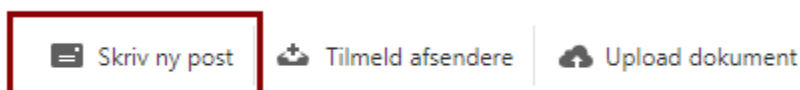


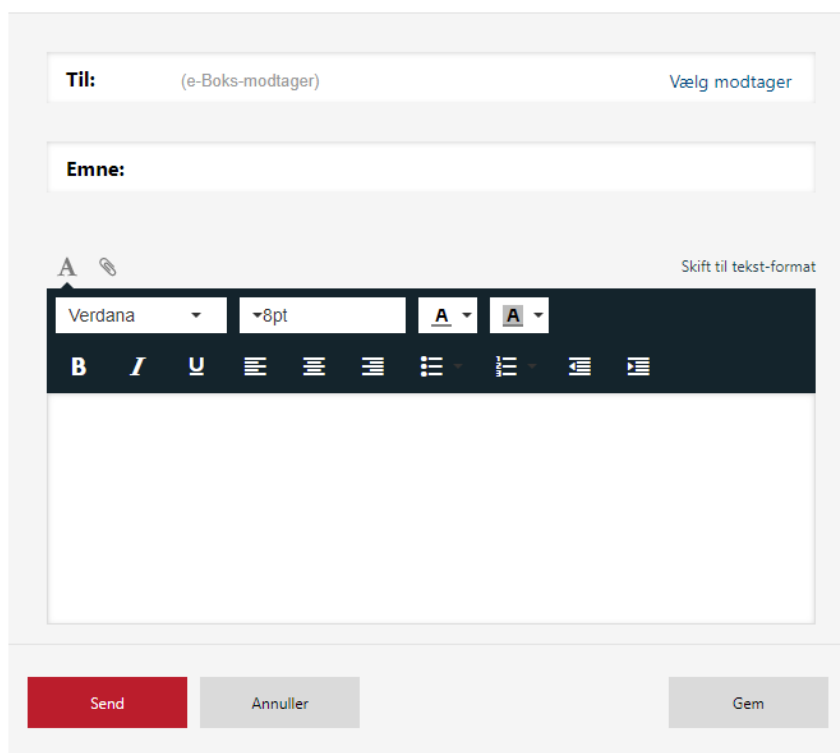
Vejledning til afsendelse af sikkermail til HR

1. Log på e-boks ([log på privat](#))
2. Tryk på fanebladet "Post fra Virksomheder"
3. Tryk på "Skriv ny post".



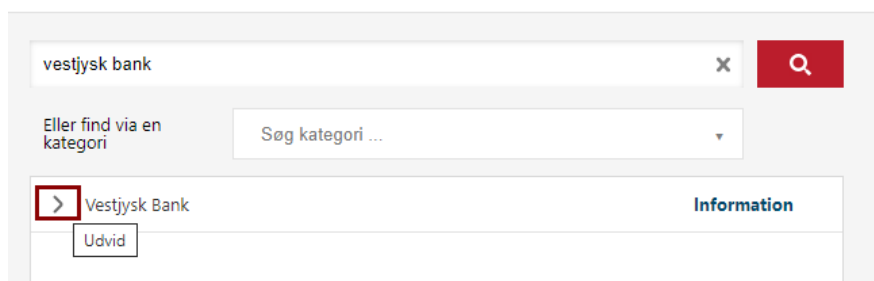
4. Under til indtast **Vestjysk Bank**

Skriv ny post

A screenshot of the 'Skriv ny post' form. It includes a 'Til:' field with '(e-Boks-modtager)' and a 'Vælg modtager' button. Below is an empty 'Emne:' field. A rich text editor toolbar is visible with options for font (Verdana), size (8pt), bold, italic, underline, and list. At the bottom are 'Send', 'Annuller', and 'Gem' buttons.

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

Vælg modtager



vestjysk bank

Eller find via en kategori

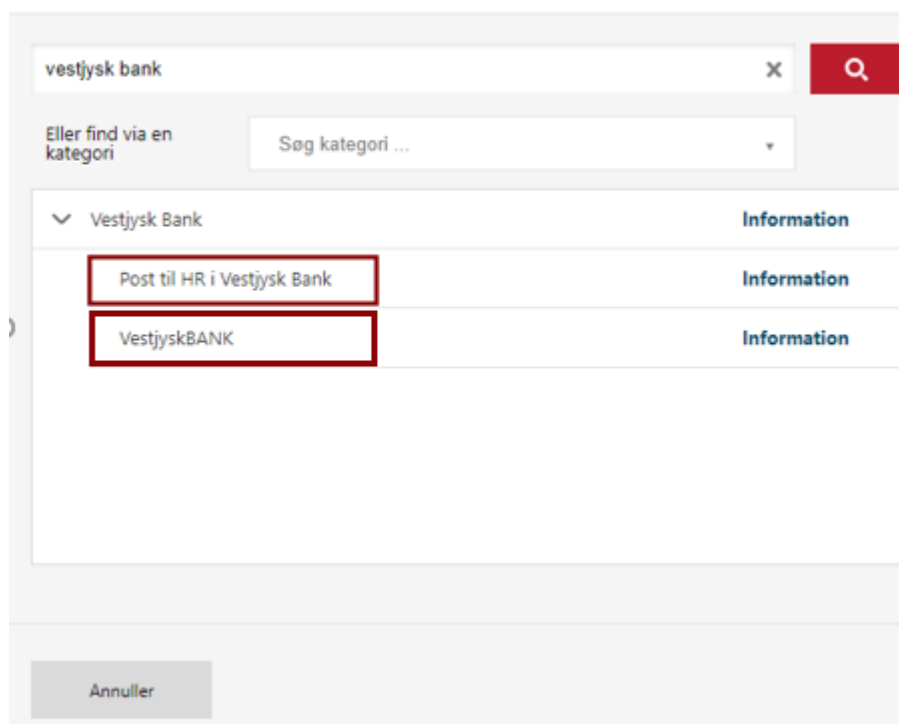
Søg kategori ...

> Vestjysk Bank [Information](#)

Udvid

6. Vælg **Post til HR** i Vestjysk Bank for at sende post til HR afdelingen
7. Vælg **VestjyskBANK** for at sende sikkerpost til banken

Vælg modtager



vestjysk bank

Eller find via en kategori

Søg kategori ...

▼ Vestjysk Bank [Information](#)

Post til HR i Vestjysk Bank [Information](#)

VestjyskBANK [Information](#)

Annuller

8. Hvis du ønsker at vedhæfte filer tryk på symbolet med en clips og vælg derefter fil.



9. Skriv din tekst og tryk på Send