Obsługa Panelu DirectAdmin

Poczta

Pozycja ta zawiera informacje na temat tworzenia kont e-mail, ustawienia przechwytywania adresó, forwardery wiadomości, autorespondery, wiadomości urlopowe, mailing listy, filtery, i przeróbka protokołów MX.

Tworzenie kont e-mail

Aby utworzyć konto e-mail, zapisz się do panela administracyjnego a następnie kliknij link "E-mail - Menu", pokazując "Konto e-mail POP3". Musisz wiedzieć że jedno konto e-mail już istnieje: nazwaużytkownika@twojekonto.pnth.net (gdzie "nazwaużytkownika" jest nazwą loginu do panela). To konto jest stałe i nie będzie można go usunąć.

Aby utworzyć konto pocztowe POP3, kliknij na linku "Tworzenie konta pocztowego POP3." Następnie ujrzysz okno:

Stwórz nowe konto pocztowe		
POP3 Username (nazwa użytkownika):	nazwa	@twojekonto.pnth.net
Podaj hasło:	*****	
Powtórz hasło:	*****	
Pojemność skrzynki (Meg):	0	(0 - nieelimitowana)
		Utwórz

Wprowadź nazwę użytkownika i hasło. Następnie kliknij "Utwórz". Panel zostanie przełączony na poniże okno:

username:	nazwa@twojekonto.pnth.net
password:	pomoc
POP3 server:	mail.twojekonto.pnth.net
SMTP server:	mail.twojekonto.pnth.net

Nota: Nie utworzysz konta pocztowego POP3, jeżeli twoje konto pobiera nazwę użytkownika użytą w autoresponderze, forwarderze, lub liście mailingowej.

Zmiana hasła kont pocztowych (e-mail)

Aby dokonać zmiany hasła w koncie pocztowym, najpierw zmieniamy w menu "Tworzenie konta pocztowego POP3". Natępnie klikamy przycisk "zmiana" znajdujący się obok adresu e-mail.

Modyfikuj skrzynkę pocztową		
POP3 Username (nazwa użytkownika):	nazwa@twojekonto.pnth.net	
Podaj nowe hasło:	******	(zostaw puste, aby zmienić quotę)
Powtórz hasło:	******	
Pojemność skrzynki (Meg):	1	(0 - nieelimitowana)
		Zmień

"Modyfikacja konta pocztowego POP3" w okienku, które się pojawiło, wpisz nowe hasło i klknij "Aktualizuj"

Usuwanie kont pocztowych

Account	Login	Usage (Meg)	Password/Quota	Outlook Settings	Select
pomoc@twojekonto.pnth.net	pomoc	0		Download	
nazwa@twojekonto.pnth.net	nazwa@twojekonto.pnth.net	0 / unlimited	change	Download	☑
					Delete Selected

Aby usunąć konto e-mail najpierw musisz wejść do menu "Konta E-mail POP3". Następnie, sprawdź skrzynkę w koncie(ach) zanim usuniesz i naciśnij "Usuń wybrane".

Autoryzacja SMTP

Kiedy ustawienia kont(a) POP3 w twoim programie, będziesz potrzebował włączonej autoryzacji SMPT , jeżeli wybierzesz i zaznaczysz twoje konto hosta dla celów wysyłania (zamiast używania twojego ISP'a wybierz serwer sieciowy).

Aktualizacja SMTP nazwą loginu / hasło jest identyczne jak konto autoryzacji POP3 nazwa/ hasło.

Jak zrobić aby zmienić klienta poczty elektronicznej. W MS Outlook: Tools, Accounts, zaznacz konto i kliknij Properties. Potem, pod tabulatorem *Servers* , sprawdź "Mój serwer wymaga autoryzacji."

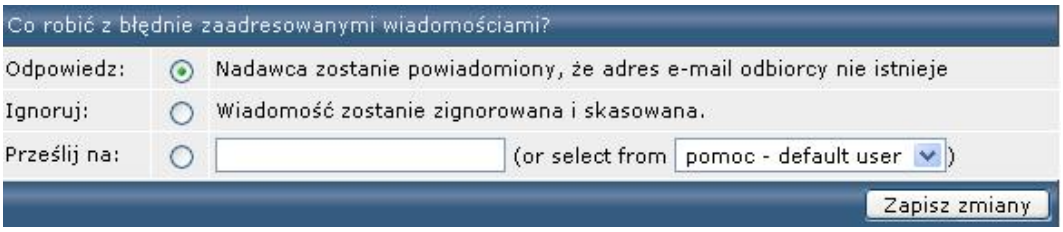
Proszę konsultować manual e-mail dla wykonania przyszłych czynności.

Ustawienie przechwytywania adresów

Kiedy serwer otrzyma wiadomość e-mail zadresowaną na nie istniejący adres, musi coś wykonać z tą wiadomościami. Panel administracyjny wyświetli trzy opcje do wyboru:

1. Serwer usuwa wiadomości i zawiadamia nadawcę że adres nie isnieje.
2. Serwer usuwa wiadomości i nie zawiadamia nadawcy.
3. Serwer przesyła wiadomość na nie działający adres e-mail.

Aby wybrać pomiędzy tymi opcjami, po pierwsze uzyskaj dostęp poprzez panel administracyjny do "Menu głównego E-mail". Następnie, kliknij ikonę "Ustawienie przechwytywania adresów". Zobaczysz okno wyglądające jak to poniżej:



Wybierz - zaznacz i kliknij "Aktualizacja"

Forwardery

Forwardery dają ci dostęp do narzędzia przekierowującego przychodzące e-maile pod inny adres. Np:, zakładajac, że chcesz email wysłać do support@twojadomena.com i sales@twojadomena.com przychodzące do konta POP3

customerservice@twojadomena.com. Możesz używać do tego dwóch forwarderów.

Nota: Nie możesz zmieniać nazwy forwardera jeśli już istnieje konto POP3, autoresponder, lub mailing lista.

Aby utworzyć forwarder , po pierwsze uzyskaj dostęp poprzez panel administracyjny do "Menu głównego E-mail". Nastepnie kliknij ikonę "Forwardery" i kliknij link u góry strony "Utwórz nowy forwarder". Zobaczysz okno wyglądające jak to poniżej:

Wprowadź nazwę forwardera, adres docelowy, a następnie kliknij przycisk "Utwórz". Możesz przesłać do wielu adresów maila wypisując poprostu adresy oddzielone tylko przecinkiem (bez spacji). np: email@domain1.com,email@domain2.com,email@domain3.com

Modyfikuj / Usuń forwardery

Wszystkie forwardery są wyszczególnione w menu. Aby usunąć forwarder, zaznacz pole(a) z nazwą forwardera(ów) i kliknij przycisk

"Usuń zaznaczone".

Forwarder		Value	Modify	Select
salles@twojekonto.pnth.net	->	nazwa@twojekonto.pnth.net	modify	☑

Delete Selected

Forwarder może być modyfikowany poprzez klknięcie w link "modifikuj" znajdujący się obok adresu forwardera. Aby zmodyfikować zmień dostęp do plików i do docelowego e-maila, tylko nazwa nie może zawierać nazwy forward.

Autorespondery

Autorespondery są robotami e-mail, które odsyłają do wszystkich przychodzących wiadomości standardową wiadomość wychodzącą. Autorespondery wszedzie wysyłają, regulują jej zawartość. Np:, niektóre firmy trzymają listę aktualnych cen na autoresponderze. Potencjalny klient będzie miał e-mail listacen@domena.com i otrzymają oni list z cenami na ich swój e-mail, list będzie sie znajdował w skrzynce odbiorczej już w chwilę po wysłaniu.

Aby utworzyć autorespondery, po pierwsze uzyskaj dostęp do "Menu E-mail" z panelu administratora, potem kliknij link, "Autorespondery", a następnie "Utwórz nowy Autoresponder ".

Stwórz wiadomość autorespondera

Adres autorespondera: listacen @twojekonto.pnth.net

Treść wiadomości:

Lista cen z dnia 1.01.2005 roku. Proszę pisać na adres mailowy listacen@domena.com w razie jakiś pytań.

Produkt A.....100.00 zł
Produkt B.....114.00 zł

Produkt C.....87.00 zł

Produkt D.....45.00 zł

☐ none

Utwórz

Po pierwsze, wybierz nazwę autoresponera..

Nota: Nie możesz utworzyć nazwy autorespondera jeżeli już istnieje taka nazwa jako konto POP3, forwarder, lub mailing lista.

Po drugie, wprowadź treść wiadomość autorespondera do pola tekstowego. Treść może zawierać tagi HTML. Proszę dopisać, że mogą wystąpić problemy z programami do odczytu poczty w momencie, gdy nie obsługują one wiadomości w formacie HTML.

Po trzecie, możesz opcjonalnie wprowadzić adres CC. Zostanie wysłana kopia każdego autorespondera na specjalny adres w formacie tekstowym. Włączając opcję CC pozwalasz monitorować jak wiele zleceń/ zamówień przyjął twój autoresponder.

Modyfikacja / Usunięcie Autoresponderów

Wszystkie autorespondery są wyszczególnione na liście w menu Autoresponder. Aby usunąć autoresponder, sprawdź okienko obok nazwy autorespondera , zaznacz je a następnie kliknij przycisk "Usuń zaznaczone".

Autoresponder	CC Address	Modify	Select
update@twojekonto.pnth.net		modify	☐
news@twojekonto.pnth.net		modify	☐
listacen@twojekonto.pnth.net		modify	☐

Delete Selected

Aby zmodyfikować autoresponder kliknij link "modyfikuj" obok nazwy autorespondera. Uzyskasz możliwość zmiany wiadomości autorespondera i adresu CC:. Kiedy zakończysz kliknij przycisk "Utwórz".

Wiadomości urlopowe

Wiadomości urlopowe mówią innym gdzie wyjechałeś. Wiadomość urlopowa może posiadać treść: "Otrzymałem twoją wiadomosc ale jestem na urlopie aż do 21 czerwca. Odpowiem niebawem." Wiadomości urlopowe są używane w połączeniu z istniejącymi kontami POP3.

Aby utworzyć wiadomość urlopową, popierwsze uzyskaj dostęp do "Menu e-mail" z panela administracyjnego. Potem, kliknij "ikonę wiadomości urlopowej", następnie przejdź do "Ustaw nową wiadomość urlopową".

Ustaw wiadomość urlopową

Konto e-mail:	pomoc @twojekonto.pnth.net
Treść wiadomości:	Odebrałem twoją wiadomość ale jestem w tej chwili na wakacjach aż do 14 stycznia 2005. Odpiszę po powrocie.
Początek urlopu:	Evening none Jan 01 2005
Koniec urlopu:	Morning none Jan 14 2005
Obecny czas:	evening of Jan 01 2005

Utwórz

Po pierwsze, zaznacz konto POP3 do, którego chcesz dodać wiadomość urlopową. Po drugie, wprowadź treść wiadomości. Po trzecie zaznacz od kiedy do kiedy wiadomość ma zostać wyświetlana. Po czwarte kliknij przycisk "Utwórz".

Modyfikacja / Usuwanie wiadomości urlopowych

Wszystkie wiadomości urlopowe są wyszczególnione na liście w menu Wiadomości Urlopowe. Aby całkowicie usunąć wiadomość urlopową, kliknij i zaznacz pole obok konta wiadomości urlopowej, a następnie naciśnij "Usuń zaznaczone".

Vacation Account	Start Time	End Time	Modify	Select
pomoc@twojekonto.pnth.net	01/02/2005 evening	01/14/2005 morning	modify	☐

Delete Selected

Wiadomości urlopowe modyfikujemy klikając na link "modyfikacja" obok konta wiadomości urlopowej. Zmiany jakie możemy wprowadzić to: zmiana treści, zmiana czasu rozpoczęcia i zakończenia wakacji (urlopu).

wprowadzić to: zmiana treści, zmiana czasu rozpoczęcia i zakończenia wakacji (dnopu).

Mailing listy

Aby utworzyć mailing listy ,popierwsze uzyskaj dostęp do "Menu e-mail" z panela administracyjnego. Następnie kliknij ikonę "Mailing Listy". Nie zostanie wyświetlona żadna lista, więc klikamy na "Utwórz Mailing Listę".

Wprowadź nazwę listy, a następnie kliknij "Utwórz". Zostaniesz przeniesiony spowrotem do głównego menu mailing listy i twoja nowa lista będzie już widoczna w tabeli.

Nota: Nie możesz utworzyć nazwy mailing listy jeżeli już istnieje taka nazwa jako konto POP3, autoresponder, forwarder.

Subskrypcja / Rezygnacja z subskrypcji przez e-mail

Serwer używa popularnego oprogramowania do mailing list - Majordomo. Tradycyjnie, mailing listy są obsługiwane i konfigurowane wyłącznie poprzez e-mail. Sa dwie drogi aby włączyć subskrypcję za pomocą mailing list:

1. Wyślij maila majordomo@twojadomena.com i wpisz "lista subskrypcji" (bez znaku cudzysłowia) w treści wiadomości.
2. Wyślij maila do listname-request@twojadomena.com i wpisz "subskrypcja" (bez znaku cudzysłowia) w treści wiadomości.

Każda lista ma dostęp zbioru, to znaczy że wiadomośi składane są (magazynowane) na liśie i następnie wysyłane raz na jakiś czas (np: raz na tydzień) jako jedna wielka wiadomość. Użyteczne to jest w wielkich listach gdzie zapewniamy odbiorcy dzienną porcję nowośi. Aby subskrypować wersję zbioru listy, przejdź te same procedury subskrypcji opró użycia:

1. "subscribe listname-digest" natomiast na "subscribe listname."
2. listname-digest-request@twojadomena.com natomiast na listname-request@twojadomena.com

Postępowanie w przypadku rezygnacji z subskrypcji jest identyczne jak przy zapisywaniu się na nią, różnica jest w zamianie słowa "subskrybuj" z "rezygnacja z subskrybcji " w treści wiadomości. Majordomo wyśle ci mail z wynikiem twojego postępowania jeśli subskrybcja/rezygnacja z subskrybcji przebiegły prawidłowo. W dodatku możesz podglądac listę subskrybcji z panelu administratora.

Subskrypcja / Rezygnacja z subskrypcji przy użyciu panelu administratora

Możesz dodać lub usunąć subskrybcję poprzez panel administratora. Odbiorca subskrypcji dostanie nie potwierdzoną wiadomość od Majordomo kiedy chcemy go dodać. To znaczy że nie mamy żadnej innej możliwości wysyłania subskrypcji aż do momentu jak ktoś nie potwierdzi swojej obecnośi na liście subskrypcji.

Pierwszym krokiem jest zaznaczenie listy którą chcesz zmodyfikować. Wszystkie mailing listy są wyśietlone w menu list. Kliknij link "Przeglądaj" obok listy z jaką chcesz pracować. Zobaczysz okno wygląające jak to poniżej:

Dodaj prenumeratora zaznaczając pole wyboru "Dodaj do nazwy list" lub "Dodaj do nazwy zbioru list" i następnie kliknij przycisk

Dodaj prenumeratora zaznaczając pole wyboru "Dodaj do nazwy list" lub "Dodaj do nazwy zbioru list" i następnie kliknij przycisk "Akceptuj". Wykreślenie zostanie wykonane po kliknięciu pola/pól obok adresu(ów) które chcesz usunąć, i naciśnięciu przycisku "Usuń zaznaczone". Wszyscy prenumeratorzy są wyszczególnieni nie pokolei, tzn. tak jak sie dopisywali do mailing listy (poprzez adres e-mail w panelu kontrolnym).

Zmiana ustawień Mailing Listy

Panel administracyjny prowadzi poprzez graficzny interfejs, aby zmienić ustawienia (konfigurację) Majordomo. Aby uzyskać dostęp, przejdź menu mailing listy i kliknij link "podgląd" znajdujący się obok. U góry zrzutu widzisz następny link: "Aby zmienić listę i wybrane ustawienia, kliknij tutaj". Ten link prowadzi do menu konfiguracji.

Menu konfiguracji zawiera i pozwala na zmianę właściwości mailing listy:

- Opis listy
- Zbiór ustawień
- Podpisy
- Maksymalna długość wiadomości
- Moderatory
- Wiele więcej...

Menu konfiguracji najlepiej używane niech będzie przez osoby z doświadczeniem Majordomo. Odwiedź stronę domową Majordomo w celu poszerzenia wiedzy na ten temat.

Filtry

Filtry pozwalają blokować pewne typy przychodzących maili. Są one uniwersalne dla wszystkich kont, nie możesz sobie ustawić innych filtrów dla poszczególnych kont. Aby utworzyć filtry, popierwsze uzyskaj dostęp do "Menu e-mail" z panela administracyjnego. Następnie kliknij ikonę "Filtry"

Pierwszą opcją pozwalającą na blokowanie wszystkich maili z nieznanego (specyficznego) adresu, jest jego blokada. Wprowadź pełny adres(y) i kliknij "Blokuj".

Drugą opcją pozwalającą na blokowanie jest zablokowanie specyficznej domeny. Wprowadź nazwę domeny (bez "www") i kliknij "Blokuj".

Możesz blokować wszystkie wiadomości zawierające specyficzne słowo, wprowadź je i kliknij "Blokuj". Te właściwości będą zabraniać oraz obowiązywać podczas gdy temat lub treść zawierała będzie wprowadzone słowo..

Możesz także określić rozmiar przychodzącej wiadomości - wyrażamy rozmiar w kilobajtach (1024 kilobajtów = 1 megabajt), aby to uzyskać kliknij "Blokuj".

Zaawansowany filtr może być włączany lub wyłączany poprzez kliknięcie przycisku "Włącz". Adult filtr będzie blokował najwięcej zaawansowanych wyrażeń, słów, i adresów. .

Usuwanie filtrów

Wszystkie filtry są wyszczególnione na liście w menu filtrów. Wygląda to tak jak okno poniżej:

Filter	Value	Select
Block the following e-mail:	adres@domena.com	☐
Block the following domain:	www.nazwadomeny.com	☐
Block e-mail containing this word:	złe słowo	☐
Block e-mail larger than (Kb):	3000	☐
		Delete Selected

W tym przykładzie chcemy (nie długo) blokować wszystkie maile przychodzące z domeny badsite.com. Zaznacz pole obok filtra(ów), które chcesz usunąć i kliknij przycisk "Usuń zaznaczenie".

Rekordy MX

Serwis darmowych maili taki jak ktokolwiek.net wymaga zmian MX które wywołają polecenia do rozpoczęcia pracy oprogramowania. Te zmiany pozwalają kierować twoja domeną do jej serwerar. Podane dane zabezpieczają protokół MX twoich kont POP3, forwardery, autorespondery, funkcjonowanie mailing list.

Aby zmienić rekord MX, popierwsze uzyskaj dostęp do "Menu e-mail" z panela administracyjnego. Następnie kliknij ikonę "Rekordy MX".

mail	MX	10	☐
			Delete Selected
Add Domain Records			
	A		Dodaj
twojekonto.pnth.net.	NS		Dodaj
email.service.com	MX	10	Dodaj

Po pierwsze, usuń stary rekord MX klikając pole obok nazwy rekordu i naciskając "Usuń zaznaczone". Teraz, nie będzie żadnej listy rekordów MX.

Następnie, wprowadź nazwę hosta, wprowadzoną po kropce, dając ci e-mail providera. Następnie zaznacz poziom ważności (zazwyczaj 10) z listy z prawej strony. Poziom ważności daje także dotyczy adresu e-mail providera. Kliknij "Dodaj."

Note: Bądź pewien stawiają kropkę na końcu nazwy hosta.

Aby przywrócić oryginalne ustawienia MX, wprowadź twojadomena.com. i ustaw pierszeństwo 0 po usunięciu innych MX rekordów.

Webmail

Do wejścia w Webmaila, kliknij w okienku "menu maila" w obszarze panela administracyjnego, a nastepnie wciskamy link z ikona "Webmail".

Logowanie

Po pierwsze, wpisz pełny adres e-mail w pole "E-mail". Następnie wprowadź hasło. Kliknij przycisk "Loguj>>".

Ważne:

Podpis swój (panel - administratora --uzytkownik@twojadomena.com), nie dodane @twojadmena.com to nazwa użytkownika programu, Np: jeżeli logujesz się do panelu jako nazwa użytkownika "gary", użyj tylko "gary" (bez znaku cudzysłów) wpisz aby wejść do webmail. Wszystkie inne konta e-mail muszą być z nazwakonta@twojadomena.com.

Potrzebujesz więcej pomocy?

W celu uzyskania dodatkowej pomocy skontaktuj się z usługodawcą lub odwiedz stronę forum DirectAdmin forum - (forum poświęcone pomocy technicznej) http://www.directadmin.com/forum.

C 2003 JBMC Software. DirectAdmin licensees may reproduce this page for their own customers. Reproduction by other parties is prohibited.