

DS-70

Guia do Utilizador

Copyright

Esta publicação não pode ser integral ou parcialmente reproduzida, arquivada nem transmitida por qualquer processo eletrónico, mecânico, fotocópia, gravação ou outro, sem prévia autorização por escrito da Seiko Epson Corporation. Não é assumida nenhuma responsabilidade de patente no que respeita ao uso das informações aqui contidas. De igual modo, não é assumida nenhuma responsabilidade por danos resultantes da utilização das informações aqui contidas. As informações aqui contidas destinam-se apenas à utilização deste produto Epson. A Epson não se responsabiliza pela aplicação das informações aqui contidas a outros produtos.

O comprador deste produto ou terceiros não podem responsabilizar a Seiko Epson Corporation, ou as suas filiais, por quaisquer danos, perdas, custos ou despesas incorridos por ele ou por terceiros, resultantes de acidentes, abusos ou má utilização do produto, de modificações não autorizadas, reparações ou alterações do produto, ou que (excluindo os E.U.A.) resultem ainda da inobservância estrita das instruções de utilização e de manutenção estabelecidas pela Seiko Epson Corporation.

A Seiko Epson Corporation e as respetivas filiais não se responsabilizam por nenhuns danos ou problemas decorrentes da utilização de opções ou consumíveis não reconhecidos como sendo produtos originais Epson ou produtos aprovados pela Seiko Epson Corporation.

A Seiko Epson Corporation não se responsabiliza por quaisquer avarias provocadas por interferências eletromagnéticas resultantes da utilização de quaisquer cabos de interface não reconhecidos como sendo produtos aprovados pela Seiko Epson Corporation.

© 2018 Seiko Epson Corporation

O conteúdo deste manual e as especificações deste produto estão sujeitas a alterações sem aviso prévio.

Marcas comerciais

- ❑ EPSON® é uma marca comercial registada e EPSON EXCEED YOUR VISION ou EXCEED YOUR VISION é uma marca comercial da 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.
- ❑ Aviso geral: todos os restantes nomes de produtos referidos neste manual têm uma finalidade meramente informativa, podendo ser marcas comerciais dos respetivos proprietários. A Epson não detém quaisquer direitos sobre essas marcas.

Índice de Conteúdo

Copyright

Marcas comerciais

Acerca deste manual

Introdução aos manuais.	6
Marcas e símbolos.	6
Descrições utilizadas neste manual.	6
Referências do Sistema Operativo.	7

Instruções importantes

Instruções de segurança.	8
Restrições ao efectuar cópias.	8

Noções básicas do scanner

Nomes e funções dos componentes.	10
Botões e luzes no painel de controlo.	10
Botões e indicadores luminosos.	10
Informações sobre aplicações.	11
Document Capture Pro / Document Capture.	11
Epson Scan 2.	11
EPSON Software Updater.	12
Componentes opcionais e informações de consumíveis.	12
Códigos da Folha de Transporte.	12
Códigos da folha de manutenção.	12

Especificações dos originais e colocação de originais

Especificações dos originais.	14
Especificações gerais para originais digitalizados.	14
Tipos de originais que requerem atenção.	16
Tipos de originais que não devem ser digitalizados.	16
Colocar o original.	17
Colocar originais de tamanho normal.	17
Colocar papel longo.	18
Colocar recibos.	19
Colocar envelopes.	20
Colocar cartões plásticos.	21
Colocar originais com forma irregular.	23

Digitalização básica

Digitalizar utilizando o botão do scanner.	25
Digitalizar utilizando o Document Capture Pro (Windows).	25
Digitalizar utilizando o Document Capture (Mac OS X).	31

Digitalização avançada

Digitalizar diferentes tamanhos ou tipos de originais um a um continuamente (Modo de Alimentação Automática).	37
Digitalizar documentos de texto e convertê-los para dados de texto (OCR).	39
Guardar como Searchable PDF.	39
Guardar como um ficheiro de formato do Office (apenas para Windows).	41
Definir uma tarefa (digitalizar, guardar e enviar).	43
Criar e registar uma tarefa (Windows).	43
Criar e registar uma tarefa (SO Mac).	44
Permitir que uma tarefa seja executada a partir do Painel de Controlo (atribuição de botão).	44
Atribuir uma tarefa ao Painel de Controlo (Windows).	45
Atribuir uma tarefa ao Painel de Controlo (SO Mac).	45
Função de separação (apenas para Windows).	46
Ordenar e guardar as imagens digitalizadas numa pasta em separado.	47

Manutenção

Limpar o exterior do scanner.	53
Limpar o interior do scanner.	53
Ajuste do scanner com a Folha de calibragem.	54
Poupar energia.	56
Transportar o scanner.	57
Atualizar as aplicações e o firmware.	57

Resolver Problemas

Problemas do scanner.	58
As luzes do scanner indicam um erro.	58
O scanner não liga.	58
Problemas ao iniciar a digitalização.	58

Índice de Conteúdo

Não é possível iniciar o Document Capture Pro (Windows) ou Document Capture (SO Mac).	58	Ajuda para utilizadores em Singapura.	73
Remover os originais encravados do scanner.	59	Ajuda para utilizadores na Tailândia.	73
Os originais sujaram-se.	60	Ajuda para utilizadores no Vietname.	73
A digitalização demora muito tempo.	60	Ajuda para utilizadores na Indonésia.	74
Problemas de imagem digitalizada.	60	Ajuda para utilizadores em Hong Kong.	75
A imagem digitalizada apresenta riscos.	60	Ajuda para utilizadores na Malásia.	76
É visível deslocamento no fundo das imagens.	60	Ajuda para utilizadores na Índia.	76
A imagem ou o texto digitalizado está desfocado.	61	Ajuda para utilizadores nas Filipinas.	77
São apresentados padrões moiré (sombrias tipo teia).	62		
A margem do original não é digitalizada quando o tamanho do original é detetado automaticamente.	62		
Os caracteres não são reconhecidos corretamente.	62		
Ampliar ou reduzir a imagem digitalizada.	63		
A imagem digitalizada do cartão de plástico está ampliada.	64		
Não é possível resolver problemas na imagem digitalizada.	64		
Desinstalar e instalar aplicações.	64		
Desinstalar as aplicações.	64		
Instalar as aplicações.	66		
 Especificações técnicas			
Especificações gerais do scanner.	67		
Especificações de dimensões.	68		
Especificações eléctricas.	68		
Especificações eléctricas do scanner.	68		
Especificações ambientais.	68		
Requisitos do sistema.	68		
 Normas e certificações			
Normas e aprovações para o modelo dos E.U.A.. . . .	70		
Normas e aprovações para modelos europeus.	70		
Normas e aprovações para os modelos australianos.	70		
 Onde obter ajuda			
Sítio web de assistência técnica.	71		
Contactar a assistência Epson.	71		
Antes de contactar a Epson.	71		
Ajuda para utilizadores na Europa.	71		
Ajuda para utilizadores em Taiwan.	72		
Ajuda para utilizadores na Austrália.	72		

Acerca deste manual

Introdução aos manuais

As versões mais recentes dos manuais que se seguem estão disponíveis no Web site de suporte da Epson.

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

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

❑ Manual de instalação (manual impresso)

Oferece informações sobre a configuração do produto e a instalação da aplicação.

❑ Guia do Utilizador (manual digital)

Oferece instruções sobre a utilização do produto, manutenção e resolução de problemas.

Além dos manuais indicados acima, consulte a ajuda incluída nas várias aplicações Epson.

Marcas e símbolos



Aviso:

Instruções que devem ser seguidas cuidadosamente para evitar ferimentos.



Importante:

Instruções que devem ser respeitadas para evitar danos no equipamento.

Nota:

Fornece informações complementares e de referência.

Informações relacionadas

➔ Ligações para as seções relacionadas.

Descrições utilizadas neste manual

❑ As capturas de ecrã das aplicações referem-se ao sistema operativo Windows 10 ou Mac OS X v10.13.x. O conteúdo exibido nos ecrãs varia de acordo com o modelo e a situação.

❑ As ilustrações incluídas neste manual servem apenas como referência. Apesar de poderem ser ligeiramente diferentes do produto real, os métodos de utilização são os mesmos.

Referências do Sistema Operativo

Windows

Neste manual, termos tais como “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”, e “Windows Server 2003” referem-se aos seguintes sistemas operativos. Para além disso, “Windows” é usado para referir todas as versões e “Windows Server” é usado para referir “Windows Server 2016”, “Windows Server 2012 R2”, “Windows Server 2012”, “Windows Server 2008 R2”, “Windows Server 2008”, “Windows Server 2003 R2”, e “Windows Server 2003”.

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

Mac OS

Neste manual, “Mac OS” é usado para referir 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, e Mac OS X v10.6.8.

Instruções importantes

Instruções de segurança

Leia e siga estas instruções para garantir uma utilização segura deste produto. Certifique-se de que mantém este manual para consulta futura. Certifique-se igualmente de que lê todos os avisos e instruções indicados no produto.

- Alguns dos símbolos que constam do seu produto destinam-se a garantir a segurança e utilização adequada do produto. Visite o sítio Web para saber o significado dos símbolos.
<http://support.epson.net/symbols>
- Coloque o scanner sobre uma superfície plana e estável com uma área superior à base do produto. Se colocar o produto junto a uma parede, deixe um espaço de mais de 10 cm entre a parte posterior do produto e a parede.
- Coloque o scanner perto do computador, de forma a poder ligar facilmente o cabo de interface. Não coloque nem armazene o produto no exterior, próximo de sujidade ou pó, água, fontes de calor ou em locais sujeitos a choques, vibrações, temperaturas altas ou humidade, luz solar directa, fontes de luz intensa ou a alterações bruscas de temperatura ou humidade.
- Não utilize o produto com as mãos molhadas.
- O cabo USB deve ser colocado de forma a evitar abrasões, cortes, desgaste, nós e dobras. Não coloque objetos sobre o cabo e não permita que o mesmo seja pisado. Tenha em especial atenção que deve manter o cabo direito na sua extremidade.
- Utilize apenas o cabo USB fornecido com o produto. A utilização de outro cabo USB pode originar um incêndio, choque elétrico ou ferimentos.
- O cabo USB foi concebido para ser utilizado com o produto com o qual foi fornecido. Não o tente utilizar com outros dispositivos eletrónicos, salvo indicação em contrário.
- Quando ligar este produto a um computador ou a outro dispositivo através de um cabo, certifique-se que os conectores ficam na posição correta. Cada conector tem apenas uma posição correta. Se inserir um conector incorretamente, poderá danificar os dois dispositivos ligados pelo cabo.
- Nunca desmonte, modifique nem tente reparar o cabo de alimentação, o scanner ou a respetiva opção, a não ser que tal seja especificamente instruído nos manuais do produto.
- Não introduza objetos nas aberturas, pois estes poderão entrar em contacto com pontos de voltagem perigosos ou provocar curto-circuitos. Tenha cuidado com o perigo de choque elétrico.
- Desligue o produto e o cabo USB e recorra aos serviços de um técnico especializado nas seguintes situações: se algum líquido se tiver infiltrado no produto; se o produto tiver sofrido uma queda ou se a caixa exterior apresentar danos; se o produto não funcionar corretamente ou apresentar uma diminuição de rendimento notória. (Não tente ajustar os controlos que não forem referidos nas instruções de funcionamento.)
- Se não pretender utilizar o produto por um período prolongado, desligue o cabo USB do computador.

Restrições ao efectuar cópias

Tenha em conta as restrições indicadas em seguida para assegurar a utilização legal e responsável do seu produto.

Copiar os itens apresentados em seguida é proibido por lei:

- Notas bancárias, dinheiro, títulos cotados na bolsa emitidos pelo governo, títulos de obrigações governamentais e títulos municipais

Instruções importantes

- Selos postais não utilizados, postais com selos e outros itens postais oficiais válidos
- Selos fiscais emitidos pelo governo e títulos emitidos por via legal

Tenha prudência ao copiar os seguintes itens:

- Títulos privados cotados na bolsa (certificados de acções, notas negociáveis, cheques, etc.), passes, bilhetes de concessão, etc.
- Passaportes, cartas de condução, certificados de aptidão física, guias de circulação, senhas de refeição, bilhetes, etc.

Nota:

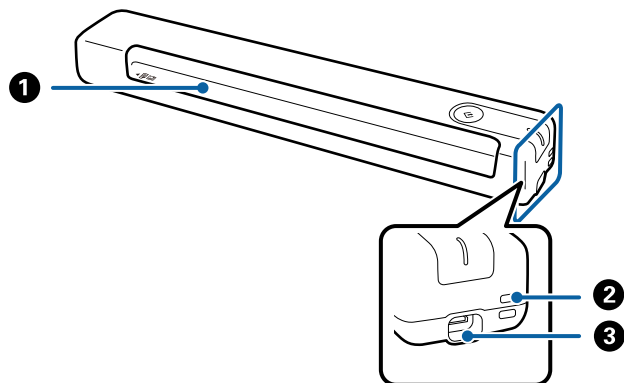
A cópia destes itens pode ser também legalmente proibida.

Utilização responsável de materiais com direitos de autor:

Os scanners podem ser indevidamente utilizados se forem efectuadas cópias de materiais com direitos de autor de forma não adequada. A menos que tenha sido aconselhado por um advogado bem informado, tenha uma atitude responsável e cumpridora e obtenha a permissão do detentor dos direitos de autor antes de copiar material publicado.

Noções básicas do scanner

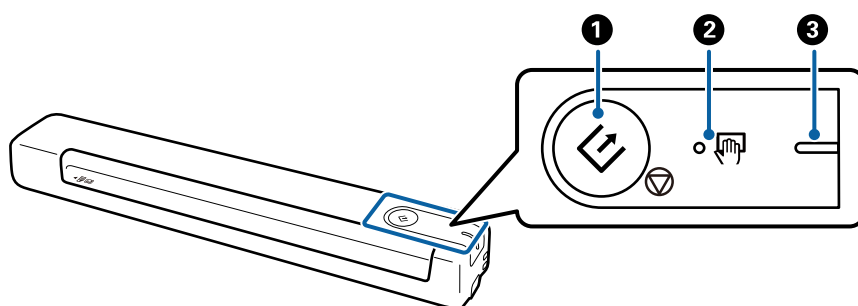
Nomes e funções dos componentes



1	Ranhura de entrada	Para introdução do original.
2	Orifício para correia	Para ligação de correias.
3	Porta USB	Conector de alimentação USB. Permite ligar um cabo USB. Para evitar provocar danos, não exerça força excessiva ao ligar o cabo USB à porta USB.

Botões e luzes no painel de controlo

Botões e indicadores luminosos



1		Botão para iniciar e parar	<input type="checkbox"/> Inicia ou cancela a digitalização. <input type="checkbox"/> Premir para limpar o interior do scanner. <input type="checkbox"/> Sai do Modo de Alimentação Automática.
2		Luz do Modo de Alimentação Automática	O scanner está no Modo de Alimentação Automática. A digitalização começa quando um original é colocado no tabuleiro de entrada.

Noções básicas do scanner

③	-	Luz de prontidão	Aceso (branco)	O scanner está pronto para ser utilizado.
			Intermitent e (branco)	O scanner está a digitalizar, à espera para digitalizar, a processar, ou em suspensão.
			Apagado	O scanner não pode ser utilizado porque está desligado.
			Aceso (laranja)	Ocorreu um erro.

Nota:

Para ligar o scanner, ligue-o ao computador com o cabo USB.

Informações sobre aplicações

Esta seção apresenta os produtos de aplicações disponíveis para o scanner. A aplicação mais recente pode ser instalada através do sítio Web da Epson.

Document Capture Pro / Document Capture

O Document Capture Pro é uma aplicação que permite digitalizar facilmente originais como documentos e formulários.

Pode guardar as imagens digitalizadas numa pasta específica, enviar por e-mail e realizar funções de cópia ligando a uma impressora. Isto permite simplificar a forma como os documentos eletrónicos são manipulados como, por exemplo, ler documentos grandes e utilizar de forma mais eficiente os recursos de rede.

O Document Capture Pro está disponível apenas para Windows. Para SO Mac, utilize o Document Capture.

Consulte a ajuda do Document Capture Pro (Windows) ou a ajuda do Document Capture (SO Mac) para obter mais informações sobre como utilizar a aplicação.

Nota:

O Document Capture Pro não é compatível com o Windows Vista, Windows XP e Windows Server. Em alternativa, utilize o Epson Scan 2.

Tarefa:

Quando realizadas por ordem, as operações que se seguem são conhecidas como uma tarefa: **1. Digitalizar** > **2. Gravar** > **3. Enviar**.

Ao registar uma série de operações previamente como uma tarefa, pode executar todas as operações, selecionando simplesmente a tarefa. Atribuindo uma tarefa ao painel de controlo do scanner, pode iniciar uma tarefa a partir do painel de controlo (Atribuição de botões).

Epson Scan 2

O Epson Scan 2 é um controlador para controlo do seu scanner, que permite realizar várias definições de digitalização. Também permite iniciar como uma aplicação independente ou utilizando software de aplicação compatível com TWAIN.

Siga os passos indicados abaixo para iniciar o Epson Scan 2.

Noções básicas do scanner

Windows 10:

Clique no botão Iniciar e, em seguida, selecione **EPSON > Epson Scan 2 > Epson Scan 2**.

Windows 8.1/Windows 8:

Introduza o nome da aplicação no atalho de procura e, em seguida, selecione o ícone apresentado.

Windows 7/Windows Vista/Windows XP/Windows Server 2008 R2/Windows Server 2008/Windows Server2003 R2/Windows Server 2003:

Clique no botão Iniciar e selecione **Todos os programas > EPSON > Epson Scan 2 > Epson Scan 2**.

Nota:

- Poderá ser necessário seleccionar o scanner que pretende utilizar na lista de scanners.
- Consulte a ajuda do Epson Scan 2 para obter detalhes sobre a utilização da aplicação.

EPSON Software Updater

O EPSON Software Updater é uma aplicação que procura e instala novas atualizações da aplicação a partir da Internet.

É possível também atualizar o manual digital do scanner.

Nota:

Os sistemas operativos Windows Server não são suportados.

Componentes opcionais e informações de consumíveis

Códigos da Folha de Transporte

A utilização de uma Folha de Transporte permite-lhe digitalizar originais com forma irregular. Pode digitalizar originais maiores que o formato A4 com uma Folha de Transporte, dobrando-os ao meio.

Nomes da peça	Códigos*
Folha de Transporte	B12B819451 B12B819471 (apenas na Índia)

* A Folha de Transporte só pode ser utilizada com um código.

Códigos da folha de manutenção

Contém uma Folha de limpeza (húmida) e uma Folha de limpeza (seca) para utilizar na limpeza do interior do scanner, e uma Folha de calibragem para ajustar a qualidade da imagem digitalizada.

Nomes da peça	Códigos
Folha de manutenção2	B12B819481 B12B819411 (apenas na Índia)

Noções básicas do scanner

- * A Folha de manutenção só pode ser utilizada com um código.

Especificações dos originais e colocação de originais

Especificações dos originais

Esta seção explica as especificações e condições de originais que podem ser colocados no scanner.

Especificações gerais para originais digitalizados

Especificações de originais de tamanho normal

Estas são as especificações para originais de tamanho normal que pode colocar no scanner.

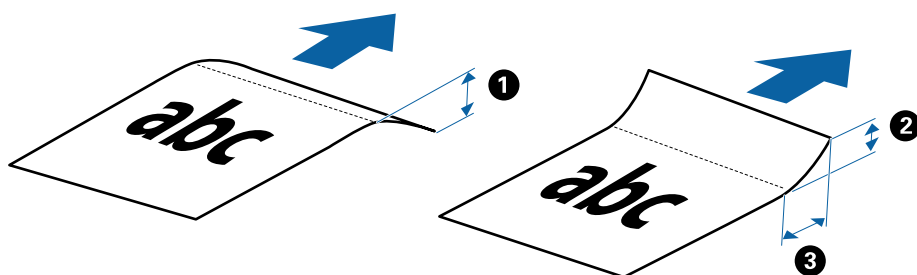
Formato	Medidas	Espessura	Tipo de papel
A4	210×297 mm (8,3×11,7 pol.)	35 a 270 g/m ²	Papel normal Papel fino Papel reciclado
Carta	215,9×279,4 mm (8,5×11 pol.)		
Legal	215,9×355,6 mm (8,5×14 pol.)		
B5	182×257 mm (7,2×10,1 pol.)		
A5	148×210 mm (5,8×8,3 pol.)		
B6	128×182 mm (5,0×7,2 pol.)		
A6	105×148 mm (4,1×5,8 pol.)	46 a 270 g/m ²	
A7	74×105 mm (2,9×4,1 pol.)		
A8	52×74 mm (2,1×2,9 pol.)		
Cartão de visita	55×89 mm (2,1×3,4 pol.)		

Especificações dos originais e colocação de originais

Formato	Medidas	Espessura	Tipo de papel
Postais	100×148 mm (3,9×5,8 pol.)	35 a 270 g/m ²	Papel normal Papel fino Papel reciclado

Nota:

- ❑ Todos os originais devem ser planos na margem principal.
- ❑ Certifique-se que o papel enrolado na margem principal dos originais é mantido dentro do intervalo.
 ❶ e ❷ deve ter 2 mm ou menos enquanto que ❸ deve ser igual ou superior a 30 mm.



Especificações de papel longo

Seguem-se as especificações para papel longo que pode colocar no scanner.

Formato	Espessura	Tipo de papel
Largura: 50,8 a 216,0 mm (2,0 a 8,5 pol.) Comprimento: 50,8 a 1828,8 mm (2,0 a 72,0 pol.)	35 a 270 g/m ²	Papel normal Papel fino Papel reciclado

Especificações para recibos

Seguem-se as especificações para recibos que pode colocar no scanner.

Formato	Espessura	Tipo de papel
Máximo: 76,2×355,6 mm (3,0×14,0 pol.) Mínimo: 76,2×76,2 mm (3,0×3,0 pol.)	46 a 270 g/m ²	Papel normal Papel fino Papel reciclado

* Os recibos devem ser digitalizados usando Modo de Alimentação Automática. Colocar apenas um recibo de cada vez e é necessário segurar o recibo para obter uma digitalização com qualidade.

Especificações para envelopes

Seguem-se as especificações para envelopes que pode colocar no scanner.

Especificações dos originais e colocação de originais

Medidas	Espessura
120×235 mm (4,72×9,25 pol.)	0,38 mm (0,015 pol.) ou menos
92×165 mm (3,62×6,50 pol.)	

Especificações para cartões de plástico

Estas são as especificações para cartões de plástico que pode colocar no scanner.

Formato	Tipo de Cartão	Espessura	Direção de colocação
ISO7810 Tipo de ID-1 54,0×85,6 mm (2,1×3,3 pol.)	Com gravação	1,24 mm (0,05 pol.) ou menos	Horizontal (paisagem)
	Sem gravação	1,0 mm (0,04 pol.) ou menos	

Nota:

Os cartões laminados de tamanho ISO7810 ID-1 (a espessura deve ser de 0,6 mm (0,02 pol.) ou menos) poderão não ser digitalizados corretamente.

Especificações de originais com forma irregular

Ao utilizar a Folha de Transporte, pode digitalizar originais enrugados, enrolados, muito finos ou irregulares.

Formato	Espessura
Até A4	0,3 mm (0,012 pol.) ou menos (excluindo a espessura de Folha de Transporte)

Tipos de originais que requerem atenção

Os seguintes tipos de originais podem não ser devidamente digitalizados.

- Originais com uma superfície irregular como cabeçalho de carta
- Originais com rugas ou linhas de dobra
- Originais enrolados
- Papel revestido
- Originais com orifícios
- Originais com cantos dobrados

Nota:

- Para digitalizar originais delicados ou originais que ficam facilmente enrugados, utilize a Folha de Transporte.
- Tente alisar os originais enrolados antes da digitalização.

Tipos de originais que não devem ser digitalizados

Os seguintes tipos de originais não devem ser digitalizados.

- Fotografias*

Especificações dos originais e colocação de originais

- Papel fotográfico*
- Original com etiquetas ou autocolantes*
- Originais com notas adesivas*
- Originais rasgados*
- Originais com papel químico no verso*
- Originais perfurados*
- Originais com agramos ou cliques
- Folhetos
- Originais cujo suporte não seja papel (tais como arquivos claros, tecido e folha de metal)
- Originais com cola
- Originais muito enrugadas ou enroladas
- Originais transparentes como película OHP
- Originais com tinta fresca

Nota:

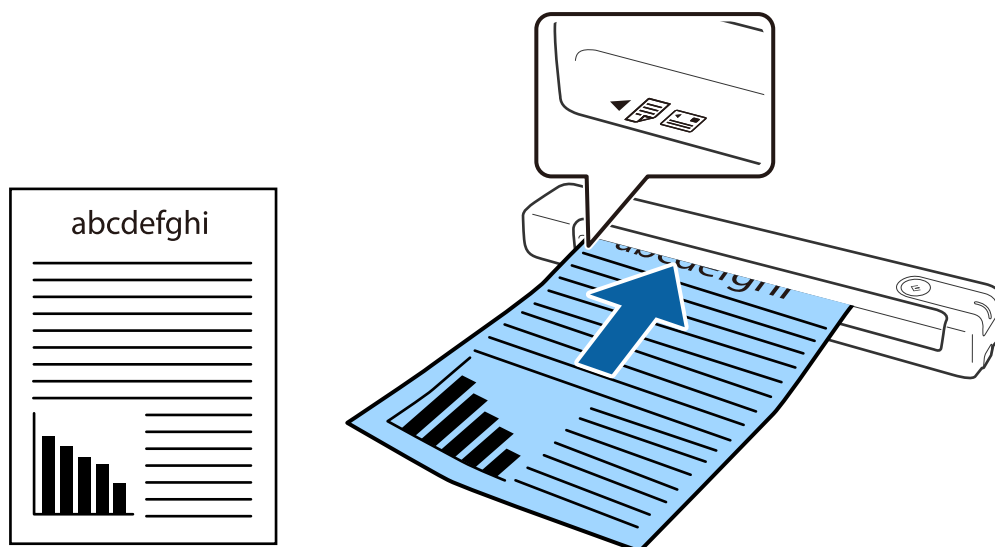
- * Só é possível digitalizar estes originais usando a Folha de Transporte.
- Não coloque fotografias, obras de arte originais valiosas ou documentos importantes que não pretende danificar ou desfigurar diretamente no scanner. A colocação indevida pode amarrutar ou danificar o original. Ao digitalizar este tipo de originais, utilize a Folha de Transporte.

Colocar o original

Colocar originais de tamanho normal

Coloque o original no lado esquerdo da ranhura de entrada virado para cima com o lado superior virado para o scanner.

Deslize o original para dentro da ranhura de entrada até encontrar resistência.



Especificações dos originais e colocação de originais

Nota:

Recomendamos colocar originais (exceto cartão plástico) verticalmente no scanner.

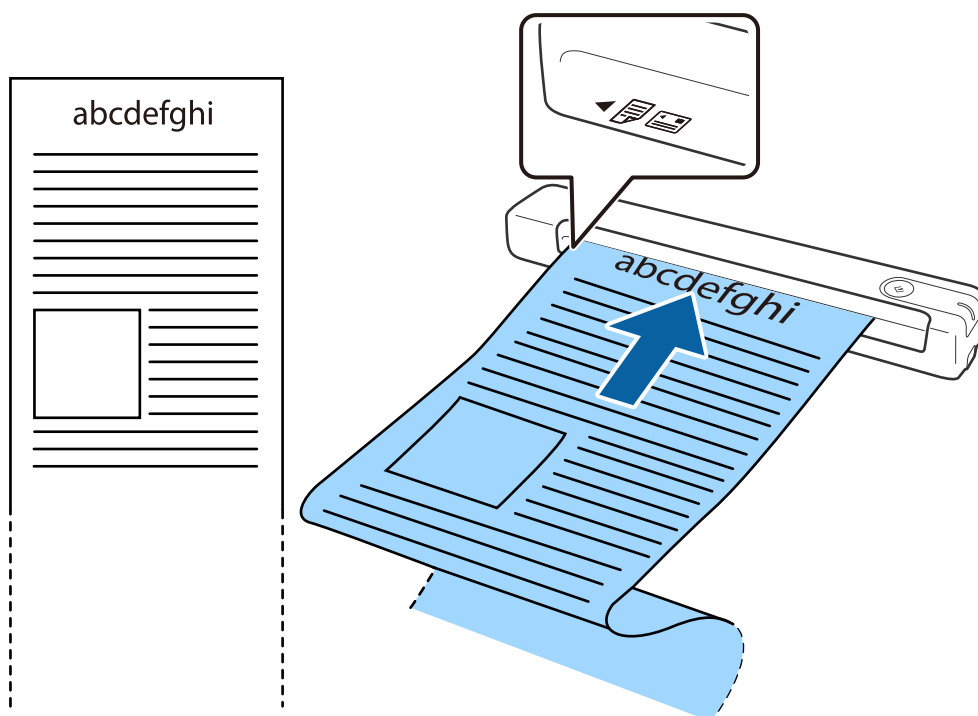
Informações relacionadas

- ➔ “Digitalização básica” na página 25
- ➔ “Digitalização avançada” na página 37

Colocar papel longo

Coloque o original diretamente no lado esquerdo da ranhura de entrada virado para cima com o lado superior virado para o scanner.

Deslize o original para dentro da ranhura de entrada até encontrar resistência.



Especificações dos originais e colocação de originais

Nota:

❑ Pode digitalizar papel longo até 1,828.8 mm (72 polegadas) de comprimento, com uma resolução igual ou inferior a 300 dpi.

❑ É necessário especificar o tamanho do papel no Document Capture Pro.

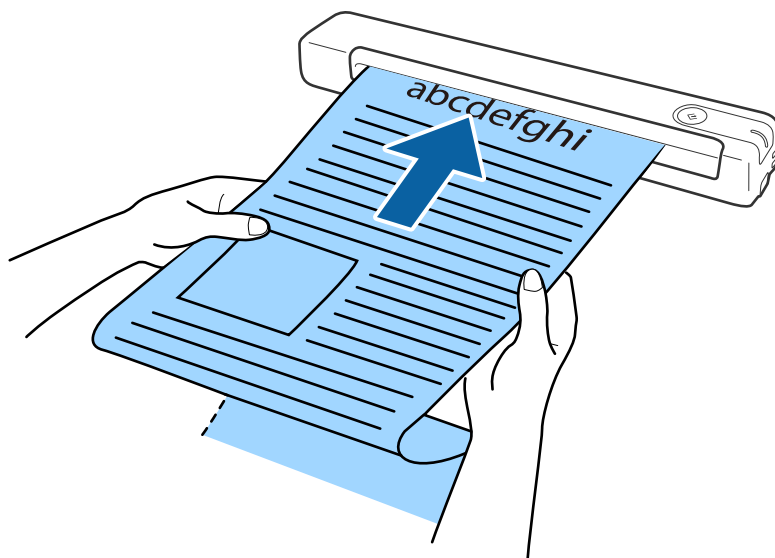
Clique em **Definições de digitalização** > **Definições Detalhadas** na janela **Definições de digitalização** para abrir a janela do Epson Scan 2.

Existem três formas de especificar o tamanho do papel. Se o comprimento do papel for igual ou inferior a 863,6 mm (34 polegadas), pode seleccionar **Det. Autom.(Papel longo)** para detetar o tamanho automaticamente.

Se o comprimento do papel for superior a 863,6 mm (34 polegadas), deverá seleccionar **Personalizar** e introduzir o tamanho do papel.

Pode introduzir a largura e a altura do papel ou utilizar **Detectar comprimento do papel** em vez de introduzir a altura do papel.

❑ Coloque o papel longo no lado esquerdo da entrada para que este não caia para fora da ranhura de entrada e, no lado de saída para que o papel ejetado não caia da ranhura de saída.



Informações relacionadas

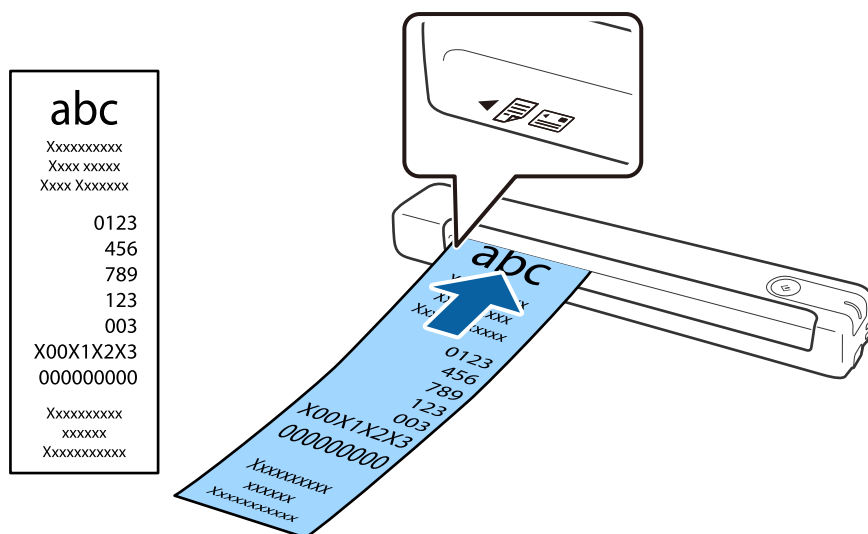
- ➔ “Especificações dos originais” na página 14
- ➔ “Digitalização básica” na página 25
- ➔ “Digitalização avançada” na página 37

Colocar recibos

Segurando com a mão, coloque o recibo diretamente no lado esquerdo da ranhura de entrada virado para cima com o lado superior virado para o scanner.

Especificações dos originais e colocação de originais

Deslize o recibo para dentro da ranhura de entrada até encontrar resistência.



Nota:

- ❑ Embora possa haver problemas com a qualidade da digitalização, pode digitalizar recibos longos até 1,828.8 mm (72 polegadas) de comprimento a uma resolução de 300 dpi.
- ❑ É necessário especificar o tamanho do papel no Document Capture Pro.

Clique em **Definições de digitalização** > **Definições Detalhadas** na janela **Definições de digitalização** para abrir a janela do Epson Scan 2.

Existem três formas de especificar o tamanho do papel. Se o comprimento do papel for igual ou inferior a 863,6 mm (34 polegadas), pode seleccionar **Det. Autom.(Papel longo)** para detetar o tamanho automaticamente.

Se o comprimento do papel for superior a 863,6 mm (34 polegadas), deverá seleccionar **Personalizar** e introduzir o tamanho do papel.

Pode introduzir a largura e a altura do papel ou utilizar **Detectar comprimento do papel** em vez de introduzir a altura do papel.

Informações relacionadas

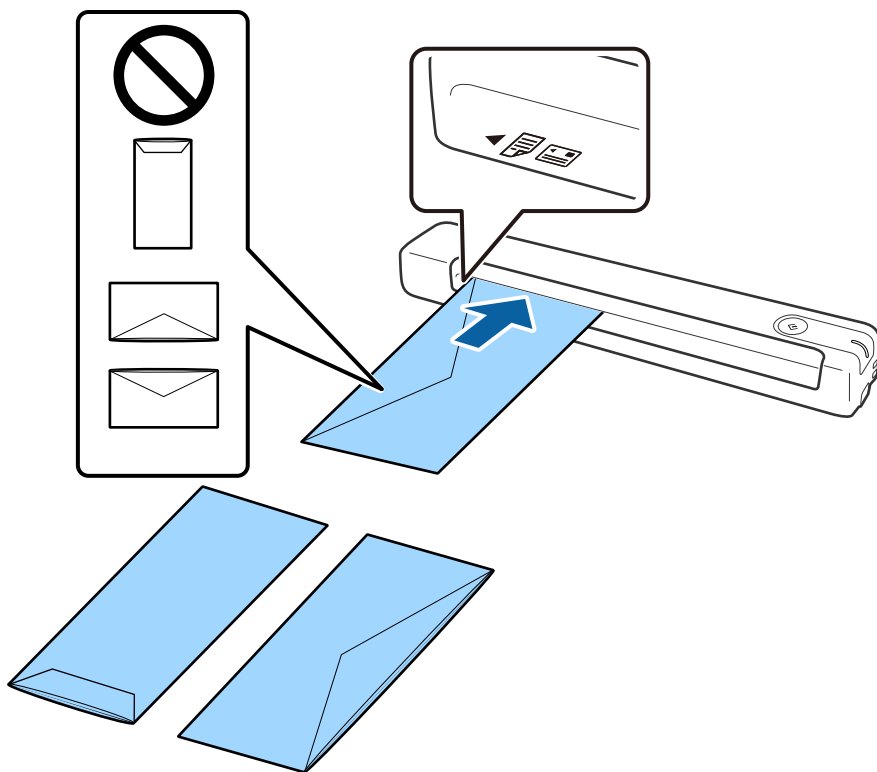
- ➔ “Digitalizar diferentes tamanhos ou tipos de originais um a um continuamente (Modo de Alimentação Automática)” na página 37
- ➔ “Especificações dos originais” na página 14
- ➔ “Digitalização básica” na página 25
- ➔ “Digitalização avançada” na página 37

Colocar envelopes

Coloque envelopes no lado esquerdo da ranhura de entrada virados para cima, certificando-se de que o lado aberto (lado da aba) do envelope está virado para o lado. No caso de envelopes com lado aberto (lado da aba) no lado mais curto, pode colocar o envelope com o lado inferior (lado sem aba) virado para o scanner.

Especificações dos originais e colocação de originais

Deslize o envelope para dentro da ranhura de entrada até encontrar resistência.



O envelope apresentado na ilustração tem o lado aberto (lado da aba) virado para cima, mas pode também colocar envelopes no scanner com o lado aberto (lado da aba) virado para baixo.



Importante:

Não colocar envelopes com autocolantes colados nos mesmos.

Nota:

- Os envelopes que não estejam abertos, cortados na margem da aba, podem não ser digitalizadas corretamente.
- Envelopes que ainda não foram selados podem ser colocados com a aba aberta e voltada para cima.

Informações relacionadas

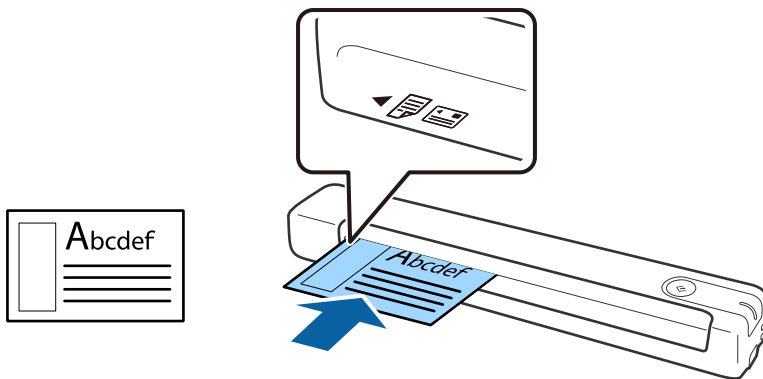
- ➔ [“Especificações dos originais” na página 14](#)
- ➔ [“Digitalização básica” na página 25](#)
- ➔ [“Digitalização avançada” na página 37](#)

Colocar cartões plásticos

Coloque o cartão de plástico no lado esquerdo da ranhura de entrada virado para cima na horizontal.

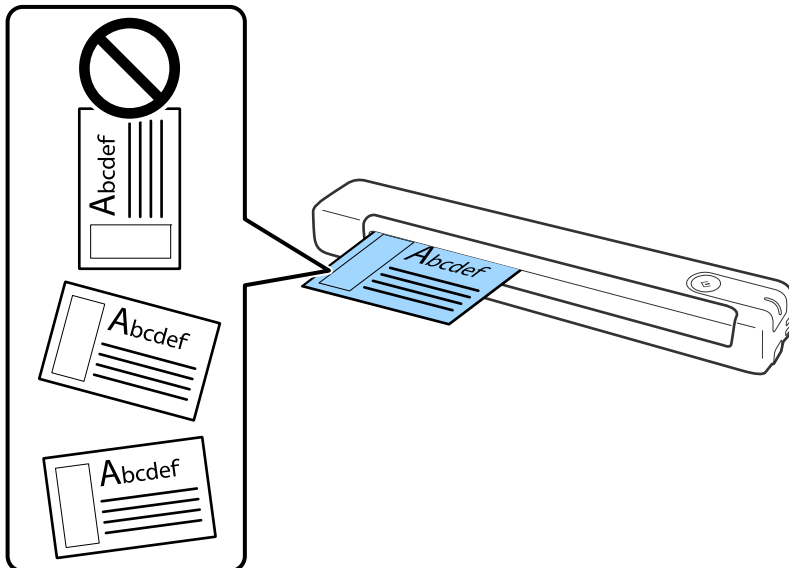
Especificações dos originais e colocação de originais

Deslize o cartão de plástico para a ranhura de entrada até encontrar resistência.



! *Importante:*

Não coloque cartões de plástico na vertical ou inclinados.

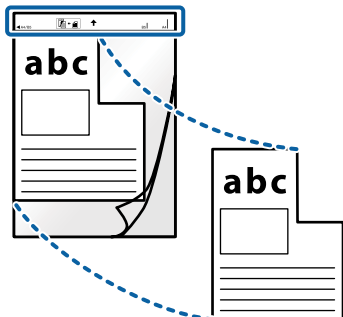


Informações relacionadas

- ➔ [“Especificações dos originais” na página 14](#)
- ➔ [“Digitalização básica” na página 25](#)
- ➔ [“Digitalização avançada” na página 37](#)

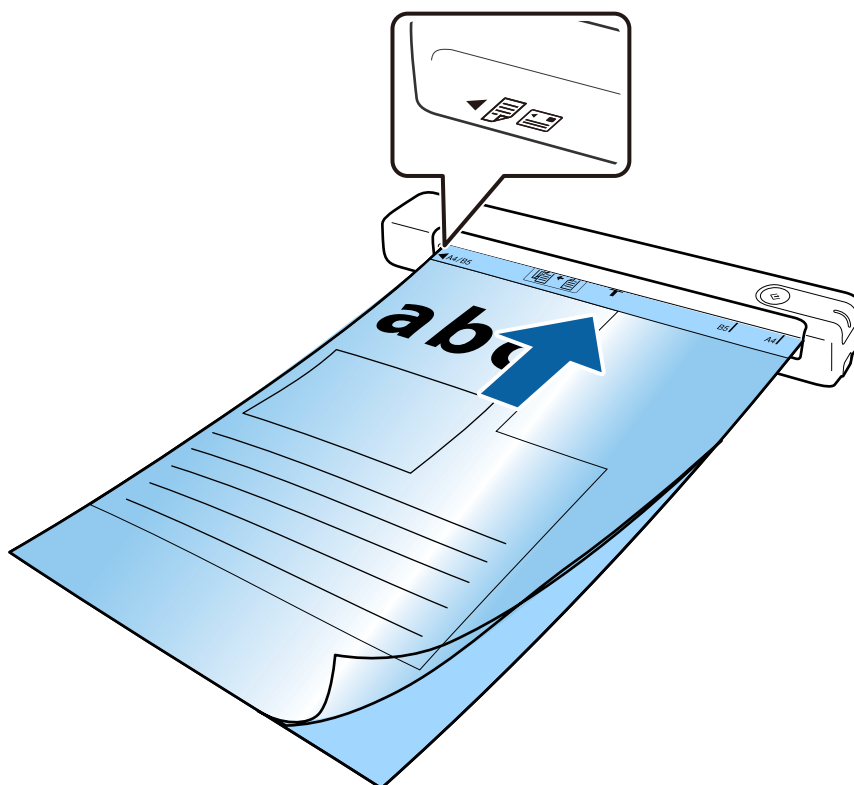
Colocar originais com forma irregular

1. Coloque a Folha de Transporte com a ilustração no lado frontal virada para cima e coloque o original no lado esquerdo da Folha de Transporte com o lado a digitalizar virado para cima.



2. Coloque a Folha de Transporte no lado esquerdo da ranhura de entrada com o lado superior virado para o scanner.

Deslize a Folha de Transporte para dentro da ranhura de entrada até encontrar resistência.



Especificações dos originais e colocação de originais

Nota:

- Poderá ser necessário deixar de utilizar uma Folha de Transporte que esteja riscada ou tenha sido digitalizada mais de 3.000 vezes.
- Se não conseguir encontrar um tamanho adequado para o original que pretende digitalizar em **Tamanho do Documento**, experimente alterar a definição.
Clique em **Definições de digitalização > Definições Detalhadas** na janela **Definições de digitalização > Tamanho do Documento** na janela do Epson Scan 2 e, em seguida, seleccione **Detecção Automática** ou **Personalizar** para criar um tamanho de documento personalizado.
Ao digitalizar uma Folha de Transporte seleccionando **Detecção Automática** como definição de **Tamanho do Documento**, a imagem será digitalizada automaticamente aplicando **Papel inclinado** como definição de **Corrigir Desvio Documento**.
- Utilizar apenas a Folha de Transporte designada para o seu scanner.




Digitalização básica

Digitalizar utilizando o botão do scanner

É possível digitalizar utilizando o botão do scanner.

Nota:

- ❑ *Certifique-se de que o cabo USB está ligado ao scanner e ao computador.*
- ❑ *Certifique-se de que o Document Capture Pro (Windows) ou o Document Capture (SO Mac) está instalado no seu computador e o scanner está ligado corretamente ao seu computador.*
- ❑ *Através do Document Capture Pro (Windows) ou Document Capture (SO Mac), pode atribuir a tarefa a um botão no scanner e executar a tarefa premindo-o.*
- ❑ *O Document Capture Pro não é compatível com o Windows Vista, Windows XP e Windows Server. Em alternativa, utilize o Epson Scan 2.*

1. Coloque o original.
2. Prima o botão .

Nota:

*Ao utilizar o Document Capture Pro (Windows) ou o Document Capture (SO Mac), o dispositivo inicia a tarefa designada na janela **Definições do Trabalho**.*

Informações relacionadas

- ➔ [“Especificações dos originais e colocação de originais” na página 14](#)
- ➔ [“Botões e indicadores luminosos” na página 10](#)
- ➔ [“Document Capture Pro / Document Capture” na página 11](#)
- ➔ [“Definir uma tarefa \(digitalizar, guardar e enviar\)” na página 43](#)
- ➔ [“Epson Scan 2” na página 11](#)

Digitalizar utilizando o Document Capture Pro (Windows)

Esta aplicação permite-lhe executar várias tarefas como, por exemplo, guardar a imagem no computador, enviá-la por e-mail, imprimi-la e enviá-la para um servidor ou serviço de armazenamento em nuvem. Pode também utilizar diversos métodos para ordenar os documentos em ficheiros separados como, por exemplo, a deteção de códigos de barras ou caracteres nas páginas. Pode também registar definições de digitalização para uma tarefa para simplificar as operações de digitalização.

Consulte a ajuda do Document Capture Pro para obter detalhes sobre as funcionalidades.

Nota:

O Document Capture Pro não é compatível com o Windows Vista, Windows XP e Windows Server. Em alternativa, utilize o Epson Scan 2.

Digitalização básica

1. Inicie o Document Capture Pro.

Windows 10

Clique no botão Iniciar e, em seguida, selecione **Epson Software > Document Capture Pro**.

Windows 8.1/Windows 8

Introduza o nome da aplicação no atalho de procura e, em seguida, selecione o ícone apresentado.

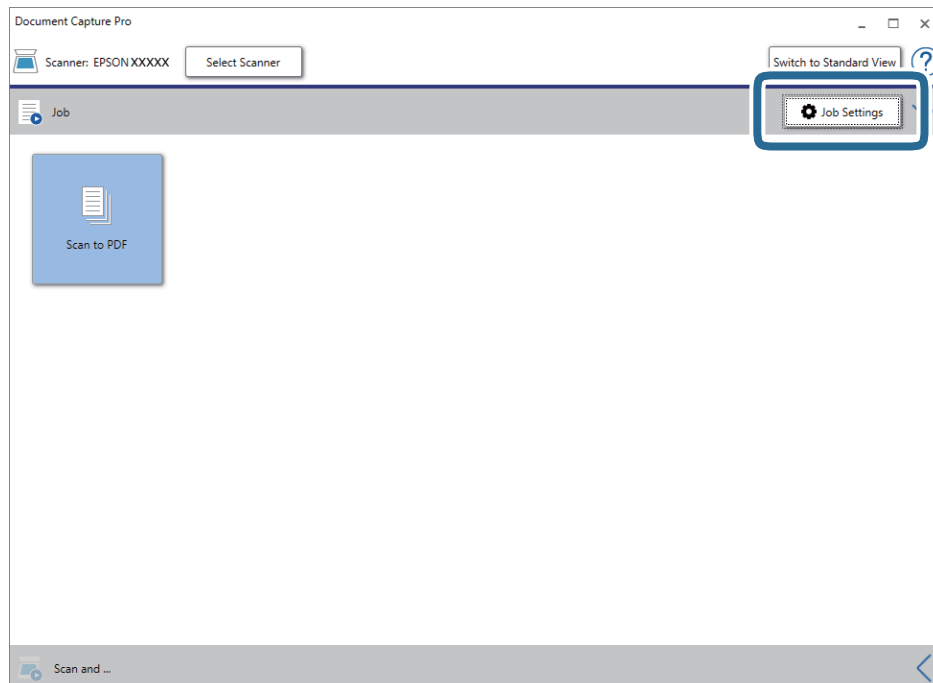
Windows 7

Clique no botão Iniciar e, em seguida, selecione **Todos os programas > Epson Software > Document Capture Pro**.

Nota:

Poderá ser necessário seleccionar o scanner que pretende utilizar na lista de scanners.

2. Clique em **Definições do Trabalho**.



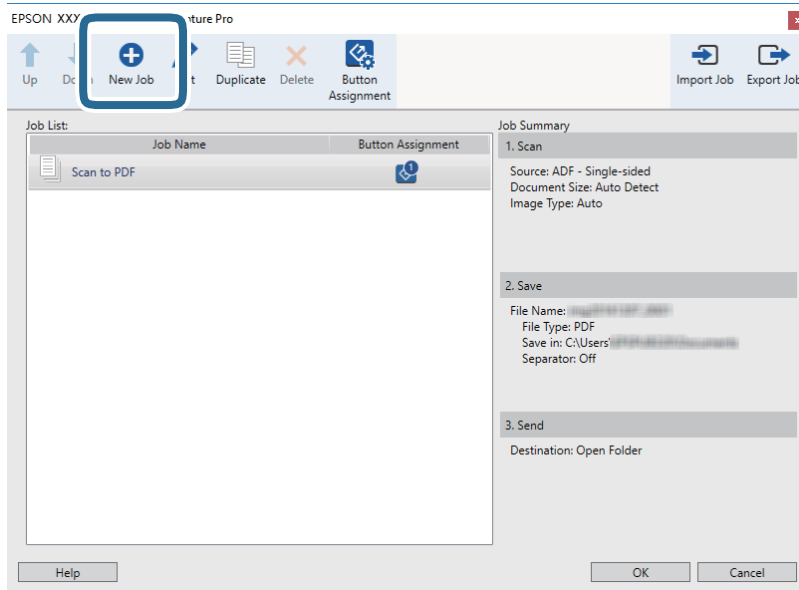
O ecrã da lista de tarefas é exibido.

Nota:

Está disponível uma tarefa predefinida que lhe permite guardar imagens digitalizadas em formato PDF. Ao utilizar esta tarefa, ignore este passo e avance para o passo 10.

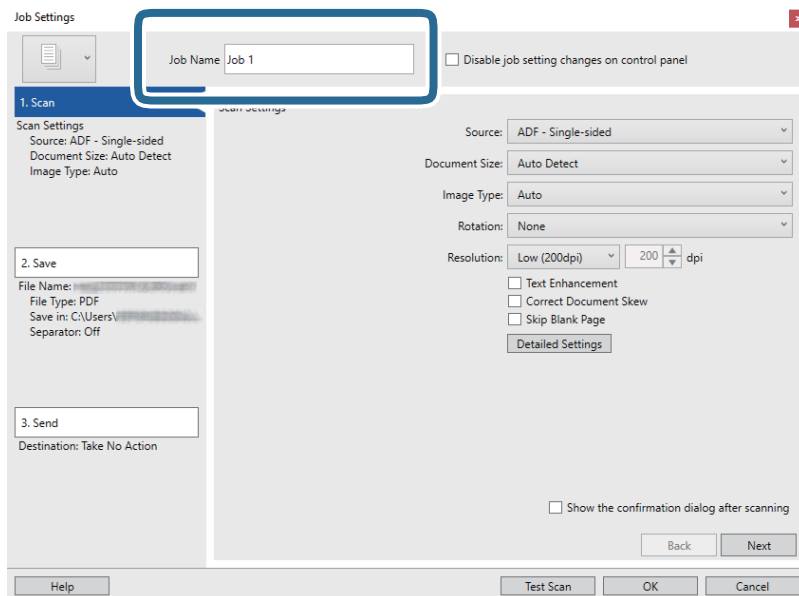
Digitalização básica

3. Clique em **Novo**.



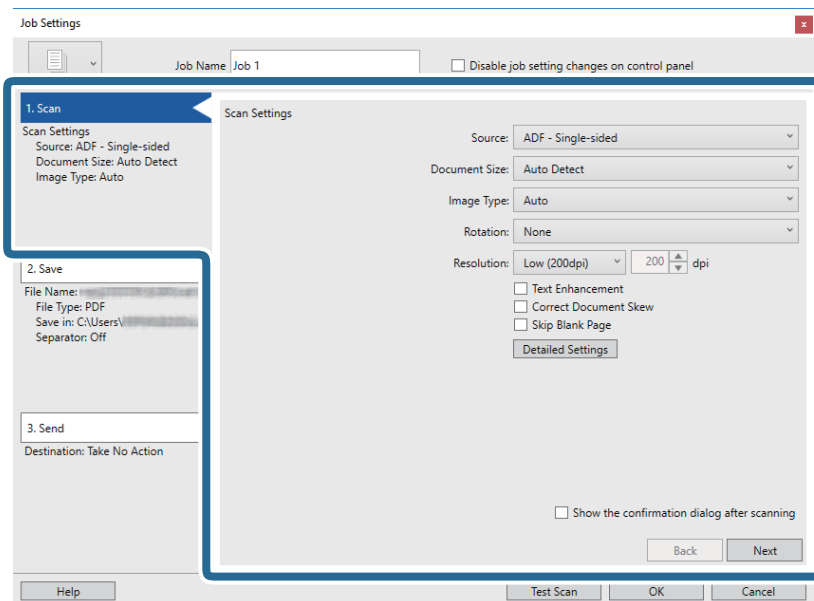
O ecrã **Definições do Trabalho** é exibido.

4. Defina o **Nome do trabalho**.



Digitalização básica

5. Ajuste as definições de digitalização no separador 1. Digitalizar.



- Fonte:** seleccione a fonte onde o original é colocado.
- Tamanho do Documento:** seleccione o tamanho do original colocado.
- Tipo de Imagem:** seleccione a cor que pretende utilizar para guardar a imagem digitalizada.
- Rotação:** escolha o ângulo de rotação de acordo com o original que pretende digitalizar.
- Resolução:** seleccione a resolução.

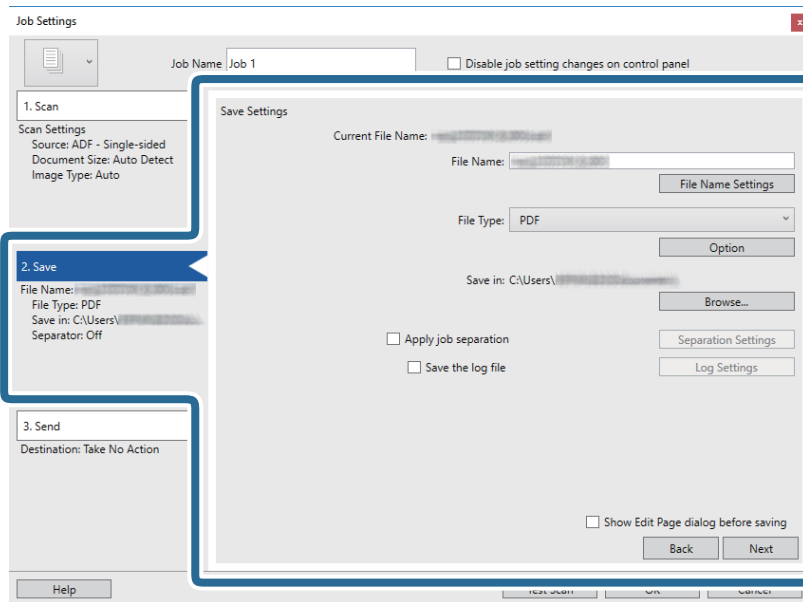
Nota:

Também pode ajustar a imagem utilizando os seguintes itens.

- Melhoramento de Texto:** seleccione para tornar as letras desfocadas do original mais nítidas.
- Corrigir Esboço do Documento:** seleccione para corrigir a inclinação do original.
- Botão Definições Detalhadas:** seleccione para utilizar as funcionalidades do Epson Scan 2 para ajustar as imagens digitalizadas.

Digitalização básica

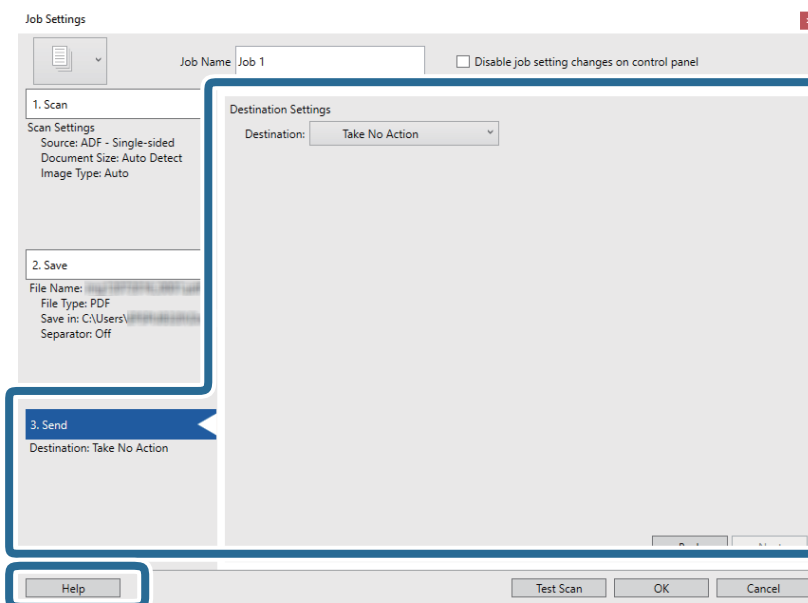
6. Clique em **2. Gravar** e configure as definições para guardar.



- Nome do Ficheiro:** verifique as definições para o nome do ficheiro. Clique em **Definições do Nome do Ficheiro** para adicionar uma marca de hora ou número de ficheiro ao nome do ficheiro.
- Tipo de Ficheiro:** seleccione o formato para guardar na lista. Clique em **Opções** para ajustar as definições em detalhe para o ficheiro.
- Procurar:** seleccione a pasta onde pretende guardar a imagem digitalizada.
- Aplicar separação de trabalhos:** seleccione para ajustar definições de separação.

7. Clique em **3. Enviar** e seleccione **Destino**.

Os itens de configuração de destino são exibidos de acordo com o destino seleccionado. Ajuste as definições em detalhe se necessário. Clique em **Ajuda** para obter detalhes sobre cada item.

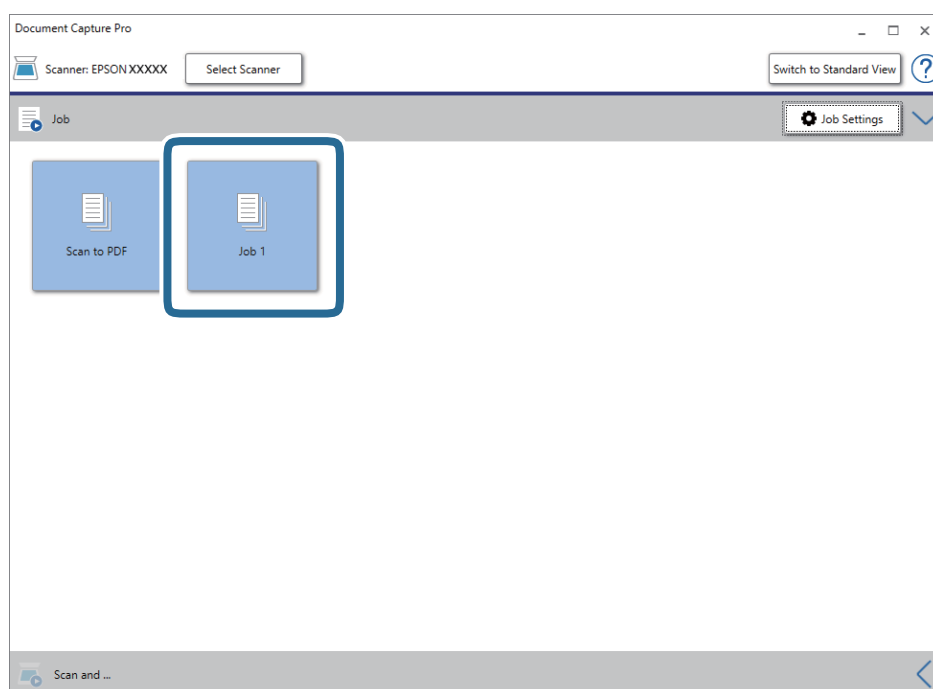


Digitalização básica

Nota:

- ❑ Se pretender enviar para um serviço de armazenamento em nuvem, deverá configurar previamente a sua conta do serviço de armazenamento em nuvem.
- ❑ Se pretender utilizar o Evernote como destino, transfira a aplicação Evernote a partir do Web site da Evernote Corporation e instale-a antes de utilizar esta funcionalidade.

8. Clique em **OK** para fechar o ecrã **Definições do Trabalho**.
9. Clique em **OK** para fechar o ecrã da lista de tarefas.
10. Coloque o original.
11. Clique no ícone da tarefa.




A tarefa seleccionada é executada.

12. Siga as instruções no ecrã.

A imagem digitalizada é guardada utilizando as definições configuradas para a tarefa.

Nota:

Pode digitalizar os originais e enviar a imagem digitalizada sem utilizar a tarefa. Clique  na barra **Digitalizar e...**, em seguida, clique no destino para onde pretende enviar a imagem digitalizada.

Informações relacionadas

- ➔ “Especificações dos originais e colocação de originais” na página 14
- ➔ “Document Capture Pro / Document Capture” na página 11
- ➔ “Epson Scan 2” na página 11

Digitalizar utilizando o Document Capture (Mac OS X)

Esta aplicação permite-lhe executar várias tarefas como, por exemplo, guardar a imagem no computador, enviá-la por e-mail, imprimi-la e enviá-la para um servidor ou serviço de armazenamento em nuvem. Pode também registar definições de digitalização para uma tarefa para simplificar as operações de digitalização.

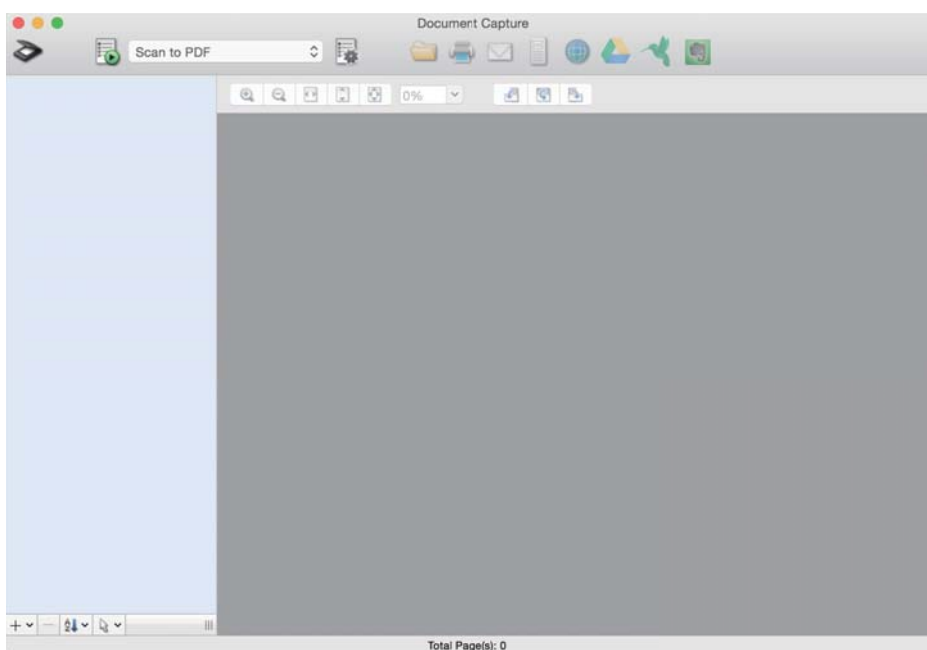
Consulte a ajuda do Document Capture para obter detalhes sobre os recursos.

Nota:

Não utilize a função Mudança Rápida de Utilizador quando utilizar o scanner.

1. Inicie o Document Capture.


Selecione **Ir > Aplicações > Epson Software > Document Capture**.

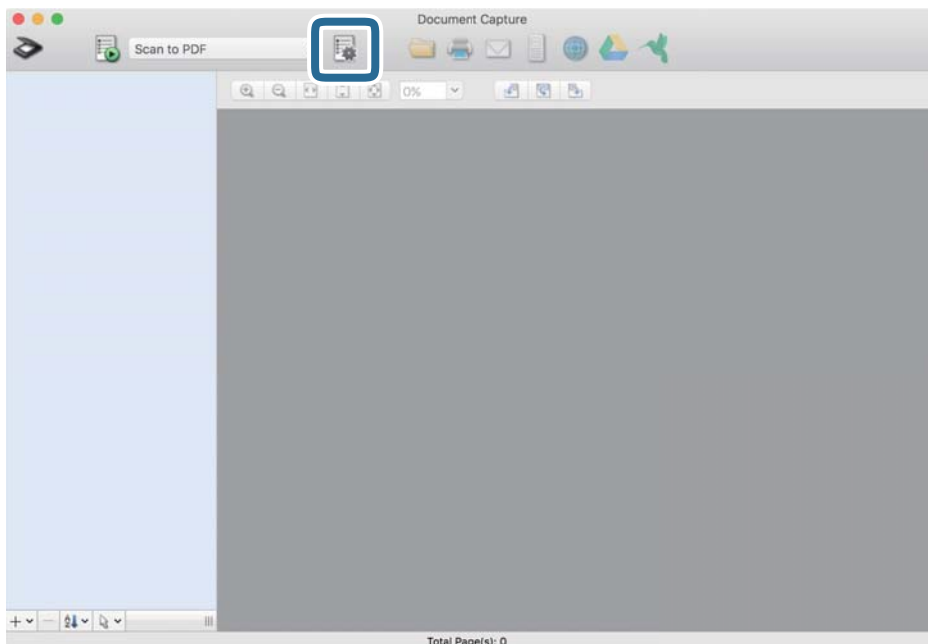


Nota:

Poderá ser necessário seleccionar o scanner que deseja utilizar na lista de scanners.

Digitalização básica

2. Clique em .

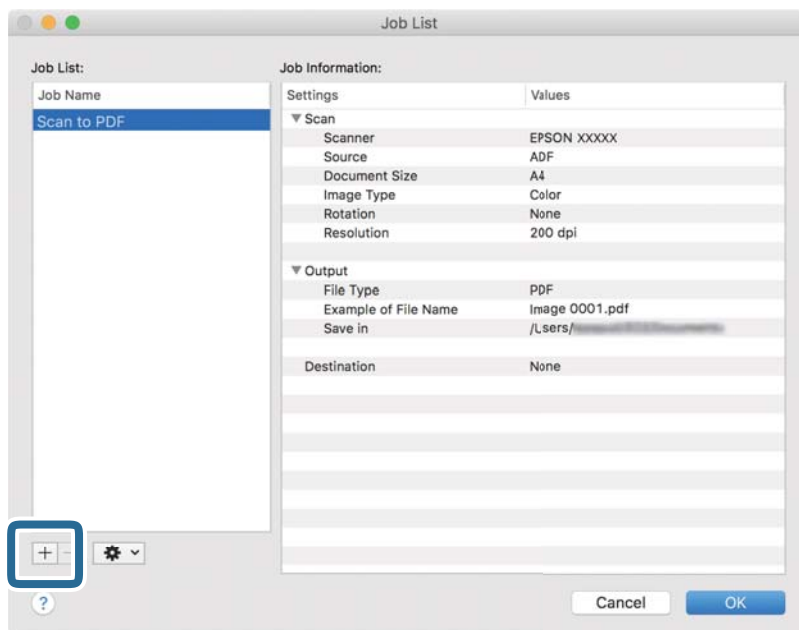


É exibida a janela **Lista de Trabalhos**.

Nota:

Está disponível uma tarefa predefinida que lhe permite guardar imagens digitalizadas em formato PDF. Ao utilizar esta tarefa, ignore este passo e avance para o passo 10.

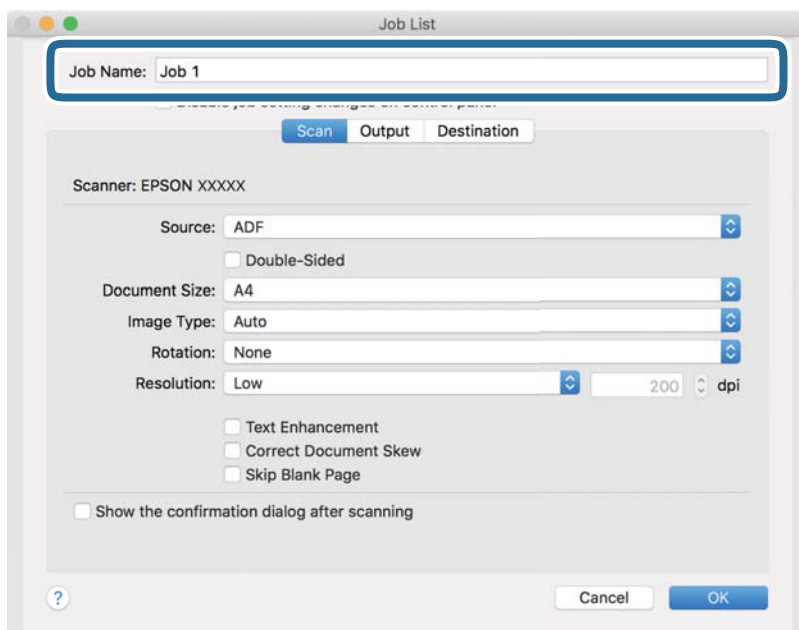
3. Clique no ícone +.



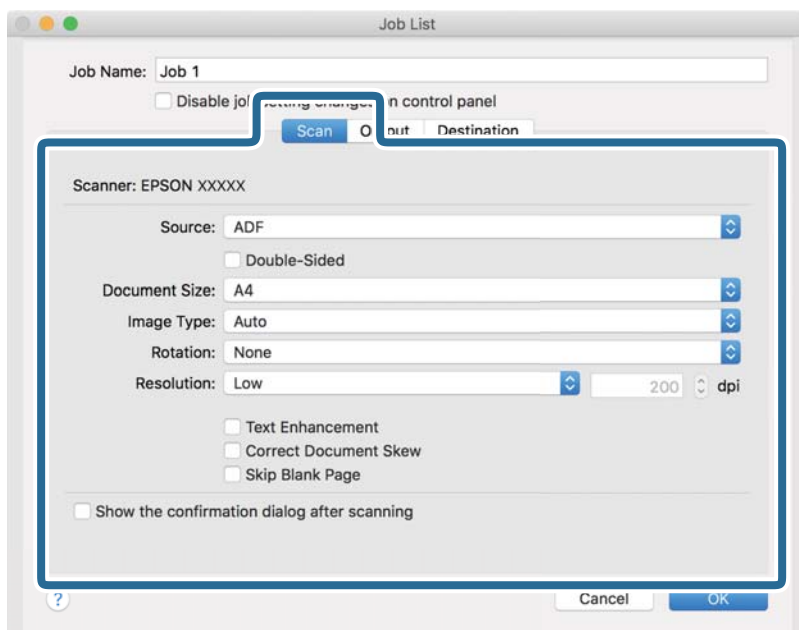
O ecrã das definições da tarefa é exibido.

Digitalização básica

4. Defina o Nome do trabalho.



5. Ajuste as definições de digitalização no separador **Digitalizar**.



- Fonte:** selecione a fonte onde o original é colocado.
- Tamanho do Documento:** selecione o tamanho do original colocado.
- Tipo de Imagem:** selecione a cor que pretende utilizar para digitalizar a imagem digitalizada.
- Rotação:** escolha o ângulo de rotação de acordo com o original que pretende digitalizar.
- Resolução:** selecione a resolução.

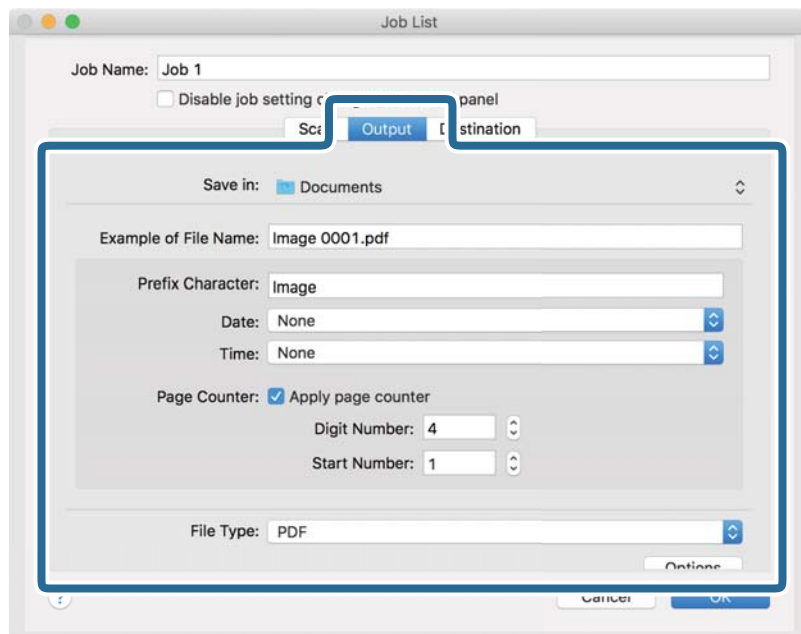
Digitalização básica

Nota:

Também pode ajustar a imagem utilizando os seguintes itens.

- Melhoramento de Texto:** selecione para tornar as letras desfocadas do original mais nítidas.
- Corrigir Esboço do Documento:** selecione para corrigir a inclinação do original.

6. Clique em **Saída** e, em seguida, ajuste as definições de saída.

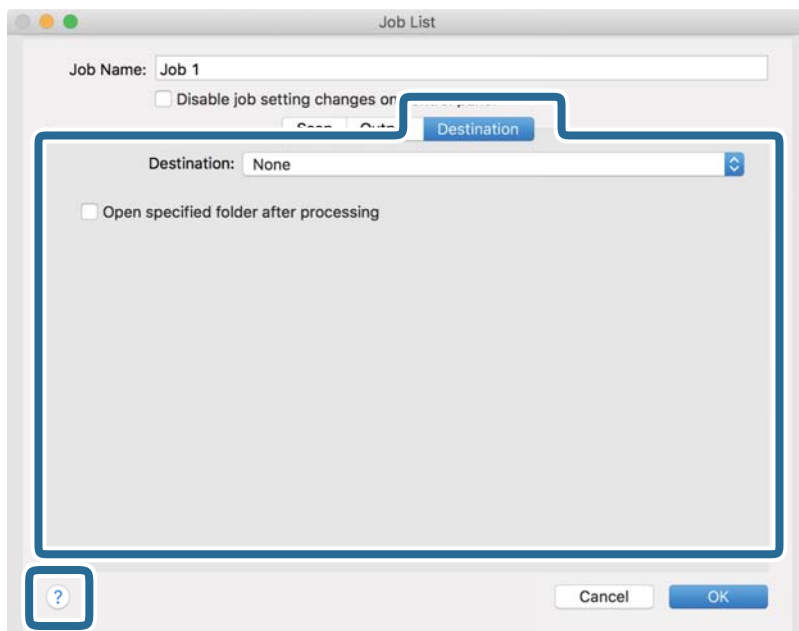


- Guardar em:** selecione a pasta onde pretende guardar a imagem digitalizada.
- Exemplo de Nome do Ficheiro:** exibe um exemplo do nome do ficheiro para as definições atuais.
- Carácter de Prefixo:** introduza o prefixo do nome do ficheiro.
- Data:** adiciona a data ao nome do ficheiro.
- Tempo:** adiciona a hora ao nome do ficheiro.
- Contador de páginas:** adiciona o número de páginas ao nome do ficheiro.
- Tipo de Ficheiro:** selecione o formato para guardar da lista. Clique em **Opções** para ajustar as definições em detalhe para o ficheiro.

Digitalização básica

7. Clique em **Destino**, e seleccione **Destino**.

Os itens de configuração de destino são exibidos de acordo com o destino seleccionado. Efetue definições detalhadas se necessário. Clique no ícone ? (Ajuda) para obter detalhes sobre cada item.



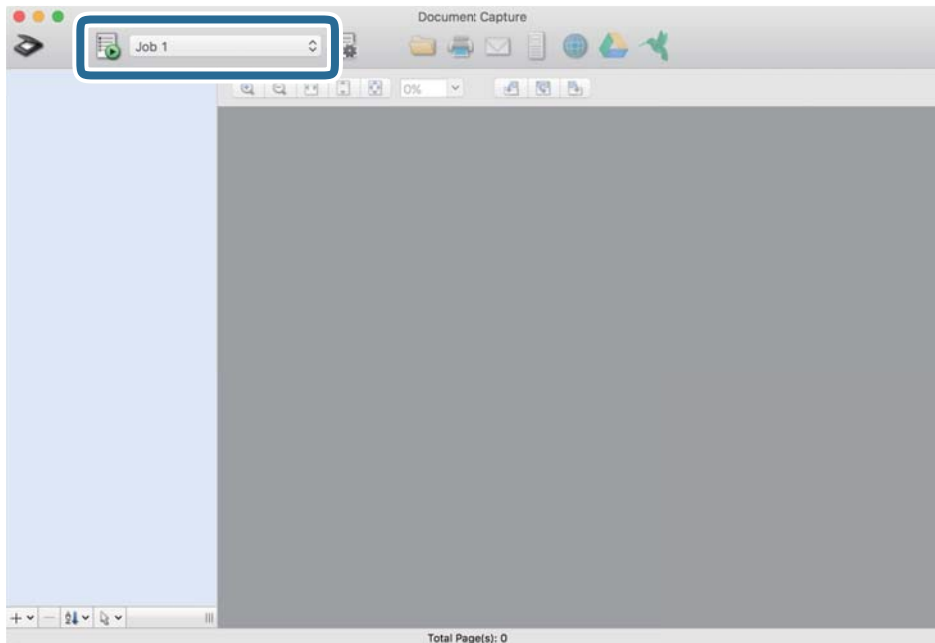
Nota:

- Se pretender enviar para um serviço de armazenamento em nuvem, deverá configurar previamente a sua conta do serviço de armazenamento em nuvem.
- Se pretende usar o Evernote como destino, transfira a aplicação Evernote a partir do sítio Web da Evernote Corporation e instale-a antes de utilizar esta funcionalidade.

8. Clique em **OK** para fechar a janela das definições da tarefa.
9. Clique em **OK** para fechar a janela **Lista de Trabalhos**.
10. Colocar o original.

Digitalização básica

11. Selecione a tarefa na lista pendente e, em seguida, clique no ícone .




A tarefa selecionada é executada.

12. Siga as instruções no ecrã.

A imagem digitalizada é guardada usando as configurações feitas para a tarefa.

Nota:

Pode digitalizar os originais e enviar a imagem digitalizada sem utilizar a tarefa. Clique em  e configure as definições de digitalização e, em seguida, clique em **Digitalizar**. Em seguida, clique no destino para onde pretende enviar a imagem digitalizada.

Informações relacionadas

- ➔ “Especificações dos originais e colocação de originais” na página 14
- ➔ “Document Capture Pro / Document Capture” na página 11

Digitalização avançada

Digitalizar diferentes tamanhos ou tipos de originais um a um continuamente (Modo de Alimentação Automática)

É possível digitalizar diferentes tamanhos ou tipos de originais um a um utilizando o Modo de Alimentação Automática. Neste modo, o scanner iniciará a digitalização automaticamente quando os originais forem colocados no scanner. Esta função está disponível apenas no Windows.

Nota:

O Document Capture Pro não é compatível com o Windows Vista, Windows XP e Windows Server. Em alternativa, utilize o Epson Scan 2.

1. Inicie o Document Capture Pro.

Windows 10

Clique no botão Iniciar e, em seguida, selecione **Epson Software > Document Capture Pro**.

Windows 8.1/Windows 8

Introduza o nome da aplicação no atalho de procura e, em seguida, selecione o ícone apresentado.

Windows 7

Clique no botão Iniciar e, em seguida, selecione **Todos os programas > Epson Software > Document Capture Pro**.

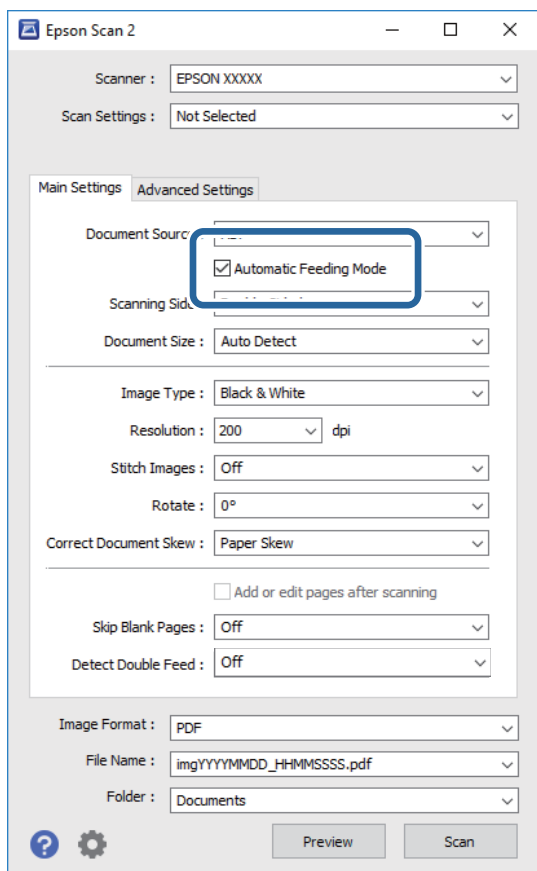
Nota:

Poderá ser necessário seleccionar o scanner que pretende utilizar na lista de scanners.

2. Clique em **Definições de digitalização > Definições Detalhadas** na janela **Definições de digitalização** para abrir a janela do Epson Scan 2.

Digitalização avançada

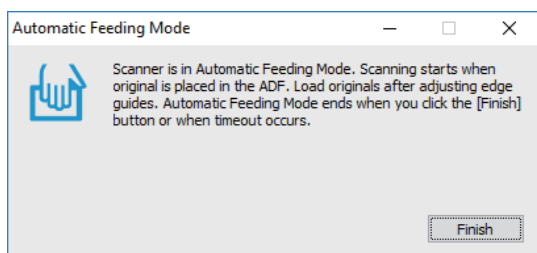
3. Selecione **Modo de Alimentação Automática** no separador **Definições Principais**.



4. Ajuste outras definições de digitalização na janela principal do Epson Scan 2.
5. Clique em **Gravar**.


O Modo de Alimentação Automática é iniciado.

O indicador  do scanner acenderá e a janela **Modo de Alimentação Automática** será exibida no seu computador.



6. Coloque o original no scanner até que este seja alimentado automaticamente.
A digitalização é iniciada automaticamente.
7. Quando a digitalização parar, coloque o original seguinte no scanner.
Repita este procedimento até ter digitalizado todos os originais.

Digitalização avançada

8. Depois de ter digitalizado todos os originais, prima o botão  no scanner para fechar o Modo de Alimentação Automática.

Nota:

- Também pode fechar o Modo de Alimentação Automática premindo **Terminar** na janela **Modo de Alimentação Automática** exibida no seu computador.
- Pode ajustar as definições de tempo limite para fechar o **Modo de Alimentação Automática**.
Selecione **Definições** na lista **Origem do Documento** para abrir a janela **Definições da Origem do Documento**. Defina o **Limite do Modo de Alimentação Automática (min)** na janela.

A imagem digitalizada é guardada na pasta especificada.

Informações relacionadas

- ➔ [“Especificações dos originais e colocação de originais”](#) na página 14

Digitalizar documentos de texto e convertê-los para dados de texto (OCR)

Guardar como Searchable PDF


Pode guardar a imagem digitalizada como PDF Pesquisável. Trata-se de um PDF com texto que pode ser pesquisado.

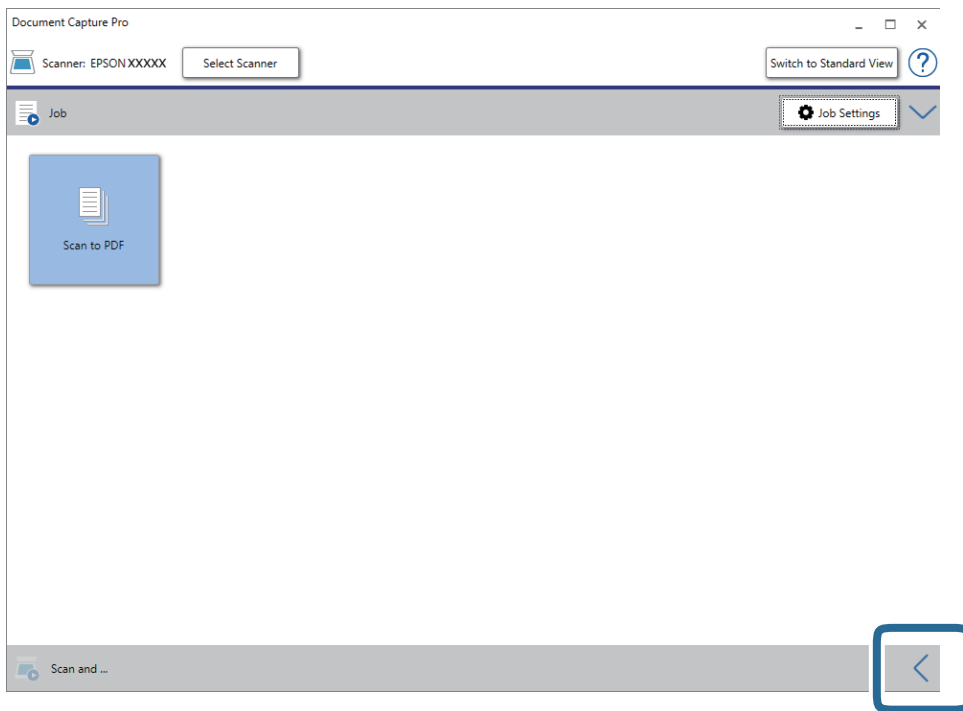
Nota:

- O texto dos originais é reconhecido utilizando o reconhecimento ótico de caracteres (OCR) e a seguir é incorporado na imagem digitalizada.
- Esta funcionalidade está disponível apenas quando o componente de OCR do EPSON Scan (Windows) ou o componente de OCR do Epson Scan 2 (SO Mac) está instalado.
- O Document Capture Pro não é compatível com o Windows Vista, Windows XP e Windows Server. Em alternativa, utilize o Epson Scan 2.

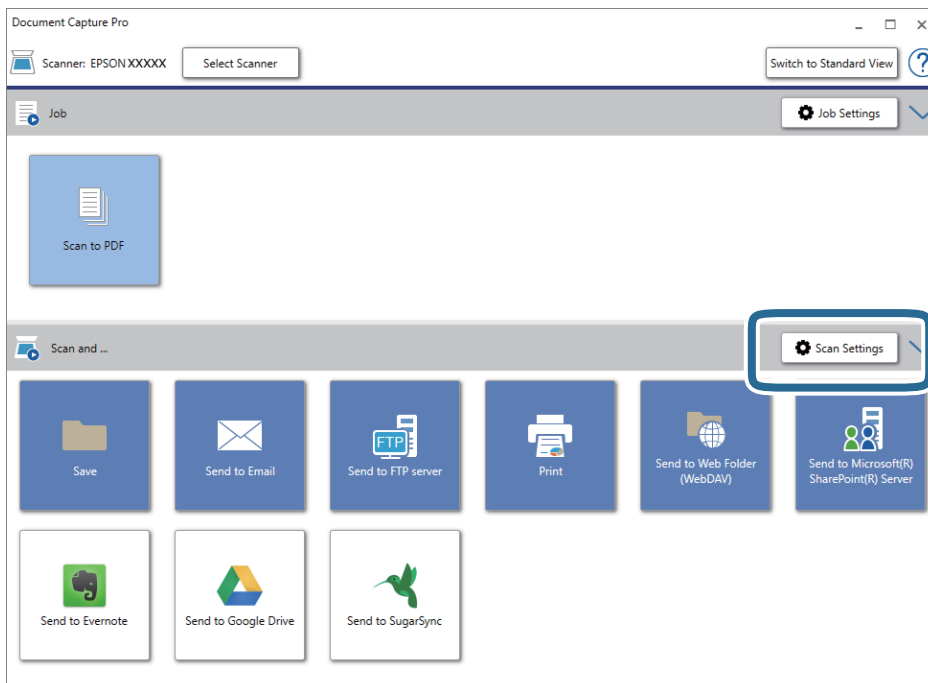
1. Coloque o original.
2. Inicie o Document Capture Pro.

Digitalização avançada

3. Clique em  na barra **Digitalizar e...** para exibir o ecrã de destino. Ignore este passo caso o ecrã de destino já tenha sido exibido.



4. Clique em **Definições de digitalização** para exibir o ecrã **Definições de digitalização**.



5. Ajuste as definições de digitalização e clique em **OK**.

Digitalização avançada

6. Clique num dos ícones do destino.

A digitalização é iniciada. Após a digitalização estar concluída, será exibida a janela **Definições para guardar** ou a janela **Definições de transferência**.

7. Selecione o PDF na lista **Tipo de Ficheiro**.
8. Clique em **Opções** para exibir a janela de definições opcionais.
9. Selecione **Criar PDF pesquisável**.
10. Ajuste outras definições na janela **Definições para guardar** ou na janela **Definições de transferência** e, em seguida, clique em **OK**.

A imagem digitalizada será guardada como PDF pesquisável.

Informações relacionadas

- ➔ [“Especificações dos originais e colocação de originais”](#) na página 14
- ➔ [“Os caracteres não são reconhecidos corretamente”](#) na página 62
- ➔ [“Epson Scan 2”](#) na página 11

Guardar como um ficheiro de formato do Office (apenas para Windows)

Pode guardar a imagem digitalizada como um ficheiro de formato do Microsoft® Office utilizando o Document Capture Pro.

Pode seleccionar de entre os seguintes formatos.


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

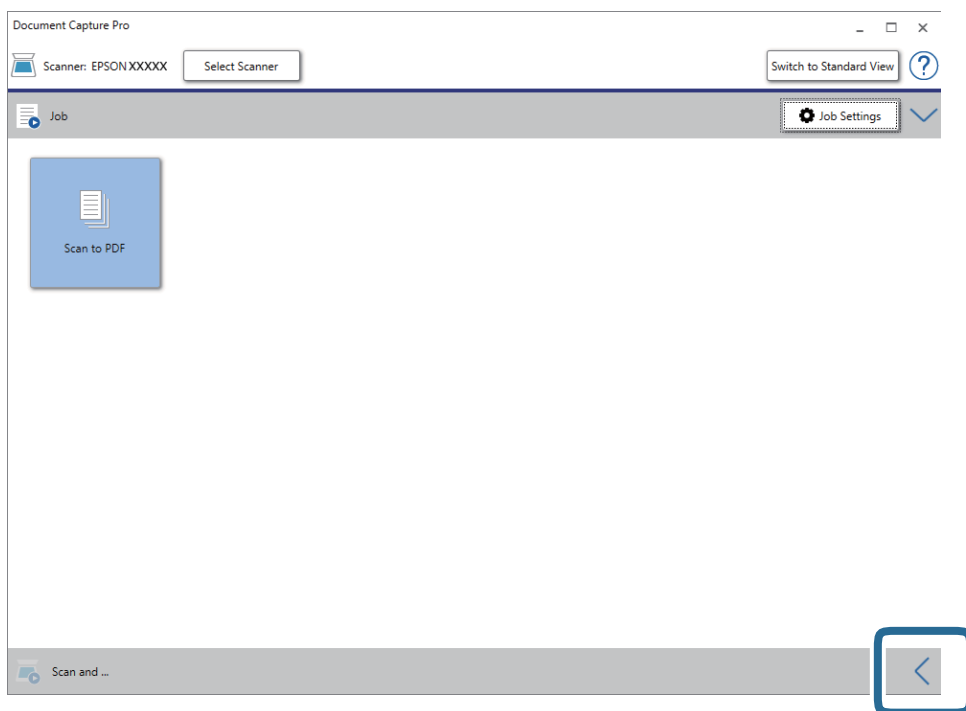
Nota:

- O Document Capture Pro não é compatível com o Windows Vista, Windows XP e Windows Server.
- Esta funcionalidade está disponível apenas quando o componente de OCR do EPSON Scan está instalado.

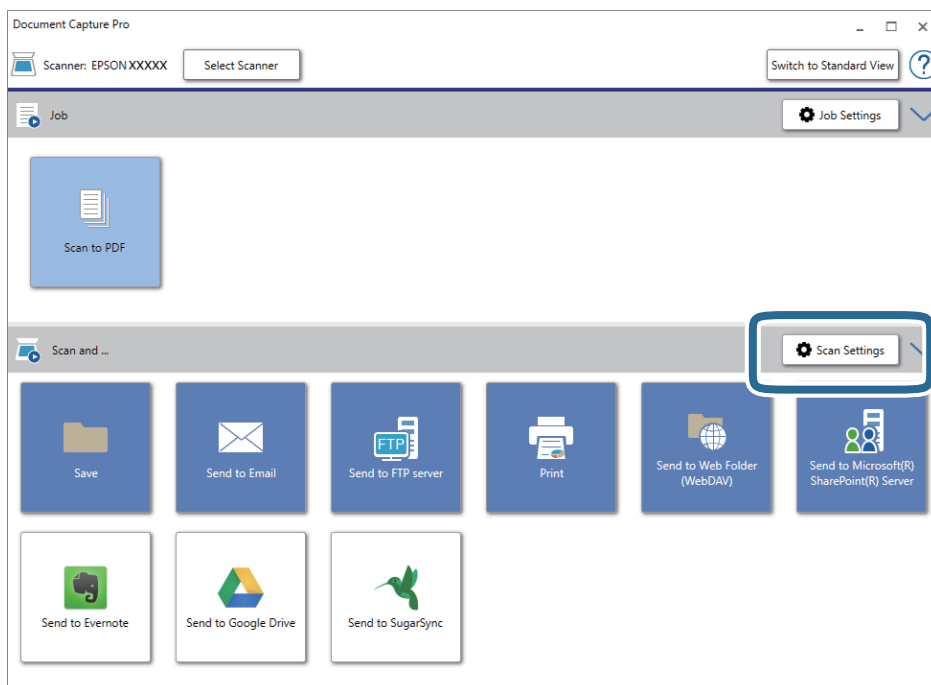
1. Coloque o original.
2. Inicie o Document Capture Pro.

Digitalização avançada

3. Clique em  na barra **Digitalizar e...** para exibir o ecrã de destino. Ignore este procedimento caso o ecrã de destino já tenha sido exibido.



4. Clique em **Definições de digitalização** para exibir o ecrã **Definições de digitalização**.



5. Ajuste as definições de digitalização e clique em **OK**.

Digitalização avançada

6. Clique num dos ícones do destino.

A digitalização é iniciada. Após a digitalização, será exibida a janela **Definições para guardar** ou a janela **Definições de transferência**.

7. Selecione o ficheiro com formato do Office que pretende guardar na lista **Tipo de Ficheiro**.
8. Clique em **Opções** para exibir a janela de definições opcionais.
9. Ajuste as definições para cada item na janela e, em seguida, clique em **OK**.
10. Ajuste outras definições na janela **Definições para guardar** ou na janela **Definições de transferência** e, em seguida, clique em **OK**.

A imagem digitalizada é guardada como um ficheiro com formato do Office.

Informações relacionadas

- ➔ [“Digitalizar utilizando o Document Capture Pro \(Windows\)”](#) na página 25
- ➔ [“Especificações dos originais e colocação de originais”](#) na página 14

Definir uma tarefa (digitalizar, guardar e enviar)

Quando realizadas por ordem, as operações que se seguem são conhecidas como uma tarefa: **1. Digitalizar > 2. Gravar > 3. Enviar**.

Ao registar uma série de operações previamente como uma tarefa utilizando o Document Capture Pro (Windows) ou o Document Capture (SO Mac), pode executar todas as operações selecionando apenas a tarefa.

Nota:

O Document Capture Pro não é compatível com o Windows Vista, Windows XP e Windows Server.

Criar e registar uma tarefa (Windows)

Explica como definir uma tarefa em Document Capture Pro. Consulte a ajuda do Document Capture Pro para obter detalhes sobre os recursos.


1. Inicie o Document Capture Pro.
2. Clique em **Definições do Trabalho** na janela superior.
A **Lista de Trabalhos** é exibida.
3. Clique em **Novo**.
A janela **Definições do Trabalho** é exibida.
4. Faça as definições de tarefa na janela **Definições do Trabalho**.
 - Nome do trabalho:** Introduza o nome da tarefa que pretende registar.
 - Definições de Digitalização:** Faça as definições de digitalização tais como tamanho dos originais ou resolução.

Digitalização avançada

- Definições para guardar:** Defina o destino para guardar, o formato para guardar, as regras de nomeação dos ficheiros, etc. Para classificar e guardar as imagens digitalizadas de forma contínua automaticamente usando métodos de deteção tais como páginas em branco inseridas entre as originais ou códigos de barras nos originais.
 - Definições do Destino:** Selecione o destino das imagens digitalizadas. Pode enviá-las por e-mail ou encaminhá-las para um servidor FTP ou servidor Web.
5. Clique em **OK** para regressar ao ecrã **Lista de Trabalhos**.
A tarefa criada é registada na **Lista de Trabalhos**.
 6. Clique em **OK** para regressar à janela superior.

Criar e registar uma tarefa (SO Mac)

Explica como definir uma tarefa em Document Capture. Consulte a ajuda do Document Capture para obter detalhes sobre os recursos.

1. Inicie o Document Capture.
2. Clique no ícone  na janela principal.
A janela **Lista de Trabalhos** é exibida.
3. Clique no ícone +.
A janela **Definições do Trabalho** é exibida.
4. Faça as seguintes definições na janela **Definições do Trabalho**.
 - Nome do trabalho:** Introduza o nome da tarefa que pretende registar.
 - Digitalizar:** Faça as definições de digitalização tais como tamanho dos originais ou resolução.
 - Saída:** Defina o destino para guardar, o formato para guardar, as regras de nomeação dos ficheiros, etc.
 - Destino:** Selecione o destino das imagens digitalizadas. Pode enviá-las por e-mail ou encaminhá-las para um servidor FTP ou servidor Web.
5. Clique em **OK** para regressar à janela **Lista de Trabalhos**.
A tarefa criada é registada na **Lista de Trabalhos**.
6. Clique em **OK** para regressar à janela principal.

Permitir que uma tarefa seja executada a partir do Painel de Controlo (atribuição de botão)

Ao atribuir previamente uma tarefa ao painel de controlo do scanner utilizando o Document Capture Pro (Windows), ou Document Capture (SO Mac), poderá executar tarefas a partir do painel de controlo.

Nota:

O Document Capture Pro não é compatível com o Windows Vista, Windows XP e Windows Server.

Atribuir uma tarefa ao Painel de Controlo (Windows)

Explica como atribuir uma tarefa ao painel de controlo do scanner no Document Capture Pro. Consulte a ajuda do Document Capture Pro para obter detalhes sobre os recursos.



1. Inicie o Document Capture Pro.
2. Clique em **Definições do Trabalho** na janela superior.
A **Lista de Trabalhos** é exibida.
3. Clique em **Definições do Evento**.
A janela **Definições do Evento** é exibida.
4. Selecione a tarefa que pretende executar no painel de controlo no menu pendente.
5. Clique em **OK** para regressar ao ecrã **Lista de Trabalhos**.
A tarefa é atribuída ao painel de controlo do scanner.
6. Clique em **OK** para regressar à janela superior.

Informações relacionadas

- ➔ [“Botões e indicadores luminosos” na página 10](#)
- ➔ [“Digitalizar utilizando o botão do scanner” na página 25](#)

Atribuir uma tarefa ao Painel de Controlo (SO Mac)

Explica como atribuir uma tarefa ao painel de controlo do scanner no Document Capture. Consulte a ajuda do Document Capture para obter detalhes sobre os recursos.

1. Inicie o Document Capture.
2. Clique no ícone  na janela principal.
A janela **Lista de Trabalhos** é exibida.
3. Clique no ícone  e selecione **Definições do Evento**.
4. Selecione a tarefa que pretende executar no painel de controlo no menu pendente.
5. Clique em **OK** para regressar à janela **Lista de Trabalhos**.
A tarefa é atribuída ao painel de controlo do scanner.
6. Clique em **OK** para regressar à janela principal.

Informações relacionadas

- ➔ [“Botões e indicadores luminosos” na página 10](#)
- ➔ [“Digitalizar utilizando o botão do scanner” na página 25](#)

Função de separação (apenas para Windows)

Pode usar a função de separação ao usar o Document Capture Pro.

Ao inserir informações do código de barras ou texto, pode identificar automaticamente e separar ou classificar documentos complicados usando as informações de código de barras no documento, ou através da introdução de páginas em branco entre as páginas de um documento.

Ao digitalizar vários documentos e usar o separador de informações ou um número específico de páginas para separar o documento em vários ficheiros, cada ficheiro separado pode ser guardado numa pasta específica.

Por exemplo, pode fazer as configurações de separação, como a seguir.

Nota:

Document Capture Pro não é compatível com Windows Vista, Windows XP e Windows Server.

Dividir os dados a cada três páginas e salvar PDFs de várias páginas, como (páginas fixas)

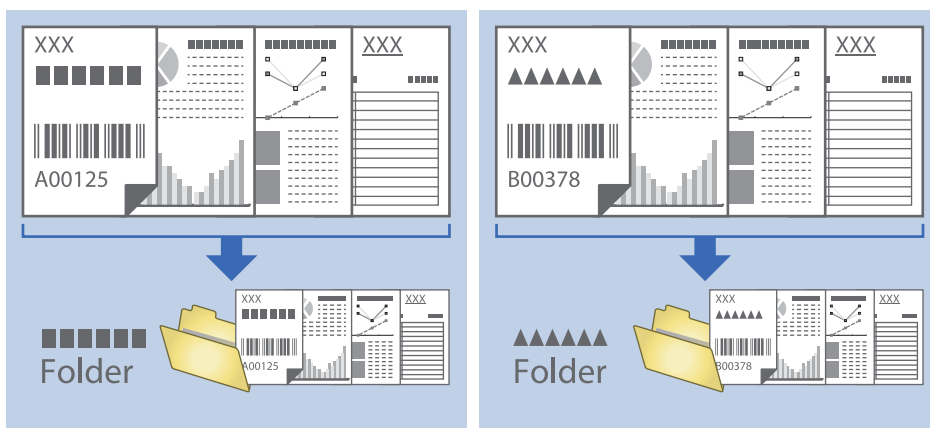


Insira as informações do código de barras e guarde como PDFs de várias páginas



Digitalização avançada

Digite as informações do código de barras e separe em pastas

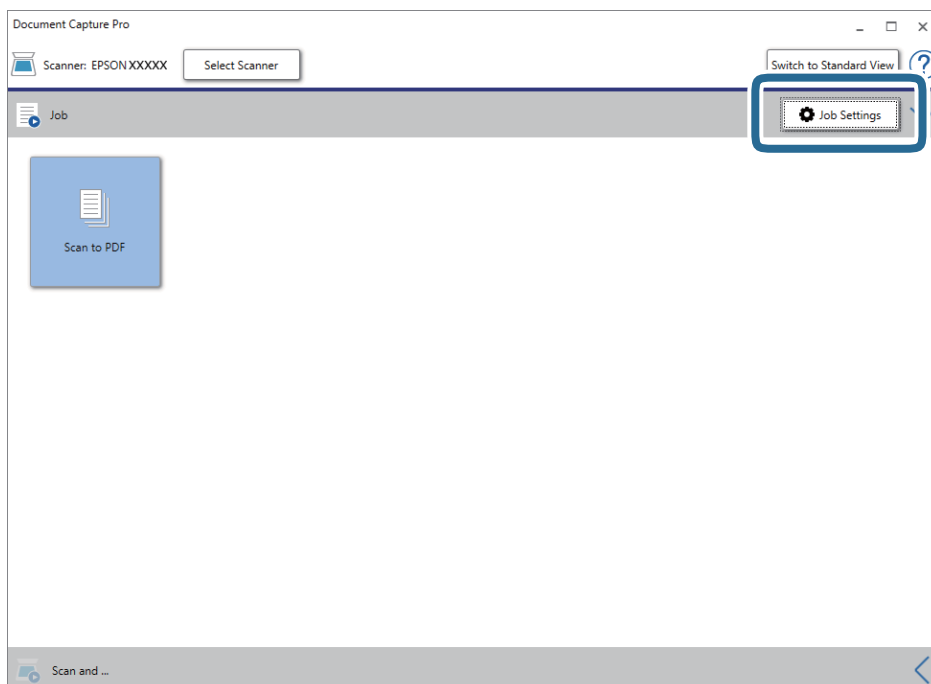


Ordenar e guardar as imagens digitalizadas numa pasta em separado

Pode ordenar automaticamente as imagens digitalizadas e guardá-las numa pasta em separado utilizando o Document Capture Pro.

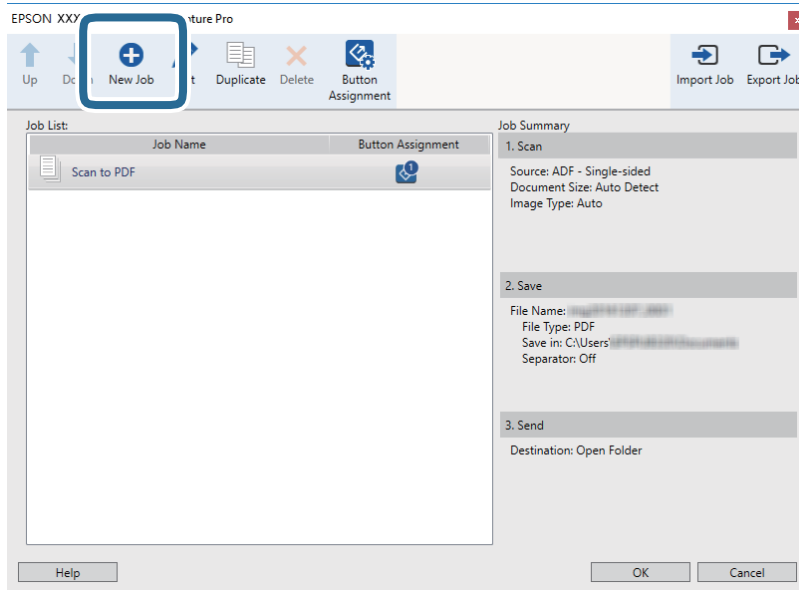
Para ordenar as imagens digitalizadas, pode utilizar vários métodos de deteção como páginas em branco inseridas entre os originais ou códigos de barras nos originais.

1. Prepare os originais incluindo os indicadores, como páginas em branco, entre as páginas onde pretende separar as imagens digitalizadas.
2. Inicie o Document Capture Pro.
3. Clique em **Definições do Trabalho**.

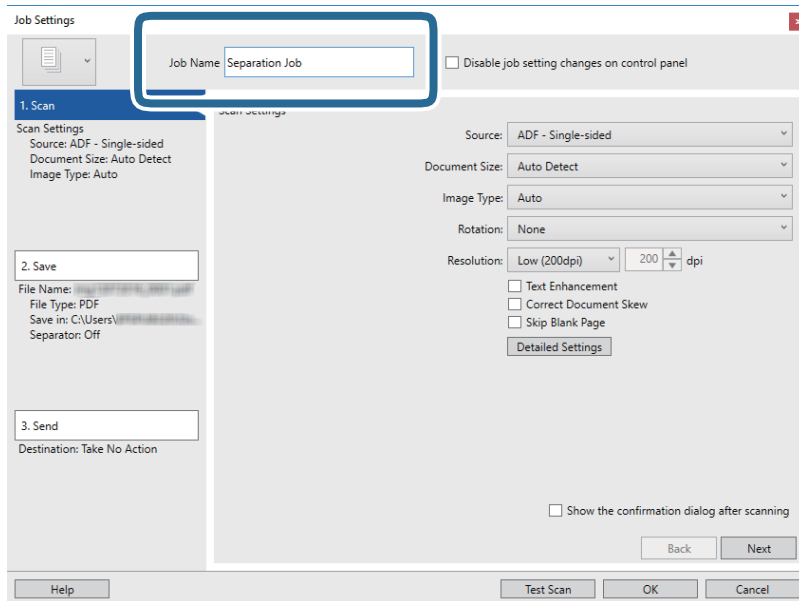


Digitalização avançada

4. Clique em Novo.



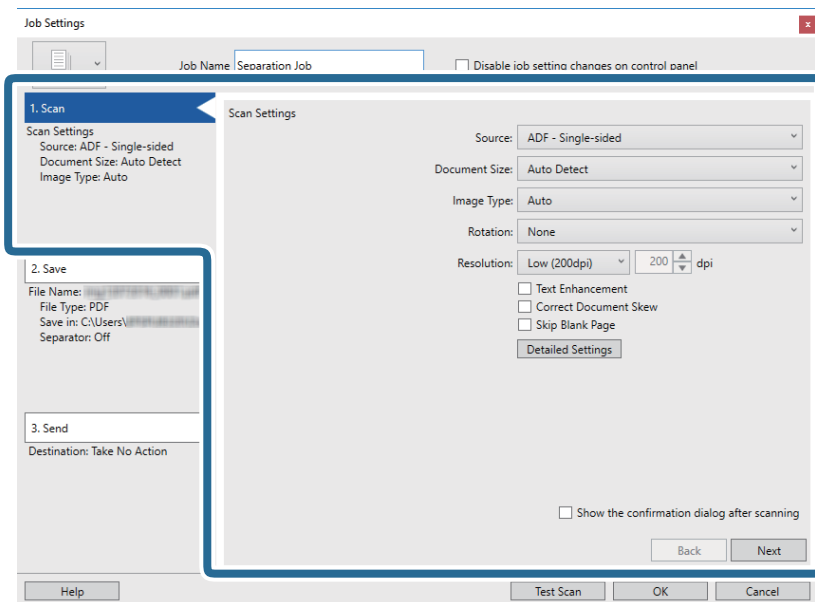
5. Defina o Nome do trabalho.



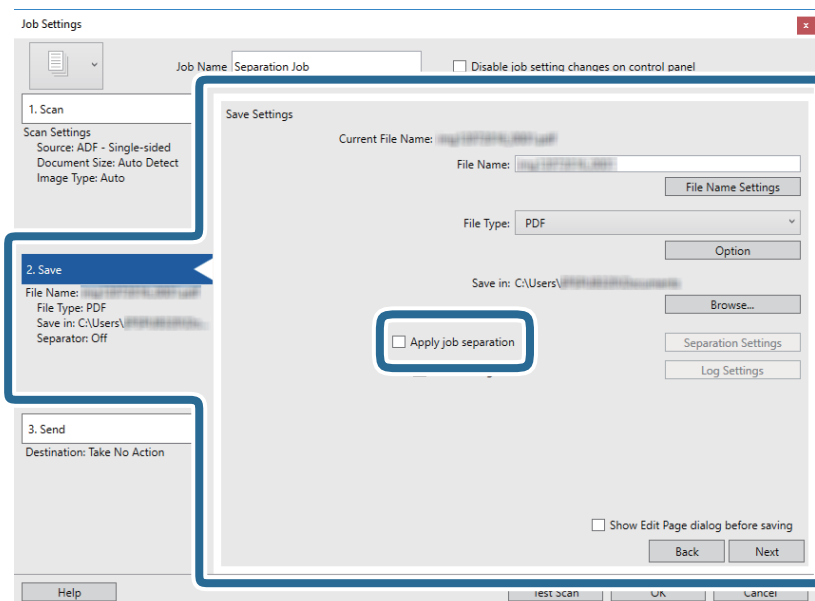
Digitalização avançada

6. Ajuste as definições de digitalização no separador **1. Digitalizar**.

Pode digitalizar o original continuamente utilizando o **Modo de Alimentação Automática**. Clique em **Definições Detalhadas** e seleccione **Modo de Alimentação Automática**.

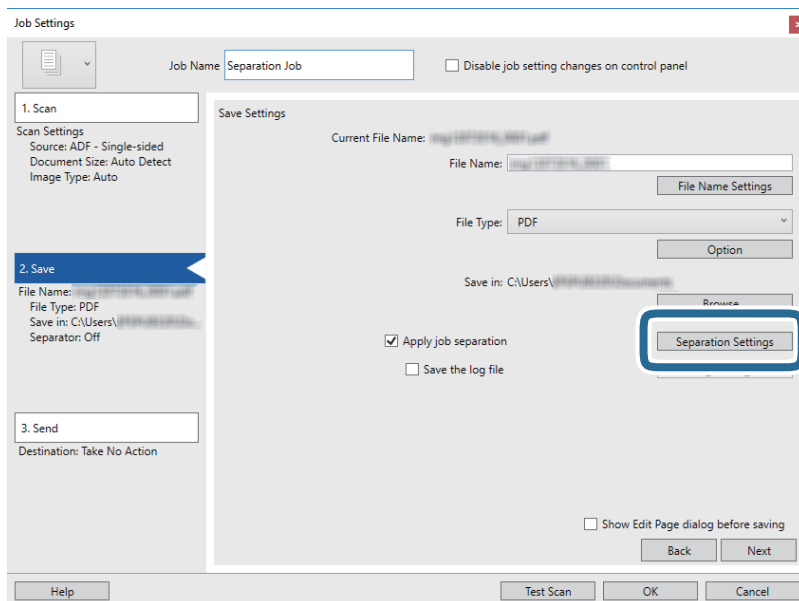


7. Clique em **2. Gravar**, ajuste as definições para guardar e, em seguida, seleccione **Aplicar separação de trabalhos**.

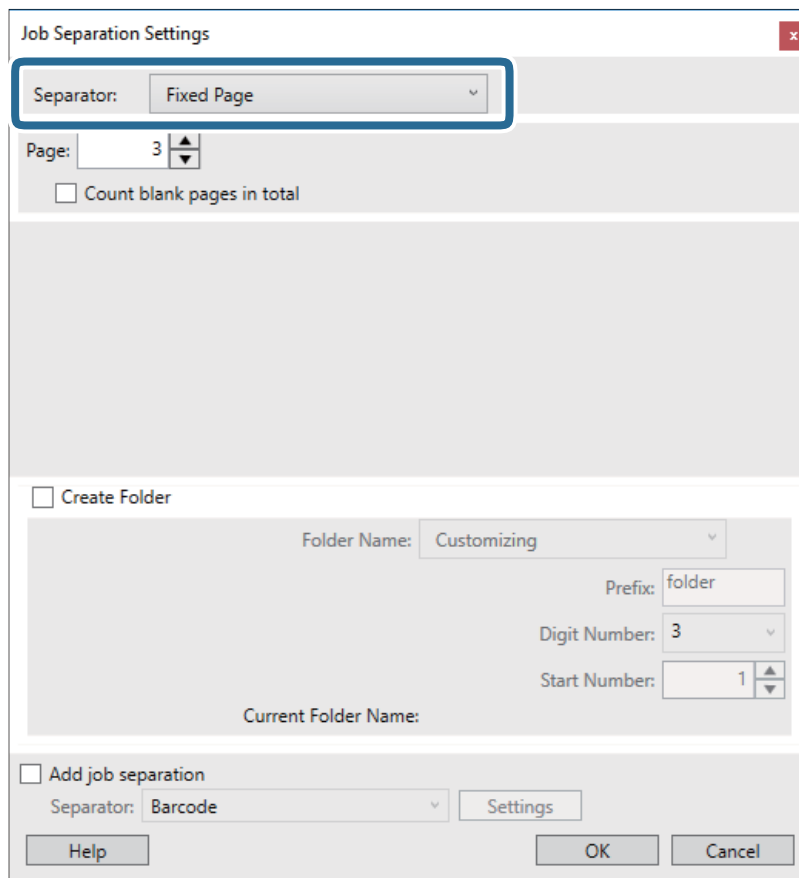


Digitalização avançada

8. Clique em **Definições da Separação**.



9. Selecione **Separador** no ecrã **Definições de Separação dos Trabalhos**.



- Página Fixa:** selecione para separar por cada página específica e dividir em ficheiros.
- Página em Branco:** selecione para separar através da deteção de páginas brancas.
- Código de barras:** selecione para separar através da deteção de códigos de barras.

Digitalização avançada

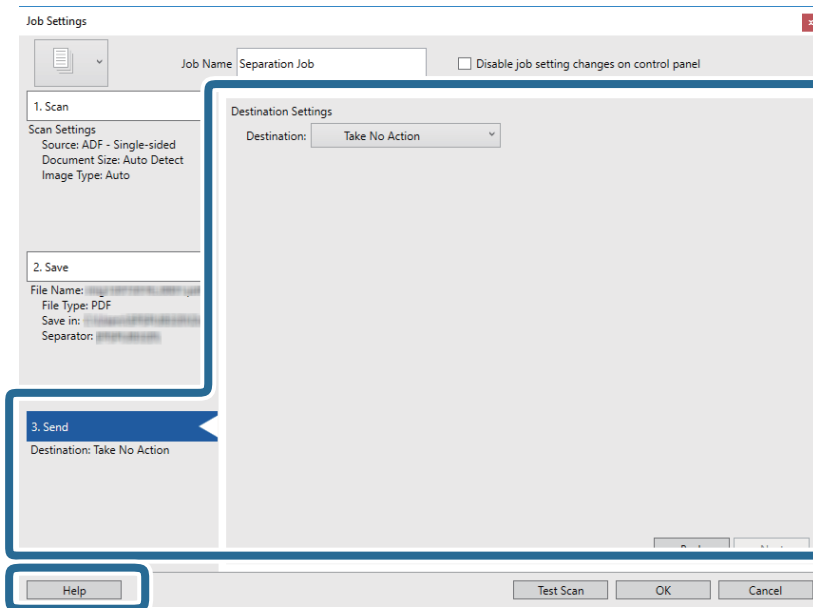
- OCR:** seleccione para detetar caracteres utilizando o OCR (Reconhecimento Ótico de Caracteres) e separar em conformidade.
- Patch Code:** seleccione para separar através da deteção do **Patch Code**.

10. Ajuste as definições de separação em detalhe e, em seguida, clique em **OK**.

As definições de separação variam de acordo com o **Separador** selecionado. Para obter detalhes sobre as definições de separação, clique em **Ajuda** na janela e consulte a ajuda do Document Capture Pro.

11. Clique em **3. Enviar** e seleccione **Destino**.

Os itens de configuração de destino são exibidos de acordo com o destino selecionado. Ajuste as definições em detalhe se necessário. Clique em **Ajuda** para obter detalhes sobre cada item.



12. Clique em **OK** para fechar o ecrã **Definições do Trabalho**.

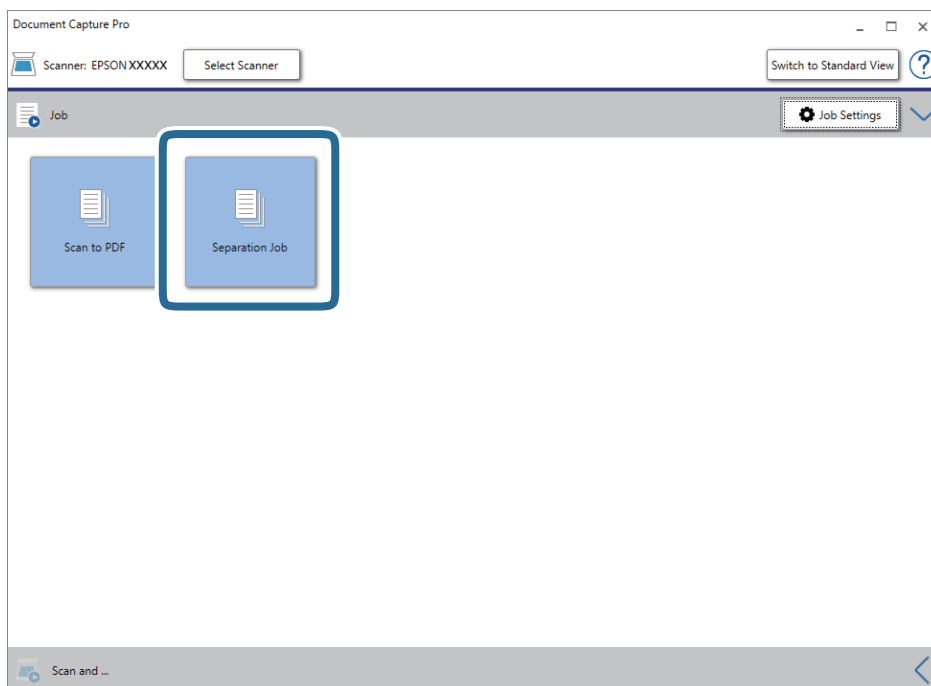
13. Clique em **OK** para fechar o ecrã da lista de tarefas.

A tarefa de separação é criada.

14. Coloque o original.

Digitalização avançada

15. Clique no ícone da tarefa.



A tarefa de separação é executada.

16. Siga as instruções no ecrã.

A imagem digitalizada é separada e guardada utilizando as definições configuradas para a tarefa.

Informações relacionadas

- ➔ [“Digitalizar utilizando o Document Capture Pro \(Windows\)”](#) na página 25
- ➔ [“Especificações dos originais e colocação de originais”](#) na página 14

Manutenção

Limpar o exterior do scanner

Limpe as manchas no exterior com um pano seco ou um pano humedecido em água morna e detergente.

! *Importante:*

- Nunca utilize álcool, diluente ou qualquer solvente corrosivo para limpar o scanner. Pode ocorrer descoloração ou deformação.*
- Não deixe que a água entre no produto. Se tal acontecer, pode provocar uma avaria.*
- Nunca abra a caixa do scanner.*

1. Retire o cabo USB.
2. Limpe a caixa exterior com um pano humedecido em detergente suave e água.

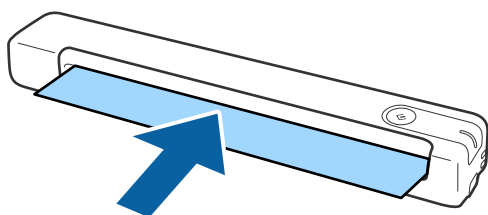
Limpar o interior do scanner

Depois de utilizar o scanner durante algum tempo, o papel e a poeira ambiente no rolo ou na parte de vidro no interior do scanner podem causar problemas na alimentação do papel e na qualidade de imagem. Se isso ocorrer, limpe o interior do scanner com a Folha de limpeza exclusiva para o seu produto.

! *Importante:*

- Utilize apenas a Folha de limpeza fornecida com o seu produto, caso contrário, poderá danificar os componentes do scanner.*
- Nunca utilize álcool, diluente ou qualquer solvente corrosivo para limpar o scanner. Pode ocorrer descoloração ou deformação.*
- Não borrifar líquidos ou lubrificantes no scanner. Danos ao equipamento ou circuitos podem dar origem a um funcionamento anormal.*
- Nunca abra a caixa do scanner.*

1. Certifique-se de que o produto está ligado e conectado ao seu computador.
2. Coloque a Folha de limpeza no produto.



Manutenção

3. Inicie o Epson Scan 2 Utility.

Windows 10

Clique no botão iniciar, e a seguir selecione **Todas as aplicações > EPSON > Epson Scan 2 > Epson Scan 2 Utility**.

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

Janela **Início > Aplicações > 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

Clique no botão Iniciar e, em seguida, selecione **Todos os programas (ou Programas) > EPSON > Epson Scan 2 > Epson Scan 2 Utility**.

Mac OS X

Selecione **Ir > Aplicações > EPSON Software > Epson Scan 2 Utility**.

4. Clique no separador **Manutenção**.

5. Clique no botão **Limpeza**.

A limpeza irá iniciar. Aguarde cerca de 30 segundos.

A Folha de limpeza será ejetada automaticamente quando a limpeza estiver concluída.

Repita este procedimento se o scanner não ficar limpo na primeira tentativa.

Nota:

- Se ainda existir sujidade, tente usar a folha de limpeza (húmida) vendida como folha de manutenção na loja Epson. Remova a Folha de limpeza (húmida) do respetivo saco, desdobre-a e, em seguida, execute os mesmos passos indicados para a limpeza do produto utilizando a Folha de limpeza. A Folha de limpeza (húmida) apenas pode ser utilizada uma vez. Caso não seja possível limpar o produto utilizando a Folha de limpeza (húmida), contacte o seu revendedor Epson. Não desmonte o seu produto. A Folha de limpeza (húmida) tem um prazo de validade de aproximadamente três anos a partir da data de produção impressa na embalagem.*
- A folha de limpeza, folha de limpeza (húmida), e folha de calibragem estão disponíveis como folha de manutenção na sua loja Epson mais próxima.*
- A Folha de limpeza pode ser utilizada mais do que uma vez. No entanto, se começar a perder o seu efeito, adquira uma nova Folha de limpeza.*
- A limpeza não será iniciada se as baterias do produto estiverem fracas.*

Informações relacionadas

➔ [“Códigos da folha de manutenção” na página 12](#)

Ajuste do scanner com a Folha de calibragem

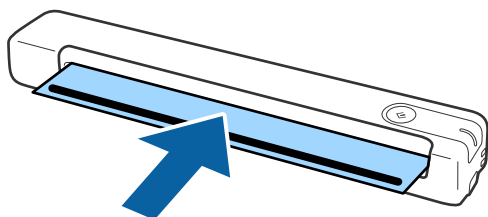
É possível ajustar a qualidade da imagem digitalizada utilizando a Folha de calibragem fornecida com o produto.

Execute a calibragem nas seguintes situações.

- Os resultados estão desfocados
- As cores são diferentes das originais
- A densidade é diferente da original
- Os resultados apresentam linhas verticais

Manutenção

1. Certifique-se de que o dispositivo está ligado e conectado ao seu computador.
2. Coloque a Folha de calibragem no dispositivo.



Nota:

Antes de colocar a Folha de calibragem no scanner, certifique-se de que não existe pó ou sujidade na Folha de calibragem.

3. Inicie o Epson Scan 2 Utility.
 - Windows 10
Clique no botão iniciar, e a seguir selecione **Todas as aplicações > EPSON > Epson Scan 2 > Epson Scan 2 Utility.**
 - Windows 8.1/Windows 8/Windows Server 2012 R2/Windows Server 2012
Janela **Início > Aplicações > 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
Clique no botão Iniciar e, em seguida, selecione **Todos os programas (ou Programas) > EPSON > Epson Scan 2 > Epson Scan 2 Utility.**
 - Mac OS X
Selecione **Ir > Aplicações > EPSON Software > Epson Scan 2 Utility.**
4. Clique no separador **Manutenção**.
5. Clique no botão **Calibragem**.

A calibragem será iniciada. Aguarde cerca de um minuto.

A Folha de calibragem será ejetada automaticamente quando a calibragem estiver concluída.

Nota:

- Se a calibragem não melhorar a qualidade da imagem, contacte o seu revendedor Epson.
- A Folha de calibragem pode ser utilizada mais do que uma vez.
- A folha de limpeza e a folha de calibragem estão disponíveis como folha de manutenção na sua loja Epson mais próxima.
- A calibragem não será iniciada se as baterias do produto estiverem fracas.

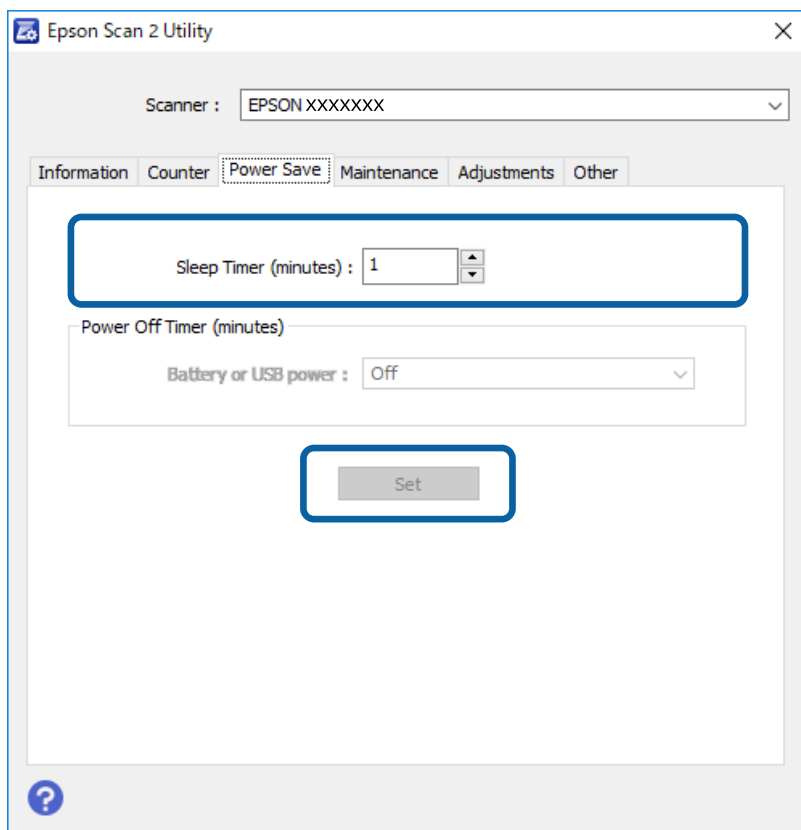
Informações relacionadas

➔ [“Códigos da folha de manutenção” na página 12](#)

Poupar energia

Pode poupar energia usando o modo de suspensão quando não forem realizadas operações pelo scanner. Pode definir o período de tempo antes de o scanner entrar em modo de suspensão. Os aumentos afetam a eficácia energética do produto. Pense no ambiente antes de fazer qualquer alteração.

1. Inicie o Epson Scan 2 Utility.
 - Windows 10/Windows Server 2016
Clique no botão iniciar e a seguir selecione **EPSON > Epson Scan 2 > Epson Scan 2 Utility**.
 - Windows 8.1/Windows 8/Windows Server 2012 R2/Windows Server 2012
Janela **Início > Aplicações > 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
Clique no botão Iniciar e, em seguida, selecione **Todos os programas (ou Programas) > EPSON > Epson Scan 2 > Epson Scan 2 Utility**.
 - Mac OS
Selecione **Ir > Aplicações > EPSON Software > Epson Scan 2 Utility**.
2. Clique no separador **Poupança de Energia**.
3. Definir o **Tp desl (min)**, e a seguir clique em **Definir**.



Transportar o scanner

Caso seja necessário transportar o scanner para mudá-lo de local ou repará-lo, siga os passos indicados abaixo para embalar o scanner.

**Aviso:**

- Impactos fortes podem danificar o scanner.
- Não exponha o scanner à luz solar direta nem o coloque próximo de fontes de calor, em locais sujeitos a temperaturas elevadas, como no interior de um carro, etc. O calor pode deformar a estrutura.
- Ao transportar o scanner em aviões, recomendamos que o transporte como bagagem de mão. Contacte a sua companhia aérea para confirmar se pode transportar o dispositivo nos seus aviões. Devido à forma como é manuseado no aeroporto, o scanner pode ficar danificado se sofrer impactos fortes.

1. Retire o cabo USB.
2. Quando transportar o scanner, junte os materiais de embalagem fornecidos com o scanner e coloque-o na caixa de origem ou numa caixa resistente.

Atualizar as aplicações e o firmware

É possível eliminar determinados problemas e melhorar ou adicionar funções através da atualização das aplicações e do firmware. Certifique-se de que está a utilizar a versão mais recente das aplicações e do firmware.

**Importante:**

- Não desligue o computador nem o scanner enquanto a atualização estiver em curso.

1. Certifique-se de que o scanner e o computador estão ligados e que o computador está ligado à Internet.
2. Inicie o EPSON Software Updater e atualize as aplicações ou o firmware.

Nota:

Os sistemas operativos Windows Server não são suportados.

- Windows 10

Clique no botão iniciar e selecione **Epson Software > EPSON Software Updater**.

- Windows 8.1/Windows 8

Introduza o nome da aplicação no atalho de pesquisa e selecione o ícone apresentado.

- Windows 7/Windows Vista/Windows XP

Clique no botão Iniciar e, em seguida, selecione **Todos os programas** ou **Programas > Epson Software > EPSON Software Updater**.

- Mac OS

Selecione **Ir > Aplicações > Epson Software > EPSON Software Updater**.

Nota:

Se não conseguir encontrar a aplicação que deseja atualizar na lista, não poderá atualizar utilizando o EPSON Software Updater. Procure as versões mais recentes das aplicações no Web site local da Epson.

<http://www.epson.com>

Resolver Problemas

Problemas do scanner

As luzes do scanner indicam um erro

Verifique os seguintes pontos se as luzes do scanner indicarem um erro.

- Certifique-se de que não existem originais encravados no scanner.
- Certifique-se de que o scanner está ligado corretamente ao computador.
- Certifique-se de que o Epson Scan 2 está instalado corretamente.
- Se a atualização do firmware falhar e o scanner entrar em modo de recuperação, atualize o firmware novamente utilizando uma ligação USB.
- Desligue e volte a ligar o cabo USB ao computador. Se isso não resolver o problema, poderá significar que existe uma avaria no scanner ou poderá ser necessário substituir a fonte de luz do scanner. Contacte o seu revendedor.

Informações relacionadas

➔ [“Botões e indicadores luminosos” na página 10](#)

O scanner não liga

- Certifique-se de que o cabo USB está devidamente ligado ao scanner e ao computador.
- Ligue o scanner diretamente à porta USB do computador. O scanner poderá não funcionar corretamente se o ligar ao computador através de um ou mais concentradores USB.
- Utilize o cabo USB fornecido com o scanner.
- Aguarde um pouco depois de ligar o cabo USB. O scanner poderá demorar alguns segundos a ligar.

Problemas ao iniciar a digitalização

Não é possível iniciar o Document Capture Pro (Windows) ou Document Capture (SO Mac)

- Certifique-se de que o seguinte software está instalado:
 - Document Capture Pro (Windows) ou Document Capture (SO Mac)
 - Epson Scan 2
 - Epson Event Manager

Se o software não estiver instalado, reinstale-o.

Resolver Problemas

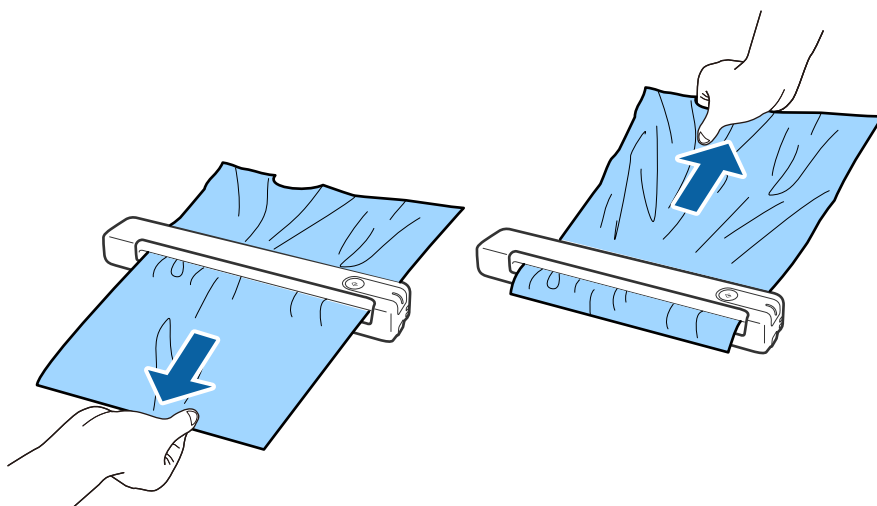
- ❑ O Document Capture Pro não é compatível com o Windows Vista, Windows XP e Windows Server. Em alternativa, utilize o Epson Scan 2.
- ❑ Certifique-se de que a definição correta está atribuída ao botão do scanner em Document Capture Pro (Windows) ou Document Capture (SO Mac).
- ❑ Verifique a ligação do cabo USB.
 - ❑ Certifique-se de que o cabo USB está devidamente ligado ao scanner e ao computador.
 - ❑ Utilize o cabo USB fornecido com o scanner.
 - ❑ Ligue o scanner diretamente à porta USB do computador. O scanner poderá não funcionar corretamente se o ligar ao computador através de um ou mais concentradores USB.
- ❑ Certifique-se de que o scanner está ligado.
- ❑ Aguarde até que o indicador luminoso de estado deixe de piscar para indicar que o scanner está pronto a digitalizar.
- ❑ Se estiver a utilizar aplicações compatíveis com TWAIN, certifique-se de que o scanner correto está selecionado como scanner ou origem.

Informações relacionadas

- ➔ [“Digitalizar utilizando o botão do scanner” na página 25](#)
- ➔ [“Instalar as aplicações” na página 66](#)
- ➔ [“Epson Scan 2” na página 11](#)

Remover os originais encravados do scanner

Se o papel encravar no interior do scanner, remova lentamente o papel encravado puxando-o cuidadosamente na direção que ofereça menor resistência.



Nota:

- ❑ Se algum pedaço de papel ficar preso no rolo e permanecer no interior do scanner, remova-o lentamente com pinças na direção da ranhura de saída. Se não conseguir removê-lo, contacte o seu revendedor local.
- ❑ Não puxe o papel encravado com demasiada força, pois poderá danificar ligeiramente o documento.

Os originais sujaram-se

Limpar o interior do scanner.

Informações relacionadas

➔ [“Limpar o interior do scanner” na página 53](#)

A digitalização demora muito tempo

- Quando a resolução é elevada, a digitalização pode demorar mais tempo.
- Os computadores com portas USB 2.0 (alta velocidade) podem digitalizar mais rapidamente que os computadores com portas USB 1.1. Se estiver a utilizar uma porta USB 2.0 com o scanner, certifique-se de que a porta cumpre os requisitos do sistema.
- Ao utilizar software de segurança, exclua o ficheiro TWAIN.log da monitorização, ou defina TWAIN.log como ficheiro só de leitura. Para obter mais informações sobre as funções do software de segurança, consulte a ajuda e outros itens fornecidos com o software. O ficheiro TWAIN.log é guardado nas seguintes localizações.
 - Windows 10/Windows 8.1/ Windows 8/ Windows 7/ Windows Vista:
C:\Users*(nome do utilizador)*\AppData\Local\Temp
 - Windows XP:
C:\Documents and Settings*(nome do utilizador)*\Local Settings\Temp

Problemas de imagem digitalizada

A imagem digitalizada apresenta riscos

A imagem poderá apresentar riscos quando existir lixo ou sujidade no interior do scanner.

- Limpe o interior do scanner.
- Remova qualquer lixo ou sujidade existente no original.
- Evite utilizar o scanner sob a luz solar direta, caso contrário, a imagem poderá apresentar riscos.

Informações relacionadas

➔ [“Limpar o interior do scanner” na página 53](#)

É visível deslocamento no fundo das imagens

Aparecem imagens no verso do original na imagem digitalizada.

Resolver Problemas

- Quando seleccionar **Auto**, **Cor** ou **Escala de Cinzentos** como **Tipo de Imagem**.
 - Certifique-se de que **Remover fundo** está seleccionado. Esta função está disponível apenas no Windows.
Clique em **Definições de digitalização > Definições Detalhadas** na janela **Definições de digitalização** e, em seguida, clique no separador **Definições Avançadas** na janela do Epson Scan 2 > **Remover fundo**.
 - Certifique-se de que **Melhoramento de Texto** está seleccionado.
Clique em **Definições de digitalização > Melhoramento de Texto**.
- Quando seleccionar **Preto & Branco** como **Tipo de Imagem**.
 - Certifique-se de que **Melhoramento de Texto** está seleccionado.
Clique em **Definições de digitalização > Melhoramento de Texto**.
Dependendo da condição da imagem digitalizada, clique em **Definições** e ajuste **Melhoramento de contornos** para um nível inferior ou **Nível de redução de ruído** para um nível superior. Esta função está disponível apenas no Windows.

A imagem ou o texto digitalizado está desfocado

Pode ajustar o aspeto da imagem digitalizada ou do texto aumentando a resolução ou ajustando a qualidade da imagem.

- Altere a resolução e, em seguida, digitalize novamente.
Defina a resolução adequada à finalidade da imagem digitalizada.
Clique em **Definições de digitalização > Resolução** na janela **Definições de digitalização**.
- Certifique-se de que o **Melhoramento de Texto** está seleccionado.
Clique em **Definições de digitalização > Melhoramento de Texto** na janela **Definições de digitalização**.
- Quando seleccionar **Preto & Branco** como **Tipo de Imagem**.
Dependendo da condição da imagem digitalizada, clique em **Definições** e ajuste **Melhoramento de contornos** para um nível inferior ou **Nível de redução de ruído** para um nível superior. Esta função está disponível apenas no Windows.
- Se estiver a digitalizar no formato JPEG, experimente alterar o nível de compressão.
Clique em **Opções** na janela **Definições para guardar**.

Lista de Resoluções Recomendadas adequadas à sua finalidade

Consulte a tabela e defina a resolução adequada à finalidade da sua imagem digitalizada.

Finalidade	Resolução (Referência)
Exibição em ecrã Enviar por e-mail	Até 200 dpi
Utilização do reconhecimento óptico de caracteres (OCR) Criar um PDF de texto pesquisável	200 a 300 dpi
Imprimir usando uma impressora Enviar por fax	200 a 300 dpi

São apresentados padrões moiré (sombras tipo teia)

Se o original for um documento impresso, poderão ser apresentados padrões moiré (sombras tipo teia) na imagem digitalizada.

- Certifique-se de que **Sem Ondulação** está selecionado. Esta função está disponível apenas no Windows.

Clique em **Definições de digitalização > Definições Detalhadas** na janela **Definições de digitalização** e, em seguida, clique no separador **Definições Avançadas** na janela do Epson Scan 2 > **Sem Ondulação**.



- Altere a resolução e, em seguida, digitalize novamente.

Clique em **Definições de digitalização > Resolução** na janela **Definições de digitalização**.

Informações relacionadas

- ➔ [“Lista de Resoluções Recomendadas adequadas à sua finalidade” na página 61](#)

A margem do original não é digitalizada quando o tamanho do original é detetado automaticamente

Dependendo do original, a margem do mesmo poderá não ser digitalizada quando o tamanho for detetado automaticamente.

- Clique em **Definições de digitalização > Definições Detalhadas** na janela **Definições de digitalização** e, em seguida, clique no separador **Definições Principais > Tamanho do Documento > Definições**. Na janela **Definições de Formato do Documento**, ajuste **Ajustar Margens para Tamanho "Auto"**.

Estas funções estão disponíveis apenas para o Windows.

- Dependendo do original, a área do original poderá não ser detetada corretamente ao utilizar a funcionalidade **Detecção Automática**. Selecione o tamanho adequado do original na lista **Tamanho do Documento**.

Clique em **Definições de digitalização > Tamanho do Documento**.

Nota:

Se o tamanho do original que pretende digitalizar não se encontrar na lista, selecione **Personalizar** e, em seguida, introduza o tamanho manualmente. Estas funções estão disponíveis apenas para o Windows.

Clique em **Definições de digitalização > Definições Detalhadas** na janela **Definições de digitalização**, clique no separador **Definições Principais > Tamanho do Documento > Definições** e, em seguida, selecione **Personalizar**

Os caracteres não são reconhecidos corretamente

Verifique o seguinte para aumentar a velocidade do reconhecimento de OCR (Reconhecimento Ótico de Caracteres).

- Verificar se o original está colocado corretamente.

Resolver Problemas

- Utilizar um original com texto nítido. O reconhecimento de texto pode ser menos eficaz nos seguintes tipos de originais.
 - Originais que foram copiados várias vezes
 - Originais recebidos por fax (com fraca resolução)
 - Originais em que o espaço entre as letras ou linhas é muito reduzido
 - Originais com linhas retas ou sublinhado sobreposto ao texto
 - Originais com texto escrito à mão
 - Originais com vincos ou rugas
- Os tipos de papel térmico como, por exemplo, recibos, podem deteriorar-se devido ao envelhecimento ou fricção. Digitalize-os logo que possível.
- Ao guardar como ficheiros do Microsoft® Office ou **PDF pesquisável**, verifique se os idiomas corretos estão selecionados.
Verifique o **Idioma** em cada janela de configuração.

Informações relacionadas

- ➔ [“A imagem ou o texto digitalizado está desfocado” na página 61](#)
- ➔ [“Guardar como Searchable PDF” na página 39](#)

Ampliar ou reduzir a imagem digitalizada

Ao ampliar ou reduzir a imagem digitalizada, pode ajustar a proporção utilizando a função **Ajustes** do Epson Scan 2 Utility. Esta função está disponível apenas no Windows.

Nota:

O Epson Scan 2 Utility é uma das aplicações fornecidas com o software do scanner.

1. Inicie o Epson Scan 2 Utility.
 - Windows 10/Windows Server 2016
Clique no botão Iniciar e, em seguida, selecione **EPSON > Epson Scan 2 > Epson Scan 2 Utility**.
 - Windows 8.1/Windows 8/Windows Server 2012 R2/Windows Server 2012
Introduza o nome da aplicação no atalho de procura e, em seguida, selecione o ícone apresentado.
 - Windows 7/Windows Vista/Windows XP/Windows Server 2008 R2/Windows Server 2008/Windows Server 2003 R2/Windows Server 2003
Clique no botão Iniciar e, em seguida, selecione **Todos os programas** ou **Programas > EPSON > Epson Scan 2 > Epson Scan 2 Utility**.
2. Selecione o separador **Ajustes**.
3. Utilize **Ampliação/Redução** para ajustar a proporção de expansão das imagens digitalizadas.
4. Clique em **Definir** para aplicar as definições ao scanner.

A imagem digitalizada do cartão de plástico está ampliada

Mude a orientação do cartão e digitalize novamente. Se não melhorar, remova eventual sujidade no cartão use a folha de limpeza para limpar o interior do scanner.

Informações relacionadas

➔ [“Limpar o interior do scanner” na página 53](#)

Não é possível resolver problemas na imagem digitalizada

Se tentou todas as soluções e nenhuma conseguiu resolver o problema, inicialize as definições da aplicação utilizando o Epson Scan 2 Utility.

Nota:

O *Epson Scan 2 Utility* é uma das aplicações fornecidas com o software do scanner.

1. Inicie o Epson Scan 2 Utility.

Windows 10/Windows Server 2016

Clique no botão **Iniciar** e, em seguida, selecione **EPSON > Epson Scan 2 Utility**.

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

Introduza o nome da aplicação no atalho de procura e, em seguida, selecione o ícone apresentado.

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

Clique no botão **Iniciar** e, em seguida, selecione **Todos os programas** ou **Programas > EPSON > Epson Scan 2 > Epson Scan 2 Utility**.

Mac OS

Selecione **Ir > Aplicações > Epson Software > Epson Scan 2 Utility**.

2. Selecione o separador **Outras**.

3. Clique em **Reiniciar**.

Nota:

Se a inicialização não resolver o problema, desinstale e reinstale o *Epson Scan 2*.

Desinstalar e instalar aplicações

Desinstalar as aplicações

Poderá ser necessário desinstalar e reinstalar as aplicações para resolver determinados problemas ou se actualizar o sistema operativo. Inicie sessão no seu computador como administrador. Introduza a palavra-passe de administrador, caso lhe seja solicitado pelo computador.

Desinstalar as aplicações no Windows

1. Feche todas as aplicações em execução.
2. Desligue o scanner do computador.
3. Abra o painel de controlo:
 - Windows 10/Windows Server 2016
Clique com o botão direito no botão Iniciar ou mantenha-o premido e, em seguida, selecione **Painel de Controlo**.
 - Windows 8.1/Windows 8/Windows Server 2012 R2/Windows Server 2012
Selecione **Ambiente de Trabalho > Definições > Painel de Controlo**.
 - Windows 7/Windows Vista/Windows XP/Windows Server 2008 R2/Windows Server 2008/Windows Server 2003 R2/Windows Server 2003
Clique no botão Iniciar e selecione **Painel de Controlo**.
4. Abra **Desinstalar um programa** (ou **Adicionar ou remover programas**):
 - 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
Selecione **Desinstalar um programa** em **Programas**.
 - Windows XP/Windows Server 2003 R2/Windows Server 2003
Clique em **Adicionar ou remover programas**.
5. Selecione a aplicação que pretende desinstalar.
6. Desinstale as aplicações:
 - 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
Clique em **Desinstalar/Alterar** ou **Desinstalar**.
 - Windows XP/Windows Server 2003 R2/Windows Server 2003
Clique em **Alterar/Remover** ou **Remover**.

Nota:

Caso seja apresentada a janela de Controlo da Conta de Utilizador, clique em Continuar.

7. Siga as instruções no ecrã.

Nota:

*Poderá ser apresentada uma mensagem a solicitar que reinicie o computador. Se a mensagem for apresentada, selecione a opção **Quero reiniciar o computador agora** e clique em **Terminar**.*


Desinstalar as aplicações no Mac OS

Nota:

Certifique-se de que o EPSON Software Updater está instalado.

1. Transfira o Desinstalador utilizando o EPSON Software Updater.
Depois de transferir o Desinstalador, não precisará de o transferir novamente sempre que desinstalar a aplicação.

Resolver Problemas

2. Desligar o scanner do computador.
3. Para desinstalar o controlador do scanner, seleccione **Preferências do sistema** no menu  > **Impressão e Digitalização** (ou **Impressão e Digitalização, Impressão e Fax**) e remova o scanner da lista de scanners ativados.
4. Saia de todas as aplicações em execução.
5. Seleccione **Ir > Aplicações > Epson Software > Desinstalador**.
6. Clique na aplicação que deseja desinstalar e clique em Desinstalar.



Importante:

O Desinstalador remove todos os controladores de scanners Epson do computador. Se utilizar vários scanners Epson e pretende eliminar apenas alguns dos controladores, elimine-os todos da lista primeiro e instale novamente os controladores de scanner necessários.

Nota:

Se não conseguir encontrar a aplicação que deseja desinstalar na lista de aplicações, não poderá desinstalar utilizando o Desinstalador. Nesse caso, seleccione **Ir > Aplicações > Epson Software**, seleccione a aplicação que deseja desinstalar e, de seguida, arraste-a para o ícone de lixo.

Instalar as aplicações

Siga os passos abaixo para instalar as aplicações necessárias.

Nota:

- Inicie sessão no seu computador como administrador. Introduza a palavra-passe de administrador, caso lhe seja solicitado pelo computador.
- Caso pretenda reinstalar aplicações, deverá desinstalá-las primeiro.

1. Feche todas as aplicações em execução.
2. Quando instalar o Document Capture Pro (Windows) ou o Document Capture (SO Mac), desligue temporariamente o scanner e o computador.

Nota:

Ligue o scanner ao computador apenas quando receber instruções para tal.

3. Instale a aplicação seguindo as instruções indicadas no Web site abaixo.

<http://epson.sn>

Nota:

No caso do Windows, poderá também utilizar o disco de software fornecido com o scanner.

Especificações técnicas

Especificações gerais do scanner

Nota:

As especificações estão sujeitas a alteração sem aviso prévio.

Tipo de scanner	Scanner a cores A4 simplex com alimentação de folhas portátil
Dispositivo fotoelétrico	CIS
Pixéis efetivos	5,100×8,400 a 600 dpi 2,550×21,600 a 300 dpi (papel longo)
Fonte de luz	LED RGB
Resolução de digitalização	600 dpi (digitalização principal) 600 dpi (digitalização secundária)
Resolução de saída	50 a 1,200 dpi (em incrementos de 1 dpi)*1
Formato do documento	Máx.: 216×1,828.8 mm (8.5×72 pol.) Mín.: 50.8×50.8 mm (2×2 pol.)
Entrada de papel	Colocação com face para cima
Saída de papel	Ejeção com face para cima
Capacidade de papel	1 folha (80g/m2)
Profundidade de cor	<p>Cor</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 48 bits por pixel interno (16 bits por pixel por cor interna) <input type="checkbox"/> 24 bits por pixel externo (8 bits por pixel por cor externo) <p>Escala de Cinzentos</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 16 bits por pixel interno <input type="checkbox"/> 8 bits por pixel externo <p>Preto e branco</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 16 bits por pixel interno <input type="checkbox"/> 1 bit por pixel externo
Interface	USB 2.0 (USB de alta velocidade)

*1 50 a 300 dpi (355.6 a 1,828.8 mm (14 a 72 pol.) de comprimento)

Especificações técnicas

Especificações de dimensões

Dimensões	Largura: 272 mm (10.7 pol.) Profundidade: 47 mm (1.9 pol.) Altura: 34.3 mm (1.4 pol.)*
Peso	Aprox. 0.27 kg (0.6 lb)

* Sem as partes salientes.

Especificações eléctricas

Especificações eléctricas do scanner

Tensão de alimentação de entrada nominal	DC 5 V
Corrente de entrada nominal DC	0.5 A
Consumo	<input type="checkbox"/> Funcionamento: aprox. 2.1 W <input type="checkbox"/> Modo de prontidão: aprox. 1.1 W <input type="checkbox"/> Modo de repouso: aprox. 0.4 W <input type="checkbox"/> Desligado: 0.1 W ou inferior

Especificações ambientais

Temperatura	Em funcionamento	5 a 35 °C (41 a 95 °F)
	Armazenado	-25 a 60 °C (-13 a 140 °F)
Humidade	Em funcionamento	10 a 85% (sem condensação)
	Armazenado	10 a 90% (sem condensação)
Condições de funcionamento		Evite utilizar o scanner em locais sujeitos a luz solar directa, fontes de luminosidade intensa ou locais com muito pó.

Requisitos do sistema

A tabela seguinte indica os requisitos do sistema para o Epson Scan 2. Algumas aplicações poderão não suportar todos os sistemas operativos.

Especificações técnicas

<p>Windows</p>	<p>Windows 10 (32 bits, 64 bits) Windows 8.1 (32 bits, 64 bits) Windows 8 (32 bits, 64 bits) Windows 7 (32 bits, 64 bits) Windows Vista (32 bits, 64 bits) Windows XP Professional x64 Edition Service Pack 2 Windows XP (32 bits) Service Pack 3 Windows Server 2016 Windows Server 2012 R2 Windows Server 2012 Windows Server 2008 R2 Windows Server 2008 (32 bits, 64 bits) Windows Server 2003 R2 (32 bits, 64 bits) Windows Server 2003 (32 bits, 64 bits) Service Pack 2</p>
<p>SO Mac*1, *2</p>	<p>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</p>

*1 A mudança rápida de utilizador não é suportada no SO Mac ou posterior.

*2 O sistema de ficheiros UNIX (UFS) não é suportado no SO Mac.

Normas e certificações

Normas e aprovações para o modelo dos E.U.A.

Segurança	UL60950-1 CAN/CSA-C22.2 N.º 60950-1
Compatibilidade eletromagnética	FCC Parte 15 Subparte B Classe B ICIS-033 Classe B

Normas e aprovações para modelos europeus

O modelo que se segue possui a marca CE e está em conformidade com todas as diretivas europeias aplicáveis. Para mais informações, visite o seguinte Web site para aceder à declaração de conformidade completa que contém referência às diretivas e normas harmonizadas utilizadas para declarar a conformidade.

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

J421B

Para cumprir os requisitos de exposição a radiofrequência, deverá manter sempre uma distância de pelo menos 20 cm entre esta unidade e as pessoas que se encontram na sua proximidade.

Normas e aprovações para os modelos australianos

Compatibilidade eletromagnética	AS/NZS CISPR32 Classe B
---------------------------------	-------------------------

Onde obter ajuda

Sítio web de assistência técnica

Caso necessite de ajuda adicional, visite o sítio web de assistência técnica da Epson indicado abaixo. Seleccione o seu país ou região e aceda à secção de assistência do sítio web local da Epson. Os mais recentes controladores, FAQs, manuais e outros recursos transferíveis também estão disponíveis no sítio web.

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

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

Se o seu produto Epson não funcionar correctamente e não conseguir resolver o problema por si mesmo, contacte o serviço de assistência técnica da Epson.

Contactar a assistência Epson

Antes de contactar a Epson

Se o produto Epson não funcionar correctamente e não conseguir resolver o problema com as informações de resolução de problemas fornecidas nos manuais do produto, contacte o serviço de assistência técnica da Epson. Se a assistência Epson da sua área não estiver listada abaixo, contacte o fornecedor onde adquiriu o produto.

A assistência Epson poderá ajudá-lo mais rapidamente se fornecer as seguintes informações:

- Número de série do produto
(A etiqueta do número de série está normalmente situada na parte posterior do produto.)
- Modelo do produto
- Versão do software do produto
(Clique no botão **Sobre, Informação da versão** ou semelhante, existente no software do produto.)
- Marca e modelo do seu computador
- Nome e versão do sistema operativo do computador
- Nomes e versões das aplicações de software que geralmente utiliza com o seu produto

Nota:

Dependendo do produto, os dados da lista de marcação do fax e/ou as definições de rede poderão ser armazenados na memória do produto. Estes dados e/ou definições poderão perder-se devido a avaria ou reparação do produto. A Epson não se responsabiliza pela perda de quaisquer dados, por cópias de segurança ou recuperação de dados e/ou definições, mesmo durante o período de validade de uma garantia. Recomendamos que efectue as suas próprias cópias de segurança dos dados ou que efectue anotações.

Ajuda para utilizadores na Europa

Consulte o seu Documento de Garantia Pan-Europeia para obter informações sobre como contactar a assistência Epson.

Ajuda para utilizadores em Taiwan

Os contactos para informações, assistência e serviços são:

World Wide Web

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

Estão disponíveis informações sobre especificações de produtos, controladores para transferência e informações sobre produtos.

Epson HelpDesk

Telefone: +886-2-80242008

A nossa equipa do HelpDesk pode ajudá-lo com o seguinte através do telefone:

- Informações sobre vendas e produtos
- Questões ou problemas relacionados com a utilização do produto
- Questões sobre garantia e serviços de reparação

Centro do serviço de reparações:

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

A TekCare corporation é um centro de assistência autorizado da Epson Taiwan Technology & Trading Ltd.

Ajuda para utilizadores na Austrália

A Epson Australia pretende fornecer-lhe um serviço de assistência ao cliente do mais alto nível. Além dos manuais do produto, fornecemos as seguintes fontes de informação:

Endereço Internet (URL)

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

Aceda às páginas World Wide Web da Epson Australia. Vale a pena consultar o nosso sítio Web de vez em quando! O sítio fornece uma área de transferência para controladores, pontos de contacto Epson, informações sobre novos produtos e assistência técnica (correio electrónico).

Epson Helpdesk

Telefone: 1300-361-054

O Epson Helpdesk (suporte técnico) é fornecido como um recurso de última instância para assegurar que os nossos clientes têm acesso a aconselhamento. Os operadores do Helpdesk podem ajudá-lo na instalação, configuração e funcionamento do seu produto Epson. O pessoal de pré-venda do Helpdesk pode fornecer documentação sobre os novos produtos Epson e indicar qual o fornecedor ou agente de assistência técnica mais próximo. Muitos tipos de perguntas obtêm respostas aqui.

Recomendamos que tenha todas as informações importantes à mão quando telefonar. Quanto mais informações preparar, mais rapidamente o podemos ajudar a resolver o problema. Estas informações incluem a documentação do produto Epson, a indicação do tipo de computador, sistema operativo, aplicações e outras informações que considerar necessárias.

Onde obter ajuda

Transporte do produto

A Epson recomenda que guarde a embalagem do produto para transporte futuro.

Ajuda para utilizadores em Singapura

As fontes de informação, assistência e serviços disponíveis na Epson Singapura são os seguintes:

World Wide Web

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

Estão disponíveis informações sobre especificações de produtos, controladores para transferência, perguntas mais frequentes (FAQ), informações sobre vendas e assistência técnica através de correio electrónico.

Epson Helpdesk

Número gratuito: 800-120-5564

A nossa equipa do suporte técnico (HelpDesk) pode ajudá-lo com o seguinte através do telefone:

- Informações sobre vendas e produtos
- Questões ou resolução de problemas relacionados com a utilização do produto
- Questões sobre garantia e serviços de reparação

Ajuda para utilizadores na Tailândia

Os contactos para informações, assistência e serviços são:

World Wide Web

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

Estão disponíveis informações sobre especificações de produtos, controladores para transferência, perguntas mais frequentes (FAQ) e endereços de correio electrónico.

Centro de atendimento telefónico Epson

Telefone: 66-2685-9899

Email: support@eth.epson.co.th

A nossa equipa do centro de atendimento telefónico pode ajudá-lo com o seguinte através do telefone:

- Informações sobre vendas e produtos
- Questões ou problemas relacionados com a utilização do produto
- Questões sobre garantia e serviços de reparação

Ajuda para utilizadores no Vietname

Os contactos para informações, assistência e serviços são:

Onde obter ajuda

Centro de serviço Epson

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

Telefone (Cidade de Ho Chi Minh): 84-8-3823-9239, 84-8-3825-6234

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

Telefone (Cidade de Hanói): 84-4-3978-4785, 84-4-3978-4775

Ajuda para utilizadores na Indonésia

Os contactos para informações, assistência e serviços são:

World Wide Web

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

- Informações sobre especificações de produtos, controladores para transferência
- Perguntas mais frequentes (FAQ), informações sobre vendas, perguntas através de correio electrónico

Epson Hotline

Telefone: +62-1500-766

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

A nossa equipa da linha directa (Hotline) pode ajudá-lo com o seguinte através do telefone ou fax:

- Informações sobre vendas e produtos
- Assistência técnica

Centro de serviço Epson

Província	Nome da empresa	Endereço	Telefone 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

Onde obter ajuda

Província	Nome da empresa	Endereço	Telefone 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

Para outras cidades aqui não enumeradas, telefone para a linha directa (Hotline): 08071137766.

Ajuda para utilizadores em Hong Kong

Para obter assistência técnica, assim como outros serviços de pós-venda, os utilizadores podem contactar a Epson Hong Kong Limited.

Página na Internet

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

A Epson Hong Kong possui uma página local na Internet em chinês e inglês para fornecer as seguintes informações aos utilizadores:

- Informações sobre o produto
- Respostas a perguntas mais frequentes (FAQ)

Onde obter ajuda

- Versões mais recentes de controladores de produtos Epson

Linha directa (Hotline) de assistência técnica

Também pode entrar em contacto com a nossa equipa de assistência técnica através dos seguintes números de telefone e de fax:

Telefone: 852-2827-8911

Fax: 852-2827-4383

Ajuda para utilizadores na Malásia

Os contactos para informações, assistência e serviços são:

World Wide Web

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

- Informações sobre especificações de produtos, controladores para transferência
- Perguntas mais frequentes (FAQ), informações sobre vendas, perguntas através de correio electrónico

Centro de atendimento telefónico Epson

Telefone: +60 1800-8-17349

- Informações sobre vendas e produtos
- Questões ou problemas relacionados com a utilização do produto
- Questões sobre serviços de reparação e garantia

Sede

Telefone: 603-56288288

Fax: 603-5628 8388/603-5621 2088

Ajuda para utilizadores na Índia

Os contactos para informações, assistência e serviços são:

World Wide Web

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

Estão disponíveis informações sobre especificações de produtos, controladores para transferência e informações sobre produtos.

Linha de ajuda

- Serviço, informações sobre produtos e encomenda de consumíveis (linhas BSNL)
Número gratuito: 18004250011
Acessível das 09:00 às 18:00, de segunda-feira a sábado (excepto feriados nacionais)

Onde obter ajuda

- Serviço (utilizadores de CDMA e dispositivos móveis)

Número gratuito: 186030001600

Acessível das 09:00 às 18:00, de segunda-feira a sábado (excepto feriados nacionais)

Ajuda para utilizadores nas Filipinas

Para obter assistência técnica, assim como outros serviços de pós-venda, os utilizadores podem contactar a Epson Philippines Corporation através dos seguintes números de telefone, de fax e do endereço de e-mail:

World Wide Web

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

Estão disponíveis informações sobre especificações de produtos, controladores para transferência, perguntas mais frequentes (FAQ) e consultas através de correio electrónico.

Atendimento ao cliente da Epson Philippines

Número gratuito: (PLDT) 1-800-1069-37766

Número gratuito: (Digital) 1-800-3-0037766

Metro Manila: (+632)441-9030

Sítio Web: <https://www.epson.com.ph/contact>

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

Acessível das 09:00 às 18:00, de segunda-feira a sábado (excepto feriados nacionais)

A nossa equipa de atendimento ao cliente pode ajudá-lo com o seguinte através do telefone:

- Informações sobre vendas e produtos
- Questões ou problemas relacionados com a utilização do produto
- Questões sobre garantia e serviços de reparação

Epson Philippines Corporation

Linha principal: +632-706-2609

Fax: +632-706-2663