Thêm hoặc thay đổi ảnh đại diện hồ sơ người dùng

Quản lý người dùng · https://gcs.vn/kho-tai-nguyen/google-workspace-admin-center/them-hoac-thay-doi-anh-dai-dien-ho-so-nguoi-dung/

Hãy chắc chắn rằng bạn đang ở đúng nơi. *Các bước này dành cho quản trị viên quản lý Tài khoản Google cho công ty, trường học hoặc nhóm khác.* ***Để thay đổi ảnh hồ sơ cho tài khoản anhtn@hvn.vn*** *của bạn , hãy làm theo các bước sau.*

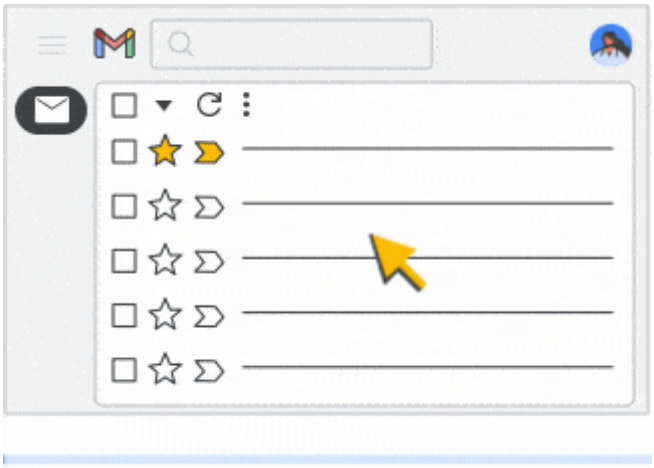
Là quản trị viên của tổ chức, bạn có thể thêm ảnh của người dùng để dễ dàng nhận ra mọi người trong tổ chức của bạn. Bạn có thể làm điều này khi tạo tài khoản người dùng mới hoặc sau đó. Bạn cũng có thể thay đổi hoặc xóa ảnh người dùng bất kỳ lúc nào.

Bạn cũng có thể cho phép người dùng:

- Thay đổi ảnh đại diện của chính họ
- Thêm ảnh vào chữ ký Gmail của họ

Vị trí ảnh của người dùng xuất hiện

- Ảnh hồ sơ của người dùng hiển thị bất cứ khi nào bạn xem người dùng đó trong Bảng điều khiển dành cho quản trị viên của Google, khi người dùng giao tiếp hoặc chia sẻ nội dung và khi một người dùng khác di chuột qua tên của họ trong hộp thư đến, Danh bạ Google hoặc danh sách Google Trò chuyện của họ.



- Nếu bạn thêm ảnh hồ sơ vào tài khoản của người dùng, thì ảnh chỉ hiển thị với người dùng trong tổ chức của bạn và với người dùng bên ngoài mà họ trò chuyện trong Google Chat. Nếu người dùng thay đổi ảnh hồ sơ của họ, họ có thể chọn người có thể xem ảnh.
- Nếu tắt Danh bạ cho tài khoản Google Workspace của tổ chức bạn, thì bạn và người dùng của bạn sẽ không nhìn thấy bất kỳ ảnh hồ sơ nào của người dùng. Để biết thêm thông tin, hãy đi tới Bật hoặc tắt Thư mục .

Nơi ảnh hồ sơ của người dùng được lưu trữ

Ảnh hồ sơ của người dùng được lưu trữ trong phần **Ảnh hồ sơ trước đây** trong Tài khoản Google của họ. Điều này bao gồm ảnh được thêm bởi quản trị viên hoặc người dùng. Bạn chỉ có thể xem ảnh hồ sơ trong quá khứ; ảnh hồ sơ hiện tại của người dùng sẽ không xuất hiện trong phần này. Để xem ảnh hồ sơ trước đây:

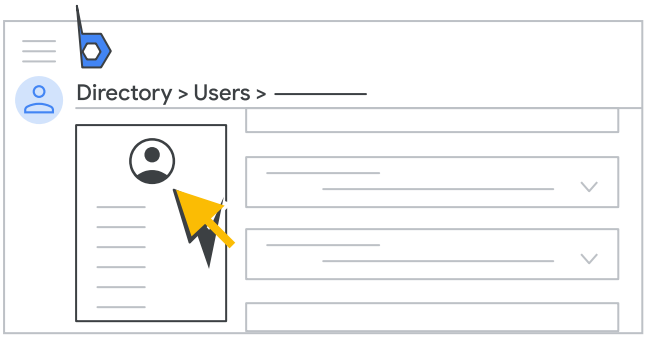
1. Truy cập Tài khoản Google của bạn và nhấp vào ảnh hồ sơ của bạn.
2. Trong bảng mở ra, nhấp vào Máy ảnh trong ảnh hồ sơ của bạn.
3. Nhấp vào Thêm > **Ảnh hồ sơ trước đây**.

Yêu cầu ảnh hồ sơ

- Chỉ sử dụng định dạng JPEG hoặc PNG.
- Kích thước tệp tối đa là 5 MB.
- Ảnh được chia tỷ lệ tự động, vì vậy chúng có thể ở bất kỳ kích thước nào.

Thêm, thay đổi hoặc xóa ảnh hồ sơ của người dùng

1. Đăng nhập vào Bảng điều khiển dành cho quản trị viên của Google .
   Đăng nhập bằng *tài khoản quản trị viên* , không phải tài khoản hiện tại của bạn anhtn@hvn.vn
2. Trong Bảng điều khiển dành cho quản trị viên, hãy chuyển đến Menu > **Thư mục** > **Người dùng** .
3. Trong danh sách **Người dùng** , hãy tìm người dùng.
   Nếu bạn cần trợ giúp, hãy đi tới Tìm tài khoản người dùng .
4. Nhấp vào tên người dùng để mở trang tài khoản của họ.
5. Chọn một:
   - Để thêm ảnh, hãy nhấp vào hình đại diện hồ sơ .



- Để thay đổi ảnh, nhấn vào ảnh hồ sơ > chọn **Thay đổi ảnh** .
- Để xóa ảnh, nhấp vào ảnh hồ sơ > chọn **Xóa ảnh** .

6. Nếu đang thêm hoặc thay đổi ảnh thì chọn file ảnh trên máy tính > nhấn **Open** .
   Các thay đổi được lưu tự động.