

## Inloggning

### Inledning

I Danske Bank Lönetjänst kan du som löntagare efter inloggning med BankID via webbgränssnittet:

1. Som ny löntagare ska du anmäla dig till arbetsgivarens kontoregister.
2. Se/ändra egna kontouppgifter.
3. Sök/titta på egna lönespecifikationer.
4. Min profil
5. Se information om Dataskyddsförordningen, GDPR
6. Se/ändra egna namn- och telefonuppgifter.
7. Se/ändra "övriga uppgifter" = > Se/ändra leveranssätt för din lönespecifikation.
8. Se information från arbetsgivare (om det finns "länkar" under menyvalet "Länkar").

## 1. Som ny löntagare ska du anmäla dig till arbetsgivarens kontoregister

### Anmälan ny löntagare

Du har fått information från din arbetsgivare/lönekontor att du ska anmäla dig till kontoregistret.

Gå till sidan <http://www.danskebank.se/lonetjanst>

### Steg 1

På sidan för Danske Bank Lönetjänst, ska du klicka på "Logga in".



### Steg 2

#### Välkommen till Danske Bank Lönetjänst

I Danske Bank Lönetjänst kan du som löntagare efter inloggning:

- registrera/ändra lönekonto som finns registrerat i kontoregistret
- ändra visa andra uppgifter om dig själv
- se dina aktuella och arkiverade lönespecifikationer
- se information från din arbetsgivare i förekommande fall

På Danske Banks hemsida finns en vägledning som guidar dig hur du använder webbapplikationen.

#### Inloggning

Mobil BankID

BankID

Lösenord

#### Ny löntagare?

Innan du kan logga in måste du registrera dig som löntagare. Du behöver då din arbetsgivares kundnummer hos Visma.

[Registrera dig här](#)

#### Hjälp

Personnummer anges i formatet

ÅÅÅÅMMDDXXXX.

Vid frågor om din löneutbetalning eller detaljer i din lönespecifikation vänder du dig till din arbetsgivare/lönekontoret.

Vid frågor om gjorda avdrag, t ex medlemsavgift till fackförening, premie till försäkringsbolag, vänder du dig till respektive mottagare av avdraget.

Vid frågor om inloggning och registrering av uppgifter använd de vägledningar och frågor och svar som finns på Danske Bank's hemsida för Lönetjänsten (länk: [www.danskebank.se/lonetjanst](http://www.danskebank.se/lonetjanst)).

Löntagarsupport på telefon

0792-48 18 50

måndag - torsdag 8.30 - 17.00

fredag 8.30 - 16.45

Glömt lösenord?

Återställningskod skickas till den e-post adress som finns inlagd i kontoregistret.

[Klicka här](#)

Klicka på "Registrera dig här".

**Steg 3**

Fyll i personnummer, e-postadress och arbetsgivarens kundnummer i lönetjänsten.

Klicka därefter på "Skicka".

**Anmälan - Lönekonto**

Personnummer \_\_\_\_\_

E-post \_\_\_\_\_

Kundnummer \_\_\_\_\_

Bekräfta

Jag samtycker till att mina personuppgifter behandlas enligt ovan.

**Hjälp**

Ange ditt personnummer (ååååmmddnnnn), din e-postadress (som även ska bekräftas) samt din arbetsgivares kundnummer (erhålls av arbetsgivaren). Godkänn lagring av personuppgifter enligt Dataskyddsförordningen och välj Skicka.

**Steg 4**

En bekräftelse visas.



**Anmälan - Lönekonto**

Din registrering är nu bokförd. Ett mall har skickats till dig som en bekräftelse. Logga in med BankID och slutför registreringen.

Samtidigt får du även ett e-post meddelande med länk till inloggningsidan.

Nyregistrering lönespecifikationer på Internet Inkorgen x



db-support.enterpriseab@visma.com

till mig ▾

Hej!

Din registrering är mottagen. För att slutföra registreringen [logga in](#) med BankID.

Danske Bank

Steg 5

Logga in med ditt BankID via länken i e-postmeddelandet, och slutför registreringen av dina uppgifter. Avsluta med att klicka på "Uppdatera"

Logga ut Lön-specifikationer via Internet Danske

Välkommen 197110190472

**Anmälan - Lön-specifikationer på Internet, steg 2**

Ange ditt namn, telefonnummer, och lönekonto. När du fyllt i fälten klicka på knappen uppdatera.

Namn  Förnamn   
Efternamn

Telefon

Mobil

E-post   
[johannes.sundberg@visma.com]

Din arbetsgivare tillåter utbetalning av lön till kontonummer i utlandet. Om du tänkt registrera ett kontonummer i utlandet skall du inte ange kontonummer i detta skede. Efter registreringen är slutförd kan du välja att lägga till ett kontonummer i utlandet.

Lönekonto  Clearingnummer / Kontonummer   
Bank:

Clearingnr är det fyrsiffriga nummer som tilldelats varje svenskt bankkonto, se ditt kontoutdrag. Se här registrerar du clearingnummer och kontonummer, för den bank du har:

**Handelsbanken**  
Clearingnr i Handelsbanken ska åsättas 6000 eller ditt kontors clearingnr tex 6130. Kontonummer max 9 siffror. Kontot måste vara ett transaktionskonto (Allkonto) för att insättning (lön/pension) skall göras.

**Nordea**  
Har du personkonto i Nordea (kontonr = personnr), använd 3300 som clearingnr.  
Plusgirokonto hos Nordea åsätts 9960, ett tvåsiffrigt prefix (18) framför plusgironumret, tex 9960 18 4593425 (ska alltid vara 14 tecken totalt).

Har du ett vanligt konto, fyll i clearingnummer (4 siffror) samt kontonummer 7 siffror.

**Svebank**  
Svebank har ibland 5 siffror t ex 8000-9. Uteåtma då den femte siffran, i detta fall 9, och skriv in de fyra första. Kontonummer 7-10 siffror.

**S-E-B**  
SEB:s clearingnr ska alltid börja med 5000. Kontonummer 7 siffror.

**Övriga banker**  
Övriga banker har fyrasiffror som clearingnummer, samt ditt kontonummer. Se ditt kontoutdrag.

Uppdatera

Om samtliga uppgifter är korrekt ifyllda, visas följande meddelande.

Din registrering är nu komplett.

För att börja använda siten gå till [startsidan](#).

Din anmälan är nu klar.

## 2. Se/ändra egna kontouppgifter

### Se Kontouppgifter

För att se vilken kontouppgift som är registrerad:

- Klicka på "Min Profil" i vänstermenyn.

Under rubriken "Kontouppgifter" visas det konto som finns registrerat.

Lönespecifikationer	▼
Hem	>
Nya Lönespecifikationer	>
Sök Lönespecifikationer	>
Min Profil	>

<b>Kontouppgifter</b>
DB Kund 1 Visa
Lägg till kontouppgift

### Anmäla kontouppgift

För att anmäla din kontouppgift för löneutbetalning:

- Klicka på länken "Lägg till kontouppgift".
- Registrera nytt kontonummer.
- Klicka på "Spara".

#### Kontouppgift

Kund:

Bank:

Clearing- /  
kontonummer:

Clearingnr är det fyrsiffriga nummer som tilldelats varje bankkonto, se kontoutdraget. Clearingnr i Handelsbanken ska sättas 6000, 1160 eller kontorets clearingnr t ex 6130. Har du personkonto i Nordea (kontonr = personnr), använd 3300 som clearingnr. Plusgirokonto hos Nordea sätts 9960, ett tvåsiffrigt prefix framför plusgironumret, samt nollutfyllnad före prefixet, t ex 9960 00 18 45893425 (ska alltid vara 16 tecken). SEB:s clearingnr ska alltid börja med 5. Swedbank har ibland 5 siffror t ex 8XXX-9. Utelämnas då den femte siffran, i detta fall 9.

### Ändra Kontouppgifter

Vid ändring av kontonummer (avser för en arbetsgivare/roll)

- Klicka på "Visa" under kontouppgifter.
- Ändra clearing- och kontonummer
- Klicka på "Spara".

Om du är ansluten till flera arbetsgivare/roller och ska registrera kontonummer för en arbetsgivare/roll du inte har kontonummer för tidigare:

- Klicka på "Lägg till kontouppgift".
- Välj "Kund" (arbetsgivare i rullisten).
- Ange clearing- och kontonummer.
- Klicka på "Spara".

### 3. Se/Sök nya och arkiverade lönespecifikationer

#### Se Nya Lönespecifikationer

(om arbetsgivarens har tjänsten. Arbetsgivarens kan välja att visa lönespecifikationen via annan lösning)

För att se den senaste lönespecifikationen, välj funktionen "Nya Lönespecifikationer" i menyn till vänster. Då visas den senaste lönespecifikationen automatiskt.

**Lönespecifikationer** ▾

Hem ▸

**Nya Lönespecifikationer** ▸

Sök Lönespecifikationer ▸

Min Profil ▸

---

**Länkar**

Lönemeddelande – testlänk ▸

[Öppna pdf](#)

Avsändare Danske Bank Testbolag Norrmalmstorg 1 103 92 Stockholm	Period 2008-04
Mottagare Lisa Löntagare	
LÖNESPECIFIKATION 2008-04-04 Lisa Löntagare Danske Bank Testbolag	
Löntagarvägen 9 A 999 99 NETTOSTADEN	

Utbetalningsform	Bankräkningsnummer	Personnummer	Utbetalningsdag
Danske Bank	3300-6103999999	196103999999	2008-04-04
Preliminär skatt	Preliminär skatt	Kontant brutto	Annan kontant
Tabell Kol Järnkning	under året	lön under året	Förmån under året
330   1	43730	168375	800
		Inkomstår	Lön utbetald
		2008	

Om du har flera arbetsgivare som använder Danske Bank Lönetjänst visas alla dessa i dialogrutan. Genom att klicka på aktuell arbetsgivare, visas automatiskt den senaste lönespecifikationen från vald arbetsgivare.

#### Se/Sök arkiverade Lönespecifikationer

För att se/söka tidigare lönespecifikationer som har arkiverats, välj funktionen "Sök Lönespecifikationer" i menyn till vänster. Välj aktuellt år i rullisten och klicka på "Välj", för att se en lista över alla tidigare lönespecifikationer under året. På listan kan du välja aktuell lönespecifikation genom att klicka på rätt datum (och företag).

**Lönespecifikationer** ▾

Hem ▸

Nya Lönespecifikationer ▸

**Sök Lönespecifikationer** ▸

Min Profil ▸

---

**Länkar**

Lönemeddelande – testlänk ▸

#### Sök Lönespecifikation

Visa lönespecifikationer för år 2008 Välj

[2008-02-15 DB Kund 1](#)  
[2008-01-22 DB Kund 1](#)  
[2008-01-15 DB Kund 2](#)

## 4. "Min profil" - uppgifter som finns lagrade i lönekontoregistret

### Min profil

Under menyvalet "Min Profil" ser du uppgifterna som finns lagrade om dig i Lönetjänsts kontoregister. I och med inloggningen via BankID kan alla uppgifter ändras direkt via webben, även ändring av kontouppgifter.

För löntagare som har flera arbetsgivare och som har Danske Bank Lönetjänst har fler "Roller" i "Min profil".

Där måste du ange kontonummer för varje registrerad arbetsgivare. Anges kontonummer endast för en arbetsgivare kommer utbetalning från övriga att ske via kontantutbetalningsavi.

### Vilken information finns lagrad i kontoregistret?

Du har du möjlighet att:

1. Se information om Dataskyddsförordningen, GDPR
2. Se/ändra dina namn- och telefonuppgifter
3. Se/anmäla/ändra kontouppgifter
4. Se/ändra övriga uppgifter

<b>Lönespecifikationer</b> ▾	<b>Min profil</b>
Hem ▸	<input checked="" type="checkbox"/> Jag godkänner att mina personuppgifter lagras enligt <a href="#">Dataskyddsförordningen</a>
Nya Lönespecifikationer ▸	Namn <input type="text"/> <a href="#">Ändra namn</a>
Sök Lönespecifikationer ▸	Telefon <input type="text"/> <a href="#">Ändra telefon</a>
<b>Min Profil</b> ▸	Mobil <input type="text"/> <a href="#">Ändra mobil</a>
	E-post <input type="text"/> <a href="#">Ändra e-post</a>
	Lösenord <input type="text"/> <a href="#">Ändra lösenord</a>
	<b>Kontouppgifter</b>
	<input type="text" value="DB Kund 1 3300-6302043093 Visa"/>
	<b>Roller</b>
	<input type="text" value="DB Kund 1 Anställd Visa"/>

## 5. Se information om Dataskyddsförordningen, GDPR

### Dataskyddsförordningen, GDPR

Välj länken "Dataskyddsförordningen" för att se hur Danske Bank använder och skyddar dina personuppgifter.

## 6. Se/ändra egna namn- och telefonuppgifter

### Namn- och telefonuppgifter

Du kan se vilket namn och vilka telefonuppgifter som finns lagrade om dig i kontoregistret. För att ändra på telefonuppgifter tryck på respektive länk och ändra till de nya uppgifterna. Glöm inte att spara ändringarna.

## 7. Se/ändra "övriga uppgifter" = > Se/ändra leveranssätt för din lönespecifikation

### Se Övriga uppgifter

(om arbetsgivarens har tjänsten. Arbetsgivarens kan välja att visa lönespecifikationen via annan lösning)

För att se övriga uppgifter, klicka på länken "Visa" under rubriken "Roller".

Roller		
Danske Bank Testbolag	Anställd	<a href="#">Visa</a>

Här visas ytterligare detaljinformation om lönespecifikationer och löneutbetalningar under följande rubriker:

- a) Inställningar
  1. Se leveranssätt för lönespecifikation
  2. Ändra leveranssätt för lönespecifikation
- b) Utbetalningar - Se historik/information om löneutbetalningar
- c) Information - Se information om senaste ändringar

Du har möjlighet att ändra på leveranssätt för lönespecifikation om arbetsgivaren har valt det tillvalet.

### a. 1 Se leveranssätt för lönespecifikation

Under rubriken "Inställningar" visas på vilket sätt som lönespecifikationen levereras till dig antingen;

- "Lönespecifikation via brev" eller
  - "Lönespecifikation via web"
- genom att antingen "Ja" eller "Nej" visas för respektive alternativ.

Inställningar	
Lönespecifikation via web:	Standardvärde (Ja) <input type="button" value="Spara"/>
Lönespecifikation via brev:	Standardvärde (Ja) <input type="button" value="Spara"/>

### a. 2 Ändra leveranssätt för lönespecifikation

I rullisten ser du tre olika val för leverans av lönespecifikation via web respektive brev: "Standardvärde (JA)" är en grundinställning som arbetsgivaren har initialt valt som en grundinställning för alla anställda. Men du som löntagare har möjlighet att själv ändra på detta efter godkännande av arbetsgivaren.

Inställningar	
Lönespecifikation via web:	Standardvärde (Ja) <input type="button" value="Spara"/>
Lönespecifikation via brev:	Nej <input type="button" value="Spara"/> Sparat.

Välj rätt värde i respektive rullist och tryck på "Spara". När ändringen är genomförd visas detta på höger sida om "Spara"-knappen med texten "Sparat".

**b. Se historik/information om löneutbetalningar**

Under rubriken "Utbetalningar" kan du se information om vilka utbetalningar som du hittills har fått per aktuell löneutbetalningsdag och till vilket bankkonto.

För varje utbetalningstillfälle anges också uppgift om lönespecifikation vid respektive tillfälle har levererats till dig via papper eller web.

Utbetalningar		
Utbetalningsdatum	Kontonummer	Lönespecifikation
2008-02-15	1359-0101288	Papper
2008-01-22	1359-0101288	Papper
2007-12-19	1359-0101288	Papper

**c. Se information om senaste ändringar**

Under rubriken "Information" visas datum och tidpunkt samt vem som ändrat uppgifterna. Om ändringen gjorts via en blankett visas även ett unikt löpnummer för den inskannade blanketten.

Information
Senast ändrad: den 2 april 2008 14:33 av 19731203 9999

## 8. Se information från din arbetsgivare

**Länkar**

Din arbetsgivare har möjlighet att skicka information till dig via webbapplikationen via "Länkar". Exempel på sådan information kan vara personalinformation eller riktade erbjudanden.

<b>Lönespecifikationer</b>	▼
Hem	▶
Nya Lönespecifikationer	▶
Sök Lönespecifikationer	▶
Min Profil	▶
<b>Länkar</b>	▼
Lönemeddelande - Testlänk	▶

Genom att välja aktuella länken, exemplet i bilden: "Lönemeddelande", under menyvalet "Länkar" kan du se meddelanden/information från din arbetsgivare i förekommande fall.

**Hjälp**

Vid frågor om i *lönespecifikationen* eller om själva *insättningen* vänder du dig till din arbetsgivare.

Vid frågor om *intresseavdrag* vänder du dig till respektive intressebolag.