

INHOUDSTAFEL:

UniFlow Education V2.5 & smartschool gebruikers Handleiding.....	1
INLEIDING	2
Kopieren en printen voor klassen	3
Kopieren voor klassen	3
PDF documenten via USB stick op de MFP afdrukken op het niveau van klassen	10
Printopdrachten versturen via een mailadres en deze nadien kan afdrukken op de MFP op het niveau van klassen.....	11
documenten afdrukken vanaf een PC-MACINTOSH, verbonden in het ICT schoolnetwerk, op het niveau van klassen.....	13
PDF/a documenten via het afdrukcentrum in SMARTSCHOOL versturen en nadien op de MFP afdrukken op het niveau van klassen	14
overzicht statussen in het afdrukcentrum van smartschool	22

INLEIDING

De Canon uniFLOW Education V2.5 software oplossing voor scholen is ontstaan uit een samenwerking met onze Canon partner NT-ware enerzijds en het schoolplatform Smartschool anderzijds.

Deze handleiding beschrijft de wijze hoe er in de school kan gewerkt worden voor het maken van kopieën en printopdrachten. Het is raadzaam om de richtlijnen nauwkeurig op te volgen om een goede werking en een correct overzicht van de kosten op leerling niveau te verkrijgen.

OPMERKING: in de verdere tekst zal met het begrip **KLASSEN** worden bedoeld:

Selectie op niveau van:

- **KLASSEN**
- **KLASGROEPEN**
- **LEERLINGEN**
- **LEERKRACHTEN**
- **PRIVÉ**
- **KOSTENPLAATSEN**

In de volgende hoofdstukken wordt beschreven hoe men:

- kopieopdrachten kan maken voor **KLASSEN**.
- PDF documenten via USB stick op de MFP afdrukken op het niveau van **KLASSEN**.
- Printopdrachten versturen via een mailadres en deze nadien kan afdrukken op de MFP op het niveau van **KLASSEN**.
- Printopdrachten kan maken vanop een werkstation in de school op het niveau van **KLASSEN**.
- Printopdrachten kan maken vanuit het afdrukcentrum in smartschool op het niveau van **KLASSEN**.

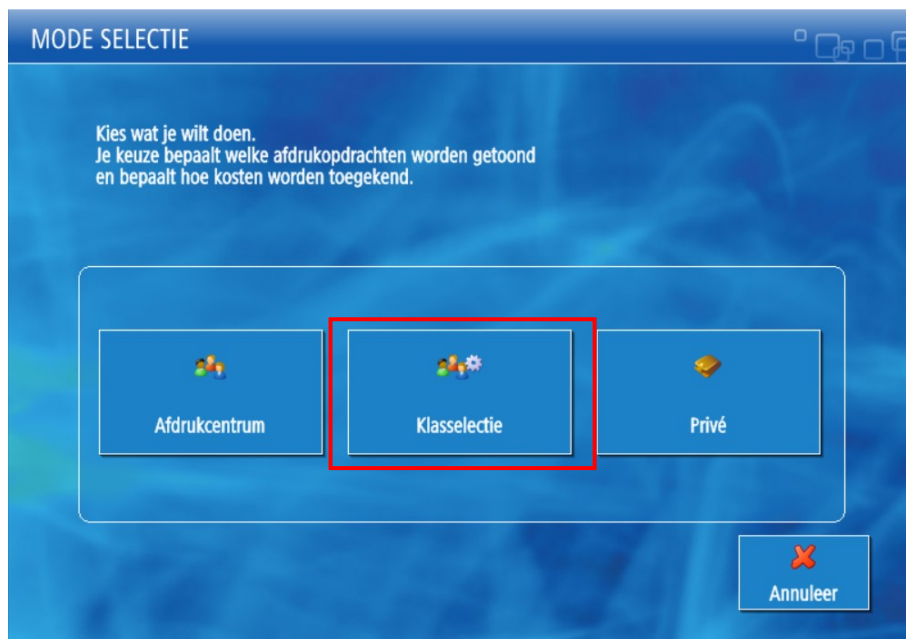
KOPIEREN EN PRINTEN VOOR KLASSEN

KOPIEREN VOOR KLASSEN

Leerkrachten of medewerkers van de school zullen zich steeds eerst moeten identificeren aan het kopieerapparaat (MFP) alvorens zij kunnen kopiëren. De wijze waarop is afhankelijk van de mogelijkheden aangeboden door de school. Dit kan door middel van een **PINCODE**, **PERSONEELBADGE** of de **WINDOWS LOGIN NAAM MET PASWOORD**. Onderstaande figuur toont een klassiek voorbeeld van een MFP Login scherm met **PINCODE**-of **BADGE** login.



Nadat de gebruiker zich heeft aangemeld krijgt deze de keuze uit onderstaand scherm.



Voor het maken van kopieën selecteert men de knop **KLASSELECTIE** en komt men terecht in het **KLASSEN SELECTIE** scherm.



De leerkracht krijgt eerst een overzicht van alle klassen waarvoor deze zelf les geeft. (onder voorbehoud dat deze informatie beschikbaar is vanuit smartschool via de module **SKORE**)

- De kolom **KLAS** geeft de klasnaam weer met ernaast de indicatie of dit **EEN KLAS (KL) OF KLASGROEP (KG) IS**.
- De kolom **SCHOOL** geeft de naam of afkorting aan van de school. Dit wordt gebruikt wanneer er meerdere instellingen of scholen gebruik maken van dezelfde software oplossing.
- De kolom **LEERLINGEN** geeft het aantal leerlingen weer welke in deze klas vertegenwoordigd zijn.

Naast de eigen klassen kan de leerkracht ook nog de keuze maken om eventueel voor andere klassen of **KOSTENPLAATSEN** kopieën te maken zoals getoond in onderstaande

The screenshot shows the 'KLASSEN SELECTIE' window. At the top, there is a search bar labeled 'Zoek op naam:' and a status indicator 'Klassen: 0'. Below it, a 'Toon:' dropdown menu is set to 'Klassen en kostenplaatsen', highlighted by a red box. The main area contains a table with the following data:

Klassen / Kpl'n	School	Leerlingen
Privé		
1. SECRETARIAAT		
1.Schoolware		
1ALA	KL CanonSmartschool	2
1AWIWE	KL CanonSmartschool	2
1e Graad	LE CanonSmartschool	7
2. EXAMEN		
2BECO	KL CanonSmartschool	2

At the bottom of the table, there are four buttons: 'Zoek', 'Wis', 'Select', and 'Annuleer'. A red arrow points from the 'Klassen en kostenplaatsen' dropdown to a small icon of three gold coins located below the table.

Het Icoon geeft weer dat het gaat over een kostenplaats, niet gelinkt aan leerlingen. Maw, de kosten verbonden aan de kopieopdracht worden gedragen door de school zelf.

Men kan ook de **ZOEKFUNCTIE** gebruiken om uit de ganse lijst een selectie te maken

The screenshot shows the 'KLASSEN SELECTIE' window with the search bar containing the text '19'. The 'Toon:' dropdown menu is set to 'Klassen en kostenplaatsen'. A red box highlights the search bar and the dropdown menu. The table below shows the following data:

Klassen / Kpl'n	School	Leerlingen
901.Administratie		
905.Werkdocumenten.leerkrachten		
910.Boekenfonds		
911.Persoonlijke.kopies.leerkrachten		
912.Schoolbestuur		
913.Zustergemeenschap		
914.Parochie		

At the bottom of the table, there are four buttons: 'Zoek', 'Wis', 'Select', and 'Annuleer'.

Het is mogelijk om meerdere klassen of kostenplaatsen te selecteren voor dezelfde kopieopdracht

KLASSEN SELECTIE

Zoek op naam: Classes: 2

Toon: Students: 6

Klas	School	Leerlingen
2BECO	KL CanonSmartschool	2
2CMOD	KL CanonSmartschool	2
3ALA	KL CanonSmartschool	4
4BWE	KL CanonSmartschool	2
5AWIWE	KL CanonSmartschool	2
6AGRLA	KL CanonSmartschool	2

Buttons: Zoek, Wis, Select, Annuleer

Door op het icoontje van de leerlingen te klikken kan men ook een selectie maken uit de lijst van leerlingen welke in die klas vertegenwoordigd zijn.

LEERLINGEN SELECTIE

Class: 3ALA

Students: 2 of 4

Name	Registration Nr.
Hans Van Barel	3596728
Johan Van Roy	2012002
Koen Van Mechelen	2011002
Tom Staas	9687524

Buttons: Selecteer alles, Deselecteer Alles, Ok, terug

Wanneer men een selectie heeft gemaakt uit de klassen, kostenplaatsen of leerlingen, krijgt men een overzicht van het totaal aantal te maken exemplaren. De indicatie (*) geeft aan dat er uit de geselecteerde klas, in dit geval, slechts drie leerlingen werden geselecteerd.

KLASSEN SELECTIE

Zoek op naam:

Toon: **Eigen klassen**

Klassen: 3
Leerlingen: 7

Klas	School	Leerlingen
2BECO	KL CanonSmartschool	2
2CMOD	KL CanonSmartschool	2
3ALA	KL CanonSmartschool	3*
4BWE	KL CanonSmartschool	2
5AWIWE	KL CanonSmartschool	2
6AGRLA	KL CanonSmartschool	2

Buttons: Zoek, Wis, Select, Annuleer

Vervolgens drukt men op de knop **SELECT**. Standaard komt men dan terecht in het onderstaand scherm, de beveiligde wachtrij waar we later op terugkomen. De volgorde van de onderstaande schermen kan in samenspraak met de school worden aangepast.

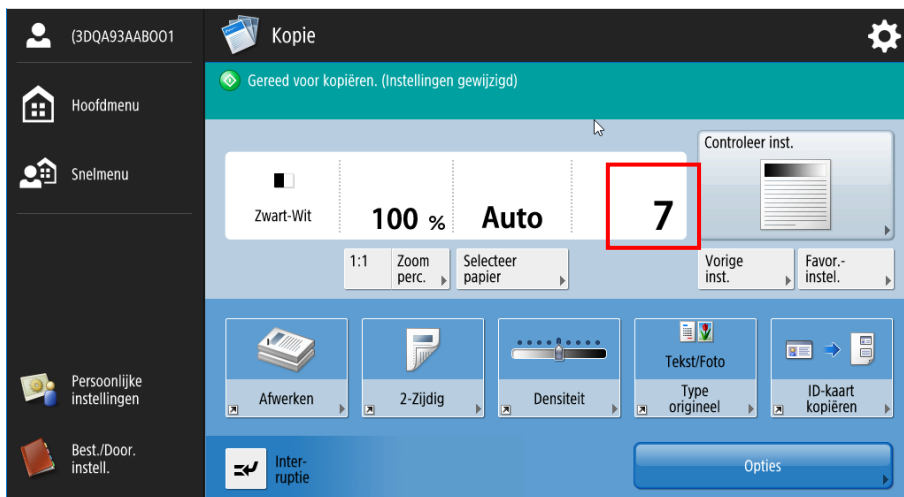
BEVEILIGDE WACHTRIJ

Gebruiker: Bart Bories | Meerdere Klassen en/of KP's | Leerlingen: 14

Opdracht	Formaat	Pagina's	Kopies	Prijs

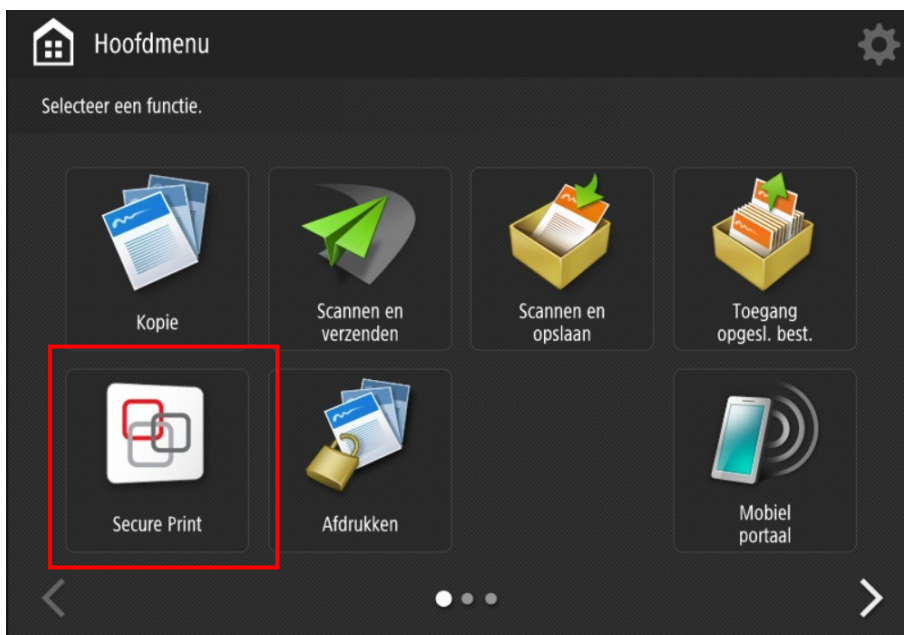
Buttons: Druk af en wis, Verwijder, Druk af, Opties, Actualiseren, Klassen, Afmelden

via het **HOOFDMENU** kan men nu naar de kopie functie gaan en geeft men het aantal te maken exemplaren in op het **KOPIE** scherm van de MFP.

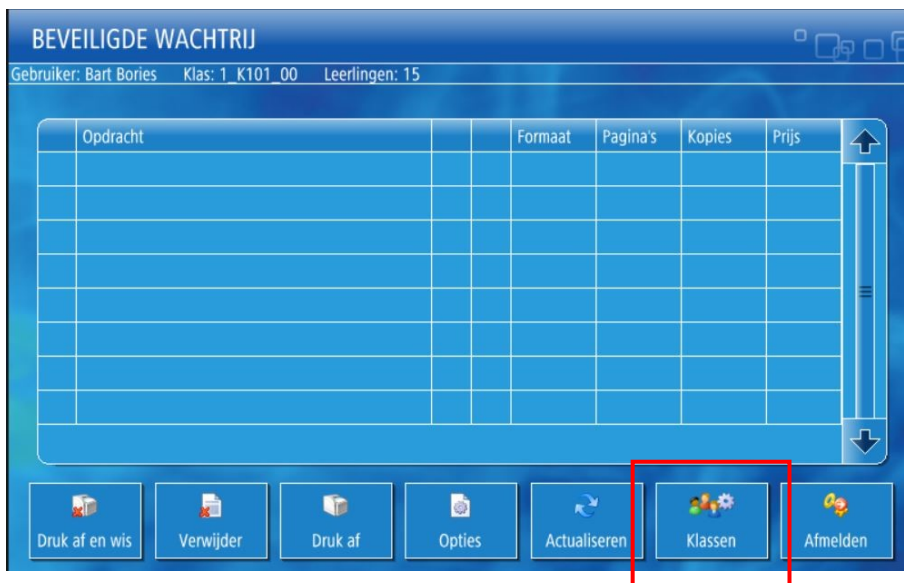


In bovenstaand voorbeeld worden er dus 7 exemplaren gekopieerd en zullen de kosten voor deze opdracht evenredig worden verdeeld over alle leerlingen van de geselecteerde klassen of individuen.

Na het beindigen van de kopieopdracht kan men via het **HOOFDMENU**, **SECURE PRINT TAB** en **DE BEVEILIGDE WACHTRIJ**, eventueel andere klassen selecteren voor een andere kopieopdracht. Voordeel hiervan is dat de gebruiker zich op deze manier niet opnieuw moet af-en aanmelden op de MFP om een andere opdracht, **KOPIE**, **USB**, **MAIL** etc...te verwerken.



Men gebruikt hiervoor de tab **KLASSEN** in het scherm **BEVEILIGDE WACHTRIJ**.



Nu kan opnieuw **KLASSEN** selecteren voor een andere kopieopdracht.



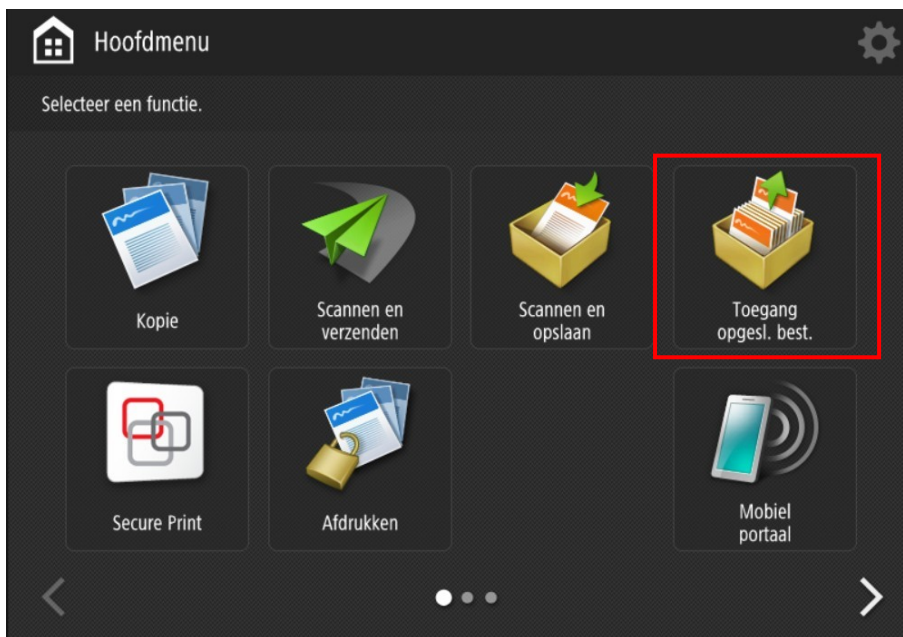
PDF DOCUMENTEN VIA USB STICK OP DE MFP AFDRUKKEN OP HET NIVEAU VAN KLASSEN

Indien de school toelaat om ook documenten vanaf een USB STICK af te drukken op de MFP, kan dit op onderstaande wijze. Enkel PDF, TIFF en JPEG bestanden kunnen via USB worden geprint.

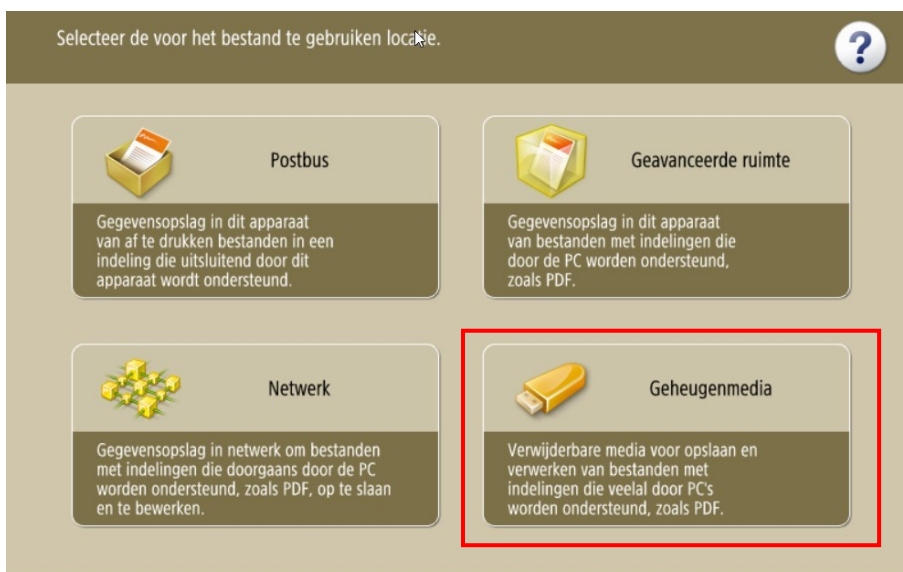
Het aanmelden, selecteren van klassen/ leerlingen etc.. gebeurt op identieke wijze als bij het kopiëren.

Zie hiervoor: [Kopieren voor klassen](#)

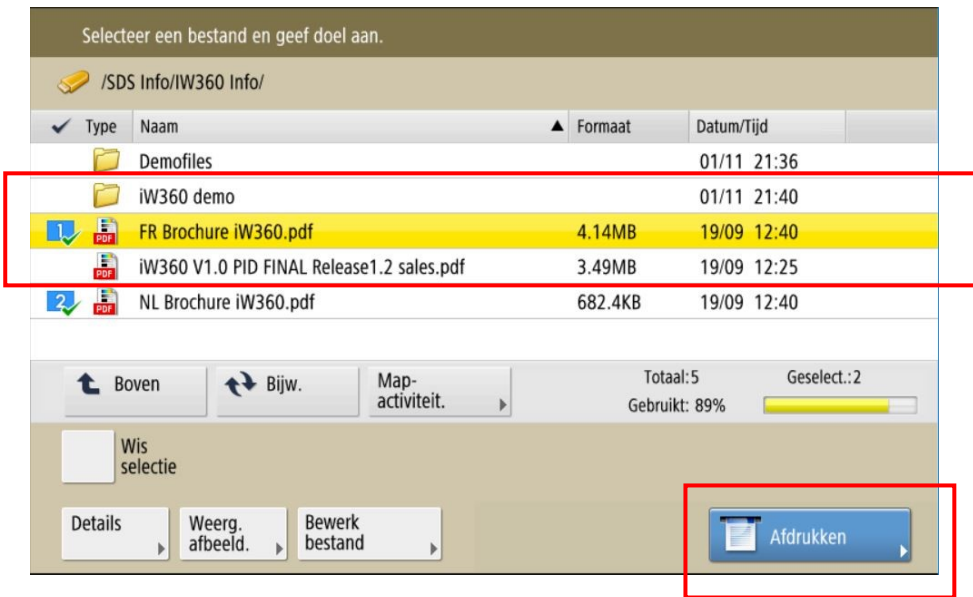
Ipv de **KOPIE** TAB, kiest men voor het printen van een USB STICK, **TOEGANG OPGESL. BEST.**



Kies **GEHEUGENMEDIA**



SELECTEER de bestanden (enkel PDF, TIFF of JPG) en druk op **AFDRUKKEN**.



PRINTOPDRACHTEN VERSTUREN VIA EEN MAILADRES EN DEZE NADIEN KAN AFDRUKKEN OP DE MFP OP HET NIVEAU VAN KLASSEN

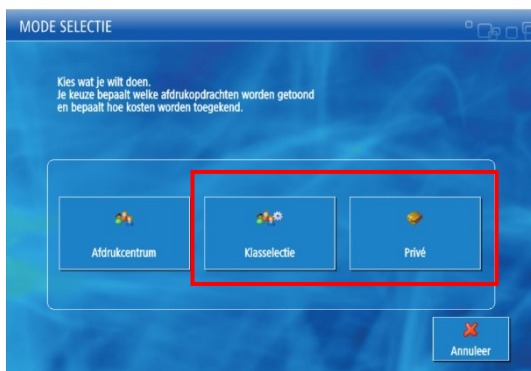
Indien gewenst kunnen er ook printopdrachten via een e-mail adres worden verstuurd om nadien in de school te worden afgedrukt. De school voorziet hiervoor een e-mail adres bv. print@school.be. De leerkrachten kunnen dan van thuis uit of via hun mobiele telefoon, een PDF document versturen naar dit mail adres. Nadien kunnen zij hun printopdracht terug vinden in hun persoonlijke beveiligde wachtrij op de MFP's.

Het aanmelden op de MFP gebeurt op identieke wijze als bij het kopiëren.

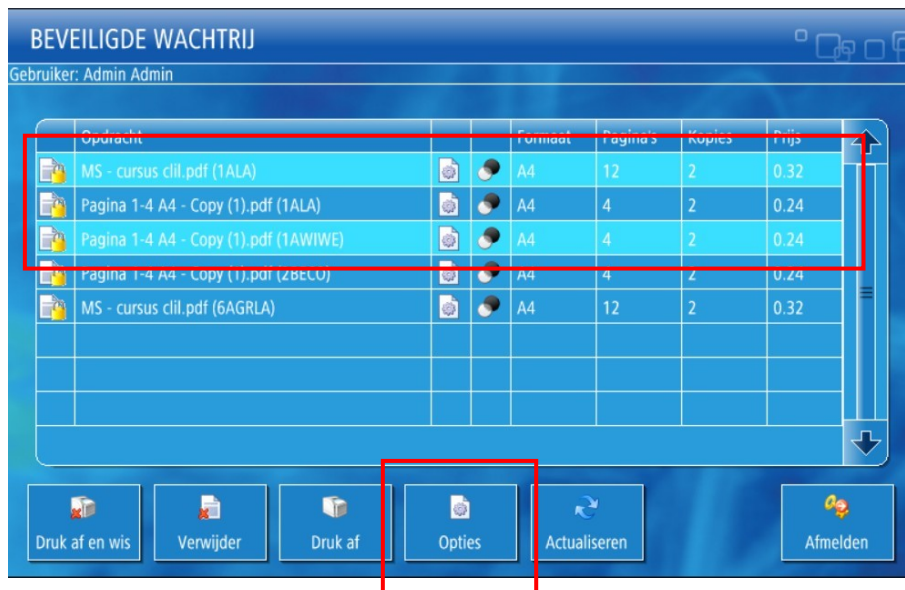
Zie hiervoor: [Kopieren voor klassen](#)

De leerkracht kan nu opteren om ofwel **KLASSELECTIE** TAB te kiezen voor het afdrukken van de PDF. Net zoals bij het maken van kopieën kan men dan de klas selecteren.

Ofwel kiest men voor de TAB, **PRIVE** indien de afdrukken voor persoonlijk gebruik zijn. De kosten worden dan toegekend aan de leerkracht ipv de klas of leerlingen.

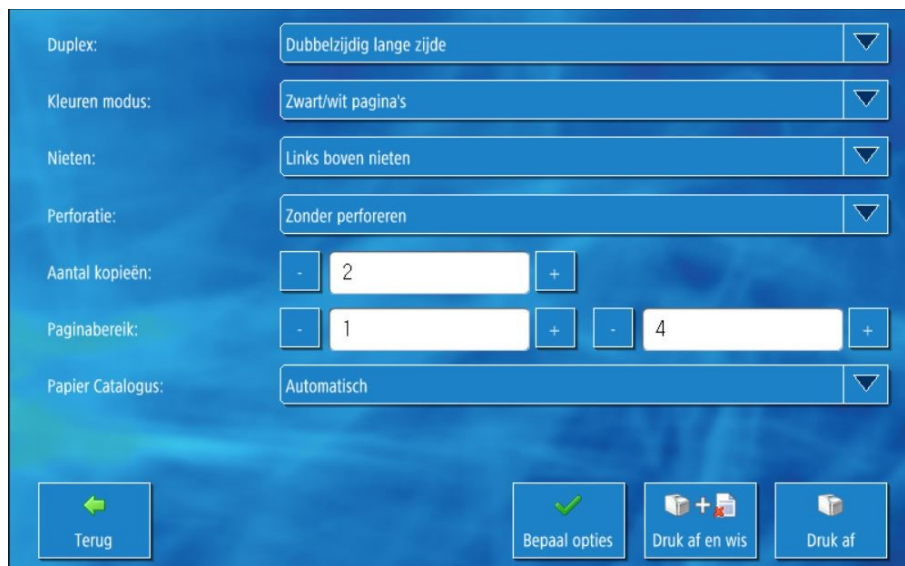


Nadat men de klas heeft geselecteerd waarvoor de opdracht is bestemd vindt men de opdrachten terug in de **BEVEILIGDE WACHTRIJ**



Je kan één of meerdere bestanden selecteren als die voor dezelfde klassen moeten worden afgedrukt. Je vindt de naam van het document, of het ZW of kleur is, formaat van papier, aantal pagina's en kopieën en de prijs weer op dit scherm.

Via de **OPTIES** tab kan je oorspronkelijke printerinstellingen eventueel nog aanpassen. Je kan bv opteren om een document in ZW af te drukken ipv van in kleur, of het aantal exemplaren nog aanpassen.



DOCUMENTEN AFDRUKKEN VANAF EEN PC-MACINTOSH, VERBONDEN IN HET ICT SCHOOLNETWERK, OP HET NIVEAU VAN KLASSEN

Leerkrachten, personeel en studenten kunnen desgewenst ook documenten afdrukken via PC's, verbonden in het school ICT netwerk. Afhankelijk van de wijze waarop men zich aanmeldt op deze PC's kan één van onderstaande methodes gebruiken.

LEERKRACHTEN LOGGEN IN OP DE PC'S -MACINTOSH VIA HUN AD ACCOUNT EN PASWOORD.

Als leerkrachten zich moeten aanmelden op de PC – MAC met hun AD Account (Windows of Azure), kunnen zij als volgt documenten afdrukken voor klassen.

Vanuit elke applicatie kunnen ze documenten afdrukken via de klassieke printerdriver welke hiervoor is geïnstalleerd op de PC – MAC. De documenten worden door uniFLOW verwerkt en in hun persoonlijke beveiligde wachtrij geplaatst waar de leerkrachten deze kunnen terugvinden en afdrukken op de daarvoor bestemde MFP's in de school.

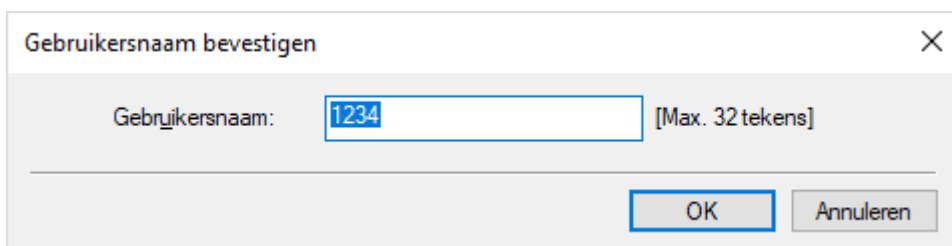
Na het aanmelden op de MFP, gebeurt het selecteren van klassen en afdrukken van de bestanden, kan gebeuren op dezelfde wijze als bij **PRINTOPDRACHTEN VERSTUREN VIA EEN MAILADRES**

[Printopdrachten versturen via een mailadres en deze nadien kan afdrukken op de MFP op het niveau van klassen](#)

LEERKRACHTEN LOGGEN NIET IN OP DE PC'S -MACINTOSH VIA HUN AD ACCOUNT EN PASWOORD.

Als leerkrachten zich niet kunnen aanmelden op de PC – MAC met hun AD Account (Windows of Azure), wordt er in samenspraak bekeken welke de mogelijkheden zijn om tegemoet te komen aan de vraag.

Mogelijkheden om via een pop-up scherm een naam of pincode in te geven behoren tot de opties..



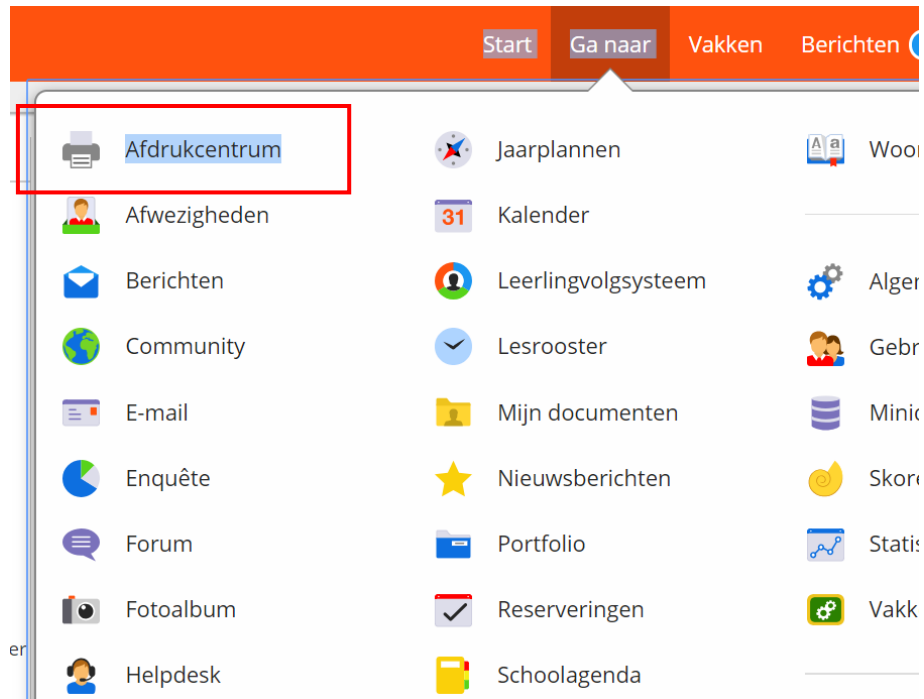
Gebruikersnaam bevestigen

Gebruikersnaam: [Max. 32 tekens]

OK Annuleren

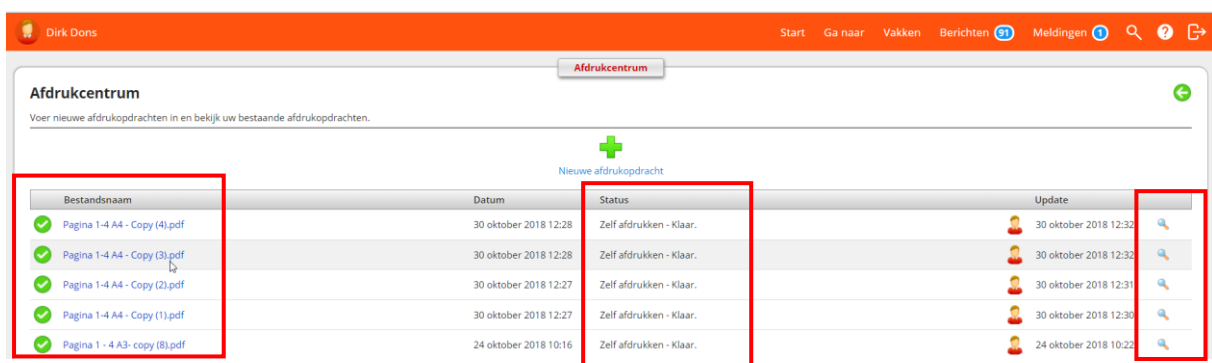
PDF/A DOCUMENTEN VIA HET AFDRUKCENTRUM IN SMARTSCHOOL VERSTUREN EN NADIEN OP DE MFP AFDRUKKEN OP HET NIVEAU VAN KLASSEN

Van zodra je bent aangemeld in smartschool vind je het afdrukcentrum terug op het startscherm **GA NAAR**



Om een printopdracht te versturen via het afdrukcentrum kunnen volgende stappen worden gevolgd.

Selecteer het **AFDRUKCENTRUM** op het startscherm van smartschool. Het afdrukcentrum geeft je een overzicht weer van de eigen printopdrachten van de laatste 30 dagen.



- Als je op de **BESTANDSNAAM** klikt wordt het document gedownload en kan je dit bekijken.
- Het **VERGROOTGLAS** rechts dient om de details van de printopdracht weer te geven: documentnaam, printerinstellingen, geselecteerde klassen, etc...
- De betekenis van het **STATUS** veld wordt later in de handleiding verduidelijkt.



Om een **NIEUWE AFDRUKOPDRACHT** aan te maken klik op: [Nieuwe afdrukopdracht](#) vervolgens kan je **PDF/A** bestanden selecteren om af te drukken, de afwerkingsmogelijkheden aanduiden, klassen en leerlingen selecteren en versturen.

Nieuwe afdrukopdracht

PDF-bestand(en): Selecteer PDF-bestand(en)

Papierformaat: A4

Kleur: Zwart-wit

Dubbelzijdig: Ja

Nietjes: Ja

Vertrouwelijk document: Neen

Split Print Job per klas: Ja

Plaats op rekening van: Leerling

Selecteer personen/klassen

Extra kopieën: Selecteer personen

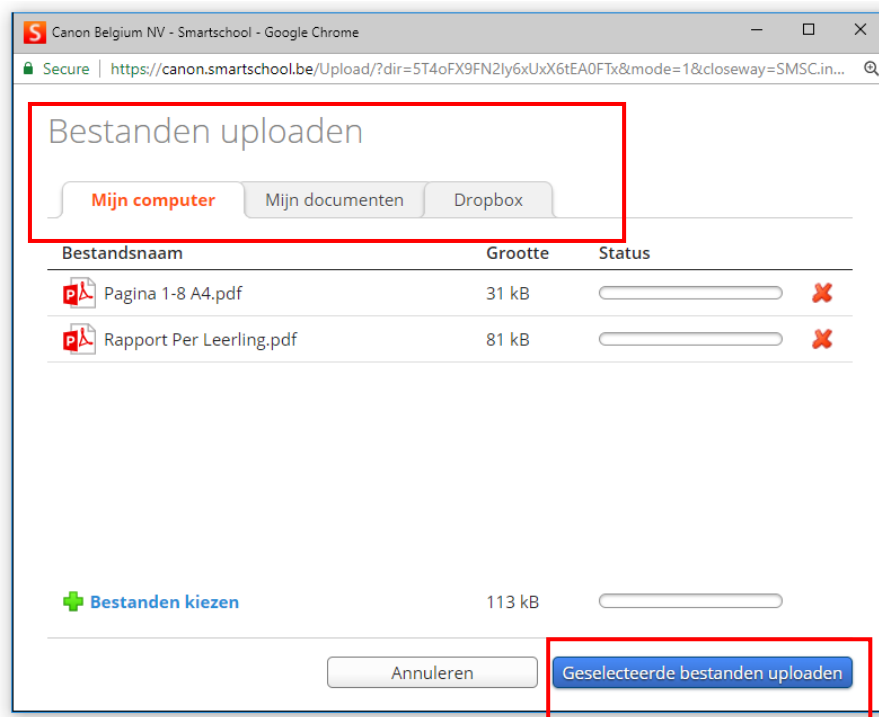
Versturen

Klik op **SELECTEER PDF BESTANDEN** om documenten te kiezen die men wenst af te drukken.

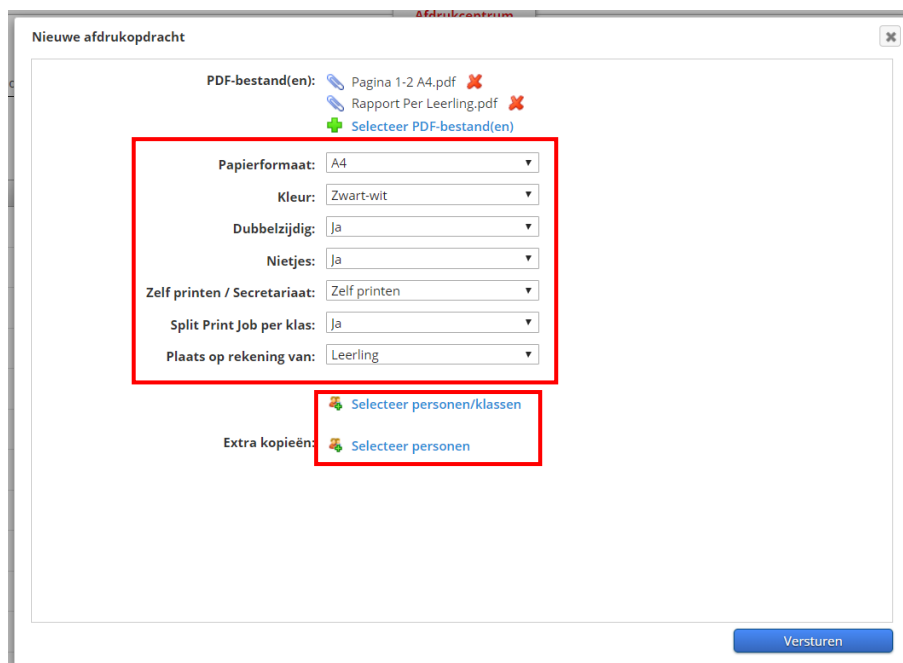
Om de documenten correct af te drukken raden wij ten stelligste aan om **ENKEL PDF/A BESTANDEN** te gebruiken. Dit om te vermijden dat informatie verloren gaat op het document. Het gebruik van speciale lettertypes (voor de vakken wiskunde en chemie bv) kunnen leiden tot fouten op de afdrucken wanneer deze documenten niet correct worden omgezet naar PDF/a formaat.

Ook het importeren of kopiëren van informatie op het internet in een document kan leiden tot foutieve afdrucken wanneer deze documenten niet worden bewaard als PDF/a.

Het aanmaken van PDF/a documenten kan vandaag de dag eenvoudig in alle MS office applicaties.



Bestanden kunnen vanop je **EIGEN COMPUTER, DROPBOX OF DE SMARTSCHOOL LOCATIE** worden geselecteerd. Je kan meerdere documenten selecteren als die allemaal voor dezelfde klassen moeten worden afgedrukt. Verschillende documenten voor verschillende klassen moeten als aparte printopdrachten worden aangemaakt. Als alle documenten zijn geselecteerd druk je op **GESELECTEERDE BESTANDEN OPLADEN**. De PDF's worden nu tijdelijk gestockeerd op het smartschool cloud platform. Nadat de documenten zijn opgeladen kan je de afwerkingsmogelijkheden selecteren zoals hieronder wordt getoond.



De school bepaalt welke afwerkingsmogelijkheden er worden aangeboden . De meest voorkomende zijn :

- **PAPIERFORMAAT : A4 OF A3**
 - Opmaak document in A4 en selectie papierformaat is A4, document wordt op A4 afgedrukt.

- Opmaak document in A4 en selectie papierformaat is A3, document wordt vergroot tot A3 en afgedrukt op A3
- Zelfde redenering voor documenten die in A3 zijn opgemaakt en selectie papierformaat is A4, documenten worden verkleind tot A4 en afgedrukt op A4

- **KLEUR: Z/W OF KLEUR**
 - Documenten worden in kleur of Zwart-Wit afgedrukt naargelang de gemaakte keuze.

- **DUBBELZIJDIG: JA/ NEE**
 - Indien dubbelzijdig is JA, dan worden de documenten dubbelzijdig, lange zijde afgedrukt.

- **NIETEN: JE/ NEE**
 - Indien JA, documenten worden links boven geniet.

- **ZELF PRINTEN / SECRETARIAAT**
 - Zelf printen: leerkrachten moeten zelf hun opdrachten gaan afdrucken via de beschikbare MFP's in de school.
 - Secretariaat: opdrachten worden centraal via een secretariaat, drukkerij of operator verwerkt. Afdrucken via secretariaat is een optie welke niet in elke school aanwezig zal zijn. Bijgevolg kan deze keuze in sommige scholen niet zichtbaar zijn.

- **SPLIT PRINTJOB PER KLAS; JA/ NEE**
 - Indien JA, dan worden de documenten netjes gebundeld per klas. Maw als je een document afdruckt voor meerdere klassen worden deze in de juiste aantallen per klas gebundeld en geschrinkt op de uitvoertray van de MFP. Optioneel is er ook nog de mogelijkheid om op elke eerste pagina van elk document, de klas of initialen van de leerkracht, mee af te drukken. Dit vereenvoudigd het uitdelen van de documenten in de klas.

- **PLAATS OP REKENING VAN: LEERLING / SCHOOL**
 - Hiermee wordt bepaald of de kosten van de printopdracht worden gefactureerd aan de leerlingen of de school. Vb: examen vragen kunnen zo aan de school worden doorgerekend. Wanneer de kosten worden doorgerekend aan de school worden er geen details op leerling niveau bijgehouden voor de rapportage.

Zoals eerder gemeld zijn er soms meer of minder afwerkingsmogelijkheden zichtbaar voor de leerkrachten, dit in functie van de keuze gemaakt door de school. Sommige keuzes kunnen standaard in de achtergrond geselecteerd zijn en bijgevolg dan ook niet zichtbaar voor de gebruiker. Bv , soms wordt er enkel afdrucken in ZW toegestaan en is de keuze om in kleur af te drukken niet aanwezig.

Van zodra alle afwerkingsmogelijkheden zijn geselecteerd kan men kiezen voor **WELKE KLASSEN/ LEERLINGEN** de opdracht moet worden afgedrukt.

Via de knoppen **SELECTEER PERSONEN/ KLASSEN** en **EXTRA KOPIEËN SELECTEER PERSONEN** kan men zijn keuze maken.

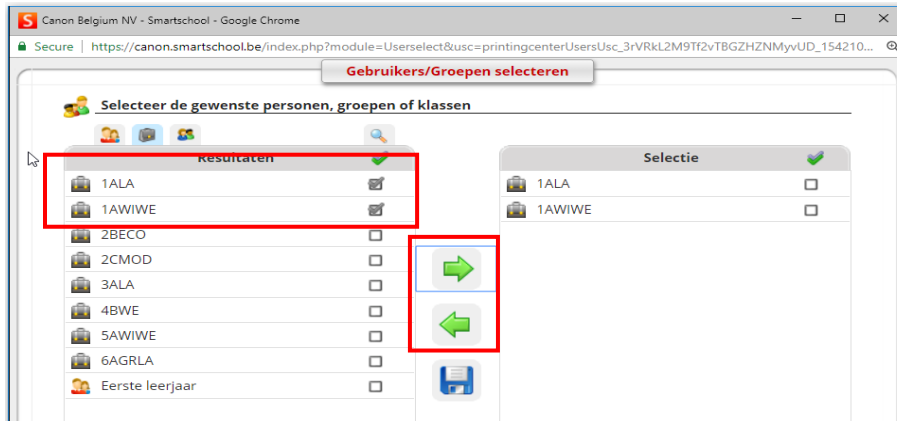
 [Selecteer personen/klassen](#)


Extra kopieën:  [Selecteer personen](#)

Het verschil tussen beiden is dat bij **SELECTEER PERSONEN/ KLASSEN**, de kosten voor de printopdracht wordt verdeeld over alle leerlingen in de geselecteerde klassen, iedere leerling krijgt een evenredig deel van de

kost. **EXTRA KOPIEËN** zijn bestemd wanneer een leerling uit de **SELECTEER PERSONEN/ KLASSEN**, lijst een extra exemplaar wenst. Dit extra exemplaar wordt dan enkel aan die persoon aangerekend.

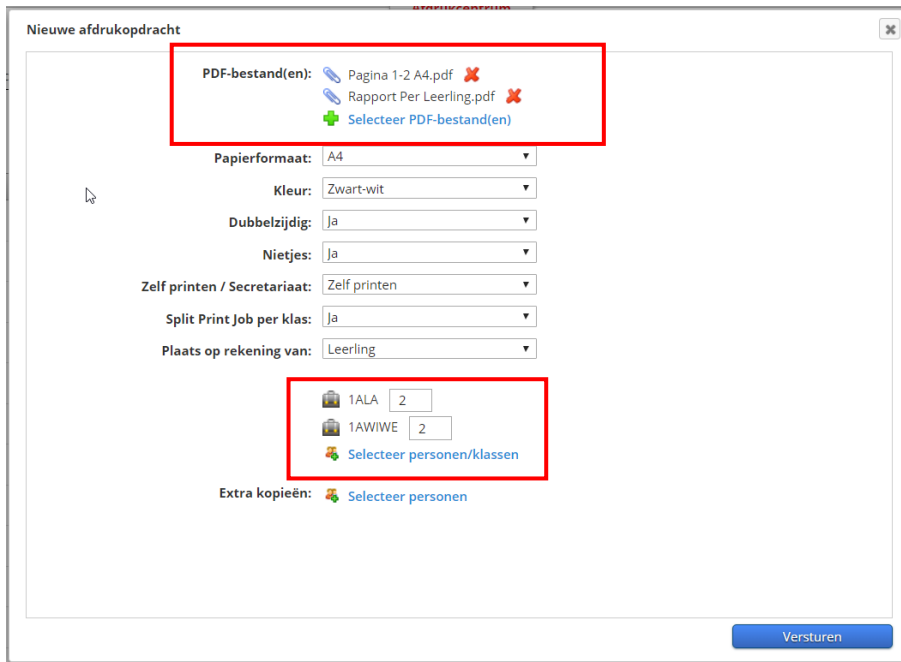
Zoals in onderstaande figuur getoond kan je meerdere klassen, groepen of leerlingen selecteren voor dezelfde printopdracht. Als een klas wordt geselecteerd krijgen alle leerlingen van die klas een exemplaar. Via de groene pijlen kan een selectie doorvoeren of ongedaan maken. Eigen aangemaakte groepen kunnen enkel gebruikt worden om documenten af te drukken via het afdrukcentrum en zijn niet beschikbaar op de MFP voor het maken van kopieën



Als alle keuzes zijn gemaakt drukt men op  om de selectie te bewaren en komt men in onderstaand scherm terecht.

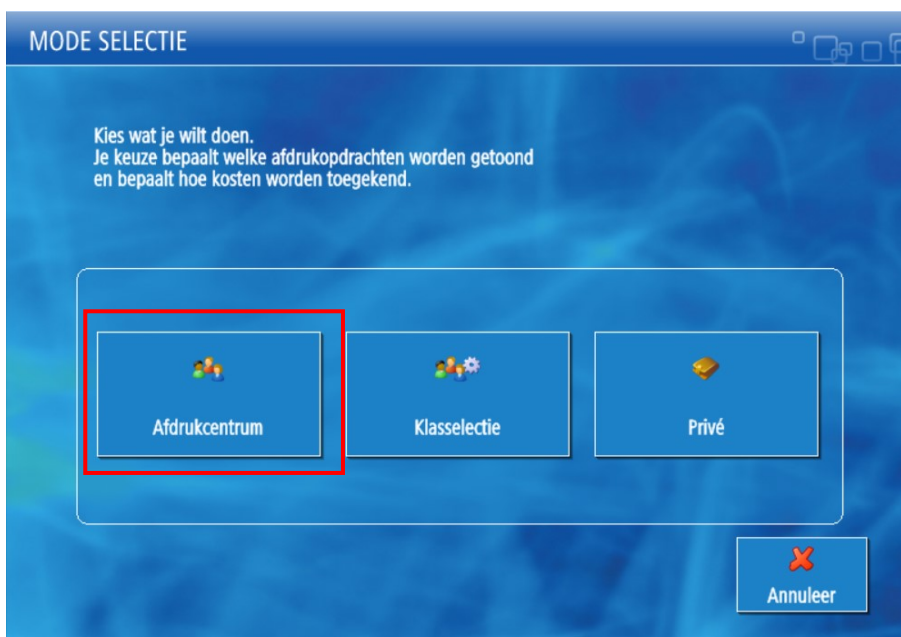
Bovenaan het scherm, een overzicht van de geselecteerde PDF bestanden. Met het rode X kan men deze nog ongedaan maken.

Onderaan het scherm krijg je ook een detail van het aantal exemplaren per klas, rekening houdend met het aantal leerlingen in die klas. In dit voorbeeld zie je dat er voor klas 1ALA, 2 exemplaren en voor 1AWIWE, 2 exemplaren zijn voorzien. Je kan deze aantallen desgewenst nog aanpassen. Bv wanneer je een document wenst af te drukken voor een groepsopdracht, kan je aantal verminderen zodat de kost voor de leerlingen wordt verlaagd. Houd er steeds rekening mee dat de totale kosten voor een printopdracht steeds evenredig wordt verdeeld over het aantal leerlingen van alle geselecteerde klassen.



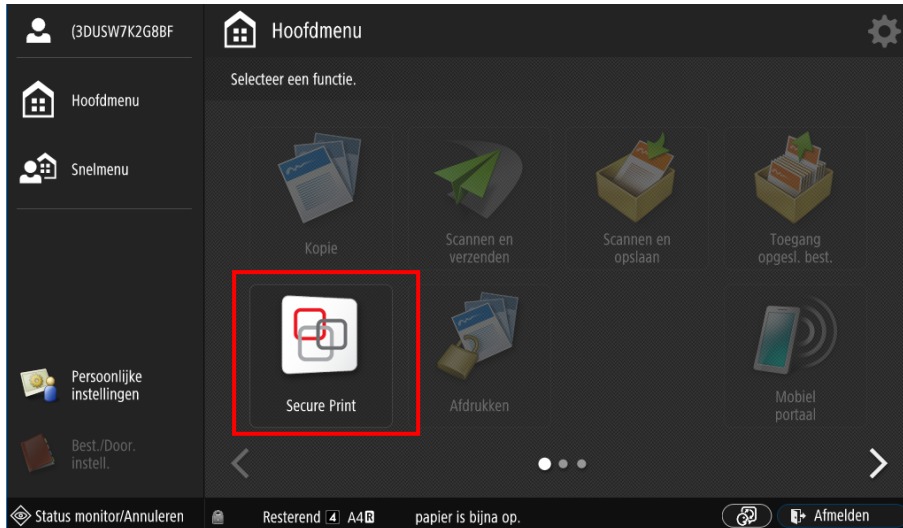
Via de knop **VERSTUREN** kan men de opdracht versturen. De opdracht is enkele minuten later beschikbaar op de MFP om af te drukken.

Nadat de leerkracht zich heeft aangemeld op de MFP kunnen de opdrachten, verstuurd via het afdrukcentrum, enkel en alleen worden afgedrukt via de knop **AFDRUKCENTRUM**.

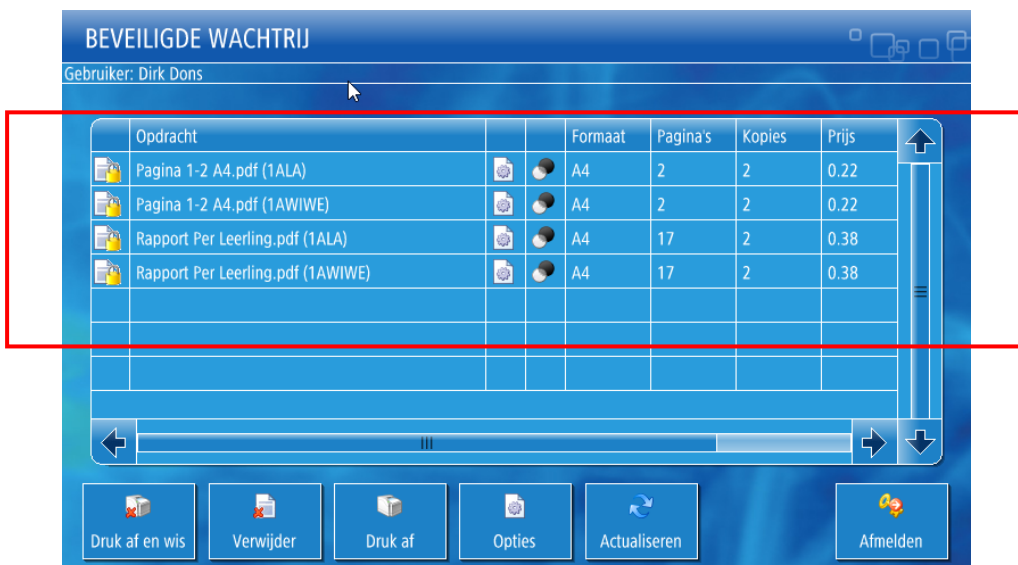


Het is niet mogelijk om andere functies (kopie, scannen etc..) op de MFP te selecteren wanneer men heeft gekozen voor het **AFDRUKCENTRUM**. De reden hiervoor is dat er geen klassen of leerlingen kunnen worden geselecteerd zoals bij het maken van kopieën. Zie : [Kopieren voor klassen](#)

Bijgevolg zullen alle andere functionaliteiten van de MFP in dit scherm worden uitgeschakeld en is enkel de **SECURE PRINT (BEVEILIGDE WACHTRIJ)** tab beschikbaar wanneer men naar het hoofdmenu van de MFP gaat kijken.



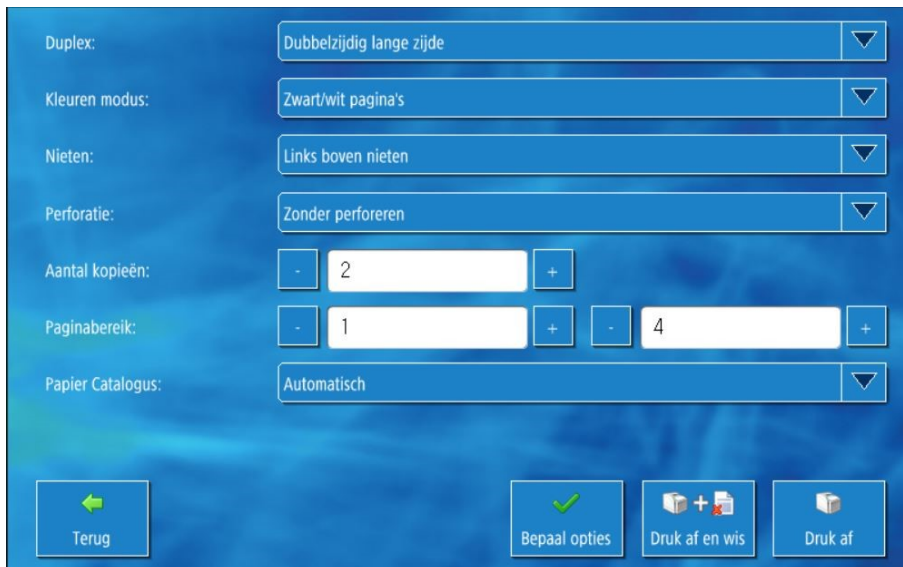
In de **BEVEILIGDE WACHTRIJ** vind je een overzicht van alle verstuurde opdrachten terug.



Bij elke opdracht staat tussen haakjes de naam van de klas vermeld indien bij het doorsturen vanuit het **AFDRUKCENTRUM** de optie **SPLIT PRINTJOB PER KLAS** werd geselecteerd. Verder wordt weergegeven of de opdracht in ZW of KLEUR is, formaat A4 of A3, aantal pagina's, aantal Kopies. De prijs die wordt weergegeven is die voor de ganze opdracht en wordt later verdeeld over de leerlingen in die klas.

Via de **OPTIES** tab kan je oorspronkelijke printerinstellingen eventueel nog aanpassen. Je kan bv opteren om een document in ZW af te drukken ipv van in kleur, of het aantal exemplaren nog aanpassen.

De opties welke je kan aanpassen zijn natuurlijk afhankelijk van de beschikbare opties op de MFP.



The image shows a printer control panel interface with a blue background. It features several settings and buttons:

- Duplex:** A dropdown menu set to "Dubbelzijdig lange zijde".
- Kleuren modus:** A dropdown menu set to "Zwart/wit pagina's".
- Nieten:** A dropdown menu set to "Links boven nieten".
- Perforatie:** A dropdown menu set to "Zonder perforeren".
- Aantal kopieën:** A numeric input field with a minus sign on the left and a plus sign on the right, containing the number "2".
- Paginabereik:** Two numeric input fields with minus and plus signs. The first field contains "1" and the second field contains "4".
- Papier Catalogus:** A dropdown menu set to "Automatisch".

At the bottom, there are four buttons:

- Terug:** A button with a green left-pointing arrow.
- Bepaal opties:** A button with a green checkmark icon.
- Druk af en wis:** A button with an icon of a printer and a document with a plus sign.
- Druk af:** A button with an icon of a printer.

OVERZICHT STATUSEN IN HET AFDRUKCENTRUM VAN SMARTSCHOOL

Als laatste vind je hieronder nog een overzicht van de verschillende **STATUSEN** in het **AFDRUKCENTRUM**

Bestandsnaam	Datum	Status	Update
Pagina 1-2 A4.pdf	13 november 2018 12:18		11 november 2018 12:18
Rapport Per Leerling.pdf	13 november 2018 12:18		11 november 2018 12:18
Pagina 1-4 A4 - Copy (4).pdf	30 oktober 2018 12:28	Zelf afgedrukt - klaar.	30 oktober 2018 12:32
Pagina 1-4 A4 - Copy (3).pdf	30 oktober 2018 12:28	Zelf afgedrukt - klaar.	30 oktober 2018 12:32
Pagina 1-4 A4 - Copy (2).pdf	30 oktober 2018 12:27	Zelf afgedrukt - klaar.	30 oktober 2018 12:31
Pagina 1-4 A4 - Copy (1).pdf	30 oktober 2018 12:27	Zelf afgedrukt - klaar.	30 oktober 2018 12:30
Pagina 1 - 4 A3- copy (8).pdf	24 oktober 2018 10:16	Zelf afgedrukt - klaar.	24 oktober 2018 10:22
TEST 1.pdf	23 oktober 2018 11:37	Zelf afgedrukt - Geaccepteerd.	23 oktober 2018 11:40
TEST 2.pdf	23 oktober 2018 10:31	Zelf afgedrukt - klaar.	23 oktober 2018 10:32
TEST 1.pdf	23 oktober 2018 10:30	Zelf afgedrukt - klaar.	23 oktober 2018 10:32
Pagina 1-4 A4 - Copy (10).pdf	19 oktober 2018 10:11	Zelf afgedrukt - klaar.	19 oktober 2018 10:13
Pagina 1-4 A4 - Copy (1).pdf	17 oktober 2018 17:24	Zelf afgedrukt - klaar.	17 oktober 2018 17:30
Pagina 1-2 A4.pdf	17 oktober 2018 17:23	Zelf afgedrukt - klaar.	17 oktober 2018 17:30

- De **STATUS KOLOM** geeft de verschillende statussen weer van de printopdracht. Er zijn aparte statussen voor printopdrachten die men zelf heeft verwerkt en printopdrachten welke door een eventuele operator zijn verwerkt.
- Statussen voor opdrachten welke zelf zijn verwerkt worden aangegeven via dit icoontje  :
 - **ZELF AFDRUKKEN IN WACHTRIJ** opdracht werd aangemaakt en verstuurd door de leerkracht maar bevindt zich nog op het smartschoolplatform, maw je kan deze opdracht nog verwijderen door op het rode **X** kruis te drukken.
 - **ZELF AFDRUKKEN GEACCEPTEERD**: opdracht werd opgehaald op het smartschoolplatform en staat klaar om af te drukken op één van de MFP's
 - **ZELF AFDRUKKEN KLAAR**: opdracht werd correct afgedrukt en verwerkt voor accounting.
 - **ZELF AFDRUKKEN ERROR**: de opdracht kan niet worden verwerkt.
- Statussen voor opdrachten welke zijn verwerkt door het secretariaat of drukkerij worden aangegeven via dit icoontje , enkel indien de school beschikt over functie (optie).
 - **SECRETARIAAT IN WACHTRIJ**: opdracht werd aangemaakt en verstuurd door de leerkracht maar bevindt zich nog op het smartschoolplatform, maw je kan deze opdracht nog verwijderen door op het rode **X** kruis te drukken.
 - **SECRETARIAAT GEACCEPTEERD**: opdracht werd opgehaald op het smartschoolplatform en staat klaar om door het secretariaat of operator verwerkt te worden.
 - **SECRETARIAAT KLAAR**: opdracht werd correct afgedrukt en verwerkt voor accounting en kan worden afgehaald op het secretariaat of drukkerij.
 - **SECRETARIAAT ERROR**: de opdracht kan niet worden verwerkt.

Smartschool kan een bevestigingsmelding sturen wanneer de opdracht werd verwerkt. Deze vind je terug via de tab **MELDINGEN** op het startscherm van smartschool en is afhankelijk van de instellingen in smartschool.

