



**SendMe Handbuch**

**C9850 MFP**



## VORWORT

Es wurden alle Anstrengungen unternommen, um sicherzustellen, dass die in dieser Veröffentlichung enthaltenen Informationen vollständig und richtig sind und dem aktuellsten Stand entsprechen. Der Hersteller übernimmt keinerlei Verantwortung für die Konsequenzen von Irrtümern außerhalb der Kontrolle des Unternehmens. Zudem kann der Hersteller keine Garantie dafür übernehmen, dass durch andere Hersteller vorgenommene Änderungen an Software und Geräten, die in diesem Handbuch erwähnt werden, die Gültigkeit der hierin enthaltenen Informationen unbeeinträchtigt lassen. Die Erwähnung von Software-Produkten von Drittherstellern lässt nicht notwendigerweise den Schluss zu, dass sie vom Hersteller empfohlen werden.

Obwohl größte Sorgfalt darauf verwendet wurde, die hierin enthaltenen Informationen so akkurat und hilfreich wie möglich weiterzugeben, übernehmen wir keinerlei Garantie hinsichtlich ihrer Genauigkeit und Vollständigkeit.

Die aktuellsten Treiber und Handbücher finden Sie auf der Website:

**<http://www.okiprintingsolutions.com>**

Copyright © 2008 Oki Europe Ltd. Alle Rechte vorbehalten.

Oki, Oki Printing Solutions und Microline sind eingetragene Marken von Oki Electric Industry Company Ltd.

Energy Star ist eine Marke der United States Environmental Protection Agency.

EFI, Fiery, das Fiery Logo und Spot-On sind im U.S. Patent and Trademark Office eingetragene Marken von Electronics for Imaging, Inc.

Fiery Link, SendMe und das EFI-Logo sind Marken von Electronics for Imaging, Inc.

Microsoft, MS-DOS und Windows sind eingetragene Marken der Microsoft Corporation.

Apple, Macintosh, Mac und Mac OS sind eingetragene Marken von Apple Computer.

Andere Produkt- und Markennamen sind eingetragene Marken oder Marken der jeweiligen Unternehmen.

# INHALT

<b>Vorwort</b> .....	<b>2</b>
<b>Hinweise, Achtung und Vorsicht</b> .....	<b>4</b>
<b>Über dieses Handbuch</b> .....	<b>5</b>
Dokumentationsreihe .....	5
Zweck dieses Handbuchs .....	5
<b>Einführung</b> .....	<b>6</b>
<b>Überblick</b> .....	<b>7</b>
<b>Aufrufen und Beenden von SendMe</b> .....	<b>8</b>
Starten von SendMe .....	8
Anmelden .....	8
Abmelden .....	9
<b>Auswählen einer Versandmethode</b> .....	<b>10</b>
<b>Scannen</b> .....	<b>11</b>
Scannen eines Dokuments .....	11
Scannereinstellungen .....	12
Größe .....	12
Ausrichtung .....	12
Farbmodus .....	12
DPI (dots per inch) (DPI (Punkte pro Zoll)) .....	13
Input (Zufuhr) .....	13
File format (Dateiformat) .....	13
Anzeigen gescannter Dateien in SendMe .....	14
Miniaturansicht-Anzeigetools .....	14
Ganzseiten-Anzeigetools .....	15
<b>Bearbeiten</b> .....	<b>16</b>
Bildbereinigung – Miniaturansicht .....	16
Tools des oberen Menüs: .....	16
Tools des seitlichen Menüs: .....	16
Bearbeitungstools – Ganzseitenansicht .....	18
<b>Senden</b> .....	<b>20</b>
Senden an E-Mail .....	21
Senden an den Drucker .....	23
Senden an NetConnect .....	24
<b>Anhang A – Dateiformateinstellungen</b> .....	<b>26</b>
PDF-Dateiformat .....	27
JPEG/TIFF-Dateiformat .....	28
MS Word/RTF-Dateiformat .....	29
<b>Anhang B – Verschlüsselung</b> .....	<b>30</b>
<b>Anhang C – Juristische Nummerierung</b> .....	<b>31</b>
<b>Stichwortverzeichnis</b> .....	<b>33</b>

# HINWEISE, ACHTUNG UND VORSICHT

---

## *HINWEIS*

*Ein Hinweis enthält zusätzliche Informationen, die den Haupttext ergänzen.*

---

## **ACHTUNG!**

**„Achtung“ bietet weitere Informationen, die bei Nichtbeachtung zu Fehlfunktionen oder Geräteschäden führen können.**

## **VORSICHT!**

**„Vorsicht“ bietet weitere Informationen, die bei Nichtbeachtung Risiken bergen oder zu Körperverletzung führen können.**

Die Spezifikationen können ohne vorherige Ankündigungen geändert werden. Alle Marken bestätigt.

# ÜBER DIESES HANDBUCH

## DOKUMENTATIONSREIHE

Dieses Handbuch ist Bestandteil der Online- und Hardcopy-Dokumentation, die Ihnen helfen soll, sich mit Ihrem Produkt vertraut zu machen und seine zahlreichen leistungsstarken Funktionen optimal zu nutzen. Die unten stehende Dokumentation steht zu Referenzzwecken zur Verfügung. Sie finden sie, wenn nicht anders angegeben, auf der Handbuch-CD/DVD.

- > Broschüre zur Installationssicherheit (Hardcopy)
- > Kurzanleitung zur Konfiguration
- > Benutzerhandbuch – Kurzübersicht
- > Benutzerhandbuch – Erweiterte Funktionen
- > Handbuch Fehlerbehebung und Wartung
- > SendMe™ Handbuch (dieses Dokument)
- > Fiery Manuals Suite (Fiery Handbuchreihe)
- > Installationshandbücher – für Verbrauchsmaterial und optionales Zubehör (Hardcopy)
- > Online-Hilfe – Zugriff über die Bedienfelder, die Druckertreiber und Hilfsprogramme

## ZWECK DIESES HANDBUCHS

---

### *HINWEIS*

*Dieses Handbuch ist lediglich für das Modell C9850MFP relevant.*

---

Das Handbuch soll Ihnen alle Informationen zur Verfügung stellen, die Sie benötigen, um das Leistungsmerkmal SendMe effizient und effektiv auf Ihrem System zu nutzen.

## EINFÜHRUNG

Mit EFI SendMe können Sie digitale Versionen Ihrer Papierdokumente erstellen und diese elektronisch an eine Reihe von Zielen senden: EFI SendMe unterstützt die folgenden Ziele:

- > eine E-Mail-Adresse
- > Ihren Drucker
- > ein Dateispeichergerät, z. B. einen Dateiserver, ein Dokumentenmanagement-Repository, eine FTP-Site oder ein anderes Speichergerät, das NetConnect verwendet (eine Option)

EFI SendMe bietet Bearbeitungs- und Bildkorrekturtools sowie eine Reihe anspruchsvoller Dokument-Scanfunktionen, auf die über eine leicht zu handhabende Benutzeroberfläche zugegriffen werden kann.

# ÜBERBLICK

SendMe ermöglicht Ihnen, in Papierform vorliegende Dokumente in digitale Dateien zu konvertieren, die Sie an ein angegebenes Ziel senden können. SendMe vereinfacht dank eines Touchscreens mit einfacher Navigation die Zusammenarbeit, die Verteilung und die Speicherung.

Die folgende Tabelle enthält eine Beschreibung des Workflow-Prozesses für die Verwendung von SendMe.

SCHRITT	AUFGABE	WEITERE INFORMATIONEN
1	Starten Sie SendMe über die mit der Taste SCAN am Bedienfeld der Scannereinheit verknüpfte Registerkarte SendMe.	„Aufrufen und Beenden von SendMe“ auf Seite 8
2	Melden Sie sich mit Ihrem Benutzernamen und Ihrem Kennwort bei SendMe an. Dies gewährleistet die Sicherheit Ihres Netzwerks und des E-Mail-Servers.	„Aufrufen und Beenden von SendMe“ auf Seite 8
3	Wählen Sie ein Ziel für Ihr Dokument aus.	„Auswählen einer Versandmethode“ auf Seite 10
4	Legen Sie das Originaldokument in die Scannereinheit ein. Prüfen Sie das Dateiformat und die Scannereinstellungen in der Registerkarte Scan (Scannen) und drücken Sie Scan (Scannen).	„Scannen eines Dokuments“ auf Seite 11
5	Zeigen Sie eine Vorschau der Bilder Ihres Dokuments an.	„Anzeigen gescannter Dateien in SendMe“ auf Seite 14
6	Wenn Sie Anpassungen vornehmen möchten, verwenden Sie die Optionen des Bearbeitungstools, die auf der Registerkarte Edit (Bearbeiten) zur Verfügung stehen.	„Bearbeiten“ auf Seite 16
7	Senden Sie das Dokument. Drücken Sie die Registerkarte Send (Senden), geben Sie die Zielinformationen ein und drücken Sie Send (Senden).	„Senden“ auf Seite 20
8	Melden Sie sich ab und beenden Sie SendMe. Drücken Sie die Taste OFFLINE.	„Aufrufen und Beenden von SendMe“ auf Seite 8

---

## HINWEIS

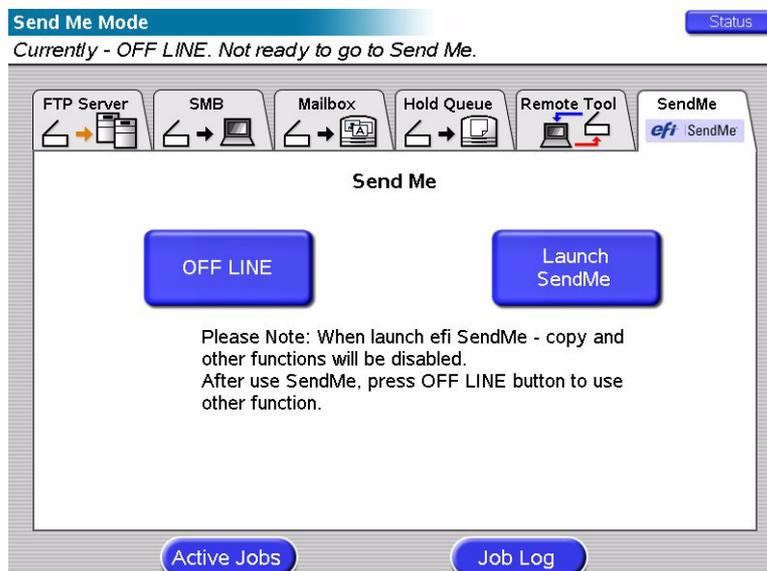
Wenn Sie keinen Benutzernamen und kein Kennwort für SendMe haben, wenden Sie sich an Ihren SendMe-Administrator.

---

# AUFRUFEN UND BEENDEN VON SENDME

## STARTEN VON SENDME

1. Navigieren Sie zu der mit der Taste **SCAN** am Bedienfeld der Scannereinheit verknüpften Registerkarte **SendMe**.
2. Drücken Sie die Schaltfläche **Launch SendMe** (SendMe starten).



## ANMELDEN

Sie müssen sich bei EFI SendMe anmelden, da Sie sichere Netzwerkressourcen wie Ihr E-Mail-Konto oder Ihr Dokumentenmanagementsystem verwenden werden. Wenn Sie sich mit Ihrem Benutzernamen und Ihrem Kennwort anmelden, gestattet Ihnen SendMe den Zugriff auf diese Ressourcen.

1. Drücken Sie die Schaltfläche **LOG ON** (Anmelden).
2. Geben Sie Ihren Benutzernamen über die Soft-Tastatur ein und drücken Sie **OK**.
3. Berühren Sie das Feld **Password** (Kennwort), geben Sie Ihr Kennwort über die Soft-Tastatur ein und drücken Sie **OK**.

---

### HINWEIS

Wenn bei der Anmeldung ein Fehler angezeigt wird, überprüfen Sie die Rechtschreibung des Benutzernamens und des Kennworts und versuchen Sie es erneut. Bei der Eingabe der Anmeldeinformationen müssen Sie die Groß-/Kleinschreibung beachten. Wenn dieser Fehler erneut angezeigt wird, bitten Sie Ihren Systemadministrator um Hilfe.

---

4. Wenn Sie die NT-Authentifizierung verwenden, geben Sie Ihren Domänennamen ein.
5. Drücken Sie **OK**.

## ABMELDEN

Bevor Sie die Scanstation verlassen, müssen Sie sich abmelden. Dadurch schützen Sie den Zugang zu Ihrem Netzwerkkonto und ermöglichen anderen Benutzern, sich mit ihren eigenen Konten anzumelden. Die Schaltfläche Log Off (Abmelden) steht auf der Registerkarte **Main** (Haupt) und auf der Seite **Send Confirmation** (Bestätigung senden) zur Verfügung.

1. Drücken Sie auf der Registerkarte Main (Haupt) oder auf der Seite Send Confirmation (Bestätigung senden) **LOG OFF** (Abmelden).
2. Drücken Sie nach der Eingabeaufforderung **Yes** (Ja), um zu bestätigen, dass Sie die SendMe-Sitzung beenden möchten.

---

### *HINWEIS*

*Sie werden aus Sicherheitsgründen automatisch abgemeldet, wenn die EFI SendMe-Station 60 Sekunden nicht aktiv ist.*

---

3. Drücken Sie **EXIT SENDME** (SendMe beenden), um zu dem mit der Taste **SCAN** des Bedienfelds der Scannereinheit verknüpften Hauptbildschirm zurückzukehren.
4. Drücken Sie die Schaltfläche **OFFLINE**, um die Verwendung anderer Funktionen zu aktivieren.

---

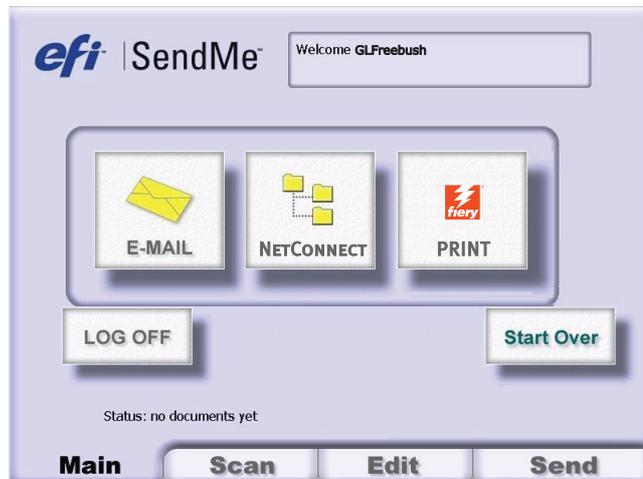
### *HINWEIS*

*Während des Online-Status sind die Kopier- und andere Funktionen am Bedienfeld der Scannereinheit deaktiviert.*

---

## AUSWÄHLEN EINER VERSANDMETHODE

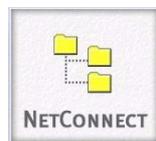
Nachdem Sie sich mit Ihrem Benutzernamen und Ihrem Kennwort bei SendMe angemeldet haben, können Sie angeben, wie Sie das Dokument senden möchten.



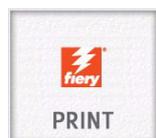
Wählen Sie auf der Registerkarte Main (Haupt) die geeignete Versandmethode aus:



**E-mail** (E-Mail) sendet Ihr gescanntes Dokument an ein E-Mail-Ziel. Bei Bedarf können Sie Ihre gescannten Dokumente bearbeiten.



**NetConnect** (eine Option) sendet Ihr gescanntes Dokument an ein Ziel, z. B. an Ihren Desktop, eine E-Mail-Adresse, einen Dateiserver oder einen FTP-Server. Darüber hinaus können Sie Metadaten zur Dokumentenindizierung beifügen.



**Print** (Drucken) druckt das gescannte Dokument. Bei Bedarf können Sie das gescannte Dokument bearbeiten.

Nachdem Sie eine Versandmethode ausgewählt haben, können Sie die Scanner- und die Dateiformateinstellungen anpassen. [Siehe „Scannen“ auf Seite 11.](#)

# SCANNEN

Nachdem Sie eine Versandmethode ausgewählt haben, gelangen Sie automatisch zur Registerkarte **Scan** (Scannen).

## SCANNEN EINES DOKUMENTS

Scannen Sie Ihre Dokumente, um digitale Versionen Ihrer in Papierform vorliegenden Exemplare zu erstellen.

1. Legen Sie ein Dokument auf das Scannerglas oder in den automatischen Dokumenteneinzug (ADF).
1. Überprüfen Sie die Scannereinstellungen und passen Sie sie bei Bedarf an. [Siehe „Scannereinstellungen“ auf Seite 12.](#)
2. Überprüfen Sie die Dateiformateinstellungen und passen Sie sie bei Bedarf an. Weitere Einzelheiten finden Sie in [„Anhang A – Dateiformateinstellungen“ auf Seite 26](#) und [„Anhang B – Verschlüsselung“ auf Seite 30.](#)
3. Drücken Sie die Schaltfläche **Scan** (Scannen), um den Scanner zu starten. Die gescannten Bilder werden auf dem Bildschirm angezeigt.

---

### HINWEIS

*Sie können weitere Seiten zu dem aktuellen Bildersatz hinzufügen, indem Sie weitere Dokumente in den Scanner einführen und die Schaltfläche **Scan** (Scannen) erneut drücken.*

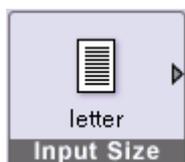
---

4. Wenn Sie ein anderes Dokument scannen möchten, drücken Sie **Start Over** (Von vorne anfangen), um die aktuellen Dokumente und Einstellungen zu löschen und zur Registerkarte **Main** (Haupt) zurückzukehren.

## SCANNEREINSTELLUNGEN

Die Scannereinstellungen informieren den Scanner über den Dokumenttyp, den Sie verwenden, z. B. zweiseitig, A4 usw., und die Informationen des Dokuments, d. h. die Farbinformationen und die Bildauflösung, die Sie erfassen möchten. Treffen Sie Ihre Wahl unter den folgenden Einstellungen:

### GRÖÖE



Die Option Input Size (Größe) gibt das Format der Seiten an, die Sie in den Scanner einlegen. Berühren Sie das Symbol **Input Size** (Größe), um eine Option auszuwählen. Zur Wahl stehen:

- > Letter (8.5"x11") (Letter (8,5 " x 11"))
- > Legal (8.5"x14") (Legal (8,5" x 14"))
- > Tabloid (11"x17")
- > A4
- > A3
- > Auto

### AUSRICHTUNG



Die Seitenausrichtung gibt an, welche Kante der Seite die Oberkante ist. Zur Wahl stehen:

- > Portrait (short edge on top) (Hochformat – kurze Kante oben)
- > Portrait (long edge on top) (Hochformat – lange Kante oben)
- > Landscape (long edge on top) (Querformat – lange Kante oben)
- > Landscape (short edge on top) (Querformat – kurze Kante oben)

Wenn das Dokument mehrere Seitenausrichtungen hat, können Sie diese mithilfe der Bereinigungstools auf der Registerkarte **Edit** (Bearbeiten) einzeln ändern.

---

#### HINWEIS

Die Ausrichtungen Hochformat und Querformat lange Kante oben stehen nur für die Formate Legal, Tabloid und A3 zur Verfügung.

---

### FARBMODUS



EFI SendMe ermöglicht Ihnen, die Farbinformationen auszuwählen, die Sie in Ihrem digitalen Bild berücksichtigen möchten. Zur Wahl stehen:

- > Black & white (Schwarzweiß)
- > Grayscale (Graustufe)
- > Color (Farbe)

---

#### HINWEIS

Die Farbinformationen haben Auswirkungen auf die Dateigröße. Black & white (Schwarzweiß) beispielsweise verwendet die wenigsten Farbinformationen und erzeugt daher die kleinsten Dateien.

---

## DPI (DOTS PER INCH) (DPI (PUNKTE PRO ZOLL))



Die Einstellung DPI (dots per inch) (DPI (Punkte pro Zoll)) Ihres Auftrags hat Auswirkungen auf die Auflösung Ihres Dokumentenbilds. Je größer die Anzahl der Punkte pro Zoll, desto höher die Auflösung und größer die Datei. Verfügbare Optionen:

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

**B&W image** (Schwarzweißbild): Alle dpi-Optionen sind verfügbar und können ausgewählt werden.

**Grayscale image** (Graustufenbild): Wählen Sie 300, 400 oder 600 dpi aus.

**Colour image** (Farbbild): Wählen Sie 300 oder 400 dpi aus.

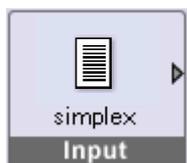
---

### HINWEIS

*Je größer die Anzahl der Punkte pro Zoll, desto höher die Auflösung und größer die Datei. Wir empfehlen, die geringste Auflösung zu verwenden, ohne jedoch die Klarheit des Bilds zu beeinträchtigen.*

---

## INPUT (ZUFUHR)



Wählen Sie den Zufuhrmodus des Dokuments. Zur Wahl stehen:

- > Simplex (Einfach): Sie können nur eine Seite des Dokuments scannen.
- > Duplex: Sie können beide Seiten eines Dokuments scannen.

## FILE FORMAT (DATEIFORMAT)



Speichern Sie das Dokument in dem gewünschten Format. Zur Wahl stehen:

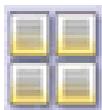
- > PDF (Portable Document Format)
- > JPEG/TIFF (Single/Multi Page Raster)
- > MS WORD/RTF

Außerdem können Sie die Bildqualität, OCR (Optical Character Reading), Sprache und Verschlüsselung hier einstellen.

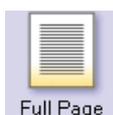
Alle Einzelheiten dazu finden Sie unter „Anhang A – Dateiformateinstellungen“ auf Seite 26.

## ANZEIGEN GESCANNTER DATEIEN IN SENDME

Sie können Ganzseitenansichten oder Mehrseiten-Miniaturansichten Ihrer gescannten Dateien anzeigen. Wechseln Sie zwischen der Miniaturansicht und der Ganzseitenansicht, indem Sie die folgenden Symbole berühren:



Wechseln Sie in die Miniaturansicht, um mehrere Bilder auf einmal anzuzeigen.



Die Bearbeitungstools stehen in der Ganzseitenansicht zur Verfügung.

## MINIATURANSICHT-ANZEIGETOOLS

„Miniaturansicht“ ist ein Begriff der Bildverarbeitungsbranche, der eine sehr kleine Darstellung einer Seite bezeichnet, die ca. die Größe eines Daumens hat. Diese verkleinerte Ansicht Ihrer Seiten ist dann nützlich, wenn Sie mehrere Seiten auf einmal anzeigen möchten.

### Seitenauswahl



Ihre Seitenauswahl gibt an, welche Seiten Sie ändern möchten. Drei Optionen sind verfügbar:

- > Select One Page (Eine Seite auswählen)
- > Select Multiple Pages (Mehrere Seiten auswählen)
- > Select All Pages (Alle Seiten auswählen)

Drücken Sie **Page Selection** (Seitenauswahl) und berühren Sie die Seiten, die Sie anzeigen oder ändern möchten. Wenn Sie beispielsweise **Select All** (Alle auswählen) und danach **Delete Page** (Seite löschen) auswählen, werden alle Seiten in der Auswahl gelöscht.

### Miniaturansicht nach oben verschieben



Wählen Sie eine oder mehrere Miniaturansichten aus und verschieben Sie sie mithilfe des Symbols **Up** (Nach oben) nach oben. Sie können die Reihenfolge der Dokumente mit einer einzigen Berührung ändern.

---

#### HINWEIS

Die Option ist nicht verfügbar, wenn **All Pages** (Alle Seiten) für **Page Selection** (Seitenauswahl) ausgewählt wurde.

---

### Miniaturansicht nach unten verschieben



Wählen Sie eine oder mehrere Miniaturansichten aus und verschieben Sie sie mithilfe des Symbols **Down** (Nach unten) nach unten. Sie können die Reihenfolge der Dokumente mit einer einzigen Berührung ändern.

---

#### HINWEIS

Die Option ist nicht verfügbar, wenn **All Pages** (Alle Seiten) für **Page Selection** (Seitenauswahl) ausgewählt wurde.

---

## Größe der Miniaturansicht



Sie können mehrere Miniaturansichtgrößen auswählen, indem Sie das kleine, mittelgroße oder große Miniaturansichtsymbol am oberen Bildschirmrand berühren und die für Sie geeignete Anzeigeform der Bilder auswählen. Wenn Sie mehr Miniaturansichten haben als auf den Bildschirm passen, können Sie mit Ihrem Finger an der Bildlaufleiste an der rechten Seite ziehen und einen Bildlauf in den Ansichten durchführen.

## GANZSEITEN-ANZEIGETOOLS

Sie können sich Ihre Dokumentbilder nacheinander in der Ganzseitenansicht ansehen. Diese Tools stehen am oberen Bildschirmrand zur Verfügung und helfen Ihnen, das Bild in verschiedenen Vergrößerungen anzuzeigen und von einer Seite zu einer anderen zu navigieren. Diese Tools stehen auch in der Ganzseitenansicht der Registerkarte **Edit** (Bearbeiten) zur Verfügung.

### Vergrößern



Sie können das Bild auf dem Bildschirm vergrößern, indem Sie das Symbol „Vergrößern“ drücken.

### Verkleinern



Wenn Sie das Symbol „Verkleinern“ drücken, wird das Bild verkleinert angezeigt.

### Verschieben



Verschieben Sie das Bild auf dem Bildschirm, indem Sie das Symbol „Verschieben“ drücken und den Finger über den Bereich des Bilds ziehen, den Sie anzeigen möchten.

---

#### HINWEIS

*Diese Funktion steht nur dann zur Verfügung, wenn Sie das gescannte Bild vergrößert haben.*

---

### Erste Seite



Drücken Sie das Symbol „Erste Seite“, um die erste Seite anzuzeigen.

### Vorherige Seite



Drücken Sie das Symbol „Vorherige Seite“, um die vorherige Seite anzuzeigen.

### Nächste Seite



Drücken Sie das Symbol „Nächste Seite“, um die nächste Seite anzuzeigen.

### Letzte Seite



Drücken Sie das Symbol „Letzte Seite“, um die letzte Seite anzuzeigen.

## BEARBEITEN

SendMe bietet mehrere Bearbeitungs- und Bildkorrekturtools, mit deren Hilfe Sie das gescannte Dokument vor dem Versand bearbeiten können. Die Verwendung der Tools auf der Registerkarte „Edit“ (Bearbeiten) ist völlig optional, aber sehr nützlich, wenn Ihr Bild eine spezifische Optik haben soll.

Es stehen mehrere Tools zur Verfügung, die Sie verwenden können.

1. Nachdem Sie Ihre Dokumente gescannt haben, können Sie sie bearbeiten. Sie können die Tools aufrufen, indem Sie die Registerkarte **Edit** (Bearbeiten) berühren.
2. Geben Sie an, wie Sie Ihre Bilder anzeigen möchten. Weitere Informationen darüber, wie Sie gescannte Bilder anzeigen, finden Sie unter [„Anzeigen gescannter Dateien in SendMe“ auf Seite 14.](#)
3. Geben Sie die Änderungen an, die Sie wünschen.

Informationen über die SendMe-Bearbeitungstools finden Sie unter [„Bildbereinigung – Miniaturansicht“ auf Seite 16](#) und [„Bearbeitungstools – Ganzseitenansicht“ auf Seite 18.](#)

4. Speichern Sie Ihre Änderungen. Nach der Bearbeitung werden Sie aufgefordert, die Änderungen zu speichern, wenn Sie eine andere Registerkarte drücken oder zur Miniaturansicht oder zu einem anderen Bild wechseln.

### BILDBEREINIGUNG – MINIATURANSICHT

Die Registerkarte **Edit** (Bearbeiten) bietet mehrere nützliche Bildbereinigungstools, die Sie in der Miniaturansicht verwenden können.

#### TOOLS DES OBEREN MENÜS:

##### Insert Blank (Leere Seite einfügen)



Sie können eine leere Seite als Trennblatt zwischen den gescannten Bildern einfügen. Berühren Sie dieses Symbol, um eine leere Seite nach dem ausgewählten Bild einzufügen.

##### Delete Page (Seite löschen)



Berühren Sie dieses Symbol, um die Seiten in Ihrer Auswahl zu löschen.

#### TOOLS DES SEITLICHEN MENÜS:

##### Rand entfernen



Berühren Sie dieses Symbol, um alle Ränder zu entfernen, die in Ihren ausgewählten Dokumentbildern angezeigt werden.

Sie können den Standardrand unter **Tool Settings** (Tooleinstellungen) ändern. Weitere Informationen finden Sie unter [„Tool Settings \(Tooleinstellungen\)“ auf Seite 17.](#)

##### Seite entzerren



Sie können ein Bild glätten, indem Sie das Symbol **Seite entzerren** und danach das zu entzerrende Bild berühren.

## Flecken auf Seite entfernen



Das Tool **Flecken entfernen** beseitigt kleine Punkte (Flecken), die manchmal in gescannten Bildern angezeigt werden.

Sie können die Standard-Punktgröße unter **Tool Settings** (Tooleinstellungen) ändern. Weitere Informationen finden Sie unter „[Tool Settings \(Tooleinstellungen\)](#)“ auf Seite 17.

## Bild drehen



Sie können die Ausrichtung eines Bilds ändern, indem Sie das Symbol **Bild drehen** drücken und das Bild berühren, das Sie drehen möchten.

Sie können den Standardwert in Grad, um den das Bild gedreht werden soll, unter **Tool Settings** (Tooleinstellungen) ändern. Weitere Informationen finden Sie unter „[Tool Settings \(Tooleinstellungen\)](#)“ auf Seite 17.

## Tool Settings (Tooleinstellungen)

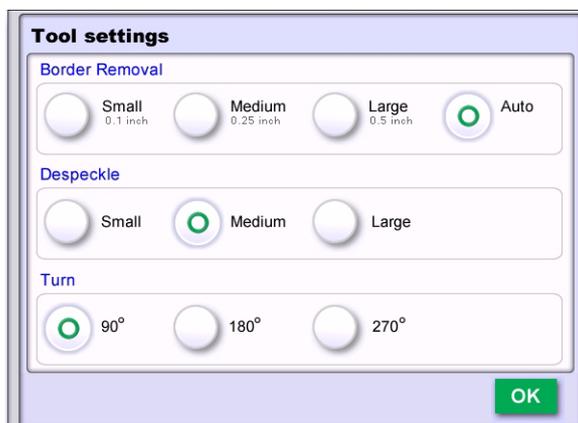


Sie können die Einstellungen für die Tools zum Entfernen des Rands, Entfernen von Flecken und Drehen hier ändern.

> **Border Removal** (Rand entfernen): Diese Option ist standardmäßig auf **Auto** (Automatisch) gesetzt. SendMe kann Ränder erkennen und automatisch entfernen. Wenn Sie jedoch eine Breite angeben möchten, stehen die Optionen **Small** (Klein, 0,1 Zoll), **Medium** (Mittel, 0,25 Zoll) oder **Large** (Groß, 0,5 Zoll) zur Auswahl.

> **Despeckle** (Flecken entfernen): Zur Auswahl stehen drei Fleckengrößen: **Small** (Klein); **Medium** (Mittel – Standardeinstellung) oder **Large** (Groß).

> **Turn** (Drehen): Drehen Sie Ihr Bild um **90°** (Standardeinstellung), **180°** oder **270°**.



## Rückgängig

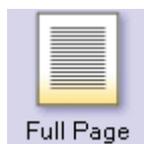


Haben Sie einen Fehler gemacht? Machen Sie Ihre letzte Änderung rückgängig, indem Sie das Symbol **Undo** (Rückgängig) berühren.

## BEARBEITUNGSTOOLS – GANZSEITENANSICHT

Diese Bearbeitungstools stehen nur in der Ganzseitenansicht der Registerkarte **Edit** (Bearbeiten) zur Verfügung. Die Registerkarte **Edit** (Bearbeiten) bietet die gleichen Tool für die Navigation in Ganzseitenbildern wie die Registerkarte **Scan** (Scannen).

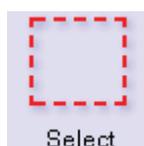
### Ganzseitenansicht



Sie können in die Ganzseitenansicht wechseln, indem Sie das Symbol **Full Page** (Ganze Seite) in der oberen linken Ecke berühren.

Sie können die Bearbeitungstools anzeigen und auswählen, indem Sie das graue Symbol **Edit** (Bearbeiten) in der oberen linken Ecke berühren.

### Bereich auswählen



Sie können Bereiche des Bilds auswählen und bearbeiten. Drücken Sie zunächst das Symbol **Select** (Auswählen) und ziehen Sie Ihren Finger entlang der Diagonalen der rechteckigen Auswahl. Sobald Sie einen Teil des Bilds ausgewählt haben, können Sie die Auswahl in einen anderen Bereich des Bilds verschieben, indem Sie die Auswahl mit dem Finger über das Bild ziehen. Sie können die Größe der Auswahl auch ändern.

### Auswahl ausschneiden



Wenn Sie die Auswahl in einen anderen Abschnitt der Seite - oder eine andere Seite - verschieben möchten, drücken Sie das Symbol **Cut** (Ausschneiden), navigieren Sie zu der Stelle, an der Sie die Auswahl platzieren möchten, drücken Sie das Symbol **Paste** (Einfügen) und berühren Sie den Bereich, in dem die Auswahl eingefügt werden soll.

### Auswahl kopieren



Abgesehen davon, dass die Originalauswahl auf der Seite verbleibt, entspricht das Kopieren und Einfügen dem Ausschneiden und Einfügen.

### Auswahl einfügen



Drücken Sie das Symbol **Paste** (Einfügen) und berühren Sie dann die Position des Bilds, an der Sie den Inhalt der Zwischenablage einfügen möchten.

### Pen Erase (Radierer)



Berühren Sie dieses Symbol, um das Tool **Pen Erase** (Radierer) zu aktivieren. Es löscht genau die Stellen des Bilds, die Sie berühren. Löschoptionen sind Hintergrundfarbe (Weiß oder Schwarz) und Linienstärke.

## Rectangle Erase (Rechteck löschen)



Dieses Tool löscht alles, was in dem Rechteck angezeigt wird, das Sie auf den Bildschirm zeichnen. Ziehen Sie Ihren Finger von einer Ecke des Rechtecks diagonal zu der anderen Seite. Sie können eine Hintergrundfarbe für das Tool Rectangle Erase (Rechteck löschen) angeben.

## Rückgängig



Haben Sie einen Fehler gemacht? Machen Sie Ihre letzte Änderung rückgängig, indem Sie das Symbol **Undo** (Rückgängig) berühren.

Sie können **Undo** zehn Mal nacheinander drücken, um die zehn letzten Änderungen rückgängig zu machen.

## Redo (Wiederholen)



Wenn Sie **Undo** (Rückgängig) aus Versehen berührt haben oder die **Undo**-Aktion nicht mehr wünschen, können Sie sie mit dem Symbol **Wiederholen** rückgängig machen.

Sie können **Redo** (Wiederholen) zehn Mal in Folge drücken, um die zehn letzten Änderungen zu wiederholen.

## SENDEN

Nachdem Sie Ihre Bilder bearbeitet haben, können Sie den letzten Schritt, d. h. den Versand Ihres Dokuments, in Angriff nehmen.

**1.** Berühren Sie die Registerkarte **Send** (Senden).

Sie können die Versandmethode jederzeit ändern:

- (a) Berühren Sie die Schaltfläche **Cancel** (Abbrechen).
- (b) Berühren Sie die Registerkarte **Main** (Haupt).
- (c) Wählen Sie die neue Versandmethode aus.
- (d) Kehren Sie zur Registerkarte **Send** (Senden) zurück, um die Zielangaben einzugeben.

Wenn die Verschlüsselung für ein gescanntes Dokument angegeben wurde, werden Sie beim Versand des Dokuments aufgefordert, eine bestimmte Verschlüsselungseinstellung einzugeben. Weitere Informationen finden Sie unter [„Anhang B – Verschlüsselung“ auf Seite 30](#).

Wenn die juristische Nummerierung für die Scanstation aktiviert wurde, werden Sie gefragt, ob Sie die juristische Nummerierung für diese Dokumente verwenden möchten. Weitere Informationen finden Sie unter [„Anhang C – Juristische Nummerierung“ auf Seite 31](#).

**2.** Geben Sie die Zielangaben ein.

Für jede Versandmethode müssen andere Zielangaben eingegeben werden. Anleitungen finden Sie in der Beschreibung der jeweiligen Versandmethode.

**3.** Berühren Sie die Schaltfläche **Send** (Senden).

Sie erhalten eine Bestätigung über den Versand Ihres Dokuments. Zwei Möglichkeiten stehen nun zur Verfügung:

- > Senden Sie das aktuelle Dokument an ein anderes Ziel
- > Starten Sie erneut mit einem neuen Dokument

---

*HINWEIS*

*Wenn Sie noch einmal von vorne anfangen möchten, werden Sie aufgefordert, Ihre Einstellungen zu speichern. Wenn Sie **No** (Nein) auswählen, verlieren Sie alle Änderungen, die Sie an den aktuellen Einstellungen vorgenommen haben, und die Standardeinstellungen werden wiederhergestellt.*

---

- > Melden Sie sich ab

## SENDEN AN E-MAIL



Wenn Sie ein Dokument per E-Mail senden, **müssen** Sie lediglich die E-Mail-Adresse des Empfängers eingeben. EFI SendMe übernimmt Ihre Informationen für den Absender und fügt Standardwerte für den Dateinamen, den Nachrichtenbetreff und den Nachrichtentext ein. Sie können die Standardeinstellungen jedoch ändern, indem Sie die Schaltfläche **Change Details** (Details ändern) berühren.

1. Wenn Sie sich selbst eine E-Mail senden möchten, berühren Sie einfach die Schaltfläche **Send to Me** (An mich senden). Ihre E-Mail-Adresse wird automatisch in das Feld **To** (An) eingefügt.
2. Geben Sie die E-Mail-Adresse des Empfängers ein. Wählen Sie eine E-Mail-Adresse aus:
  - > Ihrem lokalen Adressbuch. Es enthält eine Liste der E-Mail-Adressen, die Sie in der Vergangenheit verwendet haben.
  - > Dem globalen Adressbuch. Dies ist das Verzeichnis der E-Mail-Adressen, die in dem unternehmensweiten LAPP-Verzeichnis gepflegt werden (wenn LAPP aktiviert ist), oder eine Liste aller SendMe-Benutzer.

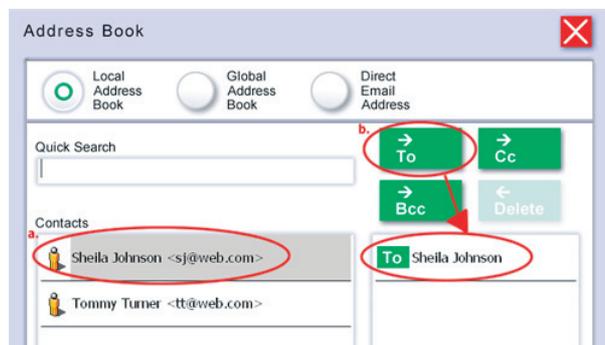
---

### HINWEIS

Sie können die Anzahl der Kontakte in der Liste mithilfe von Filtern reduzieren. Die Liste der Kontakte dieses Adressbuchs wird im Bereich **Contacts** (Kontakte) angezeigt.

---

Um einen Empfänger auszuwählen, berühren Sie den Namen in der Liste und danach die Schaltflächen **To** (An), **Cc** oder **Bcc**.



---

### HINWEIS

Wenn Sie mehrere Einträge im Adressbuch suchen, geben Sie die ersten Buchstaben des Vornamens in das Feld **Quick Search** (Schnellsuche) ein. SendMe zeigt die Adressbucheinträge an, die mit Ihren Suchkriterien übereinstimmen.

---

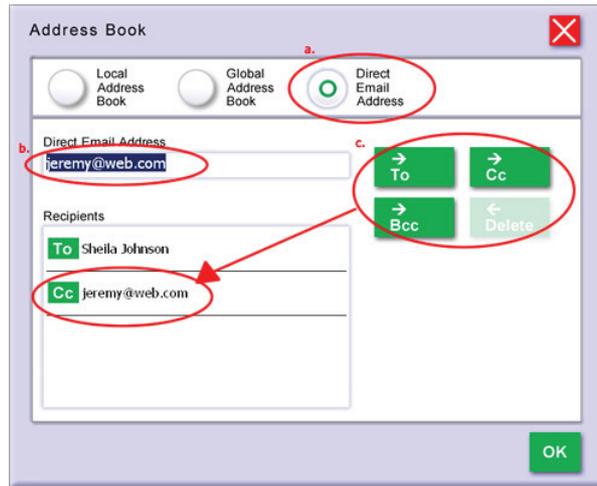
Wenn Ihr Empfänger in keinem Adressbuch oder Verzeichnis gespeichert ist, berühren Sie **Direct E-mail Address** (Direkte E-Mail-Adresse) und geben Sie die E-Mail-Adresse direkt in das Feld **Direct E-mail Address** (Direkte E-Mail-Adresse) ein.

---

### HINWEIS

Für „.vom“ und „.net“ sind Schnellzugriffstasten vorhanden.

---




---

**HINWEIS**

Sie können einen Eintrag in der Empfängerliste löschen, indem Sie den Empfänger und danach die Schaltfläche **Delete** (Löschen) berühren.

---

3. Drücken Sie **OK**.
  4. Ihre E-Mail-Adresse wird automatisch in das Feld Form (Von) eingefügt. Wenn dies alles ist, was Sie benötigen, berühren Sie **Send** (Senden), um das Dokument per E-Mail an den ausgewählten Empfänger zu senden.
  5. Wenn Sie weitere Empfänger, einen Betreff oder einen Nachrichtentext eingeben möchte, berühren Sie **Change Details** (Details ändern) um die E-Mail-Nachrichteinformationen einzugeben.
  6. Drücken Sie **Send** (Senden), wenn Sie mit dieser Seite zufrieden sind.  
Geben Sie den Benutzernamen und das Kennwort ein, wenn Sie dazu aufgefordert werden.
- 

**HINWEIS**

1. Eventuell hat Ihr Systemadministrator Einschränkungen für die Größe Ihrer E-Mail-Anhänge definiert. Wenn dies der Fall und Ihr Anhang diese Grenze überschreitet, müssen Sie einige Seiten aus dem Dokument entfernen und es erneut versenden.
  2. Wenn die Verschlüsselung für das gescannte Dokument angegeben wurde, werden Sie aufgefordert, die Verschlüsselungseinstellungen einzugeben. Weitere Informationen finden Sie unter „Anhang B – Verschlüsselung“ auf Seite 30.
  3. Ihre E-Mail-Adresse wird automatisch in das Feld Form (Von) eingefügt.
  4. Ihre E-Mail-Adresse wird automatisch zu der Liste „BCC“ hinzugefügt, wenn sie noch nicht in der Empfängerliste enthalten ist.
- 

Sie erhalten eine Bestätigung über den Versand Ihres Dokuments. Zwei Möglichkeiten stehen nun zur Verfügung:

- > Senden Sie das aktuelle Dokument an ein anderes Ziel

- > Starten Sie erneut mit einem neuen Dokument

---

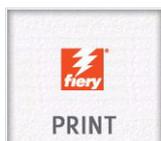
**HINWEIS**

Wenn Sie über den Hauptbildschirm noch einmal von vorne anfangen möchten, werden Sie aufgefordert, Ihre Einstellungen zu speichern. Wenn Sie **No** (Nein) auswählen, verlieren Sie alle Änderungen, die Sie an den aktuellen Einstellungen vorgenommen haben, und die Standardeinstellungen werden wiederhergestellt.

---

- > Melden Sie sich ab

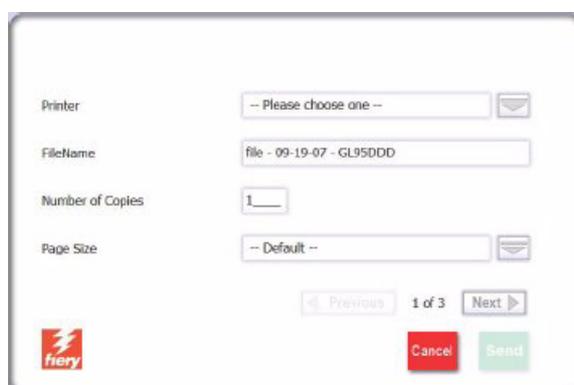
## SENDEN AN DEN DRUCKER



EFI SendMe sendet Ihr gescanntes Dokument an einen Drucker, so dass Ihnen weitere Exemplare des Dokuments zur Verfügung stehen.

Bevor Sie mit dem Drucken beginnen, rufen Sie die Registerkarte **Scan** (Scannen) auf und legen Sie das Papierformat, die Ausrichtung und den Modus Einfach/Duplex fest. Obwohl der Hauptzweck der Einstellungen die Scannerkontrolle ist, werden die Einstellungen für das Papierformat, die Ausrichtung und den Einfach/Duplexmodus auch vom Drucker verwendet. Aus diesem Grund ist es wichtig, die Scaneinstellungen vor dem Drucken zu prüfen.

1. Wählen Sie print (Drucken) oder hold queue (Warteschlange) in der Dropdownliste Printer (Drucker) aus.

A screenshot of a print dialog box. It has a white background and a thin grey border. At the top left is the "fiery" logo. The dialog contains several fields: "Printer" with a dropdown menu showing "-- Please choose one --" and a small envelope icon; "FileName" with a text box containing "file - 09-19-07 - GL950DD"; "Number of Copies" with a text box containing "1"; and "Page Size" with a dropdown menu showing "-- Default --" and a small envelope icon. At the bottom, there are three buttons: "Previous" (disabled), "1 of 3", and "Next" (disabled). At the bottom right, there are two buttons: "Cancel" (red) and "Send" (green).

---

**HINWEIS**

Der EFI-Standardname für das MFP-Gerät ist 3640A3.

---

2. Geben Sie die Anzahl der Kopien ein, die Sie drucken möchten.
3. Geben Sie die übrigen Druckoptionen an (drücken Sie die Schaltfläche **Next** (Weiter), um die zusätzlichen Seiten anzuzeigen) oder übernehmen Sie die Standardeinstellungen.
4. Berühren Sie die Schaltfläche **Send** (Senden).

Sie erhalten eine Bestätigung über den Versand Ihres Dokuments. Zwei Möglichkeiten stehen nun zur Verfügung:

- > Senden Sie das aktuelle Dokument an ein anderes Ziel

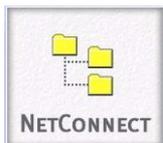
- > Starten Sie erneut mit einem neuen Dokument

*HINWEIS*

Wenn Sie über den Hauptbildschirm noch einmal von vorne anfangen möchten, werden Sie aufgefordert, Ihre Einstellungen zu speichern. Wenn Sie **No** (Nein) auswählen, verlieren Sie alle Änderungen, die Sie an den aktuellen Einstellungen vorgenommen haben, und die Standardeinstellungen werden wiederhergestellt.

- > Melden Sie sich ab

## SENDEN AN NETCONNECT



Mit NetConnect können Administratoren voreingestellte Datei-Repositories mit dynamischen Pfadinformationen, dynamischen Metadaten und uneingeschränkter Windows-Dateisicherheit definieren.

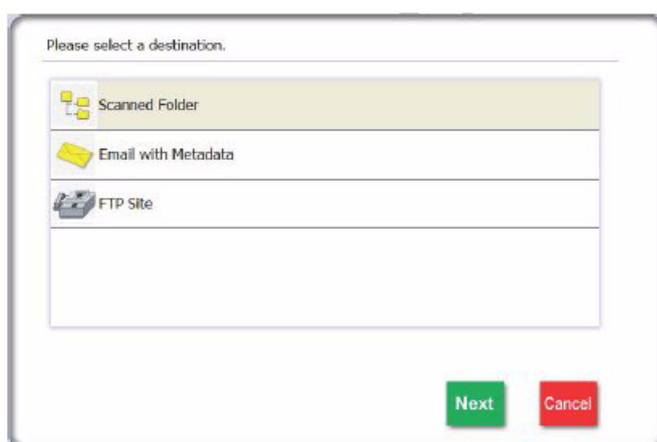
Wenn das optionale Leistungsmerkmal NetConnect installiert ist, kann EFI SendMe Ihr gescanntes Dokument an die folgenden Ziele senden:

- > eine FTP-Site (ein Dateiserver, auf den Sie mittels Internet-Protokollen zugreifen können)
- > einen Ordner in Ihrem lokalen Netzwerk (LAN)
- > eine E-Mail-Adresse

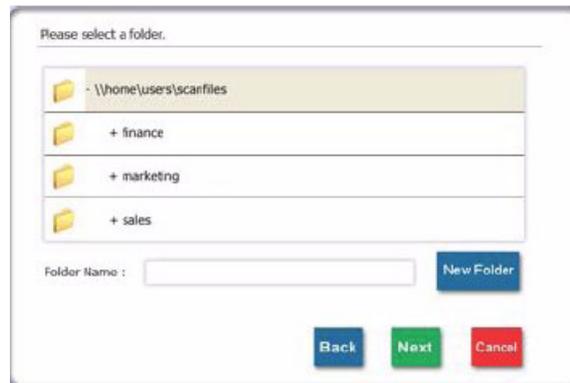
1. Wählen Sie einen Workflow in der Liste der verfügbaren Optionen aus und drücken Sie **Next** (Weiter).

*HINWEIS*

Ihr SendMe-Administrator muss NetConnect aktivieren. Wenn Sie weitere Informationen wünschen, wenden Sie sich an Ihren SendMe-Administrator.



Wenn der Workflow das Dokument in einem Ordner speichert, wählen Sie einen der verfügbaren Unterordner aus oder erstellen Sie einen neuen Ordner und drücken Sie **Next** (Weiter).



2. Wenn erforderlich, ändern Sie den Standard-Dokumentnamen und geben Sie alle Dokumenteigenschaften ein, bevor Sie das Dokument an sein Ziel senden.
3. Drücken Sie **Send** (Senden).

Wenn die Verschlüsselung für das gescannte Dokument angegeben wurde, werden Sie aufgefordert, die Verschlüsselungseinstellungen einzugeben. Weitere Informationen finden Sie unter „Anhang B – Verschlüsselung“ auf Seite 30.

Sie erhalten eine Bestätigung über den Versand Ihres Dokuments. Zwei Möglichkeiten stehen nun zur Verfügung:

- > Senden Sie das aktuelle Dokument an ein anderes Ziel
- > Starten Sie erneut mit einem neuen Dokument

---

**HINWEIS**

Wenn Sie über den Hauptbildschirm noch einmal von vorne anfangen möchten, werden Sie aufgefordert, Ihre Einstellungen zu speichern. Wenn Sie **No** (Nein) auswählen, verlieren Sie alle Änderungen, die Sie an den aktuellen Einstellungen vorgenommen haben, und die Standardeinstellungen werden wiederhergestellt.

- 
- > Melden Sie sich ab

## ANHANG A – DATEIFORMATEINSTELLUNGEN

Wenn SendMe ein Dokument an ein anderes Ziel als den Drucker sendet, wird eine physische Dokumentdatei erstellt. Da der Empfänger die Datei später öffnen soll, ist es wichtig, dass Sie die von dem Produkt unterstützten Dateiformate kennen.

SendMe unterstützt die folgenden gängigen Dateiformate:

- > **PDF** (oder Portable Document Format) ist ein weit verbreitetes Dateiformat, das die Darstellung von komplexen Dokumenten ermöglicht. Es bietet die folgenden Leistungsmerkmale:
  - > Beliebiger Farbmodus: Schwarzweiß-, Graustufen- und Farbseiten werden unterstützt.
  - > Mehrere Seiten: Mehrere Seiten können nun in einer Datei gespeichert werden.
  - > Kompaktheit: Dies ist das kompakteste verfügbare Dateiformat.
  - > Versteckter Text: Dies ist das einzige SendMe-Dateiformat, das in der Lage ist, Text zu erkennen, so dass in den Seiten gesucht werden kann.
  - > Verschlüsselung: Dies ist das einzige SendMe-Dateiformat, das mit aktivierter Verschlüsselung gesendet werden kann.

PDF ist der Name mit dem höchsten Wiedererkennungswert in der Druck- und Verlagsbranche.

- > **TIFF** (oder Tagged Image File Format) ist eines der gängigsten Rasterbildformate, insbesondere für Schwarzweißbilder.
  - > Beliebiger Farbmodus: Schwarzweiß-, Graustufen- und Farbseiten werden unterstützt.
  - > Mehrere Seiten: Mehrere Seiten können nun in einer Datei gespeichert werden.
  - > Für Schwarzweißseiten ebenso kompakt wie PDF, das jedoch für Graustufen- und Farbbilder wesentlich kleiner Dateien bietet.
  - > Versteckter Text und Verschlüsselung sind nicht verfügbar.

TIFF ist in der Branche das Dateiformat mit dem zweithöchsten Wiedererkennungswert nach PDF. Allerdings sind derzeit nur wenige kostengünstige Viewer verfügbar, mit denen mehrseitige oder Farb-TIFF-Dateien geöffnet werden können.

- > **JPEG** ist ein bekanntes Rasterbild-Dateiformat für Graustufen- und Farbbilder und insbesondere für Fotos geeignet.
  - > Nur für Graustufen- und Farbbilder, Schwarzweiß wird nicht unterstützt.
  - > In einer Datei kann nur eine Seite gespeichert werden.
  - > PDF bietet wesentlich bessere Dateigrößen. TIFF und JPEG sind in diesem Bereich gleichwertig.
  - > Versteckter Text und Verschlüsselung sind nicht verfügbar.

JPEG genießt bei Fotografen und im Internet einen legendären Ruf. Auch kostenfreie Viewer und Editoren, inkl. Webbrowser, können diese Dateien öffnen.

Es ist i. d. R. sinnvoll, das Dateiformat vor dem Scannen festzulegen. Hierfür stehen mehrere Tools zur Verfügung.

## PDF-DATEIFORMAT

1. Drücken Sie in der Registerkarte **Scan** (Scannen) auf die Schaltfläche **File Format** (Dateiformat), um das Fenster File Format Settings (Dateiformateinstellungen) anzuzeigen.



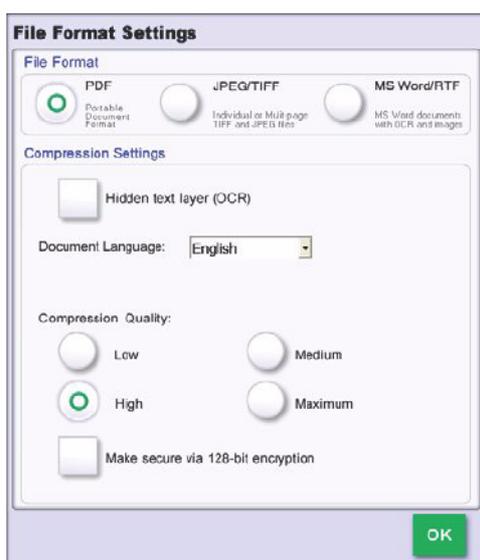
---

### HINWEIS

Wenn der Drucker das Ziel ist, können Sie das Standard-Dateiformat nicht ändern. Für dieses Ziel wird automatisch das geeignetste Dateiformat verwendet.

---

2. Drücken Sie **PDF**.



3. Wählen Sie **Hidden Text Layer (OCR)** (Versteckte Textschicht (OCR)), um die Suche und Indizierung Ihrer PDF-Dateien nach dem Versand zu ermöglichen.

---

### HINWEIS

Wenn Advanced OCR aktiviert ist, können Sie auch die Dokumentsprache auswählen, um die OCR-Genauigkeit zu verbessern.

---

4. Geben Sie die **Compression Quality** (Komprimierungsqualität) an.  
Schwarzweißseiten werden stets mit der Faxkomprimierung (CCITT-Gruppe 4) komprimiert, die sehr kompakt ist und eine intakte Bildqualität gewährleistet.  
Farb- und Graustufenseiten werden stets mit einer Smart Compression-Technologie komprimiert, die wesentlich kompakter als JPEG ist.
5. Sie können die SendMe-Verschlüsselung aktivieren, indem Sie die Option **Make secure via 128-bit encryption** (Mit 128-Bit-Verschlüsselung schützen) auswählen.  
Bei der Auswahl des Dokuments werden Sie aufgefordert, Kennwörter und Benutzerberechtigungen einzugeben. Weitere Informationen finden Sie unter [„Anhang B – Verschlüsselung“](#) auf Seite 30.
6. Drücken Sie **OK**, um das Fenster zu schließen.  
Verwenden Sie das JPEG/TIFF-Rasterformat, wenn Sie Rasterbilddateien wünschen.

## JPEG/TIFF-DATEIFORMAT

1. Drücken Sie in der Registerkarte **Scan** (Scannen) auf die Schaltfläche **File Format** (Dateiformat), um das Fenster File Format Settings (Dateiformateinstellungen) anzuzeigen.



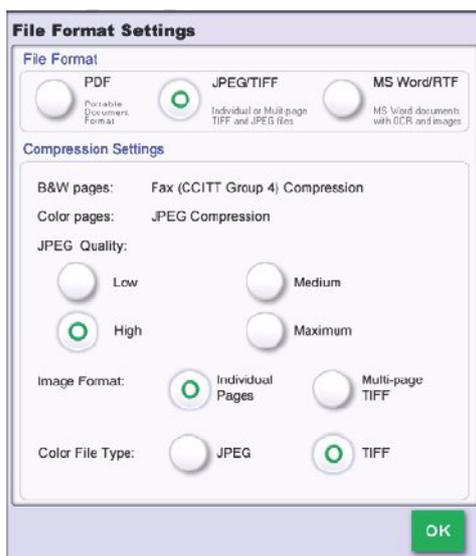
---

### HINWEIS

Wenn der Drucker das Ziel ist, können Sie das Standard-Dateiformat nicht ändern. Für dieses Ziel wird automatisch das geeignetste Dateiformat verwendet.

---

2. Drücken Sie **JPEG/TIFF**.



3. Geben Sie die **JPEG Quality** (JPEG-Qualität) an.  
Schwarzweißseiten werden stets mit der Faxkomprimierung (CCITT-Gruppe 4) komprimiert, die sehr kompakt ist und eine intakte Bildqualität gewährleistet.  
Farb- und Graustufenseiten werden stets mit der JPEG-Komprimierung komprimiert.
4. Geben Sie das **Image Format** (Bildformat) an.  
Sie können einzelne Seiten als separate JPEG- oder TIFF-Dateien senden. Mehrseitiges TIFF sendet die Datei als eine TIFF-Datei.
5. Geben Sie den **Color File Type** (Farbdateityp) an.  
Wählen Sie JPEG- oder TIFF-Dateien für Farb- und Graustufenseiten. Schwarzweißseiten sind stets TIFF-Dateien.
6. Drücken Sie **OK**, um das Fenster zu schließen.  
Verwenden Sie das MS Word/RTF-Format, wenn Sie MS Word- oder RTF-Dateien wünschen.

---

### HINWEIS

Sie müssen *Advanced OCR* aktivieren, um dieses Format zu verwenden.

---

## MS WORD/RTF-DATEIFORMAT

---

### HINWEIS

Das Modul Advanced OCR muss aktiviert sein, damit Sie dieses Format auswählen können. Wenden Sie sich an Ihren Systemadministrator.

---

1. Drücken Sie in der Registerkarte **Scan** (Scannen) auf die Schaltfläche **File Format** (Dateiformat), um das Fenster File Format Settings (Dateiformateinstellungen) anzuzeigen.



### HINWEIS

Wenn der Drucker das Ziel ist, können Sie das Standard-Dateiformat nicht ändern. Für dieses Ziel wird automatisch das geeignetste Dateiformat verwendet.

---

2. Drücken Sie **MSWord/RTF**.



3. Wählen Sie ein Dateiformat: **Word 97/2000/XP** oder **RTF**.
4. Geben Sie an, ob Sie Bilder behalten möchten.
5. Wählen Sie die Dokumentsprache, um die OCR-Genauigkeit zu verbessern.
6. Drücken Sie **OK**, um das Fenster zu schließen.

## ANHANG B – VERSCHLÜSSELUNG

Wenn Ihr Dokument mit Verschlüsselung aktiviert ist, müssen Sie beim Versand die Verschlüsselungseinstellungen angeben. Weitere Informationen über das Aktivieren der Verschlüsselung finden Sie unter [Seite 27](#).

Nachdem Sie angegeben haben, dass das Dokument gesendet werden soll, wird das Dialogfeld **Encryption Settings** (Verschlüsselungseinstellungen) angezeigt.



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 corresponding labels: "Enable printing", "Enable content extraction", and "Enable editing". At the bottom right of the dialog is a green "OK" button.

1. Geben Sie die folgenden Kennworteinstellungen ein.
  - > **Owner password** (Eigenerkennwort): Das Kennwort des Dokumenteigners. Diese Informationen sind verbindlich und müssen angegeben werden.
  - > **User password** (Benutzerkennwort): Das Kennwort des Benutzers des Dokuments. Anders als der Eigner kann der Benutzer das Dokument nur mit einigen Einschränkungen nutzen. Das Kennwort ist optional. Wenn Sie es nicht eingeben, können Sie das Dokument öffnen, ohne ein Kennwort einzugeben. Wenn Sie ein Benutzerkennwort angeben, kann das Dokument nur geöffnet werden, wenn das Benutzer- oder das Eigenerkennwort bekannt sind.
2. Geben Sie die folgenden Einstellungen für Benutzerrechte ein.
  - > **Enable printing** (Drucken aktivieren): Wählen Sie diese Option, wenn der Benutzer Druckrechte haben soll.
  - > **Enable content extraction** (Inhaltsextrahierung aktivieren): Wählen Sie diese Option, wenn der Benutzer in der Lage sein soll, Text und Bilder in die Zwischenablage zu kopieren.
  - > **Enable editing** (Bearbeiten aktivieren): Wählen Sie diese Option, wenn der Benutzer in der Lage sein soll, das Dokument zu bearbeiten.
3. Drücken Sie **OK**.

## ANHANG C – JURISTISCHE NUMMERIERUNG

Eventuell ist auf Ihrer SendMe-Arbeitsstation die juristische Nummerierung aktiviert. SendMe unterstützt die Bates-Nummerierung und die Klient-/Aktenzeichennummerierung.

Bates-Nummerierung ist ein im Rechtsbereich bekannter Begriff. Sie ermöglicht, jeder Seite einer Prozessdokumentation eine eindeutige Nummer zuzuweisen, z. B. „Clarke gegen Williams Beweis A Seite 1 von 30“, und auf diese Weise die Beweise eines Verfahrens auszuweisen. Vor der Verhandlung kann jede Partei die Bates-Nummerierung verwenden, um alle Seiten des Dokumentenfundus eines konkreten Falls auszuweisen, z.B. „120001, 120002, 12003 usw.“.

Die Bates-Nummerierung wird auch in anderen Bereichen verwendet, wenn Bilder nummeriert werden müssen.

Die Klient-/Aktenzeichen-Nummerierung verwendet keine Zahlen, sondern ermöglicht Ihnen, einen zuordnenden Text als Präfix voranzustellen, z. B. den Namen Ihrer Abteilung.

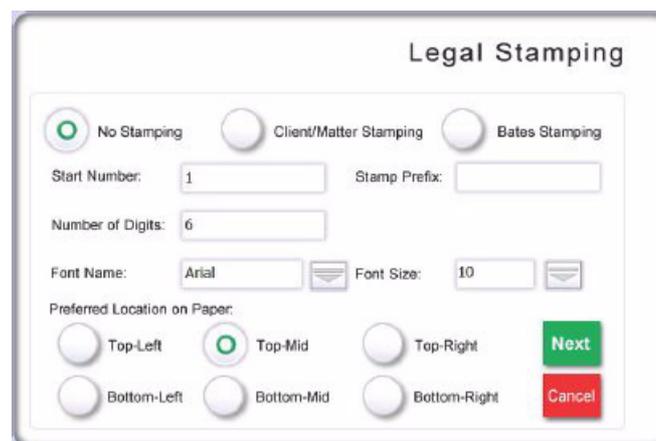
Ihr SendMe-Administrator aktiviert die juristische Nummerierung und pflegt die folgenden Einstellungen:

- > Aktivierung oder Deaktivierung der juristischen Nummerierung
- > Alle Benutzer verwenden den gleichen Zähler oder jeder Benutzer hat einen individuellen Zähler
- > Die Position der Nummer auf der Seite
- > Text, der der Nummer vorangestellt wird
- > Die Anzahl der Stellen der Zahl

Wenn Sie eine dieser Eigenschaften ändern möchten, wenden Sie sich an den SendMe-Administrator.

### 1. Drücken Sie die Registerkarte **Send** (Senden).

Wenn die juristische Nummerierung aktiviert wurde, werden Sie gefragt, ob Sie die juristische Nummerierung für diese Gruppe gescannter Dokumente verwenden möchten.



2. Wählen Sie **Client/Matter Stamping** (Klient-/Aktenzeichennummerierung) oder **Bates Stamping** (Bates-Nummerierung).
3. Für die **Bates Stamping** (Bates-Nummerierung):
  - > Wählen Sie die Ausgangszahl.
  - > Geben Sie ein Nummerierungspräfix an, das der Nummerierung vorangestellt wird, z. B. den Namen Ihrer Abteilung.

- > Geben Sie die Anzahl der Stellen an. Dadurch erhält die Nummer führende Nullen. Wenn Sie beispielsweise 5 Stellen wählen, erhält die erste Seite die Nummer 00001.
  - > Wählen Sie eine Schriftart für die Nummer aus.
  - > Geben Sie eine Schriftgröße für die Nummer an.
  - > Wählen Sie die Position der Nummer auf der Seite aus.
- 

*HINWEIS*

*Die bevorzugte Position auf Papier wird verwendet, sofern sich an dieser Stelle keine Bilddaten befinden. In diesem Fall ermittelt SendMe die geeignete Position für die Nummer.*

---

- > Zeigen Sie eine Vorschau der Nummer in gescannten Dokumenten an (wählen Sie die Registerkarte **Scan** (Scannen), um diese anzuzeigen).
  - > Drücken Sie **Cancel** (Abbrechen), wenn Sie die Nummer nicht verwenden möchten.
- 4.** Für die Klient-/Aktenzeichennummerierung:
- > Geben Sie das Präfix an, z. B. den Namen Ihrer Abteilung.
  - > Wählen Sie eine Schriftart für die Nummer aus.
  - > Geben Sie eine Schriftgröße für die Nummer an.
  - > Wählen Sie die Position der Nummer auf der Seite aus.
  - > Zeigen Sie eine Vorschau der Nummer in gescannten Dokumenten an (wählen Sie die Registerkarte **Scan** (Scannen), um diese anzuzeigen).
  - > Drücken Sie **Cancel** (Abbrechen), wenn Sie die Nummer nicht verwenden möchten.
- 5.** Drücken Sie **Next** (Weiter), um das Dokument mit juristischer Nummerierung zu senden.

# STICHWORTVERZEICHNIS

## A

Abmelden .....	9
Anmelden .....	8

## B

Bearbeitungstools	
Ganzseitenansicht.....	18
Miniaturansicht .....	16
Begleitdokumentation .....	5

## E

Einstellungen	
Scanner .....	12

## R

Registerkarte	
edit (Bearbeiten) .....	16
scan (Scannen).....	11
send (Senden).....	20

## S

Scannen	
Ganzseitenansicht.....	15
Miniaturansicht .....	14
Senden	
An E-Mail .....	21
An NetConnect.....	24
Zum Drucker .....	23
Starten von SendMe .....	8

**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**

