Tùy chọn thêm người dùng

Thiết lập người dùng · https://gcs.vn/kho-tai-nguyen/google-workspace-admin-center/tuy-chon-them-nguoi-dung/

Để nhân viên trong tổ chức của bạn sử dụng các dịch vụ Google Workspace, bạn cần tạo cho mỗi người một tài khoản người dùng và cấp một giấy phép sử dụng Google Workspace.

Mỗi tài khoản người dùng cung cấp cho người dùng:

- Tên và mật khẩu để đăng nhập vào các dịch vụ Google.
- Địa chỉ email tại bất kỳ tên miền nào của bạn (nếu bạn đang sử dụng Gmail).
- Hồ sơ hoặc tên liên hệ, bạn có thể thay đổi dễ dàng sau này.

Thanh toán và giấy phép

- **Khách hàng của Flex Plan** —Thêm tài khoản người dùng sẽ tự động tăng khoản thanh toán hàng tháng của bạn.
- **Khách hàng của Gói hàng năm (trước khi bạn bắt đầu)—** Nếu bạn thanh toán cho Gói hàng năm, trước tiên bạn phải mua giấy phép người dùng cho từng tài khoản mà bạn định thêm. Nếu cần, hãy mua thêm giấy phép người dùng .
- Người dùng cần có giấy phép để sử dụng dịch vụ của Google. Ví dụ: người dùng phải có giấy phép Google Workspace thì mới có thể sử dụng Gmail, Google Drive hoặc bất kỳ công cụ Google Workspace nào khác. Một người dùng có thể có giấy phép cho nhiều dịch vụ. Nhiều người dùng không thể dùng chung một giấy phép Google Workspace, ngay cả khi họ không sử dụng tất cả các công cụ.

Tìm hiểu thêm:

- Cách hoạt động của tính năng thanh toán Google Workspace
- Cách cấp phép hoạt động

Thêm tài khoản cho người dùng mới



Thêm một người dùng tại một thời điểm (dễ nhất)

Chỉ áp dụng cho những người chưa có tài khoản người dùng. Thay vào đó, để thêm địa chỉ cho những người đã có tài khoản, hãy chuyển đến tùy chọn, bên dưới .

- Cách dễ nhất để thêm người dùng nếu bạn không có một nhóm lớn.
- Xác định các tài khoản xung đột—nghĩa là liệu tên người dùng bạn muốn tạo có khớp với tài khoản hiện có hay không.

Thực hiện theo các bước:

Thêm người dùng mới

Thêm người dùng hàng loạt (tổ chức lớn)



Add users in bulk (large organizations)

Trước khi bạn bắt đầu: Kiểm tra xem có bất kỳ ai mà bạn định thêm đã có Tài khoản Google hay chưa. Sau đó làm theo các bước để tránh xung đột với các tài khoản đó. Để biết thêm thông tin, hãy đi tới Tìm và giải quyết các tài khoản xung đột .

Dưới đây là các tùy chọn để thêm tối đa hàng nghìn người dùng:

- **Nếu tổ chức của bạn sử dụng thư mục LDAP, chẳng hạn như Microsoft Active Directory**
  Sử dụng Google Cloud Directory Sync để đồng bộ hóa dữ liệu người dùng trong thư mục LDAP hiện tại của bạn với tài khoản Google của bạn (cũng đồng bộ hóa các nhóm, danh bạ và tổ chức).
- **Nếu bạn có kỹ năng lập trình và muốn có tùy chọn linh hoạt nhất**

Sử dụng API thư mục SDK dành cho quản trị viên để tạo số lượng lớn người dùng.

- **Nếu bạn cần cung cấp cho hàng nghìn người dùng nhanh nhất có thể**
  Thêm 50.000 người dùng trở lên cùng một lúc bằng công cụ của bên thứ ba (yêu cầu kinh nghiệm sử dụng dòng lệnh)
- **Nếu không có tùy chọn nào ở trên phù hợp với bạn**
  Thêm tối đa 150.000 người dùng cùng một lúc bằng cách tải tên của họ lên trong tệp CSV .



Sau khi thêm người dùng mới

- Người dùng có thể bắt đầu sử dụng tài khoản mới của họ ngay lập tức.
- Có thể mất **tối đa 24 giờ** để tất cả các dịch vụ của Google Workspace khả dụng.
- **Đề xuất:** Thêm xác minh 2 bước để truy cập an toàn
- Thay đổi tên hồ sơ (tên hoặc họ) của người dùng
- Thêm người dùng vào danh sách email nhóm

Tùy chọn cho doanh nghiệp hoặc trường học

- Thêm thông tin nhân viên của người dùng vào Danh bạ công ty của bạn
- Thêm người dùng vào một đơn vị tổ chức (để tùy chỉnh quyền truy cập tính năng hoặc dịch vụ)

Thêm địa chỉ email cho người dùng hiện tại

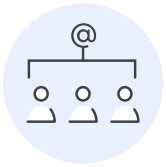
Bạn có thể tạo những địa chỉ này cho những người dùng đã có tài khoản mà không phải trả thêm phí. Bạn không phải trả tiền cho các tài khoản mới để tạo các địa chỉ này.



Cung cấp cho người dùng một địa chỉ khác

1. Tạo *bí danh email* cho tài khoản hiện có của người dùng.
2. Thư được gửi đến địa chỉ sẽ đến trong hộp thư đến giống như thư thông thường của người dùng.

Thực hiện theo tất cả các bước **:** Cung cấp cho người dùng hiện tại một địa chỉ khác (sales@)



Tạo một địa chỉ nhóm (danh sách email)

1. Tạo một danh sách gửi thư nhóm cho một bộ phận hoặc nhóm.
2. Thêm người dùng hiện có vào nhóm.
3. Thư được gửi đến nhóm sẽ đến hộp thư đến của mỗi thành viên trong nhóm.

Làm theo tất cả các bước: Tạo danh sách email (bộ phận @)

Chủ đề liên quan

- Nguyên tắc đặt tên cho người dùng và nhóm