

Inloggning

Inledning

I Danske Bank Lönetjänst kan du i rollen som Kundadministratör logga in i webbgränssnittet med hjälp av BankID och där administrera de löntagare som är anställda på företaget.

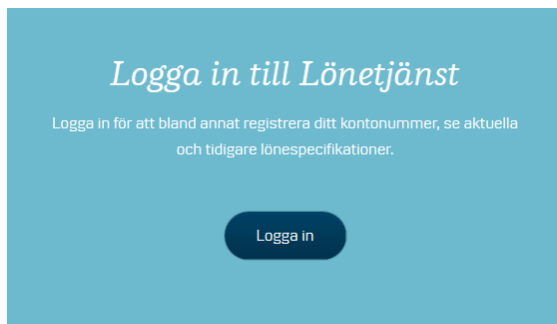
Du kan:

- Registrera/ändra uppgifter om löntagare.
- Ta bort löntagare.
- Sök lönespecifikation för löntagare.
- Administrera länkar som löntagaren ser efter inloggning, t ex länkar till personalinformation, riktade erbjudanden eller liknande.

Logga in

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

- Klicka på den blå knappen "Logga in"



Du kan logga in via;

- Mobilt BankID,
- Mobilt BankID på annan enhet med QR-kod
- BankID på fil eller kort
- Lösenord

Välkommen till Danske Bank Lönetjänst


I Danske Bank Lönetjänst 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

 Mobilt BankID

 Mobilt BankID på annan enhet med QR-kod

 BankID på fil eller kort

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).

Löntagarsupport: på telefon 0752-48 18 50
måndag - torsdag 8.30 - 17.00
fredag 8.30 - 16.45


Glömmt lösenord?

Återställningskod skickas till den e-post adress som finns inlagd i kontoregistret.
[Klicka här](#)

Denna tjänst levereras av Visma Enterprise AB

Inloggning via;

Mobilt BankID**Inloggning**

 Mobilt BankID

Personnummer


ÅÅÅÅMMDDXXXX

Fortsätt

Personnummer anges alltid i följande format:

ÅÅÅÅMMDDXXXX

Mobilt BankID på annan enhet med QR-kod

 Mobilt BankID på annan enhet med QR-kod

Personnummer

ÅÅÅÅMMDDXXXX

Fortsätt

Personnummer anges alltid i följande format:

ÅÅÅMMDDXXXX




Starta BankID-appen.

Avbryt

Klicka på fortsätt och starta BankID-appen och håll telefonen framför QR-bilden.

BankID på fil eller kort

 BankID på fil eller kort

Personnummer

ÅÅÅÅMMDDXXXX

Fortsätt

Personnummer anges alltid i följande format:

ÅÅÅÅMMDDXXXX

Lösenord

Lösenord

Personnummer

ÅÅÅÅMMDDXXXX

Lösenord

Fortsätt

Personnummer anges alltid i följande format:

ÅÅÅÅMMDDXXXX

Lösenord:

Vid inloggning första gången använder du din aktiveringskod som du fått via e-post, därefter kräver systemet att du byter till ett eget lösenord.

A. Registrera/ändra uppgifter om löntagare

Administrera användare

Administrera löntagare:

I rollen som Kundadministratör kan du registrera, komplettera eller ändra uppgifter och ta bort löntagare.

Det du kan göra är:

1. Registrera/ändra/ta bort löntagarnas uppgifter
 - a) Ta bort löntagare
 - b) Lägga upp ny löntagare.
 - c) Se/registrera/ändra Kontouppgift för konto i Sverige.
 - d) Se/registrera/ändra Utländskt kontonummer.
 - e) Godkännande av annan administratör.
2. Se/ändra löntagarnas e-postadress.
3. Se övriga uppgifter
 - a) Se historik om löneutbetalningar och leveranssätt för lönespecifikationer.
 - b) Se information om senaste ändringar.
 - c) För att ändra övriga uppgifter.

1 a)

Ta bort löntagare

Steg 1

Sök användare

Personnummer:
 Namn:
 E-post:
 Kontonummer:
 Här kontonummer:
 Kundnummer:
 Registreringsdatum roll från:
 Registreringsdatum roll till:
 Roll:

För att få fram aktuell anställd:

- Ange sökkriterie (er)
- Tryck på "Sök"

Steg 2

The screenshot shows the 'Sök användare' (Search users) interface. It includes a search form with fields for Personnummer, Namn, E-post, Kontonummer, Kundnummer, Registreringsdatum roll från, Registreringsdatum roll till, and Roll. Below the form are 'Sök' and 'Skapa ny' buttons. A table of search results is displayed below, showing columns for Personnummer, Företag, Efternamn, E-post, Telefon, Håll, Kundnummer, Roll, Roll registrerad, Kontonummer, and Senaste lön. The table contains 10 rows of user data.

Personnummer	Företag	Efternamn	E-post	Telefon	Håll	Kundnummer	Roll	Roll registrerad	Kontonummer	Senaste lön
1933	Marianne	Haeger	support-payrolservice.enterprise@visma.com			79172	Anställd	2017-02-07	3300-3	2018-12-21
1935	Lennart	Haeger	support-payrolservice.enterprise@visma.com			79172	Anställd	2017-02-07	3215	2018-12-21
1935	Maud	Libberg	support-payrolservice.enterprise@visma.com			79172	Anställd	2017-02-07	3300	2018-04-25
1937	Simon	Gerhard	support-payrolservice.enterprise@visma.com			79172	Anställd	2017-06-12	0272375511991 (COLSO)	2017-06-22
1937	Tomas	Venclova	support-payrolservice.enterprise@visma.com			79172	Anställd	2016-01-14		
1938	Lars	Samuelsson	support-payrolservice.enterprise@visma.com			79172	Anställd	2017-02-07	5265-0	2019-01-25
1938	Dagur	Persson	support-payrolservice.enterprise@visma.com			79172	Anställd	2017-02-07	6196-0	2017-04-25

För att ta bort en eller fler löntagare:

- Bocka i rutan på löntagaren som ska tas bort.
- Tryck på "Ta bort markerade användare".

1 b)
Lägga upp ny löntagare

Om löntagaren inte själv kan registrera sig till kontoregistret beskrivs här hur du lägger upp ny löntagare med personnummer eller samordningsnummer från Skatteverket.

Steg 1

Löneshöjningar ▾

- Hem ▶
- Nya Löneshöjningar ▶
- Sök Löneshöjningar ▶
- Min Profil ▶

Admin ▾

- Sök Löneshöjning ▶
- Administrera Användare** ▶
- Administrera Länkar ▶

Välj funktionen "Administrera Användare" under menyn "Admin".

Steg 2**Sök användare**

Personnummer:

Namn:

E-post:

Kontonummer:

Här kontonummer: <Välj> ▾

Kundnummer: <Välj> ▾

Registreringsdatum roll från: ÅÅÅÅ-MM-DD

Registreringsdatum roll till: ÅÅÅÅ-MM-DD

Roll: Anställd ▾

Klicka på knappen "Skapa ny"

Steg 3

Lägg in den anställdes personnummer, eventuellt fiktivt.
Klicka på "Fortsätt".

Löneshöjningar ▾

- Hem ▶
- Nya Löneshöjningar ▶
- Sök Löneshöjningar ▶
- Min Profil ▶

Admin ▾

Ny användare

Personnummer (ÅÅÅÅMMDDXXXX)

Steg 4

Om det är ett fiktivt personnummer sätt en markering i rutan "Fiktivt personnummer". När denna ruta är markerad sker det ingen kontroll av personnumret.

Klicka på "Spara".

Lönespecifikationer

- Hem
- Nya Lönespecifikationer
- Sök Lönespecifikationer
- Min Profil

Admin

- Sök Lönespecifikation
- Administrera Användare
- Administrera Länkar
- Godkänn Kontouppgifter

Ny användare

Personnummer (ÅÅÅÅMMDDXXXX)
19000102www

Fiktivt personnr, tillåt bokstäver i dem fyra sista positionerna

Förnamn

Efternamn

Telefon

Mobil

E-post

E-post (bekräfta)

Aktiveringskod
482739

Aktiveringskod Giltig från / till
2018-06-21 2018-09-19

Spara Ny sökning

Om löntagaren redan finns registrerad på annan arbetsgivare inom banken, då får man information om detta, enligt bilden. Följer man då instruktionen och kopplar en roll till den aktuella arbetsgivaren och sedan klickar på tillbaka eller gör "Sök" på personen så får man upp de tidigare registrerade personuppgifterna på personbilden, då kan man ändra/komplettera dessa uppgifter.

Logga ut Lönekontoantering Danske Bank

Välkommen 196402126616

Lönespecifikationer

- Hem
- Nya Lönespecifikationer
- Sök Lönespecifikationer
- Min Profil

Admin

- Sök Lönespecifikation
- Administrera Användare
- Administrera Länkar
- Godkänn Kontouppgifter

Ny användare

Personnummer (ÅÅÅÅMMDDXXXX)
190008083685

Denna användare finns redan registrerad på ett annat kundnummer inom banken.

Uppgifter om personen såsom namn, emailadress och telefonnummer ligger kvar från den tidigare registreringen.

Efter att du har registrerat en ny roll på personen och klickar på "Tillbaka" eller gör "Sök" på personen så får du möjlighet att ändra/komplettera dessa uppgifter.

[Lägg till roll](#)

Steg 5

Lösenord
Lösenord Inget lösenord satt
<input type="button" value="Återställ lösenord"/>

Kontouppgifter
Lägg till kontouppgift

Roller
Lägg till roll

Information
Senast ändrad den 7 mars 2017 08:45 Document id

Gå nu ner till rubriken "Roller".
Klicka på "Lägg till roll".

Steg 6

Roll
Rolltyp: <input checked="" type="radio"/> Roll hos kund <input type="radio"/> Klient-/Systemroll
Kund: DB Kund 1 (2008) ▼
Roll: Anställd ▼
<input type="button" value="Spara"/>

Rollen "Anställd" ligger förvalt.

Klicka på "Spara".

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

Om arbetsgivaren valt att ha lönespecifikationen via Danske Bank Lönetjänst går det att under "Inställningar" ändra standardvalet för hur lönespecifikationen ska presenteras för löntagaren, t ex att lönespecifikation skickas via brev för löntagare som är föräldraledig/sjukskriven/tjänsteledig.

"Lönespecifikation via web:" välj alternativ och klicka på "Spara".

"Lönespecifikation via brev:" välj alternativ och klicka på "Spara".

Inställningar
Lönespecifikation via web: Standardvärde (Ja) ▼
Lönespecifikation via brev: Standardvärde (Nej) ▼

Exempel:

*Lönespecifikation via web:
"Standardvärde (Ja)"*

*Lönespecifikation via brev:
"Standardvärde (Nej)"*

Steg 7

Nu kan den anställde logga in med BankID och ange sitt kontonummer.

Fältet för e-post ska användas om löntagare ska logga in med lösenord.
Första-gång-koden skickas till angiven e-postadress. Övriga fält används inte.


1 c)
**Se/registrera/ändra Konto-
uppgifter för konton i Sverige**

Om löntagaren själv inte kan logga in med BankID och ange sitt lönekontonummer kan kundadministratör lägga in uppgifterna för löntagarens räkning. Registrering/ändring av kontonummer kan godkännas av annan kundadministratör. Detta är valbar funktionalitet för arbetsgivaren.

De uppgifter du behöver är löntagarens personnummer, e-postadress och kontonummer. Du kan använda den kontomall vi lämnat för att få in rätt uppgifter från löntagaren.

Steg 1


Välj funktionen "Administrera Användare" under menyn "Admin".

Steg 2**Sök användare**


För att få fram aktuell anställd:

- Ange sökkriterie (er)
- Tryck på "Sök"

Steg 3

Nu visas den aktuella anställda med mer detaljerad information enligt rubrikerna i nedan bild.

Personnummer	Förnamn	Efternamn	E-post	Telefon	Mobil	
196103999999	Lisa	Löntagare				<input type="button" value="Visa"/>

För att komma till en detaljbild där du dels kan genomföra ändringarna, dels se ytterligare mer information om den anställda, tryck på "Visa".

Steg 4

Ange löntagarens e-postadress.

Den behövs för att löntagaren ska få en bekräftelse på att kontonummer är inlagt.

Du registrerar e-postadressen genom att ange den under "E-post" och bekräftar den en gång till under "E-post (bekräfta)", därefter trycker du på "Spara" registreringen genomförd.

Nya Lönespecifikationer	▶	Förnamn	<input type="text" value="Lisa Löntagare"/>
Sök Lönespecifikationer	▶	Efternamn	<input type="text"/>
Min Profil	▶	Telefon	<input type="text"/>
Admin	▼	Mobil	<input type="text"/>
Sök Lönespecifikation	▶	E-post	<input type="text"/>
Administrera Användare	▶	E-post (bekräfta)	<input type="text"/>
Administrera Länkar	▶		
Godkänn användare	▶		

Kontouppgifter
[Lägg till kontouppgift](#)

Roller
DB Kund 1 Kundadministratör [Visa](#)
[Lägg till roll](#)

Information
Senast ändrad
den 26 augusti 2011 10:27
Document id

Steg 5

Gäller vid registrering av konto första gången

Klicka på "Lägg till kontouppgift" under rubriken "Kontouppgifter" för att "Se/registrera/ändra" vilken lönekontouppgift som löntagaren valt för sina löneutbetalningar.

Kontouppgifter
[Lägg till kontouppgift](#)

Steg 6

Gäller vid ändring av kontonummer

Klicka på "Visa" under rubriken "Kontouppgifter".

Enligt nedan visas kontouppgifterna som finns lagrade i kontoregistret:

The screenshot shows the 'Lönespecifikationer via Internet' page. On the left is a navigation menu with 'Lönespecifikationer' and 'Admin' sections. The main content area is titled 'Kontouppgift' and displays the following information:

- Kund: DB Kund 1 (2008)
- Clearing- / kontonummer: 3300 9503031933
- Bank: Nordea - Personkonton

Below this information are buttons for 'Spara' and 'Ta bort', and a link 'Byt till utländskt kontonummer'. A message box states: 'Nya Kontouppgifter blir aktiva efter annan administratörs godkännande.' Below the message, a note explains: 'Clearingnr är det fyrsiffriga nummer som tilldelats varje svenskt bankkontor, se ditt kontoutdrag. Så här registrerar du clearingnummer och kontonummer för den bank du har.'

Om löntagaren vill ändra kontot för löneinsättning, lägg in de nya kontouppgifterna här. Klicka på "Spara". Informationsruta visas med text "Nya Kontouppgifter blir aktiva efter annan administratörs godkännande".

Steg 7

För löntagare som inte använder BankID behöver du också skicka en aktiveringskod till löntagaren. Denna kod byter löntagaren vid första inloggningstillfället. Via inloggning med lösenord får löntagaren tillgång till lönespecifikationerna. Aktiveringskoden skickas till löntagarens inregistrerade e-postadress.

Om fältet aktiveringskod är blankt så kan administratören ändå klicka på "Återställ Lösenord", då skapas en aktiveringskod.

The screenshot shows a login form with the following fields and elements:

- E-post
- E-post (bekräfta)
- Lösenord
- Återställ lösenord button
- Aktiveringskod
- 231868
- Aktiveringskod Giltig från / till
- 2016-07-14 to 2016-10-12

Naturligtvis måste en e-postadress vara registrerad för att e-postmeddelandet med aktiveringskod och inloggningslänk ska gå iväg.

1 d)
Se/registrera/ändra
Utländskt kontonummer

Om löntagaren själv inte kan logga in med BankID och ange sitt lönekontonummer kan kundadministratör lägga in uppgifterna för löntagarens räkning. Registrering/ändring av kontonummer ska godkännas av annan kundadministratör.

Steg 1 - 3

Samma som i punkt 1 b)

Steg 4

Klicka på "Lägg till kontouppgift" under rubriken Kontouppgifter för att "Se/registrera/ändra" vilken lönekontouppgift som löntagaren har valt för sina löneutbetalningar.

Kontouppgifter
Lägg till kontouppgift

Här kan du även "se/registrera/ändra" till Utländskt konto som löntagaren har valt. Klicka på "Byt till utländskt kontonummer".

Spara
Byt till utländskt kontonummer
Tillbaka

Steg 5

Gäller vid ändring av kontonummer

Klicka på "Visa" under rubriken "Kontouppgifter".

Enligt nedan visas kontouppgifterna som finns lagrade i kontoregistret:

Kontouppgift IBAN

Kund:	DB Kund 1 (2008)
Kontonummer	
IBAN*	
BIC/S.W.I.F.T.*:	
Bankkod/Bankid:	
Mottagarbankens namn / adress:	

IBAN är en standardiserad metod för att tolka och kontrollera bankkontonummer i utlandsbetalningar. IBAN är det enda sättet att uttrycka kontonummer inom EU/EES från och med år 2006. IBAN-kontonumret ska stå i fältet för mottagarbankens kontonummer: "Kontonummer IBAN". Om uppgift om IBAN saknas kan betalningsmottagaren kontakta sin bank för att erhålla korrekt IBAN. Max längd är 35 tecken. De två första siffrorna identifierar landet där kontot finns. Nästföljande två siffrorna är kontrollnummer och resterande siffror är kontonummer och ev. clearingkod samt nolluttyllnad.

En BIC/SWIFT består av 8 eller 11 tecken.

Alla fält skrivs utan mellanslag, bindestreck eller punkter.

Mottagarbankens namn och adress anges endast vid betalning utanför EU/EES-området.

***) Obligatoriska fält.**

Information
Senast ändrad
Document id

Spara
Byt till Svenskt kontonummer

Om löntagaren vill ändra det Utländska kontot för löneinsättning, lägg in de nya kontouppgifterna här. Klicka på "Spara". En informationsruta visas med text "Nya Kontouppgifter blir aktiva efter annan administratörs godkännande".

1 e)
Godkännande av annan administratör

När en kundadministratör har lagt in uppgifter för löntagarens räkning ska detta godkännas av annan kundadministratör.

Steg 1

Logga in i Lönetjänsten.

Steg 2

Klicka på "Godkänn Kontouppgifter" under rubriken Admin.
 Lista över registreringar/ändringar visas.

Datum	Administratör	Aktivitet	Företag	Personnummer	Namn	E-post	Konto	Godkänn / Avvisa
2017-01-16 15:49:23	196709247578	Ändring	DB Kund 1	199503031933	Arne Arnesson	peter.hedman@visma.com	3300-9503031933	Godkänn / Avvisa

Steg 3

Om kontot stämmer med löntagarens anmälan, klicka på knappen "Godkänn".

199503031933 Godkänd.
 Nya/ändrade kontouppgifter i Löneutbetalningstjänsten är nu aktiverade.
 Email skickat.

Det finns inga kontouppgifter att godkänna.

Bekräftelse på att ändring är genomförd visas. En bekräftelse skickas till löntagaren om dennes e-postadress finns inlagd.

Ändrade kontouppgifter Inkorgen ×

db-support.enterpriseab@visma.com
 till mig ▾

Hej!

Nya/ändrade kontouppgifter i Löneutbetalningstjänsten är nu aktiverade.

Om kontot inte stämmer med underlaget, klicka på knappen "Avvisa".
 Avvisas ändringen ligger tidigare angivet kontonummer kvar.

2. Se/Ändra e-postadress och Aktivera lösenord

Hur du går till väga för att se och ändra på e-postadressen för en löntagare, visas i stegen nedan.

Steg 1

Lönespecifikationer	▼
Hem	▶
Nya Lönespecifikationer	▶
Sök Lönespecifikationer	▶
Min Profil	▶
Admin	▼
Sök Lönespecifikation	▶
Administrera Användare	▶
Administrera Länkar	▶

Välj funktionen "Administrera Användare" under menyn "Admin".

Steg 2

Sök användare

Personnummer:	<input type="text"/>
Namn:	<input type="text"/>
E-post:	<input type="text"/>
Kontonummer:	<input type="text"/>
Har kontonummer:	<Välj> ▼
Kundnummer:	<Välj> ▼
Registreringsdatum roll från:	ÅÅÅÅ-MM-DD
Registreringsdatum roll till:	ÅÅÅÅ-MM-DD
Roll:	Anställd ▼
<input type="button" value="Sök"/> <input type="button" value="Skapa ny"/>	

För att få fram aktuell anställd:

- Ange sökkriterier
- Tryck på "Sök"

Steg 3

Nu visas den aktuella anställde med mer detaljerad information enligt rubrikerna i nedan bild.

Personnummer	Förnamn	Efternamn	E-post	Telefon	Mobil	
196103999999	Lisa	Löntagare				<input type="button" value="Visa"/>

För att komma till en detaljbild där du dels kan genomföra ändringarna, dels se ytterligare information om den anställde, tryck på "Visa".

Steg 4

I denna bild kan du:

Ändra e-postadress

Du ändrar e-postadressen genom att skriva den nya e-postadressen under "E-post" och bekräfta den en gång till under "E-post (bekräfta)". Efter att du tryckt på "Spara" är ändringen genomförd.

Nya Lönespecifikationer	▶	Förnamn	<input type="text"/>
Sök Lönespecifikationer	▶	Efternamn	<input type="text"/>
Min Profil	▶	Telefon	<input type="text"/>
Admin	▼	Mobil	<input type="text"/>
Sök Lönespecifikation	▶	E-post	<input type="text"/>
Administrera Användare	▶	E-post (bekräfta)	<input type="text"/>
Administrera Länkar	▶		
Godkänn användare	▶		

Kontouppgifter
[Lägg till kontouppgift](#)

Roller
DB Kund 1 Kundadministratör [Visa](#)
[Lägg till roll](#)

Information
Senast ändrad
den 26 augusti 2011 10:27
Document id

Steg 5

Aktivera lösenord

Kontrollera att en e-postadress är registrerad.

Klicka på "Återställ lösenord", nu skapas en ny aktiveringskod som skickas via e-post-meddelande till löntagaren automatiskt. I e-postmeddelandet finns en inloggningslänk som löntagaren som löntagaren använder vid första inloggning

Sök Lönespecifikation	▶	<input type="text"/>
Administrera Användare	▶	Mobil
Administrera Länkar	▶	<input type="text"/>
Godkänn användare	▶	E-post
		@GMAIL.COM
		E-post (bekräfta)
		@GMAIL.COM
		Lösenord
		Inget lösenord satt
		<input type="button" value="Återställ lösenord"/>
		Aktiveringskod
		687659
		Aktiveringskod Giltig från / till
		2011-08-22 <input type="text"/> 2011-11-20 <input type="text"/>

3. Se Övriga uppgifter

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

Roller
DB Kund 1 Kundadministratör Visa
Lägg till roll

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

- Utbetalningar - Se historik/information om löneutbetalningar och leveranssätt för lönespecifikation
- Information - Se information om senaste ändringen

3 a) Se historik om löneutbetalningar och leveranssätt för lönespecifikationer

Under rubriken "Utbetalningar" visas information om vilka utbetalningar som löntagaren hittills har fått per aktuell löneutbetalningsdag och vilket kontonummer som lönebeloppet är utbetalt till.

För varje utbetalningstillfälle anges också uppgift om hur lönespecifikationen vid respektive tillfälle har levererats till löntagaren, via papper eller webb.

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

3 b) Se information om senaste ändringar

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

Information
Senast ändrad den 23 juli 2008 10:36 av 196103229999 Document id 0819602DDBLT01N65767

3 c) För att ändra övriga uppgifter

För att ändra övriga uppgifter, klicka på länken "Lägg till roll" under rubriken "Roller".

Här kan du se/ändra leveranssätt av lönespecifikation till löntagaren, via papper eller webb.

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

B. Sök lönespecifikation

Sök Lönespecifikationer

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

I rollen som Kundadministratör kan du söka lönespecifikationer för alla löntagare kopplade till din arbetsgivare. Nedan visas stegen för att ta fram lönespecifikation för en specifik anställd.

Steg 1

Lönespecifikationer ▾

- Hem ▸
- Nya Lönespecifikationer ▸
- Sök Lönespecifikationer ▸
- Min Profil ▸

Admin ▾

- Sök Lönespecifikation** ▸
- Administrera Användare ▸
- Administrera Länkar ▸

Välj funktionen "Sök lönespecifikation" under menyen "Admin".

Steg 2

Sök användare

Personnummer:

Namn:

E-post:

Kontonummer:

Har kontonummer: <Välj> ▾

Kundnummer: <Välj> ▾

Registreringsdatum roll från: ÅÅÅÅ-MM-DD

Registreringsdatum roll till: ÅÅÅÅ-MM-DD

Roll: Anställd ▾

- Välj aktuellt år i rullisten
- Ange någon [-ra] av sökkriterierna
- Tryck på "Sök"

Steg 3

Du får en lista med max 50 träffar över löneutbetalningar till den aktuella anställda. För varje löneutbetalning visas mer detaljerad information enl. bilden nedan.

Utbetalningsdatum	Kund	Personnummer	Namn	Kontonummer	
2008-04-04	Danske Bank Testbolag	196103999999	Löntagare, Lisa	33006103999999	<input type="button" value="Visa"/>

För att se lönespecifikationen för respektive löneutbetalningstillfälle, tryck på "Visa".

Steg 4

Nu visas aktuell lönespecifikation i pdf-format som också vid behov kan skrivas ut.

Lönespecifikationer ▾

- Hem ▸
- Nya Lönespecifikationer ▸
- Sök Lönespecifikationer ▸
- Min Profil ▸

Admin ▾

- Sök Lönespecifikation ▸
- Administrera Användare ▸
- Administrera Länkar ▸

[Öppna pdf](#)

Användare: Danske Bank Testbolag Period: 2008-04

Wormsalastorg 1

103 92 Stockholm

Montages: Lisa Löntagare

LÖNESPECIFIKATION

2008-04-04

Lisa Löntagare Löntagsvägen 9 A

Danske Bank Testbolag 999 99 METTOSTADEN

Utbetalningsform	Bankräkningsnummer	Personnummer	Utbetalningsdag
Danske Bank	3300-6103999999	196103999999	2008-04-04
Preliminär skatt	Preliminär skatt	Kontant lönska	Årska lönska
Tabell Kol Spänning	43730	168375	800
			2008

Lin utbetalld

C. Administrera länkar

Administrera Länkar

I rollen som Kundadministratör kan du administrera länkar som löntagarna ser efter inloggning i webbgränssnittet. Det kan t ex vara länkar till personalinformation, riktade erbjudanden eller liknande. Nedan visas stegen för att skapa en ny länk till sådana meddelanden.

Steg 1



Välj funktionen "Administrera Länkar" under menyn Admin.

Steg 2

Om det finns flera bolag som kan administreras, välj rätt bolag på rullisten och klicka därefter på "Skapa ny länk".

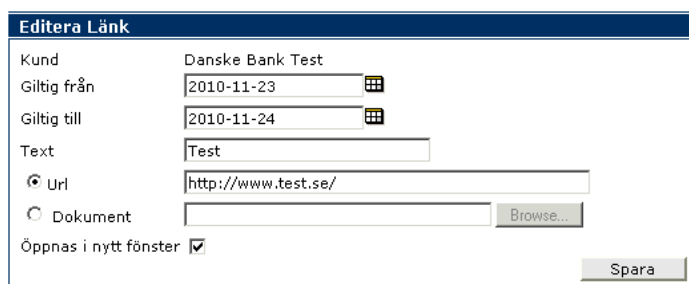
Administrera Länkar



Steg 3

I rutan "Editera Länk" ska du välja:

1. Mellan vilka datum informationen ska visas (fr o m - t o m)
2. Vilken rubriktext som ska visas
3. Bifoga adressen till den webb-sida som ska visas (Url-adress) eller
4. Sökvägen till det dokumentet som ska visas (använd Browse-knappen)
5. Välj "Öppnas i nytt fönster" om du vill att webbsidan/dokumentet ska öppnas i ett nytt webbläsarfönster.
6. Tryck på "Spara"



The screenshot shows the 'Editera Länk' dialog box. It contains the following fields and options:

- Kund: Danske Bank Test
- Giltig från: 2010-11-23
- Giltig till: 2010-11-24
- Text: Test
- Radio buttons for 'Url' (selected) and 'Dokument'.
- Url field: http://www.test.se/
- Dokument field: [Empty] with a 'Browse...' button.
- Checkbox 'Öppnas i nytt fönster' is checked.
- 'Spara' button.

Steg 4

Du kommer nu att se den nyupplagda länken dels som historik i en sammanställning:

Kund	Text	Mål	Giltig från	Giltig till	Nytt fönster	
Danske Bank Test (2010)	Test	http://www.test.se/	2010-11-23	2010-11-24	Ja	Välj

Dels visas rubriken för länken under menyn "Länkar":

Admin	▼
Sök Lönespecifikation	▶
Administrera Användare	▶
Administrera Länkar	▶
Länkar	▼
Test	▶

Ta bort en länk

Nedan visas stegen för att ta bort en tidigare upplagd länk.

Steg 1

Välj funktionen "Administrera Länkar" under menyn "Admin".

Lönespecifikationer	▼
Hem	▶
Nya Lönespecifikationer	▶
Sök Lönespecifikationer	▶
Min Profil	▶
Admin	▼
Sök Lönespecifikation	▶
Administrera Användare	▶
Administrera Länkar	▶

Steg 2



Tryck på "Välj" i historiken.

Kund	Text	Mål	Giltig från	Giltig till	Nytt fönster	
Danske Bank Test (2010)	Test	http://www.test.se/	2010-11-23	2010-11-24	Ja	Välj

Steg 3

Välj "Ta bort" i rutan "Editera Länk".

Editera Länk

Kund	Danske Bank Test	
Giltig från	<input type="text" value="2008-07-24"/>	
Giltig till	<input type="text" value="2008-10-24"/>	
Text	<input type="text"/>	
<input type="radio"/> Url	<input type="text"/>	
<input type="radio"/> Dokument	<input type="text"/>	<input type="button" value="Browse..."/>
Öppnas i nytt fönster <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="Ta bort"/>	<input type="button" value="Spara"/>

Länken är nu borttagen.