



## Leiðbeiningar um notkun launagreiðendavefs Arion banka

### Skrá umboð

- Sjá **Leiðbeiningar fyrir umboð frá lögaðila að umsóknarvef Ísland.is**.
- Velja þjónustuna: **Arion banki hf. – rlaunagreiðendavefur.arionbanki.is**
- Velja umboðshlutverkið: **launafulltrúi**.

### Innskrá

- Innskrá rafrænt á [arionbanki.is/launagreiðendur](http://arionbanki.is/launagreiðendur)
- Innskrá í umboði eða án umboða.

### Stöðuyfirlit

- Stöðuyfirlit lífeyrissjóða í rekstri Arion banka sést á upphafssiðu.
- Stöðuyfirlit sýnir hvort greiðslu eða skilagrein vantar í hverjum sjóði fyrir sig.

### Staðfesting á skuldleysi

- Á upphafssiðu sést hvernig sótt er um **Staðfestingu á skuldleysi**.

### Sækja launagreiðendayfirlit

- Á upphafssiðu er hægt að velja um tvennskonar launagreiðendayfirlit.
- Velja **Tímabil** í glugga og velja **Sækja yfirlit**.
- Launagreiðendayfirlit birtist á PDF skráarsniði sem hægt er að vista.

### Skrá skilagrein

1. **Skrá skilagrein**. Velja **Sjóð** úr lista.
2. Mismunandi skráningarform eftir sjóðum. Dæmi um sjóð með skyldu- og viðbótarsparnað.
3. Reglur fyrir skráningu hvers sjóðs fyrir sig sjást í neðanmálstexta.
4. Skrá kennitölu. Nafn sótt í þjóðskrá. Tímabil valið með innslætti eða í dagatali.
5. Skylduiðgjald launagreiðanda reiknast út frá skylduiðgjaldi launþega. Skrá má aðra upphæð.
6. VIRK reiknast út frá skylduiðgjaldi launþega. Ekki hægt að skrá aðra upphæð.
7. Viðbótariðgjald launagreiðanda reiknast ekki út frá viðbótariðgjaldi launþega. Mishátt.
8. Samtala birtist sjálfkrafa í Samtals.
9. Ef táknið fyrir framan X er grænt þá er skráning í línu rétt.
10. Ef táknið fyrir framan X er rautt þá er skráning í línu röng.
11. Með því að ýta á X er línu eytt út.
12. Með því að ýta á + er nýrri línu bætt við.
13. Ef blái hnappurinn **Áfram** er hreinblár, telst skráningin villulaus.
14. Velja **Staðfesta**. Krafa stofnast í netbanka. Skráningu lýkur.
15. **Innsending tókst**.

### Afrita eldri skilagrein

1. **Skrá skilagrein**. Velja **Sjóð** úr lista.
2. Í listanum **Eldri skilagreinar** er val um skilagreinar sem hafa verið sendar inn að undanfögnu.
3. Gluggi opnast með upplýsingum um skilagrein. **Afrita**.
4. Í listanum koma allar skráningar afritaðar úr skránni. Svæðið **Tímabil** er autt á öllum færslum.
5. Velja nýtt **Tímabil** fyrir skráningar, leiðrétta fjárhæðir eftir því sem við á.
6. Velja **Áfram** þegar skráningu lýkur.
7. Velja **Staðfesta**. Krafa stofnast í netbanka. Skráningu lýkur.
8. **Innsending tókst**.

### Sendu skilagrein með textaskrá

1. **Skrá skilagrein**. Velja **Sjóð** úr lista.
2. **Sækja textaskrá** efst til hægri. Gluggi opnast. Velja rétta skrá úr launakerfi til innsendingar.
3. Í listanum kom allar skráningar úr skránni. **Áfram**.
4. Velja **Staðfesta**. Krafa stofnast í netbanka. Skráningu lýkur.
5. **Innsending tókst**.