



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.

3. versija

SATURA RĀDĪTĀJS

1	IEVADS	1
1.1	PRIEKŠNOSACĪJUMS	1
1.2	KĀ PAZIŅOT PAR IESPĒJAMĀM PROBLĒMĀM?	1
2	GALVENĀS IESPĒJAS	2
2.1	PIETEIKUMS PAR KONTA ATVĒRŠANU	2
2.1.1	<i>legūt kontu</i>	2
2.1.2	<i>Parastā procedūra</i>	4
2.1.3	<i>Īpašā procedūra (tikai Vispārējā tiesā)</i>	6
2.2	PIESLĒGŠANĀS LIETOJUMPROGRAMMAI E-CURIA	8
2.3	PROCESUĀLO DOKUMENTU IESNIEGŠANA	9
2.3.1	<i>Iesniegt dokumentu</i>	9
2.3.2	<i>Iesniegšanas sagatavošana, ko veic palīgs (asistents)</i>	12
2.3.3	<i>Sagatavoto iesniegšanu apstiprināšana</i>	14
2.4	AR PROCESUĀLO DOKUMENTU SAISTĪTU PAPILDU ELEMENTU IESNIEGŠANA	15
2.4.1	<i>Papildu elementu, kas ietver oficiālos dokumentus, iesniegšana</i>	15
2.4.2	<i>Ar pieteikumu par konfidencialitātes ievērošanu saistītu papildu elementu iesniegšana</i>	15
2.4.3	<i>Ar pieteikumu par paātrināto tiesvedību saistītu papildu elementu iesniegšana</i>	15
2.5	IZSNIEDZAMĀ DOKUMENTA SAŅEMŠANA	16
3	PALĪGU (ASISTENTU) KONTI	18
3.1	PALĪGU (ASISTENTU) KONTU PĀRVALDĪBA	18
3.2	PALĪGU (ASISTENTU) KONTU IESPĒJAS	20
3.2.1	<i>Iesniegšanas sagatavošana</i>	20
3.2.2	<i>Iesniegto dokumentu vēstures aplūkošana</i>	20
3.2.3	<i>Izsniedzamo dokumentu saņemšana</i>	20
3.2.4	<i>Saņemto dokumentu vēstures aplūkošana</i>	20
4	PAPILDU 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

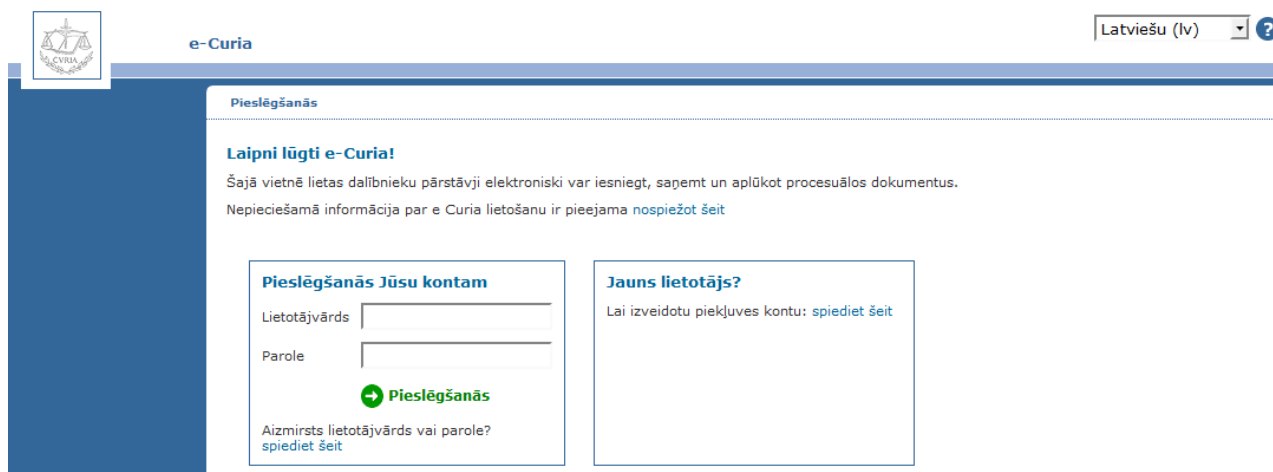
Piekluves lietojumprogrammai *e-Curia* priekšnosacījums ir interneta pieslēgums, kā arī derīga e-pasta adrese.

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

- 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>



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 Iegūt 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)	
Statuss	Attiecīgā tiesa	Tiesa	Vispārējā tiesa	Tiesa	Vispārējā tiesa
Pārstāvis: - Advokāts - Pārstāvis - Augstskolas pasniedzējs		Jā	Jā	Nē	Jā
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		Jā	Jā	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. ³

e-Curia

Pieslēgšanās

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](#)

Pieslēgšanās Jūsu kontam

Lietotājvārds

Parole

[Pieslēgšanās](#)

Aizmirsts lietotājvārds vai parole?
[spiediet šeit](#)

Jauns lietotājs?

Lai izveidotu piekļuves kontu: [spiediet šeit](#)

Latviešu (lv)
Български (bg)
Español (es)
Čeština (cs)
Dansk (da)
Deutsch (de)
Eesti keel (et)
Ελληνική (el)
English (en)
Français (fr)
Hrvatski (hr)
Italiano (it)
Latviešu (lv)
Lietuvių (lt)
Magyar (hu)
il-Malti (mt)
Nederlands (nl)
Polski (pl)
Português (pt)
Română (ro)
Slovenčina (sk)

Parastā procedūra	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. Pieteikums par konta atvēršanu
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. 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

Lai varētu izmantot e-Curia sniegtās iespējas, pieteikums par konta atvēršanu ir jāiesniedz atbilstoši šeit turpmāk izklāstītajai kārtībai.

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

1 Parastā procedūra	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. ➔ Pieteikums par konta atvēršanu
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. Šo procedūru var izmantot tikai personas, kuras pilnvarotas pārstāvēt lietas dalībnieku Vispārējā tiesā saskaņā ar Eiropas Savienības Tiesas statūtu 19. pantu. ➔ Konta pagaidu atvēršana

Parastā procedūra ļauj Jums lūgt konta atvēršanu.

- Klikšķiniet uz pogu **"Pieteikums par konta atvēršanu"**.

- Jums pilnībā ir jānorāda sava identitāte. **2**

➔ Pieteikums par konta atvēršanu

Vārds un uzvārds

Uzrunas forma : ☐ Kundze ☒ Kungs

Uzvārds/-i :

Vārds/-i :

Statuss : ☒ Advokāts ☐ Pārstāvis ☐ Augstskolas pasniedzējs ☐ Persona, kas ir tiesīga pārstāvēt lietas dalībnieku prejudiciālā nolēmuma tiesvedībā ☐ Persona, kas rīkojas valsts tiesas vārdā

Lūdzu, norādiet savu profesionālo statusu vai kvalifikāciju :

➔ Nākamais posms

* Ar izvērtēti uzdevumiem saistīti obligāti aizpildāmi.

- Klikšķiniet uz pogu **➔ Nākamais posms**.

- Jums pilnībā ir jānorāda sava kontaktinformācija. **3**

Kontaktinformācija

Pilna adrese :

Elektroniskā pasta adrese :

Aptipriniet Jūsu elektroniskā pasta adresi :

Tālrunis : (starptautiskais kods)

Faksa nr. : (starptautiskais kods)

➔ Nākamais posms

* Ar izvērtēti uzdevumiem saistīti obligāti aizpildāmi.

- Klikšķiniet uz pogu **➔ Nākamais posms**.

- Jums ir jānorāda papildu informācija, ja nepieciešams. **4**

Papildu informācija

Vai Jūs jau esat pārstāvējis kādu lietas dalībnieku Eiropas Savienības tiesās? ☐ jā ☒ nē

Aptipriniet atbildes gadījumā lūdzu, norādiet atbiedošo tiesu vai tiesas Tiesa Vispārējā tiesā

Iespējamās piezīmes (lietu piemēri)

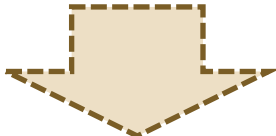
➔ Nākamais posms

- Klikšķiniet uz pogu 
- Pirms turpināt, iepazīstieties, lūdu, ar lietošanas noteikumiem.
- Pēc iepazīšanās ar lietošanas noteikumiem atzīmējiet šo lodziņu. 
- Apstipriniet Jūsu pieteikumu, klikšķinot uz pogu 

Lūdzam pemt vērā norādes attiecībā uz Jūsu konta apstiprināšanu

LIETOJUMPROGRAMMAS E CURIA LIETOŠANAS NOTEIKUMI

1. E Curia ir lietojumprogramma, kas ir kopīga abām Eiropas Savienības Tiesas sastāvā ietilpstošajām tiesām. Šī lietojumprogramma ļauj elektroniski iesniegt un izsniegt procesuālos dokumentus, kā arī aplūkot šos dokumentus.
2. Lietotājiem uzmanīgi ir jāizlasa tālāk minētā informācija un jāapliecina, ka tie uzņemas šī dokumenta beigās norādītās saistības.



5 ☐ Esmu iepazīsies ar iepriekš izklāstītajiem lietošanas noteikumiem.



* Ar zvaigznīti atzīmētie lauki ir obligāti aizpildāmi.



- Pēc visas informācijas ievadišanas 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 lietotājavārds un pagaidu parole.

- Jums ir jānorāda papildu informācija, ja nepieciešams. 4

Papildu informācija

Vai Jūs jau esat pārstāvējis kādu lietas dalībnieku Eiropas Savienības tiesās?

☐ jā ☐ nē

Apstiprinot atbildes gadījumā lūdz, norādiet attiecīgo tiesu vai tiesas

☐ Tiesa ☐ Vispārējā tiesa

Iespējamās piezīmes (lietu piemēri)

[Nākamais posms](#)

- Izvēlieties, lūdzu, savu paroli, ievadiet personisku jautājumu un norādiet atbildi. 5

Drošības apsvērumu dēļ Jums jāizvēlas savā parole un personisks jautājums. Jūsu lietotājsvārds Jums tiks paziņots vēlāk.

Atgādinām, ka Jūs apņematies nepazīt savu paroli trešajām personām un ka ikviena darbība, kas veikta, izmantojot Jūsu lietotājsvārdu un paroli, ir uzskatāma par Jūsu paša veiktu darbību.

Izvēlieties savu paroli

Izveidojiet paroli :

Apstipriniet savu paroli :

Lūdz, uzdodiet personisku jautājumu un sniedziet uz to atbildi!

Šis jautājums Jums tiks uzdots Jūsu paroles pazaudēšanas gadījumā, lai pārbaudītu Jūsu identitāti.

Piemēram : "Kura ir mana dzimtā pilsēta?"

Personiskais jautājums :

Atbilde :

[Nākamais posms](#)

* Ar zvaigznīti atzīmētie lauki ir obligāti aizpildāmi.

- Pirms turpināt, iepazīstieties, lūdzu, ar lietojumprogrammas lietošanas noteikumiem.

Lūdzam gemt vērā norādes attiecībā uz Jūsu konta apstiprināšanu

LIETOJUMPROGRAMMAS E CURIA LIETOŠANAS NOTEIKUMI

- E Curia ir lietojumprogramma, kas ir kopīga abām Eiropas Savienības Tiesas sastāvā ietilpstošajām tiesām. Šī lietojumprogramma ļauj elektroniski iesniegt un izsniegt procesuālos dokumentus, kā arī aplūkot šos dokumentus.
- Lietotājiem uzmanīgi ir jālasa tālāk minētā informācija un jāapliecina, ka tie uzņemas šī dokumenta beigās norādītās saistības.

- Pēc iepazīšanās ar lietošanas noteikumiem atzīmējiet šo lodziņu. 6

- Ierakstiet, lūdzu, redzamos simbolus. 7

- Apstipriniet Jūsu pieteikumu [Apstiprināt](#)

☐ Esmu iepazīties ar iepriekš izklāstītajiem lietošanas noteikumiem.

Ierakstiet, lūdzu, redzamos simbolus:

[Apstiprināt](#)

* Ar zvaigznīti atzīmētie lauki ir obligāti aizpildāmi.



- Pēc visas informācijas ievadīšanas Jūs savā iesūtņē 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 apliecinājumiem dokumentiem jānogādā Vispārējās tiesas kancelejā. Ja veidlapa, kas ir pienācīgi aizpildīta, datēta, parakstīta un kam ir pievienoti nepieciešamie apliecināmie 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*:

- Ievadiet pieslēgšanās lietotājevārdu. 1
- Ievadiet paroli. 2
- Klikšķiniet uz → Pieslēgšanās vai nospiediet klaviatūras taustiņu "Ievadīt". 3



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. 6

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 X.

2.3 PROCESUĀLO DOKUMENTU IESNIEGŠANA

2.3.1 Iesniegt 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 (<https://curia.europa.eu>).

Praktiski padomi:

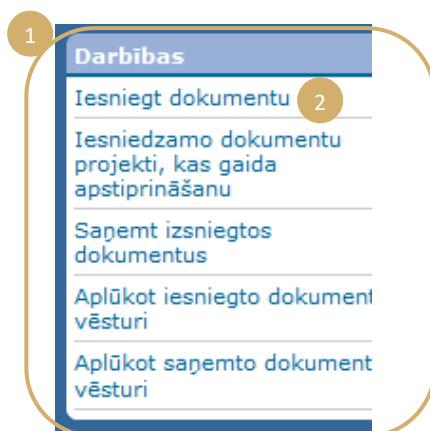


- Katrai datnei ir jābūt skaidram nosaukumam, kas identificē iesniedzamo dokumentu (Procesuālais raksts, Pielikumu 1 daļa, Pielikumu 2 daļa, Pavadvēstule utt.).
- Procesuālais dokuments nav jāparaksta ar roku. Ir ieteicams izveidot PDF datni, dokumentu saglabājot tieši šajā formātā savā tekstu apstrādes 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:

- Izvēlnē “**Darbības**” 1
- Klikšķiniet uz saiti “**Iesniegt dokumentu**” 2



- Izvēlieties tiesu, kurā ir iesniedzams dokuments, ja Jūsu konts ļauj Jums veikt šo izvēli. **1**
- No nolaižamā saraksta izvēlieties procesuālā dokumenta veidu. **2**
- Dokumentu iesniedzot izskatīšanā esošā lietā, ievadiet attiecīgās lietas numuru. **3**
- Apvienoto lietu gadījumā Jums ir jānorāda tikai viens numurs attiecībā uz visām apvienotajām lietām.

- Ievadiet tā lietas dalībnieka vārdu vai nosaukumu, kura vārdā dokuments tiek iesniegts (lauks nav obligāti jāaizpilda). **4**
- Izvēlieties iesniegtā dokumenta sagatavošanas valodu. **5**
- Klikšķiniet uz **Nākamais**, lai turpinātu iesniegšanu, vai **Atcelt**, lai atgrieztos sākumlapā. **6**

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

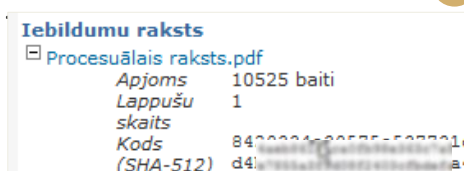
Datņu izvēles ekrāns ļauj turpināt iesniegšanu:

- Klikšķiniet uz pogu **"Palaist..."** [Pārlūkot] un izvēlieties savā datorā PDF datni, kurā ir ietverts procesuālais dokuments. **7**
- Papildus procesuālajam dokumentam var pievienot pielikumu datnes, izmantojot pogu **"Lai pievienotu pielikumu datni, spiediet šeit ..."**. **8**

- Pēc nosūtīšanas dokuments parādās pirms pogas **"Palaist..."** [Pārlūkot]. **9**
- Ja vēlaties to izmainīt, Jums ir jāklikšķina uz **"Atcelt"** un pēc tam ir jāatsāk darbība. **10**
- Klikšķiniet, lūdzu, uz **Nākamais**, lai turpinātu iesniegšanu, uz **Iepriekšējais**, lai atgrieztos dokumenta identificēšanas posmā, vai uz **Atcelt**, lai atgrieztos sākumlapā. **11**

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. 1
- Papildu informāciju (datnes apjoms, lappušu skaits, ciparu kods) var aplūkot, klikšķinot uz blakus dokumenta nosaukumam esošo apzīmējumu + 2



- Ievadiet savu paroli (gadījumā, ja iesniegšanu sagatavoja palīgs, skat. punktu "Sagatavoto iesniegšanu apstiprināšana" 14. lpp.). 3

- Klikšķiniet uz , lai galīgi apstiprinātu iesniegšanu, uz , lai atgrieztos datņu izvēlēšanas posmā, vai uz , lai atceltu iesniegšanu un atgrieztos sākumlapā. 4

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 5



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

2.3.2 Iesniegšanas 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:

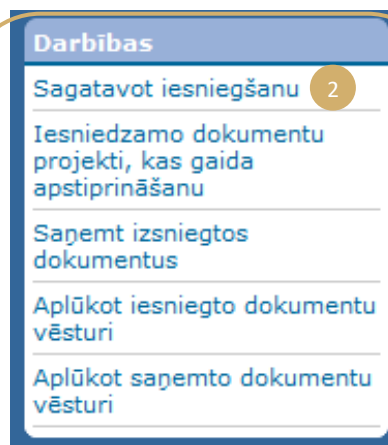
Izvēlnē “**Darbības**”.

1

- Klikšķiniet uz saiti “**Sagatavot iesniegšanu**”.

2

1

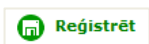


- Rīkojieties tāpat kā klasiskās iesniegšanas gadījumā – līdz apstiprināšanas posmam.

- Šajā lapā izvēlieties, lūdzu, pārstāvi, kura vārdā tiek sagatavota iesniegšana.

3

- Klikšķiniet uz



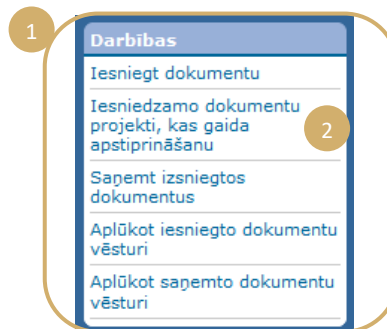
4



- 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.

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

- Izvēlnē “Darbības”. 1
- Klikšķiniet uz saiti “Iesniedzamo dokumentu projekti, kas gaida apstiprināšanu”. 2



- 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 visnenākā līdz visvēlākajam datumam).

Sākumlapa > Iesniedzamo dokumentu projekti, kas gaida apstiprināšanu

Numurs	Lietas	Procesuālā dokumenta veids	Reģistrēts	Gaidot apstiprinājumu no
12345678	12345678	Iebildumu raksts	12345678	12345678
12345678	12345678	Apelācijas sūdzība	12345678	12345678
12345678	12345678	Iestāšanās raksts	12345678	12345678
12345678	12345678	Replikas raksts	12345678	12345678

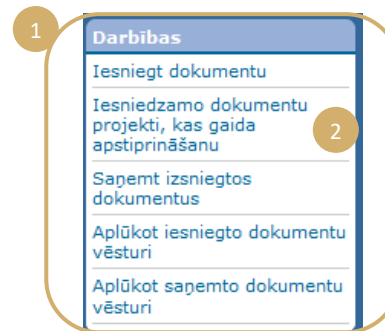


- Palīgs (asistents) nevar dzēst sagatavoto iesniegšanu.
- Lai izlabotu iespējamo kļūdu, ir jāpasagatavo jauna iesniegšana.
- Kļūdainā iesniegšanas sagatavošana tiks automātiski dzēsta pēc 48 stundām, ja vien pārstāvis nebūs apstiprinājis iesniegšanu.

2.3.3 Sagatavoto iesniegšanu apstiprināšana

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

- Izvēlnē **“Darbības”**. 1
- Klikšķiniet uz saiti **“Iesniedzamo dokumentu projekti, kas gaida apstiprināšanu”**. 2



- 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  ļauj piekļūt apstiprināšanas logam. 3

Sākumlapa > Iesniedzamo dokumentu projekti, kas gaida apstiprināšanu

Numurs	Lietā	Procesuālā dokumenta veids	Reģistrēts :	Reģistrējis/jusi	Aplūkot
		Iebildumu raksts			
		Apeļģijas sūdzība			
		Iesniegšanas raksts			
		Replikas raksts			

- 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

Procesuālais dokumenta veids: Iebildumu raksts

Lietas numurs:

Lietas dalībnieks, kura vārdā tiek iesniegts dokuments:

Valoda, kādā sagatavots dokuments: Latviešu

Iesniegtie dokumenti: Klikšķiniet uz krustiņa, lai iegūtu sīkāku informāciju. Spiediet uz datnes nosaukumu, lai to atvērtu un pārbaudītu tās saturu.

Iebildumu raksts

- Procesuālais raksts.pdf
- Pielikums
- Pielikumu 1 daļa.pdf
- Pielikumu 2 daļa.pdf

Pavadvēstule

- Pavadvēstule.pdf

Dokumenta iesniegšanu veica: amtest1192 (R279151)

Lūdzu, ievadiet savu e-Curia paroli Jūsu identitātes 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.
- 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 aplūkoti 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 apliecinājoši 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

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 nekonfidencialā versija, kas tiks pievienota pieteikumam par konfidencialitātes ievērošanu. 2

- Lai pievienotu vienu vai vairākas citu dokumentu nekonfidencialās versijas, ir jāklikšķina uz loga apakšējā daļā esošo pogu **“+ Iesniegt papildu nekonfidencialo versiju”**. 3

2.4.3 Ar pieteikumu par paātrināto tiesvedību saistītu papildu elementu iesniegšana

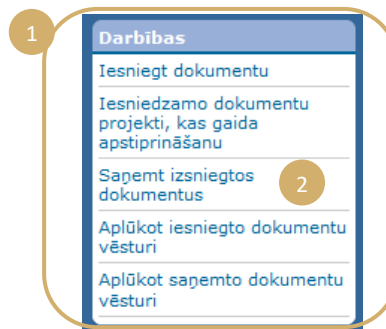
Ja procesuālais dokuments ir pieteikums par paātrināto tiesvedību, tālāk norādītajā logā ir iespējams varbūtēji pievienot šim iesniegšanas veidam specifiskus elementus:

- Ja pieteikums tiek iesniegts Vispārējā tiesā, klikšķiniet uz pogu **“Palaist...”** [Pārlūkot] un izvēlieties *PDF* datnes, kurās ir ietverta prasības pieteikuma un tā pielikumu 5 saīsinātā versija, kas tiks pievienota pieteikumam par paātrināto tiesvedību.. 4

2.5 IZSNIEDZAMĀ DOKUMENTA SAŅEMŠANA

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

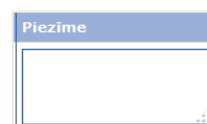
- Izvēlnē “Darbības”. 1
- Klikšķiniet uz saiti “Saņemt izsniegtos dokumentus”. 2



Sākumlapa > Saņemt izsniegtos dokumentus

Lieta	e-Curia adresāti	Pieejams kopš	Statuss	Piezīme	Pieklūt dokumentiem
[Izslēgt] t	[Izslēgt]	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:
 - gaida saņemšanu;
 - saņemts, norādot tās personas vārdu, kura ir saņēmusi izsniegto dokumentu, un saņemšanas datumu;
 - presumēti saņemts, norādot presumētās 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).
- Klikšķiniet uz ikonu , kas parādās sadaļā “Pieklūt dokumentiem”, lai oficiāli saņemtu izsniedzamo dokumentu un atvērtu detalizētu logu, kurā varēsiet aplūkot Jums izsniegto dokumentu.
- Dokumentu uzskata par izsniegto brīdī, kad Jūs pirmo reizi uzklikšķināt uz ikonu.



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

- 1 Vizuāli aplūkot kopsavilkumu par informāciju, kas attiecas uz izsniegto dokumentu (tostarp saņemšanas datumu).

- 2 Ievadīt informāciju Jūsu iekšējās organizācijas vajadzībām. Šīs piezīmes tādējādi būs redzamas citiem tā paša izsniegtā dokumenta adresātiem logā **“Aplūkot saņemto dokumentu vēsturi”**

- 3 Dokumenti parādās šādā kārtībā: pirmā ir kancelejas vēstule un pēc tam – procesuālie dokumenti, kuri ir sakārtoti pēc dokumenta numura augošā secībā.

- 3 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.

- 4 Pēc datņu izvēles veikšanas, klikšķinot uz [Lejupielādēt izvēlētās datnes](#), var iegūt ZIP datni, kurā ietvertas visas datnes.

Sākumlapa > Saņemt izsniegtos dokumentus > Saņemtie izsniegtie dokumenti : C-187/17

Saņemtie izsniegtie dokumenti

1

Lietas numurs : [redacted]
Pieņemšanas datums : [redacted]
Saņemšanas datums : [redacted]

Piezīme [i] 2

Lai apskatītu kādu konkrētu datni, spiediet uz vēlamo valodas versiju.
Lai netiktu lejupielādētas nevajadzīgas valodu versijas, izņemiet atzīmes attiecīgo valodu lodziņos, pirms spiedīsiet uz "Lejupielādēt izvēlētās datnes".

Dokumenta veids	Dokumenta autors/-i	Valodas(-u) versija(-s)
Kancelejas vēstule	[redacted]	☒ FR 3

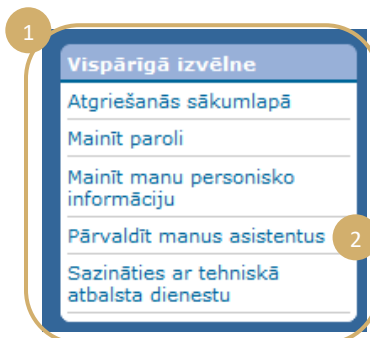
4 [Lejupielādēt izvēlētās datnes](#)

3 PALĪGU (ASISTENTU) KONTI

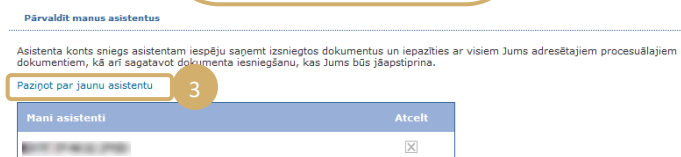
3.1 PALĪGU (ASISTENTU) KONTU PĀRVALDĪBA

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

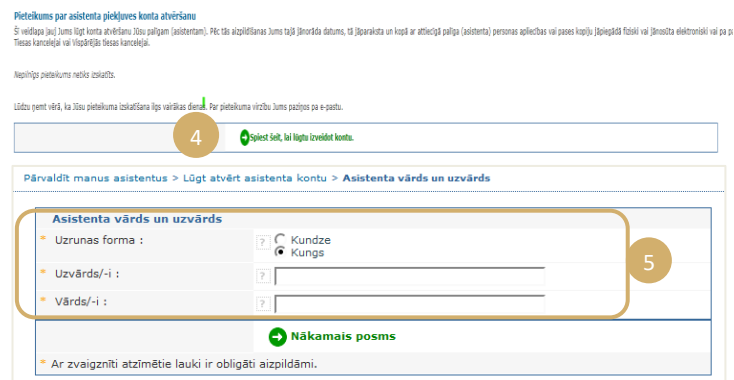
- Izvēlnē “Vispārīgā izvēlne”. 1
- Klikšķiniet uz saiti “Pārvaldīt manus asistentus”. 2



- Klikšķiniet uz “Paziņot par jaunu asistentu” 3



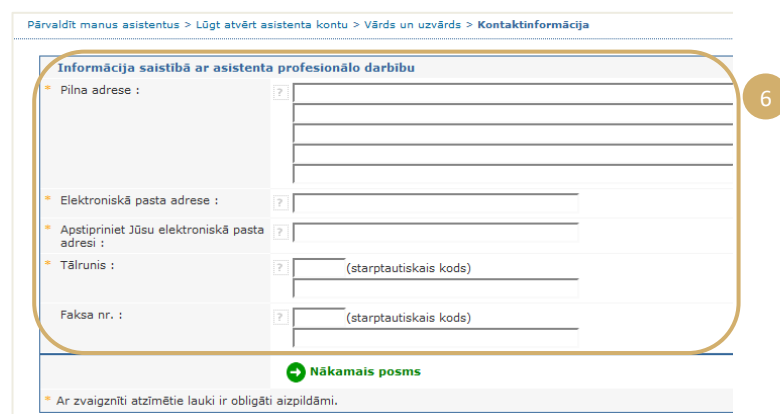
- Izpildiet logā norādītās instrukcijas.
- Klikšķiniet uz [Spieš šeit, lai lūgtu izveidot kontu.](#) 4



- Jums pilnībā ir jānorāda Jūsu asistenta identitāte. 5

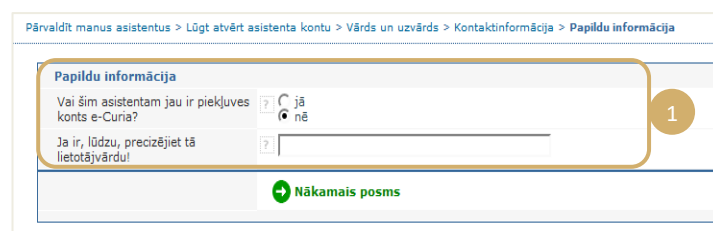
Klikšķiniet uz [Nākamais posms](#).

- Jums ir jānorāda viņa kontaktinformācija. 6



- Klikšķiniet uz [Nākamais posms](#).

- Ievadiet papildu informāciju par šo palīgu (asistentu). 1



- Klikšķiniet uz [Nākamais posms](#).

Pieteikuma 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 pa pastu Tiesas kancelejai vai Vispārējās tiesas kancelejai.

Adrešes :

Tiesas kanceleja	Vispārējās tiesas kanceleja
Rue du Fort Niedergrünwald L-2925 Luxembourg	Rue du Fort Niedergrünwald 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. Pārštāvim 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 pārštāvim, lai apstiprinātu viņa palīga (asistenta) reģistrēšanu.
- Pārštāvim 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, pārštāvim viņu ir jādzēš no saraksta **"Mani asistenti"**. ² Lai to izdarītu, viņam ir jāklikšķina uz nākamajā logā attēloto atbilstošo apzīmējumu . ³

Pārvaldīt manus asistentus

Asistenta konts sniegs asistentam iespēju saņemt izsniegtos dokumentus un iepazīties ar visiem Jums adresētajiem procesuālajiem dokumentiem, kā arī sagatavot dokumenta iesniegšanu, kas Jums būs jāapstiprina.

Paziņot par jaunu asistentu

Mani asistenti ²

Atcelt ³

3.2 PALĪGU (ASISTENTU) KONTU IESPĒJAS

3.2.1 Iesniegšanas sagatavošana

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

3.2.2 Iesniegto 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

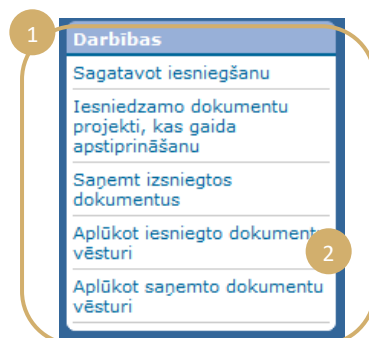
Palīgam (asistentam) ir piekļuve pārstāvim, kurš ir paziņojis par viņu, adresēto izsniegto dokumentu vēsturei. Šī piekļuve attiecas tikai uz dokumentiem, kas izsniegti pēc tam, kad pārstāvis paziņojis par palīgu (asistentu) (skat. **“APLŪKOT SAŅEMTO DOKUMENTU VĒSTURI”** 23. lpp.).

4 PAPILDU IESPĒJAS

4.1 APLŪKOT IESNIEGTO DOKUMENTU VĒSTURI

Lai vizuāli aplūkotu Jūsu iesniegto dokumentu vēsturi:

- Izvēlnē “Darbības”. 1
- Klikšķiniet uz saiti “Aplūkot iesniegto dokumentu vēsturi” 2
- Izvēlieties vēlamo laikposmu (minimālo un maksimālo datumu) un/vai lietas numuru, kas ievadīts dokumenta iesniegšanas laikā, un klikšķiniet uz pogu 3 ➔ Meklēt, lai sāktu meklēšanu. 3



Sākumlapa > Aplūkot iesniegto dokumentu vēsturi

Lai apskatītu Jūsu iesniegtos procesus dokumentus, lūdzu, izvēlieties laiku un gadu un pēc tam spiediet uz "Meklēt". Parādīti tiks vienīgi izskatīšanā esošie iesniegtie dokumenti.

Meklēt vēsturi

Minimālais datums: Maksimālais datums: 06/11/2018

Lietas:

➔ Meklēt



- 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. 4
- Klikšķiniet uz ikonu  zem “Precizējums”, lai aplūkotu iesniegto dokumentu. 5

Sākumlapa > Aplūkot iesniegto dokumentu vēsturi

Lai apskatītu Jūsu iesniegtos procesus dokumentus, lūdzu, izvēlieties mēnesi un gadu un pēc tam spiediet uz "Meklēt". Parādīti tiks vienīgi izskatīšanā esošie iesniegtie dokumenti.

Meklēt vēsturi

Minimālais datums: Maksimālais datums: 06/11/2018

Lietas:

➔ Meklēt

Iesniegšanas numurs	Iesniegšanas datums	Lietas numurs	Dokumenta veids	Puse/-s	Precizējums
000000007	06/11/2018	00000000	Replikas raksts		
000000007	06/11/2018	00000000	Iebildumu raksts		
000000007	06/11/2018	00000000	Atbildes raksts uz repliku		
000000007	06/11/2018	00000000	Atbildes raksts uz repliku		

Precizējuma saskarnē Jūs varat vizuāli aplūkot:

- iesniegšanas numuru; 1
- 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; 2
- detalizētu informāciju par datnēm, kuras veido dokumentu (veids, lappušu skaits, apjoms, ciparu kods); 3
- iesniegtās datnes. 4

Sāklapa > Aplūkot iesniegto dokumentu vēsturi

Iesniegšanas numurs : [redacted] 1

Iesniegšanas datums : [redacted]

Lietas numurs : [redacted]

Dokumenta veids : Replikas raksts

Lietas dalībnieks, kura vārdā ir iesniegts dokuments :

Dokumenta valoda : [redacted]

Skat. apstiprinājumu par iesniegšanu. 2

Datne/-s

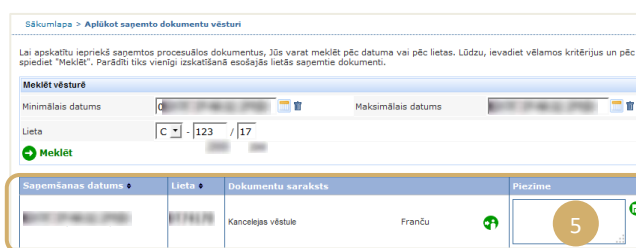
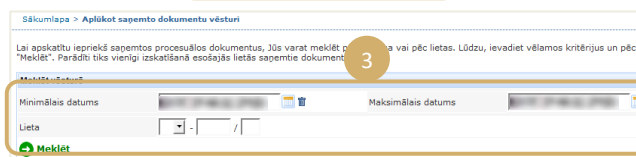
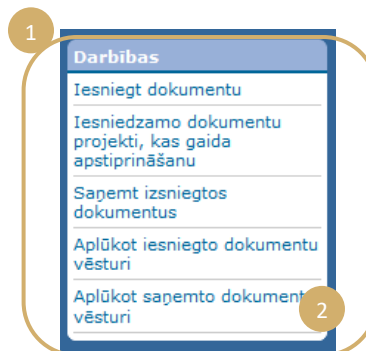
Apraksts	Izmērs (KB)	Lappušu skaits	Kods (SHA-512)	Aplūkot
Replikas raksts	38222	1	e2f58ff3469c6680c0a2174efb6b5369 [redacted] 2aef3eccc6dad3a8a6f16ad2c7bb6417ad32dd707f6a1e107a6ccf7c	4
Replikas raksts - Pielikums/-i	38222	1	e2f58ff3469c6680c0a2174efb6b5369 [redacted] 2aef3eccc6dad3a8a6f16ad2c7bb6417ad32dd707f6a1e107a6ccf7c	
Replikas raksts - Pielikums/-i	38222	1	e2f58ff3469c6680c0a2174efb6b5369 [redacted] 2aef3eccc6dad3a8a6f16ad2c7bb6417ad32dd707f6a1e107a6ccf7c	
Pavadvēstule	38222	1	e2f58ff3469c6680c0a2174efb6b5369 [redacted] 2aef3eccc6dad3a8a6f16ad2c7bb6417ad32dd707f6a1e107a6ccf7c	

3

4.2 APLŪKOT SAŅEMTO DOKUMENTU VĒSTURI

Lai aplūkotu saņemto dokumentu vēsturi:

- Izvēlnē “Darbības”. 1
- Klikšķiniet uz saiti “Aplūkot saņemto dokumentu vēsturi”. 2
- Ievadiet vienu vai vairākus meklēšanas kritērijus. 3
- Klikšķiniet uz pogu , lai sāktu meklēšanu.
- Pēc tam saskarnē par katru lietu parādās izsniegto dokumentu, kas ir saņemti, saraksts. 4
- 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. 5

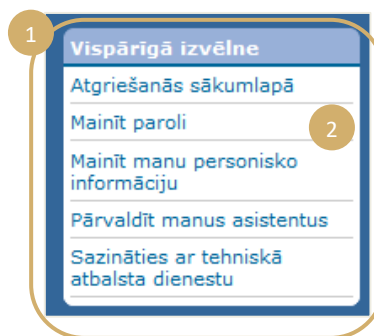


4.3 MAINĪT PAROLI

Lai mainītu piekļuves e-Curia paroli:

- Izvēlnē “Vispārīgā izvēlne”. 1

- Klikšķiniet uz saiti “Mainīt paroli”. 2



- Ievadiet pašreizējo paroli, kā arī jauno paroli (divas reizes). 3
- 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.
- Ievadiet atbildi uz personisko jautājumu, kuru Jūs uzdevāt Jūsu pirmās pieslēgšanās reizē. 4
- Personisko jautājumu, kā arī atbildi arī ir iespējams mainīt. Šī informācija tiek izmantota, lai Jūs identificētu paroles aizmiršanas gadījumā.



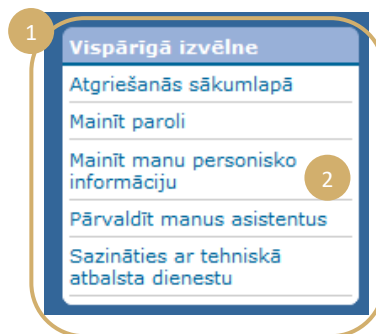
- Ikreiz mainot paroli, Jums ir jāpārbauda savu palīgu (asistentu) saraksts.
- Klikšķiniet uz pogu “Atcelt” , lai anulētu kontus, kas vairs netiek izmantoti. 5

- Klikšķiniet uz pogu , lai apstiprinātu izmaiņas, vai uz , lai atgrieztos sākumlapā, nenomainot paroli.

4.4 MAINĪT SAVU PERSONISKO INFORMĀCIJU

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

- Izvēlnē “**Vispārīgā izvēlne**”. 1
- Klikšķiniet uz saiti “**Mainīt manu personisko informāciju**”. 2



- 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).

- Klikšķiniet uz pogu , lai apstiprinātu izmaiņas, vai uz , lai atgrieztos sākumlapā, neizmainot personisko informāciju.



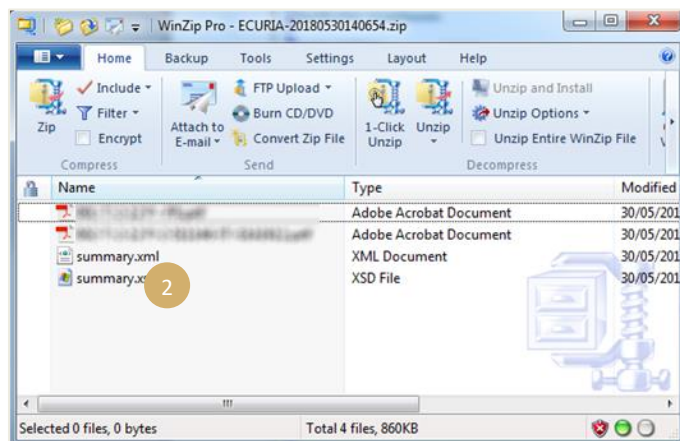
- Ja saziņas e-pasta adrese ir nomainīta, uz šo jauno adresi tiks nosūtīta e-pasta ziņa, kurā ietverta saite, ar kuru Jūs varat to apstiprināt.
- Izmaiņas stāties spēkā vienīgi pēc tam, kad Jūs būsit to apstiprinājis.

4.5 XML DATNE IZMANTOŠANAI TREŠĀS SISTĒMĀS

- Izniedzamo dokumentu aplūkošanas logā Jums ir iespēja lejupielādēt ZIP formātā visas izvēlētās datnes, izmantojot pogu “Lejupielādēt izvēlētās datnes”. 1



- Šajā ZIP datnē ir pievienotas divas datnes (*summary.xml* un *summary.xsd*), lai tās eventuāli izmantotu kādā IT sistēmā. 2



- 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.

