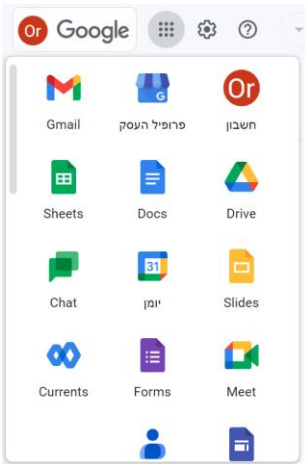


Google Workspace

כניסה לחשבון האישי:

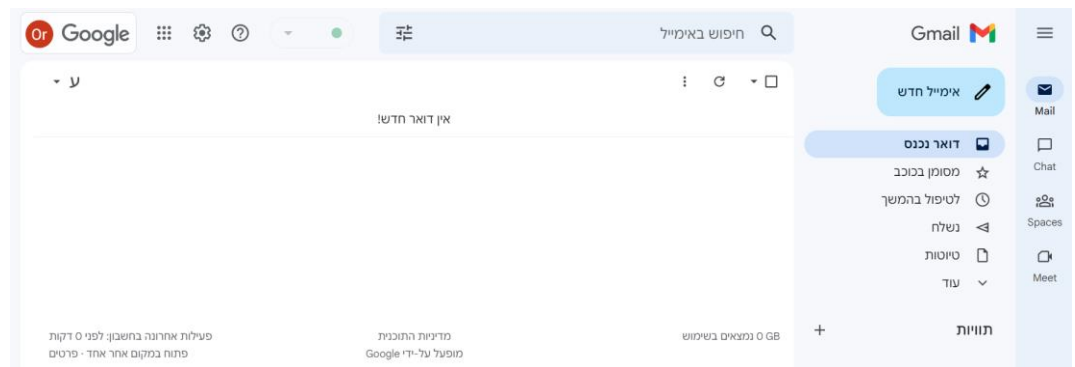


1. פותחים את הדפדפן במחשב - נכנסים ל- [Google](#)
2. לוחצים על **כניסה** - מזינים את כתובת האימייל של חשבון Google/מספר הטלפון ואת הסיסמה
3. כעת אתם מחוברים לחשבון שלכם, תוכלו לראות את כל האפליקציות תחת הסימן <-

כניסה אל: GMAIL:

1. אם כבר התחברתם לחשבונכם האישי, תוכלו למצוא את GMAIL בתפריט האפליקציות-<
2. אם אינכם מחוברים לחשבון - היכנסו ל- [Gmail](#), הכניסו את כתובת האימייל של חשבון Google או את מספר הטלפון ואת הסיסמה
3. אם הפרטים כבר מוזנים ואתם רוצים להיכנס באמצעות חשבון אחר, לוחצים על החלפת חשבון

כעת תראו את המסך הבא <-

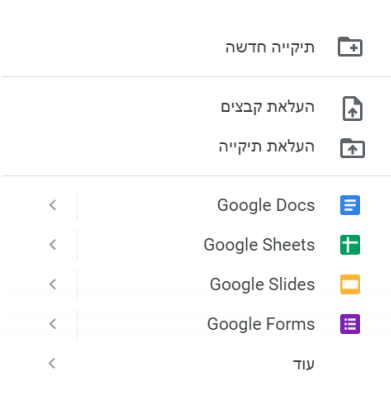


במסך זה תוכלו לבצע מספר פעולות:

- שליחת אימייל חדש ע"י לחיצה על "אימייל חדש"
- כניסה למיילים נכנסים/יוצאים

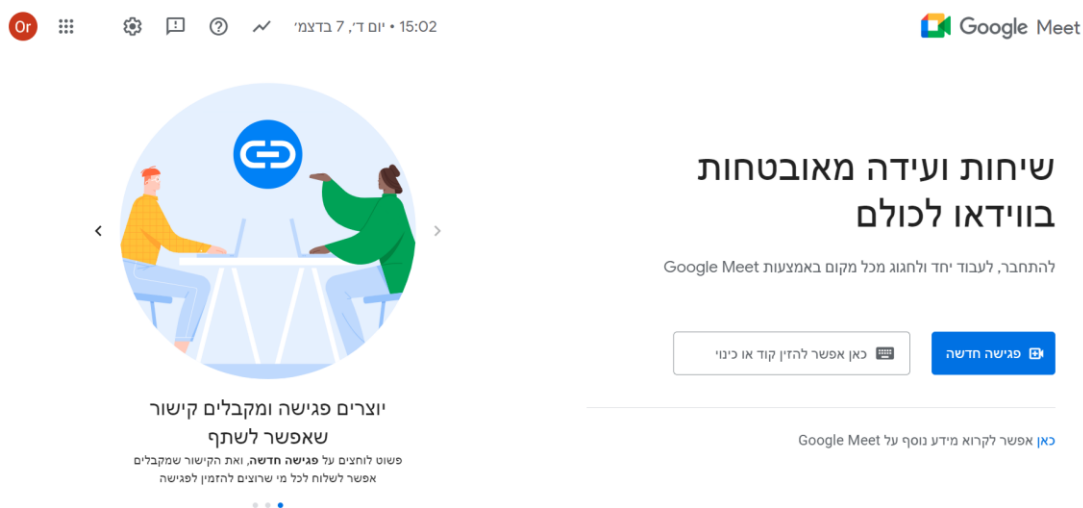
Google Drive

1. אם כבר התחברתם לחשבונכם האישי, תוכלו למצוא את Drive בתפריט האפליקציות
2. אם אינכם מחוברים לחשבון - היכנסו ל- [Drive](#), הכניסו את כתובת האימייל של חשבון Google או את מספר הטלפון ואת הסיסמה
3. העלאת/יצירת קובץ: בתפריט הצדדי לוחצים על חדש+ ויוצרים את הקובץ הרצוי (Google Docs, Google Sheets, Google Slides, Google Forms...)
או העלה קובץ/תיקייה קיימים.
4. * כאשר תיצרו קובץ חדש - בכל פעם שתערכו את הקובץ השינויים נשמרים באופן אוטומטי
הורדת קבצים למחשב: ע"י מקש ימני על הקובץ, יפתח תפריט <- לחצו הורדה



Google Meet

1. אם כבר התחברתם לחשבונכם האישי, תוכלו למצוא את Meet בתפריט האפליקציות
2. אם אינכם מחוברים לחשבון - היכנסו ל- [Google Meet](#), הכניסו את כתובת האימייל של חשבון Google או את מספר הטלפון ואת הסיסמה
3. ממסך זה תוכלו ליצור פגישה חדשה מיידית או למועד מאוחר יותר ע"י לחיצה על **פגישה חדשה**



לאחר יצירת שיחה חדשה תקבלו לינק לכניסה לפגישה <- meet.google.com/oav-zjgoza-bga

לינק זה יהיה זמין לשיחה למשך שנה מתום הפגישה האחרונה (לדוגמה: אם יצרתם את הלינק לפני יומיים ועשיתם בו שימוש היום - הוא יהיה זמין מהיום לעוד שנה - מהפעם האחרונה של השימוש בו לעוד שנה קדימה)