



NAUDOJIMOSI VADOVAS

Šis dokumentas skirtas taikomosios programos *e-Curia* naudotojams, pageidaujantiems elektroniniu būdu keisti procesinius dokumentais su Europos Sąjungos Teisingumo Teismą sudarančių teismų kanceliarijomis.

Versija 3

TURINYS

1	Įvadas	1
1.1	Pirminė sąlyga	1
1.2	Kaip pranešti apie galimas problemas?	1
2	Pagrindinės funkcijos.....	2
2.1	Prašymas sukurti paskyrą	2
2.1.1	<i>Paskyros gavimas.....</i>	2
2.1.2	<i>Įprasta procedūra.....</i>	4
2.1.3	<i>Speciali procedūra (tik Bendrajame Teisme).....</i>	6
2.2	Prisijungimas prie taikomosios programos e-Curia	8
2.3	Procesinių dokumentų pateikimas	9
2.3.1	<i>Dokumento pateikimas.....</i>	9
2.3.2	<i>Padėjėjo atliekamas dokumentų pateikimo parengimas.....</i>	12
2.3.3	<i>Parengtų pateikti dokumentų patvirtinimas.....</i>	14
2.4	Papildomų dokumentų pateikimas kartu su procesiniu dokumentu	15
2.4.1	<i>Papildomų dokumentų, įskaitant oficialius dokumentus, pateikimas.....</i>	15
2.4.2	<i>Papildomų dokumentų pateikimas kartu su prašymu užtikrinti konfidencialumą.....</i>	15
2.4.3	<i>Papildomų dokumentų pateikimas kartu su prašymu taikyti pagreitiną procedūrą</i>	15
2.5	Įteikiamų dokumentų priėmimas	16
3	Padėjėjų paskyros	18
3.1	Padėjėjų paskyrų tvarkymas.....	18
3.2	Padėjėjų paskyrų funkcijos	20
3.2.1	<i>Dokumentų parengimas pateikti</i>	20
3.2.2	<i>Pateiktų dokumentų peržiūra</i>	20
3.2.3	<i>Įteikiamų dokumentų priėmimas</i>	20
3.2.4	<i>Gautų dokumentų peržiūra</i>	20
4	Papildomos funkcijos.....	21
4.1	Pateiktų dokumentų peržiūra	21
4.2	Gautų dokumentų peržiūra	23
4.3	Slaptažodžio keitimas.....	24
4.4	Asmeninių duomenų keitimas.....	25
4.5	XML rinkmena, skirta naudoti trečiųjų asmenų sistemose	26

1 ĮVADAS

1.1 PIRMINĖ SĄLYGA

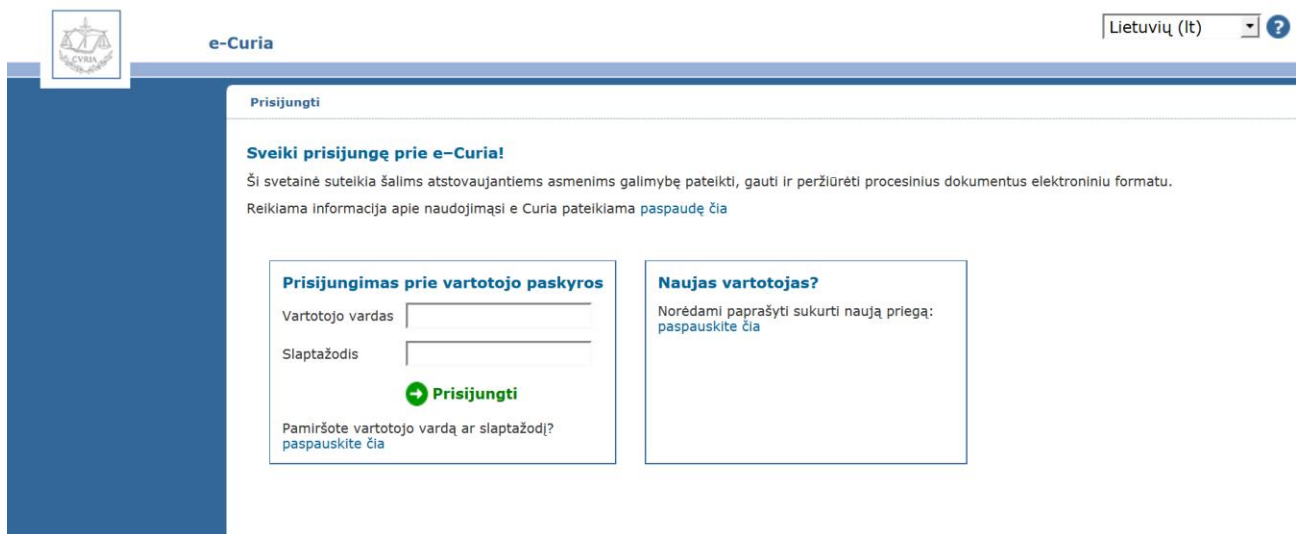
Pirminė prieigos prie taikomosios programos *e-Curia* sąlyga – turėti interneto ryšį ir veikiantį elektroninio pašto adresą.

Norint naudotis šia taikomąja programa, reikalinga Europos Sąjungos Teisingumo Teismo suteikta arba patvirtinta prieigos paskyra. Turėdami šią paskyrą, galėsite:

- elektroniniu būdu pateikti ir gauti procesinius dokumentus,
- peržiūrėti atliktus veiksmus,
- tvarkyti savo asmeninius duomenis (elektroninio pašto adresą, slaptažodį ir t. t.),
- įregistruoti vieną ar kelis padėjėjus.

Bendrojo Teismo specifika: skubiais atvejais Jums gali būti sukurta laikinoji paskyra, kad galėtumėte pateikti procesinius dokumentus tik Bendrajam Teismui. Ši paskyra turi būti patvirtinta pagal toliau aprašytą procedūrą. Sukūrus laikinąją paskyrą, negalima nurodyti nė vieno padėjėjo. Šia funkcija galima naudotis, kai paskyrą patvirtina Bendrasis Teismas.

Prie *e-Curia* galima prisijungti interneto adresu: <https://curia.europa.eu/e-Curia>



1.2 KAIP PRANEŠTI APIE GALIMAS PROBLEMAS?

Kilus problemų, galite susisiekti su mūsų pagalbos vartotojams tarnyba, naudodamiesi taikomojoje programoje esančia kontaktine forma.

2 PAGRINDINĖS FUNKCIJOS

2.1 PRAŠYMAS SUKURTI PASKYRĄ

2.1.1 Paskyros gavimas

Paskyros sukūrimo tvarka skiriasi atsižvelgiant į tai, ar vartotojas laikosi įprastos, ar specialios procedūros.

Įprasta procedūra leidžia sukurti paskyrą siekiant keisti procesiniais dokumentais su Teisingumo Teismu arba Bendrojo Teismo. Ji gali naudotis šaliai atstovaujantis asmuo („atstovo“ paskyra) arba – kai Teisingumo Teismui paduodamas prašymas priimti prejudicinį sprendimą – valstybės narės ar trečiosios valstybės teismo, galinčio pateikti Teisingumo Teismui prašymą priimti prejudicinį sprendimą, vardu veikiantis asmuo („teismo“ paskyra), arba asmuo, pagal nacionalines procesines normas turintis teisę atstovauti sau arba šaliai prašymą priimti prejudicinį sprendimą teikiančiame (pateikusiame) teisme („įgalioto asmens“ paskyra). Prašymo sukurti paskyrą nagrinėjimas užtrunka kelias dienas, apie priimtą sprendimą būsite informuoti elektroniniu paštu.

Speciali procedūra skirta situacijai, kurią lemia skuba; ji leidžia sukurti laikinąją paskyrą siekiant pateikti procesinius dokumentus tik Bendrajam Teismui.

		Įprasta procedūra (Prašymas sukurti paskyrą)		Speciali procedūra (Laikinosios paskyros sukūrimas siekiant nedelsiant pateikti procesinius dokumentus)	
Statusas	Teismas	Teisingumo Teismas	Bendrasis Teismas	Teisingumo Teismas	Bendrasis Teismas
Šaliai atstovaujantis asmuo: - Advokatas - Atstovas - Universiteto dėstytojas		Taip	Taip	Ne	Taip
Asmuo, kuris neturi atstovo arba advokato statuso, bet pagal nacionalines procesines normas turi teisę atstovauti sau arba šaliai prašymą priimti prejudicinį sprendimą teikiančiame (pateikusiame) teisme vykstant procesui dėl prejudicinio sprendimo priėmimo		Taip	Taip	Ne	Ne
Valstybės narės ar trečiosios valstybės teismo, galinčio pateikti Teisingumo Teismui prašymą priimti prejudicinį sprendimą, vardu veikiantis asmuo, įgaliotas		Taip	Taip	Ne	Ne

**Paskyrų, leidžiančių pateikti procesinius dokumentus vienam iš
Europos Sąjungos Teisingumo Teismo teismų, sukurtų laikantis įprastos ar specialios procedūros, lentelė**

- Pagrindiniame lange pasirinkite pageidaujamą rodymo kalbą. 1
- Paspauskite saitą „**paspauskite čia**“. 2
- Vykdykite lange pateiktus nurodymus. 3

3 Įprasta procedūra	La procedura normale consente di aprire un profilo per scambiare atti processuali con la Corte di giustizia o il Tribunale. È prevista per un rappresentante di una parte (profilo «rappresentante») o, nel caso di una domanda di pronuncia pregiudiziale, per una persona che agisca per conto di un organo giurisdizionale di uno Stato membro o di uno Stato terzo abilitato a presentare alla Corte una domanda di pronuncia pregiudiziale (profilo «organo giurisdizionale»), o per una persona legittimata in forza delle norme processuali nazionali a stare in giudizio personalmente o a rappresentare una parte dinanzi ai giudici del suo Stato (profilo «persona autorizzata»). Il trattamento di tale richiesta richiederà alcuni giorni. La informeremo con messaggio di posta elettronica dell'esito della richiesta. → Prašymas sukurti paskyrą
Speciali procedūra (tik Bendrajame Teisme)	Jeigu nesiėmėte būtinų veiksmų paskyrai sukurti pagal įprastą procedūrą reikiamu laiku, prieš baigiantis procesinių dokumentų pateikimo Bendrajam Teismui terminui, jūs galite sukurti laikinąją paskyrą, kad galėtumėte pateikti tokius dokumentus pagal specialią procedūrą. Ši procedūra skirta tik asmenims, kuriems leidžiama atstovauti šaliai Bendrajame Teisme remiantis Europos Sąjungos Teisingumo Teismo statuto 19 straipsniu. → Laikinas paskyros sukūrimas

2.1.2 Įprasta procedūra 1

Siekiant pasinaudoti e-Curia funkcijomis, turi būti pateiktas prašymas sukurti paskyrą laikantis toliau nurodytos tvarkos.

Paskyros sukūrimo tvarka skiriasi, atsižvelgiant į tai, ar vartotojas pasirenka įprastą ar specialią procedūrą. Pagal įprastą procedūrą galima sukurti paskyrą siekiant keisti procesinius dokumentus su Teisingumo Teismu arba Bendroju Teismu. Pagal specialią procedūrą, kuri numatyta skubiais atvejais, galima laikinai sukurti paskyrą siekiant pateikti procesinius dokumentus tik Bendrajame Teisme.

1	Įprasta procedūra La procedura normale consente di aprire un profilo per scambiare atti processuali con la Corte di giustizia o il Tribunale. È prevista per un rappresentante di una parte (profilo «rappresentante») o, nel caso di una domanda di pronuncia pregiudiziale, per una persona che agisca per conto di un organo giurisdizionale di uno Stato membro o di uno Stato terzo abilitato a presentare alla Corte una domanda di pronuncia pregiudiziale (profilo «organo giurisdizionale»), o per una persona legittimata in forza delle norme processuali nazionali a stare in giudizio personalmente o a rappresentare una parte dinanzi ai giudici del suo Stato (profilo «persona autorizzata»). Il trattamento di tale richiesta richiederà alcuni giorni. La informeremo con messaggio di posta elettronica dell'esito della richiesta. ➔ Prašymas sukurti paskyrą
	Speciali procedūra (tik Bendrajame Teisme) Jeigu nesiėmėte būtinų veiksmų paskyrai sukurti pagal įprastą procedūrą reikiamu laiku, prieš baigiantis procesinių dokumentų pateikimo Bendrajam Teismui terminui, jūs galite sukurti laikinąją paskyrą, kad galėtumėte pateikti tokius dokumentus pagal specialią procedūrą. Ši procedūra skirta tik asmenims, kuriems leidžiama atstovauti šaliai Bendrajame Teisme remiantis Europos Sąjungos Teisingumo Teismo statuto 19 straipsniu. ➔ Laikinas paskyros sukūrimas

Pagal įprastą procedūrą galite pateikti prašymą sukurti paskyrą.

- Paspauskite mygtuką „Prašymas sukurti paskyrą“

➔ **Prašymas sukurti paskyrą**

- Detaliai nurodykite savo tapatybę. 2

Tapatybė

Kreipinys : ☑ Ponia
☐ Ponas

Pavardė (-s) : ?

Vardas (-ai) : ?

Statusas : ?

☑ Advokatas

☐ Atstovas

☐ Universiteto dėstytojas

☐ Asmuo, turintis teisę atstovauti šaliai vykstant procesui dėl prejudicinio sprendimo priėmimo

☐ Nacionalinio teismo vardu veikiantis asmuo

Advokatas, atstovaujantis šaliai Bendrajame Teisme, turi pateikti kanceliarijai dokumentą, patvirtinantį, kad jis turi teisę verstis advokato praktika valstybės narės arba kitos valstybės, EEE susitarimo šalies, teisme. Šio formalumo nesilaikymas gali lemti pateikto dokumento nepriėmimą.

Nurodykite savo pareigas arba profesinę kvalifikaciją : ?

➔ **Kitas etapas**

* Žvaigždute pažymėtus laukus užpildyti būtina.

- Paspauskite mygtuką.

➔ **Kitas etapas**

- Detaliai nurodykite savo kontaktinius duomenis. 3

Kontaktiniai duomenys

Visas adresas : ?

Elektroninis paštas : ?

Patvirtinkite savo elektroninį paštą : ?

Telefonas : ? (tarptautinis telefono kodas)

Faksas : ? (tarptautinis telefono kodas)

➔ **Kitas etapas**

* Žvaigždute pažymėtus laukus užpildyti būtina.

- Paspauskite mygtuką.

➔ **Kitas etapas**

- Jei reikia, nurodykite papildomą informaciją. 4

Papildoma informacija

Ar jau esate atstovavęs šaliai Europos Sąjungos teismuose? ? ☐ taip
☑ ne

Jei taip, nurodykite atitinkamą teismą ar teismus ? ☐ Teisingumo Teismas
☐ Bendrasis Teismas

Pastabos, jei yra (būlių pavyzdžiai): ?

➔ **Kitas etapas**

- Paspauskite mygtuką. ➔ **Kitas etapas**

- Susipažinkite su taikomosios programos naudojimo sąlygomis.

Susipažinkite su instrukcija, kaip patvirtinti savo paskyrą

TAIKOMOSIOS PROGRAMOS e-CURIA NAUDOJIMO SĄLYGOS

1. e-Curia yra dviem Europos Sąjungos Teisingumo Teismą sudarantiems teismams bendra taikomoji programa. Ši programa suteikia galimybę pateikti ir įteikti procesinius dokumentus elektroniniu būdu ir su jais susipažinti.
2. Vartotojų prašoma atidžiai perskaityti toliau pateiktą informaciją ir priimti šio dokumento pabaigoje išvardytus įsipareigojimus.

- Susipažinę su naudojimo sąlygomis pažymėkite langelį. 5
- Patvirtinkite prašymą paspausdami mygtuką. 




- Įvedus visus duomenis, elektroniniu paštu Jums bus išsiųsta iš dalies užpildyta prašymo sukurti paskyrą forma.
- Ši forma turi būti užpildyta, joje turi būti nurodyta data, ji turi būti pasirašyta ir fiziškai pateikta arba atsiųsta elektroniniu būdu ar paštu Teisingumo Teismo arba Bendrojo Teismo kanceliarijai kartu su reikiama patvirtinamaisiais dokumentais.
- Kanceliarijos nagrinėja kiekvieną prieigos prašymą. Gavus prieigos prašymą, prieigos paskyra nėra sukuriamą nedelsiant. Procedūra gali užtrukti kelias dienas. Patenkinus prašymą, atskirais elektroniniais laiškais Jums bus išsiųstas prisijungimo vardas ir laikinas slaptažodis.

2.1.3 Speciali procedūra (tik Bendrajame Teisme) ¹

Jeigu reikiamu laiku prieš baigiantis procesinių dokumentų pateikimo Bendrajam Teismui terminui nesiėmėte būtinų veiksmų paskyrai sukurti pagal įprastą procedūrą, galite sukurti laikinąją paskyrą, kad galėtumėte pateikti tokius dokumentus pagal specialią procedūrą.

Siekiant pasinaudoti e-Curia funkcijomis, turi būti pateiktas prašymas sukurti paskyrą laikantis toliau nurodytos tvarkos.

Paskyros sukūrimo tvarka skiriasi, atsižvelgiant į tai, ar vartotojas pasirenka įprastą ar specialią procedūrą. Pagal įprastą procedūrą galima sukurti paskyrą siekiant keisti procesinius dokumentais su Teisingumo Teismu arba Bendrojo Teismo. Pagal specialią procedūrą, kuri numatyta skubiais atvejais, galima laikinai sukurti paskyrą siekiant pateikti procesinius dokumentus tik Bendrajam Teismui.

Įprasta procedūra	La procedura normale consente di aprire un profilo per scambiare atti processuali con la Corte di giustizia o il Tribunale. È prevista per un rappresentante di una parte (profilo «rappresentante») o, nel caso di una domanda di pronuncia pregiudiziale, per una persona che agisca per conto di un organo giurisdizionale di uno Stato membro o di uno Stato terzo abilitato a presentare alla Corte una domanda di pronuncia pregiudiziale (profilo «organo giurisdizionale»), o per una persona legittimata in forza delle norme processuali nazionali a stare in giudizio personalmente o a rappresentare una parte dinanzi ai giudici del suo Stato (profilo «persona autorizzata»). Il trattamento di tale richiesta richiederà alcuni giorni. La informeremo con messaggio di posta elettronica dell'esito della richiesta. ➔ Prašymas sukurti paskyrą
--------------------------	--

1

Speciali procedūra (tik Bendrajame Teisme)	Jeigu nesiėmėte būtinų veiksmų paskyrai sukurti pagal įprastą procedūrą reikiamu laiku, prieš baigiantis procesinių dokumentų pateikimo Bendrajam Teismui terminui, jūs galite sukurti laikinąją paskyrą, kad galėtumėte pateikti tokius dokumentus pagal specialią procedūrą. Ši procedūra skirta tik asmenims, kuriems leidžiama atstovauti šaliai Bendrajame Teisme remiantis Europos Sąjungos Teisingumo Teismo statuto 19 straipsniu. ➔ Laikinas paskyros sukūrimas
---	---

- Paspauskite mygtuką „Laikinosios paskyros sukūrimas“.

➔ **Laikinas paskyros sukūrimas**

- Detaliai nurodykite savo tapatybę. ²

Papildoma informacija

Kreipinys :

Pavardė (-s) :

Vardas (-ai) :

Statusas :

☒ Advokatas
☐ Atstovas
☐ Universiteto dėstytojas
☐ Asmuo, turintis teisę atstovauti šaliai vykstant procesui dėl prejudicinio sprendimo priėmimo
☐ Nacionalinio teismo vardu veikiantis asmuo

Nurodykite savo pareigas arba profesinę kvalifikaciją :

➔ **Kitas etapas**

- Paspauskite mygtuką.

- Detaliai nurodykite savo kontaktinius duomenis. ³

Kontaktiniai duomenys

Visas adresas :

Elektroninis paštas :

Patvirtinkite savo elektroninį paštą :

Telefonas : (tarptautinis telefono kodas)

Faksas : (tarptautinis telefono kodas)

➔ **Kitas etapas**

- Paspauskite mygtuką.

- Jei reikia, nurodykite papildomą informaciją. ⁴

➔ **Kitas etapas**

- Paspauskite mygtuką.

Papildoma informacija

Ar jau esate atstovavęs šaliai Europos Sąjungos teismuose? ☐ taip ☒ ne

Jei taip, nurodykite atitinkamą teismą ar teismus

Pastabos, jei yra (būlių pavyzdžiai):

➔ **Kitas etapas**

- Pasirinkite slaptažodį, įrašykite asmeninį klausimą ir pateikite į jį atsakymą. 5

- Paspauskite mygtuką.

Kitas etapas

- Susipažinkite su taikomosios programos naudojimo sąlygomis.

- Susipažinę su naudojimo sąlygomis pažymėkite langelį. 6

- Įveskite nurodytus simbolius. 7

- Patvirtinkite savo prašymą.

Patvirtinti

Paugumo sumetimais turite pasirinkti slaptažodį ir asmeninį klausimą. Jūsų naudotojo vardas bus atsluostas vėliau. Primename, kad jūs įsipareigojate neperduoti tretiesiems asmenims savo slaptažodžio; bet koks veiksmas, atliktas

Pasirinkite slaptažodį

* Sukurkite slaptažodį :

* Patvirtinkite savo slaptažodį :

Įveskite asmeninį klausimą ir pateikite atsakymą. Šis klausimas Jums bus užduotas, jeigu pamestumėte savo asmeninį slaptažodį, siekiant patikrinti Jūsų tapatybę. Pavyzdžiui : "Kokiame mieste gimiau?"

* Asmeninis klausimas :

* Atsakymas :

* Žvaigždute pažymėtus langus užpildyti būtina.

Susipažinkite su instrukcija, kaip patvirtinti savo paskyrą

TAIKOMOSIOS PROGRAMOS e-CURIA NAUDOJIMO SĄLYGOS

1. e-Curia yra dviem Europos Sąjungos Teisingumo Teismą sudarantiems teismams bendra taikomoji programa. Ši programa suteikia galimybę pateikti ir įteikti procesinius dokumentus elektroniniu būdu ir su jais susipažinti.
2. Vartotojų prašoma atidžiai perskaityti toliau pateiktą informaciją ir prisiimti šio dokumento pabaigoje išvardytus įsipareigojimus.

☒ Susipažinau su pirmą išdėstytomis naudojimo sąlygomis.

* Įveskite nurodytus ženklus: 6 7

* Žvaigždute pažymėtus langus užpildyti būtina.

- Įvedus visus duomenis, nurodytu elektroninio pašto adresu gausite laišką su nuoroda, leidžiančia aktyvuoti paskyrą. Turite 24 valandas šiems veiksams atlikti.
- Aktyvavę savo paskyrą galėsite prisijungti prie *e-Curia* ir pateikti savo procesinį dokumentą Bendrojo Teismo kanceliarijai. Dokumentus galima pateikti ne vėliau nei per 48 valandas po paskyros aktyvavimo ir bet kuriuo atveju prieš baigiantis nustatytam atitinkamo procesinio dokumento pateikimo terminui. Jeigu per 48 valandas po paskyros aktyvavimo nepateikiama jokie dokumento, paskyra automatiškai panaikinama.
- Pateikę procesinį dokumentą galėsite užpildyti prašymo sukurti *e-Curia* paskyrą formą. Šioje formoje turi būti nurodyta data, ji turi būti pasirašyta ir pateikta Bendrojo Teismo kanceliarijai kartu su reikiamais patvirtinamaisiais dokumentais. Jeigu Bendrojo Teismo kanceliarija tinkamai užpildytos, pasirašytos formos, kurioje nurodyta data, kartu su reikiamais patvirtinamaisiais dokumentais negauna per dešimt dienų nuo procesinio dokumento pateikimo per *e-Curia*, Bendrasis Teismas per *e-Curia* pateiktą procesinį dokumentą pripažįsta nepriimtinu. Šis terminas negali būti pratęstas, o Bendrojo Teismo procedūros reglamento 60 straipsnyje nurodytas fiksuotas terminas dėl nuotolių netaikomas.

2.2 PRISIJUNGIMAS PRIE TAIKOMOSIOS PROGRAMOS E-CURIA

Norėdami prisijungti prie *e-Curia*:

- Įveskite vartotojo vardą. 1
- Įveskite slaptažodį. 2
- Paspauskite **Prisijungti** arba klaviatūros mygtuką „Enter“. 3



Jeigu paskyrą sukūrėte pagal įprastą procedūrą, pirmą kartą jungiantis prie taikomosios programos *e-Curia* Jūsų bus paprašyta pakeisti savo pradinį slaptažodį.

- Tada pateksite į pradinį taikomosios programos puslapį.
- Jį sudaro meniu 4, centrinė dalis 5 ir 10 paskutinių veiksmų, jeigu jie buvo atlikti per pastarąsias 30 dienų, sąrašas. 6

Kiekvieną kartą baigus naudoti *e-Curia*, primygtinai rekomenduojama atsijungti nuo taikomosios programos paspaudus kairėje esančiame meniu **Atsijungti** arba lango dešiniajame viršutiniame kampe esantį mygtuką .

2.3 PROCESINIŲ DOKUMENTŲ PATEIKIMAS

2.3.1 Dokumento pateikimas



- Prieš pateikdami procesinį dokumentą paruoškite kompiuteryje įvairias pateiktinų dokumentų rinkmenas.
- Šios rinkmenos turi būti PDF formato (grafika ir tekstas) ir nė viena iš jų negali viršyti 30 MB.
- Galima pateikti iki 50 priedų rinkmenų.

Procesinis dokumentas turi atitikti Teismo, kuriam jis pateikiamas, procesines normas. Su procesą reglamentuojančiais teisės aktais galima susipažinti *Curia* interneto svetainėje (<https://curia.europa.eu>).

Praktiniai patarimai:

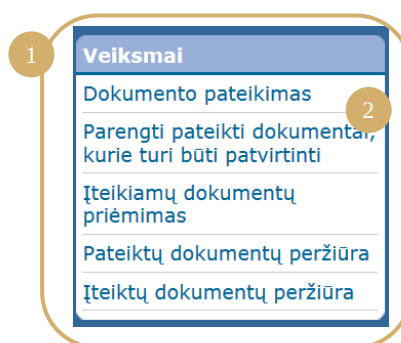


- Kiekvienoje rinkmenoje turi būti nurodytas aiškus, teikiamą dokumentą apibūdinantis pavadinimas (Procesinis dokumentas, priedų 1 dalis, priedų 2 dalis, lydraštis ir t. t.).
- Procesinis dokumentas neprivalo būti pasirašytas ranka. Patartina sukurti PDF rinkmeną tiesiogiai išsaugant dokumentą šiuo formatu Jūsų teksto redagavimo programoje. Jeigu įmanoma, neskenuokite atspausdinto teksto.
- Procesiniame dokumente turi būti nurodytas priedų sąrašas.
- Priedai turi būti vienoje ar keloje rinkmenose, atskirai nuo rinkmenos, kurioje yra procesinis dokumentas. Rinkmenoje gali būti keli priedai, t. y. nebūtina kurti atskirą rinkmeną kiekvienam priedui. Tokiu atveju geriausia PDF rinkmenoje kiekvienam priedui sukurti vidinį saitą.

Vidinis saitas yra PDF rinkmenoje įdėta nuoroda, kuri leidžia greitai rasti tam tikrą dokumento vietą. Vidiniai saitai gali būti sukurti automatiškai daugelyje PDF generavimo programų remiantis dokumento vidine struktūra (turiniu) arba rinkmenos pavadinimu, kai kelios rinkmenos sujungiamos į vieną PDF dokumentą.

Norėdami pateikti procesinį dokumentą:

- Pasirinkite meniu „**Veiksmai**“.
- Paspauskite saitą „**Dokumento pateikimas**“.



- Pasirinkite Teismą, kuriam siųsite dokumentus, jeigu Jūsų paskyra tai leidžia. 1
- Iš sąrašo pasirinkite procesinio dokumento rūšį. 2
- Jeigu pateikiate dokumentą jau nagrinėjamoje byloje, įveskite atitinkamos bylos numerį. 3
 - Sujungtų bylų atveju nurodykite tik vieną bylos numerį visoms sujungtoms byloms.

- Įveskite šalies, kurios vardu pateikiamas dokumentas, pavardę ar pavadinimą (neprivalomas laukas). 4
- Pasirinkite kalbą, kuria surašytas pateikiamas dokumentas. 5
- Jei norite tęsti, paspauskite , ➔ **Kitas puslapis** jei norite grįžti į pradinį puslapį, paspauskite ✖ **Atšaukti** 6

Ši informacija leidžia Teismo kanceliarijai atlikti pirminę dokumento analizę. Tačiau, pridedant dokumentą prie bylos medžiagos, atsižvelgiama tik į dokumentą sudarančių rinkmenų turinį.

Rinkmenų pasirinkimo langas leidžia tęsti dokumentų pateikimą:

- Paspauskite mygtuką „Ieškoti...“ ir savo kompiuteryje pasirinkite PDF rinkmeną su procesiniu dokumentu. 7
- Prie procesinio dokumento galima pridėti priedų rinkmenų – tam reikia naudoti mygtuką „Norėdami pridėti priedų rinkmeną paspauskite čia...“. 8

- Pasibaigus perdavimui virš mygtuko „Ieškoti...“ pasirodys dokumentas. 9
- Norėdami jį pakeisti, paspauskite „Ištrinti“ ir pradėkite operaciją iš naujo. 10
- Jei norite tęsti dokumento pateikimą, paspauskite ➔ **Kitas puslapis**, jei norite grįžti prie dokumento pasirinkimo etapo, paspauskite ➔ **Ankstesnis puslapis**, jei norite grįžti į pradinį puslapį, paspauskite ✖ **Atšaukti** 11

Pasirinkus visas rinkmenas (procesinį dokumentą, galimus priedus ir lydraštį), pasirodys patvirtinimo langas. Jame apibendrinama įvairi prieš tai pateikta informacija ir galima atlikti tokius veiksmus:

- Paspaudus dokumento pavadinimą, galima peržiūrėti ir patikrinti rinkmenas. 1
- Papildomą informaciją (rinkmenos dydį, puslapių skaičių, skaitmeninį pėdsaką) galima peržiūrėti paspaudus prieš dokumento pavadinimą esantį ženklą . 2

Ieškinys	
Ieškinys.pdf	
Dydis	112652 baitai
Puslapių skaičius	1
Maiša	0a...:34f0b...
(SHA-512)	bb...858e8...

- Įveskite savo slaptažodį (jeigu pateikiamus dokumentus parengė padėjėjas, žr. 14 puslapį „Parengtų pateikti dokumentų patvirtinimas“). 3
- Jei norite galutinai patvirtinti dokumentų pateikimą, paspauskite Patvirtinti, jei norite grįžti prie rinkmenų pasirinkimo etapo, paspauskite Ankstesnis puslapis, jei norite grįžti į pradinį puslapį, paspauskite Atsaukti 4

Patvirtinus dokumentų pateikimą jis įregistruojamas taikomojoje programoje ir ekrane pasirodo puslapis, kuriame pateikiama apibendrinta informacija. Ši apibendrinta informacija elektroniniu paštu siunčiama atstovui ir padėjėjui, jeigu pastarasis rengė pateiktus dokumentus (žr. 12 puslapį „Padėjėjo atliekamas dokumentų pateikimo parengimas“), ją galima išsaugoti paspaudus mygtuką Išsaugoti 5

Pateikimas patvirtintas. Jis įregistruotas numeriu:	
Dokumentus pateikia	
Paskirties teismas	Teisingumo Teismas
Pateikimo data	25/10/2018 16:40 (Liuksemburgas)
Procesinio dokumento rūšis	Ieškinys
Bylos numeris	
Šalis, kurios vardu pateikiamas dokumentas	
Kalba, kuria surašytas dokumentas	lietuvių
Pateikti dokumentai	Ieškinys Ieškinys.pdf Priedas Priedai 1 dalis.pdf Priedas Priedai 2 dalis.pdf Lydraštis Lydraštis.pdf
Galite nedelsiant išsaugoti patvirtinimą, kad dokumentas į išsiųsta elektroniniu paštu. Atkreipiamė dėmesį į tai, kad vėluojant po dokumento pateikimo.	
Išsaugoti 5	
Išsaugokite šio procesinio dokumento pateikimo kanceliarijai patvirtinimą.	



- Pateikimo data, į kurią atsižvelgiama, yra pateikimo patvirtinimo data.
- Laikas, į kurį atsižvelgiama, yra Liuksemburgo Didžiosios Hercogystės laikas.

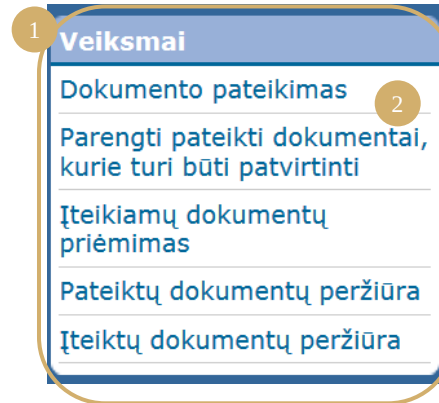
2.3.2 Padėjėjo atliekamas dokumentų pateikimo parengimas

Padėjėjas gali parengti dokumentų pateikimą atstovo vardu. Šį pateikimo parengimą turi patvirtinti atstovas. Per 48 valandas nepatvirtinus dokumentų pateikimo, jie ištrinami iš dokumentų, kurių patvirtinimo laukiama, sąrašo.

Dokumentų parengimo pateikti procedūra panaši į pateikimo procedūrą, išskyrus patvirtinimo puslapį. Norėdami parengti dokumentų pateikimą:

Pasirinkite meniu „**Veiksmai**“.

- Paspauskite saitą „**Dokumento parengimas pateikti**“.



- Atlikite tuos pačius veiksmus kaip ir pateikdami dokumentus pagal įprastą tvarką iki patvirtinimo etapo.

- Šiame puslapyje pasirinkite atstovą, kurio vardu dokumentai yra parengti pateikti.

- Paspauskite **Išsaugoti**.

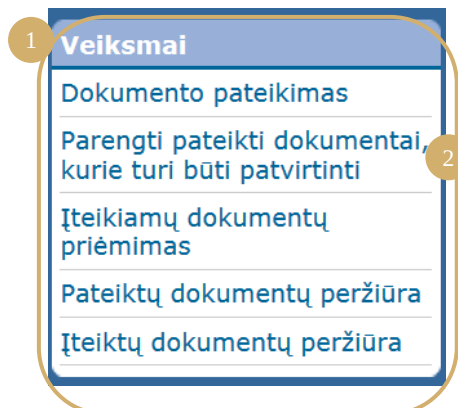
Patvirtinimas	
Prašome patikrinti įvestą informaciją.	
Paskirties teismas	Teisingumo Teismas
Procesinio dokumento rūšis	Ieškinys
Bylos numeris	
Šalis, kurios vardu pateikiamas dokumentas	lietuvių
Kalba, kuria surašytas dokumentas	Norėdami gauti išsamios informacijos, spustelėkite kryžiuoką. Paspauskite rinkmenos pavadinimą jai atidaryti ir turiniui patikrinti.
Pateikti dokumentai	Ieškinys ☐ Ieškinys.pdf Priedas ☐ Priedai 1 dalis.pdf ☐ Priedai 2 dalis.pdf Lydraštis ☐ Lydraštis.pdf
Operacija atlikta šio asmens vardu:	
Ankstesnis puslapis Išsaugoti Atšaukti	



- Šiame etape Teismo kanceliarija nelaiko dokumentų pateiktais.
- Pateikimas bus laikomas atliktu, kai jį patvirtins atitinkamas atstovas.
- Pateikimo data, į kurią atsižvelgiama, yra pateikimo patvirtinimo data.
- Laikas, į kurį atsižvelgiama, yra Liuksemburgo Didžiosios Hercogystės laikas.

Padėjėjas lange gali matyti parengtus pateikti dokumentus, kurių patvirtinimo laukiama.

- Pasirinkite meniu „Veiksmai“ 1
- Paspauskite saitą „Parengti pateikti dokumentai, kurie turi būti patvirtinti“ 2



- Lange matyti parengti pateikti dokumentai, kurių patvirtinimo laukiama.
- Rodomi pateikimo referencinis numeris, byla, dokumento rūšis, parengimo data, taip pat atstovas, turintis patvirtinti pateikimą.
- Dokumentai išdėstomi pagal registracijos datą (nuo seniausio iki naujausio).

Pradinis puslapis > Parengti pateikti dokumentai, kurie turi būti patvirtinti

Referencinis numeris	Byla	Procesinio dokumento rūšis	Registracijos data	Išsaugojo	Peržiūrėti
DC22263	[redacted]	Atsiliepimas į ieškinį	05/11/2018 16:48	[redacted]	
DC22264	[redacted]	Apelacinis skundas	05/11/2018 16:53	[redacted]	
DC22265	[redacted]	Išėjimo į bylą paskyrimas	05/11/2018 16:54	[redacted]	
DC22266	[redacted]	Dublikas	05/11/2018 16:55	[redacted]	

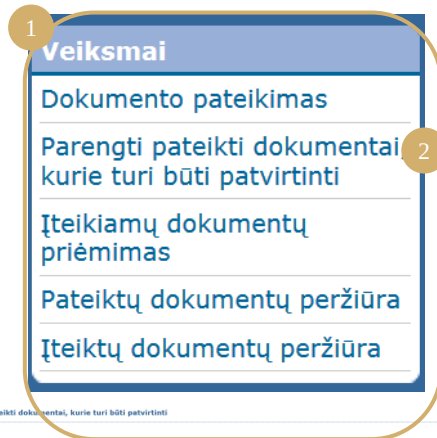


- Padėjėjas negali ištrinti parengtų pateikti dokumentų.
- Siekiant ištaisyti galimas klaidas, dokumentai turi būti iš naujo parengti pateikti.
- Klaidingai parengti pateikti dokumentai po 48 valandų automatiškai ištrinami, jeigu atstovas nepatvirtino jų pateikimo.

2.3.3 Parengtų pateikti dokumentų patvirtinimas

Atstovai lange gali matyti parengtus pateikti dokumentus, kurių patvirtinimo laukiama.

- Pasirinkite meniu „Veiksmai“.
- Paspauskite saitą „Parengti pateikti dokumentai, kurių patvirtinimo laukiama“.



- Lange matyti parengti pateikti dokumentai, kurių patvirtinimo laukiama.
- Rodomi pateikimo referencinis numeris, byla, dokumento rūšis, parengimo data, taip pat padėjėjo, kuris parengė dokumentus pateikti, identifikavimo duomenys.
- Dokumentai išdėstomi pagal registracijos datą (nuo seniausio iki naujausio).
- Piktograma leidžia pateikti į patvirtinimo langą.

Pradinis puslapis > Parengti pateikti dokumentai, kurie turi būti patvirtinti

Referencinis numeris	Byla	Procesinio dokumento rūšis	Registracijos data	Išsagejo	Patvirtinti
DC22263		Atsiliepimas į ieškinį	05/11/2018 16:48		
DC22264		Apelacinis skundas	05/11/2018 16:53		
DC22265		Išėjimo į bylą paaiškinimas	05/11/2018 16:54		
DC22266		Dublikas	05/11/2018 16:55		

3

- Patvirtinimo langas yra įprasto pateikimo patvirtinimo langas.
- Atstovas gali patikrinti identifikacinę informaciją bei rinkmenas ir prieš patvirtindamas pateikimą pririnkus pakeisti pateikiamus dokumentus.

Patvirtinimas

Prašome patikrinti įvestą informaciją.

Paskirties teismas: Teisingumo Teismas

Procesinio dokumento rūšis: Ieškinys

Bylos numeris:

Šalis, kurios vardu pateikiamas dokumentas:

Kalba, kuria surašytas dokumentas: lietuvių

Pateikti dokumentai: Noredami gauti išsamios informacijos, spustelėkite kryžiuoką. Paspauskite rinkmenos pavadinimą jai atidaryti ir turinui patikrinti.

Ieškinys

- ☐ Ieškinys.pdf

Priedas

- ☐ Priedai 1 dalis.pdf
- ☐ Priedai 2 dalis.pdf

Lydraštis

- ☐ Lydraštis.pdf

Dokumentus pateikia:

Įveskite savo e-Curia slaptažodį savo tapatybei patvirtinti.

* Slaptažodis

Keisti Patvirtinti Atšaukti

* Žvaigždute pažymėtus langus užpildyti būtina.



- Nepatvirtinus parengtų dokumentų pateikimo per 48 valandas, jie yra ištrinami.
- Pateikiami dokumentai nebebus matomi parengtų pateikti dokumentų, kurių patvirtinimo laukiama, sąraše.
- Šiuo terminu siekiama apriboti sistemoje laikomų rinkmenų kiekį.
- Pateikimo data, į kurią atsižvelgiama, yra pateikimo patvirtinimo data.
- Laikas, į kurį atsižvelgiama, yra Liuksemburgo Didžiosios Hercogystės laikas.

2.4 PAPILDOMŲ DOKUMENTŲ PATEIKIMAS KARTU SU PROCESINIŲ DOKUMENTU

Šiame skyriuje aptariamas galimas kai kurių papildomų dokumentų pateikimas kartu su procesiniu dokumentu.

2.4.1 Papildomų dokumentų, įskaitant oficialius dokumentus, pateikimas

Tam tikrų procesinių dokumentų atveju toliau pavaizduotame lange suteikiama galimybė pateikti oficialius dokumentus (advokato įgaliojimą patvirtinančius dokumentus, privatinės teisės reglamentuojamo juridinio asmens egzistavimo patvirtinimą, įgaliojimą, tinkamai duoto įgaliojimo patvirtinimą).

Kai tokia galimybė nesuteikiama, oficialūs dokumentai gali būti pateikti naudojant rubriką „**Kita procesinio dokumento rūšis**“ arba kaip pateikiamo pagrindinio dokumento priedas.

Šis rinkmenų pasirinkimo langas veikia taip pat kaip ir renkantis procesinį dokumentą.

Prie procesinio dokumento galima pridėti oficialius dokumentus spaudžiant mygtuką „**ieškoti...**“ 1

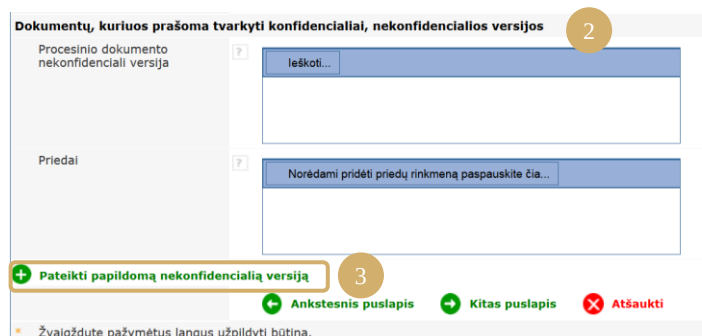


2.4.2 Papildomų dokumentų pateikimas kartu su prašymu užtikrinti konfidencialumą

Tuo atveju, kai procesinis dokumentas yra prašymas užtikrinti konfidencialumą Bendrajame Teisme, jį pateikiant toliau pavaizduotas langas leis pridėti specialius dokumentus.

- Paspauskite mygtuką „**ieškoti...**“ ir pasirinkite PDF rinkmenas su nekonfidencialia pareiškimo ir jo priedų versija, kuri bus pridėta prie prašymo užtikrinti konfidencialumą. 2
- Norint pridėti vieną ar kelias kitų dokumentų nekonfidencialias versijas, reikia spausti lango apačioje esantį mygtuką

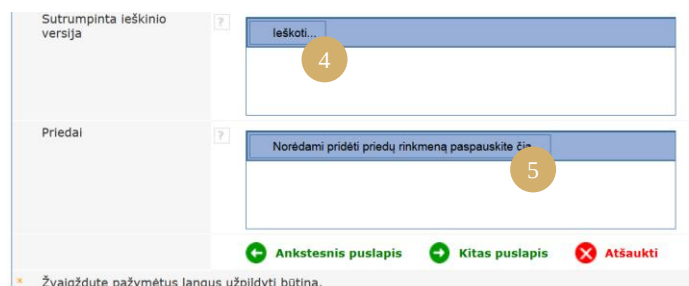
+ Pateikti papildomą nekonfidencialią versiją 3



2.4.3 Papildomų dokumentų pateikimas kartu su prašymu taikyti pagreitintą procedūrą

Tuo atveju, kai procesinis dokumentas yra prašymas taikyti pagreitintą procedūrą, jį pateikiant toliau pavaizduotas langas leis pridėti specialius dokumentus.

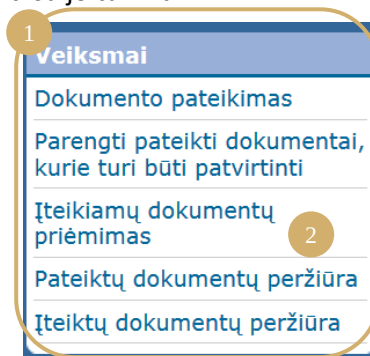
- Jeigu prašymas paduodamas Bendrajam Teismui, paspauskite mygtuką „**ieškoti...**“ ir pasirinkite PDF rinkmenas su ieškinio ir jo priedų santraukomis 5, kurios bus pridėtos prie prašymo taikyti pagreitintą procedūrą.



2.5 ĮTEIKIAMŲ DOKUMENTŲ PRIĖMIMAS

Norėdami priimti Jums skirtą įteikiamą dokumentą ir susipažinti su jo turiniu:

- Pasirinkite meniu „**Veiksmai**“.
- Paspauskite saitą „**Įteikiamų dokumentų priėmimas**“.



Pradinis puslapis > Įteikiamų dokumentų priėmimas

Byla	Gavėjai, kuriems įteikiama per e-Curia	Prieinamas nuo	Statusas	Pastabos	Prieiga prie dokumentų
123456789 (Prašymas priimti prejudicinį sprendimą)	123456789	07/11/2018	Laukiama patvirtinimo		

- Centrinėje lango dalyje rodomas Jums skirtų įteikiamų dokumentų sąrašas.
- Šis sąrašas automatiškai išdėstomas pagal dokumento išsaugojimo datą – naujausi įteikiami dokumentai rodomi pirmiausia.
- Šiame sąraše taip pat nurodomas atitinkamo įteikiamo dokumento statusas. Priklausomai nuo atvejo, statusas gali būti toks:
 - laukiama, kol įteikiamas dokumentas bus priimtas,
 - įteikiamas dokumentas yra priimtas, nurodant asmens, kuris jį priėmė, pavardę ir įteikimo datą,
 - preziumuojama, kad įteikiamas dokumentas priimtas, nurodant preziumuojamą priėmimo datą.
- Laukelyje „**Pastabos**“ galite susipažinti su Jūsų ar kito padėjėjo ar atstovo, kuriam turi būti įteiktas tas pats dokumentas, įvesta informacija (žr. kitą puslapį).



- Jei norite oficialiai priimti įteikiamą dokumentą ir atidaryti detalios informacijos langą, kuriame galite peržiūrėti šį dokumentą, paspauskite piktogramą po užrašu „**Prieiga prie dokumentų**“.
- Dokumentas laikomas įteiktu, kai pirmą kartą paspaudžiate šią piktogramą.

Priėmus dokumentą, pasirodo toliau pavaizduotas langas. Jame galite:

- 1 Peržiūrėti apibendrintą informaciją apie įteikimą (pavyzdžiui, priėmimo datą).

- 2 Įvesti Jūsų darbui organizuoti svarbią informaciją. Šios pastabos bus matomos kitiems to paties įteikimo adresatams lange „Įteiktų dokumentų peržiūra“.

- 3 Dokumentai rodomi tokia tvarka: pirmiausia Teismo kanceliarijos laiškas, vėliau procesiniai dokumentai pagal jų eilės numerį didėjančia tvarka.

- 3 Su tam tikra kalbine versija galima susipažinti spaudžiant jos ISO 639-1 kodą. Kiekvienos kalbos kodas yra hipersaitas, leidžiantis atidaryti konkrečią rinkmeną.

- 4 Pasirinkus rinkmenas ir paspaudus **→ Atsisiųsti pasirinktas rinkmenas** galima gauti ZIP rinkmeną su visomis rinkmenomis.

Pradinis puslapis > Įteikiamų dokumentų priėmimas > Įteiktas dokumentas gautas : ([redacted])

Įteiktas dokumentas gautas

Bylos numeris : [redacted] 1

Pateikimo data : 07/11/2018

Gavimo data : 07/11/2018

Pastabos ? : [redacted] 2

Norėdami peržiūrėti konkrečią rinkmeną, spauskite atitinkamą kalbinę versiją.
Nenorėdami parsisiųsti kai kurių kalbinių versijų, prieš spausdami "Parsisiųsti pasirinktas rinkmenas", panaikinkite prie atitinkamų versijų nurodytas varneles.

Dokumento rūšis	Pateikėjas (-ai)	Kalbinė versija (-os)
Kanceliarijos raštas	• Kanceliarija	FR 3

4 → Atsisiųsti pasirinktas rinkmenas

3 PADĖJĖJŲ PASKYROS

3.1 PADĖJĖJŲ PASKYRŲ TVARKYMAS

Atstovas gali įregistruoti vieną ar kelis padėjėjus. Norėdami įregistruoti padėjėją:

- Pasirinkite „Pagrindinis meniu“. 1

- Paspauskite „Padėjėjų tvarkymas“. 2

- Paspauskite „Naujo padėjėjo registracija“. 3

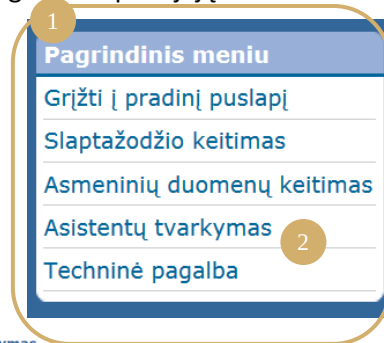
- Vykdykite lange pateiktus nurodymus.

- Paspauskite [Norėdami paprašyti sukurti vartotojo paskyrą, paspauskite čia](#). 4

- Detaliai nurodykite padėjėjo tapatybę. 5

Paspauskite . [→ Kitas etapas](#)

- Pateikite jo kontaktinius duomenis. 6



Asistentų tvarkymas

Asistento vartotojo paskyros leidžia gauti įteikiamus dokumentus ir susipažinti su visais Jums skirtais procedūriniais dokumentais bei paruošti pateikiamą dokumentą, kurį Jūs turite patvirtinti.

Naujo asistento registracija

Mano asistentai	Ištrinti

Prašymas sukurti asistento prieigą.

Ši forma leidžia Jums prašyti sukurti paskyrą Jūsų padėjėjui. Užpildę formą, turite joje nurodyti datą, formą pasirašyti ir fiziškai pateikti arba atsisiųsti elektroniniu būdu ar paštu. Teisingumo Teismo arba Bendrojo Teismo kanceliarija kartu su atitinkamo padėjėjo asmens tapatybės kortele ar paso kopija.

Neišsiųstus prašymus nebūs tvarkomas.

Atkreipiame Jūsų dėmesį į tai, kad Jūsų prašymo apdorojimas užims keleris dienas. Apie atitinkamą sprendimą bus pranešta elektroniniu paštu.

4

[Norėdami paprašyti sukurti vartotojo paskyrą, paspauskite čia](#)

Asistentų tvarkymas > Prašymas sukurti asistento paskyrą > Asistento tapatybė

Asistento tapatybė

* Kreipinys : ? ☐ Ponė ☒ Ponas

* Pavardė (-s) : ?

* Vardas (-ai) : ?

[→ Kitas etapas](#)

* Žvaigždute pažymėtus langus užpildyti būtina.

Asistentų tvarkymas > Prašymas sukurti asistento paskyrą > Tapatybė > Koordinatės

Asistento profesiniai kontaktiniai duomenys

* Visas adresas : ?

* Elektroninis paštas : ?

* Patvirtinkite savo elektroninį paštą : ?

* Telefonas : ? (tarptautinis telefono kodas)

* Faksas : ? (tarptautinis telefono kodas)

[→ Kitas etapas](#)

* Žvaigždute pažymėtus langus užpildyti būtina.

- Paspauskite **Kitas etapas**
- Įveskite papildomą su padėjėju susijusią informaciją. 1

Asistentų tvarkymas > Prašymas sukurti asistento paskyrą > Tapatybė > Koordinatės > Papildoma informacija

Papildoma informacija

Ar šis asistentas jau turi prieigos prie e-Curia paskyrą? ? ☐ taip ☒ ne

Jeigu taip, prašome nurodyti jo vartotojo vardą ?

Kitas etapas

- Paspauskite **Kitas etapas**

Asistentų tvarkymas > Prašymas sukurti asistento paskyrą > Tapatybė > Koordinatės > Papildoma informacija > Patvirtinimas

Prašymo sukurti paskyrą formą, kurią ką tik užpildėte, netrukus Jums bus išsiųsta elektroniniu paštu. Tam, kad Jūsų prašymas galėtų būti nagrinėjamas, turite formoje nurodyti datą, formą pasirašyti ir fiziškai pateikti arba atsiųsti elektroniniu būdu ar paštu Teisingumo Teismo arba Bendrojo Teismo kanceliarijai kartu su reikiama patvirtinamaisiais dokumentais.

Adresai :

Teisingumo Teismo kanceliarija Rue du Fort Niedergrünwald L-2925 Luxembourg	Bendrojo Teismo kanceliarija Rue du Fort Niedergrünwald L-2925 Luxembourg
---	---

Grįžti prie asistentų tvarkymo

- Jei padėjėjas jau turi *e-Curia* paskyrą, reikia nurodyti jo vartotojo vardą. Patvirtinus prašymą, Jums elektroniniu paštu bus išsiųsta iš dalies užpildyta prieigos prašymo forma.
- Ši forma turi būti užpildyta, jeje turi būti nurodyta data, ji turi būti pasirašyta ir fiziškai pateikta arba atsiųsta elektroniniu būdu ar paštu Teisingumo Teismo arba Bendrojo Teismo kanceliarijai kartu su reikiama patvirtinamaisiais dokumentais. Prašymą turi pasirašyti atstovas, o naudojimo sąlygas – padėjėjas.
- Kanceliarijos nagrinėja kiekvieną prieigos prašymą. Gavus prieigos prašymą prieigos paskyra nėra sukurama nedelsiant. Procedūra gali užtrukti kelias dienas. Padėjėjui bus išsiųsti du atskiri elektroniniai laiškai: vienas su jo prisijungimo vardu, kitas su laikinuoju slaptažodžiu.
- Šis slaptažodis turi būti pakeistas pirmą kartą prisijungus prie *e-Curia*. Atstovui taip pat bus išsiųstas elektroninis laiškas, kuriuo patvirtinama jo padėjėjo registracija.
- Atstovas turi rūpintis savo padėjėjų sąrašo atnaujinimu.
- Kiekvieną kartą jam keičiant savo slaptažodį, taikomoji programa prašys patvirtinti jo įregistruotų padėjėjų sąrašą.
- Jeigu vienas iš jo padėjėjų pakeičia darbo vietą arba nutraukia profesinę veiklą, atstovas privalo ištrinti jį iš sąrašo „**Mano padėjėjai**“ 2. Tam jis turi paspausti ženklą toliau pavaizduotame lange. 3

Asistentų tvarkymas

Asistento vartotojo paskyros leidžia gauti įteikiamus dokumentus ir susipažinti su visais Jums skirtais procedūriniais dokumentais bei paruošti pateikiamą dokumentą, kurį Jūs turite patvirtinti. 2

Naujo asistento registracija

Mano asistentai
Ištrinti

3

3.2 PADĖJĖJŲ PASKYRŲ FUNKCIJOS

3.2.1 Dokumentų parengimas pateikti

Padėjėjas gali parengti atstovui pateikti skirtus dokumentus (žr. 12 puslapį „**Padėjėjo atliekamas dokumentų pateikimo parengimas**“).

3.2.2 Pateiktų dokumentų peržiūra

Padėjėjas turi neribotą prieigą peržiūrėti savo parengtus dokumentus, kuriuos pateikė jį įregistravęs atstovas.

(žr. 21 puslapį „**Pateiktų dokumentų peržiūra**“).

3.2.3 Įteikiamų dokumentų priėmimas

Padėjėjas turi prieigą prie visų įteikiamų dokumentų, skirtų jį įregistravusiam atstovui. Jam taip pat siunčiami elektroniniai laiškai, kuriais pranešama apie naują įteikiamą dokumentą.

Padėjėjas gali oficialiai priimti įteikiamą dokumentą vietoj atstovo, kuriam jis skirtas. Dokumentas laikomas įteiktu nuo tokio priėmimo momento.

3.2.4 Gautų dokumentų peržiūra

Padėjėjas turi prieigą prie jį įregistravusiam atstovui įteiktų dokumentų sąrašo. Jis gali susipažinti tik su tais dokumentais, kurie buvo įteikti po to, kai atstovas įregistravo padėjėją.

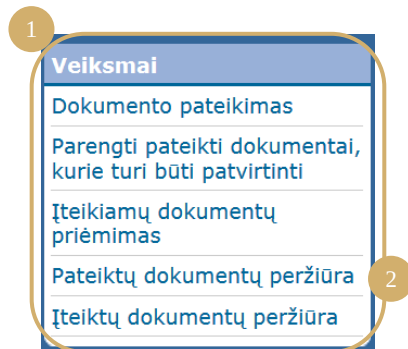
(žr. 23 puslapį „**Gautų dokumentų peržiūra**“).

4 PAPILDOMOS FUNKCIJOS

4.1 PATEIKTŲ DOKUMENTŲ PERŽIŪRA

Norėdami peržiūrėti savo pateiktus dokumentus:

- Pasirinkite meniu „Veiksmai“. 1
- Paspauskite saitą „Pateiktų dokumentų peržiūra“. 2
- Pasirinkite pageidaujamą laikotarpį (pradžios ir pabaigos datas) ir (arba) pateikiant dokumentą nurodytą bylos numerį, paspauskite mygtuką  Ieškoti norėdami pradėti paiešką. 3



Pradinis puslapis > Pateiktų dokumentų peržiūra

Norėdami peržiūrėti Jūsų pateiktus procesinius dokumentus, pasirinkite mėnesį arba metus ir spauskite "Ieškoti". Rodomi tik dar nebaigtų bylų dokumentai.

- Dėmesio! Paieška pagal bylos numerį atliekama remiantis tik vartotojo pateikiant dokumentus nurodyta informacija.
- Kai pateikiant dokumentus nenurodytas joks bylos numeris (pavyzdžiui, pareiškiant ieškinį ar pateikiant apeliacinį skundą), paieškos rezultatuose jų nerodoma.
- Bus rodomi tik tie dokumentai, kuriuos pateikdami nurodėte bylos numerį.

- Centrinėje dalyje rodomas visų dokumentų, kuriuos šiuo metu nagrinėjamos bylose pateikėte, sąrašas. 4
- Norėdami peržiūrėti pateiktą dokumentą, paspauskite piktogramą  po užrašu „Detaliai“. 5

Pradinis puslapis > Pateiktų dokumentų peržiūra

Norėdami peržiūrėti Jūsų pateiktus procesinius dokumentus, pasirinkite mėnesį arba metus ir spauskite "Ieškoti". Rodomi tik dar nebaigtų bylų dokumentai.

Ieškoti archyve

Pradžios data: 01/10/2018 Pabaigos data: 29/10/2018

Byla:

 Ieškoti

Pateiktinio referencinio numerio	Pateikimo data	Bylos numeris	Dokumento rūšis	Šalis (-ys)	Veiksmas
D122214	29/10/2018 11:35		Atsilegimas (ieškinį)		
D122191	26/10/2018 12:07		Ieškimas		
D122190	26/10/2018 12:05		Kitas dokumentas		
D122188	26/10/2018 11:47		Ieškimas		

Mémoire en défense

Detalios informacijos lange galite pažiūrėti:

- pateikimo referencinį numerį, 1
- pateikimo datą ir laiką,
- bylos numerį (rodomas pateikiant dokumentą šiuo metu nagrinėjamoje byloje),
- dokumento rūšį,
- šalį, kurios vardu buvo pateiktas dokumentas, jeigu ši informacija buvo įvesta jį pateikiant,
- dokumento kalbą,
- pateikimo patvirtinimą, 2
- dokumento rinkmenų informacija (rūšį, puslapių skaičių, dydį, skaitmeninį pėdsaką), 3
- pateiktas rinkmenas. 4

Pradinis puslapis > Pateiktų dokumentų peržiūra > 29/10/2018 11:35 - [redacted]

Pateikimo referencinis numeris : D122214
Pateikimo data : 29/10/2018 11:35
Bylos numeris : T-123/12
Dokumento rūšis : Atsiliepinimas į ieškinį
Šalis, kurios vardu pateiktas dokumentas : [redacted]
Kalba, kuria surašytas dokumentas : estų

 **Peržiūrėti pateikimo patvirtinimą**

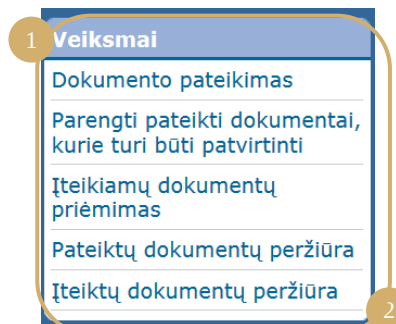
Rinkmena (-os)

Aprašymas	Dydis (Kb)	Puslapių skaičius	Maiša (SHA-512)	Peržiūrėti
Atsiliepinimas į ieškinį	40850	1	0 7 2e5b027031f4aca1c93152	
Atsiliepinimas į ieškinį - Priedas (-ai)	96768	2	08cc835905335eacc128de	
Atsiliepinimas į ieškinį - Priedas (-ai)	96768	2	08cc835905335eacc128de	

4.2 GAUTŲ DOKUMENTŲ PERŽIŪRA

Norėdami peržiūrėti gautus dokumentus:

- Pasirinkite meniu „Veiksmai“.. 1
- Paspauskite saitą „Gautų dokumentų peržiūra“.. 2



- Įveskite vieną ar daugiau paieškos kriterijų. 3

- Paspauskite ➔ **Ieškoti** paieškai pradėti.

Pradinis puslapis > Įteiktų dokumentų peržiūra

Norėdami peržiūrėti anksčiau gautus procesinius dokumentus, galite atlikti paiešką pagal datas arba bylas. Įveskite atitinkamus kriterijus ir spauskite "Paieška". Rodomi tik dar nebaigtose bylose gauti dokumentai.

Ieškoti archyve

Pradžios data: 01/10/2018 Pabaigos data: 29/10/2018

Byla: [] / []

Ieškoti

- Lange pasirodys kiekvienoje byloje priimtų dokumentų, kurie buvo įteikti, sąrašas. 4

Pradinis puslapis > Įteiktų dokumentų peržiūra

Norėdami peržiūrėti anksčiau gautus procesinius dokumentus, galite atlikti jų paiešką pagal datas arba bylas. Įveskite atitinkamus kriterijus ir spauskite "Paieška". Rodomi tik dar nebaigtose bylose gauti dokumentai.

Ieškoti archyve

Pradžios data: 01/10/2018 Pabaigos data: 29/10/2018

Byla: [] / []

Ieškoti

Gavimo data	Byla	Dokumentų sąrašas	Pastabos
29/10/2018 (amtest1192)	C-187/17	Kanceliarijos raštas prancūzų	5

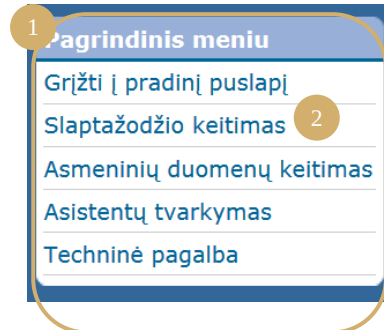
- Peržiūrėti įteiktą dokumentą galite paspaudę žalią piktogramą. Jeigu dokumentas prieinamas keliomis kalbinėmis versijomis, prieš paspausdami peržiūros mygtuką spustelėkite ant pageidaujamos kalbos.

- Laukelis „**Pastabos**“ leidžia matyti pastabas, kurios darbo organizavimo tikslais buvo įrašytos priimant įteikiamą dokumentą (žr. 16 puslapį „Įteikiamų dokumentų priėmimas“). Šiame lange taip pat galima pakeisti pastabas. 5

4.3 SLAPTAŽODŽIO KEITIMAS

Norėdami pakeisti prieigos prie *e-Curia* slaptažodį:

- Pasirinkite „Pagrindinis meniu“ 1
- Paspauskite saitą „Slaptažodžio keitimas“ 2



- Įveskite dabartinį slaptažodį, taip pat naują slaptažodį (du kartus). 3
- Slaptažodyje turi būti nuo 8 iki 16 simbolių ir jis turi būti sudarytas iš didžiųjų ir mažųjų raidžių bei skaičių.
- Programa parodys, kada įvestas slaptažodis atitinka keliamus saugumo reikalavimus.
- Įveskite atsakymą į asmeninį klausimą, kurį buvote įvedę per pirmą prisijungimą. 4
- Asmeninį klausimą ir atsakymą taip pat galima pakeisti. Šie duomenys bus naudojami nustatant Jūsų tapatybę pamiršus slaptažodį.

Pradinis puslapis > Pakeisti slaptažodį

Dabartinis slaptažodis :
Naujas slaptažodis :
Naujo slaptažodžio patvirtinimas :

Slaptažodis turi būti sudarytas iš ne mažiau kaip 8 ir ne daugiau kaip 16 ženklų ir jame turi būti didžiųjų raidžių, mažųjų raidžių bei skaičių.

Įveskite asmeninį klausimą ir pateikite atsakymą. Šis klausimas Jums bus užduotas, jeigu pamestumėte savo asmeninį slaptažodį, siekiant patikrinti Jūsų tapatybę. Pavyzdžiui : "Kokiame mieste gimiau?"

Asmeninis klausimas :

Atsakymas :

Prašome patvirtinti asistentų sąrašą. Jeigu asistentų vartotojų paskyros nebenaudojamos, turite jas ištrinti.

Ait gherghert Karim ☐

* Žvaigždute pažymėtus laukus užpildyti būtina.



- Tikrinkite savo padėjėjų sąrašą kiekvieną kartą keičiant slaptažodį.
- Norėdami pašalinti nebenaudojamas paskyras, spauskite mygtuką „Ištrinti“ 5

- Paspauskite mygtuką pakeitimams išsaugoti arba jeigu norite grįžti į pradinį puslapį nepakeitę slaptažodžio.

4.4 ASMENINIŲ DUOMENŲ KEITIMAS

Norėdami pakeisti savo elektroninio pašto adresą arba kalbą, kuria pageidaujate gauti elektroninius laiškus:

- Pasirinkite „**Pagrindinis meniu**“.
- Paspauskite saitą „**Asmeninių duomenų keitimas**“.



- Pakeiskite norimus duomenis.
- Galite nurodyti ne daugiau kaip du papildomus elektroninio pašto adresus, kuriais bus siunčiami Jums skirti elektroniniai laišakai (išskyrus slaptažodžio atkūrimo atvejus, kai elektroninis laiškas bus siunčiamas tik Jūsų pagrindiniu elektroninio pašto adresu).

Pradinis puslapis > Asmeninių duomenų pakeitimas

Kontaktinis elektroninio pašto adresas	
Dabartinis elektroninio pašto adresas :	@mail.com
* Naujas elektroninio pašto adresas :	@mail.com
* Patvirtinkite naują elektroninio pašto adresą :	@mail.com
Papildomi elektroninio pašto adresai	
Pirmas adresas :	
Antras adresas :	
Nuostatos	
* Kalba, kuria pageidautumėte gauti elektroninius laiškus. :	Lietuvių (lt)
→ Patvirtinti ✗ Atšaukti	
* Žvaigždute pažymėtus langus užpildyti būtina.	

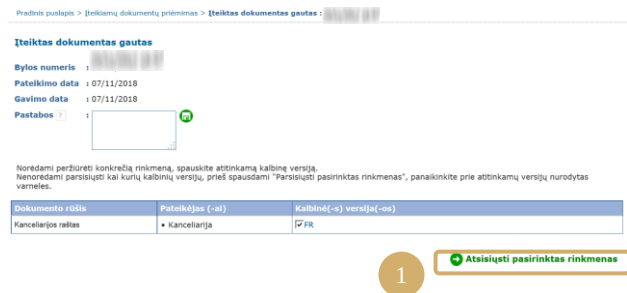
- Paspauskite **Patvirtinti** pakeitimams išsaugoti arba **Atšaukti** , jeigu norite grįžti į pradinį puslapį nepakeitę asmeninių duomenų.



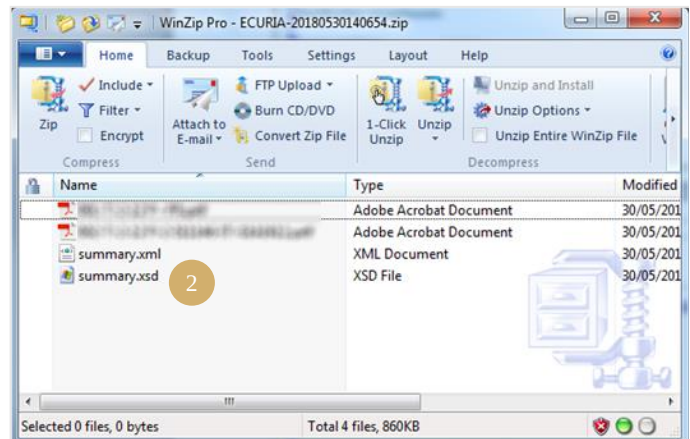
- Pakeitus kontaktinį elektroninio pašto adresą, nauju adresu bus išsiųstas elektroninis laiškas su saitų, kuriuo galėsite jį patvirtinti.
- Pakeitimas bus atliktas tik gavus Jūsų patvirtinimą.

4.5 XML RINKMENA, SKIRTA NAUDOTI TREČIŲJŲ ASMENŲ SISTEMOSE

- Įteiktų dokumentų peržiūros lange paspaudę mygtuką „**Atsisiųsti pasirinktas rinkmenas**“ galite atsisiųsti visas pasirinktas rinkmenas ZIP formatu. 1



- Šioje ZIP rinkmenoje pridedamos dvi rinkmenos (*summary.xml* et *summary.xsd*), kad prireikus jas būtų galima naudoti informacinėse sistemose. 2



- XSD rinkmena (*summary.xsd*) apibrėžia XML rinkmenos (*summary.xml*) elementus ir atributus ir gali būti naudojama patvirtinant pastarosios struktūrą.
- XML rinkmenoje (*summary.xml*) yra metaduomenys, susiję su įteikiamų dokumentų priėmimu, adresatais ir nuorodomis į priedus. Prireikus šią rinkmeną gali naudoti informacinė sistema, kurią sukurti gali kiekvienas vartotojas, jei mano esant reikalinga.

