

# Scanning til email:

1. Velg "E-post" på kontrollpanelet.
2. Legg papirbunken i innskuffen.
3. Tosidig scanning til PDF er standard. For å velge noe annet, velg "flere alternativer".
4. Trykk på "Til"-feltet, skriv mailadressen din. Trykk "OK".
5. Trykk på den grønne Start-knappen.
6. Hvis du er ferdig, svar "Nei" på "Vil du fortsette".
7. Husk å ta med papirene dine.