

# 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 emne: Lønseddel til Ydelseskontoret.

Klik på clippen og vælg "vedhæft dokument fra arkiv". Herefter klikkes der på pilen i feltet " Vælg mappe". Så kan du vælge indbakke eller den mappe, hvor din lønseddel/lønsedler er placeret. Marker de lønsedler du vil sende og klik herefter på vedhæft.

Tryk på send. Så får Nyborg Kommune din lønseddel.

## Hvis du modtager din lønseddel via mail:

Hvis du modtager din lønseddel via mail skal du gemme lønsedlen på din computer.

Herefter 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 emne: Lønseddel til Ydelseskontoret.

Klik på clippen og vælg "vedhæft fil fra din computer". Herefter klikkes der på gennemse og du skal vælge den fil du har gemt. Klik på åbn og tryk herefter på vedhæft.

Tryk på send. Så får Nyborg Kommune din lønseddel.

## 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.

Fra din indbakke skal du klikke på ikonet skriv ny post, så får du mulighed for at skrive en ny meddelelse. Klik i "til-feltet" "Vælg modtager". Klik på pil i feltet "Find via en kategori" og "Vælg offentlige myndigheder/kommuner" og klik på søg.

Find derefter "Nyborg Kommune" og klik på >

Find "arbejde og ledighed" og klik på >. Tryk herefter på "Kontanthjælp udbetaling".

Skriv i feltet emne: Lønseddel til Ydelseskontoret.

Herefter klik på clippen og vælg "vedhæft dokument fra arkiv". Herefter klikkes der på pilen i feltet " Vælg mappe". Så kan du vælge indbakke eller den mappe, hvor din lønseddel/lønsedler er placeret. Marker de lønsedler du vil sende og klik herefter på vedhæft.

Tryk på send. Så får Nyborg Kommune din lønseddel.

## 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.