


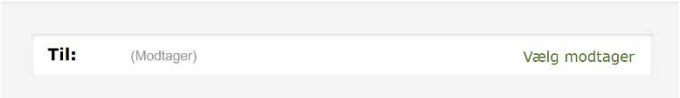
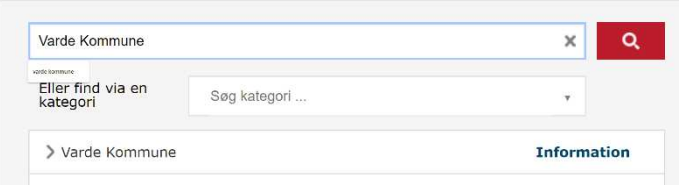
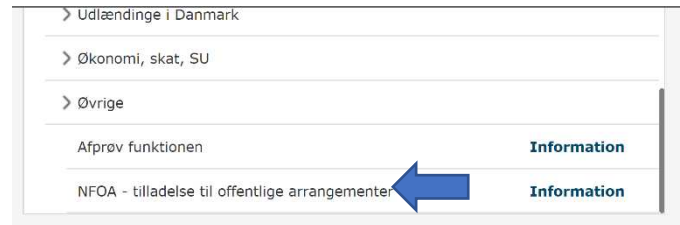



HANDLING	VISNING
Log ind på www.virk.dk	
Klik på "Gå til virksomhedens digitale postkasse"	
I "Indbakke" klikkes der på "Skriv ny post"	
En "Skriv ny post" boks vil komme frem. Indtast "Varde Kommune" ud for "Til" og tryk "Søg"	
Vælg "Varde Kommune" af søgeresultaterne	
Når "Varde Kommune" er valgt vil der komme nogle valg som kan foretages. Vælg den nederste mulighed "NFOA-tilladelse til offentlige arrangementer".	
Udfyld "Emne": NFOA – "arrangementets navn"	

Ved "Angiv hvad din forespørgsel drejer sig om"
vælges "NFOA-tilladelse til offentlige
arrangementer

The screenshot shows an email composition window. At the top, the 'Til:' field contains 'NFOA - tilladelse til offentlige arra...' and a 'Skift modtager' link. Below it is the 'Emne:' field. A dropdown menu is open, showing three options: 'Angiv hvad din forespørgsel drejer sig om', 'Angiv hvad din forespørgsel drejer sig om', and 'NFOA - tilladelse til offentlige arrangementer'. A blue arrow points to the third option.

Vælg "Vedhæft fil"

The screenshot shows an email composition window. At the top, there is a checkbox for 'Tilføj afsender/emne til favoritter' and a 'Skift til tekst-fo' link. Below this is the 'Vedhæft fil' button, which is highlighted with a blue arrow. Below the button is a rich text editor toolbar with options for font type, font size, bold, italic, underline, bulleted list, numbered list, and indent.

Vælg "Vedhæft fil fra din computer"

Tryk på "Vælg fil"
Find dit dokument på din computer.
Hvis der er flere dokumenter som skal
vedhæftes, skal ovenstående proces gentages.

Vedhæft fil fra din computer

The screenshot shows a file selection dialog box. It contains the text 'Start med at klikke på knappen og vælg derefter filen.' Below this is a 'Vælg fil' button, which is highlighted with a blue arrow. To the right of the button is the text 'Der er ikke valgt nogen fil'. At the bottom right of the dialog is an 'Annuller' button.

Skriv en tekst og derefter tryk "send".

Dine bilag er nu sendt sikkert til Varde
Kommune.

Eks. på tekst:
Bilag til arrangementet "navn".
Venlig Hilsen
Jens Jensen

The screenshot shows an email composition window. At the top, there is a 'Vedhæft fil' button and a 'Skift ti' link. Below this is a rich text editor toolbar with options for font type, font size, bold, italic, underline, bulleted list, numbered list, and indent. Below the toolbar, the text 'Bilag til arrangementet "Cityløb"' is visible, followed by 'Venlig Hilsen' and 'Jens Jensen'.