

## Inloggning

### Logga in

- Gå till sidan  
<http://www.danskebank.se/lonetjanst>
- Klicka på "Logga in.", mitt på sidan.
- Vid inloggning med e-Legitimation anger du endast ditt personnummer\* (OBS! ange inget lösenord), klicka därefter på "Login".



**Log-on**

Personnummer:

Lösenord:

#### \* Personnummer:

I Log-on-rutan ska du ange ditt personnummer med 12 siffror (årtalet med fyra siffror) och utan bindestreck.

Exempel: ååååmmddxxxx.

#### Lösenord:

Du behöver **inte** ange något lösenord här utan du kommer direkt till en annan sida där du klickar på BankID och på nästa sida väljer vilken e-legitimation du vill använda när du loggar in.



## Se/ändra egna kontouppgifter

### Se Kontouppgifter

För att se vilken kontouppgift som du valt för löneutbetalningarna:

- Klicka på "Min Profil" i vänstermenyn.
- Klicka på "Visa" under rubriken "Kontouppgifter".



### Anmäla/ändra Kontouppgifter

För att anmäla/ändra dina kontouppgifter 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.