Ứng dụng quản trị Google Workspace cho Iphone

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

Quản lý người dùng và nhóm cũng như nhận thông báo, tất cả từ thiết bị Apple® iOS® của bạn.

Quản trị viên Google Workspace có thể thực hiện các tác vụ quản trị thiết yếu trên thiết bị di động iOS bằng ứng dụng Google Admin.

Tổng quan

Giới thiệu về ứng dụng Google Admin dành cho iOS

Hiện chỉ khả dụng cho quản trị viên cấp cao.

Là quản trị viên, bạn có thể thực hiện các tác vụ quản trị thiết yếu từ thiết bị di động Apple iOS 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 ảnh hồ sơ lên và tạm ngưng người dùng. Tìm hiểu thêm
- **Quản lý nhóm**—Thêm người dùng vào nhóm, gán và chỉnh sửa vai trò của người dùng. Tìm hiểu thêm
- **Xem lại các hoạt động của tài khoản**—Lọc nhật ký và báo cáo theo loại, quản trị viên hoặc phạm vi ngày. Tìm hiểu thêm.
- **Xem hoạt động của quản trị viên**—Xem các sự kiện và ai đã thực hiện thay đổi. Tìm hiểu thêm
- **Liên hệ hỗ trợ**—Nhận hỗ trợ qua email, trò chuyện và điện thoại 24/7. Tìm hiểu thêm

Google, Google Workspace cũng như các nhãn hiệu và biểu trưng có liên quan là các nhãn hiệu của Google LLC. Tất cả các tên sản phẩm và công ty khác là thương hiệu của các công ty mà

chúng được liên kết.

Thiết lập và mở ứng dụng Google Admin trên iOS

Hiện chỉ khả dụng cho quản trị viên cấp cao.

Để sử dụng ứng dụng Google Admin, bạn phải có tài khoản quản trị viên cấp cao trên thiết bị Apple iOS của mình.

Thiết lập ứng dụng

1. Thiết lập mã PIN màn hình khóa trên thiết bị của bạn để bảo mật. (Khuyến khích.)
2. Cài đặt Google Admin từ iTunes.

Mở ứng dụng trong tài khoản quản trị viên cấp cao của bạn

1. Mở ứng dụng Quản trị viên của Google .
2. Nếu có nút **Đăng nhập**, hãy nhấn vào nút đó.
3. Nhập email tài khoản quản trị viên cấp cao của bạn và nhấn vào **Tiếp theo**.
4. Nhập mật khẩu tài khoản quản trị viên cấp cao của bạn và nhấn **Tiếp theo**.
5. Nếu thấy thông báo lỗi, bạn cần chuyển sang tài khoản quản trị viên cấp cao của mình
   - Nhấn vào Menu ☰.
   - Bên cạnh tên người dùng của bạn, hãy nhấn vào Mũi tên xuống và chọn tài khoản quản trị viên cấp cao của bạn.

Lưu ý: Sau khi bạn thiết lập và mở ứng dụng Quản trị viên của Google, ứng dụng này sẽ ghi nhớ mật khẩu của bạn nên bạn không cần phải nhập mật khẩu đó mỗi khi mở ứng dụng. Lần tới khi bạn mở ứng dụng, bạn sẽ được hỏi liệu bạn có muốn chuyển đổi cài đặt để yêu cầu mật khẩu mỗi khi bạn sử dụng ứng dụng hay không. Nếu bạn bật tùy chọn **Ghi nhớ**, bạn sẽ không thấy bất kỳ lời nhắc nào hỏi về mật khẩu nữa. Chỉ cần nhớ rằng, bạn luôn có thể bật hoặc tắt tùy chọn này trong phần cài đặt mật khẩu.

Lỗi?

Nếu bạn cố gắng đăng nhập và thấy lỗi như **Không đủ quyền**, thì bạn cần đăng nhập bằng tài khoản quản trị viên cấp cao.

Khả năng tiếp cận

Ứng dụng Google Admin hoạt động với VoiceOver, trình đọc màn hình iOS. Để biết thông tin về VoiceOver và các tính năng trợ năng khác của iOS, hãy truy cập trang web hỗ trợ của Apple. Để biết thông tin về khả năng truy cập của các sản phẩm Google, hãy xem:

- Trang web trợ năng của Google
- Hướng dẫn dành cho quản trị viên Google Workspace về trợ năng

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.

Thay đổi cài đặt mật khẩu ứng dụng Google Admin của bạn trên iOS

Chỉ dành cho quản trị viên cấp cao.

Để sử dụng ứng dụng Google Admin trên thiết bị Apple iOS của bạn, bạn cần đăng nhập vào tài khoản quản trị viên cấp cao. Lần đầu tiên bạn đăng nhập, bạn nhập mật khẩu tài khoản quản trị viên của mình. Theo mặc định, ứng dụng ghi nhớ mật khẩu của bạn, vì vậy bạn không cần nhập mật khẩu mỗi khi sử dụng ứng dụng. Tuy nhiên, bạn có thể thay đổi cài đặt và yêu cầu mật khẩu mỗi khi sử dụng ứng dụng.

1. Mở ứng dụng Google Admin . Thiết lập ngay bây giờ.
2. Nếu cần, nhấn vào Menu ☰ > Mũi tên xuống ▾ để chuyển sang tài khoản quản trị viên cấp cao của bạn.
3. Nhấn vào Menu ☰ > **Cài đặt.**
4. Nhấn vào **Ghi nhớ** để bật hoặc tắt tùy chọn mật khẩu. Nó được bật theo mặc định. Nếu tắt tính năng này, bạn cần nhập mật khẩu của mình mỗi khi mở ứng dụng Google Admin.

Nhận hỗ trợ trên iOS

Hiện chỉ khả dụng cho quản trị viên cấp cao.

Quản trị viên cấp cao sử dụng ứng dụng Google Admin trên thiết bị Apple iOS có thể nhận thông tin hỗ trợ trong ứng dụng.

Hỗ trợ qua điện thoại, email và trò chuyện 24/7 có sẵn cho tài khoản của bạn. Nếu bạn đang gọi, bạn phải cung cấp mã PIN cho mục đích xác thực và xác minh. Bạn không cần mã PIN để trò chuyện hoặc hỗ trợ qua email.

Hỗ trợ truy cập

1. Mở ứng dụng Google Admin. Thiết lập ngay bây giờ.
2. Nếu cần, hãy chuyển sang tài khoản quản trị viên cấp cao của bạn: Nhấn vào Menu > Mũi tên Xuống > để chọn một tài khoản khác.
3. Nhấn vào Menu > **Hỗ trợ.**
4. Bạn sẽ thấy một danh sách các liên hệ hỗ trợ. Chạm vào **Nhận mã PIN** để lấy mã PIN của bạn, sau đó chạm vào một số điện thoại để gọi cho số đó.

Mã PIN hết hạn sau một giờ.

Quản lý người dùng và nhóm

Quản lý tài khoản người dùng từ thiết bị iOS

Hi?n ch? kh? d?ng cho qu?n tr? viên c?p cao.

Nếu bạn là quản trị viên cấp cao, bạn có thể sử dụng ứng dụng Quản trị viên của Google để thực hiện các tác vụ cần thiết từ điện thoại thông minh hoặc máy tính bảng Apple iOS của mình.

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 . Thiết lập ngay bây giờ.
2. Nếu cần, hãy nhấn vào Menu > Mũi tên Xuống để chuyển sang tài khoản quản trị viên cấp cao của bạn.
3. Nhấn vào Menu > Người dùng
4. Nhấn vào Thêm > **Thêm người dùng.**
5. Nhập thông tin chi tiết của người dùng.
6. (Tùy chọn) Đặt mật khẩu bạn đầu của người dùng
   Theo mặc định, ứng dụng **Google Admin** tạo mật khẩu tạm thời cho người dùng mới. Độ dài ký tự mật khẩu lớn hơn mức tối thiểu bắt buộc.

- (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.

7. Để thêm thông tin bổ sung, chạm 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.

8. Nhấn Xong.

9.(Tùy chọn) Để gửi thông tin chi tiết 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, chẳng hạn như tài liệu, sự kiện lịch hoặc email. Tuy nhiên, người dùng không còn có thể đăng nhập vào tài khoản hoặc nhận email hoặc lời mời lịch mới nữa.

Để tạm ngưng một hoặc nhiều người dùng:

1. Mở ứng dụng Google Admin. Thiết lập ngay bây giờ.
2. Nếu cần, hãy nhấn vào Menu ☰ > Mũi tên Xuống ▾ để chuyển sang tài khoản quản trị viên cấp cao của bạn.
3. Nhấn vào Menu ☰ > **Người dùng.**
4. *Nhấn vào hình ảnh của người dùng* (không phải tên người dùng) để chọn họ. Bạn có thể chọn nhiều hơn một người dùng.
5. Nhấn vào Tạm ngưng 👤 > **Tạm ngưng** để xác nhận.

Để tạm ngưng một người dùng từ trang chi tiết của người dùng:

1. Mở ứng dụng Google Admin. Thiết lập ngay bây giờ.
2. Nếu cần, hãy nhấn vào Menu☰ > Mũi ten Xuống ▾ để chuyển sang tài khoản quản trị viên cấp cao của bạn.
3. Nhấn vào Menu ☰ > **Người dùng.**
4. Nhấn vào tên người dùng để mở trang chi tiết của họ.
5. Nhấn vào Thêm > **Tạm Ngưng** > **Tạm Ngưng** để xác nhận

Xóa người dùng

Khi người dùng rời khỏi tổ chức của bạn, bạn có thể muốn xóa tài khoản người dùng của họ. Việc xóa tài khoản của người dùng sẽ xóa dữ liệu Google Workspace của họ, bao gồm cả thông báo email và dữ liệu lịch của họ. Nó cũng chặn họ truy cập vào các dịch vụ Google Workspace của tổ chức bạn, bao gồm cả các tệp Drive mà họ sở hữu.

Nếu xóa tài khoản người dùng bằng ứng dụng Quản trị viên của Google, thì bạn không thể chuyển dữ liệu của họ trong quá trình này. Do đó, tất cả dữ liệu liên quan đến tài khoản Google Workspace của họ sẽ bị xóa. Để lưu dữ liệu của người dùng, bạn phải đăng nhập vào Bảng điều khiển dành cho quản trị viên của Google và xóa người dùng ở đó.

Để xóa một hoặc nhiều người dùng:

1. Mở ứng dụng Google Admin. Thiết lập ngay bây giờ.
2. Nếu cần, hãy nhấn vào Menu ☰ > Mũi tên Xuống ▾ để chuyển sang tài khoản quản trị viên cấp cao của bạn.
3. Nhấn vào Menu ☰ > **Người dùng.**
4. Nhấn vào hình ảnh của người dùng (không phải tên người dùng) để chọn họ. Bạn có thể chọn nhiều hơn một người dùng.
5. Nhấn vào **Xóa** 🗑 > **Xóa** để xác nhận

Để xóa một người dùng khỏi trang chi tiết của người dùng:

1. Mở ứng dụng Google Admin. Thiết lập ngay bây giờ.
2. Nếu cần, hãy nhấn vào Menu ☰ > Mũi tên Xuống ▾ để chuyển sang tài khoản quản trị viên cấp cao của bạn.
3. Nhấn vào Menu ☰ > **Người dùng.**
4. Nhấn vào tên người dùng để mở trang chi tiết của họ.
5. Nhấn vào **Xóa** ⋮ > **Xóa** để xác nhận

Đặt lại mật khẩu người dùng

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

Để đặt lại mật khẩu của người dùng:

1. Mở ứng dụng Google Admin
2. Nếu cần, hãy nhấn vào Menu > Mũi tên Xuống để chuyển sang tài khoản quản trị viên cấp cao của bạn.
3. Nhấn vào Menu > **Người dùng.**
4. Nhấn vào hình ảnh của người dùng (không phải tên người dùng) để chọn họ.
5. Nhấn 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 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 nhấn vào **Thông báo** để thông báo cho người dùng về việc thay đổi mật khẩu bằng phương pháp khác, chẳng hạn như Google Chat.

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 tạm ngưng:

- Bị bạn (hoặc quản trị viên khác) tạm ngưng theo cách thủ công để tạm thời chặn quyền truy cập của họ.
- Automatically suspended by our systems for being at risk.
- 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 ngưng** để chỉ hiển thị những người dùng bị tạm ngưng.

5. Nhấn vào tên của người dùng bị tạm ngưng.
6. Trên trang tài khoản của người dùng, hãy nhấn vào Thêm > **Khôi phục** > **Khôi phục** để xác nhận

Thêm người dùng từ Danh bạ trên thiết bị iOS

Hiện chỉ khả dụng cho quản trị viên cấp cao.

Trên thiết bị Apple iOS của mình, bạn có thể sử dụng ứng dụng Quản trị viên của Google để thêm địa chỉ liên hệ với tư cách là người dùng mới. Mọi thông tin liên hệ, chẳng hạn như địa chỉ email và số điện thoại, cũng được thêm vào. Ngay cả ảnh của người dùng cũng được thêm vào.

1. Mở ứng dụng Google Admin . Thiết lập ngay bây giờ.
2. Nếu cần, hãy nhấn vào Menu > Mũi tên Xuống để chuyển sang tài khoản quản trị viên cấp cao của bạn.
3. Nhấn vào Menu > Người dùng
4. Nhấn vào Thêm > **Nhập liên hệ**
5. Nhấn vào tên hoặc ảnh 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 Google Workspace mới của người dùng.
7. (Tùy chọn) Đặt mật khẩu ban đầu của người dùng.
   Theo mặc định, **Quản trị viên Google** tạo mật khẩu tạm thời cho người dùng mới. Độ dài ký tự mật khẩu lớn hơn độ dài tối thiểu bắt buộc (8) hoặc độ dài mật khẩu tối thiểu bạn đã đặt cho miền của mình.
8. (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.
9. (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.
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 nếu bạn truy cập Danh bạ qua Gmail.

11. Nhấn Xong ✓.
    Khi người dùng mới được thêm vào, bạn sẽ thấy thông báo xác nhận.
12. Nhấn **OK** để đóng hộp tin nhắn hoặc nhấn **Chia sẻ** để gửi thông tin chi tiết về tài khoản mới bằng Gmail hoặc ứng dụng nhắn tin khác.
    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.

Quản lý nhóm từ thiết bị iOS

Trang này dành cho quản trị viên. Để quản lý các nhóm cho tài khoản của riêng bạn, hãy truy cập trợ giúp của Google Groups. Bạn phải là Quản trị viên cấp cao để thực hiện các tác vụ này.

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

Tạo một nhóm

1. Mở ứng dụng Google Admin . Thiết lập ngay bây giờ.
2. Nếu cần, hãy nhấn vào Menu > Mũi tên Xuống để chuyển sang tài khoản quản trị viên cấp cao của bạn.
3. Nhấn vào Menu > **Nhóm**
4. Nhấn vào Thêm và nhập các chi tiết sau:

Lựa chọn	Description

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 dàng 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.
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, thì địa chỉ email thực tế có thể là **training-user-created@your_domain**.
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 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 . Thiết lập ngay bây giờ.
2. Nếu cần, hãy nhấn vào Menu ☰ > Mũi tên Xuống ▾ để chuyển sang tài khoản quản trị viên cấp cao của bạn.
3. Nhấn vào Menu ☰ > **Nhóm**.
4. Nhấn vào tên của một nhóm.

5. Nhấn vào Thêm ⋮ > **Chỉnh sửa** để thực hiện bất kỳ thay đổi nào.
6. Nhấn Xong ✓.

Xóa nhóm

1. Mở ứng dụng Google Admin . Thiết lập ngay bây giờ.
2. Nếu cần, hãy nhấn vào Menu ☰ > Mũi tên Xuống ▾ để chuyển sang tài khoản quản trị viên cấp cao của bạn.
3. Nhấn vào Menu ☰ > **Nhóm.**
4. Nhấn vào hình ảnh vòng tròn của nhóm mà bạn muốn xóa.
5. Nhấn vào Xóa 🗑 **Xóa nhóm** 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 . Thiết lập nhay bây giờ .
2. Nếu cần, hãy nhấn vào Menu ☰ > Mũi tên Xuống ▾ để chọn một tài khoản khác.
3. Nhấn vào Menu ☰ > **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** và chọn người dùng. Sau đó nhấn vào **Thành viên** và chỉ định một vai trò
   - Để thêm một nhóm, nhấn vào **Nhóm** và chọn bất kỳ nhóm nào bạn muốn thêm
   - 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 Google Admin . Thiết lập ngay bây giờ
2. Nếu cần, Nhấn vào Menu ☰ > Mũi tên Xuống ▾ để chuyển sang tài khoản quản trị viên cấp cao của bạn.
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 hình ảnh vòng tròn (ảnh hoặc chữ—không phải tên người dùng) của người dùng mà bạn muốn thay đổi vai trò.
6. Nhấn vào Vai trò và nhấn vào một vai trò mới cho người dùng.
7. Nhấn vào **Chỉ định vai trò**.

Xóa thành viên nhóm

1. Mở ứng dụng Google Admin . Thieestlaapj ngay bây giờ.
2. Nếu cần, Nhấn vào Menu > Mũi tên Xuống để chuyển sang tài khoản quản trị viên cấp cao của bạn.
3. Nhấn vào Menu > **Nhóm**.
4. Nhấn vào tên của nhóm mà bạn muốn xóa người dùng hoặc nhóm.
5. Nhấn vào hình ảnh vòng tròn (ảnh hoặc chữ cái) của người dùng hoặc nhóm mà bạn muốn xóa.
6. Nhấn vào Xóa > **Xóa** để xác nhận

Theo dõi các hoạt động của tổ chức của bạn

Xem các hoạt động của Bảng điều khiển dành cho quản trị viên từ thiết bị iOS

Hiện chỉ khả dụng cho quản trị viên cấp cao.

Nếu bạn là quản trị viên cấp cao, bạn có thể sử dụng ứng dụng Quản trị viên của Google trên thiết bị Apple® iOS® của mình để xem mọi hành động do quản trị viên thực hiện trong Bảng điều khiển dành cho quản trị viên của Google, chẳng hạn như thêm hoặc tạm ngưng người dùng, thay đổi mật khẩu, chỉ định vai trò, v.v.

Xem các hoạt động

1. Mở ứng dụng Google Admin . Thiết lập ngay bây giờ.
2. Nếu cần, Nhấn vào Menu > Mũi tên Xuống để chọn một tài khoản khác.
3. Nhấn vào Menu > **Nhật ký kiểm tra**Bạn sẽ thấy các hoạt động gần đây nhất ở đầu danh sách.

Xem lại thông báo từ thiết bị iOS

Chỉ dành cho quản trị viên cấp cao.

Nếu bạn là quản trị viên cấp cao, bạn có thể sử dụng ứng dụng Quản trị viên của Google để xem lại thông báo trực tiếp từ thiết bị Apple iOS của mình. Thông báo là thông báo từ Google về các bản cập nhật sản phẩm, các tính năng mới của Bảng điều khiển dành cho quản trị viên của Google, v.v.

Xem lại thông báo

1. Mở ứng dụng Google Admin . Thiết lập ngay bây giờ.
2. Nếu cần, hãy nhấn vào Menu > Mũi tên Xuống để chuyển sang tài khoản quản trị viên cấp cao của bạn.
3. Nhấn vào Menu > **Thông báo**.
4. Nhấn vào một thông báo để xem chi tiết.

Xóa thông báo

1. Nhấn vào thông báo.
2. Nhấn vào > **Xóa** để xác nhận