GCuria

LIETOŠANAS ROKASGRĀMATA



Šis dokuments ir domāts lietojumprogrammas *e–Curia* lietotājiem, kuri vēlas elektroniski veikt procesuālo dokumentu apmaiņu ar Eiropas Savienības Tiesas sastāvā ietilpstošo tiesu kancelejām.

2. versija



1	IEV/	ADS	1
	1.1	PRIEKŠNOSACĪJUMS	1
	1.2	KĀ PAZIŅOT PAR IESPĒJAMĀM PROBLĒMĀM?	1
2	GAL	VENĀS IESPĒJAS	2
	2.1	PIETEIKUMS PAR KONTA ATVĒRŠANU	2
	2.1.1	legūt kontu	2
	2.1.2	2 Parastā procedūra	4
	2.1.3	3 Īpašā procedūra (tikai Vispārējā tiesā)	6
	2.2	PIESLĒGŠANĀS LIETOJUMPROGRAMMAI <i>E-CURIA</i>	8
	2.3	PROCESUĀLO DOKUMENTU IESNIEGŠANA	9
	2.3.1	lesniegt dokumentu	9
	2.3.2	2 lesniegšanas sagatavošana, ko veic palīgs (asistents)	12
	2.3.3	8 Sagatavoto iesniegšanu apstiprināšana	14
	2.4	AR PROCESUĀLO DOKUMENTU SAISTĪTU PAPILDU ELEMENTU IESNIEGŠANA	15
	2.4.1	Papildu elementu, kas ietver oficiālos dokumentus, iesniegšana	15
	2.4.2	2 Ar pieteikumu par konfidencialitātes ievērošanu saistītu papildu elementu iesniegšana	15
	2.4.3	Ar pieteikumu par paātrināto tiesvedību saistītu papildu elementu iesniegšana	15
	2.5	IZSNIEDZAMĀ DOKUMENTA SAŅEMŠANA	16
3	PAL	ĪGU (ASISTENTU) KONTI	18
	3.1	PALĪGU (ASISTENTU) KONTU PĀRVALDĪBA	18
	3.2	PALĪGU (ASISTENTU) KONTU IESPĒJAS	20
	3.2.1	lesniegšanas sagatavošana	20
	3.2.2	2 lesniegto dokumentu vēstures aplūkošana	20
	3.2.3	3 Izsniedzamo dokumentu saņemšana	20
	3.2.4	Saņemto dokumentu vēstures aplūkošana	20
4	PAP	VILDU IESPĒJAS	21
	4.1	APLŪKOT IESNIEGTO DOKUMENTU VĒSTURI	21
	4.2	APLŪKOT SAŅEMTO DOKUMENTU VĒSTURI	23
	4.3	MAINĪT PAROLI	24
	4.4	MAINĪT SAVU PERSONISKO INFORMĀCIJU	25
	4.5	XML DATNE IZMANTOŠANAI TREŠĀS SISTĒMĀS	26



1 IEVADS

1.1 PRIEKŠNOSACĪJUMS

Piekļuves lietojumprogrammai *e-Curia* priekšnosacījums ir <u>interneta pieslēgums</u>, kā arī <u>derīga e-pasta</u> <u>adrese</u>.

Lai pilnā apjomā izmantotu šo lietojumprogrammu, Jums ir vajadzīgs Eiropas Savienības Tiesas piešķirts vai apstiprināts piekļuves konts. Izmantojot šo kontu, Jūs varēsit:

- elektroniski iesniegt un saņemt procesuālos dokumentus;
- aplūkot veikto darbību vēsturi;
- pārvaldīt savu personisko informāciju (e-pasta adrese, parole utt.);
- paziņot par vienu vai vairākiem palīgiem.

Vispārējai tiesai raksturīgas īpatnības: Steidzamības situācijā Jums ir iespēja atvērt kontu uz laiku, lai iesniegtu procesuālos dokumentus vienīgi Vispārējā tiesā. Šis konts būs jāapstiprina saskaņā ar turpmāk izklāstīto kārtību. Konta atvēršana uz laiku neļauj paziņot par vienu vai vairākiem palīgiem. Šī iespēja kļūst pieejama pēc tam, kad Vispārējā tiesa apstiprina kontu.

e-Curia ir pieejama šajā tīmekļvietnē: https://curia.europa.eu/e-Curia

CORA AN	-Curia		Latviešu (lv) 💽 🖓
	Pieslēgšanās		
	Laipni lūgti e-Curia! Šajā vietnē lietas dalībnieku pārstāvji elektronisl Nepieciešamā informācija par e Curia lietošanu i	ki var iesniegt, saņemt un aplūkot procesuālos dokur ir pieejama nospiežot šeit	nentus.
	Pieslēgšanās Jūsu kontam Lietotājvārds Parole → Pieslēgšanās Aizmirsts lietotājvārds vai parole? spiediet šeit	Jauns lietotājs? Lai izveidotu piekļuves kontu: spiediet šeit	

1.2 KĀ PAZIŅOT PAR IESPĒJAMĀM PROBLĒMĀM?

Problēmu gadījumā Jūs varat sazināties ar mūsu palīdzības lietotājiem dienestu, izmantojot lietojumprogrammā pieejamo saziņas veidlapu.



2 GALVENĀS IESPĒJAS

2.1 PIETEIKUMS PAR KONTA ATVĒRŠANU

2.1.1 legūt kontu

Konta atvēršanas kārtība atšķiras atkarībā no tā, vai lietotājs izmanto parasto vai īpašo procedūru.

Parastā procedūra ļauj atvērt kontu, lai veiktu procesuālo dokumentu apmaiņu ar Tiesu vai Vispārējo tiesu. Šo procedūru var izmantot lietas dalībnieka pārstāvis (konts "pārstāvis") vai – saistībā ar lūgumu sniegt prejudiciālu nolēmumu – persona, kura rīkojas dalībvalsts tiesas vārdā vai tādas trešās valsts tiesas vārdā, kas ir tiesīga vērsties Tiesā ar lūgumu sniegt prejudiciālu nolēmumu (konts "tiesa"), vai persona, kura saskaņā ar valsts procesuālo tiesību normām ir tiesīga pārstāvēt sevi vai pārstāvēt lietas dalībnieku tiesvedībā iesniedzējtiesā (konts "persona, kurai ir pārstāvības tiesības"). Šī pieteikuma apstrāde ilgs dažas dienas, un par tās iznākumu Jums tiks paziņots pa e-pastu.

Īpašā procedūra ir paredzēta steidzamības situācijas risināšanai un ļauj atvērt kontu uz laiku, lai iesniegtu procesuālos dokumentus vienīgi Vispārējā tiesā.

	Parastā procedūra (Pieteikums par konta atvēršanu)		Īpašā procedūra (Konta atvēršana uz laiku, lai nekavējoties iesniegtu procesuālos dokumentus)	
Attiecīgā tiesa Statuss	Tiesa	Vispārējā tiesa	Tiesa	Vispārējā tiesa
Pārstāvis: - Advokāts - Pārstāvis - Augstskolas pasniedzējs	Jā	ā	Nē	ā
Persona, kas, nebūdama pārstāvis vai advokāts, saskaņā ar valsts procesuālajām normām tomēr var pārstāvēt sevi vai pārstāvēt lietas dalībnieku iesniedzējtiesā saistībā ar prejudiciālā nolēmuma tiesvedību	Ēſ	ā	Nē	Nē
Persona, kura rīkojas dalībvalsts tiesas vārdā vai tādas trešās valsts tiesas vārdā, kas ir tiesīga vērsties Tiesā ar lūgumu sniegt prejudiciālu nolēmumu	Jā	Jā	Nē	Nē

Kopsavilkuma tabula par kontiem, kas ļauj iesniegt procesuālos dokumentus kādā Eiropas Savienības Tiesas sastāvā ietilpstošā tiesā saskaņā ar parasto vai īpašo procedūru



- Galvenajā logā izvēlieties vēlamo displeja valodu. 1 Klikšķiniet uz saiti "**spiediet šeit**". 2
- Izpildiet logā norādītās instrukcijas.

e	Curia	Latviešu (lv) 🛨 🚺 Български (bg) 🔺 Español (es)
	Pieslēgšanās	Čeština (cs)
	Laipni lūgti e-Curia! Šajā vietnē lietas dalībnieku pārstāvji elektroniski var iesniegt, saņemt un aplūkot procesuālos dokumentus. Nepieciešamā informācija par e Curia lietošanu ir pieejama nospiežot šeit	Deutsch (de) Eesti keel (et) Eλληνική (el) English (en) Français (fr) Hrvatski (hr) Italiano (it)
	Pieslēgšanās Jūsu kontam Lietotājvārds Parole Pieslēgšanās Aizmirsts lietotājvārds vai parole?	Latvieš (IV) Lietuvių (It) Magyar (hu) il-Malti (mt) Nederlands (nl) Polski (pl) Português (pt) Română (ro) Slovenčina (sk)

3	
Parastā procedūra	Parastā procedūra ļauj Jums iesniegt pieteikumu par konta atvēršanu, lai veiktu procesuālo dokumentu apmaiņu ar Tiesu vai Vispārējo tiesu. Tā tiek piedāvāta lietas dalībnieka pārstāvim (konts "pārstāvis") vai - saistībā ar lūgumu sniegt prejudiciālu nolēmumu tiesvedībā Tiesā - personai, kas rīkojas dalībvalsts tiesas vārdā (konts "tiesa"), vai personai, kas saskaņā ar valsts procesuālo tiesību normām var pārstāvēt lietas dalībnieku tiesvedībā savas valsts tiesās (konts "persona, kurai ir pārstāvības tiesības"). Pievērsiet uzmanību tam, ka Jūsu pieteikuma apstrāde ilgs dažas dienas un par tās iznākumu Jums tiks paziņots ar elektronisko pastu.
Īpašā procedūra	Ja Jūs neesat veicis nepieciešamos pasākumus, lai saskaņā ar parasto procedūru savlaicīgi atvērtu kontu, pirms beidzas termiņš, kas noteikts procesuālā dokumenta iesniegšanai Vispārējā tiesā, Jūs varat atvērt kontu uz laiku, lai veiktu šo iesniegšanu, saskaņā ar īpašo procedūru.
(tikai Vispārējā tiesā)	Šo procedūru var izmantot tikai personas, kuras pilnvarotas pārstāvēt lietas dalībnieku Vispārējā tiesā saskaņā ar Eiropas Savienības Tiesas statūtu 19. pantu.
	➡Konta pagaidu atvēršana



2.1.2 Parastā procedūra

Course of the second	e-Cur	ia		Latviešu (lv) 🗸 🖓
	s	ākumlapa > Pieteikums par konta atvēršanu	1	
		Lai varētu izmantot e-Curia sniegtās iespē Konta atvēršanas kārtība atšķiras atkarībi veiktu procesuālo dokumentu apmaiņu ar atvērt kontu uz laiku, lai iespieņtu procesu	jas, pieteikums par konta atvēršanu ir jāiesniedz atbilstoši šeit turpmāk izklāstītajai kārtībai. ā no tā, vai lietotājs izmanto parasto vai īpašo procedūru. Parastā procedūra ļauj atvērt kontu, lai Tiesu vai Vispārējo tiesu. Īpašā procedūra ir paredzēta steidzamības situācijas risināšanai un ļauj išlos dokumentus vienīgi Vispārējā tiesā	
		Parastã procedūra	Parastā procedūra ļauj Jums iesniegt pieteikumu par konta atvēršanu, lai veiktu procesušio dokumentu apmaiņu ar Tiesu vai Vispārējo tiesu. Tā tiek piedāvāta lietas dalībnieka pārstāvim (konts "pārstavis") vai - saistībā ar lūgumu sniegt prejudiciju nolēmumu tiesvedībā Tiesā - personai, kas rikojas dalībvalsts tiesas vārdā (konts "tiesa"), vai personai, kas saskaņā ar valsts procesušio tiesību normām var pārstāvēt lietas dalībnieku tiesvedībā savas valsts tiesās (konts "personai, kurai ir pārstāvības tiesības"). Pievērsiet uzmanību tam, ka Jūsu pieteikuma apstrāde ilgs dažas dienas un par tās iznākumu Jums tiks paziņots ar elektronisko pastu. Pievēršanu	
		Īpašā procedūra (tikai Vispārējā tiesā)	Ja Jūs neesat veicis nepieciešamos pasākumus, lai saskaņā ar parasto procedūru savlaicīgi atvērtu kontu, pirms beidzas termiņš, kas noteikts procesuālā dokumenta iesniegšanai Vispārējā tiesā, Jūs varat atvērt kontu uz laiku, lai veiktu šo iesniegšanu, saskaņā ar ipašo procedūru. Šo procedūru var izmantot tikai personas, kuras pilnvarotas pārstāvēt lietas dalībnieku Vispārējā tiesā saskaņā ar Eiropas Savienības Tiesas statūtu 19. pantu. Sonta pagaidu atvēršana	

Parastā procedūra ļauj Jums lūgt konta atvēršanu.

Klikšķiniet uz pogu 🔁 Pieteikums par konta atvēršanu "Pieteikums par konta atvēršanu". Jums pilnībā ir jānorāda ards un uzvārd Kundze Kungs Jzrunas forma sava identitāte. 2 Uzvārds/-i : Vārds/-i : Statuce Advokāts
 Pārstāvis
 Augstskolas pa C Persona, kas ir tiesīga pārstāvēt lietas dalībnieku prejudiciālā nolēmuma ties edibā O Persona, kas rīkojas valsts tiesas vārdā Lūdzu, norādiet savu kvalifikāciju : Nākamais posms Nākamais posms Klikšķiniet uz pogu. Kontaktinformācija Jums pilnībā ir jānorāda sava ilna adrese kontaktinformācija. 3 Elektroniskā pasta adrese : Apsti Tālrunis , (starptautiskais kods) Faksa nr. rptautiskais kods) 0 amais posms Nākamais posms Klikšķiniet uz pogu. Papildu informācija Jums ir jānorāda papildu informācija, ja Vai Jūs jau esat pārstāvējis kādu lietas dalībnieku Eiropas Savienības tiesās? Ç jā ● nē Apstiprinošas atbildes gadījumā lūdzu, norādiet attiecīgo tiesu vai tiesas Tiesa Vispārējā tiesa nepieciešams. 👩 lespējamās piezīmes (lietu piemēri)

Nākamais posms



Pēc

 \oslash

Klikšķiniet uz pogu

iepazīšanās

noteikumiem atzīmējiet

šo lodziņu. 5

 Pirms turpināt, iepazīstieties, lūdzu, ar lietošanas noteikumiem.



 Apstipriniet Jūsu pieteikumu, klikšķinot uz pogu.

ar

 Pēc visas informācijas ievadīšanas Jums ar e-pasta ziņu tiks nosūtīta pieteikuma par konta atvēršanu

sākotnēji aizpildīta veidlapa.

- Šī veidlapa ir jāaizpilda, jānorāda tajā datums, tā jāparaksta un kopā ar nepieciešamajiem apliecinošajiem dokumentiem jānogādā fiziski vai jānosūta elektroniski vai pa pastu Tiesas kancelejai vai Vispārējās tiesas kancelejai.
 - Kancelejas pārbauda katru piekļuves pieteikumu. Ar piekļuves pieteikumu uzreiz netiek atvērts piekļuves konts. Tā atvēršana var ilgt vairākas dienas. Jūsu pieteikuma apmierināšanas gadījumā Jums ar atsevišķām e-pasta ziņām tiks nosūtīts pieslēgšanās lietotājvārds un pagaidu parole.



2.1.3 Īpašā procedūra (tikai Vispārējā tiesā)

Ja Jūs neesat veicis nepieciešamos pasākumus, lai saskaņā ar parasto procedūru savlaicīgi atvērtu kontu, pirms beidzas termiņš, kas noteikts procesuālā dokumenta iesniegšanai Vispārējā tiesā, Jūs varat atvērt kontu uz laiku, lai veiktu šo iesniegšanu, saskaņā ar īpašo procedūru.

- Virtual

 Sumpao > Decision

 Sumpao > Decision > Dec
- Klikšķiniet uz pogu
 "Konta pagaidu atvēršana".
- Jums pilnībā ir jānorāda sava identitāte.

Klikšķiniet uz pogu

 Jums pilnībā ir jānorāda sava kontaktinformācija.

Klikšķiniet uz pogu

 Vards un uzvärds
 2

 Uzrunas forma :
 P

 Uzvärds/-1:
 P

 Värds/i:
 P

 Statuss :
 P

 Advokāta
 Advokāta

 Advokātas
 Advokātas

 Vardaj/i:
 P

 • Statuss :
 P

 • Advokātas
 Advokātas

 • Advokātas
 O Pārstāvis

 • Augstakolas pasniedzēja
 Giskuments par to, ka vņš ir tešās prakturas tāša

 • Jugatskolas pasniedzēja
 Eister neievordanas gadījumā iesniegtas eneievordanas gadījumā

 • Lūdzu, norādiet savu profesionālo statusu vai kvalifikāciju :
 P

 • Aksamais posms
 *

🚽 Konta pagaidu atvēršana

Latviešu (lv) 🗸 🖓

Pilna adrese :		
Elektroniskā pasta adrese :	?	
Apstipriniet Jūsu elektroniskā pasta adresi :	2	
Tālrunis :	(starptautiskais kods)	
Faksa nr. :	? (starptautiskais kods)	



- Jums ir jānorāda papildu informācija, Papildu informācija ja nepieciešams. Vai Jūs jau esat pārstāvējis kādu lietas dalībnieku Eiropas Savienības tiesās?
- 🕒 Nākamais posms Klikšķiniet uz pogu
- Izvēlieties, lūdzu, savu paroli, ievadiet personisku jautājumu un norādiet atbildi. 🕤
- 🚽 Nākamais posms Klikškiniet uz pogu
- Pirms turpināt, iepazīstieties, lūdzu, ar lietojumprogrammas lietošanas noteikumiem.



Apstij

C

€ jā

Ierakstiet, lūdzu, redzamos simbolus.

ar

🔁 Apstiprināt Apstipriniet Jūsu pieteikumu

iepazīšanās

Pēc

 \oslash

- Pēc visas informācijas ievadīšanas Jūs savā iesūtnē saņemsit e-pasta ziņu ar saiti, kas ļaus Jums aktivēt Jūsu kontu. Jūsu rīcībā ir 24 stundas, lai to izdarītu.
- Pēc tam, kad Jūs būsit aktivējis savu kontu, Jūs varēsit pieslēgties e-Curia un iesniegt savu procesuālo dokumentu Vispārējās tiesas kancelejai. Šī iesniegšana ir jāveic ne vēlāk kā 48 stundu laikā pēc Jūsu konta aktivēšanas un katrā ziņā pirms attiecīgā procesuālā dokumenta iesniegšanai noteiktā termiņa beigām. Ja 48 stundu laikā pēc Jūsu konta aktivēšanas netiks iesniegts neviens dokuments, konts automātiski tiks slēgts.
- Pēc Jūsu procesuālā dokumenta iesniegšanas Jūs varēsit piekļūt e-Curia konta atvēršanas pieteikuma veidlapai. Šajā veidlapā jānorāda datums, tā jāparaksta un kopā ar nepieciešamajiem apliecinošajiem dokumentiem jānogādā Vispārējās tiesas kancelejā. Ja veidlapa, kas ir pienācīgi aizpildīta, datēta, parakstīta un kam ir pievienoti nepieciešamie apliecinošie dokumenti, Vispārējās tiesas kancelejā netiks saņemta desmit dienu laikā pēc procesuālā dokumenta iesniegšanas ar e-Curia, Vispārējā tiesa atzīs par nepieņemamu ar e-Curia iesniegto procesuālo dokumentu. Šis termiņš nav pagarināms, un Vispārējās tiesas Reglamenta 60. pantā paredzētais fiksētais termiņš, kas noteikts, pamatojoties uz apsvērumiem par attālumu, nav piemērojams.



2.2 PIESLĒGŠANĀS LIETOJUMPROGRAMMAI E-CURIA

Lai pieslēgtos e-Curia:

 \bigcirc

KT/A e-Curia Ievadiet pieslēgšanās lietotājvārdu. 🚹 Pieslēgšanās Laipni lūgti e-Curia! levadiet paroli. Šajā vietnē lietas dalībnieku pārstāvji elektroniski var iesniegt, Nepieciešamā informācija par e Curia lietošanu ir pieejama nos 🚽 Pieslēgšanās Klikšķiniet uz vai Pieslēgšanās Jūsu kontam Jauns nospiediet klaviatūras taustiņu Lai izve Lietotājvārds xxxxxx "levadīt". 🌅 ••••• Parole 🔁 Pieslēgšanās Aizmirsts lietotājvārds vai parole? spiediet šeit

Ja Jūs esat atvēris kontu saskaņā ar parasto procedūru, tad, pirmo reizi pieslēdzoties lietojumprogrammai *e-Curia*, Jums tiks lūgts nomainīt savu sākotnējo paroli.

- Pēc tam atveras lietojumprogrammas sākumlapa.
- Tā sastāv no izvēlnes 4, centrālās daļas 5, kā arī pēdējo 10 darbību, kas veiktas pēdējo 30 dienu laikā, vēstures.



Pēc katras *e–Curia* izmantošanas ir ļoti vēlams atslēgties no lietojumprogrammas, vai nu klikšķinot uz Atslēgšanās kreisās puses izvēlnē, vai arī klikšķinot uz loga labās puses augšpusē novietoto pogu 🗵.



2.3 PROCESUĀLO DOKUMENTU IESNIEGŠANA

2.3.1 lesniegt dokumentu

- Pirms procesuālā dokumenta iesniegšanas Jums savā datorā ir jāsagatavo dažādas datnes, kuras veido iesniedzamo dokumentu.
- Datnēm ir jābūt PDF formātā (attēls un teksts), un neviena no datnēm nedrīkst pārsniegt 30 Mb.
- Kā pielikumus var iesniegt līdz 50 datnēm.

Procesuālajā dokumentā ir jāievēro tiesas, kurā dokuments tiek iesniegts, spēkā esošās procesuālās normas. Tiesvedību reglamentējošos dokumentus var aplūkot *Curia* vietnē (<u>https://curia.europa.eu</u>).

Praktiski padomi:

 (\mathbf{I})

 \bigcirc

- Katrai datnei ir jābūt skaidram nosaukumam, kas identificē iesniedzamo dokumentu (Procesuālais raksts,
 - Pielikumu 1 daļa, Pielikumu 2 daļa, Pavadvēstule utt.).
- Procesuālais dokuments nav jāparaksta ar roku. Ir ieteicams izveidot PDF datni, dokumentu saglabājot tieši šajā formātā savā tekstu apstrādes programmā. Ja iespējams, ir ieteicams izvairīties no izdrukātā dokumenta digitalizācijas.
- Procesuālajā dokumentā ir jābūt ietvertam pielikumu sarakstam.
- Pielikumiem ir jābūt ietvertiem vienā vai vairākās atsevišķās datnēs atsevišķi no procesuālā dokumenta datnes. Vienā datnē drīkst būt ietverti vairāki pielikumi, un tātad nav obligāti katram pielikumam jāveido atsevišķa datne. Šajā gadījumā būtu vēlams izveidot PDF datnē vienu grāmatzīmi katram pielikumam.

Grāmatzīme ir PDF datnei pievienotā atsauce, kas ļauj viegli piekļūt konkrētai dokumenta daļai. Grāmatzīmes var izveidot automātiski lielāka daļa no PDF ģenerēšanas rīkiem, pamatojoties uz lietvedības veida dokumenta iekšējo struktūru (satura rādītājs) vai uz datnes nosaukumu, ja vairākas datnes tiek apvienotas vienā PDF dokumentā.

Lai iesniegtu procesuālo dokumentu:



Klikšķiniet uz saiti "lesniegt dokumentu"





- Izvēlieties tiesu, kurā ir iesniedzams dokuments, ja Jūsu konts ļauj Jums veikt šo izvēli. 👔
- No nolaižamā saraksta izvēlieties procesuālā dokumenta veidu.
- Dokumentu iesniedzot izskatīšanā esošā lietā, ievadiet attiecīgās lietas numuru.
- Apvienoto lietu gadījumā Jums 0 ir jānorāda tikai viens numurs attiecībā uz visām apvienotajām lietām.

Dokumenta Identificesana		
* Tiesa, kurā ir iesniedzams dokuments	? Vispārējā tiesa 1	•
* Procesuālā dokumenta veids	? lebildumu raksts	▼
* Lietas numurs	? T-[], 3	
Lietas dalībnieks, kura vārdā tiek iesniegts dokuments	?	
* Valoda, kādā sagatavots dokuments	? Latviešu (Iv)	· 5
6	🔁 Nākamais 🛛 🎗 Atcelt	
* Ar zvaigznīti atzīmētie lauki ir jāaizpilda.		

- Ievadiet tā lietas dalībnieka vārdu vai nosaukumu, kura vārdā dokuments tiek iesniegts (lauks nav obligāti jāaizpilda). 🔒
- Izvēlieties iesniegtā dokumenta sagatavošanas valodu. 5
- Klikšķiniet uz 오 Nākamais, lai turpinātu iesniegšanu, vai 😣 Atcelt, lai atgrieztos sākumlapā. 🌀

Šī informācija ļauj kancelejai veikt dokumenta iepriekšēju apstrādi. Tomēr saistībā ar dokumenta pievienošanu lietas materiāliem tiek ņemts vērā vienīgi datņu, kuri veido dokumentu, saturs.

Datņu izvēles ekrāns ļauj turpināt iesniegšanu:

- Klikšķiniet uz pogu "Palaist..." [Pārlūkot] un izvēlieties savā datorā PDF datni, kurā ir ietverts procesuālais dokuments.
- Papildus procesuālajam dokumentam pievienot pielikumu datnes, var izmantojot pogu "Lai pievienotu pielikumu datni, spiediet šeit ...". 8



- Pēc nosūtīšanas dokuments parādās pirms pogas "Palaist..." [Pārlūkot].
- Ja vēlaties to izmainīt, Jums ir jāklikšķina uz "Atcelt" un pēc tam ir jāatsāk darbība. 10
- Klikšķiniet, lūdzu, uz 오 Nākamais, lai Iepriekšējais turpinātu iesniegšanu, uz lai atgrieztos dokumenta identificēšanas

```
posmā, vai uz 😣 Atcelt , lai atgrieztos
sākumlapā.
```





Pēc visu datņu (procesuālais dokuments, iespējamie pielikumi un pavadvēstule) izvēlēšanās parādās tālāk norādītā apstiprinājuma saskarne. Tajā ir apkopota dažāda iepriekš sniegtā informācija, un tā ir izmantojama šādi:

- Klikšķinot uz dokumenta nosaukumu, datnes ir iespējams vizuāli parādīt un pārbaudīt.
- Papildu informāciju (datnes apjoms, lappušu skaits, ciparu kods) var aplūkot, klikšķinot uz blakus dokumenta nosaukumam esošo apzīmējumu ^H

Iebildumu raksts	
Procesuālais raksts	s.pdf
Apjoms	10525 baiti
Lappušu skaits	1
Kods (SHA-512)	8420001-20525-502201(d4) a4

 levadiet savu paroli (gadījumā, ja iesniegšanu sagatavoja palīgs, skat. punktu
 "Sagatavoto iesniegšanu apstiprināšana" 14. lpp.).

Apstiprināšana	
Lūdzu, pārbaudiet ievadīto informāciju!	
Tiesa, kurā ir iesniedzams dokuments	Vispārējā tiesa
Procesuālā dokumenta veids	Iebildumu raksts
Lietas numurs	
Lietas dalībnieks, kura vārdā tiek iesniegts dokuments	
Valoda, kādā sagatavots dokuments	Latviešu
Iesniegtie dokumenti	Klikšķiniet uz krustipa, lai iegūtu sīkāku informāciju. Spiediet uz datnes nosaukumu, lai to atvērtu un pārbaudītu tās saturu. Iebildumu raksts [®] Procesuālais raksts.pdf Pielikumu 1 daļa.pdf [®] Pielikumu 1 daļa.pdf [®] Pielikumu 2 daļa.pdf [®] Pavadvēstule [®] Pavadvēstule.pdf
Dokumentu iesniegšanu veica	amtest1192 (R279151)
Lūdzu, ievadiet savu e-Curia paroli Jūsu id	entitātes apstiprināšanai!
* Parole	•••••
	🕒 Iepriekšējais 🕞 Apstiprināt 🚫 Atcelt
* Ar zvaigznīti atzīmētie lauki ir jāaizpilda.	
	4
	enriekšējais

Klikšķiniet uz Apstiprināt, lai galīgi apstiprinātu iesniegšanu, uz
 Iepriekšējais, lai atgrieztos datņu izvēlēšanas posmā, vai uz
 Atcelt, lai atceltu iesniegšanu un atgrieztos sākumlapā.

Pēc apstiprināšanas lietojumprogramma reģistrē iesniegšanu un uz ekrāna parādās lappuse ar apkopotu informāciju. Šo apkopoto informāciju ar e-pasta ziņu nosūta pārstāvim un palīgam, ja pēdējais minētais ir sagatavojis iesniegšanu (skat. "Iesniegšanas sagatavošana, ko veic palīgs" 12. lpp.), un to var saglabāt, klikšķinot uz pogu saglabāt

okumenta iesniegšana ir apstiprināta. Tā ir reģistrēta ar numuru: DT22313				
Dokumentu iesniegšanu veica	and the second states			
Tiesa, kurā ir iesniedzams dokuments	Vispārējā tiesa			
Iesniegšanas datums	(Luksemburga)		
Procesuālā dokumenta veids	Iebildumu raksts			
Lietas numurs	A DESCRIPTION OF THE OWNER OWNER OF THE OWNER OWNER OF THE OWNER OWNER OF THE OWNER OWNE OWNER OWNE OWNER OWNE			
Lietas dalībnieks, kura vārdā tiek iesniegts dokuments	PT 742 70			
Valoda, kādā sagatavots dokuments	Latviešu			
Iesniegtie dokumenti	Iebildumu raksts Pielikums Pielikums Pavadvēstule	⊞ Procesuālais raksts.pdf ⊞ Pielikumu 1 da]a.pdf ⊞ Pielikumu 2 da]a.pdf ⊞ Pavadvēstule.pdf		
	Jums ir iespēja tūlīt saglabāt šīs Apliecinājuma kopija Jums tiks n tehnisku iemeslu dēļ šī nosūtīšan	iesniegšanas apliecinājumu, klikšķinot uz pogu "Saglabāt". osūtīta ar elektronisko pastu. Lūdzu, pievērsiet uzmanību tam, ka a var tikt veikta dažas stundas pēc iesniegšanas.		
5 🝙 Saglabāt				
Lūdzu, saglabājiet apliecinājumu, ar kuru 1	ūs varēsiet pierādīt šī procesuālā	dokumenta iesniegšanu kancelejā.		

D

- Vērā ņemtais iesniegšanas datums ir iesniegšanas apstiprināšanas datums.
- Vērā ņemtais laiks ir Luksemburgas Lielhercogistes laiks.



2.3.2 lesniegšanas sagatavošana, ko veic palīgs (asistents)

Palīgs (asistents) pārstāvja vārdā var sagatavot dokumentu iesniegšanu. Šī iesniegšanas sagatavošana ir jāapstiprina pārstāvim. Iesniegšana, kas nav apstiprināta 48 stundu laikā, tiks dzēsta no to dokumentu saraksta, kas gaida apstiprināšanu.

Sagatavošanas process līdzinās iesniegšanas procesam, izņemot apstiprināšanas lapu. Lai sagatavotu iesniegšanu:



- Rīkojieties tāpat kā klasiskās iesniegšanas gadījumā līdz apstiprināšanas posmam.
- Šajā lapā izvēlieties, lūdzu, pārstāvi, kura vārdā tiek sagatavota iesniegšana.
- Klikšķiniet uz

Apstiprināšana	
Lūdzu, pārbaudiet ievadīto informāciju!	
Tiesa, kurā ir iesniedzams dokuments	Tiesa
Procesuālā dokumenta veids	Iebildumu raksts
Lietas numurs	07.741.79
Lietas dalībnieks, kura vārdā tiek iesniegts dokuments	0774170
Valoda, kādā sagatavots dokuments	Latviešu
Iesniegtie dokumenti	Klikšķiniet uz krustīpa, lai legūtu sikšku informāciju. Spiediet uz datnes nosaukumu, lai to atvērtu un pārbaudītu tās saturu. I Ebildum raksts ® Procesušlais raksts.pdf Pielikums ® Pielikumu 1 daļa.pdf ■ Pielikumu 2 daļa.pdf ■ Pavadvēstule.pdf
Iesniegšana veikta vārdā	C Iepriekšējais 🕞 Reģistrēt 🔥 Atcelt
* Ar zvaioznīti atzīmētie lauki ir iāaizpilda.	

- Šajā stadijā kanceleja neņem vērā dokumentu iesniegšanu.
- Iesniegšana būs spēkā vienīgi pēc tam, kad to apstiprinās attiecīgais pārstāvis.
- Vērā ņemtais iesniegšanas datums ir iesniegšanas apstiprināšanas datums.
- Vērā ņemtais laiks ir Luksemburgas Lielhercogistes laiks.



 (\mathbf{I})

Palīgam (asistentam) ir pieejams logs, lai sekotu, kā tiek sagatavota iesniegšana, kura gaida apstiprināšanu.

- Izvēlnē "Darbības".
- Klikšķiniet uz saiti
 "Iesniedzamo dokumentu projekti, kas gaida apstiprināšanu".



- Logā ir redzami iesniedzamo dokumentu projekti, kas gaida apstiprināšanu.
- Ir norādīts iesniegšanas numurs, lietas numurs, dokumenta veids, sagatavošanas datums, kā arī pārstāvis, kuram jāveic apstiprināšana.
- Kārtošana tiek veikta pēc reģistrācijas datuma (no vissenākā līdz visnesenākajam datumam).

Sākumlapa >	Iesniedzamo d	okumentu projekti, kas gaida apstiprināšanu		
Numure	Lieta	Procesuālā dokumenta veide	Reáistrēts A	Gaidot apstinsinājumu no
Humars	LIGIU		Registrees	
1174170	1174178	leoidumu raksts	10 P 4 1 P 4	
0174170	0174178	Apelācijas sūdzība	P. 1 4 4 1 7 8	BALL DOWN THE
0174170	0174178	lestāšanās raksts	P. 1 - B - 2 - P. B -	BALL DOMEST DAMAGE
0174170	0174170	Replikas raksts	DT 741 70	and the second strength

- Palīgs (asistents) nevar dzēst sagatavoto iesniegšanu.
- Lai izlabotu iespējamo kļūdu, ir jāsagatavo jauna iesniegšana.
- Kļūdaina iesniegšanas sagatavošana tiks automātiski dzēsta pēc 48 stundām, ja vien pārstāvis nebūs apstiprinājis iesniegšanu.



2.3.3 Sagatavoto iesniegšanu apstiprināšana

Pārstāvjiem ir pieejams logs, lai sekotu, kā tiek sagatavotas iesniegšanas, kuras gaida savu apstiprināšanu.

- Izvēlnē "Darbības".
- Klikšķiniet uz saiti "lesniedzamo dokumentu projekti, kas gaida apstiprināšanu".



•=

•3

- Logā ir redzami iesniedzamo dokumentu projekti, kas gaida apstiprināšanu.
- Ir norādīts iesniegšanas numurs, lietas numurs, dokumenta veids, sagatavošanas datums, kā arī palīgs (asistents), kurš sagatavojis iesniegšanu.
- Kārtošana tiek veikta pēc reģistrācijas datuma (no vissenākā līdz visnesenākajam datumam).
- Ikona ¹ ļauj piekļūt apstiprināšanas logam.

 (\mathbf{n})

- Apstiprināšanas logs ir tas, kuru parasti izmanto iesniegšanas apstiprināšanai.
- Pirms iesniegšanas apstiprināšanas pārstāvis var pārbaudīt identifikācijas informāciju un datnes, kā arī veikt iespējamās izmaiņas attiecībā uz iesniegšanu.

Apstiprināšana	
Lūdzu, pārbaudiet ievadīto informāciju!	
Tiesa, kurā ir iesniedzams dokuments	Tiesa
Procesuālā dokumenta veids	Iebildumu raksts
Lietas numurs	81796276
Lietas dalībnieks, kura vārdā tiek iesniegts dokuments	8779679
Valoda, kādā sagatavots dokuments	Latviešu
Jesniegtie dokumenti	Kikkijenie uz krustoja, la iegūtu sikšku informāciju. Spiediet uz datnes nosaukumu, lai to atvērtu un pārbaudītu tās saturu. I Lehildum ur raksts EP procesušilais raksts.pdf Plelikums EP pielikumu 2 daļa.pdf EP pakadvēstule.pdf
Dokumentu iesniegšanu veica	amtest1192 (R279151)
Lūdzu, ievadiet savu e-Curia paroli Jūsu ide	entitātes apstiprināšanai!
* Parole	
	🕒 Grozīt 🕞 Apstiprināt 🚫 Atcelt
* Ar zvaigznīti atzīmētie lauki ir jāaizpilda.	

- Pēc 48 stundām neapstiprinātā sagatavotā iesniegšana tiks dzēsta.
- Iesniegšana vairs nebūs redzama sagatavoto iesniegšanu, kuras gaida apstiprināšanu, sarakstā.

0174170

0174170

0174170

Replikas raksts

0174170

0174170

lebildumu raksts Apelācijas sūdzība

lestāšanās raksts

- Šī termiņa mērķis ir ierobežot sistēmā uzkrāto datņu apjomu.
- Vērā ņemtais iesniegšanas datums ir iesniegšanas apstiprināšanas datums.
- Vērā ņemtais laiks ir Luksemburgas Lielhercogistes laiks.



2.4 AR PROCESUĀLO DOKUMENTU SAISTĪTU PAPILDU ELEMENTU IESNIEGŠANA

Šajā nodaļā ir aplūkota dažu papildu elementu, kuri var būt saistīti ar procesuālo dokumentu, iesniegšana.

2.4.1 Papildu elementu, kas ietver oficiālos dokumentus, iesniegšana

Izmantojot tālāk norādīto logu, attiecībā uz atsevišķiem procesuālajiem dokumentiem var iesniegt oficiālos dokumentus (advokāta statusu apliecinoši dokumenti, pierādījumi par privāttiesību juridiskās personas juridisku pastāvēšanu, pilnvaras, pierādījumi, ka pilnvara ir izsniegta likumīgi).

Ja šī iespēja nav pieejama, oficiālos dokumentus var iesniegt, izmantojot sadaļu "**Citi procesuālo** dokumentu veidi", vai arī kā pielikumu pamatdokumenta iesniegšanai.

Šis datņu izvēles logs darbojas saskaņā ar tiem pašiem principiem, kuri ir piemērojami procesuālo dokumentu izvēlei.

Papildus procesuālajam dokumentam var pievienot oficiālos dokumentus, izmantojot pogu

"Palaist ..." [Pārlūkot]. 1

Oficiālie dokumenti ?	Palaist
	🕞 Iepriekšējais 👴 Nākamais 🚫 Atcelt
* Ar zvaigznīti atzīmētie lauki ir j	āaizpilda.

2.4.2 Ar pieteikumu par konfidencialitātes ievērošanu saistītu papildu elementu iesniegšana

Ja procesuālais dokuments ir pieteikums par konfidencialitātes ievērošanu Vispārējā tiesā, tālāk norādītajā logā ir iespējams varbūtēji pievienot šim iesniegšanas veidam specifiskus elementus:

- Klikšķiniet uz pogu "Palaist..." [Pārlūkot] un izvēlieties PDF datnes, kurās ir ietverta procesuālā raksta un tā pielikumu nekonfidenciālā versija, kas tiks pievienota pieteikumam par konfidencialitātes ievērošanu.
- Lai pievienotu vienu vai vairākas citu dokumentu nekonfidenciālās versijas, ir jāklikšķina uz loga apakšējā daļā esošo pogu

Pielikumi	Lai pievienotu pielikumu datni, spiediet šett
Iesniegt papildu nekonfiden	ciālo versiju 3 🕞 Iepriekšējais 🔿 Nākamais 🚫 Atcelt

2.4.3 Ar pieteikumu par paātrināto tiesvedību saistītu papildu elementu iesniegšana

Ja procesuālais dokuments ir pieteikums par paātrināto tiesvedību, tālāk norādītajā logā ir iespējams varbūtēji pievienot šim iesniegšanas veidam specifiskus elementus:

 Ja pieteikums tiek iesniegts Vispārējā tiesā, klikšķiniet uz pogu "Palaist..."
 [Pārlūkot] un izvēlieties PDF datnes, kurās ir ietverta prasības pieteikuma un tā pielikumu
 saīsinātā versija, kas tiks pievienota pieteikumam par paātrināto tiesvedību..





2.5 IZSNIEDZAMĀ DOKUMENTA SAŅEMŠANA

Lai saņemtu Jums adresēto izsniedzamo dokumentu un vizuāli aplūkotu tā saturu:

Izvēlnē "Darbības". Iesniegt dokumentu Iesniedzamo dokumentu projekti, kas gaida apstiprināšanu Klikšķiniet uz saiti Sanemt izsniegtos "Saņemt izsniegtos dokumentus". dokumentus Aplūkot iesniegto dokumentu vēsturi Aplūkot saņemto dokumentu /ēsturi Sākumlapa > Saņemt izsniegtos dokumentus

Lieta 🕈		Pieejams kopš 🛊	Statuss	Piezīme	Piekļūt dokumentiem
None acceleration None acceleration None acceleration acceleration	Tests and the	07/11/2018	Gaida saņemšanu		● ≣

- Centrālajā daļā ir norādīts Jums adresēto izsniedzamo dokumentu saraksts.
- Šis saraksts ir sakārtots automātiski pēc datuma, kura izsniedzamais dokuments ir kļuvis pieejams, kā pirmajiem parādoties visnesenākajiem dokumentiem.
- Šajā sarakstā arī parādās attiecīgo izsniedzamo dokumentu statuss. Atkarībā no gadījuma izsniedzamajam dokumentam var būt šāds statuss:
 - o gaida saņemšanu;
 - saņemts, norādot tās personas vārdu, kura ir saņēmusi izsniegto dokumentu, un saņemšanas datumu;
 - o prezumēti saņemts, norādot prezumētās saņemšanas datumu.
- Laukā "Piezīme" Jūs varat aplūkot informāciju, ko esat ievadījis Jūs pats vai cits palīgs (asistents) vai pārstāvis, kurš ir šī paša izsniedzamā dokumenta adresāts (skat.
 2 punktu nākamajā lappusē).

Piezīme	

- Klikšķiniet uz ikonu , kas parādās sadaļā "Piekļūt dokumentiem", lai oficiāli saņemtu izsniedzamo dokumentu un atvērtu detalizētu logu, kurā varēsiet aplūkot Jums izsniegto dokumentu.
- Dokumentu uzskata par izsniegtu brīdī, kad Jūs pirmo reizi uzklikšķināt uz ikonu.



Pēc tam, kad ir notikusi saņemšana, parādās tālāk norādītais logs. Tajā Jūs varat:

- Vizuāli aplūkot kopsavilkumu par informāciju,
- kas attiecas uz izsniegto dokumentu (tostarp saņemšanas datumu).
- levadīt informāciju Jūsu iekšējās organizācijas
- vajadzībām. Šīs piezīmes tādējādi būs redzamas citiem tā paša izsniegtā dokumenta adresātiem logā "Aplūkot saņemto dokumentu vēsturi"
- Dokumenti parādās šādā kārtībā: pirmā ir kancelejas vēstule un pēc tam – procesuālie dokumenti, kuri ir sakārtoti pēc dokumenta numura augošā secībā.
- Dokumentu kādā konkrētā valodā ir iespējams
 aplūkot, spiežot uz šīs valodas ISO 639-1 koda. Katras valodas kods ir hipersaite, kas ļauj atvērt konkrēto datni.
- Pēc datņu izvēles veikšanas,
 klikšķinot uz
 datni, kurā ietvertas visas datnes.





3 PALĪGU (ASISTENTU) KONTI

3.1 PALĪGU (ASISTENTU) KONTU PĀRVALDĪBA

Pārstāvis var paziņot par vienu vai vairākiem palīgiem (asistentiem). Lai paziņotu par palīgu (asistentu):

•	Izvēlnē " Vispārīgā izvēlne ". 1	1 Vispārīgā izvēlne Atgriešanās sākumlapā Maiņīt paroli
•	Klikšķiniet uz saiti "Pārvaldīt manus asistentus". 2	Mainīt manu personisko informāciju Pārvaldīt manus asistentus (2)
•	Klikšķiniet uz "Paziņot par jaunu asistentu " 3	Pärvaldit manus asistentus 2 Sazināties ar tehniskā atbalsta dienestu Pārvaldīt manus asistentus Pārvaldīt manus asistentus Parvaldīt manus asistentus Parvaldīt manus asistentus Parvaldīt manus asistentus Parvaldīt manus asistentus Parvaldīt manus asistentus Parvaldīt manus asistentus Parvaldīt manus asistentus Parvaldīt manus asistentus Parvaldīt manus asistentus Parvaldīt manus asistentus Parvaldīt manus asistentus Parvaldīt manus asistentus Parvaldīt manus asistentus Parvaldīt parvalvas Parvaldīt parvalvas Parvaldīt manus asistentus Parvaldīt parvalvas Parvaldīt parvalvas Parvalvas Parvaldīt parvalvas
•	Izpildiet logā norādītās instrukcijas.	Peterbaums par astistenta piedoves ionata atversiona S evidepa julj innu pieto atvelativil zona pieto juliostentami. Piet ta sizplištana June taji jirostla datum, taj jipostla datum da
	Klikškiniet uz	4 Ospiect šet, bi ligtu izvećot kontu.
	Spiest šeit, lai lūgtu izveidot kontu.	Pārvaldīt manus asistentus > Lūgt atvērt asistenta kontu > Asistenta vārds un uzvārds
		Asistenta vārds un uzvārds * Uzrunas forma : ? Kungs * Uzvārds/-i : ?
_		Nākamais posms Ar zvaigznīti atzīmētie lauki ir obligāti aizpildāmi.
•	Jums pilnībā ir jānorāda Jūsu asistenta identitāte.	Nākamais posms Ar zvaigznīti atzīmētie lauki ir obligēti aizpildāmi. Pārvaldīt manus asistentus > Lūgt atvērt asistenta kontu > Vārds un uzvārds > Kontaktinformācija
• Klii	Jums pilnībā ir jānorāda Jūsu asistenta identitāte. 5 kšķiniet uz Nakamais posms .	Nākamais posms Ar zvaigznīti atzlmētie lauki ir obligāti aizpildāmi. Pārvaldīt manus asistentus > Lūgt atvērt asistenta kontu > Vārds un uzvārds > Kontaktinformācija Informācija saistībā ar asistenta profesionālo darbību Pilna adrese :
• Klii	Jums pilnībā ir jānorāda Jūsu asistenta identitāte. S kšķiniet uz Nākamais posms	Nākamais posms Ar zvaigznīti atzīmētie lauki ir obligāti aizpildāmi. Pārvaldīt manus asistentus > Lūgt atvērt asistenta kontu > Vārds un uzvārds > Kontaktinformācija Informācija saistībā ar asistenta profesionālo darbību Pilna adrese : Pilna adrese : Pilna adrese : Apstipriniet Jūsu elektroniskā pasta adresi : Talfunis : (starptautiskais kods)
• Klii	Jums pilnībā ir jānorāda Jūsu asistenta identitāte. šķiniet uz Jums ir jānorāda viņa kontaktinformācija.	Nākamais posms Ar zvaigznīti atzlīmētie lauki ir obligāti aizpildāmi. Pērvaldīt manus asistentus > Lūgt atvērt asistenta kontu > Vārds un uzvārds > Kontaktinformācija Informācija saistībā ar asistenta profesionālo darbību Pilna adrese : Pilna adrese : Apstipriniet Jūsu elektroniskā pasta Garptautiskais kods) Faksa nr. : (starptautiskais kods)
• Klil	Jums pilnībā ir jānorāda Jūsu asistenta identitāte. s kšķiniet uz e ^{Nākamais posms} . Jums ir jānorāda viņa kontaktinformācija.	Nākamais posms Ar zvaigznīti atzīmētie lauki ir obligāti aizpildāmi. Pērvaldīt manus asistentus > Lūgt atvērt asistenta kontu > Vārds un uzvārds > Kontaktinformācija Pērvaldīt manus asistentus > Lūgt atvērt asistenta profesionālo darbību Pilna adrese : Pilna adrese : Elektroniskā pasta adrese : Apstipriniet Jūsu elektroniskā pasta (starptautiskais kods) Faksa nr. : (starptautiskais kods) Faksa nr. : Nākamais posms
• •	Jums pilnībā ir jānorāda Jūsu asistenta identitāte.	Ar zvajgzniti atzimētie lauki ir obligāti aizpildāmi. Pērvaldīt manus asistentus > Lūgt atvērt asistenta kontu > Vārds un uzvārds > Kontaktinformācija Pērvaldīt manus asistentus > Lūgt atvērt asistenta profesionālo darbibu Pilna adrese : Elektroniskā pasta adrese : Apstipriniet Jūsu elektroniskā pasta adresi : Tālrunis : (starptautiskais kods) Faksa nr. : (starptautiskais kods) Faksa nr. : Mākamais posms Ar zvaigznīti atzīmētie lauki ir obligāti aizpildāmi.
• •	Jums pilnībā ir jānorāda Jūsu asistenta identitāte.	Ar zvaigzniti atzimētie lauki ir obligāti aizpildāmi. Pārvaldīt manus asistentus > Lūgt atvērt asistenta kontu > Vārds un uzvārds > Kontaktinformācija Pilna adrese : Pilna adrese : </th



Adreses :

(!)

tārvaldīt manus asistentus > Lūgt atvērt asistenta kontu > Vārds un uzvārds > Kontaktinformācija > Papildu informācija > Apstiprinājums

Pleteikuma par konta atvēršanu veidlapa, kuru Jūs tikko aizpildījāt, tiks nosūtīta Jums pa e pastu dažu minūšu laikā. Lai Jūsu pieteikumu varētu apstrādāt, Jums tajā jānorāda datums, tas jāparaksta un kopā ar nepieciešamajiem apliecinošajiem dokumentiem jāpiegādā fiziski vai jānosūta elektroniski vai paostu Tiesas kancelejai vai Vispārējās tiesas kancelejai.

Tiesas kanceleja	Vispārējās tiesas kanceleja
Rue du Fort Niedergrünewald L-2925 Luxembourg	Rue du Fort Niedergrünewald L-2925 Luxembourg
Atgriešanās pie asistentu pārvaldības	

- Ja palīgam (asistentam) jau ir *e-Curia* konts, ir jānorāda viņa lietotājvārds. Pēc pieteikuma apstiprināšanas Jums ar e-pasta ziņu tiks nosūtīta sākotnēji aizpildīta piekļuves pieteikuma veidlapa.
- Šī veidlapa ir jāaizpilda, jānorāda tajā datums, tā jāparaksta un kopā ar nepieciešamajiem apliecinošajiem dokumentiem jānogādā fiziski vai jānosūta elektroniski vai pa pastu Tiesas kancelejai vai Vispārējās tiesas kancelejai. Pārstāvim ir jāparaksta pieteikums, un palīgam (asistentam) ir jāparaksta lietošanas noteikumi.
- Kancelejas pārbauda katru piekļuves pieteikumu. Ar piekļuves pieteikumu uzreiz netiek atvērts piekļuves konts; tā atvēršana var ilgt vairākas dienas. Palīgam (asistentam) ar divām atsevišķām e-pasta ziņām tiks nosūtīts pieslēgšanās lietotājvārds un pagaidu parole.
- Šī parole būtu jānomaina, pirmo reizi pieslēdzoties *e-Curia*. E–pasta ziņa tiks nosūtīta arī pārstāvim, lai apstiprinātu viņa palīga (asistenta) reģistrēšanu.
- Pārstāvim ir jāatjaunina savu palīgu (asistentu) saraksts.
- Katru reizi, kad viņš mainīs savu paroli, lietojumprogramma viņam lūgs apstiprināt viņa paziņoto palīgu (asistentu) sarakstu.
- Ja viens no palīgiem (asistentiem) maina darba vietu vai izbeidz profesionālo darbību, pārstāvim viņu ir jādzēš no saraksta "Mani asistenti".
 Lai to izdarītu, viņam ir jāklikšķina uz nākamajā logā attēloto atbilstošo apzīmējumu .

Pārvaldīt manus asistentus	
Asistenta konts sniegs asistentam iespēju saņemt izsnieg dokumentiem, kā arī sagatavot dokumenta iesniegšanu,	itos dokumentus un iepazīties ar visiem Jums adresētajiem procesuālajiem kas Jums būs jāapstiprina.
Paziņot par jaunu asistentu	
Mani asistenti 2	Atcelt
ANT THE R PRO	



3.2 PALĪGU (ASISTENTU) KONTU IESPĒJAS

3.2.1 lesniegšanas sagatavošana

Palīgs (asistents) pārstāvja vārdā var sagatavot iesniegšanu (skat. "Iesniegšanas sagatavošana, ko veic palīgs (asistents)" 12. lpp.).

3.2.2 lesniegto dokumentu vēstures aplūkošana

Palīgam (asistentam) ir neierobežota piekļuve to dokumentu vēsturei, kuru iesniegšanu sagatavojis viņš pats un kurus iesniedzis pārstāvis, kas ir paziņojis par viņu (skat. **"Aplūkot iesniegto dokumentu vēsturi**" 21. lpp.).

3.2.3 Izsniedzamo dokumentu saņemšana

Palīgam (asistentam) ir piekļuve ikvienam izsniedzamajam dokumentam, kas ir adresēts pārstāvim, kurš ir paziņojis par viņu. Arī palīgam (asistentam) tiek nosūtītas e-pasta ziņas ar paziņojumu par jaunu izsniedzamo dokumentu.

Palīgs (asistents) var oficiāli veikt saņemšanu pārstāvja, kuram adresēts izsniedzamais dokuments, vietā. Dokumentu uzskata par izsniegtu šīs saņemšanas brīdī.

3.2.4 Saņemto dokumentu vēstures aplūkošana

Palīgam (asistentam) ir piekļuve pārstāvim, kurš ir paziņojis par viņu, adresēto izsniegto dokumentu vēsturei. Šī piekļuve attiecas tikai uz dokumentiem, kas izsniegti pēc tam, kad pārstāvis paziņojis par palīgu (asistents) (skat. "Aplūkot saņemto dokumentu vēsturi" 23. lpp.).



4 PAPILDU IESPĒJAS

4.1 APLŪKOT IESNIEGTO DOKUMENTU VĒSTURI

Lai vizuāli aplūkotu Jūsu iesniegto dokumentu vēsturi:



- Uzmanību! Meklēšana pēc lietas numura tiek veikta, balstoties vienīgi uz informāciju, ko dokumenta iesniegšanas laikā sniedzis lietotājs.
- Iesniegtie dokumenti, attiecībā uz kuriem nav ticis norādīts nekāds lietas numurs, šajā meklēšanā netiks ņemti vērā (piemēram, iesniedzot Prasības pieteikumu vai Apelācijas sūdzību).
 - Tiks parādīti vienīgi tie iesniegtie dokumenti, attiecībā uz kuriem Jūs esat norādījis lietas numuru.
- Pēc tam centrālajā daļā parādās to dokumentu saraksts, kurus Jūs esat iesniedzis izskatīšanā esošajās lietās.
- Klikšķiniet uz ikonu zem "Precizējums", lai aplūkotu iesniegto dokumentu.

Sākumlapa > Aplūkot iesni	egto dokumentu vēsturi					
Lai apskatītu Jūsu iesniegtos esošajās lietās iesniegtie dol	procesuālos dokumentus, lū kumenti.	dzu, izvēlieties mēn	esi un gadu un pēc tam spie	diet uz "Meklēt". Parādīti t	tiks vienīgi izs	ikatīšanā
Meklēt vēsturē						**
Minimālais datums	61/67/2817		Maksimālais datums	06/11/2018		1
Lieta		4		60/61/2017		
Meklēt						
			1			_
Iesniegšanas numurs •	Iesniegšanas datums •	Lietas numurs •	Dokumenta veids 🕈		Puse/-s •	Precizējum
10/07/2017	PT 244 29	0174170	Replikas raksts			•=
0/67/2817	PT 741.79	0174120	lebildumu raksts			•=
10/07/2017	PT 741.70	0174120	Atbildes raksts uz repliku		C A	•=
12/07/2017	PT 741.79	0174170	Atbildes raksts uz repliku		- l	
	1	-	1		1	



Precizējuma saskarnē Jūs varat vizuāli aplūkot:

- iesniegšanas numuru;
- iesniegšanas datumu un laiku;
- lietas numuru (parāda brīdī, kad tiek iesniegts dokuments izskatīšanā esošā lietā);
- dokumenta veidu;
- lietas dalībnieku, kura vārdā dokuments ir iesniegts, ja iesniegšanas brīdī šī informācija tikusi norādīta;
- dokumenta valodu;

iesniegšanas apstiprinājumu;



- detalizētu informāciju par datnēm, kuras veido dokumentu (veids, lappušu skaits, apjoms, ciparu kods);
- iesniegtās datnes.

resincysanas	numurs		Derivation of the second			
Iesniegšanas	datums		DEPENDENT OF			
Lietas numurs	5		DECLIPEL DE	87 E		
Dokumenta ve	eids		: Replikas raksts			
Lietas dalībnie	eks, kura vārd	ā ir iesniegts dol	kuments :			
Delesson to a			and the second second second			
Dokumenta va	aloda					
Skat and	inrinžiumu pa	riocniogčanu				
Skat. apst	iprinājumu pa	r iesniegšanu.	2			
Skat. apst	iprinājumu pa	r iesniegšanu.	2			
Dokumenta va	aloda liprinājumu pal	r iesniegšanu.	2			
Dokumenta va Dokat. apst Datne/-s	iprinājumu par Izmērs (KB)	r iesniegšanu. Lappušu skaits	: 2 Kods (SHA-512)			Aplūkot
Skat. apst Datne/-s Apraksts Replikas raksts	iprinājumu par Izmērs (KB) 38222	r iesniegšanu. Lappušu skaits 1	: 2 Kods (SHA-512) e2£58ff3469c6680	ZaefSeecceefdad33	8a6f16ad2c7b	Aplūkot
Dokumenta va Dokumenta va Skat. apst Datne/-s Apraksts Replikas raksts	iprinājumu par Izmērs (KB) 38222	r iesniegšanu. Lappušu skaits 1	: Kods (SHA-512) #2f58ff3469c680 c0a2174efb6b5365	2aef3eeccee6dad3a b6417ad32dd707f6a	.8a6f16ad2c7b 1e107a6ccf7c	Aplūkot
Skat. apst Datne/-s Apraksts Replikas raksts Replikas raksts - Dialkourg/	Izmērs (KB)	r iesniegšanu. Lappušu skaits 1	: Kods (SHA-512) e2f58ff3469c668C c0a2174efb6b5365 e2f58ff3469c688D c0a2174efb6b5365	2aef3eeccee6dad3a b6417ad32dd707f6a 2aef3eeccee6dad3a b6417ad32dd707f6a	886f16ad2c7b 1810786ccf7c 886f16ad2c7b 1910786ccf7c	Aplūkot P
Skat. apst Datne/-s Apraksts Replikas raksts Pielikums/-i	Izmērs (KB) 38222 38222	r iesniegšanu. Lappušu skaits 1	: Kods (SHA-512) •2f58ff3469c668C c0a2174efb6b5365 •2f58ff3469c6680 c0a2174efb6b5365	2aef3eeccee6dad3 b6417ad32dd707f6 2aef3eeccee6dad3 b6417ad32dd707f6a	18a6f16ad2c7b 1e107a6ccf7c 1e107a6ccf7 1e107a6ccf7	Aplūkot P



4.2 APLŪKOT SAŅEMTO DOKUMENTU VĒSTURI

Lai aplūkotu saņemto dokumentu vēsturi:

- Izvēlnē "Darbības".
- Klikšķiniet uz saiti
 "Aplūkot saņemto dokumentu vēsturi".
- levadiet vienu vai vairākus meklēšanas kritērijus.
- Klikšķiniet uz pogu neklēt, lai sāktu meklēšanu.
- Pēc tam saskarnē par katru lietu parādās izsniegto dokumentu, kas ir saņemti, saraksts.
- Aplūkojiet izsniegto dokumentu, spiežot uz zaļo ikonu
 Ja dokuments ir pieejams vairākās valodās, vispirms spiediet uz vēlamās valodas un pēc tam spiediet aplūkošanas pogu.



 Laukā "Piezīme" Jūs varat vizuāli aplūkot piezīmes, kas iekšējās organizācijas vajadzībām veiktas izsniegto dokumentu saņemšanas laikā (skat. "Izsniedzamā dokumenta saņemšana" 16. lpp.). Šīs piezīmes šajā logā var tikt arī mainītas.



4.3 MAINĪT PAROLI

Lai mainītu piekļuves *e-Curia* paroli:

- Izvēlnē "Vispārīgā izvēlne".
- Klikšķiniet uz saiti "Mainīt paroli".
- levadiet pašreizējo paroli, kā arī jauno paroli (divas reizes).
- Parolē ir jāietver no 8 līdz 16 rakstu zīmēm, un tajā ir jābūt iekļautiem lielajiem un mazajiem burtiem un cipariem.
- Lietojumprogramma norādīs, kad ievadītā parole atbilst noteiktajām drošības prasībām.
- levadiet atbildi uz personisko jautājumu, kuru Jūs uzdevāt Jūsu pirmās pieslēgšanās reizē.
- Personisko jautājumu, kā arī atbildi arī ir iespējams mainīt. Šī informācija tiek izmantota, lai Jūs identificētu paroles aizmiršanas gadījumā.

(!

- Ikreiz mainot paroli, Jums ir jāpārbauda savu palīgu (asistentu) saraksts.
- Klikšķiniet uz pogu "Atcelt" X, lai anulētu kontus, kas vairs netiek izmantoti.
- Klikšķiniet uz pogu (Apstiprināt), lai apstiprinātu izmaiņas, vai uz (Arcelt), lai atgrieztos sākumlapā, nenomainot paroli.

	Atgriešanās sākumlapā		
	Mainīt paroli		
	Mainīt manu personisko informāciju		
	Pārvaldīt manus asistentus		
	Sazināties ar tehniskā atbalsta dienestu		
No.		ノ	
umlana > Mainit navoli			
sumlapa > Mainit paroli			
rumlapa > Mainit paroli Pašreizējā parole :	2		
tumlapa > Mainit paroli Pašreizējā parole : Jaunā parole :	2	rolē ir jāietver no 8 līdz 16 rakstu zīmēm, jābūt: miem ielajiem un mazajiem bu	un tajā tiem u
umiapa > Mainīt paroli Pašreizējā parole : 'Jaunā parole : 'Jaunās paroles apstiprināšana :	2	rolē ir jāletver no 8 līdz 16 rakstu zīmēm, ģābūt romem lielajiem un mazajiem bu ann 3	un tajā tiem u
umlapa > Mainīt paroli Pašreizējā parole : Jaunā parole : Jaunās paroles apstiprināšana : sizu, uzdodiet personisku jautājumu un	2 P 2 P 3 P 3 P 4 P 4 P 5 P 5 P 6 P 7 P 8 P 9 P 9 P 10 P<	rolē ir jāietver no 8 līdz 16 rakstu zimēm, jābūr sam lielajiem un mazajiem bu ann	un taji tiem u
umiapa > Mainīt paroli Pašreizējā parole : Jaunā parole : Jaunās paroles apstiprināšana : stzu, uzdodiet personisku iautājumu un is jautājuma Juma tiks uzdota Jūsu parol memāram : Kura i mana dzimtā pisētai	? ? ? ? sniedziet ur to atbildit ? se pazučásnas gadjumá, lai párbauditu Júsu identitát. >	rolē ir jāietver no 8 līdz 16 rakstu zimēm, jābūr tem lielajiem un mazajiem bu ann	un tajā tiem u
umiapa > Mainīt paroli Pašreizējā parole : Jaunā parole : Jaunās paroles apstiprināšana : stzu, uzdodiet personisku iautājumu un is Jauājuma Jums tiks uzdota Jisu parol Nemēram : "Vure i mana dzimtā pilsēta: " Personiskais jautājums :	? ? ? ? ? ? ? ? ? ? ? ? ? ? ? ? ? ? ? ? ? ? ? ? ? ?	irolē ir jāietver no 8 līdz 16 rakstu zimēm, Jābūr sama lielajiem un mazajiem bur ann	un tajā tiem u
umlapa > Mainit paroli Paśreużója parole : ' Jaunā parole : ' Jaunās paroles apstiprināšana : ' <u>dzu, uzdodiet personisku iautājumu un</u> ' <u>sudajumu sunts ku szdota Jušus parol</u> Piemēram : <i>"Kura ir mana dzimtā pilsēta;</i> ' Personiskais jautājums : ' Atbilde :	? ? ? ? ? ? ? ? ? ? ? ? ? ? ? ? ? ? ? ?	rolš ir jäletver no 8 lidz 16 rakstu zimēm, jātūr miem lielajiem un mazajiem bu an	un tajā tiem u
umiapa > Mainit paroli Pašreizējā parole : Jaunā parole : Jaunās paroles apstiprināšana : fatzu, uzdodiet parsoniaku iautājumu un ks jautājums Jums tiks uzdots Jūsu parol Personiskais jautājums : Personiskais jautājums : Atbilde :	? ? ? ? ? ? ? ? ? ? ? ? ? ? ? ? ? ? ? ? ? ? ? ?	rolē ir jāletver no 8 līdz 16 rakstu zimēm, jabu romam lielajiem un mazājiem bu ann 3	un tajā tiem u
umlapa > Mainit paroli Pašreizējā parole : Jaunā parole : Jaunās paroles apstiprināšana : dzu, uzdodiet personisku iautājumu un is jautājums Jums tiks uzdots Jušu parol Personiskais jautājums : Atbilde : Duzur upskiprinter Joar uslatento sarokate saistērtu konti vars netiek izmantob, Jum jatateļ,	? ? ? ? ? ? ? ? ? ? ? ? ? ? ? ?	rolē ir jēletver no 8 līdz 16 rakstu zimēm, jābū: sausam lielajiem un mazājiem bu ant 3	un tajā tiem u
umlapa > Mainīt paroli Pašreizējā parole : Jaunā parole : Jaunās paroles apstiprināšana : nīzu, uzdodiet personisku, iautājumu un is jautājums Jums tiks uzdota Jusu parol Personiskais jautājums : Atbilde : Duzor opskiprinter Jūao uslatento sonkakt saistēntu konti vairs netiek izmantoči, Jum rjādzēļ.	? ? ? ? ? ? ? ? ? ? ? ? ? ?	rolē ir jāletver no 8 līdz 16 rakstu zimēm, jābū: roman lielajiem un mazājiem bu an	un tajā tiem u

/ispārīgā izvēlne



4.4 MAINĪT SAVU PERSONISKO INFORMĀCIJU

Lai nomainītu Jūsu e-pasta adresi vai valodu, kurā Jūs vēlaties saņemt e-pasta ziņas:

- Izvēlnē "Vispārīgā izvēlne".
- Klikšķiniet uz saiti
 "Mainīt manu personisko informāciju".



Nomainiet vēlamo informāciju.

(!)

 Jūs arī varat norādīt ne vairāk kā divas papildu e-pasta adreses, uz kurām tiks nosūtītas Jums adresētās e-pasta ziņas (izņemot ziņas par paroles atkārtotas inicializācijas saņemšanu, kas tiks nosūtīta vienīgi uz Jūsu galveno adresi).

2
?
?
?
?
? Latviešu (lv) ▼
🗗 Apstiprināt 🛛 🗙 Atcelt

- Klikšķiniet uz pogu Apstiprināt, lai apstiprinātu izmaiņas, vai uz Atcelt, lai atgrieztos sākumlapā, neizmainot personisko informāciju.
 - Ja saziņas e-pasta adrese ir nomainīta, uz šo jauno adresi tiks nosūtīta e-pasta ziņa, kurā ietverta saite, ar kuru Jūs varat to apstiprināt.
 - Izmaiņas stāsies spēkā vienīgi pēc tam, kad Jūs būsit to apstiprinājis.



 \bigcirc

4.5 XML DATNE IZMANTOŠANAI TREŠĀS SISTĒMĀS

- Izsniedzamo dokumentu aplūkošanas logā Jums ir iespēja lejupielādēt ZIP formātā visas izvēlētās datnes, izmantojot pogu "Lejupielādēt izvēlētās datnes".
- Šajā ZIP datnē ir pievienotas divas datnes (summary.xml un summary.xsd), lai tās eventuāli izmantotu kādā IT sistēmā.

Saņemtie izsniegtie	dokumenti				
Lietas numurs	These comments				
Pieejamības datums	: 07/11/2018				
Saņemšanas datums	: 07/11/2018				
Piezīme ?	:	•			
Lai apskatītu kādu konkr Lai netiktu lejupielādētas izvēlētās datnes".	ētu datni, spiediet uz vēlamo s nevajadzīgas valodu versijas	valodas versi s, izņemiet atz	ju. zīmes attiecīgo valodu	ı lodziņos, pirms spiedlsiet uz	"Lejupielādēt
Dokumenta veids	Dokumenta autors/-	i	Valodas(-u) versija	a(-s)	
Kancelejas vēstule	• Kanceleja		I √ FR		
	WWIIII CARD CARD CARD CARD	1112015-0114	0654 zin		
Home	Backup Tools	Settings	Layout	Help	
Home Include * Filter * Zip Encrypt Compress	Backup Tools Backup Tools FTP Up Attach to E-mail - Conver Send	Settings Iload * D/DVD rt Zip File	Layout Layout 1-Click Unzip Unzip	Help Unzip and Install Unzip Options ~ Unzip Entire Wini Decompress	Zip File
Home Home Include ~ Filter ~ Encrypt Compress Name	Backup Tools Backup Tools FTP Up Attach to E-mail Conver Send	Settings Ioad * D/DVD rt Zip File	Layout Layout Layout 1-Click Unzip Unzip Vype	Help Help Unzip and Install Unzip Options * Unzip Entire Wind Decompress	Zip File
Home Home Triller ~ Zip Encrypt Compress Name	Backup Tools Backup Tools FTP Up Backup Tools FTP Up Backup Tools FTP Up Backup Send	Settings Ioad * D/DVD rt Zip File 1	Layout Layout 1-Click Unzip Unzip Unzip Type	Help Winzip and Install Winzip Options * Unzip Entire Wini Decompress ocument	Zip File Modifi 30/05/2
Home Home Filter - Zip Compress Name	Backup Tools FFP Up Attach to E-mail Conver Send	Settings Iload ~ D/DVD rt Zip File	Layout Layout 1-Click Unzip Unzip Type Idobe Acrobat D	Help Unzip and Install Unzip Options + Unzip Entire Wini Decompress ocument	Zip File Modifi 30/05/2 30/05/2
Home Home Filter ~ Zip Encrypt Compress Name Summary.xml	Backup Tools Backup Tools FTP Up Attach to E-mail Gonver Send	Settings Iload ~ ID/DVD It Zip File	Layout Layout 1-Click Unzip Unzip Vype Adobe Acrobat D (ML Document	Help Wurdip and Install Wurdip Options * Undip Entire Wini Decompress occument	Zip File Modifi 30/05/2 30/05/2 30/05/2
Home Home Filter ~ Zip Compress Name Summary.xm Summary.xm	Backup Tools FTP Up Attach to Burn Cl Attach to Conver Send	Settings Noad + D/DVD tt Zip File 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4	Layout Layout 1-Click Unzip Unzip Vype Vdobe Acrobat D Adobe Acrobat D Adobe Acrobat D SD File	Help Wunzip and Install Wunzip Options * Unzip Entire Wint Decompress occument	Zip File Modifi 30/05// 30/05// 30/05// 30/05//
Home Filter ~ Zip Encrypt Compress Name Summary.xm	Backup Tools Backup Tools FFIP UP Attach to E-mail Conver Send	Settings Iload + D/DVD rt Zip File A A X X	Layout Layout 1-Click Unzip Unzip Vype Vadobe Acrobat D Adobe Acrobat D ML Document (SD File	Help Unzip and Install Unzip And Install Unzip Entire Wini Decompress ocument ocument	Zip File Modifi 30/05/2 30/05/2 30/05/2
Home Filter ~ Zip Encrypt Compress Name Summary.xm	Backup Tools FTP Up Attach to E-mail Send	Settings Iload × ID/DVD rt Zip File	Layout Layout 1-Click Unzip Unzip Vype Vadobe Acrobat D Adobe Acrobat D ML Document (SD File	Help Unzip and Install Unzip And Install Unzip Entire Winit Decompress occument	Zip File Modifii 30/05/2 30/05/2 30/05/2

atio doku

nti : C-187/17

- XSD datnē (summary.xsd) ir definēti XML datnes (summary.xml) elementi un rekvizīti, un tas var tikt izmantots pēdējās minētās datnes struktūras apstiprinājumam.
- XML datne (summary.xml) ietver metadatus, kas saistīti ar izsniedzamo dokumentu saņemšanu un adresātiem, kā arī pievienoto dokumentu numuriem. Attiecīgā gadījumā šī datne var tikt izmantota kādā IT sistēmā, kas būtu jāierīko lietotājam, ja viņš to uzskata par lietderīgu.



