

Leiðbeiningar fyrir Innheimtuþjónustu Arion banka

Efnisyfirlit

1. INNHEIMTUKRÖFUR ARION BANKA	3
1.1 UTANUMHALD OG AÐGERÐIR.....	3
1.1.1 Við stofnun á innheimtuauðkenni.....	3
1.1.2 Þegar kröfuhafi stofnar, breytir eða fellir niður kröfur með magnskrársendingu	3
1.1.3 Vefviðmót Innheimtukrafna býður upp á fjölda möguleika.....	3
1.2 VINNUHAGRÆÐI	4
1.3 YFIRSÝN.....	4
1.4 HVERNIG Á AÐ BYRJA?	4
1.5 VAL KRÖFUHAFA VIÐ STOFNUN EÐA BREYTINGU AUÐKENNIS.....	4
1.6 PRENTUN Á GREIÐSLUSEÐLUM.....	5
1.6.1 Ef kröfuhafi vill prenta sjálfur út greiðsluseðla	5
1.6.2 Ef Arion banki eða RB prentar fyrir kröfuhafa	5
1.7 BIRTING NETREIKNINGA OG GREIÐSLUSEÐLA Í NETBANKA.....	5
1.8 BEINGREIÐSLUR.....	5
1.9 TILKYNNINGA- OG GREIÐSLUGJALD.....	5
2. INNHEIMTUKRÖFUR – VEFVIÐMÓT Í NETBANKA ARION BANKA	6
2.1 YFIRLIT Á FORSÍÐU – YFIRLIT KRÖFUHAFA	6
2.2 SKRÁNING Á KRÖFUM	6
2.3 HANDSKRÁNING Á KRÖFUM	7
2.4 MAGNSKRÁNING Í VEFVIÐMÓTI INNHEIMTUKRAFNA	9
2.4.1 Stofnun á kröfum úr bókhaldskerfi	9
2.4.2 Stofnun á kröfum með sniðmáti Arion banka á Excel.....	10
2.4.3 Stofnun á kröfum með Excel-skrám með kennitölu og upphæðum.....	10
2.4.4 Stofnun á kröfum með Excel-skrám – kennitölulisti.....	11
2.4.5 Að sækja og senda mjög stórar skrár í gegnum vefviðmót á arionbanki.is	12
2.5 KRÖFUBUNKAR	13
2.6 SÆKJA SVARSKRÁ.....	14
2.7 AÐ FINNA OG VINNA MEÐ KRÖFUR.....	15
2.7.1 Breytingar á kröfum.....	16
2.8 SKÝRSLUR.....	17
2.8.1 Skuldalisti.....	17
2.8.2 Vanskilalisti	17
2.8.3 Greiðslulisti (greiðsluskrá)	17
2.8.4 Útistandandi kröfur um áramót	17
2.8.5 Kröfur í millinnheimtu	18
2.8.6 Kvittun	18
2.8.7 Beingreiðslusamningar	18
2.8.8 Afstemmingarskýrsla.....	18
2.8.9 Yfirlit kröfuhafa	18
3. BEINTENING BÓKHALDSKERFA (B2B TENGING) VIÐ INNHEIMTUKRÖFUR.....	18
3.1 VEFÞJÓNUSTUR – XML SOAP VEFÞJÓNUSTUTENING	18
3.2 VEFÞJÓNUSTUR YFIR HTML MEÐ FILE-UPLOAD Á SÍÐU	18
3.3 TENGINGAR VIÐ KRÖFUÞJÓNUSTU MEÐ FTP SKRÁARFLUTNINGUM	19
4. ALGENG VANDAMÁL OG LAUSNIR Á ÞEIM	19
5. AUÐKENNI Á HÖFUÐBÓK 13	19
6. NOKKRIR PUNKTAR UM BEINGREIÐSLUR.....	19
7. UM TILKYNNINGA- OG GREIÐSLUGJALD.....	19
8. TENGING Á MILLI RAFRÆNS SKJALS OG INNHEIMTUKRAFNA	20
9. ALGENGAR SPURNINGAR.....	20
10. DRÁTTAVAXTAREGLUR	21

1. Innheimtukröfur Arion banka

Innheimtukröfur í Netbanka Arion banka nýtast til að halda utan um kröfur fyrirtækja, stofnana, sveitarfélaga, félagasamtaka og einstaklinga með eigin rekstur frá stofnun til greiðslu. Innheimtukröfur bæta greiðslufæði og veita yfirsýn yfir útstandandi skuldir og auðvelda bókhaldsvinnu.



Innheimtukröfur Arion banka veita kröfuhöfum fjölmarga möguleika:

1.1 Utanumhald og aðgerðir

Kröfuhafar sem nýta sér Innheimtukröfur Arion banka hafa fjölmarga möguleika í daglegri umsýslu með kröfum. Hér fyrir neðan eru dæmi um aðgerðir og möguleika í kerfinu:

1.1.1 Við stofnun á innheimtuauðkenni

- Nota má mismunandi innheimtuauðkenni (innheimtuleglur) fyrir vörur og þjónustu eða mismunandi viðskiptavini. Stilla má innheimtuferla, vaxtareikninga, vanskilagjöld og greiðsluhvetjandi afslátt
- Kröfuhafi hefur val um útsendingu ítrekunarbréfa þegar auðkenni er stofnað

1.1.2 Þegar kröfuhafi stofnar, breytir eða fellir niður kröfur með magnskrársendingu

- Ef kröfuhafi er með bókhaldskerfi ræður hann stillingum á hverri kröfu fyrir sig
- Kröfuhafar sem nota bókhaldskerfi geta breytt kröfum, endurvakið kröfur eða fellt þær niður með því að senda inn breytinga- og eða niðurfellingaskrá
- Þegar krafa er stofnuð er hægt að stýra því hvort greiða megi inn á hana og breyta má þeirri stýringu að vild með því að senda inn breytingaskrá
- Kröfuhafi ræður hvort hann setur á tilkynninga- og greiðslugjald fyrir kröfur í stofnskrá, einnig hvort og þá hvernig dráttarvaxtareikningur og vanskilakostnaður er innheimtur

1.1.3 Vefviðmót Innheimtukrafna býður upp á fjölda möguleika

- Í vefviðmóti má fresta eða hætta við næstu innheimtuáðgerð á fleiri en einni kröfu. Þannig má fresta eða hætta við að senda valdar kröfur í milliinnheimtu, einnig má fresta eða hætta við sendingu á ítrekunarbréfum eftir því hvaða aðgerð kemur næst
- Fella má niður kröfur eða endurvekja eins og þurfa þykir. Þessar aðgerðir má gera fyrir margar kröfur í einu
- Senda má út auka ítrekunarbréf fyrir kröfur sem kröfueigandi vill minna á að séu ógreiddar. Þetta er hægt að gera fyrir margar kröfur í einu
- Senda má eina eða fleiri kröfur í milliinnheimtu með einni aðgerð – til þess að þetta sé hægt þarf kröfuhafi að hafa gert samning við milliinnheimtufyrirtæki og tilkynnt bankanum um hann
- Pantá má endurprentun á greiðsluseðlum vegna einnar eða fleiri krafna í vefviðmóti
- Breyta má eindaga, upphæð og niðurfellingardegi á ógreiddum kröfum í vefviðmóti. Breyta má eindaga og upphæð á mörgum kröfum í einu
- Breyta má eftirfarandi á stökum kröfum:

<ul style="list-style-type: none"> • Tilkynninga- og greiðslugjaldi • Hvort leyfa má innborgun á kröfu eða ekki • Vanskilakostnaði 	<ul style="list-style-type: none"> • Greiðslureglu • Dráttarvaxtareglu • Vanskilagjaldi • Dagafjöldi fyrri og seinna vanskilagjalds
---	---

1.2 Vinnuhagræði

- Kröfuhafi getur unnið með stakar kröfur eða margar kröfur einu í notendavænu vefviðmóti
- B2B beintengingar eru mögulegar – vinna með kröfur er þá öll í bókhaldskerfi
- Samtímabókun greiðslna á kröfum inn á reikning kröfuhafa
- Hægt að handskrú stakar kröfur í vefviðmóti, stofna margar kröfur í einu með magnskráningu, keyrslu úr bókhaldskerfi eða með Excel-skrá
- Ítarlegar leiðbeiningar eru til fyrir kerfið og veita sérfræðingar Arion banka aðstoð og ráðgjöf við innleiðingu og almenna notkun

1.3 Yfirsýn

- Einfalt yfirlit á forsiðu um útistandandi kröfur, greiddar kröfur og kröfur sem eru í milliinnheimtu
- Öflug leitarvirkni þannig að auðvelt er að finna stöðu einstakra krafna eða greiðenda
- Auðvelt er að fá skýrslur úr kerfinu, til dæmis vanskila-, skulda- og greiðslulista, lista yfir kröfur í milliinnheimtu, beingreiðslusamninga og útistandandi kröfur um áramót
- Yfirlit yfir hvernig innheimtuauðkenni eru sett upp
- Hægt er að kalla fram skýrslu um skuldastöðu einstakra greiðenda
- Starfsfólk kröfuhafa getur fengið séraðgang að lesviðmóti á kröfur (Útsendar kröfur í Netbanka Arion banka). Þar er hægt að sjá hvort krafa sé greidd innan dagsins en einnig er upphæð til greiðslu sýnd sundurliðuð ásamt greiðsludegi þegar við á

1.4 Hvernig á að byrja?

- Kröfuhafi fær aðgang að Netbanka Arion banka og gerir innheimtusamning við útibú sitt – slóð á innheimtusamning er <http://www.arionbanki.is/?PageID=1081>
- Kröfuhafi velur hvernig innheimtuauðkenni hans eru sett upp
- Samningur er prentaður út í útibúi og undirritaður af starfsmanni bankans og kröfuhafa
- Sérfræðingar bankans veita aðstoð og ráðgjöf við innleiðingu
- Bókhaldskerfi sett upp af tæknimönnum á vegum kröfuhafa

1.5 Val kröfuhafa við stofnun eða breytingu auðkennis

Kröfuhafi getur haft eitt eða fleiri innheimtuauðkenni. Þannig getur hann haft mismunandi innheimtuauðkenni fyrir ólíka viðskiptamenn, rekstrareiningar og vöru eða þjónustu sem hann veitir. Kröfuhafi velur ráðstöfunarreikning sem kröfurnar greiðast inn á – hægt er að hafa mismunandi ráðstöfunarreikninga fyrir hvert innheimtuauðkenni. Þá má einnig velja:

- Hversu lengi ógreidd krafa á að lifa, hámarkslífími er 1440 dagar
- Hvort það eigi að senda ítrekun til greiðenda sem lenda í vanskilum, hvenær á að senda þær og hversu margar
- Hvort krafan eigi að fara í milliinnheimtu. Kröfuhafi getur séð sjálfur um milliinnheimtumerkingu eða óskað eftir því að kröfur séu sendar sjálfvirkt í milliinnheimtu en þá þarf að tilgreina hve mörgum dögum eftir eindaga það er gert
- Kröfuhafi getur beðið bankann um að senda ítrekunarbréf til greiðanda fyrir sína hönd með sjálfvirkum hætti
- Kröfuhafi getur skilgreint hvort á að dráttarvaxtareikna kröfur, leggja á vanskilagjöld eða veita greiðsluhvetjandi afslátt
- Allar stillingar sem settar eru á við stofnun auðkennis nema fyrirmæli um sendingu á kröfu í milliinnheimtu og útsendingu ítrekunarbréfa eru yfirskrifaðar noti kröfuhafi stofnskrá úr bókhaldskerfi til að stofna kröfur

1.6 Prentun á greiðsluseðlum

1.6.1 Ef kröfuhafi vill prenta sjálfur út greiðsluseðla

Kröfuhafar ráða hvernig þeir haga prentun á greiðsluseðlum. Þeir geta prentað sjálfir út greiðsluseðla. Þá geta þeir haft ítarlegar upplýsingar á seðlunum og verið með eigið útlit á þeim. Eftirfarandi er nauðsynlegt:

1. Merkja við í innheimtuauðkenni að kröfuhafi prenti sjálfur – starfsmaður Arion banka gerir þetta að beiðni kröfuhafa
2. Tölvuprentari sem getur prentað OCR rönd á greiðsluseðla – fást hjá söluaðilum prentara
3. Bókhaldskerfi sem styður við notkun kröfukerfisins (IK66) – þjónustuaðilar bókhaldskerfisins (hugbúnaðarfyrirtæki) setja þetta upp fyrir kröfuhafa

Ef kröfuhafi prentar sjálfur greiðsluseðla getur hann nálgast þá á eftirtöldum stöðum:

- Hægt að kaupa seðla í bókabúðum
- Hægt að fá forprentaða seðla í útliti kröfuhafa hjá prentsmiðjum

1.6.2 Ef Arion banki eða RB prentar fyrir kröfuhafa

Arion banki eða RB geta prentað og póstsent greiðsluseðla fyrir kröfuhafa, staðlað útlit er á greiðsluseðlum Arion banka. Athuga skal eftirfarandi:

- Merkja þarf við í innheimtuauðkenni hvernig prentun á að vera – starfsmaður bankans gerir þetta að beiðni kröfuhafa
- RB sér bæði um prentun og póstsendingu
- Arion banki getur séð um prentun og póstsendingu
- Einnig hægt að láta senda seðla í útibú og sækja þá þangað

1.7 Birting netreikninga og greiðsluseðla í netbanka

Kröfuhafar geta birt reikninga og greiðsluseðla í netbönkum greiðenda. Skjalið birtist í útliti sem kröfuhafi skilgreinir. Með þessu sparast kostnaður við pappír, umslögum og póstsendingu. Jafnframt er afhending á seðlinum tryggð og hann er vistaður í rafrænni möppu í netbanka móttakanda í 7 ár. Hér fyrir neðan er gerð grein fyrir tengingu á kröfu og netgreiðsluseðli.

1.8 Beingreiðslur

Sé krafa í beingreiðslum er lægra millibankagjald tekið fyrir greiðslu og ekki þarf að prenta greiðsluseðil. Greiðendur geta skráð sig í beingreiðslur með því að fara í Netbanka Arion banka og velja þar kröfur sem setja á í beingreiðslur eða með því að hafa samband við viðskiptaútibú sitt.

1.9 Tilkynninga- og greiðslugjald

Kröfuhafar ráða því hvort og þá hversu hátt tilkynninga- og greiðslugjald er lagt á kröfu. Mögulegt er að láta viðskiptavini greiða mismunandi tilkynninga- og greiðslugjald eftir því hvort þeir eru í beingreiðslum eða ekki. Í Handbók RB til kröfuhafa eru nánari leiðbeiningar um þetta. Hægt er að setja á sérstakt tilkynninga- og greiðslugjald annars vegar fyrir þær kröfur sem teljast vera pappírskröfur og hins vegar pappírslausar kröfur. Skráning kröfunnar hjá RB ræður því hvort gjaldið er notað. Hægt er að sjá í svarskrá í Innheimtukröfum hvort krafa telst vera pappírslaus eða ekki.

1.10 Lög og reglur um innheimtu

Arion banki mælist til þess að kröfuhafar í viðskiptum við bankann kynni sér og fari eftir eftirfarandi lögum, reglum og tilmælum sem gilda um innheimtu:

- Tilmæli viðskiptaráðherra til fjármálafyrirtækja um seðilsgjöld frá 19. febrúar 2008
- Innheimtulög sem tóku gildi 1. janúar 2009
- Reglugerð um hámarksfjárhæð innheimtukostnaðar sem tóku gildi 1. febrúar 2009.

2. Innheimtukröfur – vefviðmót í Netbanka Arion banka

2.1 Yfirlit á forsiðu – yfirlit kröfuhafa

Notandi velur Innheimtukröfur á valmynd Netbanka Arion banka vinstra megin. Þá opnast forsiða Innheimtukrafna.

Innheimtukröfur
Yfirlit kröfuhafa
Skrá nýjar kröfur
Magnsending
Kröfubankar
Leita að kröfum
Greiða elgin kröfur
Skýrslur

Yfirlit kröfuhafa

Prenta

Ógreiddar kröfur, samantekt

Útistandandi síðasta virka dag kl. 21:00	Sækja skýrslu	Fjöldi	Heildarupphæð
Ógreiddar kröfur (ekki í vanskilum)	PDF Excel	6	136 kr.
Kröfur í vanskilum	PDF Excel	14	26.443 kr.
Þar af kröfur í milliinnheimtu	PDF Excel	0	0 kr.
Þar af kröfur í lögfræðinnheimtu	PDF Excel	0	0 kr.
Samtals		20	26.579 kr.

Greiddar kröfur, samantekt



Tímabil	Fjöldi	Heildarupphæð
Síðasta virka dag kl. 21:00	0	0 kr.
Síðustu 7 daga	9	49 kr.
Síðustu 14 daga	29	106 kr.
Síðustu 30 daga	45	679 kr.
Síðustu 45 daga	70	2.559 kr.
Síðustu 60 daga	87	3.756 kr.
Síðustu 90 daga	93	4.763 kr.

Auðkenni

Númer	Banki	Heiti	Ráðstöfunarreikningur	Milliinnheimta
001	0300	Evillid (BARA B2B)	0301-26-660612	Ekki skráð

Á forsiðu Innheimtukrafna og á „Yfirlit kröfuhafa“ koma fram eftirfarandi upplýsingar:

- Samantekt yfir útistandandi ógreiddar kröfur (fjöldi og upphæð) - sýnd er sundurliðun á því hvort útistandandi kröfur séu í vanskilum eða ekki
- Kröfur í vanskilum. Nýti kröfuhafi þjónustu milliinnheimtufyrirtækis eða sendi kröfur í milliinnheimtu er sýndur fjöldi og upphæð krafna sem eru í milliinnheimtu eða lögfræðinnheimtu eftir því sem við á
- Yfirlit yfir greiddar kröfur, sundurliðað eftir greiðslutímabili

Með því að smella á pdf merkið  eða excel merkið  er hægt að kalla fram skýrslu á þessum skráarformum. Þær sýna allar ógreiddar kröfur, kröfur í vanskilum (einnig kröfur í milliinnheimtu og lögfræðinnheimtu eins og við á), kröfur í vanskilum, í milliinnheimtu og lögfræðinnheimtu.

2.2 Skráning á kröfum

Hægt er að skrá inn kröfur með eftirfarandi hætti:

- Skrá stakar kröfur - handskráning
- Senda inn Excel-skjöl með kennitölulista eða með kennitölulista og upphæð
- Magnskrá úr bókhaldskerfi

- Hægt er að nota B2B beintengingu við bókhaldskerfi og senda og sækja skrár sjálfvirk
- Hægt er að senda inn stofnskrár fyrir kröfur og sækja svar- og greiðsluskrár handvirk á sérstöku viðmóti á ytri vef Arion banka – www.arionbanki.is. Þessi leið hentar sérstaklega þegar stofnskrár eru mjög stórar

Vinsamlegast athugið að krafa verður ekki virk í bankakerfinu fyrr en hún hefur verið bókuð inn. Í Innheimtukröfum eru kröfubunkar bókaðir um leið og þeir eru sendir inn.

2.3 Handskráning á kröfum

Notandi velur liðinn „Skrá kröfur“ til að skrá inn kröfur handvirk

1. Notandi byrjar á því að velja nafn á kröfubunkann sem á að vinna með og auðkenni það sem á að skrá kröfurnar á
2. Notandi velur tegund kröfu
3. Skráning krafna er hafin með því að smella á hnappinn „Hefja skráningu í þennan bunka“

Innheimtukröfur	▲
Yfirlit kröfuhafa	
Skrá nýjar kröfur	
Magnsending	
Kröfubunkar	
Leita að kröfum	
Greiða eigin kröfur	
Skýrslur	

Skrá kröfur

Stofnun bunka sem kröfur skrást í Prenta

Heiti bunka* Auðkenni Tegund kröfu

[Hefja skráningu í bunka](#)

Núna getur notandi byrjað að skrá stakar kröfur með því að fylla út formið sem sýnt er hér að neðan:

Skrá kröfur

Pú ert að skrá kröfu í bunkann Jan 2010

Kennitala greiðanda* Nafn Heimilisfang Póstnúmer og staður

Auka heimilisfang

Gjalddagi* Eindagi* Niðurfellingardagur*

Skýring á gjaldalið* Upphæð* kr.

kr. [Fleiri eða færri línur](#)

Samtals án kostnaðar kr.

[Breyta sjálfgefnum gildum auðkennis: 001 - 0323 - Auglýsinga. \(0323-26-000777\)](#)

Athugasemdir sem koma fram á greiðsluseðli

Skrá aðra kröfu með sömu gjaldaliðum og dagsetningum

Staða:

Dagsetning síðast breytt: 15.12.2009


Síðast skráð af:

Dagsetning síðast prentað:

Dagsetning bókað hjá RB:


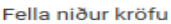
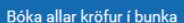
Notandi setur inn eftirfarandi upplýsingar:


1. Kennitölu greiðanda sem kallar fram nafn og lögheimili greiðanda
2. Sett er inn auka heimilisfang ef aðsetur greiðanda er ekki hið sama og lögheimili hans. Ef bankinn sér um prentun og póstsendingu á greiðsluseðli er hann sendur á heimilisfangið sem þarna er gefið upp
3. Því næst er settur inn gjalddagi, eindagi og niðurfellingardagur kröfu. Hvorki er hægt að breyta gjalddaga á skráðri kröfu eða bókaðri kröfu
4. Gjaldaliður. Hægt er að bæta við eða fækka gjaldaliðum með því að ýta á [Fleiri eða færri línur](#)
5. Notandi getur valið að breyta sjálfgefnum stillingum sem ráðast af því auðkenni sem krafan er

skráð á. Þetta er gert með því að smella í hnappinn 

- a. Tilvísunarnúmer, viðskiptamannanúmer, kröfunúmer og seðilnúmer. Ef ekkert er sett þarna inn úthlutar kerfið þessum númerum
 - b. Tilkynninga- og greiðslugjald (bæði pappír og rafrænt)
 - c. Hvort innborgun sé leyfð inn á kröfu
 - d. Annar kostnaður og vanskilakostnaður
 - e. Greiðsluregla - hvort greiða megi inn á eldri kröfu á fyrri gjalddaga eða ekki
 - f. Dráttarvaxtastofnregla og dráttarvaxtaregla (sjá nánari útskýringar í viðauka hér að neðan)
 - g. Dagafjöldi og upphæð fyrir fyrra og seinna vanskilagjald. Einnig hægt að ákveða hvort vanskilagjald sé prósentu eða föst upphæð
 - h. Eins og fram kemur hér að neðan getur notandi hvenær sem er breytt þessum gildum á stökum ógreiddum (bókuðum) kröfum
6. Kröfuhafi getur sett inn athugasemdir sem prentast á greiðsluseðil ef bankinn sér um prentun á honum
 7. Hægt er að velja að skrá fleiri kröfur með sömu gjaldaliðum og dagsetningum – sé sjálfgefnu gildum á auðkenni breytt áður en þessi liður er valinn þá haldast nýju stillingarnar inni
 8. Kröfuhafi getur að lokum valið að skrá kröfuna eða hætta við skráningu á henni

Þegar kröfurnar hafa verið skráðar í bunkann koma þær fram í yfirliti yfir bunkann fyrir neðan skráningarviðmótið. Heildarupphæð bunkans kemur fram fyrir neðan yfirlit yfir kröfurnar. Hægt er að velja eftirfarandi:

- Halda áfram að skrá kröfur í bunkann
- Breyta óbókuðum kröfum með því að smella á 
- Eyða kröfu úr bunkanum með því að velja 
- Bóka bunkann með því að velja  – þá virkjast allar kröfurnar í bankakerfinu, greiðsluseðlar prentast fyrir þær ef innheimtuauðkenni er þannig stillt að bankinn sjái um prentun og kröfurnar birtast í netbanka greiðanda

<input type="checkbox"/> Greiðandi	Kt. greiðanda	Kröfunúmer	Gjalddagi	Eindagi	Upphæð	Staða	Aðgerðir
<input type="checkbox"/> Tilraunakennitala Arion banka	6606129980	0300-66-100645	01.02.2016	11.02.2016	1 kr.	Greidd 12.02.2016	

2.4 Magnskráning í vefviðmóti Innheimtukrafna

Hægt er að senda inn kröfuskra í gegnum vefviðmót Innheimtukrafna með þrenns konar hætti:

- Hægt er að senda inn kröfuskra sem kemur úr bókhaldskerfi
- Excel-skra sem inniheldur kennitölur greiðenda
- Excel-skra sem inniheldur kennitölur og upphæð krafna

Vinsamlegast athugið að bunkar eru bókaðir inn hjá Reiknistofu bankanna um leið og þeir eru sendir. Úrvinnsla á stórum bunkum getur tekið nokkrar mínútur, sérstaklega þegar mikið álag er á kerfinu, t.d. um mánaðamót.

Til að senda inn kröfuskra er liðurinn Magnsending valinn í leiðarkerfi til vinstri.

Notandi velur eftirfarandi:

1. Tegund skráar sem á að senda inn, síðan er valið auðkenni, þá þarf að velja gjaldlega og eindaga, einnig er hægt breyta niðurfellingardegi. Þegar búið er að velja það þá er ýtt á [Áfram](#)
2. Heiti á kröfubunka
3. Skrá sem á að senda inn – smellt er á [Browse...](#) til að finna skrána
4. Ýtt á [Sendu og bóka skrá](#) til að senda og bóka bunkann (gerist í sömu aðgerð)

Innheimtukröfur
Yfirlit kröfuhafa
Skrá nýjar kröfur
Magnsending
Kröfubunkar
Leita að kröfum
Greiða eigin kröfur

Magnsending

Tegund skráar

Skrá úr bókhaldskerfi

Magnsending

Heiti bunka

Febrúar 2016

Kröfuskra

\\center1.ad.local\dfs\$\ISR

2.4.1 Stofnun á kröfum úr bókhaldskerfi

Hafi notandi valið „Skrá úr bókhaldskerfi“ er send inn skrá sem er tekin úr bókhaldskerfi. Skrá úr bókhaldskerfi yfirskrifar stillingar auðkennis nema stillingar sem varða sendingu krafna í milliinnheimtu og útsendingu á ítrekunarbreyfum.

Í þessu tilfalli er verið að senda inn stofnskra en kröfuhafar sem nota bókhaldskerfi geta einnig sent inn breytinga- og niðurfellingaskrár til þess að breyta ógreiddum kröfum. Þeir geta einnig endurvakið niðurfelldar kröfur eða felld niður ógreiddar kröfur eins og þurfa þykir. Með þessum hætti er breyting gerð á kröfum í bókhaldskerfi og síðan er skrá tekin út úr kerfinu og hún send inn í gegnum magnskráningu í vefviðmóti eða beint frá bókhaldskerfi ef kröfuhafi er beintengdur. Kosturinn við að gera breytingar á kröfum með þessum hætti er sá að þá er sama staða á kröfu í bókhaldskerfi og í bankakerfinu.

Stofnskrár, breytingaskrár og niðurfellingaskrár eru skilgreindar í Handbók RB fyrir kröfuhafa sem fæst hjá Arion banka. Meðal þeirra breytinga sem má gera á kröfum með þessum hætti er t.d. breyting á eindaga, niðurfellingardegi, vanskilakostnaði, dráttarvaxtareikningi, upphæð kröfu og tilkynninga- og greiðslugjaldi svo eitthvað sé nefnt.

2.4.2 Stofnun á kröfum með sniðmáti Arion banka á Excel

Kröfuhafar geta nýtt sér sérstakt sniðmát á Excel formi sem má sækja í Innheimtukröfur, fylla inn og senda svo inn.

1. Notandi velur að senda inn staðlað sniðmát frá Arion banka á excel kröfusniði
2. Fyllt er í skjalið líkt og gefið er dæmi hér að neðan. Skráin er vistuð á drif á tölvu notanda

Kennitala greiðanda	Gjaldaliður 1	Upphæð 1	Gjaldaliður 2	Upphæð 2	Gjaldaliður 3	Upphæð 3	Gjaldaliður 4	Upphæð 4	Gjaldaliður 5	Upphæð 5	Athugasemd	Heimili	Póstnúmer			
5608820419	Test	1									Fyrir handbók	Aðalgata 1	109			
5608820419	Test 1	1	Test 2		2	test 3		3	Test 4		4	Test 5	5	Fyrir handbók	Aðalgata 2	109

3. Notandi velur auðkenni og velur gjalddaga, eindaga og niðurfellingardag fyrir kröfurnar
4. Notandi velur heiti bunka og sækir excel skjalið sem var útfyllt
5. Notandi velur annað hvort [Hætta við](#) eða [Sendu og bóka skrá](#)

Magnsending

[Prenta](#)

Tegund skráar:

Auðkenni:

Gjalddagi:

Eindagi:

Dags niðurfellingar:

[Áfram](#)

2.4.3 Stofnun á kröfum með Excel-skrám með kennitölu og upphæðum

Þessi leið er notuð þegar kröfuhafi vill innheimta mismunandi gjald af mörgum greiðendum og hefur ekki aðgang að bókhaldskerfi. Ferlið er eftirfarandi:

1. Búa til Excel-skrá með kennitölum og upphæð krafna, Kennitala kemur í dálk A og upphæðin í dálk B. Dæmi:

	A	B
1	5608820419	100
2		

2. Notandi velur að senda inn skrá á Excel- formi með kennitölum og upphæðum
3. Notandi velur auðkenni sem skilgreinir hvort og hvernig dráttavaxtaútreikningur er framkvæmdur, hvort eða hvernig vanskilakostnaður er lagður á og hvort og hvernig ítrekunarbref eru send út vegna krafna og hvort þær eru sendar í milliinnheimtu
4. Notandi velur gjalddaga, eindaga og niðurfellingardag fyrir kröfurnar í bunkanum

Magnsending

[Prenta](#)

Tegund skráar:

Auðkenni:

Gjalddagi:

Eindagi:

Dags niðurfellingar:

Gjaldaliður:

Heiti bunka:

[Áfram](#)

4. Notandi velur heiti bunka

5. Notandi sækir kröfuskrá með því að nota hnappinn
6. Notandi setur inn gjaldalið sem kemur fram á greiðsluseðlum ef bankinn sér um prentun
7. Notandi sendir og bókar skrá með því að ýta á

Magnsending

Heiti bunka

Kröfuskrá

2.4.4 Stofnun á kröfum með Excel- skrá – kennitölulisti

Þessi leið er notuð þegar kröfuhafi vill innheimta sama gjald af mörgum greiðendum og hefur ekki aðgang að bókhaldskerfi. Ef notandi velur að senda inn Excel-skrá með kennitölum er ferlið eftirfarandi:

1. Búa til Excel-skrá með kennitölum. Kennitala kemur í dálk A, t.d.

	A	B
1	5608820419	
2		

 - síðan er valið að senda inn Excel- kennitölulista
2. Notandi velur auðkenni sem skilgreinir hvort og hvernig dráttarvaxtaútreikningur er framkvæmdur, hvort og hvernig vanskilakostnaður er lagður á og hvort og hvernig ítrekunarbref eru send út vegna krafna og hvort þær eru sendar í milliinnheimtu
3. Notandi velur gjalddaga, eindaga og niðurfellingardag
4. Notandi setur inn texta í **Gjaldaliður** t.d. Árgjald, Félagsgjald.
5. Notandi setur inn upphæð sem innheimta á hjá viðkomandi greiðendum

Magnsending

Tegund skráar

Auðkenni

Gjalddagi

Eindagi

Dags niðurfellingar

Gjaldaliður

Upphæð

Magnsending

Heiti bunka

Kröfuskrá

6. Notandi velur heiti bunka
7. Notandi sækir kröfuskrá með því að nota hnappinn
8. Notandi setur inn gjaldalið sem kemur fram á greiðsluseðlum ef bankinn sér um prentun
9. Notandi ýtir á til að senda og bóka skrá

2.4.5 Að sækja og senda mjög stórar skrár í gegnum vefviðmót á arionbanki.is

Nota má vefviðmót á opnum vef Arion banka til þess að senda og sækja skrár. Helsti kosturinn við þessa leið er hversu afkastamikil hún er. Ef kröfuhafi er með meira en fimm þúsund kröfur sem stofna þarf í einu er kjörið að nota hana.

Gögn eru flutt yfir https. Fara má inn í vefviðmót í gegnum Innheimtucröfur í Netbanka Arion banka eða senda og sækja skrár í gegnum vefslóð. Í þessu tilfalli er um að ræða flutninga á textaskrár á 140 eða 150 sniði. Slíkar skrár eru skilgreindar í Handbók RB fyrir kröfuhafa sem fást hjá Fyrirtækjasviði og Upplýsinga- og tæknisviði. Senda má inn skrár með stofnun á kröfum, niðurfellingum eða breytingum. Sækja má svarskrár og greiðsluskrár með þessum hætti. Til að nýta þessa leið er notuð eftirfarandi aðferð:

Slóðin er <http://www.arionbanki.is/fyrirtaeki/rafraen-thjonusta/innheimtuthj/#magnsendingar>

Forsíða> Fyrirtæki> Rafræn þjónusta> Innheimtuþjónusta> Magnsendingar>

Innsending á kröfuskrá er gerð með eftirfandi hætti:

1. Notandi byrjar á því að sækja skrána sem kemur úr bókhaldskerfi með því að nota Browse hnappinn
2. Notandi slær inn notandanafn sitt og lykilorð. Vinsamlegast athugið að viðkomandi notandi þarf að vera með aðgang að Innheimtucröfum til að geta nýtt sér þetta vefviðmót.
3. Bunkanum er gefið lýsandi heiti

Smellir á hnappinn „Senda skrá“ til að senda skrána inn

4. Bunkinn er sendur inn. Hann fær sérstakt auðkenni sem er notað til þess að sækja svarskrá (sjá hér fyrir neðan). Nokkrar mínútur geta liðið áður en svarskrá berst, sérstaklega ef margar kröfur eru í bunkanum

Senda kröfuskrá

1 Skrá

2 Notandanafn

Lykilorð

3 Nafn á banka

4

Senda kröfuskrá
Í vinnslu.

5 Bunki Bunki 1 með auðkennið **9d8506e5-371f-4731-9f93-7c8b6de67986** skráður.

Svarskrá er sótt með eftirfarandi hætti:

1. Notandi slær inn notandanafn og lykilorð
2. Notandi setur inn auðkenni banka – nota má Klippa / Líma (Copy / Paste) til að auðvelda innsláttinn

Notandi smellir á „Sækja skrá“

3. Skrá er vistuð á drif notanda og lesin inn í bókhaldskerfi. Þá má prenta út greiðsluseðla

Sækja svarskrá

1 Notandanafn

Lykilorð

2 Auðkenni banka

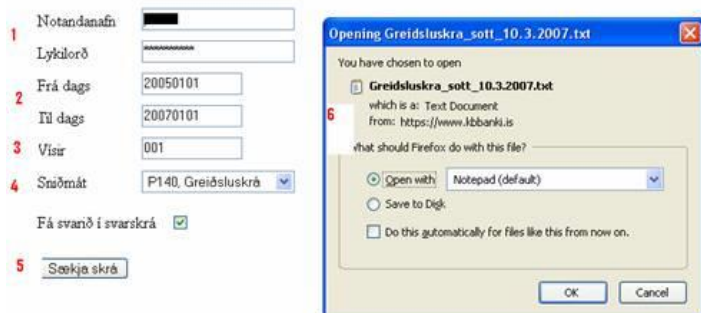
Fá svarið í svarskrá

3

Greiðsluskrá er sótt með eftirfarandi hætti:

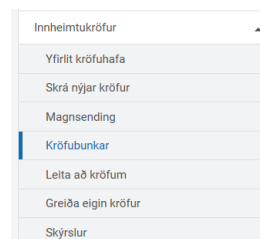
1. Notandanafn og lykilorð er slegið inn
2. Tímabil sem sækja á greiðsluskrá fyrir er sett inn á forminu ÖÖÁÁMMDD t.d. 20101010

3. Valið er sniðmát skrárinnar. Velja má milli sniðsins P140 sem inniheldur hreyfingardag greiðslu (hvenær greiðslan var gerð) en snið P141 inniheldur að auki bókaðardag sem sýnir á hvaða bankadag greiðslur eru bókaðar. Kröfuhöfum er bent á að hafa samband við þjónustuaðila bókhaldskerfis síns leiki vafi á því hvort sniðið skal notað
4. Númer á vísí (auðkenni) sem sækja á fyrir er slegið inn S
5. Skrá er sótt með því að smella á hnappinn Sækja skrá“
6. Greiðsluskrá er opnuð eða vistuð á drif notanda, keyrð inn í bókhaldskerfi og greiðslur bókaðar inn



2.5 Kröfubunkar

Í þessu viðmóti getur notandi skoðað þá bunka sem hann hefur stofnað í Innheimtukröfum. Notandi velur forsendur sem leita á eftir sbr. skjámynd hér að neðan. Notandi getur leitað að kröfubunkum eftir einni eða fleiri eftirfarandi forsendum:



Leit að kröfubunkum

Prenta

Auðkenni: -- Veljið auðkenni -- Staða: Allir Heiti bunka:

Viðmiðun: Skráningardagur Frá: 17.02.2016 Til: 03.03.2016


Leita

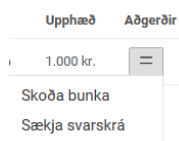
1. Auðkenni (hægt er að velja að leita eftir öllum auðkennum)
2. Stöðu bunka (Allir bunkar, skráðir bunkar og bókaðir bunkar)
3. Heiti bunka
4. Viðmiðunardagsetning – þetta getur verið skráningardagur, sendingardagur eða svardagur. Einnig er viðmiðun valin, bunkar eru ýmist óbókaðir eða bókaðir
5. Notandi notar **Leita** til að framkvæma leit og finna kröfubunka. Niðurstaða birtist fyrir neðan viðmótið.

Niðurstöður leitar								
	Heiti	Staða	Fjöldi	Skráð dags.	Sent til RB	Svar frá RB	Upphæð	Aðgerðir
▼	16.2.2016 16:09:02 24.2.2016 11:55:56	Bókaður	1	24.02.2016	24.02.2016 11:56	24.02.2016 11:56	1.000 kr.	☰

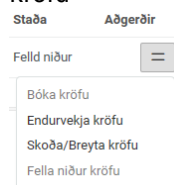
Eftirfarandi upplýsingar koma fram í niðurstöðum leitar:

Heiti sem kröfuhafi gaf bbankanum

- Heiti bankans
- Staða bankans
- Fjöldi krafna í bbankanum
- Skráningardagur
- Hvenær banki var sendur til RB og hvenær svar barst frá RB
- Heildarupphæð bankans
- Aðgerðir bankans:
 - Notandi getur skoðað með því að ýta á  lengst til vinstri og fær þá val um að skoða bankann eða að sækja svarskrá frá RB bankann eða að sækja svarskrá frá RB




- Ef valið er að skoða banka þá opnast bankinn og hægt er að fara í aðgerðir og breyta kröfu



Notandi getur leitað aftur og þá þrengt eða víkkað leitina og sótt nýjan lista.

2.6 Sækja svarskrá

Eins og nefnt er hér að ofan er svarskrá sótt með því að ýta á  í yfirliti yfir kröfubunka.

Svarskrá segir til um hvort stofnun kröfu hafi heppnast og hvort prenta eigi greiðsluseðil vegna kröfunnar. Svarskrá er keyrð inn í bókhaldskerfi eftir að kröfur hafa verið stofnaðar með magnskráningu. Í svarskrá koma fram gildin „Q“ eða „P“. „Q“ stendur fyrir kröfu sem ekki á að prenta greiðsluseðil fyrir (pappírslaus krafa). „P“ stendur fyrir kröfu sem prenta á greiðsluseðil fyrir. „V“ stendur fyrir kröfu sem fer á villu af einhverjum ástæðum. Villuboð koma fram lengst til hægri í hverri færslu.

Svarskrá veitir upplýsingar um eftirfarandi:

- Fyrir hvaða kröfur á að prenta út greiðsluseðla
- Hvort einhverjar kröfur hafa farið á villu
- Hversu margar kröfur stofnuðust rétt

Neðst í skránni er uppgjör sem sýnir hversu margar kröfur voru stofnaðar, hversu margar fóru á villu og upphæð stofnaðra krafna (sjá dæmi úr svarskrá hér að neðan). Þetta uppgjör má einnig kalla fram með því að smella í plús merkið lengst til vinstri í lista yfir kröfubankanum eins og er nefnt hér fyrir ofan.

Gildi sem koma fram í svarskrá eru skilgreind nánar í Handbók kröfuhafa frá RB. Handbókin fæst hjá Arion banka.

2.7 Að finna og vinna með kröfum

Til þess að finna kröfur í bunka velur notandi liðinn „Leita að kröfum“ á valmynd vinstra megin á veftrénu. Þá fær notandi leitarviðmót þar sem má gefa upp forsendur til að finna kröfur.

Leita má eftir einu eða fleiri gildum:

1. Auðkenni (leita má eftir einu stöku auðkenni eða öllum auðkennum)
2. Nafn greiðanda (má skilja þetta svæði eftir autt og þá er leita eftir kt eða öllum greiðendum).
3. Kennitölu greiðanda (það má skilja þetta svæði eftir autt og þá er leitað að öllum greiðendum)
4. Kröfunúmeri (ekki þarf að fylla inn í þetta svæði)
5. Stöðu kröfu (leita má að öllum kröfum, niðurfelldum kröfum, greiddum kröfum, ógreiddum eða innborguðum kröfum, skráðum kröfum, kröfum í milliinnheimtu og lögfræðimerktum kröfum)
6. Leita má eftir gjalddaga, eindaga, innborgunardegi, skráningardegi, þeim degi sem krafa var sent í milliinnheimtu, bókuardegi hjá RB, greiðsludegi og bókuardegi
7. Notandi setur inn dagsetningarbil sem leita á eftir
8. Þegar notandi hefur valið forsendur ýtir hann á [Leita](#) og niðurstöðulisti birtist. Kerfið sýnir samtölu úr listanum neðst.

Innheimtkröfur
Yfirlit kröfuhafa
Skrá nýjar kröfur
Magnsending
Kröfubunkar
Leita að kröfum
Greiða eigin kröfur
Skýrslur

Leit að kröfum

Nafn greiðanda Kt. greiðanda Kröfunúmer

Nota aðeins nafn greiðanda, kennitölu greiðanda og/eða kröfunúmer við leitina

Staða Viðmiðun Frá Til

Kröfulisti

<input type="checkbox"/>	Greiðandi	Kt. greiðanda	Kröfunúmer	Gjalddagi	Eindagi	Upphæð	Staða	Aðgerðir
<input type="checkbox"/>	Tilraunakennitala Arion banka	6606129980	0301-66-100622	01.03.2016	05.03.2016	10.581 kr.	Ógreidd	<input type="button" value="≡"/>
<input type="checkbox"/>	Tilraunakennitala Arion banka	6606129980	0301-66-100621	01.03.2016	05.03.2016	2.580 kr.	Ógreidd	<input type="button" value="≡"/>
Samtals upphæð fyrir 2 kröfu(r)						13.161 kr.		

Listinn sýnir eftirfarandi:

- Nafn kröfugreiðanda
- Kennitala kröfugreiðanda
- Kröfunúmer
- Gjalddagi
- Eindagi
- Upphæð og mynt
- Greiðslustaða, hún getur verið óbókuð, niðurfelld, ógreidd, greidd, í vanskilum, í milliinnheimtu eða í lögfræðinnheimtu
- Flokka má lista eftir titlunum efst í töflunni

2.7.1 Breytingar á kröfum

Notandi getur eftir atvikum framkvæmt eftirfarandi aðgerðir fyrir kröfum. Lengst til hægri eru aðgerðir sem gera má á stökum kröfum þar er valið hvað gera á við kröfuna:

Staða Aðgerðir

Ógreidd

- Bóka kröfu
- Endurvekja kröfu
- Skoða/Breyta kröfu
- Fella niður kröfu

Breyta kröfu

Endurvekja niðurfellda kröfu

Breyta stakri kröfu – notandi fer þá aftur í skráningarviðmót fyrir kröfu og getur breytt eigindum hennar þar á sama hátt og þegar verið er að skrá inn staka kröfu. Sjá lýsingu á því ferli hér að ofan. Ferlið við breytingu á stakri kröfu er eftirfarandi

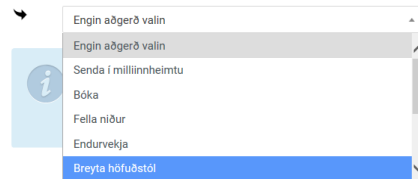
1. Notandi finnur kröfuna eða kröfurnar í liðnum "Leita að kröfum"
2. Ýtir á
3. Eigindum kröfu er breytt með því að smella á Skoða/Breyta kröfu
4. Gerð er ný leit í "Leita að kröfum" sjá breytinguna á kröfunni

Fella niður ógreidda kröfu

- Gefur til kynna að krafa sé á villu – sé bendli haldið fyrir ofan þessa villu kemur fram í ítartexta.

Notandi getur hakað við boxið lengst til vinstri (eða valið allar kröfur í lista með því að smella í efsta boxið til vinstri í listanum) og notað fellivalmyndina fyrir neðan listann til að gera eftirfarandi aðgerðir fyrir margar kröfur í einu:

- Senda kröfur í milliinnheimtu – kröfuhafi þarf að hafa gert samning við milliinnheimtufyrirtæki og tilkynnt bankanum um hann. Einnig þarf að vera búið að tengja kröfur við milliinnheimtuaeðkenni. Bankinn sér um þessa tengingu og að skila kröfum með rafrænum hætti til milliinnheimtufyrirtækja
- Bóka – þetta er einungis hægt fyrir skráðar kröfur
- Fella niður - gildir fyrir ógreiddar kröfur (bókaðar kröfur)
- Endurvekja – þetta má gera fyrir niðurfelldar kröfur
- Breyta höfuðstól – gildir fyrir ógreiddar kröfur
- Breyta eindaga – gildir fyrir ógreiddar kröfur
- Breyta dagsetningu næstu innheimtuaðgerðar – hér er hægt að fresta eða hætta við að senda kröfu í milliinnheimtu eða senda ítrekunarbref eftir því hvað er næsta innheimtuaðgerð. Ef dagsetning er sett í innsláttarformið er næstu aðgerð frestað til þeirrar dagsetningar en ef ekkert er sett í svæðið er hætt við næstu aðgerð

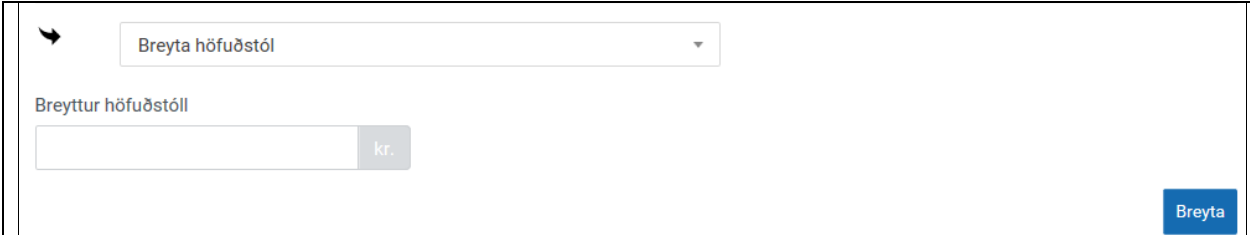


↘ Breyta dagsetningu næstu innheimtuaðgerðar

Breytt dagsetning

- Senda má aukaitrekan fyrir ógreiddar kröfur sem kröfuhafi vill minna á
- Hægt er að panta endurprentun á greiðsluseðlum svo framarlega sem auðkenni sem viðkomandi krafa er stofnuð á er þannig stillt að bankinn sjái um prentun
- Breyta má niðurfellingardegi fyrir margar kröfur í einu

Þegar notandi hefur valið hvaða breytingu hann vill gera fyrir kröfurnar velur hann einhvern lið úr fellivalmyndinni. Því næst býr hann til nýjan bunka með viðkomandi kröfum og ýtir á [Breyta](#) til að klára aðgerðina.



2.8 Skýrslur

Til þess að kalla fram skýrslur velur notandi „Skýrslur“ á valmynd vinstra megin. Notandi getur valið úr mörgum tegundum af skýrslum eins og kemur fram hér að neðan. Ferlið við að kalla fram skýrslu er eftirfarandi:

- Velja tegund skýrslu
- Skráarsnið er valið
- Velja hvort leita eigi eftir auðkenni
- Kennitala er slegin inn ef kalla á fram skýrslu um einn stakan greiðanda. Ef kalla á fram upplýsingar um alla greiðendur er ekkert slegið inn hér

Innheimtukröfur	▲
Yfirlit kröfuhafa	
Skrá nýjar kröfur	
Magnsending	
Kröfubunkar	
Leita að kröfum	
Greiða eigin kröfur	
Skýrslur	

2.8.1 Skuldalisti

Sýnir sundurliðaða stöðu á útistandandi kröfum kröfuhafa ásamt upplýsingum um greiðendur. Ef ætlunin er að kalla fram stöðu um einn tiltekinn greiðanda er kennitala slegin inn í leitarviðmóti. Skýrslan er fánleg á eftirfarandi formi: Excel, PDF, sem vefsíða eða textaskrá.

2.8.2 Vanskilalisti

Sýnir hvaða kröfur og greiðendur eru í vanskilum. Sýnir sundurliðaða stöðu á útistandandi kröfum kröfuhafa ásamt upplýsingum um greiðendur. Ef ætlunin er að kalla fram stöðu um einn tiltekinn greiðanda er kennitala slegin inn í leitarviðmóti. Skýrslan er fánleg á eftirfarandi formi: Excel, PDF, sem vefsíða eða textaskrá.

2.8.3 Greiðslulisti (greiðsluskrá)

Sýnir hvaða kröfur voru greiddar á völdu tímabili ásamt upplýsingum um hvernig greidd upphæð skiptist og hverjir greiðendur voru. Ef ætlunin er að kalla fram stöðu um einn tiltekinn greiðanda er kennitala slegin inn í leitarviðmóti. Skýrslan er fánleg á eftirfarandi formi: Excel, PDF, sem vefsíða eða sem textaskrá. Greiðsluskrá er notuð til að keyra inn greiðslur í bókhaldskerfi (.txt skrá). Greiðsluskrá er skilgreind í Handbók RB fyrir kröfuhafa. Til að sækja greiðsluskrá er eftirfarandi gert:

1. Fara inn í Innheimtukröfur og velja „Skýrslur“ á valmynd vinstra megin
2. Velja greiðslulista
3. Velja tímabil sem greiðslulistinn er kallaður fram fyrir
4. Form á skránni er valið og skrá vistuð
5. Að þessu loknu eru .txt skrár keyrðar inn í bókhaldskerfi og greiðslur þannig skráðar þar inn

2.8.4 Útistandandi kröfur um áramót

Sýnir sundurliðaða stöðu á útistandandi kröfum kröfuhafa ásamt upplýsingum um greiðendur um áramót.

2.8.5 Kröfur í milliinnheimtu

Sýnir sundurliðaða stöðu á útistandandi kröfum kröfuhafa sem eru komnar í milliinnheimtu ásamt upplýsingum um greiðendur. Skýrslan er fánleg á eftirfarandi formi: Excel, PDF eða sem vefsíða.

2.8.6 Kvittun

Yfirlit yfir kostnað sem innheimtuþjónustan felur í sér per mánuð / per auðkenni.

2.8.7 Beingreiðslusamningar

Sýna yfirlit yfir þá greiðendur sem eru í beingreiðslum. Skýrslan er fánleg á txt formi og hægt er að fá beingreiðslusamninga eftir einstökum auðkennum.

2.8.8 Afstemmingarskýrsla

Þessi skýrsla sýnir hversu mikið greiddist vegna valins innheimtuauðkennis á völdu tímabili. Fánlegt sem Excel- skjal.

2.8.9 Yfirlit kröfuhafa

Sýnir yfirlit yfir þau auðkenni sem kröfuhafi er með hjá Arion banka. Fánlegt sem PDF- skjal.

3. Beintenging bókhaldskerfa (B2B tenging) við Innheimtukröfur

Beintenging felur í sér að notandi þarf ekki að skrá sig inn í Netbanka Arion banka og opna Innheimtukröfur – hægt að vinna megnið af vinnunni í bókhaldskerfi. Vinsamlegast athugið að þjónustuaðili bókhaldskerfis setur upp tenginguna. Gerð er grein fyrir þeim tengileiðum sem má nýta hér fyrir neðan.

3.1 Vefþjónustur – XML SOAP vefþjónustutenging

Arion banki hefur útfært XML SOAP vefþjónustur samkvæmt sambankaskema. Þessi tengileið hentar sérstaklega vel þegar kröfuhafi stofnar stakar kröfur eftir hendinni eða fær kröfur í einu.

Vefþjónusturnar bjóða allar upp á aðgerðir sem tengjast Kröfupotti Reiknistofu bankanna (RB), t.d.:

- Stofna stakar kröfur eða bunka af kröfum
- Breyta eða fella niður stakar kröfur eða margar kröfur í einu
- Gera fyrirspurn um stöðu á stakri kröfu eða mörgum kröfum í einu

Einnig er hægt að fá svar vegna innsendra krafna sem gefur upplýsingar um hvort kröfur hafi stofnast rétt og hvort prenta eigi greiðsluseðil vegna þeirra. Samskiptaleiðin við XML SOAP vefþjónustur Arion banka er yfir https. Hægt er að sækja eftirfarandi stöðulista með vefþjónustu:

- Greiðslulista
- Skuldalista
- Niðurfelldar kröfur
- Kröfur sem eru í milliinnheimtu

Milliinnheimtufyrirtæki geta einnig notað XML SOAP vefþjónustuna með svipuðum hætti og kröfuhafar að því undanteknu að þau geta ekki stofnað kröfur.

3.2 Vefþjónustur yfir HTML með file-upload á síðu

Arion banki hefur lengi boðið vefþjónustur með file-upload virkni vegna innheimtukrafna og hefur þessi tengileið reynst mjög vel. Með henni eru sendar textaskrár (stofn-, greiðslu- og svarskrár) á sniðinu 140 eða 150.

Nánari upplýsingar um þessi skráarsnið eru í Handbók RB fyrir kröfuhafa sem Arion banki lætur kröfuhöfum í té. Allflestir stærri kröfuhafar í viðskiptum við Arion banka nýta sér þessa tengileið. Helstu

kostir hennar eru hversu auðvelt er að tengja bókhaldskerfi við hana og hversu afkastamikil hún er. Færslufjöldi í einstökum bunkum getur farið upp í 20 – 30 þúsund án þess að bíða þurfi langan tíma eftir að kröfur stofnist og svarskrá berist. Eins og XML SOAP vefþjónustutengingin gerir þessi tengileið kröfuhöfum mögulegt að vera beintengdir við Innheimtukröfur.

- Öryggisþættir sambærilegir við öryggi í netbanka
- Innskráning fer gegnum netbankaaðgang á kennitölu kröfuhafa
- Allur gagnaflutningur dulkóðaður með HTTPS / SSL

3.3 Tengingar við kröfupjónustu með FTP skráarflutningum

Arion banki býður allra umsvifamestu kröfuhöfunum að nýta FTP skráarflutninga. Sérfræðingar á UT sviði bankans sjá um uppsetningu og daglegan rekstur FTP svæðis í nánu samráði við starfsmenn kröfuhafa. Sérstaklega er horft til þess að hámarka afkastagetu, öryggi og uppitíma.

4. Algeng vandamál og lausnir á þeim

Rétt er að hafa í huga að bókhaldskerfi fyrirtækisins á alltaf að vera uppspretta upplýsinga. Kröfuhafi verður að gæta þess að hafa stöðu krafna í Innheimtukröfum í samræmi við stöðu þeirra í bókhaldskerfi

Ef villa kemur upp við skráningu á kröfum sem keyrðar eru úr bókhaldskerfi er gott að byrja á að skoða hvort skráin komi rétt úr kerfinu

Handbók kröfuhafa frá Reiknistofu bankanna (RB) er notuð til að villuleita skrár

Skoða þarf upplýsingar í bókhaldskerfi og sjá hvort þær séu réttar – bókhaldskerfið ræður hvað kemur út í skránni

Smátíma getur tekið að bóka bunka inn í RB ef álag er mikið, t.d. um mánaðamót

Ef vandamál koma upp við innkeyrslu stofnskrár, greiðsluskrár eða svarskrár getur verið nauðsynlegt að hafa samband við þjónustuaðila bókhaldskerfis

Það er þekkt vandamál að bókhaldskerfi sleppa stöku færslum úr greiðsluskrám án þess nokkuð sé að skránni. Í þeim tilfellum þarf að hafa samband við þjónustuaðila bókhaldskerfis

Ef villa kemur upp þegar frjáls skráning er notuð má styðjast við leiðbeiningar í þessu skjali.

5. Auðkenni á höfuðbók 13

Kröfuhöfum sem senda inn kröfur með magnskráningu með skráarforminu 140 á innheimtuauðkennum sem nota ráðstöfunarreikninga með höfuðbók 13 er bent á að viðskiptamannanúmer sem er í svæði 91-106 í textaskrá þarf að vera kennitala greiðanda. Annars fer greiðslan á villu þar sem RB getur ekki ráðstafað henni á réttan reikning.

6. Nokkrir punktar um beingreiðslur

Til þess að hægt sé að skrá kröfur í beingreiðslur þarf að vera svokallaður textalykill á kröfunni en starfsmaður Arion banka setur slíkan textalykil á viðkomandi innheimtuauðkenni í samráði við kröfuhafa. Beingreiðslur eru góður kostur fyrir kröfuhafa enda tryggja þær öruggara greiðslufæði. Þær auka einnig þægindi kröfugreiðanda. Gæta verður þess að ef kröfuhafi skiptir um auðkenni og þá einnig viðskiptamannanúmer og textalykla þá fylgja beingreiðslusamningar sem gerðir eru á önnur auðkenni ekki með. Sé þetta gert þarf að gera sérstakar ráðstafanir.

7. Um tilkynninga- og greiðslugjald

Kröfuhafi getur valið að setja tilkynninga- og greiðslugjald á kröfu. Tvennt þarf að hafa í huga. Kröfuhafi ræður þessari upphæð. Setja þarf inn tilkynninga- og greiðslugjald sérstaklega fyrir kröfur sem eru ekki í beingreiðslum (ekki pappírslausar) annars vegar og hins vegar þær kröfur sem eru í beingreiðslum (pappírslausar). Eins og nefnt var hér að ofan kemur það fram í svarskrá sem er sótt eftir að kröfur eru stofnaðar hvort prenta á greiðsluseðil fyrir kröfu eða ekki. Gildi í svarskrá fyrir pappírslausa kröfu er Q en þegar á að prenta er gildið í svarskránni P. Vísað er í Handbók kröfuhafa

frá Reiknistofu bankanna varðandi innsetningu á gildi fyrir tilkynninga- og greiðslugjald í stofnskrá og innlestur á innheimtugjaldi í svarskrá.

Heildarupphæð á greiðsluseðli sem inniheldur þá meðal annars tilkynninga- og greiðslugjald þarf að vera sú sama og á reikningnum sem verið er að senda greiðsluseðil fyrir. Ef misræmi er þarna á milli getur það leitt til þess að kröfugreiðandi geti ekki nýtt sér þann möguleika að greiða greiðsluseðilinn sem kemur með reikningnum. Kröfuhöfum er því bent á að ráðfæra sig við skattayfirvöld þegar þeir senda greiðsluseðil með reikningi til þess að tryggja að meðferð greiðsluseðla og reikninga sé rétt skv. skatta- og bókhaldslögum.

8. Tenging á milli rafræns skjals og innheimtukrafna

Fyrsta skrefið fyrir kröfuhafa sem vilja birta greiðsluseðla og reikninga í netbönkum viðtakenda er að hafa samband við Fyrirtækjafulltrúa Arion banka sem aðstoðar við innleiðingu á rafrænum skjölum. Vilji kröfuhafi tengja innheimtukröfu í Kröfupotti RB við rafrænt skjal í netbanka kröfugreiðanda sem birt er í gegnum Birtingarkerfi RB þarf innheimtukrafan að uppfylla eftirfarandi skilyrði:

- Birtingarkódi í stofnskrá skal vera A – í Handbók RB er ranghermt að þetta sé 1
- Saman skulu tilvísunarnúmer, seðilnúmer og númer kröfu mynda einkvæman lykilmörk fyrir hverja innheimtukröfu. Það er því algjörlega á ábyrgð kröfuhafa að þessi gildi séu rétt útfyllt við stofnun og/eða breytingu á innheimtukröfu og vísi þar með á rétt skjal í Birtingarkerfinu
- Í svæðið URL á innheimtukröfu skal setja streng sem er 31 stafur að lengd og settur saman á eftirfarandi hátt:

Lýsing	Fjöldi stafa	Dæmi
Tilvísunarnúmer	12	010101010101
Seðilnúmer	7	1111111
Banki	4	1001
Höfuðbók	2	11
Reikningsnúmer	6	100001

9. Algengar spurningar

Við hvað er átt með bankadegi? Með hugtakinu bankadagur er átt við opnunartíma hjá Reiknistofu bankanna (RB). Bankadegi lýkur með uppgjöri klukkan 21:00:00 og hefst þá nýr bankadagur. Þannig hefst t.d. þriðjudagur klukkan 21:00:01 á mánudagskvöldi og lýkur klukkan 21:00:00 á þriðjudagskvöldi. Helgi- og frídagar eru hins vegar ekki til í dagatali RB og þar af leiðandi hefst mánudagur klukkan 21:00:01 á föstudagskvöldi og lýkur klukkan 21:00:00 á mánudagskvöldi.

Ef almennir frídagar, eins og til dæmis jól og áramót, eru á degi sem annars telst virkur lengist bankadagur sem frídögunum nemur. Ef aðfangadagur er til dæmis á þriðjudegi hefst nýr bankadagur klukkan 21:00:01 að kvöldi 23. desember en þar sem næstu þrjú dagar á eftir eru frídagar lýkur bankadeginum ekki fyrr en klukkan 21:00:00, 28. desember.

Get ég notað sama rafræna skilríkið til þess að hafa samskipti við fleiri en eina bankastofnun? Já, það þarf aðeins eitt skilríki.

Þegar vefþjónustan er notuð til þess að sækja greiðslur eða áfallna liði og maður sendir EKKI auðkenni með í fyrirspurninni, fær maður þá allar kröfur á öllum auðkennum fyrir viðkomandi kennitölu (kröfuhafa)? Já en þá má heldur ekki senda viðkomandi gildi með, það er að segja það má hvorki vera tómt né innhalda NULL. Þetta á við um öll valkvæð svæði.

Nota vefþjónusturnar hjá Arion banka WSE 3.0? Já, stuðst er við WSE 3.0 við öryggisvottun notenda. Það kemur hins vegar ekki í veg fyrir að viðskiptavinir Arion banka geti notað WSE 2.0.

10. Dráttavaxtareglur

Dráttarvaxta-regla	Dagafjöldi útreiknings	Viðmiðunardagur útreiknings	Má greiða næsta bankadag	Skýring
eyða	360/360	gjald dagi	já	Dráttarvextir reiknast frá og með eindaga, en eru reiknaðir út frá gjalddaga. Ef eindagi og gjalddagi eru sami dagur og á lokuðum bankadegi þá er hægt að greiða kröfuna án dráttarvaxta fyrir kl. 21:00 næsta bankadag. Allaf er hægt að greiða kröfuna á eindaga eða fyrir hann án dráttarvaxta.
1	-	-	-	Engir dráttarvextir reiknast.
2	360/360	eindagi	nei	Dráttarvextir reiknast frá og með eindaga, en eru reiknaðir út frá eindaga . Ef eindagi er á lokuðum bankadegi og greitt er fyrir kl. 21:00 síðasta bankadag eru engir dráttarvextir reiknaðir, en eftir það eru þeir reiknaðir. Dráttarvextir eru reiknaðir eins og greitt sé næsta bankadag. Gjalddagi og eindagi þurfa ekki að vera sömu dagar.
3		gjald dagi	nei	1% dráttarvextir reiknast á dag - ríkiskröfur.
4	raun/360	gjald dagi	nei	Dráttarvextir reiknast frá og með eindaga, en eru reiknaðir út frá gjald daga . Ef eindagi er á lokuðum bankadegi og greitt er fyrir kl. 21:00 síðasta bankadag eru engir dráttarvextir reiknaðir, en eftir það eru þeir reiknaðir. Dráttarvextir eru reiknaðir eins og greitt sé næsta bankadag. Gjalddagi og eindagi þurfa ekki að vera sömu dagar.
5	raun/360	gjald dagi	já	Eins og dráttarvaxtaregla eyða nema dagafjöldi útreiknings er raun/360.
6	raun/360	eindagi	nei	Eins og dráttarvaxtaregla '2' nema dagafjöldi útreiknings er raun/360.
7	360/360	gjald dagi	já	Eins og dráttarvaxtaregla '4' nema dagafjöldi útreiknings er 360/360.
8	360/360	gjald dagi	já	Dráttarvextir reiknast frá og með eindaga, en eru reiknaðir út frá gjalddaga. Ef eindagi og gjalddagi eru sami dagur og á lokuðum bankadegi þá er hægt að greiða kröfuna án dráttarvaxta fyrir kl. 21:00 næsta bankadag. Ef eindagi og gjalddagi eru ekki sami dagur og eindagi er á lokuðum bankadegi þá þarf að greiða kröfuna fyrir kl. 21:00 síðasta opna bankadag án dráttarvaxta.
9	raun/360	gjald dagi	já	Eins og dráttarvaxtaregla '8' nema dagafjöldi útreiknings er raun/360.