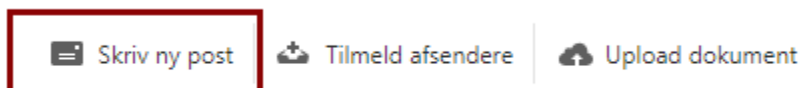


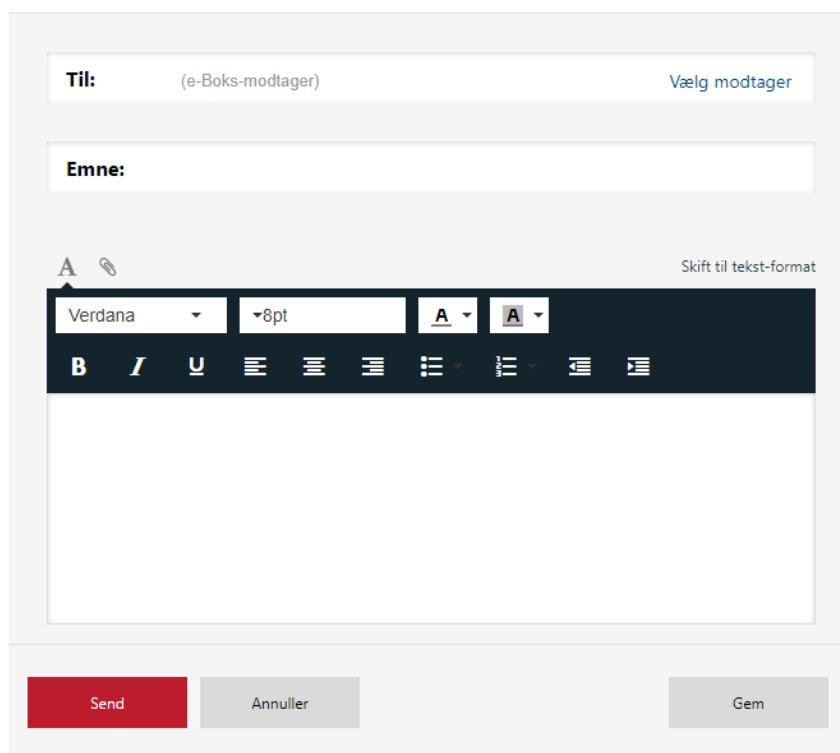
Vejledning til afsendelse af sikkermail til HR

1. Log på e-Boks
2. Tryk på fanebladet – "Post fra Virksomheder"
3. På toppen på højre side tryk på "Skriv ny post".



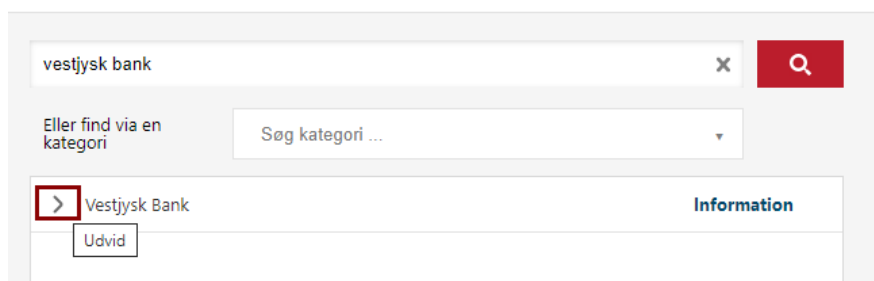
4. Under Til, indtast **Vestjysk Bank**

Skriv ny post



5. **Tryk** på pilen til venstre for Vestjysk Bank

Vælg modtager



6. Vælg **Vestjysk Bank** for at sende sikkerpost til banken

7. Hvis du ønsker at vedhæfte filer tryk på papirklips ikonet og vælg fil.



8. Skriv din tekst og tryk på Send