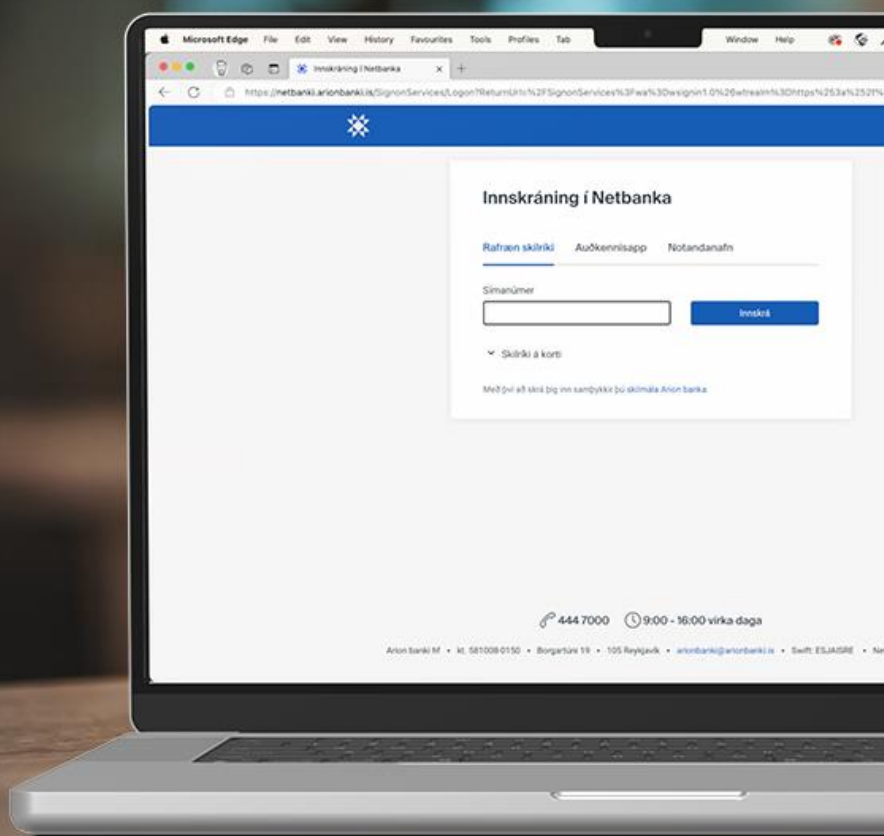




Aðgangsstýringar í Netbanka

Lykilaðgangur





Aðgangsstýringar í Netbanka Arion banka (Lykilaðgangur)

Kynning á þjónustunni	2
Staðsetning þjónustunnar í Netbanka Arion banka.....	2
Stofna nýjan netbankanotanda.....	3
Upplýsingar um notandanafn og lykilorð	6
Skoða lista yfir skráða netbankanotendur	7
Yfirlit og breytingar á aðgangsstýringar hjá notendum	7
Heildaryfirlit yfir netbankaaðganga	9
Eyða út aðgangi notanda.....	9
Innheimtuþjónusta í netbanka	10
Samþykktarferli í netbanka	11
Vöruúrval í netbanka (stofnun á þjónustu)	12
Umboð og pöntun á debetkorti	13
Yfirdráttarheimild – umsókn í netbanka – NÝTT	15
Kreditkortalausnir í netbanka – NÝTT	16
Heimildum breytt innan heildarheimildar	16
Endursetja lykilorð – NÝTT	17
Aðstoð	17



Kynning á þjónustunni

Með undirritun samnings um aðgangsstýringar (Lykilaðgang) í Netbanka Arion banka geta lykilnotendur fyrirtækja og félagasamtaka haldið utan um netbankaaðganga starfsmanna með einföldum hætti. Öryggi og gegnsæi eykst þar sem hægt er að stofna, skoða og stýra heimildum starfsmanna í rauntíma í netbanka.

Staðfesting er send í tölvupósti á valinn ábyrgðarmann (t.d. framkvæmdastjóra) í hvert skipti sem aðgangi er breytt eða nýjum aðgangi bætt við. Þannig má tryggja innra eftirlit í fyrirtækinu með þjónustunni. Með þessari þjónustu er ábyrgðarmaður félags upplýstur um allar breytingar. Hægt er taka út lista yfir netbankaaðganga og heimildir starfsmanna að reikningum félags.

Til að opna fyrir aðgang að aðgangsstýringum í netbanka þarf að skrifa undir samning um þjónustuna og velja lykilnotanda. Umsóknin þarf að vera undirrituð af þeim sem rita firmað í félaginu.

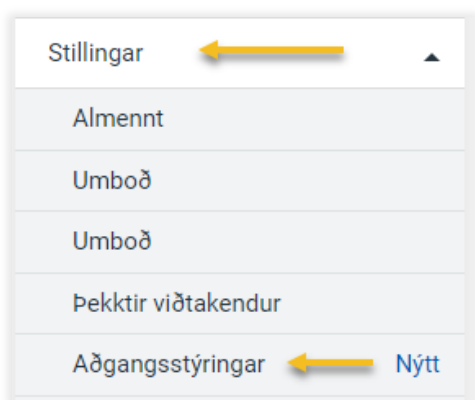
Stjórn félags (fimaritarar) velur lykilnotanda/notendur sem hafa heimild til að stofna eða breyta aðgöngum. Sá notandi þarf að hafa millifærsluheimildir á reikninga félags, þar sem heimildir lykilnotanda eru víðtækar.

Einfalt og þægilegt notendaviðmót þar sem mögulegt er að framkvæma eftirtaldar aðgerðir:

- ▶ Stofna nýja netbankaaðganga
- ▶ Breyta núverandi aðgöngum
- ▶ Eyða aðgöngum
- ▶ Breyta aðgangsheimildum á reikningum og þjónustu í netbanka
- ▶ Stofna reikninga og kort

Staðsetning þjónustunnar í Netbanka Arion banka

Þegar búið er að skrifa undir samning og opna fyrir þjónustuna er smellt á **Stillingar** neðst í veftré netbanka. Þar undir er smellt á **Aðgangsstýringar**.





Stofna nýjan netbankanotanda

Þegar stofna á nýjan netbankanotanda er smellt á hnappinn “**Stofna nýjan notanda**” til þess að stofna nýjan netbankanotanda.

Nafn	Notandanafn	Reikningar	Kreditkort	Lán	Ógr. reikningar	Rafræn skjöl	Úts. kröfur	Innh. kröfur	Verð bréf	Afleiður	Skatta yfirlit	Samp. ferli
	TESTPBM	✓	✓	✓	✓	✓			✓			✓

Þessi valmynd birtist þar sem þarf að slá inn upplýsingar um nýjan notanda:

Kennitala [?]

Nafn [?]

☐ Er ekki með kennitölu [?]

Notandanafn (valfrjálst)

Netfang [?]

Landsnúmer

Ísland (+354)

Símanúmer [?]

Loka glugga

Stofna notanda

- ▶ Vert er að benda á að gott er að notandanöfnin séu byggð upp á svipaðan hátt. Ef nafn fyrirtækis er t.d. yyy ehf. Þá gæti notandanafnið byrjað á yyy1 og næsti starfsmaður fær þá notandanafn yyy2 o.s.frv. Ef notandanafn er til nú þegar kemur villa.
- ▶ Ef þörf er á að breyta notandanafni þarf að stofna nýjan notanda.
- ▶ Ekki er hægt að nota sér íslenska stafi í notandanafni, þá kemur villa við stofnun.
- ▶ Ef notandi er með ekki með íslenska kennitölu er hægt að haka við “Er ekki með kennitölu”, setja þarf inn nafn á viðkomandi notanda til þess að auðkenna hver notandinn er.
- ▶ Ef fyrirtæki þarf að stofna hugbúnaðarnotanda/B2B notanda, er best að setja inn kennitölu fyrirtækis í reitinn Kennitala. Setja þarf netfang og símanúmer starfsmanns sem á að fá notendaupplýsingar sendar.
- ▶ Að lokum er smellt á **Stofna notanda**.



Þegar búið er að stofna notandann þá þarf að **setja þá aðgangsstýringu á notandann** sem hann á að hafa.

Notandinn stofnast ekki með neinar aðgangsstýringar á sér. Smella þarf á **þrjá punktana** hægra megin á síðunni fyrir aftan notandann. Smella á **Skoða/breyta**.

Starfsmenn

Stofna nýjan notanda

Sláðu inn t.d. nafn eða notandanafn

Prenta

Nafn ^	Notandanafn	Reikningar	Kreditkort	Lán	Ógr. reikningar	Rafræn skjöl	Úts. kröfur	Innh. kröfur	Verð bréf	Aflaður	Skatta yfirlit	Samþ. ferli
	TESTPBM	✓	✓	✓	✓	✓			✓			✓
	YTA087	✓			✓			✓				
	YTA0AUTO	✓	✓		✓	✓			✓			

Skoða/breyta
Eyða notanda

Viðkomandi valmynd opnast þar sem hægt er að aðgangsstýra notandanum. Þar þarf að velja hvort notandinn fær fullan aðgang að öllum reikningum (millifærsluaðgang að öllum reikningum) eða velja skoðunar-/millifærsluaðgang að völdum reikningum. Smella því næst á **Uppfæra**, þá verða aðgangsstýringar virkar fyrir reikninga sem notandinn hefur aðgang að.

Réttindi starfsmanns

Upplýsingar um notanda

Prenta

Nafn
Notandanafn
Kennitala

TESTPBM

Netfang
Símanúmer
Samþykktarferli

Notandi með samþykkt

Reikningar

Aðgangsréttindi

Samþykktarferli

Reikningsnúmer ^	Eigandi	Skoða	Millifæra
0300-21-030000	Tilraunakennitala Arion banka	✓	✓
0300-21-032900	Tilraunakennitala Arion banka	✓	
0300-22-001004	Tilraunakennitala Arion banka	✓	✓
0300-26-032900	Tilraunakennitala Arion banka	✓	✓
0300-36-001370	Tilraunakennitala Arion banka	✓	
0300-36-001510	Tilraunakennitala Arion banka		
0372-38-710833	Tilraunakennitala Arion banka	✓	✓

Fullur aðgangur

Uppfæra

Til baka



Næst þarf að velja **Aðgangsréttindi** til að velja hvaða aðgangsréttindi notandinn hefur að þjónustubáttum, t.d. aðgang að innheimtubjónustu, ógreiddum reikningum. Hægt er að velja **fullan aðgang** eða **valdar aðgangsstýringar**. Smella þarf á **Uppfæra** til þess að notandinn fái aðgang að þeim þjónustubáttum sem valdir voru.

Réttindi starfsmanns

Upplýsingar um notanda

Nafn

Notandanafn

Kennitala

TESTPBM

Netfang

Símanúmer

Samþykktarferli

Notandi með samþykkt

Prenta

Reikningar

Aðgangsréttindi

Samþykktarferli

☐ Fullur aðgangur

(660612-9980)

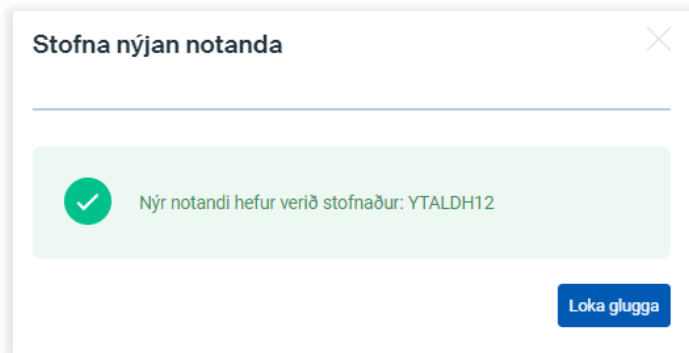
Aðgangur	Lýsing	Virkur
Kreditkort	Skoða stöðu og hreyfingar á kreditkortum	☒
Lán	Skoða skuldabréf (útlán, skuldir, ábyrgðir og veð)	☒
Ógreiddir reikn.	Skoða og greiða ógreidda reikninga	☒
Verðbréf	Skoða stöðu og hreyfingar á verðbréfasöfnum	☒
Rafræn skjöl	Skoða rafræn skjöl	☒
Innheimtukröfur	Stofna, bóka og fella niður kröfu	☐
Skattayfirlit	Skoða skattayfirlit og senda inn gögn til RSK	☐
Aflleiður	Skoða gjaldeyris- og aflleiðusamninga	☐
Útsendar kröfur	Skoða útsendar kröfur	☐

Uppfæra



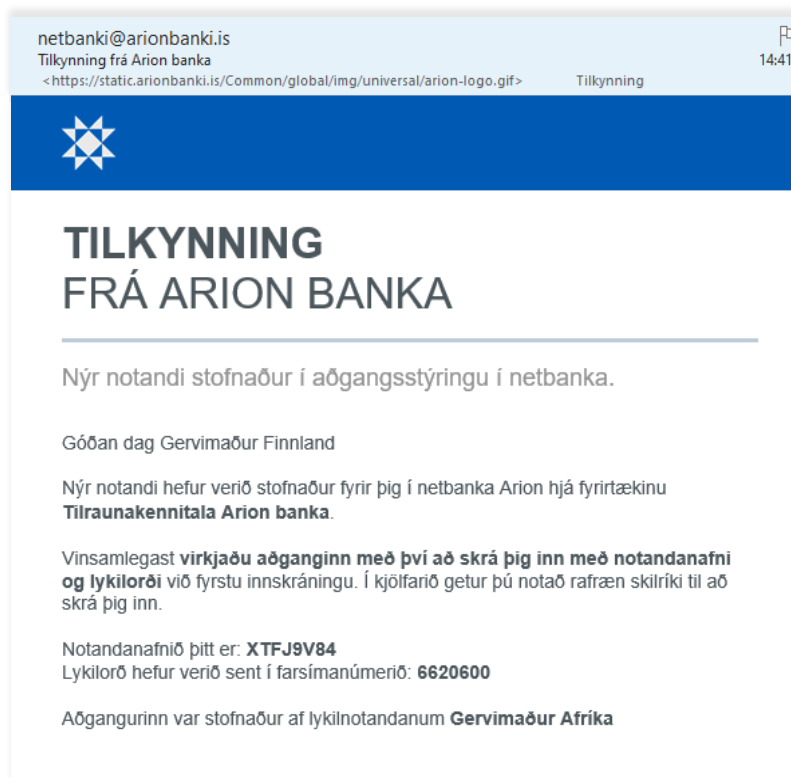
Upplýsingar um notandanafn og lykilorð

Þegar notandinn hefur verið stofnaður birtist staðfesting þess efnis á skjámyndinni.



Samhliða stofnun nýs notanda sendir netbankinn tilkynningu um stofnun notanda bæði á netfang notandans, sem lykilotandinn skráði inn, og á ábyrgðarmann. **Lykilorðið** er sent í sms-i á nýstofnaðan notanda (símanúmerið sem lykilotandi skráði inn við stofnun notanda)

Tilkynningin í tölvupóstinum mun líta svona út:



Nýr netbankanotandi þarf að **skrá sig inn í netbankann á arionbanki.is**, efst í hægra horni á forsíðu Arion banka, með notandanafni og lykilorði og **velja nýtt lykilorð þegar komið er inn í netbankann**. Þegar notandinn hefur lokið því birtist nýja notandanafnið í yfirliti í aðgangsstýringum undir **Starfsmenn** hjá **lykilotanda**.



Skoða lista yfir skráða netbankanotendur

Þegar smellt hefur verið á **Aðgangsstýringar** í veftrénu birtist yfirlitssíða yfir skráða netbankanotendur félagsins.

Lengst til vinstri er nafn notanda og þar fyrir aftan birtist notandanafnið.

Til að skoða nánar hvaða heimildir og aðganga hver notandi hefur er **smellt á punktana þrjá** lengst til hægri á síðunni fyrir aftan notandanafnið og smellt á **Skoða/breyta**. Þá birtist yfirlitsmynd yfir áður skráð réttindi starfsmanns. Þar er hægt að fara yfir og breyta heimildum starfsmanns.

Nafn ^	Notandanafn	Reikningar	Kreditkort	Lán	Ógr. reikningar	Rafræn skjöl	Úts. kröfur	Innh. kröfur	Verð bréf	Afleiður	Skatta yfirlit	Samþ. ferli
	TESTPBM	✓	✓	✓	✓	✓			✓			✓
	TESTWISE	✓										
	XTEST	✓	✓	✓	✓				✓			
	YTA087	✓			✓			✓				✓

Yfirlit og breytingar á aðgangsstýringar hjá notendum

Reikningsnúmer ^	Eigandi	Skoða	Millifæra
0300-21-030000	Tilraunakennitala Arion banka	✓	☐
0300-21-032900	Tilraunakennitala Arion banka	✓	✓
0300-22-001004	Tilraunakennitala Arion banka	✓	☐
0372-38-710833	Tilraunakennitala Arion banka	☐	☐



Reikningar **Aðgangsréttindi** Samþykktarferli

Hægt að bæta við/taka af aðgangsstýringu hjá notanda og smella á **Uppfæra**. Einnig hægt að veita fullan aðgang.

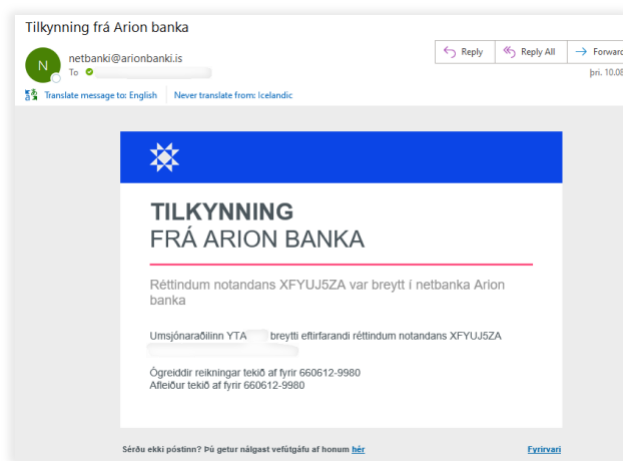
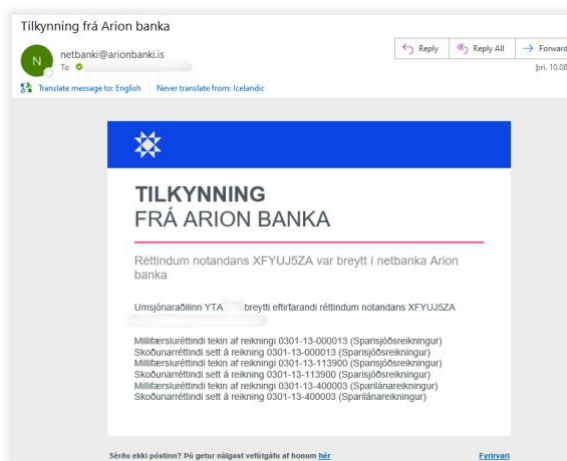
☐ Fullur aðgangur

(660612-9980)

Aðgangur	Lýsing	Virkur
Kreditkort	Skoða stöðu og hreyfingar á kreditkortum	☒
Lán	Skoða skuldabréf (útlán, skuldir, ábyrgðir og veð)	☒
Ógreiddir reikn.	Skoða og greiða ógreidda reikninga	☒
Verðbréf	Skoða stöðu og hreyfingar á verðbréfasöfnum	☒
Rafræn skjöl	Skoða rafræn skjöl	☒
Innheimtukurður	Stofna, bóka og fella niður kröfu	☐
Skattayfirlit	Skoða skattayfirlit og senda inn gögn til RSK	☐
Afleiður	Skoða gjaldeyris- og afleiðusamninga	☐
Útsendar kröfur	Skoða útsendar kröfur	☐

Uppfæra
Til baka

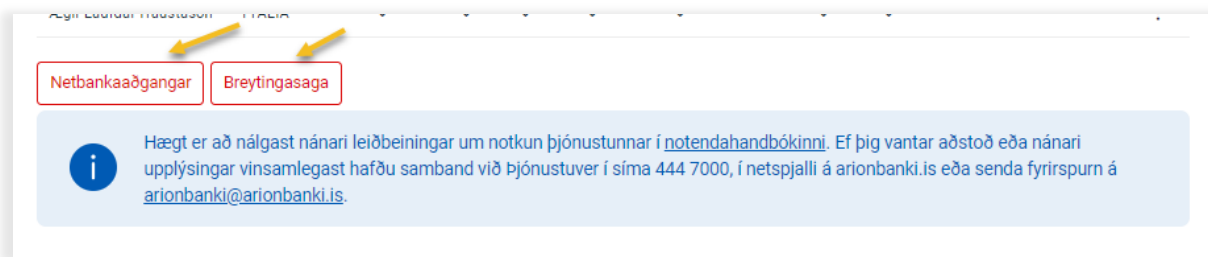
- ▶ Til að fjarlægja reikninga eða breyta aðgangsstýringum á þjónustubáttum þarf að **taka hakið** af og smella á **Uppfæra**.
- ▶ Þegar fjarlægja á aðgang að einstaka reikningum þarf að taka hakið bæði af **Skoða** og **Millifæra** undir Reikningar og smella á **Uppfæra** til þess að reikningur hverfi út úr netbanka viðkomandi notanda.
- ▶ Ef notandinn á einungis að fá skoðunaraðgang að reikningi/um er hakið í **Skoða**, tekið af **Millifæra** og smelt á **Uppfæra**
- ▶ Þegar aðgangsstýringum á notanda er breytt eru sendar upplýsingar í tölvupósti á ábyrgðarmann um þær breytingar sem framkvæmdar voru gerðar.





Heildaryfirlit yfir netbankaaðganga

Hægt er að taka út heildaryfirlit yfir netbankaaðganga fyrirtækisins í einu skjali, aðgengilegt neðst á forsíðunni í Aðgangsstýringum fyrir neðan notandanöfnin. Skjalið er á PDF formi og uppfærast. Einnig er hægt að taka yfirlit yfir breytingasöguna á notandum, einnig á PDF formi.



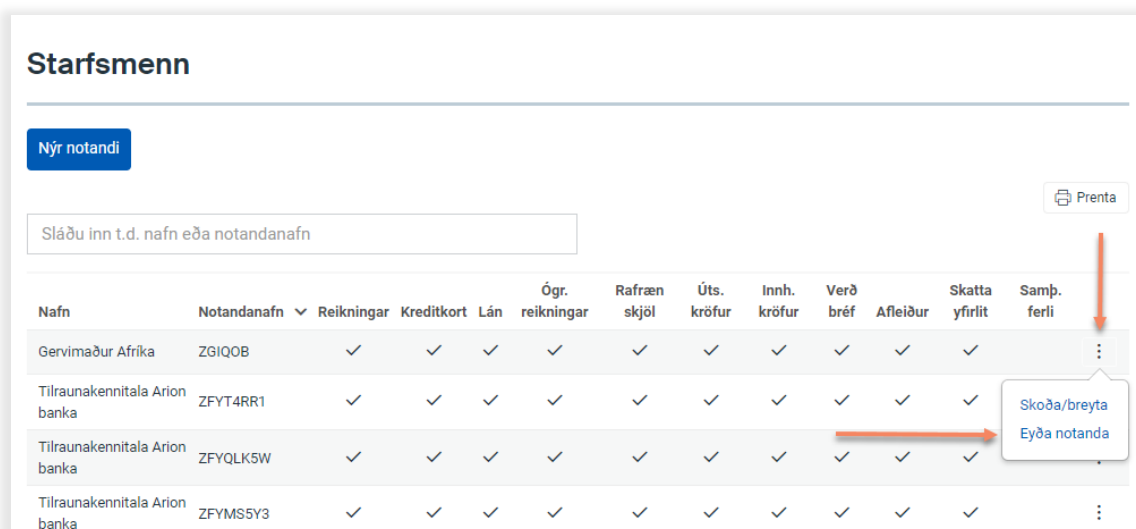
Eyða út aðgangi notanda

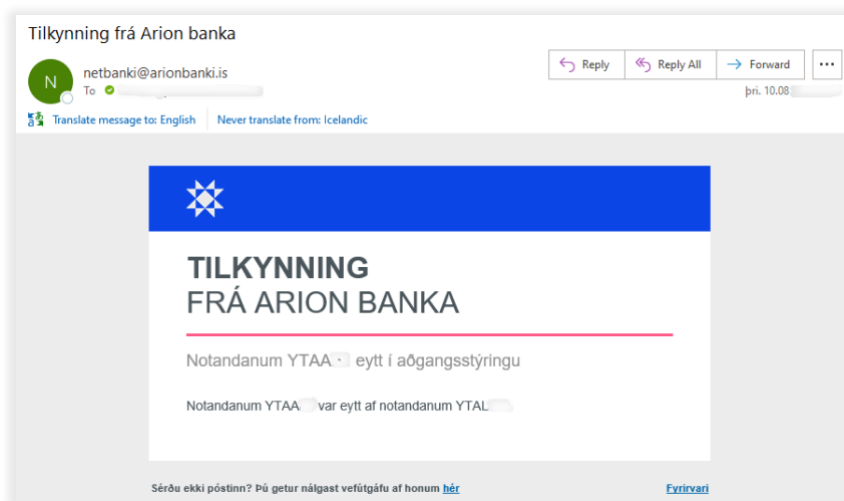
Þegar eyða þarf aðgangi notanda er smellt á **punktana þrjá** lengst til hægri við nafn þess sem á að eyða í valmyndinni “Starfsmenn” (sjá mynd hér að neðan). Smella á **Eyða notanda**. Athugasemd birtist þar sem spurt er hvort eyða eigi notanda og lykilnotandi þarf að staðfesta.

Notandanafnið eyðist samstundis og viðkomandi notandi getur ekki skráð sig inn í netbankann eftir að aðgangi hefur verið eytt.

Sendur er tölvupóstur bæði til lykilnotanda og ábyrgðarmanns um að notandanafni hafi verið eytt.

***Athugið** að þegar búið er að eyða notanda þá **hefur lykilnotandi ekki lengur aðgang** að greiddum greiðslubunkum viðkomandi notanda.





Innheimtupjónusta í netbanka

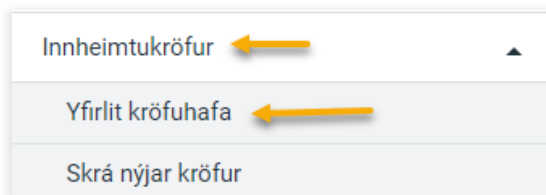
Lykilnotandi getur sótt um innheimtupjónustu í netbankanum fyrir hönd félags undir **Innheimtukröfur** í netbanka.

Smella á **Innheimtukröfur** vinstra megin í veftrénu.

Velja þar **Yfirlit kröfuhafa** og þá birtast skilmálar fyrir innheimtupjónustuna

- ▶ Lykilnotandi les yfir skilmála, haka við **Ég samþykki skilmála** og smellir á **Áfram**
- ▶ Við það stofnast auðkenni 001-0370 Innheimta, fyrir innheimtupjónustuna sem segir til um uppsetningu á innheimtunni
- ▶ Textalykillinn er sjálfkrafa settur **07 – Innheimtukrafa** (birtist í netbanka greiðanda)
- ▶ Prentreglan er sjálfvirk sett á að **enginn greiðsluseðill prentast út**
- ▶ Ef þörf er á að breyta uppsetningu á auðkenni eða stofna fleiri auðkenni er hægt að senda tölvupóst á arionbanki@arionbanki.is

Lykilnotandi getur byrjað að stofna kröfur og einnig gefið fleiri notendum aðgang að innheimtupjónustunni undir **Aðgangsréttindum** hjá viðkomandi starfsmanni (sjá bls.7)





Innheimtukurður

SKILMÁLAR INNHEIMTUÞJÓNUSTU ARION BANKA

Nafn kröfuhafa Kennitala kröfuhafa

SKILMÁLAR

1. Kröfuhafi getur nýtt Innheimtuþjónustu bankans til að innheimta kröfur með eftirfarandi hætti:

☐ Ég samþykki skilmálana

Áfram

Samþykktarferli í netbanka

Til þess að fá aðgang að samþykktarferli í netbanka þarf lykilnotandi að hafa samband við fyrirtækjaþjónustu bankans til að fá aðgang. Þegar búið er að skrifa undir samning opnast fyrir aðgang að samþykktarferli í aðgangsstýringum hjá lykilnotanda.

Þar getur lykilnotandi skráð notendur undir **“Samþykktarferli”** á forsiðu Aðgangsstýringa og einnig á hverjum notanda fyrir sig, breyta þar tegund notanda.

Um tvenns konar notendur er að ræða:

- ▶ Notandi sem má stofna og greiða samþykktar greiðslur frá öðrum notanda, **notanda án samþykktar**.
- ▶ Notandi sem má stofna, samþykka greiðslur frá öðrum, má greiða greiðslur/bunka sem hann hefur stofnað sjálfur ef annar notandi hefur samþykkt, **notandi með samþykkt**

Starfsmenn

Stofna nýjan notanda Samþykktarferli

Samþykktarferli

Sláðu inn t.d. nafn eða notandanafn

Notandi ^	Kennitala	Nafn	Notandi án samþykktar	Notandi með samþykkt
AFY6TBCACA			☐	☒
AFYBZ9JN			☐	☒
AFYEFXMA3H	0101302129	Gervimaður Noregur	☒	☐



Smella þarf á **Uppfæra** þegar búið er að velja tegund notanda í samþykktarferli.

Einnig er hægt að fara á upphafssíðu undir Starfsmenn og smella á notandann sem á að breyta eða setja í samþykktarferli. Smella á **Samþykktarferli** og velja þar **Tegund notanda** og smella á **Uppfæra**.

Réttindi starfsmanns

Upplýsingar um notanda

Nafn
Notandanafn
Kennitala

TESTPBM

Netfang
Símanúmer
Samþykktarferli

Notandi með samþykkt

Reikningar Aðgangsréttindi **Samþykktarferli**

Tegund notanda

Notandi má stofna, samþykkja og greiða greiðslur frá öðrum

Ekki skráður í samþykktarferli

Notandi má stofna og greiða samþykktar greiðslur

Notandi má stofna, samþykkja og greiða greiðslur frá öðrum

Uppfæra

Til baka

Vöruúrval í netbanka (stofnun á þjónustu)

Lykilnotandi getur stofnað þjónustu í netbanka með því að smella á **Vöruúrval** vinstra megin í veftré í netbanka. Þar opnast valmynd þar sem hægt er að velja reikningastofnun: Sparnaðarreikning, Veltureikning Gjaldeyrisreikning. Einnig er hægt að stofna kreditkort fyrir fleiri starfsmenn þegar fyrirtækið er með eitt kreditkort opið nú þegar.

Vöruúrval

Nýtt

Stillingar

Vöruúrval

Sparnaðarreikningar Kreditkort Veltureikningar Gjaldeyrisreikningar

Grænn vöxtur

Fyrir þá sem vilja leggja sitt af mörkum til umhverfisvænni framtíðar.

Vextir: **7,65%**
Binditími: **Engin binding**

Stofna

Nánnar

Vöxtur verðtryggður

Verðtryggður sparnaður með 90 daga úttektar fyrirvara. Þú getur pantað úttekt af reikningnum í appinu og í netbankanum.

Vextir: **1,70%**
Binditími: **90 dagar frá pöntun**

Stofna

Nánnar



Vöruúrval

Sparnaðarreikningar **Kreditkort** Veltureikningar Gjalddeyrisreikningar



Platinum Business Travel
Kort fyrir stjórnendur sem ferðast á vegum fyrirtækisins og þarfnast öflugra ferðatrygginga. Safnar vildarpunktum Icelandair.

Ferðatryggingar: 
Vildarpunktar: **12 punktar**
Árgjald: **31.900 kr.**

Stofna
Nánar



Platinum Vildarviðskiptakort
Kort fyrir stjórnendur sem ferðast á vegum fyrirtækisins og þarfnast öflugra ferðatrygginga. Safnar vildarpunktum Icelandair.

Ferðatryggingar: 
Vildarpunktar: **8 punktar**
Árgjald: **24.700 kr.**

Stofna
Nánar

Umboð og pöntun á debetkorti

Hægt er að skrá umboð á reikninga félagsins (ehf/hf félög) undir **Stillingar/Umboð**. Skrá þarf umboðshafa á veltureikninga til þess að hægt sé að panta debetkort á umboðshafa.

Stillingar 

Almennt

Umboð 

Þegar skrá á nýtt umboð á reikning og stofna debetkort.

Smella þarf á þrjá punktana á þeim reikningi sem veita á umboð á, smella þarf á „**Nýtt umboð**“

Reikningar

Reikningsnúmer	Reikningur	Staða reiknings	Umboðshafar
1234-56-789012	Fyrirtækjareikningur	982.812 kr.	1
Umboðshafar			
Nafn	Jói Jói		
Kennitala	123456-7890		

Nýtt umboð

Afturkalla umboð

Þar þarf að skrá inn upplýsingar um tilvonandi umboðshafa, haka við „**Stofna debetkort á umboðshafa**“ þegar það á við.



Fylla inn netfang og símanúmer stjórnarmanns (fimaritunin segir til um hve marga þarf að fylla inn til þess að umboðið teljist löglegt, hægt að setja inn fyrir alla og þegar fimaritun er uppfyllt þá klárast ferlið).

Smella á „Senda“. Þá er eyðublaðið með umboðssamningi sent í rafræna undirritun á þá sem rita firmað.

Hægt er að sjá virkar undirritunarbeiðnir sem eru í gangi ef smellt er á örina fyrir framan

Virkar beiðnir				
Reikningsnúmer	Aðgerð	Umboðshafi	Stofnuð	Netfang fyrir tilkynningu
1234-56-789012	Nýtt umboð	Jói Jói	12.05.2022	einhver@eithvað.is
Undirritunaraðilar				
Nafn		Stjórnarmaður 1	Nafn	Stjórnarmaður 3
Kennitala		123456-7890	Kennitala	123456-7890
Undirritun lokið		Já	Undirritun lokið	Nei
Nafn		Stjórnarmaður 2		
Kennitala		123456-7890		
Undirritun lokið		Já		

reikninginn:

Hægt er að sjá hverjir eru **skráðir umboðshafar** á reikning með því að smella á örina fyrir framan reikninginn:

Reikningar			
Reikningsnúmer	Reikningur	Staða reiknings	Umboðshafar
1234-56-789012	Fyrirtækjareikningur	982.812 kr.	1
Umboðshafar			
Nafn	Jói Jói		
Kennitala	123456-7890		
1234-56-789012	Vöxtur 30 dagar	3 kr.	0

Þegar **afturkalla á umboð umboðshafa** á reikning er smellt á þrjá punktana á þeim reikningi sem afturkalla á umboð á, smellt á „Afturkalla umboð“

Reikningar			
Reikningsnúmer	Reikningur	Staða reiknings	Umboðshafar
1234-56-789012	Fyrirtækjareikningur	982.812 kr.	1
Umboðshafar			
Nafn	Jói Jói		
Kennitala	123456-7890		
1234-56-789012	Vöxtur 30 dagar	3 kr.	0

Þar þarf að skrá inn upplýsingar um þann umboðshafa sem afturkalla á umboð á.

Fylla þarf inn núverandi leyninúmer á reikningi og setja nýtt leyninúmer á reikning.



Fylla inn netfang og símanúmer stjórnarmanns (fimaritunin segir til um hve marga þarf að fylla inn til þess að umboðið teljist löglegt, hægt að setja inn fyrir alla og þegar fimaritun er uppfyllt þá klárast ferlið).

Smella á „**Senda** “. Þá er eyðublaðið um afturköllun umboðs á reikning sent í rafræna undirritun á þá sem rita firmað.

Yfirdráttarheimild – umsókn í netbanka – NÝTT

Lykilnotandi getur sótt um yfirdráttarheimild í netbanka og getur hafið ferlið út frá aðgerðapunktunum þremur við hlið reiknings á forsíðuyfirliti eða **Breyta heimild** hnappnum af hreyfingaryfirliti reiknings:



Lykilnotandi þarf að skrá upphæð, gildistíma, netfang fyrir tilkynningu sem á að fá staðfestingu á samþykki eða höfnun heimildar.

Lykilnotandi velur hvaða aðilar munu undirrita umsókn fyrir hönd félags. Hjá hf. og ehf. þá velur lykilnotandi einstaklinga úr stjórn félagsins og þarf fjöldi valinna stjórnarmanna að vera í samræmi við fimaritun félags.

Hjá öðrum rekstrarformum fylla lykilnotendur inn kennitölur og tengiliðaupplýsingar félags og brýnt er að skráningar séu í samræmi við samþykktir félags.



Kreditkortalausnir í netbanka – NÝTT

Heildarheimild kreditkorta er birt og lykilnotendum gefinn kostur á að stofna kort og breyta heimildum, svo lengi sem það rúmast innan heildarheimildarinnar.

Einnig hefur Kreditkort síðan á vinstri valmynd netbankans verið uppfærð. Þessi skjár birtist notendum ef heildarheimild er ekki til staðar. Fyrir neðan birtist svo tafla með öllum kortum fyrirtækis.

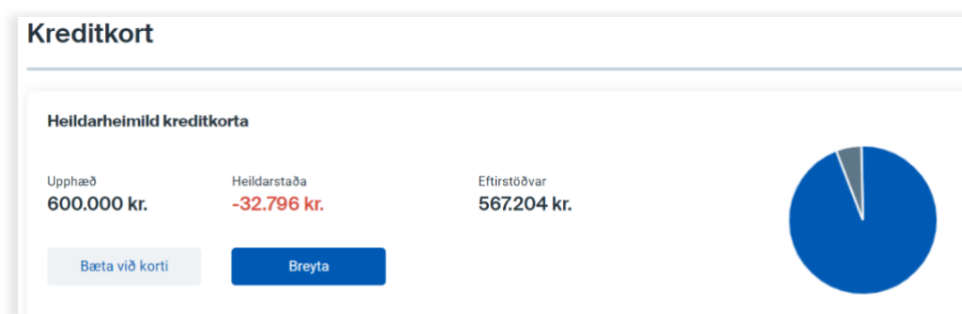
Kreditkort

Heildarheimild kreditkorta

Til að stofna kreditkort með heimild þarf að byrja á því að skilgreina hver heildarheimild kreditkorta fyrirtækisins eigi að vera. Þegar heildarheimild liggur fyrir geta lykilnotendur stofnað allar gerðir kreditkorta og skilgreint heimildir hvers korts á auðveldan hátt.

[Stofna](#)

Ef heildarheimild hefur nú þegar verið skilgreind birtist sambærileg mynd (dæmi).



Í upphafi kreditkortaviðskipta þurfa fyrirtæki að skilgreina heildarheimild kreditkorta. Sú upphæð mun stýra hámarks heildarnotkun allra kreditkorta fyrirtækis. Lykilnotendur geta óskað eftir stofnun eða breytingu á heildarheimild kreditkorta undir “Kreditkort” vinstra megin í valmynd netbankans. Samþykktar umsóknir þurfa í framhaldi að undirrita rafrænt hjá þeim sem rita firma fyrirtækisins.

Þau fyrirtæki sem eru nú þegar í kreditkortaviðskiptum þurfa ekkert að gera, þar sem þeirra heildarheimild liggur fyrir og er óbreytt.

Heimildum breytt innan heildarheimildar

Lykilnotendur hafa fullan og ótakmarkaðan aðgang að því að breyta heimildum korta svo lengi sem þær rúmast innan heildarheimilda fyrirtækis. Í þessu ferli er ekki þörf á rafrænni undirritun, þar sem hvorki er um aukna fyrirgreiðslu að ræða né breytingu á skilmálum.



Endursetja lykilorð – NÝTT

Lykilnotandi getur endursett lykilorð fyrir notendur. Smella þarf á þrjá punktana fyrir aftan notandann og smella á “**Endursetja lykilorð**”.

The screenshot shows a web interface for managing users. On the left is a sidebar with a menu: 'Vöruúrval' (New), 'Stillingar' (Settings), 'Almennt' (General), 'Umboð' (Delegation), 'Þekktir viðtakendur' (Known recipients), 'Aðgangsstýringar' (Access control) - highlighted with an orange arrow, 'Breyta leylinúmeri' (Change PIN), and 'Tilkynningar' (Notifications). The main area displays a table of users. Each row has a name, a role (e.g., 'Gefandi, félagsamtök'), and a series of checkboxes. An orange arrow points to the 'Endursetja lykilorð' (Reset password) button in the rightmost column of the table. A tooltip above the button says 'Skoða/breyta Endursetja lykilorð Eyða notanda'.

Því næst birtist valmynd þar sem staðfesta þarf að notanda vilji endursetja lykilorð. Notandinn fær þá nýtt lykilorð sent í SMS skilaboðum og þarf því næst að breyta lykilorðinu við næstu innskráningu.

A confirmation dialog box titled 'Staðfesting' (Confirmation) with a close button (X) in the top right corner. The text inside asks: 'Ertu viss um að þú viljir framkvæma þessa aðgerð?' (Are you sure you want to perform this action?). At the bottom are two buttons: 'Loka glugga' (Close window) and 'Endursetja lykilorð' (Reset password).

Aðstoð

Arion banka er umhugað um viðskiptavinum sína og vill veita framúrskarandi þjónustu. Vinsamlegast hafðu samband við þjónustuver í síma 444-7000, netspjall á heimasíðu bankans www.arionbanki.is, eða senda okkur tölvupóst á fyrirtaeki@arionbanki.is ef þig vantar aðstoð eða nánari upplýsingar.