Vai trò quản trị viên có sẵn

Vai trò quản trị viên · https://gcs.vn/kho-tai-nguyen/google-workspace-admin-center/vai-tro-quan-tri-vien-co-san/

Cách dễ nhất để cấp đặc quyền quản trị viên cho người dùng khác là chỉ định vai trò quản trị viên dựng sẵn. Mỗi vai trò cấp một hoặc nhiều đặc quyền cùng nhau cho phép bạn thực hiện một chức năng kinh doanh chung. Ví dụ: một vai trò quản lý tài khoản người dùng, vai trò khác quản lý nhóm, vai trò khác quản lý lịch và tài nguyên, v.v. Gán nhiều vai trò để cấp tất cả các đặc quyền trong các vai trò đó.

Bạn cũng có thể tạo vai trò quản trị viên tùy chỉnh để gán các đặc quyền cụ thể cho từng người dùng.

Phân công vai trò ngay bây giờ

Tạo vai trò tùy chỉnh

Super AdminCó quyền truy cập vào tất cả các tính năng trong Bảng điều khiển dành cho quản trị viên và API quản trị viên, đồng thời có thể quản lý mọi khía cạnh tài khoản của tổ chức bạn. Quản trị viên cấp cao cũng có toàn quyền truy cập vào lịch và chi tiết sự kiện của tất cả người dùng. Sau khi bạn chỉ định vai trò Quản trị viên cấp cao cho một người dùng, có thể mất tới 24 giờ để có được các đặc quyền về lịch.

Chỉ quản trị viên cấp cao mới có thể...

- Tạo và phân công vai trò quản trị viên.
- Quản lý quản trị viên cấp cao và quản trị viên được ủy quyền khác, bao gồm cả việc thay đổi mật khẩu.
- Chuyển quyền sở hữu các tập tin trong quá trình xóa người dùng.
- Chấp nhận Điều khoản dịch vụ cho một sản phẩm.
- Mời tài khoản người dùng không được quản lý trở thành tài khoản người dùng được quản lý trên Google Workspace.
- Khôi phục người dùng đã xóa.
- Cho phép người dùng bật Xác minh 2 bước.
- Cài đặt ứng dụng Google Workspace Marketplace.
- Quản lý các biện pháp kiểm soát cấp truy cập tài nguyên của Lịch Google.
- Sử dụng dịch vụ di chuyển dữ liệu.
- Cấp quyền truy cập ứng dụng khách API/ủy quyền trên toàn miền.
- Thiết lập Google làm nhà cung cấp danh tính SAML và thêm/sửa đổi ứng dụng SAML.

Ít nhất một người dùng trong tài khoản của bạn cần phải là quản trị viên cấp cao nhưng chúng tôi khuyên bạn nên có ít nhất hai người dùng. Bằng cách đó, nếu một trong hai bạn quên mật khẩu thì người kia có thể đặt lại mật khẩu cho bạn. Bạn cũng có thể cho phép quản trị viên cấp cao đặt lại mật khẩu của riêng họ. Để biết chi tiết, hãy xem Đặt lại mật khẩu quản trị viên của bạn.

Một trong những quản trị viên cấp cao của bạn sẽ nhận được thông báo thanh toán và các thông báo tài khoản quan trọng khác từ Google. Quản trị viên này được gọi là **quản trị viên chính** của bạn. Để biết chi tiết, hãy xem Gửi thông báo tài khoản và thanh toán cho quản trị viên khác .

Group AdminCó toàn quyền kiểm soát các tác vụ của Google Groups trong Bảng điều khiển dành cho quản trị viên của bạn. Quản trị viên này có thể thực hiện các tác vụ sau từ Bảng điều khiển dành cho quản trị viên và thông qua API quản trị

- Xem hồ sơ người dùng và cơ cấu tổ chức của bạn.
- Tạo nhóm mới trong Bảng điều khiển dành cho quản trị viên.
- Quản lý thành viên của các nhóm được tạo trong Bảng điều khiển dành cho quản trị viên.
- Quản lý cài đặt truy cập nhóm.
- Xóa nhóm khỏi Bảng điều khiển dành cho quản trị viên.
- Xem các đơn vị tổ chức.

(Beta) Quản trị viên Nhóm cũng có **đặc quyền thêm nhãn bảo mật cho nhóm**. Quản trị viên có thể thực hiện tác vụ này trong Bảng điều khiển dành cho quản trị viên hoặc trong API quản trị viên.

Bạn có thể cấp đặc quyền quản trị cho người dùng bằng cách sử dụng 2 vai trò quản trị viên Nhóm sau. Người dùng có các vai trò này có thể làm việc trong Bảng điều khiển dành cho quản trị viên và API quản trị:

- **Trình đọc nhóm**có thể đọc thông tin về Nhóm nhưng không thể thay đổi hoặc cập nhật bất kỳ thông tin nào trong số đó.
- **Người chỉnh sửa Nhóm**có quyền của quản trị viên Nhóm, ngoại trừ đặc quyền cần thiết để thêm hoặc xóa nhãn bảo mật trên tài nguyên của Nhóm.



Quản trị viên quản lý người dùngCó thể thực hiện mọi hành động đối với người dùng không phải là quản trị viên. Quản trị viên này có thể thực hiện các tác vụ sau từ Bảng điều khiển dành cho quản trị viên và thông qua API quản trị:

- Xem hồ sơ người dùng và cơ cấu tổ chức của bạn.
- Xem các đơn vị tổ chức.
- Tạo và xóa tài khoản người dùng. *
- Đổi tên người dùng và thay đổi mật khẩu. *
- Quản lý cài đặt bảo mật cá nhân của người dùng . *
- Thực hiện các tác vụ quản lý người dùng khácnày .*

Khi chỉ định một người dùng vào vai trò Quản trị viên quản lý người dùng, bạn có thể giới hạn đặc quyền của họ ở các đơn vị tổ chức cụ thể.

*** Chỉ áp dụng cho người dùng không phải là quản trị viên.** Quản trị viên này không thể chỉ định đặc quyền của quản trị viên, đặt lại mật khẩu của quản trị viên hoặc thực hiện các thay đổi khác đối với tài khoản quản trị viên. Chỉ có quản trị viên cấp cao mới có thể thực hiện những tác vụ đó.



Quản trị viên bộ phận trợ giúpCCó thể đặt lại mật khẩu cho người dùng không phải là quản trị viên, cả trong Bảng điều khiển dành cho quản trị viên và thông qua API quản trị viên. Quản trị viên này cũng có thể xem hồ sơ người dùng và cơ cấu tổ chức của bạn. Quản trị viên này có thể xem các đơn vị tổ chức.
Khi chỉ định người dùng vào vai trò Quản trị viên bộ phận trợ giúp, bạn có thể giới hạn đặc quyền của họ đối với các đơn vị tổ chức cụ thể.

Quản trị viên dịch vụCó thể quản lý một số cài đặt dịch vụ và thiết bị nhất định trong Bảng điều khiển dành cho quản trị viên, bao gồm Calendar, Google Drive và Docs. Quản trị viên này có thể:

- Bật hoặc tắt dịch vụ.*
- Thay đổi cài đặt dịch vụ và quyền. *
- Tạo, chỉnh sửa và xóa tài nguyên Calendar.
- Quản lý Chrome và các thiết bị di động được liệt kê trong Bảng điều khiển dành cho quản trị viên.
- Quản lý cài đặt cho Google Takeout.
- Xem các đơn vị tổ chức.
- Sử dụng trung tâm cảnh báo (toàn quyền truy cập).

Quản trị viên này không thể:

- Sửa đổi cài đặt chia sẻ của tài nguyên Calendar.
- Chỉnh sửa các sự kiện Calendar trong miền của bạn.

* Chỉ áp dụng cho một số sản phẩm nhất định được thêm vào tài khoản của bạn (dịch vụ Google Workspace, Google Voice, v.v.), ứng dụng Google Workspace Marketplace và các dịch vụ của Google, chẳng hạn như Blogger. Vai trò Quản trị viên dịch vụ không thể quản lý một số sản phẩm và dịch vụ, chẳng hạn như Google Vault và Google Cloud Print.

Quản trị viên di độngCó thể quản lý thiết bị di động và thiết bị đầu cuối bằng tính năng quản lý thiết bị đầu cuối của Google. Quản trị viên này có thể:

- Cung cấp và phê duyệt thiết bị.
- Quản lý ứng dụng.
- Chặn hoặc xóa thiết bị và tài khoản.
- Đặt chính sách thiết bị.
- Xem các nhóm và người dùng trong miền.
- Xem các đơn vị tổ chức.

Nếu không thấy vai trò này trong Bảng điều khiển dành cho quản trị viên thì vai trò này chỉ dành cho những khách hàng đã đăng ký Google Workspace sau tháng 2 năm 2018. Nếu tham gia trước ngày này, bạn có thể tạo một vai trò tùy chỉnh với cùng quyền truy cập. Để biết chi tiết, hãy đọc Tạo, chỉnh sửa và xóa vai trò quản trị viên tùy chỉnh .



Quản trị viên lưu trữCó thể sử dụng trang Bộ nhớ trong Bảng điều khiển dành cho quản trị viên. Quản trị viên này có thể:

- Xem việc sử dụng bộ nhớ của tổ chức của họ.
- Xem người dùng và bộ nhớ dùng chung sử dụng nhiều bộ nhớ nhất.
- Đặt giới hạn lưu trữ.
- Mở báo cáo Tài khoản, thư mục người dùng và danh sách bộ nhớ dùng chung.

Vai trò này cũng cung cấp cho họ quyền truy cập đầy đủ vào cài đặt Báo cáo và Drive.

Vai trò quản trị viên này bao gồm các đặc quyền sau:

- Dịch vụ > Bộ nhớ > Cài đặt bộ nhớ
- Báo cáo
- Đơn vị tổ chức > Đọc
- Dịch vụ > Drive và Tài liệu > Cài đặt



Quản trị viên Google VoiceCó thể quản lý tất cả cài đặt và cấp phép Google Voice. Quản trị viên này có thể:

- Thêm địa điểm.
- Gán số cho người dùng.
- Số cổng.
- Thay đổi địa chỉ dịch vụ.
- Thiết lập điện thoại bàn.
- Thiết lập một người trả lời tự động.
- Quản lý giấy phép người dùng.



Quản trị viên đại lý và **quản trị viên đại lý gián tiếp**Chỉ áp dụng cho các đại lý được ủy quyền của Google Workspace và các đại lý làm việc với nhà phân phối được ủy quyền của Google Workspace.