

Printen @ KOGEKA

Inhoud

Inhoud	1
Printen via schoollaptop.....	2
Printen via @kogeka.be-mail	2
Printen via smartphone	2
Printen via de browser.....	3
Klassen/kostenplaatsen kiezen.....	3
Secure print: afdrukken van doorgestuurde documenten.....	4
Scan: inscannen en doorsturen van documenten.....	5
Kopie: kopiëren van documenten	6
Afmelden	7

Alle printers van onze KOGEKA-scholen zijn aan elkaar gekoppeld. Dat wil zeggen dat je van **overal een print kan doorsturen en deze ook overal te zien zal krijgen. Aanmelden** op de printer kan je met je **personeelskaart**, handmatig via je AD login of met je smartphone.



Printen via schoollaptop

Op **alle schoollaptops** worden onze printers **automatisch geïnstalleerd**. Om er zeker van te zijn dat de installatie gelukt is, kan je [de stappen in deze video](#) doorlopen.

Selecteer als printer de '**Uniflow Cloudprinter**' en druk je document af. Vervolgens kan je op **elke printer aanmelden** om je opdracht effectief af te drukken.

Deze manier van afdrukken werkt overal waar je een internetverbinding hebt. Je kan dus van thuis uit je afdrukopdrachten doorsturen.

De printers controleren **elke minuut** op nieuwe opdrachten, dus je opdracht zou na een minuut zichtbaar moeten zijn op de printer (als je bestand erg groot is kan dit langer duren).

Printen via @kogeke.be-mail

Printen is vanaf nu terug mogelijk via je @kogeke.be-mailadres. Door een mail te sturen naar print@kogeke.be met je **printopdracht in bijlage**, komt deze automatisch bij onze printers terecht. Vroeger moest de bijlage altijd in pdf-formaat staan, maar ondertussen kan **zo goed als elk formaat** rechtstreeks afgedrukt worden. Als je toch zeker wil zijn dat er niets in je document verplaatst wordt, dan raden we nog altijd aan om je bijlage in pdf-formaat te versturen.

Printen via smartphone

Je kan vanaf nu ook rechtsreeks afdrukken via je smartphone. Je moet hiervoor de '**uniFLOW Online Print & Scan**' app downloaden (via de Playstore of Appstore) en de [instructies in deze video](#) volgen om de app juist in te stellen.

Via de app kan je documenten afdrukken die te vinden zijn op je smartphone, bv. je OneDrive; Dropbox, fotogalerij,

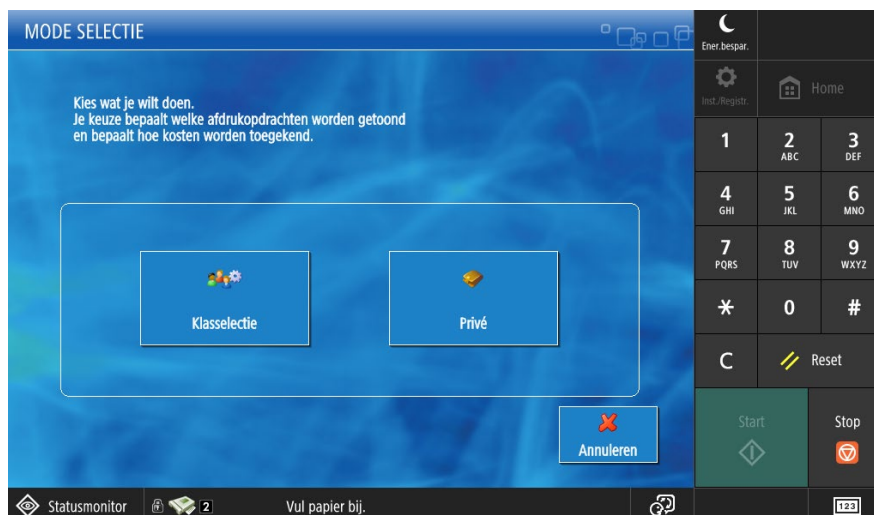
Als je in de app onderaan klikt op **'Afdrukken'**, krijg je zelfs de optie om **een foto te nemen**, deze foto bij te snijden en daarna door te sturen naar onze printers. (Kan altijd handig zijn om enkele zaken al klaar te zetten tijdens bijvoorbeeld een excursie.)

Printen via de browser

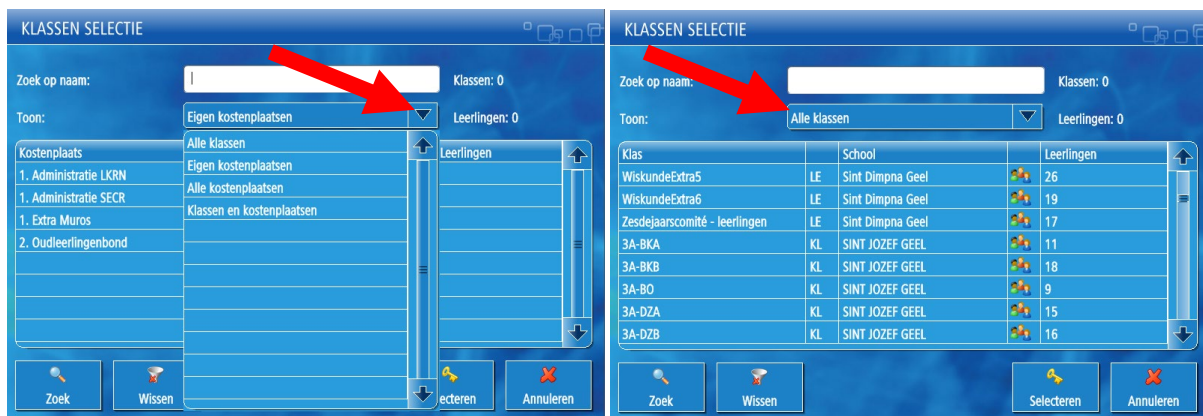
Je kan vanaf nu ook afdrukken via een webbrowser. Het grote voordeel hiervan is dat je op **elke computer kan afdrukken naar de printers van de school**. Je surft naar <https://kogeka.eu.uniflowonline.com/> of <https://print.kogeka.be> daar kan je je dan **aanmelden met je @kogeka.be mailadres** en gebruik maken van het online afdrukplatform. Meer informatie over het gebruik van deze functie kan je terugvinden [in deze video](#).

Klassen/kostenplaatsen kiezen

Nadat je aangemeld bent op een printer, kies je eerst een **kostenplaats** om af te drukken, in te scannen of te kopiëren. Je krijgt eerst de keuze tussen **'Klasselectie'** en **'Privé'**. De afdrukopdrachten die niet in opdracht zijn van de school zet je uiteraard onder **'Privé'**. Deze komen dan op je **eigen rekening**.




Bij de **'Klasselectie'** krijg je standaard je **eigen kostenplaatsen** te zien. Dit kunnen je klassen zijn of de administratieve kostenplaatsen. Via het selectievak achter **'Toon:'** kan je navigeren naar **andere kostenplaatsen** wanneer dat nodig zou zijn.

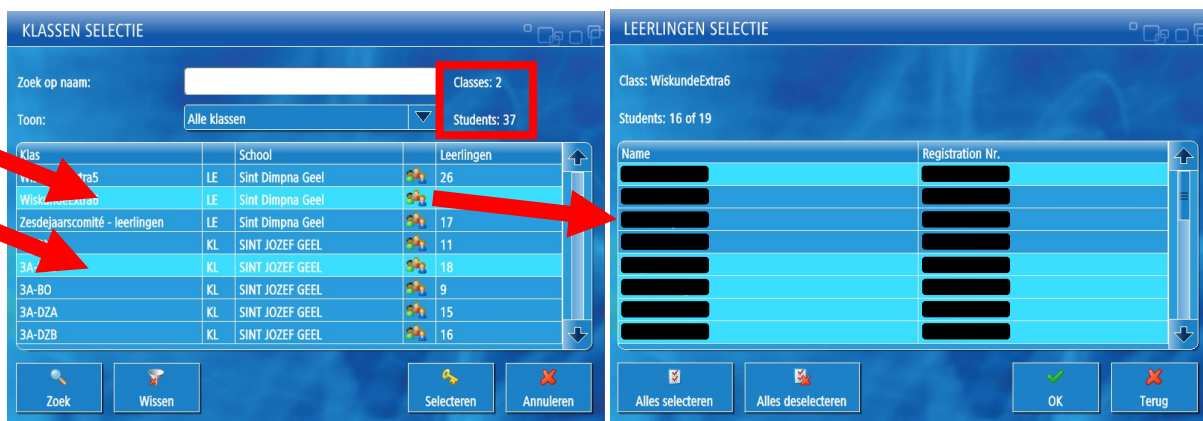


Door de koppeling van alle scholen kan, je ook **afdrukken voor andere klassen** van andere scholen. Het zoeken naar de juiste klassen kan via het **zoekvenster** op de printers, het is een lange lijst van klassen geworden... Zoeken kan momenteel helaas **enkel op klasnaam** en niet op schoolnaam.

Het is mogelijk om **meerdere klassen of kostenplaatsen te selecteren**, dit door deze aan te klikken. Bovenaan rechts zie je dan aan **hoeveel klassen en leerlingen** je afdrukopdracht aangerekend zal worden.

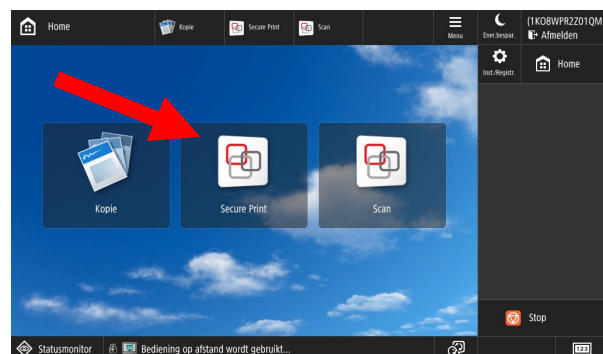
Door op het icoontje van de leerlingen  te klikken, kan je verder een **selectie maken uit de lijst van leerlingen** voor die bepaalde klas indien dit nodig zou zijn.

Druk op **'Selecteren'** wanneer je alle nodige kostenplaatsen aangeduid hebt.

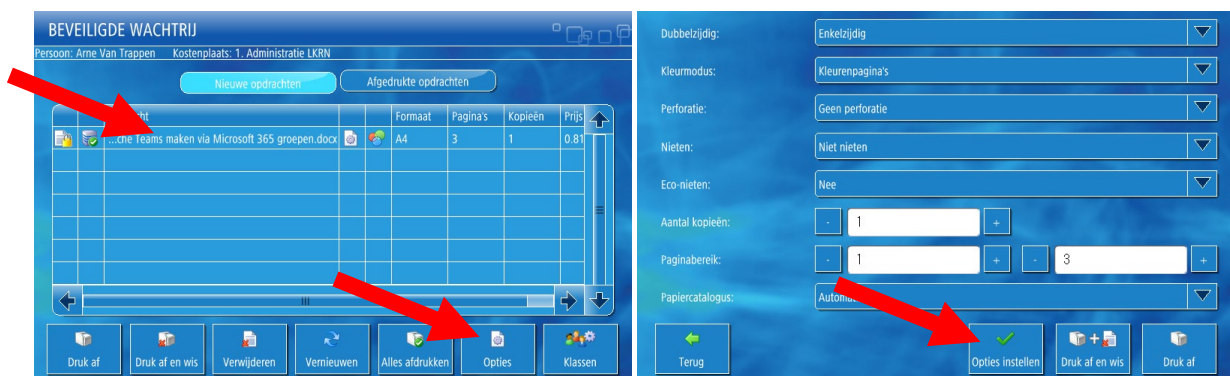


Secure print: afdrukken van doorgestuurd documenten

Na het selecteren van de kostenplaatsen kan je drukken op **'Secure print'** om **een doorgestuurd document af te laten drukken**.



Door je **document te selecteren** kan je nog verschillende opties aanpassen via de knop: **'Opties'**.

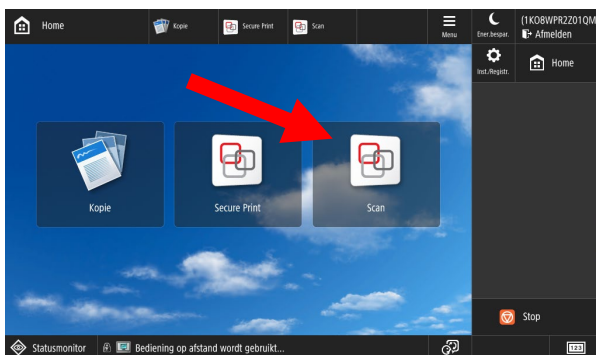


De extra mogelijkheden via dit scherm zijn:

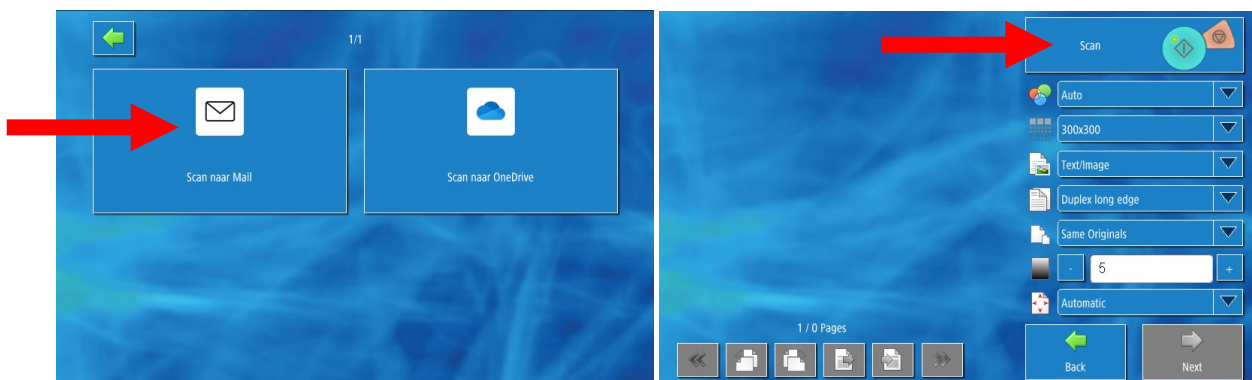
- **Druk af:** afdrukken van het document. Dit document blijft bewaard in 'afgedrukte opdrachten' en kan via deze locatie terug afgedrukt worden.
- **Druk af en wis:** afdrukken van het document en verwijder het document uit de printer.
- **Verwijderen:** verwijder het document uit de wachtrij zonder het af te drukken.
- **Vernieuwen:** controleer op nieuw doorgestuurde documenten.
- **Alles afdrukken:** drukt alles af met de huidige instellingen voor elk document.
- **Opties:** pas de afdrukopties per document aan.
- **Klassen:** wijzig de geselecteerde klassen voor de komende afdrukopdrachten.

Scan: inscannen en doorsturen van documenten

Na het selecteren van de kostenplaats kan je drukken op '**Scan**' om een document **in te scannen en naar jezelf te laten verzenden**. Met ons printstelsel kan je deze **scans op twee manieren** ontvangen, via je @kogeka.be-mailadres of rechteerks in je OneDrive.



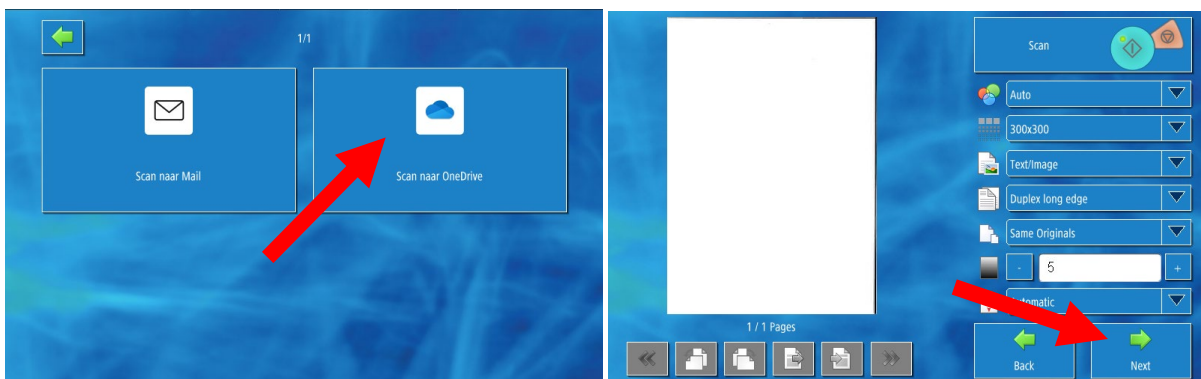
Je laat **de scans naar je @kogeka.be-mailadres sturen**. Je ontvangt dan een mail van onze printserver met de gescande documenten **in bijlage als pdf**.



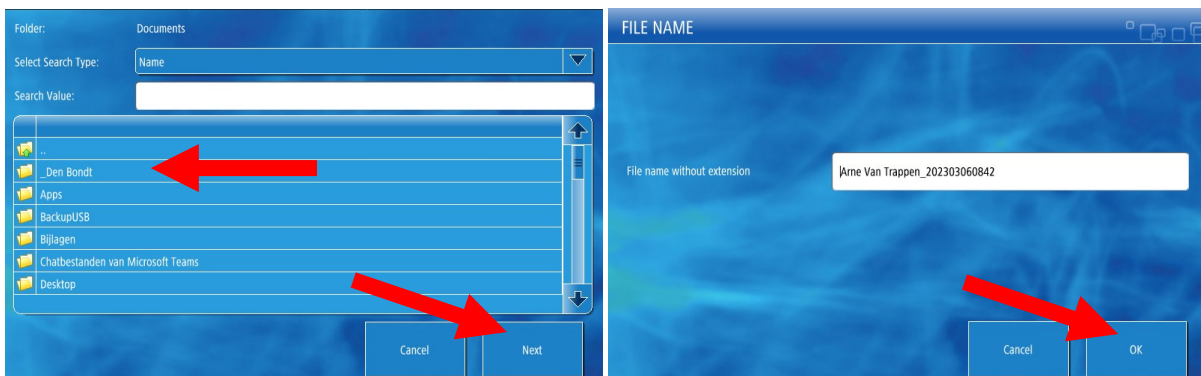
Zet de instellingen voor je scan juist en druk op '**Scan**'. Hierna krijg je een scanvoorbeeld te zien van je document. Wanneer alle bladzijden gescand zijn, druk je op '**Next**'. In het volgende scherm kan je een bestandsnaam kiezen. Wanneer je deze hebt ingegeven, druk je op '**OK**'. Daarna ontvang je een mail op je **@kogeka.be-adres** met je scans in bijlage!



Je kan de scans ook rechtsreeks in **je OneDrive van KOGEKA** laten bewaren door de printer. Deze optie kan je selecteren rechts naast de e-mail optie. De manier waarop je je scans maakt, is dezelfde als bij mail, kijk daar zeker even terug!

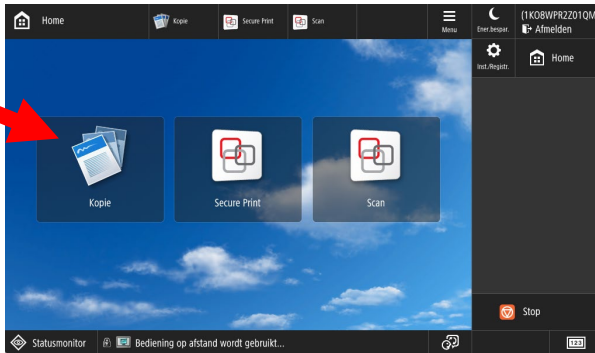


Je kan bij **'Scan naar OneDrive'** zelfs kiezen in welke map de printserver je pdf-document moeten plaatsen. **Selecteer de map** waar je het document in wil plaatsen en druk op **'Next'**. In het volgende scherm kies je **welke naam** het document moet krijgen. Wanneer je op **'OK'** drukt, zal het document met je scans in je OneDrive geplaatst worden.



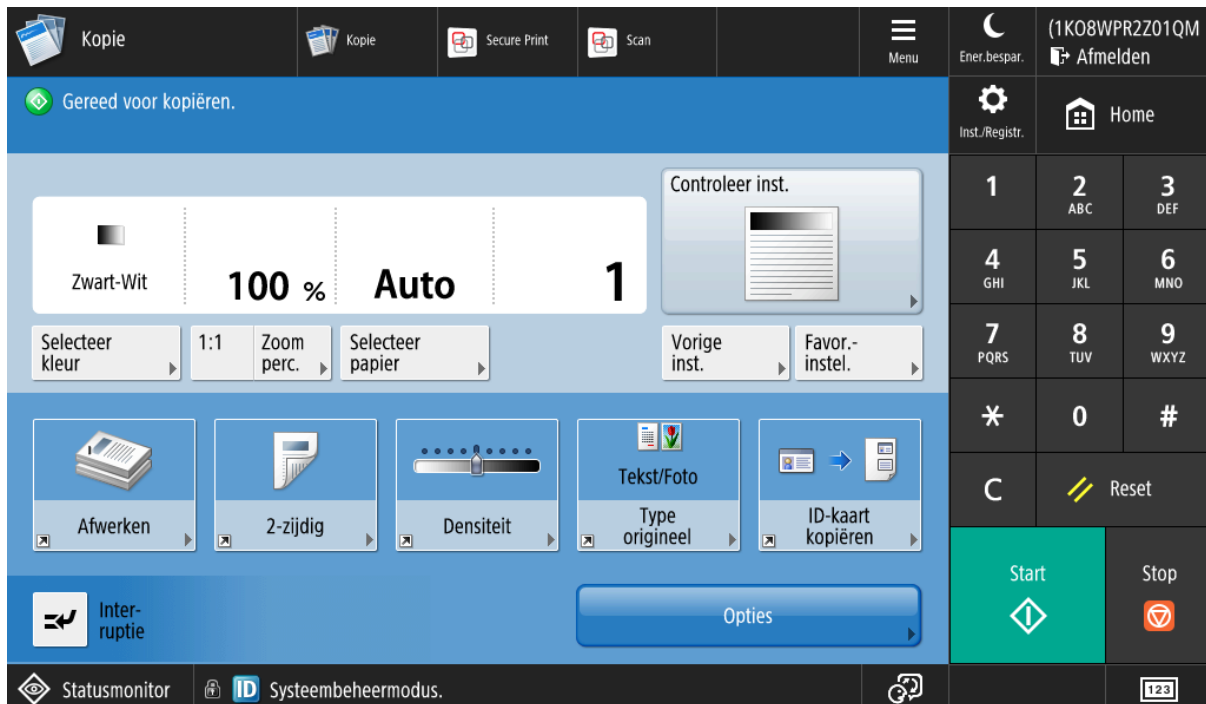
Kopie: kopiëren van documenten

Na het selecteren van de kostenplaatsen kan je drukken op **'Kopie'** om een **document te kopiëren**.



Leg de te kopiëren documenten **op de feeder van de printer (bovenaan) of op de glasplaat.**

Kies de juiste **instellingen** in onderstaand scherm en druk daarna op 'Start'.



Afmelden

Zorg ervoor dat je je zeker **afmeldt** op de printer. Zo kan de volgende gebruiker altijd terug starten vanaf het login scherm.

