



Universitetets löner betalas ut via Danske Bank. Att anmäla kontouppgifter hos Danske Bank innebär inte att du blir kund hos dem. Detsamma gäller om du byter bank och vill få lönen utbetald till ett annat konto. Om du inte anmäler dina kontouppgifter kommer du att få din lön på ett utbetalningskort.

För att anmäla ditt lönekonto gå in på <http://www.danskebank.se/lonetjänst>. Klicka på "Logga in" i mitten av sidan. Du skickas då vidare till en inloggningssida.

Är det första gången du får lön/ersättning från Karlstads universitet måste du först registrera dig hos Danske Bank. Klicka på "registrera dig här" fyll i uppgifterna och ange Karlstads universitets *kundnummer 791 56*. Klicka sedan på "skicka" och därefter kan du logga in.

Välj inloggningssätt, fyll i ditt personnummer (12 siffror i formatet ÅÅÅÅMMDDNNNN) och klicka på "Fortsätt". Du legitimerar dig mot Visma Enterprise AB.

När du är inloggad klickar du på "Min profil". Välj sedan "Lägg till kontouppgift" under rubriken "Kontouppgifter". Skriv in ditt clearingnummer och kontonummer och klicka på "Spara". (Har du Swedbank som bank uteslut sista siffran i clearingnumret skriv alltså bara t ex 8320 inte 8320-1). När kontot är sparat ser du det under rubriken "Kontouppgifter" i din profil.

-----

University salary payments are made by Danske Bank. New employees have to register the account they wish to use as their payroll account. The same applies if you change bank or wish to change your payroll account details. Registering a payroll account with Danske Bank does not mean that you automatically become a Danske Bank client. If you do not register your payroll account information, your salary payment will be made by means of a postal cheque.

To register your payroll account, go to <http://www.danskebank.se/lonetjänst>. Click on 'Logga in' at the centre of the page. A login page will show.

If you are a new employee, you must first register with Danske Bank. Click on 'Registrera dig här' and fill in the details, including the university's customer number 791 56. Next, click on 'Skicka'. You will now be able to log in.

Select login method, fill in your Swedish personal identity number (12 digits, YYYYMMDDNNNN) and click on 'Fortsätt'. Your identification is verified by Visma Enterprise AB.

Once you are logged in, click on 'Min profil'. Next, select 'Lägg till kontouppgift' under the heading 'Kontouppgifter'. Enter your sort code and account number and click 'Spara'. (If you have a Swedbank account, the last digit of the sort code should be removed, e.g. 8320 instead of 8320-1). Once the account has been saved, you will find it under the heading 'Kontouppgifter' in your profile.