Sohar University

Student Photocopier Guide

دليل الطلاب لاستخدام آلات التصوير

Follow-Me Printing, Copying and Scanning | الطباعة والنسخ والمسح الضوئي

Konica Minolta 654 Photocopier Machine.



Konica Minolta
كونيكا مينولتا

Konica Minolta 754 Photocopier Machine.



Konica Minolta
كونيكا مينولتا

Send your document to the shared STU-FOLLOW-ME queue from any university computer, then release it at any student photocopier by logging in with your student username and password. The same machine can also copy and scan.

أرسل مستندك إلى قائمة الطباعة المشتركة STU-FOLLOW-ME من أي حاسوب في الجامعة، ثم اطبعه من أي آلة تصوير مخصصة للطلاب بتسجيل الدخول باسم المستخدم وكلمة المرور الخاصة بك. كما تتيح الآلة نفسها النسخ والمسح الضوئي.

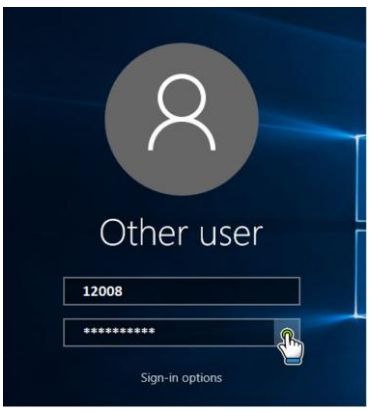
Part 1 – Print from a computer الجزء الأول – الطباعة من الحاسوب

1 Log in to the computer

Sign in with your student username and password.

سجّل الدخول إلى الحاسوب

سجّل الدخول باسم المستخدم وكلمة المرور الخاصة بالطالب.

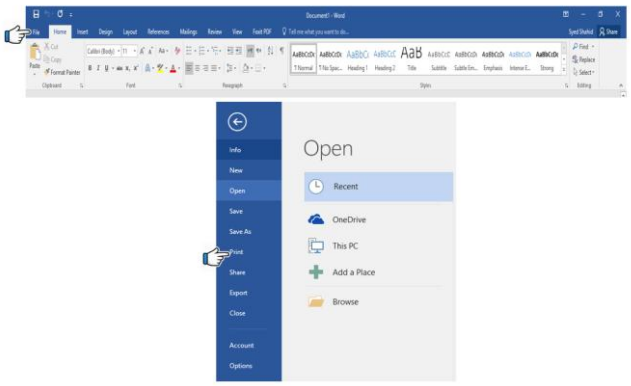


2 Open your document

Open the file you want to print, then click File → Print.

افتح مستندك

افتح الملف الذي تريد طباعته، ثم اضغط على File ← Print.

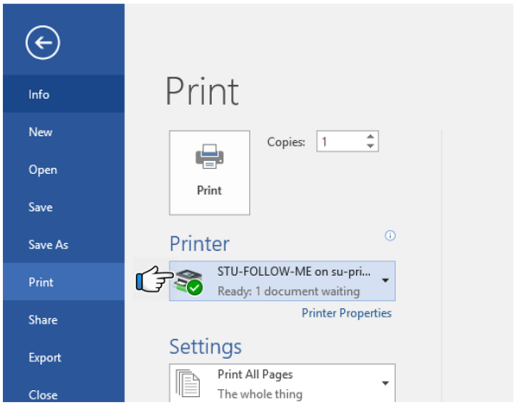


3 Select the printer

In the Print menu, choose the printer STU-FOLLOW-ME.

اختر الطابعة

من قائمة الطباعة، اختر الطابعة STU-FOLLOW-ME.

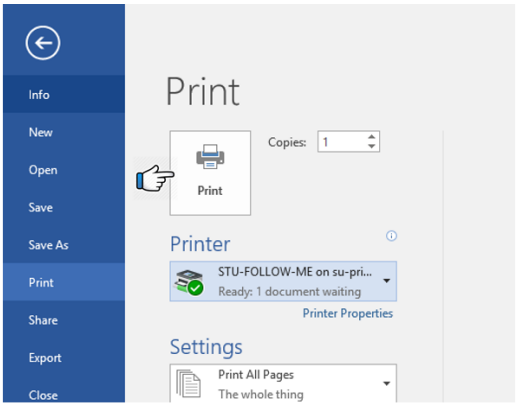


4 Click Print

Your document is now sent to the STU-FOLLOW-ME queue and waits for you at the photocopier.

اضغط على Print

سيُرسل مستندك إلى قائمة STU-FOLLOW-ME وينتظرك عند آلة التصوير.



Part 2 – Release your print at the photocopier
الجزء الثاني – استلام الطباعة من آلة التصوير

5 Go to a photocopier

To receive your print, log in to the photocopier with your student credentials (username and password).

توجّه إلى آلة التصوير

لاستلام مطبوعاتك، سجّل الدخول إلى الآلة ببيانات الطالب (اسم المستخدم وكلمة المرور).



6 Log in

Enter your username and password, then touch the Login button.

تسجيل الدخول

أدخل اسم المستخدم وكلمة المرور، ثم المس زر Login.

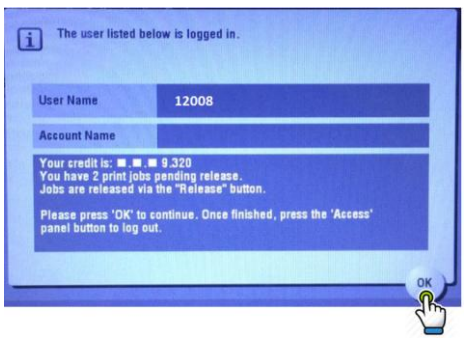


7 Check your pending jobs

The screen shows your pending print jobs. Press OK.

راجع المهام المعلّقة

تعرض الشاشة مهام الطباعة المعلّقة الخاصة بك. اضغط على OK.



8

Press Release

Select Release from the function screen.

اضغط على Release

اختر Release من شاشة الوظائف.



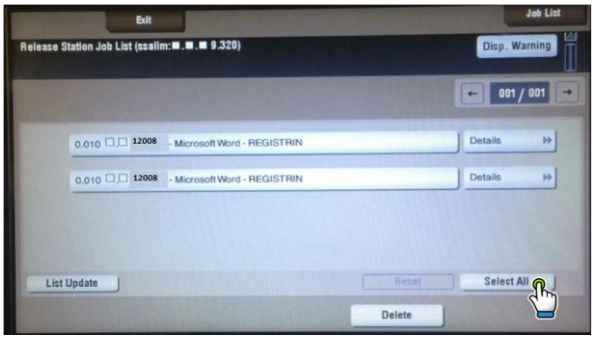
9

Select All

Press Select All to print every pending document.

تحديد الكل

اضغط على Select All لطباعة جميع المستندات المعلّقة.



10

Press Start

Press the Start button to begin printing.

اضغط على Start

اضغط على زر Start لبدء الطباعة.



Part 3 – Copy and scan الجزء الثالث – النسخ والمسح الضوئي

11

Choose a function اختر الوظيفة

Press the button for the job you need: اضغط على الزر الخاص بالمهمة المطلوبة:



Print (Release) Print the documents you sent from the computer.	**الطباعة (Release)** اطبع المستندات التي أرسلتها من الحاسوب.
Copy Select the number of copies, then press Start.	**النسخ (Copy)** حدّد عدد النسخ، ثم اضغط على Start.
Scan Select Me, then press Start. The scanned file is sent to your university email when the scan is complete.	**المسح الضوئي (Scan)** اختر Me ثم اضغط على Start. سيصلك الملف الممسوح ضوئيًا على بريدك الإلكتروني الجامعي بعد اكتمال المسح.

Scan size limit: each scan can be up to 10 MB. If you have more pages, scan them in several parts.

الحد الأقصى لحجم المسح: يمكن أن يصل حجم كل عملية مسح إلى 10 ميجابايت. إذا كان لديك عدد أكبر من الصفحات، فامسحها على عدة أجزاء.

Part 4 – Log out الجزء الرابع – تسجيل الخروج

12

Press Access

When your job is finished, press the Access button to log out and keep your account secure.

اضغط على Access

عند الانتهاء من مهمتك، اضغط على زر Access لتسجيل الخروج وحماية حسابك.



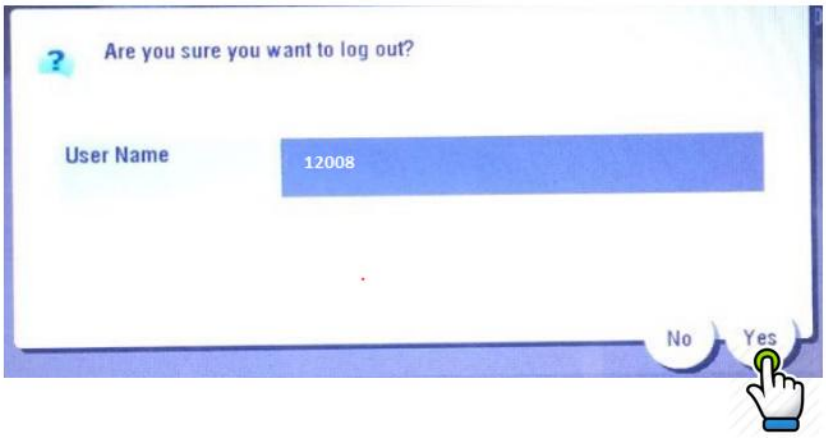
13

Confirm with Yes

Press Yes to log out.

أكّد بالضغط على Yes

اضغط على Yes لتسجيل الخروج.



Reminder: always log out after use, and never share your username or password.

تذكير: احرص دائمًا على تسجيل الخروج بعد الاستخدام، ولا تشارك اسم المستخدم أو كلمة المرور مع أحد.