

# ארגון ב - Gmail

## תיבת דואר נכנס תוויות ומסננים

חן ספקטור  
M.A לקויות למידה

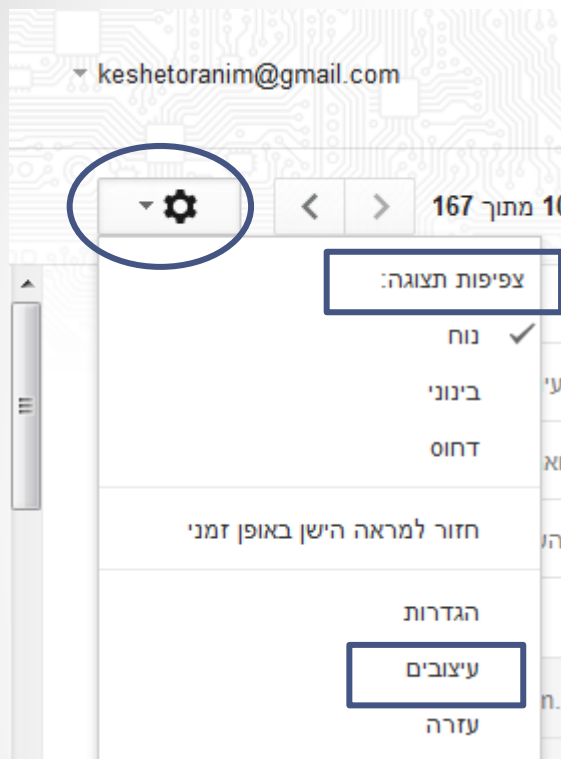
# Gmail ככלי עבודה

- לג'ימייל מספר שימושים:
  - דואר אלקטרוני
  - גיבוי קבצים
  - ארגון
  - תזכורות
- כדי להפיק את המירב יש לעבוד איתו נכון.
  - בהמשך נלמד איך.
  - נתמקד באפשרויות הרלוונטיות לסטודנטים (לא לארגונים).

# הגדרות תצוגה

נעים בעין וטוב בלב 😊

# תיבת דואר נכנס - עיצוב



## • צפיפות תצוגה

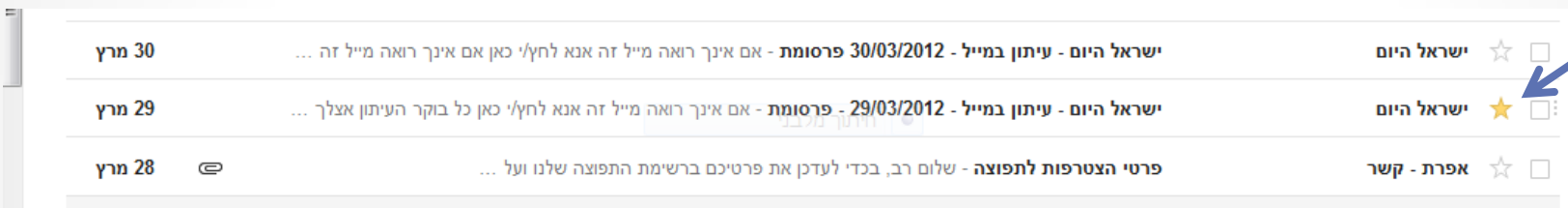
- בחרו את הצפיפות הנוחה לכם
  - נוח / בינוני / דחוס
- סמנו את הבחירה הרצויה

## • עיצוב

- בחרו את העיצוב החביב עליכם
  - חלק מהעיצובים משתנים לפי השעה או מזג האוויר.
  - ניתן לשנות את העיצוב בכל זמן.

# תיבת דואר נכנס – הודעות חשובות

- ניתן לסמן הודעות חשובות בכוכב לצורך הבלטה
  - לחיצה אחת להוספה
  - לחיצה נוספת להסרה



- כל ההודעות המסומנות מרוכזות יחדיו.
- מגיעים אליהן בלחיצה על הכפתור הזה:
  - כך ניתן לקרוא את ההודעות שחשובות לנו
  - ולא לקרוא את מה שלא

# תיבת דואר נכנס – הגדרות תצוגה

## • הגדרות תצוגה מומלצות:

- ג'ימייל מנסה לעשות דירוג חשיבות אוטומטי.
- אבל... זה פחות מוצלח...

- ככה מורידים את זה:



# ארגון ההודעות

איך להפוך את תיבת הדוא"ל הנכנס לכלי עבודה

# תיבת דואר נכנס - ארגון

- צריכה להכיל רק את ההודעות ש...

- לא נקראו

- צריך להגיב אליהן או לעשות איתן משהו

- מזכירות דברים

- כל השאר לארכיון!



# רשימות תפוצה לא רצויות

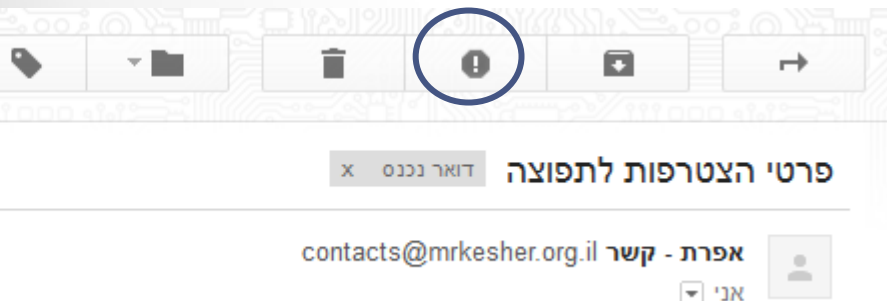
- עבור אתרים שאתם סומכים עליהם:
  - חפשו את הלינק להסרה מרשימת התפוצה
    - בדרך כלל מופיע בסוף ההודעה
    - לפעמים מוביל לאתר ושואל למה (לא חייבים לענות)
  - שימו את הכתובת בחלונית החיפוש ומחקו את ההודעות הישנות

## • עבור אתרים חשודים:

○ לא להגיב כי הם יבינו שאתם כתובת פעילה ויעשו צרות

○ לדווח על "ספאם" (דואר זבל)

- זה יחסום את הכתובת מכם
- ואם הרבה ידווחו על זה אז מכולם
- וככה תתרמו לאנושות!



# תיבת דואר נכנס - ארגון

- כדי שלא ילך לאיבוד:

- תמיד לכתוב בכותרת מה מכילה ההודעה.

- יש לג'ימייל מנגנון חיפוש פנימי בהודעות.



- כתבו בכותרת את המילים שסביר שתשתמשו בהן עבור החיפוש.

- לחומרי לימוד מומלץ להוסיף את שם הקורס.

- לא לכתוב רק מילים כלליות, כמו "עבודה" או "מצגת" (לא מצמצם).

- לשים תווית מתאימה.

- שימוש במסננים מייעל את התהליך.

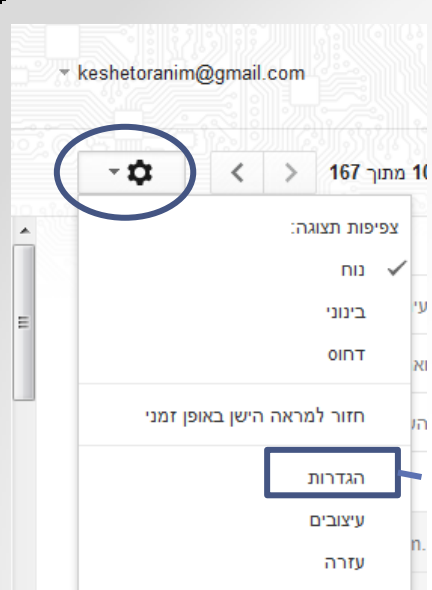
(הוראות בהמשך)

# תוויות

ואיזה סדר שזה עושה!

# עריכת תוויות

• בחלון זה אפשר לשלוט על התוויות



כלי תוויות חשבונות מסננים העברה ו-POP/IMAP צ'אט מבדקי אינטרנט דואר נכנס לא מקוון עיצובים

הצג הסתר

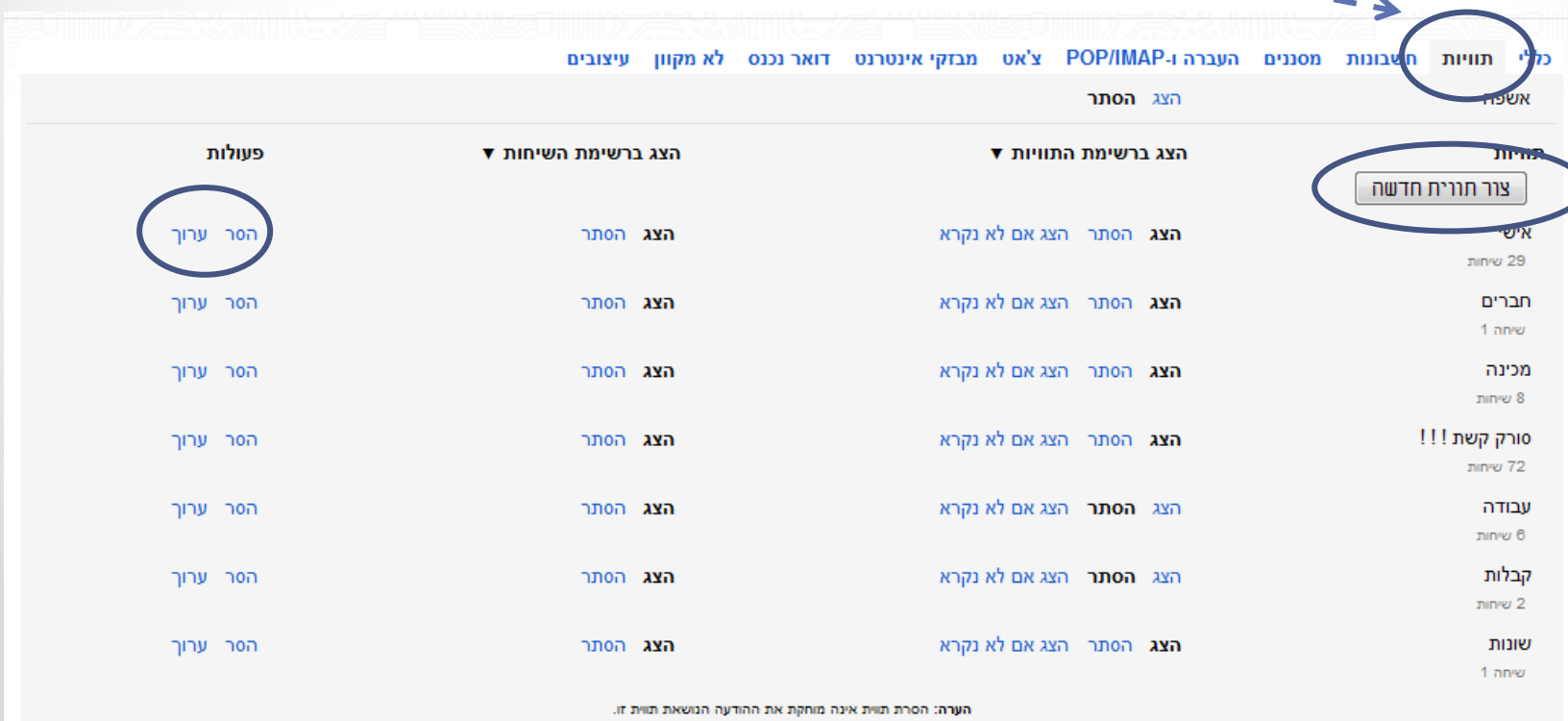
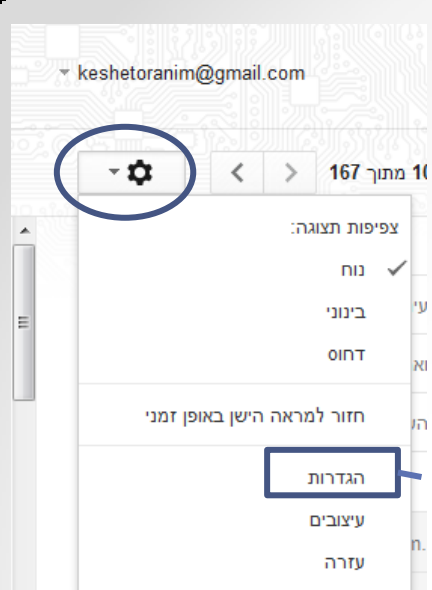
| פעולות   | הצג ברשימת השיחות ▼ | הצג ברשימת התוויות ▼ | תוויות                   |
|----------|---------------------|----------------------|--------------------------|
| הסר ערוך | הצג הסתר            | הצג הסתר             | אישי<br>29 שיחות         |
| הסר ערוך | הצג הסתר            | הצג הסתר             | חברים<br>1 שיחה          |
| הסר ערוך | הצג הסתר            | הצג הסתר             | מכינה<br>8 שיחות         |
| הסר ערוך | הצג הסתר            | הצג הסתר             | סורק קשת !!!<br>72 שיחות |
| הסר ערוך | הצג הסתר            | הצג הסתר             | עבודה<br>6 שיחות         |
| הסר ערוך | הצג הסתר            | הצג הסתר             | קבלות<br>2 שיחות         |
| הסר ערוך | הצג הסתר            | הצג הסתר             | שונות<br>1 שיחה          |

צור תווית חדשה

הערה: הסרת תווית אינה מוחקת את ההודעה הנשאת תווית זו.

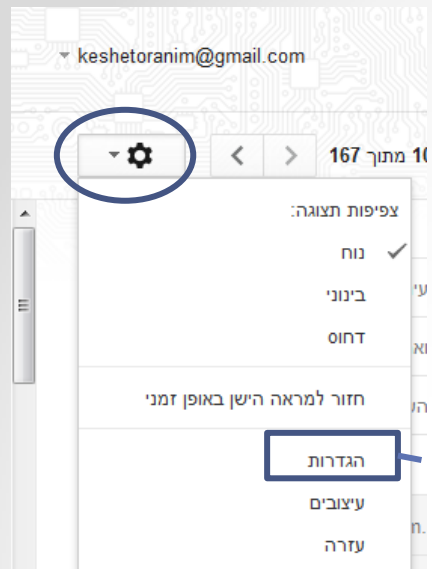
# עריכת תוויות

- יצירה של תוויות חדשות
- עריכה או הסרה של תוויות קיימות



# עריכת תוויות

- הצגה או הסתרה של תוויות
- תוויות שפחות בשימוש רצוי להסתיר



| פעולות   | הצג ברשימת השיחות | הצג ברשימת התוויות | תוויות                   |
|----------|-------------------|--------------------|--------------------------|
| הסר ערוך | הצג הסתר          | הצג הסתר           | אישי<br>29 שיחות         |
| הסר ערוך | הצג הסתר          | הצג הסתר           | חברים<br>1 שיחה          |
| הסר ערוך | הצג הסתר          | הצג הסתר           | מכינה<br>8 שיחות         |
| הסר ערוך | הצג הסתר          | הצג הסתר           | סורק קשת !!!<br>72 שיחות |
| הסר ערוך | הצג הסתר          | הצג הסתר           | עבודה<br>6 שיחות         |
| הסר ערוך | הצג הסתר          | הצג הסתר           | קבלות<br>2 שיחות         |
| הסר ערוך | הצג הסתר          | הצג הסתר           | שונות<br>1 שיחה          |

הערה: הסרת תווית אינה מוחקת את ההודעה הנשאת תווית זו.

# בחירת תוויות

- תוויות מומלצות:

- לימודים

- עבודה

- חברים

- משפחה

- שונות

- הבחירה היא על פי צורך אישי.

- ניתן לשנות את התוויות בכל זמן (בהגדרות->תוויות).

- קבצים פרטיים

- מומלץ לא לשים תחת תווית "אישי" (הכי דורש להסתכל)

- לשים שם אחר שיהיה ברור רק לכם.

# הצמדת תווית להודעה

• מסמנים את ההודעה או נכנסים אליה.

○ מסמנים את התווית הרצויה

• אפשר יותר מתווית אחת – אין צורך להתלבט!

○ לוחצים על "החל" לאישור השינוי

• אם רוצים רק תווית אחת אפשר ללחוץ על השם שלה והחלון ייסגר לבד)

The screenshot displays the Gmail interface for an email from 'do-not-reply@israelhayom.co.il'. A dropdown menu is open, showing a list of tags with checkboxes. The 'החל' (Apply) option at the bottom of the menu is circled in blue. The email content features a prominent red warning message: 'כל בוקר העיתון אצ' (Every morning the newspaper is here) and 'ר (האלקטרונית)' (Electronic). The interface also shows a search bar, a list of tags with checkboxes, and a sidebar with a list of categories and their counts.

| Category     | Count |
|--------------|-------|
| דואר נכנס    | (96)  |
| מסומן בכוכב  |       |
| דואר יוצא    |       |
| טיוטות       | (3)   |
| אישי         | (20)  |
| חברים        |       |
| מכינה        | (1)   |
| סורק קשת !!! | (13)  |
| שונות        |       |



# עיצוב תוויות

- ניתן לבחור צבע שונה לכל תווית

  - חשוב לארגון ויזואלי של הדואר הנכנס

  - נעשה על ידי לחיצה על הריבוע הקטן

    - אפשר להגיע דרכו גם להגדרות התווית

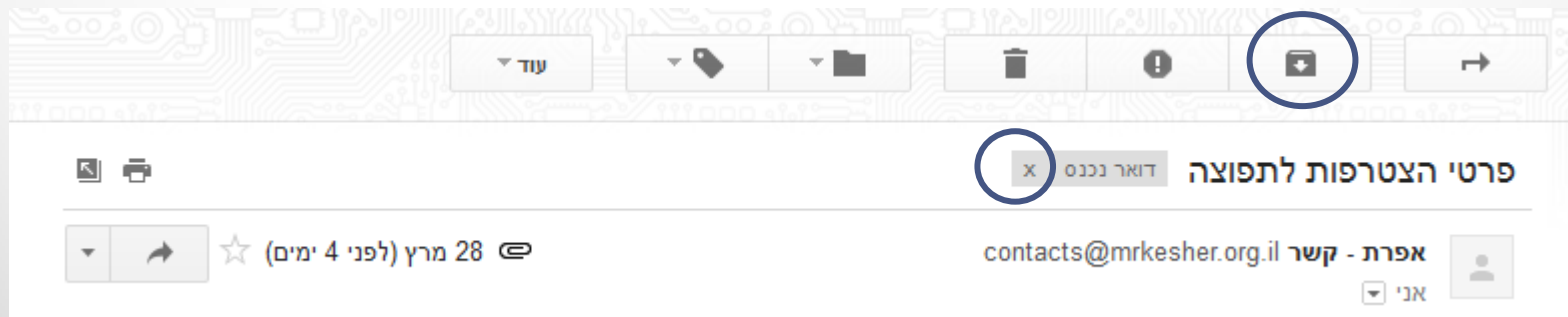
- ניתן לראות תוויות מוסתרות

  - על ידי לחיצה על "עוד"



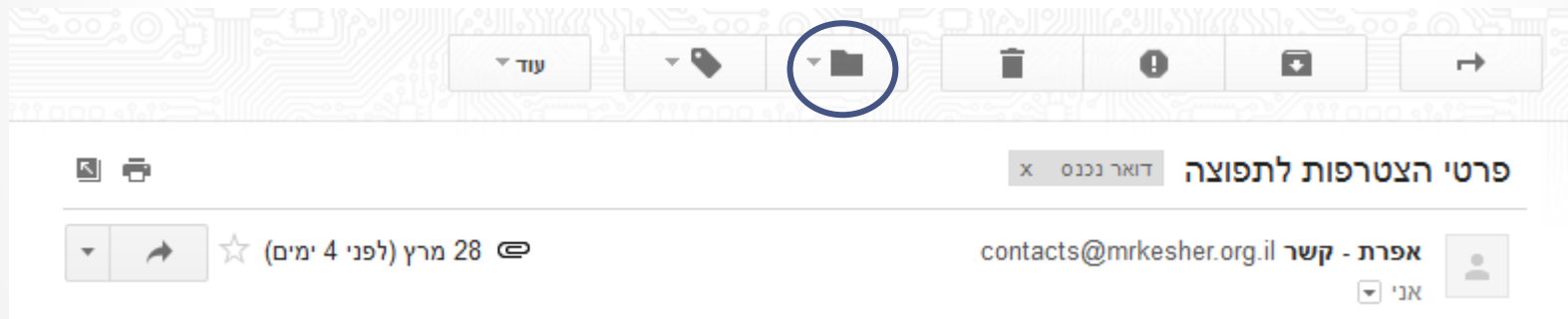
# העברה לארכיון

- העברה לארכיון פירושה הסרתה מהדואר הנכנס.
- ההודעה עדיין קיימת.
  - ניתן להגיע אליה דרך התווית שלה.
  - חשוב להקפיד לשים תווית לפני ששולחים לארכיון.
  - היא תעלה בתוצאות החיפוש.
- העברה לארכיון – שתי אפשרויות:
  - לחיצה על הכפתור של הארכיון
  - הורדה של התווית "דואר נכנס"



# העבר לתיקייה

- בלחיצה אחת, הכפתור "העבר אל" מאפשר:
  - צירוף תווית בודדת
  - והעברה של ההודעה לארכיון



# גיבויים

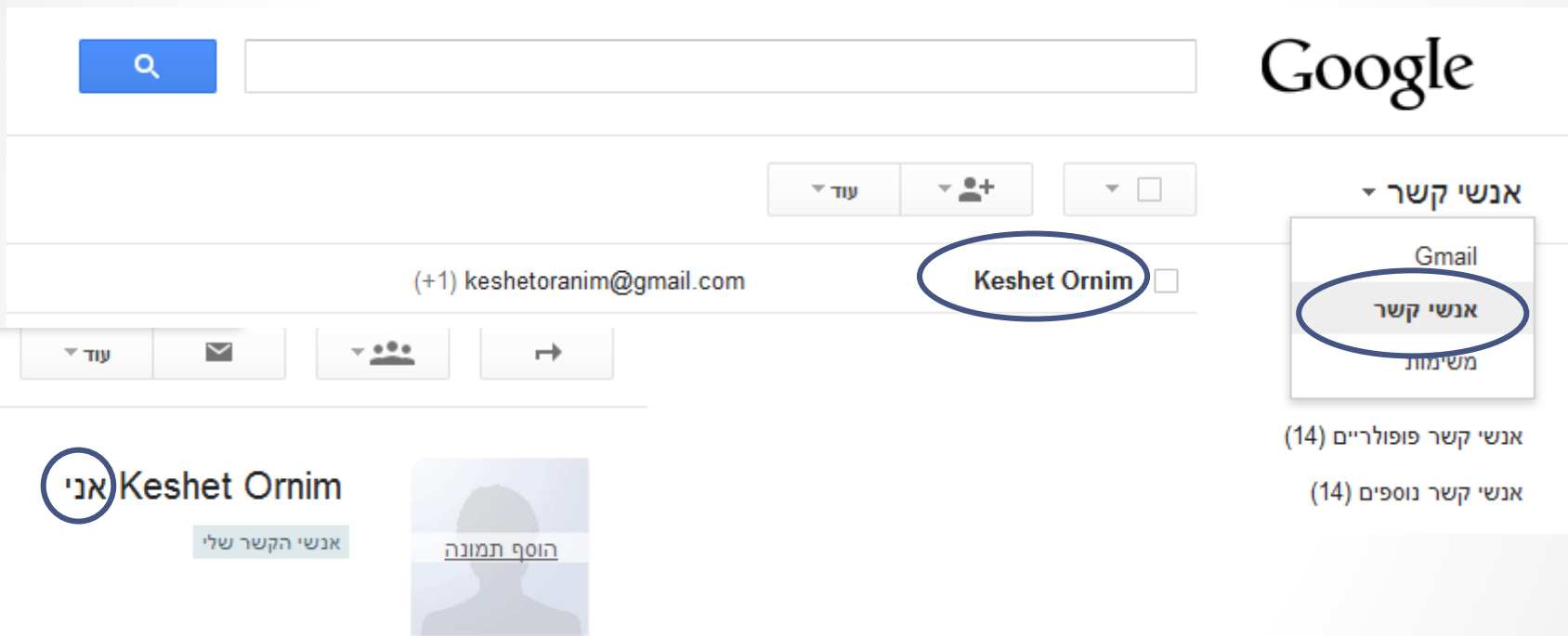
זמין מכל מקום

# גיבויים

- להתחיל להתרגל!
- לפני שסוגרים את המחשב:
  - לשלוח כל מסמך שעובדים עליו
  - לשים להודעה תווית מתאימה
  - לשלוח לארכיון (אם לא צריך במייל)
- למה זה חשוב?
  - תמיד יש גישה מכל מחשב
  - לא נעים לאבד דברים בתקופת המבחנים וההגשות...
  - שומר גרסאות על פי תאריך משלוח (אפשרות לשחזור)
  - לא מציק בדואר נכנס

# "אני" – המכותב הכי חשוב

- הכנסו אל הכתובת שלכם בתוך "אנשים הקשר"



- הוסיפו את המילה "אני" ו/או שמכם
  - המילה "אני" תעלה את הכתובת שלכם אוטומטית
  - עכשיו תוכלו לשלוח לעצמכם הודעות בקלות

# מסננים

הגדרות אוטומטיות לתוויות  
ועוד הרבה דברים טובים

# מסננים!!!

## • המסננים מאפשרים לארגן את הדוא"ל.

- הוספה אוטומטית של תווית
- ופעולות אוטומטיות נוספות כמו:
  - סימון בכוכב – להודעות חשובות.
  - העברה לארכיון – להודעות פחות חשובות שרוצים לשמור.
    - לדוגמה: פייסבוק, גרופון וכו' (הסבר בהמשך)
  - מחיקה – להודעות לא רצויות (פחות מומלץ).

## • על יצירת מסננים

- כל מסנן מתייחס לכתובת דוא"ל אחת בלבד.
  - אפשר להגדיר יותר ממסנן אחד לכל כתובת.
  - אפשר להגדיר יותר מפעולה אחת בכל מסנן (יפורט בהמשך).
- לא לעשות מסנן רגיל על הכתובת שלכם!
  - זה יחול על כל הדואר שאתם שולחים/מקבלים
  - (בהמשך נראה איך אפשר לסנן גיבויים ששלחתם לעצמכם)
- ניתן תמיד לערוך ולשנות את המסננים בתפריט ההגדרות.



# יצירת מסנן להודעה

- לחץ על כפתור "עוד" המסומן בחץ קטן
- בחר באפשרות "סנן הודעות כגון זו"

The screenshot shows the Gmail interface. At the top, there are navigation buttons for 'עוד' (More), a tag, a folder, a trash can, an exclamation mark, a plus sign, and a right arrow. The main header shows 'פרטי הצטרפות לתפוצה' (Personal subscription details) and 'דואר נכנס' (Inbox). The email being viewed is from 'אפרת - קשר' (Aferat - Kesher) with the email address 'contacts@mrkesher.org.il'. The subject is 'תמונות אינן מוצגות. הצג תמונות להלן - הצג תמיד תמונות מ-kesher.org.il'. The context menu is open, and the option 'סנן הודעות כגון זו' (Filter like this) is highlighted with a blue circle. Other options in the menu include 'השב' (Reply), 'העבר' (Move), 'הדפסה' (Print), 'הוסף את אפרת - קשר לרשימת אנשי הקשר' (Add Aferat - Kesher to my contacts), 'מחק הודעה זו' (Delete this message), 'דווח על התחזות' (Report phishing), 'הצג מקור' (Show original), 'הטקסט בהודעה מופיע בסדר שגוי?' (Text in message appears in wrong order?), and 'סמן כדואר שלא נקרא' (Mark as unread).

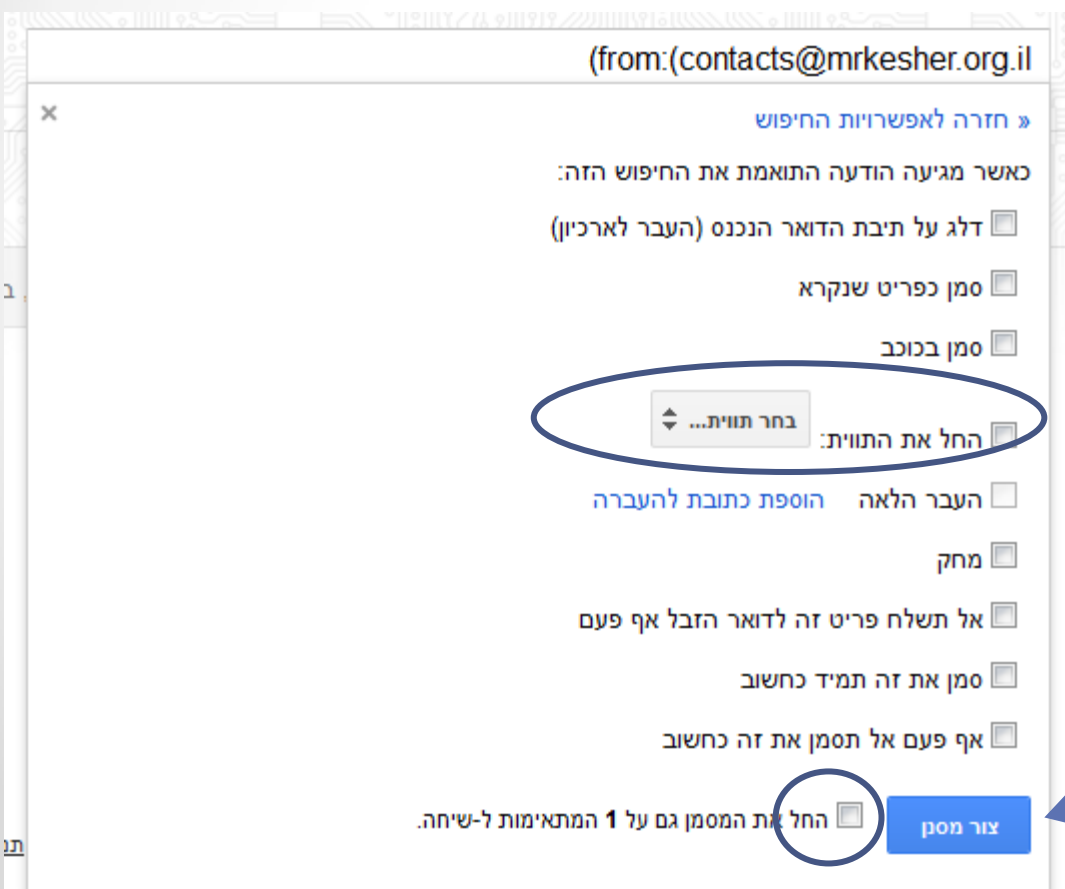
# יצירת מסנן להודעה - חיפוש

- בדקו את הקריטריונים לחיפוש של המסנן
  - חשוב לוודא שאלו הן ההודעות שהתכוונתם אליהן
- אם הכל בסדר לחצו על "צור מסנן מחיפוש זה"

The screenshot shows an email client interface with a search filter creation dialog. The dialog is titled "(from:(contacts@mrkeshet.org.il)" and has a close button (x) in the top left. The "מאת" (From) field contains "contacts@mrkeshet.org.il" and is circled in blue. Below it are fields for "נושא" (Subject), "כולל את המילים" (Include words), and "לא מכיל" (Exclude words). At the bottom of the dialog, there is a button labeled "צור מסנן מחיפוש זה" (Create filter from search), which is also circled in blue. The background shows an email list with a search bar and a "1-1 מתוך 1" (1 of 1) indicator.

# יצירת מסנן להודעה - הגדרה

- הגדירו את הפעולות הרצויות
- לחצו על "החל את המסנן גם על X..."
  - לסינון הודעות ישנות

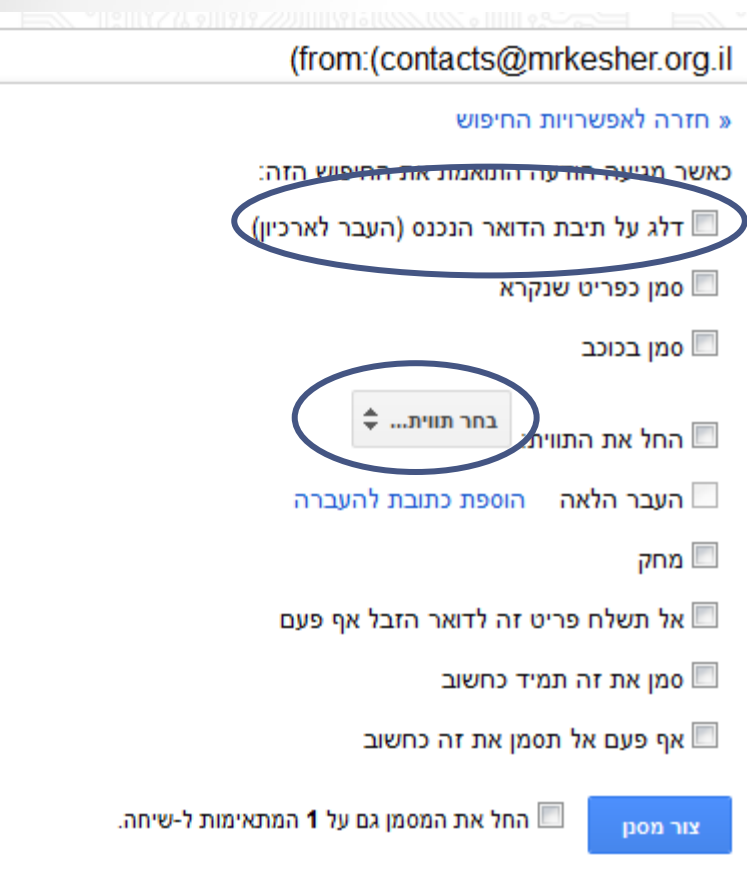


- לחצו "צור מסנן"

# יצירת מסנן להודעה - הגדרה

## • אפשרות "דלג על הדואר הנכנס"

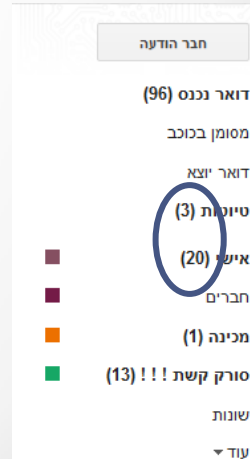
- שימושית להודעות רצויות, אך פחות דחופות/חשובות.
- לדוגמה: אתרים חברתיים כמו פייסבוק, פרסומות ומבצעים כמו גרופון.



- כדאי קודם ליצור להן תווית נפרדת
- שונות/שטויות/אחר/פייסבוק
- להכיל את המסנן על התווית שבחרתם

## ○ מה זה עושה?

- ההודעות יתויגו בתווית שבחרתם
- אבל לא יציקו בדואר הנכנס
- יהיה אפשר לראות אם יש חדשות
- לפי המספר שבסוגריים ליד כל תווית
- תוכלו לקרוא אותן רק מתי שמתאים
- ולא לראות אותן מתי שלא



# יצירת מסנן

- המסנן יחול אוטומטית על:

- כל ההודעות הקודמות.

- כל ההודעות החדשות!

- שימו לב:

- ההגדרות הראשוניות לוקחות זמן.

- אבל אחר כך זה חוסך הרבה ומסדר הרבה.

- כדאי לסדר כל פעם קצת.

- אפשר לשנות את כל המסננים ב"הגדרות">"מסננים".

ויש כמה טריקים שכדאי לדעת.....!

# מסננים - הגדרות שימושיות

- להגדרת כל המיילים מהסגל של המוסד האקדמי
  - כתבו את הסיומת המתאימה ב- "מאת"
  - כלומר, הכיתוב שאחרי ה- @ בכתובת המייל
- באופן דומה אפשר להגדיר כל מייל שבא מחברה/אתר עם כתובת ייחודית.
- לדוגמה: [dropbox.com](mailto:dropbox.com), [hot1.net.il](mailto:hot1.net.il), [facebookmail.com](mailto:facebookmail.com)

# מסננים - הגדרות שימושיות

- מיילים שאתם שולחים לעצמכם
  - מומלץ לפתוח תווית מיוחדת ל"גיבויים"
  - חשוב להקפיד לשים את הכתובת גם ב"מאת" וגם ב"אל"
- אם לא זה יחול על כל המיילים שאתם שולחים/מקבלים

from:(keshetoranim@gmail.com) to:(keshetoranim@gmail.com)

מאת  
keshetoranim@gmail.com

אל  
keshetoranim@gmail.com

נושא

כולל את המילים

לא מכיל

כולל קובץ מצורף

צור מסנן מחיפוש זה

- מי שרוצה יכול גם לשלוח אוטומטית לארכיון
- צריך להיזהר עם זה, כי יכול להיות שחלק מההודעות כן תרצו לראות
- למשל – דברים ששלחתם כדי לעבוד עליהם עם חברים ללימודים

# חיפוש

איך למצוא הודעות ישנות



# חיפוש הודעות

- כאמור, אחרי שארגנתם את המייל שלכם רוב ההודעות יהיו בתוך תוויות בארכיון.
- הן תמיד יהיו נגישות לכם מכל מחשב:
  - אפשר לעשות חיפוש על פי מילות מפתח בחלון החיפוש

חבר הודעה

- דואר נכנס (96)
- מסומן בכוכב
- דואר יוצא
- טיטות (3)
- אישי (20)
- חברים**
- מכינה (1)
- סורק קשת !!! (13)
- שונות
- עוד ▼

- 
- אפשר לצפות בתוכן של כל תווית ע"י לחיצה עליה
  - אפשר גם לעשות חיפוש בתווית מסויימת.
    - כשאתם נכנסים לתווית
    - ג'ימייל מוסיף אותה לשורת החיפוש (label:חברים)
    - אם אתם משאירים את הכיתוב של התווית
    - החיפוש נעשה רק בה ולא בכל הדואר

# חיפוש הודעות

- ניתן לחפש הודעות על פי קריטריונים שונים.
- את הקריטריונים כותבים בשורת החיפוש:



- לחיפוש הודעות עם קבצים גדולים:
  - larger\_than:Xm
- לחיפוש הודעות ישנות:
  - older\_than:Xy

ארגון נעים

ובהצלחה!