Crossflow

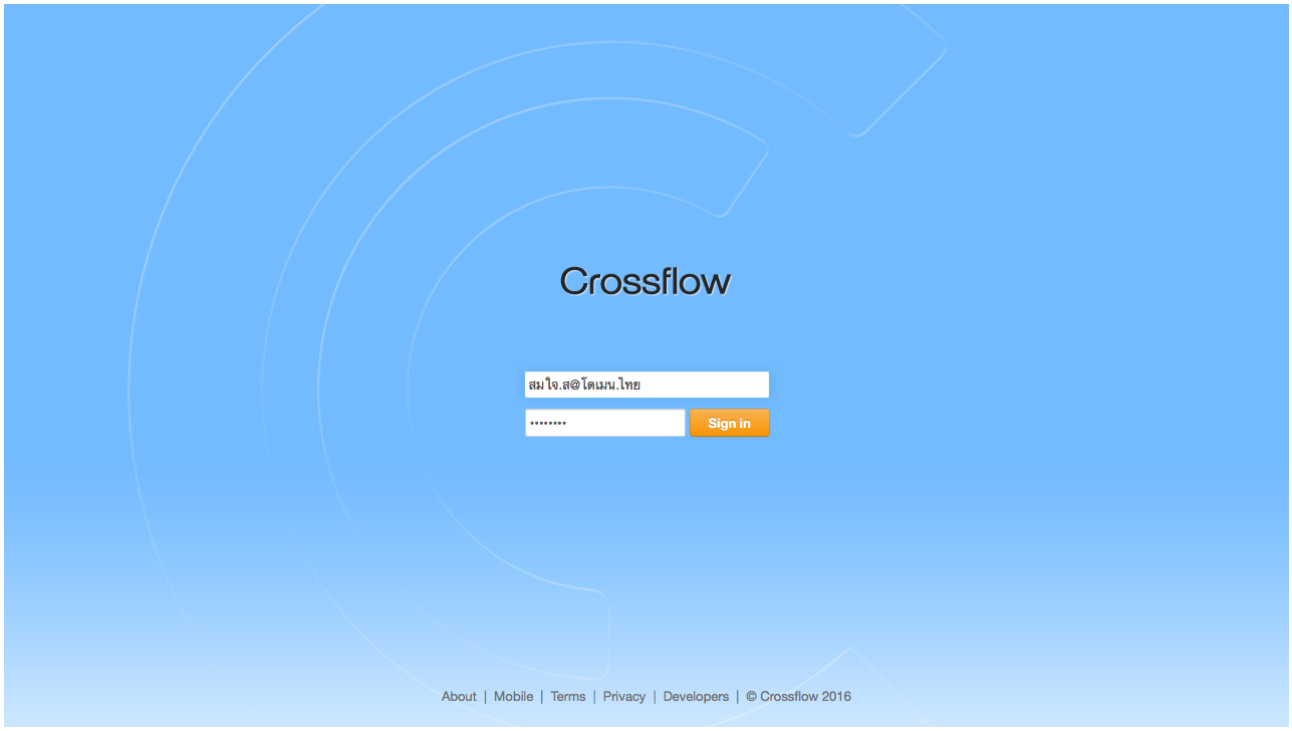
ADMIN MANUAL

เข้าสู่ระบบ (Log in) 3
การจัดการโดเมน 4
Dashboard 4
Information 4
การจัดการผู้ดูแลระบบ 5
เพิ่มรายชื่อผู้ดูแลระบบ 5
ลดรายชื่อผู้ดูแลระบบ 5
Display Setting 6
ธีม (Theme) 6
ภาษา 6
กู้จดหมายคืน (Mail Restore) 6
การจัดการผู้ใช้ (User Management) 8
สร้างผู้ใช้งานใหม่ (Create) 9
นำเข้าผู้ใช้ (Import) 10
นำข้อมูลผู้ใช้ออกจากระบบ (Export) 11
ดูและแก้ไขข้อมูลผู้ใช้ 11
ข้อมูลบัญชีและE-mail address 12
เปลี่ยนรหัสผ่าน 12
ตั้งค่าบัญชีอีเมล (Mail Setting) 13
ตัดสิทธิ/ให้สิทธิการเข้าใช้ระบบ (Disable/Enable User) 14
ลบผู้ใช้ออกจากระบบ (Delete) 14
การตั้งค่าบริการเมล์ 15
รายการบัญชีอีเมลของโดเมน (Mail Domain Member) 16
อีเมลแฝง (Email Alias) 17
เพิ่มอีเมลแฝง 17
ลบอีเมลแฝง 18
อีเมลกลุ่ม (Mailing List) 18
เพิ่มอีเมลกลุ่ม 19
แก้ไขชื่ออีเมลกลุ่ม 19
เพิ่มสมาชิกอีเมลกลุ่ม 20
ลบอีเมลกลุ่ม 21
กำหนดปริมาณการใช้งานเมล์ (Mail Quota) 21
กำหนดปริมาณการใช้งานตั้งต้นของโดเมน 22
กำหนดปริมาณการใช้งานแบบกลุ่ม 22
กำหนดปริมาณการใช้งานของแต่ละบัญชีอีเมล 26
ตั้งค่าเพื่อป้องกันSPAMและการโจมตี 27
จำกัดอัตราการใช้งาน (Rate Limit) 27
Address Protection 27
คัดกรองอีเมล (Domain E-mail Filter) 28
ปิดกั้นการLoginเข้าระบบผ่าน SMTP (SMTP Authentication Blocking) 29
รายการอนุญาต (White List) 29
สมุดรายชื่อส่วนรวม (Pubic Address Book) 30

เข้าสู่ระบบ (Log in)

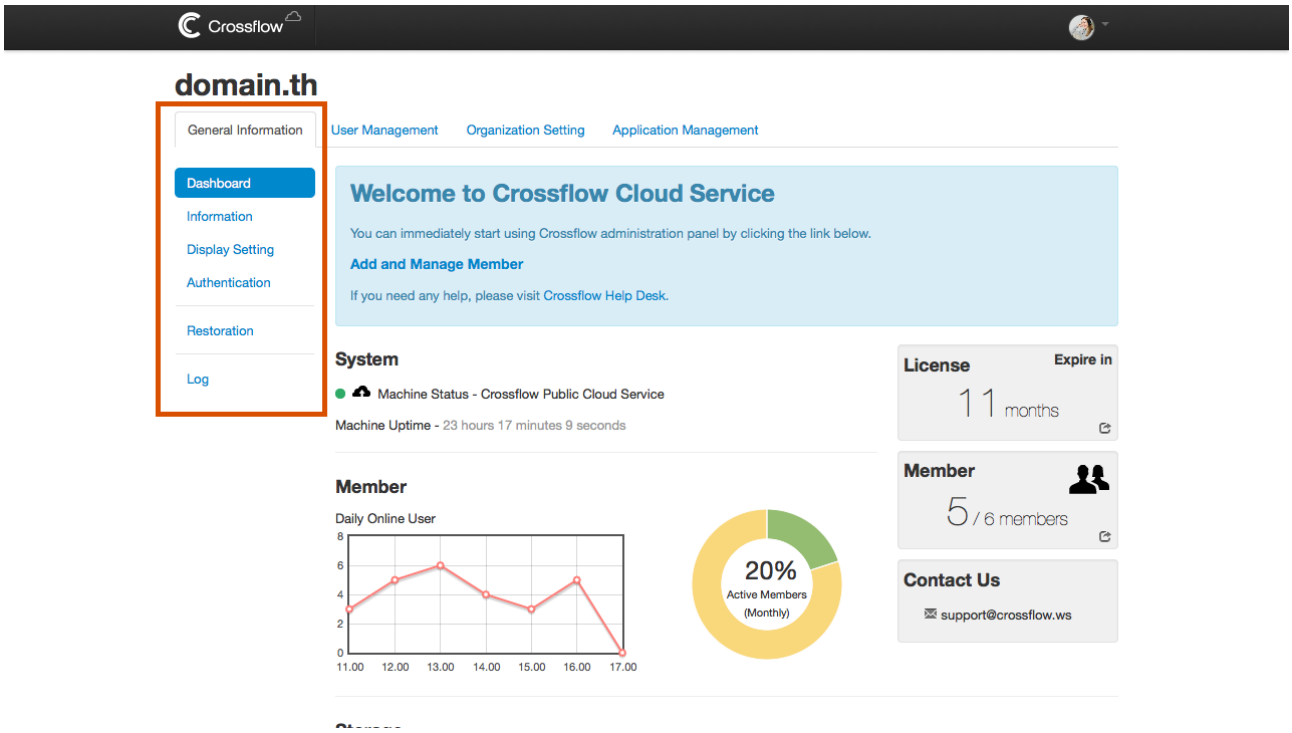
ผู้ดูแลระบบ (Administrator) สามารถเข้าสู่ระบบได้ด้วยชื่อผู้ดูแลระบบ (Administrator name) และรหัสผ่าน (Password)

1. เปิดWeb browserไปที่ “https://(domainที่ใช้บริการ)/um” เพื่อเปิดหน้าจอสำหรับLoginเข้าสู่ระบบการจัดการโดเมน
2. กรอกชื่อผู้ดูแลระบบและรหัสผ่านให้ถูกต้อง โดยชื่ออาจเป็นภาษาอังกฤษหรือภาษาอื่น ๆ ก็ได้
3. กดปุ่ม Enter ที่แป้นพิมพ์ หรือกดปุ่ม ‘Sign In’ เพื่อทำการเข้าสู่ระบบ



การจัดการโดเมน

เมื่อผู้ดูแลทำการLoginเข้าสู่ระบบจัดการโดเมนสำเร็จแล้ว หน้าจอจะเปลี่ยนจากหน้าLoginเป็นหน้าจอหลักของระบบจัดการโดเมน ซึ่งผู้ดูแลระบบสามารถดูและแก้ไขข้อมูลพื้นฐานของโดเมนได้จากเมนูย่อยต่างๆดังนี้

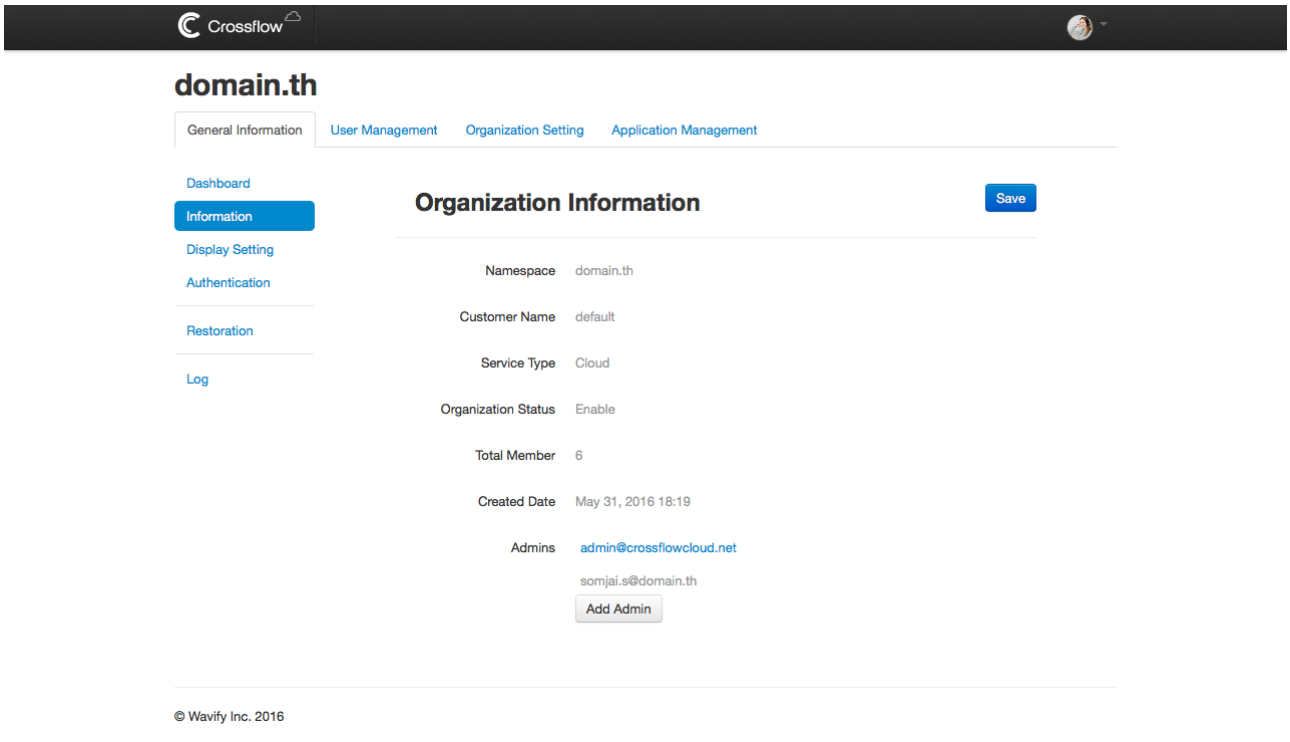


Dashboard

เป็นหน้าแรกของระบบ แสดงค่าสถานะทำงานของเครื่อง การใช้งานของผู้ใช้(User) และสิทธิ์อนุญาต (License)ที่ได้รับและถูกใช้ไปแล้วของโดเมน

Information

เป็นหน้าแสดงข้อมูลพื้นฐานต่างๆของโดเมน เช่น จำนวนผู้ใช้ รายชื่อผู้ดูแลระบบ โดยสามารถเพิ่มหรือลบผู้ดูแลระบบได้จากหน้าจอนี้

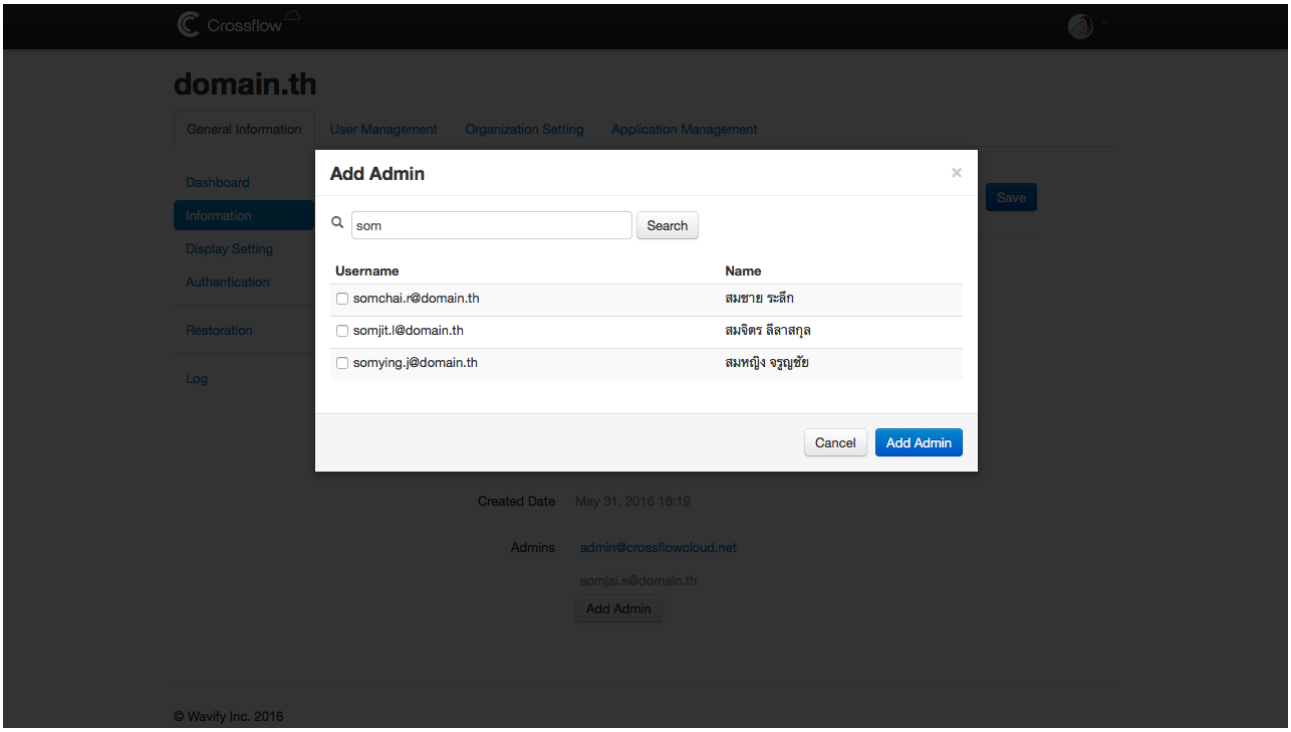


การจัดการผู้ดูแลระบบ

ในแต่ละโดเมนสามารถมีผู้ดูแลได้มากกว่าหนึ่งบัญชีรายชื่อ โดยผู้ดูแลระบบสามารถเพิ่มหรือลดรายชื่อผู้ดูแลได้จากการให้สิทธิผู้ใช้งานเพิ่มดังนี้

เพิ่มรายชื่อผู้ดูแลระบบ

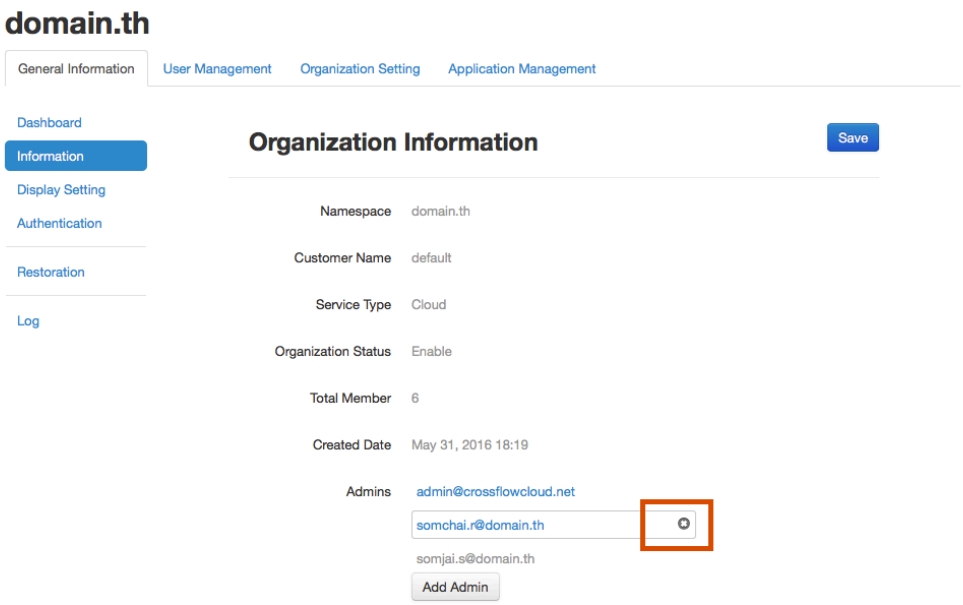
1. กดปุ่ม Add Admin
2. ใส่คำที่ต้องการค้นหาจากชื่อผู้ใช้งานที่ต้องการเพิ่มสิทธิการดูแลระบบ หน้าจอจะแสดงรายชื่อของผู้ใช้งานในโดเมนนั้น
3. เลือกรายชื่อที่ต้องการ และกดปุ่ม Add Admin



4. กด Save อีกครั้ง เพื่อยืนยัน

ลดรายชื่อผู้ดูแลระบบ

1. เลื่อน cursor ไปที่รายชื่อที่ต้องการลดสิทธิการดูแลระบบ
2. กดปุ่มเครื่องหมายลบ



3. กดปุ่มsaveอีกครั้งเพื่อเป็นการยืนยัน

Display Setting

เป็นหน้าตั้งค่าการแสดงผลของWeb Application ซึ่งผู้ดูแลระบบสามารถตั้งค่าได้ดังนี้

ธีม (Theme)

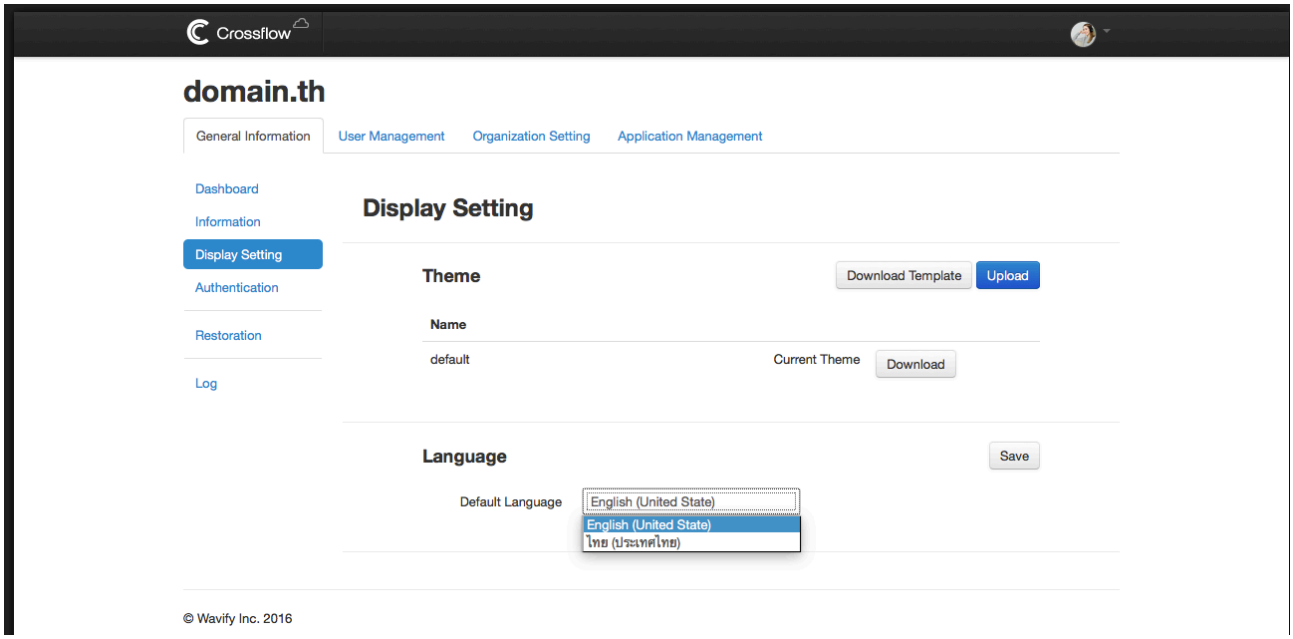
ผู้ดูแลระบบสามารถเปลี่ยนรูปแบบของหน้าจอLoginและ รูปแบบตัวอักขระหรือสีของWeb Application โดย

1. Download template file ไปแก้ไขตามรูปแบบที่กำหนด (รายละเอียดการสร้างธีม ดูเพิ่มเติมที่คู่มือการสร้างธีม)
2. Upload file ขึ้นมาที่ระบบ และทำการตั้งชื่อธีมนั้น
3. เลือกธีมนั้นเป็นค่าตั้งต้นให้กับโดเมน

ทั้งนี้ หน้าจอLoginจะแสดงผลเมื่อผู้ใช้เรียกใช้งานผ่าน URL ของโดเมนที่ใช้บริการเท่านั้น

ภาษา

เป็นการตั้งค่าภาษาตั้งต้นให้กับผู้ใช้งาน โดยผู้ใช้งานแต่ละคนก็สามารถเลือกภาษาที่ต้องการได้จากหน้าจอการตั้งค่าภาษาของผู้ใช้เอง

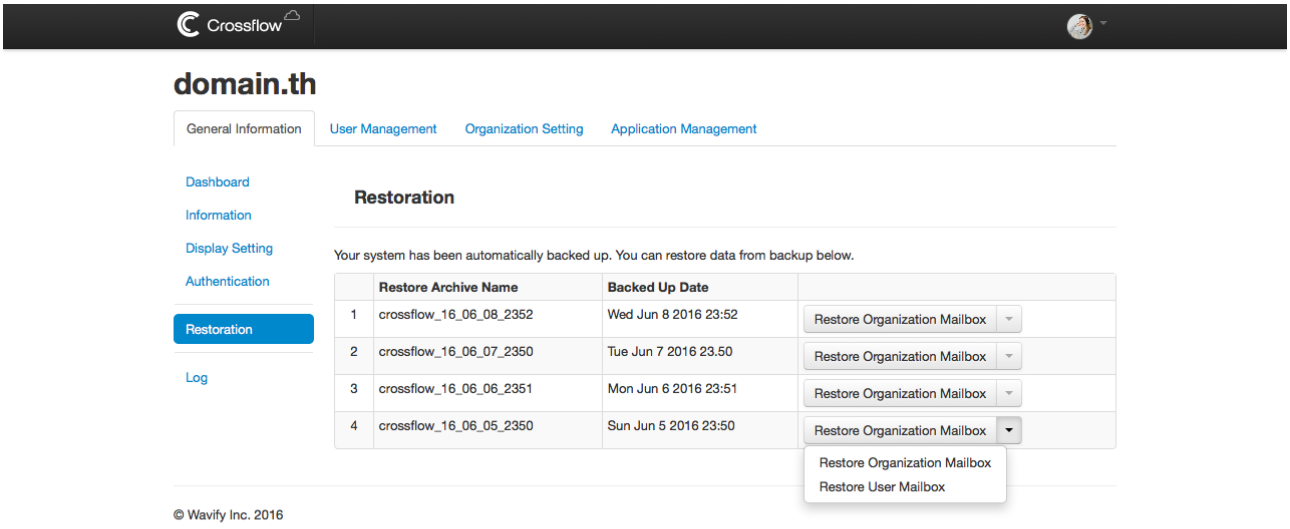


กู้จดหมายคืน (Mail Restore)

ระบบCrossflowจะมีการทำการสำรองข้อมูล(Backup)อัตโนมัติ เมื่อผู้ใช้แจ้งผู้ดูแลระบบว่าต้องการขอกู้จดหมายบางส่วนที่สูญหายไป(เช่น จากการลบทิ้งหรือดึงออกนอกระบบผ่านPOP3) ผู้ดูแลระบบสามารถทำการกู้จดหมายได้

1. ตรวจสอบช่วงเวลากับผู้ใช้ว่าต้องการให้กู้ข้อมูลในช่วงเวลาใด

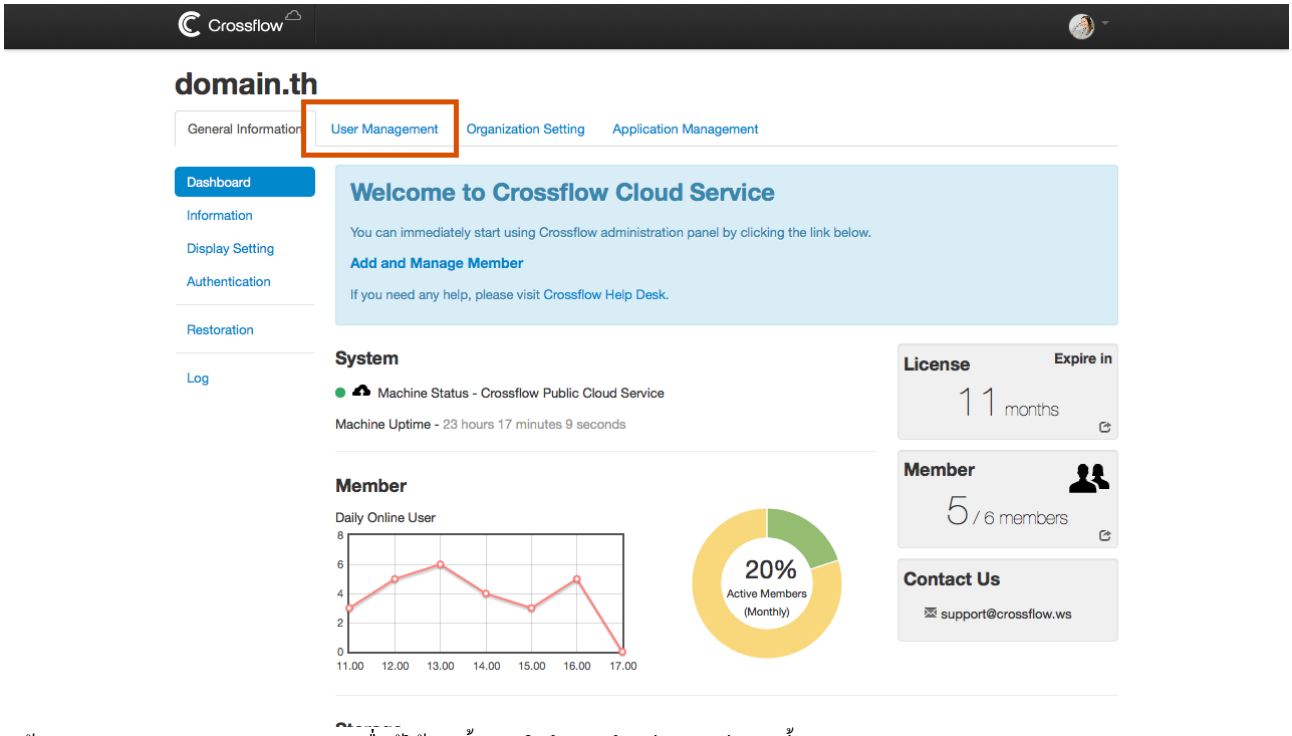
2. เลือก Restore User Mailbox



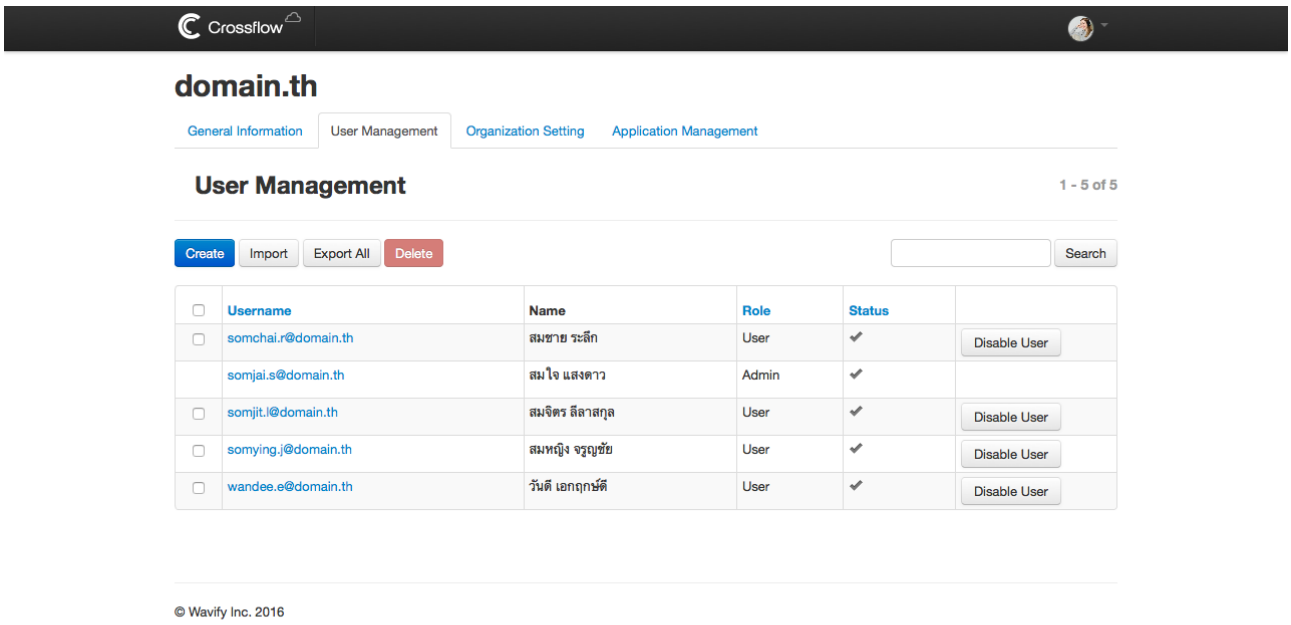
3. ระบบจะดึงจดหมายในช่วงเวลาดังกล่าวกลับมาที่ตู้จดหมายของผู้ใช้ โดยจะไม่มีผลกระทบกับจดหมายใหม่ที่เข้ามาในระบบหลังจากนั้น ทั้งนี้ผู้ดูแลระบบสามารถทำการกู้คืนจดหมายสำหรับผู้ใช้พร้อมกันทุกคนได้ ด้วยการเลือก Restore Organization Mailbox

การจัดการผู้ใช้ (User Management)

ผู้ดูแลระบบสามารถเข้าสู่หน้าจอการจัดการผู้ใช้งานระบบ ได้โดยการกดเปิด Tab User Management



หน้า User Management จะแสดงตารางรายชื่อผู้ใช้งานทั้งหมดในโดเมน โดยมีรายละเอียดดังนี้

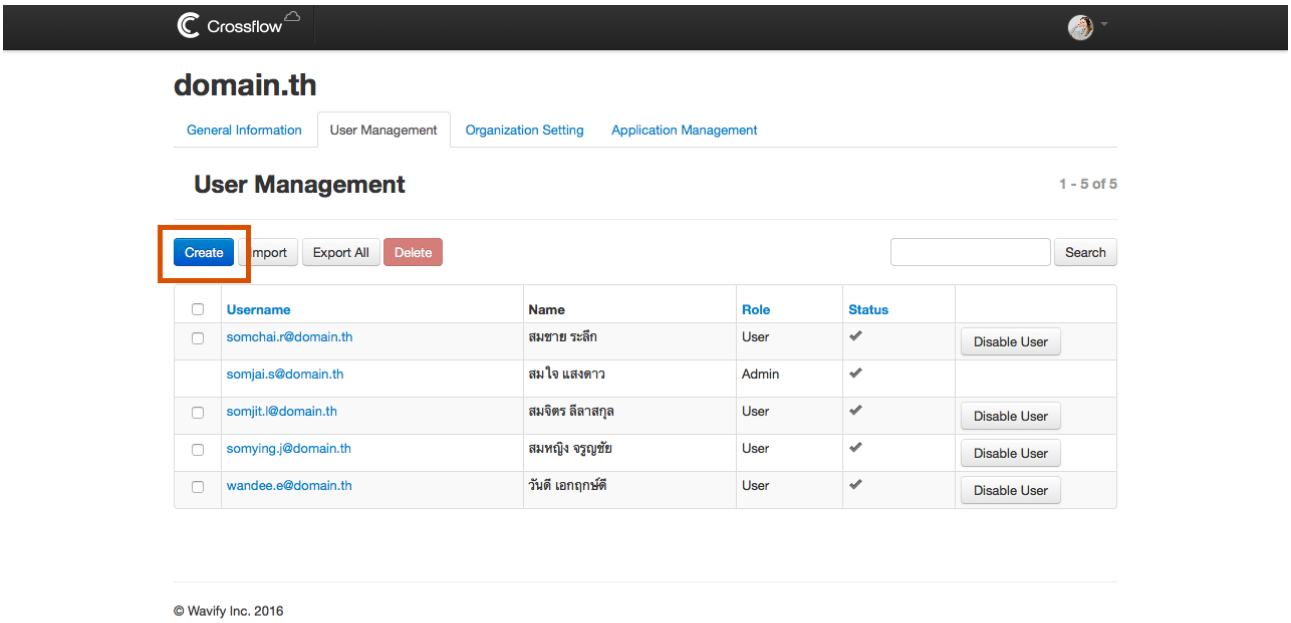


1. Username หรือ Login name เป็นชื่อที่ใช้ในการเข้าสู่ระบบ และเป็นชื่อ e-mail ตั้งต้นของผู้ใช้งานด้วย
2. Name ชื่อ นามสกุลของผู้ใช้
3. Role แสดงสิทธิการใช้งานว่าเป็นผู้ใช้งานปกติหรือมีสิทธิในการดูแลระบบด้วย
4. Status แสดงสิทธิการเข้าใช้ระบบ ผู้ใช้ที่ถูกตัดสิทธิการเข้าใช้ระบบ(Disable) จะไม่สามารถLoginเข้าใช้งานWeb Application และ E-mail accountได้ ความแตกต่างของการตัดสิทธิการใช้งานกับการลบผู้ใช้ออกจากระบบคือข้อมูลของผู้ใช้นั้นๆจะยังคงอยู่ในระบบ

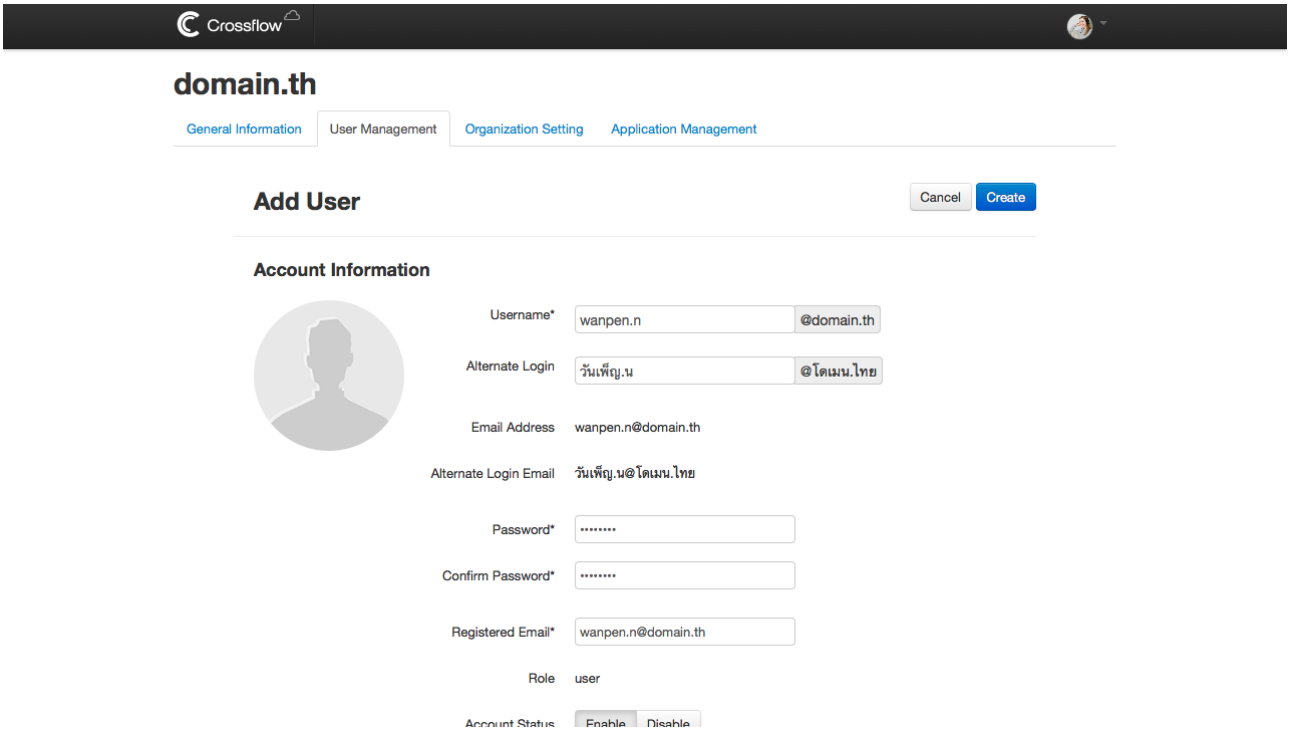
สร้างผู้ใช้งานใหม่ (Create)

ผู้ดูแลระบบสามารถสร้างผู้งานใหม่ได้ดังนี้

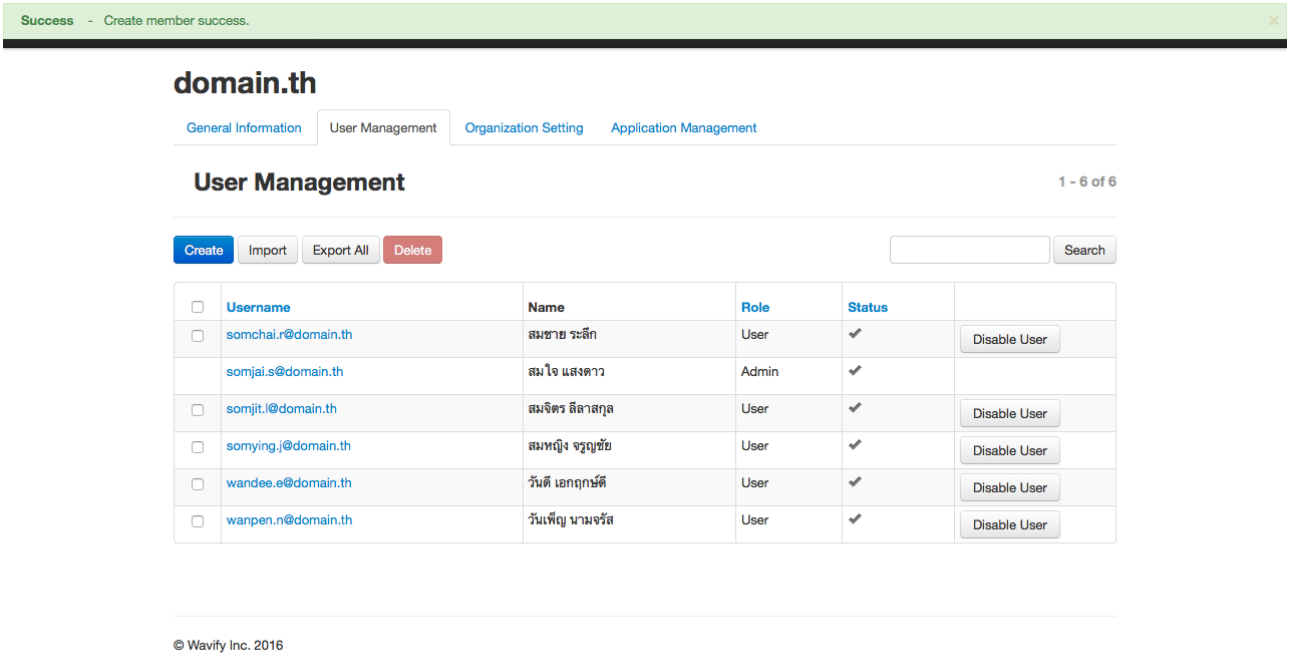
1. จากหน้าการจัดการผู้ใช้ กดปุ่ม Create เพื่อเปิดหน้าสร้างผู้ใช้งาน



2. กรอกข้อมูลของผู้ใช้ใหม่ให้ครบถ้วน แล้วกดปุ่ม Create

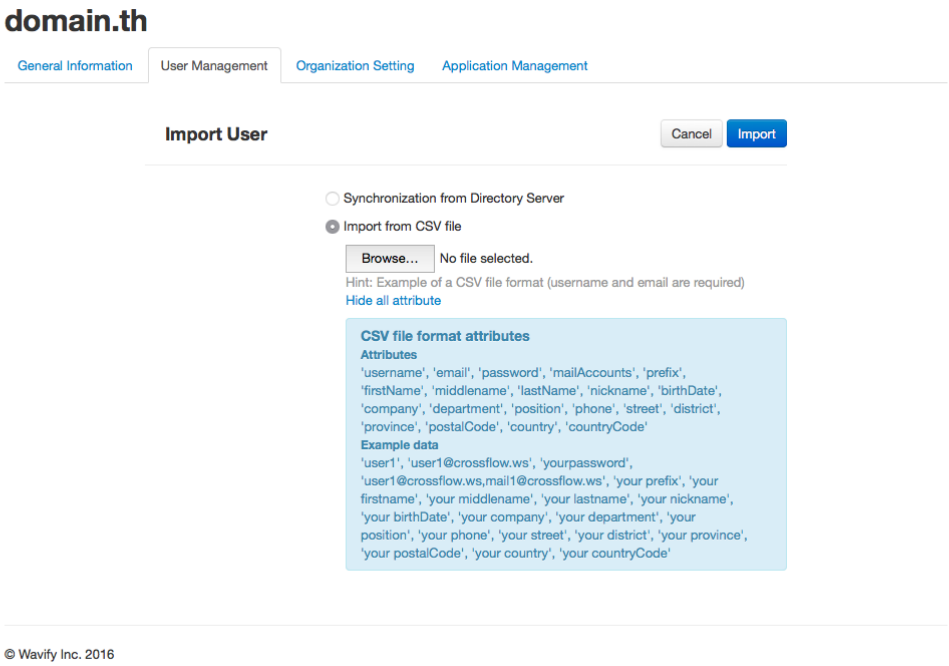


3. เมื่อสร้างสำเร็จ รายชื่อใหม่จะปรากฏในตาราง



นำเข้าผู้ใช้ (Import)

ผู้ดูแลสามารถสร้างหรือแก้ไขข้อมูลผู้ใช้ทีละหลายๆคนได้ โดยต้องระบุแหล่งข้อมูลที่ใช้อ้างอิง ซึ่งเลือกได้สองแบบคือ



- LDAP/Active Directory: เป็นการนำเข้าข้อมูลจากฐานข้อมูลประเภท LDAP หรือ Active Directory เหมาะกับระบบที่มี LDAP หรือ AD Serverเป็นของตัวเองและผู้ดูแลระบบที่ชำนาญการใช้งาน
- ไฟล์ CSV: เป็นการนำเข้าข้อมูลจากไฟล์ CSV เหมาะกับผู้ดูแลระบบทั่วไป โดย CSV ที่รองรับต้องมีคอลัมน์ตามรูปแบบดังนี้

  username,email,password,mailAccounts,firstName,middlename,lastName,company,department,position,phone,street,district,province,postalCode,country,countryCode

  เช่น

username,email,password,mailAccounts,firstName,middlename,lastName,company,department,position,phone,street,district,province,postalCode,country,countryCode

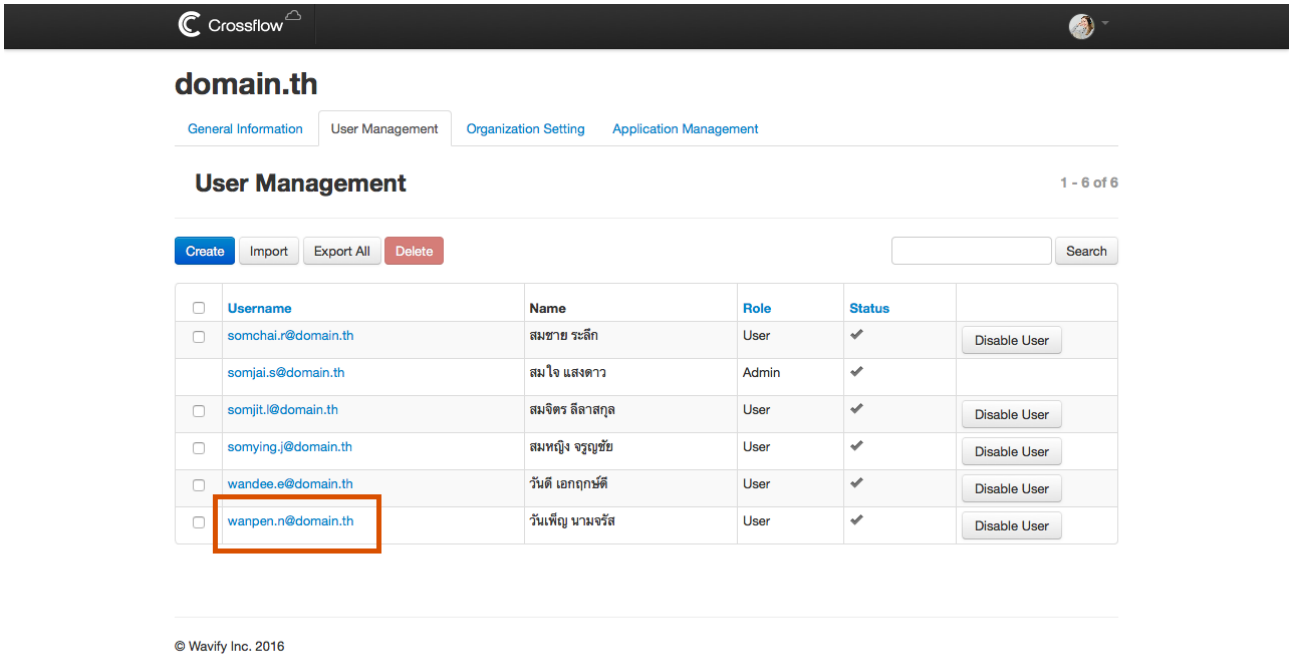
wanpen.n@domain.th,wanpen.n@domain.th,password,wanpen.n@domain.th,วันเพ็ญ,,นามจรัส,ก.การค้า,การตลาด,เจ้าหน้าที่การตลาด,1234567,ถนนสายใหม่,บางใหม่,กรุงเทพ,11111,ไทย,66

นำข้อมูลผู้ใช้ออกจากระบบ (Export)

ผู้ดูแลสามารถนำข้อมูลผู้ใช้ (User Information)ออกจากระบบได้ โดยการกดปุ่ม Export จากหน้าการจัดการผู้ใช้
ข้อมูลดังกล่าวจะอยู่ในรูปแบบ CSV แบบเดียวกับการนำเข้า(Import)

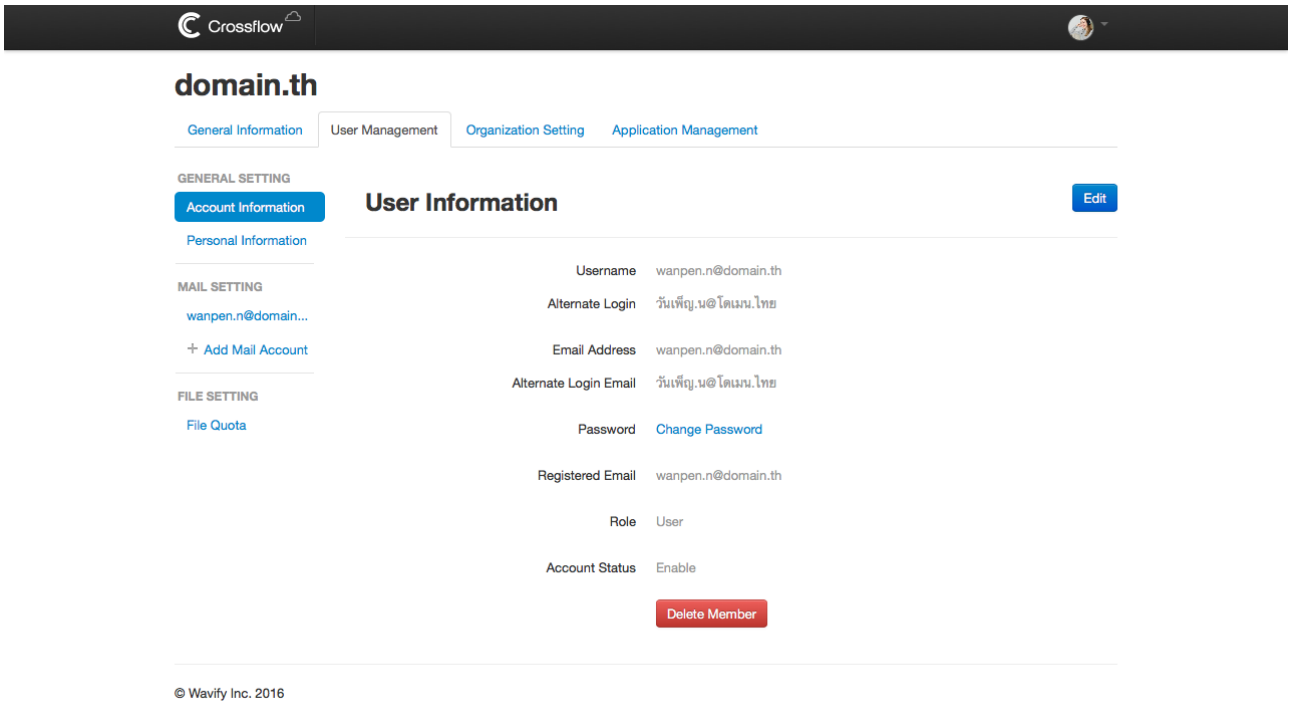
ดูและแก้ไขข้อมูลผู้ใช้

ผู้ดูแลสามารถดูและแก้ไขข้อมูลส่วนตัวของผู้ใช้โดยการกดที่ Username จากตารางผู้ใช้งานเพื่อเปิดหน้าข้อมูลผู้ใช้ โดยจะมีรายละเอียดดังนี้



ข้อมูลบัญชีและE-mail address

เป็นหน้าแสดงสรุปข้อมูล Login name และ E-mail address ของผู้ใช้ ทั้งแบบปกติและInternational E-mail

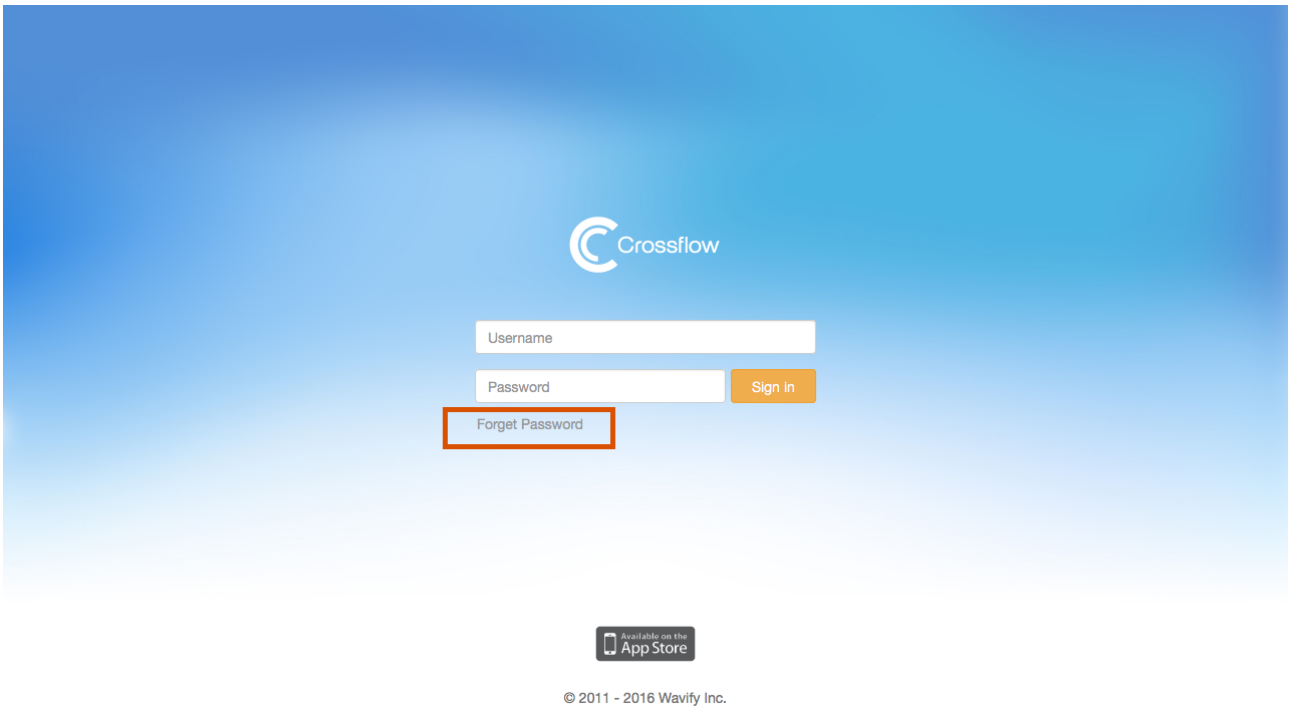


โดยสามารถทำการแก้ไข International E-mail และรหัสผ่าน ได้จากหน้านี้

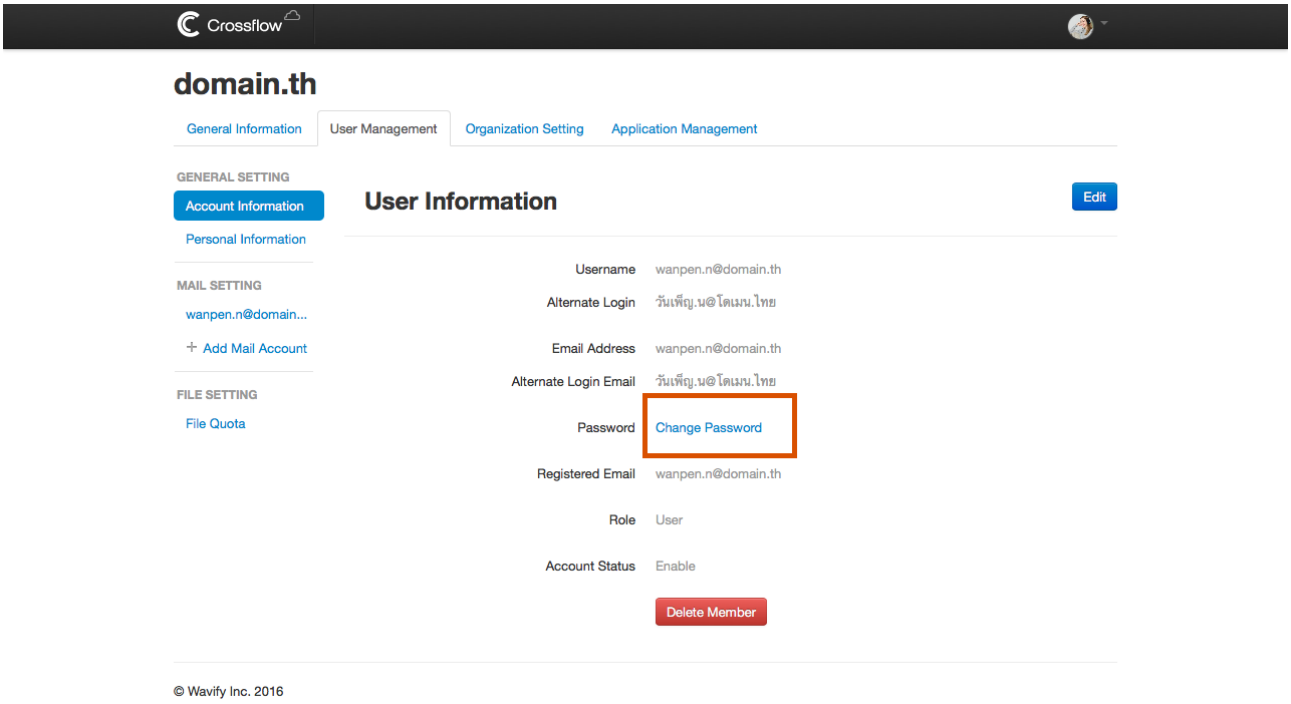
เปลี่ยนรหัสผ่าน

ผู้ใช้สามารถแก้ไขรหัสผ่านได้สองวิธี

1. ถ้ามีการตั้ง Registered E-mailเป็นaddressอื่นนอกระบบไว้ ผู้ใช้สามารถขอตั้งค่ารหัสผ่านใหม่ได้จากหน้าจอLogin โดยระบบจะe-mailขั้นตอนการเปลี่ยนไปให้ที่ Registered e-mail addressนั้นๆ

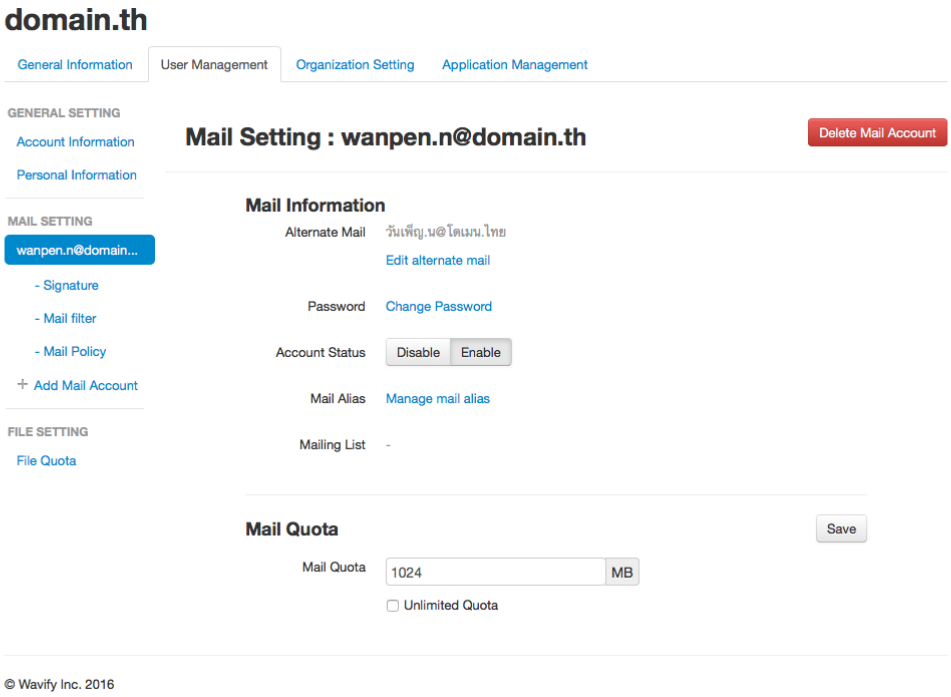


2. ให้ผู้ดูแลทำการเปลี่ยนให้ โดยผู้ดูแลเข้ามาที่หน้าข้อมูลผู้ใช้แล้วกด Change Password จะมีหน้าต่างเปลี่ยนรหัสผ่านให้ผู้ดูแลตั้งใหม่



ตั้งค่าบัญชีอีเมล (Mail Setting)

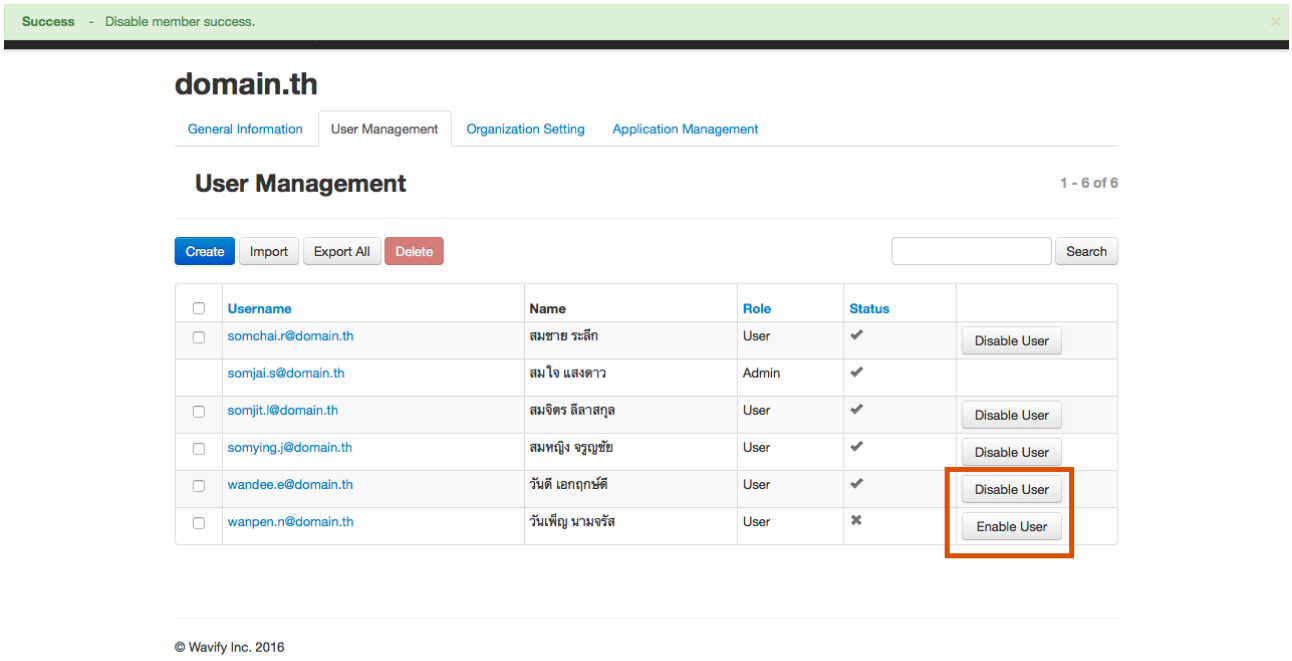
เป็นหน้าจัดการบัญชีอีเมล(E-mail account)ของผู้ใช้ ซึ่งประกอบไปด้วย



- ชื่อ e-mail ของบัญชีอีเมลนี้
- Alternate e-mail (หรือ International e-mail) สามารถเปลี่ยนชื่อได้ด้วยการกดที่ Edit alternate mail
- เปลี่ยนรหัสผ่านของบัญชีอีเมลนี้ได้ด้วยการกดที่ Change Password
- สถานะสิทธิการเข้าใช้งานบัญชีอีเมล สามารถเปิดปิดได้ด้วยการกดปุ่ม Disable/Enable
- อีเมลแฝง (Mail alias)ของบัญชีอีเมลนี้
- อีเมลกลุ่ม (Mailing list)ที่บัญชีอีเมลนี้เป็นสมาชิก
- ปริมาณการใช้งานเมล์ (Mail quota) สามารถแก้ไขได้ด้วยการกรอกตัวเลขที่ต้องการและกดปุ่ม Save

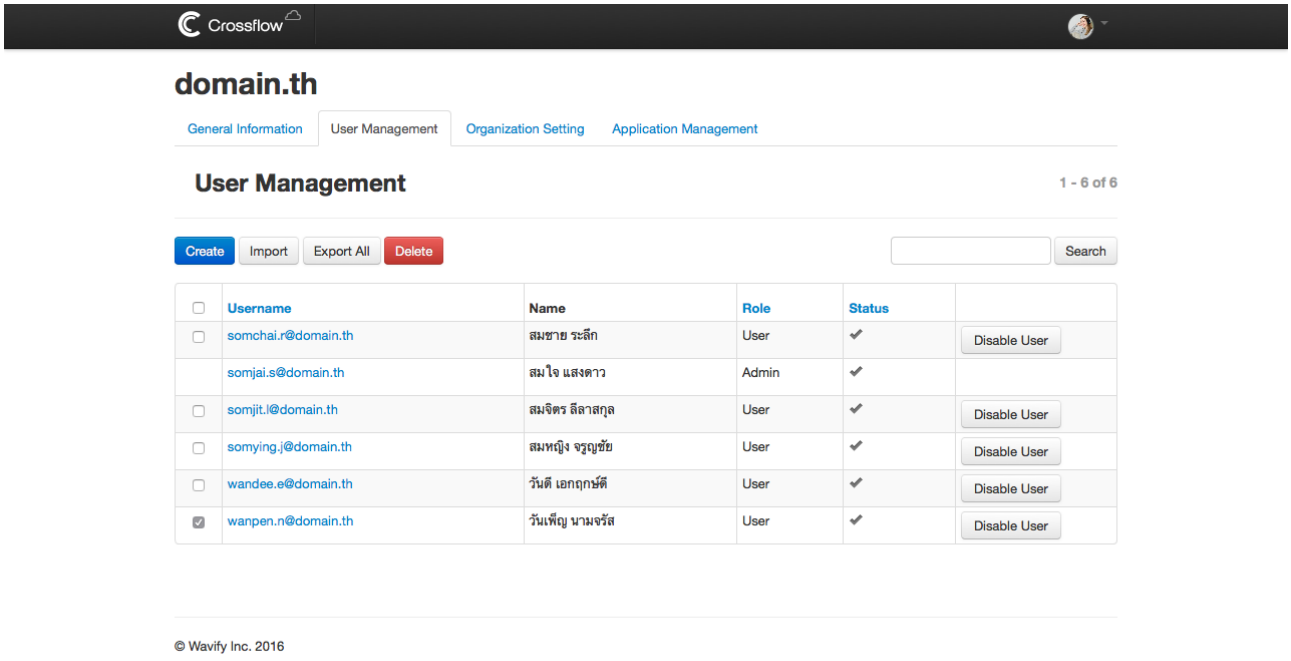
ตัดสิทธิ์/ให้สิทธิการเข้าใช้ระบบ (Disable/Enable User)

การตัดสิทธิการใช้งานระบบคือการปิดกั้นไม่ให้ผู้ใช้ Login เข้าใช้ เข้าใช้งานWeb Application และ E-mail accountได้
โดยความแตกต่างของการตัดสิทธิการใช้งานกับการลบผู้ใช้ออกจากระบบคือข้อมูลของผู้ใช้นั้นๆจะยังคงอยู่ในระบบ
การตัดสิทธิเหมาะกับสถานการณ์ที่ต้องการไม่ให้ผู้ใช้ใช้งานในช่วงเวลาหนึ่งๆ เช่นสงสัยว่าบัญชีผู้ใช้นั้นจะถูกโจรกรรมหรือติดvirus
เมื่อแก้ไขสถานการณ์แล้วก็ให้สิทธิใช้งานได้ตามปกติเป็นต้น
ผู้ดูแลสามารถตัด/ให้สิทธิการใช้งานให้กับผู้ใช้บางคนชั่วคราวด้วยการกดปุ่ม Disable/Enable Userจากในตารางผู้ใช้



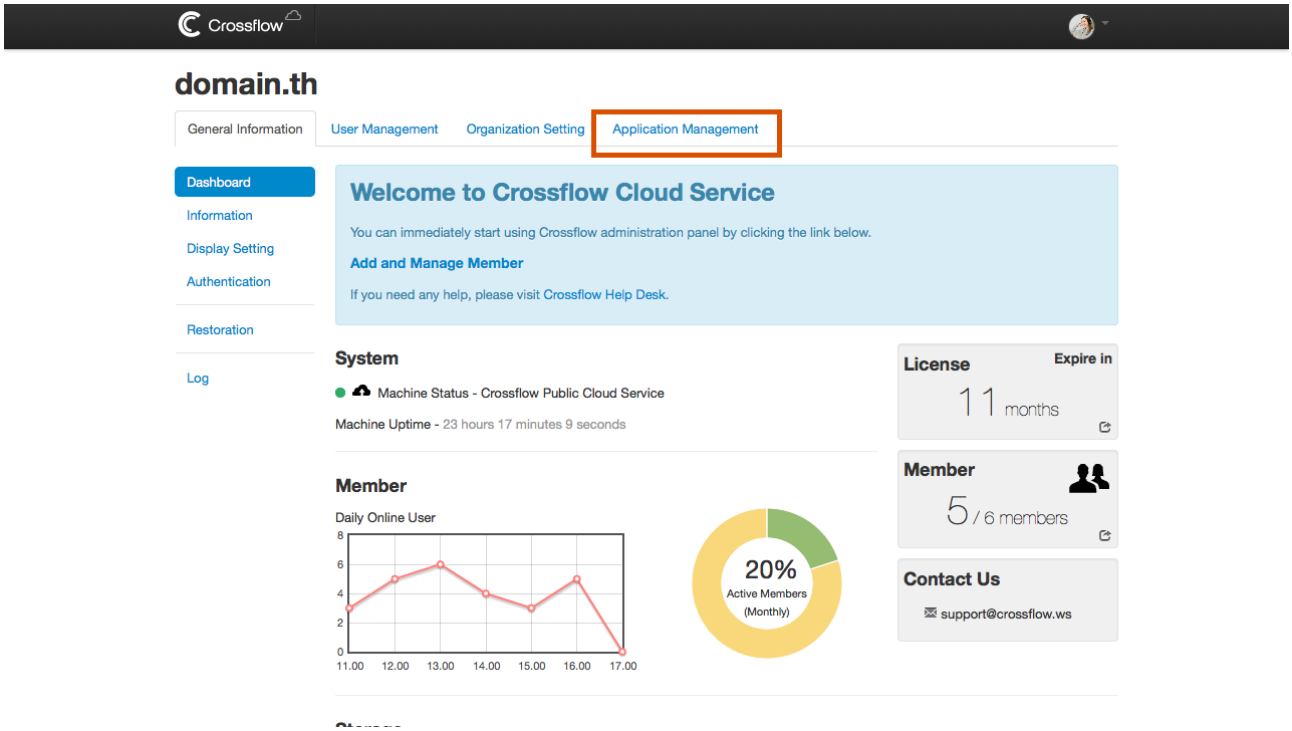
ลบผู้ใช้ออกจากระบบ (Delete)

เมื่อต้องการลบผู้ใช้งานออกจากระบบ ทำได้ด้วยการเลือกรายชื่อที่ต้องการและกดปุ่ม Delete ระบบจะทำการลบรายชื่อ
ข้อมูลและจดหมายของผู้ใช้นั้นออกไป

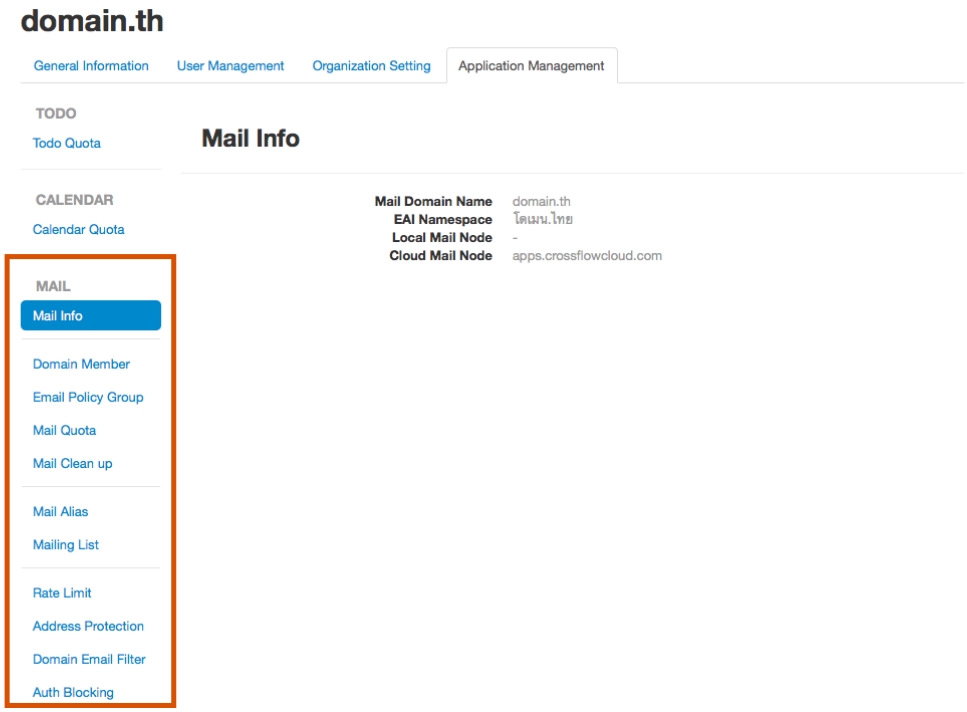


การตั้งค่าบริการเมล์

ผู้ดูแลระบบสามารถเข้าสู่หน้าจอการตั้งค่าบริการเมล์ได้โดยการกดเปิด Tab Application Management

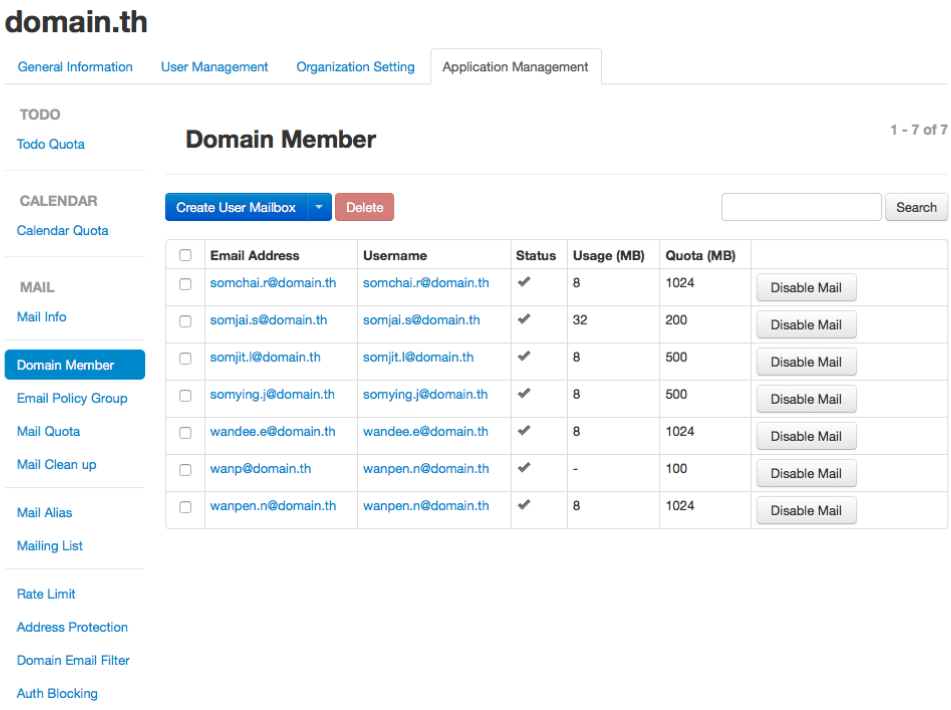


และกดเลือกเมนูย่อย Mail Info

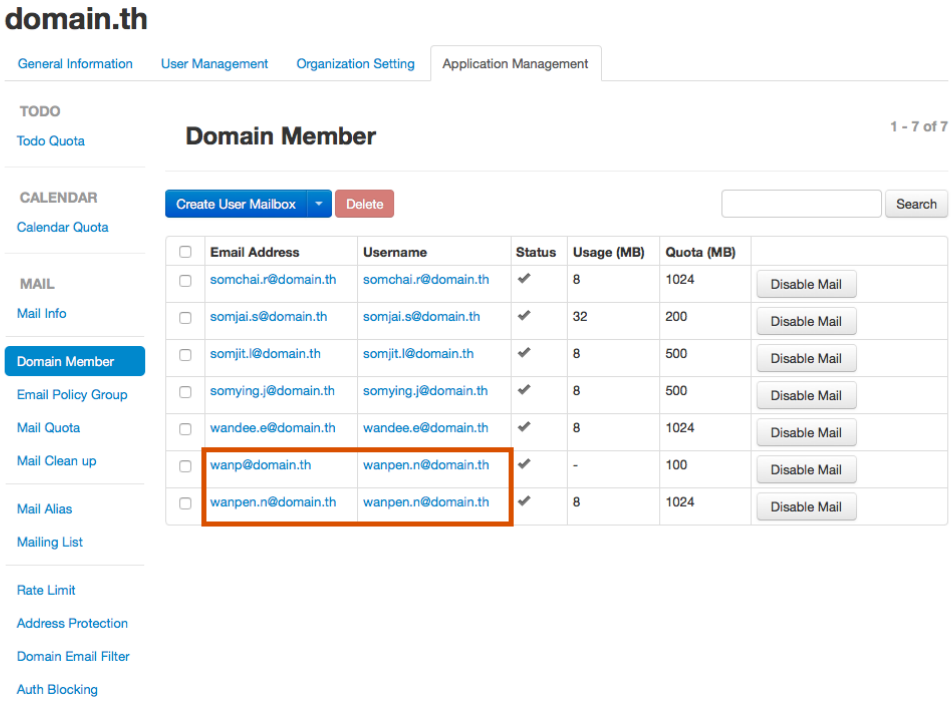


รายการบัญชีอีเมลของโดเมน (Mail Domain Member)

กดเมนูย่อย Mail Domain Member เพื่อเปิดหน้าแสดงรายชื่อเมล์ทั้งหมดของโดเมน ขนาดและการใช้งานของแต่ละบัญชี



ในระบบCrossflowนั้น ผู้ดูแลสามารถสร้างบัญชีอีเมล(E-mail account)ให้ผู้ใช้แต่ละคนได้มากกว่าหนึ่งบัญชี หรือหนึ่งบัญชีผู้ใช้(User account)สามารถมีได้มากกว่าหนึ่งบัญชีอีเมล(E-mail account) และการลบบัญชีอีเมลแต่ละอันทิ้ง ไม่มีส่งผลต่อสถานะของบัญชีผู้ใช้



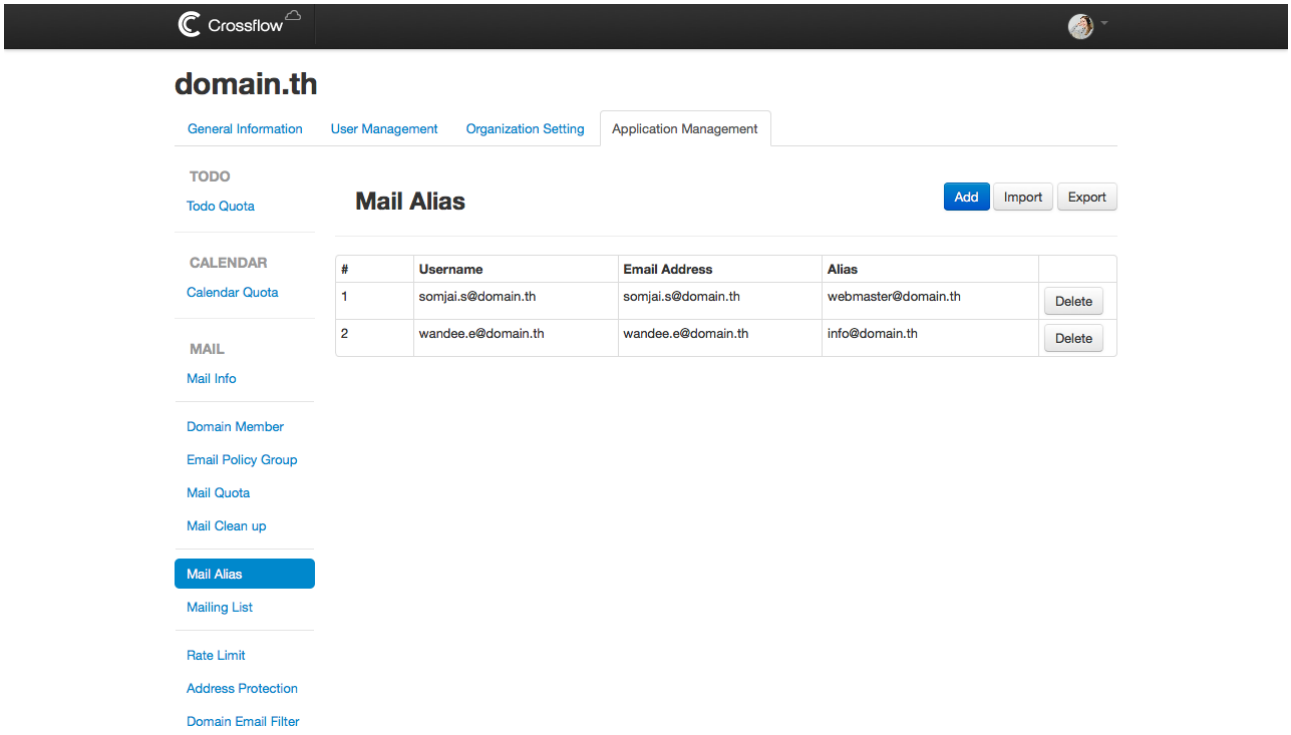
ตัวอย่างเช่น ผู้ใช้ชื่อ wanpen.n (User account name) สามารถมีบัญชีอีเมลสองบัญชี คือ wanpen.n และ wanp (Mail account name) โดยบัญชีอีเมลหลักคือ wanpen.nที่ใช้ชื่อเดียวกับบัญชีผู้ใช้ เมื่อผู้ใช้คนนี้เข้าใช้ระบบWeb mail applicationก็จะเห็นตู้จดหมายสองตู้

การลบบัญชีอีเมลwanpออกจากระบบ จะไม่ส่งผลกระทบต่อบัญชีอีเมลwanpen.nและบัญชีผู้ใช้wanpen.n เมื่อผู้ใช้คนนี้เข้าใช้งานระบบWeb mail applicationก็จะเห็นตู้จดหมายตู้เดียว

ในการใช้งานปกติแนะนำให้ผู้ใช้มีบัญชีอีเมลคนละหนึ่งบัญชี แต่ถ้าต้องการ e-mail addressชื่ออื่นๆ แนะนำให้ใช้อีเมลแฝง ซึ่งจะอธิบายในหัวข้อถัดไป

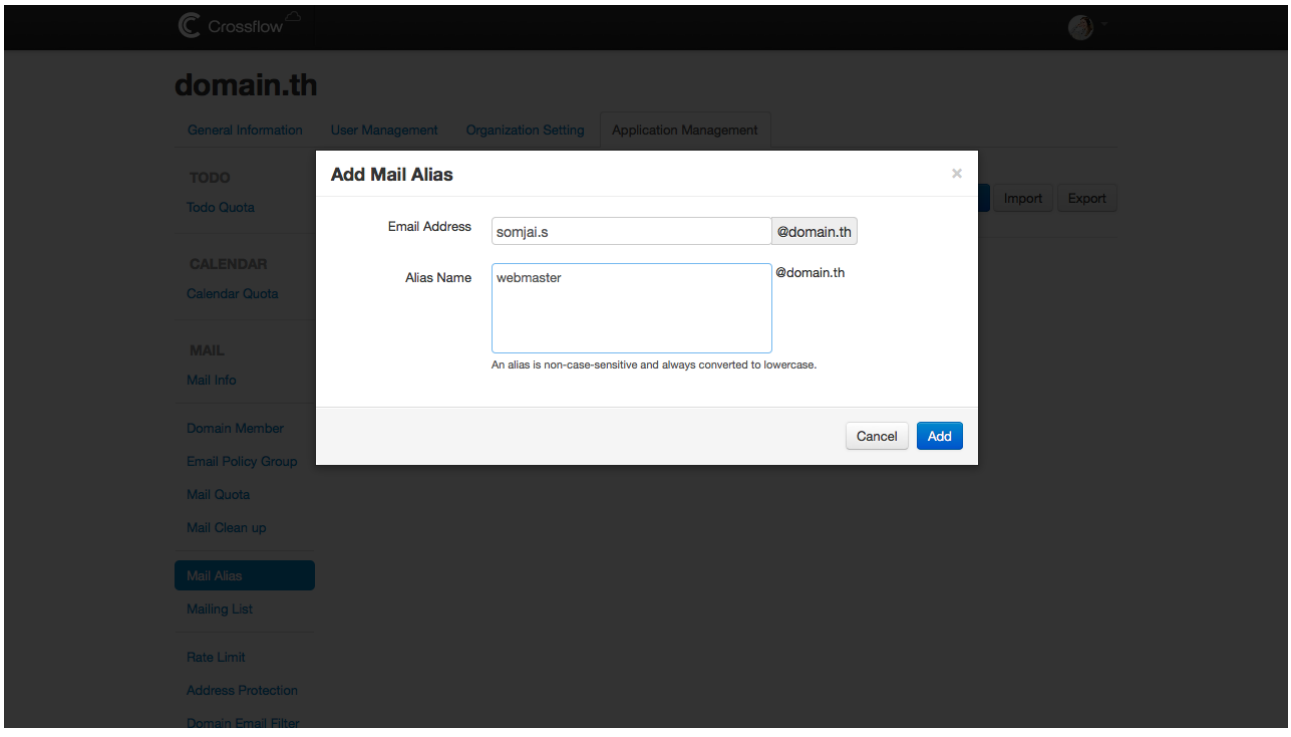
อีเมลแฝง (Email Alias)

ถ้าผู้ใช้งานไม่ต้องการเปิดเผยอีเมลที่ใช้งานอยู่ ผู้ใช้งานสามารถใช้อีเมลแฝงแทนอีเมลจริงที่ใช้งานอยู่ได้
โดยเมื่อระบบได้รับจดหมายที่ส่งถึงอีเมลแฝงนั้นๆ ก็จะส่งเข้ามาที่ตู้จดหมายของอีเมลจริง
ทั้งนี้ผู้ใช้งานสามารถตั้งอีเมลแฝงได้มากกว่าหนึ่งอีเมล
ผู้ดูแลระบบสามารถเข้ามาจัดการอีเมลแฝงได้ด้วยการเปิดเมนูย่อย Mail Alias



เพิ่มอีเมลแฝง

กดปุ่ม Add จากหน้าจัดการอีเมลแฝง แล้วกรอกชื่อที่ต้องการ หากต้องการเพิ่มอีเมลแฝงมากกว่าหนึ่งอีเมล ให้กรอกอีเมลแฝงคั่นด้วยเครื่องหมายจุลภาค (,)



หรือกดปุ่ม Import เพื่อเพิ่มอีเมลแฝงสำหรับหลายผู้ใช้ โดยไฟล์ข้อมูลจะต้องเป็น CSV ที่มีคอลัมน์ดังนี้

username, email address, alias name

เช่น

username, email address, alias name

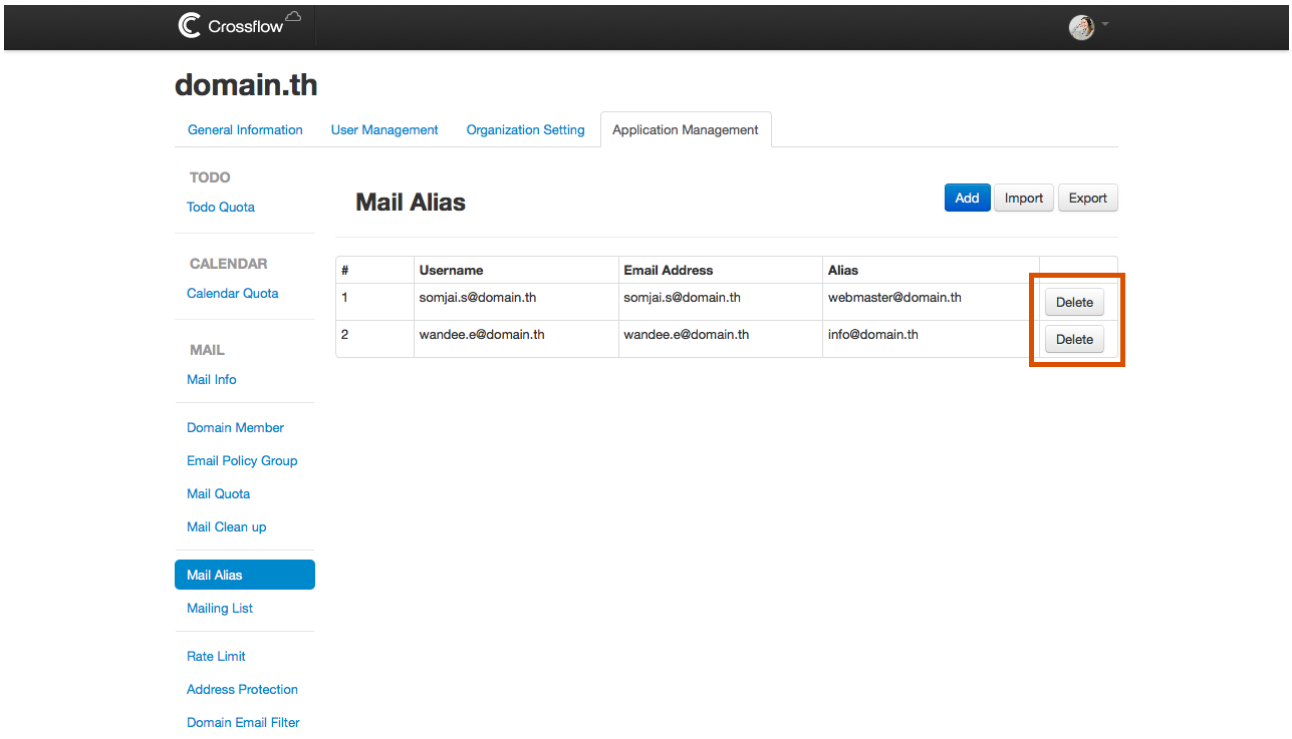
somjai.s@domain.th, somjai.s@domain.th, webmaster@domain.th

somjai.s@domain.th, somjai.s@domain.th, news@domain.th

wandee.e@domain.th, wandee.e@domain.th, info@domain.th

ลบอีเมลแฝง

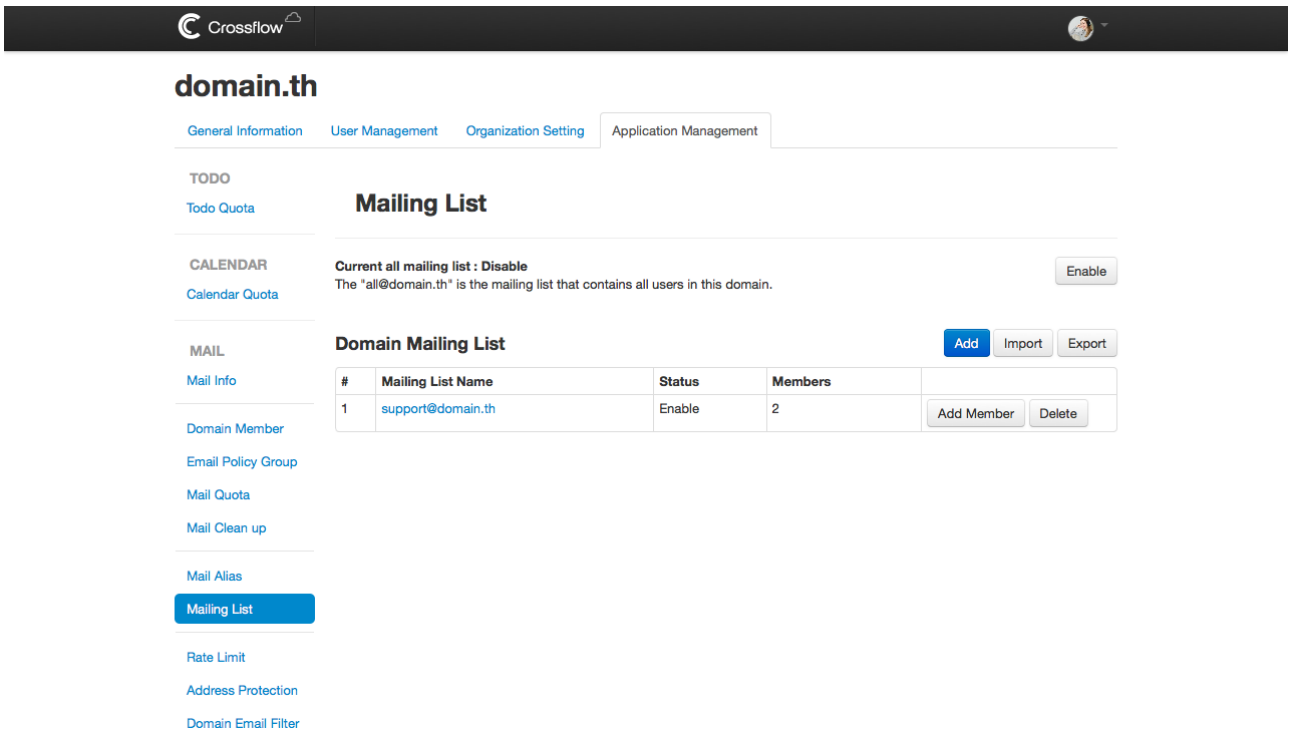
ผู้ดูแลระบบสามารถลบอีเมลแฝงได้จากหน้าจัดการอีเมลแฝง และกดปุ่ม Delete



อีเมลกลุ่ม (Mailing List)

อีเมลกลุ่มหรือ Mailing list คืออีเมลแฝงของกลุ่มรายชื่ออีเมล ซึ่งเมื่อมีการส่งจดหมายมายังอีเมลกลุ่มนี้ ระบบจะทำการส่งอีเมลนั่นต่อไปยังอีเมลอื่นๆที่อยู่ในอีเมลกลุ่มนี้โดยอัตโนมัติ ซึ่งจะช่วยให้เกิดความสะดวกในการทำงานยิ่งขึ้น

ผู้ดูแลสามารถเข้ามาจัดการอีเมลกลุ่มได้ด้วยการเปิด Menu ย่อย Mailing List

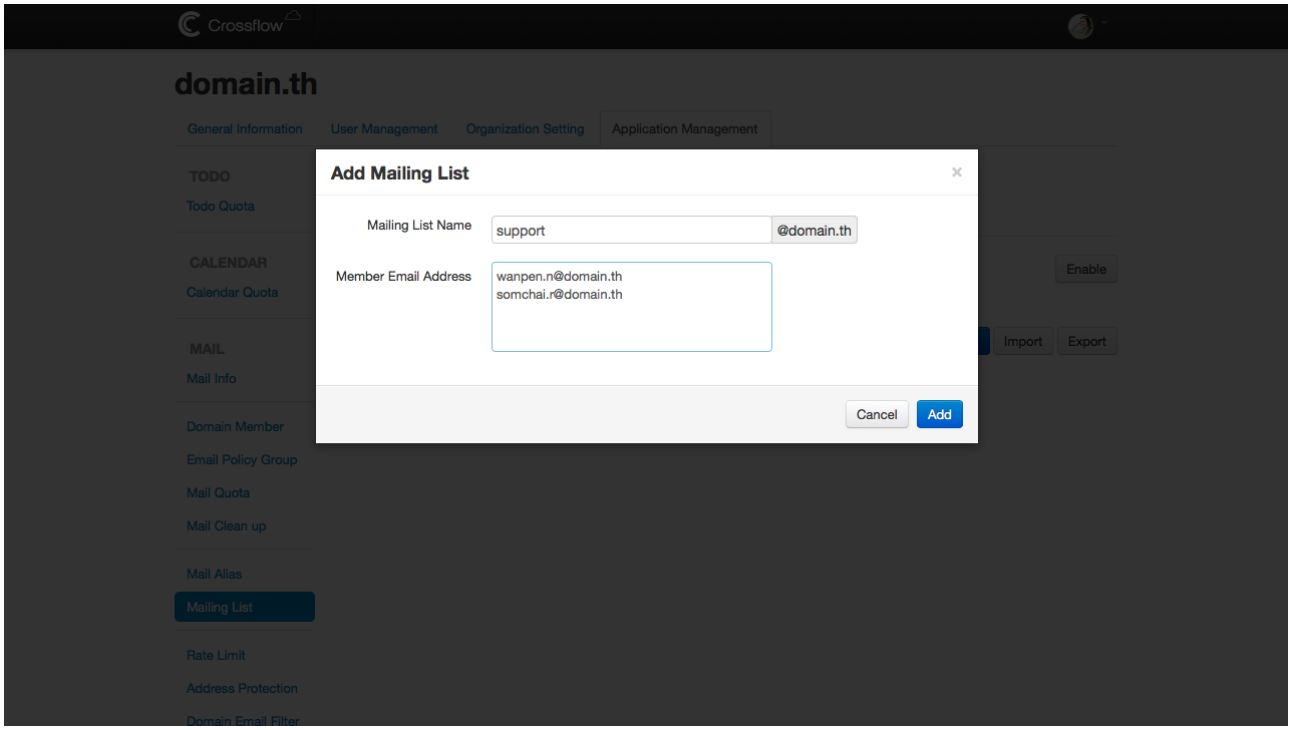


เพิ่มอีเมลกลุ่ม

ผู้ดูแลระบบสามารถตั้งอีเมลกลุ่มให้กับผู้ใช้งานได้ดังนี้

1.จากหน้าจัดการอีเมลกลุ่ม กดปุ่ม Add

2.กรอกชื่ออีเมลกลุ่มและอีเมลที่อยู่ในกลุ่ม โดยคั่นอีเมลที่อยู่ในกลุ่มด้วยเครื่องหมายจุลภาค (,)



3.กดปุ่ม Add

แก้ไขชื่ออีเมลกลุ่ม

ผู้ดูแลระบบสามารถแก้ไขชื่ออีเมลกลุ่มได้ดังนี้

1.จากหน้าจัดการอีเมลกลุ่ม เลือกอีเมลกลุ่มที่ต้องการจะแก้ไขชื่อ

2.ที่หน้ารายละเอียดอีเมลกลุ่ม (Mailing List Detail) คลิกปุ่ม ‘Edit’ เพื่อทำการแก้ไข

3.กรอกอีเมลกลุ่มที่ต้องการ

4.คลิกปุ่ม ‘Edit’ เพื่อทำการแก้ไขชื่ออีเมลกลุ่ม

เพิ่มสมาชิกอีเมลกลุ่ม

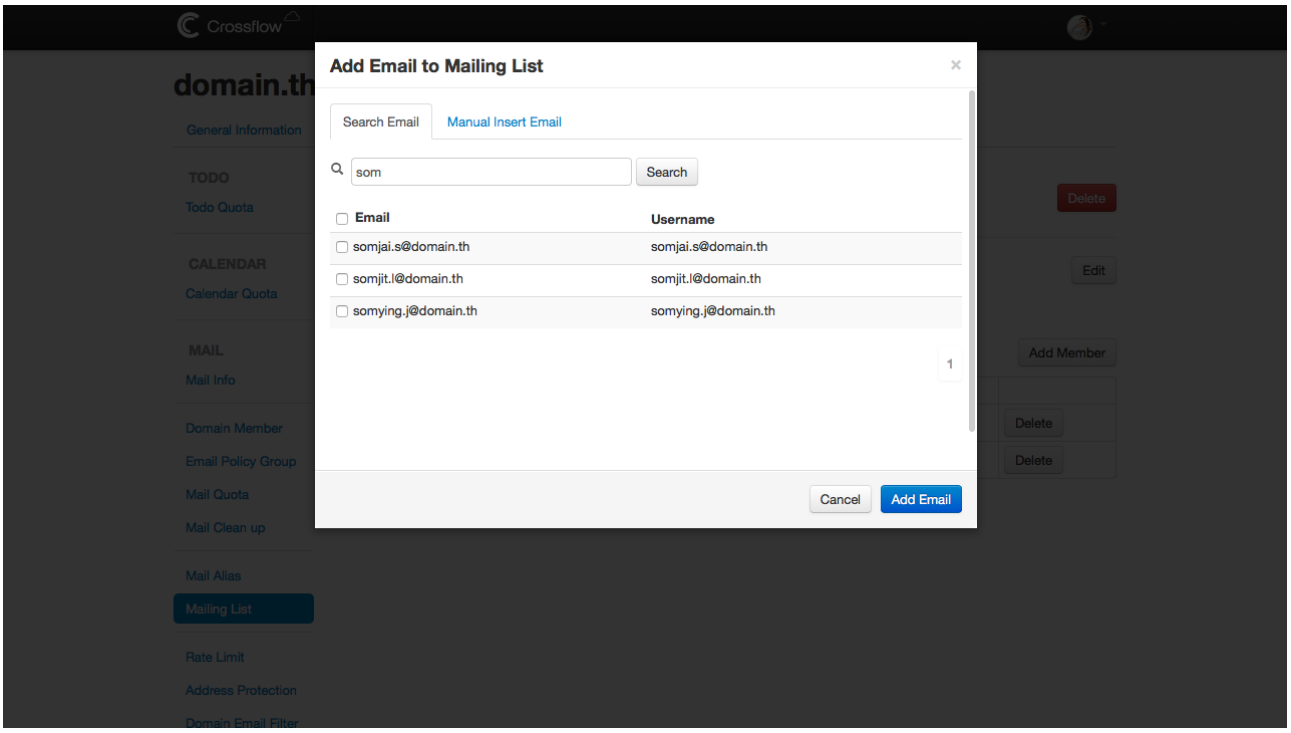
ผู้ดูแลระบบสามารถแก้ไขสมาชิกอีเมลกลุ่มได้ดังนี้

1.จากหน้าจัดการอีเมลกลุ่ม เลือกอีเมลกลุ่มที่ต้องการจะแก้ไขชื่อ

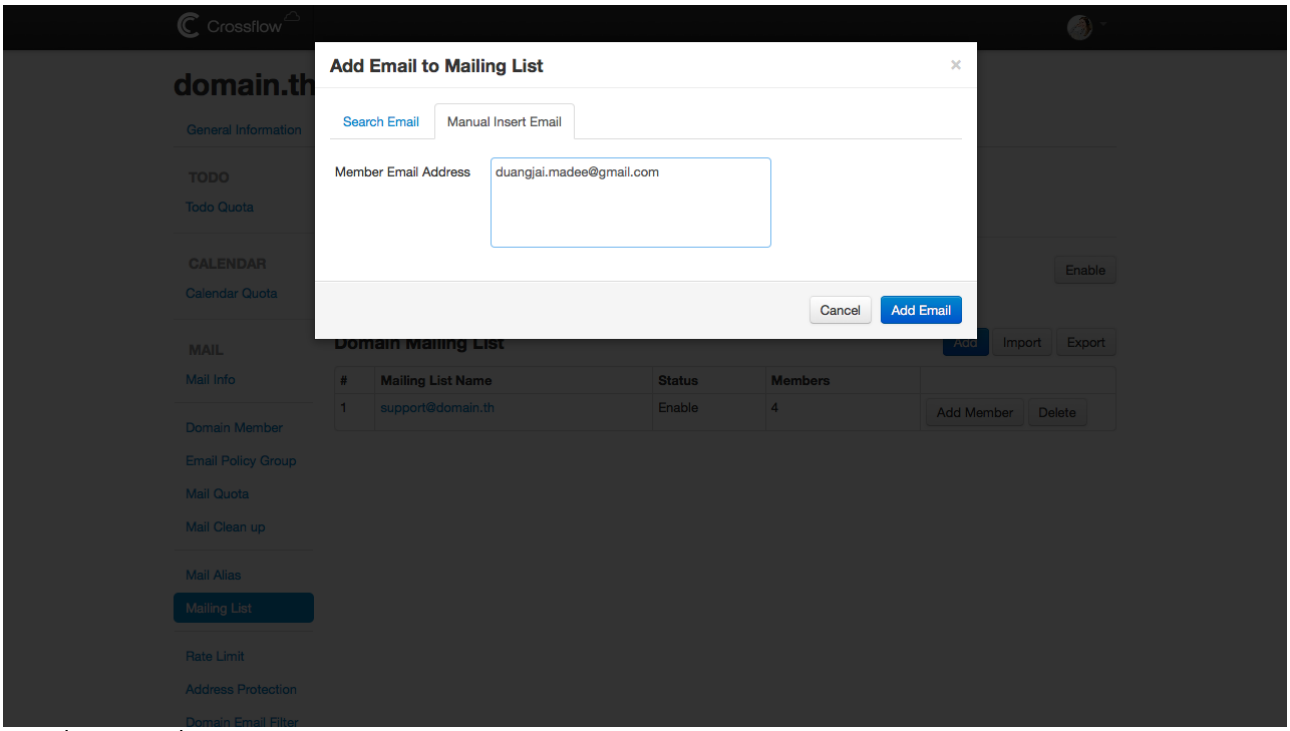
2.ที่หน้ารายละเอียดอีเมลกลุ่ม (Mailing List Detail) คลิกปุ่ม ‘Add Member’ เพื่อทำการเพิ่มสมาชิกอีเมลกลุ่ม

3.ที่หน้าต่างเพิ่มสมาชิกอีเมลกลุ่ม สามารถเลือกเพิ่มสมาชิกอีเมลกลุ่มได้สองแบบ

- เลือกจากบัญชีอีเมลที่มีอยู่ในระบบ ผู้ดูแลระบบสามารถค้นหาบัญชีอีเมลภายในระบบเพื่อทำการเพิ่มสมาชิกอีเมลกลุ่มได้จากหัวข้อ ‘Search Email’



- เพิ่มโดยการระบุบัญชีอีเมลเอง ผู้ดูแลระบบสามารถระบุอีเมลภายเพื่อทำการเพิ่มสมาชิกอีเมลกลุ่มได้โดยตรงจากหัวข้อ ‘Manual Insert Email’



4.คลิกปุ่ม ‘Add’ เพื่อทำการเพิ่มชื่ออีเมลกลุ่ม

ลบอีเมลกลุ่ม

ผู้ดูแลระบบสามารถลบอีเมลกลุ่มให้กับผู้ใช้งานได้ดังนี้

1.จากหน้าจัดการอีเมลกลุ่ม เลือกอีเมลกลุ่มที่ต้องการจะลบ

2.คลิกปุ่ม ‘Delete’ อีเมลกลุ่มที่ต้องการ

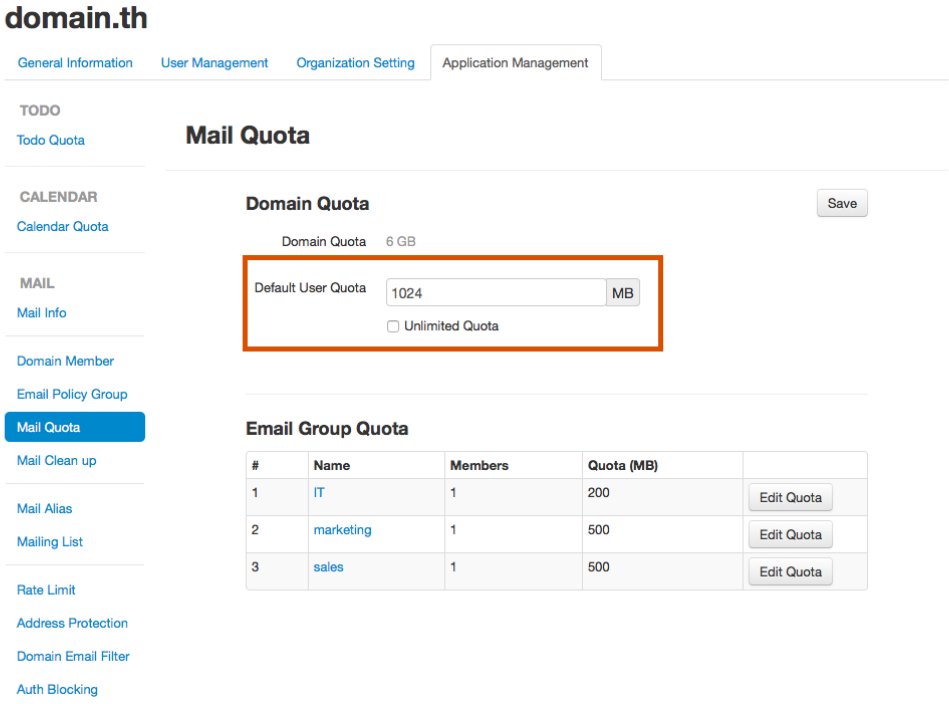
3.ที่หน้าต่างยืนยันการลบ คลิกปุ่ม ‘Delete’ เพื่อทำการยืนยันการลบอีเมลกลุ่ม

กำหนดปริมาณการใช้งานเมล์ (Mail Quota)

ผู้ดูแลระบบสามารถกำหนดปริมาณการใช้งานเมล์ได้สามระดับดังนี้

กำหนดปริมาณการใช้งานตั้งต้นของโดเมน

ผู้ดูแลระบบสามารถเปิดหน้าจัดการปริมาณการใช้งานเมล์ตั้งต้นของโดเมนได้ด้วยการเปิด Menu ย่อย Mail Quota

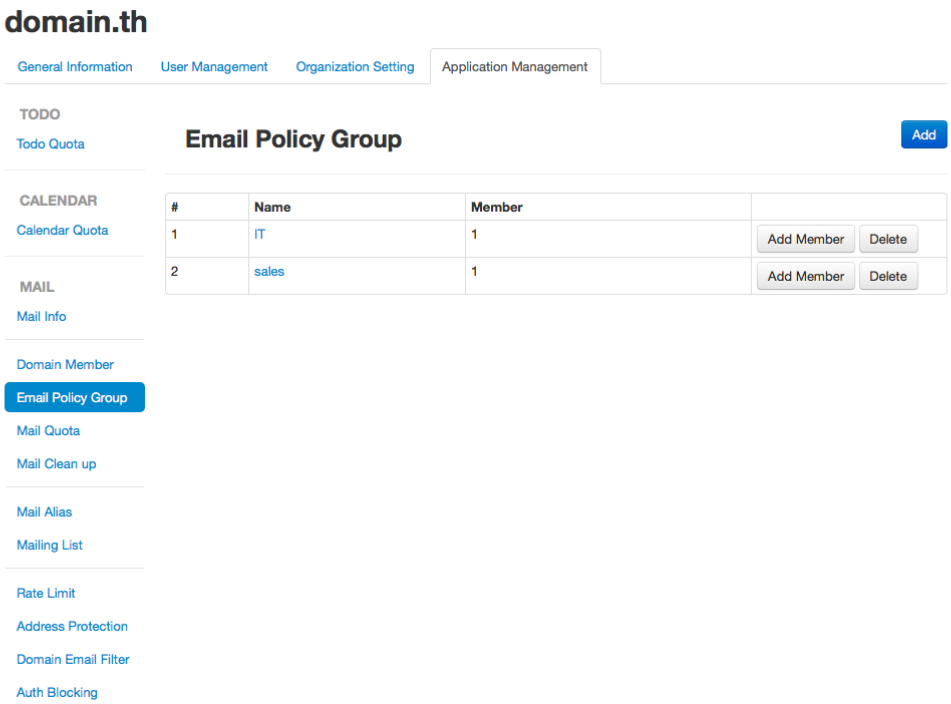


ใส่ตัวเลขที่ต้องการใน Default User Quota และกดปุ่ม Save

ค่านี้จะเป็นค่าตั้งต้นซึ่งจะถูกใช้เมื่อมีการสร้างบัญชีอีเมลใหม่ในระบบ โดยจะไม่มีผลกับบัญชีที่ถูกสร้างไว้แล้ว

กำหนดปริมาณการใช้งานแบบกลุ่ม

ผู้ดูแลระบบสามารถเปิดหน้าจัดการปริมาณการใช้งานแบบกลุ่มได้ด้วยการเปิด Menu ย่อย E-mail Policy Group



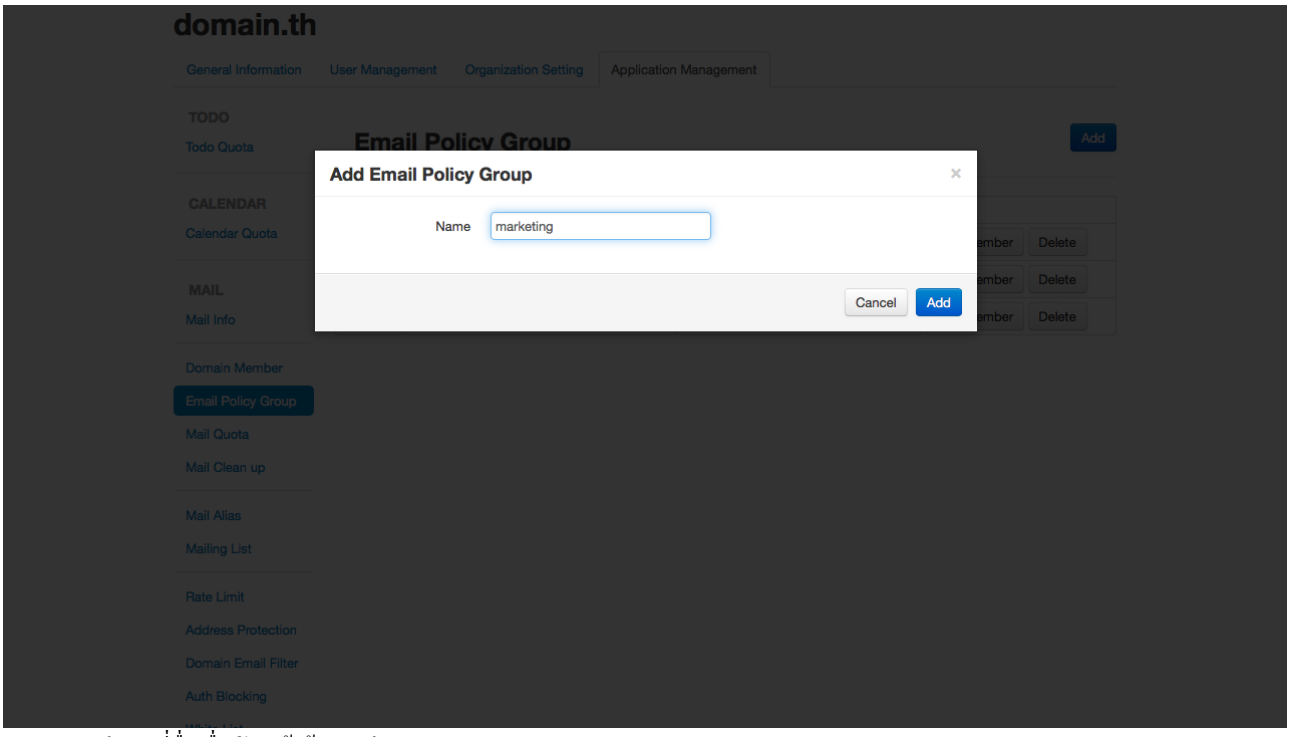
กลุ่มการจัดการปริมาณการใช้งานเมล์ (E-mail policy group) คือ กลุ่มของบัญชีอีเมลใดๆที่ถูกจัดขึ้นมาเพื่อตั้งค่าปริมาณการใช้งานเมล์เป็นค่าเดียวกัน โดยบัญชีอีเมลใดๆจะอยู่ได้แค่กลุ่มเดียวเท่านั้น

การตั้งค่าแบบกลุ่มนี้เหมาะกับองค์กรที่ต้องการตั้งค่าปริมาณการใช้งานเมล์ให้ผู้ใช้แต่ละคนไม่เท่ากันตามลักษณะการทำงาน เช่น แผนกการตลาดต้องการพื้นที่การใช้งานที่มากกว่าแผนกบุคคล

เมื่อต้องการใช้งานการกำหนดปริมาณการใช้งานแบบกลุ่ม จะต้องสร้างกลุ่มการจัดการปริมาณการใช้งานเมล์(E-mail policy group)ก่อน ซึ่งทำได้ดังนี้

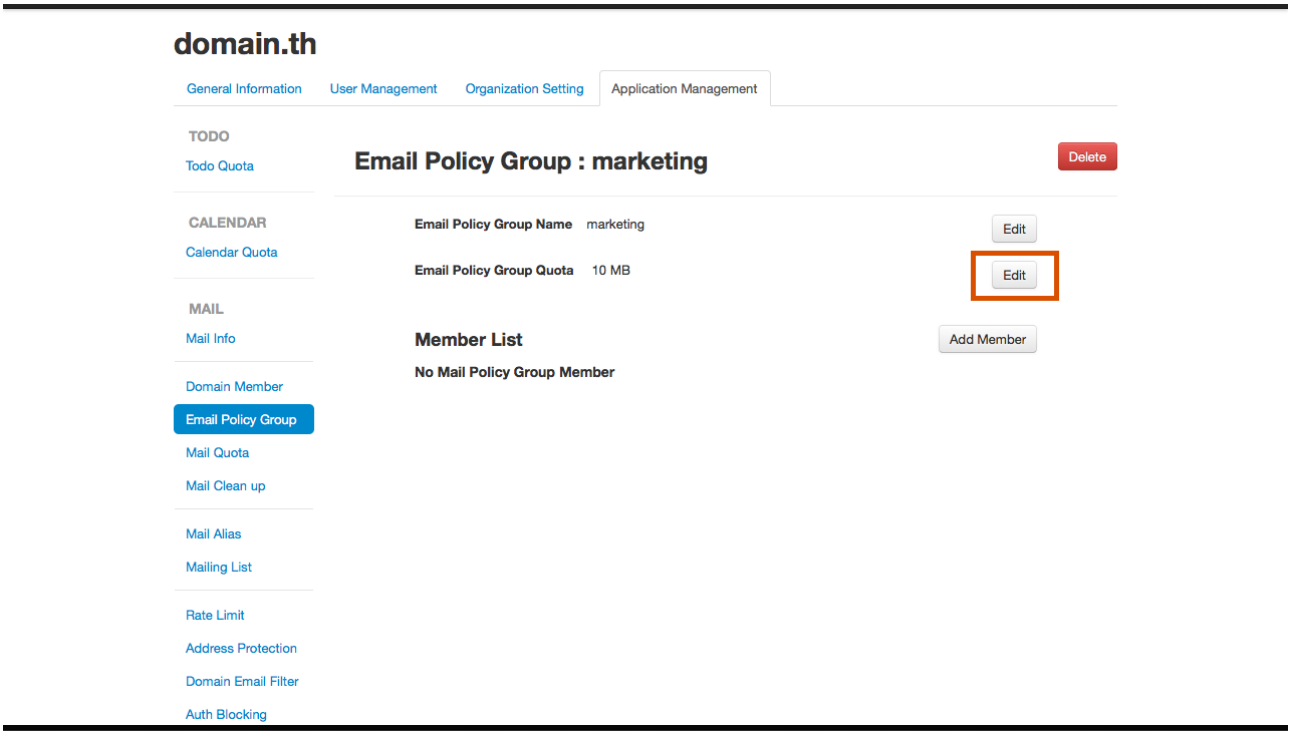
สร้างกลุ่มการจัดการปริมาณการใช้งานเมล์

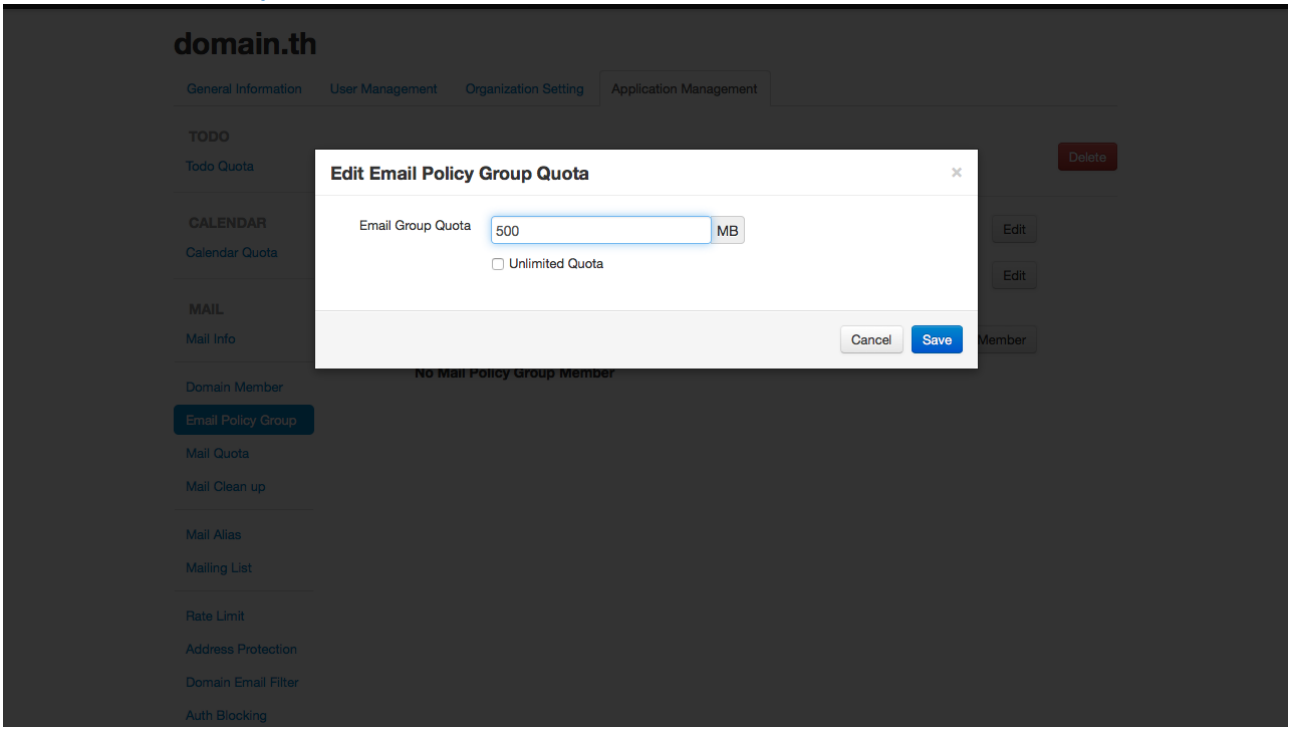
1. จากหน้ากลุ่มการจัดการปริมาณการใช้งานเมล์ กดปุ่ม Add เพื่อเปิดหน้าต่างสร้างกลุ่ม
2. ใส่ชื่อที่ต้องการและกดปุ่ม Add



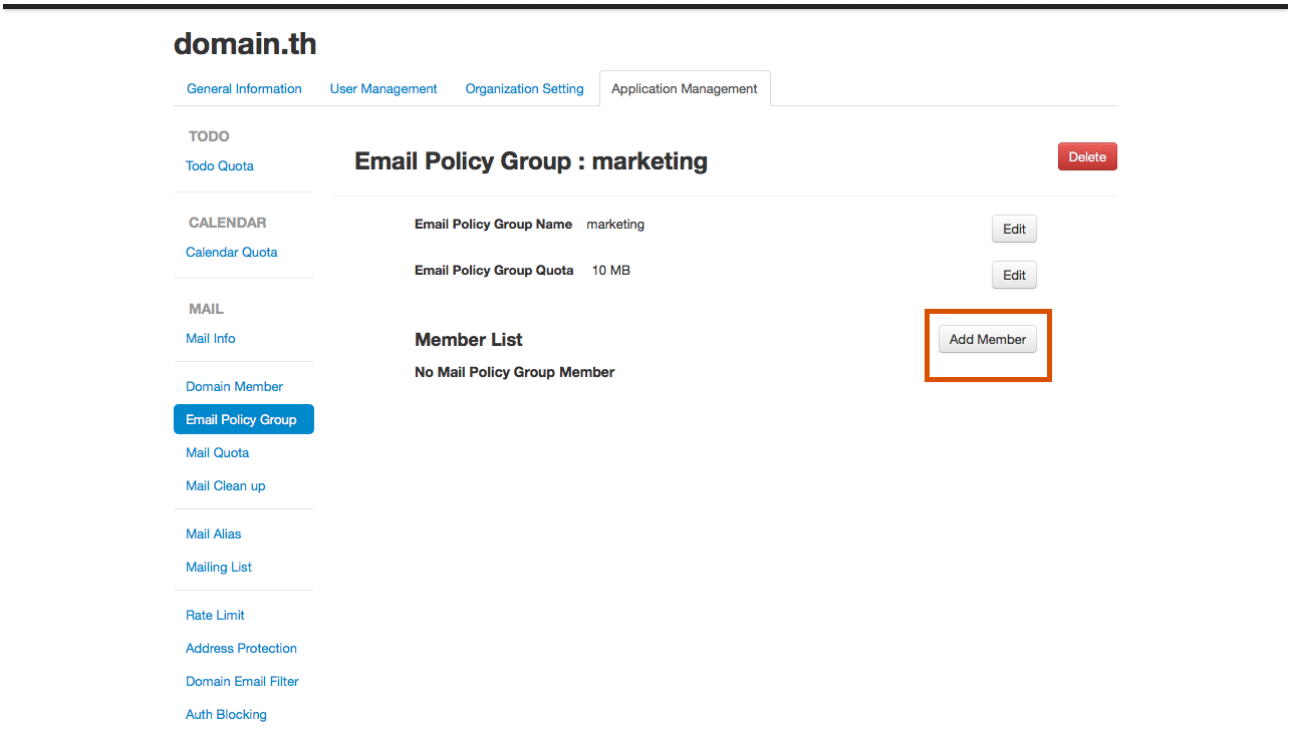
3. จากตารางกลุ่ม กดที่ชื่อเพื่อเปิดหน้าข้อมูลกลุ่ม

4. กด Edit เพื่อตั้งค่าปริมาณการใช้งานของกลุ่มนี้

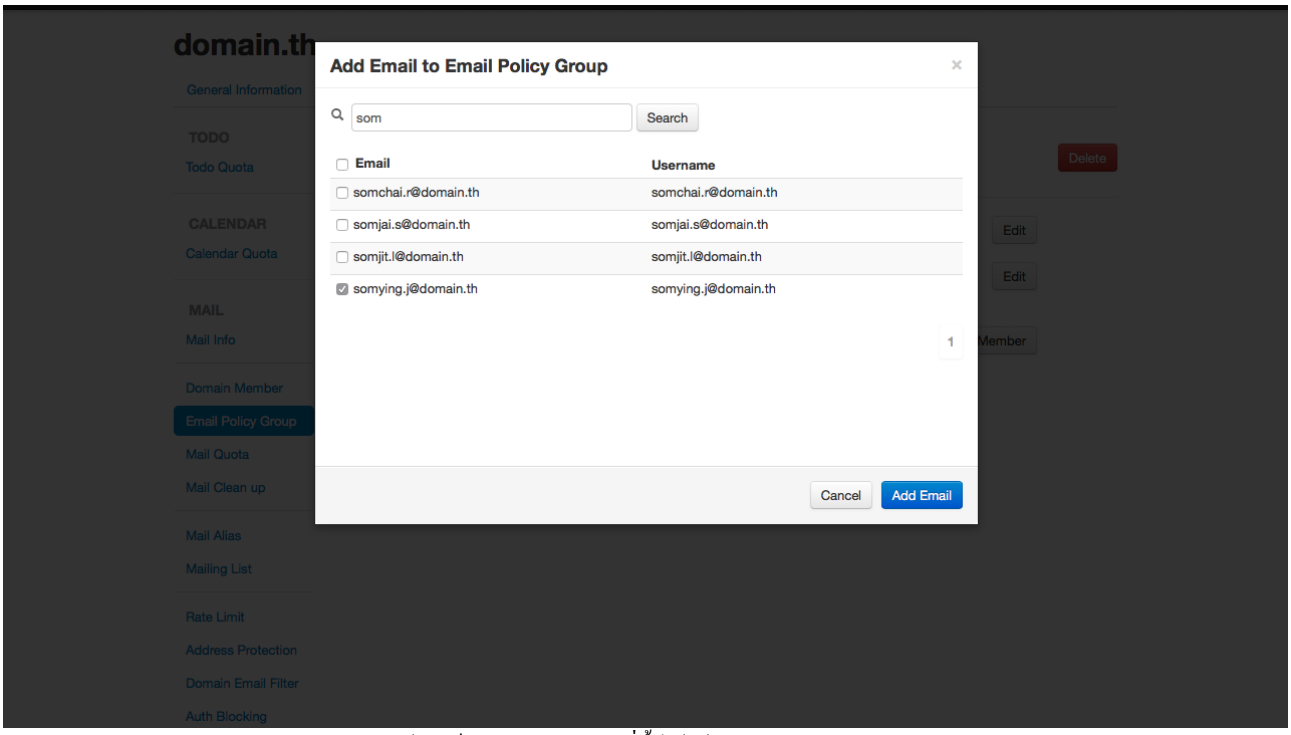




5. กด Add Member เพื่อเพิ่มสมาชิกในกลุ่ม



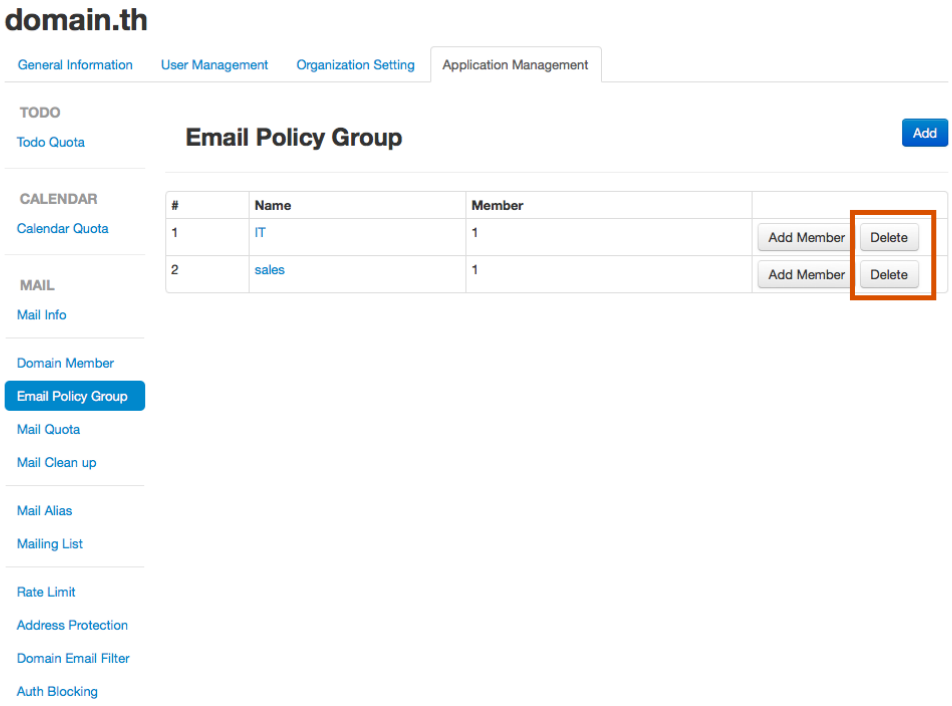
6. เลือกบัญชีอีเมลที่ต้องการแล้วกด Add Email



7. บัญชีอีเมลดังกล่าวจะถูกกำหนดค่าปริมาณการใช้งานเป็นค่าเดียวกัน คือค่าที่ตั้งไว้ให้กับกลุ่ม

ลบกลุ่มการจัดการปริมาณการใช้งานเมล์

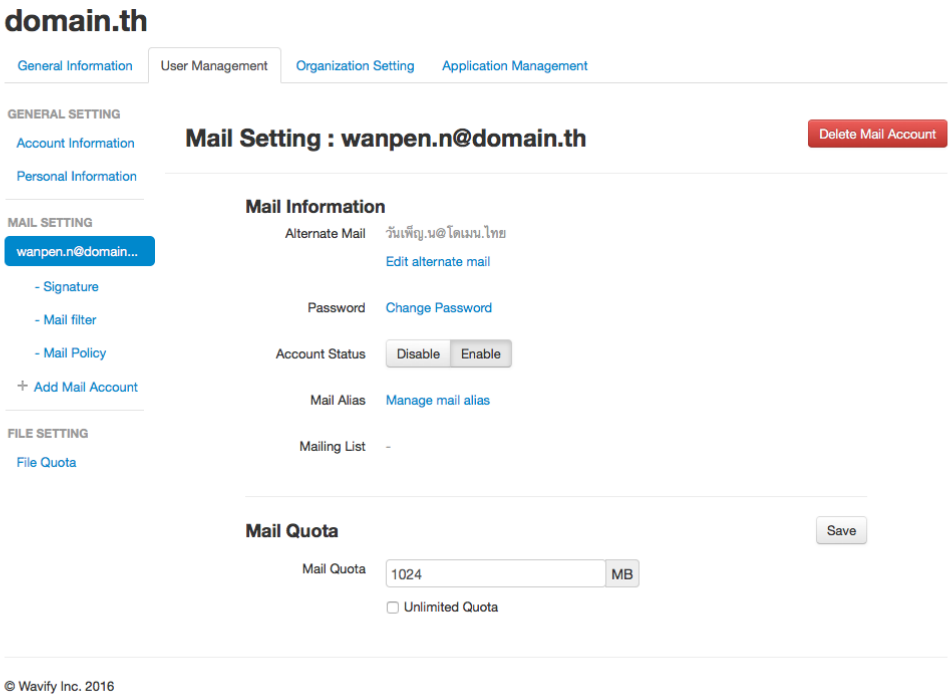
จากตารางกลุ่ม กดปุ่ม Delete หลังกลุ่มที่ต้องการจะลบทิ้ง



กำหนดปริมาณการใช้งานของแต่ละบัญชีอีเมล

ผู้ดูแลระบบสามารถกำหนดปริมาณการใช้งานอีเมลของแต่ละบัญชีอีเมลได้ดังนี้

1.ไปที่หน้าการตั้งค่าบัญชีอีเมล (Mail Setting) ของผู้ใช้



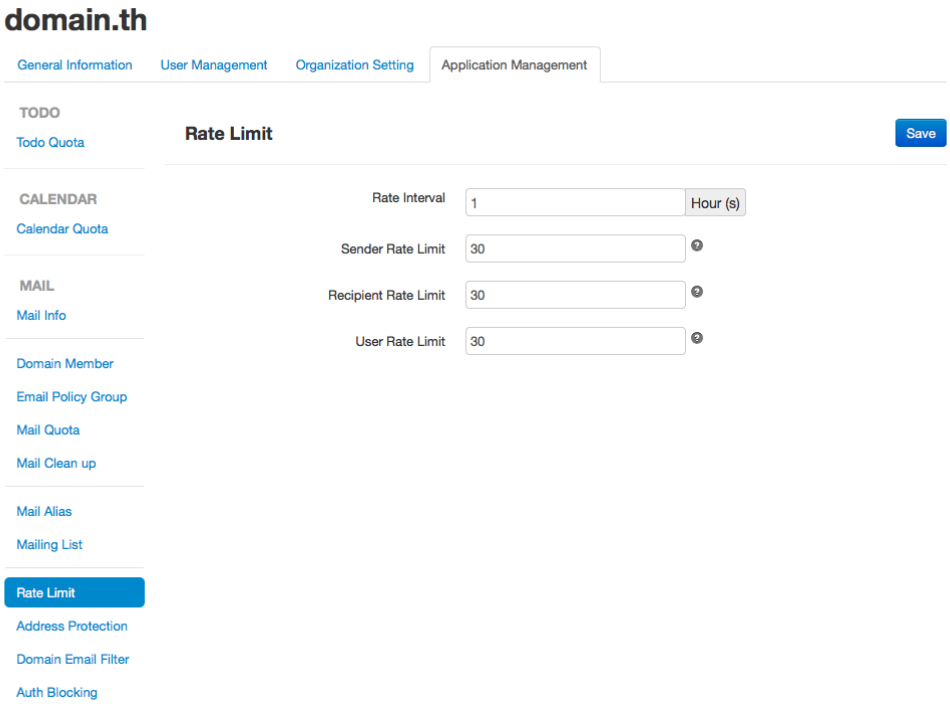
2.กำหนดปริมาณการใช้งานที่ส่วน Mail Quota

3.คลิกปุ่ม Save เพื่อทำการบันทึกปริมาณการใช้งาน

ตั้งค่าเพื่อป้องกันSPAMและการโจมตี

จำกัดอัตราการใช้งาน (Rate Limit)

เป็นการตั้งค่าเพื่อป้องกันการใช้งานที่มากผิดปกติในช่วงเวลาหนึ่งๆ ผู้ดูแลสามารถตั้งค่านี้ได้โดยเข้า Menu ย่อย Rate Limit
หน้าตั้งค่าจำกัดอัตราการใช้งานมีรายละเอียดดังนี้

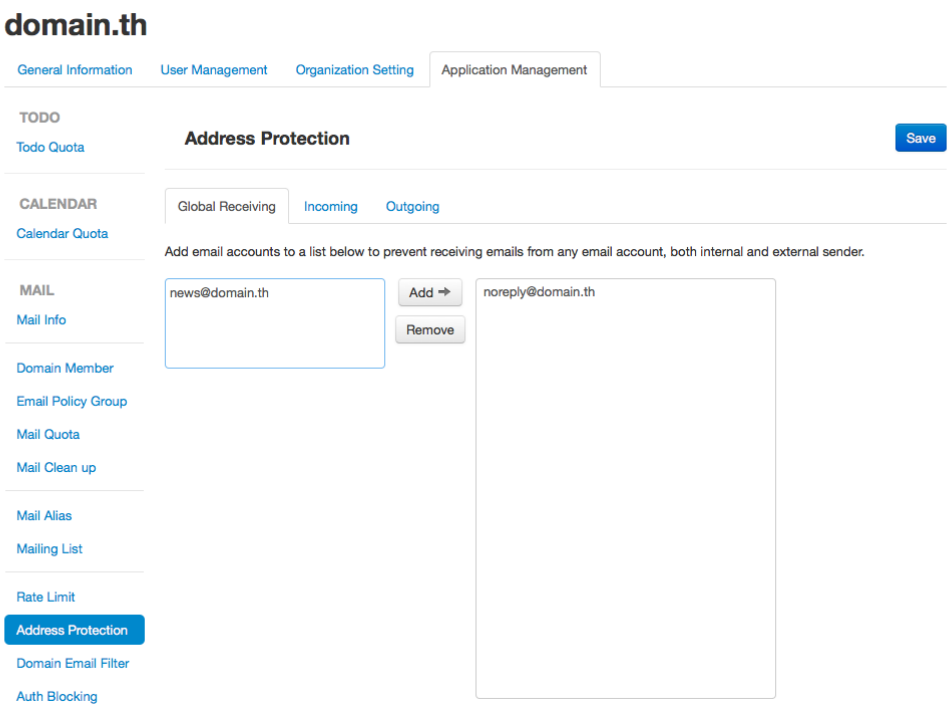


- Rate Interval: ช่วงเวลาอ้างอิง
- Sender Rate Limit: จำนวนจดหมายที่บัญชีอีเมลใดๆสามารถส่งได้โดยนับจากเวลาอ้างอิง เช่น ในโดเมน.ไทย
  บัญชีอีเมลใดๆจะสามารถส่งจดหมายภายในหนึ่งชั่วโมงได้ไม่เกิน 30 ฉบับ ถ้ามากกว่านี้หรือฉบับที่31 ระบบจะปิดกั้นไม่ให้ทำการส่งได้
  และจะส่งฉบับที่31ได้ในอีกหนึ่งชั่วโมงถัดมา นับจากการส่งจดหมายฉบับแรกของช่วงเวลาอ้างอิงล่าสุด
- Recipient Rate Limit: จำนวนจดหมายที่บัญชีอีเมลใดๆสามารถรับได้โดยนับจากเวลาอ้างอิง เช่น ในโดเมน.ไทย
  บัญชีอีเมลใดๆจะสามารถรับจดหมายภายในหนึ่งชั่วโมงได้ไม่เกิน 30 ฉบับ ถ้ามากกว่านี้หรือฉบับที่31
  ระบบจะปิดกั้นไม่ยอมรับเข้าตู้จดหมายได้ และจะรับฉบับที่31ได้ในอีกหนึ่งชั่วโมงถัดมา
  นับจากการรับจดหมายฉบับแรกของช่วงเวลาอ้างอิงล่าสุด
- User Rate Limit: จำนวนครั้งของการLoginเข้าระบบผ่านทางSMTP Protocolโดยนับจากเวลาอ้างอิง เช่น ในโดเมน.ไทย
  บัญชีอีเมลใดๆจะสามารถLoginเพื่อทำการส่งจดหมาย ภายในหนึ่งชั่วโมงได้ไม่เกิน 30 ครั้ง ถ้ามากกว่านี้หรือครั้งที่31
  ระบบจะปิดกั้นไม่ให้Loginได้ และจะสามารถLoginครั้งที่31ได้ในอีกหนึ่งชั่วโมงถัดมา นับจากการLoginครั้งแรกของช่วงเวลาอ้างอิงล่าสุด

Address Protection

คือการตั้งค่าเพื่อกำหนดพฤติกรรมการใช้งานบัญชีอีเมลใดๆในระบบ เช่น กำหนดให้ใช้งานรับส่งภายในโดเมนเท่านั้น
ผู้ดูแลสามารถตั้งค่านี้ได้โดยเข้า Menu ย่อย Address Protection

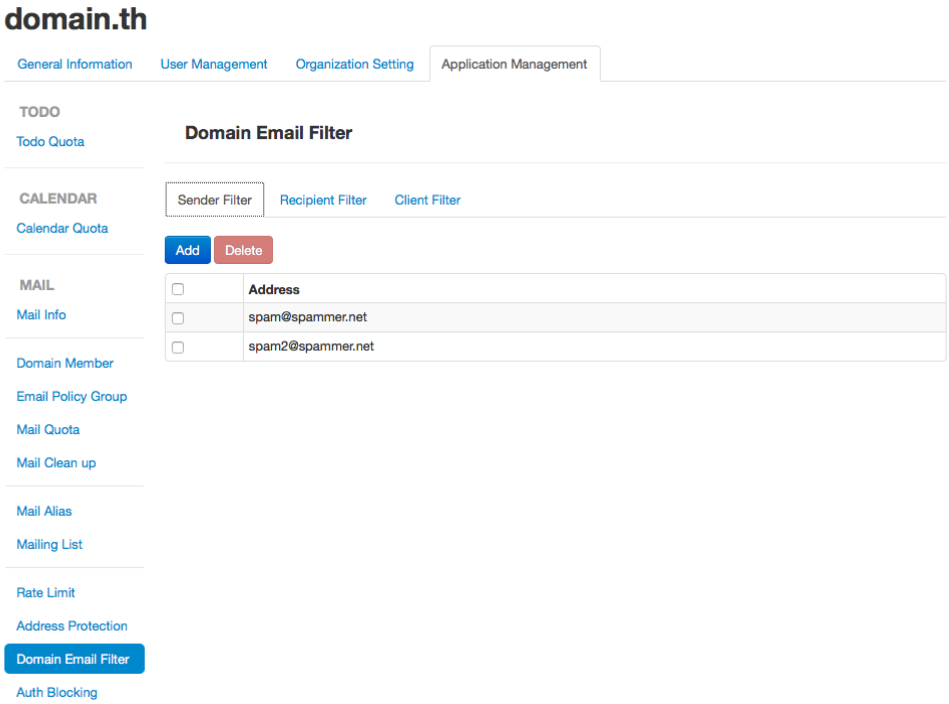
หน้าตั้งค่าจำกัดอัตราการใช้งานมีรายละเอียดดังนี้



- Global Receiving: ปิดกั้นไม่ให้บัญชีอีเมลใดๆทั้งจากภายในและภายนอกระบบส่งหาบัญชีอีเมลในรายการนี้ เช่น ตั้งค่าให้บัญชีอีเมลชื่อ news และ noreply เป็นบัญชีอีเมลสำหรับส่งอีเมลเท่านั้นและไม่สามารถรับอีเมลได้
- Incoming: ปิดกั้นไม่ให้บัญชีอีเมลใดๆทั้งจากภายนอกระบบส่งหาบัญชีอีเมลในรายการนี้ เช่น ตั้งค่าให้บัญชีอีเมลชื่อ internal_news เป็นบัญชีอีเมลสำหรับส่งอีเมล และรับอีเมลจากภายในโดเมนเดียวกันแต่ไม่สามารถรับอีเมลจากภายนอกโดเมนได้
- Outgoing: ปิดกั้นไม่ให้บัญชีอีเมลในรายการนี้ส่งจดหมายออกไปข้างนอกระบบ

คัดกรองอีเมล (Domain E-mail Filter)

เป็นการตั้งค่าเพื่อคัดกรองอีเมลที่ไม่ต้องการทิ้ง ผู้ดูแลสามารถตั้งค่านี้ได้โดยเข้า Menu ย่อย Domain E-mail Filter
หน้าตั้งค่าคัดกรองอีเมลมีรายละเอียดดังนี้

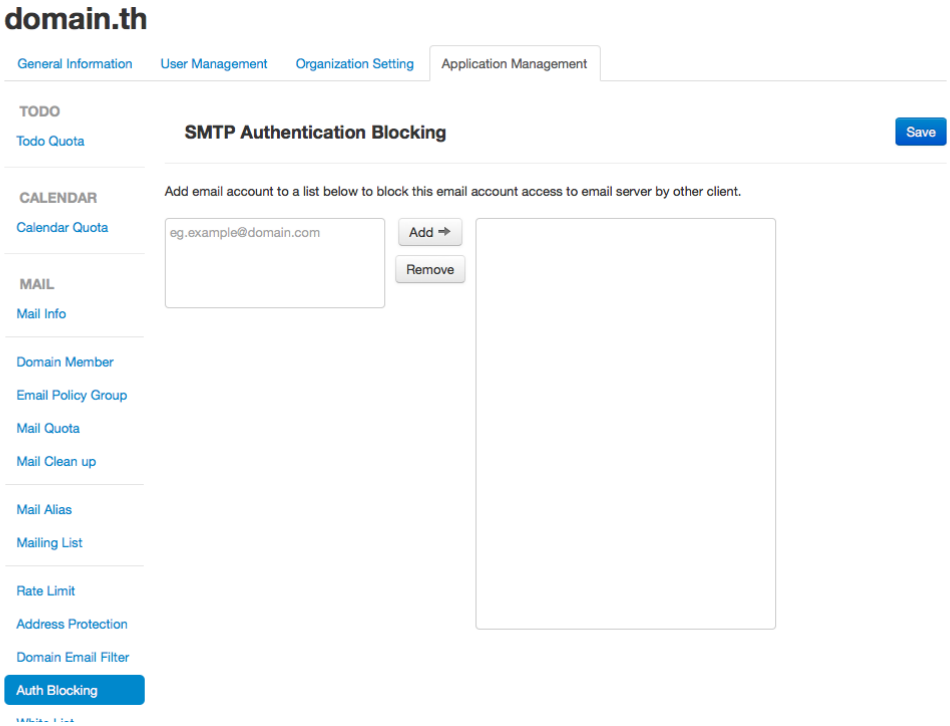


- Sender Filter: จดหมายใดๆที่ส่งจากรายชื่ออีเมลที่มีอยู่ในรายการบัญชีอีเมลนี้ จะถูกคัดกรองทิ้ง

- Recipient Filter: จดหมายใดๆที่ส่งหารายชื่ออีเมลที่มีอยู่ในรายการบัญชีอีเมลนี้ จะถูกคัดกรองทิ้ง
- Client Filter: จดหมายใดๆที่ส่งจากhost name หรือ IP Address ที่มีอยู่ในรายการที่อยู่นี้ จะถูกคัดกรองทิ้ง

ปิดกั้นการLoginเข้าระบบผ่าน SMTP (SMTP Authentication Blocking)

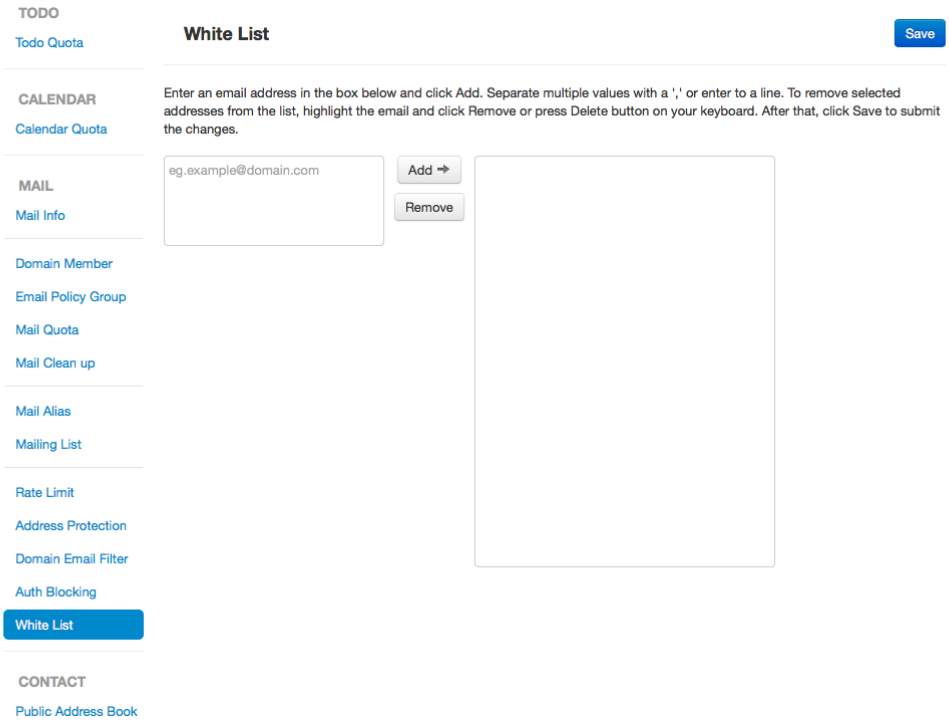
คือการตั้งค่าให้บัญชีอีเมลใดๆ ไม่สามารถทำการLoginผ่านSMTP ProtocolหรือLoginเพื่อทำการส่งจดหมายได้จาก e-mail clientอื่นๆ (เช่น Outlook, Mail.app) เหมาะสำหรับสถานการณ์ที่ผู้ดูแลระบบพบเห็นการLoginเพื่อส่งจดหมายมากผิดปกติ หรือกรณีที่ผู้ใช้งานติดไวรัส จึงต้องปิดกั้นการLoginชั่วคราวเพื่อทำการตรวจสอบแก้ไข ผู้ดูแลสามารถตั้งค่านี้ได้โดยเข้า Menu ย่อย Auth Blocking หน้าตั้งค่าปิดกั้นการLoginผ่านSMTPมีรายละเอียดดังนี้



รายการอนุญาต (White List)

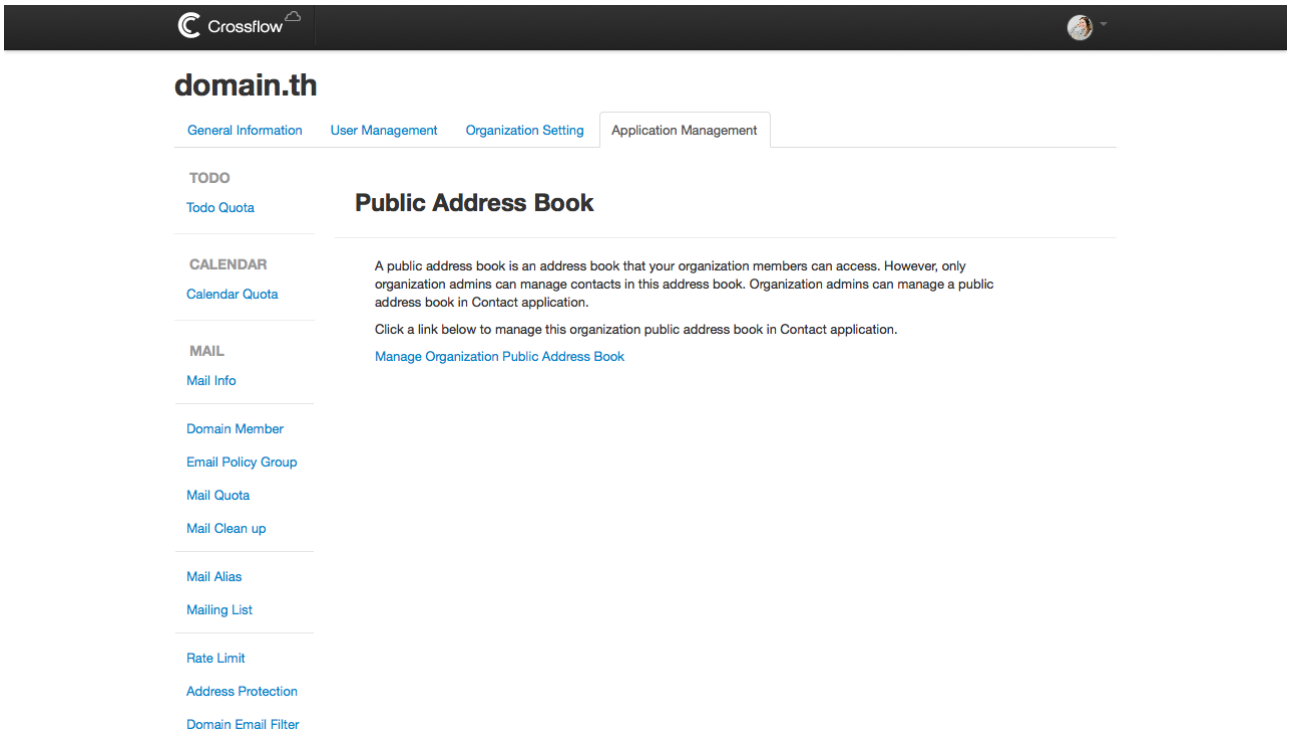
คือการตั้งค่าป้องกันไม่ให้จดหมายที่ส่งจากบัญชีอีเมลใดถูกคัดออกโดยระบบคัดกรอง ผู้ดูแลสามารถตั้งค่านี้ได้โดยเข้า Menu ย่อย White List

หน้าตั้งรายการอนุญาตมีรายละเอียดดังนี้

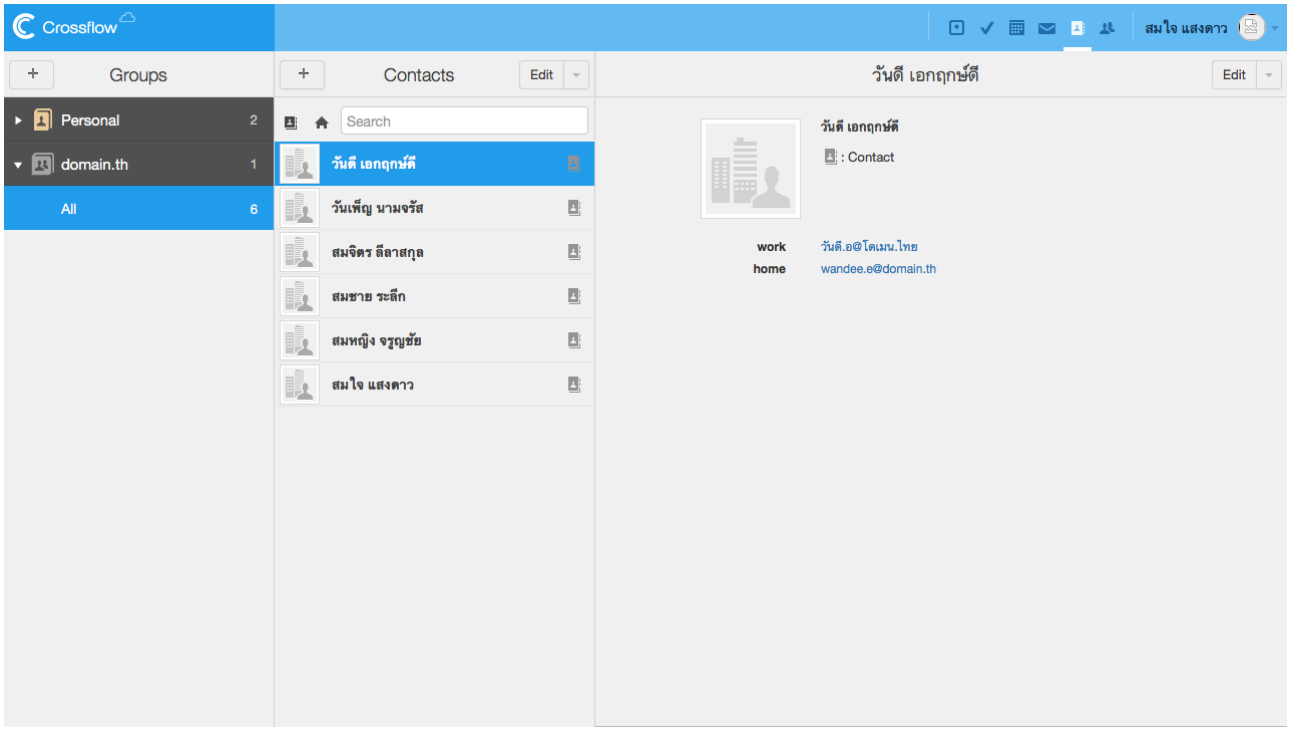


สมุดรายชื่อส่วนรวม (Pubic Address Book)

สมุดรายชื่อส่วนรวมคือสมุดรายชื่อส่วนรวมขององค์กร ทุกคนในองค์กรสามารถเข้าถึงและเรียกดูข้อมูลได้สมุดรายชื่อนี้
แต่เฉพาะผู้ดูแลระบบเท่านั้นที่สามารถแก้ไขเปลี่ยนแปลงสมุดรายชื่อนี้ได้
ผู้ดูแลสามารถเพิ่ม/ลดรายชื่อนี้ได้โดยเข้าไปที่ แอพพลิเคชันรายชื่อ (Contact Application) หรือถ้าอยู่ในระบบผู้ดูแล ให้เข้าไปที่ Application Management และ Menu ย่อย Public Contact



กดที่ Manage Organization Public Address Book ระบบจะทำการเปิดสมุดรายชื่อส่วนรวมในแอพพลิเคชันรายชื่อ



รายละเอียดวิธีการเพิ่ม, ลบ, นำเข้ารายชื่อ ดูเพิ่มเติมในคู่มือการใช้งานแอพพลิเคชันรายชื่อ