

PAPER CUT

COMMENT ÇA MARCHE ?



Pensez à recharger votre carte SUP soit à la MDE, soit à l'accueil de l'université ou sur votre compte Papercut via Moneweb

SCANNER

1. Placez votre carte étudiante ou de lecteur sur l'emplacement indiqué sur l'appareil
2. Sélectionnez «envoi image» sur l'écran du copieur
3. Appuyez sur «saisir adresse»
4. Sélectionnez «courrier électronique» puis «A»
5. Saisissez le courriel destinataire de votre scan
6. Posez le document sur la vitre d'exposition ou le chargeur automatique
7. Lancez votre scan en appuyant sur le bouton

IMPRIMER DEPUIS TON APPAREIL

1. Depuis n'importe quel appareil connecté au Wifi UNC, rendez-vous sur papercut.unc.nc
2. Connectez-vous avec votre identifiant UNC
3. Sélectionnez les options d'impression (couleurs, format, nombre de copies) et les documents
4. Cliquez sur le bouton « envoyer et terminer »
5. Récupérez vos documents à n'importe quelle imprimante en badgant avec votre carte étudiante ou de lecteur

IMPRIMER DEPUIS UN POSTE INFORMATIQUE BU

1. Depuis un poste informatique de la BU, connectez-vous avec votre identifiant UNC
2. Choisissez vos documents
3. Sélectionnez l'imprimante ETUPAPER CUT
4. Cliquez sur le bouton « envoyer et terminer »
5. Récupérez vos documents à n'importe quelle imprimante en badgant avec votre carte étudiante ou de lecteur

PHOTOCOPIER

1. Placez votre carte étudiante ou de lecteur sur l'emplacement indiqué sur l'appareil
2. Placez votre document sur la vitre d'exposition ou le chargeur automatique
3. Sélectionnez le mode d'impression (recto/verso par exemple)
4. Programmez le nombre de copie
5. Appuyez sur le bouton pour lancer la copie
6. Récupérez vos copies et votre carte