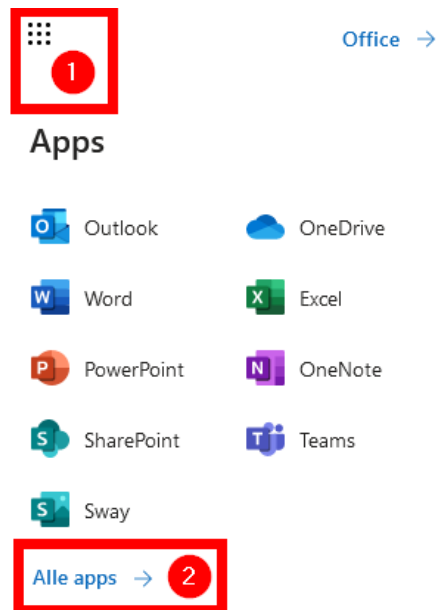


Printer instellen voor eigen laptop (Chromebook)

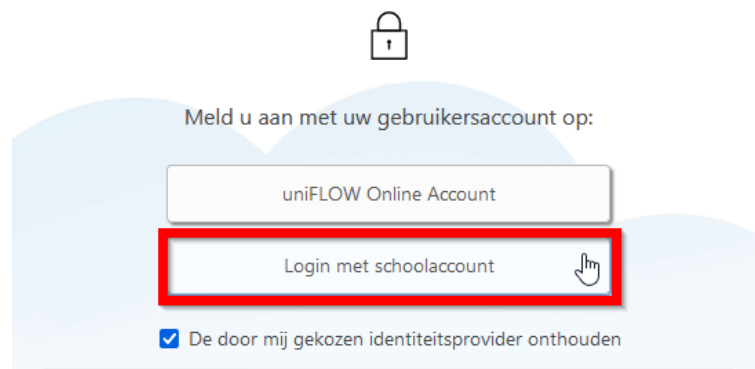
1. Log in op Office 365 (<http://365.mijnschoolnet.nl>) en klik vervolgens linksboven op de “9 blokjes” gevolgd door “Alle apps”.



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



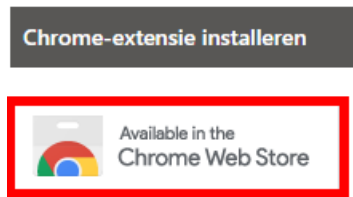
3. Kies de optie “Login met schoolaccount”. Zet ook het vinkje aan bij de vraag: De door mij gekozen identiteitsprovider onthouden.



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



5. Download vervolgens de uniFLOW Chrome-extensie.



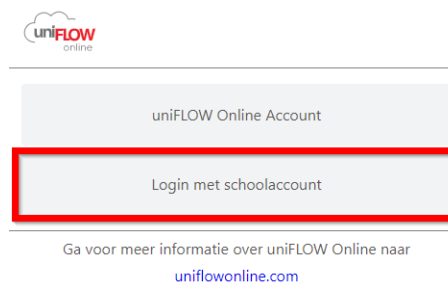
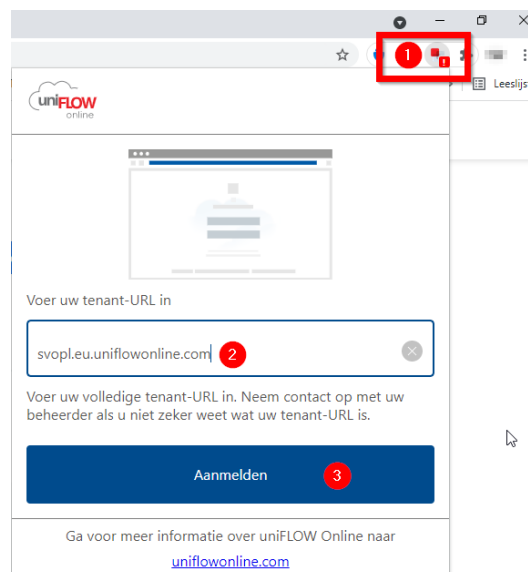
6. Klik op "Toevoegen aan Chrome".



7. Klik op "Extensie toevoegen".




8. Zodra je de Chrome-extensie hebt geïnstalleerd moet je nog eenmaal de plug-in handmatig openen in Google Chrome en de "Tenant-URL" invoeren. Onze URL is svopl.eu.uniflowonline.com. Klik vervolgens op "Aanmelden" en daarna op "Login met schoolaccount".



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.

Afdrukken 2 vellen papier

Bestemming	 Printer Algemeen ▼
Pagina's	Alles ▼
Aantal	1
Opmaak	Staand ▼

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.