

**Sådan
sender du
dokumenter
til
BankNordik
via e-Boks**

www.banknordik.dk

Send dokumenter til BankNordik via e-Boks

Du kan sende sikre beskeder til din rådgiver via Netbanken. Her kan du også vedhæfte pdf filer og billeder. Men hvis du har brug for at sende andre typer af elektroniske dokumenter til os, skal du i stedet bruge e-Boks. Sådan gør du:

1. Klik på dette link: [Send dokumenter via e-boks](#)
2. Linket åbner siden logon.e-boks.dk – log på med NemID på sædvanlig vis.

Log på

e Boks.dk

NEM ID
e-Boks

Bruger-id ?

Husk mit bruger-id

Adgangskode ?

[Glemt adgangskode?](#)

Næste

Hjælp til log på


[Problemer med at logge på med NemID](#)

[Certifikat/Signatur er udløbet](#)

[Bestil NemID](#)

3. Du viderestilles herefter direkte til en side hos e-Boks, hvor du kan sende en sikker besked til BankNordik.



Skriv ny post ✕

Til:  **BankNordik, BankNordik** ✕ Skift modtager









Emne:

Angiv hvad din forespørgsel drejer sig om ▼

Tilføj afsender/emne til favoritter

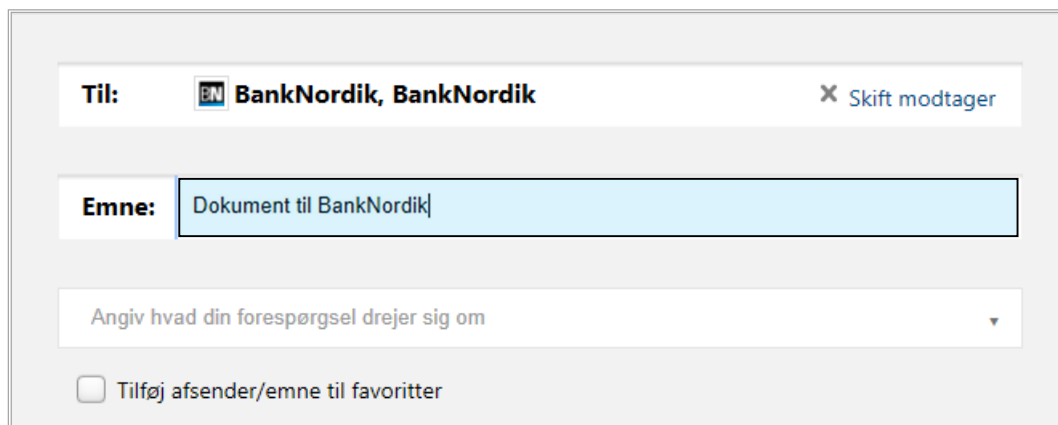
  Skift til tekst-format

Skrifttype ▼ Skriftstørrelse ▼ **A** ▼ **A** ▼

B *I* U        

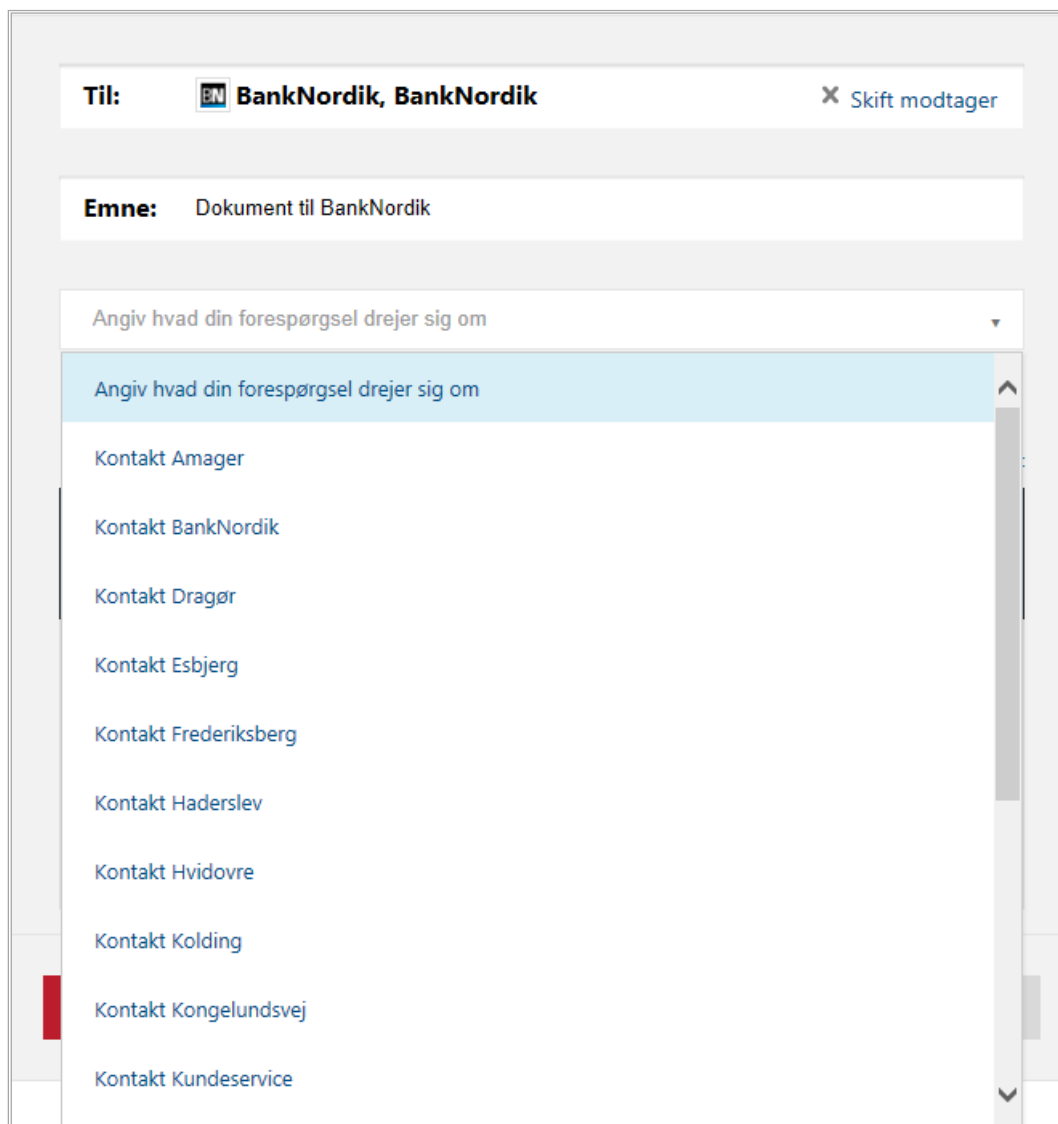
Send **Annuller** **Gem**

4. Som overskrift skriver du eksempelvis "Dokument til BankNordik".




The screenshot shows an email composition window. The 'To' field contains the BankNordik logo and the text 'BankNordik, BankNordik' with a 'Skift modtager' button. The 'Subject' field contains 'Dokument til BankNordik'. Below these fields is a dropdown menu with the text 'Angiv hvad din forespørgsel drejer sig om' and a 'Tilføj afsender/emne til favoritter' checkbox.

5. Angiv herefter, om du vil kontakte en afdeling eller vælg "Kontakt BankNordik".



The screenshot shows the same email composition window as above, but with the dropdown menu open. The menu lists several options: 'Angiv hvad din forespørgsel drejer sig om', 'Kontakt Amager', 'Kontakt BankNordik', 'Kontakt Dragør', 'Kontakt Esbjerg', 'Kontakt Frederiksberg', 'Kontakt Haderslev', 'Kontakt Hvidovre', 'Kontakt Kolding', 'Kontakt Kongelundsvej', and 'Kontakt Kundeservice'. A red vertical bar is visible on the left side of the menu.

6. Angiv evt. hvem i banken der skal modtage dokumenterne, og hvordan du kan træffes (din e-mail og/eller telefonnummer).

Til:  **BankNordik, BankNordik** ✕ Skift modtager

Emne: Dokument til BankNordik

Kontakt BankNordik ▼

Tilføj afsender/emne til favoritter


Udfyld evt. kontaktpersons navn

Udfyld evt. kontaktpersons navn

Din e-mail og/eller telefonnummer

Din e-mail og/eller telefonnummer

7. I det store beskedfelt skriver du ganske kort, hvad beskeden drejer sig om.

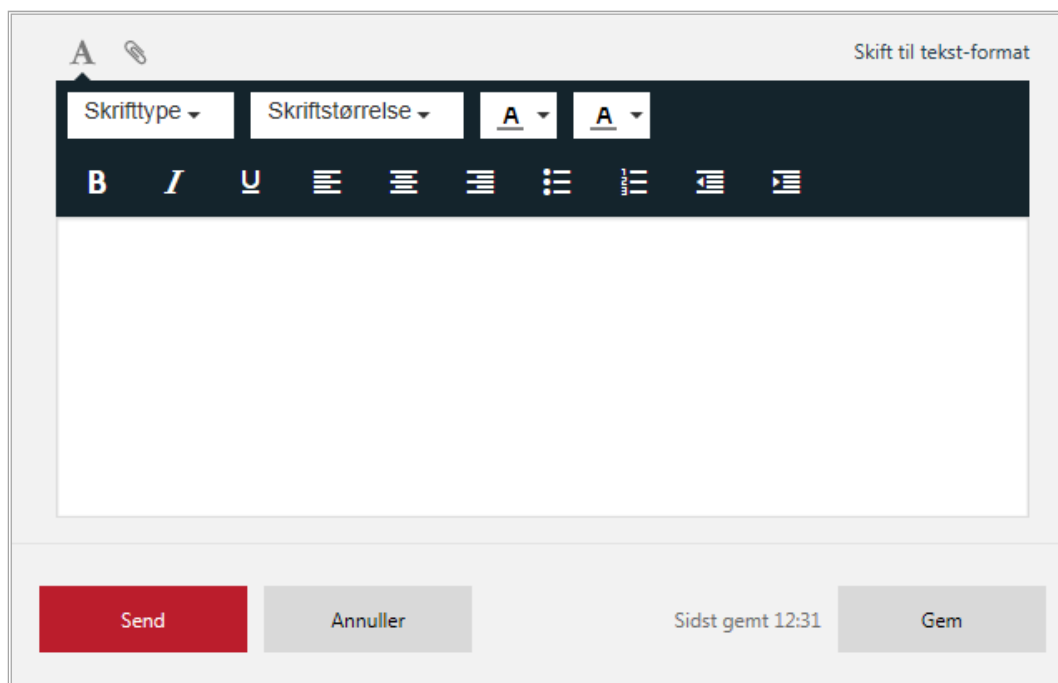
 Skift til tekst-format

Skrifttype ▼ Skriftstørrelse ▼ **A** ▼ **A** ▼

B *I* U ☰ ☰ ☰ ☰ ☰ ☰ ☰ ☰

Large text input area

8. Tryk på "Send".



Vil du vide mere om, hvordan du bruger e-Boks?

Se e-Boks' film om hvad du kan bruge e-Boks til og hvordan du bruger e-Boks på din smartphone.