

שימוש ב - Outlook2003/2 עם Google Gmail

באפשרותך לשלוח ולקבל הודעות דואר אלקטרוני באמצעות חשבון Google Gmail שלך ו-Outlook. עבור אחזור ושליחה של דואר אלקטרוני עם Gmail יש צורך בחיבור **Secure Sockets Layer (SSL)** מוצפן Gmail. משתמש ביציאה מספר 995 עבור **POP3** וביציאה מספר 465 עבור **Simple Mail Transfer Protocol (SMTP)**. הגדרות אלה אינן הגדרות ברירת המחדל עבור חשבון POP3 ב Outlook-ועליך לשנות הגדרות חשבון ב Outlook.

שרת הדואר האלקטרוני היוצא דומה לאלה שבשימוש **ספקי שירותי אינטרנט (ISP)** רבים. עם זאת Gmail, דורש אימות בשרת ה SMTP- שלהם. המשמעות של דרישה זו היא שעליך לספק שם משתמש וסיסמה — זהים לשם המשתמש והסיסמה שלך של Gmail — לפני שליחת הודעת דואר אלקטרוני. באפשרותך לשמור את שם המשתמש והסיסמה ב Outlook- כך שבאפשרותך להזין את המידע פעם אחת בלבד.

השלבים הבאים קובעים את תצורת Outlook עבור כל ההגדרות הנחוצות לשליחה וקבלה של דואר אלקטרוני באמצעות חשבון הדואר האלקטרוני של Gmail שלך ו Outlook-.

הערה אם תשנה את סיסמת Gmail שלך, יהיה עליך לעדכן את פרטי חשבון Gmail ב Outlook-.

בצע אחת מהפעולות הבאות:

☐ הוסף את חשבון הדואר האלקטרוני של Gmail

כדי להשתמש בחשבון הדואר האלקטרוני של Gmail ב Outlook- ראשית עליך לוודא שהתמיכה ב POP3-זמינה ב Gmail- ולאחר מכן יהיה באפשרותך להוסיף את החשבון ל Outlook-.

1. היכנס לחשבון Gmail שלך .
2. בחלק העליון של כל דף ב Gmail, לחץ על **הגדרות** .
3. בחלון **הגדרות דואר**, לחץ על **העברה לנמענים** ו POP-.



4. במקטע הורדת, POP בחר אפשר POP עבור כל הדואר או אפשר POP רק עבור דואר שיגיע מעתה והלאה.

5. לחץ על שמור שינויים.

6. ב, Outlook-בתפריט כלים, לחץ על חשבונות דואר אלקטרוני.

7. לחץ על הוסף חשבון דואר אלקטרוני חדש ולאחר מכן לחץ על הבא.

8. לחץ על POP3 ולאחר מכן לחץ על הבא.

9. תחת פרטי משתמש, בצע את הפעולות הבאות:

1. בתיבה השם שלך, הקלד את השם המלא שברצונך שיופיע בפני אנשים אחרים.

2. בתיבה דואר אלקטרוני, הקלד את שם המשתמש שלך לדואר אלקטרוני ולאחריו. @gmail.com

10. תחת פרטי שרת, בצע את הפעולות הבאות:

1. בתיבה שרת דואר נכנס, (POP3) הקלד. pop.gmail.com

2. בתיבה שרת דואר יוצא, (SMTP) הקלד. smtp.Gmail.com

11. תחת פרטי כניסה, בצע את הפעולות הבאות:

1. בתיבה שם משתמש, הקלד את כתובת הדואר האלקטרוני המלאה שלך, כולל. @gmail.com

2. בתיבה סיסמה, הקלד את הסיסמה שלך.

3. בחר את תיבת הסימון זכור סיסמה.

הערה באפשרותך להגדיר את Outlook לזכור את הסיסמה שלך על-ידי הקלדת הסיסמה בתיבה סיסמה ובחירת תיבת הסימון זכור סיסמה. אם אתה מגדיר את Outlook לזכור את הסיסמה, משמעות הדבר שלא יהיה עליך להקליד את הסיסמה



בכל פעם שאתה ניגש לחשבון; עם זאת, משמעות נוספת היא שהחשבון חשוף יותר בפני כל מי שיש ברשותו גישה למחשב שלך.

השתמש בסיסמאות שמשלבות אותיות רישיות וקטנות, מספרים וסמלים. סיסמאות חלשות אינן משלבות רכיבים אלה. סיסמה חזקה: Y6dh!et5: סיסמה חלשה: House27: על הסיסמאות להיות באורך של 8 תווים או יותר. ביטוי סיסמה שעושה שימוש ב-14 תווים או יותר עדיף. לקבלת מידע נוסף, ראה [סייע בהגנה על המידע האישי שלך באמצעות סיסמאות חזקות](#).

חשוב מאוד שתזכור את הסיסמה שלך. אם תשכח את הסיסמה Microsoft, לא תוכל לאחזר אותה. שמור את הסיסמאות שאתה כותב במקום בטוח והרחק מהמידע שעליו הן עוזרות להגן.

12. לחץ על הגדרות נוספות.

13. בכרטיסיה כללי, תחת חשבון דואר, הקלד Gmail.

14. לחץ על הכרטיסיה שרת יוצא ולאחר מכן בחר את תיבת הסימון שרת הדואר היוצא שלי (SMTP) דורש אימות.

15. בחר השתמש באותן הגדרות כמו שרת דואר נכנס.

16. לחץ על הכרטיסיה מתקדם ולאחר מכן, תחת מספרי יציאות שרת הן עבור שרת נכנס (POP3) והן עבור שרת יוצא (SMTP) בחר את תיבות הסימון עבור שרת זה נדרש חיבור מוצפן (SSL).

17. שנה את מספר היציאה של שרת יוצא (SMTP) ל-465.

מספר היציאה של שרת נכנס (POP3) אמור להשתנות באופן אוטומטי ל-995-בעת הבחירה בתיבת הסימון עבור שרת זה נדרש חיבור מוצפן (SSL).

18. לחץ על אישור.

19. כדי לוודא שהחשבון פועל, לחץ על בדיקת הגדרות חשבון. אם חסר מידע או אם יש מידע שגוי, למשל הסיסמה, תתבקש לספק או לתקן את המידע. ודא שהמחשב מחובר לאינטרנט.

20. לחץ על הבא ולאחר מכן לחץ על סיום.

