

## คู่มือการใช้งาน



## Backup email

คู่มือการเพิ่มหรือแก้ไขอีเมลสำรอง

สำหรับผู้ใช้งาน

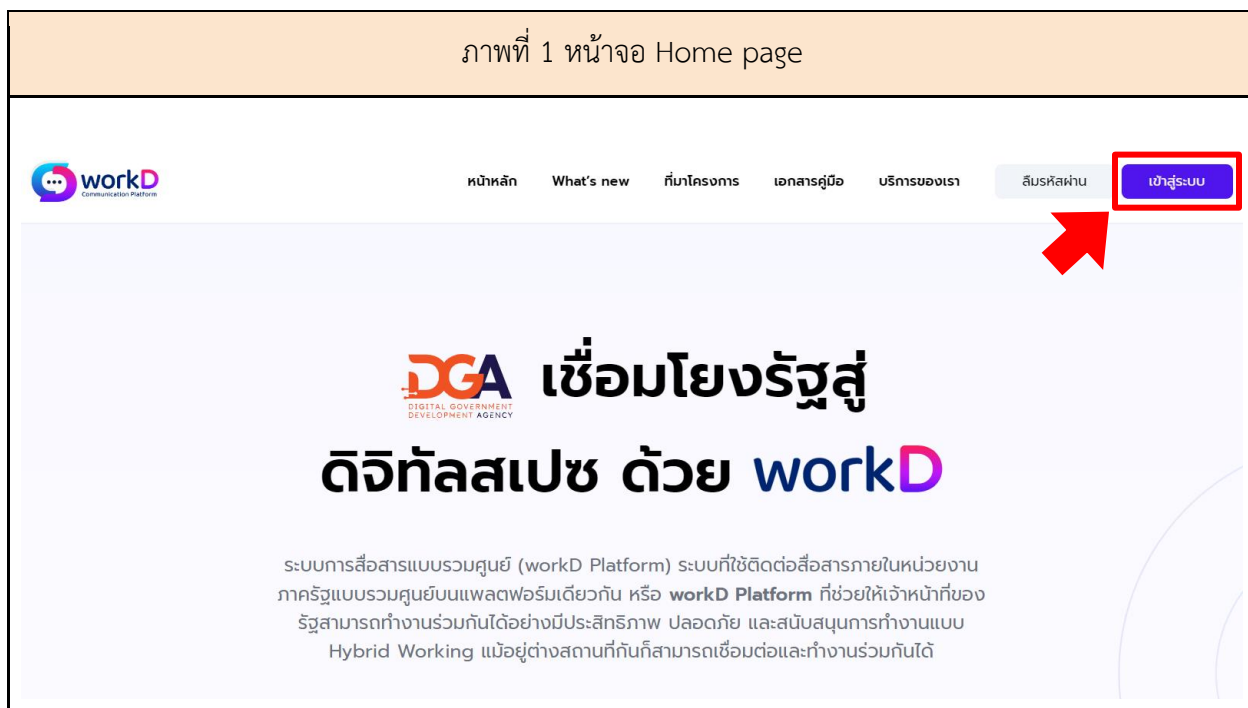
---

## สารบัญ

1. การล็อกอินเพื่อเข้าใช้งานระบบ workD.....	3
2. การลงชื่อเข้าสู่ระบบ (Login).....	4
3. หน้าจอ User Profile .....	5
4. เมนูแก้ไขอีเมลสำรอง .....	6
5. การเพิ่มหรือแก้ไขอีเมลสำรอง.....	7
6. กรณีผู้ใช้งานกรอกอีเมลสำรองเรียบร้อยแล้ว.....	8

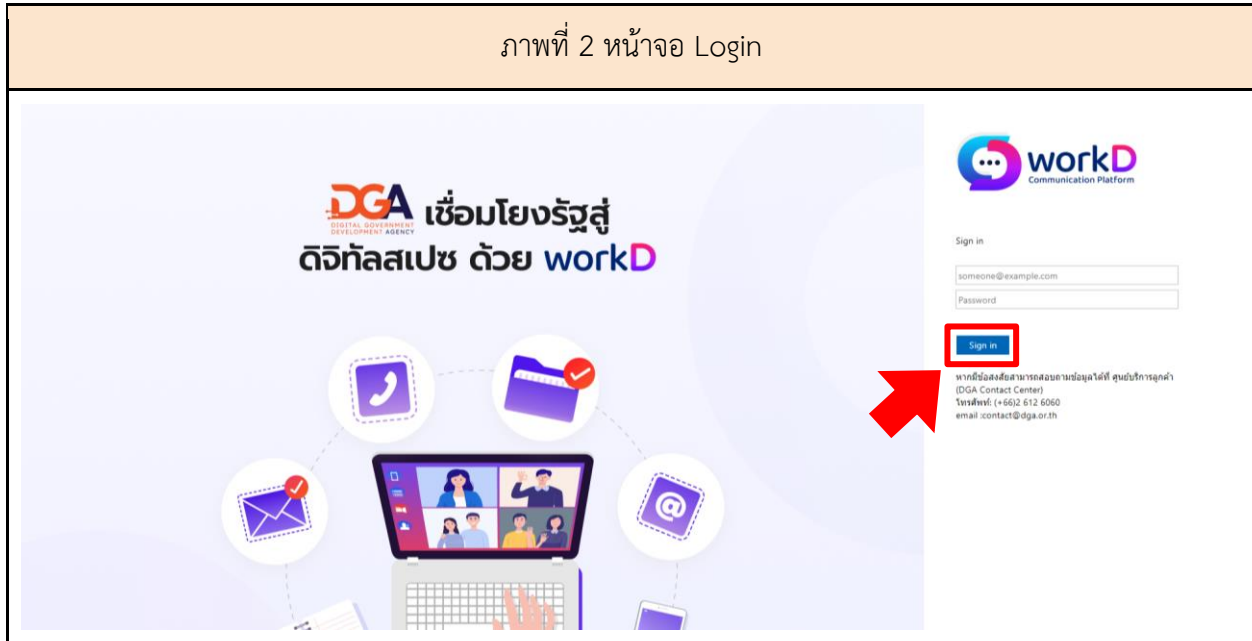
## 1. การล็อกอินเพื่อเข้าใช้งานระบบ workD

ผู้ใช้งานสามารถทำการเปลี่ยนรหัสผ่านด้วยตนเอง โดยเปิดหน้า Browser และไปยัง URL ของ workD ที่ <https://workd.go.th> จะปรากฏหน้าจอล็อก โดยหน้าจอล็อก Home page จะประกอบด้วย เมนูหลัก เมนู What's new เมนูที่มาโครงการ เมนูเอกสารคู่มือ เมนูบริการของเรา เมนูเข้าสู่ระบบ เมนูลิ้มรสผ่าน ให้ผู้ใช้งานกดที่เมนู “เข้าสู่ระบบ” เพื่อเข้าสู่ระบบและเริ่มต้นการใช้งานการเปลี่ยนรหัสผ่าน ของบัญชีผู้ใช้งาน เพื่อเข้าสู่หน้าจอล็อก Login (ภาพที่ 1)



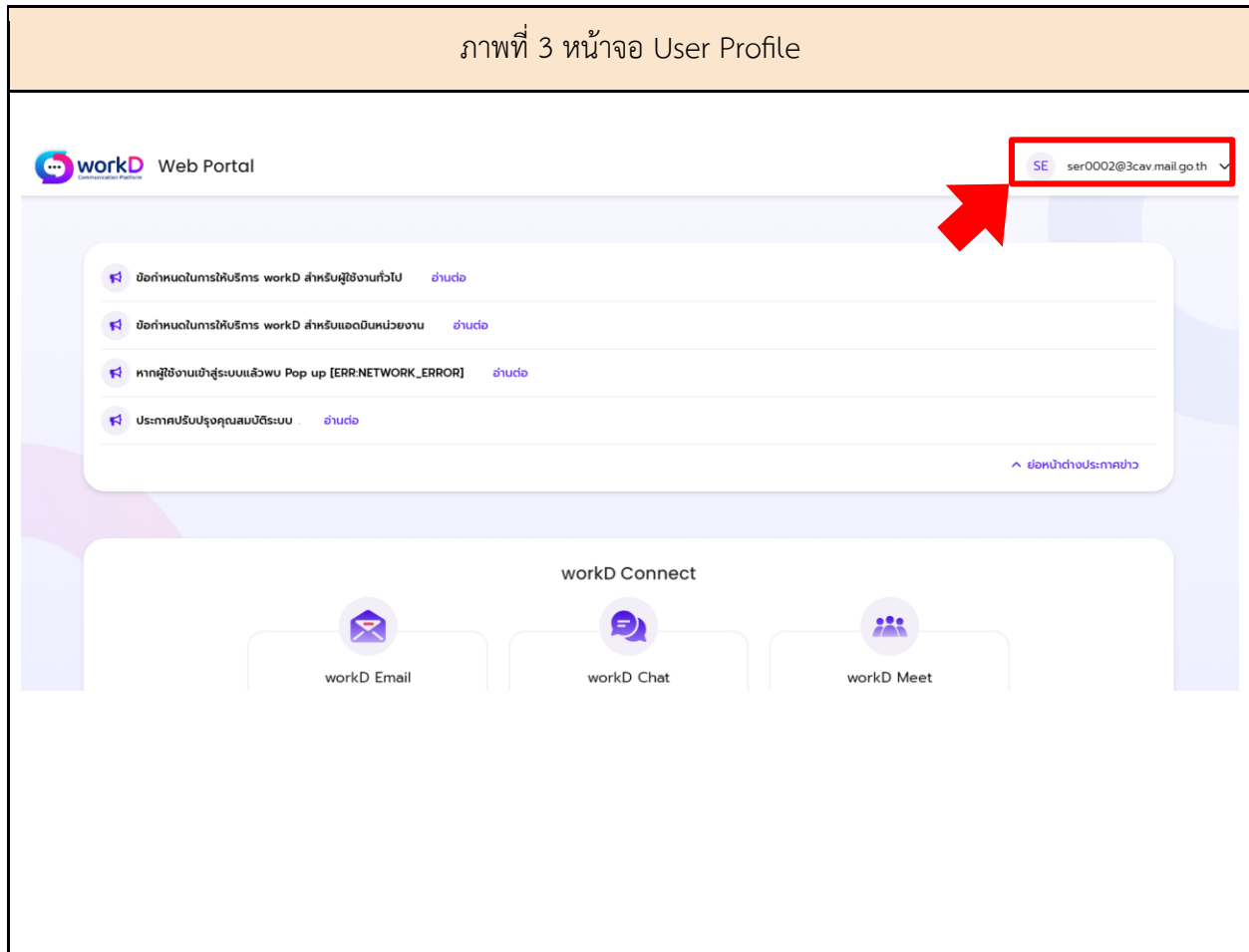
## 2. การลงชื่อเข้าสู่ระบบ (Login)

ผู้ใช้งานเข้าสู่หน้าจอ Login ระบุ Username และ Password ลงชื่อเข้าใช้งานเพื่อเข้าสู่หน้าจอ User Profile (ภาพที่ 2)



### 3. หน้าจอ User Profile

เมื่อเข้าสู่หน้าจอ User Profile ผู้ใช้งานจะเจอเมนูหน้าต่างประกาศข่าว เมนู workD Connect เมนู workD Space โดยผู้ใช้งานสามารถเปลี่ยนรหัสผ่านได้ที่เมนูจัดการ Profile (ภาพที่ 3)



#### 4. เมนูแก้ไขอีเมลสำรอง

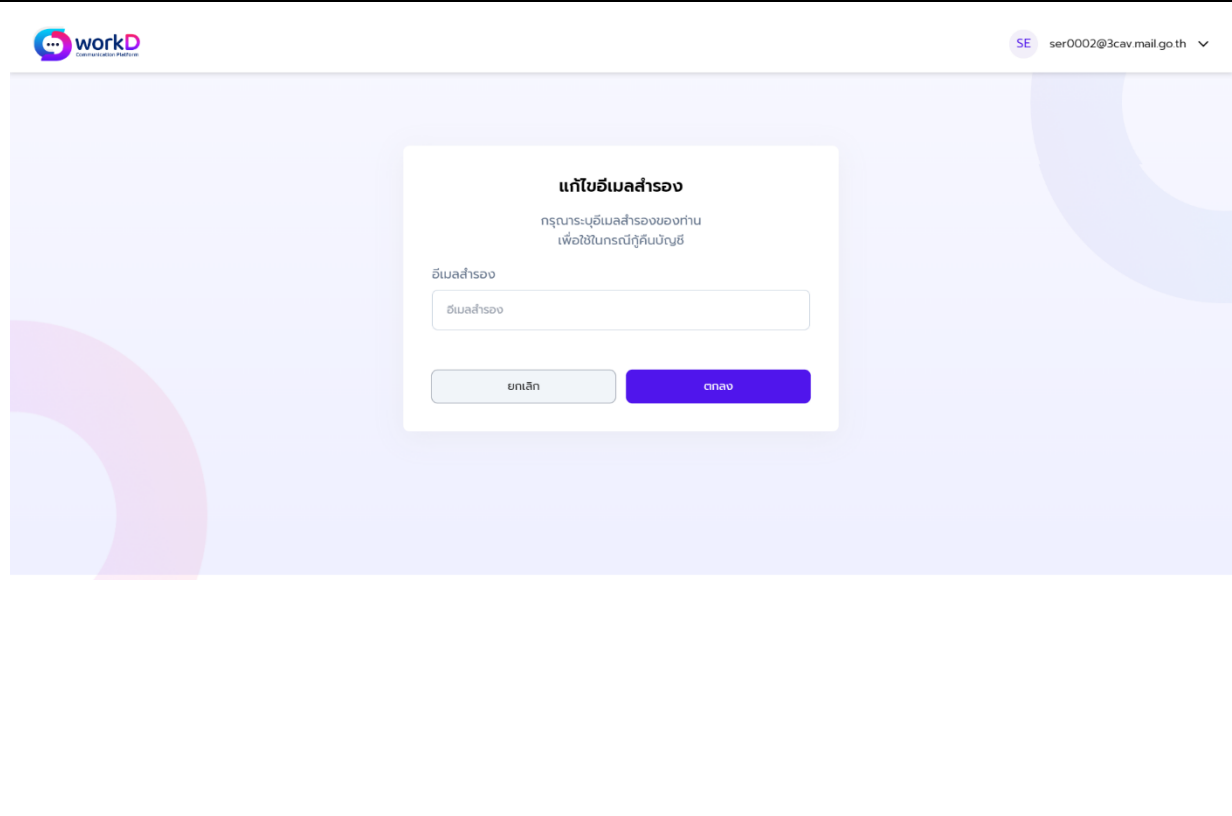
ผู้ใช้งานเพิ่มหรือแก้ไขอีเมลสำรองผ่านของบัญชีผ่านแถบจัดการ Profile โดยเลือกเมนู “แก้ไขอีเมลสำรอง” (ภาพที่ 4)



## 5. การเพิ่มหรือแก้ไขอีเมลสำรอง

ผู้ใช้งานกรอก อีเมลสำรอง และกด ตกลง (ภาพที่ 5)

ภาพที่ 5 หน้าจอแก้ไขอีเมลสำรอง



**workD** SE ser0002@3cav.mail.go.th

**แก้ไขอีเมลสำรอง**  
กรณาระบุอีเมลสำรองของท่าน  
เพื่อใช้ในระบบผู้สนับสนุน

อีเมลสำรอง

อีเมลสำรอง

ยกเลิก **ตกลง**

## 6. กรณีผู้ใช้งานกรอกอีเมลสำรองเรียบร้อยแล้ว

หากผู้ใช้งานกรอกอีเมลสำรอง และกดตกลงเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ระบบจะขึ้นป๊อปอัพ “Success แก้ไขอีเมลสำรองเรียบร้อยแล้ว” หมายถึงระบบได้บันทึกข้อมูลของท่านเป็นที่เรียบร้อยแล้ว (ภาพที่ 6)

