

Tisk a skenování na školních kopírkách

Původní kopírkový systém (technicky, SafeQ 3.6.2, není důležité) fungoval na GML od září 2009. Nejprve obsahoval jednu, pak dvě, nyní jsou v něm zapojeny tři „chytré“ kopírky: v knihovně (primárně pro kantory), v 1. patře a ve 2. patře, vždy uprostřed budovy „u automatu“. Od července 2015 jest podstatně chytřejší (technicky v něm běží verze SafeQ5 MU16). Lidsky řečeno: už ví, kdo jste (pozná to na základě čipu, který se páruje s kuchyňskou databází, jež Vám čip vydává). Umí Vás ověřit loginem+heslem (tím, co běžně používáte na PC). Zná rovněž Váš e-mail. A dosáhne při skenování k Vám na disk K: do složky K:\skeny. Pro přístup ke kopírkovému systému vede jednoduchá adresa <http://tisk.gml.cz>.

Kopírování

Ale pojďme postupně. Nejdřív kopie.

Většinou lidi chtějí po kopírce, aby uměla kopírovat. Zaměstnancům GML stačí přijít ke kopírce s čipem, probudit ji stiskem libovolného tlačítka, čip přiložit ke čtečce, ta udělá píp, přihlásí Vás, na úvodní obrazovce stisknete Kopírovat a můžete vesele zadarmo kopírovat. (Jednou za čas vyrobím pro vedení rozpis, kdo toho kolik prokopíroval, tak opatrně, Velký bratr vás vidí 😊)

Studenti to mají komplikovanější, protože kopírují za peníze (1,50 Kč za čb A4 stránku, 10,- Kč za barevnou A4 stránku; pozor, nerozlišuje se mezi celobarevnou A4 fotkou a mezi jedním modře podtrženým odkazem, jakákoliv barva je prostě za desetikorunu...) Zajdou si tedy nejprve na vrátnici, kde pípnu čipem, zaplatí zvolenou sumu peněz a „dobijí si kredit“, za nějž pak mohou kopírovat. Kredit je v systému ihned, přijdete ke kopírce, pípnete čipem, kopírujete.

Tip: Kopírujete-li samostatné listy (např. deset A4ek), je vhodné použít horní podavač, kam dáte všechny papíry zaráz.

Kopírka umí zmenšovat/zvětšovat, umí vyrobit ze dvou jednostranných listů jeden oboustranný, umí tisknout i na tvrdší papíry (až do gramáže 300 g/m²). Singularity je nutné jí ale říct: Kopírujete-li (či tisknete-li) na tvrdší papír, klikněte na ikonu „Papír“ a zvolte třeba „Silný1“ (odpovídá cca 180 g/m²) nebo až „Silný4“ (cca 300 g/m²). Kopírka si podle toho nastaví kolečka v podavači a celou cestu papíru – neničí se, nezasekává, papír jede pomaleji.

Těž se běžně stává, že uživatel do kopírky strčí jiný zdrojový formát papíru, než je A4 či A3.

Standardně je na všech kopírkách zapnuto automatické rozpoznávání, potíž je v tom, že kopírka umí víc formátů (A5, Letter, obálku, ...), takže občas rozpozná i jiný formát. Je dobré jí říct, že nechcete kopírovat třeba na automaticky rozpoznáný Letter, ale že opravdu chcete číst A4, byť budou okolo bílé okraje (kliknutím na tlačítko Formát). Pokud jí to neřeknete, kopírka Vás vyzve ke vložení papíru formátu Letter do ručního podavače (protože v těch dolních podavačích má A4 a A3, to ona ví, že na to kopírovat nechcete), no, a když jí do ručního podavače místo Letteru strčíme A4ku, tak se v půli cesty papír zasekne. ¹⁾

Tisk

Někteří chtějí na kopírce tisknout.

Zatímco dosud šlo tisknout jediným způsobem (že jste na počítači měli nainstalovanou tiskárnu „kopírkový systém“, do níž jste při tisku zadali svůj číselný kód), nyní je situace mnohem jednodušší a tisknout můžete mnoha způsoby. Původní postup funguje i nadále. I oblíbený číselný kód můžete

žadávat stále stejný. Místo něj lze ale nově použít i Váš login do počítače (typu havlasek nebo xnovak). Lze též namísto kódu k identifikaci použít i mail (typu havlasek@gml.cz nebo anickanovakova@seznam.cz – ten, co máte od třídního uveden v SASu).

Jde to ale i jednodušeji: stačí poslat kopírkovému systému mail. Pošlete-li ze svého mailu (typu havlasek@gml.cz nebo anickanovakova@seznam.cz) e-mail na adresu kopirka@gml.cz s přílohou, kopírkový systém přílohu zpracuje a zařadí do Vaší osobní fronty k tisku. Vlastní text mailu netiskne. Pošle Vám o tom zpátky informaci mailem.

Zpracovávat umí běžně používané formáty: Office dokumenty (doc, docx, docm, dot, dotx, dotm, rtf, xls, xlsx, xlsx, xlsb, xlt, xltm, csv, ppt, pptx, pps, ppsx, pot, potx), klasické Open Office dokumenty (odp, ods, odt, ott), též HTML dokumenty (html, htm, mhtml, xhtml), obrázky (jpg, jpeg, png, bmp, gif, tiff, ico, wmf, emf, svg) i ostatní textové soubory (txt, pdf, xml, fo, xps, epub). Pošlete-li mail bez přílohy, zařadí Vám kopírkový systém text uvnitř tohoto mailu.

A ještě třetí způsob, jak něco zadat k tisku a manipulovat s osobní tiskovou frontou: Na stránce <http://tisk.gml.cz> kliknete na „Rozhraní mobilního tisku“, přihlásíte se školním loginem+heslem a můžete Spravovat tiskové úlohy či Nahrát nový dokument k vytištění. Všimněte si v tomto rozhraní vpravo nahoře tlačítka Aktualizovat, nově přichodí tisk nemusí být bez aktualizace hned „vidět“. Kromě Rozhraní mobilního tisku se lze na <http://tisk.gml.cz> přihlásit i do Kompletního SafeQ rozhraní, kde vidíte též historii Vašich úloh (tisků, kopií, dobíjení a vybíjení kreditu).

Mailovat a nahrávat dokumenty do rozhraní lze samozřejmě i v klidu večer z domu, že.

Jo, abych nezapomněl, dokument v osobní tiskové frontě vydrží týden, pak se automaticky smaže. Fyzické vytištění dokumentů se pak děje tak, že přistoupíte ke kopírce, probudíte ji (např. libovolným tlačítkem) a na její obrazovce zvolíte u položky „Vytisknout vše“ možnost „Ano“. Pak teprve pípnete čipem a vyčkáte, až vše vyjede. Alternativní možností je ponechat „Vytisknout vše“ na možnosti „Ne“, pípnout čipem, v úvodním menu zvolit „SafeQ Print“ a poté si vybrat, co vytisknu teď, co nechám na příště a co smažu.

Skenování

Kopírka funguje i jako báječný skener.

Neváhejte, je to zdarma a hrozně jednoduché. Osobně skenuju vše důležité, co mi projde pod rukama. Stačí pípnout čipem u kopírky, v prvním menu zvolit položku „SafeQ scan“, na výběr máte skenování rovnou do Vašeho adresáře K:\skeny nebo do Vašeho osobního e-mailu.

Se skenem do mailu opatrně, nanejvýš tak 5-6 stránek, víc jedním mailem neprocpete. Záleží samozřejmě na kvalitě skenu (tzv. dpi, bohatě stačí 100 dpi pro obrázek, 150 dpi pro text), též na výstupním formátu (pdf či jpg či tif).

Naopak do K:\skeny si skenujte cokoliv v jakékoliv kvalitě a rozsahu.

Videonávody

Běžná kopie jedné stránky

[Ke stažení zde](#) 720

Ruční oboustranná kopie

[Ke stažení zde](#) 720

Oboustranná kopie z podavače

[Ke stažení zde](#) 720

Barevná kopie

[Ke stažení zde](#) 720

Zmenšení A3 na A4 na šířku

[Ke stažení zde](#) 720

Kopie jiného formátu (než je A3 či A4)

[Ke stažení zde](#) 720

Sken do mailu

[Ke stažení zde](#) 720

Oboustranný sken do K:\skeny

[Ke stažení zde](#) 720

Sken do K:\skeny s rozdělením do několika PDF po 2 stranách

[Ke stažení zde](#) 720

Tisk všech úloh čekajících ve frontě

[Ke stažení zde](#) 720

¹⁾

Statisticky se tato situace stává několikrát týdně...

From:

<https://wiki.gml.cz/> - **GMLWiki**

Permanent link:

<https://wiki.gml.cz/doku.php/navody:kopirky?rev=1502178463>

Last update: **08. 08. 2017, 09.47**

