



הגדרת חשבון ג'ימיל ב-Outlook

רבים מאיתנו משתמשים בחשבון Gmail כחשבון הדואר העיקרי שלנו. דואר Gmail הינו דואר חינמי שמסופק ע"י חברת Google (המוכרת ממנוע החיפוש המצוין שלה). נפח התיבה כיום יותר מ-7 ג'יגה, והנפח גדל כל הזמן. ניתן לגשת לתיבת הדואר דרך האתר, אולם ניתן להגדיר לתוכנת הדואר שלנו (Outlook, Outlook Express וכו') לקבל את הדואר ישירות למחשב שלנו.

מדוע לנו בכלל להוריד את הדואר אלינו למחשב ולא להשאירו כמו שהוא רק באינטרנט? ובכן, יש מס' יתרונות:



1. גיבוי הנתונים. ניתן להגדיר שהדואר שיוורד אלינו לתוכנת הדואר יישאר גם בתיבת ה-Gmail עצמה. כך, הנתונים למעשה מגובים על המחשב שלנו. קרו כבר מקרים של אנשים שתיבת ה-Gmail שלהן נמחקה משום מה, וכל התוכן שהיה בה נמחק.
2. ניתן ליצור תיקיות ולהגדיר חוקים של טיפול אוטומטי בדואר. Gmail לא תומך ביצירת תיקיות וחוקים (ניתן אמנם ליצור Lables=תוויות, אך זה פחות נוח)

3. הדואר יורד אלינו למחשב גם כשאנחנו לא לידו. כמקרה של קבצים גדולים, אין צורך לחכות בזמן ההתחברות לאתר להורדת הקובץ – הוא כבר אצלנו במחשב.
4. ניתן לגשת למייל ישן בקלות גם כשהחיבור לאינטרנט לא עובד.

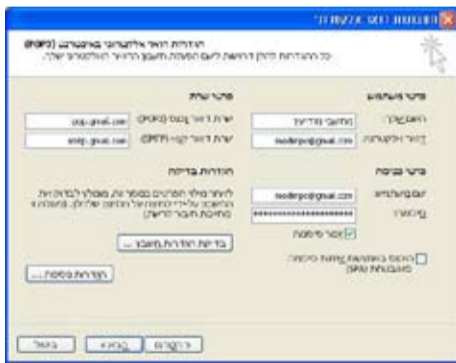
לאחר שהבנו את היתרונות בשימוש בתוכנת דואר לקבלת דואר Gmail, ניגש להגדרות.

ראשית, נכנס לאתר Gmail. בתפריט הראשי נבחר "Settings" (הגדרות). במסך זה נבחר "Forwarding and POP/IMAP" (העברה ו-POP/IMAP). במסך זה, תחת הגדרות POP Download (הורדת POP) יש לנו 3 אפשרויות. האפשרות הראשונה (POP for all mail) =אפשר POP עבור כל תיבת הדואר אלינו למחשב. האפשרות השנייה (Enable POP for mail that arrives from now on והלאה) משמעותה הורדת המייל שיגיע מעתה והלאה אלינו למחשב. האפשרות השלישית (מבטלת את אפשרות הורדת המייל. האפשרות המומלצת הינה האפשרות השנייה. בנוסף, יש לוודא שבתחת הבחירה מתחת רשום "keep Gmail's copy in the Inbox" – אפשרות זו תשמור את התכונות גם בתיבת הדואר עצמה בנוסף להורדה למחשב



שלנו. כך, הדואר יהיה זמין מכל מחשב בעולם עם חיבור לאינטרנט. נשמור את ההגדרות ע"י לחיצה על "Save Changes". כעת נעבור להגדרות בתוכנת הדואר עצמה. ההסבר הינו לתוכנת Outlook 2003 הנפוצה. לתוכנת אחרות, ההגדרות דומות מאוד.

ב-Outlook, בתפריט "כלים", יש לבחור "חשבונות דואר אלקטרוני". כעת נבחר "הוסף דואר אלקטרוני חדש" ונלחץ על "הבא". נבחר "POP3" ונלחץ שוב על "הבא".



יש להכניס את הפרטים הבאים:

השם שלך: השם כפי שיופיע לנמענים שמקבלים ממך דואר. דואר אלקטרוני: כתובת הדואר כולל gmail.com@ אחרי הכתובת שרת דואר נכנס (pop.gmail.com): POP3 שרת דואר יוצא (smtp.gmail.com): SMTP שם משתמש: כתובת הדואר האלקטרוני המלאה שלך, כולל gmail.com@ סיסמה: יש להקליד את הסיסמה לדואר. יש לסמן את "זכור סיסמה" על מנת למנוע הקלדת הסיסמה בכל פעם.

כעת נלחץ על "הגדרות נוספות". בתיקיה "שרת יוצא" יש לסמן "שרת הדואר היוצא שלי (SMTP) דורש אימות". נעבור לתיקיה "מתקדם". נסמן את שתי התיבות "עבור שרת זה נדרש חיבור מוצפן (SSL)". נשנה את מספרי יציאות השרת של הדואר הנכנס ל-995 ושרת הדואר היוצא ל-465.

כעת נלחץ על אישור. כדי לוודא שהחשבון מוגדר היטב, נלחץ על "בדיקת הגדרות חשבון". במידה וכל ההגדרות תקינות, הבדיקה תעבור בהצלחה. אחרת, יש לעבור שוב על ההגדרות ולוודא שהכל מוגדר נכון. זהו, כעת ניתן להתחיל לקבל את הדואר שלנו ישירות לתוכנת הדואר.

בכל מקרה של שינוי סיסמת הדואר ב-Gmail, (מומלץ מאוד לשנות את הסיסמה מפעם לפעם), יש לשנות גם את הסיסמה בתוכנת הדואר.

המידע המובא בכתבה הינו לידע כללי בלבד. בכל מקרה מומלץ להתייעץ עם איש מקצוע לפני ביצוע הפעולות המוזכרות בכתבה.