

DS-70

Benutzerhandbuch

Copyright

Kein Teil dieser Veröffentlichung darf ohne die schriftliche Erlaubnis von Seiko Epson Corporation auf irgendeine Weise, ob elektronisch, mechanisch, als Fotokopie, Aufzeichnung oder anderweitig reproduziert, in einem Datenabrufsystem gespeichert oder übertragen werden. Das Unternehmen übernimmt keine patentrechtliche Haftung bezüglich der hierin enthaltenen Informationen. Ebenfalls wird keine Haftung übernommen für Schäden, die sich aus der Verwendung der hierin enthaltenen Informationen ergeben. Die hierin enthaltenen Informationen sind nur zur Verwendung mit diesem Epson-Produkt beabsichtigt. Epson übernimmt keine Verantwortung für die Verwendung dieser Informationen im Zusammenhang mit anderen Produkten.

Weder Seiko Epson Corporation noch seine Partner haften gegenüber dem Käufer dieses Produkts oder gegenüber Dritten für Schäden, Verluste, Kosten oder Aufwendungen, die dem Käufer oder Dritten als Folge von Unfällen, falschem oder missbräuchlichem Gebrauch dieses Produkts, durch unautorisierte Modifikationen, Reparaturen oder Abänderungen dieses Produkts oder (ausgenommen USA) durch Nichtbefolgung der Bedienungs- und Wartungsanweisungen von Seiko Epson Corporation entstehen.

Seiko Epson Corporation und seine Partner haften für keine Schäden oder Probleme, die durch die Verwendung anderer Optionsprodukte oder Verbrauchsmaterialien entstehen, die nicht als Original Epson-Produkte oder von Seiko Epson Corporation genehmigte Epson-Produkte gekennzeichnet sind.

Seiko Epson Corporation haftet nicht für Schäden infolge elektromagnetischer Störungen, welche durch andere Schnittstellenkabel entstehen, die nicht als von Seiko Epson Corporation genehmigte Epson-Produkte gekennzeichnet sind.

© 2018 Seiko Epson Corporation

Der Inhalt dieses Handbuchs und die technischen Daten dieses Produkts können ohne Vorankündigung geändert werden.

Markenhinweis

- ❑ EPSON® ist eine eingetragene Marke, EPSON EXCEED YOUR VISION und EXCEED YOUR VISION sind Marken von 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.
- ❑ Allgemeiner Hinweis: Andere hierin verwendete Produktbezeichnungen dienen ausschließlich zu Informationszwecken und können Marken ihrer jeweiligen Inhaber sein. Epson hat keinerlei Rechte an diesen Marken.

Inhalt

Copyright

Markenhinweis

Über diese Anleitung

Einführung in die Handbücher.	6
Marken und Symbole.	6
In dieser Anleitung verwendete Beschreibungen.	6
Referenz der Betriebssysteme.	7

Wichtige Hinweise

Sicherheitsanweisungen.	8
Einschränkungen beim Kopieren.	9

Scanner – Grundlagen

Namen und Funktionen der Komponenten.	10
Tasten und Anzeigeleuchten des Bedienfelds.	10
Tasten und Leuchten.	10
Informationen zu Anwendungen.	11
Document Capture Pro/Document Capture.	11
Epson Scan 2.	11
EPSON Software Updater.	12
Optionales Zubehör und Verbrauchsmaterial.	12
Transporthülle-Codes.	12
Wartungsblattcodes.	12

Angaben zu Originalen und Auflegen von Originalen

Angaben zu Vorlagen.	14
Allgemeine Angaben für zu scannende Vorlagen.	14
Arten von möglicherweise problematischen Vorlagen.	16
Arten von Vorlagen, die nicht gescannt werden dürfen.	16
Auflegen des Vorlages.	17
Auflegen von Vorlagen in normaler Größe.	17
Einlegen von langem Papier.	18
Einlegen von Belegen.	20
Auflegen von Umschlägen.	21
Einlegen von Plastikkarten.	22
Einlegen unregelmäßig geformter Vorlagen.	24

Einfaches Scannen

Per Scannertaste scannen.	26
Mit Document Capture Pro scannen (Windows).	26
Scannen mit Document Capture (Mac OS).	32

Erweitertes Scannen

Kontinuierliches einzelnes Scannen unterschiedlicher Formate oder Arten von Vorlagen (Automatischer Transportmodus).	38
Scannen von Textdokumenten und Umwandlung in Textdaten (OCR).	40
Speichern als Searchable PDF.	40
Speichern als Datei im Office-Format (nur Windows).	42
Einstellen eines Auftrags (Scannen, Speichern und Senden).	44
Erstellen und Registrieren eines Auftrags (Windows).	44
Erstellen und Registrieren eines Auftrags (Mac OS).	45
Aktivieren eines Auftrags zur Ausführung über das Bedienfeld (Tastenzuweisung).	45
Zuweisen eines Auftrags zum Bedienfeld (Windows).	46
Zuweisen eines Auftrags zum Bedienfeld (Mac OS).	46
Trennungsfunktion (nur Windows).	47
Sortieren und Speichern gescannter Bilder in einem separaten Ordner.	48

Wartung

Äußerliches Reinigen des Scanners.	54
Reinigen der Innenbereiche des Scanners.	54
Scanneranpassung mit dem Kalibrierungsblatt.	55
Energie sparen.	57
Tragen des Scanners.	58
Aktualisieren von Anwendungen und Firmware.	58

Probleme lösen

Scannerprobleme.	60
Scannerleuchten als Fehleranzeigen.	60
Der Scanner schaltet sich nicht ein.	60
Probleme beim Starten des Scanvorgangs.	60

Kann Document Capture Pro (Windows) oder Document Capture (Mac OS) nicht starten.	60
Entfernen gestauter Vorlagen aus dem Scanner.	61
Die Originale verschmutzen.	62
Das Scannen dauert sehr lange.	62
Probleme mit gescannten Bildern.	62
Streifen im gescannten Bild.	62
Der Aufdruck scheint durch den Bildhintergrund.	62
Gescanntes Bild oder Text verschwommen.	63
Moiré-Muster (netzartige Schatten) erscheinen.	64
Die Randbereiche der Vorlage werden bei automatischer Erkennung des Vorlagenformats nicht gescannt.	64
Zeichen wird nicht richtig erkannt.	64
Strecken oder Stauchen gescannter Bilder.	65
Das gescannte Bild der Plastikkarte erscheint vergrößert.	66
Probleme im gescannten Bild können nicht behoben werden.	66
Installieren und Deinstallieren von Anwendungen.	66
Anwendungen deinstallieren.	66
Installieren der Anwendungen.	68

Technische Daten

Allgemeine Scanner-Spezifikationen.	69
Abmessungen.	70
Elektrische Spezifikationen.	70
Elektrische Angaben zum Scanner.	70
Umgebungsspezifikationen.	70
Systemvoraussetzungen.	70

Normen und Richtlinien

Normen und Zulassungen des US-Modells.	72
Normen und Zulassungen für europäisches Modell.	72
Normen und Zulassungen für australische Modelle.	72

Weitere Unterstützung

Website des technischen Supports.	73
Kontaktaufnahme mit dem Epson-Support.	73
Bevor Sie sich an Epson wenden.	73
Hilfe für Benutzer in Europa.	73
Hilfe für Benutzer in Taiwan.	74
Hilfe für Benutzer in Australien.	74
Hilfe für Benutzer in Singapur.	75

Hilfe für Benutzer in Thailand.	75
Hilfe für Benutzer in Vietnam.	75
Hilfe für Benutzer in Indonesien.	76
Hilfe für Benutzer in Hongkong.	77
Hilfe für Benutzer in Malaysia.	78
Hilfe für Benutzer in Indien.	78
Hilfe für Benutzer auf den Philippinen.	79

Über diese Anleitung

Einführung in die Handbücher

Die neuesten Versionen der folgenden Handbücher finden Sie auf der Support-Website von Epson.

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

<http://support.epson.net/> (außerhalb Europas)

- Installationshandbuch (Handbuch in Papierform)

Informiert Sie über die Einrichtung des Gerätes und die Installation der Anwendung.

- Benutzerhandbuch (digitales Handbuch)

Informiert Sie über den Einsatz des Gerätes, seine Wartung und über Möglichkeiten zur Problemlösung.

Nutzen Sie neben den oben erwähnten Anleitungen auch die Hilfen in den verschiedenen Epson-Anwendungen.

Marken und Symbole



Achtung:

Anweisungen, die sorgfältig befolgt werden müssen, um Verletzungen zu vermeiden.



Wichtig:

Anweisungen, die befolgt werden müssen, um Geräteschäden zu vermeiden.

Hinweis:

Bietet zusätzliche Informationen als Referenz.

Zugehörige Informationen

- ➔ Verweist auf zugehörige Abschnitte.
-

In dieser Anleitung verwendete Beschreibungen

- Bildschirmabbildungen der Anwendungen wurden unter Windows 10 oder Mac OS X v10.13.x erstellt. Die Bildschirminhalte variieren je nach Modell und Situation.
- Sämtliche Illustrationen in dieser Anleitung dienen lediglich zur Orientierung. Obwohl die Darstellungen leicht vom tatsächlichen Aussehen des Produkts abweichen können, ändert sich nichts an der Bedienung.

Referenz der Betriebssysteme

Windows

In diesem Handbuch beziehen sich Angaben wie „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“, und „Windows Server 2003“ auf folgende Betriebssysteme. Zusätzlich wird „Windows“ als Bezug auf alle Versionen verwendet, und „Windows Server“ als Bezug auf „Windows Server 2016“, „Windows Server 2012 R2“, „Windows Server 2012“, „Windows Server 2008 R2“, „Windows Server 2008“, „Windows Server 2003 R2“ und „Windows Server 2003“.

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

Mac OS

In diesem Handbuch bezieht sich „Mac OS“ auf macOS High Sierra, macOS Sierra, OS X El Capitan, OS X Yosemite, OS X Mavericks, OS X Mountain Lion, Mac OS X v10.7.x sowie auf Mac OS X v10.6.8.

Wichtige Hinweise

Sicherheitsanweisungen

Lesen und befolgen Sie diese Anleitung, um den sicheren Gebrauch des Produkts zu gewährleisten. Achten Sie darauf, dieses Handbuch für den künftigen Gebrauch aufzubewahren. Beachten Sie unbedingt sämtliche Warnungen und Anweisungen am Gerät.

- ❑ Einige der auf dem Produkt angebrachten Symbole dienen dazu, die Sicherheit und die ordnungsgemäße Nutzung des Produkts sicherzustellen. Besuchen Sie die folgende Website, um die Bedeutung der Symbole in Erfahrung zu bringen.
<http://support.epson.net/symbols>
- ❑ Stellen Sie das Gerät auf eine flache, stabile Unterlage, die größer als die Grundfläche des Gerätes ist. Wenn Sie das Gerät an einer Wand aufstellen, lassen Sie zwischen der Rückseite des Gerätes und der Wand mindestens 10 cm Platz.
- ❑ Stellen Sie das Gerät in der Nähe des Computers auf, damit Schnittstellenkabel jederzeit gut erreicht werden kann. Lagern und nutzen Sie das Produkt nicht im Freien, nicht an schmutzigen oder staubigen Stellen, nicht in der Nähe von Wasser, Wärmequellen und nicht an Stellen, an denen das Gerät Erschütterungen, Vibrationen, hohen Temperaturen, hoher Luftfeuchtigkeit, direkter Sonneneinstrahlung, starken Lichtquellen oder plötzlichen Temperatur- oder Feuchtigkeitsschwankungen ausgesetzt werden könnte.
- ❑ Bedienen Sie das Gerät nicht mit feuchten oder gar nassen Händen.
- ❑ Verlegen Sie das USB-Kabel so, dass es gegen Abrieb, Schnitte, Durchscheuern, Quetschen und Knicken geschützt wird. Stellen Sie nichts auf dem Kabel ab und achten Sie darauf, dass nicht darauf getreten werden kann. Achten Sie besonders darauf, dass das Kabel an seinem Ende gerade verläuft.
- ❑ Verwenden Sie ausschließlich das mit Ihrem Produkt gelieferte USB-Kabel. Der Einsatz anderer USB-Kabel kann zu Bränden, Stromschlägen und Verletzungen führen.
- ❑ Das USB-Kabel wurde speziell auf das Gerät abgestimmt, mit dem es geliefert wurde. Versuchen Sie niemals, das Netzteil an andere elektronische Geräte anzuschließen, sofern nicht ausdrücklich empfohlen.
- ❑ Achten Sie beim Anschluss des Gerätes an Computer oder andere Geräte darauf, den Stecker richtig herum einzustecken. Die Stecker lassen sich nur richtig herum gewaltfrei einstecken. Falls Stecker falsch herum eingesteckt werden, können beide über das Kabel verbundenen Geräte beschädigt werden.
- ❑ Versuchen Sie nie, Gerät oder Zubehör zu zerlegen, zu verändern oder zu reparieren, sofern solche Schritte nicht ausdrücklich in der jeweiligen Anleitung erläutert werden.
- ❑ Stecken Sie keine Fremdkörper in die Öffnungen; Fremdkörper können spannungsführende Teile im Inneren berühren und/oder Kurzschlüsse auslösen. Unterschätzen Sie die Gefahren elektrischen Stroms nicht.
- ❑ Unter folgenden Bedingungen trennen Sie sämtliche Verbindungen des Gerätes sowie das USB-Kabel und bitten qualifizierte Fachleute um Unterstützung: Flüssigkeiten sind in das Gerät eingedrungen; das Gerät wurde fallen gelassen; das Gehäuse des Gerätes wurde beschädigt; das Gerät funktioniert nicht wie gewohnt oder zeigt deutliche Leistungsveränderungen. (Nehmen Sie keine Einstellungen vor, die nicht in der Bedienungsanleitung beschrieben werden.)
- ❑ Trennen Sie das USB-Kabel vom Computer, wenn Sie das Gerät längere Zeit nicht benutzen.

Einschränkungen beim Kopieren

Beachten Sie folgende Einschränkungen zum verantwortungsbewussten und gesetzeskonformen Einsatz Ihres Gerätes.

Das Kopieren der folgenden Objekte ist gesetzlich verboten:

- Banknoten, Münzen, staatliche Wertpapiere, staatliche Schuldverschreibungen und Kommunalanleihen
- Unbenutzte Briefmarken, vorfrankierte Postkarten und andere offizielle Postsachen mit gültiger Freimachung
- Staatliche Steuerzeichen und nach einem gesetzlichen Verfahren ausgegebene Wertpapiere

Beim Kopieren der folgenden Dokumente ist Vorsicht angebracht:

- Private Wertpapiere (Börsenzertifikate, übertragbare Schuldverschreibungen, Schecks usw.), Monatskarten, Konzessionen usw.
- Pässe, Führerscheine, Garantieurkunden, Straßenbenutzungsausweise, Nahrungsmittelkarten, Fahrkarten usw.

Hinweis:

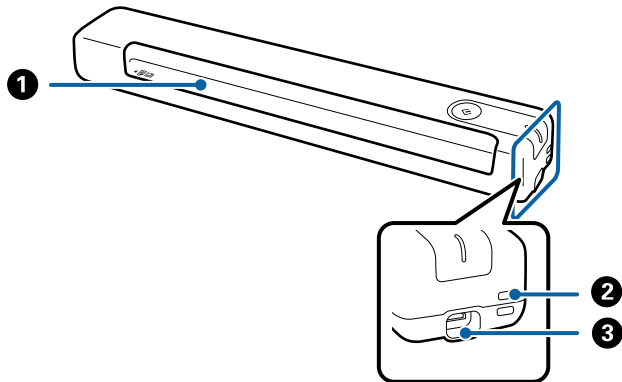
Das Kopieren dieser Dokumente kann gesetzlich verboten sein.

Verantwortungsbewusster Umgang mit urheberrechtlich geschützten Materialien:

Ein Missbrauch des Produkts liegt vor, wenn urheberrechtlich geschütztes Material widerrechtlich kopiert wird. Sofern Sie nicht auf Empfehlung eines sachkundigen Anwalts handeln, sollten Sie die Genehmigung des Inhabers der Urheberrechte einholen, bevor Sie veröffentlichtes Material kopieren.

Scanner – Grundlagen

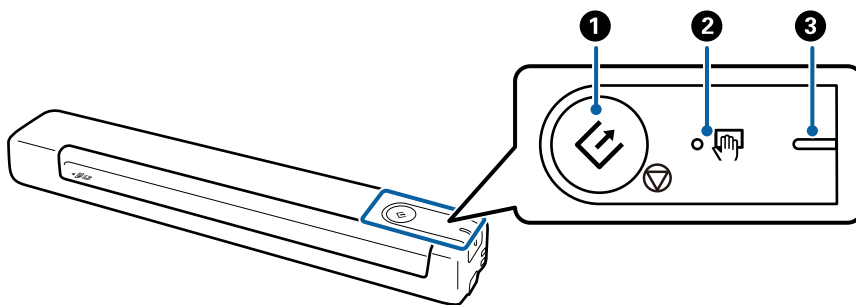
Namen und Funktionen der Komponenten






1	Eingangsschlitz	Hier legen Sie die Vorlage ein.
2	Öffnung	Zum Anbringen der Riemen.
3	USB-Anschluss	USB-Bus-Stromversorgung. Zum Anschluss eines USB-Kabels. Üben Sie beim Anschließen des USB-Kabels am USB-Anschluss nicht zu viel Kraft aus. Andernfalls drohen Schäden.

Tasten und Anzeigeleuchten des Bedienfelds

Tasten und Leuchten



1	 	Start- und Stoptaste	<input type="checkbox"/> Startet oder bricht den Scanvorgang ab. <input type="checkbox"/> Drücken Sie diese Taste zur Reinigung im Inneren des Scanners. <input type="checkbox"/> Beendet den Automatische Transportmodus.
2		Automatischer Transportmodus-Leuchte	Das Scanner ist im Automatische Transportmodus. Der Scanvorgang beginnt, wenn eine Vorlage in das Eingabefach gelegt wird.

Scanner – Grundlagen

③	–	Bereitschaftleuchte	Leuchtet (weiß)	Der Scanner ist betriebsbereit.
			Blinkt (weiß)	Der Scanner ist in Betrieb, im Wartezustand, bei der Bearbeitung oder im Sparmodus.
			Aus	Der Scanner kann nicht verwendet werden, da die Stromversorgung abgeschaltet wurde.
			Leuchtet (orange)	Ein Fehler ist aufgetreten.

Hinweis:

Verbinden Sie den Scanner zum Einschalten über das USB-Kabel mit dem Computer.

Informationen zu Anwendungen

Dieser Abschnitt stellt die für Ihren Scanner verfügbaren Anwendungsprodukte vor. Die neueste Anwendung lässt sich von der Epson-Website aus installieren.

Document Capture Pro/Document Capture

Document Capture Pro ist eine Anwendung, mit der Sie Vorlagen wie Dokumente und Formulare leicht digitalisieren können.

Gescannte Bilder können Sie an einen bestimmten Ordner scannen oder per E-Mail versenden sowie durch die Verbindung mit einem Drucker Kopierfunktionen nutzen. Sie können so die Bearbeitung elektronischer Dokumente vereinfachen, etwa beim Einlesen großer Dokumente, und Netzwerkfunktionen optimal nutzen.

Document Capture Pro steht nur für Windows zur Verfügung. Verwenden Sie für Mac OS Document Capture.

In der Hilfe für Document Capture Pro (Windows) bzw. für Document Capture (Mac OS) finden Sie Einzelheiten zur Nutzung dieser Anwendungen.

Hinweis:

Document Capture Pro unterstützt nicht Windows Vista, Windows XP oder Windows Server. Verwenden Sie stattdessen Epson Scan 2.

Auftrag:

Werden folgende Vorgänge in einer bestimmten Reihenfolge durchgeführt, werden sie als Auftrag bezeichnet: **1. Scan > 2. Speichern > 3. Senden.**

Durch die Registrierung einer Reihe von Vorgängen als Auftrag können Sie alle Vorgänge durchführen, indem Sie einfach den Auftrag auswählen. Wenn Sie einen Auftrag zum Scanner-Bedienfeld zuweisen, können Sie einen Auftrag über das Bedienfeld ausführen (Tastenzuweisung).

Epson Scan 2

Epson Scan 2 ist ein Treiber zur Steuerung des Scanners, der eine Vielzahl von Scaneinstellungen ermöglicht. Diese Software kann entweder als Standalone-Anwendung oder über ein TWAIN-kompatibles Anwendungsprogramm gestartet werden.

Befolgen Sie die nachstehenden Schritte zum Starten von Epson Scan 2.

Scanner – Grundlagen

- Windows 10:
Klicken Sie auf die Start-Schaltfläche und wählen Sie **EPSON > Epson Scan 2 > Epson Scan 2**.
- Windows 8.1/Windows 8:
Geben Sie den Anwendungsnamen in den Charm „Suche“ ein und wählen Sie das angezeigte Symbol aus.
- Windows 7/Windows Vista/Windows XP/Windows Server 2008 R2/Windows Server 2008/Windows Server 2003 R2/Windows Server 2003:
Klicken Sie auf die Start-Schaltfläche und wählen Sie dann **Alle Programme > EPSON > Epson Scan 2 > Epson Scan 2**.

Hinweis:

- Eventuell müssen Sie den gewünschten Scanner aus der Scannerliste wählen.
- In der Epson Scan 2-Hilfe finden Sie Details zum Einsatz der Anwendung.

EPSON Software Updater

EPSON Software Updater ist eine Anwendung, die regelmäßig nach neuen oder aktualisierten Anwendungen im Internet sucht und diese installiert.

Auch die elektronische Anleitung Ihres Scanners lässt sich auf diese Weise auf den neuesten Stand bringen.

Hinweis:

Windows Server-Betriebssysteme werden nicht unterstützt.

Optionales Zubehör und Verbrauchsmaterial

Transporthülle-Codes

Der Einsatz eines Transporthülles ermöglicht Ihnen das Scannen unregelmäßig geformter Vorlagen. Durch mittiges Falten des Transporthülles lassen sich auch Vorlagen scannen, die größer als A4 sind.

Teilebezeichnung	Codes*
Transporthülle	B12B819451 B12B819471 (nur Indien)

* Sie können nur ein Transporthülle mit einem Code verwenden.

Wartungsblattcodes

Enthält ein Reinigungsblatt (feucht) und ein Reinigungsblatt (trocken) zur Reinigung des Scannerinneren sowie ein Kalibrierungsblatt zur Anpassung der Qualität von gescannten Bildern.

Teilebezeichnung	Codes
Wartungsblatt 2	B12B819481 B12B819411 (nur Indien)

Scanner – Grundlagen

- * Sie können nur ein Wartungsblatt mit einem Code verwenden.

Angaben zu Originalen und Auflegen von Originalen

Angaben zu Vorlagen

In diesem Abschnitt werden Angaben und Zustand der Vorlagen erläutert, die in den Scanner geladen werden können.

Allgemeine Angaben für zu scannende Vorlagen

Angaben zu Vorlagen in Standardformaten

Folgende Vorlagen im Standardformat können in den Scanner geladen werden.

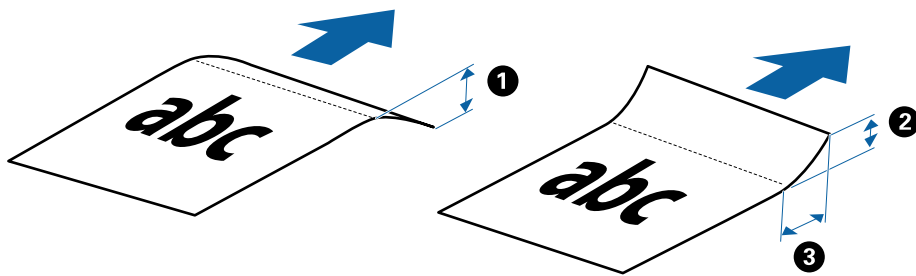
Format	Maße	Dicke	Papiertyp
A4	210×297 mm (8,3×11,7 Zoll)	35 bis 270 g/m ²	Normalpapier Feines Papier Recyclingpapier
Letter	215,9×279,4 mm (8,5×11 Zoll)		
Legal	215,9×355,6 mm (8,5×14 Zoll)		
B5	182×257 mm (7,2×10,1 Zoll)		
A5	148×210 mm (5,8×8,3 Zoll)		
B6	128×182 mm (5,0×7,2 Zoll)		
A6	105×148 mm (4,1×5,8 Zoll)	46 bis 270 g/m ²	
A7	74×105 mm (2,9×4,1 Zoll)		
A8	52×74 mm (2,1×2,9 Zoll)		
Visitenkarte	55×89 mm (2,1×3,4 Zoll)		

Angaben zu Originalen und Auflegen von Originalen

Format	Maße	Dicke	Papiertyp
Postkarten	100×148 mm (3,9×5,8 Zoll)	35 bis 270 g/m ²	Normalpapier Feines Papier Recyclingpapier

Hinweis:

- ❑ Alle Vorlagen müssen an der Vorderkante flach sein.
- ❑ Achten Sie darauf, dass die Welligkeit der vorderen Kante der Vorlagen innerhalb der folgenden Bereiche liegt.
 ① und ② dürfen höchstens 2 mm betragen, wenn ③ mindestens 30 mm beträgt.



Angaben zu langem Papier

Langes Papier kann in folgenden Formaten in den Scanner geladen werden.

Format	Dicke	Papiertyp
Breite: 50,8 bis 216,0 mm (2,0 bis 8,5 Zoll) Länge: 50,8 bis 1828,8 mm (2,0 bis 72,0 Zoll)	35 bis 270 g/m ²	Normalpapier Feines Papier Recyclingpapier

Angaben zu Belegen

Folgende Belegformate können in den Scanner gelegt werden.

Format	Dicke	Papiertyp
Maximum: 76,2×355,6 mm (3,0×14,0 Zoll) Minimum: 76,2×76,2 mm (3,0×3,0 Zoll)	46 bis 270 g/m ²	Normalpapier Feines Papier Recyclingpapier

* Belege müssen im automatischen Einzugsmodus gescannt werden Automatischer Transportmodus. Es sollte jeweils nur ein Beleg gleichzeitig eingelegt werden, und der Beleg sollte für eine gute Scanqualität mit der Hand gehalten werden.

Angaben zu Umschlägen

Folgende Umschlagformate können in den Scanner gelegt werden.

Angaben zu Originalen und Auflegen von Originalen

Maße	Dicke
120×235 mm (4,72×9,25 Zoll)	0,38 mm (0,015 Zoll) oder weniger
92×165 mm (3,62×6,50 Zoll)	

Spezifikation für Plastikkarten

Plastikkarten können in folgenden Formaten in den Scanner gelegt werden.

Format	Kartentyp	Dicke	Zuführrichtung
ISO7810 ID-1-Typ 54,0×85,6 mm (2,1×3,3 Zoll)	Mit Prägung	1,24 mm (0,05 Zoll) oder weniger	Horizontal (Querformat)
	Ohne Prägung	1,0 mm (0,04 Zoll) oder weniger	

Hinweis:

Laminierte Karten im Format ISO7810 ID-1 mit Prägung (die Dicke sollte höchstens 0,6 mm (0,02 Zoll) betragen) können möglicherweise nicht erfolgreich gescannt werden.

Angaben zu unregelmäßig geformten Vorlagen

Durch Verwenden des Transporthülle können Sie Vorlagen scannen, die zerknittert, gewellt, sehr dünn oder unregelmäßig geformt sind.

Format	Dicke
Bis A4	0,3 mm (0,012 Zoll) oder weniger (ohne die Dicke des Transporthülle)

Arten von möglicherweise problematischen Vorlagen

Folgende Arten von Vorlagen werden eventuell nicht erfolgreich gescannt.

- Vorlagen mit unebener Oberfläche, z. B. Briefkopfpapier
- Vorlagen, die zerknittert oder gefaltet sind
- Gewellte Vorlagen
- Beschichtetes Papier
- Vorlagen mit Lochung
- Vorlagen mit Eselsohren

Hinweis:

- Verwenden Sie zum Scannen empfindlicher oder zerknitterter Vorlagen das Transporthülle.
- Versuchen Sie, gewellte Vorlagen vor dem Scannen zu glätten.

Arten von Vorlagen, die nicht gescannt werden dürfen

Folgende Arten von Vorlagen dürfen nicht gescannt werden.

Angaben zu Originalen und Auflegen von Originalen

- Fotos*
- Fotopapier*
- Vorlagen mit Aufklebern oder Etiketten*
- Vorlagen mit angefügter Haftnotiz*
- Eingerissene Vorlagen*
- Vorlagen mit Kohlepapier auf der Rückseite*
- Perforierte Vorlagen*
- Geheftete oder mit Büroklammern versehene Originale
- Broschüren
- Vorlagen, die nicht aus Papier sind (Klarsichthüllen, Stoff und Metallfolie)
- Vorlagen mit Klebstoffrückständen
- Stark zerknitterte oder gewellte Vorlagen
- Transparente Vorlagen, z. B. Overhead-Folien
- Vorlagen mit nasser Tinte

Hinweis:

- * Sie können diese Vorlagen nur über das Transporthülle scannen.
- Führen Sie keine Dokumente direkt in den Scanner ein, die auf keinen Fall beschädigt oder beschmutzt werden dürfen, z. B. Fotos, wertvolle Kunstwerke oder wichtige Dokumente. Durch falsches Einziehen können Vorlagen zerknittert oder beschädigt werden. Verwenden Sie beim Scannen solcher Vorlagen das Transporthülle.

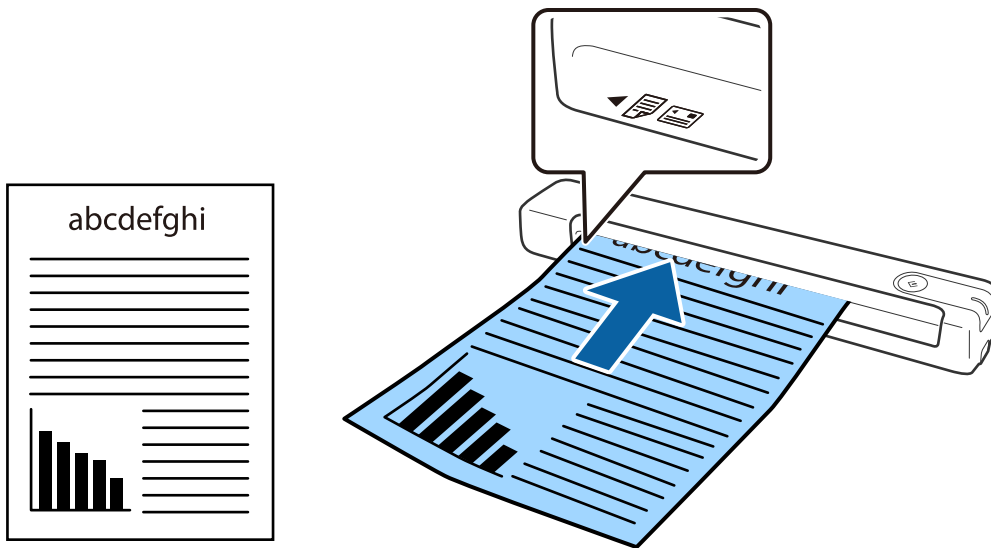
Auflegen des Vorlages

Auflegen von Vorlagen in normaler Größe

Legen Sie die Vorlage nach oben weisend in die linke Seite des Eingabeschlitzes, wobei die Oberkante in den Scanner weist.

Angaben zu Originalen und Auflegen von Originalen

Schieben Sie die Vorlage in den Eingabeschlitz, bis Sie einen Widerstand spüren.



Hinweis:

Wir empfehlen, Vorlagen (außer Plastikkarten) senkrecht in den Scanner einzulegen.

Zugehörige Informationen

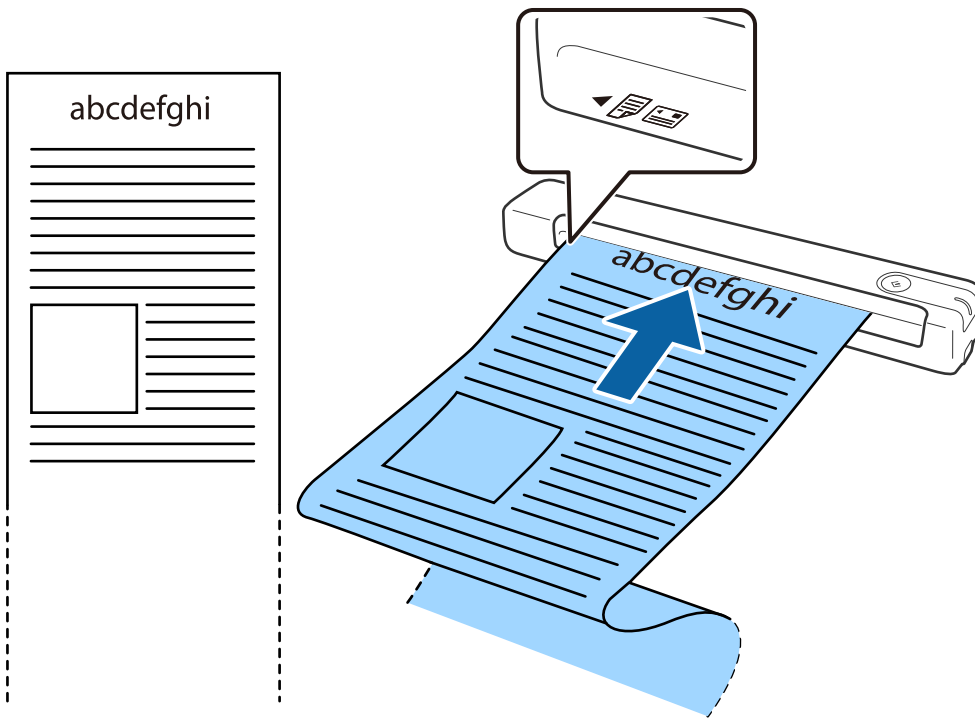
- ➔ „Einfaches Scannen“ auf Seite 26
- ➔ „Erweitertes Scannen“ auf Seite 38

Einlegen von langem Papier

Legen Sie die Vorlage nach oben weisend gerade in die linke Seite des Eingabeschlitzes, wobei die Oberkante in den Scanner weist.

Angaben zu Originalen und Auflegen von Originalen

Schieben Sie die Vorlage in den Eingabeschlitz, bis Sie einen Widerstand spüren.



Angaben zu Originalen und Auflegen von Originalen

Hinweis:

- ❑ Sie können langes Papier bis 1,828.8 mm (72 Zoll) mit einer Auflösung von bis zu 300 dpi scannen.
- ❑ Das Papierformat muss in Document Capture Pro festgelegt werden.

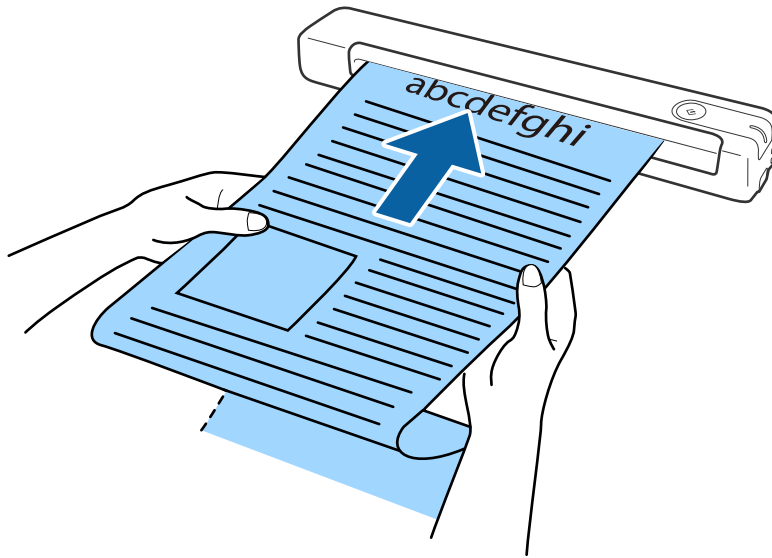
Klicken Sie auf **Scaneinstellungen** > **Detaileinstellungen** im Fenster **Scaneinstellungen**, um das Fenster **Epson Scan 2** zu öffnen.

Das Papierformat kann auf drei verschiedene Arten festgelegt werden. Wenn die Papierlänge 863,6 mm (34 Zoll) oder weniger beträgt, können Sie zur automatischen Erkennung der Größe **Auto Erkenn(Lang Papier)** wählen.

Wenn die Papierlänge mehr als 863,6 mm (34 Zoll) beträgt, müssen Sie **Einstellungen ändern** auswählen und das Papierformat eingeben.

Sie können entweder die Breite und Länge des Papiers eingeben oder anstelle der Papierlänge die Option **Papierlänge erkennen** auswählen.

- ❑ Stützen Sie das lange Papier an der Eingabeseite, damit es nicht aus dem Eingabeschlitz herausfällt, und an der Ausgabeseite, damit das ausgeworfene Papier nicht aus dem Ausgabeschlitz fällt.



Zugehörige Informationen

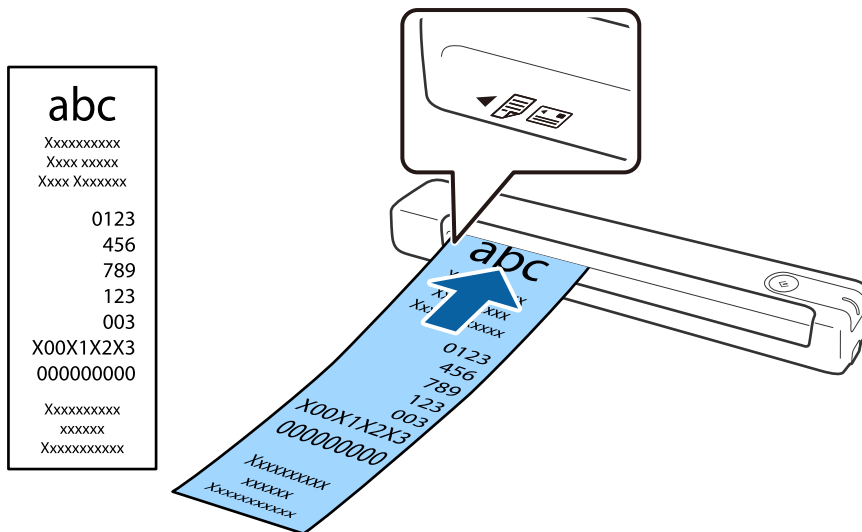
- ➔ „Angaben zu Vorlagen“ auf Seite 14
- ➔ „Einfaches Scannen“ auf Seite 26
- ➔ „Erweitertes Scannen“ auf Seite 38

Einlegen von Belegen

Halten Sie den Beleg mit der Hand und legen Sie ihn nach oben weisend gerade in die linke Seite des Eingabeschlitzes, wobei die Oberkante in den Scanner weist.

Angaben zu Originalen und Auflegen von Originalen

Schieben Sie den Beleg in den Eingabeschlitz, bis Sie einen Widerstand spüren.



Hinweis:

- Auch wenn Probleme mit der Scanqualität auftreten könnten, können Sie lange Belege mit einer Länge bis 1,828.8 mm (72 Zoll) bei einer Auflösung von 300 dpi scannen.

- Das Papierformat muss in Document Capture Pro festgelegt werden.

Klicken Sie auf **Scaneinstellungen** > **Detaileinstellungen** im Fenster **Scaneinstellungen**, um das Fenster **Epson Scan 2** zu öffnen.

Das Papierformat kann auf drei verschiedene Arten festgelegt werden. Wenn die Papierlänge 863,6 mm (34 Zoll) oder weniger beträgt, können Sie zur automatischen Erkennung der Größe **Auto Erkenn(Lang Papier)** wählen.

Wenn die Papierlänge mehr als 863,6 mm (34 Zoll) beträgt, müssen Sie **Einstellungen ändern** auswählen und das Papierformat eingeben.

Sie können entweder die Breite und Länge des Papiers eingeben oder anstelle der Papierlänge die Option **Papierlänge erkennen** auswählen.

Zugehörige Informationen

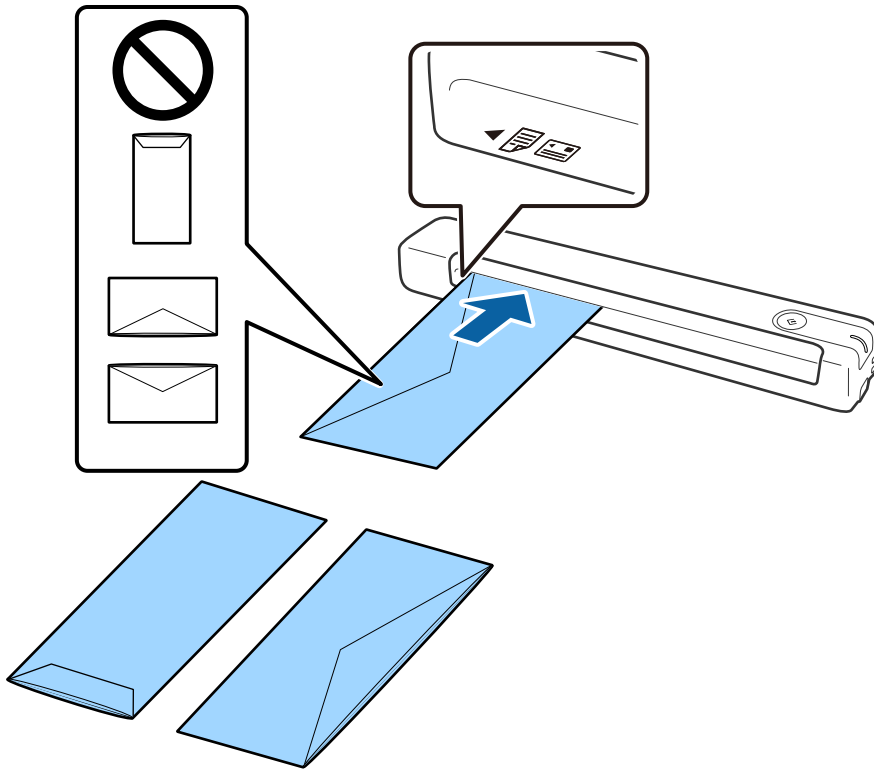
- ➔ „Kontinuierliches einzelnes Scannen unterschiedlicher Formate oder Arten von Vorlagen (Automatischer Transportmodus)“ auf Seite 38
- ➔ „Angaben zu Vorlagen“ auf Seite 14
- ➔ „Einfaches Scannen“ auf Seite 26
- ➔ „Erweitertes Scannen“ auf Seite 38

Auflegen von Umschlägen

Legen Sie Umschläge nach oben weisend in die linke Seite des Eingabeschlitzes, wobei darauf zu achten ist, dass die geöffnete Seite (Klebelasche) des Umschlags seitwärts zeigt. Umschläge, bei denen die geöffnete Seite (Klebelasche) auf der kürzeren Seite ist, können mit der Unterkante (nicht Klebelasche) in den Scanner weisend eingelegt werden.

Angaben zu Originalen und Auflegen von Originalen

Schieben Sie den Umschlag in den Eingabeschlitz, bis Sie einen Widerstand spüren.



Beim abgebildeten Umschlag zeigt die geöffnete Seite (Klebelasche) nach oben. Sie können Umschläge aber auch mit der geöffneten Seite (Klebelasche) nach unten weisend in den Scanner einlegen.



Wichtig:

Legen Sie keine Umschläge mit Klebstoffrückständen ein.

Hinweis:

- Umschläge, die nicht durch einen geraden Schnitt am Laschenrand geöffnet wurden, werden eventuell nicht richtig gescannt.*
- Noch nicht verschlossene Umschläge können mit offener Lasche und nach oben weisend eingelegt werden.*

Zugehörige Informationen

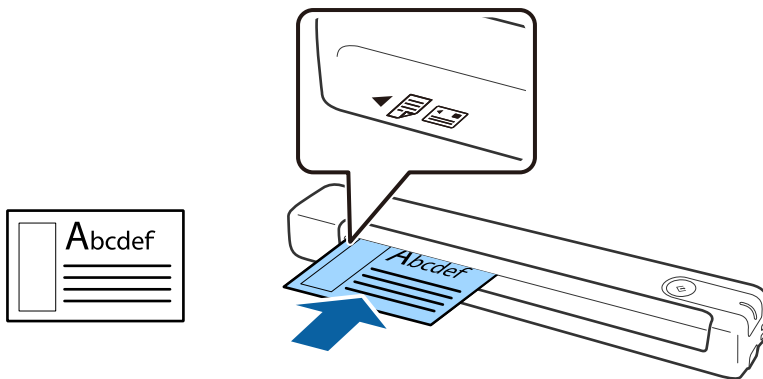
- ➔ [„Angaben zu Vorlagen“ auf Seite 14](#)
- ➔ [„Einfaches Scannen“ auf Seite 26](#)
- ➔ [„Erweitertes Scannen“ auf Seite 38](#)

Einlegen von Plastikkarten

Legen Sie die Plastikkarte nach oben weisend und waagrecht in die linke Seite des Eingabeschlitzes.

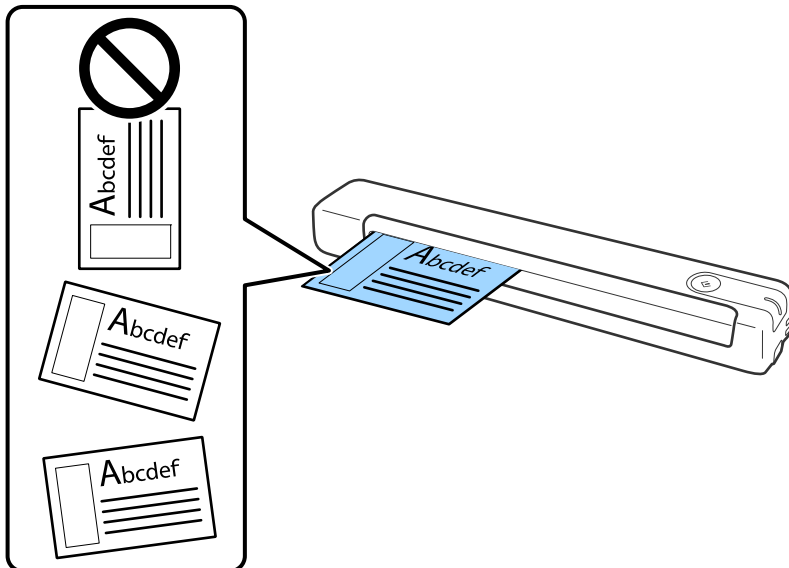
Angaben zu Originalen und Auflegen von Originalen

Schieben Sie die Plastikkarte gerade in den Eingabeschlitz, bis Sie einen Widerstand spüren.



Wichtig:

Legen Sie Plastikkarten nicht senkrecht oder angewinkelt ein.

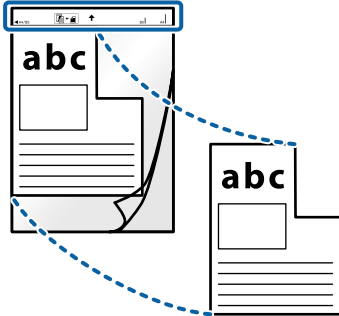


Zugehörige Informationen

- ➔ „Angaben zu Vorlagen“ auf Seite 14
- ➔ „Einfaches Scannen“ auf Seite 26
- ➔ „Erweitertes Scannen“ auf Seite 38

Einlegen unregelmäßig geformter Vorlagen

1. Platzieren Sie das Transporthülle mit der Markierung auf der Vorderseite nach oben und legen Sie die Vorlage in die linke Seite des Transporthülle mit der zu scannenden Seite nach oben.



2. Legen Sie das Transporthülle in die linke Seite des Eingabeschlitzes, wobei die Oberkante in den Scanner weist.

Schieben Sie das Transporthülle in den Eingabeschlitz, bis Sie einen Widerstand spüren.



Angaben zu Originalen und Auflegen von Originalen

Hinweis:

- Sie können ein Transporthülle möglicherweise nicht länger verwenden, wenn es Kratzer aufweist oder mehr als 3.000 Mal gescannt wurde.
- Falls Sie in **Vorlagengröße** keine geeignete Größe für die zu scannende Vorlage finden können, versuchen Sie, die Einstellung zu ändern.

Klicken Sie auf **Scaneinstellungen** > **Detaileinstellungen** im Fenster **Scaneinstellungen** > **Vorlagengröße** im Fenster **Epson Scan 2**, wählen Sie dann zum Erstellen einer angepassten Dokumentengröße **Automatische Erkennung** oder **Einstellungen ändern**.

Beim Scannen eines Transporthülle mit Auswahl von **Automatische Erkennung** als Einstellung für **Vorlagengröße** wird das Bild automatisch gescannt, indem **Papierverzug** als Einstellung **Schräg-Korrektur der Vorlage** angewendet wird.

- Verwenden Sie nur ein für Ihren Scanner vorgesehenes Transporthülle.




Einfaches Scannen

Per Scannertaste scannen

Sie können das Scannen mit einer Taste am Scanner starten.

Hinweis:

- Vergewissern Sie sich, dass Scanner und Computer über das USB-Kabel miteinander verbunden sind.
- Vergewissern Sie sich, dass Document Capture Pro (Windows) oder Document Capture (Mac OS) auf Ihrem Computer installiert ist und der Scanner richtig mit dem Computer verbunden wurde.
- Mit Document Capture Pro (Windows) oder Document Capture (Mac OS) können Sie den Auftrag einer Taste am Scanner zuweisen und den Auftrag durch Drücken der Taste ausführen.
- Document Capture Pro unterstützt nicht Windows Vista, Windows XP oder Windows Server. Verwenden Sie stattdessen Epson Scan 2.

1. Legen Sie die Vorlage auf.
2. Drücken Sie die Taste .

Hinweis:

Beim Verwenden von Document Capture Pro (Windows) oder Document Capture (Mac OS) startet das Produkt den Auftrag, der im Fenster **Auftragseinstellungen** zugewiesen wurde.

Zugehörige Informationen

- ➔ „Angaben zu Originalen und Auflegen von Originalen“ auf Seite 14
- ➔ „Tasten und Leuchten“ auf Seite 10
- ➔ „Document Capture Pro/Document Capture“ auf Seite 11
- ➔ „Einstellen eines Auftrags (Scannen, Speichern und Senden)“ auf Seite 44
- ➔ „Epson Scan 2“ auf Seite 11

Mit Document Capture Pro scannen (Windows)

Mit dieser Anwendung können Sie unterschiedlichste Aufgaben ausführen. Beispielsweise können Sie Bilder auf Ihrem Computer speichern, per E-Mail versenden, ausdrucken und auf einen Server oder zu einem Cloud-Dienst hochladen. Zusätzlich können Sie vielfältige Möglichkeiten zum Sortieren von Dokumenten in separate Dateien nutzen, beispielsweise durch Erkennung von Barcodes oder bestimmten Zeichen. Darüber hinaus können Sie auch „globale“ Scaneinstellungen für einen bestimmten Job festlegen und das Scannen so deutlich einfacher gestalten.

Einzelheiten zu den Funktionen finden Sie in der Hilfe für Document Capture Pro.

Hinweis:

Document Capture Pro unterstützt nicht Windows Vista, Windows XP oder Windows Server. Verwenden Sie stattdessen Epson Scan 2.

1. Starten Sie Document Capture Pro.

- Windows 10

Klicken Sie auf die Start-Schaltfläche und wählen Sie **Epson Software > Document Capture Pro**.

Einfaches Scannen

- ❑ Windows 8.1/Windows 8

Geben Sie den Anwendungsnamen in den Charm „Suche“ ein und wählen Sie das angezeigte Symbol aus.

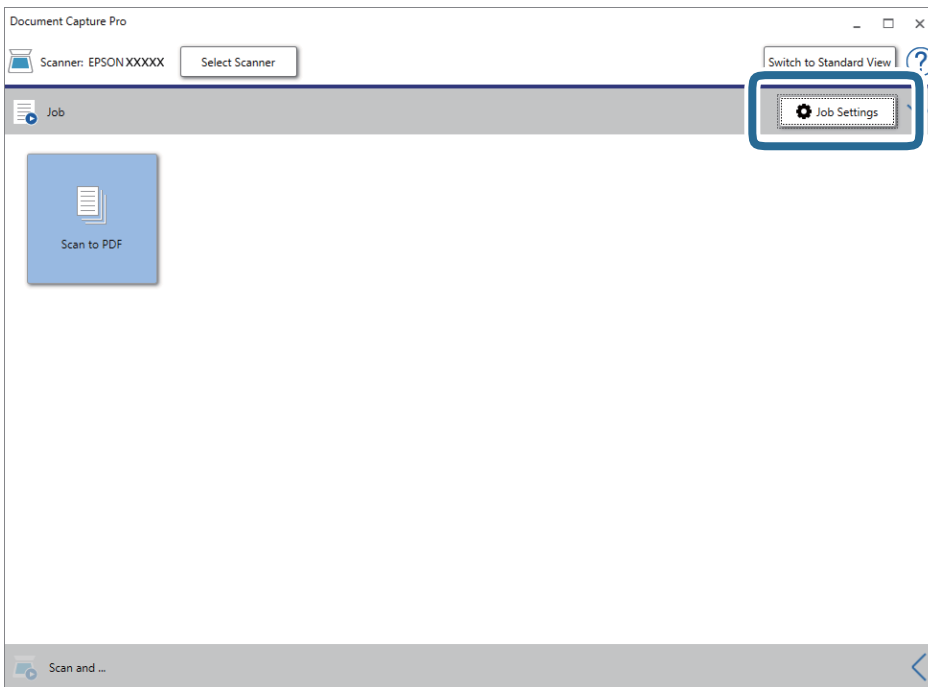
- ❑ Windows 7

Klicken Sie auf die Start-Schaltfläche und wählen Sie dann **Alle Programme > Epson Software > Document Capture Pro**.

Hinweis:

Eventuell müssen Sie den gewünschten Scanner aus der Scannerliste wählen.

2. Klicken Sie auf **Auftragseinstellungen**.



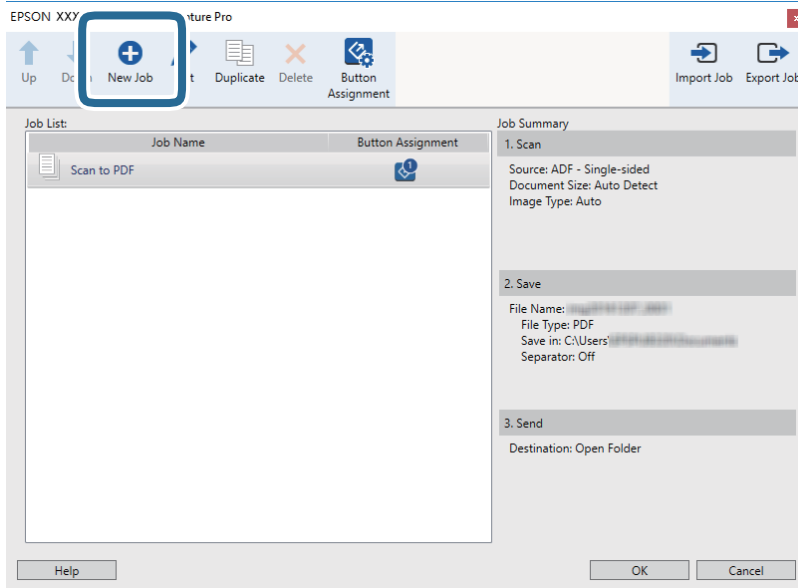
Die Liste der Aufträge wird angezeigt.

Hinweis:

Ein voreingestellter Auftrag ist verfügbar, mit dem Sie gescannte Bilder als PDF speichern können. Wenn Sie diesen Auftrag verwenden, überspringen Sie diesen Schritt und fahren Sie mit Schritt 10 fort.

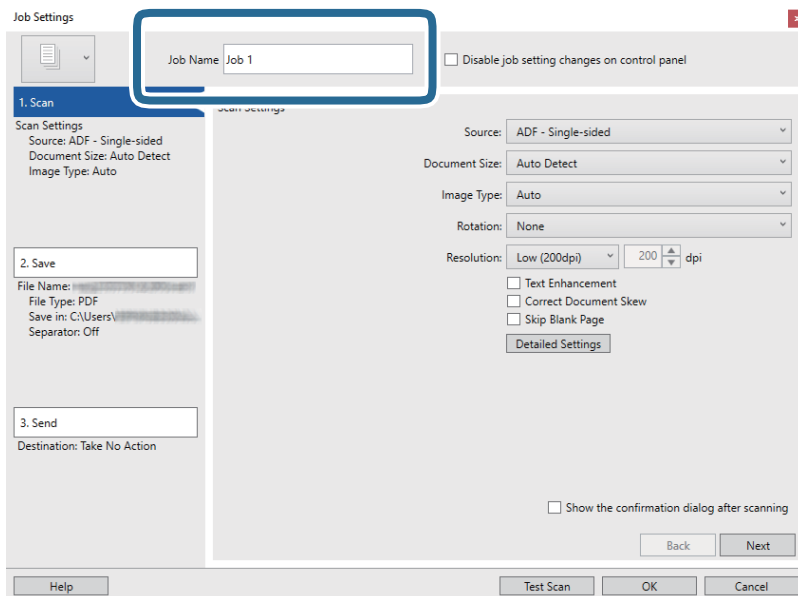
Einfaches Scannen

3. Klicken Sie auf **Neu**.



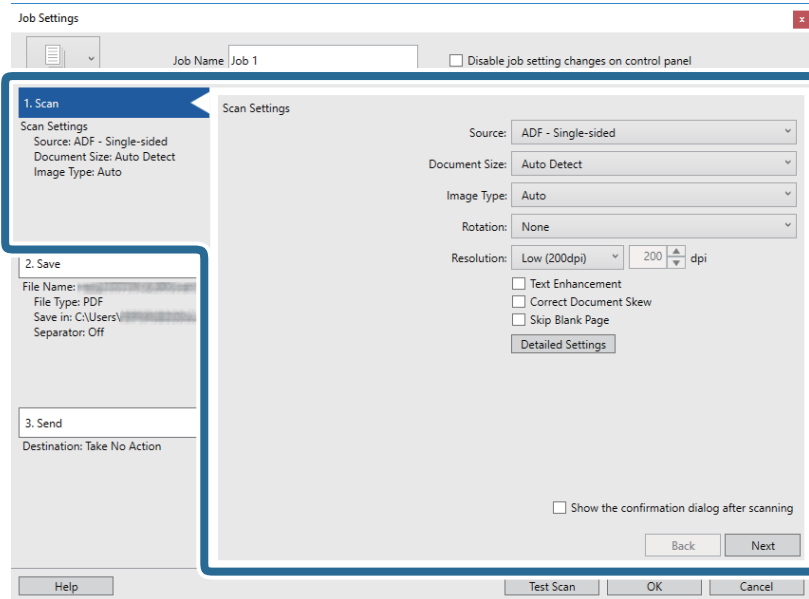
Der Bildschirm **Auftragseinstellungen** wird angezeigt.

4. Legen Sie den **Auftragsname** fest.



Einfaches Scannen

5. Nehmen Sie Scaneinstellungen auf der Registerkarte **1. Scan** vor.



- Quelle:** Zum Auswählen der Quelle, an der sich die Vorlage befindet.
- Vorlagengröße:** Zum Auswählen der Größe der aufgelegten Vorlage.
- Bildtyp:** Zum Auswählen der Farbe, die zum Speichern des gescannten Bilds verwendet werden soll.
- Drehung:** Zum Auswählen des Drehwinkels für die zu scannende Vorlage.
- Auflösung:** Zum Einstellen der Auflösung.

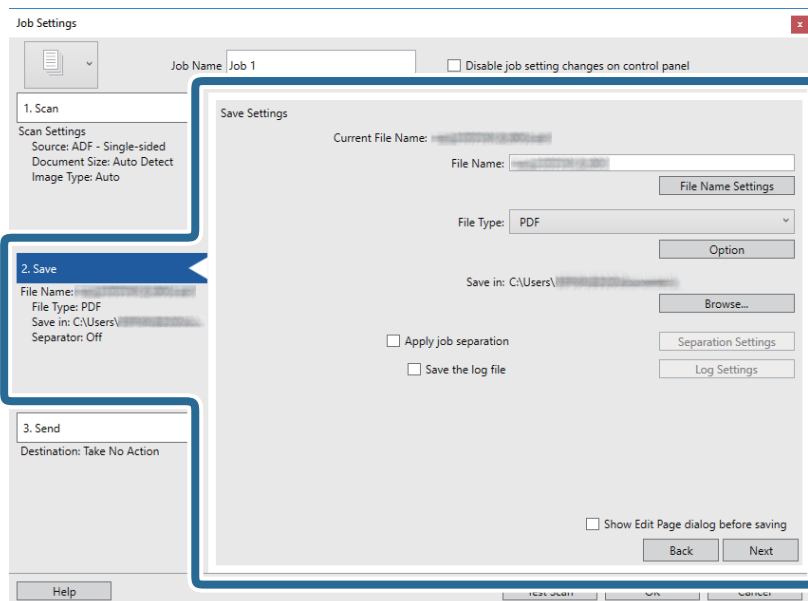
Hinweis:

Das Bild lässt sich auch mithilfe folgender Elemente anpassen.

- Text optimieren:** Auswählen, um unscharfe Buchstaben der Vorlage deutlich und scharf hervorzuheben.
- Vorlagenschrägkorrektur:** Auswählen, um eine schiefe Ausrichtung der Vorlage zu korrigieren.
- Detaileinstellungen Schaltfläche:** Auswählen, um Epson Scan 2-Funktionen zur Anpassung gescannter Bilder zu verwenden.

Einfaches Scannen

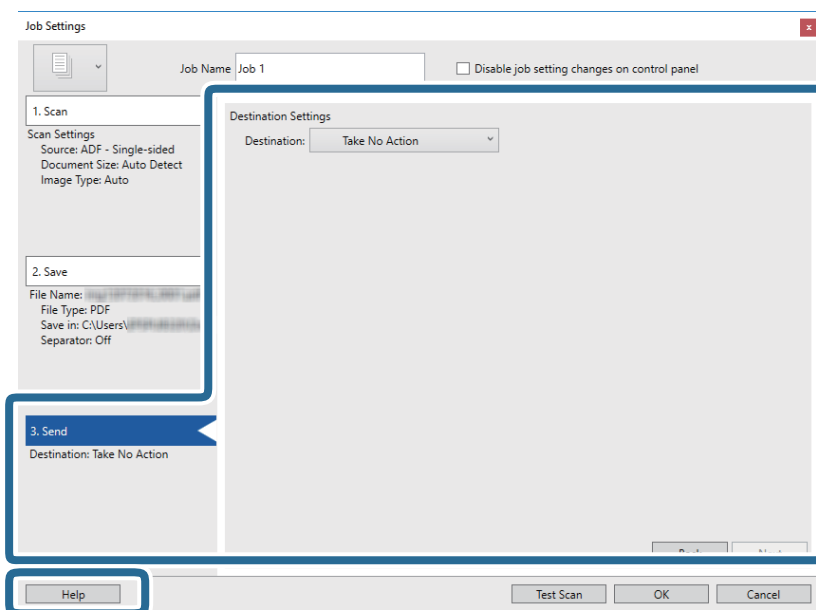
6. Klicken Sie auf **2. Speichern** und nehmen Sie dann die Speichereinstellungen vor.



- Dateiname:** Prüfen Sie die Einstellungen für den Dateinamen. Klicken Sie auf **Dateinamenseinstellungen**, um einen Zeitstempel oder einen Dateizähler zum Dateinamen hinzuzufügen.
- Dateityp:** Wählen Sie das Speicherformat aus der Liste. Klicken Sie auf **Optionen**, um detaillierte Einstellungen für die Datei vorzunehmen.
- Durchsuchen:** Wählen Sie den Speicherordner für das gescannte Bild.
- Auftragsteilung anwenden:** Wählen Sie diese Option, um Trenneinstellungen vorzunehmen.

7. Klicken Sie auf **3. Senden** und wählen Sie dann das **Ziel**.

Die Zieleinstellungselemente werden dem gewählten Ziel entsprechend angezeigt. Nehmen Sie die gewünschten Einstellungen vor. Klicken Sie für Einzelheiten zu jedem Element auf **Hilfe**.

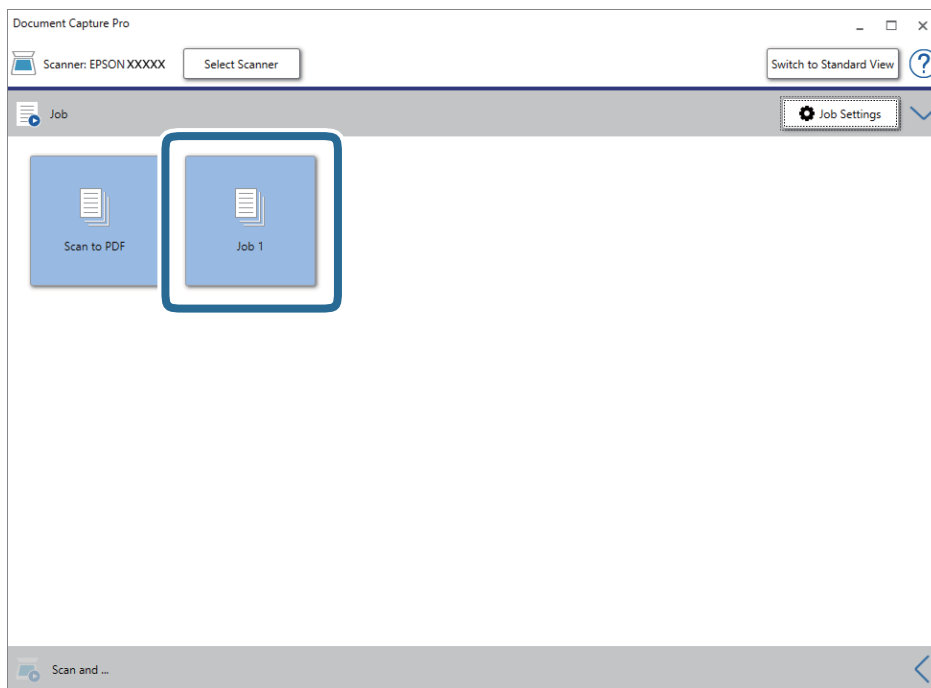


Einfaches Scannen

Hinweis:

- ❑ Wenn Sie zu einem Cloud-Dienst hochladen möchten, müssen Sie zuvor ein Konto beim jeweiligen Cloud-Dienst anlegen.
- ❑ Falls Sie Evernote als Ziel nutzen möchten, laden Sie die Evernote-Anwendung von der Website der Evernote Corporation herunter und installieren Sie sie vor dem Einsatz dieser Funktion.

8. Klicken Sie auf **OK**, um den Bildschirm **Auftragseinstellungen** zu schließen.
9. Klicken Sie auf **OK**, um den Bildschirm mit der Liste der Aufträge zu schließen.
10. Legen Sie die Vorlage auf.
11. Klicken Sie auf das Auftragsymbol.



Der ausgewählte Auftrag wird bearbeitet.

12. Lassen Sie sich von den Hinweisen auf dem Bildschirm durch die nötigen Schritte führen.
Das gescannte Bild wird mit den für den Auftrag vorgenommenen Einstellungen gespeichert.

Hinweis:

Sie können die Vorlagen scannen und das gescannte Bild senden, ohne den Auftrag zu verwenden. Klicken Sie auf **Scannen und...** und klicken Sie dann auf das Ziel, an das das gescannte Bild gesendet werden soll.

Zugehörige Informationen

- ➔ „Angaben zu Originalen und Auflegen von Originalen“ auf Seite 14
- ➔ „Document Capture Pro/Document Capture“ auf Seite 11
- ➔ „Epson Scan 2“ auf Seite 11

Scannen mit Document Capture (Mac OS)

Mit dieser Anwendung können Sie unterschiedlichste Aufgaben ausführen. Beispielsweise können Sie Bilder auf Ihrem Computer speichern, per E-Mail versenden, ausdrucken und auf einen Server oder zu einem Cloud-Dienst hochladen. Darüber hinaus können Sie auch „globale“ Scaneinstellungen für einen bestimmten Job festlegen und das Scannen so deutlich einfacher gestalten.

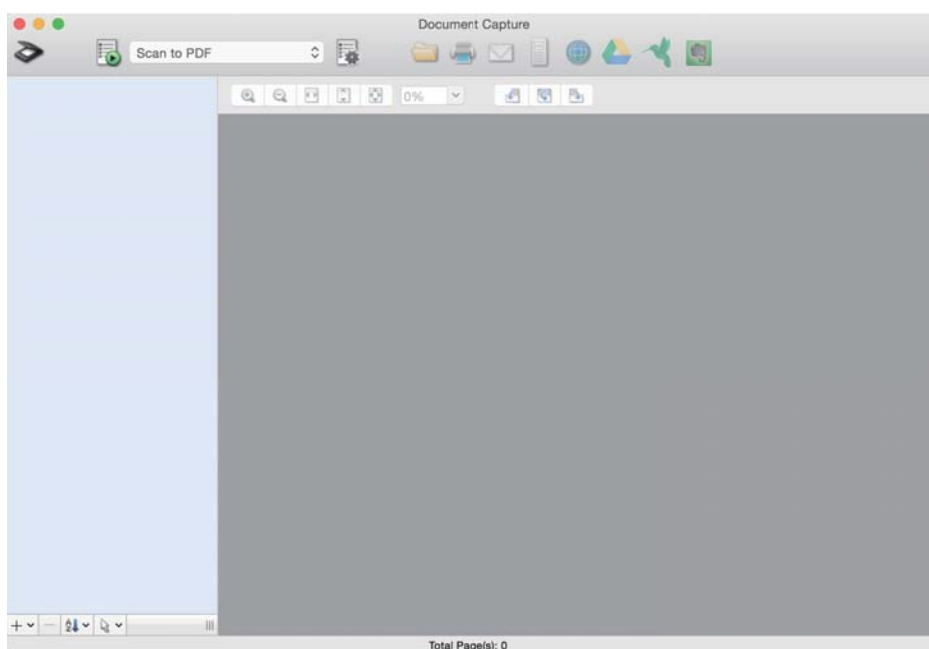
Einzelheiten zu den Funktionen finden Sie in der Hilfe für Document Capture.

Hinweis:

Verwenden Sie beim Arbeiten mit dem Scanner nicht den schnellen Benutzerwechsel.

1. Starten Sie Document Capture.

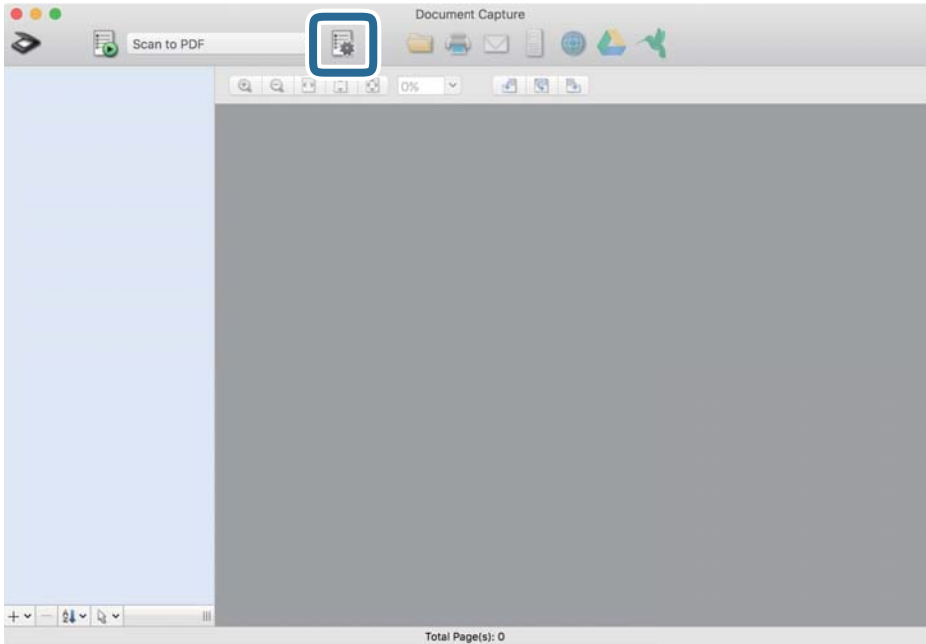
Wählen Sie **Gehe zu > Programme > Epson Software > Document Capture**.

**Hinweis:**

Eventuell müssen Sie den gewünschten Scanner aus der Scannerliste wählen.

Einfaches Scannen

2. Klicken Sie auf .

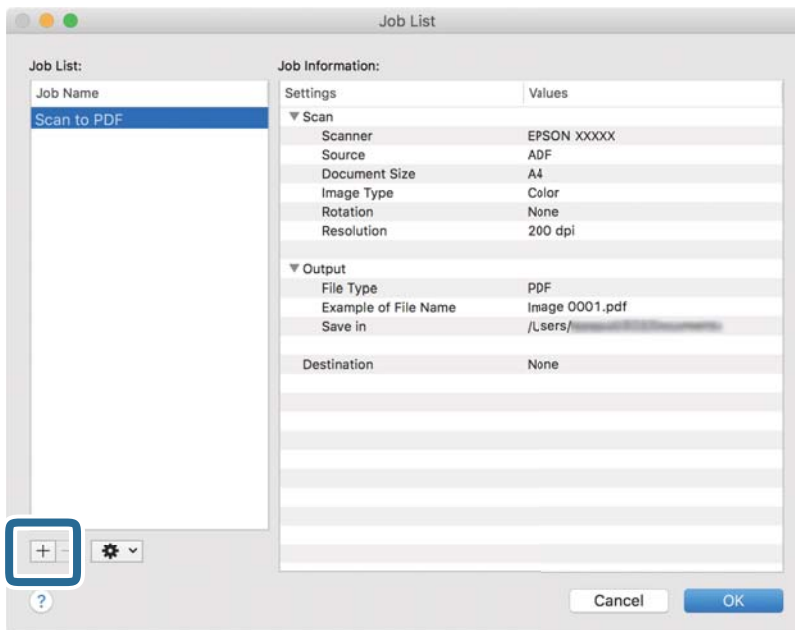


Der Bildschirm **Auftragsliste** wird angezeigt.

Hinweis:

Ein voreingestellter Auftrag ist verfügbar, mit dem Sie gescannte Bilder als PDF speichern können. Wenn Sie diesen Auftrag verwenden, überspringen Sie diesen Schritt und fahren Sie mit Schritt 10 fort.

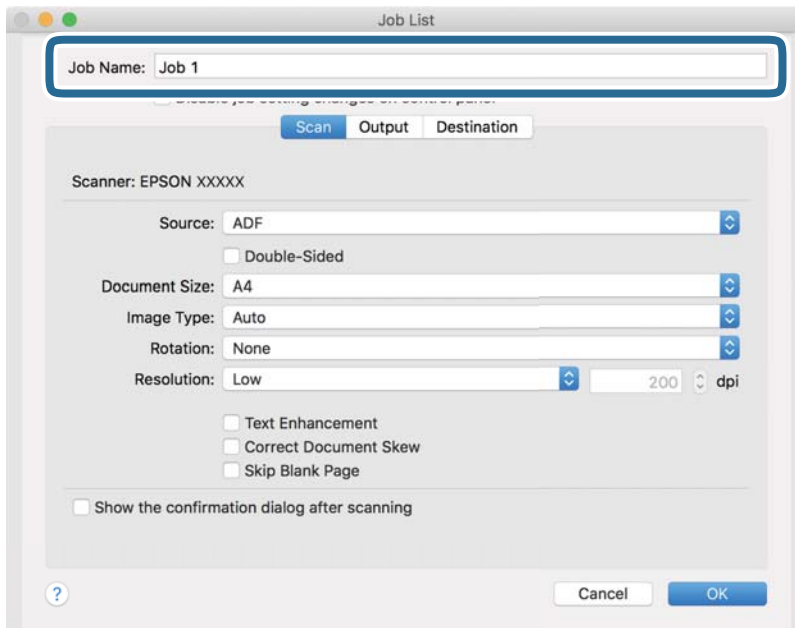
3. Klicken Sie auf das Symbol +.



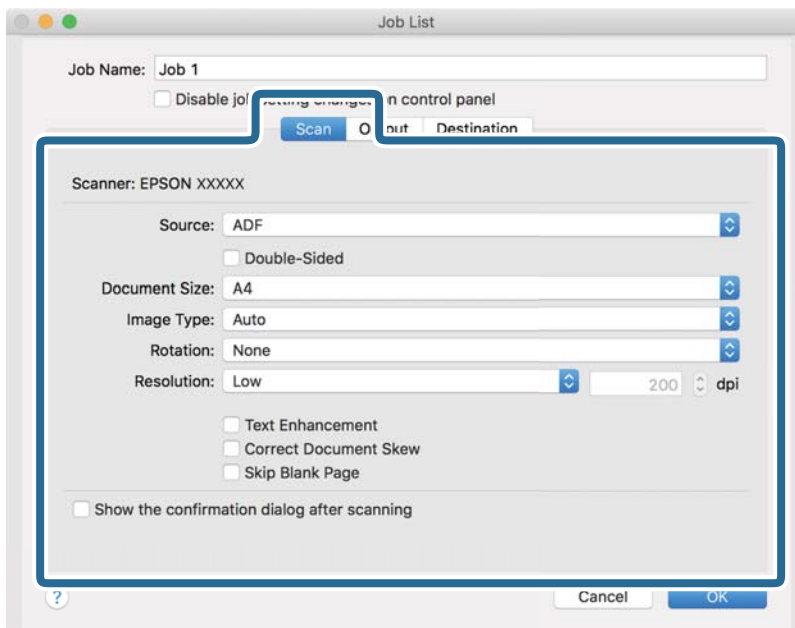
Der Auftragseinstellungsbildschirm wird angezeigt.

Einfaches Scannen

4. Legen Sie den **Auftragsname** fest.



5. Nehmen Sie Scaneinstellungen auf der Registerkarte **Scan** vor.



- Quelle:** Zum Auswählen der Quelle, an der sich die Vorlage befindet.
- Vorlagengröße:** Zum Auswählen der Größe der aufgelegten Vorlage.
- Bildtyp:** Zum Auswählen der Farbe, die zum Speichern des gescannten Bilds verwendet werden soll.
- Drehung:** Zum Auswählen des Drehwinkels für die zu scannende Vorlage.
- Auflösung:** Zum Einstellen der Auflösung.

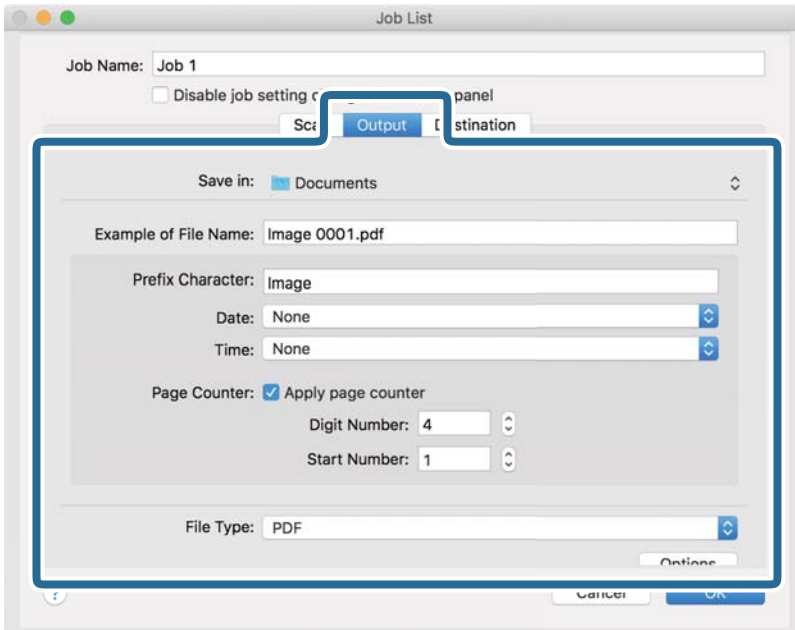
Einfaches Scannen

Hinweis:

Das Bild lässt sich auch mithilfe folgender Elemente anpassen.

- Text optimieren:** Auswählen, um unscharfe Buchstaben der Vorlage deutlich und scharf hervorzuheben.
- Vorlagenschrägkorrektur:** Auswählen, um eine schiefe Ausrichtung der Vorlage zu korrigieren.

6. Klicken Sie auf **Ausgabe** und nehmen Sie dann die Ausgabeeinstellungen vor.

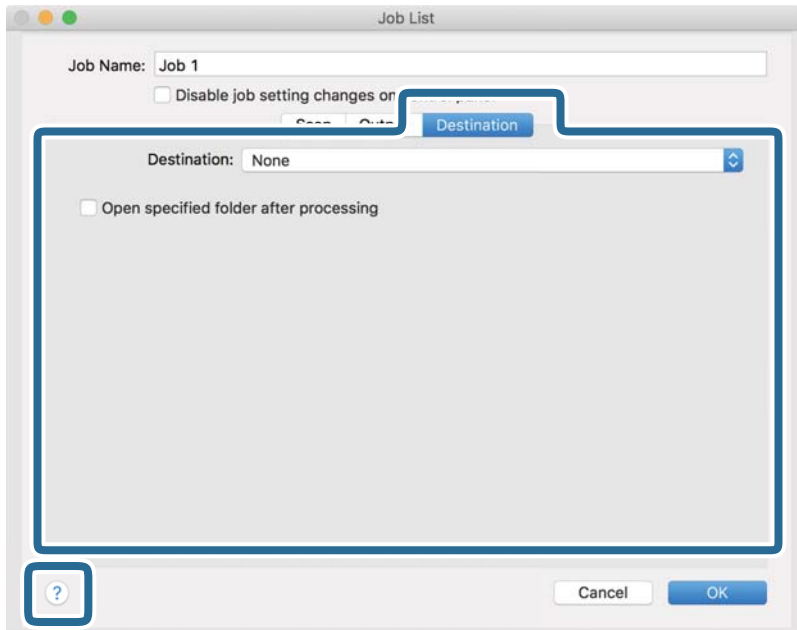


- Speichern unter:** Wählen Sie den Speicherordner für das gescannte Bild.
- Beispiel eines Dateinamens:** Zeigt ein Beispiel den Dateinamen für die aktuellen Einstellungen an.
- Präfix-Zeichen:** Legen Sie ein Präfix für den Dateinamen fest.
- Datum:** Fügen Sie das Datum zum Dateinamen hinzu.
- Zeit:** Fügen Sie die Uhrzeit zum Dateinamen hinzu.
- Seitenzähler:** Fügen Sie den Seitenzähler zum Dateinamen hinzu.
- Dateityp:** Wählen Sie das Speicherformat aus der Liste. Klicken Sie auf **Optionen**, um detaillierte Einstellungen für die Datei vorzunehmen.

Einfaches Scannen

7. Klicken Sie auf **Ziel** und wählen Sie dann das **Ziel**.

Die Zieleinstellungselemente werden dem gewählten Ziel entsprechend angezeigt. Nehmen Sie die gewünschten Einstellungen vor. Klicken Sie für Einzelheiten zu jedem Element auf das Symbol ? (Hilfe).




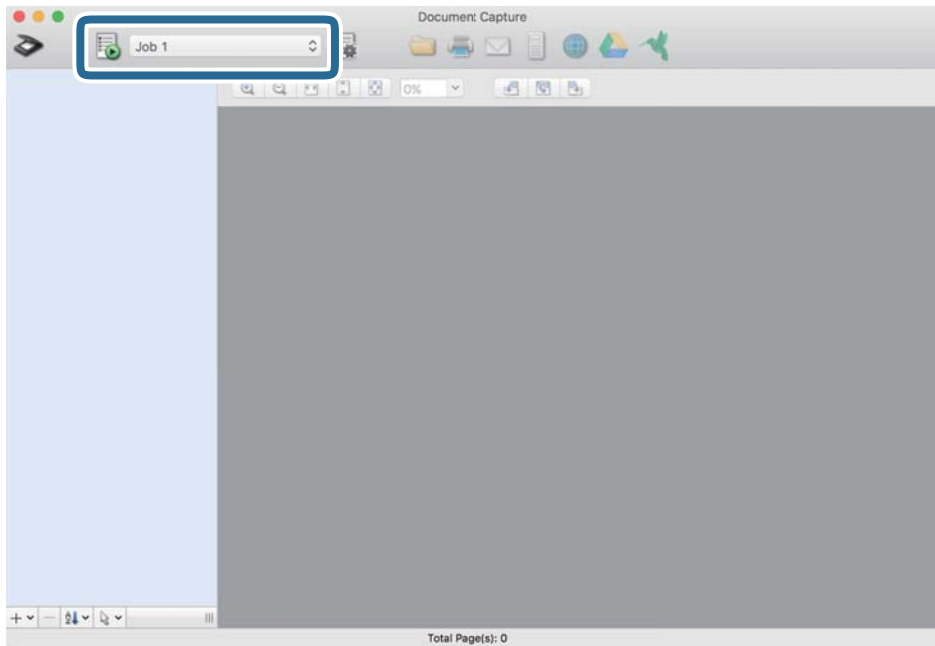
Hinweis:

- Wenn Sie zu einem Cloud-Dienst hochladen möchten, müssen Sie zuvor ein Konto beim jeweiligen Cloud-Dienst anlegen.
- Falls Sie Evernote als Ziel nutzen möchten, laden Sie die Evernote-Anwendung von den Internetseiten der Evernote Corporation herunter und installieren Sie diese vor dem Einsatz dieser Funktion.

8. Klicken Sie auf **OK**, um den Bildschirm für die Auftragseinstellungen zu schließen.
9. Klicken Sie auf **OK**, um den Bildschirm **Auftragsliste** zu schließen.
10. Legen Sie die Vorlage auf.

Einfaches Scannen


11. Wählen Sie den Auftrag aus der Dropdown-Liste und klicken Sie auf das Symbol .



Der ausgewählte Auftrag wird bearbeitet.

12. Lassen Sie sich von den Hinweisen auf dem Bildschirm durch die nötigen Schritte führen.
Das gescannte Bild wird mit den für den Auftrag vorgenommenen Einstellungen gespeichert.

Hinweis:

Sie können die Vorlagen scannen und das gescannte Bild senden, ohne den Auftrag zu verwenden. Klicken Sie auf  und nehmen Sie Scaneinstellungen vor. Klicken Sie dann auf **Scan**. Klicken Sie dann auf das Ziel, an das das gescannte Bild gesendet werden soll.

Zugehörige Informationen

- ➔ „Angaben zu Originalen und Auflegen von Originalen“ auf Seite 14
- ➔ „Document Capture Pro/Document Capture“ auf Seite 11

Erweitertes Scannen

Kontinuierliches einzelnes Scannen unterschiedlicher Formate oder Arten von Vorlagen (Automatischer Transportmodus)

Sie können unterschiedliche Formate oder Arten von Vorlagen einzeln scannen, indem Sie den Automatischen Transportmodus verwenden. In diesem Modus startet der Scanner automatisch den Scanvorgang, wenn die Vorlagen in den Scanner eingelegt werden. Diese Funktion steht nur unter Windows zur Verfügung.

Hinweis:

Document Capture Pro unterstützt nicht Windows Vista, Windows XP oder Windows Server. Verwenden Sie stattdessen Epson Scan 2.

1. Starten Sie Document Capture Pro.

- Windows 10

Klicken Sie auf die Start-Schaltfläche und wählen Sie **Epson Software > Document Capture Pro**.

- Windows 8.1/Windows 8

Geben Sie den Anwendungsnamen in den Charm „Suche“ ein und wählen Sie das angezeigte Symbol aus.

- Windows 7

Klicken Sie auf die Start-Schaltfläche und wählen Sie **Alle Programme > Epson Software > Document Capture Pro**.

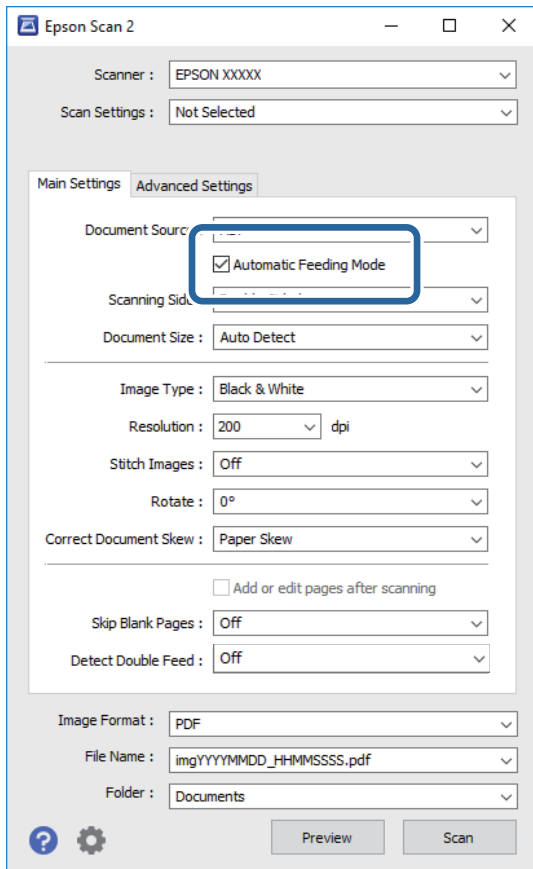
Hinweis:

Eventuell müssen Sie den gewünschten Scanner aus der Scannerliste wählen.

2. Klicken Sie auf **Scaneinstellungen > Detailsinstellungen** im Fenster **Scaneinstellungen**, um das Fenster Epson Scan 2 zu öffnen.


Erweitertes Scannen

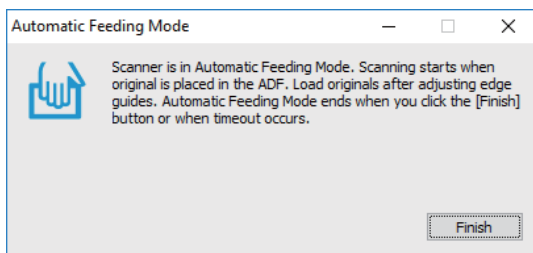
3. Wählen Sie **Automatischer Transportmodus** in der Registerkarte **Haupteinstellungen**.



4. Nehmen Sie weitere Einstellungen im Hauptfenster von Epson Scan 2 vor.
5. Klicken Sie auf **Speichern**.


Automatischer Transportmodus wird gestartet.

Die -Leuchte des Scanners leuchtet auf und das Fenster **Automatischer Transportmodus** wird am Computer angezeigt.



6. Platzieren Sie die Vorlage so im Scanner, dass sie automatisch eingezogen wird.
Der Scanvorgang beginnt automatisch.
7. Nach dem Ende des Scanvorgangs können Sie die nächste Vorlage in den Scanner einlegen.
Wiederholen Sie diesen Vorgang, bis alle Vorlagen gescannt wurden.

Erweitertes Scannen

8. Drücken Sie nach dem Scannen aller Vorlagen die -Taste am Scanner, um den Automatischen Transportmodus zu schließen.

Hinweis:

- Sie können den Automatischen Transportmodus auch schließen, indem Sie **Fertigstellen** in dem am Computer angezeigten Fenster **Automatischer Transportmodus** auswählen.
- Es lassen sich auch Timeout-Einstellungen für das Beenden des **Automatischer Transportmodus** einrichten. Wählen Sie hierzu **Einstellungen** in der Liste **Dokumentenquelle**, um das Fenster **Einstellungen für Vorlagenquelle** zu öffnen. Stellen Sie den Wert **Timeout Automatischer Transportmodus (Minuten)** in dem Fenster ein.

Das gescannte Bild wird in dem angegebenen Ordner gespeichert.

Zugehörige Informationen

- ➔ „Angaben zu Originalen und Auflegen von Originalen“ auf Seite 14

Scannen von Textdokumenten und Umwandlung in Textdaten (OCR)

Speichern als Searchable PDF


Ein gescanntes Bild lässt sich als Durchsuchbares PDF speichern. Eine solche PDF-Datei enthält durchsuchbaren Text.

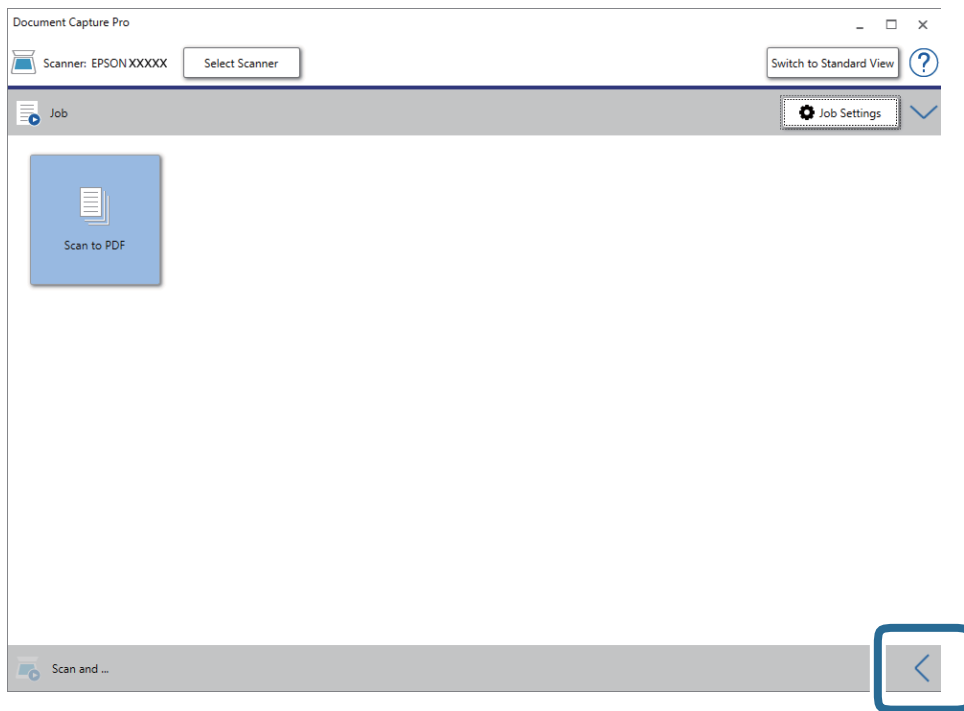
Hinweis:

- Der in den Vorlagen enthaltene Text wird mittels OCR (Optical Character Recognition) erkannt und dann mit dem gescannten Bild in die Datei übernommen.
- Die Funktion steht nur zur Verfügung, wenn die EPSON Scan OCR-Komponente (Windows) oder Epson Scan 2 OCR-Komponente (Mac OS) installiert ist.
- Document Capture Pro unterstützt nicht Windows Vista, Windows XP oder Windows Server. Verwenden Sie stattdessen Epson Scan 2.

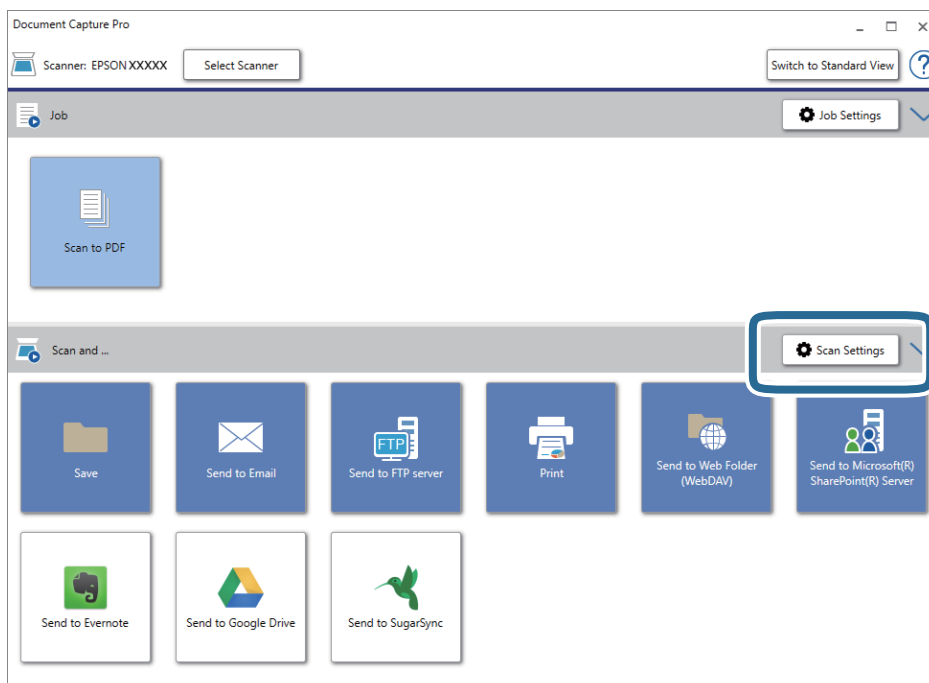
1. Legen Sie die Vorlage auf.
2. Starten Sie Document Capture Pro.

Erweitertes Scannen

3. Klicken Sie auf  in der Leiste **Scannen und...**, um den Zielbildschirm anzuzeigen.
Überspringen Sie diesen Schritt, falls der Zielbildschirm bereits angezeigt wird.



4. Klicken Sie auf **Scaneinstellungen**, um den Bildschirm **Scaneinstellungen** anzuzeigen.



5. Nehmen Sie die Scaneinstellungen vor und klicken Sie dann auf **OK**.

Erweitertes Scannen

6. Klicken Sie auf eines der Zielsymbole.

Der Scanvorgang wird gestartet. Nach dem Scannen wird das Fenster **Speichereinstellungen** oder das Fenster **Übertragungseinstellungen** angezeigt.

7. Wählen Sie die PDF aus der Liste **Dateityp**.
8. Klicken Sie auf **Optionen**, um das optionale Einstellungsfenster anzuzeigen.
9. Wählen Sie **Durchsuchbares PDF erstellen**.
10. Nehmen Sie andere Einstellungen im Fenster **Speichereinstellungen** oder im Fenster **Übertragungseinstellungen** vor und klicken Sie dann auf **OK**.

Das gescannte Bild wird als durchsuchbare PDF gespeichert.

Zugehörige Informationen

- ➔ [„Angaben zu Originalen und Auflegen von Originalen“](#) auf Seite 14
- ➔ [„Zeichen wird nicht richtig erkannt“](#) auf Seite 64
- ➔ [„Epson Scan 2“](#) auf Seite 11

Speichern als Datei im Office-Format (nur Windows)

Sie können mit Document Capture Pro das gescannte Bild im Microsoft® Office-Format speichern.

Folgende Formate können ausgewählt werden.


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

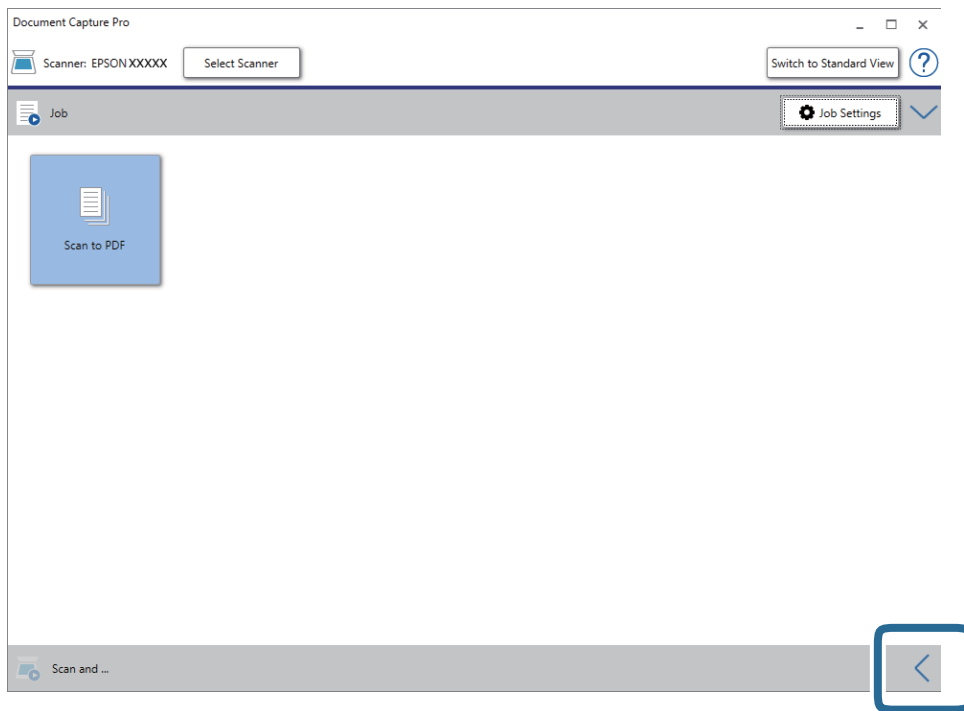
Hinweis:

- Document Capture Pro unterstützt nicht Windows Vista, Windows XP oder Windows Server.*
- Die Funktion steht nur zur Verfügung, wenn die EPSON Scan -OCR-Komponente installiert ist.*

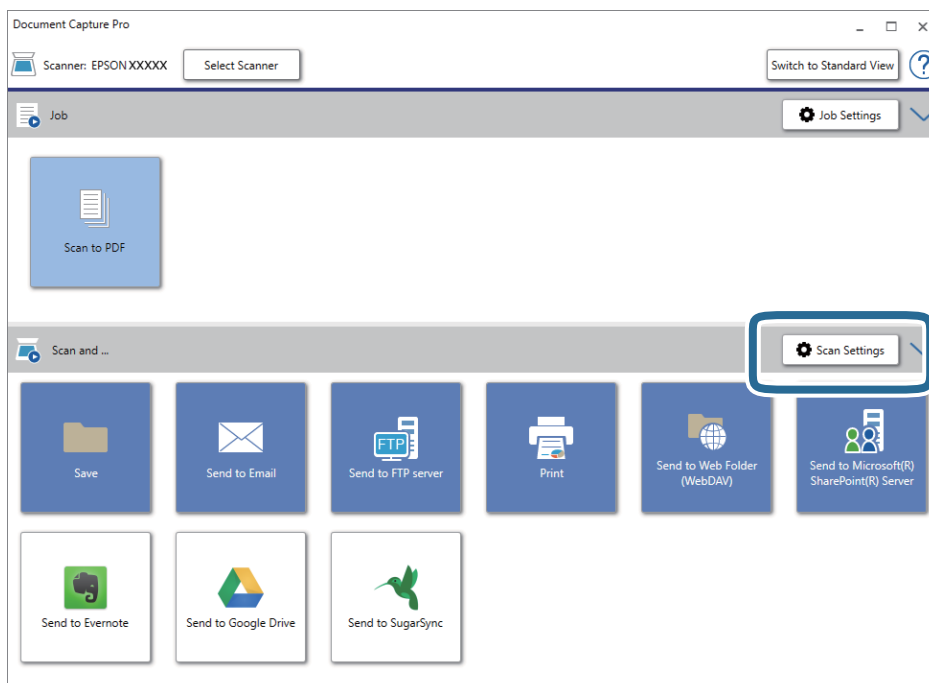
1. Legen Sie die Vorlage auf.
2. Starten Sie Document Capture Pro.

Erweitertes Scannen

3. Klicken Sie auf  in der Leiste **Scannen und...**, um den Zielbildschirm anzuzeigen.
Wenn Sie den Zielbildschirm bereits aufgerufen haben, überspringen Sie diesen Vorgang.



4. Klicken Sie auf **Scaneinstellungen**, um den Bildschirm **Scaneinstellungen** anzuzeigen.



5. Nehmen Sie die Scaneinstellungen vor und klicken Sie dann auf **OK**.

Erweitertes Scannen

6. Klicken Sie auf eines der Zielsymbole.

Der Scanvorgang wird gestartet. Nach dem Scannen wird das Fenster **Speichereinstellungen** oder das Fenster **Übertragungseinstellungen** angezeigt.

7. Wählen Sie das Office-Format, in dem gespeichert werden soll, aus der Liste **Dateityp**.
8. Klicken Sie auf **Optionen**, um das optionale Einstellungsfenster anzuzeigen.
9. Nehmen Sie Einstellungen für jedes Element im Fenster vor und klicken Sie dann auf **OK**.
10. Nehmen Sie andere Einstellungen im Fenster **Speichereinstellungen** oder im Fenster **Übertragungseinstellungen** vor und klicken Sie dann auf **OK**.

Das gescannte Bild wird im Office-Format gespeichert.

Zugehörige Informationen

- ➔ [„Mit Document Capture Pro scannen \(Windows\)“ auf Seite 26](#)
- ➔ [„Angaben zu Originalen und Auflegen von Originalen“ auf Seite 14](#)

Einstellen eines Auftrags (Scannen, Speichern und Senden)

Werden folgende Vorgänge in einer bestimmten Reihenfolge durchgeführt, werden sie als Auftrag bezeichnet: **1. Scan > 2. Speichern > 3. Senden**.

Durch die Registrierung einer Reihe von Vorgängen als Auftrag mit Document Capture Pro (Windows) oder Document Capture (Mac OS) können Sie alle Vorgänge durchführen, indem Sie einfach den Auftrag auswählen.

Hinweis:

Document Capture Pro unterstützt nicht Windows Vista, Windows XP oder Windows Server.

Erstellen und Registrieren eines Auftrags (Windows)

Erläutert, wie ein Auftrag in Document Capture Pro eingerichtet wird. Einzelheiten zu den Funktionen finden Sie in der Hilfe für Document Capture Pro.


1. Starten Sie Document Capture Pro.
2. Klicken Sie auf dem oberen Bildschirm auf **Auftragseinstellungen**.
Die **Auftragsliste** wird angezeigt.
3. Klicken Sie auf **Neu**.
Der Bildschirm **Auftragseinstellungen** wird angezeigt.
4. Nehmen Sie auf dem Bildschirm **Auftragseinstellungen** die Auftragseinstellungen vor.
 - Auftragsname:** Geben Sie den Namen des Auftrags ein, den Sie registrieren möchten.
 - Scaneinstellungen:** Nehmen Sie Scaneinstellungen vor, wie etwa Größe der Originale oder Auflösung.

Erweitertes Scannen

- Speichereinstellungen:** Legen Sie das Speicherziel, das Speicherformat, die Dateibenennungsregeln und so weiter fest. Sie können gescannte Bilder automatisch mithilfe einer Reihe von Erkennungsmethoden sortieren und scannen, wie etwa leere Seiten zwischen den Originalen oder Barcodes auf den Originalen.
 - Zieleinstellungen:** Wählen Sie das Ziel für die gescannten Bilder. Sie können sie per E-Mail versenden oder an einen FTP- oder Webserver weiterleiten.
5. Klicken Sie auf **OK**, um zum Bildschirm **Auftragsliste** zurückzukehren.
Der erstellte Auftrag wird in der **Auftragsliste** registriert.
 6. Klicken Sie auf **OK**, um zum oberen Bildschirm zurückzukehren.

Erstellen und Registrieren eines Auftrags (Mac OS)

Erläutert, wie ein Auftrag in Document Capture eingerichtet wird. Einzelheiten zu den Funktionen finden Sie in der Hilfe für Document Capture.

1. Starten Sie Document Capture.
2. Klicken Sie auf das Symbol  im Hauptfenster.
Das **Auftragsliste**-Fenster erscheint.
3. Klicken Sie auf das Symbol +.
Das **Auftragseinstellungen**-Fenster erscheint.
4. Nehmen Sie im Fenster **Auftragseinstellungen** die Auftragseinstellungen vor.
 - Auftragsname:** Geben Sie den Namen des Auftrags ein, den Sie registrieren möchten.
 - Scan:** Nehmen Sie Scaneinstellungen vor, wie etwa Größe der Originale oder Auflösung.
 - Ausgabe:** Legen Sie das Speicherziel, das Speicherformat, die Dateibenennungsregeln und so weiter fest.
 - Ziel:** Wählen Sie das Ziel für die gescannten Bilder. Sie können sie per E-Mail versenden oder an einen FTP- oder Webserver weiterleiten.
5. Klicken Sie auf **OK**, um zum Fenster **Auftragsliste** zurückzukehren.
Der erstellte Auftrag wird in der **Auftragsliste** registriert.
6. Klicken Sie auf **OK**, um zum Hauptfenster zurückzukehren.

Aktivieren eines Auftrags zur Ausführung über das Bedienfeld (Tastenzuweisung)

Indem Sie einen Auftrag im Voraus über Document Capture Pro (Windows) oder Document Capture (Mac OS) dem Bedienfeld des Scanners zuweisen, können Sie Aufträge über das Bedienfeld ausführen.

Hinweis:

Document Capture Pro unterstützt nicht Windows Vista, Windows XP oder Windows Server.

Zuweisen eines Auftrags zum Bedienfeld (Windows)

Erläutert, wie ein Auftrag zum Bedienfeld des Scanners in Document Capture Pro zugewiesen wird. Einzelheiten zu den Funktionen finden Sie in der Hilfe für Document Capture Pro.



1. Starten Sie Document Capture Pro.
2. Klicken Sie auf dem oberen Bildschirm auf **Auftragseinstellungen**
Die **Auftragsliste** wird angezigt.
3. Klicken Sie auf **Aktionseinstellungen**.
Der Bildschirm **Aktionseinstellungen** wird angezeigt.
4. Wählen Sie den Auftrag, der auf dem Bedienfeld ausgeführt werden soll, im ausklappbaren Menü.
5. Klicken Sie auf **OK**, um zum Bildschirm **Auftragsliste** zurückzukehren.
Der Job wird dem Bedienfeld des Scanners zugewiesen.
6. Klicken Sie auf **OK**, um zum oberen Bildschirm zurückzukehren.

Zugehörige Informationen

- ➔ [„Tasten und Leuchten“ auf Seite 10](#)
- ➔ [„Per Scannertaste scannen“ auf Seite 26](#)

Zuweisen eines Auftrags zum Bedienfeld (Mac OS)

Erläutert, wie ein Auftrag zum Bedienfeld des Scanners in Document Capture zugewiesen wird. Einzelheiten zu den Funktionen finden Sie in der Hilfe für Document Capture.

1. Starten Sie Document Capture.
2. Klicken Sie auf das Symbol  im Hauptfenster.
Das **Auftragsliste**-Fenster erscheint.
3. Klicken Sie auf das Symbol  und wählen Sie **Aktionseinstellungen**.
4. Wählen Sie den Auftrag, der auf dem Bedienfeld ausgeführt werden soll, im ausklappbaren Menü.
5. Klicken Sie auf **OK**, um zum Fenster **Auftragsliste** zurückzukehren.
Der Job wird dem Bedienfeld des Scanners zugewiesen.
6. Klicken Sie auf **OK**, um zum Hauptfenster zurückzukehren.

Zugehörige Informationen

- ➔ [„Tasten und Leuchten“ auf Seite 10](#)
- ➔ [„Per Scannertaste scannen“ auf Seite 26](#)

Trennungsfunktion (nur Windows)

Bei der Verwendung von Document Capture Pro können Sie die Trennungsfunktion verwenden.

Durch die Eingabe von Barcode- oder Textinformationen können Sie komplizierte Dokumente automatisch mithilfe von Barcode-Informationen oder leere Seiten zwischen Dokumentenseiten identifizieren, trennen und sortieren.

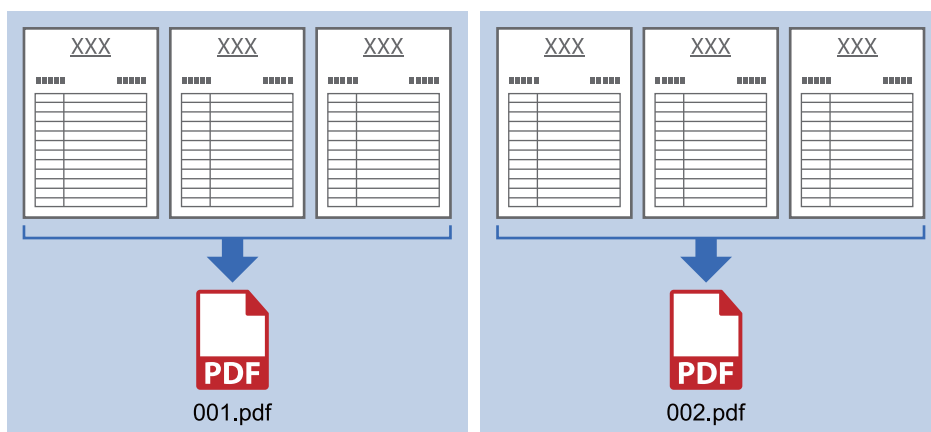
Beim Scannen mehrerer Dokumente und der Nutzung von Trennungsinformationen oder einer bestimmten Seitenanzahl zum Trennen von Dokumenten in mehrere Dateien kann jede getrennte Datei in einem bestimmten Ordner gespeichert werden.

Zum Beispiel können Sie Trenneinstellungen wie folgt vornehmen.

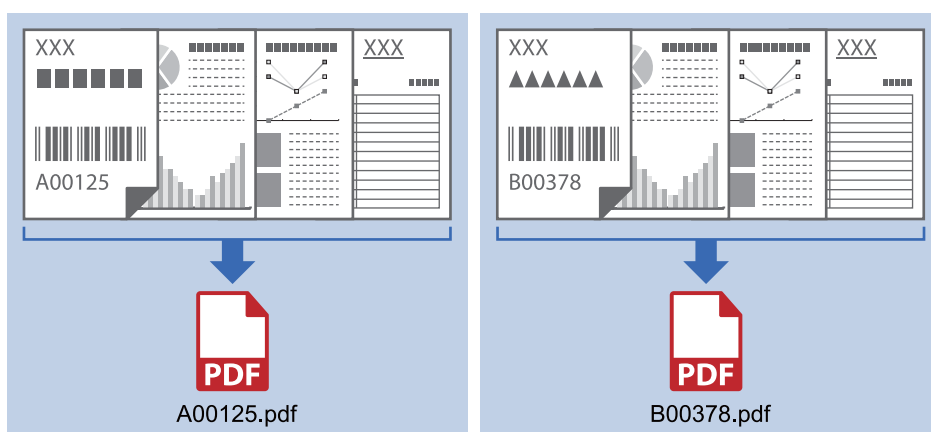
Hinweis:

Document Capture Pro unterstützt nicht Windows Vista, Windows XP oder Windows Server.

Die Daten alle drei Seiten trennen und als mehrseitige PDFs (feste Seiten) speichern

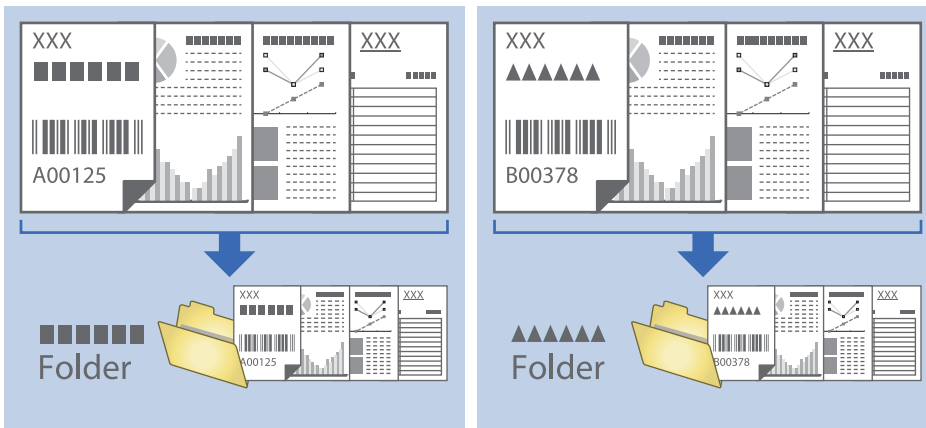


Barcodeinformationen eingeben und als mehrseitige PDFs speichern



Erweitertes Scannen

Barcodeinformationen eingeben und in Ordner trennen

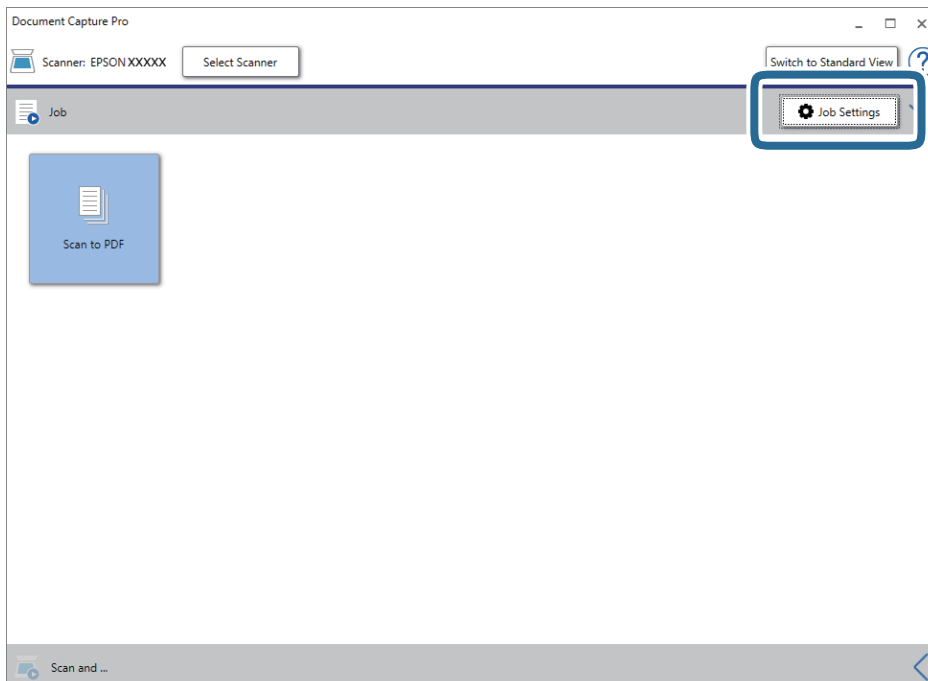


Sortieren und Speichern gescannter Bilder in einem separaten Ordner

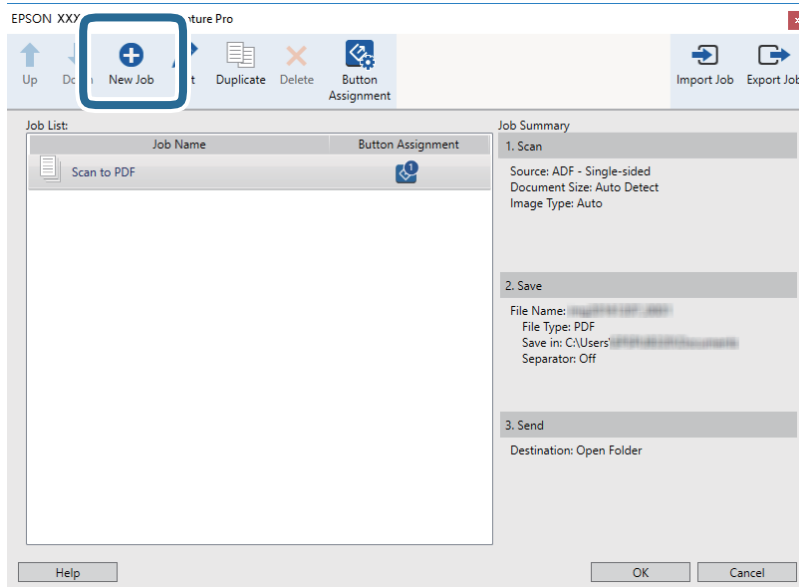
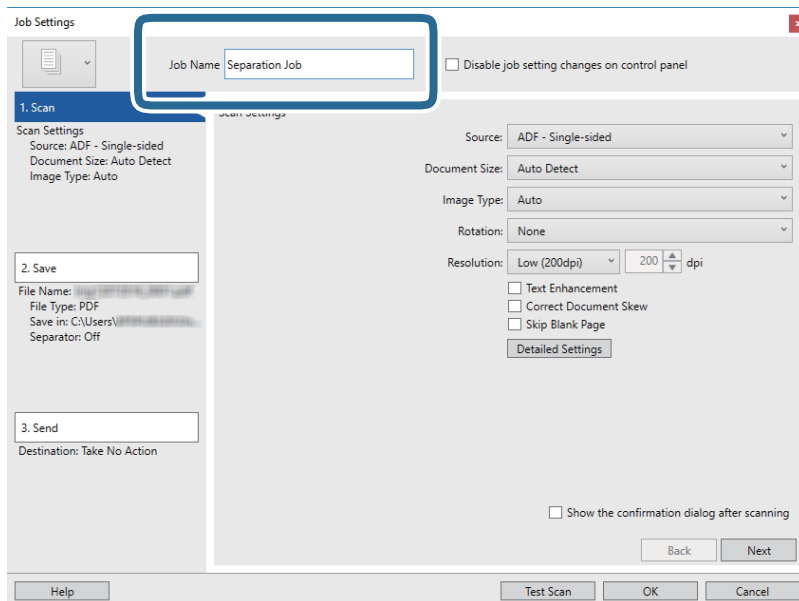
Sie können gescannte Bilder in Document Capture Pro automatisch sortieren und in einem separaten Ordner speichern.

Für das Sortieren der Bilder stehen eine Reihe von Erkennungsmethoden zur Verfügung, beispielsweise für leere Seiten zwischen den Vorlagen oder für daran angebrachte Strichcodes.

1. Bereiten Sie die Vorlagen mit den entsprechenden Markierungen (z. B. leere Seiten) zwischen den Seiten, an denen die gescannten Bilder getrennt werden sollen, vor.
2. Starten Sie Document Capture Pro.
3. Klicken Sie auf **Auftragseinstellungen**.



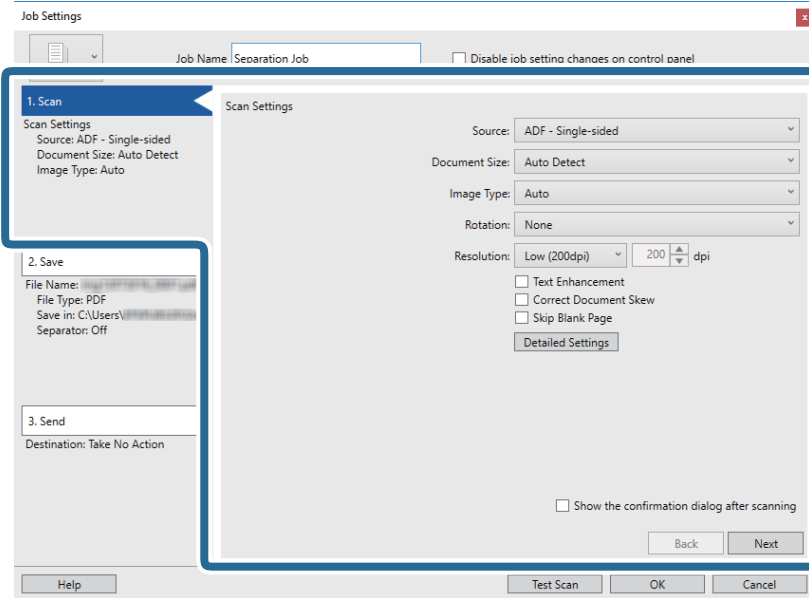
Erweitertes Scannen

4. Klicken Sie auf **Neu**.5. Legen Sie den **Auftragsname** fest.

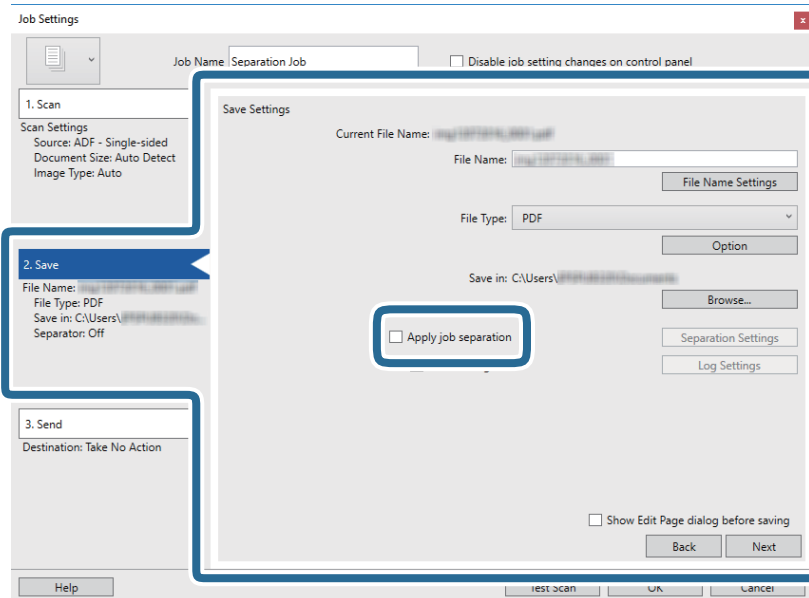
Erweitertes Scannen

6. Nehmen Sie Scaneinstellungen auf der Registerkarte **1. Scan** vor.

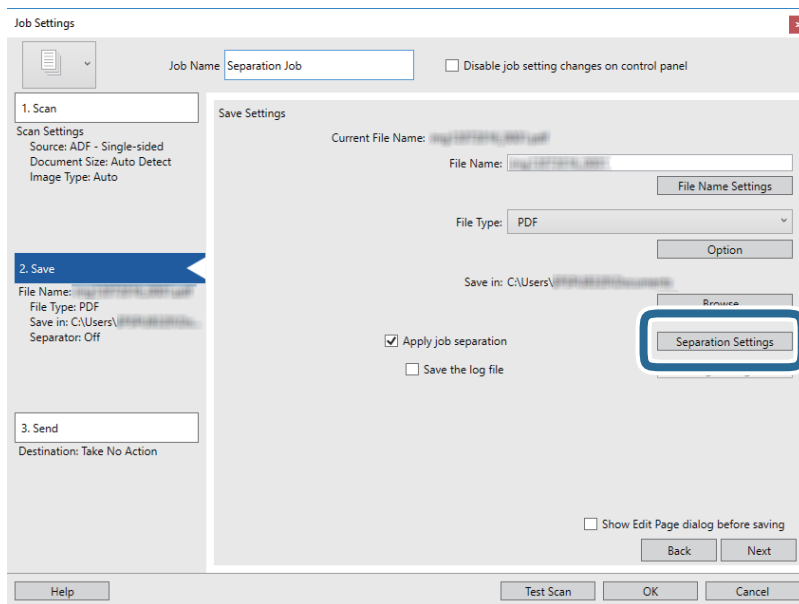
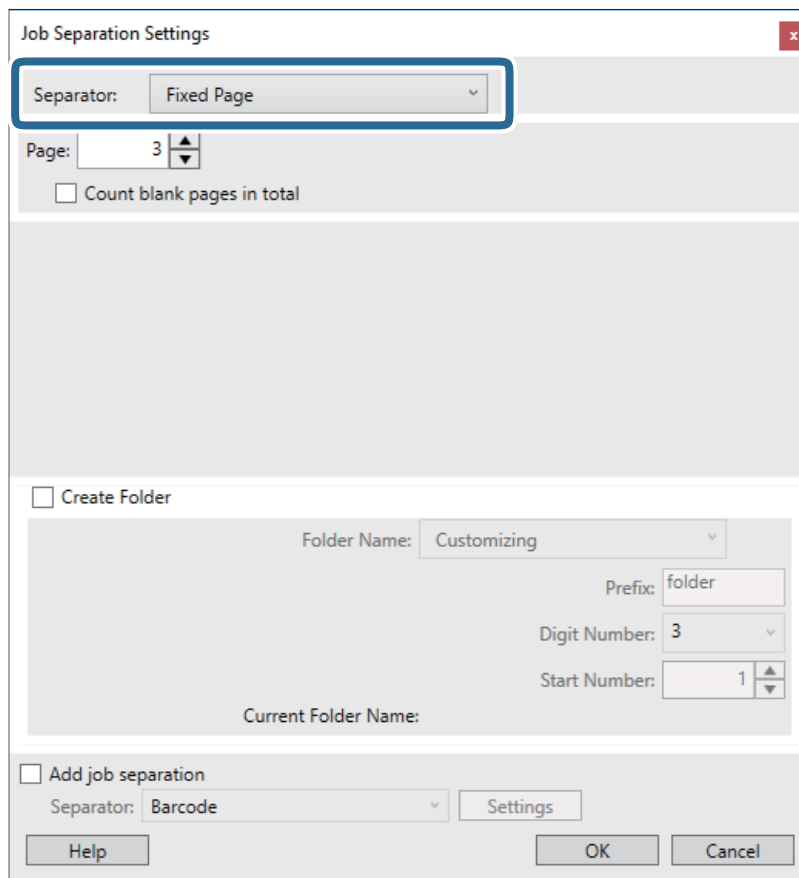
Sie können die Vorlage kontinuierlich mit **Automatischer Transportmodus** scannen. Klicken Sie auf **Detaileinstellungen** und wählen Sie **Automatischer Transportmodus**.



7. Klicken Sie auf **2. Speichern**, nehmen Sie die Speichereinstellungen vor und wählen Sie dann **Auftragsteilung anwenden**.



Erweitertes Scannen

8. Klicken Sie auf **Teilungseinst.**.9. Wählen Sie **Trenneinheit** auf dem Bildschirm **Auftragstrenneinstellungen**.

- Feste Seite:** Wählen Sie diese Option, um nach jeder angegebenen Seite in Dateien zu trennen.
- Leere Seite:** Wählen Sie diese Option, um durch die Erkennung von leeren Seiten zu trennen.
- Barcode:** Wählen Sie diese Option, um durch die Erkennung von Barcodes zu trennen.

Erweitertes Scannen

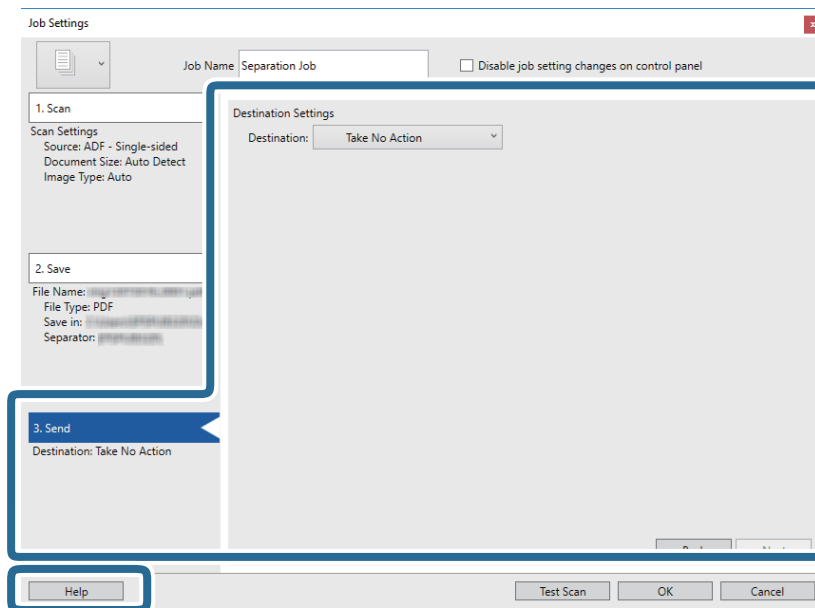
- OCR:** Wählen Sie diese Option, um Zeichen mit OCR (Optische Zeichenerkennung) zu erkennen und entsprechend zu trennen.
- Patch Code:** Wählen Sie diese Option, um durch die Erkennung des **Patch Code** zu trennen.

10. Legen Sie detaillierte Trennungseinstellungen fest und klicken Sie dann auf **OK**.

Die Trennungseinstellungen können abhängig vom gewählten **Trenneinheit** variieren. Einzelheiten für die Trennungseinstellungen finden Sie, indem Sie im Fenster auf **Hilfe** klicken und die Hilfe für Document Capture Pro aufrufen.

11. Klicken Sie auf **3. Senden** und wählen Sie dann das **Ziel**.

Die Zieleinstellungselemente werden dem gewählten Ziel entsprechend angezeigt. Nehmen Sie die gewünschten Einstellungen vor. Klicken Sie für Einzelheiten zu jedem Element auf **Hilfe**.



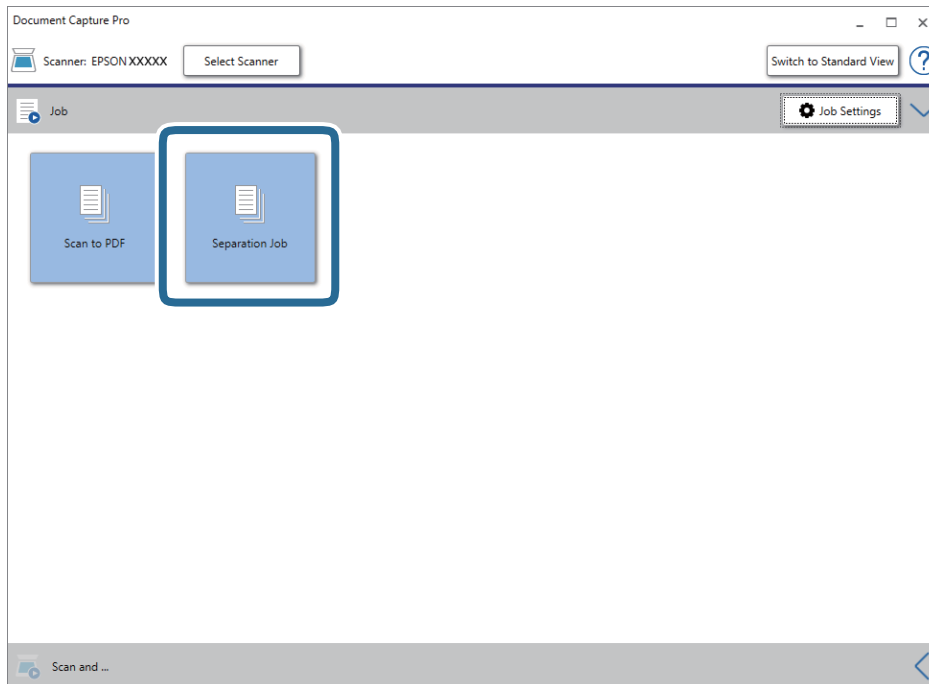
12. Klicken Sie auf **OK**, um den Bildschirm **Auftragseinstellungen** zu schließen.

13. Klicken Sie auf **OK**, um den Bildschirm mit der Liste der Aufträge zu schließen.
Der Trennungsauftrag wird erstellt.

14. Legen Sie die Vorlage auf.

Erweitertes Scannen

15. Klicken Sie auf das Auftragssymbol.



Der Trennungsauftrag wird durchgeführt.

16. Lassen Sie sich von den Hinweisen auf dem Bildschirm durch die nötigen Schritte führen.

Das gescannte Bild wird getrennt und mit den für den Auftrag vorgenommenen Einstellungen gespeichert.

Zugehörige Informationen

- ➔ [„Mit Document Capture Pro scannen \(Windows\)“ auf Seite 26](#)
- ➔ [„Angaben zu Originalen und Auflegen von Originalen“ auf Seite 14](#)

Wartung

Äußerliches Reinigen des Scanners

Wischen Sie Verschmutzungen am Außengehäuse mit einem trockenen oder mit mildem Reinigungsmittel und Wasser befeuchteten Tuch ab.

**Wichtig:**

- Verwenden Sie niemals Alkohol, Verdünner oder ätzende Lösungsmittel zum Reinigen des Scanners. Andernfalls können Verformungen oder Verfärbungen auftreten.
- Kein Wasser in das Innere des Geräts gelangen lassen. Andernfalls kann eine Fehlfunktion auftreten.
- Öffnen Sie niemals das Scannergehäuse.

1. Entfernen Sie das USB-Kabel.
2. Reinigen Sie die Außenflächen des Gehäuses mit einem leicht mit mildem Reinigungsmittel und etwas Wasser angefeuchteten Tuch.

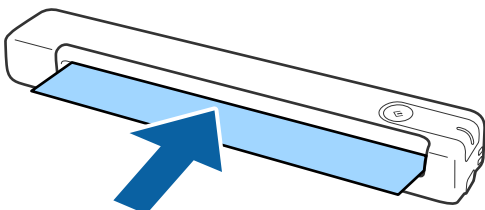
Reinigen der Innenbereiche des Scanners

Nachdem der Scanner einige Zeit in Benutzung ist, können Papier- und Hausstaub auf der Walze oder den Glasflächen im Inneren des Scanners Probleme beim Einzug oder bei der Bildqualität hervorrufen. Reinigen Sie in diesem Fall das Innere des Scanners mit dem exklusiv für Ihr Produkt vorgesehenen Reinigungsblatt.

**Wichtig:**

- Verwenden Sie nur das mit Ihrem Produkt gelieferte Reinigungsblatt. Andernfalls könnten Scannerkomponenten beschädigt werden.
- Verwenden Sie niemals Alkohol, Verdünner oder ätzende Lösungsmittel zum Reinigen des Scanners. Andernfalls können Verformungen oder Verfärbungen auftreten.
- Sprühen Sie keinesfalls Flüssigkeiten oder Schmiermittel auf den Scanner. Eine Beschädigung des Geräts oder der Schaltkreise kann zu Fehlfunktionen führen.
- Öffnen Sie niemals das Scannergehäuse.

1. Achten Sie darauf, dass das Produkt mit dem Computer verbunden und eingeschaltet ist.
2. Legen Sie das Reinigungsblatt in das Produkt ein.



Wartung

3. Starten Sie Epson Scan 2 Utility.

Windows 10

Klicken Sie auf die Start-Schaltfläche und wählen Sie **Alle Apps > EPSON > Epson Scan 2 > Epson Scan 2 Utility**.

Windows 8.1/Windows 8/Windows Server 2012 R2/Windows Server 2012

Start-Bildschirm > Apps > 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

Klicken Sie auf die Start-Schaltfläche und wählen Sie **Alle Programme (oder Programme) > EPSON > Epson Scan 2 > Epson Scan 2 Utility**.

Mac OS X

Wählen Sie **Gehe zu > Programme > EPSON Software > Epson Scan 2 Utility**.

4. Klicken Sie auf die Registerkarte **Wartung**.

5. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Reinigung**.

Die Reinigung beginnt. Warten Sie etwa 30 Sekunden.

Das Reinigungsblatt wird bei Abschluss der Reinigung automatisch ausgeworfen.

Wiederholen Sie den Vorgang anschließend, falls der Scanner beim ersten Anlauf nicht vollständig gereinigt wurde.

Hinweis:

- Falls immer noch Schmutz verbleibt, versuchen Sie, das im Epson-Store als Wartungsblatt verkaufte Reinigungsblatt (feucht) zu verwenden. Nehmen Sie das Reinigungsblatt (feucht) aus seinem Beutel, falten Sie es auseinander und befolgen Sie die gleichen Schritte wie bei der Reinigung des Produktes mit dem Reinigungsblatt. Das Reinigungsblatt (feucht) kann nur einmal verwendet werden. Wenden Sie sich an Ihren Epson-Händler, falls Sie das Produkt mit dem Reinigungsblatt (feucht) nicht erfolgreich reinigen können. Demontieren Sie Ihr Produkt nicht. Die Mindesthaltbarkeit des Reinigungsblatts (feucht) beträgt etwa drei Jahre ab dem auf die Verpackung gedruckten Herstellungsdatum.
- Reinigungsblatt, Reinigungsblatt (feucht) und Kalibrierungsblatt sind als Wartungsblatt im Epson-Store in Ihrer Nähe erhältlich.
- Das Reinigungsblatt kann mehr als einmal verwendet werden. Falls es jedoch allmählich seine Wirksamkeit verliert, sollten Sie ein neues Reinigungsblatt kaufen.
- Die Reinigung beginnt nicht, falls die Batterien des Produktes erschöpft sind.

Zugehörige Informationen

➔ [„Wartungsblattcodes“ auf Seite 12](#)

Scanneranpassung mit dem Kalibrierungsblatt

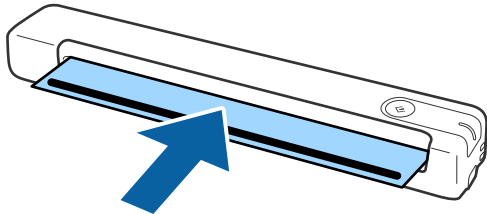
Sie können die Qualität des gescannten Bildes mit dem mit Ihrem Produkt mitgelieferten Kalibrierungsblatt anpassen.

Führen Sie die Kalibrierung in den folgenden Situationen durch:

- Die Ergebnisse sind verschwommen
- Die Farben weichen von der Vorlage ab

Wartung

- Die Dichte weicht von der Vorlage ab
 - Es erscheinen vertikale Linien in den Ergebnissen
1. Vergewissern Sie sich, dass das Produkt mit dem Computer verbunden und eingeschaltet ist.
 2. Legen Sie das Kalibrierungsblatt in das Produkt ein.



Hinweis:

Stellen Sie vor Einlegen des Kalibrierungsblatts in den Scanner sicher, dass sich kein Staub oder Schmutz auf dem Kalibrierungsblatt befindet.

3. Starten Sie Epson Scan 2 Utility.
 - Windows 10
Klicken Sie auf die Start-Schaltfläche und wählen Sie **Alle Apps > EPSON > Epson Scan 2 > Epson Scan 2 Utility**.
 - Windows 8.1/Windows 8/Windows Server 2012 R2/Windows Server 2012
Start-Bildschirm > Apps > 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
Klicken Sie auf die Start-Schaltfläche und wählen Sie **Alle Programme (oder Programme) > EPSON > Epson Scan 2 > Epson Scan 2 Utility**.
 - Mac OS X
Wählen Sie **Gehe zu > Programme > EPSON Software > Epson Scan 2 Utility**.
4. Klicken Sie auf die Registerkarte **Wartung**.
5. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Kalibrierung**.
Die Kalibrierung beginnt. Warten Sie etwa eine Minute.
Das Kalibrierungsblatt wird bei Abschluss der Kalibrierung automatisch ausgeworfen.

Hinweis:

- Wenden Sie sich an Ihren Epson-Händler, falls sich die Bildqualität dadurch nicht verbessert.
- Sie können das Kalibrierungsblatt mehrmals verwenden.
- Reinigungsblatt und Kalibrierungsblatt sind als Wartungsblatt im Epson-Store in Ihrer Nähe erhältlich.
- Die Kalibrierung beginnt nicht, falls die Batterien des Produktes erschöpft sind.

Zugehörige Informationen

➔ „Wartungsblattcodes“ auf Seite 12

Energie sparen

Sie können Energie sparen, indem Sie den Ruhemodus nutzen, wenn keine Scanvorgänge durchgeführt werden. Die Zeitspanne, bevor der Scanner in den Ruhemodus wechselt, lässt sich einstellen. Eine Erhöhung beeinträchtigt die Energieeffizienz des Produkts. Denken Sie an die Umwelt, bevor Sie Änderungen vornehmen.

1. Starten Sie Epson Scan 2 Utility.

Windows 10/Windows Server 2016

Klicken Sie auf die Start-Schaltfläche und wählen Sie **EPSON > Epson Scan 2 > Epson Scan 2 Utility**.

Windows 8.1/Windows 8/Windows Server 2012 R2/Windows Server 2012

Start-Bildschirm > Apps > 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

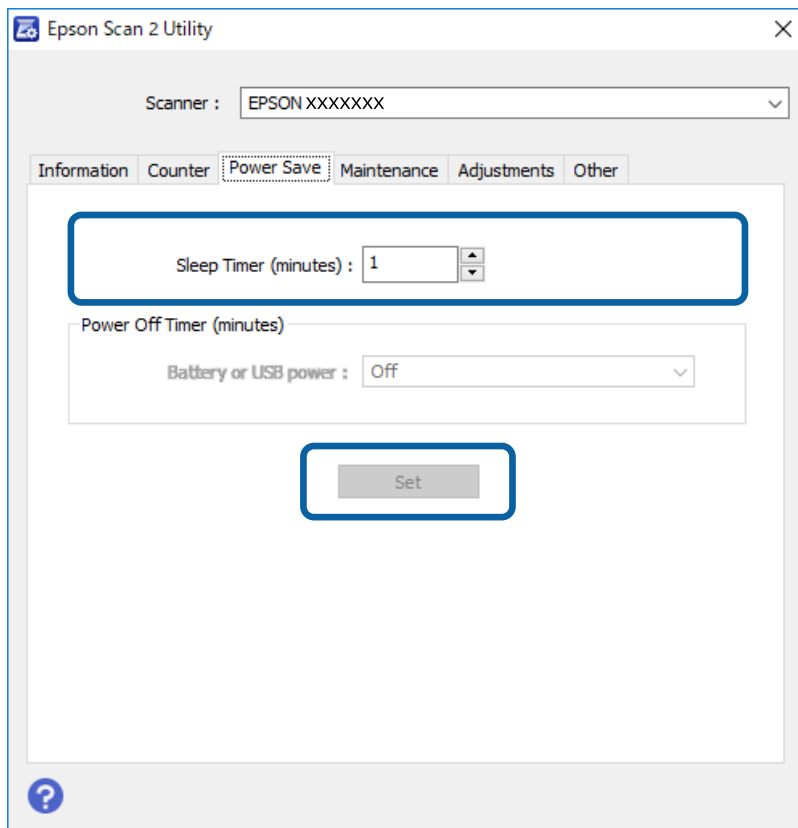
Klicken Sie auf die Start-Schaltfläche und wählen Sie **Alle Programme (oder Programme) > EPSON > Epson Scan 2 > Epson Scan 2 Utility**.

Mac OS

Wählen Sie **Gehe zu > Programme > EPSON Software > Epson Scan 2 Utility**.

2. Klicken Sie auf die Registerkarte **Energiesparen**.

3. Stellen Sie **AusTimer (Minuten)** ein, und klicken Sie dann auf **Eingestellt**.



Tragen des Scanners

Wenn der Scanner transportiert, getragen oder zur Reparatur gebracht werden muss, verpacken Sie das Gerät wie folgt.



Achtung:

- Starke Erschütterungen können den Scanner beschädigen.*
- Setzen Sie den Scanner keiner direkten Sonneneinstrahlung aus und lagern Sie ihn nicht in der Nähe von Heizkörpern, an Orten mit hohen Temperaturen wie in Autos und so weiter. Durch starke Wärme kann sich das Gehäuse verformen.*
- Wir empfehlen, den Scanner im Flugzeug im Handgepäck mitzunehmen. Wenden Sie sich an Ihre Fluggesellschaft, um herauszufinden, ob das Gerät im Flugzeug mitgeführt werden kann. Je nach Handhabung am Flughafen kann der Scanner durch starke Erschütterungen beschädigt werden.*

1. Entfernen Sie das USB-Kabel.
2. Sichern Sie beim Transport den Scanner mit dem mitgelieferten Verpackungsmaterial und verpacken Sie ihn dann in seiner Originalverpackung oder einem robusten Karton.

Aktualisieren von Anwendungen und Firmware

Durch Aktualisieren von Anwendungen und der Firmware lassen sich bestimmte Probleme beheben, Funktionen hinzufügen oder verbessern. Achten Sie darauf, stets die aktuelle Versionen Ihrer Anwendungen und der Firmware zu verwenden.



Wichtig:

- Schalten Sie Computer und Scanner nicht ab, solange die Aktualisierung läuft.*

1. Sorgen Sie dafür, dass Scanner und Computer miteinander verbunden sind und der Computer mit dem Internet verbunden ist.
2. Starten Sie EPSON Software Updater und aktualisieren Sie Anwendungen oder Firmware.

Hinweis:

Windows Server-Betriebssysteme werden nicht unterstützt.

Windows 10

Klicken Sie auf die Start-Schaltfläche und wählen Sie **Epson Software > EPSON Software Updater**.

Windows 8.1/Windows 8

Geben Sie den Anwendungsnamen in den Charm „Suche“ ein und wählen Sie das angezeigte Symbol aus.

Windows 7/Windows Vista/Windows XP

Klicken Sie auf die Start-Schaltfläche und wählen Sie dann **Alle Programme oder Programme > Epson Software > EPSON Software Updater**.

Mac OS

Wählen Sie **Gehe zu > Programme > Epson Software > EPSON Software Updater**.

Wartung

Hinweis:

Wenn Sie die zu aktualisierende Anwendung nicht in der Liste finden, können Sie sie mit EPSON Software Updater nicht aktualisieren. Schauen Sie auf Ihrer lokalen Epson-Website nach den aktuellen Versionen dieser Anwendungen.

<http://www.epson.com>

Probleme lösen

Scannerprobleme

Scannerleuchten als Fehleranzeigen

Prüfen Sie Folgendes, wenn die Scannerleuchten einen Fehler anzeigen.

- Achten Sie darauf, dass keine Vorlagen im Scanner gestaut sind.
- Achten Sie darauf, dass der Scanner richtig mit dem Computer verbunden ist.
- Vergewissern Sie sich, dass Epson Scan 2 richtig installiert wurde.
- Sollte eine Firmware-Aktualisierung fehlschlagen und der Scanner in den Wiederherstellungsmodus versetzt werden, aktualisieren Sie die Firmware erneut über eine USB-Verbindung.
- Trennen Sie das USB-Kabel und schließen Sie es wieder an den Computer an. Falls dieser Vorgang das Problem nicht behebt, hat der Scanner möglicherweise eine Fehlfunktion, oder die Lichtquelle in der Scanner-Einheit muss ausgetauscht werden. Wenden Sie sich an Ihren Händler.

Zugehörige Informationen

➔ [„Tasten und Leuchten“ auf Seite 10](#)

Der Scanner schaltet sich nicht ein

- Vergewissern Sie sich, dass Scanner und Computer richtig über das USB-Kabel miteinander verbunden sind.
- Schließen Sie den Scanner direkt an den USB-Port des Computers an. Der Scanner funktioniert eventuell nicht einwandfrei, wenn er über USB-Hub (einen oder mehrere) mit dem Computer verbunden wird.
- Benutzen Sie das mit dem Scanner gelieferte USB-Kabel.
- Warten Sie nach dem Anschluss des USB-Kabels einen Moment ab. Es kann ein paar Sekunden dauern, bis sich der Scanner einschaltet.

Probleme beim Starten des Scanvorgangs

Kann Document Capture Pro (Windows) oder Document Capture (Mac OS) nicht starten

- Achten Sie darauf, dass folgende Software installiert ist:
 - Document Capture Pro (Windows) oder Document Capture (Mac OS)
 - Epson Scan 2
 - Epson Event Manager

Installieren Sie die Software, falls sie nicht installiert ist.

Probleme lösen

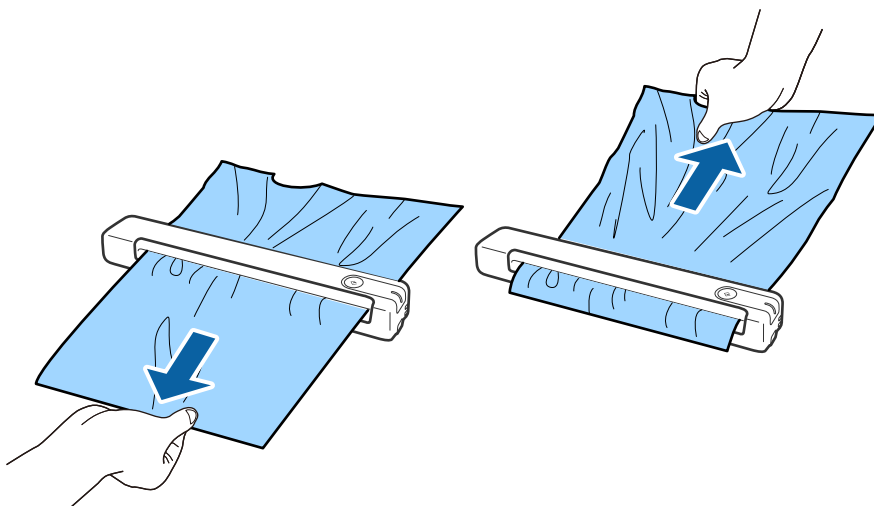
- ❑ Document Capture Pro unterstützt nicht Windows Vista, Windows XP oder Windows Server. Verwenden Sie stattdessen Epson Scan 2.
- ❑ Prüfen Sie, ob der Scannertaste die richtige Belegung in Document Capture Pro (Windows) oder Document Capture (Mac OS) zugeordnet wurde.
- ❑ Überprüfen Sie die USB-Kabelverbindung.
 - ❑ Vergewissern Sie sich, dass Scanner und Computer richtig über das USB-Kabel miteinander verbunden sind.
 - ❑ Benutzen Sie das mit dem Scanner gelieferte USB-Kabel.
 - ❑ Schließen Sie den Scanner direkt an den USB-Port des Computers an. Der Scanner funktioniert eventuell nicht einwandfrei, wenn er über USB-Hub (einen oder mehrere) mit dem Computer verbunden wird.
- ❑ Vergewissern Sie sich, dass der Scanner eingeschaltet ist.
- ❑ Warten Sie, bis die Statusanzeige zu blinken aufhört und anzeigt, dass der Scanner betriebsbereit ist.
- ❑ Wenn Sie TWAIN-kompatible Anwendungen nutzen, vergewissern Sie sich, dass der richtige Scanner als Scanner oder Quelle eingestellt wurde.

Zugehörige Informationen

- ➔ [„Per Scannertaste scannen“ auf Seite 26](#)
- ➔ [„Installieren der Anwendungen“ auf Seite 68](#)
- ➔ [„Epson Scan 2“ auf Seite 11](#)

Entfernen gestauter Vorlagen aus dem Scanner

Falls sich Papier im Scanner staut, entfernen Sie das gestaute Papier langsam, indem Sie es in die Richtung mit dem geringsten Widerstand ziehen.



Hinweis:

- ❑ Falls ein Stück Papier in der Walze klemmt und im Scanner verbleibt, entfernen Sie es langsam mit einer Pinzette in Richtung Ausgabeschlitz. Wenden Sie sich an Ihren örtlichen Händler, falls Sie es nicht entfernen können.
- ❑ Ziehen Sie gestautes Papier nicht zu fest, andernfalls könnte das Dokument leicht beschädigt werden.

Die Originale verschmutzen

Reinigen Sie das Innere des Scanners.

Zugehörige Informationen

➔ [„Reinigen der Innenbereiche des Scanners“ auf Seite 54](#)

Das Scannen dauert sehr lange

- Bei hoher Auflösung kann der Scanvorgang einige Zeit dauern.
- Computer mit USB 2.0-Anschlüssen („Hi-Speed“) können schneller als Computer mit USB 1.1-Schnittstelle scannen. Wenn Sie den Scanner an einen USB 2.0-Port anschließen, achten Sie darauf, dass die Systemvoraussetzungen eingehalten werden.
- Definieren Sie beim Gebrauch von Sicherheitssoftware eine Ausnahme in der Dateiprüfung für TWAIN.log oder richten Sie TWAIN.log als schreibgeschützte Datei ein. Weitere Informationen über die Funktionen Ihrer Sicherheitssoftware finden Sie in den der Software beiliegenden Hilfetexten usw. Die Datei TWAIN.log wird an folgenden Speicherorten gespeichert.
 - Windows 10/Windows 8.1/Windows 8/Windows 7/Windows Vista:
C:\Users*(Benutzername)*\AppData\Local\Temp
 - Windows XP:
C:\Documents and Settings*(Benutzername)*\Local Settings\Temp

Probleme mit gescannten Bildern

Streifen im gescannten Bild

Streifen können im Bild erscheinen, wenn Schmutz in den Scanner gelangt.

- Reinigen Sie das Innere des Scanners.
- Entfernen Sie jeglichen Schmutz, der an der Vorlage haftet.
- Betreiben Sie den Scanner nicht im direkten Sonnenlicht. Andernfalls können Streifen im Bild erscheinen.

Zugehörige Informationen

➔ [„Reinigen der Innenbereiche des Scanners“ auf Seite 54](#)

Der Aufdruck scheint durch den Bildhintergrund

Bilder auf der Rückseite der Vorlage können in das gescannte Bild durchscheinen.

Probleme lösen

- Wenn **Automatisch**, **Farbe** oder **Graustufen** als **Bildtyp** ausgewählt ist.
 - Stellen Sie sicher, dass **Hintergrund entfernen** ausgewählt ist. Diese Funktion steht nur unter Windows zur Verfügung.
Klicken Sie auf **Scaneinstellungen** > **Detaileinstellungen** im Fenster **Scaneinstellungen** und klicken Sie dann auf die Registerkarte **Erweiterte Einstellungen** im Fenster Epson Scan 2 > **Hintergrund entfernen**.
 - Stellen Sie sicher, dass **Text optimieren** ausgewählt ist.
Klicken Sie auf **Scaneinstellungen** > **Text optimieren**.
- Wenn **Schwarzweiß** als **Bildtyp** ausgewählt ist.
 - Stellen Sie sicher, dass **Text optimieren** ausgewählt ist.
Klicken Sie auf **Scaneinstellungen** > **Text optimieren**.
Klicken Sie je nach Zustand Ihres gescannten Bildes auf **Einstellungen** und versuchen Sie, ein geringeres Niveau für **Kantenschärfung** oder ein höheres Niveau für **Rauschreduzierungsstufe** einzustellen. Diese Funktion steht nur unter Windows zur Verfügung.

Gescanntes Bild oder Text verschwommen

Sie können das Aussehen des gescannten Bildes oder Textes anpassen, indem Sie die Auflösung erhöhen oder die Bildqualität anpassen.

- Ändern Sie die Auflösung und scannen Sie dann erneut.
Stellen Sie die geeignete Auflösung für verschiedene Anwendungszwecke des gescannten Bildes ein.
Klicken Sie auf **Scaneinstellungen** > **Auflösung** im Fenster **Scaneinstellungen**.
- Prüfen Sie, ob Textoptimierung ausgewählt ist.
Klicken Sie auf **Scaneinstellungen** > **Text optimieren** im Fenster **Scaneinstellungen**.
 - Wenn **Schwarzweiß** als **Bildtyp** ausgewählt ist.
Klicken Sie je nach Zustand Ihres gescannten Bildes auf **Einstellungen** und versuchen Sie, ein geringeres Niveau für **Kantenschärfung** oder ein höheres Niveau für **Rauschreduzierungsstufe** einzustellen. Diese Funktion steht nur unter Windows zur Verfügung.
- Wenn Sie im JPEG-Format scannen, versuchen Sie die Komprimierung zu ändern.
Klicken Sie auf **Optionen** im Fenster **Speichereinstellungen**.

Liste empfohlener Auflösungen für bestimmte Zwecke

Die Tabelle zeigt die jeweils geeignete Auflösung für verschiedene Anwendungszwecke des gescannten Bilds.

Zweck	Auflösung (Referenz)
Bildschirmanzeige Versand per E-Mail	Bis 200 dpi
Optische Zeichenerkennung (OCR) Erstellen von PDFs mit Textsuche	200 bis 300 dpi
Ausdrucken Versand per Fax	200 bis 300 dpi

Moiré-Muster (netzartige Schatten) erscheinen

Falls die Vorlage ein gedrucktes Dokument ist, können im gescannten Bild Moiré-Muster (netzartige Schatten) erscheinen.

- Stellen Sie sicher, dass **Entrasterung** ausgewählt ist. Diese Funktion steht nur unter Windows zur Verfügung. Klicken Sie auf **Scaneinstellungen** > **Detaileinstellungen** im Fenster **Scaneinstellungen** und klicken Sie dann auf die Registerkarte **Erweiterte Einstellungen** im Fenster Epson Scan 2 > **Entrasterung**.



- Ändern Sie die Auflösung und scannen Sie dann erneut. Klicken Sie auf **Scaneinstellungen** > **Auflösung** im Fenster **Scaneinstellungen**.

Zugehörige Informationen

- ➔ [„Liste empfohlener Auflösungen für bestimmte Zwecke“](#) auf Seite 63

Die Randbereiche der Vorlage werden bei automatischer Erkennung des Vorlagenformats nicht gescannt

Je nach Vorlage wird der Rand bei automatischer Erkennung der Größe der Vorlage möglicherweise nicht gescannt.

- Klicken Sie auf **Scaneinstellungen** > **Detaileinstellungen** im Fenster **Scaneinstellungen** und klicken Sie dann auf die Registerkarte **Haupteinstellungen** > **Vorlagengröße** > **Einstellungen**. Passen Sie im Fenster **Einstellungen für Vorlagengröße** **Zuschnittsränder für Größe "Automatisch"** an.

Diese Funktionen stehen nur unter Windows zur Verfügung.

- Je nach Vorlage wird der Gesamtbereich der Vorlage möglicherweise nicht korrekt erkannt, wenn die Funktion **Automatische Erkennung** verwendet wird. Wählen Sie das geeignete Vorlagenformat aus der Liste **Vorlagengröße**.

Klicken Sie auf **Scaneinstellungen** > **Vorlagengröße**.

Hinweis:

Falls das zu scannende Vorlagenformat nicht auf der Liste ist, wählen Sie **Einstellungen ändern** aus und erstellen Sie das Format manuell. Diese Funktionen stehen nur unter Windows zur Verfügung.

Klicken Sie auf **Scaneinstellungen** > **Detaileinstellungen** im Fenster **Scaneinstellungen**, klicken Sie auf die Registerkarte **Haupteinstellungen** > **Vorlagengröße** > **Einstellungen** und wählen Sie dann **Einstellungen ändern**

Zeichen wird nicht richtig erkannt

Prüfen Sie Folgendes zum Erhöhen der Erkennungsrate der optischen Zeichenerkennung (OCR).

- Achten Sie darauf, dass die Vorlage gerade eingelegt ist.

Probleme lösen

- Verwenden Sie eine Vorlage mit deutlichem Text. Die Texterkennungsrate kann bei folgenden Arten von Vorlagen gering sein.
 - Vorlagen, die Mehrfachkopien sind
 - Vorlagen, die per Fax (bei niedriger Auflösung) empfangen wurden
 - Vorlagen, auf denen der Buchstaben- oder Zeilenabstand zu gering ist
 - Vorlagen mit Hilfslinien oder Unterstreichungen im Text
 - Vorlagen mit handschriftlichem Text
 - Vorlagen, die zerknittert oder gefaltet sind
- Aus Thermopapier hergestellte Papiersorten, wie Belege, können im Laufe der Zeit oder durch Reibung qualitativ nachlassen. Scannen Sie diese so bald wie möglich.
- Prüfen Sie beim Speichern in Microsoft® Office- oder **Durchsuchbare PDF**-Dateien, dass die richtige Sprache ausgewählt ist.
Prüfen Sie die **Sprache** in jedem Speichereinstellungsfenster.

Zugehörige Informationen

- ➔ [„Gescanntes Bild oder Text verschwommen“ auf Seite 63](#)
- ➔ [„Speichern als Searchable PDF“ auf Seite 40](#)

Strecken oder Stauchen gescannter Bilder

Beim Strecken oder Stauchen gescannter Bilder lässt sich der Streckfaktor mithilfe der **Korrekturen**-Funktion in Epson Scan 2 Utility anpassen. Diese Funktion steht nur unter Windows zur Verfügung.

Hinweis:

Epson Scan 2 Utility ist eine der mit der Scannersoftware gelieferten Anwendungen.

1. Starten Sie Epson Scan 2 Utility.
 - Windows 10/Windows Server 2016
Klicken Sie auf die Start-Schaltfläche und wählen Sie **EPSON > Epson Scan 2 > Epson Scan 2 Utility**.
 - Windows 8.1/Windows 8/Windows Server 2012 R2/Windows Server 2012
Geben Sie den Anwendungsnamen in den Charm „Suche“ ein und wählen Sie das angezeigte Symbol aus.
 - Windows 7/Windows Vista/Windows XP/Windows Server 2008 R2/Windows Server 2008/Windows Server 2003 R2/Windows Server 2003
Klicken Sie auf die Start-Schaltfläche und wählen Sie **Alle Programme oder Programme > EPSON > Epson Scan 2 > Epson Scan 2 Utility**.
2. Wählen Sie die Registerkarte **Korrekturen**.
3. Verwenden Sie **Vergrößern/Verkleinern**, um den Streckfaktor für gescannte Bilder anzupassen.
4. Klicken Sie auf **Eingestellt**, um die Einstellungen im Scanner anzuwenden.

Das gescannte Bild der Plastikkarte erscheint vergrößert

Ändern Sie die Ausrichtung der Karte und scannen Sie sie erneut. Falls keine Besserung eintritt, entfernen Sie eventuellen Schmutz auf der Karte und verwenden Sie das Reinigungsblatt, um das Innere des Scanners zu reinigen.

Zugehörige Informationen

➔ [„Reinigen der Innenbereiche des Scanners“ auf Seite 54](#)

Probleme im gescannten Bild können nicht behoben werden

Falls das Problem trotz aller Lösungsansätze nicht behoben wurde, initialisieren Sie die Anwendungseinstellungen mithilfe von Epson Scan 2 Utility.

Hinweis:

Epson Scan 2 Utility ist eine der mit der Scannersoftware gelieferten Anwendungen.

1. Starten Sie Epson Scan 2 Utility.

- Windows 10/Windows Server 2016

Klicken Sie auf die Start-Schaltfläche und wählen Sie **EPSON > Epson Scan 2 Utility**.

- Windows 8.1/Windows 8/Windows Server 2012 R2/Windows Server 2012

Geben Sie den Anwendungsnamen in den Charm „Suche“ ein und wählen Sie das angezeigte Symbol aus.

- Windows 7/Windows Vista/Windows XP/Windows Server 2008 R2/Windows Server 2008/Windows Server 2003 R2/Windows Server 2003

Klicken Sie auf die Start-Schaltfläche und wählen Sie **Alle Programme** oder **Programme > EPSON > Epson Scan 2 > Epson Scan 2 Utility**.

- Mac OS

Wählen Sie **Gehe zu > Programme > Epson Software > Epson Scan 2 Utility**.

2. Wählen Sie die Registerkarte **Sonstiges**.

3. Klicken Sie auf **Zurücksetzen**.

Hinweis:

Falls die Initialisierung das Problem nicht behebt, deinstallieren und reinstallieren Epson Scan 2.

Installieren und Deinstallieren von Anwendungen

Anwendungen deinstallieren

Zur Lösung verschiedener Probleme oder bei Aktualisierungen Ihres Betriebssystems kann es erforderlich sein, Ihre Anwendungen zu deinstallieren und danach erneut zu installieren. Melden Sie sich als Administrator an Ihrem Computer an. Geben Sie das Administratorkennwort ein, wenn Sie dazu aufgefordert werden.

Anwendungen unter Windows deinstallieren

1. Schließen Sie alle laufenden Anwendungen.
2. Trennen Sie den Scanner vom Computer.
3. Öffnen Sie das Bedienfeld:
 - Windows 10/Windows Server 2016
Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Schaltfläche Start und halten Sie die Taste gedrückt. Wählen Sie dabei **Systemsteuerung** aus.
 - Windows 8.1/Windows 8/Windows Server 2012 R2/Windows Server 2012
Wählen Sie **Desktop > Einstellungen > Systemsteuerung**.
 - Windows 7/Windows Vista/Windows XP/Windows Server 2008 R2/Windows Server 2008/Windows Server 2003 R2/Windows Server 2003
Klicken Sie auf die Start-Schaltfläche und wählen Sie dann **Systemsteuerung**.
4. Öffnen Sie **Programm deinstallieren** (oder **Programme hinzufügen oder entfernen**):
 - 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
Wählen Sie in der Kategorie **Programm** die Option **Programm deinstallieren**.
 - Windows XP/Windows Server 2003 R2/Windows Server 2003
Klicken Sie auf **Programme hinzufügen oder entfernen**.
5. Wählen Sie die Anwendung, die Sie deinstallieren möchten.
6. Anwendungen deinstallieren:
 - 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
Klicken Sie auf **Deinstallieren/ändern** oder **Deinstallieren**.
 - Windows XP/Windows Server 2003 R2/Windows Server 2003
Klicken Sie auf **Ändern/Entfernen** oder **Entfernen**.

Hinweis:

Falls die Benutzerkontensteuerung erscheint, klicken Sie auf Fortsetzen.

7. Lassen Sie sich von den Hinweisen auf dem Bildschirm durch die nötigen Schritte führen.

Hinweis:

*Eventuell werden Sie aufgefordert, Ihren Computer neu zu starten. In diesem Fall sorgen Sie dafür, dass **Computer neu starten** ausgewählt ist; anschließend klicken Sie auf **Fertig stellen**.*


Anwendungen unter Mac OS X deinstallieren

Hinweis:

Sorgen Sie dafür, dass EPSON Software Updater installiert wurde.

1. Laden Sie das Deinstallationsprogramm über EPSON Software Updater herunter.
Nachdem das Deinstallationsprogramm einmal heruntergeladen wurde, müssen Sie es zum nächsten Deinstallieren der Anwendung nicht erneut herunterladen.

Probleme lösen

2. Trennen Sie den Scanner vom Computer.
3. Zum Deinstallieren des Scannertreibers wählen Sie **Systemeinstellungen** aus dem -Menü > **Drucker & Scanner** (oder **Drucken & Scannen, Drucken & Faxen**); entfernen Sie anschließend den Scanner aus der Liste mit aktiven Scannern.
4. Schließen Sie alle laufenden Anwendungen.
5. Wählen Sie **Gehe zu > Programme > Epson Software > Deinstallationsprogramm**.
6. Wählen Sie die zu deinstallierende Anwendung aus und klicken Sie dann auf Deinstallieren.



Wichtig:

Das Deinstallationsprogramm entfernt sämtliche Treiber für Epson-Scanner vom Computer. Wenn Sie mehrere Epson-Scanner nutzen, allerdings nur einige Treiber löschen möchten, löschen Sie zunächst sämtliche Treiber; installieren Sie anschließend die benötigten Scannertreiber erneut.

Hinweis:

*Falls Sie eine Anwendung nicht in der Anwendungsliste finden, kann diese nicht mit dem Deinstallationsprogramm deinstalliert werden. Wählen Sie in diesem Fall **Gehe zu > Programme > Epson Software**, wählen Sie dann das zu deinstallierende Programm und ziehen es in den Papierkorb.*

Installieren der Anwendungen

Gehen Sie wie folgt vor, um die erforderlichen Anwendungen zu installieren.

Hinweis:

- Melden Sie sich als Administrator an Ihrem Computer an. Geben Sie das Administratorkennwort ein, wenn Sie dazu aufgefordert werden.*
- Wenn Sie Anwendungen neu installieren möchten, müssen diese zunächst deinstalliert werden.*

1. Schließen Sie alle laufenden Anwendungen.
2. Bevor Sie Document Capture Pro (Windows) oder Document Capture (Mac OS) installieren, trennen Sie Scanner und Computer vorübergehend voneinander.

Hinweis:

Verbinden Sie Scanner und Computer erst dann wieder miteinander, wenn Sie dazu aufgefordert werden.

3. Orientieren Sie sich bei der Installation der Anwendung an den Hinweisen der folgenden Website.

<http://epson.sn>

Hinweis:

Wenn Sie mit Windows arbeiten, können Sie auch das mit dem Scanner gelieferte Softwaremedium verwenden.

Technische Daten

Allgemeine Scanner-Spezifikationen

Hinweis:

Technische Daten können sich ohne Vorankündigung ändern.

Scannertyp	Portabler Simplex-A4-Farbscanner mit Einzelblatteinzug
Fotoelektrisches Gerät	CIS
Effektive Pixel	5,100×8,400 bei 600 dpi 2,550×21,600 bei 300 dpi (langes Papier)
Lichtquelle	RGB LED
Auflösung beim Scannen	600 dpi (Hauptscan) 600 dpi (Subscan)
Ausgabeauflösung	50 bis 1,200 dpi (in 1 dpi Stufen)*1
Dokumentformat	Max.: 216×1,828.8 mm (8.5×72 Zoll) Min.: 50.8×50.8 mm (2×2 Zoll)
Papiereingabe	Einlegen mit Vorderseite nach oben
Papierausgabe	Auswurf mit Vorderseite nach oben
Papierkapazität	1 Blatt (80 g/m ²)
Farbtiefe	<p>Farbe</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 48 Bit pro Pixel intern (16 Bit pro Pixel pro Farbe intern) <input type="checkbox"/> 24 Bit pro Pixel extern (8 Bit pro Pixel pro Farbe extern) <p>Graustufen</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 16 Bit pro Pixel intern <input type="checkbox"/> 8 Bit pro Pixel extern <p>Schwarzweiß</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 16 Bit pro Pixel intern <input type="checkbox"/> 1 Bit pro Pixel extern
Schnittstelle	USB 2.0 (Hi-Speed USB)

*1 50 to 300 dpi (355.6 bis 1,828.8 mm (14 to 72 Zoll) Länge)

Abmessungen

Abmessungen	Breite: 272 mm (10.7 Zoll) Tiefe: 47 mm (1.9 Zoll) Höhe: 34.3 mm (1.4 Zoll)*
Gewicht	Ca. 0.27 kg (0.6 lb)

* Ohne vorstehende Teile.

Elektrische Spezifikationen

Elektrische Angaben zum Scanner

Gleichstromeingangsspannung (Nennwert)	5 V DC
Eingangsgleichstrom (Nennwert)	0.5 A
Leistungsaufnahme	<input type="checkbox"/> Betrieb: etwa 2.1 W <input type="checkbox"/> Bereitschaftsmodus: etwa 1.1 W <input type="checkbox"/> Ruhemodus: etwa 0.4 W <input type="checkbox"/> Ausgeschaltet: 0.1 W oder weniger

Umgebungsspezifikationen

Temperatur	Im Betrieb	5 bis 35 °C (41 bis 95 °F)
	Bei Lagerung	-25 bis 60 °C (-13 bis 140 °F)
Luftfeuchtigkeit	Im Betrieb	10 bis 85 % (nicht kondensierend)
	Bei Lagerung	10 bis 90 % (nicht kondensierend)
Betriebsbedingungen	Meiden Sie Einsätze des Scanners im prallen Sonnenlicht, in der Nähe starker Lichtquellen sowie in sehr staubiger Umgebung.	

Systemvoraussetzungen

Nachfolgend werden die Systemanforderungen für Epson Scan 2 gezeigt. Einige Anwendungen unterstützen möglicherweise nicht alle Betriebssysteme.

Technische Daten

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 High Sierra 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 Schneller Benutzerwechsel auf Mac OS oder aktueller wird nicht unterstützt.

*2 Das UNIX-Dateisystem (UFS) für Mac OS wird nicht unterstützt.

Normen und Richtlinien

Normen und Zulassungen des US-Modells

Sicherheit	UL60950-1 CAN/CSA-C22.2 No. 60950-1
EMV	FCC Abschnitt 15 Unterabschnitt B Klasse B ICIS-033 Klasse B

Normen und Zulassungen für europäisches Modell

Das folgende Modell verfügt über eine CE-Kennzeichnung und entspricht allen anwendbaren EU-Richtlinien. Weitere Einzelheiten finden Sie auf der folgenden Website, auf der Sie die vollständige Konformitätserklärung mit Bezug auf die Richtlinien und harmonisierte Standards zur Konformitätsbezeugung abrufen können.

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

J421B

Zur Einhaltung der Konformitätsanforderungen bezüglich der HF-Belastung muss zwischen diesem Gerät und in der Nähe befindlichen Menschen stets ein Abstand von mindestens 20 cm eingehalten werden.

Normen und Zulassungen für australische Modelle

EMV	AS/NZS CISPR32 Klasse B
-----	-------------------------

Weitere Unterstützung

Website des technischen Supports

Wenn Sie weitere Hilfe benötigen, rufen Sie die folgende Website des technischen Supports von Epson auf. Wählen Sie Ihr Land oder Ihre Region und gehen Sie zum Supportabschnitt Ihrer regionalen Epson-Website. Hier finden Sie auch die neuesten Treiber, häufig gestellte Fragen (FAQs), Handbücher bzw. andere herunterladbare Materialien.

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

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

Wenn das Epson-Produkt nicht ordnungsgemäß funktioniert und Sie das Problem nicht lösen können, wenden Sie sich an den Epson-Support.

Kontaktaufnahme mit dem Epson-Support

Bevor Sie sich an Epson wenden

Wenn das Epson-Produkt nicht ordnungsgemäß funktioniert und Sie das Problem nicht mithilfe der Informationen zur Fehlerbehebung in den Produkthandbüchern lösen können, wenden Sie sich an den Epson-Support. Wenn der Epson-Support für Ihr Land nachfolgend nicht aufgeführt ist, wenden Sie sich an den Händler, bei dem Sie dieses Produkt erworben haben.

Der Epson-Support kann Ihnen schneller helfen, wenn Sie die folgenden Informationen bereithalten:

- Seriennummer des Produkts
(Das Typenschild mit der Seriennummer befindet sich in der Regel auf der Geräterückseite.)
- Produktmodell
- Softwareversion des Produkts
(Klicken Sie auf **Info**, **Versionsinfo** oder eine ähnliche Schaltfläche in der Gerätesoftware.)
- Marke und Modell Ihres Computers
- Name und Version des auf Ihrem Computer installierten Betriebssystems
- Namen und Versionen der Softwareanwendungen, die Sie normalerweise mit dem Gerät verwenden

Hinweis:

Je nach Gerät sind die Daten der Anruflisten für den Faxversand und/oder Netzwerkeinstellungen möglicherweise im Gerätespeicher abgelegt. Aufgrund von Geräteausfällen oder Reparaturen könnten Daten und/oder Einstellungen verloren gehen. Epson ist nicht haftbar für den Verlust von Daten, für das Sichern oder Wiederherstellen von Daten und/oder Einstellungen selbst innerhalb des Garantiezeitraums. Wir empfehlen Ihnen, eine eigene Datensicherung vorzunehmen oder wichtige Informationen zu notieren.

Hilfe für Benutzer in Europa

Im Gesamteuropäischen Garantieschein finden Sie Informationen, wie Sie sich an den Epson-Support wenden können.

Hilfe für Benutzer in Taiwan

Kontaktdaten für Informationen, Support und Services:

World Wide Web

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

Informationen zu den technischen Daten des Produkts, Treiber zum Herunterladen und Produkthanfragen sind verfügbar.

Epson-HelpDesk

Telefon: +886-2-80242008

Unser HelpDesk-Team kann Sie telefonisch bei folgenden Problemen unterstützen:

- Verkaufsanfragen und Produktinformationen
- Fragen zur Produktverwendung oder bei Problemen
- Fragen zu Reparaturservice und Gewährleistung

Reparaturservice-Center:

<http://www.tekcare.com.tw/branchMap.page>

TekCare Corporation ist ein autorisiertes Kundencenter für Epson Taiwan Technology & Trading Ltd.

Hilfe für Benutzer in Australien

Epson Australia ist bestrebt, Ihnen einen hohen Kundendienststandard zu bieten. Zusätzlich zu den Produkthandbüchern bieten wir folgende Informationsquellen:

Internet-URL

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

Besuchen Sie die Webseiten von Epson Australia. Es lohnt sich, hier immer wieder mal vorbeizusurfen! Die Website bietet die Möglichkeit, Treiber herunterzuladen, mit Epson direkt Kontakt aufzunehmen, neue Produktinformationen abzurufen und den technischen Support (über E-Mail) zu kontaktieren.

Epson-Helpdesk

Telefon: 1300-361-054

Der Epson-Helpdesk ist als letzte Sicherheit gedacht, um zu gewährleisten, dass unsere Kunden bei Problemen einen Ansprechpartner haben. Das Fachpersonal des Helpdesks kann Ihnen bei der Installation, bei der Konfiguration und beim Betrieb Ihres Epson-Produkts behilflich sein. Unser Pre-Sales-Helpdesk-Team kann Ihnen Informationen zu den neuesten Epson-Produkten liefern und Ihnen Auskunft über den nächstgelegenen Vertragshändler oder Kundendienst geben. Eine Vielzahl von Anfragen werden hier beantwortet.

Halten Sie bei einem Anruf alle relevanten Informationen bereit. Je mehr Informationen Sie geben können, desto schneller können wir Ihnen bei der Lösung des Problems behilflich sein. Diese Informationen umfassen die Epson-Produkthandbücher, die Art des Computers, das Betriebssystem, die Anwendungsprogramme und alle weiteren Informationen, die Sie für wichtig erachten.

Weitere Unterstützung

Produkttransport

Epson empfiehlt, die Produktverpackung für einen künftigen Transport aufzubewahren.

Hilfe für Benutzer in Singapur

Folgende Informationsquellen, Support und Services erhalten Sie bei Epson Singapur:

World Wide Web

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

Informationen zu den technischen Daten des Produkts, Treiber zum Herunterladen, häufig gestellte Fragen (FAQ), Verkaufsanfragen und technischer Support sind per E-Mail erhältlich.

Epson HelpDesk

Gebührenfrei: 800-120-5564

Unser HelpDesk-Team kann Sie telefonisch bei folgenden Problemen unterstützen:

- Verkaufsanfragen und Produktinformationen
- Fragen zur Produktverwendung oder Problemlösung
- Fragen zu Reparaturservice und Gewährleistung

Hilfe für Benutzer in Thailand

Kontaktdaten für Informationen, Support und Services:

World Wide Web

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

Informationen zu den technischen Daten des Produkts, Treiber zum Herunterladen, häufig gestellte Fragen (FAQ) und E-Mail sind verfügbar.

Epson Call Centre

Telefon: 66-2685-9899

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

Unser Call Centre-Team kann Sie telefonisch bei folgenden Problemen unterstützen:

- Verkaufsanfragen und Produktinformationen
- Fragen zur Produktverwendung oder bei Problemen
- Fragen zu Reparaturservice und Gewährleistung

Hilfe für Benutzer in Vietnam

Kontaktdaten für Informationen, Support und Services:

Weitere Unterstützung

Epson-Service-Center

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

Telefon (Ho-Chi-Minh-Stadt): 84-8-3823-9239, 84-8-3825-6234

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

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

Hilfe für Benutzer in Indonesien

Kontaktdaten für Informationen, Support und Services:

World Wide Web

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

- Informationen zu den technischen Daten des Produkts, Treiber zum Herunterladen
- Häufig gestellte Fragen (FAQ), Fragen zum Verkauf, Fragen per E-Mail

Epson-Hotline

Telefon: +62-1500-766

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

Unser Hotline-Team kann Sie telefonisch oder per Fax bei folgenden Problemen unterstützen:

- Verkaufsanfragen und Produktinformationen
- Technischer Support

Epson-Service-Center

Provinz	Name des Unternehmens	Adresse	Telefon E-Mail
DKI JAKARTA	ESS JAKARTA MANGGADUA	Ruko Mall Mangga Dua No. 48 Jl. Arteri Mangga Dua, Jakarta Utara - DKI JAKARTA	(+6221) 62301104 jkt-admin@epson-indonesia.co.id
NORTH SUMATERA	ESC MEDAN	Jl. Bambu 2 Komplek Graha Niaga Nomor A-4, Medan - North Sumatera	(+6261) 42066090 / 42066091 mdn-adm@epson-indonesia.co.id
WEST JAWA	ESC BANDUNG	Jl. Cihampelas No. 48 A Bandung Jawa Barat 40116	(+6222) 4207033 bdg-admin@epson- indonesia.co.id
DI YOGYAKARTA	ESC YOGYAKARTA	YAP Square, Block A No. 6 Jl. C Simanjutak Yogyakarta - DIY	(+62274) 581065 ygy-admin@epson-indonesia.co.id
EAST JAWA	ESC SURABAYA	Hitech Mall Lt. 2 Block A No. 24 Jl. Kusuma Bangsa No. 116 - 118 Surabaya - JATIM	(+6231) 5355035 sby-admin@epson-indonesia.co.id
SOUTH SULAWESI	ESC MAKASSAR	Jl. Cendrawasih NO. 3A, kunjung mae, mariso, MAKASSAR - SULSEL 90125	(+62411) 8911071 mksr-admin@epson- indonesia.co.id

Weitere Unterstützung

Provinz	Name des Unternehmens	Adresse	Telefon E-Mail
WEST KALIMANTAN	ESC PONTIANAK	Komp. A yani Sentra Bisnis G33, Jl. Ahmad Yani - Pontianak Kalimantan Barat	(+62561) 735507 / 767049 pontianak-admin@epson-indonesia.co.id
RIAU	ESC PEKANBARU	Jl. Tuanku Tambusai No.459A Pekanbaru Riau	(+62761) 8524695 pkb-admin@epson-indonesia.co.id
DKI JAKARTA	ESS JAKARTA SUDIRMAN	Wisma Keiai Lt. 1 Jl. Jenderal Sudirman Kav. 3 Jakarta Pusat - DKI JAKARTA 10220	(+6221) 5724335 ess@epson-indonesia.co.id
EAST JAVA	ESS SURABAYA	Ruko Surya Inti Jl. Jawa No 2-4 Kav. 29 Surabaya - Jawa Timur	(+6231) 5014949 esssby@epson-indonesia.co.id
BANTEN	ESS SERPONG	Ruko Mall WTC Matahari No. 953, Serpong-Banten	(+6221) 53167051 / 53167052 esstag@epson-indonesia.co.id
CENTRAL JAWA	ESS SEMARANG	Komplek Ruko Metro Plaza Block C20 Jl. MT Haryono No 970 Semarang - JAWA TENGAH	(+6224) 8313807 / 8417935 esssmg@epson-indonesia.co.id
EAST KALIMANTAN	ESC SAMARINDA	Jl. KH. Wahid Hasyim (M. Yamin) Kelurahan Sempaja Selatan Kecamatan Samarinda UTARA - SAMARINDA - KALTIM	(+62541) 7272904 escsmd@epson-indonesia.co.id
SOUTH SUMATERA	ESC PALEMBANG	Jl. H.M Rasyid Nawawi No. 249 Kelurahan 9 Ilir Palembang Sumatera Selatan	(+62711) 311330 escplg@epson-indonesia.co.id
EAST JAVA	ESC JEMBER	JL. Panglima Besar Sudirman Ruko no.1D Jember-Jawa Timur (Depan Balai Penelitian & Pengolahan Kakao)	(+62331) 488373 / 486468 jmr-admin@epson-indonesia.co.id
NORTH SULAWESI	ESC MANADO	Tekno Megamall Lt LG 11 TK 21, Kawasan Megamas Boulevard, Jl Piere Tendean, Manado - SULUT 95111	(+62431) 8890996 MND-ADMIN@EPSON-INDONESIA.CO.ID

Andere, nicht aufgeführte Städte erfahren Sie von der Hotline: 08071137766.

Hilfe für Benutzer in Hongkong

Benutzer sind herzlich eingeladen, sich an Epson Hong Kong Limited zu wenden, um technischen Support und andere Kundendienstleistungen zu erhalten.

Homepage im Internet

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

Epson Hong Kong hat eine lokale Homepage auf Chinesisch und Englisch im Internet eingerichtet, um Benutzern die folgenden Informationen bereitzustellen:

- Produktinformationen
- Antworten auf häufig gestellte Fragen (FAQs)

Weitere Unterstützung

- Neueste Versionen von Treibern für Epson-Produkte

Hotline für technischen Support

Sie können sich auch unter den folgenden Telefon- und Faxnummern an unsere technischen Mitarbeiter wenden:

Telefon: 852-2827-8911

Fax: 852-2827-4383

Hilfe für Benutzer in Malaysia

Kontaktdaten für Informationen, Support und Services:

World Wide Web

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

- Informationen zu den technischen Daten des Produkts, Treiber zum Herunterladen
- Häufig gestellte Fragen (FAQ), Fragen zum Verkauf, Fragen per E-Mail

Epson Call Centre

Telefon: +60 1800-8-17349

- Verkaufsanfragen und Produktinformationen
- Fragen zur Produktverwendung oder bei Problemen
- Fragen zu Reparaturservice und Gewährleistung

Hauptbüro

Telefon: 603-56288288

Fax: 603-5628 8388/603-5621 2088

Hilfe für Benutzer in Indien

Kontaktdaten für Informationen, Support und Services:

World Wide Web

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

Informationen zu den technischen Daten des Produkts, Treiber zum Herunterladen und Produktanfragen sind verfügbar.

Helpline

- Service, Produktinformation und Bestellung von Verbrauchsmaterialien (BSNL-Leitungen)
Gebührenfreie Telefonnummer: 18004250011
Verfügbar 9:00 bis 18:00 Uhr, Montag bis Samstag (ausgenommen gesetzliche Feiertage)

Weitere Unterstützung

Service (CDMA und Mobile-Benutzer)

Gebührenfreie Telefonnummer: 186030001600

Verfügbar 9:00 bis 18:00 Uhr, Montag bis Samstag (ausgenommen gesetzliche Feiertage)

Hilfe für Benutzer auf den Philippinen

Anwender sind herzlich eingeladen, sich unter den nachfolgenden Telefon- und Faxnummern und nachfolgender E-Mail-Adresse an Epson Philippines Corporation zu wenden, um technischen Support und andere Kundendienstleistungen zu erhalten:

World Wide Web

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

Informationen zu den technischen Daten des Produkts, Treiber zum Herunterladen, häufig gestellte Fragen (FAQ) und Fragen per E-Mail sind verfügbar.

Epson Philippines Customer Care

Gebührenfrei: (PLDT) 1-800-1069-37766

Gebührenfrei: (Digital) 1-800-3-0037766

Metro Manila: (+632)441-9030

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

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

Verfügbar 9:00 bis 18:00 Uhr, Montag bis Samstag (ausgenommen gesetzliche Feiertage)

Unser Customer Care-Team kann Sie telefonisch bei folgenden Problemen unterstützen:

- Verkaufsanfragen und Produktinformationen
- Fragen zur Produktverwendung oder bei Problemen
- Fragen zu Reparaturservice und Gewährleistung

Epson Philippines Corporation

Amtsleitung: +632-706-2609

Fax: +632-706-2663