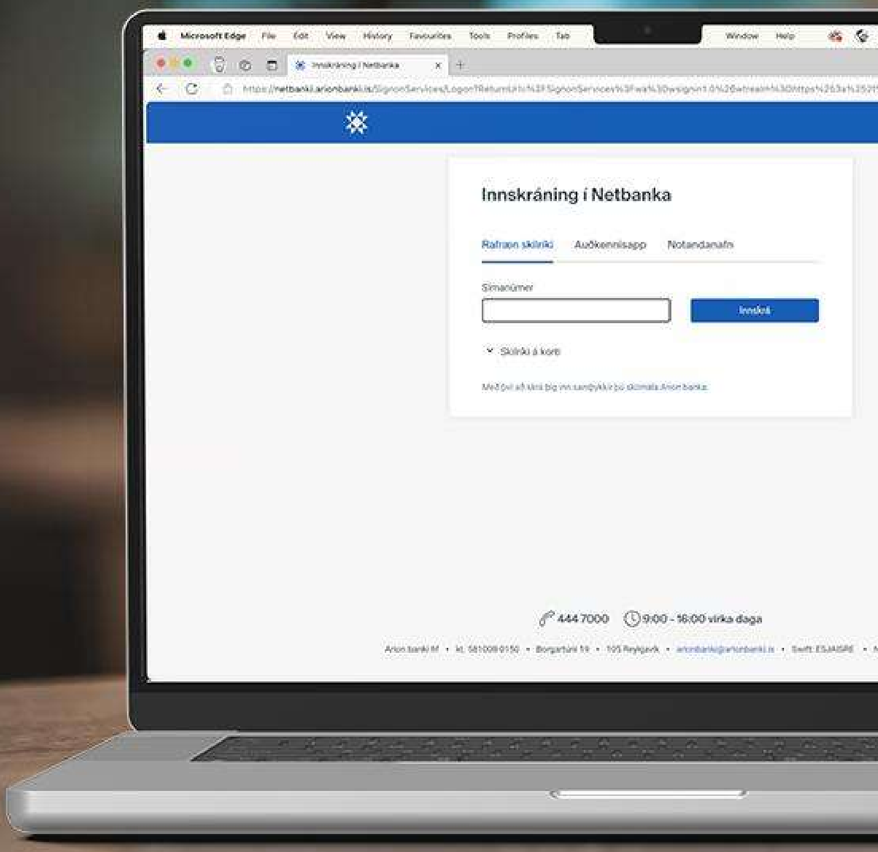
Félagaþjónusta í netbanka Arion banka

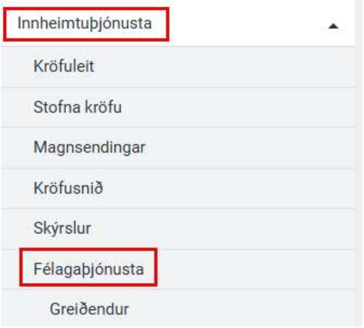


Félagaþjónusta í Netbanka Arion banka

Staðsetning þjónustunnar í Netbanka Arion banka ... 2
Stofna félagaþjónustu ... 2
Húsfélög ... 7
Leiga ... 15
Önnur innheimta ... 19
Skýrslur ... 22
Niðurfelling kröfu ... 23
Milliinnheimta ... 24
Innheimtuviðvörun ... 24
Kröfusaga ... 25
Greiðsluseðill á PDF formi ... 26
Aðstoð ... 27

Staðsetning þjónustunnar í Netbanka Arion banka

Skrifa þarf undir samning um innheimtuþjónustu áður en hægt er að setja upp reglulega innheimtu í félagaþjónustu. Þegar það er komið er opnað fyrir þjónustuna **Félagaþjónusta** undir **Innheimtuþjónusta** í veftré á vinstri hlið netbankans.



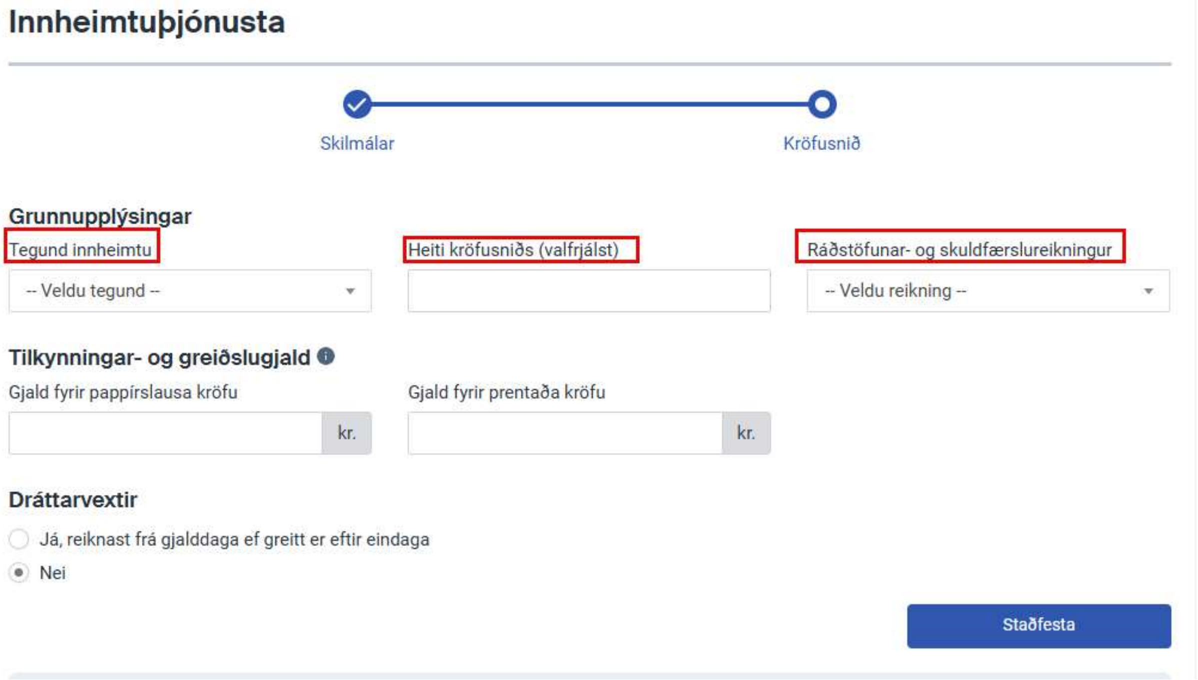
Þegar smellt er á “Félagaþjónusta” opnast yfirlit sem sýnir greiðendur og gjöld.

Stofna félagaþjónustu

Til að stofna félagaþjónustu þarf að byrja á því að samþykkja notendaskilmála.
Það kemur sjálfkrafa upp þegar smellt er á „Innheimtuþjónusta“ og „Félagaþjónusta“

Þegar búið er að samþykkja skilmálana og kröfusnið er tilbúið þá er hægt að fara beint í að stofna innheimtu.

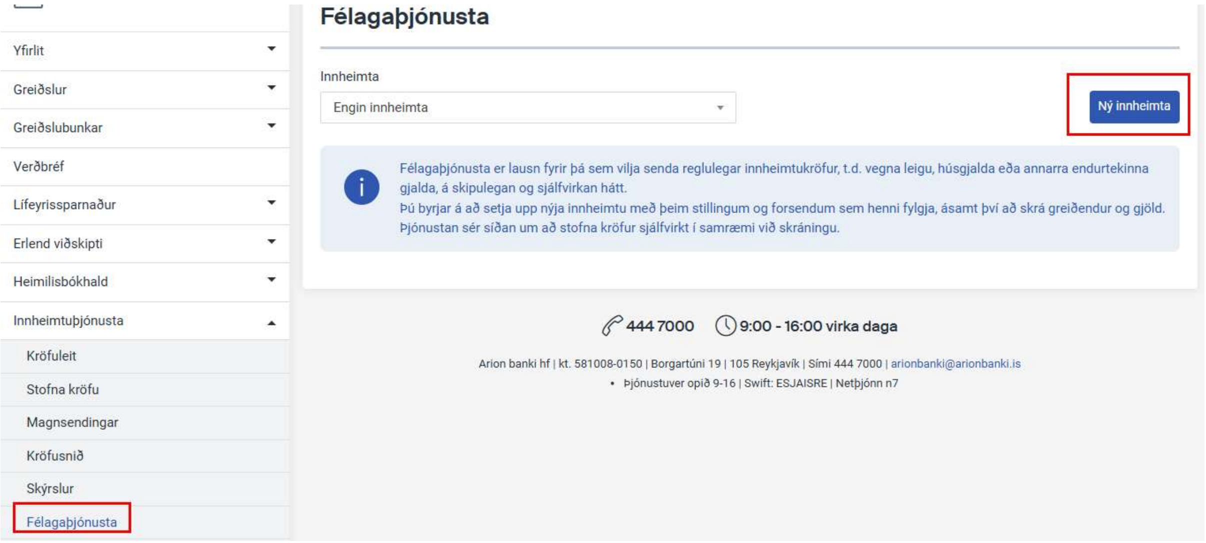
Velja þarf svo „Tegund innheimtu“ ásamt ráðstöfunar- og skuldfærslureikningi, sjá mynd:



Nú er kröfuhafi orðinn virkur í innheimtuþjónustu og næsta skref er að stilla upp greiðendum og gjöldum í félagaþjónustu.

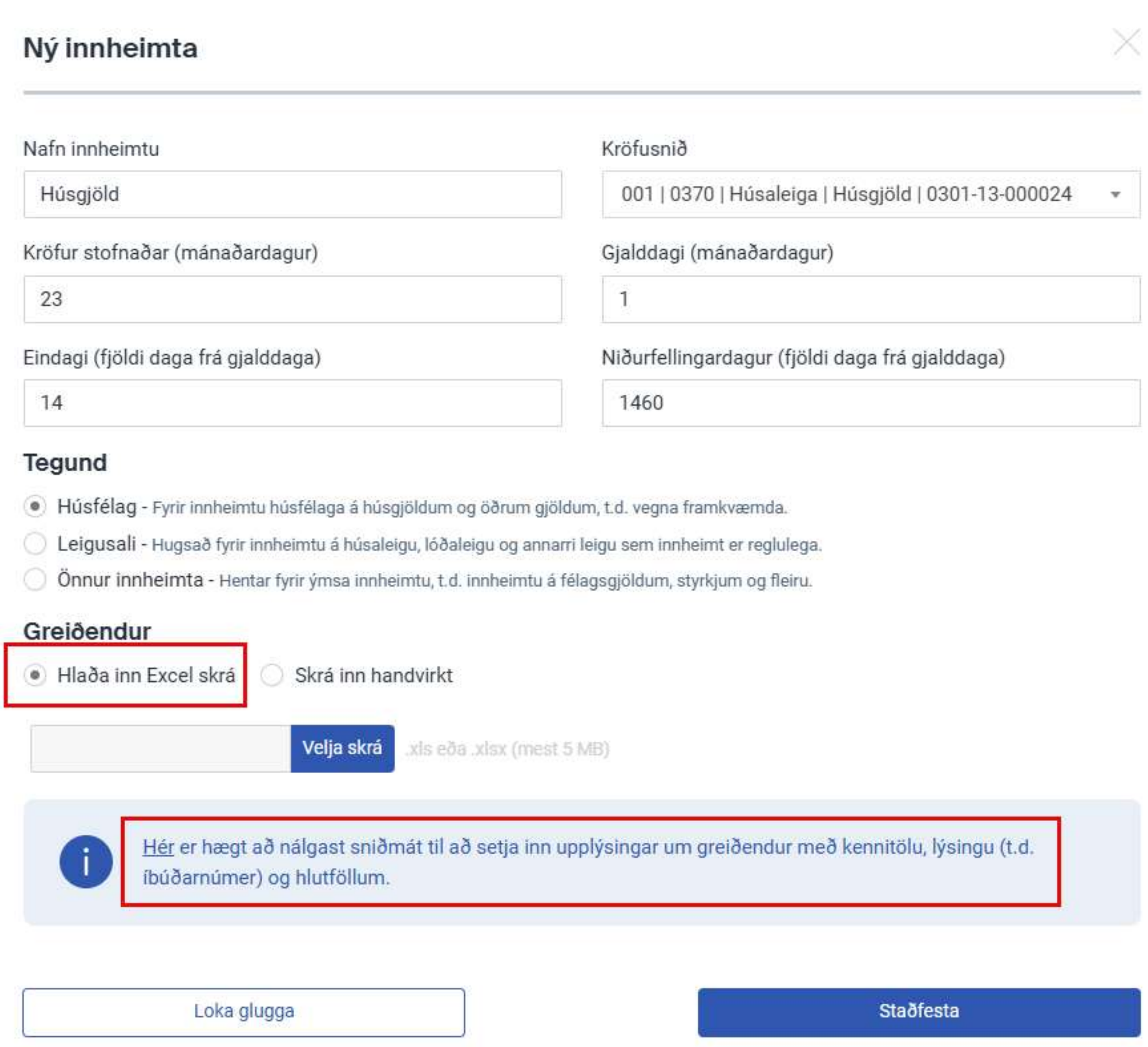
Stofna greiðendur og gjöld

Smellt er á „Félagaþjónusta“ vinstra megin í vörutrénu og þá kemur upp ný innheimta



Stofna húsfélag

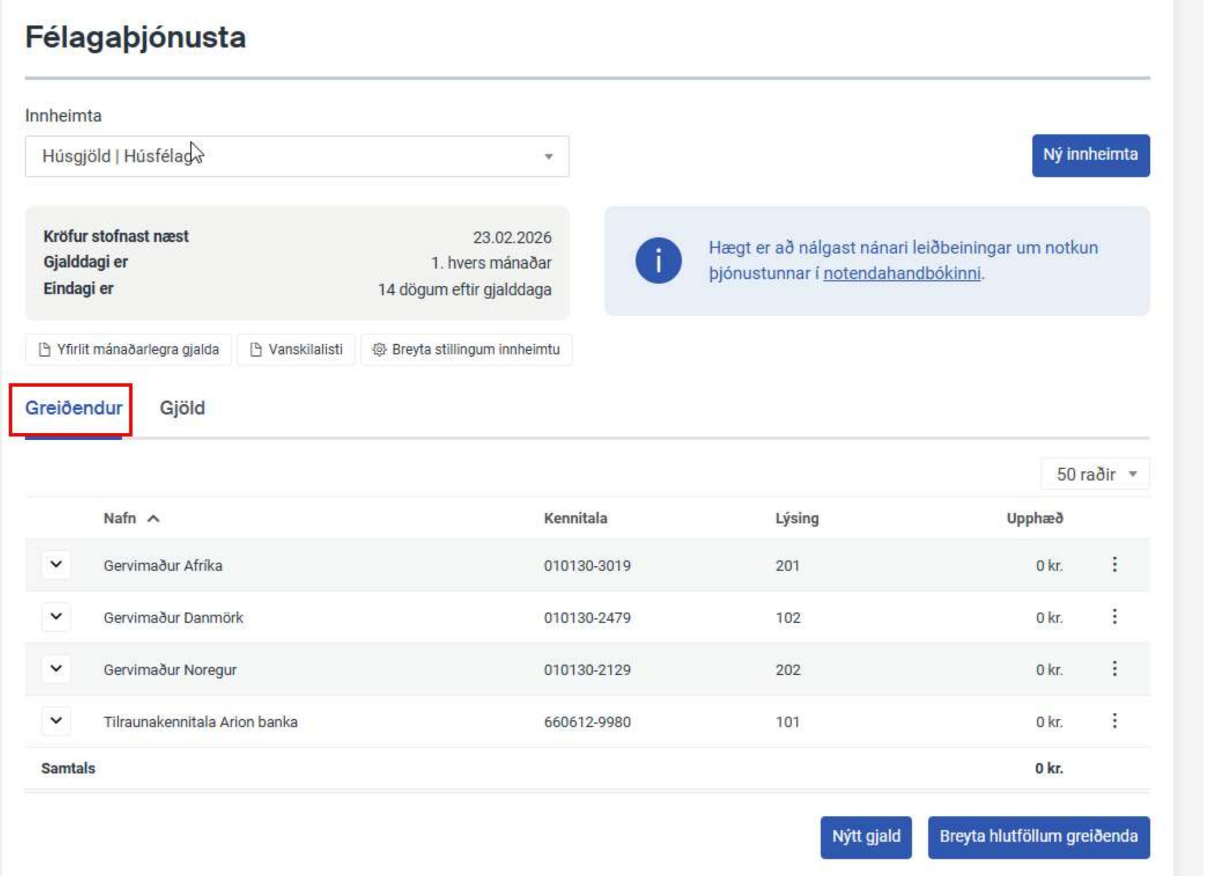
Þegar smellt er á „Ný innheimta“ opnast gluggi þar sem kröfuhafi setur inn nafn á innheimtu (t.d. Húsgjöld), hvaða dag hann vill að kröfur stofnist og hvaða gjalddagi og eindagi eiga að vera á kröfunni. Neðst þarf kröfuhafi að haka við hvers konar innheimta þetta er. Ef hakað er við „Húsfélag“ er hægt að hlaða inn greiðendum, í þessu skrefi þá þarf ekki að slá inn alla greiðendur handvirkt



Ef Excel er hlaðið inn þá er hér dæmi um hvernig það gæti litið út

	A	B	C	D	E
1	Kennitala greiðanda	Lýsing	Eignarhlutur	Hiti	Sameign
2	6606129980	101	20		
3					
4					

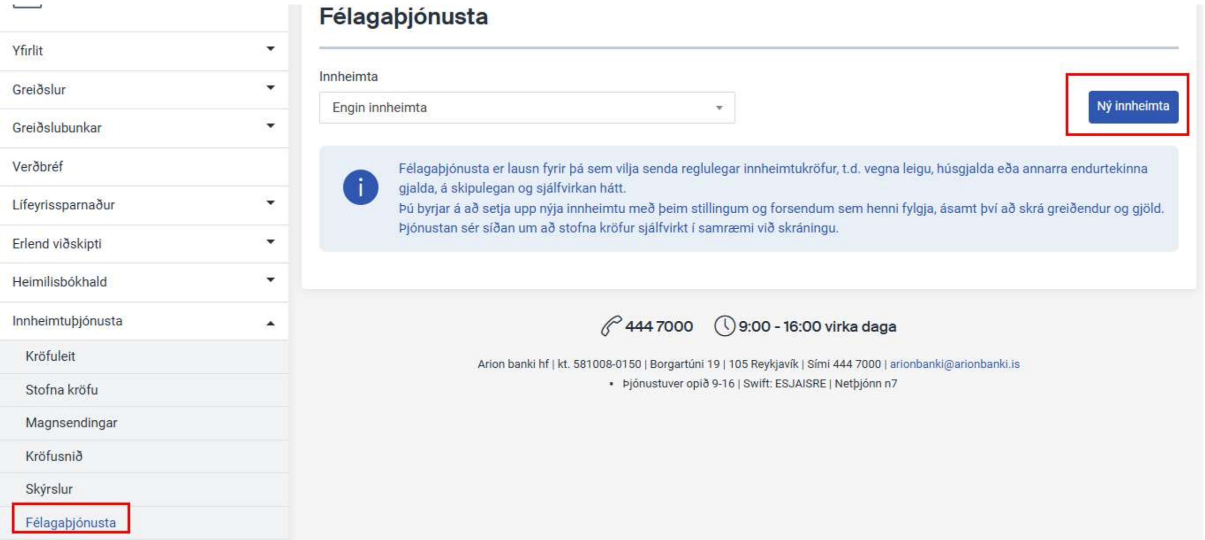
Þegar búið er að hlaða inn skránni og smella á „Staðfesta“ lítur þetta svona út í netbankanum



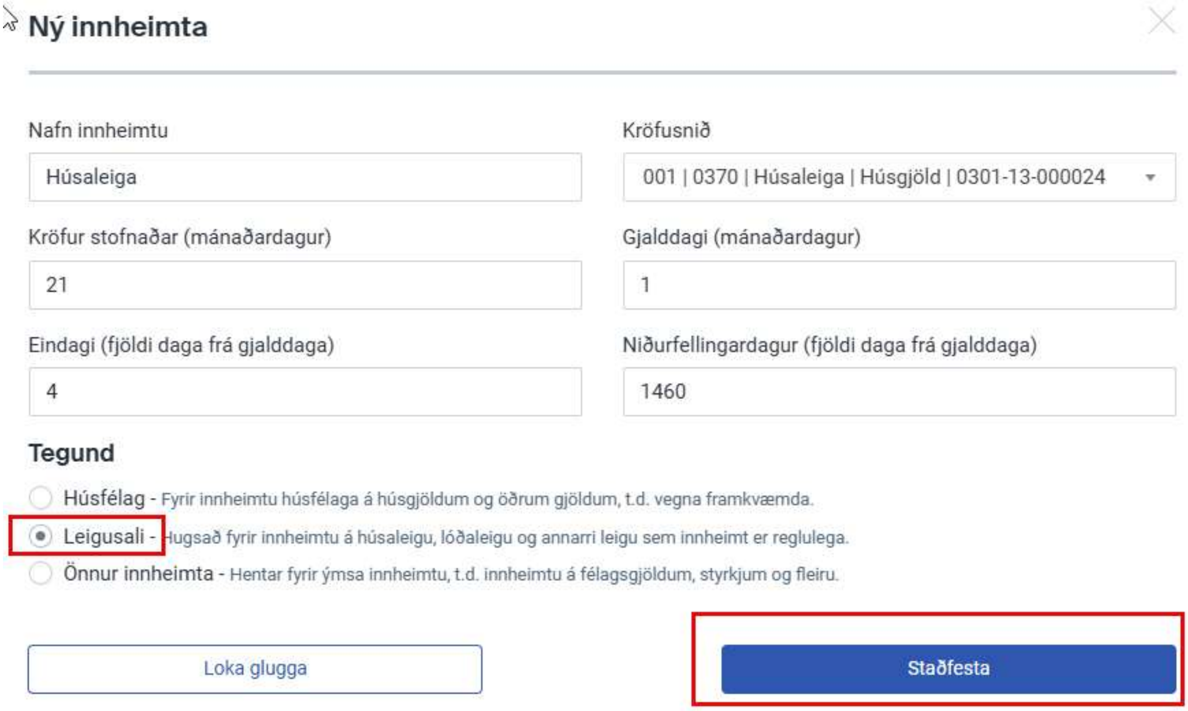
Næst er að skrá hvaða gjöld hver og einn á að greiða og leiðbeiningar fyrir það eru í kaflanum „**Stofna gjald**“ hér í handbókinni.

Stofna leigusala og aðra innheimtu

Smellt er á „Félagaþjónusta“ vinstra megin í vörutrénu og þá kemur upp



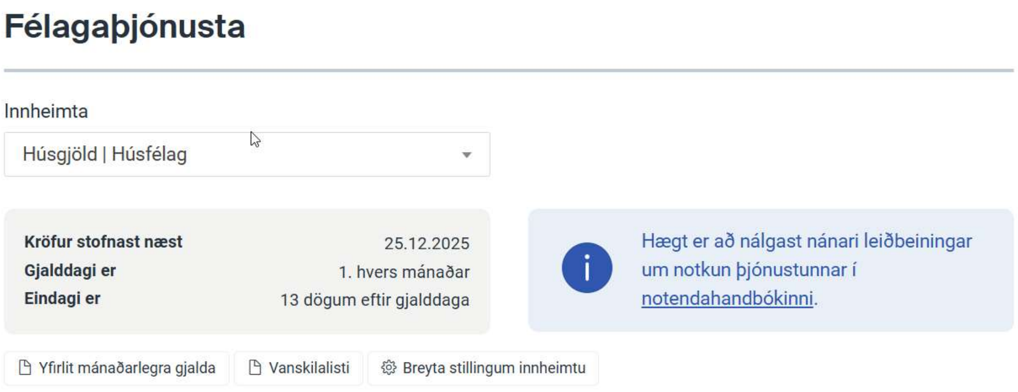
Þegar smellt er á „Ný innheimta“ opnast gluggi þar sem kröfuhafi setur inn nafn á innheimtu (t.d. Húsaleiga), hvaða dag hann vill að kröfur stofnist og hvaða gjalddagi og eindagi eiga að vera á kröfunni. Neðst þarf kröfuhafi að haka við hvers konar innheimta þetta er. Hakað er við „Leigusali“ eða „Önnur innheimta“ eftir því hvað á við



Þegar búið er að ýta á „Staðfesta“ fer notandi sjálfkrafa í innheimtuna sem var stofnuð og hleður inn nýjum greiðendum og gjöldum, sjá leiðbeiningar í handbókinni.

Upplýsingar um innheimtu

Staðsett efst á síðunni undir „Félagaþjónusta“. Þar er til dæmis hægt að sjá hvaða mánaðardag kröfur stofnast og jafnframt hverjir gjalddagi og eindagi eru.



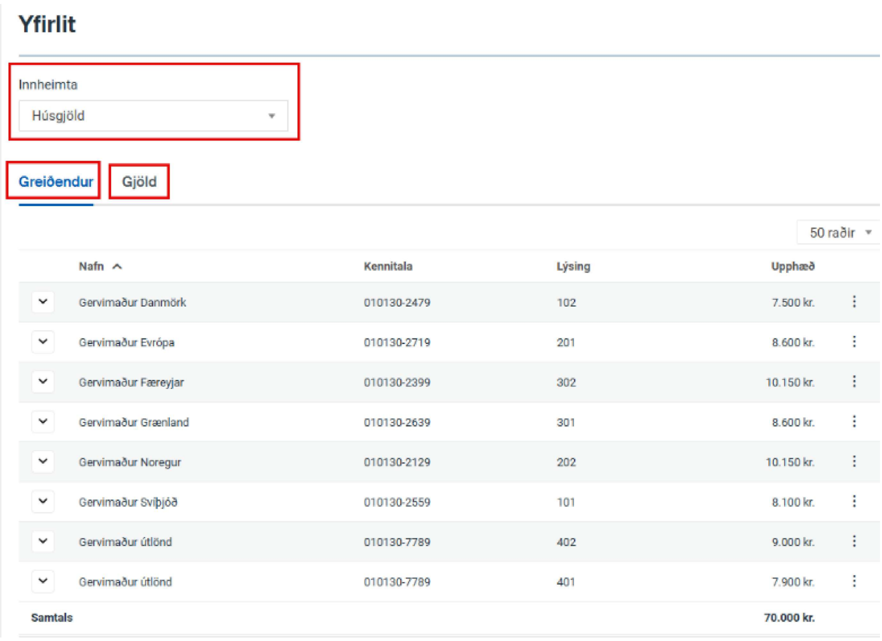
Yfirlit mánaðarlegra gjalda: Hér er hægt að sjá yfirlit yfir hvernig gjöldin eru uppsett, þ.e. hvernig gjöldin eru innheimt, til dæmis fyrir næsta mánuð. Einnig er hægt að skoða hvernig þau voru innheimt mánuðinn á undan.

Vanskilalisti: Hér er hægt að sjá upplýsingar um vanskil hjá greiðendum.

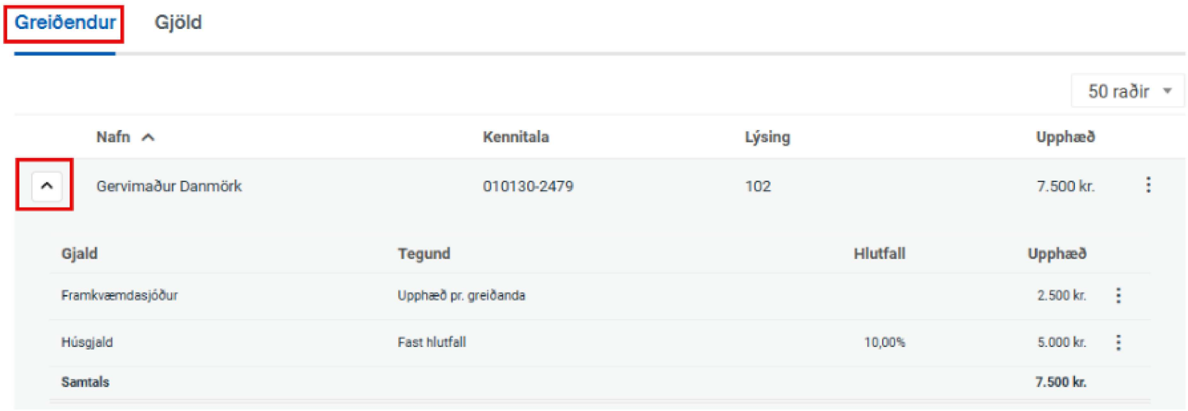
Breyta stillingum innheimtu: Hér er að breyta nafni, gjalddaga og eindaga. Einnig hægt að smella á “Hætta innheimtu” ef félagið vill hætta að nota þjónustuna.

Húsfélög

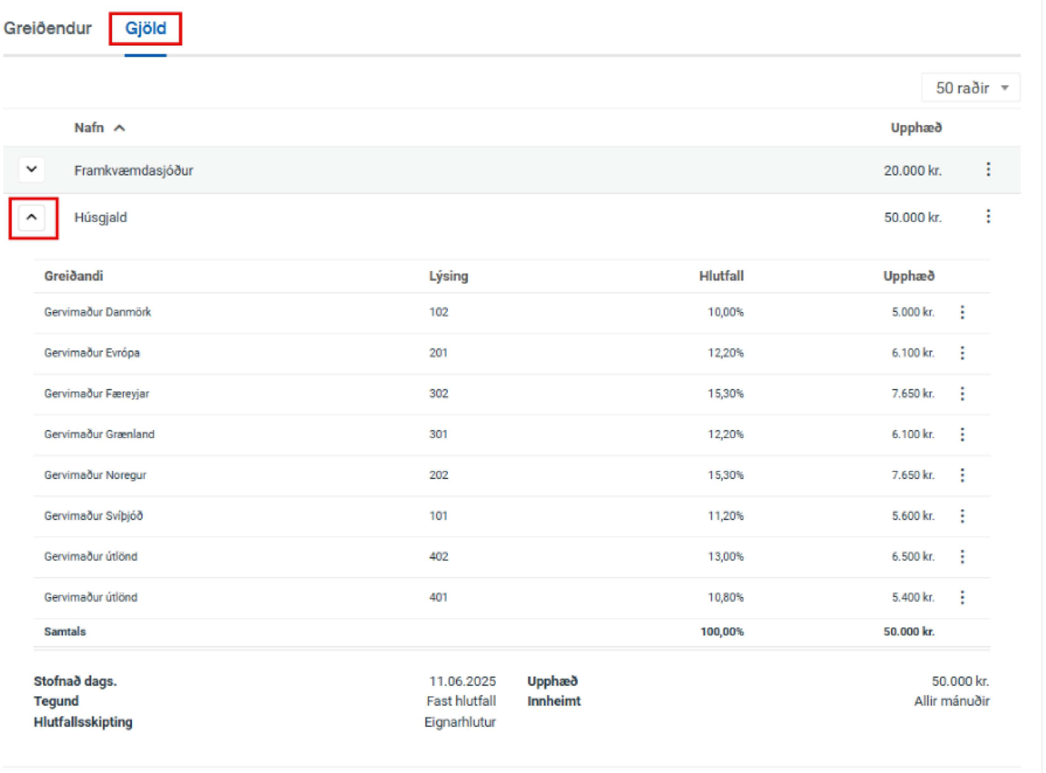
Undir flettiglugganum „Innheimta“ er haldið utan um þær innheimtur sem eru í gangi hverju sinni. Húsfélag getur t.d. haft tvær innheimtur; aðra fyrir hefðbundin húsgjöld og hina fyrir gjöld sem eru tengd framkvæmdum og eru tímabundin, þar sem oft er vilji fyrir að innheimta það í sérkröfum.



Til að sjá sundurliðun gjalda hjá greiðanda er hægt að ýta á örina (felliörina) fyrir framan nafnið.

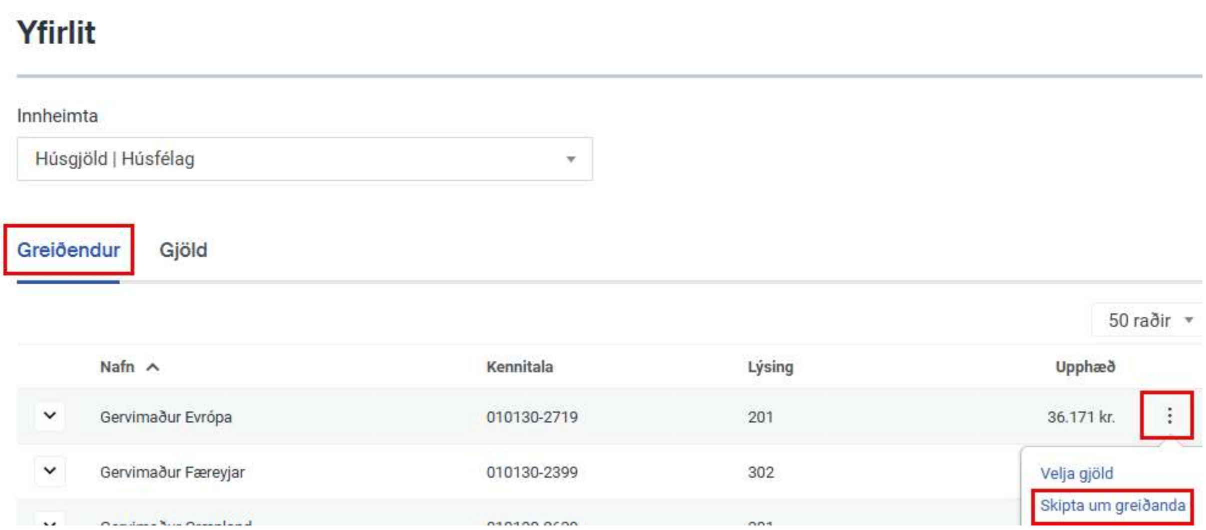


Eins er hægt að skoða út frá gjöldum og sjá hverjir greiða hvaða gjald og hversu hátt.



Skipt um greiðanda

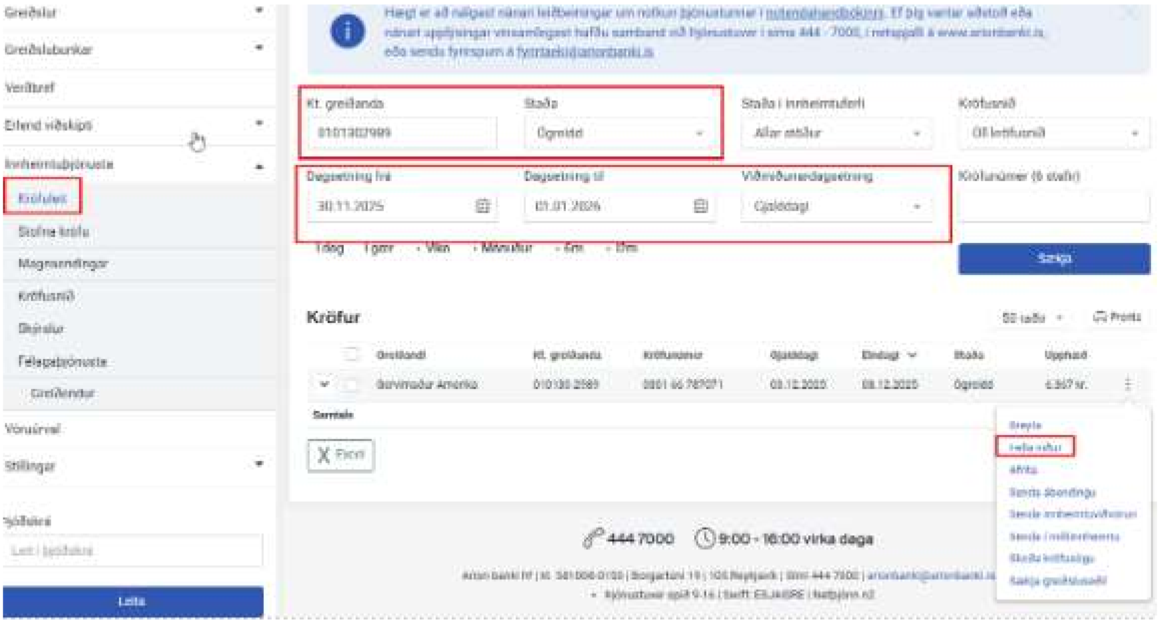
Smella á “Greiðendur”, smellt á punktana þrjá fyrir aftan þann greiðanda sem á að skipta út fyrir annan. Þar er valið „Skipta um greiðanda“.



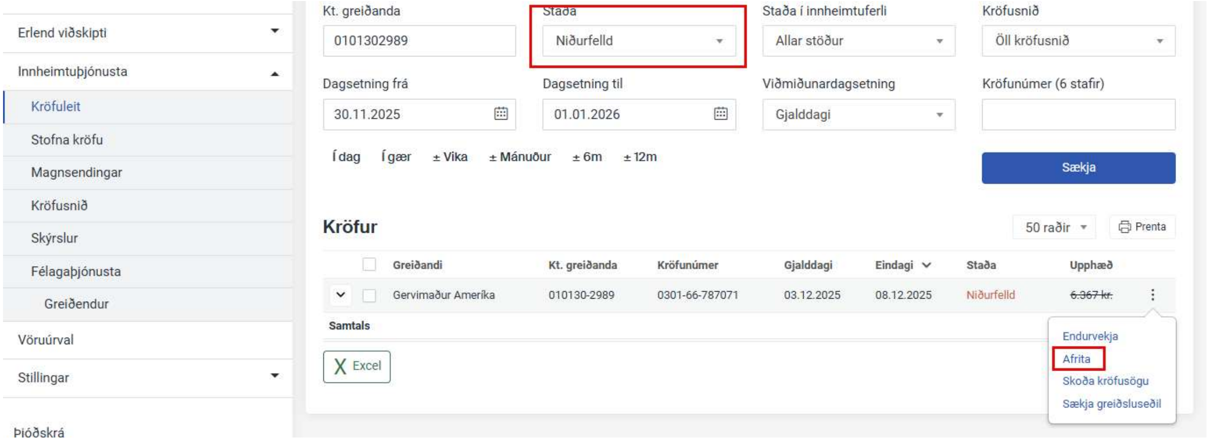
Kennitala nýja greiðandans sett inn og ýtt á „Staðfesta“

Ef fyrri greiðandi á ógreidda kröfu og það á að fella hana niður og stofna aðra á nýja greiðandann koma upp skilaboð þegar skipt er um greiðanda

Til að fella niður kröfuna á fyrri greiðanda er farið í „Kröfuleit“ og leitað að kröfunni, hægt er að leita eftir kennitölu greiðanda og miða leitardagsetningu eftir gjalddaga



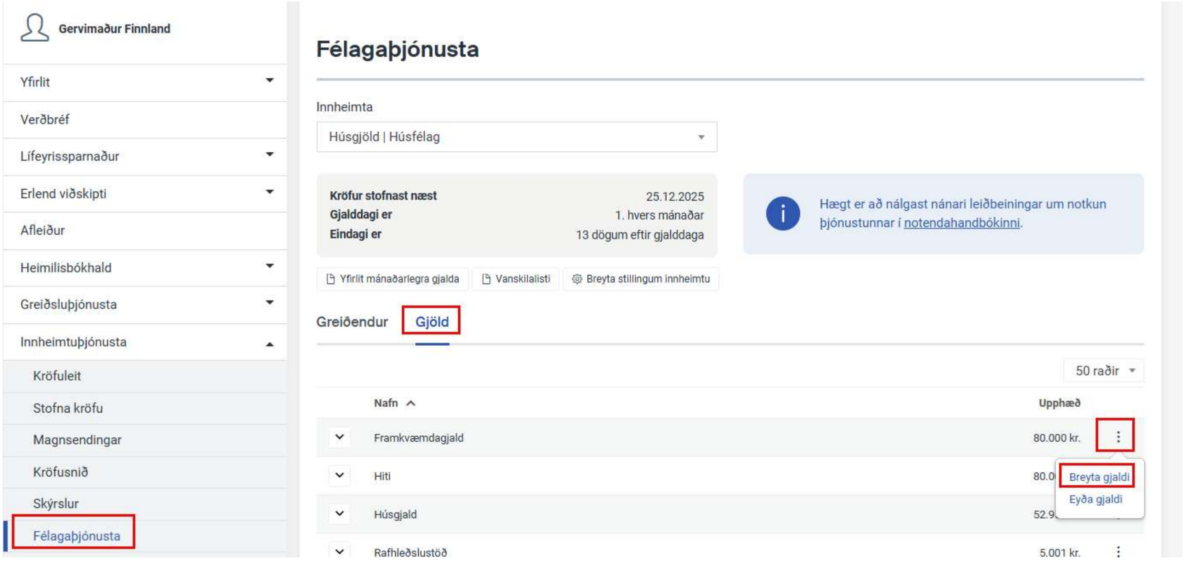
Til að stofna alveg eins kröfu á nýja greiðandann er smellt á „Afrita“ og kennitala nýja greiðandans sett inn ásamt því að velja gjalddaga og eindaga.



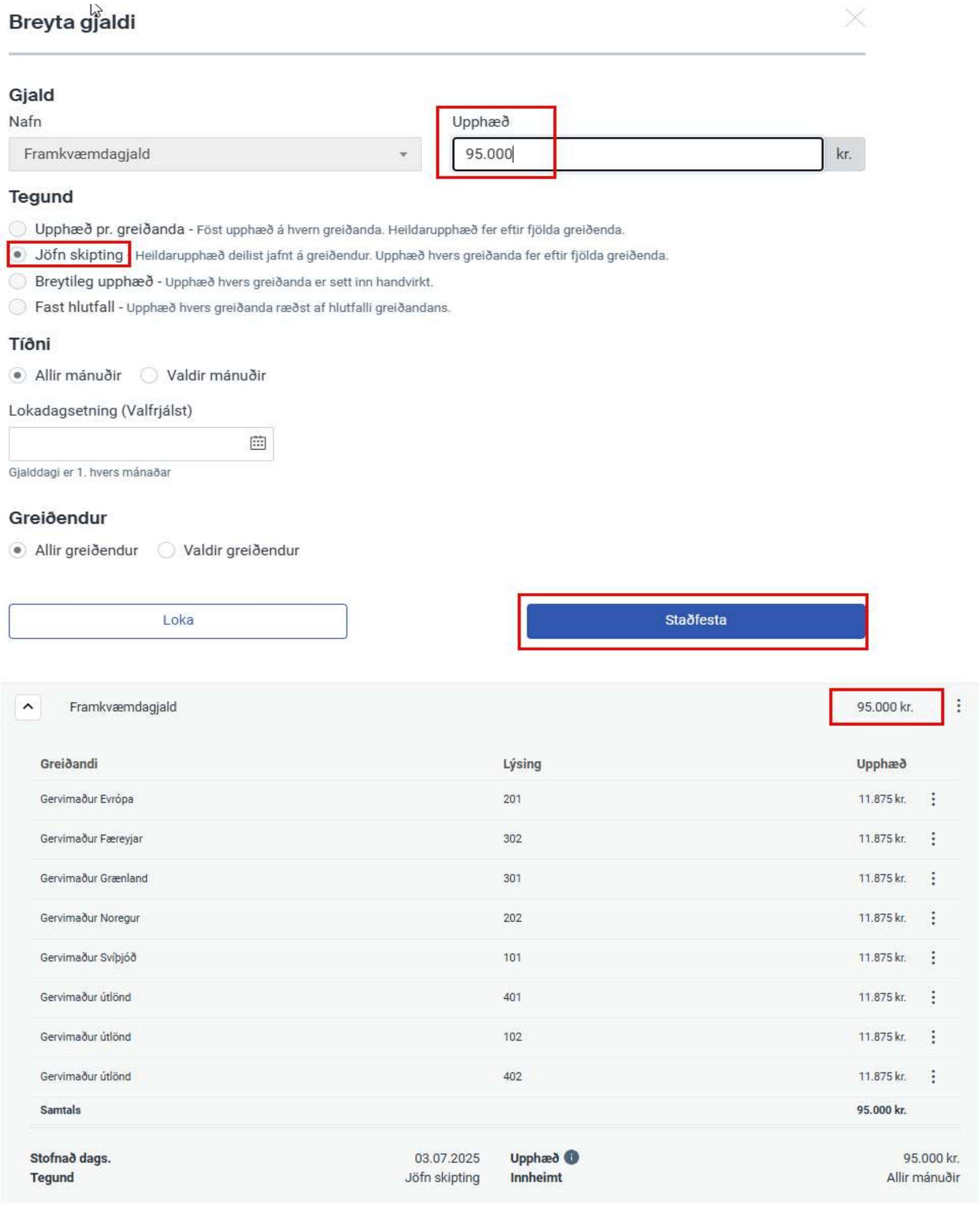
- Ef eyða þarf út eða bæta við greiðanda í húsfélagi þarf að senda tölvupóst á netfangið innheimtuthjonusta@arionbanki.is

Breyta gjaldi

Smellt á “Gjöld”, smellt á punktana þrjá fyrir aftan það gjald sem á að breyta. Þar er valið „Breyta gjaldi“.



Hér er dæmi um hækkun á gjaldi úr 80.000 upp í 95.000 og allir greiðendur eru að greiða sama gjaldið, eða 7.500 á mann, eftir hækkun greiðir hver greiðandi 11.875.

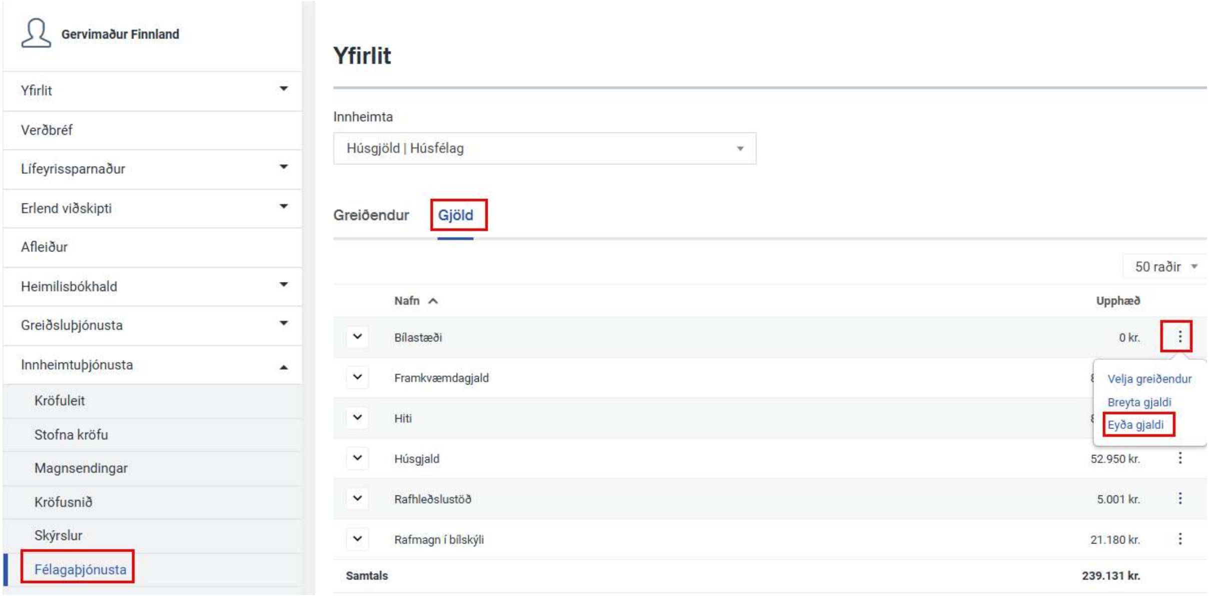


Greiðandi	Lýsing	Upphæð
Gervimaður Evrópa	201	11.875 kr.
Gervimaður Færeyjar	302	11.875 kr.
Gervimaður Grænland	301	11.875 kr.
Gervimaður Noregur	202	11.875 kr.
Gervimaður Svíþjóð	101	11.875 kr.
Gervimaður útlönd	401	11.875 kr.
Gervimaður útlönd	102	11.875 kr.
Gervimaður útlönd	402	11.875 kr.
Samtals		**95.000 kr.**

Stofnað dags.	03.07.2025	**Upphæð**	95.000 kr.
Tegund	Jöfn skipting	**Innheimt**	Allir mánuðir

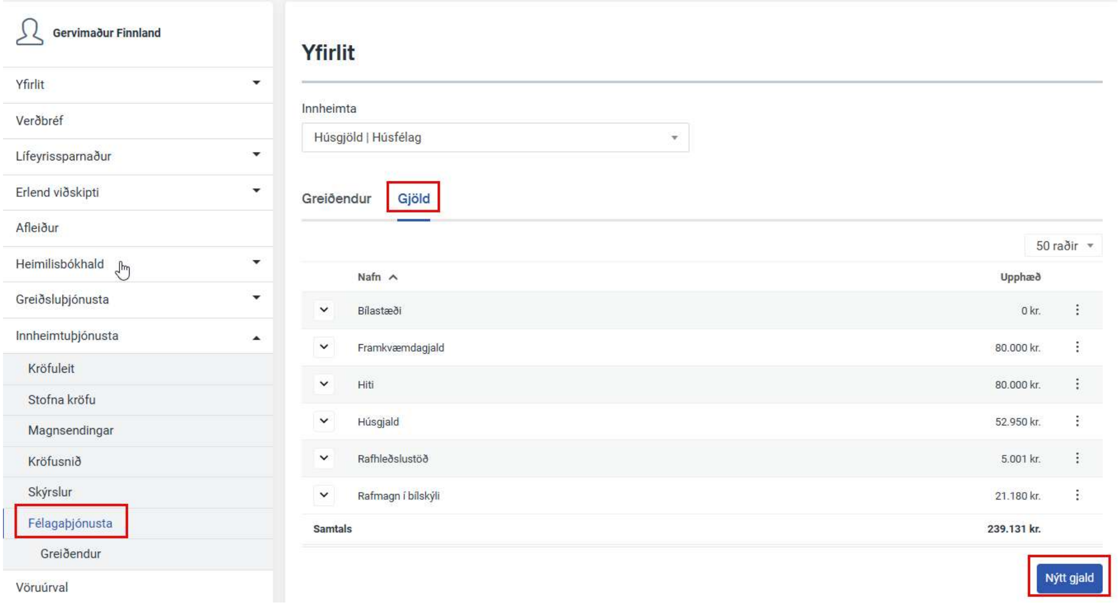
Eyða gjaldi

Smellt er á “Gjöld”, smellt á punktana þrjá fyrir aftan það gjald sem á að eyða. Þar er valið „Eyða gjaldi“.



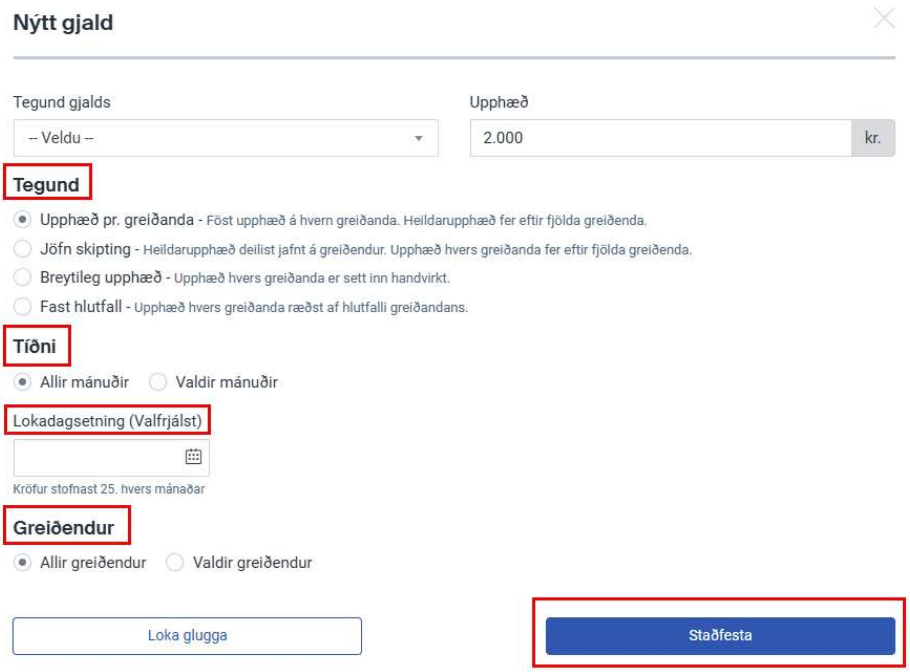
Stofna gjald

Smellt er á “Gjöld” og smellt á “Nýtt gjald”.

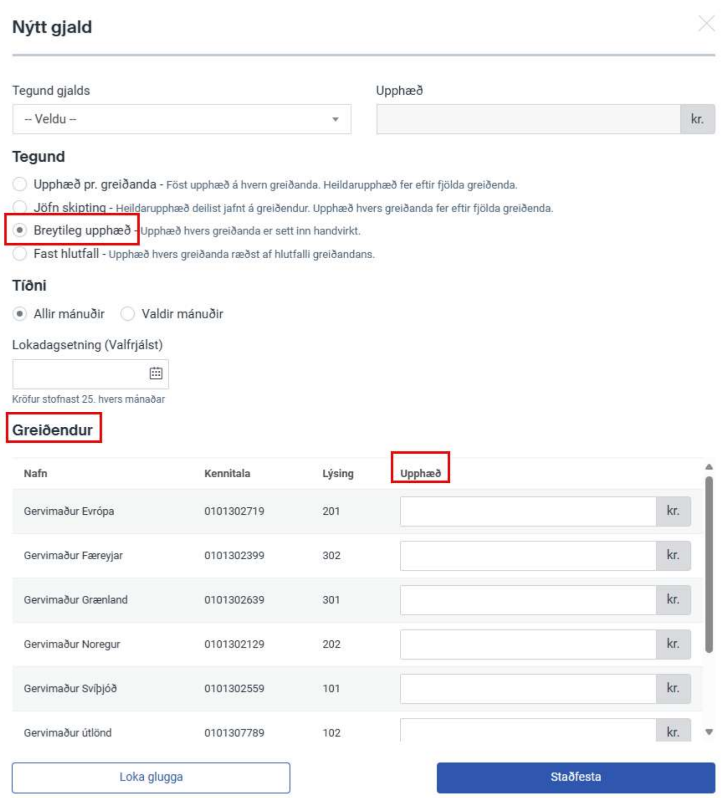


Hægt er að stofna nokkrar tegundir af gjöldum:

- Upphæð pr. greiðanda: Þar er slegin inn sú upphæð sem hver greiðandi á að greiða, t.d. allir eiga að greiða 2.000 kr., þá er slegin inn 2.000
- Jöfn skipting: Upphæðin sem slegin er inn skiptist jafnt niður á greiðendur
- Breytileg upphæð: Upphæð er breytileg eftir greiðendum og sett inn handvirkt
- Fast hlutfall: Hlutföll eru skráð á greiðendur fyrirfram og þegar upphæð er sett inn þá er reiknað hvað hver greiðandi á að greiða
- Hægt er að stilla þannig að gjaldið sé bara innheimt ákveðna mánuði á ári, einnig er hægt að skrá lokadagsetningu ef gjald á eingöngu að vera tímabundið.
- Ef setja á gjald þannig upp að hluti greiðenda á að greiða er hægt að stilla það.

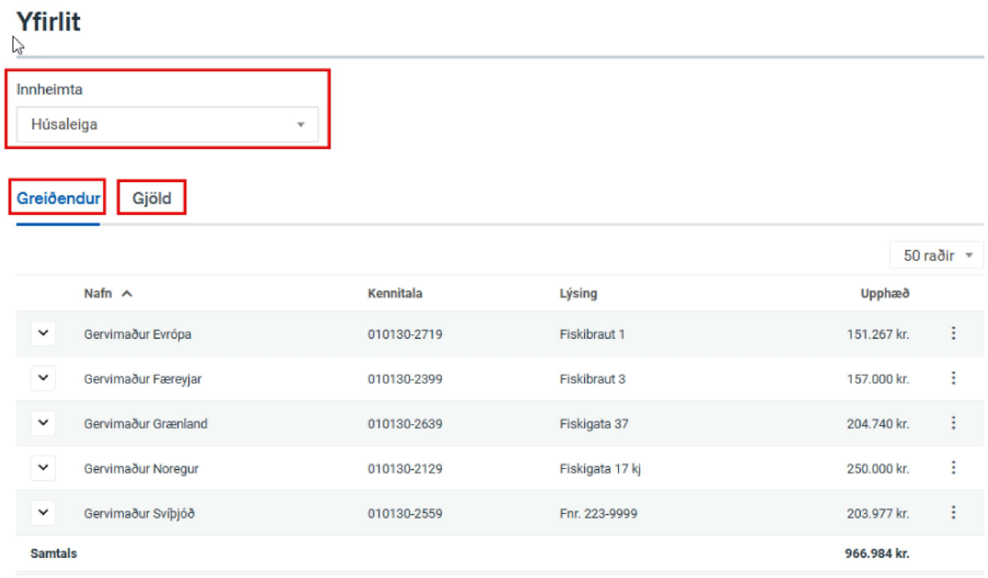


Þegar “Breytileg upphæð” er valin opnast greiðendalisti og upphæðir fyrir hvern og einn eru slegnar inn.

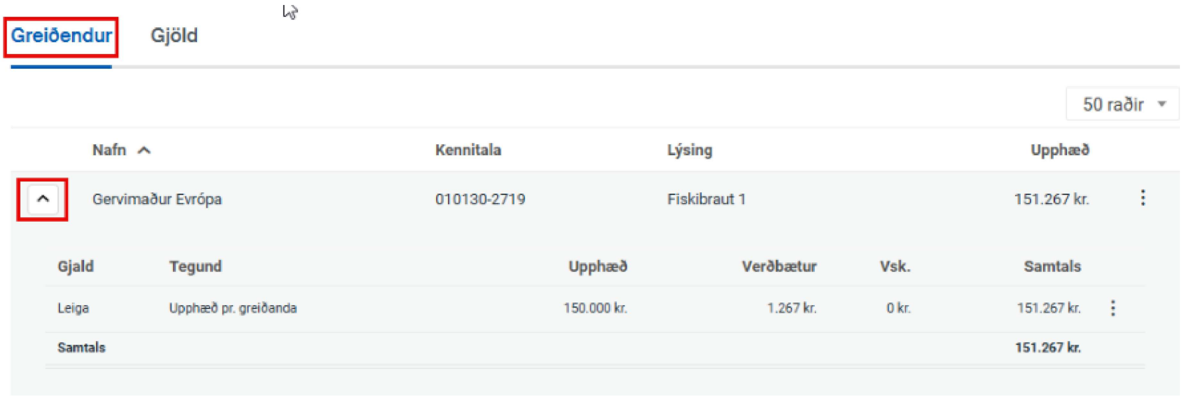


Leiga

Undir flettiglugganum „Innheimta“ er haldið utan um þær innheimtur sem eru í gangi hverju sinni. Leigusali getur t.d. haft tvær innheimtur fyrir sitthvort húsnæðið.

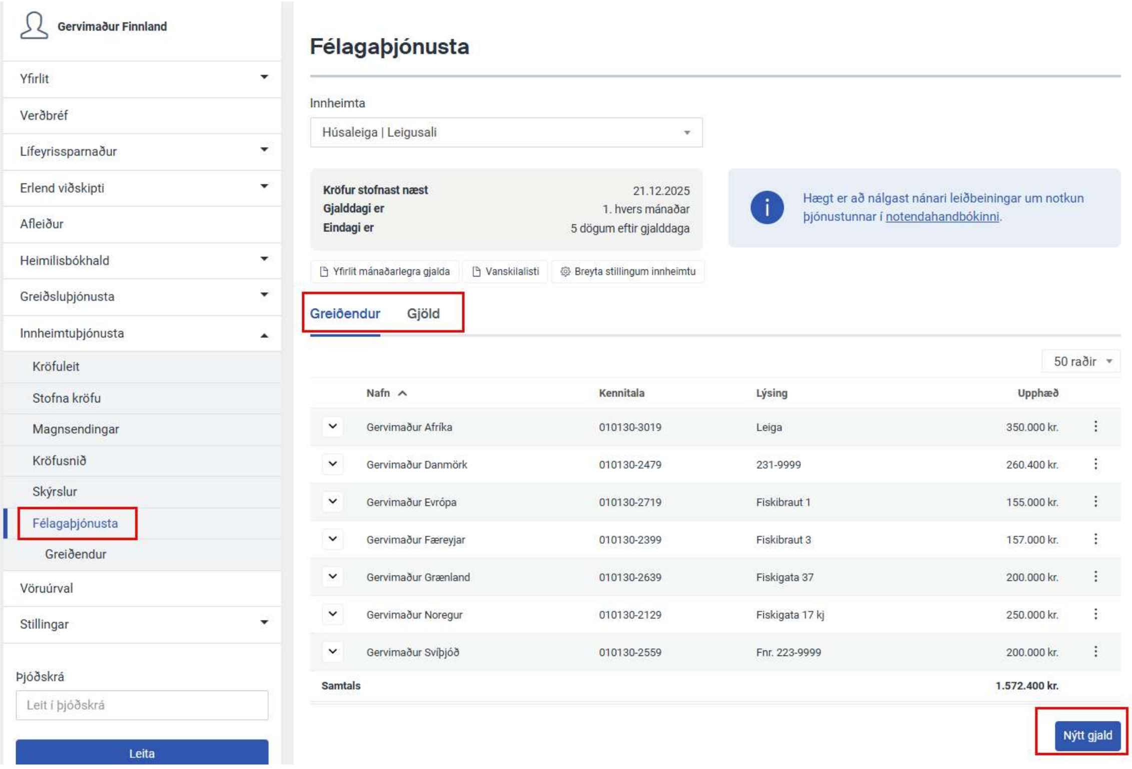


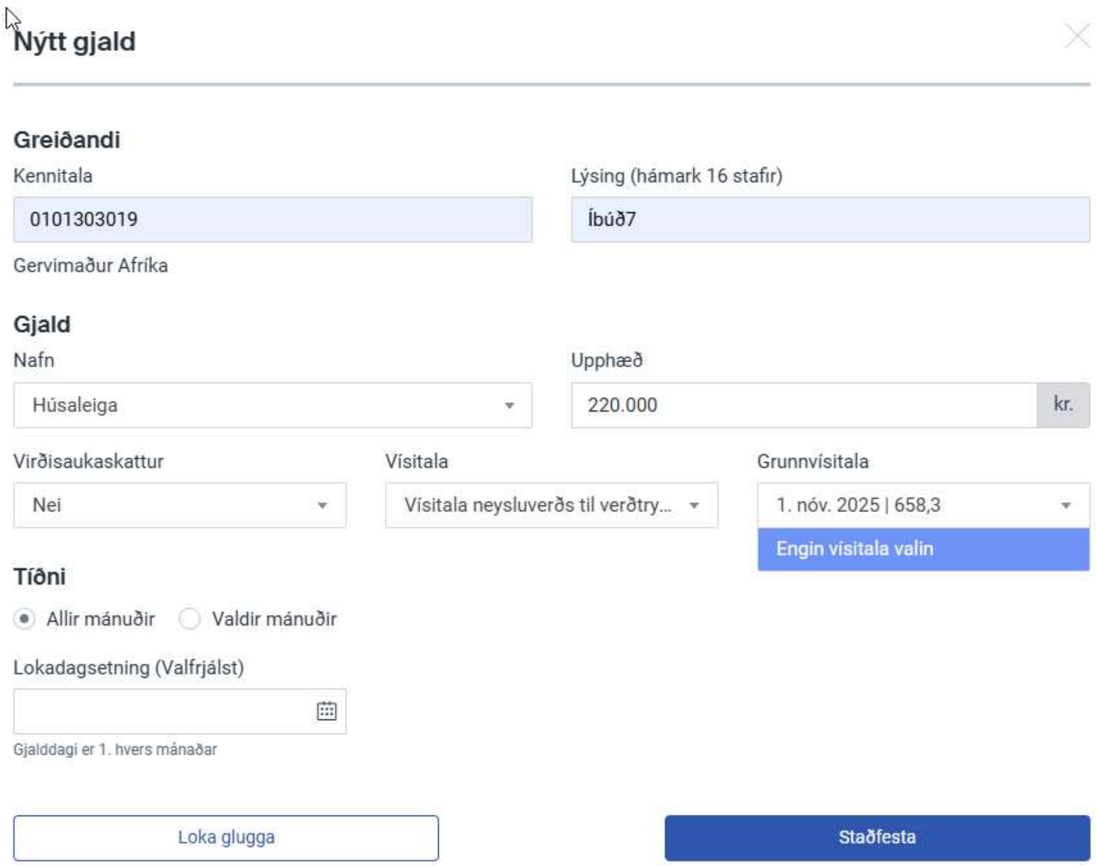
Til að sjá sundurliðun gjalda hjá greiðanda er hægt að ýta á örina (felliörina) fyrir framan nafnið



Skrá nýjan leigjanda

Hægt að smella bæði á „Greiðendur" og „Gjöld" og smellt á „Nýtt gjald"

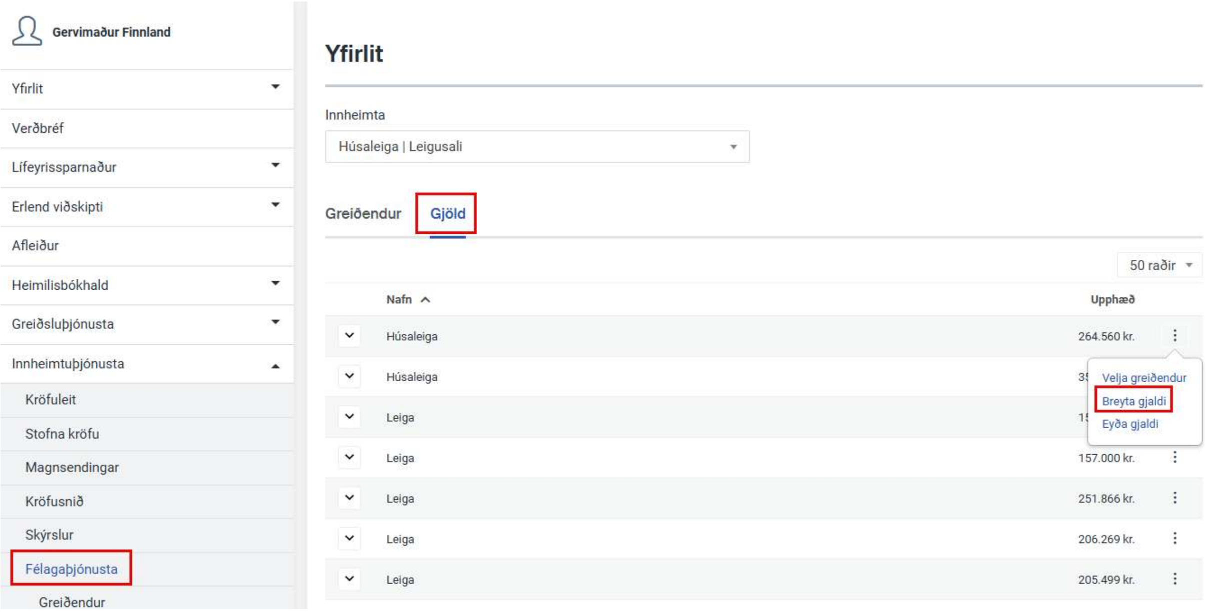




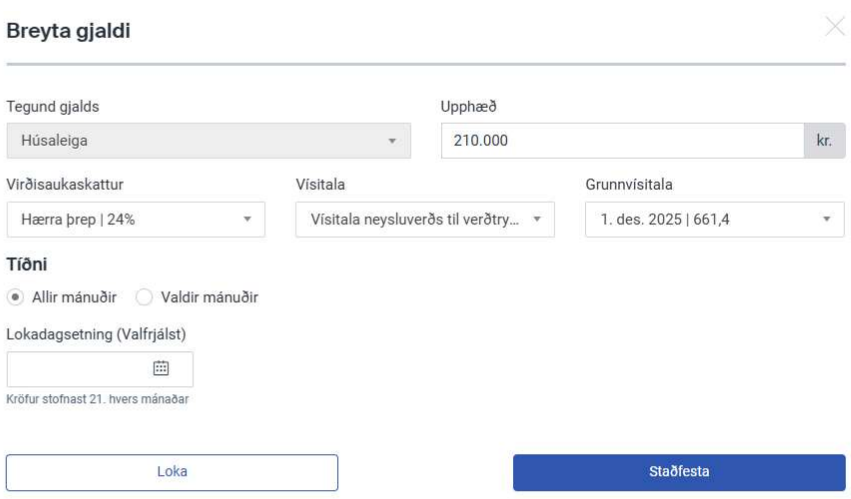
Þegar búið að staðfesta sést í yfirlitinu að bæði greiðandi og gjald er komið inn.

Breyta gjaldi

Smellt á “Gjöld”, smellt á punktana þrjá fyrir aftan gjaldið og valið „Breyta gjaldi“.

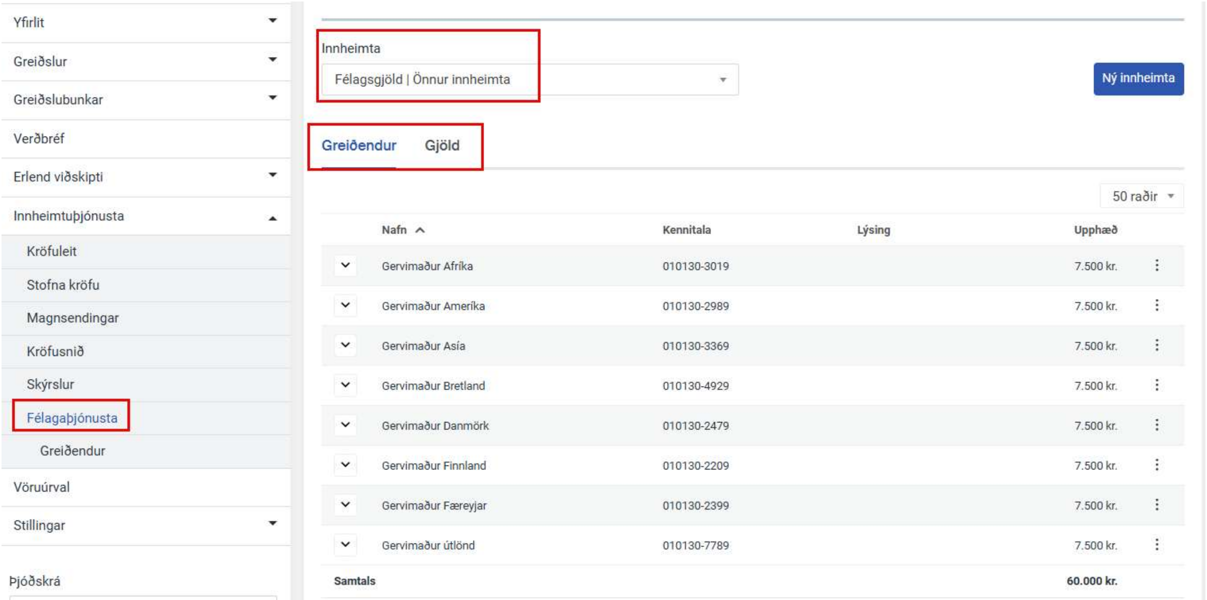


Hér er hægt að breyta upphæð, vísitölutengingu og virðisaukaskatti. Einnig tíðni innheimtu.



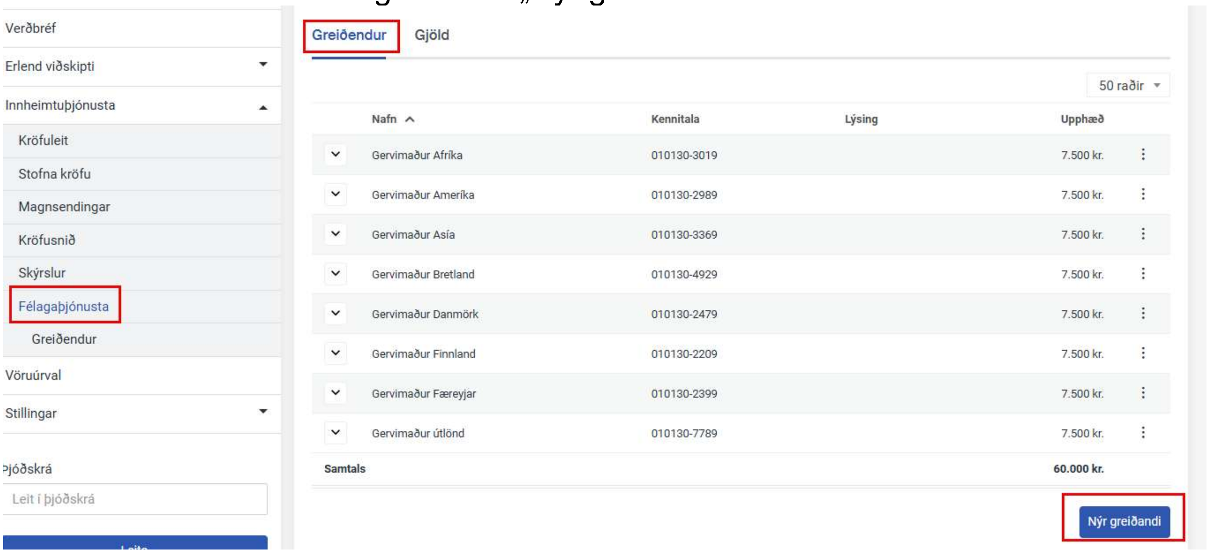
Önnur innheimta

Undir flettiglugganum „Innheimta“ er haldið utan um þær innheimtur sem eru í gangi hverju sinni . Notandi getur haft fleiri en eina innheimtu til dæmis ef verið er að innheimta tvenns konar gjöld; félagsgjald og styrki.



Bæta við greiðanda

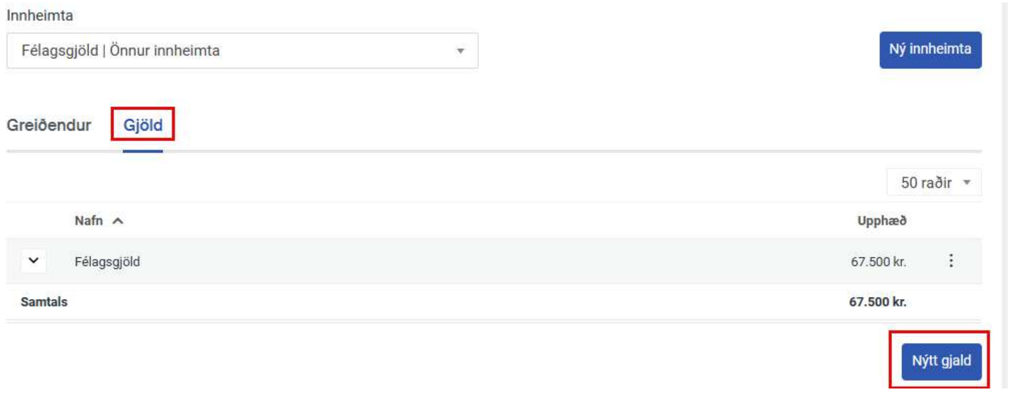
Smellt er á “Greiðendur” og smellt á „Nýr greiðandi“



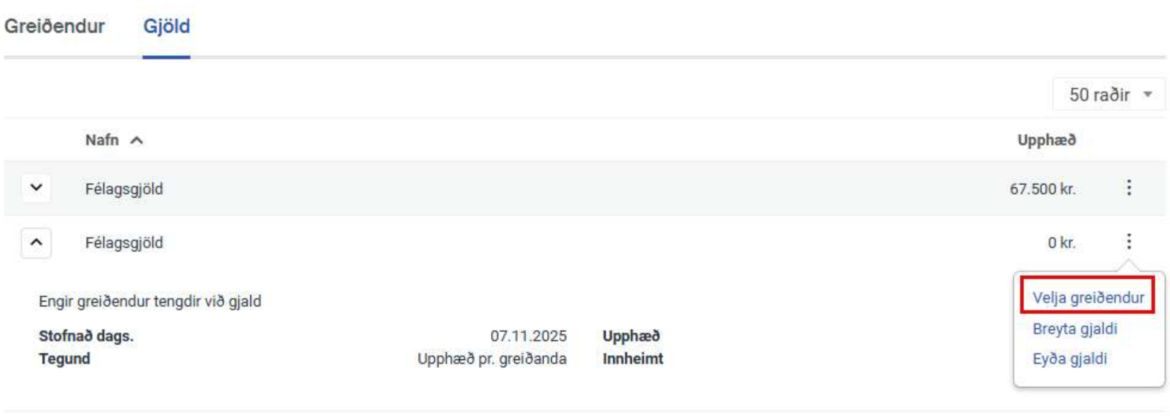
Þá opnast gluggi þar sem kennitala er slegin inn, næst þarf að smella á punktana þrjá og ýta á ”Velja gjöld”

Velja þarf gjaldið sem viðkomandi á að greiða og staðfesta.

Athugið að ef nýr greiðandi á ekki að greiða sömu upphæð og aðrir er ekki nóg að bæta við nýjum greiðanda, það þarf líka að stofna nýtt gjald. Það er gert með því að fara í “Gjöld” og velja þar ”Nýtt gjald”.

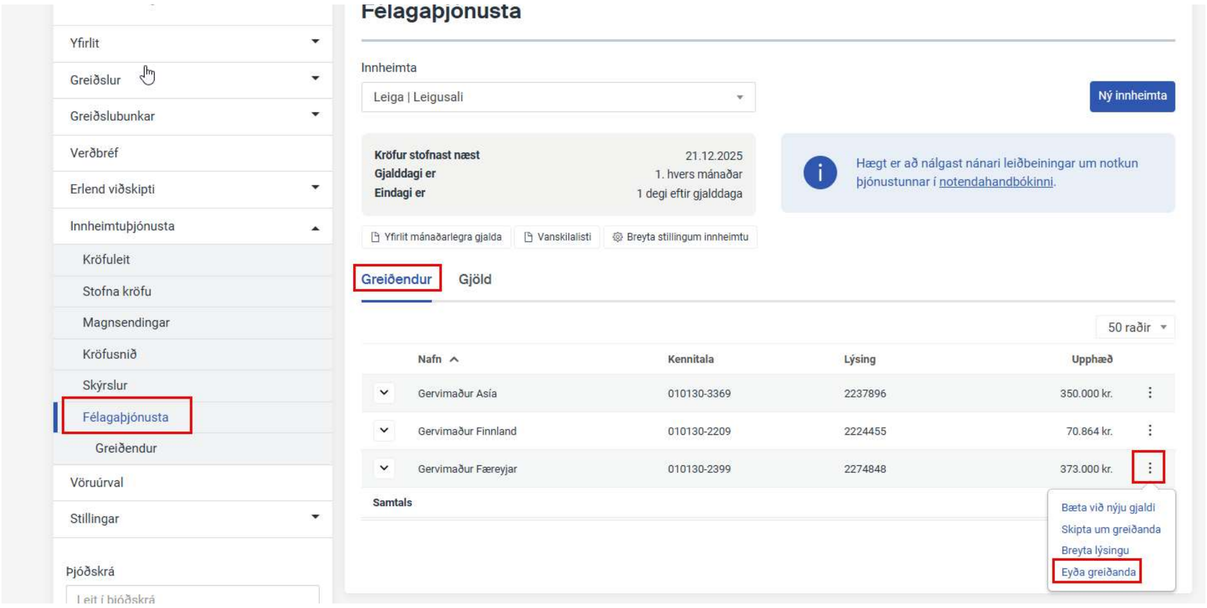


Því næst þarf að tengja gjaldið við greiðandann. Smellt er á þrjá punkta fyrir aftan gjalið og greiðendur eru valdir.



Eyða greiðanda

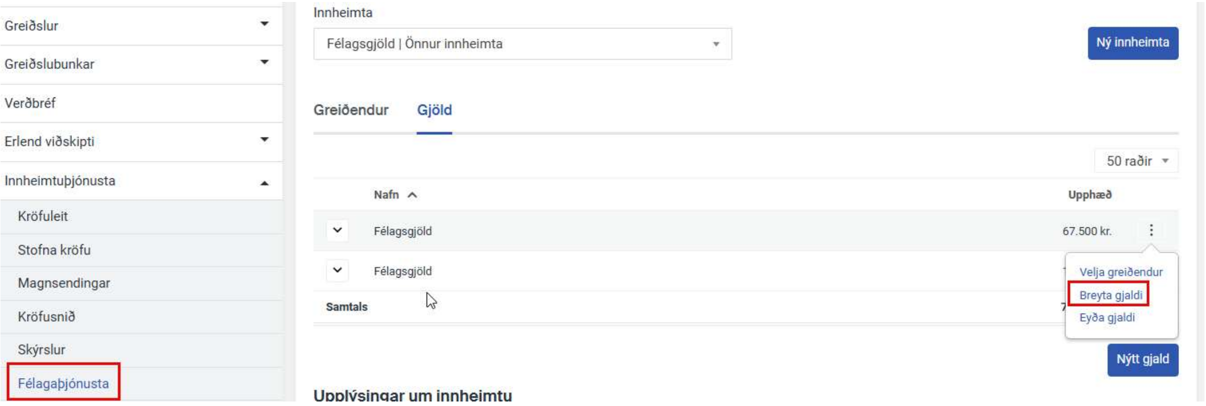
Smella á ”Greiðendur” og velja punktana þrjá fyrir aftan þann greiðanda sem á að fjarlægja



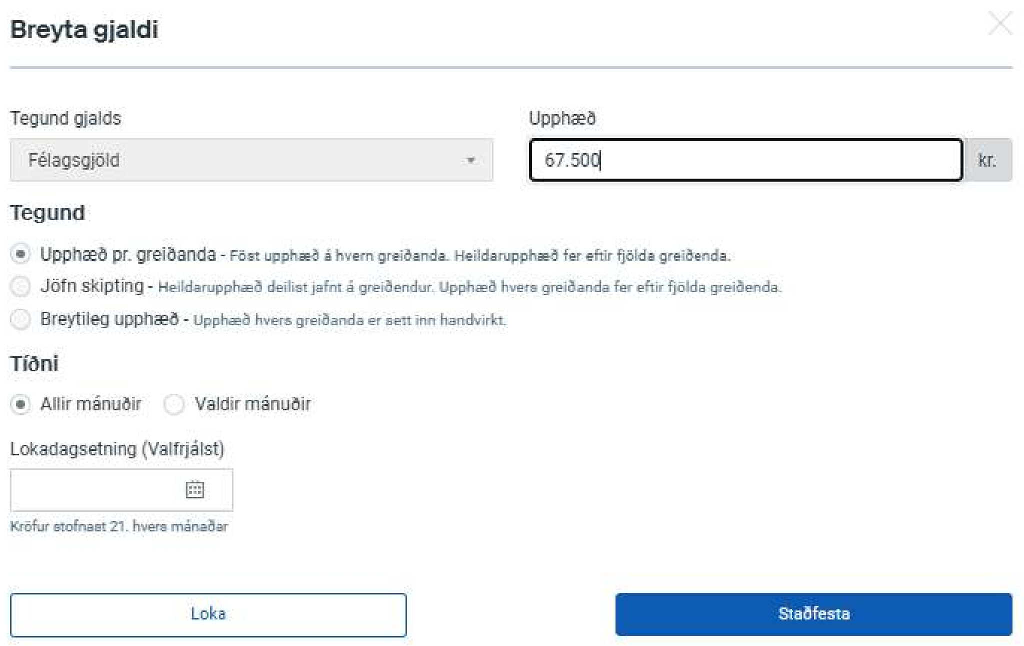
Þá fer bæði greiðandi og gjald út

Breyta gjaldi

Ef breyta þarf gjaldi er smellt á “Gjöld”, smellt á punktana þrjá fyrir aftan gjaldið og valið ”Breyta gjaldi”.

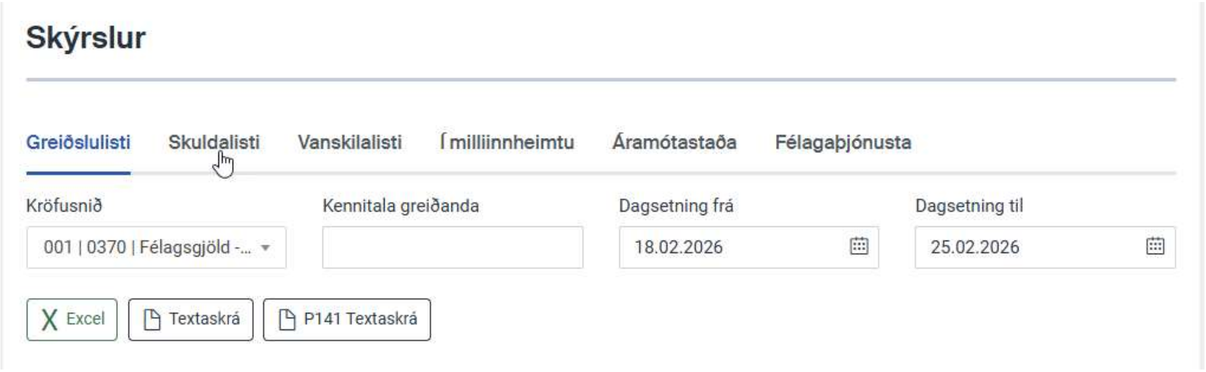


Þá opnast gluggi þar sem hægt er að hækka eða lækka gjaldið, sem og tíðni innheimtu. Smellt er á Staðfesta.



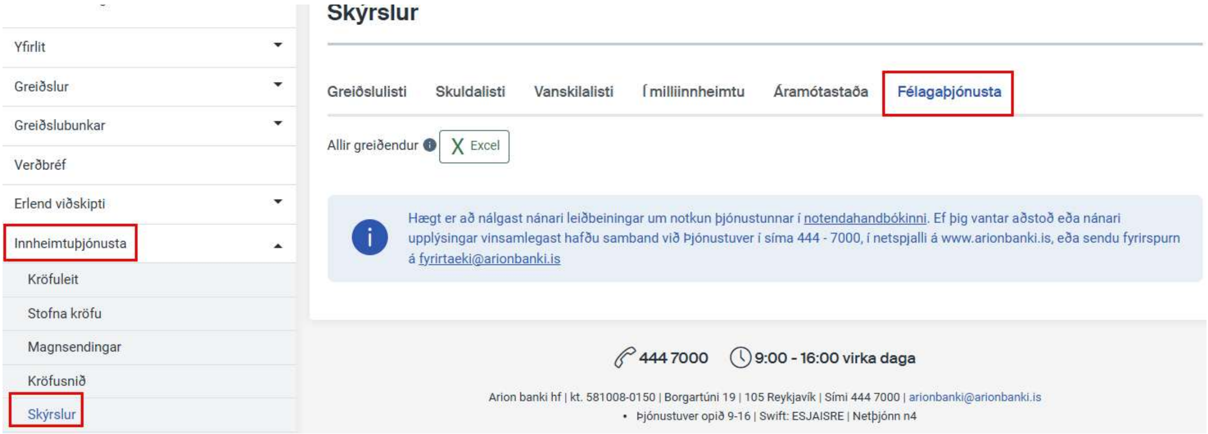
Skýrslur

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



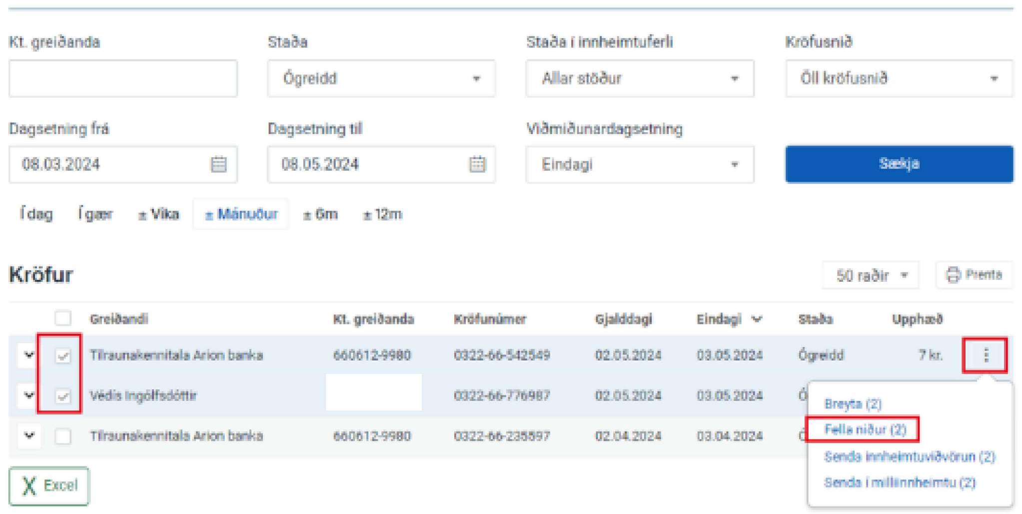
Listi yfir greiðendur í félagaþjónustu

Hægt er að taka út lista yfir alla greiðendur sem notandi er með skráða í félagaþjónustu óháð í hvaða innheimtu þeir eru



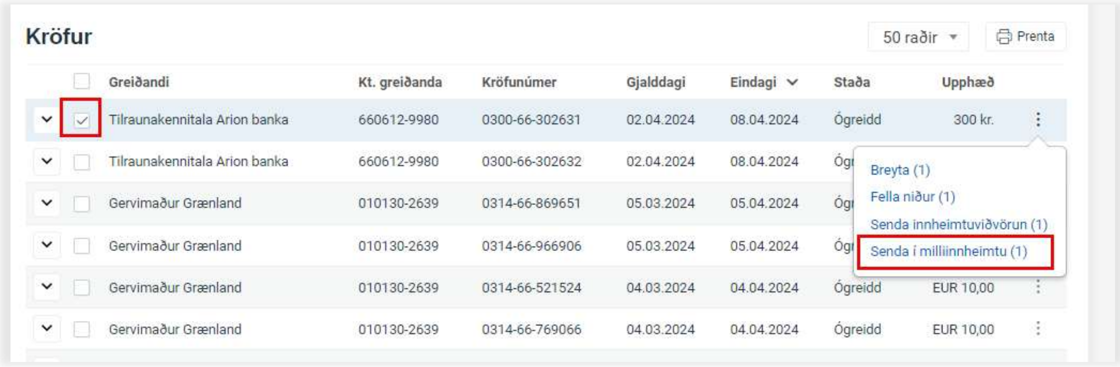
Niðurfelling kröfu

Þegar fella þarf niður kröfu er smellt á **Innheimtuþjónusta**, kröfuleit, krafan er fundin sem á að fella niður, smellt á punktana þrjá fyrir aftan og velja „Fella niður“. Hægt er að fella niður fleiri en eina kröfu í einu með því að haka fyrir framan þær. Athuga þarf vel að leitarskilyrði séu rétt, til dæmis ef krafan var með eindaga fyrir þremur mánuðum að breyta dagsetningu í ”Dagsetning frá” glugganum.



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 í boxið 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.

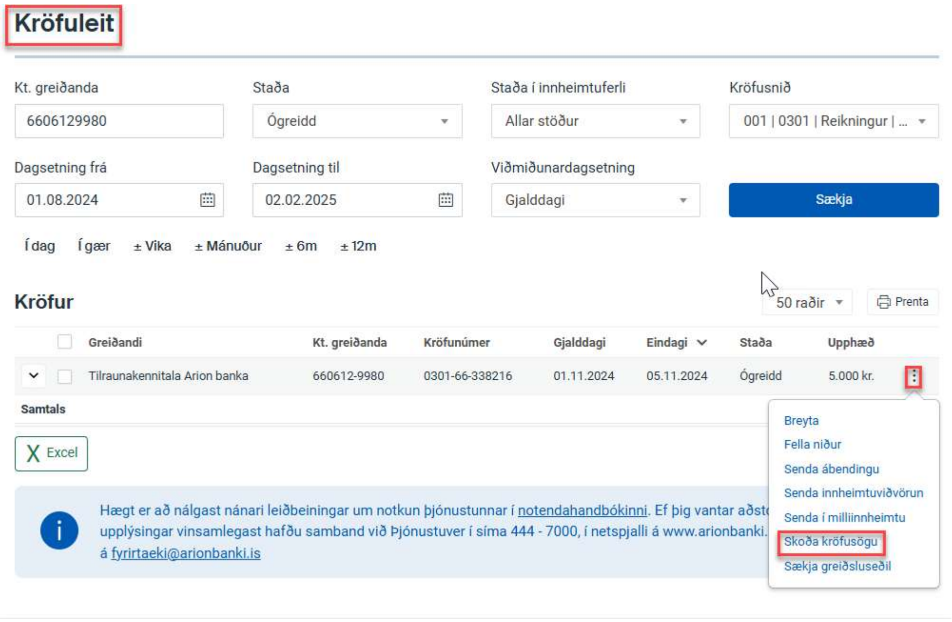
Innheimtuviðvörun

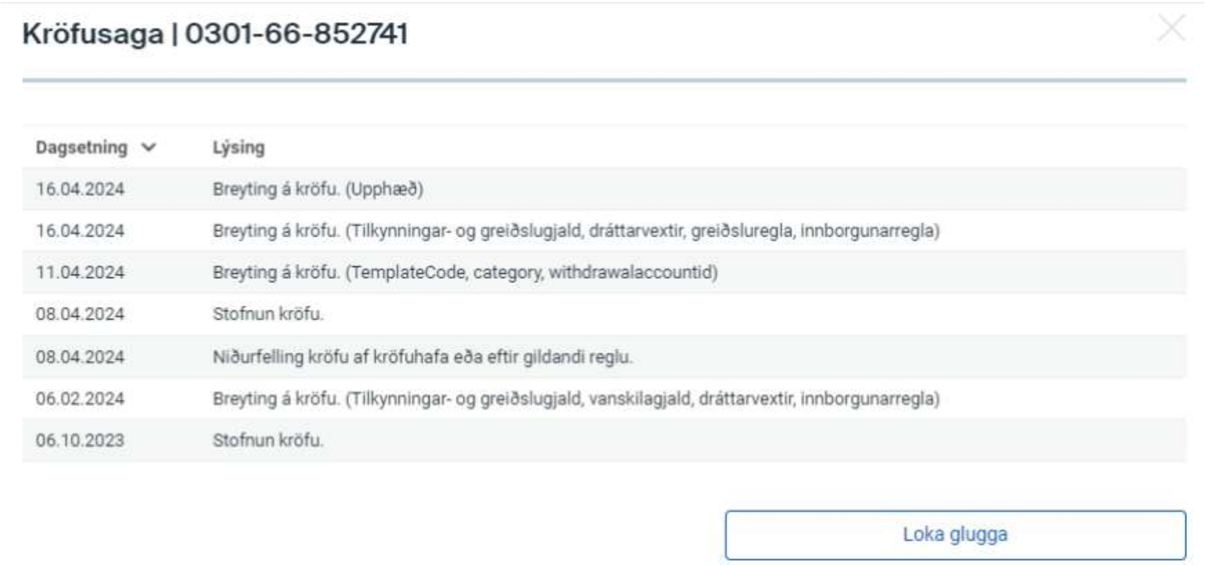
Hægt er að senda út tvær tegundir af innheimtuviðvörunum á greiðanda vegna stakrar kröfu, annars vegar “Ábendingu um ógreiddan greiðsluseðil” og hins vegar “Innheimtuviðvörun”.

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

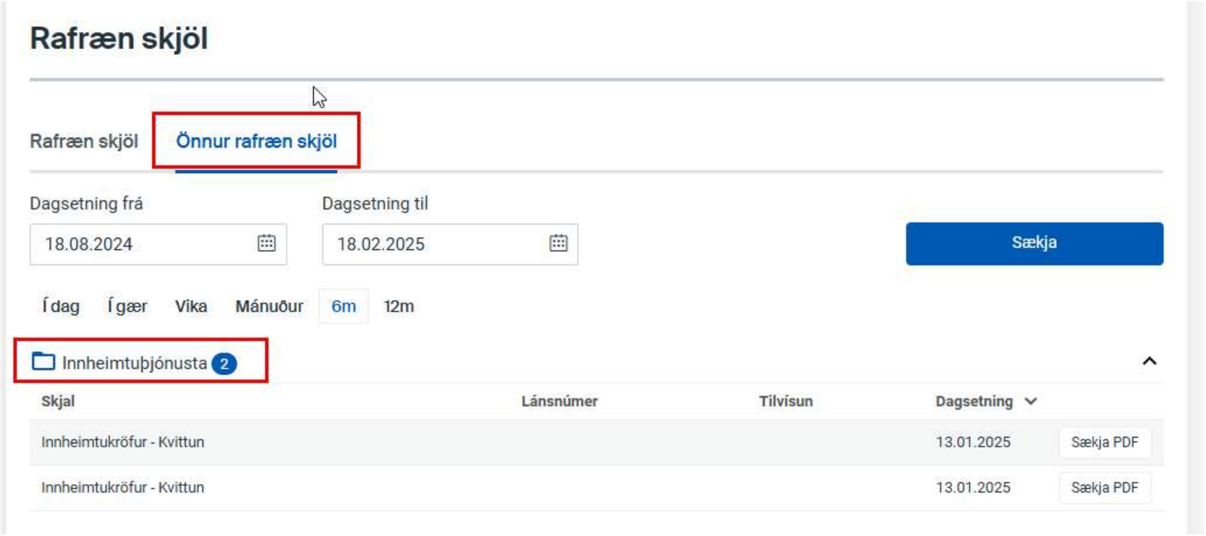
Hægt er að sjá hvenær krafa var stofnuð og helstu breytingar sem verða á henni. Krafan er fundin undir “Kröfuleit” og smelt á “Skoða kröfusögu”





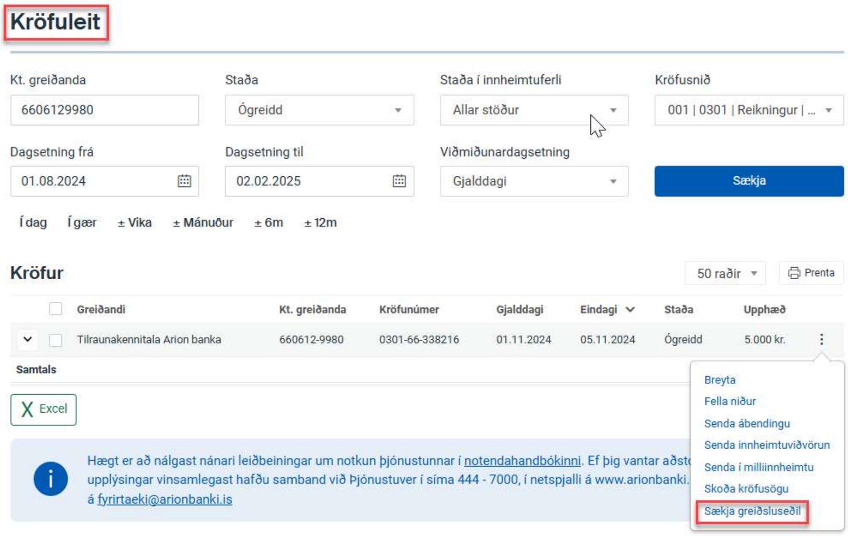
Kvittanir

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,](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.