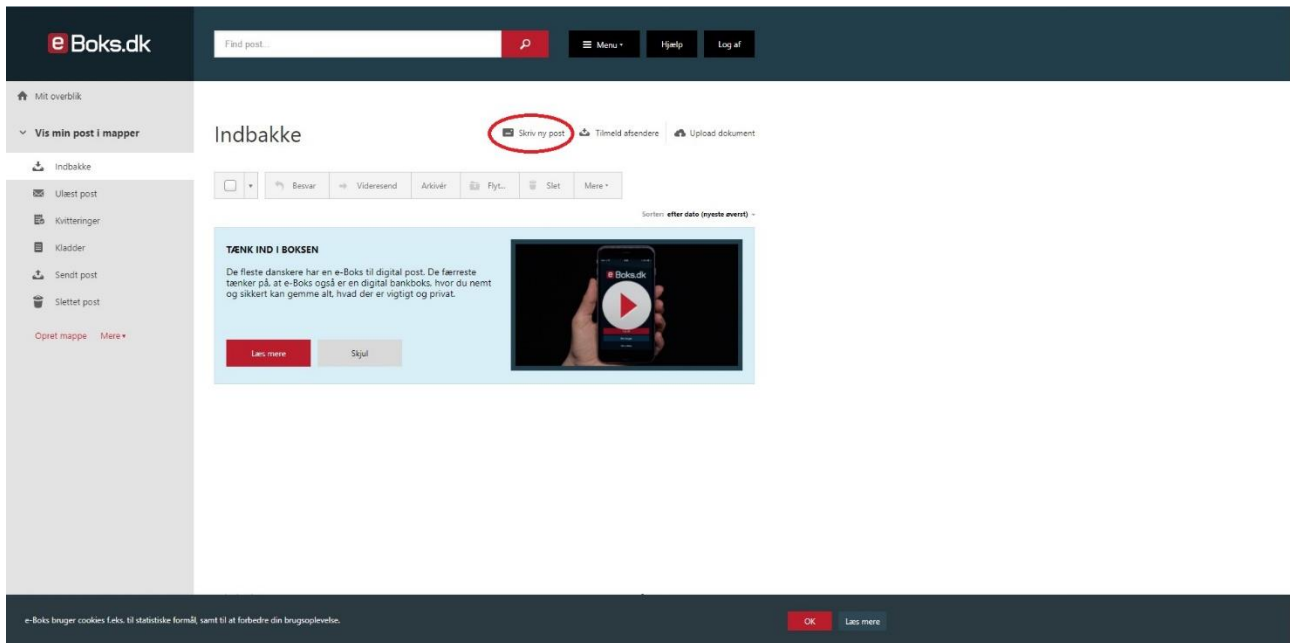


Vælg skriv ny post.

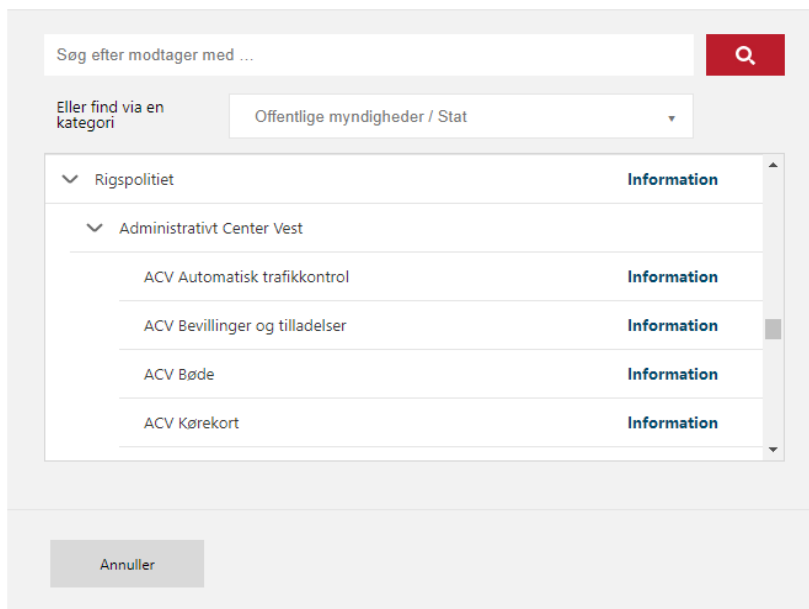


I det nye vindue der kommer op vælges "Vælg modtager".

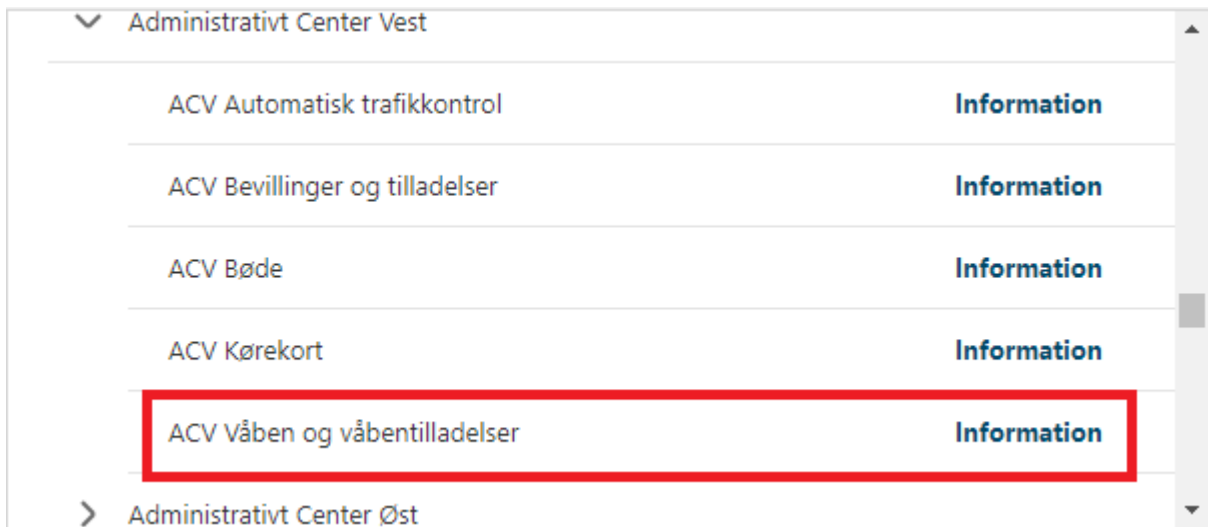
I boksen efter "Eller find via en kategori" vælges "Offentlige myndigheder / Stat"

Herefter kommer der en liste frem.

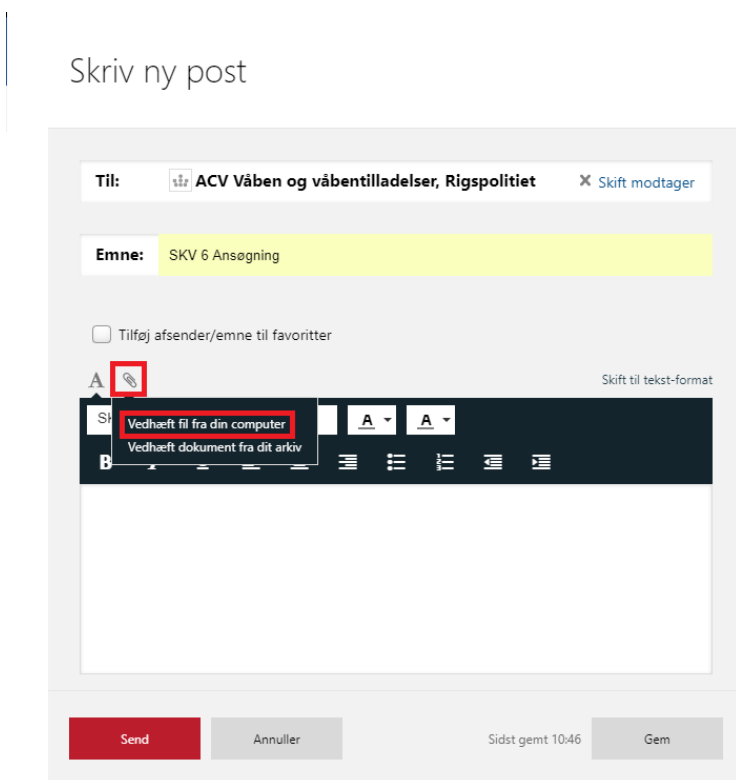
## Vælg modtager



I listen finder man "Rigspolitiet" herefter "Administrativt Center Vest" og til sidst "ACV Våben og Våbentilladelser"

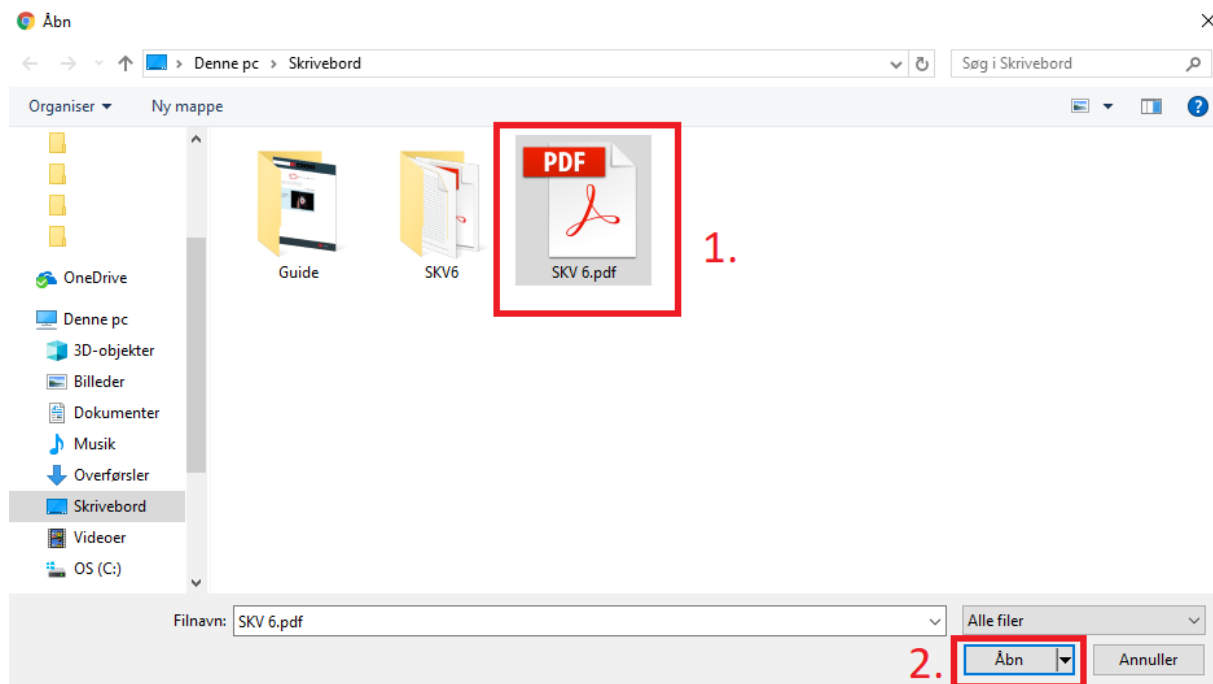


Når man klikker på denne kommer man tilbage til "Skriv ny post". Her skriver man "SKV 6 Ansøgning" eller lign. i "emne" feltet. Derefter klikker man på papirclipsen der er over boksen til at skrive tekst. I menuen der kommer vælger man "Vedhæft fil fra din computer".



Her efter klikker man på "Vælg fil" i det nye vindue der kommer op.

Det åbner et nyt vindue hvor man kan vælge den fil man har scannet ind. Herefter klikkes "Åben". (Eller "Åbn" som der står i dette tilfælde)



Herefter kan man se at den er vedhæftet ved at den fremgår under "bilag" under tekst feltet. Hvis alt ser ud som det skal, trykker man den røde "Send" knap nederst på siden.

## Skriv ny post

The image shows an email composition window titled "Skriv ny post". The recipient is "ACV Våben og våbentilladelse, Rigspolitiet" and the subject is "SKV 6 Ansøgning". The attachment list shows "Bilag" and "SKV 6.pdf". The "Send" button is highlighted with a red box. The window also shows a rich text editor with various formatting options like bold, italic, underline, and list creation.