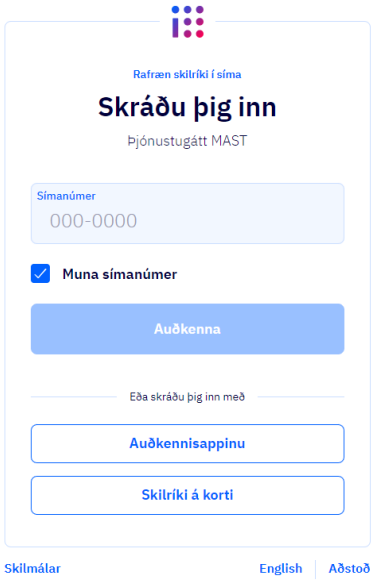
Innskráning

- Aðgengileg á www.mast.is og umsokn.mast.is
- Innskráning krefst rafrænna skilríkja.

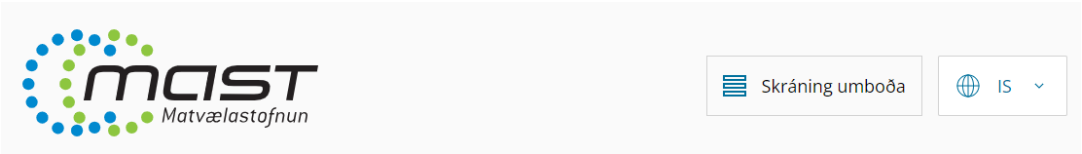
Umboð

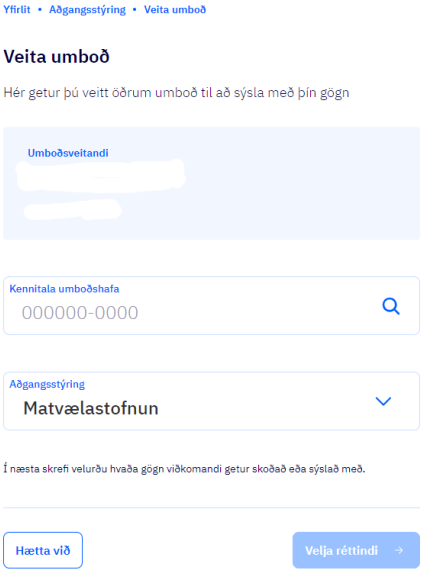
Fyrirtæki geta veitt starfsmönnum sínum umboð til að geta skráð inn umsóknir/tilkynningar á kennitölu fyrirtækisins með sínum rafrænu skilríkjum. Mikilvægt til að allar umsóknir/tilkynningar fyrirtækis séu aðgengilegar í þjónustugáttinni óháð sendanda.



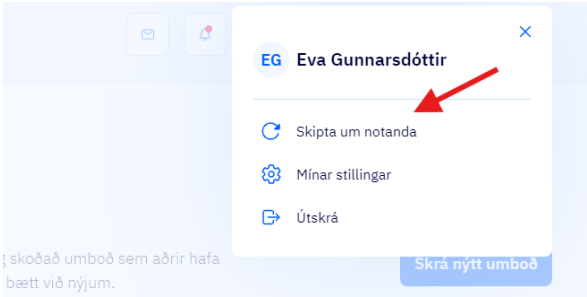
Forsvarsmaður fyrirtækis og handhafi rafrænna skilríkja fyrirtækisins skráir sig inn í **Þjónustugátt MAST.** Við innskráningu velur forsvarsmaður fyrirtækið sem notanda.

Í þjónustugáttinni er smellt á **Skráning umboða** og þá opnast aðgangsstýringarhluti Ísland.is og umboð starfsmanna skráð.

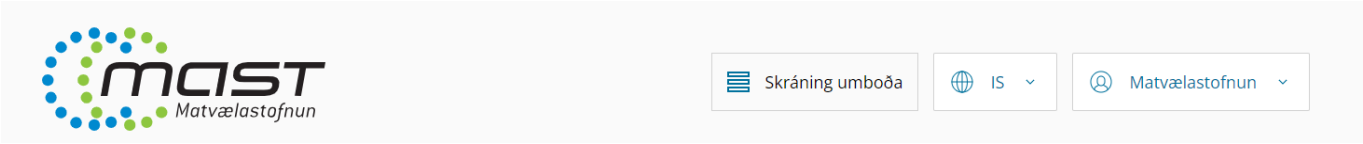




Athugið! Við skráningu umboða er mikilvægt að vera staddur á fyrirtækisnotandanum í aðgangstýringarhluta Ísland.is en í efra hægra horni sést hvaða notandi Ísland.is er að fara veita umboð. Sé notandi stilltur á einstakling en ekki fyrirtæki þá þarf að skipta um notanda.



Þjónustugátt MAST



Mín mál

Í hlutanum **Mín mál** er yfirlit yfir

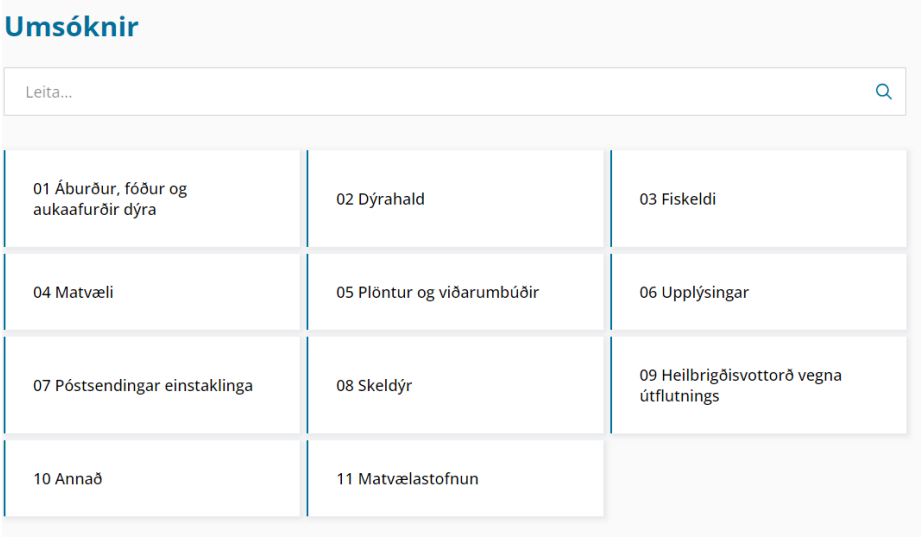
- Gagnabeiðnir
- Málin mín
- Óafgreiddar umsóknir

Ef smellt er á mál þá birtast allar upplýsingar um málið (stofnupplýsingar, samskipti, fylgiskjöl, tengdir aðilar og saga málsins).

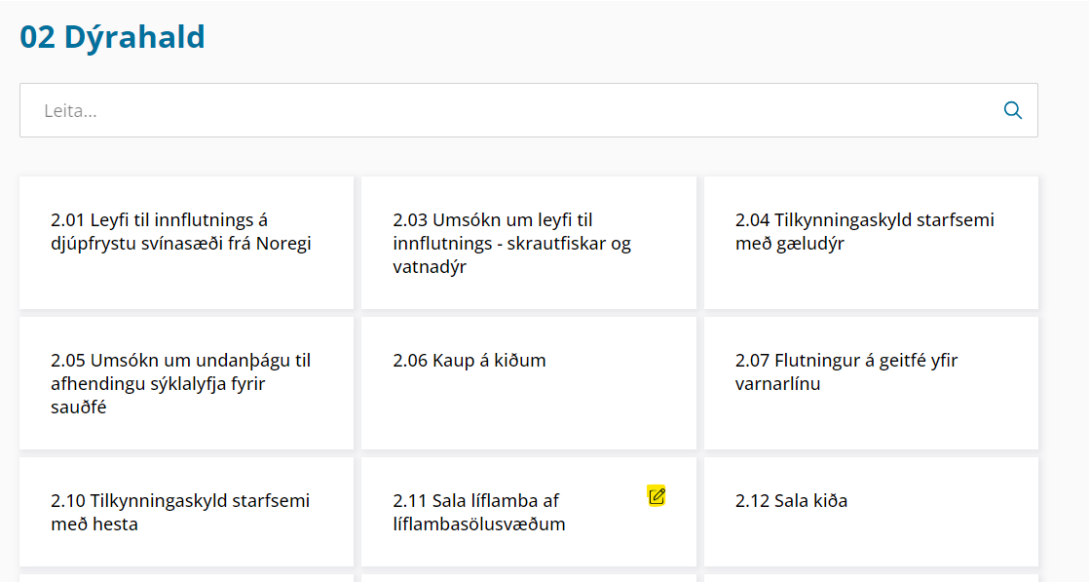
Gögnin eru m.a. þau fylgiskjöl sem voru send með tilkynningunni/umsókninni eða hafa verið send frá MAST til umsækjanda (birt á gátt). Umsækjandi getur sent inn ný skjöl og þá birtast þau i málinu, bæði í málakerfi stofnunarinnar og í þjónustugáttinni. Eins er hægt að senda skilaboð til þeirra starfsmanna stofnunarinnar sem eru að vinna að málinu.

Umsóknir

Í **Umsóknir** eru allar tilkynningar og umsóknir MAST og flokkaðar eftir efni. Jafnframt er hægt að leita eftir heiti eða númeri umsóknar/tilkynningar í leitarsvæðinu.



Mögulegt er að byrja á að fylla út tilkynningu/umsókn og vista til að halda áfram síðar. Umsóknin birtist þá undir **Óafgreiddar umsóknir** í **Mín mál**. Jafnframt birtist pennatákn við umsóknarformið í umsóknaryfirlitinu.



Þegar tilkynning/umsókn er send inn birtist staðfestingarnúmer sem er hægt að vísa í ef þörf er á að hafa samband símleiðis eða með tölvupósti.

Sjálfvirk útfylling (Autofill) í vöfrum

Sjálfvirk útfylling (Autofill) í vöfrum getur valdið því að áður vistaðar upplýsingar fyllast sjálfkrafa inn í vefform. Hægt er að slökkva á þessari virkni eða hreinsa eldri gögn með eftirfarandi hætti.

Leiðbeiningarnar hér að neðan miðast við Windows 11 og vafrana Microsoft Edge og Google Chrome.

Microsoft Edge

Slökkva á sjálfvirkri útfyllingu:

1. Opnið Edge
2. Smellið á … (efst til hægri)
3. Veljið Settings
4. Farið í Profiles → Personal info
5. Slökkvið á Save and fill basic info
6. Einnig má fara í Payment info og slökkva á vistun og útfyllingu kortaupplýsinga ef við á

Eyða eldri autofill-gögnum:

1. Farið í Settings → Privacy, search, and services
2. Veljið Clear browsing data
3. Smellið á Choose what to clear
4. Hakið við Autofill form data
5. Veljið tímabil (t.d. All time) og smellið á Clear now

Google Chrome

Stillingar fyrir sjálfvirka útfyllingu:

1. Farið í Settings
2. Veljið Autofill and passwords
3. Slökkvið á eða hreinsið eftir þörfum:
    a. Google Password Manager
    b. Payment methods
    c. Addresses and more

Besti og einfaldasti kosturinn er að:

1. Slökkva á Personal info / Addresses and more
2. Hreinsa Autofill form data

Með því hættir vafrinn að fylla sjálfkrafa inn eldri upplýsingar í eyðublöð.