Rēķinu pašapkalpošanās

Instrukcija Latvijas veikalu darbiniekiem

Aktīvā sistēma 20260913-3 | 13.09.2026

> **Sistēma izraksta īstus rēķinus.** Mācībām izmantojiet tikai **“Izmēģināt ar parauga čeku”**. Rēķinu izrakstiet tikai īstajam pircējam ar viņa apstiprinātiem rekvizītiem.

1. Atveriet **invoice.case4you.lv**. Darbinieks izmanto **“Pieslēgties darbiniekam”** un pieslēdzas iekšējā sistēmā ar savu kontu. Izvēlieties LV vai EN.
2. Ievadiet čeka **ŠAS.NR**, **DOK.NR** un galīgo **KOPĀ** summu. Der gan komats, gan punkts.
3. Pārbaudiet veikalu, datumu, preces un summu; atzīmējiet apstiprinājumu un turpiniet.
4. Izvēlieties pircēja veidu. Latvijas uzņēmuma rekvizīti parādās pēc visu 11 reģistrācijas numura ciparu ievades.
5. Pircējs pārbauda rekvizītus, atzīmē apstiprinājumu un nospiež **“Pārskatīt rēķinu”**.
6. Ja datiem nav nepieciešama grāmatvedības pārbaude, nospiediet **“Izrakstīt apstiprināto rēķinu”** un sagaidiet rēķina numuru.
7. Saglabājiet PDF un privāto saiti. Pēc vajadzības nosūtiet rēķinu uz klienta e-pastu. Nospiediet **“Pabeigt”**.

invoice.case4you.lv
Palīdzība: buhalterija@mobkeisa.lt
Detalizēti soļi un kļūdu risinājumi - nākamajās lapās.

1. Pareizie čeka dati

Izmantojiet pārdošanas čeku, nevis tikai bankas maksājuma izdruku. Visiem ievadītajiem datiem jābūt no viena pirkuma.



Ekrāna piemērs ar izdomātiem datiem.

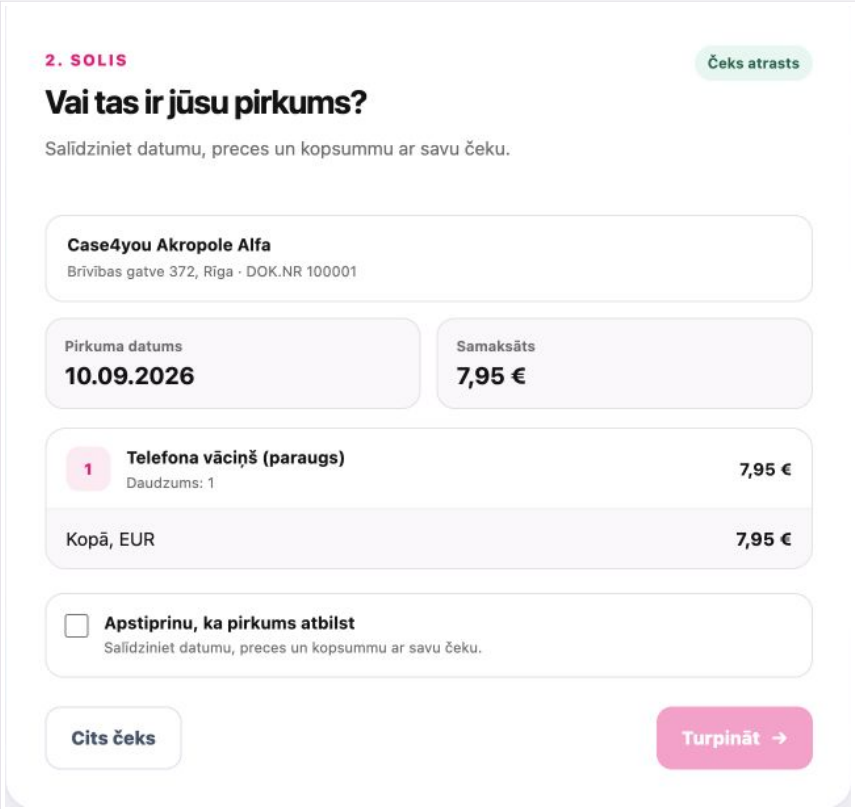
- **ŠAS.NR** - kases sistēmas numurs čeka apakšā.
- **DOK.NR** - dokumenta numurs čeka apakšā. Sākuma nulles var izlaist.
- **KOPĀ** - galīgā pirkuma summa pēc atlaidēm. Neievadiet saņemto skaidro naudu vai atlikumu.

> Bankas **Kvīts**, terminālļa numurs un ierīces **S/N** šai meklēšanai neder.

Trīs kases: 85000090 - Akropole Alfa; 85000068 - Case4you 2 Akropole Alfa; 85000100 - Akropole Rīga. Vienmēr pārrakstiet numuru no konkrētā čeka.

2. Atrodiet un pārbaudiet pirkumu

1. Ievadiet abus numurus un summu, piemēram, **19,71** vai **19.71**. Nospiediet **“Atrast pirkumu”**.
2. Salīdziniet redzamo veikalu, pirkuma datumu, preces, daudzumus un kopsummu ar čeku.
3. Ja viss sakrīt, atzīmējiet **“Apstiprinu, ka pirkums atbilst”** un nospiediet **“Turpināt”**. Ja pirkums nav pareizais, izvēlieties **“Cits čeks”**.



Ekrāna piemērs ar izdomātiem datiem.

Ja pirkums netiek atrasts, vēlreiz pārbaudiet ŠAS.NR, DOK.NR un gala summu. Tikko veikts pirkums var vēl nebūt pieejams. Ja atkārtota pārbaude nepalīdz, sazinieties ar grāmatvedību.

3. Latvijas uzņēmums

1. Izvēlieties **“Uzņēmums vai saimnieciskā darbība”** un **“Latvijas uzņēmums”**. Šis veids der SIA, mazkapitāla SIA, AS un citām atbalstītām juridiskām personām.
2. Ievadiet 11 ciparu reģistrācijas numuru. Rekvizīti parādās automātiski; papildu meklēšanas poga nav jāspiež.
3. Klients pārbauda pilno nosaukumu, adresi, reģistrācijas un PVN numuru. Ja tie nav pareizi, neturpiniet ar citas firmas datiem.



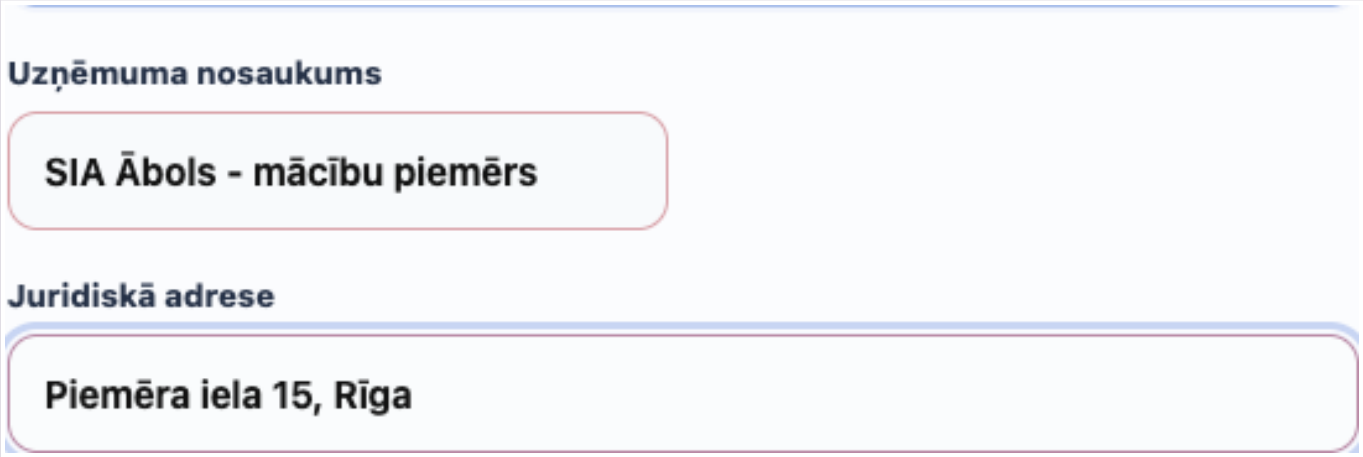
Ekrāna piemērs ar izdomātiem datiem.

Pircējs atzīmē **“Apstiprinu, ka rekvizīti ir pareizi”**: viņš apstiprina tiesības pieprasīt rēķinu un pieņem elektronisku PDF. Pēc tam nospiež **“Pārskatīt rēķinu”**.

> Ja rekvizīti ir nepareizi, izvēlieties **“Labot rekvizītus”**. Ja reģistrs neatbild, pieejama **“Ievadīt rekvizītus pašam”**. Pareizā pircēja datus vienmēr pārbauda un apstiprina klients. Zināmu reģistra brīdinājumu neapejiet, mainot pircēja veidu.

3.1. Rekvizītu labošana

1. Pēc automātiskās meklēšanas izvēlieties **“Labot rekvizītus”**. Ja uzņēmuma dati nav ielādējušies, izvēlieties **“Ievadīt rekvizītus pašam”**.
2. Ievadiet pareizu 11 ciparu reģistrācijas numuru, pilnu nosaukumu un juridisko adresi. PVN numurs, ja piešķirts: LV un 11 cipari. Ja numura nav, lauku atstājiet tukšu.
3. Nospiediet **“Pārbaudīt rekvizītus”**. Klients pārbauda parādītos datus, atzīmē **“Apstiprinu, ka rekvizīti ir pareizi”** un nospiež **“Pārskatīt rēķinu”**.



Ekrāna piemērs ar izdomātiem datiem.

> Rēķinā izmanto apstiprinātos rekvizītus. Esošā Rivilė kartīte netiek automātiski pārrakstīta; atšķirības un iespējamie dublikāti tiek nodoti grāmatvedībai. Darbiniekam tie nav pašam jālabo Rivilė.

Līdz izrakstīšanai var atgriezties pie **“Atgriezties pie reģistra datiem”** vai labot pircēju. Jau izrakstītam rēķinam labojumus veic grāmatvedība.

4. Citi pircēju veidi

Privāts pirkums

Izvēlieties **“Privāts pirkums”**. Vajadzīgs vārds, uzvārds un deklarētā dzīvesvietas adrese. Personas kodu un PVN numuru neprasām. Nospiediet **“Pārbaudīt rekvizītus”**, pārbaudiet rezultātu un apstipriniet rekvizītus.

Individuālais komersants (IK)

Izvēlieties **“Individuālais komersants (IK)”**. Ievadiet 11 ciparu IK reģistrācijas numuru, vārdu, uzvārdu un deklarēto adresi. Atsevišķs personas kods nav vajadzīgs. Vārdu un deklarēto adresi apstiprina pats pircējs. Ja nav citu brīdinājumu, rēķinu var izrakstīt savitarnā.

Saimnieciskās darbības veicējs

Izvēlieties **“Saimnieciskās darbības veicējs”**. Vajadzīgs VID nodokļu maksātāja kods (11 cipari), vārds, uzvārds un deklarētā adrese. PVN numuru norādiet tikai tad, ja tas ir piešķirts: LV un 11 cipari. Kods var būt personas kods. Pircējs apstiprina saimnieciskās darbības statusu un rekvizītus; tie nav automātisks VID apstiprinājums. MUN ir nodokļu režīms, nevis atsevišķs pircēja veids.

Ārvalsts uzņēmums

Izvēlieties **“Ārvalsts uzņēmums”**. Norādiet valsti, pilnu nosaukumu, juridisko adresi un pilnu PVN numuru ar valsts prefiksu. Reģistrācijas numurs ir atsevišķs, neobligāts lauks. Ja uzņēmumam nav PVN numura, vērsieties pie grāmatvedības. Valsts izvēle nemaina pirkuma PVN likmi.

5. Pārbaudiet un izrakstiet

Ceturtajā solī redzams rēķina priekšskatījums. Atveriet **“Visi rekvizīti, preces un PVN”**, lai pārbaudītu adresi, numurus, preces un PVN. Rēķina datums ir izrakstīšanas diena; piegādes datums ir pirkuma diena.

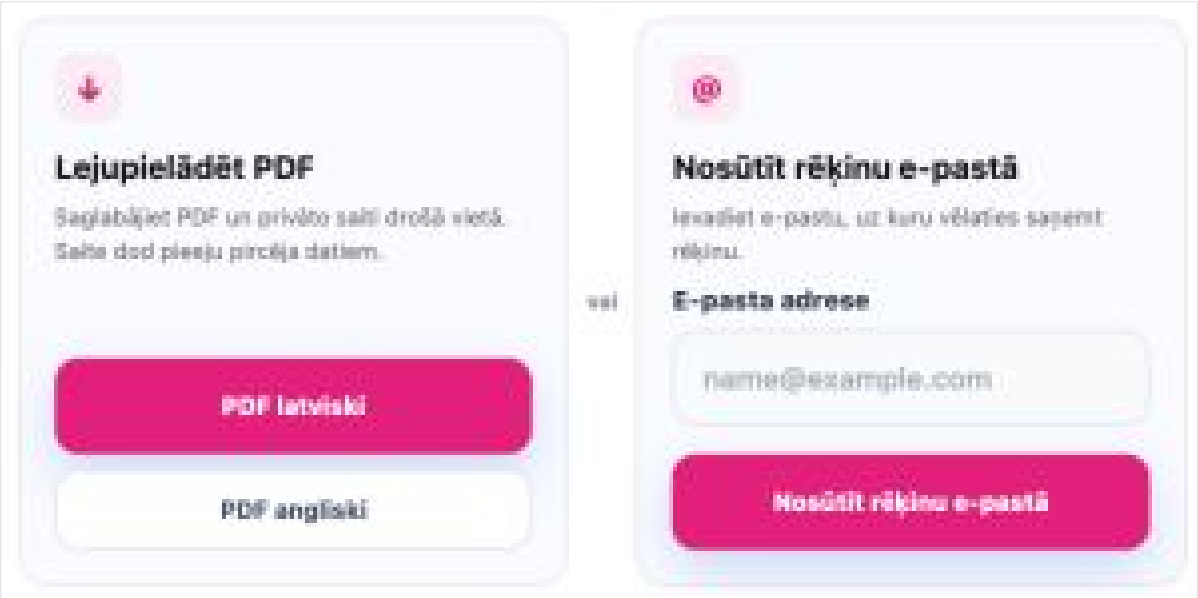


Ekrāna piemērs ar izdomātiem datiem.

1. Ja jālabo pircējs, nospiediet **“Labot pircēja datus”** un atkārtoti apstipriniet rekvizītus.
2. Kad viss pareizi, nospiediet **“Izrakstīt apstiprināto rēķinu”** vienu reizi. Sagaidiet rezultātu; neaizveriet un neatjaunojiet lapu izrakstīšanas laikā.
3. Veiksmīgas izrakstīšanas pazīme ir **“Rēķins ir izrakstīts”** un piešķirts rēķina numurs. Ja ir tikai melnraksts vai pieprasījuma paziņojums, rēķins vēl nav izrakstīts.

> Izrakstīšanas poga veic īstas izmaiņas uzskaitē. Nemēģiniet sistēmu ar nejauši izvēlēta uzņēmuma datiem.

6. PDF, e-pasts un atkārtota piekļuve



Ekrāna piemērs ar izdomātiem datiem.

1. Lejupielādējiet **“PDF latviski”** vai **“PDF angliski”**. Tie ir viena un tā paša rēķina valodu varianti, nevis divi rēķini.
2. Ja klients vēlas e-pastu, ievadiet viņa adresi, pārbaudiet to kopā ar klientu un nospiediet **“Nosūtīt rēķinu e-pastā”**. Vēstules valoda atbilst izvēlētajai vietnes LV/EN valodai.
3. Sagaidiet nosūtīšanas paziņojumu. Tas apliecina pasta servera pieņemšanu, nevis klienta izlasīšanu. Aiciniet pārbaudīt arī mēstules.
4. Saglabājiet privāto saiti ar **“Kopēt saiti”** un nododiet tikai rēķina saņēmējam. Tā ļauj atvērt dokumentu vēlāk. Bez saites palīdz grāmatvedība.
5. Pēc faila vai saites saglabāšanas nospiediet **“Pabeigt”**. Tas iztīra formu, bet neizdzēš jau izrakstītu rēķinu.

Latvijas papīra čeka oriģināla lejupielāde vēl nav pieejama. Klientam jāsaglabā papīra čeks.

7. Kad vajadzīga grāmatvedība

Brīdinājuma gadījumā sistēma var apturēt automātisko izrakstīšanu. Tas pasargā no nepareiza dokumenta. Nemainiet pircēja veidu, datumu vai summu, lai apietu pārbaudi.

- Reģistra vai PVN dati ir nepilni, novecojuši vai pretrunīgi; nav norādīta obligātā adrese.
- PVN centi nav izskaidrojami ar parasto noapaļošanu; pirkums jau koriģēts vai tam ir cits rēķins.
- Pirkums ir vecāks par 15 dienām vai vēl nav pārnests ar piemērotu izrakstīšanas datumu.
- Saistītie pārdošanas ieraksti vai rekvizītu garums prasa papildu pārbaudi.

Pieprasījuma nosūtīšana

1. Pārbaudiet ievadītos rekvizītus un klienta e-pastu. Atveriet **“Pieprasījums grāmatvedībai”** un nospiediet **“Nosūtīt pieprasījumu grāmatvedībai”**.
2. Sagaidiet apstiprinājumu, ka pieprasījums saglabāts nosūtīšanai. Tas vēl nav rēķins, un izpildes laiks nav apsolīts.
3. Ja forma nepieņem datus, rakstiet buhalterija@mobkeisa.lt: veikals, ŠAS.NR, DOK.NR, datums, summa, kļūdas teksts un klienta kontaktadrese. Nepievienojiet bankas kartes datus.

8. Kļūdas un droša rīcība

Izrakstīšanas rezultāts nav zināms

Neveidojiet jaunu rēķinu. Izmantojiet **“Pārbaudīt izrakstīšanas rezultātu”**. Šī poga tikai pārbauda jau sāktās izrakstīšanas rezultātu. Ja dokumenta vēl nav, uzgaidiet un pārbaudiet vēlreiz; pēc tam sazinieties ar grāmatvedību.

Vēstules rezultāts nav zināms

Nesoliet, ka vēstule noteikti saņemta, un neizrakstiet jaunu rēķinu. PDF joprojām var lejupielādēt. Sazinieties ar grāmatvedību; sistēma nezināmu sūtījumu automātiski neatkārto.

Sesijas laiks beidzies

Neizrakstītā melnraksta sesija ilgst līdz 15 minūtēm. Atrodiet čeku un pārbaudiet rekvizītus no jauna. Ja izrakstīšanu jau sākāt vai redzējāt rēķina numuru, vispirms izmantojiet privāto saiti vai sazinieties ar grāmatvedību.

Kļūda jau izrakstītā rēķinā

PDF pats nelabojiet. Grāmatvedībai norādiet rēķina numuru un precīzu labojumu. Atkārtota tā paša čeka izrakstīšana nav labošanas paņēmiens.

> Savienojuma vai reģistra kļūdas laikā izrakstīšanas rezultātu neizdomājiet. Klientam pasakiet to, ko tieši apstiprina ekrāns.

9. Personas datu aizsardzība

- Ievadiet tikai formas prasītos datus. Privātam pirkumam personas kodu neprasiet; nekopējiet pasi vai ID karti parastai rēķina sagatavošanai.
- Nodokļu maksātāja kods, adrese, rēķins un privātā saite var būt personas dati. Nesūtiet tos kopējos čatos vai uz personīgu darbinieka e-pastu.
- Pirms e-pasta nosūtīšanas pārliecinieties par saņēmēju. Pieprasījumā grāmatvedībai tiek nodoti nepieciešamie rekvizīti un klienta kontakts, arī darbības nodokļu kods, ja tas nepieciešams rēķinam.
- Pēc darba nospiediet **“Pabeigt”**. Koplietotā datorā neatstājiet cita klienta lejupielādēto PDF, izdruku vai atvērtu saiti.
- Neizrakstīts melnraksts glabājas atmiņā līdz 15 minūtēm. Izrakstītie dokumenti paliek uzskaitē; PVN rēķinus parasti glabā vismaz 5 gadus, atsevišķos gadījumos ilgāk. Darbinieks tos patvaļīgi nedzēš.

> Ja dati nosūtīti nepareizai personai, nekavējoties informējiet vadītāju un buhalterija@mobkeisa.lt. Neizplatiet kļūdaino failu vēl plašāk.

Datu pārzinis: SIA “Case4you Latvia”, 40203471228. Datu aizsardzības jautājumi un pieprasījumi: buhalterija@mobkeisa.lt. Plašāka informācija vietnes **“Personas datu aizsardzība”** sadaļā.

10. Mācības un nodošana kolēģim

1. Sākuma lapā nospiediet **“Izmēģināt ar parauga čeku”**. Pārliecinieties, ka redzams mācību paziņojums un izdomāts **7,95 EUR** pirkums.
2. Izmantojiet tikai izdomātus rekvizītus. Poga **“Ievietot parauga rekvizītus”** aizpilda piemēru. Izmēģiniet uzņēmumu un privāto pircēju.
3. Mācībās var lejupielādēt atzīmētu paraugu un apskatīt nesūtāmu vēstuli. Īsts rēķins un e-pasts netiek izveidots/nosūtīts.
4. Pēc mācībām nospiediet **“Beigt mācīšanos”** vai **“Pabeigt un dzēst melnrakstu”**. Pirms klienta apkalpošanas pārliecinieties, ka mācību paziņojuma vairs nav.

Ko jāprot katram darbiniekam

- Atšķirt ŠAS.NR un DOK.NR no bankas Kvīts; atrast īsto gala summu.
- Izvēlēties pareizu pircēja veidu; pārbaudīt rekvizītus un sagaidīt rēķina numuru.
- Saglabāt PDF, pārbaudīt saņēmēja e-pastu un droši nodot privāto saiti.
- Kļūdas gadījumā neveidot dublikātu un vērsties grāmatvedībā.

Saskarne un rēķina PDF ir LV/EN. Krievu instrukcijā pogas norādītas latviski. Veidlapas noteikumi ir šīs savitarnas darba kārtība; nestandarta juridiskus un nodokļu jautājumus izlemj grāmatvedība.

Oficiālie avoti: PVN likums, 125., 132. un 133. pants; DVI: datu subjekta tiesības.

11. Darbinieka konts un darbību vēsture

1. Vietnes apakšā nospiediet **“Pieslēgties darbiniekam”**. Pāreja ved uz admin.c4y.lt; ievadiet tikai savu iekšējās sistēmas lietotājvārdu un paroli.
2. Pēc atgriešanās pārbaudiet darbinieka pieslēguma norādi. Čeka veikals tiek noteikts pēc čeka, nevis pēc pieslēguma. Pieslēgums ilgst līdz 4 stundām.
3. Nākamajam klientam nospiediet **“Pabeigt”**. Nododot datoru citam darbiniekam, izvēlieties **“Iziet no darbinieka konta”**; izrakstieties arī no iekšējās sistēmas, ja tā palikusi atvērta.

Ko sistēma pieraksta

Administrators redz darbību posmus, kļūdas, izrakstīšanas rezultātu un apstiprinātu darbinieka pieslēgumu. Pēc 15 minūtēm bez darbībām pildīšana tiek atzīmēta kā nepabeigta; turpinājums saglabājas vēsturē. Tas pats par sevi nenozīmē, ka rēķins ir atcelts vai nav izrakstīts.

Vienam serverī pārbaudītam čekam Telegram darba grupā ir viena atjaunināma ziņa. Tajā nav pircēja vārda, adreses, nodokļu koda, darbinieka vārda vai IP. Pilna vēsture ir pieejama tikai administratoram: admin.c4y.lt/invoice-journal/lv. Mācības redzamas administrācijas vēsturē, bet uz Telegram netiek sūtītas.

> Tehniskās IP un pārlūka pazīmes darbību žurnālā tiek dzēstas pēc 30 dienām. Operācijas vēsture - pēc 90 dienām bez jaunām darbībām; tās Telegram ziņas saturu aizstāj. Sakaru kļūmes gadījumā atjauninājums paliek rindā. Šie termiņi neattiecas uz pašiem grāmatvedības dokumentiem.

12. Kā rīkoties pēc kļūdas

Izrakstīšana nav sākta

Ja paziņojums skaidri norāda, ka dati nav mainīti, pēc brīža drīkst mēģināt vēlreiz. Ja čeks vai datums mainījies, atrodiet čeku no jauna un vēlreiz pārbaudiet rekvizītus.

Daļa darbību veikta vai rezultāts nav zināms

Neveidojiet jaunu pieprasījumu un neizvēlieties citu pircēju. Izmantojiet **“Pārbaudīt izrakstīšanas rezultātu”**. Ja rēķins neparādās, nododiet pieprasījumu grāmatvedībai. Pārbaudes poga pati atkārtoti neizraksta rēķinu.

E-pasts nav nosūtīts

Ja serveris skaidri noraidīja e-pastu, pārbaudiet adresi un atkārtojiet sūtīšanu. Ja nosūtīšanas rezultāts nav zināms, sūtīšanu neatkārtojiet: lejupielādējiet PDF vai sazinieties ar grāmatvedību.

Reģistra brīdinājumi

Sena, noslēgta PVN reģistrācija vai pasta indeksa formāts pats par sevi nebloķē rēķinu. Nepilni, novecojuši vai pretrunīgi dati joprojām jāprecizē. Norādiet patiesos pircēja datus un neapejiet brīdinājumu, mainot pircēja veidu.