

## How to register your account

*If you are not a new employee and just want to update your Bank account - go to "Register/update your bank account" further down this manual.*

As a new employee, you must register which Bank account you want your salary to be paid to. If Danske Bank does not have information about your Bank account, the salary will be paid via a payment notice. You then need to redeem the payout slip at a bank for a fee.

- Log in through the link on Danske Banks website:  
<http://danskebank.se/lonetjanst>
- Click on "**Logga in**"



- First go to "**Ny löntagare?**"  
**Välkommen till Danske Bank Lönetsjänst**

I Danske Bank Lönetsjänst kan du som löntagare efter inloggning:

- registrera/ändra lönekonto som finns registrerat i kontoregistret
- ändra vissa 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

<input type="radio"/>  Mobilt BankID
<input type="radio"/>  BankID
<input type="radio"/> Lösenord
<b>Ny löntagare?</b> <input type="radio"/> <b>Innan du kan logga in måste du registrera dig som löntagare. Du behöver då din arbetsgivares kundnummer hos Visma.</b> <a href="#">Registrera dig här</a>

- Fill in your personal number, email address and **Kundnummer is 79152**, then click on **"Skicka"**.

#### Anmälan - Lönekonto

Personnummer  
|  
|

E-post  
|  
| Bekräfta

Kundnummer  
|  
|

Jag godkänner att mina personuppgifter lagras enligt  
[Personuppgiftslagen](#)

- 
- A confirmation shows your registration:



#### Anmälan - Lönekonto

Din registrering är nu bokförd. Ett mail har skickats till dig som en bekräftelse. [Logga in](#) med BankID och slutför registreringen.

If you get the message below, it means that you are already registered as a user at Danske Bank and therefore you can log on immediately. Click "Avbryt" and go to the chapter Register/Update your bank account" further down this manual.



- You will now receive an e-mail with a link to log in to.



- Log in using your Bank Id and fulfill the registration. You can find information about how to register your bank account underneath the "Lönekontorutorna". Finish by clicking "**Uppdatera**".

Logga ut Lönespecifikationer via Internet Dans

Välkommen 197110190472

### Anmälan - Lönespecifikationer 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 skedet. Efter registreringen är slutförd kan du välja att lägga till ett kontonummer i utlandet.

Lönekonto

Clearingnummer / Kontonummer

Bank

- If you have filled in the blank completely, this message is showed:

**Din registrering är nu komplett.**

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

## Register/update your bank account

- Log in through the link on Danske Banks website: <https://lut.visma.com/websalary/db/Logon.aspx>.
- Log in using e-legitimation/mobile bank ID. The text "**Visma Enterprise AB**" is displayed as recipient on your bank ID when you log in. Visma administers the bank's payroll services.

### Inloggning



Two login options are presented in separate boxes. The first box contains a radio button, the Mobilt BankID logo, and the text "Mobilt BankID". The second box contains a radio button, the BankID logo, and the text "BankID".

- Below the heading "**Min profil**" (My profile), select "**Lägg till kontouppgift**" (Add account details).



The screenshot shows a navigation menu on the left with the following items: "Lönespecifikationer" (dropdown), "Hem", "Nya Lönespecifikationer", "Sök Lönespecifikationer", and "Min Profil" (highlighted with a red box). To the right, the "Kontouppgifter" section is visible, containing a link "Lägg till kontouppgift" (highlighted with a red box).

### Kontouppgift



The form contains the following fields and buttons:

- Personnummer: ÅÄMMDD-XXXX
- Kund: Höskolan Dalarna (79152) (dropdown menu)
- Clearing- / kontonummer: (two input fields, the second is highlighted with a red box)
- Bank: (input field)
- Buttons: "Spara" (highlighted with a red box) and "Byt till utländskt kontonummer" (highlighted with a grey box)

- Enter your clearing number and account number according to the instructions, without spaces, dashes or dots. Click "**Spara**" (Save). If you have a foreign account, click on "Byt till utländskt konto" (Switch to foreign account) and then save.
- Log out using the function up to the left.