HƯỚNG DẪN CHI TIẾT TẠO NHÓM EMAIL - GOOGLE GROUPS

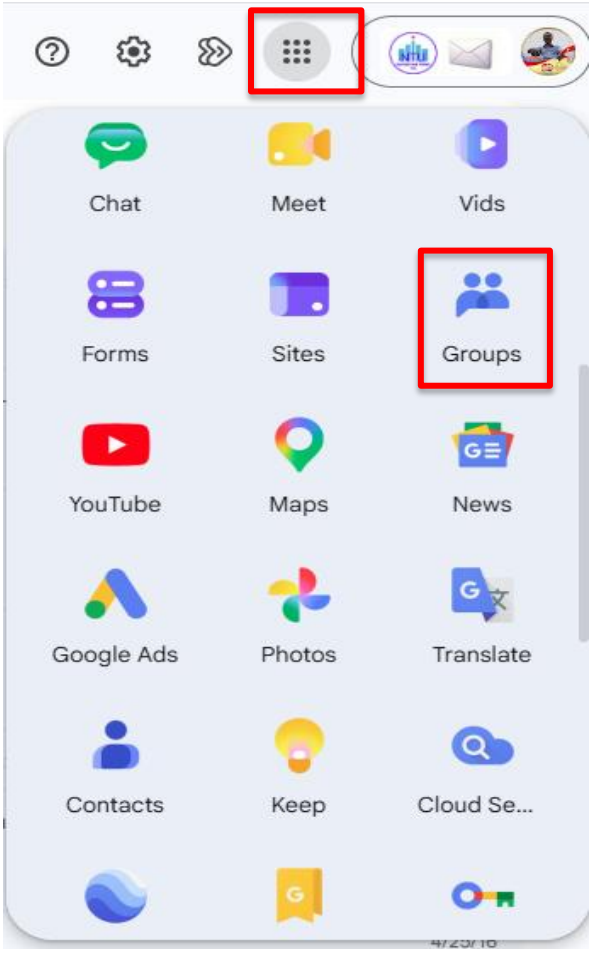
Để thuận tiện cho việc gửi thư cùng lúc cho nhiều người, bạn có thể tạo **Nhóm liên hệ (Groups)** trên Gmail của Google.

Khi đã tạo nhóm, bạn chỉ cần gõ tên nhóm vào ô người nhận ("Đến" / "To") trong Gmail thay vì phải nhập thủ công từng địa chỉ email.

PHƯƠNG PHÁP: Tạo Nhóm bằng Google Groups

Google Groups cho phép tạo một địa chỉ email đại diện cho cả tập thể. Mọi thư gửi đến địa chỉ nhóm này sẽ tự động chuyển tiếp tới tất cả thành viên.

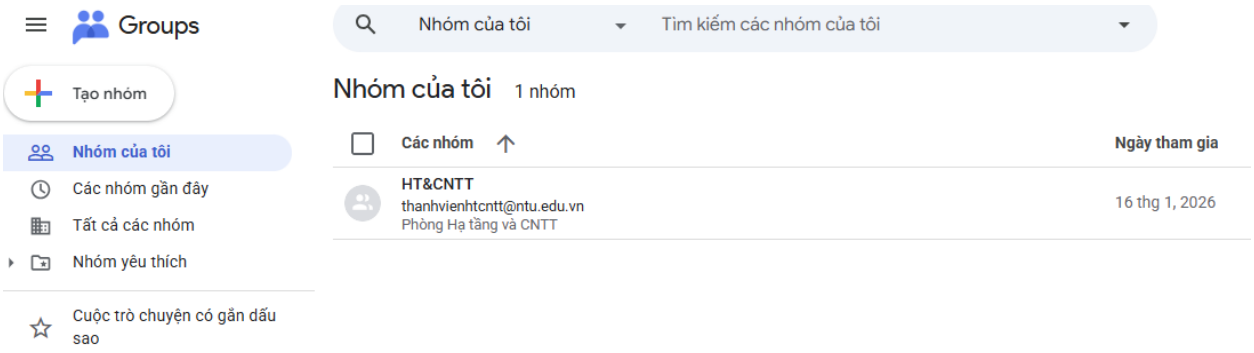
Bước 1: Truy cập trang quản lý Google Groups



Truy cập https://groups.google.com. Tại giao diện chính, ở thanh điều hướng bên trái, nhấn vào nút '+ Tạo nhóm' (Create group) có biểu tượng dấu cộng 4 màu của Google.

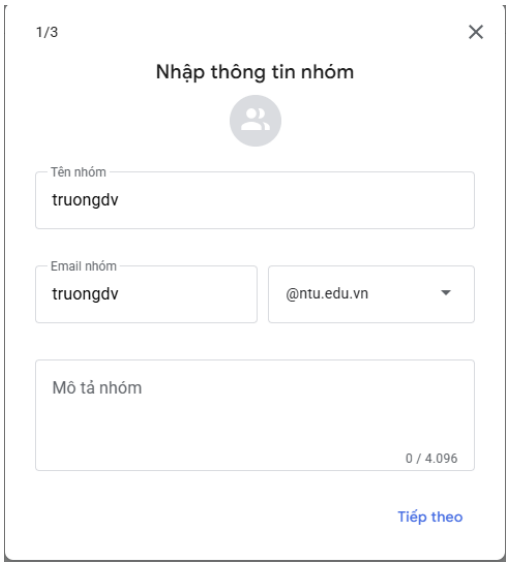
Bước 2: Phân tích giao diện quản lý Google Groups

Giao diện menu bao gồm các mục quản lý chính như hình minh họa bên dưới:



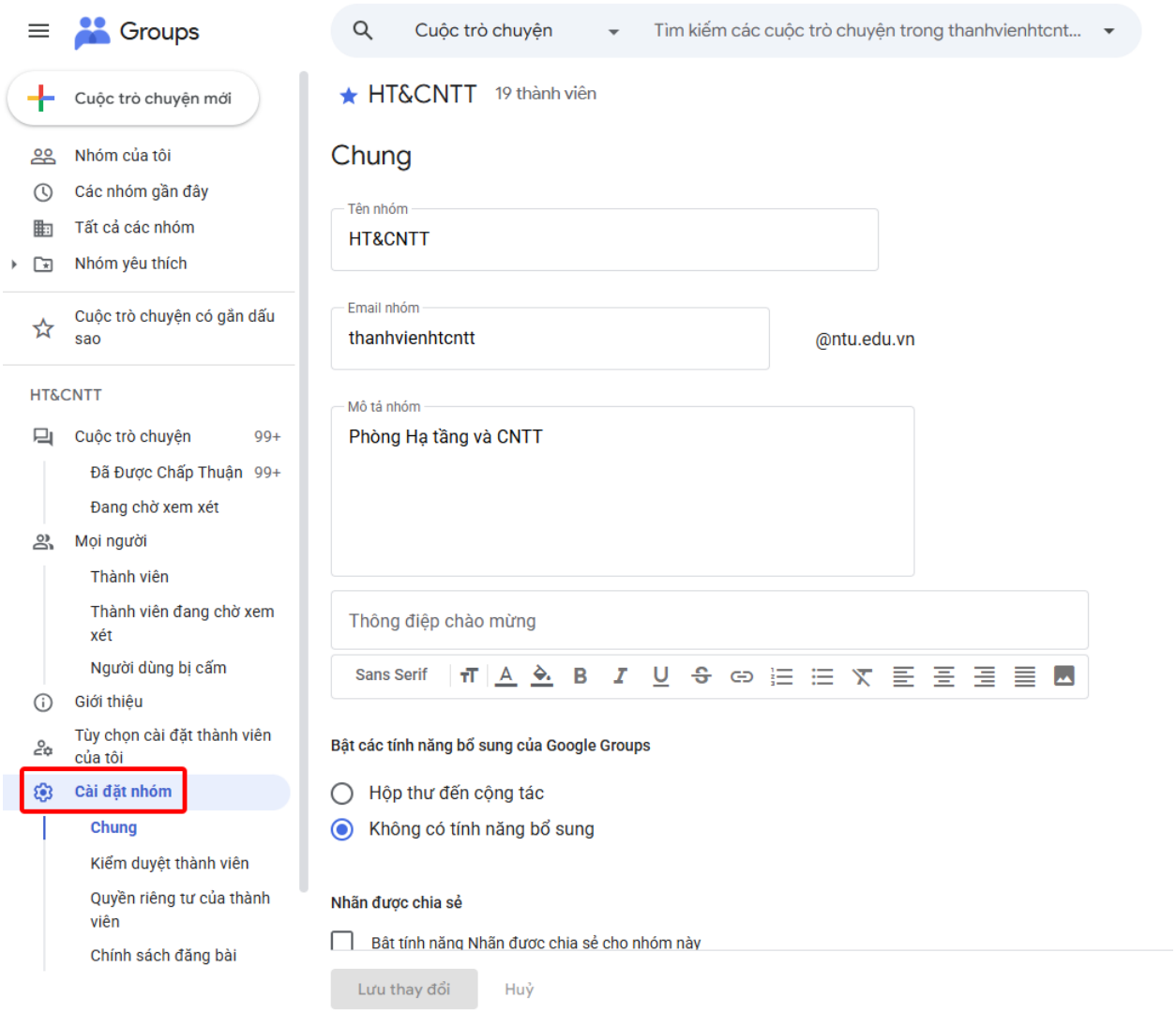
Bước 3: Nhập thông tin cấu hình Nhóm

• Tên nhóm (Group name): Ví dụ “Truongđv”.
• Email nhóm (Group email): Đặt tên địa chỉ email đại diện (ví dụ: truongdv@ntu.edu.vn).
• Mô tả nhóm (Description): Ghi rõ chức năng, nhiệm vụ của nhóm.



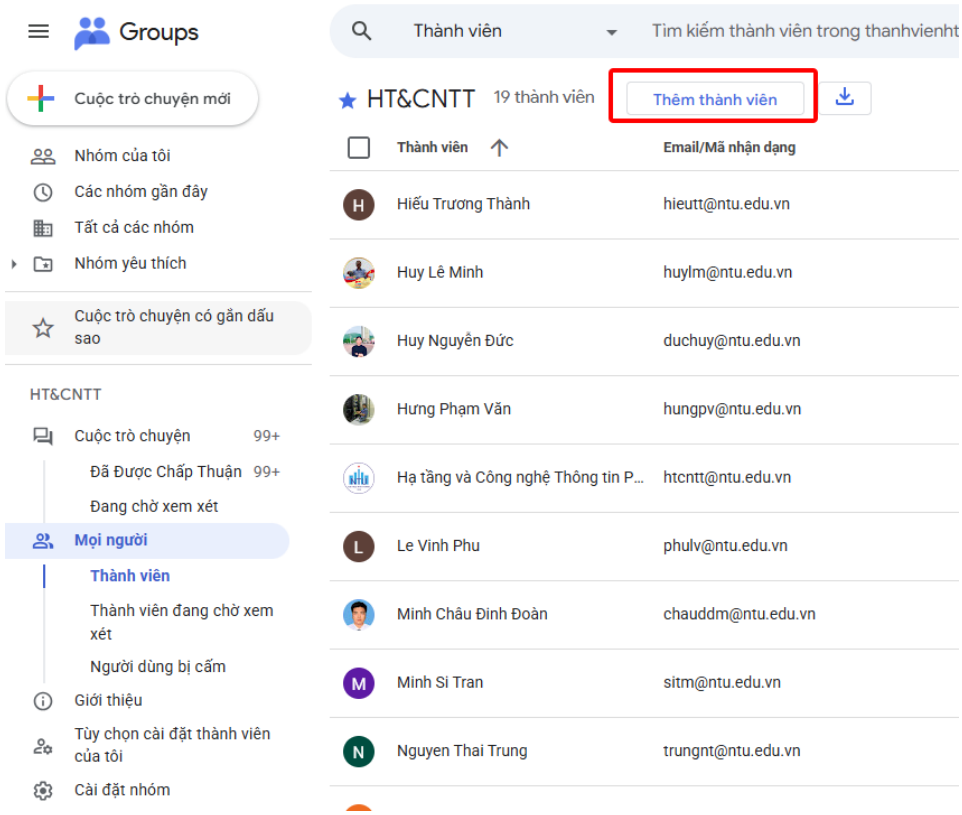
Bước 4: Cài đặt quyền riêng tư & Quyền gửi thư

Thiết lập ai có thể tìm kiếm nhóm, ai có thể xem cuộc trò chuyện và ai có quyền gửi email vào nhóm (Chỉ thành viên hoặc Tất cả mọi người).



Bước 5: Thêm thành viên và hoàn tất

Nhập danh sách email thành viên vào mục Thành viên (Members) và Quản trị viên (Group managers). Nhấn 'Tạo nhóm' để hoàn tất.



ƯU ĐIỂM CỦA GOOGLE GROUPS

• Google Groups thích hợp cho các nhóm phòng ban cố định vì quản trị viên có thể thêm/bớt người dùng mà không cần từng cá nhân chỉnh sửa danh bạ.

• Email nhóm có thể dùng để phân quyền truy cập tài liệu Google Drive nhanh chóng.