

دليل استخدام



خدمة البريد الإلكتروني

الإصدار 2.0

جدول المحتويات:

2	مقدمة
3	خدمة البريد الإلكتروني
3	لوحة الإدارة (Mail Admin)
5	إدارة حسابات البريد الإلكتروني
6	التوجيه التلقائي (Auto forward)
7	الرد التلقائي (Autoresponder)
9	استلام البريد الضائع (Catch All E-mail)
10	رسائل العطلة (Vacation Messages)
12	تطبيق البريد الإلكتروني (Webmail)
13	إعداد البريد الإلكتروني
13	إعداد البريد الإلكتروني على تطبيقات الحاسب
13	تطبيق Mail (Windows 10)
15	تطبيق Outlook والتطبيقات الأخرى (الطريقة اليدوية)
16	إعداد البريد الإلكتروني على تطبيقات الجوال
17	المشاكل والدعم

مقدمة:

يُعتبر هذا الملف دليل إرشادي لكيفية استخدام خدمة البريد الإلكتروني المقدمة من شركة ELKOOD بالإضافة لإدارة هذه الخدمة.

خدمة البريد الإلكتروني:

تمكن هذه الخدمة صاحب المؤسسة من إدارة وإرسال واستقبال البريد الإلكتروني داخل مؤسسته بسهولة وبسرعة وأمان.

مكونات الخدمة:

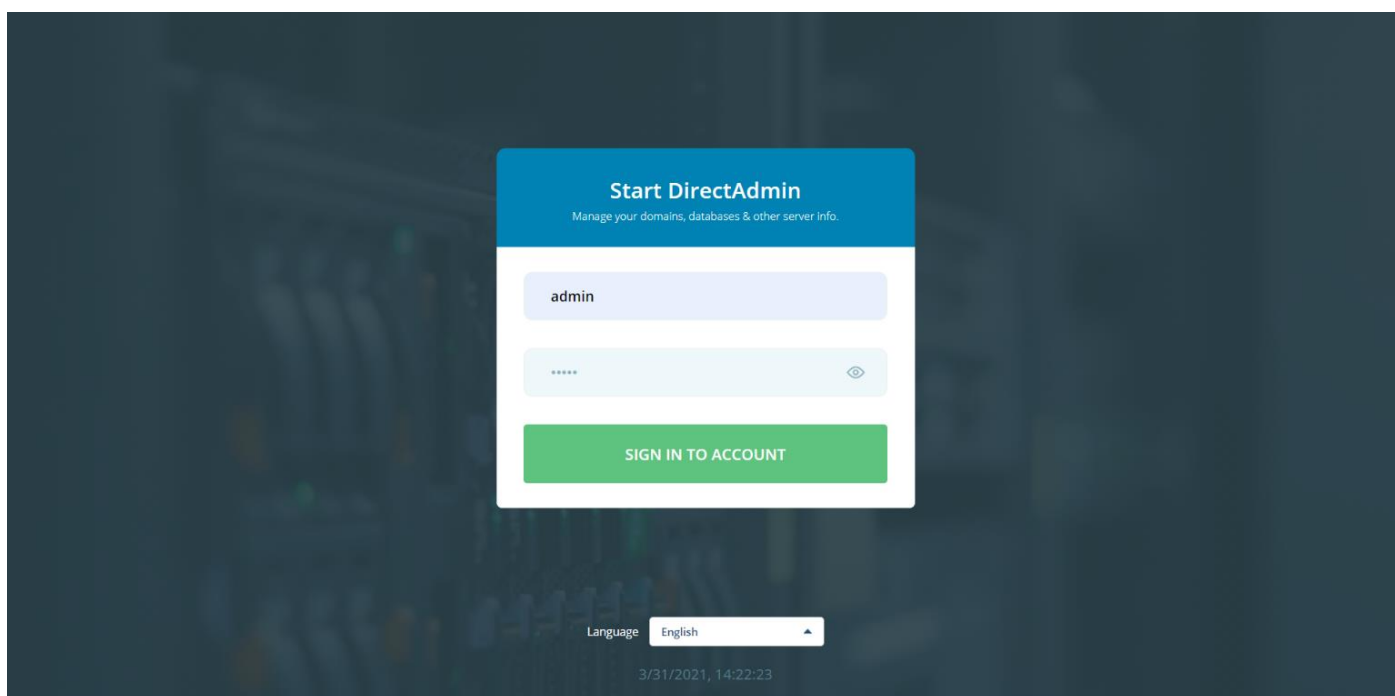
- لوحة الإدارة (Mail Admin)

رابط الدخول : **mailadmin.(your-domain)**

تمكن هذه اللوحة مدير المؤسسة من إدارة حسابات البريد الإلكتروني (إضافة - حذف - تعديل)، بالإضافة لعدة ميزات أخرى (الرد التلقائي - التوجيه التلقائي - إدارة المساحة التخزينية - رسالة العطل - فلترة البريد)

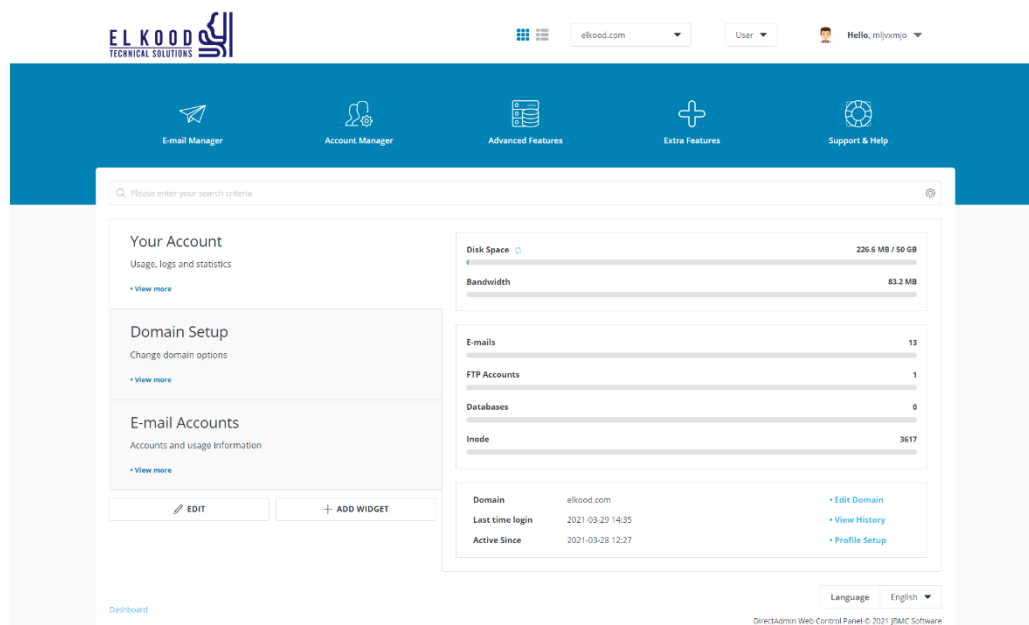
• خطوات تسجيل الدخول :

1- الدخول لرابط اللوحة ومن ثم إدخال البيانات المعتمدة لحساب الإدارة، والضغط على زر "Sign in to account" لتسجيل الدخول.



تنويه : يجب إدخال اسم المستخدم فقط.

• لوحة التحكم :



بعد تسجيل الدخول تظهر احصائيات الاشتراك الخاص بك :

- المساحة التخزينية المتوفرة (Disk Space)
- حجم التراسل المتوفر (Bandwidth)
- عدد عناوين البريد المستخدمة (E-mails)
- عدد حسابات التخزين السحابية (FTP Accounts)
- عدد قواعد البيانات المستخدمة (Databases)

بالإضافة للمعلومات العامة مثل اسم النطاق (Domain) وآخر تسجيل دخول (Last time login) وتاريخ الاشتراك بالخدمة (Active Since) ويمكن رؤية سجل عمليات تسجيل الدخول عن طريق النقر على "View History".

ويظهر في الأعلى شريط التنقل :

- مدير البريد الإلكتروني (Email manager)
- إدارة حساب الإدارة (Account Manager)
- الميزات المتقدمة (Advanced Features)
- الميزات الإضافية (Extra Features)

- المساعدة والدعم (Support & Help)

• إنشاء حسابات البريد الإلكتروني :

يمكنكم إدارة الحسابات من خلال النقر على التبويب "Email Manager" ومن ثم اختيار "Email accounts"، ومن ثم تظهر الواجهة التالية :

The screenshot shows the 'E-mail Accounts' page in the EL KOOD web control panel. At the top, there's a navigation bar with icons for E-mail Manager, Account Manager, Advanced Features, Extra Features, and Support & Help. Below this is a search bar and a table of email accounts. The table has columns for 'Usage', 'Sent', and 'SMTP Log'. The table lists 13 accounts, including 'elkood.com', '@elkood.com', 'jd.com', 'ood.com', 'iod.com', 'elkood.com', 'id.com', 'lkood.com', 'shahedatik@elkood.com', and 'yamenabsi@elkood.com'. Each row shows the account name, usage (e.g., 136 KB, 20 KB / 50 MB), sent status (e.g., 0 / 7200), and SMTP log status (In or Out). There are also buttons for 'CREATE ACCOUNT', 'DISABLE DKIM', and 'BACK'.

- يظهر لدينا جدول الحسابات المضافة وبجانب كل حساب كمية البيانات المخزنة والحد الأعلى للبيانات المخزنة وعدد الرسائل المرسلة خلال اليوم.

- يمكن إضافة حساب جديد بالنقر على "Create Account" ومن ثم تعبئة البيانات المطلوبة

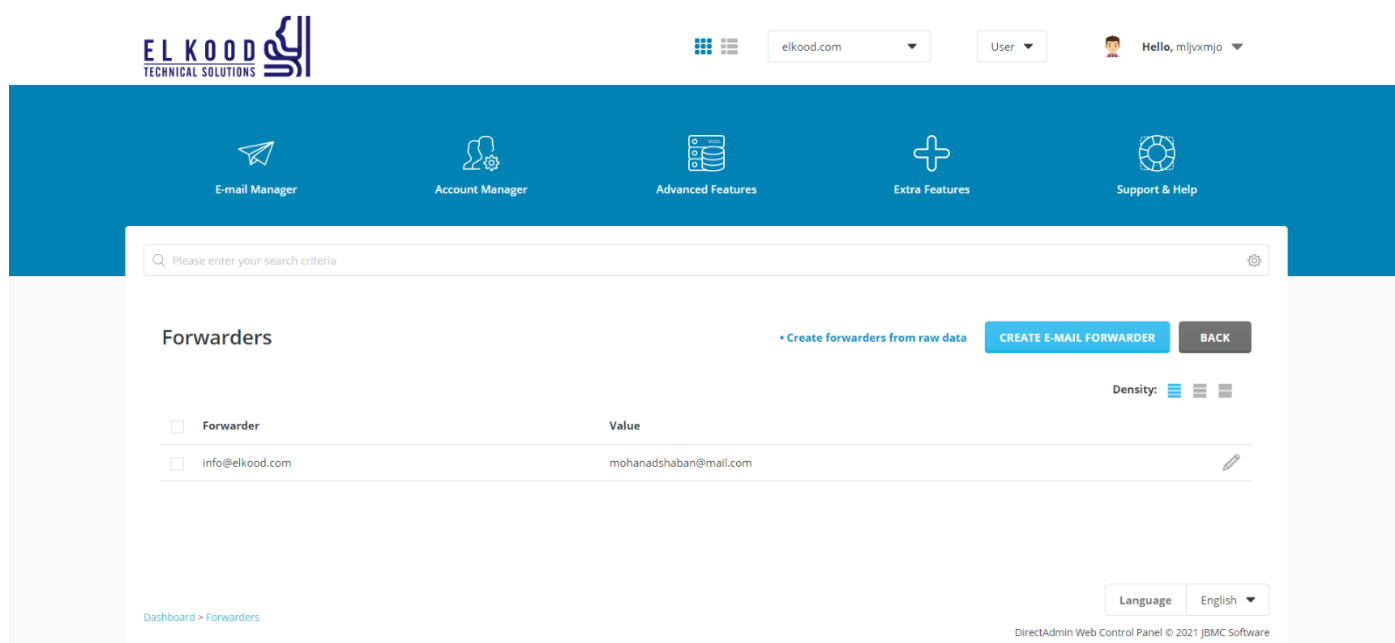
- يتم وضع اسم البريد الإلكتروني المرغوب هنا Username

- كلمة السر للبريد المرغوب ويمكن الضغط على أيقونة "حجر النرد" لتوليد Password كلمة سر عشوائية
- الحد الأعلى للمساحة التخزينية المسموحة (E-mail Quota (MB)
- Send Limit العدد الأعظمي للبريد المرسل خلال اليوم

• التوجيه التلقائي (Auto forward) :

تمتلك هذه الميزة من إعادة توجيه أي رسالة مرسلة لمجموعة عناوين مختارة إلى عنوان معين من اختيارك.

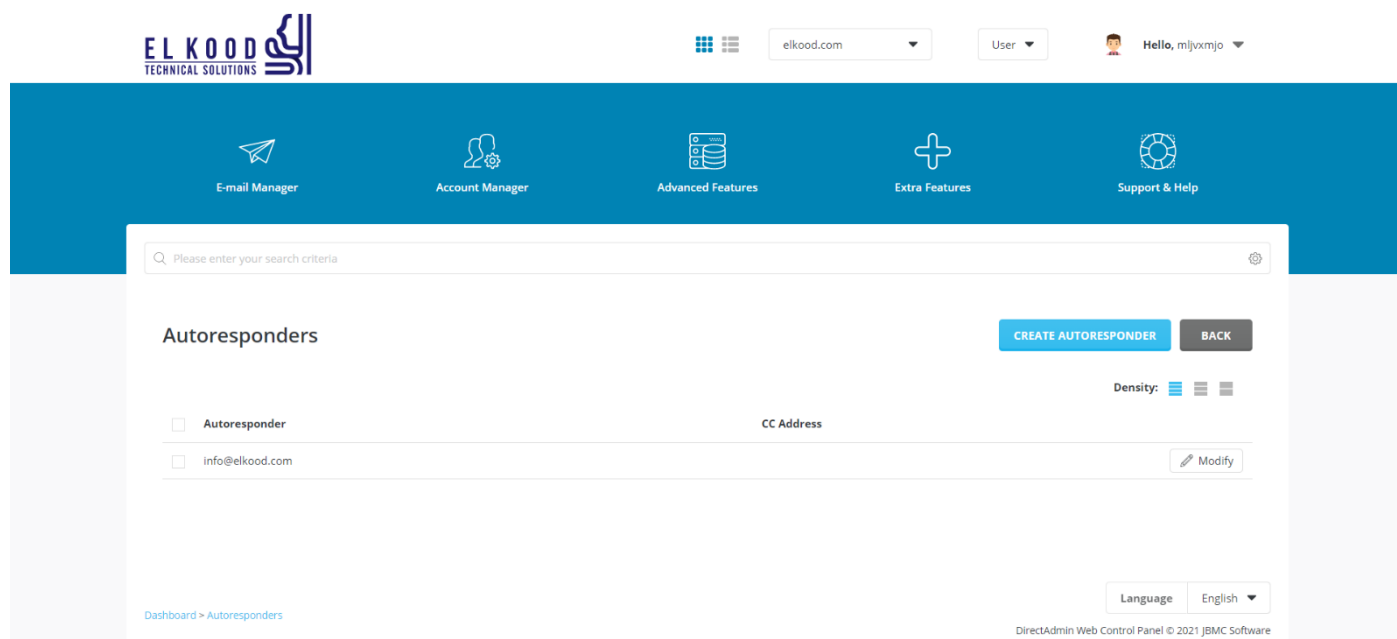
وذلك من خلال النقر على التبويب "Email Manager" ومن ثم اختيار "Forwarders", ومن ثم تظهر الواجهة التالية:



- يظهر جدول الموجهات المضافة
- يمكن إضافة توجيه جديد من خلال الضغط على "Create E-Mail Forwarder" ومن ثم إدخال عنوان البريد في خانة "New Forwarder Name" المراد إعادة توجيهه ومن ثم الضغط على زر إضافة Add وأخيراً نقوم بتحديد البريد الهدف الذي سيتم تحويل الرسائل إليه Destination والضغط على زر إضافة Add ومن ثم نقوم بإنشاء قاعدة التحويل بالضغط على Create.

• الرد التلقائي (Autoresponder) :

تمكنك هذه الميزة من الرد التلقائي على أي رسالة مستلمة بعد مدة معينة من وصولها وعدم قراءتها.
وذلك من خلال النقر على التبويب "Email Manager" ومن ثم اختيار "Autoresponder",
ومن ثم تظهر الواجهة التالية:



- يظهر جدول الردود المفعلة على بريد معين.
- يمكن إضافة رد تلقائي جديد من خلال الضغط على "Create Autoresponder" ومن ثم إدخال عنوان البريد في خانة "New Forwarder Name" المراد إعادة توجيهه ومن ثم الضغط على زر إضافة Add وأخيراً نقوم بتحديد البريد الهدف الذي سيتم تحويل الرسائل إليه Destination والضغط على زر إضافة Add ومن ثم نقوم بإنشاء قاعدة التحويل بالضغط على Create :



Q Please enter your search criteria

Modify Autoresponder

BACK

Responder Address:	<input type="text" value="info@elkood.com"/>
Subject Prefix	<input type="text" value="Autoreply"/> : original subject
Content-Type	<input type="text" value="text/html"/>
Reply Frequency	<input type="text" value="1 minutes"/>
Responder Message:	<div>Dear Customer, Thanks so much for reaching out! This auto-reply is just to let you know... We received your email and will get back to you with a (human) response as soon as possible. We look forward to chatting soon! Cheers,</div>
<input type="checkbox"/> Send a CC to:	<input type="text"/>

SAVE

Dashboard > Autoresponders > Modify Autoresponder

Language English

DirectAdmin Web Control Panel © 2021 JBMC Software

- Responder Address عنوان البريد المراد تشغيل الرد التلقائي عليه
- Subject Prefix البادئة المضافة لعنوان الرسالة التي يتم الرد عليها
- Content-Type نوع محتوى رسالة الرد
- Reply Frequency المدة قبل إرسال الرد التلقائي بعد استلام الرسالة
- Responder Message رسالة الرد التلقائي
- Send a CC to إرسال نسخة من الرد إلى العناوين المحددة

ومن ثم نقوم بالضغط على حفظ SAVE للإضافة.

• استلام البريد الضائع (Catch All E-mail) :

تمكنك هذه الميزة من عدن تفويت أي رسالة واردة إلى النطاق الخاص بك (Domain) عند إرسالها لعنوان خاطئ ولكن خاص بنطاقك مثلا (examplewrong@domain.com) ولكن حساب البريد غير موجود لديك ف يمكن إعادة توجيه هذا البريد إلى بريد معين في مؤسستك.

وذلك من خلال النقر على التبويب "Email Manager" ومن ثم اختيار "Catch All E-mail" ومن ثم تظهر الواجهة التالية:

EL KOOD TECHNICAL SOLUTIONS

elkood.com User Hello, mljvxmjo

Email Manager Account Manager Advanced Features Extra Features Support & Help

Q Please enter your search criteria

Set Catch All E-mail

BACK

This e-mail address will catch all improperly addressed mail (i.e. to a user that doesn't exist) to your site. This address may be your defaultusername@yourdomain.com, or any other email account you have created.

Fail: ☒ The sender is notified that the address doesn't exist

Ignore: ☐ The e-mail is dropped and completely ignored

Address: ☒ info@elkood.com

SAVE

Language English

Dashboard > Set Catch All E-mail

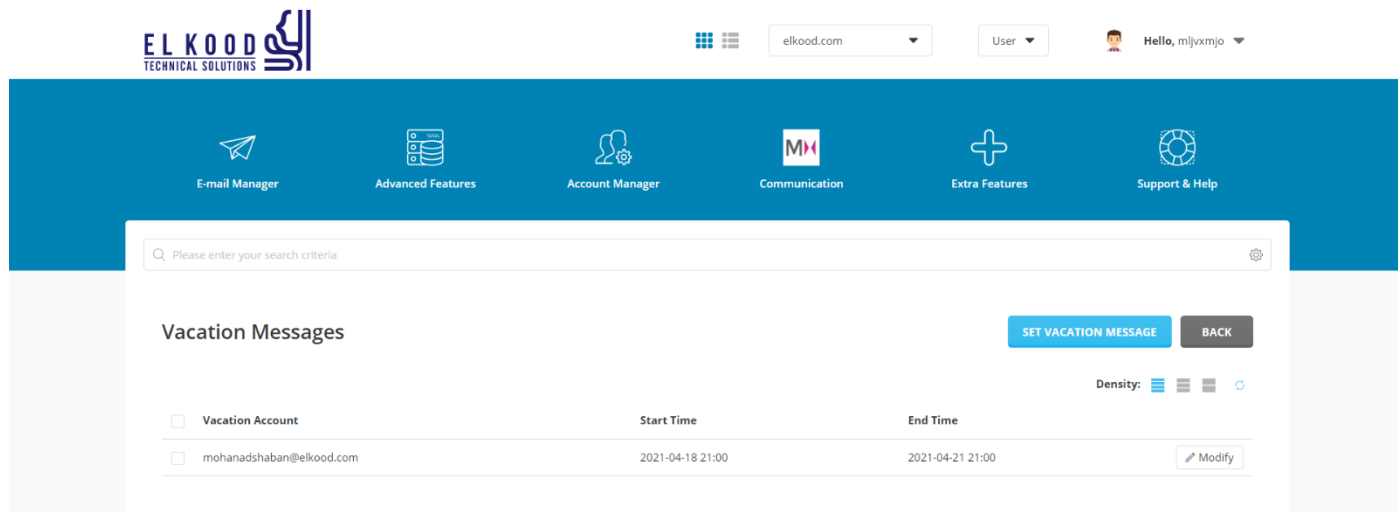
DirectAdmin Web Control Panel © 2021 JBMC Software

- يظهر لدينا الخيارات التالية:

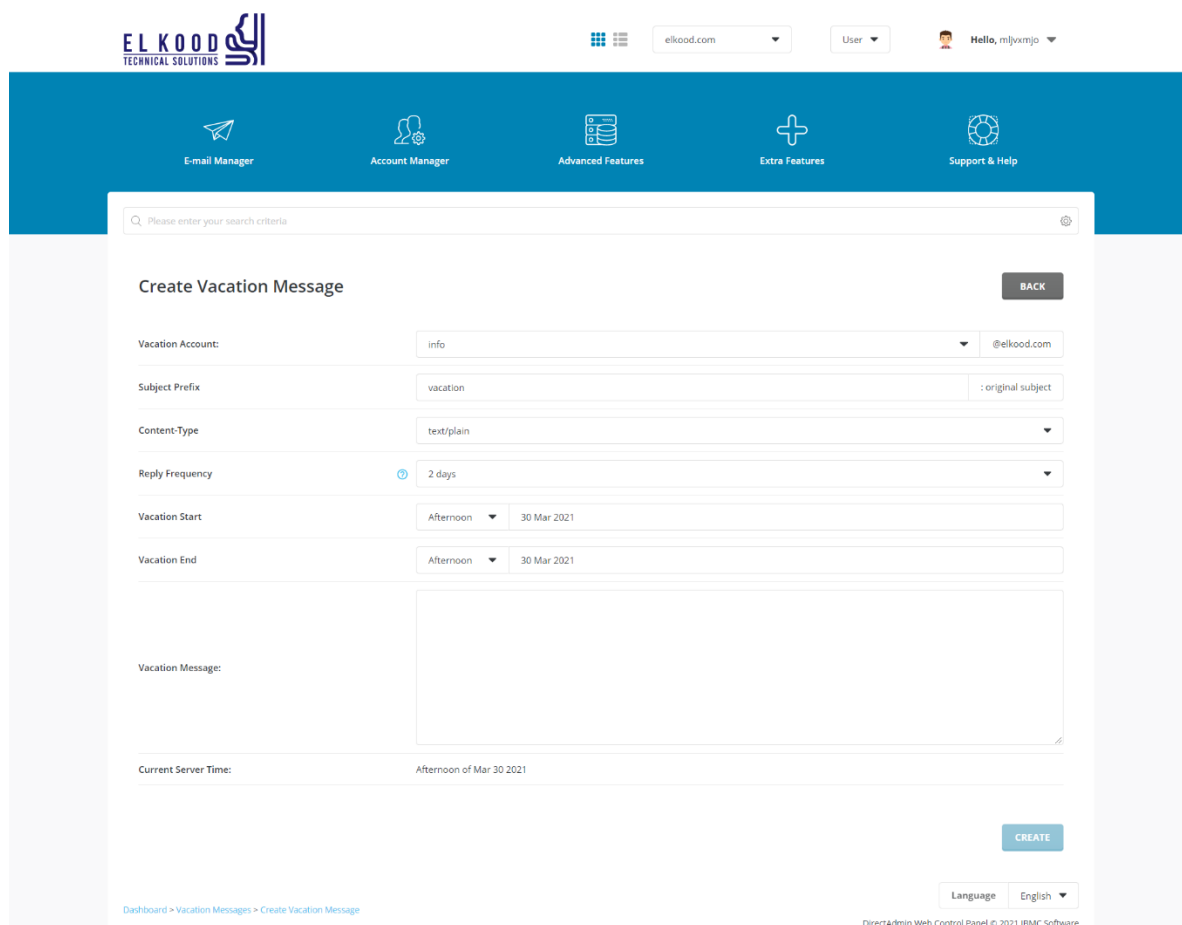
- تنبيه المرسل بعدم وجود هذا البريد Fail
- تجاهل البريد المرسل وعدم القيام بأي إجراء Ignore
- تحويل هذا البريد إلى عنوان بريد معين Address

• رسائل العطلة (Vacation Messages) :

تمكنك هذه الميزة من إعلام المرسلين خلال فترة العطلة برسالة معينة.
وذلك من خلال النقر على التبويب "Email Manager" ومن ثم اختيار "Vacation Messages"، ومن ثم تظهر الواجهة التالية:



- يظهر جدول رسائل العطل المفعلة على بريد معين.
- عند النقر على "Set Vacation Message" تظهر لدينا الواجهة التالية :



- تظهر لدينا الحقول التالية:

- الحساب الذي سيتم تفعيل الميزة عليه Vacation Account
- البادئة المضافة لعنوان الرسالة التي يتم الرد عليها Subject Prefix
- نوع محتوى رسالة الرد Content-Type
- المدة قبل إرسال الرد التلقائي بعد استلام الرسالة Reply Frequency
- وقت بداية العطلة Vacation Start
- وقت نهاية العطلة Vacation End
- رسالة الرد التلقائي Vacation Message

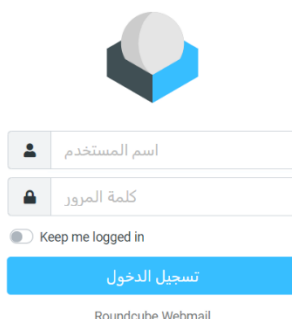
- تطبيق البريد الإلكتروني (Webmail)

وهو التطبيق المسؤول عن إرسال واستقبال رسائل البريد الإلكتروني وكتابة الرسائل والرد عليها.

رابط الدخول : **webmail.(your-domain)**

- خطوات تسجيل الدخول :

1- الدخول للرابط ومن ثم إدخال بيانات حساب البريد الإلكتروني وكلمة السر



اسم المستخدم

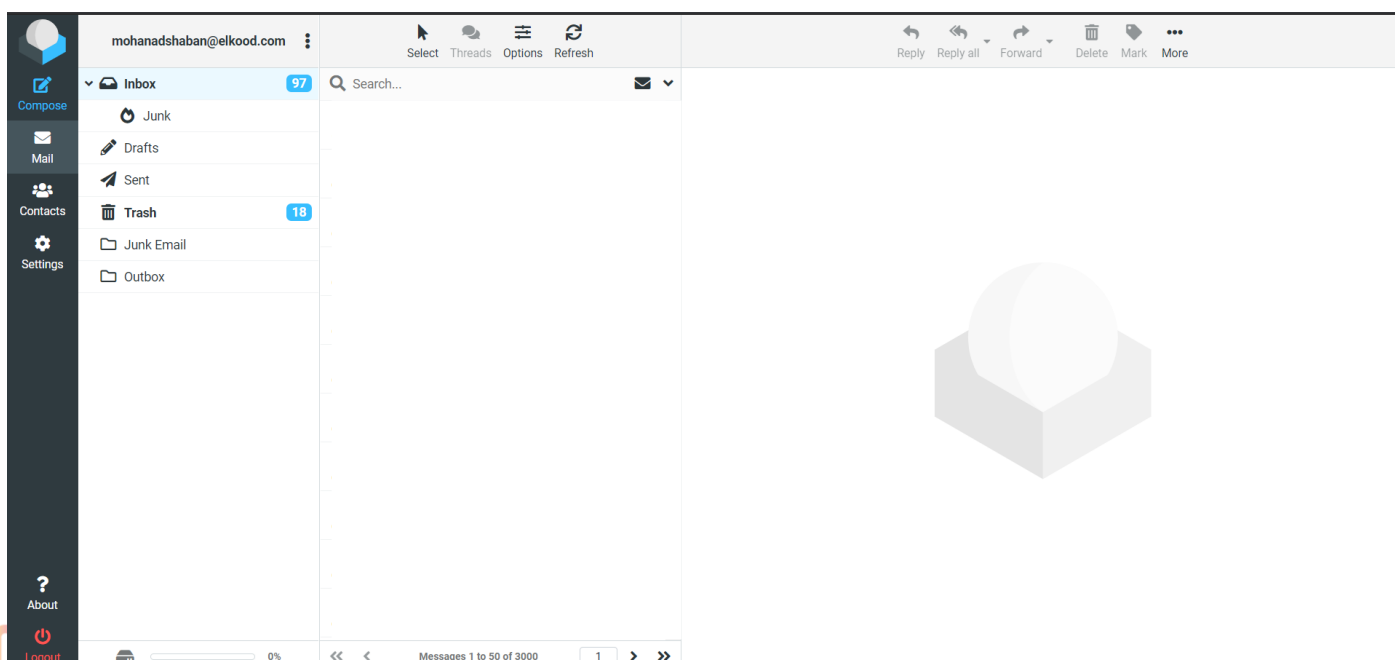
كلمة المرور

☐ Keep me logged in

تسجيل الدخول

Roundcube Webmail

2- عند تسجيل الدخول بنجاح تظهر واجهة تطبيق البريد الإلكتروني حيث البريد الوارد ويمكن الضغط على زر "Compose" وذلك لإرسال رسالة بريد جديدة.

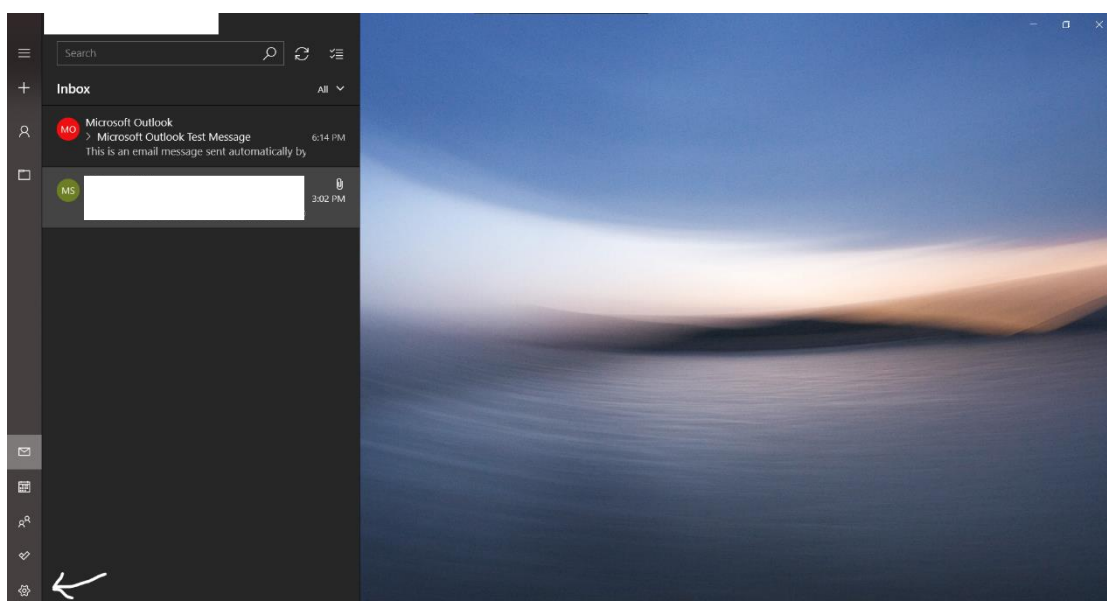


إعداد البريد الإلكتروني على تطبيقات الحاسب :

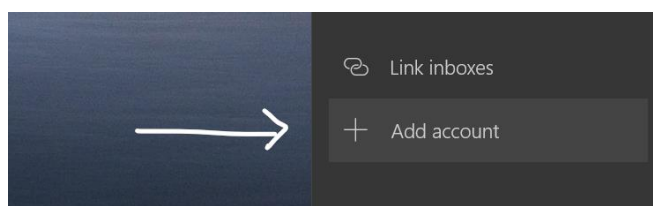
يمكن ربط حسابات البريد الإلكتروني على برنامج البريد الإلكتروني المفضل لديكم.

- إعداد البريد الإلكتروني على تطبيق (Mail Windows 10)

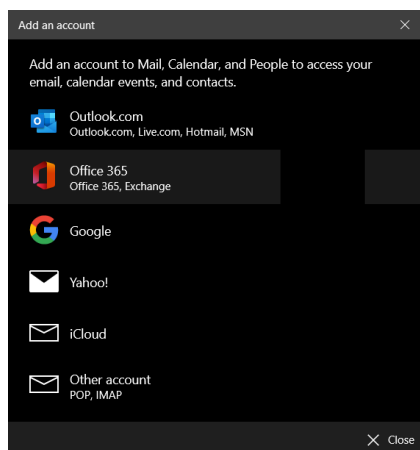
- عند فتح التطبيق يجب الدخول إلى واجهة الإعدادات عن طريق الضغط على الرمز في الزاوية اليسارية السفلى:



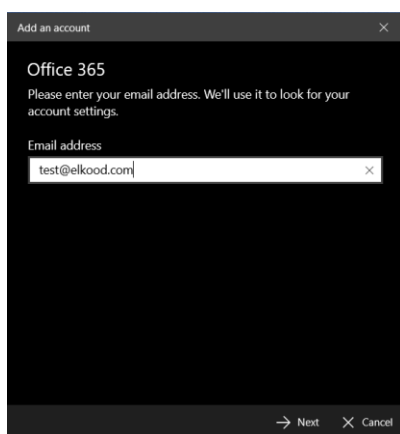
- اختيار إدارة الحسابات (Manage Accounts)
- ومن ثم اختيار إضافة حساب Add Account



- اختيار نوع الحساب Other Account

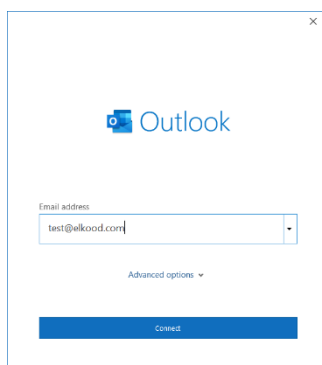


- ومن ثم يتم طلب معلومات الحساب وفي حال كانت البيانات صحيحة يتم إضافة الحساب في التطبيق

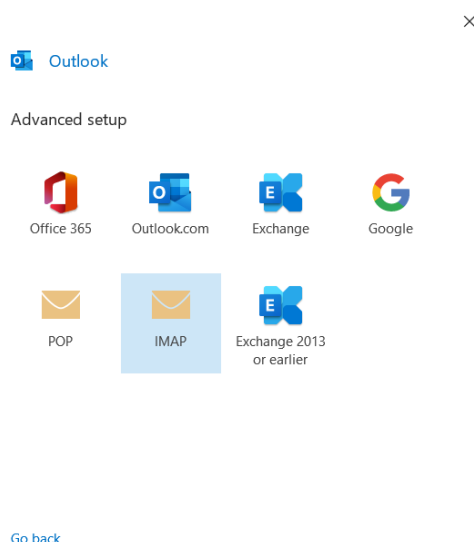


- إعداد البريد الإلكتروني على تطبيق Outlook والتطبيقات الأخرى (الطريقة اليدوية)

- نقوم بالدخول إلى واجهة إضافة حساب وإدخال معلومات الحساب

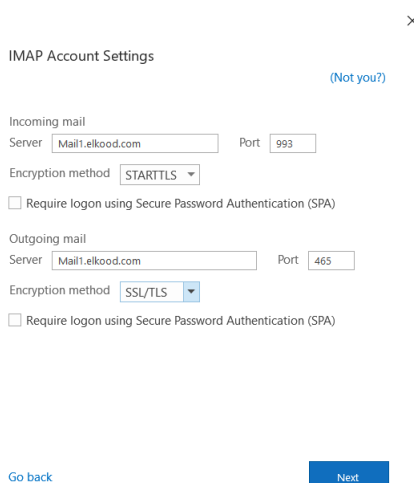


• عند طلب نوع الحساب نختار IMAP



• نقوم بإدخال إعدادات المخدم كالتالي :

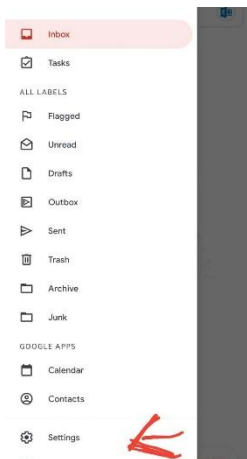
- Incoming mail server (IMAP): **mail.(yourDomain)**
- Encryption method (**SSL/TLS – Port:993** or **STARTTLS – Port:143**)
- Outgoing mail server (SMTP): **mail.(yourDomain)**
- Encryption method (**SSL/TLS – Port:465** or **STARTTLS – Port: 587**)



• وعندها نضغط التالي ليصبح حساب البريد الإلكتروني فعالاً داخل التطبيق.

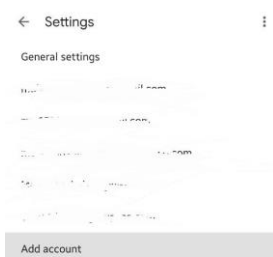
إعداد البريد الإلكتروني على تطبيقات الجوال:

- إعداد البريد الإلكتروني على تطبيق Gmail or Mail

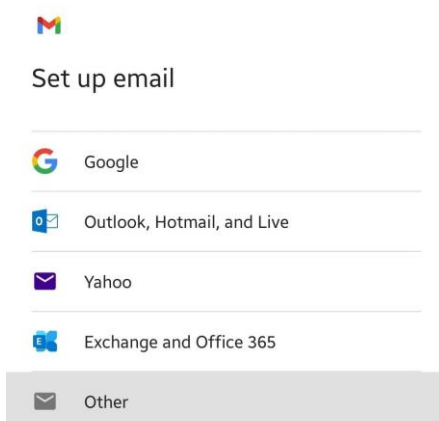


- نقوم بالدخول إلى إعدادات التطبيق

- نقوم باختيار إضافة حساب Add Account



- نختار نوع الحساب Other



- ومن ثم يتم إدخال بيانات الحساب المطلوبة ويتم التسجيل بنجاح.

ملاحظة: في حالة طلب إدخال الإعدادات بشكل يدوي يرجى إدخال نفس إعدادات البريد في الطريقة السابقة (الطريقة اليدوية).

المشاكل والدعم:

في حال مواجهتكم أي مشكلة يرجى إرسال وصف المشكلة وصورة عن المشكلة في حال توفرها إلى بريد الدعم الخاص بالشركة (SUPPORT@ELKOOD.COM) أو التواصل مع الشركة بشكل مباشر.

شاكرين ثقتكم