

SAMSUNG

Télécopieur à imprimante laser et scanner, configurable via PC

Guide de l'utilisateur

SF-5100P





Manuels de référence

Le télécopieur SF-5100P est livré avec deux manuels de référence :

- **Mode d'emploi du télécopieur laser** : contient toutes les informations requises pour l'installation, l'envoi et la réception de télécopies, l'entretien et le dépannage de l'appareil.
- **Guide de l'utilisateur** : explique comment installer le CD-ROM fourni afin d'utiliser les fonctions d'imprimante et de scanner du télécopieur. Ce guide présente en outre les utilisations possibles du logiciel multifonction SmarThru pour scanner, éditer des images et envoyer des messages et des télécopies électroniques. Il décrit également le programme de reconnaissance automatique de texte (AnyPage).

Marques déposées

- SmarThru, ScanThru, ImageThru, CopyThru, FaxThru, MailThru, DocuThru sont des marques déposées de Samsung Electronics.
- AnyPage est une marque déposée de Samsung Electronics.
- Windows, Windows 95, Windows 98, Windows NT, Windows 3.x sont des marques déposées de Microsoft Corporation.
- IBM est une marque déposée d'International Business Machines.
- Centronics est une marque déposée de Centronics Data Computer.
- Les autres noms et marques déposées mentionnés dans ce guide sont des marques déposées de leurs détenteurs respectifs.

Table des matières

Chapitre 1

Installation

Installation du logiciel SmarThru _____	1.1
Présentation du logiciel SmarThru _____	1.1
Configuration système _____	1.2
Configuration matérielle _____	1.3
Procédure d'installation _____	1.4
Désinstallation du logiciel SmarThru _____	1.12
Création d'une disquette de pilote _____	1.14

Chapitre 2

Impression

Impression _____	2.1
Impression d'un document _____	2.1
Chargement du papier _____	2.2
Instructions générales relatives au support d'impression _	2.6
Paramètres de l'imprimante _____	2.7
Annulation d'un travail d'impression _____	2.11

Chapitre 3

SmarThru

Présentation du logiciel _____	3.1
Numérisation avec ScanThru _____	3.2
Fenêtre Samsung ScanThru _____	3.5
Numérisation avec la fenêtre Samsung TWAIN for Scan	3.6
Fenêtre Samsung TWAIN for Scan _____	3.7
Numérisation pour reconnaissance automatique du texte _	3.8
Utilisation d'ImageThru _____	3.11
Présentation _____	3.11
Ouverture de la fenêtre Samsung ImageThru _____	3.12
Fonction des boutons de la barre d'outils d'ImageThru _	3.14
Edition d'images _____	3.15
Opérations sur les images en mode de visualisation ____	3.19
Copie d'une image numérisée _____	3.21
Présentation _____	3.21
Copie d'une image numérisée avec CopyThru _____	3.21
Fenêtre Samsung CopyThru _____	3.23

Utilisation du courrier électronique	3.24
Présentation	3.24
Création et envoi de messages électroniques	3.25
Numérisation et envoi d'un document par courrier électronique	3.27
Autres moyens d'accès à MailThru	3.29
Lecture des messages électroniques	3.29
Recherche d'un message	3.32
Utilisation du Répertoire	3.33
Présentation	3.33
Ouverture du Répertoire	3.34
Utilisation du Répertoire	3.36
Utilisation des télécopies	3.37
Présentation	3.37
Envoi d'une télécopie avec FaxThru	3.38
Numérisation et envoi d'un document par télécopie	3.41
Autres moyens d'accès à FaxThru	3.42
Visualisation de la télécopie	3.43
Editeur de page de garde	3.44

Chapitre 4

AnyPage

Utilisation d'AnyPage	4.1
Présentation	4.1
Reconnaissance d'un texte ou d'un tableau	4.3
Fenêtre AnyPage	4.10

Chapitre 5

Dépannage

Présentation	5.1
Problèmes avec l'imprimante	5.1
Problèmes de qualité d'impression	5.3
Problèmes de numérisation	5.5
Problèmes d'OCR	5.7

Annexe

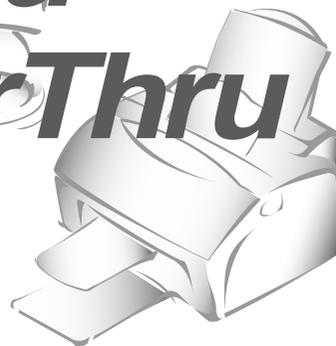
Index	6.1
-------------	-----

1

Installation



Installation du logiciel SmarThru



Présentation du logiciel SmarThru

Installez le CD-ROM SmarThru pour imprimer, numériser, envoyer ou recevoir des télécopies. Ce CD-ROM comprend les éléments suivants :

- Pilote MFP
- Logiciel SmarThru
- Logiciel OCR (AnyPage)

Pour plus d'informations sur ces éléments, reportez-vous aux descriptions ci-dessous.

Pilote MFP

Lorsque ce pilote est installé, vous pouvez utiliser votre télécopieur pour imprimer ou numériser des documents, ou pour envoyer ou recevoir des télécopies.

Logiciel SmarThru

Le logiciel SmarThru comprend :

ScanThru

Permet de numériser des documents et des images avec rapidité et facilité. Vous pouvez ainsi définir le type et la résolution de l'image à numériser, régler la luminosité et le contraste ou corriger les couleurs.

CopyThru

Permet de copier des images ou des documents numérisés. Vous pouvez ainsi changer la résolution et le type d'image utilisé pour la copie.

FaxThru

Permet de créer une page de garde pour vos télécopies et d'envoyer des télécopies.

DocuThru

Permet de traiter les messages et d'exécuter les différentes opérations du système SmarThru.

ImageThru

ImageThru est à la fois un gestionnaire de bases de données d'images et un programme d'édition d'images. Il permet de rechercher des images dans la base de données, d'ajuster les paramètres d'une image (luminosité, contraste et saturation) et d'appliquer différents effets (accentuation de l'image, mise en relief, création de poster, mosaïque, etc.). Il permet également d'envoyer des images par télécopie ou par courrier électronique.

MailThru

Permet d'envoyer, de recevoir et d'archiver des messages électroniques. Ce système fournit des outils de tri et de recherche de messages en fonction de critères spécifiques.

Logiciel OCR (AnyPage)

Ce logiciel reconnaît la plupart des formats de caractères. Vous pouvez ainsi lire et éditer un document numérisé en utilisant votre traitement de texte.

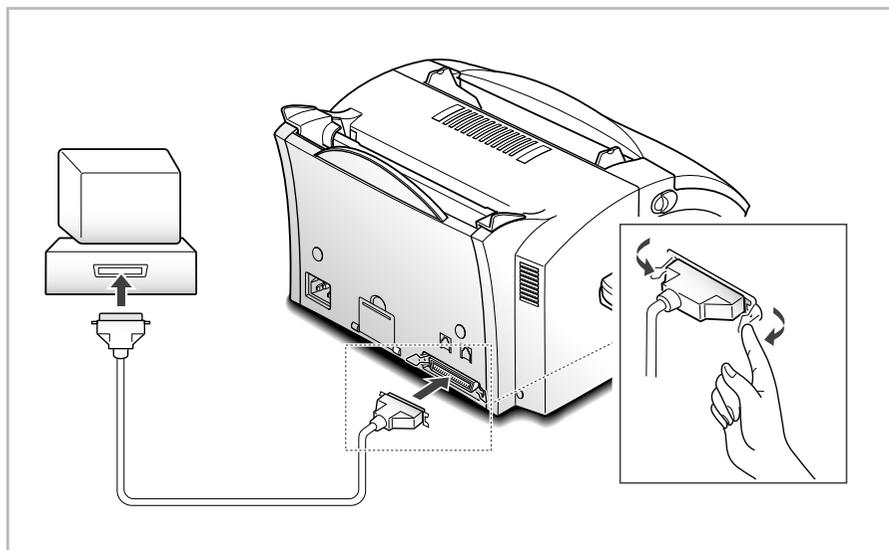
Configuration système

Avant d'installer SmarThru, vérifiez que votre PC a la configuration minimale suivante :

- Windows 3.x ou Windows 95/98 : processeur 486S X 33 MHz (ou supérieur) avec 8 Mo de RAM (ou plus).
- Windows NT 4.0 (Service Pack 3) : processeur Pentium 90 (ou supérieur) avec 32 Mo de RAM (ou plus).
- Au minimum 50 Mo d'espace libre sur le disque dur pour l'installation complète.
- Lecteur de CD-ROM.

Configuration matérielle

1. Mettez votre télécopieur et votre PC hors tension.
2. Reliez le télécopieur au PC à l'aide du câble d'imprimante (compatible IEEE-1284).



3. Branchez une extrémité du cordon téléphonique fourni dans la prise **LINE** située à l'arrière du télécopieur, puis raccordez l'autre extrémité du cordon à une prise téléphonique murale standard.
4. Si le modem du PC utilise la même ligne téléphonique, branchez une extrémité du prolongateur téléphonique fourni dans la prise **EXT** située à l'arrière du télécopieur, puis raccordez l'autre extrémité à la prise **LINE** du modem interne/externe du PC.
5. Mettez les deux appareils (SF-5100P et PC) sous tension.

Remarques :

- Utilisez le modem interne du PC ou un modem externe pour envoyer ou recevoir du courrier électronique. Pour vous connecter à Internet, souscrivez un abonnement auprès d'un prestataire de services Internet (ISP) ou consultez un service en ligne (Microsoft Network ou America Online, par exemple).
- Si l'écran "Nouveau matériel détecté" apparaît sous Windows 95/98 lorsque vous mettez le PC sous tension, cliquez sur **Annuler** pour le fermer.

Procédure d'installation

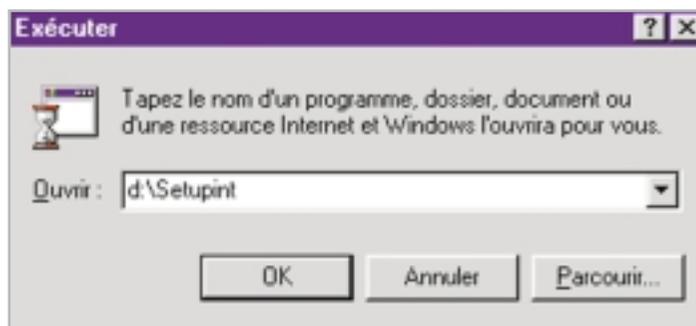
Installation du logiciel Samsung

1. Insérez le CD-ROM fourni dans le lecteur de CD-ROM du PC.

Le programme d'installation de SmarThru est automatiquement lancé et la boîte de dialogue Samsung SF-5100P International Version Setup apparaît.

Si cette boîte de dialogue n'apparaît pas :

- 1) Sous Windows 95/98/NT, sélectionnez l'option **Exécuter** du menu **Démarrer**.
Sous Windows 3.x, sélectionnez l'option **Exécuter** du menu **Fichier**.
- 2) Tapez **D(ou E):\SetupInt** (la lettre "D" ou "E" désigne le lecteur de CD-ROM du PC), puis cliquez sur **OK** pour lancer le programme d'installation.



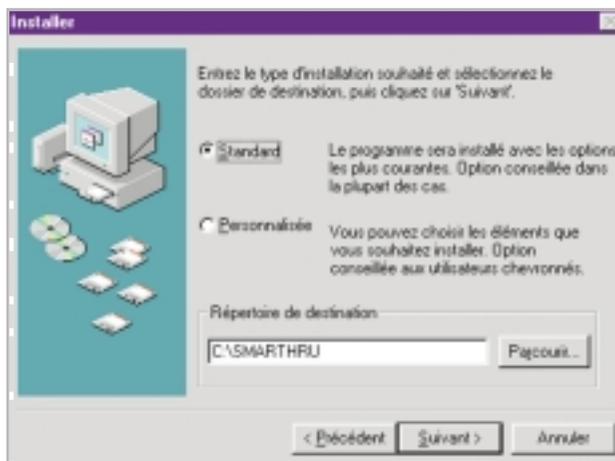
2. Sélectionnez une langue.

3. Cliquez sur Installer le logiciel Samsung sur votre PC.

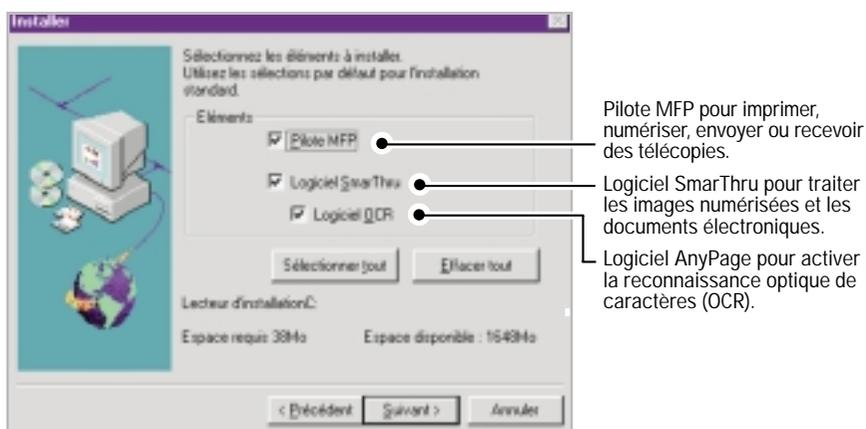


4. Suivez les instructions à l'écran et cliquez sur Suivant.

Choisissez ensuite l'un des deux types d'installation proposés : Standard (installation des options les plus courantes, recommandée pour la plupart des utilisateurs) ou Personnalisée (sélection des éléments à installer).



Si vous sélectionnez l'installation Personnalisée, vous pouvez choisir les options que vous souhaitez installer.



5. Lorsque l'installation est terminée, arrêtez et redémarrez le PC.

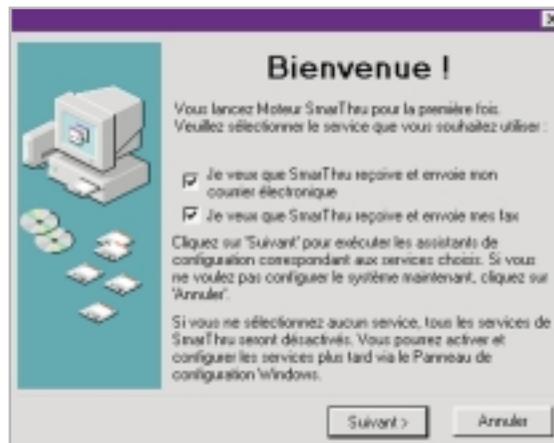
Si le PC ne s'arrête pas et redémarre automatiquement, arrêtez-le manuellement et redémarrez-le pour que les changements effectués prennent effet.

Configuration du modem de télécopie et de la connexion Internet

Remarque : pour configurer l'accès à Internet du système SmarThru, saisissez votre adresse électronique, l'adresse des serveurs SMTP/POP3, votre nom de compte POP3 et votre mot de passe. Pour plus d'informations sur la configuration de l'accès à Internet, contactez votre prestataire de services Internet ou consultez un service en ligne.

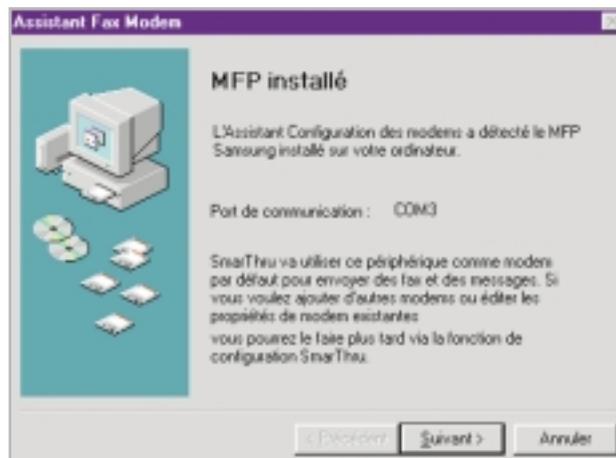
1. Lorsque le logiciel SmarThru est installé, Windows redémarre, puis la boîte de dialogue Bienvenue apparaît. Vous pouvez alors configurer SmarThru afin d'utiliser le modem de télécopie et la connexion à Internet.

Sélectionnez le service à utiliser, puis cliquez sur Suivant.

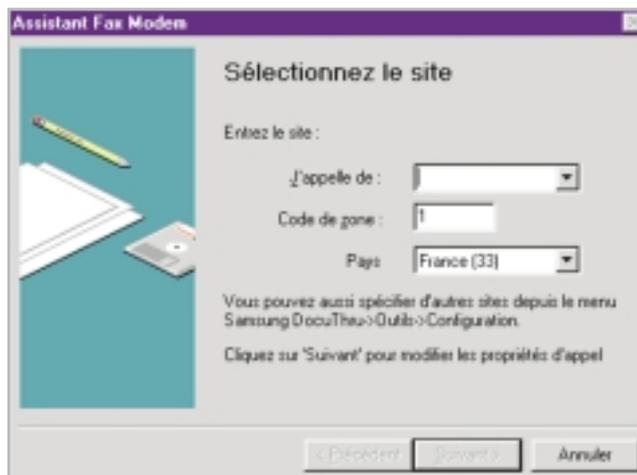


Remarque : si vous sélectionnez l'option "Je veux que SmarThru reçoive et envoie mon courrier électronique", passez à l'étape 6. Si vous ne sélectionnez aucun service, les services de télécopie et de courrier électronique de SmarThru seront désactivés.

2. La boîte de dialogue Assistant Fax Modem apparaît. **Cliquez sur Suivant.**



3. Saisissez le numéro et le code de zone de la ligne téléphonique à laquelle le télécopieur est raccordé. Sélectionnez votre pays dans la liste déroulante, puis cliquez sur Suivant.



4. Si nécessaire, configurez les propriétés d'appel, puis cliquez sur Suivant.

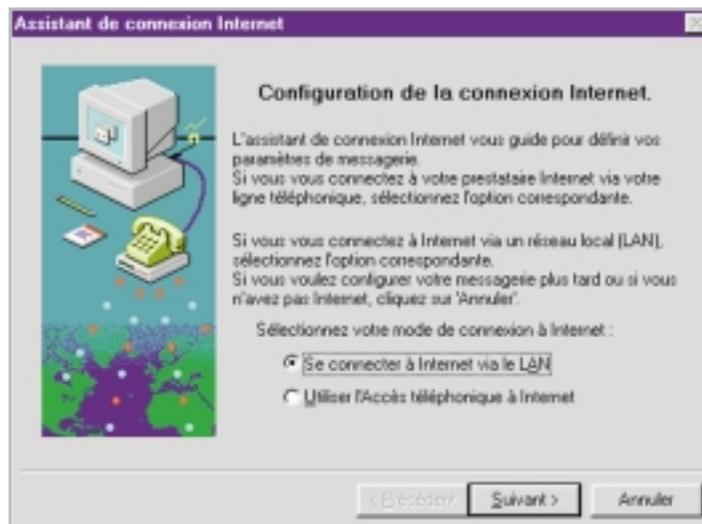


Remarque : les propriétés d'appel vous permettent de saisir des préfixes pour les appels sortants ("9" pour obtenir une ligne extérieure ou "00" pour les appels internationaux).

5. La configuration du modem est terminée. **Cliquez sur Terminer.**

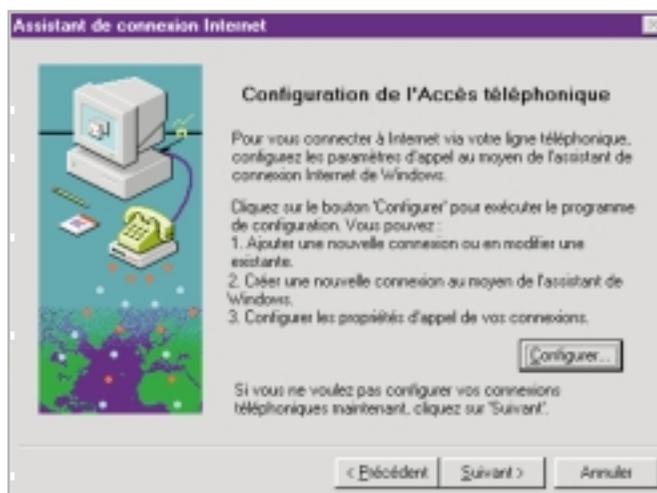


6. La boîte de dialogue Assistant de connexion Internet apparaît. **Sélectionnez votre mode de connexion à Internet, puis cliquez sur Suivant.**



Si vous êtes connecté à Internet par l'intermédiaire d'un réseau local (LAN) (c'est-à-dire dans un réseau local d'entreprises), sélectionnez l'option "Se connecter à Internet via le LAN" et passez à l'étape 9.

7. Cliquez sur **Configurer** pour exécuter le programme de configuration d'appel.



Pour plus d'informations sur la configuration des paramètres d'appel à l'aide de l'assistant de connexion Internet de Windows, reportez-vous à la documentation Windows.

8. Cliquez sur **Ajouter**. La liste des connexions au réseau téléphonique disponibles sous Windows apparaît. **Sélectionnez la connexion à utiliser dans SmarThru, puis cliquez sur OK.**



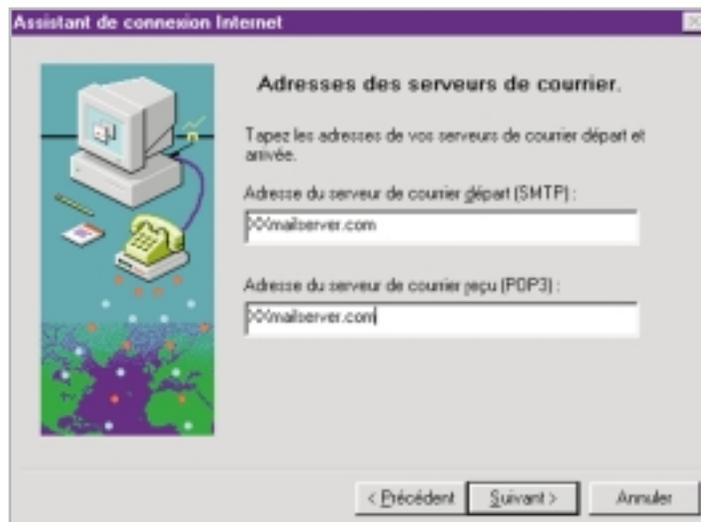
Si aucune connexion n'est disponible, vous ne pouvez pas utiliser la configuration d'appel dans SmarThru.

Pour modifier les propriétés de l'accès téléphonique, cliquez sur **Propriétés d'appel**.

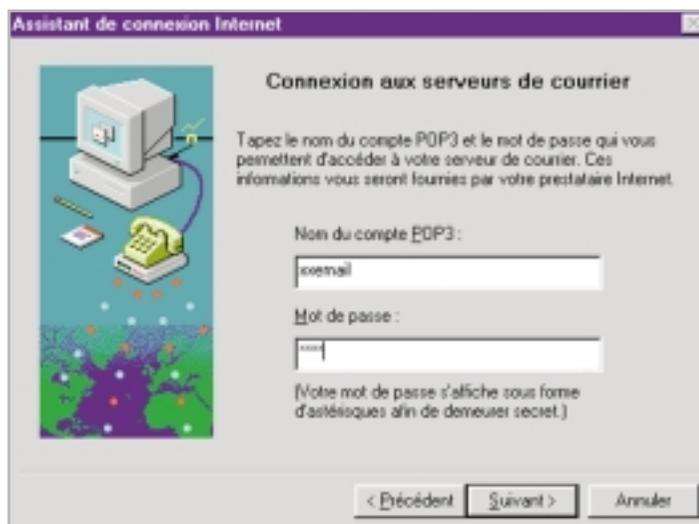
9. Saisissez votre adresse électronique, puis cliquez sur **Suivant**. Cette adresse vous a été attribuée par votre prestataire de services Internet.



10. Saisissez les adresses de vos serveurs de courrier sortant (SMTP) et entrant (POP3), puis cliquez sur **Suivant**.



11. Saisissez votre nom de compte POP3 et votre mot de passe afin d'accéder à votre serveur de courrier Internet, puis cliquez sur Suivant. Ces informations doivent vous être fournies par votre prestataire de services Internet.



12. Cliquez sur Terminer pour activer le service de messagerie électronique via Internet.



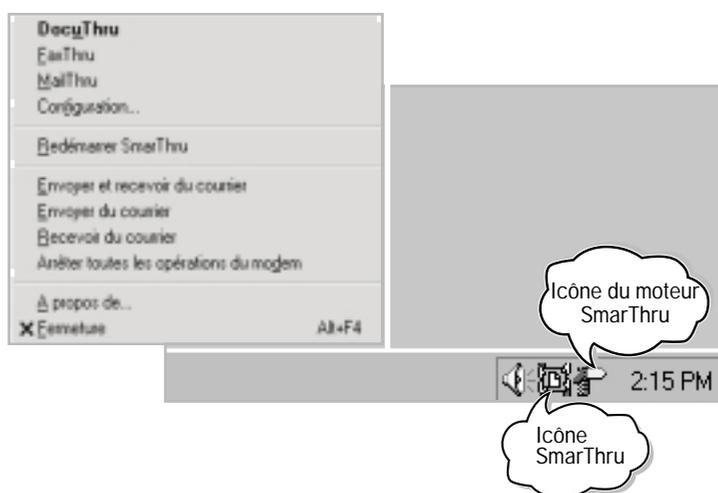
Remarque : vous pouvez également activer ou reconfigurer ultérieurement la connexion à Internet en ouvrant **Samsung DocuThru**, puis en sélectionnant l'option **Configuration** du menu **Outils**.

Désinstallation du logiciel SmarThru

La procédure de désinstallation est uniquement requise si vous effectuez une mise à jour du logiciel ou si votre installation échoue.

Procédure sous Windows 95/98/NT

1. **Démarrez Windows (si ce n'est déjà fait).**
2. Lorsque l'application et le moteur SmarThru sont en cours d'exécution, l'icône SmarThru et/ou l'icône du moteur SmarThru apparaissent sur la barre des tâches située en bas de l'écran.
Fermez l'application et le moteur en cliquant sur chaque icône à l'aide du bouton droit de la souris. Lorsque le menu déroulant apparaît, sélectionnez Fermeture.



3. **Dans le menu Démarrer, sélectionnez l'option Programmes.**
4. **Sélectionnez Samsung SmarThru, puis Désinstaller.** La boîte de dialogue Assistant de désinstallation apparaît. Suivez les instructions à l'écran pour achever la désinstallation.

Procédure sous Windows 3.x

1. **Démarrez Windows (si ce n'est déjà fait).**
2. **Fermez toutes les applications en cours d'exécution.**
3. **Dans le Gestionnaire de programmes, cliquez deux fois sur Samsung SmarThru.**
4. **Dans les fenêtres SmarThru, cliquez deux fois sur l'icône Désinstaller.**
La boîte de dialogue Assistant de désinstallation apparaît. Suivez les instructions à l'écran pour achever la désinstallation.

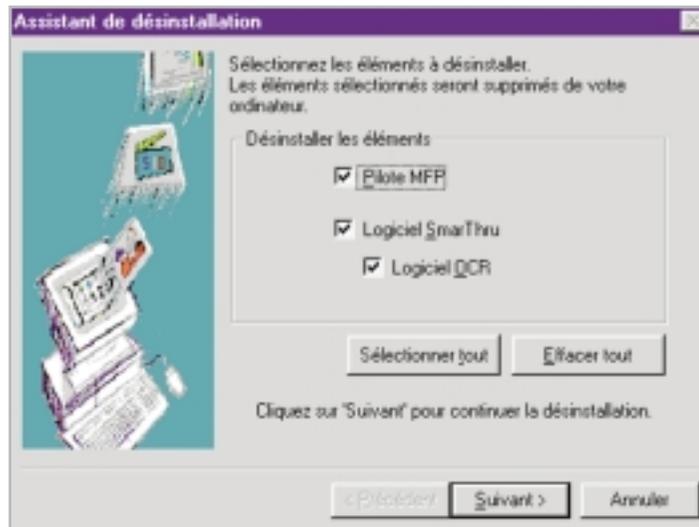
Utilisation du CD-ROM SmarThru

Vous pouvez désinstaller le pilote MFP et le logiciel SmarThru avec le CD-ROM que vous avez utilisé pour installer le logiciel.

1. Lorsque l'application et le moteur SmarThru sont en cours d'exécution, l'icône SmarThru et/ou l'icône du moteur SmarThru apparaissent en bas de l'écran. **Fermez l'application et le moteur en cliquant sur chaque icône. Lorsque le menu déroulant apparaît, sélectionnez Fermeture.**
2. **Insérez le CD-ROM SmarThru dans le lecteur de CD-ROM.**

Le programme d'installation de SmarThru est lancé. Dans le cas contraire, sélectionnez l'option **Exécuter** du menu **Démarrer** (sous Windows 95/98). Sous Windows 3.x, sélectionnez l'option **Exécuter** du menu **Fichier**. Tapez ensuite **D** (ou **E**) :**Autorun** et cliquez sur **OK** pour démarrer le programme d'installation.
3. **Sélectionnez une langue.**
4. Lorsque la boîte de dialogue Samsung SmarThru Installation apparaît, cliquez sur **Désinstaller le logiciel Samsung sur votre PC** et suivez les instructions à l'écran.

5. Pour sélectionner les éléments à désinstaller, cliquez sur les cases à cocher correspondantes. **Cliquez ensuite sur Suivant.**



Les éléments sélectionnés sont alors désinstallés. Arrêtez et redémarrez le PC pour achever la procédure de désinstallation. Si le PC ne s'arrête pas et redémarre automatiquement, arrêtez-le manuellement et redémarrez-le afin que les modifications effectuées prennent effet.

Création d'une disquette de pilote

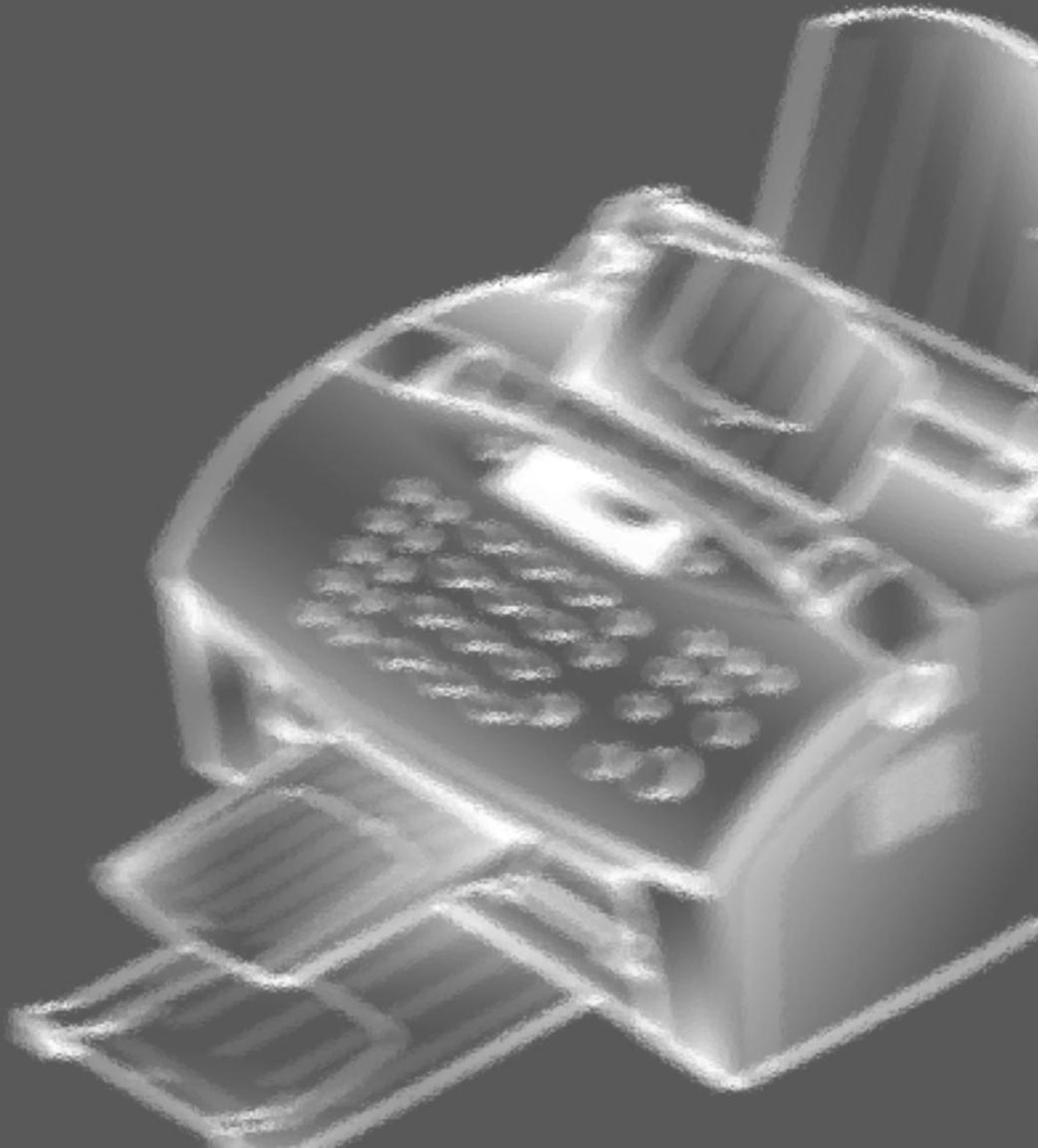
Si nécessaire, effectuez une copie du pilote MFP sur une disquette.

1. **Insérez le CD-ROM SmarThru fourni dans le lecteur de CD-ROM.**
2. **Dans le menu Démarrer, sélectionnez l'option Exécuter. Sous Windows 3.x, sélectionnez l'option Exécuter dans le menu Fichier.**
3. **Tapez D (ou E) : \Makedrv (la lettre "D" ou "E" désigne le lecteur de CD-ROM du PC), puis cliquez sur OK pour lancer le programme d'installation.**

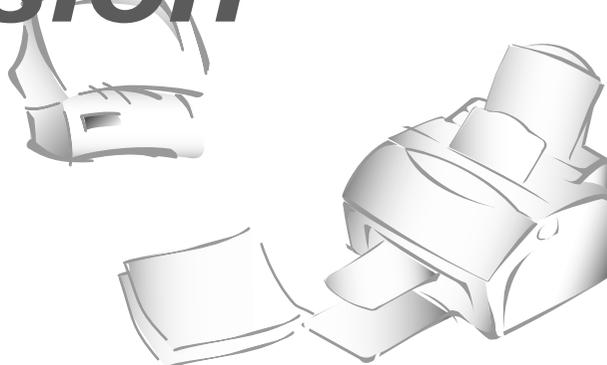
Notes

2

Impression



Impression



Impression d'un document

Ce chapitre décrit la procédure générale permettant d'imprimer des documents à partir de différentes applications Windows. Les étapes exactes d'impression d'un document peuvent varier en fonction de l'application utilisée. Pour connaître la procédure exacte à suivre, reportez-vous à la documentation de l'application.

1. Vérifiez que le télécopieur est correctement raccordé au PC.

Assurez-vous également que vous avez installé le pilote MFP contenu sur le CD-ROM d'installation fourni. Pour plus d'informations sur l'installation, reportez-vous au chapitre "Installation du logiciel SmarThru" (page 1.1).

2. **Créez ou ouvrez le document à imprimer.**
3. **Dans le menu Fichier, sélectionnez l'option Imprimer ou Configuration d'imprimante.** Vérifiez que votre imprimante est sélectionnée comme imprimante par défaut.
4. **Pour effectuer des réglages adaptés à l'impression de votre document, cliquez sur Options ou Configuration** (reportez-vous aux "Paramètres de l'imprimante" à la page 2.8.)
5. **Cliquez sur OK pour fermer la boîte de dialogue Propriétés Samsung SF-5100P.**
6. **Après avoir modifié les paramètres d'impression requis, cliquez sur OK pour lancer le travail d'impression.**

Chargement du papier

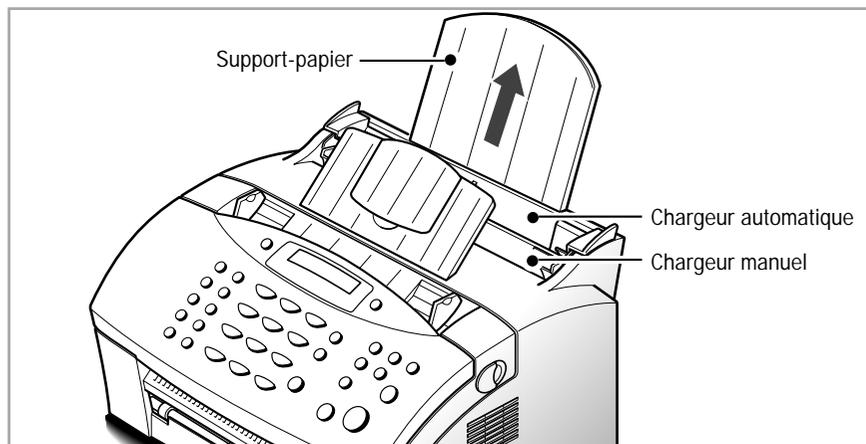
Pour obtenir de meilleurs résultats, utilisez du papier xérogaphique de qualité supérieure.

Utilisation du chargeur automatique

Vous pouvez empiler des feuilles de papier ou des transparents dans le chargeur automatique afin d'alimenter automatiquement votre appareil. Ce chargeur peut contenir un maximum de 150 feuilles de papier ordinaire ou 10 transparents. La capacité peut varier en fonction de l'épaisseur du papier ou des transparents.

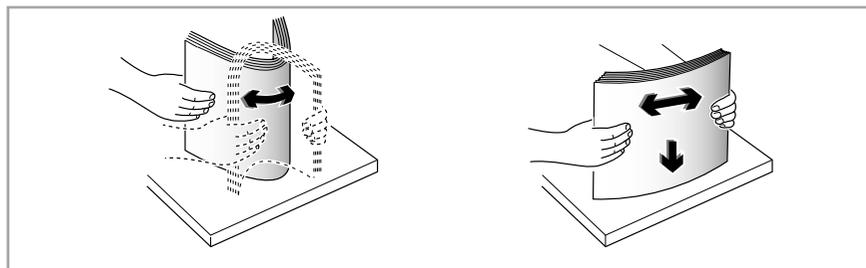
Remarque : en cas de problème d'alimentation, essayez d'imprimer une feuille ou un transparent à la fois à partir du chargeur manuel (reportez-vous à la page 2.5).

1. Tirez le support-papier du chargeur automatique vers le haut.

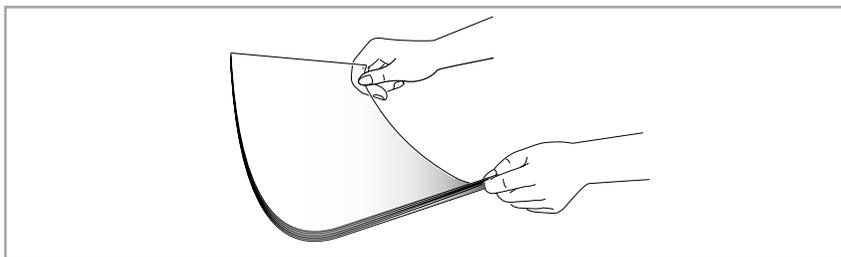


2. Préparez le support d'impression avant le chargement.

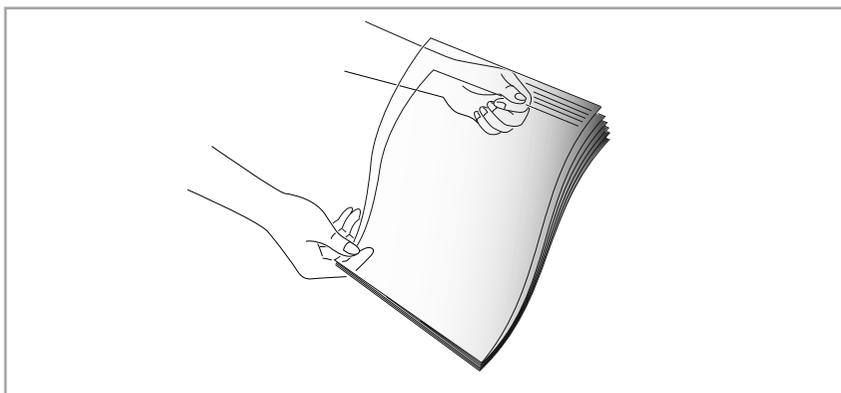
- Pour le papier
 - Courbez les feuilles légèrement ou aérez-les, puis rassemblez-les de façon à les aligner bord à bord. Evitez de les plier ou de les froisser.



- Pour les transparents
 - Tenez-les par les bords et évitez de toucher la face à imprimer.



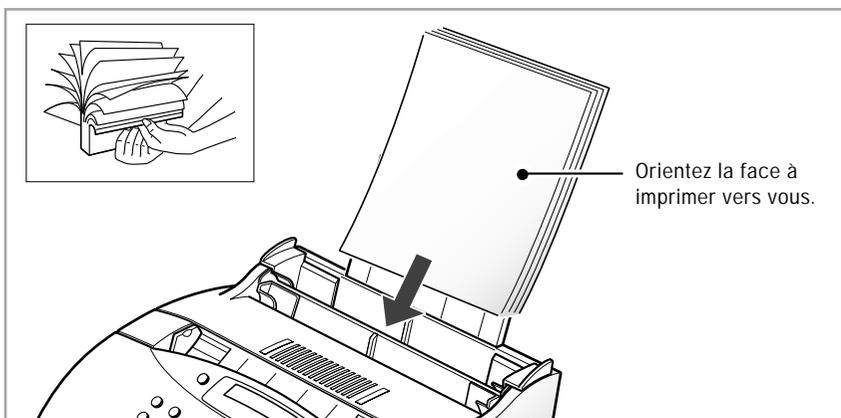
- Aérez les transparents afin d'éviter tout problème d'alimentation.
Veillez à ne pas rayer la face à imprimer et à ne pas laisser d'empreintes.



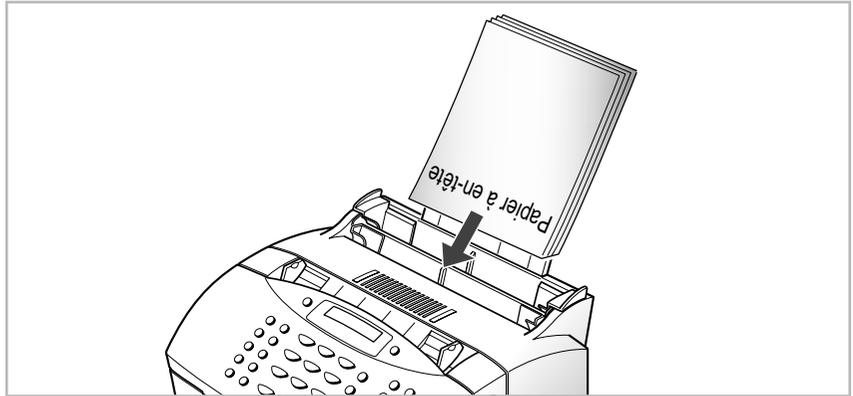
3. Chargez le support d'impression dans le chargeur automatique.

N'introduisez pas une quantité excessive de feuilles ou de transparents dans le chargeur et ne mélangez pas les types de support. Pour charger chaque type de support, reportez-vous aux instructions ci-dessous.

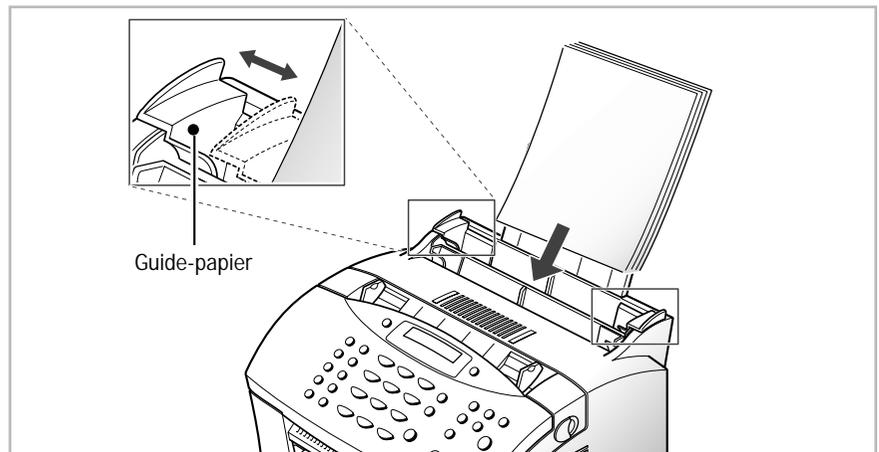
- Chargez le papier ou les transparents en orientant la face à imprimer vers vous.



- Si vous utilisez du papier à en-tête, chargez-le en orientant l'en-tête vers vous. Le bord supérieur de la feuille contenant le logo doit entrer en premier dans l'imprimante.



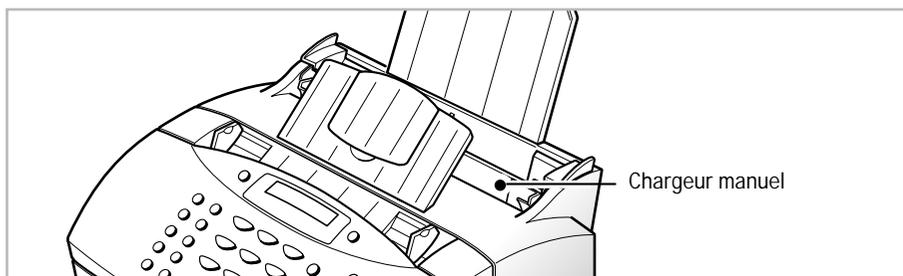
4. **Ajustez les guide-papier en fonction de la largeur du support d'impression.** Faites-les coulisser jusqu'à ce qu'ils effleurent la pile de feuilles ou de transparents. Ne pliez pas le support d'impression.



Remarque : si vous imprimez un document sur un support spécial, sélectionnez le format et le type de papier adéquats dans votre application avant de lancer l'impression. Reportez-vous à la page 2.8.

Utilisation du chargeur manuel

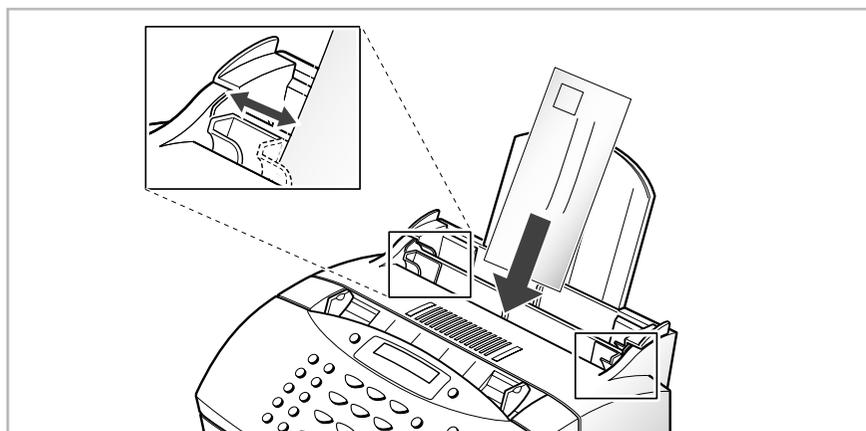
Utilisez le chargeur manuel pour imprimer votre document sur un seul support à la fois.



Remarque : vérifiez que vous avez sélectionné la source **Bac d'alimentation manuelle** et le format de papier adéquat dans l'application avant de lancer l'impression. Reportez-vous à la page 2.8.

1. **Insérez le papier dans le chargeur manuel et ajustez les guide-papier en fonction de la largeur du support d'impression. Vérifiez que le papier n'est pas bloqué par les guides.**

Chargez les enveloppes en orientant la face à imprimer vers vous. La zone timbrée de l'enveloppe doit se trouver à gauche du chargeur et doit pénétrer en dernier dans le chargeur.



Remarque : n'introduisez pas d'enveloppe timbrée dans le chargeur. Sur la figure ci-dessus, le timbre est uniquement représenté pour indiquer le positionnement de l'enveloppe.

2. **A partir de votre PC, lancez l'impression du document désiré.** L'écran du télécopieur affiche alternativement les messages IMPRESSION PC et PRESSER ENVOI.
3. **Appuyez sur la touche Envoi pour démarrer l'alimentation manuelle.** Si vous devez imprimer plusieurs pages, appuyez sur la touche **Envoi** pour chaque page.

Instructions générales relatives au support d'impression

Ces instructions vous aideront à sélectionner ou à charger du papier, des enveloppes ou d'autres supports d'impression spéciaux :

- Si vous essayez d'imprimer un document sur du papier humide, gondolé, froissé ou déchiré, des bourrages peuvent se produire et la qualité d'impression sera médiocre.
- Utilisez uniquement du papier en rame. N'utilisez pas de papier en liasse.
- Utilisez uniquement du papier pour photocopieur de qualité supérieure. Evitez d'utiliser du papier comportant des écritures en relief ou des perforations, ou dont la texture est trop lisse ou grossière.
- La qualité du papier couleur doit être identique à celle du papier blanc pour photocopieur. Les pigments doivent résister à la température de fusion de l'imprimante (200 °C) pendant 0,1 seconde sans détérioration. N'utilisez pas de papier dont le couchage coloré a été ajouté après la fabrication du papier.
- Les formulaires pré-imprimés doivent être imprimés avec des encres ininflammables et thermorésistantes qui ne fondent pas, ne s'altèrent pas et ne libèrent aucune substance dangereuse lorsqu'elles sont soumises à la température de fusion de l'imprimante (environ 200 °C) pendant 0,1 seconde.
- Gardez le papier dans son emballage d'origine jusqu'à son utilisation. Placez les cartons de rames de papier sur des palettes ou des étagères, et non directement sur le plancher. Ne placez pas d'objet lourd sur le papier (emballé ou non). Stockez le papier dans un endroit non humide ou non soumis à des conditions susceptibles de plisser ou de gondoler les feuilles.
- Pour le stockage, utilisez des emballages protégés contre l'humidité (boîte ou sac hermétique) afin d'empêcher tout contact du papier avec la poussière et l'humidité.
- Utilisez uniquement des enveloppes à plis parfaitement marqués et présentant une qualité de fabrication satisfaisante.
 - N'UTILISEZ PAS d'enveloppes avec fermeture métallique.
 - N'UTILISEZ PAS d'enveloppes à fenêtres, à garniture couchée, auto-adhésives ou comportant d'autres matériaux synthétiques.
 - UTILISEZ UNIQUEMENT des enveloppes de bonne qualité.

Paramètres de l'imprimante

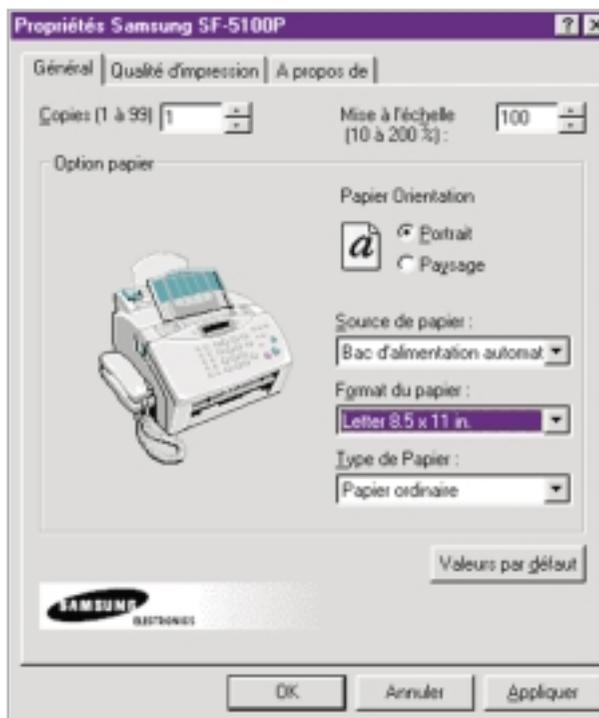
Vous pouvez utiliser votre appareil avec toutes les applications Windows 3.x, Windows 95/98 ou Windows NT. Pour les opérations sous Windows, vérifiez que votre imprimante est configurée comme imprimante par défaut.

La plupart des applications Windows vous permettent de modifier les paramètres de l'imprimante (nombre de copies, tri des pages et orientation du papier).

Dans la boîte de dialogue Imprimer, cliquez sur Configuration puis sur Options pour accéder à la boîte de dialogue du pilote de l'imprimante. Cette dernière permet de modifier d'autres paramètres de l'imprimante. En règle générale, les paramètres modifiés dans l'application ont priorité sur ceux du pilote de l'imprimante.

La boîte de dialogue Propriétés Samsung SF-5100P comporte 3 onglets (4 sous Windows NT) :

- Général
- Qualité d'impression
- Advanced (uniquement disponible sous Windows NT)
- A propos de



Onglet Général

Option	Fonction
Copies (1 - 99)	Définit le nombre de copies à imprimer.
Papier Orientation	Définit l'orientation (sens d'impression) du support. L'orientation Portrait est principalement utilisée pour les livres, tandis que l'orientation Paysage est utilisée pour les enveloppes, les tableaux et les transparents.
Format du papier	Définit le format du support d'impression.
Source de papier	Définit la source d'alimentation du support dans l'imprimante. La source Bac d'alimentation manuelle est utilisée lorsque le chargeur manuel contient un support d'impression spécial. Pour plus d'informations sur le chargeur manuel, reportez-vous à la page 2.5.
Type de papier	Définit le type de support à utiliser pour un travail d'impression. Si vous utilisez du papier Gilbert, sélectionnez l'option Papier épais .
Mise à l'échelle (10 - 200 %)	Modifie la taille de l'image sur la page imprimée.

Onglet Qualité d'impression

Option	Fonction
Mode économie de toner	Cochez cette case afin de réduire la consommation de toner. Toutefois, la qualité d'impression peut être légèrement inférieure.
Correction selon altitude	En haute altitude, cochez cette case afin de garantir une qualité d'impression satisfaisante.
Configuration papier	Affiche les paramètres actuellement configurés pour le papier (orientation, format, source d'alimentation et type de papier) via l'onglet Général.

Onglet Advanced

Cet onglet apparaît uniquement sous Windows NT.

Option	Fonction
Color Document	Cochez cette case si vous estimez que les niveaux de gris obtenus sur le document imprimé à partir d'une application ne sont pas satisfaisants.
Graphics	Si les graphiques complexes sont imprimés trop lentement ou si leur qualité d'impression est médiocre, activez ou de désactivez cette option.
Dither Text et Dither Line	Lorsque ces deux cases sont cochées, l'imprimante produit des niveaux de gris fidèles au document original, même si les nuances doivent être dégradées. Le document imprimé correspondra exactement au réglage demandé. Cependant, les textes courts dégradés sont difficiles à lire et les lignes fines dégradées apparaissent en discontinu. Lorsque ces options sont désactivées, l'imprimante affecte au texte et aux lignes le niveau de gris le plus proche. Pour les documents en noir et blanc, les gris assombris à plus de 50 % sont associés au noir et les gris clairs sont associés au blanc. Pour les documents en couleur, les couleurs sont associées au niveau de gris le plus proche.
Large Bitmap Pattern	Lorsqu'une application envoie à l'imprimante un motif de remplissage bitmap, la taille standard attendue est de 8 x 8 pixels. Certaines applications peuvent envoyer des motifs plus grands. Lorsque cette case est cochée, si vos impressions présentent des anomalies dues à la répétition de bitmap, supprimez la marque de la case.
Scale	Votre imprimante peut automatiquement agrandir les motifs de remplissage bitmap afin que le document imprimé correspondent plus précisément au document affiché à l'écran. Ainsi, si ce paramètre est réglé sur "0" (valeur par défaut), la taille des motifs provenant d'un système VGA (96 x 96 pixels logiques par pouces) est triplée afin de correspondre (approximativement) aux 300 x 300 dpi d'une imprimante laser. Si vous réglez ce paramètre sur "1", l'imprimante peut traiter les motifs exactement comme s'ils résultaient de la mise à l'échelle de l'application. Vous pouvez également forcer l'imprimante à agrandir les motifs 2, 3, 4 fois ou plus en saisissant des nombres plus grands.

Option	Fonction
TrueType	<p>Utilisez cette option en cas de problème avec imprimante lorsque le document utilise des polices installées dans le logiciel Adobe Type Manager (ATM) ou dans TrueType. Si les deux moteurs de polices sont installés, vous pouvez également rencontrer des problèmes de substitution.</p> <p>L'activation de cette option accélère la gestion des polices TrueType en les envoyant sous forme de texte. Lorsque cette option est désactivée, les polices sont gérées comme des graphiques. Cette option peut être utile si vous imprimez via un réseau sur un serveur qui ne dispose pas de la même police que celle que vous utilisez sur votre PC. Étant donné que les informations sont transmises sous forme de graphiques, vous ne pouvez pas rencontrer de problème de substitution. Si vous imprimez des caractères en langue orientale telle que le japonais ou le chinois (également appelés "caractères à double octet"), la case TrueType ne doit pas être cochée.</p>
Adobe Type Manager	<p>Utilisez cette option en cas de problème avec votre imprimante lorsque le document utilise des polices installées dans le logiciel Adobe Type Manager (ATM) ou dans TrueType. Si les deux moteurs de polices sont installés, vous pouvez également rencontrer des problèmes de substitution. La case Adobe Type Manager permet d'accéder indirectement à ATM. Cochez cette case pour accélérer la gestion des polices PostScript de Type 1 qui seront traitées sous forme de texte. Lorsque cette option est désactivée, les polices sont gérées comme des graphiques.</p>

Onglet A propos de

Cet onglet indique la version du logiciel de l'imprimante. Cliquez sur **SAMSUNG WEB SITE** pour vous connecter au site Internet de Samsung Electronics.

Utilisation de l'aide

Le pilote de l'imprimante fournit une aide en ligne détaillée. Pour plus d'informations sur chaque paramètre, appuyez sur la touche **F1** (sauf sous Windows 3.x).

Modification des paramètres de l'imprimante pour tous les documents

Si vous changez les paramètres de l'imprimante à partir de votre application, ces modifications sont uniquement valables pour un seul document. Pour appliquer ces modifications à l'ensemble des documents à imprimer, ouvrez la boîte de dialogue Propriétés de l'imprimante (voir ci-dessous), puis changez les paramètres requis.

Remarque : sous Windows NT, sélectionnez l'option Propriétés du menu Imprimer de l'application.

Sous Windows 95/98, cliquez sur **Démarrer**, sélectionnez **Paramètres**, puis cliquez sur **Imprimantes**. A l'aide du bouton droit de la souris, cliquez sur l'icône de votre imprimante, puis sur **Propriétés**.

Sous Windows 3.x, cliquez deux fois sur **Groupe principal** dans le Gestionnaire de programmes, puis sur **Panneau de configuration, Imprimantes et Configurer**.

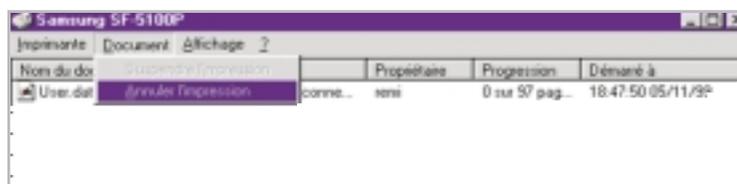
Annulation d'un travail d'impression

Lorsqu'un document est en cours d'impression, une icône d'imprimante apparaît à côté de l'affichage de l'heure sur la barre des tâches.



Pour annuler ou suspendre l'impression de l'un des documents envoyés :

1. **Cliquez deux fois sur l'icône d'imprimante.** La boîte de dialogue Samsung SF-5100P contenant la liste des documents en attente d'impression apparaît.
2. **Dans la file d'attente, cliquez sur les documents dont vous souhaitez annuler ou suspendre l'impression, puis sélectionnez l'option Annuler l'impression ou Suspendre l'impression du menu Document.**



3. Appuyez sur la touche Stop du panneau de commandes du télécopieur.

Remarque : si l'icône d'imprimante n'apparaît pas sur la barre des tâches lorsqu'un document est en cours d'impression (par exemple, lorsque vous imprimez plusieurs copies d'une seule page), appuyez simplement sur la touche Stop du panneau de commandes du télécopieur afin d'annuler le travail d'impression.

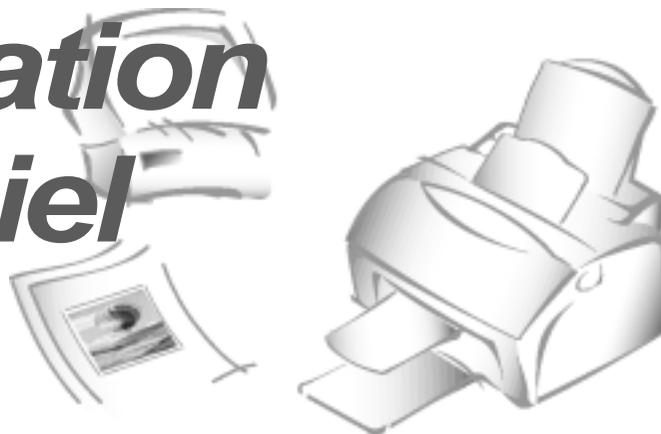
3

SmarThru

Application multifonction

Ce chapitre présente les principales fonctions du logiciel SmarThru. Pour plus d'informations sur l'utilisation des différents services de SmarThru, reportez-vous à l'aide en ligne.

Présentation du logiciel



SmarThru offre les services suivants :

- **ScanThru** permet de numériser des documents et des images de façon simple et rapide. Vous pouvez sélectionner la zone image où les données numérisées apparaîtront et définir le type et la résolution de l'image. Vous pouvez également programmer une reconnaissance automatique du document numérisé à l'aide du logiciel OCR.
- **ImageThru** est à la fois un gestionnaire de bases de données d'images et un programme d'édition d'images permettant d'exécuter des fonctions d'édition de base (copier/coller des parties d'une image, faire pivoter, rogner, réajuster, etc.). Vous pouvez également régler les paramètres d'une image, convertir des images en différents modes de couleurs et appliquer différents effets de filtrage.
- **CopyThru** permet d'effectuer rapidement des copies d'une image numérisée. Vous pouvez régler les paramètres de numérisation et adapter l'échelle de l'image résultante.
- **MailThru** permet de créer et d'envoyer des messages électroniques. Vous pouvez attacher des fichiers créés dans le système SmarThru ou dans un programme d'édition externe.
- **FaxThru** permet de créer et d'envoyer des télécopies. Lorsque votre télécopie est prête, vous pouvez la prévisualiser à l'écran avant de l'envoyer. Vous pouvez également créer et éditer une page de garde.
- **DocuThru** permet de traiter les messages envoyés et reçus du système SmarThru. Vous pouvez également trier et rechercher des messages en définissant plusieurs critères.

Numérisation avec ScanThru



ScanThru vous permet de convertir une photo ou un document papier en une image de synthèse. Vous pouvez numériser des photos, des dessins, des pages de magazines, des articles de journaux et presque tout type d'image tenant sur une page.

Pour numériser un document avec ScanThru :

- 1. Placez le document (photo ou image) dans le chargeur de documents.**
Orientez la face imprimée vers le bas et veillez à ce que le haut de l'image pénètre en premier dans le chargeur.



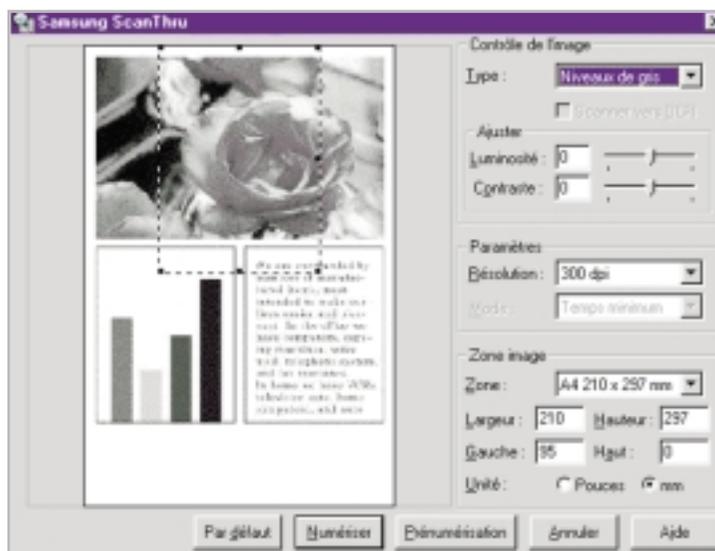
2. Pour ouvrir la fenêtre Samsung SmarThru à partir du bureau, cliquez deux fois sur l'icône SmarThru.

Vous pouvez également sélectionner l'option **Programmes** du menu **Démarrer**, puis **Samsung SmarThru** et enfin **SmarThru**.

3. Dans cette fenêtre, cliquez sur **Scan**.

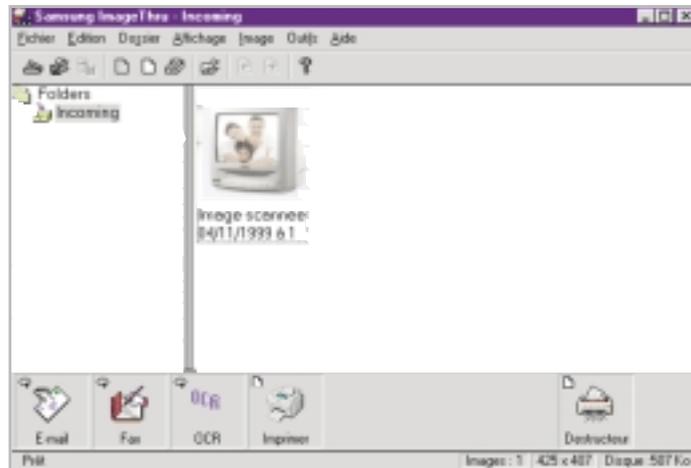


4. Choisissez les paramètres de numérisation, puis cliquez sur **Numériser**. Pour plus d'informations sur ces paramètres, reportez-vous à la page 3.5.



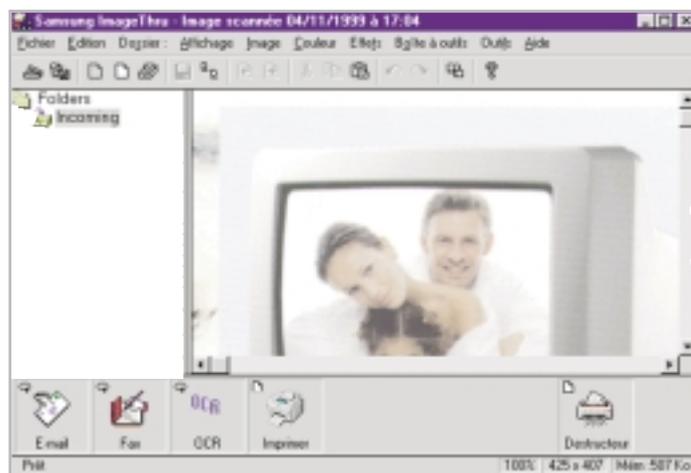
5. Lorsque la numérisation de l'image est terminée, la fenêtre Samsung ImageThru contenant l'image numérisée apparaît. Cette image est enregistrée dans le dossier **Incoming** d'ImageThru.

Pour plus d'informations sur l'utilisation de ce mode, reportez-vous à la page 3.19.



6. **Pour ouvrir l'image à éditer, cliquez deux fois sur l'image ou sélectionnez l'option Editer une image du menu Image.** L'image ouverte remplace alors le contenu du dossier courant.

Pour plus d'informations sur l'édition des images avec ImageThru, reportez-vous à la page 3.15.



Fenêtre Samsung ScanThru

Les commandes de cette fenêtre sont les suivantes :

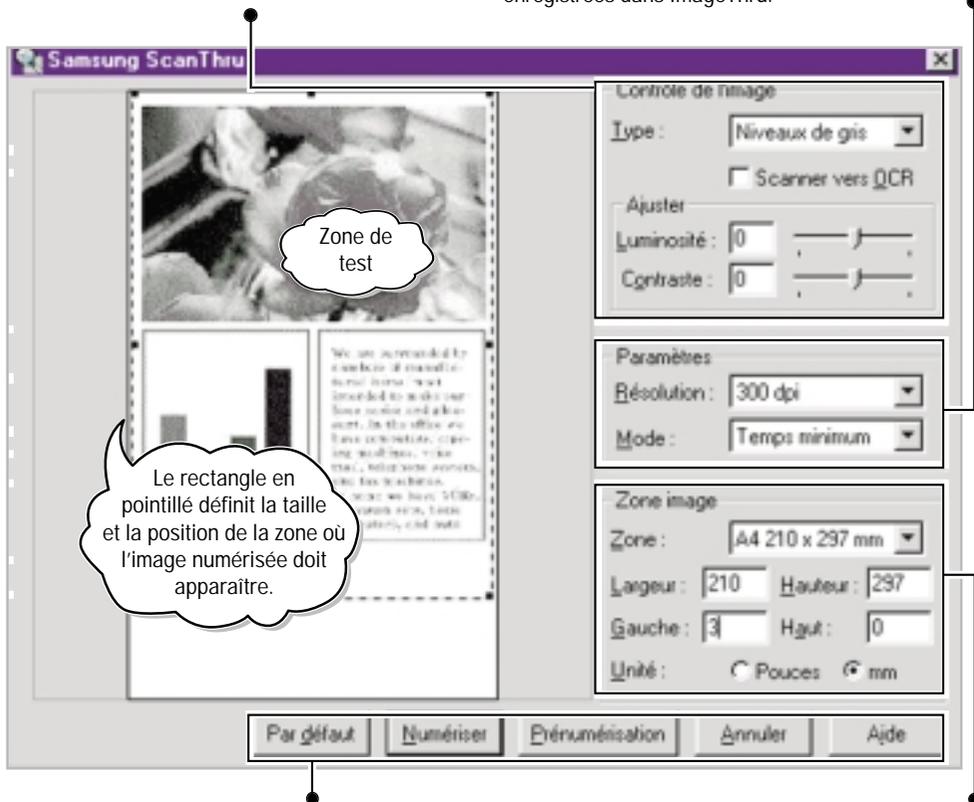
Type : sélectionne le type d'image utilisé pour la numérisation.

Scanner vers OCR : si cette case est cochée, le document numérisé est automatiquement transmis au logiciel OCR pour effectuer une reconnaissance optique de caractères.

Luminosité/Contraste : règle la luminosité afin d'éclaircir ou d'assombrir l'image. Règle le contraste afin d'accentuer la définition de l'image.

Résolution : sélectionne la résolution utilisée pour la numérisation.

Mode : Temps minimum réduit la durée d'enregistrement des images, mais augmente l'espace disque requis pour cette opération. Le mode **Réduire la place occupée** provoque l'effet inverse. Cette option est uniquement disponible lorsque vous numérisez des images enregistrées dans le logiciel ImageThru. Elle est désactivée lorsque vous numérisez des documents destinés à la télécopie ou au courrier électronique car les images ne sont pas enregistrées dans ImageThru.



Par défaut

Rétablit les valeurs par défaut de toutes les commandes.

Numériser

Démarre la numérisation. L'image numérisée sera enregistrée dans le dossier **Incoming** d'ImageThru.

Prénumérisation

Numérise une image avec une résolution de 75 dpi. Ce bouton permet de tester rapidement la configuration du scanner. L'image numérisée apparaîtra dans la zone de test.

Annuler

Quitte ScanThru.

Aide

Ouvre le fichier d'aide.

Zone : permet de sélectionner la taille de la zone image. Vous pouvez également modifier la taille en redimensionnant le repère de zone image dans la zone de test.

Gauche, Hauteur : ces paramètres définissent la position du coin supérieur gauche de la zone image. Saisissez la valeur désirée (sans oublier de définir l'unité de mesure appropriée via les boutons radio **Unité**). Vous pouvez également modifier les limites de l'image à numériser en faisant glisser le repère de zone image. Pour faire glisser le repère, placez le curseur à l'intérieur de celui-ci (le curseur se transforme en flèche à 4 têtes) et déplacez le curseur jusqu'à la position souhaitée.

Numérisation avec la fenêtre Samsung TWAIN for Scan

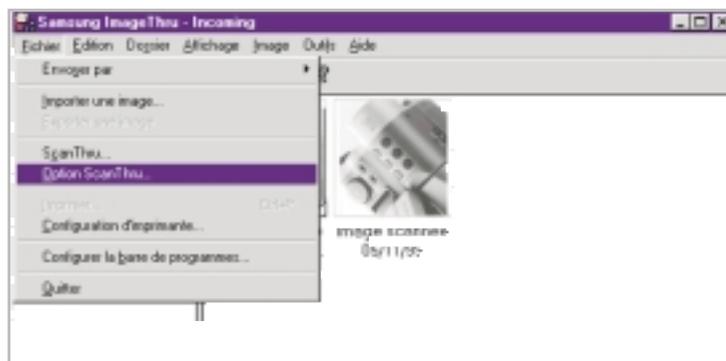
Pour numériser une image, vous pouvez également utiliser la fenêtre Samsung TWAIN for Scan. Si un autre pilote de scanner est installé sur votre PC, vous pouvez sélectionner le pilote désiré.

1. Cliquez deux fois sur l'icône SmarThru sur le bureau. Lorsque la fenêtre Samsung SmarThru apparaît, sélectionnez ImageThru.

Vous pouvez également sélectionner l'option **Programmes** du menu **Démarrer**, puis **Samsung SmarThru** et enfin **ImageThru**.

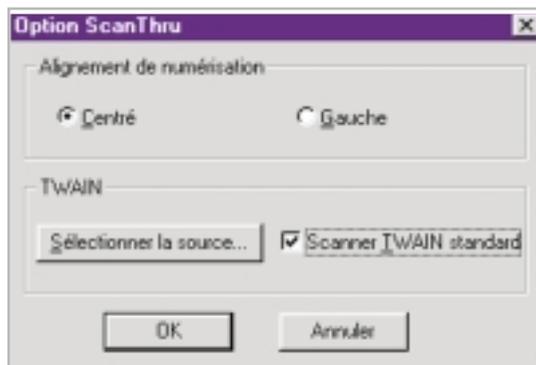
Sous Windows 3.x, cliquez deux fois sur **Samsung SmarThru** dans le **Gestionnaire de programmes**, puis cliquez deux fois sur l'icône **ImageThru** de la fenêtre SmarThru.

2. Dans le menu **Fichier**, sélectionnez **Option ScanThru**.



Remarque : vous pouvez également accéder au menu **Option ScanThru** en cliquant avec le bouton droit de la souris sur l'icône SmarThru située sur la barre des tâches.

3. **Cochez la case Scanner TWAIN standard.** Si vous souhaitez utiliser un autre pilote de scanner, cliquez sur **Sélectionner la source**, puis sélectionnez le pilote désiré dans la liste des sources.



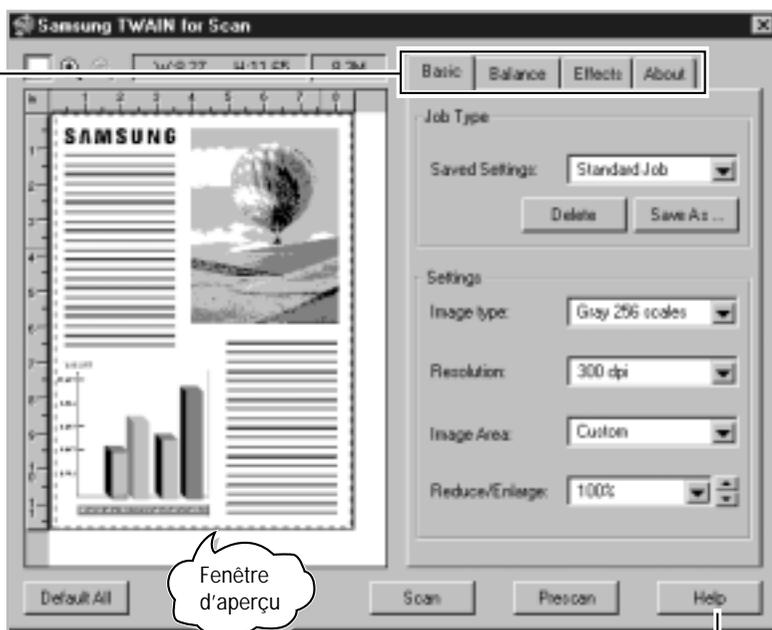
4. Cliquez sur **OK**.

Fenêtre Samsung TWAIN for Scan

Les commandes de la fenêtre Samsung TWAIN for Scan sont les suivantes :

Onglets de commande du scanner

Permet de régler les paramètres de numérisation pour le document en utilisant les différents onglets.



Cliquez sur ce bouton pour obtenir des informations sur l'utilisation d'un menu ou d'une commande spécifique.

Numérisation pour reconnaissance automatique du texte

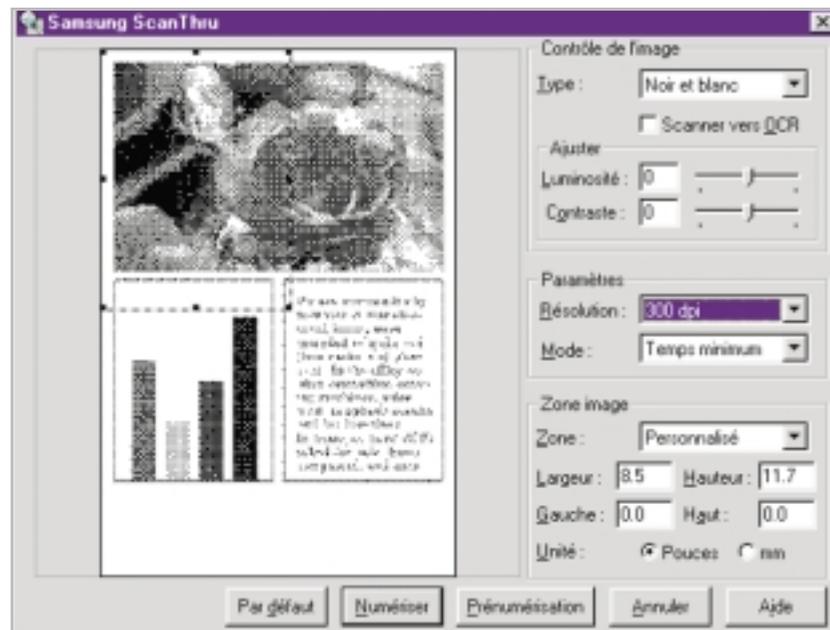
ScanThru permet de numériser un document, puis de le convertir en texte à l'aide d'AnyPage, logiciel de reconnaissance optique de caractères.

1. Placez le document dans le chargeur du télécopieur. Orientez la face imprimée vers le bas et veillez à ce que le haut de l'image pénètre en premier dans le chargeur.

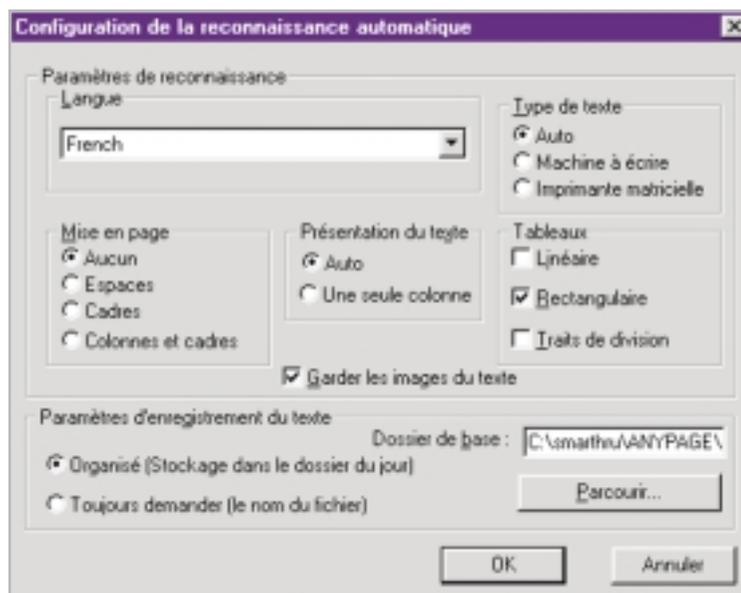
2. Ouvrez la fenêtre Samsung SmartThru et cliquez sur Numériser.

Pour ouvrir cette fenêtre, cliquez deux fois sur l'icône SmartThru sur le bureau.

3. Choisissez les paramètres de numérisation. Définissez une résolution et une luminosité adéquates. Plus la qualité de l'image est bonne, plus les résultats de la reconnaissance sont satisfaisants.



4. Cochez la case **Scanner vers OCR** (). La boîte de dialogue Configuration de la reconnaissance automatique apparaît. Vous pouvez alors configurer plusieurs paramètres de reconnaissance automatique de texte.

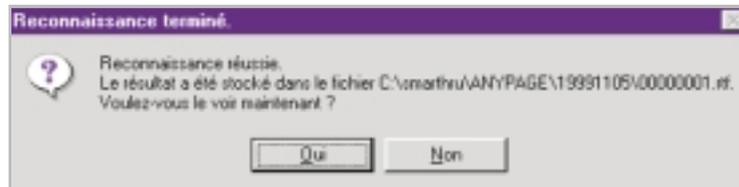


Les commandes de cette fenêtre sont les suivantes :

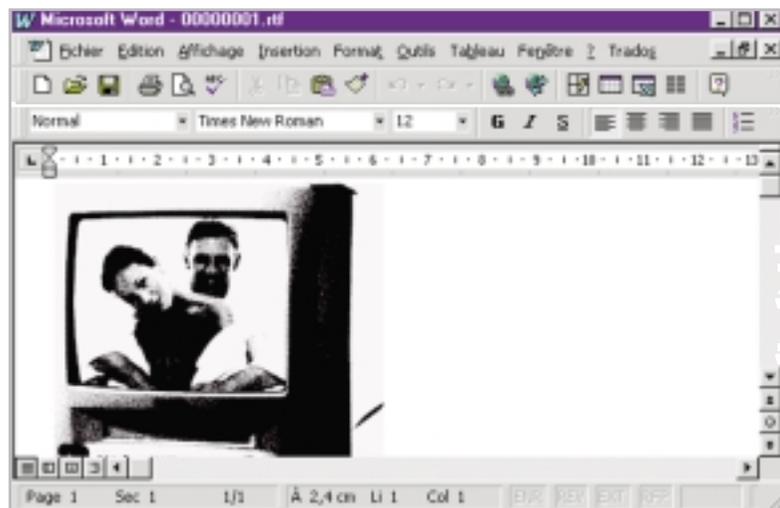
Langue	Cette zone à liste déroulante permet uniquement de reconnaître du texte anglais.
Type de texte	Si vous sélectionnez Auto , le logiciel OCR détecte automatiquement le type de texte. Si vous reconnaissez des textes dactylographiés ou générés par une imprimante matricielle, sélectionnez le type de texte correspondant afin d'augmenter la précision de la reconnaissance.
Mise en page	Ce groupe de boutons radio définit la mise en page du texte.
Présentation du texte	Cette zone permet de spécifier la présentation du texte. Si vous sélectionnez Auto , le logiciel OCR détecte automatiquement la présentation. Sélectionnez Une seule colonne si le texte se présente sous forme de colonne simple.
Tableaux	Ce groupe de cases à cocher permet de définir le format des tableaux.
Garder les images du texte	Si cette case est cochée, les images seront conservées dans le texte.
Paramètres d'enregistrement du texte	Si vous sélectionnez Organisé , les fichiers de texte seront enregistrés dans un dossier dont le nom dépend de la date courante du dossier de base. Les fichiers sont nommés consécutivement. Vous pouvez définir le chemin d'accès au dossier de base à l'aide du champ Dossier de base. Vous pouvez également cliquer sur le bouton Parcourir... pour désigner le dossier désiré dans la fenêtre d'exploration. Si vous sélectionnez Toujours demander , un nom de fichier vous sera demandé à chaque enregistrement d'un nouveau fichier.

5. Lorsque la configuration est terminée, cliquez sur **OK**.

6. Dans la fenêtre **Samsung ScanThru**, cliquez sur **Numériser**. Le système numérise le document, enregistre le résultat et lance la reconnaissance. Lorsque la reconnaissance est terminée, le résultat est sauvegardé dans un dossier spécifié au format RTF.
7. Pour afficher le texte reconnu, cliquez sur **Oui**.



8. Le **texte reconnu apparaît alors dans votre application d'édition de texte**. Vérifiez et corrigez le texte si nécessaire. Pour plus d'informations, reportez-vous à la documentation de votre application d'édition de texte.



Remarques :

- Pour plus d'informations sur la procédure de reconnaissance optique de caractères, reportez-vous au chapitre 4, "Utilisation d'AnyPage".
- Pour effectuer une seule reconnaissance sur un ensemble de documents, reportez-vous à la page 4.3.
- Pour effectuer une reconnaissance sur un tableau ne contenant aucune ligne horizontale ou verticale, analysez manuellement le tableau avant le début de la reconnaissance afin d'obtenir un résultat satisfaisant (reportez-vous à la page 4.7).

Utilisation d'ImageThru



Présentation

ImageThru est à la fois un gestionnaire de bases de données d'images et un programme d'édition d'images. Avec ImageThru, vous pouvez :

- Organiser hiérarchiquement les images dans la base de données en définissant une arborescence de dossiers.
- Rechercher des images dans la base à l'aide de descriptions, de dates, etc.
- Exécuter des fonctions d'édition de base (copier/coller des parties d'une image, faire pivoter, rogner, réajuster, etc.).
- Régler les paramètres d'une image (luminosité, contraste et saturation).
- Convertir des images en différents modes de couleurs.
- Appliquer différents effets (accentuation, mise en relief, création de poster, mosaïque, etc.).
- Envoyer des images par télécopie ou par messagerie électronique.
- Transférer des images vers des programmes externes à l'aide de la barre de programmes.
- Importer, exporter, numériser et imprimer des images.

Ouverture de la fenêtre Samsung ImageThru

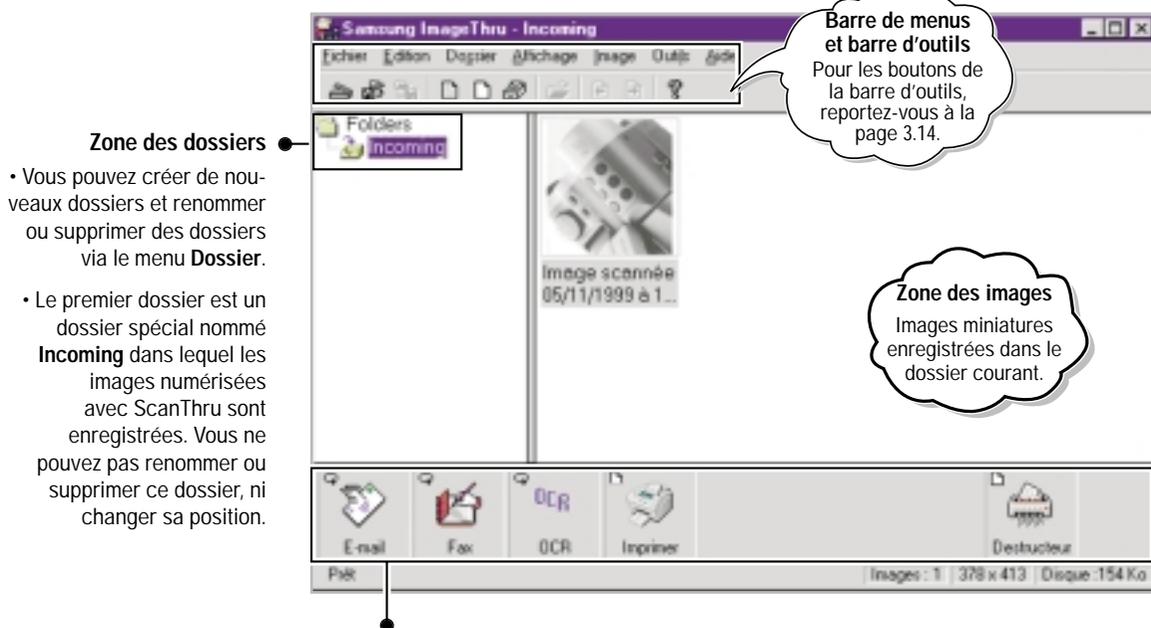
Lorsque vous numérisez une image avec ScanThru, la fenêtre Samsung ImageThru s'ouvre automatiquement et affiche l'image numérisée.

Pour ouvrir la fenêtre Samsung ImageThru manuellement :

1. Ouvrez la fenêtre Samsung SmarThru et sélectionnez ImageThru.

Pour ouvrir la fenêtre Samsung SmarThru, cliquez deux fois sur l'icône SmarThru sur le bureau. Vous pouvez également accéder à ImageThru en sélectionnant l'option **Programmes** du menu **Démarrer**, puis **Samsung SmarThru** et enfin **ImageThru**.

2. La fenêtre Samsung ImageThru apparaît. Vous pouvez alors visualiser les images. Pour plus d'informations sur les fonctions disponibles en mode de visualisation, reportez-vous à la page 3.19.

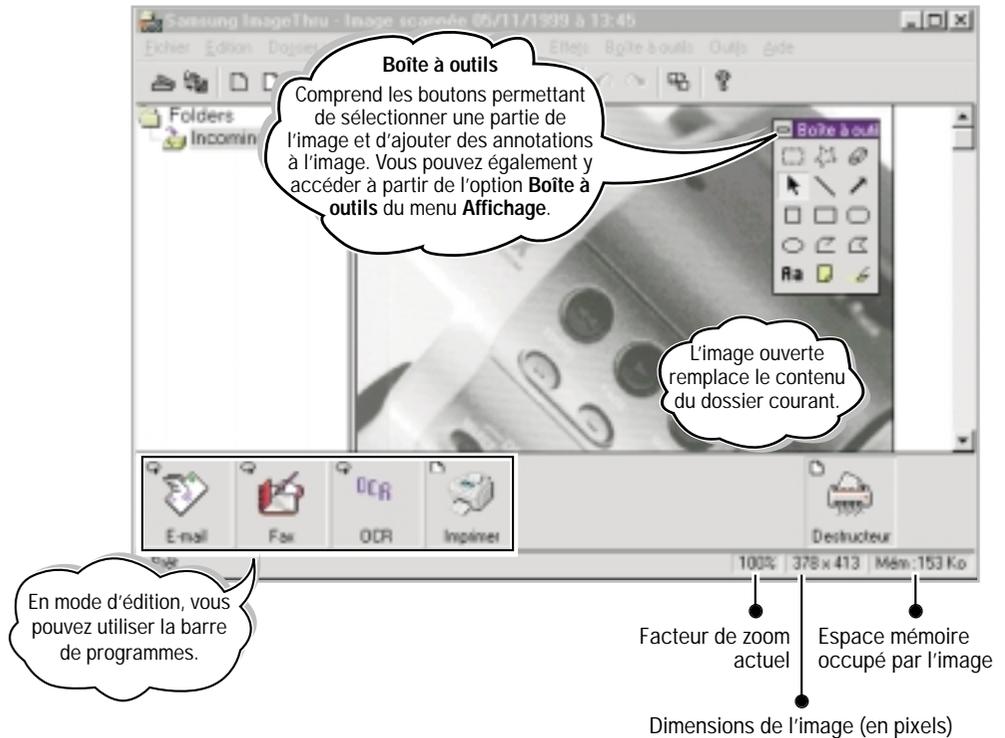


Barre de programmes

Pour traiter une image dans une application, faites glisser l'image jusqu'à l'icône correspondante de la barre de programmes. Les boutons disponibles sont :

- E-mail Envoie l'image par courrier électronique. Cliquez sur ce bouton pour ouvrir la fenêtre Samsung MailThru. Pour plus d'informations sur MailThru, reportez-vous à la page 3.24.
- Fax Envoie l'image par télécopie. Cliquez sur ce bouton pour ouvrir la fenêtre Samsung FaxThru. Pour plus d'informations sur FaxThru, reportez-vous à la page 3.37.
- Imprimer Imprime l'image.
- OCR Transfère l'image dans le logiciel de reconnaissance optique de caractères AnyPage.
- Destructeur Supprime l'image.

- Pour ouvrir une image sélectionnée afin de l'éditer en mode de visualisation, cliquez deux fois sur l'image miniature désirée ou sélectionnez Editer une image dans le menu Image. L'image sélectionnée remplace alors les images miniatures et occupe la totalité de la zone des images.**



- Vous pouvez agrandir ou réduire l'image affichée via le menu Affichage. Pour éditer l'image, reportez-vous à la page 3.15.**
- Pour quitter le mode d'édition, sélectionnez l'option Mode visualisation du menu Image ou cliquez sur le bouton  de la barre d'outils. Indiquez alors si vous souhaitez enregistrer les modifications apportées à l'image.**

Pour enregistrer l'image sans quitter le mode d'édition, sélectionnez l'option Enregistrer l'image du menu Image ou cliquez sur le bouton  de la barre d'outils.

Fonction des boutons de la barre d'outils d'ImageThru

En mode de visualisation, la barre d'outils comprend les boutons suivants :

-  Ouvre la fenêtre Samsung ScanThru permettant de numériser des images. Pour plus d'informations sur ScanThru, voir page 3.2.
-  Importe des images. L'image importée apparaît dans le dossier actuellement sélectionné.
-  Exporte des images pour les traiter dans une application externe ou pour une autre utilisation.
-  Ouvre la fenêtre Samsung FaxThru permettant d'envoyer l'image par télécopie. Pour plus d'informations sur FaxThru, voir page 3.38.
-  Ouvre la fenêtre Samsung MailThru permettant d'envoyer l'image par courrier électronique. Pour plus d'informations sur MailThru, reportez-vous à la page 3.25.
-  Ouvre la fenêtre Samsung DocuThru. Pour plus d'informations sur DocuThru, reportez-vous à la page 3.29.
-  Ouvre l'image sélectionnée en mode d'édition.
-  Ouvre la page précédente du document multipage sélectionné. Pour plus d'informations sur les documents multipages, reportez-vous à la page 3.20.
-  Ouvre la page suivante du document multipage sélectionné.
-  Affiche les informations sur la version.

En mode d'édition, la barre d'outils comprend des boutons supplémentaires :

-  Enregistre l'image sans passer en mode de visualisation.
-  Quitte le mode d'édition et passe en mode de visualisation.
-  Coupe une partie sélectionnée de l'image et la place dans le presse-papiers.
-  Copie le contenu d'une partie sélectionnée dans le presse-papiers.
-  Colle le contenu du presse-papiers dans l'image.
-  Annule la dernière action si vous avez par exemple exécuté une opération par erreur.
-  Rétablit l'action précédemment annulée.
-  Fait pivoter l'image ou la partie active de l'image de 90° dans le sens des aiguilles d'une montre.

Edition d'images

Agrandissement ou réduction de l'image affichée

Cette opération peut s'avérer utile lorsque vous devez examiner en détail certaines parties de l'image ou observer l'image dans son intégralité. Sélectionnez l'option adéquate du menu **Affichage**.

***Remarque** : le changement du facteur de zoom ne modifie pas l'image en elle-même, mais seulement son affichage. Pour changer la taille de l'image, redimensionnez-la ou la réajustez-la.*

Effacement d'une partie de l'image

Pour effacer une partie de l'image, cliquez sur le bouton  de la boîte à outils. Vous pouvez modifier la taille de la gomme. Les zones effacées sont remplacées par la couleur de fond sélectionnée.

Transformation d'images

La partie inférieure du menu **Image** comprend des options permettant de transformer les images. Toutes ces options (à l'exception de **Redimensionner**, **Réajuster** et **Rogner**) peuvent agir sur une image complète ou sur une partie sélectionnée d'une image. Les options **Redimensionner** et **Réajuster** agissent uniquement sur une image complète, tandis que l'option **Rogner** peut uniquement être appliquée à une partie sélectionnée d'une image.

Rotation : fait pivoter l'image ou une partie sélectionnée de l'image.

Retourner : retourne l'image verticalement ou horizontalement.

Incliner : incline l'image selon l'angle de votre choix.

Rogner : rogne (découpe) l'image en fonction du repère de la zone image. La zone sélectionnée remplace l'image complète.

Redimensionner : modifie la taille de l'image complète. Saisissez les nouvelles dimensions dans les champs **Largeur** et **Hauteur**.

Réajuster : cette fonction est semblable à **Redimensionner**, mais les résultats peuvent légèrement différer. La fonction **Redimensionner** se contente "d'étirer" les pixels afin d'agrandir l'image, tandis que la fonction **Réajuster** exécute une forme d'ajustement. Par conséquent, les images sont mieux proportionnées et aucun décalage n'apparaît au niveau de la répartition des couleurs.

Changement du mode de couleur

Le menu **Couleur** permet de changer le mode de couleur d'une image. Les options de ce menu peuvent uniquement être appliquées à une image complète. Le résultat des changements effectués apparaît immédiatement dans la zone d'aperçu.

Demi-teinte : convertit l'image en trame typographique en demi-teinte.

Niveaux de gris : convertit l'image en niveaux de gris. Toutes les couleurs sont supprimées. L'image apparaît en noir et blanc.

Résolution couleur : modifie la profondeur de couleur, c'est-à-dire le nombre de bits contenus dans un pixel. Plus le nombre de bits utilisés pour représenter un pixel est élevé, plus l'image peut contenir de couleurs. Par conséquent, lorsque vous réduisez ce paramètre, vous diminuez également le nombre de couleurs disponibles.

***Remarque** : ImageThru permet de traiter des images en couleur (importées d'une application externe), mais vous ne pouvez pas numériser et imprimer ces images car le télécopieur SF-5100P fonctionne en noir et blanc.*

Réglage des attributs d'une image

Vous pouvez régler plusieurs attributs d'une image en cours d'édition en sélectionnant l'une des options ci-dessous du menu **Couleur**.

Luminosité : éclaircit ou assombrit l'image.

Contraste : définit les transitions entre les zones de différentes couleurs. Plus la valeur du contraste est élevée, plus les changements de couleurs sont prononcés.

Teinte : la teinte est la longueur d'onde de la lumière réfléchie ou transmise à travers un objet. Généralement, la teinte est identifiée par le nom de la couleur (rouge, orange ou vert). Elle se mesure en fonction de son emplacement sur la palette des couleurs standard et sa valeur, exprimée en degrés, est comprise entre 0° et 360°.

Saturation : la saturation, parfois appelée chrominance, définit la force ou la pureté de la couleur. Elle représente la quantité de gris par rapport à la teinte et se mesure sous forme de pourcentage compris entre 0 % (gris) et 100 % (saturation complète). Sur la palette des couleurs standard, la saturation augmente au fur et à mesure que l'on se rapproche du bord de la palette et diminue lorsque l'on se rapproche du centre.

Ajuster le gamma : ajuste l'intensité des couleurs d'une image en modifiant la constante gamma utilisée pour traduire les valeurs d'intensité.

Inverser : l'image inversée ressemble à un négatif de photo. Toutes les zones claires deviennent sombres (et inversement) et le blanc apparaît en noir (et inversement).

Ajustement intensité auto : règle automatiquement les valeurs d'intensité en fonction du contenu courant de l'image.

Traitement partiel d'une image

Vous pouvez limiter une opération à une partie d'une image au lieu de l'appliquer à l'image complète. Une partie (ou encore "sélection") est une section d'une image pouvant faire office de cible pour la plupart des opérations (à l'exception du redimensionnement, de la rotation et de l'inclinaison).

La boîte à outils comprend des boutons permettant de traiter des parties d'une image. Vous pouvez également utiliser le menu **Boîte à outils**.



Sélectionne un rectangle. Cliquez sur l'image et dessinez le rectangle à l'aide du pointeur. Un repère rectangulaire délimitant la section apparaît.



Sélectionne une section de forme libre. Cliquez sur l'image et dessinez la forme à l'aide du pointeur en maintenant le bouton de la souris enfoncé afin de définir le contour de la sélection. Relâchez le bouton de la souris pour fermer le contour. Un repère rectangulaire délimitant la section apparaît. Ce repère est utilisé pour le redimensionnement.

Pour déplacer le repère de section, placez le curseur à l'intérieur de celui-ci et faites glisser la souris. Pour redimensionner le repère, placez le curseur sur l'une des poignées (petits carrés noirs) et faites glisser la souris.

Le menu **Edition** permet de couper, copier et coller des parties d'une image.

Ajout d'annotations

En mode d'édition, vous pouvez ajouter une annotation à l'image en utilisant les boutons de la boîte à outils ou le menu **Boîte à outils**. Les annotations permettent d'insérer des commentaires et de mettre en valeur certaines parties d'une image.

Les fonctions des objets d'annotation sont les suivantes :



Sélectionne une annotation à déplacer, à supprimer, à redimensionner, à couper, à copier ou à coller.



Dessine une ligne droite.



Dessine une flèche à une ou deux têtes.



Dessine un carré.



Dessine un rectangle.



Dessine un rectangle à coins arrondis.



Dessine une ellipse.

-  Dessine une ligne composée de plusieurs segments (ligne brisée). Dans l'image, cliquez à l'endroit où vous souhaitez placer les sommets de la ligne brisée. Vous pouvez également tracer directement une ligne en maintenant le bouton de la souris enfoncé. Pour spécifier le dernier sommet de la ligne brisée, cliquez sur le bouton droit de la souris.
-  Dessine une figure fermée composée de plusieurs segments (polygone).
-  Crée un cadre contenant des fragments de texte. Pour modifier le texte, activez les propriétés du cadre de texte et saisissez un nouveau texte dans l'onglet Texte.
-  Crée un cadre contenant des fragments de texte. L'objet note diffère légèrement de l'objet texte : vous pouvez définir vous-même la taille d'un cadre de texte, alors que le cadre de note s'ajuste automatiquement en fonction du texte saisi.
-  Met en valeur certaines parties de l'image afin d'attirer l'attention. Cet objet ne modifie pas le contenu de l'image. Il en change simplement la couleur. Son utilisation s'apparente à celle d'un marqueur sur du papier.

Des propriétés spécifiques sont associées à chaque objet. Pour afficher ces propriétés, sélectionnez l'option **Propriétés** du menu **Edition** ou cliquez deux fois sur l'annotation. Une fenêtre à onglets affiche alors les propriétés de l'annotation.

Pour plus d'informations sur la création d'un type d'annotation spécifique, consultez les rubriques correspondantes de l'aide en ligne.

Les annotations sont des objets indépendants "flottant" au-dessus de l'image. Vous pouvez néanmoins les fusionner avec l'image à l'aide de l'option **Appliquer les annotations** du menu **Image**. Après cette fusion, les annotations ne peuvent plus être modifiées.

Application d'effets

En mode d'édition, le menu **Effets** comprend plusieurs effets pouvant être appliqués aux images. Les résultats de ces effets peuvent aller de la modification presque invisible aux transformations radicales.

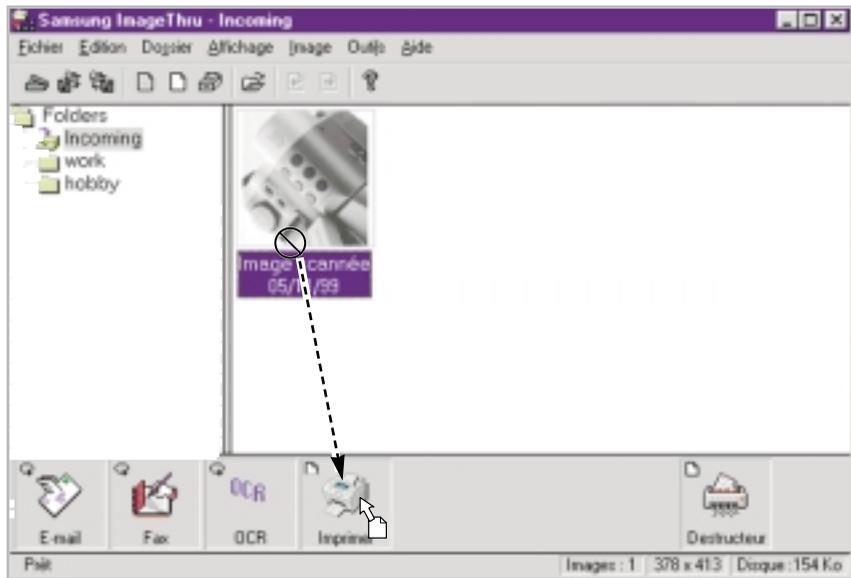
Tous les effets peuvent être appliqués à l'image complète ou uniquement à une partie de l'image. Dans le second cas, sélectionnez la partie de l'image avant d'appliquer les effets.

Vous pouvez modifier les paramètres de la plupart des effets et observer ensuite le résultat des changements effectués dans la zone d'aperçu.

Opérations sur les images en mode de visualisation

Impression d'images

Pour imprimer des images en mode de visualisation, sélectionnez une ou plusieurs images et faites-les glisser sur le bouton **Imprimer** de la barre de programmes.

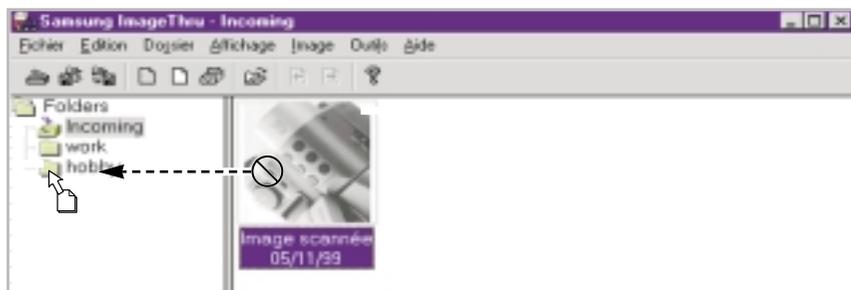


Recherche d'une image

Pour trouver rapidement une image, vous pouvez utiliser l'option **Rechercher...** du menu **Edition**. Cette option s'avère très utile lorsque votre base de données d'images est très riche.

Déplacement d'une image dans un autre dossier

Vous pouvez déplacer une image dans un dossier différent en la faisant glisser dans le dossier désiré.



Suppression d'images

Sélectionnez l'image à supprimer et appuyez sur la touche **Suppr** de votre clavier. Vous pouvez également sélectionner l'option **Enlever** du menu **Image** ou faire simplement glisser l'image sur le bouton **Destructeur** de la barre de programmes.

Envoi d'une image par messagerie électronique ou par télécopie

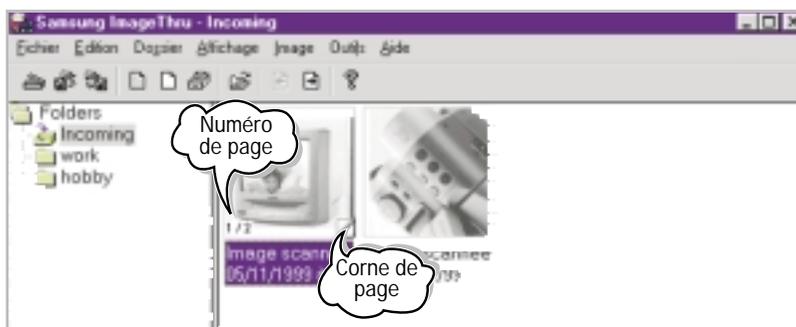
Faites glisser l'image sur le bouton **Fax** ou **E-mail** de la barre de programmes. Vous pouvez également sélectionner l'image désirée, puis cliquer sur le bouton de la barre de programmes. Lorsque vous faites glisser une image sur un bouton d'application, la petite icône apparaissant dans le coin supérieur gauche du bouton commence à tourner. Ce mouvement indique que l'application est prête à traiter votre requête.

Une dernière méthode consiste à sélectionner l'option **Envoyer par** du menu **Fichier**, puis **E-mail** ou **Fax** afin d'envoyer des images par messagerie électronique ou par télécopie.

Création d'une image multipage

Vous pouvez créer des images contenant plusieurs pages. En réalité, chaque page d'une image multipage est une image séparée, mais le regroupement en image multipage permet d'appliquer toutes les opérations disponibles à plusieurs images à la fois. Pour créer une image multipage, sélectionnez une image et faites-la glisser sur l'image multipage. Les images multipages sont repérées par une "corne de page" apparaissant dans le coin inférieur droit de l'image miniature.

***Remarque :** pour exécuter une opération sur toutes les pages, sélectionnez l'image multipage par son titre, puis faites-la glisser sur l'icône souhaitée.*



Changement du nom d'une image

Sélectionnez l'image désirée, puis l'option **Renommer** du menu **Image**. Vous pouvez également cliquer sur l'image avec le bouton droit de la souris, puis sélectionner l'option **Renommer l'image** dans le menu déroulant.

Copie d'une image numérisée



Présentation

CopyThru permet d'effectuer les opérations suivantes :

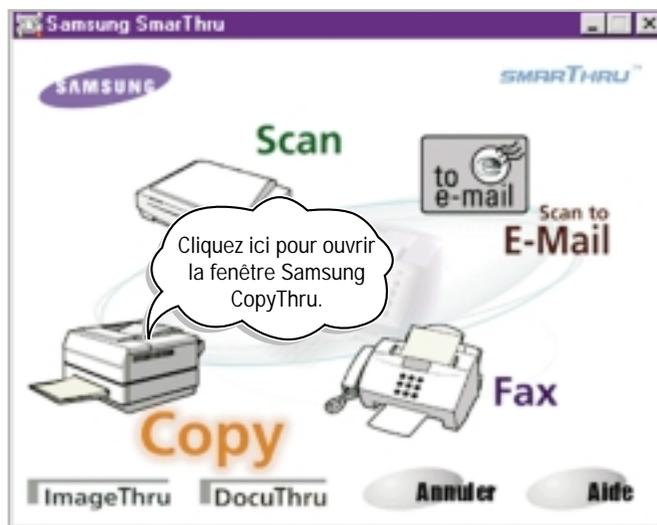
- Copies rapides d'images numérisées.
- Ajustement de la luminosité et du contraste de l'image résultante.
- Changement de la résolution et du type d'image utilisés pour la numérisation.
- Correction des couleurs.
- Définition du nombre de copies.
- Mise à l'échelle de l'image résultante.

Copie d'une image numérisée avec CopyThru

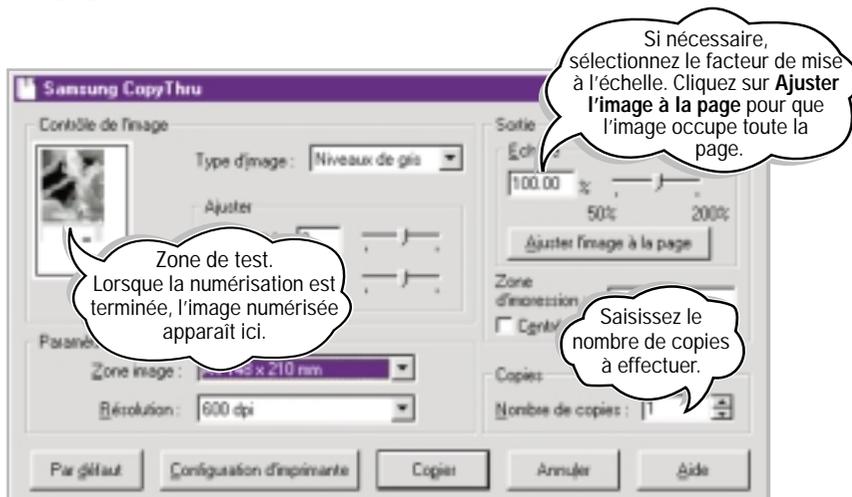
- 1. Placez le document (photo ou image) dans le chargeur de documents.**
Orientez la face imprimée du document vers le bas et veillez à ce que le haut du document pénètre en premier dans le chargeur.

2. Ouvrez la fenêtre Samsung SmarThru et sélectionnez Copy.

Pour ouvrir la fenêtre Samsung SmarThru, cliquez deux fois sur l'icône SmarThru sur le bureau. Vous pouvez également accéder à cette fenêtre en sélectionnant l'option **Programmes** dans le menu **Démarrer**, puis **Samsung SmarThru** et enfin **SmarThru**.



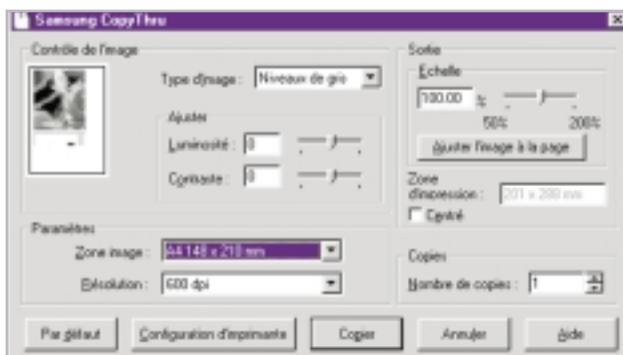
3. La fenêtre Samsung CopyThru s'ouvre. Vous pouvez alors choisir les paramètres de numérisation et définir le nombre de copies. Pour plus d'informations sur les commandes de la fenêtre CopyThru, reportez-vous à la page suivante.



4. Cliquez sur Copier pour lancer le processus de copie. Le document est numérisé et mis à l'échelle, puis le nombre de copies désiré s'imprime.

Remarque : l'image numérisée n'est pas enregistrée dans ImageThru.

Fenêtre Samsung CopyThru



Contrôle de l'image

Type d'image	Sélectionne le mode de numérisation de l'image.
Luminosité	Règle la luminosité afin d'assombrir ou d'éclaircir l'image résultante.
Contraste	Règle le contraste afin d'accentuer la définition de l'image.

Paramètres

Zone image	Sélectionne le format de l'image à copier.
Résolution	Sélectionne la résolution à utiliser pour la numérisation.

Sortie

Echelle	Modifie l'échelle de l'image résultante.
Ajuster l'image à la page	Cliquez sur ce bouton pour adapter l'échelle de l'image au format de la page.
Zone d'impression	Définit la taille de la zone imprimable du papier.
Centré	Cochez cette case pour centrer l'image à copier sur la page (valable lorsque l'image résultante est plus petite que la page).

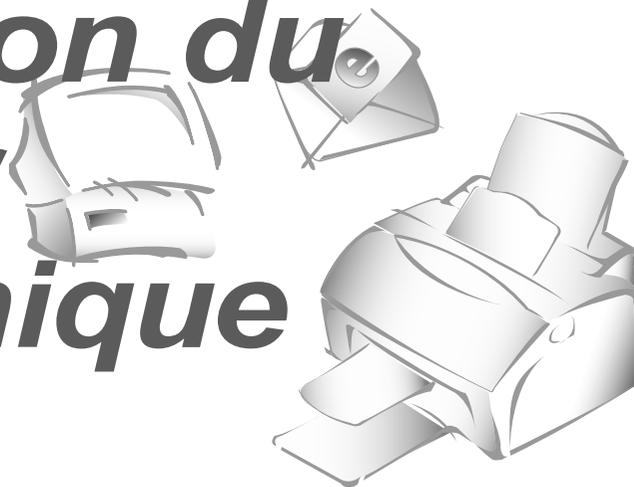
Copies

Nombre de copies	Définit le nombre de copies à imprimer.
-------------------------	---

Boutons

Par défaut	Rétablit les valeurs par défaut de toutes les options.
Configuration d'imprimante	Ouvre la boîte de dialogue standard de configuration de l'imprimante.
Copier	Lance la copie.
Annuler	Quitte CopyThru.
Aide	Affiche l'aide en ligne.

Utilisation du courrier électronique



Présentation

SmarThru permet d'envoyer, de recevoir et d'archiver des messages électroniques. Ce système fournit des outils de tri et de recherche de messages en fonction de critères spécifiques. Ce chapitre présente les informations requises pour traiter les messages.

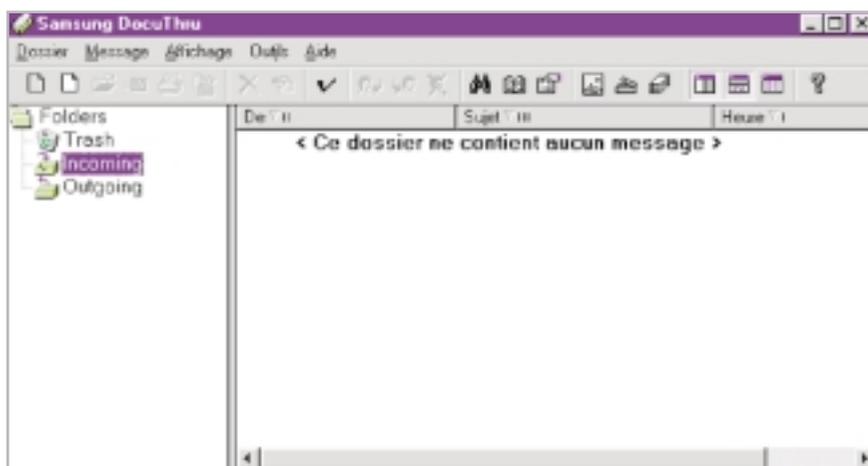
Remarque : pour gérer les messages électroniques avec SmarThru, configurez la connexion Internet lors de l'installation du logiciel SmarThru. Si vous n'avez pas configuré la connexion Internet lors de l'installation du logiciel, vous pouvez effectuer cette opération à tout moment via le menu **Outils** de la fenêtre Samsung DocuThru. La procédure de configuration est la suivante :

1. Ouvrez la fenêtre Samsung SmarThru et sélectionnez **DocuThru**.
2. Dans la fenêtre Samsung DocuThru, sélectionnez l'option **Configuration** du menu **Outils**. Pour accéder rapidement à l'option **Configuration**, cliquez avec le bouton droit de la souris sur l'icône du moteur SmarThru située sur la barre des tâches, puis sélectionnez l'option **Configuration** du menu déroulant.
3. Sélectionnez **Accès Internet** et définissez les propriétés de l'accès à Internet.

Création et envoi de messages électroniques

1. Ouvrez la fenêtre **Samsung DocuThru** en utilisant l'une des méthodes suivantes :

- Cliquez deux fois sur l'icône **SmarThru** sur le bureau. Lorsque la fenêtre **Samsung SmarThru** apparaît, sélectionnez **DocuThru**.
- Cliquez deux fois sur l'icône du moteur **SmarThru** située sur la barre des tâches.
- Cliquez avec le bouton droit de la souris sur l'icône du moteur **SmarThru** située sur la barre des tâches, puis sélectionnez **DocuThru** dans le menu déroulant.
- Dans le menu **Démarrer**, sélectionnez l'option **Programmes**, puis **Samsung SmarThru** et enfin **DocuThru**. Sous Windows 3.x, à partir du **Gestionnaire de programmes**, sélectionnez **Samsung SmarThru** puis **DocuThru**.



2. Dans la fenêtre **Samsung DocuThru**, sélectionnez l'option **MailThru** du menu **Message**, ou cliquez sur le bouton  de la barre d'outils. La fenêtre **Nouveau message - Samsung MailThru** apparaît.

Pour accéder rapidement à **MailThru**, cliquez avec le bouton droit de la souris sur l'icône du moteur **SmarThru** située sur la barre des tâches, puis sélectionnez **MailThru** dans le menu déroulant.

3. Saisissez les adresses électroniques dans les champs **A**, **Cc** et **Cci**.

Pour envoyer un message à plusieurs personnes, saisissez les adresses des différents destinataires en les séparant par une virgule ou un point-virgule (;).

Pour utiliser les adresses électroniques du Répertoire, cliquez sur **A**, **Cc** et **Cci**. Pour plus d'informations sur le Répertoire, reportez-vous à la page 3.33.

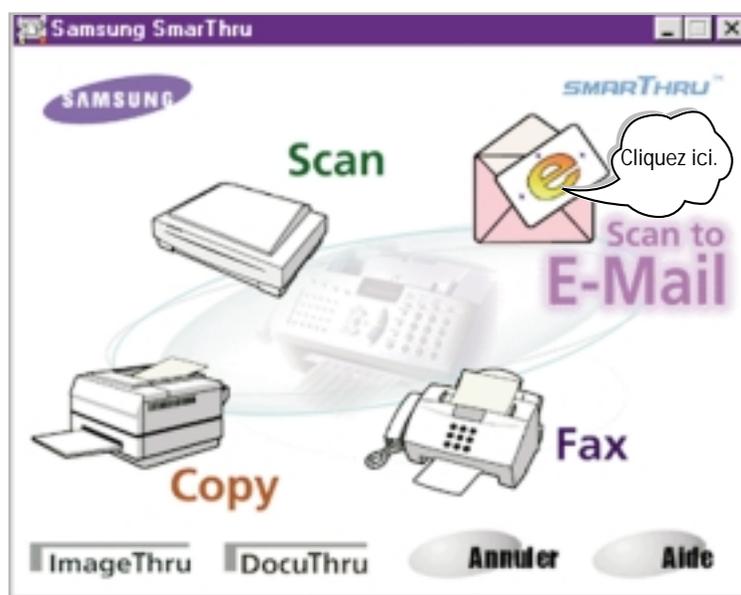
Numérisation et envoi d'un document par courrier électronique

Vous pouvez numériser un document graphique ou une photo et joindre le fichier d'image au message électronique.

1. **Placez le document (photo ou image) dans le chargeur de documents.**
Orientez la face imprimée du document vers le bas et veillez à ce que le haut du document pénètre en premier dans le chargeur.

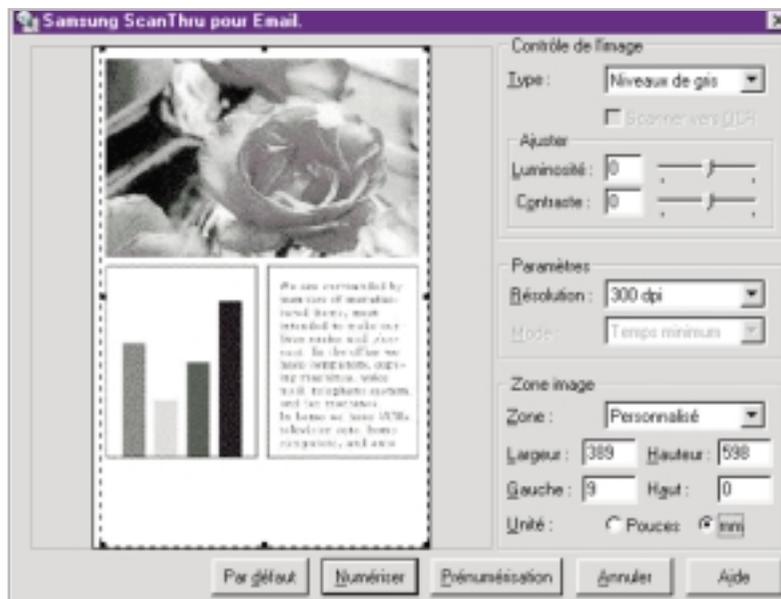
2. **Ouvrez la fenêtre Samsung SmarThru et sélectionnez Scan to E-Mail.**

Pour ouvrir SmarThru, cliquez deux fois sur l'icône SmarThru sur le bureau. Vous pouvez également accéder à SmarThru en sélectionnant l'option **Programmes** du menu **Démarrer**, puis **Samsung SmarThru** et enfin **SmarThru**.

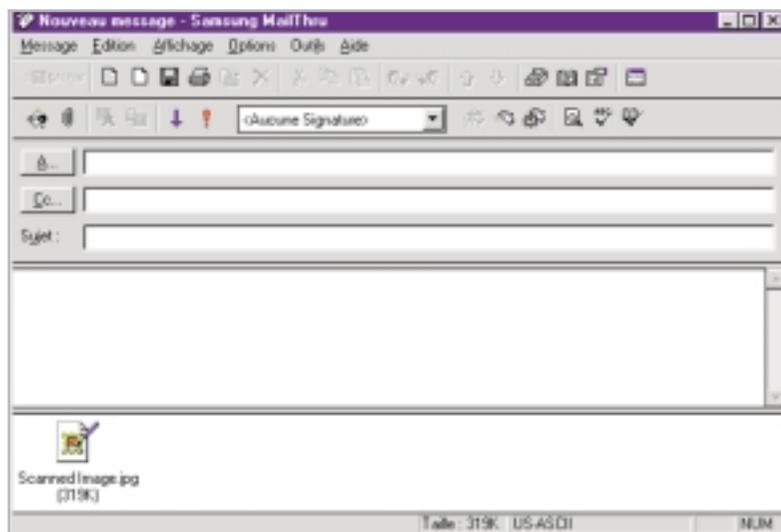


3. La fenêtre Samsung ScanThru pour Email apparaît.
Si nécessaire, définissez les paramètres de numérisation. Pour plus d'informations sur les paramètres de numérisation, reportez-vous à la page 3.5.

4. Cliquez sur Numériser.



5. Lorsque la numérisation du document est terminée, la fenêtre Nouveau message - Samsung MailThru s'ouvre et le fichier de l'image numérisée apparaît dans le champ des pièces jointes. **Saisissez les adresses électroniques et le texte du message selon les instructions de la page 3.25.**



Autres moyens d'accès à MailThru

Lorsque vous éditez une image avec ImageThru, vous pouvez ouvrir la fenêtre Samsung MailThru en sélectionnant le menu **Fichier**, puis les options **Envoyer par** et **E-mail**. L'image éditée apparaît automatiquement dans le champ des pièces jointes de la fenêtre Samsung MailThru.

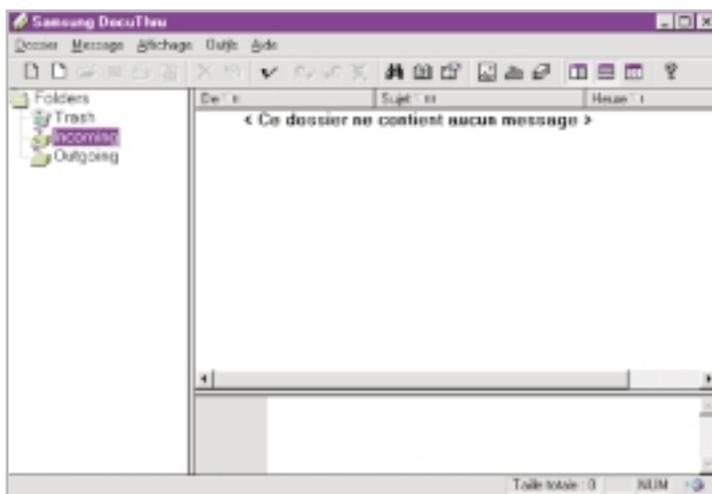
Si vous souhaitez créer et envoyer un message électronique pendant que vous traitez des images ou des messages avec SmarThru, vous pouvez rapidement accéder à MailThru en sélectionnant l'option **MailThru** dans le menu **Message** ou **Outils**. Vous pouvez également utiliser l'icône  de la barre d'outils.

Lecture des messages électroniques

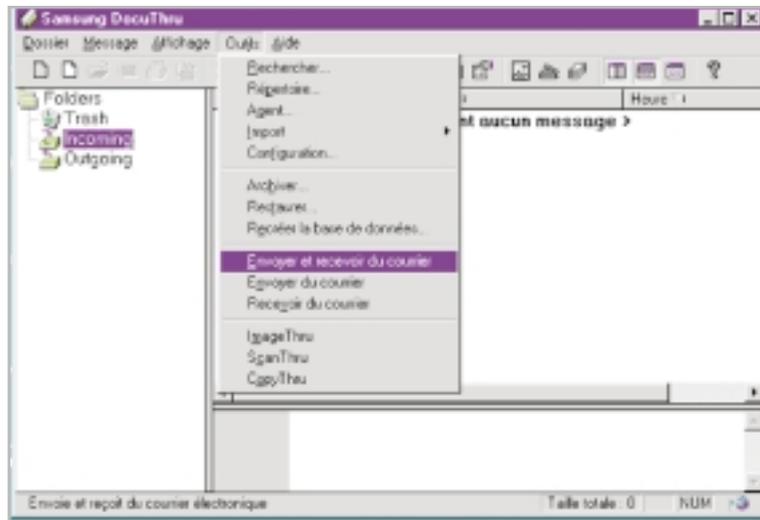
A chaque démarrage et toutes les minutes, sauf si vous modifiez la configuration de l'accès à Internet, SmarThru vérifie automatiquement l'arrivée de nouveaux messages. Pour accéder à la configuration de l'accès à Internet, reportez-vous à la page 3.24. Les messages reçus sont automatiquement enregistrés dans le dossier **Incoming** de DocuThru.

Pour vérifier manuellement l'arrivée de nouveaux messages :

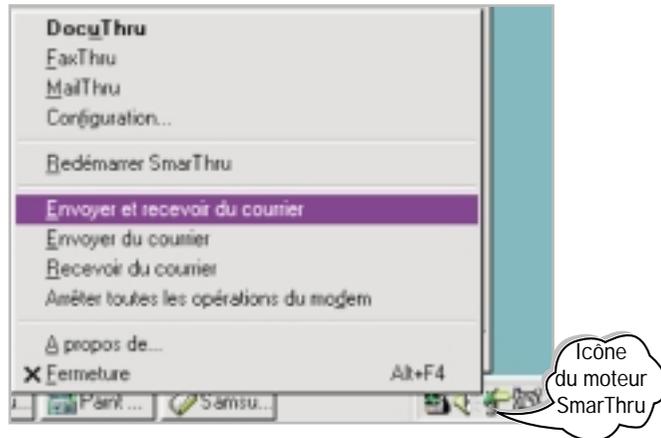
1. **Ouvrez la fenêtre Samsung DocuThru** en utilisant l'une des méthodes suivantes :
 - Cliquez deux fois sur l'icône SmarThru sur le bureau. Lorsque la fenêtre Samsung SmarThru apparaît, sélectionnez **DocuThru**.
 - Cliquez deux fois sur l'icône du moteur SmarThru située sur la barre des tâches.
 - Dans le menu **Démarrer**, sélectionnez l'option **Programmes**, puis **Samsung SmarThru** et enfin **DocuThru**.



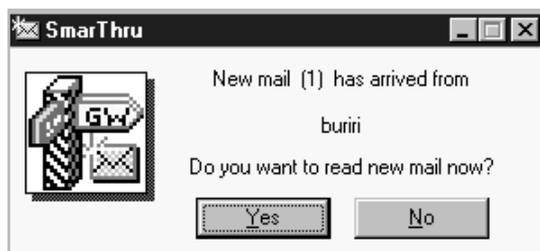
2. Dans la fenêtre Samsung DocuThru, sélectionnez l'option Envoyer et recevoir du courrier ou Recevoir du courrier du menu Outils ou cliquez sur l'icône  de la barre d'outils.



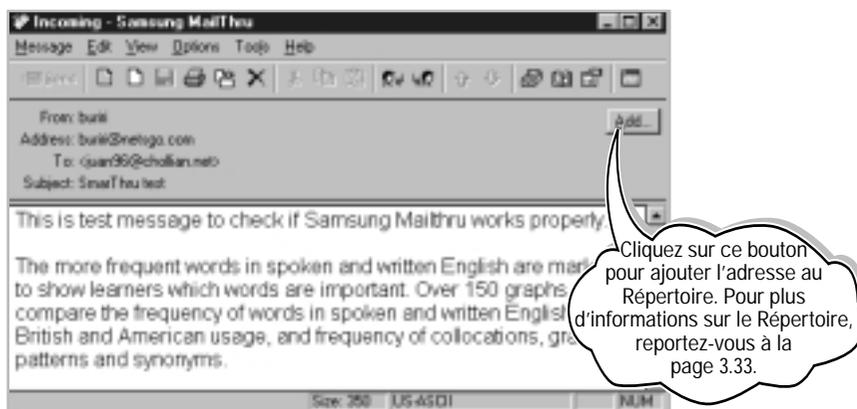
Remarque : pour accéder rapidement à l'option **Envoyer et recevoir du courrier** ou **Recevoir du courrier** à partir du bureau, cliquez avec le bouton droit de la souris sur l'icône du moteur SmarThru située sur la barre des tâches, puis sélectionnez l'option appropriée dans le menu déroulant.



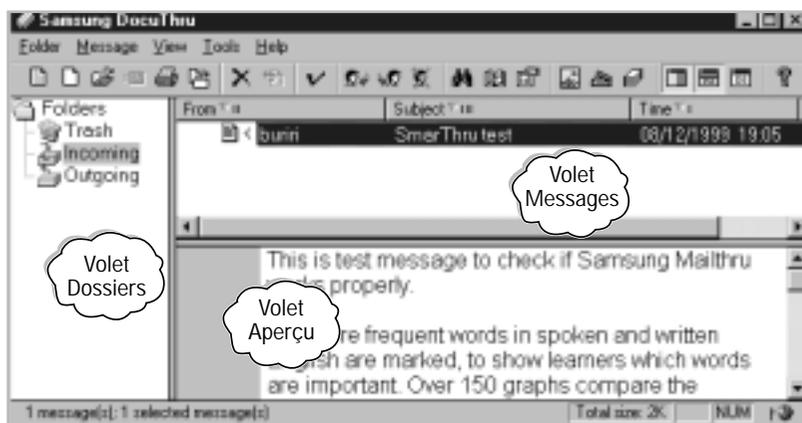
3. SmarThru compose le numéro spécifié afin de se connecter au serveur distant. Si de nouveaux messages sont arrivés, vous pouvez les lire immédiatement.



4. Cliquez sur Oui pour ouvrir la fenêtre Incoming-Samsung MailThru.



5. Les messages reçus sont automatiquement enregistrés dans le dossier Incoming de DocuThru. Pour afficher le nouveau message dans une fenêtre séparée, cliquez deux fois sur le message. Pour afficher le message dans le volet Aperçu, cliquez simplement sur le message.



La fenêtre Samsung DocuThru se compose de 3 volets illustrés ci-dessus : Dossiers, Messages et Aperçu. Vous pouvez masquer ou afficher les volets Dossiers et Aperçu à l'aide du menu **Affichage**.

Volet Dossiers

- Contient la liste des dossiers dans lesquels vous pouvez enregistrer vos messages. Le menu **Dossier** permet de créer, de supprimer et d'organiser les dossiers.
- Un même dossier peut contenir des télécopies et des messages électroniques.
- **Trash**, **Incoming** et **Outgoing** sont des dossiers du système. Vous ne pouvez pas modifier leur état et leurs propriétés.

Volet Messages

Comprend des informations succinctes sur les messages électroniques et les télécopies contenus dans le dossier sélectionné.

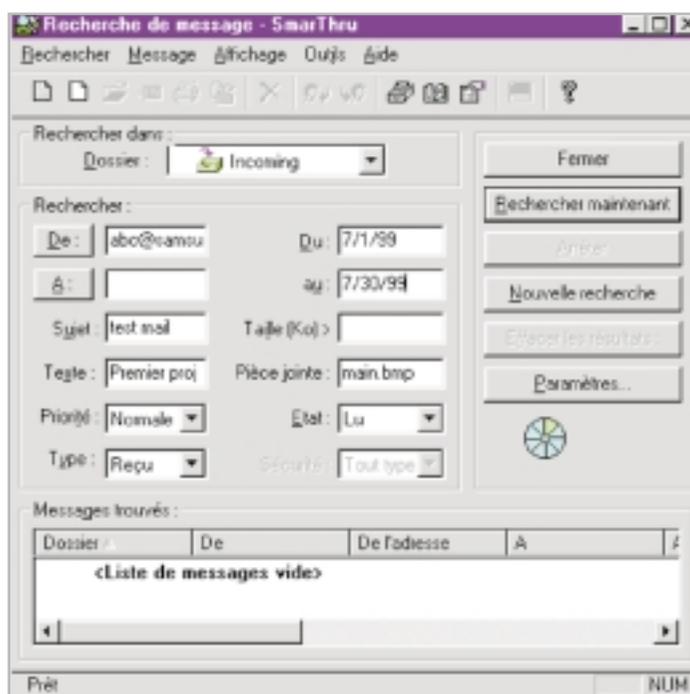
Volet Aperçu

Affiche le contenu du message électronique sélectionné ou les informations relatives à l'envoi d'une télécopie.

Recherche d'un message

Vous pouvez rechercher un message particulier correspondant à des critères spécifiques.

1. Dans la fenêtre **Samsung DocuThru**, sélectionnez l'option **Rechercher...** du menu **Outils**. Si cette fenêtre n'apparaît pas, reportez-vous à la page 3.25 pour l'ouvrir.
2. Saisissez autant d'informations que possible dans les champs proposés afin d'affiner la recherche.

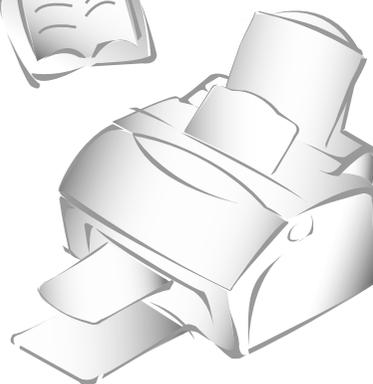


3. Cliquez sur **Rechercher maintenant**.

Remarques :

- Pour différencier les majuscules des minuscules lors de la recherche, cliquez sur **Paramètres**, puis sur **Respect de la casse**.
- Pour que le résultat de la recherche corresponde à tous les critères définis (y compris les champs non renseignés), cliquez sur **Paramètres**, puis sur **Respect de tous les champs**.
- Pour que le résultat de la recherche corresponde aux critères saisis (en ignorant les champs non renseignés), cliquez sur **Paramètres**, puis sur **Respect d'un champ quelconque**.

Utilisation du Répertoire



Présentation

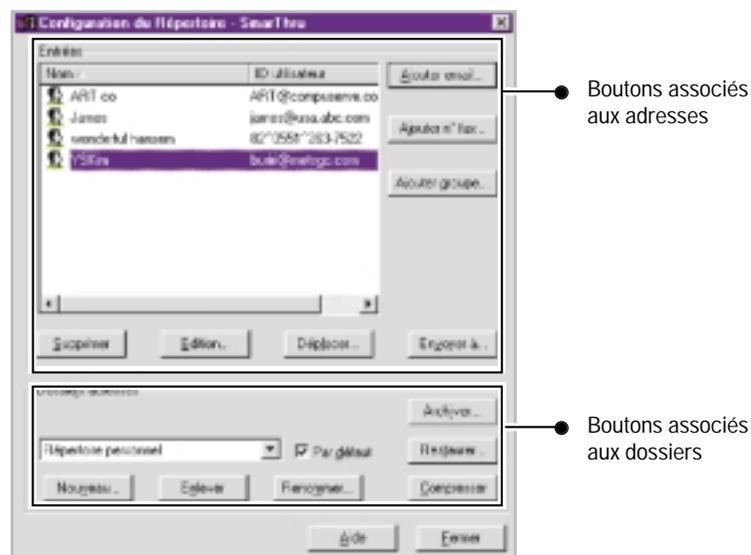
Le Répertoire de SmarThru permet d'enregistrer et de consulter les adresses de messageries électroniques et de télécopies. Vous pouvez y enregistrer des noms et des adresses en les important d'autres programmes, en les saisissant directement dans le Répertoire ou en les ajoutant à partir des messages reçus. Vous pouvez créer un groupe logique d'adresses permettant d'envoyer simultanément un message à plusieurs personnes par un simple clic !

Ouverture du Répertoire

1. Ouvrez la fenêtre Samsung DocuThru et sélectionnez l'option **Répertoire...** du menu **Outils**. Pour plus d'informations sur l'ouverture de la fenêtre Samsung DocuThru, reportez-vous à la page 3.25.

Vous pouvez également accéder au Répertoire en cliquant sur le bouton  de la barre d'outils des fenêtres Samsung DocuThru et Samsung MailThru.

2. La fenêtre Configuration du Répertoire - SmarThru apparaît.



3. Pour ajouter une nouvelle adresse de messagerie ou de télécopie, cliquez respectivement sur les boutons **Ajouter email** et **Ajouter n° fax**. Saisissez ensuite l'adresse désirée dans la boîte de dialogue Ajouter une entrée dans le Répertoire.

Pour ajouter un nouveau groupe d'adresses, cliquez sur le bouton Ajouter groupe, puis saisissez les adresses dans la boîte de dialogue Ajouter un nouveau groupe personnel. Lorsque vous envoyez un message à un groupe, il est envoyé à toutes les adresses du groupe.

Boutons de commande de la fenêtre Configuration du Répertoire

Supprimer	Supprime une entrée sélectionnée dans le Répertoire.
Edition...	Modifie les informations d'une entrée sélectionnée.
Déplacer...	Déplace une entrée sélectionnée dans un autre dossier spécifié.
Envoyer à...	Envoie un message électronique à une adresse sélectionnée.
Nouveau...	Crée un nouveau dossier.
Enlever	Supprime un dossier sélectionné.
Renommer...	Change le nom d'un dossier sélectionné.
Archiver...	Sauvegarde les informations du Répertoire dans un fichier spécifié.
Restaurer...	Restaure les informations du Répertoire à partir d'un fichier de sauvegarde sélectionné.
Compresser	Comprime le Répertoire. Cette opération efface définitivement les entrées supprimées du Répertoire et permet ainsi de réduire la taille du fichier.

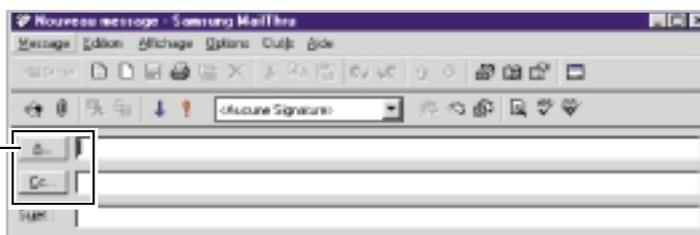
Importation d'entrées de répertoire d'un autre programme

Vous pouvez importer des entrées de répertoire provenant de messageries Eudora ou Demos, de MS Outlook, de MS Mail and News, ou de fichiers au format CSV et DBF. Sélectionnez l'option **Import** du menu **Outils**, puis **Répertoire...**

Utilisation du Répertoire

Lorsque vous traitez les informations sur les adresses dans SmarThru, vous pouvez consulter le Répertoire à tout instant afin de rechercher l'adresse souhaitée. Si vous créez un message électronique, vous pouvez accéder au Répertoire en cliquant sur le bouton **A**, **Cc** ou **Cci**.

Cliquez sur ces boutons pour consulter les adresses du Répertoire.

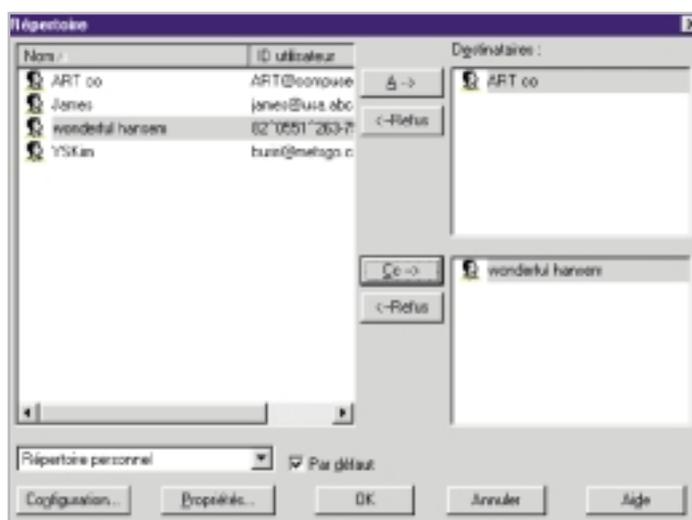


Selon le paramétrage du menu **Affichage**, le champ **Cc** ou **Cci** peut être masqué.

1. Pour sélectionner les adresses souhaitées pour chaque champ, sélectionnez un dossier approprié dans le Répertoire, puis l'adresse souhaitée. Cliquez ensuite sur le bouton **A -->**.

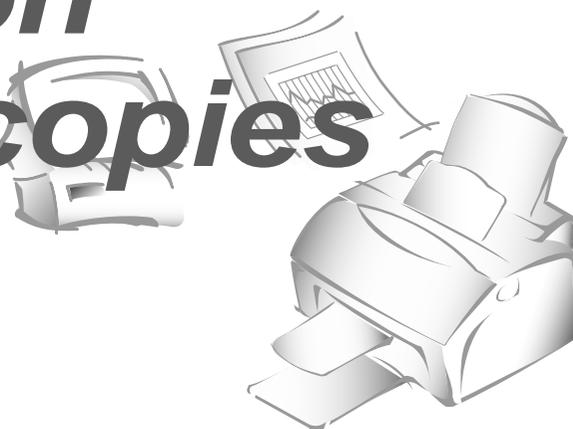
Si vous avez ajouté une adresse incorrecte, sélectionnez-la et cliquez sur le bouton **Refus**.

Cliquez sur le bouton **Configuration** pour ouvrir la fenêtre Configuration du Répertoire permettant d'enregistrer et de modifier des adresses dans le Répertoire.



2. Lorsque la sélection des adresses est terminée, cliquez sur **OK**.

Utilisation des télécopies



Présentation

SmarThru fournit plusieurs outils permettant d'envoyer, de recevoir et d'archiver des télécopies.

- FaxThru – Permet de créer une télécopie et de l'envoyer par modem. Si nécessaire, vous pouvez y joindre des fichiers créés dans un autre programme d'édition.
- Explorateur FaxThru – Permet de visualiser une télécopie avant de l'envoyer. Vous pouvez également exécuter d'autres opérations sur la télécopie : enregistrement sur un disque, chargement à partir d'un disque, impression, reconnaissance optique de texte et enregistrement du résultat dans un fichier ASCII, édition.
- Editeur de page de garde – Permet de créer une page de garde pour la télécopie. SmarThru fournit quatre pages de garde standard. Vous pouvez modifier ces pages à l'aide de l'éditeur de page de garde afin de les adapter à vos besoins.

Remarque : pour gérer les télécopies avec SmarThru, configurez le modem et ses propriétés de numérotation lors de l'installation du logiciel SmarThru. Si vous n'avez pas configuré le modem lors de l'installation du logiciel, vous pouvez effectuer cette opération à tout moment via le menu **Outils** de la fenêtre Samsung DocuThru :

1. Ouvrez la fenêtre Samsung SmarThru et sélectionnez **DocuThru**.
2. Dans la fenêtre Samsung DocuThru, sélectionnez l'option **Configuration** du menu **Outils**. Pour accéder rapidement à l'option **Configuration**, cliquez avec le bouton droit de la souris sur l'icône du moteur SmarThru située sur la barre des tâches, puis sélectionnez l'option **Configuration** dans le menu déroulant.
3. Sélectionnez **Accès Fax** et définissez les propriétés de l'accès au système de télécopies.

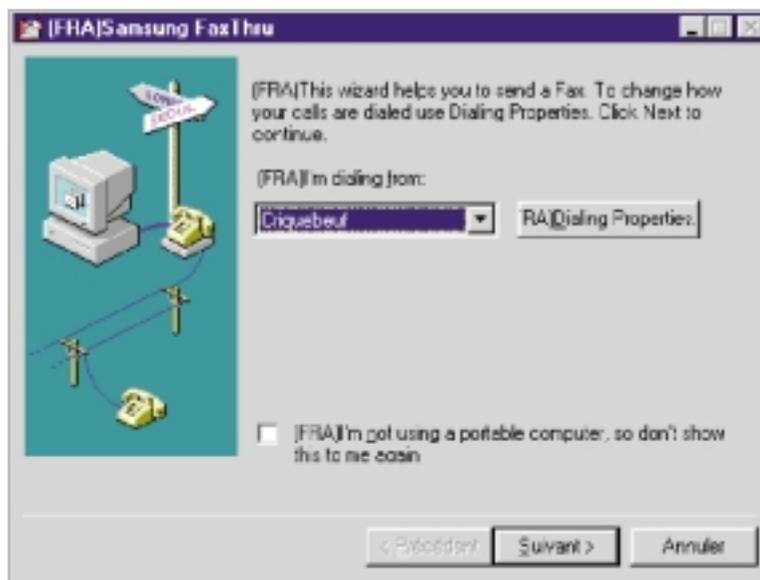
Envoi d'une télécopie avec FaxThru

Vous pouvez télécopier un document actif ou un document créé dans un autre programme d'édition. Dans le second cas, le document est envoyé sous forme de fichier attaché.

1. **Ouvrez la fenêtre Samsung DocuThru.** Pour plus d'informations sur l'ouverture de cette fenêtre, reportez-vous à la page 3.25.
2. **Sélectionnez l'option FaxThru dans le menu Message ou cliquez sur  de la barre d'outils.** La boîte de dialogue Samsung FaxThru apparaît.

Vous pouvez également accéder à FaxThru en utilisant l'une des méthodes suivantes :

- Dans le menu **Démarrer**, sélectionnez l'option **Programmes**, puis **Samsung SmarThru** et enfin **FaxThru**.
- Cliquez avec le bouton droit de la souris sur l'icône du moteur SmarThru située sur la barre des tâches, puis sélectionnez l'option **FaxThru** du menu déroulant.



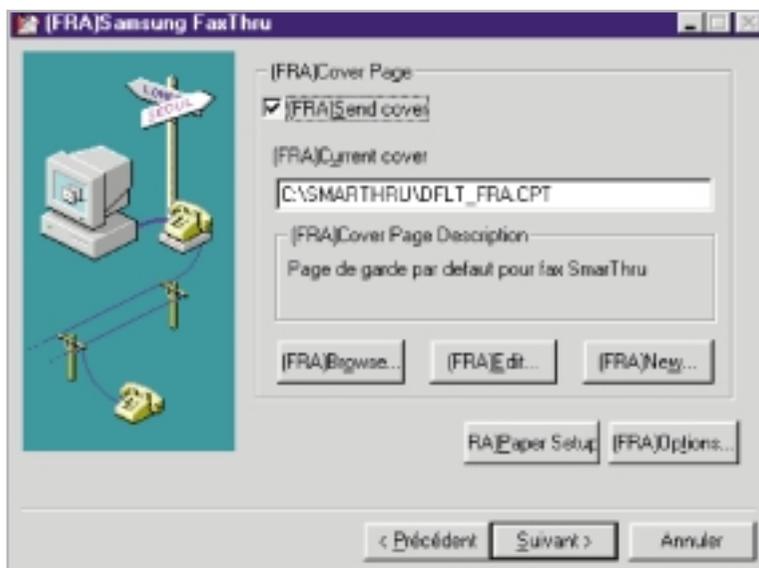
3. Si nécessaire, modifiez votre numéro et les propriétés d'appel (code de zone par exemple). Dans le cas contraire, cliquez sur **Suivant**.

4. Dans les champs **To** et **Fax No**, saisissez respectivement le nom du destinataire et son numéro de télécopie, puis cliquez sur **Suivant**. Pour ajouter ce numéro à la liste des destinataires, saisissez manuellement le numéro de télécopie, puis cliquez sur **Add to List**. Vous pouvez également rechercher le numéro de télécopie dans le Répertoire en cliquant sur **Address Book**.



5. Si nécessaire, sélectionnez la page de garde, puis cliquez sur **Suivant**. Pour sélectionner une page de garde de la liste, cliquez sur **Parcourir**. Pour plus d'informations sur les pages de garde, reportez-vous à la page 3.44.

Si vous souhaitez définir les options d'envoi de télécopies, cliquez sur **Options**.

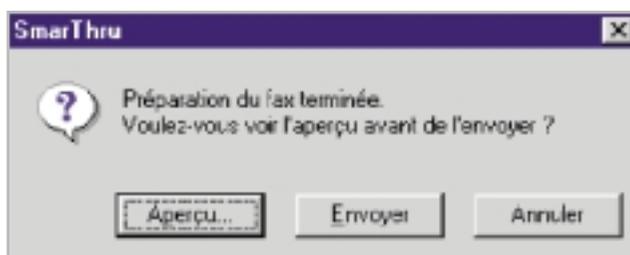


6. Saisissez le sujet et le message dans les champs appropriés, puis cliquez sur **Suivant**. Si vous avez déjà composé une télécopie à l'aide d'un autre programme d'édition, cliquez simplement sur **Suivant** sans renseigner ces champs.



7. Pour joindre un ou plusieurs fichiers de texte ou d'images à la télécopie, cliquez sur **Add File** et sélectionnez le(s) fichier(s) souhaité(s). Vous pouvez ajouter autant de fichiers que vous le souhaitez.
8. Lorsque l'ajout de fichiers est terminé, cliquez sur **Suivant**. Lorsque la boîte de dialogue vous informe que la télécopie est prête, cliquez sur **Terminer**.
9. Pour visualiser la télécopie avant de l'envoyer, cliquez sur **Aperçu**. La fenêtre Explorateur Samsung FaxThru apparaît. Pour plus d'informations sur l'Explorateur FaxThru, reportez-vous à la page 3.43.

Pour lancer immédiatement l'envoi, cliquez sur Envoyer.

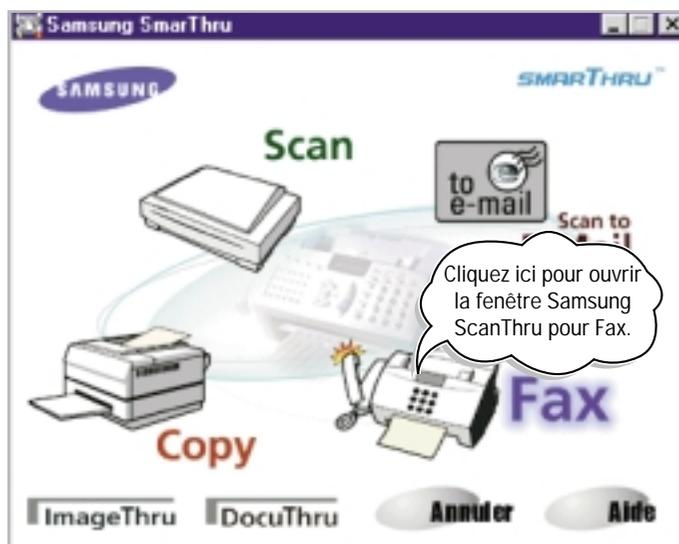


Numérisation et envoi d'un document par télécopie

Vous pouvez numériser un document graphique ou une photo et joindre le fichier d'image à la télécopie.

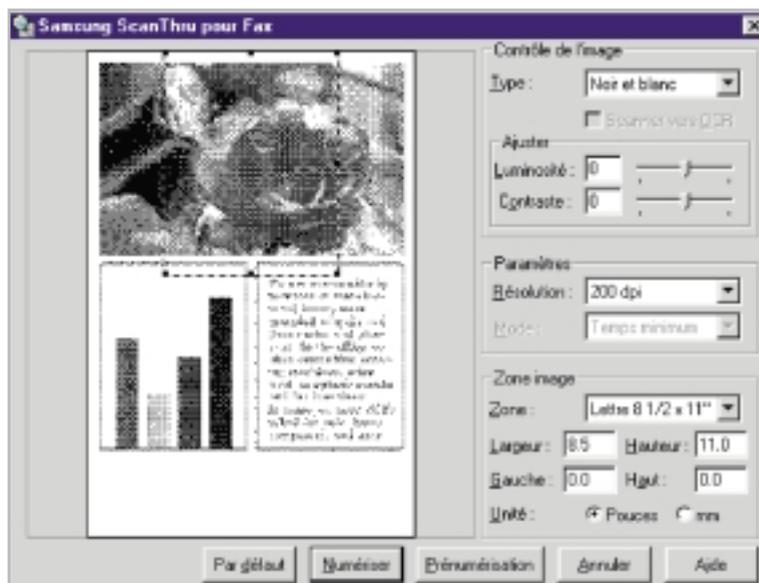
1. **Placez le document (photo ou image) dans le chargeur de documents.**
Orientez la face imprimée vers le bas et veillez à ce que le haut du document pénètre en premier dans le chargeur.
2. **Ouvrez la fenêtre Samsung SmarThru et sélectionnez Fax.**

Pour ouvrir la fenêtre Samsung SmarThru, cliquez deux fois sur l'icône SmarThru sur le bureau. Vous pouvez également accéder à SmarThru en sélectionnant l'option **Programmes** du menu **Démarrer**, puis **Samsung SmarThru** et enfin **SmarThru**.



3. La fenêtre Samsung ScanThru pour Fax apparaît. **Si nécessaire, définissez les paramètres de numérisation.** Pour plus d'informations sur les paramètres de numérisation, reportez-vous à la page 3.5.

4. Cliquez sur Numériser.



5. La fenêtre Samsung FaxThru apparaît. Renseignez correctement chaque champ selon les instructions de la page 3.38.

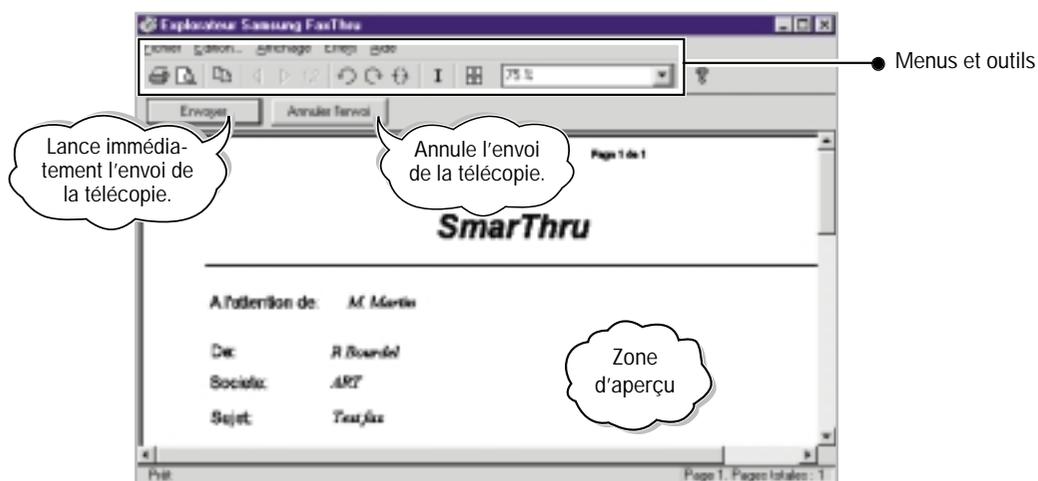
Autres moyens d'accès à FaxThru

Lorsque vous éditez une image avec ImageThru, vous pouvez ouvrir la fenêtre Samsung FaxThru en sélectionnant le menu **Fichier**, puis les options **Envoyer par** et **Fax**. L'image éditée est automatiquement jointe à la télécopie.

Si vous souhaitez créer et envoyer une télécopie lorsque vous traitez des images ou des messages avec SmarThru, vous pouvez rapidement accéder à FaxThru en sélectionnant l'option **FaxThru** du menu **Message** ou **Outils**. Vous pouvez également utiliser l'icône  de la barre d'outils.

Visualisation de la télécopie

Une fois la préparation de la télécopie via FaxThru terminée, cliquez sur **Aperçu** afin de la visualiser avant de l'envoyer.



Dans SmarThru, chaque télécopie est une image dotée d'un format interne spécifique (extension ".fax"). L'explorateur FaxThru permet d'enregistrer, d'ouvrir ou d'imprimer le message via le menu **Fichier**.

Commandes de la barre d'outils

-  Imprime la télécopie.
-  Prévisualise la télécopie avant l'impression.
-  Copie la télécopie.
-  Active le logiciel OCR pour effectuer une reconnaissance de la télécopie et enregistrer le texte dans un fichier ASCII. Cette option est active si le support OCR est inclus dans SmarThru.
-  Affichent respectivement la page précédente, la page suivante et une page spécifiée.
-  Fait pivoter l'image (gauche, droite, retournement).
-  Inverse les couleurs de la télécopie.
-  Affiche plusieurs pages à l'écran.
-  Définit l'échelle de zoom.

Editeur de page de garde

L'éditeur de page de garde est un outil convivial permettant de créer une nouvelle page de garde ou d'éditer les pages de garde standard fournies pour vos télécopies.

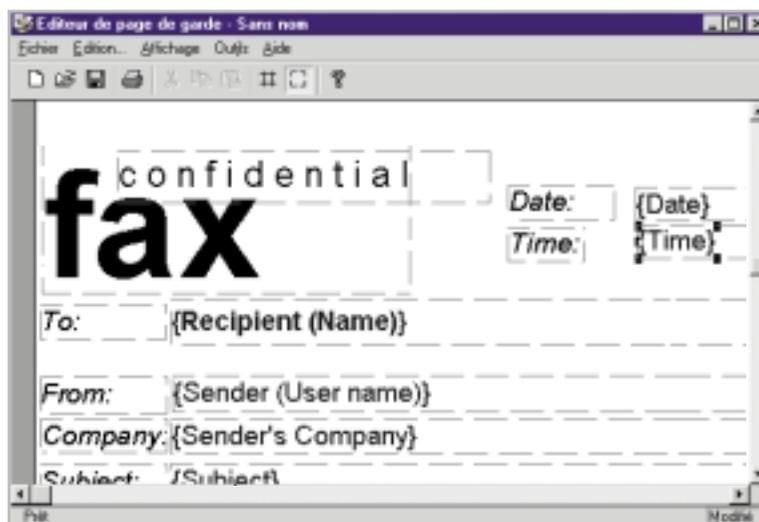
Ouverture de la fenêtre Editeur de page de garde

1. Dans le menu Démarrer, sélectionnez l'option Programmes, puis Samsung SmarThru et enfin Editeur de Page de Garde de Fax. La fenêtre Editeur de page de garde apparaît.

Vous pouvez également accéder à l'éditeur de page de garde en cliquant sur le bouton **Nouveau** ou **Edition** lorsque vous devez sélectionner une page de garde sous FaxThru.

2. Pour éditer une page de garde existante, sélectionnez l'option Ouvrir du menu Fichier, puis sélectionnez le fichier dans la liste.

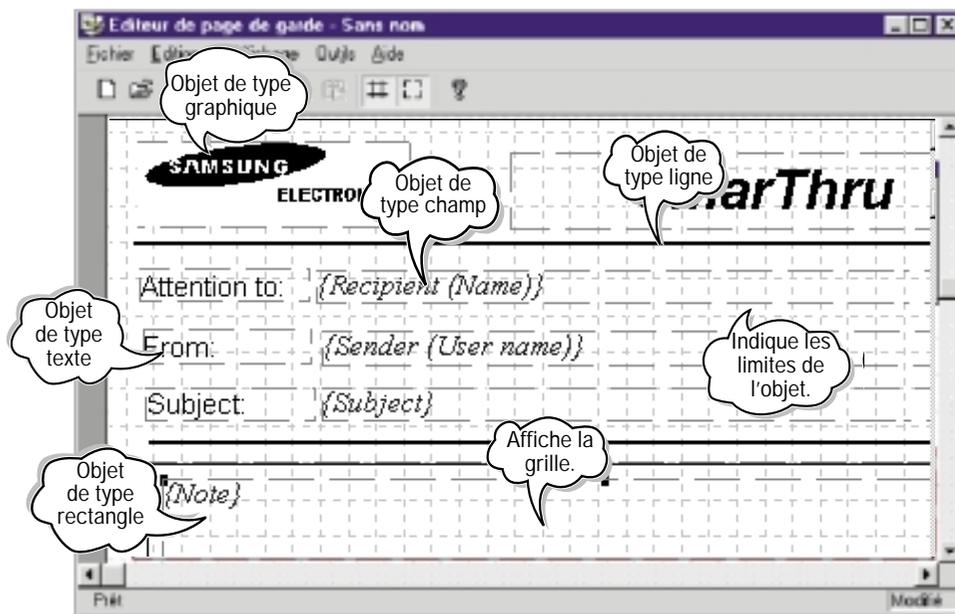
Pour créer une nouvelle page de garde, sélectionnez l'option Nouveau du menu Fichier.



3. Editez la page de garde en fonction de vos préférences. Pour plus d'informations, reportez-vous à la page suivante.
4. Pour enregistrer la page éditée, sélectionnez l'option Enregistrer ou Enregistrer sous du menu Fichier.
5. Pour définir la page de garde comme page par défaut en vue d'une réutilisation, sélectionnez l'option Définir comme active du menu Fichier.

Edition d'une page de garde

Les commandes de l'éditeur de page de garde se divisent en trois catégories : commandes de dessin, commandes de formatage et commandes d'opérations générales.



Commandes de dessin

Sélectionnez l'option **Insertion d'objet** du menu **Outils**, puis sélectionnez l'objet souhaité et dessinez-le. Il existe 7 types d'objets pouvant être utilisés dans la page de garde : texte, champ, ligne, rectangle, rectangle arrondi, ellipse ou graphique. Pour modifier les propriétés du texte ou de l'objet, sélectionnez l'option **Propriétés** du menu **Edition**.

Commandes de formatage

Les commandes de formatage ne sont disponibles que pour une section de la télécopie. Pour activer ces commandes, sélectionnez l'option **Alignement des objets, Même taille** ou une option de déplacement (**Avancer, Reculer, Placez à l'avant/à l'arrière**) dans le menu **Outils**, puis sélectionnez l'opération désirée.

Commandes d'édition générales

Le menu **Edition** comprend les commandes d'édition courantes : **Couper, Copier, Coller, Supprimer, Sélectionner tout, Dupliquer**.

Options de l'éditeur de page de garde

Pour faciliter l'édition et la réutilisation du modèle de page de garde, vous pouvez :

- afficher ou masquer la grille à l'aide du bouton  de la barre d'outils.
- afficher ou masquer les limites des objets à l'aide du bouton  de la barre d'outils.



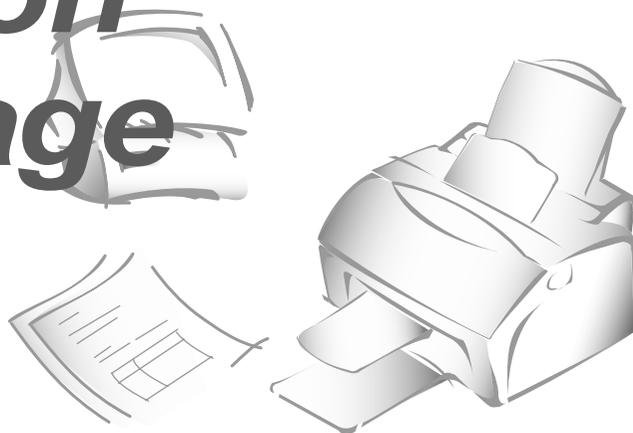
4

AnyPage

Application OCR

Ce chapitre présente les principales fonctions d'AnyPage. Pour plus d'informations sur l'utilisation d'AnyPage, reportez-vous à l'aide en ligne.

Utilisation d'AnyPage



Présentation

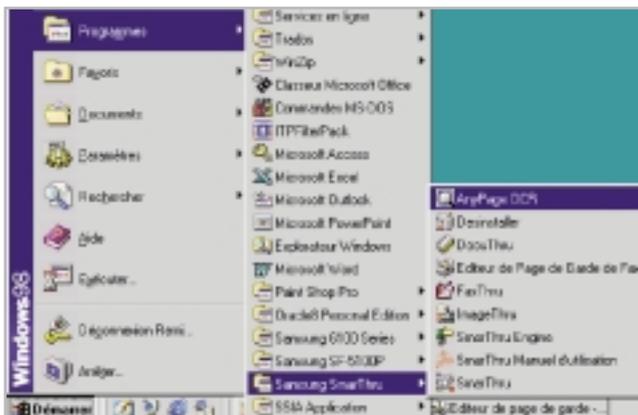
AnyPage est un système de reconnaissance optique de caractères (OCR) permettant de convertir une image numérisée en texte. AnyPage peut uniquement être lancé si SmarThru est déjà installé. Commencez donc par installer SmarThru (reportez-vous à la page 1.1).

Pour reconnaître un texte, AnyPage exécute les opérations suivantes :

- 1. Ouverture d'une image de document numérisée.** AnyPage peut charger des fichiers d'images au format BMP, PCX, DCX, JPEG ou TIFF.
- 2. Analyse de la mise en page.** AnyPage segmente et analyse l'image, puis repère les blocs sous forme de textes, d'images et de tableaux.
- 3. Reconnaissance.**
- 4. Contrôle et correction des résultats de la reconnaissance.** Lorsque la reconnaissance est terminée, vous pouvez contrôler le texte reconnu à l'aide d'un vérificateur orthographique interne et apporter les corrections requises.
- 5. Enregistrement des résultats.** Vous pouvez enregistrer les résultats de la reconnaissance dans un fichier, dans le presse-papiers ou les envoyer par messagerie électronique (via MailThru) ou par télécopie (via FaxThru).

Lancement d'AnyPage

Dans le menu **Démarrer**, sélectionnez l'option **Programmes**, puis **Samsung SmarThru** et enfin **AnyPage OCR**.

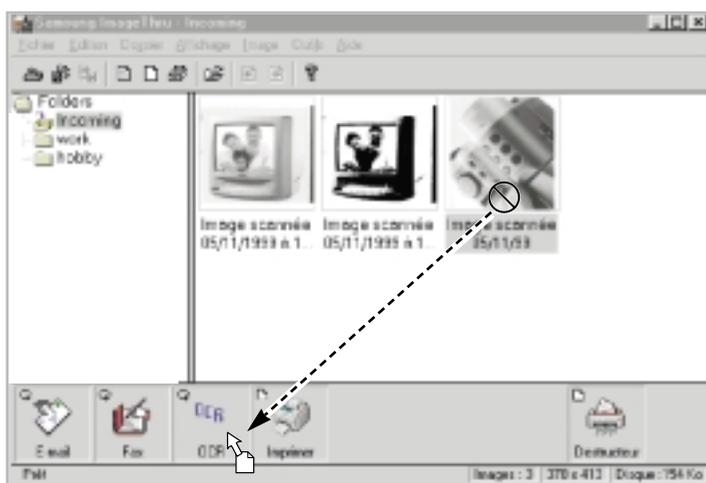


Sous Windows 3.x, à partir du **Gestionnaire de Programmes**, sélectionnez **Samsung SmarThru** puis **AnyPage OCR**.

Conseils

Lorsque vous utilisez ScanThru, vous pouvez numériser et reconnaître automatiquement le document via AnyPage. Pour plus d'informations, reportez-vous à la page 3.8.

Si vous déplacez une image sur le bouton **OCR** de la barre de programmes de la fenêtre Samsung ImageThru, SmarThru lance AnyPage et charge le fichier d'image dans la fenêtre d'AnyPage. Cliquez sur le bouton  de la barre d'outils pour ouvrir et lire le fichier avec AnyPage.

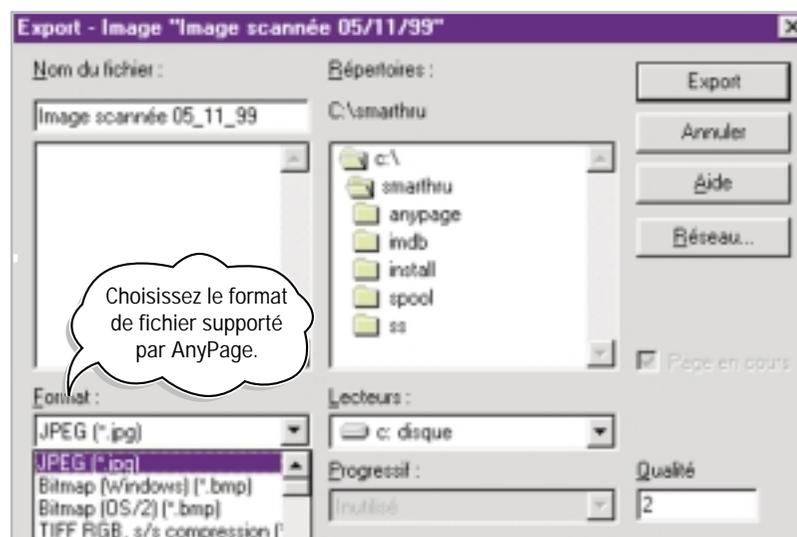


Reconnaissance d'un texte ou d'un tableau

1. **Numérisez le document et enregistrez-le dans l'un des formats de fichier supportés : BMP, PCX, DCX, JPEG ou TIFF.**

Pour augmenter la qualité de la reconnaissance, réglez une luminosité et une résolution adéquates.

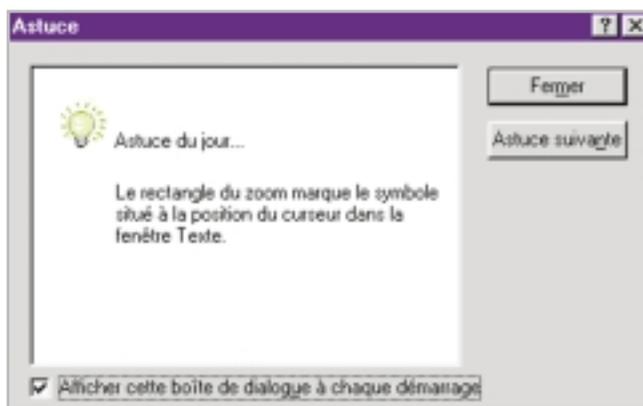
Si vous utilisez ScanThru pour numériser les documents, exportez l'image numérisée enregistrée dans ImageThru afin de changer le format du fichier : dans le menu **Fichier** de la fenêtre Samsung ImageThru, sélectionnez l'option **Exporter une image**.



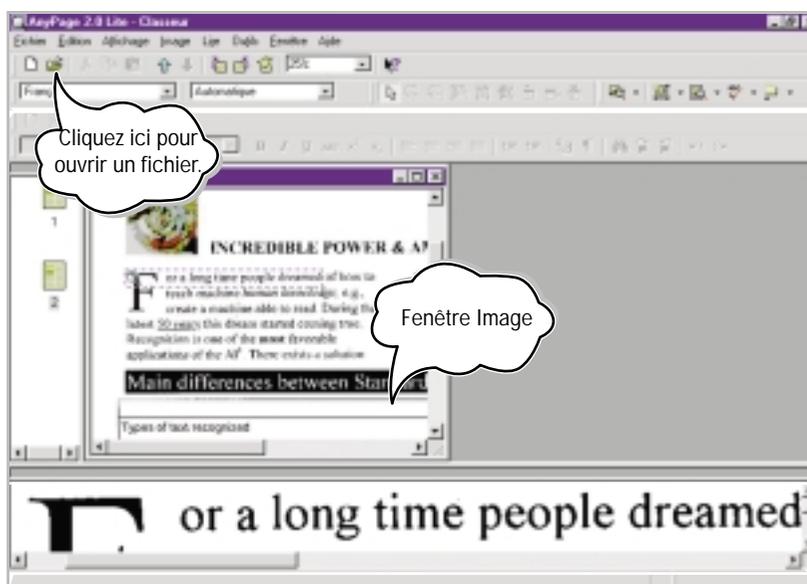
Sélectionnez l'emplacement de destination du fichier et spécifiez son extension. Pour plus d'informations sur la numérisation de documents avec ScanThru, reportez-vous à la page 3.2.

2. **Lancez AnyPage.** Pour plus d'informations sur le lancement d'AnyPage, reportez-vous à la page 4.2.

3. La fenêtre principale d'AnyPage apparaît avec la boîte de dialogue Astuce. Cette boîte donne des informations ponctuelles. Pour afficher le conseil suivant, cliquez sur **Astuce suivante**. Dans le cas contraire, cliquez sur **Fermer**.



4. Cliquez sur le bouton  de la barre d'outils, puis sélectionnez un ou plusieurs fichiers d'images dans la boîte de dialogue Ouvrir. AnyPage charge les fichiers, puis l'image des documents apparaît dans la fenêtre Image. Pour plus d'informations sur les fenêtres de travail d'AnyPage, reportez-vous à la page 4.10.



5. Vous pouvez faire pivoter, inverser ou nettoyer l'image, si nécessaire, en utilisant le menu ou les boutons de la barre d'outils (reportez-vous à la page 4.12).
6. **Pour analyser l'image, cliquez sur le bouton  de la barre d'outils.** AnyPage analyse la page ouverte (ou les pages sélectionnées ou toutes les pages selon les opérations associées au bouton ; pour plus d'informations sur les boutons, reportez-vous à la page 4.11) et repère les blocs sous forme de textes, d'images et de tableaux sur cette image spécifique.



Le nombre situé dans le coin supérieur gauche du bloc indique l'ordre d'apparition du bloc dans le texte reconnu.

Le type de bloc est identifié par une couleur : vert (texte), rouge (image) ou marron (tableau). Pour changer la couleur d'identification, sélectionnez **Options** dans le menu **Outils**. Dans la boîte de dialogue Options, sélectionnez l'onglet **Général** et changez la couleur.

Si vous n'êtes pas satisfait du résultat, modifiez les blocs en utilisant les boutons de la barre d'outils (reportez-vous à la page 4.13).

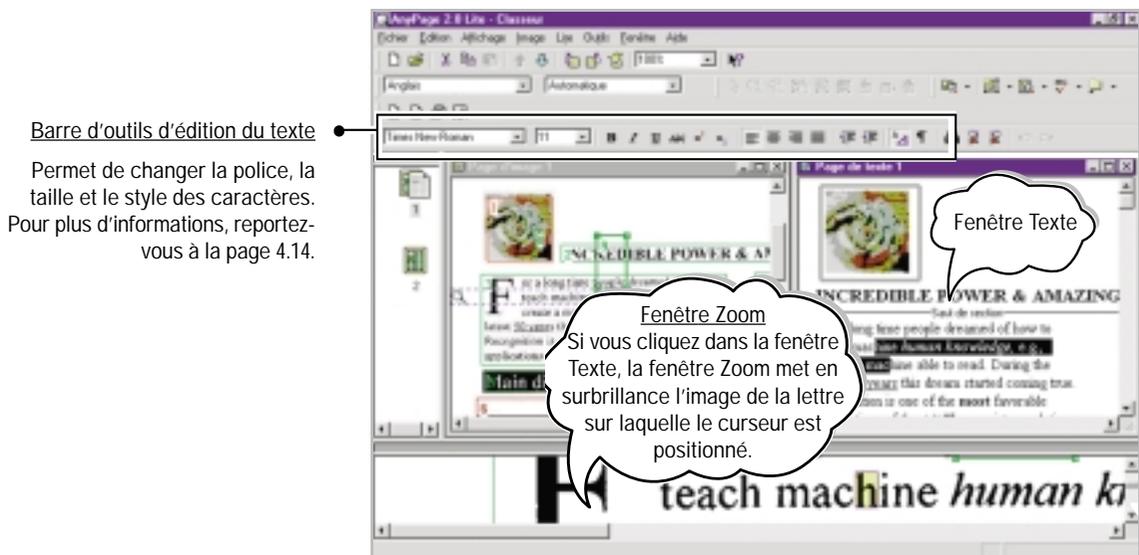
***Remarque :** vous pouvez ignorer cette étape. Lorsque vous cliquez sur le bouton  sans analyser l'image, AnyPage l'analyse automatiquement, puis lance la reconnaissance.*

7. **Pour lancer la reconnaissance, cliquez sur le bouton  de la barre d'outils.**

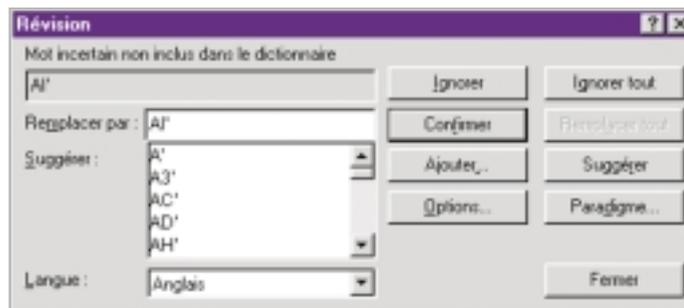
AnyPage reconnaît la page ouverte (ou les pages sélectionnées ou toutes les pages selon les opérations associées au bouton). Pendant la reconnaissance, AnyPage met en surbrillance la partie reconnue dans la fenêtre Image.

Des messages d'avertissement peuvent apparaître (en cas de résolution trop basse par exemple). Ces messages permettent de contrôler les paramètres, mais vous pouvez les ignorer ou les masquer si vous le souhaitez (dans le menu **Outils**, sélectionnez **Options** puis **Reconnaissance** et enfin **Afficher les astuces pendant la reconnaissance**).

8. Lorsque la reconnaissance est terminée, le texte reconnu apparaît dans la fenêtre Texte.



9. Pour faire une vérification orthographique, cliquez sur le bouton  de la barre d'outils. La boîte de dialogue Révision apparaît. Vous pouvez alors corriger les mots incertains ou mal imprimés et ajouter de nouveaux mots au dictionnaire.



10. Si nécessaire, vous pouvez corriger le texte en utilisant les boutons de la barre d'outils d'édition du texte (reportez-vous à la page 4.14).

11. Pour enregistrer les résultats de la reconnaissance, cliquez sur le bouton  de la barre d'outils.

AnyPage peut enregistrer les résultats de la reconnaissance dans les formats de fichier suivants : TXT, RTF ou HTML. Le format RTF vous permet d'enregistrer non seulement du texte, mais aussi des informations sur la mise en page, les images et les tableaux.

Vous pouvez envoyer le texte reconnu par messagerie électronique ou par télécopie en sélectionnant respectivement **MailThru** ou **FaxThru** dans le menu **Outils**.

12. Pour quitter, fermez la fenêtre AnyPage. Un message vous propose d'enregistrer le classeur en vue d'une réutilisation. Cliquez sur **Oui** ou **Non**. Si vous enregistrez le classeur, les résultats de la reconnaissance de chaque page sont enregistrés dans un fichier spécial avec l'extension APF (AnyPage Format).

Analyse suivie d'une reconnaissance automatique

Cliquez sur le bouton  de la barre d'outils et sélectionnez le fichier à reconnaître dans la boîte de dialogue Ouvrir.

Le système lance ensuite automatiquement l'analyse de l'image en localisant le texte, les images et les tableaux, puis il effectue une reconnaissance du texte et des tableaux. Les résultats reconnus apparaissent dans la fenêtre Texte.

Analyse manuelle suivie d'une reconnaissance

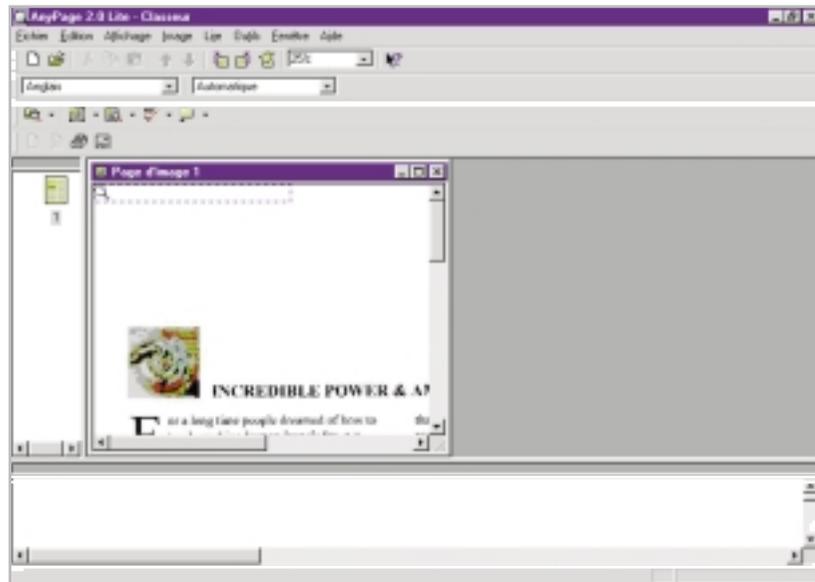
AnyPage peut analyser des pages comprenant du texte ou des tableaux à présentation complexe. Cependant, lorsque le tableau à reconnaître ne comporte aucune ligne horizontale ou verticale ou présente une structure irrégulière (cellules fusionnées verticalement et horizontalement), analysez le tableau manuellement avant de lancer la reconnaissance.

• Débit du modem	14400, 12000, 9600, 7200 bauds
• Vitesse de transmission	6 secondes
• Résolution	
Horizontale	11,8 lignes/mm
Verticale	Standard : 3,85 lignes/mm
	Fine : 7,7 lignes/mm
• Vitesse d'impression	8 ppm
• Vitesse de numérisation	Standard : 4,5 secondes
	Fine : 6 secondes

Exemple de tableau nécessitant une analyse manuelle

1. Cliquez sur le bouton  de la barre d'outils et sélectionnez le fichier d'image à ouvrir.

L'image du fichier sélectionné apparaît dans la fenêtre Image.



Si le tableau affiché dans la fenêtre est trop petit, cliquez avec le bouton droit de la souris à l'intérieur de la fenêtre Image, sélectionnez l'option **Echelle** du menu déroulant, puis augmentez l'échelle en entrant la valeur appropriée.

2. Pour repérer manuellement des blocs sur l'image, cliquez sur le bouton  de la barre d'outils, puis dessinez un bloc à l'aide de la souris.

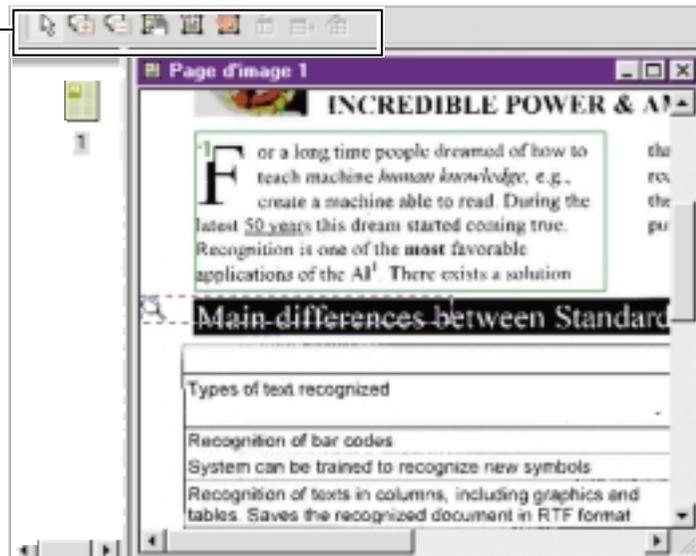
Pour dessiner un bloc, placez le pointeur de la souris dans le coin du bloc à repérer. Cliquez et faites glisser le pointeur jusqu'au coin diagonalement opposé. Le texte est alors délimité par un cadre.

Remarque : les contours du bloc repéré ne doivent pas couper ceux des autres blocs sinon leur contenu sera reconnu plusieurs fois.



3. Par défaut, il s'agit d'un bloc texte. **Pour changer le type du bloc, cliquez avec le bouton droit de la souris à l'intérieur du bloc, sélectionnez l'option Type de bloc du menu déroulant, puis Tableau.**
4. **Utilisez les boutons de la barre d'outils de traitement pour ajouter des lignes dans le bloc.** Pour plus d'informations sur la barre d'outils de traitement, reportez-vous à la page 4.13.

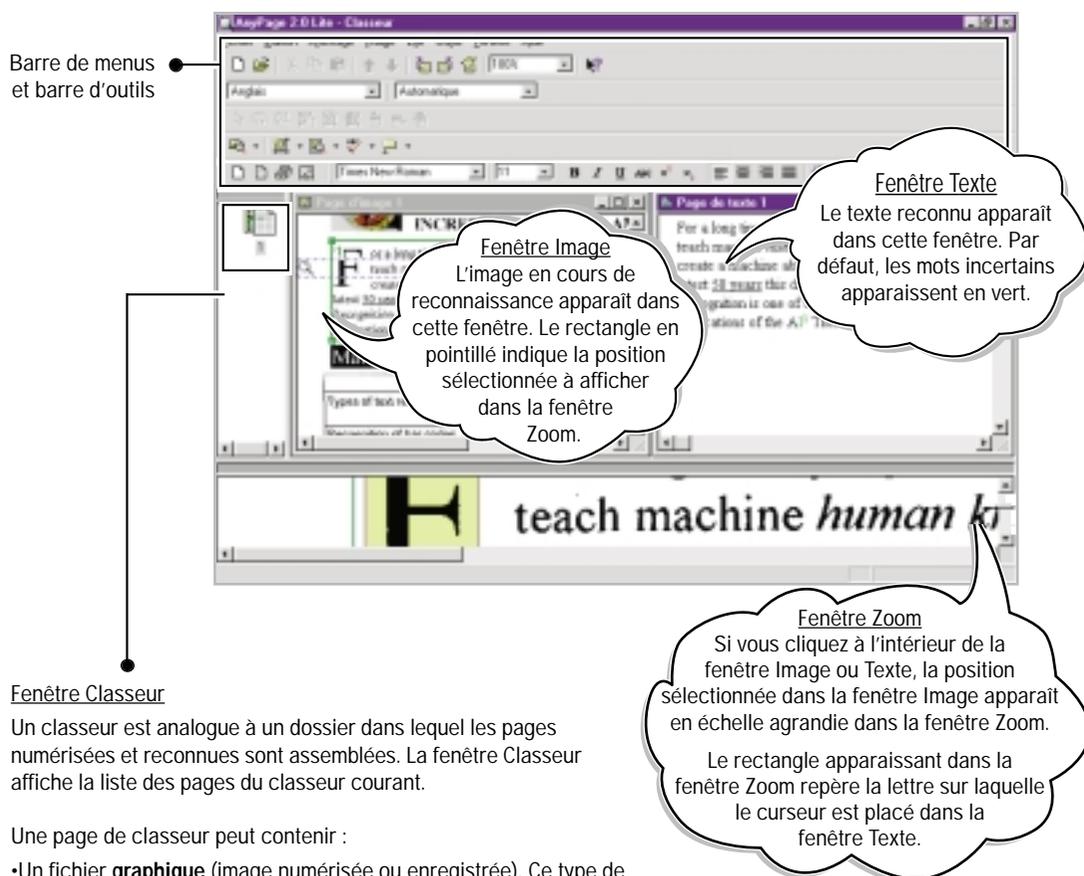
La barre d'outils de traitement comprend des boutons permettant d'éditer les blocs dans la fenêtre Image.



Vous pouvez également fusionner ou fractionner des cellules de tableau en sélectionnant les options **Fusionner les cellules du tableau** et **Fractionner les cellules du tableau** du menu **Edition**.

5. **Lorsque vous avez terminé d'ajouter ou de supprimer des cellules, appuyez sur la touche Echap du clavier ou cliquez sur le bouton  de la barre d'outils.**
6. **Pour lancer la reconnaissance, cliquez sur le bouton  de la barre d'outils.**
7. **Contrôlez les résultats de la reconnaissance en cliquant sur le bouton  et corrigez le texte reconnu si nécessaire.** Pour plus d'informations, reportez-vous à la page 4.14.
8. **Pour enregistrer les résultats de la reconnaissance dans un fichier, cliquez sur le bouton  de la barre d'outils.**

Fenêtre AnyPage



Fenêtre Classeur

Un classeur est analogue à un dossier dans lequel les pages numérisées et reconnues sont assemblées. La fenêtre Classeur affiche la liste des pages du classeur courant.

Une page de classeur peut contenir :

- Un fichier **graphique** (image numérisée ou enregistrée). Ce type de page est signalé par une icône jaune.
- Un fichier **texte** (texte reconnu). Ce type de page est signalé par une icône blanche (ou bleue). Une page peut uniquement être un fichier texte si l'image de la page a été supprimée après la reconnaissance.
- Des fichiers **graphiques et texte**. Ce type de page est signalé par deux icônes superposées de couleurs jaune et blanche (ou bleue).

Les pages du classeur sont sélectionnées avec la souris selon la même méthode que celle utilisée pour sélectionner les fichiers dans l'Explorateur.

Pour afficher une page, cliquez deux fois sur son icône.

Pour ajouter un nouveau fichier d'image dans le classeur, cliquez sur le bouton  ou  de la barre d'outils. Dans la boîte de dialogue Ouvrir, sélectionnez une ou plusieurs images qui seront ajoutées au classeur courant.

Présentation de la barre d'outils

L'aspect de la barre d'outils varie en fonction des opérations effectuées. Pour afficher ou masquer une barre d'outils, sélectionnez l'option **Barres d'outils** du menu **Affichage**. Les barres d'outils actuellement affichées sont cochées.

Barre d'outils de lecture

Cette barre comprend les boutons permettant d'exécuter les principales opérations d'AnyPage.

Bouton	Fonction	Procédure
	Ouvre l'image sélectionnée, puis analyse et effectue une reconnaissance de la page.	Lire → Ouvrir et Lire
	Analyse l'image et repère les blocs sur la page dans la fenêtre Image.*	Lire → Marquer des blocs dans la page ouverte*
	Reconnaît l'image ouverte.*	Lire → Reconnaître la page ouverte*
	Recherche dans le texte les mots mal orthographiés ou incertains.	Outils → Révision
	Exporte les résultats de la reconnaissance dans un fichier.	Fichier → Enregistrer dans un fichier

*Les opérations associées à ces boutons dépendent de la fenêtre qui est active et du fait que des pages soient sélectionnées ou non dans la fenêtre Classeur. Si la fenêtre Image est active, les opérations sont exécutées sur la page ouverte. Si aucune image n'est ouverte et qu'au moins une page est sélectionnée dans la fenêtre Classeur, les opérations sont exécutées sur les images sélectionnées.

Pour changer manuellement l'opération associée à un bouton, cliquez sur la flèche située à droite du bouton désiré. Un menu déroulant contenant une option mise en gras apparaît. Cette commande est exécutée dès que vous cliquez sur ce bouton. Sélectionnez une autre option du menu déroulant afin d'associer une autre opération au bouton.

Barre d'outils standard

Les boutons de cette barre permettent de traiter les images. Ils sont uniquement disponibles lorsque la fenêtre Image est active.

Bouton	Fonction	Procédure
	Crée un nouveau classeur.	Fichier → Nouveau
	Ouvre un fichier d'image ou un classeur.	Fichier → Ouvrir
	Coupe la sélection et la place dans le presse-papiers.	Edition → Couper
	Copie la sélection et la place dans le presse-papiers.	Edition → Copier
	Insère le contenu du presse-papiers au point d'insertion.	Edition → Coller
	Fait pivoter l'image de 90° dans le sens des aiguilles d'une montre. Pour faire pivoter l'image de 180°, sélectionnez l'option Retourner du menu Image .	Image → Rotation à droite
	Fait pivoter l'image de 90° dans le sens inverse des aiguilles d'une montre.	Image → Rotation à gauche
	Supprime les petits points noirs de l'image.	Image → Nettoyer l'image
	Change l'échelle du texte et de l'image.	
	Active l'aide contextuelle.	

Barre d'outils de reconnaissance

Bouton	Fonction	Procédure
	Spécifie la langue utilisée pour la reconnaissance.	
	Indique le type de texte. Le type de texte est automatiquement défini dans le système. Si vous exécutez une reconnaissance sur un texte dactylographié ou généré par une imprimante matricielle, sélectionnez le type de texte correspondant afin d'augmenter la précision de la reconnaissance. <i>Remarque : après avoir lancé une reconnaissance sur un texte dactylographié ou généré par une imprimante matricielle, n'oubliez pas de sélectionner de nouveau la valeur Automatique lorsque vous lancerez une reconnaissance sur des textes typographiques.</i>	

Barre d'outils de traitement

Les boutons de cette barre permettent de traiter les blocs. Ils sont uniquement disponibles lorsque la fenêtre Image est active.

Bouton	Fonction	Procédure
	Crée des blocs. Cliquez sur ce bouton et dessinez un bloc à l'aide de la souris. Par défaut, il s'agit d'un bloc de texte. Pour changer le type, cliquez sur le bloc avec le bouton droit de la souris et sélectionnez l'option Type de bloc du menu déroulant.	Image → Sélectionner un outil → Créer un bloc de texte
	Ajoute une partie au bloc actif. Cliquez à l'intérieur du bloc à l'endroit où vous souhaitez ajouter une partie supplémentaire. Faites ensuite glisser le curseur diagonalement en dehors du bloc et relâchez le bouton de la souris. La partie dessinée est ajoutée au bloc.	Image → Sélectionner un outil → Ajouter des parties de bloc
	Supprime une partie du bloc actif. Cliquez à l'endroit où vous souhaitez couper une partie du bloc. Faites ensuite glisser le curseur diagonalement à l'intérieur du bloc et relâchez le bouton de la souris. Le bloc est tronqué de la partie dessinée.	Image → Sélectionner un outil → Couper des parties de bloc
	Déplace un bloc sélectionné. Cliquez à l'intérieur du bloc et faites-le glisser à l'endroit désiré.	Image → Sélectionner un outil → Déplacer les blocs
	Change la numérotation des blocs. Cliquez sur ce bouton, puis sur les blocs dans l'ordre que vous souhaitez les voir apparaître dans le texte reconnu (en commençant par le premier bloc).	Image → Sélectionner un outil → Renommer les blocs
	Supprime des blocs.	Image → Sélectionner un outil → Supprimer des blocs
	Ajoute des lignes verticales au tableau.	Image → Sélectionner un outil → Ajouter une ligne verticale au tableau
	Ajoute des lignes horizontales au tableau.	Image → Sélectionner un outil → Ajouter une ligne horizontale au tableau
	Supprime des lignes du tableau.	Image → Sélectionner un outil → Supprimer une ligne du tableau

Barre d'outils d'édition



Les boutons de cette barre permettent d'éditer le texte reconnu apparaissant dans la fenêtre Texte. Ils sont uniquement disponibles lorsque la fenêtre Texte est active.

Bouton	Fonction	Procédure
	Définit la police à appliquer à la sélection.	Edition → Police → Police
	Définit la taille de police à appliquer à la sélection.	Edition → Police → Taille de la police
	Affiche la sélection en gras.	Edition → Police → Gras
	Affiche la sélection en italique.	Edition → Police → Italique
	Souligne la sélection.	Edition → Police → Souligné
	Barre d'une ligne la sélection.	Edition → Police → Barré
	Affiche la sélection sous forme d'exposant.	Edition → Police → Exposant
	Affiche la sélection sous forme d'indice.	Edition → Police → Indice
	Affiche ou masque la mise en forme du texte reconnu (retraits, polices, etc.).	
	Affiche ou masque les caractères non imprimables (retour chariot, rupture de paragraphe, etc.).	
	Recherche un mot, une partie de mot ou plusieurs mots.	Edition → Rechercher
	Positionne le curseur au début du mot incertain suivant.	Outils → Erreur suivante
	Positionne le curseur au début du mot incertain précédent.	Outils → Erreur précédente
	Annule la dernière modification apportée au document.	Edition → Annuler
	Rétablit la dernière action annulée.	Edition → Rétablir

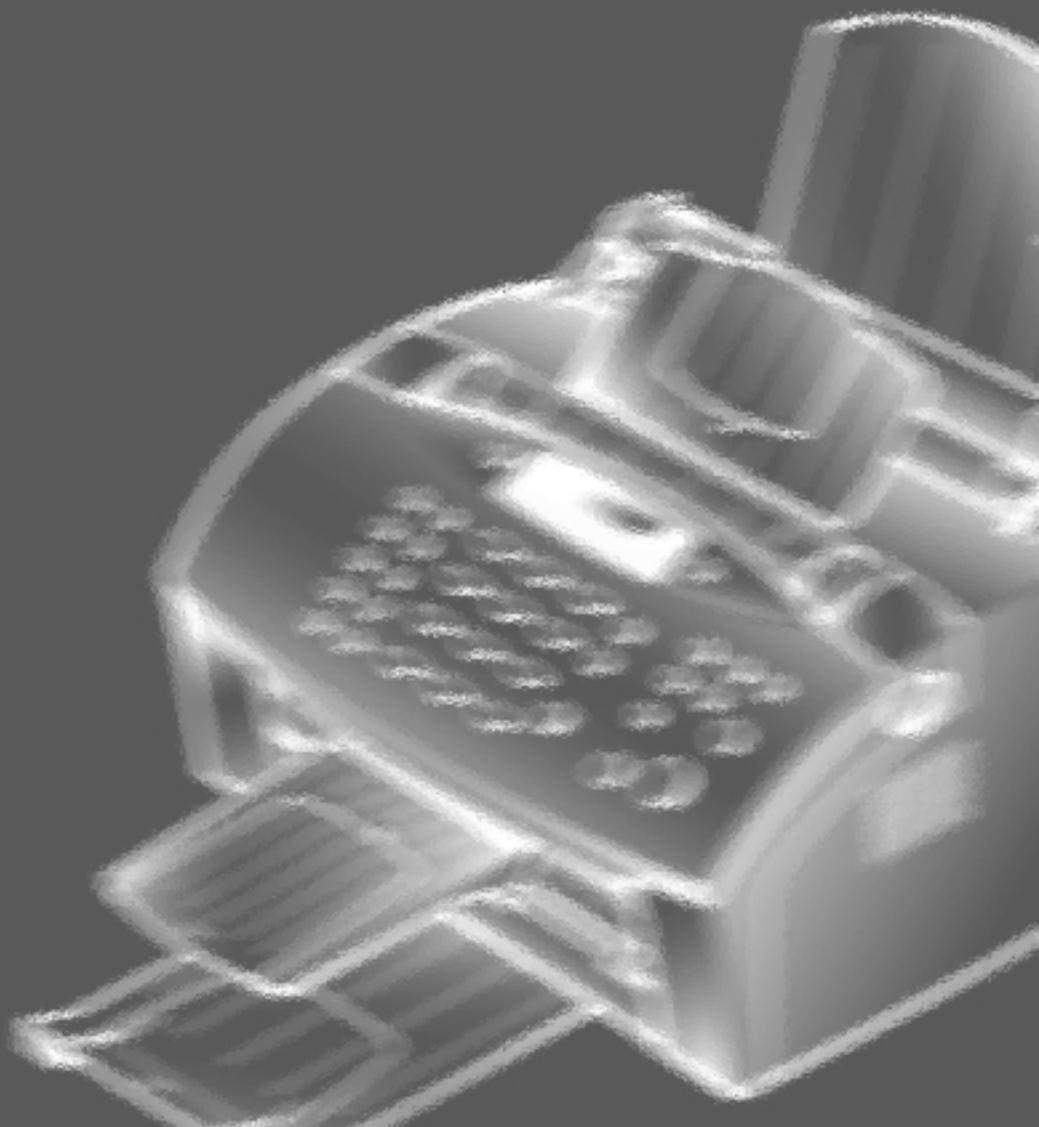
Barre d'outils de SmarThru

Les boutons de cette barre permettent d'exécuter le service SmarThru correspondant.

Bouton	Fonction	Procédure
	Transfère les textes des pages sélectionnées dans MailThru (application de messagerie électronique de SmarThru).	Outils → MailThru
	Transfère les textes des pages sélectionnées dans FaxThru (application de télécopie électronique de SmarThru).	Outils → FaxThru
	Lance DocuThru (gestionnaire de documents de SmarThru).	Outils → DocuThru
	Lance ImageThru (éditeur d'images de SmarThru).	Outils → ImageThru

5

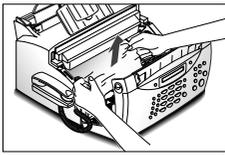
Dépannage



Présentation

En cas de problème de fonctionnement du télécopieur, reportez-vous aux différentes sections de ce chapitre afin de trouver les solutions éventuelles. Les causes énumérées ne sont pas censées représenter la totalité des problèmes que vous pouvez rencontrer dans des conditions normales de fonctionnement. Si vous rencontrez un problème non répertorié dans les listes de ce chapitre ou si un autre aspect du fonctionnement du télécopieur vous semble anormal, contactez le service après-vente Samsung.

Problèmes avec l'imprimante

Problème	Cause possible et solution
L'imprimante n'imprime pas.	<ul style="list-style-type: none">• Le câble de l'imprimante n'est pas branché correctement. Vérifiez son branchement.• Le câble de l'imprimante est défectueux. Remplacez-le.• Le paramétrage du port est incorrect. Vérifiez les paramètres de l'imprimante sous Windows pour vous assurer que le travail d'impression a été envoyé sur le port adéquat (LPT1 par exemple).• La cartouche de toner n'est pas installée correctement. Retirez-la, puis réinsérez-la correctement.• La configuration de l'imprimante est probablement incorrecte. Vérifiez que tous les paramètres d'impression de l'application sont corrects.• Le pilote d'imprimante n'est probablement pas installé correctement. Désinstallez puis réinstallez le pilote MFP. Essayez ensuite d'imprimer une page de test. Reportez-vous à la section "Désinstallation du logiciel SmarThru" à la page 1.12.• Un bourrage papier s'est produit. Retirez le papier coincé. <p>Si vous sentez une résistance du papier et que celui-ci ne se dégage pas immédiatement lorsque vous le tirez, ou si du papier est coincé à l'intérieur de l'appareil, arrêtez de tirer.</p> <ol style="list-style-type: none">1. Tirez le bouton d'ouverture du capot vers vous, ouvrez le capot, puis retirez la cartouche de toner.2. Tirez doucement le papier vers vous. Vérifiez qu'aucune autre feuille n'est coincée dans l'appareil. <div data-bbox="1034 1493 1259 1638"></div> <div data-bbox="1034 1649 1259 1804"></div>

Problème	Cause possible et solution
Le papier n'entre pas dans l'imprimante.	<ul style="list-style-type: none"> • Le papier n'a pas été correctement inséré. Retirez-le et réinsérez-le correctement (reportez-vous à la section "Chargement du papier" à la page 2.2). • Le chargeur automatique est trop chargé. Retirez quelques feuilles du chargeur.
La moitié de la page est blanche.	<ul style="list-style-type: none"> • La mise en page est trop complexe. Simplifiez-la et supprimez si possible tous les graphiques superflus du document. • Le paramètre d'orientation des pages est probablement incorrect. Changez l'orientation dans la boîte de dialogue Propriétés de Samsung SF-5100P. • Le format de papier configuré dans le logiciel ne correspond pas au format réel des feuilles. Insérez du papier au format correct dans l'imprimante ou changez le paramètre de format de papier dans le logiciel. • La valeur réglée pour la mise à l'échelle est probablement inférieure à 100 %. Modifiez le paramètre Mise à l'échelle dans la boîte de dialogue Propriétés de Samsung SF-5100P. • Les caractéristiques du câble de l'imprimante sont probablement incorrectes. Utilisez ou remplacez le câble par un câble compatible IEEE-1284.
L'imprimante n'imprime pas les données souhaitées ou imprime des caractères incorrects.	<ul style="list-style-type: none"> • Le câble de l'imprimante n'est probablement pas branché correctement. Vérifiez son branchement. • Un problème est probablement survenu avec le pilote logiciel de l'imprimante. Quittez Windows et redémarrez l'ordinateur. Arrêtez l'imprimante, puis remettez-la en marche. • Les caractéristiques du câble de l'imprimante sont probablement incorrectes. Utilisez ou remplacez le câble par un câble compatible IEEE-1284.
Le papier se bloque toujours (bourrage papier).	<ul style="list-style-type: none"> • Le chargeur automatique est trop chargé. Retirez quelques feuilles du chargeur (si vous imprimez le document sur des étiquettes ou des transparents, insérez-les un par un dans le chargeur manuel). • La méthode de mise en place du papier est probablement incorrecte. Si vous imprimez sur des enveloppes, introduisez-les en laissant un espace d'environ 1 mm entre les bords des enveloppes et les guide-papier.

Problème	Cause possible et solution
<p>La vitesse d'impression est faible.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Si vous travaillez sous Windows 3.x, le Gestionnaire d'impression est probablement désactivé. Dans le menu Imprimantes du Panneau de configuration, cochez la case Use Print Manager. • Si vous travaillez sous Windows 3.x, l'option Background Printing du menu Option du Gestionnaire d'impression n'est probablement pas configurée correctement. Modifiez la configuration de cette option. • Si vous travaillez sous Windows 95/98, le paramètre du spouleur n'est probablement pas configuré correctement. Dans le menu Démarrer, sélectionnez Paramètres et Imprimantes. Cliquez sur l'icône de votre imprimante avec le bouton droit de la souris, sélectionnez Propriétés, cliquez sur l'onglet Détails, puis sur le bouton Paramètres du spouleur. Sélectionnez le paramètre de spouleur souhaité parmi les choix proposés. • Si vous travaillez sous Windows NT, le paramètre de planification n'est probablement pas configuré correctement. Dans le menu Démarrer, sélectionnez Paramètres et Imprimantes. Cliquez sur l'icône de votre imprimante avec le bouton droit de la souris, sélectionnez Propriétés, puis cliquez sur l'onglet Planification. Sélectionnez ensuite le paramètre de planification souhaité parmi les choix proposés.

Problèmes de qualité d'impression

Problème	Cause possible et solution
<p>La page est blanche ou le document imprimé est trop clair pour être lu.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • La cartouche ne contient plus beaucoup de toner ou est vide. Remplacez-la.
<p>Certaines zones du document imprimé sont trop claires.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Le papier présente un problème de qualité. Utilisez uniquement du papier conforme aux spécifications requises pour l'imprimante. • Le toner est probablement réparti de façon inégale. Retirez la cartouche, secouez-la délicatement afin d'uniformiser la répartition du toner, puis replacez-la.

Problème	Cause possible et solution
Des tâches noires apparaissent à l'impression.	<ul style="list-style-type: none"> • Le papier présente un problème de qualité. Utilisez uniquement du papier conforme aux spécifications requises pour l'imprimante. • Une cartouche de toner provenant d'une autre imprimante a été installée. Utilisez toujours la même cartouche avec la même imprimante. Si vous utilisez une cartouche ayant déjà été utilisée avec une autre imprimante, les résultats obtenus seront insatisfaisants.
Des parties de caractères sont manquantes.	<ul style="list-style-type: none"> • Le papier est probablement trop sec. Essayez d'imprimer sur un lot de papier différent.
Un nuage de points apparaît sur l'arrière-plan du document imprimé.	<ul style="list-style-type: none"> • Le papier est probablement trop humide. Essayez d'imprimer sur un lot de papier différent. Ouvrez uniquement les rames à utiliser afin que le papier n'absorbe pas trop l'humidité ambiante. • L'impression s'effectue sur des surfaces irrégulières. Si vous imprimez sur des enveloppes, modifiez la mise en page du document afin d'éviter d'imprimer sur des zones comportant des coutures en recouvrement sur le verso.
Des caractères ne sont pas imprimés.	<ul style="list-style-type: none"> • Le papier est probablement trop humide. Essayez d'imprimer sur un lot de papier différent. Ouvrez uniquement les rames à utiliser afin que le papier n'absorbe pas trop l'humidité ambiante.
Le verso du document imprimé est sale.	<ul style="list-style-type: none"> • Le rouleau de transfert est probablement sale. Imprimez quelques pages vierges afin de nettoyer ce rouleau.
Les polices imprimées sont incorrectes.	<ul style="list-style-type: none"> • Les polices True Type sont probablement désactivées (sous Windows 3.x). Utilisez la boîte de dialogue Polices du Panneau de configuration pour activer les polices True Type.
Les graphiques sont trop clairs.	<ul style="list-style-type: none"> • La cartouche ne contient probablement plus beaucoup de toner. Retirez-la, secouez-la délicatement afin d'uniformiser la répartition du toner, puis replacez-la. Gardez toujours une cartouche neuve en réserve au cas où le toner viendrait à s'épuiser.

Problèmes de numérisation

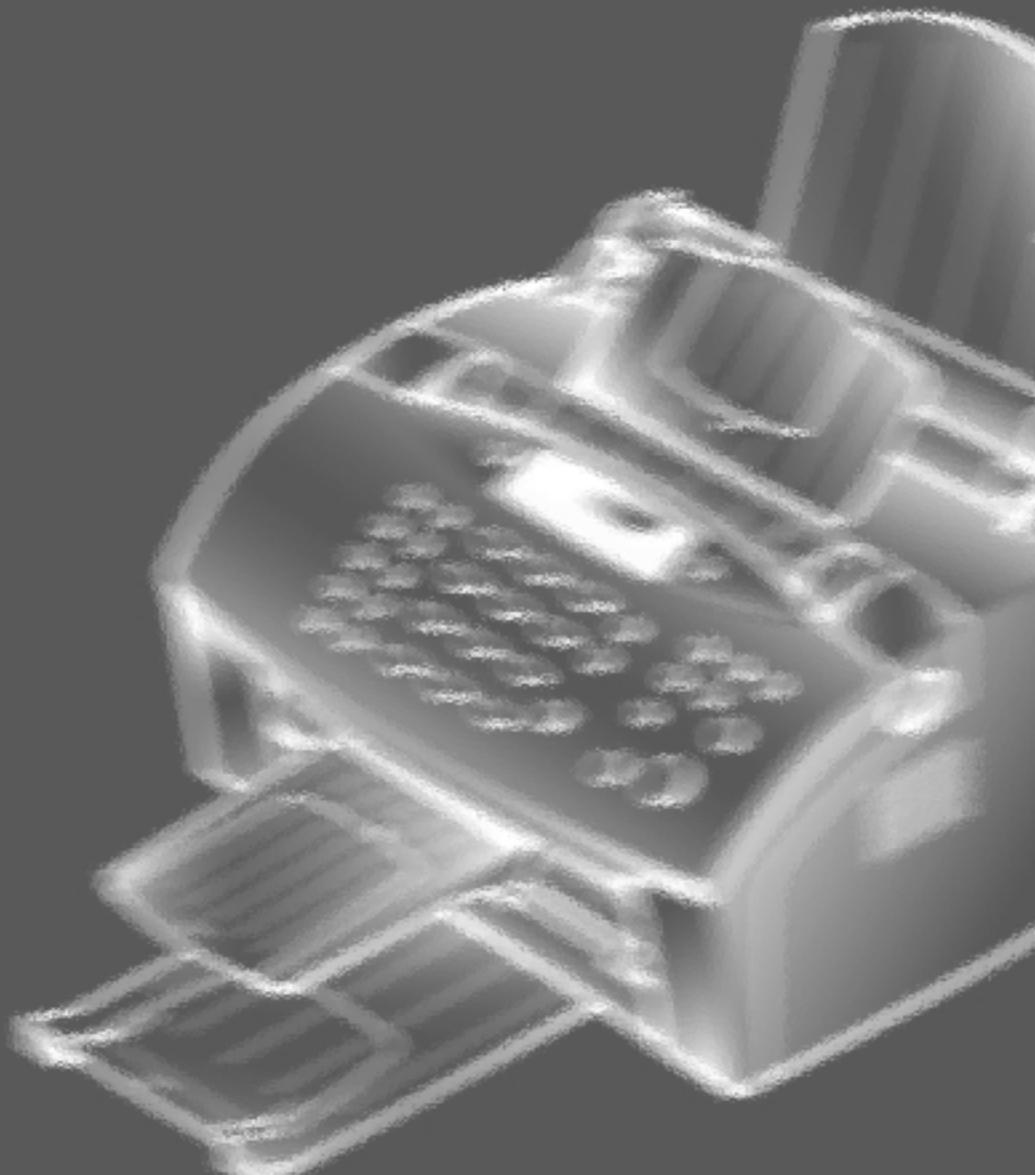
Problème	Cause possible et solution
Vous ne pouvez pas numériser un document.	<ul style="list-style-type: none">• Vérifiez que vous avez inséré le document à numériser dans le chargeur.• L'espace mémoire est probablement insuffisant pour enregistrer le document que vous souhaitez numériser.
Le télécopieur numérise les documents très lentement.	<ul style="list-style-type: none">• <i>Les graphiques sont numérisés plus lentement que le texte.</i>• <i>La vitesse de transmission des données ralentit en mode de numérisation car une importante quantité de mémoire est requise pour analyser et reproduire l'image numérisée. Configurez votre ordinateur en mode ECP dans les paramètres du BIOS. Ce paramétrage augmente la vitesse de numérisation. Pour plus d'informations sur la configuration du BIOS, reportez-vous à la documentation de votre ordinateur.</i>
Un message vous signale qu'il n'y a pas de document dans le chargeur ou que le document n'est pas correctement chargé et vous demande de faire une nouvelle tentative après avoir chargé correctement le document.	Insérez correctement le document et poussez-le légèrement jusqu'à ce qu'il soit entraîné.
Un message vous signale que le télécopieur reçoit ou imprime actuellement des données et vous demande de faire une nouvelle tentative lorsque le travail en cours sera terminé.	Le télécopieur est probablement déjà utilisé pour une copie ou une télécopie. Dès que le travail en cours est terminé, faites une nouvelle tentative.
Un message vous signale qu'il n'y a pas suffisamment de mémoire pour enregistrer l'image numérisée et vous demande de quitter toutes les applications non utilisées puis de faire une nouvelle tentative.	L'espace mémoire est insuffisant pour enregistrer l'image numérisée. Fermez toutes les applications actuellement ouvertes et non utilisées afin de gagner de l'espace mémoire.

Problème	Cause possible et solution
Un message vous signale que la numérisation a échoué, vous demande de redémarrer le télécopieur et de faire une nouvelle tentative.	Une erreur s'est produite lors de la numérisation. Arrêtez le télécopieur, puis remettez-le en marche. Si le problème persiste, redémarrez l'ordinateur.
Un message vous signale que le port sélectionné est actuellement utilisé, vous demande de redémarrer l'ordinateur et de faire une nouvelle tentative.	Une erreur de numérisation s'est produite et le processus de numérisation ne s'est pas achevé correctement. Redémarrez l'ordinateur.
Un message vous signale que le pilote MFP n'est pas installé ou que l'environnement n'est pas défini correctement et vous demande de réinstaller le pilote et de faire une nouvelle tentative.	<p>Réinstallez le pilote MFP (reportez-vous à la page 1.4). Si le problème persiste, le paramètre de fichier requis pour les E/S est probablement incorrect. Suivez alors les instructions suivantes :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Démarrer Windows. 2. Sous Windows 95/98, sélectionnez l'option Exécuter du menu Démarrer. Sous Windows 3.x, sélectionnez l'option Exécuter du menu Fichier du Gestionnaire de programmes. 3. Saisissez "sysedit", puis cliquez sur OK. 4. Sélectionnez le fichier SYSTEM.INI et définissez le fichier comme suit : <p style="margin-left: 40px;">[386 Enh]</p> <p style="margin-left: 40px;">device=vecp.386</p> <p style="margin-left: 40px;">LPT1TurnAroundDelay = 50</p> 5. Redémarrez Windows.
Un message vous signale que le port est désactivé et vous demande de vérifier si le port est branché correctement ou si le télécopieur est sous tension avant de faire une nouvelle tentative.	Une erreur d'E/S s'est produite pendant la numérisation. Contrôlez l'état et le branchement du câble. Si le message reste affiché, ouvrez le fichier System.ini dans le répertoire Windows conformément aux instructions précédentes, et augmentez le temps par incréments de 10 jusqu'à ce que l'erreur disparaisse.
Un message vous signale que le port est désactivé et vous demande de vérifier si le port est branché correctement ou si le télécopieur est sous tension ou déjà utilisé avant de faire une nouvelle tentative.	Le câble de l'imprimante n'est probablement pas branché correctement ou l'alimentation est coupée. Mettez le télécopieur en marche. Si le problème persiste, arrêtez l'ordinateur et le télécopieur, remettez les deux appareils en marche après 10 secondes, puis effectuez une nouvelle tentative.

Problèmes d'OCR

Problème	Cause possible et solution
La page reconnue comprend de nombreux mots inconnus.	<ul style="list-style-type: none">• Le document original est numérisé avec une luminosité incorrecte ou une résolution trop basse. Dans votre application de numérisation, affectez une valeur moyenne au paramètre de luminosité.• Le document original contient du texte rédigé dans une langue non reconnue. La reconnaissance automatique peut uniquement être effectuée sur du texte anglais.• Vous avez défini un type de texte incorrect. Le type de texte est automatiquement défini dans AnyPage. Cependant, si vous devez lancer une reconnaissance sur des textes dactylographiés ou générés par une imprimante matricielle, sélectionnez le type de texte correspondant afin d'augmenter la précision de la reconnaissance. N'oubliez pas de sélectionner de nouveau le type de texte Automatique si vous lancez une reconnaissance sur des textes ni dactylographiés ni générés par une imprimante matricielle.
Le résultat de la segmentation automatique n'est pas correct.	Généralement, le système analyse correctement la mise en page du texte. En cas d'erreur, vous pouvez repérer manuellement les blocs (reportez-vous à la page 4.7).
Le système ne charge pas votre fichier d'image.	<p>Vous essayez probablement de charger un fichier d'image non pris en charge par AnyPage.</p> <ul style="list-style-type: none">• AnyPage peut charger des fichiers d'images aux formats suivants : BMP, PCX, DCX, JPEG et TIFF.• AnyPage peut enregistrer les images dans des fichiers aux formats suivants : BMP, PCX, JPEG et TIFF.

Annexe



Index

A

alimentation manuelle •2.5
AnyPage •4.1

B

barre d'outils •4.11
bourrage papier, suppression •5.1

C

configuration matérielle •1.3
configuration système •1.2
 personnalisée •1.5
 standard •1.5
connexion Internet •1.6
copie
 d'une image numérisée •3.21
 paramètres •3.23
CopyThru •3.21

D

dépannage •4.1
désinstallation
 Windows 95/98/NT •1.12
 Windows 3.x •1.13
DocuThru •3.29

E

économie de toner •2.8
enveloppe, chargement •2.5

F

fax
 aperçu •3.43
 éditeur de page de garde •3.44
 envoi •3.38
 modem, configuration •1.6, 3.37
FaxThru •3.37

I

image
 édition •3.15
 envoi par courrier électronique/
 télécopie •3.20
 impression •3.19
 mode de visualisation •3.19
 numérisation •3.2
 recherche •3.19
ImageThru •3.11
imprimante
 câble, branchement •1.3
 paramètres •2.7
 pilote, installation •1.5
 problèmes •5.1
installation, SmarThru •1.4

L

logiciel OCR
 installation •1.4
 utilisation •4.1

M

MailThru •3.25
messages électroniques
 création et envoi •3.25
 lecture des messages reçus •3.29
 numérisation et envoi •3.27
 recherche •3.32

N

numérisation
 paramètres •3.5
 pilote, installation •1.5
 problèmes •5.5
 procédure •3.2

O

orientation •2.8

P

papier

- bourrage, suppression •5.1
- chargement •2.3
- format, paramètre •2.8
- source, paramètre •2.8
- type, paramètre •2.8

pilote, MFP

- désinstallation •1.12
- installation •1.5

POP3 •1.6

prénumérisation •3.5

problèmes

- imprimante •5.1
- numérisation •5.5
- OCR •5.7
- qualité d'impression •5.3

Q

qualité d'impression •2.9, 5.3

R

reconnaissance

- analyse, manuelle •4.7
- automatique •3.8
- correction du texte •4.6, 4.14
- procédure •4.3
- révision •4.6

Répertoire

- ouverture •3.34
- utilisation •3.36

résolution •2.9, 3.5

S

ScanThru •3.2

site web, Samsung • dos de couverture

SmarThru •3.1

SMTP •1.6

T

texte, édition •3.10

transparent •2.3