Ứng dụng quản trị Google Workspace cho Android

Bảng quản trị · https://gcs.vn/kho-tai-nguyen/google-workspace-admin-center/ung-dung-quan-tri-google-workspace-cho-android/

Quản lý người dùng và nhóm của bạn và nhận thông báo, tất cả từ thiết bị Android của bạn.

Quản trị viên có thể thực hiện các tác vụ cần thiết từ thiết bị di động Android bằng **ứng dụng Google Admin.**

Tổng quan

Với tư cách là quản trị viên, bạn có thể thực hiện các tác vụ quản trị thiết yếu từ thiết bị di động Android của mình bằng ứng dụng Google Admin. Đảm bảo rằng bạn không đăng nhập bằng tài khoản email cá nhân của mình.

Bạn có thể sử dụng ứng dụng Google Admin để:

- **Tạo và quản lý người dùng**—Đặt lại mật khẩu, chỉnh sửa hồ sơ, tải lên ảnh hồ sơ, xóa người dùng, tạm ngưng người dùng. Tìm hiểu thêm
- **Quản lý nhóm**—Thêm người dùng vào nhóm, chỉ định và chỉnh sửa vai trò người dùng, xem thành viên nhóm, xóa nhóm. Tìm hiểu thêm
- **Quản lý thiết bị**—Phê duyệt, chặn, xóa và xóa thiết bị người dùng Android cho miền của bạn. Tìm hiểu thêm
- **Xem xét hoạt động tài khoản**—Lọc nhật ký và báo cáo theo loại, quản trị viên hoặc phạm vi ngày. Tìm hiểu thêm
- **Xem lại hoạt động của quản trị viên**—Xem các sự kiện và ai đã thực hiện thay đổi. Tìm hiểu thêm
- **Liên hệ với bộ phận hỗ trợ của Google**—Nhận hỗ trợ qua email, trò chuyện và qua điện thoại 24/7.

Thiết lập và mở ứng dụng Google Admin trên Android

- Để sử dụng ứng dụng Google Admin, bạn cần có tài khoản quản trị viên trên thiết bị của mình.

Thiết lập ứng dụng

1. Bật quyền truy cập API cho tổ chức của bạn.
   Ứng dụng sử dụng API và không hoạt động nếu không có quyền truy cập API.
2. Cài đặt ứng dụng Google Admin.
3. Nếu bạn chưa làm như vậy, hãy thêm tài khoản quản trị viên vào thiết bị của bạn:
   - Trên thiết bị của bạn, hãy mở Cài đặt và tìm phần Tài khoản.
   - Nhấn vào **Thêm tài khoản** và làm theo hướng dẫn

Mở ứng dụng trong tài khoản quản trị viên của bạn

1. Mở ứng dụng Quản trị viên Google
2. Nếu có nút **Đăng nhập**, hãy nhấn vào nút đó.
3. Nếu bạn thấy thông báo lỗi, chẳng hạn như **Không thể đăng nhập** hoặc **Không đủ quyền**, bạn cần chuyển sang tài khoản quản trị viên của mình:
   a. Nhấn vào Menu hoặc vuốt từ bên trái.
   b. Bên cạnh tên người dùng của bạn, nhấn vào Mũi tên xuống và chọn tài khoản quản trị viên của bạn.
4. Nhập mã PIN Tài khoản Google của bạn. Nếu bạn không có mã PIN, hãy tạo một mã tùy ý.
   Mã PIN Tài khoản Google cung cấp bảo mật bổ sung. Nếu người khác sử dụng thiết bị của bạn, họ không thể sử dụng ứng dụng Quản trị viên của Google hoặc truy cập vào bất kỳ dữ liệu nào, trừ khi họ biết mã PIN. Nếu bạn không tạo mã PIN ngay bây giờ, bạn có thể thiết lập mã này sau.

Các tác vụ chính xác mà bạn có thể thực hiện trong ứng dụng Quản trị viên của Google tùy thuộc vào đặc quyền quản trị viên của bạn.

Bắt lỗi?

Nếu bạn mở ứng dụng và thấy lỗi, chẳng hạn như **Không đủ quyền,** bạn cần phải:

- Đăng nhập bằng hoặc chuyển sang tài khoản quản trị viên.
- Bật quyền truy cập API.

Khả năng tiếp cận

Ứng dụng Google Admin hoạt động với TalkBack, trình đọc màn hình Android. Để biết thông tin về khả năng truy cập khác, hãy truy cập:

- Trợ năng của Google
- Hướng dẫn dành cho quản trị viên về khả năng truy cập

Để báo cáo các vấn đề về khả năng truy cập trong các sản phẩm của Google, hãy sử dụng biểu mẫu phản hồi về khả năng truy cập của chúng tôi

Quản lý mã PIN Tài khoản Google của bạn trên Android

Nếu bạn đã có mã PIN Tài khoản Google gồm 4 chữ số, bạn sẽ nhập mã này vào lần đầu tiên mở và đăng nhập vào ứng dụng Quản trị viên của Google. Nếu bạn chưa có mã PIN, bạn sẽ được nhắc tạo một mã PIN vào thời điểm đó.

Bạn có thể quản lý mã PIN Tài khoản Google của mình trong ứng dụng Quản trị viên bằng cách thực hiện bất kỳ tác vụ nào sau đây:

- Tạo hoặc thay đổi mã PIN của bạn
- Chọn có yêu cầu nhập mã PIN để sử dụng ứng dụng hay không.
- Khôi phục mã PIN của bạn nếu bạn quên nó.

Sử dụng mã PIN giúp bảo mật tài khoản Google được quản lý của bạn và đảm bảo rằng mọi thay đổi chỉ được thực hiện bởi quản trị viên được ủy quyền từ tổ chức của bạn.

Mã PIN hoạt động trên mọi thiết bị. Nếu người khác sử dụng thiết bị của bạn khi bạn đăng nhập, họ không thể sử dụng ứng dụng Quản trị viên của Google hoặc truy cập vào bất kỳ dữ liệu quản trị nào của bạn trừ khi họ biết mã PIN.

Mã PIN áp dụng cho các dịch vụ khác của Google, chẳng hạn như phê duyệt các giao dịch mua trên Google Play.

Mã PIN *không phải* là:

- Mật khẩu bạn sử dụng để đăng nhập vào tài khoản Google được quản lý của mình.
- Mã PIN hoặc mật khẩu bạn sử dụng để mở khóa thiết bị di động của mình. Để dễ nhớ, bạn có thể muốn sử dụng cùng một mã PIN cho thiết bị và Tài khoản Google của mình.

Tìm hiểu thêm về mã PIN Tài khoản Google của bạn.

Tạo hoặc thay đổi mã PIN của bạn

1. Mở ứng dụng Google Admin

2. Nếu cần, hãy chuyển sang tài khoản quản trị viên của bạn: Nhấn vào Menu > Mũi tên Xuống để chọn một tài khoản khác.
3. Nếu cần, hãy nhập mã PIN Google của bạn.
4. Nhấn vào Menu > rồi đến **Cài đặt.**
5. Chọn một sự lựa chọn:
   a. Để tạo mã PIN mới, chạm vào Đặt mã PIN.
   b. Để cập nhật mã PIN của bạn, hãy nhấn Thay đổi mã PIN.

Lưu ý: Nếu bạn tạo hoặc thay đổi mã PIN của mình tại đây, mã này sẽ áp dụng cho tất cả các dịch vụ của Google sử dụng mã PIN.

Chọn có yêu cầu nhập mã PIN hay không

1. Mở ứng dụng Google Admin
2. Nếu cần, hãy chuyển sang tài khoản quản trị viên của bạn: Nhấn vào Menu > Mũi tên Xuống để chọn một tài khoản khác.
3. Nếu cần, hãy nhập mã PIN Google của bạn.
4. Nhấn vào Menu rồi đến **Cài đặt.**
5. **Nhấn Yêu cầu mã PIN** để bật hoặc tắt.

Quên mã PIN của bạn?

1. Mở ứng dụng Google Admin
2. Trên màn hình **Nhập mã PIN Google**, chạm vào **Quên mã PIN?.**
3. Đăng nhập vào tài khoản quản trị viên của bạn và làm theo các bước để thay đổi mã PIN.

Quản lý thông báo ứng dụng Google Admin trên Android

Để sử dụng hoặc quản lý ứng dụng Google Admin, bạn phải đăng nhập bằng tài khoản quản trị viên.

1. Mở ứng dụng Google Admin
2. Nếu cần, hãy chuyển sang tài khoản quản trị viên của bạn: Nhấn vào Menu > Mũi tên Xuống để chọn một tài khoản khác.
3. Nhấn vào Menu > **Cài đặt**

4. Trong **Cài đặt chung**, chạm vào công tắc để bật hoặc tắt thông báo. Nếu thông báo được bật, hãy chọn tùy chọn âm thanh và rung.

Quản lý người dùng, nhóm và thiết bị

Quản lý Google Workspace từ thiết bị Android

Với tư cách là quản trị viên của tổ chức, bạn có thể sử dụng ứng dụng Quản trị viên của Google để thực hiện các tác vụ quản trị thiết yếu từ điện thoại thông minh hoặc máy tính bảng Android của mình.

Để hoàn thành các bước này, bạn cần có đặc quyền quản lý Người dùng phù hợp. Nếu không có đặc quyền này, bạn sẽ không thấy tất cả các điều khiển cần thiết để hoàn thành các bước này.

Quản lý quyền truy cập của người dùng

Thêm người dùng mới và gửi cho họ chi tiết tài khoản

Trước khi mọi người trong tổ chức của bạn có thể bắt đầu sử dụng dịch vụ của Google, bạn cần thêm từng người dùng vào dịch vụ.

Lưu ý: Bạn cũng có thể thêm người dùng từ Danh bạ Google trên thiết bị Android của mình.

Để thêm người dùng mới:

1. Mở ứng dụng Google Admin
2. Nếu cần, hãy chuyển sang tài khoản quản trị viên của bạn: Nhấn vào Menu > Mũi tên xuống để chọn một tài khoản khác.
3. Nhấn vào Menu > Người dùng
4. Nhấn vào Thêm **Thêm người dùng mới.**
5. Nhập thông tin chi tiết của người dùng.
6. Nếu tài khoản của bạn có nhiều miền được liên kết với nó, hãy nhấn vào danh sách miền và chọn miền bạn muốn thêm người dùng.
7. (Tùy chọn) Đặt mật khẩu ban đầu của người dùng.
   Theo mặc định, ứng dụng Google Admin tạo mật khẩu tạm thời cho người dùng mới. Độ dài mật khẩu lớn hơn ký tự tối thiểu bắt buộc (8) hoặc độ dài mật khẩu tối thiểu bạn đặt cho miền của mình

- (Tùy chọn) Để thay đổi mật khẩu ban đầu, hãy thay đổi **Tự động tạo mật khẩu** thành **TẮT** và nhập mật khẩu mới hai lần.
  Google yêu cầu mật khẩu phải có ít nhất 8 ký tự. Xem phần Trợ giúp về mật khẩu để biết mẹo về cách tạo một mật khẩu mạnh.
- (Tùy chọn) Yêu cầu người dùng thay đổi mật khẩu của họ khi họ đăng nhập lần sau.
  Theo mặc định, yêu cầu này được bật.

8. (Tùy chọn) Để thêm thông tin người dùng khác, hãy nhấn vào **Thêm thông tin khác.** Thông tin này hiển thị trong Bảng điều khiển dành cho quản trị viên của Google và danh bạ Gmail.
9. Nhấn Xong
10. (Tùy chọn) Để gửi chi tiết tài khoản cho người dùng mới, hãy nhấn vào **Chia sẻ.**

Tạm ngưng người dùng

Bạn có thể tạm thời chặn quyền truy cập của người dùng vào các dịch vụ của Google trong tổ chức của mình bằng cách tạm ngưng tài khoản của người dùng đó. Thao tác này không xóa hồ sơ hoặc dữ liệu của người dùng. Tuy nhiên, người dùng không còn có thể đăng nhập vào tài khoản Google được quản lý hoặc nhận lời mời qua lịch và email mới (với Google Workspace).

Khi tạm ngưng tài khoản của người dùng, bạn cũng có thể chuyển quyền sở hữu dữ liệu Google Drive hoặc Google+ của người dùng đó cho người dùng khác.

Để tạm ngưng một hoặc nhiều người dùng:

1. Mở ứng dụng Google Admin
2. Nếu cần, hãy chuyển sang tài khoản quản trị viên của bạn: Nhấn vào Menu > Mũi tên xuống để chọn một tài khoản khác.
3. Nhấn vào Menu > **Người dùng.**
4. Nhấn vào hình ảnh của người dùng để chọn họ. Bạn có thể chọn nhiều hơn một người dùng.
5. Nhấn Tạm dừng . Nếu bạn không thấy biểu tượng này, hãy nhấn vào Thêm Tạm > **ngưng người dùng.**
6. Nhấn vào T**ạm ngưng** để xác nhận.

Để tạm ngưng một hoặc nhiều người dùng và chuyển dữ liệu Google+ hoặc Drive của họ:

1. Mở ứng dụng Google Admin

2. Nếu cần, hãy chuyển sang tài khoản quản trị viên của bạn: Nhấn vào Menu > Mũi tên xuống để chọn một tài khoản khác.
3. Nhấn vào Menu > **Người dùng.**
4. Nhấn Tạm dừng . Nếu bạn không thấy biểu tượng này, hãy nhấn vào Thêm Tạm > **ngưng người dùng.**
5. Nhấn vào **Tạm dừng và chuyển dữ liệu.**
6. Nhấn **Chọn.**
7. Nhấn vào tên của người dùng là người nhận dữ liệu.
8. Chọn dữ liệu cần chuyển và (tùy chọn) chọn **Bao gồm dữ liệu riêng tư**
9. Nhấn **Chuyển.**

Xóa người dùng

Khi người dùng rời khỏi tổ chức của bạn, bạn có thể muốn xóa tài khoản Google được quản lý của họ. Việc xóa tài khoản của người dùng sẽ xóa dữ liệu của họ—bao gồm cả email và dữ liệu lịch (trong Google Workspace). Nó cũng chặn họ truy cập vào các dịch vụ Google được quản lý của tổ chức bạn.

Khi xóa tài khoản của người dùng, bạn cũng có thể chuyển quyền sở hữu dữ liệu Google+ hoặc Drive của người dùng đó cho người dùng khác.

Để xóa một hoặc nhiều người dùng:

1. Mở ứng dụng Google Admin
2. Nếu cần, hãy chuyển sang tài khoản quản trị viên của bạn: Nhấn vào Menu > Mũi tên xuống để chọn một tài khoản khác.
3. Nhấn vào Menu > **Người dùng.**
4. Nhấn vào hình ảnh của người dùng để chọn họ. Bạn có thể chọn nhiều hơn một người dùng.
5. Nhấn Xóa . Nếu bạn không thấy biểu tượng này, hãy nhấn vào Thêm > **Xóa người dùng.**
6. Nhấn **Xóa** để xác nhận.

Để xóa một người dùng khỏi trang tài khoản của người dùng:

1. Mở ứng dụng Google Admin

2. Nếu cần, hãy chuyển sang tài khoản quản trị viên của bạn: Nhấn vào Menu > Mũi Tên Xuống để chọn một tài khoản khác.
3. Nhấn vào Menu > **Người dùng.**
4. Nhấn vào tên người dùng để mở trang tài khoản của họ.
5. Nhấn Xóa . Nếu bạn không thấy biểu tượng này, hãy nhấn vào Thêm > **Xóa người dùng**
6. Nhấn **Xóa** để xác nhận.

Để xóa một hoặc nhiều người dùng và chuyển dữ liệu Google+ hoặc Drive của họ:

1. Mở ứng dụng Google Admin
2. Nếu cần, hãy chuyển sang tài khoản quản trị viên của bạn: Nhấn vào Menu > mũi tên xuống để chọn một tài khoản khác.
3. Nhấn vào Menu > **Người dùng.**
4. Nhấn vào hình ảnh người dùng và nhấn Xóa . Nếu bạn không thấy biểu tượng này, hãy nhấn vào Thêm > **Xóa người dùng.**
5. Tap **Transfer data and delete.**
6. Nhấn **Chọn**.
7. Nhấn vào tên của người dùng là người nhận dữ liệu.
8. Chọn dữ liệu cần chuyển và (tùy chọn) chọn **Bao gồm dữ liệu riêng tư.**
9. Nhấn **Chuyển.**

Đặt lại mật khẩu người dùng

Nếu người dùng quên mật khẩu cho tài khoản Google được quản lý hoặc nếu bạn cho rằng tài khoản của họ đã bị xâm phạm, thì bạn có thể đặt lại mật khẩu của họ. Nếu bạn quên mật khẩu quản trị viên của mình, hãy xem Đặt lại mật khẩu quản trị viên của bạn.

Để đặt lại mật khẩu người dùng:

1. Mở ứng dụng Google Admin
2. Nếu cần, hãy chuyển sang tài khoản quản trị viên của bạn: Nhấn vào Menu > Mũi Tên Xuống để chọn một tài khoản khác.
3. Nhấn vào Menu > **Người dùng.**
4. Nhấn vào hình ảnh của người dùng để chọn nó.

5. Bấm vào Đặt lại.Theo mặc định, **Tự động tạo mật khẩu** được bật, tạo mật khẩu ngẫu nhiên. Tắt nó đi nếu bạn muốn đặt mật khẩu. Nếu bạn chọn đặt mật khẩu, hãy nhập và nhập lại để xác nhận.
6. (Tùy chọn) Để buộc người dùng thay đổi mật khẩu của họ khi họ đăng nhập lần sau, hãy bật **Yêu cầu người dùng thay đổi mật khẩu trong lần đăng nhập tiếp theo.**
7. Nhấn vào **Đặt lại** .Nếu địa chỉ email phụ có sẵn cho người dùng, người dùng sẽ tự động được thông báo về việc thay đổi mật khẩu qua địa chỉ email đó. Nếu không có địa chỉ email nào, hãy chạm vào **Thông báo** để thông báo cho người dùng về việc thay đổi mật khẩu bằng phương pháp khác.

Khôi phục tài khoản của người dùng bị tạm ngưng

Với tư cách là quản trị viên của tổ chức, bạn có thể khôi phục tài khoản người dùng bị treo:

- Bị bạn (hoặc quản trị viên khác) tạm ngưng theo cách thủ công để tạm thời chặn quyền truy cập của họ.
- Hệ thống của chúng tôi tự động đình chỉ do gặp rủi ro.
- Tự động bị tạm ngưng Gmail (chỉ dành cho Google Workspace) do vượt quá giới hạn tài khoản.

Sau khi bạn khôi phục tài khoản, người dùng có thể đăng nhập và truy cập vào tất cả các dịch vụ và dữ liệu của họ. Họ nhận được email, lời mời trên lịch, v.v., giống như trước khi họ bị tạm ngưng.

Để khôi phục tài khoản của người dùng bị tạm ngưng:

1. Mở ứng dụng Google Admin
2. Nếu cần, hãy chuyển sang tài khoản quản trị viên của bạn: Nhấn vào Menu > Mũi Tên Xuống để chọn một tài khoản khác.
3. Nhấn vào Menu > **Người dùng.**
4. Nhấn vào **Tất cả người dùng** > **Bị tạm dừng** để chỉ hiển thị suspended users.
5. Nhấn vào tên của người dùng bị treo.
6. Trên trang tài khoản của người dùng, chạm vào > **Thêm Khôi phục người dùng > Khôi phục** để xác nhận.

Quản lý dữ liệu Drive hoặc Google+ của người dùng (chỉ dành cho Google Workspace)

Chuyển dữ liệu Drive hoặc Google+ của người dùng

Bạn có thể chuyển quyền sở hữu dữ liệu Drive hoặc Google+ từ một hoặc nhiều người dùng sang người khác. Người dùng mà bạn chuyển dữ liệu tiếp tục có quyền truy cập vào tài khoản của họ và có thể tiếp tục tạo dữ liệu.

Để chuyển dữ liệu Drive hoặc Google+ của người dùng:

1. Mở ứng dụng Google Admin
2. Nếu cần, hãy chuyển sang tài khoản quản trị viên của bạn: Nhấn vào Menu ☰ > Mũi tên Xuống ▾ để chọn một tài khoản khác.
3. Nhấn vào Menu ☰ > **Người Dùng**
4. Nhấn vào tên người dùng có dữ liệu bạn muốn chuyển.
5. Nhấn vào chuyển dữ liệu . Nếu bạn không tìm thấy biểu tượng này, hãy nhấn vào Thêm ⋮ > **Chuyển dữ liệu.**
6. Nhấn vào **Chọn**, sau đó chạm vào tên người dùng nhận dữ liệu.
7. Chọn dữ liệu cần chuyển và (tùy chọn) chọn **Bao gồm dữ liệu riêng tư.**
8. Nhấn **Chuyển.**

Kiểm tra trạng thái chuyển dữ liệu của bạn

Bạn có thể xem danh sách người dùng được truyền dữ liệu hoặc danh sách người dùng bị lỗi truyền dữ liệu.

Để liệt kê những người dùng đang truyền dữ liệu:

1. Mở ứng dụng Google Admin
2. Nếu cần, hãy chuyển sang tài khoản quản trị viên của bạn: Nhấn vào Menu ☰ > Mũi Tên Xuống ▾ để chọn một tài khoản khác.
3. Nhấn vào Menu ☰ > **Người dùng**
4. Nhấn **Tất cả người dùng.**
5. Nhấn vào **Truyền dữ liệu không thành công** để xem tất cả người dùng chuyển dữ liệu không thành công.

Thêm người dùng từ Danh bạ trên Android

Trên thiết bị Android của mình, bạn có thể thêm địa chỉ liên hệ từ Danh bạ Google với tư cách là người dùng mới của dịch vụ Google. Bạn sử dụng ứng dụng Google Admin để thêm địa chỉ liên hệ. Mọi thông tin liên hệ, chẳng hạn như email, địa chỉ và số điện thoại, cũng được thêm vào. Ngay cả ảnh của người dùng cũng được thêm vào.

Để hoàn thành các bước này, bạn cần có đặc quyền quản lý Người dùng phù hợp. Nếu không có đặc quyền này, bạn sẽ không thấy tất cả các điều khiển cần thiết để hoàn thành các bước này.

Để thêm người dùng mới từ danh bạ của bạn:

1. Mở ứng dụng Google Admin
2. Nếu cần, hãy chuyển sang tài khoản quản trị viên của bạn: Nhấn vào Menu > Mũi Tên Xuống để chọn một tài khoản khác.
3. Nhấn vào Menu > **Người dùng**
4. Nhấn vào Thêm > **Nhập liên hệ**
5. Nhấn vào tên của liên hệ bạn muốn thêm.
   Tên của liên hệ được nhập cùng với ảnh của họ (nếu có) và bất kỳ địa chỉ email và số điện thoại nào.
6. Nhập địa chỉ email mới của người dùng cho dịch vụ Google của bạn.
7. Nếu tài khoản của bạn có nhiều miền được liên kết với nó, hãy nhấn vào danh sách miền và chọn miền bạn muốn thêm người dùng vào.
8. (Tùy chọn) Đặt mật khẩu ban đầu của người dùng.
   Theo mặc định, ứng dụng Google Admin tạo mật khẩu tạm thời cho người dùng mới. Độ dài mật khẩu lớn hơn ký tự tối thiểu bắt buộc (8) hoặc độ dài mật khẩu tối thiểu bạn đặt cho miền của mình,
   * (Tùy chọn) Để thay đổi mật khẩu ban đầu, hãy đặt **Tự động tạo mật khẩu** thành **TẮT** và nhập mật khẩu mới hai lần.
   Mật khẩu phải có ít nhất 8 ký tự. Xem phần Trợ giúp về mật khẩu để biết mẹo về cách tạo một mật khẩu mạnh.
   * (Tùy chọn) Yêu cầu người dùng thay đổi mật khẩu của họ khi họ đăng nhập lần sau. Theo mặc định, yêu cầu này được bật.
9. (Tùy chọn) Nhập các chi tiết bổ sung, chẳng hạn như địa chỉ email phụ hoặc số điện thoại.
10. (Tùy chọn) Để thêm thông tin bổ sung hoặc thêm người dùng vào một nhóm, hãy nhấn vào **Thêm thông tin khác.**
    Thông tin này hiển thị trong Bảng điều khiển dành cho quản trị viên của Google và danh bạ Gmail.
11. Nhấn Xong.
    Khi người dùng mới được thêm vào, bạn sẽ thấy một thông báo xác nhận.

12. Nhấn vào **Xong** để đóng hộp thư hoặc nhấn vào **Chia sẻ** để gửi thông tin chi tiết về tài khoản mới bằng Gmail hoặc Google Drive (nếu bạn có Google Workspace) hoặc sử dụng một phương thức nhắn tin khác (nếu bạn không có Google Workspace).
    Google gửi cho người dùng mới một email chào mừng với các chi tiết tài khoản (tên miền, tên người dùng và mật khẩu). Thông báo bao gồm một liên kết để đăng nhập vào tài khoản mới của họ.
    Đưa ra phản hồi về bài viết này

Quản lý nhóm từ thiết bị Android

*Trang này dành cho quản trị viên. Để quản lý các nhóm của bạn cho **youremailaddress@gmail.com**, truy cập trợ giúp của Google Groups.*

Với Google Groups, bạn và nhóm của mình có thể gửi email và lời mời họp, cũng như chia sẻ tài liệu bằng cách sử dụng một địa chỉ nhóm duy nhất.

Khi thêm người dùng vào nhóm, bạn có thể dễ dàng chỉ định vai trò cho họ: chủ sở hữu, người quản lý hoặc thành viên. Vai trò của họ quyết định những gì họ có thể làm trong nhóm.

Quản lý nhóm

Tạo một nhóm

1. Mở ứng dụng Google Admin
2. Nếu cần, hãy chuyển sang tài khoản quản trị viên của bạn: Nhấn vào Menu ☰ > Mũi tên Xuống ▾ để chọn một tài khoản khác.
3. Nhấn vào Menu ☰ > **Nhóm.**Yêu cầu có đặc quyền quản trị viên Nhóm.
4. Nhấn vào Thêm ⊕ và nhập các chi tiết sau:

Lựa chọn	Mô tả
Tên Nhóm	Nhập tên xác định nhóm trong danh sách và tin nhắn. Sử dụng các hướng dẫn sau: • Tên có thể dài tối đa 73 ký tự. • Sử dụng tên giúp dễ xác định mục đích của nhóm. Đối với các nhóm bạn tạo trong Bảng điều khiển dành cho quản trị viên của Google, không sử dụng dấu bằng (=) hoặc dấu ngoặc vuông (). Những ký tự này chỉ có thể được sử dụng cho các nhóm mà bạn tạo trong groups.google.com.

Lựa chọn	Mô tả
Email nhóm	Nhập địa chỉ email cho nhóm. Nếu có nhiều tên miền được hiển thị, hãy chọn tên miền thích hợp từ danh sách. Thực hiện theo các hướng dẫn sau: • Địa chỉ email có thể dài tối đa 63 ký tự. Giới hạn này không bao gồm phần tên miền của địa chỉ, chẳng hạn như @gmail.com. • Một số từ được bảo lưu và không thể được sử dụng làm địa chỉ email. Xem các từ dành riêng. Nếu bạn đang tạo nhóm của mình trong tài khoản cơ quan hoặc trường học, thì địa chỉ email của bạn có thể bao gồm một hậu tố, chẳng hạn như -do người dùng tạo. Ví dụ: nếu tên nhóm của bạn là đào tạo, địa chỉ email thực tế có thể là đào tạo-người dùng-tạo@your_domain. Nhấp và kéo để di chuyển
Mô tả nhóm	(Tùy chọn) Để thêm thông tin vào trang Giới thiệu của nhóm, hãy nhập mục đích của nhóm hoặc cách nhóm được sử dụng. Bạn có thể bao gồm thông tin về thành viên nhóm, nội dung nhóm, Câu hỏi thường gặp, liên kết đến các nhóm liên quan, v.v. Đối với các nhóm bạn tạo trong Bảng điều khiển dành cho quản trị viên của Google, không sử dụng dấu bằng (=) hoặc dấu ngoặc vuông (). Những ký tự này chỉ có thể được sử dụng cho các nhóm mà bạn tạo trong groups.google.com.

5. Nhấn vào Xong ✓.

6. (Tùy chọn) Để thêm thành viên vào nhóm của bạn:

a. Nhấn vào thêm người dùng và chọn một tùy chọn:

- Để thêm người dùng, hãy nhấn vào **Người dùng hiện tại** > Người dùng > **Thành viên** và chỉ định vai trò.
- Để thêm một N**hóm** > nhóm..
- Để thêm người dùng bên ngoài tổ chức của bạn, hãy nhấn vào **Người dùng bên ngoài** và nhập địa chỉ email của họ. Sau đó, nhấn vào **Thành viên** và chỉ định một vai trò.

b.Nhấn Xong ✓.

Chỉnh sửa chi tiết nhóm

Bạn có thể chỉnh sửa bất kỳ nhóm nào trong miền của mình để thay đổi tên, địa chỉ email hoặc mô tả của nhóm đó.

1. Mở ứng dụng Google Admin



2. Nếu cần, hãy chuyển sang tài khoản quản trị viên của bạn: Nhấn vào Menu ☰ > Mũi tên Xuống ▾ để chọn một tài khoản khác.
3. Nhấn vào Menu ☰ > **Nhóm**.
   Yêu cầu phải có đặc quyền của quản trị viên Nhóm
4. Nhấn vào tên của một nhóm
5. Nhấn vào Chỉnh sửa ✎ và thực hiện bất kỳ thay đổi nào.
6. Nhấn Xong ✓.

Xóa Nhóm

1. Mở ứng dụng Google Admin
2. Nếu cần, hãy chuyển sang tài khoản quản trị viên của bạn: Nhấn vào Menu ☰ > Mũi tên Xuống ▾ để chọn một tài khoản khác.
3. Nhấn vào Menu ☰ > **Nhóm.**
   Yêu cầu có đặc quyền quản trị viên Nhóm.
4. Nhấn vào tên của một nhóm.
5. Nhấn Xóa 🗑 **Xóa** để xác nhận.

Quản lý thành viên nhóm

Thêm thành viên vào một nhóm

Bạn có thể thêm từng thành viên hoặc thêm tất cả thành viên của một nhóm khác.

1. Mở ứng dụng Google Admin
2. Nếu cần, hãy chuyển sang tài khoản quản trị viên của bạn: Nhấn vào Menu ☰ > Mũi tên Xuống ▾ để chọn một tài khoản khác.
3. Nhấn vào Menu ☰ > **Nhóm.**
   Yêu cầu phải có đặc quyền của quản trị viên Nhóm.
4. Nhấn vào tên của một nhóm.
   -
5. Nhấn vào Thêm người dùng 👥+ và chọn một tùy chọn
   - Để thêm người dùng, hãy nhấn vào **Người dùng hiện tại** > Người dùng > **Thành viên** và chỉ định vai trò.
   - Để thêm một nhóm, hãy nhấn vào **Nhóm** > nhóm.

- Để thêm người dùng bên ngoài tổ chức của bạn, hãy nhấn vào **Người dùng bên ngoài** và nhập địa chỉ email của họ. Sau đó, nhấn vào **Thành viên** và chỉ định một vai trò.

6. Nhấn Xong ✓.

Thay đổi vai trò của thành viên

1. Mở ứng dụng Quản trị viêc vủa Google .
2. Nếu cần, hãy chuyển sang tài kho9anr quản trị viên của bạn: Nhấn vào Menu ☰ > Mũi tên Xuống ▾ để chọn một tài khoản khác
3. Menu ☰ > **Nhóm.**
   Yêu cầu phải có đặc quyền của quản trị viên Nhóm.
4. Nhấn vào tên của một nhóm..
5. Nhấn vào người dùng có vai trò bạn muốn thay đổi
6. Nhấn vào **Thay đổi vai trò.**
7. Nhấn vào một tùy chọn để chỉ định lại vai trò của người dùng.

Xóa thành viên nhóm

1. Mở ứng dụng Google Admin
2. Nếu cần, hãy chuyển sang tài khoản quản trị viên của bạn: Nhấn vào Menu ☰ > Mũi tên Xuống ▾ để chọn một tài khoản khác.
3. Nhấn vào Menu ☰ > **Nhóm.**
   Yêu cầu phải có đặc quyền của quản trị viên Nhóm.
4. Nhấn vào tên của nhóm mà bạn muốn xóa thành viên nhóm.
5. Nhấn **Xóa thành viên** > **Xóa** để xác nhận.

Quản lý thiết bị người dùng từ thiết bị Android

Yêu cầu có đặc quyền Quản lý thiết bị di động.

Là quản trị viên, bạn có thể sử dụng ứng dụng Quản trị viên của Google để quản lý các thiết bị được sử dụng trong tổ chức của mình. Bạn có thể xem chi tiết về thiết bị, chặn thiết bị đồng bộ hóa dữ liệu công việc, xóa dữ liệu khỏi thiết bị bị mất, v.v.

Trước khi bắt đầu

Nếu chưa có, bạn cần thiết lập thiết bị của mình với ứng dụng. Xem Thiết lập và mở ứng dụng Quản trị viên của Google trên Android.

Xem thiết bị và thông tin chi tiết

Mở rộng phần | Thu gọn tất cả

Xem chi tiết và thông tin thiết bị

1. Mở ứng dụng Google Admin
2. Khi được nhắc, hãy nhập mã PIN Tài khoản Google của bạn.
3. Nếu cần, hãy chuyển sang tài khoản quản trị viên của bạn: Nhấn vào Menu ☰ > Mũi tên Xuống ▾ để chọn một tài khoản khác.
4. Nhấn vào Menu ☰ > **Thiết bị.** Yêu cầu có đặc quyền quản trị viên Di động.
5. (Tùy chọn) Để lọc danh sách thiết bị, hãy nhấn vào **Tất cả thiết bị** >, chọn trạng thái thiết bị
6. Nhấn vào tên thiết bị để xem thông tin chi tiết về thiết bị.
7. Chọn một sự lựa chọn:
   - Để xem thông tin về người dùng thiết bị, bao gồm địa chỉ email của họ và thời điểm họ đăng nhập lần cuối, hãy nhấn vào bảng trên cùng.
   - Để xem thêm thông tin về thiết bị, bao gồm ngày đồng bộ hóa đầu tiên và ngôn ngữ mặc định, trong bảng dưới cùng, hãy nhấn Xem thêm.

Tìm kiếm thiết bị

Bạn có thể dễ dàng tìm kiếm thiết bị theo tên người dùng hoặc địa chỉ email, kiểu thiết bị hoặc hệ điều hành thiết bị.

1. Mở ứng dụng Google Admin
2. Khi được nhắc, hãy nhập mã PIN Tài khoản Google của bạn.
3. Nếu cần, hãy chuyển sang tài khoản quản trị viên của bạn: Nhấn vào Menu ☰ > Mũi tên Xuống ▾ để chọn một tài khoản khác.
4. Nhấn vào Menu ☰ > **Thiết bị.** Yêu cầu có đặc quyền quản trị viên Di động.
5. Ở trên cùng, hãy nhấn vào Tìm kiếm 🔍
6. (Tùy chọn) Để lọc tìm kiếm của bạn, hãy nhấn vào **Tất cả** > chọn một tiêu chí tìm kiếm.
7. Nhập cụm từ tìm kiếm của bạn và nhấn Tìm kiếm 🔍

8. Nhấn vào một thiết bị để biết chi tiết.

Quản lý thiết bị

Bạn có thể quản lý thiết bị bằng cách truy cập trang của thiết bị hoặc người dùng. Các hành động mà bạn có thể thực hiện tùy thuộc vào trạng thái thiết bị.

Mở rộng phần | Thu gọn tất cả

Phê duyệt một thiết bị (Google Workspace)

1. Mở ứng dụng Google Admin
2. Khi được nhắc, hãy nhập mã PIN Tài khoản Google của bạn.
3. Nếu cần, hãy chuyển sang tài khoản quản trị viên của bạn: Nhấn vào Menu > Mũi tên Xuống để chọn một tài khoản khác.
4. Nhấn vào Menu > **Thiết bị.**
5. Nhấn vào thiết bị hoặc người dùng.
6. Nhấn vào Phê duyệt > **Phê duyệt.** Hoặc bên cạnh tên thiết bị, hãy nhấn vào Thêm Phê **duyệt thiết bị Phê duyệt** để xác nhận >

Chặn một thiết bị (Google Workspace)

Xóa thiết bị sẽ xóa thiết bị khỏi danh sách thiết bị được quản lý. Không có thông tin nào bị xóa khỏi thiết bị. Người dùng không thể truy cập vào Tài khoản Google được quản lý của họ trên thiết bị nữa.

1. Mở ứng dụng Google Admin
2. Khi được nhắc, hãy nhập mã PIN Tài khoản Google của bạn.
3. Nếu cần, hãy chuyển sang tài khoản quản trị viên của bạn: Nhấn vào Menu > Mũi tên Xuống để chọn một tài khoản khác.
4. Nhấn vào Menu > **Thiết bị.**
5. Nhấn vào thiết bị hoặc người dùng.
6. Nhấn vào Chặn > **Xóa** . Hoặc bên cạnh tên thiết bị, hãy nhấn vào biểu tượng Thêm > **Delete device** > **Delete**to confirm.

Xóa một thiết bị

Xóa thiết bị sẽ xóa thiết bị khỏi danh sách thiết bị được quản lý. Không có thông tin nào bị xóa khỏi thiết bị. Người dùng không thể truy cập vào Tài khoản Google được quản lý của họ trên thiết

bị nữa.

1. Mở ứng dụng Quản trị viên của Google .
2. Khi được nhắc, hãy nhập mã PIN Tài khoản Google của bạn .
3. Nếu cần, hãy chuyển sang tài khoản quản trị viên của bạn: Nhấn vào Menu > Mũi tên Xuống để chọn một tài khoản khác.
4. Nhấn vào Menu > **Thiết bị** .
5. Nhấn vào thiết bị hoặc người dùng.
6. Nhấn Xóa > **Xóa** . Hoặc bên cạnh tên thiết bị, hãy nhấn vào Thêm > **Xóa thiết bị** > **Xóa** để xác nhận.

Xóa dữ liệu của thiết bị

Bạn có thể xóa dữ liệu Tài khoản Google được quản lý trên một thiết bị (xóa tài khoản) hoặc tất cả dữ liệu của thiết bị (xóa thiết bị—chỉ dành cho Google Workspace). Để biết thêm thông tin về dữ liệu đã bị xóa, hãy xem Quyết định những gì cần xóa khỏi thiết bị .

1. Mở ứng dụng Quản trị viên của Google .
2. Khi được nhắc, hãy nhập mã PIN Tài khoản Google của bạn .
3. Nếu cần, hãy chuyển sang tài khoản quản trị viên của bạn: Nhấn vào Menu > Mũi tên Xuống để chọn một tài khoản khác.
4. Nhấn vào Menu > **Thiết bị** .
5. Nhấn vào thiết bị hoặc người dùng.
6. Bên cạnh tên thiết bị, hãy nhấn vào Thêm > **Xóa tài khoản** hoặc **Xóa thiết bị** .
7. Nhấn **Xóa** .