

EPSON

DS-71000WN
Epson Print Admin Serverless

使用入門



目錄

簡介

本文件內容.....	3
使用本使用說明.....	3
標記和符號.....	3
本使用說明所用的螢幕截圖.....	3
作業系統參考說明.....	3

概覽

關於掃描.....	5
-----------	---

驗證方式

使用前的準備.....	6
登錄驗證卡.....	6
檢查識別碼.....	7
在掃描器上登入和登出.....	8
登入.....	8
登出.....	9
當無須驗證便可使用控制面板功能時.....	10
當您未登入時可以顯示的選單.....	10
使用您的 Microsoft 帳戶登入.....	10

變更使用者資訊

變更密碼.....	11
變更 ID 編號.....	11

掃描

適用於 Epson Print Admin Serverless 的可用 掃描功能.....	13
使用 傳送至我的電子郵件.....	14
使用 傳送至我的資料夾.....	18
使用連線至 (個人) 雲端儲存.....	23
可用 檔案格式 與 影像形式 的組合.....	25

從電腦掃描

從電腦掃描.....	27
------------	----

在雲目錄服務內搜尋聯絡人

在雲目錄服務內搜尋聯絡人 (Microsoft).....	29
搜尋 組織聯絡人 (Microsoft) 內的聯絡人.....	29
搜尋 個人聯絡人 (Microsoft) 內的聯絡人.....	30

解決問題

忘記您的密碼或識別碼.....	32
使用雲目錄服務的問題.....	32
OneDrive for Business/SharePoint Online/ Microsoft Teams 資料夾和檔案未顯示在掃 描器的控制面板上.....	32
在 組織聯絡人 (Microsoft) 內搜尋時未顯示 接收人.....	32
在 個人聯絡人 (Microsoft) 內搜尋時未顯示 接收人.....	32
無法上傳掃描檔案到雲儲存器.....	32
其他問題.....	32
即使將卡片放在驗證裝置上方，也沒有發 出驗證提示音.....	32

附錄

系統需求.....	33
商標.....	33
注意.....	33

簡介

本文件內容

本使用說明描述如何為 Epson Print Admin Serverless 執行下列操作。

- 驗證方式
- 登錄驗證卡
- 掃描

附註：

請參閱掃描器的 進階使用說明 以瞭解本指南內未包含的資訊，例如如何裝入原稿或掃描問題故障排除。

使用本使用說明

標記和符號



注意：

必須小心遵守此說明以避免受傷。



重要事項：

必須遵守此說明以避免設備受損。

附註：

提供補充和參考資訊。

相關資訊

➡ 與相關章節之間的連結。

本使用說明所用的螢幕截圖

設定項目可能根據產品和設定條件而有所不同。

作業系統參考說明

Windows

在本手冊中，「Windows 11」、「Windows 10」、「Windows 8.1」、「Windows 8」、「Windows 7」、「Windows Server 2025」、「Windows Server 2022」、「Windows Server 2019」、「Windows Server 2016」、「Windows Server 2012 R2」、「Windows Server 2012」、「Windows Server 2008 R2」和「Windows Server 2008」等詞語係指下列作業系統。此外，「Windows」用來泛指所有版本。

- ☐ Microsoft® Windows® 11 作業系統
- ☐ Microsoft® Windows® 10 作業系統
- ☐ Microsoft® Windows® 8.1 作業系統
- ☐ Microsoft® Windows® 8 作業系統
- ☐ Microsoft® Windows® 7 作業系統
- ☐ Microsoft® Windows Server® 2025 作業系統
- ☐ Microsoft® Windows Server® 2022 作業系統
- ☐ Microsoft® Windows Server® 2019 作業系統
- ☐ Microsoft® Windows Server® 2016 作業系統
- ☐ Microsoft® Windows Server® 2012 R2 作業系統
- ☐ Microsoft® Windows Server® 2012 作業系統
- ☐ Microsoft® Windows Server® 2008 R2 作業系統
- ☐ Microsoft® Windows Server® 2008 作業系統

Mac OS

本手冊中，「Mac OS」用於指 Mac OS X 10.9 或更新版本以及 macOS 11 或更新版本。

概覽

Epson Print Admin Serverless 提供安全且有效率的網路掃描器 (例如辦公室或學校網路) 使用環境。

以下為提供的解決方案。

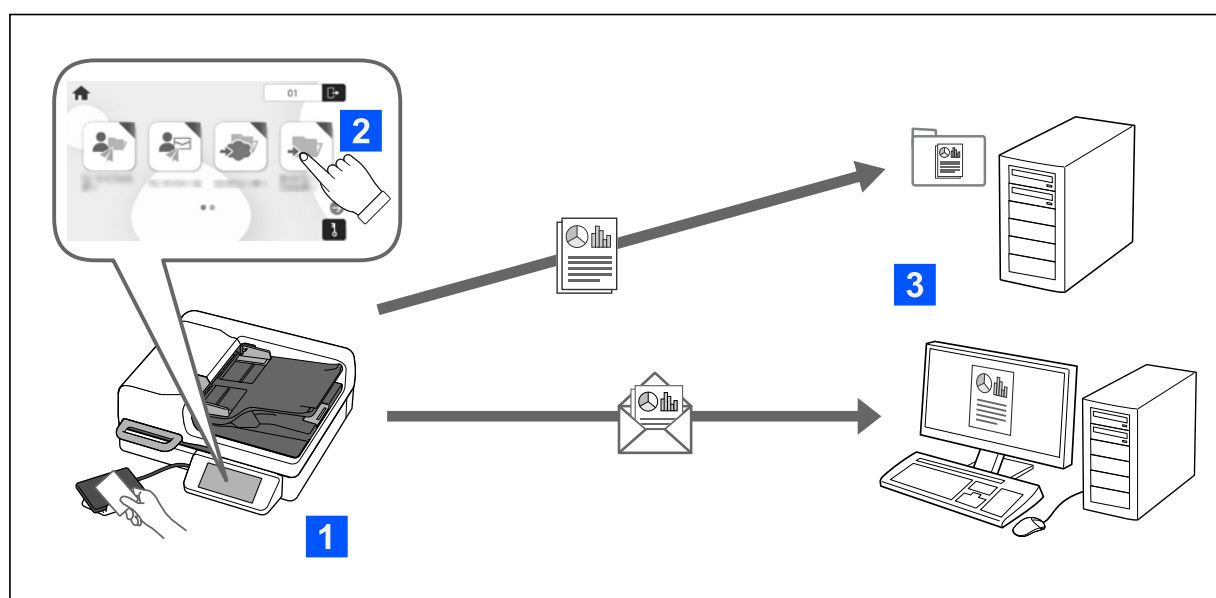
☐ 加強安全性

只有已驗證的使用者可使用掃描器。

☐ 業務效率

無需進行任何複雜操作，您可將掃描資料傳送至電子郵件地址，或儲存至已登錄的目的地資料夾。

關於掃描



以已驗證使用者的身分登入掃描器，即可使用控制面板功能。

除了標準功能外，Epson Print Admin Serverless 允許以下掃描方法。

☐ 傳送至我的電子郵件

您可傳送掃描結果至您已登錄的電子郵件地址。

☐ 傳送至我的資料夾

您可以將掃描結果儲存在依使用者 ID 命名的個人資料夾中 (位於在 Epson Print Admin Serverless 中登錄的目標資料夾 (網路資料夾或 FTP 伺服器) 下)，或是您自行設置的專屬資料夾。

☐ 連線至 (個人) 雲端儲存

您可以儲存掃描結果到同步的雲儲存器 (OneDrive for Business、SharePoint Online、Microsoft Teams)。

驗證方式

驗證方式由系統管理員設定，控制面板上的畫面會相應地顯示。可用的驗證方法如下。

- ☐ 使用者 ID 和密碼
- ☐ 使用者 ID
- ☐ 識別碼
- ☐ 驗證卡 (如果已連接驗證裝置)
- ☐ Microsoft 帳戶

使用前的準備

您需要做好準備才能使用 Epson Print Admin Serverless。準備工作取決於驗證方式，以及是否採用驗證裝置。

登錄驗證卡

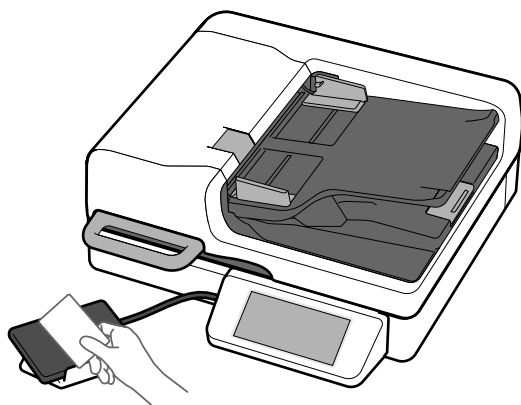
如果您使用 Epson Print Admin Serverless 驗證卡，則必須登錄使用者驗證卡。

附註：

- ☐ 您的系統管理員可能已經登錄該驗證卡。如需更多資訊，請遵循系統管理員提供的指示。
- ☐ 對於透過無線 LAN 連接並已進入睡眠模式 (省電模式) 的掃描器，可能需要一些時間才能辨識驗證卡。您可能需要再次將卡片放在驗證裝置上方。

1. 將驗證卡放在驗證卡讀取器上方。

驗證卡登錄畫面會顯示在掃描器控制面板上。



2. 依驗證卡關聯的帳戶不同，操作會不同。

如果不知道關聯了哪個帳戶，請聯絡系統管理員。

[第7頁“關聯驗證卡到您的使用者 ID”](#)

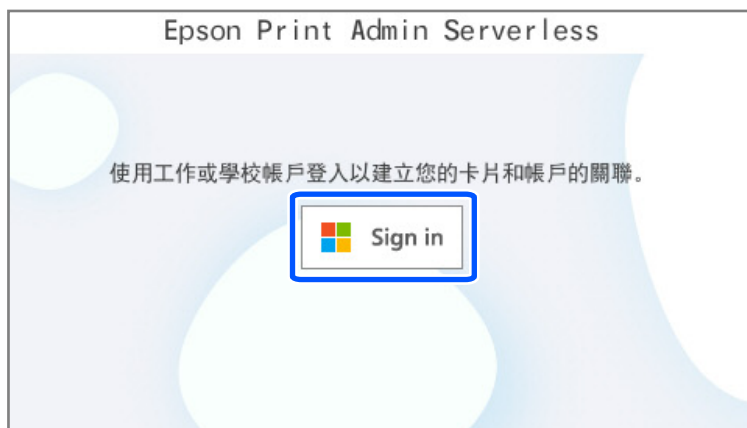
[第7頁“關聯驗證卡到您的 Microsoft 帳戶”](#)

關聯驗證卡到您的使用者 ID

1. 在控制面板上輸入使用者 ID 和密碼。
當顯示 [使用者 ID 和密碼] 時，點按並輸入必要的詳細資訊。
如果不知道您的使用者 ID 和密碼，請聯絡系統管理員。
2. 點選 [登入]。
登錄完成訊息隨即顯示。
3. 點選 [確定]。
當您登入時，全名會自動顯示在選單右上方。
4. 若要登出，請點選畫面頂部的 ，或按下  鍵。
回到驗證畫面。將來，您僅可透過持握驗證卡進行驗證。

關聯驗證卡到您的 Microsoft 帳戶

1. 點選掃描器控制面板上的 [Sign in]。



2. 請依照螢幕上的指示使用您的 Microsoft 登入。
如果不知道您的 Microsoft 使用者名稱或密碼，請聯絡系統管理員。
登入後，登入完成訊息隨即顯示。
3. 點選 [確定]。
當您登入時，全名會自動顯示在選單右上方。
4. 若要登出，請點選畫面頂部的 ，或按下  鍵。
回到驗證畫面。將來，您僅可透過持握驗證卡進行驗證。

檢查識別碼

對於識別碼驗證，會發出唯一識別碼。在掃描器控制面板上輸入識別碼，即可登入掃描器。如需您的識別碼，請聯絡系統管理員。

在掃描器上登入和登出

使用已啟用驗證功能的掃描器進行掃描時，您需要先登入掃描器。

登入

您可從掃描器控制面板登入。

如果驗證裝置已連線

您可將驗證卡放在驗證裝置上方進行登入。



附註：

當顯示 [使用者 ID 和密碼]、[識別碼] 或 [Sign in] 時，您還可以透過輸入使用者資訊進行登入。

相關資訊

➡ [第6頁“登錄驗證卡”](#)

如果驗證裝置未連線

當系統管理員設定驗證方式時，掃描器控制面板上會顯示對應該驗證方式的畫面。如果沒有驗證裝置連接到掃描器，則透過在掃描器的控制面板上輸入您的帳戶資訊進行登入。

[第8頁“使用您的使用者 ID 或 ID 編號登入”](#)

[第9頁“使用您的 Microsoft 帳戶登入”](#)

使用您的使用者 ID 或 ID 編號登入

您可輸入使用者 ID 和密碼、使用者 ID 或識別碼進行登入。

驗證方式

1. 在掃描器的控制面板上輸入 [使用者 ID] 和 [密碼]、[使用者 ID] 或 [識別碼]。



2. 點選 [登入]。

使用您的 Microsoft 帳戶登入

使用您的 Microsoft 帳戶登入。

1. 點選 [Sign in]。



2. 請依照螢幕上的指示使用您的 Microsoft 登入。
如果不知道您的 Microsoft 使用者名稱或密碼，請聯絡系統管理員。

登出

若要登出，請點選畫面頂部的 ，或按下  鍵。

如果已連接驗證裝置，您可將驗證卡放在驗證裝置上方進行登出。

附註：

在系統管理員設定的預定時間長度內未執行任何操作時，會自動登出。

當無須驗證便可使用控制面板功能時

如果您的系統管理員允許無須驗證便可使用控制面板功能，下列驗證畫面會隨即顯示。



對於在 Epson Print Admin Serverless 內登錄的使用者：
使用控制面板登入，然後從控制面板使用掃描功能。

對於未在 Epson Print Admin Serverless 內登錄的使用者：
點選驗證畫面上的選單圖示以使用掃描功能。

當您未登入時可以顯示的選單

即使在未登入掃描器時，您仍可以按下  鍵以顯示首頁畫面。
查看掃描器的進階使用說明以瞭解每個選單的解釋。

附註：
使用 [掃描器維護]、[設定] 和 [說明] 選單前登出。

使用您的 Microsoft 帳戶登入

當您執行以下操作時，您可能會被提示使用您的 Microsoft 帳戶登入。

- ☐ 當從掃描器的控制面板登入時
- ☐ 當您選擇 [連接至 (個人) Microsoft OneDrive]、[連接至 (個人) Microsoft SharePoint]、[連接至 (個人) Microsoft Teams]
- ☐ 當您選擇 [從 組織聯絡人 (Microsoft) 搜尋] 以搜尋聯絡人時

在這些情形下，請依照螢幕上的指示使用您的 Microsoft 登入。

如果不知道您的 Microsoft 使用者名稱或密碼，請聯絡系統管理員。

變更使用者資訊

變更密碼

當密碼用作識別方式並且  顯示在掃描器控制面板上時，使用者可以變更他們的密碼。

1. 登入。
隨即顯示允許您使用的選單。
2. 在主畫面點選 。



3. 輸入當前密碼、新密碼和新密碼確認。
附註：
如果不想變更密碼，請按下  或  鍵以回到首頁畫面。
4. 點選 [確定]。
密碼變更完成的訊息隨即顯示。

變更 ID 編號

當 ID 編號用作識別方式並且  顯示在掃描器控制面板上時，使用者可以變更他們的 ID 編號。

1. 登入。
隨即顯示允許您使用的選單。

變更使用者資訊

2. 點選 。



3. 輸入當前 ID 編號、新 ID 編號，以及 4 至 8 位數的新 ID 編號確認。
- 附註：
- ☐ 系統管理員設定 ID 編號的最少位數。如需詳細資訊，請聯絡系統管理員。
 - ☐ 如果不想變更 ID 編號，請按下  或  鍵以回到首頁畫面。
4. 點選 [確定]。
- ID 編號變更完成的訊息隨即顯示。

掃描

適用於 Epson Print Admin Serverless 的可用掃描功能

您可以在已啟用 Epson Print Admin Serverless 的掃描器上使用下列掃描方式。管理員可能限制可用的功能。若需更多資訊，請聯絡您的系統管理員。

傳送至我的電子郵件

傳送掃描影像到帳戶關聯的使用者電子郵件地址。

傳送至我的資料夾

儲存掃描影像到指派給每位使用者的資料夾。您可設定以下項目作為專用資料夾。

- ☐ 為整個 Epson Print Admin Serverless 指定一個網路資料夾，以使用使用者 ID 名稱在指定資料夾下自動建立個人資料夾。
- ☐ 單獨指派不同的網路資料夾給每位使用者。

連接至 (個人) Microsoft OneDrive/連接至 (個人) Microsoft SharePoint/連接至 (個人) Microsoft Teams

將掃描結果儲存至已同步的個人雲端儲存 (OneDrive for Business、SharePoint Online、Microsoft Teams)。

電腦*

您可將掃描影像儲存至連接掃描器的電腦。

網路資料夾/FTP*

您可將掃描影像儲存至預先設定的網路資料夾。

電子郵件*

您可透過預先配置的電子郵件伺服器，直接從掃描器以電子郵件傳送掃描影像檔案。

雲端*

您可將掃描影像直接傳送至已提前登錄的雲端服務。

USB 隨身碟*

這僅在認證裝置連接至掃描器時可用。

您可將掃描影像直接儲存至連接掃描器的 USB 驅動裝置。

連接 Microsoft OneDrive/連接 Microsoft SharePoint/連接 Microsoft Teams/連接 Google Drive*

將掃描結果儲存至已同步的雲端儲存 (Microsoft Teams、SharePoint Online、OneDrive for Business、Google Drive)。

預設

使用預先登錄的設定進行掃描。

*: 登錄後的掃描步驟與停用 Epson Print Admin Serverless 時的相同。請參閱掃描器的進階使用說明以瞭解詳細資訊。

附註：

請參閱掃描器的 進階使用說明 以瞭解本指南內未包含的資訊，例如如何裝入原稿或掃描問題故障排除。

使用 傳送至我的電子郵件

您可傳送掃描資料至您的電子郵件位址。

1. 登入。
隨即顯示允許您使用的功能表。
2. 放置原稿。
3. 在掃描器控制面板的主畫面上選取 [傳送至我的電子郵件]。



附註：

根據設定，首次使用此功能時可能會顯示登入畫面。依照畫面上的指示進行登入。

4. 檢查保存格式等設定，並根據需要進行變更。



5. 點選 ◇。
開始掃描。
6. 當掃描完成時登出。
回到驗證畫面。

相關資訊

➔ [第8頁“登入”](#)

➔ [第9頁“登出”](#)

掃描 傳送至我的電子郵件 的功能表選項

附註：

根據您所做的其他設定，這些項目可能不可用。

影像形式：

選擇輸出影像的色彩。

當您選取下列選項時，掃描器會自動偵測原稿顏色並使用偵測到的顏色儲存影像。

☐ 彩色/灰階/黑白

將掃描影像轉換為 24 位元色彩、8 位灰色或單色（黑白二元）。選擇此項後，設定靈敏度在掃描非彩色原稿時，確定原稿是否為灰階或單色。

☐ 彩色/黑白：

將掃描影像轉換為 24 位元色彩或單色（黑白二元）。

☐ 彩色/灰階：

將掃描影像轉換為 24 位元色彩或 8 位元灰色。

可用的影像類型可能因您選擇的檔案格式而不同。如需詳細資訊，請參閱下列說明。

[第25頁“可用 檔案格式 與 影像形式 的組合”](#)

檔案格式：

選取掃描影像的儲存格式。

當您要儲存為 PDF、PDF/A 或 TIFF 時，選取是否將所有原稿儲存為一份檔案（多頁）或單獨儲存每份原稿（單頁）。

☐ 壓縮率：

選取掃描影像的壓縮比例。

☐ PDF 設定：

選取 PDF 作為儲存格式設定時，請使用這些設定以保護 PDF 檔案。

若要建立在開啟時需要輸入密碼的 PDF 檔案，請設定 文件開啟密碼。若要建立在列印或編輯時需要輸入密碼的 PDF 檔案，請設定 權限密碼。

解析度：

選取掃描解析度。

掃描面：

從 ADF 掃描時，選擇您要掃描原稿的哪一面。

☐ 方向 (原稿)：

選取原稿方向。

☐ 裝訂 (原稿)：

選取原稿裝訂方向。

掃描

原稿尺寸：

選擇您放置的原稿的尺寸。

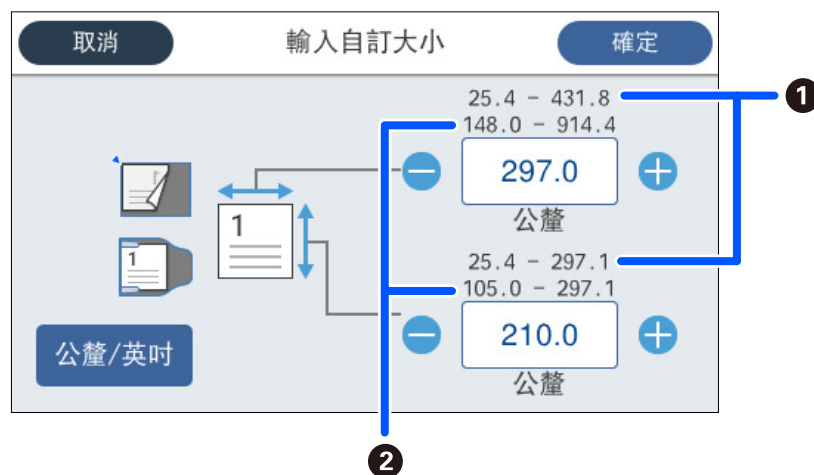
附註：

您可以在 [自訂] 內設定訂製原稿尺寸。

您可以定義的原稿尺寸根據用於放置原稿的文件來源而不同。請輸入畫面中顯示範圍內的數值。

❶：當原稿平整放置在掃描器工作平台上時

❷：將原稿放置在 ADF 內時



☐ 方向 (原稿)：

選取原稿方向。

☐ 尺寸設定為 "自動" 時的裁切位置：

選取 [自動偵測] 時調整裁切區域。

方向 (原稿)：

選取原稿方向。

附註：

[方向 (原稿)] 設定與 [掃描面] 和 [原稿尺寸] 設定同步。如果在其中任何一個內變更設定，該變更將套用於它們全部。

旋轉：

順時針旋轉掃描影像。視您要掃描的原稿而定，請選擇旋轉角度。

濃淡度：

選取掃描影像的對比。

移除背景：

清除掃描影像中的原稿背景色。

若要使用此功能，原稿的背景顏色應是原稿中的最淡顏色，且應一致。如果背景中有圖案，或有文字或插圖的顏色比背景更淡，則無法正確使用此功能。

文字加強：

掃描模糊的文字或因陰影、背景顏色而難以辨識的文字，使其更易於閱讀。

掃描

☐ 加強淺色文字/移除背景：

您可以設定文字與背景之間的校正等級。當您移動滑塊更靠近 [加強淺色文字] 時，掃描影像中的淺色字母會被強調顯示。當您移動滑塊更靠近 [移除背景] 時，掃描影像中的背景色彩、圖案、褶皺或偏移會被強調顯示。

☐ 消除定點雜訊：

您可以透過淡化背景來消除原稿背景中無法消除的黑色圓點。您可以調整效果級別。

附註：

當您選擇此功能時，還可能消除背景中的小圓點及黑色圓點。

移除陰影：

消除顯示在掃描影像中的原稿陰影。

☐ 外框：

消除原稿邊緣的陰影。

文件歪斜校正：

校正掃描影像中的歪斜。

此功能可能無法校正過度偏斜的文件。

跳過空白頁：

選擇從 ADF 掃描時略過原稿內的任一空白頁。

若結果未達預期，調整偵測級別。

附註：

某些頁面可能會被誤認為空白頁略過。

在掃描後新增頁面：

掃描一次後，您可以使用同樣的掃描設定掃描其他原稿。如果已選擇多頁檔案格式，您可以將所有掃描影像另存新檔為單個檔案。

掃描完成後，請放置下一份原稿，然後點選 [開始掃描]。

掃描所有原稿後，點選 [最後一張原稿] 以儲存影像。

偵測多頁進紙：

同時饋入多份原稿時顯示警告。

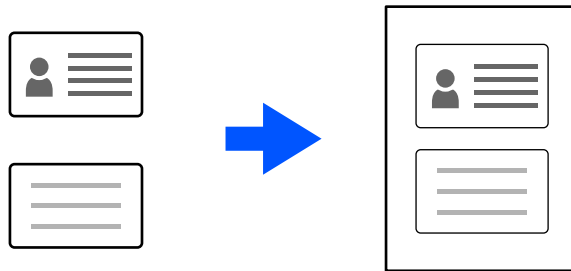
☐ 超音波感應器：使用超音波感測器偵測雙面進紙。您可以指定偵測範圍。

☐ 長度：依長度偵測雙面進紙。第二份原稿的長度不同於第一份時，便會將此視成雙面進紙。您可以指定偵測長度差額。

掃描

ID 卡：

使用掃描器工作平台分別掃描 ID 卡正面和反面，然後將它們並列另存新檔為單個影像。



附註：

掃描影像會自動裁剪為邊距約 3 mm (0.12 in.)。

☐ 版面配置：

選擇儲存影像時要使用的正面和反面佈局。

主旨：

以英數字元及符號輸入電子郵件的主旨。

附加檔案大小上限：

選取電子郵件可附加的最大檔案大小。

檔案名稱：

☐ 檔案名稱首碼：

以英數字元及符號輸入影像名稱的前置詞。

☐ 新增日期：

在檔案名稱中加入日期。

☐ 新增時間。：

在檔案名稱中加入時間。

清除所有設定

將掃描設定重設為預設值。

使用 傳送至我的資料夾

您可以將已掃描的資料，儲存到個人儲存資料夾。如果不知道您的目標資料夾，請聯絡系統管理員。

1. 登入。

隨即顯示允許您使用的選單。

2. 放置原稿。

3. 在掃描器控制面板的主畫面上選取 [傳送至我的資料夾]。



4. 檢查保存格式等設定，並根據需要進行變更。



5. 點選 .

如果提醒您輸入密碼，請輸入密碼以存取個人資料夾。驗證成功後系統會儲存密碼，下次存取時就不必再次輸入。

開始掃描。

6. 當掃描完成時登出。

回到驗證畫面。

相關資訊

➔ [第8頁“登入”](#)

➔ [第9頁“登出”](#)

掃描 傳送至我的資料夾 的功能表選項

附註：

根據您所做的其他設定，這些項目可能不可用。

影像形式：

選擇輸出影像的色彩。

掃描

當您選取下列選項時，掃描器會自動偵測原稿顏色並使用偵測到的顏色儲存影像。

☐ 彩色/灰階/黑白

將掃描影像轉換為 24 位元色彩、8 位灰色或單色（黑白二元）。選擇此項後，設定靈敏度在掃描非彩色原稿時，確定原稿是否為灰階或單色。

☐ 彩色/黑白：

將掃描影像轉換為 24 位元色彩或單色（黑白二元）。

☐ 彩色/灰階：

將掃描影像轉換為 24 位元色彩或 8 位元灰色。

可用的影像類型可能因您選擇的檔案格式而不同。如需詳細資訊，請參閱下列說明。

[第25頁“可用 檔案格式 與 影像形式 的組合”](#)

檔案格式：

選取掃描影像的儲存格式。

當您要儲存為 PDF、PDF/A 或 TIFF 時，選取是否將所有原稿儲存為一份檔案（多頁）或單獨儲存每份原稿（單頁）。

☐ 壓縮率：

選取掃描影像的壓縮比例。

☐ PDF 設定：

選取 PDF 作為儲存格式設定時，請使用這些設定以保護 PDF 檔案。

若要建立在開啟時需要輸入密碼的 PDF 檔案，請設定 文件開啟密碼。若要建立在列印或編輯時需要輸入密碼的 PDF 檔案，請設定 權限密碼。

解析度：

選取掃描解析度。

掃描面：

從 ADF 掃描時，選擇您要掃描原稿的哪一面。

☐ 方向 (原稿)：

選取原稿方向。

☐ 裝訂 (原稿)：

選取原稿裝訂方向。

原稿尺寸：

選擇您放置的原稿的尺寸。

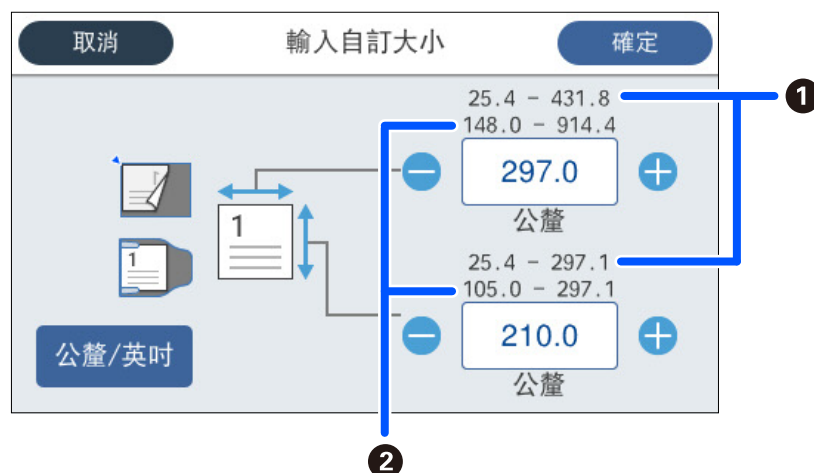
掃描

附註：

您可以在 [自訂] 內設定訂製原稿尺寸。

您可以定義的原稿尺寸根據用於放置原稿的文件來源而不同。請輸入畫面中顯示範圍內的數值。

- ❶：當原稿平整放置在掃描器工作平台上時
- ❷：將原稿放置在 ADF 內時



- ☐ 方向 (原稿)：
選取原稿方向。
- ☐ 尺寸設定為 "自動" 時的裁切位置：
選取 [自動偵測] 時調整裁切區域。

方向 (原稿)：

選取原稿方向。

附註：

[方向 (原稿)] 設定與 [掃描面] 和 [原稿尺寸] 設定同步。如果在其中任何一個內變更設定，該變更將套用於它們全部。

旋轉：

順時針旋轉掃描影像。視您要掃描的原稿而定，請選擇旋轉角度。

濃淡度：

選取掃描影像的對比。

移除背景：

清除掃描影像中的原稿背景色。

若要使用此功能，原稿的背景顏色應是原稿中的最淡顏色，且應一致。如果背景中有圖案，或有文字或插圖的顏色比背景更淡，則無法正確使用此功能。

文字加強：

掃描模糊的文字或因陰影、背景顏色而難以辨識的文字，使其更易於閱讀。

- ☐ 加強淺色文字/移除背景：

您可以設定文字與背景之間的校正等級。當您移動滑塊更靠近 [加強淺色文字] 時，掃描影像中的淺色字母會被強調顯示。當您移動滑塊更靠近 [移除背景] 時，掃描影像中的背景色彩、圖案、褶皺或偏移會被強調顯示。

掃描

☐ 消除定點雜訊：

您可以透過淡化背景來消除原稿背景中無法消除的黑色圓點。您可以調整效果級別。

附註：

當您選擇此功能時，還可能消除背景中的小圓點及黑色圓點。

移除陰影：

消除顯示在掃描影像中的原稿陰影。

☐ 外框：

消除原稿邊緣的陰影。

文件歪斜校正：

校正掃描影像中的歪斜。

此功能可能無法校正過度偏斜的文件。

跳過空白頁：

選擇從 ADF 掃描時略過原稿內的任一空白頁。

若結果未達預期，調整偵測級別。

附註：

某些頁面可能會被誤認為空白頁略過。

在掃描後新增頁面：

掃描一次後，您可以使用同樣的掃描設定掃描其他原稿。如果已選擇多頁檔案格式，您可以將所有掃描影像另存新檔為單個檔案。

掃描完成後，請放置下一份原稿，然後點選 [開始掃描]。

掃描所有原稿後，點選 [最後一張原稿] 以儲存影像。

偵測多頁進紙：

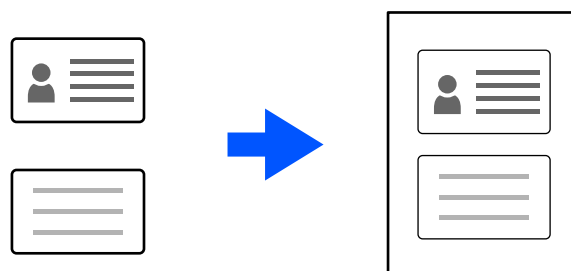
同時饋入多份原稿時顯示警告。

☐ 超音波感應器：使用超音波感測器偵測雙面進紙。您可以指定偵測範圍。

☐ 長度：依長度偵測雙面進紙。第二份原稿的長度不同於第一份時，便會將此視成雙面進紙。您可以指定偵測長度差額。

ID 卡：

使用掃描器工作平台分別掃描 ID 卡正面和反面，然後將它們並列另存新檔為單個影像。



附註：

掃描影像會自動裁剪為邊距約 3 mm (0.12 in.)。

☐ 版面配置：

選擇儲存影像時要使用的正面和反面佈局。

檔案名稱：

☐ 檔案名稱首碼：

以英數字元及符號輸入影像名稱的前置詞。

☐ 新增日期：

在檔案名稱中加入日期。

☐ 新增時間。：

在檔案名稱中加入時間。

清除所有設定

將掃描設定重設為預設值。

使用連線至 (個人) 雲端儲存

您可以儲存掃描資料到同步的雲端儲存裝置的目標資料夾中 (OneDrive for Business、SharePoint Online、Microsoft Teams)。如果不知道您的目標資料夾，請聯絡系統管理員。

1. 登入。

您有權使用的選單會隨即顯示。

2. 放入要掃描的原稿。

3. 從 [連接至 (個人) Microsoft OneDrive]、[連接至 (個人) Microsoft SharePoint]、[連接至 (個人) Microsoft Teams] 選擇目標雲端儲存裝置。

依您的系統管理員設定不同，您可能被提示使用您的 Microsoft 帳戶登入。依照畫面上的指示操作。

[第10頁“使用您的 Microsoft 帳戶登入”](#)



4. 選取 [上傳]。

若您已登錄預設值，則可從此畫面中進行選取。

附註：

點選 [新增] 以登錄預設值。

如需如何登錄預設值的相關資訊，請參閱以下內容。

[第24頁“把將掃描資料儲存到雲端儲存裝置的設定登錄為預設值”](#)

5. 從 [資料夾] 索引標籤上選擇目標資料夾。
6. 選取 ，檢查 掃描器設定，然後在必要時進行變更。
附註：
選取  將您的設定儲存為預設值。
7. 點選 。
掃描隨即開始，且掃描資料會儲存到您的目標資料夾。
8. 登出。
回到驗證畫面。

把將掃描資料儲存到雲端儲存裝置的設定登錄為預設值

對於將掃描資料儲存到雲端儲存裝置 (掃描資料和掃描設定的目標資料夾) 的功能，可將其常用的設定登錄為預設值。透過將設定登錄為預設值，您可以輕鬆調用登錄的設定。

1. 登入要登錄預設值的掃描器。
2. 從 [連接至 (個人) Microsoft OneDrive]、[連接至 (個人) Microsoft SharePoint]、[連接至 (個人) Microsoft Teams] 中選取要儲存掃描資料的雲端儲存裝置類型。

依您的系統管理員設定不同，您可能會被提示使用您的 Microsoft 帳戶登入。依照畫面上的指示操作。

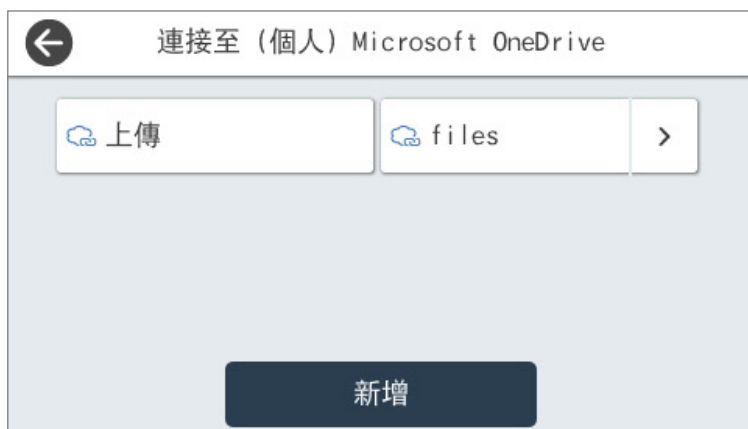
[第10頁“使用您的 Microsoft 帳戶登入”](#)



3. 選取 [新增]。
4. 選取 [資料夾] 索引標籤，然後選取掃描資料的目標資料夾。
5. 選取 ，檢查 掃描器設定，然後在必要時進行變更。
6. 選取 [登錄]。
隨即顯示 [確認登錄] 畫面。
7. 輸入 [名稱]。

8. 檢查登錄詳細資訊，然後點選 [確定]。

您將返回到步驟 3 的畫面，登錄的預設值將會新增至該按鈕。



刪除預設值時，您可以在選取了已建立之預設按鈕的畫面上點選 。

9. 登出。

回到驗證畫面。

可用 檔案格式 與 影像形式 的組合

您可以依據所用功能及用於儲存影像的 檔案格式 選取以下影像類型。

掃描至電腦 功能

取決於 Document Capture Pro 設定。

傳送至我的資料夾、掃描至網路資料夾/FTP 功能、掃描至 USB 隨身碟 功能

✓：可以選取。-：無法選取。

影像形式	檔案格式			
	JPEG	PDF (單頁) PDF (多頁) PDF/A (單頁) PDF/A (多頁)	TIFF (單頁)	TIFF (多頁)
彩色	✓	✓	✓	-
黑白	-	✓	✓	✓
灰階	✓	✓	✓	-
彩色/灰階/黑白	-	✓	✓	-
彩色/黑白	-	✓	✓	-
彩色/灰階	✓	✓	✓	-

掃描至雲端 功能

✓：可以選取。-：無法選取。

影像形式	檔案格式			
	JPEG	PDF (單頁) PDF (多頁)	TIFF (單頁)	TIFF (多頁)
彩色	✓	✓	-	-
黑白	-	✓	-	-
灰階	✓	✓	-	-
彩色/灰階/黑白	-	-	-	-
彩色/黑白	-	-	-	-
彩色/灰階	✓	✓	-	-

其他功能

- ☐ 傳送至我的電子郵件
- ☐ 連接至 (個人) Microsoft OneDrive
- ☐ 連接至 (個人) Microsoft SharePoint
- ☐ 連接至 (個人) Microsoft Teams
- ☐ 掃描至電子郵件 功能
- ☐ 連接 Microsoft Teams
- ☐ 連接 Microsoft SharePoint
- ☐ 連接 Microsoft OneDrive
- ☐ 連接 Google Drive

✓：可以選取。-：無法選取。

影像形式	檔案格式			
	JPEG	PDF (單頁) PDF (多頁) PDF/A (單頁) PDF/A (多頁)	TIFF (單頁)	TIFF (多頁)
彩色	✓	✓	-	-
黑白	-	✓	✓	✓
灰階	✓	✓	-	-
彩色/灰階/黑白	-	✓	-	-
彩色/黑白	-	✓	-	-
彩色/灰階	✓	✓	-	-

從電腦掃描

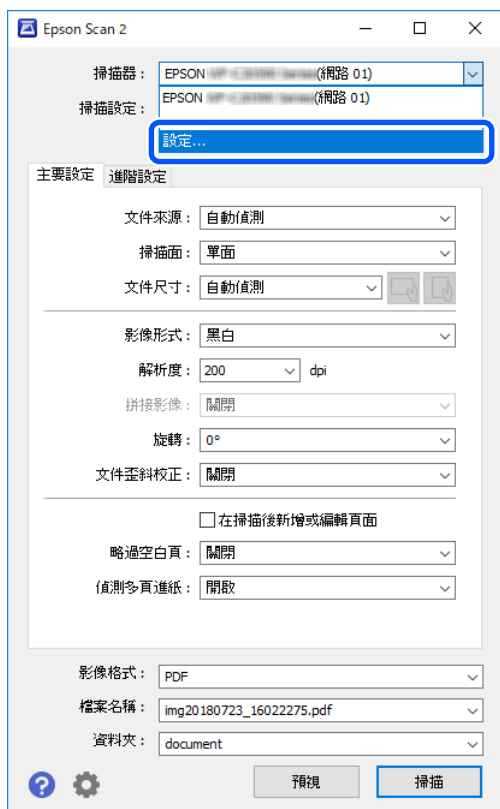
如果您要從電腦進行掃描，則提前在掃描器驅動程式內登錄使用者限制 (Epson Scan 2)。如果不知道允許您在驅動程式中進行設定的使用者 ID 和密碼，請聯絡系統管理員。

登錄使用者限制後，掃描步驟與普通軟體操作的相同。請參閱掃描器「進階使用說明」內的「掃描」解釋。

從電腦掃描

如果您想從電腦掃描，請在 Epson Scan 2 中設定存取限制的資訊。

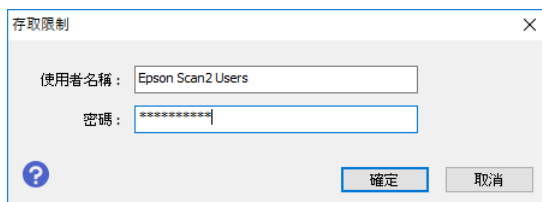
1. 執行 Epson Scan 2。
2. 從 [掃描器] 中選取 [設定]。



3. 選取掃描器，然後按下 [存取限制]。



4. 設定 [使用者名稱] 和 [密碼]，然後按下 [確定]。



5. 按下 [確定]。

在雲目錄服務內搜尋聯絡人

在雲目錄服務內搜尋聯絡人 (Microsoft)

搜尋 組織聯絡人 (Microsoft) 內的聯絡人

依您的系統管理員設定不同，您也許能從 組織聯絡人 (Microsoft) 搜尋接收人。

使用掃描至電子郵件功能，您可以從 組織聯絡人 (Microsoft) 搜尋接收人，以取得電子郵件地址。

以下範例說明如何使用掃描到電子郵件功能從 組織聯絡人 (Microsoft) 搜尋接收人的電子郵件地址。

1. 登入。
您有權使用的選單會隨即顯示。
2. 放入要掃描的原稿。
3. 選取掃描器控制面板上的 [掃描] > [掃描至電子郵件]。
4. 選取 [聯絡人]。



5. 選取 [從 組織聯絡人 (Microsoft) 搜尋]。
如果未顯示功能表，請聯絡您的系統管理員。
6. 在畫面最上方的方塊中輸入搜尋關鍵字。
所有包含您所輸入文字的接收人會隨即顯示。
7. 選擇您要傳送得到接收人，然後選擇 [關閉]。
8. 選取 [掃描設定]，檢查設定 (如儲存格式)，然後在必要時進行變更。
9. 點選 。
掃描隨即開始，且掃描結果會傳送至接收人的電子郵件地址。
10. 登出。
回到驗證畫面。

相關資訊

[➔ 第8頁“登入”](#)[➔ 第9頁“登出”](#)

搜尋 個人聯絡人 (Microsoft) 內的聯絡人

依您的系統管理員設定不同，您也許能從 個人聯絡人 (Microsoft) 搜尋接收人。

使用掃描至電子郵件功能，您可以從 個人聯絡人 (Microsoft) 搜尋接收人，以取得電子郵件地址。您可以從登錄於 Microsoft Outlook 內的聯絡人中搜尋接收人等等。

以下範例說明如何使用掃描到電子郵件功能從 個人聯絡人 (Microsoft) 搜尋接收人的電子郵件地址。

1. 登入。
您有權使用的選單會隨即顯示。
2. 放入要掃描的原稿。
3. 選取掃描器控制面板上的 [掃描] > [掃描至電子郵件]。
4. 選取 [聯絡人]。



5. 選取 [從 個人聯絡人 (Microsoft) 搜尋]。
如果未顯示功能表，請聯絡您的系統管理員。
6. 在畫面最上方的方塊中輸入搜尋關鍵字。
所有包含您所輸入文字的接收人會隨即顯示。
視乎您的系統管理員設定，您可能會被提示使用您的 Microsoft 帳戶登入。依照畫面上的指示操作。
[第10頁“使用您的 Microsoft 帳戶登入”](#)
7. 選擇您要傳送得到接收人，然後選擇 [關閉]。
8. 選取 [掃描設定]，檢查設定 (如儲存格式)，然後在必要時進行變更。
9. 點選 。
掃描隨即開始，且掃描結果會傳送至接收人的電子郵件地址。

10. 登出。

回到驗證畫面。

相關資訊

➡ [第8頁“登入”](#)

➡ [第9頁“登出”](#)

解決問題

忘記您的密碼或識別碼

如果忘記了您的密碼或識別碼，請聯絡系統管理員。

使用雲目錄服務的問題

OneDrive for Business/SharePoint Online/Microsoft Teams 資料夾和檔案未顯示在掃描器的控制面板上

在 OneDrive for Business/SharePoint Online/Microsoft Teams 內建立資料夾或檔案後，可能需要等待片刻才會顯示在掃描器的控制面板上。

請等待片刻，然後再次檢查。

在 組織聯絡人 (Microsoft) 內搜尋時未顯示接收人

請聯絡系統管理員。

在 個人聯絡人 (Microsoft) 內搜尋時未顯示接收人

在您的聯絡人中登錄新接收人後，例如在 Microsoft Outlook 內，可能需要稍等片刻才能在掃描器的控制面板上搜尋接收人。請稍等片刻，然後再次嘗試搜尋接收人。如果在等待片刻後未顯示接收人，請直接輸入接收人。

無法上傳掃描檔案到雲儲存器

確保已為指定雲儲存器內的目的地資料夾設定寫入權限。如果不知道詳細內容，請聯絡您的系統管理員。

其他問題

即使將卡片放在驗證裝置上方，也沒有發出驗證提示音

- ☐ 如果掃描器未在睡眠模式 (節能模式) 顯示面板畫面，則可能不會發出驗證提示音。
- ☐ 管理員可能已進行設定，因此面板沒有發出任何操作聲音。

附錄

系統需求

受支援的作業系統可能隨應用程式而不同。

Windows	Windows 11 或更新版本 Windows 10 Windows 8/8.1 Windows 7 Windows Server 2008 或更新版本*2
Mac OS*1	Mac OS X 10.9.5 或更新版本，macOS 11 或更新版本

*1 不支援 Mac OS 或後續版本的快速使用者切換。

*2 Document Capture Pro 不支援 Windows Server。

商標

- ☐ Microsoft, Microsoft Teams, OneDrive, Outlook, SharePoint, Windows, and Windows Server are trademarks of the Microsoft group of companies.
- ☐ Apple, Mac, macOS, and OS X are trademarks of Apple Inc., registered in the U.S. and other countries.
- ☐ 通則：所有其他商標是其各自擁有者的財產，並僅用於識別目的。

© 2026 Seiko Epson Corporation

注意

- ☐ 未經授權，嚴禁部分或完整複製本手冊。
- ☐ 本手冊的內容與本產品的規格若有變更，恕不另行通知。
- ☐ 如對本手冊內容有任何疑問、發現錯誤、缺漏等，請洽詢本公司。
- ☐ 不論前述規定為何，本公司無須對因操作本產品所致之任何損害或損失承擔任何責任。
- ☐ 對於以本手冊所述以外方式操作本產品、不當使用本產品、由本公司或所屬供應商以外的第三方業者改造所致之任何損害或損失，本公司無須承擔任何責任。