

# คู่มือการใช้งาน MailGoThai สำหรับผู้ดูแลระบบ



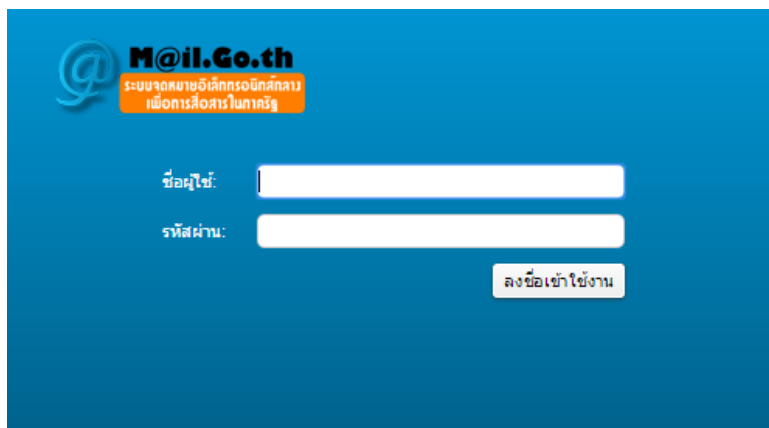
## Contents

การเข้าใช้งานสำหรับผู้ดูแลระบบ .....	3
<b>1. การจัดการบัญชีผู้ใช้งาน.....</b>	<b>4</b>
1.1 การสร้างผู้ใช้งาน.....	4
1.2 การแก้ไขบัญชีผู้ใช้งาน .....	7
1.3 การลบอีเมล.....	8
<b>2. การสร้างนามแฝง.....</b>	<b>9</b>
2.1 การสร้างนามแฝง.....	9
2.2 การแก้ไขนามแฝง .....	9
2.3 การลบนามแฝง.....	10
<b>3. การจัดการกลุ่มผู้ใช้งาน .....</b>	<b>11</b>
3.1 การสร้างกลุ่มผู้ใช้งาน.....	11
3.2 การแก้ไขกลุ่มผู้ใช้งาน .....	12
3.3 การลบกลุ่มผู้ใช้งาน.....	12

## การเข้าใช้งานสำหรับผู้ดูแลระบบ

การเข้าใช้งานสำหรับผู้ดูแลระบบผ่านหน้าเว็บไซต์ สามารถเข้าใช้งานได้โดย

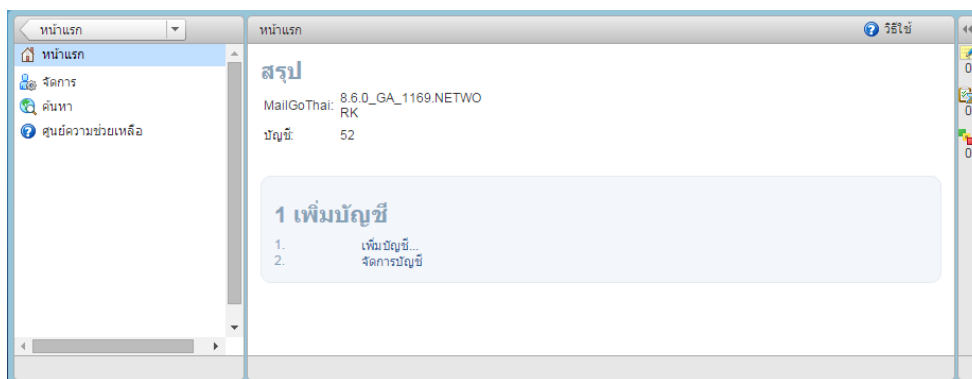
- เปิดเว็บเบราว์เซอร์และระบุที่อยู่แอดเดรส คือ <https://domainadmin.mail.go.th>
- ใส่ชื่อผู้ใช้ และ รหัสผ่านสำหรับผู้ดูแลระบบ
- คลิก “ลงชื่อเข้าใช้งาน” เพื่อเริ่มใช้งาน



รูปที่ 1 หน้าจอแสดงล็อกอิน

หลังจากเข้าสู่ระบบจะแสดงรายละเอียด ดังนี้

- เมื่อด้านซ้ายมือ เป็นเมนูสำหรับจัดการโดเมนผู้ใช้งาน
- เมื่อด้านขวามือ เป็นเมนูแสดงรายละเอียดเวอร์ชันของระบบอีเมล, จำนวนบัญชีผู้ใช้งาน และเมนูลัดในการเพิ่มผู้ใช้งาน / จัดการบัญชี



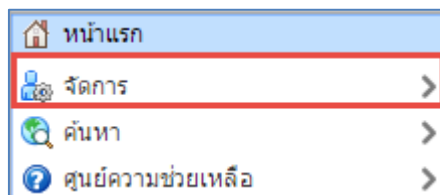
รูปที่ 2 หน้าจอแสดงเมนูการใช้งาน

## 1. การจัดการบัญชีผู้ใช้งาน

การเพิ่มบัญชีผู้ใช้งานต้องกำหนดสิทธิ์การเข้าใช้งาน สามารถกำหนดค่าคุณสมบัติแต่ละบัญชี สำหรับรายละเอียดของคุณสมบัติให้ดูที่ระดับของการบริการแต่ละบัญชี

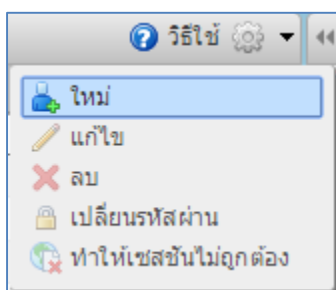
### 1.1 การสร้างผู้ใช้งาน

- ไปที่หน้าแรกของการใช้งาน >> คลิก จัดการ



รูปที่ 1.1 หน้าจอแสดงการจัดการผู้ใช้งาน

- คลิกไอคอนลูกศรคลิกเลือก “ใหม่”



รูปที่ 1.2 หน้าจอแสดงขั้นตอนการสร้างผู้ใช้งาน

- สำหรับข้อมูลทั่วไป กรอกรายละเอียดของผู้ใช้งาน ชื่อบัญชี, ชื่อ-นามสกุล, และชื่อที่ต้องการแสดง

รูปที่ 1.3 หน้าจอแสดงการกำหนดรายละเอียดของผู้ใช้งาน

\*เทคนิคเพิ่มเติม หากต้องการให้ค้นหาเป็นภาษาไทยจะต้องทำการเพิ่มชื่อผู้ใช้เป็นภาษาไทยในชื่อ นามสกุล เมื่อทำการค้นหาชื่อภาษาไทยในช่องค้นหาจะสามารถค้นหาเป็นภาษาไทยได้

- กำหนดพาสเวิร์ดให้กับผู้ใช้งาน หากต้องการให้ผู้ใช้งานเปลี่ยนพาสให้ทำการคลิกเลือกที่ “ต้องเปลี่ยนรหัสผ่าน” >> คลิกถัดไป

รูปที่ 1.4 หน้าจอแสดงการกำหนดรหัสผ่าน

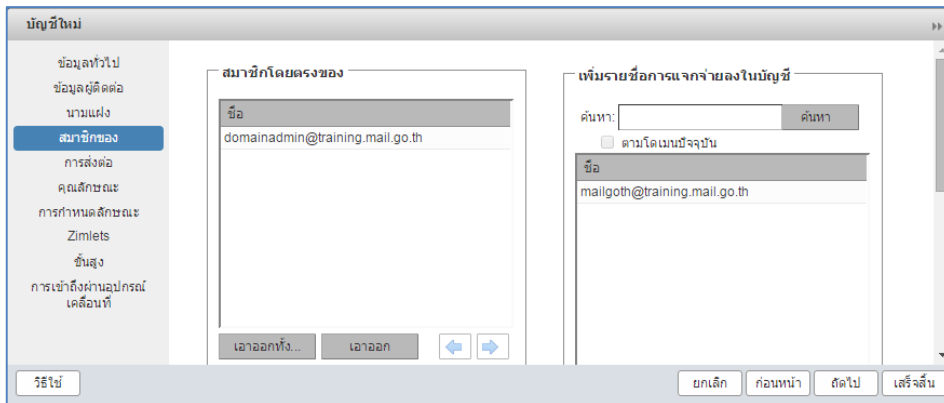
- สำหรับข้อมูลผู้ติดต่อ กรอกรายละเอียดที่ต้องการเพิ่มเติม

รูปที่ 1.5 หน้าจอแสดงสำหรับเพิ่มข้อมูลผู้ติดต่อ

- สำหรับนามแฝง การใช้นามแฝง เพื่อใช้เรียกแทนชื่อจริงของคุณคุณเป็นการส่วนตัว หรือนามแฝงสามารถใช้อ้างถึงบุคคลในบัญชี

รูปที่ 1.6 หน้าจอแสดงสำหรับเพิ่มนามแฝง

- สำหรับสมาชิกของบัญชีใหม่ เปรียบเทียบได้เหมือนการสร้างกรุปในสมาชิกของบัญชีใหม่ การสร้างสมาชิกสามารถค้นหา

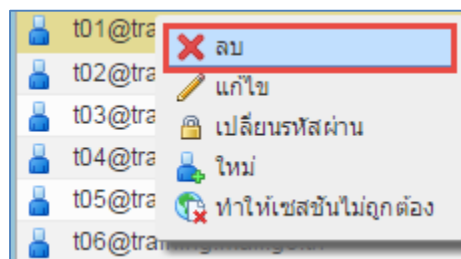


รูปที่ 1.7 หน้าจอแสดงสำหรับการเพิ่มสมาชิกนามแฝง

## 1.2 การแก้ไขบัญชีผู้ใช้งาน

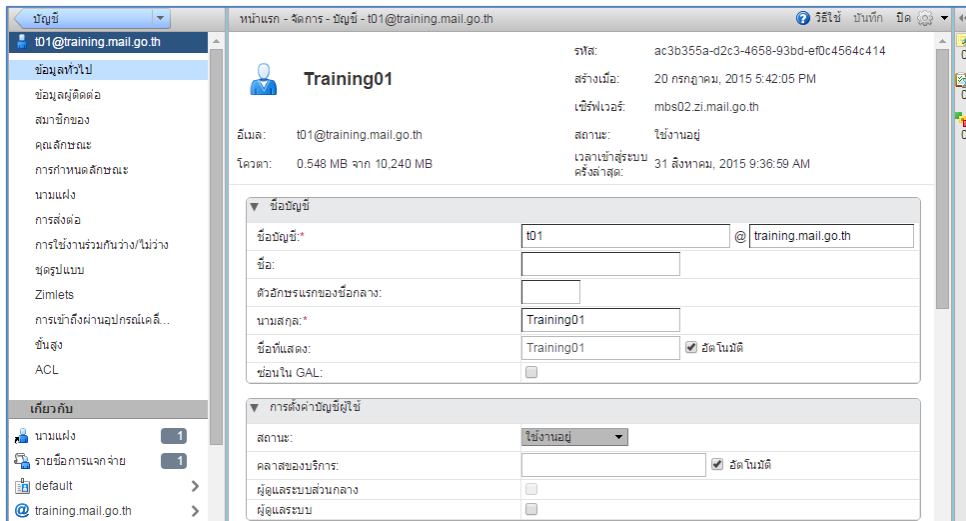
การแก้ไขบัญชีผู้ใช้งานสามารถแก้ไข หรือเพิ่มข้อความของบัญชีผู้ใช้งาน ในส่วนนี้ผู้ดูแลระบบสามารถเข้ามาดูแลการแก้ไข เพิ่ม หรือลบ บัญชีผู้ใช้งาน

- การแก้ไขบัญชีผู้ใช้งานสามารถทำได้โดยคลิกขวาเลือกอีเมลที่ต้องการแก้ไข คลิกแก้ไข



รูปที่ 1.8 หน้าจอแสดงสำหรับการแก้ไขบัญชีผู้ใช้งาน

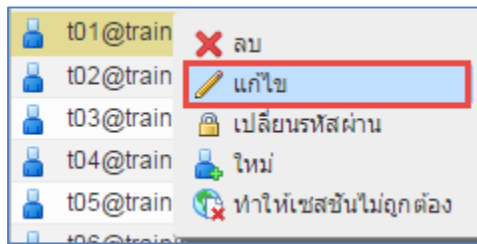
- กรอกรายละเอียดเพิ่มเติมที่ต้องการแก้ไข



รูปที่ 1.9 หน้าจอแสดงรายละเอียดการแก้ไข

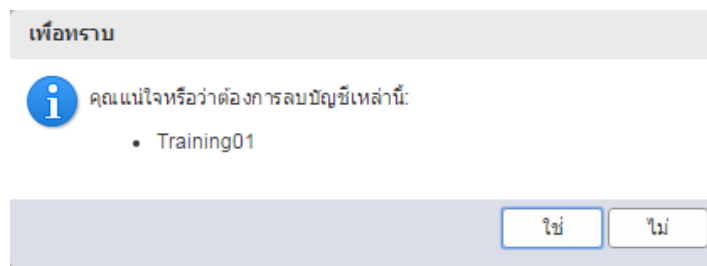
### 1.3 การลบอีเมล

- สำหรับการลบอีเมลที่ไม่ใช้หรือไม่ต้องการทำได้โดยคลิกขวาที่อีเมล คลิกเลือกลบ



รูปที่ 1.10 หน้าจอแสดงรายละเอียดการลบอีเมล

- หลังจากทำการคลิกลบ ระบบจะถามกลับอีกครั้งว่าต้องการลบหรือไม่



รูปที่ 1.11 หน้าจอแสดงการยืนยันการลบอีเมล

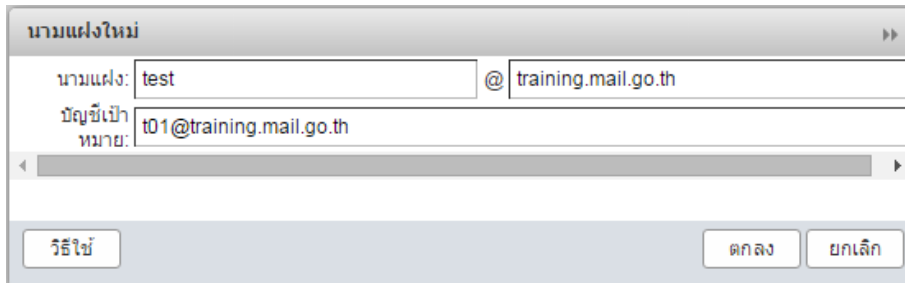


## 2. การสร้างนามแฝง

นามแฝงคือชื่อแทนอีเมลเดิมของผู้ดูแลระบบ

### 2.1 การสร้างนามแฝง

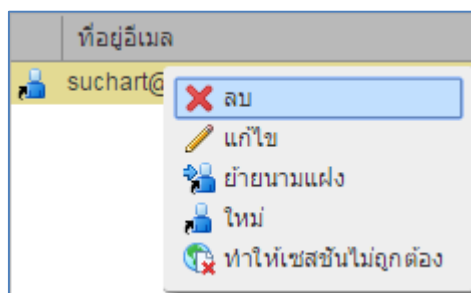
- สำหรับนามแฝงใหม่กรอกรายละเอียดอีเมลที่ต้องการเป็นนามแฝง กรอกอีเมลในบัญชีเป้าหมายคลิกตกลง



รูปที่ 2.1 หน้าจอแสดงสำหรับเพิ่มนามแฝง

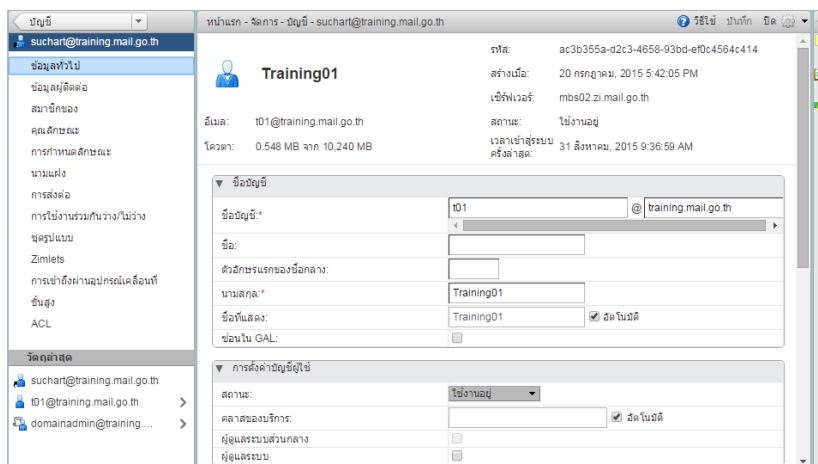
### 2.2 การแก้ไขนามแฝง

- การแก้ไขนามแฝงสามารถทำได้โดยคลิกขวามือที่ชื่อนามแฝง คลิกแก้ไข



รูปที่ 2.2 หน้าจอแสดงสำหรับเพิ่มนามแฝง

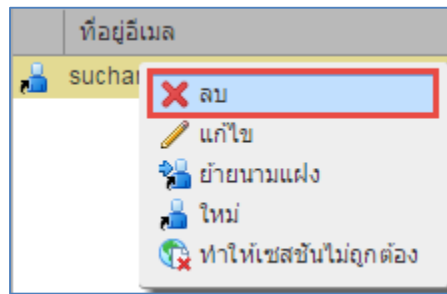
- กรอกรายละเอียดเพิ่มเติมที่ต้องการแก้ไข



รูปที่ 2.3 หน้าจอแสดงสำหรับเพิ่มนามแฝง

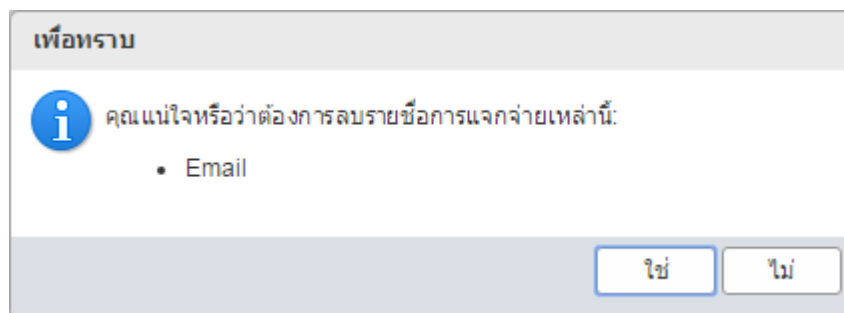
### 2.3 การลบนามแฝง

- การลบนามแฝงสามารถทำได้โดยคลิกขวาที่อีเมลที่เป็นนามแฝง คลิกลบ



รูปที่ 2.4 หน้าจอแสดงลบนามแฝง

- หลังจากทำการคลิกลบ ระบบจะถามกลับอีกครั้งว่าต้องการลบหรือไม่



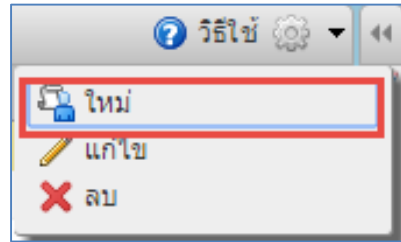
รูปที่ 2.5 หน้าจอแสดงยืนยันการลบนามแฝง

### 3. การจัดการกลุ่มผู้ใช้งาน

กลุ่มผู้ใช้งานคือเมื่อมีการส่งอีเมลมาที่กลุ่มนี้ ผู้ใช้งานที่อยู่ในกลุ่มนี้จะได้รับอีเมลทั้งหมด ง่ายต่อการส่งอีเมลให้กับผู้ใช้งานในทีมโดยไม่ต้องทำการเลือกทีละคนในการส่ง

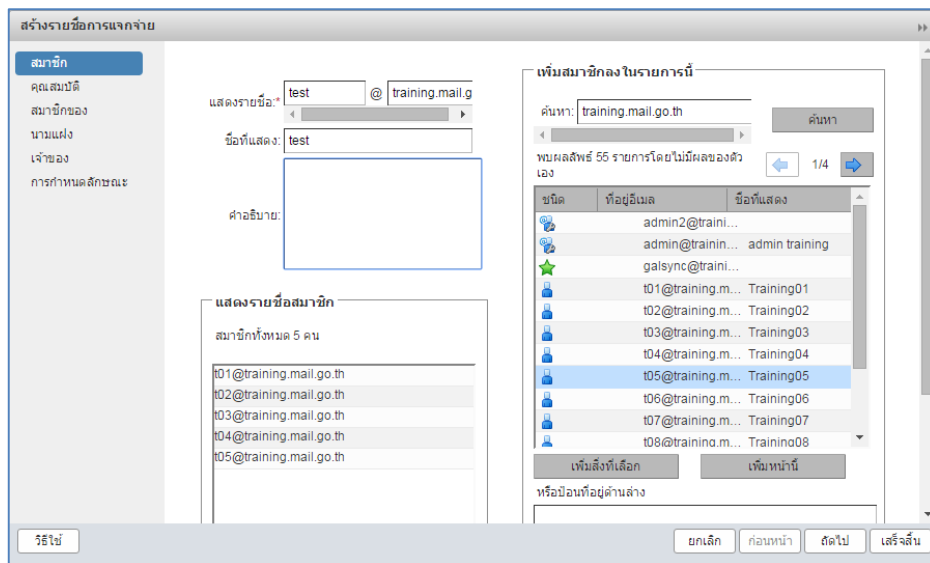
#### 3.1 การสร้างกลุ่มผู้ใช้งาน

- สามารถทำได้โดยคลิกที่เมนู จัดการ > รายชื่อการแจกจ่าย คลิกที่ลูกศรเลือก “ใหม่”



รูปที่ 3.1 หน้าจอแสดงการสร้างกลุ่มผู้ใช้งาน

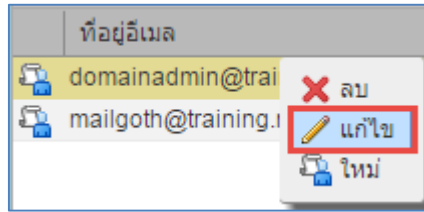
- การกำหนดชื่อกลุ่มของผู้ใช้งาน การเพิ่มสมาชิกทำการคลิกที่เมนู “ค้นหา” จะแสดงรายชื่อที่อยู่ในโดเมนทั้งหมดจากนั้นทำการเลือกผู้ใช้งานที่ต้องการเพิ่มเข้าไปให้อยู่ในกลุ่มและทำการคลิก “เพิ่มสิ่งที่เลือกหรือดับเบิลคลิก” หลังจากกำหนดเรียบร้อยแล้วทำการคลิก “เสร็จสิ้น”



รูปที่ 3.2 หน้าจอแสดงรายละเอียดการสร้างกลุ่มผู้ใช้งาน

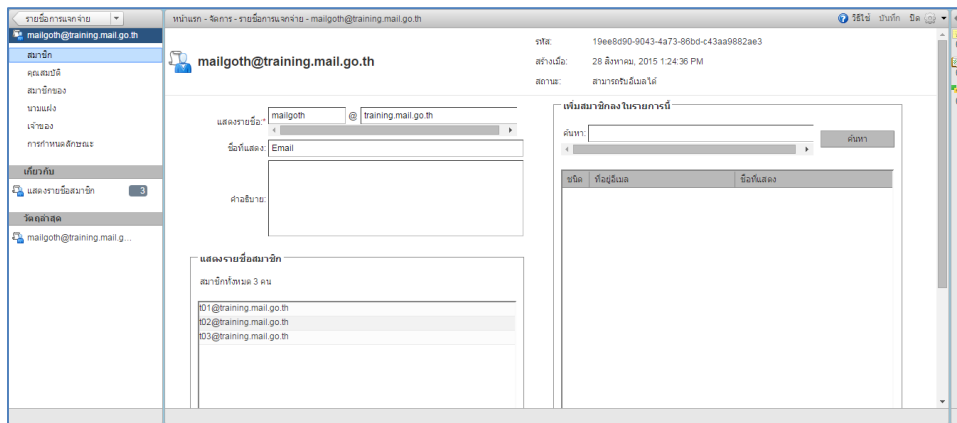
### 3.2 การแก้ไขกลุ่มผู้ใช้งาน

- สามารถสร้างได้โดยคลิกขวาอีเมลที่ต้องการแก้ไขกลุ่มผู้ใช้งาน เลือกแก้ไข



รูปที่ 3.3 หน้าจอแสดงการแก้ไขกลุ่มผู้ใช้งาน

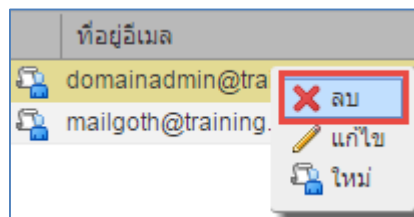
- เพิ่มหรือแก้ไขสำหรับกลุ่มผู้ใช้งานที่ต้องการ



รูปที่ 3.4 หน้าจอแสดงรายละเอียดการแก้ไขกลุ่มผู้ใช้งาน

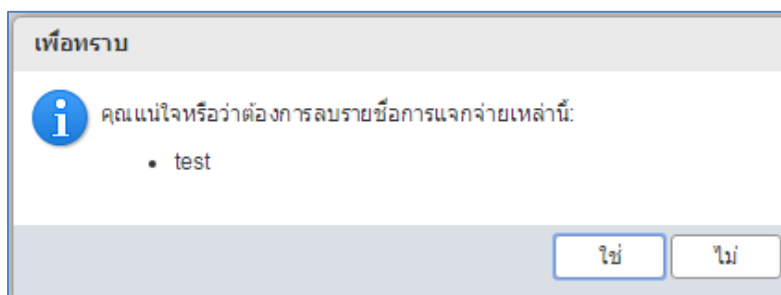
### 3.3 การลบกลุ่มผู้ใช้งาน

- สามารถทำได้โดยคลิกขวาอีเมลที่ต้องการลบ



รูปที่ 3.5 หน้าจอแสดงการลบกลุ่มผู้ใช้งาน

- หลังจากคลิกลบ ระบบตอบกลับจะยืนยันอีกครั้งเพื่อทำการลบ



รูปที่ 3.6 หน้าจอแสดงยืนยันการลบกลุ่มผู้ใช้งาน