

DS-410

Brukerhåndbok

Opphavsrett

Ingen deler av denne publikasjonen kan reproduseres, lagres i et gjenfinningsystem eller overføres i noen form eller på noen måte, elektronisk, mekanisk, ved fotokopiering, innspilling eller annet, uten skriftlig forhåndstillatelse fra Seiko Epson Corporation. Ingen patentansvar forutsatt med hensyn til bruk av informasjonen i dette dokumentet. Det tas heller ikke noe ansvar for skader som følge av bruk av informasjonen i dette dokumentet. Informasjonen i dette dokumentet er kun beregnet for bruk av dette Epson-produktet. Epson er ikke ansvarlig for bruk av denne informasjonen i forbindelse med andre produkter.

Verken Seiko Epson Corporation eller dets datterselskaper er ansvarlig overfor kjøperen av dette produktet eller tredjeparter for skader, tap, kostnader eller utgifter som kjøper eller tredjepart som følge av ulykke, feil bruk eller misbruk av dette produktet eller uautoriserte modifikasjoner, reparasjoner eller endringer på dette produktet, eller (unntatt i USA) manglende overholdelse av Seiko Epson Corporations drifts- og vedlikeholdsinstruksjoner.

Seiko Epson Corporation og dets datterselskaper kan ikke holdes ansvarlig for skader eller problemer som oppstår ved bruk av tilleggsutstyr eller noen forbruksprodukter andre enn dem som er angitt som originale Epson-produkter eller Epson-godkjente produkter av Seiko Epson Corporation.

Seiko Epson Corporation skal ikke holdes ansvarlig for eventuelle skader som følge av elektromagnetiske forstyrrelser som oppstår ved bruk av andre grensesnittkabler enn de som er angitt som Epson-godkjente produkter av Seiko Epson Corporation.

© 2017 Seiko Epson Corporation

Innholdet i denne håndboken og spesifikasjonene for dette produktet kan endres uten varsel.

Varemerker

- ❑ EPSON® er et registrert varemerke, og EPSON EXCEED YOUR VISION og EXCEED YOUR VISION er varemerker for Seiko Epson Corporation.
- ❑ Microsoft, Windows, Windows Server, and Windows Vista are either registered trademarks or trademarks of Microsoft Corporation in the United States and/or other countries.
- ❑ Apple, macOS, and OS X are trademarks of Apple Inc., registered in the U.S. and other countries.
- ❑ Adobe, Adobe Reader, and Acrobat are registered trademarks of Adobe Systems Incorporated.
- ❑ Intel® is a registered trademark of Intel Corporation.
- ❑ Epson Scan 2 Software is based in part on the work of the Independent JPEG Group.
- ❑ libtiff

Copyright © 1988-1997 Sam Leffler

Copyright © 1991-1997 Silicon Graphics, Inc.

Permission to use, copy, modify, distribute, and sell this software and its documentation for any purpose is hereby granted without fee, provided that (i) the above copyright notices and this permission notice appear in all copies of the software and related documentation, and (ii) the names of Sam Leffler and Silicon Graphics may not be used in any advertising or publicity relating to the software without the specific, prior written permission of Sam Leffler and Silicon Graphics.

THE SOFTWARE IS PROVIDED "AS-IS" AND WITHOUT WARRANTY OF ANY KIND, EXPRESS, IMPLIED OR OTHERWISE, INCLUDING WITHOUT LIMITATION, ANY WARRANTY OF MERCHANTABILITY OR FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE.

IN NO EVENT SHALL SAM LEFFLER OR SILICON GRAPHICS BE LIABLE FOR ANY SPECIAL, INCIDENTAL, INDIRECT OR CONSEQUENTIAL DAMAGES OF ANY KIND, OR ANY DAMAGES WHATSOEVER RESULTING FROM LOSS OF USE, DATA OR PROFITS, WHETHER OR NOT ADVISED OF THE POSSIBILITY OF DAMAGE, AND ON ANY THEORY OF LIABILITY, ARISING OUT OF OR IN CONNECTION WITH THE USE OR PERFORMANCE OF THIS SOFTWARE.

- ❑ Generell merknad: Andre produktnavn som brukes i denne publikasjonen, brukes bare i identifikasjonsøyemed, og kan være varemerker for sine respektive eiere. Epson fraskriver seg alle rettigheter til slike merker.

Innholdsfortegnelse

Opphavsrett

Varemerker

Om denne bruksanvisningen

Introduksjon av bruksanvisningene.	6
Merker og symboler.	6
Beskrivelser brukt i denne bruksanvisningen.	6
Referanser for operativsystem.	7

Viktige instruksjoner

Sikkerhetsinstruksjoner.	8
Restriksjoner på kopiering.	9

Grunnleggende om skanner

Delnavn og funksjoner.	10
Knapper og lys på kontrollpanelet.	12
Knapper og lys.	12
Feilindikatorer.	13
Sideseparasjonsspaken.	13
Informasjon om programmer.	14
Epson Scan 2.	14
Document Capture Pro/Document Capture.	14
EPSON Software Updater.	15
Informasjon om tilbehør og forbruksvarer.	15
Koder for Oppbevaringsmappe.	15
Koder for rullerset.	16

Spesifikasjoner for originaler og plassering av originaler

Spesifikasjoner for originaler.	17
Generelle spesifikasjoner for originaler som blir skannet.	17
Originaltyper som krever aktsomhet.	21
Originaltyper som ikke kan skannes.	21
Plassere originaler.	22
Originaler med standardstørrelse.	22
Langt papir.	26
Kvitteringer.	29
Plastkort.	30
Store originaler.	33
Originaler med uvanlig form.	38
Fotografier.	41

Konvolutter.	44
Blanding av originaler.	47

Grunnleggende skanning

Skanne ved hjelp av Epson Scan 2.	50
Nødvendige innstillinger for spesielle originaler i Epson Scan 2.	53
Still inn en oppløsning som passer formålet ved skanning.	53
Skanning ved hjelp av Document Capture Pro (Windows).	54
Skanning ved hjelp av Document Capture (Mac OS).	59
Kjøre en jobb fra kontrollpanelet (Button Assignment).	65
Tildeling av en jobb til kontrollpanelet (Windows).	65
Tildeling av en jobb til Kontrollpanel (Mac OS).	66
Skanning ved å bruke av en skannerknapp.	66

Avansert skanning

Skanne forskjellige størrelser eller originaltyper enkeltvis (Modus for automatisk mating).	68
Opprette skannede bilder som passer behovene dine.	69
Bildejusteringsfunksjoner.	69
Lagre som en Søkbar PDF.	75
Lagre som en fil i Office-format (bare for Windows).	76
Sette en jobb (skanne, lagre, og sende).	78
Opprette og registrere en jobb (Windows).	78
Opprette og registrere en jobb (Mac OS).	79
Separasjonsfunksjon(for Windows).	79
Sortering og lagring av skannede bilder til en egen mappe.	81

Vedlikehold

Rengjøre utsiden av skanneren.	87
Rengjøre innsiden av skanneren.	87
Bytte ut rullerset.	91
Tilbakestille antall skanner.	95
Energisparing.	96
Transportere skanneren.	97
Oppdatere programmer og fastvare.	98

Innholdsfortegnelse

Problemløsning

Problemer med skanneren.	100
Skannerlys indikerer en feil.	100
Skanneren blir ikke slått på.	100
Problemer med oppstart av skanning.	100
Kan ikke starte Epson Scan 2.	100
Riktig program starter ikke når jeg trykker på en skannerknapp.	101
Problemer med papirmating.	101
Flere originaler mates inn.	101
Fjerne originaler som sitter fast fra skanneren.	101
Originalen setter seg ofte fast i skanneren.	103
Oppdag dobbeltmating fungerer ikke.	103
Papirbeskyttelse virker ikke.	104
Originalene blir skitne.	104
Skanningen tar lang tid.	104
Problemer med skannede bilder.	105
Rette linjer vises ved skanning fra ADF.	105
Bildekvaliteten er ujevn.	105
Farger blør.	105
Utvide eller forminske det skannede bildet.	106
Forskyvning vises i bakgrunnen av bilder.	106
Tekst er uklar.	106
Det kommer moaré (vevlignende skygger).	107
Kanten av originalen blir ikke skannet med automatisk oppdaging av originalens størrelse.	107
Tekst blir ikke riktig gjenkjent ved lagring som en Søkbar PDF.	107
Kan ikke løse problemer i det skannede bildet.	108
Avinstallering og installering av programmer.	109
Avinstallere programmene.	109
Installere programmene.	110

Tekniske spesifikasjoner

Generelle spesifikasjoner for skanner.	111
Spesifikasjoner for mål.	112
Elektriske spesifikasjoner.	112
Skannerens elektriske spesifikasjoner.	112
Strømadapterens elektriske spesifikasjoner.	112
Miljømessige spesifikasjoner.	112
Systemkrav.	113

Standarder og godkjenninger

Standarder og godkjenninger for amerikanske modeller.	114
Standarder og godkjenninger for europeiske modeller.	114

Hvis du trenger hjelp

Web-område for kundestøtte.	115
Kontakte Epson kundestøtte.	115
Før du kontakter Epson.	115
Hjelp for brukere i Europa.	115
Hjelp for brukere i Singapore.	116
Hjelp for brukere i Thailand.	116
Hjelp for brukere i Vietnam.	116
Hjelp for brukere i Indonesia.	117
Hjelp for brukere i Malaysia.	118
Hjelp for brukere i India.	119
Hjelp for brukere på Filippinene.	119

Om denne bruksanvisningen

Introduksjon av bruksanvisningene

De nyeste versjonene av følgende bruksanvisninger er tilgjengelige fra Epsons støtteside.

<http://www.epson.eu/Support> (Europa)

<http://support.epson.net/> (utenfor Europa)

- Installeringshåndbok (bruksanvisninger på papir)

Gir deg informasjon om hvordan du konfigurerer produktet og installerer programmet.

- Brukerhåndbok (digital bruksanvisning)

Gir deg instruksjoner om bruk av produktet, vedlikehold og problemløsning.

I tillegg til bruksanvisningene over, kan du se hjelp som er inkludert i de forskjellige Epson-programmene.

Merker og symboler

**Forsiktig:**

Instruksjoner som må følges nøye for å unngå personskade.

**Forsiktighetsregel:**

Instruksjoner som må overholdes for å unngå skade på utstyret.

Merknad:

Gir supplerende og referanseinformasjon.

Relatert informasjon

➔ Lenker til relaterte avsnitt.

Beskrivelser brukt i denne bruksanvisningen

- Skjermbilder for programmene er fra Windows 10 eller macOS Sierra. Innholdet vist på skjermene varierer avhengig av modell og situasjon.

- Illustrasjonene som er brukt i denne bruksanvisningen er kun for referanse. Selv om de kan avvike noe fra det faktiske produktet, er driftsmetodene de samme.

Referanser for operativsystem

Windows

I denne bruksanvisningen henviser begrep som "Windows 10", "Windows 8.1", "Windows 8", "Windows 7", "Windows Vista", "Windows XP", "Windows Server 2016", "Windows Server 2012 R2", "Windows Server 2012", "Windows Server 2008 R2", "Windows Server 2008", "Windows Server 2003 R2", og "Windows Server 2003" til de følgende operativsystemene. I tillegg henviser "Windows" til alle versjoner og "Windows Server" henviser til "Windows Server 2016", "Windows Server 2012 R2", "Windows Server 2012", "Windows Server 2008 R2", "Windows Server 2008", "Windows Server 2003 R2" og "Windows Server 2003".

- Microsoft® Windows® 10 operativsystem
- Microsoft® Windows® 8.1 operativsystem
- Microsoft® Windows® 8 operativsystem
- Microsoft® Windows® 7 operativsystem
- Microsoft® Windows Vista® operativsystem
- Microsoft® Windows® XP operativsystem, Service Pack 3
- Microsoft® Windows® XP Professional x64 Edition operativsystem, Service Pack 2
- Microsoft® Windows Server® 2016 operativsystem
- Microsoft® Windows Server® 2012 R2 operativsystem
- Microsoft® Windows Server® 2012 operativsystem
- Microsoft® Windows Server® 2008 R2 operativsystem
- Microsoft® Windows Server® 2008 operativsystem
- Microsoft® Windows Server® 2003 R2 operativsystem
- Microsoft® Windows Server® 2003 operativsystem, Service Pack 2

Mac OS

I denne bruksanvisningen brukes "Mac OS" for å referere til macOS Sierra, OS X El Capitan, OS X Yosemite, OS X Mavericks, OS X Mountain Lion, Mac OS X v10.7.x, og Mac OS X v10.6.8.

Viktige instruksjoner

Sikkerhetsinstruksjoner

Les og følg disse instruksjonene for å sikre sikker bruk av dette produktet og tilbehør. Sørg for at du beholder denne bruksanvisningen for fremtidig referanse. Sørg også for å overholde alle advarsler og instruksjoner som er markert på produktet og tilbehør.

- Enkelte av symbolene som brukes på produktet og tilbehør er for å sikre sikker og riktig bruk av produktet. Besøk følgende nettside for å finne ut meningen av symbolene.
<http://support.epson.net/symbols>
- Plasser produktet og tilbehørene på en flat, stabil overflate som er større enn bunnen av produktet og tilbehørene i alle retninger. Hvis du plasserer produktet og tilbehørene inntil en vegg, må det være minst 10 cm mellom baksiden av produktet og tilbehørene og veggen.
- Plasser produktet og tilbehørene nært nok fra datamaskinen til at grensesnittkabelen kan nå den enkelt. Ikke plasser eller oppbevar produktet eller tilbehørene eller strømadapteren utendørs eller i nærheten av store mengder skitt eller støv, vann, varmekilder eller på steder utsatt for støt, vibrasjoner, høy temperatur eller luftfuktighet, direkte sollys, sterke lyskilder eller raske endringer i temperatur eller fuktighet.
- Ikke bruk apparatet med våte hender.
- Plasser produktet og tilbehørene nær et strømuttak hvor adapteren lett kan kobles fra.
- Strømadapterledningen bør plasseres slik at den ikke er utsatt for slitasje, kutt, rifter, krymping og vridning. Ikke plasser gjenstander på ledningen, og ikke legg strømadapteren eller ledningen slik at den kan bli tråkket på eller kjørt over. Det er spesielt viktig at ledningen holdes rett i enden.
- Bruk bare strømledningen som følger med produktet og ikke bruk ledningen med noe annet utstyr. Bruk av andre ledninger med dette produktet eller bruk av den medfølgende strømledningen til annet utstyr kan resultere i brann eller elektrisk støt.
- Bruk kun strømadapteren som følger med produktet. Bruk av en annen adapter kan forårsake brann, elektrisk støt eller skade.
- Strømadapteren er beregnet for bruk sammen med produktet som det fulgte med. Ikke forsøk å bruke den med andre elektroniske enheter med mindre dette er spesifisert.
- Bruk bare den typen strømkilde som er angitt på strømadapterens merkeetikett, og alltid koble den direkte til et vanlig strømuttak med en strømadapter som oppfyller lokale sikkerhetskrav.
- Når du kobler dette produktet og tilbehør til en datamaskin eller en annen enhet med en kabel, må du passe på at kontaktene er i riktig retning. Hver kontakt kan kun plugges inn i én retning. Hvis du setter inn en plugg i feil retning, kan begge de tilkoblede enhetene bli skadet.
- Unngå å bruke uttak på samme krets som kopimaskiner eller luftesystemer som regelmessig slås av og på.
- Hvis du bruker en skjøteledning med produktet, må du kontrollere at den totale ampereklassifiseringen til enhetene ikke overstiger den maksimale ampereklassifiseringen til skjøteledningen og kontakten. Pass også på at den samlede amperen for alle enhetene som er koblet til stikkontakten ikke overskrider stikkontaktens ampereklassifisering.
- Du må aldri demontere, modifisere eller forsøke å reparere strømadapteren, produktet eller tilbehørene selv, bortsett fra slik som er spesifikt forklart i produktenes håndbøker.
- Ikke stikk gjenstander inn i noen åpninger, da de kan komme i kontakt med farlige spenningspunkter eller kortslutte deler. Pass deg for elektrisk støt.

Viktige instruksjoner

- Dersom det oppstår skader på støpselet, må du skifte ledningen eller kontakte en autorisert elektriker. Hvis det er sikringer i støpselet, må du erstatte dem med sikringer av riktig størrelse og klassifisering.
- Under følgende forhold må du koble fra produktet, tilbehør og strømadapteren, og få utført service hos kvalifisert personell: Strømadapteren eller pluggen er skadet; væske har trengt inn i produktet, tilbehør eller strømadapteren; produktet eller strømadapteren har blitt mistet eller kabinettet har blitt skadet; produktet, tilbehør eller strømadapteren opererer ikke som normalt eller viser en betydelig endring i ytelse. (Ikke juster kontroller som ikke er beskrevet i bruksanvisningen.)
- Koble fra produktet og strømadapteren før rengjøring. Rengjør kun med en fuktig klut. Ikke bruk væske- eller spraybaserte rengjøringsmidler med unntak av som spesifikt forklart i produktets veiledninger.
- Hvis du ikke skal bruke produktet over en lengre periode, bør du koble strømadapteren fra stikkkontakten.
- Når forbruksvarer er byttet ut, må du kaste dem på riktig måte ved å følge reglene som gjelder i ditt lokalområde. Ikke demonter dem.

Restriksjoner på kopiering

Vær oppmerksom på følgende restriksjoner for å sikre ansvarlig og lovlig bruk av produktet.

Kopiering av følgende elementer er forbudt ved lov:

- Pengesedler, mynter, statlig utstedte omsettelige verdipapirer, statspapirer og kommunale verdipapirer
- Ubrukte frimerker, forhåndsfrankerte postkort og andre offisielle postsendinger med gyldig porto
- Stempelmerker utstedt av offentlig myndighet og verdipapirer utstedt i henhold til lov

Vær forsiktig når du kopierer følgende elementer:

- Private omsettelige verdipapirer (aksjebrev, omsettelige sertifikater, sjekker osv.), månedskort, billetter osv.
- Pass, førerkort, egnethetsbevis, parkeringsbevis, matkuponger, billetter osv.

Merknad:

Kopiering av slike dokumenter kan også være forbudt ved lov.

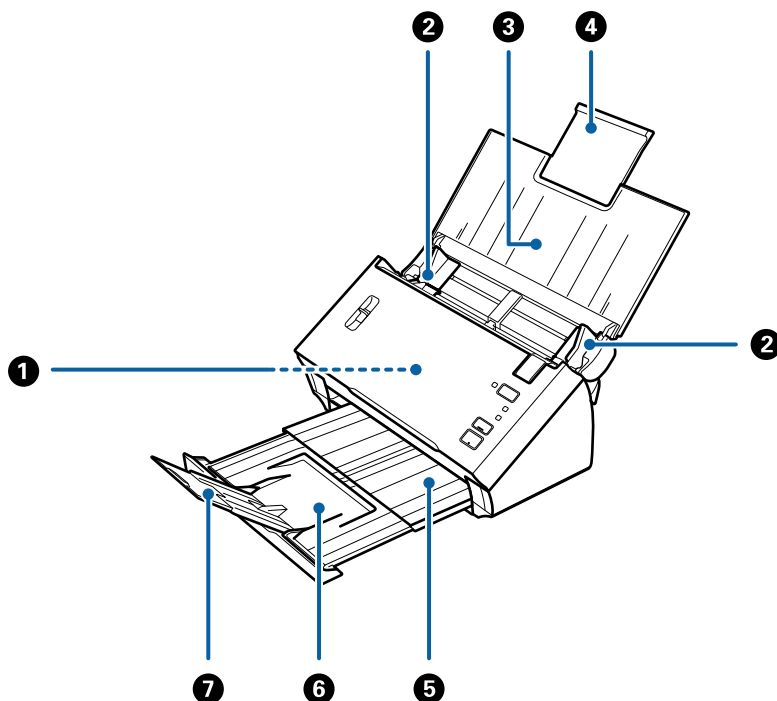
Ansvarlig bruk av opphavsrettslig beskyttet materiale:

Produktene kan misbrukes til ulovlig kopiering av opphavsrettsbeskyttet materiale. Med mindre du handler etter råd fra en kompetent advokat, må du vise ansvar og respekt ved å innhente tillatelse fra rettighetshaver før du kopierer publisert materiale.

Grunnleggende om skanner

Delenavn og funksjoner

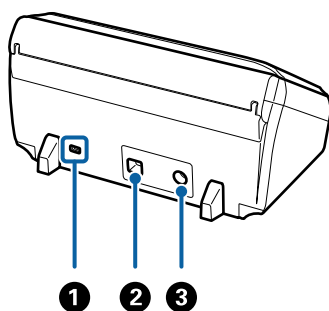
Forside



①	ADF (Automatisk dokumentmater)	Mater innlastede originaler automatisk.
②	Papirledere	Mater originaler rett inn i skanneren. Gli til kantene til originalene.
③	Innskuff	Laster inn originaler. Trekk ut skuffeforlengeren hvis originalene er for store for innskuffen. Dette forhindrer at papir krølles og forårsaker papirstopp.
④	Forlenger for innskuff	
⑤	Utskuff	Holder originalene som mates ut av skanneren. Dra ut forlengeren for skuffen til lengden av originalene.
⑥	Forlenger for utskuff	
⑦	Stopper	Forhindrer at originalene som mates ut detter av forlengeren for skuffen. Juster den til lengden av originalene.

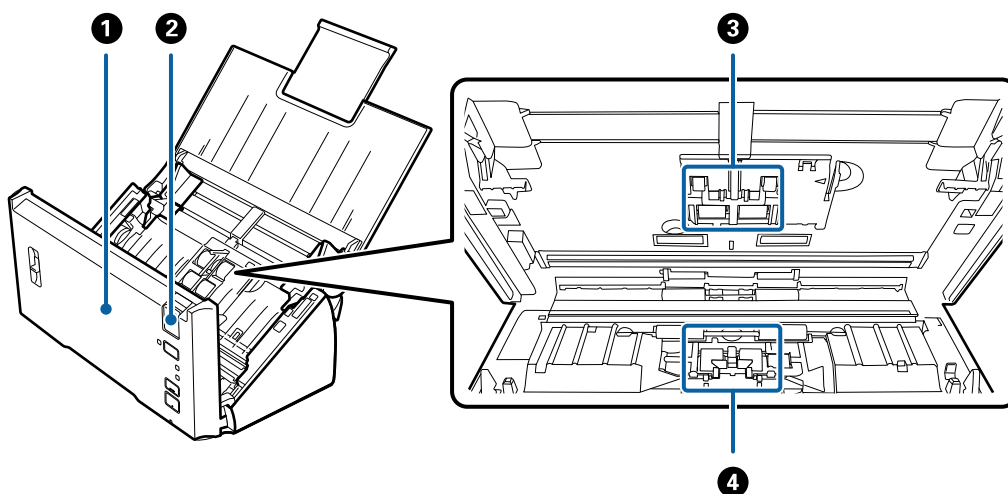
Grunnleggende om skanner

Bakside



①	Sikkerhetspor	Setter inn en sikkerhetslås for tyverisikring.
②	USB-port	Kobler til en USB-kabel.
③	Strøminngang	Kobler til strømadapteren.

Innside



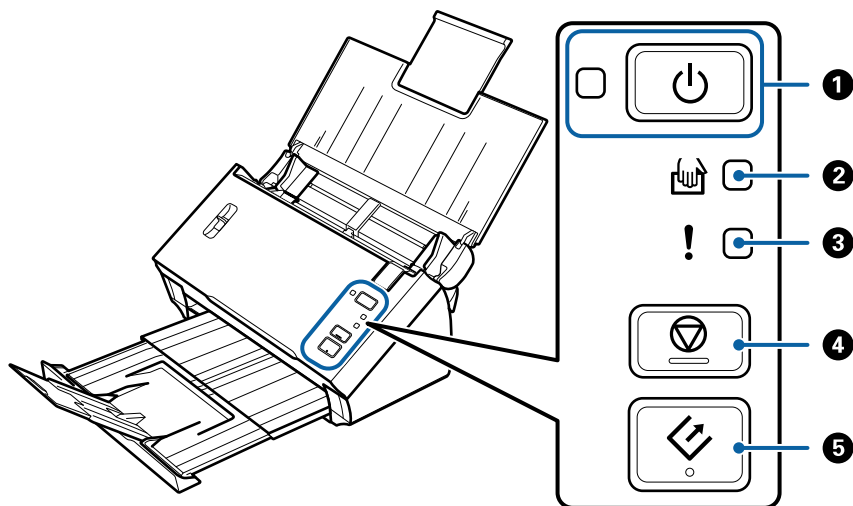
①	Skannerdelsek	Trekk spaken for åpning av dekselet og åpne skannerdekselet når du rengjør innsiden av skanneren og fjerner papir som sitter fast.
②	Spak for åpning av deksel	Trekk spaken for åpning av dekselet og åpne skannerdekselet.
③	Oppsamlingsrull	Mater inn originalene. Denne må skiftes ut når antall skanninger overskrider antall papir for service. Bytt både øvre og nedre ruller.
④	Separasjonsruller	Mater inn originaler atskilt en etter en. Denne må skiftes ut når antall skanninger overskrider antall papir for service.

Relatert informasjon

- ➔ [“Rengjøre innsiden av skanneren” på side 87](#)
- ➔ [“Bytte ut rullersetet” på side 91](#)

Knapper og lys på kontrollpanelet

Knapper og lys



❶	⏻	Strømknapp	Slår skanneren på eller av.	
		Strømlys	På:	Skanneren er klar til bruk.
			Blinker:	Skanneren skanner, venter på å skanne, behandler eller er i hvilemodus.
			Av:	Skanneren kan ikke brukes fordi strømmen er av eller en feil har oppstått.
❷	📄	Modus for automatisk mating lyser	Skanneren er i Modus for automatisk mating. Skanning starter når en original plasseres i innskuffen.	
❸	!	Feillys	En feil har oppstått. Se "Feilindikasjon" for mer informasjon.	
❹	⏹	Stoppknapp	<input type="checkbox"/> Avbryter skanning. <input type="checkbox"/> Avslutter automatisk mating-modus.	
❺	➡	Startknapp	<input type="checkbox"/> Starter skanning. <input type="checkbox"/> Trykk denne når du rengjør innsiden av skanneren.	

Relatert informasjon

- ➔ ["Feilindikatorer" på side 13](#)
- ➔ ["Skanne forskjellige størrelser eller originaltyper enkeltvis \(Modus for automatisk mating\)" på side 68](#)
- ➔ ["Rengjøre innsiden av skanneren" på side 87](#)

Grunnleggende om skanner

Feilindikatorer

Skannerfeil

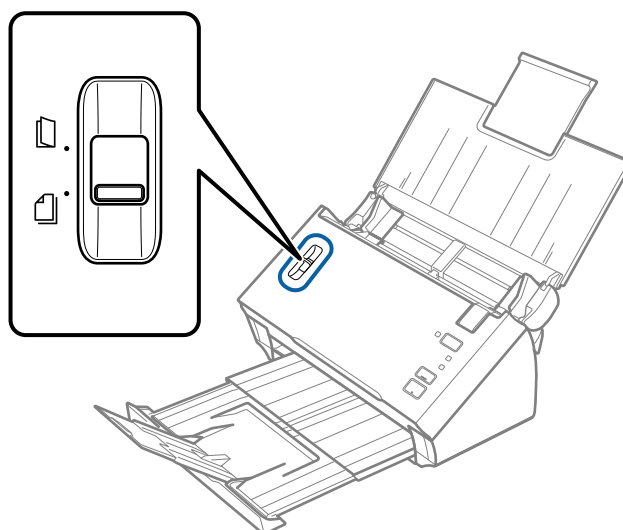
Indikatorer	Situasjon	Løsninger
<p>⏻ Blinker</p> <p>! På</p>	<p>Papirstopp eller dobbel mating forekom.</p>	<p>Åpne skannerdekselet og fjern så originalene som sitter fast. Lukk dekkelet for å frigi feilen. Last inn originalene igjen.</p>
	<p>Skannerdekselet er åpnet.</p>	<p>Lukk skannerdekselet.</p>
<p>⏻ Blinker</p> <p>! Blinker</p> <p>Blinker samtidig</p>	<p>En uopprettelig feil har oppstått.</p>	<p>Slå strømmen av og på igjen. Ta kontakt med den lokale forhandleren hvis feilen fortsatt oppstår.</p>
<p>⏻ Av</p> <p>! På</p> <p>📄 På</p>	<p>Skanneren har startet i gjenoppretelsesmodus fordi fastvareoppdateringen mislyktes.</p>	<p>Følg trinnene nedenfor for å prøve å oppdatere fastvaren igjen.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Koble datamaskinen og skanneren med en USB-kabel. (Under gjenoppretelsesmodus, kan du ikke oppdatere fastvaren over en nettverkstilkobling.) 2. Besøk den lokale Epson-nettsiden for flere instruksjoner.

Relatert informasjon

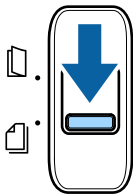
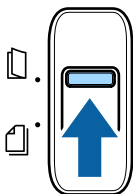
➔ [“Fjerne originaler som sitter fast fra skanneren”](#) på side 101

Sideseparasjonsspaken

Endre plasseringen av sideseparasjonsspaken avhengig av hvilken type dokument du skal skanne.



Grunnleggende om skanner

	Separasjonsmating	Du bør vanligvis bruke separasjonsmating. Dokumenter med flere sider mates ett ark om gangen.
	Ikke-separasjonsmating	<p>Bruk denne når du skanner spesielle dokumenter som brettede dokumenter, plastkort, carrier sheets og så videre.</p> <p>Skanning utføres uten å skille dokumentene.</p>

Informasjon om programmer

Dette avsnittet introduserer programvareproduktene som er tilgjengelige for skanneren. Den nyeste programvaren kan installeres på Epsons nettside.

Epson Scan 2

Epson Scan 2 er en driver for kontroll av skanneren som aktiverer en rekke skanneinnstillinger. Den lar deg også starte som et frittstående program eller ved bruk av TWAIN-samsvarende programvare.

Se hjelpen for Epson Scan 2 hvis du vil ha mer informasjon om bruk av programmet.

Document Capture Pro/Document Capture

Document Capture Pro er et program som lar deg enkelt digitalisere originaler som dokumenter og skjemaer.

Du kan lagre skannede bilder til en bestemt mappe, sende e-post, og utføre kopieringsfunksjoner ved å koble til en skriver. Du kan også dele opp dokumenter ved hjelp av separasjonsinformasjon som strekkoder, og behandle nye filer automatisk. Dette gjør at du kan effektivisere måten elektroniske dokumenter blir håndtert på, som å lese store dokumenter og gjøre best mulig bruk av nettverksfunksjoner.

Document Capture Pro er bare for Windows. For Mac OS, bruk Document Capture.

Se Document Capture Pro-hjelp (Windows) eller Document Capture-hjelp (Mac OS) for mer informasjon om bruk av programmet.

Merknad:

Document Capture Pro støtter ikke Windows Vista, Windows XP og Windows Server.

Jobb:

Når utført i rekkefølge, blir følgende operasjoner gjenkjent som en jobb: **1. Skann > 2. Lagre > 3. Send.**

Ved å registrere en rekke operasjoner på forhånd som en jobb, kan du utføre alle operasjonene ved kun å velge jobben. Ved å tildele en jobb til skannerens kontrollpanel, kan du starte en jobb fra kontrollpanelet (Tildeling av knapp).

Grunnleggende om skanner

Separasjonsfunksjon:

Du kan behandle komplisert sortering eller organisering automatisk, ved hjelp av en rekke metoder for påvisning, som tomme sider med/uten strekkoder som er satt inn mellom originaler, eller strekkoder på originalene.

Du kan også sortere flere skannede bilder som separate filer, og lagre hver fil i bestemte mapper ved hjelp av disse metodene, eller ved å sette konkrete sider.

EPSON Software Updater

EPSON Software Updater er et program som ser etter nye eller oppdaterte programmer på Internett og installerer dem.

Du kan også oppdatere skannerens digitale brukerhåndbok.

Merknad:

Windows Server-operativsystem støttes ikke.

Informasjon om tilbehør og forbruksvarer

Koder for Oppbevaringsmappe

Bruk av et Oppbevaringsmappe lar deg skanne originaler med uvanlig form eller fotografier som lett kan skrapes. Du kan skanne originaler som er større enn A4 med et carrier sheet ved å brette det i to.

Delnavn	Koder*
Oppbevaringsmappe	B12B813431

* Du kan bare bruke carrier sheet med koden.

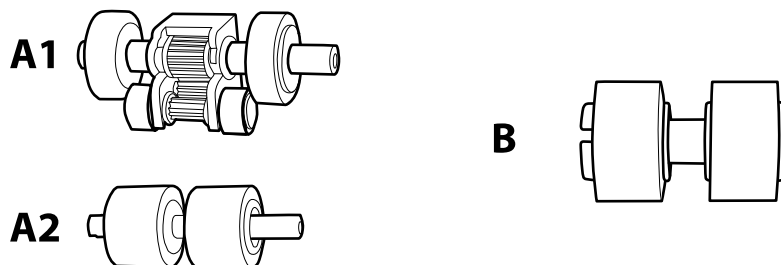
Relatert informasjon

- ➔ [“Spesifikasjoner for originaler som bruker Oppbevaringsmappe” på side 19](#)
- ➔ [“Plassere store originaler med carrier sheet” på side 36](#)
- ➔ [“Plassere originaler med uvanlig form” på side 39](#)
- ➔ [“Plassere fotografier” på side 42](#)

Grunnleggende om skanner

Koder for rullersett

Deler (oppsamlingsrulleren og en separasjonsruller) bør byttes ut når antall skanninger overgår servicenummeret. Bruk dedikerte deler med rulleaksen i blått. Du kan sjekke det siste antall skanninger i Epson Scan 2 Utility.



A1: øvre materullen, A2: nedre oppsamlingsruller, B: separasjonsruller

Delenavn	Koder ^{*1}	Livssyklus
Rullersett	B12B819381 B12B819391 (bare Kina) B12B819401 (bare India)	100,000 ^{*2}

*1 Du kan ikke bruke noen deler unntatt kodene som er angitt.

*2 Dette antallet ble nådd med etterfølgende skanning med Epson-originalpapir for testing og er en veiledning for utskiftningssyklusen. Utskiftningssyklusen kan avvike avhengig av forskjellige papirtyper, slik som et papir som genererer masse papirstøv eller papir med en ujevn overflate kan forkorte livssyklusen.

Relatert informasjon

- ➔ [“Bytte ut rullersettet” på side 91](#)
- ➔ [“Tilbakestille antall skanner” på side 95](#)

Spesifikasjoner for originaler og plassering av originaler

Spesifikasjoner for originaler

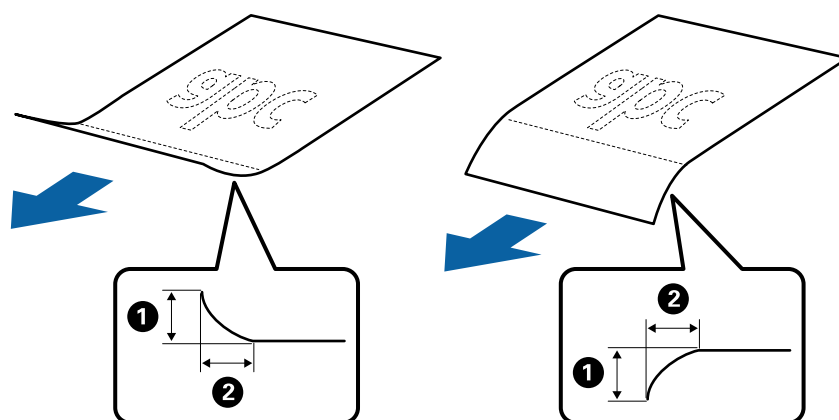
Dette avsnittet forklarer spesifikasjonene og tilstanden til originaler som kan lastes inn i ADF.

Generelle spesifikasjoner for originaler som blir skannet

Originaltype	Tykkelse	Størrelse
Ulinjert papir	50 til 209 g/m ²	Maksimalt (ensidig): 215,9×3048 mm (8.5×120 tommer)
Tynt papir	Plastkort: 1,24 mm (0,05 tommer) eller mindre (inkludert pregning)	Maksimalt (tosidig): 215,9×2.032 mm (8.5×80 tommer)
Resirkulert papir		Minimum: 50,8×50,8 mm (2,0×2,0 tommer)
Postkort		Størrelser som kan lastes inn varierer avhengig av originaltyper.
Visittkort		
Konvolutter		
Plastkort som overholder ISO7810 ID-1 type (med eller uten pregning)		

Merknad:

- ❑ Alle originaler må være flate og rett ved forkanten.
- ❑ Sørg for at ❶ er mindre enn 5 mm, dersom forkanten av originalen er krøllet.
hvis ❶ er fra 5 mm eller mindre enn 30 mm, og ❷ er 30 mm eller mer, kan originalen ikke skannes på riktig måte.
Du kan ikke skanne originaler som ❶ er 5 mm eller mer, og ❷ er mindre enn 30 mm.
Prøv å flate ut krøllede originaler før skanning.



- ❑ Selv når originalen oppfyller spesifikasjonene for originaler som kan plasseres i ADF, kan det ikke mates fra ADF, da skannekvaliteten kan bli dårligere avhengig av papirets egenskaper eller kvalitet.

Spesifikasjoner for originaler og plassering av originaler

Spesifikasjoner for originaler med standardstørrelse

Listen over originaler med standardstørrelse du kan laste inn i skanneren.

Størrelse	Mål	Tykkelse	Papirtype	Lastekapasitet*
Legal	215,9×355,6 mm (8,5×14 tommer)	50 til 209 g/m ²	Ulinjert papir Tynt papir Resirkulert papir	Tykkelsen til stabelen med originaler: under 8 mm (0,31 tommer) 80 g/m ² : 50 ark Lastekapasiteten varierer avhengig av papirtypen.
Letter	215,9×279,4 mm (8,5×11 tommer)			Tykkelsen til stabelen med originaler: under 8 mm (0,31 tommer)
A4	210×297 mm (8,3×11,7 tommer)			50 g/m ² : 70 ark 80 g/m ² : 50 ark
B5	182×257 mm (7,2×10,1 tommer)			130 g/m ² : 30 ark 209 g/m ² : 15 ark
A5	148×210 mm (5,8×8,3 tommer)			Lastekapasiteten varierer avhengig av papirtypen.
B6	128×182 mm (5,0×7,2 tommer)			
A6	105×148 mm (4,1×5,8 tommer)			
A8	52×74 mm (2,1×2,9 tommer)			
Visittkort	55×89 mm (2,1×3,4 tommer)	210 g/m ²		Tykkelsen til stabelen med originaler: under 8 mm (0,31 tommer) 15 ark

* Du kan etterfylle originaler opptil maksimumskapasitet under skanning.

Spesifikasjoner for langt papir

Spesifikasjonen for langt papir du kan laste inn i skanneren.

Spesifikasjoner for originaler og plassering av originaler

Størrelse	Tykkelse	Papirtype	Lastekapasitet
Bredde: 50,8 til 215,9 mm (2,0 til 8,5 tommer) Lengde (ensidig): 393,8 til 3048,0 mm (15,5 til 120,0 tommer) Lengde (tosidig): 393,8 til 2032,0 mm (15,5 til 80,0 tommer)	50 til 130 g/m ²	Ulinjert papir Tynt papir Resirkulert papir	1 ark

Spesifikasjoner for kvitteringer

Spesifikasjonene for kvitteringer som du kan laste inn i skanneren.

Størrelse	Tykkelse	Papirtype	Lastekapasitet
Bredde: 76,2 til 215,9 mm (3,0 til 8,5 tommer) Lengde: 76,2 til 393,7 mm (3,0 til 15,5 tommer)	50 til 130 g/m ²	Ulinjert papir Tynt papir Resirkulert papir Termopapir*	50 ark
Bredde: 76,2 til 215,9 mm (3,0 til 8,5 tommer) Lengde: 393,8 til 3048,0 mm (15,5 til 120,0 tommer)	50 til 130 g/m ²	Ulinjert papir Tynt papir Resirkulert papir Termopapir*	1 ark

* Termopapir kan ikke skannes.

Spesifikasjoner for plastkort

Spesifikasjonen for plastkort du kan laste inn i skanneren.

Størrelse	Korttype	Tykkelse	Lastekapasitet	Lasteretning
ISO7810 ID-1-type 54,0×85,6 mm (2,1×3,3 tommer)	Med preging	1,24 mm (0,05 tommer) eller mindre	1 kort	Horisontal (liggende)
	Uten preging	1,00 mm (0,04 tommer) eller mindre	1 kort	

Spesifikasjoner for originaler som bruker Oppbevaringsmappe

Det valgfrie Oppbevaringsmappe er et ark som er designet til å transportere originaler gjennom skanneren. Du kan skanne originaler som er større enn A4/brevstørrelse, viktige dokumenter eller fotografier som ikke kan bli skadet, tynne papir, originaler med uvanlig form, og så videre.

Den følgende tabellen gir forholdene for bruk av Oppbevaringsmappe.

Spesifikasjoner for originaler og plassering av originaler

Type	Størrelse	Tykkelse	Lastekapasitet for Oppbevaringsmappe
Originaler som ikke kan lastes direkte inn i skanneren	A3* ¹ A4 B4* ¹ Letter Legal* ¹ B5 A5 B6 A6 A8 Tilpasset størrelse: <input type="checkbox"/> Bredde: opptil 431,8 mm (17 tommer)* ² <input type="checkbox"/> Lengde: opptil 297 mm (11,7 tommer)* ³	0,3 mm (0,012 tommer) eller mindre (ekskludert tykkelsen til Oppbevaringsmappe)	1 ark

*1 Brett i to for å sette.

*2 Originaler som er bredere enn 215,9 mm (8,5 tommer) må brettes i to.

*3 Forkanten av originalen må plasseres ved innbindingsdelen av Oppbevaringsmappe ved skanning av en original som er omtrent 297 mm (11,7 tommer) lang. Ellers kan lengden av det skannede bildet være lengre enn tiltenkt da skanneren skanner til slutten av Oppbevaringsmappe når du velger **Automatisk registrering** som innstilling for **Dokumentstørrelse** i Epson Scan 2.

Relatert informasjon

➔ [“Koder for Oppbevaringsmappe” på side 15](#)

Spesifikasjoner for konvolutter

Spesifikasjonen for konvolutter du kan laste inn i skanneren.

Størrelse	Mål	Tykkelse	Lastekapasitet
C6	114×162 mm (4,49×6,38 tommer) (standardstørrelse)	0,38 mm (0,015 tommer) eller mindre	1 konvolutt
DL	110×220 mm (4,33×8,66 tommer) (standardstørrelse)		

Spesifikasjoner for originaler og plassering av originaler

Originaltyper som krever aktsomhet

De følgende originaltypene kan muligens ikke skannes med hell.

- Originaler med en ujevn overflate, slik som brevpapir.
- Originaler med krøller eller brettelinjer
- Originaler med etiketter eller klistremerker
- Krøllete originaler
- Belagt papir
- Termopapir
- Originaler med lokkehull
- Originaler med brettede hjørner
- Tykke originaler
- Laminerte kort

Merknad:

- For å skanne skjøre originaler eller originaler som lett krøller seg, må du bruke Oppbevaringsmappe (selges atskilt).
- Etiketter eller klistremerker må sitte godt fast på originalene uten at lim stikker frem.
- Prøv å flate ut krøllete originaler før skanning.

Relatert informasjon

- ➔ [“Grunnleggende om skanner”](#) på side 10
- ➔ [“Vedlikehold”](#) på side 87

Originaltyper som ikke kan skannes

De følgende originaltypene kan ikke skannes.

- Fotografier
- Fotopapir
- Brosjyrer
- Originaler som ikke er av papir (slik som gjennomsiktige dokumenter, stoff og metallfolie)
- Originaler med stifter eller binders
- Originaler med lim
- Rippede originaler
- Originaler med mye krøller eller blemmer
- Gjennomsiktige originaler, slik som OHP-film
- Originaler med karbonpapir på baksiden
- Selvkopierende papir
- Originaler med vått blekk
- Originaler med klistrelapper
- Gjennomhullede originaler

Spesifikasjoner for originaler og plassering av originaler

Merknad:

- Ikke mat fotografier, verdifulle originale kunstverk eller viktige dokumenter som du ikke vil skade eller ødelegge direkte i skanneren. Feilmating kan krølle eller skade originalen. Ved skanning av slike originaler, bør du sørge for å bruke Oppbevaringsmappe (selges atskilt).
- Originaler som er rippet, krøllet eller blemmet kan også skannes hvis du bruker Oppbevaringsmappe (selges atskilt).

Relatert informasjon

➔ [“Fotografier” på side 41](#)

Plassere originaler

Originaler med standardstørrelse

Spesifikasjoner for originaler med standardstørrelse

Listen over originaler med standardstørrelse du kan laste inn i skanneren.

Spesifikasjoner for originaler og plassering av originaler

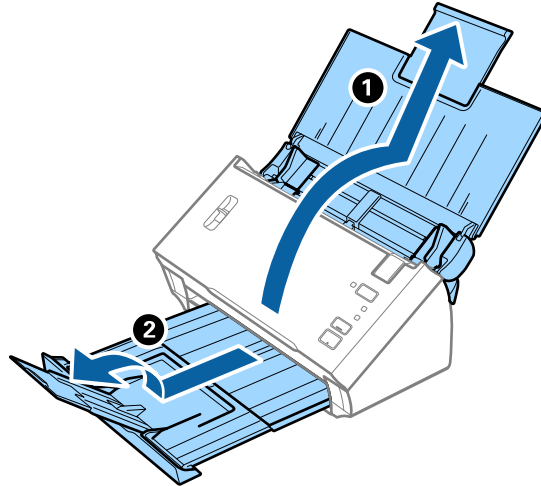
Størrelse	Mål	Tykkelse	Papirtype	Lastekapasitet*
Legal	215,9×355,6 mm (8,5×14 tommer)	50 til 209 g/m ²	Ulinjert papir Tynt papir Resirkulert papir	Tykkelsen til stabelen med originaler: under 8 mm (0,31 tommer) 80 g/m ² : 50 ark Lastekapasiteten varierer avhengig av papirtypen.
Letter	215,9×279,4 mm (8,5×11 tommer)			Tykkelsen til stabelen med originaler: under 8 mm (0,31 tommer)
A4	210×297 mm (8,3×11,7 tommer)			50 g/m ² : 70 ark 80 g/m ² : 50 ark
B5	182×257 mm (7,2×10,1 tommer)			130 g/m ² : 30 ark 209 g/m ² : 15 ark
A5	148×210 mm (5,8×8,3 tommer)			Lastekapasiteten varierer avhengig av papirtypen.
B6	128×182 mm (5,0×7,2 tommer)			
A6	105×148 mm (4,1×5,8 tommer)			
A8	52×74 mm (2,1×2,9 tommer)			
Visittkort	55×89 mm (2,1×3,4 tommer)	210 g/m ²		Tykkelsen til stabelen med originaler: under 8 mm (0,31 tommer) 15 ark

* Du kan etterfylle originaler opptil maksimumskapasitet under skanning.

Spesifikasjoner for originaler og plassering av originaler

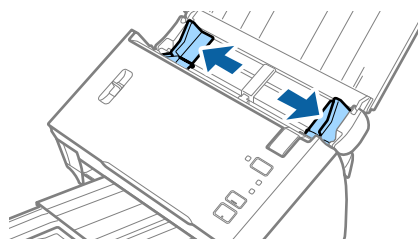
Plassere originaler med standardstørrelse

1. Åpne innskuffen og trekk ut forlengeren til innskuffen. Dra ut utskuffen, dra ut forlengeren til utskuffen og løft så stopperen.

**Merknad:**

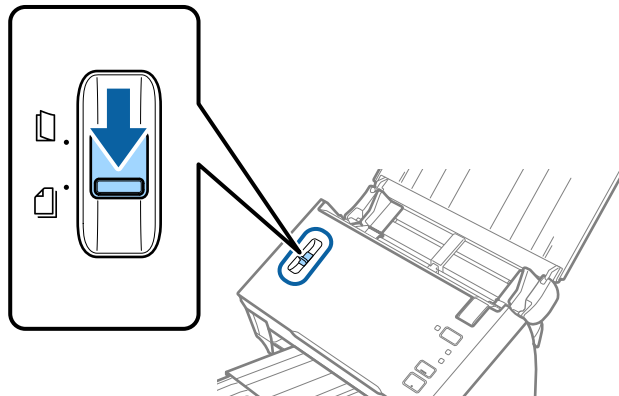
- For originaler som er A4 eller større, må du sørge for å trekke ut og forlenge forlengeren for innskuffen.
- Sørg for at du drar ut og forlenger forlengerne for utskuffen og løft stopperen slik at originalene som mates ut kan stables godt på utskuffen.
- Hvis originaler dunker inn i utskuffen og faller ut, må du lagre utskuffen og ikke bruke den til å stable originalene som mates.
- Hvis skannede bilder fremdeles blir påvirket av originaler som mates ut som treffer overflaten under skanneren, anbefaler vi å plassere skanneren på kanten av et bord der originaler som mates ut kan dette fritt og du kan ta imot dem.

2. Dra papirlederne på innskuffen helt ut.



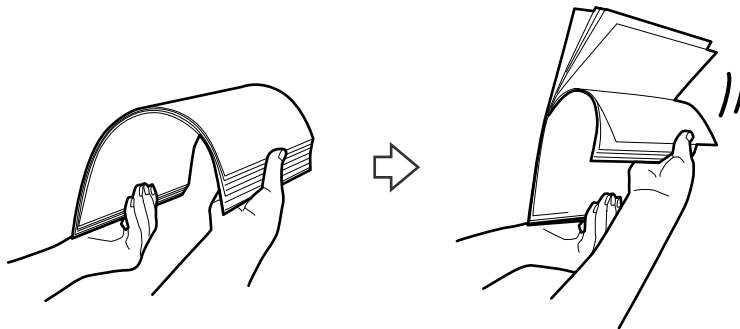
Spesifikasjoner for originaler og plassering av originaler

3. Senk sideseparasjonsspaken.

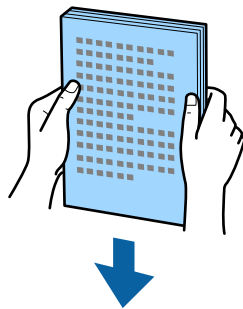


4. Vift originalene.

Hold begge ender av originalene og vift dem et par ganger.

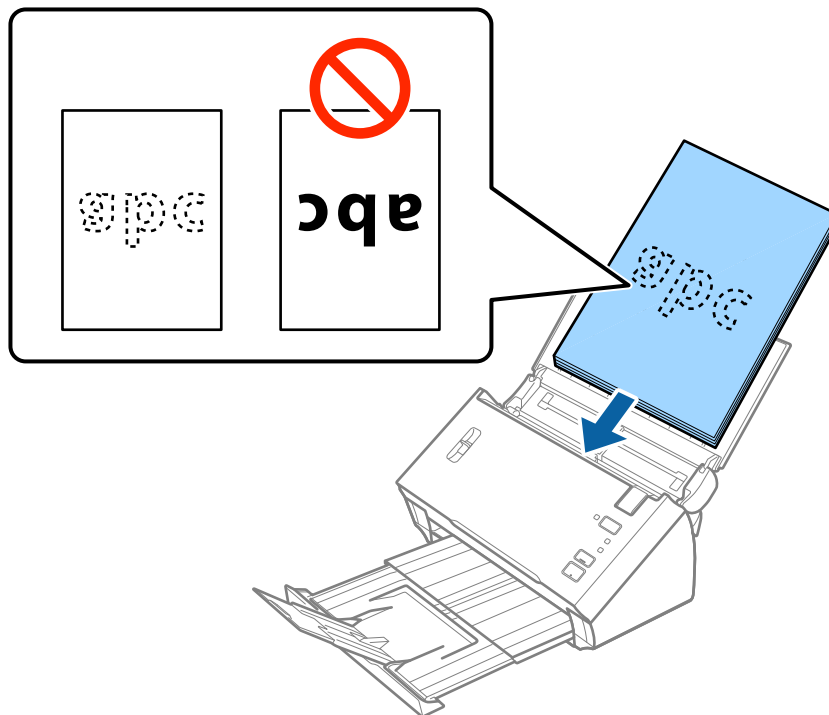


5. Juster inn kantene til originalene.



Spesifikasjoner for originaler og plassering av originaler

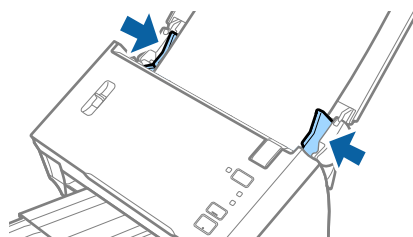
6. Last originalene inn i innskuffen med forsiden ned med toppkanten vendt inn i ADF.
Skyv originalene inn i ADF til de møter motstand.



Merknad:

Legg i visittkortene horisontalt.

7. Skyv papirlederne så de passer kanten av originalene mens du sørger for at det ikke er noen åpninger mellom originalene og papirlederne. Eller kan originalene bli matet inn skjevt.



Merknad:

Når du skanner originaler med lokkehull slik som løst papirblad, må du laste inn originalene med hullene vendt til siden eller ned. Sørg for at kantene på hullene på arkene ikke har ru kanter eller krusninger.

Langt papir

Spesifikasjoner for langt papir

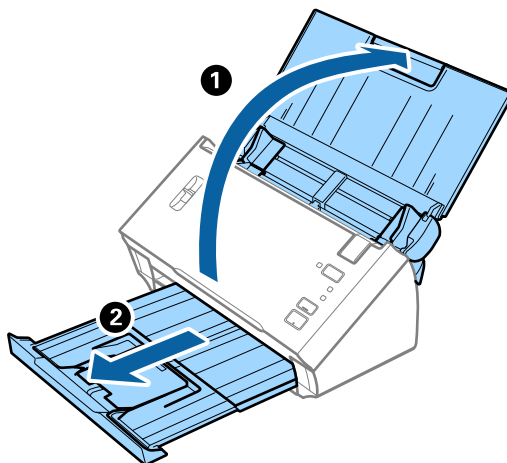
Spesifikasjonen for langt papir du kan laste inn i skanneren.

Spesifikasjoner for originaler og plassering av originaler

Størrelse	Tykkelse	Papirtype	Lastekapasitet
Bredde: 50,8 til 215,9 mm (2,0 til 8,5 tommer) Lengde (ensidig): 393,8 til 3048,0 mm (15,5 til 120,0 tommer) Lengde (tosidig): 393,8 til 2032,0 mm (15,5 til 80,0 tommer)	50 til 130 g/m ²	Ulinjert papir Tynt papir Resirkulert papir	1 ark

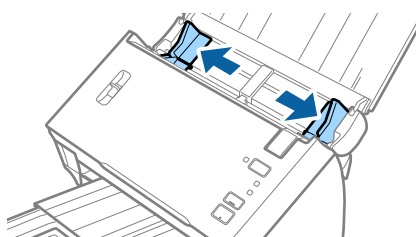
Plassere langt papir

1. Åpne innskuffen og dra ut utskuffen.

**Merknad:**

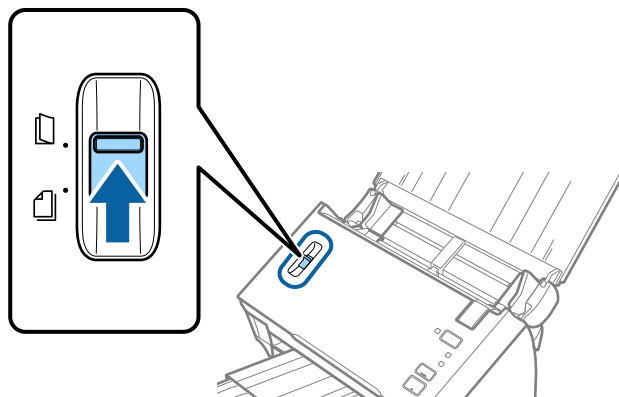
Ikke trekk ut forlengeren for innskuffen og forlengeren for utskuffen og ikke løft stopperen.

2. Dra papirlederne på innskuffen helt ut.

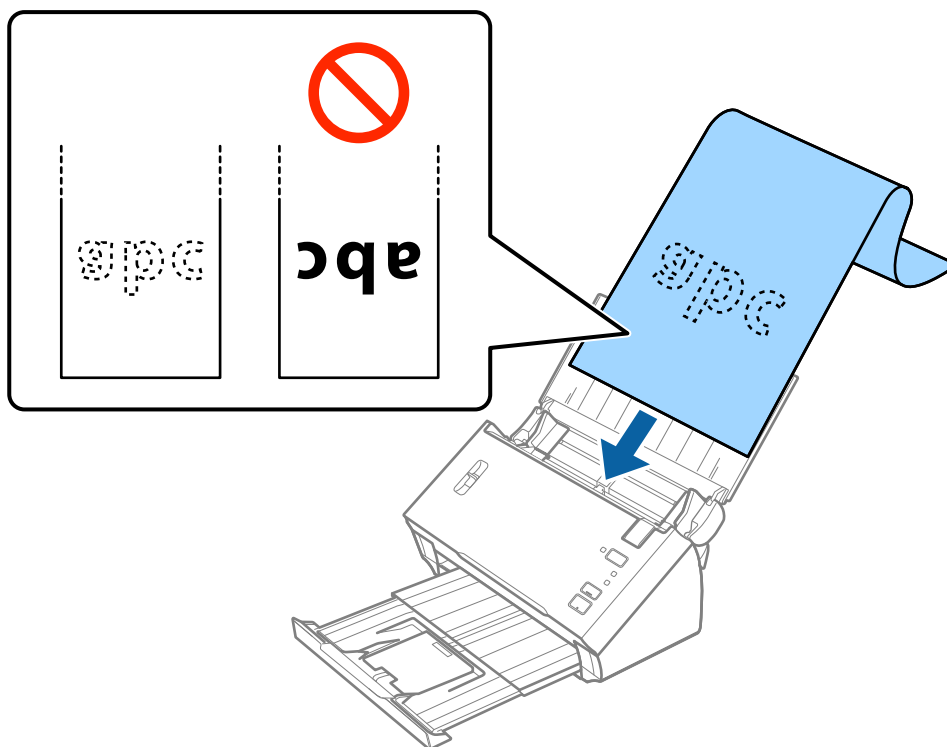


Spesifikasjoner for originaler og plassering av originaler

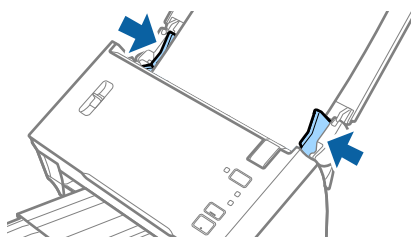
3. Hev sideseparasjonsspaken.



4. Last originalene rett inn i innskuffen med forsiden ned med toppkanten vendt inn i ADF. Skyv originalen inn i ADF til den møter motstand.



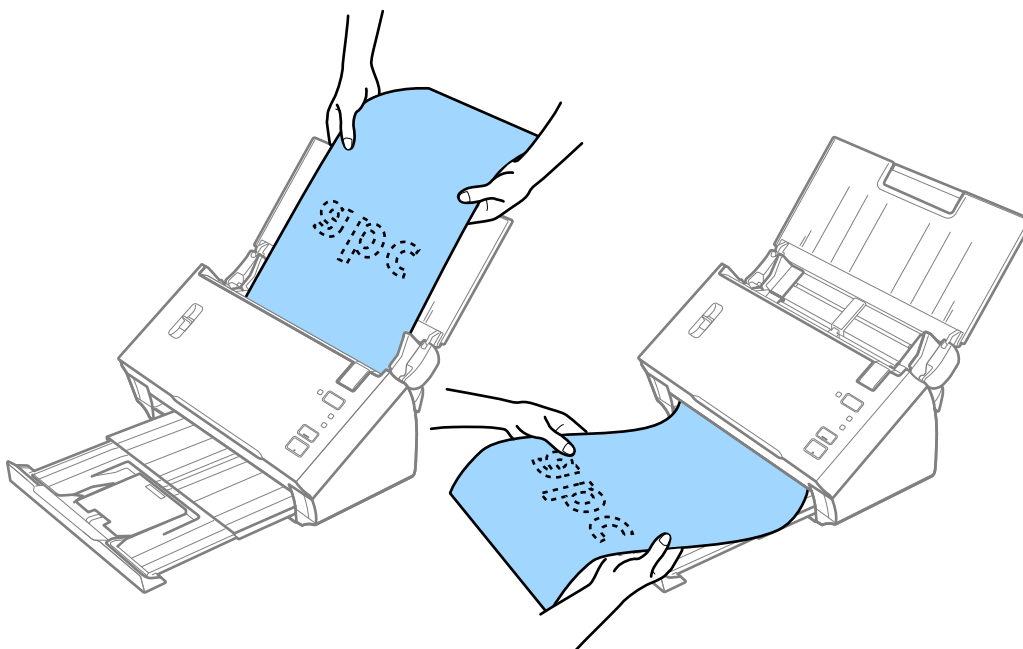
5. Juster papirlederne så de passer kanten av det lange papiret mens du sørger for at det ikke er noen åpninger mellom kanten av papiret og papirlederne. Eller kan originalene bli matet inn skjevt.



Spesifikasjoner for originaler og plassering av originaler

Merknad:

- ❑ Du kan skanne ensidig langt papir opptil 3.048 mm (120 tommer) i lengde med en oppløsning på 300 ppt eller mindre, tosidig langt papir opptil 2.032 mm (80 tommer) med en oppløsning på 300 ppt eller mindre.
- ❑ Du må spesifisere papirstørrelsen i Epson Scan 2. Det er tre måter å angi papirstørrelsen i Epson Scan 2. Velg **Auto. reg. (langt papir)** for å oppdage størrelsen automatisk. Hvis du vil angi papirstørrelsen selv, velg **Tilpass** og velg deretter størrelsen på papiret. For å oppdage kun papirlengde automatisk, bruk **Registrer papirlengde**.
- ❑ Støtte det lange papiret ved inngangssiden slik at det ikke faller ut av ADF og på utgangssiden slik at papiret som mates ut ikke faller fra utskuffen.



Relatert informasjon

➔ [“Nødvendige innstillinger for spesielle originaler i Epson Scan 2” på side 53](#)

Kvitteringer

Spesifikasjoner for kvitteringer

Spesifikasjonene for kvitteringer som du kan laste inn i skanneren.

Størrelse	Tykkelse	Papirtype	Lastekapasitet
Bredde: 76,2 til 215,9 mm (3,0 til 8,5 tommer) Lengde: 76,2 til 393,7 mm (3,0 til 15,5 tommer)	50 til 130 g/m ²	Ulinjert papir Tynt papir Resirkulert papir Termopapir*	50 ark

Spesifikasjoner for originaler og plassering av originaler

Størrelse	Tykkelse	Papirtype	Lastekapasitet
Bredde: 76,2 til 215,9 mm (3,0 til 8,5 tommer) Lengde: 393,8 til 3048,0 mm (15,5 til 120,0 tommer)	50 til 130 g/m ²	Ulinjert papir Tynt papir Resirkulert papir Termopapir*	1 ark

* Termopapir kan ikke skannes.

Legge inn kvitteringer

For å plassere kvitteringer, se avsnittet om å plassere langt papir.

Relatert informasjon

➔ [“Plassere langt papir” på side 27](#)

Plastkort

Spesifikasjoner for plastkort

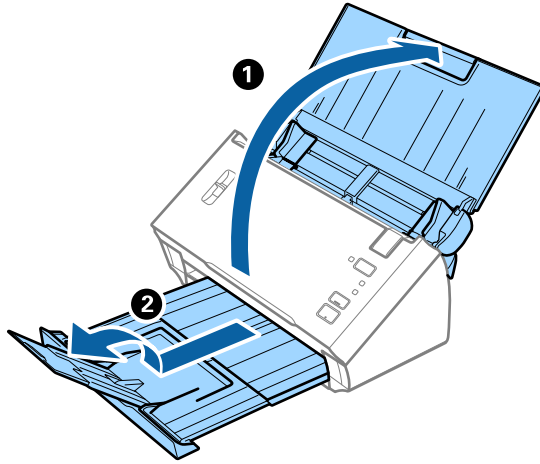
Spesifikasjonen for plastkort du kan laste inn i skanneren.

Størrelse	Korttype	Tykkelse	Lastekapasitet	Lasteretning
ISO7810 ID-1-type 54,0×85,6 mm (2,1×3,3 tommer)	Med preging	1,24 mm (0,05 tommer) eller mindre	1 kort	Horisontal (liggende)
	Uten preging	1,00 mm (0,04 tommer) eller mindre	1 kort	

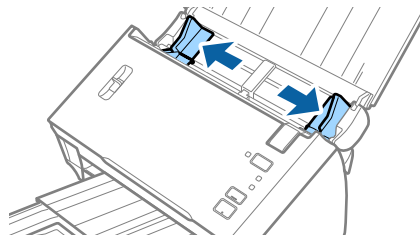
Spesifikasjoner for originaler og plassering av originaler

Plassere plastkort

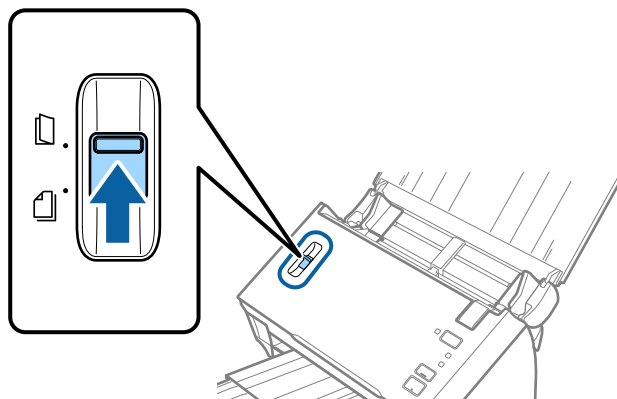
1. Åpne innskuffen og dra ut utskuffen og løft stopperen.



2. Dra papirlederne på innskuffen helt ut.

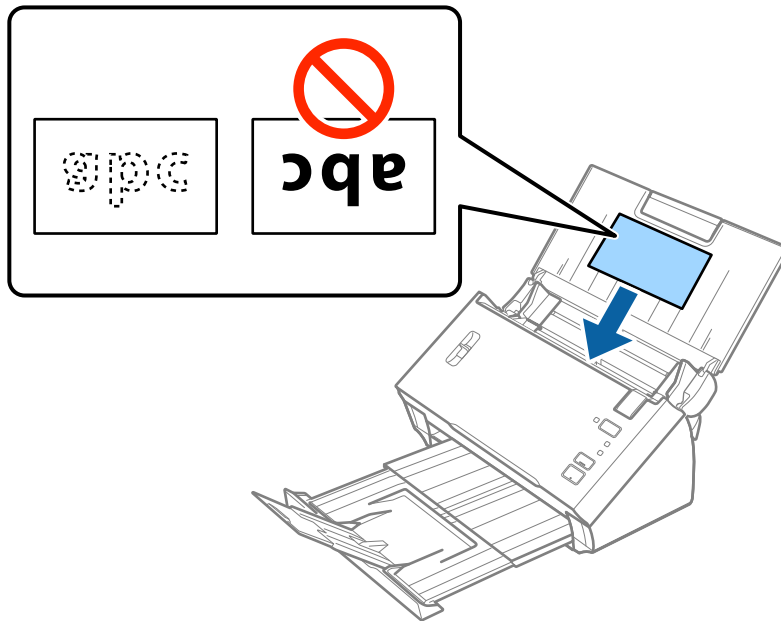


3. Hev sideseparasjonsspaken.



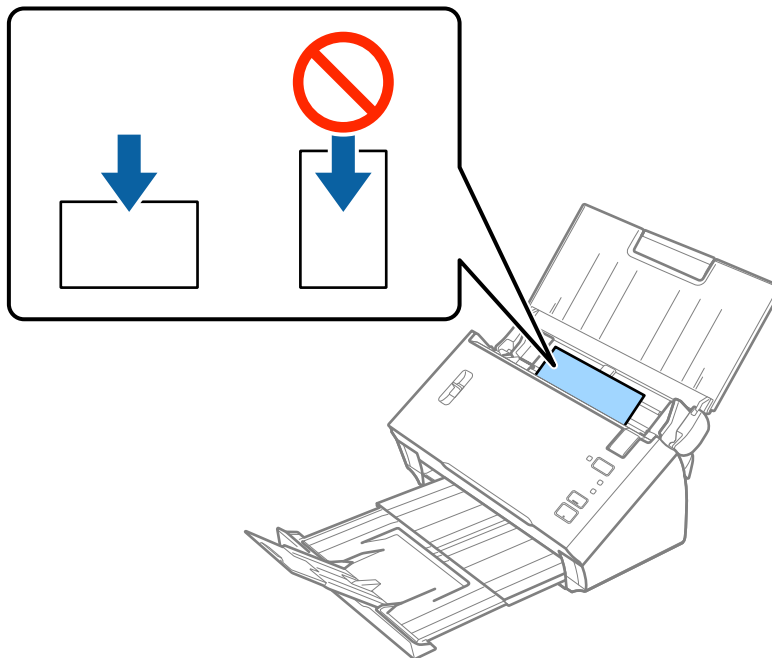
Spesifikasjoner for originaler og plassering av originaler

4. Last plastkortene inn i innskuffen med forsiden ned med øverste kant vendt inn mot ADF.
Skyv plastkortene inn i ADF til de møter motstand.



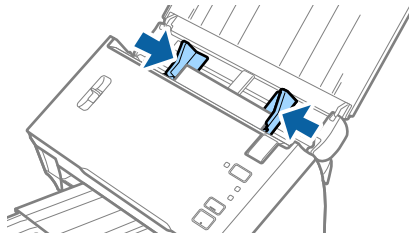
Forsiktighetsregel:

Ikke last plastkort inn vertikalt.



Spesifikasjoner for originaler og plassering av originaler

5. Skyv papirlederne så de passer til kanten av plastkortene.



Relatert informasjon

- ➔ [“Nødvendige innstillinger for spesielle originaler i Epson Scan 2” på side 53](#)

Store originaler

Spesifikasjoner for store originaler

Ved å brette originalene i to, kan du skanne originaler som er større enn A4, slik som A3 eller B4. Du kan også bruke Oppbevaringsmappe, som selges separat.

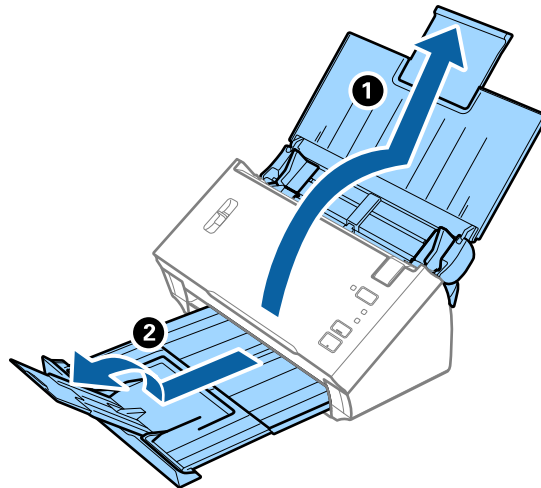
Størrelse	Tykkelse	Papirtype	Lastekapasitet
Opptil A3	50 til 130 g/m ²	Ulinjert papir Tynt papir Resirkulert papir	1 ark
Opptil A3	0,3 mm (0,012 tommer) eller mindre (ekskludert tykkelsen til Oppbevaringsmappe)	Ulinjert papir Tynt papir Resirkulert papir	1 carrier sheet

Spesifikasjoner for originaler og plassering av originaler

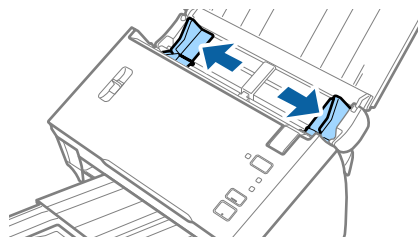
Plassere store originaler

Plassere store originaler uten carrier sheet

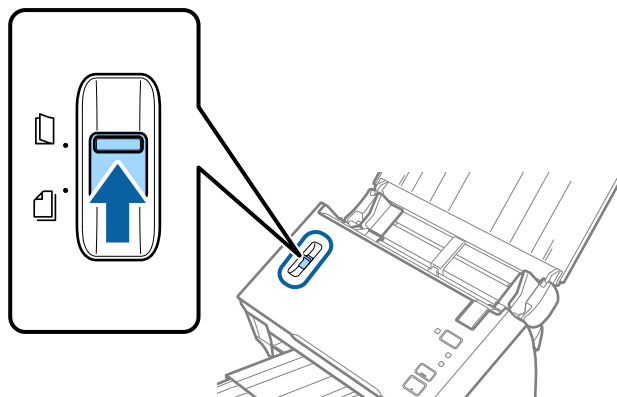
1. Åpne innskuffen og trekk ut forlengeren til innskuffen. Dra ut utskuffen, dra ut forlengeren til utskuffen og løft så stopperen.



2. Dra papirlederne på innskuffen helt ut.



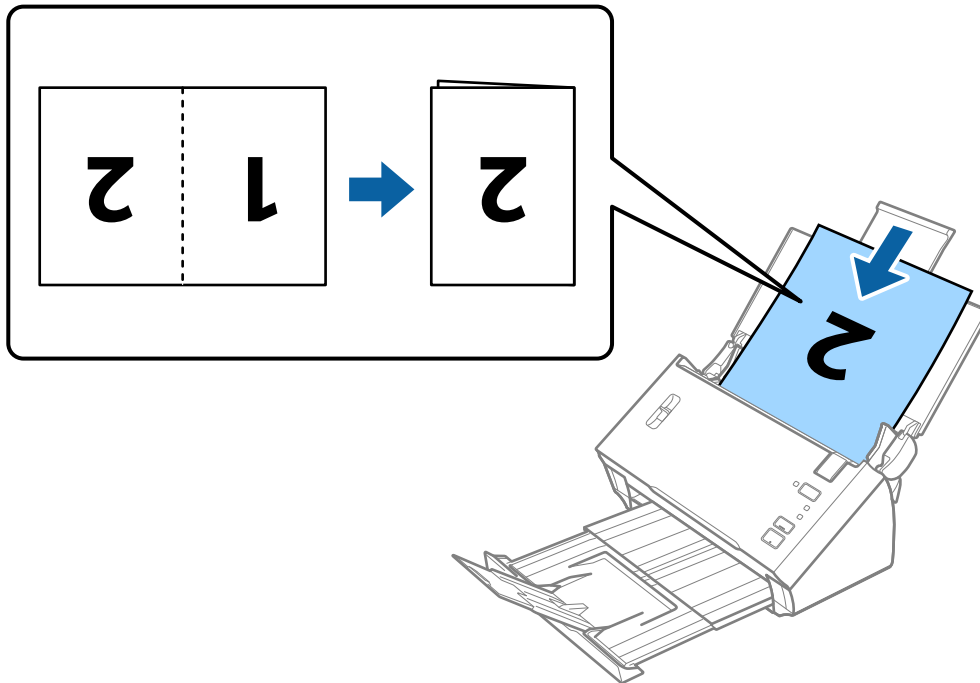
3. Hev sideseparasjonsspaken.



Spesifikasjoner for originaler og plassering av originaler

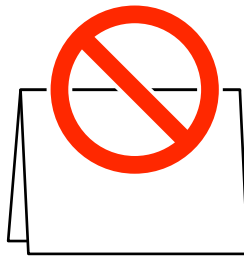
4. Brett originalen i to slik at den siden som skal skannes vender ut, med høyre side på forsiden, og legg den deretter i innskuffen med den øverste kanten vendt inn mot ADF.

Skyv originalen inn i ADF til den møter motstand.

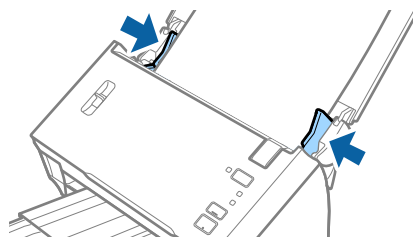


Forsiktighetsregel:

Ikke legg dokumentet med den åpne siden vendt ned.



5. Skyv papirlederne så de passer kanten av dokumentene mens du sørger for at det ikke er noen åpninger mellom dokumentene og papirlederne. Eller kan dokumentet bli matet inn skjevt.



Merknad:

- Slett **Dobbel innmating oppdaget** i Epson Scan 2. Se Epson Scan 2-hjelp for detaljer.
- For å skanne begge sider og stifte dem sammen, må du velge **Dobbeltsidig** fra **Skanneside** og velge **Venstre og høyre** fra **Sammensetning** i Epson Scan 2. Se Epson Scan 2-hjelp for detaljer.

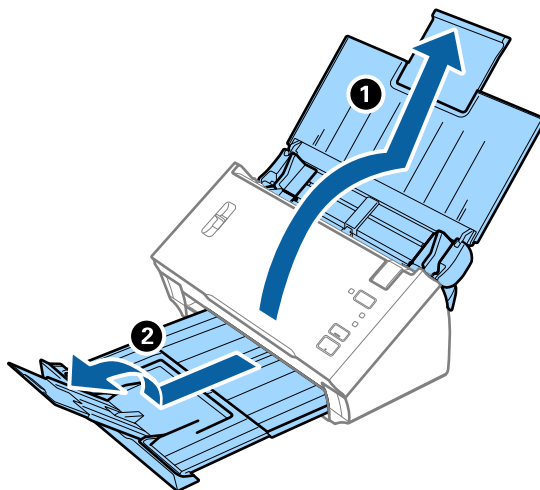
Spesifikasjoner for originaler og plassering av originaler

Relatert informasjon

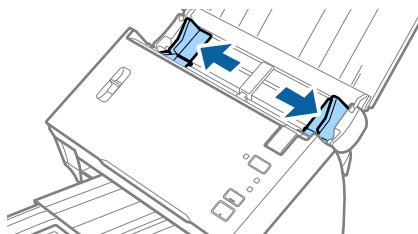
➔ [“Nødvendige innstillinger for spesielle originaler i Epson Scan 2” på side 53](#)

Plassere store originaler med carrier sheet

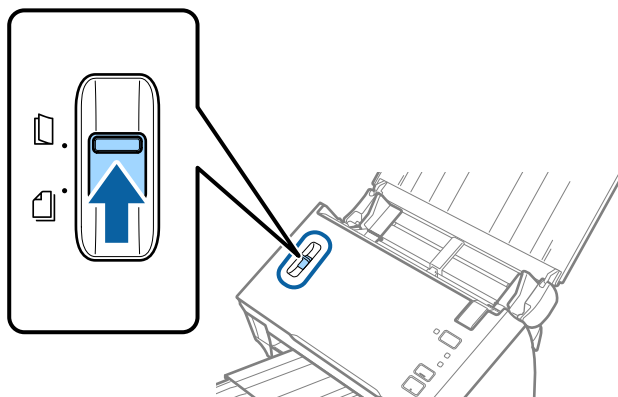
1. Åpne innskuffen og trekk ut forlengeren til innskuffen. Dra ut utskuffen, dra ut forlengeren til utskuffen og løft så stopperen.



2. Dra papirlederne på innskuffen helt ut.

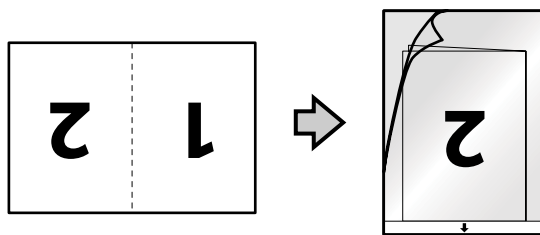


3. Hev sideseparasjonsspaken.

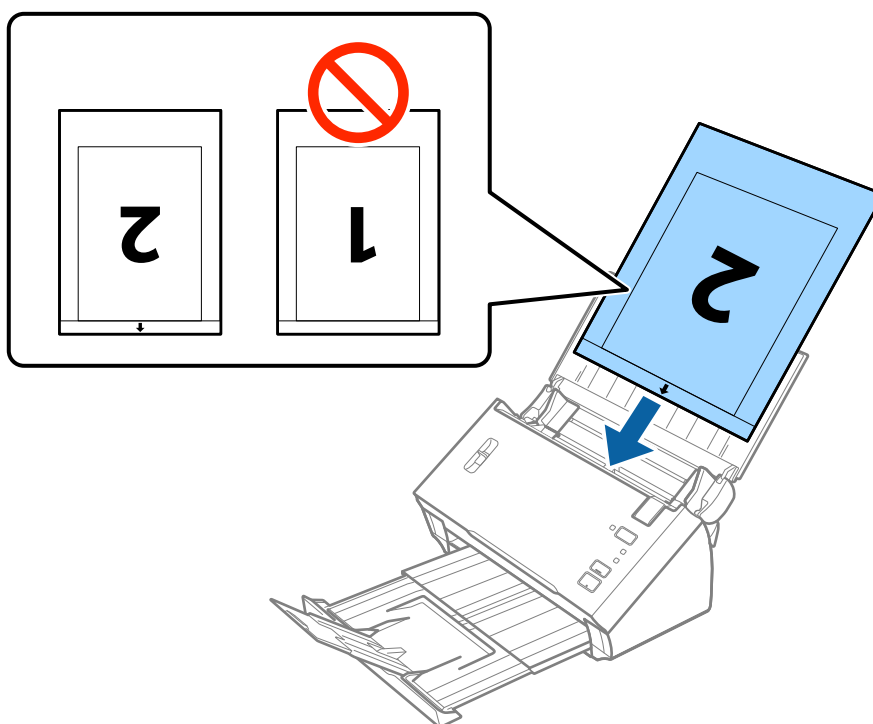


Spesifikasjoner for originaler og plassering av originaler

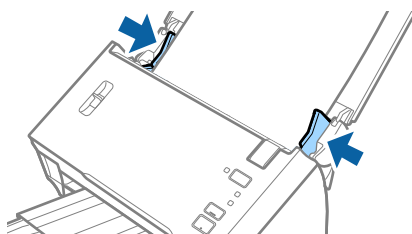
4. Plasser Oppbevaringsmappe med illustrasjonene på forkanten vendt opp og plasser originalen i carrier sheet ved å brette det i to slik at siden som skal skannes er vendt ut, med høyre side ved forsiden.



5. Last Oppbevaringsmappe inn i innskuffen med toppkanten vendt inn i ADF. Skyv Oppbevaringsmappe inn i ADF til den møter motstand.



6. Skyv papirlederne så de passer kanten til Oppbevaringsmappe mens du sørger for at det ikke er noen åpninger mellom Oppbevaringsmappe og papirlederne. Eller kan Carrier Sheet bli matet inn skjevt.



Spesifikasjoner for originaler og plassering av originaler

Merknad:

- Du må muligens stoppe å bruke et Oppbevaringsmappe som er skrapet eller som har blitt skannet mer enn 3000 ganger.
- For å skanne begge sider og stifte dem sammen, må du velge **Dobbeltsidig** fra **Skanneside** og velge **Venstre og høyre** fra **Sammensetning** i Epson Scan 2. Se Epson Scan 2-hjelp for detaljer.
- For å bruke **Automatisk registrering** funksjonen fra **Dokumentstørrelse** innstillingen, velg Oppbevaringsmappe som **Dokumentkilde**.
- Når du skanner et Oppbevaringsmappe ved å velge **Automatisk registrering** som innstilling for **Dokumentstørrelse**, blir bildet skannet automatisk ved å bruke **Skjvet papir** i innstillingen **Rette dokumentskjevhet**.
- Forkanten av originalen må plasseres ved innbindingsdelen av Oppbevaringsmappe ved skanning av en original som er omtrent 297 mm lang. Ellers kan lengden av det skannede bildet være lengre enn tiltenkt da skanneren skanner til slutten av Oppbevaringsmappe når du velger **Automatisk registrering** som innstilling for **Dokumentstørrelse** i Epson Scan 2.
- Bruk bare et Oppbevaringsmappe som er designet for skanneren din.

Relatert informasjon

- ➔ [“Koder for Oppbevaringsmappe” på side 15](#)
- ➔ [“Nødvendige innstillinger for spesielle originaler i Epson Scan 2” på side 53](#)

Originaler med uvanlig form

Spesifikasjoner for originaler med uvanlig form

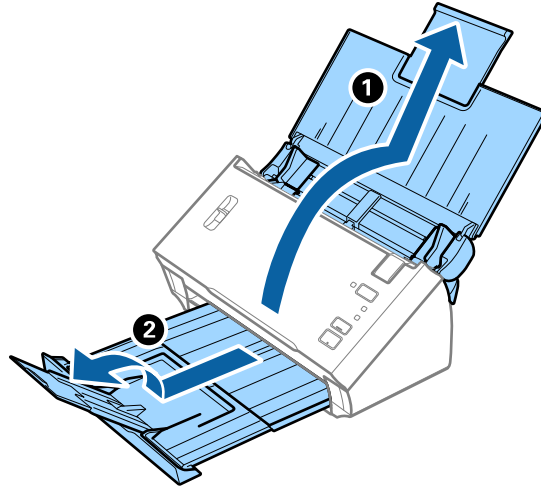
Ved å bruke Oppbevaringsmappe som selges atskilt, kan du skanne originaler som er krøllete, blemmet, veldig tynne eller med uvanlig form.

Størrelse	Tykkelse	Lastekapasitet for Oppbevaringsmappe
Opptil A4	0,3 mm (0,012 tommer) eller mindre (ekskludert tykkelsen til Oppbevaringsmappe)	1 ark

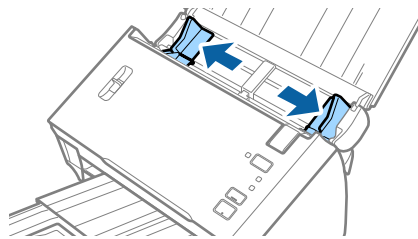
Spesifikasjoner for originaler og plassering av originaler

Plassere originaler med uvanlig form

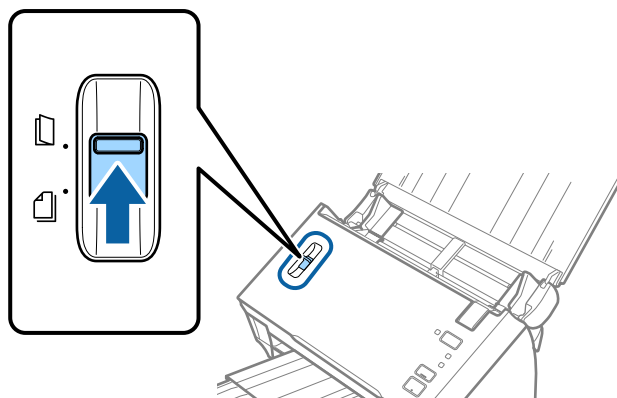
1. Åpne innskuffen og trekk ut forlengeren til innskuffen. Dra ut utskuffen, dra ut forlengeren til utskuffen og løft så stopperen.



2. Dra papirlederne på innskuffen helt ut.

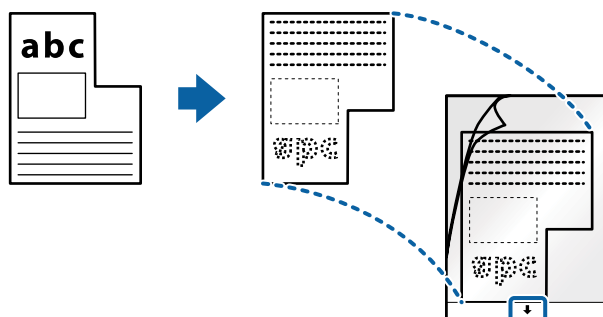


3. Hev sideseparasjonsspaken.

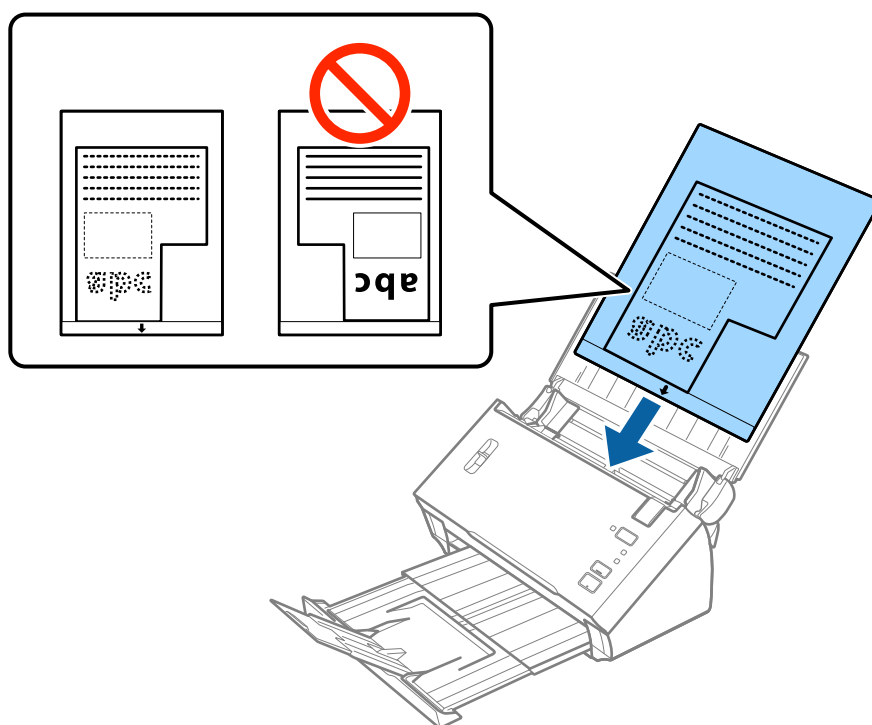


Spesifikasjoner for originaler og plassering av originaler

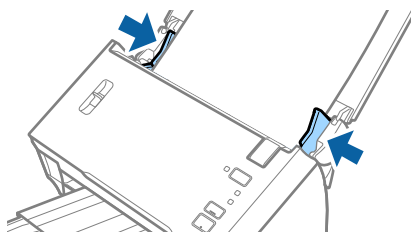
4. Plasser Oppbevaringsmappe med illustrasjonen på forkanten vendt opp og plasser originalen midt i Oppbevaringsmappe med siden som skal skannes vendt ned.



5. Last Oppbevaringsmappe inn i innskuffen med toppkanten vendt inn i ADF. Skyv Oppbevaringsmappe inn i ADF til den møter motstand.



6. Skyv papirlederne så de passer kanten til Oppbevaringsmappe mens du sørger for at det ikke er noen åpninger mellom Oppbevaringsmappe og papirlederne. Eller kan Carrier Sheet bli matet inn skjevt.



Spesifikasjoner for originaler og plassering av originaler

Merknad:

- Du må muligens stoppe å bruke et Oppbevaringsmappe som er skrapet eller som har blitt skannet mer enn 3000 ganger.
- Hvis du ikke kan finne en passende størrelse for originalen du vil skanne i **Dokumentstørrelse**-listen i Epson Scan 2, må du velge **Automatisk registrering** eller velge **Tilpass** for å opprette en tilpasset dokumentstørrelse.

For å bruke **Automatisk registrering** funksjonen fra **Dokumentstørrelse** innstillingen, velg Oppbevaringsmappe som **Dokumentkilde**.

Når du skanner et Oppbevaringsmappe ved å velge **Automatisk registrering** som innstilling for **Dokumentstørrelse**, blir bildet skannet automatisk ved å bruke **Skjevt papir** i innstillingen **Rette dokumentskjevhet**.

- Bruk bare et Oppbevaringsmappe som er designet for skanneren din.

Relatert informasjon

- ➔ [“Koder for Oppbevaringsmappe” på side 15](#)
- ➔ [“Nødvendige innstillinger for spesielle originaler i Epson Scan 2” på side 53](#)

Fotografier

Spesifikasjoner for fotografier

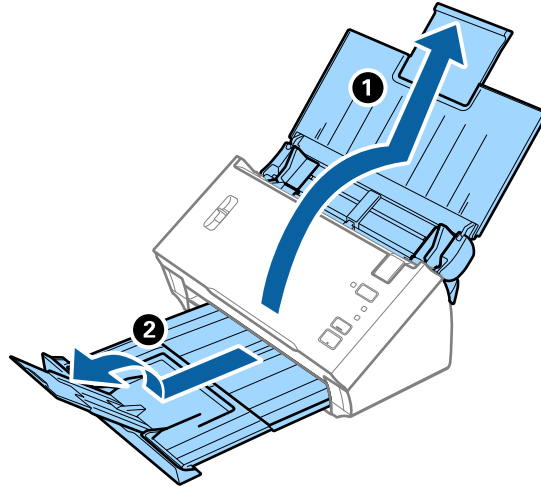
Ved å bruke Oppbevaringsmappe som selges atskilt, kan du skanne fotografier uten å bekymre deg for at de blir skadet.

Størrelse	Tykkelse	Lastekapasitet for Oppbevaringsmappe
Opptil A4	0,3 mm (0,012 tommer) eller mindre (ekskludert tykkelsen til Oppbevaringsmappe)	1 ark

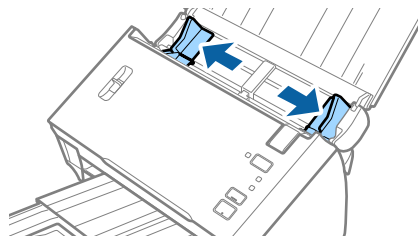
Spesifikasjoner for originaler og plassering av originaler

Plassere fotografier

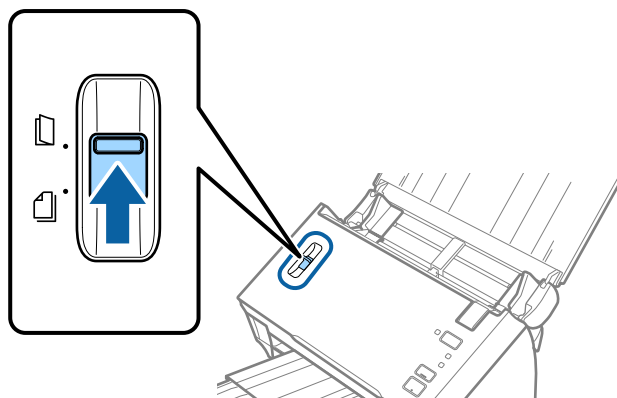
1. Åpne innskuffen og trekk ut forlengeren til innskuffen. Dra ut utskuffen, dra ut forlengeren til utskuffen og løft så stopperen.



2. Dra papirlederne på innskuffen helt ut.

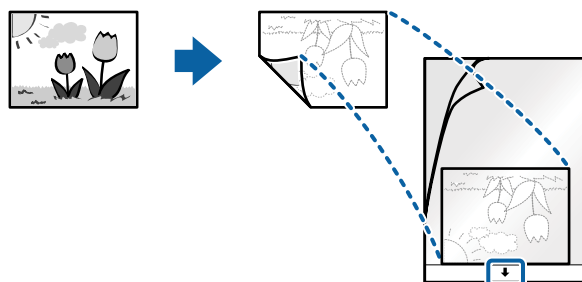


3. Hev sideseparasjonsspaken.

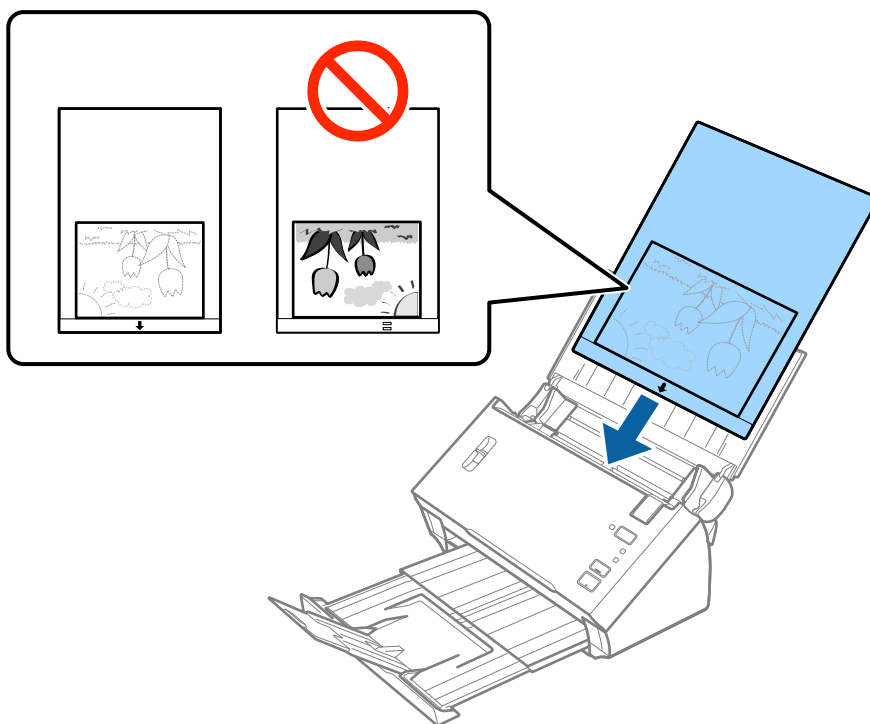


Spesifikasjoner for originaler og plassering av originaler

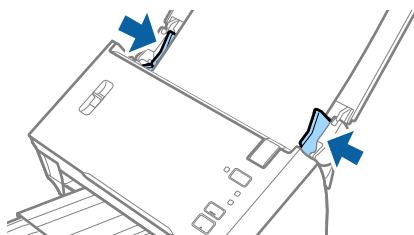
4. Plasser Oppbevaringsmappe med illustrasjonen på forkanten vendt opp og plasser fotografiet midt i Oppbevaringsmappe med siden som skal skannes vendt ned.



5. Last Oppbevaringsmappe inn i innskuffen med toppkanten vendt inn i ADF. Skyv Oppbevaringsmappe inn i ADF til den møter motstand.



6. Skyv papirlederne så de passer kanten til Oppbevaringsmappe mens du sørger for at det ikke er noen åpninger mellom Oppbevaringsmappe og papirlederne. Eller kan Carrier Sheet bli matet inn skjevt.



Spesifikasjoner for originaler og plassering av originaler

Merknad:

- Du må muligens stoppe å bruke et Oppbevaringsmappe som er skrapet eller som har blitt skannet mer enn 3000 ganger.
- Hvis du ikke kan finne en passende størrelse for originalen du vil skanne i **Dokumentstørrelse**-listen i Epson Scan 2, må du velge **Automatisk registrering** eller velge **Tilpass** for å opprette en tilpasset dokumentstørrelse.

For å bruke **Automatisk registrering** funksjonen fra **Dokumentstørrelse** innstillingen, velg Oppbevaringsmappe som **Dokumentkilde**.

Når du skanner et Oppbevaringsmappe ved å velge **Automatisk registrering** som innstilling for **Dokumentstørrelse**, blir bildet skannet automatisk ved å bruke **Skjevt papir** i innstillingen **Rette dokumentskjevhet**.

- Ikke la fotografiene ligge i Oppbevaringsmappe over lengre tid.
- Bruk bare et Oppbevaringsmappe som er designet for skanneren din.

Relatert informasjon

- ➔ “Koder for Oppbevaringsmappe” på side 15
- ➔ “Nødvendige innstillinger for spesielle originaler i Epson Scan 2” på side 53

Konvolutter

Spesifikasjoner for konvolutter

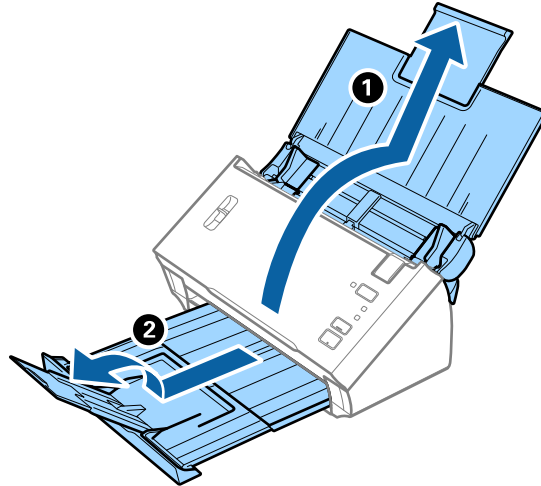
Spesifikasjonen for konvolutter du kan laste inn i skanneren.

Størrelse	Mål	Tykkelse	Lastekapasitet
C6	114×162 mm (4,49×6,38 tommer) (standardstørrelse)	0,38 mm (0,015 tommer) eller mindre	1 konvolutt
DL	110×220 mm (4,33×8,66 tommer) (standardstørrelse)		

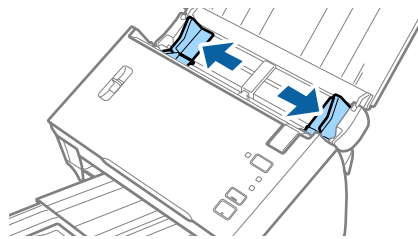
Spesifikasjoner for originaler og plassering av originaler

Plassere konvolutter

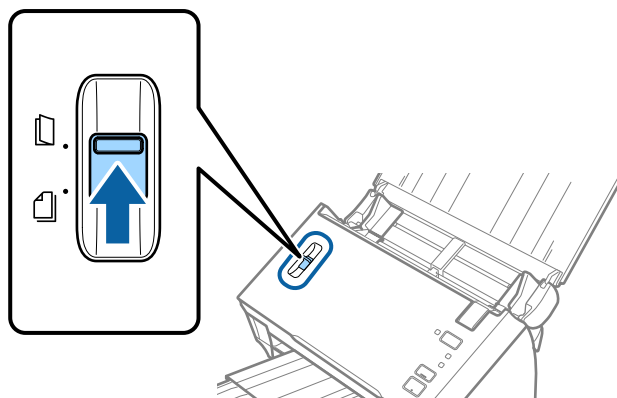
1. Åpne innskuffen og trekk ut forlengeren til innskuffen. Dra ut utskuffen, dra ut forlengeren til utskuffen og løft så stopperen.



2. Dra papirlederne på innskuffen helt ut.



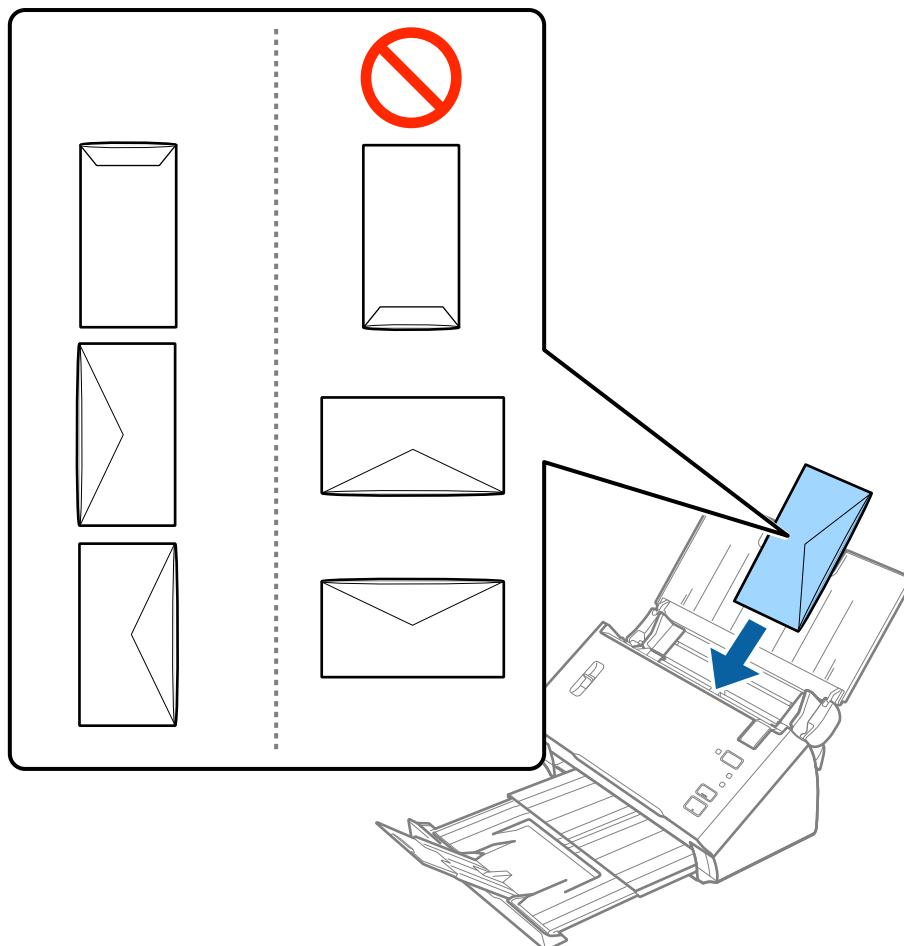
3. Hev sideseparasjonsspaken.



Spesifikasjoner for originaler og plassering av originaler

4. Last konvoluttene inn i innskuffen med forsiden ned og sørg for at den åpne kanten (flappsiden) av konvoluttene er vendt til siden. For konvolutter med den åpne kanten (flappsiden) på den kortere siden, kan du laste inn konvoluttene med den åpne kanten (flappsiden) vendt opp.

Skyv konvoluttene inn i ADF til de møter motstand.

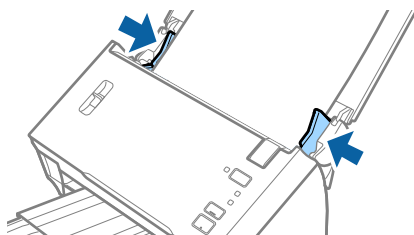


Forsiktighetsregel:

Ikke last inn konvolutter med lim.

Merknad:

- Konvolutter som ikke åpnes ved å kutte skarpt på flappsiden kan muligens ikke bli riktig skannet.
 - Konvolutter som ikke har blitt forseglet enda kan lastes inn med flappen åpen og vendt opp.
5. Skyv papirlederne så de passer kanten av konvoluttene mens du sørger for at det ikke er noen åpninger mellom konvoluttene og papirlederne. Eller kan konvoluttene bli matet inn skjevt.



Spesifikasjoner for originaler og plassering av originaler

Merknad:

For å skanne konvolutter, anbefaler vi å velge passende rotasjonsvinkel eller **Automatisk i Roter** i **Hovedinnstillingen** i **Epson Scan 2** før skanning. Se **Epson Scan 2-hjelp** for detaljer.

Relatert informasjon

➔ [“Nødvendige innstillinger for spesielle originaler i Epson Scan 2”](#) på side 53

Blanding av originaler

Spesifikasjoner for originaler som er en blanding av forskjellige størrelser

Du kan laste inn en blanding av originaler fra A6 til A4 (eller brev). Du kan også laste inn en blanding av papirtyper eller tykkelser.

Merknad:

- Avhengig av kombinasjonen av papirtyper eller størrelser, mates originalene muligens ikke inn på riktig måte og kan bli skrånende eller sitte fast. Vi anbefaler at du sjekker det skannede bildet dersom originalen ble skrånende.
- Alternativt kan du skanne originaler av forskjellige papirstørrelser og -typer ved å laste dem inn enkeltvis og bruke **Modus for automatisk mating**.

Relatert informasjon

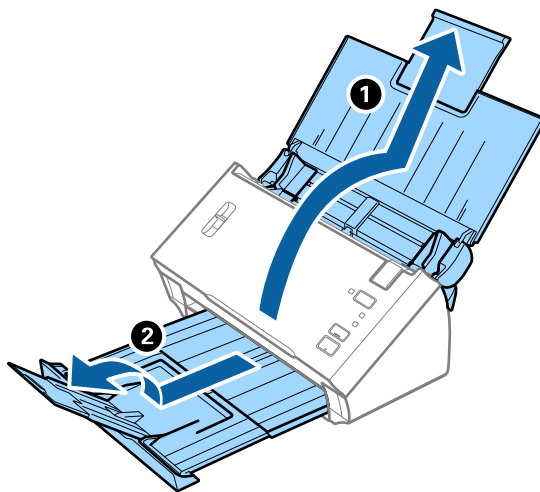
➔ [“Skanne forskjellige størrelser eller originaltyper enkeltvis \(Modus for automatisk mating\)”](#) på side 68

Plassere en blanding av originaler med forskjellige størrelser

1. Åpne innskuffen og trekk ut forlengeren til innskuffen. Dra ut utskuffen, dra ut forlengeren til utskuffen og løft så stopperen.

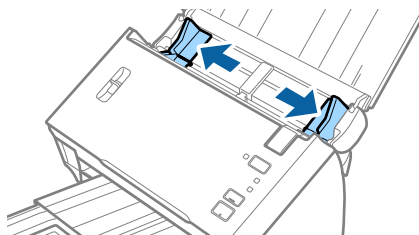
Merknad:

For å unngå at originalene dunker inn i utskuffen og faller av skuffen, legg sammen utskuffen og ikke bruk den til å stable utmatete originaler.

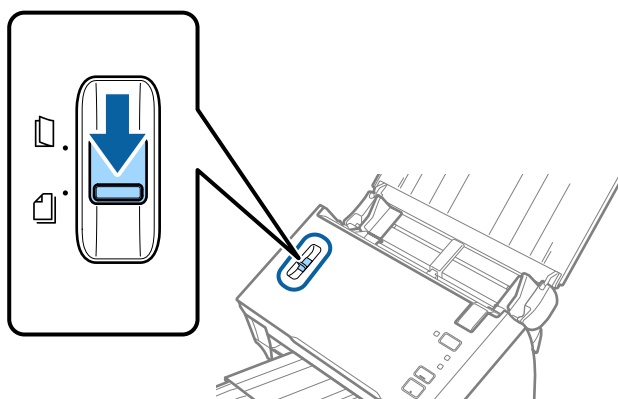


Spesifikasjoner for originaler og plassering av originaler

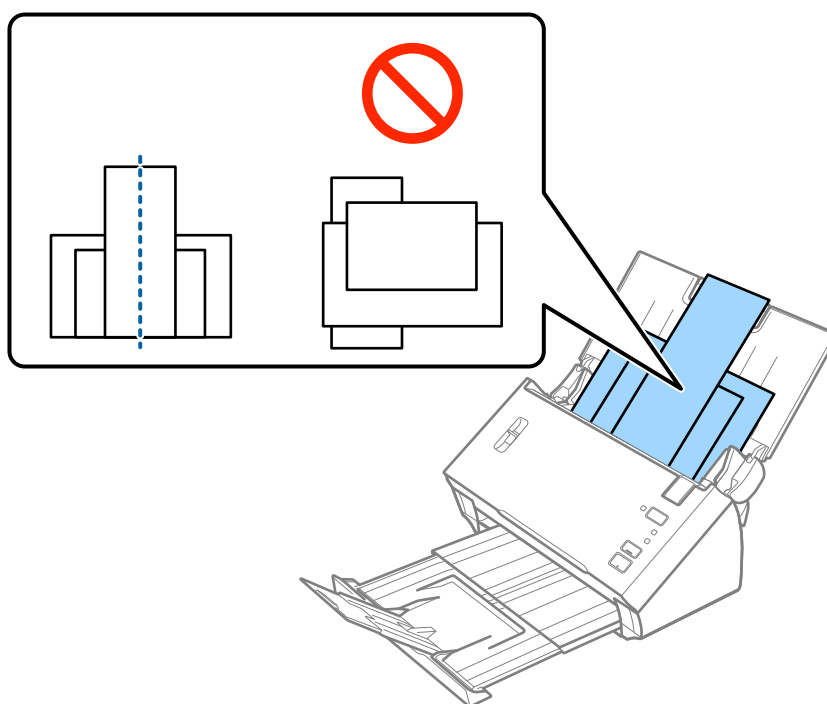
2. Dra papirlederne på innskuffen helt ut.



3. Senk sideseparasjonsspaken.



4. Last inn originalene midt i innskuffen i synkende rekkefølge etter papirstørrelse med de bredeste bakerst og de smaleste forrest.

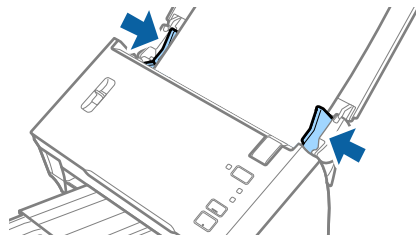


Merknad:

- Last originalene inn i innskuffen med forsiden ned med toppkanten vendt inn i ADF.
- Skyv originalene inn i ADF til de møter motstand.

Spesifikasjoner for originaler og plassering av originaler

5. Skyv papirlederne så de passer kantene til de bredeste originalene.



Relatert informasjon

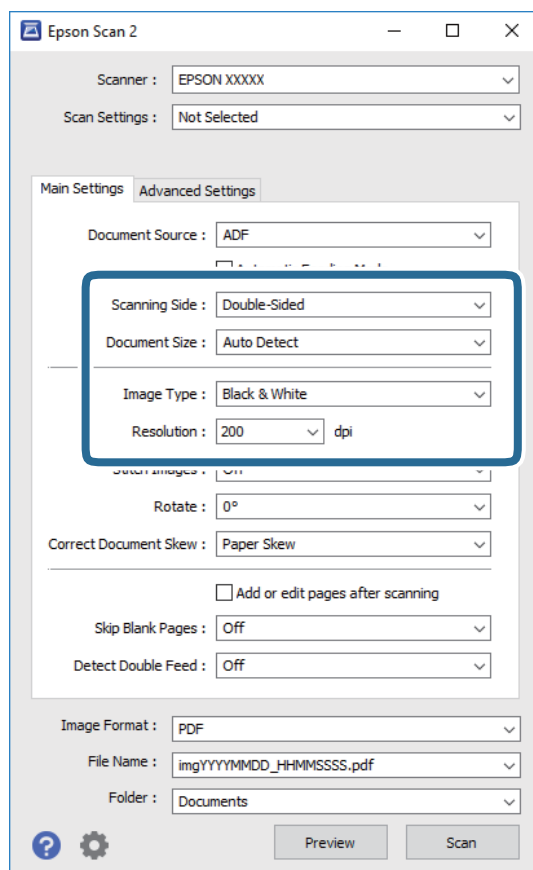
- ➔ “Skanne forskjellige størrelser eller originaltyper enkeltvis (Modus for automatisk mating)” på side 68

Grunnleggende skanning

Skanne ved hjelp av Epson Scan 2

Du kan skanne originaler ved å bruke detaljerte innstillinger som er egnet for tekstdokumenter.

1. Sett originalen på plass.
2. Start Epson Scan 2.
 - ❑ Windows 10/Windows Server 2016
Klikk på startknappen og velg **EPSON > Epson Scan 2**.
 - ❑ Windows 8.1/Windows 8/Windows Server 2012 R2/Windows Server 2012
Angi programvarens navn i søkeboksen og velg deretter det viste ikonet.
 - ❑ Windows 7/Windows Vista/Windows XP/Windows Server 2008 R2/Windows Server 2008/Windows Server 2003 R2/Windows Server 2003
Klikk Start-knappen og velg **Alle programmer** eller **Programmer > EPSON > Epson Scan 2 > Epson Scan 2**.
 - ❑ Mac OS
Velg **Gå > Programmer > Epson Software > Epson Scan 2**.
3. Utfør følgende innstillinger i kategorien **Hovedinnstillinger**.



Grunnleggende skanning

- Skanneside:** Velg siden av originalen du vil skanne. Velg **Dobbeltsidig** for å skanne begge sider av originalen.
- Dokumentstørrelse:** Velg størrelsen på originalen du plasserte.
- Bildetype:** Velg fargen for lagring av det skannede bildet.
- Oppløsning:** Velg oppløsningen.

Merknad:

- ADM blir automatisk angitt som **Dokumentkilde**.*
- Fra **Hovedinnstillinger** filen kan du også gjøre følgende innstillinger.*
 - Sammensetning:** Velg for å sette sammen bildene på forsiden og baksiden når du skanner begge sider av originalen.
 - Roter:** Velg for å rotere originalen med klokken og skanne den.
 - Rette dokumentskjevhet:** Velg for å rette skråningen av originalen.
 - Legg til / rediger etter skann.:** Velg å legge til ulike originaler eller redigere (rottere, flytte og slette) de skannede sidene etter skanning.
 - Hopp over blanke sider:** Velg for å hoppe over blanke sider hvis det er noen blant originalene.
 - Dobbel innmating oppdaget:** Velg for å vise en advarsel når flere originaler mates samtidig.

4. Angi andre skanneinnstillinger ved behov.

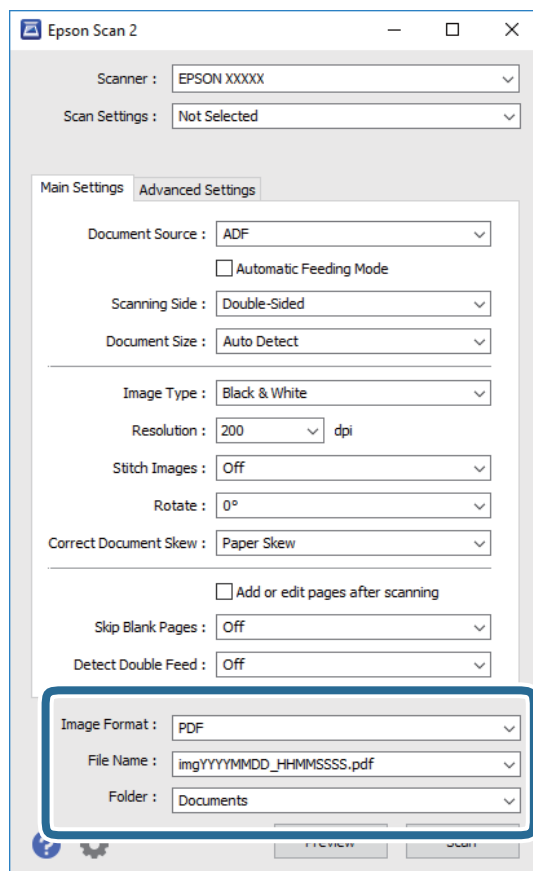
- Du kan forhåndsvisne det skannede bildet av den første siden av den første siden av originalene. Legg kun første side av originalene på innskuffen og klikk på **Forhåndsvisning**-knappen. Forhåndsvisning-vinduet åpnes, det forhåndsvisste bildet vises, og siden mates ut fra ADF.
Erstatt den utmatede siden sammen med de andre originalene.
- I **Avanserte innstillinger**-fanen kan du utføre bildejusteringer med detaljerte innstillinger som er egnet for tekstdokumenter slik som det følgende.
 - Fjern bakgrunn:** Velg for å fjerne bakgrunnen fra originalene.
 - Tekstforbedring:** Velg for å gjøre uskarpe bokstaver i originalen klare og skarpe.
 - Automatisk feltsegmentering:** Velg for å gjøre bokstaver klare og bilder jevne ved utføring av svart-hvitt-skanning for et dokument som inneholder bilder.
 - Dropp:** Velg for å fjerne fargen spesifisert fra det skannede bildet, og lagre den deretter i gråtoner eller svart-hvitt. For eksempel kan du fjerne merker eller notater du skrev i kanten med fargepenn ved skanning.
 - Fargeforbedring:** Velg for å forsterke fargen spesifisert fra det skannede bildet, og lagre den deretter i gråtoner eller svart-hvitt. For eksempel kan du forsterke bokstaver eller linjer som er i lyse farger.

Merknad:

Enkelte elementer er muligens ikke tilgjengelig avhengig av andre innstillinger du valgte.

Grunnleggende skanning

5. Angi innstillinger for fillagringen.



- Bildeformat:** Velg lagringsformatet fra listen.

Du kan angi detaljerte innstillinger for hvert lagringsformat med unntak av BITMAP og PNG. Etter du velger lagringsformatet, velger du **Alternativer** fra listen.



- Filnavn:** Sjekk lagringsnavnet som vises for filen.

Du kan endre innstillinger for filnavnet ved å velge **Innst.** fra listen.

- Mappe:** Velg lagringsmappen for det skannede bildet fra listen.

Du kan velge en annen mappe eller opprette en ny mappe ved å velge **Velg** fra listen.

6. Kontroller at sideseparasjonsspaken på skanneren er riktig innstilt.

For å skanne normale originaler som A4-papir, sett spaken til  (separasjonsmating). For å skanne spesielle originaler som brettede dokumenter, plastkort eller carrier sheets, sett spaken til  (ikke-separasjonsmating).

7. Klikk på **Skann**.

Det skannede bildet blir lagret til mappen du spesifiserte.

Relatert informasjon

- ➔ “Plassere originaler” på side 22
- ➔ “Epson Scan 2” på side 14
- ➔ “Still inn en oppløsning som passer formålet ved skanning” på side 53
- ➔ “Bildejusteringsfunksjoner” på side 69

Grunnleggende skanning

Nødvendige innstillinger for spesielle originaler i Epson Scan 2

Du må stille visse elementer i **Hovedinnstillinger**-fanen i Epson Scan 2 når du skanner spesielle originaler.

Originaltype	Nødvendige innstillinger
Plastkort	Velg Plastkort (landskap) fra Dokumentstørrelse -listen.
Oppbevaringsmappe	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> For å bruke Automatisk registrering funksjonen fra Dokumentstørrelse innstillingen, velg Oppbevaringsmappe som Dokumentkilde. <input type="checkbox"/> Dersom du velger Automatisk registrering fra Dokumentstørrelse-listen, blir papirvridning i originalen korrigert automatisk selv om du velger Av i Rette dokumentskjevhet. <input type="checkbox"/> Dersom du velger en annen størrelse enn Automatisk registrering fra Dokumentstørrelse-listen, kan du bare bruke Skjevt innhold når du bruker Rette dokumentskjevhet. Skjevt papir brukes ikke når dette velges. Når du velger Skjevt papir og innhold, bli bare vridning av innhold korrigert.
Store originaler	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Hvis du skanner store originaler som er brettet uten Oppbevaringsmappe, tøm Dobbel innmating oppdaget. <input type="checkbox"/> Dersom størrelsen til originalen du vil skanne ikke er i Dokumentstørrelse-listen, må du velge Tilpass for å åpne Innstillinger for papirstørrelse-vinduet. Så kan du opprette størrelsen manuelt i vinduet.
Langt papir	Dersom størrelsen ikke er listet i Dokumentstørrelse -listen, må du velge Auto. reg. (langt papir) eller velge Tilpass for å opprette en tilpasset dokumentstørrelse.

Relatert informasjon

➔ [“Plassere originaler” på side 22](#)

Still inn en oppløsning som passer formålet ved skanning

Fordeler og ulemper ved å øke oppløsningen

Oppløsning indikerer antall piksler (de minste bestanddelene i bilder) for hver tomme (25,4 mm), og dette oppgis som ppt (punkter per tomme). Fordelen ved å øke oppløsningen er at detaljene i bildet blir finere. Ulempen er at filstørrelsen blir stor.

- Filstørrelsen blir stor
(Når du dobler oppløsningen, blir filstørrelsen omtrent fire ganger så stor.)
- Skanning, lagring og lesing av bildet tar lenger tid
- Sending og mottak av e-post eller faks tar lenger tid
- Bildet blir for stort til å passe skjermen eller skrive ut på papir

Oversikt over anbefalte oppløsninger for dine formål

Se listen og still inn oppløsningen som er best egnet for formålet for det skannede bildet ditt.

Grunnleggende skanning

Formål	Oppløsning (referanse)
Vises på en skjerm Sende over e-post	Opptil 200 dpi
Bruke optisk tegngjenkjenning (Optical Character Recognition, OCR) Opprette en tekstsøkbar PDF	200 til 300 dpi
Utskrift via skiver Sende via faks	200 til 300 dpi

Skanning ved hjelp av Document Capture Pro (Windows)

Dette programmet lar deg utføre forskjellige oppgaver slik som å lagre bildet til datamaskinen, sende det med e-post, skrive ut og laste opp til en server eller en nettskytjeneste. Du kan også bruke en rekke metoder for å sortere dokumentene til separate filer, slik som oppdaging av strekkoder eller tegn på sidene. Du kan også registrere skanneinnstillinger for en jobb for å forenkle skanneoperasjoner.

Se Document Capture Pro hjelpen for detaljer om funksjonene.

Merknad:

Document Capture Pro støtter ikke Windows Vista, Windows XP og Windows Server.

1. Start Document Capture Pro.

 Windows 10

Klikk på startknappen og velg **Epson Software > Document Capture Pro**.

 Windows 8.1/Windows 8

Angi programvarens navn i søkeboksen og velg deretter det viste ikonet.

 Windows 7

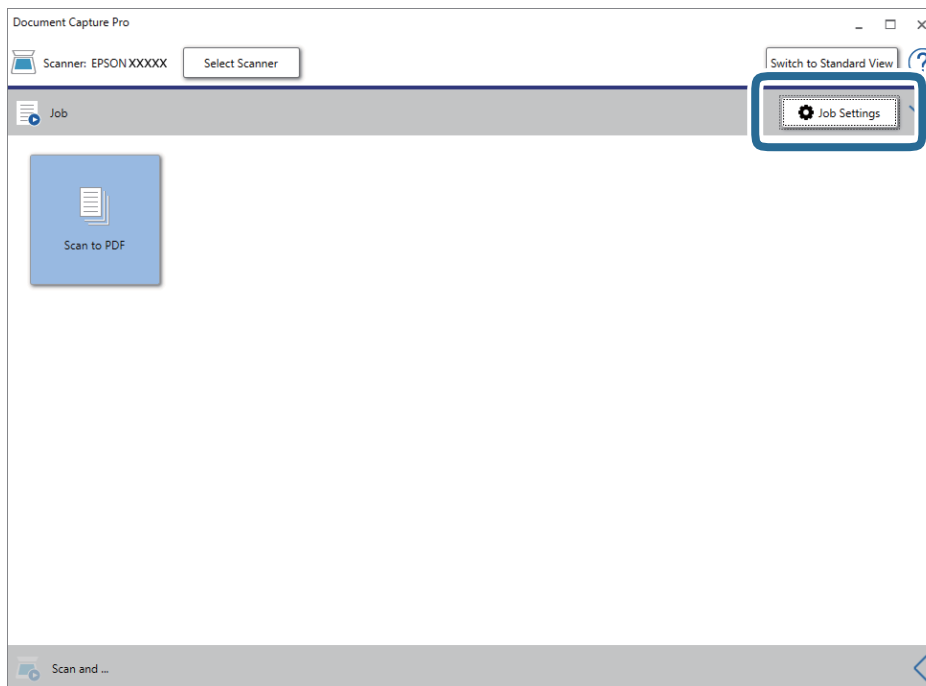
Klikk på startknappen, og velg deretter **Alle programmer > Epson Software > Document Capture Pro**.

Merknad:

Det kan hende at du må velge skanneren du vil bruke fra skannerlisten.

Grunnleggende skanning

2. Klikk på **Jobbinnstillinger**.

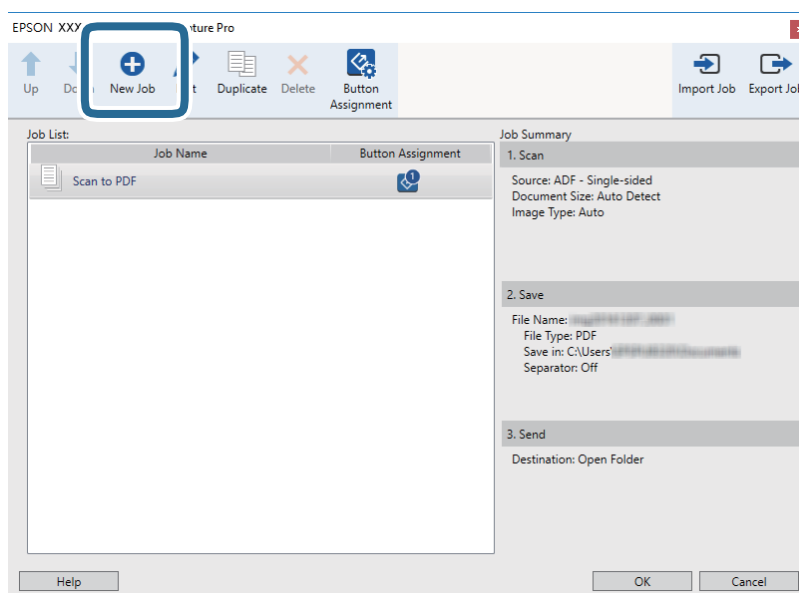


Jobbliste-skjermen vises.

Merknad:

En forhåndsinnstilt jobb som lar deg lagre skannede bilder som PDF er tilgjengelig. Ved bruk av denne jobben, hopp over denne fremgangsmåten og gå til prosedyre 10.

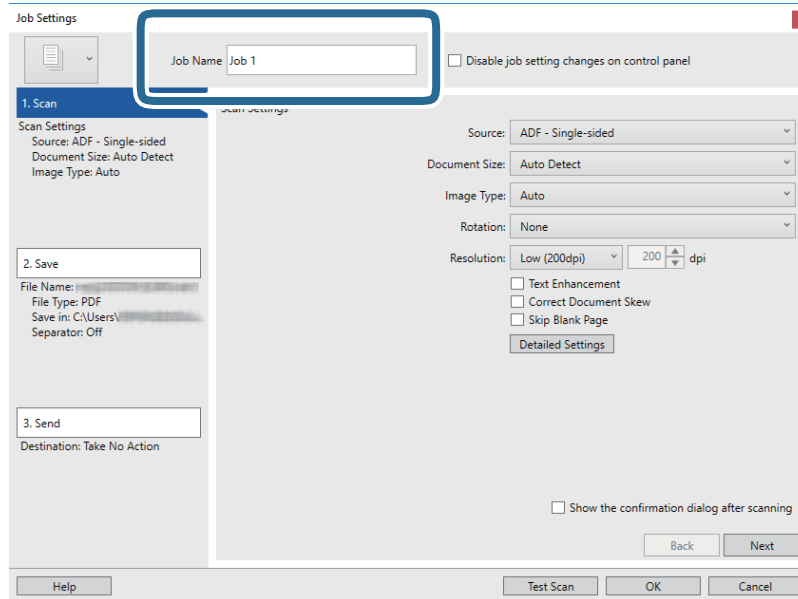
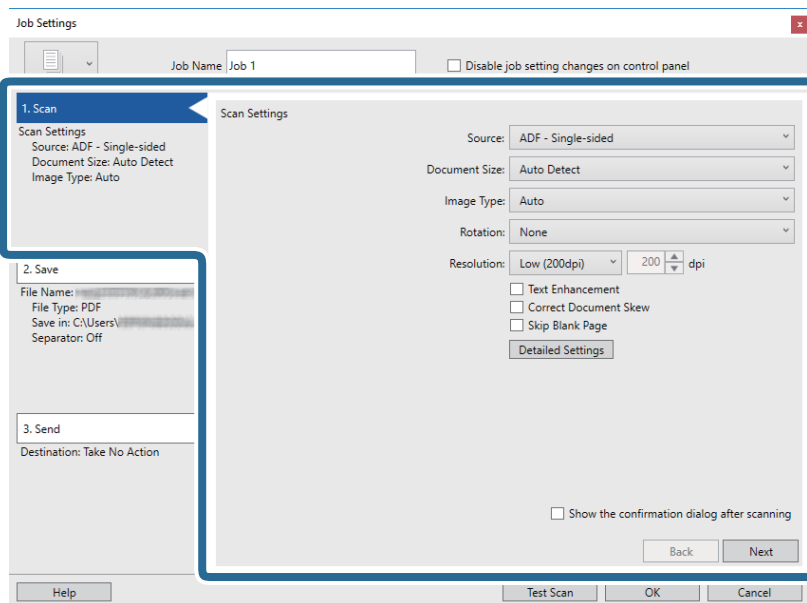
3. Klikk på **Ny**.



Jobbinnstillinger skjermen vises.

Grunnleggende skanning

4. Sett Jobnavn.

5. Gjør skanneinnstillingene på **1. Skann** fliken.

- Kilde:** Velg kilden der originalen plasseres. Velg tosidig for å skanne begge sider av originalene.
- Dokumentstørrelse:** Velg størrelsen på originalen du plasserte.
- Bildetype:** Velg fargen du vil bruke for å lagre det skannede bildet.
- Rotering:** Velg rotasjonsvinkelen avhengig av originalen du vil skanne.
- Oppløsning:** Velg oppløsningen.

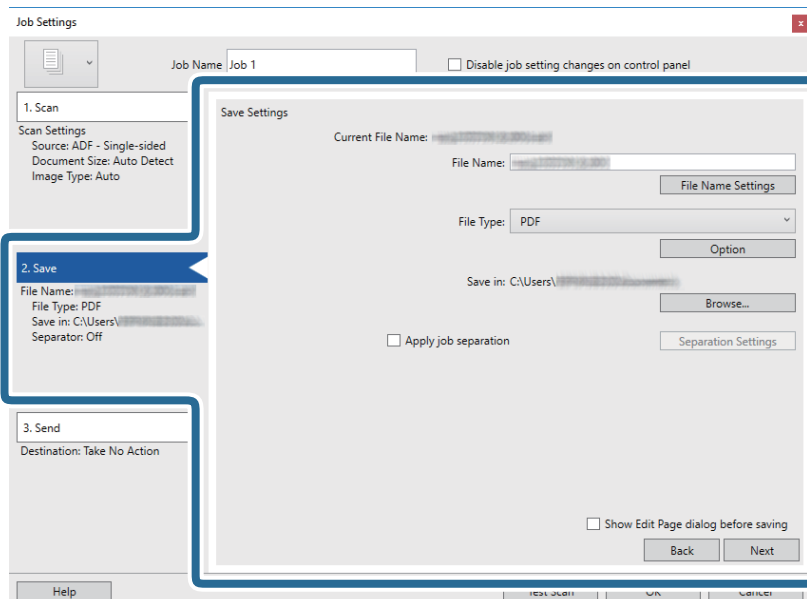
Grunnleggende skanning

Merknad:

Du kan også justere bildet med følgende elementer.

- Tekstforbedring:** Velg for å gjøre uskarpe bokstaver i originalen klare og skarpe.
- Riktig dokumentforskyvning:** Velg for å rette skråningen av originalen.
- Hopp over tomme sider:** Velg for å hoppe over blanke sider hvis det er noen blant originalene.
- Detaljerte innstillinger-knappen:** Velg for å bruke Epson Scan 2-funksjonen for å justere skannede bilder.

6. Klikk **2. Lagre**, og sett deretter lagreinnstillinger.

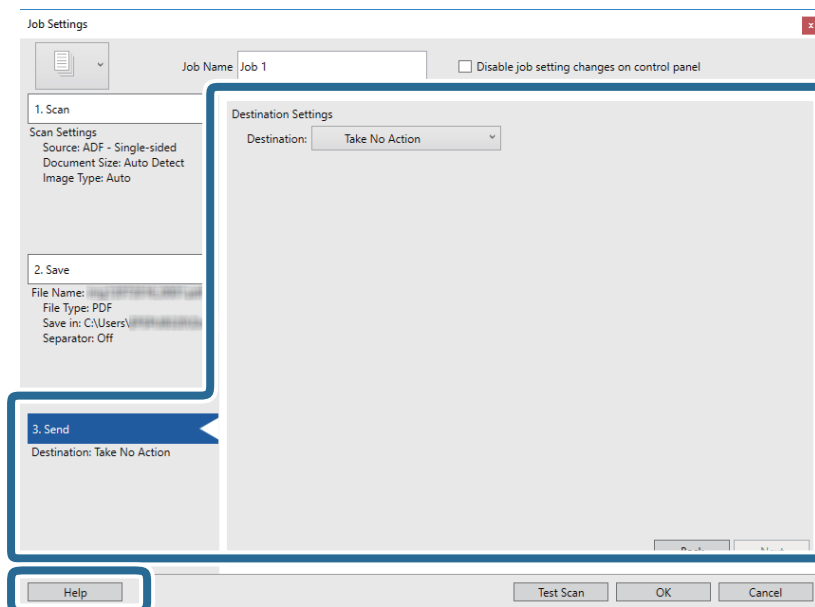


- Filnavn:** Angi filnavn for lagring av det skannede bildet. Klikk **Filnavninnstillinger** for å legge til et tidsstempel eller filnummertelleren til filnavnet.
- Filtype:** Velg lagringsformatet fra listen. Klikk **Valg** for å sette detaljerte innstillinger for filen.
- Bla gjennom:** Velg lagremappen for det skannede bildet.
- Bruk jobbdeling:** Velg for å sette separasjons innstillinger.

Grunnleggende skanning

7. Klikk **3. Send**, og velg **Mål**.



Destinasjoninnstillings-elementene vises i henhold til destinasjonen du valgte. Sett detaljerte innstillinger etter behov. Klikk **Hjelp** for mer informasjon om hvert element.



Merknad:

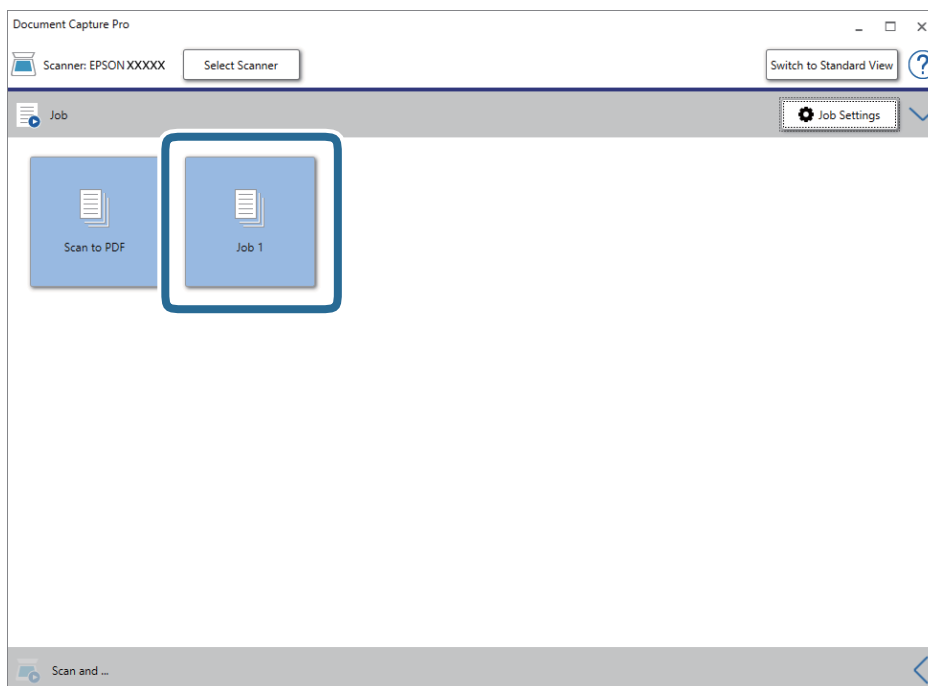
- Hvis du vil laste opp til en nettskytjeneste, må du opprette en konto med nettskytjenesten på forhånd.
- Hvis du vil bruke Evernote som mål, kan du laste ned Evernote-programmet fra Evernote Corporation-nettsiden og installere det før du bruker denne funksjonen.

8. Klikk **Ok** for å lukke **Jobbinnstillinger** skjermen.
9. Klikk **Ok** for å lukke jobblisteskjermen.
10. Sett originalen på plass.
11. Kontroller at sideseparasjonsspaken på skanneren er riktig innstilt.

For å skanne normale originaler som A4-papir, sett spaken til  (separasjonsmating). For å skanne spesielle originaler som brettede dokumenter, plastkort eller carrier sheets, sett spaken til  (ikke-separasjonsmating).

Grunnleggende skanning

12. Klikk på jobb-ikonet.




Den valgte jobben blir utført.

13. Følg instruksjonene på skjermen.

Det skannede bildet lagres med de innstillingene du har satt for jobben.

Merknad:

Du kan skanne originalene og sende det skannede bildet uten å bruke jobben. Klikk  på **Skann og linjen**, og klikk deretter på destinasjonen du vil sende det skannede bildet til.

Relatert informasjon

- ➔ “Plassere originaler” på side 22
- ➔ “Document Capture Pro/Document Capture” på side 14
- ➔ “Still inn en oppløsning som passer formålet ved skanning” på side 53

Skanning ved hjelp av Document Capture (Mac OS)

Dette programmet lar deg utføre forskjellige oppgaver slik som å lagre bildet til datamaskinen, sende det med e-post, skrive ut og laste opp til en server eller en nettskytjeneste. Du kan også registrere skanneinnstillinger for en jobb for å forenkle skanneoperasjoner.

Se Document Capture hjelpen for detaljer om funksjonene.

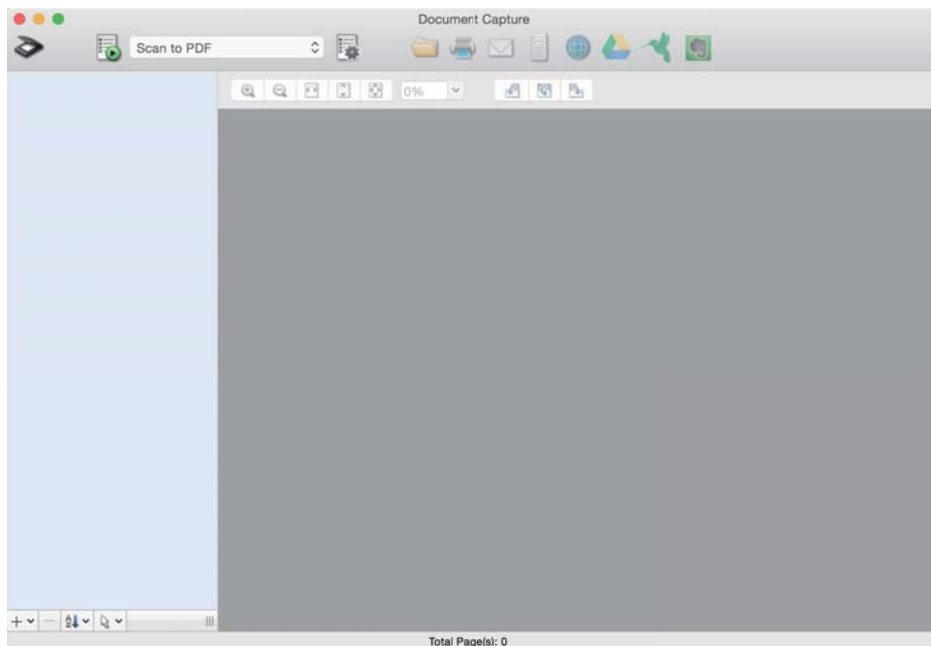
Merknad:

Ikke bruk funksjonen for raskt brukerbytte mens du bruker skanneren.

Grunnleggende skanning

1. Start Document Capture.

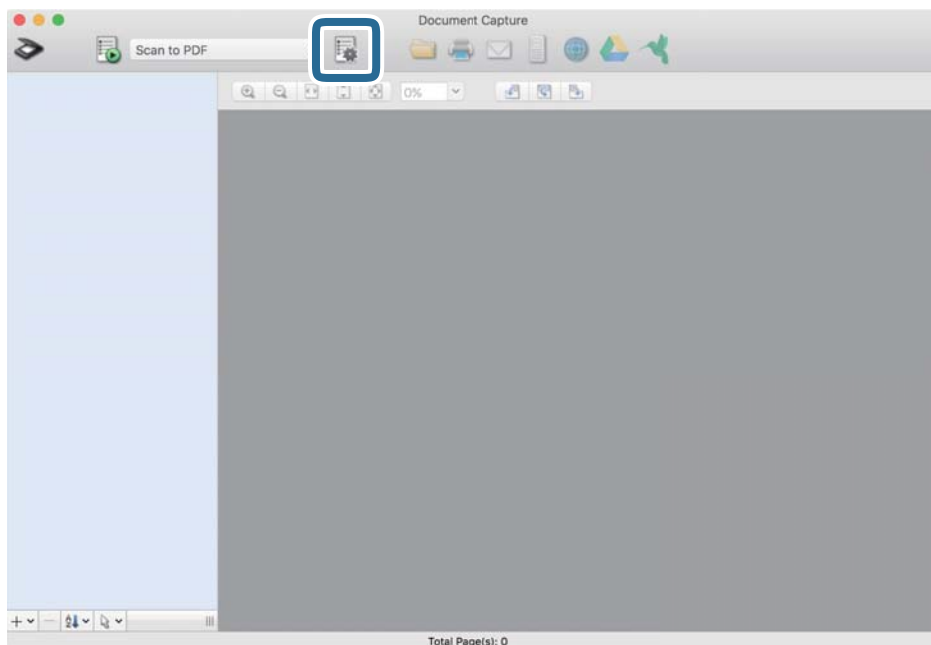
Velg **Finder** > **Gå** > **Programmer** > **Epson Software** > **Document Capture**.



Merknad:

Det kan hende at du må velge skanneren du vil bruke fra skannerlisten.

2. Klikk på .



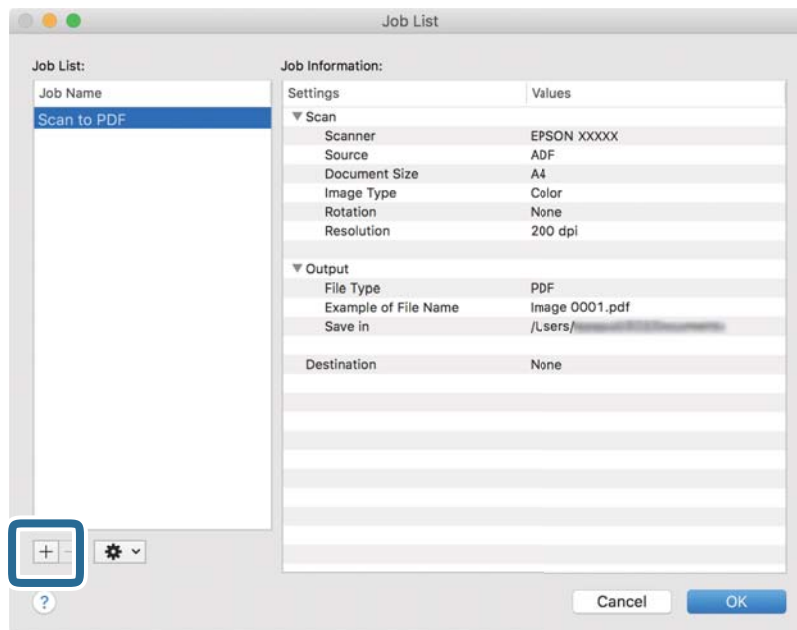
Jobbliste skjermen vises.

Merknad:

En forhåndsinnstilt jobb som lar deg lagre skannede bilder som PDF er tilgjengelig. Ved bruk av denne jobben, hopp over denne fremgangsmåten og gå til prosedyre 10.

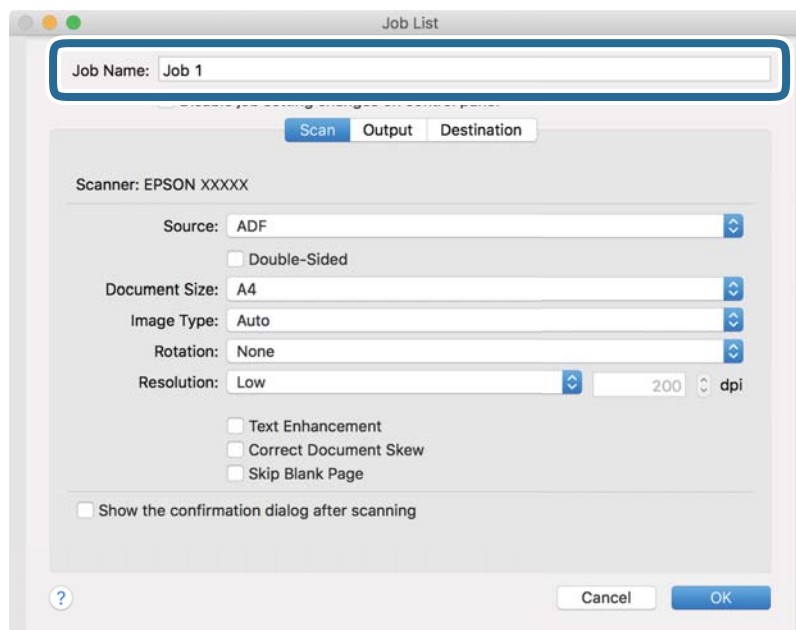
Grunnleggende skanning

3. Klikk på + ikonet.



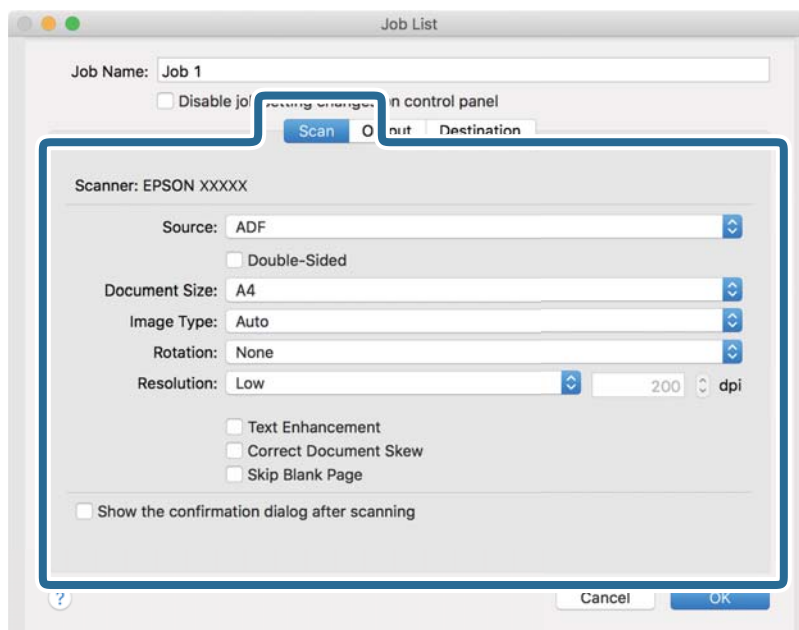
Jobbinnstillings-skjermen vises.

4. Sett **Jobnavn**.



Grunnleggende skanning

5. Gjør skanneinnstillingene på **Skann** fliken.



- Kilde:** Velg kilden der originalen plasseres. Velg tosidig for å skanne begge sider av originalene.
- Dokumentstørrelse:** Velg størrelsen på originalen du plasserte.
- Bildetype:** Velg fargen du vil bruke for å lagre det skannede bildet.
- Rotering:** Velg rotasjonsvinkelen avhengig av originalen du vil skanne.
- Oppløsning:** Velg oppløsningen.

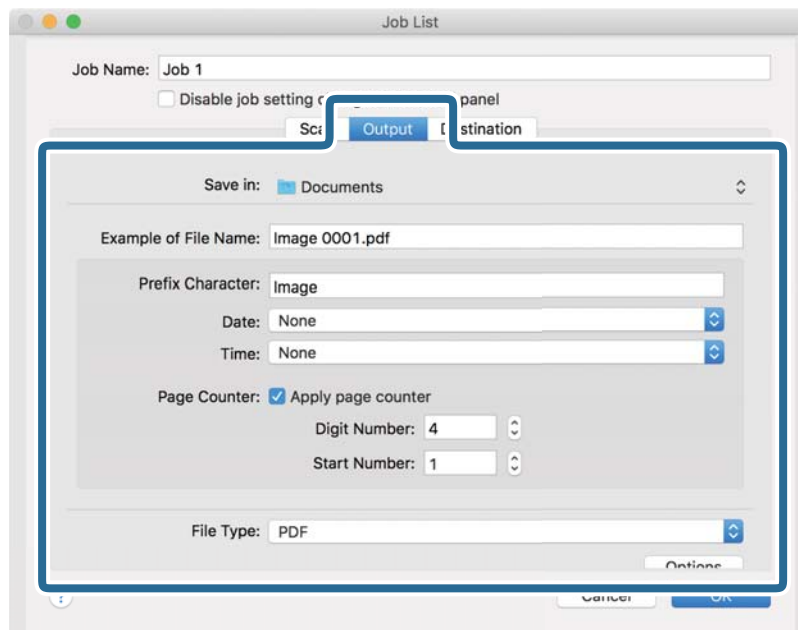
Merknad:

Du kan også justere bildet med følgende elementer.

- Tekstforbedring:** Velg for å gjøre uskarpe bokstaver i originalen klare og skarpe.
- Riktig dokumentforskyvning:** Velg for å rette skråningen av originalen.
- Hopp over tomme sider:** Velg for å hoppe over blanke sider hvis det er noen blant originalene.

Grunnleggende skanning

6. Klikk **Utgang**, og sett deretter utgangsinstillingene.

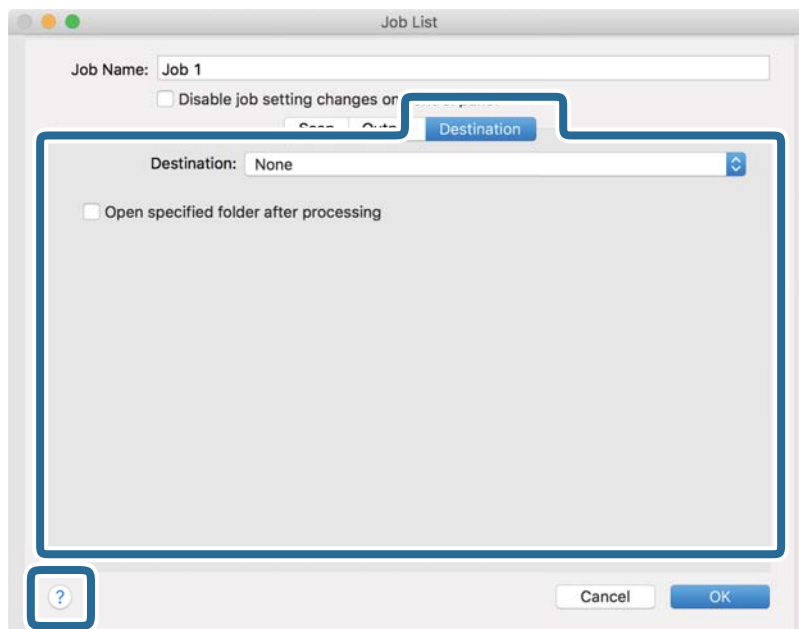


- Lagre i:** Velg lagremappen for det skannede bildet.
- Eksempel på filnavn:** Vis et eksempel på filnavnet for gjeldende innstillinger.
- Prefikstegn:** Sett prefiks for filnavnet.
- Dato:** Legg datoen til filnavnet.
- Klokkeslett:** Legg klokkeslettet til filnavnet.
- Sidetall:** Legg sidetelleren til filnavnet.
- Filtype:** Velg lagringsformatet fra listen. Klikk **Valg** for å sette detaljerte innstillinger for filen.

Grunnleggende skanning



7. Klikk **Mål**, og velg **Mål**.

Destinasjoninnstillings-elementene vises i henhold til destinasjonen du valgte. Sett detaljerte innstillinger etter behov. Klikk på ? (Hjelp) ikonet for detaljer om hvert element.


**Merknad:**

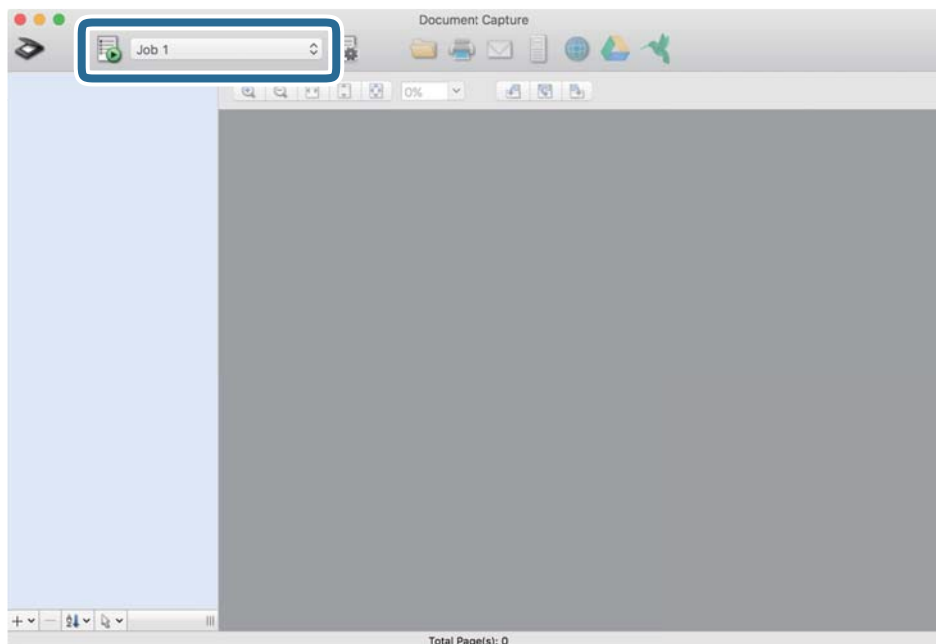
- Hvis du vil laste opp til en nettskytjeneste, må du opprette en konto med nettskytjenesten på forhånd.
- Hvis du vil bruke Evernote som mål, kan du laste ned Evernote-programmet fra Evernote Corporation-nettsiden og installere det før du bruker denne funksjonen.

8. Klikk **Ok** for å lukke jobbinnstillingene på skjermen.
9. Klikk **Ok** for å lukke **Jobbliste** skjermen.
10. Sett originalen på plass.
11. Kontroller at sideseparasjonsspaken på skanneren er riktig innstilt.

For å skanne normale originaler som A4-papir, sett spaken til  (separasjonsmating). For å skanne spesielle originaler som brettede dokumenter, plastkort eller carrier sheets, sett spaken til  (ikke-separasjonsmating).

Grunnleggende skanning

12. Velg jobben fra rullegardinlisten, og klikk deretter  ikonet.




Den valgte jobben blir utført.

13. Følg instruksjonene på skjermen.

Det skannede bildet lagres med de innstillingene du har satt for jobben.

Merknad:

Du kan skanne originalene og sende det skannede bildet uten å bruke jobben. Klikk på  og sett skanningsinnstillingene, klikk så på **Skann**. Deretter klikker du på målet som du vil sende det skannede bildet til.

Relatert informasjon

- ➔ [“Plassere originaler” på side 22](#)
- ➔ [“Document Capture Pro/Document Capture” på side 14](#)
- ➔ [“Still inn en oppløsning som passer formålet ved skanning” på side 53](#)

Kjøre en jobb fra kontrollpanelet (Button Assignment)

Ved å registrere en rekke operasjoner på forhånd som en jobb med Document Capture Pro (Windows) eller Document Capture (Mac OS), kan du utføre alle operasjonene ved kun å velge jobben.

Merknad:

Document Capture Pro støtter ikke Windows Vista, Windows XP og Windows Server.

Tildeling av en jobb til kontrollpanelet (Windows)

Forklarer hvordan du tildeler en jobb til skannerens kontrollpanel i Document Capture Pro. Se Document Capture Pro hjelpen for detaljer om funksjonene.

Grunnleggende skanning



1. Start Document Capture Pro.
2. Klikk **Jobbinnstillinger** på toppskjermen
Jobbliste vises.
3. Klikk på **Hendelsesinnstillinger**.
Hendelsesinnstillinger skjermen vises.
4. Velg jobben du vil kjøre på kontrollpanelet fra rullegardinmenyen.
5. Klikk **Ok** for å returnere til **Jobbliste** skjermen.
Jobben er tilordnet skannerens kontrollpanel.
6. Klikk **Ok** for å returnere til øverste skjerm.

Relatert informasjon

- ➔ [“Skanning ved hjelp av Document Capture Pro \(Windows\)” på side 54](#)
- ➔ [“Skanning ved å bruke av en skannerknapp” på side 66](#)

Tildeling av en jobb til Kontrollpanel (Mac OS)

Forklarer hvordan du tildeler en jobb til skannerens kontrollpanel i Document Capture. Se Document Capture hjelpen for detaljer om funksjonene.

1. Start Document Capture.
2. Klikk -ikonet i hovedvinduet.
Jobbliste-vinduet vises.
3. Klikk -ikonet og velg **Hendelsesinnstillinger**.
4. Velg jobben du vil kjøre på kontrollpanelet fra rullegardinmenyen.
5. Klikk **Ok** for å returnere til **Jobbliste** vinduet.
Jobben er tilordnet skannerens kontrollpanel.
6. Klikk **Ok** for å returnere til hovedvinduet.

Relatert informasjon

- ➔ [“Skanning ved hjelp av Document Capture \(Mac OS\)” på side 59](#)
- ➔ [“Skanning ved å bruke av en skannerknapp” på side 66](#)

Skanning ved å bruke av en skannerknapp



Du kan skanne ved å bruke knappen på skanneren.

Grunnleggende skanning

Merknad:

- ❑ Sørg for at Epson Scan 2 er installert på datamaskinen og at skanneren er koblet riktig til datamaskinen.
- ❑ Når Document Capture Pro (Windows) eller Document Capture (Mac OS) er installert på datamaskinen, kan du tildele jobben til en knapp på skanneren og starte jobben ved å trykke på den.

1. Sett originalen på plass.
2. Kontroller at sideseparasjonsspaken på skanneren er riktig innstilt.

For å skanne normale originaler som A4-papir, sett spaken til  (separasjonsmating). For å skanne spesielle originaler som brettede dokumenter, plastkort eller carrier sheets, sett spaken til  (ikke-separasjonsmating).

3. Trykk .

Merknad:

Når du bruker Document Capture Pro (Windows) eller Document Capture (Mac OS), starter produktet jobben som ble anvist i **Jobbinnstillinger**-vinduet.

Relatert informasjon

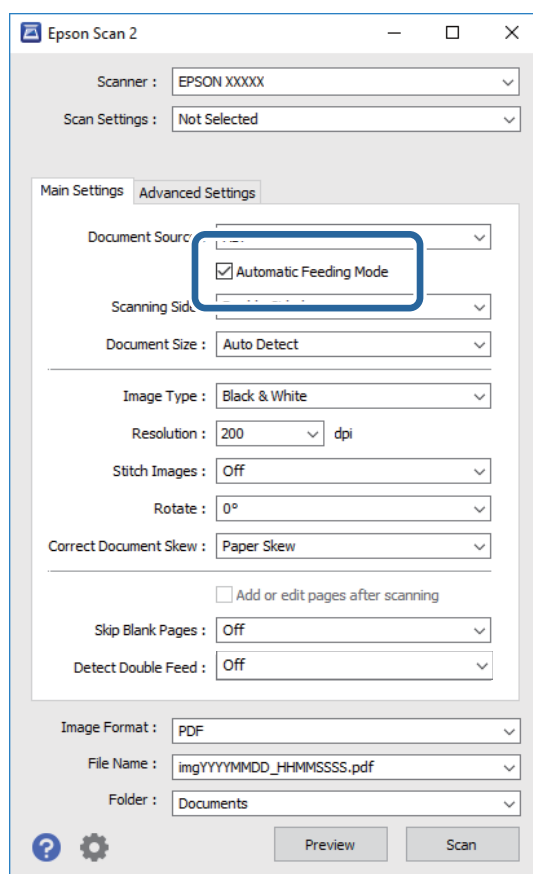
- ➔ [“Plassere originaler” på side 22](#)
- ➔ [“Knapper og lys” på side 12](#)
- ➔ [“Skanning ved hjelp av Document Capture Pro \(Windows\)” på side 54](#)
- ➔ [“Skanning ved hjelp av Document Capture \(Mac OS\)” på side 59](#)

Avansert skanning

Skanne forskjellige størrelser eller originaltyper enkeltvis (Modus for automatisk mating)

Du kan skanne forskjellige størrelser eller originaltyper enkeltvis ved å bruke Modus for automatisk mating. I den modusen starter skanneren skanning automatisk når originalene blir lastet inn i ADF.

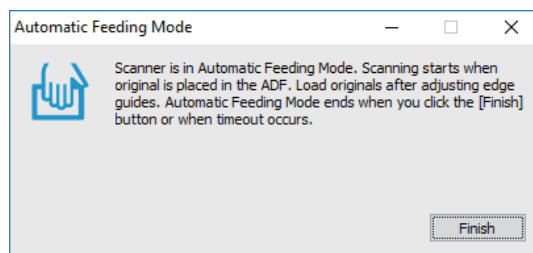
1. Start Epson Scan 2.
2. Velg **Modus for automatisk mating** i **Hovedinnstillinger**-fanen.





3. Angi andre innstillinger for skanning i Epson Scan 2-hovedvinduet.
4. Klikk på **Skann**.
Modus for automatisk mating starter.

Avansert skanning

☞-lyset på skanneren slås på og **Modus for automatisk mating**-vinduet vises på datamaskinen.



5. Kontroller at sideseparasjonsspaken på skanneren er riktig innstilt.

For å skanne normale originaler som A4-papir, sett spaken til  (separasjonsmating). For å skanne spesielle originaler som brettede dokumenter, plastkort eller carrier sheets, sett spaken til  (ikke-separasjonsmating).

6. Juster papirlederne og plasser så originalene i ADF inntil de er matet automatisk inn i ADF.
Skanning starter automatisk.

7. Etter skanning stopper, kan du plassere de neste originalene i ADF.
Gjenta denne prosedyren til du har skannet alle originaler.

Merknad:

Sørg for at sideseparasjonsspaken er riktig stilt inn før du plasserer originalene.

8. Etter du har skannet alle originaler, må du trykke -knappen på skanneren for å avslutte Modus for automatisk mating.

Merknad:

Du kan også avslutte Modus for automatisk mating ved å trykke **Fullfør** i **Modus for automatisk mating**-vinduet som vises på datamaskinen.

Du kan angi innstillinger for tidsavbrudd for å avslutte **Modus for automatisk mating**.

Velg **Innst. fra Dokumentkilde**-listen for å åpne **Innstillinger for papirkilde**-vinduet. Angi **Tidsavbrudd på modus for automatisk mating (minutter)** i vinduet.

Det skannede bildet blir lagret til mappen du spesifiserte.

Relatert informasjon

➔ [“Plassere originaler” på side 22](#)

Opprette skannede bilder som passer behovene dine

Bildejusteringsfunksjoner

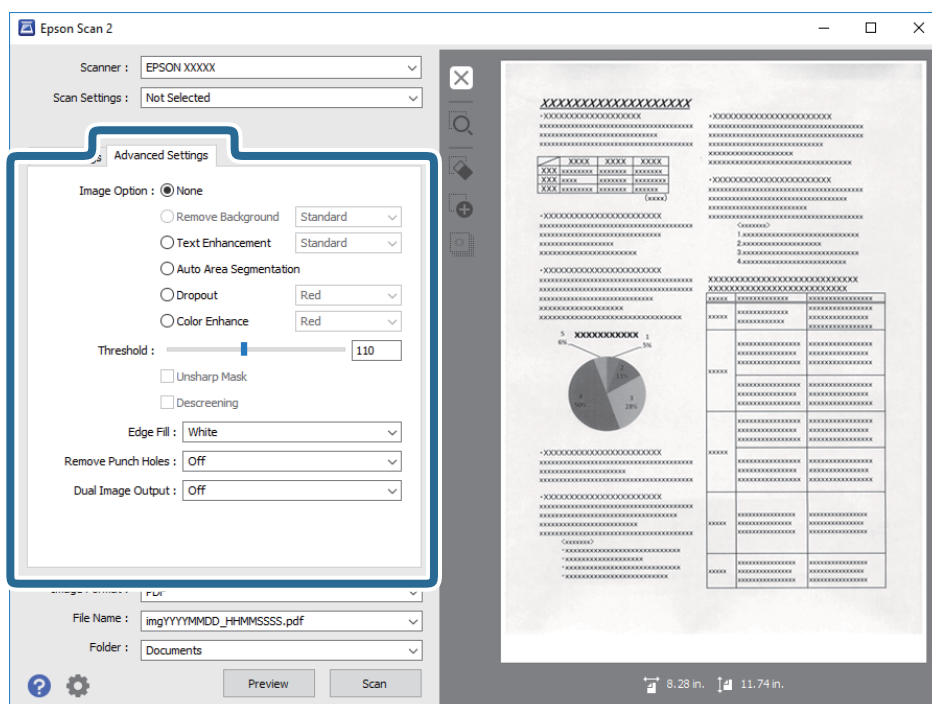
Du kan justere skannede bilder med funksjonene i **Avanserte innstillinger**-fanen i Epson Scan 2.

Med unntak av noen få funksjoner, kan du sjekke justeringsresultatet i forhåndsvisningsvinduet.

Avansert skanning

Merknad:

- Enkelte elementer er muligens ikke tilgjengelig avhengig av andre innstillinger du valgte.
- Avhengig av originalen, kan det hende det skannede bildet ikke er riktig justert.



Relatert informasjon

- ➔ [“Fjern bakgrunn” på side 71](#)
Du kan fjerne bakgrunnen på originalene.
- ➔ [“Tekstforbedring” på side 71](#)
Du kan gjøre uskarpe bokstaver i originalen skarpe og tydelige. Du kan også redusere forskyvninger eller ujevnheter i bakgrunnen.
- ➔ [“Automatisk feltsegmentering” på side 72](#)
Du kan gjøre bokstaver tydelige og bilder glatte når du utfører svart-hvitt-skanning for et dokument som inneholder bilder.
- ➔ [“Dropp” på side 72](#)
Du kan fjerne den angitte fargen fra det skannede bildet og deretter lagre i gråtoner eller svart-hvitt. For eksempel kan du slette merker eller notater du har skrevet i marginen med farget penn ved skanning.
- ➔ [“Fargeforbedring” på side 72](#)
Du kan forbedre fargen som er angitt for det skannede bildet og deretter lagre i gråtoner eller svart-hvitt. For eksempel kan du forbedre bokstaver eller linjer som har lyse farger.
- ➔ [“Lysstyrke” på side 73](#)
Du kan justere lysstyrken til bildet.
- ➔ [“Kontrast” på side 73](#)
Du kan justere kontrasten til bildet. Hvis du øker kontrasten, blir de lyse områdene lysere, og de mørke områdene blir mørkere. Hvis du reduserer kontrasten, blir forskjellene mellom de lyse og mørke områdene i bildet mindre klare.
- ➔ [“Gamma” på side 73](#)
Du kan justere gamma (lysstyrken på mellomdistanse) for hele bildet. Dersom bildet er for lyst eller for mørkt, kan du justere lysstyrken.
- ➔ [“Grenseverdi” på side 74](#)

Avansert skanning

Du kan justere grensen for monokrom binær (svart og hvit). Øk terskelen, så blir det sorte fargeområdet større. Reduser terskelen, så blir det hvite fargeområdet større.

➔ **“Korriger uskarphet” på side 74**

Du kan forbedre og skjerpe konturene til bildet.

➔ **“Derastrering” på side 74**

Du kan fjerne moaré (vevlignende skygger) som vises ved skanning av trykt papir som blader.

➔ **“Kantfyll” på side 75**

Du kan fjerne skyggen som skapes rundt det skannede bildet.

➔ **“Fjern hull” på side 75**

Du kan fjerne skygger skapt av hull på skannede bilder ved skanning av originaler med hull.

➔ **“Dual Image-utdata (kun for Windows)” på side 75**

Du kan skanne én gang og lagre to bilder med ulike utgangsinstillinger samtidig.

Bildealternativ

Du kan velge effekten for det skannede bildet.

Fjern bakgrunn

Du kan fjerne bakgrunnen på originalene.

Man kan velge effektnivå ved å velge **Hovedinnstillinger** tab > **Bildetype** > **Farge**. Hvis du velger **Høy**, kan du fjerne bakgrunnsfargen på originaler, for eksempel farget papir, eller papir som er misfarget av sollys eller tidens tann.

For å bruke denne funksjonen, bør bakgrunnsfargen på originalene være den lyseste fargen i originalene, og være ensartet. Denne funksjonen er ikke brukt på riktig måte hvis det er mønstre i bakgrunnen, eller det er tekst eller illustrasjoner som er en lysere farge enn bakgrunnen.

Merknad:

Denne funksjonen er ikke tilgjengelig når du velger **Hovedinnstillinger** tab > **Bildetype** > **Svart-hvitt**.

Tekstforbedring

Du kan gjøre uskarpe bokstaver i originalen skarpe og tydelige. Du kan også redusere forskyvninger eller ujevnheter i bakgrunnen.



Når du velger **Hovedinnstillinger**-fanen > **Bildetype** > **Farge** eller **Gråtoner**, kan du sette effektnivået til **Standard** eller **Høy**.

Når du velger **Hovedinnstillinger**-fanen > **Bildetype** > **Svart-hvitt**, blir **Innst.**-knappen tilgjengelig, som lar deg velge detaljerte innstillinger for effektnivået på **Innstillinger for tekstforbedring**-skjermen.

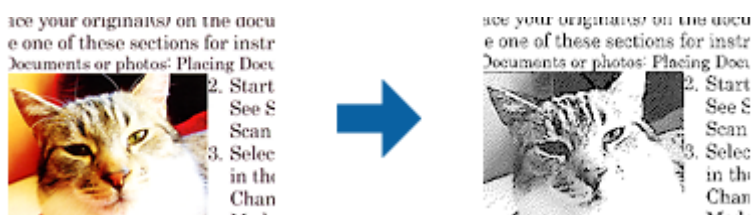
Merknad:

Hvis du vil bruke denne funksjonen, setter du **Opplosning** på **Hovedinnstillinger**-fanen til 600 ppt eller mindre.

Avansert skanning

Automatisk feltsegmentering

Du kan gjøre bokstaver tydelige og bilder glatte når du utfører svart-hvitt-skanning for et dokument som inneholder bilder.



Du kan justere kvaliteten til billeddelen av originalen fra **Lysstyrke** og **Kontrast**.

Merknad:

- Du kan bare velge innstillinger for denne funksjonen når du velger **Hovedinnstillinger-fanen** > **Bildetype** > **Svart-hvitt**.
- Hvis du vil bruke denne funksjonen, setter du **Oppløsning** på **Hovedinnstillinger-fanen** til 600 ppt eller mindre.

Dropp

Du kan fjerne den angitte fargen fra det skannede bildet og deretter lagre i gråtoner eller svart-hvitt. For eksempel kan du slette merker eller notater du har skrevet i margen med farget penn ved skanning.



Hvis du velger **Tilpass** fra fargelisten i **Dropp**, kan du velge innstillinger for fargen du vil fjerne mens du ser i forhåndsvisningsvinduet (bare for Windows).

Merknad:

Denne funksjonen er ikke tilgjengelig når du velger **Hovedinnstillinger-fanen** > **Bildetype** > **Automatisk** eller **Farge**.

Fargeforbedring

Du kan forbedre fargen som er angitt for det skannede bildet og deretter lagre i gråtoner eller svart-hvitt. For eksempel kan du forbedre bokstaver eller linjer som har lyse farger.



Hvis du velger **Tilpass** fra fargelisten i **Fargeforbedring**, kan du velge innstillinger for fargen du vil forbedre mens du ser i forhåndsvisningsvinduet (bare for Windows).

Merknad:

Denne funksjonen er ikke tilgjengelig når du velger **Hovedinnstillinger-fanen** > **Bildetype** > **Automatisk** eller **Farge**.

Avansert skanning

Lysstyrke

Du kan justere lysstyrken til bildet.



Merknad:

Denne funksjonen kan være utilgjengelig avhengig av innstillingene på **Hovedinnstillinger-fanen** > **Bildetype** eller innstillingene på **Avanserte innstillinger-fanen**.

Kontrast

Du kan justere kontrasten til bildet. Hvis du øker kontrasten, blir de lyse områdene lysere, og de mørke områdene blir mørkere. Hvis du reduserer kontrasten, blir forskjellene mellom de lyse og mørke områdene i bildet mindre klare.



Merknad:

Denne funksjonen kan være utilgjengelig avhengig av innstillingene på **Hovedinnstillinger-fanen** > **Bildetype** eller innstillingene på **Avanserte innstillinger-fanen**.

Gamma

Du kan justere gamma (lysstyrken på mellomdistanse) for hele bildet. Dersom bildet er for lyst eller for mørkt, kan du justere lysstyrken.



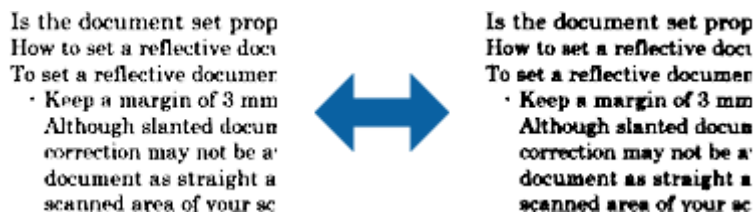
Merknad:

Denne funksjonen kan være utilgjengelig avhengig av innstillingene på **Hovedinnstillinger-fanen** > **Bildetype** eller innstillingene på **Avanserte innstillinger-fanen**.

Avansert skanning

Grenseverdi

Du kan justere grensen for monokrom binær (svart og hvit). Øk terskelen, så blir det sorte fargeområdet større. Reduser terskelen, så blir det hvite fargeområdet større.



Merknad:

Denne funksjonen kan være utilgjengelig avhengig av innstillingene på **Hovedinnstillinger**-fanen > **Bildetype** eller innstillingene på **Avanserte innstillinger**-fanen.

Korriger uskarphet

Du kan forbedre og skjerpe konturene til bildet.



Merknad:

Denne funksjonen er ikke tilgjengelig når du velger **Hovedinnstillinger**-fanen > **Bildetype** > **Svart-hvitt**.

Derastrering

Du kan fjerne moaré (vevlignende skygger) som vises ved skanning av trykt papir som blader.



Se etter moaré ved å vise bildet på 100 % (1:1). Hvis bildet er zoomet ut, vises bildet mindre detaljert, og det kan se ut som det har moaré.

Merknad:

- Hvis du vil bruke denne funksjonen, setter du **Oppløsning** på **Hovedinnstillinger**-fanen til 600 ppt eller mindre.
- Denne funksjonen er ikke tilgjengelig når du velger **Hovedinnstillinger**-fanen > **Bildetype** > **Svart-hvitt**.
- Effekten til denne funksjonen er ikke synlig i forhåndsvisningsvinduet.
- Denne funksjonen mykner opp skarpheten til det skannede bildet.

Avansert skanning

Kantfyll

Du kan fjerne skyggen som skapes rundt det skannede bildet.



For tosidig skanning blir innstillingene for kantfyllområdet er speilvendt for baksiden av originalen.

Hvis du velger **Innst.**, vises **Kantfyllnivå**-skjermen, og du kan justere kantfyllområder for topp, bunn, venstre og høyre.

Merknad:

Effekten til denne funksjonen er ikke synlig i forhåndsvisningsvinduet.

Fjern hull

Du kan fjerne skygger skapt av hull på skannede bilder ved skanning av originaler med hull.

Du kan fjerne skyggene av runde eller firkantede hull som er innenfor et område på 20 mm (0.79 tommer) fra kantene av originalen.



Merknad:

- Denne funksjonen er bare tilgjengelig ved skanning av hvite eller lyse originaler.
- Avhengig av de skannede originalene kan skyggene til hullene ikke fjernes.
- Effekten til denne funksjonen er ikke synlig i forhåndsvisningsvinduet.

Dual Image-utdata (kun for Windows)

Du kan skanne én gang og lagre to bilder med ulike utgangsinstillinger samtidig.

Innstillinger for utgang 2-skjermen vises når du velger **På** eller **Innst.**. Endre innstillingene for det andre skannede bildet (bilde 2).

Lagre som en Søkbar PDF

Du kan lagre det skannede bildet som en Søkbar PDF. Dette er en PDF-fil med innlemmet søkbar tekstdata.

Avansert skanning

Merknad:

- Tekst i originalene gjenkjennes med optisk tegngjenkjenning (OCR) og blir så innlemmet i det skannede bildet.*
- Denne funksjonen er bare tilgjengelig når EPSON Scan OCR komponent (Windows) eller Epson Scan 2 OCR komponent (Mac OS) er installert.*

1. Sett originalen på plass.
2. Start Epson Scan 2.
3. Angi innstillinger for hvert element i **Hovedinnstillinger**-fanen.
4. Klikk på **Forhåndsvisning**.
5. Plasser originalen som mates ut igjen når du bruker ADF.
6. Sjekk forhåndsvisningen og angi andre innstillinger i **Avanserte innstillinger**-fanen hvis det er nødvendig.
7. Velg **Søkbar PDF** fra **Bildeformat**-listen.
8. Velg **Alternativer** fra **Bildeformat**-listen for å åpne **Alternativer for bildeformat**-vinduet.
9. Velg **Tekst**-fanen i **Alternativer for bildeformat**-vinduet.
10. Sjekk at språket til originalen er valgt i **Tekstspråk**-listen.
11. Klikk på **OK** for å lukke **Alternativer for bildeformat**-vinduet.
12. Sjekk lagringsnavnet for filen som vises i **Filnavn**.
13. Velg lagringsmappen for det skannede bildet fra **Mappe**-listen.
14. Klikk på **Skann**.

Det skannede bildet lagres som en Søkbar PDF.

Relatert informasjon

- ➔ [“Skanne ved hjelp av Epson Scan 2” på side 50](#)
- ➔ [“Plassere originaler” på side 22](#)
- ➔ [“Tekst blir ikke riktig gjenkjent ved lagring som en Søkbar PDF” på side 107](#)

Lagre som en fil i Office-format (bare for Windows)

Du kan lagre det skannede bildet som en fil i Microsoft® Office-format med Document Capture Pro.


Du kan velge følgende format.

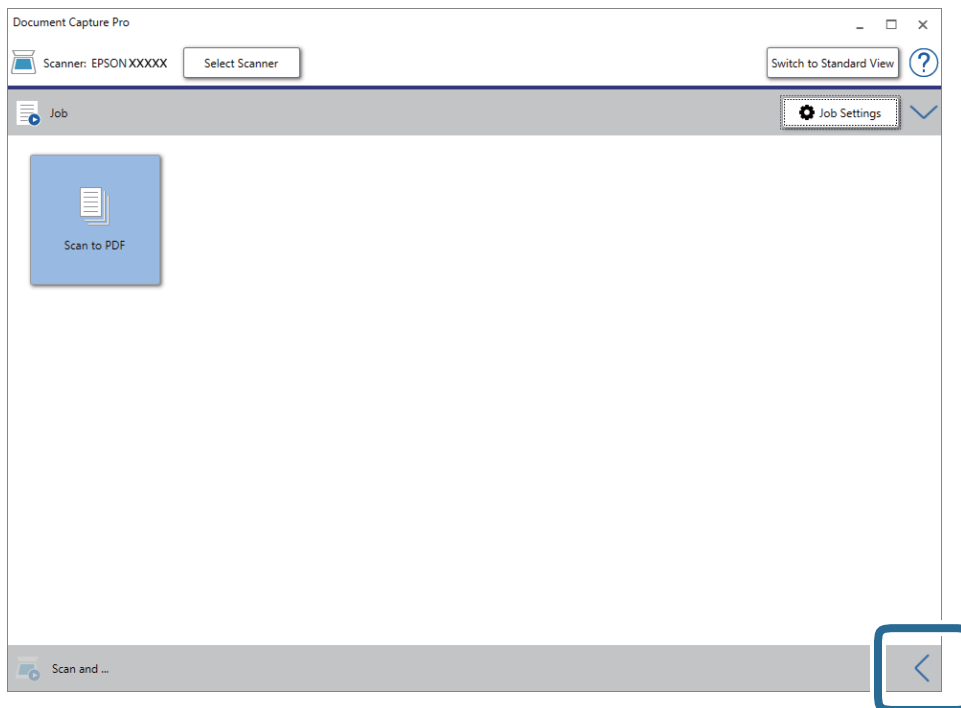
- Microsoft® Word (.docx)
- Microsoft® Excel® (.xlsx)
- Microsoft® PowerPoint® (.pptx)

Merknad:

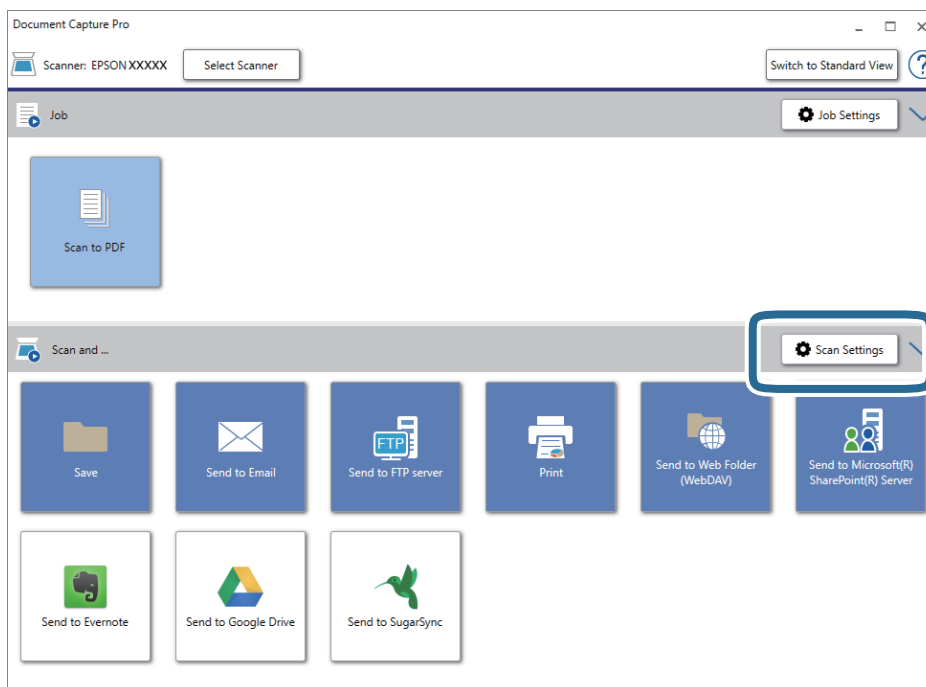
Denne funksjonen er bare tilgjengelig når EPSON Scan OCR-komponenten er installert.

Avansert skanning

1. Sett originalen på plass.
2. Start Document Capture Pro.
3. Klikk  på **Skann og** linjen for å vise destinasjonsskjermen.
Hvis du allerede har vist destinasjonsskjermen, sløyfer du denne prosedyren.



4. Klikk **Skanneinnstillinger** for å vise **Skanneinnstillinger** skjermen.



5. Angi skanneinnstillingene og klikk deretter **Ok**.

Avansert skanning

6. Klikk på et av destinasjonsikonene.
Skanning starter. Etter skanning vises **Lagre innstillinger** vinduet eller **Overføringsinnstillinger** vinduet.
7. Velg Office-formatet du vil lagre som fra **Filtype**-listen.
8. Klikk **Valg** for å vise tilleggsinnstillinger.
9. Angi innstillinger for hvert element i vinduet og klikk så **Ok**.
10. Angi andre innstillinger i **Lagre innstillinger** vinduet eller **Overføringsinnstillinger** vinduet, og klikk **Ok**.
Det skannede bildet lagres som en fil i Office-format.

Relatert informasjon

- ➔ [“Skanning ved hjelp av Document Capture Pro \(Windows\)” på side 54](#)
- ➔ [“Plassere originaler” på side 22](#)

Sette en jobb (skanne, lagre, og sende)

Når utført i rekkefølge, blir følgende operasjoner gjenkjent som en jobb: **1. Skann > 2. Lagre > 3. Send**.

Ved å registrere en rekke operasjoner på forhånd som en jobb med Document Capture Pro (Windows) eller Document Capture (Mac OS), kan du utføre alle operasjonene ved kun å velge jobben.

Merknad:

Document Capture Pro støtter ikke Windows Vista, Windows XP og Windows Server.

Opprette og registrere en jobb (Windows)

Forklarer hvordan du setter en jobb i Document Capture Pro. Se Document Capture Pro hjelpen for detaljer om funksjonene.

1. Start Document Capture Pro.
2. Klikk **Jobbinnstillinger** på den øverste skjermen.
Jobbliste vises.
3. Klikk på **Ny**.
Jobbinnstillinger skjermen vises.
4. Gjør jobbinnstillinger på **Jobbinnstillinger** skjermen.
 - Jobbnavn:** Skriv inn navnet på den jobben du vil registrere.
 - Skanneinnstillinger:** Gjør skanneinnstillinger som for eksempel størrelse eller oppløsning på originalene.
 - Lagre innstillinger:** Sett lagringsdestinasjon, lagringsformat, navngivningsregler for filene, og så videre. For å sortere skannede bilder, kan du bruke et utvalg av søkemetoder, slik som blanke sider satt inn mellom originalene eller strekkoder på originalene.
 - Målinnstillinger:** Velg destinasjon for de skannede bildene. Du kan sende dem via e-post eller videresende dem til en FTP-server eller en webserver.

Avansert skanning



5. Klikk **Ok** for å returnere til **Jobbliste** skjermen.
Den opprettede jobben er registrert i **Jobbliste**.
6. Klikk **Ok** for å returnere til øverste skjerm.

Relatert informasjon

- ➔ [“Document Capture Pro/Document Capture” på side 14](#)
- ➔ [“Skanning ved hjelp av Document Capture Pro \(Windows\)” på side 54](#)

Opprette og registrere en jobb (Mac OS)

Forklarer hvordan du setter en jobb i Document Capture. Se Document Capture hjelpen for detaljer om funksjonene.

1. Start Document Capture.
2. Klikk -ikonet i hovedvinduet.
Jobbliste-vinduet vises.
3. Klikk  + ikonet.
Jobbinnstillinger-vinduet vises.
4. Angi jobbinnstillingene i **Jobbinnstillinger**-vinduet.
 - Jobbnavn:** Skriv inn navnet på den jobben du vil registrere.
 - Skann:** Gjør skanneinnstillinger som for eksempel størrelse eller oppløsning på originalene.
 - Utgang:** Sett lagringsdestinasjon, lagringsformat, navngivingsregler for filene, og så videre.
 - Mål:** Velg destinasjon for de skannede bildene. Du kan sende dem via e-post eller videresende dem til en FTP-server eller en webserver.
5. Klikk **Ok** for å returnere til **Jobbliste** vinduet.
Den opprettede jobben er registrert i **Jobbliste**.
6. Klikk **Ok** for å returnere til hovedvinduet.

Relatert informasjon

- ➔ [“Document Capture Pro/Document Capture” på side 14](#)
- ➔ [“Skanning ved hjelp av Document Capture \(Mac OS\)” på side 59](#)

Separasjonsfunksjon(for Windows)

Du kan bruke separasjonsfunksjonen når du bruker Document Capture Pro.

Ved å skrive inn strekkode eller tekstinformasjon, kan du automatisk identifisere og skille ut eller sortere kompliserte dokumenter ved hjelp av strekkodeinformasjon om dokumentet, eller ved å sette inn blanke ark i mellom sidene i et dokument.

Avansert skanning

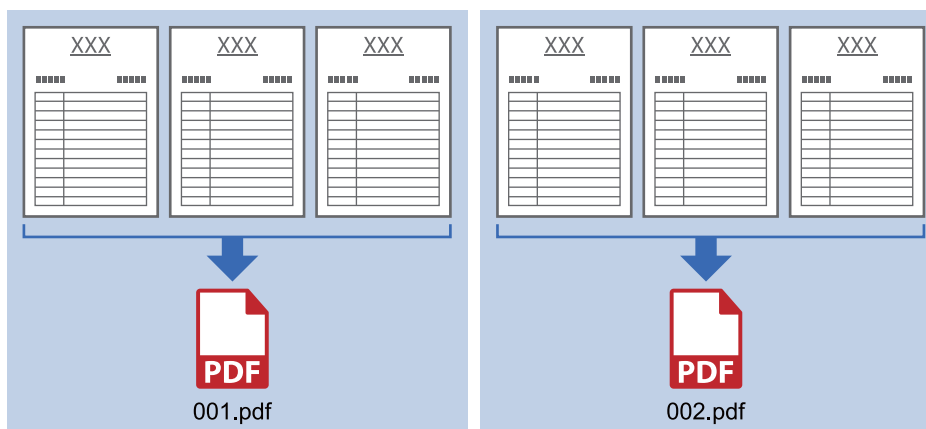
Når du skanner flere dokumenter og bruke separator informasjon eller et bestemt antall sider for å dele opp dokumentet i flere filer, kan hver separert fil lagres til en bestemt mappe.

For eksempel kan du lage separasjons innstillinger som følgende.

Merknad:

Document Capture Pro støtter ikke Windows Vista, Windows XP og Windows Server.

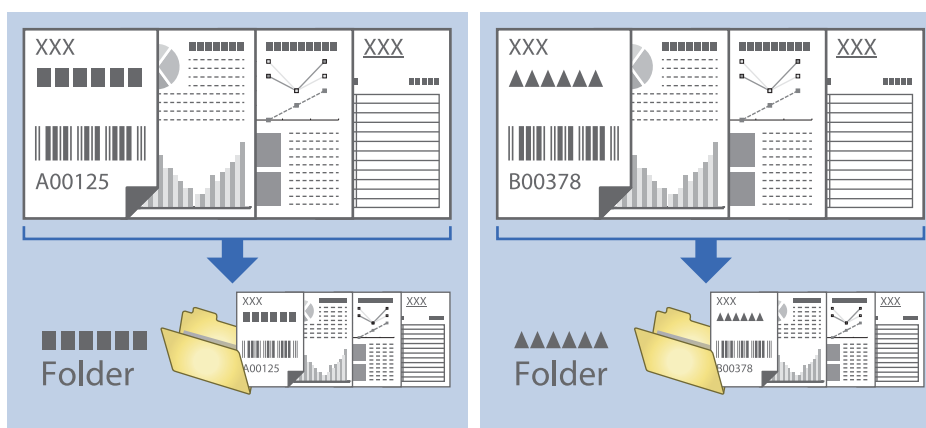
Del data hver tredje side og lagre som flersidige PDF-filer (faste sider)



Skriv inn strekkodeinformasjon og lagre som flersidige PDF-filer



Skriv inn strekkodeinformasjon og separer i mapper



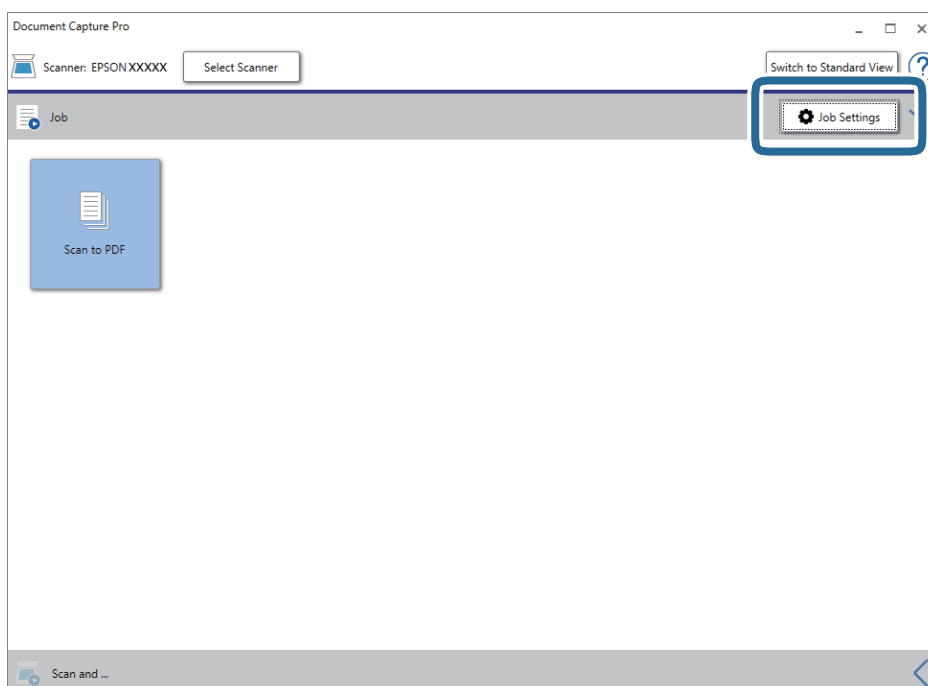
Avansert skanning

Sortering og lagring av skannede bilder til en egen mappe

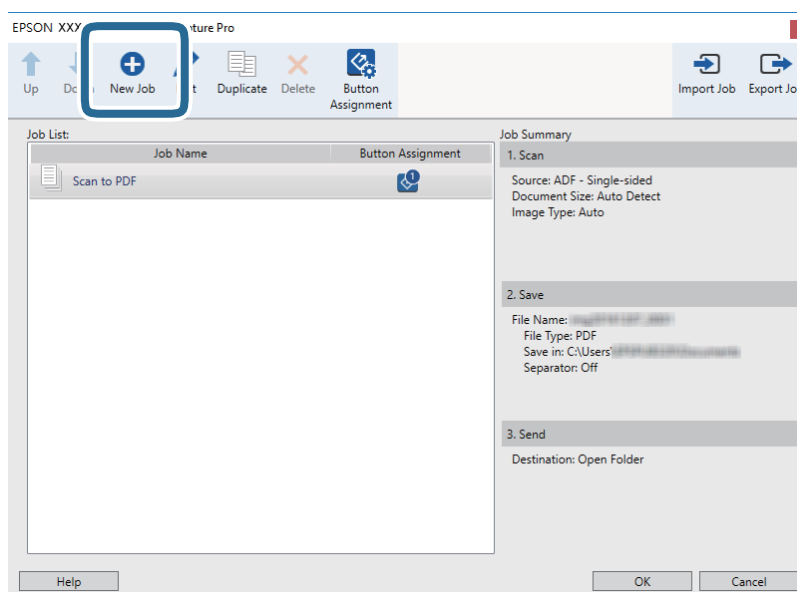
Du kan sortere skannede bilder automatisk og lagre dem i en atskilt mappe med Document Capture Pro.

For å sortere skannede bilder, kan du bruke et utvalg av oppdagelsesmetoder, slik som blanke sider satt inn mellom originalene eller strekkoder på originalene.

1. Plasser originalene inkludert indikatorer, slik som blanke sider, mellom sidene der du vil skille de skannede bildene.
2. Start Document Capture Pro.
3. Klikk på **Jobbinnstillinger**.

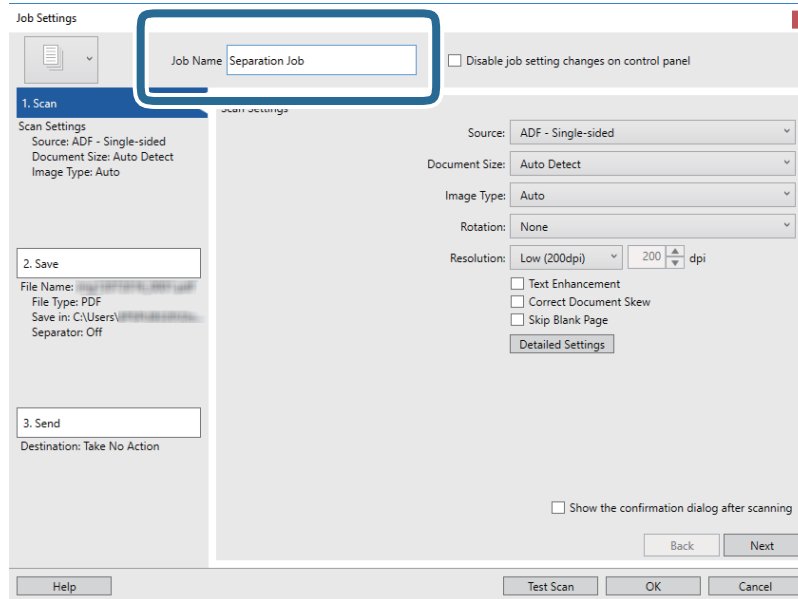
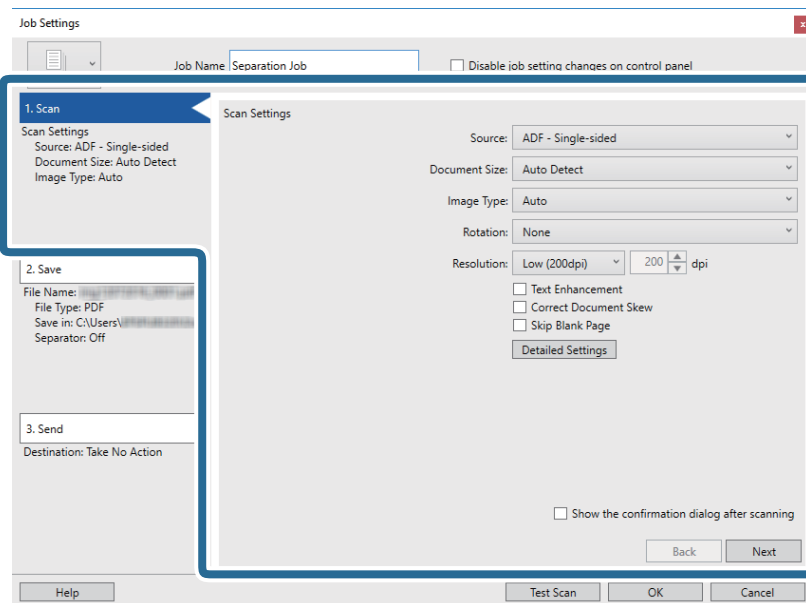


4. Klikk på **Ny**.



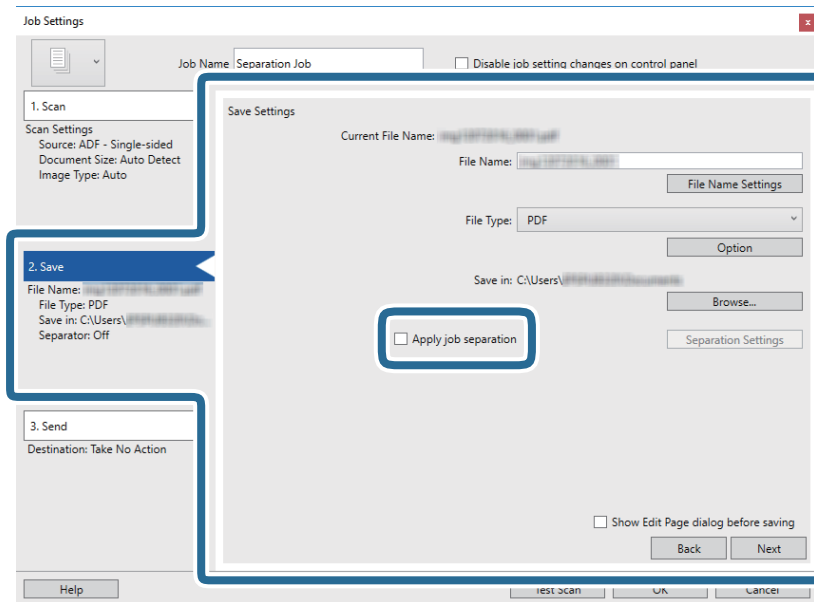
Avansert skanning

5. Sett Jobnavn.

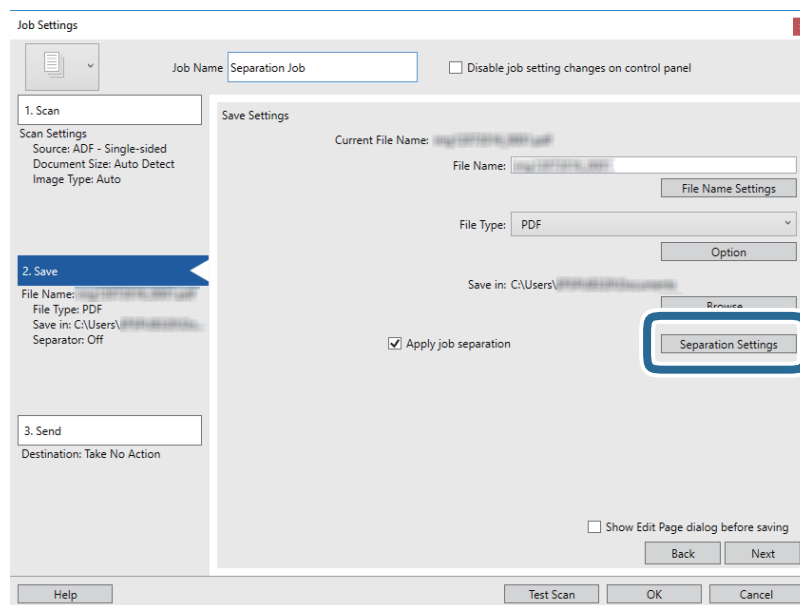
6. Gjør skanneinnstillingene på **1. Skann** fliken.

Avansert skanning

7. Klikk **2. Lagre**, gjør lagreinnstillinger, og velg deretter **Bruk jobbdeling**.



8. Klikk på **Deleinnstillinger**.



Avansert skanning

9. Velg **Deleark** på **Innstillinger for jobbdeling** skjermen.

Job Separation Settings

Separator: Fixed Page

Page: 3

Count blank pages in total

Create Folder

Folder Name: Customizing

Prefix: folder

Digit Number: 3

Start Number: 1

Current Folder Name:

Add job separation

Separator: Barcode

Settings

Help OK Cancel

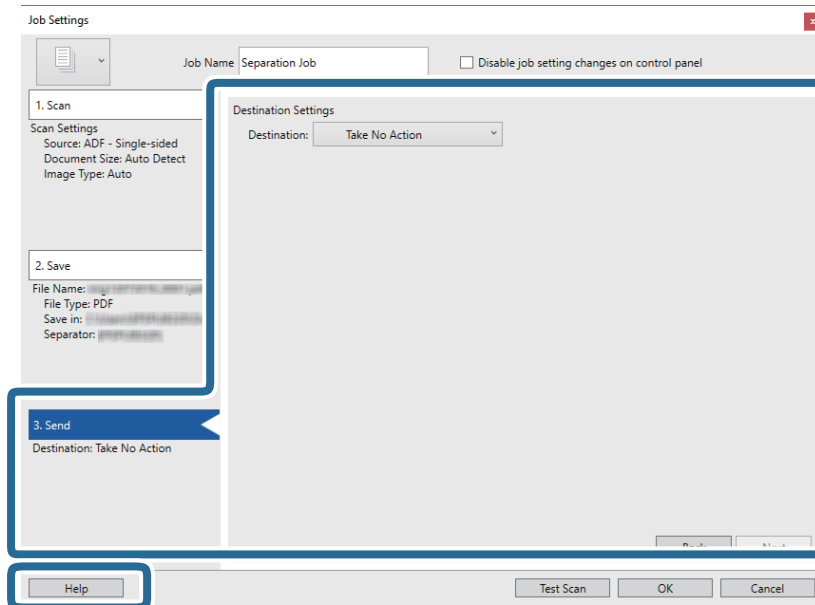
- Fast side:** Velg for å skille ved hver angitt side og del inn i filer.
 - Tom side:** Velg for å skille ved å oppdage tomme sider.
 - Strekkode:** Velg for å skille ved å registrere strekkoder.
 - OCR:** Velg for å oppdage tegn ved hjelp av OCR (Optical Character Recognition) og skill deretter.
 - Patch Code:** Velg for å separere ved å detektere **Patch Code**.
10. Sett detaljerte innstillinger for separasjon, og klikk deretter **Ok**.

Innstillinger for separasjon varierer avhengig av **Deleark** du valgte. For detaljer om innstillingene for separasjon, klikk **Hjelp** på vinduet og se hjelpen for Document Capture Pro.

Avansert skanning

11. Klikk **3. Send**, og velg **Mål**.

Destinasjoninnstillings-elementene vises i henhold til destinasjonen du valgte. Sett detaljerte innstillinger etter behov. Klikk **Hjelp** for mer informasjon om hvert element.





12. Klikk **Ok** for å lukke **Jobbinnstillinger** skjermen.

13. Klikk **Ok** for å lukke jobblisteskjermen.

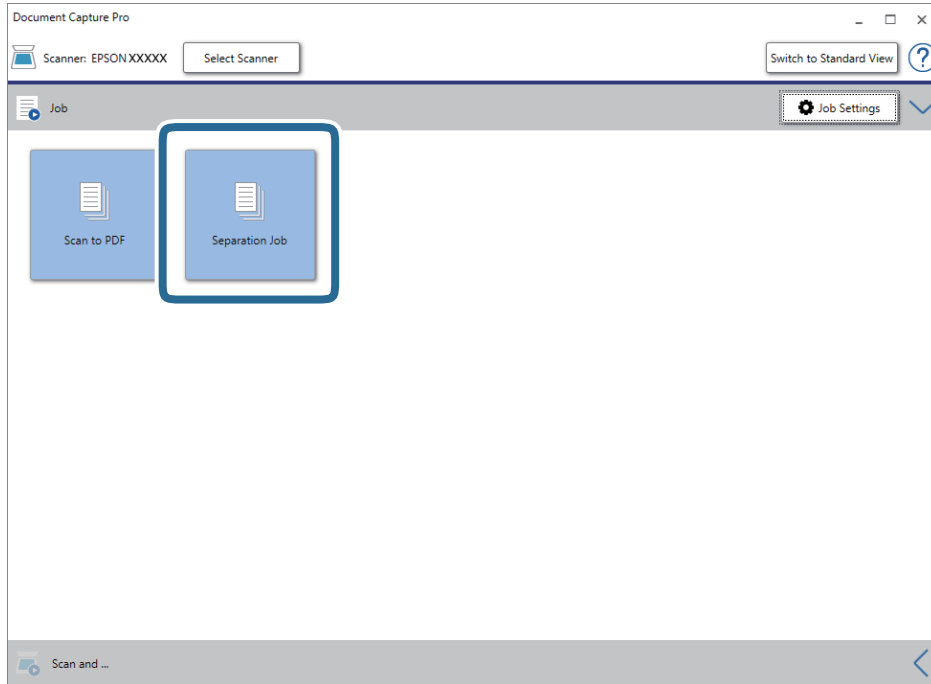
Separasjonsjobben er opprettet.

14. Kontroller at sideseparasjonsspaken på skanneren er riktig innstilt.

For å skanne normale originaler som A4-papir, sett spaken til  (separasjonsmating). For å skanne spesielle originaler som brettede dokumenter, plastkort eller carrier sheets, sett spaken til  (ikke-separasjonsmating).

Avansert skanning

15. Klikk på jobb-ikonet.



Separasjonsjobben er utført.

16. Følg instruksjonene på skjermen.

Det skannede bildet er separert og lagret ved hjelp av innstillingene du har gjort for jobben.

Relatert informasjon

- ➔ [“Skanning ved hjelp av Document Capture Pro \(Windows\)”](#) på side 54
- ➔ [“Plassere originaler”](#) på side 22


Vedlikehold

Rengjøre utsiden av skanneren

Tørk av eventuelle flekker på kabinettet med en tørr klut eller en klut fuktet med mildt rengjøringsmiddel og vann.

**Forsiktighetsregel:**

- Bruk aldri alkohol, fortynningsmidler eller etsende løsemidler til å rengjøre skanneren. Misdannelse eller misfaring kan oppstå.*
- Ikke la vann tre inn i produktet. Dette kan forårsake en funksjonssvikt.*
- Ikke åpne skannerkabinettet.*


1. Trykk -knappen for å slå av skanneren.
2. Koble strømadapteren fra skanneren.
3. Rengjør kabinettet med en klut fuktet med et mildt vaskemiddel og vann.

Rengjøre innsiden av skanneren

Etter å ha brukt skanneren en stund, kan papir og romstøv på rulleren eller glassdelen på innsiden av skanneren forårsake problemer med papirmating eller kvalitet av skannede bilder. Rengjør innsiden av skanneren i intervaller på 5,000 skanninger. Du kan sjekke det siste antall skanninger i Epson Scan 2 Utility.

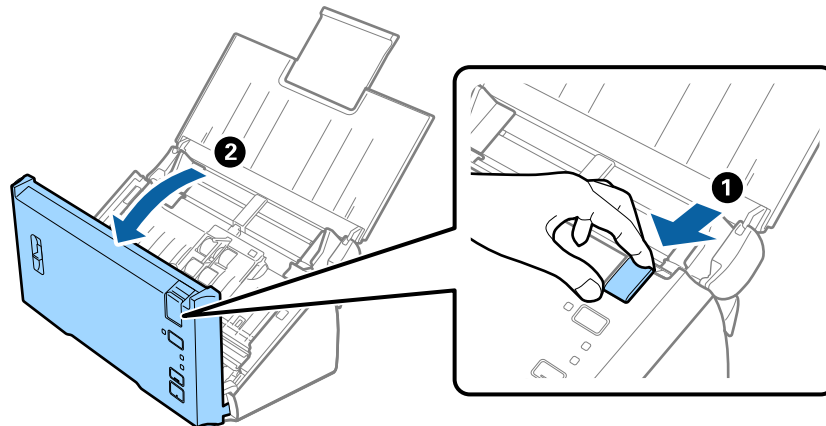
**Forsiktighetsregel:**

- Bruk aldri alkohol, fortynningsmidler eller etsende løsemidler til å rengjøre skanneren. Misdannelse eller misfaring kan oppstå.*
- Spray aldri væsker eller smøremiddel på skanneren. Skade på utstyr eller kretser kan forårsake unormal drift.*
- Ikke åpne skannerkabinettet.*

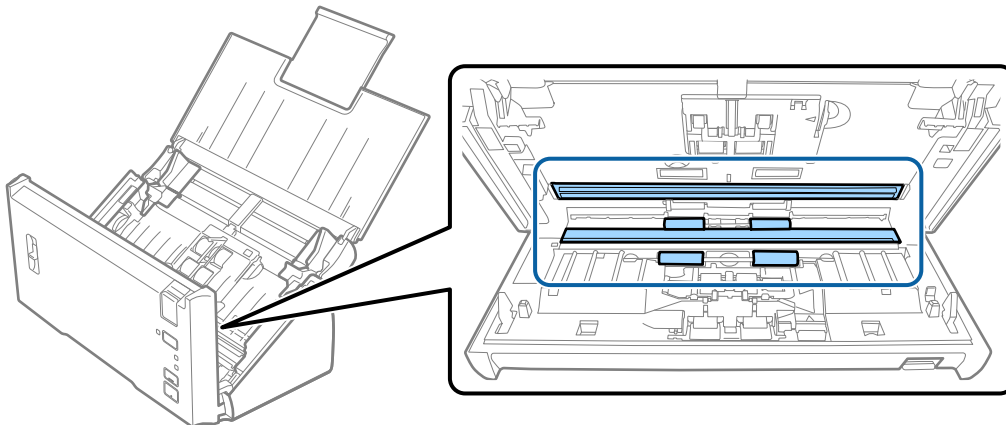
1. Trykk -knappen for å slå av skanneren.
2. Koble strømadapteren fra skanneren.

Vedlikehold

3. Trekk spaken for åpning av dekselet og åpne skannerdekselet.



4. Tørk av eventuelle flekker på plastrullen og glassoverflaten på undersiden av skannerdekselet med en myk klut.

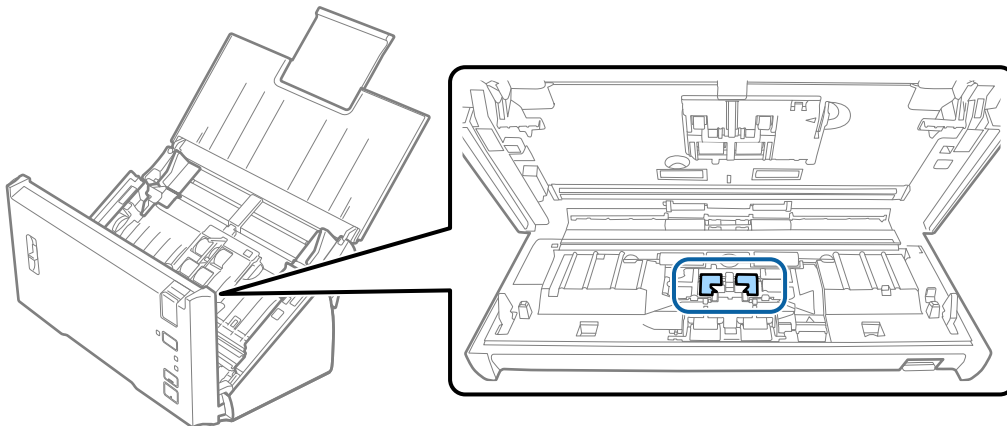


! **Forsiktighetsregel:**

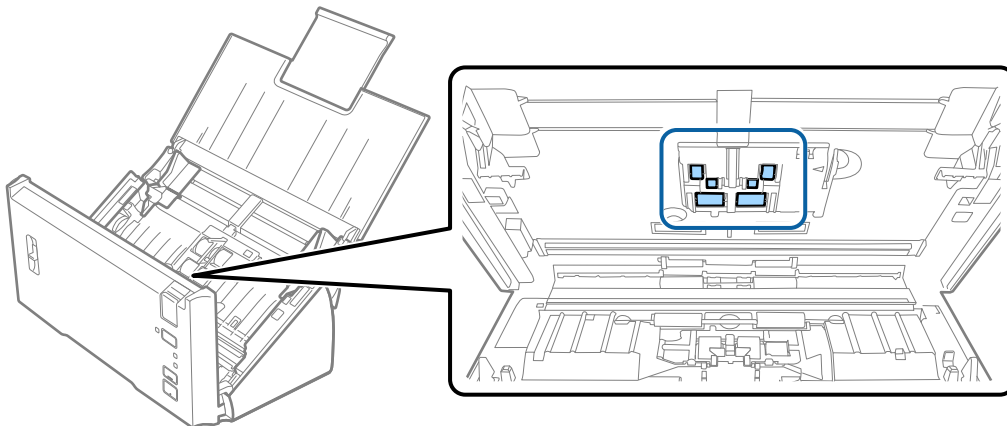
- Ikke påfør for mye kraft på glassoverflaten.
- Ikke bruk en børste eller et hardt verktøy. Eventuelle skraper på glasset kan påvirke skannekvaliteten.
- Ikke spray rengjøringsmiddel direkte på glassoverflaten.

Vedlikehold

5. Tørk av støv eller skitt på separasjonsrullen med en myk klut.






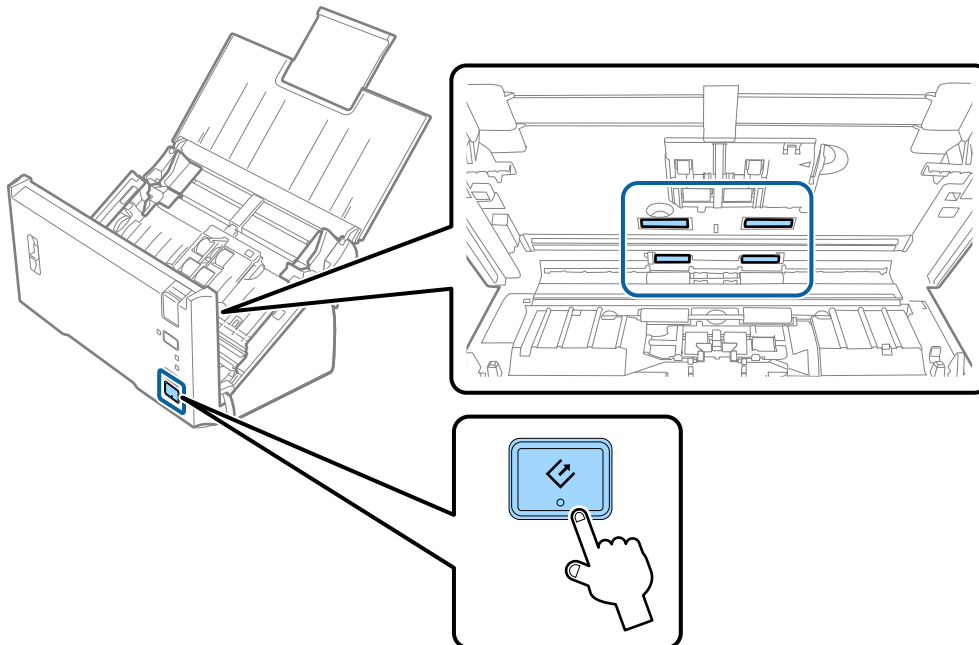
6. Tørk av støv eller skitt på oppsamlingsrullen med en myk klut.



7. Sett inn strømadapteren og slå så på skanneren.

Vedlikehold

8. Hold nede -knappen i minst to sekunder mens du åpner skannerdekselet. Rullene nederst beveger seg et kort øyeblikk og så går skanneren inn i rengjøringsmodus. Rullene roterer litt hver gang du trykker -knappen. Trykk på -knappen flere ganger for å rotere rullene. Bruk en myk klut til å rengjøre rullene når de roterer. Gjenta dette trinnet inntil rullene er rengjort.

**Forsiktig:**

Vær forsiktig så hendene dine eller håret ditt ikke setter seg fast i mekanismen mens du opererer rullen. Dette kan forårsake en ulykke.

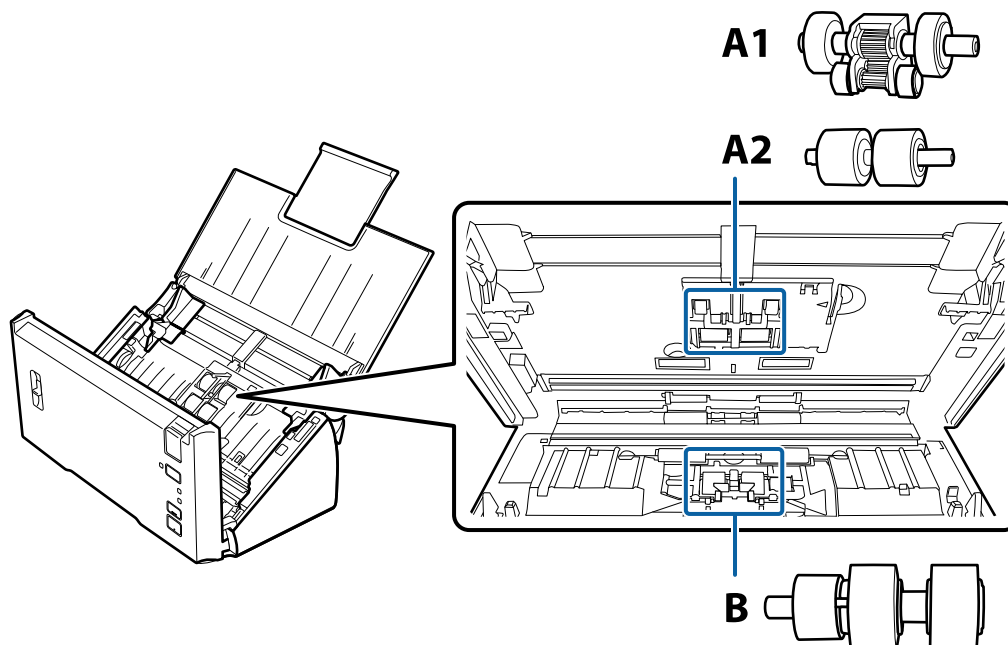
9. Lukk skannerdekselet.
Skanneren går ut av rengjøringsmodus.

Relatert informasjon


➔ [“Bytte ut rullersetet” på side 91](#)

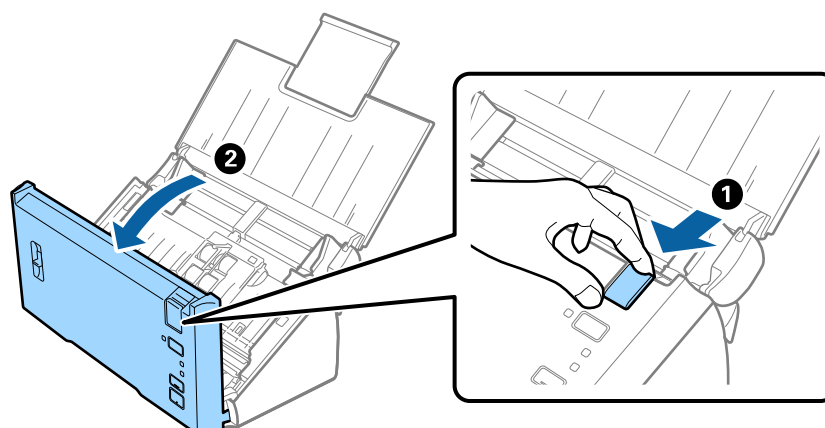
Bytte ut rullersettet

Rullersettet (opsamlingsrulleren og separasjonsrulleren) må byttes ut når antall skanninger overskrider livssyklusen til rullene. Når en utskiftingsmelding vises på datamaskinen, må du følge trinnene nedenfor for å bytte det ut.



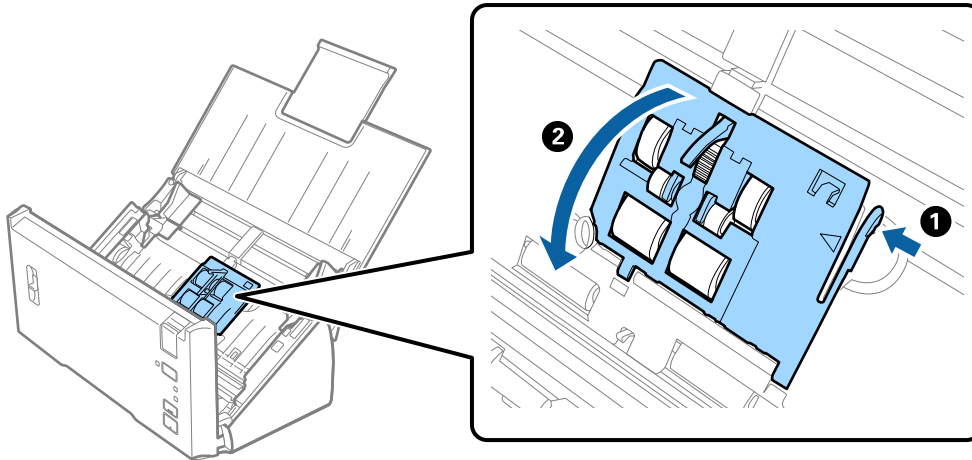
A1: øvre materullen, A2: nedre oppsamlingsruller, B: separasjonsruller

1. Trykk -knappen for å slå av skanneren.
2. Koble strømadapteren fra skanneren.
3. Trekk spaken for åpning av dekselet og åpne skannerdekselet.

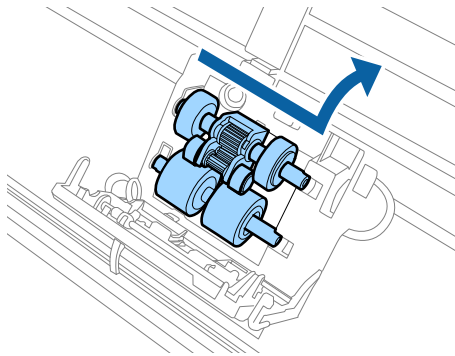


Vedlikehold

4. Trykk kroken på høyre side av materulledekslet og åpne dekslet.

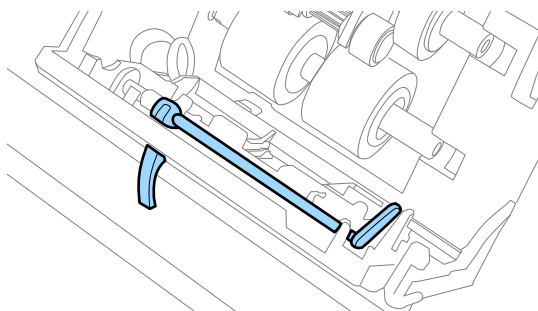


5. Skyv og fjern de monterte oppsamlingsrullene.



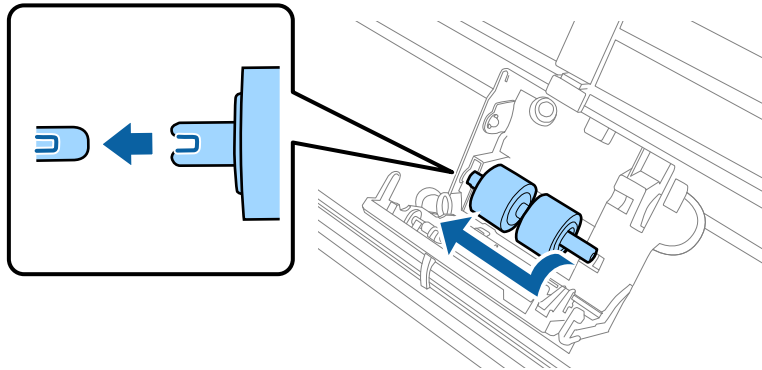
Forsiktighetsregel:

Ikke påfør for mye kraft på armen. Dette kan skade innsiden av skanneren.

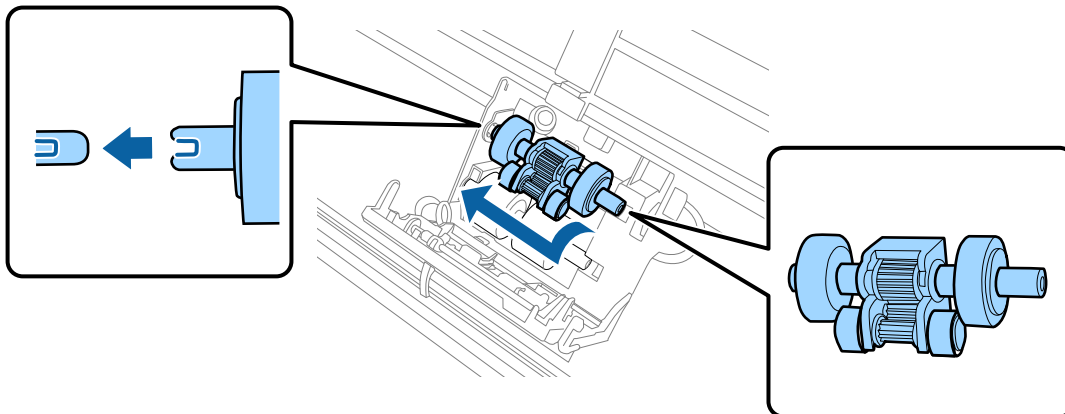


Vedlikehold

6. Monter den nye nedre materullen.
Juster hakkene.



7. Monter den nye øvre materullen.
Juster hakkene og kontroller at den lille rullen er på bunnen.



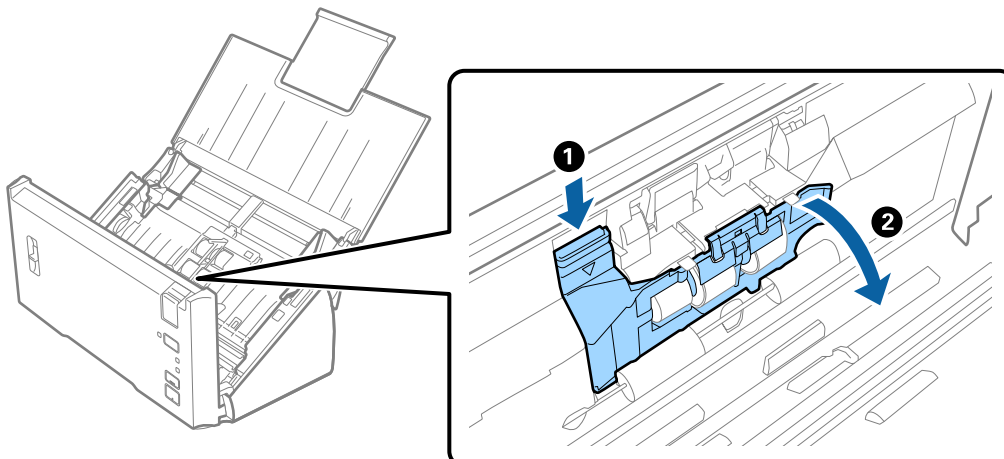
8. Lukk materulledekslet skikkelig.



Forsiktighetsregel:

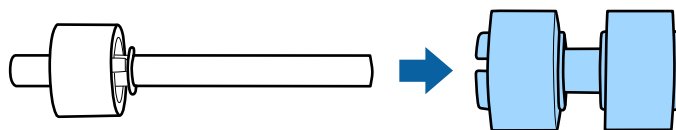
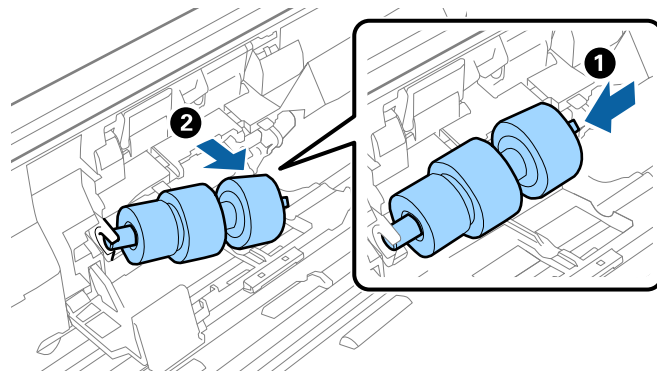
Kontroller at oppsamlingsrullene er riktig montert hvis det er vanskelig å lukke dekslet.

9. Trykk inn krokene på dekslet til oppsamlingsrullen for å åpne dekslet.

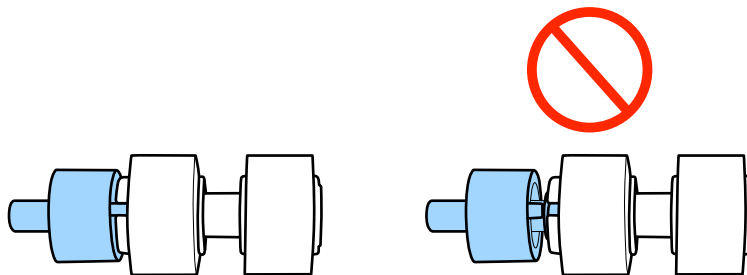
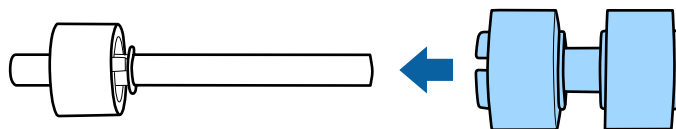


Vedlikehold

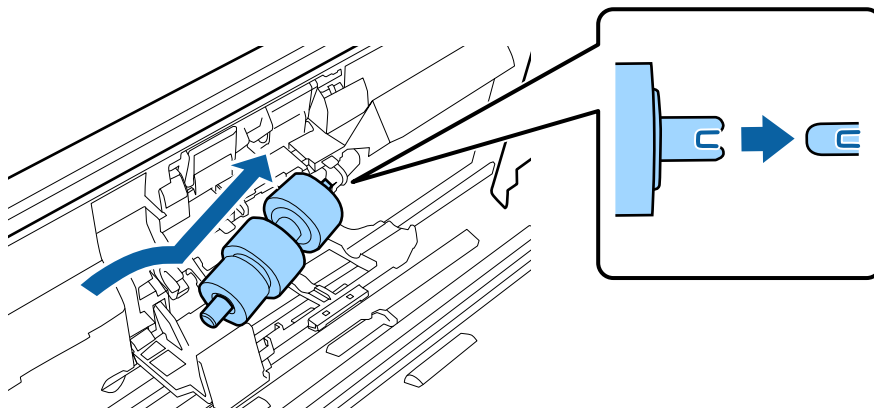
10. Skyv og fjern den monterte separasjonsrullen og fjern deretter rullen fra akselen.



11. Fest den nye separasjonsrullen til akselen, og pass på at hakkene er på linje. Sjekk at det ikke er noen hull, og sørg for at rullen ikke kommer av akselen.



12. Fest den nye separasjonsrullen i riktig posisjon. Juster hakkene.



Vedlikehold

13. Mens du trykker rullen, lukk separasjonsrulledekselet.

**Forsiktighetsregel:**

Kontroller at separasjonsrullene er riktig montert hvis det er vanskelig å lukke dekselet.

14. Lukk skannerdekselet.
15. Sett inn strømadapteren og slå så på skanneren.
16. Tilbakestill skannenummeret med Epson Scan 2 Utility.

Merknad:

Avhend oppsamlingsrullen og separasjonsrullen i henhold til lokale regler og bestemmelser. Ikke demonter dem.

Relatert informasjon

➔ [“Koder for rullerset” på side 16](#)

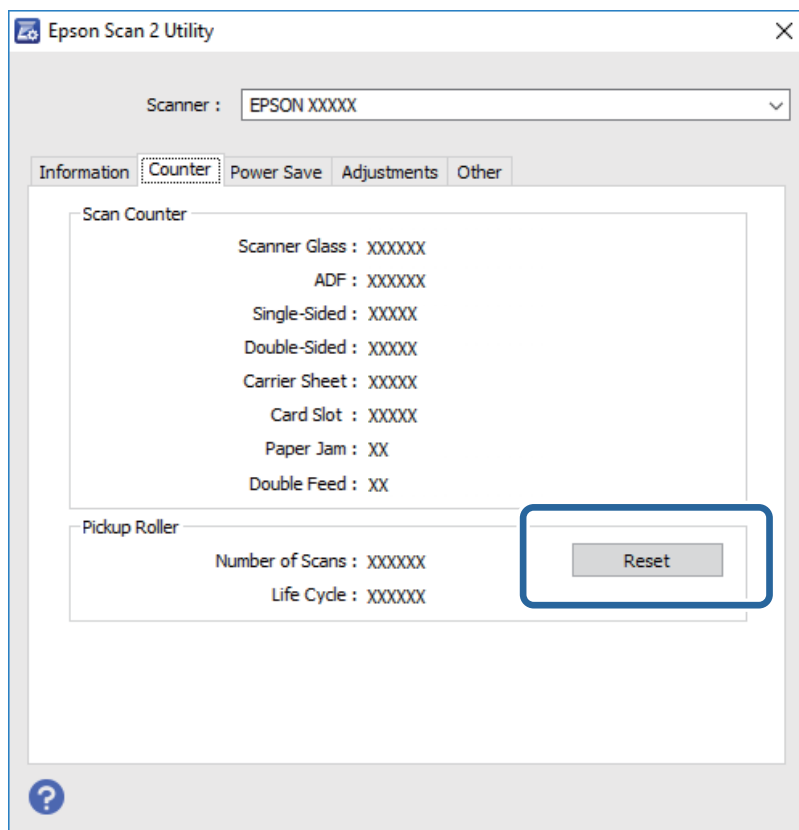
Tilbakestill antall skanner

Tilbakestill antall skanner ved å bruke Epson Scan 2 Utility etter du bytter ut rullerset.

1. Slå på skanneren.
2. Start Epson Scan 2 Utility.
 - Windows 10/Windows Server 2016
Klikk på startknappen og velg **EPSON > Epson Scan 2 > Epson Scan 2 Utility**.
 - Windows 8.1/Windows 8/Windows Server 2012 R2/Windows Server 2012
Start-skjerm > Apper > Epson > Epson Scan 2 Utility.
 - Windows 7/Windows Vista/Windows XP/Windows Server 2008 R2/Windows Server 2008/Windows Server 2003 R2/Windows Server 2003
Klikk Start-knappen og velg **Alle programmer (eller Programmer) > EPSON > Epson Scan 2 > Epson Scan 2 Utility**.
 - Mac OS
Velg **Gå > Programmer > EPSON Software > Epson Scan 2 Utility**.
3. Klikk **Telleverk**-fanen.

Vedlikehold

4. Klikk **Tilbakestill** for rullersettet.



Relatert informasjon

- ➔ [“Bytte ut rullersettet” på side 91](#)

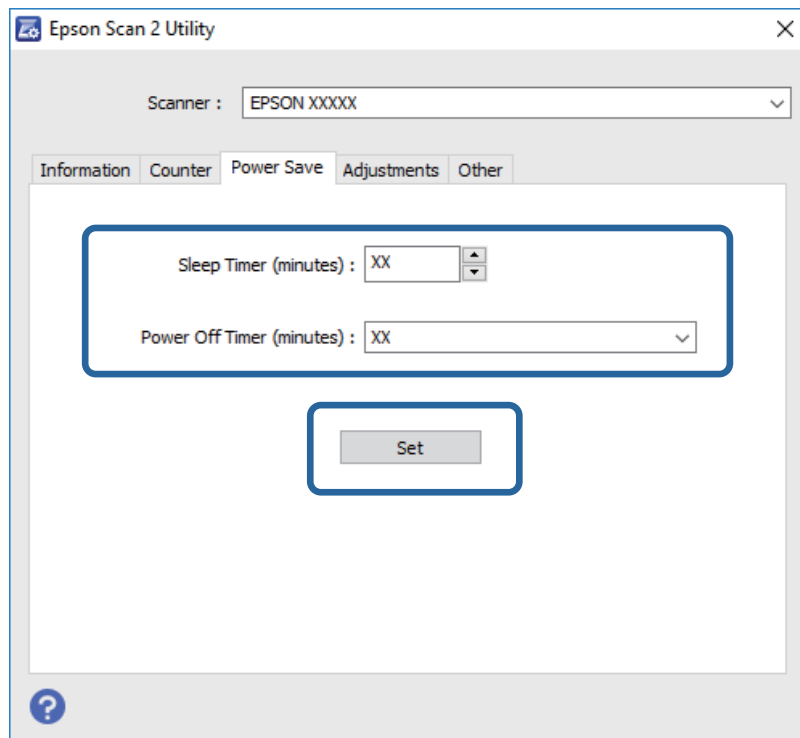
Energisparing

Du kan spare energi ved å bruke hvilemodus eller auto strøm av-modus når ingen operasjoner blir utført av skanneren. Du kan angi tidsperioden før skanneren går inn i hvilemodus og slår seg av automatisk. Økning vil påvirke produktets energieffektivitet. Tenk på miljøet før du gjør endringer.

1. Start Epson Scan 2 Utility.
 - ❑ Windows 10/Windows Server 2016
Klikk på startknappen og velg **EPSON > Epson Scan 2 > Epson Scan 2 Utility**.
 - ❑ Windows 8.1/Windows 8/Windows Server 2012 R2/Windows Server 2012
Start-skjerm > Apper > Epson > Epson Scan 2 Utility.
 - ❑ Windows 7/Windows Vista/Windows XP/Windows Server 2008 R2/Windows Server 2008/Windows Server 2003 R2/Windows Server 2003
Klikk Start-knappen og velg **Alle programmer (eller Programmer) > EPSON > Epson Scan 2 > Epson Scan 2 Utility**.
 - ❑ Mac OS
Velg **Gå > Programmer > EPSON Software > Epson Scan 2 Utility**.


Vedlikehold

2. Klikk **Strømsparing**-fanen.
3. Angi **Hvilemodustimer (minutter)** eller **Utkoblingstimer (minutter)**, og klikk så **Angi**.



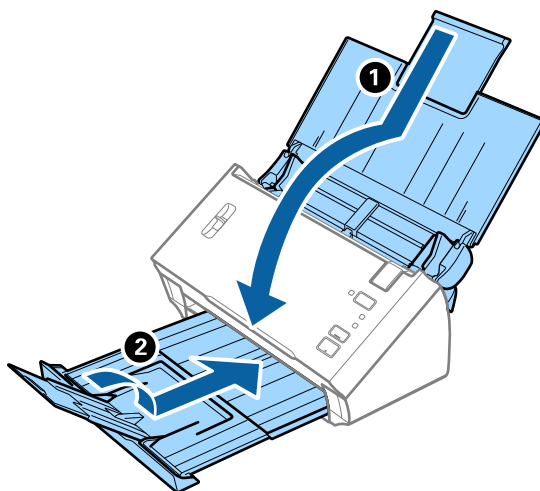
Transportere skanneren

Når du må transportere skanneren for flytting eller reparasjoner, må du følge trinnene under for å pakke skanneren.

1. Trykk -knappen for å slå av skanneren.
2. Koble strømadapteren fra skanneren.
3. Fjern USB-kabelen.

Vedlikehold

4. Lukk innskuffen og utskuffen.

**Forsiktighetsregel:**

Sørg for at du lukker utskuffen godt, ellers kan den bli skadet under transport.

5. Fest emballasjen som fulgte med skanneren og pakk deretter skanneren ned igjen i originalesken eller en solid eske.

Oppdatere programmer og fastvare

Du kan bli kvitt visse problemer og forbedre eller legge til funksjoner ved å oppdatere programmene og fastvaren. Forsikre deg om at du bruker den seneste versjonen av programmene og fastvaren.

1. Kontroller at skanneren og datamaskinen er koblet sammen, og at datamaskinen er koblet til Internett.
2. Start EPSON Software Updater, og oppdater programmene eller fastvaren.

Merknad:

Windows Server-operativsystem støttes ikke.

 Windows 10

Klikk startknappen og velg **Epson Software > EPSON Software Updater**.

 Windows 8.1/Windows 8

Angi programvarens navn i søkeboksen og velg deretter det viste ikonet.

 Windows 7/Windows Vista/Windows XP

Klikk startknappen, og velg deretter **Alle programmer** eller **Programmer > Epson Software > EPSON Software Updater**.

 Mac OS

Velg **Finder > Gå > Programmer > Epson Software > EPSON Software Updater**.

**Forsiktighetsregel:**

Ikke slå av datamaskinen eller skanneren under oppdatering.

Vedlikehold

Merknad:

Hvis du ikke finner programmet du vil oppdatere i listen, kan du ikke oppdatere det ved hjelp av EPSON Software Updater. Se etter seneste versjoner av programmene på Epsons lokale nettside.

<http://www.epson.com>

Problemløsning

Problemer med skanneren

Skannerlys indikerer en feil

Sjekk følgende hvis skannerlysene indikerer en feil.

- Sørg for at ingen originaler sitter fast i skanneren.
- Ved mating av flere originaler, må du åpne ADF-dekselet og fjerne originalene. Lukk så ADF-dekselet.
- Sørg for at skannerdekselet er lukket.
- Sørg for at skanneren er riktig koblet til datamaskinen.
- Se til at Epson Scan 2 er installert riktig.
- Hvis fastvareoppdateringen mislykkes og skanneren går inn i gjenopprettelsesmodus, må du oppdatere fastvaren igjen med en USB-tilkobling.
- Slå av skanneren og slå den på igjen. Hvis dette ikke løser problemet, kan skanneren ha en funksjonssvikt eller lyskilden i skannerenheten må muligens byttes ut. Kontakt forhandleren.

Relatert informasjon

- ➔ [“Feilindikatorer” på side 13](#)
- ➔ [“Originalen setter seg ofte fast i skanneren” på side 103](#)

Skanneren blir ikke slått på

- Sørg for at strømadapteren er ordentlig koblet til skanneren og et strømuttak.
- Sjekk at strømuttaket fungerer. Koble en annen enhet til strømuttaket og sjekk at du kan slå den på.

Problemer med oppstart av skanning

Kan ikke starte Epson Scan 2

Sørg for at skanneren er riktig koblet til datamaskinen.

- Kontroller USB-kabeltilkoblingen.
 - Sørg for at USB-kabelen er ordentlig koblet til skanneren og datamaskinen.
 - Bruk USB-kabelen som fulgte med skanneren.
 - Koble skanneren direkte til datamaskinens USB-port. Skanneren fungerer kanskje ikke slik den skal hvis den er koblet til datamaskinen via en eller flere USB-hubber.
- Pass på at skanneren er slått på.

Problemløsning

- Vent til statuslampen slutter å blinke, noe som indikerer at skanneren er klar til å skanne.
- Hvis du bruker TWAIN-kompatible programmer, må du kontrollere at riktig skanner er valgt som innstilling for skanner eller kilde.

Riktig program starter ikke når jeg trykker på en skannerknapp

- Sørg for at skanneren er riktig koblet til datamaskinen.
- Forsikre deg om at Epson Scan 2 og andre programmer er installert riktig.
- Sørg for at Document Capture Pro (Windows) eller Document Capture (Mac OS X) er riktig installert.
- Sjekk at korrekt innstilling er tilordnet skannerknappen i Document Capture Pro (Windows) eller Document Capture (Mac OS).

Relatert informasjon


- ➔ [“Skanning ved å bruke av en skannerknapp” på side 66](#)

Problemer med papirmating

Flere originaler mates inn

Dersom flere originaler mates inn og det oppstod en feil, må du åpne skannerdekslet og fjerne originalene. Lukk så skannerdekslet.

Prøv det følgende om flere originaler mates inn ofte.

- Kontroller at sideseparasjonsspaken er satt til .
- Rengjør rullene på innsiden av skanneren.
- Reduser antall originaler som blir plassert om gangen.
- Bruk **Modus for automatisk mating** i Epson Scan 2 og skann originaler enkeltvis.

Relatert informasjon

- ➔ [“Rengjøre innsiden av skanneren” på side 87](#)
- ➔ [“Skanne forskjellige størrelser eller originaltyper enkeltvis \(Modus for automatisk mating\)” på side 68](#)

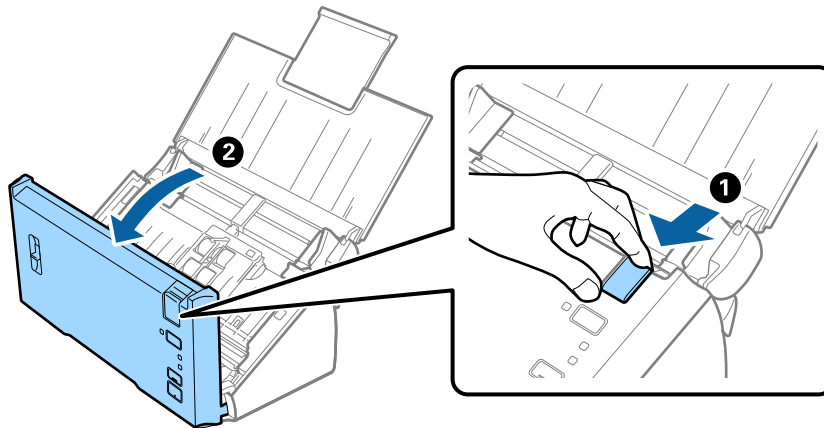
Fjerne originaler som sitter fast fra skanneren

Dersom en original har satt seg fast i skanneren, kan du følge disse trinnene for å fjerne den.

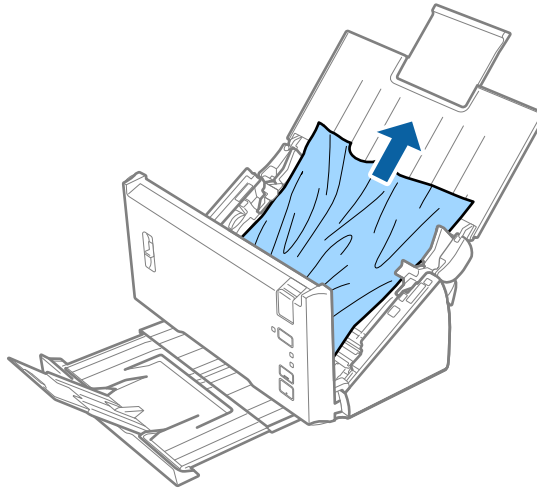
1. Fjern alle originaler som ligger i innskuffen.

Problemløsning

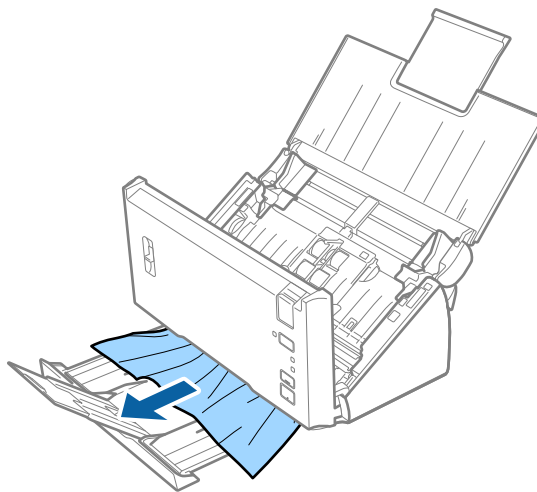
2. Trekk spaken for åpning av dekselet og åpne skannerdekselet.



3. Fjern eventuelle originaler som ligger i skanneren forsiktig.



4. Trekk ut eventuelle fastsittende originaler forsiktig fra utskuffen i pilretningen hvis du ikke kan trekke originalene rett opp.



**Forsiktighetsregel:**

Sørg for at det ikke er noe papir inne i skanneren.

5. Lukk skannerdekselet.

Originalen setter seg ofte fast i skanneren

- Rengjør rullene på innsiden av skanneren.
- Dersom originalene som mates ut setter seg fast i utskuffen, må du oppbevare utskuffen og ikke bruke den.
- Hvis du har aktivert **Skannet bilde**, kan originaler oppdages feil som dobbeltmatinger og skanningen stopper i følgende situasjoner.
 - Originaler av ulike størrelser skannes samtidig
 - Originaler med linjer eller bånd på tvers av hele bredden blir skannet
 - Originaler med brett skannes
 - Originaler med en ramme er skannet
- Hvis du har aktivert **Papirbeskyttelse**, kan originaler oppdages feil som feilmatinger og skanningen stopper i følgende situasjoner.
 - Originaler med uvanlig form skannes
 - Originalene skannes skjevt

Merknad:

Når du velger **Innst. fra Dobbel innmating oppdaget** i Epson Scan 2, kan du angi **Skannet bilde** eller **Papirbeskyttelse** innstillingene.

Relatert informasjon

- ➔ [“Rengjøre innsiden av skanneren” på side 87](#)

Oppdag dobbeltmating fungerer ikke

Dobbeltmating kan ikke påvises i følgende situasjoner.

- Originaler av ulike størrelser skannes samtidig
- Åpningen på toppen og nederste kant av dobbeltmatede originaler er liten
- Åpningen på venstre og høyre kant av dobbeltmatede originaler er stor
- Originalene skannes skjevt
- Originalene har mørke bakgrunnsfarger
- Originalene har skadede kanter
- Originalene er uregelmessig formet

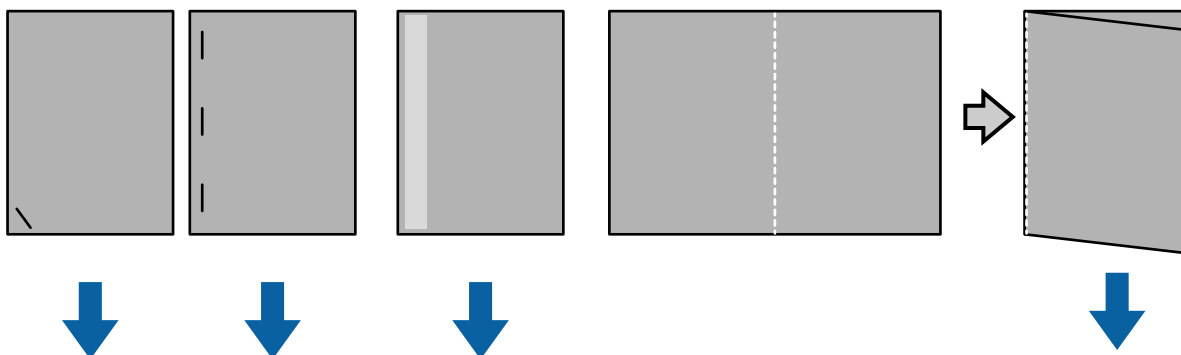
Merknad:

Når du velger **Innst. fra Dobbel innmating oppdaget** i Epson Scan 2, kan du angi **Skannet bilde** eller **Papirbeskyttelse** innstillingene.

Papirbeskyttelse virker ikke

Hvis ustøttede originaler slik som følgende mates ved en feil, kan du gjenkjenne papirstopp ved å analysere det skannede bildet. Du kan redusere skaden på originalene ved å stoppe skanningen umiddelbart.

- Stiftede originaler
- Limte originaler
- Brettete originaler



Du kan ikke gjenkjenne en feil når du skanner i følgende situasjoner.

- Originalene blir matet til skannesensoren uten forvrenger, for eksempel når enden (motsatt side til matingsretningen) av originalen stiftes.
- Kanten av originalen er en mørk grå farge.

Originalene blir skitne

Rengjør innsiden av skanneren.

Relatert informasjon

➔ [“Rengjøre innsiden av skanneren” på side 87](#)

Skanningen tar lang tid

- Når oppløsningen er høy, kan skanning ta litt tid.
- Hvis du har aktivert **Skannet bilde**, blir originalene analysert når de blir skannet. Matingen kan settes på pause før originalene mates ut, og skanning kan ta lang tid for påfølgende originaler.
 - Originaler med mange linjer eller rynker
 - Originaler skannet med høy oppløsning som over 300 ppt

Merknad:

Når du velger **Innst. fra Dobbel innmating oppdaget** i *Epson Scan 2*, kan du angi innstillinger for **Skannet bilde**.

- Hvis du har aktivert **Papirbeskyttelse** mens oppløsningen er satt til mer enn 300 ppt og **Bildetype** er satt til **Svart-hvitt**, kan skanningen kan ta litt tid.

Merknad:

Når du velger **Innst. fra Dobbel innmating oppdaget** i *Epson Scan 2*, kan du angi innstillinger for **Papirbeskyttelse**.

Problemløsning

- Datamaskiner med USB 2.0-porter (Hi-Speed) kan skanne raskere enn de med USB 1.1-porter. Hvis du bruker en USB 2.0-port med skanneren, må du kontrollere at den oppfyller systemkravene.
- Ved bruk av sikkerhetsprogramvare må TWAIN.log-filen utelukkes fra overvåking, eller så må TWAIN.log-filen angis som en skrivebeskyttet fil. Du finner mer informasjon om funksjonene til sikkerhetsprogramvaren i hjelpen osv. som leveres med programvaren. TWAIN.log-filen lagres på følgende steder:
 - Windows 10 / Windows 8.1 / Windows 8 / Windows 7 / Windows Vista:
C:\Brukere\<(brukernavn)\AppData\Local\Temp
 - Windows XP:
C:\Dokumenter og innstillinger\<(brukernavn)\Lokale innstillinger\Temp

Problemer med skannede bilder

Rette linjer vises ved skanning fra ADF

- Rengjør ADF.
Rette linjer kan vises på bildet hvis søppel og skitt har kommet inn i ADF.
- Fjern alt søppel og skitt som fester seg til originalen.

Relatert informasjon

➔ [“Rengjøre innsiden av skanneren” på side 87](#)

Bildekvaliteten er ujevn

- Dersom oppløsningen er lav, kan du prøve å øke oppløsningen og så skanne.
- I Epson Scan 2 justerer du bildet med elementer i **Avanserte innstillinger**-fanen og så skanner du.

Relatert informasjon

- ➔ [“Still inn en oppløsning som passer formålet ved skanning” på side 53](#)
- ➔ [“Bildejusteringsfunksjoner” på side 69](#)

Farger blør

På **Konfigurasjon**-skjermen i Epson Scan 2 må du velge **Reduksjon av fargeutglidning** på **Skann**-fanen.



Merknad:

Avhengig av tilstanden til originalen, kan ikke alltid fargeblødning bli tilstrekkelig redusert.

Utvide eller forminske det skannede bildet

Når du utvider eller forminsker det skannede bildet, kan du justere utvidelsesforhold ved å bruke **Justeringer**-funksjonen i Epson Scan 2 Utility. Denne funksjonen er bare tilgjengelig for Windows.

Merknad:

Epson Scan 2 Utility er et program som følger med Epson Scan 2.

1. Start Epson Scan 2 Utility.
 - Windows 10/Windows Server 2016
Klikk på startknappen og velg **EPSON > Epson Scan 2 > Epson Scan 2 Utility**.
 - Windows 8.1/Windows 8/Windows Server 2012 R2/Windows Server 2012
Angi programvarens navn i søkeboksen og velg deretter det viste ikonet.
 - Windows 7/Windows Vista/Windows XP/Windows Server 2008 R2/Windows Server 2008/Windows Server 2003 R2/Windows Server 2003
Klikk startknappen og velg **Alle programmer** eller **Programmer > EPSON > Epson Scan 2 > Epson Scan 2 Utility**.
2. Velg **Justeringer**-fanen.
3. Bruk **Utvidelse/sammentrekning** for å justere utvidelsesforholdet for skannede bilder.
4. Klikk **Angi** for å bruke innstillingene for skanneren.

Forskyvning vises i bakgrunnen av bilder

Bilder på baksiden av originalen kan vises på det skannede bildet.

- I Epson Scan 2, velger du **Avanserte innstillinger**-fanen og så justerer du **Lysstyrke**.
Denne funksjonen er muligens ikke tilgjengelig, avhengig av innstillingene i **Hovedinnstillinger**-fanen > **Bildetype** eller andre innstillinger i **Avanserte innstillinger**-fanen.
- I Epson Scan 2 velger du **Avanserte innstillinger**-fanen og så **Bildealternativ > Tekstforbedring**.

Relatert informasjon

➔ [“Lysstyrke” på side 73](#)

Du kan justere lysstyrken til bildet.

➔ [“Tekstforbedring” på side 71](#)

Du kan gjøre uskarpe bokstaver i originalen skarpe og tydelige. Du kan også redusere forskyvninger eller ujevnheter i bakgrunnen.

Tekst er uklar

- I Epson Scan 2, velger du **Avanserte innstillinger**-fanen og så **Bildealternativ > Tekstforbedring**.
- I Epson Scan 2, når **Bildetype** på **Hovedinnstillinger**-fanen er satt til **Svart-hvitt**, justerer du **Grenseverdi** på **Avanserte innstillinger**-fanen. Når du øker **Grenseverdi**, blir svart sterkere.
- Dersom oppløsningen er lav, kan du prøve å øke oppløsningen og så skanne.

Problemløsning

Relatert informasjon

➔ [“Tekstforbedring” på side 71](#)

Du kan gjøre uskarpe bokstaver i originalen skarpe og tydelige. Du kan også redusere forskyvninger eller ujevnheter i bakgrunnen.

➔ [“Grenseverdi” på side 74](#)

Du kan justere grensen for monokrom binær (svart og hvit). Øk terskelen, så blir det sorte fargeområdet større. Reduser terskelen, så blir det hvite fargeområdet større.

➔ [“Still inn en oppløsning som passer formålet ved skanning” på side 53](#)

Det kommer moaré (vevlignende skygger)

Hvis originalen er et trykt dokument, kan moaré (vevlignende skygger) komme på det skannede bildet.

- På **Avanserte innstillinger**-fanen i Epson Scan 2 velger du **Derastrering**.



- Endre oppløsningen, og skann på nytt.

Relatert informasjon

➔ [“Derastrering” på side 74](#)

Du kan fjerne moaré (vevlignende skygger) som vises ved skanning av trykt papir som blader.

➔ [“Still inn en oppløsning som passer formålet ved skanning” på side 53](#)

Kanten av originalen blir ikke skannet med automatisk oppdaging av originalens størrelse

- I Epson Scan 2, velger du **Hovedinnstillinger**-fanen og så velger du **Dokumentstørrelse** > **Innst.** I **Innstillinger for papirstørrelse**-vinduet, justerer du **Beskjæringsmarg for størrelse** "Automatisk".
- Avhengig av originalen, kan muligens ikke arealet til originalen oppdages riktig med bruk av **Automatisk registrering**-funksjonen. Velg passende størrelse for originalen fra **Dokumentstørrelse**-listen.

Merknad:

Dersom størrelsen til originalen du vil skanne ikke er i listen, velger du **Tilpass**, og så oppretter du størrelsen manuelt.

Tekst blir ikke riktig gjenkjent ved lagring som en Søkbar PDF

- I **Alternativer for bildeformat**-vinduet i Epson Scan 2, må du sjekke at **Tekstspråk** er riktig angitt i **Tekst**-fanen.
- Sjekk at originalene plasseres rett.

Problemløsning

- Bruk en original med klar tekst. Tekstgjenkjenning kan avta for følgende originaltyper.
 - Originaler som har blitt kopiert en rekke ganger
 - Originaler mottatt via faks (ved lav oppløsning)
 - Originaler der mellomrommet mellom bokstaver eller linjer er for lite
 - Originaler med linjer eller understreking over teksten
 - Originaler med håndskrevet tekst
 - Originaler med brett eller krøller
- I Epson Scan 2, når **Bildetype** på **Hovedinnstillinger**-fanen er satt til **Svart-hvitt**, justerer du **Grenseverdi** på **Avanserte innstillinger**-fanen. Når du øker **Grenseverdi**, blir det svarte området større.
- I Epson Scan 2, velger du **Avanserte innstillinger**-fanen og så **Bildealternativ** > **Tekstforbedring**.

Relatert informasjon

- ➔ [“Lagre som en Søkbar PDF” på side 75](#)
- ➔ [“Tekstforbedring” på side 71](#)
Du kan gjøre uskarpe bokstaver i originalen skarpe og tydelige. Du kan også redusere forskyvninger eller ujevnheter i bakgrunnen.
- ➔ [“Grenseverdi” på side 74](#)
Du kan justere grensen for monokrom binær (svart og hvit). Øk terskelen, så blir det sorte fargeområdet større. Reduser terskelen, så blir det hvite fargeområdet større.

Kan ikke løse problemer i det skannede bildet

Hvis du har prøvd alle løsningene og ikke har løst problemet, kan du starte Epson Scan 2-innstillingene med Epson Scan 2 Utility.

Merknad:

Epson Scan 2 Utility er et program som følger med Epson Scan 2.

1. Start Epson Scan 2 Utility.
 - Windows 10/Windows Server 2016
Klikk på startknappen og velg **EPSON** > **Epson Scan 2 Utility**.
 - Windows 8.1/Windows 8/Windows Server 2012 R2/Windows Server 2012
Angi programvarens navn i søkeboksen og velg deretter det viste ikonet.
 - Windows 7/Windows Vista/Windows XP/Windows Server 2008 R2/Windows Server 2008/Windows Server 2003 R2/Windows Server 2003
Klikk startknappen og velg **Alle programmer** eller **Programmer** > **EPSON** > **Epson Scan 2** > **Epson Scan 2 Utility**.
 - Mac OS
Velg **Gå** > **Programmer** > **Epson Software** > **Epson Scan 2 Utility**.
2. Velg **Annet**-fanen.
3. Klikk på **Tilbakestill**.

Merknad:

Dersom oppstart ikke løser problemet, må du avinstallere og reinstallere Epson Scan 2.

Avinstallering og installering av programmer

Avinstallere programmene

Du må kanskje avinstallere og deretter installere programmene på nytt for å løse visse problemer eller hvis du oppgraderer operativsystemet. Logg på datamaskinen som en administrator. Tast inn administratorpassordet hvis datamaskinen ber deg om det.

Avinstallere programmene for Windows

1. Avslutt alle programmer som kjører.
2. Koble skanneren fra datamaskinen.
3. Åpne kontrollpanelet:
 - Windows 10/Windows Server 2016
Høyreklikk startknappen eller trykk og hold den og velg **Kontrollpanel**.
 - Windows 8.1/Windows 8/Windows Server 2012 R2/Windows Server 2012
Velg **Skrivebord > Innstillinger > Kontrollpanel**.
 - Windows 7/Windows Vista/Windows XP/Windows Server 2008 R2/Windows Server 2008/Windows Server 2003 R2/Windows Server 2003
Klikk startknappen, og velg **Kontrollpanel**.
4. Åpne **Avinstallere et program** (eller **Legg til eller fjern programmer**):
 - Windows 10/Windows 8.1/Windows 8/Windows 7/Windows Vista/Windows Server 2016/Windows Server 2012 R2/Windows Server 2012/Windows Server 2008 R2/Windows Server 2008
Velg **Avinstaller et program** i **Programmer**.
 - Windows XP/Windows Server 2003 R2/Windows Server 2003
Klikk **Legg til eller fjern programmer**.
5. Velg programmet du ønsker å avinstallere.
6. Avinstallere programmene:
 - Windows 10/Windows 8.1/Windows 8/Windows 7/Windows Vista/Windows Server 2016/Windows Server 2012 R2/Windows Server 2012/Windows Server 2008 R2/Windows Server 2008
Klikk **Avinstaller/Endre** eller **Avinstaller**.
 - Windows XP/Windows Server 2003 R2/Windows Server 2003
Klikk **Endre/Fjern** eller **Fjern**.


Merknad:
Hvis brukerkontovinduet vises, klikk fortsett.
7. Følg instruksjonene på skjermen.

Merknad:
*Du kan se en melding som ber deg om å starte datamaskinen på nytt. Hvis det vises, kontrollerer du at **Jeg vil starte datamaskinen på nytt nå** er valgt og klikker deretter på **Fullfør**.*

Avinstallere applikasjoner for Mac OS

Merknad:

Kontroller at du har installert EPSON Software Updater.

1. Last ned avinstalleringsprogrammet ved hjelp av EPSON Software Updater.
Når du har lastet ned avinstalleringsprogrammet, trenger du ikke å laste det ned igjen hver gang du avinstallerer programmet.
2. Koble skanneren fra datamaskinen.
3. Hvis du vil avinstallere skannerdriveren, velger du **Systemvalg** fra  meny > **Skrivere og skannere** (eller **Utskrift og skanning, Utskrift og faks**), og fjerner deretter skanneren fra listen over aktiverte skannere.
4. Avslutt alle programmer som kjører.
5. Velg **Finder > Gå > Programmer > Epson Software > Avinstallerer**.
6. Velg programmet du ønsker å avinstallere, og klikk deretter Avinstaller.



Forsiktighetsregel:

Avinstalleringsprogrammet fjerner alle drivere for Epson-skannere på datamaskinen. Hvis du bruker flere Epson-skannere, og du vil kun slette noen av driverne, sletter du først alle sammen, så kan du installere de nødvendige driverne på nytt etterpå.

Merknad:

Hvis du ikke finner programmet du vil avinstallere i programlisten, kan du ikke avinstallere det ved hjelp av avinstalleringsprogrammet. I denne situasjonen velger du **Finder > Gå > Programmer > Epson Software**, velger programmet du vil avinstallere, og drar det deretter til papirkurv-ikonet.

Installere programmene

Følg trinnene nedenfor for å installere de nødvendige programmene.

Merknad:

- Logg på datamaskinen som en administrator. Tast inn administratorpassordet hvis datamaskinen ber deg om det.
- Når du skal ominstallere programmer, må du først avinstallere dem.

1. Avslutt alle programmer som kjører.
2. Når du installerer Epson Scan 2, kobler du midlertidig skanneren fra datamaskinen.

Merknad:

Ikke koble skanneren til datamaskinen før du blir bedt om å gjøre det.

3. Installer programmet ved å følge instruksjonene på nettsiden under.

<http://epson.sn>

Merknad:

For Windows kan du også bruke programvareplaten som kom med skanneren.

Tekniske spesifikasjoner

Generelle spesifikasjoner for skanner

Merknad:

Spesifikasjonene kan endres uten forvarsel.

Skannertype	Arkmating, dobbeltsidig fargeskanner med én gjennomgang	
Fotoelektrisk enhet	CIS	
Effektive piksler	5,100×9,300 ved 600 ppt 2,550×36,000 ved 300 ppt (langt papir)	
Lyskilde	RGB LED-lys	
Skanneoppløsning	600 ppt (hovedskanning) 600 ppt (delskanning)	
Utgangsuppløsning	50 til 1200 ppt (i forøkelse på 1 ppt)* ¹	
Dokumentstørrelse	Min:	50.8×50.8 mm (2×2 tommer)
	Maks:	215.9×393.7 mm (8.5×15.5 tommer)
		215.9×3,048 mm (8.5×120 tommer)* ²
		215.9×2,032 mm (8.5×80 tommer)* ³
Papirinngang	Lasting med forsiden ned	
Papirutgang	Innlasting med forsiden ned	
Papirkapasitet	50 papirark på 80 g/m ²	
Fargedybde	Farge <input type="checkbox"/> 48 bits per piksel internt (16 bits per piksel per farge internt) <input type="checkbox"/> 24 bits per piksel eksternt (8 bits per piksel per farge eksternt) Gråtone <input type="checkbox"/> 16 bits per piksel internt <input type="checkbox"/> 8 bits per piksel eksternt Svart-hvitt <input type="checkbox"/> 16 bits per piksel internt <input type="checkbox"/> 1 bit per piksel eksternt	
Grensesnitt	Høyhastighets-USB	

*1 50 til 300 ppt for long paper

*2 Langt papir ensidig (opptil 300 ppt)

*3 Langt papir tosidig (opptil 300 ppt)

Spesifikasjoner for mål

Mål*	Bredde: 297 mm (11.7 tommer) Tykkelse: 152 mm (6.0 tommer) Høyde: 154 mm (6.1 tommer)
Vekt	Omtrent 2.5 kg (5.5 lb)

* Uten utstående deler.

Elektriske spesifikasjoner

Skannerens elektriske spesifikasjoner

Nominell inngangsspenning fra strømforsyning	DC 24 V
Nominell inngangsstrøm	1 A
Strømforbruk	<input type="checkbox"/> Drift: ca. 15 W <input type="checkbox"/> Driftsklar: ca. 4.1 W <input type="checkbox"/> Hvilemodus: ca. 0.6 W <input type="checkbox"/> Strøm av: ca. 0.2 W

Strømadapterens elektriske spesifikasjoner

Modell	A461H (AC 100 til 240 V) A462E (AC 220 til 240 V)
Nominell inngangsstrøm	1 A
Nominelt frekvensområde	50 til 60 Hz
Nominell utgangsspenning fra strømforsyning	DC 24 V
Nominell utgangsstrøm	1 A

Miljømessige spesifikasjoner

Temperatur	Ved drift	5 til 35 °C (41 til 95 °F)
	Ved lagring	-25 til 60 °C (-13 til 140 °F)

Tekniske spesifikasjoner

Fuktighet	Ved drift	10 til 80 % (uten kondens)
	Ved lagring	10 til 85 % (uten kondens)
Driftsforhold		Ordinære kontor- eller hjemmeforhold. Unngå å bruke skanneren i direkte sollys, nær en sterk lyskilde eller under ekstremt støvete forhold.

Systemkrav

Systemkravene for Epson Scan 2 er som følger, enkelte programmer støtter kanskje ikke alle operativsystemene.

Windows	Windows 10 (32-bit, 64-bit) Windows 8.1 (32-bit, 64-bit) Windows 8 (32-bit, 64-bit) Windows 7 (32-bit, 64-bit) Windows Vista (32-bit, 64-bit) Windows XP Professional x64 Edition Service Pack 2 Windows XP (32-bit) Service Pack 3 Windows Server 2016 Windows Server 2012 R2 Windows Server 2012 Windows Server 2008 R2 Windows Server 2008 (32-bit, 64-bit) Windows Server 2003 R2 (32-bit, 64-bit) Windows Server 2003 (32-bit, 64-bit) Service Pack 2
Mac OS*1, *2	macOS Sierra OS X El Capitan OS X Yosemite OS X Mavericks OS X Mountain Lion Mac OS X v10.7.x Mac OS X v10.6.8

*1 Fast User Switching på Mac OS eller senere, støttes ikke.

*2 UNIX File System (UFS) for Mac OS støttes ikke.

Standarder og godkjenninger

Standarder og godkjenninger for amerikanske modeller

Produkt

EMC	FCC del 15 underdel B klasse B CAN/CSA-CEI/IEC CISPR 22 klasse B
-----	---

Strømadapter (A461H)

Sikkerhet	UL60950-1 CAN/CSA-C22.2 No.60950-1
EMC	FCC del 15 underdel B klasse B CAN/CSA-CEI/IEC CISPR 22 klasse B

Standarder og godkjenninger for europeiske modeller

Produkt og strømadapter

De følgende modellene er CE-merket og i samsvar med alle gjeldende EU-direktiv. For ytterligere detaljer kan du besøke følgende nettside for å få tilgang til den fullstendige samsvarserklæringen som inneholder referanse til direktivene og harmoniserte standarder som brukes for å erklære samsvar.

<http://www.epson.eu/conformity>

J342A

A461H, A462E

Hvis du trenger hjelp

Web-område for kundestøtte

Hvis du trenger mer hjelp, kan du gå til Epsons nettsted for kundestøtte nedenfor. Velg ditt land eller område, og gå til støttedelen på ditt lokale Epson-nettsted. De nyeste driverne, svar på vanlige spørsmål, håndbøker eller annet nedlastbart materiale, er også tilgjengelig på nettstedet.

<http://support.epson.net/>

<http://www.epson.eu/Support> (Europa)

Hvis Epson-produktet ikke fungerer ordentlig, og du ikke kan løse problemet, kontakter du Epsons kundestøtte for å få hjelp.

Kontakte Epson kundestøtte

Før du kontakter Epson

Hvis Epson-produktet ikke fungerer ordentlig, og du ikke kan løse problemet ved hjelp av feilsøkingsinformasjonen i produkthåndbøkene, må du kontakte Epsons kundestøtte for å få hjelp. Hvis Epson kundestøtte for området ditt ikke står oppført nedenfor, kontakter du forhandleren du kjøpte produktet av.

Epson kundestøtte kan hjelpe deg mye raskere hvis du oppgir følgende informasjon:

- Serienummeret for produktet
(Etiketten med serienummeret er vanligvis plassert bak på produktet.)
- Produktmodell
- Programvareversjon
(Klikk på **About**, **Version Info**, eller en lignende knapp i produktprogramvaren.)
- Merke og modell på datamaskinen du bruker
- Navn og versjonsnummer på operativsystemet på datamaskinen
- Navn og versjoner på programmene du vanligvis bruker med produktet

Merknad:

Avhengig av produktet, kan listen med nummer for faks og/eller nettverksinnstillinger lagres i produktets minne. Ved feil eller reparasjon av et produkt, kan data og/eller innstillinger gå tapt. Epson skal ikke holdes ansvarlig for eventuelle tap av data, for sikkerhetskopiering eller gjenoppretting av data og/eller innstillinger, selv i løpet av en garantiperiode. Vi anbefaler at du selv sikkerhetskopierer data eller noterer dem ned.

Hjelp for brukere i Europa

Se i dokumentet Pan-European Warranty Document for å finne informasjon om hvordan du kontakter Epson kundestøtte.

Hvis du trenger hjelp

Hjelp for brukere i Singapore

Følgende kilder til informasjon, støtte og tjenester er tilgjengelige fra Epson Singapore:

Internett

<http://www.epson.com.sg>

Informasjon om produktspesifikasjoner, drivere for nedlasting, svar på vanlige spørsmål, salgsspørsmål og kundestøtte via e-post er tilgjengelig.

Epsons sentralbord

Grønt nummer: 800-120-5564

Sentralbordbetjeningen kan hjelpe deg med følgende over telefon:

- Salgsspørsmål og produktinformasjon
- Spørsmål eller feilsøking knyttet til bruk av produktet
- Spørsmål om reparasjonstjenester og garantier

Hjelp for brukere i Thailand

Kontaktsted for informasjon, kundestøtte og tjenester er:

Internett

<http://www.epson.co.th>

Informasjon om produktspesifikasjoner, drivere for nedlasting, svar på vanlige spørsmål og e-post er tilgjengelig.

Epson direkte

Telefon: 66-2685-9899

E-post: support@eth.epson.co.th

Betjeningen på direktelinjen kan hjelpe deg med følgende over telefon:

- Salgsspørsmål og produktinformasjon
- Spørsmål eller problemer knyttet til bruk av produktet
- Spørsmål om reparasjonstjenester og garantier

Hjelp for brukere i Vietnam

Kontaktsted for informasjon, kundestøtte og tjenester er:

Epson direkte

Telefon (Ho Chi Minh City): 84-8-823-9239

Telefon (Hanoi City): 84-4-3978-4785, 84-4-3978-4775

Hvis du trenger hjelp

Epson servicesenter

65 Truong Dinh Street, District 1, Hochiminh City, Vietnam.

29 Tue Tinh, Quan Hai Ba Trung, Hanoi City, Vietnam

Hjelp for brukere i Indonesia

Kontaktsted for informasjon, kundestøtte og tjenester er:

Internett

<http://www.epson.co.id>

- Informasjon om produktspesifikasjoner, drivere for nedlasting
- Svar på vanlige spørsmål, salgsspørsmål, spørsmål via e-post

Epson direkte

Telefon: +62-1500-766

Faks: +62-21-808-66-799

Betjeningen på direktelinjen kan hjelpe deg med følgende over telefon eller faks:

- Salgsspørsmål og produktinformasjon
- Kundestøtte

Epson servicesenter

Provins	Firmanavn	Adresse	Telefon E-post
DKI JAKARTA	ESS Jakarta MG. DUA	RUKO MANGGA DUA MALL NO. 48 JL. ARTERI MANGGA DUA - JAKARTA UTARA-DKI	(+6221)62301104 jkt-technical1@epson-indonesia.co.id
NORTH SUMATERA	ESC Medan	Kompleks Graha Niaga, Jl. Bambu II No. A-4, Medan- 20114	(+6261)42066090/42066091 mdn-technical@epson-indonesia.co.id
WEST JAWA	ESC Bandung	JL. CIHAMPELAS NO. 48A-BANDUNG JABAR 40116	(+6222)4207033 bdg-technical@epson-indonesia.co.id
DI YOGYAKARTA	ESC Yogyakarta	YAP Square, Blok A No.6 Jl. C Simanjutak YOGYAKARTA - DIY	(+62274)581065 ygy-technical@epson-indonesia.co.id
EAST JAWA	ESC Surabaya	HITECH MALL LT.2 BLOK A NO. 24 JL. KUSUMA BANGSA NO. 116 -118 - SURABAYA JATIM	(+6231)5355035 sby-technical@epson-indonesia.co.id
SOUTH SULAWESI	ESC Makassar	JL. GUNUNG BAWAKARAENG NO. 68E - MAKASSAR SULSEL	(+62411)328212 mksr-technical@epson-indonesia.co.id

Hvis du trenger hjelp

Provins	Firmanavn	Adresse	Telefon E-post
WEST KALIMANTAN	ESC Pontianak	JL. NUSA INDAH I NO. 40A PONTIANAK KALBAR 78117	(+62561)735507 pontianak-technical@epson-indonesia.co.id
PEKANBARU	ESC PEKANBARU	JL. TUANKU TAMBUSAI NO. 353 - PEKANBARU RIAU	(+62761)21420 pkb-technical@epson-indonesia.co.id
DKI JAKARTA	ESS JAKARTA KEIAI	WISMA KEIAI LT. 1 JL. JEND. SUDIRMAN KAV. 3 JAKPUS DKI JAKARTA	(+6221)5724335 ess.support@epson-indonesia.co.id
EAST JAWA	ESS SURABAYA	JL. JAWA NO. 2-4 KAV. 29, RUKO SURYA INTI, SURABAYA - JATIM	(+6231)5014949 esssby.support@epson-indonesia.co.id
BANTEN	ESS SERPONG	Ruko mall WTC MATAHARI no. 953 SERPONG - Banten	(+6221)53167051 esstag.support@epson-indonesia.co.id
CENTRAL JAWA	ESS SEMARANG	Komplek Ruko Metro Plaza Blok C20 , Jl. MT Haryono No 970 Semarang - Jawa tengah	(+6224)8313807 esssmg.support@epson-indonesia.co.id
EAST KALIMANTAN	ESC SAMARINDA	Jl. KH. Wahid Hasyim (M. Yamin) Kel. Sempaja Selatan Kec. Samarinda Utara Samarinda- Kalimantan Timur (samping kantor pos)	(+62541)7272904 escsmd.support@epson-indonesia.co.id
SOUTH SUMATERA	ESC PALEMBANG	Jl. H.M. Rasyid Nawawi no.249, kelurahan 9 ilir Palembang - Sumsel	(+62711)311330 escplg.support@epson-indonesia.co.id
EAST JAVA	ESC JEMBER	Jl. Panglima Besar Sudirman No.1 D JEMBER - JAWA TIMUR (Depan Balai Penelitian dan Pengolahan Kakao)	(+62331) 486468,488373 jmr-admin@epson-indonesia.co.id jmr-technical@epson-indonesia.co.id
NORTH SULAWESI	ESC MANADO	Tekno @Megamall, Megamall LG TK-21 Jl. Piere Tendean Kawasan Megamas Boulevard Manado 95111	(+62431)7210033 MND-ADMIN@EPSON-INDONESIA.CO.ID

For andre byer som ikke står oppført her, ringer du direkte til: 08071137766.

Hjelp for brukere i Malaysia

Kontaktsted for informasjon, kundestøtte og tjenester er:

Internett

<http://www.epson.com.my>

Hvis du trenger hjelp

- Informasjon om produktspesifikasjoner, drivere for nedlasting
- Svar på vanlige spørsmål, salgsspørsmål, spørsmål via e-post

Epsons kundestøtte

Telefon: +60 1800-8-17349

- Salgsspørsmål og produktinformasjon
- Spørsmål eller problemer knyttet til bruk av produktet
- Spørsmål om reparasjonstjenester og garantier

Hovedkontor

Telefon: 603-56288288

Faks: 603-5628 8388/603-5621 2088

Hjelp for brukere i India

Kontaktsted for informasjon, kundestøtte og tjenester er:

Internett

<http://www.epson.co.in>

Informasjon om produktspesifikasjoner, drivere for nedlasting og produktspørsmål er tilgjengelige.

Telefonhjelp

- Service, produktinformasjon og bestille forbruksvarer (BSNL Lines)

Grønt nummer: 18004250011

Åpent kl. 9.00–18.00, mandag til lørdag (unntatt i ferier)

- Service (CDMA- og mobilbrukere)

Grønt nummer: 186030001600

Åpent kl. 9.00–18.00, mandag til lørdag (unntatt i ferier)

Hjelp for brukere på Filippinene

Brukere kan kontakte Epson Philippines Corporation for å få kundestøtte samt tilgang til andre tjenester knyttet til produktkjøp på telefon- og faksnumrene samt på e-postadressen nedenfor:

Internett

<http://www.epson.com.ph>

Informasjon om produktspesifikasjoner, drivere for nedlasting, svar på vanlige spørsmål og e-postspørsmål er tilgjengelig.

Epson Philippines kundestøtte

Grønt nummer: (PLDT) 1800-1069-37766

Grønt nummer: (Digitalt) 1800-3-0037766

Hvis du trenger hjelp

Metro Manila: (+632)441-9030

Nettsted: <https://www.epson.com.ph/contact>

E-post: customercare@epc.epson.com.ph

Kundestøttebehandlere kan hjelpe deg med følgende over telefon:

- Salgsspørsmål og produktinformasjon
- Spørsmål eller problemer knyttet til bruk av produktet
- Spørsmål om reparasjonstjenester og garantier

Epson Philippines Corporation

Fra utlandet: +632-706-2609

Faks: +632-706-2665