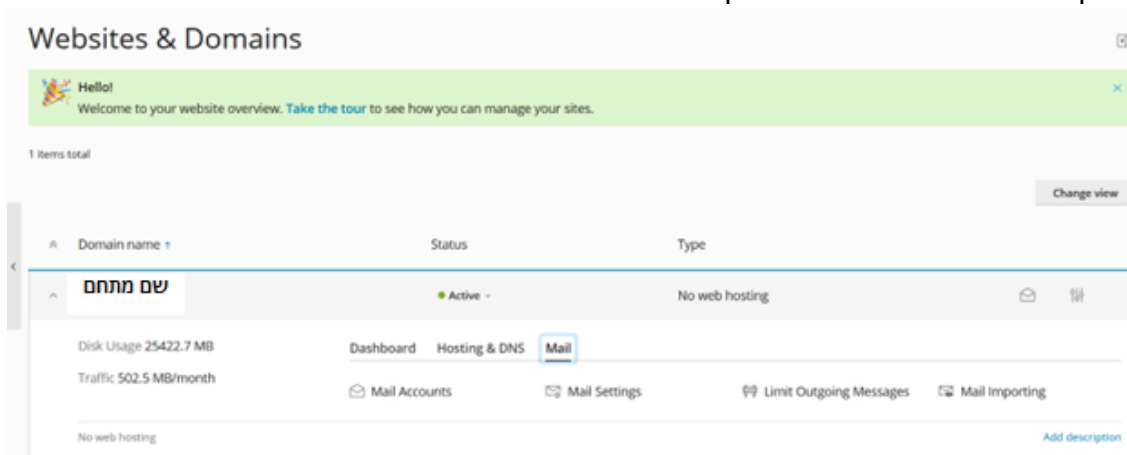
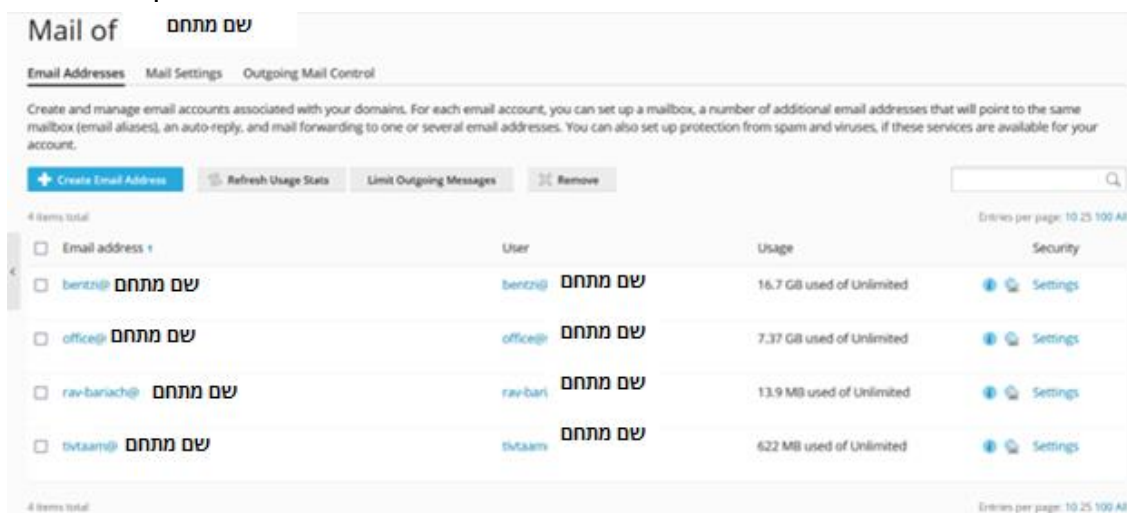


## מדריך: הגדרת העברה אוטומטית של דוא"ל (Forward) בממשק הניהול PLESK

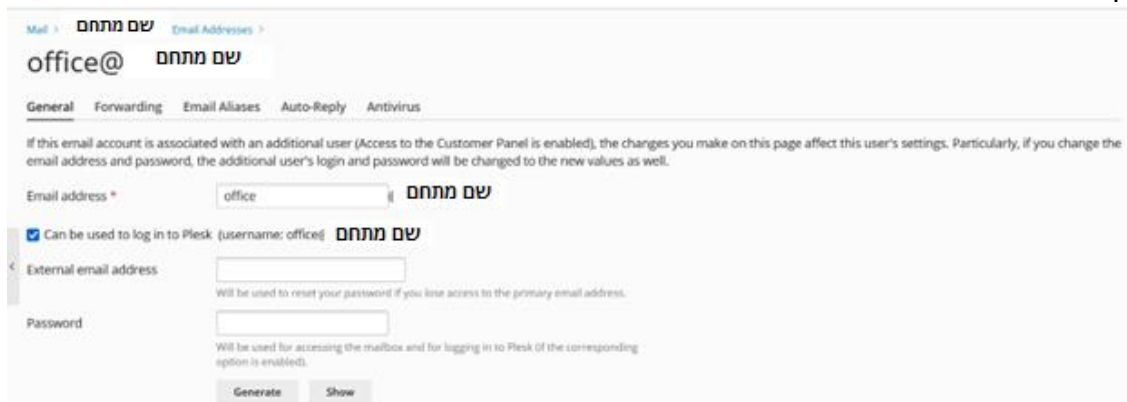
1. ניכנס לממשק הניהול של PLESK בשרת, על פי פרטי ההתחברות שנשלחו בדוא"ל בעת ההצטרפות לשירות.
2. ניכנס לדף "Websites & Domains" ונלחץ על "Mail".



3. נלחץ על "Mail Accounts" ושם נוכל לצפות בכל חשבונות הדוא"ל המוגדרים בתוכנית האחסון:



4. נבחר בחשבון הדוא"ל שאותו מעוניינים להפנות (כתובת הדוא"ל המופיעה בתכלת בתמונה מסעיף 3) ונגיע להגדרות חשבון הדוא"ל:



5. נעבור לטאב "Forwarding" כדי להגדיר את ההפניה של הדוא"ל:

The screenshot shows the 'Forwarding' tab in the Plesk Mail configuration interface. The breadcrumb trail is 'Mail > שם מתחם > Email Addresses > שם מתחם'. The email address being configured is 'office@שם מתחם'. The tabs available are 'General', 'Forwarding' (selected), 'Email Aliases', 'Auto-Reply', and 'Antivirus'. The instructions state: 'Set up forwarding of email messages to one or more email addresses.' There are two checkboxes: 'Switch on mail forwarding' (checked) and 'Do not deliver copies of forwarded emails to the Plesk mailbox' (unchecked). Below this, a section titled 'Forward incoming messages to the following email address' contains a text area with 'test@test.com'. A note below the text area says: 'Specify email addresses. You can type each address on a new line, or separate addresses with white spaces, commas, or semicolons.' At the bottom left, there is a red asterisk and the text '\* Required fields'. At the bottom right, there are three buttons: 'OK', 'Apply', and 'Cancel'.

6. נסמן את האפשרות הראשונה "Switch on mail forwarding" ב-V, ונזין את כתובת הדוא"ל (אפשר יותר מאחת, באמצעות הפרדת הכתובות בשורות נפרדות), ולסיום נלחץ על הכפתור "OK" לשמירת השינויים.