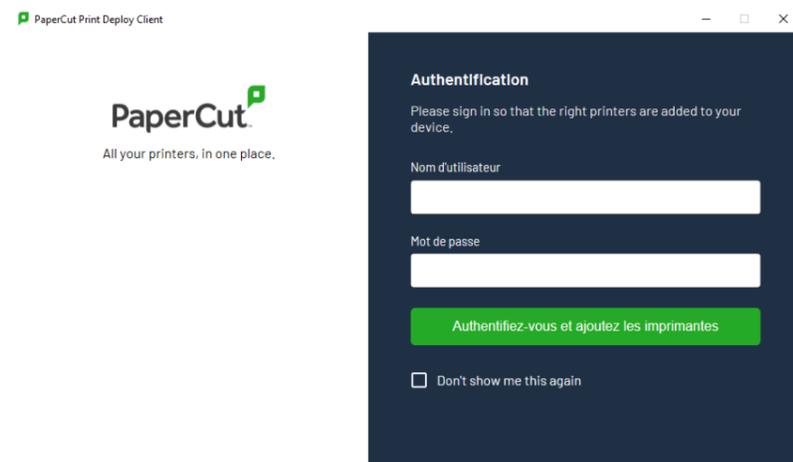


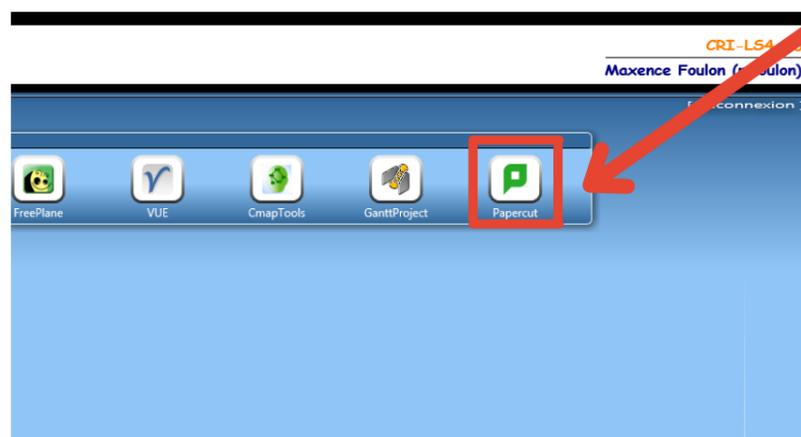
COMMENT IMPRIMER

1 Connectez-vous sur un ordinateur disponible dans la salle

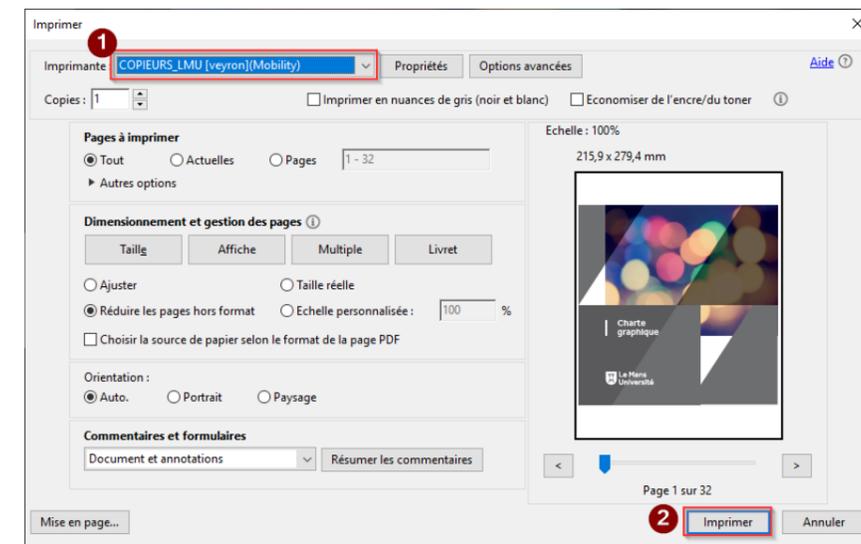
2 Connectez-vous ensuite à l'outil d'impression "PaperCut"



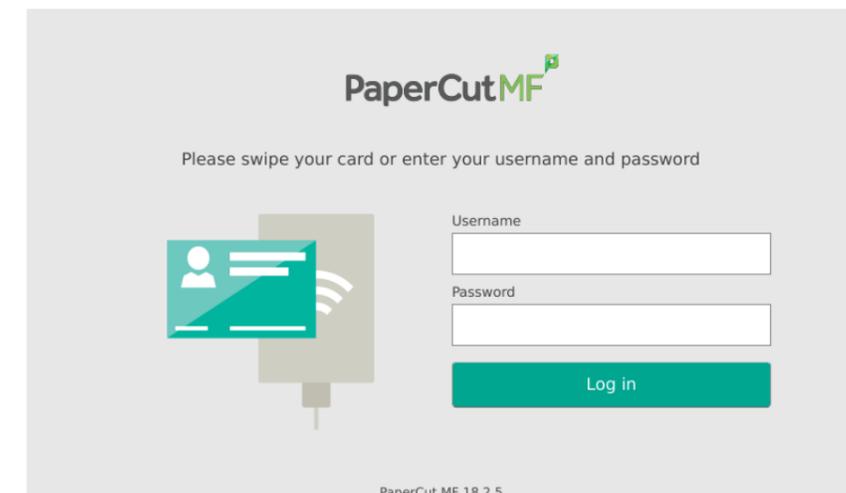
3 Si la fenêtre "PaperCut" n'apparaît pas au démarrage, cliquez sur cette icône



4 Imprimez vos documents en sélectionnant bien l'imprimante **COPIEURS_LMU**



5 Rendez-vous à l'imprimante et saisissez vos identifiants **ENT** ou passez directement votre badge à l'endroit indiqué



6 Sélectionnez vos documents en cochant les cases à gauche de chaque fichier puis cliquez sur "Imprimer"