

# AÐGANGSSTÝRINGAR Í NETBANKA- LYKILAÐGANGUR



## Aðgangsstýringar í Netbanka Arion banka (Lykilaðgangur)

• Kynning á þjónustunni	2
• Staðsetning þjónustunnar í netbanka	2
• Stofna nýjan netbankanotanda	3
• Upplýsingar um notandanafn og lykilorð	5
• Skoða lista yfir skráða netbankanotendur	6
• Yfirlit og breytingar á aðgangsstýringum	7
• Heildaryfirlit yfir netbankaaðganga	9
• Eyða aðgangi notanda	9
• Innheimtuþjónusta í netbanka	10
• Samþykktarferli í netbanka	11
• Vöruúrval í netbanka (stofnun á þjónustu)	12
• Umboð og stofnun á debetkorti	13
• Aðstoð	15

## 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.

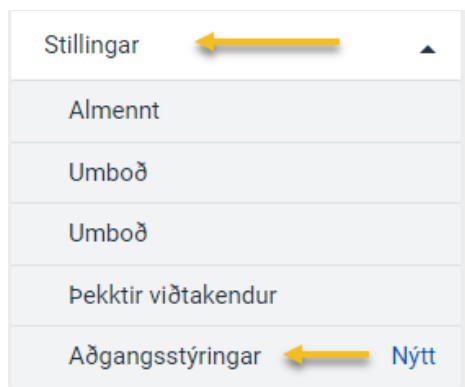
Stjórn félags (firmaritarar) velur lykilnotanda/notendur sem hafa heimild til að stofna eða breyta aðgöngum. Sá notandi þarf að hafa millifærsluheimildir á reikninga félags, þar sem heimildir lykilnotanda eru víðtækar.

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.

### Starfsmenn


Stofna nýjan notanda 


Prenta


Sláðu inn t.d. nafn eða notandanafn


Nafn ^	Notandanafn	Reikningar	Kreditkort	Lán	Ógr. reikningar	Rafraen skjöl	Úts. kröfur	Innh. kröfur	Verð bréf	Afleiður	Skatta yfirlit	Samb. ferli	
	TESTPBM	✓	✓	✓	✓	✓			✓			✓	⋮

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


Stofna nýjan notanda 

Kennitala 


Er ekki með kennitölu 


Nafn 


Notandanafn (valfrjálst)


Netfang 

Landsnúmer

Ísland (+354) 

Símanúmer 

Loka glugga 

Stofna notanda 

- Vert er að benda á að gott er að notendanöfnin 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

Prenta

Sláðu inn t.d. nafn eða notandanafn

Nafn ^	Notandanafn	Reikningar	Kreditkort	Lán	Ógr. reikningar	Rafræn skjöl	Úts. kröfur	Innh. kröfur	Verð bréf	Afleiður	Skatta yfirlit	Samþ. ferli	
	TESTPBM	✓	✓	✓	✓	✓			✓			✓	⋮
	YTA087	✓			✓			✓					Skoða/breyta Eyða notanda
	YTA0AUTO	✓	✓		✓	✓			✓				

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	TESTPBM	Netfang	Símanúmer	Samþykktarferli	Notandi með samþykkt
Kennitala						

Reikningar Aðgangsréttindi Samþykktarferli

Reikningsnúmer ^	Eigandi	Skoða	Millifæra	<input type="checkbox"/> Fullur aðgangur
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	✓	✓	

Uppfæra

Til baka

Næst þarf að velja **Aðgangsréttindi** til að velja hvaða aðgangsréttindi notandinn hefur að þjónustubáttum, t.d. aðgang að innheimtuþjónustu, 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

Prenta

Nafn	Netfang
Notandanafn	Símanúmer
Kennitala	Samþykktarferli

TESTPBM Notandi með samþykkt

Reikningar Aðgangsréttindi Samþykktarferli

Fullur aðgangur

(660612-9980)

Aðgangur	Lýsing	Virkur
Kreditkort	Skoða stöðu og hreyfingar á kreditkortum	<input checked="" type="checkbox"/>
Lán	Skoða skuldabréf (útlán, skuldir, ábyrgðir og veð)	<input checked="" type="checkbox"/>
Ógreiddir reikn.	Skoða og greiða ógreidda reikninga	<input checked="" type="checkbox"/>
Verðbréf	Skoða stöðu og hreyfingar á verðbréfasöfnum	<input checked="" type="checkbox"/>
Rafræn skjöl	Skoða rafræn skjöl	<input checked="" type="checkbox"/>
Innheimtukröfur	Stofna, bóka og fella niður kröfu	<input type="checkbox"/>
Skattayfirlit	Skoða skattayfirlit og senda inn gögn til RSK	<input type="checkbox"/>
Afleiður	Skoða gjaldeyris- og afleiðusamninga	<input type="checkbox"/>
Útsendar kröfur	Skoða útsendar kröfur	<input type="checkbox"/>

Uppfæra

## Upplýsingar um notandanafn og lykilorð

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

### Stofna nýjan notanda

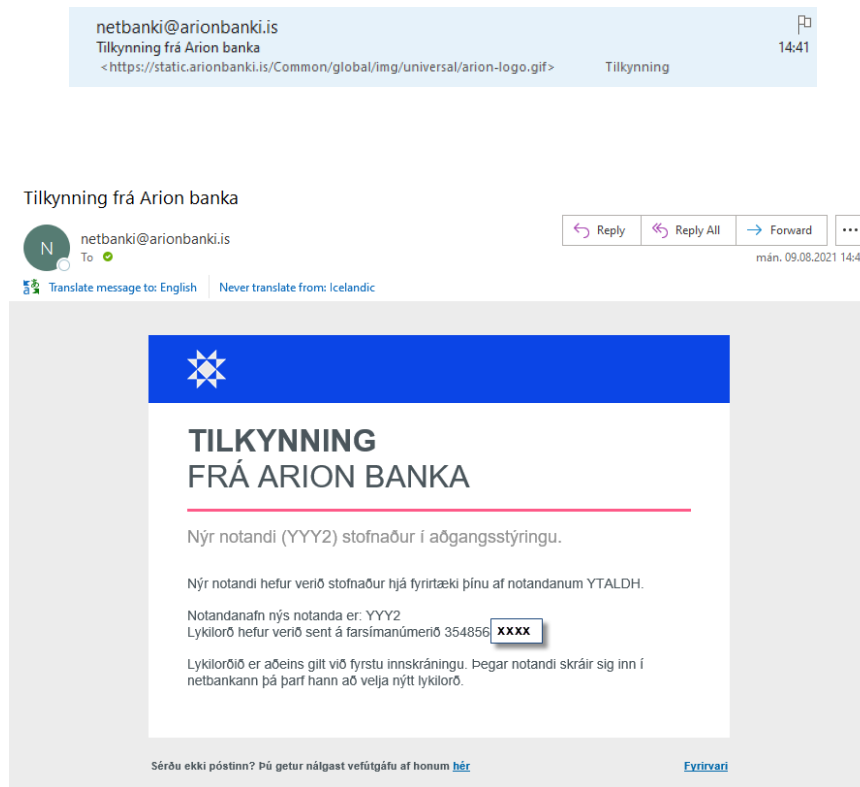


Nýr notandi hefur verið stofnaður: YTALDH12

Loka glugga

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

## Skoða lista yfir skráða netbankanotendur

Þegar smeltt 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 **smeltt á punktana þrjá** lengst til hægri á síðunni fyrir aftan notandanafnið og smeltt á **Skoða/breyta**. Þá birtist yfirlitsmynd yfir áður skráð réttindi starfsmanns. Þar er hægt að fara yfir og breyta heimildum starfsmanns.

### Starfsmenn

Nýr notandi

Sláðu inn t.d. nafn eða notandanafn Prenta

Hægt að leita að notanda

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

Skoða/breyta  
Eyða notanda

## Yfirlit og breytingar á aðgangsstýringar hjá notendum

### Réttindi starfsmanns

Upplýsingar um notanda Prenta

Nafn	Notandanafn	TESTPBM	Netfang	Símanúmer
Kennitala			Samþykktarferli	Notandi án samþykktar

Hægt er að veita notanda fullan aðgang að reikningum með því að smella hér

Reikningar Aðgangsréttindi Samþykktarferli

Hér sést hvaða aðgang notandinn hefur  Fullur aðgangur

Reikningsnúmer ^	Eigandi	Skoða	Millifæra
0300-21-030000	Tilraunakennitala Arion banka	✓	<input type="checkbox"/>
0300-21-032900	Tilraunakennitala Arion banka	✓	✓
0300-22-001004	Tilraunakennitala Arion banka	✓	<input type="checkbox"/>
0300-26-030000	Tilraunakennitala Arion banka	✓	✓
0372-38-710833	Tilraunakennitala Arion banka	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Smella á Uppfæra þegar búið er að velja aðgangsstýringu fyrir notandann að reikningum Uppfæra

Til baka



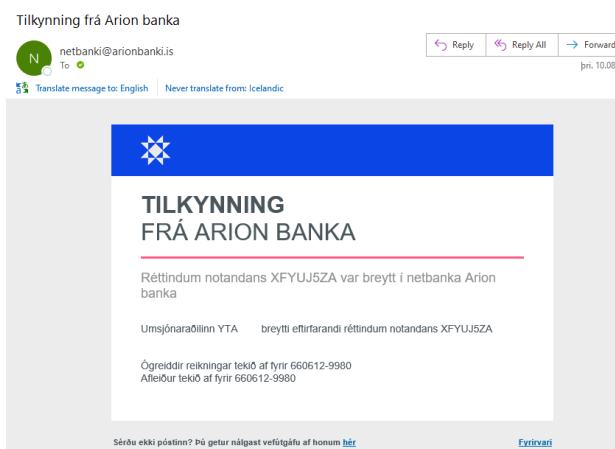
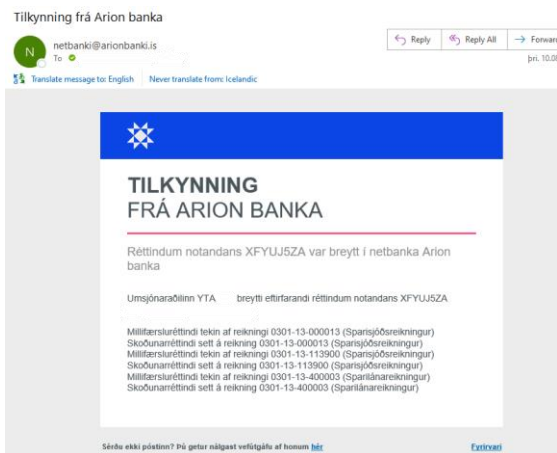
Hægt að bæta við/taka af aðgangsstýringu hjá notanda og smella á **Uppfæra**. Einnig hægt að veita fullan aðgang.

Fullur aðgangur

Aðgangur	Lýsing	Virkur
Kreditkort	Skoða stöðu og hreyfingar á kreditkortum	<input checked="" type="checkbox"/>
Lán	Skoða skuldabréf (útlán, skuldir, ábyrgðir og veð)	<input checked="" type="checkbox"/>
Ógreiddir reikn.	Skoða og greiða ógreidda reikninga	<input checked="" type="checkbox"/>
Verðbréf	Skoða stöðu og hreyfingar á verðbréfasöfnum	<input checked="" type="checkbox"/>
Rafræn skjöl	Skoða rafræn skjöl	<input checked="" type="checkbox"/>
Innheimtukurður	Stofna, bóka og fella niður kröfu	<input type="checkbox"/>
Skattayfirlit	Skoða skattayfirlit og senda inn gögn til RSK	<input type="checkbox"/>
Aflleiður	Skoða gjaldeyris- og aflleiðusamninga	<input type="checkbox"/>
Útsendar kröfur	Skoða útsendar kröfur	<input type="checkbox"/>

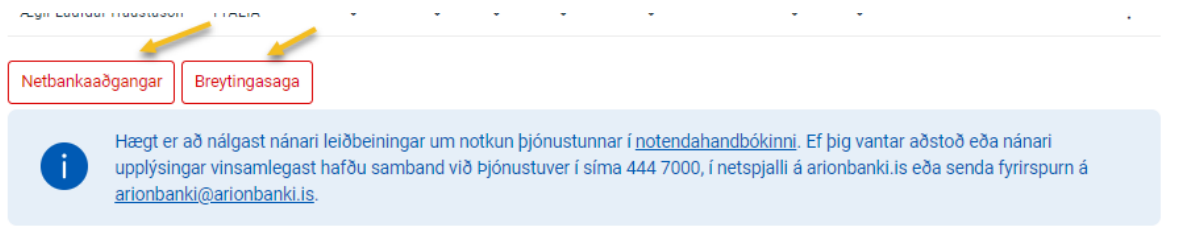
**Uppfæra**  
Til baka

- 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 smellt 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 smelt 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.

## Starfsmenn

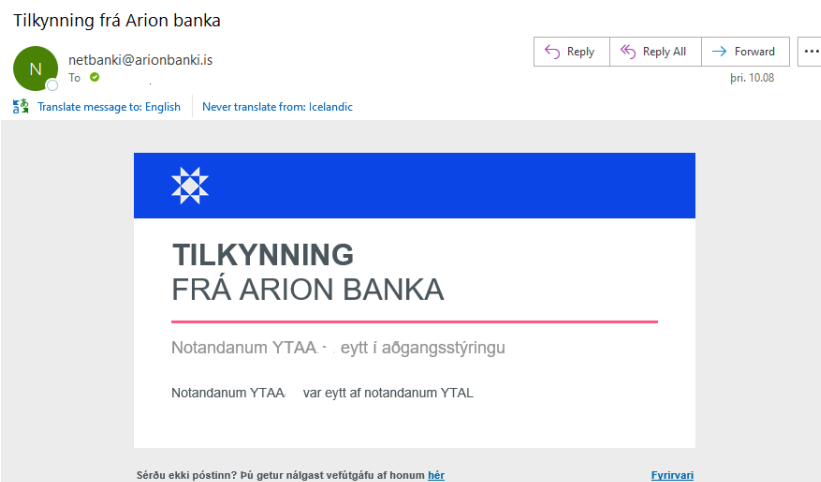
Nýr notandi

Prenta

Sláðu inn t.d. nafn eða notandanafn

Nafn	Notandanafn	Reikningar	Kreditkort	Lán	Ógr. reikningar	Rafræn skjöl	Úts. kröfur	Innh. kröfur	Verð bréf	Afleiður	Skatta yfirlit	Samp. ferli
Gervimaður Afrika	ZGIQ0B	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	⋮
Tilraunakennitala Arion banka	ZFYT4RR1	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	⋮
Tilraunakennitala Arion banka	ZFYQLK5W	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	⋮
Tilraunakennitala Arion banka	ZFYMS5Y3	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	⋮

Skoða/breyta  
Eyða notanda



## Innheimtupjónusta í netbanka

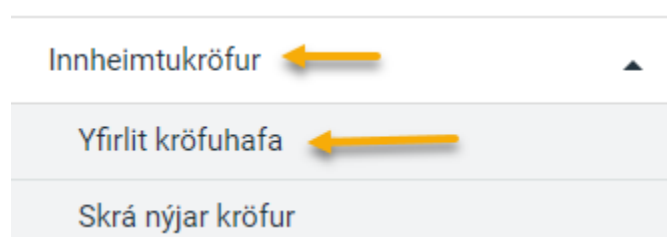
Lykilnotandi getur sótt um innheimtupjónustu í netbankanum fyrir hönd félags undir **Innheimtukurður** í netbanka.

Smella á **Innheimtukurður** 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 sjálfvirkt 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](mailto: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)



## Innheimtukröfur

SKILMÁLAR INNHEIMTUÞJÓNUSTU ARION BANKA Arion banki ^

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 - NÝTT

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 forsíðu 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, samþykkja greiðslur frá öðrum, má greiða greiðslur/bunka sem hann hefur stofnað sjálfur ef annar notandi hefur samþykkt, **notandi með samþykkt**

## Starfsmenn

## Samþykktarferli

Sláðu inn t.d. nafn eða notandanafn

Notandi ^	Kennitala	Nafn	Notandi án samþykktar	Notandi með samþykkt
AFY6TBCACA			<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
AFYBZ9JN			<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
AFYEFXMA3H	0101302129	Gervimaður Noregur	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

Prenta

Nafn	Netfang
Notandanafn	Símanúmer
Kennitala	Samþykktarferli

TESTPBM → 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 Gjalddeyrisreikningar



### Grænn vöxtur

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

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

[Stofna](#)  
Nánar



### 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](#)  
Nánar

## Vöruúrval

Sparnaðarreikningar **Kreditkort** Veltureikningar Gjalddeyrisreikningar



### Platinum Business Travel

Kort fyrir stjórnendur sem ferðast á vegum fyrirtækisins og þarfnast öflugra ferðatrygginga. Safnar vildarpunktum Ícelandair.

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

[Stofna](#)  
Nánar



### Platinum Vildarviðskiptakort

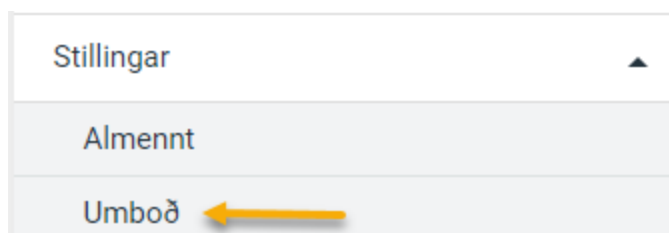
Kort fyrir stjórnendur sem ferðast á vegum fyrirtækisins og þarfnast öflugra ferðatrygginga. Safnar vildarpunktum Ícelandair.

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

[Stofna](#)  
Nánar

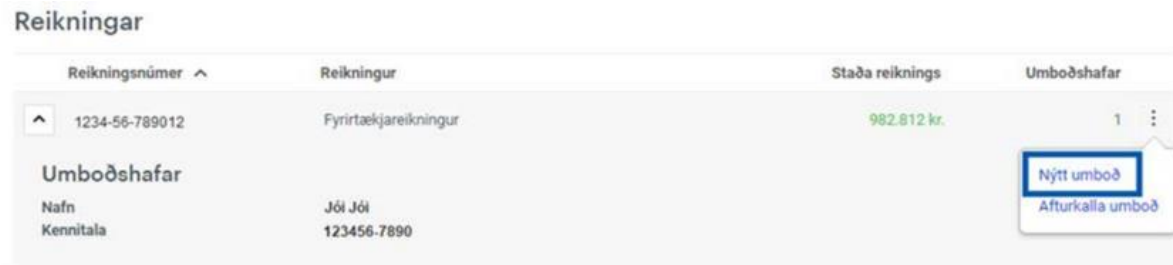
## Umboð og pöntun á debetkorti - **NÝTT**

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.



Þegar skrá á nýtt umboð á reikning og stofna debetkort.

Smella þarf á þrjá punktana á þeim reikningi sem veita á umboð á, smella þar á „**Nýtt 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 (firmaritunin segir til um hve marga þarf að fylla inn til þess að umboðið teljist löglegt, hægt að setja inn fyrir alla og þegar firmaritun 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 undirritunardeildir sem eru í gangi ef smellt er á örina fyrir framan reikninginn:

#### Virkar beiðnir

Reikningsnúmer	Aðgerð	Umboðshafi	Stofnuð	Netfang fyrir tilkynningu
1234-56-789012	Nýtt umboð	Jói Jói	12.05.2022	einhver@eithvað.is
<b>Undirritunaraðilar</b>				
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			

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
<b>Umboðshafar</b>			
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
<b>Umboðshafar</b>			
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 (firmaritunin segir til um hve marga þarf að fylla inn til þess að umboðið teljist löglegt, hægt að setja inn fyrir alla og þegar firmaritun 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.

## 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](http://www.arionbanki.is) eða ráðgjafa í útibúi bankans ef þig vantar aðstoð eða nánari upplýsingar.