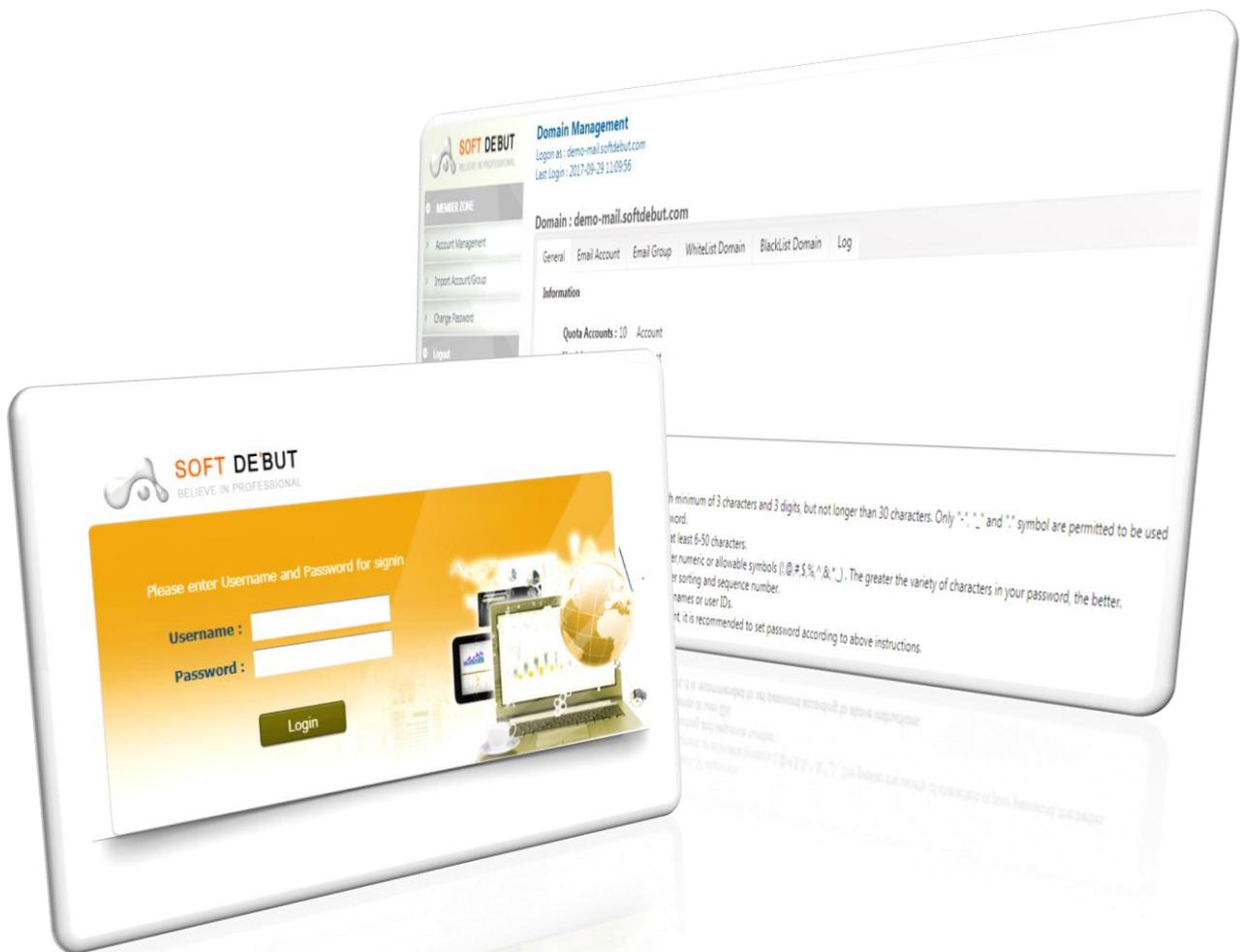

คู่มือการใช้งานสำหรับผู้ดูแลระบบอีเมล

Mail Management



Modified 29/09/2017

สารบัญ

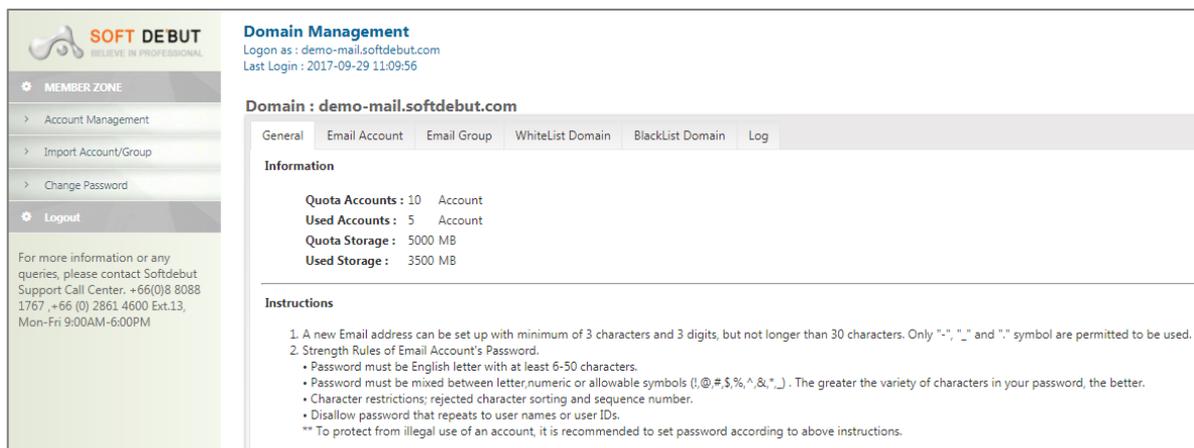
1. Account Management.....	3
1.1 General	3
1.2 Email Account	4
1.3 Email Group	9
1.4 Whitelist Domain	12
1.5 Blacklist Domain	13
1.6 Log	13
2. Import Account / Group	14
3. Change Password	15
4. Log out	16

ฟังก์ชันสำหรับผู้ดูแลระบบอีเมล

ผู้ดูแลระบบอีเมล สามารถจัดการรายชื่ออีเมล (Account) ในโดเมนผ่านหน้าจัดการนี้ โดยผู้ดูแลระบบสามารถเพิ่ม, ลบ, แก้ไขรายชื่ออีเมล Account, กำหนดส่งอีเมลตอบกลับอัตโนมัติของผู้ใช้งาน (Auto Reply), ตั้งค่าส่งต่ออีเมลของผู้ใช้งาน (Redirect), สร้างและแก้ไขกลุ่มอีเมล, กำหนด WhiteList Domain และ BlackList Domain ฯลฯ ได้ โดยมีรายละเอียดการใช้งาน ดังนี้

1. Account Management

Account Management แบ่งออกเป็น 6 เมนูหลัก คือ General, Email Account, Email Group, Whitelist Domain, Blacklist Domain, Log ซึ่งแต่ละเมนูมีหน้าที่และความสามารถในการจัดการอีเมล ดังนี้



SOFT DEBUT
BELIEVE IN PROFESSIONAL

Domain Management
Logon as : demo-mail.softdebut.com
Last Login : 2017-09-29 11:09:56

MEMBER ZONE

- > Account Management
- > Import Account/Group
- > Change Password
- Logout

For more information or any queries, please contact Softdebut Support Call Center: +66(0)8 8088 1767, +66 (0) 2861 4600 Ext.13, Mon-Fri 9:00AM-6:00PM

Domain : demo-mail.softdebut.com

General | Email Account | Email Group | WhiteList Domain | BlackList Domain | Log

Information

Quota Accounts : 10 Account
Used Accounts : 5 Account
Quota Storage : 5000 MB
Used Storage : 3500 MB

Instructions

1. A new Email address can be set up with minimum of 3 characters and 3 digits, but not longer than 30 characters. Only "-", "_", and "." symbol are permitted to be used.
2. Strength Rules of Email Account's Password.
 - Password must be English letter with at least 6-50 characters.
 - Password must be mixed between letter, numeric or allowable symbols (!,@,#,\$,%,&,*,_). The greater the variety of characters in your password, the better.
 - Character restrictions; rejected character sorting and sequence number.
 - Disallow password that repeats to user names or user IDs.** To protect from illegal use of an account, it is recommended to set password according to above instructions.

รูปที่ 1 หน้าต่างแสดงรายละเอียดของโดเมน

1.1 General

หน้าจัดการรายชื่ออีเมลทั่วไป โดยแสดงเงื่อนไขและการใช้งานของโดเมน ซึ่งประกอบไปด้วยจำนวน Account ที่ใช้งานในแต่ละแพคเกจ

Information

- Quota Accounts : แสดงโควต้าจำนวน Account ที่สามารถใช้งานได้
- Used Accounts : แสดงจำนวน Account ที่ใช้งานไปแล้ว
- Quota Storage : แสดงโควต้าจำนวนพื้นที่การใช้งานสามารถใช้งานได้
- Used Storage : แสดงจำนวนพื้นที่การใช้งานไปแล้ว

Instruction

เงื่อนไขในการตั้งค่าอีเมล Account ใหม่ และการตั้งค่านัดผ่านอีเมล

General	Email Account	Email Group	WhiteList Domain	BlackList Domain	Log
Information					
Quota Accounts : 10 Account					
Used Accounts : 5 Account					
Quota Storage : 5000 MB					
Used Storage : 3500 MB					
Instructions					
1. A new Email address can be set up with minimum of 3 characters and 3 digits, but not longer than 30 characters. Only "-", "_", and "." symbol are permitted to be used.					
2. Strength Rules of Email Account's Password.					
• Password must be English letter with at least 6-50 characters.					
• Password must be mixed between letter, numeric or allowable symbols (!, @, #, \$, %, ^, &, * , _). The greater the variety of characters in your password, the better.					
• Character restrictions; rejected character sorting and sequence number.					
• Disallow password that repeats to user names or user IDs.					
** To protect from illegal use of an account, it is recommended to set password according to above instructions.					

รูปที่ 2 หน้าต่างแสดงข้อมูลการใช้งานของโดเมน

1.2 Email Account

หน้าจัดการอีเมล Account จะแสดงรายชื่ออีเมล Account ที่มีอยู่ภายในโดเมนทั้งหมด ซึ่งแสดงรายละเอียดต่างๆ ในแต่ละ account ดังนี้

- Account Name : แสดงชื่ออีเมล Account
- Create Date : แสดงวันที่สร้างอีเมล Account
- Last Login : แสดงวันที่ Login ใช้งานล่าสุด
- Usage : แสดงพื้นที่ที่ใช้งานอีเมล
- Package : แสดงแพ็คเกจการใช้งานของอีเมล Account
- Status : แสดงสถานะของอีเมล Account

General Email Account Email Group WhiteList Domain BlackList Domain Log								
+ Add new record Export to Excel								
Redirect	Auto Reply	Account Name	Create Date	Last Login	Usage	Package	Status	
		<input type="text"/>					Active <input type="radio"/> Block <input type="radio"/>	
Redirect	AutoReply	account1	29/09/2017 13:48:50		0.00 MB	200 MB	Active	Edit X Delete
Redirect	AutoReply	account2	29/09/2017 13:48:50		0.00 MB	200 MB	Active	Edit X Delete
Redirect	AutoReply	account3	29/09/2017 13:48:50		0.00 MB	1,000 MB	Active	Edit X Delete
Redirect	AutoReply	account4	29/09/2017 13:48:50		0.00 MB	2,000 MB	Active	Edit X Delete

รูปที่ 3 หน้าต่างแสดงอีเมล Account ในโดเมน

1.2.1 การเพิ่มอีเมล Account ใหม่

สามารถเพิ่มอีเมล Account ใหม่ได้โดย คลิก “Add new record”

General Email Account Email Group WhiteList Domain BlackList Domain Log								
+ Add new record Export to Excel								
Redirect	Auto Reply	Account Name	Create Date	Last Login	Usage	Package	Status	
		<input type="text"/>					Active <input type="radio"/> Block <input type="radio"/>	
Redirect	AutoReply	account1	29/09/2017 13:48:50		0.00 MB	200 MB	Active	Edit X Delete
Redirect	AutoReply	account2	29/09/2017 13:48:50		0.00 MB	200 MB	Active	Edit X Delete
Redirect	AutoReply	account3	29/09/2017 13:48:50		0.00 MB	1,000 MB	Active	Edit X Delete
Redirect	AutoReply	account4	29/09/2017 13:48:50		0.00 MB	2,000 MB	Active	Edit X Delete

รูปที่ 4 หน้าต่างแสดงการเลือกเพิ่มอีเมล Account ใหม่

จากนั้นกรอกรายละเอียดในช่องต่างๆ เมื่อกรอกรายละเอียดเรียบร้อยแล้ว คลิก “Update”

- Account Name : ชื่ออีเมล Account ที่ต้องการเพิ่ม
- Password : รหัสผ่านอีเมล Account
- Name : ชื่อ Real name ของอีเมล Account
- Package : แสดงแพ็คเกจการใช้งานของอีเมล Account
- Status : แสดงสถานะของอีเมล Account

รูปที่ 5 หน้าต่างแสดงการเพิ่มอีเมล Account ใหม่

1.2.2 การแก้ไขอีเมล Account

สามารถแก้ไขรายละเอียดอีเมล Account โดยคลิก “Edit” หลังชื่ออีเมล Account ที่ต้องการแก้ไข

Redirect	Auto Reply	Account Name	Create Date	Last Login	Usage	Package	Status
		<input type="text"/>					Active <input type="radio"/> Block <input type="radio"/>
<input type="button" value="Redirect"/>	<input type="button" value="AutoReply"/>	account1	29/09/2017 13:48:50		0.00 MB	200 MB	Active <input type="button" value="Edit"/> <input type="button" value="Delete"/>
<input type="button" value="Redirect"/>	<input type="button" value="AutoReply"/>	account2	29/09/2017 13:48:50		0.00 MB	200 MB	Active <input type="button" value="Edit"/> <input type="button" value="Delete"/>
<input type="button" value="Redirect"/>	<input type="button" value="AutoReply"/>	account3	29/09/2017 13:48:50		0.00 MB	1,000 MB	Active <input type="button" value="Edit"/> <input type="button" value="Delete"/>
<input type="button" value="Redirect"/>	<input type="button" value="AutoReply"/>	account4	29/09/2017 13:48:50		0.00 MB	2,000 MB	Active <input type="button" value="Edit"/> <input type="button" value="Delete"/>

รูปที่ 6 หน้าต่างแสดงการเลือกแก้ไขข้อมูลอีเมล Account

จากนั้นดำเนินการแก้ไขข้อมูลตามต้องการ และคลิก “Update”

- Account Name : ชื่ออีเมล Account
- Password : รหัสผ่านอีเมล Account
- Name : ชื่อ Real name อีเมล Account
- Package : แพคเกจการใช้งานของอีเมล Account

รูปที่ 7 หน้าต่างแสดงการแก้ไขข้อมูลอีเมล Account

1.2.3 การตั้งค่า Redirect อีเมล

การตั้งค่า Redirect อีเมล เพื่อส่งต่ออีเมลไปยังอีเมล Account ที่ต้องการ โดยสามารถตั้งค่าได้โดยคลิก “Redirect” หน้าชื่ออีเมล Account ที่ต้องการ

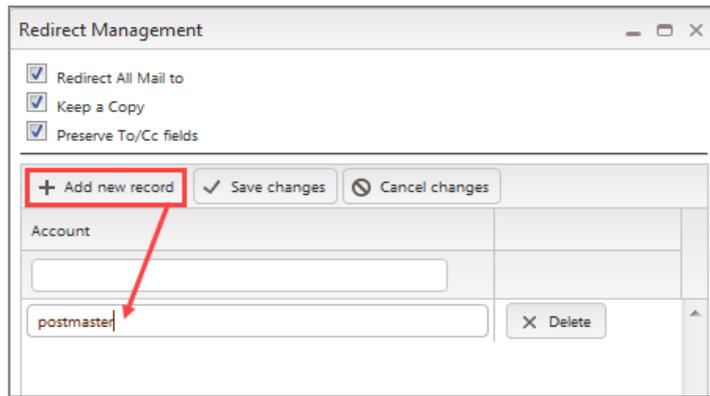
Redirect	Auto Reply	Account Name	Create Date	Last Login	Usage	Package	Status	
		<input type="text"/>					Active <input type="radio"/> Block <input type="radio"/>	
Redirect	AutoReply	account1	29/09/2017 13:48:50		0.00 MB	200 MB	Active	<input type="button" value="Edit"/> <input type="button" value="Delete"/>
Redirect	AutoReply	account2	29/09/2017 13:48:50		0.00 MB	200 MB	Active	<input type="button" value="Edit"/> <input type="button" value="Delete"/>
Redirect	AutoReply	account3	29/09/2017 13:48:50		0.00 MB	1,000 MB	Active	<input type="button" value="Edit"/> <input type="button" value="Delete"/>
Redirect	AutoReply	account4	29/09/2017 13:48:50		0.00 MB	2,000 MB	Active	<input type="button" value="Edit"/> <input type="button" value="Delete"/>

รูปที่ 8 หน้าต่างแสดงการเลือกตั้งค่า Redirect อีเมล

คลิก “Add new record” ระบบจะขึ้นบรรทัดใหม่ เพื่อกำหนดชื่ออีเมลที่ต้องการส่งต่ออีเมล

- Redirect All Mail to : เพื่อเปิดใช้งาน Redirect อีเมล
- Keep a Copy : เลือกเก็บอีเมลในอีเมล Account ที่ตั้งค่า
- Preserve To/Cc fields : แสดงชื่อผู้รับ, ผู้ส่งเหมือนต้นฉบับ

เมื่อตั้งค่าเรียบร้อยแล้ว คลิก “Save changes”



รูปที่ 9 หน้าต่างแสดงการตั้งค่า Redirect อีเมล

1.2.4 การตั้งค่าตอบกลับอัตโนมัติ (Auto Reply)

การตั้งค่าตอบกลับอัตโนมัติ เพื่อส่งอีเมลตอบกลับไปยังผู้ส่งอีเมล กรณีที่ผู้ใช้งานไม่สามารถตอบข้อความได้ หรืออยู่ในช่วงลาพักร้อน โดยสามารถตั้งค่าได้โดยคลิก “Auto Reply” หน้าชื่ออีเมล Account ที่ต้องการ

Redirect	Auto Reply	Account Name	Create Date	Last Login	Usage	Package	Status	
							Active <input type="radio"/> Block <input type="radio"/>	
Redirect	AutoReply	account1	29/09/2017 13:48:50		0.00 MB	200 MB	Active	<input type="text"/> Edit X Delete
Redirect	AutoReply	account2	29/09/2017 13:48:50		0.00 MB	200 MB	Active	<input type="text"/> Edit X Delete
Redirect	AutoReply	account3	29/09/2017 13:48:50		0.00 MB	1,000 MB	Active	<input type="text"/> Edit X Delete
Redirect	AutoReply	account4	29/09/2017 13:48:50		0.00 MB	2,000 MB	Active	<input type="text"/> Edit X Delete

รูปที่ 10 หน้าต่างแสดงการเลือกตั้งค่า AutoReply

จากนั้นกรอกข้อความตอบกลับอัตโนมัติในช่องด้านล่าง โดยสามารถใช้ข้อความพิเศษ เช่น ^F แทนชื่อผู้ส่งอีเมล และสามารถเลือกตั้งค่าต่างๆ ดังนี้

- Enable : ทำเครื่องหมายถูก (Check box) เพื่อเปิดใช้งานตอบกลับอัตโนมัติ
- End date : เพื่อตั้งค่าสิ้นสุดการส่งอีเมลตอบกลับอัตโนมัติ +1 วัน
เช่น หากต้องการให้สิ้นสุดวันที่ 1 Jan จะต้องเลือกวันที่เป็นวันที่ 2 Jan
- Message : กรอกข้อความเพื่อตอบกลับอัตโนมัติ

เมื่อตั้งค่าเรียบร้อยแล้ว คลิก “Submit”

รูปที่ 11 หน้าต่างแสดงการตั้งค่า AutoReply

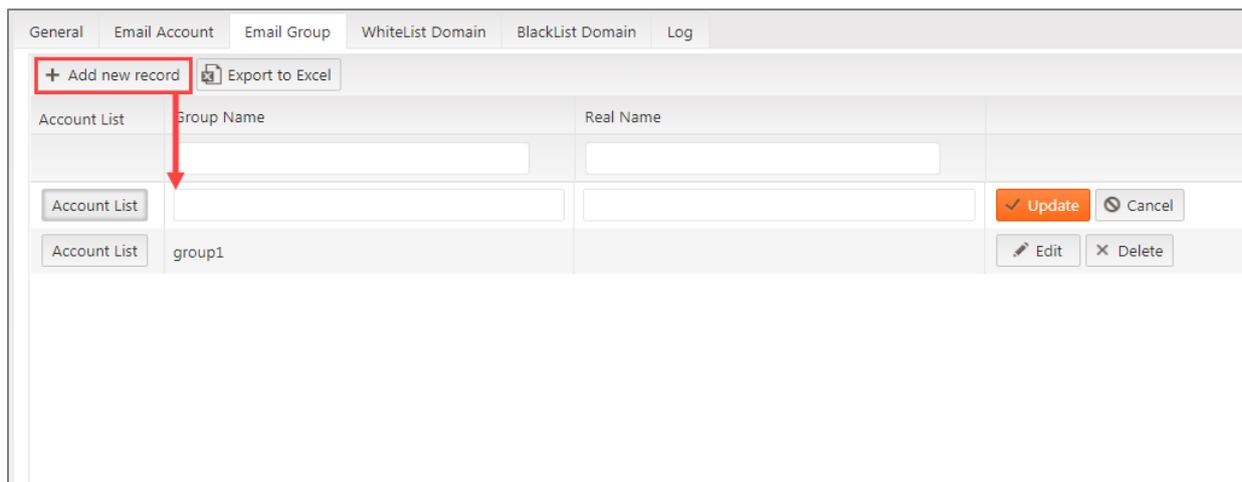
1.3 Email Group

การกำหนดกลุ่มอีเมล (Group mail) เพื่อกระจายอีเมลไปยังสมาชิกที่อยู่ในกลุ่ม เพื่ออำนวยความสะดวกส่งอีเมลให้กับผู้ใช้งานในทีมโดยไม่ต้องเลือกทีละอีเมล Account ในการส่งอีเมล
หน้าจัดการกลุ่มอีเมล จะแสดงรายชื่อกลุ่มอีเมลที่มีอยู่ภายในโดเมนทั้งหมด

รูปที่ 12 หน้าต่างแสดงกลุ่มอีเมล

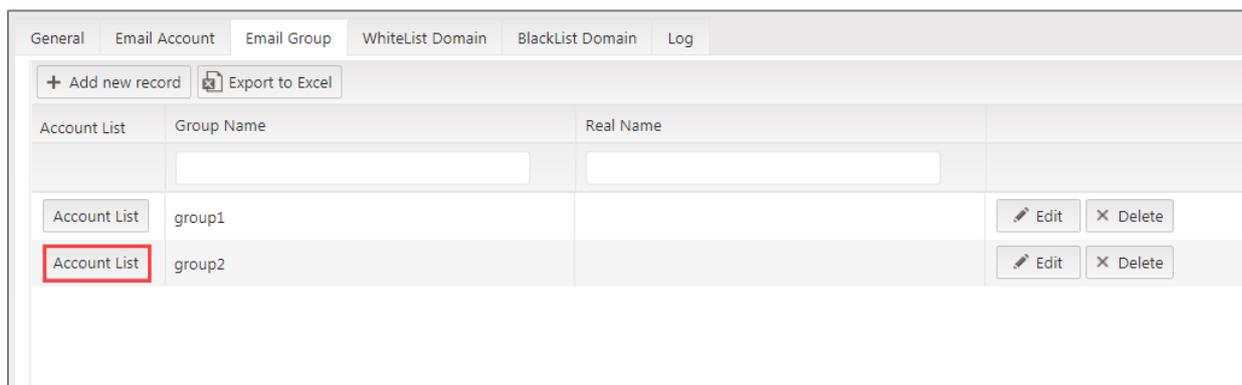
1.3.1 การสร้างกลุ่มอีเมล

สามารถทำได้โดย คลิก “Add new record” จากนั้นระบบจะแสดงบรรทัดใหม่ขึ้นมา โดยกรอกชื่อกลุ่มอีเมลที่ต้องการ และคลิก “Update”



รูปที่ 13 หน้าต่างแสดงการสร้างกลุ่มอีเมล

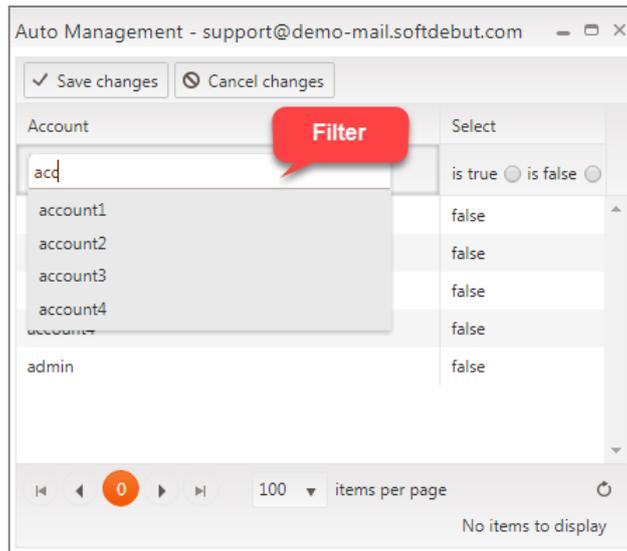
หลังจากสร้างกลุ่มอีเมลที่ต้องการเรียบร้อยแล้ว ให้เลือกสมาชิก (Member Group) ที่ต้องการโดยคลิก "Account List" หน้าชื่อกลุ่มที่สร้างใหม่



รูปที่ 14 หน้าต่างแสดงการเลือกสมาชิกกลุ่มอีเมล

ระบบจะแสดงรายชื่ออีเมลทั้งหมดในโดเมนขึ้นมา โดยคลิกไปยังค่า "false" หลังชื่ออีเมลที่ต้องการ เพื่อให้ระบบแสดงช่องสี่เหลี่ยม (check box) ขึ้นมา เมื่อเลือกชื่อสมาชิกเรียบร้อยแล้ว คลิก "Save changes"

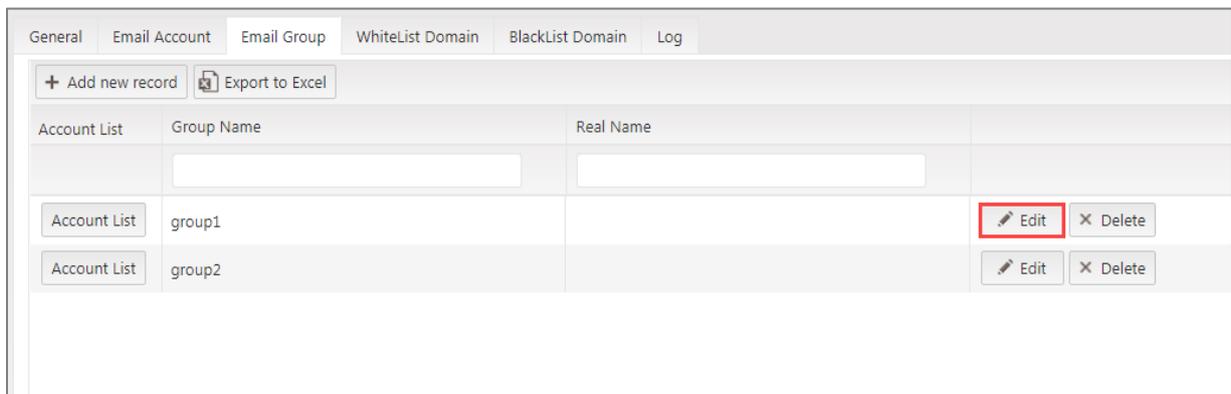
นอกจากนี้ สามารถค้นหาชื่อสมาชิกที่ต้องการ โดยกรอกชื่ออีเมลในช่อง Filter และคลิก "Enter"



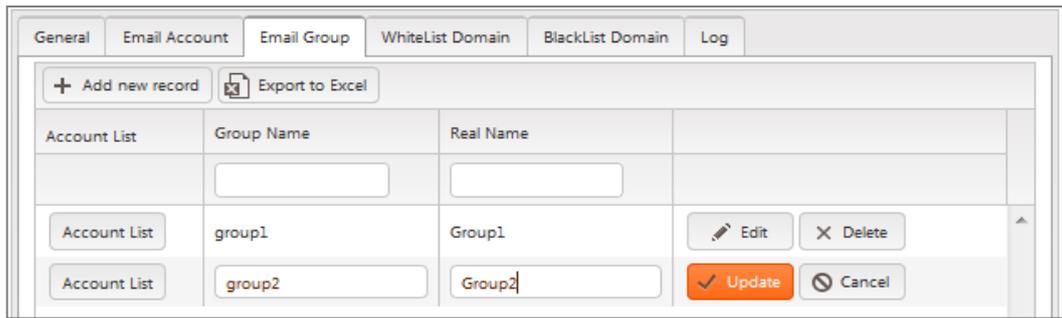
รูปที่ 15 หน้าต่างแสดงการกำหนดสมาชิกกลุ่มอีเมล

1.3.2 การแก้ไขชื่อกลุ่มอีเมล

สามารถแก้ไขชื่อกลุ่มอีเมลได้โดย คลิก “Edit” หลังชื่อกลุ่มอีเมลที่ต้องการ เมื่อแก้ไขเรียบร้อยแล้วคลิก “Update”



รูปที่ 16 หน้าต่างแสดงการเลือกแก้ไขชื่อกลุ่มอีเมล



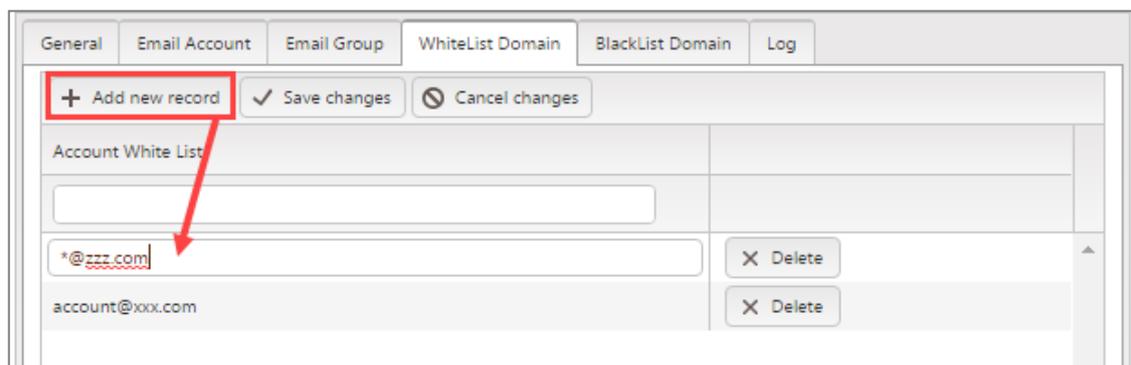
รูปที่ 17 หน้าต่างแสดงการอัปเดตชื่อกลุ่มอีเมล

1.4 Whitelist Domain

การกำหนด whitelist โดเมน เพื่อกำหนดให้ระบบส่งอีเมลเข้า INBOX ของผู้ใช้งาน ถึงแม้ระบบจะตรวจสอบว่าอาจจะเป็นสแปมเมล ซึ่งการกำหนดค่า Whitelist นี้ จะส่งผลต่อทุก Account ในโดเมน โดยสามารถเพิ่มชื่อ Whitelist โดเมนได้โดย คลิก “Add new record” จากนั้นระบบจะแสดงบรรทัดใหม่ขึ้นมา ทำการกรอกชื่ออีเมลหรือโดเมนที่ต้องการ เช่น

- หากต้องการรับอีเมลจาก Account: account@xxx.com ให้กรอก account@xxx.com
- หากต้องการรับอีเมลจาก Domain: zzz.com ให้กรอก *@zzz.com

เมื่อกำหนดค่า Whitelist โดเมนเรียบร้อยแล้ว คลิก “Save changes”



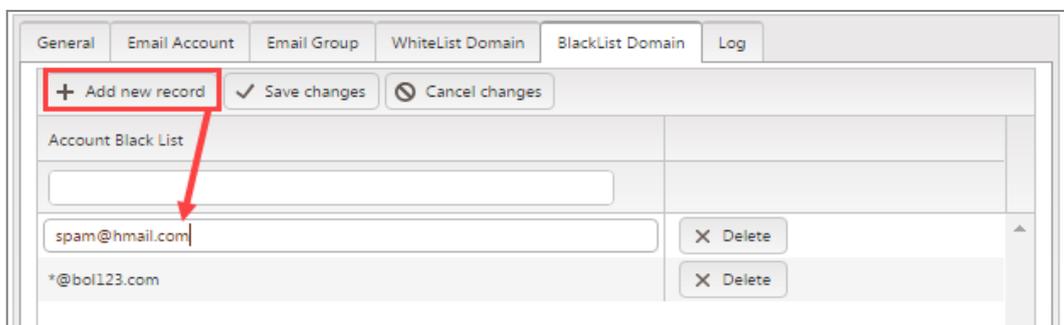
รูปที่ 18 หน้าต่างแสดงการกำหนด Whitelist โดเมน

1.5 Blacklist Domain

การกำหนด Blacklist โดเมน เพื่อกำหนดให้ระบบบล็อกหรือปิดกั้นไม่รับอีเมลจากชื่อหรือโดเมนที่กำหนด โดยสามารถเพิ่มชื่อ Blacklist โดเมนได้โดย คลิก “Add new record” จากนั้นระบบจะแสดงบรรทัดใหม่ขึ้นมา ทำการกรอกชื่ออีเมลหรือโดเมนที่ไม่ต้องการ เช่น

- หากไม่ต้องการรับอีเมลจาก Account: spam@hmail.com ให้กรอก spam@hmail.com
- หากไม่ต้องการรับอีเมลจาก Domain: bol123.com ให้กรอก *@bol123.com

เมื่อกำหนดค่า Blacklist โดเมนเรียบร้อยแล้ว คลิก “Save changes”



รูปที่ 19 หน้าต่างแสดงการเพิ่ม Blacklist

1.6 Log

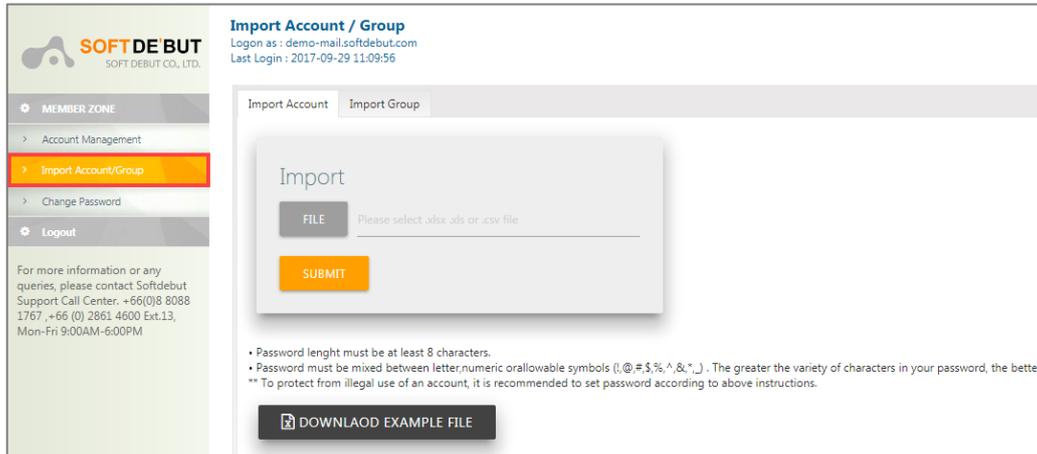
Log เป็นการแสดงรายละเอียดการตั้งค่าต่างๆ ภายในโดเมน เพื่อให้สามารถตรวจสอบข้อมูลย้อนหลังได้

Date Time	Log	Action By
2017-09-29 12:11:44	Create Account:account2@demo-mail.softdebut.com Package:200MB	demo-mail.softdebut.com
2017-09-29 12:11:44	Create Account:account3@demo-mail.softdebut.com Package:1G	demo-mail.softdebut.com
2017-09-29 12:11:44	Create Account:account4@demo-mail.softdebut.com Package:2GB	demo-mail.softdebut.com
2017-09-29 12:11:43	Create Account:account1@demo-mail.softdebut.com Package:200MB	demo-mail.softdebut.com

รูปที่ 20 หน้าต่างแสดง Log การตั้งค่าต่างๆ

2. Import Account/Group

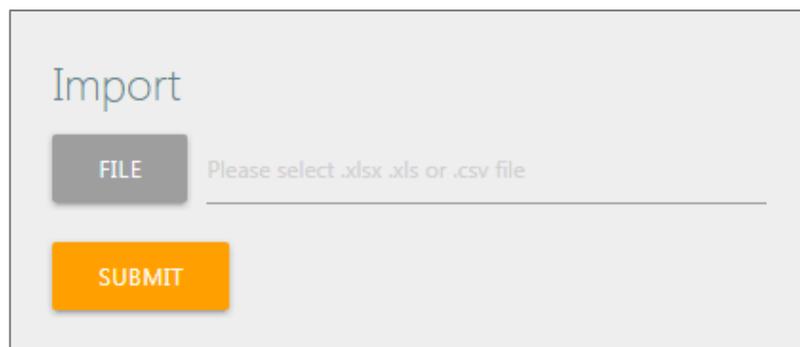
ผู้ดูแลโดเมนสามารถสร้างอีเมล หรือกลุ่มอีเมลที่ละหลายๆ ชื่อได้โดยสร้างไฟล์นามสกุล .xlsx, .xls หรือ .csv เท่านั้น โดยสามารถดาวน์โหลดตัวอย่างไฟล์โดยคลิก “Download Example File” ซึ่งมีรายละเอียดขั้นตอนดังนี้



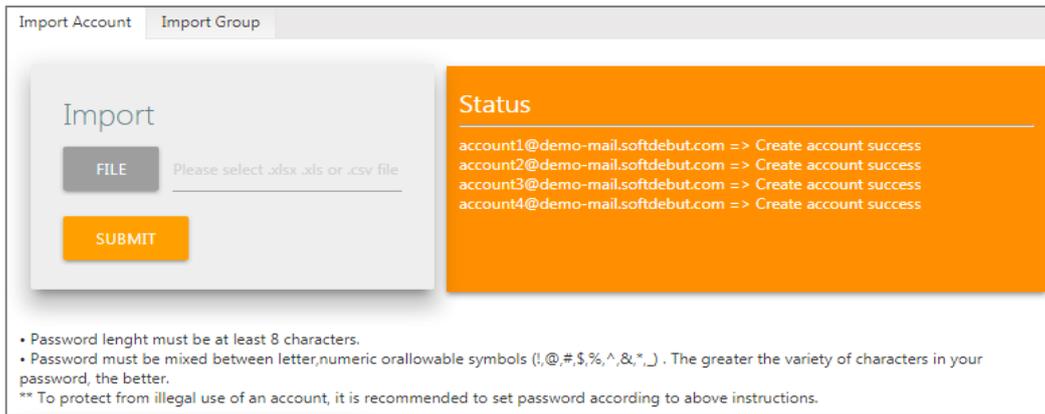
รูปที่ 21 หน้าต่างแสดง Import Account / Import Group

2.1 การอิมพอร์ตแอคเคาท์

การอิมพอร์ตแอคเคาท์ สามารถทำได้โดย คลิก “File” จากนั้นระบบจะเปิดหน้าต่างให้ ผู้ใช้งานเลือกไฟล์ที่จัดเตรียมไว้ จากนั้นคลิก “Open” และ “Submit” ระบบจะดำเนินการ อิมพอร์ตแอคเคาท์อัตโนมัติ



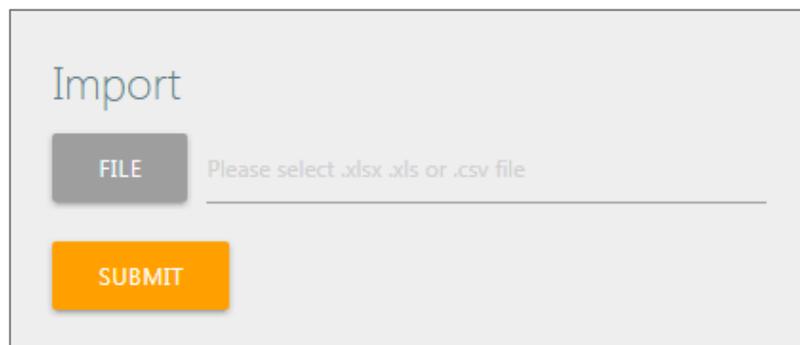
รูปที่ 22 ขั้นตอนการเลือกไฟล์เพื่ออิมพอร์ตแอคเคาท์



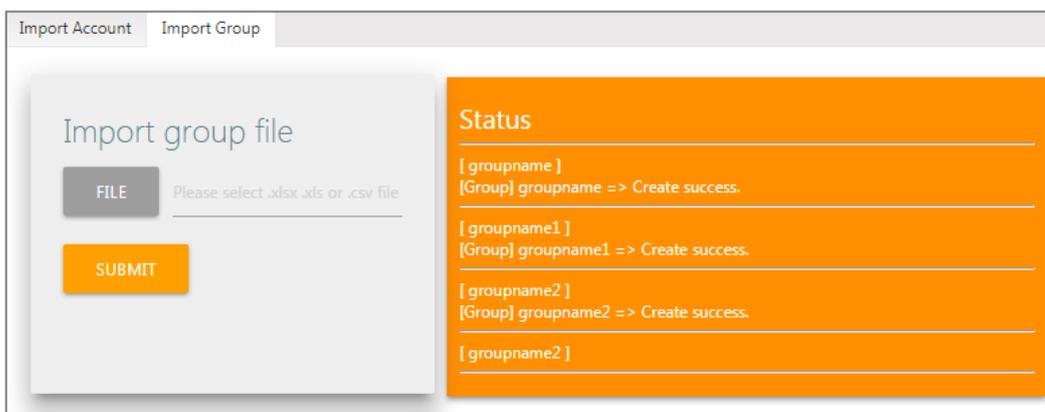
รูปที่ 23 หน้าต่างแสดงการอิมพอร์ตแอคเคาท์สำเร็จสิ้น

2.2 การอิมพอร์ตกลุ่มอีเมล

การอิมพอร์ตกลุ่มอีเมล สามารถทำได้โดย คลิก "File" จากนั้นระบบจะเปิดหน้าต่างให้ผู้ใช้งานเลือกไฟล์ที่จัดเตรียมไว้ จากนั้นคลิก "Open" และ "Submit" ระบบจะดำเนินการอิมพอร์ตกลุ่มอีเมลอัตโนมัติ



รูปที่ 24 ขั้นตอนการเลือกไฟล์เพื่ออิมพอร์ตกลุ่มอีเมล



รูปที่ 25 หน้าต่างแสดงการอิมพอร์ตกลุ่มอีเมลเสร็จสิ้น

3. Change Password

ผู้ดูแลโดเมน สามารถแก้ไขรหัสผ่านระบบ Mail Management โดยสามารถตั้งค่ารหัสผ่านใหม่ตามเงื่อนไขที่ระบบกำหนดไว้ หากกรหัสผ่านใหม่ที่กรอกตรงตามเงื่อนไข ระบบจะแสดงข้อความ “OK” จากนั้น คลิก “Change” เพื่อบันทึก

รูปที่ 26 หน้าต่างแสดงการกรตั้งค่ารหัสผ่านระบบ Management

4. Log out

คลิกเพื่อออกจากระบบ Mail Management

รูปที่ 27 หน้าต่างการออกจากระบบ Log out