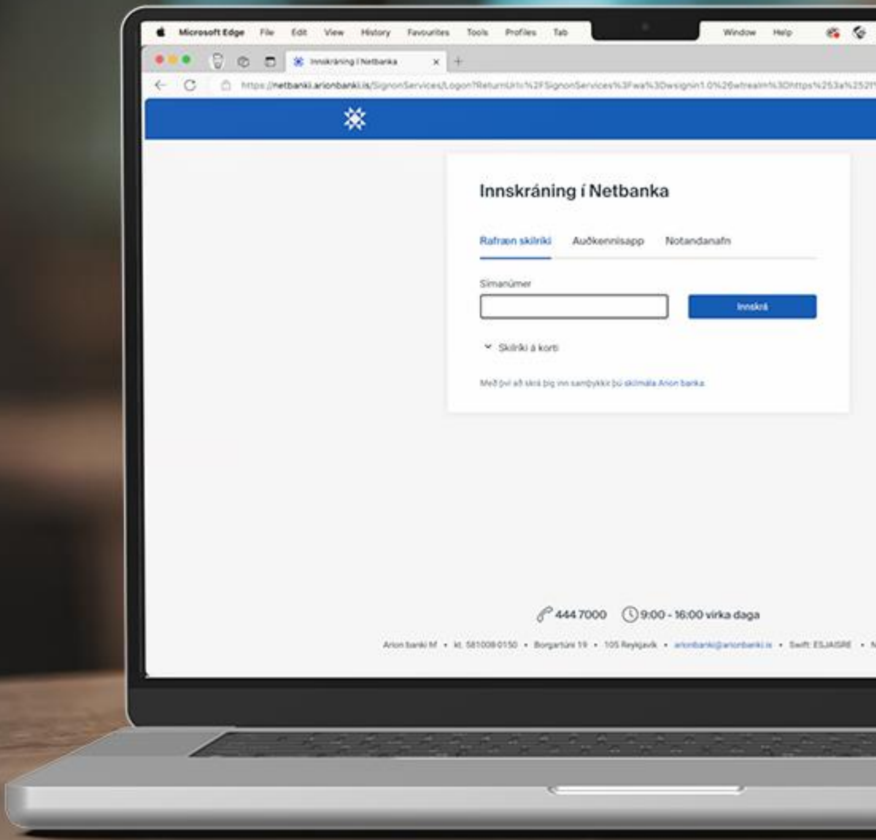
Innheimtuþjónusta í netbanka Arion banka



Innheimtuþjónusta í Netbanka Arion banka

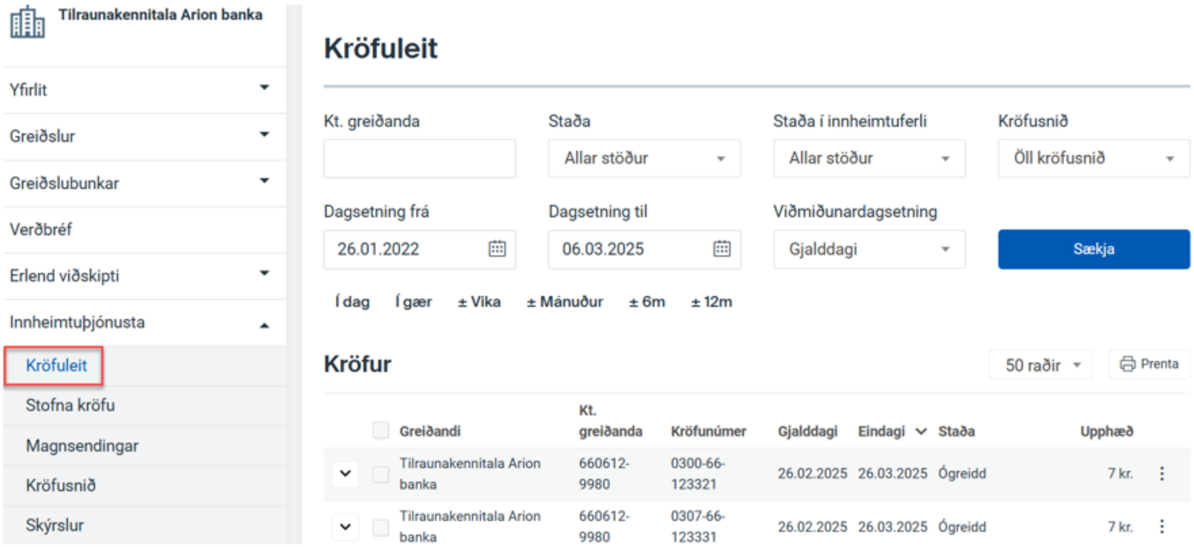
Staðsetning þjónustunnar í Netbanka Arion banka 2
Kröfuleit 2
Kröfusnið 4
Stofnun kröfu 6
Breytingar á kröfum 8
Magnsendingar 10
Skýrslur 12
Niðurfelling kröfu 12
Krafa endurvakin 13
Milliinnheimta 13
Innheimtuviðvörun 14
Kröfusaga 14
Kvittanir 15
Greiðsluseðill á PDF formi 16
Aðstoð 16

Staðsetning þjónustunnar í Netbanka Arion banka

Þegar búið er að skrifa undir samning og opna fyrir þjónustuna opnast fyrir aðgerðina **Innheimtuþjónusta** í veftré á vinstri hlið netbankans.

Kröfuleit

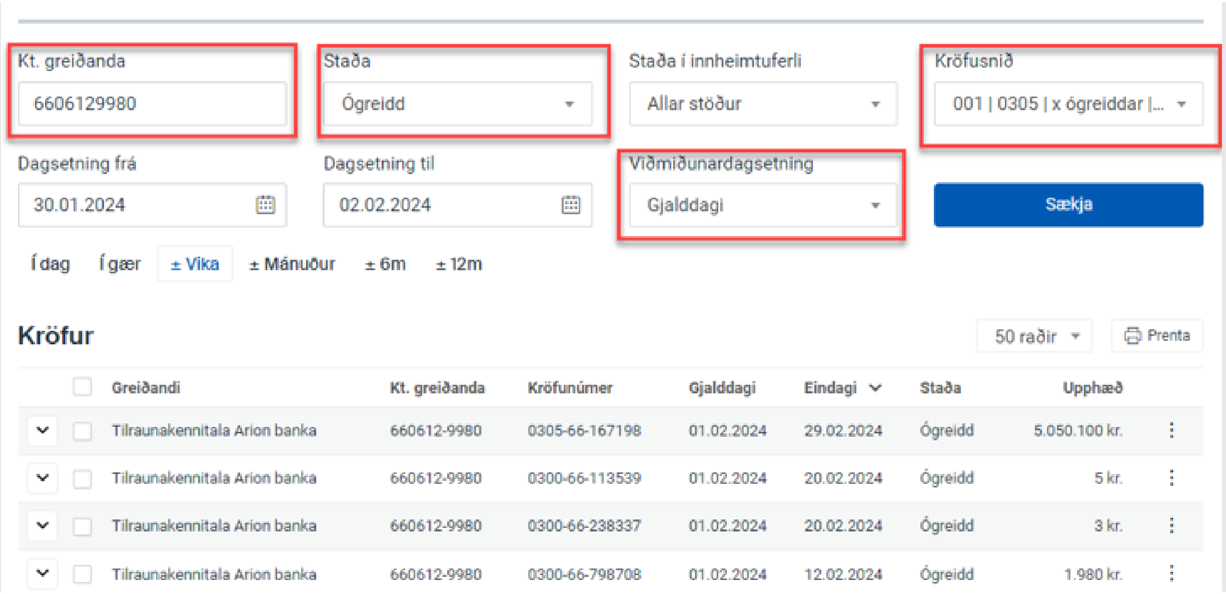
Til þess að leita að kröfum er smellt á „Kröfuleit“ vinstra megin í veftrénu.



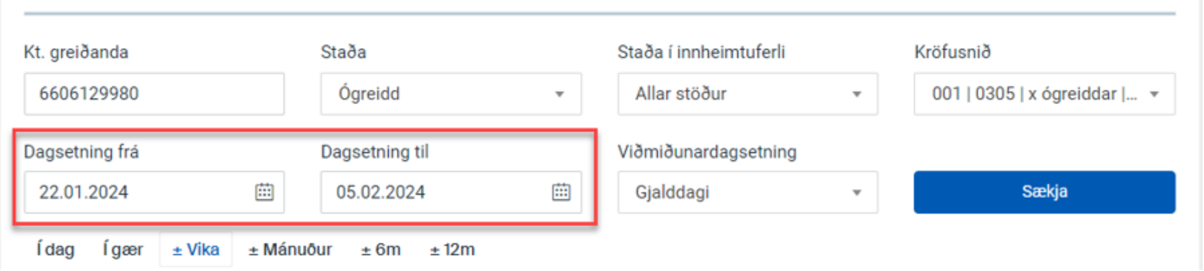
Hægt er að leita eftir:

- Kennitölu greiðanda
- Stöðu – hvort krafan er ógreidd, greidd eða niðurfelld, einnig hægt að velja allar stöður
- Stöðu í innheimtuferli – hvort krafan sé í fruminnheimtu eða í milliinnheimtu, einnig er hægt að velja allar stöður
- Kröfusnið – hægt er að einangra við eitt kröfusnið (áður Auðkenni) eigi kröfuhafi fleiri en eitt
- Viðmunardagsetningu – hvort dagsetningar (dagsetning frá og dagsetning til) séu valdar með tilliti til eindaga, gjalddaga, stofndags eða greiðsludags

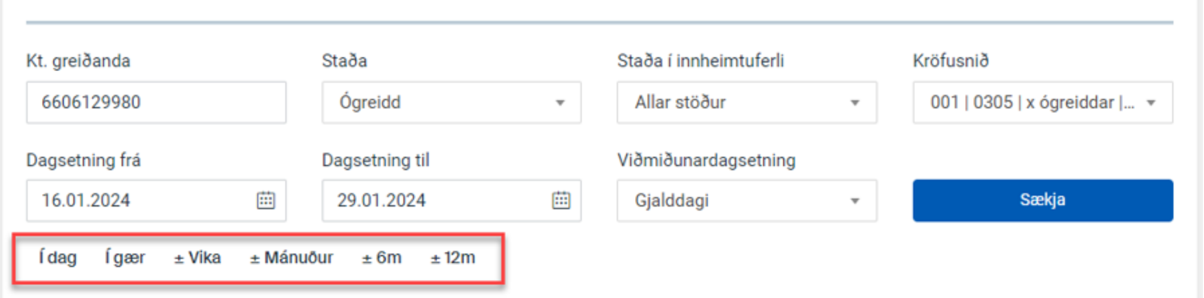
Hér var leitað út frá öllum ógreiddum kröfum hjá ákveðnum greiðanda og kröfusniði og viðmiðunardagur var gjalddagi, 30.01.2024-02.02.2024.



Hægt er að breyta dagsetningum í flýtileið:

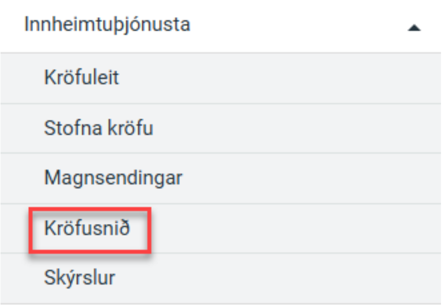


Ef smellt er á t.d. +/- vika þá færast bæði dagsetningarsvæðin til um viku miðað við daginn sem verið er að skoða:



Kröfusnið

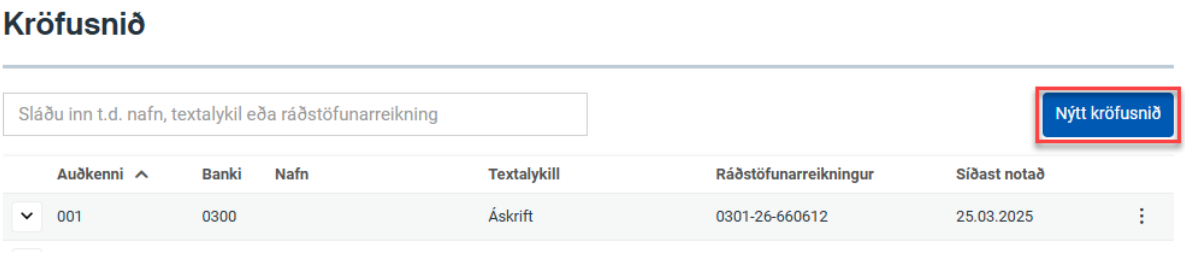
Kröfusnið er það sem stýrir því hvernig krafa er uppbyggð. (áður Auðkenni)



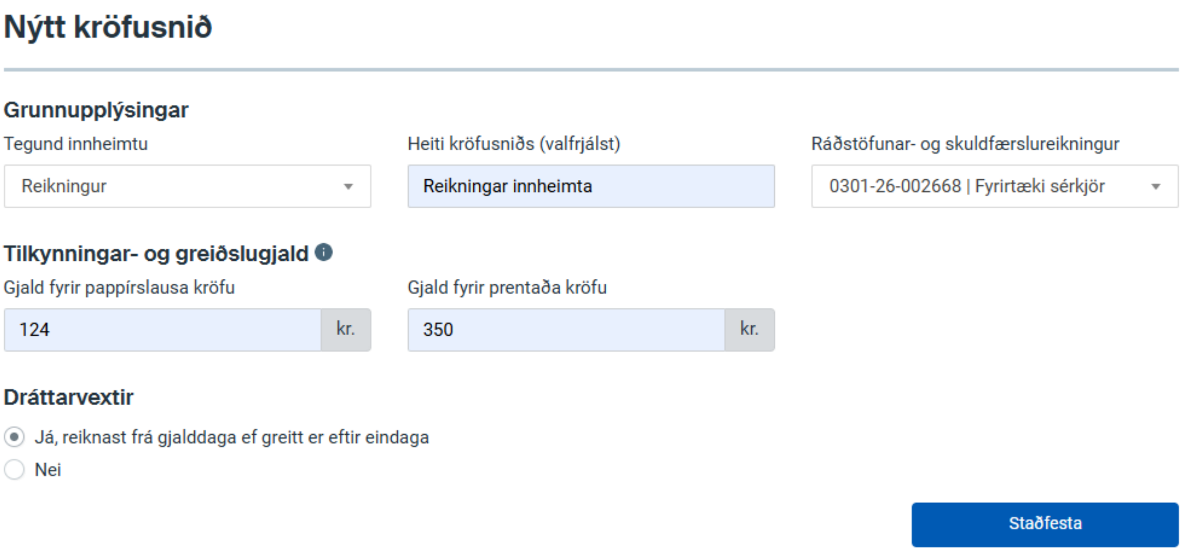
Þar er til dæmis hægt að sjá hvort það reiknast dráttarvextir á kröfu ef hún greiðist eftir eindaga og inn á hvaða reikning kröfuhafa greiðsla á kröfu ráðstafast.

Undir Kröfusnið er hægt að skoða þau kröfusnið sem notandi á skráð hjá bankanum.

Til að stofna nýtt kröfusnið er smellt á „Nýtt kröfusnið“.



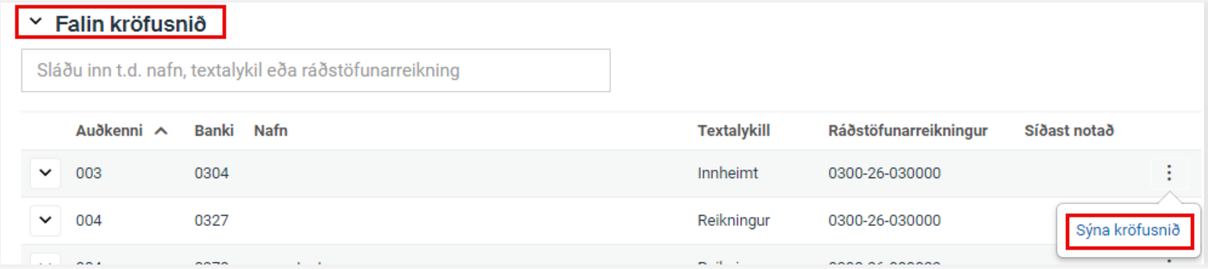
Hér þarf til dæmis að fylla út inn á hvaða reikning greiðslur eiga að ráðstafast og hvers konar innheimta þetta er. Undir “Tegund innheimtu” er hægt að velja hver tegund innheimtunnar er t.d. Reikningur, félagsgjald eða annað. Ef þörf er á að hafa aðra tegund á innheimtunni þá þarf að hafa samband við fyrirtækjaþjónustuna.



Athugið að kröfusniðið stofnast sjálfvirkt án þess að greiðsluseðill verði prentaður út og sendur til greiðanda, hafa þarf samband við bankann til að breyta þessu. Sama gildir um ef kröfuhafi óskar eftir að vanskilagjald bætist við upphæð kröfu ef ekki er greitt á réttum tíma. Gjalddagi og eindagi krafna er stilltur þegar kröfur eru stofnaðar. Þegar ýtt er á “Staðfesta” er kröfusniðið tilbúið til notkunar.

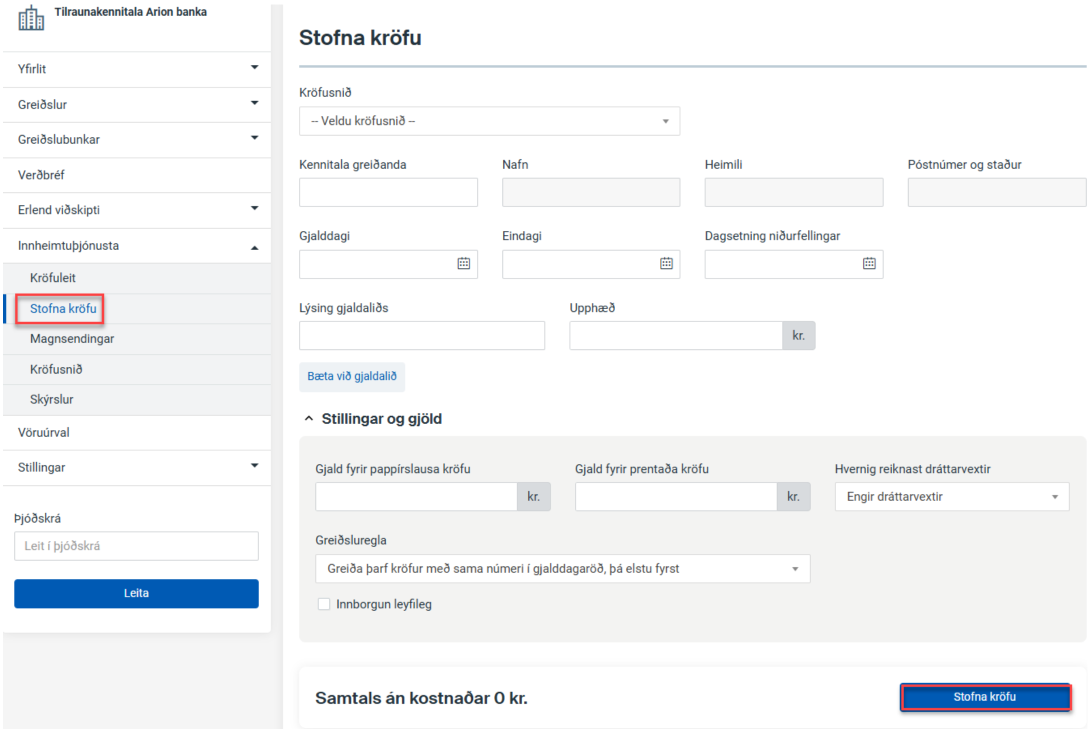
Ef notandi á kröfusnið sem hann er hættur að nota þá er hægt að fela það, sem þýðir að þá hverfur það úr valmyndinni þegar kröfusnið er valið við stofnun krafna. Ekki er hægt að fela kröfusnið ef það eru ógreiddar kröfur á því kröfusniði.

Hægt er að fara í “Falin kröfusnið” og virkja þau aftur ef þarf.

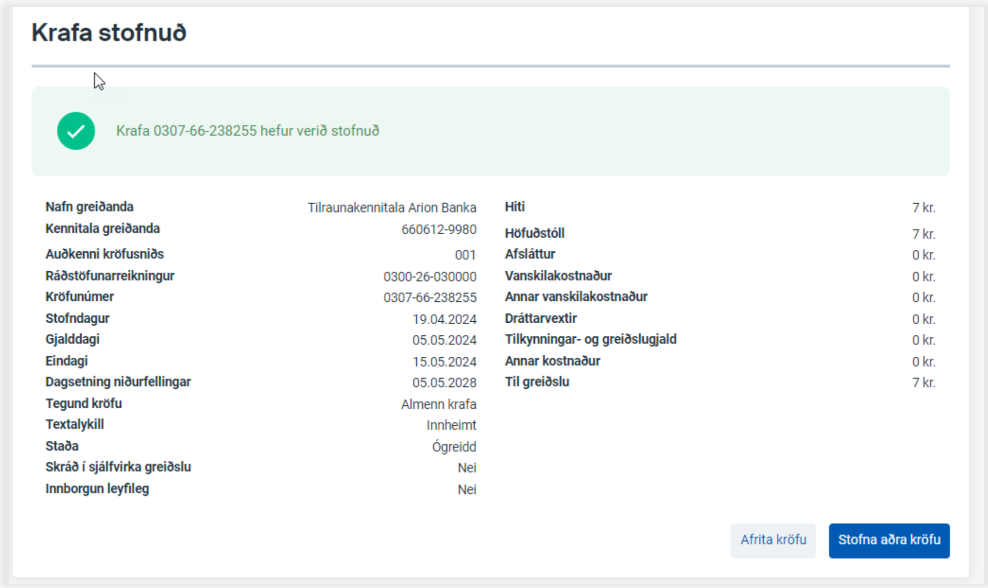


Stofnun kröfu

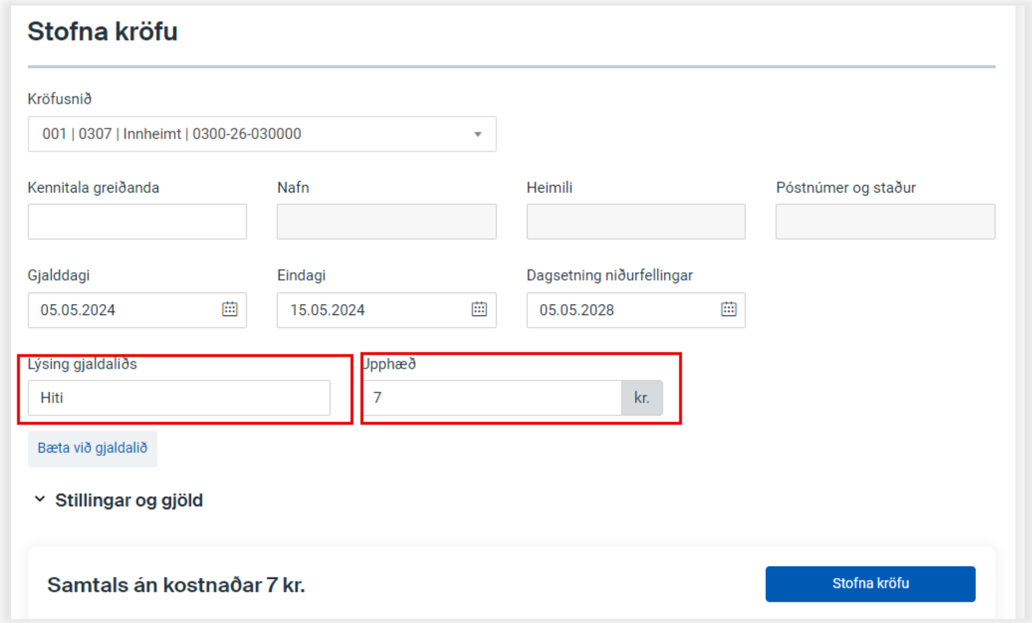
Til að stofna stakar kröfur er valið „Stofna kröfu“. Ef stofna á margar kröfur í einu er hægt að senda inn Excel skjal eða textaskrá undir Magnsendingar. (sjá leiðbeiningar hér að neðan)



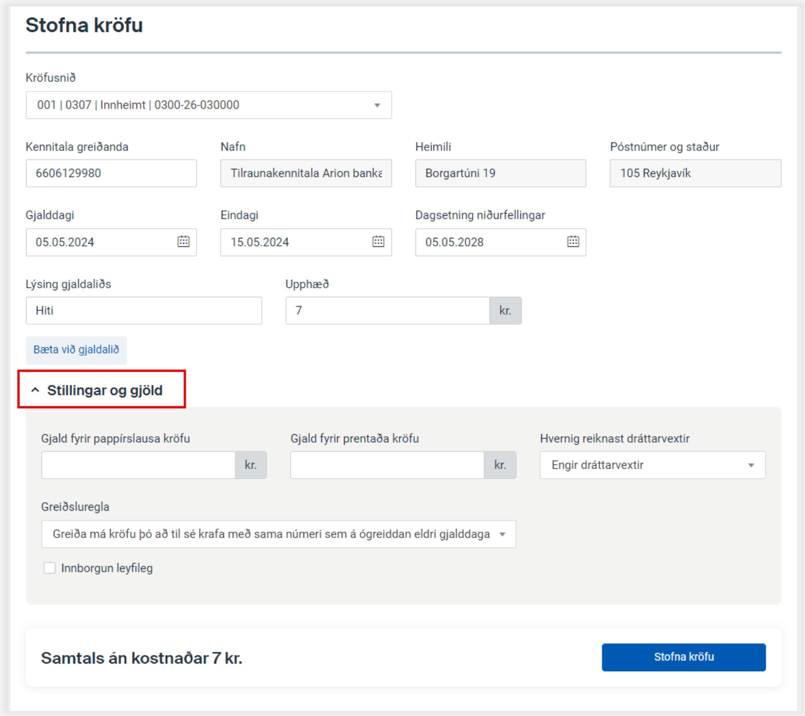
Þegar búið er að velja „Kröfusnið“ (áður Auðkenni) og það eru fyrirframskráðar stillingar á gjalddaga, eindaga og niðurfellingardegi þá koma þau gildi sjálfkrafa en þeim má breyta í þessari valmynd ef þarf.
Þegar ýtt er á „Stofna kröfu“ (bláa hnappinn) þá stofnast krafan og upp kemur staðfesting:



Til að stofna aðra kröfu þarf að ýta á „Stofna aðra kröfu“ (Það er líka hægt að smella á „Tab“ á lyklaborðinu og síðan á „enter“ og þá kemur ferlið aftur upp „Stofna kröfu“). Athugið að sjálfkrafa er sama kröfusnið valið og var á fyrstu kröfunni
Einnig er hægt að ýta á “Afrita kröfu” og þá halda ákveðin gildi sér áfram.



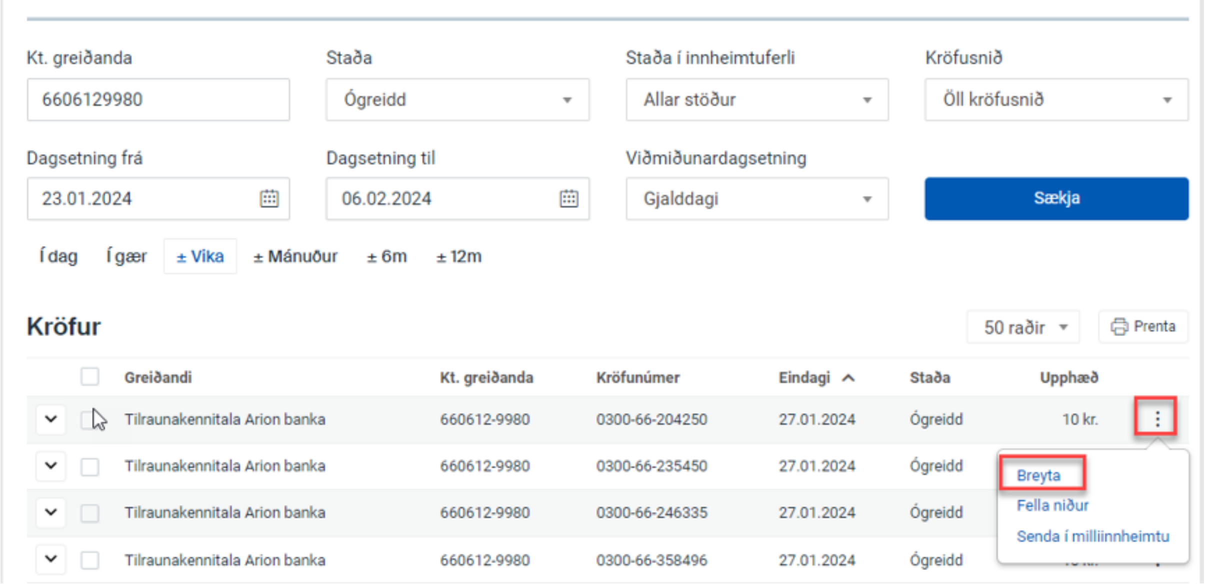
Ef þörf er á að stofna kröfu og hafa hana öðruvísi en hefðbundnar stillingar á kröfusniðinu þá er hægt að breyta því undir „Stillingar og gjöld“ um leið og krafan er stofnuð.



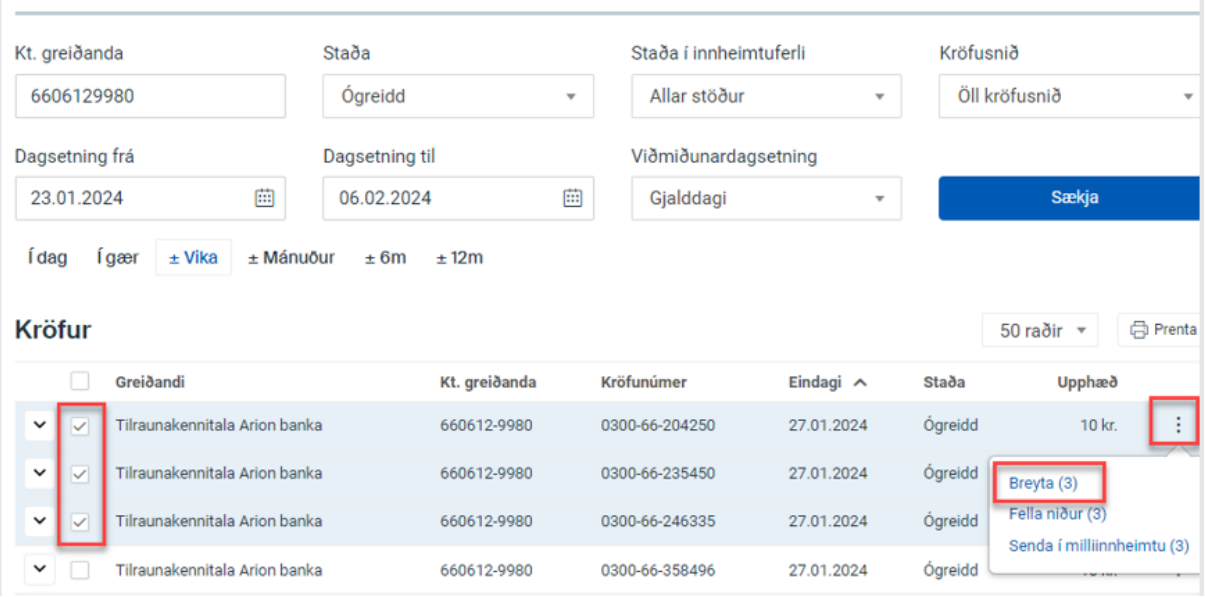
Hér að ofan er til dæmis stilling á kröfusniði að ekki séu reiknaðir dráttarvextir en hægt er að breyta á stakri kröfu við stofnun ef þarf.

Breytingar á kröfum

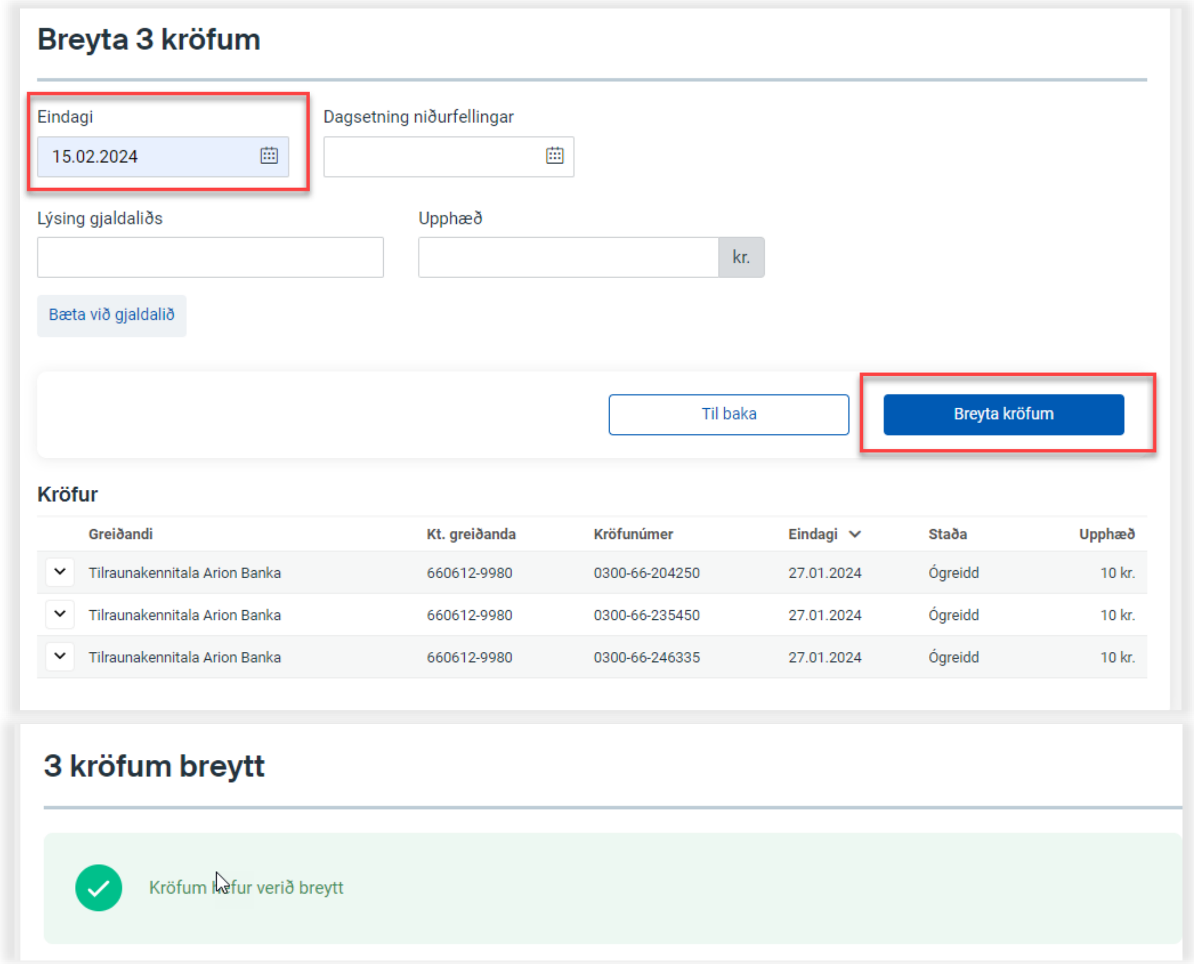
Smella á „**Kröfuleit**“ finna kröfuna/kröfurnar sem á að breyta, hægt er að leita eftir kennitölu greiðanda, gjalddaga, eindaga og stofndegi og einnig er hægt að einangra út frá kröfusniði. Ef breyta á t.d. eindaga á einni kröfu þá er sú krafa fundin og smellt á punktana þrjá fyrir aftan hana og valið „Breyta“



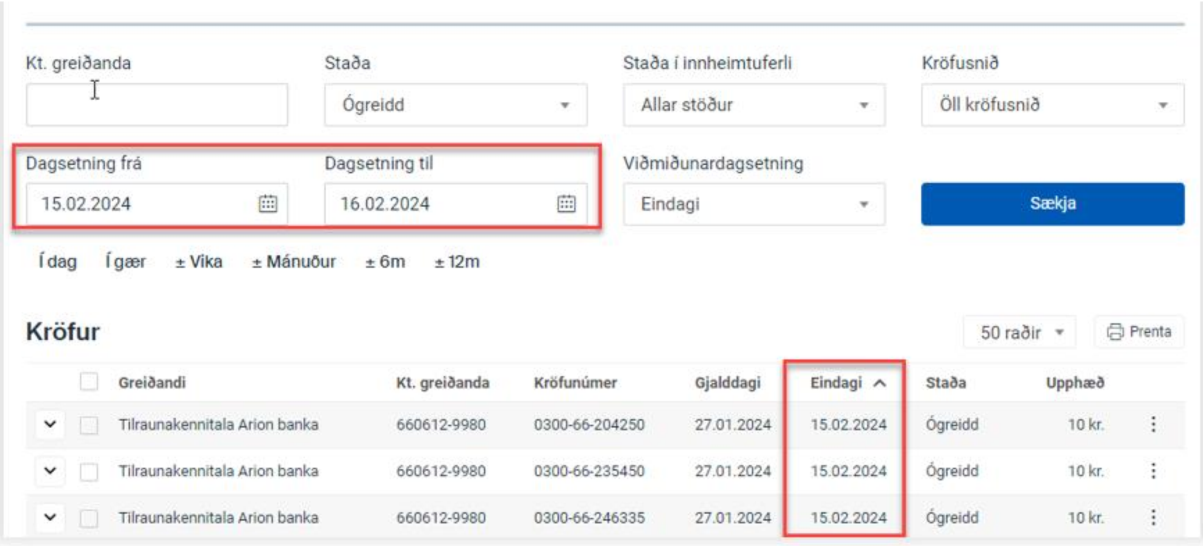
Ef breyta á eindaga á fleiri en einni kröfu og allar eiga að hafa sama eindaga þá er hakað í reitina fyrir framan kröfurnar, smellt á punktana þrjá fyrir aftan eina þeirra og valið „Breyta (3)“. Talan í sviganum er samtalan fyrir fjölda krafna sem valin var.



Hvort sem verið er að vinna með eina kröfu eða fleiri þá kemur upp eftirfarandi mynd, ný dagsetning er sett í „Eindagi“ og smellt á „Breyta kröfum“



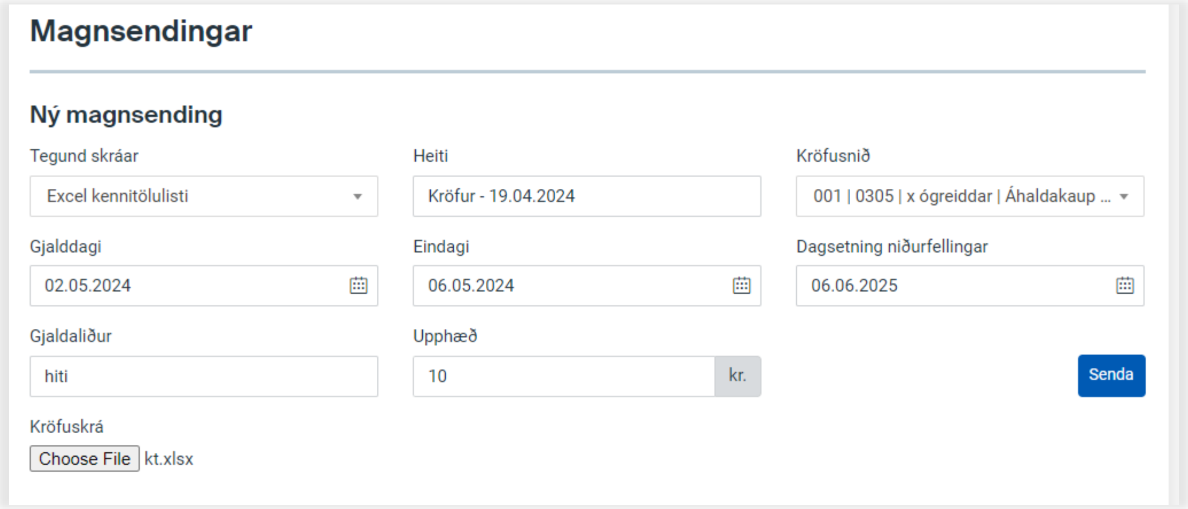
Breytingarnar sjást strax í netbanka, *ath breyta þarf forsendum leitar til að finna kröfurnar aftur þar sem fyrri leit náði ekki að nýjum eindaga.



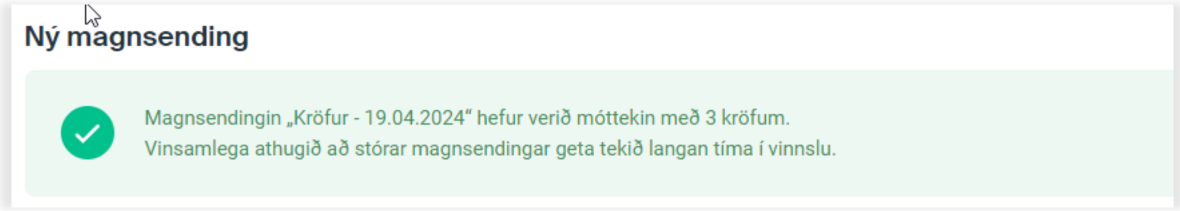
Magnsendingar

Þegar smellt er á “Magnsendingar” er hægt að stofna kröfur með því að senda inn excel skrá eða texta skrá. Ef valið er Excel er hægt að hafa skjalið með kennitölum (A dálkur), kennitölum og upphæðum (A og B dálkar) og svo kröfusniðmát sem sótt er á ytri vef bankans.

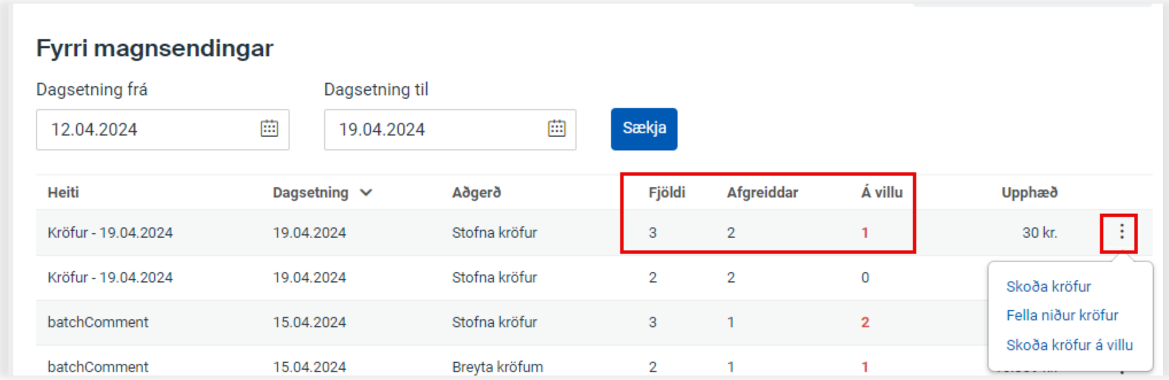
Hlaða þarf skránni inn, velja hvers konar skrá notandi er með í „Tegund skráar“, svæðinu „Heiti“ er hægt að breyta en það kemur sjálfkrafa dagsetning og því næst þarf að velja „Kröfusnið“. Þegar búið að velja kröfusniðið koma sjálfkrafa upp dagsetningar í línurnar fyrir neðan út frá stillingu kröfusniðs.



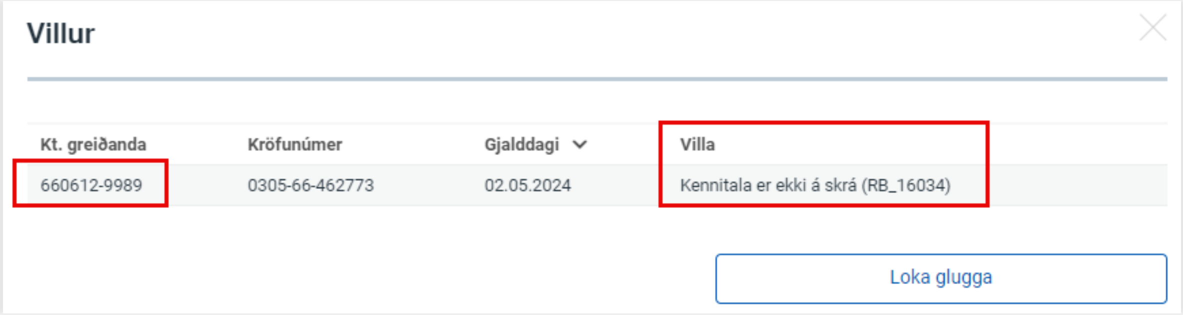
Þegar smellt er á “Senda” kemur upp:



Þegar stofnunin hefur farið í gegn birtist hún í listanum undir „Fyrri sendingar“.
Hér sést strax hvort allar kröfurnar í skjalinu stofnuðust eða hvort einhver fór á villu út af t.d. rangri kennitölu

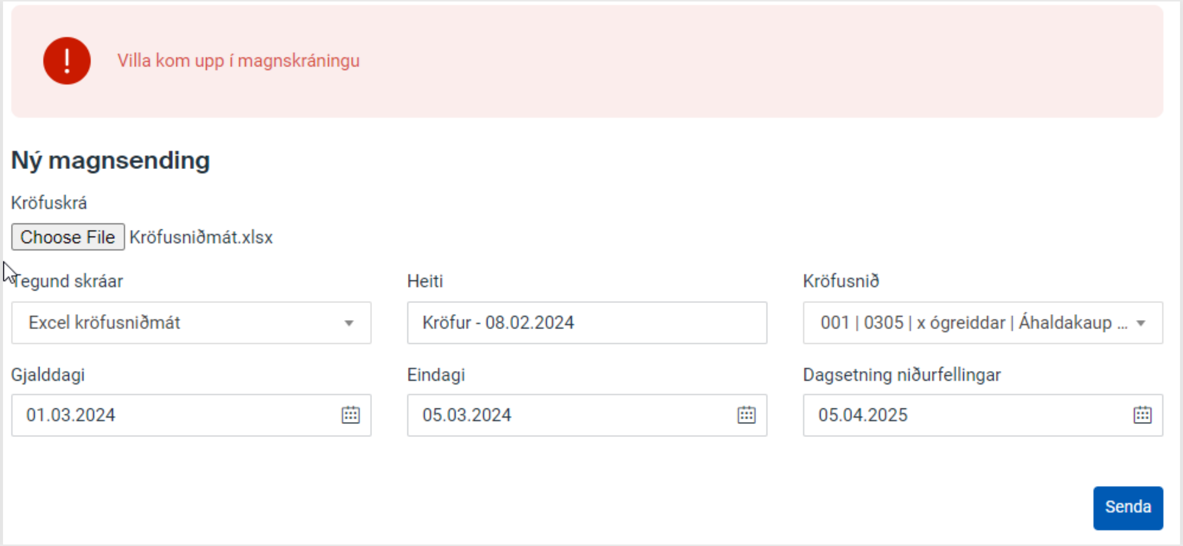


Til að sjá hvaða kröfur fara á villu er smellt „Skoða kröfur á villu“



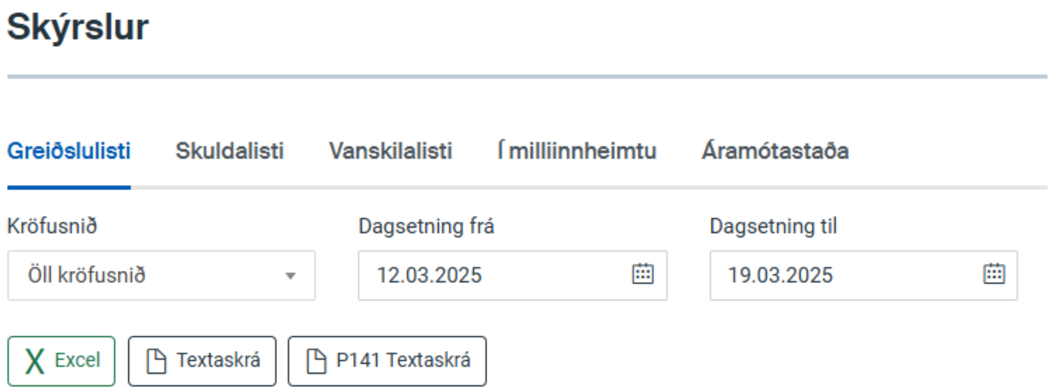
Athugið ef villa er í kröfusniðmáti, t.d. ef að krafa á að vera með fleiri en einum gjaldalið og notandi fyllir út í gjaldalið 1 og 3 þá hafnar netbankinn öllu skjalinu, þó að þrjár kröfur eru réttar af fjórum.

	A	B	C	D	E	F	G
1	Kennitala greiðanda	Gjaldaliður 1* (mest 50 stafir)	Upphæð 1*	Gjaldaliður 2	Upphæð 2	Gjaldaliður 3	Upphæð 3
2	6606129980	Félagsgjald	10	Rafmagn	5		
3	010130-2639	Félagsgjald	100	Rafmagn	50		
4	660612-9980	Félagsgjald	5			Rafmagn	5



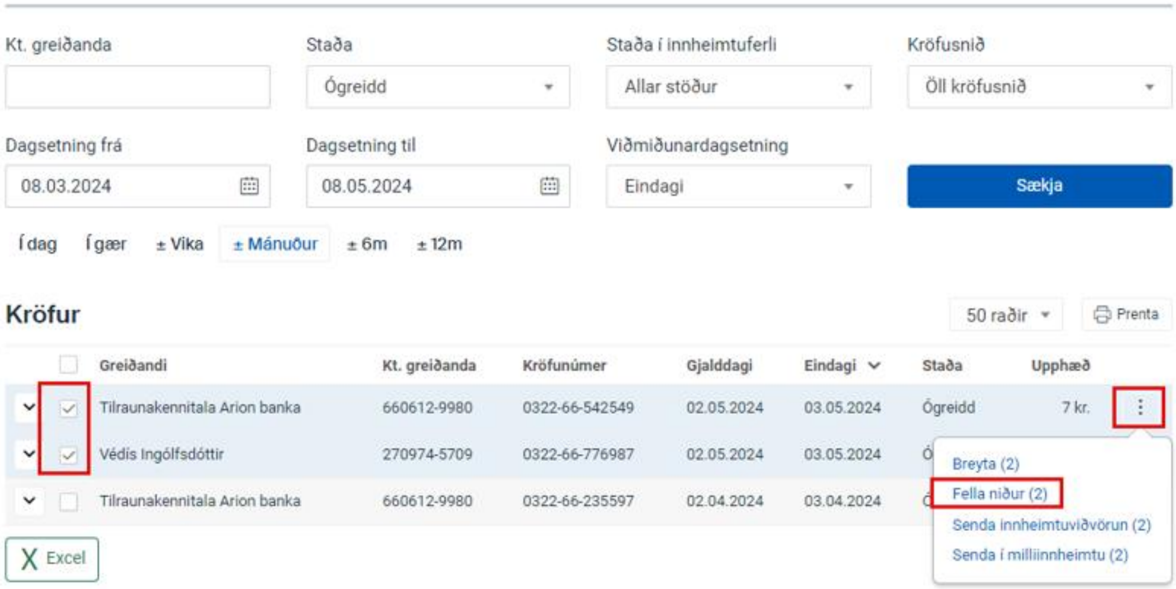
Skýrslur

Listar yfir skýrslur eru aðgengileg í netbankanum, hægt er að taka þær allar út á Excel formi. Greiðslulisti er aðgengilegur á Excel og textaskrárformi

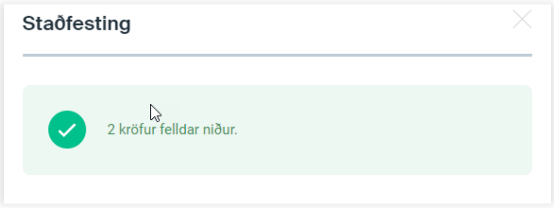


Niðurfelling kröfu

Þegar fella þarf niður kröfu er krafan fundin sem á að fella niður, smellt á punktana þrjá fyrir aftan og velja „Fella niður“, hægt að fella niður fleiri en eina kröfu í einu með því að haka fyrir framan þær.

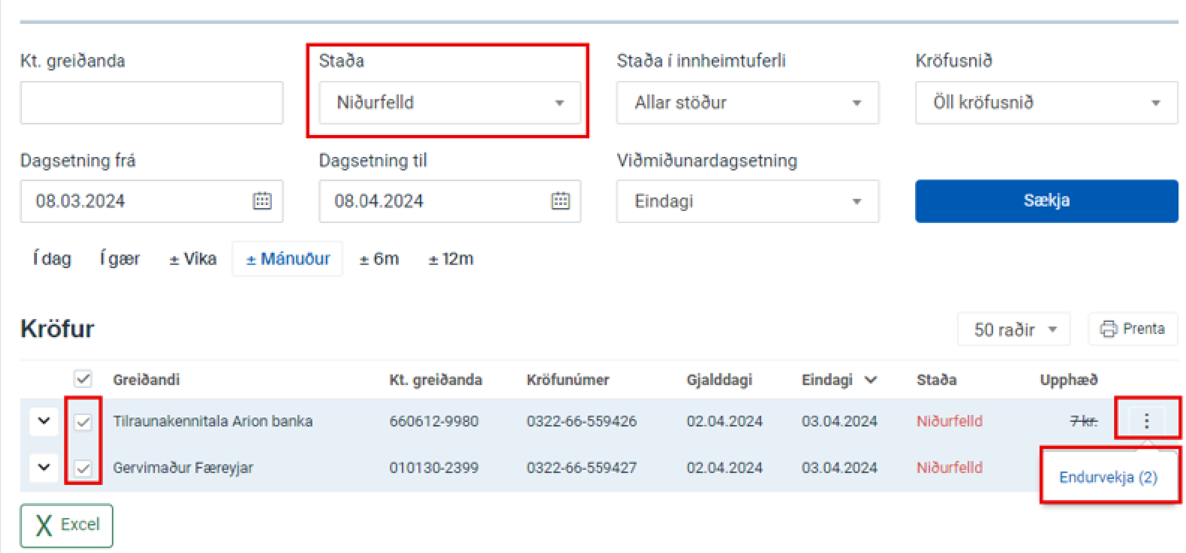


Því næst kemur upp staðfestingargluggi:



Krafa endurvakin

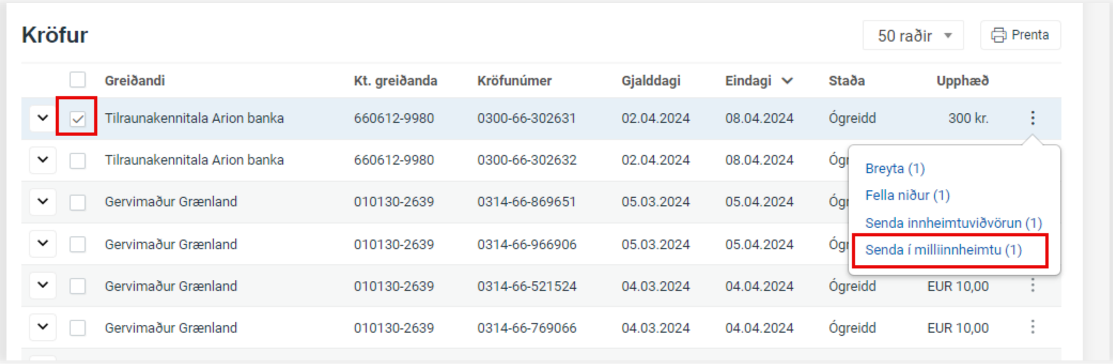
Þegar endurvekja þarf kröfu þarf að finna kröfuna sem á að endurvekja með því að fara í „Kröfuleit“ og velja „Niðurfelld“ í svæðið „Staða“. Þegar smellt er á punktana þrjá er hægt að velja „Endurvekja“, ef á að endurvekja fleiri en eina er hakað fyrir framan þær.



Milliinnheimta

Þegar kröfuhafi hefur gert samning við milliinnheimtuaðila þá fara kröfur ýmist sjálfkrafa í milliinnheimtu eða kröfuhafi sendir þær handvirkt, þetta fer eftir samningi milli kröfuhafa og milliinnheimtuaðila.

Ef kröfuhafi vill senda staka kröfu í milliinnheimtu þarf að byrja á því að finna kröfuna í „Kröfuleit“, hakað fyrir framan hana (hægt að haka í fleiri en eina), smella á punktana þrjá fyrir aftan kröfuna og velja „Senda í milliinnheimtu“. Ef ekki er búið að gera samning við milliinnheimtuaðila þá er ekki hægt að senda kröfur í milliinnheimtu.



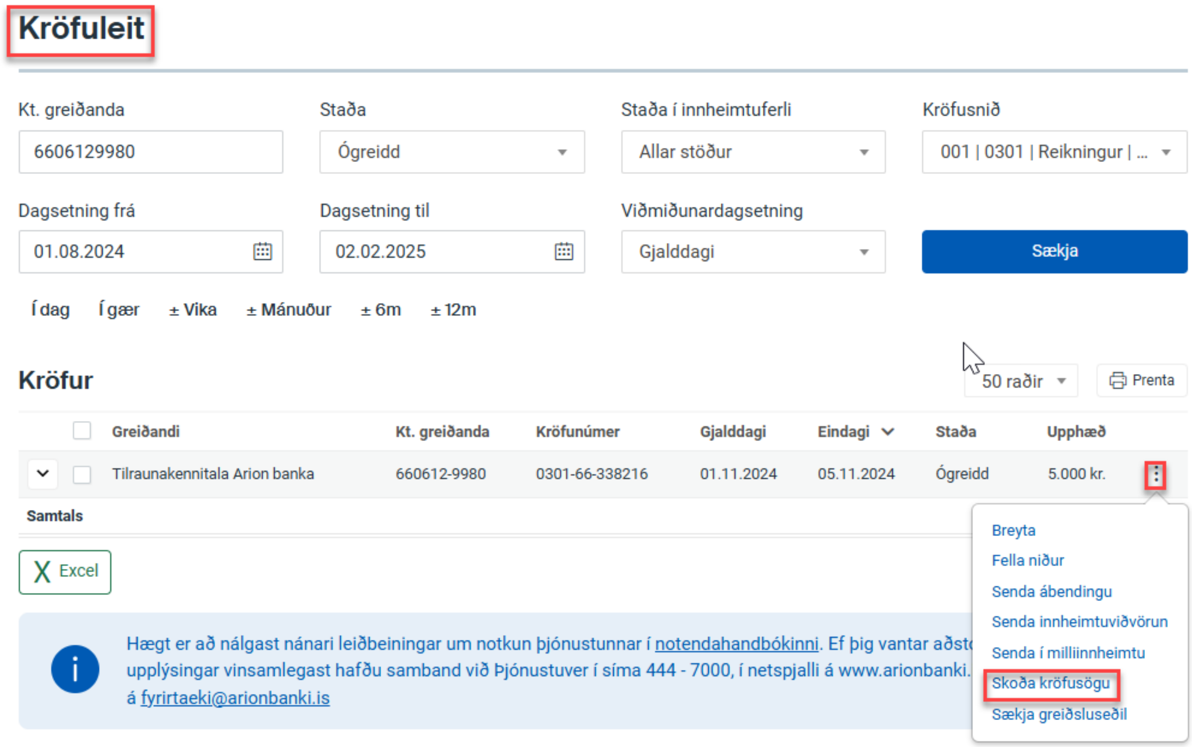
Innheimtuviðvörun

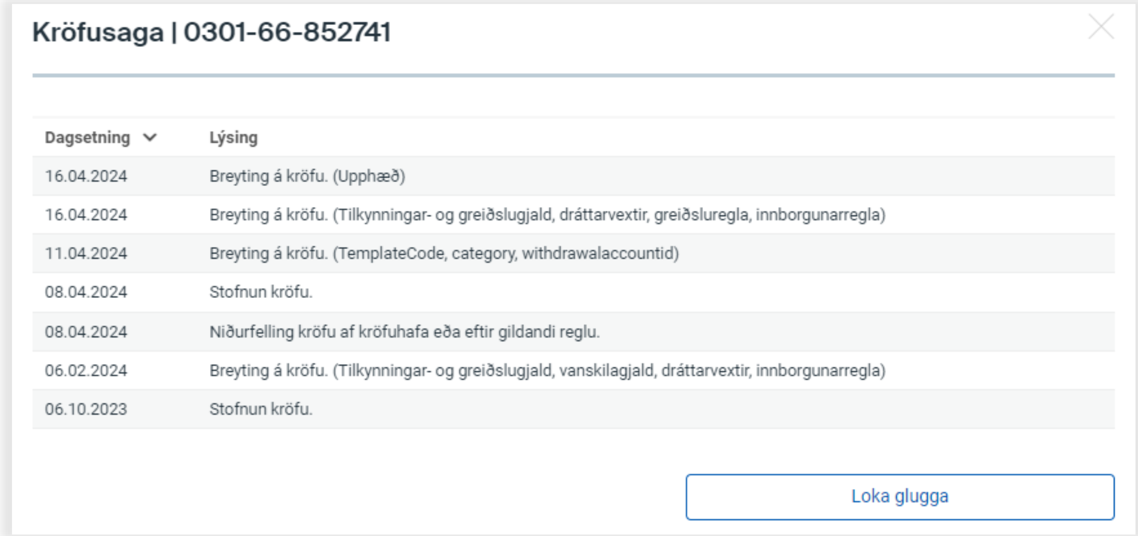
Hægt er að senda út tvær tegundir af innheimtuviðvörunum á greiðanda vegna stakrar kröfu, annars vegar “Ábendingu um ógreiddan greiðsluseðil” og hins vegar “Innheimtuviðvörun”.

Byrjað er á því að finna kröfuna sem um ræðir með því að fara í „Kröfuleit“, smellt er á þrjá punktana fyrir aftan kröfuna og valið „Senda ábendingu“ eða „Senda innheimtuviðvörun“

Kröfusaga

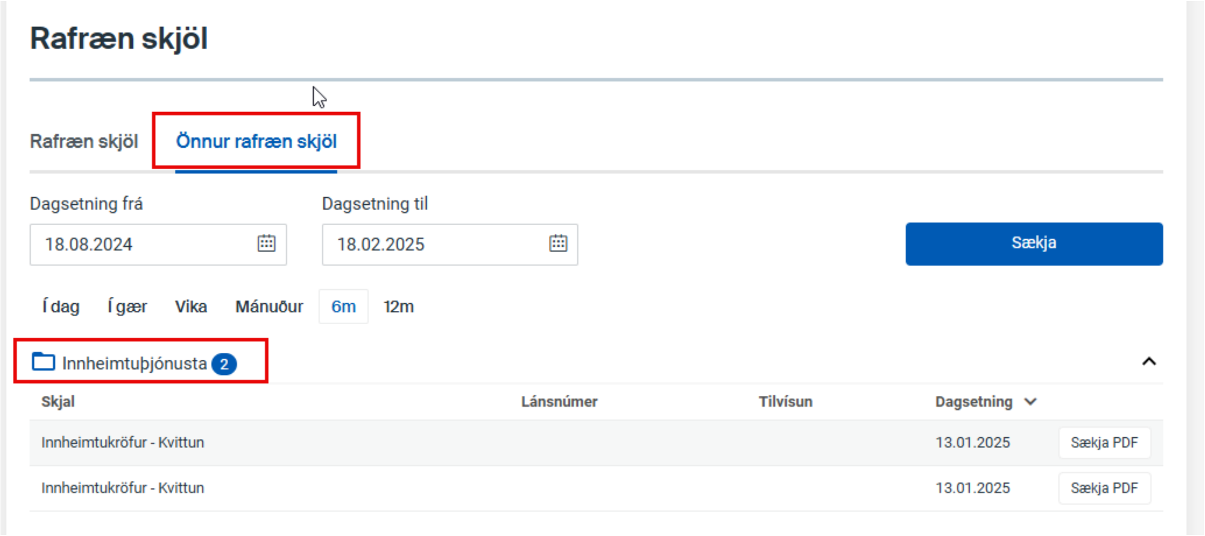
Hægt er að sjá hvenær krafa var stofnuð og helstu breytingar sem verða á henni. Krafan er fundin undir “Kröfuleit” og smelt á “Skoða kröfusögu”





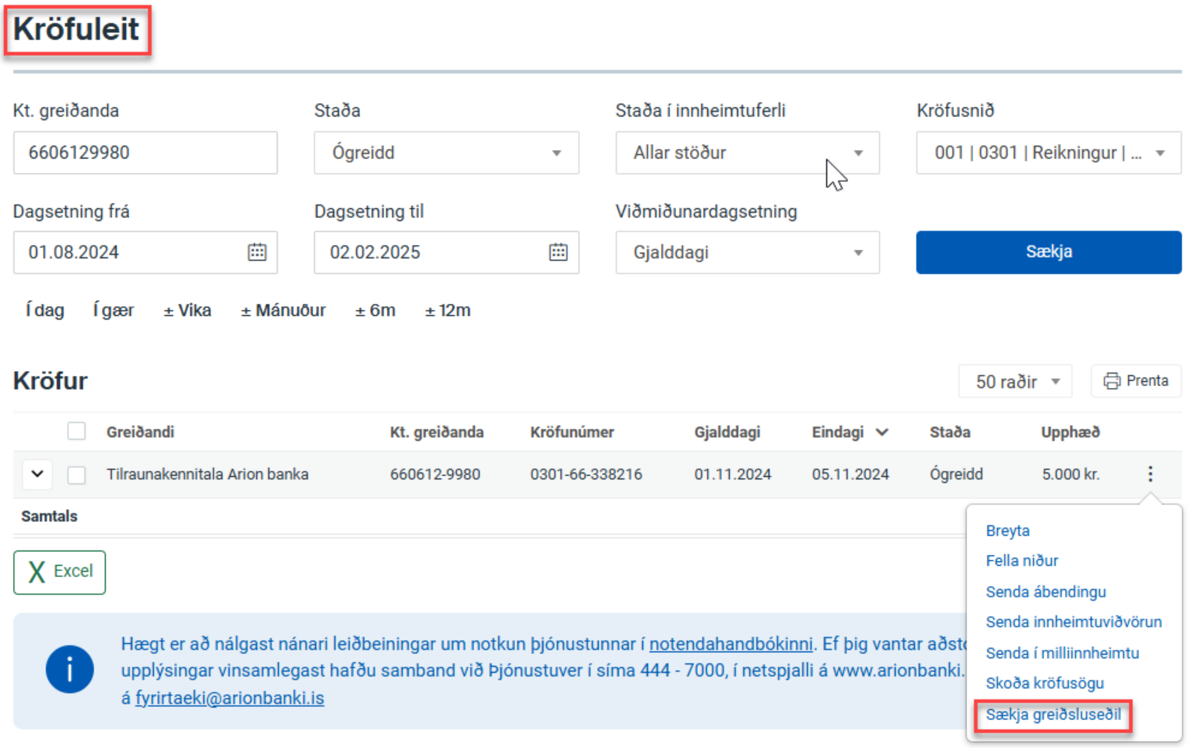
Kvittanir

Hægt er að finna nýjar kvittanir fyrir innheimtuþjónustu í netbanka hjá notanda efst á síðunni undir Yfirlit – Rafræn skjöl, þar er hægt að smella á ”Önnur rafræn skjöl” og ”Innheimtuþjónusta”. Passa þarf að breyta dagsetningum til að leita eftir réttu tímabili.



Greiðsluseðill á PDF formi

Hægt er að nálgast afrit af greiðsluseðli á PDF formi í innheimtuþjónustu í netbanka.
Það er gert með því að smella á „Kröfuleit“ og finna kröfuna sem um ræðir, smella á punktana þrjá fyrir aftan hana og smella á „Sækja greiðsluseðil“. Þá birtist upprunalegur greiðsluseðill í PDF formi.



Athugið að ef kröfunni hefur verið breytt frá stofnun, t.d. eindaga breytt þá sést það bara undir „ógreiddar kröfur“ hjá greiðanda ekki á þessum seðli.

Aðstoð

Arion banka er umhugað um viðskiptavini sína og vill veita framúrskarandi þjónustu. Ef þig vantar aðstoð eða nánari upplýsingar, vinsamlegast hafðu samband við okkur í gegnum netspjall á heimasíðu bankans www.arionbanki.is, í síma 444 7000, með tölvupósti á fyrirtaeki@arionbanki.is ef um fyrirtækjamál er að ræða eða á arionbanki@arionbanki.is ef um einstaklinga er að ræða.