


# דואל ג'ימייל – Gmail - חלק ראשון

בכדי לפתוח דואר אלקטרוני בשרתי גוגל אין צורך בהפניה מחבר כפי שהיה בעבר. פשוט ניגשים לכתובת: <http://www.gmail.com> ולוחצים על **הרשם ל-Gmail**. המסך נראה כך:

The screenshot shows the Gmail sign-up page in Hebrew. At the top, there's a navigation bar with the Gmail logo and the text "ברוכים הבאים ל-Gmail". Below this, there's a section titled "גישת Google לדוא"ר" (Google sign-in to email). The main content area is divided into two columns. On the left, there's a "חשבון Google" (Google account) form with fields for "שם משתמש" (username) and "סיסמה" (password), a checkbox for "זכור אותי על המחשב הזה" (remember me on this computer), and a "כניסת משתמש" (sign in) button. Below the form is a link "אני מוצא להינס לחשבון שלי" (I'm having trouble finding my account). On the right, there's a list of bullet points: "חפש, אל תמייך. השתמש בחיפוש של Google כדי למצוא בדיוק את הודעה הרצויה, לא משנה מתי נשלחה או התקבלה." (Search, don't guess. Use Google search to find exactly the message you want, no matter when it was sent or received.); "אין צורך למחוק דבר. מעל 2857.223860 מגה בייט (הספירה נמשכת) של שטח אחסון חינם, כך שלעולם לא תצטרך למחוק יותר הודעות." (No need to delete anything. Over 2857.223860 megabytes (counting) of free storage space, so you'll never need to delete any more messages.); "לא לאבד את ההקשר. כל הודעה מקובצת יחדיו עם כל הודעות המענה, ומוצגת כשיחה." (Don't lose context. Every message is grouped together with all reply messages, and presented as a conversation.); "ללא מודעות קופצות. ללא באנרים לא רלבנטיים. בפניך יופיעו רק מודעות טקסט רלבנטיות וקישורים לדפי אינטרנט שעשויים לעניין אותך." (No pop-up ads. No irrelevant banners. Only relevant text ads and links to web pages that might interest you.); At the bottom left, there's a "הרשם ל-GMAIL" (Sign up for Gmail) button and links for "אודות Gmail" and "תכונות חדשות" (New features). At the bottom right, there's a copyright notice: "© 2006 Google - מדיניות פרטיות - מדיניות התוכנית - תנאי שימוש".

לאחר הלחיצה על הרשם ל – Gmail נקבל את המסך הבא :

Gmail - Google **צור חשבון** 

▼ עברית / Change Language / שנה שפה:

## צור חשבון

חשבון Google שלך מספק לך גישה ל-Gmail ולשירותי Google נוספים. אם כבר יש לך חשבון Google, [תוכל להיכנס כאן](#).

### התחל עם Gmail

שם פרטי:

שם משפחה:

שם כניסה רצוי:  @gmail.com  
דוגמאות: JSmith, John.Smith

בחר סיסמא:  [חוזק סיסמא:](#) \_\_\_\_\_  
הגבלה למינימום שישה תווים.

הכנס סיסמא מחדש:

זכור אותי על המחשב הזה

יצירת חשבון Google תאפשר היסטוריית חיפוש היסטוריית חיפוש הנה תכונה המאפשרת לך להתנסות ב-Google באופן המותאם לך ומספקת תוצאות חיפוש והמלצות רלוונטיות יותר. [למד עוד](#)

אפשר היסטוריית חיפוש.

בחר שאלה...  
 אם תשכח את סיסמתך, נבקש ממך את התשובה לשאלת האבטחה שלך. [למד עוד](#)

תשובת דוא"ל זו תאמת את החשבון שלך למקרה שתשכח את הסיסמא שלך או תתקל בבעיות. אם אין לך עוד כתובת דוא"ל, אתה ראשי להשאיר את השדה ריק. [למד עוד](#)

ישראל  
 הקלד את התווים שאתה רואה בתמונה שלהלן.



&   
 אין זה משנה אם האותיות רישיות או לא

אנא בדוק את המידע שהזנת עבור חשבון Google זה (תרגיש חופשי לשנות מה שמתחשק לך), ועבור על תנאי השירות להלן.

[גירסא הניתנת להדפסה](#)

תנאי השירות של Google  
 ברוך הבא ל-Google!  
 1. יחסיד עם Google

על ידי לחיצה על 'אני מסכים' להלן, אתה מסכים לתנאי השימוש שלעיל, וכן למדיניות התוכנית ולמדיניות הפרטיות.

אני מסכים. צור את החשבון שלי.

שאלת אבטחה:

תשובה:

דוא"ל משני:

מיקום:

אימות מילים:

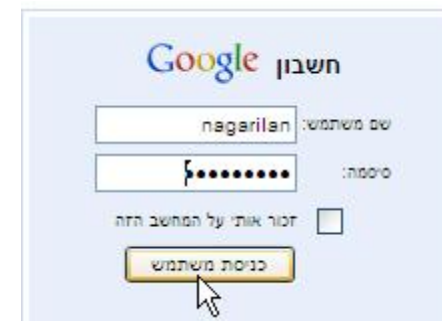
תנאי השירות:

יש למלא את כל השדות הכרחיים. מותר בעברית להוציא את "שם כניסה רצוי" שהוא למעשה שם המשתמש שלכם **עליו להיות באנגלית**. ניתן לבדוק בשלב זה האם שם זה זמין או שכבר מישוהו אחר "תפש" אותו. **חובה לבחור סיסמא** בעלת לפחות 6 תווים. כדאי שהסיסמא תהיה קשה לפענוח (תאריך לידה, מספר פלאפון, מספר תעודת זהות וכ"ו)

לאחר מילוי שאר הפרטים ולחיצה על "אני מסכים. צור את החשבון שלי". נקבל מסך המאשר את הרישום שלכם. מה שנותר עתה הוא להיכנס לחשבון מכל מחשב המחובר לרשת האינטרנט.

כניסה לחשבון:

<http://www.gmail.com> עליכם להקיש את "שם הכניסה" שהוא שם המשתמש שלכם + הסיסמא ולחיצה על "כניסת משתמש":

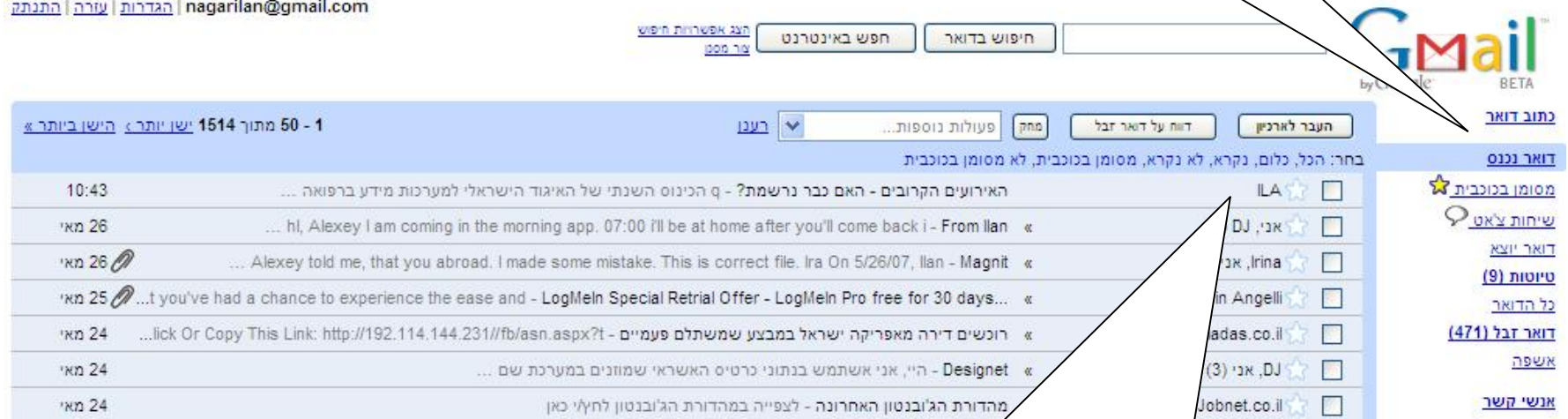


שם בעל הדואר, אפשרויות הגדרות שונות והתנתקות מהדואר.

nagarilan@gmail.com | הגדרות | עזרה | התנתק

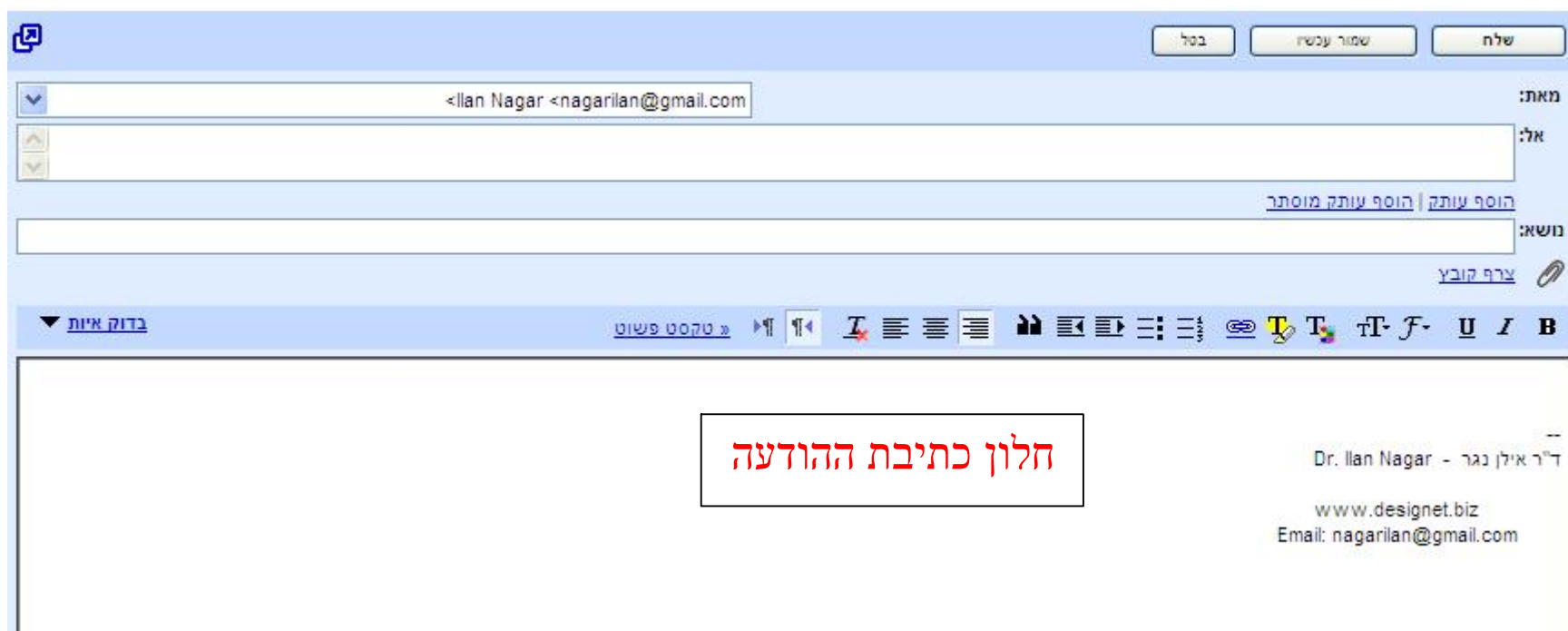
כתוב דואר – כתיבה לנמען.  
 דואר נכנס – בודק הודעות.  
 דואר יוצא – כל מה שנשלח, נשמר.  
 טיוטא – דואר שלא הספקנו לשלוח.  
 דואר זבל – כשמו כן הוא.  
 אשפה – דואר שמחקנו.  
 אנשי קשר – רשימת נמענים.

חלון הדואר נראה כך:



מי שלח את הדואר, משמאלו – נושא ההודעה, ובקצה השמאלי שעת השליחה ו/או תאריך השליחה.

חלון כתיבת ההודעה נראה כך:



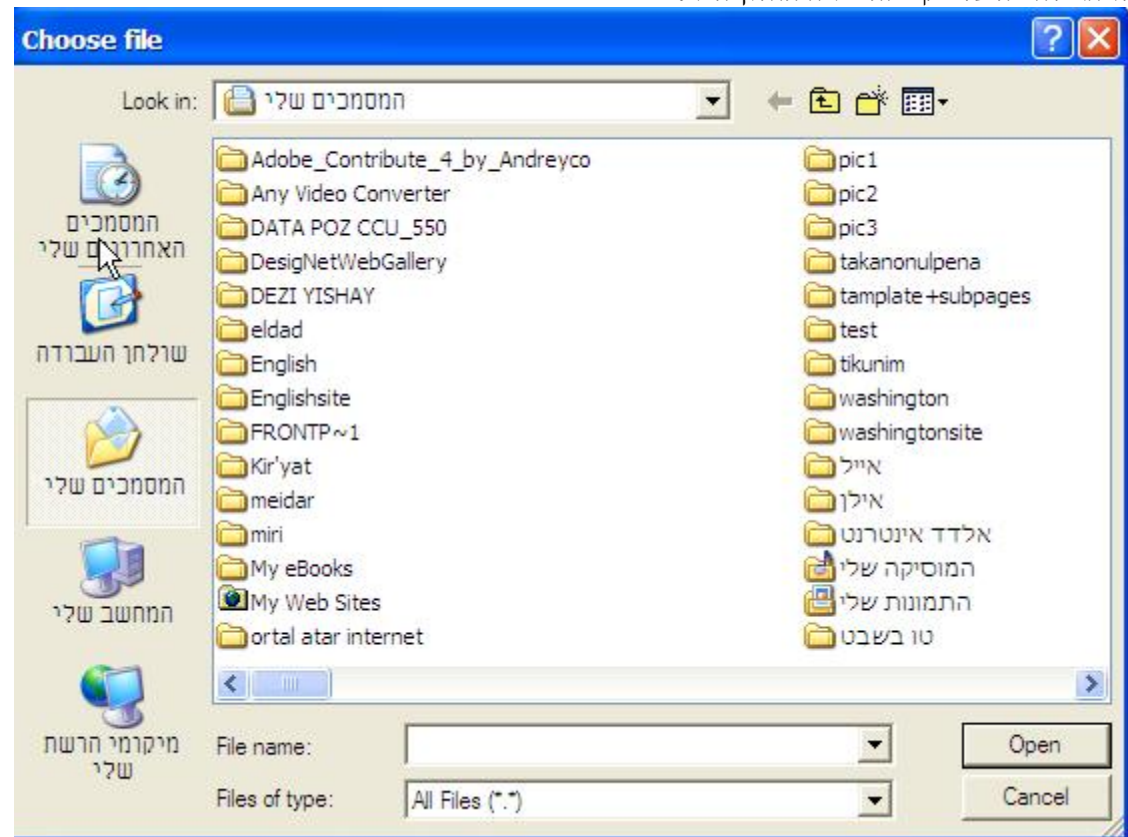
בחלון ה – "אל" נרשום את כתובתו המדויקת של הנמען לדוגמא: [irisben@walla.co.il](mailto:irisben@walla.co.il) כל כתובת דואר באה עם הסימן @ .  
"נושא" במקום זה נרשום את נושא ההודעה.  
בחלון הלבן נרשום את גוף ההודעה.  
בסיום נקיש על "שלח" בכדי לשלוח את ההודעה לנמען. (האפשרות "שמור עכשיו" יוצרת עותק טיוטא להמשך טיפול)

ניתן לעשות דברים נוספים בחלון זה והם:  
ניתן "להוסיף עותק" הכוונה היא לנמען נוסף חוץ מהראשון אליו הפנינו את המכתב.

ד"ר אילן נגר – [nagarilan@gmail.com](mailto:nagarilan@gmail.com)

ניתן "לצורף קובץ" – פעולה זו היא חשובה מאוד והיא מאפשרת לכם לשלוח קבצי וורד, פאור פוינט, תמונות וכ"ו באמצעות הדואר האלקטרוני לנמען אחד או לרבים.

לאחר לחיצה על מקש זה יפתח החלון הבא:



בחלון זה נבצע את הבחירה ונלחץ על "open" שם הקובץ הנבחר יופיע בשורה הנ"ל:

C:\Documents and Settings\HP\My Documents\שפה דבורה וכתובה.ppt  
צור קובץ אחר

ניתן בשיטה זו להוסיף מספר קבצים שונים ולשלוח אותם בלחיצה על "שלח". לא רצוי לשלוח קבצים מעל 3 מגה במשלוח אחד.

### תוספות:

אנשי קשר:

כל מי ששולח אליכם דואר אלקטרוני ניתן להוסיפו לרשימת אנשי הקשר, כך שבפעם הבאה תוכלו לשלוח את כתובתו בצורה מהירה. הדבר מתבצע כך:  
בכדי לקרוא הודעה שנשלחה אלינו נקיש על ההודעה והיא תפתח:

because of illness | - (ללא נושא) « Irina Yukhnovetsky  
iyukhnovetsky@gmail.com  
האירועים הקרובים - האם כבר נרש

כך היא נפתחת:

דואר נכנס (ללא נושא)

אפשרויות נוספות 14:14 (לפני 5 דקות)

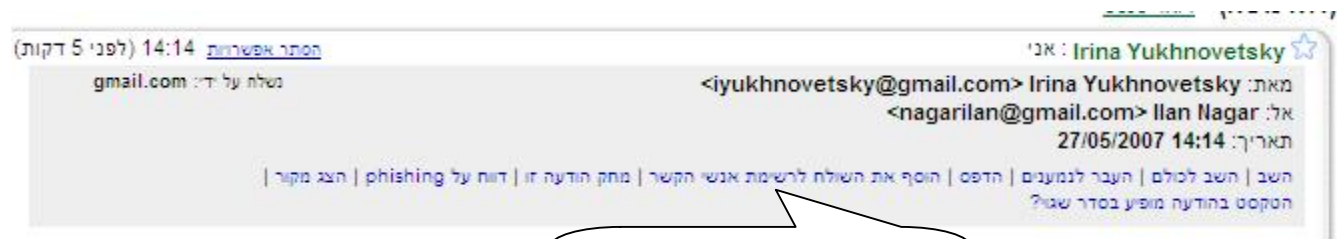
Irina Yukhnovetsky א"י

Hello Ilan  
?How a trip  
.Remind me, please, what tasks I have to complete, because of illness I have a little dropped out of a life  
Irina

חשב העבר לנמענים

לחיצה על לחצן "אפשרויות נוספות יפתח את החלון הבא.



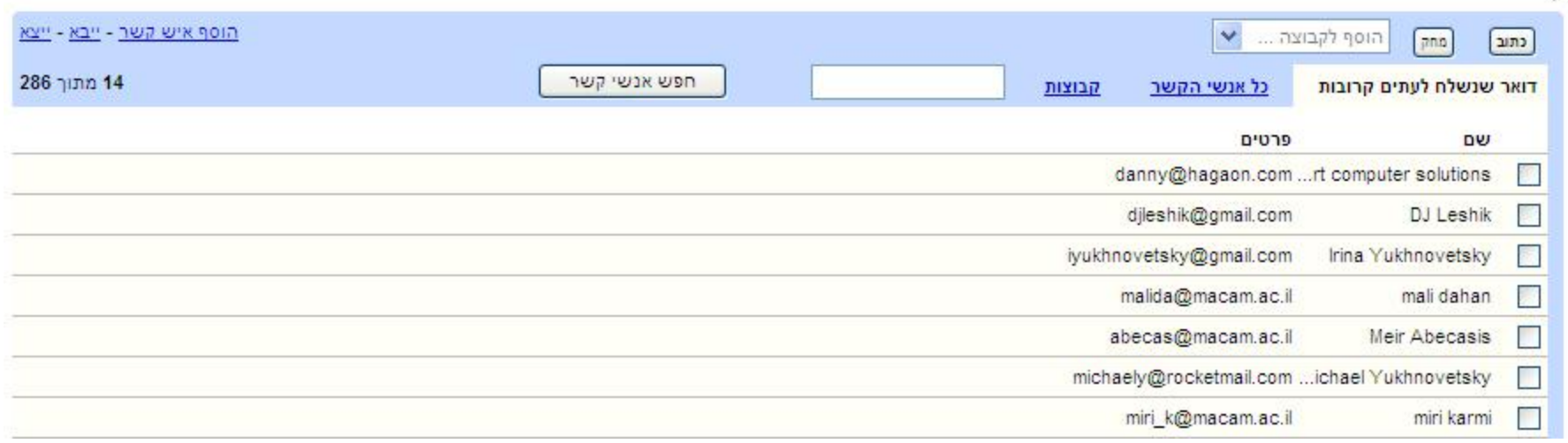


לחיצה כאן תוסיף את השולח  
 לרשימת אנשי הקשר

השולח הוסף לרשימת אנשי הקשר שלך.

חלון זה מופיע בצבע זה ברגע שלחצתם על ההוספה.

בכדי לראות את רשימת אנשי הקשר שלכם, להוסיף אנשים נוספים, לשנות פרטים ו/או להוסיף פרטים לחצו על הלחצן הימני ששמו: "אנשי קשר"  
 חלון זה יפתח:



**ערוך איש קשר**

שם: DJ Leshik

כתובת דואר ראשית: djleshik@gmail.com

הערות:

---

[הוסף מהטע](#) אישי

דואר:  [הוסף שדה נוסף](#)

טלפון:

כתובת:

---

[הוסף מהטע](#) עבודה

דואר:  [הוסף שדה נוסף](#)

טלפון:

כתובת:

---

[הוסף מהטע](#)

שמור ביטול

לחיצה על איש קשר קיים יפתח חלון עם הפרטים הבאים:

**ערוך איש קשר**

שם: DJ Leshik

כתובת דואר ראשית: djleshik@gmail.com

הערות:

---

[הוסף מידע לאיש קשר](#)

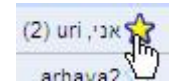
שמור ביטול

לחיצה על "הוסף מידע לאיש קשר" תאפשר הוספת פרטים נוספים על האדם:

בסיום כל פעולה נבטל או נשמור !!

ישנו לחצן מימין הנקרא: [מסומן בכוכבית](#) בעזרת לחצן זה ניתן "לסנן" דואר לפי מכתבים אשר סימנו אותם בכוכב. מטרת הסימון הוא לשלוף מכתבים אלה במהירות מתוך כלל הדואר הקיים בתיבה שלך. בכדי לסמן את הכוכב פשוט נלחץ עם העכבר על "סמל" הכוכב בדואר הרצוי, כך:

ע"מ להדגיש את הפונקציה נקראו ל"מסומן בכוכבית" נקבל את הרשימה הבאה:



כל הרשימה הנ"ל סומנה על ידי כוכביות לכן לאחר לחיצה על המקש המבקש את המסומן בכוכביות קיבלתי את הרשימה הזו !!

