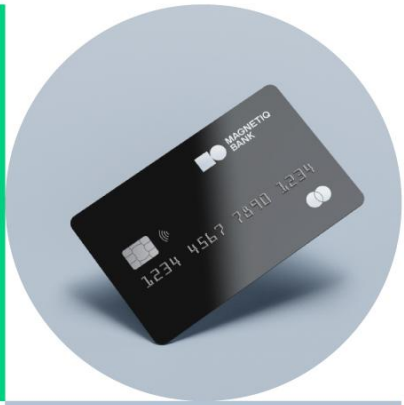
MAGNETIQ BANK

Magnetiq Bank Lietotāja kabineta (neklātienes identifikācija) lietošanas instrukcija klientiem



9.versija

Rīgā, 2025.gada 23. septembrī

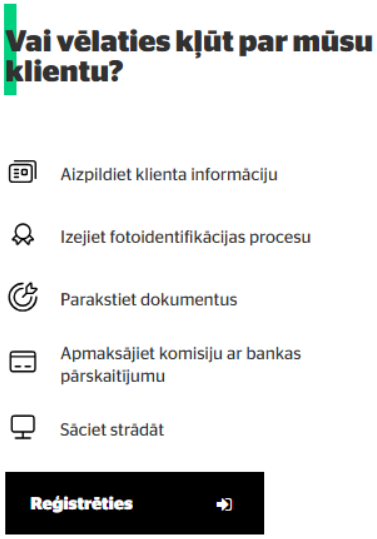
Saturs

1 Reģistrācija ... 4
2 Klienta informācijas ievade ... 4
2.1 Fiziska persona ... 4
2.2 Juridiska persona ... 5
2.3 Kontaktinformācijas ievade ... 5
3 Veidlapu aizpilde ... 6
3.1 Veidlapas aizpilde fiziskai personai ... 6
3.2 Veidlapas aizpildīšana juridiskās personas pārstāvim ... 7
4 Darījumu attiecību nodibināšanas galvenie posmi ... 10
4.1 Sākotnējās informācijas iesniegšana ... 10
4.2 Juridiskās personas pārstāvju, kuri pārstāvēs klientu attiecībās ar Banku, vai Klienta (fiziska persona) fotoidentifikācija ... 10
4.3 Dokumentu iesniegšana, anketu aizpildīšana un parakstīšana ... 10
4.4 Komisijas naudas apmaksa ... 10
4.5 Juridiskās personas pārstāvju, kuri pārstāvēs klientu attiecībās ar Banku, vai klienta (fiziska persona) Videoidentifikācija ... 10
4.6 Konta atvēršana/pakalpojuma pieslēgšana vai klienta dokumenta informācijas atjaunošana vai papildu lietotāja aktivizēšana. ... 10
5 Fotoidentifikācija ... 10
5.1 Klientu Fizisko personu fotoidentifikācija ... 10
5.2 Juridisko personu pārstāvju fotoidentifikācija ... 10
6 Dokumentu iesniegšana un anketu aizpildīšana ... 11
6.1 Dokumentu iesniegšana un anketu aizpildīšana fiziskām personām ... 11
6.2 Dokumentu iesniegšana un anketu aizpildīšana juridiskām personām ... 11
6.3 Informācijas attēlošana ... 12
6.4 Statusi posmos “Dokumentu iesniegšana” un “Dokumentu parakstīšana” ... 12
7 Informācijas attēlošana Lietotāja kabinetā posmā “Komisijas naudas samaksa” ... 14
8 Informācijas attēlošana Lietotāja kabinetā posmā “Identifikācija” ... 15
8.1 Fizisko un juridisko personu videoidentifikācija pēc fotoidentifikācijas ... 15
8.2 Nepieciešams veikt identifikāciju klātienē ... 16
8.3 Neveiksmīga identifikācija ... 16
8.4 Atkārtota identifikācija ... 16
9 Informācijas attēlošana Lietotāja kabinetā posmā “Konta atvēršana” ... 16
9.1 Konts tiek atvērts ... 16
9.2 Konts netiek atvērts ... 17
10 Informācijas attēlošana Lietotāja kabinetā posmā “Pakalpojuma pieslēgšana” ... 17
10.1 Sadarbība ar klientu tiek uzsākta ... 17
10.2 Sadarbība ar klientu netiek uzsākta ... 17
11 Informācijas attēlošana Lietotāja kabinetā posmā “Kartes izsniegšana”/ “Lietotāja aktivizēšana” ... 18
11.1 Papildus maksājumu karte tiks izsniegta ... 18
11.2 Papildus maksājumu karte netiks izsniegta ... 18
11.3 Internetbankas lietotājs tiks aktivizēts ... 18
11.4 Internetbankas lietotājs netiks aktivizēts ... 18
12 Interesējošo pakalpojumu modificēšana ... 18
13 Ziņojumi ... 19
14 Lietotāja iestatījumi ... 20
15 Atkārtota piekļuve sistēmai ... 21

15.1 Piekļuve sistēmai 21
15.2 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 vai papildus Internetbankas lietotāja aktivizēšanai. Reģistrācijai spiediet pogu "**Reģistrēties**".

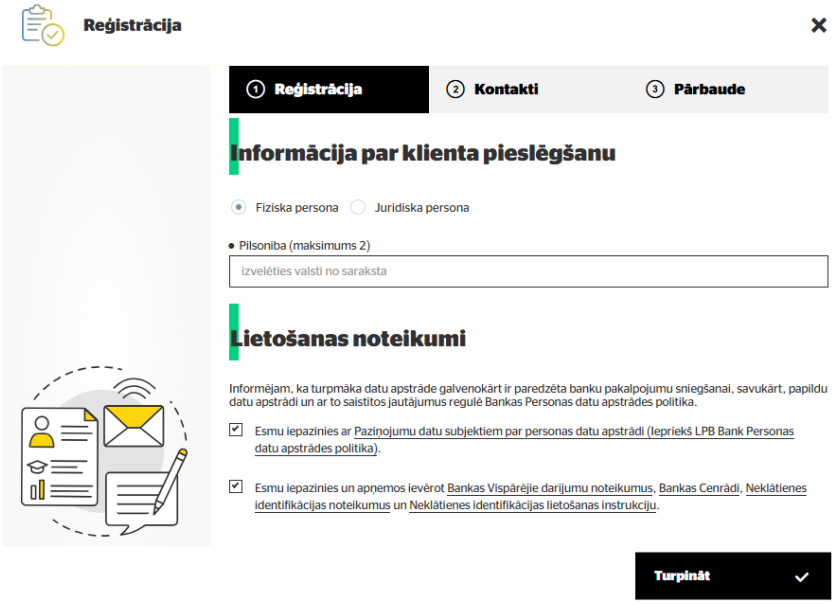


Tiek attēlota veidlapa klienta informācijas ievadei. Reģistrējoties esoša klienta informācijas atjaunošanai, jāizvēlas opcija Juridiska persona. Reģistrējoties papildus maksājumu kartes saņemšanai vai Internetbankas lietotāja aktivizēšanai, jāizvēlas opcija Fiziskā persona.

2 Klienta informācijas ievade

2.1 Fiziska persona

2.1.1 Klienta informācija

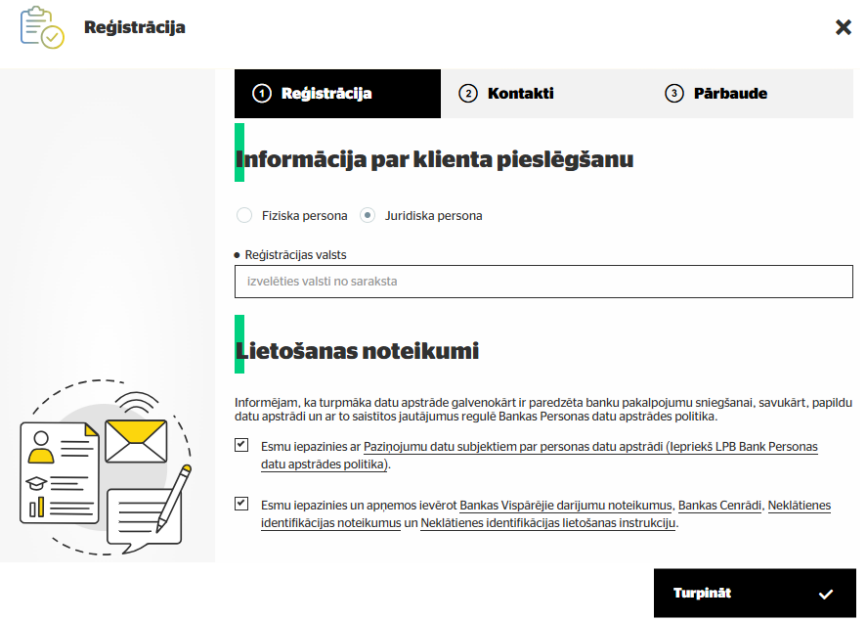


- Izvēlieties klienta veidu – fiziska persona;
- Izvēlieties valsti, kuras pilsonis esat. Ja Jums ir vairāku valstu pilsonība, izvēlieties arī otru valsti (maksimālais norādāmo valstu skaits ir 2);
- Iepazīstieties ar Paziņojumu datu subjektiem par personas datu apstrādi;
- Iepazīstieties ar Vispārējiem darījumu noteikumiem, Bankas cenrādi, Vispārējiem klientu neklātienes identifikācijas noteikumiem un Lietotāja kabineta (neklātienes identifikācija) lietošanas instrukciju klientiem, kā arī apstipriniet apņemšanos ievērot tos;

- Spiediet **“Turpināt”**.

2.2 Juridiska persona

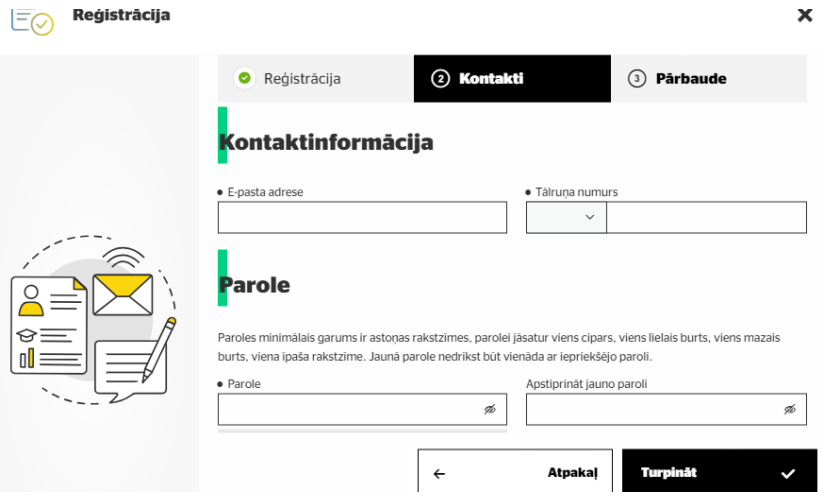
2.2.1 Klienta informācija



- Izvēlieties klienta veidu – juridiska persona;
- Izvēlieties juridiskās personas reģistrācijas valsti;
- Iepazīstieties ar Paziņojumu datu subjektiem par personas datu apstrādi;
- Iepazīstieties ar Vispārējiem darījumu noteikumiem, Bankas cenrādi, Vispārējiem klientu neklātienes identifikācijas noteikumiem un Lietotāja kabineta (neklātienes identifikācija) lietošanas instrukciju klientiem, kā arī apņemieties ievērot tos;
- Spiediet **“Turpināt”**.’

2.3 Kontaktinformācijas ievade

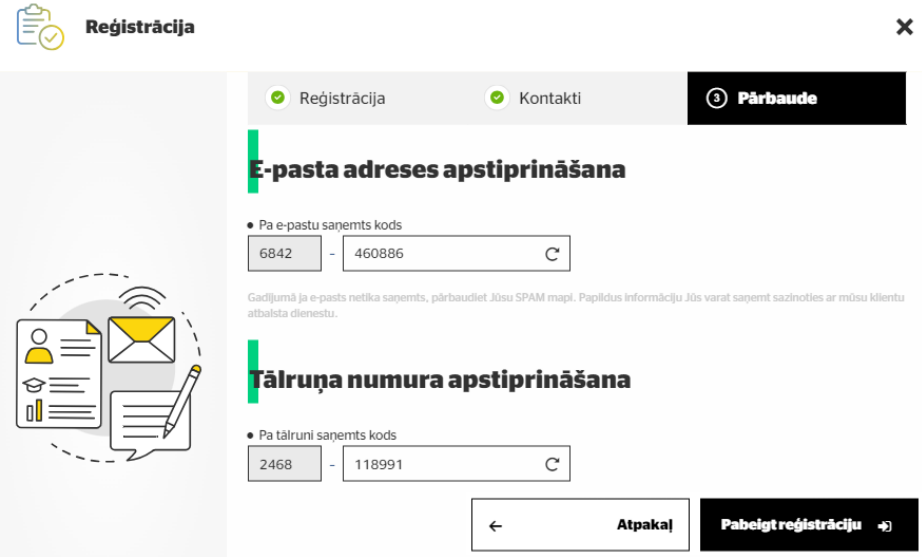
2.3.1 Informācijas ievade



- 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, vienam lielajam burtam un vienam simbolam);
- Atkārtoti ievadiet savu paroli;
- Spiediet **“Turpināt”.**

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

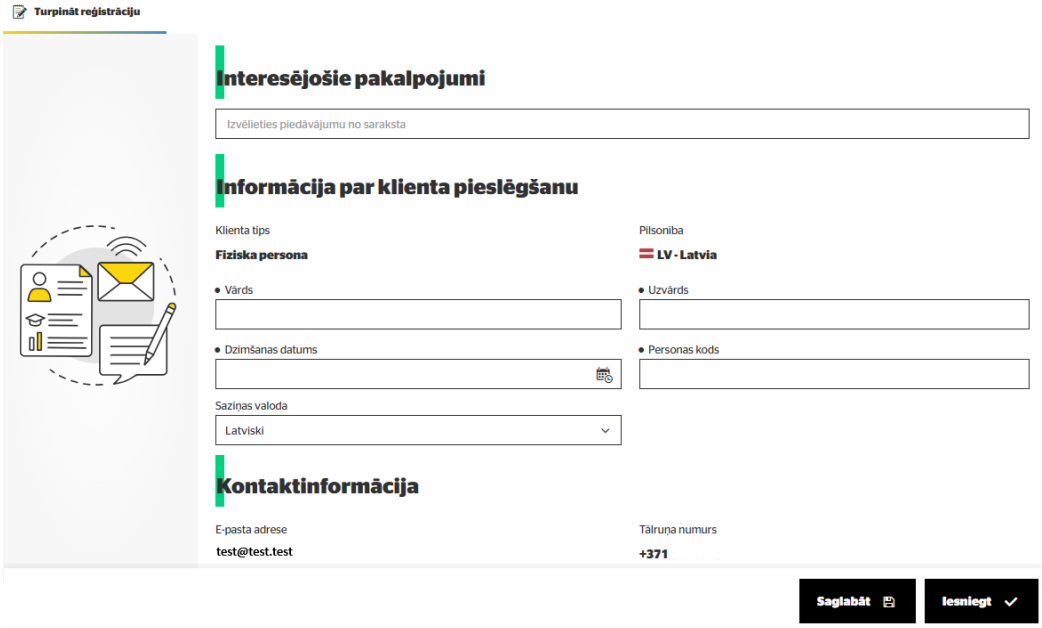
2.3.1.1 E-pasta adreses un tālruņa numura apstiprināšana



- Ievadiet apstiprināšanas kodu, ko saņēmāt e-pastā;
- Ievadiet apstiprināšanas kodu, ko saņēmāt tālrunī;
- Spiediet **"Pabeigt reģistrāciju".**

3 Veidlapu aizpilde

3.1 Veidlapas aizpilde fiziskai personai



3.1.1 Informācija par klientu

Izvēlēties, kāda veida pakalpojums Jūs interesē (var izvēlēties vairākus):

- Jauns klients – jauna klienta reģistrācijai;
- Papildus maksājumu kartes lietotājs/ Internetbankas lietotājs – jaunas Personas reģistrācijai papildus maksājumu kartes saņemšanai vai Internetbankas lietotāja aktivizēšanai.

Aizpildiet laukus:

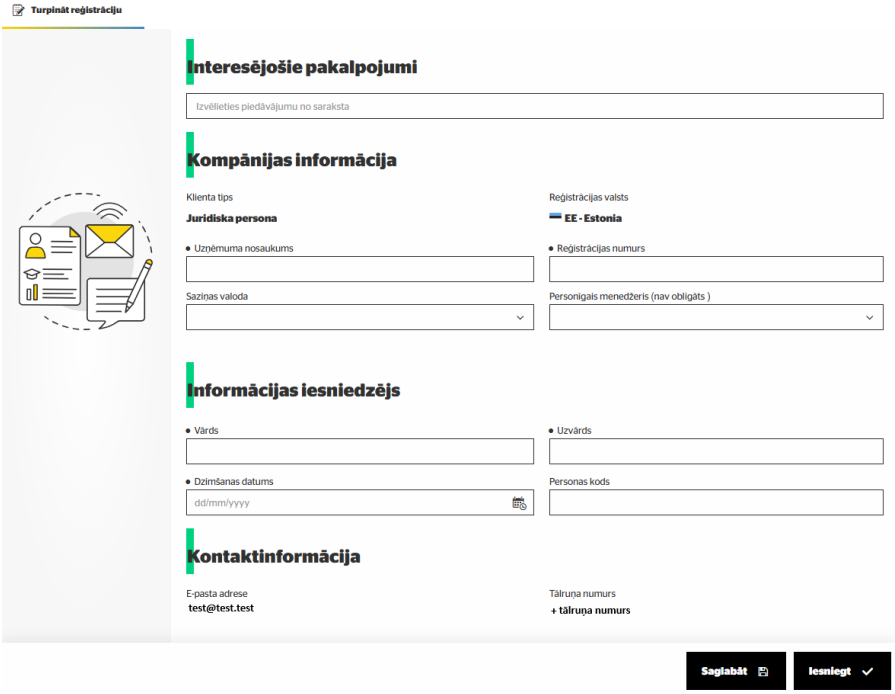
- ***Vārds, uzvārds*** – latviešu vai angļu valodā;
- ***Personas kods*** – obligāti ir jāaizpilda, ja esat Latvijas pilsonis vai rezidents;
- ***Ir termiņuzturēšanās atļauja Latvijā*** – aktivizējiet izvēlnes rūtiņu un ievadiet personas kodu, ja neesat Latvijas pilsonis, bet Jums ir termiņuzturēšanās atļauja Latvijā;
- ***Dzimšanas datums*** – veidlapas aizpildīšanas brīdī Jums ir jābūt vismaz 18 gadus vecam;
- ***Saziņas valoda*** – norādītajā valodā ar Jums sazināsies Bankas darbinieks.
-

Gadījumā, ja Jūs reģistrējaties kā papildus maksājuma kartes lietotājs vai Internetbankas lietotājs:

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

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



Interesējošie pakalpojumi – izvēlieties, kāda veida pakalpojums Jūs interesē (var izvēlēties vairākus):

- Norēķinu konts uzņēmējdarbības vajadzībām (nav piemērojams segregētajiem un termiņnoguldījuma kontiem);
- Līdzekļu nodrošināšana, BaaS, segregētais konts maksājumu iestādēm, VASP (virtuālo aktīvu pakalpojumu sniedzējs), CASP (kripto aktīvu pakalpojumu sniedzējs);
- Norēķinu pieņemšana (jauns tirgotājs);
- Dokumentu atjaunošana (tostarp Pārstāvja / PLG / Īpašnieka(-u) maiņa;

- E-komercija, dokumentu atjaunošana (tostarp Pārstāvja / PLG / Īpašnieka(-u) maiņa).

3.2.1 Ja Interesējošos pakalpojumos Jūs izvēlējāties Dokumentu atjaunošana vai E-komercija, dokumentu atjaunošana , tad aizpildiet informāciju par uzņēmumu:

- **Resursa URL, kuram pakalpojums tiks izmantots** – ievadiet Jūsu web-lapas adresi, tā var būt e-veikala adrese;
- **Uzņēmuma nosaukums** – latviešu vai angļu valodā;
- **Reģistrācijas numurs** – norādiet uzņēmuma reģistrācijas numuru;
- **Saziņas valoda** – norādītajā valodā ar Jums sazināsies Bankas darbinieks;
- **Personīgais menedžeris** – ja komunicējāt ar konkrētu Bankas darbinieku, izvēlieties to no saraksta.

Aizpildiet informāciju par informācijas iesniedzēju:

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

Sadaļā "Personu apliecinošs dokuments" nepieciešams augšupielādēt jauna dokumenta kopiju, uz kuras ar roku jābūt uzrakstītam tekstam – "Kopija iesniegta AS Magnetiq Bank", jābūt Jūsu parakstam un parakstīšanas datumam. Uzraksts 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".

3.2.2 Ja Interesējošos pakalpojumos Jūs izvēlējāties Norēķinu konts uzņēmējdarbības vajadzībām un/vai Līdzekļu nodrošināšana, BaaS, segregētais konts maksājumu iestādēm, VASP, CASP un/vai Norēķinu pieņemšana:

Aizpildiet informāciju par uzņēmumu:

- ***Uzņēmuma nosaukums*** – latviešu vai angļu valodā;
- ***Reģistrācijas numurs*** – norādiet uzņēmuma reģistrācijas numuru;
- ***Reģistrācijas datums*** – izvēlēties uzņēmuma reģistrācijas datumu;
- ***Darbības nozare*** – izvēlēties uzņēmuma darbības nozari;
- ***Saziņas valoda*** – norādītajā valodā ar Jums sazināsies Bankas darbinieks;
- ***Personīgais menedžeris*** – ja komunicējāt ar konkrētu Bankas darbinieku, izvēlieties to no saraksta;
- ***Resursa URL, kuram pakalpojums tiks izmantots*** – norādiet E-veikala URL adresi, kuram plānojat izmantot E-komercijas pakalpojumus (nav attiecināms ja tika izvēlēts 'Norēķinu konts uzņēmējdarbības vajadzībām' vai 'Līdzekļu nodrošināšana, BaaS, segregētais konts maksājumu iestādēm, VASP, CASP');
- ***Darbinieku skaits uzņēmumā*** – izvēlēties darbinieku skaitu uzņēmumā;
- ***Vai klients ir ar ASV saistīta juridiska persona?*** – atzīmējiet ja klients ir ar ASV saistīta juridiska persona (reģistrācijas vieta, nodokļu rezidences valsts, dzīvesvietas vai korespondences adrese, patiesais labuma guvējs ir ASV pilsonis / rezidents nodokļu nolūkos utt)

- ***Licencēta maksājumu iestāde*** – atzīmējiet ja uzņēmums ir Licencēta maksājuma iestāde.

Aizpildiet informāciju par uzņēmuma pārstāvi/jiem:

- ***Vārds, uzvārds*** – latviešu vai angļu valodā;
- ***Personas kods*** – obligāti ir jāaizpilda, ja uzņēmuma pārstāvis ir Latvijas pilsonis vai rezidents;
- ***Dzimšanas datums*** – veidlapas aizpildīšanas brīdī uzņēmuma pārstāvim ir jābūt vismaz 18 gadus vecam;
- ***Pilsonība*** – izvēlieties valsti, kuras pilsonis ir uzņēmuma pārstāvis;
- ***Pārstāvības pamats/amats*** – ierakstiet pārstāvības pamatu/amatu;
- ***Tips*** – izvēlieties pārstāvības tipu;
- ***E-pasta adrese*** – norādiet uzņēmuma pārstāvja e-pastu;
- ***Pārstāvēs klientu attiecībās ar Banku*** – atzīmējiet ja norādītais uzņēmuma pārstāvis pārstāvēs klientu attiecībās ar Banku.

Aizpildiet informāciju par īpašnieku/iem (fiziskām personām), ja tādi ir:

- ***Vārds, uzvārds*** – latviešu vai angļu valodā;
- ***Personas kods*** – obligāti ir jāaizpilda, ja fiziska persona ir Latvijas pilsonis vai rezidents;
- ***Dzimšanas datums*** – veidlapas aizpildīšanas brīdī fiziskai personai ir jābūt vismaz 18 gadus vecai;
- ***Pilsonība*** – izvēlieties valsti, kuras pilsonis ir fiziskā persona;
- ***Rezidence*** – izvēlieties fiziskās personas rezidences valsti;
- ***Līdzdalības apjoms (%)*** – ierakstiet līdzdalības apjomu procentos.

Aizpildiet informāciju par īpašnieku/iem (juridiskām personām), ja tādi ir:

- ***Uzņēmuma nosaukums*** – latviešu vai angļu valodā;
- ***Reģistrācijas numurs*** – norādiet uzņēmuma reģistrācijas numuru;
- ***Reģistrācijas datums*** – izvēlēties uzņēmuma reģistrācijas datumu;
- ***Reģistrācijas valsts*** – izvēlēties uzņēmuma reģistrācijas valsti;
- ***Līdzdalības apjoms (%)*** – ierakstiet līdzdalības apjomu procentos.

Aizpildiet informāciju par Patiesajiem labuma guvējiem:

- ***Vārds, uzvārds*** – latviešu vai angļu valodā;
- ***Personas kods*** – obligāti ir jāaizpilda, ja Patiesais labuma guvējs ir Latvijas pilsonis vai rezidents;
- ***Dzimšanas datums*** – veidlapas aizpildīšanas brīdī Patiesajam labuma guvējam ir jābūt vismaz 18 gadus vecam;
- ***Nodokļu rezidences valsts*** – izvēlieties valsti, kas ir Patiesā labuma guvēja Nodokļu rezidences valsts;
- ***Pilsonība*** – izvēlieties valsti, kuras pilsonis ir Patiesais labuma guvējs;
- ***Līdzdalības apjoms (%)*** – ierakstiet līdzdalības apjomu procentos.

Aizpildiet informāciju par informācijas iesniedzēju:

- **Vārds, uzvārds** – latviešu vai angļu valodā;
- **Personas kods** – obligāti ir jāaizpilda, ja informācijas iesniedzējs ir Latvijas pilsonis vai rezidents;
- **Dzimšanas datums** – veidlapas aizpildīšanas brīdī Jums ir jābūt vismaz 18 gadus vecam;
- **Loma uzņēmumā** – izvēlēties informācijas iesniedzēja lomu uzņēmumā.

4 Darījumu attiecību nodibināšanas galvenie posmi

Darījumu attiecību nodibināšana sastāv no šādiem posmiem:

4.1 Sākotnējās informācijas iesniegšana;

4.2 Juridiskās personas pārstāvju, kuri pārstāvēs klientu attiecībās ar Banku, vai Klienta (fiziska persona) fotoidentifikācija;

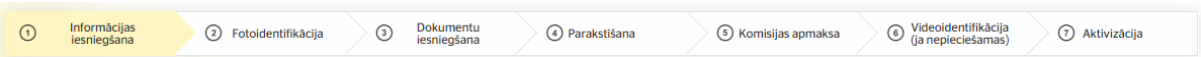
4.3 Dokumentu iesniegšana, anketu aizpildīšana un parakstīšana;

4.4 Komisijas naudas apmaksa (nav attiecināms uz juridiskām personām ja Interesējošos pakalpojumos tika izvēlēts Norēķinu pieņemšana vai Dokumentu atjaunošana vai E-komercija, dokumentu atjaunošana un fiziskām personām papildus maksājumu kartes saņemšanai vai internetbankas lietotāja aktivizēšanai);

4.5 Juridiskās personas pārstāvju, kuri pārstāvēs klientu attiecībās ar Banku, vai klienta (fiziska persona) Videoidentifikācija – var tikt piemērota, ja Banka to pieprasa (par videoidentifikācijas nepieciešamību Banka var lemt arī vēlāk jau darījumu attiecību laikā);

4.6 Konta atvēršana/pakalpojuma pieslēgšana vai klienta dokumenta informācijas atjaunošana vai papildu lietotāja aktivizēšana (attiecināms uz papildus maksājumu kartes saņēmējiem vai internetbankas lietotājiem).

Šie posmi tiek attēloti pamatformā uz ekrāna:



5 Fotoidentifikācija

5.1 Klientu Fizisko personu fotoidentifikācija

Ja veicāt Lietotāja kabineta reģistrāciju kā fiziskā persona jauna konta atvēršanai un/ vai papildus maksājumu kartes saņemšanai un/vai internetbankas lietotāja aktivizēšanai, tiks attēlota veidlapa, kas satur fotoidentifikācijas informāciju. Lai sāktu fotoidentifikācijas procesu, Lietotāja kabinetā spiediet uz **“Sāciet identifikāciju”**.

Lai fotoidentifikācijas process noritētu veiksmīgi:

- Sagatavojiet personu apliecinošo dokumentu (pasi vai ID karti);
- Izmantojiet ierīci ar labas kvalitātes video un foto kameru;
- Sekojiet visiem fotoidentifikācijas sistēmas norādījumiem par personu apliecinošā dokumenta un pašportreta fotouzņēmumu sagatavošanu;
- Fotoidentifikācijas procesa ilgums būs aptuveni 5 minūtes (fotoidentifikāciju var veikt jebkurā diennakts laikā).

5.2 Juridisko personu pārstāvju fotoidentifikācija

Ja veicāt Lietotāja kabineta reģistrāciju kā juridiskās personas pārstāvis un Interesējošos pakalpojumos Jūs izvēlējāties Dokumentu atjaunošana vai E-komercija, dokumentu atjaunošana, tiks attēlota veidlapa, kas satur fotoidentifikācijas informāciju. Lai sāktu fotoidentifikācijas procesu, Lietotāja kabinetā spiediet uz **“Sāciet identifikāciju”**. Uzsākt fotoidentifikācijas procesu ir iespējams arī vēlāk, izmantojot e-pastā saņemto uzaicinājumu.

Ja veicāt Lietotāja kabineta reģistrāciju kā juridiskās personas pārstāvis un Interesējošos pakalpojumos Jūs izvēlējāties Norēķinu konts uzņēmējdarbības vajadzībām un/vai Līdzekļu nodrošināšana, BaaS, segregētais konts maksājumu iestādēm, VASP, CASP un/vai Norēķinu pieņemšana, visiem uzņēmuma pārstāvjiem, kuri pārstāvēs klientu attiecībās ar Banku, ir jāveic fotoidentifikācija.

Ja veicāt Lietotāja kabineta reģistrāciju kā juridiskās personas pārstāvis kurš pārstāvēs klientu attiecībās ar Banku, Jums jāiziet fotoidentifikācijas procesu, spiediet **“Sāciet**

identifikāciju”. Uzsākt fotoidentifikācijas procesu ir iespējams arī vēlāk, izmantojot e-pastā saņemto uzaicinājumu.

Jums tiks attēlota veidlapa, kas satur informāciju par visu klienta pārstāvju, kuri pārstāvēs klientu attiecībās ar Banku fotoidentifikāciju.

Ja Jūs neveicāt Lietotāja kabineta reģistrāciju, bet esat juridiskās personas pārstāvis kurš pārstāvēs klientu attiecībās ar Banku, un e-pastā saņēmāt uzaicinājumu, Jums ir jāveic fotoidentifikācija.

Lai fotoidentifikācijas process noritētu veiksmīgi:

- Sagatavojiet derīgu personu apliecinošo dokumentu (pasi vai ID karti);
- Izmantojiet ierīci ar labas kvalitātes video un foto kameru;
- Atveriet saiti, ko saņēmāt e-pastā;
- Sekojiet visiem fotoidentifikācijas sistēmas norādījumiem par personu apliecinošā dokumenta un pašportreta fotouzņēmumu sagatavošanu;
- Fotoidentifikācijas procesa ilgums būs aptuveni 5 minūtes (fotoidentifikāciju var veikt jebkurā diennakts laikā).

6 Dokumentu iesniegšana un anketu aizpildīšana

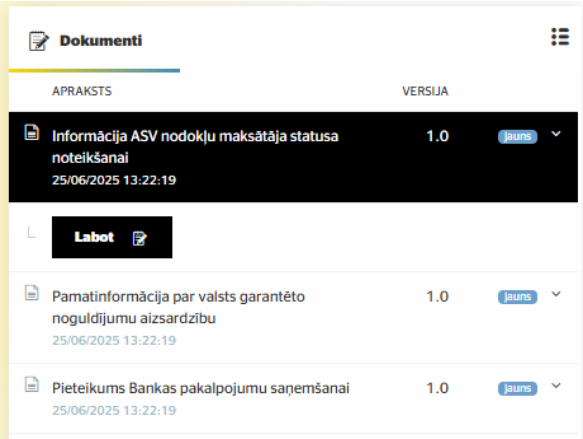
6.1 Dokumentu iesniegšana un anketu aizpildīšana fiziskām personām

Ja veicāt Lietotāja kabineta reģistrāciju kā fiziskā persona papildus maksājumu kartes saņemšanai un/vai internetbankas lietotāja aktivizēšanai un Jūs veiksmīgi izgājāt fotoidentifikācijas procesu, Jums tiks attēlota sadaļa **Dokumenti** kur būs redzamas visas anketas aizpildīšanai.

Pie attiecīgās anketas spiediet **“Labot”**, pēc norādītās saites lejupielādējiet anketu PDF formātā, aizpildiet to un pievienojiet izmantojot opciju **Augšupielādēt**. Lai nosūtītu aizpildīto anketu apstrādei Bankā, spiediet **“Iesniegt”**. Lai saglabātu informāciju ar iespēju vēlāk ieviest tajā izmaiņas, spiediet **“Saglabāt”**.

6.2 Dokumentu iesniegšana un anketu aizpildīšana juridiskām personām

Ja veicāt Lietotāja kabineta reģistrāciju kā juridiskās personas pārstāvis, kad visi klienta pārstāvji kuri pārstāvēs klientu attiecībās ar Banku veiksmīgi izies fotoidentifikācijas procesu, Jums tiks attēlota sadaļa **Dokumenti** kur būs redzamas visas anketas aizpildīšanai.

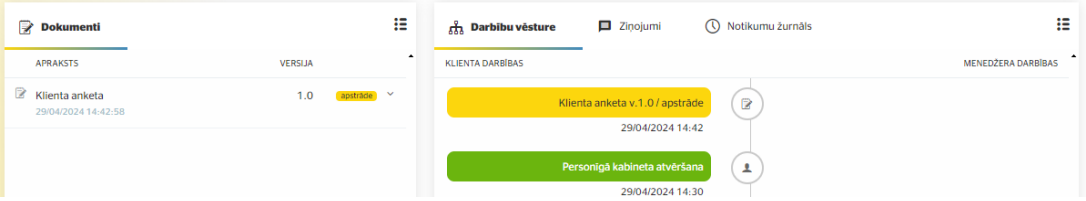


Pie attiecīgās anketas spiediet **“Labot”**, pēc norādītās saites lejupielādējiet anketu PDF formātā, aizpildiet to un pievienojiet izmantojot opciju **Augšupielādēt**. Lai nosūtītu aizpildīto anketu apstrādei Bankā, spiediet **“Iesniegt”**.

Dažas anketas ir pieejamas aizpildīšanai elektroniskā veidā, anketu aizpildīšanai izvēlēties attiecīgo anketu, nospiediet pogu **“Labot”** un aizpildiet visu pieprasīto informāciju. Aizpildīšanas laikā Jums ir iespēja saglabāt ievadīto informāciju bez iesniegšanas nospiežot pogu **“Saglabāt”** un turpināt aizpildīšanu vēlāk. Lai nosūtītu aizpildīto anketu apstrādei Bankā, spiediet pogu **“Iesniegt”**.

6.3 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”.



6.4 Statusi posmos “Dokumentu iesniegšana” un “Dokumentu parakstīšana”

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

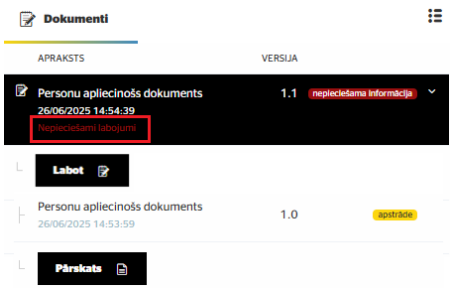
- **Jauns** – lietotājs ir saglabājis dokumentu pirms tā nosūtīšanas apstrādei Bankā;
- **Apstrādē** – lietotājs iesniedzis dokumentu apstrādei Bankā;
- **Nepieciešama informācija** – Banka pieņēmusi dokumentu apstrādei, tomēr nepieciešami precizējumi no lietotāja puses;
- **Melnraksts** – lietotājs 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.

6.4.1 Klientu darbības sistēmā posmā “Dokumentu iesniegšana”

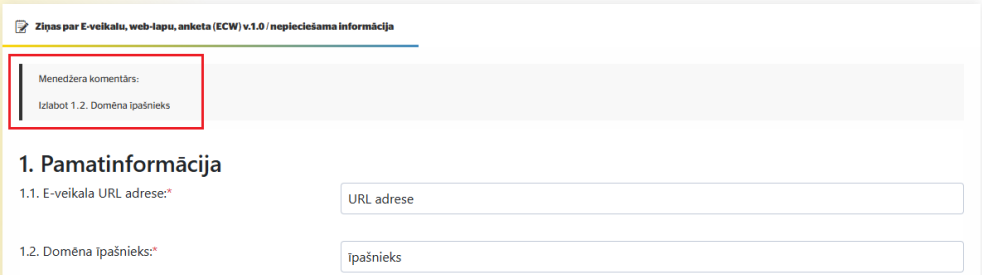
Klienti drīkst darboties ar dokumentiem, kam ir šāds statuss:

- **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”**.

Gadījumā, ja ir nepieciešami kādi labojumi vai precizējumi anketā, Jūs saņemsiet par to paziņojumu no Bankas, kā arī ieraudzīsiet par to informāciju Lietotāja kabinetā.



Nospiežot pogu Labot, Jums būs iespēja labot elektronisko un/vai PDF anketu un tiks attēlots komentārs ar norādi, kādu lauku ir jāizlabo.



Labotas anketas iesniegšana notiek, nospiežot pogu **Iesniegt**.

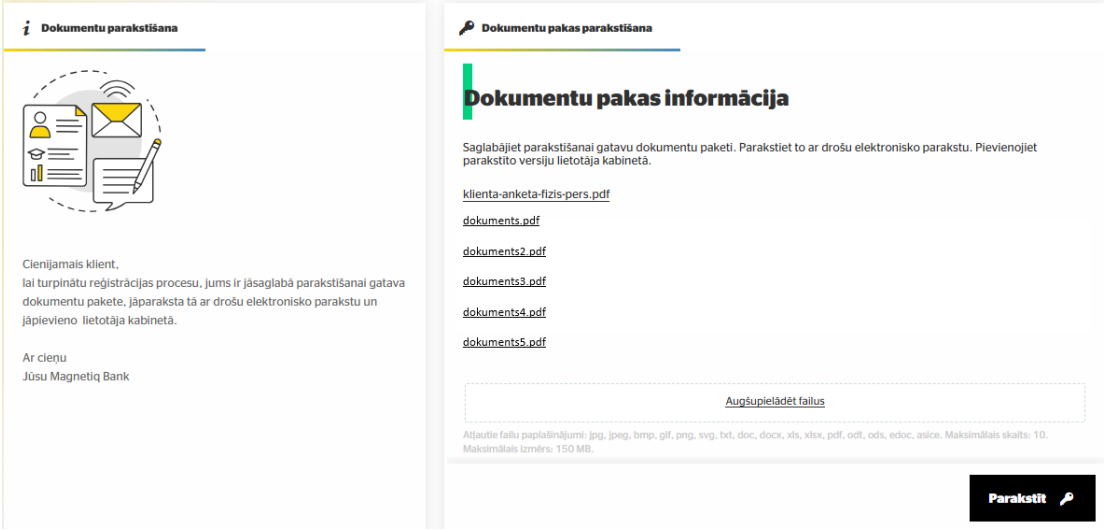
6.4.2 Klienta darbības posmā "Parakstīšana"

6.4.2.1 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 darbinieku, kas pievienos jaunus dokumentus un nosūtīs tos atkārtotai saskaņošanai.

6.4.2.2 Parakstīšana ar esošu Drošu elektronisko parakstu

Paziņojiet Bankas darbiniekam, ja Jums ir Drošs elektroniskais paraksts – šādā gadījumā Jums būs jāsaglabā parakstīšanai gatavā dokumentu pakete, jāparaksta tā, izmantojot Drošo elektronisko parakstu, un jāveic tās augšupielāde Lietotāja kabinetā.



6.4.2.3 Parakstīšana ja nav Droša elektroniska paraksta

Kad Banka sagatavos dokumentu paku parakstīšanai:

- fiziskā persona kas veica Lietotāja kabineta reģistrāciju jauna konta atvēršanai un/vai papildus maksājumu kartes saņemšanai un/vai internetbankas lietotāja aktivizēšanai,
- vai juridiskās personas pārstāvis kas veica Lietotāja kabineta reģistrāciju Dokumentu atjaunošanai vai E-komercijas dokumentu atjaunošanai,
- vai visi juridiskās personas pārstāvji kuri pārstāvēs klientu attiecībās ar Banku,

saņems e-pastā uzaicinājumu parakstīt dokumentu paku pie Dokobit.

Parakstīšana pie Dokobit ir pieejama ar savu jau esošo Drošo elektronisko parakstu, bet, ja tāda paraksta nav, tad to var iegūt, izejot identifikācijas procesu pie Dokobit. Identifikācijas process sastāv no personu apliecinoša dokumenta un pašportreta foto izgatavošanas.

Veiksmīgas identifikācijas rezultātā, tiks izsniegts Drošs elektroniskais paraksts, ko būs iespējams izmantot dokumentu parakstīšanai Bankā.

6.4.2.4 Dokobit izmantošana

Saņemot uzaicinājumu parakstīšanai no Dokobit ir iespēja iepazīties ar dokumentu/dokumentu paku, kuru būs jāparaksta.

Pēc noklusējuma Dokobit noteiks personas atrašanas vietu un piedāvās parakstīšanas iespējas, kas ir atbalstītas attiecīgajā valstī. Gadījumā, ja ir nepieciešams, tad valsti ir iespējams nomainīt, parakstīšanas iespēju saraksts atjaunosies automātiski. Gadījumā, ja personai Drošs elektroniskais paraksts nav pieejams, to var iegūt izejot identifikācijas procesu Dokobit.

Veicot identifikācijas un parakstīšanas procesus pie Dokobit, lūgums ievērot visas norādes un veikt visus nepieciešamos soļus.

Pēc veiksmīga parakstīšanas procesa, kad visas personas kas veica parakstīšanu, saņems parakstīto dokumentu kopijas.

Pēc parakstīšanas (statuss “Dokumenti parakstīti”) informācijas apmaiņa starp Bankas darbinieku un sistēmas lietotāju notiek sadaļā **“Ziņojumi”**.

7 Informācijas attēlošana Lietotāja kabinetā posmā “Komisijas naudas samaksa”

Ja Jūs reģistrējāties kā juridiska persona un interesējošos pakalpojumos izvēlējāties:

- Norēķinu pieņemšana;
- Dokumentu atjaunošana;
- E-komercija, dokumentu atjaunošana;

vai veicāt reģistrāciju kā fiziska persona un izvēlējāties:

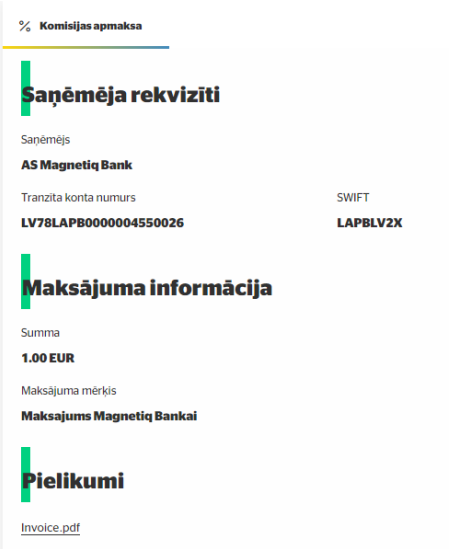
- papildu kartes lietotājs;
- Internetbankas lietotājs,

tad Jums netiks piemērota komisijas nauda un Jūs varat uzreiz pāriet pie 10. sadaļas Informācijas attēlošana Lietotāja kabinetā posmā “Pakalpojuma pieslēgšana”.

Ja Jūs reģistrējāties kā juridiska persona un interesējošos pakalpojumos izvēlējāties:

- Norēķinu konts uzņēmējdarbības vajadzībām un/vai;
- Līdzekļu nodrošināšana, BaaS, segregētais konts maksājumu iestādēm, VASP, CASP;

kad dokumenti būs parakstīti, Bankas darbinieks 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 aktuālā informācija, kurā tiks norādīta atlikusī (nesamaksātā) summa, ko nepieciešams samaksāt.

8 Informācijas attēlošana Lietotāja kabinetā posmā "Identifikācija"

Ja komisijas naudas samaksas solis nav bijis attiecināms uz Jums, jo veicāt reģistrāciju kā juridiska persona un interesējošos pakalpojumos Jūs izvēlējāties:

- Norēķinu pieņemšana;
- Dokumentu atjaunošana;
- E-komercija, dokumentu atjaunošana,

Jūs varat uzreiz pāriet pie 10. sadaļas Informācijas attēlošana Lietotāja kabinetā posmā "Pakalpojuma pieslēgšana".

Ja komisijas naudas samaksas solis nav bijis attiecināms uz Jums, jo veicāt reģistrāciju kā fiziska persona un izvēlējāties:

- Papildu kartes lietotājs;
- Internetbankas lietotājs,

Jūs varat uzreiz pāriet pie 11.sadaļas Informācijas attēlošana Lietotāja kabinetā posmā "Kartes izsniegšana"/ "Internetbankas Lietotāja aktivizēšana".

Ja veicāt reģistrāciju kā juridiska persona un interesējošos pakalpojumos izvēlējāties:

- Norēķinu konts uzņēmējdarbības vajadzībām;
- Līdzekļu nodrošināšana, BaaS, segregētais konts maksājumu iestādēm, VASP, CASP,

tad kad komisijas nauda ir samaksāta Jūs varat pāriet pie 9. sadaļas Informācijas attēlošana Lietotāja kabinetā posmā "Konta atvēršana".

8.1 Fizisko un juridisko personu videoidentifikācija pēc fotoidentifikācijas

Kad darījumu attiecības ar Banku ir uzsāktas Banka var pieprasīt veikt videoidentifikāciju vai identifikāciju klātienē Jums kā fiziskai personai vai visiem juridiskās personas pārstāvjiem, kuri pārstāvēs klientu attiecībās ar Banku. Videoidentifikācija ir iespējama tikai Bankas darba laikā, iepriekš vienojoties ar Bankas darbinieku par datumu un laiku, kad notiks videoidentifikācija.

Ja veicāt Lietotāja kabineta reģistrāciju kā fiziskā persona vai kā juridiskās personas pārstāvis, kurš pārstāvēs klientu attiecībās ar Banku, Jums tiks attēlota veidlapa, kas satur videoidentifikācijas informāciju. Lai sāktu videoidentifikācijas procesu, norunātajā datumā un laikā piekļūstiet Lietotāja kabinetam un spiediet uz **"Sāciet identifikāciju"** vai atveriet saiti ko saņēmāt e-pastā (kas izskatās šādi: https://in.sumsub.com/idensic/).

Ja Jūs neveicāt Lietotāja kabineta reģistrāciju un esat juridiskās personas pārstāvis kurš pārstāvēs klientu attiecībās ar Banku, Jūs e-pastā saņemsiet uzaicinājumu un saiti (kas izskatās šādi: https://in.sumsub.com/idensic/). Lai sāktu videoidentifikācijas procesu, norunātajā datumā un laikā atveriet saiti ko saņēmāt e-pastā.

Lai videoidentifikācijas process noritētu veiksmīgi:

- Sagatavojiet personu apliecinošo dokumentu (pasi vai ID karti), jāizmanto tas pats personu apliecinošs dokuments, kas bija iesniegts Bankai;
- Sagatavojiet mobilo tālruni, kurā saņemsiet kodu, kuru būs jāievada pirms videoidentifikācijas sākšanas;
- Izmantojiet ierīci ar labas kvalitātes video un foto kameru;
- Nodrošiniet, ka atrodieties iekštelpās ar labu apgaismojumu;

- Pieslēdzieties videoidentifikācijai vienpersoniski, nodrošiniet, ka telpā neatrodas citas personas;
- Atbildiet uz visiem operatora jautājumiem;
- Izpildiet visus operatora norādījumus;
- Zvana ilgums būs aptuveni 10 minūtes.

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

8.2 Nepieciešams veikt identifikāciju klātienē

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

8.3 Neveiksmīga identifikācija

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

8.4 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 Lietotāja kabinetā, kā arī saņemsiet paziņojumu e-pastā un īsziņā. Plašāku informāciju varēsiet iegūt pie sava personīgā menedžera vai zvanot pa tālruni: +371 67 772 999.

9 Informācijas attēlošana Lietotāja kabinetā posmā “Konta atvēršana”

Ja veicāt reģistrāciju kā juridiska persona un interesējošos pakalpojumos Jūs izvēlējāties:

- Norēķinu pieņemšana;
- Dokumentu atjaunošana;
- E-komercija, dokumentu atjaunošana,,

lūdzam pāriet pie 10. sadaļas Informācijas attēlošana Lietotāja kabinetā posmā “Pakalpojuma pieslēgšana”.

Ja veicāt reģistrāciju kā fiziska persona un interesējošos pakalpojumos izvēlējāties:

- papildu kartes lietotājs;
- Internetbankas lietotājs,

lūdzam pāriet pie 11. sadaļas Informācijas attēlošana Lietotāja kabinetā posmā “Kartes izsniegšana”/ “Lietotāja aktivizēšana”.

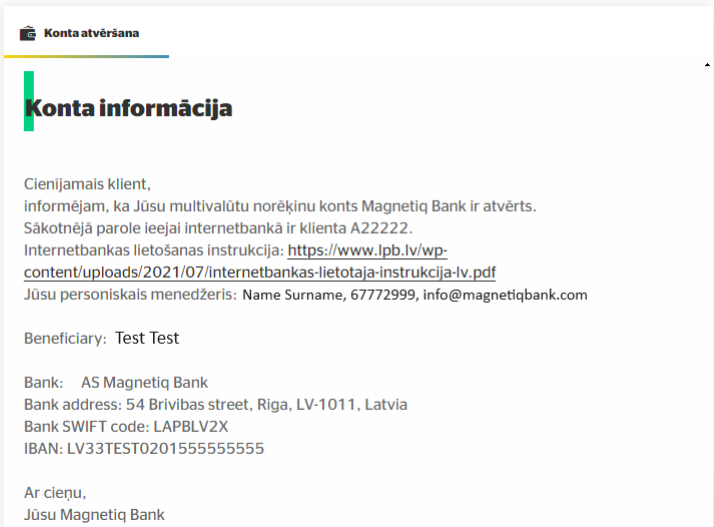
Ja veicāt reģistrāciju kā juridiska persona un interesējošos pakalpojumos izvēlējāties:

- Norēķinu konts uzņēmējdarbības vajadzībām;
- Līdzekļu nodrošināšana, BaaS, segregētais konts maksājumu iestādēm, VASP, CASP,

Pēc visu nepieciešamo soļu izpildes Banka pieņems lēmumu par Jūsu konta atvēršanu vai neatvēršanu.

9.1 Konts tiek atvērts

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



9.2 Konts netiek atvērts

Ja tiek pieņemts lēmums neatvērt Jums kontu, Jūs varēsiet redzēt attiecīgo informāciju Lietotāja kabinetā, kā arī saņemsiet paziņojumu e-pastā un īsziņā. Plašāku informāciju varēsiet iegūt pie sava personīgā menedžera vai zvanot pa tālruni: +371 67 772 999.

10 Informācijas attēlošana Lietotāja kabinetā posmā "Pakalpojuma pieslēgšana"

Ja veicāt reģistrāciju kā juridiska persona un interesējošos pakalpojumos Jūs izvēlējāties:

- Norēķinu pieņemšana;
- Dokumentu atjaunošana;
- E-komercija, dokumentu atjaunošana,

Pēc visu nepieciešamo soļu izpildes Banka pieņems lēmumu – uzsākt ar Jums sadarbību, atteikt sadarbības uzsākšanu, apstiprināt vai atteikt dokumentu atjaunošanu.

10.1 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.

10.2 Sadarbība ar klientu netiek uzsākta

Ja tiek pieņemts lēmums neuzsākt ar Jums sadarbību vai atteikt dokumentu atjaunošanu, Jūs varēsiet redzēt attiecīgo informāciju 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.

11 Informācijas attēlošana Lietotāja kabinetā posmā “Kartes izsniegšana”/ “Lietotāja aktivizēšana”

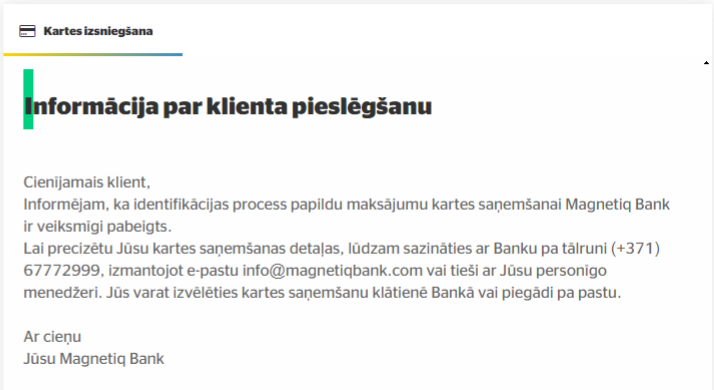
Ja veicāt reģistrāciju kā fiziska persona un izvēlējāties:

- Papildu kartes lietotājs;
- Internetbankas lietotājs,

Pēc visu nepieciešamo soļu izpildes Banka pieņems lēmumu – izsniegt / atteikt Jums izsniegt papildus maksājuma karti vai aktivizēt/ neaktivizēt Jums internetbankas lietotāju.

11.1 Papildus maksājumu karte tiks izsniegta

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

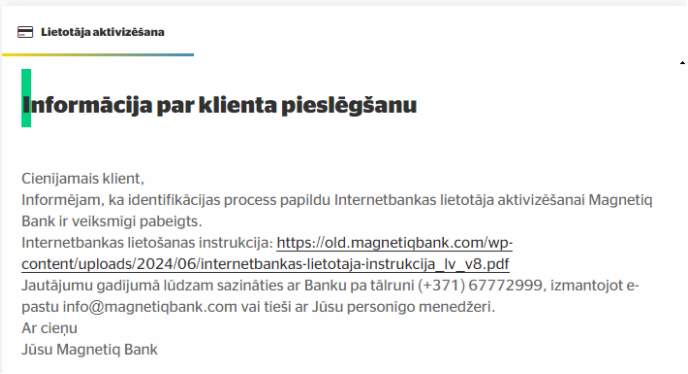


11.2 Papildus maksājumu karte netiks izsniegta

Ja tiek pieņemts lēmums neizsniegt Jums papildus maksājumu karti, Jūs varēsiet redzēt attiecīgo informāciju 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.

11.3 Internetbankas lietotājs tiks aktivizēts

Ja tiek pieņemts lēmums aktivizēt internetbankas lietotāju, Jūs varēsiet redzēt attiecīgo informāciju Lietotāja kabinetā. Tāpat informāciju saņemsiet e-pastā.



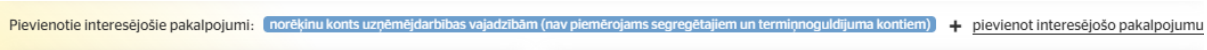
11.4 Internetbankas lietotājs netiks aktivizēts

Ja tiek pieņemts lēmums neaktivizēt internetbankas lietotāju, Jūs varēsiet redzēt attiecīgo informāciju 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.

12 Interesējošo pakalpojumu modificēšana

Pēc visu nepieciešamo soļu izpildes, nepieciešamības gadījumā, Jums ir iespēja pievienot sev citus interesējošus pakalpojumus. Lai to izdarītu:

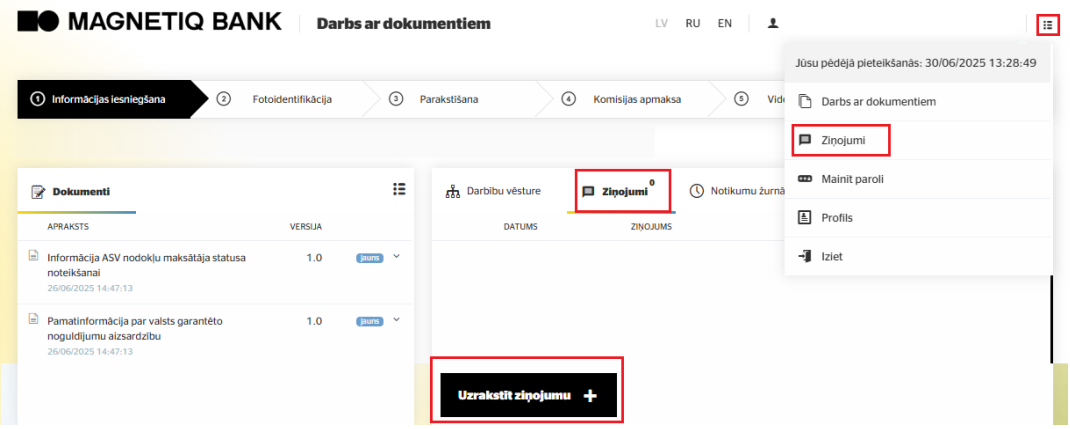
- Nospiediet +pievienot interesējošu pakalpojumu;
- No saraksta izvelēties vēlamo pakalpojumu;
- Pārbaudiet ievadīto informāciju;
- Apstipriniet vēlamo pieteikumu;
- Gaidiet atbildi no Bankas un sekojiet turpmākajiem norādījumiem.



13 Ziņojumi

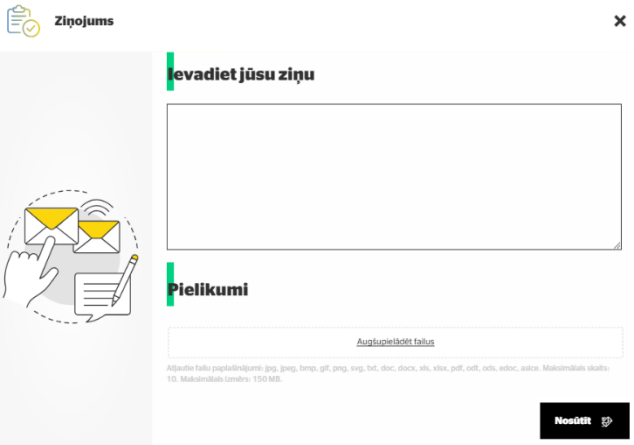
Ja vēlaties Bankai nosūtīt ziņojumu:

- Nospiediet **"Informācijas iesniegšana"**
- Vai nospiediet uz ikonas ekrāna augšējā labajā stūrī, un atveriet sadaļu **"Ziņojumi".**



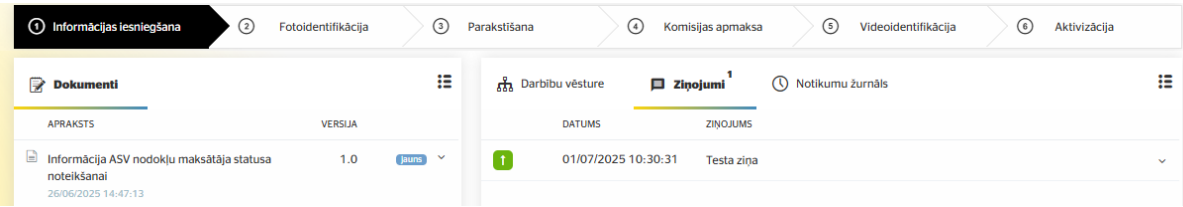
- Lai uzrakstītu ziņojumu, nospiediet **"Uzrakstīt ziņojumu".**

Tiks attēlota ziņojuma sūtīšanas veidlapa:



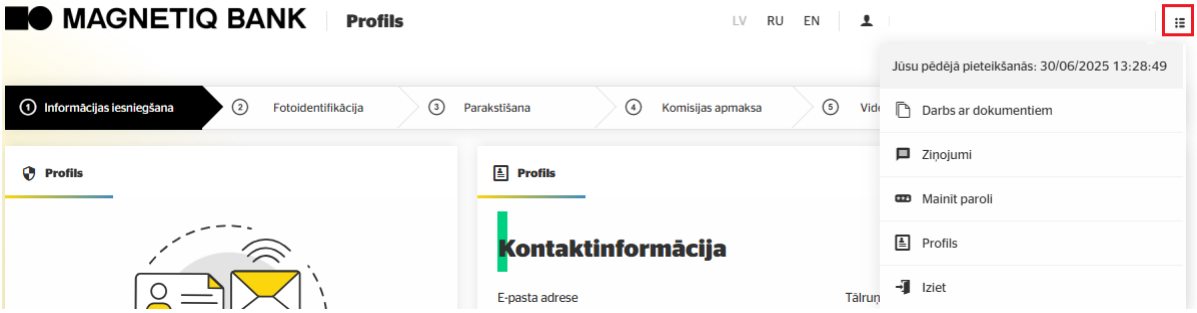
- Ievadiet ziņojuma tekstu;
- Pēc nepieciešamības augšupielādējiet failus;
- Nospiediet **"Nosūtīt".**

Ziņojums tiks attēlots ziņojumu sarakstā:

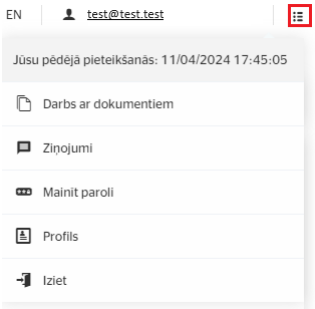


14 Lietotāja iestatījumi

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



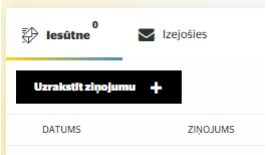
Tiks attēlots pieejamo darbību saraksts:



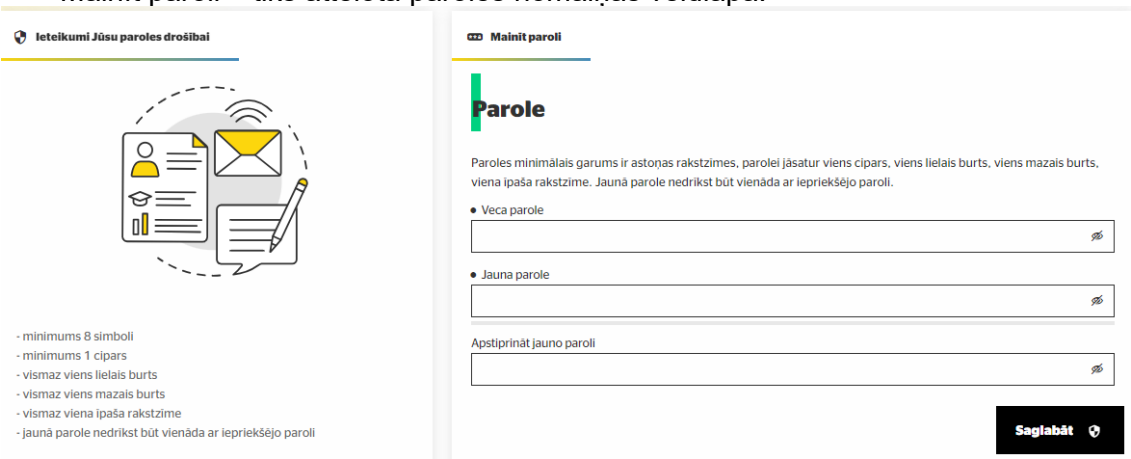
Izvēlieties vienu no punktiem:

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

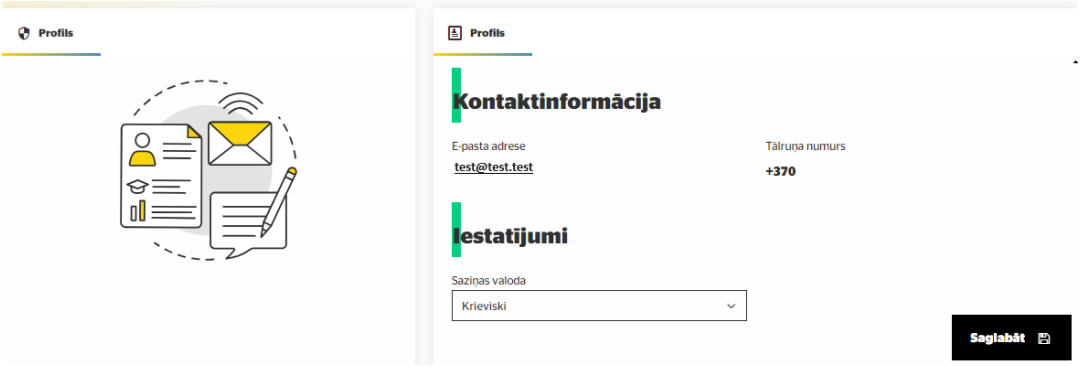
- Ziņojumi – tiks attēlots ziņojumu saraksts.



- Mainīt paroli – tiks attēlota paroles nomaiņas veidlapa.



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



- Iziet – atslēgšanās no Lietotāja kabineta.

15 Atkārtota piekļuve sistēmai

15.1 Piekļuve sistēmai

Izmantojiet saiti onboarding.magnetiqbank.com un izvēlieties "**Esošajiem klientiem**".

- 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".**

15.2 Paroles atjaunošana

Lai atjaunotu paroli:

- Nospiediet **"Atjaunot paroli"**

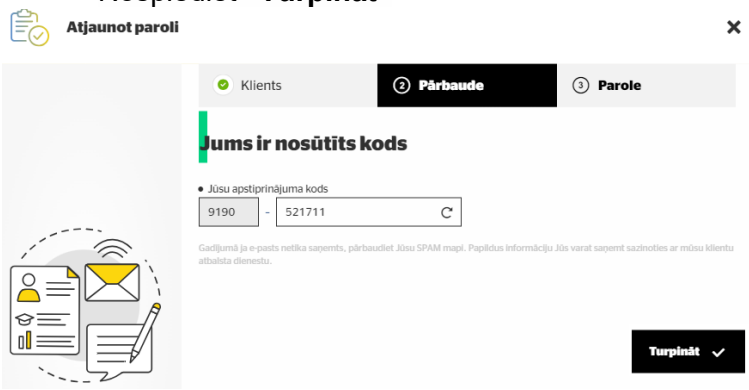
Tiks attēlota veidlapa – tajā ievadiet informāciju par ierīci, kurā vēlaties saņemt pagaidu paroli:

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

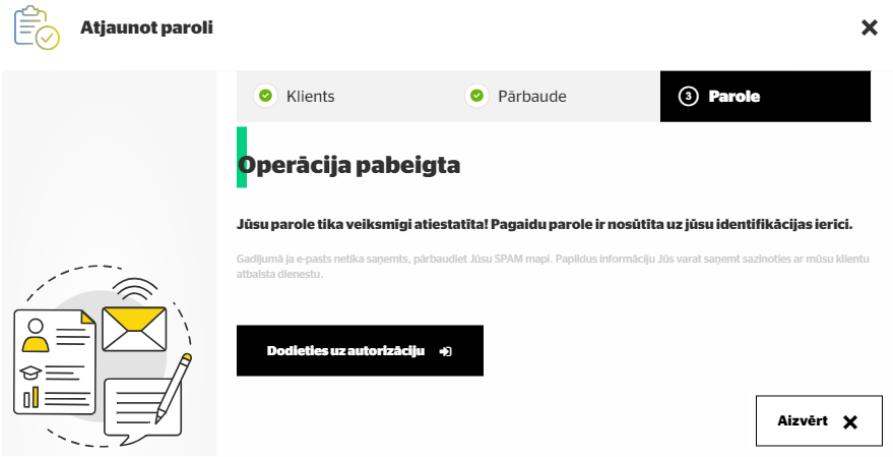
Uz norādīto e-pasta adresi vai tālruņa numuru tiks nosūtīts apstiprinājuma kods:

- Ievadiet saņemto apstiprinājuma kodu

- Nospiediet **“Turpināt”**



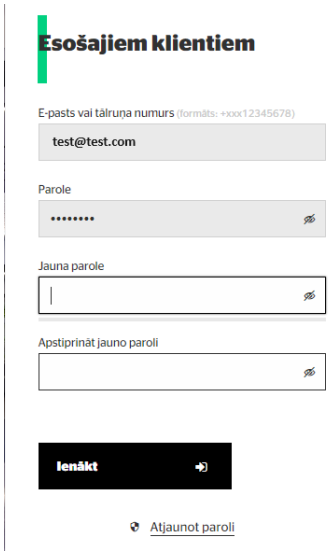
Uz norādīto e-pasta adresi vai tālruņa numuru tiks nosūtīta pagaidu jaunā parole:



- Nospiediet **“Dodieties uz autorizāciju”;**
- Sistēmas piekļuves veidlapā ievadiet saņemto pagaidu paroli;

Tiks attēlota veidlapa paroles nomaiņai:

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



MAGNETIQ
BANK

magnetiqbank.com info@magnetiqbank.com