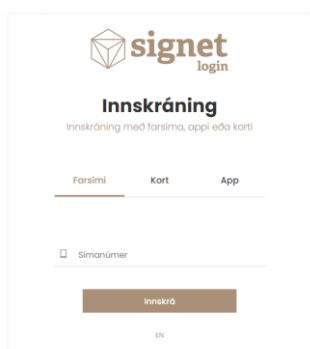


Arion banki hf.

Leiðbeiningar fyrir umboðsveitingu & skráningu skilagreina Launagreiðendavefur

Umboðsveiting

1. Prókúruhafar geta veitt einstaklingum umboð til að sjá um málefni lögaðila á launagreiðendavef Arion banka. Einnig geta einstaklingar veitt öðrum umboð til að sinna sínum málefnum á launagreiðendavef Arion banka.
2. Til að gera það er farið á vefslóðina, <https://login.signet.is/Login/Login>
3. Umboðsveitandi skráir sig inn með rafrænum skilríkjum.



4. Eftir innskráningu birtist valmynd þar sem hægt er að veita einstaklingum aðgang að launagreiðendavef fyrir hönd lögaðila.
5. Í reitnum „**Félag**“ birtist listi yfir þau félög sem notandinn hefur prókúru fyrir. Veljið félagið sem á að veita umboð fyrir. Notandinn getur einnig valið að gefa umboð fyrir eigin hönd.
6. Settu kennitölu þess sem á að fá aðgang að vef Arion banki hf. inn í reitinn „**Umboðshafi**“.
7. Kerfið skráir sjálfkrafa inn í reitinn „**Fyrir hönd**“ kennitölu þess félags/einstaklings, sem er valið í „**Félag**“.
8. Setjið dagsetningu í reitinn „**Gildir til**“ sem tilgreinir hversu lengi starfsmaðurinn á að hafa aðgang að vefsíðunni, t.d. tveimur árum frá deginum í dag.
9. Eftir að hafa fyllt út upplýsingar um „Félag“, „Umboðshafa“, „Fyrir hönd“ og „Gildir til“, skal smella á hnappinn „**Vista form**“.
10. **Dæmi um útfyllt form:**

Launafulltrúi

Umboð fyrir Almenna lífeyrissjóðinn

Félag:

Advania Ísland ehf.

Veldu lögaðila

Umboðshafi

0101307789

Gervimaður útlönd

Fyrir hönd

5902697199 - Advan

Gildir til

31.08.2028

Kennitala þess sem á að fá aðgang

Vista form

Veldu hve lengi umboðið á að gilda

11. Þegar umboðið hefur verið smíðað birtist mynd sem staðfestir umboðið. Ef veita á fleiri einstaklingum umboð er smellt á „**Veita annað umboð**“.

Upplýsingar um umboð

Umboðsveitandi:	2804683399 : Sigurður Másson
Umboð fyrir:	5902697199 : Advania Ísland ehf.
Umboðshafi:	0101307789 : Gervimaður útlönd
Stofnað:	20.8.2024 20:57:46

Umboð er tilbúið

Heim

Veita annað umboð

Sækja

Innskráning á launagreiðendavef

1. Innskráning inn á launagreiðendavef [hér](#).
2. Skráir þig inn með þínum rafrænu skilríkjum.

Arion banki

Innskráning
Þú ert að fara að innskrá þig á:
Arion banki - Launagreiðendavefur

Auðkenni

Evratrust ✓

Simi

Kort

App

Simanúmer

Innskró

Powered by Signet Login

3. Að auðkenningu lokinni er kannað hvort viðkomandi notandi hafi skráð umboð. Ef notandinn hefur engin skráð umboð, skráist hann inn á vefinn án umboðs og er þá á sínum eigin aðgangi í stað þess að skrá sig inn fyrir hönd þess aðila sem hann er með umboð fyrir. Hafi viðkomandi notandi skráð umboð, þá birtist gluggi með lista yfir þau umboð sem notandinn hefur. Notandinn merkir við línu þess fyrirtækis sem viðkomandi vill skrá sig inn í umboði fyrir. Að því loknu er smellt á “Áfram”.

Veldu umboð til að skrá þig inn með

Gildir til	Heiti	Fyrir hönd	Gildi
☒	2040-07-31	Launafulltrúi	5902697199
☐	-- Skrá inn án umboðs --		

Áfram

4. Þá birtist launagreiðendavefurinn.

Skrá skilagrein

1. Smella á "**skrá skilagrein**".
2. Valinn er sá sjóður sem vinna á með.
3. Skrá kennitölu launþega, nafn launþega úr þjóðskrá birtist.
4. Velja launatímabil með því að slá inn mm-yyyy eða velja tímabil í dagatali.
5. Skrá iðgjald launþega og iðgjald launagreiðanda fyrir lögbundið iðgjald og/eða viðbótariðgjald ásamt iðgjald í VIRK endurhæfingarsjóð ef lögbundið iðjald.
6. Til þess að vista upplýsingarnar er smellt á  sem er fyrir aftan hverja línu og þá haldast upplýsingarnar inni þrátt fyrir að farið sé í útskrá.
7. Til að bæta við línu er smellt á "**+Bæta við nýrri línu**" til að eyða línu er smellt á "**X**".
8. Upplýsingar birtast fyrir neðan.
9. Velja "**áfram**" þegar búið er að skrá skilagrein.
10. Velja "**staðfesta**" til að senda skilagrein og stofnast krafa í netbanka sjálfkrafa í framhaldinu og greiða skal kröfu þar.

Sjóður

Veldu sjóð

Siðast skráð

Eldri skilagreinar

 Dragðu textaskrá hingað eða smeltu til að velja skrá

Kennitala	Nafn	Tímabil	Launþegi skylduiðgj.	Launagreið. skylduiðgj	VIRK	Launþegi viðb.iðgj.	Launagreið. viðb.iðgj.	Samtals
			0	0	0	0	0	0  
+ Bæta við nýrri línu		Samtals	0	0	0	0	0	0

Áfram

Afrita skilagrein

1. Hægt er að afrita eldri skilagrein.
2. Valinn er sá sjóður sem vinna á með.
3. Smellt er á flettluggann "**eldri skilagreinar**" þar sem sú eldri skilagrein sem á að velja er valin. Ýtt á "**afrita**". Passa þarf að setja inn rétt tímabil fyrir nýja skilagrein.

Siðast skráð

Eldri skilagreinar

4. Nýr gluggi opnast. Ef rétt skilagrein er valin er smellt á "**afrita**".
5. Ef ýtt er á "**prenta skilagrein**" í stað "afrita" þegar valin hefur verið eldri skilagrein kemur kvittun fyrir síðustu skilagrein.
6. Velja þarf nýtt tímabil og leiðréttu upphæðir eftir þörfum.
7. Hægt að bæta við sjóðfélögum eða eyða út ef við á.
8. Velja "**áfram**" þegar búið er að skrá skilagrein.
9. Velja "**staðfesta**" til að senda skilagrein og stofnast krafa í netbanka sjálfkrafa í framhaldinu og greiða skal kröfu þar.

Senda textaskrá

1. Valinn er sá sjóður sem vinna á með.
2. Uppi í hægra horni er hægt að draga textaskrá úr launakerfi eða smella á "**velja skrá**".
3. Þá opnast gluggi þar sem þú velur rétta skrá til innsendingar.
4. Í listanum birtast allar skráningar úr skránni.
5. Velja "**áfram**".
6. Velja "**staðfesta**" til að senda skilagrein og stofnast krafa í netbanka sjálfkrafa í framhaldinu og greiða skal kröfu þar.

Útskrá

1. Smellt er á "**útskrá**" til að aftengjast launagreiðendavef.