CLOUDPRINTING Dépôt sur l'ENT de documents à imprimer



Imprimez où vous voulez, quand vous voulez



Sur l'E.N.T., cliquez sur « Services pratiques » > « Gérer ses impressions en ligne » Depuis « Dépôt et Impression fichiers » de l'application, sélectionnez le fichier sur votre ordinateur (Bouton « Parcourir ») et cliquez sur « Uploader le fichier ». Une fois le téléchargement terminé, cliquez sur « imprimer » Vos documents sont en attente d'impression pendant 5 jours...

2 Déplacez-vous vers n'importe quel copieur de l'université



Lancez vos impressions en introduisant votre carte Pass Campus dans le lecteur

A

Après 5 jours, vos documents ne sont plus en attente d'impression mais sont toujours sur l'E.N.T. Vous pouvez réactiver l'impression sur l'application « gérer ses impressions en ligne » de l'E.N.T.