



[Pieslēgšanās  
mans.altum.lv](#)

[Jauna klienta izveide](#)

[mans.altum.lv iespējas](#)

[Pieteikuma  
iesniegšana](#)

[Darījuma pieteikuma  
iesniegšana](#)

[Naudas līdzekļu  
izsniegšana](#)

[Pieteikumu  
parakstīšana](#)

[Saziņa ar ALTUM](#)

[Papildus dokumentu  
iesniegšana](#)

[Dokumentu  
noformēšanas  
prasības](#)

[Lietotāju veidi](#)

[Lietotāju  
administrēšana](#)

# 1. Pieslēgšanās mans.altum.lv

1. Jāatver portāls <https://mans.altum.lv/> un jānospiež poga *Pieslēgties izmantojot Latvija.lv*.
2. Jūs tiksiet novirzīts uz portālu [www.latvija.lv](http://www.latvija.lv), kur jāapstiprina Jūsu datu nosūtīšana e-pakalpojuma sniedzējam un jāizvēlas kāds no piedāvātajiem autentifikācijas veidiem.



Lai autentificētos nepieciešams izmantot fiziskas personas pieslēgšanos.

Vienotās pieteikšanās modulis EN

Piekrītu identifikācijas veikšanas noteikumiem un manu datu (vārda, uzvārda un personas koda) nosūtīšanai e-pakalpojuma sniedzējam – ALTUM (Doma laukums 4, Rīga, LV-1050).

Identifikācija ar kvalificētu elektroniskās identifikācijas līdzekli

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
|  |  |  |  |
|--|--|--|--|

Identifikācija ar citu identifikācijas līdzekli

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

3. Pēc sekmīgas autentifikācijas atvērsies portāla mans.altum.lv sākuma lapa. Tajā ir jānorāda, kura ALTUM klienta datiem Jūs vēlaties piekļūt.

altum 6 777 4118

### Izvēlieties pārstāvniecību

TESTA KLIENTS, SIA, 12345678910  
Reg. nr.: 12345678910

### Reģistrēt jaunu klientu

Ja Jūs vēlaties pārstāvēt uzņēmumu/ personu, kura vēl nav ALTUM klients, tad Jūs variet mans.altum.lv reģistrēt jaunu uzņēmumu/ lietotāju.

[Reģistrēt jaunu klientu](#)

[Uz sākuma lapu](#)

## 2. Jauna klienta izveide (I)

Ja Jūs portālā mans.altum.lv vēl neesat reģistrēts kā klienta pārstāvis, jānospiež poga **Reģistrēt jaunu klientu**.

Reģistrēt jaunu klientu

Pēc pogas nospiešanas atvērsies jauna atbalsta saņēmēja reģistrācijas lapa, kur jāaizpilda visi nepieciešamie lauki.

### Jauna atbalsta saņēmēja reģistrācija

Klients

Pārstāvis

Kurš būs ALTUM atbalsta saņēmējs?

- Fiziska persona
- Fiziska persona – saimnieciskās darbības veicējs
- Uzņēmums / Komersants



Atgriezties

Turpināt



Jaunu klientu drīkst reģistrēt mans.altum.lv portālā tikai paraksttiesīgās personas. Pretējā gadījumā ALTUM noraidīs reģistrāciju un visi dati tiks dzēsti!

Ja jaunais klients, kas tiek reģistrēts, ir juridiska persona, tad laukā Reģ.nr. jānorāda šīs juridiskās personas reģistrācijas numurs, kā arī jānospiež poga **Importēt no UR**, lai veiktu pārbaudi ar *Uzņēmumu Reģistru*.

Reģ. nr.

12345678910

[Importēt no UR](#)

[Uz sākuma lapu](#)

### 3. Jauna klienta izveide (II)

Balss parole nepieciešama Jūsu identifikācijai, telefoniski sazinoties ar ALTUM.

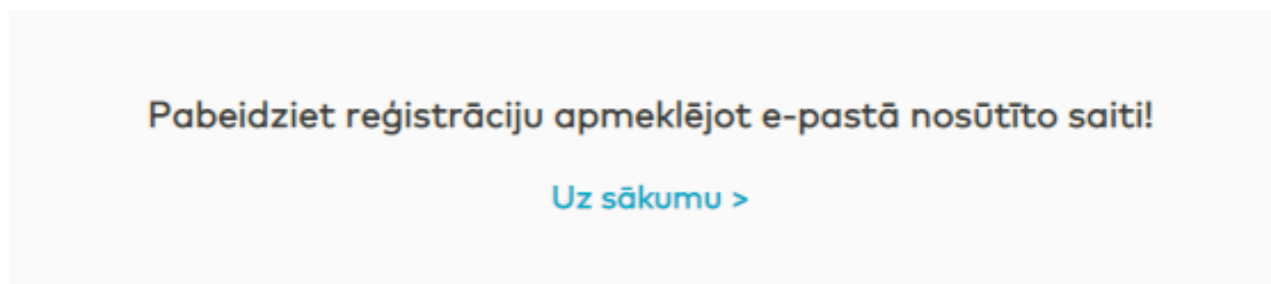
Balss parole  

Kā arī jāapstiprina, ka piekrītat lietošanas nosacījumiem.

Reģistrējoties mans.altum.lv jūs piekrītat lietošanas nosacījumiem [www.altum.lv](http://www.altum.lv)

[Reģistrēties](#)

Pēc pogas *Reģistrēties* nospiešanas, parādīsies paziņojums - **Pabeidziet reģistrāciju apmeklējot e-pastā nosūtīto saiti!**



Jāatver reģistrācijā norādītais e-pasts un jānospiež **Apstiprināt**.

#### Sveicināti!

Jums apstiprināšanai nosūtīts mans.altum.lv klienta sūtītā e-pastā, lietotāja attālinātās reģistrācijas pieteikums.

Lai apstiprinātu pieteikumu, aktivizējiet šo saiti:

[Apstiprināt](#)

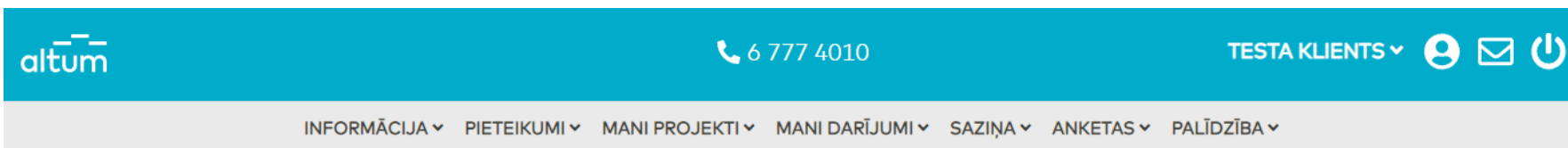
Ja neesat veicis mans.altum.lv klienta/ lietotāja attālinātu reģistrāciju un šis e-pasts saņemts kļūdaini, sazinieties ar mans.altum.lv lietotāju atbalsta dienestu pa tālr. 6777 4118.

Šis ir automātiski sagatavots e-pasts. Lūdzam uz to neatbildēt.

Ar cieņu,  
AS "Atbilstības finanšu institūcija ALTUM"  
Doma laukums 4, Rīga, LV-1050  
[www.altum.lv](http://www.altum.lv)

[Uz sākuma lapu](#)

## 4. mans.altum.lv iespējas



### Informācijas sadaļā iespējams:

- Apskatīt klienta veiktās darbības
- Apskatīt rēķinus (aizdevumu)

### Pieteikumu sadaļā iespējams:

- Pieteikties ALTUM pakalpojumiem
- Apskatīt sagatavotos un iesniegtos pieteikumus

### Mani projekti sadaļā iespējams:

- Iesniegt izmaiņas esošiem projektiem
- Apskatīt vēsturiskos projektus

### Mani darījumi sadaļā iespējams:

- Iesniegt izmaiņas esošiem darījumiem
- Apskatīt vēsturiskos darījumus

### Saziņas sadaļā iespējams:

- Sazināties ar ALTUM un nosūtīt dokumentus
- Apskatīt saziņu ar ALTUM
- Apskatīt Jūsu ALTUM konsultanta kontaktinformāciju
- Apskatīt dokumentus, kas iesūtīti sadaļā Dokumenti līdz 22.01.2022

### Anketas sadaļā iespējams:

- Apskatīt un iesniegt Klienta anketu
- Apskatīt un iesniegt EASI anketu
- Aizpildīt Klientu apmierinātības aptauju

### Palīdzības sadaļā iespējams:

- Lejuplādēt portāla lietošanas palīgmateriālu
- Apskatīt portāla karti



### No profila ikonas iespējams:

- Apskatīt Lietotāja kontaktinformāciju
- Apskatīt Jūsu ALTUM konsultanta kontaktinformāciju
- Apskatīt Klienta informāciju
- Pārvadīt lietotājus
- Aiziet uz Klienta anketas sadaļu



### No vēstules ikonas iespējams:

- Aiziet uz Saziņas sadaļu
- Redzēt neizlasīto ziņu skaitu



### Atslēgties no portāla

[Uz sākuma lapu](#)

## 5. Pieteikuma iesniegšana

altum 6 777 4010 TESTA KLIENTS

INFORMĀCIJA ▾ PIETEIKUMI ▾ MANI PROJEKTI ▾ MANI DARĪJUMI ▾ SAZIŅA ▾ ANKETAS ▾ PALĪDZĪBA ▾

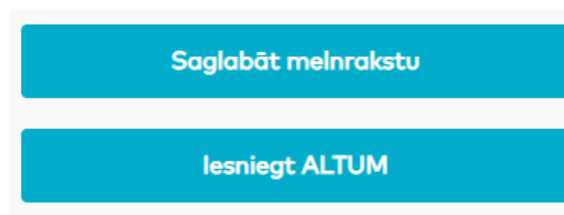
Jauns pieteikums

Pieteikumu saraksts

- AIZDEVUMS UZŅĒMĒJIEM
- AIZDEVUMS LAUKSAIMNIEKIEM
- AIZDEVUMS UKRAINAS KARA SEKU IETEKMES MAZINĀŠANAI
- AIZDEVUMS DAUDZDZĪVOKĻU MĀJU REMONTAM
- AIZDEVUMS ZEMAS ĪRES MĀJOKĻU BŪVNICĪBAI AR KAPITĀLA ATLAIDI
- AIZDEVUMS UZŅĒMUMU ENERGOEFEKTIVĪTĒI AR KAPITĀLA ATLAIDI
- EKSPORTA KREDĪTA GARANTIJA
- DAUDZDZĪVOKĻU MĀJU ENERGOEFEKTIVĪTĒI ▾
- SOCIĀLĀS UZŅĒMĒJDARBĪBAS GRANTS

Ja vēlaties pieteikties ALTUM pakalpojumiem, nepieciešams aizpildīt un iesniegt Jūsu izvēlētais atbalsta produkta pieteikuma veidlapu.

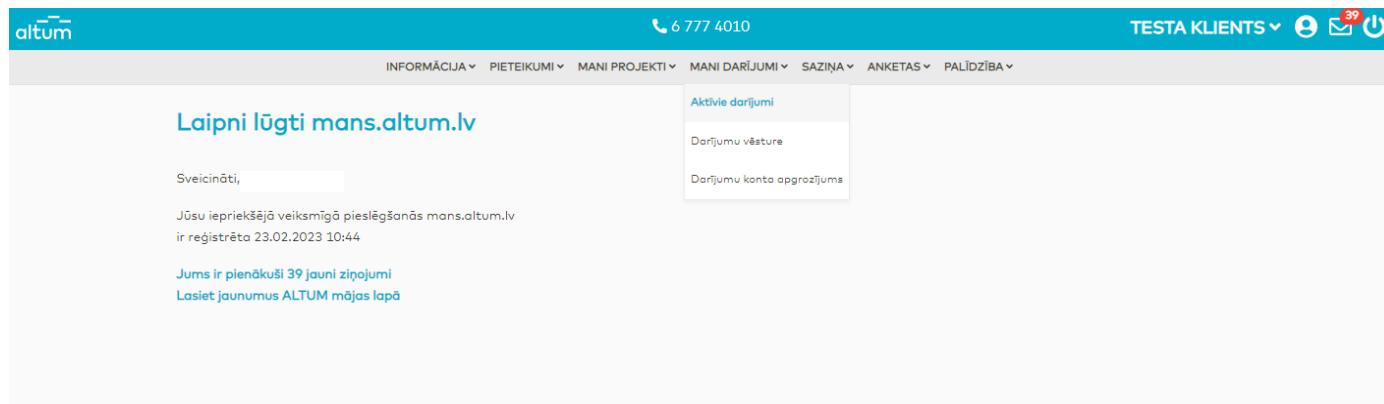
Ja pieteikumu vēlaties iesniegt, jānospiež poga **iesniegt ALTUM**. Pieteikuma sagatavi iespējams arī saglabāt kā melnrakstu, ko vēlāk varredīgēt un iesniegt ALTUM.



Visi Jūsu izveidotie pieteikumi (gan melnraksti, gan jau iesniegtie ALTUM, atrodas sadaļā PIETEIKUMI, apakšsadaļā Pieteikumu saraksts.

[Uz sākuma lapu](#)

## 6. Darījuma pieteikuma iesniegšana



Ja vēlaties iesniegt pieteikumu vai iesniegumu jau noslēgtam darījumam (piemēram, Iesniegums izmaiņām), nepieciešams aizpildīt un iesniegt darījuma pieteikuma veidlapu.

Darījuma pieteikuma veidlapas atrodas sadaļā MANI DARĪJUMI, apakšsadaļā Aktīvie darījumi, izvēršot kādu no darījumu ierakstiem.

Visi Jūsu izveidotie darījuma pieteikumi, iesniegumi (gan melnraksti, gan jau iesniegtie ALTUM, atrodas sadaļā Darījuma pieteikumi, izvēršot konkrēto darījumu.

[Uz sākuma lapu](#)

# 7. Naudas līdzekļu izsniegšana



Ja saskaņā ar uzņēmuma statūtiem vai citiem dokumentiem šāda veida dokumenti ir jāparaksta vairākām paraksta tiesīgām personām kopā, mans.altum.lv portālā ALTUM iesniedzamo dokumentu ir iespējams "parakstīt" v airākiem lietotājiem.

| Darījuma veids | Darījuma apraksts      | Līguma Nr. | Vienošanās datums | Valūta | Saistības | Pieejamā summa | Līguma summa |
|----------------|------------------------|------------|-------------------|--------|-----------|----------------|--------------|
| Aizdevums      | Investīcijas aizdevums | XXXX/YY    | 23.08.2007        | EUR    | 10.036,67 | 31.757,83      | 225.000,00   |

- Darījuma pieteikumi
- Sarakste par darījumu
- Informācija par aktuālo darījuma stāvokli
- Aizdevuma atmaksas grafiks saskaņā ar līgumu
- Aizdevuma aktuālais atmaksas grafiks
- Rēķinu apskate
- Pieprasījums naudas līdzekļu izsniegšanai
- Iesniegums - atļaujas, izmaiņas līgumā
- Pieteikt aizdevuma pirmstermiņa atmaksu
- Rakstīt ziņu/ Nosūtīt dokumentu

Lai pieprasītu naudas līdzekļu izsniegšanu, atveriet sadaļu **MANI DARĪJUMI**, apakšsadaļu **Aktīvie darījumi** un izvērsiet aktīvo darījumu.

## PIEMĒRS A

Uzņēmumam ir viens īpašnieks, kurš ir mans.altum.lv vienīgais lietotājs un uzņēmuma paraksta tiesīgā persona.

**1 SAGATAVO PIEPRASĪJUMU**

Valdes priekšsēdētājs

- Sagatavo pieprasījumu,
- pievieno izmaksas dokumentus.

**2 IESNIEDZ PIEPRASĪJUMU ALTUM**

Valdes priekšsēdētājs

Ja lietotājam vienīgajam ir jāparaksta šāda tipa dokumenti, tad tiklīdz pieprasījums tiek nosūtīts, tā tas tiek uzskatīts par parakstītu.

## PIEMĒRS B

Pieprasījumu sagatavos grāmatvede, bet ir jāparaksta abiem valdes locekļiem. Gan grāmatvede, gan valdes loceklis ir mans.altum.lv lietotāji.

**1 SAGATAVO PIEPRASĪJUMU**

Grāmatvede

- Sagatavo pieprasījumu,
- pievieno izmaksas dokumentus.

**2 PARAKSTA PIEPRASĪJUMU**

Valdes priekšsēdētājs

Valdes loceklis

Abas paraksta tiesīgās personas mans.altum.lv paraksta pieprasījumu.

**3 IESNIEDZ PIEPRASĪJUMU ALTUM**

Grāmatvede

Nosūta ALTUM pieprasījumu.



ALTUM

Pārbauda pieprasījumu un veic līdzekļu pārskaitīšanu saņēmējam.

[Uz sākuma lapu](#)



# 8. Pieteikumu parakstīšana mans.altum.lv, ja uzņēmumā ir vairākas paraksttiesīgās personas

## Kā darbojas pieteikuma Parakstīšana?

1. Pieteikuma apakšā jānospiež poga **Nosūtīt apstiprināšanai**, lai pieteikums tiktu nosūtīts pārējiem klienta lietotājiem parakstīšanai.

Nosūtīt apstiprināšanai\*

2. Pārējiem lietotājiem, lai parakstītu pieteikumu ir:

- Jāatrod pieteikums ar statusu «Nosūtīts parakstīšanai» sadaļā Pieteikumu saraksts vai Darījuma pieteikumu saraksts

Statuss

Nosūtīts parakstīšanai

- Jāiepazīstas ar pieteikuma saturu un formas apakšā jānospiež poga **Parakstīt**.

Parakstīt

- Tiklīdz visi lietotāji ir parakstījuši pieteikumu tā pēdējais lietotājs, kurš parakstīja vai pieprasījuma sagatavotājs nospiež pogu **lesniegt ALTUM** un pieteikums tiks nosūtīts ALTUM.

Parakstītāji

Vienā lapā rādīt  ierakstus Meklēt:


| Vārds, uzvārds | Datums un laiks  |
|----------------|------------------|
| TEST TEST      | 20.01.2022 20:05 |

Parādīti 1. līdz 1. no 1 ierakstiem Iepriekšējā **1** Nākošā

[Uz sākuma lapu](#)



## 9. Saziņa ar ALTUM

Saziņa

Detalizēta meklēšana 

Meklēt

Vienā lapā rādīt  ierakstus Meklēt:

| Nosūtītājs / Saņēmējs | Temats                                                                                                                       | Statuss    | Izveidošanas laiks  | Darbības |
|-----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|---------------------|----------|
| ALTUM                 |  Atbildes                                   | Melnraksts | 20.01.2022 20:27:23 | Dzēst    |
| ALTUM                 |  Re: Atbildes uz neskaidrajiem jautājumi... | Saņemta    | 20.01.2022 20:26:12 |          |
| ALTUM                 | Papildjautājumi                                                                                                              | Nosūtīta   | 20.01.2022 20:25:11 |          |
| ALTUM                 | Skaidrojumi                                                                                                                  | Nosūtīta   | 20.01.2022 20:24:53 |          |

Saziņas sarakstā būs redzamas visas ALTUM sūtītās ziņas un to atbildes. Ja ziņa ir **treknrakstā (bold)**, tad šī ir jauna ziņa, kuru Jūs vēl neesiet izlasījis.

Katrai ziņai ir savs statuss:

- **Melnraksts** – šīs ziņas ir saglabātas, bet vēl nav nosūtītas ALTUM,
- **Nosūtīta** – šīs ziņas ir nosūtītas ALTUM,
- **Saņemta** - šīs ir ALTUM atbildes.

Uzklīšķinot uz ziņas ir iespējams apskatīt detalizētu informāciju par to.

Ja vēlaties nosūtīt jaunu ziņu, tad jānospiež poga **Jauna ziņa**

Jauna ziņa

Saziņas sarakstā ir iespēja izmantot filtru, nospiežot uz **Detalizēta meklēšana**

Detalizēta meklēšana 

Ziņas ievades laukos jānorāda tēma, saturs un, ja nepieciešams, var pievienot vienu vai vairākus dokumentus, norādot to veidu. Ja ziņa saistīta ar konkrētu Pieteikumu vai Līgumu/Darījumu, atzīmējiet atbilstošo un izvēlieties Pieteikuma vai Līguma/Darījuma numuru, par kuru ziņa tiks sūtīta. Ja ziņa nav pabeigta, tad to var saglabāt kā melnrakstu nospiežot pogu Saglabāt, vai arī uzreiz to nosūtīt konsultantam/ALTUM.

Rakstīt ziņu

Saņēmējs

Mans konsultants (ALTUM)

ALTUM

Sarakste saistīta ar

Pieteikumu

Projektu

Līgumu/Darījumu

Citu mērķi

Temats

Saturs

Atlikušo simbolu skaits: 1024

Svarīgi! Sadaļā "Dokumenti" iesniegtie pieteikumi, iesniegumi un citi ar aizdevuma vai granta līguma izpildi saistītie dokumenti ir atrodami "Mani darījumi" sadaļā "Iesniegto dokumentu arhīvs"

Pielikumi

ielieciet vai augšupielādējiet datni

[Uz sākuma lapu](#)

## 10. Papildus dokumentu iesniegšana

Ja vēlaties ALTUM nosūtīt papildus dokumentus par savu Pieteikumu vai Darījumu, to var izdarīt sadaļā Saziņa.

Failu pievienošanas logā ir jānorāda:

- dokumenta tips
- dokumenta sagatavošanas datums,
- jāpievieno dokumenta fails.

Pielikumi

Pielikuma veids  
Informācija par pamatlīdzekļiem

Dokumenta izveidošanas datums  
04.01.2022

TEST.pdf 27.8 KB Dzēst

Pielikuma veids  
Gada pārskats

Dokumenta izveidošanas datums  
04.01.2022

TEST.pdf 27.8 KB Dzēst

levelciet vai augšupielādējiet datni

Ja dokumentu/us vēlaties nosūtīt ALTUM, jānospiež poga Nosūtīt. Ziņas sagatavi iespējams arī saglabāt kā melnrakstu, ko vēlāk var rediģēt un iesniegt ALTUM.

Saglabāt

Nosūtīt



**Visi dokumenti, kas tika iesniegti sadaļā DOKUMENTI līdz 22.01.2022., atrodami sadaļā Saziņa, apakšsadaļā Nosūtīto dokumentu arhīvs!**

# 11. Dokumentu noformēšanas prasības

Pirms dokumentu iesniegšanas ir jāpārliedzinās, vai tie atbilst ALTUM prasībām. Pretējā gadījumā to pieņemšana var tikt noraidīta. Katram ALTUM iesniegtam dokumentam ir jāatbilst šādām prasībām:

## FAILA FORMĀTS:

- Dokumenti: DOCX, DOC, PDF, EDOC
- Tabulas: XLSX, XLS
- Bilde: JPG, JPEG, PNG, TIF, TIFF
- Tehniskā dokumentācija: CAD, DWG

## SATURA KVALITĀTE:

Informācijai, ko satur dokuments, jābūt skaidri un viennozīmīgi salasāmai un saprotamai

## FAILA IZMĒRS:

min 1KB max 20MB

## KATRS DOKUMENTS CITĀ FAILĀ:

Ja tiek iesniegti vairāki dokumenti, tad katrs ir jāpievieno atsevišķi, nevis viss vienā failā



## VIENS DOKUMENTS VIENĀ FAILĀ:

Ja dokuments sastāv no vairākām lapām, tad visām lapām ir jābūt vienā failā nevis katra lapa atsevišķi.



[Uz sākuma lapu](#)

## 12. Lietotāju veidi

|                                                 | LIETOTĀJS                                                                          | GALVENAIS LIETOTĀJS                                                                 |
|-------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Vai ir pieejami visi mans.altum.lv pakalpojumi? | Jā                                                                                 | Jā                                                                                  |
| Vai ir papildus tiesības?                       | Nē                                                                                 | Ir tiesības izveidot un slēgt papildus lietotājus, kuri var piekļūt klienta datiem. |
| Kā pieslēdzas mans.altum.lv?                    |  |                                                                                     |

### KĀ IEGŪT TIESĪBAS?

Ja klients jau ir reģistrēts mans.altum.lv:

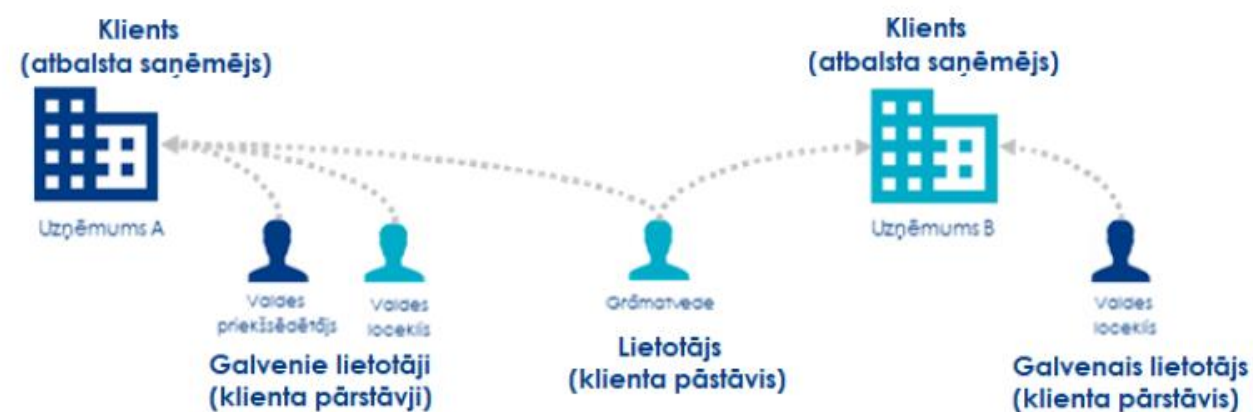
- Lūgt Klienta galvenajam lietotājam piešķirt Jums tiesības
- Pieslēdzoties mans.altum.lv, izmantojot latviija.lv

Ja klients vēl nav reģistrēts mans.altum.lv:

- Pieslēdzoties mans.altum.lv, izmantojot latviija.lv un reģistrējot jaunu klientu.

Ja vēlaties mainīt lietotāja lomu:

- Ar galvenā lietotāja tiesībām paveikt to sadaļā Administrēšana
- Iesniedzot ALTUM pieprasījumu, parakstītu ar drošu elektronisko parakstu.
- Dodoties uz kādu no ALTUM klientu apkalpošanas centriem.



### Lietotāju piekļuve ALTUM klientu datiem

• Vienam ALTUM klientam var būt **vairāki galvenie lietotāji** (ar papildus tiesībām), piemēram, valdes loceklis un valdes priekšsēdētājs, kā arī citi papildus lietotāji (ar ierobežotām tiesībām), piemēram, grāmatvedis.

• Savukārt viens lietotājs var piekļūt vairāku Altum klientu datiem, ja šo klientu galvenais lietotājs (vai ALTUM) ir piešķīris piekļuves tiesības. Šis risinājums ir ērts grāmatvedim vai DME projektu vadītājam, kurš sniedz savus pakalpojumus vairākiem uzņēmumiem.

[Uz sākuma lapu](#)

## 13. Lietotāju administrēšana

Ja Jūs esat **galvenais lietotājs** kādam ALTUM klientam, tad Jums ir tiesības šim klientam piesaistīt vairākus papildus lietotājus, kuriem būs piekļuve klienta datiem. Piemēram, Jūs varat piešķirt tiesības grāmatvedei, lai tā varētu iegūt informāciju par veicamajiem maksājumiem vai iesniegt ALTUM kādu pārskatu.



- lai izveidotu vēl vienu galveno lietotāju, par to nepieciešams ziņot ALTUM;
- galvenais lietotājs uzņemas atbildību par papildus lietotāja veiktajām darbībām, kā arī par lietotāja datu aizsardzību;
- papildus lietotājs varēs iesniegt ALTUM dokumentus, bet ja dokumentu vajadzēs parakstīt uzņēmuma paraksta tiesīgajai personai, un dokumentu būs iesniedzis lietotājs, kuram nav paraksta tiesības, tad dokuments netiks pieņemts;
- lietotāja tiesību bloķēšana vai atjaunošana būs jāveic galvenajam lietotājam.

TESTA KLIENTS lietotāju lomas

Vienā lapā rādīt 25 ierakstus      Meklēt:

| Vārds, Uzvārds | Personas kods | Loma                | Statuss |
|----------------|---------------|---------------------|---------|
| Anna Kalniņa   | 23127...      | Galvenais lietotājs | Aktīvs  |
| Jānis Bērziņš  | 18038...      | Lietotājs           | Aktīvs  |

Parādīti 1. līdz 3. no 3 ierakstiem      Iepriekšējā 1 Nākošā

[Pievienot jaunu](#)

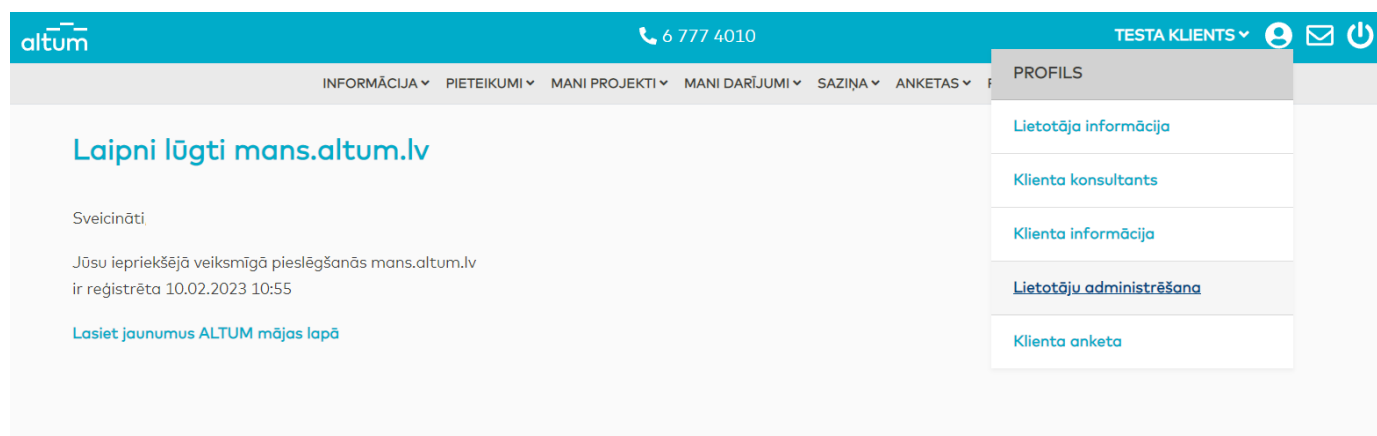
1. Lai pievienotu jaunu lietotāju, sadaļā ADMINISTRĒŠANA jāizvēlas **Pievienot jaunu**. Jānorāda lietotāja personas kods un jānospiež poga **Izveidot jaunu lietotāju**.

[Izveidot jaunu lietotāju](#)

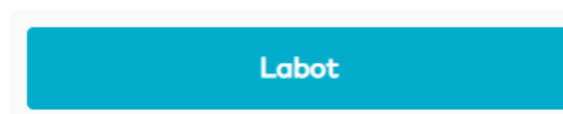
[Uz sākuma lapu](#)

# 14. Mainīt tiesības esošam lietotājam

1. Lai mainītu tiesības esošam lietotājam, nepieciešams uzklikšķināt uz profila ikonas un izvēlēties apakšsadaļu Lietotāju administrēšana, kā arī jāizvēlas lietotājs, kuram vēlaties mainīt tiesības.



2. Zem lietotāja informācijas laukiem jānospiež poga Labot.



3. Statusa izvēlnē ir jānorāda jaunais statuss un jānospiež poga Saglabāt.

