

Let op: Zorg ervoor dat het document dat je wilt printen in je **OneDrive** staat!

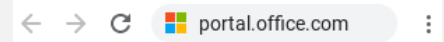
Stap 1: Document downloaden vanuit OneDrive

1. Log in op een **schoolcomputer**, dus niet je eigen laptop

2. Open de browser (Google Chrome).



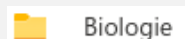
3. Ga naar portal.office.com en log in met je [schoolmailadres](#).



4. Klik links in de balk op het OneDrive logo.



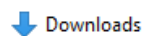
5. Ga naar de map waarin het document staat.



6. Rechtermuisklik op het document.

7. Klik op *Downloaden*.

8. Sla het document tijdelijk op in de map *Downloads*.



Stap 2: Printopdracht aanmaken

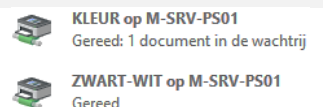
1. Open het gedownloade document.
(*linksonder in de browser óf in de map Downloads op de computer*)



2. Klik linksboven op *Bestand*.

3. Klik links in de balk op *Afdrukken*.

4. Selecteer onder **Printer** de juiste printer: **KLEUR** of **ZWART-WIT**.
Wijzig eventueel onder **Instellingen** hoe je wilt afdrukken.



5. Klik op *Afdrukken* en loop naar de printer.



Stap 3: Bij de printer

1. Zorg dat de printer aan staat.



2. Tik op het scherm van het kastje naast de printer en log in ([leerlingnummer](#) en [wachtwoord](#)).

3. Tik op *Afdrukken* op het kastje.

4. Tik op het document dat je wilt afdrukken (het wordt groen).

5. Tik op *Afdrukken*. Wacht tot het printen klaar is.

6. Tik eerst op *Stoppen* en dan op *Uitloggen* op het kastje naast de printer.