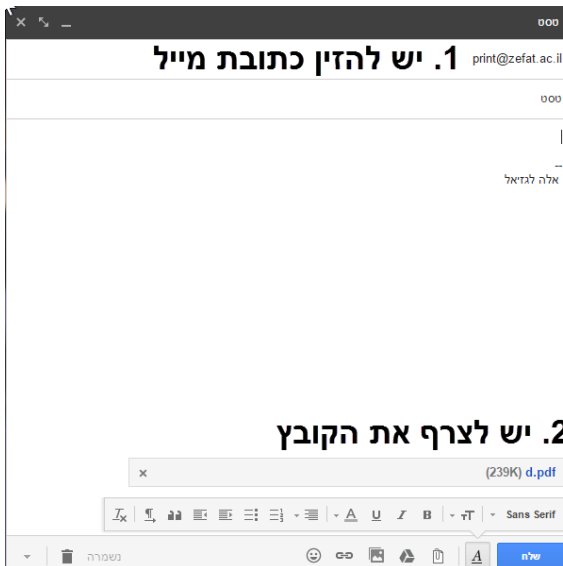


**מדריך לשליחת הדפסה במייל**

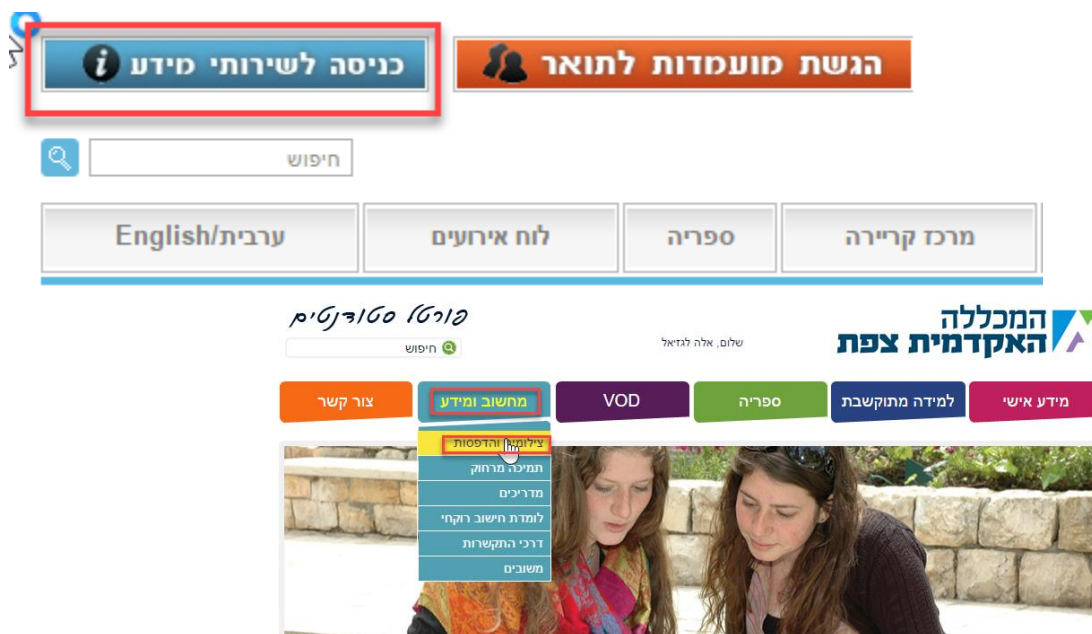
1. יש לשלוח מהמייל המעודכן במערכת ( אליו מגיעים המיילים מהמכללה ) את הקובץ שאותו נרצה להדפיס לכתובת מייל: [print@zefat.ac.il](mailto:print@zefat.ac.il)



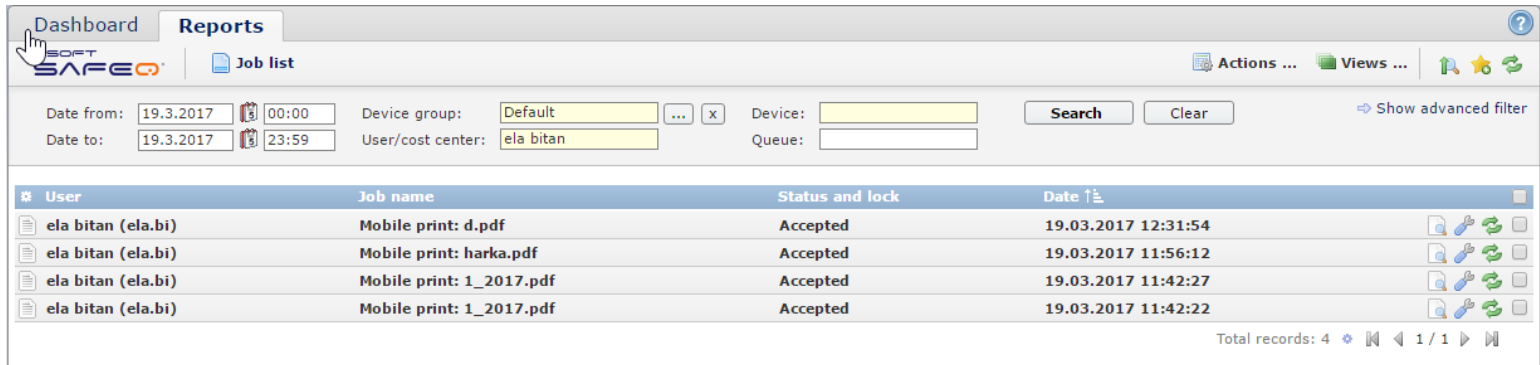
2. לאחר כמה דקות, יתקבל חזרה למייל ממנו נשלחה העבודה אישור על קליטת הקובץ.



3. ניתן לראות את הקובץ שנשלח להדפסה – דרך כניסה לשירותי מידע < מחשוב ותקשורת > צילומים והדפסות



4. יש לבחור בלשונית Reports, ושם לראות את רשימת העבודות שנשלחו להדפסה.



The screenshot shows the SAFECO Reports interface. At the top, there are tabs for 'Dashboard' and 'Reports', with 'Reports' selected. Below the tabs, there is a 'Job list' icon and a search area with filters for 'Date from', 'Date to', 'Device group', 'User/cost center', 'Device', and 'Queue'. The search filters are set to: Date from: 19.3.2017 00:00, Date to: 19.3.2017 23:59, Device group: Default, User/cost center: ela bitan. There are 'Search' and 'Clear' buttons, and a 'Show advanced filter' link.

User	Job name	Status and lock	Date ↑
ela bitan (ela.bi)	Mobile print: d.pdf	Accepted	19.03.2017 12:31:54
ela bitan (ela.bi)	Mobile print: harka.pdf	Accepted	19.03.2017 11:56:12
ela bitan (ela.bi)	Mobile print: 1_2017.pdf	Accepted	19.03.2017 11:42:27
ela bitan (ela.bi)	Mobile print: 1_2017.pdf	Accepted	19.03.2017 11:42:22

Total records: 4

כאשר נלך לאחת ממכונות הצילום העבודה תחכה לנו בכרטיס.