Ủy quyền địa chỉ Email của người dùng

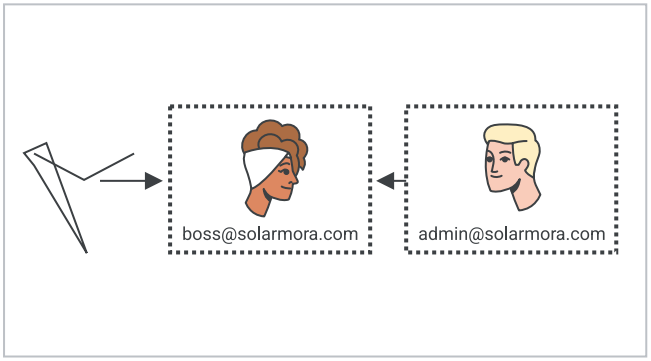
Thiết lập người dùng · https://gcs.vn/kho-tai-nguyen/google-workspace-admin-center/uy-quyen-dia-chi-email-cua-nguoi-dung/

Sử dụng *ủy quyền email* để cấp cho một hoặc nhiều người (người được ủy quyền) quyền truy cập vào một tài khoản. Ví dụ: một ông chủ có thể ủy quyền cho trợ lý hành chính của họ đọc và gửi email.

Một tài khoản đại diện có hầu hết các lợi ích của Gmail, bao gồm:

- Tự động phân loại email bằng bộ lọc (quy tắc)
- Lưu trữ email để theo dõi thông tin trao đổi
- Theo dõi trạng thái của email bằng cách sử dụng nhãn
  Người được ủy quyền có thể đọc, gửi và xóa thư cho tài khoản được ủy quyền. Tuy nhiên, họ không thể trò chuyện với bất kỳ ai từ tài khoản được ủy quyền hoặc thay đổi mật khẩu.

Lưu ý : Trong Gmail, *tài khoản được ủy quyền* và *hộp thư đến dùng chung* là giống nhau.



Khi nào tôi nên sử dụng ủy quyền email?

Tổ chức của bạn có thể cần nhiều người để đọc và trả lời thư được gửi đến một địa chỉ email nhất định. Ví dụ: mọi người trong nhóm bán hàng của bạn có thể muốn kiểm tra và trả lời thư được gửi tới *sales@solarmora.com*. Trong trường hợp này, chúng tôi khuyên bạn nên chỉ định người đại diện cho tài khoản *sales@solarmora.com*.

Ngoài việc ủy quyền email, Google Workspace còn cung cấp một số cách cộng tác bằng email. Tùy thuộc vào cách tổ chức của bạn sử dụng email, các tùy chọn này có thể là giải pháp tốt hơn cho bạn:

- **Bí danh email:** Bí danh, còn được gọi là địa chỉ email thay thế , là địa chỉ email mà bạn thêm vào địa chỉ email chính của người dùng. Thư gửi đến bí danh sẽ tự động được gửi đến tài khoản email chính của người dùng. Bạn chỉ có thể gán bí danh cho một người dùng. Tìm hiểu cách thêm địa chỉ email thay thế .
- **Chuyển tiếp email:** Chuyển tiếp cho phép bạn gửi thư đến những người nhận mới, bổ sung mà bạn chỉ định, ngoài việc gửi thư đến người nhận ban đầu. Tìm hiểu thêm

Sử dụng ủy quyền email

- Một tài khoản Google có thể hỗ trợ tối đa 1000 đại biểu. Để tránh ảnh hưởng đến hiệu suất của tài khoản, chúng tôi khuyên bạn nên cho phép tối đa 40 người dùng đồng thời.
- Quản trị viên Google Workspace kiểm soát xem thư do người đại diện gửi có bao gồm địa chỉ email của cả chủ sở hữu tài khoản và người được ủy quyền hay chỉ chủ sở hữu tài khoản.
- Google Groups có thể được thêm làm đại diện tài khoản. Một Nhóm được tính là một đại biểu duy nhất cho tài khoản đó.
- Bí danh email không hỗ trợ đại biểu vì bí danh không phải là Tài khoản Google.

Cho phép người dùng ủy quyền email

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. Từ Trang chủ Bảng điều khiển dành cho quản trị viên, chuyển đến **Ứng dụng** > **Google Workspace** > **Gmail** .
3. Nhấp vào **Cài đặt người dùng** > **Ủy quyền thư** .
4. Để bật ủy quyền email, hãy nhấp vào hộp bên cạnh **Cho phép người dùng ủy quyền truy cập hộp thư của họ cho những người dùng khác trong miền** .
5. Để thay đổi địa chỉ người gửi mà người nhận nhìn thấy (của chủ sở hữu tài khoản hoặc của người được ủy quyền), bên dưới **Thông tin người gửi được hiển thị cho người nhận** , hãy chọn một tùy chọn.
6. Nhấp vào **Lưu** .
7. Nói với người dùng của bạn rằng họ có thể thêm các cá nhân hoặc Nhóm làm đại biểu

Chủ đề liên quan

- Tránh chia sẻ tài khoản quản trị viên

- Thêm hoặc xóa địa chỉ email thay thế (email alias)