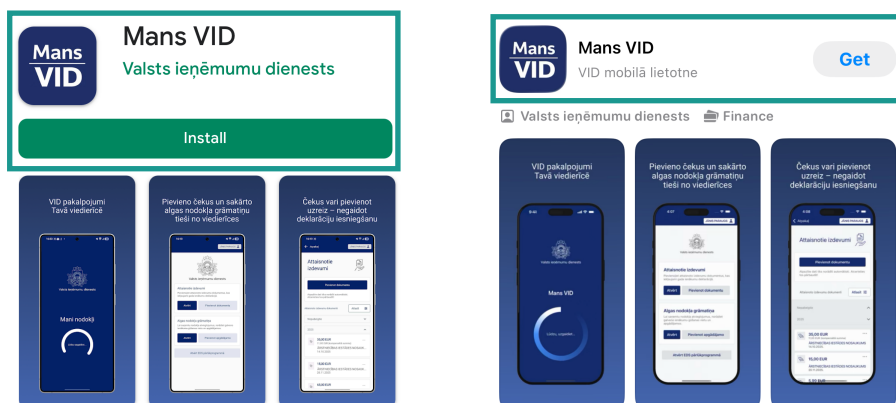


VID MOBILĀS LIETOTNES "MANS VID" INSTRUKCIJA

1

Pieslēgšanās mobilajai lietotnei "Mans VID"

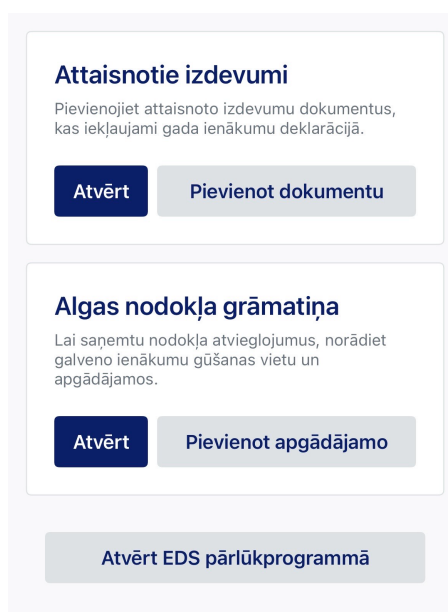
- Lai pieslēgtos mobilajai lietotnei "Mans VID", atver *Google Play* (Android ierīcēs) vai *App Store* (iOS ierīcēs), meklēšanas laukā ieraksti "Mans VID" un lejupielādē lietotni savā ierīcē. Pēc lejupielādes atver lietotni un veic autentifikāciju.



- Lietotnes "Mans VID" autentificēšanās sākumekrānā izvēlies kādu no drošiem elektroniskās identifikācijas līdzekļiem, piemēram, Smart-ID, elektronisko identifikācijas karti (eID), drošu elektronisko parakstu (eParaksts vai eParaksts mobile) vai noteiktu internetbanku autentifikāciju.



- Pieslēdzoties lietotnei "Mans VID", tiek attēlots sākumekrāns, kurā redzamas trīs galvenās sadaļas: "Attaisnotie izdevumi", "Algas nodokļa grāmatiņa" un "Atvērt EDS pārlūkprogrammā".

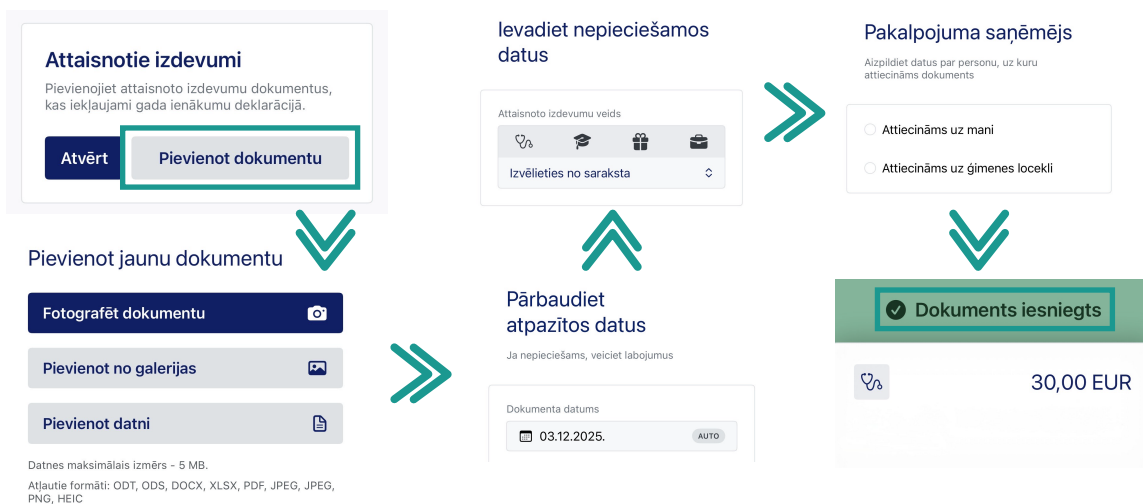


Attaisnotie izdevumi

IZMANTOJOT

MOBILO LIETOTNI "Mans VID"

1. **Izvēlies** sadaļu "Attaisnotie izdevumi" un **nospied** pogu **PIEVENOT DOKUMENTU**.
2. **Nofotografē** iegūto attaisnoto izdevumu dokumentu vai **izvēlies** to no savas ierīces galerijas.
3. **Pārbaudi** nolasītos dokumenta datus:
 - dokumenta datums,
 - pakalpojuma sniedzēja reģistrācijas numurs vai personas kods,
 - pakalpojuma sniedzēja nosaukums vai vārds, uzvārds,
 - dokumenta numurs,
 - dokumentā norādītā summa.
4. **Nospied** pogu **TURPINĀT**.
5. **Ievadi** dokumenta datus tam paredzētajos logos:
 - attaisnoto izdevumu veids,
 - kompensētā summa.
6. **Nospied** pogu **TURPINĀT**.
7. **Norādi** pakalpojuma saņēmēju.
8. **Nospied** pogu **TURPINĀT** un **IESNIEGT**.



! Visi attaisnoto izdevumu **dokumenti, kuri iesniegti, izmantojot mobilo lietotni, tiek importēti uz EDS sadaļu "Attaisnoto izdevumu dokumenti"** un attiecīgi uz gada ienākumu deklarāciju, kur tos nepieciešamības gadījumā var labot vai dzēst.



Algas nodokļa grāmatiņa

IZMANTOJOT

MOBILO LIETOTNI "Mans VID"

1. Izvēlies sadaļu "Algas nodokļa grāmatiņa" un nospied pogu **ATVĒRT**.
2. Nospied pogu **LABOT GRĀMATIŅU**.
3. Norādi savu galveno ienākuma gūšanas vietu **vai labo** galvenajai ienākuma gūšanas vietai sniegto informāciju:
 - **perioda sākums,**
 - **perioda beigas,**
 - **piemērojamie papildu atvieglojumi.**
4. Nospied pogu **APSTIPRINĀT**.

The diagram illustrates the process of editing the tax card. It begins with the 'Algas nodokļa grāmatiņa' screen, which has an 'Atvērt' button. This leads to the 'Ienākuma gūšanas vieta' screen, which has a 'Labot grāmatiņu' button. This then leads to the 'Perioda sākums' and 'Perioda beigas' screens, which have a 'Norādīt, ja zināms' button.

1. Izvēlies sadaļu "Algas nodokļa grāmatiņa" un nospied pogu **PIEVIENTOT APGĀDĀJAMO**.
2. Norādi apgādājamo:
 - **apgādājamā vārds,**
 - **apgādājamā uzvārds,**
 - **apgādājamā personas kods.**
3. Nospied pogu **TURPINĀT**.
4. Norādi apgādības pamatojumu:
 - **pamatojums,**
 - **radniecība,**
 - **apgādības sākuma datums.**
5. Nospied pogu **TURPINĀT** un **IESNIEGT**.

The diagram illustrates the process of adding a dependent. It begins with the 'Algas nodokļa grāmatiņa' screen, which has a 'Pievienot apgādājamo' button. This leads to the 'Norādīt apgādājamo' screen, which has a 'Norādīt apgādājamo' button. This then leads to the 'Vārds, uzvārds' and 'Personas kods' screens, which have a 'Vārds, uzvārds' button.