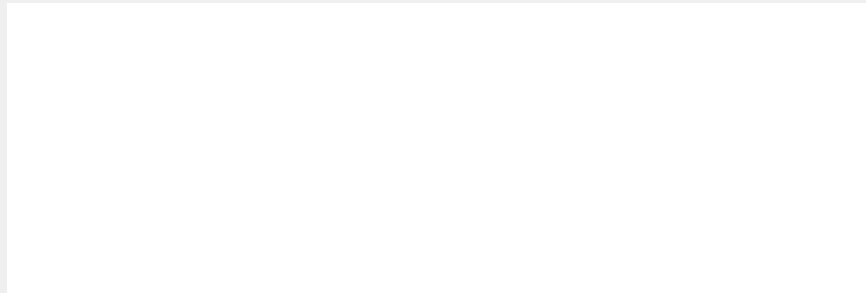




Thông báo



[Ra mắt dịch vụ Hangout hỗ trợ trực tuyến](#)



[Google Apps Unlimited](#)



[Ra mắt trang Google Apps for Education](#)



Thông tin Google App:



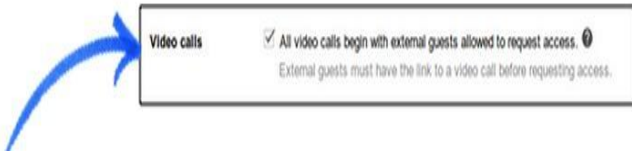
- [Quản trị chia sẻ liên kết trong cuộc gọi video Hangouts](#)
- [Phiên bản mới của Google Docs, Sheets, và Slides dành cho ứng dụng Android](#)
- [Ngưng hỗ trợ ứng dụng Google Talk cho Windows](#)
- [Chia sẻ tập tin trên Drive như file đính kèm trong Gmail](#)
- [Chỉnh sửa các biểu tượng trong các tập tin Office ở tập tin đính kèm Gmail](#)
- [Chia sẻ thông minh hơn nhờ vào Drive và Docs](#)
- [Hỗ trợ chuyển đổi các định dạng bổ sung trong tập tin Office](#)
- [Giới hạn gửi mail](#)
- [Cài đặt thông điệp tùy chỉnh cho Google Hangouts](#)
- [Docs, Sheets, và Slides sắp ra mắt trên Apps Launcher](#)
- [Nhân dạng ký tự quang học trong Google Drive](#)
- [Hỗ trợ tập tin ODF và nhiều hỗ trợ khác dành cho công cụ chỉnh sửa Google Docs](#)
- [Tìm kiếm và cải thiện nội dung dành cho ứng dụng Google Drive trên Android và iOS](#)
- [Thêm hình ảnh vào chữ ký của Gmail từ Google Drive](#)
- [Yêu cầu chuyển đổi các APIs dữ liệu được Google cập nhật](#)
- [Hangouts: nhân tin nhắn](#)
- [Trải nghiệm tìm kiếm nhanh hơn đối với Hangouts trong Gmail](#)
- [Nhân biết "Hiện thi lần cuối" trong Hangouts](#)

# HELPFUL TIPS

- [Tính năng trả lời tự động trong kỳ nghỉ](#)
- [Xem và quản lý phiên bản tập tin trong Google Drive](#)
- [Chỉnh sửa tập tin Office ở mọi nơi với Google Apps for Work](#)
- [Quản lý hồ sơ cá nhân Google+ for Work](#)
- [Tạo hồ sơ cá nhân Google+](#)
- [Google Drive: 5 cách để thoát khỏi căng thẳng trong những ngày lễ](#)
- [Google Drive: Làm thế nào để chia sẻ tập tin và thư mục?](#)
- [Truy cập các tập tin Office được gửi qua Gmail](#)
- [Chuyển đổi tập tin sang Google Docs, Sheets hoặc Slides](#)
- [Gmail offline: sử dụng Gmail khi không có kết nối internet](#)
- [Chỉnh sửa tài liệu trên Google Drive ngoại tuyến](#)
- [Chữ ký Gmail](#)
- [Xem trạng thái trực tuyến của liên hệ trong Hangouts](#)
- [Hangouts: chặn hoặc bỏ qua người nào đó](#)
- [Trả lời hoặc từ chối lời mời tham gia Hangout trên máy tính của bạn](#)

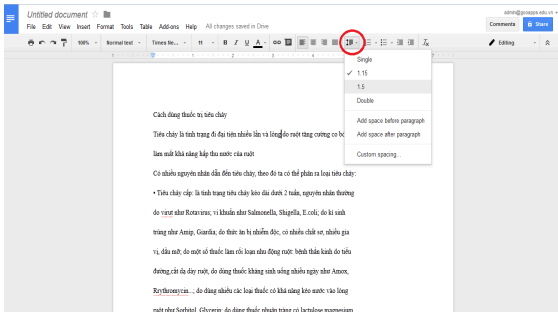
[LVtech](#)

January 19, 2015



### Quản trị chia sẻ liên kết trong cuộc gọi video Hangouts

Tháng trước, Google đã trình làng tính năng chia sẻ các liên kết trong cuộc gọi video Hangouts để khách mời bên ngoài có thể đăng ký tham gia nếu không được mời một cách rõ ràng. Điều này giúp khách mời tránh sai sót khi tham gia với các tài khoản Google thay thế. [Xem thêm](#)



### Phiên bản mới của Google Docs, Sheets, và Slides dành cho ứng dụng Android

Phiên bản mới của Google Docs, Sheets, và Slides ứng dụng dành cho Android nay đã khả dụng trên Google Play.

Ứng dụng Docs hiện tại có chức năng kiểm soát khoảng cách dòng, cho phép bạn chọn nhiều kiểu

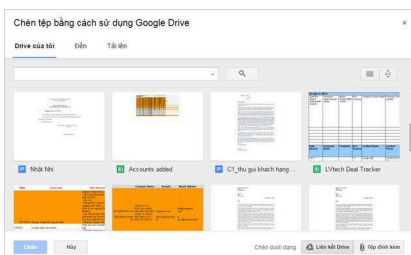
khác nhau như single (đơn), double (đôi) hoặc fractional (1.15 hay 1.5). [Xem thêm](#)



### Ngưng hỗ trợ ứng dụng Google Talk cho Windows

Trước đây, Google đã từng công bố về việc tắt ứng dụng Google Talk trên Windows nhưng không xác định thời gian cụ thể.

Kể từ 20/12/2014, Google sẽ tắt ứng dụng này, tuy nhiên, người dùng có thể tiếp tục sử dụng Google Talk thông qua Gmail trên web hoặc thông qua ứng dụng của bên thứ ba. [Xem thêm](#)



### Chia sẻ tập tin trên Drive như file đính kèm trong Gmail

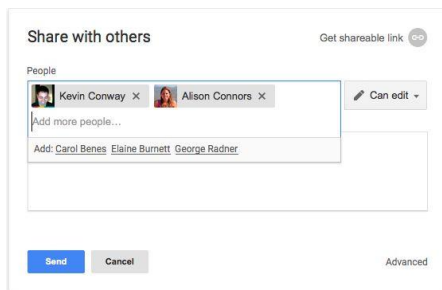
*Hãy tạm biệt tập tin đính kèm. Google Drive đã cho phép chèn các tập tin có kích thước lên đến 10 GB vào ngay trong email!*

Giờ đây, khi soạn một email trong Gmail, người dùng có các tùy chọn để chia sẻ tài liệu Google và các tập tin khác được lưu trữ trong Drive thông qua các liên kết bằng cách nhấp vào nút "Chèn tập tin bằng cách sử dụng Drive". [Xem thêm](#)



### Chỉnh sửa các biểu tượng trong các tập tin Office ở tập tin đính kèm Gmail

Trong Gmail, giờ chỉ cần một nhấp chuột duy nhất vào biểu tượng bút chì trong thẻ đính kèm, người dùng có thể chuyển đổi bất kỳ tập tin Office đã gửi dưới dạng tập tin đính kèm sang Docs, Sheets, hay Slides. Sau đó người dùng có thể bắt đầu chỉnh sửa và được sử



dùng đầy đủ tính năng của một tài liệu duy nhất để theo dõi, truy cập từ bất cứ nơi nào và xem được lịch sử bản xem lại đầy đủ. [Xem thêm](#)

### Chia sẻ thông minh hơn nhờ vào Drive và Docs

Hiện nay Google đang hoàn thiện hai việc cập nhật để công việc của người dùng trở nên dễ dàng hơn và thuận tiện hơn cùng với công cụ chỉnh sửa Drive and Docs.

Sau khi bạn thêm địa chỉ email vào hộp thoại chia sẻ, người dùng sẽ thấy thông tin hình ảnh của tất cả những người mà họ đã thêm. Điều này rất có ích để người dùng nhận diện chính xác rằng họ đang mời đúng địa chỉ liên lạc, đặc biệt khi làm việc với người trùng tên.

Việc tìm tất cả những người bạn cần chia sẻ thông tin sẽ nhanh chóng hơn. Một khi người dùng thêm vào hai cộng tác viên, họ sẽ thấy một số gợi ý về những người mà họ thường xuyên email hoặc chia sẻ tập tin với họ. [Xem thêm](#)



### Hỗ trợ chuyển đổi các định dạng bổ sung trong tập tin Office

Nắm bắt nhu cầu thường xuyên làm việc với các tập tin Office của người dùng, Google đang bổ sung thêm hỗ trợ chuyển đổi trong Google Docs, Sheets, và Slides cho 15 định dạng tập tin Office mới.

Các định dạng mới được hỗ trợ bao gồm:

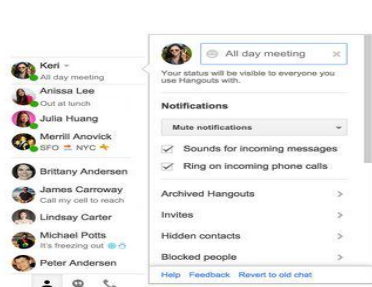
- dot, dotx, dotm \*, docm \*: chuyển đổi sang Google Docs
- xlt, xltx, xltm \*, xlsx \*: chuyển đổi sang Google Sheets
- pot, potx, potm \*, pptm \*, pps, ppsx, ppsm \*: chuyển đổi sang Google Slides [Xem thêm](#)



### Giới hạn gửi mail

Để giữ cho hệ thống vững mạnh và tài khoản người dùng được an toàn, Google Apps giới hạn số lượng thư mà người dùng có thể gửi. Giới hạn này hạn chế số lượng email được gửi đi mỗi ngày và số người nhận cho mỗi email.

Sau khi vượt đến một trong những giới hạn này, người dùng không thể gửi email mới trong vòng 24 giờ, nhưng họ vẫn có thể truy cập vào tài khoản của mình và nhận email gửi đến. [Xem thêm](#)



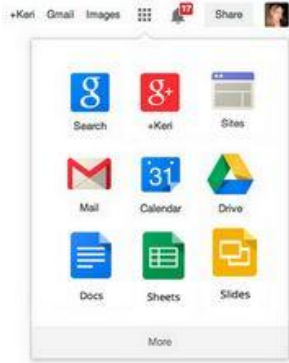
### Cài đặt thông điệp tùy chỉnh cho Google Hangouts

Kể từ nay, người dùng sử dụng Google Hangouts trên web có thể thêm phần thông điệp tùy chỉnh và thấy được thông điệp của người khác trong phần địa chỉ liên hệ. Thông điệp có thể được thêm vào thông qua trình đơn cài đặt.

Theo mặc định, thông điệp tùy chỉnh sẽ được hiển thị với người dùng bên ngoài mặc dù quản trị viên có quyền quyết định chỉ cho phép được hiển thị trong nội bộ

thông qua giao diện [Admin console](#) -> **Google Apps** -> **Talk/Hangouts** -> **Sharing Settings**.

[Xem thêm](#)



### **Docs, Sheets, và Slides sắp ra mắt trên Apps Launcher**

Google vừa thông báo về việc thêm Google Docs vào Apps Launcher dành cho người dùng, giúp người dùng dễ dàng hơn trong việc truy cập trực tiếp vào Google Docs khi đăng nhập vào những sản phẩm của Google.

Đối với những khách hàng sử dụng Google Apps, Google đang thêm vào ba công cụ chỉnh sửa Docs, Sheets và Slides vào App Launcher [Xem thêm](#)



### **Nhận dạng ký tự quang học trong Google Drive. Sơ lược về nhận dạng ký tự quang học**

Nhận dạng ký tự quang học (OCR) cho phép bạn chuyển đổi hình ảnh kèm văn bản trong tài liệu bằng cách sử dụng thuật toán máy tính tự động. Hình ảnh có thể được tạo như một tập tin riêng biệt (các định dạng tập tin như: .jpg, .png và .gif) hoặc được tạo thành một tập tin PDF gồm nhiều trang (.pdf). Một số loại tập tin phù hợp dành cho OCR:

- Hình ảnh hoặc tập tin PDF thao tác từ máy quét dạng phẳng
- Hình chụp được lấy từ máy ảnh kỹ thuật số hoặc điện thoại di động [Xem thêm](#)



### **Hỗ trợ tập tin ODF và nhiều hỗ trợ khác dành cho công cụ chỉnh sửa Google Docs**

Hiện nay, Google đã hỗ trợ việc nhập 3 định dạng tập tin chính ODF: những tập tin .odt dành cho tài liệu, .ods dành cho spreadsheets và .odp dành cho thuyết trình.

Google cũng đã và đang thêm vào một vài cải tiến thân thiện dành cho văn phòng:

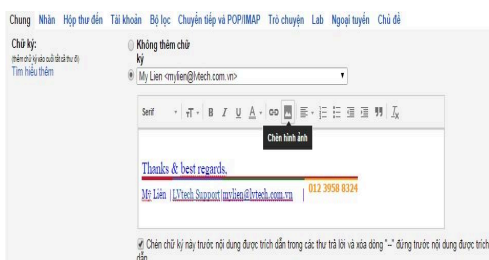
- Hỗ trợ dành cho SmartArt phức tạp hơn từ những PowerPoint cũ hơn trong Slides.
- Hỗ trợ nhập/xuất phần hợp nhất ô (merge cells) trong Word và đánh số các slides trong PowerPoint. [Xem thêm](#)



### **Tìm kiếm và cải thiện nội dung dành cho ứng dụng Google Drive trên Android và iOS**

Google đã thêm một vài tính năng hữu ích vào ứng dụng Google Drive dành cho Android và iOS.

Trên Android, giờ đây người dùng có thể tìm kiếm tập tin trong Drive từ Google Apps. Ví dụ như, chỉ cần nói “OK, Google - Tìm ghi chú cuộc họp của nhóm trên Drive” và tìm tập tin trong ứng dụng Drive mà không cần phải mở ứng dụng và gõ vào phần truy vấn tìm kiếm. [Xem thêm](#)



**Thêm hình ảnh vào chữ ký của Gmail từ Google Drive**  
 Google đã công bố tính năng giúp người dùng dễ dàng hơn trong việc thêm hình ảnh vào chữ ký Gmail trên web bằng cách cho phép các tùy chọn để lựa chọn và hiển thị hình ảnh từ Google Drive.

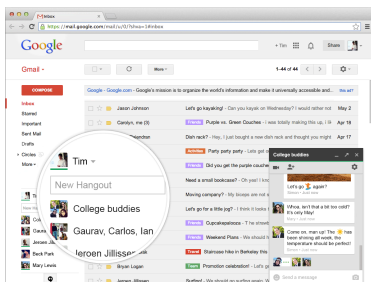
Hình ảnh có thể được thêm vào trong phần **Cài đặt Gmail** -> **Chung**. Trong phần “Chữ ký”, nhấp vào biểu tượng “Chèn hình ảnh” trên hộp thoại chữ ký và thêm hình ảnh từ Drive. [Xem thêm](#)



**Yêu cầu chuyển đổi các APIs dữ liệu được Google cập nhật**

Trong vài năm qua, Google đã cập nhật các APIs với các phiên bản mới trên Drive và Calendar, những APIs này đã được sử dụng để quản lý các tên miền Google Apps for Work.

Các APIs phiên bản mới hiện được cung cấp phát triển nhiều cải tiến so với các phiên bản cũ của API. Với mỗi lần giới thiệu phiên bản mới, Google đều thông báo việc gỡ bỏ hoặc không hỗ trợ các APIs tương ứng. [Xem thêm](#)

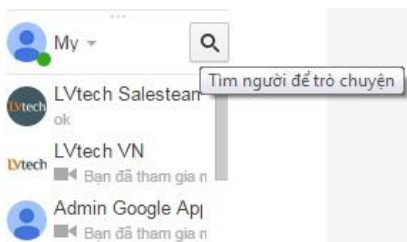


**Hangouts: nhận tin nhắn**

Nếu một ai đó gửi tin nhắn cho bạn khi bạn đăng nhập vào Hangouts, cửa sổ Hangout sẽ xuất hiện. Để trả lời, nhập tin nhắn của bạn vào hộp văn bản và nhấn **Enter**.

**Nhận tin nhắn từ ai đó lần đầu tiên (đã đăng nhập)**

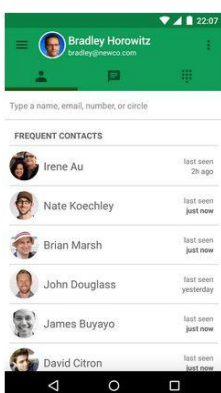
Nếu người gửi trong Vòng kết nối được đặt thành “Hangout với bạn”, bạn sẽ tự động nhận được tin nhắn. Nếu không, bạn sẽ nhận được lời mời tham gia Hangout. [Xem thêm](#)



**Trải nghiệm tìm kiếm nhanh hơn đối với Hangouts trong Gmail**

Người dùng giờ đây sẽ dễ dàng hơn trong việc tìm kiếm và kết nối với các địa chỉ liên hệ công việc trong Hangouts trong Gmail vì các địa chỉ liên hệ sẽ hiển thị như một nhóm riêng biệt khi bắt đầu gõ vào ô tìm kiếm.

Các địa chỉ liên hệ trong công việc sẽ xuất hiện dưới bất kỳ địa chỉ liên hệ (công việc hoặc cá nhân) mà người dùng thường xuyên thực hiện Hangout, vì vậy người dùng có thể tìm thấy các đồng nghiệp và bạn bè thường xuyên liên lạc với bạn nhất bất kể lúc nào. [Xem thêm](#)



**Nhận biết "Hiển thị lần cuối" trong Hangouts**

Để dễ dàng biết được người sử dụng Hangouts đã sẵn sàng để trò chuyện, Google đã thêm nhãn thời gian vào như là một phần trạng thái của người dùng (chẳng hạn như là vừa cập nhật cách đây 2h), được hiểu rằng lần cuối cùng người đó sử dụng Hangouts.. [Xem thêm](#)




## Xem và quản lý phiên bản tập tin trong Google Drive

Bạn có thể thấy những phiên bản trước của tập tin trong Google Drive thậm chí chúng chưa được tạo theo định dạng của Google. Bạn cũng có thể xóa bỏ và tải về phiên bản trước, hoặc cập nhật một phiên bản mới.

1. Vào trang Google Drive theo đường dẫn sau

[drive.google.com](https://drive.google.com)


2. Chọn một tập tin chưa chuyển đổi sang định dạng của Google
3. Trên cùng thanh công cụ, nhấp vào menu  và chọn Manage version. [Xem thêm](#)

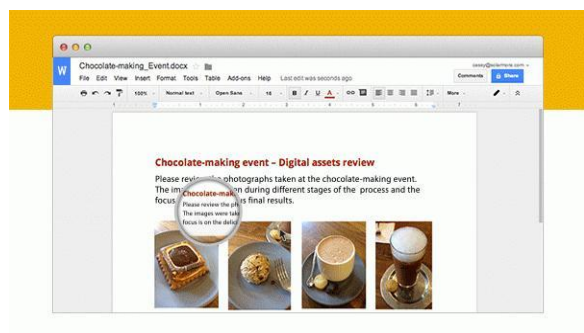


## Tính năng trả lời tự động trong kỳ nghỉ

Bạn đang tận hưởng kỳ nghỉ? Bạn không truy cập Internet được? Hãy cho mọi người biết rằng bạn sẽ không thể hồi đáp ngay bây giờ bằng tính năng tự động trả lời thư của Gmail. Khi tính năng tự động trả lời thư bật, Gmail sẽ gửi thư trả lời của bạn cho những người gửi email đến bạn. **Bật tính năng tự động trả lời thư của bạn**

### Máy tính để bàn

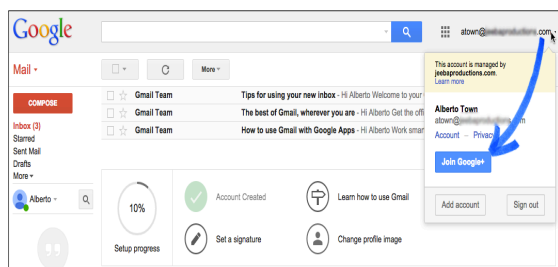
1. Mở Gmail.
2. Nhấp vào bánh răng ở trên cùng bên phải. 
1. Chọn Cài đặt. [Xem thêm](#)



## Chỉnh sửa tập tin Office ở mọi nơi với Google Apps for Work

Upload tập tin Microsoft Word, Excel hoặc PowerPoint lên Google Drive. Bây giờ bạn có thể mở và chỉnh sửa chúng trên bất kỳ

thiết bị nào mà không cần đến Office. Nếu bạn muốn làm việc trên một tập tin cùng với đồng nghiệp với thời gian thực, chỉ cần chuyển đổi chúng thành văn bản, bảng tính hoặc bài thuyết trình theo định dạng Google. [Xem thêm](#)



## Quản lý hồ sơ cá nhân Google+ for Work

Google Apps for Work được thiết kế để giúp bạn hoàn tất công việc. Ngoài những công

cụ Apps cho hiệu quả cao như Google Docs và Google Drive, bạn có thể truy cập vào những dịch vụ khác như Google+.

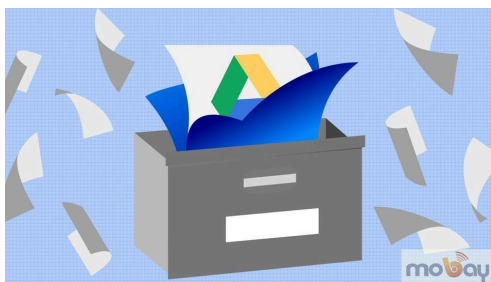
Google+ cho phép bạn giao tiếp và cộng tác với bạn đồng nghiệp, khách hàng và những mối quan hệ khác ngoài tổ chức của bạn. [Xem thêm](#)



### Tạo hồ sơ cá nhân Google+

Nếu bạn là quản trị viên của tên miền Google Apps for Business, Education, hoặc Government, bạn có thể tạo hồ sơ cá nhân Google+ công khai cho người dùng trong tổ chức. Hồ sơ cá nhân này chỉ bao gồm tên người dùng. Bạn có thể thêm ngày tháng năm sinh của người dùng, thông tin này chỉ hiển thị với người dùng. Sau đó người dùng có thể cập nhật hồ sơ của họ với

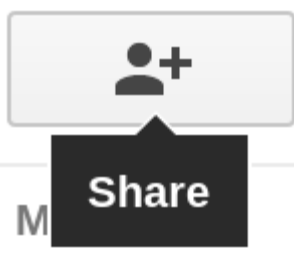
hình ảnh hồ sơ cá nhân, vòng tròn, và các thông tin khác. [Xem thêm](#)



### Google Drive: 5 cách để thoát khỏi căng thẳng trong những ngày lễ

Những ngày lễ là cơ hội để suy nghĩ về những vấn đề trong năm và dành thời gian cho gia đình, đây là thời kỳ khiến cho căng thẳng leo thang gấp bội.

Trong dịp lễ này, hãy thử sử dụng những mẹo sau bằng cách sử dụng Google Drive để giúp bản thân cũng như gia đình hiệu quả hơn trong việc tổ chức các cuộc họp mặt hay chuyến đi, trong việc kết nối với nhau và trên hết là có thể vui vẻ, xua tan đi mọi căng thẳng không đáng có. [Xem thêm](#)



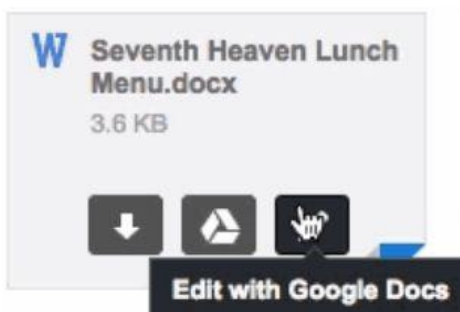
### Google Drive: Làm thế nào để chia sẻ tập tin và thư mục?

Nếu bạn muốn gửi một tập tin hoặc một thư mục đến ai đó để họ có thể xem, chỉnh sửa hoặc bình luận, bạn có thể chia sẻ tập tin hay thư mục này trực tiếp từ Google Drive, Docs, Sheets, hoặc Slides hoặc thông qua một đường dẫn hoặc gửi tập tin qua email.

Bất cứ ai được chia sẻ tập tin hoặc thư mục sẽ thấy sự thay đổi khi việc chỉnh sửa diễn ra và khi đó những cộng tác sẽ nhanh chóng nhận được phản hồi. [Xem thêm](#)

### Truy cập các tập tin Office được gửi qua Gmail

Để truy cập vào tập tin Office được gửi thông qua Gmail, người dùng có thể nhấp chuột vào tiêu đề trong email hoặc chọn từ ba tùy chọn sau đây



### Chỉnh sửa tập tin Office

Để chỉnh sửa một tập tin Office được gửi qua email trong Gmail, nhấp vào nút **Chỉnh sửa** trong tập tin đính kèm email. Các tập tin sẽ được lưu vào Google Docs, Sheets, hay Slides như một bản sao mới, bạn có thể chỉnh sửa và chia sẻ với những người khác. [Xem thêm](#)



### Chuyển đổi tập tin sang Google Docs, Sheets hoặc Slides

Chuyển đổi một tập tin sang Google Docs, Sheets, hay Slides cho phép người dùng chỉnh sửa, cộng tác và chia sẻ các tập tin trực tuyến. Khi chuyển đổi một tập tin, tập tin gốc vẫn nguyên vẹn và được truy cập từ Google Drive. Một bản sao của tập tin trong định dạng Google xuất hiện trong **My Drive** trong Google Drive trên web. [Xem thêm](#)



### Gmail offline: sử dụng Gmail khi không có kết nối internet

Bài viết này giới thiệu về Gmail offline nhằm giúp bạn cải thiện tình hình trong trường hợp không có kết nối internet. Gmail offline giúp email trở nên dễ dàng và hiệu quả hơn. Gmail offline là phiên bản được cải tiến của Gmail giúp bạn có thể truy cập mà không cần kết nối Internet. Email bạn tạo offline sẽ được gửi đi khi kết nối Internet hoạt động. Thư và các cuộc hội thoại mà bạn xóa, lưu trữ hoặc sửa đổi sẽ được đồng bộ hóa trong lần lần kế tiếp khi bạn trực tuyến. [Xem thêm](#)



### Chỉnh sửa tài liệu trên Google Drive ngoại tuyến

Bạn có thể đọc và chỉnh sửa tài liệu đã lưu trên Google Drive khi bạn đang ngoại tuyến. Để bật chế độ ngoại tuyến, hãy kết nối Chromebook của bạn với Internet rồi thực hiện các bước ở dưới đây.

**Bật Google Drive ngoại tuyến** [Xem thêm](#)



### Chữ ký Gmail

Người dùng có thể tạo chữ ký cá nhân trong email bằng cách chèn vào cuối mỗi email gửi đi. Đây có thể là một phần của văn bản cá nhân, chẳng hạn như thông tin liên lạc, một hình ảnh được tải lên từ Drive hoặc một trích dẫn yêu thích.

Người dùng có thể sử dụng văn bản đa dạng, thêm hình ảnh hoặc sử dụng HTML trong chữ ký hay không? [Xem thêm](#)



### Xem trạng thái trực tuyến của liên hệ trong Hangouts

Khi muốn bắt đầu Hangout với ai đó trên máy tính, bạn có thể xem ảnh hồ sơ của người đó trong danh sách Hangouts của mình để xem liệu họ có trực tuyến và đang có mặt hay không.

Bạn cũng có thể quản lý danh sách liên hệ của mình để ghim những người cụ thể vào đầu danh sách hoặc ẩn những người khác. [Xem thêm](#)



### **Hangouts: chặn hoặc bỏ qua người nào đó**

Nếu bạn cảm thấy không thoải mái trong Hangout với người nào đó, bạn có thể chặn họ. Khi bạn chặn một người nào đó trong Hangouts, người này cũng sẽ bị chặn trong các sản phẩm khác của Google bao gồm Google+, Google Trò chuyện trong Gmail và ứng dụng Google Talk.

Nếu bạn chặn người nào đó trong sản phẩm khác của Google như Google+ hoặc Google Talk, người đó cũng sẽ bị chặn trong Hangouts. Việc bỏ chặn người này trong Hangouts cũng sẽ bỏ chặn họ trong các sản phẩm khác của Google. [Xem thêm](#)



### **Trả lời hoặc từ chối lời mời tham gia Hangout trên máy tính của bạn**

Khi ai đó mời bạn tham gia Hangout, lời mời sẽ xuất hiện ở đầu danh sách cuộc trò chuyện cho đến khi bạn trả lời. Một số lời mời có thể là spam sẽ được đưa vào thư mục spam trong phần “Lời mời” trong Cài đặt.

Trả lời hoặc từ chối lời mời tham gia Hangouts

1. Mở Hangouts trong [Gmail](#) hoặc [Google+](#). [Xem thêm](#)

---

[Xem thêm bản tin tháng 12 - 2014](#)

