



Bediening kopieertoestellen Canon

Doelpubliek: leerlingen en personeel

Dit document is nog in opmaak en kan fouten bevatten.

[Inleiding](#)

[Aanmelden en klas/kostenplaats selecteren](#)

[Pincode ingeven](#)

[Klasseselectie of Privé](#)

[Kostenplaatsen](#)

[Printen](#)

[Opties bij printopdrachten](#)

[Kopiëren](#)

[Zoom perc.](#)

[Selecteer papier](#)

[Afwerken](#)

[2-zijdig instellingen](#)

[Densiteit](#)

[Type origineel](#)

[ID-kaart kopiëren](#)

[Opties](#)

[Scannen](#)

[Scannen naar Google Drive](#)

[Eerste keer scannen naar Google Drive](#)

[Scannen en opslaan](#)

[Scannen naar mailbox \(enkel naar je eigen sfi-emailadres\)](#)

[Extra informatie over de multifunctionals](#)

[Toesteltypes in SFI](#)

[Papierstoring en andere problemen](#)

[Toestel onderbreken](#)

Inleiding

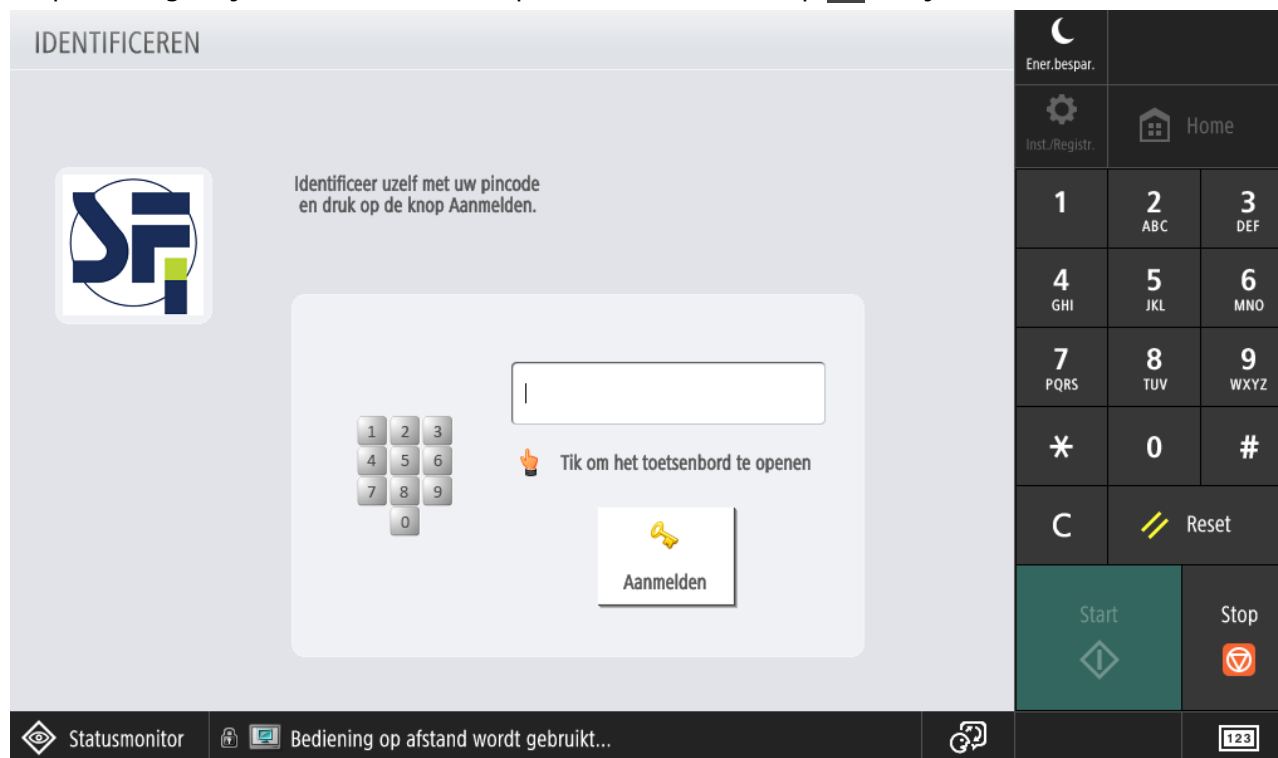
Wanneer je wenst te scannen, kopiëren of printen moet je steeds eerst [aanmelden op een toestel](#). Volg daarna de instructie onder de titels Printen, Kopiëren en Scannen.

Aanmelden en klas/kostenplaats selecteren

Pincode ingeven

Geef je pincode in voor het kopieertoestel. De pincode vind je terug via de Startpagina SFI > [Mijn SFI-account](#).

De pincode geef je in via de toetsen op het scherm. Druk op **C** om je invoer te wissen.



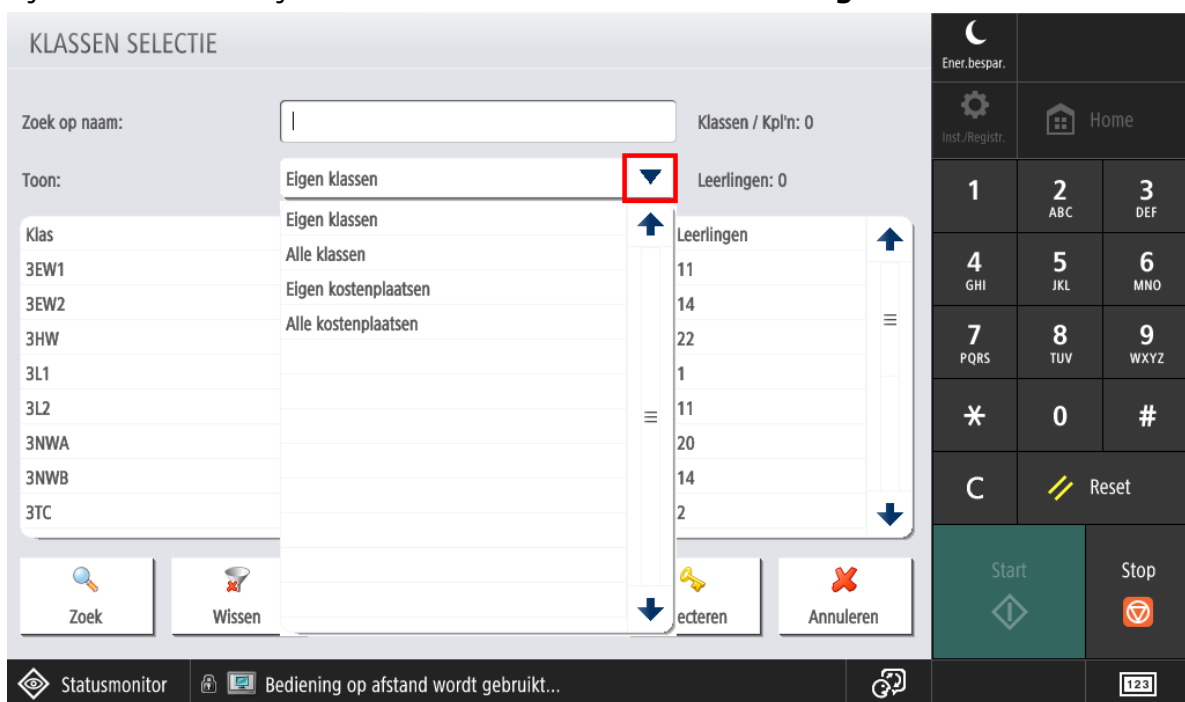
Leerlingen krijgen nu al meteen het scherm met Kopie, Scan en Secure Print te zien. Lees verder door te klikken op een van de links: [Kopie](#), [Scan](#) en [Secure Print](#).

Klasselectie of Privé

- Als personeelslid krijg je de volgende schermen te zien. Kies **Klasselectie** voor klassen, individuele leerlingen en kostenplaatsen. **Privé** gebruik je enkel voor zaken die niet onder klassen of kostenplaatsen horen.



- Bij klasseselectie kom je als leerkracht in het scherm van de "**Eigen klassen**".



- "**Eigen klassen**" is gekoppeld aan de instellingen in Skore (Smartschool).
 - Vind je jouw klas niet terug, dan kan je kiezen voor "**Alle klassen**".
 - Print je niet voor een klas, kijk dan of je bij "**Alle kostenplaatsen**" een passende kostenplaats terugvindt.
- Opgelet!** rapporten en examens mag je niet aanrekenen aan klassen. Zie [Kostenplaatsen](#) voor meer uitleg.

- We kozen hier als voorbeeld voor "Alle klassen".

KLASSEN SELECTIE

Zoek op naam: Klassen / Kpl'n: 3 **1**

Toon: **Alle klassen** **2**

Klas	School	Leerlingen
1BA	KL SFI Melle	9
1BB	KL SFI Melle	9
1FIXA	KL SFI Melle	16 * 3
1FIXB	KL SFI Melle	16
1FIXC	KL SFI Melle	1 *
1FLEX	KL SFI Melle	21
1L	KL SFI Melle	22
1TST	KL SFI Melle	1

Statusmonitor
 Bediening op afstand wordt gebruikt...

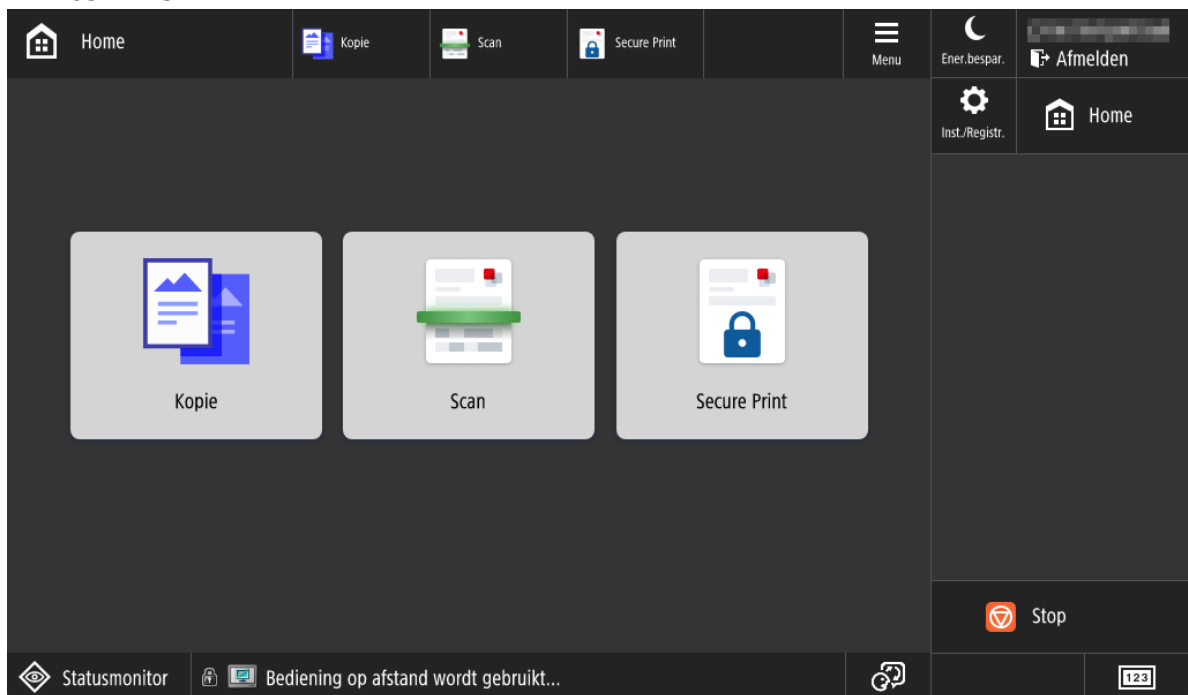
- Je kunt meerdere klassen selecteren en deselecteren door erop te tikken.
- Wens je maar enkele leerlingen een kopie te geven, dan klik je op het icoontje . Je krijgt dan een lijst met alle leerlingen van die klas.
- In onderstaand voorbeeld worden de klassen 1FIXA, 1FIXB en 1FIXC geselecteerd. Enkele leerlingen uit 1FIXA en 1FIXC werden verwijderd uit de selectie via het icoon .

In de kolom "Leerlingen" staat een sterretje (3) wanneer niet alle leerlingen uit de klas worden geselecteerd.

Bij klassen / Kostenplaatsen vind je terug hoeveel klassen (1) werden geselecteerd en daaronder hoeveel leerlingen (2) deze printkost zullen dragen. Onthoud hoeveel leerlingen er geselecteerd zijn zodat je het aantal kunt opgeven bij het printen of kopiëren.

- Klik op de knop Selecteren. Alle acties die je nu doet (kopie of print) worden aangerekend op de geselecteerde klassen/kostenplaats/leerlingen.

- Je krijgt volgend scherm te zien:



- Wat wil je vervolgens doen? Klik op de link om naar het onderdeel te springen in dit document: [Kopie](#), [Scan](#) en [Secure Print](#)

Kostenplaatsen

Kijk op de kopieertoestellen voor een actuele lijst van kostenplaatsen. Hieronder vind je de belangrijkste kostenplaatsen:

Kostenplaats	Omschrijving
Buitenlandse reizen	
Examens en summa's	Examens en summa's mogen niet aangerekend worden aan leerlingen.
Rapporten	Rapporten mogen niet aangerekend worden aan leerlingen.
Administratie	Alles wat met de administratie van je job te maken heeft en niet wordt doorgerekend aan leerlingen.

Printen

Je moet een opdracht doorgestuurd hebben via [Windows](#) of [Chromebook](#).

Je moet aangemeld zijn om verder te kunnen. Zie [aanmelden](#).

Je krijgt een lijst te zien van de printopdrachten die je hebt doorgestuurd. Je kan er 1 of meerdere selecteren, de geselecteerde komen in het blauw te staan.

Opdracht	Formaat	Pagina's	Kopieën	Prijs
 ...ng kopieertoestellen Canon - Google Documenten  	A4	12	1	0.7200

- **Alles selecteren:** je selecteert alle opdrachten in de lijst
- **Druk af en wis:** alle geselecteerde opdrachten worden afgedrukt **en gewist** uit de lijst
- **Opties:** bespreken we hieronder
- **Verwijderen:** alle geselecteerde opdrachten worden verwijderd
- **Druk af:** alle geselecteerde opdrachten worden afgedrukt, ze blijven wel nog in de lijst staan
- **Vernieuwen:** het kan soms even duren vooraleer een opdracht in de lijst verschijnt. Door hierop te klikken kan je de lijst vernieuwen
- **Klassen:** als je voor deze optie kiest ga je terug naar het scherm waarop je de klas/kostenplaats kan kiezen.

[illegible]

6/21

Opties bij printopdrachten

Bij de opties kan je de manier van dubbelzijdig afdrukken, kleur/zwartwit, perforatie, nieten en eco-nieten kiezen. Sommige opties zijn afhankelijk van het specifieke toestel en zijn niet overal beschikbaar.

Hier stel je het aantal exemplaren in dat je wenst af te drukken. Dit aantal wordt **niet** automatisch overgenomen op basis van je klaskeuze en moet je zelf ingeven.

The screenshot shows the 'Secure Print' settings interface. At the top is a navigation bar with icons for 'Secure Print', 'Kopie', 'Scan', 'Secure Print', and a 'Menu' icon. The main area contains several settings:

- Dubbelzijdig:** A dropdown menu set to 'Dubbelzijdig lange zijde'.
- Kleurmodus:** A message box with a warning icon stating 'Changing color is not supported for the current selection.'
- Perforatie:** A dropdown menu set to 'Geen perforatie'.
- Nieten:** A dropdown menu set to 'Niet nieten'.
- Eco-nieten:** A dropdown menu set to 'Nee'.
- Aantal kopieën:** A numeric input field with minus and plus buttons, currently showing '1'.

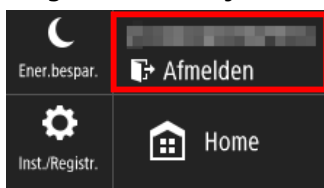
At the bottom, there are four buttons: 'Terug' (with a left arrow), 'Opties instellen' (with a green checkmark), 'Druk af en wis' (with a printer icon and a plus sign), and 'Druk af' (with a printer icon).

Door op een optie te selecteren kan je die optie instellen. Hieronder zie je een afbeelding van de opties bij nieten.

Dubbelzijdig:	Dubbelzijdig lange zijde
Kleurmodus:	 Changing color is not supported for the current selection.
Perforatie:	Geen perforatie
Nieten:	Niet nieten
Eco-nieten:	Niet nieten
Aantal kopieën:	Linksboven nieten Linksonder nieten Rechtsboven nieten Rechtsonder nieten Dubbel boven nieten Dubbel links nieten

 Terug

Vergeet niet om je af te melden.

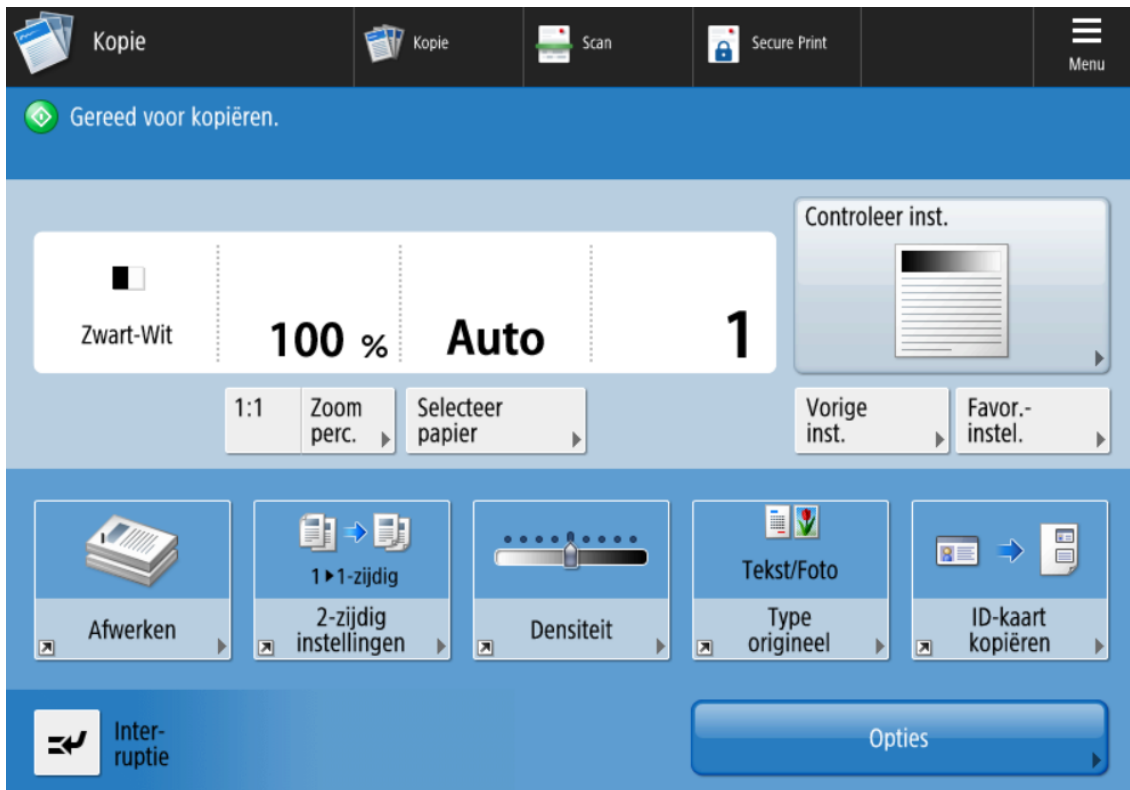


Kopiëren

Je moet aangemeld zijn om verder te kunnen. Zie [aanmelden](#).

Het aantal kopieën exemplaren wordt niet aangepast aan de hand van het aantal leerlingen dat je selecteert. Je moet het aantal exemplaren dus opgeven. Bij de klasselectie na het aanmelden op een toestel wordt aangegeven hoeveel personen in een klas zitten.

Op het volgende scherm kan je de instellingen aanpassen. Op het numeriek klavier kan je onmiddellijk het gewenste aantal kopieën ingeven.



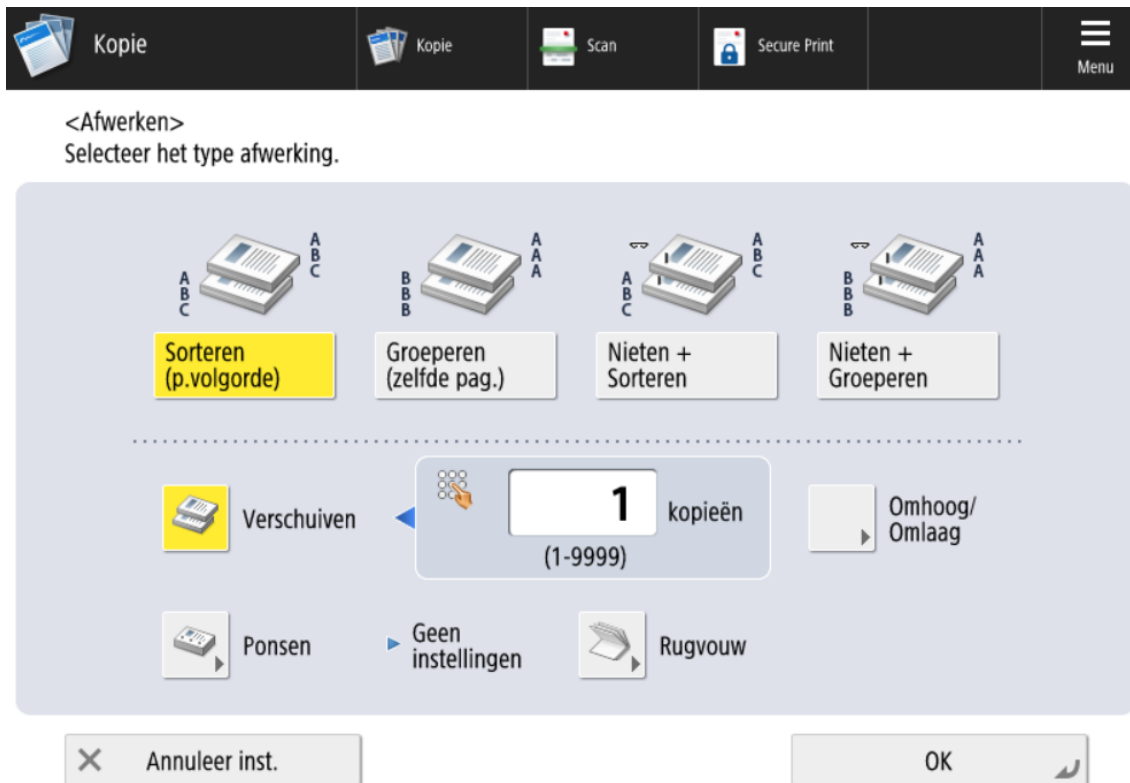
Zoom perc.

Deze optie kan je aanklikken om je origineel van formaat aan te passen. Zo kan je bijvoorbeeld uitvergroten van een A4 origineel naar een A3 kopie.

Selecteer papier

Hier kan je de papierlade kiezen.

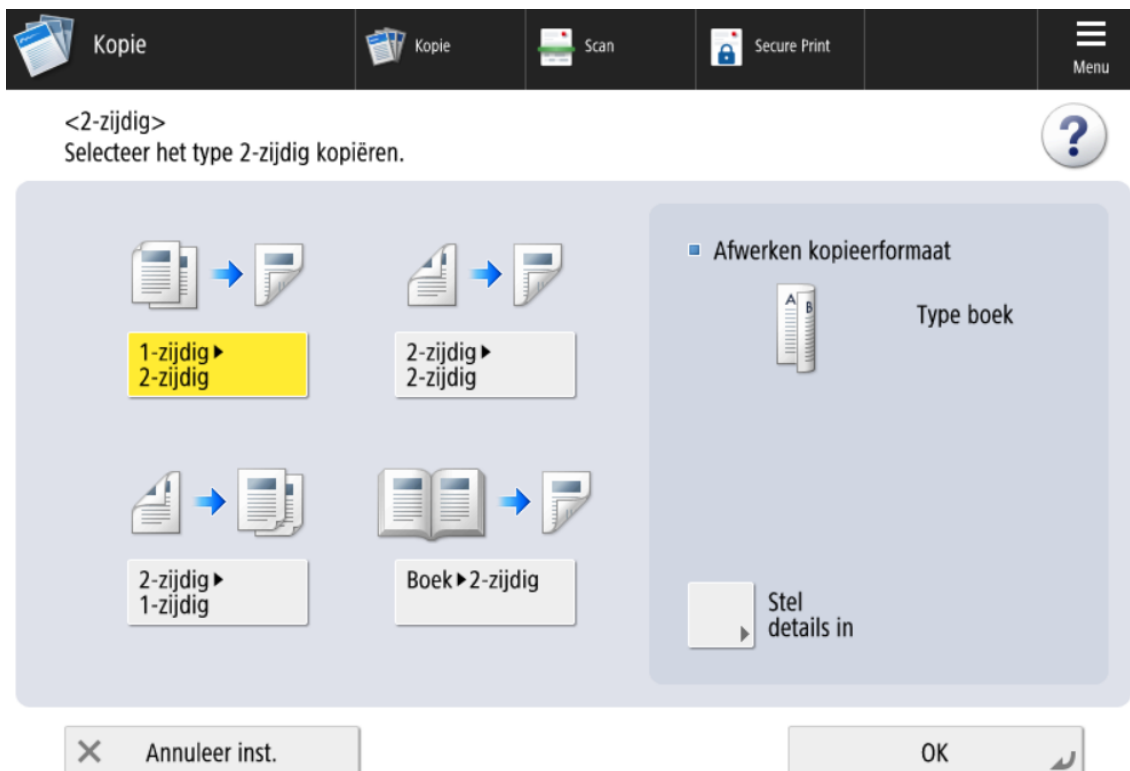
Afwerken



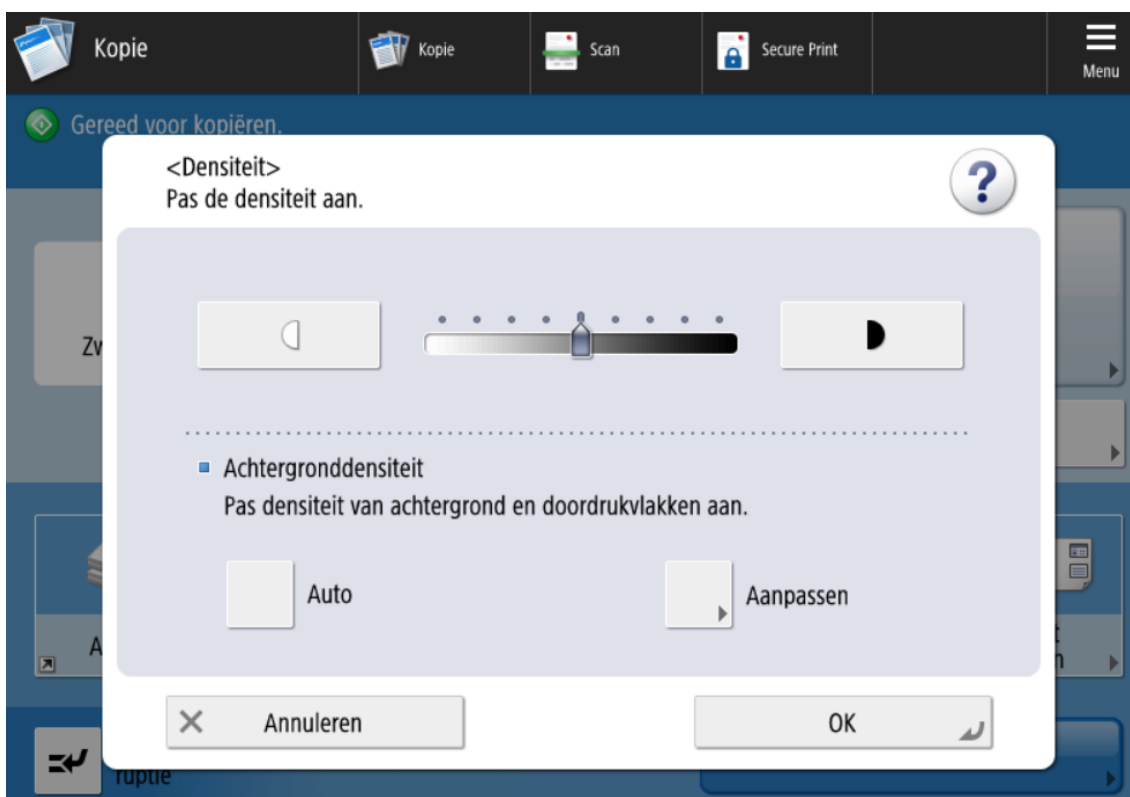
Als je meerdere kopieën wil maken kies je het best voor **Sorteren** of **Nieten + Sorteren**. Bij **ponsen** (perforeren) kan je kiezen tussen 2 of 4 gaten.

2-zijdig instellingen

In dit venster kan je de recto-verso instellingen aanpassen. De opties spreken voor zich. Let er wel op dat je in het rechterdeel ook nog kan kiezen voor **Stel details in**. Hier kan je bepalen of je wil draaien zoals in een boek of zoals bij een kalender.



Densiteit



Je kan de densiteit aanpassen. Dit maakt dat de kopie donkerder of lichter wordt. In documenten met een storende achtergrond kan je ook de achtergronddensiteit aanpassen (automatisch of manueel).

Type origineel

Hier kan je kiezen of de kwaliteit van de afdruk geoptimaliseerd moet worden voor een combinatie van tekst en afbeeldingen, tekst of afbeeldingen.

Aan de rechterzijde kan je de papierdikte van het originele document ingeven. Dit juist instellen als je bij een dikker origineel document is belangrijk aangezien het kopieertoestel dan minder snel vastloopt.

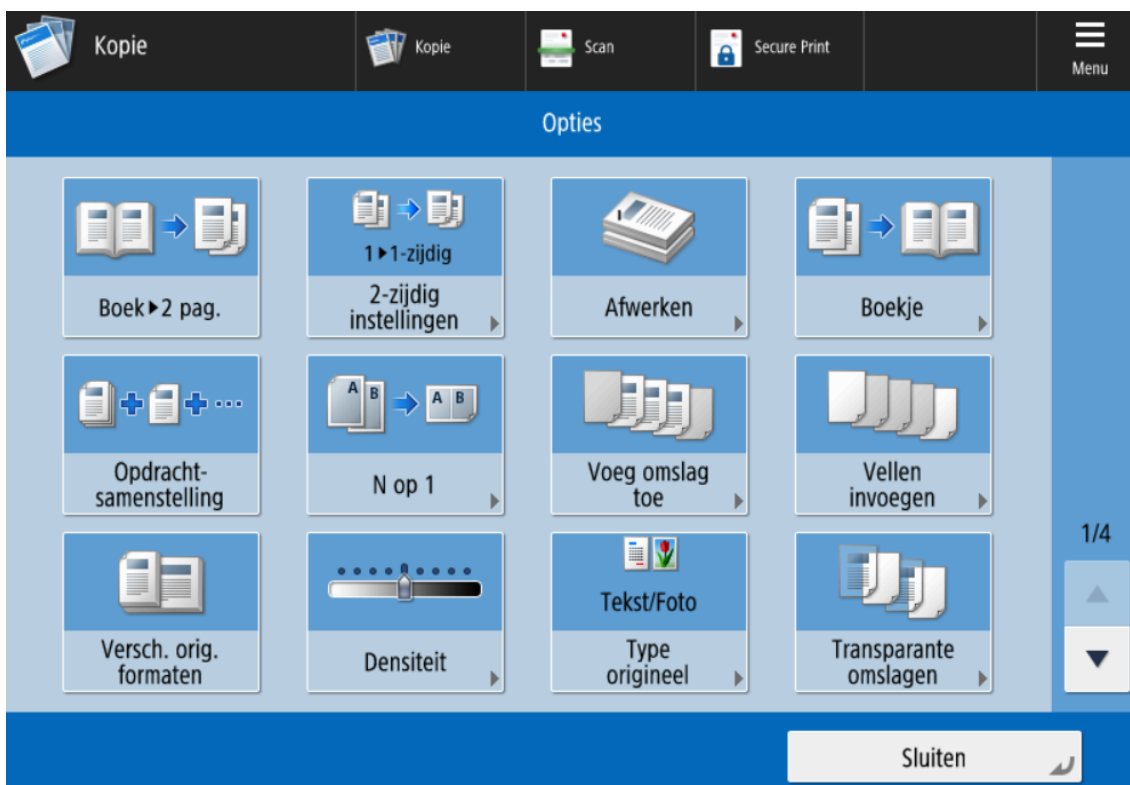
ID-kaart kopiëren

Dit geeft de mogelijkheid om een id-kaart (voor en achterzijde) te kopiëren op 1 bladzijde. Hoe je dit doet staat op het scherm van het kopieertoestel uitgelegd.

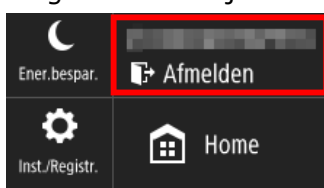
Opties

De knop **opties** bevat snelkoppelingen naar mogelijkheden die vaak gebruikt worden. De knoppen spreken voor zich.

Let er wel op dat je de juiste lades kiest indien je omslagen, transparanten,... automatisch wenst toe te voegen en plaats deze in de correcte lade.



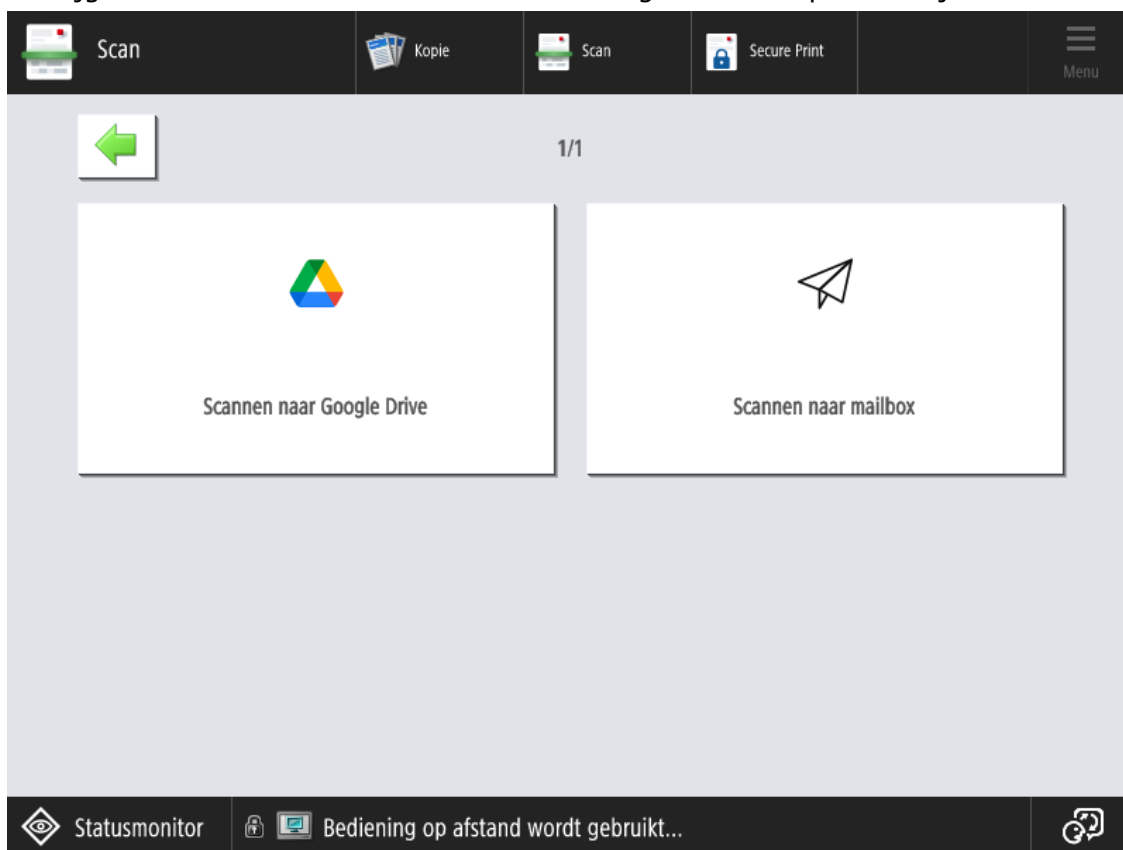
Vergeet niet om je af te melden.



Scannen

Je moet aangemeld zijn om verder te kunnen. Zie [aanmelden](#). Er zijn geen kosten voor scannen. De keuze voor de kostenplaats heeft dus weinig invloed.

- Druk op de knop "Scan".
- Je krijgt de keuze om te scannen naar een Google Drive map of naar je e-mailbox.



Scannen naar Google Drive

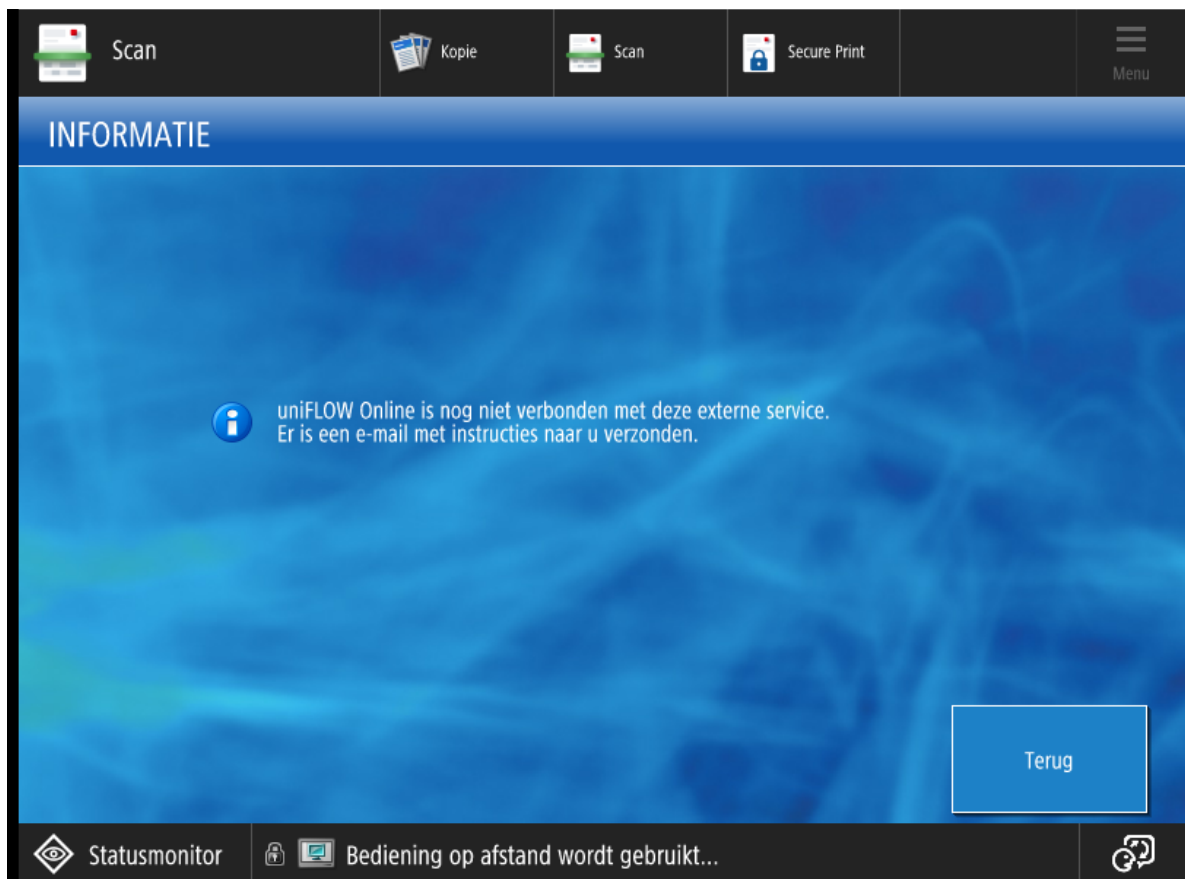
Bij een scan zal het toestel steeds automatisch proberen de tekst te herkennen waardoor je vanuit de pdf tekst kan kopiëren en plakken.

Leg je origineel steeds met de eerste bladzijde naar boven.

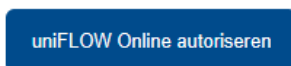
Eerste keer scannen naar Google Drive

Wanneer je voor de eerste keer scant naar Google Drive zul je voor uniFLOW toestemming moeten geven bij Google.

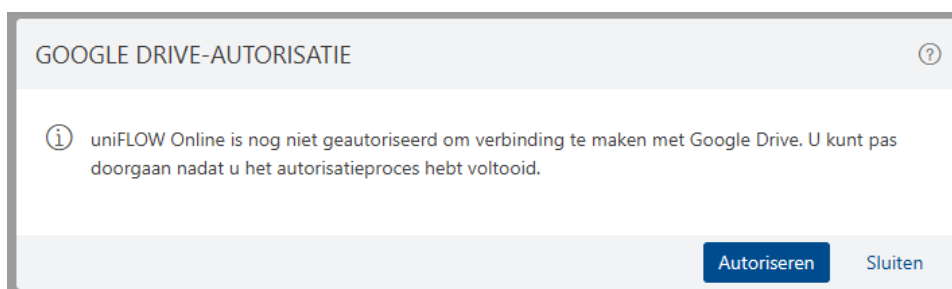
- Wanneer je voor de eerste keer scant naar Google Drive zul je volgende melding krijgen:



- Zoek de e-mail op van uniFLOW en klik hierin op:



- Autoriseren



- Doorgaan

Als je deze toegang toestaat, kan **uniFLOW** het volgende doen:

 Al je Google Drive-bestanden weergeven, bewerken, maken en verwijderen. [Meer informatie](#)

Zorg ervoor dat je uniFLOW vertrouwt

 [Meer informatie over waarom je geen links ziet naar het Privacybeleid of de Servicevoorwaarden van uniFLOW](#)

Neem het [Privacybeleid](#) en de Servicevoorwaarden van uniFLOW door voor meer informatie over hoe uniFLOW je gegevens verwerkt en beschermt.

Je kunt op elk gewenst moment wijzigingen aanbrengen via je [Google-account](#).

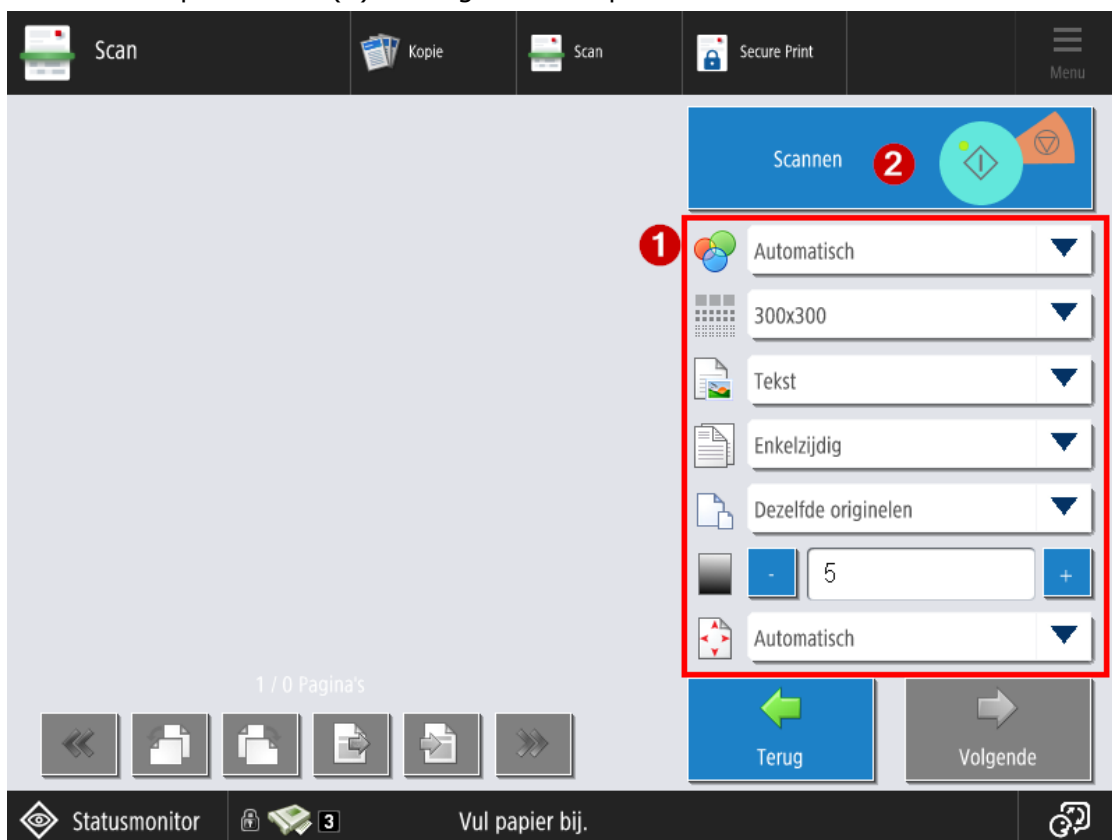
Ontdek op welke manier Google je helpt [gegevens beveiligd te delen](#).

Annuleren

Doorgaan

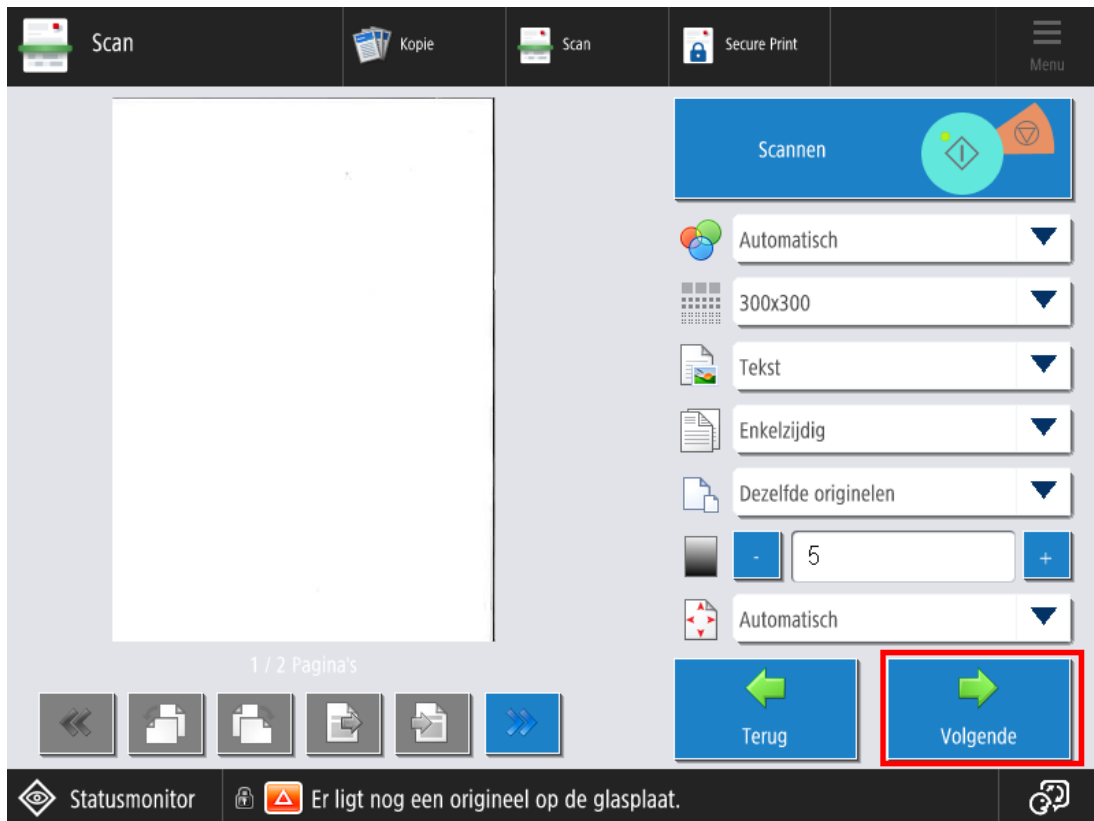
Scannen en opslaan

- (1) Stel je voorkeuren in. Steek je een dubbelzijdig bedrukt document in de feeder, selecteer dan **Dubbelzijdig**.
- Klik daarna op Scannen (2) of de groene knop "Start".

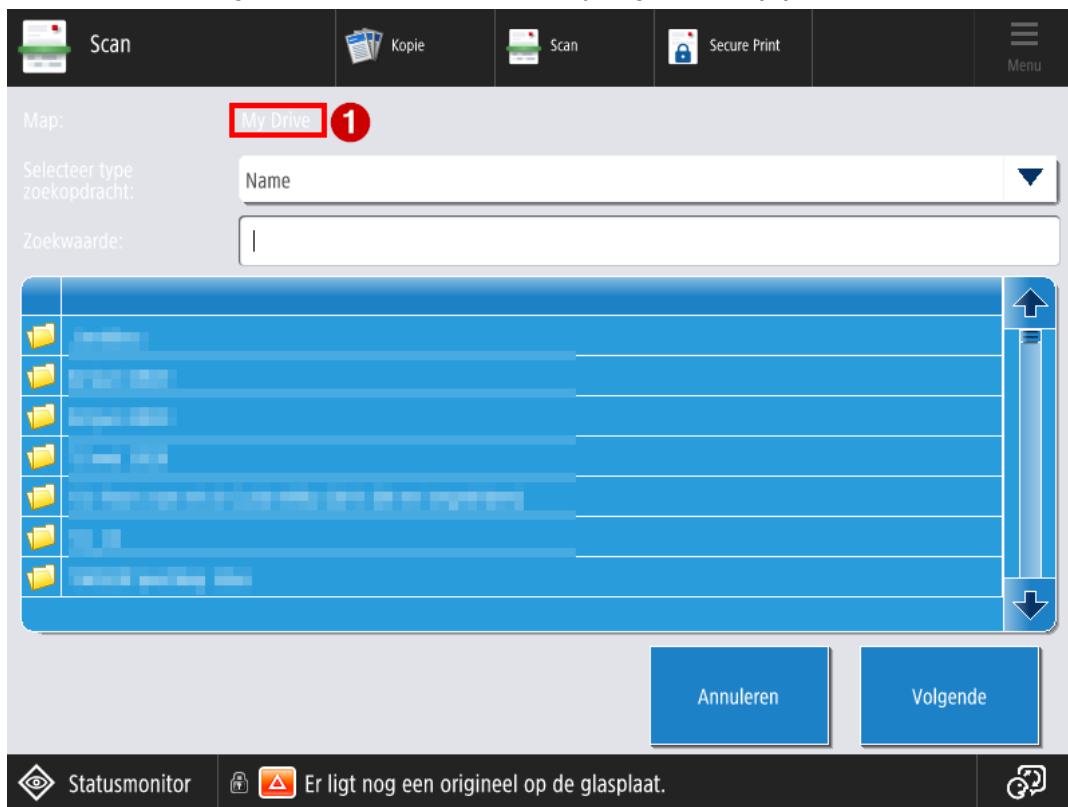


- Heb je een document op de glasplaat gelegd en wil je een tweede pagina aan je document toevoegen, dan kun je nogmaals op de Scannen- of Start-knop drukken.

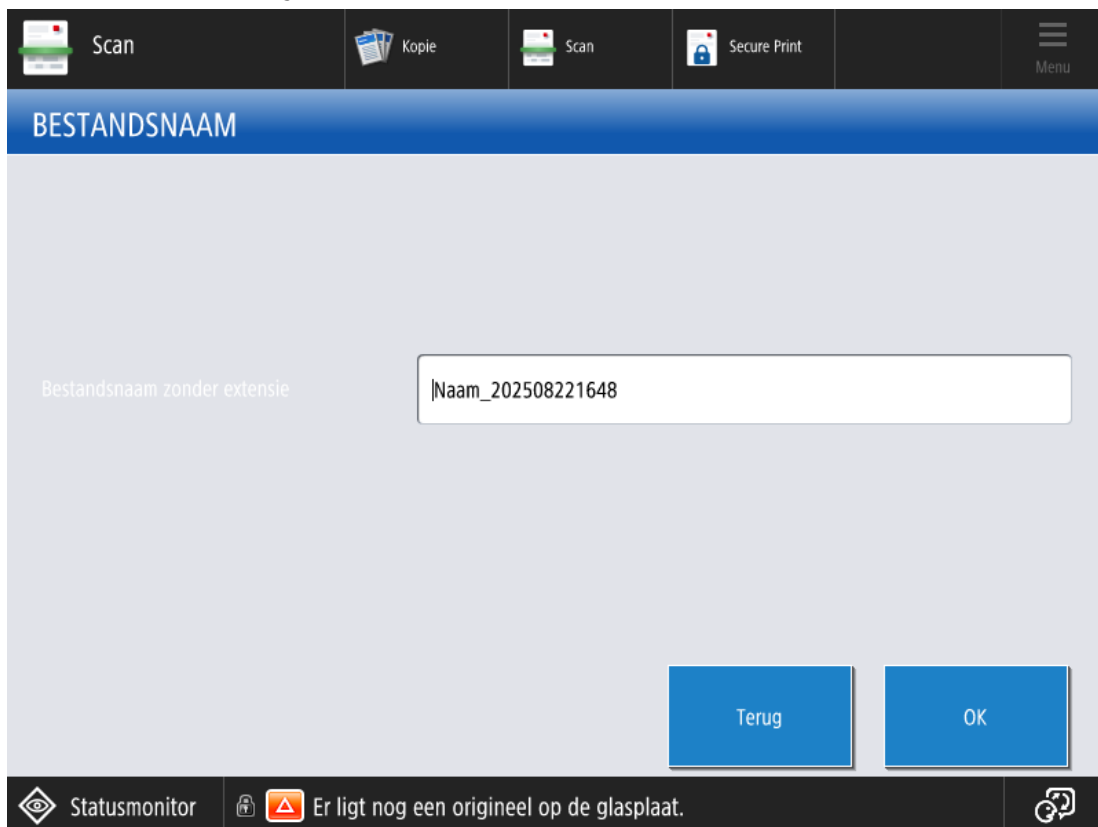
- Je ziet een voorbeeld van de scan op het scherm. Indien de scan uit meerdere pagina's bestaat kan je onderaan met de dubbele pijltjestoetsen << en >> doorheen de scan bladeren.
- Druk daarna op de knop Volgende.



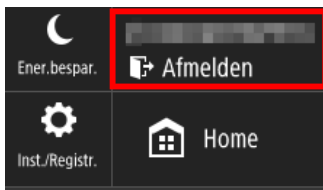
- Standaard wordt je scan bewaard in de map Mijn Drive (1).



- Geef een naam voor je bestand en druk OK.

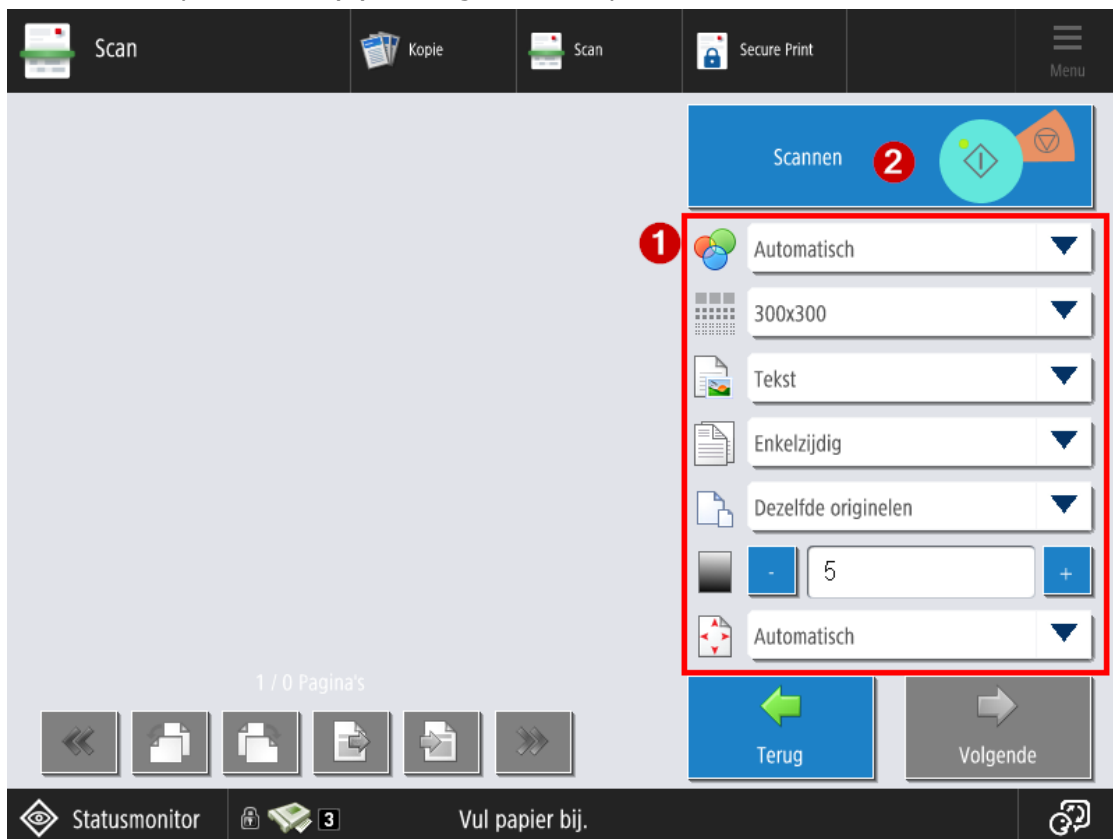


Vergeet niet om je af te melden.



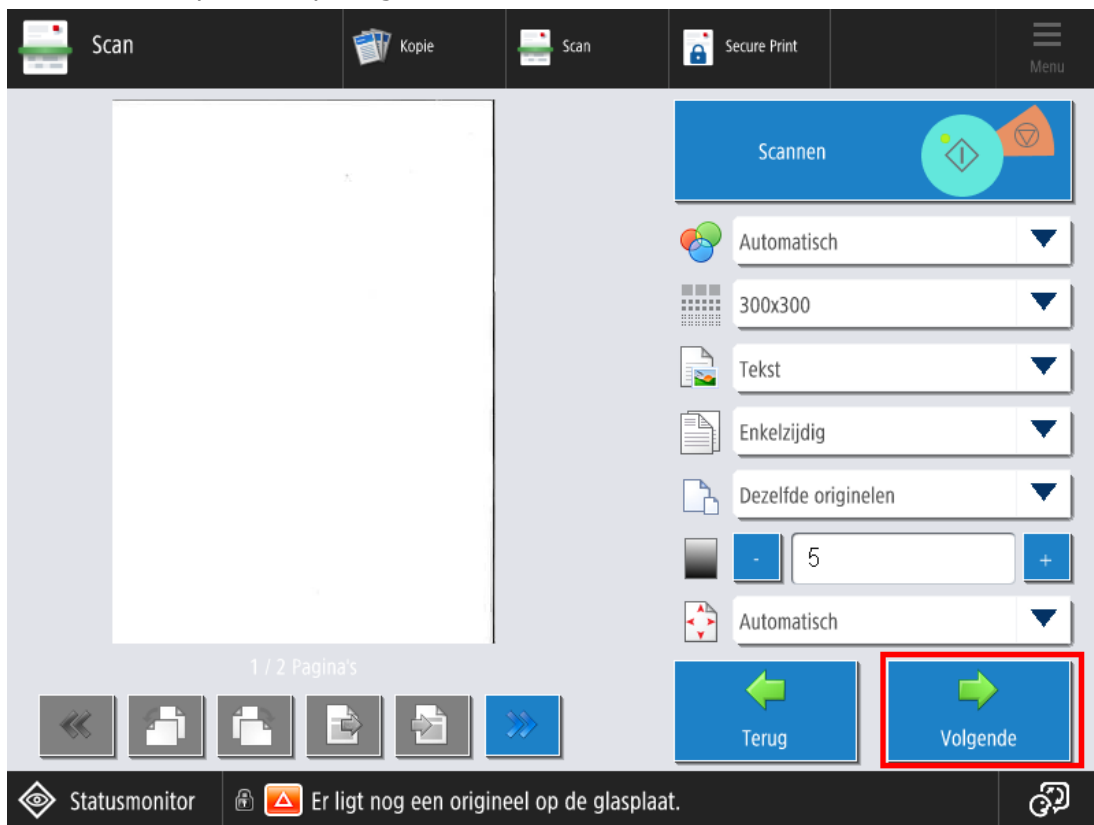
Scannen naar mailbox (enkel naar je eigen sfi-emailadres)

- (1) Stel je voorkeuren in. Steek je een dubbelzijdig bedrukt document in de feeder, selecteer dan **Dubbelzijdig**.
- Klik daarna op Scannen (2) of de groene knop "Start".

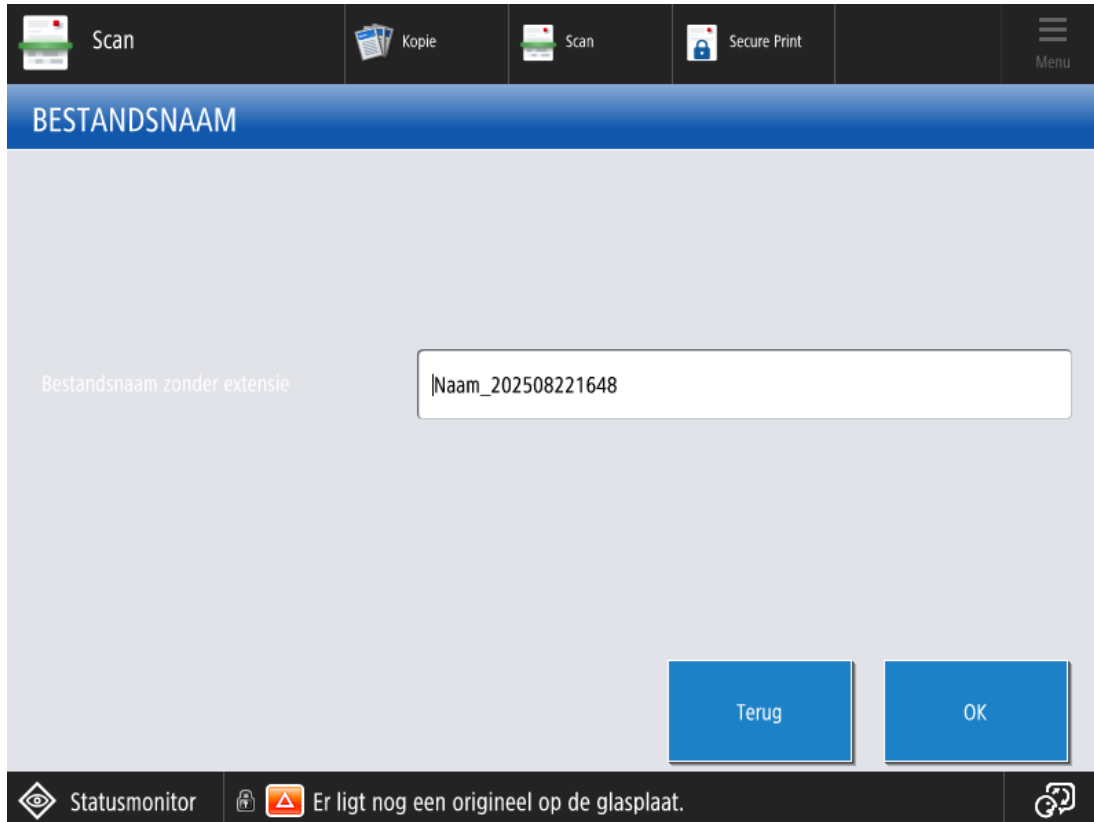


- Heb je een document op de glasplaat gelegd en wil je een tweede pagina aan je document toevoegen, dan kun je nogmaals op de Scannen- of Start-knop drukken.

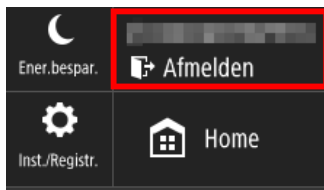
- Druk daarna op de knop Volgende.



- Geef een naam voor je bestand en druk OK.



Vergeet niet om je af te melden.



Extra informatie over de multifunctionals

Toesteltypes in SFI

Op de pagina Canon toesteltypes en support vind je een overzicht van de verschillende Canon toesteltypes, hun functies en de contactgegevens van Canon support.

 Canon toesteltypes en support - contract 2025-2031

Papierstoring en andere problemen

- Papierstoringen worden vaak veroorzaakt door **vochtig papier**. Vul de lade bij problemen met papier dat uit een nog ongeopend pak komt. Vul de lades nooit te veel zodat het papier op tijd verbruikt wordt en niet vochtig wordt.
- Wees **voorzichtig bij het verwijderen van verstropt papier**: maak dat het papier niet scheurt. Scheurt het toch, probeer na het verwijderen van de stukjes een volledige puzzel te maken zodat je weet of je alle papier hebt verwijderd. Als je zo hard moet trekken dat het papier dreigt te scheuren komt het waarschijnlijk doordat je op de verkeerde plaats trekt, een klep nog niet open is of omdat je op een andere manier het papier moet verwijderen.
- Kijk wat het **scherm van de printer** aangeeft en volg de instructies stap voor stap.

Toestel onderbreken



Druk op de knop Stop als je iets wilt onderbreken.

Om een taak te verwijderen:

- Je moet aangemeld zijn, druk op "Statusmonitor" (1).
- Druk eventueel meteen op "Pauzeer alle afdrukopdr." (2).
- Je krijgt een overzicht te zien van al jouw opdrachten. Niet die van een ander.
- Selecteer de opdracht die je wenst te verwijderen (3) en druk Annuleren (4).

Statusmonitor

Kopie

Scan

Secure Print

Menu

Ener.bespar.

Afmelden

Kopie/Afdruk

Verzenden

Ontvangen

Opslaan

Verbruiksmat./Overige

Opdrachtstatus

Opdrachtlog

Afdrukken

Tijd	Opdrachtnaam	Gebr.naam	Status	App. Wachtijd
17:09	Kopie	..	Afdrukken...	< 1 min. 3

Afdr. ondrbr./prioriteit

Details

Annuleren 4

Pauzeer alle afdrukopdr. 2

Sluiten

Statusmonitor 1

Kopie

Afdrukken...

123

1

2

3

4

5

6

7

8

9

*

0

#

C

Reset

Start

Stop