



**SendMe Handbuch**

**C9850 MFP**



## PRÉFACE

Tout a été mis en oeuvre pour que les informations contenues dans ce document soient complètes, précises et à jour. Le fabricant décline toute responsabilité quant aux conséquences d'erreurs échappant à son contrôle. Le fabricant ne peut en outre garantir que les changements éventuellement apportés aux logiciels et matériels mentionnés dans ce guide par leurs fabricants respectifs n'affectent pas la validité de ces informations. Les références faites dans ce document à des logiciels d'autre provenance ne constituent pas un accord de la part du fabricant.

Toutes les mesures ont été prises pour que ce document vous apporte une aide précieuse, toutefois nous ne pouvons garantir qu'il traite dans son intégralité toutes les informations contenues.

Les derniers pilotes et manuels sont disponibles à l'adresse :  
**<http://www.okiprintingsolutions.com>**

Copyright © 2008 Oki Europe Ltd. Tous droits réservés.

Oki, Oki Printing Solutions et Microline sont des marques déposées d'Oki Electric Industry Company Ltd.

Energy Star est une marque de United States Environmental Protection Agency (Agence de protection de l'environnement des Etats-Unis).

EFI, Fiery, le logo Fiery et Spot-On sont des marques déposées de Electronics for Imaging, Inc. au U.S. Patent and Trademark Office (bureau des brevets et marques américains).

Fiery Link, SendMe et le logo EFI sont des marques déposées de Electronics for Imaging, Inc.

Microsoft, MS-DOS et Windows sont des marques déposées de Microsoft Corporation.

Apple, Macintosh, Mac et Mac OS sont des marques déposées d'Apple Computer.

D'autres noms de produits et noms de fabriques sont des marques déposées ou marques déposées de leur propriétaire.

# CONTENU

<b>Préface</b> .....	<b>2</b>
<b>Remarques, mises en garde et avertissements</b> .....	<b>4</b>
<b>À propos de ce guide</b> .....	<b>5</b>
Suite de documentation .....	5
Objectif de ce guide .....	5
<b>Introduction</b> .....	<b>6</b>
<b>Présentation</b> .....	<b>7</b>
<b>Accès à SendMe et sortie de ce dernier</b> .....	<b>8</b>
Lancement de Sendme .....	8
Ouverture de session .....	8
Fermeture de session .....	9
<b>Sélection d'une méthode d'envoi</b> .....	<b>10</b>
<b>Numérisation</b> .....	<b>11</b>
Numérisation d'un document .....	11
Paramètres du scanner .....	12
Input size (Taille d'entrée) .....	12
Orientation .....	12
Mode couleur .....	12
PPP (points par pouce) .....	13
Entrée .....	13
Format de fichier .....	13
Visualisation des fichiers numérisés dans SendMe .....	14
Outils du mode Miniatures .....	14
Outils du mode Pleine page .....	15
<b>Edition</b> .....	<b>17</b>
Nettoyage d'images – mode Miniatures .....	17
Outils du menu supérieur : .....	17
Outils du menu latéral : .....	17
Outils d'édition – vue pleine page .....	19
<b>Envoi</b> .....	<b>21</b>
Envoi à une adresse électronique .....	22
Envoi à l'impression .....	24
Envoi à NetConnect .....	25
<b>Annexe A – Paramètres de format de fichier</b> .....	<b>27</b>
Format de fichier PDF .....	28
Format JPEG/TIFF .....	29
Format de fichier MS Word/RTF .....	30
<b>Annexe B - Cryptage</b> .....	<b>31</b>
<b>Annexe C – Estampage juridique</b> .....	<b>32</b>
<b>Index</b> .....	<b>34</b>

## REMARQUES, MISES EN GARDE ET AVERTISSEMENTS

---

*NOTE*

*Cette indication donne des informations supplémentaires complétant le texte.*

---

### **ATTENTION !**

**Cette indication donne des informations supplémentaires à respecter pour éviter des dysfonctionnements de la machine.**

### **AVERTISSEMENT !**

**Cette indication donne des informations supplémentaires à respecter pour éviter tout risque d'accident corporel.**

Les spécifications pourront faire l'objet de modifications sans préavis. Toutes marques déposées reconnues.

# À PROPOS DE CE GUIDE

## SUITE DE DOCUMENTATION

Ce guide fait partie d'une suite de documentation en ligne et papier fournie pour vous aider à vous familiariser avec votre produit et pour tirer parti au maximum de toutes ses puissantes fonctions. Cette documentation est répertoriée ci-dessous pour référence et se trouve sur le CD/DVD des manuels sauf mention contraire :

- > Brochure sur la sécurité de l'installation (documentation papier)
- > Guide rapide de configuration :
- > Guide rapide de l'utilisateur
- > Guide avancé de l'utilisateur
- > Guide de dépannage et de maintenance
- > Guide de SendMe™ (ce document)
- > Fiery Manuals Suite (Suite de manuels Fiery)
- > Guides d'installation – pour les consommables et les accessoires en option (documentation papier)
- > Aide en ligne – accessible à partir des panneaux de commandes, des pilotes d'imprimante et de l'utilitaire

## OBJECTIF DE CE GUIDE

---

*NOTE*  
*Ce guide s'applique uniquement au C9850MFP.*

---

Vous trouverez dans ce guide des informations concernant l'utilisation efficace de la fonction SendMe sur votre système.

## **INTRODUCTION**

EFI SendMe vous permet de créer des versions numériques de vos documents papier et de les envoyer électroniquement à de nombreuses destinations. Avec EFI SendMe, vous pouvez envoyer vos documents à :

- > une adresse électronique ;
- > votre imprimante ;
- > un périphérique de stockage sur fichiers tel qu'un serveur de fichiers, un référentiel de gestion documentaire, un site FTP, ou tout autre dispositif de stockage utilisant NetConnect (une option)

EFI SendMe comporte des outils d'édition et de correction d'images, ainsi qu'un certain nombre de fonctions évoluées de numérisation de documents, avec une interface utilisateur graphique des plus conviviales.

## PRÉSENTATION

SendMe vous permet de convertir des documents papier en fichiers numériques que vous pouvez envoyer à une destination spécifiée. SendMe simplifie la collaboration, la distribution et le stockage avec un écran tactile facile à utiliser.

Le tableau suivant décrit le processus d'utilisation de SendMe.

ETAPE 1	TÂCHE	POUR PLUS D'INFORMATIONS :
1	Lancez SendMe depuis l'onglet Sendme associé au bouton SCAN sur le panneau de commande du scanner.	« Accès à SendMe et sortie de ce dernier » à la page 8
2	Connectez-vous à SendMe avec votre nom d'utilisateur et votre mot de passe. Cela garantit la sécurité de votre réseau et de votre serveur de messagerie électronique.	« Accès à SendMe et sortie de ce dernier » à la page 8
3	Sélectionnez une destination pour votre document.	« Sélection d'une méthode d'envoi » à la page 10
4	Chargez le document d'origine dans le scanner. Vérifiez les paramètres de format de fichiers et de scanner dans l'onglet Scan (Numériser) et appuyez sur Scan.	« Numérisation d'un document » à la page 11
5	Prévisualisez les images de votre document.	« Visualisation des fichiers numérisés dans SendMe » à la page 14
6	Pour faire des réglages, utilisez les options de l'outil Edit, disponible dans l'onglet Edit (Modifier).	« Edition » à la page 17
7	Envoyez votre document. Appuyez sur l'onglet Send (Envoyer), entrez les informations de destination, puis cliquez sur Send.	« Envoi » à la page 21
8	Fermez la session et quittez SendMe. Appuyez sur le bouton OFFLINE.	« Accès à SendMe et sortie de ce dernier » à la page 8

---

### NOTE

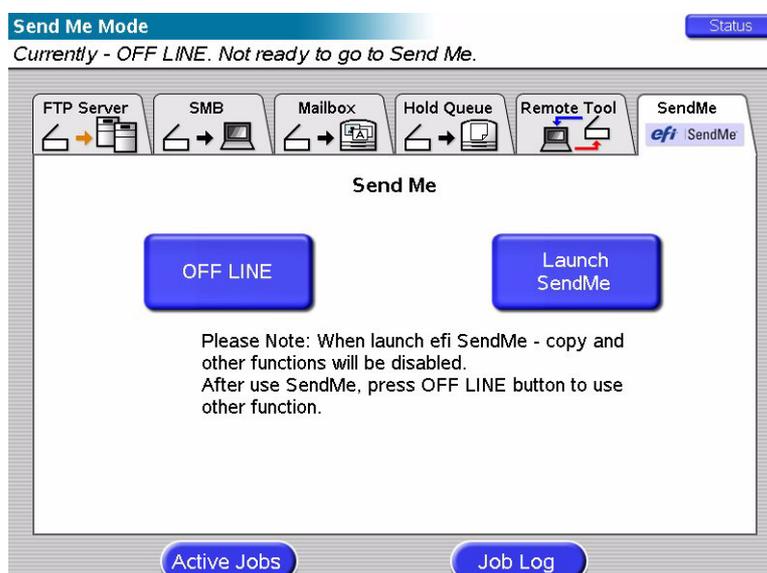
*Si vous n'avez pas de nom d'utilisateur et de mots de passe SendMe, contactez votre administrateur SendMe.*

---

## ACCÈS À SENDME ET SORTIE DE CE DERNIER

### LANCEMENT DE SENDME

1. Accédez à l'onglet **SendMe** associé au bouton **SCAN** sur le panneau de commande du scanner.
2. Appuyez sur le bouton **Launch SendMe** (Lancer SendMe).



### OUVERTURE DE SESSION

Vous devez ouvrir une session sur EFI SendMe car vous utiliserez des ressources réseau sécurisées telles que votre compte de messagerie électronique ou votre système de gestion de documents. Lorsque vous vous connectez avec votre nom d'utilisateur et votre mot de passe, SendMe vous donne accès à ces ressources.

1. Appuyez sur le bouton **LOG ON**.
2. Tapez votre nom d'utilisateur à l'aide du clavier logiciel, puis appuyez sur **OK**.
3. Touchez le champ **Mot de passe** et tapez votre mot de passe à l'aide du clavier logiciel, puis appuyez sur **OK**.

---

#### NOTE

*Si vous recevez une erreur lorsque vous vous connectez, réessayez, en vérifiant l'orthographe de votre nom d'utilisateur et de votre mot de passe. N'oubliez pas que vos informations de connexion respectent la casse. Si vous recevez la même erreur une deuxième fois, contactez votre administrateur système.*

---

4. Si vous utilisez l'authentification NT, entrez votre nom de domaine.
5. Cliquez sur **OK**.

## FERMETURE DE SESSION

Avant de quitter la station de numérisation, n'oubliez pas de fermer la session. Cela protège l'accès à votre compte réseau, et permet à d'autres utilisateurs d'ouvrir une session avec leur propre compte. L'onglet **Main** (Principal) ainsi que la page **Send Confirmation** (Envoyer confirmation) comportent un bouton Log Off (Déconnexion).

1. Dans l'onglet Main (Principal) ou la page Send Confirmation (Envoyer confirmation), appuyez sur **LOG OFF**.
2. À la suite de l'invite, appuyez sur **Yes** (Oui) pour confirmer que vous souhaitez terminer votre session SendMe.

---

*NOTE*

*Par sécurité, vous êtes automatiquement déconnecté au terme d'une période d'inactivité de 60 secondes sur la station EFI SendMe.*

---

3. Appuyez sur **EXIT SENDME** (QUITTER SENDME) pour revenir à l'écran principal associé au bouton **SCAN** du panneau de commande du scanner.
4. Appuyez sur le bouton **OFFLINE** pour activer l'utilisation des autres fonctions.

---

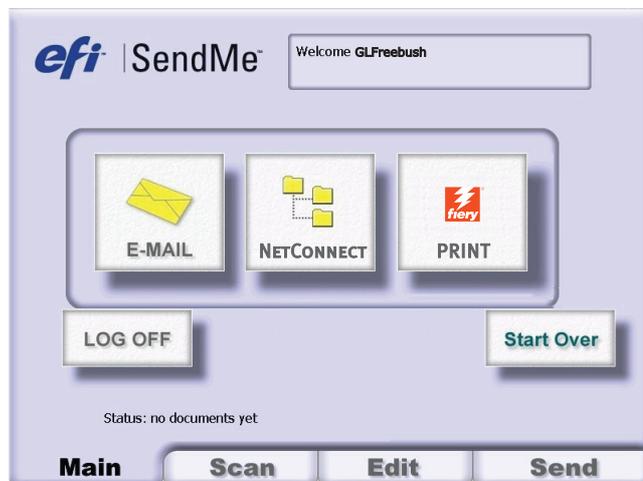
*NOTE*

*Pendant l'état En ligne, la copie et les autres fonctions du panneau de commande du scanner sont désactivées.*

---

## SÉLECTION D'UNE MÉTHODE D'ENVOI

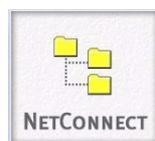
Après avoir ouvert une session sur SendMe avec votre nom d'utilisateur et votre mot de passe, vous pouvez indiquer comment vous souhaitez envoyer votre document.



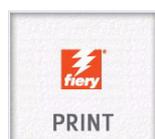
Dans l'onglet Main (Principal), appuyez sur la méthode d'envoi appropriée :



**E-mail** envoie votre document numérisé à une destination d'adresse électronique. Vous pouvez choisir de modifier vos documents numérisés.



**NetConnect** (une option) envoie votre document numérisé à une destination, par exemple votre bureau, une adresse électronique, des serveurs de fichiers ou un serveur FTP. En outre, vous pouvez inclure des informations de métadonnées utilisées pour l'indexation des documents.



**Print** (Imprimer) imprime votre document numérisé. Vous pouvez choisir de modifier votre document numérisé.

Après que vous avez sélectionné une méthode d'envoi, vous pouvez ajuster les paramètres de votre scanner et les paramètres de format de fichier. [Reportez-vous à « Numérisation » à la page 11.](#)

# NUMÉRISATION

Une fois que vous avez choisi une méthode d'envoi, vous passez automatiquement à l'onglet **Scan** (Numériser).

## NUMÉRISATION D'UN DOCUMENT

Numérisez vos documents pour créer des versions numériques de vos copies papier.

1. Placez un document sur la vitre du scanner ou dans le chargeur automatique de documents (ADF).
1. Vérifiez et, si nécessaire, ajustez vos paramètres de scanner. [Reportez-vous à « Paramètres du scanner » à la page 12.](#)
2. Vérifiez et, si nécessaire, ajustez vos paramètres de format de fichier. Reportez-vous à « [Annexe A – Paramètres de format de fichier](#) » à la page 27 et à « [Annexe B - Cryptage](#) » à la page 31 pour obtenir de plus amples informations.
3. Appuyez sur le bouton **Scan** pour démarrer le scanner. Les images numérisées apparaissent à l'écran.

---

*NOTE :*

*Vous pouvez ajouter d'autres pages à votre ensemble actuel d'images en insérant d'autres documents dans le scanner et en appuyant de nouveau sur le bouton **Scan** (Numériser).*

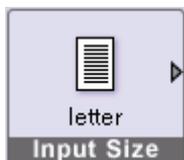
---

4. Si vous avez un autre document à numériser, appuyez sur **Start Over** (Recommencer) pour effacer vos documents et paramètres actuels et revenir à l'onglet **Main** (Principal).

## PARAMÈTRES DU SCANNER

Les paramètres du scanner indiquent à ce dernier quel type de documents vous avez, par exemple recto verso, de format A4, et quelles informations vous souhaitez récupérer du document, c'est-à-dire les informations couleur et la résolution de l'image. Choisissez parmi les choix de paramètres suivants :

### INPUT SIZE (TAILLE D'ENTRÉE)



L'option indique la taille des pages que vous chargez dans le scanner. Touchez l'icône **Input Size** pour sélectionner une option. Choix proposés :

- > Letter (8,5 po. x 11 po.)
- > Legal (8,5 po. x 14 po.)
- > Tabloid (11 po. x 17 po.)
- > A4
- > A3
- > Auto

### ORIENTATION



L'orientation de la page indique quel côté de la page correspond à la partie supérieure. Choix proposés :

- > Portrait (bord court en haut)
- > Portrait (bord long en haut)
- > Paysage (bord long en haut)
- > Paysage (bord court en haut)

Si votre document présente diverses orientations de page, vous pouvez les modifier individuellement avec les outils Clean Up (Nettoyer) de l'onglet **Edit** (Modifier).

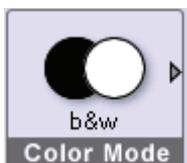
---

#### NOTE

*Les orientations Portrait et Paysage, bord long en haut ne sont disponibles que pour les formats Legal, Tabloid et A3.*

---

### MODE COULEUR



EFI SendMe vous offre la possibilité de choisir les informations couleur à inclure avec votre image numérique. Choix proposés :

- > Noir et blanc.
- > Nuances de gris
- > Couleur

---

#### NOTE :

*Les informations couleur ont une incidence sur la taille du fichier. Par exemple, le noir et blanc utilise le moins d'informations couleur, il est donc associé à la plus petite taille de fichier.*

---

## PPP (POINTS PAR POUCE)



Le paramètre PPP (points par pouce) sur votre travail affecte la résolution de l'image de votre document. Plus la densité de points par pouce est élevée, plus la résolution est élevée et plus le fichier est volumineux. Options disponibles :

- >150
- >200
- >300
- >400
- >600

**Image noir et blanc :** Toutes les options PPP disponibles à choisir.

**Image à nuances de gris :** Choisissez entre 300, 400 et 600 ppp.

**Image couleur :** Choisissez entre 300 et 400 ppp.

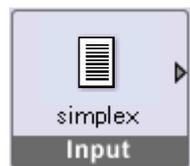
---

### NOTE :

*Plus la densité de points par pouce est élevée, plus la résolution est élevée et plus le fichier est volumineux. Nous recommandons d'utiliser la plus faible résolution ne compromettant pas la netteté de l'image.*

---

## ENTRÉE



Choisissez le mode d'entrée de votre document. Choix proposés :

- >Recto : Vous ne pouvez numériser qu'un seul côté du document.
- >Duplex : Vous pouvez numériser les deux côtés d'un document.

## FORMAT DE FICHIER



Enregistrez le document dans le format souhaité. Choix proposés :

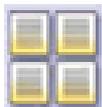
- >PDF (Portable Document Format)
- >JPEG/TIFF (Single/Multi Page Raster)
- >MS WORD/RTF

Vous pouvez également définir ici la qualité des images, OCR (Optical Character Reading), la langue et le cryptage.

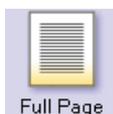
Reportez-vous à « [Annexe A – Paramètres de format de fichier](#) » à la page 27 pour plus de détails.

## VISUALISATION DES FICHIERS NUMÉRISÉS DANS SENDME

Vous pouvez visualiser vos fichiers numérisés en mode pleine page ou sous forme de miniatures multipage. Passez d'un mode à l'autre en touchant ces icônes :



Passez en mode Miniatures pour afficher plusieurs images à la fois.



Les outils d'édition sont disponibles sur la vue pleine page.

### OUTILS DU MODE MINIATURES

Miniature est un terme du secteur de l'imagerie qui désigne une très petite représentation d'une page. Cette petite vue de vos pages est utile pour en afficher plusieurs à la fois.

#### Sélection de page



Votre sélection de pages indique les pages que vous souhaitez modifier. Vous avez trois choix :

- > Sélectionner une page
- > Sélectionner plusieurs pages
- > Sélectionner toutes les pages

Appuyez sur **Page Selection** (Sélection de page) et touchez les pages que vous souhaitez voir ou modifier. Par exemple, si vous sélectionnez **Select All** (Sélectionner tout) puis sélectionnez **Delete Page** (Supprimer une page), toutes les pages de votre sélection sont supprimées.

#### Move Thumbnail Up (Monter miniature)



Sélectionnez une ou plusieurs miniatures et utilisez l'icône **Up** (Haut) pour les décaler vers le haut. Cela vous permet de changer très facilement l'ordre de vos documents.

---

#### NOTE

Cette option n'est pas disponible si vous sélectionnez **All Pages** (Toutes les pages) pour **Page Selection** (Sélection de pages)

---

#### Move Thumbnail Down (Descendre miniature)



Sélectionnez une ou plusieurs miniatures et utilisez l'icône **Down** (Bas) pour les décaler vers le bas. Cela vous permet de changer très facilement l'ordre de vos documents.

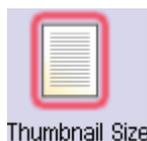
---

#### NOTE

Cette option n'est pas disponible si vous sélectionnez **All Pages** (Toutes les pages) pour **Page Selection** (Sélection de pages).

---

## Taille des miniatures



Vous pouvez choisir entre trois tailles de miniatures en touchant les icônes petite, moyenne et grande en haut de l'écran pour vous aider à obtenir l'affichage approprié de vos images. Si plusieurs écrans sont remplis d'images miniatures, vous pouvez faire glisser votre doigt le long de la barre de défilement à droite pour faire défiler l'ensemble des images.

## OUTILS DU MODE PLEINE PAGE

Vous pouvez contrôler les images de votre document une à la fois en mode pleine page. Ces outils sont disponibles en haut de l'écran pour vous aider à visualiser l'image à différents agrandissements et pour naviguer d'une page à l'autre. Ces outils sont également disponibles en mode pleine page de l'onglet **Edit** (Modifier).

### Zoom avant



Vous pouvez augmenter la taille de l'image à l'écran en appuyant sur l'icône zoom avant.

### Zoom arrière



De même, vous pouvez faire en sorte que l'image paraisse plus petite en appuyant sur l'icône zoom arrière.

### Déplacer



Déplacez l'image à l'écran en appuyant sur l'icône de déplacement et en faisant glisser votre doigt vers la zone de l'image que vous souhaitez visualiser.

---

#### NOTE

*Cette fonction est uniquement active si vous avez effectué un zoom avant sur votre image numérisée.*

---

### Première page



Appuyez sur l'icône première page pour afficher la première page.

### Page précédente



Appuyez sur l'icône page précédente pour afficher la page précédente.

### Page suivante



Appuyez sur l'icône page suivante pour afficher la page suivante.

## **Dernière page**



Appuyez sur l'icône dernière page pour afficher la dernière page.

## EDITION

SendMe comporte un certain nombre d'outils d'édition et de correction d'images qui vous permettent de modifier les images des documents numérisés avant de les envoyer. L'utilisation des outils de l'onglet Edit (Modifier) est entièrement facultative, mais très pratique lorsque vous souhaitez donner un aspect particulier à votre image.

Plusieurs outils sont disponibles.

1. Une fois que vous avez numérisé vos documents, vous pourriez souhaiter effectuer des modifications. Ces outils sont disponibles en touchant l'onglet **Edit**.
2. Spécifiez comment vous souhaitez visualiser vos images. Pour plus d'informations sur le mode d'affichage des fichiers numérisés, reportez-vous à la section « [Visualisation des fichiers numérisés dans SendMe](#) » à la page 14.
3. Spécifiez les modifications que vous souhaitez apporter.  
Pour plus d'informations sur les outils d'édition de SendMe, reportez-vous à « [Nettoyage d'images – mode Miniatures](#) » à la page 17 et à « [Outils d'édition – vue pleine page](#) » à la page 19.
4. Enregistrez vos modifications. Une fois des modifications apportées, un message vous invite à les enregistrer lorsque vous appuyez sur un autre onglet, passez en mode Miniatures, ou passez à une autre image.

## NETTOYAGE D'IMAGES – MODE MINIATURES

L'onglet **Edit** comporte plusieurs outils de nettoyage d'images très pratiques à utiliser en mode Miniatures.

### OUTILS DU MENU SUPÉRIEUR :

#### Insert Blank (Insérer une page vierge)



Vous pouvez insérer une page vierge comme page de séparation entre vos images numérisées. Touchez cette icône pour insérer une page vierge après l'image sélectionnée.

#### Delete Page (Supprimer une page)



Touchez cette icône pour supprimer les pages incluses dans votre sélection.

### OUTILS DU MENU LATÉRAL :

#### Border Removal (Suppression de bordures)



Touchez cette icône pour supprimer les bordures qui apparaissent sur les images du document sélectionné.

Vous pouvez changer la largeur de bordure par défaut dans **Tool Settings** (Paramètres des outils). Pour plus d'informations, reportez-vous à la section « [Tool Settings](#) » à la page 18.

## Deskew Page (Redressez page)



Pour redresser une image, touchez l'icône **Deskew Page** et touchez l'image dont vous voulez corriger le désalignement.

## Despeckle Page (Supprimer points)



L'outil **Despeckle** supprime les petits points qui apparaissent parfois sur les images numérisées.

Vous pouvez changer la taille de point par défaut dans **Tool Settings** (Paramètres des outils). Pour plus d'informations, reportez-vous à la section « [Tool Settings](#) » à la page 18.

## Turn Image (Tourner l'image)



Changez l'orientation d'une image en appuyant sur l'icône **Turn Image** et en touchant l'image que vous souhaitez faire pivoter.

Vous pouvez changer le degré de rotation par défaut à appliquer à l'image dans **Tool Settings**. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section « [Tool Settings](#) » à la page 18.

## Tool Settings

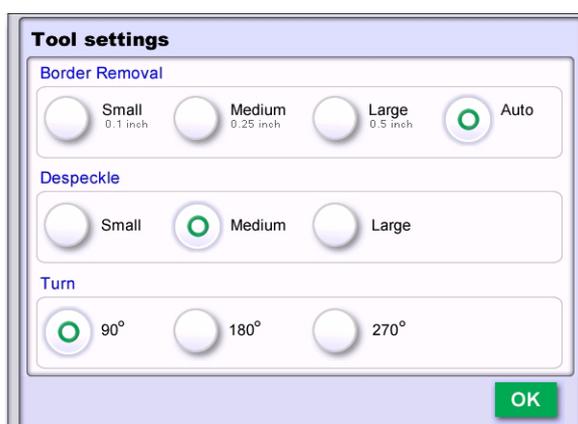


Vous pouvez modifier ici les paramètres des outils de suppression de bordure, de réduction du flou et de rotation.

> **Border Removal** (Suppression de bordures) Par défaut, ce paramètre est réglé sur **Auto**. SendMe peut reconnaître les bordures et les supprimer automatiquement. Cependant, si vous souhaitez spécifier une largeur, vous pouvez choisir entre **Small** (petit) (0,1 pouce); **Medium** (moyen) (0,25 pouce) ou **Large** (grand) (0,5 pouce).

> **Despeckle** (Supprimer points) : Choisissez entre 3 tailles de suppression : **Small** (petit) ; **Medium** (moyen) (par défaut) ou **Large** (grand).

> **Turn** (Tourner) : Faites pivoter votre image **90°** (par défaut), **180°** ou **270°**.



## Undo (Annuler)

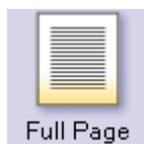


Vous avez fait une erreur ? Annulez votre dernière modification en touchant l'icône **Undo**.

## OUTILS D'ÉDITION – VUE PLEINE PAGE

Les outils d'édition sont disponibles uniquement en mode pleine page sur l'onglet **Edit** (Modifier). L'onglet **Edit** offre les mêmes outils pour naviguer entre les images pleine page que l'onglet **Scan** (Numériser).

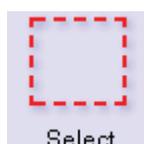
### Mode Pleine page



Pour passer en mode Pleine page, touchez l'icône **Full Page** (Pleine page) dans le coin supérieur gauche.

Vous pouvez afficher et sélectionner les outils d'édition en touchant l'icône grise **Edit** (Modifier) dans le coin supérieur gauche de l'écran.

### Select Area (Sélectionner une zone)



Vous pouvez sélectionner et manipuler des zones de l'image. Appuyez d'abord sur l'icône **Select** (Sélectionner), puis faites glisser votre doigt le long de la diagonale de la sélection rectangulaire. Une fois qu'une partie de l'image est sélectionnée, vous pouvez déplacer cette sélection vers une autre zone de l'image en la faisant glisser dans l'image avec votre doigt. Vous pouvez également redimensionner la sélection.

### Cut Selection (Couper la sélection)



Si vous souhaitez déplacer la sélection vers une autre section de la page, ou une autre page, appuyez sur l'icône **Cut** (Couper), allez à l'endroit où vous souhaitez placer la sélection, appuyez sur l'icône **Paste** (Coller) et touchez la zone où vous souhaitez coller la sélection.

### Copy Selection (Copier la sélection)



Le copier-coller est similaire au couper-coller, sauf que la sélection d'origine reste en place.

### Paste Selection (Coller la sélection)



Appuyez sur l'icône **Paste** (Coller) puis touchez l'emplacement de l'image où vous souhaitez coller le contenu de votre presse-papiers.

### Pen Erase



Touchez cette icône pour activer l'outil **Pen Erase** (Gomme). Il efface l'endroit où vous touchez l'image. Les options de l'effaceur sont la couleur d'arrière-plan (noir ou blanc) et l'épaisseur de ligne.

## Rectangle Erase (Gomme rectangle)



Cet outil efface tout ce qui apparaît à l'intérieur du rectangle que vous tracez à l'écran. Faites glisser votre doigt d'un coin du rectangle diagonalement vers le côté opposé. Vous pouvez spécifier une couleur d'arrière-plan pour l'outil Rectangle Erase.

## Undo (Annuler)



Vous avez fait une erreur ? Annulez votre dernière modification en touchant l'icône **Undo**.

Vous pouvez appuyer sur **Undo** à dix reprises successives pour annuler les dix dernières modifications.

## Redo (Refaire)



Si vous touchez accidentellement **Undo** ou si vous changez d'avis après utilisation de **Undo**, utilisez l'icône **Redo** pour inverser l'opération.

Vous pouvez appuyer sur **Redo** à dix reprises successives pour refaire les dix dernières modifications.

## ENVOI

Maintenant que vous avez terminé la modification de vos images, vous êtes prêt à effectuer la dernière étape d'envoi de votre document.

**1.** Touchez l'onglet **Send** (Envoyer).

Vous pouvez à tout moment changer la méthode d'envoi :

- (a) Touchez le bouton the **Cancel** (Annuler).
- (b) Touchez l'onglet **Main** (Principal).
- (c) Sélectionnez la nouvelle méthode d'envoi.
- (d) Revenez à l'onglet **Send** (Envoyer) pour indiquer des détails de la destination.

Si le cryptage est prévu pour un document numérisé, un message vous demande de spécifier les paramètres de cryptage lors de l'envoi du document. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section « [Annexe B - Cryptage](#) » à la page 31.

Si l'estampage juridique est activé pour votre station de numérisation, un message vous demande si vous souhaitez utiliser l'estampage juridique pour ces documents particuliers. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section « [Annexe C – Estampage juridique](#) » à la page 32.

**2.** Entrez les détails de la destination.

Chaque méthode d'envoi a ses propres détails de destination que vous devez fournir. Reportez-vous à la méthode d'envoi spécifique pour obtenir des instructions.

**3.** Touchez le bouton **Send** (Envoyer).

Vous recevrez une confirmation de l'envoi de votre document. Les choix suivants vous sont alors proposés :

- > envoyer votre document à une autre destination ;
- > recommencer avec un nouveau document.

---

*NOTE*

*Lorsque vous choisissez de recommencer, un message vous demande d'enregistrer vos paramètres. Si vous sélectionnez **No** (Non), vous perdez les modifications apportées aux paramètres actuels, et les paramètres par défaut sont restaurés.*

---

- > Fermeture de session

## ENVOI À UNE ADRESSE ÉLECTRONIQUE



Lorsque vous envoyez un document par e-mail, la seule information que vous **devez** entrer est l'adresse électronique du destinataire. EFI SendMe entre vos informations comme émetteur et ajoute des valeurs par défaut pour le nom de fichier, l'objet du message et le corps du message. Cependant, vous pouvez modifier ces valeurs par défaut en touchant le bouton **Change Details** (Changer les détails).

1. Si vous souhaitez vous envoyer un message électronique à vous-même, touchez simplement le bouton **Send to Me** (M'envoyer). Votre adresse électronique est automatiquement insérée dans la zone **To** (A).
2. Entrez l'adresse électronique du destinataire. Choisissez une adresse électronique d'origine :
  - > Votre carnet d'adresses local. Il s'agit d'une collection des adresses électroniques que vous avez utilisées par le passé.
  - > Le Carnet d'adresses global. L'annuaire des adresses électroniques maintenu dans le répertoire LDAP de l'entreprise (si LDAP est activé), ou une liste de tous les utilisateurs SendMe.

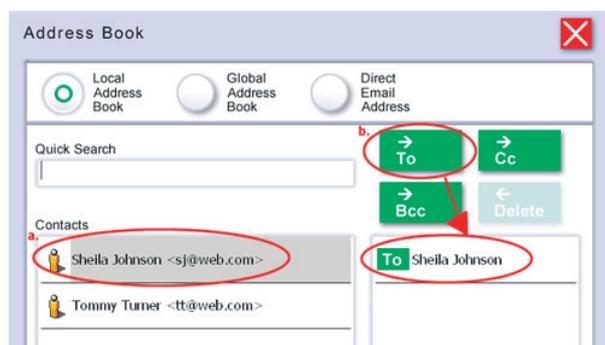
---

### NOTE

*Vous pouvez utiliser des filtres pour réduire le nombre de contacts dans la liste. La liste des contacts de ce carnet d'adresses apparaît dans la zone Contacts.*

---

Pour sélectionner un destinataire, touchez le nom dans la liste, puis touchez les boutons **To** (A), **Cc** ou **Bcc**.



---

### NOTE

*Si vous recherchez un numéro dans un carnet d'adresses, tapez les premières lettres du prénom dans le champ **Quick Search** (Recherche rapide). SendMe montre les entrées du carnet d'adresses correspondant à vos critères de recherche.*

---

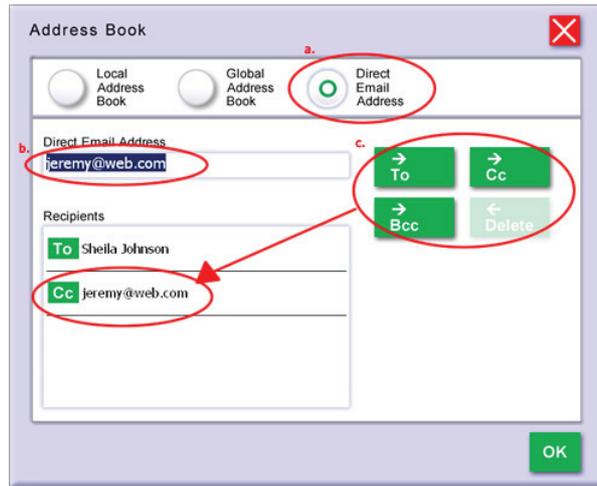
Si votre destinataire ne figure pas dans un carnet d'adresses ou un répertoire, vous pouvez toucher **Direct E-mail Address** (Adresse électronique directe) et taper l'adresse électronique directement dans le champ Direct Email Address.

---

### NOTE :

*Notez la présence des touches de raccourci « .com » et « .net ».*

---




---

**NOTE**

Pour supprimer une entrée de la liste des destinataires, touchez le destinataire en question, puis le bouton **Delete** (Supprimer).

---

3. Cliquez sur **OK**.
4. Votre adresse électronique est automatiquement placée dans l'adresse From (De). Si ces informations vous conviennent, touchez **Send** (Envoyer) pour envoyer votre document par e-mail au destinataire sélectionné.
5. Si vous souhaitez ajouter d'autres destinataires, un objet ou un texte de message, touchez **Change Details** (Changer les détails) pour entrer le reste des informations du message électronique.
6. Appuyez sur **Send** lorsque cette page vous convient.

Si un message vous y invite, entrez votre nom d'utilisateur et votre mot de passe.

---

**NOTE**

1. Votre administrateur système peut avoir imposé une restriction sur la taille des pièces jointes de votre courrier électronique. Si c'est le cas, et si votre pièce jointe dépasse cette limite, vous devrez retirer certaines pages de votre document puis le renvoyer.
  2. Si le cryptage est prévu pour votre document numérisé, un message vous demande de spécifier les paramètres de cryptage. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section « [Annexe B - Cryptage](#) » à la page 31.
  3. Votre adresse électronique est automatiquement entrée dans l'adresse From (De).
  4. Votre adresse électronique est automatiquement ajoutée à la liste « Bcc » si elle ne figure pas déjà dans la liste des destinataires.
- 

Vous recevrez une confirmation de l'envoi de votre document. Les choix suivants vous sont alors proposés :

- > envoyer votre document à une autre destination ;

- > recommencer avec un nouveau document.

---

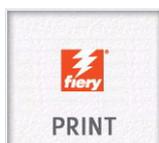
**NOTE**

Lorsque vous choisissez de recommencer à partir de l'écran principal, un message vous demande d'enregistrer vos paramètres. Si vous sélectionnez **Non**, vous perdez les modifications apportées aux paramètres actuels, et les paramètres par défaut sont restaurés.

---

- > Fermeture de session

## ENVOI À L'IMPRESSION



EFI SendMe envoie votre document numérisé à l'impression afin que vous puissiez disposer de copies supplémentaires de votre document.

Avant de commencer l'impression, allez à l'onglet **Scan** (Numériser) et définissez le format, l'orientation et le mode recto/duplex du papier. Bien que la fonction première de ces paramètres soit de contrôler le scanner, les paramètres de format, d'orientation et de mode recto/duplex du papier sont également utilisés par l'imprimante. Il est donc très important de vérifier vos paramètres de numérisation actuels avant d'imprimer.

1. Sélectionnez la file d'attente d'impression ou de mise en attente dans la liste déroulante Imprimante.

---

**NOTE**

Le nom EFI par défaut du MFP est 3640A3.

---

2. Indiquez le nombre de copies à imprimer.
3. Spécifiez les autres options d'impression (appuyez sur sur le bouton **Next** (Suivant) pour voir les autres pages) ou conservez les paramètres par défaut.
4. Touchez le bouton **Send** (Envoyer).

Vous recevrez une confirmation de l'envoi de votre document. Les choix suivants vous sont alors proposés :

- > envoyer votre document à une autre destination ;

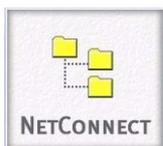
- > recommencer avec un nouveau document.

**NOTE**

Lorsque vous choisissez de recommencer à partir de l'écran principal, un message vous demande d'enregistrer vos paramètres. Si vous sélectionnez **Non**, vous perdez les modifications apportées aux paramètres actuels, et les paramètres par défaut sont restaurés.

- > Fermeture de session

## ENVOI À NETCONNECT



À l'aide de NetConnect, les administrateurs peuvent définir des référentiels de fichiers prédéfinis avec des informations de chemins d'accès dynamiques, des métadonnées dynamiques et une sécurité de fichiers Windows complète.

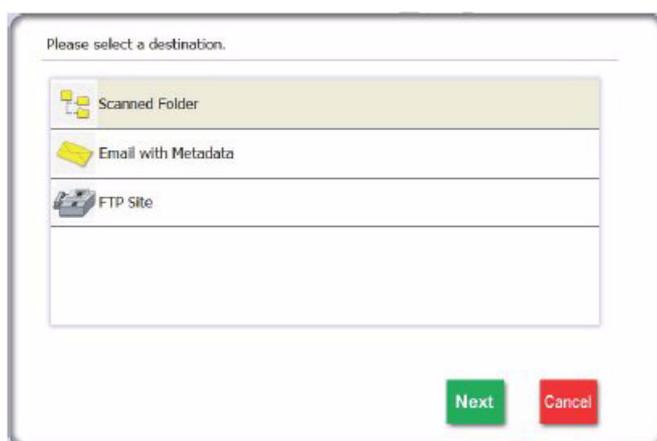
Si la fonction NetConnect en option est installée, EFI SendMe peut envoyer votre document numérisé à :

- > un site FTP (un serveur de fichiers accessible à l'aide des protocoles Internet)
- > tous dossier sur votre réseau local
- > une adresse électronique

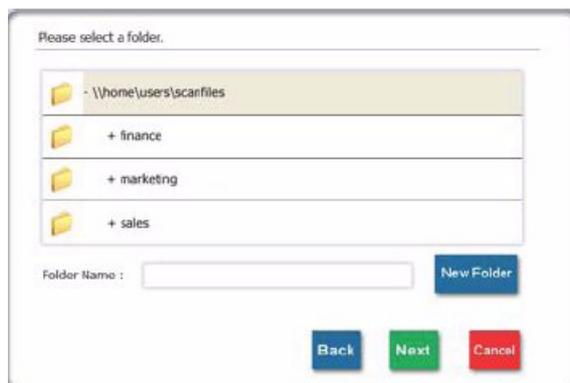
1. Sélectionnez un flux de travail dans la liste des options disponibles, puis appuyez sur **Next** (Suivant).

**NOTE**

Votre administrateur SendMe doit activer NetConnect. Pour plus d'informations, contactez votre administrateur SendMe.



Si le flux de travail enregistre le document dans un dossier, effectuez une sélection dans la liste des sous-dossiers disponibles, ou créez un nouveau dossier, et appuyez sur **Next**.



2. Si nécessaire, changez le nom du document par défaut et entrez les propriétés de document requises avant d'envoyer le document à sa destination.
3. Appuyez sur **Send** (Envoyer).

Si le cryptage est prévu pour votre document numérisé, un message vous demande de spécifier les paramètres de cryptage. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section « [Annexe B - Cryptage](#) » à la page 31.

Vous recevrez une confirmation de l'envoi de votre document. Les choix suivants vous sont alors proposés :

- > envoyer votre document à une autre destination ;
- > recommencer avec un nouveau document.

---

**NOTE**

Lorsque vous choisissez de recommencer à partir de l'écran principal, un message vous demande d'enregistrer vos paramètres. Si vous sélectionnez **No** (Non), vous perdez des modifications apportées aux paramètres actuels, et les paramètres par défaut sont restaurés.

- 
- > Fermez la session.

## ANNEXE A – PARAMÈTRES DE FORMAT DE FICHIER

Lorsque SendMe envoie un document à une destination autre que l'impression, il crée un fichier de document physique. Comme le récepteur doit ouvrir ce fichier plus tard, il est important que vous connaissiez les formats de fichiers pris en charge par le produit.

SendMe prend en charge les formats de fichiers largement répandus suivants :

- > **PDF** (ou Portable Document Format) est un format de fichier largement répandu qui prend en charge la représentation de documents très complexes. Il offre les fonctions suivantes :
  - > Tout mode couleur : les pages noir et blanc, échelle de gris et couleur sont également prises en charge.
  - > Pages multiples : plusieurs pages peuvent être stockées dans un fichier.
  - > Compacité : ce format de fichier est le plus compact du marché.
  - > Texte masqué : C'est le seul format de fichier SendMe à même de reconnaître du texte et donc d'offrir la possibilité d'effectuer des recherches dans vos pages.
  - > Cryptage : C'est le seul format de fichier SendMe pouvant être envoyé avec cryptage activé.

PDF est le nom le plus connu sur le marché de l'impression et de la publication.

- > **TIFF** (ou Tagged Image File Format) est l'un des formats d'images tramées le plus répandu, notamment pour les images noir et blanc.
  - > Tout mode couleur : Les pages noir et blanc, échelle de gris et couleur sont également prises en charge.
  - > Pages multiples : Plusieurs pages peuvent être stockées dans un fichier.
  - > Pour les pages noir et blanc, il est aussi compact que PDF, mais les images en échelle de gris et couleur PDF offrent des tailles des fichiers beaucoup plus petites.
  - > Aucun texte masqué ni cryptage n'est disponible.

TIFF est le deuxième format de fichier le plus connu dans la publication après le format PDF. En outre, quelques visionneuses économiques permettent d'ouvrir des fichiers TIFF multipage ou couleur.

- > **JPEG** est un format de fichier image tramé bien connu pour des images à échelle de gris et couleur, notamment les photographies.
  - > Uniquement pour les images à échelle de gris et couleur, pas pour le noir et blanc.
  - > Une seule page peut être stockée dans un fichier.
  - > PDF offre une taille de fichier beaucoup plus pratique. TIFF et JPEG sont équivalents.
  - > Aucun texte masqué ni cryptage n'est disponible.

JPEG détient une réputation légendaire chez les photographes et sur Internet. Même des visionneuses et des programmes d'édition gratuits, notamment des navigateurs Web, peuvent ouvrir ces fichiers.

Il est généralement préférable de définir le format de fichiers avant de commencer la numérisation. Plusieurs outils sont disponibles.

## FORMAT DE FICHIER PDF

1. Dans l'onglet **Scan** (Numériser) appuyez sur le bouton **File Format** (Format de fichier) pour afficher la fenêtre File Format Settings (Paramètres de format de fichier).



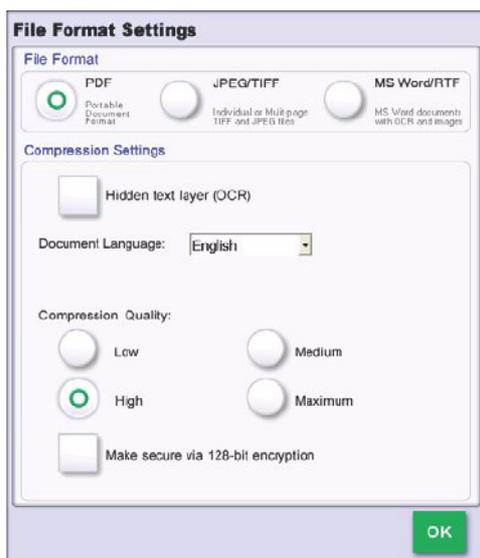
---

### NOTE

Pour la destination *Impression*, vous ne pouvez pas changer le format de fichier par défaut. Pour cette destination, le format de fichier le mieux adapté est utilisé automatiquement.

---

2. Appuyez sur **PDF**.



3. Sélectionnez **Hidden Text Layer (OCR)** (Couche de texte masqué (OCR)) pour permettre la recherche et l'indexation de vos fichiers PDF après leur envoi.

---

### NOTE

Si *Advanced OCR (OCR avancé)* est activé, vous pouvez également sélectionner la langue du document pour améliorer la précision OCR.

---

4. Spécifiez **Compression Quality** (Qualité de compression)

Les pages noir et blanc sont toujours compressées avec la compression télécopie (CCITT Groupe 4), très compacte et garantissant une qualité image intacte.

Les pages couleur et à échelle de gris sont toujours compressées avec une technologie de compression intelligente, qui est plusieurs fois plus compacte que JPEG.

5. Pour activer le cryptage SendMe, sélectionnez l'option **Make secure via 128-bit encryption** (Sécuriser par cryptage sur 128 bits).

Lorsque vous envoyez le document, un message vous invite à entrer les mots de passe et les autorisations d'utilisateur. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section « [Annexe B - Cryptage](#) » à la page 31.

6. Appuyez sur **OK** pour fermer la fenêtre.

Utilisez le format trame JPEG/TIFF si vous souhaitez produire des fichiers image à trame.

## FORMAT JPEG/TIFF

1. Dans l'onglet **Scan** (Numériser) appuyez sur le bouton **File Format** (Format de fichier) pour afficher la fenêtre File Format Settings (Paramètres de format de fichier).



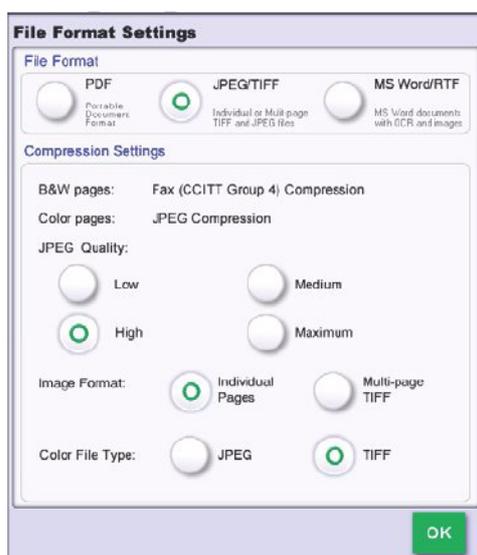
---

### NOTE

Pour la destination Impression, vous ne pouvez pas changer le format de fichier par défaut. Pour cette destination, le format de fichier le mieux adapté est utilisé automatiquement.

---

2. Appuyez sur **JPEG/TIFF**.



3. Spécifiez la **JPEG Compression Quality** (Qualité de compression JPEG).  
Les pages noir et blanc sont toujours compressées avec la compression télécopie (CCITT Groupe 4), très compacte et garantissant une qualité image intacte.  
Les pages couleur et à échelle de gris sont toujours compressées avec la compression JPEG.
4. Spécifiez **Image Format** (Format d'image).  
Vous pouvez envoyer des pages individuelles sous forme de fichiers JPEG ou TIFF. Le format TIFF multipage envoie le fichier sous la forme d'un fichier TIFF unique.
5. Spécifiez le type de fichier couleur avec **Color File Type**.  
Choisissez les fichiers JPEG ou TIFF pour les pages couleur et à échelle de gris. Les pages noir et blanc sont toujours des fichiers TIFF.
6. Appuyez sur **OK** pour fermer la fenêtre.  
Utilisez le format MS Word/RTF si vous souhaitez produire des fichiers MS Word ou RTF.

---

### NOTE

Vous devez activer *Advanced OCR (OCR avancé)* pour utiliser ce format.

---

## FORMAT DE FICHIER MS WORD/RTF

---

**NOTE**

Notez que le module *Advanced Settings (Paramètres avancés)* doit être activé pour que vous puissiez utiliser ces fonctionnalités. Contactez votre administrateur système.

---

1. Dans l'onglet **Scan** (Numériser), appuyez sur le bouton **File Format** (Format de fichier) pour afficher la fenêtre File Format Settings (Paramètres de format de fichier).



**NOTE**

Pour la destination *Impression*, vous ne pouvez pas changer le format de fichier par défaut. Pour cette destination, le format de fichier le mieux adapté est utilisé automatiquement.

---

2. Appuyez sur **MSWord/RTF**.

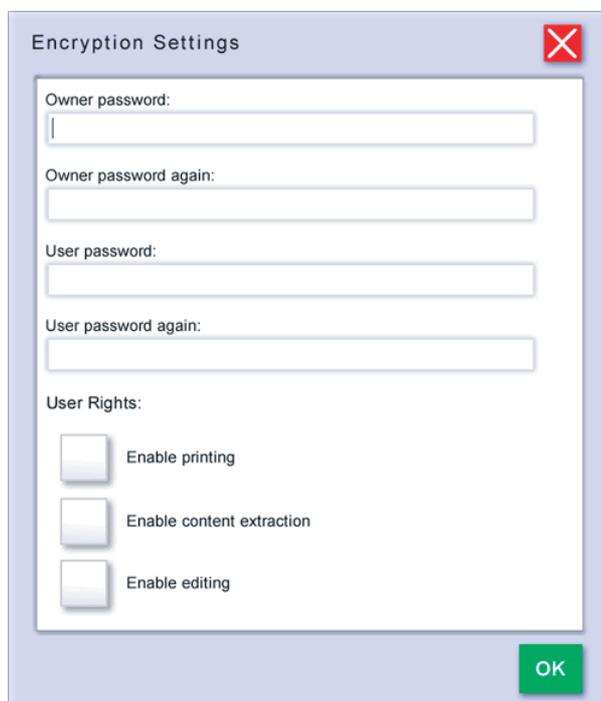


3. Choisissez un format de fichier : **Word 97/2000/XP** ou **RTF**.
4. Indiquez si vous souhaitez conserver les images.
5. Choisissez la langue du document pour améliorer la précision OCR.
6. Appuyez sur **OK** pour fermer la fenêtre.

## ANNEXE B - CRYPTAGE

Si le cryptage est activé dans votre document, vous devez spécifier des paramètres de cryptage lors de l'envoi du document. Pour plus d'informations sur l'activation du cryptage, reportez-vous à la section [page 28](#).

Dès que vous spécifiez l'envoi de votre document, la boîte de dialogue **Encryption Settings** (Paramètres de cryptage) s'affiche.



The image shows a dialog box titled "Encryption Settings" with a red close button in the top right corner. Inside the dialog, there are four text input fields: "Owner password:", "Owner password again:", "User password:", and "User password again:". Below these fields is a section titled "User Rights:" containing three checkboxes with labels: "Enable printing", "Enable content extraction", and "Enable editing". At the bottom right of the dialog is a green "OK" button.

1. Spécifiez les paramètres de mots de passe suivants.
  - > **Owner password** (Mot de passe du propriétaire) : Le mot de passe du propriétaire du document. Vous devez obligatoirement spécifier cette information.
  - > **User password** (Mot de passe de l'utilisateur) : Le mot de passe de l'utilisateur du document. Contrairement au propriétaire, l'utilisateur fait l'objet de certaines restrictions concernant le document. Ce mot de passe est facultatif. Si vous le laissez vide, vous pouvez ouvrir le document sans taper le mot de passe. Si vous spécifiez un mot de passe d'utilisateur, vous ne pouvez pas ouvrir le document sans connaître le mot de passe de l'utilisateur ou le mot de passe du propriétaire.
2. Spécifiez les paramètres User Rights (Droits d'utilisateur) suivants.
  - > **Enable printing** (Activer l'impression) : Choisissez cette option si vous souhaitez que l'utilisateur ait des droits d'impression.
  - > **Enable content extraction** (Activer l'extraction du contenu) : Choisissez cette option si vous souhaitez permettre à l'utilisateur de copier du texte et des images dans le presse-papiers.
  - > **Enable editing** (Activer l'édition) : Choisissez cette option si vous souhaitez permettre à l'utilisateur de modifier le document.
3. Cliquez sur **OK**.

## ANNEXE C – ESTAMPAGE JURIDIQUE

Votre station de travail SendMe peut être configurée pour permettre l'estampage juridique. SendMe prend en charge l'estampage Bates et l'estampage Client/Cause.

Dans l'industrie juridique, un numéro Bates est un numéro unique affecté à chaque page d'une documentation de contentieux, par exemple. « Pièce A Clarke contre Williams Page 1 sur 30 » pour identifier des pièces dans un procès. Avant le procès, chaque partie peut utiliser un estampage Bates pour identifier toutes les pages de leur inventaire de documentation pour une cause, par exemple « 120001, 120002, 12003, etc. ».

La numérotation Bates prévoit également un contentieux extérieur, lorsque des images de documents doivent être numérotées.

L'estampage Client/Cause n'utilise pas de numérotation, mais vous permet de spécifier un préfixe d'estampage, par exemple le nom de votre service.

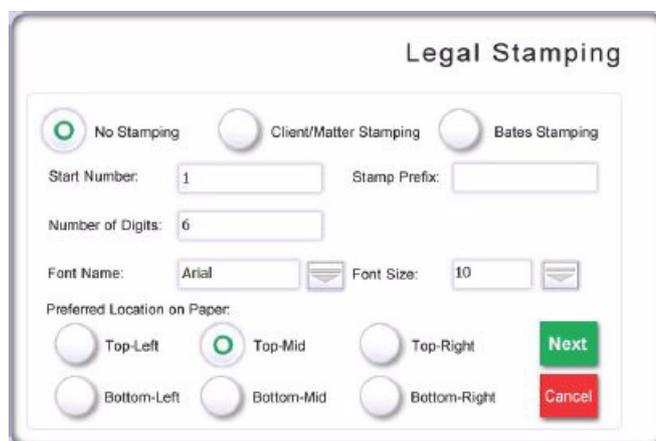
Votre administrateur SendMe permet un estampage juridique et maintient les paramètres d'estampage juridique suivant :

- > Activation ou non de l'estampage juridique
- > Même compteur pour tous les utilisateurs ou compteur individuel pour chaque utilisateur
- > Position de l'estampage sur la page
- > Texte précédant éventuellement l'estampage
- > Le nombre de chiffres dans l'estampage

Si vous devez modifier l'une de ces propriétés, contactez votre administrateur SendMe.

### 1. Appuyez sur l'onglet **Send** (Envoyer).

Si l'estampage juridique est activé, SendMe vous demande si vous souhaitez utiliser l'estampage juridique pour ce groupe de documents numérisés.



### 2. Sélectionnez **Client/Matter Stamping** (Estampage client/cause) ou **Bates Stamping** (Estampage Bates).

### 3. Pour **Bates Stamping** :

- > Choisissez le numéro de départ.
- > Choisissez un préfixe d'estampage, qui apparaît au début de l'estampage. Par exemple, le nom de votre service.
- > Entrez le nombre de chiffres. Cela précise le nombre de zéros devant précéder le numéro d'estampage. Par exemple, si vous spécifiez 5 comme nombre de chiffres, la première page aura le numéro 00001.

- > Sélectionnez un nom de police à utiliser pour l'estampage.
- > Spécifiez une taille de police pour l'estampage.
- > Sélectionnez l'emplacement de l'estampage sur votre page.

---

*NOTE*

*La position préférée sur le papier est utilisée, sauf si des données d'images sont présentes à cet emplacement. Dans ce cas, SendMe détermine l'emplacement approprié pour l'estampage.*

---

- > Prévisualisez l'estampage sur les documents numérisés (sélectionnez l'onglet **Scan** (Numériser) à cette fin).
  - > Appuyez sur **Cancel** (Annuler) si vous ne souhaitez pas utiliser l'estampage.
- 4.** Pour l'estampage Client/Cause :
- > Spécifiez un préfixe d'estampage. Par exemple, le nom de votre service.
  - > Sélectionnez un nom de police à utiliser pour l'estampage.
  - > Spécifiez une taille de police pour l'estampage.
  - > Sélectionnez l'emplacement de l'estampage sur votre page.
  - > Prévisualisez l'estampage sur les documents numérisés (sélectionnez l'onglet **Scan** (Numériser) pour ce faire).
  - > Appuyez sur **Cancel** (Annuler) si vous ne souhaitez pas utiliser l'estampage.
- 5.** Appuyez sur **Suivant** pour continuer l'envoi de votre document avec estampage juridique.

# INDEX

## D

Documentation.....5

## E

Envoi

à l'impression ..... 24

à NetConnect..... 25

à une adresse

électronique..... 22

## F

Fermeture de session.....9

## L

Lancement de SendMe.....8

## N

Numérisation

Mode Miniatures ..... 14

mode Pleine page ..... 15

## O

Onglet

edit (modifier) ..... 17

envoyer ..... 21

scan ..... 11

Outils d'édition

mode Miniatures ..... 17

mode Pleine page ..... 19

Ouverture de session .....8

## P

Paramètres

scanner..... 12

**OKI EUROPE LIMITED**

Central House

Balfour Road

Hounslow TW3 1HY

United Kingdom

Tel: +44 (0) 208 219 2190

Fax: +44 (0) 208 219 2199

**WWW.OKIPRINTINGSOLUTIONS.COM**

