

# Lønsedler til ydelseskontoret

Slip for ventetid – du behøver ikke at stille dig i kø for at aflevere din lønseddel.

Du kan sende dine lønsedler til os digitalt og dermed slippe for at komme på Ydelseskontoret for at aflevere din lønseddel.

## Hvis du modtager din lønseddel via digital post:

Hvis du har en digital postkasse – så skal du finde din NemID frem og gå til [www.nyborg.dk/ydelseskontor](http://www.nyborg.dk/ydelseskontor)

Nu skal du kigge i højre side af skærmen og klikke på linket "Kontanthjælp – digital Post" under den gule selvbetjeningsboks. Nu skal du bruge din NemID.

Skriv i feltet angående: Lønseddel til Ydelseskontoret.

Vælg "vedhæft post fra arkiv". Herefter klikkes der på pilen i feltet "Vælg fil fra arkivmappe". Så kan du vælge indbakke eller den mappe, hvor din lønseddel/lønsedler er placeret. Klik herefter på vis. Klik på det korrekte dokument og tryk på ok.

Tryk på send. Så får Nyborg Kommune din lønseddel.

## Hvis du modtager din lønseddel via mail:

Hvis du har mulighed for at sende en sikker mail, så skal den sendes til [sikkeremail@nyborg.dk](mailto:sikkeremail@nyborg.dk), du kan læse mere på [www.nyborg.dk/sikkeremail](http://www.nyborg.dk/sikkeremail). Når lønsedlen sendes via sikker mail kommer den ikke direkte til Ydelseskontoret. Derfor vil vi anbefale dig at få oprettet en digital postkasse på borger.dk. Læs mere på [www.nyborg.dk/digitalpost](http://www.nyborg.dk/digitalpost).

## Hvis du modtager din lønseddel i e-boks:

Kan du meget nemt videresende din lønseddel fra e-boks til Ydelseskontoret.

Du skal logge på e-boks via din NemID.

Gå i din indbakke. Du skal klikke på ikonet Ny, så får du mulighed for at skrive en ny meddelelse. Klik på link "Vælg modtager". Klik på pil i feltet "Find modtager fra kategorioversigten" og "Vælg offentlige myndigheder/kommuner" og klik på søg.

Find derefter "Nyborg Kommune" og klik på +. Vælg derefter "arbejde og ledighed". Tryk herefter på "Kontanthjælp udbetaling".

Skriv i feltet emne: Lønseddel til Ydelseskontoret.

Herefter skal lønsedlen vedhæftes. Dette gøres ved at klikke på det grå felt "vedhæft fra arkiv". Herefter klikkes der på pilen i feltet "Søg efter meddelelse i en system- eller arkivmappe". Så kan du vælge indbakke eller den mappe, hvor din lønseddel/lønsedler er placeret. Klik herefter på søg. Klik på det korrekte dokument og tryk på ok.

Herefter skal meddelelsen sendes ved at trykke på send.

## Modtager du din lønseddel på papir:

Scan din lønseddel ind og send den via digital post. Har du ingen scanner kan du komme på Servicekontoret og få hjælp til at scanne og sende.