

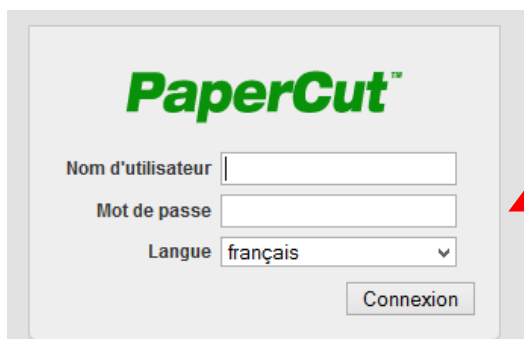
1- Accéder à l'interface du logiciel de quotas

Une fois en possession d'une carte de 50 unités, vous pouvez soit vous rendre sur l'intranet étudiant soit utiliser directement le logiciel client qui se trouve sur chacun des postes mis à votre disposition.

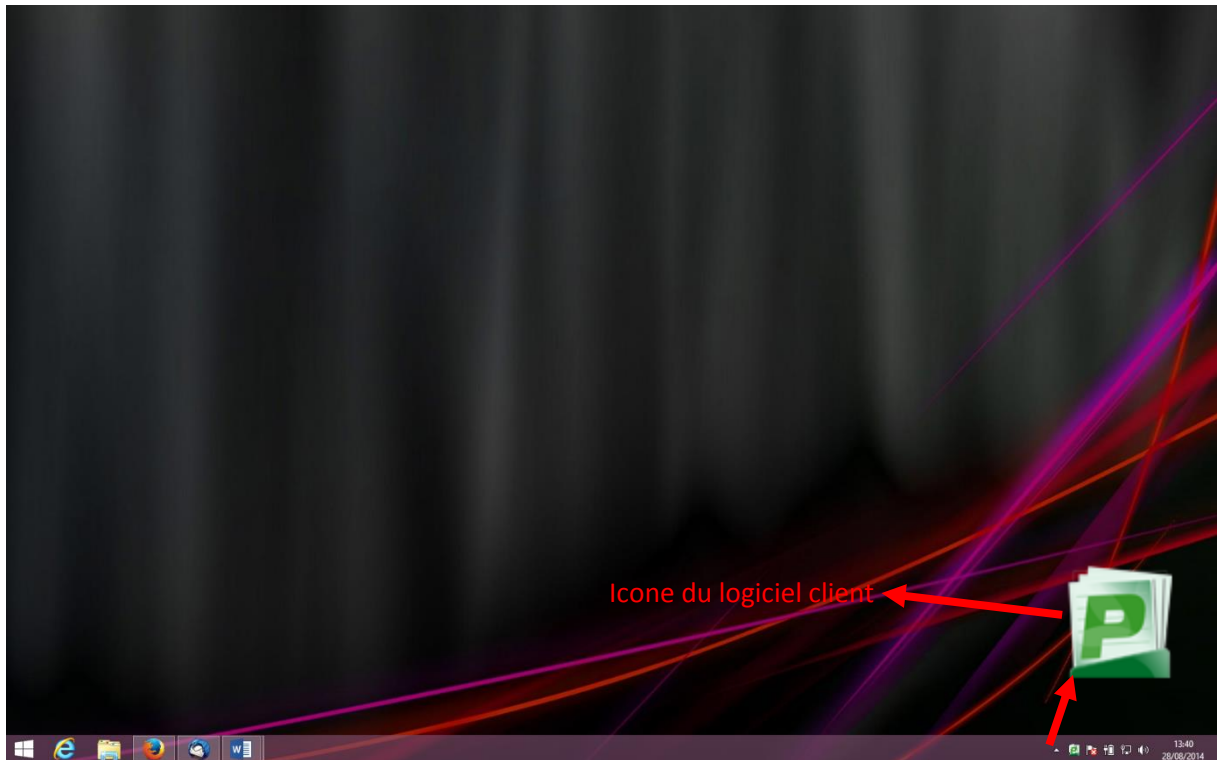
1- Via l'intranet



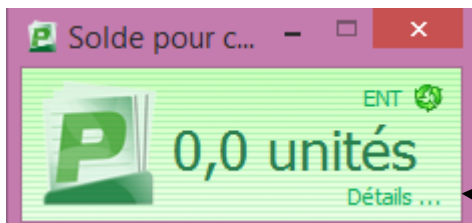
- Se rendre à l'adresse de l'intranet des étudiants: <http://intraetud.iut.univ-st-etienne.fr/>
- Cliquer sur le lien dans l'encart des achats des bons d'impression et vous obtiendrez l'interface de gestion
- Une fois sur le portail d'authentification renseigner son login et son mot de passe



2- Via le logiciel Client



- Se connecter à un poste de l'IUT
- Regarder dans la barre des tâches, localiser et cliquer sur l'icône du logiciel client
- Une fois cette fenêtre apparue cliquer sur détail et vous obtiendrez l'interface de gestion

A screenshot of the PaperCut authentication portal. The page has a light gray background. At the top, the 'PaperCut™' logo is displayed in green. Below the logo, there are three input fields: 'Nom d'utilisateur', 'Mot de passe', and 'Langue' (set to 'français'). A 'Connexion' button is located at the bottom right of the form.

- Une fois sur le portail d'authentification vous devez vous identifier

2- Rajouter des quotas d'impression

PaperCut™

Récapitulatif

Nom d'utilisateur	
Solde	0,0 unités
Total des travaux d'impressions	46
Pages totales	158

Activité

Historique de solde pour cy54194h

Solde

Jour

- Aller sous l'onglet *Utiliser une carte*

PaperCut™

Utilisez une carte

Entrez le numéro de carte et cliquez sur "Rembourser la carte"

Note: Toutes les demandes d'utilisation de cartes sont enregistrées.

Numéro de la carte

- Entrer ensuite le numéro figurant sur la carte (sans oublier IUTSE-....-....) et cliquer sur *rembourser la carte*

3- Transférer ses quotas

Vous pouvez aussi transférer vos quotas à un autre étudiant. Pour ce faire :

The screenshot shows the PaperCut web interface. The top navigation bar is green with the PaperCut logo. A sidebar on the left contains a menu with the following items: Récapitulatif, Tarifs, Utilisez une carte, **Transferts** (highlighted), Historique des transactions, Derniers travaux d'impressions, Travaux en attente, Impression Web, and Déconnexion. The main content area is titled 'Transferts' and contains a form with the following fields: 'Transférer depuis' (empty), 'Crédit disponible' (0,0 unités), 'Montant' (0,0 unités), and 'Transférer à un utilisateur' (empty). A 'Transférer' button is located at the bottom right of the form. Four black arrows point to the 'Transferts' menu item, the 'Montant' field, the 'Transférer à un utilisateur' field, and the 'Transférer' button.

- Aller sous l'onglet *transferts*
- Renseigner en suite le montant de quotas à transférer et ensuite le login de l'étudiant à qui le transférer et cliquer ensuite sur *transférer*.