

1. Anmälan om ny betalningsmottagare

Som nyanställd måste du anmäla dig som ny betalningsmottagare för Örebro Universitet innan du kan logga in och registrera ditt lönekonto. Detta behöver du endast göra en enda gång innan din första lön utbetald. För ändring av lönekonto se nästa stycke.

- Gå till www.danskebank.se/lonetjanst
- Klicka på "Logga in" vid rubriken "Logga in till Lönetjänst"
- Klicka på länken **Registrera dig här** under rubriken Ny betalningsmottagare?
- Fyll i ditt personnummer, epost samt Örebro universitets kundnummer: 79154
- Läs och kryssa i att du samtycker till informationen kring personuppgifter
- Klicka på skicka.

2. Registrera ditt lönekonto

För dig som har e-legitimation (t.ex. mobilt bank-id)

- Gå till www.danskebank.se/lonetjanst
- Klicka på "Logga in" vid rubriken "Logga in till Lönetjänst".
- Välj vilket BankID du vill använda, följ de instruktioner som kommer upp för att logga in.
- Gå till rubriken "Min profil" och klicka på visa/lägg till i rutan "Kontouppgifter". Här registrerar du ditt bankkonto. Glöm ej att spara.

Om du inte har e-legitimation, kontakta funka@oru.se