



LTB Bank

AS LTB Bank

**Internetbankas sistēmas
Lietotāja instrukcija**

Rīga 2012



Saturs

1. IEVADS	3
2. INTERNETBANKAS SISTĒMA	3
3. AUTORIZĀCIJAS IERĪCE “DIGIPASS”	15
4. AUTORIZĀCIJAS LĪDZEKLIS TESTA ATSLĒGAS	22



1. Ievads

Konta attālinātai pārvaldībai AS LTB Bank (tālāk tekstā – Banka), kā arī citas attālinātas pieejas pakalpojumu izmantošanai nepieciešams:

- atvērt pieprasījuma noguldījuma kontu AS LTB Bank;
- noslēgt līgumu par Internetbankas sistēmas lietošanu. Klients izvēlas lietotāja vārdu, kas tiks izmantots, lai pieslēgtos sistēmai. Noslēdzot līgumu, klients saņem slēgtā aploksnē sākotnējo paroli ieejai sistēmā un sākotnējo autorizācijas paroli.
- noslēgt ar Banku vienošanos par autorizācijas līdzekļa lietošanu.

2. Internetbankas sistēma

2.1. Vispārējs apraksts

Internetbankas sistēma– tas ir mūsdienīgs un ērts līdzeklis darbam ar AS LTB Bank, lietojot Internetu.

Ar Internetbankas sistēmu var:

- sagatavot un sūtīt vietējos (latu) un ārzemju maksājumu uzdevumus, konvertēšanas pieteikumus, skaidras naudas saņemšanas pasūtījumus, vēstules;
- saņemt konta (kontu) izrakstu par izvēlēto periodu un informāciju par konta (kontu) pašreizējo stāvokli;
- apskatīt valūtas kursus;
- iepazīties ar Bankas jaunumiem;
- vest korespondenci ar Banku un saņemt citus pakalpojumus.

Sistēma ļauj izvēlēties lietotāja saskarnes (interfeisa) valodu: latviešu, krievu vai angļu.

Internetbankas sistēma (tālāk tekstā – IB) korekti strādā ar šādām Interneta pārlūkprogrammām:

- Microsoft Internet Explorer – versijas, sākot ar 7. versiju;
- Opera – versijas, sākot ar 8.0;

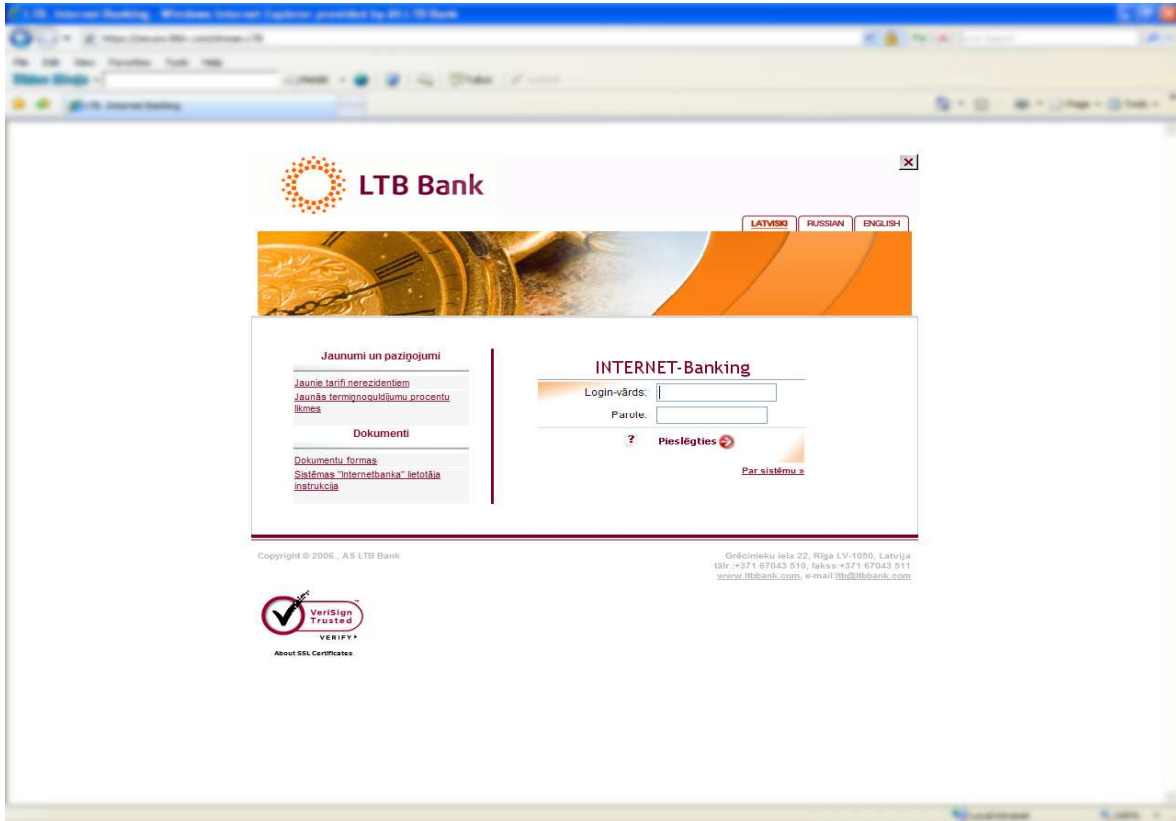
Pārlūkprogrammā jābūt iespējai lietot SSL (*Secure Sockets Layer*) šifrēšanas atslēgu, kuras garums ir ne mazāks kā 128 biti.



2.2. Darba uzsākšana

Lai sāktu darbu ar IB, Interneta pārlūkprogrammā ir jāievada adrese <https://secure.ltblv.com>.

Sākt darbu var arī no Bankas mājas lapas <http://www.ltbbank.com>. Pēc adreses ievadīšanas Interneta pārlūkprogrammā tiek atvērta 1. attēlā redzamā ekrāna forma.



1. attēls. Ieeja sistēmā

Lai sāktu darbu, laukā **“Login-vārds”** jāievada lietotāja vārds, kas norādīts līgumā par IB lietošanu. Lietotāja vārdu piešķir Banka, saskaņojot to ar klientu.

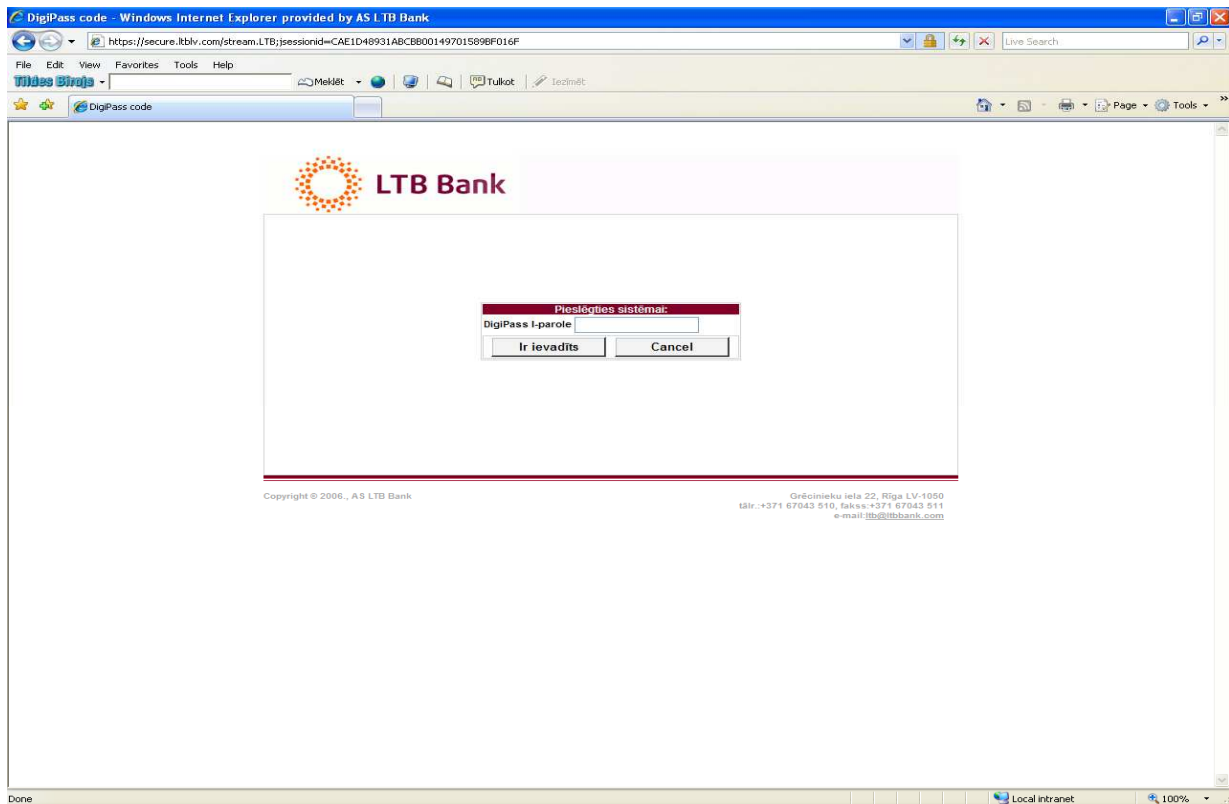
Piezīme. Veidojot lietotāja vārdu, tajā ir ieteicams iekļaut latīņu alfabēta burtus un ciparus, piemēram, ja uzņēmuma nosaukums ir „DC Konsultanti”, var izvēlēties lietotāja vārdu „DCKONS45”.

Laukā **“Parole”** jānorāda parole ieejai sistēmā.

Piezīme. Pirmo reizi sākot darbu ar sistēmu, **Parole** ir no Bankas aploksnē saņemtā sākotnējā parole ieejai sistēmā. Šī parole ir nekavējoties jānomaina.

Pēc **“Login-vārda”** un **“Paroles”** ievadīšanas lietotājs var sākt darbu sistēmā (gadījumā, ja klients neizmanto Digipass ierīci).

Gadījumā, ja klients izmanto Digipass ierīci, pēc **“Login-vārda”** un **“Paroles”** ievadīšanas, Interneta pārlūkprogrammā tiek atvērta 2. attēlā redzamā ekrāna forma.



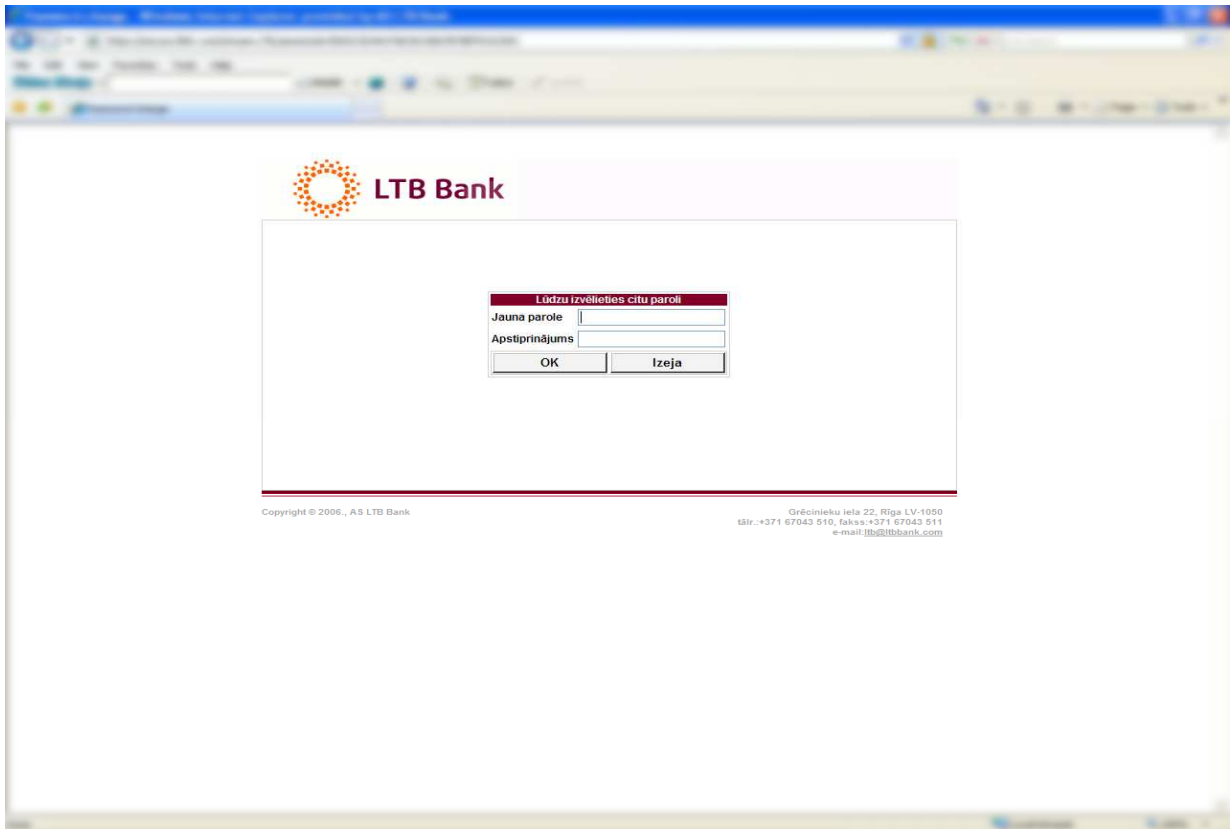
2. attēls. Ieeja sistēmā (DigiPass paroles ievade)

Laukā “*DigiPass I-parole*” jānorāda vērtība (vienkārša unikāla parole), kuru parāda DigiPass ierīce (tālāk tekstā – DigiPass), kad nospiež pogu “**I**”. Sīkāk darbs ar DigiPass ierīci ir aprakstīts [DigiPass lietotāja instrukcijā](#).

Pēc veiksmīgas izpildes minēto darbību (Login- vārda, Paroles un DigiPass paroles ievadīšanas), parādīsies IB izvēlne un lietotājs varēs strādāt sistēmā.

Pieslēdzoties IB pirmo reizi, jānomaina sākotnējā parole ieejai sistēmai un dokumentu parakstīšanas (dokumentu autorizācijas) parole, kuras Banka izsniedz slēgtā aploksnē.

Sākotnējās ieejas paroles maiņa. Pēc Bankas izsniegto “*Login-vārda*” un “*Paroles*” ievadīšanas Interneta pārlūkprogrammā tiek atvērta 3. attēlā redzamā ekrāna forma un IB lietotājs veic paroles ieejai sistēmā nomaiņu uz savu, ko turpmāk izmantos. Paroles veidošanai var izmantot tikai latīņu vai kiriliskā alfabēta burtus un arābu ciparus.



3. attēls. Paroles ieejai sistēmā nomaiņa

Sākotnējās parakstīšanas paroles maiņa

Sākotnējās parakstīšanas paroles maiņa kartība ir aprakstīta 2.3. punktā.

Pēc sākotnējās parakstīšanas paroles un sākotnējās ieejas paroles maiņas, Banka aņņemas vienas darbadienas laikā aktivizēt tiesības lietot IB apjomā, saskaņā ar piešķirtajām pieejas tiesībām sistēmā (pilnais režīms, ierobežotais vai informatīvais).

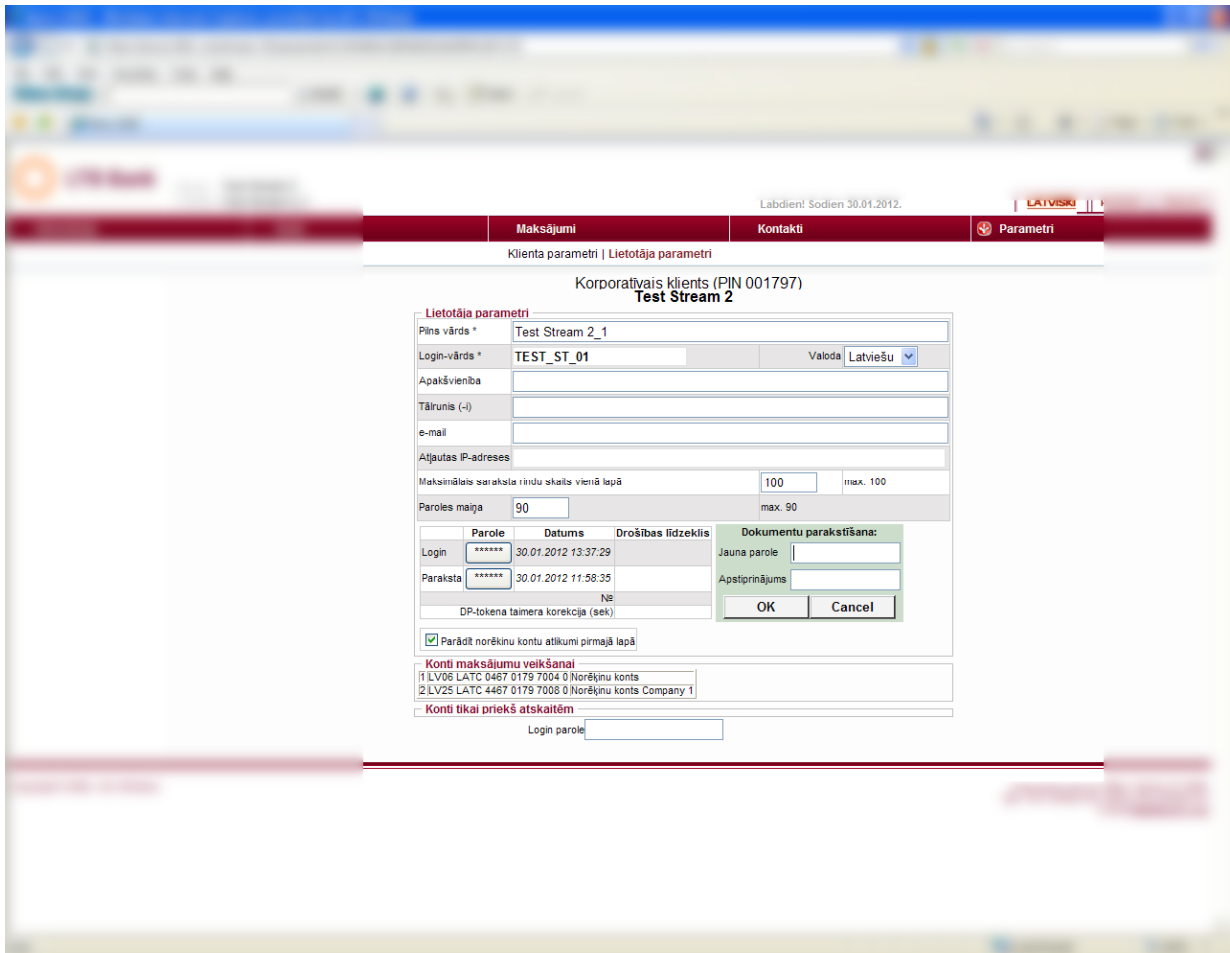
2.3. Paroļu nomaiņa.

Turpmākās paroles ieejai IB nomaiņas, kā arī sākotnējā un turpmākās dokumentu parakstīšanas (autorizācijas) paroles nomaiņas jāveic izvēlnē “PARAMETRI” (skat. 4. attēlu). Lietotājam ir iespēja mainīt paroli pēc nepieciešamības.

Paroles maina šādi:

- 1) Piespiežot pogu “Parole: Login”, laukos “Jauna parole” un “Apstiprinājums” jāievada sava, tikai lietotājam zināmā parole ieejai sistēmā. Pēc tam jānospiež poga „OK”.
- 2) Piespiežot pogu “Parole: Paraksts”, laukos “Jauna parole” un “Apstiprinājums” jāievada sava, tikai lietotājam zināmā parole dokumentu parakstīšanai. Pēc tam jānospiež poga „OK”.

Lai pabeigtu paroļu uzstādīšanu, jāievada esošā ieejas parole sistēmā un ekrāna formas apakšējā daļā jānospiež poga “SAGLABĀT” (skat. 4. attēlu).



4. attēls. Paroļu nomaīņa

2.2 Internetbankas sistēmas izvēlne INFORMĀCIJA

Jaunumi

Šajā sadaļā Jūs varat izlasīt jaunumus no bankas, neizlasītās vēstules, informāciju par pēdējo pieslēgumu.

Valūtu kursi

Šeit var apskatīt pašreizējos Bankas noteiktos valūtas kursus.

Seansu žurnāls

Šajā sadaļā Jūs varat apskatīt savas darbības noteiktā laika posmā.

KONTI

Kontu atlikumi

Šeit var apskatīt atsevišķa konta vai visu kontu atlikumus visās kontu valūtās.

Konta izraksts

Jūs variet izveidot izvēlētā konta izrakstu saskaņā ar norādītajiem parametriem.

MAKSĀJUMI





Jauns

Šajā sadaļā Jūs varat noformēt un aizsūtīt Bankai šādus rīkojumus:

- maksājuma uzdevumus;
- konta papildināšana;
- konvertēšanas pieprasījums;
- skaidras naudas pasūtījums;

Visi obligāti ievadāmās informācijas lauki ir atzīmēti ar „*“.

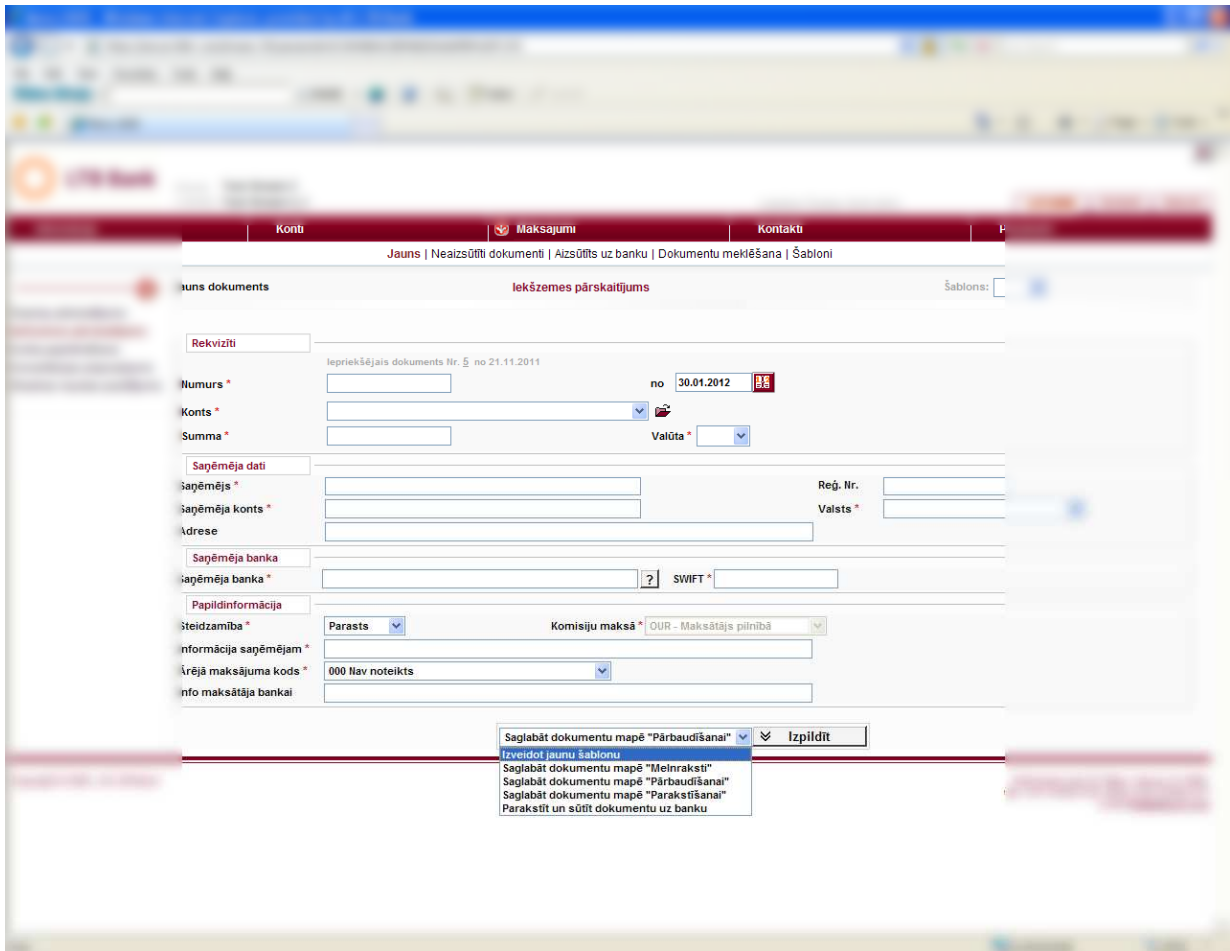
Aizpildot jaunu dokumentu, ir iespēja atvērt un apskatīt iepriekšējo dokumentu, nospiežot uz tā numura, kā arī apskatīt atlikumus (poga ).

Dokumenta valutācijas datums ir jāaizpilda formātā DD.MM.GGGG vai jāizvēlas no kalendāra, nospiežot pogu .

Pēc ievades lauku aizpildīšanas Jums ir iespēja veikt šādas darbības ar rīkojumiem: (skat. 5. attēlu).

- izveidot jaunu šablonu;
- saglabāt dokumentu mapē **MELNRAKSTI**;
- saglabāt dokumentu mapē **PARAKSTĪŠANAI**;
- parakstīt un sūtīt dokumentu uz Banku.

Pēc funkcijas izvēles, jānospiež poga “**IZPILDĪT**”.



5. attēls. Funkcijas izvēle.

Visi klienta rīkojumi ir jāautorizē. Ja klients izmanto DigiPass, katrs rīkojums jāparaksta ar DigiPass paroli, kas ir atkarīga no konkrētā dokumenta satura. Šo paroli ģenerē ar DigiPass opciju „S” (sīkāk tas ir aprakstīts [DigiPass](#) lietotāja instrukcijā).

Neizsūtītie dokumenti

Visi

Šajā sadaļā atrodas visi rīkojumi, kuri pēc rediģēšanas ir saglabāti. Lai parakstītu izvēlētos rīkojumus, jāuzklikšķina uz *katra* dokumenta numura,

Pēc tam jāizvēlas funkcija “Parakstīt un sūtīt dokumentu uz banku” (skat. 5. attēlu), jānospiež poga „**Izpildīt**”, jāparaksta dokuments ar DigiPass paroli, kas ir aprēķināta šim rīkojumam, izmantojot opciju „S”.



Melnraksti

Šajā sadaļā atrodas visi rīkojumi, kuri pēc rediģēšanas ir saglabāti kā melnraksti. Lai aizsūtītu šos rīkojumus uz Banku vai nodzēstu, jāveic tādas pašas darbības, kā lietojot izvēlni “**Neaizsūtītie dokumenti - Visi**”.

Parakstīšanai

Šajā mapē atrodas rīkojumi, kuri ir saglabāti pēc rediģēšanas. Lai aizsūtītu šos rīkojumus uz Banku vai nodzēstu, jāveic tādas pašas darbības, kā izvēlnē “**Neaizsūtītie dokumenti - Visi**”.


Sūtīts uz banku

Dienas maksājumi

Šajā sadaļā var apskatīt un izdrukāt rīkojumus, kurus Jūs aizsūtījāt uz Banku pēdējo divu dienu laikā (pēc parakstīšanas datuma). Šeit arī var apskatīt ar dokumentu veiktās operācijas un veikt šādas darbības:

- izveidot jaunus šablonu;
- izveidot jaunu pēc parauga (skat. 6. attēlu).

Ar dokumentu veiktās operācijas var apskatīt, nospiežot pogu ekrāna formas augšējā kreisajā stūrī, kur parādīts pašreizējais dokumenta statuss, piemēram, „Aizsūtīts uz banku” (skat. 6. attēlu).

Ja nepieciešams dokumentu izdrukāt, jānospiež poga .

Mēneša maksājumi

Jums ir iespēja apskatīt un izdrukāt rīkojumus, kurus Jūs aizsūtījāt uz Banku šajā mēnesī. Darbības ar dokumentiem ir analogiskas kā ar **Dienas dokumentiem**.

Gaida apstrādi

Šeit atrodas dokumenti, kurus Jūs jau atsūtījāt Bankai un kuri gaida apstrādi. Darbības ar dokumentiem ir analogiskas kā ar **Dienas dokumentiem**.



The screenshot displays the 'Ielādēts ABSā' (Loaded in ABS) form in the LTB Bank internet banking system. The form is titled 'Ārzemju pārskaitījums' (International transfer) and includes the following fields and sections:

- Rekvizīti:** Numurs (fdg), no (30.01.2012), Kods (AB).
- Konts:** LV06 LATC 0467 0179 7004 0.
- Summa:** 4.00, Valūta: EUR.
- Saņēmēja dati:** Saņēmēja (TEST), Saņēmēja konts (TEST), Valsts (Aruba), Adrese.
- Saņēmēja banka:** Saņēmēja banka (COMMERZBANK AG), Valsts (Germany), Adrese (KAISERPLATZ, FRANKFURT, Germany), Kods (NKS), SWIFT (COBADEFFXXX).
- Starpniekbanka:** Starpniekbanka, Valsts, Adrese, Kods, SWIFT.
- Papildinformācija:** Steidzamība (Parasts), Komisiju maksā (OUR - Maksātājs pilnībā), Informācija saņēmējam (dfg), Ārējā maksājuma kods (225 Autotransports. Kravas), Info maksātāja bankai (dfg).

At the bottom, there is a navigation bar with buttons: 'Izveidot jaunu šablonu', 'Izveidot jaunu šablonu', and 'Izpildīt'. A timestamp '30.01.2012 10:33:30' and a user ID 'dp8717458627' are also visible.

6. attēls. Nosūtīts uz Banku.

Apstrādē

Šeit atrodas dokumenti, kurus Jūs jau aizsūtījāt Bankai. Operators tos ir pieņēmis, bet tie nav izpildīti Bankas operāciju uzskaites sistēmā. Darbības ar dokumentiem ir analogiskas kā ar **Dienas dokumentiem**.

Grāmatotie

Šajā sadaļā atrodas dokumenti, kuri ir parakstīti un kurus jau Banka ir pieņēmusi izpildei. Darbības ar dokumentiem ir analogiskas kā ar **Dienas dokumentiem**.

Atceltie

Šeit atrodas Bankas atceltie dokumenti. Klients pats nevar atcelt savu dokumentu. Lai dokumentu atceltu, jānosūta vēstule Bankai.

Dokumentu meklēšana



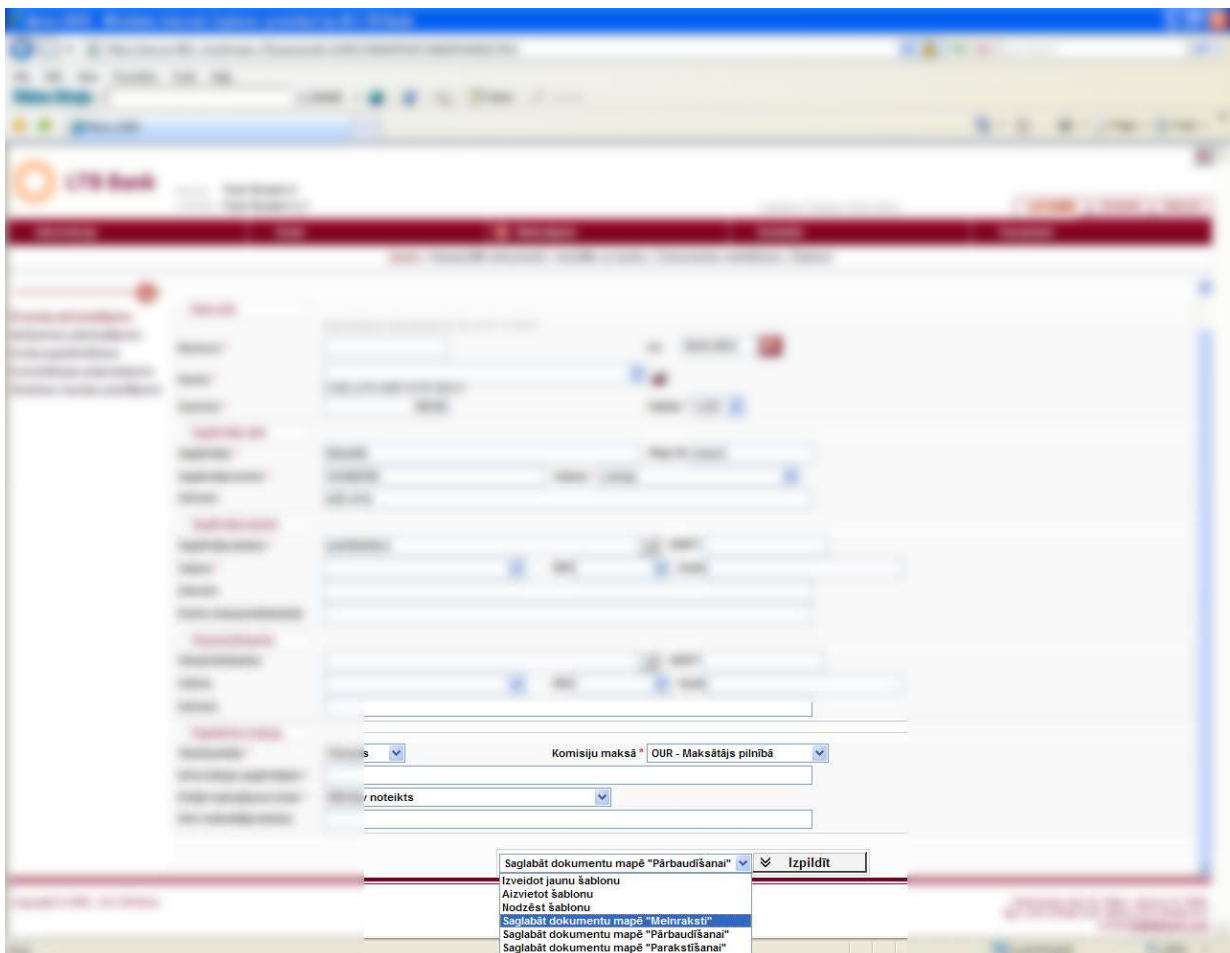
Lai meklētu dokumentu, jāievada dokumenta numurs vai jāizvēlas dokumenta tips, kuru Jūs vēlaties atrast. Pēc tam jāizvēlas citi meklēšanas parametri, piemēram, numurs, summa, laika periods. Atrasto dokumentu var izdrukāt vai saglabāt kā šablonu.

Funkcijas un darbības ar dokumentu ir līdzīgas kā aprakstītas punktā „Sūtīts uz banku”. Ja nospiež pogu “Izpildīt”, IB izvada visus dokumentus, kuri atbilst meklēšanas kritērijiem. Jebkuru dokumentu var atvērt, uzklikšķinot uz tā numura.

Šabloni

Šeit var meklēt šablonu pēc dokumenta tipa. Sameklētie šabloni tiek izvadīti saraksta veidā, kur šablonu var atvērt, uzklikšķinot uz tā nosaukuma. Ar šablonu ar veikt šādas darbības (skat. 7. attēlu):

- izveidot jaunu šablonu;
- aizvietot šablonu;
- nodzēst šablonu;
- saglabāt dokumentu mapē „Melnraksti”;
- saglabāt dokumentu mapē „Parakstīšanai”;
- parakstīt un nosūtīt dokumentu uz Banku.



7. attēls. Operācijas ar šabloniem.

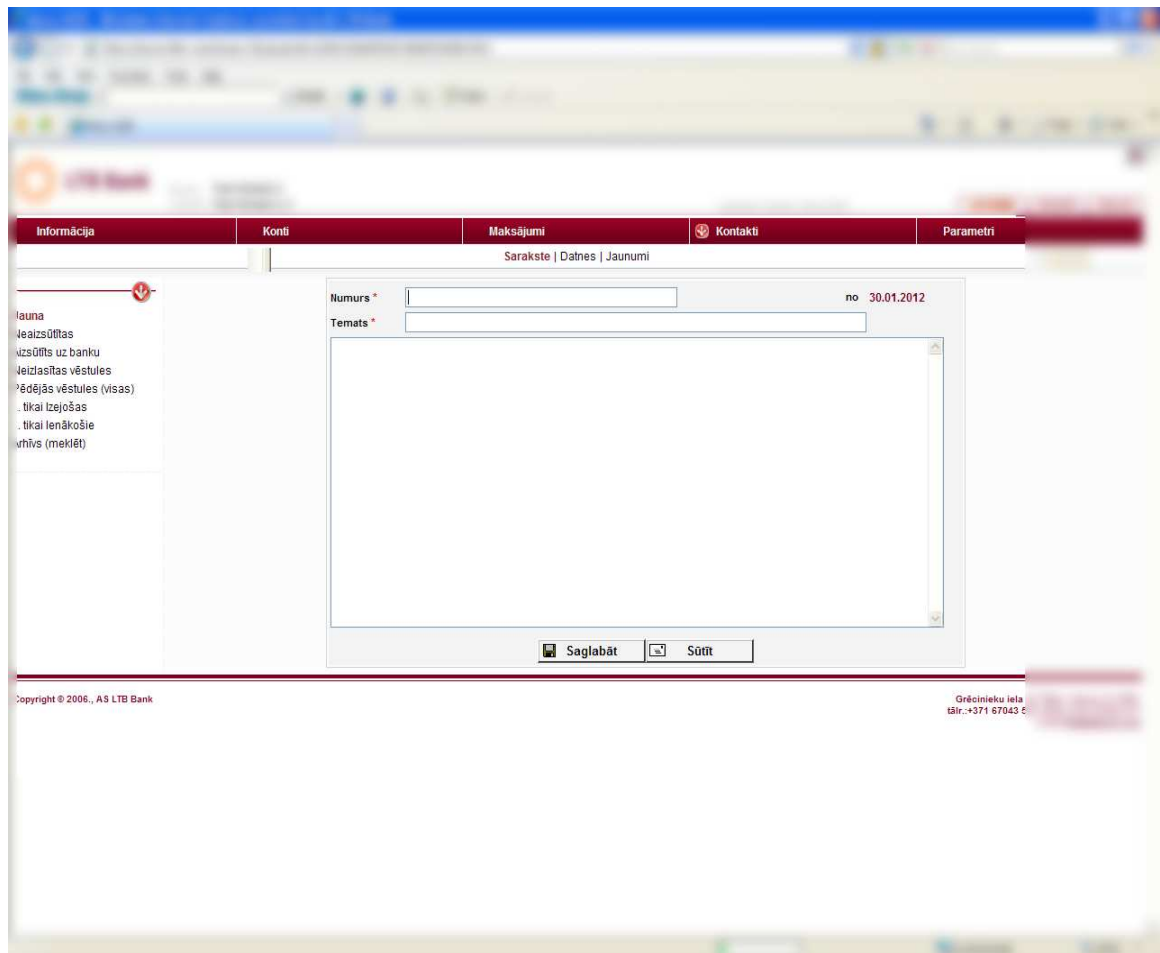


Sarakste

Jauna

Šajā sadaļā Jūs varat izveidot un aizsūtīt Bankai vēstuli (ziņojumu) (skat. 8. attēlu). Visas klienta vēstules ir jāautorizē (jāparaksta).

Ja klients izmanto DigiPass, katra vēstule jāparaksta ar DigiPass paroli (parakstu), ko ģenerē, izmantojot „I” opciju (sīkāk tas ir aprakstīts [DigiPass lietotāja instrukcijā](#)).



8. attēls Operācijas ar vēstulēm

Neaizsūtītas

Šajā sadaļā atrodas vēstules, kuras pēc rediģēšanas ir saglabātas. Lai parakstītu izvēlēto vēstuli, tā jāatver, uzklikšķinot uz dokumenta numura. Šeit ir iespēja izveidot, saglabāt, nosūtīt un izdrukāt jaunu vēstuli.

Aizsūtīts uz banku

Pēc meklēšanas parametriem, piemēram, laika perioda Jums ir iespēja atrast uz Banku nosūtīto vēstuli.



Šajā sadaļā atrodas neizlasītās vēstules no Bankas darbiniekiem.

Pēdējās vēstules

Šajā sadaļā atrodas sarakste par pēdējiem trim mēnešiem un izejošo vēstuļu melnraksti.

Tikai izejošie

Uz Banku sūtītās vēstules pēdējo trīs mēnešu laikā.

Tikai ienākošie

No Bankas saņemtās vēstules pēdējo trīs mēnešu laikā.

Arhīvs

Vēstuļu meklēšana pēc norādītajiem parametriem. Atrasto dokumentu Jūs varat nosūtīt uz banku vai izdrukāt.

Jaunumi

Šajā sadaļā Jūs varat izlasīt jaunumus no Bankas.

PARAMETRI

Ja nepieciešams, Jūs varat izmainīt savas kontaktinformāciju, piemēram, tālruņa numuru un e-pasta adresi. Šeit var nomainīt pašreizējās paroles un citus lietotāja parametrus.

Uzmanību! IB ir iespēja parakstīt (autorizēt) dokumentu, izmantojot parasto parakstīšanas paroli un ar DigiPass ierīci aprēķināto paroli katram atsevišķajam dokumentam. Ja klients izmanto DigiPass ierīci dokumentu parakstīšanai, parastās parakstīšanas paroles izmantošanu var atslēgt. Lai to veiktu, jāizvēlas izvēlne „Parametri”, jānospiež poga „Parole: Paraksts” un atvērtajā logā jānospiež poga „OK”.

DARBA BEIGŠANA

Lai beigtu darbu ar Internetbankas sistēmu, jānospiež poga "X" ekrāna augšējā labajā stūrī. Ja lietotājs neveic nekādas darbības 15 minūšu laikā, IB sesija kļūst neaktīva. Pēc 15 minūtēm sistēma izvada paziņojumu par sesijas beigām.



3. Autorizācijas ierīce “DIGIPASS”

VISPĀRĒJĀ INFORMĀCIJA

DigiPass ir līdzeklis lietotāju un elektronisko dokumentu autorizācijai, kas paredzēts sistēmas ieejas paroles, kā arī dokumentu parakstīšanas paroles, kas aizvieto klienta parakstu un zīmoga nospiedumu, ģenerēšanai. DigiPass ierīce ir redzama 9. attēlā.



9. attēls.

ON/OFF - ieslēgt/izslēgt DigiPass

ENTER – beigt ievadi

I – ģenerēt vienreizlietojamo paroli

S – izvēlēties parakstāmā dokumenta veidu (režīmu izvēlas vairākkārtīgi nospiežot taustiņu) un ģenerēt attiecīgā dokumentu veida paroli

CC – atgriezties atpakaļ iepriekšējā režīmā vai nodzēst pēdējo ievadīto simbolu

F – servisa režīmu izvēle (režīmu izvēlas vairākkārtīgi nospiežot taustiņu)

DigiPass izmanto litija bateriju ar darbības laiku līdz 5 gadiem, kas ir atkarīgs no ierīces izmantošanas biežuma. Pēc baterijas darbības beigām jāgriežas Bankā, lai samainītu ierīci.

Ar DigiPass ģenerējamās paroles nevar paredzēt, tās neatkarīgas un ir atkarīgas no datuma, laika, ierīces identifikācijas informācijas un/vai dokumenta satura.

DigiPass ierīci ieslēdz, nospiežot taustiņu “**ON/OFF**”. Atkārtoti nospiežot šo taustiņu, DigiPass izslēdz. DigiPass pats izslēdzas, ja Jūs neveicat nekādas darbības ar to 30 līdz 40 sekundes.

Visas DigiPass funkcijas ir pieejamas tikai pēc 6 ciparu PIN koda ievadīšanas. Saņemot DigiPass, klientam tiek paziņots sākotnējais PIN kods, kurš patstāvīgi jānomaina. Nomainot PIN kodu, nedrīkst izvēlēties ļoti vienkāršas ciparu kombinācijas, piemēram, 123456 vai 111111. Apliecinājums tam, ka DigiPass pirms Jums neviens nav lietojis ir paziņojuma “**NEW TOKEN**” parādīšanās tūlīt pēc ierīces ieslēgšanas.

!!! DigiPass nozaudēšanas, zādzības vai nobloķēšanās gadījumā par to nekavējoties jāziņo Bankai.

DIGIPASS AKTIVIZĀCIJA

DigiPass aktivizē šādā secībā:

- 1.1. Jānospiež taustiņš “**ON/OFF**”.
- 1.2. Ekrānā parādīsies paziņojums “**WELCOME**”. Jānospiež taustiņš “**ENTER**”.
- 1.3. Ekrānā parādīsies pieprasījums ievadīt PIN kodu “**ENTER PIN**”. Jāievada PIN kods un jānospiež taustiņš “**ENTER**”.

Piezīme. Aktivizējot ierīci pirmo reizi, tiks pieprasīts sākotnējais PIN kods **INIT PIN**, ko izdod Banka kopā ar DigiPass. Pēc sākotnējā **INIT PIN** ievades klients ievada un apstiprina (atkārtoti ievadot) savu izvēlēto, jauno PIN kodu. Pēc šīm darbībām ierīce ir gatava darbam. Turpmāk ierīces aktivizācijai jāizmanto klienta izvēlētais PIN kods. Ja nepieciešams, PIN kodu var mainīt (skat. **SERVISA FUNKCIJAS**).



LTB Bank

Internetbankas sistēmas lietotāja instrukcija

Uz ekrāna būs redzama izvēlne "SELECT I S F".
Nepieciešamo režīmu var izvēlēties, nospiežot atbilstošo

taustiņu.

PAROĻU VEIDI

Ar DigiPass var iegūt divu veidu identifikācijas un autorizācijas paroles:

- **vienkārša unikāla parole** (tālāk tekstā - **IPASSWORD**), kura ir atkarīga tikai no konkrētās ierīces, datuma un laika.
- **parakstīšanas parole**, kas ir atkarīga no konkrētā dokumenta satura (tālāk tekstā - **SPASSWORD**).

VIENKĀRŠĀS UNIKĀLĀS PAROLES (IPASSWORD) ĢENERĒŠANA: TAUSTIŅŠ "T"

Šis režīms ir paredzēts, lai ģenerētu vienkāršu unikālu paroli, kuru izmanto, lai pieslēgtos Internetbankas sistēmai. Šo paroli izmanto vēstules parakstīšanai.

Parakstīšanai tiek lietota parole, ko iegūst nospiežot DigiPass taustiņu "T".

Apskatīsim sīkāk vēstuļu parakstīšanas procedūru ar vienkāršu unikālu paroli. Lai to veiktu:

1. Jāpāriet uz režīmu "Kontakti"- "Neaizsūtīti";
2. Jāatver parakstāmais dokuments, uzklikšķinot uz tā numura;
3. Jānospiež poga Sūtīt;
4. Jāaktivizē DigiPass, ja tas bijis izslēgts (tālāk aprakstītas darbības ar aktivizētu DigiPass);
5. Jānospiež DigiPass taustiņš "T";
6. Jāievada iegūtā unikālā parole laukā **DigiPass** un jānospiež poga **Sūtīt**.

DOKUMENTA PARAKSTĪŠANAS PAROLE (SPASSWORD)

DigiPass taustiņš S ir paredzēts dokumenta parakstīšanas paroles ģenerēšanai atkarībā no dokumenta veida un tā parametriem. Dokumenta veidu izvēlas secīgi nospiežot taustiņu "S".

Lai parakstītu vietējo vai starptautisko maksājuma uzdevumu, konvertācijas pieteikumu, skaidras naudas izsniegšanas pieteikumu, veiktu konta papildināšanu (ja ir vairāki pieprasījuma noguldījuma (norēķinu) konti, jāizvēlas režīms **MAKSĀJUMI**.

SERVISA FUNKCIJAS

Secīgi spiežot taustiņu "F", DigiPass var pārslēgt kādā no servisa režīmiem:

- **Izmainīt PIN kodu.** Šajā režīmā var mainīt esošo PIN kodu. Izvēloties šo režīmu uz ekrāna parādīsies teksts "MAINIT PIN?". Lai nomainītu PIN kodu, jānospiež taustiņš "ENTER". Tad DigiPass pāries uz PIN koda maiņas režīmu. Lai attiektos no PIN koda maiņas vai izietu no režīma, jāizmanto taustiņšu "CC".
- **Apskatīties GMT datumu.**
- **Apskatīties GMT laiku.**
- **Apskatīties kontaktu telefona numuru.** Šeit ir norādīts Bankas Klientu un mārketinga pārvaldes Klientu apkalpošanas daļas telefona numurs.

DOKUMENTA PARAKSTĪŠANAS PAROLES ĢENERĒŠANA

Dokumenta parakstīšanas paroles ģenerēšanai ir jāievada nepieciešamos dati no dokumenta:

- No konta numura ierīcē DigiPass jāievada tikai pēdējie četri cipari. Ja konta numurs satur citus simbolus, tie netiek ņemti vērā un ierīcē tiek ievadīti tikai pēdējie četri konta numura cipari. Piemēram, ja konta numurs ir 001-12345-678: DigiPass ierīcē jāievada "5678".



- Datumu ievada bez punktiem. t.i., ja datums ir 28.04.2011, tad DigiPass ierīcē jāievada "28042011".
- Valūtas kursam paredzētajā laukā jāievada valūtas kursa ciparu kods, kurš IB dokumenta ievades formā ir norādīts iekavās blakus simboliskajam valūtas kodam.
- No maksājuma summas jāievada tika veselā skaitļa daļa (cipari līdz komatam). Piemēram, ja maksājuma summa ir 21335.56, tad ierīcē DigiPass jāievada "21335".

Lai veiktu ievadīto datu labojumus, jāizmanto taustiņš "CC". Izmantojot šo taustiņu, var arī atgriezties uz iepriekšējo DigiPass izvēlnes līmeni.

Katra dokumenta parametra ievade tiek pabeigta, nospiežot taustiņu "ENTER". Pēc tam DigiPass ekrānā parādās nākamā parametra ievades pieprasījums. Pēc iepriekšminēto darbību veikšanas DigiPass ierīce ģenerē un izvada uz ekrāna parakstīšanas paroli.

DOKUMENTA PARAKSTĪŠANA

Dokumentu parakstīšana paredz izpildīt šādas darbības.

1. Aizpildīt dokumenta formu un saglabāt dokumentu (parakstīšanas parole šeit vēl netiek aprēķināta) un saglabāt to mapē „Parakstīšanai”.
2. Pāriet uz mapi "Parakstīšanai" un atvērt dokumenta formu, uzklikšķinot uz dokumenta numura.
3. .
4. Izvēlēties režīmu "Parakstīt un sūtīt dokumentu uz banku" un nospiegt pogu "Izpildīt".
5. ar DigiPass ierīci aprēķināt dokumenta parakstīšanas paroli pēc norādītajiem parametriem.
6. Ievadīt paroli dokumenta formas laukā "DigiPass".
7. Nospiegt pogu "Izpildīt".
8. Pēc tam automātiski dokuments tiks nosūtīts uz Banku. (Jūs varat to apskatīt mapē **Sūtīts uz banku**).

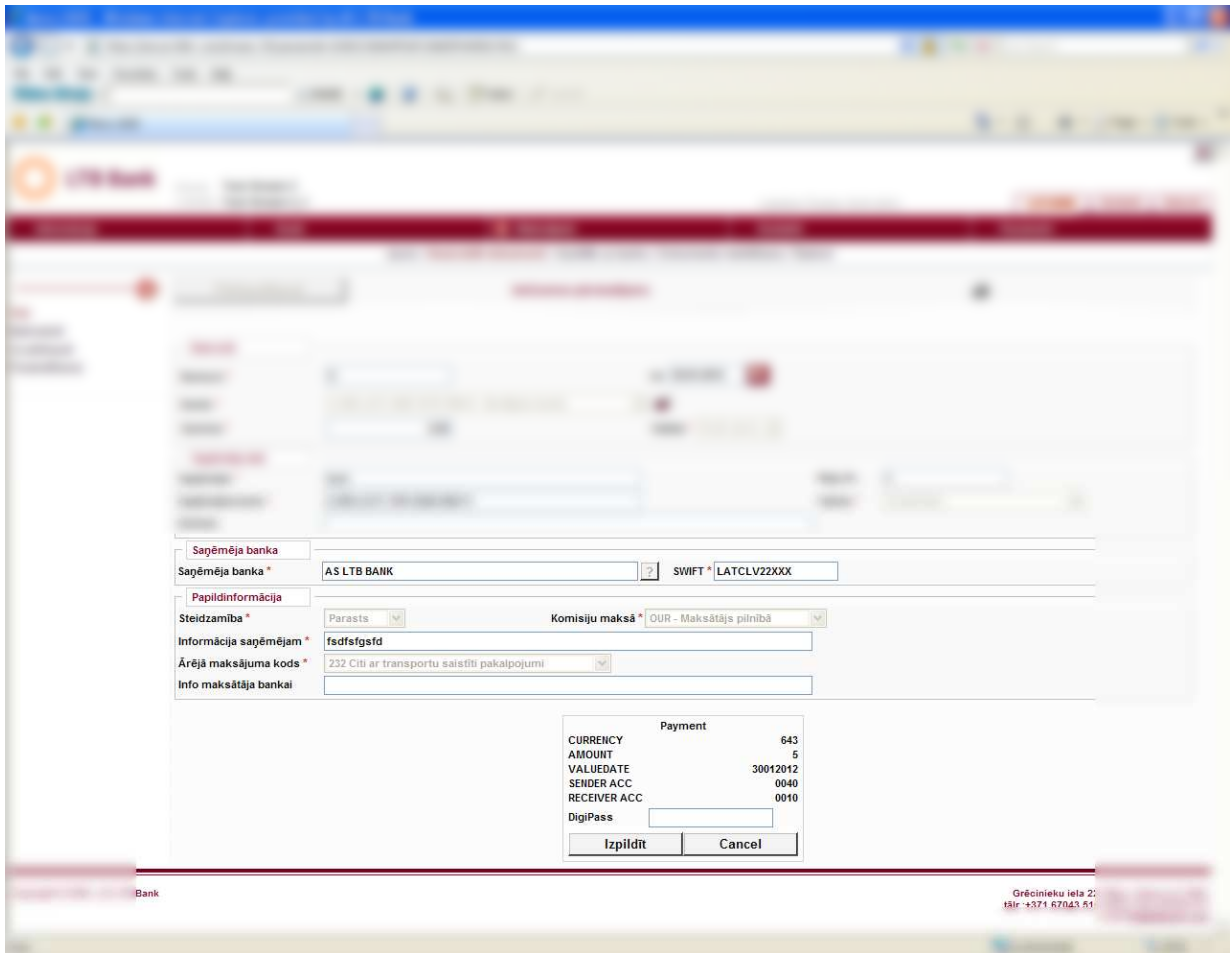
PARAKSTĪŠANAS PAROĻU APRĒĶINĀŠANAS PIEMĒRI

Šajā nodaļā ir apskatīti dokumentu parakstīšanas parolu (SPASSWORD) ģenerēšanas piemēri dažādiem dokumentu veidiem.

Lai parakstītu dokumentus, DigiPass ierīcei jābūt aktivizētai.

MAKSĀJUMI (IEKŠZEMES VAI ĀRZEMJU)

Izvēloties režīmu "Parakstīt un sūtīt dokumentu uz banku", tiek atvērta ekrāna forma (skat. 10. attēlu).



10. attēls. Iekšzemes maksājuma uzdevuma forma

Zemāk redzamajā tabulā ir aprakstītas darbības, kas jāveic, lai aprēķinātu parakstīšanas paroli pēc maksājuma uzdevuma parametriem.

	Uz DigiPass ekrāna	Lietotāja darbības
1.	SELECT I S F	Nospieš S <ENTER>
2.	MAKSAJUMS	<ENTER>
3.	VALUTA	643 <ENTER>
4.	SUMMA	5 <ENTER>
5.	VAL DATUMS	30012012 <ENTER>
6.	MAKSAT KONTS	0040 <ENTER>
7.	SANEM KONTS	0010 <ENTER>
8.	PARAKSTS	1157862363

DigiPass ekrāna lauks “PARAKSTS” satur parakstīšanas paroli, kas ir aprēķināta pēc konkrētā dokumenta parametriem.



Ar iegūto paroli dokumentu var parakstīt divos veidos:

Jāizvēlas režīms **Parakstīt un sūtīt dokumentu uz banku**,

jāaizpilda maksājuma uzdevuma ievades forma (skat. 9. attēlu), jāievada pēc dokumenta parametriem aprēķinātā parakstīšanas parole (SPASSWORD) ievades laukā **“DigiPass”** un jānospiež poga **“Izpildīt”**. Šajā gadījumā dokuments tiks nosūtīts uz Banku apstrādei un būs redzams mapē **“Sūtīts uz banku”**, “Gaida apstrādi”.

Vai

1. Jāaizpilda dokumenta forma (parakstīšanas parole šeit vēl netiek aprēķināta) un jāizvēlas režīms **“SAGLABĀT DOKUMENTU MAPĒ “PARAKSTĪŠANAI”**”

2. Jāpāriet uz mapi “Parakstīšanai”.

3. Jāatver dokumenta forma, uzklikšķinot uz tā numura.

4. Jāizvēlas režīms **“Parakstīt un sūtīt dokumentu uz banku”** un jānospiež poga **“Izpildīt”**

5. Jāaprēķina parakstīšanas parole (SPASSWORD) pēc dokumenta parametriem.

6. Jāievada parole laukā **“DigiPass”** “.

7. jānospiež poga **“Izpildīt”**.

VALŪTAS KONVERTĒŠANAS PIETEIKUMS

Lai sāktu aizpildīt valūtas konvertēšanas pieteikumu, jāizvēlas konvertēšanas veids **“Pārdot”** vai **“Nopirkt”** (skat. 10. attēlu).

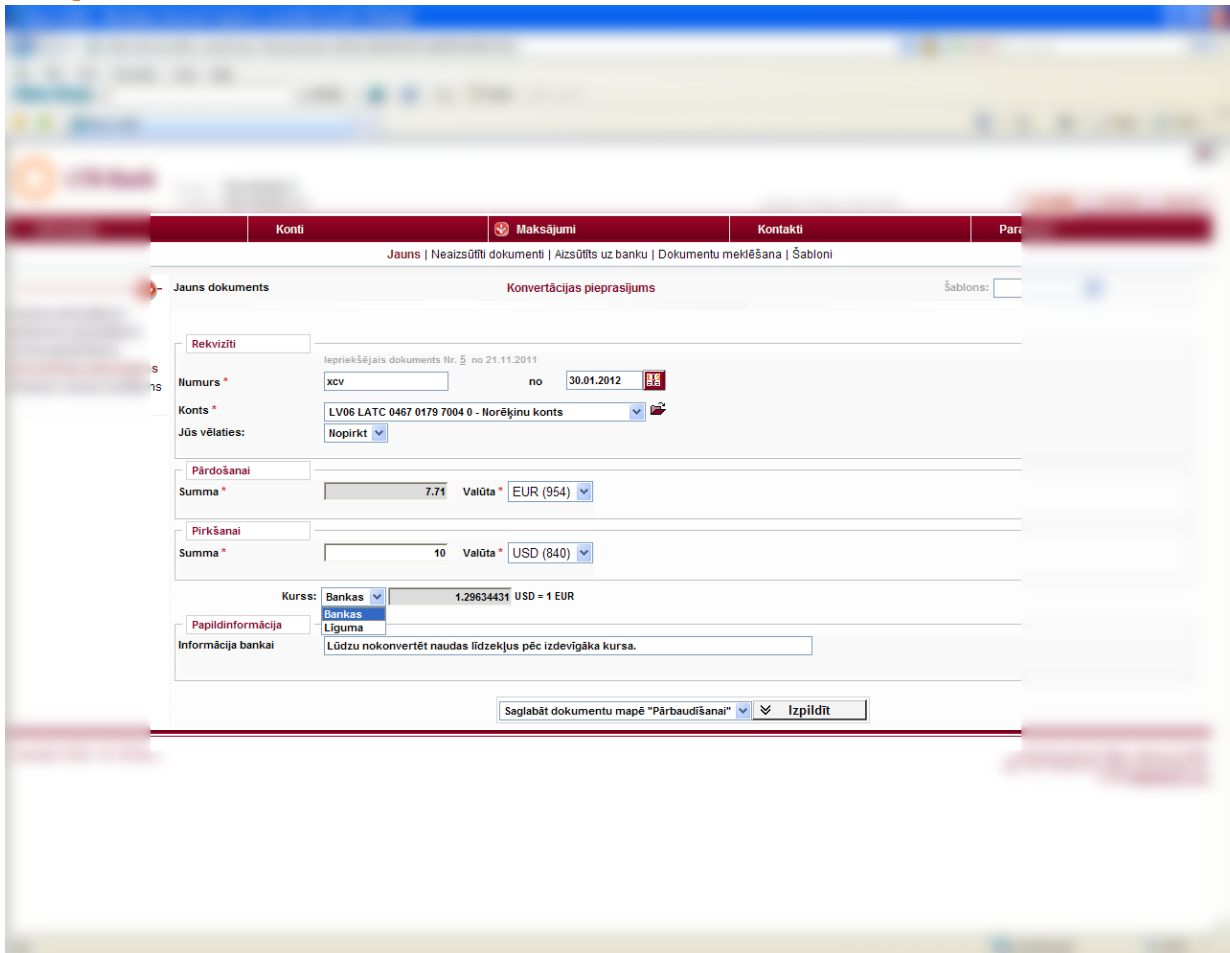
Lai parakstītu valūtas konvertēšanas pieteikumu, jāaizpilda valūtas kursu noteikšanas forma. Jums atkarībā no nepieciešamā veida Jums jāaizpilda 11. attēlā redzamā forma.

Izvēloties nepieciešamo operācijas veidu, jāievada pārdošanas vai pirkšanas summa no norādītā konta. Otra summa tiek aprēķināta automātiski un izvadīta neaktīvajā laukā.

Summas tiek aprēķinātas pēc Bankas noteiktā kursa.

Lai izmainītu kursu, sarakstlodziņā jāizvēlas opcija **„Līguma”**. Pēc šīs opcijas izvēles jāievada ar Bankas valūtas dīleri norunātais kurss.

Šajā gadījumā laukā „Informācija Bankai” jānorāda, ka kurss ir norunāts ar Bankas valūtas dīleri.



11. attēls. Valūtas kursu noteikšanas forma

Zemāk ir aprakstīta procedūra valūtas konvertēšanas pieteikuma parakstīšanas paroles aprēķināšanai pēc dokumenta parametriem.

	Uz DigiPass ekrāna	Jūsu darbības
1.	SELECT I S F	Nospiest <S>
2.	MAKSAJUMS	Nospiest <S>
3.	VAL KONVERT	<Enter>
4.	VAL DATUMS	290520111 <Enter>
5.	KONTS NO	0040 <Enter>
6.	VALUTA NO	954 <Enter>
7.	SUMMA NO	100 <Enter>
8.	KONTS UZ	0040 <Enter>
9.	VALUTA UZ	428 <Enter>
10.	SUMMA UZ	69 <Enter>
11.	PARAKSTS	4046275617

Dokumenta autorizācija ir līdzīga kā maksājuma uzdevumam.

SKAIDRĀS NAUDAS PASŪTĪJUMS



LTB Bank

Internetbankas sistēmas lietotāja instrukcija

Skaidrās naudas pasūtījums ir jāparaksta līdzīgi kā maksājumu uzdevums, tikai DigiPass laukā „KONTS NO” jāievada lietotāja personu apliecinošā dokumenta numura pēdējie četri cipari.

Internetbankas sistēmā var aizpildīt pieteikuma formu (paroli neaprēķina), un saglabāt dokumentu mapē „**Parakstīšanai**”. Tad jāpāriet uz mapi ”**Parakstīšanai**”, jātver dokuments, uzklikšķinot uz tā numura. Jāizvēlas funkcija „**Parakstīt un nosūtīt dokumentu uz banku**”, jāaprēķina parole **SPASSWORD**, jāievada laukā „Digipass” un jānospiež poga „**Izpildīt**”.

Var arī, aizpildot rīkojuma formu, izvēlēties funkciju „**Parakstīt un nosūtīt dokumentu uz banku**”, ievadīt aprēķināto parakstīšanas paroli **SPASSWORD** laukā *DIGIPASS* un nospiež pogu „Izpildīt”.

VĒSTULE

Internetbankas sistēmā jāaizpilda dokumenta forma (parole nav jāaprēķina) un jānospiež poga „Saglabāt”. Jāpāriet uz mapi „Nenosūtītie, jāatver dokumenta forma, nospiežot uz tā numura. Jāizvēlas funkcija „Nosūtīt”, jāaprēķina IPASSWORD parakstīšanas parole un tā jāievada IB laukā „DIGIPASS”, pēc tam jānospiež poga „Sūtīt”. Aizpildot dokumenta formu, ievadīt aprēķināto parakstīšanas paroli laukā „DIGIPASS” un pēc tam nospiež pogu „Sūtīt”.



4. Autorizācijas līdzeklis testa atslēgas

VISPĀRĒJĀ INFORMĀCIJA

Testa atslēga ir vienreizlietojama ciparu kombinācija, kuru izrēķina ar programmu ģenerētu skaitļu tabulu palīdzību saskaņā ar šo Lietotāja instrukciju un kuru iekļauj Klienta Rīkojumā. Testa atslēgu izmanto, lai autorizētu (elektroniski parakstītu) klienta visa veida Rīkojumus un nodrošinātu un noteiktu šo Rīkojumu autentiskumu, ja tie pārraidīti ar faksa vai citu elektronisko sakaru līdzekļu palīdzību, izņemot Internetbankas sistēmu.

Testa atslēga ir unikāla un atkarīga no datuma un dokumenta satura.

Banka piedāvā datorprogrammu vai papīra veida tabulas Testa atslēgu ģenerēšanai.

Testa atslēgu datorprogrammas aktivizēšana

IB lietotājs var izmantot testa atslēgas tikai pēc parakstītas “Papildus vienošanās par testa atslēgu lietošanu” saņemšanas Bankā. Šo vienošanos paraksta klienta pilnvarotā persona, kurai ir tiesības parakstīt dokumentus (saskaņā ar Bankā esošo paraksta paraugu kartiņu).

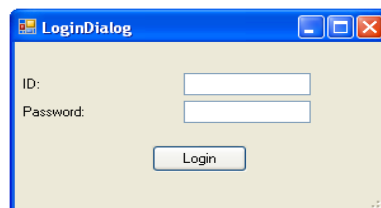
Lai aktivizētu testa atslēgu datorprogrammu, jāveic šādas darbības:

Jānokopē Bankas izsniegtais fails no diska vai cita datu nesēja lietotāja izvēlētā direktorijā.

Jāpalaiž fails TKNNNN.exe, kur NNNN – Jūsu testa atslēgas numurs.

Kad programmas instalācijas būs beigusies, jāpalaiž programma LTBCClient.exe.

Pēc programmas palaišanas parādīsies lietotāja vārda (ID) un paroles (Password) ievades logs (skat. 12. attēlu). Kad lietotāja vārds un parole būs ievadīti, jānospiež poga „Login”.



12. attēls Pirmais logs

Klients no Bankas saņem lietotāja vārdu un paroli. Ja lietotāja vārds un parole ir pareizi, atvērsies logs testa atslēgas aprēķināšanai (skat. 13.attēlu).

Testa atslēgas aprēķināšana ar datorprogrammu

Lai ar datorprogrammu aprēķinātu testa atslēgu, jāizvēlas opcija „to bank” un jāievada lauki „Payment Date”, „Amount”, „Currency”, „Prefix #”. Pēc tam jānospiež poga „Calculate signature”. Jūsu rīkojuma testa atslēga parādīsies laukā „Payment signature”.

Tad jānospiež poga “Add New” un laukos “Data”, “Amount”, “Currency” jāievada atbilstošā maksājuma dati. Ja testa atslēga jāaprēķina nākamajam maksājumam, vēlreiz jānospiež poga “Add New”. Lai beigtu darbu, jānospiež poga “Exit”.



LTB Test Keys - Client Application

Calculate signature | View payments history | Change password

Payment direction: to bank

Payment date: piektdiena, 2008. gada 28. novembr

Amount: 10

Currency 3 letter code: USD

Prefix #: 1

Payment signature: 30107

Calculate signature

13. attēls Testa atslēgas aprēķināšana

Piemēram, Jums ir nepieciešams nosūtīt maksājumu par summu 10 USD ar valutācijas datumu 28.11.2008. Aizpildiet maksājuma uzdevumu un kā parakstu norādiet šim dokumentam aprēķināto testa atslēgu.

Ar datorprogrammu vai papīra tabulām aprēķinātā testa atslēga sastāv no divām daļām, pirmā daļa ir „Prefix”, bet otrā ir atslēgas vērtība, ko norāda atdalot ar ‘-’ vai ‘/’ (piemēram, 1-30107 vai 1/30107).

Vēstules vai ziņojuma gadījumā, kurš nesatur summu, laukā „Amount” jāievada 0, bet laukā „Currency” –OTH.

Datorprogrammā ir paredzēta maksājumu vēstures apskate (grāmatzīme „View payments history”).

Ja lietotājs vēlas, viņš var nomainīt ieejas paroli (režīms „Change Password”).

4.4. Testa atslēgu aprēķināšana ar testa atslēgu tabulām papīra formātā

Tests atslēga tiek izveidota, saskaitot šādu elementu vērtības:

- The Fixed number – fiksētais numurs (no I tabulas) (Klientam tiek izsniegts slēgtā aploksnē). Tālākam darbam šo numuru var ierakstīt tabulā The Fixed number.



Internetbankas sistēmas lietotāja instrukcija

- The Month and the day of the week (no II tabulas) – skaitlis, kas atbilst mēnesim un nedēļas dienai (no II

tabulas).

- The Amount– skaitlis, kas atbilst maksājuma summai (no III tabulas). Aiz komata pierakstīties cipari – santīmi, centi, pensi, kapeikas u.c. nav jāiekļauj aprēķinā. Summa tiek aprēķināta pa cipariem.

Piezīme: Gadījumā, ja ziņojumā netiek norādīta summa, jāizmanto skaitlis no ailītes „bez summas” (**WITHOUT AMOUNT**),

- The currency (no IV tabulas) – skaitlis, kas atbilst maksājuma valūtai (no IV tabulas).
- The prefixes and variable number – prefikss un mainīgais skaitlis (no V tabulas).

Testa atslēgu aprēķinam ziņojumiem, ko Jūs nosūtāt uz Banku, jāizmanto tabula V(A). Savukārt, Banka izmantos V(B) tabulu, lai nosūtītu Jums ziņojumus.

Pirms kopsummas, ko iegūst saskaitot skaitļus no I, II, III, IV un V tabulām, ar zīmi «/» jāatdala prefikss (Prefix) .

Atbilstošajās tukšajās V(A) tabulas ailēs katrā sūtīšanas reizē jāieraksta ziņojuma datums un summa (vai jebkura cita Jūs interesējoša informācija).

Ieraksti jāveic no augšas uz leju pa kolonnām. Kad visas kolonnas būs aizpildītas, ieraksti jānodzēš un kolonnas jāizmanto atkārtoti..