

Digital lønseddel

Vi har alle sammen fået tilsendt et brev til vores privatadresse samt en mail fra institutlederen om hvordan vi som medarbejdere skal forholde os i forbindelse med KU's overgang til digitale lønsedler og oprettelse af e-boks.

Som beskrevet i brev og mail, er det muligt at få adgang til e-Boks på 4 forskellige måder:

- [Den Fælles Pinkode](#)
- Digital signatur
- Net-bank (pt. undtaget Nordea, Jyske Bank og Sydbank)
- E-posthus

En Digital signatur er knyttet til én eller flere bestemte maskiner, og det kan derfor give anledning til tekniske problemer, f.eks. i forbindelse med flytning/udskiftning af computer, reinstallation af computeren pga. hardwarefejl og lignende. Derfor anbefaler vi, at digitale signaturer IKKE installeres på instituttets computere. Endvidere er det MEGET usikkert, at installere Digital Signatur på computere der kan tilgås af andre. En digital Signatur hører kun til på en hjemmecomputer og ikke på arbejdspladsen.

De mest sikre løsninger er adgang til e-Boks via Den Fælles Pinkode og E-posthus, da disse løsninger ikke indebærer installation af programmer på computeren.

Hvis din lønseddel skal udskrives på instituttets fælles Xerox-netværksprintere, skal nedenstående fremgangsmåde følges:

Fortrolig print

Ved at udskrive til "Fortrolig print" kan man sende dokumenter til udskrift, men først printe dem senere, når man står ved kopimaskinen. Fordelen er, at dokumenterne ikke bliver blandet sammen med andres udskrift/kopiering, og at dokumenterne ikke kommer i de forkerte hænder.

På computeren:

Vælg **Udskriv** og vælg IFS_KOPI1. Vælg **Egenskaber** og fanebladet **Papir/output**. Under **Opgavetype** vælges **Fortrolig print** – og hvis man klikker på **Indstil** lige under **Fortrolig print**, kan man vælge eller ændre sin talkode (længden på koden er 4 cifre).

På kopimaskinen:

Kopimaskinen har 3 knapper umiddelbart til højre for displayet. Som oftest er knap #1 aktiv, men for at printe fortrolige dokumenter, skal man vælge **knap #2** (markeret med et spørgsmålstegn). Find dokumentet i listen, klik på det og vælg **Frigiv**. Indtast herefter din kode (se ovenfor).

Bemærk:

1. Navnet på dit dokument kan ses af alle i listen over fortrolige prints på printeren. Hvis der virkelig er tale om et fortroligt dokument, skal du overveje at give filen et neutralt navn.
2. Fortrolig print kan KUN udskrives på IFS_KOPI1.
3. Fortrolig print kan IKKE bruge på instituttets HP-netværksprintere.