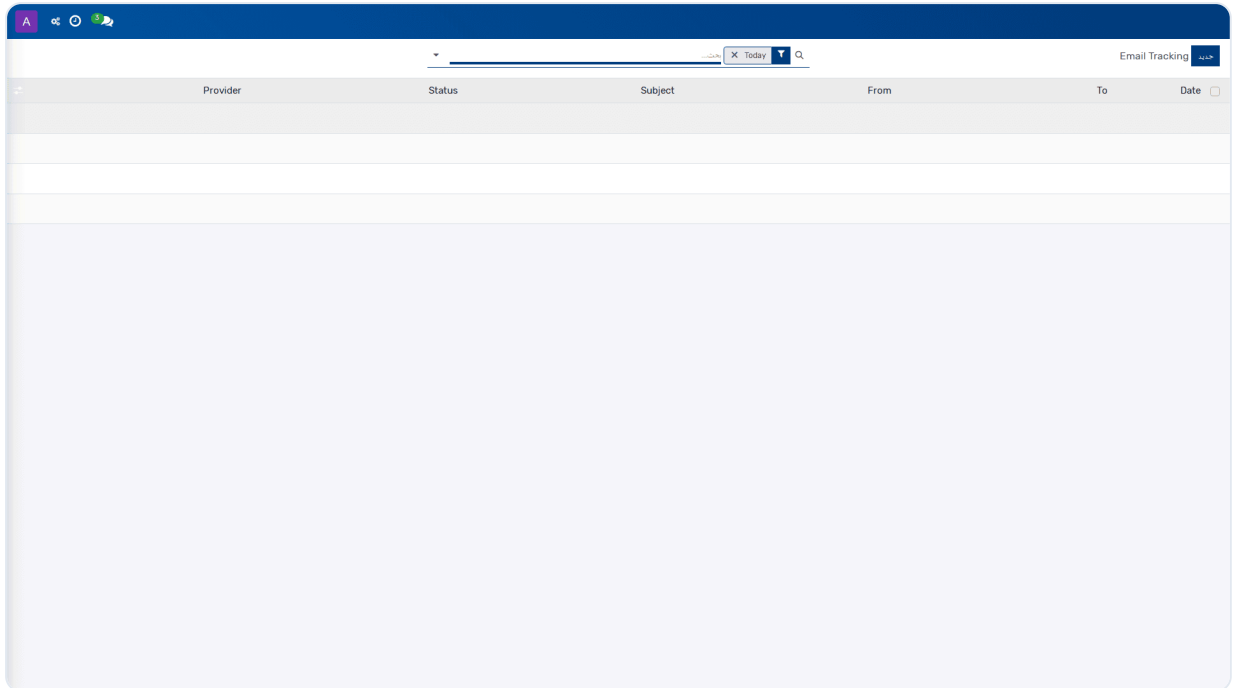


تتبع البريد الإلكتروني

August 25, 2026

تتبع البريد الإلكتروني

الميزات > بوابة البريد الإلكتروني



تتبع البريد الإلكتروني — بوابة البريد الإلكتروني > تتبع البريد الإلكتروني

← Clicked ← Opened ← Delivered ← تم الإرسال ← Sending ← Queued ← Bounced ← فاشلة

نظرة عامة

تُستخدم شاشة تتبع البريد الإلكتروني لمراجعة سجل الرسائل التي مرّت عبر بوابة البريد الإلكتروني، ومعرفة ما إذا كانت قد أُرسِلت أو وصلت أو فُتحت أو نُقرت روابطها. تمنحك هذه القائمة رؤية واضحة لحالة كل رسالة، مع تفاصيل مثل الموضوع والمرسل والمستلم ومزود الخدمة والتكلفة ومعرّفات الرسالة.

تفيدك هذه الشاشة في العمل اليومي عندما تحتاج إلى متابعة رسالة محددة، أو التحقق من سبب فشل الإرسال، أو التأكد من وصول رسالة إلى العميل في الوقت المناسب. كما تساعدك على ربط حالة الرسالة بالأوقات المسجلة مثل وقت الإرسال ووقت التسليم ووقت الفتح ووقت النقر، حتى تتعامل مع المتابعة بدقة.

قبل أن تبدأ، تأكد من أنك داخل بوابة البريد الإلكتروني ثم افتح تتبع البريد الإلكتروني من المسار بوابة البريد الإلكتروني < تتبع البريد الإلكتروني.

الخطوات

1. افتح شاشة تتبع البريد الإلكتروني.
سترى قائمة الرسائل مع أعمدة مثل الموضوع وإلى ومن والحالة ومزود الخدمة.
2. راجع الرسالة التي تريدها.
ابحث عن السجل المناسب ثم اقرأ الحالة لمعرفة موقعه في دورة الحياة، مثل في الانتظار أو قيد الإرسال أو تم الإرسال أو تم التسليم أو تم الفتح أو تم النقر أو ارتداد أو فاشلة.
3. افحص التفاصيل التشغيلية عند الحاجة.
والرسالة الخطأ لتحديد (USD) والمبلغ API ومعرف رسالة Sherkety استخدم الحقول مثل معرف رسالة مصدر الرسالة وما إذا كانت هناك مشكلة تقنية.
4. حدّث الحالة إذا كانت الرسالة ما زالت قيد المتابعة.
انقر تحديث الحالة لإعادة جلب آخر وضع للرسالة ومزامنة الحالة الظاهرة مع ما لدى المزود.
5. أنشئ سجلاً جديداً عند الحاجة.
انقر جديد لإضافة رسالة أو إدخال جديد في قائمة التتبع حسب ما تسمح به الشاشة.
6. أزل السجل غير المطلوب.
حدّد الرسالة ثم انقر لإزالة إذا كنت تريد حذفها من القائمة.

نصائح

نصيحة: إذا كانت الرسالة تظهر بحالة قيد الإرسال أو في الانتظار لفترة أطول من المتوقع، فابدأ بالتحقق من الرسالة الخطأ ثم استخدم تحديث الحالة قبل اتخاذ أي إجراء آخر.

ملاحظة: الحقول الزمنية مثل وقت الإرسال ووقت التسليم ووقت الفتح ووقت النقر تساعدك على تمييز ما إذا كانت المشكلة في الإرسال نفسه أم في تفاعل المستلم بعد الوصول.

الخطوات التالية والأسئلة الشائعة

إذا كنت تتابع الأداء التشغيلي للبريد، فراجع أيضًا:

- بوابة البريد الإلكتروني
- إعدادات الإرسال ضمن التهيئة إذا كانت مؤسستك تعتمد مسارات إرسال متعددة
- السجلات ذات الصلة التي يستخدمها فريق الحسابات أو خدمة العملاء لتتبع التواصل مع العملاء

س: ماذا تعني حالة تم الفتح؟

ج: تعني أن المستلم فتح الرسالة، وقد يظهر معها وقت الفتح إذا كان التتبع متاحًا

س: ماذا أفعل إذا كانت الحالة فاشلة؟

ج: راجع الرسالة الخطأ أولاً، ثم استخدم تحديث الحالة لمعرفة ما إذا كانت المشكلة ما زالت قائمة

س: هل أحتاج إلى إدخال أي شيء يدويًا في هذه الشاشة؟

ج: عادةً لا؛ هذه الشاشة مخصصة للمراجعة والتتبع، مع أزرار مثل تحديث الحالة وجديد وإزالة

روابط ذات صلة

- [ابدأ مع بوابة البريد الإلكتروني](#)
- [بوابة البريد الإلكتروني — مسار التعلم](#)