

DS-870 DS-970

Benutzerhandbuch

Copyright

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

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

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

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

© 2018 Seiko Epson Corporation

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

Markenhinweis

- ❑ EPSON® ist eine eingetragene Marke, EPSON EXCEED YOUR VISION und EXCEED YOUR VISION sind Marken von Seiko Epson Corporation.
- ❑ Microsoft, Windows, Windows Server, and Windows Vista are either registered trademarks or trademarks of Microsoft Corporation in the United States and/or other countries.
- ❑ Apple, macOS, and OS X are trademarks of Apple Inc., registered in the U.S. and other countries.
- ❑ Adobe, Adobe Reader, and Acrobat are registered trademarks of Adobe Systems Incorporated.
- ❑ Intel® is a registered trademark of Intel Corporation.
- ❑ The SuperSpeed USB Trident Logo is a registered trademark of USB Implementers Forum, Inc.
- ❑ Allgemeiner Hinweis: Andere hierin verwendete Produktbezeichnungen dienen ausschließlich zu Informationszwecken und können Marken ihrer jeweiligen Inhaber sein. Epson hat keinerlei Rechte an diesen Marken.

Inhalt

Copyright

Markenhinweis

Über diese Anleitung

Vorwort zu den Anleitungen.	7
Marken und Symbole.	7
In dieser Anleitung verwendete Beschreibungen.	7
Referenz der Betriebssysteme.	8

Wichtige Hinweise

Sicherheitsanweisungen.	9
Einschränkungen beim Kopieren.	10

Scanner – Grundlagen

Namen und Funktionen der Komponenten.	11
Bedienfeld.	13
Tasten und Leuchten.	13
Anleitung für den LCD-Bildschirm.	13
Informationen zu Anwendungen.	17
Epson Scan 2.	17
Document Capture Pro/Document Capture.	17
Document Capture Pro Server.	18
EPSON Software Updater.	18
Optionales Zubehör und Verbrauchsmaterial.	19
Codes für das Flachbettscanner-Dock.	19
Codes für Netzwerkschnittstelle.	19
Transporthülle-Codes.	20
Codes für Roller Assembly Kit.	20
Codes für Reinigungskit.	21

Angaben zu Originalen und Auflegen von Originalen

Angeben von Originalen.	22
Allgemeine Angaben für zu scannende Originale.	22
Arten von Vorlagen, die beobachtet werden sollten.	25
Arten von Originalen, die nicht gescannt werden dürfen.	26
Vorlagen auflegen.	27
Originale in normaler Größe.	27
Langes Papier.	32

Plastikkarten.	34
Laminierte Karten.	37
Großformatige Originale.	40
Unregelmäßig geformte Originale.	43
Fotos.	47
Umschläge.	49
Verschiedenartige Originale verwenden.	52

Einfaches Scannen

Scannen über das Bedienfeld.	56
Mit Document Capture Pro scannen (Windows).	58
Scannen mit Document Capture (Mac OS).	64
Scannen mit Epson Scan 2.	69
Erforderliche Einstellungen für Sonderoriginale in Epson Scan 2.	73
Eine geeignete Auflösung entsprechend dem Scanzweck wählen.	73

Erweitertes Scannen

Einstellen eines Auftrags (Scannen, Speichern und Senden).	75
Erstellen und Registrieren eines Auftrags (Windows).	75
Erstellen und Registrieren eines Auftrags (Mac OS).	76
Aktivieren eines Auftrags zur Ausführung über das Bedienfeld (Tastenzuweisung).	76
Zuweisen eines Auftrags zum Bedienfeld (Windows).	76
Zuweisen eines Auftrags zum Bedienfeld (Mac OS).	77
Einzelnes Scannen unterschiedlicher Formate oder Arten von Originalen (Automatischer Transportmodus).	78
Trennungsfunktion (nur Windows).	80
Sortieren und Speichern gescannter Bilder in einen separaten Ordner.	81
Speichern als Datei im Office-Format (nur Windows).	86

Menüoptionen auf dem Bedienfeld

Scannen.	89
Scannereinst..	89
Auftrag bearbeiten.	90
Scannerwartung.	91

Einstellungen.	91
Scannereinst.	91
LCD-Helligkeit.	93
Schlaf timer.	93
Ausschalt timer.	93
Sprache/Language.	94
Alarmeinstellungen regelmäßige Reinigung.	94
Systemadministration.	94
Geräteinformationen.	94

Verwenden des Flachbettscanner-Docks

Teilebezeichnungen und -funktionen des Flachbettscanner-Docks.	96
Scannen über das Vorlagenglas.	97
Hinweise zur Verwendung des Flachbettscanner-Docks.	99
Hinweise zum Scannen mit dem ADF.	99
Wartung.	103
Reinigen des Flachbettscanner-Docks.	103
Transportieren und Tragen des Flachbettscanner-Docks.	104
Fehlerbehebung beim Flachbettscanner-Dock.	105
Ungleichmäßige Farben, Schmutz, Flecken usw. erscheinen beim Scannen vom Vorlagenglas.	105
Der korrekte Bereich kann nicht auf dem Scannerglas gescannt werden.	106
Binderänder von Broschüren sind verzerrt oder unscharf.	106
Die Rückseite scheint durch den Bildhintergrund.	106

Wartung

Äußerliches Reinigen des Scanners.	108
Reinigen der Innenbereiche des Scanners.	108
Austauschen des Roller-Assembly-Kits.	113
Zurücksetzen der Anzahl der Scanvorgänge.	118
Zurücksetzen der Anzahl der Scans auf dem Bedienfeld.	118
Zurücksetzen der Anzahl der Scanvorgänge in Epson Scan 2 Utility.	118
Energie sparen.	119
Transportieren des Scanners.	119
Aktualisieren von Anwendungen und Firmware.	121

Probleme lösen

Scannerprobleme.	122
Überprüfen von Meldungen auf dem Bedienfeld.	122
Der Scanner schaltet sich nicht ein.	123
Probleme beim Starten des Scanvorgangs.	123
Kann Document Capture Pro (Windows) oder Document Capture (Mac OS) nicht starten.	123
Epson Scan 2 kann nicht gestartet werden.	123
Probleme bei der Papierzufuhr.	124
Gleichzeitiges Einziehen mehrerer Originale.	124
Entfernen gestauter Originale aus dem Scanner.	124
Das Original staut sich häufig im Scanner.	126
Papierschutz funktioniert nicht richtig.	126
Die Originale verschmutzen.	126
Die Scangeschwindigkeit nimmt beim fortlaufenden Scannen ab.	126
Das Scannen dauert sehr lange.	127
Probleme mit gescannten Bildern.	127
Beim Scannen über ADF treten gerade Linien auf.	127
Warnmeldung zu Verschmutzungen auf dem Glas verschwindet nicht.	128
Die Farben im gescannten Bild sind ungleichmäßig.	128
Strecken oder Stauchen gescannter Bilder.	128
Die Rückseite scheint durch den Bildhintergrund.	129
Gescanntes Bild oder Text verschwommen.	129
Moiré-Muster (netzartige Schatten) erscheinen.	130
Die Randbereiche der Vorlage werden bei automatischer Erkennung des Vorlagenformats nicht gescannt.	130
Zeichen wird nicht richtig erkannt.	131
Probleme im gescannten Bild können nicht behoben werden.	131
Installieren und Deinstallieren von Anwendungen.	132
Anwendungen deinstallieren.	132
Installieren der Anwendungen.	133

Technische Daten

Allgemeine Scanner-Spezifikationen.	134
Abmessungen und Gewicht.	135
Elektrische Spezifikationen.	135
Elektrische Angaben zum Scanner.	135
Elektrische Angaben zum Netzteil.	135
Umgebungsspezifikationen.	136
Systemvoraussetzungen.	136

Normen und Richtlinien

Normen und Zulassungen für europäische Modelle.	138
Normen und Zulassungen für australische Modelle.	138

Weitere Unterstützung

Website des technischen Supports.	139
Kontaktaufnahme mit dem Epson-Support.	139
Bevor Sie sich an Epson wenden.	139
Hilfe für Benutzer in Europa.	139
Hilfe für Benutzer in Taiwan.	140
Hilfe für Benutzer in Australien.	140
Hilfe für Benutzer in Singapur.	141
Hilfe für Benutzer in Thailand.	141
Hilfe für Benutzer in Vietnam.	141
Hilfe für Benutzer in Indonesien.	142
Hilfe für Benutzer in Hongkong.	143
Hilfe für Benutzer in Malaysia.	144
Hilfe für Benutzer in Indien.	144
Hilfe für Benutzer auf den Philippinen.	145

Über diese Anleitung

Vorwort zu den Anleitungen

Aktuellste Ausgaben der folgenden Anleitungen finden Sie auf der Epson-Kundendienstwebsite.

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

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

- ❑ Installationshandbuch (gedruckte Anleitung)

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

- ❑ Benutzerhandbuch (digitale Anleitung)

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

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

Marken und Symbole



Achtung:

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



Wichtig:

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

Hinweis:

Bietet zusätzliche Informationen als Referenz.

Zugehörige Informationen

- ➔ Verweist auf zugehörige Abschnitte.

In dieser Anleitung verwendete Beschreibungen

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

Referenz der Betriebssysteme

Windows

In diesem Handbuch beziehen sich Angaben wie „Windows 10“, „Windows 8.1“, „Windows 8“, „Windows 7“, „Windows Vista“, „Windows XP“, „Windows Server 2016“, „Windows Server 2012 R2“, „Windows Server 2012“, „Windows Server 2008 R2“, „Windows Server 2008“, „Windows Server 2003 R2“, und „Windows Server 2003“ auf folgende Betriebssysteme. Zusätzlich wird „Windows“ als Bezug auf alle Versionen verwendet, und „Windows Server“ als Bezug auf „Windows Server 2016“, „Windows Server 2012 R2“, „Windows Server 2012“, „Windows Server 2008 R2“, „Windows Server 2008“, „Windows Server 2003 R2“ und „Windows Server 2003“.

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

Mac OS

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

Wichtige Hinweise

Sicherheitsanweisungen

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

- ❑ Einige der auf dem Produkt und auf dem Zubehör angebrachten Symbole dienen dazu, die Sicherheit und die ordnungsgemäße Nutzung des Produkts sicherzustellen. Besuchen Sie die folgende Website, um die Bedeutung der Symbole in Erfahrung zu bringen.
<http://support.epson.net/symbols>
- ❑ Stellen Sie das Gerät und das Zubehör auf eine flache, stabile Unterlage, die größer als die Grundfläche des Gerätes mit dem Zubehör ist. Wenn Sie das Gerät und das Zubehör an einer Wand aufstellen, lassen Sie zwischen der Rückseite des Gerätes mit Zubehör und der Wand mindestens 10 cm Platz.
- ❑ Stellen Sie das Gerät mit Zubehör in der Nähe des Computers auf, damit das Schnittstellenkabel jederzeit gut erreicht werden kann. Lagern und nutzen Sie das Gerät mit Zubehör und sein Netzteil nicht im Freien, nicht an schmutzigen oder staubigen Stellen, nicht in der Nähe von Wasser, Wärmequellen und nicht an Stellen, an denen das Gerät Erschütterungen, Vibrationen, hohen Temperaturen, hoher Luftfeuchtigkeit, direkter Sonneneinstrahlung, starken Lichtquellen oder plötzlichen Temperatur- oder Feuchtigkeitsschwankungen ausgesetzt werden könnte.
- ❑ Bedienen Sie das Gerät nicht mit feuchten oder gar nassen Händen.
- ❑ Stellen Sie das Gerät mit Zubehör in der Nähe einer Steckdose auf, damit das Netzteil problemlos von der Steckdose getrennt werden kann.
- ❑ Verlegen Sie das Netzteilkabel so, dass es gegen Abrieb, Beschädigungen, Durchscheuern, Verformung und Knicken geschützt ist. Stellen Sie nichts auf dem Kabel ab und achten Sie darauf, dass nicht auf Netzteil und Kabel getreten oder gerollt werden kann. Achten Sie besonders darauf, dass das Kabel an seinem Ende gerade verläuft.
- ❑ Verwenden Sie nur das mit dem Produkt gelieferte Netzkabel und verwenden Sie das Kabel nicht mit anderen Geräten. Die Verwendung anderer Kabel mit diesem Produkt oder die Nutzung des mitgelieferten Kabels mit anderen Geräten kann zu Brandentwicklung oder elektrischen Schlägen führen.
- ❑ Verwenden Sie ausschließlich das mit Ihrem Produkt gelieferte Netzteil. Der Einsatz anderer Netzteile kann zu Bränden, Stromschlägen und Verletzungen führen.
- ❑ Das Netzteil wurde speziell auf das Gerät abgestimmt, mit dem es geliefert wurde. Versuchen Sie niemals, das Netzteil an andere elektronische Geräte anzuschließen, sofern nicht ausdrücklich empfohlen.
- ❑ Nutzen Sie ausschließlich die auf dem Typenschild des Netzteils angegebene Stromversorgung; schließen Sie das Netzteil stets direkt an eine reguläre Haushaltssteckdose an, die örtlich gültigen Sicherheitsvorgaben genügt.
- ❑ Achten Sie beim Anschluss des Gerätes mit Zubehör an Computer oder andere Geräte darauf, den Stecker richtig herum einzustecken. Die Stecker lassen sich nur richtig herum gewaltfrei einstecken. Falls Stecker falsch herum eingesteckt werden, können beide über das Kabel verbundenen Geräte beschädigt werden.
- ❑ Nutzen Sie keine Steckdosen, an die bereits Kopiergeräte oder Klimaanlage angeschlossen wurden, die sich häufig ein- und ausschalten.
- ❑ Falls Sie das Gerät über ein Verlängerungskabel anschließen, achten Sie darauf, dass die Gesamtleistungsaufnahme der angeschlossenen Geräte die maximale Nennbelastbarkeit des Kabels nicht überschreitet. Achten Sie zusätzlich darauf, dass die Gesamtleistungsaufnahme der an die Steckdose angeschlossenen Geräte die zulässige elektrische Maximalbelastung der Steckdose nicht überschreitet.

Wichtige Hinweise

- Versuchen Sie nie, Netzteil, Gerät oder Zubehörteile zu zerlegen, zu verändern oder zu reparieren, sofern solche Schritte nicht ausdrücklich in der jeweiligen Anleitung erläutert werden.
- Stecken Sie keine Fremdkörper in die Öffnungen; Fremdkörper können spannungsführende Teile im Inneren berühren und/oder Kurzschlüsse auslösen. Unterschätzen Sie die Gefahren elektrischen Stroms nicht.
- Falls der Stecker beschädigt werden sollte, tauschen Sie den gesamten Kabelsatz aus oder wenden sich an einen qualifizierten Elektriker. Falls der Stecker mit einer Sicherung versehen ist, muss diese durch eine Sicherung der richtigen Größe und Dimensionierung ersetzt werden.
- Unter folgenden Bedingungen trennen Sie sämtliche Verbindungen des Gerätes, des Zubehörs sowie das Netzteil und bitten qualifizierte Fachleute um Unterstützung: Das Netzteil oder der Stecker ist beschädigt. Flüssigkeiten sind in das Gerät, das Zubehör oder das Netzteil eingedrungen; das Gerät oder das Netzteil wurde fallen gelassen oder das Gehäuse des Gerätes wurde beschädigt; das Gerät, das Zubehör oder das Netzteil funktioniert nicht wie gewohnt oder zeigt deutliche Leistungsveränderungen. (Nehmen Sie keine Einstellungen vor, die nicht in der Bedienungsanleitung beschrieben werden.)
- Trennen Sie das Gerät und das Netzteil vor dem Reinigen von der Stromversorgung. Verwenden Sie ausschließlich ein feuchtes Tuch zur Reinigung. Verwenden Sie keine Flüssigkeiten oder Aerosolreiniger, außer falls ausdrücklich in der Anleitung des Geräts genannt.
- Trennen Sie das Netzteil von der Steckdose, wenn Sie das Gerät längere Zeit nicht benutzen.
- Entsorgen Sie Verschleißteile nach dem Austausch gemäß örtlichen Vorgaben. Versuchen Sie nicht, Komponenten zu zerlegen.
- Wenn das LCD-Display beschädigt ist, wenden Sie sich an Ihren Händler. Falls die Flüssigkristalllösung auf Ihre Hände gelangt, waschen Sie sie gründlich mit Seife und Wasser. Falls die Flüssigkristalllösung in die Augen gelangt, spülen Sie diese sofort mit reichlich Wasser aus. Wenn Sie sich nach dem gründlichen Ausspülen immer noch schlecht fühlen oder Sehprobleme haben, suchen Sie sofort einen Arzt auf.

Einschränkungen beim Kopieren

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

Das Kopieren der folgenden Objekte ist gesetzlich verboten:

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

Beim Kopieren der folgenden Dokumente ist Vorsicht angebracht:

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

Hinweis:

Das Kopieren dieser Dokumente kann gesetzlich verboten sein.

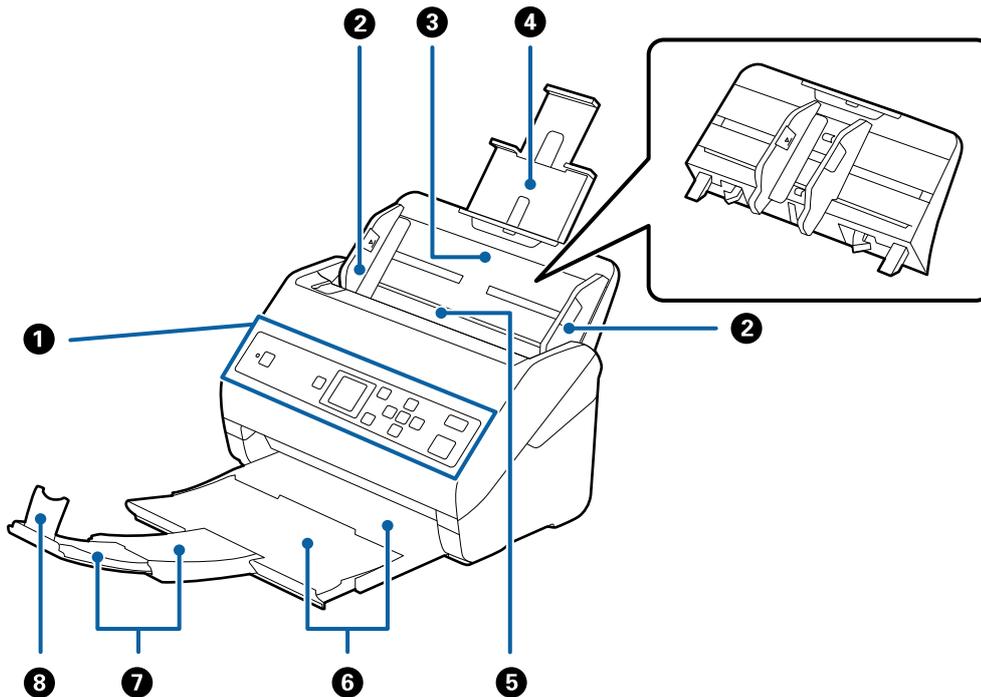
Verantwortungsbewusster Umgang mit urheberrechtlich geschützten Materialien:

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

Scanner – Grundlagen

Namen und Funktionen der Komponenten

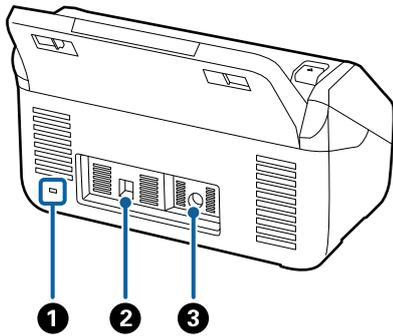
Vorderseite



1	Bedienfeld	Zeigt den Scannerstatus an und ermöglicht es Ihnen, Scaneinstellungen vorzunehmen.
2	Führungsschienen	Zum geraden Einziehen von Dokumenten in den Scanner. An die Ränder der Originale heranführen.
3	Eingabefach	Zum Einlegen der Originale. Ziehen Sie die Fachverlängerung heraus, wenn die Originale zu groß für das Eingabefach sind. Dadurch wird verhindert, dass sich das Papier wellt und einen Papierstau hervorruft. Verschieben Sie beim Entfernen des Eingabefachs die Haken an beiden hinteren Enden und ziehen Sie das Eingabefach dann heraus.
4	Verlängerung des Eingabefachs	
5	ADF (Automatischer Dokumenteinzug)	Zum automatischen Einziehen von Originalen.
6	Ausgabefach	Zum Auffangen der vom Scanner ausgeworfenen Originale. Ziehen Sie die Fachverlängerung bis zur Länge der Originale heraus.
7	Verlängerung des Ausgabefachs	
8	Stopper	Verhindert, dass Originale von der Fachverlängerung herunterfallen. Justieren Sie ihn gemäß der Länge der Originale.

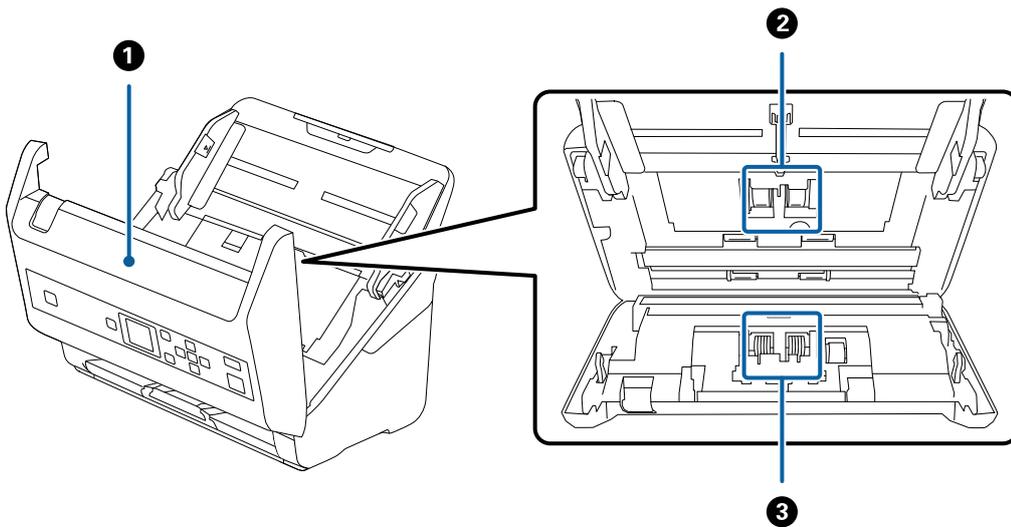
Scanner – Grundlagen

Rückseite



①	Sicherheitssteckplatz	Zum Einbau eines Sicherheitsschlosses als Diebstahlschutz.
②	USB-Port	Zum Anschluss eines USB-Kabels.
③	DC-Eingang	Zum Anschließen eines Netzteils.

Innenseite



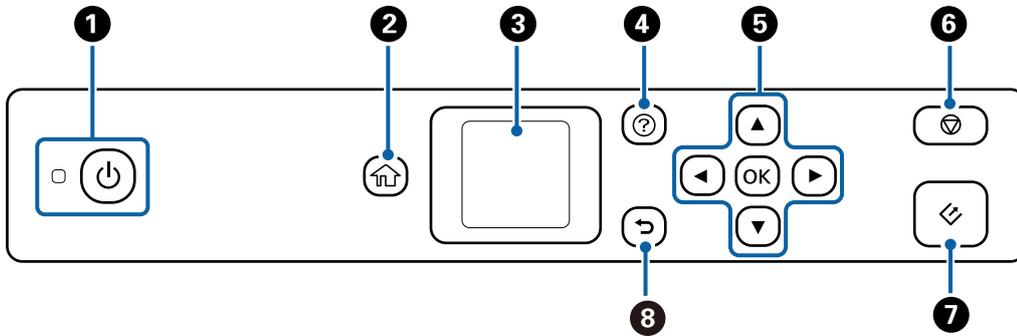
①	Scannerabdeckung	Ziehen Sie den Hebel und öffnen Sie die Scannerabdeckung beim Reinigen der Innenseite des Scanners und beim Entfernen von gestautem Papier.
②	Aufnahmewalze	Zum Vorschub der Originale. Dieses Teil muss ersetzt werden, wenn die Anzahl der Scanvorgänge die Menge der Service-Anzahl überschreitet.
③	Trennwalze	Zum getrennten Einziehen der Originale. Dieses Teil muss ersetzt werden, wenn die Anzahl der Scanvorgänge die Menge der Service-Anzahl überschreitet.

Zugehörige Informationen

- ➔ „Reinigen der Innenbereiche des Scanners“ auf Seite 108
- ➔ „Austauschen des Roller-Assembly-Kits“ auf Seite 113

Bedienfeld

Tasten und Leuchten



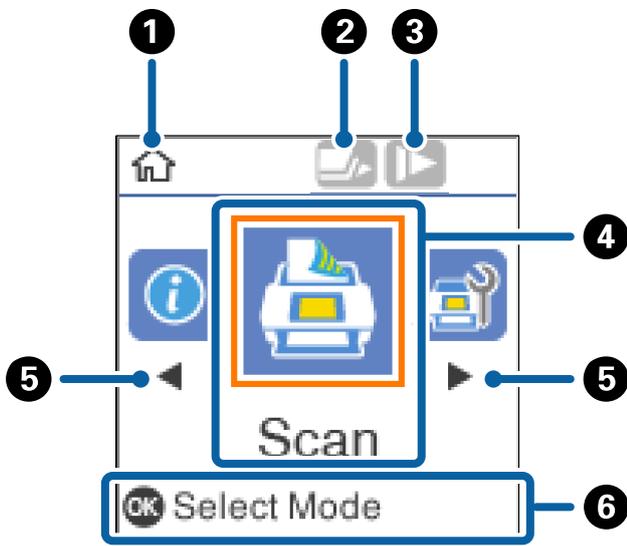
①	Zum Ein- oder Ausschalten des Scanners. Schalten Sie den Scanner nicht aus, während die Leuchte blinkt, da der Scanner in dieser Zeit einen Auftrag bearbeitet.
②	Zeigt den Startbildschirm an.
③	Zeigt Menüs und Meldungen an.
④	Zeigt den Hilfebildschirm an. Sie können hier nachschlagen, wie Sie Probleme beheben und Originale auflegen.
⑤	Verwenden Sie die Tasten ▲ ▼ ◀ ▶, um Einstellungspunkte zu markieren, und drücken Sie dann auf die Taste OK , um das ausgewählte Menü zu öffnen oder Einstellungen vorzunehmen.
⑥	<input type="checkbox"/> Zum Abbrechen des Scanvorgangs oder des aktuellen Vorgangs. <input type="checkbox"/> Beendet den Automatischen Transportmodus. <input type="checkbox"/> Löscht Einstellungsänderungen auf dem Auftrag bearbeiten Bildschirm.
⑦	<input type="checkbox"/> Startet den Scanvorgang. <input type="checkbox"/> Drücken Sie diese Taste zur Reinigung im Inneren des Scanners.
⑧	Kehrt zum vorherigen Bildschirm zurück.

Anleitung für den LCD-Bildschirm

Menüs und Meldungen werden im LCD-Bildschirm angezeigt. Wählen Sie ein Menü oder eine Einstellung durch Drücken der Tasten ▲ ▼ ◀ ▶.

Anleitung zum Startbildschirm

Die folgenden Symbole und Menüs werden auf dem Startbildschirm angezeigt.



1	Dieses Symbol zeigt an, dass Sie sich auf dem Startbildschirm befinden.	
2	Dieses Symbol zeigt an, ob die DFDS Funktion aktiviert ist oder nicht. Wenn aktiviert, ändert sich das Symbol in  . Diese Funktion überspringt die Erkennung des Doppelblatteinzugs einmalig und setzt den Scanvorgang fort. Aktivieren Sie diese Option, um Vorlagen zu scannen, die als Doppelblatteinzug erkannt werden, z. B. Plastikkarten oder Umschläge.	
3	Dieses Symbol zeigt an, ob die Langsam Funktion aktiviert ist oder nicht. Wenn aktiviert, ändert sich das Symbol in  . Diese Funktion verlangsamt die Scangeschwindigkeit. Aktivieren Sie diese Option, um Originale zu scannen, die zu einem Papierstau führen können, z. B. dünnes Papier.	
4	Funktionssymbole und Namen werden als Menüsymbole angezeigt.	
	Scannen	Ruft das Menü Scannen auf. Sie können mit Hilfe von Aufträgen auf Ihrem Computer scannen, die in Document Capture Pro (Windows)/Document Capture (Mac OS) erstellt wurden.
	Scannerwartung	Ruft das Menü Scannerwartung auf. Zeigt Informationen zur Wartung des Scanners an.
	Einstellungen	Ruft das Menü Einstellungen auf. Sie können die Einstellungen für den Scanner ändern.
	Geräteinformationen	Ruft das Menü Geräteinformationen auf. Zeigt Informationen über den Scanner an.
5	Wenn ◀ und ▶ angezeigt werden, können Sie damit nach rechts oder links rollen.	
6	Zeigt die verfügbaren Tasten an. In diesem Beispiel können Sie durch Drücken der Taste OK in das ausgewählte Menü wechseln.	

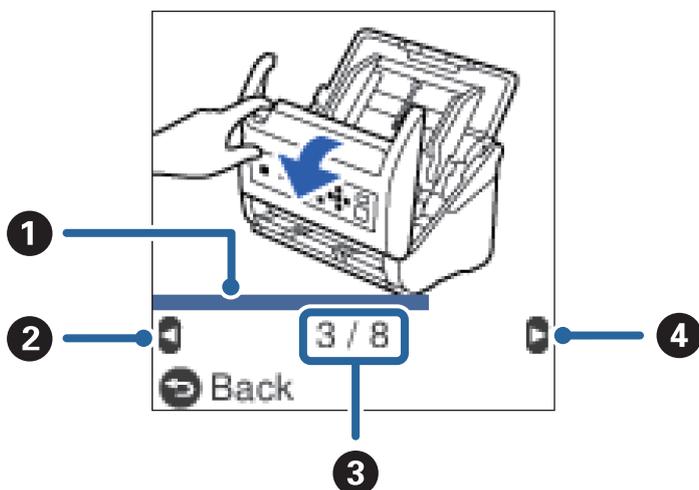
Zugehörige Informationen

- ➔ „Scannen über das Bedienfeld“ auf Seite 56
- ➔ „Menüoptionen auf dem Bedienfeld“ auf Seite 89
- ➔ „Austauschen des Roller-Assembly-Kits“ auf Seite 113

Anzeige von Animationsanimationen

Sie können sich animierte Anleitungen ansehen, die erklären, wie man den Scanner wartet, die Walzen austauscht, verschiedene Arten von Vorlagen einlegt und so weiter.

- Drücken Sie die Taste  am Scanner, um den Hilfebildschirm aufzurufen. Wählen Sie **Anleitung** aus, und dann den gewünschten Punkt, den Sie sehen möchten.
- Drücken Sie die Taste **OK**, wenn **Anleitung** am unteren Rand des Bedienfelds angezeigt wird, um kontextabhängige Animationen anzuzeigen.



1	Zeigt Ihren Fortschritt im aktuellen Schritt an. Die Animation wird wiederholt, wenn die Fortschrittsleiste das Ende erreicht.
2	Drücken Sie die Taste  , um zum vorherigen Schritt zurückzukehren.
3	Gibt die Gesamtanzahl der Schritte und die aktuelle Schrittnummer an. Das obige Beispiel zeigt Schritt 3 von 8.
4	Drücken Sie die Taste  , um zum nächsten Schritt zu gelangen.

Den Benutzerzugriff auf das Bedienfeld einschränken

Sie können den Benutzerzugriff auf die Einstellungen des Bedienfelds mit **NutzZugr. beschr.** einschränken.

Hinweis:

Wenn der Scanner über einen Administrator verfügt, wenden Sie sich an Ihren Administrator, bevor Sie **NutzZugr. beschr.** aktivieren.

1. Wählen Sie **Einstellungen** auf dem Startbildschirm mithilfe der Tasten  oder  und drücken Sie dann die Taste **OK**.

Scanner – Grundlagen

- Wählen Sie **Systemadministration** mithilfe der Tasten ◀ oder ▶ und drücken Sie dann die Taste **OK**.
- Wählen Sie **NutzZugr. beschr.** mithilfe der Tasten ◀ oder ▶ und drücken Sie dann die Taste **OK**.
- Wählen Sie **Ein** mithilfe der Tasten ▼ oder ▲ und drücken Sie dann die Taste **OK**.
- Falls die Meldung *Zur Aktivierung von NutzZugr. beschr. Dokumentation beachten.* angezeigt wird, halten Sie die Tasten ▲ und ▼ länger als eine Sekunde gleichzeitig gedrückt.
Nach erfolgter Einstellung von **NutzZugr. beschr.** wird erneut der Bildschirm **Einstellungen** angezeigt.
- Prüfen Sie als nächstes, ob **NutzZugr. beschr.** richtig eingestellt wurde. Drücken Sie die Taste **OK** im Menü **Systemadministration**.
- Falls die Meldung *NutzZugr. beschr. ist aktiviert. Weitere Details finden Sie in der Dokumentation.* angezeigt wird, ist **NutzZugr. beschr.** richtig eingestellt.

Zugriff auf eingeschränkte Einstellungen am Bedienfeld

Falls **NutzZugr. beschr.** aktiviert ist, können Sie über eine spezielle Tastenbelegung auf die Einstellungen zugreifen.

Hinweis:

Wenn der Scanner über einen Administrator verfügt, wenden Sie sich an Ihren Administrator, bevor Sie auf eingeschränkte Einstellungen zugreifen.

- Falls die Meldung *NutzZugr. beschr. ist aktiviert. Weitere Details finden Sie in der Dokumentation.* angezeigt wird, halten Sie die Tasten ▲ und ▼ länger als eine Sekunde gleichzeitig gedrückt.
Der Einstellungsbildschirm für das ausgewählte Menü wird angezeigt, und Sie können die Einstellungen bearbeiten.
- Nehmen Sie bei Bedarf Einstellungen vor und drücken Sie dann die **OK**-Taste.

Benutzerzugriffsbeschränkung für das Bedienfeld deaktivieren

Befolgen Sie die nachstehenden Schritte zum Deaktivieren von **NutzZugr. beschr.**.

Hinweis:

*Wenn der Scanner über einen Administrator verfügt, wenden Sie sich an Ihren Administrator, bevor Sie **NutzZugr. beschr.** deaktivieren.*

- Wählen Sie **Einstellungen** auf dem Startbildschirm mithilfe der Tasten ◀ oder ▶ und drücken Sie dann die Taste **OK**.
- Wählen Sie **Systemadministration** mithilfe der Tasten ◀ oder ▶ und drücken Sie dann die Taste **OK**.
- Falls die Meldung *NutzZugr. beschr. ist aktiviert. Weitere Details finden Sie in der Dokumentation.* angezeigt wird, halten Sie die Tasten ▲ und ▼ länger als eine Sekunde gleichzeitig gedrückt.
Der Bildschirm **Systemadministration** wird angezeigt, und Sie können die Einstellungen bearbeiten.
- Wählen Sie **NutzZugr. beschr.** mithilfe der Tasten ◀ oder ▶ und drücken Sie dann die Taste **OK**.

5. Wählen Sie **Aus** mithilfe der Tasten ▲ oder ▼ und drücken Sie dann die Taste **OK**.

Einstellungsmenüs, die eingeschränkt werden können

Sie können den Benutzerzugriff für die folgenden Menüs einschränken, indem Sie **NutzZugr. beschr.** aktivieren.

Geräteinformationen

- Anz. Scans n. Walzenwechsel**
- Anz. Scans nach Reg. Reinigung**

Einstellungen

- Scannereinst.**
 - Papierschutz
 - Schmutz erkennen
 - Ultraschall-Doppeleinzugerkennung
- Schlaf timer**
- Ausschalt timer**
- Sprache/Language**
- Alarmein stellungen regelmäßige Reinigung**
- Systemadministration**

Informationen zu Anwendungen

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

Epson Scan 2

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

In der Epson Scan 2-Hilfe finden Sie Details zum Einsatz der Anwendung.

Document Capture Pro/Document Capture

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

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

Scanner – Grundlagen

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

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

Hinweis:

Document Capture Pro unterstützt Windows Vista/Windows XP nicht.

Auftrag:

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

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

Trennungsfunktion:

Komplizierte Sortier- oder Organisationsvorgänge können Sie mithilfe einer Vielzahl von Erkennungsmethoden wie leere Seiten mit/ohne Barcodes zwischen den Originalen oder Barcodes auf den Originalen durchführen.

Ebenfalls können Sie mit diesen Methoden oder durch Einstellung bestimmter Seiten mehrere gescannte Bilder als separate Dateien trennen und jede Datei in bestimmten Ordnern speichern.

Document Capture Pro Server

Document Capture Pro Server ist eine Anwendung für Windows Server, mit der Sie bis zu 100 Scanner im Netzwerk über Server verwalten können.

Mit Hilfe eines Webbrowsers können Sie Scanner registrieren und kontrollieren oder Aufträge registrieren: **1. Scan > 2. Speichern > 3. Senden** und weisen Sie sie einzelnen Scannern zu. Das Scannen erfolgt, indem Sie einfach einen Auftrag auf einem von Document Capture Pro Server verwalteten Scanner auswählen.

Weitere Informationen erhalten Sie bei Ihrer örtlichen Epson-Niederlassung.

Hinweis:

Die optionale Netzwerkschnittstelleneinheit ist erforderlich, um diese Anwendung nutzen zu können.

EPSON Software Updater

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

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

Hinweis:

Windows Server-Betriebssysteme werden nicht unterstützt.

Optionales Zubehör und Verbrauchsmaterial

Codes für das Flachbettscanner-Dock

Das Dock kombiniert das Produkt (den Einzugsscanner) und einen Flachbettscanner, sodass das Produkt als einheitlicher Scanner genutzt werden kann. Dadurch können Sie Karton, Broschüren usw. scannen, die mit dem ADF nicht gescannt werden können.

Hinweis:

Die Netzwerkschnittstelle und das Flachbettscanner-Dock können nicht gemeinsam verwendet werden.

Teilebez	Codes
Flachbettscanner-Dock*	B12B819011 B12B819021 (nur China)
Flachbettscanner	Epson Perfection V19/V39

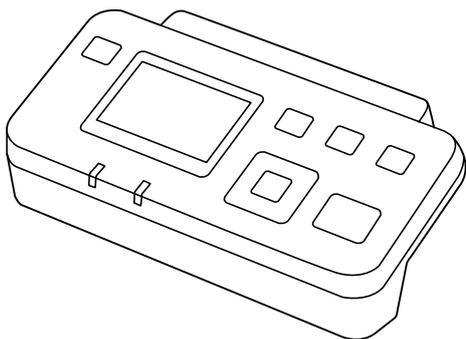
* Nur Windows

Codes für Netzwerkschnittstelle

Sie können mit Document Capture Pro (nur Windows) über das Netzwerk scannen. Durch das Festlegen häufig genutzter Einstellungen für Scanvorgänge, wie Speichern, Sortieren, Transfer usw. unter einem Namen wie beispielsweise „Auftrag“, können Sie den Arbeitsaufwand verringern und die Effizienz steigern, indem Sie am Bedienfeld einfach „Auftrag“ auswählen. Einzelheiten hierzu finden Sie im Handbuch.

Hinweis:

Die Netzwerkschnittstelle und das Flachbettscanner-Dock können nicht gemeinsam verwendet werden.



Teilebez	Codes* ²	Spezifikation
Netzwerkschnittstelle* ¹	B12B808451 (Europa, Nahost und Afrika) B12B808461 (Asien-Pazifik außer China und Korea) B12B808464 (China) B12B808466 (Korea)	Verfügbar für 1000BASE-T/100BASE-TX/10BASE-T, IPv6, IEEE802.3az

Scanner – Grundlagen

- *1 Falls installiert, lässt sich der Scanner oder ein Computer nicht mehr über eine USB-Verbindung verwenden.
- *2 Codes können regional abweichen.

Transporthülle-Codes

Durch das Verwenden einer Transporthülle können auch unregelmäßig geformte Originale oder Fotos gescannt werden, die leicht zerkratzen. Durch mittiges Falten des Trägerblatts lassen sich auch Originale scannen, die größer als A4 sind.

Teilebez.	Codes*
Transporthülle	B12B819051

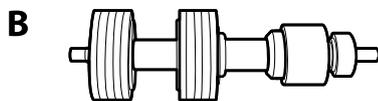
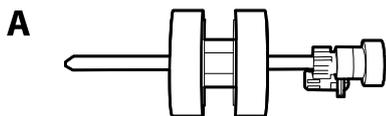
* Das Trägerblatt lässt sich nur mit einem geeigneten Code verwenden.

Zugehörige Informationen

- ➔ „Allgemeine Angaben für zu scannende Originale“ auf Seite 22
- ➔ „Auflegen von Originalen mit Übergröße“ auf Seite 41
- ➔ „Auflegen unregelmäßig geformter Vorlagen“ auf Seite 44
- ➔ „Auflegen von Fotografien“ auf Seite 47

Codes für Roller Assembly Kit

Die Teile (Aufnahmewalze und Trennwalze) sollten ausgetauscht werden, wenn die Anzahl der Scans die Serviceanzahl überschritten hat. Die aktuelle Anzahl durchgeführter Scans lässt sich auf dem Bedienfeld oder in Epson Scan 2 Utility überprüfen.



A: Aufnahmewalze, B: Trennwalze

Teilebez.	Codes	Lebensdauer in Zyklen
Roller Assembly Kit	B12B819031	200,000*
	B12B819041 (nur China)	

* Diese Zahl wurde durch fortlaufendes Scannen von Epson-Testseiten ermittelt, und dient als Anhaltspunkt für den Austauschzeitpunkt. Der Austauschzyklus kann von den verschiedenen Papiersorten abhängen, beispielsweise bei Papier, das viel Abrieb erzeugt, oder durch raue Oberflächenstruktur die Nutzungsdauer herabsetzt.

Scanner – Grundlagen

Zugehörige Informationen

- ➔ „Austauschen des Roller-Assembly-Kits“ auf Seite 113
- ➔ „Zurücksetzen der Anzahl der Scans auf dem Bedienfeld“ auf Seite 118

Codes für Reinigungskit

Verwenden dieses Kit zur Reinigung im Inneren des Scanners. Dieses Kit besteht aus einer Reinigungsflüssigkeit und einem Reinigungstuch.

Teilebezeichnung	Codes
Reinigungskit	B12B819291

Zugehörige Informationen

- ➔ „Reinigen der Innenbereiche des Scanners“ auf Seite 108

Angaben zu Originalen und Auflegen von Originalen

Angaben von Originalen

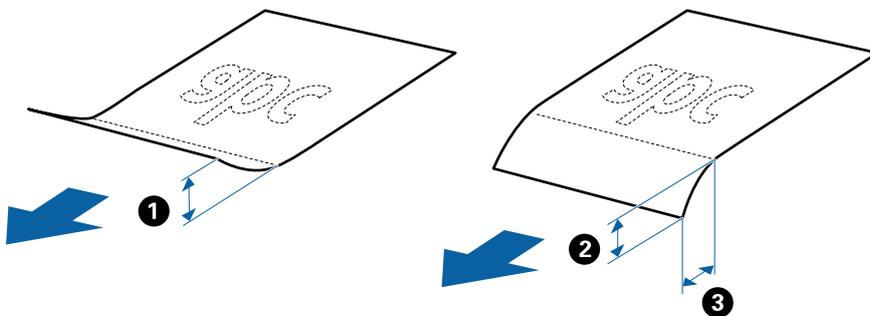
In diesem Abschnitt werden Angaben und Zustand der Originale erläutert, die in den ADF geladen werden können.

Allgemeine Angaben für zu scannende Originale

Art des Originals	Dicke	Format
Normalpapier	27 bis 413 g/m ²	Maximum: 215,9×6.096,0 mm (8,5×240,0 Zoll)
Feines Papier	A8-Format oder weniger: 127 bis 413 g/m ²	Minimum: 50,8×50,8 mm (2,0×2,0 Zoll)
Recyclingpapier		
Postkarte	Plastikkarten: 1,24 mm (0,05 Zoll) oder weniger (inkl. Prägung)	Das ladbare Format hängt von der Art der Originale ab.
Visitenkarte		
Umschläge	Laminierte Karten: 0,8 mm (0,03 Zoll) oder weniger	
Plastikkarten nach Typ ISO7810 ID-1 (mit oder ohne Prägung)		
Laminierte Karten		
Thermopapier		

Hinweis:

- Alle Originale müssen an der Vorderkante flach sein.
- Achten Sie darauf, dass die Welligkeit der vorderen Kante der Originale innerhalb der folgenden Bereiche liegt.
 - ① muss 3 mm oder weniger betragen.
 - ② muss 1 mm oder weniger betragen, wobei ② gleich oder weniger als ③ betragen muss. Wenn ③ mindestens dem 10-fachen von ② entspricht, kann ② mehr als 1 m betragen.



- Selbst, wenn das Original den Spezifikationen für Originale entspricht, die im ADF platziert werden können, kann es möglicherweise nicht über den ADF eingezogen werden oder die Scanqualität kann beeinträchtigt werden, abhängig von den Papiereigenschaften oder der Qualität.

Angaben zu Originalen und Auflegen von Originalen

Angaben von Originalen in Standardformaten

Die Liste der Standardformate, die in den Scanner geladen werden können.

Format	Maße	Dicke	Papiertyp	Ladekapazität*
Legal	215,9×355,6 mm (8,5×14 Zoll)	27 bis 413 g/m ²	Normalpapier Feines Papier Recyclingpapier	Dicke des Originalstapels: unter 12 mm (0,47 Zoll) 80 g/m ² : 80 Blatt 90 g/m ² : 69 Blatt 104 g/m ² : 59 Blatt 127 g/m ² : 50 Blatt 157 g/m ² : 40 Blatt 209 g/m ² : 30 Blatt 256 g/m ² : 24 Blatt 413 g/m ² : 14 Blatt Die Ladekapazität ist vom Papiertyp abhängig.
Letter	215,9×279,4 mm (8,5×11 Zoll)			Dicke des Originalstapels: unter 12 mm (0,47 Zoll)
A4	210×297 mm (8,3×11,7 Zoll)			80 g/m ² : 100 Blatt
B5	182×257 mm (7,2×10,1 Zoll)			90 g/m ² : 86 Blatt
A5	148×210 mm (5,8×8,3 Zoll)			104 g/m ² : 74 Blatt
B6	128×182 mm (5,0×7,2 Zoll)			127 g/m ² : 62 Blatt
A6	105×148 mm (4,1×5,8 Zoll)			157 g/m ² : 50 Blatt
A8	52×74 mm (2,1×2,9 Zoll)	127 bis 413 g/m ²		209 g/m ² : 38 Blatt
Visitenkarte	55×89 mm (2,1×3,4 Zoll)	210 g/m ²		256 g/m ² : 30 Blatt
			413 g/m ² : 18 Blatt	
			Die Ladekapazität ist vom Papiertyp abhängig.	
			Dicke des Originalstapels: unter 12 mm (0,47 Zoll) 30 Blatt	

* Die Originale können während des Scannens bis zur Maximalkapazität aufgefüllt werden.

Spezifikation von langem Papier

Enthält Angaben zu langem Papier, das in den Scanner geladen werden kann.

Angaben zu Originalen und Auflegen von Originalen

Format	Dicke	Papiertyp	Ladefähigkeit
Breite: 50,8 bis 215,9 mm (2,0 bis 8,5 Zoll) Länge: 393,8 bis 6.096,0 mm (15,5 bis 240,0 Zoll)	50 bis 130 g/m ²	Normalpapier Feines Papier Recyclingpapier	1 Blatt

Spezifikation für Plastikkarten

Enthält Angaben zu Plastikkarten, die in den Scanner geladen werden können.

Format	Kartentyp	Dicke	Ladefähigkeit	Zuführrichtung
ISO7810 ID-1-Typ 54,0×85,6 mm (2,1×3,3 Zoll)	Mit Prägung	1,24 mm (0,05 Zoll) oder weniger	1 Karte	Horizontal (Querformat)
	Ohne Prägung	1,1 mm (0,04 Zoll) oder weniger	5 Karten	

Angaben laminiertes Karten

Enthält Angaben zu laminierten Karten, die in den Scanner geladen werden können.

Format	Dicke	Ladefähigkeit
120,0×150,0 mm (4,7×5,9 Zoll) oder weniger	0,8 mm (0,03 Zoll) oder weniger	1 Karte

Angaben für Originale bei Verwendung des Transporthülle

Das optionale Transporthülle ist eine Vorrichtung für den Transport der Originale durch den Scanner. Damit können Sie Originale scannen, die größer als A4/Letter-Format sind, wichtige Dokumente oder Fotos, die nicht beschädigt werden dürfen, dünnes Papier, unregelmäßig geformte Originale usw.

Folgende Tabelle zeigt die Bedingungen für die Nutzung des Transporthülle.

Angaben zu Originalen und Auflegen von Originalen

Art	Format	Dicke	Ladefähigkeit des Transporthülle
Originale, die nicht direkt in den Scanner eingelegt werden können	A3* ¹ A4 B4* ¹ Letter Legal* ¹ B5 A5 B6 A6 A8 Benutzerdefiniertes Format: <input type="checkbox"/> Breite: bis zu 431,8 mm (17 Zoll)* ² <input type="checkbox"/> Länge: bis zu 297 mm (11,7 Zoll)* ³	0,3 mm (0,012 Zoll) oder weniger (ohne die Dicke des Transporthülle)	10 Blatt

*1 Zum Einstellen mittig falten.

*2 Originale, die breiter sind als 215,9 mm (8,5 Zoll) müssen mittig gefaltet werden.

*3 Die führende Kante des Originals muss am Verbindungsteil des Transporthülle anliegen, wenn Originale gescannt werden, die etwa 297 mm (11,7 Zoll) lang sind. Andernfalls kann die Länge des gescannten Bilds länger als gewünscht sein, da der Scanner bis zum Ende des Transporthülle scannt, wenn Sie **Automatische Erkennung** als Einstellung für **Vorlagengröße** in der Anwendung verwenden.

Zugehörige Informationen

➔ [„Transporthülle-Codes“ auf Seite 20](#)

Angaben zu Umschlägen

Enthält Angaben zu Umschlägen, die in den Scanner geladen werden kann.

Format	Maße	Dicke	Ladefähigkeit
C6	114×162 mm (4,49×6,38 Zoll) (Standardgrößen)	0,38 mm (0,015 Zoll) oder weniger	10 Umschläge
DL	110×220 mm (4,33×8,66 Zoll) (Standardgrößen)		

Arten von Vorlagen, die beobachtet werden sollten

Folgende Arten von Vorlagen werden eventuell nicht erfolgreich gescannt.

Angaben zu Originalen und Auflegen von Originalen

- Originale mit unebener Oberfläche, z. B. Briefkopfpapier.
- Originale, die zerknittert oder gefaltet sind
- Perforierte Originale
- Originale mit Aufklebern oder Etiketten
- Durchschreibpapier
- Gewellte Originale
- Beschichtetes Papier



Wichtig:

Kohlefreies Papier enthält chemische Substanzen, die die Walzen schädigen können. Wenn Sie kohlefreies Papier scannen, reinigen Sie die Aufnahme­rolle und die Trennwalze regelmäßig. Außerdem kann das Scannen von kohlefreiem Papier die Lebensdauer der Walzen schneller verkürzen als das Scannen von Normalpapier.

Hinweis:

- Zerknitterte Originale lassen sich besser langsam Scannen, oder durch Glätten des Originals vor dem Einlegen.
- Verwenden Sie zum Scannen empfindlicher oder zerknitterter Originale das Transporthülle (separat erhältlich).
- Um Originale zu scannen, die fälschlich als Doppeleinzug erkannt werden, stellen Sie die **DFDS** auf dem Bedienfeld auf **Ein**, bevor Sie den Scanvorgang fortsetzen, oder wählen Sie **Aus** unter **Doppeleinzugsfehler** auf der Registerkarte **Haupt­ein­stellungen** im Fenster Epson Scan 2. Falls Sie Document Capture Pro verwenden, können Sie das Fenster durch Drücken der Taste **Detail­ein­stellungen** auf dem Bildschirm **Scaneinstellungen** öffnen.
- Aufkleber oder Etiketten müssen fest und ohne hervorstehende Klebstoffreste auf dem Original angebracht sein.
- Versuchen Sie, gewellte Originale vor dem Scannen zu glätten.

Zugehörige Informationen

- ➔ „Scanner – Grundlagen“ auf Seite 11
- ➔ „Wartung“ auf Seite 108

Arten von Originalen, die nicht gescannt werden dürfen

Folgende Arten von Originalen dürfen nicht gescannt werden.

- Fotos
- Broschüren
- Originale, die nicht aus Papier sind (Klarsichthüllen, Stoff und Metallfolie)
- Geheftete oder mit Büroklammern versehene Originale
- Originale mit Kleberückständen
- Eingerissene Originale
- Stark zerknitterte oder gewellte Originale
- Transparente Originale, z. B. Overhead-Folien
- Originale mit Kohlepapier auf der Rückseite
- Originale mit nasser Tinte
- Originale mit angefügten Haftzetteln

Angaben zu Originalen und Auflegen von Originalen

Hinweis:

- Führen Sie keine Dokumente direkt in den Scanner ein, die auf keinen Fall beschädigt oder verschmutzt werden dürfen, z. B. Fotos, wertvolle Kunstwerke oder wichtige Dokumente. Durch falsches Einziehen können Originale zerknittert oder beschädigt werden. Verwenden Sie beim Scannen solcher Originale die separat erhältliche Transporthülle.*
- Mit der separat erhältlichen Transporthülle können auch gerissene, zerknitterte oder gewellte Originale gescannt werden.*

Zugehörige Informationen

➔ [„Fotos“ auf Seite 47](#)

Vorlagen auflegen

Originale in normaler Größe

Angaben von Originalen in Standardformaten

Die Liste der Standardformate, die in den Scanner geladen werden können.

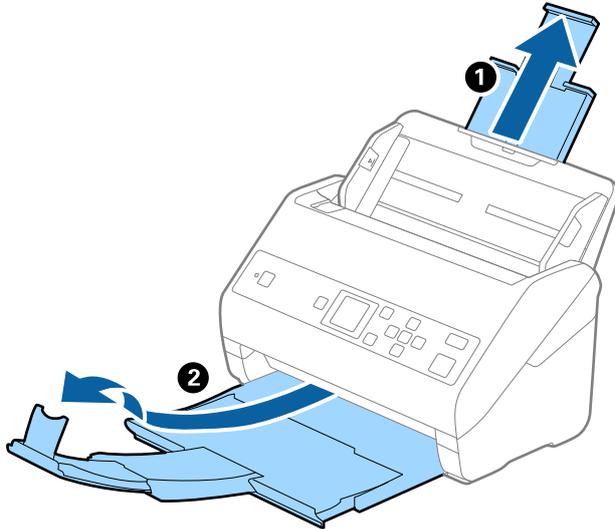
Angaben zu Originalen und Auflegen von Originalen

Format	Maße	Dicke	Papiertyp	Ladekapazität*
Legal	215,9×355,6 mm (8,5×14 Zoll)	27 bis 413 g/m ²	Normalpapier Feines Papier Recyclingpapier	Dicke des Originalstapels: unter 12 mm (0,47 Zoll) 80 g/m ² : 80 Blatt 90 g/m ² : 69 Blatt 104 g/m ² : 59 Blatt 127 g/m ² : 50 Blatt 157 g/m ² : 40 Blatt 209 g/m ² : 30 Blatt 256 g/m ² : 24 Blatt 413 g/m ² : 14 Blatt Die Ladekapazität ist vom Papiertyp abhängig.
Letter	215,9×279,4 mm (8,5×11 Zoll)			Dicke des Originalstapels: unter 12 mm (0,47 Zoll) 80 g/m ² : 100 Blatt 90 g/m ² : 86 Blatt 104 g/m ² : 74 Blatt 127 g/m ² : 62 Blatt 157 g/m ² : 50 Blatt 209 g/m ² : 38 Blatt 256 g/m ² : 30 Blatt 413 g/m ² : 18 Blatt Die Ladekapazität ist vom Papiertyp abhängig.
A4	210×297 mm (8,3×11,7 Zoll)			
B5	182×257 mm (7,2×10,1 Zoll)			
A5	148×210 mm (5,8×8,3 Zoll)			
B6	128×182 mm (5,0×7,2 Zoll)			
A6	105×148 mm (4,1×5,8 Zoll)			
A8	52×74 mm (2,1×2,9 Zoll)	127 bis 413 g/m ²		
Visitenkarte	55×89 mm (2,1×3,4 Zoll)	210 g/m ²		

* Die Originale können während des Scannens bis zur Maximalkapazität aufgefüllt werden.

Auflegen von Vorlagen in normaler Größe

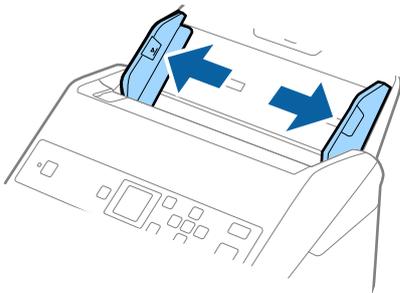
1. Ziehen Sie die Eingabefachverlängerung hinaus. Schieben Sie das Ausgabefach heraus, klappen Sie die Ausgabefachverlängerung heraus und stellen Sie den Stopper auf.



Hinweis:

- Achten Sie bei Formaten ab Größe A4 darauf, die Verlängerung des Eingabefachs ganz herauszuziehen.
- Achten Sie darauf, Ausgabefachverlängerung herauszuziehen und aufzuklappen, damit diese geringfügig über das Original hinausragt, und den Stopper aufzustellen, damit die ausgeworfenen Originale sich im Ausgabefach stapeln können.
- Der Stopper kann auf der Verlängerung des Ausgabefachs vor und zurück bewegt werden, damit die Stopperposition an die optimale Lage der zu scannenden Originale angepasst werden kann.
- Sollten dicke Originale an das Ausgabefach stoßen und herunterfallen, verwenden Sie das Ausgabefach nicht zum Stapeln der ausgeworfenen Originale.
- Falls gescannte Bilder dennoch durch Auftreffen der ausgeworfenen Originale unterhalb des Scanners beeinträchtigt werden, empfehlen wir, den Scanner am Rand eines Tisches aufzustellen, von wo aus die ausgeworfenen Originale von Ihnen entgegengenommen werden können.

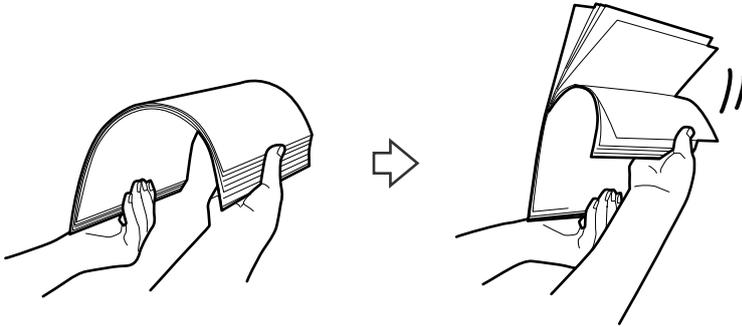
2. Schieben Sie die Führungsschienen auf dem Eingabefach ganz heraus.



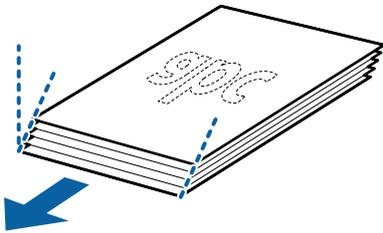
Angaben zu Originalen und Auflegen von Originalen

3. Fächern Sie die Originale auf.

Halten Sie beide Kanten der Originale und fächern Sie den Stapel einige Male auf.

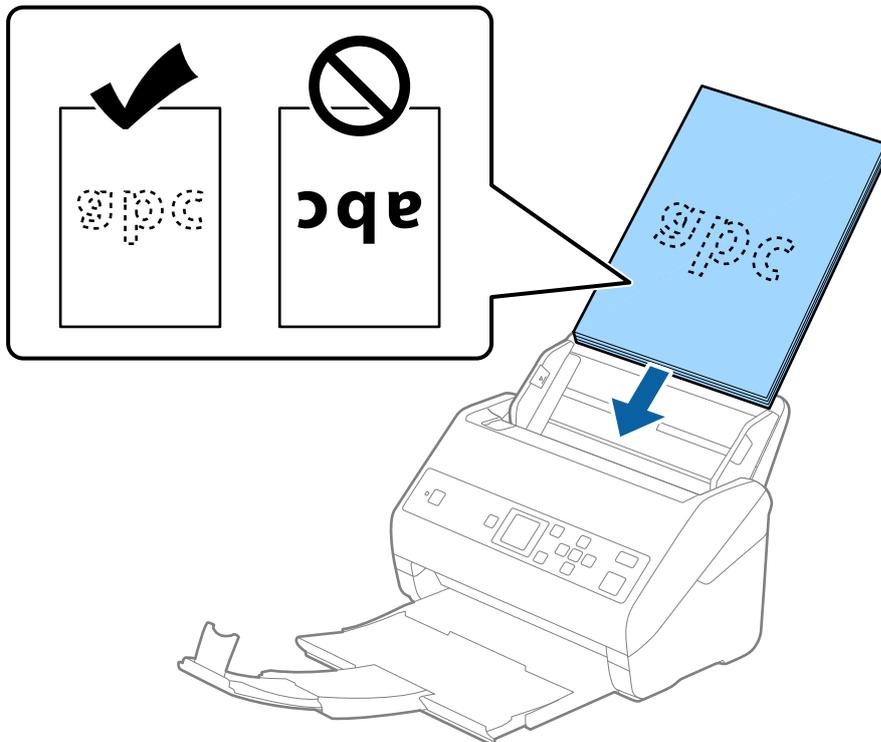


4. Richten Sie die Kanten der Originale mit der gedruckten Seite nach unten aus und schieben Sie die führende Papierkante keilförmig nach vorn.



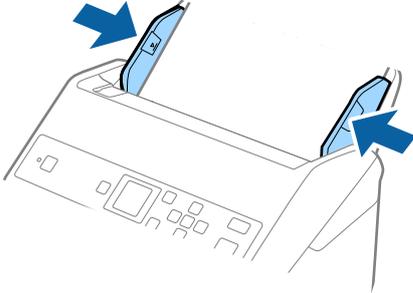
5. Legen Sie die Originale mit der keilförmigen Kante nach unten weisend in den ADF.

Schieben Sie die Originale in den ADF, bis Sie einen Widerstand spüren.



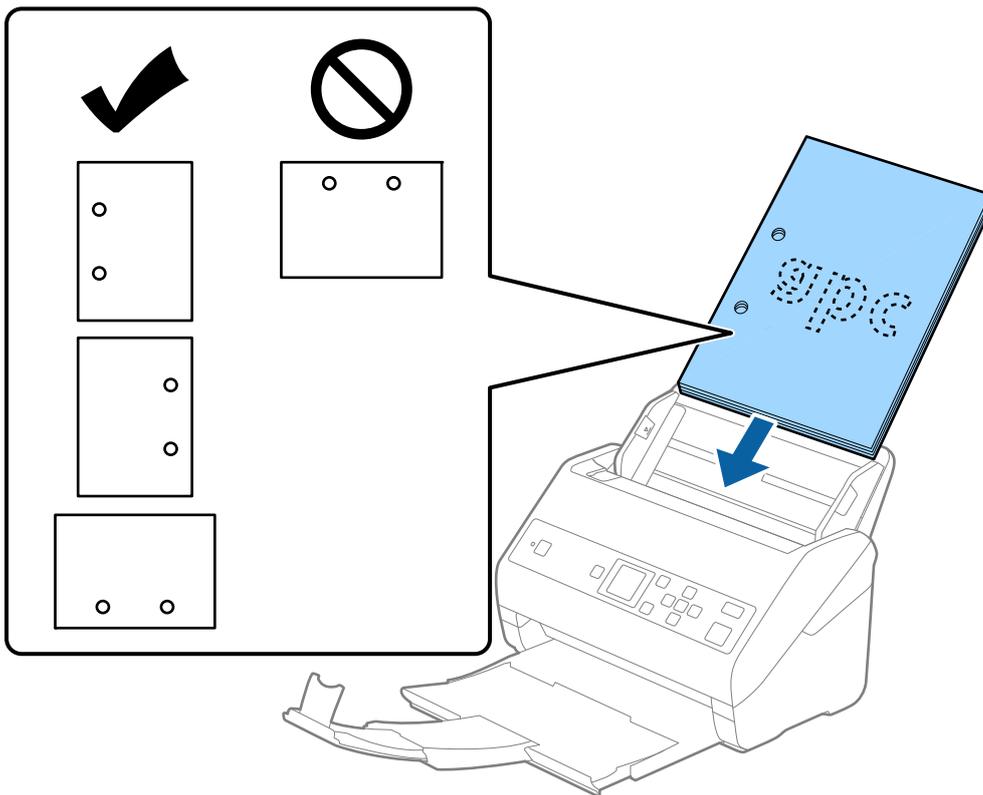
Angaben zu Originalen und Auflegen von Originalen

6. Verschieben Sie die Führungsschienen bündig an die Kanten der Originale und achten Sie darauf, dass kein Spalt zwischen Führungsschiene und Papierkante entsteht. Die Originale könnten sonst schief eingezogen werden.



Hinweis:

- ❑ Laden Sie beim Scannen von Originalen mit Lochungen, beispielsweise losem Papier, die Originale so, dass die Lochung seitlich oder nach unten zeigt. In der Mitte der Originale darf sich innerhalb eines 30 mm (1,2 Zoll) breiten Streifens keine Lochung befinden. Innerhalb von 30 mm (1,2 Zoll) von der Vorderkante darf jedoch eine Lochung sein. Achten Sie darauf, dass die Ränder der Lochungen keine Papierreste oder Verdrehungen aufweisen.



- ❑ Beim Scannen von dünnem Papier mit Knitterfalten, die Papierstaus oder doppelten Papiereinzug hervorrufen, lässt sich die Situation möglicherweise verbessern, indem Sie **Langsam** aktivieren. Wählen Sie hierzu **Einstellungen > Scannereinst.** > **Langsam** am Bedienfeld und stellen Sie den Wert **Ein** ein, um die Vorschubgeschwindigkeit zu verringern.

Langes Papier

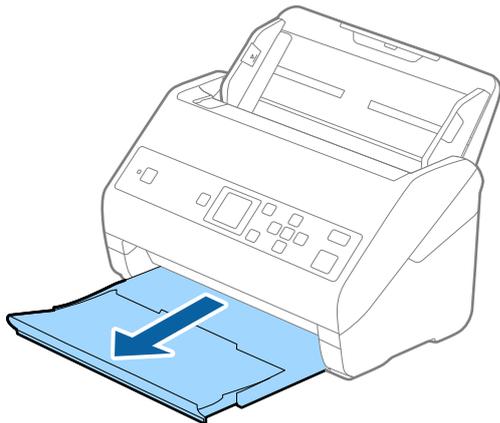
Spezifikation von langem Papier

Enthält Angaben zu langem Papier, das in den Scanner geladen werden kann.

Format	Dicke	Papiertyp	Ladekapazität
Breite: 50,8 bis 215,9 mm (2,0 bis 8,5 Zoll) Länge: 393,8 bis 6.096,0 mm (15,5 bis 240,0 Zoll)	50 bis 130 g/m ²	Normalpapier Feines Papier Recyclingpapier	1 Blatt

Einlegen von langem Papier

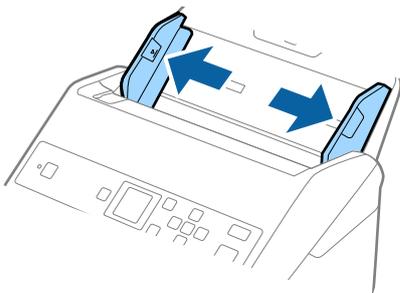
1. Ziehen Sie das Ausgabefach heraus.



Hinweis:

Klappen Sie die Eingabfachverlängerung und die des Ausgabefachs nicht heraus und stellen Sie den Stopper nicht auf.

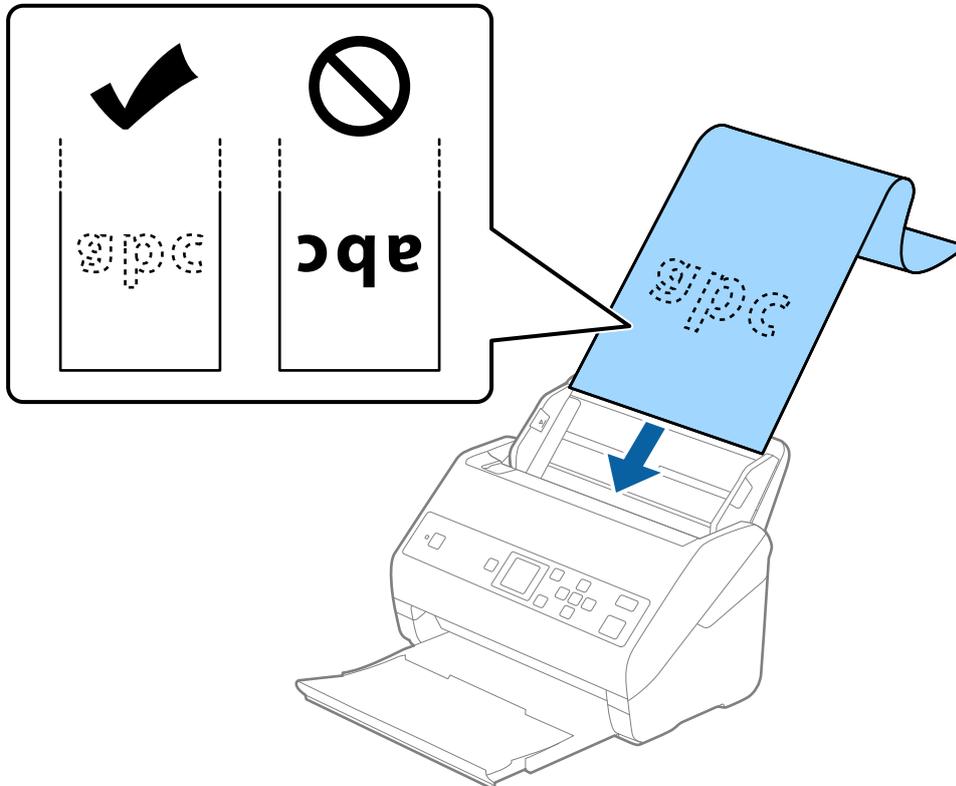
2. Schieben Sie die Führungsschienen auf dem Eingabfach ganz heraus.



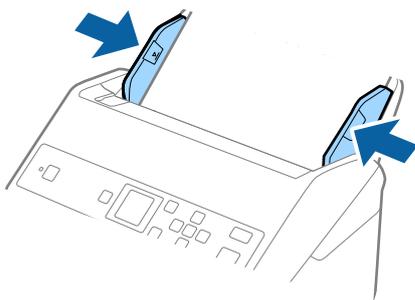
Angaben zu Originalen und Auflegen von Originalen

- Legen Sie die Originale gerade nach unten weisend in das Eingabefach, mit der Vorderkante in Richtung des ADF.

Schieben Sie das Original in den ADF, bis Sie einen Widerstand spüren.



- Justieren Sie die Führungsschienen bündig an die Kanten des langen Papiers und achten Sie darauf, dass kein Spalt zwischen Führungsschiene und Papierkante entsteht. Die Originale könnten sonst schief eingezogen werden.



Angaben zu Originalen und Auflegen von Originalen

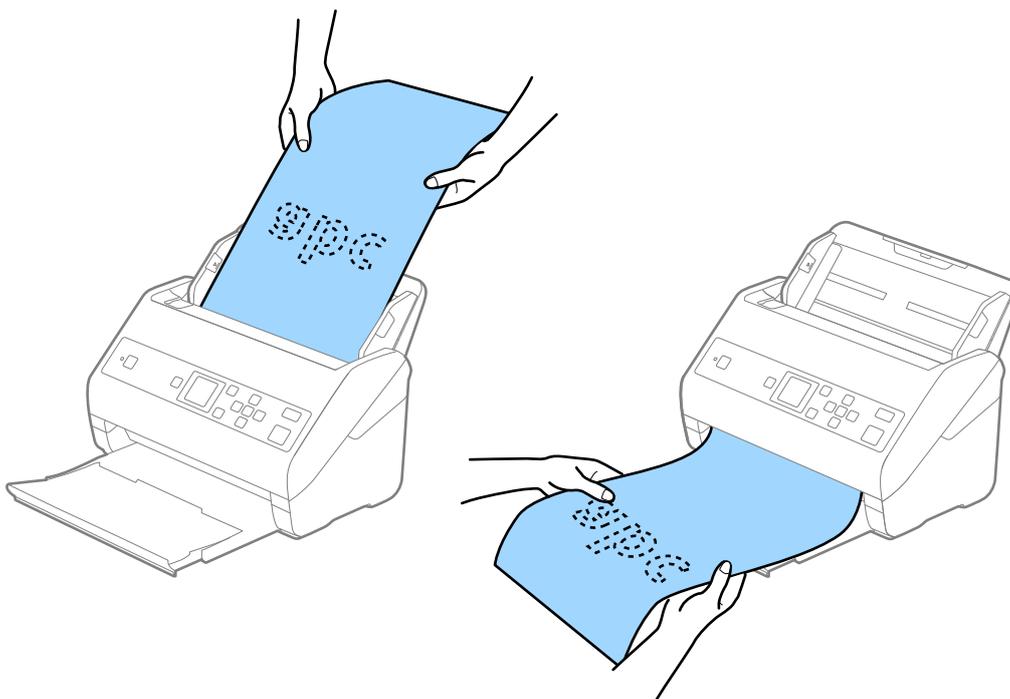
Hinweis:

- ❑ Sie können langes Papier in den folgenden Auflösungen scannen.
 - 393,8 bis 1.346,2 mm (15,5 bis 53 Zoll) Länge: 600 dpi oder weniger
 - 1.346,3 bis 5.461,0 mm (53 bis 215 Zoll) Länge: 300 dpi oder weniger
 - 5.461,1 bis 6.096,0 mm (215 bis 240 Zoll) Länge: 200 dpi oder weniger
- ❑ Das Papierformat muss in Fenster von Epson Scan 2 festgelegt werden. Falls Sie Document Capture Pro verwenden, können Sie das Fenster durch Drücken der Taste **Detaileinstellungen** auf dem Bildschirm **Scaneinstellungen** öffnen.

Das Papierformat kann auf drei verschiedene Arten im Fenster von Epson Scan 2 festgelegt werden.

Wenn die Papierlänge 3.048 mm (120 Zoll) oder weniger beträgt, können Sie zur automatischen Erkennung der Größe **Auto Erkenn(Lang Papier)** wählen.

Wenn die Papierlänge mehr als 3.048 mm (120 Zoll) beträgt, müssen Sie **Einstellungen ändern** auswählen und das Papierformat eingeben. Wenn die Papierlänge 5.461 mm (215 Zoll) oder weniger beträgt, können Sie **Papierlänge erkennen** verwenden, anstatt die Papierbreite einzugeben. Wenn die Papierlänge mehr als 5.461 mm (215 Zoll) beträgt, müssen Sie sowohl die Breite als auch die Länge des Papiers angeben.
- ❑ Unterstützt eingabeseitig langes Papier, damit dieses nicht aus dem ADF herausfällt, und verhindert ausgabeseitig, dass das ausgeworfene Papier aus dem Ausgabefach fällt.



Zugehörige Informationen

➔ „Erforderliche Einstellungen für Sonderoriginale in Epson Scan 2“ auf Seite 73

Plastikkarten

Spezifikation für Plastikkarten

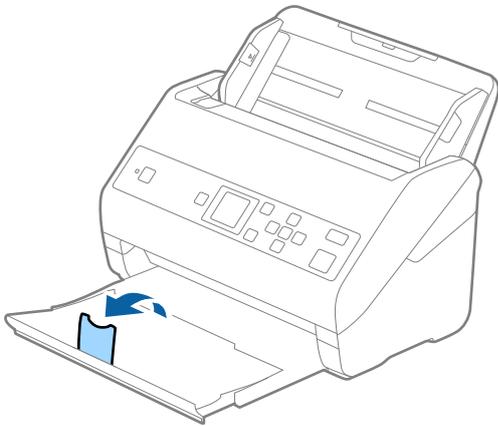
Enthält Angaben zu Plastikkarten, die in den Scanner geladen werden können.

Angaben zu Originalen und Auflegen von Originalen

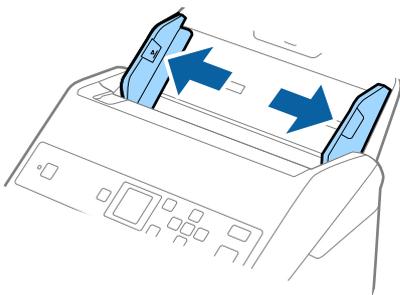
Format	Kartentyp	Dicke	Ladefähigkeit	Zuführrichtung
ISO7810 ID-1-Typ 54,0×85,6 mm (2,1×3,3 Zoll)	Mit Prägung	1,24 mm (0,05 Zoll) oder weniger	1 Karte	Horizontal (Querformat)
	Ohne Prägung	1,1 mm (0,04 Zoll) oder weniger	5 Karten	

Auflegen von Plastikkarten

1. Ziehen Sie das Ausgabefach heraus und stellen Sie den Stopper auf.



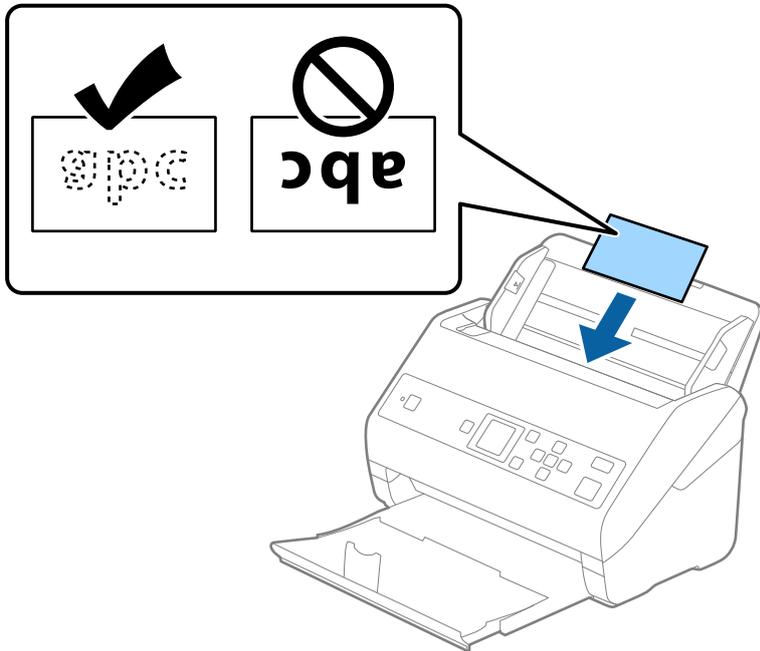
2. Schieben Sie die Führungsschienen auf dem Eingabefach ganz heraus.



Angaben zu Originalen und Auflegen von Originalen

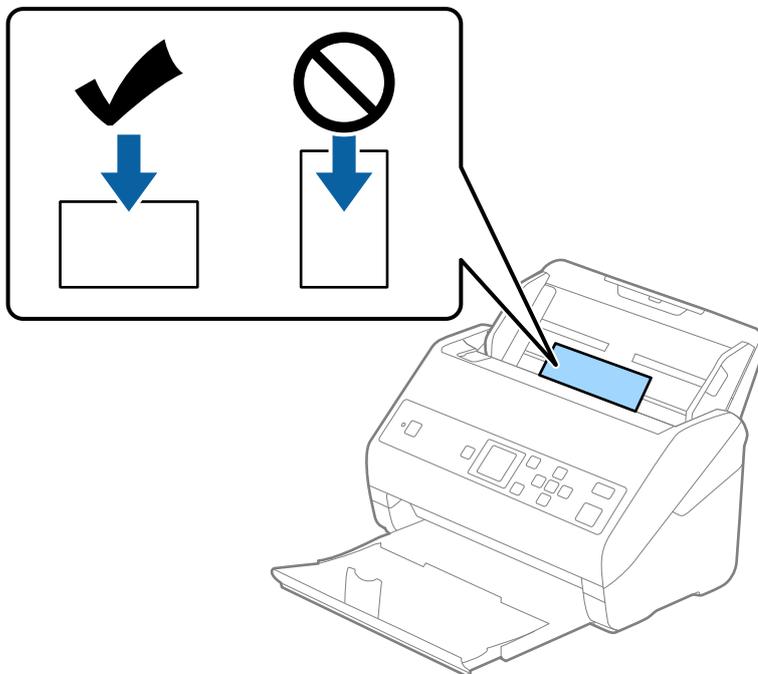
- Legen Sie die Plastikkarten gerade nach unten weisend in das Eingabefach, mit der Vorderkante in Richtung des ADF.

Schieben Sie die Plastikkarten in den ADF, bis Sie einen Widerstand spüren.



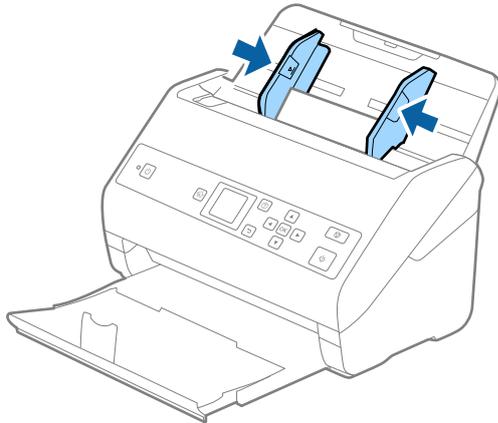
Wichtig:

Legen Sie Plastikkarten nicht senkrecht ein.



Angaben zu Originalen und Auflegen von Originalen

4. Schieben Sie die Führungsschienen bündig an den Rand der Plastikkarten.



Hinweis:

Nehmen Sie zum Scannen von Plastikkarten die entsprechende Einstellung im Fenster Epson Scan 2 vor. Falls Sie Document Capture Pro verwenden, können Sie das Fenster durch Drücken der Taste **Detaileinstellungen** auf dem Bildschirm **Scaneinstellungen** öffnen.

Wählen Sie **Plastikkarte (Querformat)** in **Vorlagengröße** oder wählen Sie **Aus** in **Doppeleinzugsfehler** auf der Registerkarte **HauptEinstellungen** in Epson Scan 2. Weitere Einzelheiten finden Sie in der Epson Scan 2-Hilfe.

Falls **Doppeleinzugsfehler** im Fenster Epson Scan 2 aktiviert ist und ein Doppeleinzug erfolgt, entfernen Sie die Karte aus dem ADF und legen Sie sie erneut auf. Tippen Sie dann auf ▼ **DFDS** (Doppelblatterkennung überspringen) am Bedienfeld, um die Einstellung **Ein** vorzunehmen. Dadurch wird **Doppeleinzugsfehler** für den nächsten Scanvorgang deaktiviert und Sie können erneut scannen. Die **DFDS** deaktiviert **Doppeleinzugsfehler** nur für ein Blatt.

Zugehörige Informationen

➔ [„Erforderliche Einstellungen für Sonderoriginale in Epson Scan 2“](#) auf Seite 73

Laminierte Karten

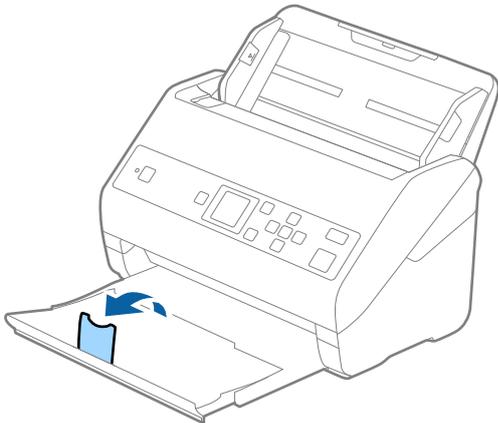
Angaben laminiertes Karten

Enthält Angaben zu laminierten Karten, die in den Scanner geladen werden können.

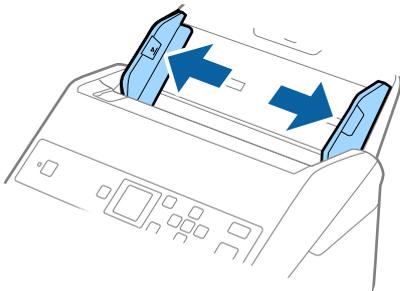
Format	Dicke	Ladefähigkeit
120,0×150,0 mm (4,7×5,9 Zoll) oder weniger	0,8 mm (0,03 Zoll) oder weniger	1 Karte

Auflegen laminierter Karten

1. Ziehen Sie das Ausgabefach heraus und stellen Sie den Stopper auf.



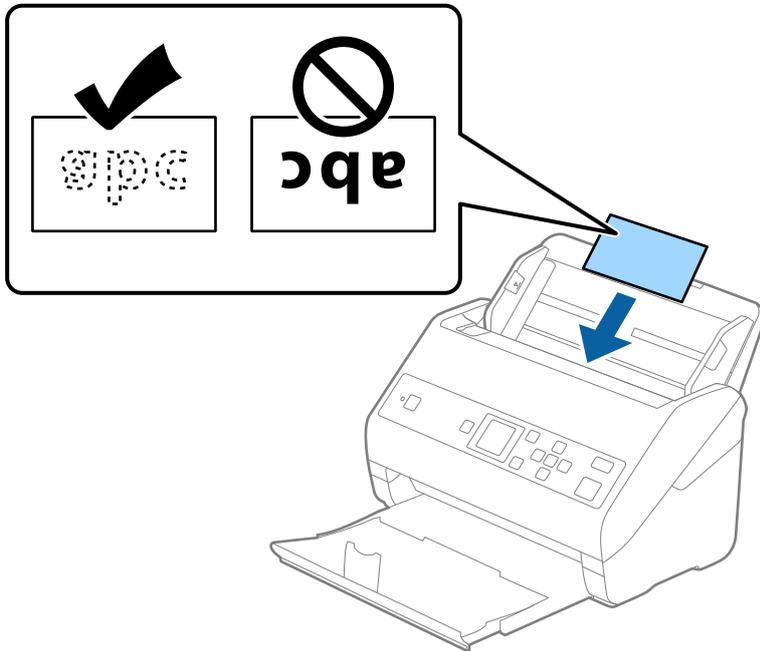
2. Schieben Sie die Führungsschienen auf dem Eingabefach ganz heraus.



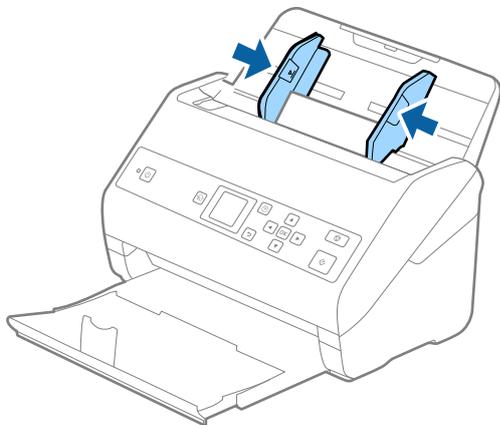
Angaben zu Originalen und Auflegen von Originalen

- Legen Sie die laminierten Karten gerade nach unten weisend in das Eingabefach, mit der Vorderkante in Richtung des ADF.

Schieben Sie die laminierten Karten in den ADF, bis Sie einen Widerstand spüren.



- Schieben Sie die Führungsschienen bündig an den Rand der laminierten Karten.



Angaben zu Originalen und Auflegen von Originalen

Hinweis:

Nehmen Sie zum Scannen laminiertes Karten die entsprechende Einstellung im Fenster Epson Scan 2 vor. Falls Sie Document Capture Pro verwenden, können Sie das Fenster durch Drücken der Taste **Detailinstellungen** auf dem Bildschirm **Scaneinstellungen** öffnen.

- ❑ Wählen Sie zum Erhöhen der Genauigkeit der automatischen Formaterkennung die Registerkarte **Hauptinstellungen** > **Vorlagengröße** > **Einstellungen** > **Laminierte Karte scannen**. Weitere Einzelheiten finden Sie in der Epson Scan 2-Hilfe.
- ❑ Wählen Sie die Registerkarte **Hauptinstellungen** > **Doppeleinzugsfehler** > **Aus**. Weitere Einzelheiten finden Sie in der Epson Scan 2-Hilfe.

Falls **Doppeleinzugsfehler** im Fenster Epson Scan 2 aktiviert ist und ein Doppeleinzug auftritt, entfernen Sie die Karte aus dem ADF und legen Sie sie erneut ein. Drücken Sie dann die Taste ▼ und wählen Sie **DFDS** (Doppelblatterkennung überspringen) am Bedienfeld, um die Option auf **Ein** zu stellen. Dadurch wird **Doppeleinzugsfehler** für den nächsten Scanvorgang deaktiviert und Sie können erneut scannen. Die **DFDS** deaktiviert **Doppeleinzugsfehler** nur für ein Blatt.

Zugehörige Informationen

➔ [„Erforderliche Einstellungen für Sonderoriginale in Epson Scan 2“ auf Seite 73](#)

Großformatige Originale

Angeben großformatiger Originale

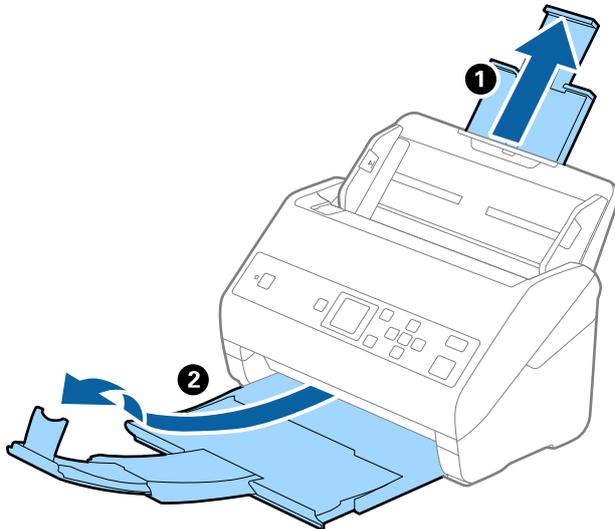
Durch Verwendung eines separat erhältlichen Transporthülle und mittiges Falten der Originale können Originale gescannt werden, die größer als A4, beispielsweise im Format A3 oder B4, vorliegen.

Format	Dicke	Papiertyp	Ladekapazität des Transporthülle
Bis A3	0,3 mm (0,012 Zoll) oder weniger (ohne die Dicke des Transporthülle)	Normalpapier Feines Papier Recyclingpapier	10 Trägerblätter

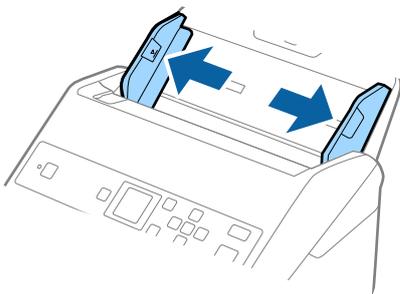
Angaben zu Originalen und Auflegen von Originalen

Auflegen von Originalen mit Übergröße

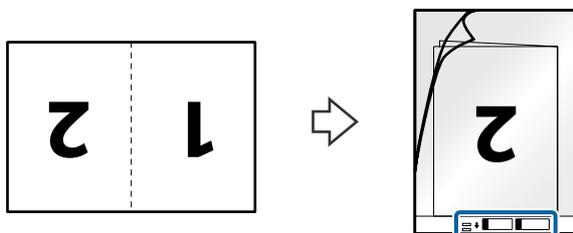
1. Ziehen Sie die Eingabefachverlängerung hinaus. Schieben Sie das Ausgabefach heraus, klappen Sie die Ausgabefachverlängerung heraus und stellen Sie den Stopper auf.



2. Schieben Sie die Führungsschienen auf dem Eingabefach ganz heraus.

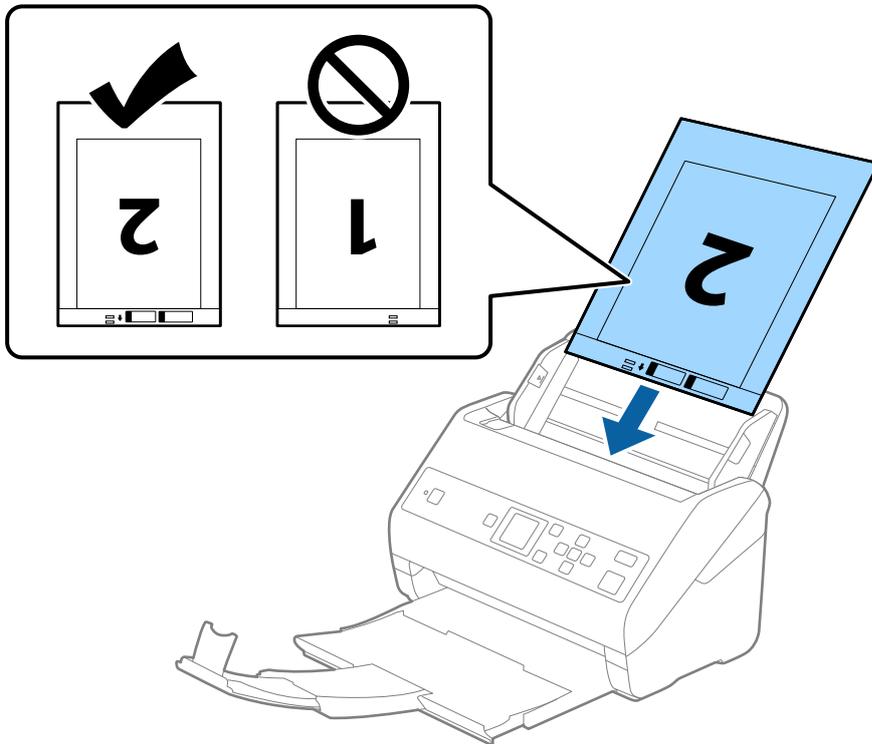


3. Legen Sie das Transporthülle so, dass die Kennzeichnung an der Vorderkante nach oben weist, und legen Sie das Original in das Trägerblatt, indem Sie es in der Mitte derart falten, dass die zu scannende Seite nach außen zeigt und die rechte Seite vorn ist.

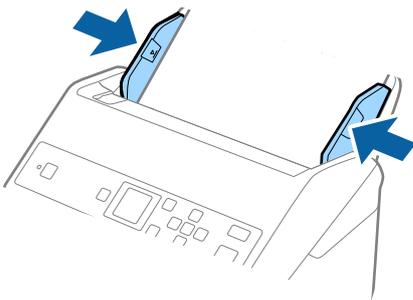


Angaben zu Originalen und Auflegen von Originalen

- Legen Sie das Transporthülle in das Eingabefach, so dass die Oberkante in den ADF zeigt.
Schieben Sie das Transporthülle in den ADF, bis Sie einen Widerstand spüren.



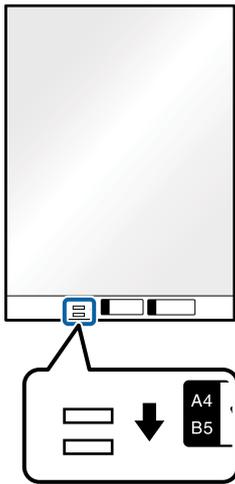
- Verschieben Sie die Führungsschienen bündig an die Kanten der Transporthülle und achten Sie darauf, dass kein Spalt zwischen Führungsschiene und Transporthülle entsteht. Das Trägerblatt könnte sonst schief eingezogen werden.



Angaben zu Originalen und Auflegen von Originalen

Hinweis:

- ❑ Sie können ein Transporthülle möglicherweise nicht länger verwenden, wenn es Kratzer aufweist oder mehr als 3.000 Mal gescannt wurde.
- ❑ Um beide Größen zu scannen und zusammenzufügen, nehmen Sie die entsprechende Einstellung im Fenster Epson Scan 2 vor. Falls Sie Document Capture Pro verwenden, können Sie das Fenster durch Drücken der Taste **Detaileinstellungen** auf dem Bildschirm **Scaneinstellungen** öffnen.
Wählen Sie **Doppelseitig** aus **Scanseite** und wählen Sie **Links & Rechts** aus **Zusammensetzen** im Fenster Epson Scan 2. Weitere Einzelheiten finden Sie in der Epson Scan 2-Hilfe.
- ❑ Beim Scannen eines Transporthülle mit Auswahl von **Automatische Erkennung** als Einstellung für **Vorlagengröße**, wird das Bild automatisch gescannt, indem **Papierverzug** in der Einstellung **Schräg-Korrektur der Vorlage** angewendet wird.
- ❑ Die führende Kante des Originals muss am Verbindungsteil des Transporthülle anliegen, wenn Originale gescannt werden, die etwa 297 mm lang sind. Andernfalls kann die Länge des gescannten Bilds länger als gewünscht sein, da der Scanner bis zum Ende des Transporthülle scannt, wenn **Automatische Erkennung** als Einstellung für **Vorlagengröße** im Fenster von Epson Scan 2 ausgewählt wird.
- ❑ Verwenden Sie nur ein für Ihren Scanner vorgesehenes Transporthülle. Das Transporthülle wird vom Scanner automatisch anhand der kleinen rechteckigen Öffnungen an der Vorderkante erkannt. Achten Sie darauf, dass die Öffnungen sauber und nicht verdeckt sind.



Zugehörige Informationen

- ➔ „Transporthülle-Codes“ auf Seite 20
- ➔ „Erforderliche Einstellungen für Sonderoriginale in Epson Scan 2“ auf Seite 73

Unregelmäßig geformte Originale

Angaben von unregelmäßig geformten Originalen

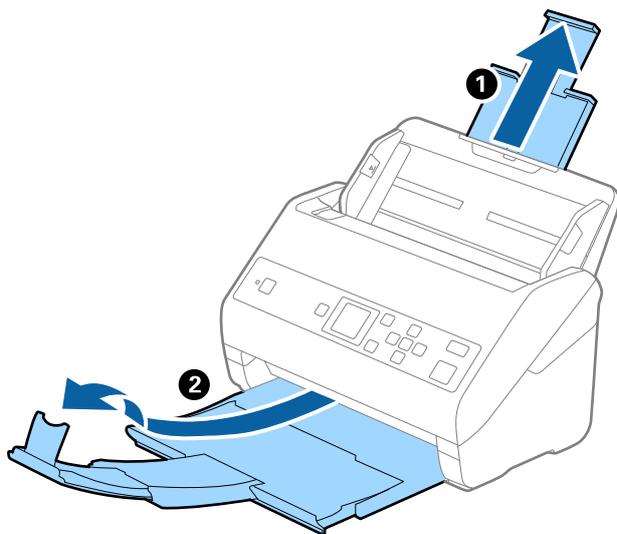
Durch Verwenden des separat erhältlichen Transporthülle können Sie Originale scannen, die zerknittert, gewellt, sehr dünn oder unregelmäßig geformt sind.

Angaben zu Originalen und Auflegen von Originalen

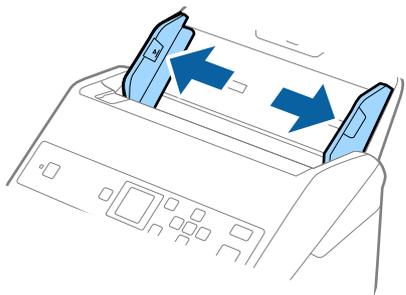
Format	Dicke	Ladekapazität des Transporthülle
Bis A4	0,3 mm (0,012 Zoll) oder weniger (ohne die Dicke des Transporthülle)	10 Blatt

Auflegen unregelmäßig geformter Vorlagen

1. Ziehen Sie die Eingabefachverlängerung hinaus. Schieben Sie das Ausgabefach heraus, klappen Sie die Ausgabefachverlängerung heraus und stellen Sie den Stopper auf.

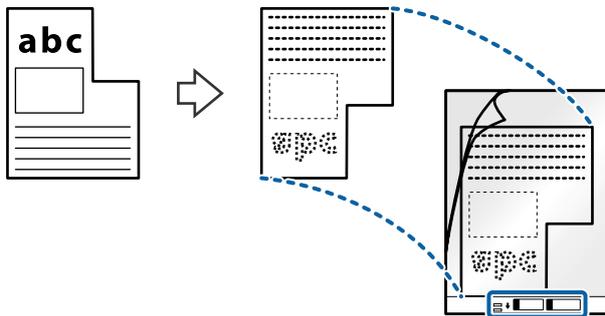


2. Schieben Sie die Führungsschienen auf dem Eingabefach ganz heraus.

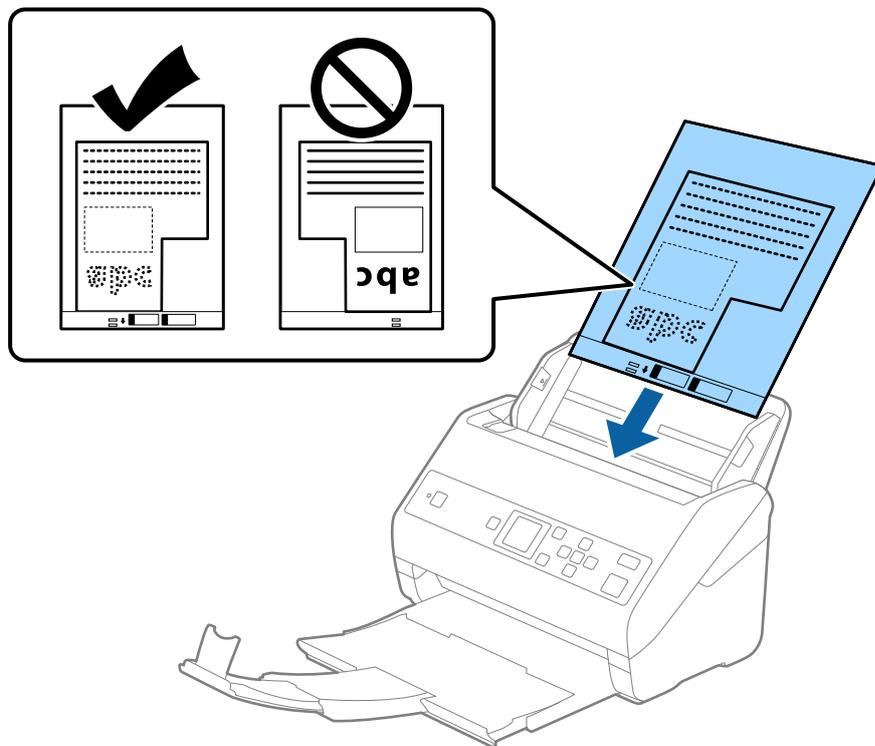


Angaben zu Originalen und Auflegen von Originalen

- Platzieren Sie das Transporthülle mit der Markierung auf der Vorderseite nach oben und legen Sie das Original in die Mitte des Transporthülle mit der zu scannenden Seite nach unten.

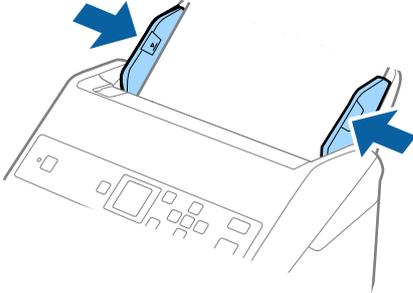


- Legen Sie das Transporthülle in das Eingabefach, so dass die Oberkante in den ADF zeigt. Schieben Sie das Transporthülle in den ADF, bis Sie einen Widerstand spüren.



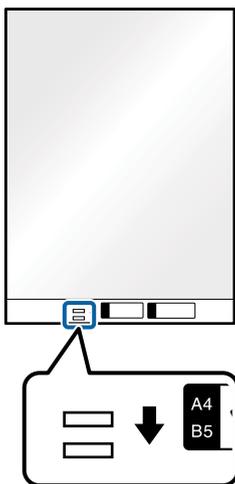
Angaben zu Originalen und Auflegen von Originalen

5. Verschieben Sie die Führungsschienen bündig an die Kanten des Transporthülle und achten Sie darauf, dass kein Spalt zwischen Führungsschiene und Transporthülle entsteht. Das Trägerblatt könnte sonst schief eingezogen werden.



Hinweis:

- Sie können ein Transporthülle möglicherweise nicht länger verwenden, wenn es Kratzer aufweist oder mehr als 3.000 Mal gescannt wurde.
- Falls Sie kein geeignetes Format für die zu scannende Vorlage in der Liste **Vorlagengröße** finden, wählen Sie **Automatische Erkennung**.
Falls Sie Epson Scan 2 verwenden, können Sie auch **Einstellungen ändern** auswählen, um eigene Formate zu erstellen.
- Beim Scannen eines Transporthülle mit Auswahl von **Automatische Erkennung** als Einstellung für **Vorlagengröße**, wird das Bild automatisch gescannt, indem **Papierverzug** in der Einstellung **Schräg-Korrektur der Vorlage** angewendet wird.
- Verwenden Sie nur ein für Ihren Scanner vorgesehenes Transporthülle. Das Transporthülle wird vom Scanner automatisch anhand der kleinen rechteckigen Öffnungen an der Vorderkante erkannt. Achten Sie darauf, dass die Öffnungen sauber und nicht verdeckt sind.



Zugehörige Informationen

- ➔ „Transporthülle-Codes“ auf Seite 20
- ➔ „Erforderliche Einstellungen für Sonderoriginale in Epson Scan 2“ auf Seite 73

Angaben zu Originalen und Auflegen von Originalen

Fotos

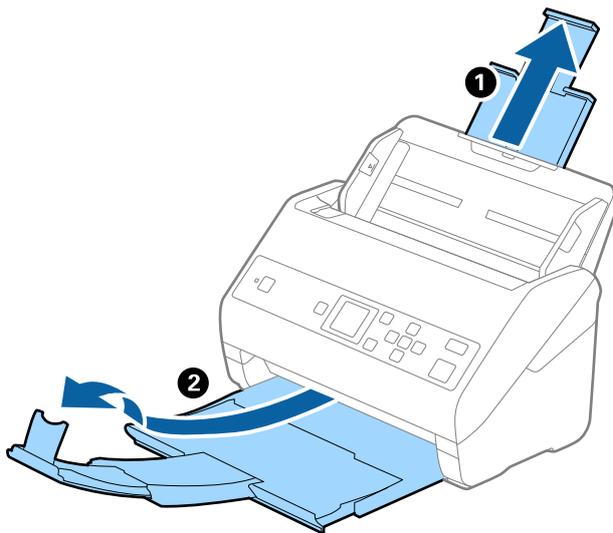
Angeben von Fotos

Durch Verwenden des separat erhältlichen Transporthülle lassen sich Fotos scannen, ohne dass diese beschädigt werden können.

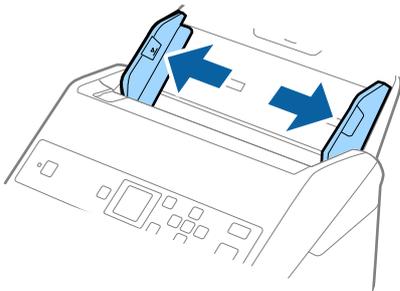
Format	Dicke	Ladefähigkeit des Transporthülle
Bis A4	0,3 mm (0,012 Zoll) oder weniger (ohne die Dicke des Transporthülle)	10 Blatt

Auflegen von Fotografien

1. Ziehen Sie die Eingabefachverlängerung hinaus. Schieben Sie das Ausgabefach heraus, klappen Sie die Ausgabefachverlängerung heraus und stellen Sie den Stopper auf.

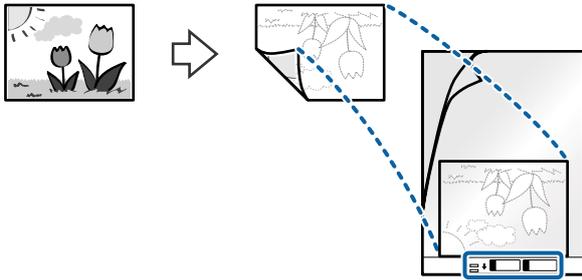


2. Schieben Sie die Führungsschienen auf dem Eingabefach ganz heraus.

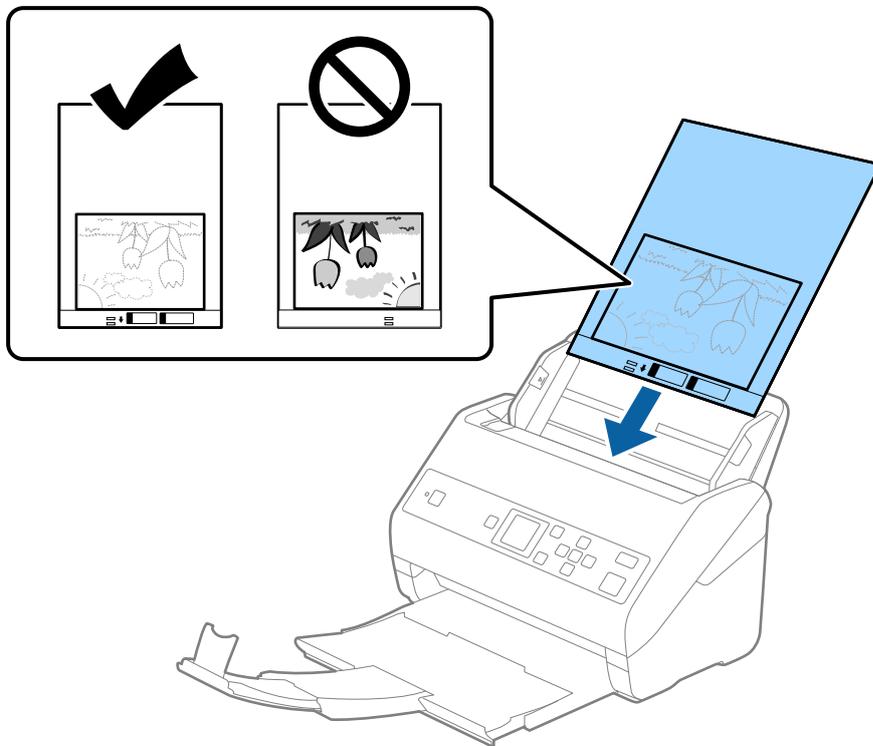


Angaben zu Originalen und Auflegen von Originalen

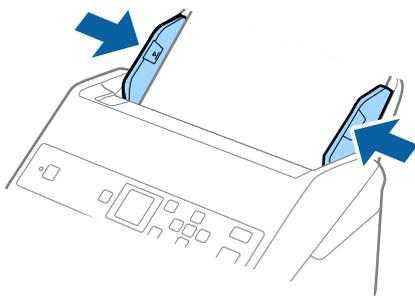
- Platzieren Sie das Transporthülle mit der Markierung auf der Vorderseite nach oben und legen Sie das Foto in die Mitte des Transporthülle mit der zu scannenden Seite nach unten.



- Legen Sie das Transporthülle in das Eingabefach, so dass die Oberkante in den ADF zeigt. Schieben Sie das Transporthülle in den ADF, bis Sie einen Widerstand spüren.



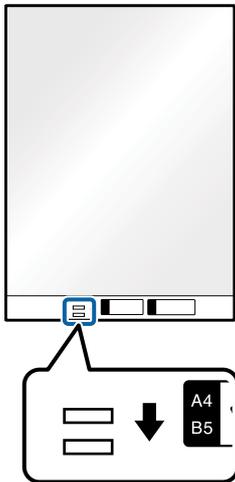
- Verschieben Sie die Führungsschienen bündig an die Kanten des Transporthülle und achten Sie darauf, dass kein Spalt zwischen Führungsschiene und Transporthülle entsteht. Das Trägerblatt könnte sonst schief eingezogen werden.



Angaben zu Originalen und Auflegen von Originalen

Hinweis:

- Sie können ein Transporthülle möglicherweise nicht länger verwenden, wenn es Kratzer aufweist oder mehr als 3.000 Mal gescannt wurde.
- Falls Sie kein geeignetes Format für die zu scannende Vorlage in der Liste **Vorlagengröße** finden, wählen Sie **Automatische Erkennung**.
Falls Sie Epson Scan 2 verwenden, können Sie auch **Einstellungen ändern** auswählen, um eigene Formate zu erstellen.
- Beim Scannen eines Transporthülle mit Auswahl von **Automatische Erkennung** als Einstellung für **Vorlagengröße**, wird das Bild automatisch gescannt, indem **Papierverzug** in der Einstellung **Schräg-Korrektur der Vorlage** angewendet wird.
- Belassen Sie Fotos nicht über längere Zeiträume im Transporthülle.
- Verwenden Sie nur ein für Ihren Scanner vorgesehenes Transporthülle. Das Transporthülle wird vom Scanner automatisch anhand der kleinen rechteckigen Öffnungen an der Vorderkante erkannt. Achten Sie darauf, dass die Öffnungen sauber und nicht verdeckt sind.



Zugehörige Informationen

- ➔ „Transporthülle-Codes“ auf Seite 20
- ➔ „Erforderliche Einstellungen für Sonderoriginale in Epson Scan 2“ auf Seite 73

Umschläge

Angaben zu Umschlägen

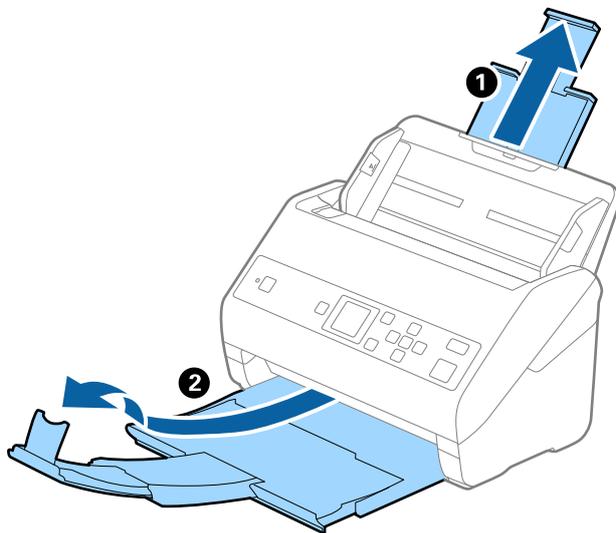
Enthält Angaben zu Umschlägen, die in den Scanner geladen werden kann.

Angaben zu Originalen und Auflegen von Originalen

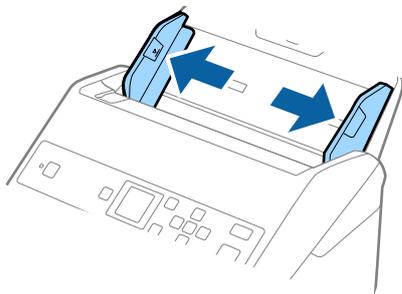
Format	Maße	Dicke	Ladefähigkeit
C6	114×162 mm (4,49×6,38 Zoll) (Standardgrößen)	0,38 mm (0,015 Zoll) oder weniger	10 Umschläge
DL	110×220 mm (4,33×8,66 Zoll) (Standardgrößen)		

Auflegen von Umschlägen

1. Ziehen Sie die Eingabefachverlängerung hinaus. Schieben Sie das Ausgabefach heraus, klappen Sie die Ausgabefachverlängerung heraus und stellen Sie den Stopper auf.



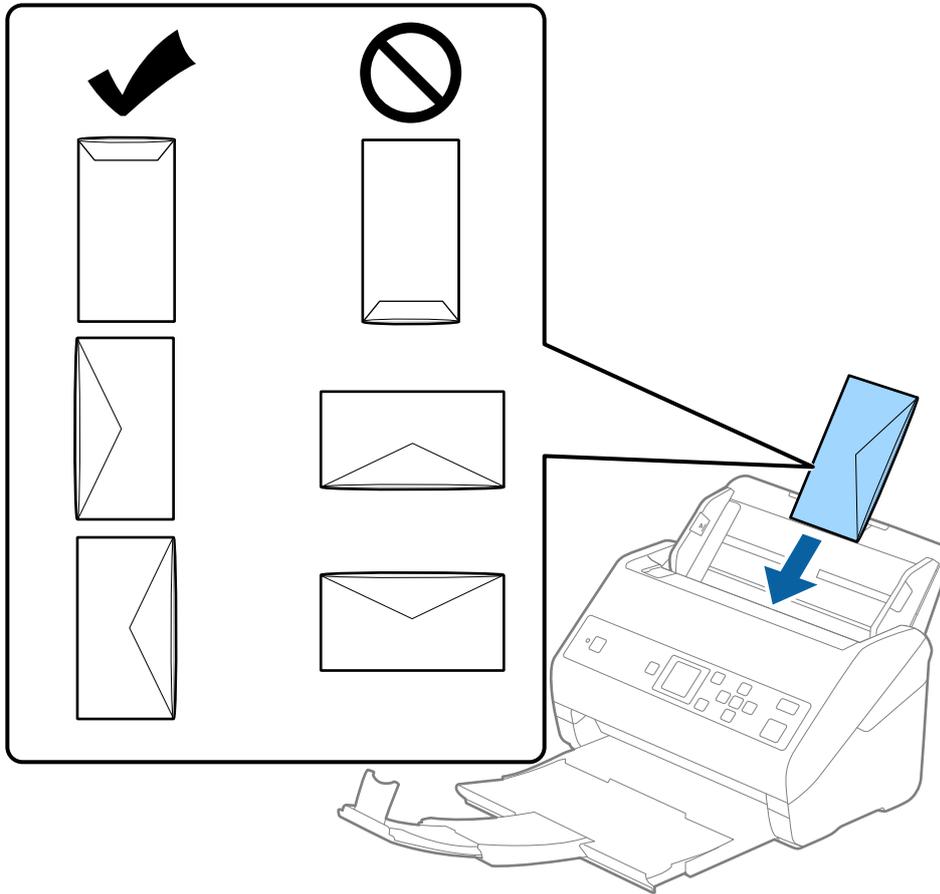
2. Schieben Sie die Führungsschienen auf dem Eingabefach ganz heraus.



Angaben zu Originalen und Auflegen von Originalen

- Legen Sie die Umschläge nach unten weisend in das Eingabefach, wobei darauf zu achten ist, dass die geöffnete Seite (Klebelasche) des Umschlags seitwärts zeigt. Umschläge, bei denen die geöffnete Seite (Klebelasche) auf der kürzeren Seite ist, können mit der geöffneten Seite (Klebelasche) nach oben eingelegt werden.

Schieben Sie die Umschläge in den ADF, bis Sie einen Widerstand spüren.



Wichtig:

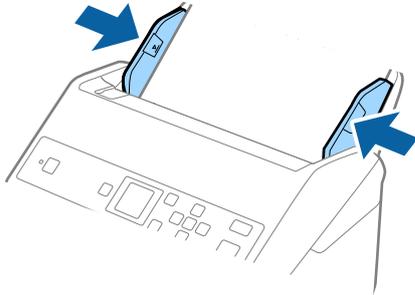
Legen Sie keine Umschläge mit Kleberückständen ein.

Hinweis:

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

Angaben zu Originalen und Auflegen von Originalen

4. Verschieben Sie die Kantenführungen bündig an die Kanten der Umschläge und achten Sie darauf, dass kein Spalt zwischen Führungsschiene und Umschlag entsteht. Die Umschläge könnten sonst schief eingezogen werden.



Hinweis:

- ❑ Wir empfehlen, den geeigneten Drehwinkel zu wählen oder in der Anwendung **Automatisch** als Einstellung für **Drehen** zu verwenden.
- ❑ Nehmen Sie zum Scannen von Umschlägen die entsprechende Einstellung im Fenster **Epson Scan 2** vor. Falls Sie **Document Capture Pro** verwenden, können Sie das Fenster durch Drücken der Taste **Detaileinstellungen** auf dem Bildschirm **Scaneinstellungen** öffnen.

Wählen Sie die Registerkarte **Haupteinstellungen** > **Doppeleinzugsfehler** > **Aus**. Weitere Einzelheiten finden Sie in der **Epson Scan 2-Hilfe**.

Falls **Doppeleinzugsfehler** im Fenster **Epson Scan 2** aktiviert ist und ein **Doppeleinzug** auftritt, entfernen Sie den Umschlag aus dem ADF und legen Sie sie erneut ein. Drücken Sie dann die Taste **▼** und wählen Sie **DFDS** (Doppelblatterkennung überspringen) am Bedienfeld, um die Option auf **Ein** zu stellen. Dadurch wird **Doppeleinzugsfehler** für den nächsten Scanvorgang deaktiviert und Sie können erneut scannen. Die **DFDS** deaktiviert **Doppeleinzugsfehler** nur für ein Blatt.

Zugehörige Informationen

➔ „Erforderliche Einstellungen für Sonderoriginale in Epson Scan 2“ auf Seite 73

Verschiedenartige Originale verwenden

Festlegen von Originalen mit gemischten Formaten

Sie können gleichzeitig Originale in verschiedenen Formaten von 50,8×50,8 mm (2,0×2,0 Zoll) bis A4 (oder Letter) einlegen. Es ist auch möglich, einen Satz unterschiedlicher Papierstärken einzulegen.



Wichtig:

- ❑ Beim Einlegen und Scannen von Vorlagen unterschiedlicher Größe können Originale schief eingezogen werden, da nicht alle Vorlagen von Führungsschienen unterstützt werden.
- ❑ Vorlagen können gestaut oder schief eingezogen werden, wenn Sie verschiedene Typen oder sehr unterschiedliche Formate von Vorlagen einstellen, wie z. B. in den folgenden Fällen.

- Dünnes Papier und dickes Papier
- Papier im Format A4 und Papier im Kartenformat

Wenn Vorlagen schief eingezogen werden, prüfen Sie, ob das gescannte Bild verfügbar ist oder nicht.

Angaben zu Originalen und Auflegen von Originalen

Hinweis:

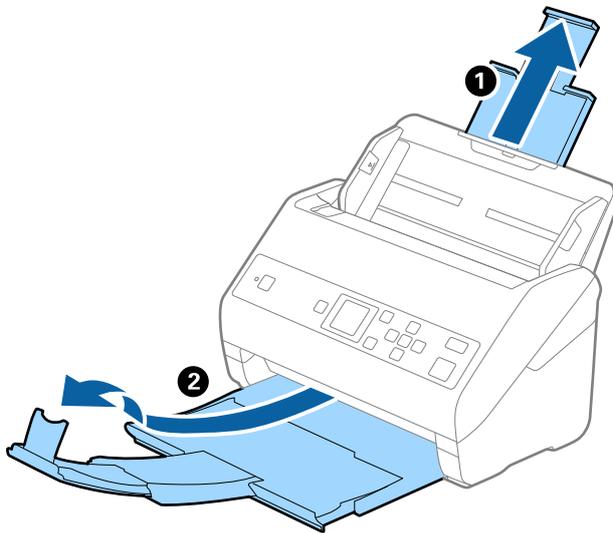
- ❑ Wenn Vorlagen gestaut sind oder nicht korrekt eingezogen werden, kann die Aktivierung des Modus **Langsam** den Einzug verbessern.
- ❑ Als Alternative können Sie Originale mit verschiedenen Papiersorten und -formaten scannen, indem Sie sie nacheinander im **Automatischer Transportmodus** einlegen.

Auflegen von Originalen verschiedener Formate

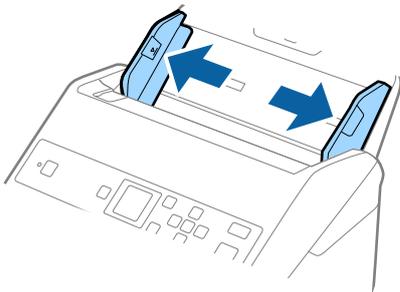
1. Ziehen Sie die Eingabefachverlängerung hinaus. Schieben Sie das Ausgabefach heraus, klappen Sie die Ausgabefachverlängerung heraus und stellen Sie den Stopper auf.

Hinweis:

Falls sich Dokumente mit größer Materialstärke unter den Originalen befinden, sollte das Ausgabefach nicht zum Stapeln der Originale verwendet werden, damit die Originale nicht gegen das Ausgabefach stoßen und herabfallen können.



2. Schieben Sie die Führungsschienen auf dem Eingabefach ganz heraus.



Angaben zu Originalen und Auflegen von Originalen

- Legen Sie die Originale in der Mitte des Eingabefachs in absteigender Reihenfolge des Papierformats ein, mit dem breitesten Dokument hinten und dem schmalsten Dokument vorn.

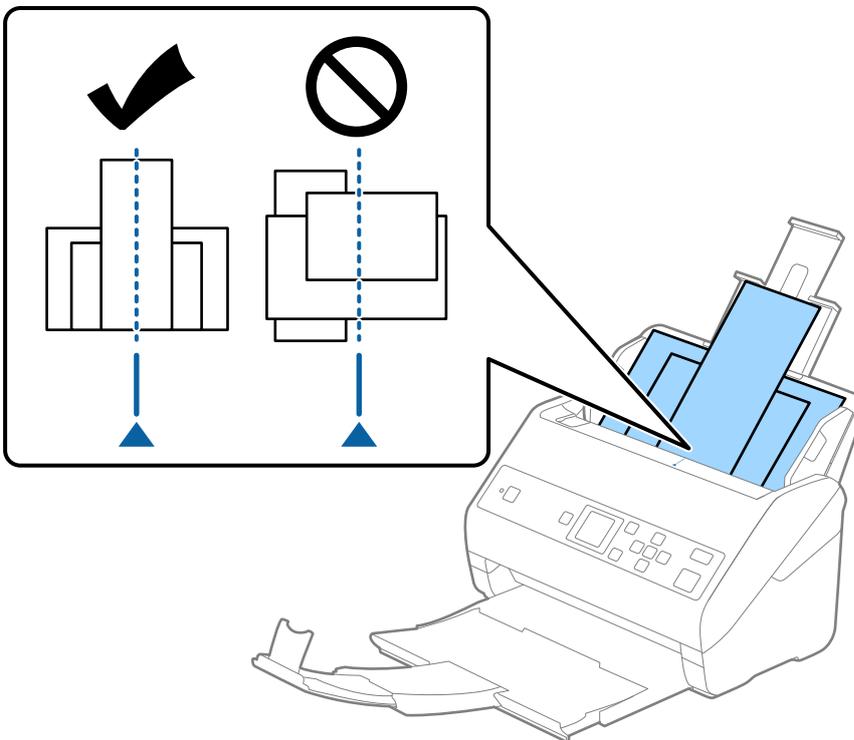


Wichtig:

Überprüfen Sie die folgenden Punkte, wenn Sie verschiedene Formate von Originalen einstellen.

- Schieben Sie die Vorlagen mit ausgerichteten Vorderkanten, bis sie im ADF auf Widerstand stoßen.
- Legen Sie die Vorlagen in die Mitte des Vorlagenfachs. Beachten Sie die Markierung ▲ auf dem Scanner als Anhaltspunkt.
- Richten Sie die Vorlagen gerade aus.

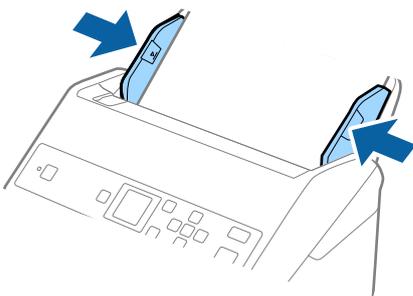
Die Vorlagen könnten sonst schief eingezogen werden oder es könnte ein Papierstau entstehen.



Hinweis:

Legen Sie die Originale abwärts zeigend in das Eingabefach und verschieben Sie die oberen Ränder leicht angewinkelt in Richtung des ADF.

- Schieben Sie die Kantenführungen bündig an den Rand des breitesten Originals.



Angaben zu Originalen und Auflegen von Originalen

Zugehörige Informationen

- ➔ „Einzelnes Scannen unterschiedlicher Formate oder Arten von Originalen (Automatischer Transportmodus)“ auf Seite 78

Einfaches Scannen

Scannen über das Bedienfeld

Sie können Originale über das Bedienfeld mithilfe von in Document Capture Pro (Windows)/Document Capture (Mac OS) erstellten Aufträgen scannen.

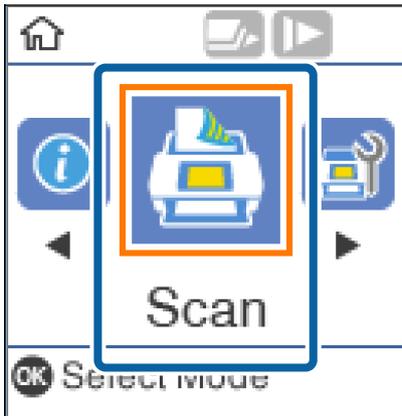
Hinweis:

- ❑ Installieren Sie vor dem Scannen Document Capture Pro/Document Capture auf Ihrem Computer und erstellen Sie den Auftrag. Es gibt einen vordefinierten Auftrag, der gescannte Bilder als PDF-Dateien speichert.
- ❑ Document Capture Pro unterstützt Windows Vista/Windows XP nicht.
- ❑ Achten Sie darauf, dass der Scanner und der Computer korrekt angeschlossen sind.

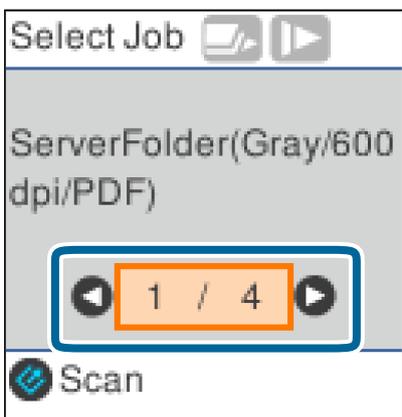
1. Legen Sie die Vorlagen auf.
2. Wählen Sie **Scannen** auf dem Startbildschirm mithilfe der Tasten ◀ oder ▶ und drücken Sie dann die Taste OK.

Hinweis:

Wenn der Bildschirm **Auftrag wählen** bereits auf dem Bedienfeld angezeigt wird, gehen Sie zum nächsten Schritt.



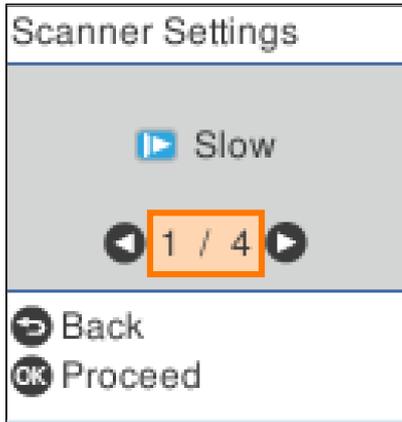
3. Wählen Sie auf dem Bildschirm **Auftrag wählen** den Auftrag mithilfe der Tasten ◀ oder ▶.



Einfaches Scannen

Hinweis:

- Sie können auf dem Bildschirm **Auftrag wählen** sofort mit dem Scannen beginnen, indem Sie die Taste  drücken.
- Drücken Sie die Taste , um Scannereinstellungen vorzunehmen **Scannereinst.**.



· **Langsam:** Verlangsamt die Scangeschwindigkeit. Verwenden Sie dies, um Vorlagen zu scannen, die zu einem Papierstau führen können, z. B. dünnes Papier.

· **DFDS:** Überspringt die Erkennung des Doppelblatteinzugs einmalig und setzt den Scanvorgang fort. Verwenden Sie diese Option, um Originale zu scannen, die als Doppelblatteinzug erkannt werden, z. B. Plastikkarten oder Umschläge.

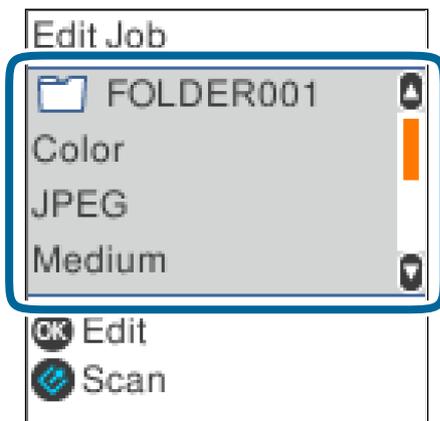
· **Papierschutz:** Reduziert die Beschädigung der Originale, indem das Scannen sofort gestoppt wird, wenn ein Einzugsfehler auftritt.

· **Schmutz erkennen:** Erkennt Schmutz auf der Glasoberfläche im Inneren des Scanners.

Nach dem Vornehmen von **Scannereinst.** drücken Sie , um zum Bildschirm **Auftrag wählen** zurückzukehren.

4. Drücken Sie die Taste **OK** zum Anzeigen der Auftragseinstellungen.
5. Überprüfen Sie die Auftragseinstellungen.

Die können den Bildschirm mithilfe der Tasten  oder  rollen.



Einfaches Scannen

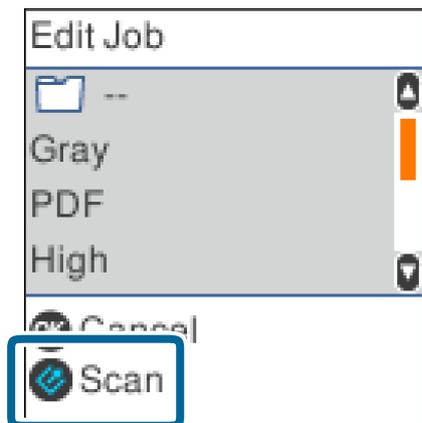
Drücken Sie die Taste **OK**, falls Sie die Scaneinstellungen bearbeiten möchten. Wählen Sie einen Einstellungspunkt mit den Tasten **▲** oder **▼** aus, und bearbeiten Sie den Wert dann mit den Tasten **◀** oder **▶**. Drücken Sie nach Abschluss der Einstellungen die Taste **OK**.



Hinweis:

Wenn Sie **Auftragseinstellungsänderungen an Bedienfeld deaktivieren** in Document Capture Pro/Document Capture gewählt haben, können Sie die Einstellungen nicht ändern.

- Drücken Sie die Taste  am Scanner, um den Scanvorgang zu starten.



Zugehörige Informationen

- ➔ „Vorlagen auflegen“ auf Seite 27
- ➔ „Einstellen eines Auftrags (Scannen, Speichern und Senden)“ auf Seite 75
- ➔ „Aktivieren eines Auftrags zur Ausführung über das Bedienfeld (Tastenzuweisung)“ auf Seite 76

Mit Document Capture Pro scannen (Windows)

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

Einfaches Scannen

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

Hinweis:

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

1. Starten Sie Document Capture Pro.

Windows 10

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

Windows 8.1/Windows 8

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

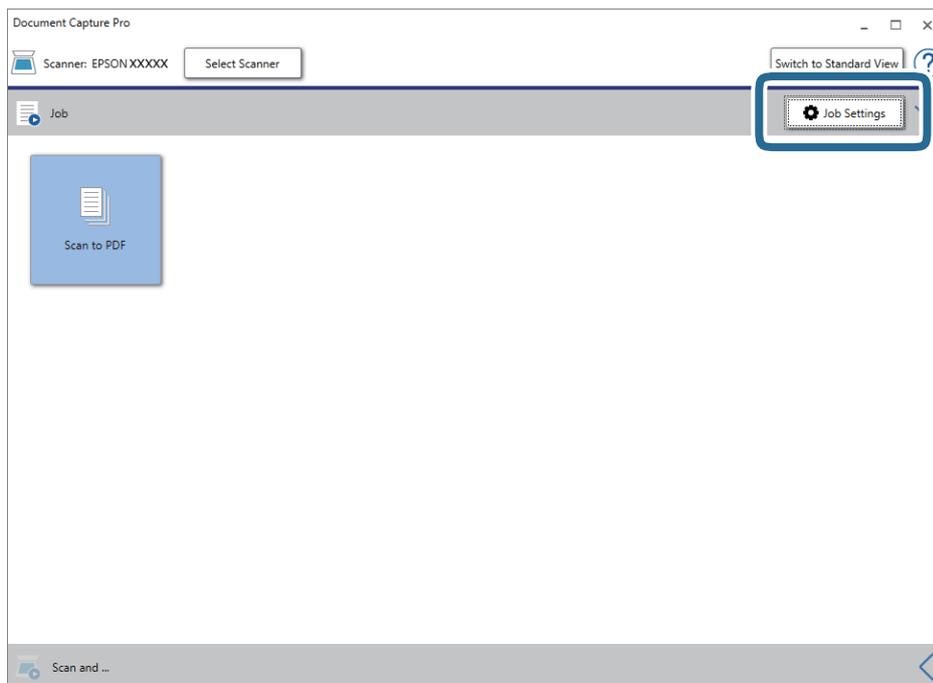
Windows 7

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

Hinweis:

Eventuell müssen Sie den gewünschten Scanner aus der Scannerliste wählen.

2. Klicken Sie auf **Auftragseinstellungen**.



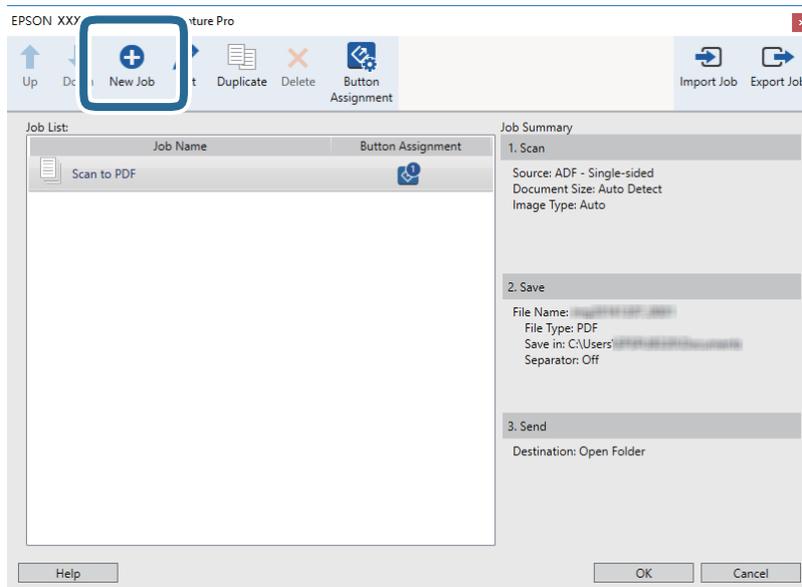
Die Liste der Aufträge wird angezeigt.

Hinweis:

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

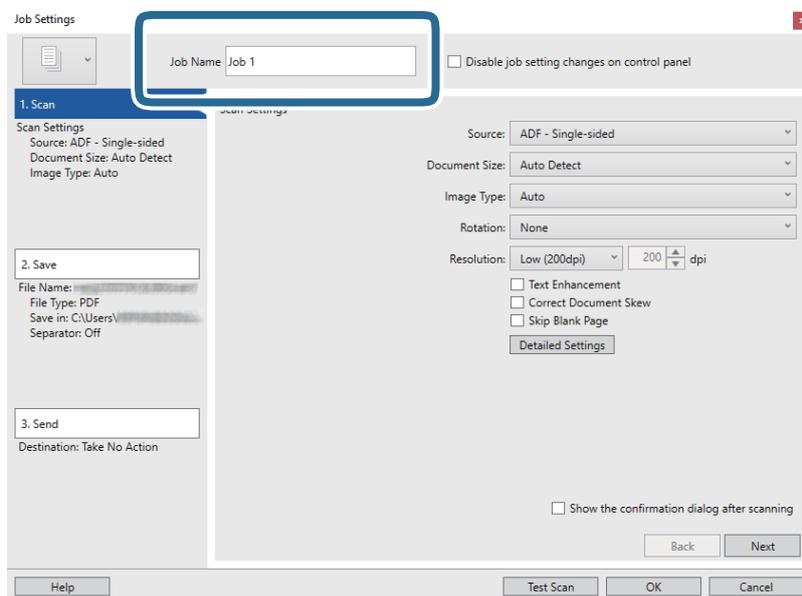
Einfaches Scannen

3. Klicken Sie auf **Neu**.



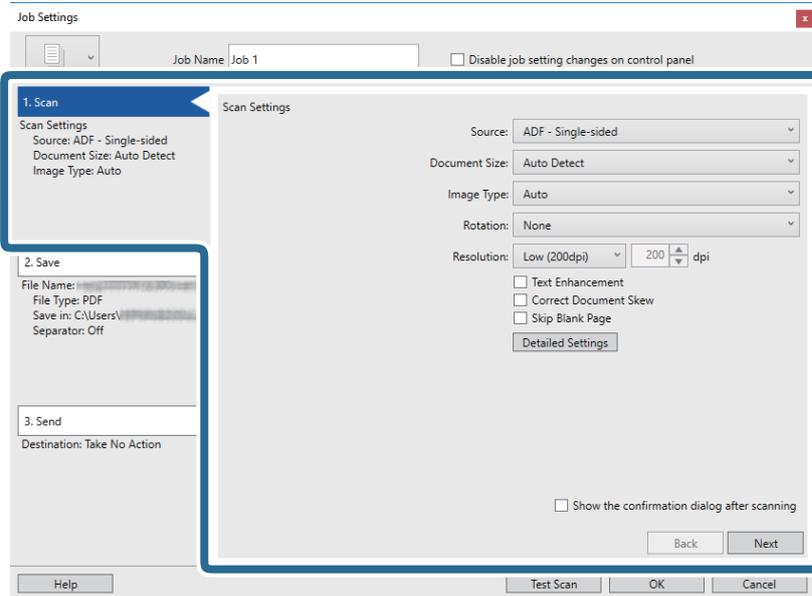
Der Bildschirm **Auftragseinstellungen** wird angezeigt.

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



Einfaches Scannen

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



- Quelle:** Zum Auswählen der Quelle, an der sich die Vorlage befindet. Wählen Sie „Doppelseitig“, um beide Seiten der Originale zu Scannen.
- Vorlagengröße:** Zum Auswählen der Größe der aufgelegten Vorlage.
- Bildtyp:** Zum Auswählen der Farbe, die zum Speichern des gescannten Bilds verwendet werden soll.
- Drehung:** Zum Auswählen des Drehwinkels für die zu scannende Vorlage.
- Auflösung:** Wählen Sie die Auflösung.

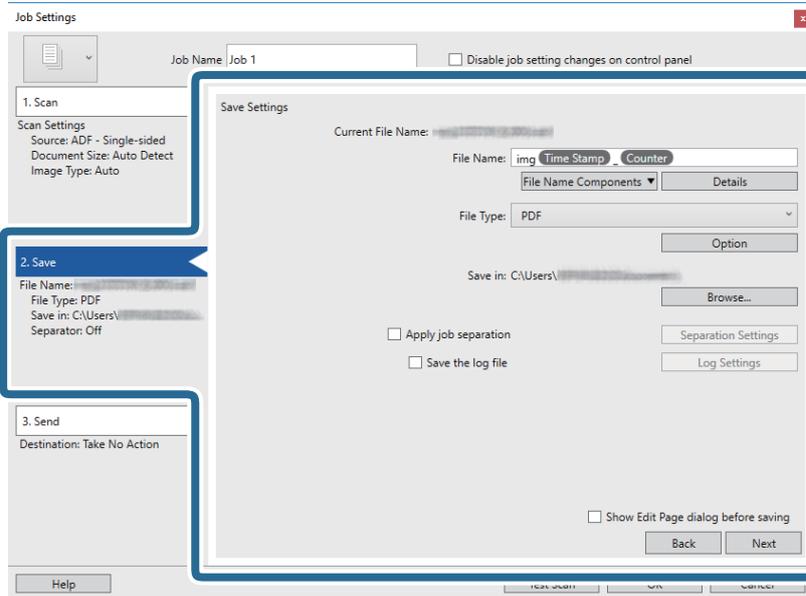
Hinweis:

Das Bild lässt sich auch mithilfe folgender Elemente anpassen.

- Text optimieren:** Auswählen, um unscharfe Buchstaben der Vorlage deutlich und scharf hervorzuheben.
- Vorlagenschrägkorrektur:** Auswählen, um eine schiefe Ausrichtung der Vorlage zu korrigieren.
- Leere Seite überspringen:** Auswählen, um eventuell vorhandene leere Seiten zu überspringen.
- Taste *Detaileinstellungen*:** Auswählen, um Epson Scan 2-Funktionen zur Anpassung gescannter Bilder zu verwenden.

Einfaches Scannen

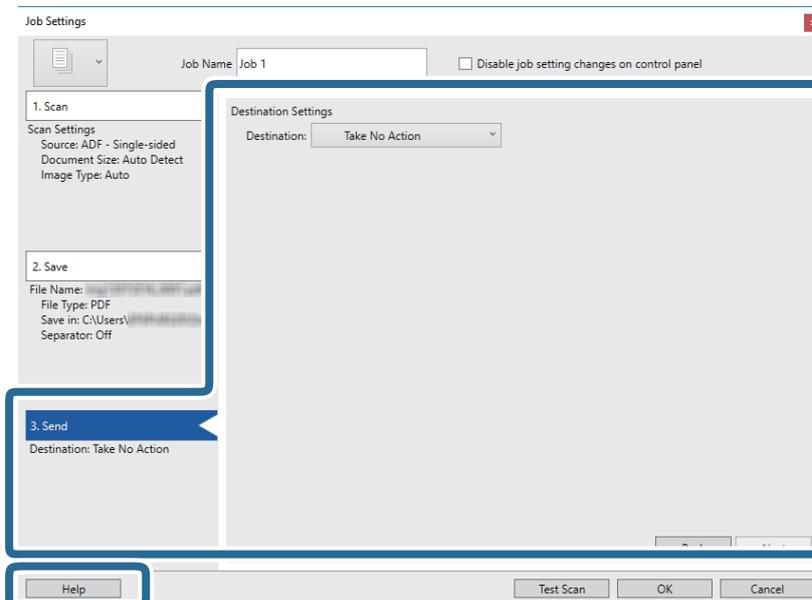
6. Klicken Sie auf **2. Speichern** und nehmen Sie dann die Speichereinstellungen vor.



- Dateiname:** Zum Festlegen des Dateinamens, den Sie beim Speichern des gescannten Bildes verwenden möchten. Klicken Sie auf **Details**, um die Einstellungen für Komponenten des Dateinamens zu ändern, und klicken Sie dann auf **Dateinamenskomponenten**, um Elemente hinzuzufügen.
- Dateityp:** Wählen Sie das Speicherformat aus der Liste. Klicken Sie auf **Optionen**, um detaillierte Einstellungen für die Datei vorzunehmen.
- Durchsuchen:** Wählen Sie den Speicherordner für das gescannte Bild.
- Auftragsteilung anwenden:** Wählen Sie diese Option, um Trenneinstellungen vorzunehmen.

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

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

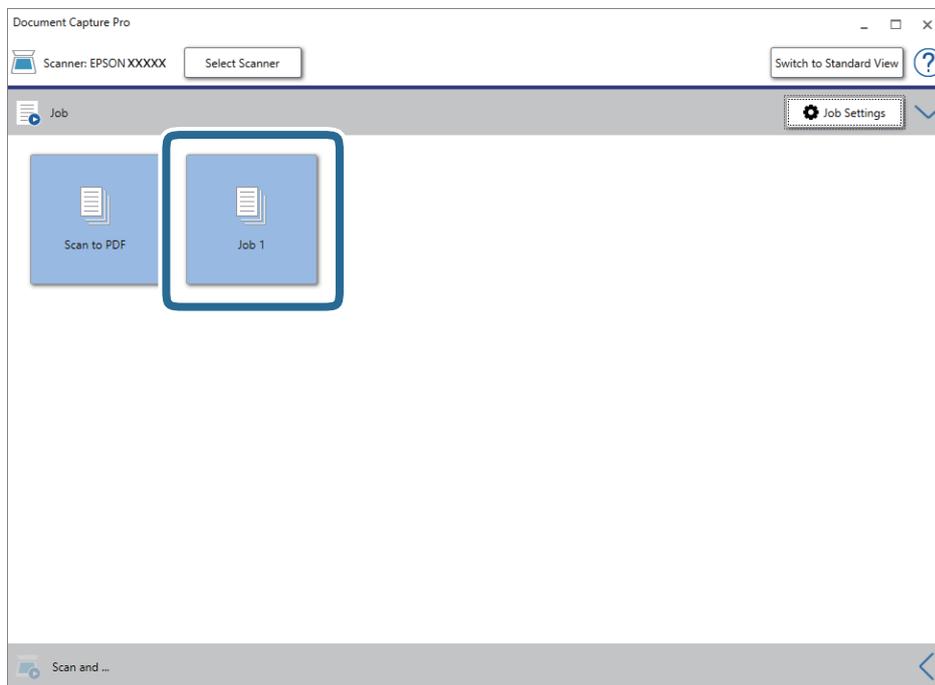


Einfaches Scannen

Hinweis:

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

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



Der ausgewählte Auftrag wird bearbeitet.

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

Hinweis:

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

Zugehörige Informationen

- ➔ „Vorlagen auflegen“ auf Seite 27
- ➔ „Document Capture Pro/Document Capture“ auf Seite 17
- ➔ „Einstellen eines Auftrags (Scannen, Speichern und Senden)“ auf Seite 75
- ➔ „Eine geeignete Auflösung entsprechend dem Scanzweck wählen“ auf Seite 73

Scannen mit Document Capture (Mac OS)

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

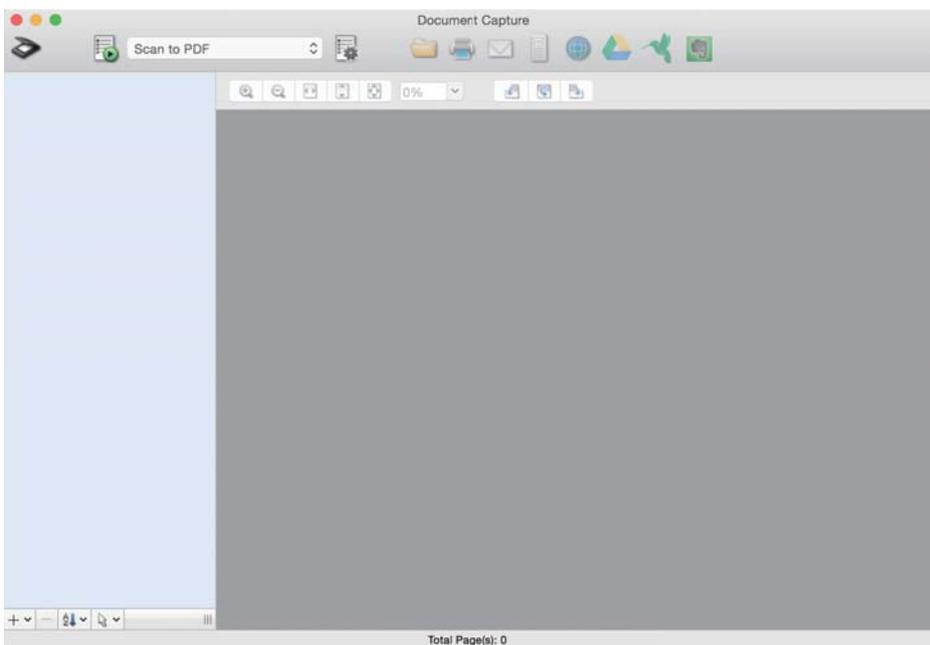
Einzelheiten zu den Funktionen finden Sie in der Hilfe für Document Capture.

Hinweis:

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

1. Starten Sie Document Capture.

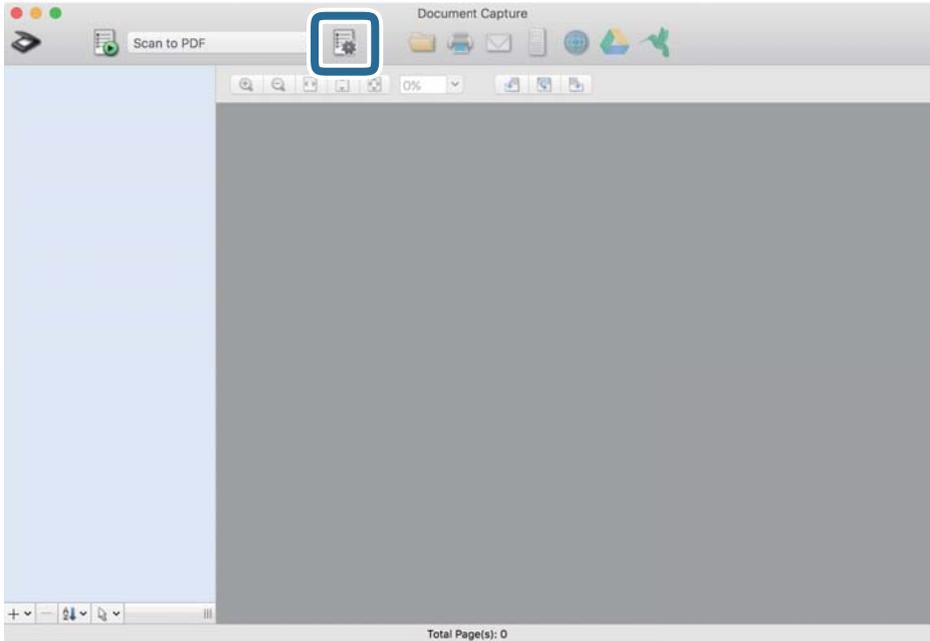
Wählen Sie **Finder > Start > Programme > Epson Software > Document Capture**.

**Hinweis:**

Eventuell müssen Sie den gewünschten Scanner aus der Scannerliste wählen.

Einfaches Scannen

2. Klicken Sie auf .

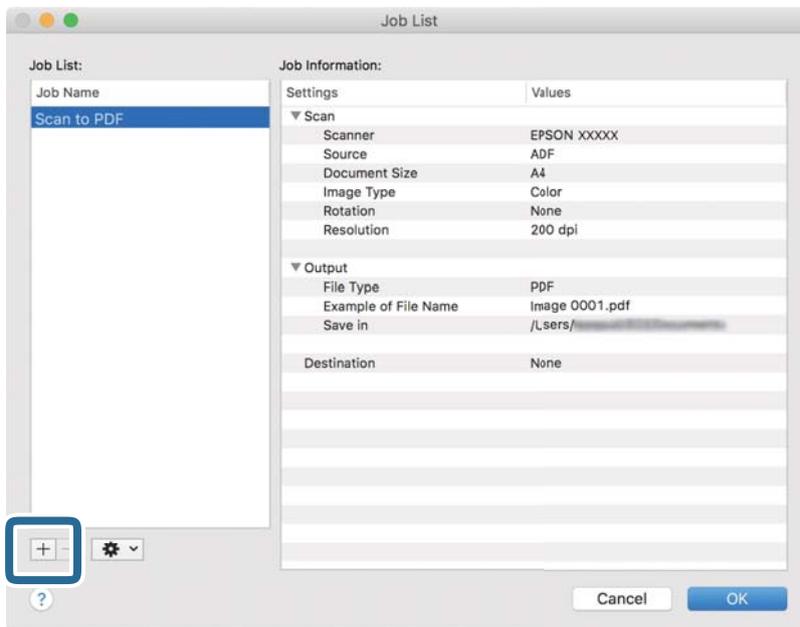


Der Bildschirm **Auftragsliste** wird angezeigt.

Hinweis:

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

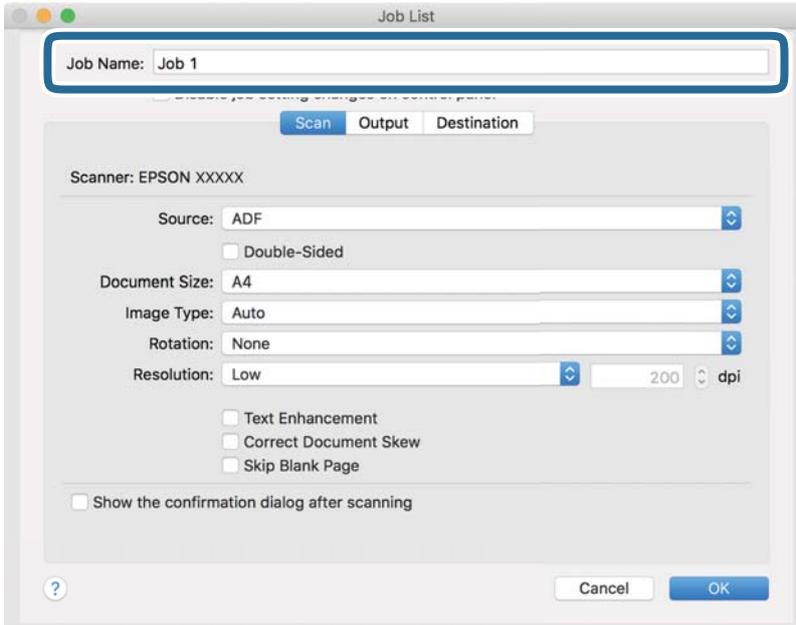
3. Klicken Sie auf das Symbol +.



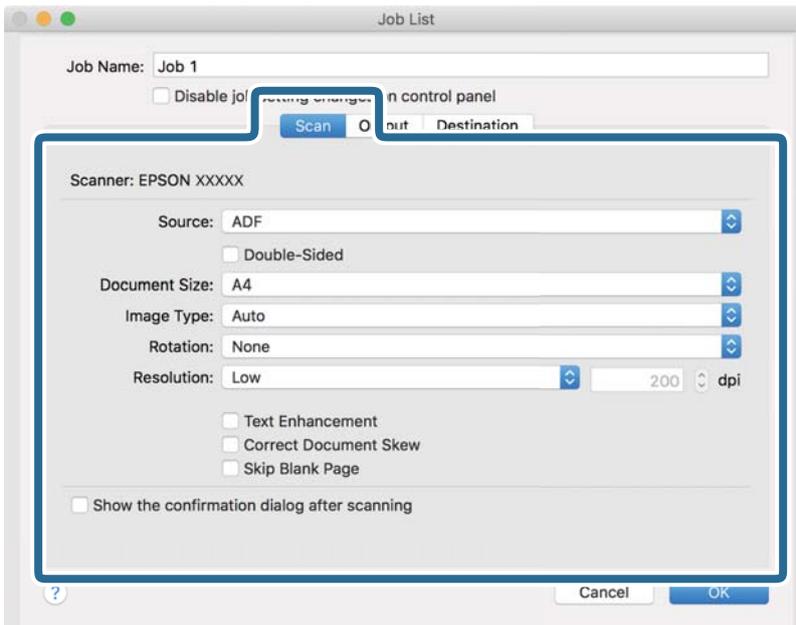
Der Auftragseinstellungsbildschirm wird angezeigt.

Einfaches Scannen

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



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



- Quelle:** Zum Auswählen der Quelle, an der sich die Vorlage befindet. Wählen Sie „Doppelseitig“, um beide Seiten der Originale zu Scannen.
- Vorlagengröße:** Zum Auswählen der Größe der aufgelegten Vorlage.
- Bildtyp:** Zum Auswählen der Farbe, die zum Speichern des gescannten Bilds verwendet werden soll.
- Drehung:** Zum Auswählen des Drehwinkels für die zu scannende Vorlage.
- Auflösung:** Wählen Sie die Auflösung.

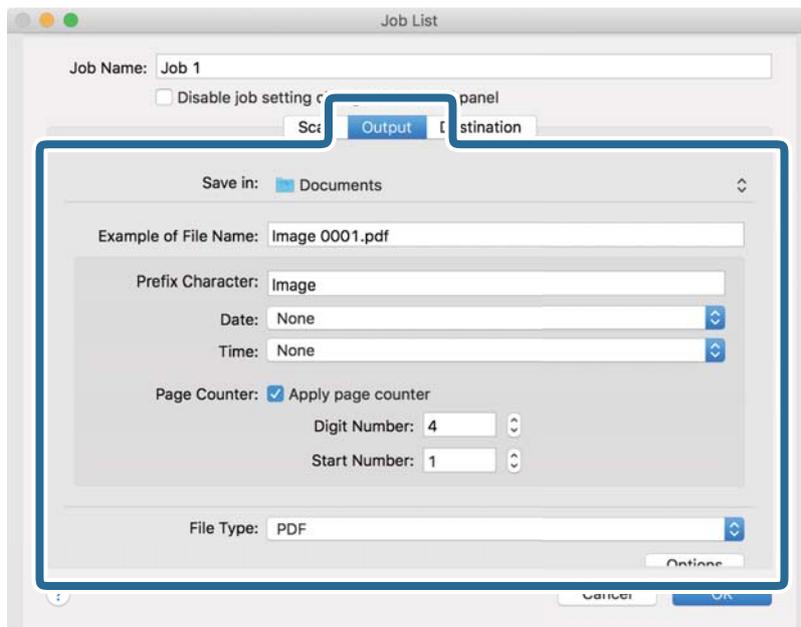
Einfaches Scannen

Hinweis:

Das Bild lässt sich auch mithilfe folgender Elemente anpassen.

- Text optimieren:** Auswählen, um unscharfe Buchstaben der Vorlage deutlich und scharf hervorzuheben.
- Vorlagenschrägkorrektur:** Auswählen, um eine schiefe Ausrichtung der Vorlage zu korrigieren.
- Leere Seite überspringen:** Auswählen, um eventuell vorhandene leere Seiten zu überspringen.

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

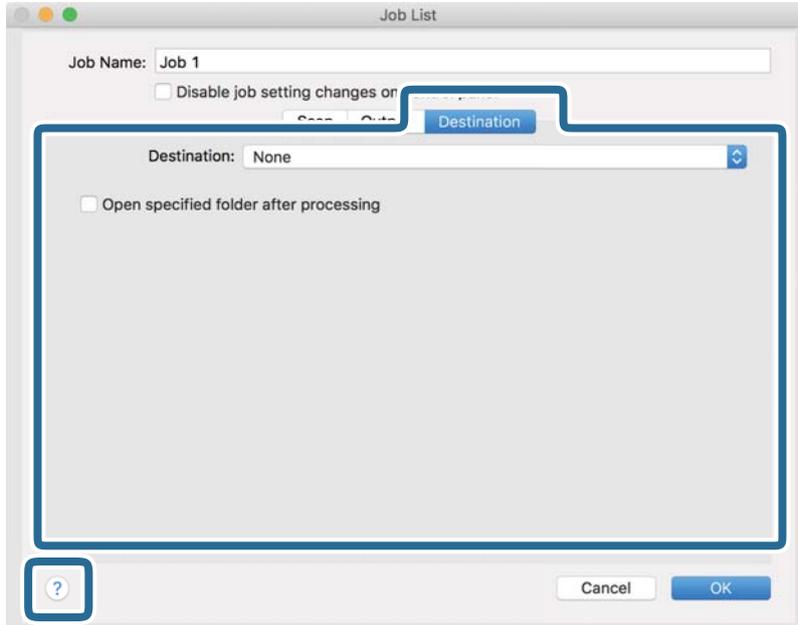


- Speichern unter:** Wählen Sie den Speicherordner für das gescannte Bild.
- Beispiel eines Dateinamens:** Zeigt ein Beispiel den Dateinamen für die aktuellen Einstellungen an.
- Präfix-Zeichen:** Legen Sie ein Präfix für den Dateinamen fest.
- Datum:** Fügen Sie das Datum zum Dateinamen hinzu.
- Zeit:**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

Einfaches Scannen

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

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



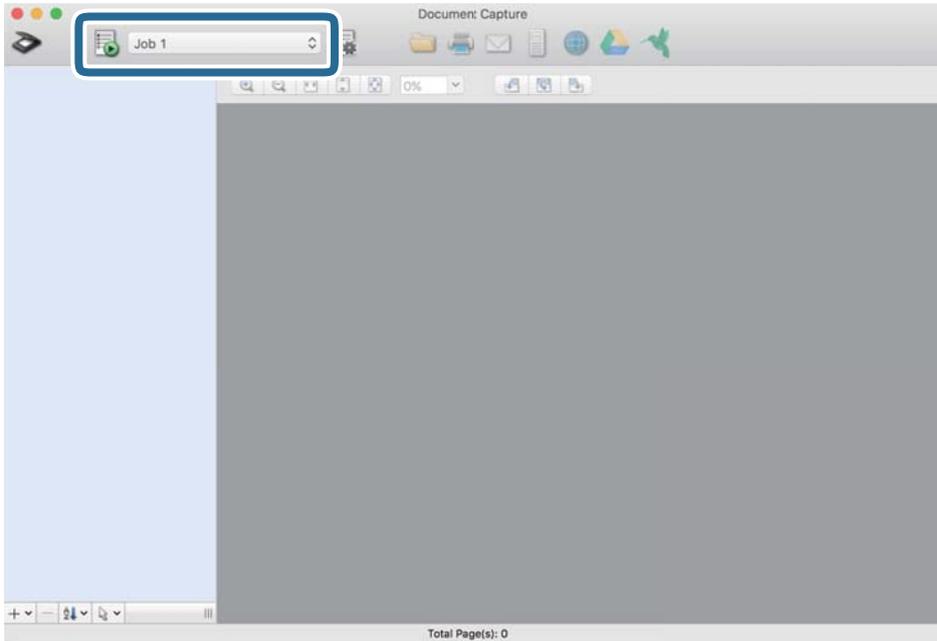
Hinweis:

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

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

Einfaches Scannen

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



Der ausgewählte Auftrag wird bearbeitet.

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

Hinweis:

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

Zugehörige Informationen

- ➔ „Vorlagen auflegen“ auf Seite 27
- ➔ „Document Capture Pro/Document Capture“ auf Seite 17
- ➔ „Eine geeignete Auflösung entsprechend dem Scanzweck wählen“ auf Seite 73

Scannen mit Epson Scan 2

Sie können Originale mit detaillierten Einstellungen scannen, die für Textdokumente geeignet sind.

1. Legen Sie die Vorlage auf.
2. Starten Sie Epson Scan 2.
 - Windows 10/Windows Server 2016
Klicken Sie auf die Start-Schaltfläche und wählen Sie **EPSON > Epson Scan 2**.
 - Windows 8.1/Windows 8/Windows Server 2012 R2/Windows Server 2012
Geben Sie den Anwendungsnamen in den Charm „Suche“ ein und wählen Sie das angezeigte Symbol aus.

Einfaches Scannen

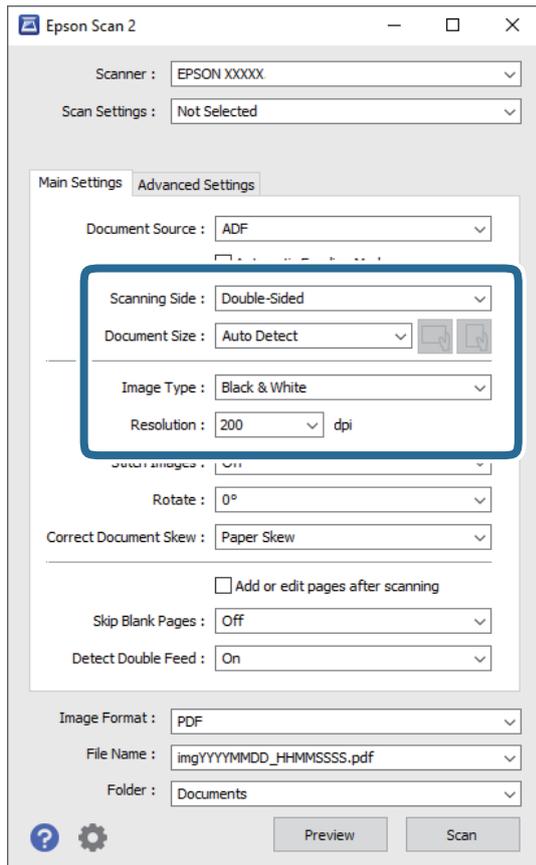
- ❑ Windows 7/Windows Vista/Windows XP/Windows Server 2008 R2/Windows Server 2008/Windows Server 2003 R2/Windows Server 2003

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

- ❑ Mac OS

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

3. Wählen Sie die folgenden Einstellungen auf der Registerkarte **Haupteinstellungen**.



- ❑ **Scanseite:** Zum Auswählen der Seite der Vorlage, die Sie scannen möchten. Wählen Sie **Doppelseitig**, um beide Seiten der Originale zu scannen.

- ❑ **Vorlagengröße:** Zum Auswählen der Größe der aufgelegten Vorlage.

- ❑ Tasten  (Vorlagenausrichtung): Wählen Sie die eingestellte Ausrichtung der aufgelegten Vorlage aus. Je nach Größe des Originals kann dieses Element automatisch eingestellt werden und kann nicht geändert werden.

- ❑ **Bildtyp:** Zum Auswählen der Farbe des gescannten Bilds.

- ❑ **Auflösung:** Wählen Sie die Auflösung.

Einfaches Scannen

Hinweis:

- ADF** wird automatisch auf **Dokumentenquelle** eingestellt.
- Auf der Registerkarte **Haupteinstellungen** können Sie außerdem folgende Einstellungen vornehmen.
 - Zusammensetzen:** Wählen Sie diese Option, um beim Scannen beider Seiten der Vorlage die Vorder- und Rückseite zusammenzusetzen.
 - Drehen:** Wählen Sie diese Option, um die Vorlage im Uhrzeigersinn zu drehen und dann zu scannen.
 - Schräg-Korrektur der Vorlage:** Auswählen, um eine schiefe Ausrichtung der Vorlage zu korrigieren.
 - Seiten nach Scan zufügen/bearb.:** Wählen Sie diese Option, um unterschiedliche Vorlagen hinzuzufügen oder die gescannten Seiten nach dem Scannen zu bearbeiten (Drehen, Verschieben und Löschen).
 - Leere Seiten überspringen:** Auswählen, um eventuell vorhandene leere Seiten zu überspringen.
 - Doppeleinzugsfehler:** Wählen Sie diese Option, damit eine Warnung angezeigt wird, wenn mehrere Vorlagen gleichzeitig eingezogen werden.

4. Nehmen Sie falls erforderlich weitere Scaneinstellungen vor.

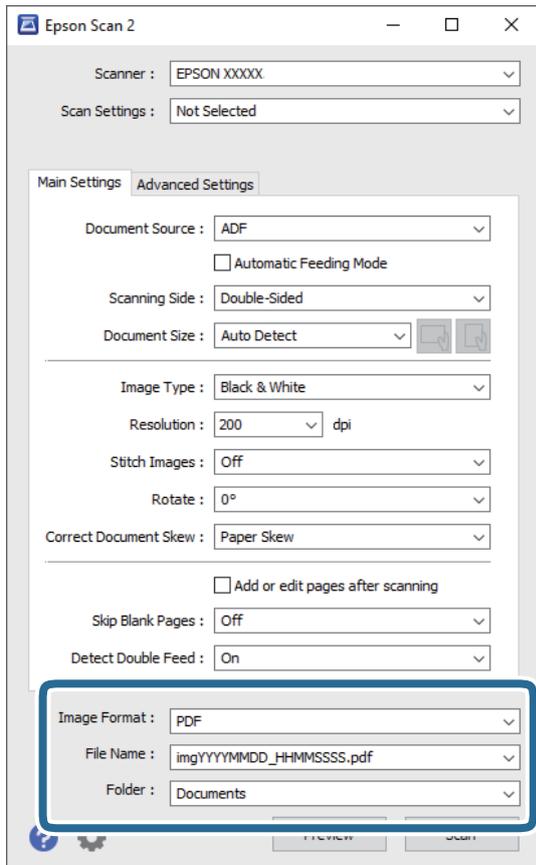
- Sie können für die erste Seite der Originale eine Vorschau des gescannten Bilds anzeigen. Legen Sie nur die erste Seite Ihrer Originale in das Eingabefach, und klicken Sie auf die Schaltfläche **Vorschau**. Das Vorschauenfenster mit dem Vorschaubild wird geöffnet, und die Seite wird aus dem Scanner ausgeworfen. Ersetzen Sie die ausgeworfene Seite zusammen mit dem Rest der Originale.
- Auf der Registerkarte **Erweiterte Einstellungen** können Sie Bildanpassungen anhand detaillierter Einstellungen vornehmen, die für Textdokumente geeignet sind, beispielsweise der folgenden.
 - Hintergrund entfernen:** Wählen Sie diese Option, um den Hintergrund von den Originalen zu entfernen.
 - Text optimieren:** Auswählen, um unscharfe Buchstaben der Vorlage deutlich und scharf hervorzuheben.
 - auto. Erkennung v. Text/Bild:** Zur Auswahl beim Schwarz-Weiß-Scannen von Dokumenten, die Bilder enthalten, um Buchstaben deutlich und Bilder weich darzustellen.
 - Blindfarbe:** Wählen Sie diese Option, um die angegebene Farbe vom gescannten Bild zu entfernen und es dann in Schwarzweiß oder Graustufen zu speichern. Beispielsweise können Sie Korrekturhinweise oder Notizen entfernen, die Sie mit Farbstift in den Rand geschrieben haben.
 - Farboptimierung:** Wählen Sie diese Option, um die angegebene Farbe für das Bild zu korrigieren und es dann in Schwarzweiß oder Graustufen zu speichern. Zum Beispiel können Sie Buchstaben oder Zeilen in hellen Farben korrigieren.

Hinweis:

Einige Elemente sind möglicherweise in Abhängigkeit von anderen Einstellungen nicht verfügbar.

Einfaches Scannen

5. Zum Festlegen der Einstellungen für das Speichern.



- Bildformat:** Wählen Sie das Speicherformat aus der Liste.

Für alle Speicherformate außer BITMAP und PNG lassen sich Detailsinstellungen vornehmen. Nach Auswahl des Speicherformats wählen Sie **Optionen** aus der Liste.

- Dateiname:** Prüfen Sie den angezeigten Dateinamen für das Speichern.

Die Einstellungen für Dateinamen lassen sich durch Auswahl von **Einstellungen** aus der Liste einstellen.

- Ordner:** Wählen Sie den Speicherordner für das gescannte Bild aus der Liste aus.

Sie können durch Auswählen von **Auswählen** aus der Liste einen eigenen Ordner aussuchen oder erstellen.

6. Klicken Sie auf **Scannen**.

Hinweis:

- Sie können den Scanvorgang auch durch Drücken der Taste  am Scanner starten.
- Um Vorlagen zu scannen, die sich leicht stauen (etwa bei dünnem Papier) aktivieren Sie am Bedienfeld **Langsam**, um die Scangeschwindigkeit zu verringern.

Drücken Sie die Taste  und wählen Sie **Scannereinst. > Langsam**.

Das gescannte Bild wird in dem angegebenen Ordner gespeichert.

Zugehörige Informationen

- ➔ „Vorlagen auflegen“ auf Seite 27
- ➔ „Epson Scan 2“ auf Seite 17

Einfaches Scannen

➔ „Eine geeignete Auflösung entsprechend dem Scanzweck wählen“ auf Seite 73

Erforderliche Einstellungen für Sonderoriginale in Epson Scan 2

Beim Scannen von Sonderoriginalen müssen auf der Registerkarte **HauptEinstellungen** in Epson Scan 2 bestimmte Einstellungen vorgenommen werden.

Art des Originals	Erforderliche Einstellungen
Umschläge	Wählen Sie Aus in Doppeleinzugsfehler aus.
Plastikkarten	Wählen Sie Plastikkarte (Querformat) aus der Liste Vorlagengröße , oder die Einstellung Aus in Doppeleinzugsfehler .
Transporthülle	<input type="checkbox"/> Falls Sie Automatische Erkennung aus der Liste Vorlagengröße auswählen, wird eine Schiefelage des Originals automatisch korrigiert, selbst wenn Aus in Schräg-Korrektur der Vorlage eingestellt ist. <input type="checkbox"/> Falls Sie ein anderes Format als Automatische Erkennung aus der Liste Vorlagengröße auswählen, können Sie Inhaltsverzug nur verwenden, wenn Schräg-Korrektur der Vorlage verwendet wird. Papierverzug wird bei dieser Auswahl nicht angewendet. Falls Sie Papier- und Inhaltsverzug auswählen, wird nur die Schiefelage des Inhalts korrigiert.
Großformatige Originale	Falls das zu scannende Originalformat nicht in der Liste Vorlagengröße ist, wählen Sie Einstellungen ändern , um das Fenster Einstellungen für Vorlagengröße zu öffnen. Erstellen Sie das Format dann manuell in diesem Fenster.
Langes Papier	Wenn das Format nicht in der Liste Vorlagengröße ist, wählen Sie Auto Erkenn(Lang Papier) oder wählen Sie Einstellungen ändern aus, um ein benutzerdefiniertes Dokumentformat zu erstellen.
Laminierte Karten	Um durchsichtige Bereiche im Randbereich zu scannen, wählen Sie Einstellungen ändern aus der Liste Vorlagengröße , um das Fenster Einstellungen für Vorlagengröße zu öffnen. Wählen Sie in diesem Fenster dann Laminierte Karte scannen aus. Hinweis: <i>Je nach Original wird der gewünschte Effekt möglicherweise nicht erreicht. Wenn durchsichtige Bereiche im Randbereich nicht gescannt werden, wählen Sie Einstellungen ändern aus der Liste Vorlagengröße, und erstellen Sie das Format manuell.</i>

Zugehörige Informationen

➔ „Vorlagen auflegen“ auf Seite 27

Eine geeignete Auflösung entsprechend dem Scanzweck wählen

Vor- und Nachteile einer Erhöhung der Auflösung

Die Auflösung zeigt die Anzahl Pixel (kleinster Bereich eines Bildes) je Zoll (25,4 mm) und wird in dpi (Punkte pro Zoll) gemessen. Der Vorteil einer Erhöhung der Auflösung besteht darin, dass die Bilddetails feiner werden. Der Nachteil ist, dass die Bildgröße zunimmt.

Dateigröße nimmt zu

(Wenn Sie die Auflösung verdoppeln, vervierfacht sich die Dateigröße in etwa.)

Einfaches Scannen

- Das Scannen, Speichern und Lesen des Bildes nimmt viel Zeit in Anspruch
- Das Versenden und Empfangen von E-Mails oder Faxen nimmt viel Zeit in Anspruch
- Das Bild wird so groß, dass es nicht mehr auf den Bildschirm passt bzw. nicht auf das Papier gedruckt werden kann

Liste empfohlener Auflösungen für bestimmte Zwecke

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

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

Erweitertes Scannen

Einstellen eines Auftrags (Scannen, Speichern und Senden)

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

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

Hinweis:

Document Capture Pro unterstützt Windows Vista/Windows XP nicht.

Erstellen und Registrieren eines Auftrags (Windows)

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

1. Starten Sie Document Capture Pro.
2. Klicken Sie auf dem oberen Bildschirm auf **Auftragseinstellungen**.
Die **Auftragsliste** wird angezeigt.
3. Klicken Sie auf **Neu**.
Der Bildschirm **Auftragseinstellungen** wird angezeigt.
4. Nehmen Sie auf dem Bildschirm **Auftragseinstellungen** die Auftragseinstellungen vor.
 - Auftragsname:** Geben Sie den Namen des Auftrags ein, den Sie registrieren möchten.
 - 1. Scan (Scaneinstellungen):** Nehmen Sie Scaneinstellungen vor, wie etwa Größe der Originale oder Auflösung.
 - 2. Speichern (Speichereinstellungen):** Legen Sie das Speicherziel, das Speicherformat, die Dateibenennungsregeln und so weiter fest. Sie können gescannte Bilder automatisch mithilfe einer Reihe von Erkennungsmethoden sortieren und scannen, wie etwa leere Seiten zwischen den Originalen oder Barcodes auf den Originalen.
 - 3. Senden (Zieleinstellungen):** Wählen Sie das Ziel für die gescannten Bilder. Sie können sie per E-Mail versenden oder an einen FTP- oder Webserver weiterleiten.
5. Klicken Sie auf **OK**, um zum Bildschirm **Auftragsliste** zurückzukehren.
Der erstellte Auftrag wird in der **Auftragsliste** registriert.
6. Klicken Sie auf **OK**, um zum oberen Bildschirm zurückzukehren.

Zugehörige Informationen

➔ [„Document Capture Pro/Document Capture“ auf Seite 17](#)

➔ „Mit Document Capture Pro scannen (Windows)“ auf Seite 58

Erstellen und Registrieren eines Auftrags (Mac OS)

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

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

Zugehörige Informationen

➔ „Document Capture Pro/Document Capture“ auf Seite 17

➔ „Scannen mit Document Capture (Mac OS)“ auf Seite 64

Aktivieren eines Auftrags zur Ausführung über das Bedienfeld (Tastenzuweisung)

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

Hinweis:

Document Capture Pro unterstützt Windows Vista/Windows XP nicht.

Zuweisen eines Auftrags zum Bedienfeld (Windows)

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

Erweitertes Scannen

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

Zugehörige Informationen

- ➔ [„Document Capture Pro/Document Capture“ auf Seite 17](#)
- ➔ [„Scannen über das Bedienfeld“ auf Seite 56](#)

Zuweisen eines Auftrags zum Bedienfeld (Mac OS)

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

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

Zugehörige Informationen

- ➔ [„Document Capture Pro/Document Capture“ auf Seite 17](#)
- ➔ [„Scannen über das Bedienfeld“ auf Seite 56](#)

Einzelnes Scannen unterschiedlicher Formate oder Arten von Originalen (Automatischer Transportmodus)

Sie können unterschiedliche Formate oder Arten von Originalen einzeln scannen, indem Sie den Automatischen Transportmodus verwenden. In diesem Modus startet der Scanner automatisch den Scanvorgang, wenn die Originale in den ADF eingelegt werden.

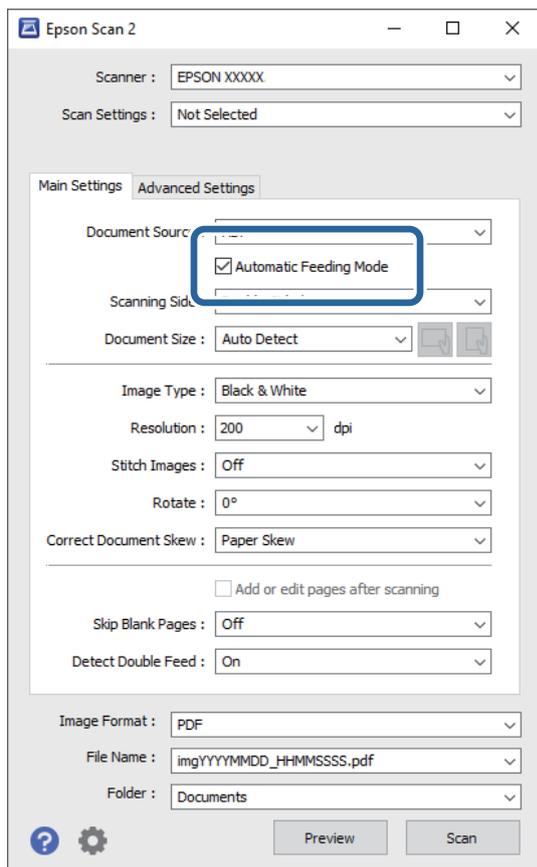
Wenn Sie **Document Capture Pro** verwenden, können Sie auch den Automatischen Transportmodus einsetzen.

1. Starten Sie Epson Scan 2.

Hinweis:

Falls Sie *Document Capture Pro* verwenden, können Sie das Fenster von *Epson Scan 2* öffnen, indem Sie die Schaltfläche **Detaileinstellungen** auf dem Bildschirm **Scaneinstellungen** drücken.

2. Wählen Sie **Automatischer Transportmodus** auf der Registerkarte **Haupteinstellungen** aus.



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

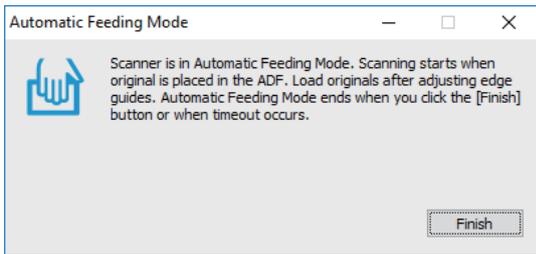
Hinweis:

Wenn Sie *Document Capture Pro* verwenden, klicken Sie zum Speichern der Scaneinstellungen auf **Speichern**. Nach dem Beginn des Scanvorgangs startet der Automatische Transportmodus.

Automatischer Transportmodus wird gestartet.

Erweitertes Scannen

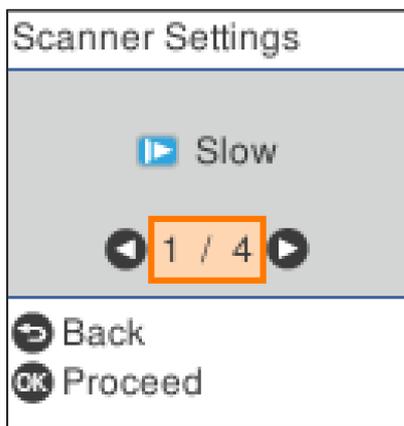
Das Fenster **Automatischer Transportmodus** wird auf Ihrem Computer und auf dem Scanner angezeigt.



5. Justieren Sie die Kantenführungen und legen Sie dann das Original in den ADF ein.
Der Scanvorgang beginnt automatisch.
6. Nach dem Ende des Scanvorgangs können Sie das nächste Original in den ADF einlegen.
Wiederholen Sie diesen Vorgang, bis alle Vorlagen gescannt wurden.

Hinweis:

Drücken Sie die Taste ▼, um Scannereinstellungen vorzunehmen **Scannereinst.**.



- **Langsam:** Verlangsamt die Scangeschwindigkeit. Verwenden Sie dies, um Vorlagen zu scannen, die zu einem Papierstau führen können, z. B. dünnes Papier.
- **DFDS:** Überspringt die Erkennung des Doppelblatteinzugs einmalig und setzt den Scanvorgang fort. Verwenden Sie diese Option, um Originale zu scannen, die als Doppelblatteinzug erkannt werden, z. B. Plastikkarten oder Umschläge.
- **Papierschutz:** Reduziert die Beschädigung der Originale, indem das Scannen sofort gestoppt wird, wenn ein Einzugsfehler auftritt.
- **Schmutz erkennen:** Erkennt Schmutz auf der Glasoberfläche im Inneren des Scanners.

7. Schließen Sie nach dem Scannen aller Originale das Fenster **Automatischer Transportmodus**.

Drücken Sie die Taste ⓪ auf dem Scanner oder klicken Sie auf **Fertigstellen** auf dem Bildschirm **Automatischer Transportmodus**, der auf Ihrem Computer angezeigt wird.

Hinweis:

Es lassen sich auch Timeout-Einstellungen für das Beenden des **Automatischer Transportmodus** einrichten.

Wählen Sie hierzu **Einstellungen** in der Liste **Dokumentenquelle**, um den Bildschirm **Einstellungen für Vorlagenquelle** zu öffnen. Stellen Sie **Timeout Automatischer Transportmodus (Minuten)** auf dem angezeigten Bildschirm ein.

Das gescannte Bild wird in dem angegebenen Ordner gespeichert.

Zugehörige Informationen

➔ „Vorlagen auflegen“ auf Seite 27

Trennungsfunktion (nur Windows)

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

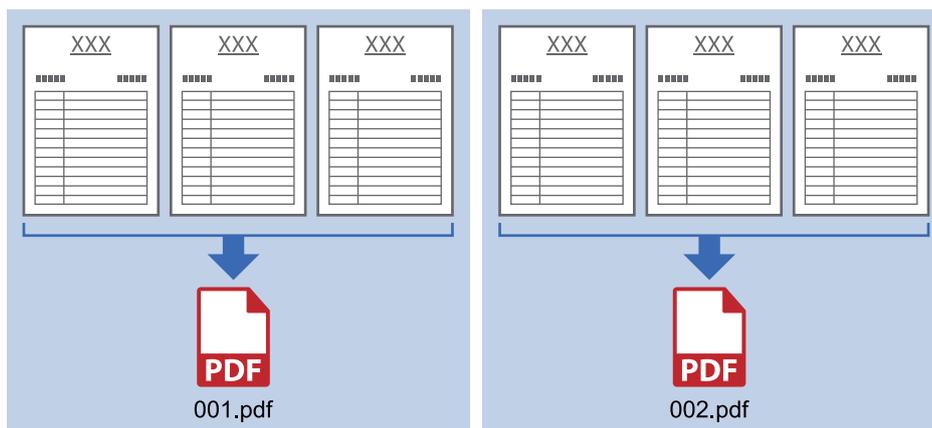
Durch die Eingabe von Barcode- oder Textinformationen können Sie komplizierte Dokumente automatisch mithilfe von Barcode-Informationen oder leere Seiten zwischen Dokumentenseiten identifizieren, trennen und sortieren.

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

Zum Beispiel können Sie Trenneinstellungen wie folgt vornehmen.

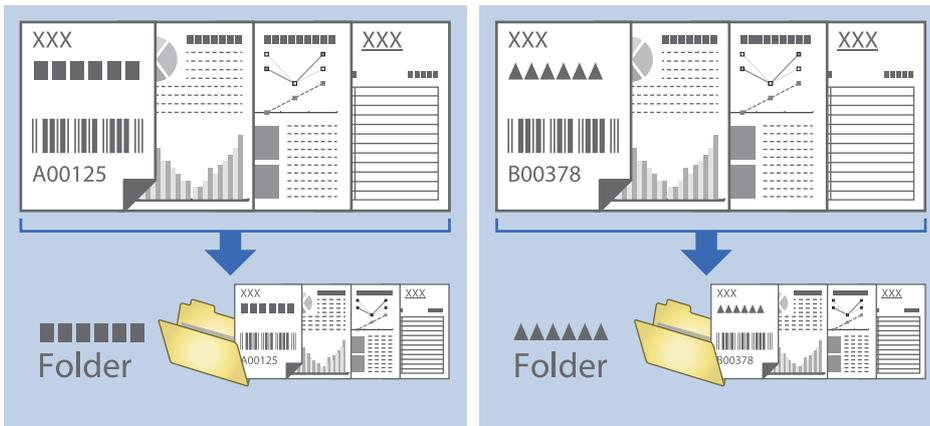
Hinweis:

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

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

Erweitertes Scannen

Barcodeinformationen eingeben und in Ordner trennen

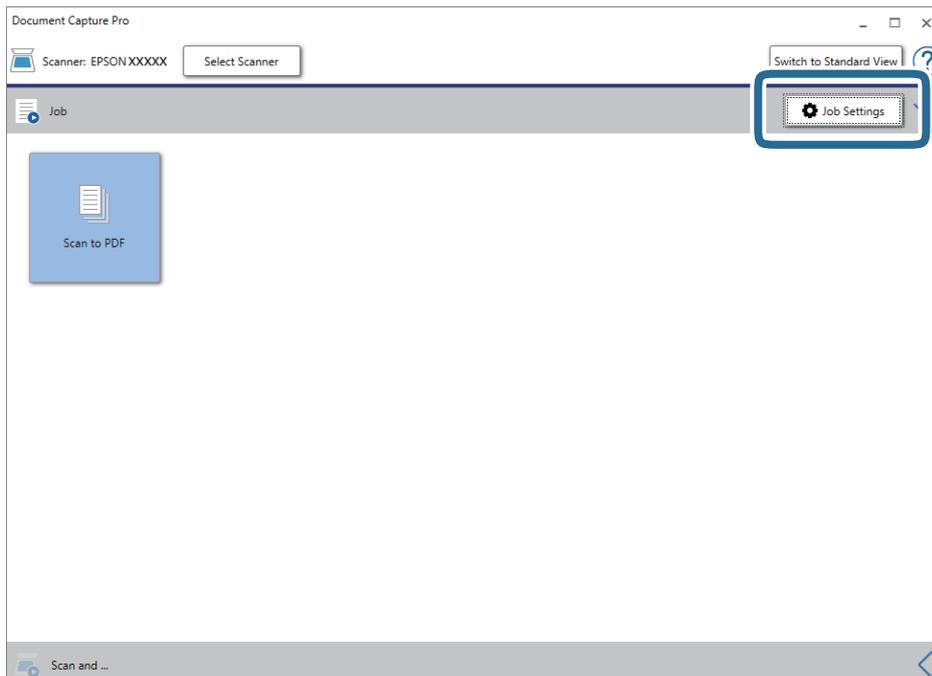


Sortieren und Speichern gescannter Bilder in einen separaten Ordner

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

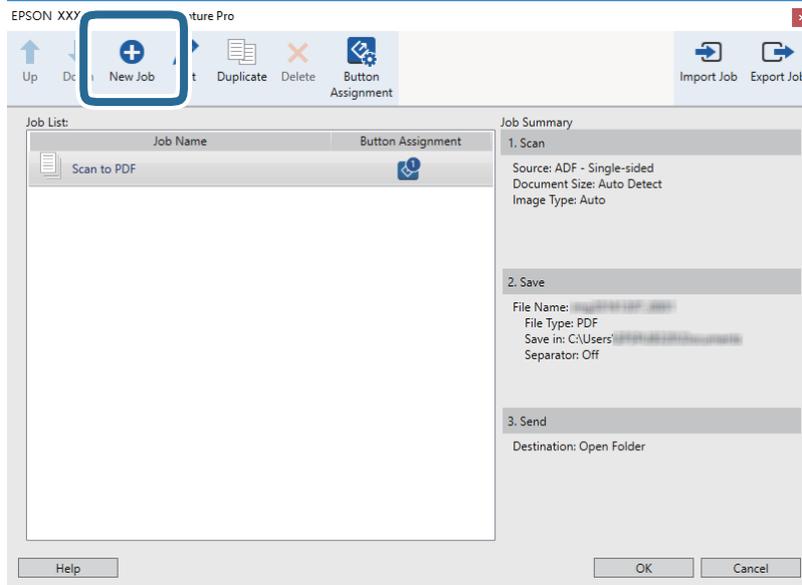
Für das Sortieren der Bilder stehen eine Reihe von Erkennungsmethoden zur Verfügung, beispielsweise für leere Seiten zwischen den Originalen oder für auf ihnen angebrachte Strichcodes.

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

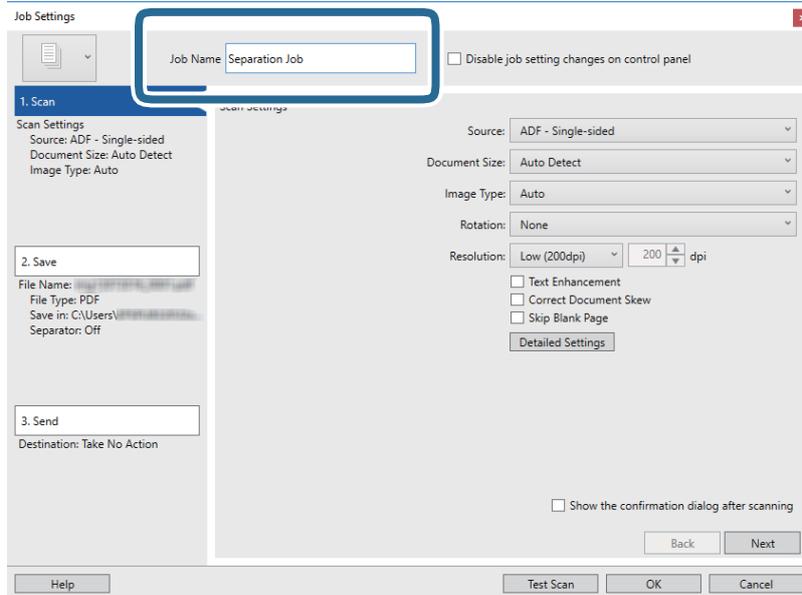


Erweitertes Scannen

4. Klicken Sie auf **Neu**.

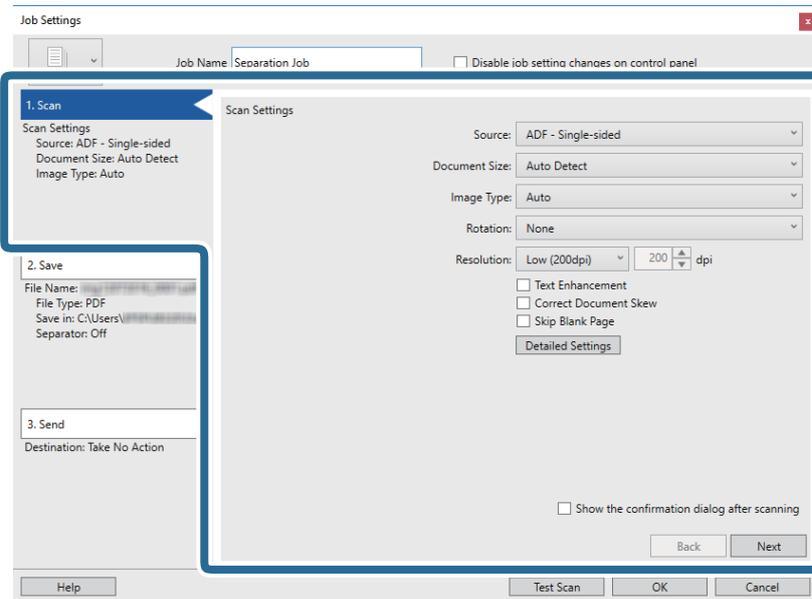


5. Legen Sie den **Auftragsname** fest.

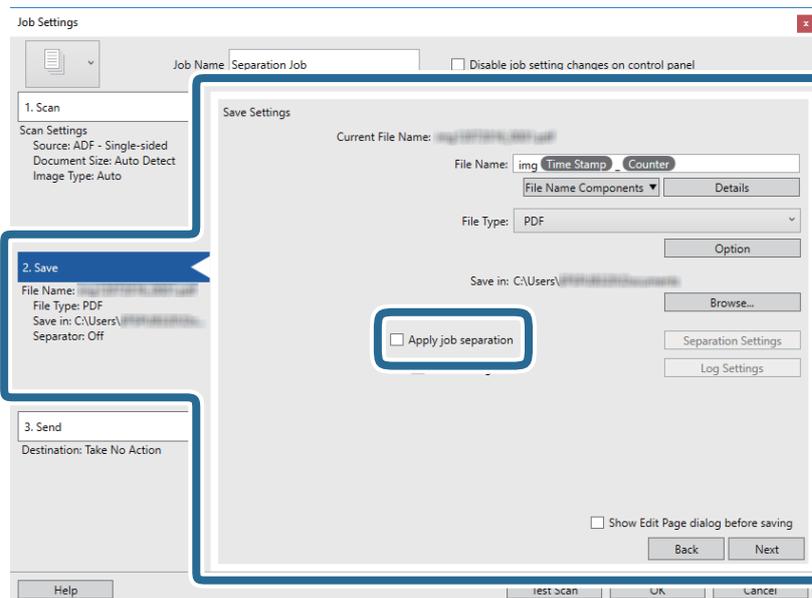


Erweitertes Scannen

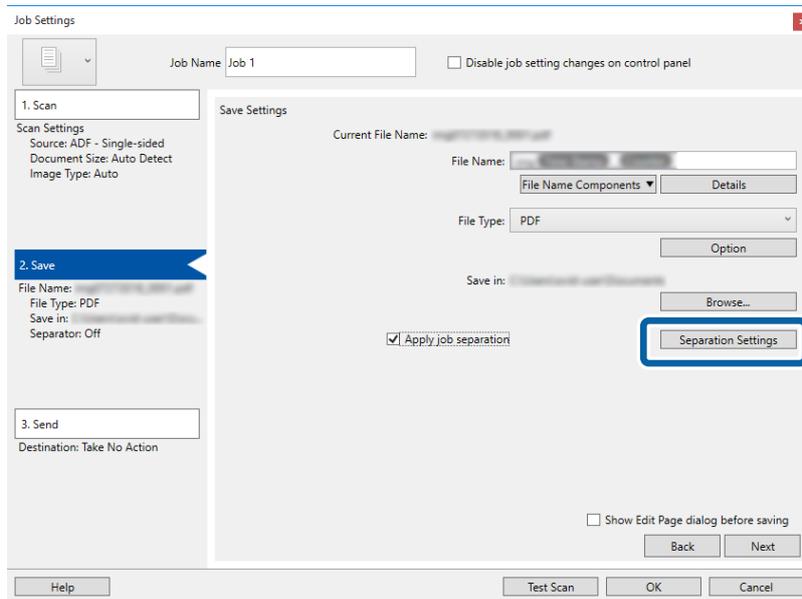
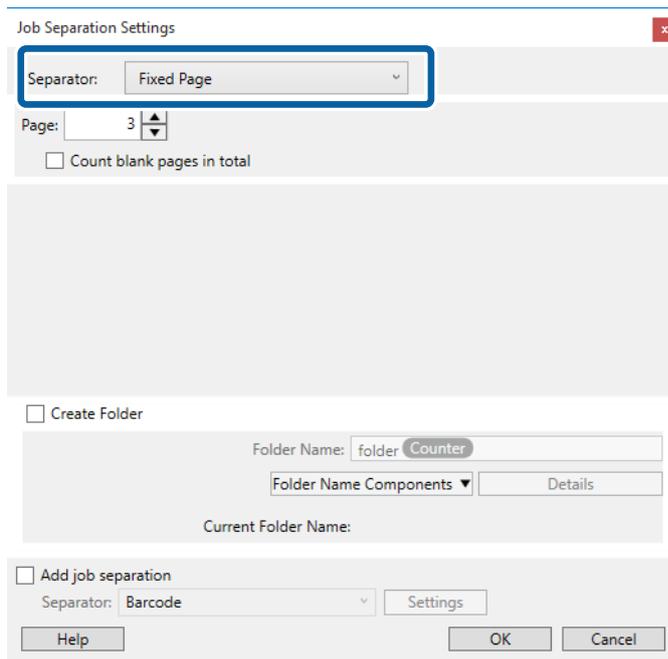
6. Nehmen Sie Scaneinstellungen auf der Registerkarte **1. Scan** vor.



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



Erweitertes Scannen

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

- Feste Seite:** Wählen Sie diese Option, nach jeder angegebenen Seite in Dateien zu trennen.
- Leere Seite:** Wählen Sie diese Option, um durch die Erkennung von leeren Seiten zu trennen.
- Barcode:** Wählen Sie diese Option, um durch die Erkennung von Barcodes zu trennen.
- OCR:** Wählen Sie diese Option, um Zeichen mit OCR (Optische Zeichenerkennung) zu erkennen und entsprechend zu trennen.
- Formular:** Wählen Sie diese Option, um nach der Art der **Formular** zu trennen.
- Dateigröße:** Wählen Sie diese Option, um durch die Erkennung der Dateigröße gescannter Bilder zu trennen.

Erweitertes Scannen

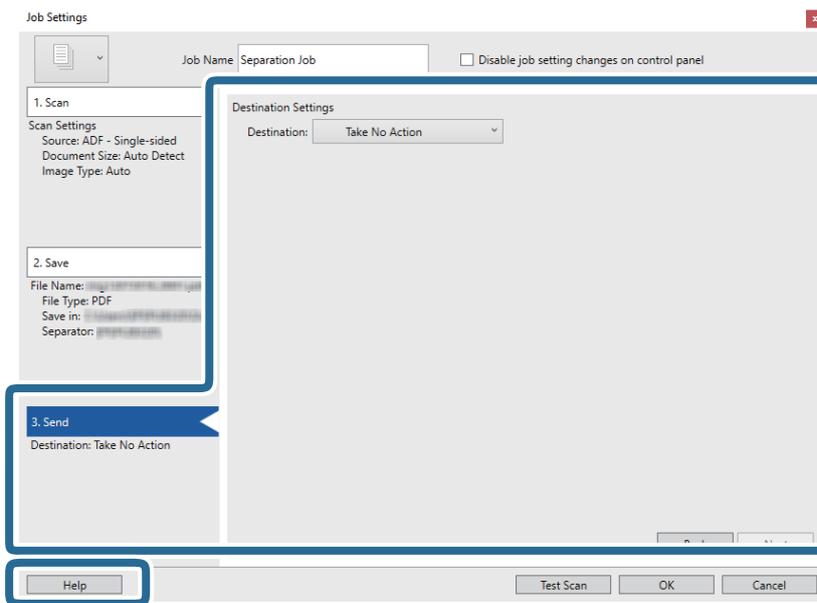
Patch Code: Wählen Sie diese Option, um durch die Erkennung des **Patch Code** zu trennen.

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

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

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

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

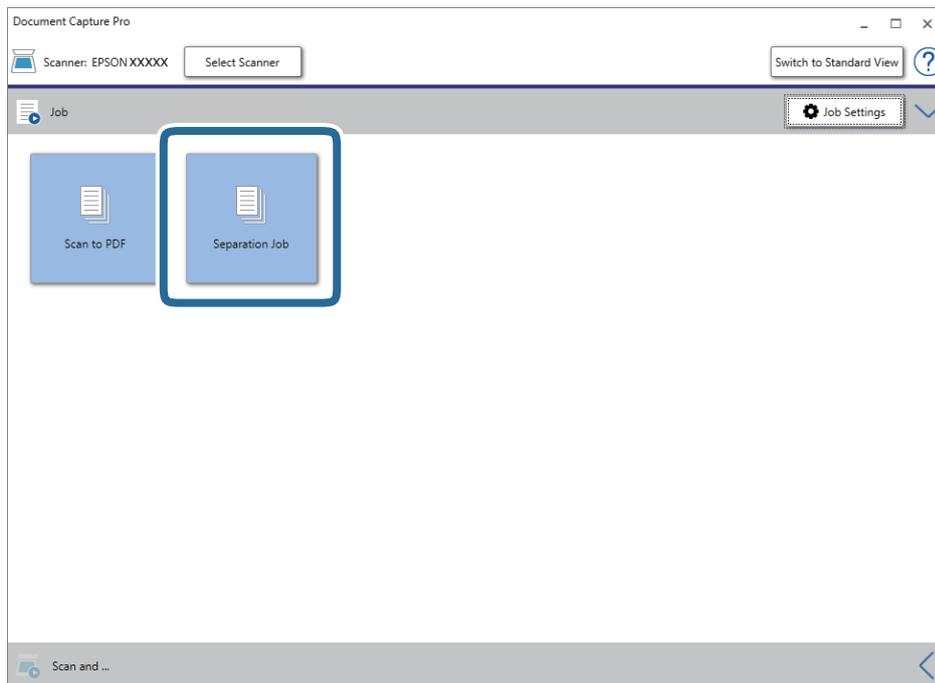


12. Klicken Sie auf **OK**, um den Bildschirm **Auftragseinstellungen** zu schließen.

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

Erweitertes Scannen

14. Klicken Sie auf das Auftragsymbol.



Der Trennungsauftrag wird durchgeführt.

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

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

Zugehörige Informationen

➔ [„Mit Document Capture Pro scannen \(Windows\)“ auf Seite 58](#)

➔ [„Vorlagen auflegen“ auf Seite 27](#)

Speichern als Datei im Office-Format (nur Windows)

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

Folgende Formate können ausgewählt werden.

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

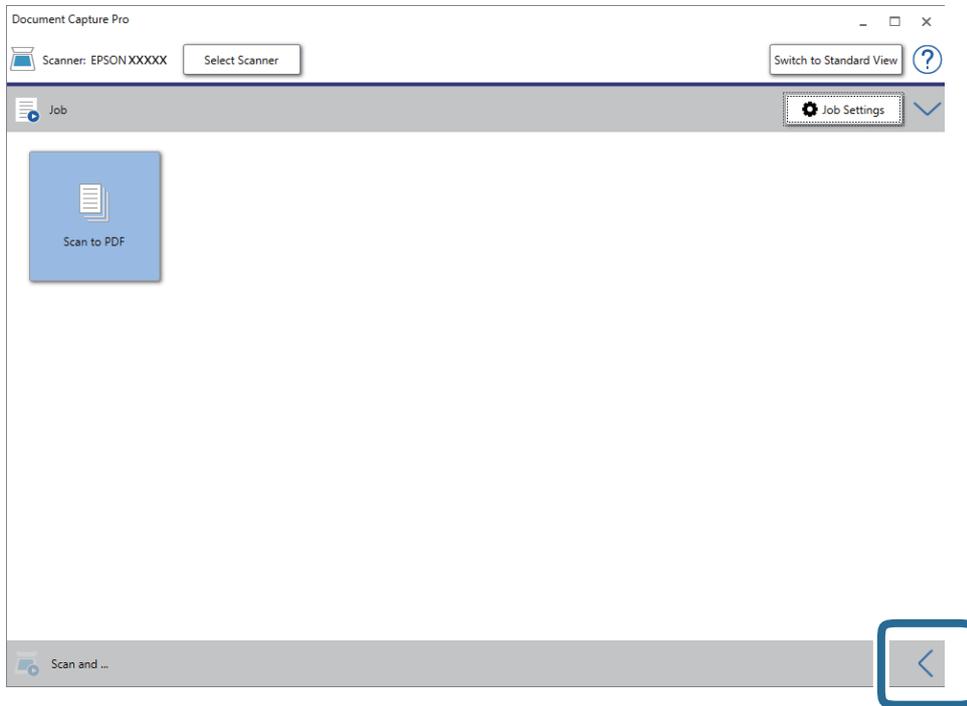
Hinweis:

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

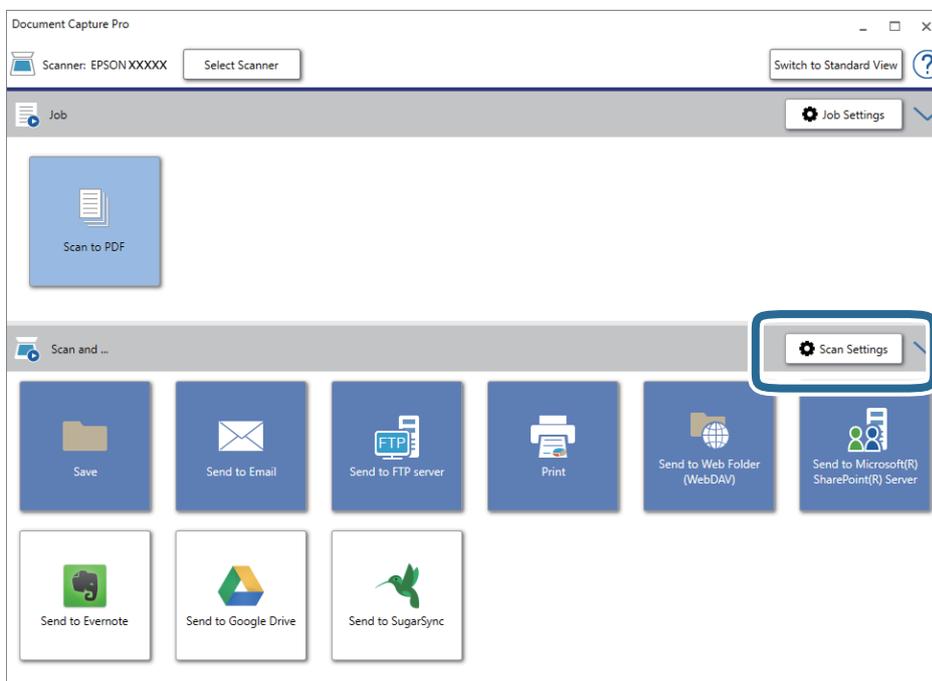
1. Legen Sie die Vorlage auf.
2. Starten Sie Document Capture Pro.

Erweitertes Scannen

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



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



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

Erweitertes Scannen

6. Klicken Sie auf eines der Zielsymbole.

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

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

Das gescannte Bild wird im Office-Format gespeichert.

Zugehörige Informationen

- ➔ [„Mit Document Capture Pro scannen \(Windows\)“ auf Seite 58](#)
- ➔ [„Vorlagen auflegen“ auf Seite 27](#)

Menüoptionen auf dem Bedienfeld

Vom Bedienfeld aus können Sie das Scannen starten, Wartungsarbeiten durchführen, Scannereinstellungen vornehmen und Scannerinformationen anzeigen.

Scannen

Sie können Aufträge auf Ihrem Computer starten, die in Document Capture Pro (Windows)/Document Capture (Mac OS) erstellt wurden.

Scannereinst.

Sie können den Bildschirm **Scannereinst.** durch Drücken der Taste ▼ auf dem Bildschirm **Auftrag wählen** aufrufen.

Langsam

Verringert die Einzugs geschwindigkeit beim Scannen. Ist dies auf **Ein** eingestellt, wird das Symbol



angezeigt.

Aktivieren Sie diese Option in den folgenden Situationen:

- Wenn sich Vorlagen häufig stauen
- Beim Einlegen dünner Vorlagen
- Beim gleichzeitigen Scannen verschiedener Vorlagentypen oder -formate
- Wenn Sie das Gefühl haben, dass der Scanner laut ist

DFDS

Überspringt die Erkennung des Doppelblatteinzugs einmalig und setzt den Scanvorgang fort. Ist dies

auf **Ein** eingestellt, wird das Symbol  angezeigt.

Aktivieren Sie diese Option, um Vorlagen zu scannen, die als Doppelblatteinzug erkannt werden, z. B. Plastikkarten oder Umschläge.

Papierschutz

Reduziert Schäden an den Vorlagen, indem der Scanvorgang sofort gestoppt wird, wenn der folgende Status erkannt wird.

- Es tritt ein Einzugsfehler bei den Vorlagen auf
- Schief eingescannte Vorlagen

Wählen Sie die Erkennungsstufe, um diese Funktion zu aktivieren. Einzelheiten zu den einzelnen Stufen finden Sie in der folgenden Tabelle.

Menüoptionen auf dem Bedienfeld

Stufe	Beispiele für schutzfähiges Papier	Erkennungsempfindlichkeit für Vorschubschiefstand
Ein - Am niedrigsten	Normalpapier	Niedrig
Ein - Niedrig	Normalpapier/dünnes Papier	
Ein - Hoch	Dünnes Papier (horizontal), wie z. B. Gutscheine	Mittel
Ein - Am höchsten	Dünnes Papier (vertikal), wie z. B. Antragsformulare	Hoch



Wichtig:

- Diese Funktion verringert nicht die Beschädigung gestauter Vorlagen.
- Je nach Zustand der eingezogenen Vorlagen lassen sich keine Einzugsfehler erkennen.

Hinweis:

Je nach Vorlage, dem Zustand der eingezogenen Vorlagen und der eingestellten Stufe funktioniert diese Funktion möglicherweise nicht richtig.

- Wählen Sie **Aus**, um die Funktion beim Scannen von Plastikkarten oder dickem Papier zu deaktivieren.
- Wenn es häufig zu Fehlern kommt, senken Sie die Stufe dieser Funktion.
- Einige Vorlagen können als Einzugsfehler erkannt werden, z. B. unregelmäßig geformte Vorlagen oder schräg gescannte Vorlagen.
- Achten Sie beim Scannen mehrerer Vorlagen darauf, dass die Ränder der Vorlagen ausgerichtet sind. Vorlagen können als Einzugsfehler erkannt werden, wenn die Kanten der Vorlagen nicht ausgerichtet sind, selbst wenn sie korrekt gescannt wurden.
- Um die Vorlagen ohne Verzerrung zu scannen, passen Sie die Kantenführungen vor dem Scannen an den Rand der Vorlage an.

Schmutz erkennen

Erkennt Schmutz auf der Glasoberfläche im Inneren des Scanners. Sie können den Grad der Erkennung wählen.

Je nach Verschmutzung funktioniert diese Funktion möglicherweise nicht richtig.

Auftrag bearbeiten

Sie können den Bildschirm **Auftrag bearbeiten** durch Drücken der Taste **OK** auf dem Bildschirm **Auftrag wählen** aufrufen. Die Auftragseinstellungen lassen sich durch erneutes Drücken der Taste **OK** bearbeiten.

Durch Drücken der Taste  lassen sich alle veränderten Einstellungen zurücksetzen.

Ziel

Wählen Sie das Ziel, an dem Sie das gescannte Bild speichern möchten.

Dateityp

Wählen Sie den Speicherformat für das gescannte Bild.

Menüoptionen auf dem Bedienfeld

Bildtyp

Wählen Sie die Farbe für das Ausgabebild.

Auflösung

Wählen Sie Auflösung für den Scan.

- Hoch:** Die Auflösung ist auf 600 dpi eingestellt.
- Mittel:** Die Auflösung ist auf 300 dpi eingestellt.
- Niedrig:** Die Auflösung ist auf 200 dpi eingestellt.

Originalgröße

Zum Auswählen der Größe der auf den Scanner aufgelegten Vorlage.

Quelle

Zum Auswählen der Seite der Vorlage, die Sie scannen möchten.

- 2-seitig:** Scant beide Seiten des Originals.
- 1-seitig:** Scant nur die Vorderseite des Originals.

Kopien

Stellen Sie die Kopiennummer ein, wenn Sie das gescannte Bild mit dem Drucker ausdrucken.

Scannerwartung

Walzenreinigung

Zeigt an, wie die Walze im Inneren des Scanners gereinigt wird.

Walzenwechsel

Zeigt an, wie der Walzenmontagesatz ausgetauscht wird. Sie können die Zahl auch nach dem Austausch des Walzenmontagesatzes zurücksetzen.

Reg. Reinigung

Zeigt an, wie das Innere des Scanners regelmäßig gereinigt wird. Sie können die Zahl auch nach einer regelmäßigen Reinigung zurücksetzen.

Einstellungen

Scannereinst.

Langsam

Verringert die Einzugschwindigkeit beim Scannen. Ist dies auf **Ein** eingestellt, wird das Symbol



Aktivieren Sie diese Option in den folgenden Situationen:

Menüoptionen auf dem Bedienfeld

- Wenn sich Vorlagen häufig stauen
- Beim Einlegen dünner Vorlagen
- Beim gleichzeitigen Scannen verschiedener Vorlagentypen oder -formate
- Wenn Sie das Gefühl haben, dass der Scanner laut ist

DFDS

Überspringt die Erkennung des Doppelblatteinzugs einmalig und setzt den Scanvorgang fort. Ist dies auf **Ein** eingestellt, wird das Symbol  angezeigt.

Aktivieren Sie diese Option, um Vorlagen zu scannen, die als Doppelblatteinzug erkannt werden, z. B. Plastikkarten oder Umschläge.

Papierschutz

Reduziert Schäden an den Vorlagen, indem der Scanvorgang sofort gestoppt wird, wenn der folgende Status erkannt wird.

- Es tritt ein Einzugsfehler bei den Vorlagen auf
- Schief eingescannte Vorlagen

Wählen Sie die Erkennungsstufe, um diese Funktion zu aktivieren. Einzelheiten zu den einzelnen Stufen finden Sie in der folgenden Tabelle.

Stufe	Beispiele für schutzfähiges Papier	Erkennungsempfindlichkeit für Vorschubschiefstand
Ein - Am niedrigsten	Normalpapier	Niedrig
Ein - Niedrig	Normalpapier/dünnes Papier	
Ein - Hoch	Dünnes Papier (horizontal), wie z. B. Gutscheine	Mittel
Ein - Am höchsten	Dünnes Papier (vertikal), wie z. B. Antragsformulare	Hoch



Wichtig:

- Diese Funktion verringert nicht die Beschädigung gestauter Vorlagen.
- Je nach Zustand der eingezogenen Vorlagen lassen sich keine Einzugsfehler erkennen.

Menüoptionen auf dem Bedienfeld

Hinweis:

Je nach Vorlage, dem Zustand der eingezogenen Vorlagen und der eingestellten Stufe funktioniert diese Funktion möglicherweise nicht richtig.

- Wählen Sie **Aus**, um die Funktion beim Scannen von Plastikkarten oder dickem Papier zu deaktivieren.
- Wenn es häufig zu Fehlern kommt, senken Sie die Stufe dieser Funktion.
- Einige Vorlagen können als Einzugsfehler erkannt werden, z. B. unregelmäßig geformte Vorlagen oder schräg gescannte Vorlagen.
- Achten Sie beim Scannen mehrerer Vorlagen darauf, dass die Ränder der Vorlagen ausgerichtet sind. Vorlagen können als Einzugsfehler erkannt werden, wenn die Kanten der Vorlagen nicht ausgerichtet sind, selbst wenn sie korrekt gescannt wurden.
- Um die Vorlagen ohne Verzerrung zu scannen, passen Sie die Kantenführungen vor dem Scannen an den Rand der Vorlage an.

Schmutz erkennen

Erkennt Schmutz auf der Glasoberfläche im Inneren des Scanners. Sie können den Grad der Erkennung wählen.

Je nach Verschmutzung funktioniert diese Funktion möglicherweise nicht richtig.

Ultraschall-Doppeleinzugerkennung

Erkennt einen Doppeleinzugsfehler, wenn mehrere Vorlagen eingezogen werden, und stoppt den Scanvorgang.

Je nach Vorlage, z. B. für Umschläge, Plastikkarten, Vorlagen mit Etiketten oder Aufklebern usw., funktioniert diese Funktion möglicherweise nicht richtig.

LCD-Helligkeit

Legen Sie die Helligkeit des LCD-Bildschirms fest.

Schlaftimer

Passen Sie den Zeitraum für den Wechsel in den Ruhemodus (Energiesparmodus) ein, wenn der Scanner eine Weile lang keine Vorgänge durchgeführt hat. Der LCD-Bildschirm schaltet sich nach dem angegebenen Zeitraum ab.

Zugehörige Informationen

➔ „Energie sparen“ auf Seite 119

Ausschalttimer

Schalten Sie den Scanner automatisch aus, wenn für den angegebenen Zeitraum keine Vorgänge durchgeführt wurden. Legen Sie den Zeitraum fest, bevor sich der Scanner ausschaltet.

Eine Erhöhung beeinträchtigt die Energieeffizienz des Produkts. Denken Sie an die Umwelt, bevor Sie Änderungen vornehmen.

Zugehörige Informationen

➔ [„Energie sparen“ auf Seite 119](#)

Sprache/Language

Wählen Sie das Land oder die Region, wo Sie Ihren Scanner verwenden.

Alarmeinrichtungen regelmäßige Reinigung

Alarmeinrichtung Warnung

Benachrichtigt Sie, wenn es Zeit ist, das Innere des Scanners zu reinigen.

Zählalarmeinst.

Ändert die Anzahl der Scans, nach der die Reinigungsbenachrichtigung angezeigt wird.

Systemadministration

NutzZugr. beschr.

Sperrt die Einstellungen, damit sie nicht von anderen Benutzern geändert werden können.

Standard wiederherst.

Setzt alle Einstellungen wieder in den Werkszustand zurück.

Zugehörige Informationen

➔ [„Den Benutzerzugriff auf das Bedienfeld einschränken“ auf Seite 15](#)

➔ [„Benutzerzugriffsbeschränkung für das Bedienfeld deaktivieren“ auf Seite 16](#)

Geräteinformationen

Status

Dieses Menü ist nur verfügbar, wenn das Symbol  auf dem Startbildschirm angezeigt wird.

Zeigt den folgenden Status an. Drücken Sie die Taste **OK**, um nähere Informationen zu erhalten.

Bald Walzenwechsel: Die Anzahl der Scans liegt nahe am Lebenszyklus der Walzen. Ersatzwalzen vorbereiten.

[„Codes für Roller Assembly Kit“ auf Seite 20](#)

Walzenwechsel: Die Anzahl der Scans übersteigt die Lebensdauer der Walzen. Tauschen Sie die Walzen aus.

[„Austauschen des Roller-Assembly-Kits“ auf Seite 113](#)

Menüoptionen auf dem Bedienfeld

- ❑ **Glasreinigung:** Schmutz wurde auf der Glasoberfläche im Inneren des Scanners festgestellt. Reinigen Sie das Innere des Scanners. Sie können mit dem Scannen fortfahren, indem Sie die Taste  drücken.
[„Reinigen der Innenbereiche des Scanners“ auf Seite 108](#)
- ❑ **Reg. Reinigung:** Es ist Zeit, das Innere des Scanners zu reinigen.
[„Reinigen der Innenbereiche des Scanners“ auf Seite 108](#)

Seriennummer

Zeigt die Seriennummer des Scanners an.

Aktuelle Version

Zeigt die aktuelle Firmware-Version an.

Gesamtanzahl Scans

Zeigt die Gesamtzahl der Scanvorgänge an.

Anzahl 1-seitiger Scans

Zeigt die Anzahl der einseitigen Scanvorgänge an.

Anzahl 2-seitiger Scans

Zeigt die Anzahl der doppelseitigen Scanvorgänge an.

Anzahl Transporthülle-Scans

Zeigt die Anzahl der Scans mit einer Transporthülle an.

Anz. Scans n. Walzenwechsel

Zeigt die Anzahl der Scanvorgänge nach dem Austauschen des Walzenmontagekits an.

Drücken Sie die Taste **OK**, um die Anzahl nach dem Austausch des Walzenmontagesatzes zurückzusetzen.

Anz. Scans nach Reg. Reinigung

Zeigt die Anzahl der Scanvorgänge nach der regelmäßigen Reinigung an.

Drücken Sie die Taste **OK**, um die Anzahl nach der regelmäßigen Reinigung zurückzusetzen.

Verwenden des Flachbettscanner-Docks

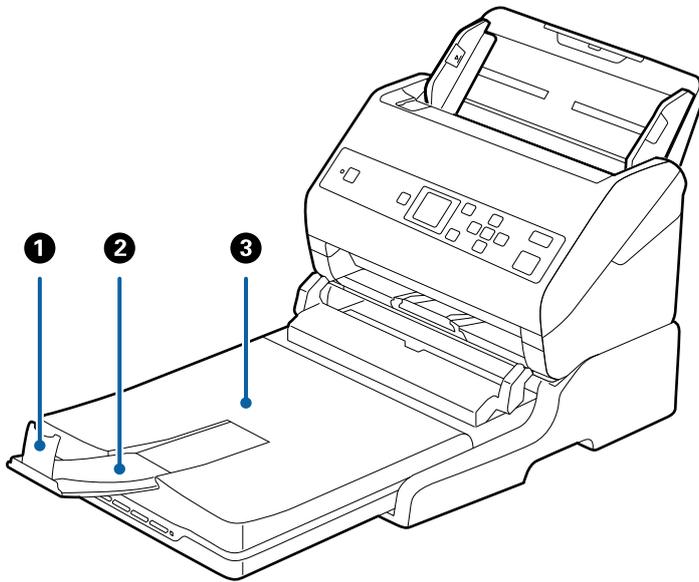
Mit dem optionalen Flachbettscanner-Dock können Sie über ein Vorlagenglas scannen.

Hinweis:

- ❑ Zur Verwendung ist ein mit dem Flachbettscanner-Dock kompatibler Flachbettscanner erforderlich.
- ❑ Das Flachbettscanner-Dock und die Netzwerkschnittstelle können nicht gemeinsam verwendet werden.

Teilebezeichnungen und -funktionen des Flachbettscanner-Docks

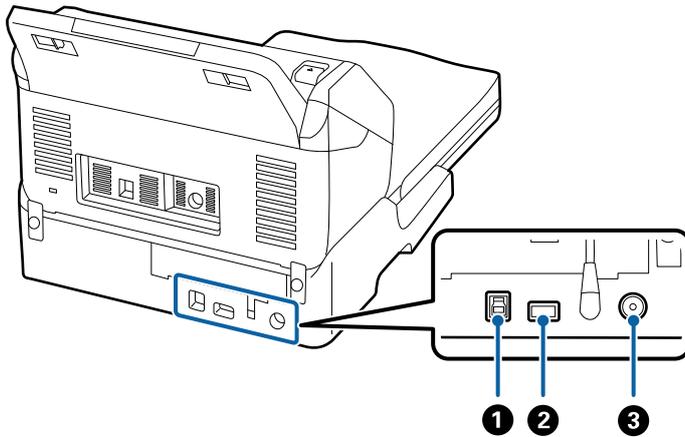
Vorderseite



1	Stopper	Verhindert, dass Originale aus der Verlängerung des Ausgabefachs fallen. Justieren Sie ihn gemäß der Länge der Originale.
2	Verlängerung des Ausgabefachs	Zum Auffangen der vom Einzugsscanner ausgeworfenen Originale. Ziehen Sie die Verlängerung des Ausgabefachs bis zur Länge der Originale heraus.
3	Dokumentabdeckung/Ausgabefach	Schirmt während des Scannens mit dem Flachbettscanner den Lichteinfall von außen ab. Zum Auffangen der vom Einzugsscanner ausgeworfenen Originale.

Verwenden des Flachbettscanner-Docks

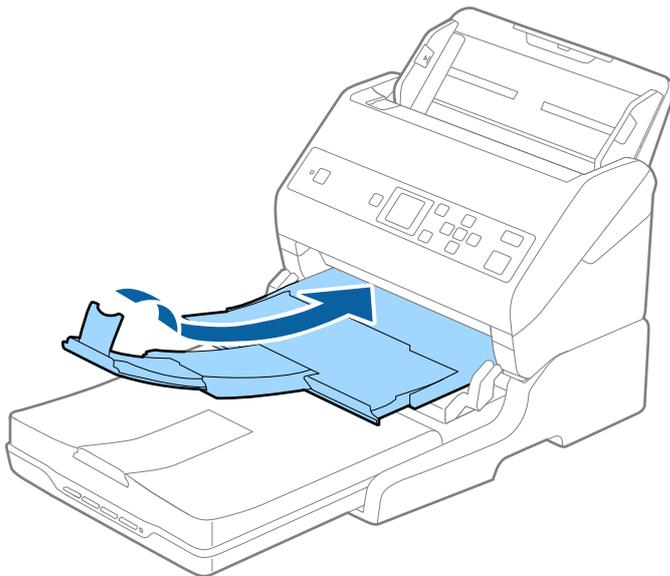
Rückseite



1	USB-Port 1	Zum Anschließen eines USB-Kabels an den Computer.
2	USB-Port 2	Zum Anschließen eines USB-Kabels an den Einzugschanner.
3	DC-Eingang	Zum Anschließen eines Netzteils.

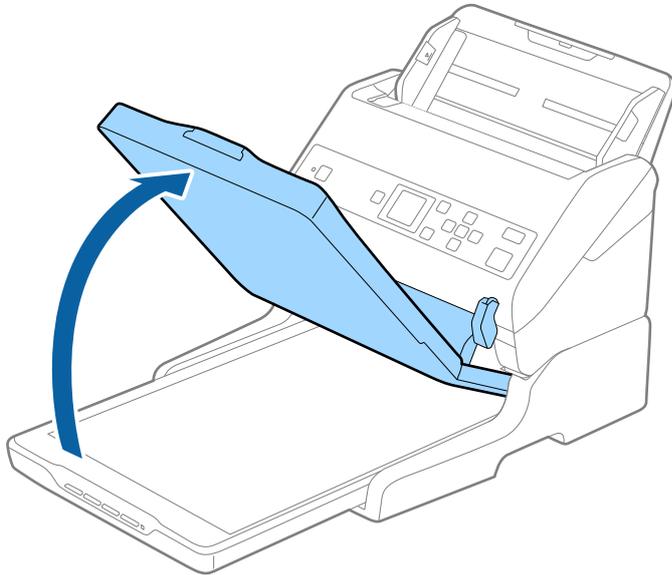
Scannen über das Vorlagenglas

1. Schließen Sie das Ausgabefach.

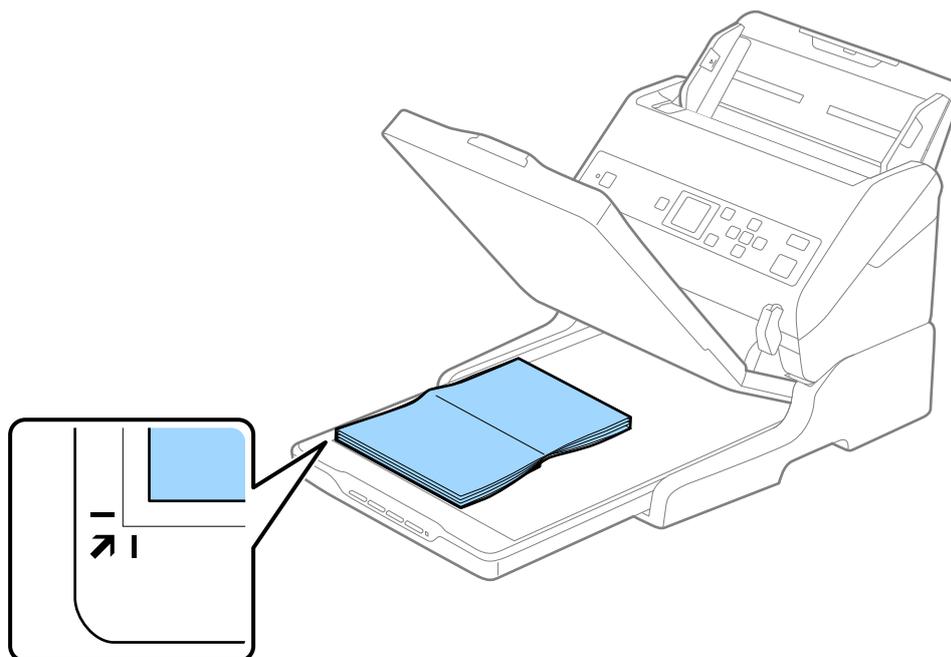


Verwenden des Flachbettscanner-Docks

2. Öffnen Sie die Vorlagenabdeckung.



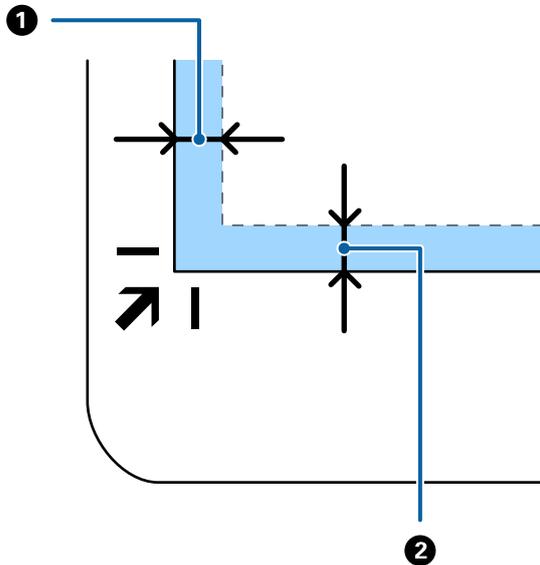
3. Legen Sie das Dokument oder Foto mit der Bild- oder Textseite nach unten auf das Scannerglas. Achten Sie dabei darauf, dass die obere Ecke des Dokuments oder Fotos an der mit dem Pfeil markierten Ecke des Scanners anliegt.



Verwenden des Flachbettscanner-Docks

Hinweis:

Damit Randbereiche nicht abgeschnitten werden, verschieben Sie das Dokument um etwa 2,5 mm (0,1 Zoll) von der oberen und seitlichen Kante nach innen; beachten Sie die Positionen ① und ② in der folgenden Abbildung.



- Schließen Sie die Vorlagenabdeckung vorsichtig, damit sich die Vorlage nicht verschiebt.

Hinweis:

- Halten Sie das Scannerglas immer absolut sauber.
- Lassen Sie Vorlagen nicht längere Zeit auf dem Scannerglas liegen; andernfalls kann es vorkommen, dass die Vorlagen am Scannerglas haften.

- Starten Sie Document Capture Pro (Windows), Document Capture (Mac OS), oder Epson Scan 2.
- Wählen Sie **Vorlagenglas** aus der Liste **Dokumentenquelle** auf dem Bildschirm Scaneinstellungen.
- Stellen Sie die anderen Elemente nach Bedarf ein und beginnen Sie dann mit dem Scannen.

Hinweise zur Verwendung des Flachbettscanner-Docks

Stellen Sie das Flachbettscanner-Dock auf einer stabilen, ebenen Fläche auf.

Hinweise zum Scannen mit dem ADF

Je nach Länge der Originale unterscheiden sich die Einstellungen für Eingabefach, Ausgabefach und Stopper beim Scannen über ADF mit dem Flachbettscanner-Dock. Verwenden Sie eine der folgenden Optionen.

Hinweis:

Lesen Sie hierzu auch die Erläuterungen für das Auflegen von Originalen bezüglich der Unterschiede außer der Bedienung von Eingabefach, Ausgabefach und Stopper.

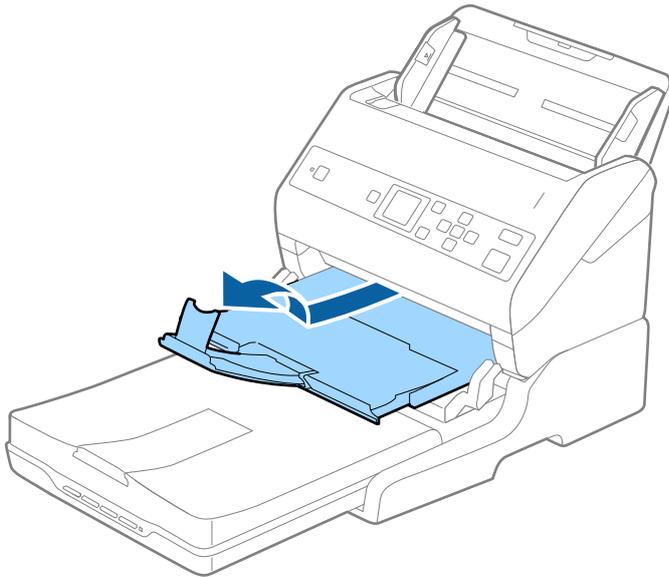
Verwenden des Flachbettscanner-Docks

Originale kürzer als A5 (210 mm)

Schieben Sie das Ausgabefach heraus, klappen Sie die Ausgabefachverlängerung heraus und stellen Sie den Stopper auf.

Hinweis:

- ❑ Achten Sie darauf, Ausgabefachverlängerung herauszuziehen und aufzuklappen, damit diese geringfügig über das Original hinausragt, und den Stopper aufzustellen, damit die ausgeworfenen Originale sich im Ausgabefach stapeln können.
- ❑ Der Stopper kann auf der mittleren Verlängerungsschiene vor und zurück bewegt werden, damit die Stopperposition an die optimale Lage der zu scannenden Originale angepasst werden kann.



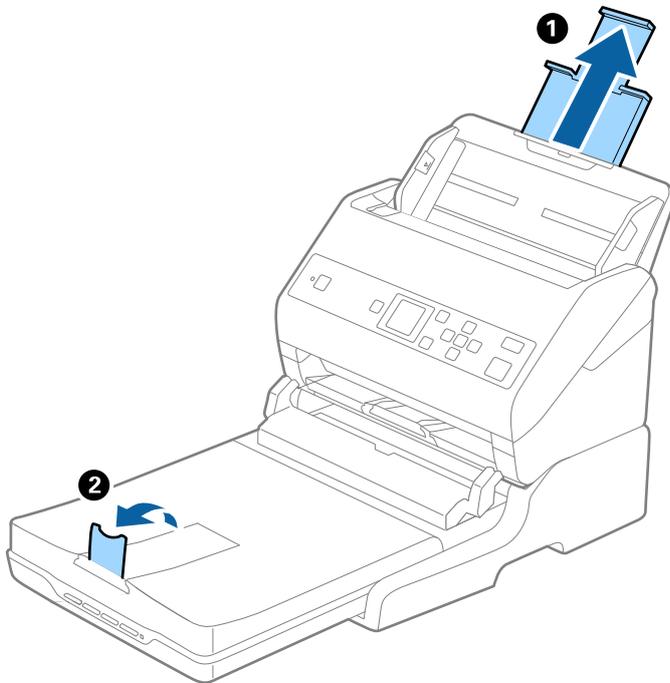
Originale in A5 (210 mm) oder länger bis A4 (297 mm)

Klappen Sie das Eingabefach heraus und stellen Sie den Stopper des Flachbettscanner-Docks auf.

Verwenden des Flachbettscanner-Docks

Hinweis:

- ❑ Achten Sie darauf, den Stopper aufzustellen und so zu verschieben, dass er geringfügig über das Original hinausragt. Dadurch können die ausgeworfenen Originale sich im Ausgabefach stapeln.
- ❑ Der Stopper kann auf der mittleren Verlängerungsschiene vor und zurück bewegt werden, damit die Stopperposition an die optimale Lage der zu scannenden Originale angepasst werden kann.



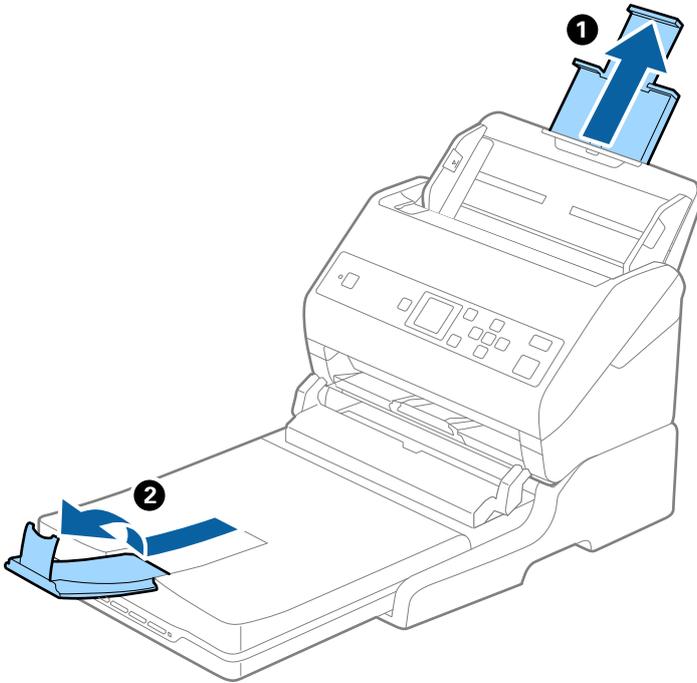
Originale länger als A4 (297 mm) bis Legal (355,6 mm)

Klappen Sie das Eingabefach heraus und ziehen Sie die Ausgabefachverlängerung des Flachbettscanner-Docks heraus, und stellen Sie den Stopper auf.

Verwenden des Flachbettscanner-Docks

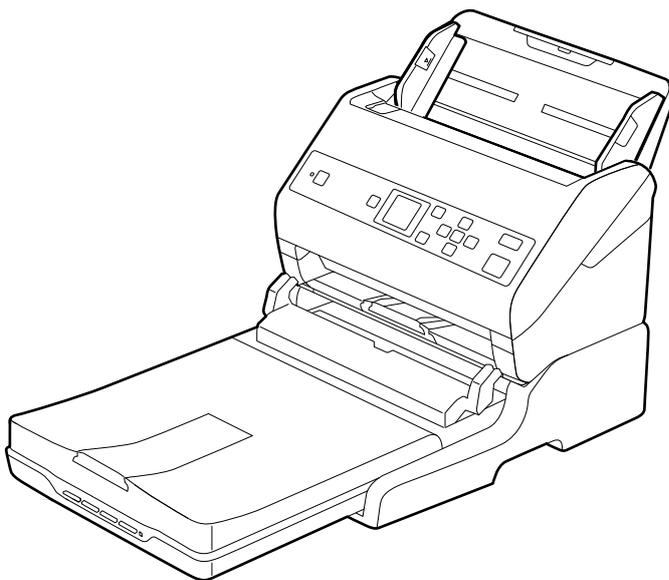
Hinweis:

- ❑ Achten Sie darauf, Ausgabefachverlängerung herauszuziehen und aufzuklappen, damit diese geringfügig über das Original hinausragt, und den Stopper aufzustellen, damit die ausgeworfenen Originale sich im Ausgabefach stapeln können.
- ❑ Der Stopper kann auf der mittleren Verlängerungsschiene vor und zurück bewegt werden, damit die Stopperposition an die optimale Lage der zu scannenden Originale angepasst werden kann.



Originale länger als Legal (355,6 mm)

Klappen Sie die Eingabefachverlängerung und die des Ausgabefachs nicht heraus und stellen Sie den Stopper nicht auf.



Zugehörige Informationen

➔ „Vorlagen auflegen“ auf Seite 27

Wartung

Reinigen des Flachbettscanner-Docks

Um das Flachbettscanner-Dock in optimalem Zustand zu halten, befolgen Sie die nachstehenden Schritte zur regelmäßigen Reinigung.


Wichtig:

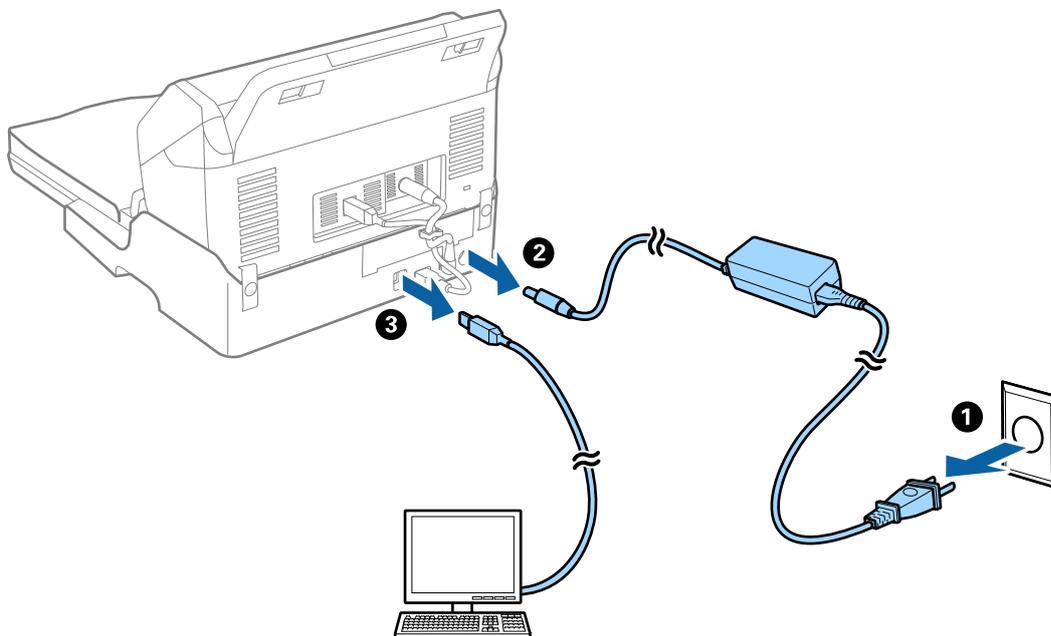
- ❑ Verwenden Sie niemals Alkohol, Verdünner oder ätzende Lösungsmittel zum Reinigen des Flachbettscanners-Docks. Solche Mittel können Komponenten des Flachbettscanner-Docks und sein Gehäuse beschädigen.
- ❑ Sorgen Sie dafür, dass keinerlei Flüssigkeiten in den Scannermechanismus oder an elektronische Komponenten gelangen. Andernfalls können Mechanik und Elektronik dauerhaft geschädigt werden.
- ❑ Sprühen Sie keine Schmiermittel auf das Flachbettscanner-Dock.
- ❑ Öffnen Sie niemals das Gehäuse des Flachbettscanner-Docks.

1. Drücken Sie zum Abschalten des Blatteinzug-Scanners die -Taste.

Hinweis:

Am Flachbettscanner gibt es keine Ein-/Austaste.

2. Ziehen Sie den Netzteilstecker und entfernen Sie das vom Flachbettscanner-Dock an den Computer führende USB-Kabel.



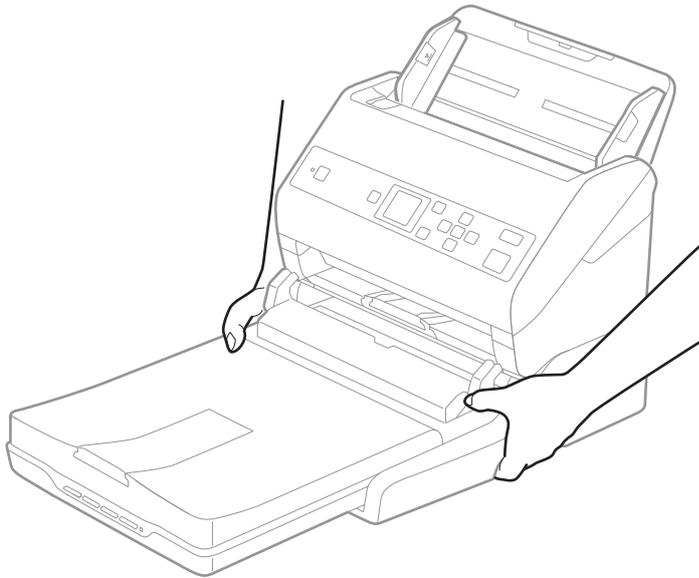
3. Wischen Sie anhaftenden Schmutz außen am Gehäuse mit einem weichen Tuch ab.

Sollte das Gehäuse sehr stark verschmutzt sein, befeuchten Sie ein weiches Tuch mit Wasser, wringen es gut aus und entfernen die Verschmutzungen damit. Wischen Sie das Gehäuse dann mit einem weichen, trockenen Tuch gründlich trocken.

Transportieren und Tragen des Flachbettscanner-Docks

Achtung:

Halten Sie die Hände beim Heben des Flachbettscanner-Docks wie unten gezeigt. Falls Sie das Flachbettscanner-Dock anders greifen, kann das Flachbettscanner-Dock fallen oder Ihre Finger können beim Absenken des Flachbettscanner-Docks verletzt werden.



Transportieren des Flachbettscanner-Docks über kurze Entfernung

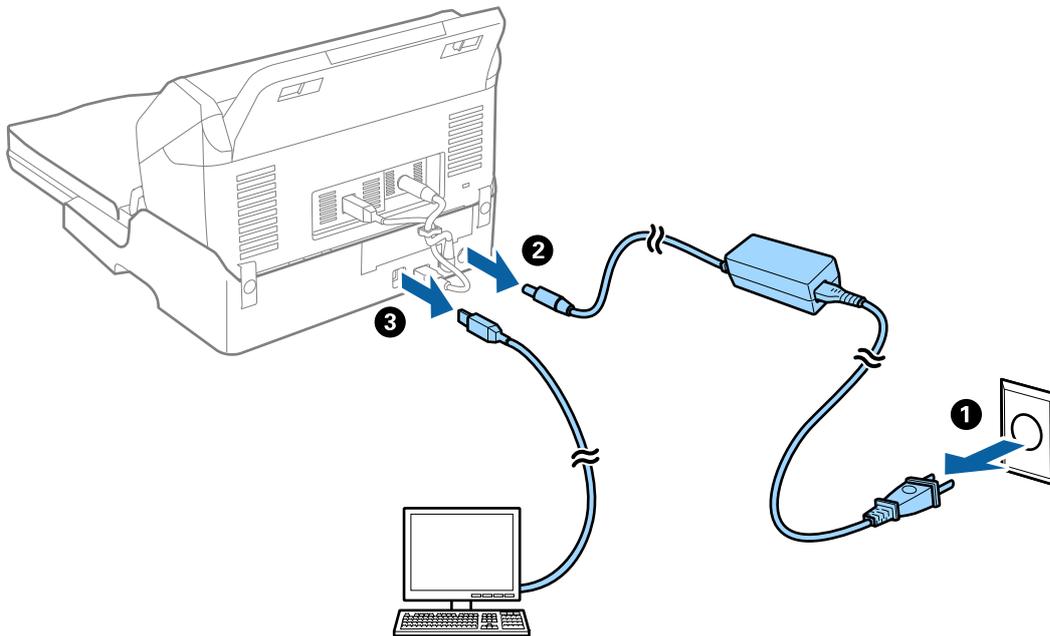
1. Drücken Sie zum Abschalten des Blatteinzug-Scanners die -Taste.

Hinweis:

Am Flachbettscanner gibt es keine Ein-/Austaste.

Verwenden des Flachbettscanner-Docks

2. Ziehen Sie den Netzteilstecker und entfernen Sie das vom Flachbettscanner-Dock an den Computer führende USB-Kabel.



3. Setzen Sie das Flachbettscanner-Dock keinen Vibrationen aus und halten Sie es beim Tragen gerade.

Transportieren des Flachbettscanner-Docks

Achten Sie darauf, zu Beginn der folgenden Prozedur die Bedienungsanleitung vorliegen zu haben.

1. Drücken Sie zum Abschalten des Blatteinzug-Scanners die -Taste.
Hinweis:
Am Flachbettscanner gibt es keine Ein-/Austaste.
2. Führen Sie den Einrichtungsvorgang durch, indem Sie die in der Bedienungsanleitung des Flachbettscanner-Docks beschriebene Prozedur zum Trennen des Einzugs scanners, des Flachbettscanners und des Flachbettscanner-Docks in umgekehrter Reihenfolge befolgen.
3. Verpacken Sie das Flachbettscanner-Dock mit dem mitgelieferten Verpackungsmaterial in seinem Original- oder einem ähnlichen Karton, in den das Flachbettscanner-Dock bündig passt.

Fehlerbehebung beim Flachbettscanner-Dock

Ungleichmäßige Farben, Schmutz, Flecken usw. erscheinen beim Scannen vom Vorlagenglas

- Reinigen Sie das Vorlagenglas.
- Befreien Sie das Original von jeglichem Schmutz und anderen Fremdkörpern.

Verwenden des Flachbettscanner-Docks

- Drücken Sie nicht zu fest auf das Original oder die Dokumentenabdeckung. Wenn Sie zu fest drücken, können Verschwommenheit, Streifen und Flecken auftreten.

Zugehörige Informationen

- ➔ [„Reinigen des Flachbettscanner-Docks“ auf Seite 103](#)

Der korrekte Bereich kann nicht auf dem Scannerglas gescannt werden

- Achten Sie darauf, dass das Original an den vorgesehenen Markierungen ausgerichtet ist.
- Wenn der Rand des gescannten Bildes fehlt, schieben Sie das Original etwas vom Rand des Scannerglases fort.

Binderänder von Broschüren sind verzerrt oder unscharf

Beim Scannen einer Broschüre auf dem Scannerglas können Zeichen innerhalb des Binderands verzerrt oder unscharf erscheinen. Falls dieses Problem auftritt, wird der Text beim Speichern des gescannten Bildes als **Searchable PDF** nicht korrekt erkannt.

Um die Verzerrung oder Unschärfe auf dem Binderand zu verringern, drücken Sie den Dokumenteinband beim Scannen leicht herunter, damit die Broschüre flach liegt. Achten Sie darauf, die Broschüre beim Scannen nicht zu bewegen.



Wichtig:

Drücken Sie nur leicht auf den Dokumenteinband. Der Dokumenteinband oder der Scanner könnten sonst beschädigt werden.

Die Rückseite scheint durch den Bildhintergrund

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

- Wenn **Automatisch**, **Farbe** oder **Graustufen** als **Bildtyp** ausgewählt ist:
 - Überprüfen Sie, ob **Hintergrund entfernen** im Fenster Epson Scan 2 ausgewählt ist. Falls Sie Document Capture Pro verwenden, können Sie das Fenster durch Drücken der Taste **Detaileinstellungen** auf dem Bildschirm **Scaneinstellungen** öffnen.
Klicken Sie auf die Registerkarte **Erweiterte Einstellungen** > **Hintergrund entfernen**.
 - Stellen Sie sicher, dass **Text optimieren** ausgewählt ist.
Document Capture Pro (Windows)/Document Capture (Mac OS X): Klicken Sie auf **Scaneinstellungen** > **Text optimieren**.
Epson Scan 2: Klicken Sie auf die Registerkarte **Erweiterte Einstellungen** > **Text optimieren**.

Verwenden des Flachbettscanner-Docks

- ❑ Wenn **Schwarzweiß** als **Bildtyp** ausgewählt ist:

Stellen Sie sicher, dass **Text optimieren** ausgewählt ist.

Document Capture Pro (Windows)/Document Capture (Mac OS X): Klicken Sie auf **Scaneinstellungen > Text optimieren**.

Epson Scan 2: Klicken Sie auf die Registerkarte **Erweiterte Einstellungen > Text optimieren**.

Klicken Sie je nach Zustand Ihres gescannten Bildes auf **Einstellungen** im Fenster von Epson Scan 2 und versuchen Sie eine geringere Stufe **Kantenschärfung** oder eine höhere Stufe für **Rauschreduzierungsstufe**.

Wartung

Äußerliches Reinigen des Scanners

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

**Wichtig:**

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

1. Drücken Sie zum Abschalten des Scanners die -Taste.
2. Trennen Sie das Netzkabel vom Scanner.
3. Reinigen Sie die Außenflächen des Gehäuses mit einem leicht mit mildem Reinigungsmittel und etwas Wasser angefeuchteten Tuch.

Wischen Sie den LCD-Bildschirm mit einem weichen, trockenen Tuch ab.

Reinigen der Innenbereiche des Scanners

Nachdem der Scanner einige Zeit in Benutzung ist, können Papier- und Hausstaub auf der Walze oder den Glasflächen im Inneren des Scanners Probleme beim Einzug oder bei der Bildqualität hervorrufen. Reinigen Sie das Innere des Scanners etwa alle 5.000 Scanvorgänge. Die aktuelle Anzahl durchgeführter Scans lässt sich auf dem Bedienfeld oder in Epson Scan 2 Utility überprüfen.

Ist eine Oberfläche mit einem schwer entfernbaren Material verschmutzt, verwenden Sie ein originales Epson-Reinigungsset zum Entfernen der Verschmutzung. Tragen Sie eine geringe Menge des Reinigers auf ein Reinigungstuch auf, um die Verschmutzungen zu entfernen.

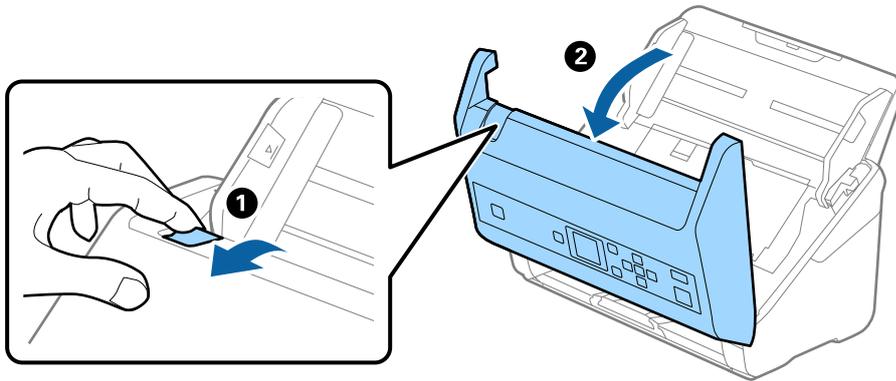
**Wichtig:**

- Verwenden Sie niemals Alkohol, Verdünner oder ätzende Lösungsmittel zum Reinigen des Scanners. Andernfalls können Verformungen oder Verfärbungen auftreten.*
- Sprühen Sie keinesfalls Flüssigkeiten oder Schmiermittel auf den Scanner. Eine Beschädigung des Geräts oder der Schaltkreise kann zu Fehlfunktionen führen.*
- Öffnen Sie niemals das Scannergehäuse.*

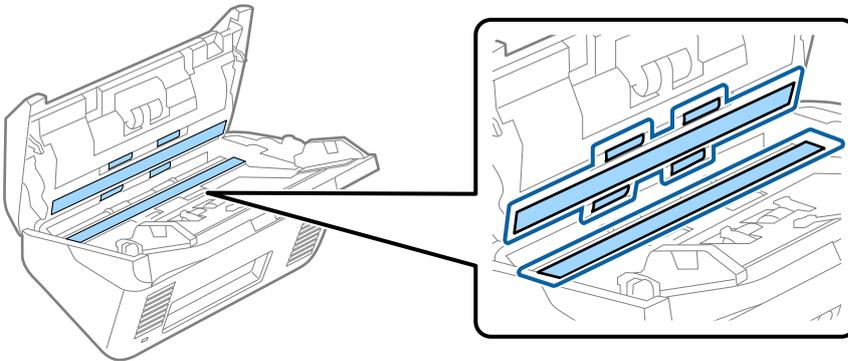
1. Drücken Sie zum Abschalten des Scanners die -Taste.
2. Trennen Sie das Netzkabel vom Scanner.

Wartung

3. Ziehen Sie den Hebel und öffnen Sie die Scannerabdeckung.



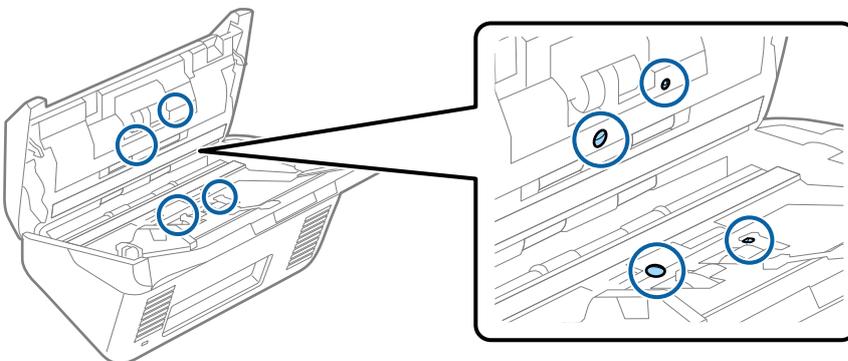
4. Wischen Sie eventuelle Verschmutzungen auf der Plastikwalze und der Glasfläche im Inneren der Scannerabdeckung mit einem weichen Tuch oder einem originalen Epson Reinigungskit ab.



! **Wichtig:**

- Die Glasfläche nicht zu stark belasten.
- Keine Bürsten oder harte Werkzeuge verwenden. Jegliche Kratzer auf dem Glas können die Scanqualität beeinträchtigen.
- Sprühen Sie Reiniger nicht direkt auf die Glasfläche.

5. Wischen Sie Verschmutzungen auf den Sensoren mit einem Wattestäbchen ab.



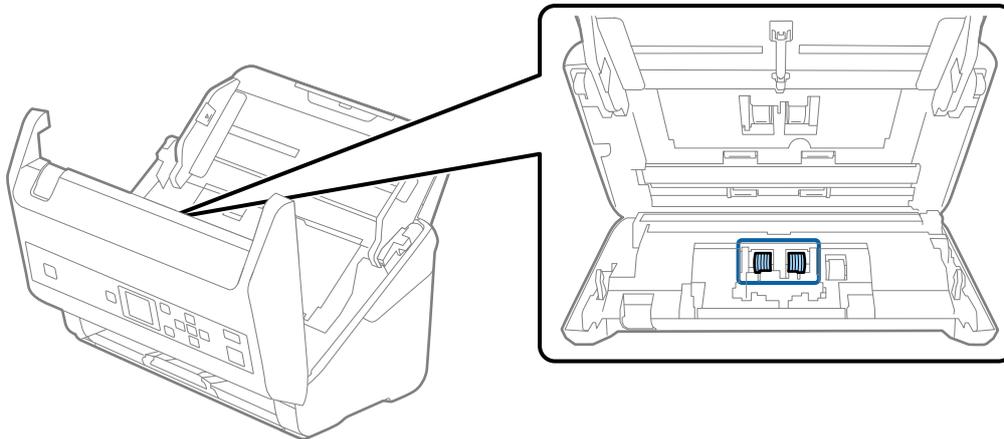
Wartung



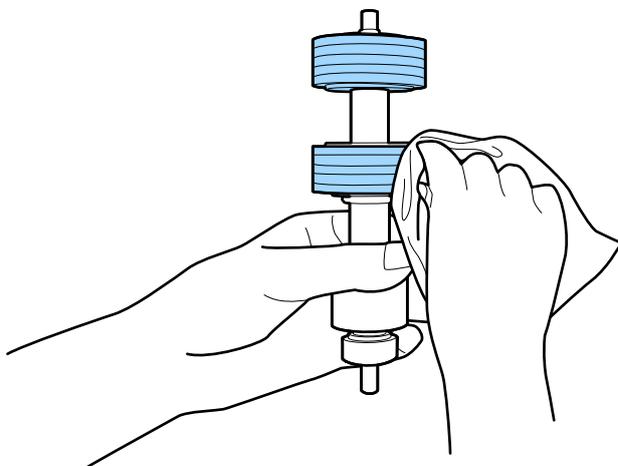
Wichtig:

Keine Flüssigkeiten wie Reinigungsmittel auf das Wattestäbchen auftragen.

- Öffnen Sie die Abdeckung und entfernen Sie die Trennwalze.
Einzelheiten hierzu finden Sie unter „Austauschen des Roller-Assembly-Kits“.



- Wischen Sie Staub oder Schmutz auf der Trennwalze mit einem originalen Epson-Reinigungsset oder einem weichen, feuchten Tuch ab.

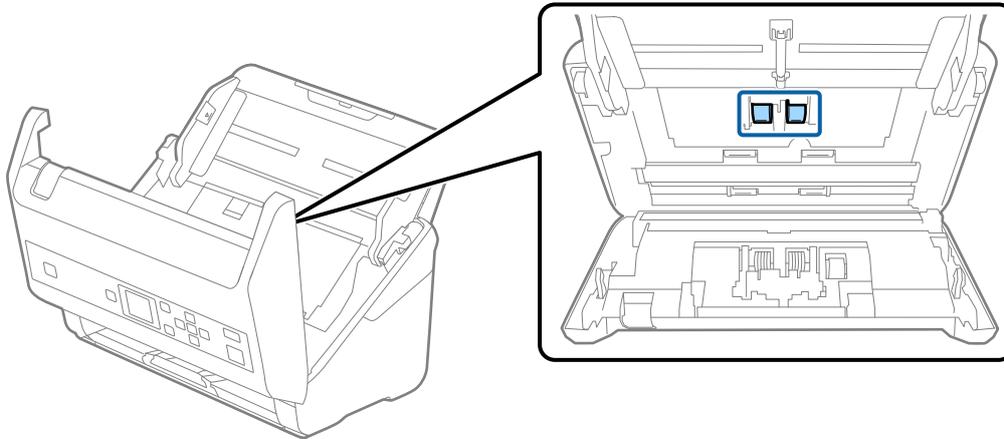


Wichtig:

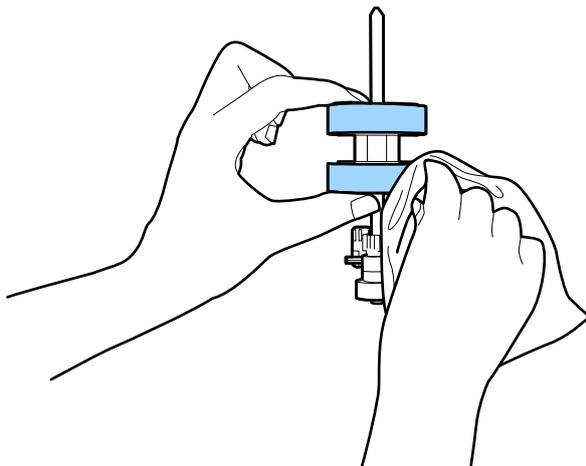
Verwenden Sie zum Reinigen der Walze nur ein originales Epson-Reinigungsset oder ein weiches, feuchtes Tuch. Ein trockenes Tuch kann die Walzenoberfläche beschädigen.

Wartung

8. Öffnen Sie die Abdeckung und entfernen Sie die Aufnahmewalze.
Einzelheiten hierzu finden Sie unter „Austauschen des Roller-Assembly-Kits“.



9. Wischen Sie Staub oder Schmutz auf der Aufnahmewalze mit einem originalen Epson-Reinigungskit oder einem weichen, feuchten Tuch ab.

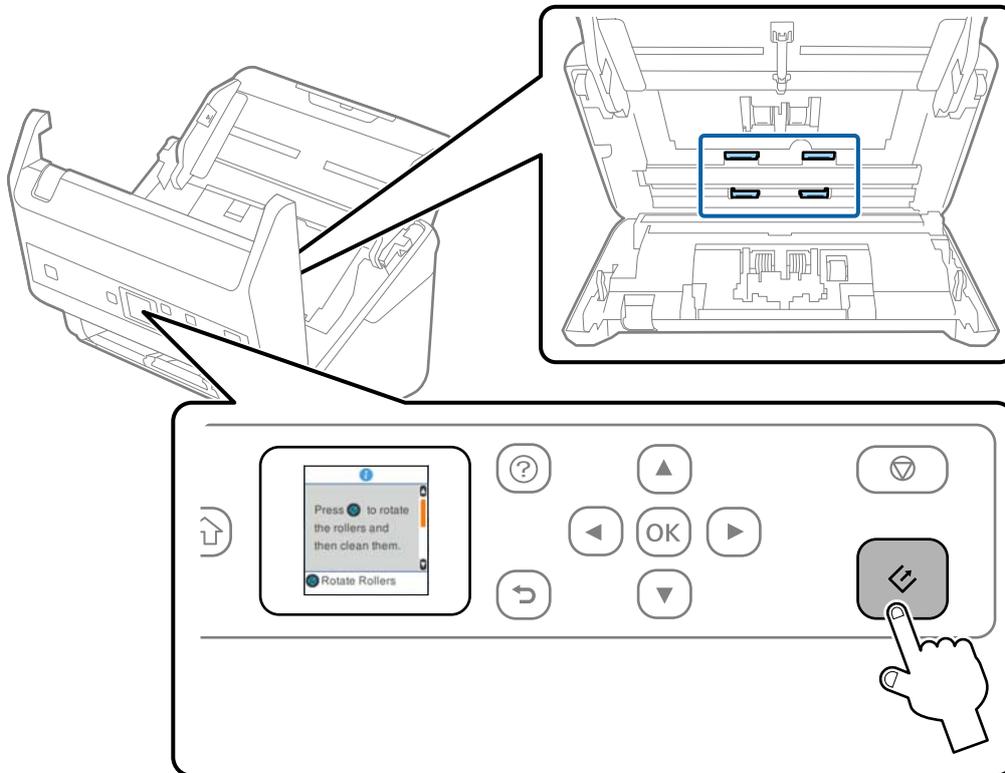
**Wichtig:**

Verwenden Sie zum Reinigen der Walze nur ein originales Epson-Reinigungskit oder ein weiches, feuchtes Tuch. Ein trockenes Tuch kann die Walzenoberfläche beschädigen.

10. Schließen Sie die Scannerabdeckung.
11. Schließen Sie das Netzteil an und schalten Sie den Scanner ein.
12. Wählen Sie **Scannerwartung** auf dem Startbildschirm mithilfe der Tasten ◀ oder ▶ und drücken Sie dann die Taste **OK**.
13. Wählen Sie auf dem Bildschirm **Scannerwartung** die Option **Walzenreinigung** mithilfe der Taste ◀ oder ▶, und drücken Sie dann die Taste **OK**.
14. Ziehen Sie den Hebel, um die Scannerabdeckung zu öffnen.
Der Scanner wechselt in den Walzenreinigungsmodus.

Wartung

15. Drehen Sie dann langsam die Walze mithilfe der Taste . Wischen Sie die Walzenoberfläche mit einem originalen Epson-Reinigungsset oder einem weichen, feuchten Tuch ab. Wiederholen Sie diesen Vorgang, bis die Walzen sauber sind.



 **Achtung:**

Achten Sie darauf, dass Ihre Hände oder Haare beim Betrieb der Walze nicht von der Mechanik eingezogen werden. Dies könnte zu Verletzungen führen.

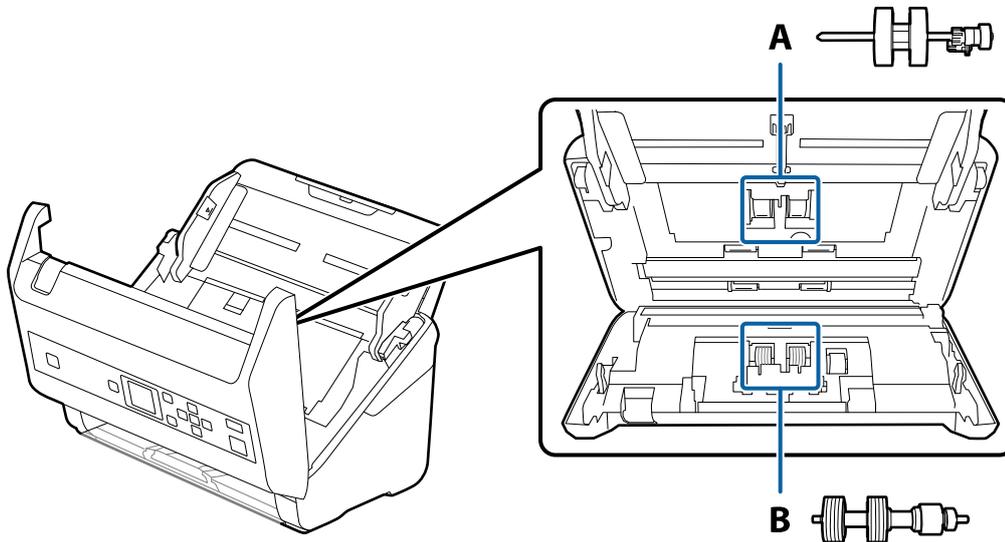
16. Schließen Sie die Scannerabdeckung.
Der Scanner verlässt den Walzenreinigungsmodus.

Zugehörige Informationen

- ➔ „Codes für Reinigungsset“ auf Seite 21
- ➔ „Austauschen des Roller-Assembly-Kits“ auf Seite 113

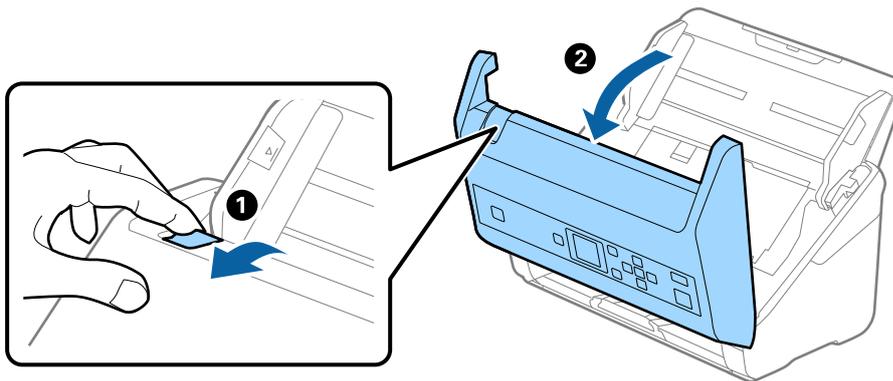
Austauschen des Roller-Assembly-Kits

Das Roller-Assembly-Kit (Aufnahmewalze und Trennwalze) muss ausgetauscht werden, wenn die Anzahl der Scanvorgänge die Lebensdauer der Walzen überschreitet. Wenn die Meldung zum Austausch auf dem Bedienfeld angezeigt wird, befolgen Sie die folgenden Schritte, um das Kit auszutauschen.



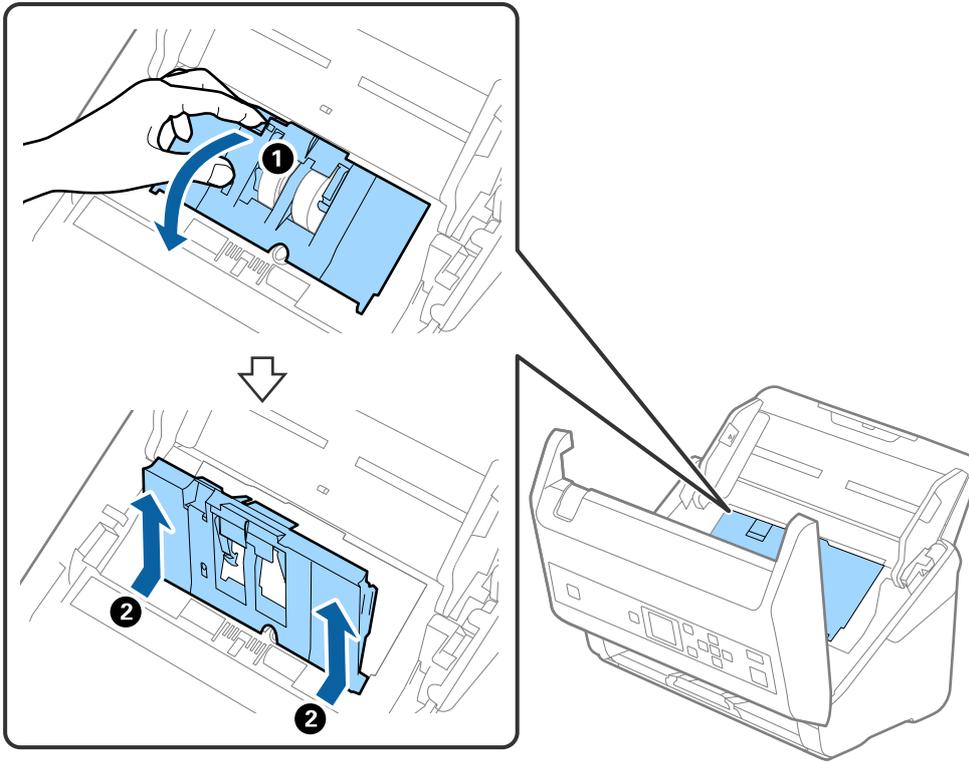
A: Aufnahmewalze, B: Trennwalze

1. Drücken Sie zum Abschalten des Scanners die -Taste.
2. Trennen Sie das Netzkabel vom Scanner.
3. Ziehen Sie den Hebel und öffnen Sie die Scannerabdeckung.

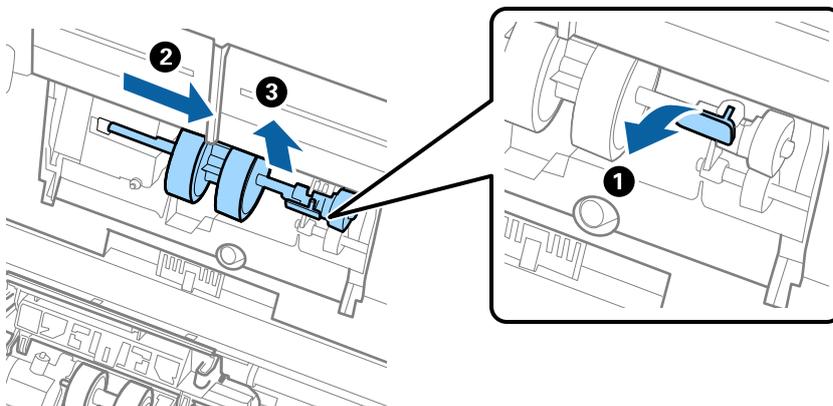


Wartung

- Öffnen Sie die Abdeckung der Aufnahmewalze, schieben Sie sie zur Zeit und entnehmen Sie die Walze.



- Ziehen Sie die Befestigung der Walzenachse herunter, schieben Sie sie zur Seite und entnehmen Sie die eingebaute Aufnahmewalze.

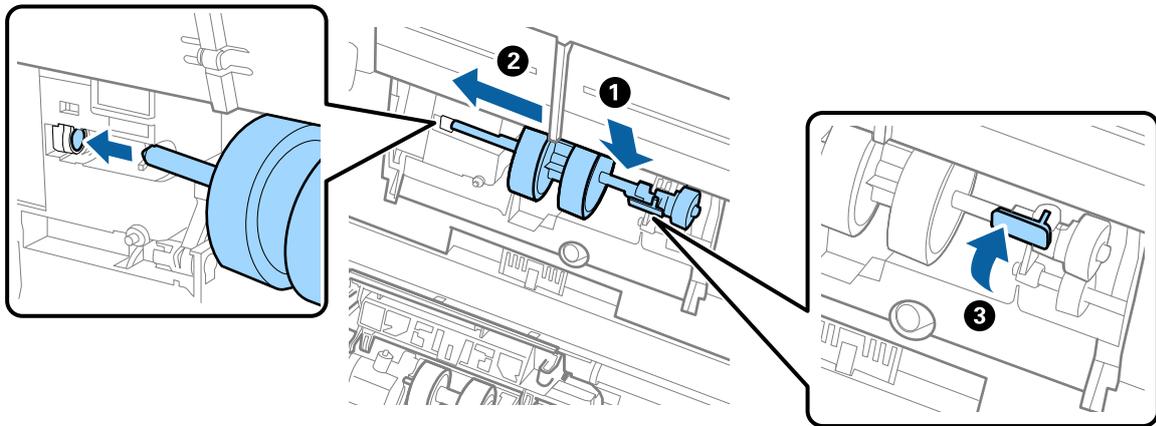


Wichtig:

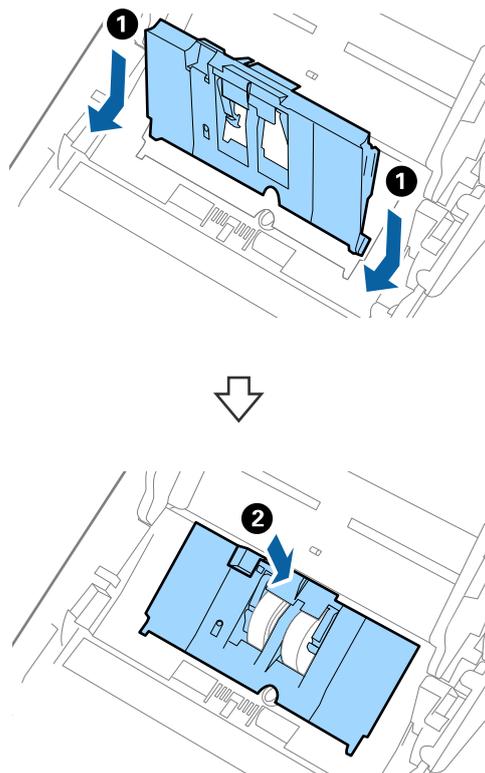
Ziehen Sie die Aufnahmewalze nicht fest heraus. Dadurch könnte das Innere des Scanners beschädigt werden.

Wartung

6. Schieben Sie die neue Aufnahmewalze nach links, während Sie die Befestigung herunterhalten, und setzen Sie sie in die Öffnung im Scanner ein. Sichern Sie die Walze durch Verschließen der Befestigung.



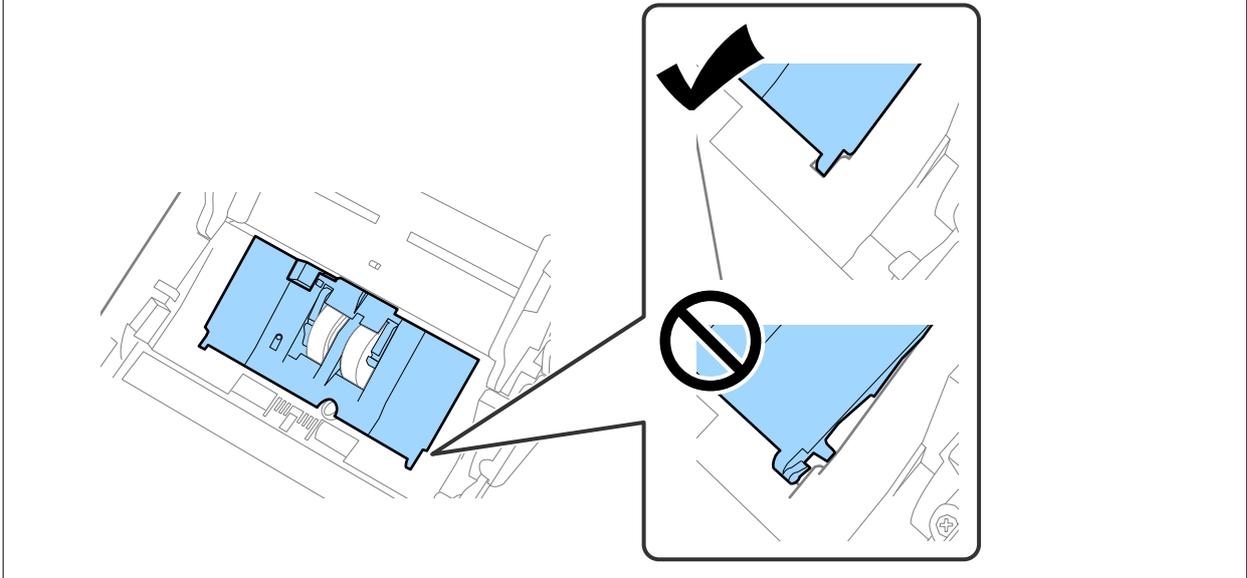
7. Setzen Sie den Rand der Abdeckung der Aufnahmewalze in die Rille und verschieben Sie ihn. Schließen Sie die Abdeckung fest.



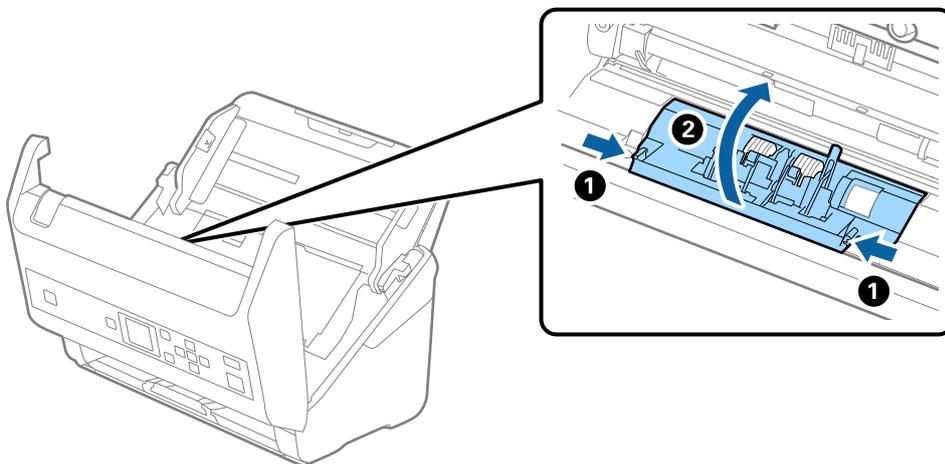
Wartung

! Wichtig:

- ❑ Achten Sie darauf, dass die Abdeckung der Aufnahmwalze richtig geschlossen ist.
- ❑ Achten Sie darauf, dass die Aufnahmwalze richtig installiert ist, wenn die Abdeckung schwer zu schließen ist.
- ❑ Installieren Sie die Abdeckung nicht in aufgestellter Position.

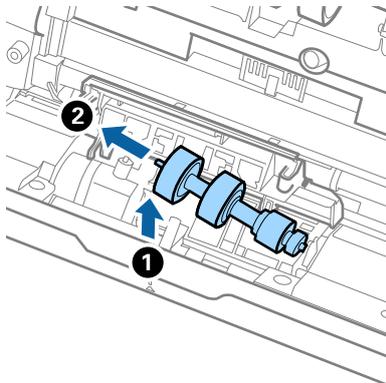


8. Drücken Sie die Haken an beiden Enden der Trennwalzenabdeckung, um die Abdeckung zu öffnen.

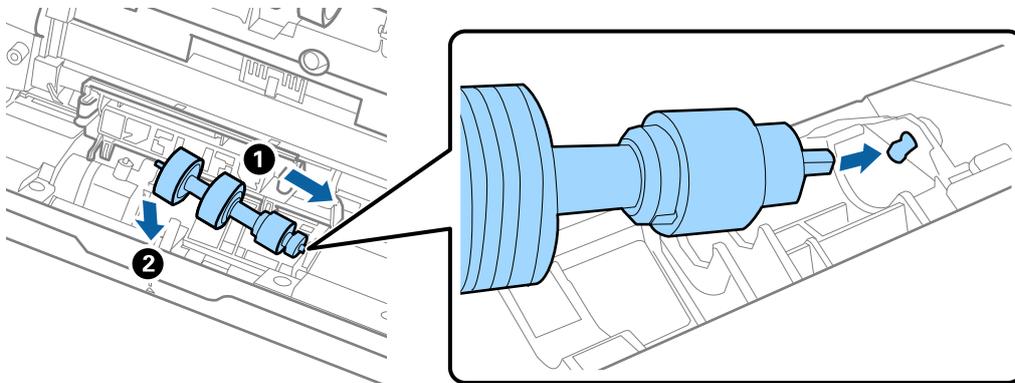


Wartung

9. Heben Sie die linke Seite der Trennwalze an, verschieben Sie dann die eingebaute Trennwalze und entnehmen Sie sie.



10. Setzen Sie die neue Trennwalze in die Öffnung an der rechten Seite ein und senken Sie die Walze ab.



11. Schließen Sie die Trennwalzenabdeckung.

**Wichtig:**

Wenn sich die Abdeckung nur schwer schließen lässt, stellen Sie sicher, dass die Trennwalzen korrekt montiert sind.

12. Schließen Sie die Scannerabdeckung.
 13. Schließen Sie das Netzteil an und schalten Sie den Scanner ein.
 14. Setzen Sie die Anzahl der Scans auf dem Bedienfeld oder mithilfe von Epson Scan 2 Utility zurück.

Hinweis:

Entsorgen Sie die Aufnahmewalze und die Trennwalze unter Beachtung der Regeln und Vorschriften der lokalen Behörden. Versuchen Sie nicht, Komponenten zu zerlegen.

Zugehörige Informationen

- ➔ „Codes für Roller Assembly Kit“ auf Seite 20

Zurücksetzen der Anzahl der Scanvorgänge

Setzen die die Anzahl der Scanvorgänge über das Bedienfeld oder Epson Scan 2 Utility zurück, nachdem Sie das Roller Assembly Kit ausgetauscht haben.

Zugehörige Informationen

➔ „Austauschen des Roller-Assembly-Kits“ auf Seite 113

Zurücksetzen der Anzahl der Scans auf dem Bedienfeld

1. Wählen Sie **Scannerwartung** auf dem Startbildschirm mithilfe der Tasten ◀ oder ▶ und drücken Sie dann die Taste **OK**.
2. Wählen Sie **Walzenwechsel** mithilfe der Tasten ◀ oder ▶ und drücken Sie dann die Taste **OK**.
3. Drücken Sie die Taste ▼.
4. Drücken Sie die Taste **OK**, um die Anzahl der Scanvorgänge zurückzusetzen.

Hinweis:

Sie können die Anzahl der Scanvorgänge auch über die folgendes Menü zurücksetzen.

Wählen Sie **Geräteinformationen** aus dem Startbildschirm > **Anz. Scans n. Walzenwechsel**, und drücken Sie dann die Taste **OK**, um die Anzahl zurückzusetzen.

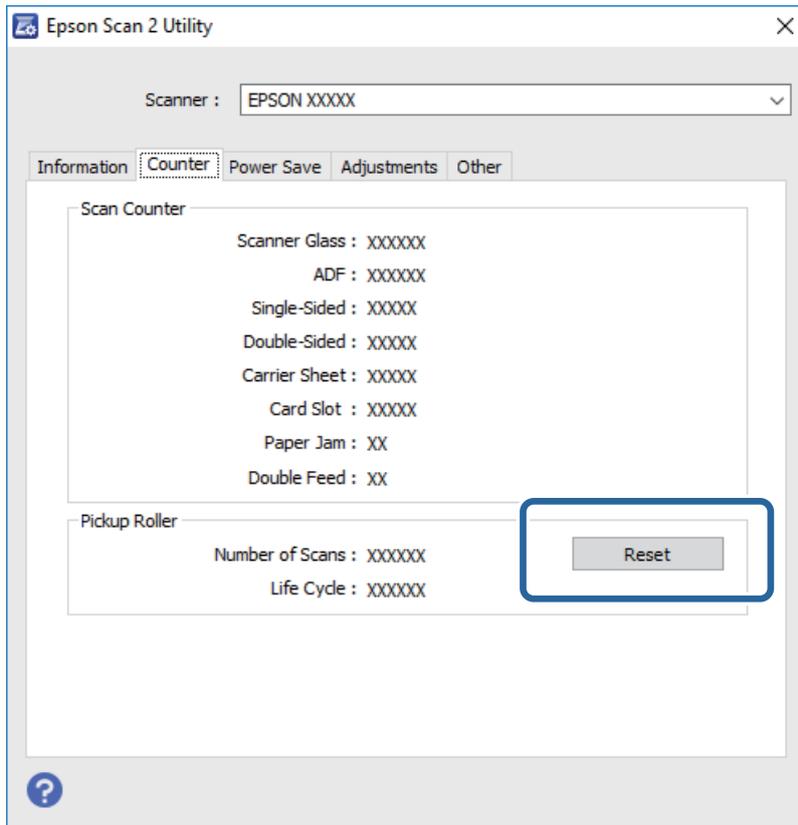
Zurücksetzen der Anzahl der Scanvorgänge in Epson Scan 2 Utility

Sie können die Anzahl der Scanvorgänge mithilfe von Epson Scan 2 Utility zurücksetzen, nachdem das Roller Assembly Kit ausgetauscht wurde.

1. Schalten Sie den Scanner ein.
2. Starten Sie Epson Scan 2 Utility.
 - Windows 10/Windows Server 2016
Klicken Sie auf die Start-Schaltfläche und wählen Sie **EPSON > Epson Scan 2 > Epson Scan 2 Utility**.
 - Windows 8.1/Windows 8/Windows Server 2012 R2/Windows Server 2012
Start-Bildschirm > Apps > Epson > Epson Scan 2 Utility.
 - Windows 7/Windows Vista/Windows XP/Windows Server 2008 R2/Windows Server 2008/Windows Server 2003 R2/Windows Server 2003
Klicken Sie auf die Start-Schaltfläche und wählen Sie **Alle Programme (oder Programme) > EPSON > Epson Scan 2 > Epson Scan 2 Utility**.
 - Mac OS
Wählen Sie **Gehe zu > Programme > EPSON Software > Epson Scan 2 Utility**.
3. Klicken Sie auf die Registerkarte **Zähler**.

Wartung

4. Klicken Sie auf **Zurücksetzen** für das Roller Assembly Kit.



Energie sparen

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

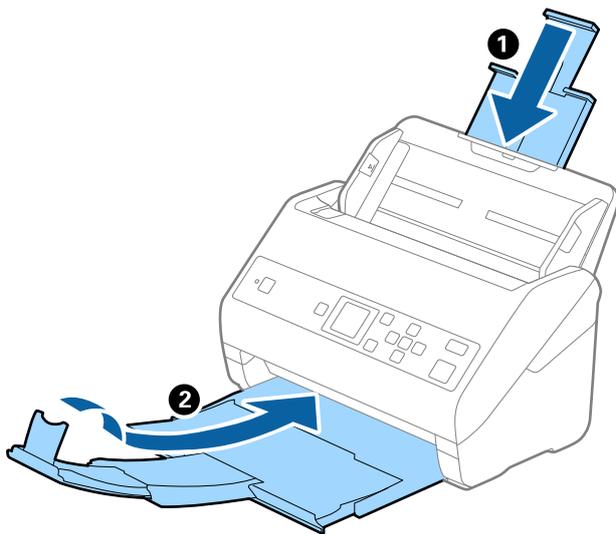
1. Wählen Sie **Einstellungen** auf dem Startbildschirm mithilfe der Tasten ◀ oder ▶ und drücken Sie dann die Taste **OK**.
2. Wählen Sie **Schlaf timer** oder **Ausschalt timer** mithilfe der Taste ◀ oder ▶ und drücken Sie dann die Taste **OK**.
3. Überprüfen Sie die Einstellungen, und ändern Sie dann die Timer-Einstellungen nach Bedarf.
4. Drücken Sie zum Einstellen des Timers die Taste **OK**.

Transportieren des Scanners

Wenn der Scanner am Standort oder für die Reparatur transportiert werden muss, verpacken Sie das Gerät wie folgt.

Wartung

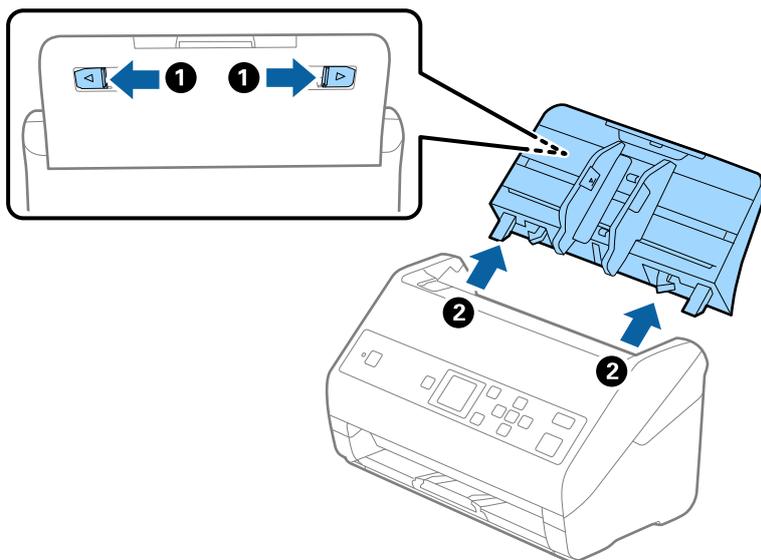
1. Drücken Sie zum Abschalten des Scanners die -Taste.
2. Ziehen Sie den Netzadapter ab.
3. Entfernen Sie die Kabel und Geräte.
4. Schließen Sie die Eingabefacherweiterung und das Ausgabefach.



Wichtig:

Achten Sie darauf, das Ausgabefach sicher zu verschließen; andernfalls kann es beim Transport beschädigt werden.

5. Entfernen Sie das Eingabefach.



6. Sichern Sie den Scanner mit dem mitgelieferten Verpackungsmaterial und verpacken Sie ihn dann in seinem Original- oder einem robusten Karton.

Aktualisieren von Anwendungen und Firmware

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

**Wichtig:**

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

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

Hinweis:

Windows Server-Betriebssysteme werden nicht unterstützt.

- Windows 10

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

- Windows 8.1/Windows 8

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

- Windows 7/Windows Vista/Windows XP

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

- Mac OS

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

Hinweis:

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

<http://www.epson.com>

Probleme lösen

Scannerprobleme

Überprüfen von Meldungen auf dem Bedienfeld

Wenn eine Fehlermeldung auf dem Bedienfeld angezeigt wird, folgen Sie den Bildschirmanweisungen oder den untenstehenden Lösungen, um das Problem zu beheben.

Meldungen	Lösungen
Walzenwechsel vorbereiten. Details: Siehe Dokumentation.	Im folgenden Abschnitt finden Sie die Codes des Walzenmontagesatzes und Informationen zu deren Austausch. „Codes für Roller Assembly Kit“ auf Seite 20 „Austauschen des Roller-Assembly-Kits“ auf Seite 113
Zur Aktivierung von NutzZugr. beschr. Dokumentation beachten.	Siehe folgenden Abschnitt zum Aktivieren NutzZugr. beschr. von. „Den Benutzerzugriff auf das Bedienfeld einschränken“ auf Seite 15
NutzZugr. beschr. ist aktiviert. Weitere Details finden Sie in der Dokumentation.	Weitere Informationen im folgenden Abschnitt über das Zugreifen auf eingeschränkte Menüs. „Zugriff auf eingeschränkte Einstellungen am Bedienfeld“ auf Seite 16
Scanner-Innenseite reinigen. Details: Siehe Dokumentation.	Weitere Informationen im folgenden Abschnitt über das Reinigen im Innern des Scanners. „Reinigen der Innenbereiche des Scanners“ auf Seite 108
Scanner error. Details: Siehe Dokumentation.	Schalten Sie die Stromzufuhr aus und wieder ein. Sollte der Fehler weiterhin vorhanden sein, wenden Sie sich bitte an Ihren Händler vor Ort.
RECOVERY MODE	Der Scanner wurde im Wiederherstellungsmodus gestartet, weil das Firmware-Update fehlgeschlagen ist. Befolgen Sie die folgenden Schritte, um einen erneuten Aktualisierungsversuch der Firmware zu unternehmen. <ol style="list-style-type: none"> 1. Verbinden Sie den Computer und den Scanner über ein USB-Kabel. 2. Informieren Sie sich bezüglich weiterer Anweisungen auf der lokalen Epson-Website.

Zugehörige Informationen

- ➔ [„Aktualisieren von Anwendungen und Firmware“ auf Seite 121](#)
- ➔ [„Installieren der Anwendungen“ auf Seite 133](#)

Der Scanner schaltet sich nicht ein

- Vergewissern Sie sich, dass das Netzteil sicher mit dem Scanner und einer Netzsteckdose verbunden ist.
- Achten Sie darauf, dass die Netzsteckdose Strom führt. Stecken Sie ein anderes Gerät in die Steckdose, um dies zu prüfen.

Probleme beim Starten des Scanvorgangs

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

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

Epson Scan 2 kann nicht gestartet werden

Achten Sie darauf, dass der Scanner richtig mit dem Computer verbunden ist.

- Überprüfen Sie die USB-Kabelverbindung.
 - Vergewissern Sie sich, dass Scanner und Computer richtig über das USB-Kabel miteinander verbunden sind.
 - Benutzen Sie das mit dem Scanner gelieferte USB-Kabel.
 - Schließen Sie den Scanner direkt an den USB-Port des Computers an. Der Scanner funktioniert eventuell nicht einwandfrei, wenn er über USB-Hub (einen oder mehrere) mit dem Computer verbunden wird.
- Vergewissern Sie sich, dass der Scanner eingeschaltet ist.

Probleme lösen

- Warten Sie, bis die Statusanzeige zu blinken aufhört und anzeigt, dass der Scanner betriebsbereit ist.
- Wenn Sie TWAIN-kompatible Anwendungen nutzen, vergewissern Sie sich, dass der richtige Scanner als Scanner oder Quelle eingestellt wurde.

Probleme bei der Papierzufuhr

Gleichzeitiges Einziehen mehrerer Originale

Wenn mehrere Originale eingezogen werden, öffnen Sie die Scannerabdeckung und entfernen Sie die Originale. Schließen Sie anschließend die Scannerabdeckung.

Sollten häufig mehrere Originale eingezogen werden, versuchen Sie Folgendes.

- Wenn nicht unterstützte Originale eingelegt werden, kann der Scanner mehrere Originale gleichzeitig einziehen.
- Reinigen Sie die Walzen im Inneren des Scanners.
- Verringern Sie die Anzahl der zugleich eingelegten Originale.
- Wählen Sie **Langsam** auf dem Bedienfeld, um die Scangeschwindigkeit zu verringern.
Wählen Sie **Einstellungen** aus dem Startbildschirm > **Scannereinst.** > **Langsam** und setzen Sie die Einstellung dann auf **Ein**.
- Verwenden Sie **Automatischer Transportmodus** in Epson Scan 2 und scannen Sie die Originale einzeln.
Falls Sie Document Capture Pro verwenden, können Sie das Fenster von Epson Scan 2 öffnen, indem Sie die Schaltfläche **Detaileinstellungen** auf dem Bildschirm **Scaneinstellungen** drücken.

Zugehörige Informationen

- ➔ [„Reinigen der Innenbereiche des Scanners“ auf Seite 108](#)
- ➔ [„Einzelnes Scannen unterschiedlicher Formate oder Arten von Originalen \(Automatischer Transportmodus\)“ auf Seite 78](#)

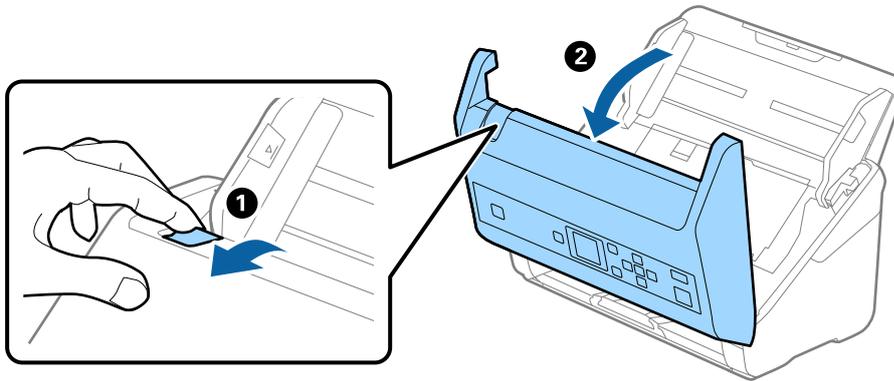
Entfernen gestauter Originale aus dem Scanner

Gehen Sie wie folgt vor, falls sich Originale im Scanner gestaut haben, um sie zu entfernen.

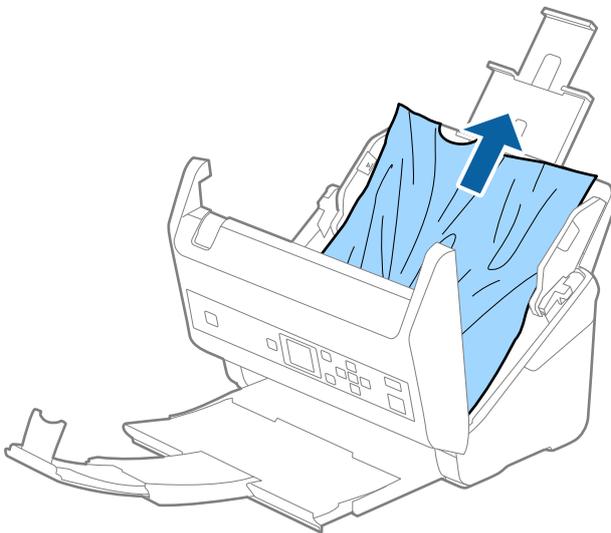
1. Entfernen Sie alle im Einzugsfach verbleibenden Originale.

Probleme lösen

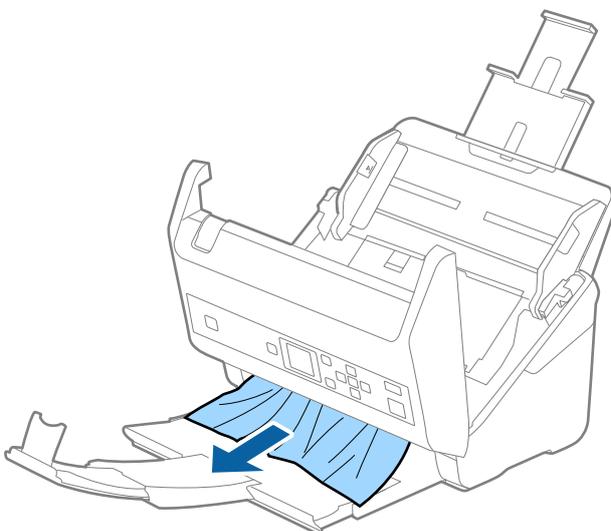
2. Ziehen Sie den Hebel und öffnen Sie die Scannerabdeckung.



3. Entfernen Sie vorsichtig eventuell im Inneren des Scanners verbleibende Originale.



4. Wenn sich Originale nicht gerade herausziehen lassen, ziehen Sie gestaute Originale vorsichtig aus dem Ausgabefach in Richtung des Pfeils heraus.



**Wichtig:**

Achten Sie darauf, dass kein Papier im Drucker verbleibt.

5. Schließen Sie die Scannerabdeckung.

Das Original staut sich häufig im Scanner

Wenn sich das Original häufig im Scanner staut, versuchen Sie Folgendes.

- Wählen Sie **Langsam** auf dem Bedienfeld, um die Scangeschwindigkeit zu verringern.
Wählen Sie **Einstellungen** aus dem Startbildschirm > **Scannereinst.** > **Langsam** und setzen Sie die Einstellung dann auf **Ein**.
- Reinigen Sie die Walzen im Inneren des Scanners.
- Wenn die ausgeworfenen Originale sich im Ausgabefach stauen, nehmen Sie das Ausgabefach vorübergehend ab und verwenden Sie es nicht.

Zugehörige Informationen

- ➔ [„Reinigen der Innenbereiche des Scanners“ auf Seite 108](#)

Papierschutz unktioniert nicht richtig

Je nach Original und eingestellter Intensität funktioniert diese Funktion möglicherweise nicht richtig.

- Wählen Sie **Aus**, um die Funktion beim Scannen von Plastikkarten oder dickem Papier zu deaktivieren.
- Wenn es häufig zu Fehlern kommt, senken Sie die Intensität dieser Funktion.

Die Originale verschmutzen

Reinigen Sie das Innere des Scanners.

Zugehörige Informationen

- ➔ [„Reinigen der Innenbereiche des Scanners“ auf Seite 108](#)

Die Scangeschwindigkeit nimmt beim fortlaufenden Scannen ab

Beim fortlaufenden Scannen mit ADF wird das Scannen verlangsamt, um den Scannermechanismus vor Überhitzung und Beschädigung zu schützen. Sie können das Scannen jedoch fortsetzen.

Um die normale Scangeschwindigkeit wiederherzustellen, lassen Sie den Scanner für mindestens 30 Minuten ruhen. Die Scangeschwindigkeit wird durch Ausschalten des Geräts nicht wiederhergestellt.

Das Scannen dauert sehr lange

- Das Scannen kann je nach Auflösungseinstellung, Dateityp oder anderen Scaneinstellungen, die Sie in der Scananwendung festgelegt haben, einige Zeit in Anspruch nehmen.
- Computer mit USB 3.0-Anschlüssen (SuperSpeed) oder USB 2.0-Anschlüssen (Hi-Speed) können schneller als Computer mit USB 1.1-Schnittstelle scannen. Wenn Sie den Scanner an einen USB 3.0- oder USB 2.0-Port anschließen, achten Sie darauf, dass die Systemvoraussetzungen eingehalten werden.
- Definieren Sie beim Gebrauch von Sicherheitssoftware eine Ausnahme in der Dateiprüfung für TWAIN.log oder richten Sie TWAIN.log als schreibgeschützte Datei ein. Weitere Informationen über die Funktionen Ihrer Sicherheitssoftware finden Sie in den der Software beiliegenden Hilfetexten usw. Die Datei TWAIN.log wird an folgenden Speicherorten gespeichert.
 - Windows 10/Windows 8.1/Windows 8/Windows 7/Windows Vista:
C:\Users*(Benutzername)*\AppData\Local\Temp
 - Windows XP:
C:\Documents and Settings*(Benutzername)*\Local Settings\Temp

Probleme mit gescannten Bildern

Beim Scannen über ADF treten gerade Linien auf

- Reinigen Sie den ADF.

Gerade Linien können im Bild erscheinen, wenn Schmutz in den ADF gelangt.
- Entfernen Sie jeglichen Schmutz, der an der Vorlage haftet.
- Mithilfe der Funktion **Schmutz erkennen** wird eine Warnmeldung angezeigt, wenn Schmutz auf dem Vorlagenglas erkannt wird.

Wählen Sie **Einstellungen** auf dem Startbildschirm > **Scannereinst.** > **Schmutz erkennen**, und wählen Sie dann **Ein - Niedrig** oder **Ein - Hoch**.

Wenn eine Warnung angezeigt wird, reinigen Sie die Glasflächen im Inneren des Scanners mit einem echten Epson Reinigungsset oder einem weichen Tuch.

Hinweis:

- Je nach Verschmutzung kann es sein, dass sie nicht richtig erkannt wird.*
- Wenn die Erkennung nicht korrekt funktioniert, ändern Sie die Einstellung.*

*Wählen Sie **Ein - Hoch**, falls die Verschmutzung nicht erkannt wird. Wählen Sie **Ein - Niedrig** oder **Aus**, falls die Warnung als Falschmeldung ausgegeben wird.*

Zugehörige Informationen

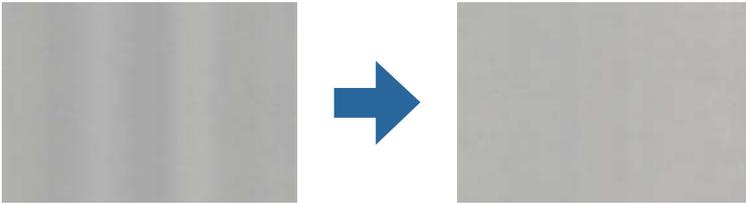
- ➔ [„Reinigen der Innenbereiche des Scanners“ auf Seite 108](#)

Warnmeldung zu Verschmutzungen auf dem Glas verschwindet nicht

Wenn nach dem Reinigen der Innenbereiche des Scanners der Warnbildschirm zu Verschmutzungen auf dem Glas angezeigt wird, überprüfen Sie die Glasoberfläche erneut. Wenn das Glas Kratzspuren aufweist, werden diese als Verschmutzungen auf dem Glas erkannt.

Die Glasfläche muss ausgetauscht werden. Wenden Sie sich für die Reparatur an Ihren Händler vor Ort.

Die Farben im gescannten Bild sind ungleichmäßig



Wenn der Scanner starkem Licht wie direktem Sonnenlicht ausgesetzt ist, erkennt der Sensor im Scanner das Licht falsch und die Farben im gescannten Bild werden ungleichmäßig.

- Ändern Sie die Ausrichtung des Scanners so, dass kein starkes Licht auf die Vorderseite des Scanners fällt.
- Bewegen Sie den Scanner an einen Ort, an dem er keinem starken Licht ausgesetzt ist.

Strecken oder Stauchen gescannter Bilder

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

Hinweis:

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

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

Die Rückseite scheint durch den Bildhintergrund

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

- Wenn **Automatisch**, **Farbe** oder **Graustufen** als **Bildtyp** ausgewählt ist:

- Überprüfen Sie, ob **Hintergrund entfernen** im Fenster Epson Scan 2 ausgewählt ist. Falls Sie Document Capture Pro verwenden, können Sie das Fenster durch Drücken der Taste **Detaileinstellungen** auf dem Bildschirm **Scaneinstellungen** öffnen.

Klicken Sie auf die Registerkarte **Erweiterte Einstellungen** > **Hintergrund entfernen**.

- Stellen Sie sicher, dass **Text optimieren** ausgewählt ist.

Document Capture Pro (Windows)/Document Capture (Mac OS X): Klicken Sie auf **Scaneinstellungen** > **Text optimieren**.

Epson Scan 2: Klicken Sie auf die Registerkarte **Erweiterte Einstellungen** > **Text optimieren**.

- Wenn **Schwarzweiß** als **Bildtyp** ausgewählt ist:

Stellen Sie sicher, dass **Text optimieren** ausgewählt ist.

Document Capture Pro (Windows)/Document Capture (Mac OS X): Klicken Sie auf **Scaneinstellungen** > **Text optimieren**.

Epson Scan 2: Klicken Sie auf die Registerkarte **Erweiterte Einstellungen** > **Text optimieren**.

Klicken Sie je nach Zustand Ihres gescannten Bildes auf **Einstellungen** im Fenster von Epson Scan 2 und versuchen Sie eine geringere Stufe **Kantenschärfung** oder eine höhere Stufe für **Rauschreduzierungsstufe**.

Gescanntes Bild oder Text verschwommen

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

- Ändern Sie die Auflösung und scannen Sie dann erneut.

Stellen Sie die geeignete Auflösung für verschiedene Anwendungszwecke des gescannten Bildes ein.

- Stellen Sie sicher, dass **Text optimieren** ausgewählt ist.

Document Capture Pro (Windows)/Document Capture (Mac OS X): Klicken Sie auf **Scaneinstellungen** > **Text optimieren**.

Epson Scan 2: Klicken Sie auf die Registerkarte **Erweiterte Einstellungen** > **Text optimieren**.

- Wenn **Schwarzweiß** als **Bildtyp** ausgewählt ist:

Klicken Sie je nach Zustand Ihres gescannten Bildes auf **Einstellungen** im Fenster von Epson Scan 2 und versuchen Sie eine geringere Stufe **Kantenschärfung** oder eine höhere Stufe für **Rauschreduzierungsstufe**.

- Wenn Sie im JPEG-Format scannen, versuchen Sie die Komprimierung zu ändern.

Document Capture Pro (Windows)/Document Capture (Mac OS X): Klicken Sie **Optionen** auf dem Bildschirm **Speichereinstellungen** und ändern Sie dann die Bildqualität für JPEG.

Epson Scan 2: Klicken Sie auf **Bildformat** > **Optionen** und ändern Sie dann die **Bildqualität**.

Liste empfohlener Auflösungen für bestimmte Zwecke

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

Probleme lösen

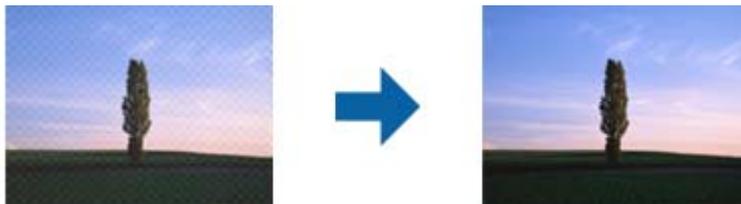
Zweck	Auflösung (Referenz)
Bildschirmanzeige Versand per E-Mail	Bis 200 dpi
Optische Zeichenerkennung (OCR) Erstellen von PDFs mit Textsuche	200 bis 300 dpi
Ausdrucken Versand per Fax	200 bis 300 dpi

Moiré-Muster (netzartige Schatten) erscheinen

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

- Überprüfen Sie, ob **Entraasterung** im Fenster Epson Scan 2 ausgewählt ist. Falls Sie Document Capture Pro verwenden, können Sie das Fenster durch Drücken der Taste **Detaileinstellungen** auf dem Bildschirm **Scaneinstellungen** öffnen.

Klicken Sie auf die Registerkarte **Erweiterte Einstellungen** > **Entraasterung**.



- Ändern Sie die Auflösung und scannen Sie dann erneut.

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

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

- Passen Sie die Einstellung **Zuschnittsränder für Größe "Automatisch"** im Fenster von Epson Scan 2 an. Falls Sie Document Capture Pro verwenden, können Sie das Fenster durch Drücken der Taste **Detaileinstellungen** auf dem Bildschirm **Scaneinstellungen** öffnen.

Klicken Sie auf die Registerkarte **Haupteinstellungen** > **Vorlagengröße** > **Einstellungen**. Passen Sie auf dem Bildschirm **Einstellungen für Vorlagengröße** **Zuschnittsränder für Größe "Automatisch"** an.

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

Hinweis:

Falls das zu scannende Vorlagenformat nicht in der Liste ist, erstellen Sie das Format manuell im Fenster Epson Scan 2. Falls Sie Document Capture Pro verwenden, können Sie das Fenster durch Drücken der Taste **Detaileinstellungen** auf dem Bildschirm **Scaneinstellungen** öffnen.

Klicken Sie auf die Registerkarte **Haupteinstellungen** > **Vorlagengröße** und wählen Sie dann **Einstellungen ändern**.

Zeichen wird nicht richtig erkannt

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

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

Probleme im gescannten Bild können nicht behoben werden

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

Hinweis:

Epson Scan 2 Utility ist eine Anwendung, die mit Epson Scan 2 vorliegt.

1. Starten Sie Epson Scan 2 Utility.
 - Windows 10/Windows Server 2016
Klicken Sie auf die Start-Schaltfläche und wählen Sie **EPSON > Epson Scan 2 Utility**.
 - Windows 8.1/Windows 8/Windows Server 2012 R2/Windows Server 2012
Geben Sie den Anwendungsnamen in den Charm „Suche“ ein und wählen Sie das angezeigte Symbol aus.
 - Windows 7/Windows Vista/Windows XP/Windows Server 2008 R2/Windows Server 2008/Windows Server 2003 R2/Windows Server 2003
Klicken Sie auf die Start-Schaltfläche und wählen Sie **Alle Programme** oder **Programme > EPSON > Epson Scan 2 > Epson Scan 2 Utility**.
 - Mac OS
Wählen Sie **Gehe zu > Programme > Epson Software > Epson Scan 2 Utility**.
2. Wählen Sie die Registerkarte **Sonstiges**.
3. Klicken Sie auf **Zurücksetzen**.

Hinweis:

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

Installieren und Deinstallieren von Anwendungen

Anwendungen deinstallieren

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

Anwendungen unter Windows deinstallieren

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

Hinweis:

Falls die Benutzerkontensteuerung erscheint, klicken Sie auf Fortsetzen.

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

Hinweis:

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

Anwendungen unter Mac OS X deinstallieren

Hinweis:

Sorgen Sie dafür, dass EPSON Software Updater installiert wurde.

1. Laden Sie das Deinstallationsprogramm über EPSON Software Updater herunter.
Nachdem das Deinstallationsprogramm einmal heruntergeladen wurde, müssen Sie es zum nächsten Deinstallieren der Anwendung nicht erneut herunterladen.
2. Trennen Sie den Scanner vom Computer.
3. Zum Deinstallieren des Scannertreibers wählen Sie **Systemeinstellungen** aus dem -Menü > **Drucker & Scanner** (oder **Drucken & Scannen, Drucken & Faxen**); entfernen Sie anschließend den Scanner aus der Liste mit aktiven Scannern.
4. Schließen Sie alle laufenden Anwendungen.
5. Wählen Sie **Gehe zu > Programme > Epson Software > Deinstallationsprogramm**.
6. Wählen Sie die zu deinstallierende Anwendung aus und klicken Sie dann auf Deinstallieren.



Wichtig:

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

Hinweis:

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

Installieren der Anwendungen

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

Hinweis:

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

1. Schließen Sie alle laufenden Anwendungen.
2. Bevor Sie Epson Scan 2 installieren, trennen Sie Scanner und Computer vorübergehend voneinander.

Hinweis:

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

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

<http://epson.sn>

Hinweis:

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

Technische Daten

Allgemeine Scanner-Spezifikationen

Hinweis:

Technische Daten können sich ohne Vorankündigung ändern.

Scannertyp	Einzelblatteinzug, Einpassduplexfarbscanner
Fotoelektrisches Gerät	CIS
Effektive Pixel	5,100×9,300 bei 600 dpi 2,550×64,500 bei 300 dpi
Lichtquelle	RGB LED
Auflösung beim Scannen	600 dpi (Hauptscan) 600 dpi (Subscan)
Ausgabeauflösung	50 bis 1200 dpi (in Stufen von 1 dpi)*
Dokumentformat	Max: 215.9×6,096 mm (8.5×240 Zoll) Min: 50.8×50.8 mm (2×2 Zoll)
Papiereingabe	Auswurf Vorderseite nach unten
Papierausgabe	Auswurf mit Vorderseite nach unten
Papierkapazität	100 Blatt Papier mit 80 g/m ²
Farbtiefe	<p>Farbe</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 30 Bit pro Pixel intern (10 Bit pro Pixel pro Farbe intern) <input type="checkbox"/> 24 Bit pro Pixel extern (8 Bit pro Pixel pro Farbe extern) <p>Graustufen</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 10 Bit pro Pixel intern <input type="checkbox"/> 8 Bit pro Pixel extern <p>Schwarzweiß</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 10 Bit pro Pixel intern <input type="checkbox"/> 1 Bit pro Pixel extern
Schnittstelle	SuperSpeed USB

* Sie können langes Papier in den folgenden Auflösungen scannen.

- 50 bis 600 dpi: 393,8 bis 1.346,2 mm (15,5 bis 53 Zoll) Länge
- 50 bis 300 dpi: 1.346,3 bis 5.461,0 mm (53 bis 215 Zoll) Länge
- 50 bis 200 dpi: 5.461,1 bis 6.096,0 mm (215 bis 240 Zoll) Länge

Abmessungen und Gewicht

Abmessungen*	Breite: 296 mm (11.7 Zoll) Tiefe: 169 mm (6.7 Zoll) Höhe: 167 mm (6.6 Zoll)
Gewicht	Ca. 3.6 kg (7.9 lb)

* Ohne hervorstehende Teile und Eingabefach.

Elektrische Spezifikationen

Elektrische Angaben zum Scanner

Gleichstromeingangsspannung (Nennwert)	24 V DC
Eingangsgleichstrom (Nennwert)	2 A
Leistungsaufnahme	DS-870: <input type="checkbox"/> Betrieb: Etwa 18 W <input type="checkbox"/> Bereitschaftsmodus: Etwa 8.5 W <input type="checkbox"/> Ruhemodus: Etwa 1.4 W <input type="checkbox"/> Abgeschaltet: Etwa 0.1 W
	DS-970: <input type="checkbox"/> Betrieb: Etwa 20 W <input type="checkbox"/> Bereitschaftsmodus: Etwa 8.5 W <input type="checkbox"/> Ruhemodus: Etwa 1.4 W <input type="checkbox"/> Abgeschaltet: Etwa 0.1 W

Hinweis:

Für europäische Benutzer finden Sie auf der folgenden Website Details zum Stromverbrauch.

<http://www.epson.eu/energy-consumption>

Elektrische Angaben zum Netzteil

Modell	A471H (AC 100–240 V) A472E (AC 220–240 V)
Eingangsstrom (Nennwert)	1.2 A
Frequenzbereich (Nennwert)	50–60 Hz

Technische Daten

Netzteilausgangsspannung (Nennwert)	24 V DC
Ausgangsstrom (Nennwert)	2 A

Umgebungsspezifikationen

Temperatur	Im Betrieb	5 bis 35 °C (41 bis 95 °F)
	Bei Lagerung	-25 bis 60 °C (-13 bis 140 °F)
Luftfeuchtigkeit	Im Betrieb	15 bis 80 % (nicht kondensierend)
	Bei Lagerung	15 bis 85 % (nicht kondensierend)
Betriebsbedingungen		Normale Umgebungsbedingungen im Büro oder zuhause. Meiden Sie Einsätze des Scanners im prallen Sonnenlicht, in der Nähe starker Lichtquellen sowie in sehr staubiger Umgebung.

Systemvoraussetzungen

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

Technische Daten

- *1 Document Capture Pro unterstützt Windows Vista/Windows XP nicht.
- *2 Schneller Benutzerwechsel auf Mac OS oder aktueller wird nicht unterstützt.
- *3 Das UNIX-Dateisystem (UFS) für Mac OS wird nicht unterstützt.

Normen und Richtlinien

Normen und Zulassungen für europäische Modelle

Produkt und Netzteil

Die folgenden Modelle verfügen über eine CE-Kennzeichnung und entsprechen allen anwendbaren EU-Richtlinien. Weitere Einzelheiten finden Sie auf der folgenden Website, auf der Sie die vollständigen Konformitätserklärungen mit Bezug auf die Richtlinien und harmonisierte Standards zur Konformitätsbezeugung abrufen können.

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

J381D

A471H, A472E

Zubehör Flachbettscanner-Dock

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

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

J381FBSD

Normen und Zulassungen für australische Modelle

Produkt

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

Netzadapter (A471H)

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

Zubehör Flachbettscanner-Dock

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

Weitere Unterstützung

Website des technischen Supports

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

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

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

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

Kontaktaufnahme mit dem Epson-Support

Bevor Sie sich an Epson wenden

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

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

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

Hinweis:

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

Hilfe für Benutzer in Europa

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

Hilfe für Benutzer in Taiwan

Kontaktdaten für Informationen, Support und Services:

World Wide Web

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

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

Epson-HelpDesk

Telefon: +886-2-80242008

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

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

Reparaturservice-Center:

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

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

Hilfe für Benutzer in Australien

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

Internet-URL

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

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

Epson-Helpdesk

Telefon: 1300-361-054

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

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

Weitere Unterstützung

Produkttransport

Epson empfiehlt, die Produktverpackung für einen künftigen Transport aufzubewahren.

Hilfe für Benutzer in Singapur

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

World Wide Web

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

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

Epson HelpDesk

Gebührenfrei: 800-120-5564

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

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

Hilfe für Benutzer in Thailand

Kontaktdaten für Informationen, Support und Services:

World Wide Web

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

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

Epson Call Centre

Telefon: 66-2685-9899

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

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

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

Hilfe für Benutzer in Vietnam

Kontaktdaten für Informationen, Support und Services:

Weitere Unterstützung

Epson-Service-Center

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

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

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

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

Hilfe für Benutzer in Indonesien

Kontaktdaten für Informationen, Support und Services:

World Wide Web

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

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

Epson-Hotline

Telefon: +62-1500-766

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

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

- Verkaufsanfragen und Produktinformationen
- Technischer Support

Epson-Service-Center

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

Weitere Unterstützung

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

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

Hilfe für Benutzer in Hongkong

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

Homepage im Internet

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

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

- Produktinformationen
- Antworten auf häufig gestellte Fragen (FAQs)

Weitere Unterstützung

- Neueste Versionen von Treibern für Epson-Produkte

Hotline für technischen Support

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

Telefon: 852-2827-8911

Fax: 852-2827-4383

Hilfe für Benutzer in Malaysia

Kontaktdaten für Informationen, Support und Services:

World Wide Web

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

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

Epson Call Centre

Telefon: +60 1800-8-17349

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

Hauptbüro

Telefon: 603-56288288

Fax: 603-5628 8388/603-5621 2088

Hilfe für Benutzer in Indien

Kontaktdaten für Informationen, Support und Services:

World Wide Web

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

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

Helpline

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

Weitere Unterstützung

Service (CDMA und Mobile-Benutzer)

Gebührenfreie Telefonnummer: 186030001600

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

Hilfe für Benutzer auf den Philippinen

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

World Wide Web

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

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

Epson Philippines Customer Care

Gebührenfrei: (PLDT) 1-800-1069-37766

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

Metro Manila: (+632)441-9030

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

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

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

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

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

Epson Philippines Corporation

Amtsleitung: +632-706-2609

Fax: +632-706-2663