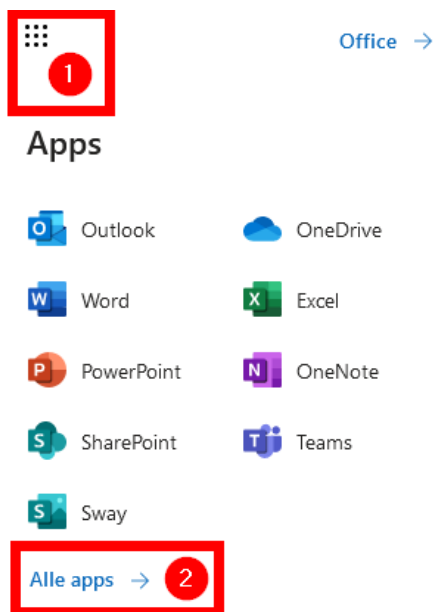


## Printer instellen voor eigen laptop (Microsoft Windows 10 & 11)

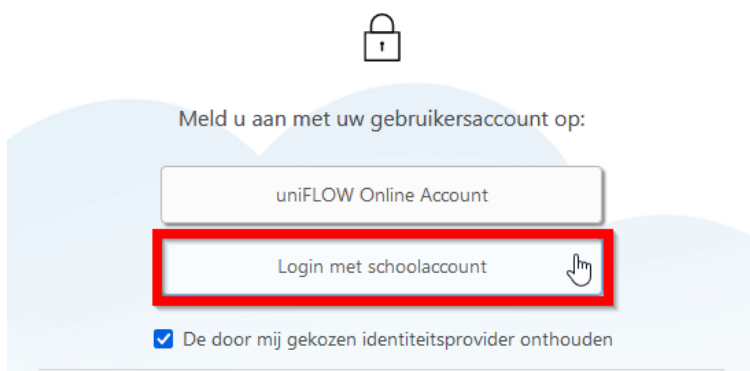
1. Log in op Office 365 (<http://365.mijnschoolnet.nl>) en klik vervolgens linksboven op de “9 blokjes” gevolgd door “Alle apps”.



2. Scroll helemaal omlaag en klik op “uniFLOW Online”.



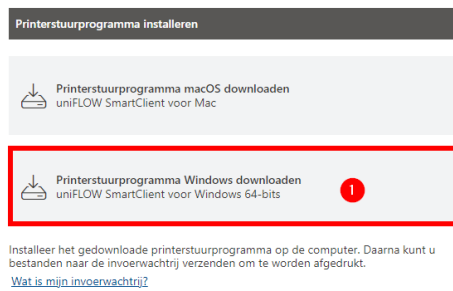
3. Kies de optie “Login met schoolaccount”. Zet ook het vinkje aan bij de vraag: De door mij gekozen identiteitsprovider onthouden.




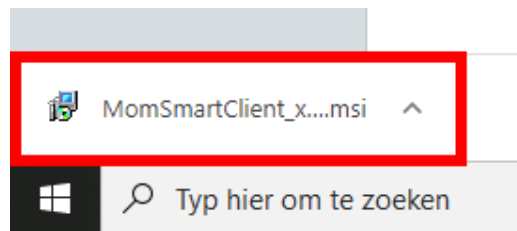
4. Open in het menu links het item “Beginnen met afdrucken”.




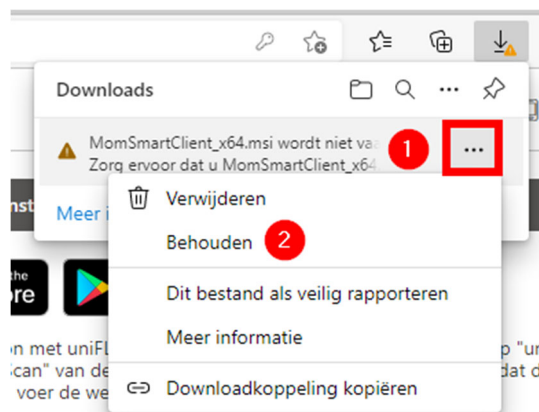
5. Download vervolgens de uniFLOW SmartClient voor Windows 64-bits.



6.  Download via Google Chrome: start de installatie van het printerstuurprogramma door het bestand links onder in beeld te openen. Ga daarna verder naar stap 11.



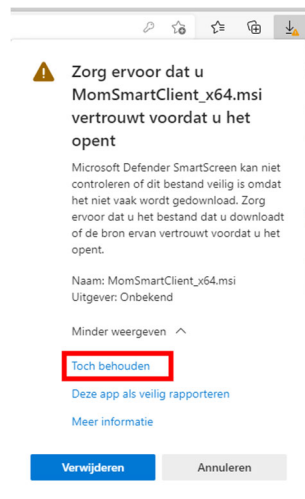
7.  Downloaden via Microsoft Edge: klik rechtsboven bij de download melding op de drie puntjes en vervolgens op "Behouden".



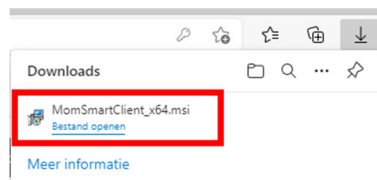
8. Klik op "Meer weergeven".



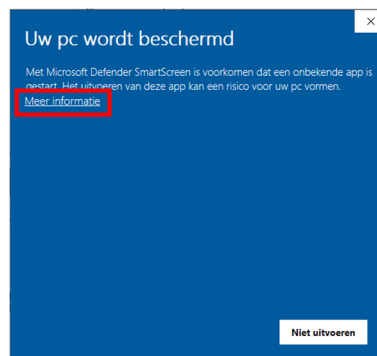
9. Klik op “Toch behouden”.



10. Klik op “Bestand openen”.



11. Klik op “Meer informatie”.



12. Klik op “Toch uitvoeren”.



13. Klik onder in de taakbalk op het blauw met gele schild icoontje.



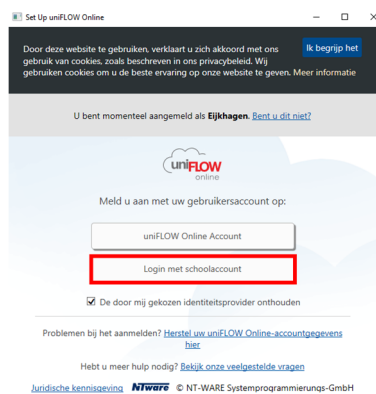
14. Klik op “Ja”.



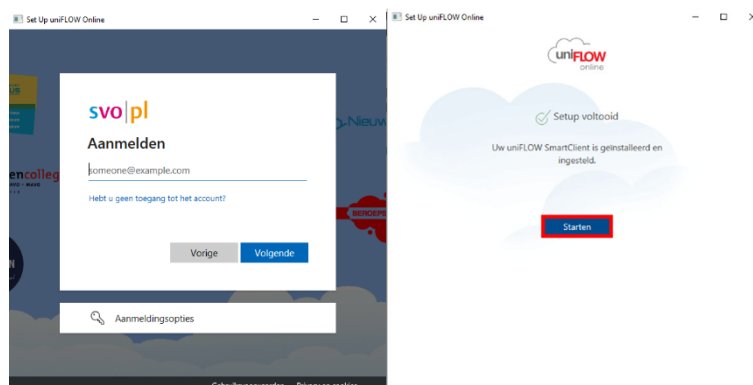
15. Klik op “Toegang toestaan”.



16. Klik op “Login met schoolaccount”.



17. Log in met je schoolaccount (@mijnschoolnet.nl) en klik vervolgens op “Starten”.



Zodra de installatie is afgerond is er een printer toegevoegd op je laptop met de naam "Printer Algemeen". Als je op school iets wilt afdrukken stuur je de opdracht naar deze printer.



Na het versturen van de printopdracht komt deze in een wachtrij terecht. Je kunt de opdracht vervolgens uit de wachtrij laten afdrukken bij de printers op school. Bij alle openbaar beschikbare printers op school is een instructiekaartje aanwezig waar precies op staat hoe je de printopdracht vrij kunt geven.