



# **LPB Bank Lietotāja kabineta (neklātienes identifikācija) lietošanas instrukcija klientiem**

Versija 5

Rīgā, 16.11.2023.





## SATURS

1	Reģistrācija.....	3
2	Klienta informācijas ievade.....	3
2.1	Fiziskā persona.....	3
2.2	Juridiskā persona.....	4
2.3	Kontaktinformācijas ievade.....	5
3	Veidlapu aizpilde.....	6
3.1	Veidlapas aizpilde fiziskajai personai.....	6
3.2	Veidlapas aizpildīšana juridiskās personas pārstāvim.....	7
4	Konta atvēršanas galvenie posmi.....	9
5	Dokumentu rediģēšanas, aktualizācijas, parakstīšanas iespēja.....	9
5.1	Informācijas attēlošana.....	9
5.2	Statusi posmos "Dokumentu iesniegšana" un "Dokumentu parakstīšana".....	9
6	Informācijas attēlošana Lietotāja kabinetā posmā "Komisijas naudas samaksa".....	13
7	Informācijas attēlošana Lietotāja kabinetā posmā "Identifikācija".....	13
7.1	Nepieciešams veikt identifikāciju klātienē.....	16
7.2	Neveiksmīga identifikācija.....	16
7.3	Atkārtota identifikācija.....	16
8	Informācijas attēlošana Lietotāja kabinetā posmā "Konta atvēršana".....	16
8.1	Konts tiek atvērts.....	16
8.2	Konts netiek atvērts.....	17
9	Informācijas attēlošana Lietotāja kabinetā posmā "Pakalpojuma pieslēgšana".....	17
9.1	Sadarbība ar Klientu tiek uzsākta.....	17
9.2	Sadarbība ar Klientu netiek uzsākta.....	18
10	Informācijas attēlošana Lietotāja kabinetā posmā "Kartes izsniegšana".....	18
10.1	Papildus maksājuma karte tiks izsniegta.....	18
10.2	Papildus maksājuma karte netiks izsniegta.....	18
11	Ziņojumi.....	18
12	Lietotāja iestatījumi.....	19
13	Atkārtota piekļuve sistēmai.....	21
13.1	Piekļuve sistēmai.....	21
13.2	Paroles atjaunošana.....	21

## 1 Reģistrācija

Reģistrācijas opciju jāizmanto gan jauniem klientiem, gan esošiem klientiem dokumentu informācijas atjaunošanai, gan klientiem, kuriem jāidentificējas papildus maksājuma kartes saņemšanai. Reģistrācijai spiediet pogu **"Reģistrēties"**.

### Vai vēlaties kļūt par mūsu klientu?

-  Atzpildiet klienta anketu
-  Parakstiet dokumentus ar elektronisko parakstu
-  Apmaksājiet komisiju ar bankas pārskaitījumu
-  Veiciet videoidentifikāciju


**Reģistrēties** →

Tiek attēlota veidlapa klienta informācijas ievadei. Reģistrējoties esoša klienta informācijas atjaunošanai, jāizvēlas opcija Juridiska persona. Reģistrējoties papildus maksājuma kartes saņemšanai, jāizvēlas opcija Fiziskā persona.

## 2 Klienta informācijas ievade

### 2.1 Fiziskā persona

#### 2.1.1 Klienta informācija

 Reģistrācija
×

1 Reģistrācija
2 Kontakti
3 Pārbaude

### Klienta informācija

Fiziska persona  Juridiska persona

• Pilsonība (maksimums 2)

izvēlētās valsti no saraksta

### Lietošanas noteikumi

Informējam, ka turpmāka datu apstrāde galvenokārt ir paredzēta banku pakalpojumu sniegšanai, savukārt, papildu datu apstrādi un ar to saistītos jautājumus regulē Bankas Personas datu apstrādes politika.

Esmu iepazinies ar Bankas Personas datu apstrādes politiku.

Esmu iepazinies un apņemos ievērot Bankas Vispārējos darījumu noteikumus, Bankas Cenrādi, Neklātienes identifikācijas noteikumus un Lietotāja kabineta (neklātienes identifikācija) lietošanas instrukciju klientiem.

**Turpināt** ✓

- Izvēlieties klienta veidu – fiziskā persona;
- Izvēlieties valsti, kuras pilsonis esat. Ja Jums ir vairāku valstu pilsonība, izvēlieties arī otru valsti (maksimālais norādāmo valstu skaits ir 2);
- Iepazīstieties ar Personas datu apstrādes politiku;
- Iepazīstieties ar Vispārējiem darījumu noteikumiem, Bankas cenrādi, Attālinātās identifikācijas noteikumiem un Lietotāja kabineta (neklātienas identifikācija) lietošanas instrukciju klientiem, kā arī apstipriniet apņemšanos ievērot tos;
- Spiediet **“Turpināt”**.

## 2.2 Juridiskā persona

### 2.2.1 Klienta informācija

**Reģistrācija** ×

1 **Reģistrācija** 2 Kontakti 3 Pārbaude

**Klienta informācija**

Fiziska persona  Juridiska persona

• Reģistrācijas valsts  
izvēlieties valsti no saraksta

**Lietošanas noteikumi**

Informējam, ka turpmāka datu apstrāde galvenokārt ir paredzēta banku pakalpojumu sniegšanai, savukārt, papildu datu apstrādi un ar to saistītos jautājumus regulē Bankas Personas datu apstrādes politika.

Esmu iepazinies ar [Bankas Personas datu apstrādes politiku](#).

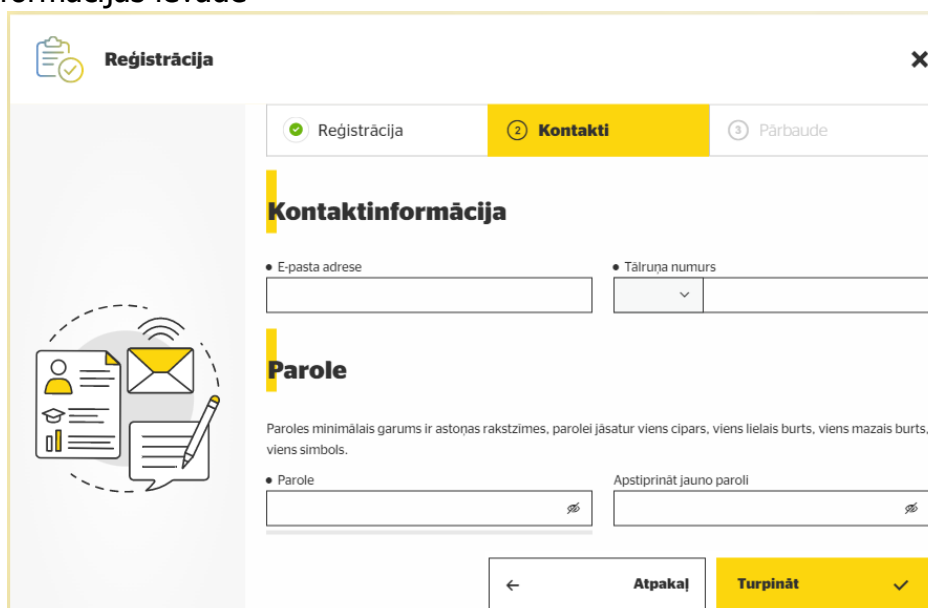
Esmu iepazinies un apņemos ievērot [Bankas Vispārējos darījumu noteikumus](#), [Bankas Cenrādi](#), [Neklātienas identifikācijas noteikumus](#) un [Lietotāja kabineta \(neklātienas identifikācija\) lietošanas instrukciju klientiem](#).

**Turpināt** ✓

- Izvēlieties klienta veidu – juridiskā persona;
- Izvēlieties juridiskās personas reģistrācijas valsti;
- Iepazīstieties ar Personas datu apstrādes politiku;
- Iepazīstieties ar Vispārējiem darījumu noteikumiem, Bankas cenrādi un Lietotāja kabineta (neklātienas identifikācija) lietošanas instrukciju klientiem, kā arī apņemieties ievērot tos;
- Spiediet **“Turpināt”**.

## 2.3 Kontaktinformācijas ievade

### 2.3.1 Informācijas ievade

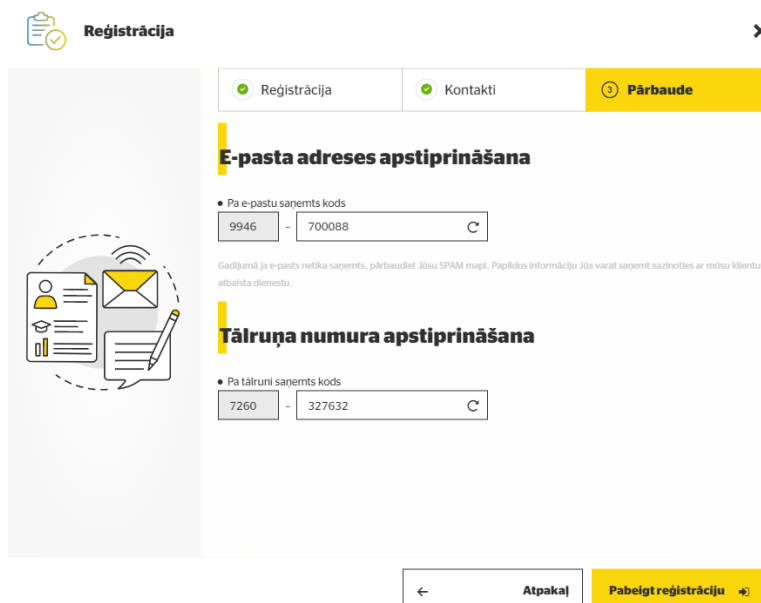


The screenshot shows a registration form titled "Reģistrācija" with a progress bar indicating three steps: 1. Reģistrācija, 2. Kontakti (highlighted in yellow), and 3. Pārbaude. The "Kontaktinformācija" section includes fields for "E-pasta adrese" and "Tālruņa numurs". The "Parole" section includes fields for "Parole" and "Apstiprināt jauno paroli", with a note: "Paroles minimālais garums ir astoņas rakstzīmes, parolei jāsaturs viens cipars, viens lielais burts, viens mazais burts, viens simbols." At the bottom are buttons for "Atpakaļ" and "Turpināt".

- Ievadiet e-pasta adresi;
- Izvēlieties valsts kodu un ievadiet tālruņa numuru;
- Izvēlieties un ievadiet paroli (minimālais paroles garums – astoņas zīmes, tajā jābūt vismaz vienam ciparam, vienam mazajam un vienam lielajam burtam, vienam simbolam);
- Atkārtoti ievadiet savu paroli;
- Spiediet **“Turpināt”**.

Uz norādīto e-pasta adresi un tālruņa numuru saņemsiet apstiprināšanas kodus.

#### 2.3.1.1 E-pasta adreses un tālruņa numura apstiprināšana



The screenshot shows the registration form at the "Pārbaude" step. The progress bar shows "Reģistrācija" and "Kontakti" as completed, and "Pārbaude" as the current step. The "E-pasta adreses apstiprināšana" section has a field for "Pa e-pastu saņemts kods" with the value "9946 - 700088". Below it is a note: "Gadījumā ja e-pasts netika saņemts, pārbaudiet Jūsu SPAM mapi. Papildus informāciju Jūs varat saņemt sazinoties ar mūsu klientu atbalsta dienestu." The "Tālruņa numura apstiprināšana" section has a field for "Pa tālruni saņemts kods" with the value "7260 - 327632". At the bottom are buttons for "Atpakaļ" and "Pabeigt reģistrāciju".

- Ievadiet apstiprināšanas kodu, ko saņēmt e-pastā;
- Ievadiet apstiprināšanas kodu, ko saņēmt tālrunī;
- Spiediet **“Pabeigt reģistrāciju”**.

## 3 Veidlapu aizpilde

### 3.1 Veidlapas aizpilde fiziskajai personai

Turpināt reģistrāciju

#### Klienta informācija

Klienta tips <b>Fiziska persona</b>	Pilsonība <b>LT - Lithuania</b>
• Vārds <input type="text"/>	• Uzvārds <input type="text"/>
• Personas kods <input type="text"/>	Dzimšanas datums <input type="text" value="dd/mm/yyyy"/>
Personīgais menedžeris Atlasiet menedžeri no saraksta <input type="text" value="Atlasiet menedžeri no saraksta"/>	Saziņas valoda <input type="text" value="Latviski"/>
<input type="checkbox"/> Ir uzturēšanās atļauja Latvijā	

#### Klienta anketa

<https://pb.lv/wp-content/uploads/2021/07/klienta-anketa-fizis-pers.pdf>  
Lūdzam pievienot aizpildītu anketu.

Atļautie failu formāti: jpg, jpeg, bmp, gif, png, svg, txt, doc, docx, xls,xlsx, pdf, odt, ods, edoc. Maksimālais skaits: 10. Maksimālā izmērs: 150 MB.

#### Kontaktinformācija

E-pasta adrese <b>test@test.test</b>	Tālruna numurs <b>+370</b>
---	-------------------------------

#### 3.1.1 Informācija par klientu

Izvēlēties reģistrācijas mērķi:

- Jauns klients – jauna Klienta reģistrācijai;
- Papildus maksājuma kartes lietotājs – jaunas Personas reģistrācijai papildus maksājuma kartes saņemšanai.

Aizpildiet laukus:

- **Vārds, uzvārds** – latviešu vai angļu valodā;
- **Personas kods** – aizpilde ir obligāta, ja esat Latvijas pilsonis vai rezidents;
- **Ir termiņuzturēšanās atļauja Latvijā** – aktivizējiet izvēles rūtiņu un ievadiet personas kodu, ja neesat Latvijas pilsonis, bet Jums ir termiņuzturēšanās atļauja Latvijā;
- **Dzimšanas datums** – veidlapas aizpildīšanas brīdī Jums ir jābūt vismaz 18 gadu vecam;
- **Personīgais menedžeris** – ja bijāt saskarsmē ar konkrētu Bankas darbinieku, izvēlieties to no saraksta;
- **Saziņas valoda** – norādītājā valodā ar Jums sazināsies Bankas darbinieks;
- **Klienta anketa** – pēc norādītās saites varat lejupielādēt neaizpildītu anketu, kura būs jāaizpilda (nav nepieciešama papildus maksājuma kartes saņemšanai);
- **Augšupielādēt** – aizpildīto anketu, vai skenēto personu apliecinošu dokumentu papildus maksājuma kartes saņemšanas gadījumā, pievienojiet reģistrācijas veidlapai.

Gadījumā, ja Jūs reģistrējaties kā Papildus maksājuma kartes lietotājs:

- Saistīts Bankas Klients – ievadiet saistītā/galvenā klienta pilnu vārdu un uzvārdu vai saistītā/galvenā uzņēmuma nosaukumu;
- Personu apliecināošs dokuments – lūdzu nokopējiet savu personu apliecināošo dokumentu, uzrakstiet uz tā "Kopija iesniegta AS "LPB Bank"", ierakstiet datumu, parakstiet ar savu parakstu, ieskenējiet un augšupielādējiet to sadaļā **Augšupielādēt**.

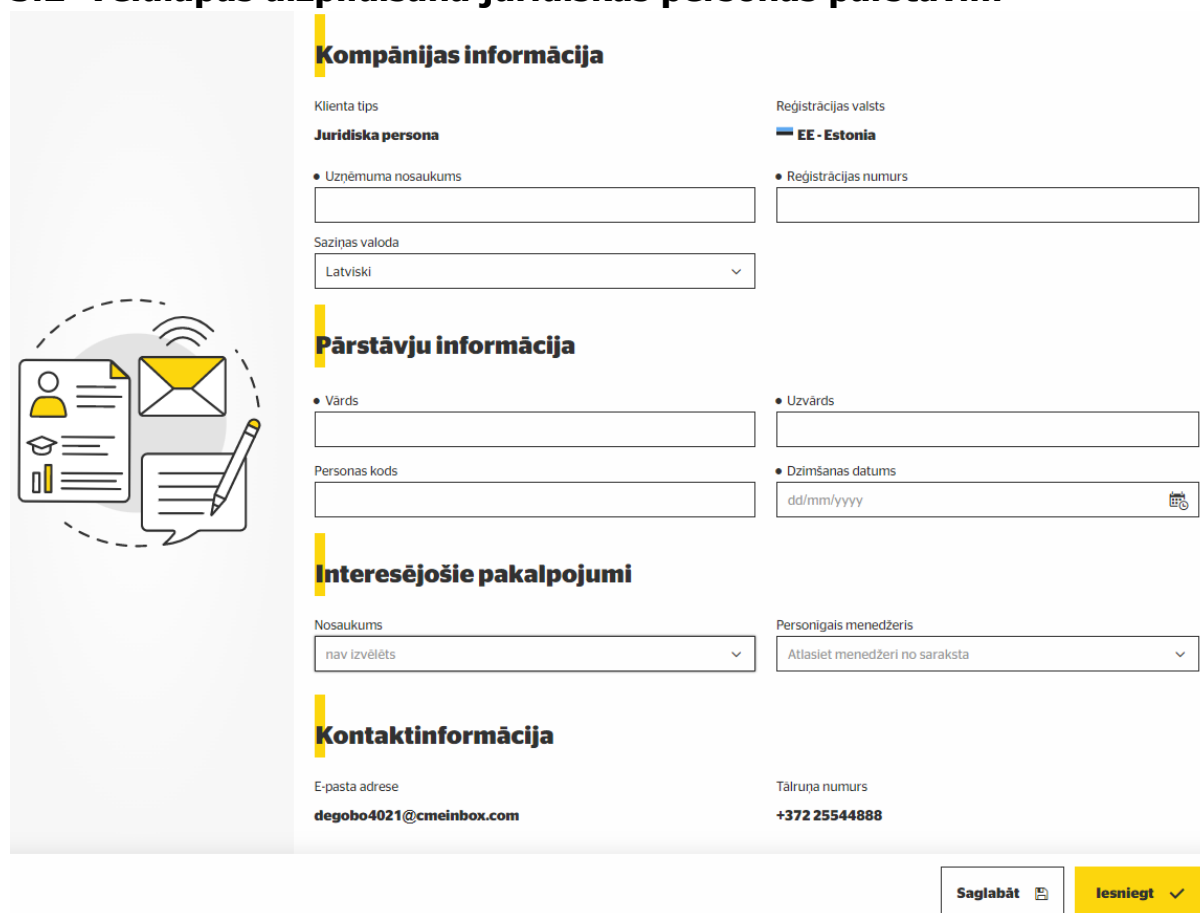
### 3.1.2. Klienta anketa

- Pēc norādītās saites lejupielādējiet anketu PDF formātā un aizpildiet to;
- **Augšupielādēt** – aizpildīto anketu pievienojiet reģistrācijas veidlapai.

Lai nosūtītu informāciju un dokumentus apstrādei Bankā, spiediet **"Iesniegt"**.

Lai saglabātu informāciju ar iespēju vēlāk ieviest tajā izmaiņas, spiediet **"Saglabāt"**.

## 3.2 Veidlapas aizpildīšana juridiskās personas pārstāvim



**Kompānijas informācija**

Klienta tips  
**Juridiska persona**

Reģistrācijas valsts  
**EE - Estonia**

• Uzņēmuma nosaukums

• Reģistrācijas numurs

Saziņas valoda  
Latviski

**Pārstāvju informācija**

• Vārds

• Uzvārds

Personas kods

• Dzimšanas datums  
dd/mm/yyyy

**Interesējošie pakalpojumi**



Nosaukums  
nav izvēlēts

Personīgais menedžeris  
Atlasiet menedžeri no saraksta

**Kontaktinformācija**

E-pasta adrese  
degobo4021@cmeinbox.com

Tālruna numurs  
+372 25544888

Saglabāt  Iesniegt 

### 3.2.1 Informācija par uzņēmumu

Aizpildiet laukus:

- **Uzņēmuma nosaukums** – latviešu vai angļu valodā;
- **Reģistrācijas numurs** – norādiet uzņēmuma reģistrācijas numuru;
- **Saziņas valoda** – norādītajā valodā ar Jums sazināsies Bankas darbinieks;
- **Interesējošie pakalpojumi** – izvēlieties, kāda tipa pakalpojums Jūs interesē (var izvēlēties tikai vienu):

- E-komercija – Maksājumu pieņemšana mājaslapā, Apple Pay integrācija. Šo opciju jāizvēlas arī gadījumos, kad nepieciešams atjaunot esoša Elektroniskās komercijas klienta dokumenta informāciju;
- Uzņēmumiem – Norēķinu konts, Maksājuma kartes, POS termināļi;
- Banking as a Service (BaaS) - Segregētie konti, Visa, Mastercard un Apple Pay maksājumu pieņemšana, SEPA adresējamā BIC pieslēgšanas nodrošināšana, SEPA Instant, Virtuālais IBAN, TARGET2.

Gadījumā, ja Jums ir nepieciešami E-komercijas pakalpojumi un Banking as a Service (BaaS) pakalpojumi, tad interesējošos pakalpojumos Jums jāizvēlas tikai Banking as a Service (BaaS) un sarunā vai sarakstē ar Bankas darbinieku jāinformē, ka nepieciešami arī E-komercijas pakalpojumi.

Gadījumā, ja Jums ir nepieciešami E-komercijas pakalpojumi un pakalpojumi Uzņēmumiem (piemēram, Norēķinu konts), tad interesējošos pakalpojumos Jums jāizvēlas tikai Uzņēmumiem un sarunā vai sarakstē ar Bankas darbinieku jāinformē, ka nepieciešami arī E-komercijas pakalpojumi.

Ja interesējošos pakalpojumos Jūs izvēlējāties E-komercija vai Banking as a Service (BaaS), tad Jums parādīsies vēl viens logs:

- **Resursa URL, kuram pakalpojums tiks izmantots** – ievadiet Jūsu web-lapas adresi, tā var būt e-veikala adrese. Šo lauku var atstāt tukšu gadījumos, ja nepieciešams atjaunot esoša Elektroniskās komercijas klienta dokumenta informāciju;
- **Personīgais menedžeris** – ja bijāt saskarsmē ar konkrētu Bankas darbinieku, izvēlieties to no saraksta.

### 3.2.2 Informācija par juridiskās personas pārstāvi

Aizpildiet laukus:

- **Vārds, uzvārds** – latviešu vai angļu valodā;
- **Personas kods** – aizpilde ir obligāta, ja esat Latvijas pilsonis vai rezidents;
- **Dzimšanas datums** – veidlapas aizpildīšanas brīdī Jums ir jābūt vismaz 18 gadu vecam.

### 3.2.3 Klienta anketa

- Pēc norādītās saites lejupielādējiet anketu PDF formātā un aizpildiet to;
- **Augšupielādēt** – aizpildīto anketu pievienojiet reģistrācijas veidlapai.

Ja interesējošos pakalpojumos Jūs izvēlējāties E-komerciju, tad Klienta anketas sadaļas vietā Jums parādīsies sadaļa "Dokumentu saraksts", kur Jums nepieciešams augšupielādēt dokumentus (visus sarakstā minētos vai tikai daļu no tiem, un Bankas darbinieks Jūs informēs, kas vēl ir nepieciešams). Ja Jūs veicat reģistrāciju, lai atjaunotu esoša Elektroniskās komercijas klienta dokumentu informāciju, tad nepieciešams augšupielādēt jauna dokumenta kopiju, uz kuras ar roku jābūt uzrakstītam tekstam "Kopija iesniegta AS "LPB Bank", jābūt Jūsu parakstam un parakstīšanas datumam. Minēto uzrakstu var uzlikt ar zīmogu un tas var būt arī angļu vai krievu valodā.

Maksimālais dokumentu izmērs ir 150 MB, maksimālais dokumentu skaits ir 10 un pieņemamie formāti ir jpg, jpeg, bmp, gif, png, svg, txt, doc, docx, xls, xlsx, pdf, odt, ods, edoc, asice.

Lai nosūtītu informāciju un dokumentus apstrādei Bankā, nospiediet **"Iesniegt"**.



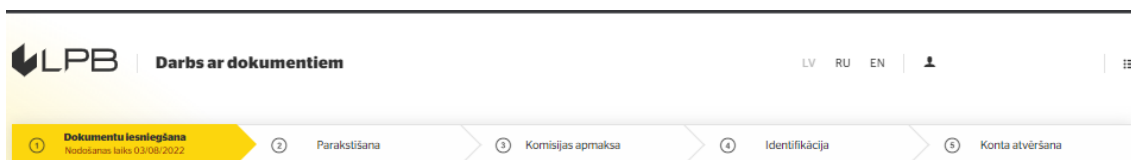
Lai saglabātu informāciju ar iespēju vēlāk ieviest tajā izmaiņas, nospiediet **"Saglabāt"**.

## 4 Konta atvēršanas galvenie posmi

Konta atvēršana sastāv no šādiem posmiem:

- 4.1 Dokumentu iesniegšana;
- 4.2 Dokumentu parakstīšana;
- 4.3 Komisijas naudas apmaksa (nav attiecināms uz E-komercijas klientiem un fiziskām personām papildus maksājuma kartes saņemšanai);
- 4.4 Identifikācija;
- 4.5 Konta atvēršana/pakalpojuma pieslēgšana vai klienta dokumenta informācijas atjaunošana (attiecināms uz E-komercijas klientiem)/ papildus maksājuma kartes izsniegšana.

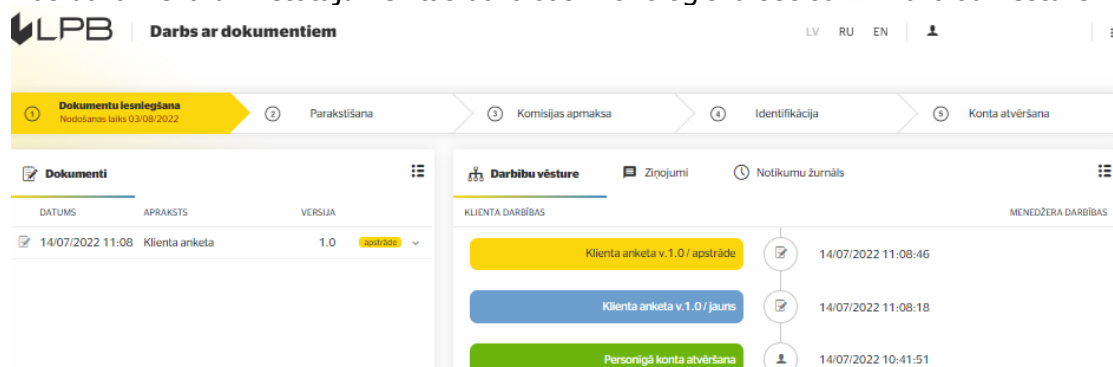
Šie posmi tiek attēloti pamatformā uz ekrāna:



## 5 Dokumentu rediģēšanas, aktualizācijas, parakstīšanas iespēja

### 5.1 Informācijas attēlošana

Lietotāju ērtībai tiek uzskaitītas dokumentu versijas, kā arī ir pieejams instruments, lai grupētu Bankas darbinieka un lietotāja veiktās darbības hronoloģiskā secībā – "Darbību vēsture".



### 5.2 Statusi posmos "Dokumentu iesniegšana" un "Dokumentu parakstīšana"

Konta atvēršanas posmos "Dokumentu iesniegšana" un "Dokumentu parakstīšana" dokumentiem ir piemērojami šādi statusi:

- **Jauns** – lietotājs ir saglabājis dokumentu pirms tā nosūtīšanas apstrādei Bankā;
- **Apstrādē** – lietotājs iesniedzis dokumentu apstrādei Bankā;

- **Nepieciešama informācija** – Banka pieņēmusi dokumentu apstrādei, tomēr nepieciešami precizējumi no lietotāja puses;
- **Melnraksts** – lietotājs ir saglabājis dokumentu kopš brīža, kad tā iepriekšējo versiju apstrādājis Bankas darbinieks un piešķīris statusu **“Nepieciešama informācija”**;
- **Gatavs parakstīšanai** – dokumentu gala pakete, kas ir nosūtīta lietotājam saskaņošanai pirms parakstīšanas;
- **Parakstīšana** – dokumentu gala pakete, kas ir saskaņota ar lietotāju;
- **Parakstīts** – dokumentu gala pakete, kas ir parakstīta ar Drošu elektronisko parakstu vai sistēmā *Evidos*.

### 5.2.1 Klientu darbības sistēmā posmā “Dokumentu iesniegšana”

Klienti drīkst darboties ar dokumentiem, kam ir šāds statuss:

- **Jauns** – lietotājs var rediģēt, atkārtoti saglabāt dokumentu šajā statusā, kā arī nosūtīt to apstrādei Bankā. Pēc atkārtotas saglabāšanas dokumentam tiks piešķirts statuss **“Jauns”**. Pēc nosūtīšanas apstrādei tam tiks piešķirts statuss **“Apstrāde”**;
- **Nepieciešama informācija** – dokumentam šajā statusā lietotājs var pievienot failus un atkārtoti nosūtīt to apstrādei Bankā vai arī saglabāt dokumentu. Pēc nosūtīšanas apstrādei dokumentam tiks piešķirts statuss **“Apstrāde”**. Pēc saglabāšanas dokumentam tiks piešķirts statuss **“Melnraksts”**;
- **Melnraksts** – lietotājs var rediģēt, atkārtoti saglabāt dokumentu šajā statusā, kā arī nosūtīt to apstrādei Bankā. Pēc saglabāšanas dokumentam tiks piešķirts statuss **“Melnraksts”**. Pēc nosūtīšanas apstrādei dokumentam tiks piešķirts statuss **“Apstrāde”**.

### 5.2.2 Klienta darbības posmā “Parakstīšana”

#### 5.2.2.1 Klienta darbības Lietotāja kabinetā


Klienta darbības ar dokumentiem ir atļautas tikai līdz statusam **“Parakstīšana”**.

Kad dokumentiem tiek piešķirts statuss **“Parakstīšana”**, Jūs redzēsiet Lietotāja kabinetā informāciju par to, kur un kā varat parakstīt dokumentus elektroniski. Iepazīstieties ar dokumentu versijām. Ja Jums rodas jautājumi, lūdzu, sazinieties ar Bankas speciālistu, kas pievienos jaunus dokumentus un nosūtīs tos atkārtotai saskaņošanai.

**Svarīgi!** Paziņojiet Bankas speciālistam, ja Jums ir Drošs elektroniskais paraksts – šādā gadījumā Jums būs jāsavienā parakstīšanai gatavā dokumentu pakete, jāparaksta tā, izmantojot Drošo elektronisko parakstu, un jāveic tās augšupielādē Lietotāja kabinetā.

Ja Jums nav Droša elektroniskā paraksta, un esat gatavs dokumentus parakstīt, spiediet **“Sākt parakstīšanu”**. Pēc **“Sākt parakstīšanu”** nospiešanas tiks attēlota informācijas veidlapa:

**Подпись документов**



Cienjamais klient,  
lai turpinātu reģistrācijas procesu, parakstiet dokumentu paketi. Saite atrodas ekrāna labajā pusē. Pirms parakstīšanas pārlicinieties, vai visa informācija ir norādīta pareizi un ir pieejama jaunākā dokumentu versija.

**Dokumentu parakstīšana**

### Klienta informācija

E-pasta adrese	Tālruna numurs
<b>test@test.test</b>	<b>+371</b>
Klienta tips	Pilsonība
<b>Fiziska persona</b>	<b>LV - Latvia</b>
Vārds	Uzvārds
<b>Test</b>	<b>Test</b>
Personas kods	Dzimšanas datums
<b>111111-11111</b>	<b>07/06/2004</b>
Personīgais menedžeris	

### Augšupielādējiet parakstītus dokumentus

[client\\_questionnaire.pdf](#)

Augšupielādēt failus

Atļautie failu paplašinājumi: jpg, jpeg, bmp, gif, png, svg, txt, doc, docx, xls, xlsx, pdf, edit, ods, edoc. Maksimālais skaitis: 10. Maksimālais izmērs: 150 MB.

**Parakstīt**

Spiediet **"Parakstīt"**. Jūs tiksiet pārvirzīts uz sistēmas lappusi, kas ļauj parakstīt dokumentu, izmantojot elektronisko parakstu.

#### 5.2.2.2 Dokumentu parakstīšana sistēmā Evidos

Ja atverat kontu kā fiziskā persona vai juridiskās personas pārstāvis, kas reģistrējies Lietotāja kabinetu, tad savā Lietotāja kabinetā redzēsiet izvēlni Parakstīt un to nospiežot, tiksiet pārvirzīts uz *Evidos* elektronisko dokumentu parakstīšanas sistēmu.

Ja Jūs atverat kontu kā juridiskās personas pārstāvis un saņēmət saiti e-pastā (izskatās šādi: <https://view.signhost.com/sign/XXXXXXXXXX>), tas nozīmē, ka Jums ir jāparaksta dokumenti elektroniski. Spiediet uz saites, lai pārietu *Evidos* elektronisko dokumentu parakstīšanas sistēmā.

Ja esat pārbaudījis visu informāciju un pārliecinājies, ka tā ir korekta, nospiediet **"Next"** ekrāna labajā apakšējā daļā. Nākamajā posmā uz Jūsu tālruna numuru tiks nosūtīta īsziņa ar 6 zīmju kodu, kas būs jāievada attiecīgajā laukā.

**SMS Authentication**

Enter the verification code that you have received on your phone to confirm.

Telephone number

+371

Verification code

Ja kods ir ievadīts pareizi, nākamajā posmā ir jāievada Jūsu vārds un uzvārds (latīņu alfabēta burtiem, neizmantojot citu valodu diakritiskās zīmes), ņemot vērā, ka tieši tā tie tiks attēloti parakstītajos dokumentos.

**Sign document**

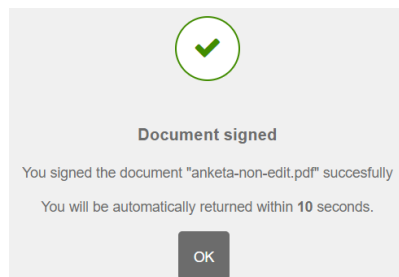
You are about to sign the document "anketa-non-edit.pdf".

Enter your first and last name.

---

Name and surname

Pēc vārda un uzvārda ievades ir jānospiež "Sign". Dokumentu veiksmīgu parakstīšanu apstiprinās attēlotais ziņojums "**Document signed**".



### 5.2.2.3 Divpusēja parakstīšana

Divpusējā parakstīšana ir nepieciešama gadījumos, kad Jums tiek piemēroti speciālie finanšu nosacījumi. Gadījumos, ja dokumentu pakas parakstīšana ir nepieciešama gan no Jūsu puses gan no Bankas puses, Jūs redzēsiet sarakstu ar dokumentu pakām savā Lietotāja kabinetā.

Dokumenti			
DATUMS	APRAKSTS	VERSIJA	
06/03/2023 10:53	Divpusējā parakstīšana	1.0	gatavs parakstīšanai
			<b>Sākt parakstīšanu</b>
06/03/2023 10:52	E-komercijas klientu dokumenti	1.1	gatavs parakstīšanai
			<b>Sākt parakstīšanu</b>

Ja Jūs esat gatavs dokumentus parakstīt, spiediet "**Sākt parakstīšanu**" jebkādi dokumentu pakai. Pēc "**Sākt parakstīšanu**" nospiešanas parakstīšanas process notiek šajā instrukcijā sadaļā 5.2.2.2. aprakstītajā kārtībā.

Ja Jūs izteicāt vēlmi parakstīt dokumentus ar Drošo elektronisko parakstu, pēc "**Sākt parakstīšanu**" nospiešanas jebkādi dokumentu pakai parakstīšanas process notiek šajā instrukcijā sadaļā 5.2.2.1. aprakstītajā kārtībā.

Pēc parakstīšanas (statuss "**Dokumenti parakstīti**") informācijas apmaiņa starp Bankas speciālistu un sistēmas lietotāju notiek sadaļā "**Ziņojumi**".

## 6 Informācijas attēlošana Lietotāja kabinetā posmā "Komisijas naudas samaksa"

Ja interesējošos pakalpojumos Jūs izvēlējāties E-komerciju un/vai veicāt reģistrāciju esoša klienta dokumentu informācijas atjaunošanai, vai veicāt reģistrāciju papildus maksājuma kartes saņemšanai, tad Jums netiks piemērota komisijas nauda un Jūs varat uzreiz pāriet pie 7. sadaļas Informācijas attēlošana Lietotāja kabinetā posmā "Identifikācija".

Kad dokumenti būs parakstīti, Bankas speciālists izrakstīs Jums rēķinu apmaksai. Precīza informācija tiks attēlota Lietotāja kabinetā.

Maksājums ir veicams no konta jebkurā citā bankā/maksājumu iestādē ar korektu maksājuma mērķi. Pielikumos varēsiet iegūt rēķinu PDF formātā.

Ja komisijas naudu samaksājāt daļēji, Jūsu Lietotāja kabinetā tiks attēlota aktuāla informācija, kurā tiks norādīta atlikusī (nesamaksātā) summa, ko nepieciešams samaksāt.

## 7 Informācijas attēlošana Lietotāja kabinetā posmā "Identifikācija"

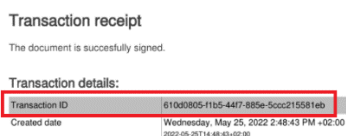
Ja komisijas naudas samaksas solis nav bijis attiecināms uz Jums (interesējošos pakalpojumos Jūs izvēlējāties E-komerciju un/vai veicāt reģistrāciju esoša klienta dokumentu informācijas atjaunošanai) vai pēc komisijas naudas samaksas, Banka Jūs informēs par iespēju identificēties attālināti.

- Piekļūstiet Lietotāja kabinetam

Ja atverat kontu kā fiziskā persona, tiks attēlota veidlapa, kas satur identifikācijas informāciju. Lai sāktu identifikācijas procesu, savā Lietotāja kabinetā spiediet uz "**Sāciet identifikāciju**" vai uz saites e-pastā (saitei jāizskatās šādi: <https://in.sumsub.com/idensic/>).

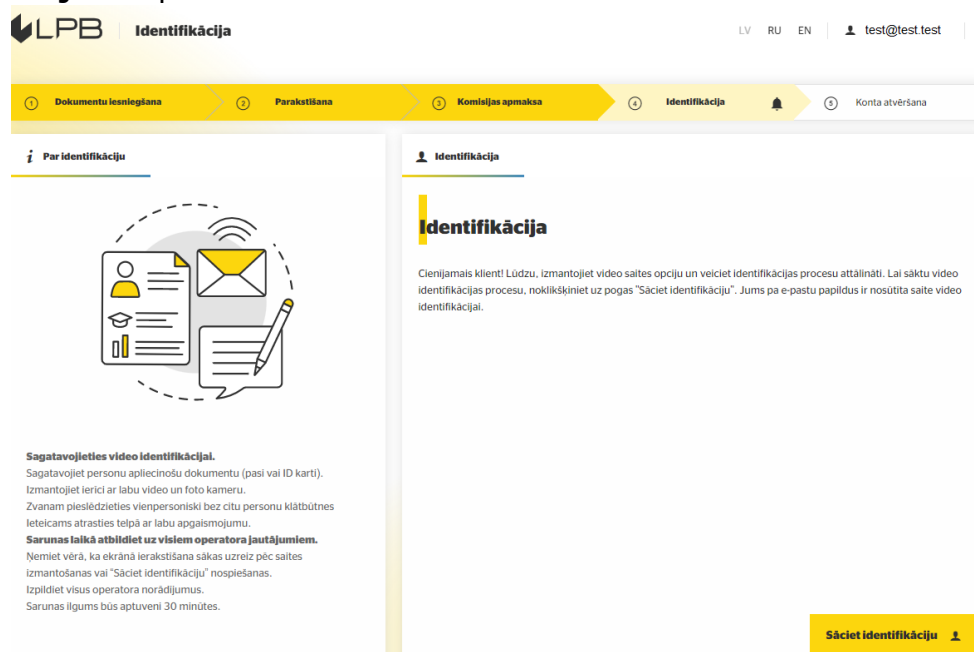
Lai identifikācijas process noritētu veiksmīgi:

- Sagatavojiet personu apliecinošo dokumentu (pasi vai ID karti);
- Sagatavojiet mobilo tālruni, kurā saņemsiet kodu, kuru būs jāievada pirms video identifikācijas uzsākšanas;
- Sagatavojiet dokumentu parakstīšanas apstiprinājumu, kas Jums tika nosūtīts e-pastā, jo video identifikācijas laikā operators pajautās Jums tā numuru (*ID*). Divpusējas parakstīšanas gadījumā sagatavojiet jebkādu no diviem;



- Izmantojiet ierīci ar labas kvalitātes video un foto kameru;
- Iesakām atrasties iekštelpās ar labu apgaismojumu;
- Zvanam pieslēdzieties vienpersoniski bez citu personu klātbūtnes;
- Atbildiet uz visiem operatora jautājumiem;
- Izpildiet visus operatora norādījumus;
- Zvana ilgums būs aptuveni 30 minūtes.

Nemiet vērā, ka ekrānā ierakstīšana sākas uzreiz pēc saites izmantošanas vai **“Sāciet identifikāciju”** nospiešanas.



- Spiediet **“Sāciet identifikāciju”**.

Notiks pāreja uz video identifikācijas sistēmu. Pēc identifikācijas pabeigšanas sagaidiet Bankas atbildi.

Ja Jūs atverat kontu kā juridiskās personas pārstāvis, kas reģistrējies Lietotāja kabinetu, tiks attēlota veidlapa, kurā ir informācija par visu klienta pārstāvju identifikāciju.

Lai identifikācijas process noritētu veiksmīgi:

- Sagatavojiet personu apliecinošo dokumentu (pasi vai ID karti);
- Sagatavojiet mobilo tālruni, kurā saņemsiet kodu, kuru būs jāievada pirms video identifikācijas uzsākšanas;

- Sagatavojiet dokumentu parakstīšanas apstiprinājumu, kas Jums tika nosūtīts e-pastā, jo video identifikācijas laikā operators pajautās Jums tā numuru (*ID*). Divpusējas parakstīšanas gadījumā sagatavojiet jebkādu no diviem;



- Izmantojiet ierīci ar labas kvalitātes video un foto kameru;
- Iesakām atrasties iekštelpās ar labu apgaismojumu;
- Zvanam pieslēdzieties vienpersoniski bez citu personu klātbūtnes;
- Atbildiet uz visiem operatora jautājumiem;
- Izpildiet visus operatora norādījumus;
- Zvana ilgums būs aptuveni 30 minūtes.

Nemiet vērā, ka ekrānā ierakstīšana sākas uzreiz pēc automātiskās pārdresācijas, kad nospiedīsiet uz saites vai **"Sāciet identifikāciju"** pogas nospiešanas. Pēc identifikācijas pabeigšanas sagaidiet Bankas atbildi.

- Spiediet **"Sāciet identifikāciju"**.

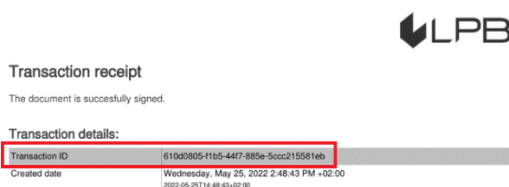
Notiks pāreja uz video identifikācijas sistēmu. Pēc identifikācijas pabeigšanas sagaidiet Bankas atbildi.

Ja Jūs atverat kontu kā juridiskās personas pārstāvis, un e-pastā saņēmt saiti (izskatās šādi: <https://in.sumsub.com/idensic/>), Jums ir jāveic video identifikācija.

Lai identifikācijas process noritētu veiksmīgi:

- Sagatavojiet personu apliecinošo dokumentu (pasi vai ID karti);
- Sagatavojiet mobilo tālruni, kurā saņemsiet kodu, kuru būs jāievada pirms video identifikācijas sākšanas;

- Sagatavojiet dokumentu parakstīšanas apstiprinājumu, kas Jums tika nosūtīts e-pastā, jo video identifikācijas laikā operators pajautās Jums tā numuru (*ID*). Divpusējas parakstīšanas gadījumā sagatavojiet jebkādu no diviem;



- Izmantojiet ierīci ar labas kvalitātes video un foto kameru;
- Iesakām atrasties iekštelpās ar labu apgaismojumu;
- Zvanam pieslēdzieties vienpersoniski bez citu personu klātbūtnes;
- Atbildiet uz visiem operatora jautājumiem;
- Izpildiet visus operatora norādījumus;
- Zvana ilgums būs aptuveni 30 minūtes.

Ņemiet vērā, ka ekrānā ierakstīšana sākas uzreiz pēc automātiskās pāradresācijas, kad nospiedīsiet uz saites. Pēc identifikācijas pabeigšanas sagaidiet Bankas atbildi.

## 7.1 Nepieciešams veikt identifikāciju klātienē

Noteiktos gadījumos Banka ir tiesīga lūgt Jūs identificēties klātienē Bankas telpās. Pieteikties klātienē identifikācijai varat pie sava Bankas speciālista vai zvanot pa tālruni: +371 67 772 999. Šādā gadījumā Jūs redzēsiet attiecīgo informāciju savā Lietotāja kabinetā, kā arī saņemsiet paziņojumu e-pastā un īsziņā.

## 7.2 Neveiksmīga identifikācija

Noteiktos gadījumos Banka ir tiesīga pieņemt lēmumu uzskatīt attālinātas identifikācijas procesu par neveiksmīgu. Šādā gadījumā Jūs redzēsiet attiecīgo informāciju savā Lietotāja kabinetā, kā arī saņemsiet paziņojumu e-pastā un īsziņā. Plašāku informāciju varēsiet iegūt pie sava Bankas speciālista vai zvanot pa tālruni: +371 67 772 999.

## 7.3 Atkārtota identifikācija

Noteiktos gadījumos Banka ir tiesīga lūgt Jūs, kā arī vienu vai vairākus Jūsu uzņēmuma pārstāvjus atkārtoti veikt identifikācijas procesu. Šādā gadījumā Jūs redzēsiet attiecīgo informāciju savā Lietotāja kabinetā, kā arī saņemsiet paziņojumu e-pastā un īsziņā. Plašāku informāciju varēsiet iegūt pie sava Bankas speciālista vai zvanot pa tālruni: +371 67 772 999.

# 8 Informācijas attēlošana Lietotāja kabinetā posmā "Konta atvēršana"

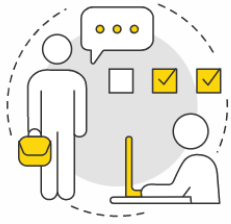
Ja interesējošos pakalpojumos Jūs izvēlējāties E-komerciju, lūdzam pāriet pie 9. sadaļas Informācijas attēlošana Lietotāja kabinetā posmā "**Pakalpojuma pieslēgšana**".

Ja veicāt reģistrāciju papildus maksājuma kartes saņemšanai, lūdzam pāriet pie 10. sadaļas Informācijas attēlošana Lietotāja kabinetā posmā "Kartes izsniegšana". Pēc attālinātas identifikācijas Banka pieņems lēmumu par Jūsu multivalūtu konta atvēršanu vai neatvēršanu.

## 8.1 Konts tiek atvērts

Ja tiek pieņemts lēmums atvērt Jums multivalūtu kontu, Jūs varēsiet redzēt attiecīgo informāciju Lietotāja kabinetā. Tāpat informāciju saņemsiet e-pastā.





Pirms sākt lietot savu noreķinu kontu, lūgums saglabāt sev parakstītos dokumentus. Tapāt informējam ka 30 dienu laikā piekļuve lietotāja kabinetam tiks anulēta

## Konta informācija

Cienijamais klient,  
informējam, ka Jūsu multivalūtu noreķinu konts LPB Bank ir atvērts.  
Sākotnējā parole ieejai internetbankā ir klienta A11111.  
Internetbankas lietošanas instrukcija: <https://www.lpb.lv/wp-content/uploads/2021/07/internetbankas-lietotaja-instrukcija-lv.pdf>  
Jūsu personiskais menedžeris: Vārds Uzvārds , 67772999, info@lpb.lv

Beneficiary: Test  
Bank: AS LPB Bank  
Bank address: 54 Brīvības street, Rīga, LV-1011, Latvia  
Bank SWIFT code: LAPBLV2X  
IBAN: LVIBANLPBNUMBER

Ar cieņu,  
Jūsu LPB Bank

## 8.2 Konts netiek atvērts

Ja tiek pieņemts lēmums neatvērt Jums multivalūtu kontu, Jūs varēsiet redzēt attiecīgo informāciju savā Lietotāja kabinetā, kā arī saņemsiet paziņojumu e-pastā un īsziņā. Plašāku informāciju varēsiet iegūt pie sava Bankas speciālista vai zvanot pa tālruni: +371 67 772 999. Lūdzam ņemt vērā, ka 30 dienu laikā no lēmuma pieņemšanas brīža piekļuve onboarding.lpb.lv Lietotāja kabinetam tiks anulēta.

## 9 Informācijas attēlošana Lietotāja kabinetā posmā "Pakalpojuma pieslēgšana"

Pēc attālinātās identifikācijas Banka pieņems lēmumu – uzsākt ar Jums sadarbību, atteikt sadarbības uzsākšanu, apstiprināt vai atteikt dokumentu atjaunošanu.

### 9.1 Sadarbība ar Klientu tiek uzsākta

Ja tiek pieņemts lēmums uzsākt ar Jums sadarbību vai apstiprināt dokumentu atjaunošanu, Jūs varēsiet redzēt attiecīgo informāciju Lietotāja kabinetā. Tāpat informāciju saņemsiet e-pastā.

E-komercija

LV RU EN
test@test.lv

1 Dokumentu iesniegšana
2 Parakstīšana
3 Komisijas apmaksā
4 Identifikācija
5 Klienta pieslēgšana

i Klienta pieslēgšana

Lūgums saglabāt sev parakstītos dokumentus tāpēc ka 30 dienu laikā piekļuve lietotāja kabinetam tiks anulēta.

i Klienta pieslēgšana

### Informācija par klienta pieslēgšanu

Cienijamais klient,  
informējam par sekmīgu LPB Bank e-komercijas pakalpojumu pieslēgšanu.  
Jautājumu gadījumā lūgums sazināties ar savu personīgo menedžeri -  
Vārds Uzvārds, 67772999, info@lpb.lv

Ar cieņu,  
Jūsu LPB Bank

## 9.2 Sadarbība ar Klientu netiek uzsākta

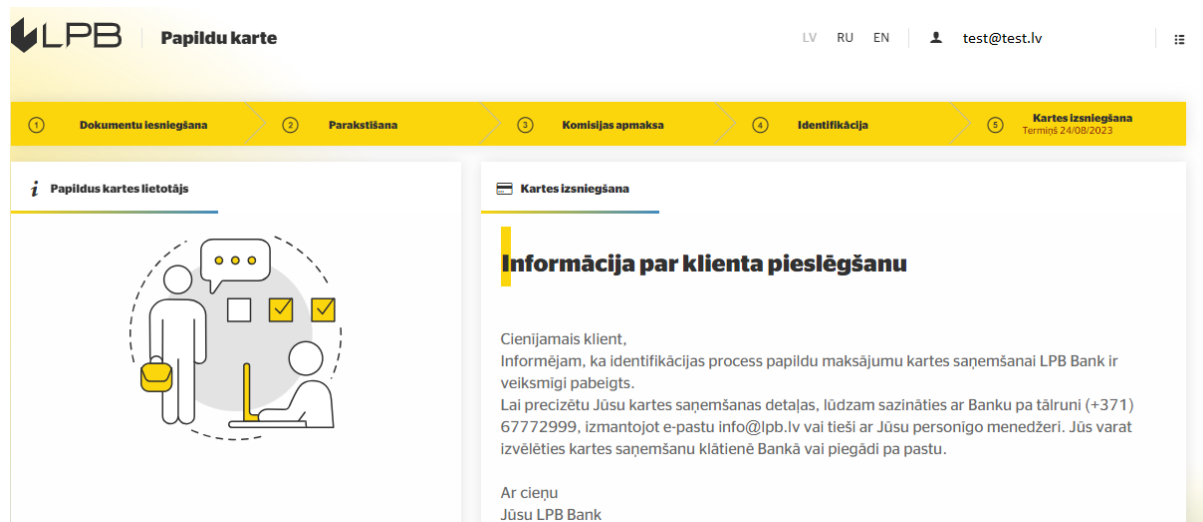
Ja tiek pieņemts lēmums neuzsākt ar Jums sadarbību vai atteikt dokumentu atjaunošanu, Jūs varēsiet redzēt attiecīgo informāciju savā Lietotāja kabinetā, kā arī saņemsiet paziņojumu e-pastā un īsziņā (sms). Plašāku informāciju varēsiet iegūt pie sava Bankas speciālista vai zvanot pa tālruni: +371 67 772 999. Lūdzam ņemt vērā, ka 30 dienu laikā no lēmuma pieņemšanas brīža piekļuve onboarding.lpb.lv Lietotāja kabinetam tiks anulēta.

## 10 Informācijas attēlošana Lietotāja kabinetā posmā "Kartes izsniegšana"

Pēc attālinātās identifikācijas Banka pieņems lēmumu – izsniegt vai atteikt Jums izsniegt papildus maksājuma karti.

### 10.1 Papildus maksājuma karte tiks izsniegta

Ja tiek pieņemts lēmums izsniegt Jums papildus maksājuma karti, Jūs varēsiet redzēt attiecīgo informāciju Lietotāja kabinetā. Tāpat informāciju saņemsiet e-pastā.



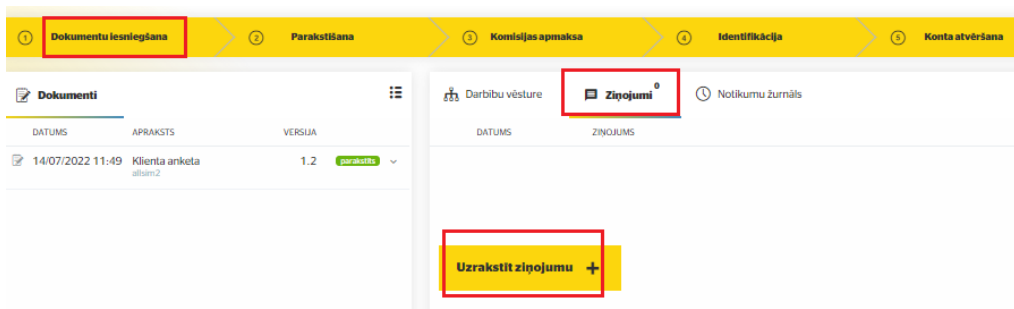
### 10.2 Papildus maksājuma karte netiks izsniegta

Ja tiek pieņemts lēmums neizsniegt Jums papildus maksājuma karti, Jūs varēsiet redzēt attiecīgo informāciju savā Lietotāja kabinetā, kā arī saņemsiet paziņojumu e-pastā un īsziņā (sms). Plašāku informāciju varēsiet iegūt pie sava Personīgā menedžera vai zvanot pa tālruni: +371 67 772 999. Lūdzam ņemt vērā, ka 30 dienu laikā no lēmuma pieņemšanas brīža piekļuve onboarding.lpb.lv Lietotāja kabinetam tiks anulēta.

## 11 Ziņojumi

Ja vēlaties Bankai nosūtīt ziņojumu:

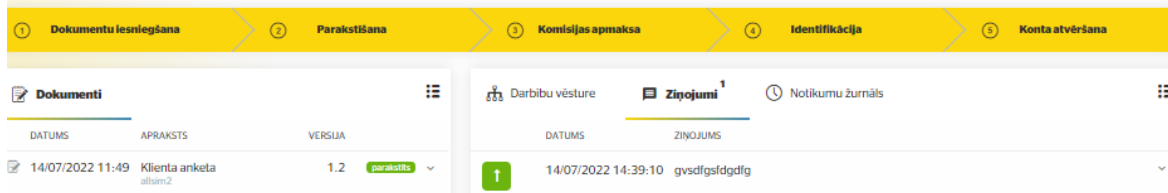
- Nospiediet "**Dokumentu iesniegšana**" un atveriet sadaļu "**Ziņojumi**".



- Lai uzrakstītu ziņojumu, nospiediet **“Uzrakstīt ziņojumu”**. Tiks attēlota ziņojuma sūtīšanas veidlapa:

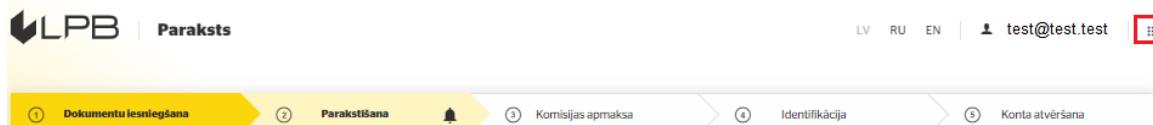
- Ievadiet ziņojuma tekstu
- Pēc nepieciešamības augšupielādējiet failus
- Nospiediet **“Nosūtīt”**

Ziņojums tiks attēlots ziņojumu sarakstā:

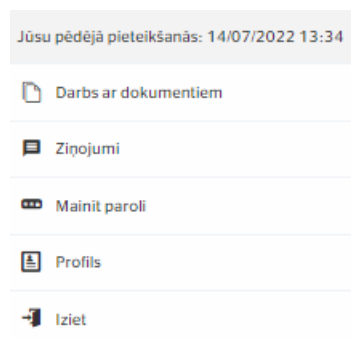


## 12 Lietotāja iestatījumi

Lai mainītu lietotāja iestatījumus, nospiediet uz ikonas ekrāna augšējā labajā stūrī:

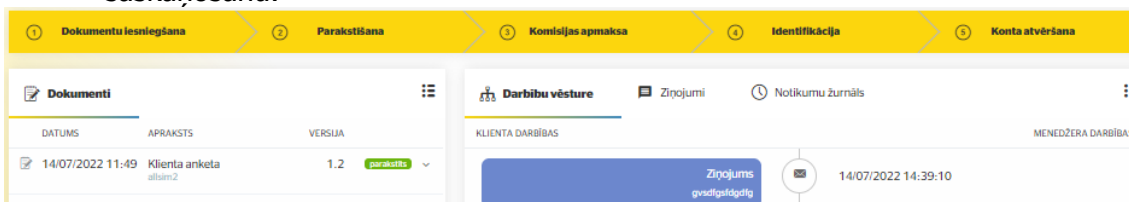


Tiks attēlots pieejamo darbību saraksts:

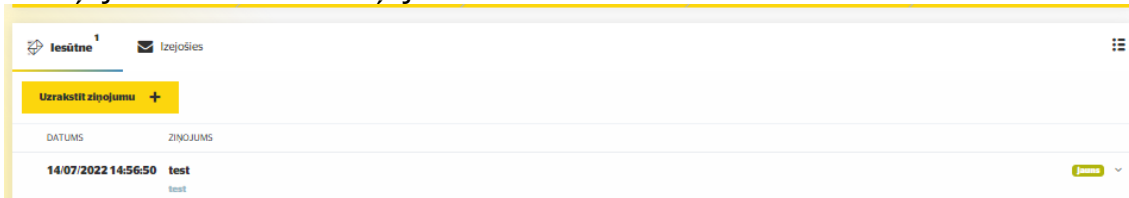


Izvēlieties vienu no punktiem:

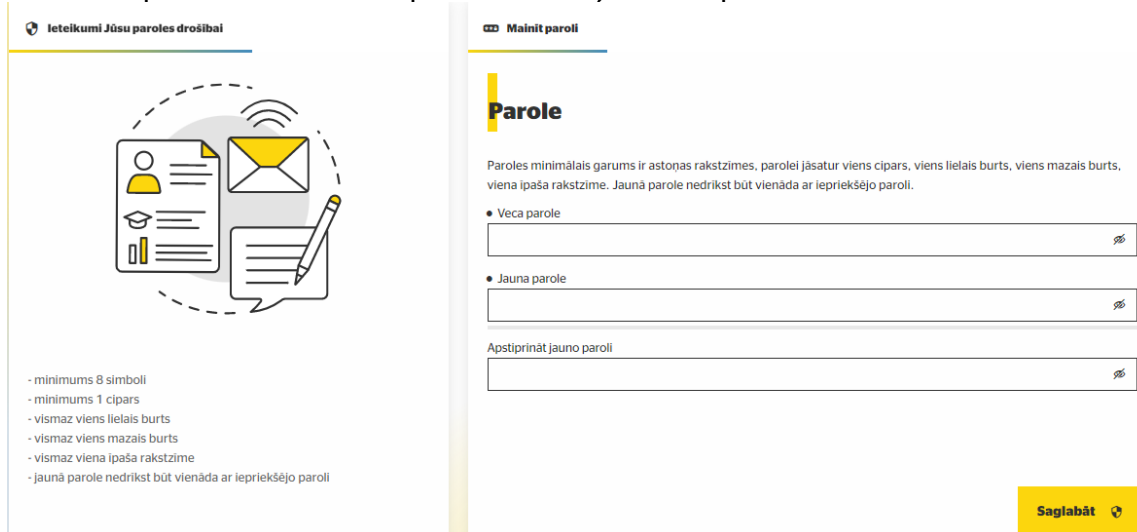
- Darbs ar dokumentiem – tiks attēlota veidlapa, kurā ir informācija par dokumentu saskaņošanu.



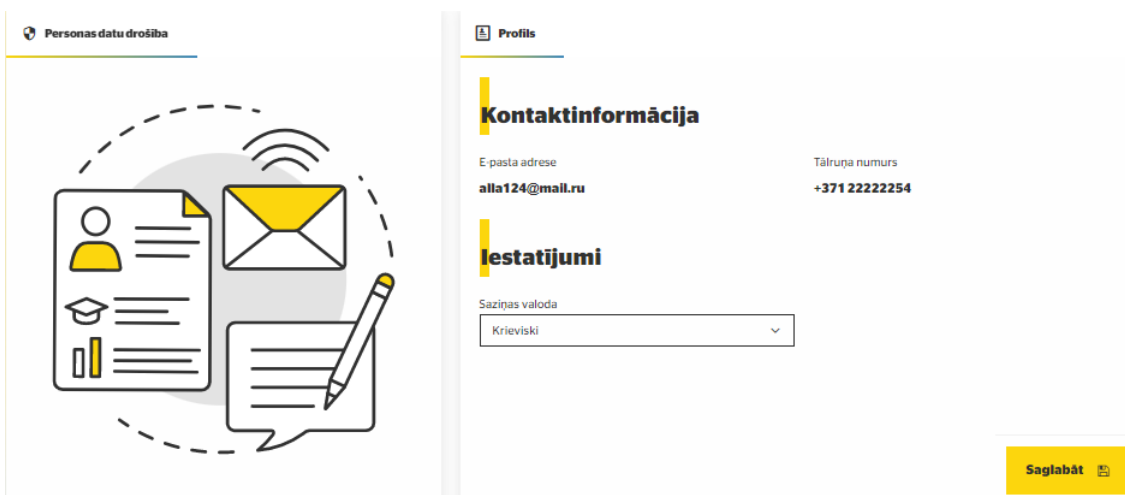
- Ziņojumi – tiks attēlots ziņojumu saraksts.



- Mainīt paroli – tiks attēlota paroles nomainīšanas veidlapa.



- Profils – tiks attēlota veidlapa, kurā varēsiet mainīt iestatījumus saziņai ar Banku.



- Iziet – atslēgšanās no Lietotāja kabineta.

## 13 Atkārtota piekļuve sistēmai

### 13.1 Piekļuve sistēmai

Izmantojiet saiti [onboarding.lpb.lv](http://onboarding.lpb.lv) un izvēlieties "Esošajiem klientiem".

#### Esošajiem klientiem

E-pasts vai tālruņa numurs (formāts: +xxx12345678)

Parole

Ienākt

[Atjaunot paroli](#)

- Aizpildiet laukus:

**E-pasts vai tālruņa numurs (formāts: +xxx12345678)** – e-pasta adrese vai tālruņa numurs, kuru ievadījāt reģistrējoties.

**Parole** – reģistrācijas laikā izveidotā parole;

- Spiediet "Ienākt".

### 13.2 Paroles atjaunošana

Lai atjaunotu paroli:

- Nospiediet "Atjaunot paroli"

Tiks attēlota veidlapa – tajā ievadiet informāciju par ierīci, kurā vēlaties saņemt pagaidu paroli:

Atjaunot paroli

Klients Pārbaude Parole

Klienta informācija

E-pasts vai tālruņa numurs (formāts: +XXX12345678)

Turpināt

- **E-pasts vai tālruņa numurs (formāts: +xxx12345678)** – norādiet e-pasta adresi vai tālruņa numuru norādītajā formātā
- Nospiediet "Turpināt"

Uz norādīto e-pasta adresi vai tālruņa numuru tiks nosūtīts apstiprinājuma kods:

- Ievadiet saņemto apstiprinājuma kodu
- Nospiediet "Turpināt"

**Atjaunot paroli** ✕

Klients **Pārbaude** Parole

**Jums ir nosūtīts kods**

• Pārbaudes kods

8210 - 544579

Gadījumā ja e-pasts netika saņemts, pārbaudiet Jūsu SPAM mapi. Papildus informāciju Jūs varat saņemt sazinoties ar mūsu klientu atbalsta dienestu.

**Turpināt** ✓

Uz norādīto e-pasta adresi vai tālruna numuru tiks nosūtīta pagaidu jaunā parole:

**Atjaunot paroli** ✕

Klients Pārbaude **Parole**

**Operācija pabeigta**

**Jūsu parole tika veiksmīgi atiestatīta! Pagaidu parole ir nosūtīta uz jūsu identifikācijas ierīci.**

Gadījumā ja e-pasts netika saņemts, pārbaudiet Jūsu SPAM mapi. Papildus informāciju Jūs varat saņemt sazinoties ar mūsu klientu atbalsta dienestu.

**Dodieties uz autorizāciju** ➔

**Aizvērt** ✕

- Nospiediet **"Dodieties uz autorizāciju"**
- Sistēmas piekļuves veidlapā ievadiet saņemto pagaidu paroli.

Tiks attēlota veidlapa paroles nomainīai:

- Laukā **"Parole"** ievadiet pagaidu paroli
- Ievadiet jauno paroli, ņemot vērā prasības: minimālais paroles garums astoņas zīmes, tajā jābūt vismaz vienam ciparam, vienam mazajam un vienam lielajam burtam, vienai īpašai rakstzīmei. Jaunā parole nedrīkst būt vienāda ar iepriekšējo paroli.
- Atkārtoti ievadiet jauno paroli
- Nospiediet **"Ienākt"**

**Esošiem klientiem**

E-pasts vai tālruna numurs (formāts: +xxx12345678)

test@test.lv

Parole

.....

Jauna parole

Apstiprināt jauno paroli

**Ienākt** ➔

[Atjaunot paroli](#)