



NILLN.LV IKS platformas

Lietotāja rokasgrāmata

Iekšējās kontroles sistēma un sankciju uzraudzība.

Automatizēts NILLTPFN rīks vienotai klientu izpētei un sankciju kontrolei.

NILLN.LV | info@bkgrupa.lv | +371 25 649 569

Informācija par dokumentu

Dokumenta versija	Autors	Datums	Apraksts
1.0	R. Liškovskis, D. Vladimirovs	02.02.2023	Pirmā versija, pamata saturs.
1.1	R. Liškovskis	10.02.2023	Papildinājumi sadaļās "Anketu konfigurācija" un "IKS žurnāls".
1.2	R. Liškovskis	16.02.2023	Papildinājumi sadaļā "Lietotāja konts".
1.3	R. Liskovskis	09.03.2023	Jauna sekcija "Klientu monitorings".
1.4	R. Liskovskis	03.04.2023	Labojumi sadaļā "Klientu saraksts" un "Klientu izpētes anketas"
1.5	R. Liskovskis	07.04.2023	Labojumi klienta kartītes sadaļu nosaukumos un jauna sadaļa par API dokumentāciju
1.6	R. Liskovskis	14.04.2023	Labojumi klienta izpētēs procesā
1.7	R. Liskovskis	20.04.2023	Papildinājumi profilā un sadaļā "Metodiskie materiāli"
1.8	R. Liskovskis	24.04.2023	Papildinājumi API dokumentācijā

Satura rādītājs

1. Darba uzsākšana	7
A. Reģistrācija un autorizācija	7
Kā ienākt sistēmā?	7
Kā reģistrēt jaunu lietotāja kontu sistēmā?	7
Ko darīt, ja aizmirsāt lietotāja konta paroli?	7
Kā pieteikt jauna profila abonementu sistēmā?	8
B. Lietotāja konts	8
Kā mainīt lietotāja konta pamatinformāciju?	8
Kā mainīt lietotāja konta paroli?	8
Kā dzēst lietotāja kontu?	8
Kā skatīt lietotāja konta darbības?	8
Kā izrakstīties no sistēmas?	8
Kā lietotājam apstiprināt profila uzaicinājumu sistēmā?	9
Kā lietotājam izveidot API pilnvaru?	9
Kā rediģēt API pilnvaru?	9
Kā dzēst API pilnvaru?	9
Kā izveidot webhook komandas?	10
Kā rediģēt webhook komandu?	10
Kā dzēst webhook komandu?	10
C. Profils	10
Kā pievienot jaunu lietotāja kontu profilā?	10
Kā rediģēt profila lietotājus?	10
Kur atrast NILLN.LV profila drošības kodu atbalsta nepieciešamības gadījumā?	11
Kā lietotājam pārslēgties starp NILLN.LV profiliem?	11
2. Klientu saraksts	12
A. Aktuālie klienti	12
Kā izveidot jaunu klienta ierakstu manuāli?	12
Kā importēt klientu sarakstu?	12
Kā kopēt, eksportēt vai printēt klientu sarakstu?	12
B. Arhivētie klienti	12
Kā arhivēt klienta ierakstu?	12
Kā skatīt arhivēto klientu sarakstu?	13

Kā atjaunot arhivēto klienta ierakstu?	13
Kā kopēt, eksportēt vai printēt arhivēto klientu sarakstu?	13
Kā dzēst arhivēto klienta ierakstu?	13
C. Klientu saraksta importa kļūdas	13
Kur redzēt klientu saraksta importa kļūdas, ja tādas ir?	13
Kā dzēst klientu saraksta importa kļūdas?	13
D. Klienta ieraksts	14
Kā mainīt klienta ieraksta pamatinformāciju?	14
Kā mainīt klienta riska līmeni un sadarbības statusu?	14
Kā pievienot papildus informāciju klienta ierakstam?	14
Kā apstiprināt/noradīt sadarbību ar klientu?	14
Kā pievienot sadarbības partneri klientam?	15
Kā dzēst sadarbības partneri klientam?	15
Kā uzstādīt sākotnējo klienta risku?	15
E. Klienta dokumentu reģistrs	15
Kā ielādēt dokumentu klienta dokumentu reģistrā?	15
Kā lejupielādēt dokumentu no klienta dokumentu reģistra?	16
Kā rediģēt klienta dokumentu reģistrā ielādēto dokumentu?	16
Kā dzēst klienta dokumentu reģistrā ielādēto dokumentu?	16
3. Anketas un konfigurācijas	17
A. Risku konfigurāciju saraksts	17
Kā izveidot primāro/papildus riska konfigurāciju?	17
Kā kopēt primāro/papildus riska konfigurāciju?	17
Kā dzēst primāro/papildus riska konfigurāciju?	17
B. Primārā/papildus risku konfigurācija	17
Kā mainīt primārās/papildus riska konfigurācijas pamatinformāciju?	17
Kā mainīt primārās/papildus riska konfigurācijas statusu?	18
Kā izveidot jaunu riska līmeni riska konfigurācijā?	18
Kā rediģēt riska līmeni riska konfigurācijā?	18
Kā dzēst riska līmeni riska konfigurācijā?	18
Kā pievienot riska faktoru riska konfigurācijā?	19
Kā rediģēt riska faktoru riska konfigurācijā?	19
Kā dzēst riska faktoru riska konfigurācijā?	19
C. Anketu konfigurāciju saraksts	19

Kā izveidot anketas konfigurāciju?	19
Kā kopēt anketas konfigurāciju?	20
Kā dzēst anketas konfigurāciju?	20
D. Anketas konfigurācija	20
Kā mainīt anketas konfigurācijas pamatinformāciju?	20
Kā norādīt anketu par obligāti aizpildāmu jauniem klientiem?	20
Kā mainīt anketas konfigurācijas statusu?	20
Kā noteikt automātisko sadarbības ar klientu statusa noteikšanu pēc anketas izpildes?	20
Kā konfigurēt atkārtoto klienta izpēti pēc anketas izpildes?	21
Kā pievienot jautājumu anketai anketas konfigurācijā?	21
Kā rediģēt jautājumu anketas konfigurācijā?	21
Kā dzēst jautājumu anketas konfigurācijā?	21
4. Klienta izpētes anketas	23
Kā izveidot klienta izpētes anketu?	23
Kā dzēst klienta izpētes anketu?	23
Kā mainīt klienta izpētes anketas pamatinformāciju?	23
Kā sūtīt klientu izpētes anketu klientam?	23
Kā iesniegt papildus dokumentu klienta izpētes anketai?	24
Kā lejupielādēt papildus dokumentu no klienta izpētes anketas?	24
Kā dzēst papildus dokumentu no klienta izpētes anketas?	24
Kā klientam parakstīt klienta izpētes anketu?	24
Kā padarīt klienta izpētes anketu par obligāti parakstāmu?	25
Kā klientam saglabāt/printēt klienta izpētes anketu?	25
Kur var redzēt klienta izpētes anketas risku novērtējumu?	25
Kā pabeigt klienta izpētes procesu un noslēgt anketu?	25
Kur var saglabāt/printēt klientu izpētes anketas risku apkopojumu?	26
5. Sankciju monitorings	27
Kā redzēt klientus ar sankciju sakritībām?	27
Kā pārbaudīt klientu sankciju sarakstos?	27
Kā ignorēt atrastās sankciju sakritības?	27
Kā pievienot personu sankciju pārbaudei?	27
Ka skatīt personas sankciju pārbaudes žurnālu?	27
6. Metodiskie materiāli	29
A. Mani dokumenti	29

Kā pievienot dokumentāciju sadaļā “Mani dokumenti”?	29
Kā rediģēt dokumentāciju sadaļā “Mani dokumenti”?	29
Kā lejupielādēt dokumentāciju no sadaļas “Mani dokumenti”?	29
B. Dokumentu paraugi	29
Kā lejupielādēt dokumenta paraugu no sadaļas “Dokumentu paraugi”?	29
C. Subjekta apmācības	30
Kur atrast subjekta apmācības?	30
Kā piekļūt individuālajām apmācībām?	30
Kur atrast NILLN.LV bloga rakstus par jaunumiem nozarē?	30
7. IKS žurnāls	31
A. Izpētes vēsture	31
Kur apskatīt klientu izpētes vēsturi?	31
Kur apskatīt konkrēta klienta izpētes vēsturi?	31
Kā kopēt, eksportēt vai printēt klientu izpētes vēsturi no IKS žurnāla?	31
8. Klientu monitorings	32
A. Sistēmas paziņojumi	32
Kur apskatīt sistēmas paziņojumus?	32
Kā atzīmēt sistēmas paziņojumus kā lasītus?	32
Kā dzēst sistēmas paziņojumus?	32
Kur apskatīt konkrēta klienta sistēmas paziņojumus?	32
Kā ieslēgt/izslēgt sistēmas paziņojumu apkopojuma nosūtīšanu uz lietotāja e-pasta adresi?	33
Kā kopēt, eksportēt vai printēt sistēmas paziņojumus no?	33

1. Darba uzsākšana

Darba uzsākšana un pamatdarbības NILLN.LV IKS platformā.

A. Reģistrācija un autorizācija

Reģistrācija un autorizācija NILLN.LV IKS platformā.

Kā ienākt sistēmā?

Ienākt sistēmā var tikai iepriekš reģistrēts lietotājs.

- Ar Google kontu:
 - [NILLN.LV](#) vietnē nospiediet pogu “Ienākt sistēmā”.
 - [NILLN.LV IKS](#) platformas autorizācijas lapā nospiediet pogu “Autorizēties ar Google”.
 - Google autorizācijas lapā ievadiet Google konta e-pasta adresi un paroli.
- Ar e-pasta adresi un paroli:
 - [NILLN.LV](#) vietnē nospiediet pogu “Ienākt sistēmā”.
 - [NILLN.LV IKS](#) platformas autorizācijas lapā ievadiet e-pasta adresi un paroli tam paredzētajos laukos (ja aizmirsāt paroli, skatieties jautājumu “Ko darīt, ja aizmirsāt lietotāja konta paroli?”).
 - Nospiediet pogu “Autorizēties”.

Kā reģistrēt jaunu lietotāja kontu sistēmā?

Reģistrēties sistēmā var tikai jauns lietotājs.

- Ar Google kontu:
 - [NILLN.LV](#) vietnē nospiediet pogu “Ienākt sistēmā”.
 - [NILLN.LV IKS](#) platformas autorizācijas lapas apakšējā daļā, kur rakstīts “Nav izveidots lietotājs?”, nospiediet pogu “Reģistrēties”.
 - Reģistrācijas lapā nospiediet pogu “Autorizēties ar Google”.
 - Google autorizācijas lapā ievadiet Google konta e-pasta adresi un paroli.
- Ar e-pasta adresi un paroli:
 - [NILLN.LV](#) vietnē nospiediet pogu “Ienākt sistēmā”.
 - [NILLN.LV IKS](#) platformas autorizācijas lapas apakšējā daļā, kur rakstīts “Nav izveidots lietotājs?”, nospiediet pogu “Reģistrēties”.
 - Reģistrācijas lapā ievadiet vārdu, e-pasta adresi un paroli tam paredzētajos laukos.
 - Atļeksējiet izvēlni “Piekrītu lietošanas noteikumiem”. Ar lietošanas noteikumiem var iepazīties <https://nilln.lv/noteikumi/>.
 - Nospiediet pogu “Izveidot lietotāju”.

Ko darīt, ja aizmirsāt lietotāja konta paroli?

- [NILLN.LV](#) vietnē, nospiediet pogu “Ienākt sistēmā”.
- [NILLN.LV IKS](#) platformas autorizācijas lapā nospiediet pogu “Aizmirsāt paroli?”.
- Paroles atjaunošanas lapā ievadiet savu e-pasta adresi.
- Nospiediet pogu “Pieprasīt paroles atjaunošanu”. Uz Jūsu e-pasta adresi tiks nosūtīts ziņojums ar paroles atjaunošanas saiti.

Kā pieteikt jauna profila abonementu sistēmā?

Pieteikt profila abonementu iespējams izmantojot pieteikuma formu.

- [NILLN.LV](https://nilln.lv) vietnes augšējā labajā stūrī nospiediet pogu “Reģistrēties”.
- Aizpildiet atvērto pieteikuma formu (<https://nilln.lv/registreties>), izvēloties pakalpojumu un norādot lietotāja un maksātāja informāciju. Ja vēlaties pieteikt demo-pieklūvi, aizpildiet [NILLN.LV DEMO](https://nilln.lv/demo) pieteikuma formu (<https://nilln.lv/demo>).
- Iesniedziet pieteikuma formu. Tālākās norādes un rēķins apmaksai tiks nosūtīts uz Jūsu e-pasta adresi.

B. Lietotāja konts

Darbības ar lietotāja kontu NILLN.LV IKS platformā.

Kā mainīt lietotāja konta pamatinformāciju?

Lietotāja konta pamatinformāciju var mainīt tikai lietotājs, kas reģistrējies ar e-pasta adresi.

- [NILLN.LV IKS](https://nilln.lv) platformas augšējā labajā stūrī nospiediet pašu pēdējo izvēlni, kur redzams Jūsu vārds.
- Nospiediet opciju “Konts”.
- Lietotāja konta lapas sekcijā “Lietotāja dati” ievadiet sava lietotāja konta jauno informāciju: vārdu un e-pasta adresi.
- Nospiediet pogu “Saglabāt” sekcijas apakšā.

Kā mainīt lietotāja konta paroli?

Mainīt paroli var tikai lietotājs, kas reģistrējies ar e-pasta adresi.

- [NILLN.LV IKS](https://nilln.lv) platformas augšējā labajā stūrī nospiediet pašu pēdējo izvēlni, kur redzams Jūsu vārds.
- Nospiediet opciju “Konts”.
- Lietotāja konta lapas sekcijā “Paroles iestatīšana” ievadiet pašreizējo paroli un jauno paroli divas reizes.
- Nospiediet pogu “Saglabāt” sekcijas apakšā.

Kā dzēst lietotāja kontu?

- [NILLN.LV IKS](https://nilln.lv) platformas augšējā labajā stūrī nospiediet pašu pēdējo izvēlni, kur redzams Jūsu vārds.
- Nospiediet opciju “Konts”.
- Lietotāja konta lapas sekcijā “Dzēst kontu” nospiediet pogu “Dzēst kontu”.
- Uzlecošajā lodziņā apstipriniet dzēšanu ar savu lietotāja konta paroli un nospiediet pogu “Dzēst kontu”.

Kā skatīt lietotāja konta darbības?

- [NILLN.LV IKS](https://nilln.lv) platformas augšējā labajā stūrī nospiediet pašu pēdējo izvēlni, kur redzams Jūsu vārds.
- Nospiediet opciju “Konts”.
- Dodieties uz lietotāja konta lapas apakšu, kura redzēsiet lietotāja konta darbību tabulu.

Kā izrakstīties no sistēmas?

- [NILLN.LV IKS](https://nilln.lv) platformas augšējā labajā stūrī nospiediet pašu pēdējo izvēlni, kur redzams Jūsu vārds.
- Nospiediet opciju “Izrakstīties”.

Kā lietotājam apstiprināt profila uzaicinājumu sistēmā?

Pieņemt uzaicinājumu var tikai iepriekš reģistrēts lietotājs.

- Uz Jūsu e-pasta adresi tika atsūtīts profila uzaicinājums [NILLN.LV IKS](https://nilln.lv/iks) platformā. E-pasta ziņojumā nospiediet pogu “Apstiprināt uzaicinājumu”. Gadījumā, ja profila uzaicinājuma saite ir nederīga, sazinieties ar [NILLN.LV](https://nilln.lv) atbalsta komandu.
- [NILLN.LV IKS](https://nilln.lv/iks) platformas sākumlapā nospiediet pogu “Turpināt” zem profila, kuram vēlaties pievienoties.
- Apstipriniet distances līgumu, lai piekļūtu profilam. Pēc profila uzaicinājuma apstiprināšanas uz Jūsu e-pasta adresi tiks nosūtīts apstiprinājuma e-pasts.

Kā lietotājam izveidot API pilnvaru?

Lietotāja izveidotās pilnvaras ir redzamas tikai konkrētajam lietotājam un katram lietotāja profilam tās ir unikālas. Lietotājs kopumā var izveidot līdz 5 API pilnvarām.

- [NILLN.LV IKS](https://nilln.lv/iks) platformas augšējā labajā stūrī nospiediet pašu pēdējo izvēlni, kur redzams Jūsu vārds.
- Nospiediet opciju “API pilnvaras”.
- API pilnvaru lapas sekcijā “Jauna API pilnvara” ievadiet pilnvaras nosaukumu un izvēlieties pilnvaras tiesības jeb kādas darbības var veikt ar doto pilnvaru (lasīt, rediģēt, dzēst, ievietot datus).
- Nospiediet pogu “Saglabāt”.
- Uzlecošajā lodziņā tiks parādīta API pilnvaras atslēga, kuru varat izmantot veicot API pieprasījumu. Lūdzu, nokopējiet un saglabājiet šo API atslēgu drošā vietā. Dotā API atslēga vairs netiks parādīta.

Kā rediģēt API pilnvaru?

Lietotāja izveidotās pilnvaras ir redzamas tikai konkrētajam lietotājam un katram lietotāja profilam tās ir unikālas.

- [NILLN.LV IKS](https://nilln.lv/iks) platformas augšējā labajā stūrī nospiediet pašu pēdējo izvēlni, kur redzams Jūsu vārds.
- Nospiediet opciju “API pilnvaras”.
- API pilnvaru lapas sekcijā “API pilnvaras” pretī izvēlētajai pilnvarai nospiediet pogu “Tiesības”.
- Uzlecošajā lodziņā Jūs varat izvēlēties, kādas darbības var veikt ar doto pilnvaru (lasīt, rediģēt, dzēst, ievietot datus).
- Nospiediet pogu “Saglabāt”.

Kā dzēst API pilnvaru?

Lietotāja izveidotās pilnvaras ir redzamas tikai konkrētajam lietotājam un katram lietotāja profilam tās ir unikālas.

- [NILLN.LV IKS](https://nilln.lv/iks) platformas augšējā labajā stūrī nospiediet pašu pēdējo izvēlni, kur redzams Jūsu vārds.
- Nospiediet opciju “API pilnvaras”.
- API pilnvaru lapas sekcijā “API pilnvaras” pretī izvēlētajai pilnvarai nospiediet pogu “Dzēst”.
- Uzlecošajā lodziņā apstipriniet API pilnvaras dzēšanu, nospiežot pogu “Dzēst”.
- Nospiediet pogu “Saglabāt”.

Kā izveidot webhook komandas?

Webhook komandas ļauj sūtīt klientu monitoringa paziņojumus trešo pušu pakalpojumiem no Jūsu NILLN.LV IKS platformas profila.

- [NILLN.LV IKS](#) platformas augšējā labajā stūrī nospiediet vidējo izvēlni, kur redzams Jūsu organizācijas profila nosaukums.
- Nospiediet opciju “Webhooks komandas”.
- Webhook komandu lapas sekcijā “Jauna webhook komanda” ievadiet saites URL, uz kurām sūtīt webhook paziņojumu un atķeksējiet pilnvaras notikumus, par kuriem sūtīt paziņojumus.
- Nospiediet pogu “Saglabāt”.

Kā rediģēt webhook komandu?

- [NILLN.LV IKS](#) platformas augšējā labajā stūrī nospiediet vidējo izvēlni, kur redzams Jūsu organizācijas profila nosaukums.
- Nospiediet opciju “Webhooks komandas”.
- Webhook komandu lapas sekcijā “Webhook komandas” nospiediet pogu “Rediģēt” pretī vēlamajai komandai, un uzlecošajā lodziņā veiciet nepieciešamās izmaiņas.
- Lai skatītu drošības kodu, nospiediet “acs” simbolu blakus drošības koda teksta laukam.
- Nospiediet pogu “Saglabāt”, kad veicāt vēlamās izmaiņas.

Kā dzēst webhook komandu?

- [NILLN.LV IKS](#) platformas augšējā labajā stūrī nospiediet vidējo izvēlni, kur redzams Jūsu organizācijas profila nosaukums.
- Nospiediet opciju “Webhooks komandas”.
- Webhook komandu lapas sekcijā “Webhook komandas” nospiediet pogu “Dzēst” pretī vēlamajai komandai.
- Uzlecošajā lodziņā apstipriniet webhook komandas dzēšanu, nospiežot pogu “Dzēst”.
- Nospiediet pogu “Saglabāt”.

C. Profils

Darbības ar subjekta profilu NILLN.LV IKS platformā.

Kā pievienot jaunu lietotāja kontu profilā?

- [NILLN.LV IKS](#) platformas augšējā labajā stūrī nospiediet vidējo izvēlni, kur redzams vēlamā profila nosaukums.
- Nospiediet opciju “Profils”.
- Profila lapas sekcijā “Pievienot lietotāju” ievadiet jauna lietotāja informāciju: e-pasta adresi un lietotāja lomu.
- Nospiediet pogu “Pievienot” sekcijas apakšā (lai apstiprinātu profila uzaicinājumu, skatieties jautājumu “Kā lietotājam apstiprināt profila uzaicinājumu NILLN.LV IKS platformā?”).

Kā rediģēt profila lietotājus?

- [NILLN.LV IKS](#) platformas augšējā labajā stūrī nospiediet vidējo izvēlni, kur redzams vēlamā profila nosaukums.
- Nospiediet opciju “Profils”.
- Profila lapas sekcijā “Profila lietotāji” nospiediet saiti ar lietotāja lomu pretī lietotāja kontam, kuru vēlaties rediģēt.

- Uzlecošajā lodziņā izvēlieties jaunu lietotāja lomu.
- Nospiediet pogu “Saglabāt”.

Kur atrast NILLN.LV profila drošības kodu atbalsta nepieciešamības gadījumā?

- [NILLN.LV IKS](#) platformas galvenajā izvēlnē (kreisajā pusē) izvēlieties sadaļu “Sākums”.
- Sākumlapā nospiediet “atslēgas” simbolu blakus pogai “Turpināt” zem profila, uz kuras drošības kodu vēlaties skatīt.
- Uzlecošajā lodziņā būs redzams 4 ciparu drošības kods, kas ir aktīvs 5 minūtes. Izmantojiet šo drošības kodu un nosauciet to NILLN.LV atbalsta centra operatoram telefona zvana laikā, lai saņemtu personificētu palīdzību. Nosaucot šo drošības kodu, NILLN.LV atbalsta centra operators var piekļūt Jūsu profila datiem un uzstādījumiem, kā arī veikt izmaiņas tajā.

Kā lietotājam pārslēgties starp NILLN.LV profiliem?

- [NILLN.LV IKS](#) platformas galvenajā izvēlnē (kreisajā pusē) izvēlieties sadaļu “Sākums”.
- Sākumlapā nospiediet pogu “Turpināt” zem profila, uz kuru vēlaties pārslēgties.

2. Klientu saraksts

Darbības ar klientu sarakstu NILLN.LV IKS platformā.

A. Aktuālie klienti

Darbības ar aktuālajiem klientiem NILLN.LV IKS platformā.

Kā izveidot jaunu klienta ierakstu manuāli?

- [NILLN.LV IKS](#) platformas galvenajā izvēlnē (kreisajā pusē) izvēlieties sadaļu "Klientu saraksts".
- Klientu saraksta lapas augšpusē izvēlieties sadaļu "Aktuālie klienti".
- Sadaļā "Aktuālie klienti" nospiediet pogu "Izveidot klientu".
- Uzlecošajā lodziņā ievadiet jaunā klienta datus: personas veidu, vārdu, uzvārdu, personas kodu un references numuru.
- Nospiediet "Saglabāt".

Kā importēt klientu sarakstu?

- [NILLN.LV IKS](#) platformas galvenajā izvēlnē (kreisajā pusē) izvēlieties sadaļu "Klientu saraksts".
- Klientu saraksta lapas augšpusē izvēlieties sadaļu "Aktuālie klienti".
- Sadaļā "Aktuālie klienti" nospiediet pogu "Importēt klientu sarakstu".
- *Svarīgi!*: Pārliedzinieties par importējamo datu pareizību. Lai to izdarītu, uzlecošajā lodziņā nospiediet uz saites "Ielādēt xlsx paraugu" un sekojiet datu paraugam, lai formatētu Jūsu importējamo klientu sarakstu.
- Uzlecošajā lodziņā nospiediet uz pogas "Izvēlieties failu" un izvēlieties klientu saraksta failu no sava datora.
- Nospiediet pogu "Ielādēt".

Kā kopēt, eksportēt vai printēt klientu sarakstu?

- [NILLN.LV IKS](#) platformas galvenajā izvēlnē (kreisajā pusē) izvēlieties sadaļu "Klientu saraksts".
- Klientu saraksta lapas augšpusē izvēlieties sadaļu "Aktuālie klienti".
- Sadaļā "Aktuālie klienti" nospiediet vienu no pogām: "Kopēt datus", "CSV", "Excel", "PDF" vai "Printēt", lai attiecīgi kopētu, eksportētu vai printētu klientu sarakstu.

B. Arhivētie klienti

Darbības ar arhivētiem klientiem NILLN.LV IKS platformā.

Kā arhivēt klienta ierakstu?

- [NILLN.LV IKS](#) platformas galvenajā izvēlnē (kreisajā pusē) izvēlieties sadaļu "Klientu saraksts".
- Klientu saraksta lapas augšpusē izvēlieties sadaļu "Aktuālie klienti".
- Sadaļā "Aktuālie klienti" nospiediet uz sarkano "arhivēšanas" simbolu klientu tabulas kolonnā "Darbības" pretī klientam, kuru vēlaties arhivēt.

Kā skatīt arhivēto klientu sarakstu?

- [NILLN.LV IKS](#) platformas galvenajā izvēlnē (kreisajā pusē) izvēlieties sadaļu “Klientu saraksts”.
- Klientu saraksta lapas augšpusē izvēlieties sadaļu “Arhivētie klienti”.
- Dodieties uz sadaļas "Arhivētie klienti" apakšu, kurā apskatīt arhivēto klientu tabulu.

Kā atjaunot arhivēto klienta ierakstu?

- [NILLN.LV IKS](#) platformas galvenajā izvēlnē (kreisajā pusē) izvēlieties sadaļu “Klientu saraksts”.
- Klientu saraksta lapas augšpusē izvēlieties sadaļu “Arhivētie klienti”.
- Sadaļā "Arhivētie klienti" nospiediet uz zilo “atjaunošanas” simbolu klientu tabulas kolonnā “Darbības” pretī klientam, kuru vēlaties atjaunot.

Kā kopēt, eksportēt vai printēt arhivēto klientu sarakstu?

- [NILLN.LV IKS](#) platformas galvenajā izvēlnē (kreisajā pusē) izvēlieties sadaļu “Klientu saraksts”.
- Klientu saraksta lapas augšpusē izvēlieties sadaļu “Arhivētie klienti”.
- Sadaļā "Arhivētie klienti" nospiediet vienu no pogām: “Kopēt datus”, “CSV”, “Excel”, “PDF” vai “Printēt”, lai attiecīgi kopētu, eksportētu vai printētu klientu sarakstu.

Kā dzēst arhivēto klienta ierakstu?

- [NILLN.LV IKS](#) platformas galvenajā izvēlnē (kreisajā pusē) izvēlieties sadaļu “Klientu saraksts”.
- Klientu saraksta lapas augšpusē izvēlieties sadaļu “Arhivētie klienti”.
- Sadaļā "Arhivētie klienti" nospiediet uz sarkano “dzēšanas” simbolu klientu tabulas kolonnā “Darbības” pretī klientam, kuru vēlaties dzēst.

C. Klientu saraksta importa kļūdas

Klientu saraksta importa kļūdas NILLN.LV IKS platformā.

Kur redzēt klientu saraksta importa kļūdas, ja tādas ir?

- [NILLN.LV IKS](#) platformas galvenajā izvēlnē (kreisajā pusē) izvēlieties sadaļu “Klientu saraksts”.
- Klientu saraksta lapas augšpusē izvēlieties sadaļu “Klientu saraksta importa kļūdas”.
- Dodieties uz sadaļas "Klientu saraksta importa kļūdas" apakšu, kurā apskatīt klientu saraksta importa kļūdu tabulu. Ja tabula ir tukša, klientu saraksta importa kļūdu nav.

Kā dzēst klientu saraksta importa kļūdas?

- [NILLN.LV IKS](#) platformas galvenajā izvēlnē (kreisajā pusē) izvēlieties sadaļu “Klientu saraksts”.
- Klientu saraksta lapas augšpusē izvēlieties sadaļu “Klientu saraksta importa kļūdas”.
- Nospiediet uz sarkanās pogas “Dzēst kļūdas”.

D. Klienta ieraksts

Darbības ar konkrētu klienta ierakstu NILLN.LV IKS platformā.

Kā mainīt klienta ieraksta pamatinformāciju?

- [NILLN.LV IKS](#) platformas galvenajā izvēlnē (kreisajā pusē) izvēlieties sadaļu “Klientu saraksts”.
- Klientu saraksta lapas augšpusē izvēlieties sadaļu “Aktuālie klienti”.
- Sadaļā "Aktuālie klienti" nospiediet uz zaļo “rediģēšanas” simbolu klientu tabulas kolonnā “Darbības” pretī klientam, kuru vēlaties rediģēt.
- Klienta ieraksta lapas augšdaļā izvēlieties sadaļu “Pamatinformācija”.
- Sadaļas “Pamatinformācija” sekcijā “Klienta profils” ievadiet jauno klienta pamatinformāciju: nosaukumu, reģistrācijas numuru, references numuru un kontaktpersonas e-pasta adresi.
- Nospiediet pogu “Saglabāt” sekcijas apakšā.

Kā mainīt klienta riska līmeni un sadarbības statusu?

- [NILLN.LV IKS](#) platformas galvenajā izvēlnē (kreisajā pusē) izvēlieties sadaļu “Klientu saraksts”.
- Klientu saraksta lapas augšpusē izvēlieties sadaļu “Aktuālie klienti”.
- Sadaļā "Aktuālie klienti" nospiediet uz zaļo “rediģēšanas” simbolu klientu tabulas kolonnā “Darbības” pretī klientam, kuru vēlaties rediģēt.
- Klienta ieraksta lapas augšdaļā izvēlieties sadaļu “Pamatinformācija”.
- Sadaļas “Pamatinformācija” sekcijā “Klienta statuss” laukā “Klienta riska līmenis” ievadiet klienta riska līmeni un laukā “Sadarbības statuss” izvēlieties sadarbības statusu.
- Nospiediet pogu “Saglabāt”.

Kā pievienot papildus informāciju klienta ierakstam?

- [NILLN.LV IKS](#) platformas galvenajā izvēlnē (kreisajā pusē) izvēlieties sadaļu “Klientu saraksts”.
- Klientu saraksta lapas augšpusē izvēlieties sadaļu “Aktuālie klienti”.
- Sadaļā "Aktuālie klienti" nospiediet uz zaļo “rediģēšanas” simbolu klientu tabulas kolonnā “Darbības” pretī klientam, kuru vēlaties rediģēt.
- Klienta ieraksta lapas augšdaļā izvēlieties sadaļu “Pamatinformācija”.
- Sadaļas “Pamatinformācija” sekcijā “Papildus informācija” nospiediet pogu “Izveidot datu lauku”.
- Uzlecošajā lodziņā ievadiet datu lauka informāciju: lauka virsrakstu un veidu.
- Nospiediet pogu “Saglabāt”.
- Izveidotajā datu laukā ierakstiet nepieciešamo vērtību, mainiet vai dzēsiet to.

Kā apstiprināt/noraidīt sadarbību ar klientu?

- [NILLN.LV IKS](#) platformas galvenajā izvēlnē (kreisajā pusē) izvēlieties sadaļu “Klientu saraksts”.
- Klientu saraksta lapas augšpusē izvēlieties sadaļu “Aktuālie klienti”.
- Sadaļā "Aktuālie klienti" nospiediet uz zaļo “rediģēšanas” simbolu klientu tabulas kolonnā “Darbības” pretī klientam, kuram vēlaties apstiprināt/noraidīt sadarbību.
- Klienta ieraksta lapas augšdaļā izvēlieties sadaļu “Pamatinformācija”.
- Sadaļas “Pamatinformācija” sekcijā “Sadarbības statuss” nospiediet vienu no pogām: “Apstiprināt sadarbību ar klientu” vai “Noraidīt sadarbību ar klientu”, lai attiecīgi apstiprinātu vai noraidītu sadarbību ar klientu.

Kā pievienot sadarbības partneri klientam?

- [NILLN.LV IKS](#) platformas galvenajā izvēlnē (kreisajā pusē) izvēlieties sadaļu “Klientu saraksts”.
- Klientu saraksta lapas augšpusē izvēlieties sadaļu “Aktuālie klienti”.
- Sadaļā "Aktuālie klienti" nospiediet uz zaļo “rediģēšanas” simbolu klientu tabulas kolonnā “Darbības” pretī klientam, kuram vēlaties apstiprināt/noraidīt sadarbību.
- Klienta ieraksta lapas augšdaļā izvēlieties sadaļu “Sadarbības partneri”.
- Sadaļā "Sadarbības partneri" nospiediet pogu “Pievienot sadarbības partneri”.
- Uzlecošajā lodziņā norādiet sadarbības partneri no izvēlnes.
- Nospiediet pogu “Saglabāt”.
- Dotais ieraksts būs redzams arī klientam, kas pievienots kā sadarbības partneris.

Kā dzēst sadarbības partneri klientam?

- [NILLN.LV IKS](#) platformas galvenajā izvēlnē (kreisajā pusē) izvēlieties sadaļu “Klientu saraksts”.
- Klientu saraksta lapas augšpusē izvēlieties sadaļu “Aktuālie klienti”.
- Sadaļā "Aktuālie klienti" nospiediet uz zaļo “rediģēšanas” simbolu klientu tabulas kolonnā “Darbības” pretī klientam, kuram vēlaties dzēst sadarbības partneri.
- Klienta ieraksta lapas augšdaļā izvēlieties sadaļu “Sadarbības partneri”.
- Sadaļā "Sadarbības partneri", pretī vēlamajam sadarbības partnerim nospiediet sarkano “dzēšanas” pogu.
- Uzlecošajā lodziņā nospiediet “Dzēst sadarbības partneri”.

Kā uzstādīt sākotnējo klienta risku?

- [NILLN.LV IKS](#) platformas galvenajā izvēlnē (kreisajā pusē) izvēlieties sadaļu “Klientu saraksts”.
- Klientu saraksta lapas augšpusē izvēlieties sadaļu “Aktuālie klienti”.
- Sadaļā "Aktuālie klienti" nospiediet uz zaļo “rediģēšanas” simbolu klientu tabulas kolonnā “Darbības” pretī klientam, kuram vēlaties uzstādīt sākotnējo risku.
- Klienta ieraksta lapas augšdaļā izvēlieties sadaļu “Pamatinformācija”.
- Sadaļas “Pamatinformācija” sekcijā “Sākotnējie uzstādījumi” ievadiet riska uzstādījumu informāciju: riska līmeni, sadarbības statusu, mainiet izveides un iepriekšējās izpētes datumus.
- Nospiediet pogu “Saglabāt” sekcijas apakšā.

E. Klienta dokumentu reģistrs

Klienta dokumentu reģistrs NILLN.LV IKS platformā.

Kā ielādēt dokumentu klienta dokumentu reģistrā?

- [NILLN.LV IKS](#) platformas galvenajā izvēlnē (kreisajā pusē) izvēlieties sadaļu “Klientu saraksts”.
- Klientu saraksta lapas augšpusē izvēlieties sadaļu “Aktuālie klienti”.
- Sadaļā "Aktuālie klienti" nospiediet uz zaļo “rediģēšanas” simbolu klientu tabulas kolonnā “Darbības” pretī klientam, kuram vēlaties pievienot dokumentu.
- Klienta ieraksta lapas augšdaļā izvēlieties sadaļu “Dokumenti”.
- Sadaļā "Dokumenti" spiediet pogu “Ielādēt failu” sadaļas augšpusē.
- Uzlecošajā lodziņā ievadiet dokumenta informāciju: nosaukumu, aprakstu, derīguma datumu un redzamību klientam.

- Nospiediet uz pogas "Izvēlieties failu" un izvēlieties dokumentu no sava datora, kuru vēlaties ielādēt.
- Nospiediet pogu "Saglabāt".

Kā lejupielādēt dokumentu no klienta dokumentu reģistra?

- [NILLN.LV IKS](https://nilln.lv/iks) platformas galvenajā izvēlnē (kreisajā pusē) izvēlieties sadaļu "Klientu saraksts".
- Klientu saraksta lapas augšpusē izvēlieties sadaļu "Aktuālie klienti".
- Sadaļā "Aktuālie klienti" nospiediet uz zaļo "rediģēšanas" simbolu klientu tabulas kolonnā "Darbības" pretī klientam, kura dokumentu vēlaties lejupielādēt.
- Klienta ieraksta lapas augšdaļā izvēlieties sadaļu "Dokumenti".
- Sadaļā "Dokumenti" nospiediet zilo "lejupielādes" simbolu dokumentu tabulas kolonnā "Darbības" pretī dokumentam, kuru vēlaties lejupielādēt.

Kā rediģēt klienta dokumentu reģistrā ielādēto dokumentu?

- [NILLN.LV IKS](https://nilln.lv/iks) platformas galvenajā izvēlnē (kreisajā pusē) izvēlieties sadaļu "Klientu saraksts".
- Klientu saraksta lapas augšpusē izvēlieties sadaļu "Aktuālie klienti".
- Sadaļā "Aktuālie klienti" nospiediet uz zaļo "rediģēšanas" simbolu klientu tabulas kolonnā "Darbības" pretī klientam, kura dokumentu vēlaties rediģēt.
- Klienta ieraksta lapas augšdaļā izvēlieties sadaļu "Dokumenti".
- Sadaļā "Dokumenti" nospiediet zaļo "rediģēšanas" simbolu dokumentu tabulas kolonnā "Darbības" pretī dokumentam, kuru vēlaties rediģēt.
- Uzlecošajā lodziņā ievadiet jauno dokumenta informāciju: nosaukumu, aprakstu, derīguma datumu un redzamību klientam.
- Nospiediet pogu "Modificēt failu".

Kā dzēst klienta dokumentu reģistrā ielādēto dokumentu?

- [NILLN.LV IKS](https://nilln.lv/iks) platformas galvenajā izvēlnē (kreisajā pusē) izvēlieties sadaļu "Klientu saraksts".
- Klientu saraksta lapas augšpusē izvēlieties sadaļu "Aktuālie klienti".
- Sadaļā "Aktuālie klienti" nospiediet uz zaļo "rediģēšanas" simbolu klientu tabulas kolonnā "Darbības" pretī klientam, kura dokumentu vēlaties dzēst.
- Klienta ieraksta lapas augšdaļā izvēlieties sadaļu "Dokumenti".
- Sadaļā "Dokumenti" nospiediet sarkano "dzēšanas" simbolu dokumentu tabulas kolonnā "Darbības" pretī dokumentam, kuru vēlaties dzēst.

3. Anketas un konfigurācijas

Anketu un risku konfigurācijas NILLN.LV IKS platformā.

A. Risku konfigurāciju saraksts

Darbības ar risku konfigurāciju sarakstu NILLN.LV IKS platformā.

Kā izveidot primāro/papildus riska konfigurāciju?

- [NILLN.LV IKS](#) platformas galvenajā izvēlnē (kreisajā pusē) izvēlieties sadaļu “Risku konfigurācijas”.
- Risku konfigurāciju lapas augšpusē izvēlieties vienu no sadaļām: “Primārās risku konfigurācijas” vai “Papildus risku konfigurācijas”.
- Risku konfigurāciju sadaļā nospiediet pogu “Izveidot risku konfigurāciju”.
- Uzlecošajā lodziņā ievadiet riska konfigurācijas informāciju: konfigurācijas tipu un nosaukumu.
- Nospiediet pogu “Saglabāt”.

Kā kopēt primāro/papildus riska konfigurāciju?

- [NILLN.LV IKS](#) platformas galvenajā izvēlnē (kreisajā pusē) izvēlieties sadaļu “Risku konfigurācijas”.
- Risku konfigurāciju lapas augšpusē izvēlieties vienu no sadaļām: “Primārās risku konfigurācijas” vai “Papildus risku konfigurācijas”.
- Risku konfigurāciju sadaļā nospiediet uz zilo “kopēšanas” simbolu risku konfigurāciju tabulas kolonnā “Darbības” pretī risku konfigurācijai, kuru vēlaties kopēt.
- Uzlecošajā lodziņā nospiediet pogu “Kopēt risku konfigurāciju”.

Kā dzēst primāro/papildus riska konfigurāciju?

- [NILLN.LV IKS](#) platformas galvenajā izvēlnē (kreisajā pusē) izvēlieties sadaļu “Risku konfigurācijas”.
- Risku konfigurāciju lapas augšpusē izvēlieties vienu no sadaļām: “Primārās risku konfigurācijas” vai “Papildus risku konfigurācijas”.
- Risku konfigurāciju sadaļā nospiediet uz sarkano “dzēšanas” simbolu risku konfigurāciju tabulas kolonnā “Darbības” pretī risku konfigurācijai, kuru vēlaties dzēst.
- Uzlecošajā lodziņā nospiediet pogu “Dzēst risku konfigurāciju”.

B. Primārā/papildus risku konfigurācija

Darbības ar konkrētu riska konfigurāciju NILLN.LV IKS platformā.

Kā mainīt primārās/papildus riska konfigurācijas pamatinformāciju?

- [NILLN.LV IKS](#) platformas galvenajā izvēlnē (kreisajā pusē) izvēlieties sadaļu “Risku konfigurācijas”.
- Risku konfigurāciju lapas augšpusē izvēlieties vienu no sadaļām: “Primārās risku konfigurācijas” vai “Papildus risku konfigurācijas”.
- Risku konfigurāciju sadaļā nospiediet uz zaļo “rediģēšanas” simbolu risku konfigurāciju tabulas kolonnā “Darbības” pretī risku konfigurācijai, kuru vēlaties rediģēt.

- Riska konfigurācijas lapas sekcijā “Pamatinformācija” ievadiet jauno riska konfigurācijas nosaukumu.
- Nospiediet pogu “Saglabāt” sekcijas apakšā.

Kā mainīt primārās/papildus riska konfigurācijas statusu?

- [NILLN.LV IKS](#) platformas galvenajā izvēlnē (kreisajā pusē) izvēlieties sadaļu “Risku konfigurācijas”.
- Risku konfigurāciju lapas augšpusē izvēlieties vienu no sadaļām: “Primārās risku konfigurācijas” vai “Papildus risku konfigurācijas”.
- Risku konfigurāciju sadaļā nospiediet uz zaļo “rediģēšanas” simbolu risku konfigurāciju tabulas kolonnā “Darbības” pretī risku konfigurācijai, kuru vēlaties rediģēt.
- Riska konfigurācijas informācijas lapas sekcijā “Statuss” nospiediet vienu no pogām: “Aktivizēt” vai “Deaktivizēt”, lai attiecīgi aktivizētu vai deaktivizētu dotās konfigurācijas izmantošanu.

Kā izveidot jaunu riska līmeni riska konfigurācijā?

- [NILLN.LV IKS](#) platformas galvenajā izvēlnē (kreisajā pusē) izvēlieties sadaļu “Risku konfigurācijas”.
- Risku konfigurāciju lapas augšpusē izvēlieties vienu no sadaļām: “Primārās risku konfigurācijas” vai “Papildus risku konfigurācijas”.
- Risku konfigurāciju sadaļā nospiediet uz zaļo “rediģēšanas” simbolu risku konfigurāciju tabulas kolonnā “Darbības” pretī risku konfigurācijai, kurai vēlaties izveidot jaunu riska līmeni.
- Riska konfigurācijas informācijas lapas sekcijā “Riska līmeņi” nospiediet pogu “Izveidot riska līmeni” sekcijas apakšā.
- Uzlecošajā lodziņā ievadiet riska līmeņa informāciju: nosaukumu, minimālo un maksimālo riska līmeni.
- Nospiediet pogu “Izveidot riska līmeni”.

Kā rediģēt riska līmeni riska konfigurācijā?

- [NILLN.LV IKS](#) platformas galvenajā izvēlnē (kreisajā pusē) izvēlieties sadaļu “Risku konfigurācijas”.
- Risku konfigurāciju lapas augšpusē izvēlieties vienu no sadaļām: “Primārās risku konfigurācijas” vai “Papildus risku konfigurācijas”.
- Risku konfigurāciju sadaļā nospiediet uz zaļo “rediģēšanas” simbolu risku konfigurāciju tabulas kolonnā “Darbības” pretī risku konfigurācijai, kurai vēlaties rediģēt riska līmeni.
- Riska konfigurācijas informācijas lapas sekcijā “Riska līmeņi” nospiediet zaļo “rediģēšanas” pogu kolonnā “Darbības” pretī riska līmenim, kuru vēlaties rediģēt.

Kā dzēst riska līmeni riska konfigurācijā?

- [NILLN.LV IKS](#) platformas galvenajā izvēlnē (kreisajā pusē) izvēlieties sadaļu “Risku konfigurācijas”.
- Risku konfigurāciju lapas augšpusē izvēlieties vienu no sadaļām: “Primārās risku konfigurācijas” vai “Papildus risku konfigurācijas”.
- Risku konfigurācijas sadaļā nospiediet uz zaļo “rediģēšanas” simbolu risku konfigurāciju tabulas kolonnā “Darbības” pretī risku konfigurācijai, kuras riska līmeni vēlaties dzēst.
- Riska konfigurācijas informācijas lapas sekcijā “Riska līmeņi” nospiediet sarkano “dzēšanas” pogu kolonnā “Darbības” pretī riska līmenim, kuru vēlaties dzēst.

Kā pievienot riska faktoru riska konfigurācijā?

- [NILLN.LV IKS](#) platformas galvenajā izvēlnē (kreisajā pusē) izvēlieties sadaļu “Risku konfigurācijas”.
- Risku konfigurāciju lapas augšpusē izvēlieties vienu no sadaļām: “Primārās risku konfigurācijas” vai “Papildus risku konfigurācijas”.
- Risku konfigurāciju sadaļā nospiediet uz zaļo “rediģēšanas” simbolu risku konfigurāciju tabulas kolonnā “Darbības” pretī risku konfigurācijai, kurai vēlaties pievienot riska faktoru.
- Riska konfigurācijas informācijas lapas sekcijā “Riskā faktori” nospiediet violeto “+” simbolu kolonnā “Darbības” pretī riska faktoru sekcijai, kurai vēlaties pievienot riska faktoru.
- Ievadīt riska faktora informāciju: tipu, nosaukumu, opciju un vērtību.
- Nospiediet pogu “Izveidot riska faktoru”.

Kā rediģēt riska faktoru riska konfigurācijā?

- [NILLN.LV IKS](#) platformas galvenajā izvēlnē (kreisajā pusē) izvēlieties sadaļu “Risku konfigurācijas”.
- Risku konfigurāciju lapas augšpusē izvēlieties vienu no sadaļām: “Primārās risku konfigurācijas” vai “Papildus risku konfigurācijas”.
- Risku konfigurāciju sadaļā nospiediet uz zaļo “rediģēšanas” simbolu risku konfigurāciju tabulas kolonnā “Darbības” pretī risku konfigurācijai, kuru vēlaties rediģēt.
- Riska konfigurācijas informācijas lapas sekcijā “Riskā faktori” nospiediet zaļo “rediģēšanas” simbolu kolonnā “Darbības” pretī riska faktoram, kuru vēlaties rediģēt.
- Uzlecošajā lodziņā ievadiet jaunā riska faktora informāciju: tipu, nosaukumu, opciju un vērtību.
- Nospiediet pogu “Modificēt riska faktoru”.

Kā dzēst riska faktoru riska konfigurācijā?

- [NILLN.LV IKS](#) platformas galvenajā izvēlnē (kreisajā pusē) izvēlieties sadaļu “Risku konfigurācijas”.
- Risku konfigurāciju lapas augšpusē izvēlieties vienu no sadaļām: “Primārās risku konfigurācijas” vai “Papildus risku konfigurācijas”.
- Risku konfigurāciju sadaļā nospiediet uz zaļo “rediģēšanas” simbolu risku konfigurāciju tabulas kolonnā “Darbības” pretī risku konfigurācijai, kuru vēlaties rediģēt.
- Riska konfigurācijas informācijas lapas sekcijā “Riskā faktori” nospiediet sarkano “dzēšanas” simbolu kolonnā “Darbības” pretī riska faktoram, kuru vēlaties dzēst.
- Nospiediet pogu “Dzēst riska faktoru”.

C. Anketu konfigurāciju saraksts

Darbības ar anketu konfigurāciju sarakstu NILLN.LV IKS platformā.

Kā izveidot anketas konfigurāciju?

- [NILLN.LV IKS](#) platformas galvenajā izvēlnē (kreisajā pusē) izvēlieties sadaļu “Anketu konfigurācija”.
- Anketu konfigurācijas lapas augšdaļā nospiediet pogu “Izveidot anketas konfigurāciju”.
- Uzlecošajā lodziņā ievadiet anketas konfigurācijas informāciju: tipu, nosaukumu, saistīto riska konfigurāciju, personas tipu un valodu.
- Nospiediet pogu “Saglabāt”.

Kā kopēt anketas konfigurāciju?

- [NILLN.LV IKS](#) platformas galvenajā izvēlnē (kreisajā pusē) izvēlieties sadaļu “Anketu konfigurācija”.
- Anketu konfigurācijas lapā nospiediet zilo “kopēšanas” simbolu anketu konfigurāciju tabulas kolonnā “Darbības” pretī anketas konfigurācijai, kuru vēlaties kopēt.
- Uzlecošajā lodziņā nospiediet pogu “Kopēt anketas konfigurāciju”.

Kā dzēst anketas konfigurāciju?

- [NILLN.LV IKS](#) platformas galvenajā izvēlnē (kreisajā pusē) izvēlieties sadaļu “Anketu konfigurācija”.
- Anketu konfigurācijas lapā nospiediet sarkano “dzēšanas” simbolu anketu konfigurāciju tabulas kolonnā “Darbības” pretī anketas konfigurācijai, kuru vēlaties dzēst.
- Uzlecošajā lodziņā nospiediet pogu “Dzēst anketas konfigurāciju”.

D. Anketas konfigurācija

Darbības ar konkrētu anketu konfigurāciju NILLN.LV IKS platformā.

Kā mainīt anketas konfigurācijas pamatinformāciju?

- [NILLN.LV IKS](#) platformas galvenajā izvēlnē (kreisajā pusē) izvēlieties sadaļu “Anketu konfigurācija”.
- Anketu konfigurācijas lapā nospiediet zaļo “rediģēšanas” simbolu anketu konfigurāciju tabulas kolonnā “Darbības” pretī anketas konfigurācijai, kuru vēlaties rediģēt.
- Anketas konfigurācijas lapas sekcijā “Pamatinformācija” ievadiet jauno anketas konfigurācijas pamatinformāciju: nosaukumu, saistīto risku konfigurāciju, personas tipu un valodu.
- Nospiediet pogu “Saglabāt” sekcijas apakšā.

Kā norādīt anketu par obligāti aizpildāmu jauniem klientiem?

- [NILLN.LV IKS](#) platformas galvenajā izvēlnē (kreisajā pusē) izvēlieties sadaļu “Anketu konfigurācija”.
- Anketu konfigurācijas lapā nospiediet zaļo “rediģēšanas” simbolu anketu konfigurāciju tabulas kolonnā “Darbības” pretī anketas konfigurācijai, kuru vēlaties norādīt par obligāti aizpildāmu jaunajiem klientiem.
- Anketas konfigurācijas lapas sekcijā “Pamatinformācija” atļeksējiet izvēlni “Obligāta jauniem klientiem”.
- Nospiediet pogu “Saglabāt” sekcijas apakšā.

Kā mainīt anketas konfigurācijas statusu?

- [NILLN.LV IKS](#) platformas galvenajā izvēlnē (kreisajā pusē) izvēlieties sadaļu “Anketu konfigurācija”.
- Anketu konfigurācijas lapā nospiediet zaļo “rediģēšanas” simbolu anketu konfigurāciju tabulas kolonnā “Darbības” pretī anketas konfigurācijai, kuru vēlaties rediģēt.
- Anketas konfigurācijas lapas sekcijā “Statuss” nospiediet pogu “Aktivizēt” vai “Deaktivizēt”, lai attiecīgi aktivizētu vai deaktivizētu anketas konfigurācijas izmantošanu.

Kā noteikt automātisko sadarbības ar klientu statusa noteikšanu pēc anketas izpildes?

- [NILLN.LV IKS](#) platformas galvenajā izvēlnē (kreisajā pusē) izvēlieties sadaļu “Anketu konfigurācija”.

- Anketu konfigurācijas lapā nospiediet zaļo “rediģēšanas” simbolu anketu konfigurāciju tabulas kolonnā “Darbības” pretī vēlamajai anketas konfigurācijai.
- Anketas konfigurācijas lapas sekcijā “Izpētes uzstādījumi” nospiediet zaļo “rediģēšanas” simbolu kolonnā “Darbības” pretī vēlamajam riska līmenim.
- Uzlecošajā lodziņā izvēlieties automātisko sadarbības statusu, kas tiks uzstādīts klientam pēc konkrētās anketas izpildes un attiecīgā riska līmeņa noteikšanas. Par apstiprināto/noraidīto klientu tiks izveidots sistēmas paziņojums.
- Nospiediet pogu “Atjaunot”.

Kā konfigurēt atkārtoto klienta izpēti pēc anketas izpildes?

- [NILLN.LV IKS](#) platformas galvenajā izvēlnē (kreisajā pusē) izvēlieties sadaļu “Anketu konfigurācija”.
- Anketu konfigurācijas lapā nospiediet zaļo “rediģēšanas” simbolu anketu konfigurāciju tabulas kolonnā “Darbības” pretī vēlamajai anketas konfigurācijai.
- Anketas konfigurācijas lapas sekcijā “Izpētes uzstādījumi” nospiediet zaļo “rediģēšanas” simbolu kolonnā “Darbības” pretī vēlamajam riska līmenim.
- Uzlecošajā lodziņā izvēlieties anketas konfigurāciju un atkārtotās izpētes periodu dienās, pēc kura klientam būs atkārtoti jāizpilda klienta izpētes anketa (Ja ievadīsiet atkārtotās izpētes periodu “0”, tad atkārtoto klienta izpētes anketu klients saņems šajā pat dienā).
- Lai pievienotu papildus anketas, kuras klientam atkārtoti jāizpilda pēc dotās anketas izpildes, nospiediet pogu “Pievienot”.
- Nospiediet pogu “Atjaunot”.

Kā pievienot jautājumu anketai anketas konfigurācijā?

- [NILLN.LV IKS](#) platformas galvenajā izvēlnē (kreisajā pusē) izvēlieties sadaļu “Anketu konfigurācija”.
- Anketu konfigurācijas lapā nospiediet zaļo “rediģēšanas” simbolu anketu konfigurāciju tabulas kolonnā “Darbības” pretī anketas konfigurācijai, kuru vēlaties rediģēt.
- Anketas konfigurācijas lapas sekcijā “Jautājumi” nospiediet violeto “+” simbolu pretī jautājumu sekcijai, kurai vēlaties pievienot jautājumu.
- Uzlecošajā lodziņā ievadiet jautājuma informāciju: virsrakstu, aprakstu, riska faktoru un citus jautājuma uzstādījumus.
- Nospiediet pogu “Izveidot jautājumu”.

Kā rediģēt jautājumu anketas konfigurācijā?

- [NILLN.LV IKS](#) platformas galvenajā izvēlnē (kreisajā pusē) izvēlieties sadaļu “Anketu konfigurācija”.
- Anketu konfigurācijas lapā nospiediet zaļo “rediģēšanas” simbolu anketu konfigurāciju tabulas kolonnā “Darbības” pretī anketas konfigurācijai, kuras jautājumu vēlaties rediģēt.
- Anketas konfigurācijas lapas sekcijā “Jautājumi” nospiediet zaļo “rediģēšanas” simbolu pretī jautājumam, kuru vēlaties rediģēt.
- Uzlecošajā lodziņā ievadiet jauno jautājuma informāciju: virsrakstu, aprakstu, riska faktoru un citus jautājuma uzstādījumus.
- Nospiediet pogu “Modificēt jautājumu”.

Kā dzēst jautājumu anketas konfigurācijā?

- [NILLN.LV IKS](#) platformas galvenajā izvēlnē (kreisajā pusē) izvēlieties sadaļu “Anketu konfigurācija”.
- Anketu konfigurācijas lapā nospiediet zaļo “rediģēšanas” simbolu anketu konfigurāciju tabulas kolonnā “Darbības” pretī anketas konfigurācijai, kuras jautājumu vēlaties dzēst.

- Anketas konfigurācijas lapas sekcijā “Jautājumi” nospiediet sarkano “dzēšanas” simbolu pretī jautājumam, kuru vēlaties dzēst.
- Uzlecošajā lodziņā nospiediet pogu “Dzēst jautājumu”.

4. Klienta izpētes anketas

Klienta izpētes anketas NILLN.LV IKS platformā.

Kā izveidot klienta izpētes anketu?

- [NILLN.LV IKS](#) platformas galvenajā izvēlnē (kreisajā pusē) izvēlieties sadaļu "Klientu saraksts".
- Klientu saraksta lapas augšpusē izvēlieties sadaļu "Aktuālie klienti".
- Sadaļā "Aktuālie klienti" nospiediet uz zaļo "rediģēšanas" simbolu tabulas kolonnā "Darbības" pretī klientam, kuram vēlaties izveidot klienta izpētes anketu.
- Klienta ieraksta lapas augšdaļā izvēlieties sadaļu "Anketas un riski".
- Sadaļā "Anketas un riski" nospiediet pogu "Izveidot anketu".
- Uzlecošajā lodziņā ievadiet anketas informāciju: nosaukumu un anketas konfigurāciju.
- Nospiediet pogu "Saglabāt".

Kā dzēst klienta izpētes anketu?

- [NILLN.LV IKS](#) platformas galvenajā izvēlnē (kreisajā pusē) izvēlieties sadaļu "Klientu saraksts".
- Klientu saraksta lapas augšpusē izvēlieties sadaļu "Aktuālie klienti".
- Sadaļā "Aktuālie klienti" nospiediet uz zaļo "rediģēšanas" simbolu tabulas kolonnā "Darbības" pretī klientam, kuram vēlaties rediģēt klienta izpētes anketu.
- Klienta ieraksta lapas augšdaļā izvēlieties sadaļu "Anketas un riski".
- Sadaļā "Anketas un riski" nospiediet uz sarkano "dzēšanas" pogu klienta izpētes anketu tabulas kolonnā "Darbības" pretī anketai, kuru vēlaties dzēst.
- Uzlecošajā lodziņā nospiediet pogu "Dzēst anketu".

Kā mainīt klienta izpētes anketas pamatinformāciju?

- [NILLN.LV IKS](#) platformas galvenajā izvēlnē (kreisajā pusē) izvēlieties sadaļu "Klientu saraksts".
- Klientu saraksta lapas augšpusē izvēlieties sadaļu "Aktuālie klienti".
- Sadaļā "Aktuālie klienti" nospiediet uz zaļo "rediģēšanas" simbolu tabulas kolonnā "Darbības" pretī klientam, kuram vēlaties rediģēt klienta izpētes anketu.
- Klienta ieraksta lapas augšdaļā izvēlieties sadaļu "Anketas un riski".
- Sadaļā "Anketas un riski" nospiediet uz zaļo "rediģēšanas" pogu klienta izpētes anketu tabulas kolonnā "Darbības" pretī anketai, kuru vēlaties rediģēt.
- Klienta izpētes anketas lapas sekcijā "Pamatinformācija" ievadiet jauno klientu izpētes anketas pamatinformāciju: nosaukumu, apraksts un statuss.
- Nospiediet pogu "Saglabāt" sekcijas apakšā.

Kā sūtīt klientu izpētes anketu klientam?

- [NILLN.LV IKS](#) platformas galvenajā izvēlnē (kreisajā pusē) izvēlieties sadaļu "Klientu saraksts".
- Klientu saraksta lapas augšpusē izvēlieties sadaļu "Aktuālie klienti".
- Sadaļā "Aktuālie klienti" nospiediet uz zaļo "rediģēšanas" simbolu tabulas kolonnā "Darbības" pretī klientam, kuram vēlaties sūtīt klienta izpētes anketu.
- Klienta ieraksta lapas augšdaļā dodieties uz sadaļu "Anketas un riski".
- Sadaļā "Anketas un riski" nospiediet uz zaļo "rediģēšanas" pogu klienta izpētes anketu tabulas kolonnā "Darbības" pretī anketai, kuru vēlaties rediģēt.
- Klienta izpētes anketas lapas sekcijā "Interaktīvā saite" nospiediet pogu "Sūtīt saiti uz e-pasta adresi".

- Uzlecošajā lodziņā ievadiet klienta informāciju: e-pasta adresi un komentāru.
- Nospiediet pogu “Sūtīt saiti uz e-pasta adresi”.

Kā iesniegt papildus dokumentu klienta izpētes anketai?

- [NILLN.LV IKS](https://nilln.lv/iks) platformas galvenajā izvēlnē (kreisajā pusē) izvēlieties sadaļu “Klientu saraksts”.
- Klientu saraksta lapas augšpusē izvēlieties sadaļu “Aktuālie klienti”.
- Sadaļā “Aktuālie klienti” nospiediet uz zaļo “rediģēšanas” simbolu tabulas kolonnā “Darbības” pretī klientam, kuram vēlaties pievienot papildus dokumentu klienta izpētes anketai.
- Klienta ieraksta lapas augšdaļā dodieties uz sadaļu “Anketas un riski”.
- Sadaļas “Anketas un riski” dodieties uz sadaļu “Iesniegtie dokumenti”.
- Sadaļas “Iesniegtie dokumenti” augšpusē nospiediet pogu “Ielādēt failu”.
- Uzlecošajā lodziņā ievadiet dokumenta informāciju: nosaukumu, aprakstu, un derīguma datumu.
- Nospiediet pogu “Izvēlēties failu” un izvēlieties dokumentu no sava datora, kuru vēlaties ielādēt.
- Nospiediet pogu “Saglabāt”.

Kā lejupielādēt papildus dokumentu no klienta izpētes anketas?

- [NILLN.LV IKS](https://nilln.lv/iks) platformas galvenajā izvēlnē (kreisajā pusē) izvēlieties sadaļu “Klientu saraksts”.
- Klientu saraksta lapas augšpusē izvēlieties sadaļu “Aktuālie klienti”.
- Sadaļā “Aktuālie klienti” nospiediet uz zaļo “rediģēšanas” simbolu tabulas kolonnā “Darbības” pretī klientam, kuram vēlaties lejupielādēt klienta izpētes anketas dokumentu.
- Klienta ieraksta lapas augšdaļā dodieties uz sadaļu “Anketas un riski”.
- Sadaļā “Anketas un riski” dodieties uz sadaļu “Iesniegtie dokumenti”.
- Sadaļā iesniegtie dokumenti nospiediet zilo “lejupielādes” pogu pretī failam, kuru vēlaties lejupielādēt.

Kā dzēst papildus dokumentu no klienta izpētes anketas?

- [NILLN.LV IKS](https://nilln.lv/iks) platformas galvenajā izvēlnē (kreisajā pusē) izvēlieties sadaļu “Klientu saraksts”.
- Klientu saraksta lapas augšpusē izvēlieties sadaļu “Aktuālie klienti”.
- Sadaļā “Aktuālie klienti” nospiediet uz zaļo “rediģēšanas” simbolu tabulas kolonnā “Darbības” pretī klientam, kuram vēlaties dzēst dokumentu no klienta izpētes anketas.
- Klienta ieraksta lapas augšdaļā dodieties uz sadaļu “Anketas un riski”.
- Sadaļā “Anketas un riski” dodieties uz sadaļu “Iesniegtie dokumenti”.
- Sadaļā iesniegtie dokumenti nospiediet sarkano “dzēšanas” pogu pretī failam, kuru vēlaties dzēst.

Kā klientam parakstīt klienta izpētes anketu?

Lūdzam pievērst uzmanību papildus norādītajām instrukcijām klienta izpētes anketā, ja tādas ir. Tās iespējams atrast anketas apakšā, virs pogām “Printēt/Saglabāt PDF” un “Iesniegt”.

- Saglabājiet un parakstiet klienta izpētes anketu (Lai saglabātu anketu, kuru vēlaties parakstīt, skatiet jautājumu “Kā klientam saglabāt/printēt klienta izpētes anketu?”).
- [NILLN.LV IKS](https://nilln.lv/iks) platformas klienta izpētes anketas apakšā nospiediet pogu “Ielādēt failu”.
- Uzlecošajā izvēlnē ievadiet parakstītās anketas nosaukumu, aprakstu, kā arī izvēlieties no datora Jūsu parakstītu anketas dokumentu.
- Nospiediet pogu “Saglabāt”.
- Anketas apakšā nospiediet pogu “Iesniegt”.

- Uzlecošajā lodziņā ar paziņojumu par anketas apliecinājumu ar parakstu, atķeksējiet opciju “Apliecinu, ka ielādēju anketas parakstīto kopiju” un nospiediet pogu “Īesniegt”.

Kā padarīt klienta izpētes anketu par obligāti parakstāmu?

- [NILLN.LV IKS](https://nilln.lv/iks) platformas galvenajā izvēlnē (kreisajā pusē) izvēlieties sadaļu “Klientu saraksts”.
- Klientu saraksta lapas augšpusē izvēlieties sadaļu “Aktuālie klienti”.
- Sadaļā "Aktuālie klienti" nospiediet uz zaļo “redīgēšanas” simbolu tabulas kolonnā “Darbības” pretī klientam, kuram vēlaties redīgēt klienta izpētes anketu.
- Klienta ieraksta lapas augšdaļā izvēlieties sadaļu “Anketas un riski”.
- Sadaļā “Anketas un riski” nospiediet uz zaļo “redīgēšanas” pogu klienta izpētes anketu tabulas kolonnā “Darbības” pretī anketai, kuru vēlaties redīgēt.
- Klienta izpētes anketas lapas sekcijā “Pamatinformācija” nospiediet uz izvēlnes “Jāapliecina ar parakstu”, lai izvēlētos vai klientam anketa ir obligāti jāparaksta.
- Nospiediet pogu “Saglabāt” sekcijas apakšā.

Kā klientam saglabāt/printēt klienta izpētes anketu?

- [NILLN.LV IKS](https://nilln.lv/iks) platformas klienta izpētes anketas apakšā nospiediet pogu “Printēt/Saglabāt PDF”.
- Uzlecošajā izvēlnē norādiet, kur un kā vēlaties saglabāt vai printēt klienta izpētes anketu.

Kur var redzēt klienta izpētes anketas risku novērtējumu?

- [NILLN.LV IKS](https://nilln.lv/iks) platformas galvenajā izvēlnē (kreisajā pusē) izvēlieties sadaļu “Klientu saraksts”.
- Klientu saraksta lapas augšpusē izvēlieties sadaļu “Aktuālie klienti”.
- Sadaļā "Aktuālie klienti" nospiediet uz zaļo “redīgēšanas” simbolu tabulas kolonnā “Darbības” pretī klientam, kuram vēlaties redīgēt klienta izpētes anketas risku novērtējumu.
- Klienta ieraksta lapas augšdaļā izvēlieties sadaļu “Anketas un riski”.
- Sadaļā “Anketas un riski” nospiediet uz zaļo "redīgēšanas" pogu pretī anketai, kuras risku novērtējumu vēlaties skatīt.
- Anketas detaļu lapā dodieties uz sadaļu “Risku novērtējums (iekšējā izpēte)”. Sadaļas “Risku novērtējums (iekšējā izpēte)” sekcijā "Risku detalizācija" lauki tiks automātiski aizpildīti, kad klients aizpildīs un iesniegs izpētes anketu.
- Ievadiet jaunās lauku vērtības vai pievienojiet papildus laukus sekcijā “Risku detalizācija”.
- Nospiediet pogu “Saglabāt” sekcijas apakšā.

Kā pabeigt klienta izpētes procesu un noslēgt anketu?

- [NILLN.LV IKS](https://nilln.lv/iks) platformas galvenajā izvēlnē (kreisajā pusē) izvēlieties sadaļu “Klientu saraksts”.
- Klientu saraksta lapas augšpusē izvēlieties sadaļu “Aktuālie klienti”.
- Sadaļā "Aktuālie klienti" nospiediet uz zaļo “redīgēšanas” simbolu tabulas kolonnā “Darbības” pretī klientam, kuram vēlaties pabeigt izpēti.
- Klienta ieraksta lapas augšdaļā izvēlieties sadaļu “Anketas un riski”.
- Sadaļā “Anketas un riski” nospiediet uz zaļo "redīgēšanas" pogu pretī anketai, kuru vēlaties noslēgt.
- Anketas detaļu lapā dodieties uz sadaļu “Risku novērtējums (iekšējā izpēte)”. Sadaļas “Risku novērtējums (iekšējā izpēte)” sekcijā "Risku detalizācija" lauki tiks automātiski aizpildīti, kad klients aizpildīs un iesniegs izpētes anketu.

- Nospiediet pogu "Pabeigt izpēti".
- Uzlecošajā lodziņā izvēlieties vienu no opcijām: pabeigt, mainot klienta riska līmeni vai pabeigt nemainot.
- Nospiediet pogu "Pabeigt izpēti".

Kur var saglabāt/printēt klientu izpētes anketas risku apkopojumu?

- [NILLN.LV IKS](https://nilln.lv/iks) platformas galvenajā izvēlnē (kreisajā pusē) izvēlieties sadaļu "Klientu saraksts".
- Klientu saraksta lapas augšpusē izvēlieties sadaļu "Aktuālie klienti".
- Sadaļā "Aktuālie klienti" nospiediet uz zaļo "rediģēšanas" simbolu tabulas kolonnā "Darbības" pretī klientam, kuram vēlaties eksportēt klienta izpētes anketas risku apkopojumu.
- Klienta ieraksta lapas augšdaļā izvēlieties sadaļu "Anketas un riski".
- Sadaļā "Anketas un riski" dodieties uz sadaļu "Risku novērtējums (iekšējā izpēte)".
- Sadaļas " Risku novērtējums (iekšējā izpēte)" sekcijā "Risku apkopojums" nospiediet pogu "Printēt / Saglabāt PDF" sekcijas apakšā.

5. Sankciju monitorings

Sankciju pārbaudes un monitorings NILLN.LV IKS platformā.

Kā redzēt klientus ar sankciju sakritībām?

- [NILLN.LV IKS](#) platformas galvenajā izvēlnē (kreisajā pusē) izvēlieties sadaļu "Klientu saraksts".
- Klientu saraksta lapas augšpusē izvēlieties sadaļu "Aktuālie klienti".
- Sadaļas "Aktuālie klienti" augšpusē atšķeksējiet opciju "Rādīt ar sankciju sakritībām".

Kā pārbaudīt klientu sankciju sarakstos?

- [NILLN.LV IKS](#) platformas galvenajā izvēlnē (kreisajā pusē) izvēlieties sadaļu "Klientu saraksts".
- Klientu saraksta lapas augšpusē izvēlieties sadaļu "Aktuālie klienti".
- Sadaļā "Aktuālie klienti" nospiediet uz zaļo "rediģēšanas" simbolu klientu ierakstu tabulas kolonnā "Darbības" pretī klientam, kuru vēlaties pārbaudīt sankciju sarakstos.
- Klienta ieraksta lapas augšdaļā izvēlieties sadaļu "Sankciju monitorings".

Kā ignorēt atrastās sankciju sakritības?

- [NILLN.LV IKS](#) platformas galvenajā izvēlnē (kreisajā pusē) izvēlieties sadaļu "Klientu saraksts".
- Klientu saraksta lapas augšpusē izvēlieties sadaļu "Aktuālie klienti".
- Sadaļā "Aktuālie klienti" nospiediet uz zaļo "rediģēšanas" simbolu klientu ierakstu tabulas kolonnā "Darbības" pretī klientam, kura sankciju sakritības vēlaties ignorēt.
- Klienta ieraksta lapas augšdaļā izvēlieties sadaļu "Sankciju monitorings".
- Sadaļā "Sankciju monitorings" nospiediet uz zaļā "acs" simbola pretī izvēlētai personai, kurai atrastas sankciju sakritības.
- Sankciju sakritības detaļu lapā nospiediet uz zaļā "apļa" simbola sankciju sakritību tabulas kolonnā "Darbības" pretī sakritībai, kuru vēlaties ignorēt.

Kā pievienot personu sankciju pārbaudei?

- [NILLN.LV IKS](#) platformas galvenajā izvēlnē (kreisajā pusē) izvēlieties sadaļu "Klientu saraksts".
- Klientu saraksta lapas augšpusē izvēlieties sadaļu "Aktuālie klienti".
- Sadaļā "Aktuālie klienti" nospiediet uz zaļo "rediģēšanas" simbolu klientu ierakstu tabulas kolonnā "Darbības" pretī klientam, kura personu vēlaties pievienot sankciju pārbaudei.
- Klienta ieraksta lapas augšdaļā izvēlieties sadaļu "Sankciju monitorings".
- Nospiediet pogu "Pievienot personu".
- Uzlecošajā lodziņā ievadiet pārbaudāmās personas datus: vārdu, uzvārdu, identitātes referenci un personas veidu.
- Nospiediet pogu "Saglabāt".

Ka skatīt personas sankciju pārbaudes žurnālu?

- [NILLN.LV IKS](#) platformas galvenajā izvēlnē (kreisajā pusē) izvēlieties sadaļu "Klientu saraksts".
- Klientu saraksta lapas augšpusē izvēlieties sadaļu "Aktuālie klienti".
- Sadaļā "Aktuālie klienti" nospiediet uz zaļo "rediģēšanas" simbolu klientu ierakstu tabulas kolonnā "Darbības" pretī klientam, kura sankciju pārbaudes žurnālu vēlaties skatītu.

- Klienta ieraksta lapas augšdaļā izvēlieties sadaļu “Sankciju monitorings”.
- Sadaļā “Sankciju monitorings” nospiediet zaļo “acs” simbolu pretī personai, kuras sankciju pārbaudes žurnālu vēlaties skatīt.
- Sankciju sakritības detaļu lapā dodieties uz sadaļu “Pārbaudes žurnāls”.

6. Metodiskie materiāli

Metodiskie materiāli un apmācības NILLN.LV IKS platformā.

A. Mani dokumenti

Lietotāja ielādētie dokumenti NILLN.LV IKS platformā.

Kā pievienot dokumentāciju sadaļā “Mani dokumenti”?

- [NILLN.LV IKS](#) platformas galvenajā izvēlnē (kreisajā pusē) izvēlieties sadaļu “Mani dokumenti”.
- Sadaļā “Mani dokumenti” nospiediet saiti “Pievienot dokumentāciju” zem kategorijas, kurai vēlaties pievienot dokumentāciju.
- Uzlecošajā lodziņā ievadiet pievienojamās dokumentācijas informāciju: tipu un nosaukumu.
 - Ja vēlaties pievienot saiti, izvēlieties tipu “Saite” un ievadiet dokumentācijas saiti.
 - Ja vēlaties pievienot failu, izvēlieties tipu “Fails” un nospiediet pogu “Pievienot dokumentāciju”, lai augšupielādētu dokumentu no sava datora.

Kā rediģēt dokumentāciju sadaļā “Mani dokumenti”?

- [NILLN.LV IKS](#) platformas galvenajā izvēlnē (kreisajā pusē) izvēlieties sadaļu “Mani dokumenti”.
- Sadaļā “Mani dokumenti” nospiediet zaļo “rediģēšanas” simbolu pretī dokumentam, kuru vēlaties rediģēt.
- Uzlecošajā lodziņā ievadiet jaunu dokumentācijas informāciju: nosaukumu un/vai saiti.

Kā lejupielādēt dokumentāciju no sadaļas “Mani dokumenti”?

- [NILLN.LV IKS](#) platformas galvenajā izvēlnē (kreisajā pusē) izvēlieties sadaļu “Mani dokumenti”.
- Sadaļā “Mani dokumenti” nospiediet saiti “Lejupielādēt” pretī dokumentam, kuru vēlaties lejupielādēt.

B. Dokumentu paraugi

Pieeja dokumentu paraugiem NILLN.LV IKS platformā.

Kā lejupielādēt dokumenta paraugu no sadaļas “Dokumentu paraugi”?

- [NILLN.LV IKS](#) platformas galvenajā izvēlnē (kreisajā pusē) izvēlieties sadaļu “Dokumentu paraugi”.
- Sadaļā “Dokumentu paraugi” nospiediet saiti “Lejupielādēt” pretī dokumentam, kuru vēlaties lejupielādēt. Ja vēlaties atvērt dokumentu, nospiediet saiti “Atvērt” pretī dokumentam, kuru vēlaties apskatīt.

C. Subjekta apmācības

Subjekta apmācības NILLN.LV IKS platformā.

Kur atrast subjekta apmācības?

- [NILLN.LV IKS](#) platformas galvenajā izvēlnē (kreisajā pusē) izvēlieties sadaļu “Subjekta apmācības”.
- Sadaļā “Subjekta apmācības” nospiediet saiti “Video ieraksta saite” pretī subjekta apmācībai, kuras video ierakstu vēlaties apskatīt.
- Lai piekļūtu apmācības prezentācijai, nospiediet saiti “Prezentācijas saite” pretī subjekta apmācībai, kuras materiālus vēlaties apskatīt.
- Lai saņemtu apliecinājuma sertifikātu, nospiediet saiti “Ģenerēt apliecinājuma sertifikātu” pretī subjekta apmācībai, kurai vēlaties ģenerēt apliecinājuma sertifikātu.

Kā piekļūt individuālajām apmācībām?

- [NILLN.LV IKS](#) platformas galvenajā izvēlnē (kreisajā pusē) izvēlieties sadaļu “Individuālā apmācība”.
- Jūs pārvirzīs uz [NILLN.LV](#) mājaslapas saiti, kur iespējams apskatīt un pieteikties Jūs interesējošām apmācībām.

Kur atrast NILLN.LV bloga rakstus par jaunumiem nozarē?

- [NILLN.LV IKS](#) platformas galvenajā izvēlnē (kreisajā pusē) izvēlieties sadaļu “Jaunami nozarē”.
- Jūs pārvirzīs uz [NILLN.LV](#) bloga saiti, kur iespējams atrast rakstus par NILLTPFN aktualitātēm un NILLN.LV rīku.

7. IKS žurnāls

Izpētes vēsture NILLN.LV IKS platformā.

A. Izpētes vēsture

Lietotāja darbības klienta ierakstā NILLN.LV IKS platformā.

Kur apskatīt klientu izpētes vēsturi?

- [NILLN.LV IKS](#) platformas galvenajā izvēlnē (kreisajā pusē) izvēlieties sadaļu "IKS žurnāls".
- Ja nepieciešams, sadaļas "IKS žurnāls" nolaižamajā izvēlnē ar noklusējuma opciju "Visi" atlasiet klientu, kura notikumus vēlaties skatīt.
- Sadaļas apakšā nospiediet violeto "acs" simbolu klientu notikumu tabulas kolonnā "Darbības" pretī notikumam, lai skatītu notikuma detaļas.

Kur apskatīt konkrēta klienta izpētes vēsturi?

- [NILLN.LV IKS](#) platformas galvenajā izvēlnē (kreisajā pusē) izvēlieties sadaļu "Klientu saraksts".
- Klientu saraksta lapas augšpusē izvēlieties sadaļu "Aktuālie klienti".
- Sadaļā "Aktuālie klienti" nospiediet uz zaļo "rediģēšanas" simbolu klientu tabulas kolonnā "Darbības" pretī klientam, kura izpētes vēsturi vēlaties skatīt.
- Klienta ieraksta lapas augšpusē izvēlieties sadaļu "Darbību žurnāls".
- Sadaļas apakšā nospiediet violeto "acs" simbolu klienta notikumu tabulas kolonnā "Darbības" pretī notikumam, lai skatītu notikuma detaļas.

Kā kopēt, eksportēt vai printēt klientu izpētes vēsturi no IKS žurnāla?

- [NILLN.LV IKS](#) platformas galvenajā izvēlnē (kreisajā pusē) izvēlieties sadaļu "IKS žurnāls".
- Sadaļā "IKS žurnāls" nospiediet vienu no pogām: "Kopēt datus", "Eksportēt CSV", "Eksportēt Excel", "Eksportēt PDF" vai "Printēt", lai attiecīgi kopētu, eksportētu vai printētu izpētes vēsturi.

8. Klientu monitorings

Sistēmas paziņojumi NILLN.LV IKS platformā.

A. Sistēmas paziņojumi

Automātiskie sistēmas paziņojumi NILLN.LV IKS platformā.

Kur apskatīt sistēmas paziņojumus?

- [NILLN.LV IKS](#) platformas galvenajā izvēlnē (kreisajā pusē) izvēlieties sadaļu “Klientu monitorings”.
- Ja nepieciešams, sadaļas “Klientu monitorings” nolaižamajā izvēlnē ar noklusējuma opciju “Visi” atlasiet klientu, kura paziņojumus vēlaties skatīt. Sistēmas paziņojumi parādās šādos gadījumos:
 - Izmaiņas datos no uzņēmumu reģistra;
 - Izmaiņas sankciju statusā;
 - Dokumenta derīguma datums ir pienācis;
 - Klients aizpilde klienta izpētes anketu.
- Sadaļas apakšā nospiediet violeto “acs” simbolu sistēmas paziņojumu tabulas kolonnā “Darbības” pretī paziņojumam, lai skatītu paziņojuma detaļas.

Kā atzīmēt sistēmas paziņojumus kā lasītus?

- [NILLN.LV IKS](#) platformas galvenajā izvēlnē (kreisajā pusē) izvēlieties sadaļu “Klientu monitorings”.
- Lai atzīmētu visus klientu notikumus kā lasītus, nospiediet pogu “Atzīmēt visu kā lasītu” sadaļas augšējā daļā.
- Ja vēlaties atzīmēt kā lasītus tikai konkrētus notikumus, sadaļas apakšā nospiediet zaļo “aplakšnes” simbolu klientu notikumu tabulas kolonnā “Darbības” pretī vēlamajiem notikumiem.

Kā dzēst sistēmas paziņojumus?

- [NILLN.LV IKS](#) platformas galvenajā izvēlnē (kreisajā pusē) izvēlieties sadaļu “Klientu monitorings”.
- Lai dzēstu visus klientu notikumus, nospiediet pogu “Dzēstu visu” sadaļas augšējā daļā.
- Uzlecošajā lodziņā nospiediet pogu “Dzēst visu”.

Kur apskatīt konkrēta klienta sistēmas paziņojumus?

- [NILLN.LV IKS](#) platformas galvenajā izvēlnē (kreisajā pusē) izvēlieties sadaļu “Klientu saraksts”.
- Klientu saraksta lapas augšpusē izvēlieties sadaļu “Aktuālie klienti”.
- Sadaļā “Aktuālie klienti” nospiediet uz zaļo “rediģēšanas” simbolu klientu tabulas kolonnā “Darbības” pretī klientam, kura izpētes vēsturi vēlaties skatīt.
- Klienta ieraksta lapas augšpusē izvēlieties sadaļu “Sistēmas paziņojumi”.
- Sadaļas apakšā nospiediet violeto “acs” simbolu klienta sistēmas paziņojumu tabulas kolonnā “Darbības” pretī paziņojumam, lai skatītu tā detaļas. Lai atzīmētu sistēmas paziņojumu kā izlasītu, nospiediet zaļo “aplakšnes” simbolu kolonnā “Darbības” pretī vēlamajam paziņojumam. Lai izlasītu visus dotā klienta sistēmas paziņojumus kā lasītus, nospiediet pogu “Atzīmēt visu kā lasītu”. Ja vēlaties dzēst dotā klienta sistēmas paziņojumus, nospiediet pogu “Dzēst visu”.

Kā ieslēgt/izslēgt sistēmas paziņojumu apkopojuma nosūtīšanu uz lietotāja e-pasta adresi?

- [NILLN.LV IKS](https://nilln.lv/iks) platformas augšējā labajā stūrī nospiediet pašu pēdējo izvēlni, kur redzams Jūsu vārds.
- Nospiediet opciju "Konts".
- Lietotāja konta sekcijā "Uzstādījumi" ieslēdziet/izslēdziet sistēmas paziņojumu apkopojuma nosūtīšanu uz Jūsu e-pasta adresi, atšķēsojot izvēlni "Paziņojumi".
- Nospiediet pogu "Saglabāt" sekcijas apakšā.

Kā kopēt, eksportēt vai printēt sistēmas paziņojumus no?

- [NILLN.LV IKS](https://nilln.lv/iks) platformas galvenajā izvēlnē (kreisajā pusē) izvēlieties sadaļu "Klientu monitorings".
- Sadaļā "Klientu monitorings" nospiediet vienu no pogām: "Kopēt datus", "Eksportēt CSV", "Eksportēt Excel", "Eksportēt PDF" vai "Printēt", lai attiecīgi kopētu, eksportētu vai printētu sistēmas paziņojumus.