

Opsætning i Nordbank

Hvis du bruger Windows Vista eller Internet Explorer 8, skal du første gang starte med at tilføje PensionsInfo som en sikker side.

Det gør du sådan:

1. I Internet Explorer vælges Funktioner i værktøjslinien øverst
2. Vælg Internetindstillinger
3. Vælg fanebladet "Sikkerhed"
4. Markér ikonet "Websteder, du har tillid til"
5. Klik på
6. Tilføj følgende sider i feltet "Føj dette websted til zonen"
<https://www.pensionsinfo.dk>
https://*.bec.dk
7. Markér udfor "Kræv servergodkendelse"
8. Klik på
9. Klik på

Du er nu klar til at bruge PensionsInfo gennem Nordbank - vores netbank.

Har du spørgsmål om teknik eller funktionalitet i forbindelse med brugen af Nordbank, er du velkommen til at kontakte Hotline.

NB 133.91 11.09



Hotline
tlf. 9921 2235
www.nordjyskebank.dk
hotline@nordjyskebank.dk

ikke som de andre

Så let er det at finde dine pensionsoplysninger



ikke som de andre

Har du en eller flere pensionskonti i Nordjyske Bank, skal du gøre således:

1. Log på Nordbank – vores netbank
2. Vælg "Pension og Forsikring" øverst på siden
3. Vælg "PensionsInfo" i venstre side
4. Klik på linien "For gennemstilling til PensionsInfo, klik her" øverst på siden
5. Indtast dit kodeord til Nordbank og klik på
6. Tryk på i nederste højre hjørne
7. Vent på at dataindsamlingen bliver færdig. Klik på yderst til højre i billedet
8. Du har nu 4 valg øverst på siden. Klik på
9. Udfyld E-mail og telefonoplysninger nederst på siden og klik på
10. Markér i feltet "Jeg har forstået...". Klik på

Der kommer en kvittering på, at PensionsInfo er sendt til din rådgiver

Tænk før du printer

Vær opmærksom på, at en fuld rapport let kan fylde 75 sider.

Har du **ikke** en pensionskonto i Nordjyske Bank, skal du gøre således:

1. Log på Nordbank – vores netbank
2. Vælg "Pension og Forsikring" øverst på siden
3. Vælg "PensionsInfo" i venstre side
4. Klik på linien "For gennemstilling til PensionsInfo, klik her" øverst på siden
5. Indtast dit kodeord til Nordbank og klik på
6. Tryk på i nederste højre hjørne
7. Vent på at dataindsamlingen bliver færdig. Klik på yderst til højre i billedet
8. Vælg
9. Vælg
10. Vælg
11. Gem dokumentet med pensionsoplysninger på din computer, så du let kan finde det igen
12. Du kan nu sende en e-mail til din rådgiver og vedhæfte dokumentet med dine pensionsoplysninger

Tænk før du printer

Vær opmærksom på, at en fuld rapport let kan fylde 75 sider.