Thêm hoặc xóa địa chỉ Email (Email bí danh)

Thiết lập người dùng · https://gcs.vn/kho-tai-nguyen/google-workspace-admin-center/them-hoac-xoa-dia-chi-email-email-bi-danh/

Các bước này dành cho quản trị viên quản lý tài khoản Gmail cho công ty, trường học hoặc nhóm khác. Nếu không phải là quản trị viên, bạn có thể yêu cầu quản trị viên thêm bí danh vào tài khoản anhtn@hvn.vn của mình. Quản trị viên của tôi là ai?

Trên trang này

- Bí danh email là gì?
- Khi nào tôi nên sử dụng email thay thế (bí danh email)?
- Trước khi bắt đầu
- Thêm bí danh email cho người dùng
- Xóa bí danh email của người dùng
- Tìm bí danh email của người dùng trong Bảng điều khiển dành cho quản trị viên
- Cách người dùng gửi email từ bí danh

Là quản trị viên Google Workspace, bạn có thể tạo một địa chỉ email thay thế (bí danh email) cho người dùng để họ có thể gửi và nhận email bằng một địa chỉ khác. Bạn có thể thêm tối đa 30 bí danh email cho mỗi người dùng mà không phải trả thêm phí.

Địa chỉ email thay thế (bí danh email) là gì?

https://youtu.be/EWJ4v7xiwgU

Địa chỉ email thay thế, còn được gọi là bí danh email, là địa chỉ email chuyển tiếp mà quản trị viên thêm vào địa chỉ email chính của người dùng. Các thư được gửi tới bí danh email sẽ tự động định tuyến tới hộp thư đến của tài khoản email chính của người dùng.

Mẹo: Chỉ một người dùng có thể sử dụng bí danh email. Nếu bạn cần một địa chỉ email được nhiều người dùng sử dụng, chúng tôi khuyên bạn nên sử dụng ủy quyền Gmail để thay thế. Tìm hiểu cách ủy quyền địa chỉ email của người dùng.

Để đọc thư được gửi tới bí danh email, người dùng đăng nhập vào tài khoản Google Workspace chính của họ. Ví dụ: quản trị viên Solarmora.com đã chỉ định cho Emily bí danh email support@solarmora.com. Để đọc và trả lời thư được gửi đến bí danh, Emily đăng nhập vào tài khoản email emily@solarmora.com của mình.

Trước khi bắt đầu

- Nhiều người dùng không thể chia sẻ bí danh email.
- Bí danh email không phải là Tài khoản Google, vì vậy bạn không thể đăng nhập bằng địa chỉ bí danh email và truy cập các dịch vụ của Google, chẳng hạn như Google Drive.
- Bạn không thể tạo bí danh có cùng tên với Tài khoản Google hiện có trong tổ chức của mình. Ví dụ: nếu bạn đã tạo Tài khoản Google có tên sales@solarmora.com, thì bạn không thể tạo bí danh có tên sales@solarmora.com.
- Bạn có thể thêm tối đa 30 bí danh cho mỗi người dùng mà không phải trả thêm phí. Nếu cần thêm bí danh, bạn phải tạo một Tài khoản Google khác và thêm bí danh vào tài khoản đó.
- Bí danh email không riêng tư. Đôi khi, chúng hiển thị với những người dùng khác. Ví dụ: nếu người nhận tìm kiếm thư từ bill@solarmora.com trong Gmail, thì kết quả tìm kiếm cũng có thể bao gồm thư từ bí danh của Bill, sales@solarmora.com.

Thêm bí danh email cho người dùng

1. Tài khoản hiện tại của bạn, có thể không có quyền thực hiện các bước này. Để tiếp tục, hãy đảm bảo bạn đã đăng nhập vào tài khoản quản trị viên. Tìm hiểu thêm
2. Trong Bảng điều khiển dành cho quản trị viên, hãy chuyển đến Menu > **Thư mục** > **Người dùng**.
3. Để mở trang cài đặt người dùng, hãy nhấp vào tên người dùng.
   Nếu bạn cần trợ giúp tìm người dùng trong danh sách, hãy đi tới Tìm tài khoản người dùng.
4. Ở bên trái, bên dưới tên người dùng, nhấp vào **Thêm email thay thế**.
5. Nhấp vào **Email thay thế** và nhập tên cho bí danh (phần địa chỉ trước dấu @).
6. (Tùy chọn) Nếu cần, hãy chọn miền phụ.
   Lưu ý: Miền bí danh người dùng không hiển thị trong menu **Miền**. Tìm hiểu thêm về miền bí

danh người dùng và miền phụ.

7. (Tùy chọn) Nếu bạn muốn thêm nhiều bí danh email hơn, hãy lặp lại bước 5 và 6.
8. **Lưu**
   Các thay đổi có thể mất tới 24 giờ nhưng thường diễn ra nhanh hơn. Tìm hiểu thêm

Xóa bí danh email của người dùng

1. Tài khoản hiện tại của bạn, có thể không có quyền thực hiện các bước này. Để tiếp tục, hãy đảm bảo bạn đã đăng nhập vào tài khoản quản trị viên. Tìm hiểu thêm
2. Trong Bảng điều khiển dành cho quản trị viên, hãy chuyển đến Menu > **Thư mục** > **Người dùng**.
3. Để mở trang cài đặt người dùng, hãy nhấp vào tên người dùng.
   Nếu bạn cần trợ giúp tìm người dùng trong danh sách, hãy đi tới Tìm tài khoản người dùng.
4. Ở bên trái, bên dưới tên người dùng, nhấp vào **Thêm email thay thế**.
5. Bên cạnh bí danh email, hãy nhấp vào Xóa"".
   Lưu ý: Nếu bạn không thấy **Xóa**, thì bí danh đã tự động được thêm làm bí danh miền. Bí danh miền có sẵn cho tất cả người dùng, vì vậy bạn không thể xóa bí danh miền cho chỉ một người dùng. Thay vào đó, bạn phải xóa bí danh miền. Để biết thông tin chi tiết, hãy chuyển đến phần Xóa miền khỏi tài khoản Google Workspace của bạn.
6. Nhấp vào **Lưu.**
   Các thay đổi có thể mất tới 24 giờ nhưng thường diễn ra nhanh hơn. Tìm hiểu thêm

Cách người dùng gửi email từ bí danh

Để gửi email từ bí danh, người dùng phải thiết lập địa chỉ **Người gửi** tùy chỉnh trong Gmail. Tác vụ này do người dùng thực hiện và bạn không nhìn thấy trong Bảng điều khiển dành cho quản trị viên. Để thiết lập địa chỉ **Đi**, hãy yêu cầu người dùng của bạn xem lại Gửi email từ một địa chỉ hoặc bí danh khác.

Mặc dù chỉ một người dùng có thể nhận thư từ bí danh nhưng nhiều người dùng có thể gửi email từ một bí danh nếu họ thiết lập địa chỉ **Người gửi** tùy chỉnh. Tùy thuộc vào người dùng, họ phải chọn hoặc bỏ chọn hộp **Coi như bí danh** trong Gmail. Để biết chi tiết, hãy yêu cầu người dùng của bạn xem lại Tôi có nên bỏ chọn “coi như một bí danh” trong Gmail không?

chủ đề liên quan

- Sắp xếp email
- Thêm miền bí danh người dùng hoặc miền phụ
- Thay đổi tên hoặc địa chỉ email của người dùng Thư mục
- Kích hoạt Gmail cho Google Workspace
- Ủy quyền địa chỉ email của người dùng