

How to register your account at Danske Bank

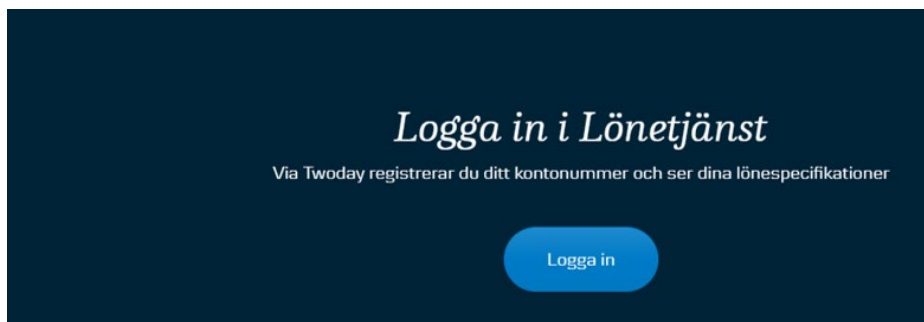
If you already have a salary account registered with Danske Bank from another employment, you still need to follow all the steps below regarding “New bank account registration” for your bank account to be linked to Dalarna University.

*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.*

New bank account registration

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 at Danske Banks website:
<http://danskebank.se/lonetjanst>
- Scroll down to “Logga in till lönetjänst” and then click **“Logga in”**



- First go to **"Ny betalningsmottagare?"** and then click "Registrera dig här"

Välkommen till Danske Bank Lönetjänst/Kontohantering

I Danske Bank Löne-/Kontohanteringstjänst kan du som betalningsmottagare efter inloggning:

- Registrera/ändra mottagarkonto som finns registrerat i kontoregistret
- Ändra vissa andra uppgifter om dig själv
- I förekommande fall se dina aktuella och arkiverade lönespecifikationer
- Se information från din arbetsgivare i förekommande fall

Inloggning

☐  BankID

☐  Lösenord

Ny betalningsmottagare?

Innan du kan logga in måste du registrera dig som betalningsmottagare. Du behöver då din arbetsgivares/utbetalares kundnummer hos twoday.

[Registrera dig här](#)

Hjälp

Vid frågor om inloggning och registrering av uppgifter, använd de vägledningar och frågor och svar som finns på Danske Bank's hemsida för Löne- / Kontohanteringstjänsten
www.danskebank.se/lonetjanst

Telefon Danske Bank support
 0752-48 18 50
 måndag - torsdag 8.30 - 17.00
 fredag 8.30 - 16.45

- Fill in your personal number, email address and **Kundnummer is 79152**. Tick the box "Jag samtycker till att mina personuppgifter behandlas enligt ovan" and click **"Skicka"**.

Anmälan - Mottagarkonto

Personnummer

E-post

Bekräfta

Mobil

Kundnummer

Vi kommer att behandla de personuppgifter du lämnar i syfte att skapa ett löntagar/kontoregister för utbetalning. Läs [här](#) hur vi behandlar dina personuppgifter.

☐ Jag samtycker till att mina personuppgifter behandlas enligt ovan.

Skicka

Avbryt

- If you get the message below:

Följande fel har uppstått:

Du är redan registrerad hos angiven arbetsgivare.

- 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.

- A confirmation shows your registration:

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

Från: db-lut-support@twoday.com <db-lut-support@twoday.com>

Hej!

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

Danske Bank

- Log in using your Bank Id, identify at twoday AB – Utbetalningstjänst, and fulfill the registration.

Välkommen till Danske Bank Lönetjänst/Kontohantering

I Danske Bank Löne-/Kontohanteringstjänst kan du som betalningsmottagare efter inloggning:

- Registrera/ändra mottagarkonto som finns registrerat i kontoregistret
- Ändra vissa andra uppgifter om dig själv
- I förekommande fall se dina aktuella och arkiverade lönespecifikationer
- Se information från din arbetsgivare i förekommande fall

Inloggning

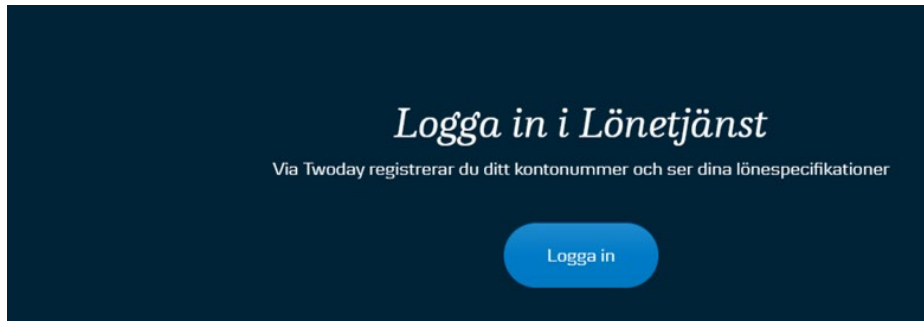
☐  BankID

☐  Lösenord

You can find information about how to register your bank account underneath the box "Lönekonto"
Finish by clicking "**Uppdatera**".

Register/update your bank account

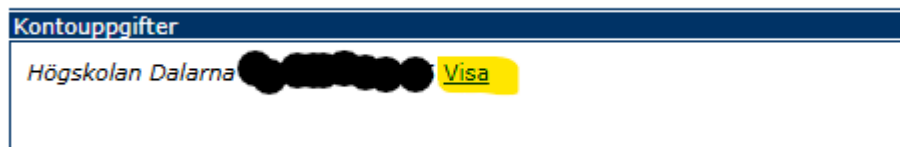
- Log in through the link at Danske Banks website:
<http://danskebank.se/lonetjanst>
- Scroll down to "Logga in till lönetjänst" and then click "**Logga in**"



- To update your bank account, click "Min profil".



- In the box "Kontouppgifter", click "Visa". If you already have an account registered with another employer, click Lägg till kontouppgifter.



- 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 "Byt till utländskt konto" (Switch to foreign account) and then save.
- Log out using the function up to the left.