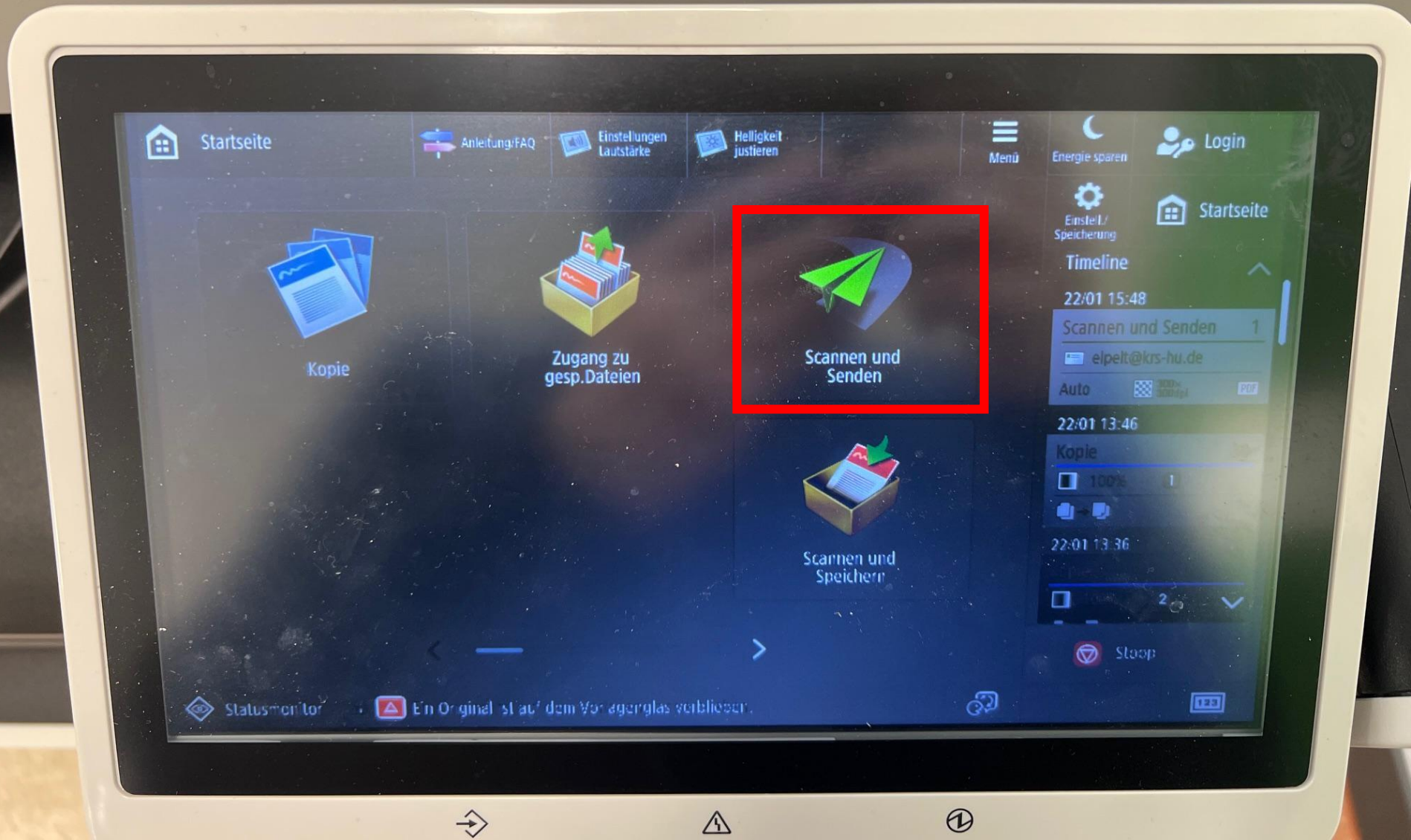
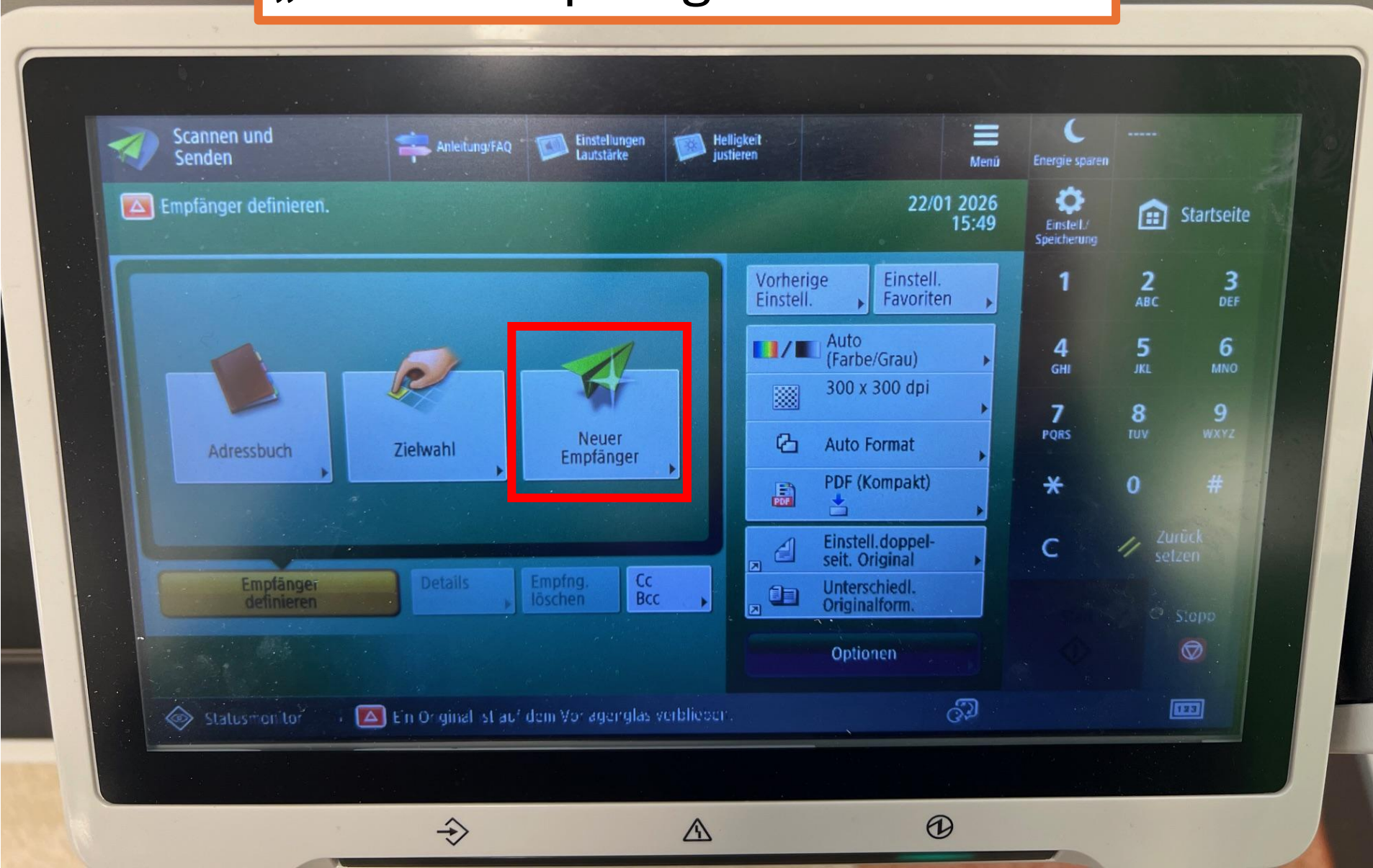


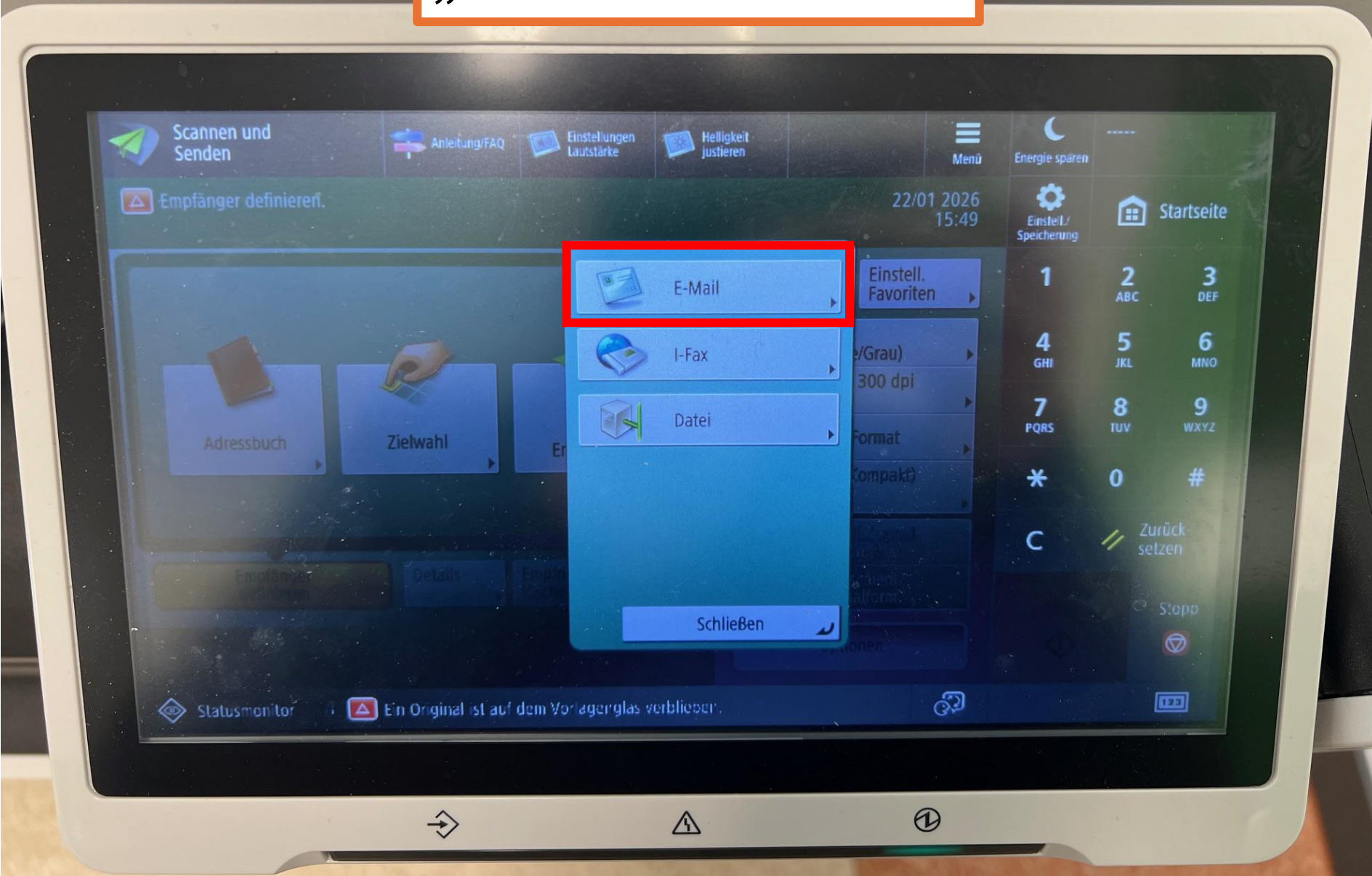
„Scannen und Senden“ auswählen



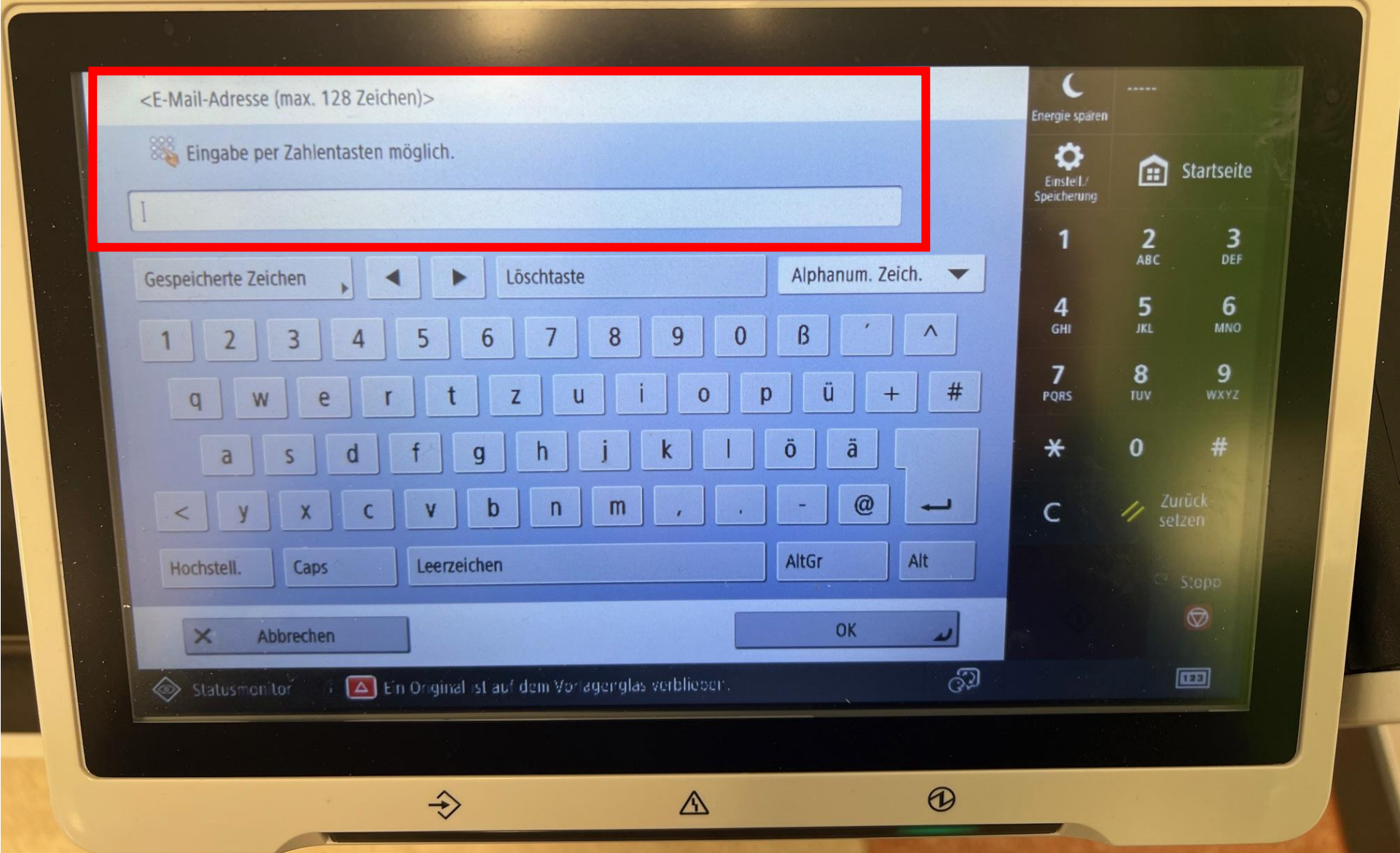
„Neuer Empfänger“ auswählen



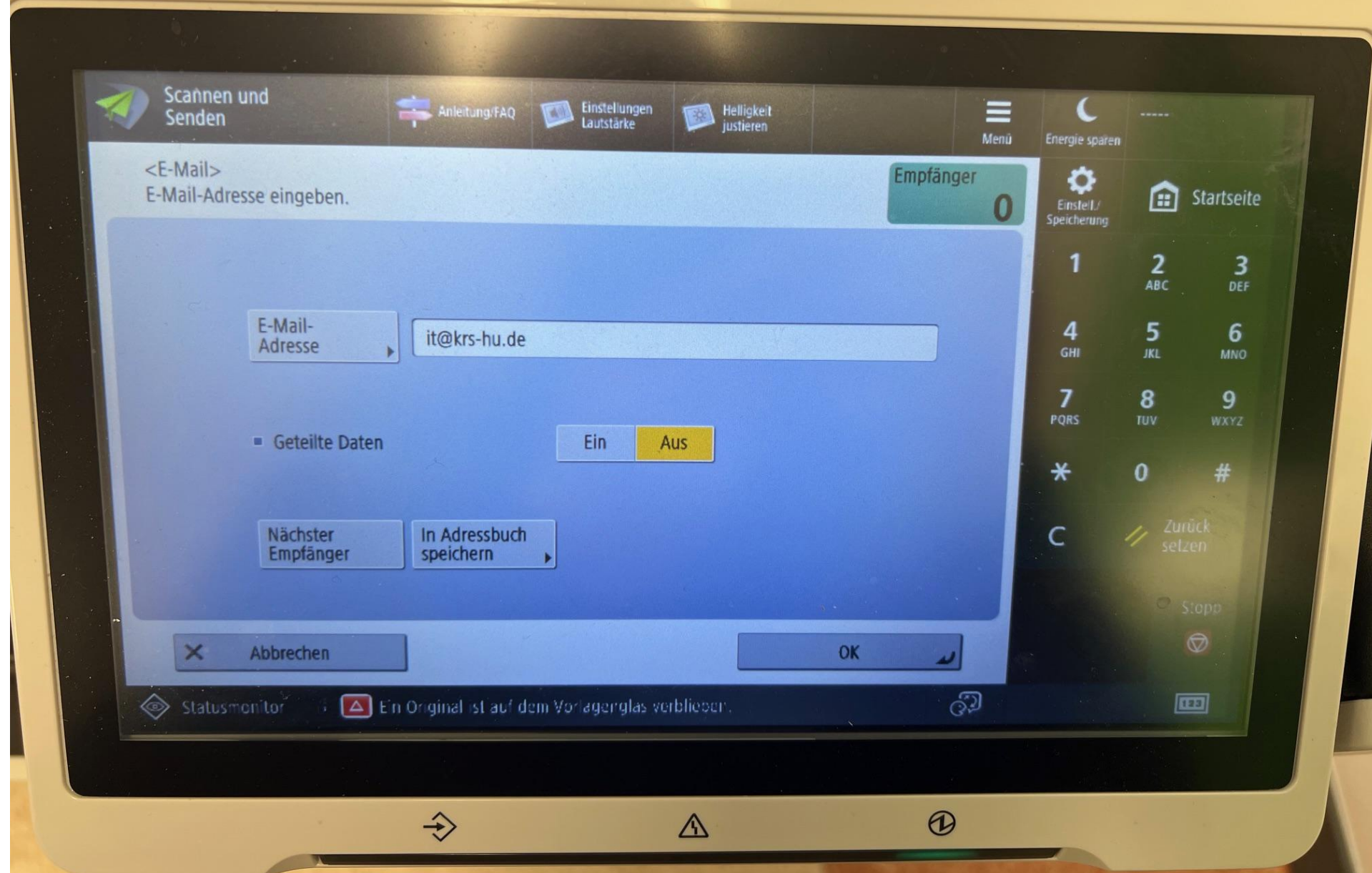
„E-Mail“ auswählen



E-Mail-Adresse eingeben und mit „OK“ bestätigen.



Mit OK bestätigen.



Dokument einlegen und Scanvorgang starten.

