คู่มือ
การสำรองข้อมูลอีเมลมาเก็บที่เครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล
สำหรับระบบ MailGoThai

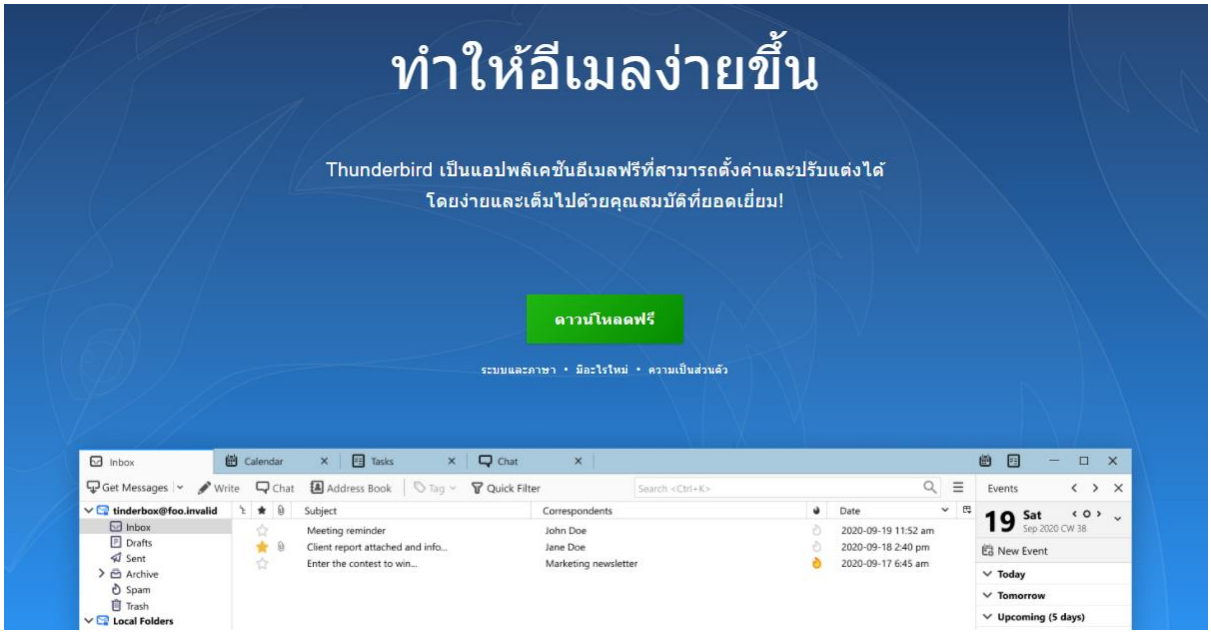
สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)(สพร.)
Digital Government Development Agency (Public Organization) (DGA)

1. การสำรองข้อมูล

ระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์กลางเพื่อการสื่อสารของหน่วยงานภาครัฐ (MailGoThai) ได้ให้ให้ขนาดพื้นที่เก็บข้อมูล 10 GB ต่อบัญชี กรณีที่ผู้ใช้งานใช้พื้นที่เก็บข้อมูลไม่พอ สามารถทำการสำรองข้อมูลในส่วนของอีเมลมาเก็บที่เครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคลได้ โดยใช้งานร่วมกับโปรแกรม Thunderbird ซึ่งเป็นโปรแกรมแบบ Opensource ที่ไม่มีค่าใช้จ่ายในการติดตั้งและใช้งาน

2. ขั้นตอนการติดตั้งโปรแกรม Thunderbird

2.1 ผู้ใช้งานเตรียมติดตั้งโปรแกรม Thunderbird โดยสามารถดาวน์โหลดโปรแกรมได้ที่ URL https://www.thunderbird.net/th/

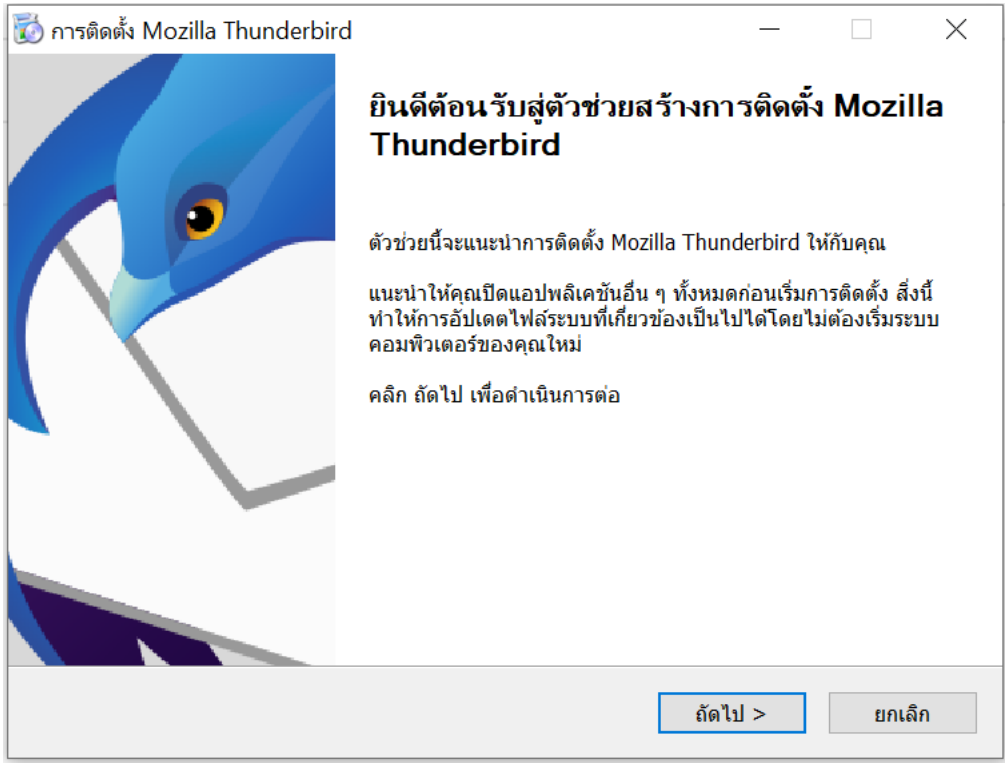


ภาพที่ 2-1 แสดงหน้าดาวน์โหลดโปรแกรม Thunderbird

2.2 กดปุ่ม “ดาวน์โหลดฟรี” เพื่อดาวน์โหลดโปรแกรม “Thunderbird Setup 91.6.2.exe” หรือเวอร์ชั่นล่าสุดมาที่เครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล

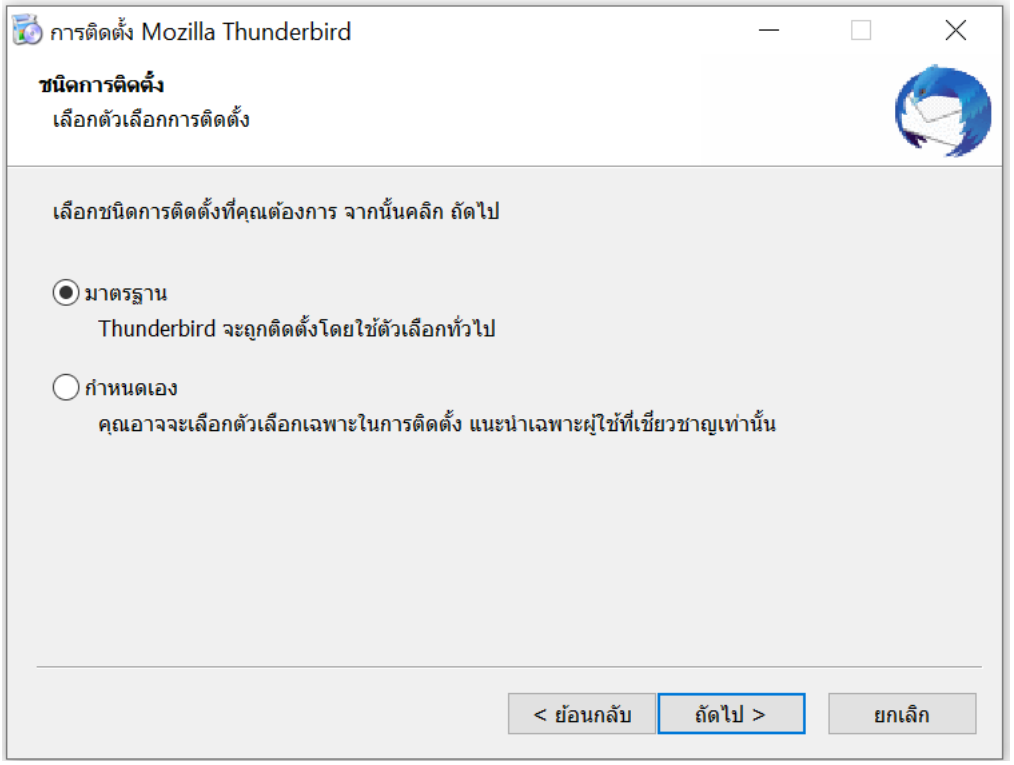
2.3 ดับเบิ้ลคลิกที่ไอคอน Thunderbird Setup 91.6.2.exe เพื่อทำการติดตั้งโปรแกรม (โดยปกติโปรแกรมจะถูกดาวน์โหลดมาเก็บที่โฟลเดอร์ “Download”

2.4 กดปุ่ม “ถัดไป>” เพื่อเริ่มดำเนินการติดตั้ง



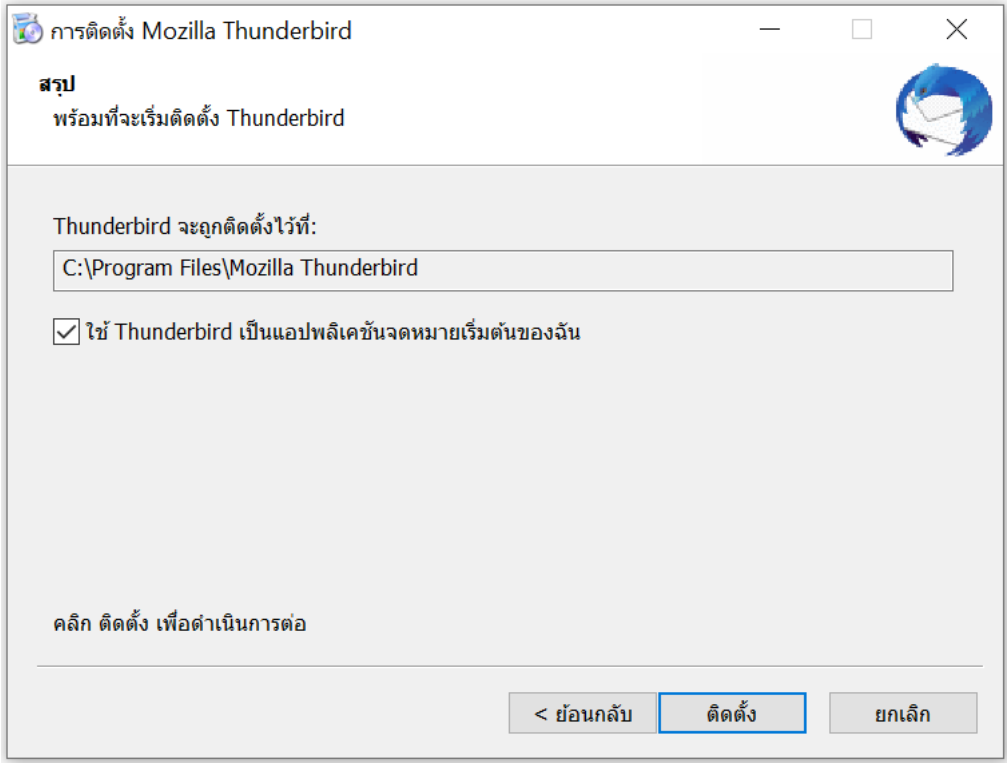
ภาพที่ 2-2 แสดงหน้าเริ่มดำเนินการติดตั้งโปรแกรม Thunderbird

2.5 เลือกชนิดการติดตั้งเป็นแบบ “มาตรฐาน” และกดปุ่ม “ถัดไป>”



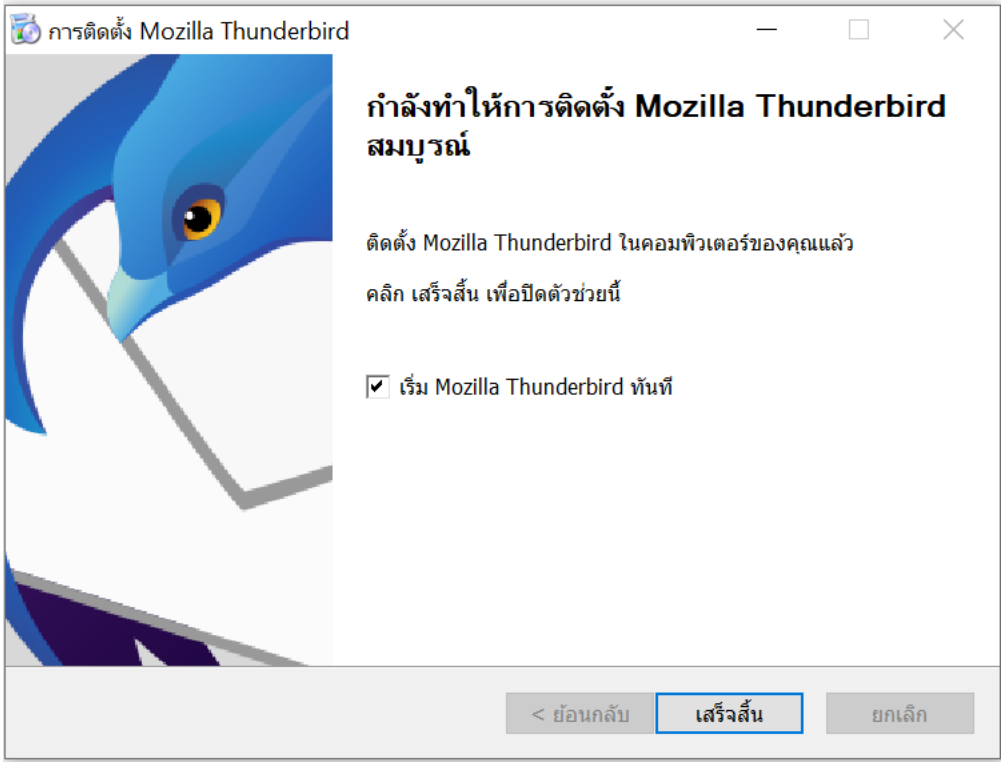
ภาพที่ 2-3 แสดงหน้าการติดตั้งโปรแกรม Thunderbird

2.6 กดปุ่ม “ติดตั้ง”



ภาพที่ 2-4 แสดงหน้าการติดตั้งโปรแกรม Thunderbird

2.7 เมื่อติดตั้งเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่ม “เสร็จสิ้น”



ภาพที่ 2-5 แสดงหน้าการติดตั้งโปรแกรม Thunderbird เสร็จสิ้น

3. การตั้งค่าบัญชี MailGoThai บนโปรแกรม Thunderbird

3.1 เปิดโปรแกรม Thunderbird จากนั้นให้กรอกข้อมูลบัญชีอีเมลที่ต้องการใช้งาน ดังนี้

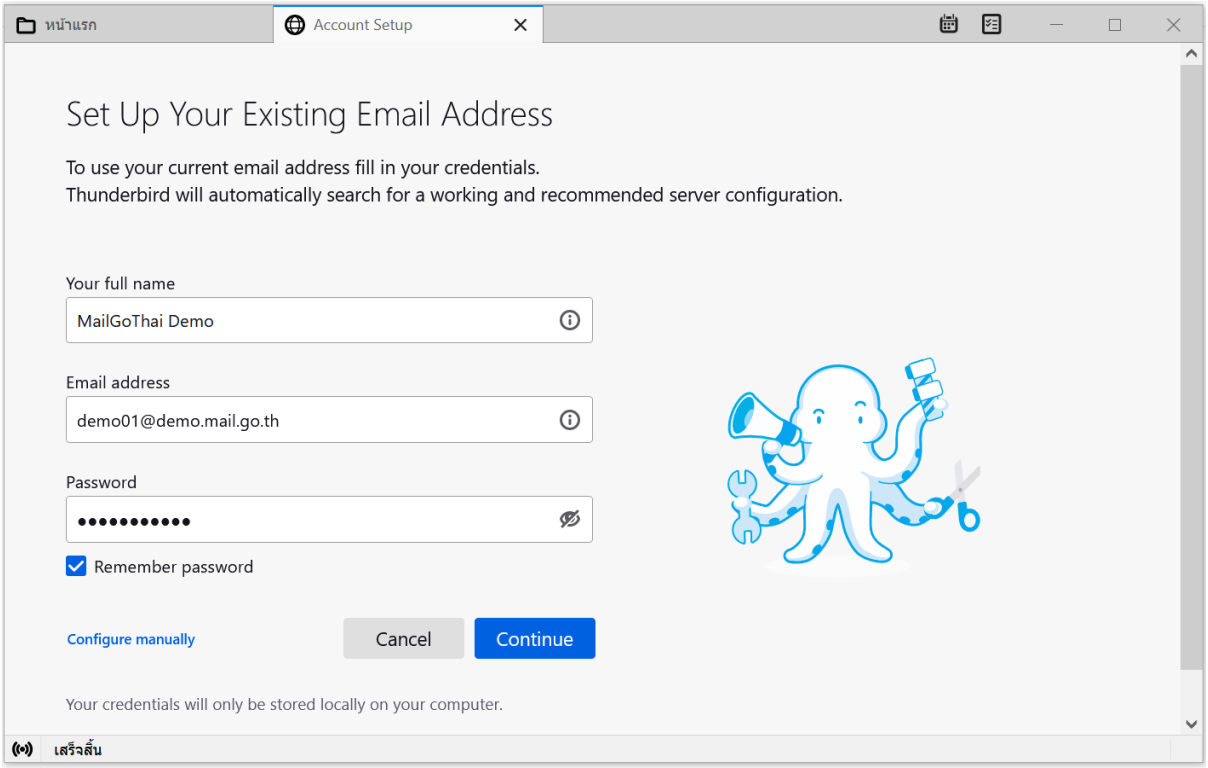
1) Your full name: ชื่อเรียกบัญชี

2) Email address: บัญชีอีเมล

3) Password: รหัสผ่าน

4) ให้เลือก Remember Password

เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่ม “Configure manually”



ภาพที่ 3-1 แสดงหน้าการตั้งค่าบัญชี MailGoThai บนโปรแกรม Thunderbird

3.2 จากนั้นระบบจะให้ผู้ใช้งาน กรอกข้อมูล Incoming Server (เซิร์ฟเวอร์จดหมายเข้า) และ Outgoing Server (เซิร์ฟเวอร์จดหมายออก) ดังนี้

Incoming Server

Protocol: **IMAP**

Hostname: **incoming.mail.go.th**

Port: **993**

Authentication method: **Normal password**

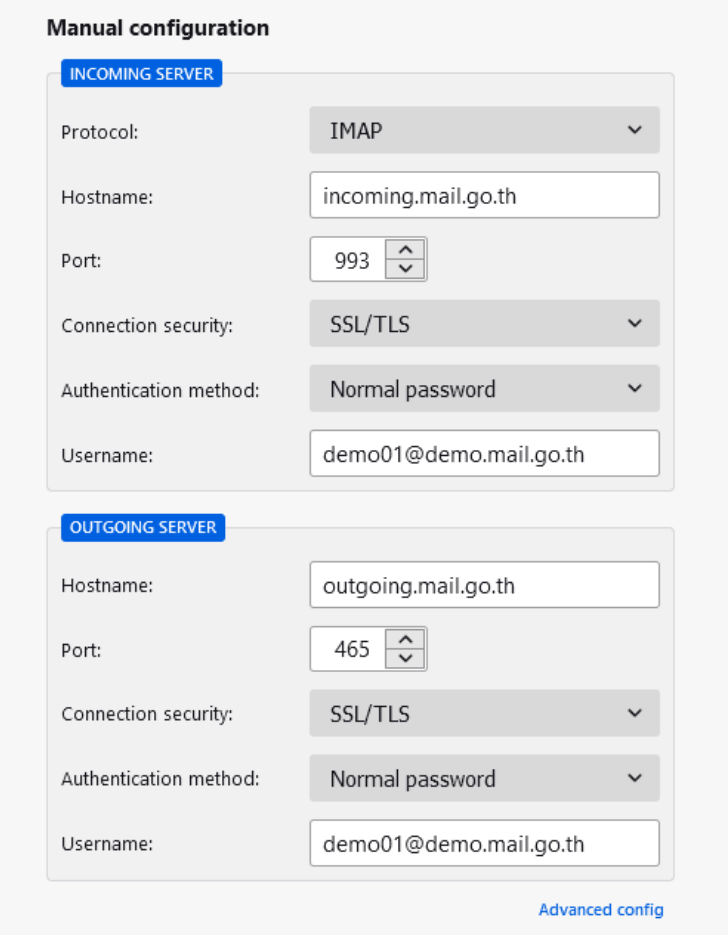
Outgoing Server

Hostname: **outgoing.mail.go.th**

Port: **465**

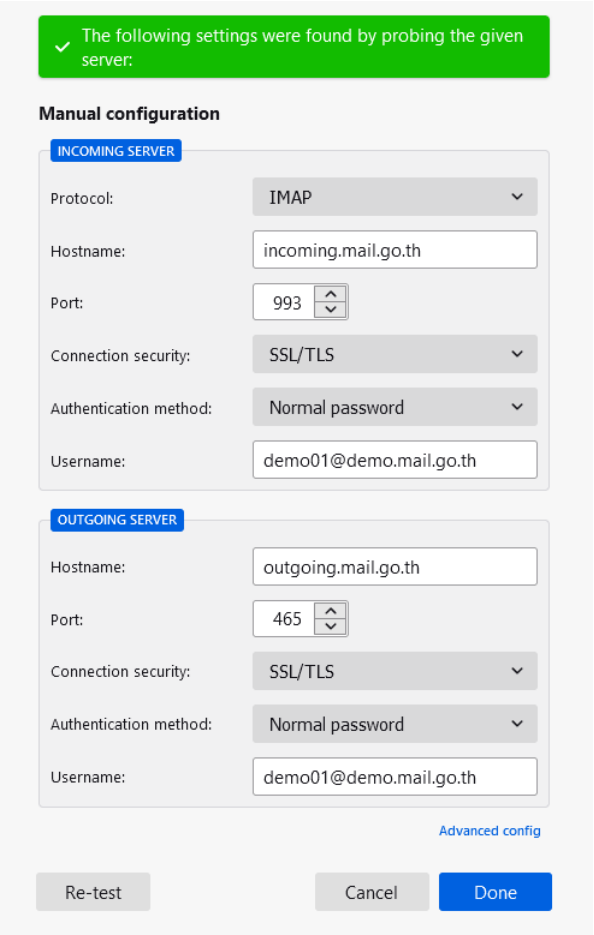
Connection security: **SSL/TLS**

Authentication method: **Normal password**



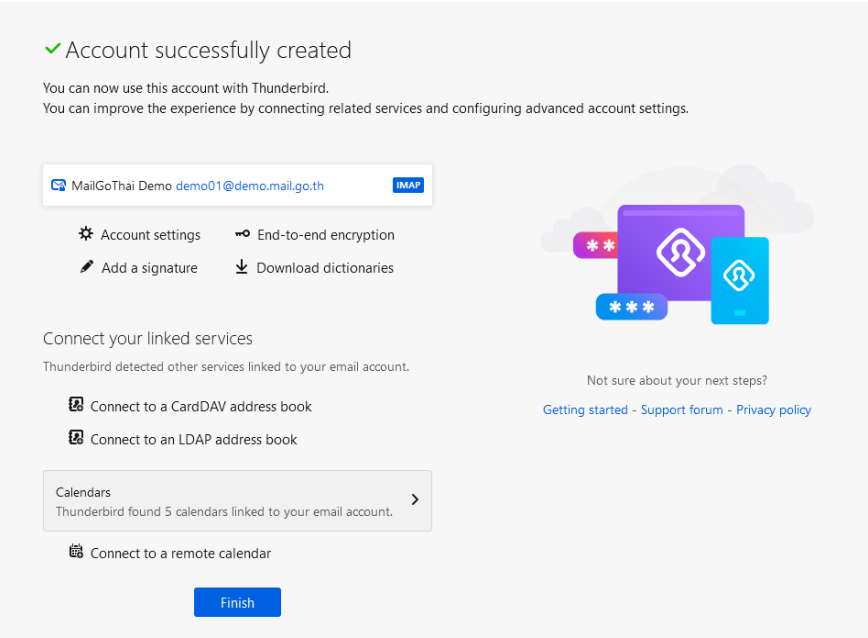
ภาพที่ 3-1 แสดงหน้าการตั้งค่า Incoming Server และ Outgoing Server

3.3 เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยให้กดปุ่ม “Re-test” หากข้อมูลถูกต้องจะแสดงข้อความตามกรอบสีเขียว จากนั้นให้กดปุ่ม “Done”



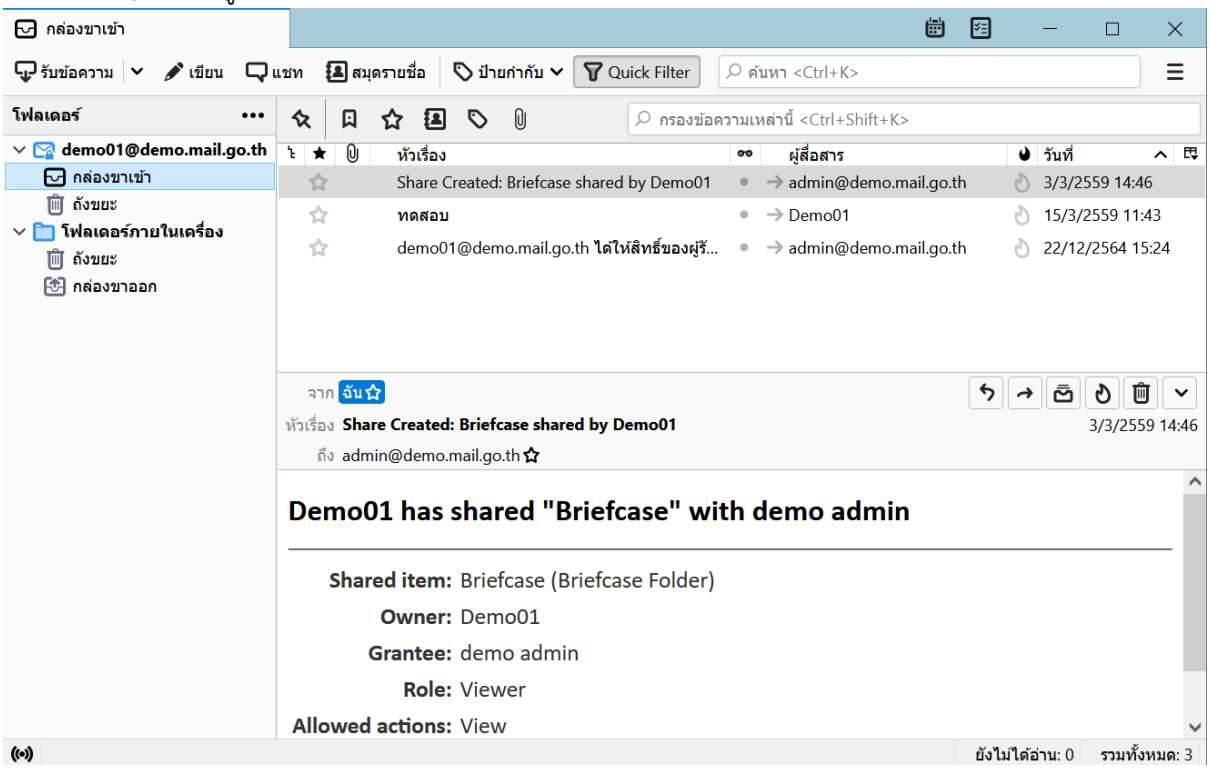
ภาพที่ 3-2 แสดงหน้าการทดสอบเชื่อมต่อค่า Incoming Server และ Outgoing Server

3.4 โปรแกรมจะแสดงข้อความว่าสร้างบัญชีสำเร็จ เป็นการสิ้นเสร็จการตั้งค่าบัญชี จากนั้นให้กดปุ่ม “Finish”



ภาพที่ 3-2 แสดงหน้าสิ้นเสร็จการตั้งค่าบัญชี

3.5 โปรแกรมจะแสดงหน้าการใช้งานโปรแกรม Thunderbird หากมีข้อมูลอีเมลปริมาณมาก ต้องรอให้โปรแกรม Sync ข้อมูลให้เสร็จเรียบร้อยก่อน

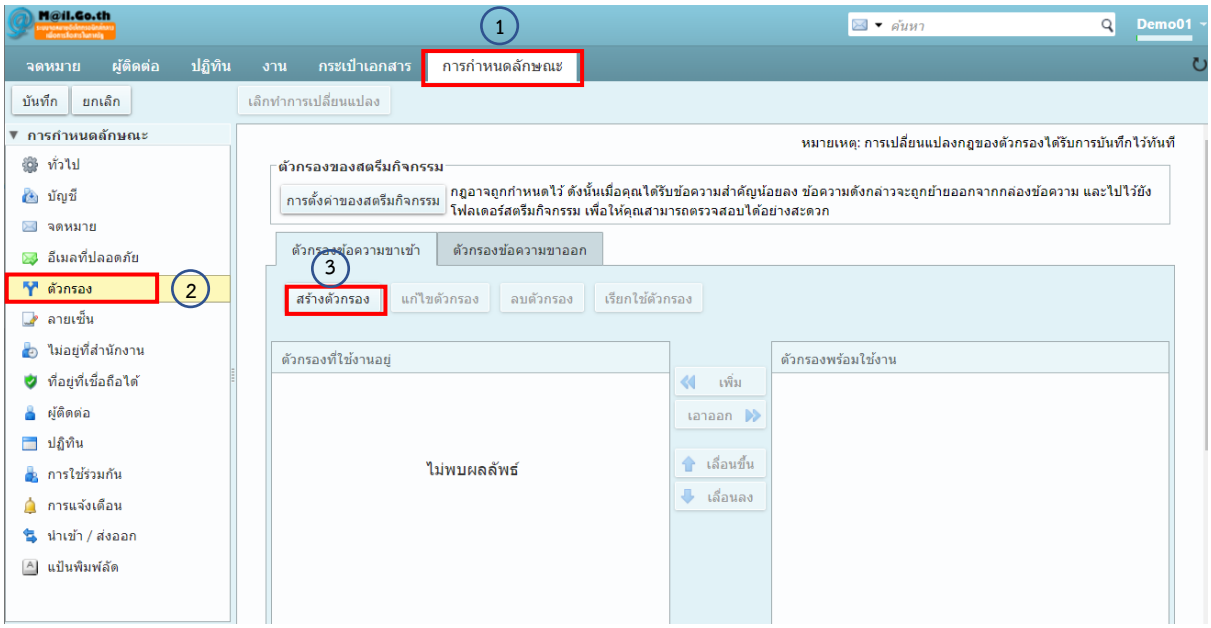


ภาพที่ 3-3 แสดงหน้าการใช้งานโปรแกรม Thunderbird

4. การจัดเตรียมข้อมูลอีเมลเพื่อสำรองข้อมูล

เพื่อให้การบริหารจัดการอีเมลปริมาณมากทำได้โดยง่าย คู่มือฉบับนี้จะแนะนำให้ใช้งานร่วมกับเมนูตัวกรอง (Filter) ซึ่งจะช่วยจัดหมวดหมู่ของอีเมลทำให้การสำรองข้อมูลทำได้สะดวกขึ้น

4.1 ให้ Login เข้าใช้งานระบบ MailGoThai ที่ URL คือ https://accounts.mail.go.th เมื่อเข้าสู่ระบบแล้ว ให้เลือกเมนู “การกำหนดลักษณะ (Preferences)” จากนั้นคลิกเมนู “ตัวกรอง” และกดปุ่ม “สร้างตัวกรอง”



ภาพ 4-1 แสดงหน้ากำหนดลักษณะ

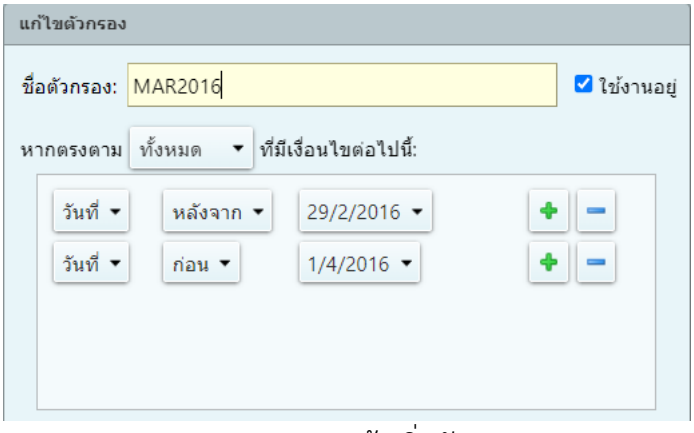
4.2 กำหนดเงื่อนไขของตัวกรอง โดยวัตถุประสงค์คือต้องการจัดอีเมลลงโฟลเดอร์เป็นแยกเป็นรายเดือนและรายปี จากตัวอย่าง ต้องการจัดอีเมลของเดือนมีนาคม ปี 2016 ไปเก็บในโฟลเดอร์ MAR2016 โดยสามารถกำหนดเงื่อนไข ดังนี้

1) ชื่อตัวกรอง: **MAR2016** (ควรตั้งชื่อตัวกรองให้เข้าใจง่าย)

2) หากตรงตาม: **ทั้งหมด**

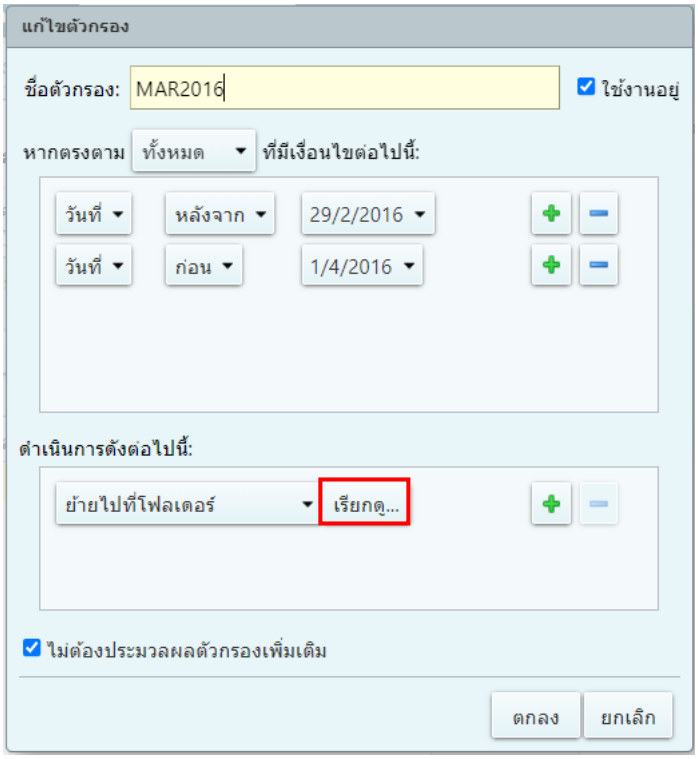
3) เงื่อนไข: “**วันที่ | หลังจาก | 29/2/2016**” และ “**วันที่ | ก่อน | 1/4/2016**” โดยการเพิ่มหรือลบการกระทำเมื่อตรงตามเงื่อนไข สามารถทำได้โดยคลิกเครื่องหมาย + หรือ –

หมายเหตุ: จะสังเกตว่าไม่สามารถเลือกวันที่ 1 มีนาคม 2016 ถึง 31 มีนาคม 2016 ตรงๆ ได้ เนื่องจากเงื่อนไขเป็น “หลังจาก” และ “ก่อน” หากกำหนดเงื่อนไขเป็น “วันที่+หลังจาก+1/3/2016” ข้อมูลวันที่ 1 มีนาคม 2016 จะไม่ถูกกรอกมาด้วย



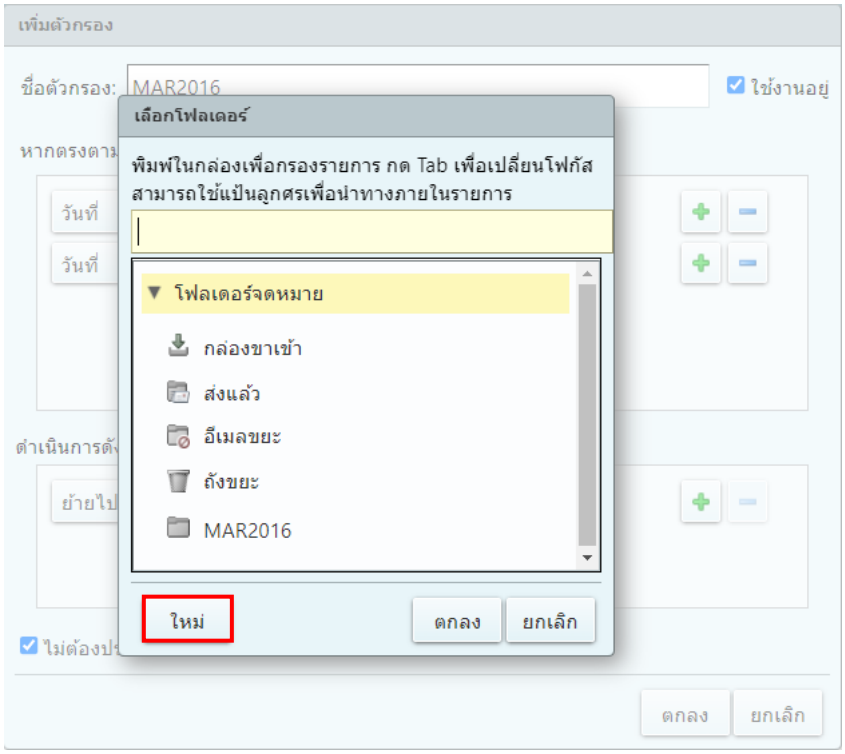
ภาพ 4-2 แสดงหน้าเพิ่มตัวกรอง

4.3 เมื่อสร้างเงื่อนไขเสร็จแล้ว ให้ระบุดำเนินการ “ย้ายไปที่โฟลเดอร์” และกดปุ่ม “เรียกดู”



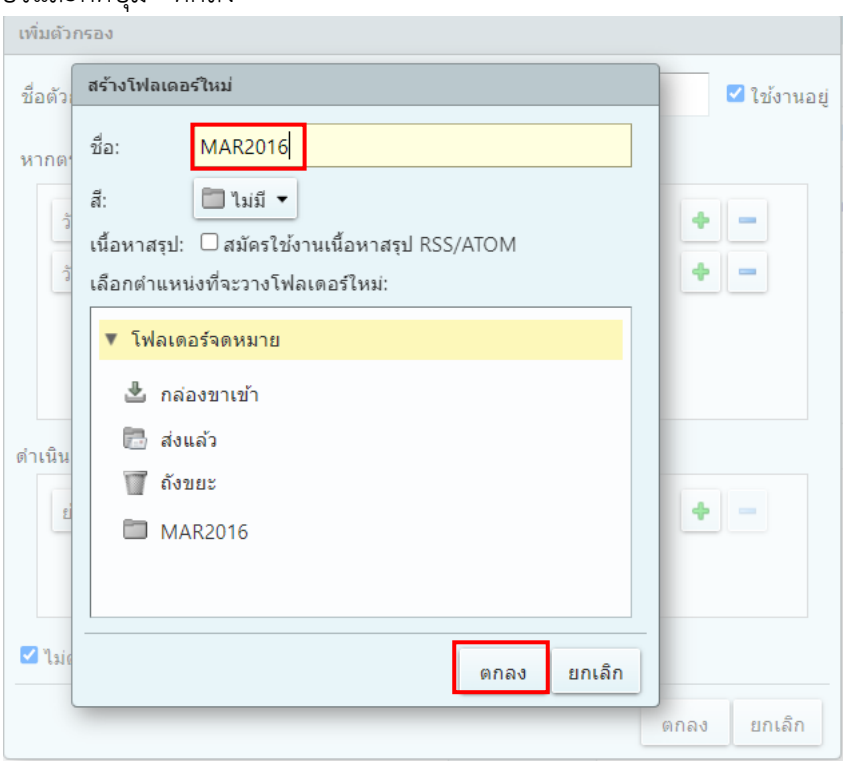
ภาพ 4-3 แสดงหน้าเพิ่มตัวกรอง

4.4 หากสร้างโฟลเดอร์ไว้แล้วให้เลือกโฟลเดอร์ที่ต้องการ ถ้ายังไม่ได้สร้างให้กดปุ่ม “ใหม่”



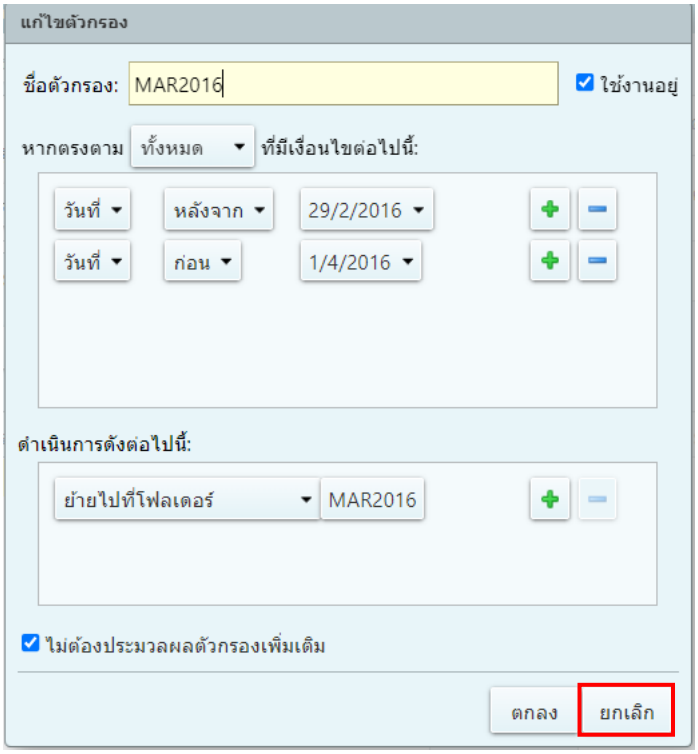
ภาพ 4-4 แสดงหน้าเลือกโฟลเดอร์

4.5 ตั้งชื่อโฟลเดอร์และกดปุ่ม “ตกลง”



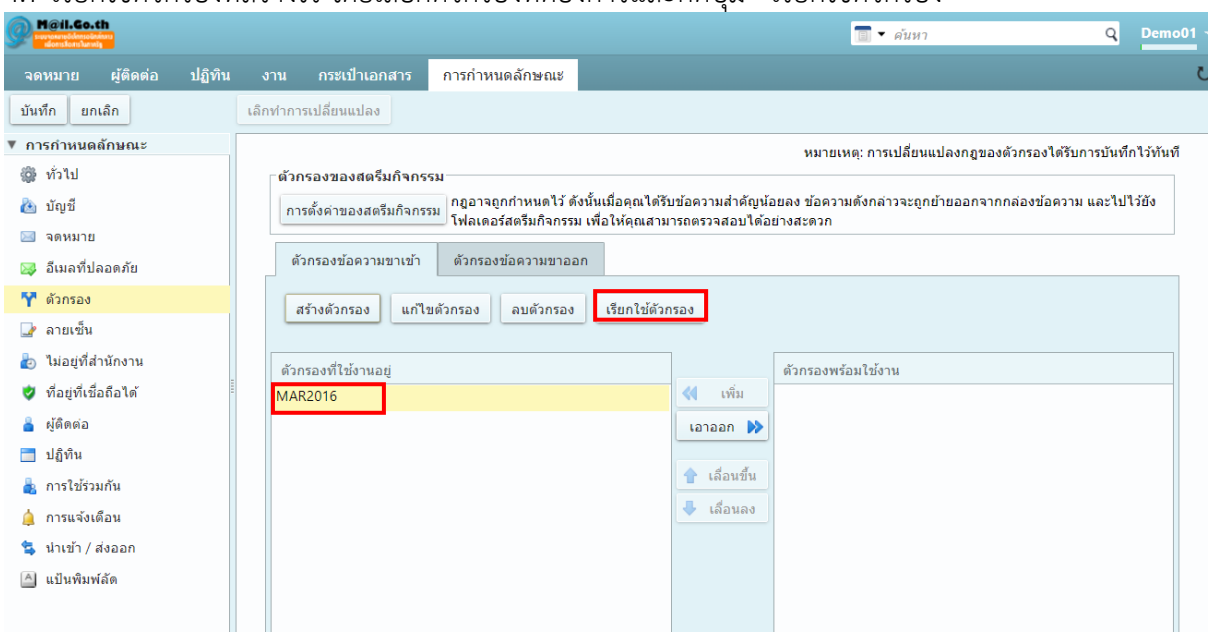
ภาพ 4-5 แสดงหน้าสร้างโฟลเดอร์ใหม่

4.6 เลือกโฟลเดอร์ที่ต้องการและกดปุ่ม “ตกลง”



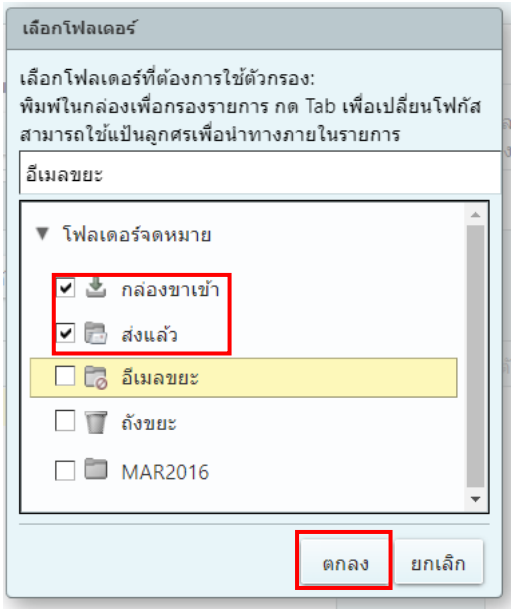
ภาพ 4-6 แสดงหน้าเพิ่มตัวกรอง

4.7 เรียกใช้ตัวกรองที่สร้างไว้ โดยเลือกตัวกรองที่ต้องการและกดปุ่ม “เรียกใช้ตัวกรอง”



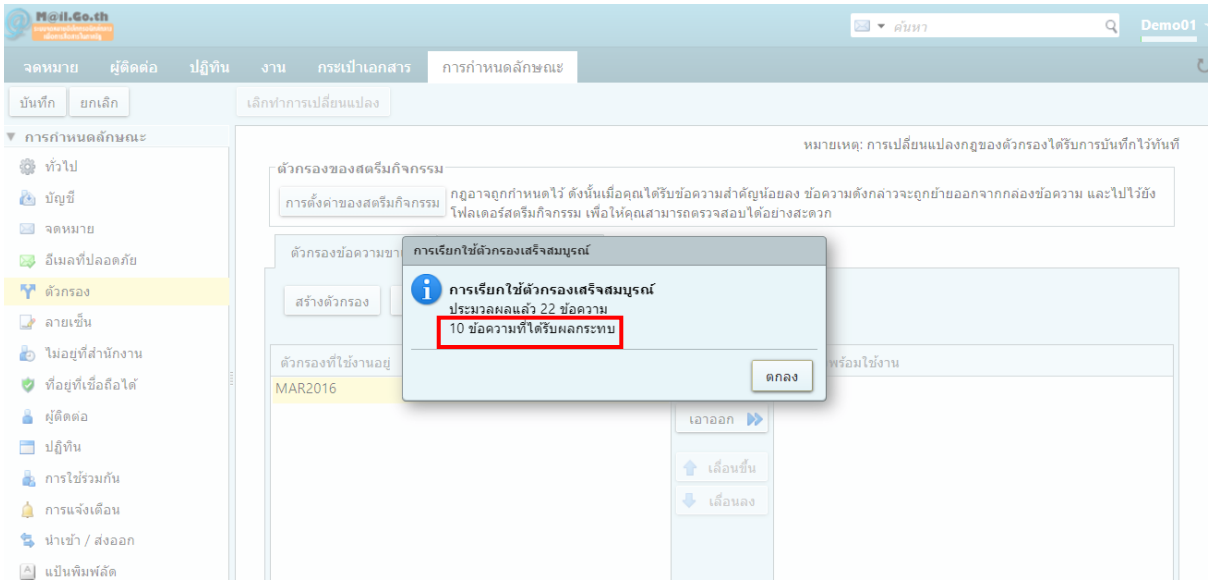
ภาพ 4-7 แสดงหน้าตัวกรองที่ได้สร้างไว้

4.8 เลือกโฟลเดอร์ที่ต้องการให้ตัวกรองที่สร้างไว้ เข้าไปทำงาน จากตัวอย่างจะเลือกเฉพาะโฟลเดอร์ กล่องขาเข้า (inbox) และ ส่งแล้ว (Send) จากนั้นกดปุ่ม “ตกลง”



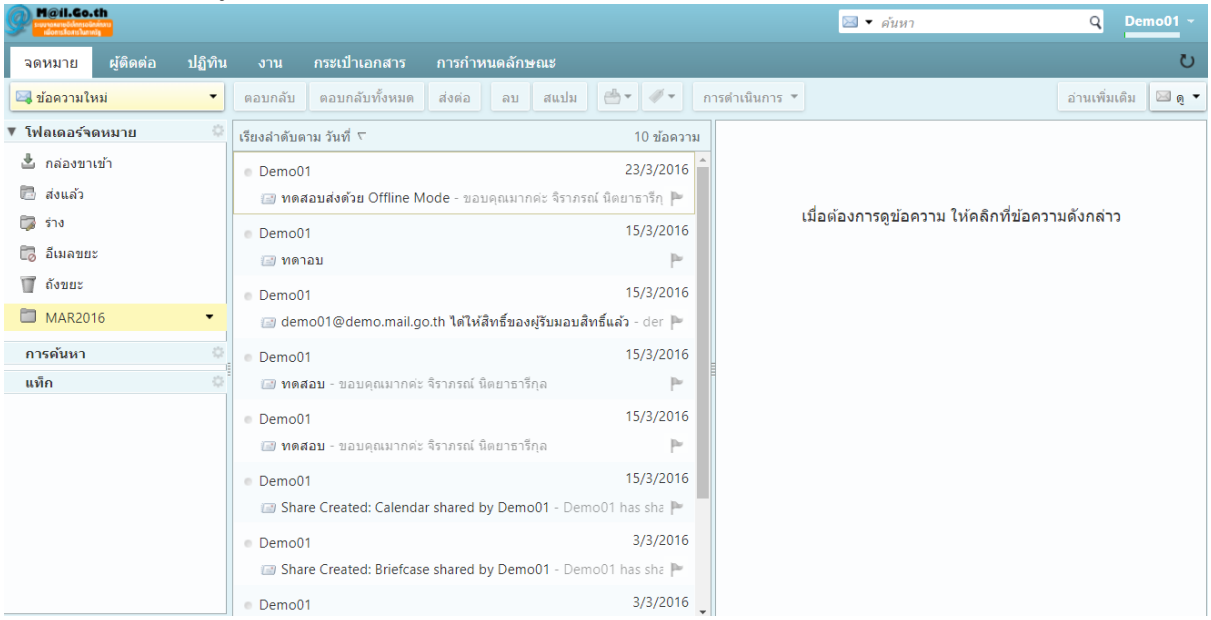
ภาพ 4-8 แสดงหน้าเลือกโฟลเดอร์ที่ต้องการให้ตัวกรองทำงาน

4.9 เมื่อประมวลผลเสร็จสมบูรณ์ ระบบจะแสดงสรุปผลการเรียกใช้ตัวกรอก



ภาพ 4-9 แสดงหน้าสรุปผลการเรียกใช้ตัวกรอกเสร็จสมบูรณ์

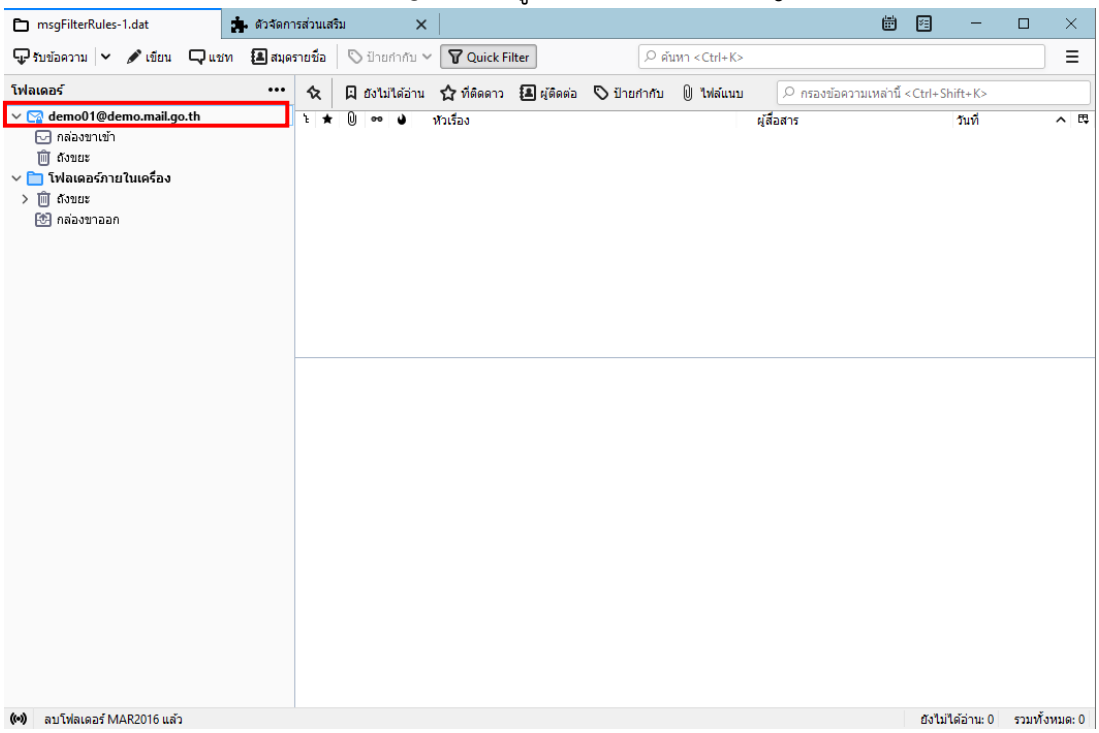
4.10 ตรวจสอบข้อมูลอีเมลที่ได้ใช้ตัวกรองย้ายอีเมลมาไว้ที่โฟลเดอร์ที่ต้องการ



ภาพ 4-10 แสดงหน้าข้อมูลอีเมลที่ได้ใช้ตัวกรอง

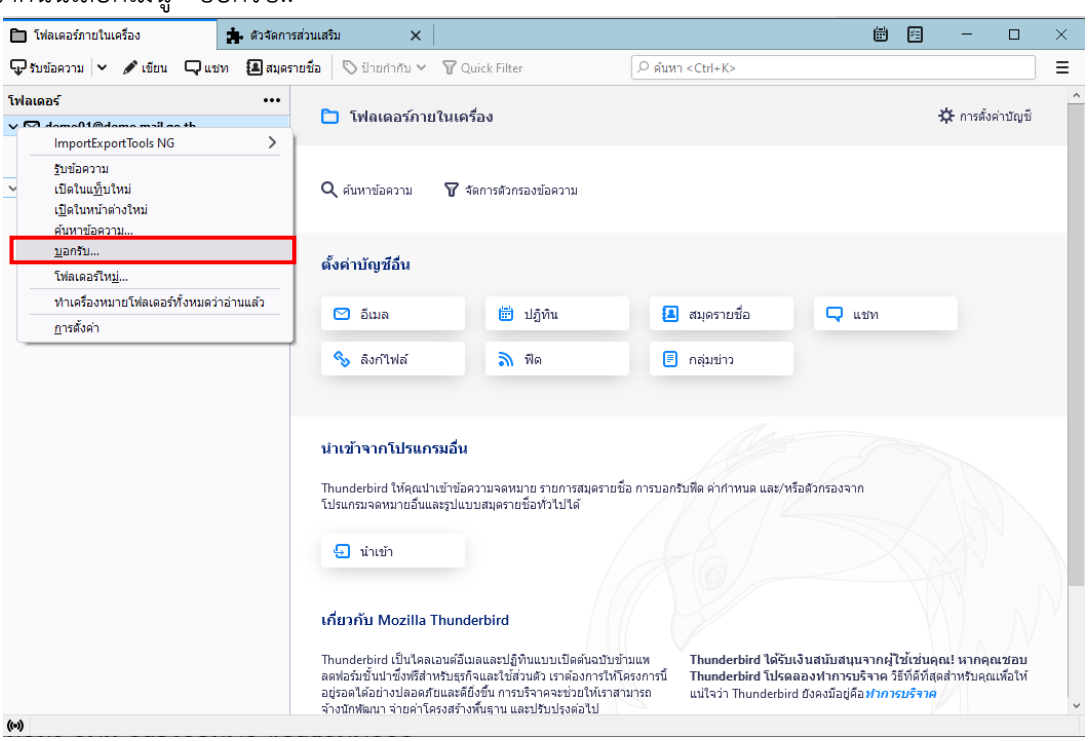
5. การสำรองข้อมูลอีเมลมาเก็บที่เครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล

5.1 เปิดโปรแกรม Thunderbird ที่ได้ติดตั้งเรียบร้อยแล้ว ตามหัวข้อที่ 2 **โดยเริ่มแรกจะไม่ปรากฏโฟลเดอร์ที่ได้สร้างไว้บน https://accounts.mail.go.th** ให้ผู้ใช้งานคลิกขวาที่ชื่อบัญชี



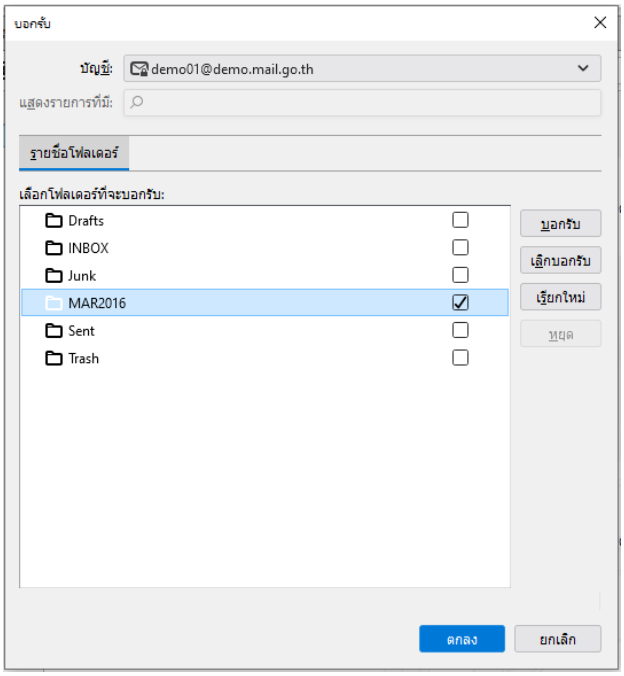
ภาพที่ 5-1 แสดงหน้าแรกของโปรแกรม Thunderbird

5.2 จากนั้นเลือกเมนู “บอกรับ..”



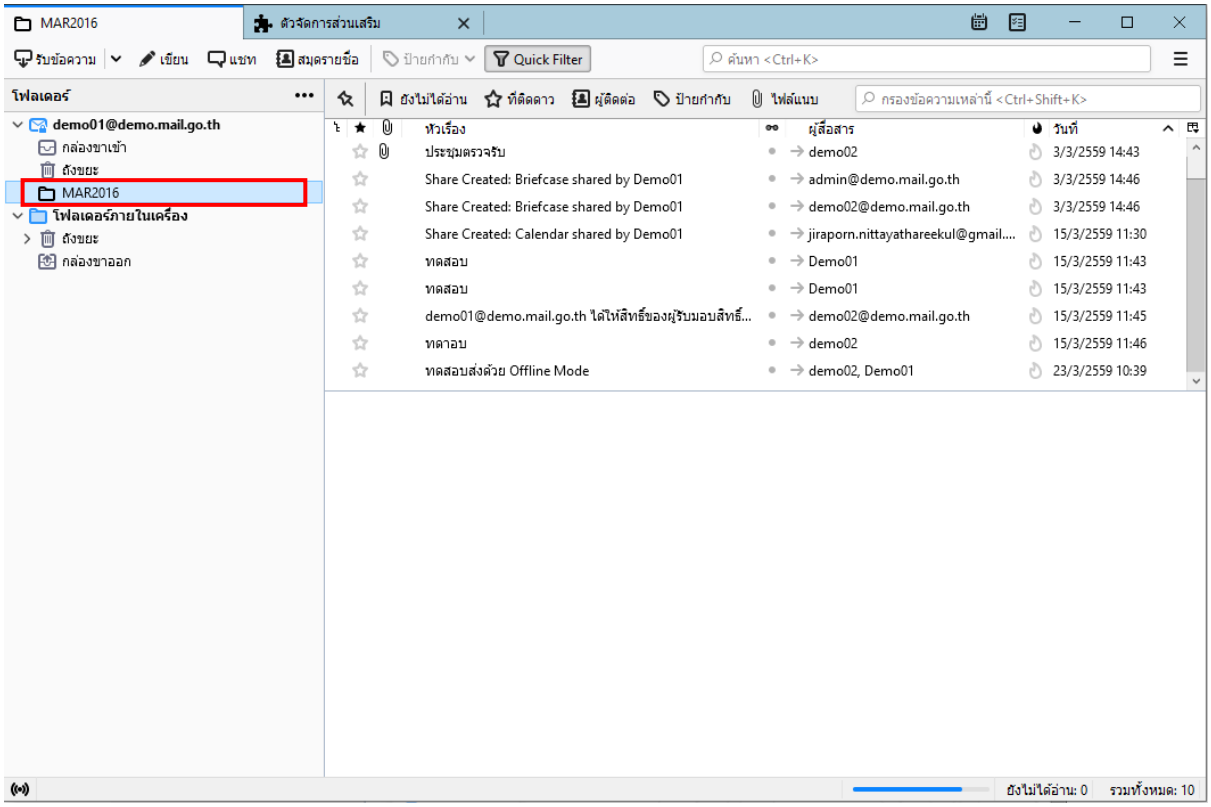
ภาพที่ 5-2 แสดงหน้าเมนู “บอกรับ..”

5.3 เลือกโฟลเดอร์ที่ได้สร้างไว้บนหน้า https://accounts.mail.go.th และกดปุ่ม “ตกลง”



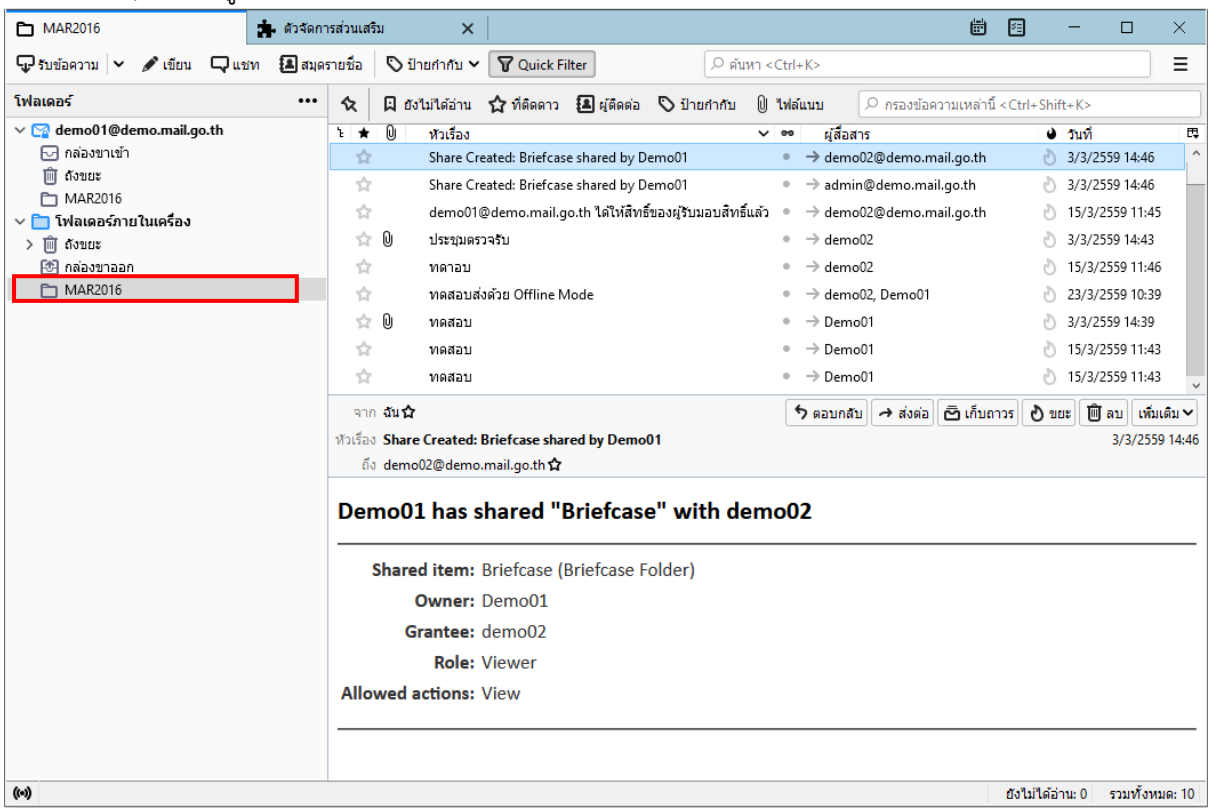
ภาพที่ 5-3 แสดงหน้าเลือกโฟลเดอร์

5.4 โปรแกรมจะแสดงโฟลเดอร์ที่เลือกไว้ <u>หากมีข้อมูลอีเมลปริมาณมาก</u> ต้องรอให้โปรแกรม Sync ข้อมูลให้เสร็จเรียบร้อยก่อน



ภาพที่ 5-4 แสดงหน้าแรกของโปรแกรม Thunderbird

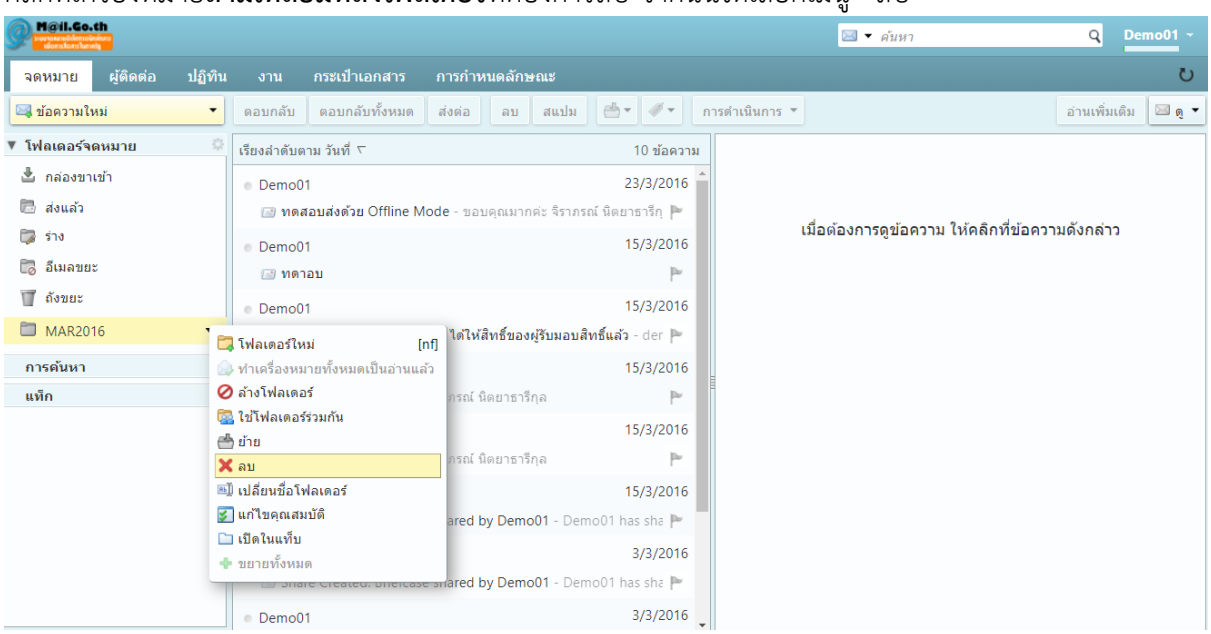
5.5 ให้ลากและวาง (Drag and Drop) โฟลเดอร์ที่ต้องการสำรอง มาวางในโฟลเดอร์ชื่อ “โฟลเดอร์ภายในเครื่อง” เพื่อสำรองข้อมูลอีเมลมาเก็บที่เครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล หากมีข้อมูลอีเมลปริมาณมาก ต้องรอให้โปรแกรม Sync ข้อมูลให้เสร็จเรียบร้อยก่อน



ภาพที่ 5-5 แสดงหน้าการย้ายโฟลเดอร์มาภายในเครื่อง

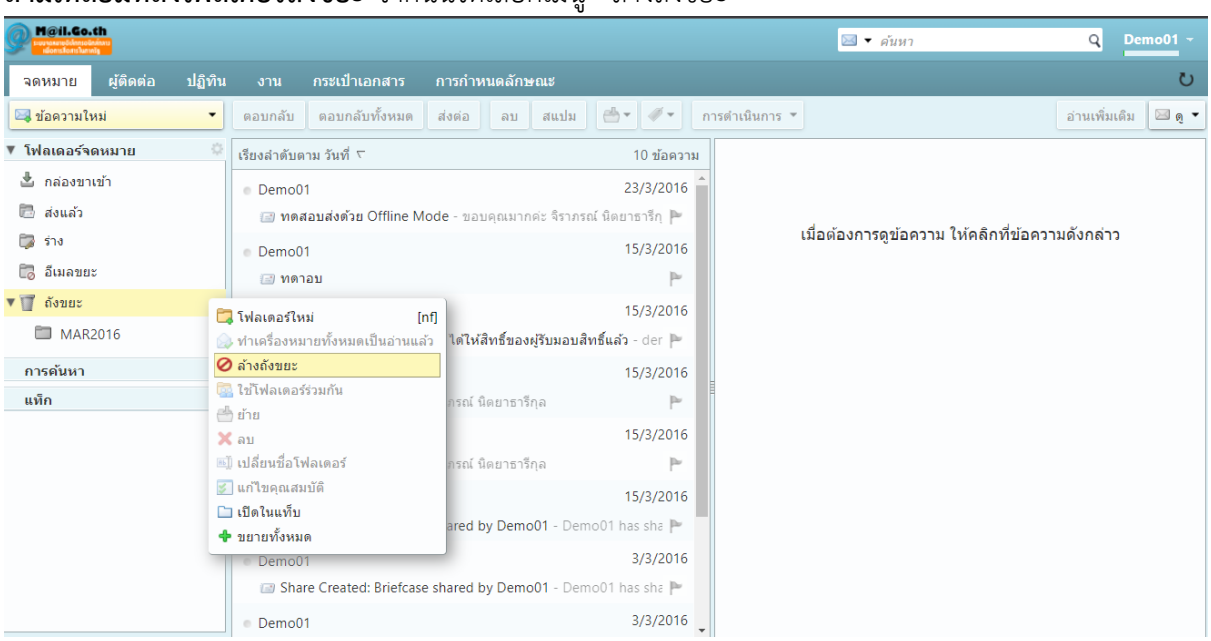
6. การลบข้อมูลอีเมล

6.1 ให้ Login เข้าใช้งานระบบ MailGoThai ที่ URL คือ https://accounts.mail.go.th เมื่อเข้าสู่ระบบแล้ว คลิกที่เครื่องหมาย**สามเหลี่ยมหลังโฟลเดอร์**ที่ต้องการลบ จากนั้นให้เลือกเมนู “ลบ”



ภาพที่ 6-1 แสดงหน้าลบโฟลเดอร์

6.2 เมื่อกดลบโฟลเดอร์เรียบร้อยแล้ว โฟลเดอร์จะถูกย้ายมาที่ “ถังขยะ” จากนั้นให้คลิกที่เครื่องหมาย **สามเหลี่ยมหลังโฟลเดอร์ถังขยะ** จากนั้นให้เลือกเมนู “ล้างถังขยะ”



ภาพที่ 6-2 แสดงหน้าล้างถังขยะ

6.3 เมื่อล้างถังขยะเรียบร้อยแล้ว จะได้พื้นที่เก็บข้อมูลคืนกลับมา