



Lietuvos teismų
elektroninių paslaugų
portalas

E - Teismas

Elektroninių paslaugų teisingumo vykdymo procese informacinė sistema

Naudotojo vadovas

218 puslapiai

2015



TURINYS

1	ĮVADINĖ INFORMACIJA.....	8
1.1	DOKUMENTO PASKIRTIS	8
1.2	DOKUMENTO APŽVALGA.....	8
1.3	EPP SISTEMOS KOMPONENTAI.....	35
1.4	EPP SISTEMOS ĮVEDIMO IR VALDYMO ELEMENTAI	35
1.5	NAUDOJAMOS SĄVOKOS IR TERMINAI.....	36
1.6	EPP SISTEMOS NAVIGACIJOS SCHEMA	39
2	IŠORINIS EPP PORTALAS	40
2.1	EPP IŠORINIO PORTALO NAVIGACIJA	40
2.2	PERŽIŪRĖTI SISTEMOJE GALIMŲ UŽPILDYTI ELEKTRONINIŲ DOKUMENTŲ SĄRAŠĄ.....	42
2.3	PERŽIŪRĖTI VIDEO PAGALBĄ	43
2.4	PERŽIŪRĖTI EPP PORTALO TEIKIAMAS PASLAUGAS	44
2.5	PERŽIŪRĖTI DAŽNIAUSIAI UŽDUODAMŲ KLAUSIMŲ SKILTĮ.....	44
2.6	ĮSITEISĖJUSIO DOKUMENTO TIKRINIMAS	45
2.7	INFORMACIJA APIE TEISMINĘ MEDIACIJĄ	46
2.7.1	<i>Informacijos apie teisminę mediaciją pateikimas.....</i>	<i>46</i>
2.7.2	<i>Paieška teismo mediatorių sąraše</i>	<i>46</i>
3	PRISIJUNGIMAS PRIE EPP SISTEMOS	48
3.1	PRISIJUNGIMAS PER IŠORINES SISTEMAS PIRMĄ KARTĄ	49
3.2	PRISIJUNGIMAS PER IŠORINES SISTEMAS ANTRĄ IR DAUGIAU KARTŲ	54
3.3	TIESIOGINIŲ PRISIJUNGIMO PRIE EPP DUOMENŲ GAVIMAS.....	56
3.4	PRISIJUNGIMAS TEISMO SUTEIKTU KODU PIRMĄ KARTĄ	56
3.5	PRISIJUNGIMAS TEISMO SUTEIKTU KODU ANTRĄ IR DAUGIAU KARTŲ	61
4	NAUDOTOJO PASKYRA.....	63
4.1	JURIDINIO ASMENS PASKYROS AKTYVAVIMAS	72
4.2	JURIDINIO ASMENS VADOVO PRISIJUNGIMAS PRIE JURIDINIO ASMENS PASKYROS	75
4.3	ADVOKATO / ADVOKATO PADĖJĖJO PASKYROS AKTYVAVIMAS.....	77
4.4	PRISIJUNGIMAS PRIE JURIDINIO ASMENS PASKYROS	79
4.5	TEISMO MEDIATORIAUS PASKYROS AKTYVAVIMAS	80
4.6	NAUDOTOJO PASKYROS DEAKTYVAVIMAS.....	81
4.7	NAUDOTOJO PASKYROS DEAKTYVAVIMO PROCESO ATŠAUKIMAS	83
4.8	PASKYROS DUOMENŲ KEITIMAS	85
4.9	ELEKTRONINIO PAŠTO PATVIRTINIMAS	88
4.10	NAUJIENŲ UŽSAKYMAS, ATSISAKYMAS	90
4.11	SLAPTAŽODŽIO KEITIMAS NAUDOTOJO PASKYROJE	92
4.12	NAUJO SLAPTAŽODŽIO KŪRIMAS PRISIJUNGUS PER IŠORINES SISTEMAS.....	92
4.13	PAMIRŠTO SLAPTAŽODŽIO ATSTATYMAS	95
4.14	FIZINIO ASMENS ĮTRAUKIMAS Į ATSTOVŲ SĄRAŠĄ NAUDOTOJO PASKYROJE	97
4.15	ATSTOVO ĮTRAUKIMAS JURIDINĖJE PASKYROJE.....	99



4.16	ADVOKATO ĮTRAUKIMAS Į ATSTOVŲ SĄRAŠĄ	103
4.17	ATSTOVO ĮRAŠO PERŽIŪRA	104
4.18	ATSTOVO ĮRAŠO PAŠALINIMAS	105
4.19	EPP PAGALBA.....	105
4.19.1	<i>Pagalbos įjungimas ir išjungimas</i>	<i>105</i>
4.19.2	<i>Interaktyvios pagalbos naudojimas.....</i>	<i>106</i>
5	BYLOS	108
5.1	BYLOS PAIEŠKA (GREITA).....	114
5.2	BYLŲ SĄRAŠO RŪŠIAVIMAS	115
5.3	BYLŲ ŽYMĖJIMAS SPALVINE ŽYMA	116
5.3.1	<i>Spalvinės žymos sukūrimas</i>	<i>116</i>
5.3.2	<i>Bylos pažymėjimas spalvine žyma</i>	<i>117</i>
5.3.3	<i>Spalvinės žymos panaikinimas.....</i>	<i>118</i>
5.3.4	<i>Spalvinės žymos redagavimas ir ištrynimasis.....</i>	<i>119</i>
5.3.5	<i>Bylų filtravimas pagal spalvines žymas.....</i>	<i>119</i>
5.4	BYLOS PAIEŠKA (DETALE)	120
5.5	BENDROJI PAIEŠKA SISTEMOJE	123
5.6	BYLOS KORTELĖS PERŽIŪRA	124
5.7	NEINICIJUOJANČIO DOKUMENTO KŪRIMAS BYLOJE SISTEMOJE IR IŠSAUGOJIMAS JUODRAŠČIUOSE 126	
5.8	INICIJUOJANČIO DOKUMENTO KŪRIMAS SISTEMOJE IR IŠSAUGOJIMAS JUODRAŠČIUOSE	132
5.9	DOKUMENTO SU PRIEDAIS KŪRIMAS BYLOJE IR IŠSIUNTIMAS.....	137
5.10	DOKUMENTŲ SIUNTIMAS IŠ JUODRAŠČIŲ BEI ATŠAUKTŲ DOKUMENTŲ KORTELĖS.....	143
5.11	DOKUMENTŲ SIUNTIMAS IŠ JUODRAŠČIŲ BEI ATŠAUKTŲ DOKUMENTŲ SĄRAŠO	144
5.12	DOKUMENTO KŪRIMAS BYLOJE PAGAL ATSISIŪSTĄ ŠABLONĄ IR IŠSAUGOJIMAS JUODRAŠČIUOSE 145	
5.13	DOKUMENTO KŪRIMAS BYLOJE PAGAL ATSISIŪSTĄ ŠABLONĄ IR IŠSIUNTIMAS	147
5.14	DOKUMENTO ĮKĖLIMAS PASIRINKUS MENIU PUNKTĄ „DOKUMENTAI“	148
5.15	ATSTOVŲ DELEGAVIMAS BYLOJE.....	149
5.16	ATSTOVO DELEGAVIMO PANAIKINIMAS.....	150
5.17	BYLOS DELEGAVIMAS JURIDINIO ASMENS PASKYRAI	151
5.18	BYLOS DELEGAVIMO PANAIKINIMAS JURIDINIO ASMENS PASKYRAI	152
5.19	GARSO ĮRAŠŲ PERKLAUSYMAS	153
6	DOKUMENTAI	154
6.1	IŠSIŪSTŲ DOKUMENTŲ PERŽIŪRA.....	156
6.2	DOKUMENTO ATSISIUNTIMAS ADOC FORMATU.....	157
6.3	BYLOS ATSISIUNTIMAS.....	158
6.4	TEISMUI PATEIKTO DOKUMENTO ATŠAUKIMAS IŠ IŠSIŪSTŲ DOKUMENTŲ SĄRAŠO.....	159
6.5	DOKUMENTŲ PAŠALINIMAS.....	160
6.6	ATŠAUKTŲ DOKUMENTŲ PERŽIŪRA BEI KOREGAVIMAS	161
6.7	JUODRAŠČIŲ PERŽIŪRA	162
6.8	ŠALIES DOKUMENTO DELEGAVIMAS ATSTOVUI.....	163
6.9	DOKUMENTO SIUNTIMAS IŠ JUODRAŠČIŲ SĄRAŠO	164
6.10	GAUTŲ DOKUMENTŲ (PRANEŠIMŲ) SĄRAŠO PERŽIŪRA	165



6.11	GAUTO DOKUMENTO PERŽIŪRA	165
6.12	GAUTŲ DOKUMENTŲ (PRANEŠIMŲ) ŽYMĖJIMAS SPALVINE ŽYMA	166
6.13	GAUTŲ PRANEŠIMŲ PRADINIO SĄRAŠO NUSTATYMAS	166
6.14	GAUNAMŲ PRANEŠIMŲ PERIODIŠKUMO IR PRANEŠIMŲ APIE ĮVYKIUS PROCESĖ GAVIMO BŪDO NUSTATYMAS	168
6.15	GAUTO PRANEŠIMO PAŽYMĖJIMAS KAIP NEPERSKAITYTO.....	168
6.16	GAUTŲ DOKUMENTŲ DETALI PAIEŠKA	170
6.17	PROCESINIŲ DOKUMENTŲ IR TEISMO PRANEŠIMŲ GAVIMO BŪDO KEITIMAS	172
6.18	ŽYMĖJIMAS ŠABLONE, KURIOS ŠALIES VARDU TEIKIAMAS DOKUMENTAS.....	173
7	MOKĖJIMO UŽDUOTYS	176
7.1	MOKĖJIMO UŽDUOČIŲ SĄRAŠO DOKUMENTUOSE PERŽIŪRA	178
7.2	VISŲ MOKĖJIMO UŽDUOČIŲ SĄRAŠO PERŽIŪRA IR MOKĖJIMO UŽDUOČIŲ PAIEŠKA	179
7.3	ŽYMINIO MOKESČIO MOKĖJIMO UŽDUOTIES KŪRIMAS IR MOKESČIO DYDŽIO SKAIČIAVIMAS.....	180
7.4	MOKĖJIMO UŽDUOTIES PERŽIŪRA/KOREGAVIMAS.....	183
7.5	MOKĖJIMO UŽDUOTIES APMOKĖJIMAS KOREGAVIMO LANGE	184
7.6	KELIŲ MOKĖJIMO UŽDUOČIŲ APMOKĖJIMAS IŠ BENDRO MOKĖJIMO UŽDUOČIŲ SĄRAŠO	185
7.7	MOKĖJIMO UŽDUOTIES PANAIKINIMAS	186
7.8	MOKĖJIMO UŽDUOTIES DELEGAVIMAS.....	187
7.9	DELEGUOTOS MOKĖJIMO UŽDUOTIES ATSAKYMAS	188
7.10	MOKĖJIMO UŽDUOTIES DELEGAVIMO ATŠAUKIMAS.....	189
8	TEISMINĖS MEDIACIJOS PROCESAS.....	191
8.1	TEISMINĖS MEDIACIJOS INICIJAVIMAS TEIKIANT ATSKIRĄ PROCESINĮ DOKUMENTĄ	191
8.2	TEISMINĖS MEDIACIJOS INICIJAVIMAS TEIKIANT BYLĄ INICIJUOJANTĮ PROCESINĮ DOKUMENTĄ....	197
8.3	PROCESO DALYVIŲ VALIOS DĖL DALYVAVIMO TEISMINĖS MEDIACIJOS PROCESĖ IŠREIŠKIMAS	197
8.3.1	<i>Sutikimo taikyti teisminę mediaciją pateikimas</i>	<i>197</i>
8.3.2	<i>Atsisakymo taikyti teisminę mediaciją pateikimas.....</i>	<i>198</i>
8.4	TEISMO MEDIATORIAUS SUSIPAŽINIMAS SU TEISME NAGRINĖJAMOS BYLOS MEDŽIAGA	199
8.5	SUTIKIMAS/ATSISAKYMAS BŪTI PASKIRTAM TEISMO MEDIATORIUMI BYLOJE	199
8.5.1	<i>Sutikimo būti paskirtam teismo mediatoriumi byloje pateikimas teismui ..</i>	<i>199</i>
8.5.2	<i>Atsisakymo būti paskirtam teismo mediatoriumi byloje pateikimas teismui</i>	<i>200</i>
8.6	PRANEŠIMO PASKELBIMAS TEISMINĖS MEDIACIJOS SKELBIMŲ LENTOJE	201
8.7	DOKUMENTO PRISEGIMAS TEISMINĖS MEDIACIJOS SKELBIMŲ LENTOJE	203
8.8	TAIKOS SUTARTIES JUODRAŠČIO PARENGIMAS	204
8.9	DOKUMENTO KOLEKTYVINIO TVIRTINIMO PROCESO INICIJAVIMAS.....	205
8.10	PRITARIMAS ARBA ATSAKYMAS PRITARTI KOLEKTYVINIO TVIRTINIMO DOKUMENTUI	207
8.10.1	<i>Pritarimas kolektyvinio tvirtinimo dokumentui.....</i>	<i>207</i>
8.10.2	<i>Atsisakymas pritarti kolektyvinio tvirtinimo dokumentui</i>	<i>208</i>
8.11	PAPILDOMO KOLEKTYVINĮ DOKUMENTĄ TVIRTINANČIO ASMENS PRIDĖJIMAS	209
8.12	NAUJOS SKELBIMŲ LENTOS SUKŪRIMAS.....	211
8.13	ASMENS PRIDĖJIMAS PRIE SKELBIMŲ LENTĄ MATANČIŲ ASMENŲ SĄRAŠO	213
8.14	KREIPIMASIS Į TEISMĄ DĖL TEISMINĖS MEDIACIJOS TERMINO PRATĖSIMO	214
8.15	TEISMO INFORMAVIMAS APIE BAIGTĄ TEISMINĖS MEDIACIJOS PROCESĄ	214
8.16	SUDERINTOS TAIKOS SUTARTIES PATEIKIMAS TEISMUI	216



9	PAPILDOMA INFORMACIJA	218
9.1	KLAIŲ PRANEŠIMAI NENUMATYTAIS ATVEJ AIS	218



RODYKLĖ

A

Advokato / Advokato padėjėjo paskyros aktyvavimas	42
Advokato įtraukimas į atstovų sąrašą	68
Asmens pridėjimas prie skelbimų lentą matančių asmenų sąrašo	174
Atsisakymas pritarti kolektyvinio tvirtinimo dokumentui	169
Atsisakymo būti paskirtam teismo mediatoriumi byloje pateikimas teismui	161
Atsisakymo taikyti teisinę mediaciją pateikimas	159
Atstovo delegavimo panaikinimas	111, 112
Atstovo įrašo pašalinimas	70
Atstovo įrašo peržiūra	69
Atstovo įtraukimas juridinėje paskyroje	64
Atstovų delegavimas byloje	110
Atšauktų dokumentų peržiūra bei koregavimas	122

B

Bendroji paieška sistemoje	83
Bylos atsiuntimas	119
Bylos delegavimo panaikinimas juridinio asmens paskyrai	113
Bylos kortelės peržiūra	84
Bylos paieška (detali)	80
Bylos paieška (greita)	74
Bylos pažymėjimas spalvine žyma	77
Bylų filtravimas pagal spalvines žymas	80
Bylų sąrašo rūšiavimas	75
Bylų žymėjimas spalvine žyma	76

D

Deleguotos mokėjimo užduoties atsisakymas	149
Dokumento atsiuntimas ADOC formatu	118
Dokumento kolektyvinio tvirtinimo proceso inicijavimas	166
Dokumento kūrimas byloje pagal atsisiųstą šabloną ir išsaugojimas juodraščiuose	106
Dokumento kūrimas byloje pagal atsisiųstą šabloną ir išsiuntimas	108
Dokumento pagal šabloną įkėlimas pasirinkus meniu punktą „Dokumentai“	109
Dokumento prisegimas teisminės mediacijos skelbimų lentoje	164
Dokumento siuntimas iš juodraščių sąrašo	125
Dokumento su priedais kūrimas byloje ir išsiuntimas sistemos ribose	98
Dokumentų pašalinimas	121
Dokumentų siuntimas iš juodraščių bei atšauktų dokumentų kortelės	104

Dokumentų siuntimas iš juodraščių bei atšauktų dokumentų sąrašo	105
---	-----

E

Elektroninio pašto patvirtinimas	53
EPP išorinio portalo navigacija	13
EPP pagalba	70
EPP sistemos navigacijos schema	12

F

Fizinio asmens įtraukimas į atstovų sąrašą naudotojo paskyroje	62
--	----

G

Garso įrašų peržiūra	114
Gaunamų pranešimų periodiškumo ir pranešimų apie įvykius procese gavimo būdo nustatymas	129
Gauto dokumento peržiūra	126, 131, 133
Gauto pranešimo pažymėjimas kaip neperskaityto	129
Gautų dokumentų (pranešimų) sąrašo peržiūra	126
Gautų dokumentų (pranešimų) žymėjimas spalvine žyma	127
Gautų pranešimų pradinio sąrašo nustatymas	127

I

Informacija apie teisminę mediaciją	19
Informacijos apie teisminę mediaciją pateikimas	19
Inicijuojančio dokumento kūrimas sistemoje ir išsaugojimas juodraščiuose	92
Interaktyvios pagalbos naudojimas	71
Įsiteisėjusio dokumento tikrinimas	18
Išsiųstų dokumentų peržiūra	117
Įvedimo ir valdymo elementai	9

J

Juodraščių peržiūra	123
Juridinio asmens paskyros aktyvavimas	37, 40

K

Kelių mokėjimo užduočių apmokėjimas iš bendro mokėjimo užduočių sąrašo	146
Klaidų pranešimai nenumatytais atvejais	179



Kreipimasis į teismą dėl teisminės mediacijos termino
pratęsimo 175

M

Mokėjimo užduočių sąrašo dokumentuose peržiūra 139
Mokėjimo užduoties apmokėjimas koregavimu lange 145
Mokėjimo užduoties delegavimas 148
Mokėjimo užduoties delegavimo atšaukimas 150
Mokėjimo užduoties panaikinimas 147
Mokėjimo užduoties peržiūra/koregavimas 144

N

Naudojamos sąvokos ir terminai 9
Naudotojo paskyros deaktyvavimas 46
Naudotojo paskyros deaktyvavimo proceso atšaukimas
..... 48
Naujienu užsakymas, atsakymas 55
Naujo slaptažodžio kūrimas prisijungus per išorines
sistemas 58
Naujos skelbimo lentos sukūrimas 172
Neinicijuojančio dokumento kūrimas byloje sistemoje ir
išsaugojimas juodraščiuose 86

P

Pagalbos įjungimas ir išjungimas 70
Paieška teismo mediatorių sąraše 19
Pamiršto slaptažodžio atstatymas 60
Papildomo kolektyvinį dokumentą tvirtinančio asmens
pridėjimas 170
Paskyros duomenų keitimas 50
Peržiūrėti dažniausiai užduodamų klausimų skiltį... 17
Peržiūrėti EPP portalo teikiamas paslaugas 17
Peržiūrėti sistemoje galimų užpildyti elektroninių
dokumentų sąrašą 15
Peržiūrėti video pagalbą 16
Pranešimo paskelbimas teisminės mediacijos skelbimų
lentoje 162
Prisijungimas per išorines sistemas antrą ir daugiau kartų
..... 27
Prisijungimas per išorines sistemas pirmą kartą 22
Prisijungimas prie juridinio asmens paskyros 44
Prisijungimas teismo suteiktu doku antrą ir daugiau
kartų 34
Prisijungimas teismo suteiktu kodu pirmą kartą 29
Pritarimas arba atsakymas pritarti kolektyvinio
tvirtinimo dokumentui 168
Pritarimas kolektyvinio tvirtinimo dokumentui 168

Proceso dalyvių valios dėl dalyvavimo teisminės
mediacijos procese išreiškimas 158

S

Sistemos komponentai 8
Slaptažodžio keitimas naudotojo paskyroje 57
Spalvinės žymos panaikinimas 78
Spalvinės žymos redagavimas ir ištrynimasis 79
Spalvinės žymos sukūrimas 76
Suderintos taikos sutarties pateikimas teismui 177
Sutikimas/atsakymas būti paskirtam teismo
mediatoriumi byloje 160
Sutikimo būti paskirtam teismo mediatoriumi byloje
pateikimas teismui 160
Sutikimo taikyti teisminę mediaciją pateikimas 158

Š

Šalies dokumento delegavimas atstovui 124

T

Taikos sutarties juodraščio parengimas 165
Teisminės mediacijos inicijavimas teikiant atskirą
procesinį dokumentą 152
Teisminės mediacijos inicijavimas teikiant bylą
inicijuojantį procesinį dokumentą 158
Teismo informavimas apie baigtą teisminės mediacijos
procesą 175
Teismo mediatoriaus paskyros aktyvavimas 45
Teismo mediatoriaus susipažinimas su teisme
nagrinėjamos bylos medžiaga 160
Teismui pateikto dokumento atšaukimas iš išsiųstų
dokumentų sąrašo 120
Tiesioginių prisijungimo duomenų gavimas 29

V

Visų mokėjimo užduočių sąrašo peržiūra ir mokėjimo
užduočių paieška 140

Ž

Žymėjimas šablone, kurios šalies vardu teikiamas
dokumentas 134
Žyminio mokesčio mokėjimo užduoties kūrimas ir
mokesčio dydžio skaičiavimas 141



1 Įvadinė informacija

1.1 Dokumento paskirtis

Dokumento paskirtis yra aprašyti darbą su „Elektroninių paslaugų portalu“ (toliau EPP), tuo palengvinant naudojimąsi portalo funkcijomis. Šiame vadove aprašomi veiksmai, kuriuos galėsite atlikti EPP sistemoje, taip pat bus supažindinama su naudotojo sąsaja bei galimomis jos funkcijomis.

1.2 Dokumento apžvalga

Šis dokumentas sudarytas iš 7 skyrių:

1. **Įvadinė informacija** – supažindinama su dokumento paskirtimi, struktūra, naudojamais terminais, sąvokomis bei naudotojo sąsajos valdymo elementais;
2. **Išorinis EPP portalas** – aprašomas išorinio EPP portalo funkcionalumas;
3. **Prisijungimas prie EPP** – aprašomas prisijungimo pirmą bei daugiau kartų procesas;
4. **Naudotojo paskyra** – aprašomi veiksmai, kuriuos naudotojas galės atlikti savo paskyroje, aprašomos funkcijos atstovų sąrašė;
5. **Bylos** – aprašomas inicijuojančių ir neinicijuojančių teismo dokumentų formavimas ir siuntimas;
6. **Dokumentai** – aprašomas funkcionalumas, kuris galimas dokumentų sąrašuose;
7. **Mokėjimo užduotys** – aprašomas mokėjimo užduočių funkcionalumas;
- 8.
9. **Teisminės mediacijos procesas**

1.3 Teisminės mediacijos inicijavimas teikiant atskirą procesinį dokumentą

Naudotojas gali pateikti siūlymą teismui inicijuoti teisminės mediacijos procesą bylos nagrinėjimo metu.

1. Meniu paspauskite punktą „Bylos“;
2. Atidaromas bylų sąrašas;

BYLOS								
Greita paieška		Detali paieška						
Greita paieška		Aktualumas:	Nebaigtos bylos	Paieška pagal raktinį žodį:			Ieškoti	Valyti
BYLŲ SĄRAŠAS PAGAL PASIRINKTUS PAIEŠKOS KRITERIJUS								
Bylos Nr.	Šalis	Bylos tipas	Teismas	Gavimo data	Išnagrinėjimo data	Išnagrinėta	Bylos esmė	
Teisminio proceso Nr.: 2-55-3-00018-2012-9								
B2-857899-623/2012		ieškovas: Jonas Jonaitis atsakovas: Haris Pocius	civilinė byla	Vilniaus apygardos teismas	2012-10-30	Ne		
N2-9985222-XX/2012		ieškovas: Haris Pocius	civilinė byla	Vilniaus apygardos teismas	2012-11-21	Ne	Dėl turinės žalos atlyginimo	
							Irašai 1 - 2 iš 2	

Pav. 202. Bylos pasirinkimas

3. Pasirinkite norimą bylą;



4. Atverčiama pasirinktos bylos kortelė;

BYLOS INFORMACIJA

[Sukurti dokumentą pagal šabloną](#) [Įkelti sukurtą dokumentą](#) [Siųsti dokumentą](#)

TEISMINIO PROCESO NR.	BYLOS NR.	NUMERIO ISTORIJA
2-55-3-01366-2013-7	A2-4729-XX/2013	kitos priežastys: A2-4729-XX/2013

Byla | Procesas | Bylos dokumentai | Delegavimas | Bylos tomai | Mokėjimai

Pagrindinė informacija:

Bylos esmė:	Dėl turinės žalos atlyginimo	Bylos išnagrinėjimas	Išnagrinėta:	Ne
Bylos tipas:	civilinė byla	Išnagrinėjimo rezultatai:		
Bylos potipis:	ginčo teiseną			
Teisėjai:				
Teismas:	Vilniaus apygardos teismas			
Gavimo data:	2013-06-20			
Išnagrinėjimo data:				

Šalys:

VARDAS/PAVARDĖ/PAVADINIMAS	KODAS	BYLOJE KAIP
Bandomasis Naudotojas1	35510101111	ieškovas
Bandomasis Naudotojas3	37710103333	atsakovas
Bandomasis Naudotojas4	38810104444	atsakovas
Bandomasis Naudotojas5	35512101123	trečiasis asmuo

Pav. 203. Dokumento kūrimo pagal šabloną inicijavimas

5. Paspauskite mygtuką **[Sukurti dokumentą pagal šabloną]**;
6. Pateikiamas šablonų medis;
7. Paspauskite šablono „Prašymas dėl teisminės mediacijos taikymo sprendžiant ginčą ar jo dalį“ nuorodą medyje;
8. Šalia medžio pateikiamas šablono peržiūros langas;



ŠABLONŲ SĄRAŠAS

Bylos tipas: Teismo rūšis:
Instancija: Dokumento tipas:
Paieška:
 Visi Neinicijuojantis Inicijuojantis

Pasirinkite šabloną:

- administracinių teisės pažeidimų byla
- teisminė mediacija
 - civilinė byla
 - I instancija
 - Apylinkės teismas
 - Prašymas dėl teisminės mediacijos taikymo sprendžiant ginčą ar jo dalį**
 - Pranešimas dėl sutikimo ginčą ar jo dalį perduoti teisminei mediacijai
 - Pranešimas dėl teisminės mediacijos pabaigos
 - Pranešimas dėl nesutikimo ginčą ar jo dalį spręsti teisminės mediacijos pagalba
 - Sutikimas būti paskirtam teismo mediatoriumi byloje
 - Pranešimas dėl nesutikimo būti paskirtam teismo mediatoriumi byloje
 - Prrašymas dėl teisminės mediacijos termino pratęsimo
 - Teisminės mediacijos procesui
 - civilinė byla
 - administracinė byla

Ieškovas:
Ieškovo atstovas:
Atsakovas:
Atsakovo atstovas:
Kiti byloje dalyvaujantys asmenys:
Trečiasis asmuo:
Trečiojo asmens atstovas:

(teismo pavadinimas)

Byloje Nr.
Teisminio proceso Nr.

PRAŠYMAS
DĖL TEISMINĖS MEDIACIJOS TAIKYMO SPRENDŽIANT GINČĄ AR JO DALĮ
Dėl

Pav. 204. Dokumento šablono pasirinkimas

9. Paspauskite mygtuką **[Pildyti internetu]**;
10. Pateikiamas dokumento metaduomenų redagavimo langas pagal pasirinktą šabloną;
11. Paspauskite mygtuką **[Nauja šalis]**;
12. Atidaromas naujos šalies sukūrimo langas;
13. Užpildykite naujos šalies kūrimo duomenis;



leškovas ✕

Fizinis asmuo Juridinis asmuo Įtraukti save kaip šalį

Vardas, pavardė:*

Asmens kodas:

Kontaktinė informacija

Adresas:

Telefono numeris:

Faksas:

El. paštas:

Kitų elektroninių ryšių priemonių adresai:

Atsiskaitomosios sąskaitos Nr.:

Bankas:

Automatiškai rodyti e. bylos medžiagą -

* - privalomi laukai

Pav. 205. Naujos šalies sukūrimo langas



Papildoma informacija:

Naujo šalies įtraukimo lange galima užpildyti šiuos duomenis:

Nurodyta ar vedamas asmuo yra **fizinis** ar **juridinis** paspaudus žymimąją akutę

- **Vardas, pavardė (juridiniam asmeniui vedamas pavadinimas)** – vedama reikšmė neturėtų viršyti 64 simbolių, galima vesti visus simbolius;
- **Asmens kodas (juridiniam asmeniui vedamas juridinio asmens kodas)** – vedama reikšmė neturėtų viršyti 20 simbolių, galima vesti tik skaičius bei raides (tam atvejui jei vedamas užsienio piliečio asmens kodas);

Taip galima nurodyti ir kontaktinę informaciją (duomenys nėra privalomi):

- **Adresą** – galima vesti tiek skaičius, tiek raides bei simbolius. Vedama reikšmė neturėtų viršyti 64 ;
- **Telefono numerį** - telefono numeris turi būti tarptautiniu formatu (pvz., +370 123456789), vedama reikšmė neturėtų viršyti 18 simbolių;
- **Faksą** - fakso numeris turi būti tarptautiniu formatu (pvz., +370 123456789), vedama reikšmė neturėtų viršyti 18 simbolių;
- **El. pašta** - elektroninio pašto adresas turi atitikti struktūrą xxx@xxx.xx. Adrese negali būti lietuviškų raidžių ar kitų simbolių, pvz.: *,?;! ir pan.;
- **Kitų elektroninių ryšių priemonių adresą** – galima nurodyti visus simbolius, vedama reikšmė neturėtų viršyti 256 simbolių;
- **Atsiskaitomosios sąskaitos Nr.** - sąskaitos numeris gali būti sudarytas tik iš raidžių ir skaičių, vedama reikšmė neturi viršyti 30 simbolių;
- **Banką** – reikšmė pasirenkama iš klasifikatoriaus.



Taip pat galima pažymėti požymį „**Automatiškai rodyti e. bylos medžiagą**“. Šis požymis reiškia, kad nurodytai šaliai leidžiate matyti bylos medžiagą EPP portale.

Pildant dokumentą internetu, papildomai veikia ir įvedamų laukų validacija. Apie neteisingai įvestus duomenis, Jus informuos įspėjamieji sistemos pranešimai:

Užpildykite privalomus laukus!
Suma turi būti sudaryta tik iš skaitmenų. Pvz. 1000,00
Baudą nurodykite sveikuoju skaičiumi arba formatu 00,00
Suma turi būti sudaryta tik iš skaitmenų. Pvz. 1000,00
Atstovavimo išlaidas nurodykite sveikuoju skaičiumi arba formatu 00,00
Kitas išlaidas nurodykite sveikuoju skaičiumi arba formatu 00,00

Laukuose, kuriuose reikia įvesti skaitmenis, duomenų šimtosios dalys turi būti atskiriamos kableliu.

14. Paspauskite mygtuką **[Patvirtinti]**;

15. Nauja šalis pridedama prie šalių sąrašo dokumento kūrimo lange;

16. Jeigu norite pateikti teismui siūlomas teismo mediatorių kandidatūras, paspauskite mygtuką **[Naujas mediatorius]**;

Šalių redagavimas

Ieškovas *

Nauja šalis

VARDAS, PAVARDĖ/PAVADINIMAS	ASMENS/JURIDINIO ASMENS KODAS	KONTAKTINĖ INFORMACIJA	
-----------------------------	-------------------------------	------------------------	--

Ieškovo atstovas

Nauja šalis

VARDAS, PAVARDĖ/PAVADINIMAS	ASMENS/JURIDINIO ASMENS KODAS	KONTAKTINĖ INFORMACIJA	
-----------------------------	-------------------------------	------------------------	--

Atsakovas *

Nauja šalis

VARDAS, PAVARDĖ/PAVADINIMAS	ASMENS/JURIDINIO ASMENS KODAS	KONTAKTINĖ INFORMACIJA	
-----------------------------	-------------------------------	------------------------	--

Atsakovo atstovas

Nauja šalis

VARDAS, PAVARDĖ/PAVADINIMAS	ASMENS/JURIDINIO ASMENS KODAS	KONTAKTINĖ INFORMACIJA	
-----------------------------	-------------------------------	------------------------	--

Trečiasis asmuo

Nauja šalis

VARDAS, PAVARDĖ/PAVADINIMAS	ASMENS/JURIDINIO ASMENS KODAS	KONTAKTINĖ INFORMACIJA	
-----------------------------	-------------------------------	------------------------	--

Trečiojo asmens atstovas

Nauja šalis

VARDAS, PAVARDĖ/PAVADINIMAS	ASMENS/JURIDINIO ASMENS KODAS	KONTAKTINĖ INFORMACIJA	
-----------------------------	-------------------------------	------------------------	--

Siūlomi teismo mediatoriai

Naujas mediatorius

MEDIATORIAUS VARDAS, PAVARDĖ	MEDIATORIAUS KODAS	KONTAKTINĖ INFORMACIJA	
------------------------------	--------------------	------------------------	--

Pav. 206. Teikiamo dokumento duomenų užpildymas

17. Atidaromos teismo mediatoriaus kandidatūros pridėjimo langas;

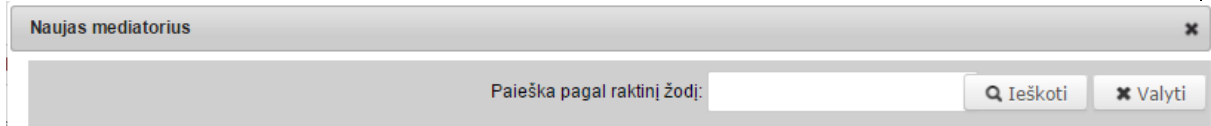
18. Prie siūlomo mediatoriaus paspauskite mygtuką **[Pasirinkti]**;



Papildoma informacija:

Naudotojas gali atlikti siūlomo teismo mediatoriaus paiešką teismo mediatorių sąraše.

1. Teismo mediatorių sąrašo lange paieškos lauke nurodykite paieškos kriterijus:



Pav. 207. Teismo mediatoriaus paieškos langas

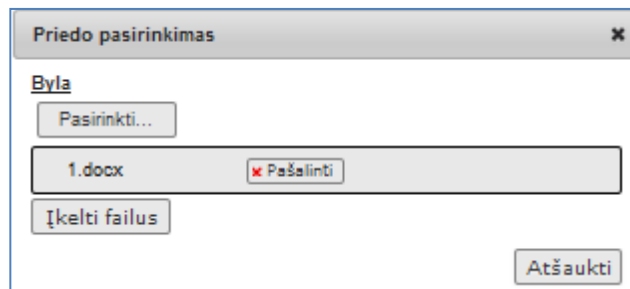
2. Paspauskite mygtuką [Ieškoti].

Po paieškos atlikimo pateikiamas paieškos kriterijų atitinkančių rezultatų sąrašą.

19. Užpildykite likusius šablono metaduomenis ir turinį;

20. Norėdami pridėti priedus paspauskite mygtuką **[Pridėti priedą]**;

21. Atidaromas priedo pasirinkimo langas;



Pav. 208. priedopridėjimo prie siunčiamo dokumento langas

22. Paspauskite mygtuką **[Pasirinkti...]**;

23. Įkelkite priedą, esantį savo kompiuteryje;



Papildoma informacija:

EPP portalas, paspaudus mygtuką [Išsiųsti] pagrindinį siunčiamą dokumentą bei jo priedu supakuoja į vieną bendrą ADOC formato failą bei pasirašo sisteminiu parašu. Bendras ADOC dokumento failo dydis neturi viršyti 200 mb.

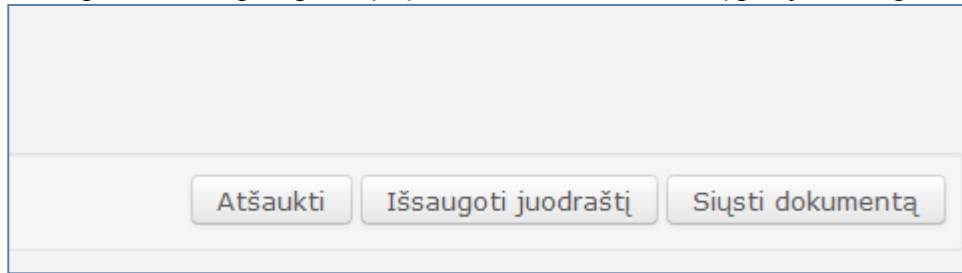
Kuriant elektroninį dokumentą, į jo priedus galima įkelti šio tipo failus:

- **Tekstinių dokumentų formatai:** doc, docx, odt, rtf, txt, ADOC.
- **Skaičiuoklių formatai:** xls, xlsx, ods.
- **Pateikčių formatai:** ppt, pptx, ppsx, odp.
- **Vektorinės grafikos vaizdų ir teksto formatai:** pdf, application/pdf.
- **Taškinės grafikos vaizdų formatai:** tif, tiff, jpg, jpeg, jfif, png, gif, bmp.
- **Video formatai:** avi, mpg, 3gp, 3g2, asf, asx, swx, swf, flv, vob, wmv, mov, rm.
- **Audio formatai:** wav, aif, mp3, mid, wma, flac, aac.

24. Paspauskite mygtuką **[Įkelti failus]**;



25. Priedas pridamas prie priedų sąrašo, esančio dokumentų pildymo lange;



Pav. 209. Dokumento pasirašymo ir siuntimo mygtukas

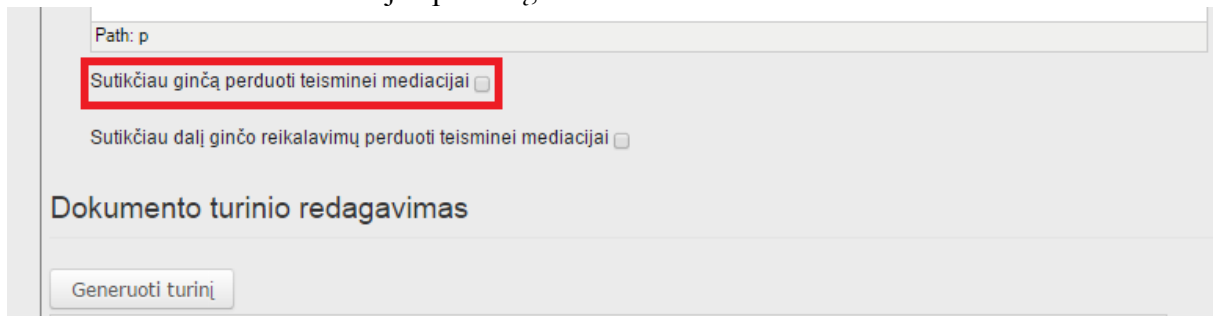
26. Paspauskite mygtuką **[Siųsti dokumentą]**;

27. Dokumentas yra išsiunčiamas teismui ir pateikiamas „Dokumentai“ → „Išsiųsti dokumentai“.

1.4 Teisminės mediacijos inicijavimas teikiant bylą inicijuojantį procesinį dokumentą

Teikdamas teismui civilinę bylą inicijuojantį dokumentą galite nurodyti, kad kartu prašote teismo inicijuoti teisminės mediacijos procesą.

1. Pradėkite kurti šalies dokumentą (kaip tai galima padaryti rašoma 5.8, 5.9, 5.10);
2. Šalies dokumento kūrimo lange pažymėkite varnelę, kad prašote teismo inicijuoti teisminės mediacijos procesą;



Pav. 210. Nurodymas prašymo dėl teisminės mediacijos taikymo

3. Pateikite dokumentą teismui (kaip tai galima padaryti rašoma 5.10, 5.11, 5.12).

1.5 Proceso dalyvių valios dėl dalyvavimo teisminės mediacijos procese išreiškimas

Proceso dalyviai, gavę teismo siūlymą taikyti teisminę mediaciją ginče, turi informuoti teismą, sutinka jie ar ne su šiuo siūlymu.

1.5.1 Sutikimo taikyti teisminę mediaciją pateikimas

1. Atlikite šalies dokumento kūrimo „8.1 Teisminės mediacijos inicijavimas teikiant atskirą procesinį dokumentą“ skyriaus 19-24 žingsnius;
2. Paspauskite šablono „Pranešimas dėl sutikimo ginčą ar jo dalį perduoti teisminei mediacijai“ nuorodą medyje;



3. Šalia medžio pateikiamas šablono peržiūros langas;

ŠABLONŲ SARAŠAS

Bylos tipas: Teismo rūšis:

Instancija: Dokumento tipas:

Paleška:

Visi Neinicijuojantis Inicijuojantis

Pasirinkite šabloną:

- administracinių teisės pažeidimų byla
- teisminė mediacija
 - civilinė byla
 - I instancija
 - Apylinkės teismas
 - Prašymas dėl teisminės mediacijos taikymo sprendžiant ginčą ar jo dalį
 - Pranešimas dėl sutikimo ginčą ar jo dalį perduoti teisminei mediacijai**
 - Pranešimas dėl teisminės mediacijos pabaigos
 - Pranešimas dėl nesutikimo ginčą ar jo dalį spręsti teisminės mediacijos pagalba
 - Sutikimas būti paskirtam teismo mediatoriumi byloje
 - Pranešimas dėl nesutikimo būti paskirtam teismo mediatoriumi byloje
 - Prašymas dėl teisminės mediacijos termino pratęsimo
 - Teisminės mediacijos procesui
 - civilinė byla
 - administracinė byla

Ieškovas:

Ieškovo atstovas:

Atsakovas:

Atsakovo atstovas:

Kiti byloje dalyvaujantys asmenys:

Trečiasis asmuo:

Trečiojo asmens atstovas:

(teismo pavadinimas)

Byloje Nr.
Teisminio proceso Nr.

PRANEŠIMAS

DĖL SUTIKIMO GINČĄ AR JO DALĮ PERDUOTI TEISMINEI MEDIACIJAI

Dėl

Pav. 211. Dokumento šablono pasirinkimas

4. Atlikite šalies dokumento pildymo ir pateikimo „8.1 Teisminės mediacijos inicijavimas teikiant atskirą procesinį dokumentą“ skyriaus 27-29 žingsnius.

1.5.2 Atsisakymo taikyti teisminę mediaciją pateikimas

1. Atlikite šalies dokumento kūrimo „5.10 Dokumentu su priedais kūrimas byloje ir išsiuntimas“ skyriaus 1-5 žingsnius;
2. Paspauskite šablono „Pranešimas dėl nesutikimo ginčą ar jo dalį perduoti spręsti teisminės mediacijos pagalba“ nuorodą medyje;
3. Šalia medžio pateikiamas šablono peržiūros langas;



ŠABLONŲ SĄRAŠAS

Bylos tipas: Teismo rūšis:
Instancija: Dokumento tipas:
Paieška:
 Visi Neinicijuojantis Inicijuojantis

Pasirinkite šablona:

- administracinių teisės pažeidimų byla
- teisinė mediacija
 - civilinė byla
 - I instancija
 - Apylinkės teismas
 - Prašymas dėl teisminės mediacijos taikymo sprendžiant ginčą ar jo dalį
 - Pranešimas dėl sutikimo ginčą ar jo dalį perduoti teisminei mediacijai
 - Pranešimas dėl teisminės mediacijos pabaigos
 - Pranešimas dėl nesutikimo ginčą ar jo dalį spręsti teisminės mediacijos pagalba**
 - Sutikimas būti paskirtam teismo mediatoriumi byloje
 - Pranešimas dėl nesutikimo būti paskirtam teismo mediatoriumi byloje
 - Prašymas dėl teisminės mediacijos termino pratęsimo
 - Teisminės mediacijos procesui
- civilinė byla
- administracinė byla

Teškovas:

Ieškovo atstovas:

Atsakovas:

Atsakovo atstovas:

Kiti byloje dalyvaujantys asmenys:

Trečiasis asmuo:

Trečiojo asmens atstovas:

(teismo pavadinimas)

Byloje Nr.
Teisminio proceso Nr.

PRANEŠIMAS

DĖL NESUTIKIMO GINČĄ AR JO DALĮ SPRĘSTI TEISMINĖS MEDIACIJOS PAGALBA

Dėl

Pav. 212. Dokumento šablono pasirinkimas

- Atlikite šalies dokumento pildymo ir pateikimo „5.10 Dokumento su priedais kūrimas byloje ir išsiuntimas“ skyriaus 9-24 žingsnius.

1.6 Teismo mediatoriaus susipažinimas su teisme nagrinėjamos bylos medžiaga

Teismo mediatorius, gavęs teismo siūlymą vykdyti teisminę mediaciją, turi galimybę susipažinti su bylos, kurioje siūloma taikyti teisminės mediacijos procedūrą informacija ir medžiaga.

1. Norėdami susipažinti teisme nagrinėjamos bylos medžiaga atlikite „5.7 Bylos kortelės peržiūra“ skyriuje aprašytus žingsnius.

1.7 Sutikimas/atsisakymas būti paskirtam teismo mediatoriumi byloje

Proceso dalyvių pasiūlyti ir (ar) teismo atrinkti teismo mediatoriai turi išreikšti savo valią: sutinka ar atsisako dalyvauti konkrečiau ginčo teisminėje mediacijoje.

1.7.1 Sutikimo būti paskirtam teismo mediatoriumi byloje pateikimas teismui

- Atlikite šalies dokumento kūrimo „5.10 Dokumento su priedais kūrimas byloje ir išsiuntimas“ skyriaus 1-5 žingsnius;
- Paspauskite šablono „Sutikimas būti paskirtam teismo mediatoriumi byloje“ nuorodą medyje;

3. Šalia medžio pateikiamas šablono peržiūros langas;

ŠABLONŲ SĄRAŠAS

Bylos tipas: Teismo rūšis:

Instancija: Dokumento tipas:

Paieška:

Visi Neinicijuojantis Inicijuojantis

Pasirinkite šablona:

- administracinių teisės pažeidimų byla
- teisminė mediacija
 - civilinė byla
 - I instancija
 - Apylinkės teismas
 - Prašymas dėl teisminės mediacijos taikymo sprendžiant ginčą ar jo dalį
 - Pranešimas dėl sutikimo ginčą ar jo dalį perduoti teisminei mediacijai
 - Pranešimas dėl teisminės mediacijos pabaigos
 - Pranešimas dėl nesutikimo ginčą ar jo dalį spręsti teisminės mediacijos pagalba
 - Sutikimas būti paskirtam teismo mediatoriumi byloje**
 - Pranešimas dėl nesutikimo būti paskirtam teismo mediatoriumi byloje
 - Prašymas dėl teisminės mediacijos termino pratęsimo
 - Teisminės mediacijos procesui
 - civilinė byla
 - administracinė byla

Ieškovas:
Ieškovo atstovas:
Atsakovas:
Atsakovo atstovas:
Teismo mediatorius:

(teismo pavadinimas)

Byloje Nr. _____
Teisminio proceso Nr. _____

SUTIKIMAS
BŪTI PASKIRTAM TEISMO MEDIATORIUMI BYLOJE
Dėl _____

2015-07-27 _____
(Sutikimo surašymo data ir vieta)

Pav. 213. Dokumento šablono pasirinkimas

4. Atlikite šalies dokumento pildymo ir pateikimo „5.10 Dokumento su priedais kūrimas byloje ir išsiuntimas“ skyriaus 9-24 žingsnius.

1.7.2 Atsisakymo būti paskirtam teismo mediatoriumi byloje pateikimas teismui

1. Atlikite šalies dokumento kūrimo „5.10 Dokumento su priedais kūrimas byloje ir išsiuntimas“ skyriaus 1-5 žingsnius;
2. Paspauskite šablono „Pranešimas dėl nesutikimo būti paskirtam teismo mediatoriumi byloje“ nuorodą medyje;
3. Šalia medžio pateikiamas šablono peržiūros langas;



ŠABLONŲ SĄRAŠAS

Bylos tipas: Teismo rūšis:
Instancija: Dokumento tipas:
Paieška:
 Visi Neinicijuojantis Inicijuojantis

Pasirinkite šablona:

- administracinių teisės pažeidimų byla
- teisminė mediacija
 - civilinė byla
 - I instancija
 - Apylinkės teismas
 - Prasymas dėl teisminės mediacijos taikymo sprendžiant ginčą ar jo dalį
 - Pranešimas dėl sutikimo ginčą ar jo dalį perduoti teisminei mediacijai
 - Pranešimas dėl teisminės mediacijos pabaigos
 - Pranešimas dėl nesutikimo ginčą ar jo dalį spręsti teisminės mediacijos pagalba
 - Sutikimas būti paskirtam teismo mediatoriumi byloje
 - Pranešimas dėl nesutikimo būti paskirtam teismo mediatoriumi byloje**
 - Prasymas dėl teisminės mediacijos termino pratęsimo
 - Teisminės mediacijos procesui
 - civilinė byla
 - administracinė byla

Ieškovas:

Ieškovo atstovas:

Atsakovas:

Atsakovo atstovas:

Teismo mediatorius

(teismo pavadinimas)

Byloje Nr.
Teisminio proceso Nr.

PRANEŠIMAS

DĖL NESUTIKIMO BŪTI PASKIRTAM TEISMO MEDIATORIUMI BYLOJE

Dėl

2015-07-27 _____

(Pranešimo surašymo data ir vieta)

Pav. 214. Dokumento šablono pasirinkimas

4. Atlikite šalies dokumento pildymo ir pateikimo „5.10 Dokumento su priedais kūrimas byloje ir išsiuntimas“ skyriaus 9-24 žingsnius.

1.8 Pranešimo paskelbimas teisminės mediacijos skelbimų lentoje

Bendravimas tarp ginčo šalių ir teismo paskirto teismo mediatoriaus teisminės mediacijos metu gali būti vykdomas EPP portale skelbimų lentose. Skelbimų lentose teisminės mediacijos dalyviai gali matyti vienu kitoms adresuotus pranešimus. Pranešimas skelbimų lentoje paskelbimas šią tvarka:

1. Meniu paspauskite punktą „Bylos“;
2. Atidaromas bylų sąrašas;
3. Pasirinkite norimą bylą, kurioje vyksta teisminės mediacijos procesas;
4. Atverčiama pasirinktos bylos kortelė
5. Bylos kortelėje pasirenkamas skirtukas „Mediacija Nr. XX (mediacijos proceso byloje eilės numeris)“;



BYLOS INFORMACIJA

Sukurti dokumentą pagal šablona | Įkelti sukurtą dokumentą | Siųsti dokumentą

TEISMINIO PROCESO NR.	BYLOS NR.	NUMERIO ISTORIJA
2-12-3-00003-2015-9	2-8-XX/2015	

Byla | Procesas | Bylos dokumentai | Delegavimas | Mokėjimai | **Mediacija Nr.:1**

Pagrindinė informacija:

Bylos esmė: **Bylos išnagrinėjimas**

Bylos tipas: **civilinė byla** Išnagrinėta: **Ne**

Bylos potipis: **ginčo teisena** Išnagrinėjimo rezultatai:

Teisėjai:

Teismas: **Akmenės rajono apylinkės teismas**

Gavimo data: **2015-07-08**

Išnagrinėjimo data:

Šalys:

VARDAS/PAVARDĖ/PAVADINIMAS	KODAS	BYLOJE KAIP
Teismo Mediatorius	21212	teismo mediatorius
Ginčo ieškovas	38405101431	ieškovas
Ginčo Atsakovas	30523055641	atsakovas

Pav. 215. Teisminės mediacijos skirtukas

6. Pasirinkite skelbimų lentą, kurioje norima paskelbti pranešimą;

Bylos nr. e2-15-XX/2015
Skelbimų lentos

- **Pagrindinė skelbimų lentą**
- Dalyviai:
 - Ginčo ieškovas
 - Ginčo Atsakovas
- [Antra skelbimų lentą](#)

Rašyti pranešimą (maksimalus teksto ilgis 1000 ženklų)

ginco.ieskovas
2015-07-27
13:39

In portitor. Donec laoreet nonummy augue. Suspendisse dui purus, scelerisque at, vulputate vitae, pretium mattis, nunc. Mauris eget neque at sem venenatis elei... [Daugiau ▾](#)

Rašyti atsakymą (maksimalus teksto ilgis 1000 ženklų)

naudotojas.nedi
2015-07-27
13:38

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Maecenas portitor congue massa. Fusce posuere, magna sed pulvinar ultricies, purus lectus malesuada l... [Daugiau ▾](#)

Rašyti atsakymą (maksimalus teksto ilgis 1000 ženklų)

Pav. 216. Teisminės mediacijos proceso skelbimų lentų sąrašas

7. Parengiamas ir paskelbiamas pranešimas skelbimų lentoje.



Bylos nr. e2-15-XX/2015
Skelbimų lentos

► Pagrindinė skelbimų
lenta

Dalyviai:
Ginčo ieškovas
Ginčo Atsakovas

Antra skelbimų lenta

Rašyti pranešimą (maksimalus teksto ilgis 1000 ženklų)

Skelbti

ginco.ieskovas
2015-07-27
13:39

In portitor. Donec laoreet nonummy augue. Suspendisse dui purus, scelerisque at, vulputate vitae, pretium mattis, nunc. Mauris eget neque at sem venenatis elei... [Daugiau ▾](#)

Rašyti atsakymą (maksimalus teksto ilgis 1000 ženklų) **Skelbti**

naudotojas.nedi:
2015-07-27
13:38

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Maecenas porttitor congue massa. Fusce posuere, magna sed pulvinar ultricies, purus lectus malesuada l... [Daugiau ▾](#)

Rašyti atsakymą (maksimalus teksto ilgis 1000 ženklų) **Skelbti**

Pav. 217. Pranešimo skelbimų lentai rengimas ir skelbimas



Papildoma informacija:

Po pranešimo paskelbimo EPP naudotojai, dalyvaujantys teisminės mediacijos procese, gauna pranešimus savo paskyroje apie naujus pranešimus teisminės mediacijos skelbimų lentoje.

1.9 Dokumento prisegimas teisminės mediacijos skelbimų lentoje

Skelbdamas pranešimą skelbimų lentoje naudotojas taip pat prie pranešimo gali pridėti dokumento rinkmeną.

1. Pradėkite kurti naują pranešimą teisminės mediacijos proceso skelbimų lentoje (kaip tai galima padaryti rašoma **Error! Reference source not found.**); Paspauskite



dokumento pridėjimo prie skelbiamo pranešimo mygtuką;

Bylos nr. e2-15-XX/2015
Skelbimų lentos

Pagrindinė skelbimų
lenta

Dalyviai:
Ginčo ieškovas
Ginčo Atsakovas

Antra skelbimų lenta

Rašyti pranešimą (maksimalus teksto ilgis 1000 ženklų)

Skelbti

ginco.ieskovas
2015-07-27
13:39

In portitor. Donec laoreet nonummy augue. Suspendisse dui purus, scelerisque at, vulputate vitae, pretium mattis, nunc. Mauris eget neque at sem venenatis elei... [Daugiau](#)

Rašyti atsakymą (maksimalus teksto ilgis 1000 ženklų)

Skelbti

naudotojas.nedi
2015-07-27
13:38

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Maecenas porttitor congue massa. Fusce posuere, magna sed pulvinar ultricies, purus lectus malesuada l... [Daugiau](#)

Rašyti atsakymą (maksimalus teksto ilgis 1000 ženklų)

Skelbti

Pav. 218. Rengimas ir skelbimas pranešimo su priedu

3. Atsidariusiame lange paspauskite mygtuką **[Pasirinkti...]**;
4. Įkelkite priedą, esantį savo kompiuteryje;

Rašyti pranešimą (maksimalus teksto ilgis 1000 ženklų)

Priedai:

Pasirinkti...

Lorem.pdf [Pašalinti](#)

Skelbti

Pav. 219. Priedo pridėjimo prie skelbiamo pranešimo langas

5. Paspauskite mygtuką **[Skelbti]**.

1.10 Taikos sutarties juodraščio parengimas

Naudotojai turi galimybę parengti taikos sutarties projektą pagal sistemoje esantį šabloną.

1. Atlikite šalies dokumento kūrimo „5.10 Dokumento su priedais kūrimas byloje ir išsiuntimas“ skyriaus 1-5 žingsnius;
2. Paspauskite šablono „Taikos sutartis“ nuorodą medyje;



3. Šalia medžio pateikiamas šablono peržiūros langas;

ŠABLONŲ SĄRAŠAS

Bylos tipas: Teismo rūšis:

Instancija: Dokumento tipas:

Paieška:

Visi Neinicijuojantis Inicijuojantis

Pasirinkite šabloną:

- administracinių teisės pažeidimų byla
- teisminė mediacija
 - civilinė byla
 - I instancija
 - Teisminės mediacijos procesui
 - Taikos sutartis**
 - Pranešimas apie pasitraukimą iš teisminės mediacijos
- civilinė byla
- administracinė byla

(nurodomas teismas, kuriam teikiama tvirtinti Taikos sutartis)
(su prašymu teismui ją patvirtinti)

TAIKOS SUTARTIS
2015-07-27
_____ (Sutarties surašymo data ir vieta)

Ieškovas:
Atsakovas:

Pav. 220. Dokumento šablono pasirinkimas

4. Atlikite šalies dokumento pildymo ir pateikimo „5.10 Dokumento su priedais kūrimas byloje ir išsiuntimas“ skyriaus 9-24 žingsnius.

1.11 Dokumento kolektyvinio tvirtinimo proceso inicijavimas

Skelbdamas pranešimą skelbimų lentoje naudotojas, skelbdamas pranešimą teisminės mediacijos skelbimų lentoje, gali pradėti dokumento kolektyvinio derinimo procesą.

1. Pradėkite kurti naują pranešimą teisminės mediacijos proceso skelbimų lentoje (kaip tai galima padaryti rašoma 8.5);
2. Paspauskite kolektyvinio dokumento tvirtinimo proceso inicijavimo mygtuką;

Bylos nr. e2-15-XX/2015
Skelbimų lenta

► Pagrindinė skelbimų lenta

Dalyviai:
Ginčo Ieškovas
Ginčo Atsakovas

Antra skelbimų lenta

Rašyti pranešimą (maksimalus teksto ilgis 1000 ženklų)

ginco.ieskovas
2015-07-27
14:00

Donec ut est in lectus consequat consequat. Etiam eget du. Aliquam erat volutpat. Sed at lorem in nunc porta tristique. Proin nec augue. Quisque aliquam tempor... [Daugiau](#)

[Lorem.pdf](#)

Rašyti atsakymą (maksimalus teksto ilgis 1000 ženklų)

Pav. 221. Kolektyvinio tvirtinimo dokumento pridėjimo inicijavimas

3. Naujame lange pasirenkama ar dokumento rinkmena bus įkelta iš naudotojo kompiuterio ar bus įkeltas sistemoje parengtas ir išsaugotas juodraštis;



Rašyti pranešimą (maksimalus teksto ilgis 1000 ženklų)

Įkelkite dokumentą kolektyvinia derinimui

Dokumento tipas * Taikos sutartis

Dokumento failas * Pasirinkti...

Dokumentas iš juodraščio * Pasirinkti

Autorius Ginčo ieškovas

Derinimo eiga * 1 Pasirinkite derintoją

Skelbti ir pradėti derinimą

Pav. 222. Tvirtinamo dokumento pasirinkimas

4. Nurodomas kolektyvinio tvirtinimo proceso eiliškumas;

Rašyti pranešimą (maksimalus teksto ilgis 1000 ženklų)

Įkelkite dokumentą kolektyvinia derinimui

Dokumento tipas * Taikos sutartis

Dokumento failas * Pasirinkti...

Dokumentas iš juodraščio * Pasirinkti

Autorius Ginčo ieškovas

Derinimo eiga * 1 Pasirinkite derintoją

Skelbti ir pradėti derinimą

Pav. 223. Tvirtinimo eiliškumo nurodymas

5. Paspauskite mygtuką [Skelbti ir pradėti derinimą].



Rašyti pranešimą (maksimalus teksto ilgis 1000 ženklų)

|kelkite dokumentą kolektyvinia derinimui

Dokumento tipas * Taikos sutartis

Dokumento failas * Pasirinkti...

Dokumentas iš juodraščio * Pasirinkti

Autorius Ginčo leškovas

Derinimo eiga * Pasirinkite derintoją

Skelbti ir pradėti derinimą

Pav. 224. Pridėto dokumento patvirtinimas ir perdavimas kitam tvirtinimo proceso dalyviui



Papildoma informacija:

Asmeniui pradėjus dokumento kolektyvinio derinimo procesą laikoma, kad jis kartu išreiškė pritarimą tvirtinamam dokumentui.

Teisminės mediacijos proceso dalyviai informuojami pranešimais apie dokumento kolektyvinio tvirtinimo proceso eigą.

1.12 Pritarimas arba atsisakymas pritarti kolektyvinio tvirtinimo dokumentui

Dokumento kolektyvinio tvirtinimo procese jį inicijavusio asmens nurodytu eiliškumu dokumentas pateikiamas teisminės mediacijos proceso dalyviams. Teisminės mediacijos proceso dalyviai turi pareikšti sistemoje, ar jie pritaria ar atsisako patvirtinti dokumentą.

1.12.1 Pritarimas kolektyvinio tvirtinimo dokumentui

1. Atidarykite teisminės mediacijos skelbimų lentą, kurioje vyksta dokumento kolektyvinio tvirtinimo procesas (kaip tai galima padaryti rašoma **Error! Reference source not found.**);
2. Suraskite pranešimą skelbimų lentoje, prie kurio pridėtas tvirtinamas dokumentas;



Derinimo dokumentas Derinama Derina: Ginčo ieškovas ▾

Jūsų eilė derinti dokumentą

Pasirašyti Nepasirašyti

Rašyti atsakymą (maksimalus teksto ilgis 1000 ženklų) Skelbti

Pav. 225. Valios dėl tvirtinamo dokumento išreiškimas

3. Paspauskite mygtuką [Suderinti].



Papildoma informacija:

Kolektyvinio derinimo veiksmai atvaizduojami teisminės mediacijos proceso skelbimų lentos, kurioje vyksta kolektyvinio derinimo procesas, atitinkamame pranešime.

Bylos nr. e2-15-XX/2015
Skelbimų lentos

Pagrindinė skelbimų lentą

Dalyviai:
Ginčo ieškovas
Ginčo Atsakovas

Antra skelbimų lentą

Rašyti pranešimą (maksimalus teksto ilgis 1000 ženklų)

Skelbti

ginco.ieskovas
2015-07-27
14:24

Pellentesque porttitor, velit lacinia egestas auctor, diam eros tempus arcu, nec vulputate augue magna vel risus. Cras non magna vel ante adipiscing rhoncus. Vi... Daugiau ▾

Derinimo dokumentas Derinama Derina: Mediatorius Naujas ▾

Rašyti atsakymą (maksimalus teksto ilgis 1000 ženklų)

1 Ginčo ieškovas Suderinta

2 Ginčo Atsakovas Suderinta

3 Mediatorius Naujas Laukiama

ginco.ieskovas
2015-07-27
14:00

Donec ut est in lectus consequat conse nunc porta tristique. Proin nec augue. C

Lorem.pdf

Pav. 226. Dokumento tvirtinimo proceso informacijos langas

1.12.2 Atsisakymas pritarti kolektyvinio tvirtinimo dokumentui

1. Atidarykite teisminės mediacijos skelbimų lentą, kurioje vyksta dokumento kolektyvinio tvirtinimo procesas (kaip tai galima padaryti rašoma **Error! Reference source not found.**);
2. Suraskite pranešimą skelbimų lentoje, prie kurio pridėtas tvirtinamas dokumentas;



Bylos nr. e2-15-XX/2015
Skelbimų lentos

► Pagrindinė skelbimų
lenta

Dalyviai:
Ginčo ieškovas
Ginčo Atsakovas

Antra skelbimų lenta

ginco.ieskovas
2015-07-27
14:24

Pellentesque porttitor, velit lacinia egestas auctor, diam eros tempus arcu, nec vulputate augue magna vel risus. Cras non magna vel ante adipiscing rhoncus. Vi... [Daugiau](#) ▼

Derinimo dokumentas [Derinama](#) [Derina: Ginčo Atsakovas](#) ▼

Jūsų eilė derinti dokumentą

[Suderinti](#) [Atsisakyti](#)

Rašyti pranešimą (maksimalus teksto ilgis 1000 ženklų)

Rašyti atsakymą (maksimalus teksto ilgis 1000 ženklų)

Pav. 227. Valios dėl tvirtinamo dokumento išreiškimas

3. Paspauskite mygtuką **[Atsisakyta]**.

1.13 Papildomo kolektyvinį dokumentą tvirtinančio asmens pridėjimas

Teismo mediatorius dokumento kolektyvinio tvirtinimo procese, nustatęs, kad savo valią dėl dokumento turi išreikšti į kolektyvinio tvirtinimo procesą neįtrauktas asmuo, gali nurodyti, jog šiame procese turi dalyvauti kiti teisminės mediacijos proceso dalyviai, kurie nebuvo nurodyti tvirtinimo procesą pradėjusio asmens.

1. Atidarykite teisminės mediacijos skelbimų lentą, kurioje vyksta dokumento kolektyvinio tvirtinimo procesas (kaip tai galima padaryti rašoma **Error! Reference source not found.**);

2. Suraskite pranešimą skelbimų lentoje, prie kurio pridėtas tvirtinamas dokumentas;

3. Paspauskite informacijos apie derinimo procesą pateikimo mygtuką;



Bylos nr. e2-15-XX/2015
Skelbimų lentos

Pagrindinė skelbimų
lenta

Dalyviai:
 Ginčo ieškovas
 Ginčo Atsakovas

Antra skelbimų lenta

+ Sukurti naują lentą

Užbaigti TM procesą

Rašyti pranešimą (maksimalus teksto ilgis 1000 ženklų)

Skelbti

gincio.ieskovas
2015-07-27
14:24

Pellentesque porttitor, velit lacinia egestas auctor, diam eros tempus arcu, nec vulputate augue magna vel risus. Cras non magna vel ante adipiscing rhoncus. Vi... [Daugiau](#)

Derinimo dokumentas Derinama **Derina: Mediatorius Naujas**

Jūsų eilė derinti dokumentą

Suderinti Atsisakyti

Rašyti atsakymą (maksimalus teksto ilgis 1000 ženklų)

Skelbti

Pav. 228. Dokumentą tvirtinančio asmens nurodymas

4. Atsidariusiame lange paspaudžiamas mygtukas **[Nurodyti papildomus derintojus]**;

Byla Procesas Bylos dokumentai Delegavimas Mokėjimai Mediacija Nr.:1

Bylos nr. e2-15-XX/2015
Skelbimų lentos

Pagrindinė skelbimų
lenta

Dalyviai:
 Ginčo ieškovas
 Ginčo Atsakovas

Antra skelbimų lenta

+ Sukurti naują lentą

Užbaigti TM procesą

Rašyti pranešimą (maksimalus teksto ilgis 1000 ženklų)

Skelbti

gincio.ieskovas
2015-07-27
14:24

Pellentesque porttitor, velit lacinia egestas auctor, diam eros tempus arcu, nec vulputate augue magna vel risus. Cras non magna vel ante adipiscing rhoncus. Vi... [Daugiau](#)

Derinimo dokumentas Derinama **Derina: Mediatorius Naujas**

Jūsų eilė derinti do

Suderinti Atsis

Rašyti atsakymą (maksimalus teksto

1 Ginčo ieškovas Suderinta
2 Ginčo Atsakovas Suderinta
3 Mediatorius Naujas Laukiama

Nurodyti papildomus derintojus

gincio.ieskovas
2015-07-27
14:00

Donec ut est in lectus consequat consequat. Etiam eget dui. Aliquam erat volutpat. Sed at lorem in nunc porta tristique. Proin nec augue. Quisque aliquam tempor... [Daugiau](#)

Pav. 229. Papildomo dokumentą tvirtinančio asmens nurodymas

5. Nurodomi papildomi dokumentą turintys patvirtinti teisminės mediacijos proceso dalyviai ir paspaudžiamas mygtukas **[Išsaugoti pakeitimus]**.



Pav. 230. Pridedamo proceso dalyvio nurodymas



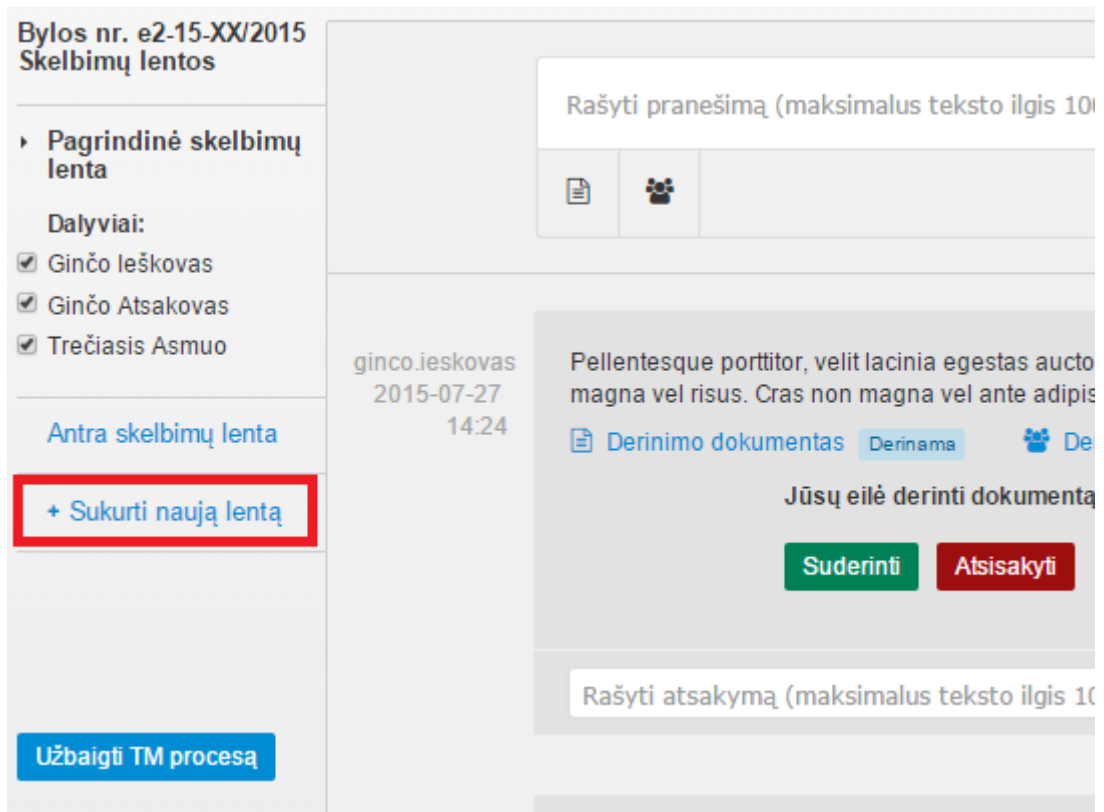
Papildoma informacija:

Įtraukti papildomus derintojus į kolektyvinio derinimo procesą gali tik procese dalyvaujantis teismo mediatorius.

1.14 Naujos skelbimų lentos sukūrimas

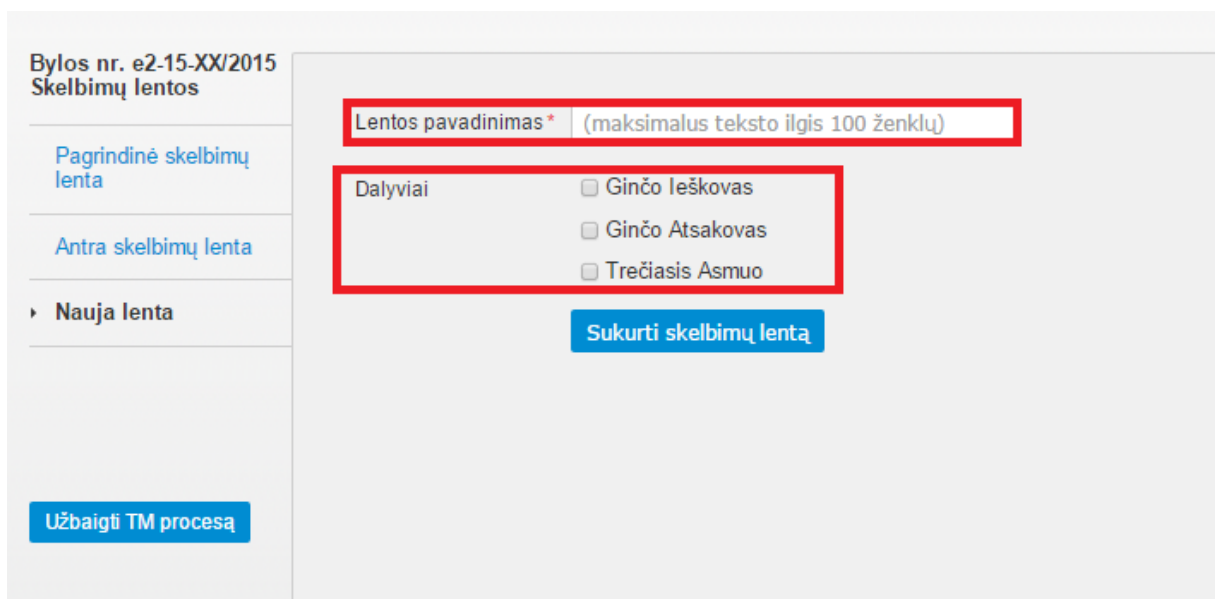
Esant poreikiui teismo mediatorius teisminės mediacijos procese gali sukurti papildomas skelbimų lentas, kurios bus skirtos atskirų temų aptarimui ar atskirų teisminės mediacijos proceso dalyvių bendravimui.

1. Atidarykite teisminės mediacijos proceso skelbimų lentų langą (kaip tai galima padaryti rašoma **Error! Reference source not found.**);
2. Paspauskite mygtuką **[Sukurti naują lentą]**;



Pav. 231. Naujos skelbimų lentos sukūrimo mygtukas

3. Atsidariusiame lange nurodykite kuriamos skelbimų lentos pavadinimą, ją matyti teisę turinčius teisminės mediacijos proceso dalyvius



pav. 232. Kuriamos skelbimų lentos duomenų pildymo langas

4. Paspauskite mygtuką [Sukurti skelbimų lentą].



Bylos nr. e2-15-XX/2015
Skelbimų lentos

Pagrindinė skelbimų lentą

Antra skelbimų lentą

► Nauja lentą

Užbaigti TM procesą

Lentos pavadinimas* (maksimalus teksto ilgis 100 ženklų)

Dalyviai

Ginčo ieškovas

Ginčo Atsakovas

Trečiasis Asmuo

Sukurti skelbimų lentą

Pav. 233. Naujos skelbimų lentos sukūrimo patvirtinimas



Papildoma informacija:

Sukurti naują skelbimų lentą turi teisę tik teismo mediatoriaus paskyros naudotojas.

1.15 Asmens pridėjimas prie skelbimų lentą matančių asmenų sąrašo

Teismo mediatorius gali redaguoti teisę matyti skelbimų lentą turinčių teisminės mediacijos proceso dalyvių sąrašą, pridėdamas arba pašalindamas atitinkamus asmenis.

1. Atidarykite teisminės mediacijos proceso skelbimų lentą langą (kaip tai galima padaryti rašoma **Error! Reference source not found.**);
2. Pasirinkite skelbimų lentą, kurioje norite atlikti veiksmą;
3. Atsidariusioje skelbimų lentos informacijoje pažymėti asmenį, kuriam norite suteikti teisę matyti atitinkamą skelbimų lentą;

Bylos nr. e2-15-XX/2015
Skelbimų lentos

Pagrindinė skelbimų lentą

Antra skelbimų lentą

► Trečia skelbimų lentą

Dalyviai:

Ginčo ieškovas

Ginčo Atsakovas

Trečiasis Asmuo

+ Sukurti naują lentą

Rašyti pranešimą (maksimalus teksto ilgis 1000 ženklų)

Skelbti

Pav. 234. Teisminės mediacijos dalyvių, matančių skelbimų lentą atvaizdavimas



1.16 Kreipimasis į teismą dėl teisminės mediacijos termino pratęsimo

Teismo mediatorius, manydamas, kad ginčo šalis gali užbaigti ginčą taikiai, gali kreiptis į teismą su prašymu pratęsti teisminės mediacijos terminą.

1. Atlikite šalies dokumento kūrimo „5.10 Dokumento su priedais kūrimas byloje ir išsiuntimas“ skyriaus 1-5 žingsnius;
2. Paspauskite šablono „Prašymas dėl teisminės mediacijos termino pratęsimo“ nuorodą medyje;
3. Šalia medžio pateikiamas šablono peržiūros langas;

ŠABLONŲ SAŪAŠAS

Bylos tipas: Visi
Instancija: Visos
Paieška:
Teismo rūšis: Visi
Dokumento tipas: Visi

Visi Neinicijuojantis Inicijuojantis

Ieškoti Valyti

Pildyti internetu Atsisiųsti dokumento šablona Atsisiųsti visus šablonus

Pasirinkite šablona:

- administracinių teisės pažeidimų byla
- teisminė mediacija
 - civilinė byla
 - I instancija
 - Apylinkės teismas
 - Prašymas dėl teisminės mediacijos taikymo sprendžiant ginčą ar jo dalį
 - Pranešimas dėl sutikimo ginčą ar jo dalį perduoti teisminei mediacijai
 - Pranešimas dėl teisminės mediacijos pabaigos
 - Pranešimas dėl nesutikimo ginčą ar jo dalį spręsti teisminės mediacijos pagalba
 - Sutikimas būti paskirtam teismo mediatoriumi byloje
 - Pranešimas dėl nesutikimo būti paskirtam teismo mediatoriumi byloje
 - Prašymas dėl teisminės mediacijos termino pratęsimo**
 - Teisminės mediacijos procesai
 - civilinė byla
 - administracinė byla

Teismo mediatorius:

(teismo pavadinimas)

Byloje Nr.
Teismo proceso Nr.

PRAŠYMAS
DĖL TEISMINĖS MEDIACIJOS TERMINO PRATĚSIMO

Dėl

2015-07-27
(Prašymo surašymo data ir vieta)

Teismo _____ nutartimi
(nutarties priėmimo data)

Pav. 235. Dokumento šablono pasirinkimas

4. Atlikite šalies dokumento pildymo ir pateikimo „5.10 Dokumento su priedais kūrimas byloje ir išsiuntimas“ skyriaus 9-24 žingsnius.

1.17 Teismo informavimas apie baigtą teisminės mediacijos procesą

Pasibaigus teisminės mediacijos procesui teismo mediatorius privalo perduoti duomenis apie teisminės mediacijos proceso baigtį ir jo rezultatą atitinkamą civilinę bylą nagrinėjančiam teismui.

1. Atidarykite teisminės mediacijos proceso skelbimų lentų langą (kaip tai galima padaryti rašoma **Error! Reference source not found.**);
2. Paspauskite mygtuką **[Užbaigti TM procesą]**;



Tema 1

Tema 2

+ Sukurti naują lentą

Užbaigti TM procesą

Pav. 236. Teisminės mediacijos užbaigimo duomenų pildymas

3. Atsidariusiame lange nurodykite teisminės mediacijos proceso rezultatą bei pabaigos datą;

Bylos nr. e2-15-XX/2015
Skelbimų lentos

Pagrindinė skelbimų
lenta

Dalyviai:

- Ginčo ieškovas
- Ginčo Atsakovas
- Trečiasis Asmuo

Antra skelbimų lenta

Trečia skelbimų lenta

+ Sukurti naują lentą

Rašyti prašymą

TM proceso užbaigimas

Rezultatas *

Užbaigimo data *

Išsaugoti ir perduoti į teismą

Skelbti

gincio.ieskovas
2015-07-27
14:24

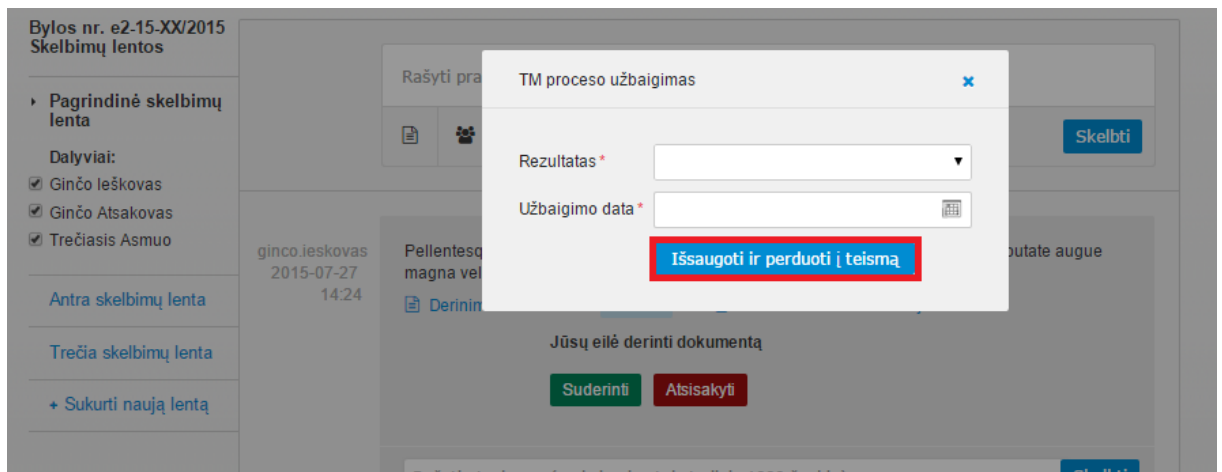
Pellentesque magna vel
Derinti

Jūsų eilė derinti dokumentą

Suderinti Atsisakyti

Pav. 237. Informacijos apie teisminės mediacijos proceso pabaigą užpildymo langas

4. Paspauskite mygtuką [Išsaugoti ir perduoti į teismą].



Pav. 238. Informacijos apie teisminės mediacijos pabaigą perdavimas teismui



Papildoma informacija:

Perduoti informaciją apie pasibaigusį teisminės mediacijos procesą gali tik procese dalyvaujantis teismo mediatorius.

1.18 Suderintos taikos sutarties pateikimas teismui

Teisminės mediacijos proceso metu atlikus kolektyvinį dokumento (taikos sutarties) derinimą šis dokumentas, jam pritarus visiems derinimo proceso dalyviams, gali būti pateiktas tvirtinti teismui.

1. Atlikite šalies dokumento kūrimo „5.10 Dokumento su priedais kūrimas byloje ir išsiuntimas“ skyriaus 1-5 žingsnius;
2. Paspauskite šablono „Pareiškimas dėl taikos sutarties sudarymo“ nuorodą medyje;
3. Šalia medžio pateikiamas šablono peržiūros langas;



ŠABLONŲ SĄRAŠAS

Bylos tipas: Teismo rūšis:

Instancija: Dokumento tipas:

Pareška:

Visi Neinicijuojantis Inicijuojantis

Pasirinkite šabloną:

- civilinė byla
 - 1-a instancija
 - Apylinkės teismas
 - pareiškimas dėl taikos sutarties sudarymo**
 - Apygardos teismas
 - pareiškimas dėl taikos sutarties sudarymo

Ieškovas:
Ieškovo atstovas:
Atsakovas:
Atsakovo atstovas:
Kiti byloje dalyvaujantys asmenys:
Trečiasis asmuo:
Trečiojo asmens atstovas:

(teismo pavadinimas)

PAREIŠKIMAS
DĖL TAIKOS SUTARTIES SUDARYMO

Pav. 239. Dokumento šablono pasirinkimas

- Užpildykite dokumento metaduomenis ir turinį;
- Paspauskite mygtuką **[Pridėti priedą]**;
- Atidaromas priedo pasirinkimo langas;

Priedo pasirinkimas ✕

Byla

1.docx

pav. 240. Priedo prie siunčiamo dokumento pridėjimo langas

- Paspauskite mygtuką **[Pridėti patvirtintą dokumentą]**;
- Atidaromas patvirtintų taikos sutarčių sąrašas;
- Pasirinkite teikiamą teismui dokumentą ir paspauskite mygtuką **[Pridėti]**.
- Paspauskite mygtuką **[Siųsti dokumentą]**;
- Dokumentas yra išsiunčiamas teismui ir pateikiamas „Dokumentai“ → „Išsiųsti dokumentai“.
- Papildoma informacija – aprašomi klaidų pranešimai nenumatytais sistemos gedimų atvejais.



1.19 EPP sistemos komponentai

Lentelė 1. Sistemos komponentai

Terminas, sąvoka	Aprašymas
[Mygtukas]	Dialogo lango arba lango mygtukai (taip pat vadinami komandiniais mygtukais) tekste yra žymimi kvadratiniais skliausteliais []. Tarp skliaustelių yra rašomas mygtuko pavadinimas. Sistemoje atvaizduoti kaip keturkampiai mygtukai ir aktyvios nuorodos (pabrauktas tekstas).
„Meniu punktas“	Kabutėmis „ „ yra žymimas meniu punktas. Tarp kabučių yra rašomas meniu punkto pavadinimas.
<input checked="" type="checkbox"/> Žymimasis langelis	Kvadrato formos figūra, kurios dešinėje arba kairėje yra rašomas tekstas. Aprašymas atspindi galimą veiksmą. Figūra parodo, ar yra pasirinkta nurodyta reikšmė, ar ne. Sistemos naudotojas gali keisti pasirinkimo langelio reikšmę pelė pažymint arba panaikinant požymį langelyje.
<input type="radio"/> Žymimoji akutė	Apvali figūra, kurios dešinėje parašytas tekstas. Aprašymas atspindi galimą veiksmą ar pasirinkimą. Figūra parodo, ar yra pasirinktas vienas iš kelių galimų veiksmų. Sistemos naudotojas gali pažymėti norimą žymimąją akutę pelės paspaudimu.
Pagrindinis meniu	Pagrindiniame meniu yra pristatomos pagrindinės sistemos funkcijos. Pagrindinio meniu punktai yra pasirenkami pelės kairiojo klavišo spustelėjimu.
„Skirtukas“	Išsikišusi lango dalis, kurią spustelėjus atveriamas atitinkamas langas.

1.20 EPP sistemos įvedimo ir valdymo elementai

Lentelė 2. Įvedimo ir valdymo elementai

Elementas	Aprašymas
	Įvedimo elementas. Šiame įvedimo elemente, priklausomai nuo lauko paskirties galima įvesti tekstines ir/arba skaitines reikšmes.
	Mygtukas. Paspaudus mygtuką yra atliekamas vienas ar kitas veiksmas. Ant mygtuko esantis tekstas nusako mygtuko atliekamą funkciją.
	Išsiskleidžiančio meniu elementas. Paspaudus šį elementą atsiranda papildomas sąrašas su nuorodomis, kurias paspaudus yra nukreipiama į atitinkamą sistemos langą. Rodyklė, esanti ant elemento, nurodo kryptį, kuria skleisis meniu.
Pamiršau slaptažodį	Nuoroda. Paspaudus nuorodą atliekamas vienas ar kitas veiksmas. Nuorodos tekstas nusako jos paskirtį.



Elementas	Aprašymas
	Reikšmės pasirinkimo elementas. Paspaudus ant šio elemento yra atveriamas galimų reikšmių sąrašas. Norima reikšmė pasirenkama paspaudus ją kairiu pelės klavišu.
	Atnaujinimo elementas. Lentelės apatiniame kairiame kampe paspaudus šį elementą, atnaujinami lentelėje esantys duomenys.
	Kortelė / skirtukas. Paspaudus šį elementą yra atidaromas kortelės langas, kuris parodo tam tikrą informaciją. Kortelės pavadinimas nusako informacijos esmę.
	Pagalbos komponentas. Užvedus pelę ant šio komponento pasirodo pagalbinių informacijų, paaiškinimų, kurie palengvina naudojimąsi sistema.

1.21 Naudojamos sąvokos ir terminai

Lentelė 3. Naudojamos sąvokos ir terminai

Elementas	Aprašymas
ADOC	Elektroninio dokumento formatas, atitinkantis elektroniniu parašu pasirašyto elektroninio dokumento specifikaciją ADOC-V1.0, patvirtintą Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus 2009 m. rugsėjo 7 d. įsakymu Nr. V-60.
Atstovas	Civilinio proceso dalyvis (asmuo, turintis teisinį suinteresuotumą bylos baigtimi), besiginančioji proceso šalis.
Byla	Pagal tam tikrus kriterijus susistemintas rašytinių ir/arba elektroninių teismo dokumentų ir su jais susijusios informacijos rinkinys, fiksuojantis teismo proceso eigą bei rezultatus.
Bylos iškėlimą teisme inicijuojantis dokumentas	Ieškinys, skundas, pareiškimas, ATP protokolas, prašymas ar kitas procesinis dokumentas, kurio pagrindu inicijuojama byla teisme.
Bylos numeris	Bylos identifikatorius konkrečiame teisme. Bylos numerį sudaro: bylos tipo ir potipio identifikatorius, eilės numeris, teisėjo identifikatorius, metai.
Deleguotas asmuo	EPP naudotojo atstovas (fizinis asmuo), kuriam yra deleguota mokėjimo užduotis apmokėjimui arba EPP naudotojas (fizinis arba juridinis asmuo), kuriam yra deleguota byla.
Dokumentas	Lietuvos Respublikoje ar užsienio valstybėje įsteigto juridinio asmens, kitos organizacijos ar jų padalinio ar fizinio asmens veiklos procese užfiksuota informacija, nepaisant jos pateikimo būdo, formos ir laikmenos.
Dokumento kortelė	Pagrindiniai dokumento metaduomenys, aprašantys procesinį ir neprocesinį dokumentą.



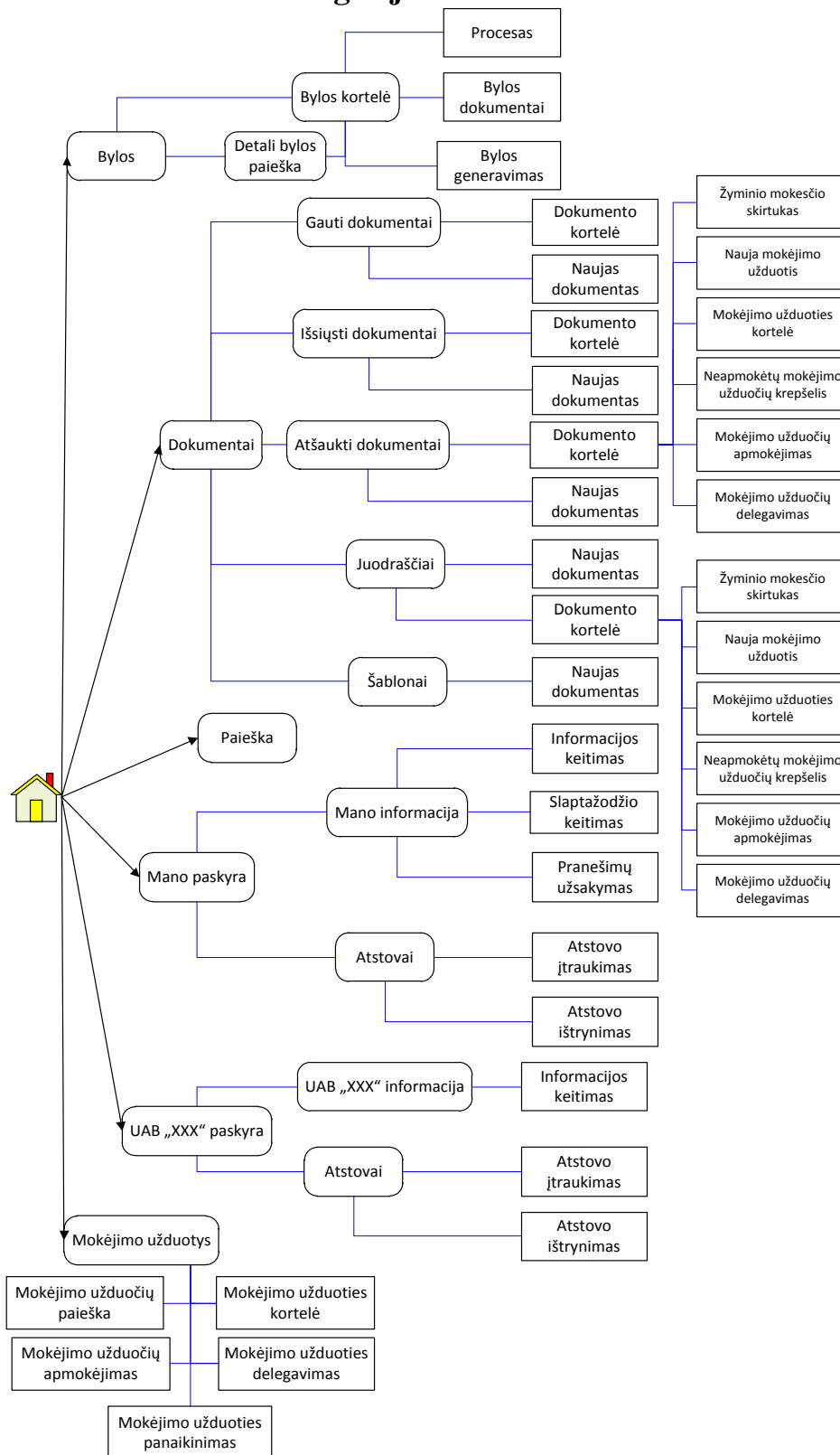
Elementas	Aprašymas
E. byla	Elektroninė byla, kurią sudaro visi su bylos nagrinėjimu teisme susiję elektroniniai dokumentai, kaip juos apibrėžia LR teisės aktai.
Elektroninis dokumentas	Juridinio ar fizinio asmens norminių teisės aktų nustatyta tvarka informacinių technologijų priemonėmis sudarytas, patvirtintas ar gautas dokumentas.
EPP	Elektroninių paslaugų portalas, LITEKO elektroninių paslaugų posistemė.
IS	Informacinė sistema.
Išorinis naudotojas	Fizinis asmuo, kuris jungiasi prie EPP.
JAR	Juridinių asmenų registras
LITEKO	Lietuvos teismų informacinė sistema.
Metaduomenys	Struktūrizuoti duomenys, aprašantys bylos ir dokumento sandarą, aplinką bei jų valdymo ypatumus per visą bylos ir dokumento gyvavimo laiką.
NTA	Nacionalinė teismų administracija.
Techninis (sisteminis) elektroninis parašas	Elektroninis parašas, kuriuo EPP sistema automatiškai pasirašo teismui išorinio sistemos naudotojo (fizinio asmens) išsiųstus dokumentus. Toks elektroninis parašas yra vienareikšmiškai susietas su dokumentą siunčiančiu asmeniu (Siuntėju), leidžia identifikuoti Siuntėją ir yra susijęs su pasirašytais duomenimis taip, kad bet koks šių duomenų pakeitimas yra pastebimas.
Teismo darbuotojas	Teisėjas, teisėjo padėjėjas, teismo posėdžių sekretorius, teismo raštinės specialistas ar bet kuris kitas teismo darbuotojas, dalyvaujantis su teisingumo vykdymu susijusiuose procesuose ir atliekantis tam tikras funkcijas LITEKO.
Teismo procesinis dokumentas	Civilinėje, administracinėje ar administracinių teisės pažeidimų byloje teismo parengtas dokumentas.
Teismo raštinė	Teismo raštinė arba kitas teismo padalinys, kuriame priimami ir siunčiami dokumentai.
VIISP	Valstybės informacinių išteklių sąveikumo platforma (kurios viena iš sudėtinių dalių yra centrinis elektroninių paslaugų portalas „Elektroniniai valdžios vartai“).
Žyminio mokesčio mokėjimo užduotis	Mokėjimo užduotis, kuri formuojama: 1. EPP sistemoje naudotojui parengus ir išsaugojus inicijuojantį procesinį dokumentą (sistemiškai būdu). 2. LITEKO sistemoje teisėjui priėmus nutartį dėl žyminio mokesčio mokėjimo (primokėjimo šalinant trūkumus).
Žyminio mokesčio gražinimo užduotis	Gražinimo užduotis, kuri formuojama LITEKO sistemoje, teisėjui priėmus nutartį dėl žyminio mokesčio (-ių) gražinimo. Žyminio mokesčio permokos klausimas sprendžiamas tik konkrečioje byloje ir tik teismo nutartimi.



Elementas	Aprašymas
Prievolė	Teisinis santykis, kurio viena šalis (skolininkas) privalo atlikti kitos šalies (kreditoriaus) naudai tam tikrą veiksmą arba nuo jo susilaikyti, o kreditorius turi teisę reikalauti, kad skolininkas įvykdytų savo pareigą.



1.22 EPP sistemos navigacijos schema



Pav. 1. EPP navigacijos schema

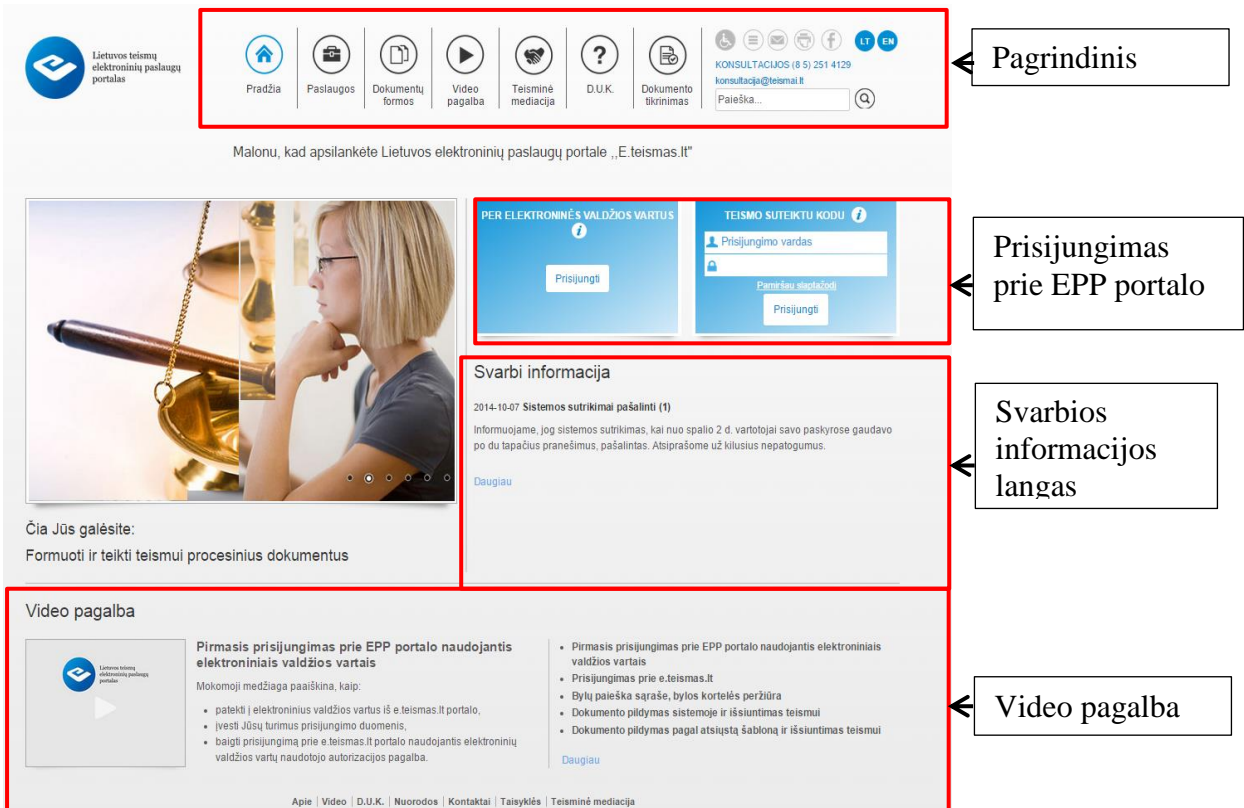
2 Išorinis EPP portalas

Naršyklės lange įvedę adresą e.teismas.lt būsite prijungti prie išorinio EPP portalo. Šiame lange galėsite atlikti šiuos veiksmus:

- **Peržiūrėti teikiamas paslaugas;**
- **Peržiūrėti sistemoje esančius elektroninius dokumentų šablonus;**
- **Peržiūrėti video pagalbą;**
- **Susipažinti su dažniausiai užduodamais klausimais;**
- **Pasitikrinti ar teismo dokumentas yra įsiteisėjęs;**
- **Susipažinti su svarbia informacija;**
- **Prisijungti prie EPP portalo.**

2.1 EPP išorinio portalo navigacija

Pagrindinį išorinio portalo langą galima suskirstyti į šias dalis:



The screenshot shows the EPP portal homepage with several key areas highlighted by red boxes and labeled with callouts:

- Pagrindinis:** The top navigation bar containing icons for Pradžia, Paslaugos, Dokumentų formos, Video pagalba, Teisinė mediacija, D.U.K., and Dokumento tikrinimas, along with contact information and a search bar.
- Prisijungimas prie EPP portalo:** The login section with fields for 'Prisijungimo vardas' and 'Pamiršau slaptažodį', and a 'Prisijungti' button.
- Svarbios informacijos langas:** A section titled 'Svarbi informacija' with a date '2014-10-07' and a link 'Daugiau'.
- Video pagalba:** A section titled 'Video pagalba' with a video player and a list of topics related to EPP portal usage.

Pav. 2. Pagrindinio EPP išorinio portalo lango navigacija

Pagrindiniame meniu galima rasti šiuos punktus:








- **Pradžia** – paspaudus šį meniu punktą yra patenkama į pagrindinį EPP išorinio portalo langą;
- **Paslaugos** – šis meniu punktas nukreipia į teikiamų paslaugų sąrašą. Taip pat šiame lange galima atsisiųsti EPP portalo naudotojo vadovą;
- **Dokumentų formos** – šis meniu punktas nukreipia į elektroninių dokumentų šablonų sąrašą;

- **Video pagalba** – paspaudus šį meniu punktą patenkama į video pagalbos puslapį;
- **Teisminė mediacija** – paspaudus šį meniu punktą patenkama į informacinę teisminės mediacijos puslapį;
- **D.U.K.** – pateikiamas dažniausiai užduodamų klausimų sąrašas;
- **Dokumento tikrinimas** – šiame meniu punkte galima pasitikrinti ar teismo dokumentas yra įsiteisėjęs.



Pav. 3. Pagrindinis išorinio portalo meniu

Pagrindiniame meniu taip pat galima rasti šiuos mygtukus:

-  - mygtukas skirtas perjungti EPP portalą į neįgaliesiems skirtą versiją;
-  - mygtukas nukreipia į tinklapio svetainės medį;
-  - kontaktinis konsultacijos elektroninis paštas;
-  - portalo lango spausdinimui skirtas mygtukas;
-  - nukreipiama į Lietuvos teismų socialinio tinklapio „Facebook“ paskyrą;
-  - paspaudus šį mygtuką EPP išorinio portalo langas yra pateikiamas anglų kalba;
-  - paspaudus šį mygtuką EPP išorinio portalo langas yra pateikiamas lietuvių kalba.



2.2 Peržiūrėti sistemoje galimų užpildyti elektroninių dokumentų sąrašą

Norėdami peržiūrėti dokumentų šablonų sąrašą, kurį galima užpildyti prisijungus prie EPP portalo, atlikite šiuos veiksmus:

1. Meniu pasirinkite punktą „Dokumentų formos“;
2. Tai padarius yra atidaromas šablonų sąrašo langas, kuriame pasinaudoję paieška galite peržiūrėti elektroninius dokumentus bei atsisiųsti juos .docx formatu;

Pav. 4. Elektroninių dokumentų sąrašas




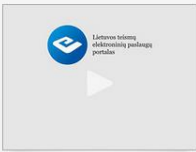

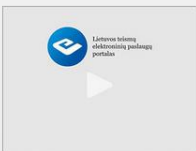
3. Norėdami peržiūrėti norimą šabloną, paspauskite ant jo nuorodos kairėje lango pusėje;
4. Norėdami atsisiųsti pasirinktą šabloną, paspauskite mygtuką [**Atsisiųsti dokumento šabloną**];
5. Norėdami atsisiųsti visus šablonus, paspauskite mygtuką [**Atsisiųsti visus šablonus**].

2.3 Peržiūrėti video pagalbą

Išoriniame portale galite peržiūrėti video pagalbą, kuri padės naudotis pagrindinėmis portalo funkcijomis. Ją peržiūrėti galite atlikdami šiuos veiksmus:

1. Pagrindiniame lange, skiltyje „Video pagalba“ paspausdami nuorodą „Daugiau“ arba meniu pasirinkdami punktą „Video pagalba“;
2. Tai padarius yra atidaromas video pagalbos sąrašas;

Video pagalba

	<p>Prisijungimas prie e.teismas.lt</p> <p>Mokomoji medžiaga paaiškina, kaip:</p> <ul style="list-style-type: none">• prisijungti prie e.teismas.lt portalo,• sutikti su e.teismas.lt portalo taisyklėmis,• pasikeisti vartotojo slaptažodį,• atnaujinti elektroninio pašto adresą.		<p>Bylių paieška sąraše, bylos kortelės peržiūra</p> <p>Mokomoji medžiaga paaiškina:</p> <ul style="list-style-type: none">• kaip susipažinti su bylių informacija,• kokia informacija pateikiama bylių sąraše,• kaip atlikti detalią bylių paiešką,• kaip peržiūrėti bylos informaciją,• kaip peržiūrėti susijusių bylių sąrašą,• kaip deleguoti asmenį byloje.
	<p>Dokumento pildymas sistemoje ir išsiuntimas teismui</p> <p>Mokomoji medžiaga paaiškina, kaip:</p> <ul style="list-style-type: none">• surasti Jus dominančius dokumentus e.teismas.lt portale,• sukurti dokumentą e.teismas.lt portale,• peržiūrėti e.teismas.lt portale sukurtą dokumentą.		<p>Dokumento pildymas pagal atsiųstą šabloną ir išsiuntimas teismui</p> <p>Mokomoji medžiaga paaiškina, kaip:</p> <ul style="list-style-type: none">• atsiųsti dokumento šabloną, skirtą pildyti kompiuteryje,• leisingai užpildyti atsiųstą dokumento šabloną,• įkelti užpildytą dokumento šabloną į e.teismas.lt portalą,• pridėti priedus prie įkelto dokumento į e.teismas.lt portalą.
	<p>Žyminio mokesčio užduoties kūrimas</p> <p>Mokomoji medžiaga paaiškina, kaip:</p> <ul style="list-style-type: none">• atsidaryti žyminio mokesčio užduočių sąrašą,• pildyti žyminio mokesčio užduotį,• atsispausdinti žyminio mokesčio užduoties mokėjimo kvitą,• apmokėti žyminį mokesčių internetu,• deleguoti žyminio mokesčio užduoties mokėjimą kitam asmeniui.		<p>Pirmasis prisijungimas prie EPP portalo naudojantis elektroniniais valdžios vartais</p> <p>Mokomoji medžiaga paaiškina, kaip:</p> <ul style="list-style-type: none">• patekti į elektroninius valdžios vartus iš e.teismas.lt portalo,• įvesti Jūsų turimus prisijungimo duomenis,• baigti prisijungimą prie e.teismas.lt portalo naudojantis elektroninių valdžios vartų naudojimo autorizacijos pagalba.

Pav. 5. Video pagalbos puslapis

3. Norėdami peržiūrėti video pagalbą, paspauskite video nuorodos.

2.4 Peržiūrėti EPP portalo teikiamas paslaugas

Norėdami peržiūrėti EPP portalo teikiamas paslaugas bei atsisiųsti naudotojo vadovo naujausią versiją, atlikite šiuos veiksmus:

1. Meniu pasirinkite punktą „Paslaugos“;
2. Tai padarius yra atidaromas EPP portale teikiamų paslaugų sąrašas;

Paslaugos

Nuo šiol teismų paslaugos prieinamos ir internetu

PORTALO VARTOTOJO VADOVAS

PORTALE „E.TEISMAS“ BET KURIUO PAROS METU GALĖSITĖ:

- peržiūrėti bylą, kuriose esate proceso dalyvis, informaciją;
- klaustis teismo posėdžių garso įrašų;
- susipažinti su vykstančiais teismo procesais;
- formuoti ir teismui teikti procesinius dokumentus;
- dokumentus pildyti pagal parengtas dokumentų formas;
- gauti pranešimus apie dokumentų priėmimą, rastas klaidas, bylos nagrinėjimą;
- mokėti:
 - žyminį mokestį;
 - teismo paskirtas baudas;
 - priteistas bylinėjimosi išlaidas valstybei.

LENGVIAU, PIGIAU, GREIČIAU

Dokumentus teismui pateiksite elektroniniu būdu, naudodamiesi sukurtais dokumentų formomis.

Pav. 6. EPP portale teikiamų paslaugų sąrašas

3. Norėdami atsisiųsti naujausią EPP naudotojo vadovo versiją, paspauskite nuorodą „PORTALO VARTOTOJO VADOVAS“.


2.5 Peržiūrėti dažniausiai užduodamų klausimų skiltį

Norėdami susipažinti su dažniausiai užduodamais klausimais EPP sistemoje, tai galite padaryti pasirinkę meniu punktą „D.U.K.“. Ši skiltis yra nuolat atnaujinama ir papildoma.

1. Meniu pasirinkite skiltį „D.U.K.“;
2. Tai padarius yra atidaromas sistemoje dažniausiai užduodamų klausimų sąrašas;

D.U.K.

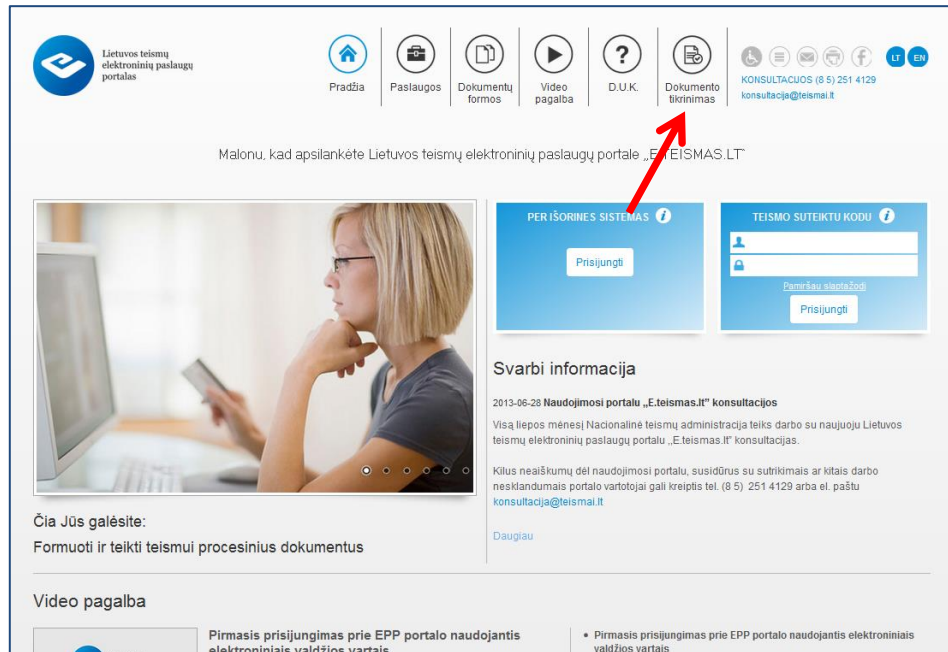
- ✓ Kaip prisijungti?
- ✓ Kaip sužinoti, kad teikimas elektroniniu būdu pavyko?
- ✓ Kaip peržiūrėti ADOC specifikacijos elektroniniu parašu pasirašytą dokumentą?
- ✓ Kokios yra rizikos?
- ✓ Ar portale bus galima teikti dokumentus jau pradėtoms popierinėms byloms?
- ✓ Kas bus daroma su popieriniais dokumentais, kurie teisme bus elektronizuoti?
- ✓ Kiek galės sutaupyti gyventojas kreipdamasis į teismą elektroniniu, o ne paprastu būdu?
- ✓ Kur galima kreiptis, jei man nepavyksta prisijungti prie portalo ar prisijungus nepavyksta pateikti reikiamų dokumentų?
- ✓ Ar pateikus vieną kartą elektroniniu būdu dokumentus, daugiau jų nebegalima teikti popieriniu pavidalu?
- ✓ Kartais aktyvaus elektroninį pašta vis tiek negaliu uždėti varnelės ir užsakyti informacinių pranešimų
- ✓ Jei vienas asmuo (vieno juridinio asmens atstovas) panaudoja elektroninio pašto adresą ir paskui pakeičia jį į kitą, tai kitas (kito juridinio asmens atstovas) negali kaip kontaktinės informacijos nurodyti pirmo asmens jau ištrinto adreso?
- ✓ Kaip peržiūrėti ir patikrinti elektroniniu parašu pasirašytą dokumentą, kurio formatas *.adoc?

3. Norėdami detalčiau peržiūrėti rūpimą klausimą, paspauskite piktogramą .

2.6 Įsiteisėjusio dokumento tikrinimas

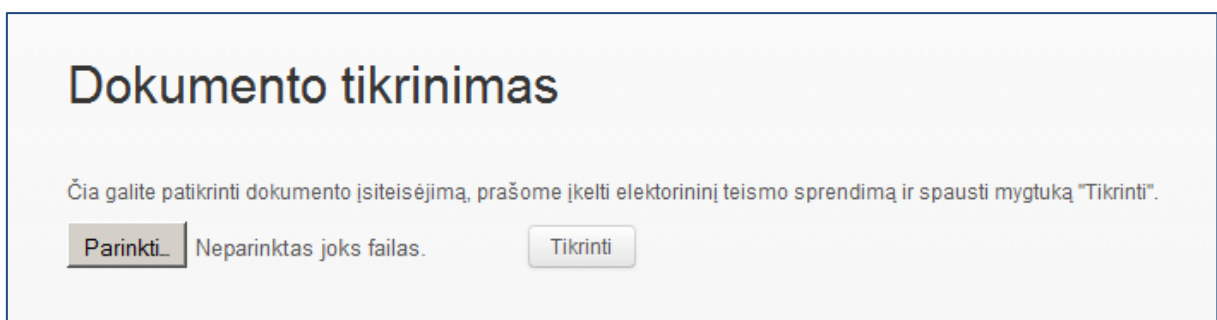
EPP portale galėsite patikrinti ar teismo pasirašytas elektroninis dokumentas yra įsiteisėjęs. Tam nebus būtina jungtis prie EPP portalo, kadangi patikrinti dokumentą galėsite pradiniam portale lange.

1. Pradiniam EPP portalo lange pasirinkite meniu punktą „Dokumento tikrinimas“;



Pav. 7. Pradinis EPP portalo langas

2. Paspaudus šį meniu punktą jums bus atidaromas dokumento įkėlimo langas, į kurį galėsite įkelti norimą patikrinti dokumentą tiesiai iš savo kompiuterio;



Pav. 8. Dokumento tikrinimo langas

3. Paspauskite mygtuką **[Parinkti]** ir įkelkite norimą patikrinti dokumentą;
4. Paspauskite mygtuką **[Tikrinti]**;
5. Tai padarius, dokumentas bus patikrintas ir jo informacijos lange galėsite peržiūrėti ar dokumentas yra įsiteisėjęs.



Dokumento tikrinimas

Priėmęs teismas	Vilniaus apygardos teismas
Bylos numeris	A2-5178-262/2013
Proceso numeris	2-55-3-01759-2013-3
Tikrinimo data	2013.08.30 13:21:18
Dokumento numeris	2013-08-30 Nr. CB-36006-2-55-3-01759-2013-3
Dokumento tipas	kitas teismo dokumentas
siteisėjo	SITEISĖJĖS
siteisėjimo data	2013.08.30
teisėjęs asmuo	[redacted]
Parašai	[redacted] (Originalas) [redacted] (Originalas)

Spausdinti

Pav. 9. Dokumento tikrinimo rezultatų langas

2.7 Informacija apie teisminę mediaciją

EPP portale naudotojui suteikiama informacija apie teisminę mediaciją, galimybes pasinaudoti teisiniu taikinamuoju tarpininkavimu ir apie šią veiklą vykdančius teismo mediatorius.

2.7.1 Informacijos apie teisminę mediaciją pateikimas

1. Pradiniame EPP portalo lange pasirinkite meniu punktą „Teisminė mediacija“;



Pav. 10. Teisminės mediacijos informacinė sritis

2. Atidariusiame lange pateikiama informacija apie teisminę mediaciją:
 - informacinis pranešimas apie teisminę mediaciją;
 - D.U.K. ištraukos, skirtos teisminės mediacijos procesui;
 - nuorodos į su teismine mediacija susijusius teisės aktus;
 - teismo mediatorių sąrašas.

2.7.2 Paieška teismo mediatorių sąrašė

1. Atlikite „2.7.1 Informacijos apie teisminę mediaciją pateikimas“ skyriaus pirmą žingsnį;
2. Nurodykite paieškos raktinį žodį;



TEISMO MEDIATORIŲ SĄRAŠAS:

Paieška pagal raktinį žodį:

Mediatoriaus kodas	Pavardė	Vardas	Aptarnaujama teritorija	Specializacija	Kvalifikacija	Statuso suteikimo data	CV
--------------------	---------	--------	-------------------------	----------------	---------------	------------------------	----

Pav. 11. Paieškos laukas teismo mediatorių sąrašė

3. Paspauskite mygtuką **[Ieškoti]**.

TEISMO MEDIATORIŲ SĄRAŠAS:

Paieška pagal raktinį žodį:

Mediatoriaus kodas	Pavardė	Vardas	Aptarnaujama teritorija	Specializacija	Kvalifikacija	Statuso suteikimo data	CV
--------------------	---------	--------	-------------------------	----------------	---------------	------------------------	----

Pav. 12. Paieška teismo mediatorių sąrašė



3 Prisijungimas prie EPP sistemos

Norėdami atlikti veiksmus EPP sistemoje, pirmasis veiksmas, kurį turėsite padaryti - prisijungti prie jos. Tai galima padaryti dviem būdais:

- **Jungiantis per išorines sistemas;**
- **Jungiantis teismo suteiktu prisijungimo kodu tiesiogiai į EPP sistemą.**



Papildoma informacija:

Svarbu žinoti, jog autentifikavimasis pirmą kartą skiriasi nuo tolesnių naudotojo prisijungimų šioje sistemoje. Todėl šiuos procesus aprašėme atskirai. Esminiai skirtumai yra šie:

- Jungiantis pirmą kartą, privalote sutikti su naudojimosi taisyklėmis (pakeitus taisyklės, naudotojas turės pakartotinai išreikšti sutikimą su pasikeitusiomis taisyklėmis);
- Jungiantis tiesiogiai į EPP ir sutikus su naudojimosi taisyklėmis, Jums bus pateikta slaptažodžio keitimo forma;
- ⚠ *Pastaba: Slaptažodžio keitimo forma atidaroma tik jungiantis su teismo išduotais duomenimis tiesiogiai į EPP.*
- Jungiantis tiek tiesiogiai į EPP, tiek per VIISP pirmą kartą, būsite nukreipiamas į savo paskyros informacijos redagavimo langą, kuriame galėsite užpildyti savo informaciją;
- Jungiantis antrą (ir daugiau) kartų, būsite iškart nukreipiamas į bylų sąrašą.
- ⚠ *Pastaba: Kiekvieną kartą pasikeitus naudojimosi sistema taisyklėmis, vėl turėsite sutikti su jomis, nepaisant to, kelintas tai bus Jūsų prisijungimas.*

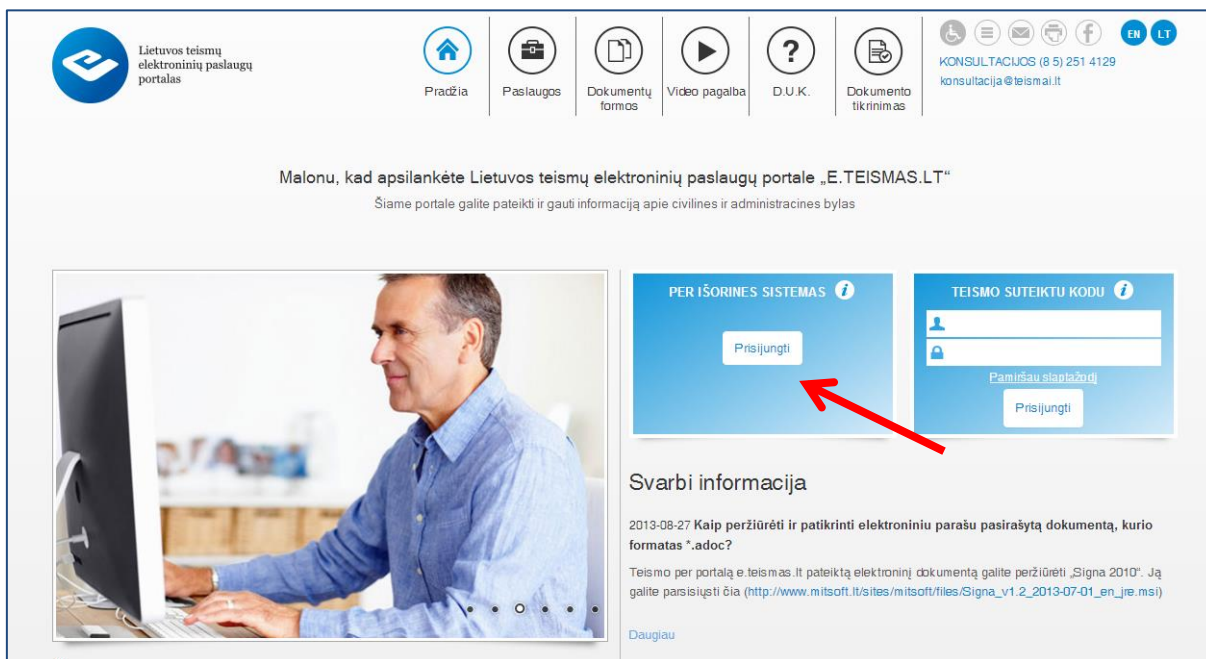
Prisijungti tiesiogiai į EPP sistemą galima su dviem naudotojo vardais:

- Teismo sugeneruotu naudotojo vardu;
- Sistemoje įvestu galiojančiu elektroniniu paštu.

3.1 Prisijungimas per išorines sistemas pirmą kartą

Norėdami prisijungti per išorines sistemas pirmą kartą, atlikite šiuos veiksmus:

1. Naršyklės lange įveskite EPP portalo adresą (e.teismas.lt). Tai padarius yra atidaromas pradinis EPP langas;



Pav. 13. Pradinis EPP langas

2. Skiltyje „PER IŠORINES SISTEMAS“ paspauskite mygtuką **[Prisijungti]**;
3. Pateikiamas VIISP autentifikavimo langas;



Pav. 14. VIISP autentifikavimosi langas

4. Pasirinkite, koku būdu norėsite prisijungti: naudojant el. parašą, elektroninę bankininkystę, asmens tapatybės ar valstybės tarnautojo kortelę;
5. Įveskite savo autentifikavimosi duomenis;
6. Sėkmingai prisijungus yra pateikiamas paskyros pasirinkimo langas;



PASKYROS PASIRINKIMAS ?

Norint dirbti su sistema reikia pasirinkti rolę. Taip pat Jūs galite aktyvuoti naują rolę.

Sistemoje yra numatytos galimybės dirbti:

- kaip fiziniam asmeniui
- kaip advokatui/advokato padėjėjui
- kaip juridinio asmens atstovui (galima turėti daug atstovaujamų įmonių)

Paskyros aktyvavimo metu Jūs privalote sutikti su taisyklėmis ir gaunate tam tikras pareigas.

Alma Ravinytė

Pav. 15. Paskyros pasirinkimo langas

7. Jei jungiatės pirmą kartą, neturėsite aktyvavę jokių paskyrų. Paspauskite mygtuką [Naujos paskyros sukūrimas];
8. Tai padarius pateksite į paskyros aktyvavimo vedlio pirmąjį žingsnį, kuriame galėsite pasirinkti kokią paskyrą norite aktyvuoti;



Papildoma informacija:

Galima aktyvuoti tris paskyras:

- **Fizinis asmuo** – aktyvuojamas sutikus su naudojimosi taisyklėmis;
- **Juridinis asmuo** – aktyvuojamas sutikus su naudojimosi taisyklėmis bei įvedus juridinio asmens kodą. Sistema patikrina su juridinių asmenų registru ar asmuo, kuris bando aktyvuoti paskyrą yra priskirtas kaip įmonės vadovas ir tuomet aktyvuoja paskyrą;
- **Advokatas** – aktyvuojamas sutikus su naudojimosi taisyklėmis bei įvedus advokato pažymėjimo numerį. Sistema patikrina su advokatų registru ar asmuo tikrai yra nurodytas advokatas ir aktyvuoja naująją paskyrą.

1 Žingsnis 2 Žingsnis 3 Žingsnis

PASKYROS PASIRINKIMAS

[Fizinis asmuo >>>](#)

[Juridinis asmuo >>>](#)

[Advokatas >>>](#)

[Teismo mediatorius >>>](#)

Pav. 16. Paskyros pasirinkimo vedlio pirmas žingsnis

9. Pasirinkus norimą aktyvuoti paskyrą Jums bus pateikiamas naudojimosi sistema taisyklių langas;

NORĖDAMI TĘSTI DARBĄ SISTEMOJE, TURITE SUTIKTI SU TAISYKLĖMIS


LIETUVOS TEISMŲ INFORMACINĖS SISTEMOS (LITEKO) PRIEMONĖMIS TEISMO PROCESO DALYVIAMS TEIKIAMŲ VIEŠŲJŲ ELEKTRONINIŲ PASLAUGŲ TEIKIMO TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Lietuvos Respublikos teismų viešųjų elektroninių paslaugų teikimo taisyklės (toliau – taisyklės) reglamentuoja Lietuvos Respublikos teismų viešųjų elektroninių paslaugų, teikiamų naudojantis Lietuvos teismų informacinės sistemos (toliau – LITEKO) Viešųjų elektroninių paslaugų posistemių (toliau – VEP posistemis) sąlygas ir tvarką.
2. Taisyklės parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos civilinio proceso kodeksu (Žin., 2002, Nr. 36-1340) (toliau – Civilinio proceso kodeksas), Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymu (Žin., 1999, Nr. 36-1067; 2000, Nr. 85-2566) (toliau – Administracinių bylų teisenos įstatymas), Lietuvos Respublikos teismų įstatymu (Žin., 1994, Nr. 46-851; Žin., 2002, Nr. 17-649) (toliau – Teismų įstatymas), Procesinių dokumentų pateikimo teismui ir jų įteikimo asmenims elektroninių ryšių priemonėmis tvarkos aprašu, patvirtintu LR teisingumo ministro 2012 m. gruodžio 13 d. įsakymu Nr. 1R-332 (Žin., 2012, Nr. 147-7579), Lietuvos teismų informacinės sistemos nuostatais ir Lietuvos teismų informacinės sistemos duomenų saugos nuostatais, patvirtintais Nacionalinės teismų administracijos direktoriaus 2011 m. lapkričio 28 d. įsakymu Nr. 6P-112-(1.1) (Žin., 2011 Nr. 157-7465) ir kitais teisės aktais.
3. Viešosios elektroninės paslaugos teismo proceso dalyviams yra teikiamos LITEKO VEP posistemyje. LITEKO valdytojas yra Nacionalinė teismų administracija (toliau – LITEKO valdytojas).
4. Taisyklėse vartojamos sąvokos (pakeista):
 - 4.1. **Paslaugos** – Lietuvos Respublikos teismų viešosios elektroninės paslaugos, teikiamos paslaugų gavėjams, naudojantis LITEKO VEP posistemių – procesinių dokumentų formavimo, teikimo teismui ir gavimo iš teismo paslauga, Žyminio mokesčio informacijos valdymo paslauga, teismų paskirtų baudų ir priteistų bylinėjimosi išlaidų valstybei informacijos valdymo paslauga, susipažinimo su bylos medžiaga paslauga.
 - 4.2. **Paslaugų gavėjas** – civilinių, administracinių, administracinių teisės pažeidimų bylų teismo proceso dalyvis (fizinis asmuo (jo įstatyminis atstovas) ar juridinis asmuo), įgyjantis teises ir pareigas civiliniame, administraciniame ar administracinių teisės pažeidimų teismo procese ir gaunantis paslaugas.
 - 4.3. **Paslaugų gavėjo administratorius** – fizinis asmuo, kuriam paslaugų gavėjas (tik juridinis asmuo), šių taisyklių nustatyta tvarka suteikė paslaugų gavėjo teises, nurodytas šių taisyklių 11.2-11.4 punktuose.

Sutinku su pateiktomis taisyklėmis


Pav. 17. . Sutikimo su naudojimosi taisyklėmis langas

10. Perskaitykite pateiktas taisykles, naudodamiesi slankiklio pagalba;
11. Nuslinkus taisykles iki galo, sisteminiu būdu pažymimas požymis „Sutinku su pateiktomis taisyklėmis“ ir aktyvuojamas mygtukas **[Ieiti į sistemą]**;
12. Spauskite mygtuką **[Ieiti į sistemą]**;
 *Pastaba: Mygtukas **[Ieiti į sistemą]** tampa aktyvus, tik perslinkus naudojimosi sistema taisykles iki pabaigos ir sutikus su taisyklėmis.*
13. Prisijungus prie sistemos yra atidaromas naudotojo informacijos redagavimo langas (jei aktyvuojama fizinė paskyra);



Vardas:	Testinis
Pavardė:	Naudotojas
Asmens kodas:	35555555555
Adresas:	<input type="text" value="Vilnius, Bandomasis adresas 14-45"/>
Elektroninis paštas:	<input type="text" value="a727474@rmqkr.net"/>
Telefonas:	<input type="text" value="+370 65000000"/>
Mob. telefonas:	<input type="text" value="+370 65011100"/>
Faksas:	<input type="text"/>
<input type="button" value="Išsaugoti"/> <input type="button" value="Atšaukti"/>	

Pav. 18. Fizinio asmens informacijos redagavimo langas

 **Papildoma informacija:**

Informacijos redagavimo lange duomenų, kurie yra užpildomi sisteminiu būdu, nebus galima koreguoti. Šią nekoreguojamą informaciją sudaro šie laukai:

- **Vardas** – naudotojo vardas;
- **Pavardė** – naudotojo pavardė;
- **Asmens kodas** – naudotojo asmens kodas.

Tačiau ne visi laukai yra nekoreguojami. Žemiau išvardintus duomenų laukus galima keisti ir išsaugoti įvestą informaciją paspaudus mygtuką **[Išsaugoti]**:

- **Adresas** – tekstinis laukas, kuriame įvedate savo gyvenamosios vietos adresą;
- **El. pašto adresas** – tekstinis laukas, kuriame įvedate savo galiojantį elektroninio pašto adresą, kuriuo vėliau sistema atsiųs registraciją patvirtinančią nuorodą. Įvedamas elektroninis paštas turi atitikti tokią struktūrą: [xxx@xxx.xx](#) ir turi būti unikalus. Laukas yra svarbus tuo, jog pamiršus prisijungimo slaptažodį, vėliau galėsite Jūsų nurodytu el. pašto adresu gauti slaptažodžio atstatymo nuorodą;
- **Telefonas** – tekstinis laukas, kuriame įvedate galiojantį telefono numerį, kuris turi atitikti tokią struktūrą – [Šalies kodas] – [Miesto/operatoriaus kodas] – [Telefono numeris] (pvz., +370 000 00000);
- **Mob. telefonas** – tekstinis laukas, kuriame įvedate galiojantį mobilaus telefono numerį. Nurodytas numeris turi atitikti tokią struktūrą - [Šalies kodas] – [Miesto/operatoriaus kodas] – [Telefono numeris] (pvz., +370 000 00000).
- **Faksas** - tekstinis laukas, kuriame įvedate fakso numerį. Šis laukas nėra privalomas. Įvedamos informacijos struktūra identiška mobilaus telefono numerio.

 **Pastaba:**

- *Jei pirmą kartą įvedėte savo elektroninį paštą, Jums bus išsiunčiamas elektroninis laiškas su registraciją patvirtinančia nuoroda;*



- *Suvedus neteisingo formato duomenis pateikiami įspėjamieji pranešimai, pvz.: Elektroninio pašto adresas turi atitikti struktūrą xxx@xxx.xx. Adrese negali būti lietuviškų raidžių ar kitų simbolių.*

14. Užpildykite informacijos laukus ir paspauskite mygtuką **[Išsaugoti]**. Tai padarius būsite nukreipiamas į naudotojo informacijos peržiūros langą:

Pav. 19. Naudotojo informacijos peržiūros langas



Papildoma informacija:

- Įvedus elektroninio pašto adresą, jį reikia patvirtinti, paspaudžiant nuorodą, kurią gausite elektroniniame laiške, nusiųstame Jūsų nurodytu elektroniniu paštu. Sistema informuos Jus apie nepatvirtintą elektroninį paštą pranešimu naudotojo informacijos peržiūros lange:



Pav. 20. Nepatvirtinto elektroninio pašto pranešimas



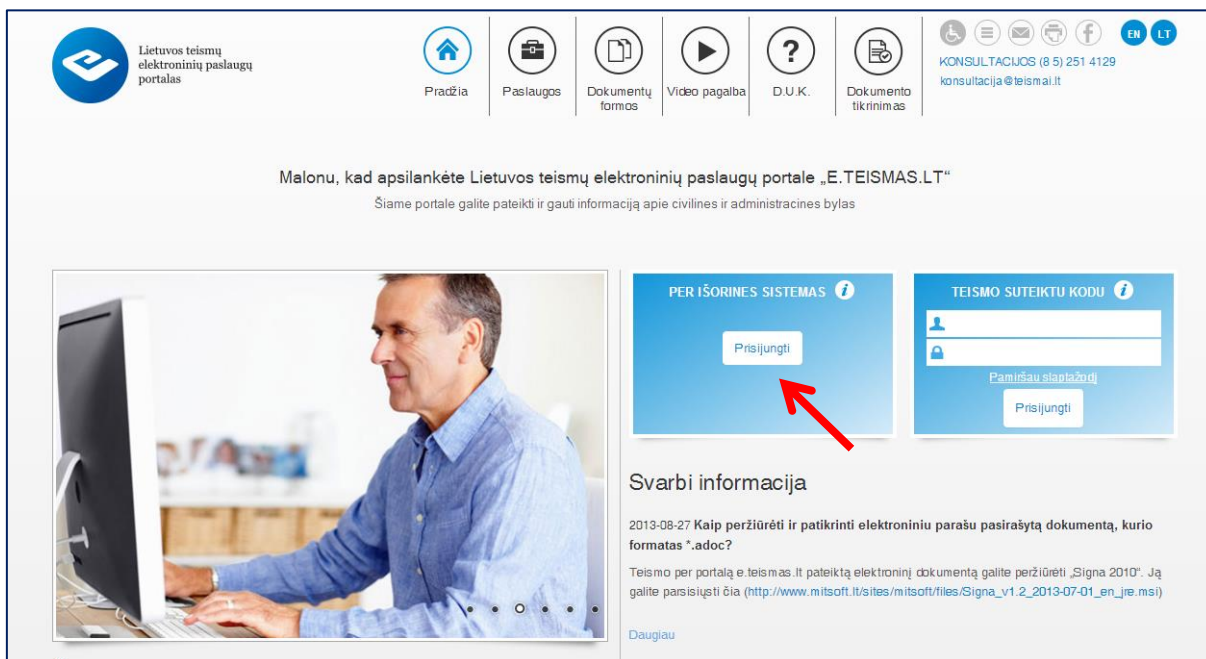
Pastaba: Patvirtintus elektroninį paštą, pranešimas nebebus rodomas.

- Jei naudotojas pirmą kartą jungiasi per VIISP, paspaudęs elektroniniame laiške gautą elektroninio pašto patvirtinimo nuorodą, jis turės įvesti savo paskyros naująjį slaptažodį.
- Tai atlikus, naudotojas galės jungtis prie savo paskyros tiesiogiai per EPP portalą įveddamas el. pašto adresą kaip naudotojo vardą ir savo sugalvotą slaptažodį.

3.2 Prisijungimas per išorines sistemas antrą ir daugiau kartų

Norėdami prisijungti per išorines sistemas, atlikite šiuos veiksmus:

1. Naršyklės lange įveskite EPP portalo adresą (e.teismas.lt). Tai atlikus yra atidaromas pradinis EPP langas;



Pav. 21. Pradinis EPP langas

2. Skiltyje „PER IŠORINES SISTEMAS“ paspauskite mygtuką [**Prisijungti**];
3. Pateikiamas VIISP autentifikavimo langas;



Pav. 22. VIISP autentifikavimosi langas

4. Pasirinkite, koku būdu norėsite prisijungti: naudojant el. parašą, elektroninę bankininkystę, asmens tapatybės ar valstybės tarnautojo kortelę;
5. Įveskite savo autentifikavimosi duomenis;
6. Jei turite daugiau paskyrų, pvz. advokato arba juridinio asmens paskyrą, prie kurios galite prisijungti, Jums bus pateikiamas paskyrų sąrašas:



PASKYROS PASIRINKIMAS ?

Norint dirbti su sistema reikia pasirinkti rolę. Taip pat Jūs galite aktyvuoti naują rolę.

Sistemoje yra numatytos galimybės dirbti:

- kaip fiziniam asmeniui
- kaip advokatui/advokato padėjėjui
- kaip juridinio asmens atstovui(galima turėti daug atstovaujamų įmonių)

Paskyros aktyvavimo metu Jūs privalote sutikti su taisyklėmis ir gaunate tam tikras pareigas.

Alma Ravinytė

Pasirinkti paskyrą

Naujos paskyros sukūrimas

Pav. 23. Paskyrų sąrašas jungiantis prie EPP sistemos

- Pažymėkite paskyrą, prie kurios norite prisijungti ir paspauskite mygtuką [**Pasirinkti paskyrą**];
- Sėkmingai prisijungus yra pateikiamas gautų dokumentų sąrašo langas, kuriame pateikiami sistemos pranešimai.

GAUTI DOKUMENTAI						
Žymėti kaip perskaitytus						
Greita paieška		ieškoti archyve* <input type="checkbox"/>	Pranešimas	Visi	Paieška	<input type="text"/> <input type="button" value="Ieškoti"/> <input type="button" value="Valyti"/>
<small>*pažymėjus požymį paieška bus atliekama tik archyve</small>						
Pažymėta įrašų: 0						
1						
<input type="checkbox"/>	Gavimo data, laikas	Pranešimas	Papildoma informacija	Bylos Nr.	Siuntėjas	
<input type="checkbox"/>	2013-06-28 15:53	Sveiki prisijungę!			Elektroninių paslaugų portalas	Žymėti kaip perskaitytą
1						
Irašai 1 - 1 iš 1						

Pav. 24. Gautų dokumentų sąrašo langas




3.3 Tiesioginių prisijungimo prie EPP duomenų gavimas

Norint gauti tiesioginio prisijungimo prie EPP sistemos duomenis, reikia atlikti šiuos veiksmus:

1. Atvykti į bet kurią teismą, nepriklausomai nuo gyvenamos vietos;
2. Pateikti teismo raštinės darbuotojui prašymą gauti tiesioginio prisijungimo prie EPP sistemos duomenis;
3. Išnagrinėjus prašymą, priimamas sprendimas, ar naudotojui suteikti prieigą prie EPP.

Prašymas gauti prisijungimo duomenims teikiamas teismui šiais atvejais:

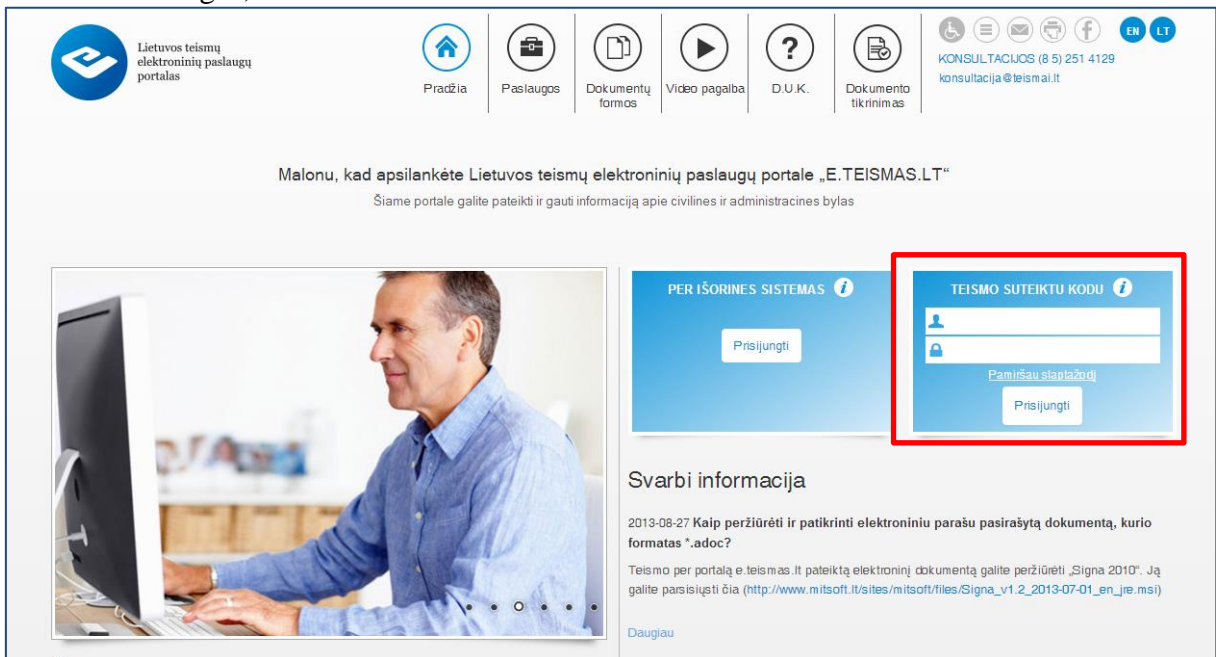
1. Kai asmuo (proceso dalyvis) negali prisijungti per VIISP, t.y. neturi elektroninės bankininkystės, elektroninio parašo ar kito identifikatoriaus, leidžiančio jungtis per šią sistemą.
2. Kai asmuo (proceso dalyvis) yra užsienio pilietis.

 **Pastaba:** Pateikiant prašymą yra tikrinamas asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas.

3.4 Prisijungimas teismo suteiktu kodu pirmą kartą

Turėdami prisijungimo duomenis ir norėdami prisijungti prie EPP sistemos, atlikite šiuos veiksmus:

1. Įveskite EPP portalo adresą savo naršyklės lange. Tai atlikus yra atidaromas pradinis EPP langas;



Pav. 25. Pradinis EPP langas

2. Prisijungimo dalyje, skiltyje „TEISMO SUTEIKTU KODU“, įveskite teismo išduotus prisijungimo duomenis:
 - **Prisijungimo vardą** – prisijungimo vardą sudaro fizinio asmens vardas ir pavardė atskirti tašku, pabaigoje pridodant skaitmenį jei EPP paskyra jau naudojasi asmuo turintis tą patį vardą ir pavardę (prisijungimo vardo pvz. vardenis.pavardenis1);



- **Slaptažodį** – slaptažodį sudaro ne mažiau 8 simboliai iš didžiųjų ir mažųjų raidžių bei skaičių. Pagal tas pačias taisykles sistemoje galima susikurti ir savo slaptažodį.
3. Paspauskite mygtuką **[Prisijungti]**;
 4. Jungiantis pirmą kartą yra atidaroma slaptažodžio keitimo forma;

SLAPTAŽODŽIO KEITIMAS

Įveskite dabartinį slaptažodį *

Įveskite naująjį slaptažodį *

Patvirtinkite naująjį slaptažodį *

Pav. 26. Slaptažodžio keitimo forma



Papildoma informacija:

Slaptažodžio keitimo lange pateikiami šie reikalingi įvesti laukai:

- **Įveskite dabartinį slaptažodį** – šiame lauke įvedamas teismo išduotas slaptažodis, kurį vedėte prisijungimo metu;
- **Įveskite naująjį slaptažodį** – įveskite savo sugalvotą slaptažodį, kurį turi sudaryti ne mažiau 8 simboliai iš didžiųjų ir mažųjų raidžių bei skaičių;
- **Patvirtinkite naująjį slaptažodį** – pakartokite savo sugalvotą slaptažodį tam, kad jis būtų patvirtintas.

5. Įveskite dabartinį, naująjį slaptažodį, patvirtinkite naują slaptažodį ir paspauskite **[Keisti slaptažodį]**. Senasis slaptažodis bus pakeistas nauju (detalus slaptažodžio keitimo procesas aprašomas 4.12 skyriuje);
6. Sėkmingai prisijungus yra pateikiamas paskyros pasirinkimo langas;

PASKYROS PASIRINKIMAS

Norint dirbti su sistema reikia pasirinkti rolę. Taip pat Jūs galite aktyvuoti naują rolę.

Sistemoje yra numatytos galimybės dirbti:

- kaip fiziniam asmeniui
- kaip advokatui/advokato padėjėjui
- kaip juridinio asmens atstovui (galima turėti daug atstovaujamo įmonių)

Paskyros aktyvavimo metu Jūs privalote sutikti su taisyklėmis ir gaunate tam tikras pareigas.

Alma Ravinytė

Pav. 27. Paskyros pasirinkimo langas



7. Jei jungiatės pirmą kartą, neturėsite aktyvavę jokių paskyrų. Paspauskite mygtuką [Naujos paskyros sukūrimas];
8. Tai padarius pateksite į paskyros aktyvavimo vedlio pirmąjį žingsnį, kuriame galėsite pasirinkti kokią paskyrą norite aktyvuoti;

i *Papildoma informacija:*

Galima aktyvuoti tris paskyras:

- **Fizinis asmuo** – aktyvuojamas sutikus su naudojimosi taisyklėmis;
- **Juridinis asmuo** – aktyvuojamas sutikus su naudojimosi sistema taisyklėmis bei įvedus juridinio asmens kodą. Sistema patikrina su juridinių asmenų registru ar asmuo, kuris bando aktyvuoti paskyrą yra priskirtas kaip įmonės vadovas ir tuomet aktyvuoja paskyrą;
- **Advokatas** – aktyvuojamas sutikus su naudojimosi taisyklėmis bei įvedus advokato pažymėjimo numerį. Sistema patikrina su advokatų registru ar asmuo tikrai yra nurodytas advokatas ir aktyvuoja naująją paskyrą.




Pav. 28. Paskyros pasirinkimo vedlio pirmas žingsnis

9. Jungiantis pirmą kartą yra pateikiamas naudojimosi sistema taisyklių langas;
10. Sutikite su naudojimosi taisyklėmis taisyklių lange pažymėdami varnele punkta „Sutinku su pateiktomis taisyklėmis“ (šis punktas sisteminiu būdu pasižymės nuslinkus taisyklių informaciją iki galo) ir paspausdami mygtuką [**leiti į sistemą**];
11. Jei aktyvuojama nauja fizinio asmens paskyra, tuomet atidaromas naudotojo informacijos redagavimo langas:



Vardas:	Testinis
Pavardė:	Naudotojas
Asmens kodas:	3555555555
Adresas:	<input type="text" value="Vilnius, Bandomasis adresas 14-45"/>
Elektroninis paštas:	<input type="text" value="a727474@rmqkr.net"/>
Telefonas:	<input type="text" value="+370 65000000"/>
Mob. telefonas:	<input type="text" value="+370 65011100"/>
Faksas:	<input type="text"/>
<input type="button" value="Išsaugoti"/> <input type="button" value="Atšaukti"/>	

Pav. 29. Naudotojo informacijos redagavimo langas

 **Papildoma informacija:**

Informacijos redagavimo lange duomenų, kurie yra automatiškai užpildomi jungiantis per VIISP ar EPP, nebus galima koreguoti. Šią nekoreguojamą informaciją sudaro šie laukai:

- **Vardas** – naudotojo vardas;
- **Pavardė** – naudotojo pavardė;
- **Asmens kodas** – naudotojo asmens kodas.

Tačiau ne visi laukai yra nekoreguojami. Žemiau išvardintus duomenų laukus galima keisti ir išsaugoti įvestą informaciją:

- **Adresas** – tekstinis laukas, kuriame naudotojas įveda savo gyvenamosios vietos adresą;
- **El. pašto adresas** – tekstinis laukas, kuriame įvedate savo galiojantį elektroninio pašto adresą. Sistema susisieks su jumis naudodamasi šiuo įvestu elektroninio pašto adresu. Elektroninis paštas turi atitikti tokią struktūrą: [xxx@xxx.xx](#) ir būti unikalus. Laukas yra svarbus tuo, jog pamiršus prisijungimo slaptažodį, į Jūsų nurodytą el. pašto adresą bus išsiunčiama slaptažodžio atstatymo nuoroda;
- **Telefonas** – tekstinis laukas, kuriame įvedate galiojantį telefono numerį, kuris turi atitikti tokią struktūrą – [Šalies kodas] – [Miesto/operatoriaus kodas] – [Telefono numeris] (pvz., +370 000 00000);
- **Mob. telefonas** – tekstinis laukas, kuriame įvedate galiojantį mobilaus telefono numerį. Nurodytas numeris turi atitikti tokią struktūrą - [Šalies kodas] – [Miesto/operatoriaus kodas] – [Telefono numeris] (pvz., +370 000 00000).
- **Faksas** - tekstinis laukas, kuriame įvedate fakso numerį. Šis laukas nėra privalomas. Įvedamos informacijos struktūra identiška mobilaus telefono numerio.



Pastaba:

- *Jei pirmą kartą įvedėte savo elektroninį paštą, Jums bus išsiunčiamas elektroninis laiškas, patvirtinantis paskyros sukūrimą;*



- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">• <i>Suvedus neteisingo formato duomenis pateikiami išpėjamieji pranešimai.</i> |
|---|

12. Spauskite mygtuką **[Išsaugoti]**. Tai atlikus būsite nukreipiamas į naudotojo informacijos peržiūros langą.

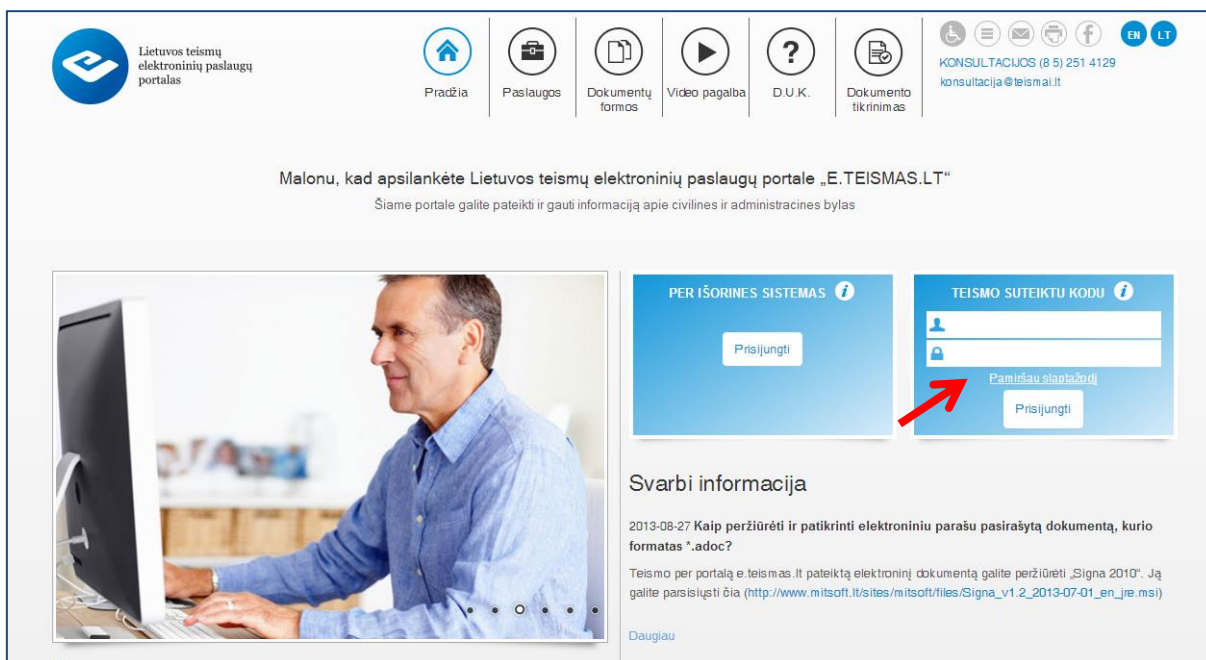
 *Pastaba:*

- *Slaptažodžio keitimas yra detaliai aprašomas 0 skyriuje.*

3.5 Prisijungimas teismo suteiktu kodu antrą ir daugiau kartų

Turėdami prisijungimo duomenis ir norėdami prisijungti prie EPP sistemos, atlikite šiuos veiksmus:

1. Įveskite EPP sistemos adresą savo naršyklės lange. Tai atlikus yra atidaromas pradinis EPP langas;



Pav. 30. Pradinis EPP langas

2. Pradiniame EPP lange, prisijungimo skiltyje „TEISMO SUTEIKTU KODU“, įveskite teismo išduotus prisijungimo duomenis:
 - **Prisijungimo vardą;**
 - **Slaptažodį.**
3. Paspauskite mygtuką **[Prisijungti]**;
4. Jei turite daugiau paskyrų, pvz. advokato arba juridinio asmens paskyrą, prie kurios galite prisijungti, Jums bus pateikiamas paskyrų sąrašas:

PASKYROS PASIRINKIMAS ?

Norint dirbti su sistema reikia pasirinkti rolę. Taip pat Jūs galite aktyvuoti naują rolę.

Sistemoje yra numatytos galimybės dirbti:

- kaip fiziniam asmeniui
- kaip advokatui/advokato padėjėjui
- kaip juridinio asmens atstovui (galima turėti daug atstovaujimų įmonių)

Paskyros aktyvavimo metu Jūs privalote sutikti su taisyklėmis ir gaunate tam tikras pareigas.

Alma Ravinytė

Pav. 31. Paskyrų sąrašas jungiantis prie EPP sistemos



5. Pažymėkite paskyrą prie kurios norite prisijungti ir paspauskite mygtuką [**Pasirinkti paskyrą**];
6. Tai padarius būsite prijungtas prie savo EPP paskyros ir bus atvertas gautų dokumentų sąrašo langas.

GAUTI DOKUMENTAI

[Žymėti kaip perskaitytus](#)

Greita paieška Ieškoti archyve* Pranešimas Paieška

*pažymėjus požymį paieška bus atliekama tik archyve

Pažymėta įrašų: 0

<input type="checkbox"/>	Gavimo data, laikas ▾	Pranešimas	Papildoma informacija	Bylos Nr.	Siuntėjas	
<input type="checkbox"/>	2013-06-28 15:53	Sveiki prisijungę!			Elektroninių paslaugų portalas	Žymėti kaip perskaitytą

|rašai 1 - 1 iš 1

Pav. 32. Gautų dokumentų sąrašo langas

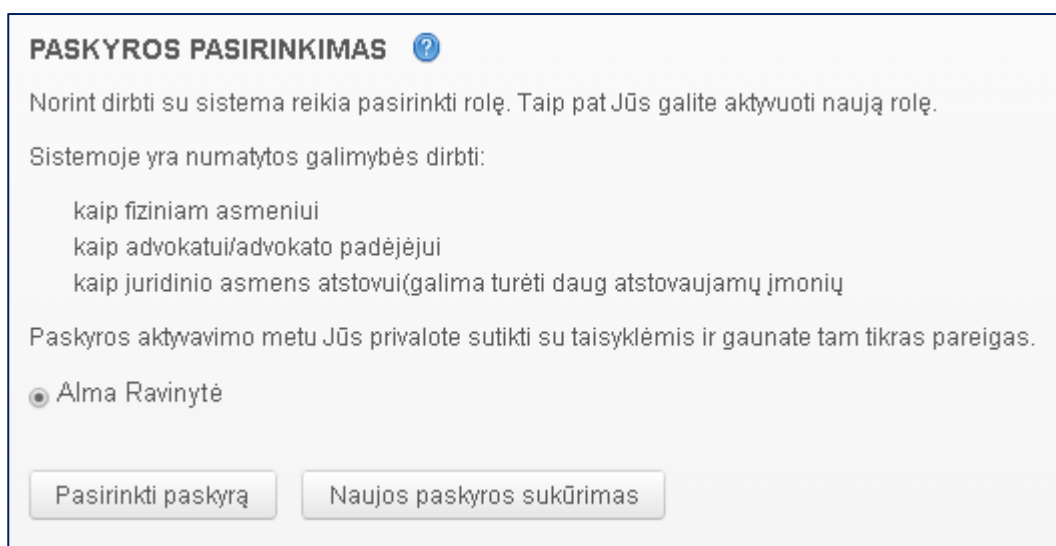
4 Naudotojo paskyra

Naudotojo paskyroje galima atlikti šias funkcijas:

- **Juridinio asmens paskyros aktyvavimas;**
- **Juridinio asmens vadovo prisijungimas prie juridinio asmens paskyros**
- **Juridinio asmens vadovo prisijungimas prie juridinio asmens paskyros**

Jeigu juridinio asmens paskyrą sukūrė juridinį asmenį atstovaujantys asmenys, kurie yra nurodyti juridinių asmenų registre, kaip atitinkamos įmonės atstovai, tuomet įmonės vadovas norėdamas prisijungti prie juridinio asmens paskyros turi atlikti šiuos veiksmus:

1. Prisijunkite prie EPP portalą naudodamiesi teismo suteiktais prisijungimo duomenimis arba išorinėmis sistemomis (prisijungimas detalčiau aprašomas skyriuose 3.1 - 3.5);
2. Sėkmingai autentifikavusis yra pateikiamas paskyros pasirinkimo langas;



PASKYROS PASIRINKIMAS ?

Norint dirbti su sistema reikia pasirinkti rolę. Taip pat Jūs galite aktyvuoti naują rolę.

Sistemoje yra numatytos galimybės dirbti:

- kaip fiziniam asmeniui
- kaip advokatui/advokato padėjėjui
- kaip juridinio asmens atstovui (galima turėti daug atstovaujamų įmonių)

Paskyros aktyvavimo metu Jūs privalote sutikti su taisyklėmis ir gaunate tam tikras pareigas.

Alma Ravinytė

Pav. 38. Paskyros pasirinkimo langas

3. Paspauskite mygtuką **[Naujos paskyros sukūrimas]**;
4. Tai atlikus yra atidaromas paskyros vedlys, kuriame pirmiausia reikia pasirinkti kokią paskyrą norite aktyvuoti;



1 Žingsnis 2 Žingsnis 3 Žingsnis

PASKYROS PASIRINKIMAS

[Juridinis asmuo >>>](#)

[Advokatas >>>](#)

[Mediatorius >>>](#)

Pav. 39. Paskyros pasirinkimo langas

5. Pasirinkite nuorodą „Juridinis asmuo >>>>“;
6. Pateikiamas sutikimo su taisyklėmis langas;



NORĖDAMI TĘSTI DARBĄ SISTEMOJE, TURITE SUTIKTI SU TAISYKLĖMIS

LIETUVOS TEISMŲ INFORMACINĖS SISTEMOS (LITEKO) PRIEMONĖMIS TEISMO PROCESO DALYVIAMS TEIKIAMŲ VIEŠŲJŲ ELEKTRONINIŲ PASLAUGŲ TEIKIMO TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Lietuvos Respublikos teismų viešųjų elektroninių paslaugų teikimo taisyklės (toliau – taisyklės) reglamentuoja Lietuvos Respublikos teismų viešųjų elektroninių paslaugų, teikiamų naudojantis Lietuvos teismų informacinės sistemos (toliau – LITEKO) Viešųjų elektroninių paslaugų posistemiu (toliau – VEP posistemis) sąlygas ir tvarką.

2. Taisyklės parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos civilinio proceso kodeksu (Žin., 2002, Nr. 36-1340) (toliau – Civilinio proceso kodeksas), Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymu (Žin., 1999, Nr. 36-1067; 2000, Nr. 85-2566) (toliau – Administracinių bylų teisenos įstatymas), Lietuvos Respublikos teismų įstatymu (Žin., 1994, Nr. 46-851; Žin., 2002, Nr. 17-649) (toliau – Teismų įstatymas), Procesinių dokumentų pateikimo teismui ir jų įteikimo asmenims elektroninių ryšių priemonėmis tvarkos aprašu, patvirtintu LR teisingumo ministro 2012 m. gruodžio 13 d. įsakymu Nr. 1R-332 (Žin., 2012, Nr. 147-7579, 2013, Nr. 2-60), Lietuvos teismų informacinės sistemos nuostatais ir Lietuvos teismų informacinės sistemos duomenų saugos nuostatais, patvirtintais Nacionalinės teismų administracijos direktoriaus 2011 m. lapkričio 28 d. įsakymu Nr. 6P-112-(1.1) (Žin., 2011 Nr. 157-7465) ir kitais teisės aktais.

3. Viešosios elektroninės paslaugos teismo proceso dalyviams yra teikiamos LITEKO VEP posistemyje. LITEKO valdytojas yra Nacionalinė teismų administracija (toliau – LITEKO valdytojas).

4. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

4.1. **Paslaugos** – Lietuvos Respublikos teismų viešosios elektroninės paslaugos, teikiamos paslaugų gavėjams, naudojantis LITEKO VEP posistemiu – procesinių dokumentų formavimo, teikimo teismui ir gavimo iš teismo paslauga, žyminio mokesčio informacijos valdymo paslauga, teismų paskirtų baudų ir priteistų bylinėjimosi išlaidų valstybei informacijos valdymo paslauga, susipažinimo su bylos medžiaga paslauga.

4.2. **Paslaugų gavėjas** – civilinių ir administracinių bylų teismo proceso dalyvis (fizinis asmuo (jo įstatyminis atstovas) ar juridinis asmuo), įgyjantis teises ir pareigas civiliniame, administraciniame ar administracinių teisės pažeidimų teismo procese ir gaunantis paslaugas.

4.3. **Paslaugų gavėjo administratorius** – fizinis asmuo, kuriam paslaugų gavėjas (tik juridinis asmuo), šių taisyklių nustatyta tvarka suteikė paslaugų gavėjo teises, nurodytas šių taisyklių 11.2-11.4 punktuose.

Sutinku su pateiktomis taisyklėmis

Pav. 40. Sutikimo su taisyklėmis langas

7. Susipažinkite su taisyklėmis ir paspauskite mygtuką **[Tęsti paskyros aktyvaciją]**;
8. Tai atlikus patenkama į antrąjį žingsnį, kuriame turite įvesti juridinio asmens kodą;

1 Žingsnis 2 Žingsnis 3 Žingsnis

JURIDINIO ASMENS PASKYRA

Pav. 41. Juridinio asmens kodo įvedimas

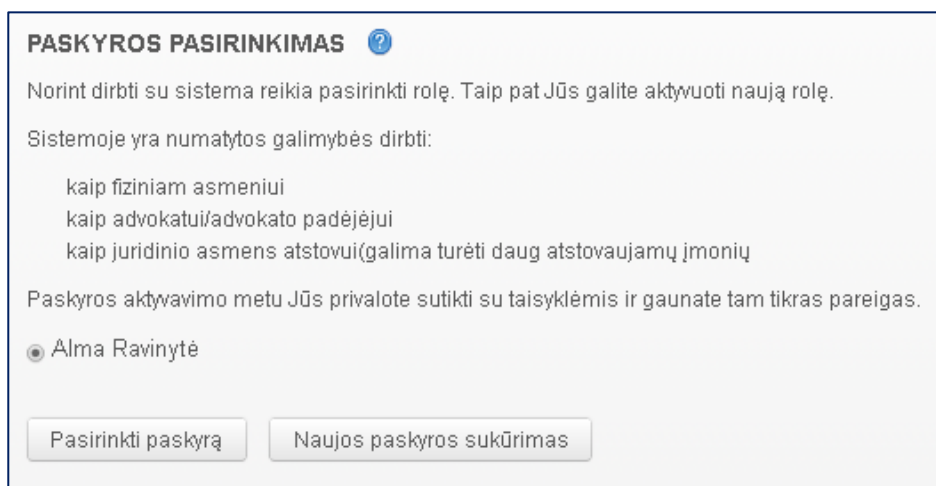
9. Įvedę kodą, paspauskite mygtuką **[Tikrinti]**;
10. Tai padarius, EPP sistema tikrina ar tokia įmonė jau yra sukurta EPP sistemoje, taip pat tikrina JAR ar turite teisę prisijungti prie šios paskyros kaip priskirtas kaip juridinio asmens vadovas;
11. Sistemai suradus jau užregistruotą įmonę, spauskite ant jos ir atsidarius patvirtinimo langeliui spauskite mygtuką **[Prisijungti]** – tai atlikus, juridinio asmens vadovas prisijungs prie juridinio asmens paskyros.

- Advokato / Advokato padėjėjo paskyros aktyvavimas;

- **Naudotojo paskyros deaktyvavimas**
- **Prisijungimas prie juridinio asmens paskyros;**
- **Teismo mediatoriaus paskyros aktyvavimas**

Norėdami aktyvuoti teismo mediatoriaus paskyrą, turite atlikti šiuos veiksmus:

1. Prisijunkite prie EPP portalą naudodamiesi teismo suteiktais prisijungimo duomenimis arba išorinėmis sistemomis (prisijungimas detaliau aprašomas skyriuose 3.1 - 3.5);
2. Sėkmingai autentifikavusis yra pateikiamas paskyros pasirinkimo langas;



PASKYROS PASIRINKIMAS ?

Norint dirbti su sistema reikia pasirinkti rolę. Taip pat Jūs galite aktyvuoti naują rolę.

Sistemoje yra numatytos galimybės dirbti:

- kaip fiziniam asmeniui
- kaip advokatui/advokato padėjėjui
- kaip juridinio asmens atstovui(galima turėti daug atstovaujimų įmonių)

Paskyros aktyvavimo metu Jūs privalote sutikti su taisyklėmis ir gaunate tam tikras pareigas.

Alma Ravinytė

Pav. 48. Paskyros pasirinkimo langas

3. Paspauskite mygtuką [Naujos paskyros sukūrimas];
4. Tai atlikus yra atidaromas paskyros vedlys, kuriame pirmiausia reikia pasirinkti kokią paskyrą norite aktyvuoti;



1 Žingsnis 2 Žingsnis 3 Žingsnis

PASKYROS PASIRINKIMAS

[Fizinis asmuo >>>](#)

[Juridinis asmuo >>>](#)

[Advokatas >>>](#)

[Teismo mediatorius >>>](#)

Pav. 49. Paskyros pasirinkimo žingsnis

5. Pasirinkite nuorodą „Teismo mediatorius >>>“;
6. Pateikiamas sutikimo su taisyklėmis langas;



NORĖDAMI TĖSTI DARBĄ SISTEMOJE, TURITE SUTIKTI SU TAISYKLĖMIS

35.4. kitais Lietuvos Respublikos teisės aktais, reglamentuojančiais informacines visuomenės paslaugų teikimą, elektroninių paslaugų teikėjų veiklą ir duomenų saugą.

36. LITEKO valdytojas privalo imtis visų priemonių ir organizacinių priemonių, kad užtikrintų paslaugų ir surinktų bei perduodamų duomenų fizinį ir loginį saugumą, išvengtų neleistino neįgaliotų asmenų prisijungimo ir/ar arba dokumentų turinio perėmimo.

VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

37. Paslaugų gavėjas atsako už:

37.1. paslaugų gavėjo paskyroje paslaugų vartotojo atliekamus veiksmus;

37.2. paslaugų vartotojo į paslaugų gavėjo paskyrą teikiamų duomenų, dokumentų turinį ir kitą informaciją bei už paslaugų vartotojo paslaugų gavėjo paskyroje nurodytus klaidingus duomenis;

37.3. saugų kompiuterinės, programinės ar kitos įrangos, kuria naudojamesi paslaugų vartotojai jungiasi prie paslaugų gavėjo paskyros, naudojimą. Paslaugų gavėjas privalo reguliariai atnaujinti antivirusines bei kitas įrangos naudojimo saugą užtikrinančias programas.

38. LITEKO valdytojas teisės aktų nustatyta tvarka atsako už paslaugų vartotojo pateiktų dokumentų ir kitų duomenų saugojimą teisės aktuose nustatytais terminais ir tvarka.

39. LITEKO valdytojas nėra atsakingas, jei dėl ryšio ar savo turimos galinės įrangos gedimų paslaugų vartotojas negali prisijungti prie paskyros arba jei dėl tokių gedimų prarandami ar iškraipomi duomenys, taip pat jei dėl šių taisyklių 37.3 punkte nurodyto reikalavimo nesilaikymo paslaugų gavėjui negali būti suteiktos paslaugos.

40. LITEKO valdytojas privalo reaguoti į visus pranešimus apie LITEKO VEP posistemo veikimo sutrikimus, gedimus, klaidas ir kitokius trikdžius pasinaudoti paslaugomis. LITEKO valdytojas privalo paskirti atsakingus asmenis ir LITEKO VEP posistemyje nurodyti jų kontaktus, kurie konsultuos paslaugų gavėjus ir paslaugų vartotojus dėl LITEKO VEP posistemo veikimo trūkumų bei imsis priemonių dėl veikimo trūkumų pašalinimo.

41. Esant būtinybei, LITEKO valdytojas turi teisę pakeisti, taisyti ar papildyti šias taisykles. Apie taisyklių pasikeitimus paslaugų gavėjai informuojami jų paskyroje ir pakeistos taisyklės pateikiamos jiems susipažinti. Pakeitus šias taisykles, paslaugų gavėjui prieiga prie jo paskyros ribojama tol, kol paslaugų gavėjas nepatvirtina, kad susipažino su pakeistomis taisyklėmis ir įsipareigoja jų laikytis.

42. LITEKO valdytojas, paslaugų gavėjai ir paslaugų vartotojai už taisyklių nesilaikymą atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

Sutinku su pateiktomis taisyklėmis

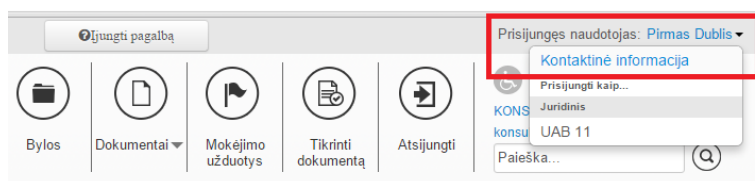
Pav. 50. Sutikimo su taisyklėmis langas

7. Susipažinkite su taisyklėmis ir paspauskite mygtuką **[leiti į sistemą]**;
8. Tai atlikus pateksite į trečiąjį žingsnį, kuriame pateikiama teismo mediatoriaus paskyros informacija;
9. Spauskite mygtuką **[Aktyvuoti]**.

4.1 Naudotojo paskyros deaktyvavimas

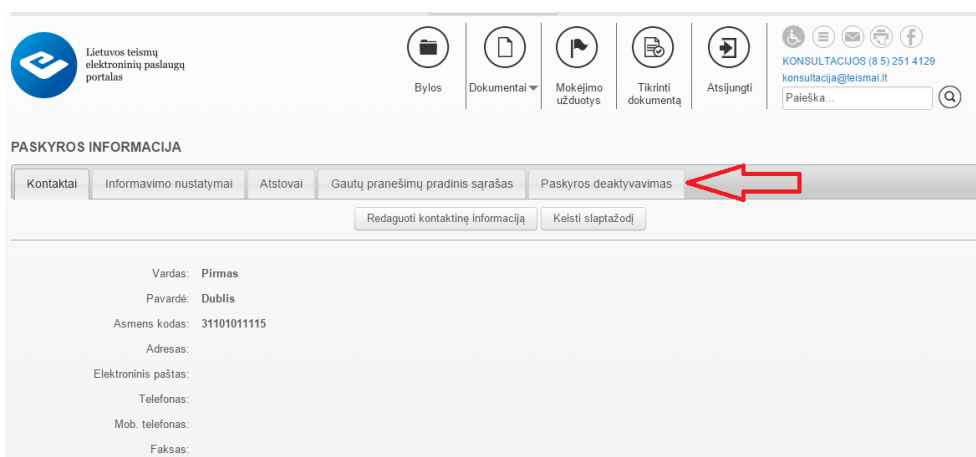
Norėdami deaktyvuoti naudotojo paskyrą, atlikite šiuos veiksmus:

1. Prisijunkite prie EPP portalo naudodamiesi teismo suteiktais prisijungimo duomenimis arba išorinėmis sistemomis (prisijungimas detaliau aprašomas skyriuose 3.1 - 3.5);
2. Spauskite nuorodą ant savo prisijungimo vardo;
3. Atsidariusiame langelyje spauskite mygtuką **[Kontaktinė informacija]**;



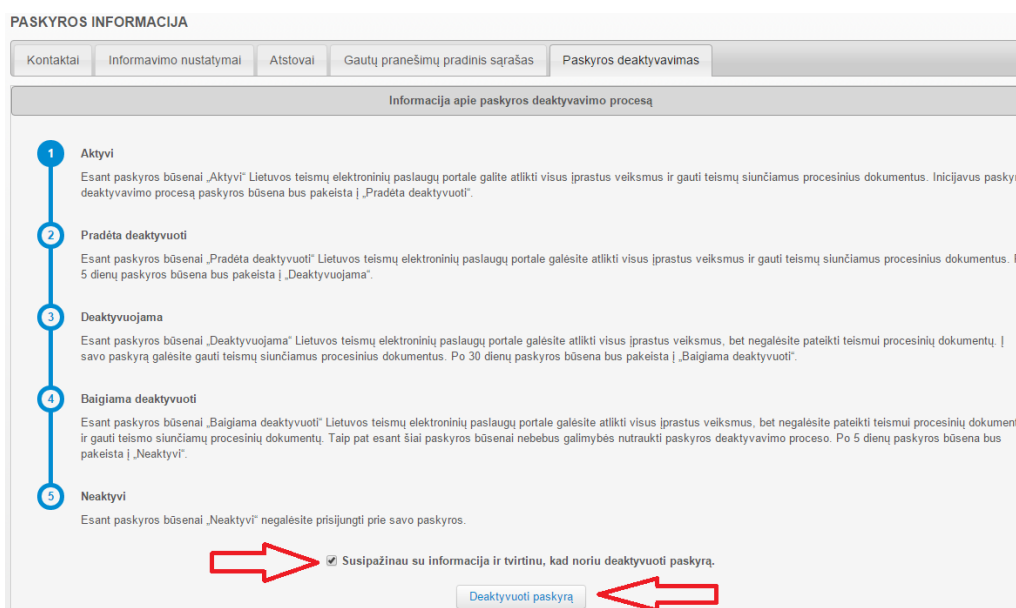
Pav. 51. Nuoroda į naudotojo kontaktinę informaciją

4. Atsidariusiame lange spauskite mygtuką **[Paskyros deaktyvavimas]**;



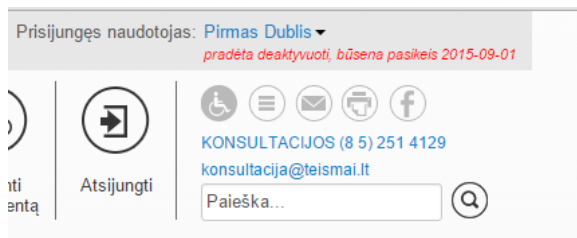
Pav. 52. Paskyros informacijos langas

5. Pateikiamas deaktyvavimo proceso aprašymas;
6. Susipažinę su deaktyvavimo procesu, pažymėkite varnelę žymimąjį langelį () , kad susipažinote su informacija ir tvirtinate deaktyvavimą bei spauskite mygtuką **[Deaktyvuoti paskyrą]**;



Pav. 53. Informacijos apie deaktyvavimo procesą langas

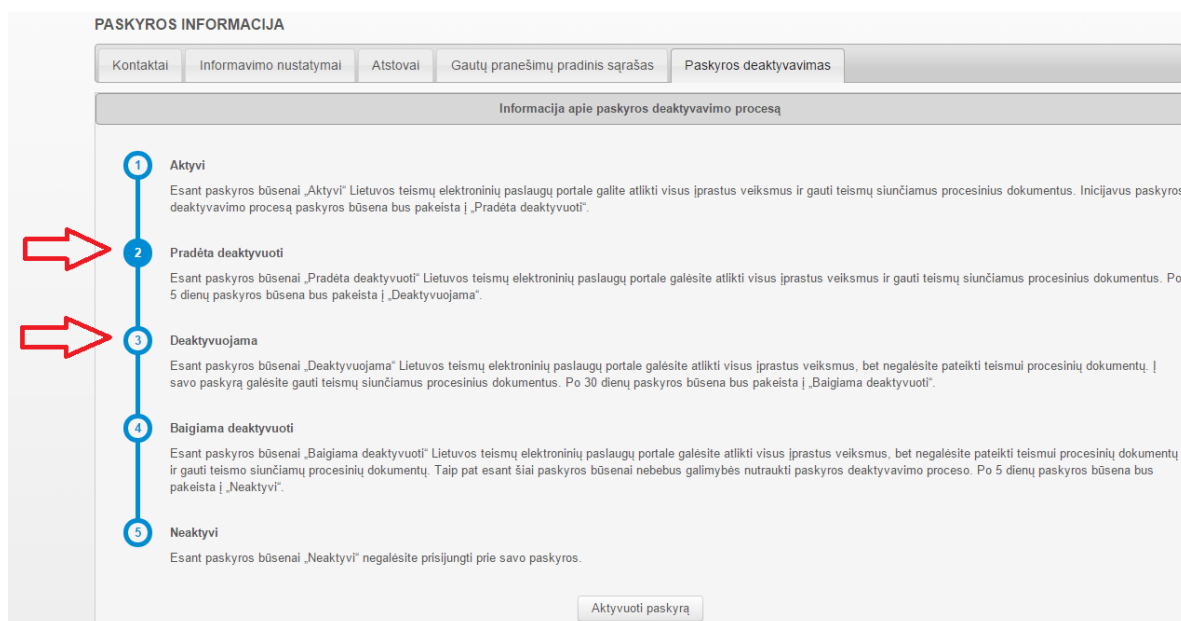
7. Inicijavus paskyros deaktyvavimo procesą esama paskyros būseną bei artimiausias būsenos pasikeitimas rodomas prisijungus prie sistemos, šalia naudotojo prisijungimo vardo:



Pav. 54. Deaktyvavimo būsenos informacija

4.2 Naudotojo paskyros deaktyvavimo proceso atšaukimas

Atšaukti deaktyvavimo procesą ir vėl aktyvuoti paskyrą galima tol, kol paskyra yra deaktyvavimo proceso būsenose 2 - „Pradėta deaktyvuoti“ ir 3 - „Deaktyvuojama“:



Pav. 55. Deaktyvavimo proceso būsenos

⚠ Pastaba: vėlesnėse būsenose (4 ir 5) aktyvuoti paskyrą bus galima tokia pat tavrka, kaip jungiantis prie EPP pirmą kartą.

Nutraukti pradėtą paskyros deaktyvavimą galima dviem būdais:

Pirmasis būdas - norint atšaukti naudotojo paskyros deaktyvavimą, turite atlikti šiuos veiksmus:

1. Prisijunkite prie EPP portalo naudodamiesi teismo suteiktais prisijungimo duomenimis arba išorinėmis sistemomis (prisijungimas detalčiau aprašomas skyriuose 3.1 - 3.5);
2. Atsidariusiame paskyros pasirinkimo lange, paspauskite nurododą „Aktyvuoti paskyrą“ prie deaktyvuojamos paskyros:

Pav. 56. Paskyros pasirinkimo lange paskyros aktyvavimas

3. Paskyra vėl aktyvuota.

Antrasis būdas - norint atšaukti naudotojo paskyros deaktyvavimo procesą turite atlikti šiuos veiksmus:

1. Prisijunkite prie EPP portalu naudodamiesi teismo suteiktais prisijungimo duomenimis arba išorinėmis sistemomis (prisijungimas detaliau aprašomas skyriuose 3.1 - 3.5);
2. Atsidariusiame paskyros pasirinkimo lange, pasirinkite deaktyvuojamą paskyrą;
3. Spauskite nuorodą ant savo prisijungimo vardo - kaip aprašyta 4.5 skyriaus 2 punkte;
4. Atsidariusiame langelyje spauskite mygtuką [**Kontaktinė informacija**] – kaip aprašyta 4.5 skyriaus 3 punkte;
5. Atsidariusiame lange spauskite mygtuką [**Paskyros deaktyvavimas**] – kaip aprašyta 4.5 skyriaus 4 punkte;
6. Atsidariusiame paskyros deaktyvavimo proceso lange spauskite mygtuką [**Aktyvuoti paskyrą**];

Pav. 57. Deaktyvuojamos paskyros aktyvavimas

7. Paskyros deaktyvavimo procesas nutrauktas.

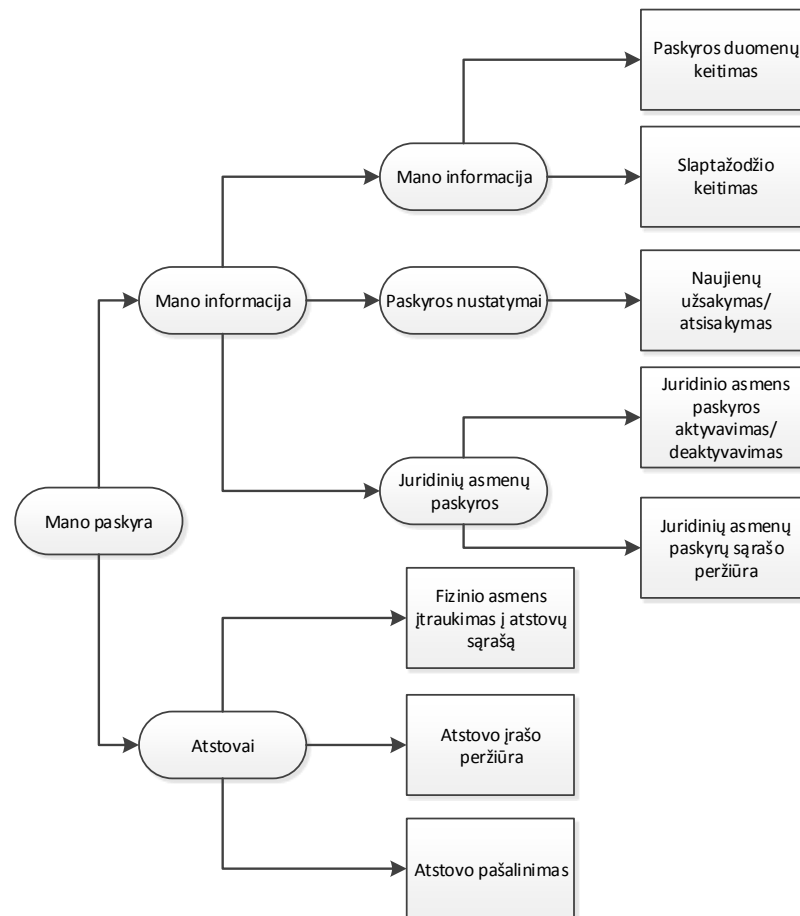


- Paskyros duomenų keitimas;
- **Paskyros deaktyvavimas**
- **Naujienu užsakymas, atsisakymas;**
-



- **Slaptažodžio keitimas naudotojo paskyroje;**
- **Naujo slaptažodžio kūrimas prisijungus per išorines sistemas;**
- **Pamiršto slaptažodžio atstatymas;**
- **Fizinio asmens įtraukimas į atstovų sąrašą naudotojo paskyroje;**
- **Atstovo įtraukimas juridinėje paskyroje;**
- **Advokato įtraukimas į atstovų sąrašą;**
- **Atstovo įrašo peržiūra;**

- **Atstovo įrašo pašalinimas.**



Pav. 33. Naudotojo paskyros navigacijos schema

4.3 Juridinio asmens paskyros aktyvavimas

Juridinio asmens paskyrą savarankiškai gali aktyvuoti tik įmonės vadovas arba jį atstovaujantys asmenys, kurie yra nurodyti juridinių asmenų registre, kaip atitinkamos įmonės atstovai. Norėdami aktyvuoti juridinio asmens paskyrą, atlikite šiuos veiksmus

1. Prisijunkite prie EPP portalą naudodamiesi teismo suteiktais prisijungimo duomenimis arba išorinėmis sistemomis (prisijungimas detaliau aprašomas skyriuose 3.1 - 3.5);
2. Sėkmingai autentifikavusis yra pateikiamas paskyros pasirinkimo langas;



PASKYROS PASIRINKIMAS ?

Norint dirbti su sistema reikia pasirinkti rolę. Taip pat Jūs galite aktyvuoti naują rolę.

Sistemoje yra numatytos galimybės dirbti:

- kaip fiziniam asmeniui
- kaip advokatui/advokato padėjėjui
- kaip juridinio asmens atstovui(galima turėti daug atstovaujamų įmonių)

Paskyros aktyvavimo metu Jūs privalote sutikti su taisyklėmis ir gaunate tam tikras pareigas.

Alma Ravinytė

Pav. 34. Paskyros pasirinkimo langas

3. Paspauskite mygtuką [Naujos paskyros sukūrimas];
4. Tai atlikus yra atidaromas paskyros vedlys, kuriame pirmiausia reikia pasirinkti kokią paskyrą norite aktyvuoti;

1 Žingsnis 2 Žingsnis 3 Žingsnis

PASKYROS PASIRINKIMAS

[Fizinis asmuo >>>](#)

[Juridinis asmuo >>>](#)

[Advokatas >>>](#)

Pav. 35. Paskyros pasirinkimo žingsnis

5. Pasirinkite nuorodą „Juridinis asmuo >>>“;
6. Pateikiamas sutikimo su taisyklėmis langas;



NORĖDAMI TĖSTI DARBĄ SISTEMOJE, TURITE SUTIKTI SU TAISYKLĖMIS

35.4. kitais Lietuvos Respublikos teisės aktais, reglamentuojančiais informacines visuomenės paslaugų teikimą, elektroninių paslaugų teikėjų veiklą ir duomenų saugą.

36. LITEKO valdytojas privalo imtis visų prieinamų techninių ir organizacinių priemonių, kad užtikrintų paslaugų ir surinktų bei perduodamų duomenų fizinį ir loginį saugumą, išvengtų neleistino neįgalėtų asmenų prisijungimo ir/arba dokumentų turinio perėmimo.

VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

37. Paslaugų gavėjas atsako už:

37.1. paslaugų gavėjo paskyroje paslaugų vartotojo atliekamus veiksmus;

37.2. paslaugų vartotojo į paslaugų gavėjo paskyrą teikiamų duomenų, dokumentų turinį ir kitą informaciją bei už paslaugų vartotojo paslaugų gavėjo paskyroje nurodytus klaidingus duomenis;

37.3. saugų kompiuterinės, programinės ar kitos įrangos, kuria naudodamiesi paslaugų vartotojai jungiasi prie paslaugų gavėjo paskyros, naudojimą. Paslaugų gavėjas privalo reguliariai atnaujinti antivirusines bei kitas įrangos naudojimo saugą užtikrinančias programas.

38. LITEKO valdytojas teisės aktų nustatyta tvarka atsako už paslaugų vartotojo pateiktų dokumentų ir kitų duomenų saugojimą teisės aktuose nustatytais terminais ir tvarka.

39. LITEKO valdytojas nėra atsakingas, jei dėl ryšio ar savo turimos galinės įrangos gedimų paslaugų vartotojas negali prisijungti prie paskyros arba jei dėl tokių gedimų prarandami ar iškraipomi duomenys, taip pat jei dėl šių taisyklių 37.3 punkte nurodyto reikalavimo nesilaikymo paslaugų gavėjui negali būti suteiktos paslaugos.

40. LITEKO valdytojas privalo reaguoti į visus pranešimus apie LITEKO VEP posistemo veikimo sutrikimus, gedimus, klaidas ir kitokius trikdžius pasinaudoti paslaugomis. LITEKO valdytojas privalo paskirti atsakingus asmenis ir LITEKO VEP posistemyje nurodyti jų kontaktus, kurie konsultuos paslaugų gavėjus ir paslaugų vartotojus dėl LITEKO VEP posistemo veikimo trūkumų bei imsis priemonių dėl veikimo trūkumų pašalinimo.

41. Esant būtinybei, LITEKO valdytojas turi teisę pakeisti, taisyti ar papildyti šias taisykles. Apie taisyklių pasikeitimus paslaugų gavėjai informuojami jų paskyroje ir pakeistos taisyklės pateikiamos jiems susipažinti. Pakeitus šias taisykles, paslaugų gavėjui prieiga prie jo paskyros ribojama tol, kol paslaugų gavėjas nepatvirtina, kad susipažino su pakeistomis taisyklėmis ir įsipareigoja jų laikytis.

42. LITEKO valdytojas, paslaugų gavėjai ir paslaugų vartotojai už taisyklių nesilaikymą atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

Sutinku su pateiktomis taisyklėmis [leiti į sistemą](#)

Pav. 36. Sutikimo su taisyklėmis langas

7. Susipažinkite su taisyklėmis ir paspauskite mygtuką **[leiti į sistemą]**;
8. Tai atlikus yra patenkama į antrąjį žingsnį, kuriame turite įvesti juridinio asmens kodą;

1 Žingsnis → **2 Žingsnis** → 3 Žingsnis

JURIDINIO ASMENS PASKYRA

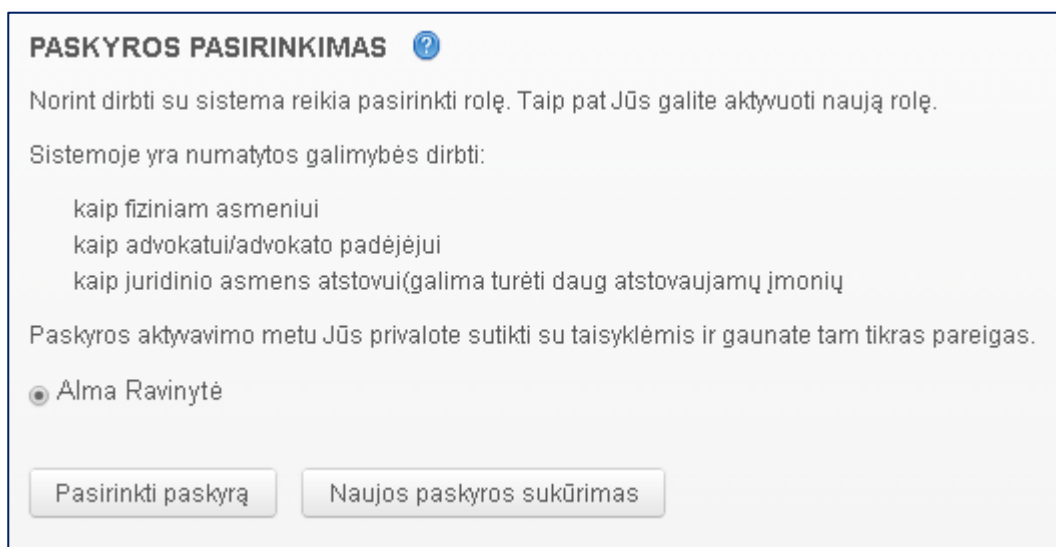
Pav. 37. Juridinio asmens kodo įvedimas

9. Įvedę kodą, paspauskite mygtuką **[Tikrinti]**;
10. Tai padarius, EPP sistema tikrina JAR ar turite teisę aktyvuoti šią paskyrą ir jei esate priskirtas kaip juridinio asmens vadovas – pateksite į sekantį žingsnį, kuriame galėsite pasikoreguoti aktyvuojamos juridinės paskyros duomenis;
11. Spauskite mygtuką **[Aktyvuoti]** – tai atlikus, juridinė paskyra taps aktyvuota.

4.4 Juridinio asmens vadovo prisijungimas prie juridinio asmens paskyros

Jeigu juridinio asmens paskyrą sukūrė juridinį asmenį atstovaujantys asmenys, kurie yra nurodyti juridinių asmenų registre, kaip atitinkamos įmonės atstovai, tuomet įmonės vadovas norėdamas prisijungti prie juridinio asmens paskyros turi atlikti šiuos veiksmus:

12. Prisijunkite prie EPP portalo naudodamiesi teismo suteiktais prisijungimo duomenimis arba išorinėmis sistemomis (prisijungimas detaliau aprašomas skyriuose 3.1 - 3.5);
13. Sėkmingai autentifikavusis yra pateikiamas paskyros pasirinkimo langas;



PASKYROS PASIRINKIMAS ?

Norint dirbti su sistema reikia pasirinkti rolę. Taip pat Jūs galite aktyvuoti naują rolę.

Sistemoje yra numatytos galimybės dirbti:

- kaip fiziniam asmeniui
- kaip advokatui/advokato padėjėjui
- kaip juridinio asmens atstovui (galima turėti daug atstovaujamų įmonių)

Paskyros aktyvavimo metu Jūs privalote sutikti su taisyklėmis ir gaunate tam tikras pareigas.

Alma Ravinytė

Pav. 38. Paskyros pasirinkimo langas

14. Paspauskite mygtuką **[Naujos paskyros sukūrimas]**;
15. Tai atlikus yra atidaromas paskyros vedlys, kuriame pirmiausia reikia pasirinkti kokią paskyrą norite aktyvuoti;



1 Žingsnis 2 Žingsnis 3 Žingsnis

PASKYROS PASIRINKIMAS

[Juridinis asmuo >>>](#)

[Advokatas >>>](#)

[Mediatorius >>>](#)

Pav. 39. Paskyros pasirinkimo langas

16. Pasirinkite nuorodą „Juridinis asmuo >>>>“;
17. Pateikiamas sutikimo su taisyklėmis langas;



NORĖDAMI TĖSTI DARBĄ SISTEMOJE, TURITE SUTIKTI SU TAISYKLĖMIS

LIETUVOS TEISMŲ INFORMACINĖS SISTEMOS (LITEKO) PRIEMONĖMIS TEISMO PROCESO DALYVIAMS TEIKIAMŲ VIEŠŲJŲ ELEKTRONINIŲ PASLAUGŲ TEIKIMO TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Lietuvos Respublikos teismų viešųjų elektroninių paslaugų teikimo taisyklės (toliau – taisyklės) reglamentuoja Lietuvos Respublikos teismų viešųjų elektroninių paslaugų, teikiamų naudojantis Lietuvos teismų informacinės sistemos (toliau – LITEKO) Viešųjų elektroninių paslaugų posistemiu (toliau – VEP posistemis) sąlygas ir tvarką.
2. Taisyklės parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos civilinio proceso kodeksu (Žin., 2002, Nr. 36-1340) (toliau – Civilinio proceso kodeksas), Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymu (Žin., 1999, Nr. 36-1067; 2000, Nr. 85-2566) (toliau – Administracinių bylų teisenos įstatymas), Lietuvos Respublikos teismų įstatymu (Žin., 1994, Nr. 46-851; Žin., 2002, Nr. 17-649) (toliau – Teismų įstatymas), Procesinių dokumentų pateikimo teismui ir jų įteikimo asmenims elektroninių ryšių priemonėmis tvarkos aprašu, patvirtintu LR teisingumo ministro 2012 m. gruodžio 13 d. įsakymu Nr. 1R-332 (Žin., 2012, Nr. 147-7579, 2013, Nr. 2-60), Lietuvos teismų informacinės sistemos nuostatais ir Lietuvos teismų informacinės sistemos duomenų saugos nuostatais, patvirtintais Nacionalinės teismų administracijos direktoriaus 2011 m. lapkričio 28 d. įsakymu Nr. 6P-112-(1.1) (Žin., 2011 Nr. 157-7465) ir kitais teisės aktais.
3. Viešosios elektroninės paslaugos teismo proceso dalyviams yra teikiamos LITEKO VEP posistemyje. LITEKO valdytojas yra Nacionalinė teismų administracija (toliau – LITEKO valdytojas).
4. Taisyklėse vartojamos sąvokos:
 - 4.1. **Paslaugos** – Lietuvos Respublikos teismų viešosios elektroninės paslaugos, teikiamos paslaugų gavėjams, naudojantis LITEKO VEP posistemių – procesinių dokumentų formavimo, teikimo teismui ir gavimo iš teismo paslauga, žyminio mokesčio informacijos valdymo paslauga, teismų paskirtų baudų ir priteistų bylinėjimosi išlaidų valstybei informacijos valdymo paslauga, susipažinimo su bylos medžiaga paslauga.
 - 4.2. **Paslaugų gavėjas** – civilinių ir administracinių bylų teismo proceso dalyvis (fizinis asmuo (jo įstatyminis atstovas) ar juridinis asmuo), įgyjantis teises ir pareigas civiliniame, administraciniame ar administracinių teisės pažeidimų teismo procese ir gaunantis paslaugas.
 - 4.3. **Paslaugų gavėjo administratorius** – fizinis asmuo, kuriam paslaugų gavėjas (tik juridinis asmuo), šių taisyklių nustatyta tvarka suteikė paslaugų gavėjo teises, nurodytas šių taisyklių 11.2-11.4 punktuose.

Sutinku su pateiktomis taisyklėmis

Pav. 40. Sutikimo su taisyklėmis langas

18. Susipažinkite su taisyklėmis ir paspauskite mygtuką **[Tęsti paskyros aktyvaciją]**;
19. Tai atlikus patenkama į antrąjį žingsnį, kuriame turite įvesti juridinio asmens kodą;

1 Žingsnis 2 Žingsnis 3 Žingsnis

JURIDINIO ASMENS PASKYRA

Pav. 41. Juridinio asmens kodo įvedimas

20. Įvedę kodą, paspauskite mygtuką **[Tikrinti]**;
21. Tai padarius, EPP sistema tikrina ar tokia įmonė jau yra sukurta EPP sistemoje, taip pat tikrina JAR ar turite teisę prisijungti prie šios paskyros kaip priskirtas kaip juridinio asmens vadovas;
22. Sistemai suradus jau užregistruotą įmonę, spauskite ant jos ir atsidarius patvirtinimo langeliui spauskite mygtuką **[Prisijungti]** – tai atlikus, juridinio asmens vadovas prisijungs prie juridinio asmens paskyros.



4.5 Advokato / Advokato padėjėjo paskyros aktyvavimas

Norėdami aktyvuoti advokato / Advokato padėjėjo paskyrą, turite atlikti šiuos veiksmus:

1. Prisijunkite prie EPP portalo naudodamiesi teismo suteiktais prisijungimo duomenimis arba išorinėmis sistemomis (prisijungimas detaliau aprašomas skyriuose 3.1 - 3.5);
2. Sėkmingai autentifikavusis yra pateikiamas paskyros pasirinkimo langas;

PASKYROS PASIRINKIMAS ?

Norint dirbti su sistema reikia pasirinkti rolę. Taip pat Jūs galite aktyvuoti naują rolę.

Sistemoje yra numatytos galimybės dirbti:

- kaip fiziniam asmeniui
- kaip advokatui/advokato padėjėjui
- kaip juridinio asmens atstovui (galima turėti daug atstovaujamy įmonių)

Paskyros aktyvavimo metu Jūs privalote sutikti su taisyklėmis ir gaunate tam tikras pareigas.

Alma Ravinytė

Pasirinkti paskyrą Naujos paskyros sukūrimas

Pav. 42. Paskyros pasirinkimo langas

3. Paspauskite mygtuką [Naujos paskyros sukūrimas];
4. Tai atlikus yra atidaromas paskyros vedlys, kuriame pirmiausia reikia pasirinkti kokią paskyrą norite aktyvuoti;

1 Žingsnis 2 Žingsnis 3 Žingsnis

PASKYROS PASIRINKIMAS

Fizinis asmuo >>>

Juridinis asmuo >>>

Advokatas >>>

Atgal

Pav. 43. Paskyros pasirinkimo žingsnis

5. Pasirinkite nuorodą „Advokatas >>>“;
6. Pateikiamas sutikimo su taisyklėmis langas;



NORĖDAMI TĖSTI DARBĄ SISTEMOJE, TURITE SUTIKTI SU TAISYKLĖMIS

35.4. kitais Lietuvos Respublikos teisės aktais, reglamentuojančiais informacines visuomenės paslaugas teikimą, elektroninių paslaugų teikėjų veiklą ir duomenų saugą.

36. LITEKO valdytojas privalo imtis visų priemonių techninių ir organizacinių priemonių, kad užtikrintų paslaugų ir surinktų bei perduodamų duomenų fizinį ir loginį saugumą, išvengtų neleistino neįgaliotų asmenų prisijungimo ir/ar arba dokumentų turinio perėmimo.

VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

37. Paslaugų gavėjas atsako už:

37.1. paslaugų gavėjo paskyroje paslaugų vartotojo atliekamus veiksmus;

37.2. paslaugų vartotojo į paslaugų gavėjo paskyrą teikiamų duomenų, dokumentų turinį ir kitą informaciją bei už paslaugų vartotojo paslaugų gavėjo paskyroje nurodytus klaidingus duomenis;

37.3. saugų kompiuterinės, programinės ar kitos įrangos, kuria naudojamesi paslaugų vartotojai jungiasi prie paslaugų gavėjo paskyros, naudojimą. Paslaugų gavėjas privalo reguliariai atnaujinti antivirusines bei kitas įrangos naudojimo saugą užtikrinančias programas.

38. LITEKO valdytojas teisės aktų nustatyta tvarka atsako už paslaugų vartotojo pateiktų dokumentų ir kitų duomenų saugojimą teisės aktuose nustatytais terminais ir tvarka.

39. LITEKO valdytojas nėra atsakingas, jei dėl ryšio ar savo turimos galinės įrangos gedimų paslaugų vartotojas negali prisijungti prie paskyros arba jei dėl tokių gedimų prarandami ar iškraipomi duomenys, taip pat jei dėl šių taisyklių 37.3 punkte nurodyto reikalavimo nesilaikymo paslaugų gavėjui negali būti suteiktos paslaugos.

40. LITEKO valdytojas privalo reaguoti į visus pranešimus apie LITEKO VEP posistemio veikimo sutrikimus, gedimus, klaidas ir kitokius trikdžius pasinaudoti paslaugomis. LITEKO valdytojas privalo paskirti atsakingus asmenis ir LITEKO VEP posistemyje nurodyti jų kontaktus, kurie konsultuos paslaugų gavėjus ir paslaugų vartotojus dėl LITEKO VEP posistemio veikimo trūkumų bei imsis priemonių dėl veikimo trūkumų pašalinimo.

41. Esant būtinybei, LITEKO valdytojas turi teisę pakeisti, taisyti ar papildyti šias taisykles. Apie taisyklių pasikeitimus paslaugų gavėjai informuojami jų paskyroje ir pakeistos taisyklės pateikiamos jiems susipažinti. Pakeitus šias taisykles, paslaugų gavėjui prieiga prie jo paskyros ribojama tol, kol paslaugų gavėjas nepatvirtina, kad susipažino su pakeistomis taisyklėmis ir įsipareigoja jų laikytis.

42. LITEKO valdytojas, paslaugų gavėjai ir paslaugų vartotojai už taisyklių nesilaikymą atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

Sutinku su pateiktomis taisyklėmis

Pav. 44. Sutikimo su taisyklėmis langas

7. Susipažinkite su taisyklėmis ir paspauskite mygtuką **[leiti į sistemą]**;
8. Tai atlikus yra patenkama į antrąjį žingsnį, kuriame reikia įvesti advokato / advokato padėjėjo pažymėjimo kodą;

1 Žingsnis → 2 Žingsnis → 3 Žingsnis

ADVOKATO PASKYRA

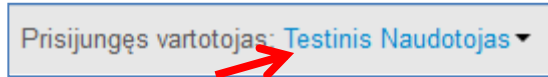
Pav. 45. Advokato paskyros kodo įvedimas

9. Įveskite advokato / advokato padėjėjo pažymėjimo kodą ir spauskite mygtuką **[Tikrinti]**;
10. Tai atlikus pateksite į trečiąjį žingsnį, kuriame galėsite pasikoreguoti advokato / advokato padėjėjo paskyros informaciją;
11. Spauskite mygtuką **[Aktyvuoti]**.



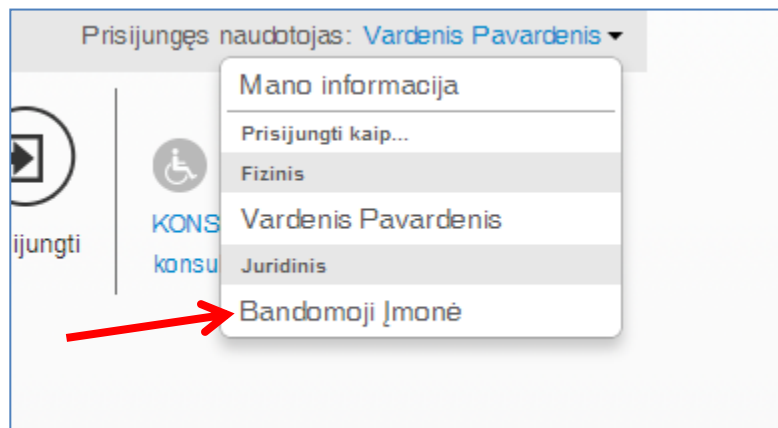
4.6 Prisijungimas prie juridinio asmens paskyros

1. Prisijungę prie EPP sistemos, pagrindiniame lange paspauskite ant savo vardo:



Pav. 46. Naudotojo vardas EPP sistemoje

2. Tai atlikus yra pateikiamas kontekstinis meniu, kuriame galima matyti juridinių asmenų paskyrų sąrašą bei prisijungti prie norimos juridinio asmens paskyros;



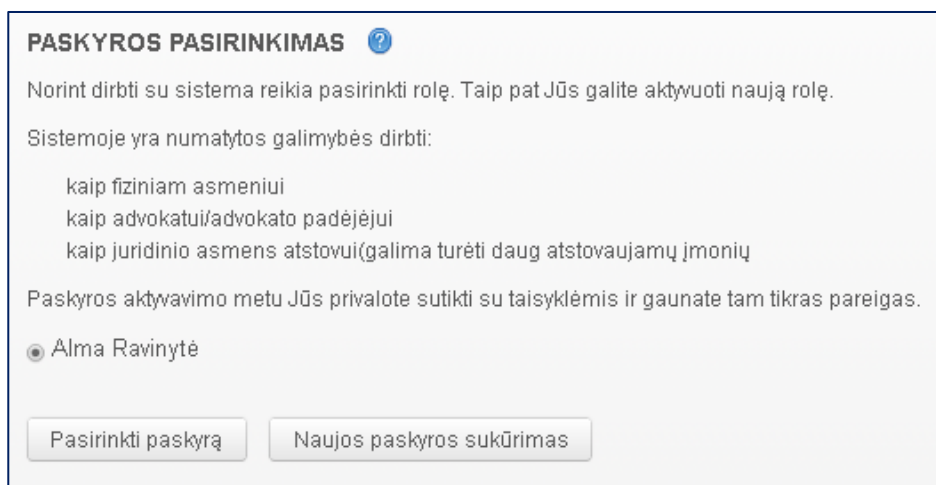
Pav. 47. Juridinių paskyrų sąrašas kontekstiniame meniu

3. Norėdami prisijungti prie juridinio asmens paskyros, kontekstiniame meniu paspauskite ant jos vardo.

4.7 Teismo mediatoriaus paskyros aktyvavimas

Norėdami aktyvuoti teismo mediatoriaus paskyrą, turite atlikti šiuos veiksmus:

10. Prisijunkite prie EPP portalą naudodamiesi teismo suteiktais prisijungimo duomenimis arba išorinėmis sistemomis (prisijungimas detaliau aprašomas skyriuose 3.1 - 3.5);
11. Sėkmingai autentifikavusis yra pateikiamas paskyros pasirinkimo langas;



PASKYROS PASIRINKIMAS ?

Norint dirbti su sistema reikia pasirinkti rolę. Taip pat Jūs galite aktyvuoti naują rolę.

Sistemoje yra numatytos galimybės dirbti:

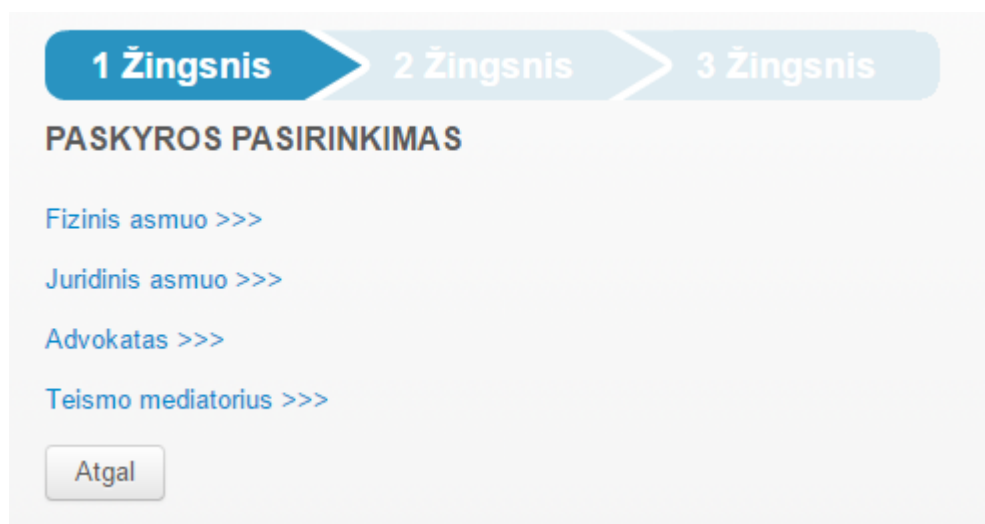
- kaip fiziniam asmeniui
- kaip advokatu/advokato padėjėjui
- kaip juridinio asmens atstovui (galima turėti daug atstovaujimų įmonių)

Paskyros aktyvavimo metu Jūs privalote sutikti su taisyklėmis ir gaunate tam tikras pareigas.

Alma Ravinytė

Pav. 48. Paskyros pasirinkimo langas

12. Paspauskite mygtuką [Naujos paskyros sukūrimas];
13. Tai atlikus yra atidaromas paskyros vedlys, kuriame pirmiausia reikia pasirinkti kokią paskyrą norite aktyvuoti;



1 Žingsnis 2 Žingsnis 3 Žingsnis

PASKYROS PASIRINKIMAS

[Fizinis asmuo >>>](#)

[Juridinis asmuo >>>](#)

[Advokatas >>>](#)

[Teismo mediatorius >>>](#)

Pav. 49. Paskyros pasirinkimo žingsnis

14. Pasirinkite nuorodą „Teismo mediatorius >>>“;
15. Pateikiamas sutikimo su taisyklėmis langas;



NORĖDAMI TĖSTI DARBĄ SISTEMOJE, TURITE SUTIKTI SU TAISYKLĖMIS

35.4. kitais Lietuvos Respublikos teisės aktais, reglamentuojančiais informacines visuomenės paslaugų teikimą, elektroninių paslaugų teikėjų veiklą ir duomenų saugą.

36. LITEKO valdytojas privalo imtis visų priemonių ir organizacinių priemonių, kad užtikrintų paslaugų ir surinktų bei perduodamų duomenų fizinį ir loginį saugumą, išvengtų neleistino neįgaliotų asmenų prisijungimo ir/ar arba dokumentų turinio perėmimo.

VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

37. Paslaugų gavėjas atsako už:

37.1. paslaugų gavėjo paskyroje paslaugų vartotojo atliekamus veiksmus;

37.2. paslaugų vartotojo į paslaugų gavėjo paskyrą teikiamų duomenų, dokumentų turinį ir kitą informaciją bei už paslaugų vartotojo paslaugų gavėjo paskyroje nurodytus klaidingus duomenis;

37.3. saugų kompiuterinės, programinės ar kitos įrangos, kuria naudojamesi paslaugų vartotojai jungiasi prie paslaugų gavėjo paskyros, naudojimą. Paslaugų gavėjas privalo reguliariai atnaujinti antivirusines bei kitas įrangos naudojimo saugą užtikrinančias programas.

38. LITEKO valdytojas teisės aktų nustatyta tvarka atsako už paslaugų vartotojo pateiktų dokumentų ir kitų duomenų saugojimą teisės aktuose nustatytais terminais ir tvarka.

39. LITEKO valdytojas nėra atsakingas, jei dėl ryšio ar savo turimos galinės įrangos gedimų paslaugų vartotojas negali prisijungti prie paskyros arba jei dėl tokių gedimų prarandami ar iškraipomi duomenys, taip pat jei dėl šių taisyklių 37.3 punkte nurodyto reikalavimo nesilaikymo paslaugų gavėjui negali būti suteiktos paslaugos.

40. LITEKO valdytojas privalo reaguoti į visus pranešimus apie LITEKO VEP posistemo veikimo sutrikimus, gedimus, klaidas ir kitokius trikdžius pasinaudoti paslaugomis. LITEKO valdytojas privalo paskirti atsakingus asmenis ir LITEKO VEP posistemyje nurodyti jų kontaktus, kurie konsultuos paslaugų gavėjus ir paslaugų vartotojus dėl LITEKO VEP posistemo veikimo trūkumų bei imsis priemonių dėl veikimo trūkumų pašalinimo.

41. Esant būtinybei, LITEKO valdytojas turi teisę pakeisti, taisyti ar papildyti šias taisykles. Apie taisyklių pasikeitimus paslaugų gavėjai informuojami jų paskyroje ir pakeistos taisyklės pateikiamos jiems susipažinti. Pakeitus šias taisykles, paslaugų gavėjui prieiga prie jo paskyros ribojama tol, kol paslaugų gavėjas nepatvirtina, kad susipažino su pakeistomis taisyklėmis ir įsipareigoja jų laikytis.

42. LITEKO valdytojas, paslaugų gavėjai ir paslaugų vartotojai už taisyklių nesilaikymą atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

Sutinku su pateiktomis taisyklėmis

Pav. 50. Sutikimo su taisyklėmis langas

16. Susipažinkite su taisyklėmis ir paspauskite mygtuką **[Ieiti į sistemą]**;

17. Tai atlikus pateksite į trečiąjį žingsnį, kuriame pateikiama teismo mediatoriaus paskyros informacija;

18. Spauskite mygtuką **[Aktyvuoti]**.

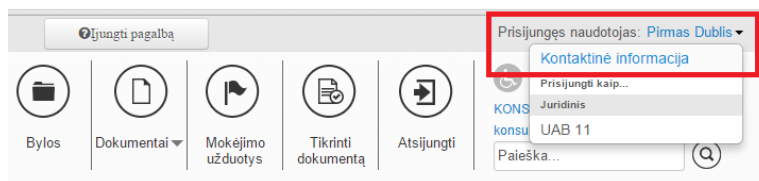
4.8 Naudotojo paskyros deaktyvavimas

Norėdami deaktyvuoti naudotojo paskyrą, atlikite šiuos veiksmus:

8. Prisijunkite prie EPP portalo naudodamiesi teismo suteiktais prisijungimo duomenimis arba išorinėmis sistemomis (prisijungimas detaliau aprašomas skyriuose 3.1 - 3.5);

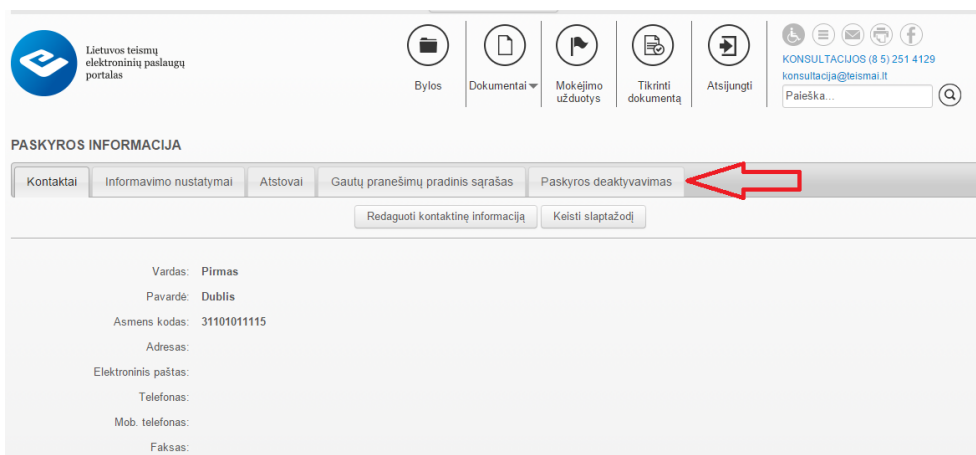
9. Spauskite nuorodą ant savo prisijungimo vardo;

10. Atsidariusiame langelyje spauskite mygtuką **[Kontaktinė informacija]**;



Pav. 51. Nuoroda į naudotojo kontaktinę informaciją

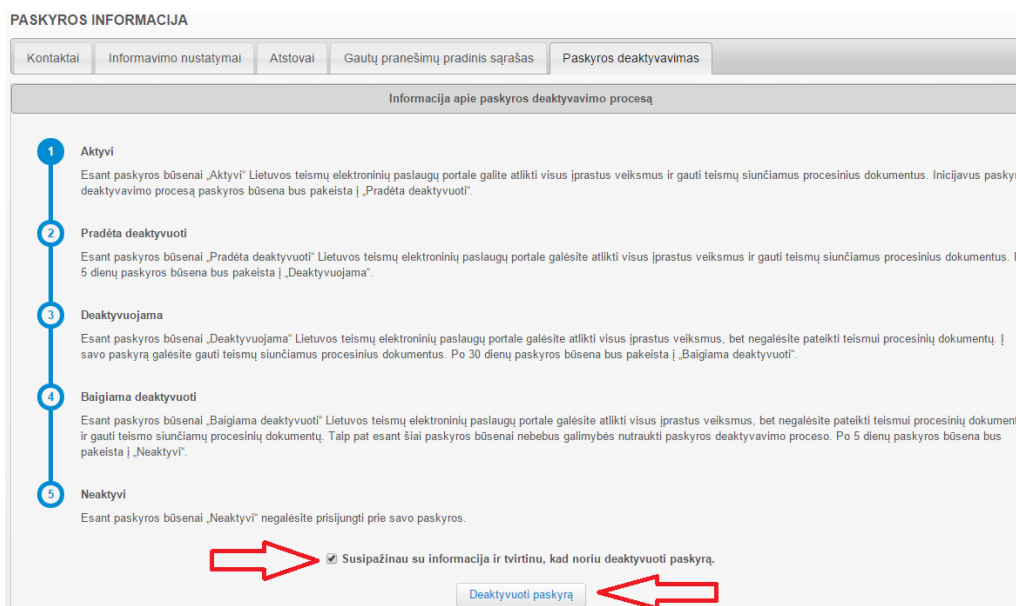
11. Atsidariusiame lange spauskite mygtuką [Paskyros deaktyvavimas];



Pav. 52. Paskyros informacijos langas

12. Pateikiamas deaktyvavimo proceso aprašymas;

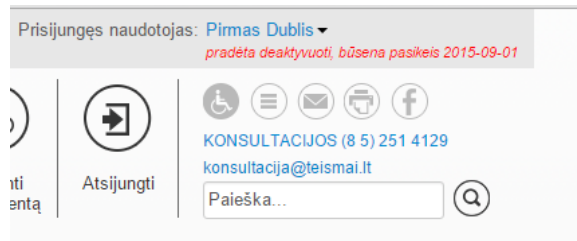
13. Susipažinę su deaktyvavimo procesu, pažymėkite varnelę žymimąjį langelį (☑), kad susipažinote su informacija ir tvirtinate deaktyvavimą bei spauskite mygtuką [Deaktyvuoti paskyrą];



Pav. 53. Informacijos apie deaktyvavimo procesą langas



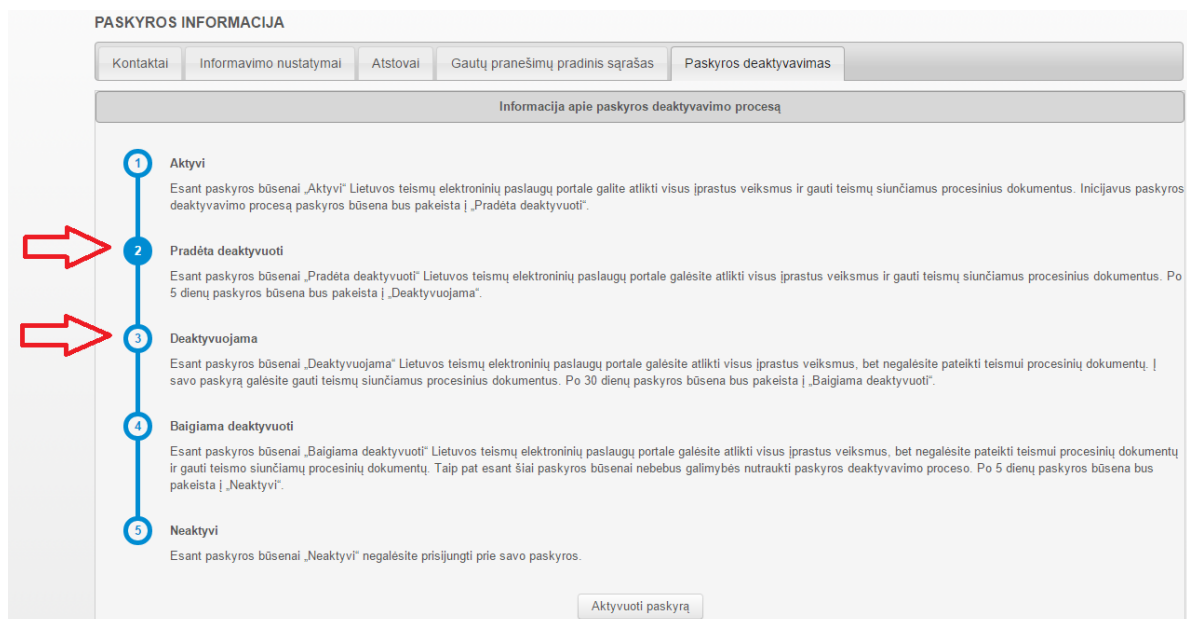
14. Inicijavus paskyros deaktyvavimo procesą esama paskyros būseną bei artimiausias būsenos pasikeitimas rodomas prisijungus prie sistemos, šalia naudotojo prisijungimo vardo:



Pav. 54. Deaktyvavimo būsenos informacija

4.9 Naudotojo paskyros deaktyvavimo proceso atšaukimas

Atšaukti deaktyvavimo procesą ir vėl aktyvuoti paskyrą galima tol, kol paskyra yra deaktyvavimo proceso būsenose 2 - „Pradėta deaktyvuoti“ ir 3 - „Deaktyvuojama“:



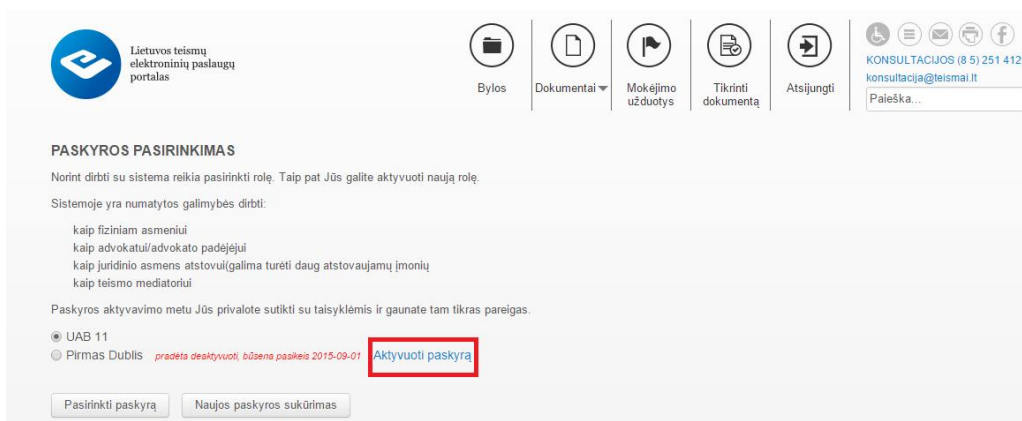
Pav. 55. Deaktyvavimo proceso būsenos

⚠ Pastaba: vėlesnėse būsenose (4 ir 5) aktyvuoti paskyrą bus galima tokia pat tavrka, kaip jungiantis prie EPP pirmą kartą.

Nutraukti pradėtą paskyros deaktyvavimą galima dviem būdais:

Pirmasis būdas - norint atšaukti naudotojo paskyros deaktyvavimą, turite atlikti šiuos veiksmus:

4. Prisijunkite prie EPP portalo naudodamiesi teismo suteiktais prisijungimo duomenimis arba išorinėmis sistemomis (prisijungimas detalčiau aprašomas skyriuose 3.1 - 3.5);
5. Atsidariusiame paskyros pasirinkimo lange, paspauskite nurododą „Aktyvuoti paskyrą“ prie deaktyvuojamos paskyros:



PASKYROS PASIRINKIMAS

Norint dirbti su sistema reikia pasirinkti rolę. Taip pat Jūs galite aktyvuoti naują rolę.

Sistemoje yra numatytos galimybės dirbti:

- kaip fiziniam asmeniui
- kaip advokatu/advokato padėjėjui
- kaip juridinio asmens atstovu (galima turėti daug atstovaujimų įmonių)
- kaip teismo mediatoriui

Paskyros aktyvavimo metu Jūs privalote sutikti su taisyklėmis ir gausite tam tikras pareigas.

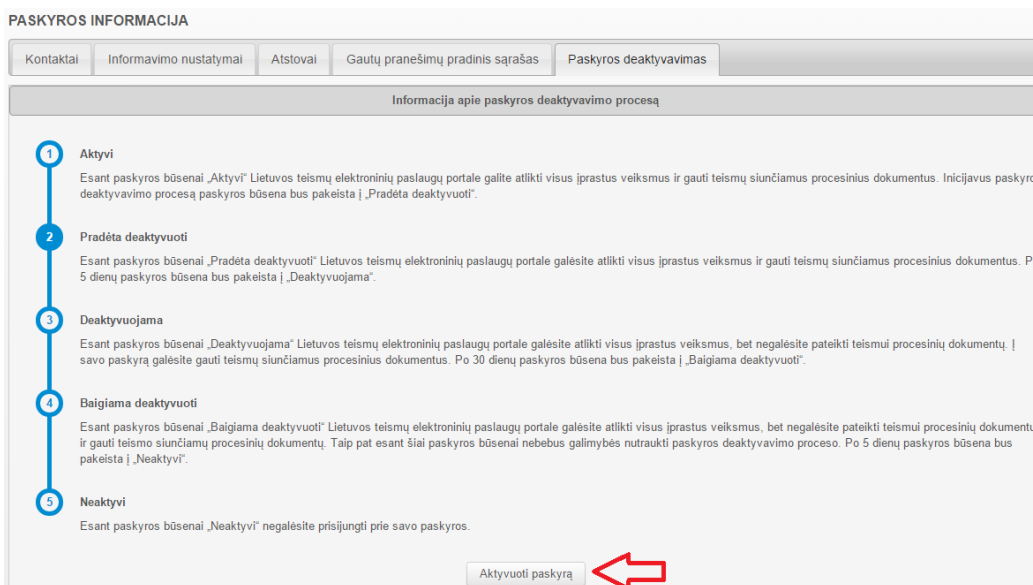
UAB 11
 Pirmas Dublis *pradėta deaktyvuoti, būseną pasiekis 2015-09-01* **Aktyvuoti paskyrą**

Pav. 56. Paskyros pasirinkimo lange paskyros aktyvavimas

6. Paskyra vėl aktyvuota.

Antrasis būdas - norint atšaukti naudotojo paskyros deaktyvavimo procesą turite atlikti šiuos veiksmus:

- Prisijunkite prie EPP portalo naudodamiesi teismo suteiktais prisijungimo duomenimis arba išorinėmis sistemomis (prisijungimas detaliau aprašomas skyriuose 3.1 - 3.5);
- Atsidariusiame paskyros pasirinkimo lange, pasirinkite deaktyvuojamą paskyrą;
- Spauskite nuorodą ant savo prisijungimo vardo - kaip aprašyta 4.5 skyriaus 2 punkte;
- Atsidariusiame langelyje spauskite mygtuką **[Kontaktinė informacija]** – kaip aprašyta 4.5 skyriaus 3 punkte;
- Atsidariusiame lange spauskite mygtuką **[Paskyros deaktyvavimas]** – kaip aprašyta 4.5 skyriaus 4 punkte;
- Atsidariusiame paskyros deaktyvavimo proceso lange spauskite mygtuką **[Aktyvuoti paskyrą]**;



PASKYROS INFORMACIJA

Kontaktai Informavimo nustatymai Atstovai Gautų pranešimų pradinis sąrašas **Paskyros deaktyvavimas**

Informacija apie paskyros deaktyvavimo procesą

- 1 Aktyvi**
Esant paskyros būsenai „Aktyvi“ Lietuvos teismų elektroninių paslaugų portale galite atlikti visus įprastus veiksmus ir gauti teismų siunčiamus procesinius dokumentus. Inicijavus paskyros deaktyvavimo procesą paskyros būsena bus pakeista į „Pradėta deaktyvuoti“.
- 2 Pradėta deaktyvuoti**
Esant paskyros būsenai „Pradėta deaktyvuoti“ Lietuvos teismų elektroninių paslaugų portale galėsite atlikti visus įprastus veiksmus ir gauti teismų siunčiamus procesinius dokumentus. Po 5 dienų paskyros būsena bus pakeista į „Deaktyvuojama“.
- 3 Deaktyvuojama**
Esant paskyros būsenai „Deaktyvuojama“ Lietuvos teismų elektroninių paslaugų portale galėsite atlikti visus įprastus veiksmus, bet negalėsite pateikti teismui procesinių dokumentų. Savo paskyrą galėsite gauti teismų siunčiamus procesinius dokumentus. Po 30 dienų paskyros būsena bus pakeista į „Baigiama deaktyvuoti“.
- 4 Baigiama deaktyvuoti**
Esant paskyros būsenai „Baigiama deaktyvuoti“ Lietuvos teismų elektroninių paslaugų portale galėsite atlikti visus įprastus veiksmus, bet negalėsite pateikti teismui procesinių dokumentų ir gauti teismo siunčiamus procesinius dokumentus. Taip pat esant šiai paskyros būsenai nebebus galimybės nutraukti paskyros deaktyvavimo proceso. Po 5 dienų paskyros būsena bus pakeista į „Neaktyvi“.
- 5 Neaktyvi**
Esant paskyros būsenai „Neaktyvi“ negalėsite prisijungti prie savo paskyros.

Pav. 57. Deaktyvuojamos paskyros aktyvavimas

14. Paskyros deaktyvavimo procesas nutrauktas.



4.10 Paskyros duomenų keitimas

Norėdami pasikeisti paskyros duomenis, atlikite šiuos veiksmus:

1. Meniu spauskite ant savo vardo ir pasirinkite punktą „Mano informacija“ - atidaromas naudotojo paskyros informacijos langas peržiūrai;

PASKYROS INFORMACIJA

Kontaktai Paskyros nustatymai Atstovai

Redaguoti kontaktinę informaciją Keisti slaptažodį Aktyvuoti naują paskyrą

Vardas: Vardenis
Pavardė: Pavardenis
Asmens kodas: 3661010222
Adresas: Vardenio gatvė 85, Vilnius
Elektroninis paštas: vardenis@atea.lt
Telefonas: +370 60000000
Mob. telefonas: +370600000000
Faksas: +370 60000000

Pav. 58. Naudotojo informacijos langas



Papildoma informacija:

Naudotojo informacijos lange yra pateikiami šie sistemos bei naudotojo įvesti duomenys:

- **Vardas, pavardė** – sisteminiu būdu užpildomi pagal prisijungimo duomenis;
- **Asmens kodas** – sisteminiu būdu užpildomi pagal prisijungimo duomenis;
- **Gyvenamasis adresas** – užpildomas naudotojo;
- **El. pašto adresas** – užpildomas naudotojo;
- **Tel. nr.** – užpildomas naudotojo;
- **Mob. telefonas** – užpildomas naudotojo;
- **Faksas** – užpildomas naudotojo.



Pastaba: Neužpildyti duomenys nebus rodomi, matysite tuščius laukus.

2. Paspauskite mygtuką [**Redaguoti kontaktinę informaciją**] - atidaromas naudotojo informacijos redagavimo langas;



MANO INFORMACIJA

Kontaktai Atstovai Paskyros nustatymai

Vardas: Vardenis
Pavardė: Pavardenis
Asmens kodas: 36610102222
Adresas:
Elektroninis paštas:
Telefonas:
Mob. telefonas:
Faksas:

Pav. 59. Naudotojo informacijos redagavimo langas

Papildoma informacija:

Informacijos redagavimo lange duomenų, kurie yra automatiškai užpildomi jungiantis per VIISP ar EPP, nebus galima koreguoti. Šią nekoreguojamą informaciją sudaro šie laukai:

- **Vardas** – naudotojo vardas;
- **Pavardė** – naudotojo pavardė;
- **Asmens kodas** – naudotojo asmens kodas.

Tačiau ne visi laukai yra nekoreguojami. Žemiau išvardintus duomenų laukus galima keisti ir išsaugoti įvestą informaciją:

- **Adresas** – tekstinis laukas, kuriame įvedate savo gyvenamosios vietos adresą;
- **El. pašto adresas** – tekstinis laukas, kuriame įvedate savo galiojantį elektroninio pašto adresą. Sistema susisieks su jumis naudodamasi šiuo įvestu elektroninio pašto adresu. Elektroninis paštas turi atitikti tokią struktūrą: [xxx@xxx.xx](#) ir būti unikalus. Laukas yra svarbus tuo, jog pamiršus prisijungimo slaptažodį, į Jūsų nurodytą el. pašto adresą bus išsiunčiama slaptažodžio atstatymo nuoroda. Svarbu atminti, jog tam, kad vėliau galėtumėte gauti slaptažodžio atstatymo nuorodą – elektroninio pašto adresas turi būti aktyvuotas, t.y. paspausta aktyvavimo nuoroda.;
- **Telefonas** – tekstinis laukas, kuriame įvedate galiojantį telefono numerį, kuris atitinka tokią struktūrą – [Šalies kodas] – [Miesto/operatoriaus kodas] – [Telefono numeris].
- **Mob. telefonas** – tekstinis laukas, kuriame įvedate galiojantį mobilus telefono numerį. Mobilus nr. turi atitikti tokią struktūrą - [Šalies kodas] – [Miesto/operatoriaus kodas] – [Telefono numeris].



- **Faksas** - tekstinis laukas, kuriame įvedate fakso numerį. Šis laukas nėra privalomas.



Pastaba:

- *Jei pirmą kartą įvedėte savo elektroninį paštą, Jums bus išsiunčiamas elektroninis laiškas, patvirtinantis paskyros sukūrimą. Šiame laiške paspaudus aktyvavimo nuorodą, elektroninis paštas yra patvirtinamas EPP sistemoje;*
- *Suvedus neteisingo formato duomenis – pateikiami išpėjamieji pranešimai.*

3. Pakeiskite leidžiamus koreguoti informacijos laukus (naudotojo vardas, pavardė bei asmens adresas yra negalimi koreguoti);
4. Paspauskite mygtuką **[Išsaugoti]** - naudotojo informacija yra atnaujinama bei atidaromas naudotojo informacijos langas, kuriame galima matyti atliktus pakeitimus.



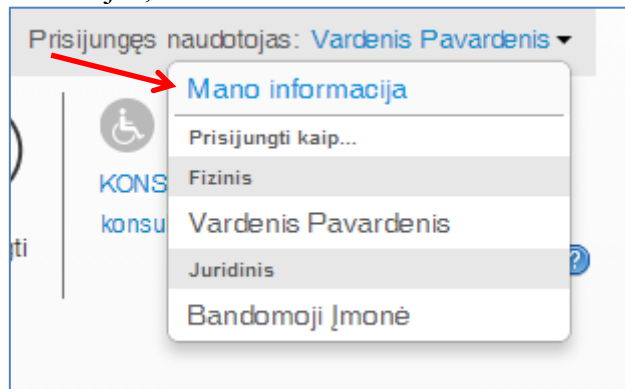
4.11 Elektroninio pašto patvirtinimas

Keičiant paskyros duomenis, įvedus elektroninį paštą, jis turės būti patvirtintas. Elektroninio pašto patvirtinimas yra svarbus šiais aspektais:

- Patvirtintų elektroniniu paštu galės būti siunčiamos naujienos (4.12 skyriuje pateikiama kaip reikia užsisakyti naujienas);
- Be patvirtinto elektroninio pašto nebus galima gauti pamiršto slaptažodžio atstatymo nuorodos (4.15 skyrius);
- Aktyvavus elektroninį paštą, per išorines sistemas prisijungę naudotojai galės susikurti slaptažodį ir naudoti patvirtintą elektroninį paštą kaip prisijungimo prie EPP portalo vardą.

Norėdami patvirtinti elektroninį paštą, atlikite šiuos veiksmus:

1. Prisijungę prie EPP portalo, paspauskite ant prisijungimo vardo ir pasirinkite meniu punktą „Mano informacija“;



Pav. 60. „Mano informacija“ pasirinkimas meniu punkte


2. Atsidariusiame informacijos lange, paspauskite mygtuką **[Redaguoti kontaktinę informaciją]**;
3. Atsidariusiame informacijos redagavimo lange nurodykite savo aktyvų elektroninį paštą ir paspauskite mygtuką **[Išsaugoti]**;

MANO INFORMACIJA		
Kontaktai	Atstovai	Paskyros nustatymai
Vardas:	Vardenis	
Pavardė:	Pavardenis	
Asmens kodas:	36610102222	
Adresas:	<input type="text" value="Vardenio gatvė 85, Vilnius"/>	
Elektroninis paštas:	<input type="text" value="vardenis@atea.lt"/>	
Telefonas:	<input type="text" value="+370 60000000"/>	
Mob. telefonas:	<input type="text" value="+370600000000"/>	
Faksas:	<input type="text" value="+370 60000000"/>	
<input type="button" value="Išsaugoti"/> <input type="button" value="Atšaukti"/>		

Pav. 61. Informacijos koregavimo langas



4. Tai atlikus Jums bus išsiunčiama elektroninio pašto patvirtinimo nuoroda;
5. Paspauskite gautą nuorodą elektriniame laiške;
6. Tai padarius, elektroninis paštas bus patvirtintas.

 **Papildoma informacija:**


Jei dėl tam tikrų priežasčių negaunate elektroninio pašto patvirtinimo nuorodos:

- Pasitikrinkite ar elektroninis laiškas neatsidūrė nepageidajamų laiškų „šiuokšlėse“;
- Paskyros informacijos lange galite paspausti mygtuką **[Pakartoti el. adreso aktyvacijos laišką]**. Tai padarius, Jums bus pakartotinai išsiunčiama aktyvacijos nuoroda.

PASKYROS INFORMACIJA

Kontaktai Paskyros nustatymai Atstovai

Redaguoti kontaktinę informaciją

 Patvirtinkite el. pašto adresą. [Pakartoti el. adreso aktyvacijos laišką](#)

Pavadinimas: Bandomoji Įmonė
Įmonės kodas: 444555
Adresas: Adresų gatvė 16
Elektroninis paštas: vardenis.pavardenis@kazkas.lt
Telefonas:
Mob. telefonas: +37060000000
Faksas: +370 60000000


Pav. 62. Paskyros informacijos langas

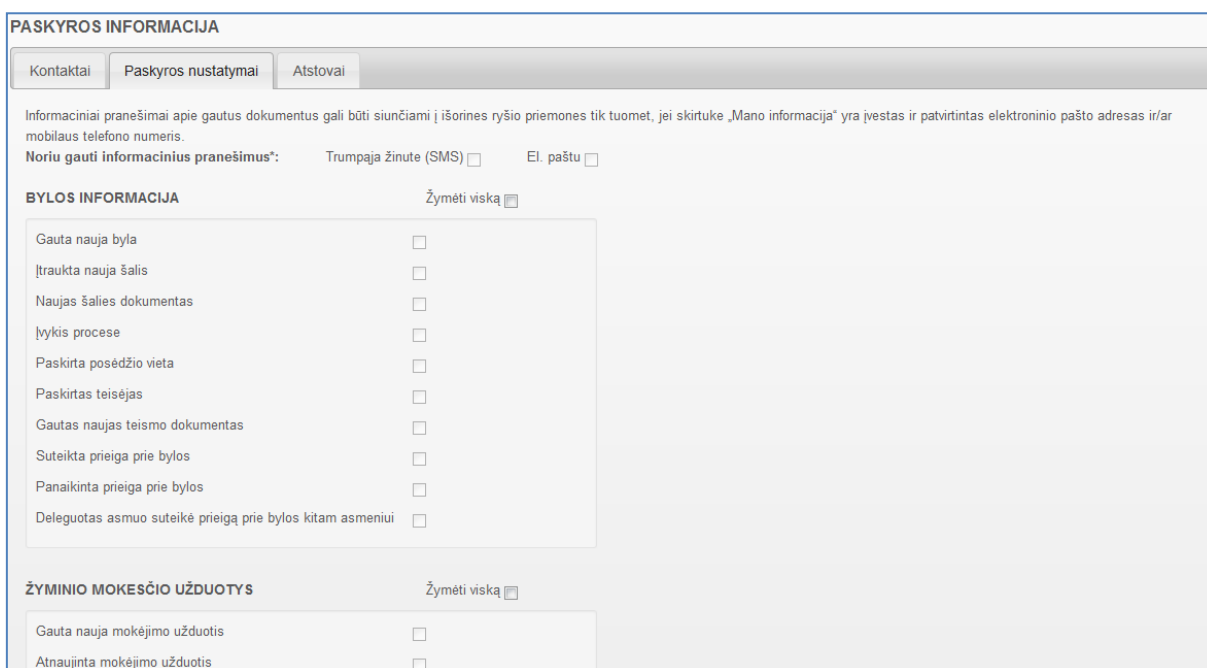


4.12 Naujienų užsakymas, atsisakymas

EPP sistemoje tam, kad galėtumėte gauti informacinius pranešimus, neužtenka patvirtinti elektroninio pašto ar telefonu numerio. Tam turėtumėte nueiti į skirtuką „Paskyros nustatymai“ ir pasirinkti kokio tipo pranešimus norėtumėte gauti. Tai galite padaryti atlikę šiuos veiksmus:

1. Meniu spauskite ant savo vardo ir pasirinkite punktą „Kontaktinė informacija“ - atidaromas naudotojo paskyros informacijos langas peržiūrai;
2. Paspauskite skirtuką „Paskyros nustatymai“ - atidaromas paskyros nustatymų langas, kuriame galėsite pasirinkti naujienų siuntimo būdą bei kokiais atvejais pranešimai turėtų būti siunčiami.

 **Pastaba:** Naujienas galėsite užsisakyti tik į tas ryšio priemones, kurios yra aktyvuotos EPP sistemoje. Pvz. aktyvuoti elektroninį paštą galėsite paspausdami nuorodą patvirtinimo laiške.



PASKYROS INFORMACIJA

Kontaktai | **Paskyros nustatymai** | Atstovai

Informaciniai pranešimai apie gautus dokumentus gali būti siunčiami į išorines ryšio priemones tik tuomet, jei skirtuke „Mano informacija“ yra įvestas ir patvirtintas elektroninio pašto adresas ir/ar mobilus telefono numeris.

Noriu gauti informacinius pranešimus*: Trumpąja žinute (SMS) El. paštu

BYLOS INFORMACIJA Žymėti viską

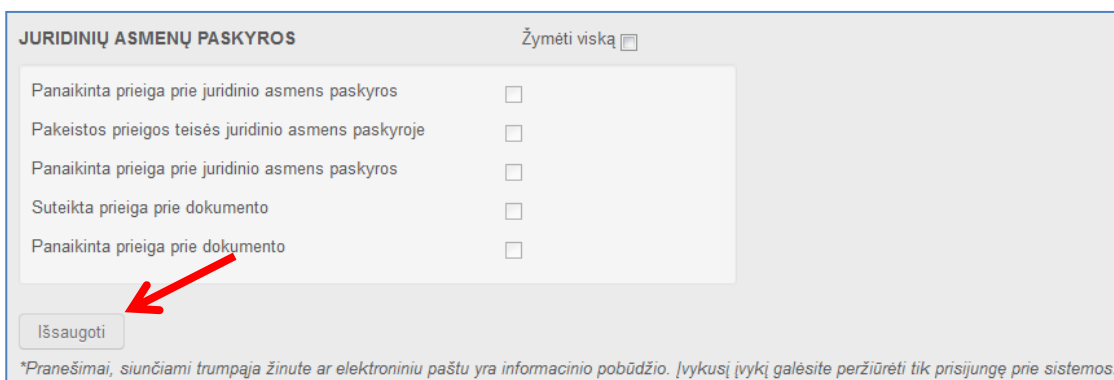
Gauta nauja byla	<input type="checkbox"/>
Ištraukta nauja šalis	<input type="checkbox"/>
Naujas šalies dokumentas	<input type="checkbox"/>
Įvykis procese	<input type="checkbox"/>
Paskirta posėdžio vieta	<input type="checkbox"/>
Paskirtas teisėjas	<input type="checkbox"/>
Gautas naujas teismo dokumentas	<input type="checkbox"/>
Suteikta prieiga prie bylos	<input type="checkbox"/>
Panaikinta prieiga prie bylos	<input type="checkbox"/>
Deleguotas asmuo suteikė prieigą prie bylos kitam asmeniui	<input type="checkbox"/>

ŽYMINIO MOKESČIO UŽDUOTYS Žymėti viską

Gauta nauja mokėjimo užduotis	<input type="checkbox"/>
Atnaujinta mokėjimo užduotis	<input type="checkbox"/>

Pav. 63. Paskyros nustatymų lango pradžia

3. Pažymėkite, į kur bei kokius norėtumėte gauti informacinius pranešimus;



JURIDINIŲ ASMENŲ PASKYROS Žymėti viską

Panaikinta prieiga prie juridinio asmens paskyros	<input type="checkbox"/>
Pakeistos prieigos teisės juridinio asmens paskyroje	<input type="checkbox"/>
Panaikinta prieiga prie juridinio asmens paskyros	<input type="checkbox"/>
Suteikta prieiga prie dokumento	<input type="checkbox"/>
Panaikinta prieiga prie dokumento	<input type="checkbox"/>


Išsaugoti

*Pranešimai, siunčiami trumpąja žinute ar elektroniniu paštu yra informacinio pobūdžio. Įvykusį įvykį galėsite peržiūrėti tik prisijungę prie sistemos.

Pav. 64. Paskyros nustatymų lango pabaiga



4. Paspauskite mygtuką [Išsaugoti].

 *Pastaba: Norėdami atsisakyti naujienų siuntimo, tiesiog nuimkite pažymėtus požymius ir paspauskite mygtuką [Išsaugoti]. Tokiu būdu galėsite ir atsisakyti siunčiamų pranešimų.*



Papildoma informacija:

Informaciniai pranešimai į išorines ryšio priemones nebus siunčiami kiekvieną kartą įvykus tam tikram nurodytam įvykiui. Į elektroninį paštą ar telefono numerį ateis bendro pobūdžio pranešimas pranešantis apie pasikeitimus. Plačiau su įvykusiais pokyčiais galėsite susipažinti prisijungę prie EPP sistemos ir atsidarę gautų dokumentų sąrašą.

Pranešimai į išorines ryšio priemones bus siunčiami naudotojo pasirinktu periodiškumu:

- du kartus paroje (**12** bei **21** valandomis);
- vieną kartą per dieną (**21** valanda);
- vieną kartą per savaitę (penktadieniais **21** val.).



4.13 Slaptažodžio keitimas naudotojo paskyroje

Norėdami pasikeisti savo slaptažodį, atlikite šiuos veiksmus:

1. Meniu spauskite ant savo vardo ir pasirinkite punktą „Mano informacija“ - atidaromas naudotojo paskyros informacijos langas peržiūrai;
2. Spauskite mygtuką **[Keisti slaptažodį]** - atidaromas slaptažodžio keitimo langas:

SLAPTAŽODŽIO KEITIMAS

Įveskite dabartinį slaptažodį *

Įveskite naująjį slaptažodį *

Patvirtinkite naująjį slaptažodį *

Keisti slaptažodį

Pav. 65. Slaptažodžio keitimo langas



Papildoma informacija:

Pateikiami slaptažodžio keitimo laukai:

- **Įveskite dabartinį slaptažodį** – įveskite dabartinį slaptažodį, kuriuo naudojotės prisijungdami prie EPP portalą;
- **Įveskite naująjį slaptažodį** - įveskite savo sugalvotą slaptažodį, kurį turi sudaryti ne mažiau 8 simboliai iš didžiųjų ir mažųjų raidžių bei skaičių;
- **Patvirtinkite naująjį slaptažodį** – pakartokite savo sugalvotą slaptažodį tam, kad jis būtų patvirtintas.

3. Norėdami pasikeisti slaptažodį, įrašykite dabartinį slaptažodį į lauką „Dabartinis slaptažodis“ ir du kartus įveskite naują slaptažodį į laukus „Naujas slaptažodis“ ir „Pakartokite naują slaptažodį“. Tai atlikus, paspauskite mygtuką **[Keisti slaptažodį]**;

⚠ Pastaba: Svarbu žinoti, jog įvedamą slaptažodį turi sudaryti bent 8 simboliai iš DIDŽIŲJŲ ir mažųjų raidžių ir skaičių.

4. Jei naujo slaptažodžio ir pakartotinai įvedamo slaptažodžio laukai sutampa, slaptažodis yra sėkmingai pakeičiamas;

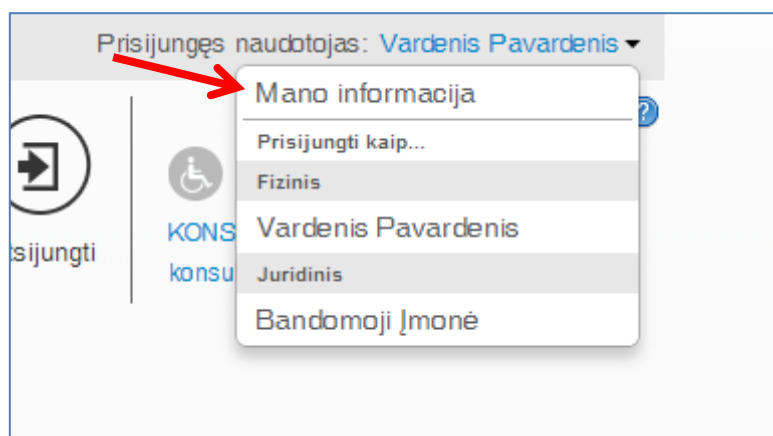
⚠ Pastaba: Jei naujai įvesto slaptažodžio ir jo pakartojimo įvesti duomenys nesutaps, sistema pateiks klaidos pranešimą:

Nesutampa naujojo slaptažodžio laukai

4.14 Naujo slaptažodžio kūrimas prisijungus per išorines sistemas

Jei prisijungėte naudodamiesi išorinėmis sistemomis, galite savo paskyroje susikurti prisijungimo duomenis, tam, kad kitus kartus galėtumėte prisijungti naudodamiesi savo elektroniniu paštu bei susigalvotu slaptažodžiu. Tam jums reikės atlikti šiuos veiksmus:

1. Prisijungti per išorines ryšio sistemas (3.1, 0 skyrius);
2. Meniu paspauskite ant savo vardo bei pasirinkite punktą „Mano informacija“;



Pav. 66. Punktas „Mano informacija“

3. Tai padarius yra atidaromas paskyros informacijos langas;


PASKYROS INFORMACIJA


Kontaktai | Paskyros nustatymai | Atstovai

Redaguoti kontaktinę informaciją | Sukurti slaptažodį | Aktyvuoti naują paskyrą

Vardas: Vardenis
Pavardė: Pavardenis
Asmens kodas: 36610102222
Adresas: Vardenio gatvė 85, Vilnius
Elektroninis paštas: vardenis@atea.lt
Telefonas: +370 60000000
Mob. telefonas: +370600000000
Faksas: +370 60000000

Pav. 67. Paskyros informacijos langas, kai prisijungiama per išorines sistemas

4. Įsitikinkite, kad įvedėte bei patvirtinote savo elektroninį paštą;
 *Pastaba: Patvirtintas elektorinio pašto adresas bus naudojamas kaip Jūsų prisijungimo vardas.*
5. Šiame lange paspauskite mygtuką **[Sukurti slaptažodį]**;
6. Atsidariusiame lange įveskite naują slaptažodį ir jį patvirtinkite;

 **Papildoma informacija:**

Pateikiami šie laukai:

- **Įveskite naująjį slaptažodį** - įveskite savo sugalvotą slaptažodį, kurį turi sudaryti ne mažiau 8 simboliai iš didžiųjų ir mažųjų raidžių bei skaičių;



- **Patvirtinkite naująjį slaptažodį** - pakartokite savo sugalvotą slaptažodį tam, kad jis būtų patvirtintas.

7. Paspauskite mygtuką **[Sukurti slaptažodį]**;
8. Tai padarius naujasis paskyros slaptažodis yra sukuriamas. Sekantį kartą prie EPP portalo galėsite jungtis skiltyje „TEISMO IŠDUOTU KODU“ kaip prisijungimo vardą įvesdami elektroninio pašto adresą bei nurodydami sugalvotą slaptažodį.

The image shows a login form titled "TEISMO SUTEIKTU KODU" with an information icon. It contains two input fields: the first for the login name, which is pre-filled with "vardenis@atea.lt", and the second for the password, which is masked with dots. Below the fields is a link "Pamiršau slaptažodį" and a "Prisijungti" button. To the right of the form, two boxes with arrows point to the input fields: the top box is labeled "Prisijungimo vardas" and points to the email field; the bottom box is labeled "Slaptažodis" and points to the password field.

Pav. 68. Skiltis „TEISMO IŠDUOTU KODU“ pagrindiniame EPP lange



4.15 Pamiřšto slaptařodžio atstatymas

Jei pamiřsote savo prisijungimo slaptařodį, Jūs galite jį pasikeisti:

1. Pradiniame EPP lange, prisijungimo skiltyje „TEISMO SUTEIKTU KODU“, spauskite nuorodą „Pamiřsau slaptařodį“;
2. Atidaromas slaptařodžio atstatymo langas:

Pav. 69. Slaptařodžio atstatymo langas

3. Į lauką „El. pařto adresas“ įveskite savo sistemoje nurodytą elektroninio pařto adresą;
4. Įveskite CAPTCHA testopateiktą tekstą;

⚠ *Pastaba:*

- *Tam, jog galėtumėte atstatyti savo slaptařodį, turite būti sistemoje nurodę savo elektroninį pařtą. Prieřingu atveju bus pateikiamas klaidos praneřimas apie nenurodytą elektroninio pařto adresą.*
- *Jei savo paskyroje nenurodėte el. pařto ir pamiřsote prisijungimo duomenis – kreipkitės į teismą dėl naujų prisijungimo duomenų išdavimo.*

5. Paspauskite mygtuką [**Siųsti**];
6. Į nurodytą elektroninį pařtą yra išsiunčiama slaptařodžio atstatymo formos nuoroda;
7. Paspaudus slaptařodžio atstatymo nuorodą, pateikiama slaptařodžio keitimo forma:

8. Įveskite naująjį slaptařodį ir jį patvirtinkite;
9. Paspauskite mygtuką [**Keisti slaptařodį**];

⚠ *Pastaba:*



- *Svarbu žinoti, jog įvedamą slaptažodį turi sudaryti bent 8 simboliai iš **DIDŽIŲJŲ ir mažųjų raidžių ir skaičių**;*
- *Naujojo slaptažodžio ir jo patvirtinimo laukai turi sutapti.*

10. Atlikus aukščiau aprašytus veiksmus pamirštas slaptažodis yra pakeičiamas nauju.



4.16 Fizinio asmens įtraukimas į atstovų sąrašą naudotojo paskyroje

Norėdami įtraukti fizinį asmenį į atstovų sąrašą:

1. Meniu spauskite ant savo vardo ir pasirinkite punktą „Mano informacija“ - atidaromas naudotojo paskyros informacijos langas peržiūrai;
2. Pasirinkite skirtuką „Atstovai“;
3. Atidaromas atstovų sąrašo peržiūros langas;

Pav. 70. Atstovų sąrašo peržiūros langas


4. Norėdami įtraukti naują atstovą, paspauskite mygtuką **[Įtraukti atstovą]**;
5. Atidaromas atstovo tipo pasirinkimo langas;

Pav. 71. Atstovo tipo pasirinkimo langas

6. Pasirinkite nuorodą „Fizinis asmuo >>>“;
7. Atidaromas naujas fizinio asmens atstovo įtraukimo langas:

Pav. 72. Fizinio asmens įtraukimo į atstovų sąrašą langas

8. Įveskite norimo įtraukti fizinio asmens vardą, pavardę bei asmens kodą;


 **Papildoma informacija:**

Įtraukiant fizinį asmenį, reikia nurodyti šiuos norimo įtraukti asmens duomenis:

- **Asmens kodą (privalomas laukas)** – bandant įtraukti asmenį kaip atstovą, reikia žinoti jo asmens kodą;
- **Vardą** – nurodomas asmens vardas;
- **Pavardė (privalomas laukas)** – nurodoma asmens pavardė.

Nurodžius tik privalomus laukus, t.y. asmens kodą bei pavardę, paspaudus mygtuką **[Paieška]**, sistema pati užpildys ieškomo asmens vardą. Todėl svarbiausia žinoti įtraukiamo asmens kodą bei pavardę.

9. Paspauskite mygtuką **[Paieška]**;

 **Pastaba:** Įtraukiamas fizinis asmuo turės būti registruotas sistemoje, priešingu atveju bus pateiktas klaidos pranešimas;

10. Tai padarius yra surandamas bandomas įtraukti fizinis asmuo;



Pav. 73. Rasto fizinio asmens pridėjimo langas

11. Įveskite norimas pastabas (neprivaloma) ir paspauskite mygtuką **[Pridėti]**;

12. Tai padarius fizinis asmuo yra sėkmingai įtraukiamas į atstovų sąrašą.

PASKYROS INFORMACIJA

Naujo atstovo įrašas sėkmingai įtrauktas.

Kontaktai Paskyros nustatymai Atstovai

Įtraukti atstovą Pašalinti atstovą

Pažymėta įrašų: 0

	Vardas, pavardė ▲	Atstovo kodas	Pastabos	Įrašai 1 - 1 iš 1
<input type="checkbox"/>	Bandomasis Naudotojas1	35510101111		Įrašai 1 - 1 iš 1

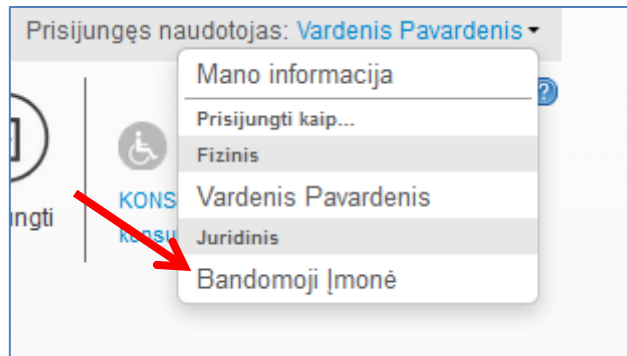
Pav. 74. Atstovų sąrašas



4.17 Atstovo įtraukimas juridinėje paskyroje

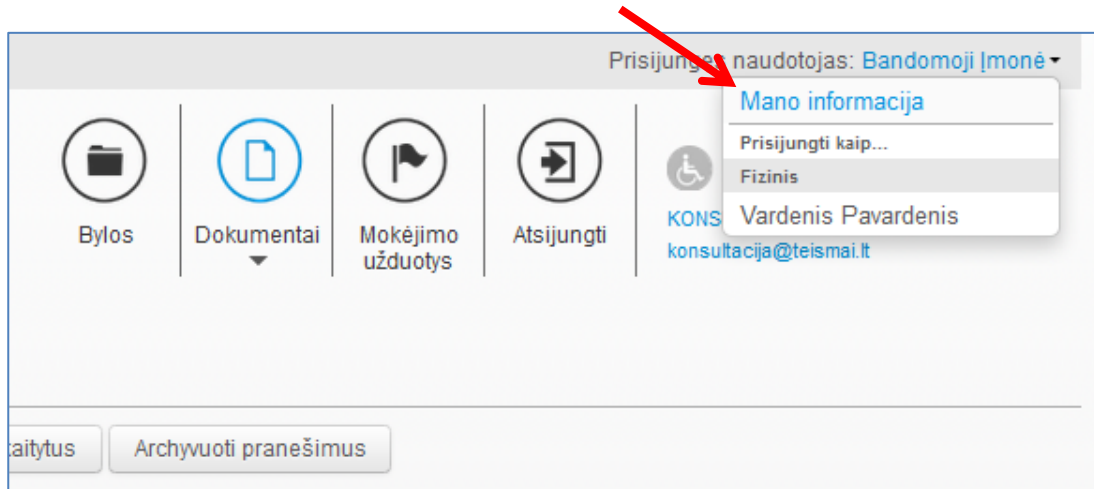
Atstovo įtraukimas juridinėje paskyroje yra labai panašus į 4.16 skyriuje aprašytą fizinio asmens įtraukimą, tačiau juridinėje paskyroje naudotojas galės priskirti atstovui atitinkamas roles. Norėdami įtraukti atstovą juridinėje paskyroje atlikite šiuos veiksmus:

1. Prisijunkite prie EPP sistemos kaip fizinis asmuo;
2. Meniu paspauskite ant savo vardo ir pasirinkite juridinę paskyrą, kurią norite atsiversti;



Pav. 75. Juridinės paskyros pasirinkimas


3. Tai padarius yra atidaromas juridinės paskyros gautų dokumentų sąrašas;













Pav. 76. Juridinės paskyros informacijos pasirinkimas

4. Meniu paspauskite ant prisijungusios juridinio asmens paskyros vardo ir pasirinkite punktą „Mano informacija“;
5. Tai padarius yra atidaromas juridinio asmens informacijos langas;
6. Pasirinkite skirtuką „Atstovai“;

Prisijungęs naudotojas: Bandomoji [monė]


 Lietuvos teismų
elektroninių paslaugų
portalas

 Bylos
  Dokumentai
  Mokėjimo užduotys
  Atsijungti







 KONSULTACIJOS (8 5) 251 4129
konsultacija@teismai.lt

PASKYROS INFORMACIJA

[Kontaktai](#)
[Paskyros nustatymai](#)
[Atstovai](#)

[Įtraukti atstovą](#)
[Pašalinti atstovą](#)

Pažymėta įrašų: 0

	Vardas, pavardė	Atstovo kodas	Rolė	Pastabos
<input type="checkbox"/>	Bandomasis Naudotojas 1	38211241569	Administratorius	
<input type="checkbox"/>	Bandomoji Naudotoja	48810102222	Pilnos prieigos atstovas	
<input type="checkbox"/>	Ribotas Naudotojas	48712031111	Ribotos prieigos atstovas	
<input type="checkbox"/>	Vardenis Pavardenis	36610102222	Administratorius	

Irašai 1 - 4 iš 4

Pav. 77. Atstovų sąrašas juridinėje paskyroje

7. Norėdami įtraukti naują atstovą, paspauskite mygtuką **[Įtraukti atstovą]**;
8. Tai padarius yra atidaromas atstovo įtraukimo vedlys;

1 Žingsnis
2 Žingsnis
3 Žingsnis

ATSTOVO TIPAS

Pasirinkite atstovo tipą:

[Fizinis asmuo >>>](#)

[Advokatas >>>](#)

[Atgal](#)

Pav. 78. Atstovo įtraukimo vedlys

9. Pasirinkite atstovo tipą, kurį norite įtraukti (fizinio bei advokato įtraukimas yra detaliau aprašomas 4.16 bei 4.18 skyriuose)
10. Įveskite norimo įtraukti asmens duomenis ir paspauskite mygtuką **[Ieškoti]** (advokato įtraukimo atveju, pasirinkite advokatą iš sąrašo);
11. Tai padarius patenkame į trečiąjį žingsnį, kuriame reikėtų nurodyti rolę, kuri bus suteikta naudotojui juridinėje paskyroje. Atitinkamas rolių teises EPP portale pateikiame 4 lentelėje;



Lentelė 4. Teisės pagal naudotojų roles

Rolės pavadinimas Teisės aprašymas	Administratorius	Pilnos prieigos atstovas	Ribotos prieigos atstovas
Nurodyti/redaguoti juridinio asmens paskyros informaciją	+		
Užsisakyti naujienų pranešimus	+	+	+
Įtraukti į juridinio asmens atstovų sąrašą administratoriaus rolę turinčius naudotojus.	+		
Įtraukti į juridinio asmens atstovų sąrašą pilnos prieigos teisę turinčius naudotojus.	+		
Įtraukti į juridinio asmens atstovų sąrašą ribotos prieigos teisę turinčius naudotojus.	+	+	
Matyti visas juridinio asmens bylas.	+	+	
Matyti juridinio asmens bylas, kuriose atstovas yra deleguotas			+
Siųsti dokumentus juridinio asmens vardu teismui.	+	+	
Gauti visus juridiniam asmeniui skirtus dokumentus.	+	+	
Gauti juridinio asmens dokumentus byloje, kurioje yra deleguotas			+
Kurti dokumentų juodraščius juridinio asmens paskyroje	+	+	+
Atšaukti išsiųstus dokumentus juridinio asmens paskyroje	+	+	+
Deleguoti savo atstovus byloje	+	+	+
Sukurti žyminio mokesčio užduotis juridinio asmens paskyroje	+	+	+
Matyti visas juridinio asmens žyminio mokesčio užduotis	+	+	
Apmokėti žyminio mokesčio mokėjimo užduotis.	+	+	+
Gali panaikinti atstovo įrašą apie save iš juridinio asmens atstovų sąrašo.	+	+	



Rolės pavadinimas Teisės aprašymas	Administratorius	Pilnos prieigos atstovas	Ribotos prieigos atstovas
Gali panaikinti atstovo įrašą apie save iš bylos delegavimo medžio.	+	+	+
Prisijungti prie kitos naudotojo paskyros	+	+	+
Paskyros deaktyvavimas	+		

12. Pasirinkite norimą rolę bei nurodykite pastabas (neprivaloma);

1 Žingsnis > 2 Žingsnis > 3 Žingsnis

RASTAS FIZINIS ASMUO

Asmens kodas: 48810102222

Vardas: Bandomoji

Pavardė: Naudotoja

Pastabos:

Rolė: Administratorius Pilnos prieigos atstovas Ribotos prieigos atstovas

Jeigu ieškojote kito asmens, paspauskite mygtuką "Atgal" ir patikslinkite paieškos kriterijus.

Pav. 79. Naudotojo rolės pasirinkimas

13. Paspauskite mygtuką **[Pridėti]**;

14. Tai padarius atstovas yra pridedamas prie atstovų sąrašo.



4.18 Advokato įtraukimas į atstovų sąrašą

Norėdami įtraukti advokatą į atstovų sąrašą:

1. Meniu spauskite ant savo vardo ir pasirinkite punktą „Mano informacija“ - atidaromas naudotojo paskyros informacijos langas peržiūrai;
2. Pasirinkite skirtuką „Atstovai“;
3. Atidaromas atstovų sąrašo peržiūros langas;
4. Norėdami įtraukti naują atstovą, paspauskite mygtuką **[Įtraukti atstovą]**;
5. Atidaromas atstovo tipo pasirinkimo langas;

1 Žingsnis 2 Žingsnis 3 Žingsnis

ATSTOVO TIPAS


Pasirinkite atstovo tipą:

Fizinis asmuo >>>

Advokatas >>>

Atgal

Pav. 80. Atstovo tipo pasirinkimo langas

6. Pasirinkite nuorodą „Advokatas >>>>“;
7. Tai padarius yra pateikiamas advokatų, kurie EPP sistemoje aktyvavo savo advokatų paskyras sąrašas;
 *Pastaba: advokatų sąraše galima atlikti paiešką pagal raktinį žodį (pvz. vardą, pavardę kontoros pavadinimą ir pan.)*

1 Žingsnis 2 Žingsnis

ADVOKATO PAEIŠKA

Paieška Ieškoti Valyti

Vardas, pavardė	Pareigos	Sertifikato numeris	Kontoros pavadinimas
█	Advokatas	█	

Pastaba

Atgal Pridėti

Pav. 81. Advokatų sąrašas

8. Pažymėkite advokatą kurį norite pridėti ir paspauskite mygtuką **[Pridėti]**;
9. Tai padarius advokatas bus įtraukiamas į atstovų sąrašą.



4.19 Atstovo įrašo peržiūra

1. Meniu spauskite ant savo vardo ir pasirinkite punktą „Mano informacija“ - atidaromas naudotojo paskyros informacijos langas peržiūrai;
2. Pasirinkite skirtuką „Atstovai“;
3. Atidaromas atstovų sąrašo peržiūros langas;
4. Norėdami peržiūrėti atstovo įrašą, paspauskite ant įrašo nuorodos atstovų sąrašė;
5. Atidaroma atstovo įrašo kortelė peržiūrai.

ATSTOVO PERŽIŪRA

Pašalinti atstovą Redaguoti atstovo informaciją

ATSTOVO INFORMACIJA

Vardas, pavardė: Alma Alma
Atstovo kodas: 48801270000
Pastabos:

Atstovaujamos bylos Deleguotos mokėjimo užduotys

ATSTOVAUJAMOS BYLOS

Bylos Nr.	Bylos tipas	Šalis	Išnagrinėta	Delegavimo data(laikas) ▼
Įrašų nėra				

Įrašai 0 - 0 iš 0

Pav. 82. Atstovo įrašo kortelė



Papildoma informacija:

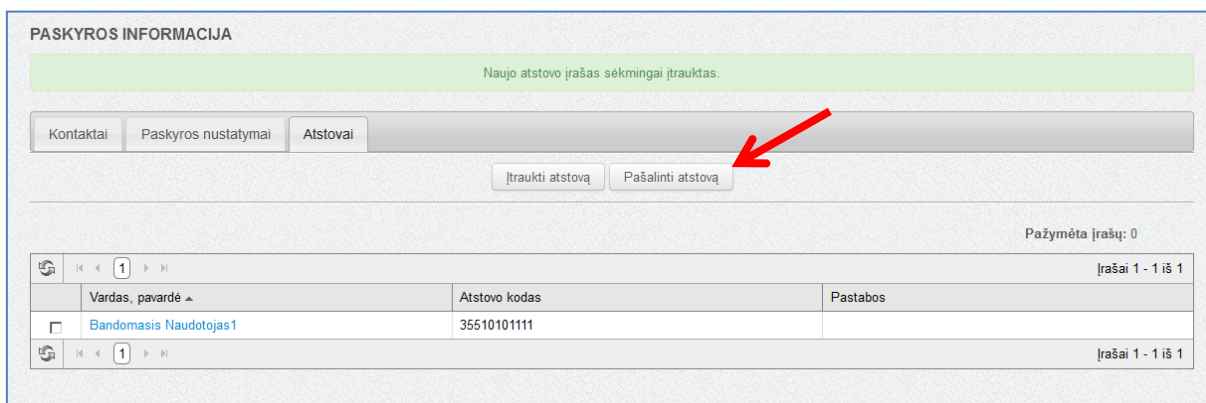
Atstovo įrašo kortelėje pateikiami su skirtukai:

- **Atstovaujamos bylos** – šiame skirtuke galite matyti kokioms Jūsų byloms atstovauja pasirinktas atstovas;
- **Deleguotos mokėjimo užduotys** – pateikiamas mokėjimo užduočių, kurios buvo deleguotos pasirinktam atstovui sąrašas.

4.20 Atstovo įrašo pašalinimas

Norėdami pašalinti atstovą iš atstovų sąrašo, atlikite šiuos veiksmus:

1. Meniu spauskite ant savo vardo ir pasirinkite punktą „Kontaktinė informacija“ - atidaromas naudotojo paskyros informacijos langas peržiūrai;
2. Pasirinkite skirtuką „Atstovai“;
3. Atidaromas atstovų sąrašo peržiūros langas;
4. Varnelėmis pažymėkite vieną ar kelius atstovus, kuriuos norite pašalinti iš atstovų sąrašo;



Pav. 83. Atstovų sąrašo peržiūros langas

5. Paspauskite mygtuką **[Pašalinti atstovą]**;
6. Atveriamas išpėjamas pranešimas: „Ar tikrai norite pašalinti pasirinktą (-us) atstovą (-us)?“;
7. Pranešime paspauskite mygtuką **[Taip]**;
8. Atstovas yra pašalinamas iš sąrašo.

4.21 EPP pagalba

4.21.1 Pagalbos įjungimas ir išjungimas

Norėdami EPP sistemoje matyti pagalbos pranešimus galite įjungti pagalbos rodyką:

1. Prisijunkite prie EPP sistemos;
2. Puslapy viršuje paspauskite mygtuką **[Įjungti pagalbą]**



Pav. 84. Pagalbos rodymo įjungimas

Nenorėdami EPP sistemoje matyti pagalbos pranešimų galite savo EPP paskyroje išjungti pagalbos rodyką:

1. Prisijunkite prie EPP sistemos;
3. Puslapio viršuje paspauskite mygtuką **[Išjungti pagalbą]**

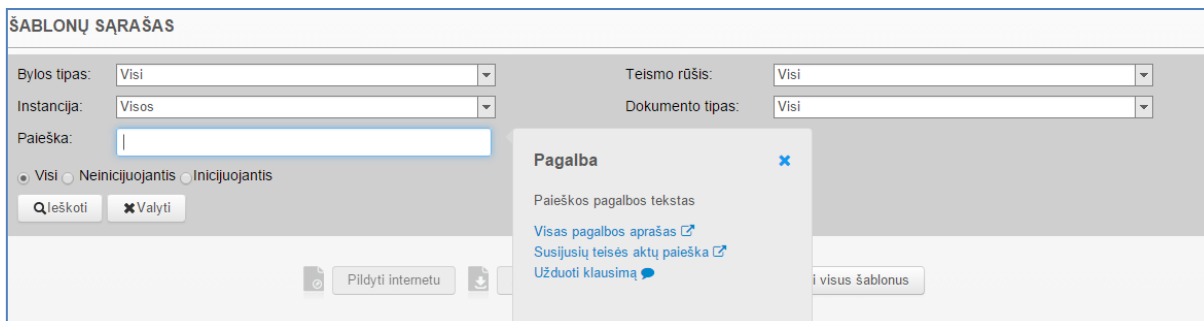


Pav. 85. Pagalbos rodymo išjungimas

4.21.2 Interaktyvios pagalbos naudojimas

Jeigu EPP pagalba paskyroje yra įjungta, pažymėjus pelės žymeklį duomenų įvedimo langelyje, išskleidus pasirinkimų sąrašą, užvedus pelės žymeklį ant mygtuko, nuspaudus pagalbos piktogramą esančią šalia parinktės akučių ar žymimojo langelio yra parodomas pagalbos langas, kuriame:

1. Rodomas trumpas pagalbos tekstas;
2. Nuoroda į pilną pagalbos aprašymą „Visas pagalbos aprašas“;
3. Nuoroda į Teisės aktų registro paiešką „Teisės aktų paieška“;
4. Jeigu konkretaus elemento pagalbos apimtis nepakankama, EPP naudotojas, nuspausdamas nuorodą „Užduoti klausimą“ gali užduoti jam aktualų klausimą įvesdamas savo elektroninio pašto adresą, kuriuo bus išsiųstas atsakymas ir klausimo tekstą.



Pav. 86. Pagalbos pranešimo rodymas



ŠABLONŲ SĄRAŠAS

Bylos tipas:

Instancija:

Paieška:

Visi Neinicijuojantis Inicijuojantis

Pasirinkite šabloną:

- administracinių teisės pažeidimų byla
- civilinė byla
- administracinė byla

Nepasirinkta
Pasirinkite šabloną bei teismo rūšį pateikiamam dokumentui.

[Visos pagalbos](#)

Pagalba

Paieškos pagalbos tekstas

[Visas pagalbos aprašas](#)

[Susijusių teisės aktų paieška](#)

Užduoti klausimą

* privalomas laukas

Klausimo tekstas * (maksimalus teksto ilgis 1000 ženklų)

Pav. 87. Klausimo išsiuntimas

5 Bylos

Sistemos bylų sąrašė galima atlikti šias funkcijas:

- **Bylos paieška (greita);**
- **Bylų sąrašo rūšiavimas;**
- **Bylų žymėjimas spalvine žyma**

Be duomenų rūšiavimo stulpeliuose esančiais filtrais, reikiamas bylas galima pažymėti spalvinėmis žymomis ir pagal spalvas atlikti bylų filtravimą bei detalioje paieškoje pažymėti kaip vieną iš paieškos kriterijų.

5.1.1 Spalvinės žymos sukūrimas

Norėdami sukurti spalvinę žymą, turite atlikti šiuos veiksmus:

1. Prisijungę prie sistemos, meniu paspauskite punktą „Bylos“;
2. Virš bylų sąrašo spauskite mygtuką [**Mano spalvinės žymos**];

	Teismo proceso Nr.	Bylos Nr.	Šalys	Bylos tipas	Teismas	Gavimo data	Išnagrinėjimo datė	Išnagrinėta	Bylos esmė
<input type="checkbox"/>	2-09-3-00012-2015-5	L2-12-XX/2015	ieškovas: Pirmas Dublis atsakovas: Vardenis Pavardenis	civilinė byla	Druskininkų miesto apylinkės teismas	2015-08-17		Ne	Bylos esmė
<input type="checkbox"/>	2-09-3-00012-2015-5	2FB-11-XX/2015	ieškovas: Pirmas Dublis atsakovas: Vardenis Pavardenis	civilinė byla	Druskininkų miesto apylinkės teismas	2015-08-17		Ne	Bylos esmė
<input type="checkbox"/>	2-09-3-00010-2015-3	e2-8-XX/2015	ieškovas: UAB 11	civilinė byla	Druskininkų miesto apylinkės teismas	2015-08-14		Ne	

Pav. 92. Mygtukas „Mano spalvinės žymos“

3. Atsidarius „Mano spalvinės žymos“ langeliui, spauskite mygtuką [**Nauja žyma**];

Mano spalvinės žymos

Nauja žyma

Redaguoti

Trinti

Pav. 93. Mygtukas „Nauja žyma“

4. Atsidariusioje lentelėje įveskite spalvinės žymos pavadinimą, pasirinkite spalvą ir spauskite mygtuką [**Išsaugoti**];



Pav. 94. Spalvinės žymos sukūrimo langas

5. Sukūrus ir išsaugojus spalvinę žymą, ji atsiranda virš bylų sąrašo;

BYLŲ SĄRAŠAS PAGAL PASIRINKTUS PAIEŠKOS KRITERIJUS

Mano (green dot) Kitos (purple dot) Svarbu (blue dot) Labai svarbu (red dot) Mano spalvinės žymos (button)

Eksportuoti (button)

1 (page indicator) | Irašai 1 - 6 iš 6

	Teismo proceso Nr.	Bylos Nr.	Šalis	Bylos tipas	Teismas	Gavimo data	Išnagrinėjimo data	Išnagrinėta	Bylos esmė
<input type="radio"/>	2-09-3-00012-2015-5	L2-12-XX/2015	ieškovas: Pimas Dublis atsakovas: Vardenis Pavardenis	civilinė byla	Druskininkų miesto apylinkės teismas	2015-08-17		Ne	Bylos esmė

Pav. 95. Sukurtos spalvinės žymos virš bylų sąrašo

5.1.2 Bylos pažymėjimas spalvine žyma

Prieš tai sukūrę spalvines žymas ir norėdami bylų sąrašė esančią bylą pažymėti spalvine žyma, turite atlikti šiuos veiksmus:

1. Pelės žymeklį užvesti ant apskritimo esančio šalia bylų sąrašė esančio stulpelio „Teismo proceso Nr.“ ir paspausti kairįjį pelės klavišą;



BYLŲ SĄRAŠAS

Greita paieška Detali paieška

Aktualumas: Paieška pagal raktinį žodį:

BYLŲ SĄRAŠAS PAGAL PASIRINKTUS PAIEŠKOS KRITERIJUS

Mano Kitos Svarbu Labai svarbu

1 | 1 - 6 iš 6

	Teismo proceso Nr.	Bylos Nr.	Šalis	Bylos tipas	Teismas	Gavimo data	Išnagrinėjimo data	Išnagrinėta	Bylos esmė
<input checked="" type="radio"/>	2-09-3-00012-2015-5	L2-12-XX/2015	ieškovas: Pimas Dublis atsakovas: Vardenis Pavardenis	civilinė byla	Druskininkų miesto apylinkės teismas	2015-08-17		Ne	Bylos esmė
<input type="radio"/>	2-09-3-00012-2015-5	2FB-11-XX/2015	ieškovas: Pimas Dublis atsakovas: Vardenis Pavardenis	civilinė byla	Druskininkų miesto apylinkės teismas	2015-08-17		Ne	Bylos esmė
<input type="radio"/>	2-09-3-00010-2015-3	e2-8-XX/2015	ieškovas: UAB 11	civilinė byla	Druskininkų miesto apylinkės teismas	2015-08-14		Ne	

Pav. 96. Apskritimas, kur turi būti užvedamas pelės žymeklis

2. Tuomet atsidariusiame langelyje, kuriame matysis visos spalvinės žymos spauskite ant norimos spalvos žymos ir bus pažymėta pasirinkta spalva;

BYLŲ SĄRAŠAS PAGAL PASIRINKTUS PAIEŠKOS KRITERIJUS

Mano Kitos Svarbu Labai svarbu

1 | 1 - 5 iš 5

	Teismo proceso Nr.	Bylos Nr.	Šalis	Bylos tipas	Teismas	Gavimo data	Išnagrinėjimo data	Išnagrinėta	Bylos esmė
<input type="radio"/>	2-12-3-00012	015	ieškovas: Pimas Pimas atsakovas: Antras	civilinė byla	Akmenės rajono apylinkės teismas	2015-08-04		Ne	Dėl
<input type="radio"/>		015	ieškovas: Visatos užkariautojai unlimited atsakovas: Vladimir Kosatyj	civilinė byla	Akmenės rajono apylinkės teismas	2015-07-20		Ne	Dėl
<input type="radio"/>		15	ieškovas: Ginčo ieškovas atsakovas: Atsakovas imone	civilinė byla	Akmenės rajono apylinkės teismas	2015-07-17		Ne	
<input type="radio"/>	2-12-3-00003-2015-9	2-9-XX/2015	ieškovas: Ginčo ieškovas atsakovas:	civilinė byla	Akmenės rajono apylinkės teismas	2015-07-14		Ne	

Pav. 97. Spalvinių žymų pasirinkimas

5.1.3 Spalvinės žymos panaikinimas

Norėdami panaikinti bylos spalvinę žymą (atžymėti), turite atlikti šiuos veiksmus:

1. Pelės žymeklį užvesti ant pažymėto spalva kvadratėlio, esančio šalia stulpelio „Teismo proceso Nr.“ ir paspausti kairįjį pelės klavišą;
2. Atsidariusiame langelyje paspausti norimą mygtuką:
 - **[Panaikinti žymą]** – panaikinti žymą esančią tik prie tos bylos ant kurios užvedėte žymeklį;
 - **[Panaikinti šios spalvos žymas]** – panaikinti žymas prie visų bylų, pažymėtų ta spalva ant kurios užvedėte pelės žymeklį;



- **[Panaikinti visas žymas]** – panaikinti visas spalvines žymas, kuriomis pažymėtos bylos;

BYLŲ SĄRAŠAS PAGAL PASIRINKTUS PAIEŠKOS KRITERIJUS

Mano spalvinės žymos

Eksportuoti

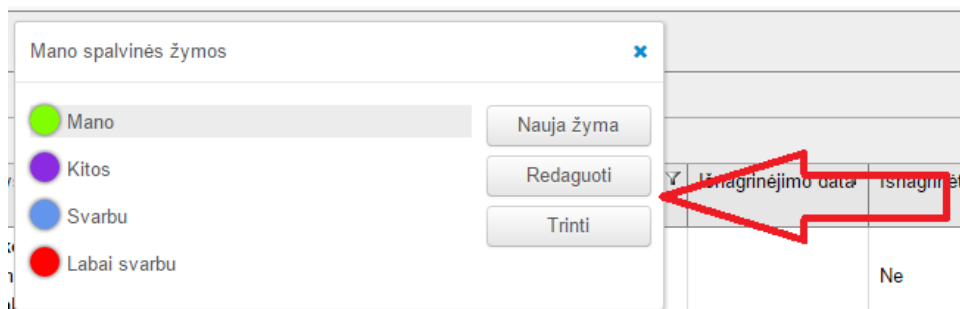
Teismo proceso Nr.	Bylos Nr.	Šalys	Bylos tipas	Teismas	Gavimo data	Išnagrinėjimo data	Išnagrinėta	Bylos esmė
2-12-3-00013-2015-9	015	ieškovas: Pirmas Pimas atsakovas: Antras	civilinė byla	Akmenės rajono apylinkės teismas	2015-08-04		Ne	Del
2-12-3-00013-2015-9	015	ieškovas: Visatos užkariautojai unlimited atsakovas: Vladimir Kosatj	civilinė byla	Akmenės rajono apylinkės teismas	2015-07-20		Ne	Del
2-12-3-00013-2015-9	15	ieškovas: Ginčo ieškovas atsakovas: Atsakovas imone	civilinė byla	Akmenės rajono apylinkės teismas	2015-07-17		Ne	
2-12-3-00003-2015-9	2-9-XX/2015	ieškovas: Ginčo ieškovas atsakovas: Atsakovas imone	civilinė byla	Akmenės rajono apylinkės teismas	2015-07-14		Ne	

Pav. 98. Spalvinės žymos panaikinimas

5.1.4 Spalvinės žymos redagavimas ir ištrynimasis

Norėdami redaguoti ar ištrinti spalvinę žymą, turite atlikti šiuos veiksmus:

1. Meniu pasirinkti punktą „Bylos“;
2. Virš bylų sąrašo, kur yra sukurtos spalvinės žymos, spausti mygtuką **[Mano spalvinės žymos]** (tą patį, apie kurį rašyta 5.3.1 skyriaus 2 punkte);
3. Pelės žymekliu pasirinkite žymą, kurią norėsite redaguoti arba ištrinti ir spauskite norimą mygtuką – **[Redaguoti]** arba **[Trinti]**;



Pav. 99. Spalvinės žymos redagavimas arba ištrynimasis

4. Paspaudus mygtuką **[Trinti]** - žyma bus ištrinta, o paspaudus mygtuką **[Redaguoti]** – atsidarys žymos redagavimo langelis (kaip aprašyta 5.3.1. skyriaus 4 punkte), kuriame galėsite poredaguoti spalvinę žymą ir išsaugoti atliktus pakeitimus paspaudus mygtuką **[Išsaugoti]**.

5.1.5 Bylų filtravimas pagal spalvines žymas

Norėdami atlikti bylų filtravimą pagal spalvines žymas, turite atlikti šiuos veiksmus:

1. Meniu pasirinkti punktą „Bylos“;
2. Virš bylų sąrašo, kur yra sukurtos spalvinės žymos, paspauskite ant norimos spalvos žymos;

BYLŲ SĄRAŠAS PAGAL PASIRINKTUS PAIEŠKOS KRITERIJUS

Mano
 Kitos
 Svarbu
 Labai svarbu

Eksportuoti

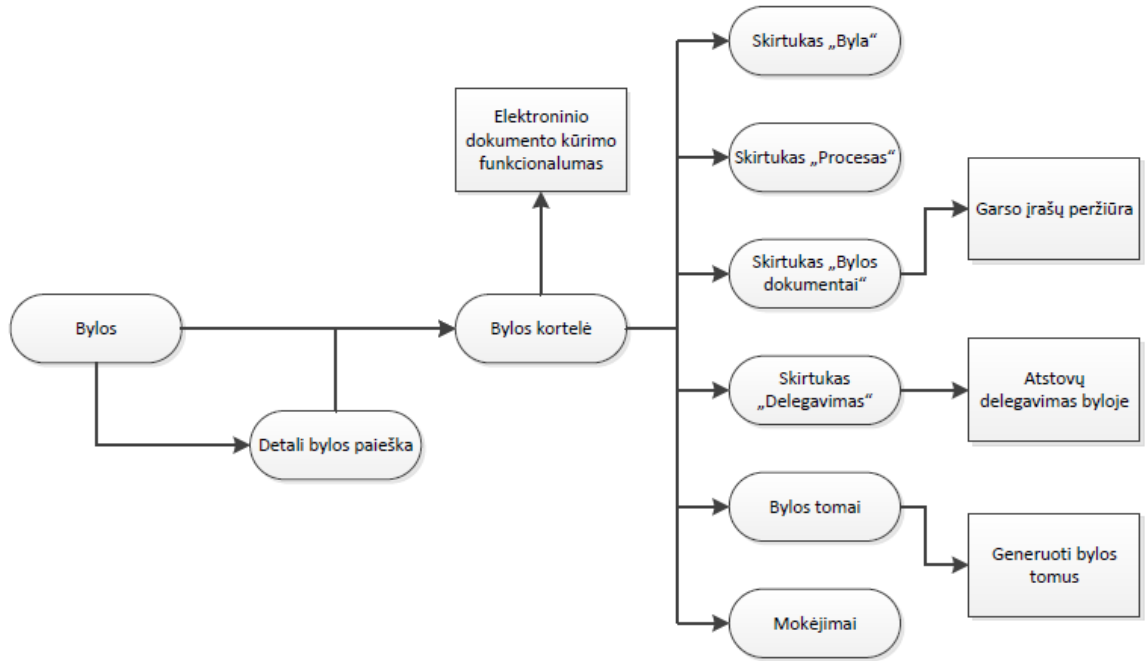
	Teisminio proceso Nr.	Bylos Nr.	Šalys	Bylos tipas	Teismas	Gavimo data	Išnagrinėjimo data	Išnagrinėta	Bylos esmė
<input checked="" type="radio"/>	2-12-3-00013-2015-0	e2-19-XX/2015	ieškovas: Pirmas Pirmas atsakovas: Antras	civilinė byla	Akmenės rajono apylinkės teismas	2015-08-04		Ne	Del
<input type="radio"/>	2-12-3-00008-2015-4	e2-13-XX/2015	ieškovas: Visatos užkariautojai unlimited atsakovas: Vladimir Kosatyj	civilinė byla	Akmenės rajono apylinkės teismas	2015-07-20		Ne	Del
<input type="radio"/>	2-12-3-00003-2015-9	2-12-XX/2015	ieškovas: Ginčo leškovas atsakovas: Atsakovas imone	civilinė byla	Akmenės rajono apylinkės teismas	2015-07-17		Ne	
<input checked="" type="radio"/>	2-12-3-00003-2015-9	2-9-XX/2015	ieškovas: Ginčo leškovas atsakovas: Atsakovas imone	civilinė byla	Akmenės rajono apylinkės teismas	2015-07-14		Ne	
<input type="radio"/>	2-12-3-00003-2015-9	2-4-XX/2015	ieškovas: Ginčo leškovas atsakovas: Atsakovas imone	civilinė byla	Akmenės rajono apylinkės teismas	2015-06-22		Ne	

Irašai 1 - 5 iš 5

Pav. 100. Bylų filtravimas pagal spalvas

3. Sistema atfiltruos ir pateiks sąrašą tų bylų, kurios yra pažymėtos spalva, pagal kurią atlikote filtravimą.
4. Norėdami panaikinti atliktą filtravimą pagal spalvas, spauskite mygtuką **[Valyti]**.

- Bylos paieška (detali);
- Bylos žymėjimas spalvine žyma;
- Bylos kortelės peržiūra;
- Neinicijuojančio dokumento kūrimas byloje sistemoje ir išsaugojimas juodraščiuose;
- Inicijuojančio dokumento kūrimas sistemoje ir išsaugojimas juodraščiuose;
- Dokumentu su priedais kūrimas byloje ir išsiuntimas;
- Dokumentų siuntimas iš juodraščių bei atšauktų dokumentų kortelės;
- Dokumentų siuntimas iš juodraščių bei atšauktų dokumentų sąrašo;
- Dokumentu kūrimas byloje pagal atsisiųstą šabloną ir išsaugojimas juodraščiuose;
- Dokumentu kūrimas byloje pagal atsisiųstą šabloną ir išsiuntimas;
- Dokumentu įkėlimas pasirinkus meniu punktą „Dokumentai“;
- Atstovų delegavimas byloje;
- Atstovo delegavimo panaikinimas;
- Garso įrašų perklausymas.

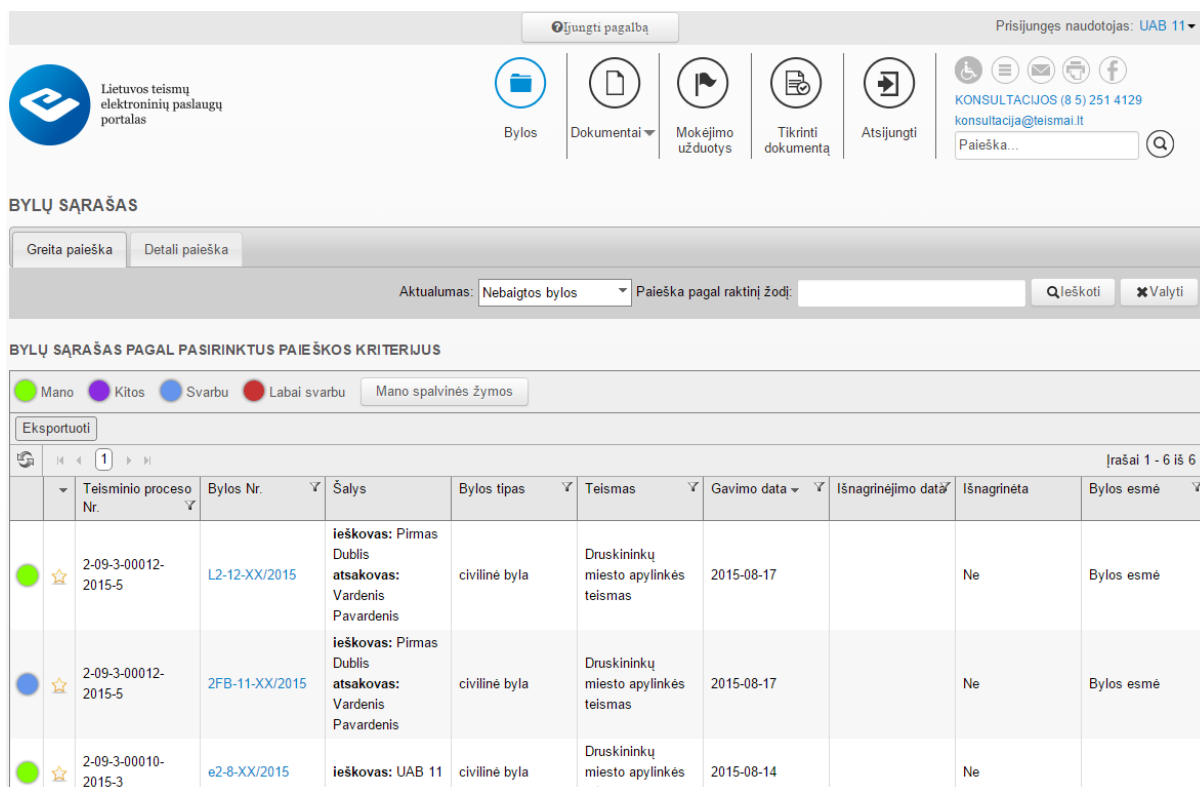


Pav. 88. Bylių navigacijos schema

5.2 Bylos paieška (greita)

Naudotojas, prisijungęs prie savo paskyros EPP sistemoje, mato bylų sąrašą, kuri taip pat gali atsiversti ir paspaudęs meniu punktą „Bylos“. Kad būtų galima lengviau surasti reikiamą bylą, EPP sistemoje galima pasinaudoti greita bylų paieška:

1. Meniu pasirinkite punktą „Bylos“;
2. Atidaromas bylų langas su Jūsų bylų sąrašu;



BYLŲ SĄRAŠAS

Greita paieška | Detali paieška

Aktualumas: Nebaigtos bylos | Paieška pagal raktinį žodį: Ieškoti Valyti

BYLŲ SĄRAŠAS PAGAL PASIRINKTUS PAIEŠKOS KRITERIJUS

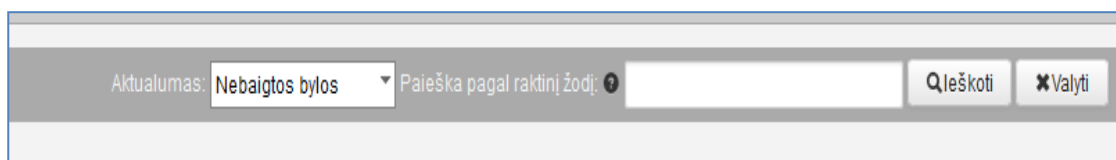
Mano | Kitos | Svarbu | Labai svarbu | Mano spalvinės žymos

Eksportuoti

	Teisminio proceso Nr.	Bylos Nr.	Šalis	Bylos tipas	Teismas	Gavimo data	Išnagrinėjimo data	Išnagrinėta	Bylos esmė
●	2-09-3-00012-2015-5	L2-12-XX/2015	ieškovas: Pirmas Dublis atsakovas: Vardenis Pavardenis	civilinė byla	Druskininkų miesto apylinkės teismas	2015-08-17		Ne	Bylos esmė
●	2-09-3-00012-2015-5	2FB-11-XX/2015	ieškovas: Pirmas Dublis atsakovas: Vardenis Pavardenis	civilinė byla	Druskininkų miesto apylinkės teismas	2015-08-17		Ne	Bylos esmė
●	2-09-3-00010-2015-3	e2-8-XX/2015	ieškovas: UAB 11	civilinė byla	Druskininkų miesto apylinkės teismas	2015-08-14		Ne	

Pav. 89. Bylų sąrašo langas

3. Pasinaudokite aktualumo kriterijumi, kuris Jums padės pamatyti nebaigtas bylas, baigtas bylas arba visas bylas;



Aktualumas: Nebaigtos bylos | Paieška pagal raktinį žodį: Ieškoti Valyti

Pav. 90. Greita paieška bylų sąraše

4. Taip pat galite atlikti paiešką pagal raktinį žodį ir įvesti atitinkamą bylos metaduomenų informaciją (pvz. bylos Nr., šalies vardą ar pavardę ir pan.) į lauką „Paieška pagal raktinį žodį“;
 - ⚠ Pastaba: Sistemoje leidžiama ieškoti įrašų pagal raktinio žodžio dalį, panaudojant raidės praleidimo simbolį „?“ ar frazės praleidimo simbolį „*“ tiek pradžioje, tiek pabaigoje.
5. Paspaudus mygtuką **[Ieškoti]** bus atlikta bylų paieška pagal pasirinktus kriterijus.



5.3 Bylų sąrašo rūšiavimas

EPP portale galima rūšiuoti bylos duomenis pasinaudojant bylų sąrašo stulpeliais bei juose esančiais filtrais. Taip pat, paspaudus ant stulpelio galima atlikti rikiavimą duomenų didėjimo bei mažėjimo tvarka.

Papildoma informacija:

Bylų sąrašė yra šie duomenų stulpeliai:

- **Teismo proceso Nr.** – galima rikiuoti bei atlikti filtravimą;
- **Bylos Nr.** - galima rikiuoti bei atlikti filtravimą;
- **Šalys** – negalima atlikti filtravimo ar rušiavimo;
- **Bylos tipas** - galima rikiuoti bei atlikti filtravimą;
- **Teismas** - galima rikiuoti bei atlikti filtravimą;
- **Gavimo data** - galima rikiuoti bei atlikti filtravimą;
- **Išnagrinėjimo data** - galima rikiuoti bei atlikti filtravimą;
- **Išnagrinėta** – negalima atlikti filtravimo ar rušiavimo;
- **Bylos esmė** - galima rikiuoti bei atlikti filtravimą.

BYLŲ SĄRAŠAS

Greita paieška Detali paieška

Aktualumas: **Nebaigtos bylos** Paieška pagal raktinį žodį:

BYLŲ SĄRAŠAS PAGAL PASIRINKTUS PAIEŠKOS KRITERIJUS


1 Irašai 1 - 5 iš 5

Teismo proceso Nr.	Bylos Nr.	Šalys	Bylos tipas	Teismas	Gavimo data	Išnagrinėjimo data	Išnagrinėta	Bylos esmė
2-12-3-00986-2...	N2-1157-XX/2013	ieškovas: Vardenis Pavardenis atsakovas: Alberta Moteris	civilinė byla	Akmenės rajono apylinkės teismas	2013-08-07			
2-12-3-00986-2...	2FB-1156-XX/2013	ieškovas: Vardenis Pavardenis atsakovas: Alberta Moteris	civilinė byla	Akmenės rajono apylinkės teismas	2013-08-07			
2-55-3-01748-2...	2FB-5169-XX/2013	ieškovas: Vardenis Pavardenis atsakovas: Jolita Moteris	civilinė byla	Vilniaus apygardos teismas	2013-08-07			
2-55-3-01749-2...	B2-5170-XX/2013	ieškovas: Vardenis Pavardenis	civilinė byla	Vilniaus apygardos	2013-08-07		Ne	

Pop-up menu: Išvalyti filtrą, Rodyti eilutes, kurių reikšmė Yra lygi, August 2013, calendar grid.

Pav. 91. Bylų filtravimas pasinaudojant stulpeliuose esančiais filtrais

Norėdami surikiuoti bylų sąrašą, atlikite šiuos veiksmus:

1. Meniu paspauskite punktą „Bylos“;
2. Prie pasirinkto duomenų stulpelio paspauskite piktogramos mygtuką ;
3. Įveskite ieškomos bylos kriterijus;
4. Paspauskite mygtuke **[Filtruoti]**;
5. Tai padarius bylų sąrašas yra atrenkamas.



5.4 Bylų žymėjimas spalvine žyma

Be duomenų rūšiavimo stulpeliuose esančiais filtrais, reikiamas bylas galima pažymėti spalvinėmis žymomis ir pagal spalvas atlikti bylų filtravimą bei detalioje paieškoje pažymėti kaip vieną iš paieškos kriterijų.

5.4.1 Spalvinės žymos sukūrimas

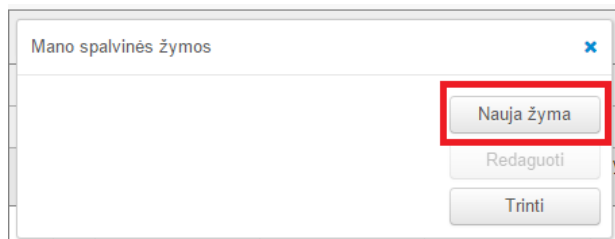
Norėdami sukurti spalvinę žymą, turite atlikti šiuos veiksmus:

6. Prisijungę prie sistemos, meniu paspauskite punktą „Bylos“;
7. Virš bylų sąrašo paspauskite mygtuką [**Mano spalvinės žymos**];

	Teismo proceso Nr.	Bylos Nr.	Šalys	Bylos tipas	Teismas	Gavimo data	Išnagrinėjimo data	Išnagrinėta	Bylos esmė
<input type="checkbox"/>	2-09-3-00012-2015-5	L2-12-XX/2015	ieškovas: Pirmas Dublis atsakovas: Vardenis Pavardenis	civilinė byla	Druskininkų miesto apylinkės teismas	2015-08-17		Ne	Bylos esmė
<input type="checkbox"/>	2-09-3-00012-2015-5	2FB-11-XX/2015	ieškovas: Pirmas Dublis atsakovas: Vardenis Pavardenis	civilinė byla	Druskininkų miesto apylinkės teismas	2015-08-17		Ne	Bylos esmė
<input type="checkbox"/>	2-09-3-00010-2015-3	e2-8-XX/2015	ieškovas: UAB 11	civilinė byla	Druskininkų miesto apylinkės teismas	2015-08-14		Ne	

Pav. 92. Mygtukas „Mano spalvinės žymos“

8. Atsidarius „Mano spalvinės žymos“ langeliui, paspauskite mygtuką [**Nauja žyma**];



Pav. 93. Mygtukas „Nauja žyma“

9. Atsidariusioje lentelėje įveskite spalvinės žymos pavadinimą, pasirinkite spalvą ir paspauskite mygtuką [**Išsaugoti**];

Spalvinė žyma

Pavadinimas:*

Spalva:*

Išsaugoti Atšaukti

Pav. 94. Spalvinės žymos sukūrimo langas

10. Sukūrus ir išsaugojus spalvinę žymą, ji atsiranda virš bylų sąrašo;

BYLŲ SĄRAŠAS PAGAL PASIRINKTUS PAIEŠKOS KRITERIJUS

Mano Kitos Svarbu Labai svarbu Mano spalvinės žymos

Eksportuoti

1 | 1 - 6 iš 6

	Teismo proceso Nr.	Bylos Nr.	Šalis	Bylos tipas	Teismas	Gavimo data	Išnagrinėjimo data	Išnagrinėta	Bylos esmė
<input type="radio"/>	2-09-3-00012-2015-5	L2-12-XX/2015	ieškovas: Pirmas Dublis atsakovas: Vardenis Pavardenis	civilinė byla	Druskininkų miesto apylinkės teismas	2015-08-17		Ne	Bylos esmė

Pav. 95. Sukurtos spalvinės žymos virš bylų sąrašo

5.4.2 Bylos pažymėjimas spalvine žyma

Prieš tai sukūrę spalvines žymas ir norėdami bylų sąrašo esančią bylą pažymėti spalvine žyma, turite atlikti šiuos veiksmus:

3. Pelės žymeklį užvesti ant apskritimo esančio šalia bylų sąrašo esančio stulpelio „Teismo proceso Nr.“ ir paspausti kairinį pelės klavišą;

BYLŲ SĄRAŠAS

Greita paieška Detali paieška

Aktualumas: Paieška pagal raktinį žodį:

BYLŲ SĄRAŠAS PAGAL PASIRINKTUS PAIEŠKOS KRITERIJUS

Mano Kitos Svarbu Labai svarbu Mano spalvinės žymos

Eksportuoti

1 | 1 - 6 iš 6

	Teismo proceso Nr.	Bylos Nr.	Šalis	Bylos tipas	Teismas	Gavimo data	Išnagrinėjimo data	Išnagrinėta	Bylos esmė
<input type="radio"/>	2-09-3-00012-2015-5	L2-12-XX/2015	ieškovas: Pirmas Dublis atsakovas: Vardenis Pavardenis	civilinė byla	Druskininkų miesto apylinkės teismas	2015-08-17		Ne	Bylos esmė
<input type="radio"/>	2-09-3-00012-2015-5	2FB-11-XX/2015	ieškovas: Pirmas Dublis atsakovas: Vardenis Pavardenis	civilinė byla	Druskininkų miesto apylinkės teismas	2015-08-17		Ne	Bylos esmė
<input type="radio"/>	2-09-3-00010-2015-3	e2-8-XX/2015	ieškovas: UAB 11	civilinė byla	Druskininkų miesto apylinkės teismas	2015-08-14		Ne	

Pav. 96. Apskritimas, kur turi būti užvedamas pelės žymeklis

4. Tuomet atsidariusiame langelyje, kuriame matysis visos spalvinės žymos spauskite ant norimos spalvos žymos ir bus pažymėta pasirinkta spalva;



BYLŲ SĄRAŠAS PAGAL PASIRINKTUS PAIEŠKOS KRITERIJUS

Teismo Nr.	Bylos Nr.	Šalis	Bylos tipas	Teismas	Gavimo data	Išnagrinėjimo data	Išnagrinėta	Bylos esmė
2-12-3-00013	015	ieškovas: Pirmas Pirmas atsakovas: Antras	civilinė byla	Akmenės rajono apylinkės teismas	2015-08-04		Ne	Del
2-12-3-00013	015	ieškovas: Visatos užkariautojai atsakovas: Vladimir Kosatyj	civilinė byla	Akmenės rajono apylinkės teismas	2015-07-20		Ne	Del
2-12-3-00003- 2015-9	2-9-XX/2015	ieškovas: Ginčo ieškovas atsakovas: Atsakovas imone	civilinė byla	Akmenės rajono apylinkės teismas	2015-07-17		Ne	
2-12-3-00003- 2015-9	2-9-XX/2015	ieškovas: Ginčo ieškovas atsakovas: Atsakovas imone	civilinė byla	Akmenės rajono apylinkės teismas	2015-07-14		Ne	

Pav. 97. Spalvinių žymų pasirinkimas

5.4.3 Spalvinės žymos panaikinimas

Norėdami panaikinti bylos spalvinę žymą (atžymėti), turite atlikti šiuos veiksmus:

3. Pelės žymeklį užvesti ant pažymėto spalva kvadratėlio, esančio šalia stulpelio „Teismo proceso Nr.“ ir paspausti kairįjį pelės klavišą;
4. Atsidariusiame langelyje paspausti norimą mygtuką:
 - **[Panaikinti žymą]** – panaikinti žymą esančią tik prie tos bylos ant kurios užvedėte žymeklį;
 - **[Panaikinti šios spalvos žymas]** – panaikinti žymas prie visų bylų, pažymėtų ta spalva ant kurios užvedėte pelės žymeklį;
 - **[Panaikinti visas žymas]** – panaikinti visas spalvines žymas, kuriomis pažymėtos bylos;

Teismo Nr.	Bylos Nr.	Šalis	Bylos tipas	Teismas	Gavimo data	Išnagrinėjimo data	Išnagrinėta	Bylos esmė
2-12-3-00013	015	ieškovas: Pirmas Pirmas atsakovas: Antras	civilinė byla	Akmenės rajono apylinkės teismas	2015-08-04		Ne	Del
2-12-3-00013	015	ieškovas: Visatos užkariautojai atsakovas: Vladimir Kosatyj	civilinė byla	Akmenės rajono apylinkės teismas	2015-07-20		Ne	Del
2-12-3-00003- 2015-9	2-9-XX/2015	ieškovas: Ginčo ieškovas atsakovas: Atsakovas imone	civilinė byla	Akmenės rajono apylinkės teismas	2015-07-17		Ne	
2-12-3-00003- 2015-9	2-9-XX/2015	ieškovas: Ginčo ieškovas atsakovas: Atsakovas imone	civilinė byla	Akmenės rajono apylinkės teismas	2015-07-14		Ne	

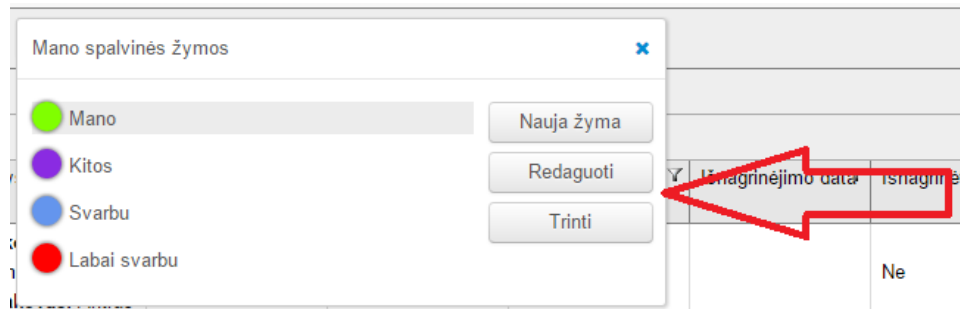
Pav. 98. Spalvinės žymos panaikinimas



5.4.4 Spalvinės žymos redagavimas ir ištrynimasis

Norėdami redaguoti ar ištrinti spalvinę žymą, turite atlikti šiuos veiksmus:

5. Meniu pasirinkti punktą „Bylos“;
6. Virš bylų sąrašo, kur yra sukurtos spalvinės žymos, spausti mygtuką [**Mano spalvinės žymos**] (tą patį, apie kurį rašyta 5.3.1 skyriaus 2 punkte);
7. Pelės žymekliu pasirinkite žymą, kurią norėsite redaguoti arba ištrinti ir spauskite norimą mygtuką – [**Redaguoti**] arba [**Trinti**];



Pav. 99. Spalvinės žymos redagavimas arba ištrynimasis

8. Paspaudus mygtuką [**Trinti**] - žyma bus ištrinta, o paspaudus mygtuką [**Redaguoti**] – atsidarys žymos redagavimo langelis (kaip aprašyta 5.3.1. skyriaus 4 punkte), kuriame galėsite poredaguoti spalvinę žymą ir išsaugoti atliktus pakeitimus paspaudus mygtuką [**Išsaugoti**].

5.4.5 Bylų filtravimas pagal spalvines žymas

Norėdami atlikti bylų filtravimą pagal spalvines žymas, turite atlikti šiuos veiksmus:

5. Meniu pasirinkti punktą „Bylos“;
6. Virš bylų sąrašo, kur yra sukurtos spalvinės žymas, paspauskite ant norimos spalvos žymos;



BYLŲ SĄRAŠAS PAGAL PASIRINKTUS PAIEŠKOS KRITERIJUS

Mano KITOS Svarbu Labai svarbu Mano spalvinės žymos

Eksportuoti

Teismo proceso Nr.	Bylos Nr.	Šalis	Bylos tipas	Teismas	Gavimo data	Išnaginėjimo data	Išnaginėta	Bylos esmė
2-12-3-00013-2015-0	e2-19-XX/2015	ieškovas: Pirmas Pirmas atsakovas: Antras	civilinė byla	Akmenės rajono apylinkės teismas	2015-08-04		Ne	Del
2-12-3-00008-2015-4	e2-13-XX/2015	ieškovas: Visatos užkariautojai atsakovas: Vladimir Kosatj	civilinė byla	Akmenės rajono apylinkės teismas	2015-07-20		Ne	Del
2-12-3-00003-2015-9	2-12-XX/2015	ieškovas: Ginčo leškovas atsakovas: Atsakovas imone	civilinė byla	Akmenės rajono apylinkės teismas	2015-07-17		Ne	
2-12-3-00003-2015-9	2-9-XX/2015	ieškovas: Ginčo leškovas atsakovas: Atsakovas imone	civilinė byla	Akmenės rajono apylinkės teismas	2015-07-14		Ne	
2-12-3-00003-2015-9	2-4-XX/2015	ieškovas: Ginčo leškovas atsakovas: Atsakovas imone	civilinė byla	Akmenės rajono apylinkės teismas	2015-06-22		Ne	

Irašai 1 - 5 iš 5

Pav. 100. Bylų filtravimas pagal spalvas

7. Sistema atfiltruos ir pateiks sąrašą tų bylų, kurios yra pažymėtos spalva, pagal kurią atlikote filtravimą.
8. Norėdami panaikinti atliktą filtravimą pagal spalvas, spauskite mygtuką [Valyti].

5.5 Bylos paieška (detali)

Bylų sąraše galima pasinaudoti detalia paieška byloms rasti. Norėdami atlikti detalią paiešką, atlikite šiuos veiksmus:

1. Meniu paspauskite punktą „Bylos“;
2. Atidaromas bylų langas su Jūsų bylų sąrašu;

Greita paieška **Detali paieška**

Greita paieška Aktualumas: **Nebaigtos bylos** Paieška pagal raktinį žodį: Ieškoti Valyti

BYLŲ SĄRAŠAS PAGAL PASIRINKTUS PAIEŠKOS KRITERIJUS

Bylos Nr.	Šalis	Bylos tipas	Teismas	Gavimo data	Išnaginėjimo data	Išnaginėta	Bylos esmė
Teismo proceso Nr.: 2-55-3-00018-2012-9							
B2-857899-623/2012	ieškovas: Jonas Jonaitis atsakovas: Haris Pocius	civilinė byla	Vilniaus apygardos teismas	2012-10-30		Ne	
N2-9985222-XX/2012	ieškovas: Haris Pocius	civilinė byla	Vilniaus apygardos teismas	2012-11-21		Ne	Dėl turinės žalos atlyginimo

Irašai 1 - 2 iš 2

Pav. 101. Bylų sąrašo langas

3. Paspauskite ant kortelės „Detali paieška“;
4. Atidaromas detalios paieškos langas;



Greita paieška | **Detali paieška**

Aktualumas:	<input type="text" value="Nebaigtos bylos"/>	Metai:	<input type="text"/>
Bylos Nr.:	<input type="text"/>	Bylos Nr. istorija:	<input type="checkbox"/>
Teismo proceso Nr.:	<input type="text"/>	Byla gauta:	Data nuo: <input type="text"/> iki: <input type="text"/>
Bylos tipas:	<input type="text" value="Pasirinkite"/>	Byla išnagrinėta:	Data nuo: <input type="text"/> iki: <input type="text"/>
Bylos potipis:	<input type="text" value="Pasirinkite"/>	Bylos šalies kodas:	<input type="text"/>
Instancija:	<input type="text" value="Pasirinkite"/>	Bylos šalies vardas, pavardė / pavadinimas:	<input type="text"/>
Teismas:	<input type="text" value="Pasirinkite"/>	Išnagrinėjimo rezultatas:	<input type="text" value="Pasirinkite"/>
Teisėjas:	<input type="text" value="Pasirinkite"/>	Proceso įvykio rezultatas:	<input type="text" value="Pasirinkite"/>
Paieška pagal raktinį žodį:	<input type="text"/>	Delegavimo rūšis:	<input type="text" value="Pasirinkite"/>
Spalvinė žyma:	<input type="text" value="Pasirinkite"/>	Bylą delegavo:	<input type="text" value="Pasirinkite"/>

Pav. 102. Detalios paieškos kortelė bylų sąrašė



Papildoma informacija:

Paieškoje galima atrinkti bylas pagal šiuos kriterijus:

- **Aktualumas** – pasirenkamasis laukas. Pagal nutylėjimą pateikiamos nebaigtos bylos;
- **Bylos Nr.** – įvedama ranka;
- **Teismo proceso Nr.** – įvedama ranka;
- **Bylos tipas** - pasirenkamas iš bylų potipių klasifikatoriaus;
- **Instancija** - pasirenkama iš instancijų klasifikatoriaus;
- **Teismas** – pasirenkama iš teismų klasifikatoriaus;
- **Teisėjas** – pasirenkama iš teisėjų klasifikatoriaus;
- **Paieška pagal raktinį žodį** – paieška atliekama naudotojo bylų metaduomenyse pagal nurodytus, kableliais atskirtus, raktinius žodžius;
- **Spalvinė žyma** – paieška pagal naudotojo spalvomis pažymėtas bylas;
- **Metai** – įvedama ranka;
- **Byla gauta** – įvedama ranka arba pasinaudojant kalendoriaus komponentu;
- **Byla išnagrinėta** – įvedama ranka arba pasinaudojant kalendoriaus komponentu;
- **Bylos šalies kodas** – įvedama ranka;
- **Bylos šalies vardas, pavardė/pavadinimas** – pasirenkama iš šalių klasifikatoriaus;
- **Išnagrinėjimo rezultatas** – pasirenkama iš išnagrinėjimo rezultatų klasifikatoriaus;
- **Proceso įvykio rezultatas** – pasirenkama iš procesų įvykių klasifikatoriaus;
- **Delegavimo rūšis** – pasirenkama iš delegavimo rūšių klasifikatoriaus;
- **Bylą delegavo** – pasirenkama iš delegavusių asmenų klasifikatoriaus.
-

5. Užpildykite pasirinktus detalios paieškos kriterijus (ieškoti galima pagal kelis kriterijus ir kelias tų kriterijų reikšmes vienu metu) ir paspauskite **[Ieškoti]**;



Pastaba: paspaudus mygtuką [Valyti] visi paieškoje užpildyti kriterijai bus išvalomi.

6. Pateikiamas atrinktų rezultatų sąrašas;



Greita paieška Detali paieška

Nieko nerasta! Patikrinkite paieškos kriterijus.

Tikslinti paieškos kriterijus


BYLŲ SĄRAŠAS PAGAL PASIRINKTUS PAIEŠKOS KRITERIJUS

Eksportuoti | excelį

Bylos Nr. Šalys Bylos tipas Teismas Gavimo data Išnaginėjimo data Išnaginėta Bylos esmė

Bylų nėra

Pav. 103. Detalios bylų paieškos rezultatų peržiūros langas

 **Pastaba:** Norėdami patikslinti paieškos kriterijus, paspauskite mygtuką [**Tikslinti paieškos kriterijus**]. Tuomet yra grįžtama atgal į detalios paieškos langą. Prieš tai įvesti paieškos kriterijai išlieka.




5.6 Bendroji paieška sistemoje

EPP portale galima atlikti bendrąją paiešką. Norėdami tai atlikti, viršutiniame dešiniajame kampe į paieškos lauką įveskite frazę, kurią norite rasti sistemoje:

1. Viršutiniame dešiniajame kampe įveskite ieškomą frazę ar jos dalį;



Pav. 104. Bendroji paieška

2. Paspauskite paieškos mygtuką ;
3. Tai padarius yra pateikiami paieškos rezultatai.

Lietuvos teismų
elektroninių paslaugų
portalas

Bylos Dokumentai Mokėjimo užduotys Tikrinti dokumentą Atsijungti

KONSULTACIJOS (8 5) 251 4129
konsultacija@teismai.lt

pa

PAIEŠKOS REZULTATAI

Rezultatai užklausiai: "pa".
Paieškos rezultatai: 51

- [Video pagalba](#)
- [Slaptažodžio atstatymas](#)
- [Profilio pasirinkimas](#)
- [D.U.K.](#)
- [Susipažinimas su taisyklėmis](#)
- [Elektroninio pašto aktyvacija sėkminga](#)
- [Nepavyko aktyvuoti elektroninio pašto adreso](#)
- [Slaptažodžio keitimas](#)
- [Vartotojo slaptažodžio keitimas](#)
- [Kontaktai](#)

1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6

Pav. 105. Bendrosios paieškos rezultatai



5.7 Bylos kortelės peržiūra

Norėdami peržiūrėti bylos kortelę, atlikite šiuos veiksmus:

1. Meniu paspauskite punktą „Bylos“;
2. Atidaromas bylų sąrašas;
3. Norėdami peržiūrėti bylos kortelę, paspauskite ant bylos Nr.;
4. Atverčiama pasirinktos bylos kortelė:

BYLOS INFORMACIJA

Sukurti dokumentą pagal šabloną | Įkelti sukurtą dokumentą | Siųsti dokumentą

TEISMINIO PROCESO NR.	BYLOS NR.	NUMERIO ISTORIJA
2-55-3-01366-2013-7	A2-4729-XX/2013	kitos priežastys: A2-4729-XX/2013

Byla | Procesas | Bylos dokumentai | Delegavimas | Bylos tomai | Mokėjimai

Pagrindinė informacija:

Bylos esmė:	Dėl turinės žalos atlyginimo	Bylos išnagrinėjimas	Išnagrinėta:	Ne
Bylos tipas:	civilinė byla	Išnagrinėjimo rezultatai:		
Bylos potipis:	ginčo teisena			
Teisėjai:				
Teismas:	Vilniaus apygardos teismas			
Gavimo data:	2013-06-20			
Išnagrinėjimo data:				

Šalys:

VARDAS/PAVARDĖ/PAVADINIMAS	KODAS	BYLOJE KAIP
Bandomasis Naudotojas1	35510101111	ieškovas
Bandomasis Naudotojas3	37710103333	atsakovas
Bandomasis Naudotojas4	38810104444	atsakovas
Bandomasis Naudotojas5	35512101123	trečiasis asmuo

Pav. 106. Bylos kortelės peržiūros langas



Papildoma informacija:

Bylos kortelę sudaro šios dalys:

- **Byla** – supažindinama su pagrindine bylos informacija;
- **Procesas** – naudotojas gali matyti bylos procesinių įvykių sąrašą;

Byla	Procesas	Bylos dokumentai	Delegavimas	Bylos tomai	Mokėjimai
Irašai 1 - 2 iš 2					
Proceso data (laikas)	Įvykis	Įvykio rezultatas	Išnagrinėjimo rezultatas	Dokumentai	Reikšminga informacija
2013-06-28	Įvykis procese	Byla gauta		-	Forma: Žodinė
2013-06-28	Įvykis procese	Ieškinyš; Gautas		ieškinyš (CBP-9997)	
Irašai 1 - 2 iš 2					

Pav. 107. Bylos procesinių įvykių skirtukas

- **Bylos dokumentai** – naudotojas matys bylos dokumentų sąrašą. Paspaudus ant dokumento tipo pavadinimo nuorodos yra atidaroma bylos dokumento kortelė, kurioje pateikiami dokumento metaduomenys ir turinys.



5.8 Neinicijuojančio dokumento kūrimas byloje sistemoje ir išsaugojimas juodraščiuose

Norėdami sukurti dokumentą byloje, pasinaudodami sistemos teikiamomis funkcijomis, atlikite šiuos veiksmus:

1. Meniu paspauskite punktą „Bylos“;
2. Tai padarius yra atidaromas bylų sąrašas;

Bylos Nr.	Šalys	Bylos tipas	Teismas	Gavimo data	Išnagrinėjimo data	Išnagrinėta	Bylos esmė
Teismo proceso Nr.: 2-55-3-00018-2012-9							
B2-857899-623/2012	ieškovas: Jonas Jonaitis atsakovas: Haris Pocius	civilinė byla	Vilniaus apygardos teismas	2012-10-30		Ne	
N2-9985222-XX/2012	ieškovas: Haris Pocius	civilinė byla	Vilniaus apygardos teismas	2012-11-21		Ne	Dėl turinės žalos atlyginimo

Pav. 112. Bylų sąrašo langas

3. Paspaudus meniu punktą „Bylos“ pasirinkite norimą bylą. Norėdami peržiūrėti bylos kortelę, paspauskite ant bylos Nr.;
4. Atverčiama pasirinktos bylos kortelė:

TEISMINIO PROCESO NR.	BYLOS NR.	NUMERIO ISTORIJA
2-55-3-01366-2013-7	A2-4729-XX/2013	kitos priežastys: A2-4729-XX/2013

Byla | Procesas | Bylos dokumentai | Delegavimas | Bylos tomai | Mokėjimai

Pagrindinė informacija:

Bylos esmė:	Dėl turinės žalos atlyginimo	Bylos išnagrinėjimas	Išnagrinėta:	Ne
Bylos tipas:	civilinė byla	Išnagrinėjimo rezultatai:		
Bylos potipis:	ginčo teiseną			
Teisėjai:				
Teismas:	Vilniaus apygardos teismas			
Gavimo data:	2013-06-20			
Išnagrinėjimo data:				


Šalys:

VARDAS/PAVARDĖ/PAVADINIMAS	KODAS	BYLOJE KAIP
Bandomasis Naudotojas1	35510101111	ieškovas
Bandomasis Naudotojas3	37710103333	atsakovas
Bandomasis Naudotojas4	38810104444	atsakovas
Bandomasis Naudotojas5	35512101123	trečiasis asmuo

Pav. 113. Bylos kortelės peržiūros langas



Papildoma informacija:

Paspaudus ant ikonos , esančios lango dešinėje pusėje, atidaromas bylos, kurios kortelėje esame, išsiskleidžiantis meniu, kuriame galima peržiūrėti susijusių bylų sąrašą ir, paspaudus ant nuorodos, pereiti į susijusios bylos kortelę:



Pav. 114. Bylos kortelės išsiskleidžiantis meniu

5. Paspauskite mygtuką **[Sukurti dokumentą pagal šabloną]**;
6. Pateikiamas dokumentų šablonų medžio langas:

ŠABLONŲ SĄRAŠAS

Bylos tipas: Teismo rūšis:
Instancija: Dokumento tipas:
Paieška:

Visi Neinicijuojantis Inicijuojantis

Pasirinkite šabloną:

- civilinė byla
 - I-a instancija
 - Apygardos teismas
 - apeliacinis skundas
 - **atsiliepimas į ieškinį**
 - atskiras skundas
 - dublikas
 - kitas dokumentas
 - kiti šalių prašymai procese
 - pareiškimas dėl nušalinimo
 - pareiškimas įstoti į bylą trečiuoju asmeniu/bendraieškiu
 - patikslintas prašymas/skundas
 - pranešimas dėl teisiųjų paslaugų sutarties nutraukimo
 - prašymas
 - prašymas atidėti bylos nagrinėjimą
 - prašymas dėl bylinėjimosi išlaidų atlyginimo
 - prašymas dėl bylos nutraukimo
 - prašymas dėl bylos sustabdymo
 - prašymas dėl bylų sujungimo
 - prašymas dėl laikinųjų apsaugos priemonių

Ieškovas:
Ieškovo atstovas:
Atsakovas:
Atsakovo atstovas:
Kiti byloje dalyvaujantys asmenys:

Trečiasis asmuo:

(teismo pavadinimas)

ATSILIEPIMAS Į IEŠKINĮ
Dėl

Byloje Nr. _____
Teisminio proceso Nr. _____

(Atsiliepimo surašymo data ir vieta)

Pav. 115. Dokumentų šablonų medžio langas



7. Naudotojas spaudžia pasirinkto šablono nuorodą medyje;
8. Šalia medžio pateikiamas šablono peržiūros langas;
9. Norėdami pildyti dokumentą pagal šabloną, spaudžiame mygtuką **[Pildyti internetu]**;
10. Atidaromas dokumentų pildymo langas pagal šabloną;

JUODRAŠTIS : ATsiliePimas | Ieškinį

Siųsti dokumentą Pašalinti dokumentą

Dokumentas Delegavimas

Metaduomenų redagavimas

Sudarymo data: 2013-06-29 Bylos tipas: Civilinė byla

Bylos numeris: * Dokumento tipas: atsiliePimas | Ieškinį

Teismo proceso Nr.: Dokumento būseną: Kuriamas

Šalių redagavimas

Ieškovas *

Nauja šalis

VARDAS, PAVARDĖ/PAVADINIMAS	ASMENS/JURIDINIO ASMENS KODAS	KONTAKTINĖ INFORMACIJA	

Ieškovo atstovas

Nauja šalis

VARDAS, PAVARDĖ/PAVADINIMAS	ASMENS/JURIDINIO ASMENS KODAS	KONTAKTINĖ INFORMACIJA	

Atsakovas *

Nauja šalis

VARDAS, PAVARDĖ/PAVADINIMAS	ASMENS/JURIDINIO ASMENS KODAS	KONTAKTINĖ INFORMACIJA	

Pav. 116. Dokumento pildymo langas pagal šabloną

11. Norėdami pridėti šalis paspauskite mygtuką **[Nauja šalis]**;
12. Atidaromas šalies įtraukimo langas:



leškovas

Fizinis asmuo Juridinis asmuo

Vardas, pavardė:*

Asmens kodas:

Kontaktinė informacija

Adresas:

Telefono numeris:

Faksas:

El. paštas:

Kitų elektroninių ryšių priemonių adresai:

Atsiskaitomosios sąskaitos Nr.:

Bankas:

Automatiškai rodyti e. bylos medžiagą -

* - privalomi laukai

Pav. 117. Naujos šalies įtraukimo langas



Papildoma informacija:

Naujo šalies įtraukimo lange galima užpildyti šiuos duomenis:

Nurodyta ar vedamas asmuo yra **fizinis** ar **juridinis** paspaudus žymimąją akutę

- **Vardas, pavardė (juridiniam asmeniui vedamas pavadinimas)** – vedama reikšmė neturėtų viršyti 64 simbolių, galima vesti visus simbolius;
- **Asmens kodas (juridiniam asmeniui vedamas juridinio asmens kodas)** – vedama reikšmė neturėtų viršyti 20 simbolių, galima vesti tik skaičius bei raides (tam atvejui jei vedamas užsienio piliečio asmens kodas);

Taip galima nurodyti ir kontaktinę informaciją (duomenys nėra privalomi):

- **Adresą** – galima vesti tiek skaičius, tiek raides bei simbolius. Vedama reikšmė neturėtų viršyti 64 simbolių;
- **Telefono numerį** - telefono numeris turi būti tarptautiniu formatu (pvz., +370 123456789), vedama reikšmė neturėtų viršyti 18 simbolių;
- **Faksą** - fakso numeris turi būti tarptautiniu formatu (pvz., +370 123456789), vedama reikšmė neturėtų viršyti 18 simbolių;
- **El. pašta** - elektroninio pašto adresas turi atitikti struktūrą xxx@xxx.xx. Adrese negali būti lietuviškų raidžių ar kitų simbolių, pvz.: *,?,! ir pan.;
- **Kitų elektroninių ryšių priemonių adresą** – galima nurodyti visus simbolius, vedama reikšmė neturėtų viršyti 256 simbolių;
- **Atsiskaitomosios sąskaitos Nr.** - sąskaitos numeris gali būti sudarytas tik iš raidžių ir skaičių, vedama reikšmė neturi viršyti 30 simbolių;
- **Banką** – reikšmė pasirenkama iš klasifikatoriaus.

Taip pat galima pažymėti požymį „**Automatiškai rodyti e. bylos medžiagą**“. Šis požymis reiškia, kad nurodytai šaliai leidžiate matyti bylos medžiagą EPP portale.





Pildant dokumentą internetu, papildomai veikia ir įvedamų laukų validacija. Apie neteisingai įvestus duomenis, Jus informuos išpėjamieji sistemos pranešimai:

Užpildykite privalomus laukus!
Suma turi būti sudaryta tik iš skaitmenų. Pvz. 1000,00
Baudą nurodykite sveikuoju skaičiumi arba formatu 00,00
Suma turi būti sudaryta tik iš skaitmenų. Pvz. 1000,00
Atstovavimo išlaidas nurodykite sveikuoju skaičiumi arba formatu 00,00
Kitas išlaidas nurodykite sveikuoju skaičiumi arba formatu 00,00


Laukuose, kuriuose reikia įvesti skaitmenis, duomenų šimtosios dalys turi būti atskiriamos kableliu.

13. Pasirinkite, ar pridėsite fizinę ar juridinę šalį;
14. Įveskite pridėdamos šalies duomenis;
15. Paspauskite mygtuką **[Patvirtinti]**;
16. Nauja šalis yra pridėdama dokumento pildymo pagal šabloną lange;

Ieškovas *			
Nauja šalis			
VARDAS, PAVARDĖ/PAVADINIMAS	ASMENS/JURIDINIO ASMENS KODAS	KONTAKTINĖ INFORMACIJA	
Kristijonas Kristijonaitis	38902204567	Radvilišio pl. 15, Biržai, 455444; +370 000 00 000; +370 000 00 000; kristijonas.kristijonaitis@atea.lt;	 

Pav. 118. Pridėtos šalies duomenys dokumento pildymo lange

17. Užpildykite likusius šablono metaduomenis ir turinį;
18. Norėdami pridėti priedus paspauskite mygtuką **[Pridėti priedą]**;
19. Atidaromas priedo pasirinkimo langas;

Priedo pasirinkimas 

Byla

1.docx

Pav. 119. Priedo pasirinkimo langas

20. Paspauskite mygtuką **[Pasirinkti...]**;
21. Įkelkite priedą, esantį savo kompiuteryje;



Papildoma informacija:

EPP portalas, paspaudus mygtuką [Išsiųsti] pagrindinį siunčiamą dokumentą bei jo priedu supakuoja į vieną bendrą ADOC formato failą bei pasirašo sisteminiu parašu. Bendras ADOC dokumento failo dydis neturi viršyti 200 mb.

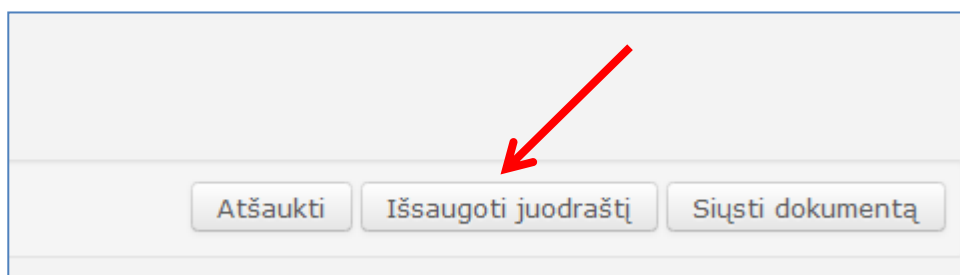
Kuriant elektroninį dokumentą, į jo priedus galima įkelti šio tipo failus:

- **Tekstinių dokumentų formatai:** doc, docx, odt, rtf, txt, ADOC.
- **Skaičiuoklių formatai:** xls,xlsx, ods.
- **Pateikčių formatai:** ppt, pptx, ppsx, odp.
- **Vektorinės grafikos vaizdų ir teksto formatai:** pdf, application/pdf.
- **Taškinės grafikos vaizdų formatai:** tif, tiff, jpg, jpeg, jfif, png, gif, bmp.
- **Video formatai:** avi, mpg, 3gp, 3g2, asf, asx, swx, swf, flv, vob, wmv, mov, rm.
- **Audio formatai:** wav, aif, mp3, mid, wma, flac, aac.

22. Paspauskite mygtuką [Įkelti failus];

23. Priedas pridedamas prie priedų sąrašo, esančio dokumentų pildymo lange;

24. Dokumentų pildymo lange paspauskite mygtuką [Išsaugoti juodrašį];



Pav. 120. Mygtukas išsaugoti juodrašį, esantis dokumento pildymo lango pabaigoje

25. Dokumentas išsaugomas sistemoje ir pateikiamas „Dokumentai“ → „Juodraščiai“:

JUODRAŠČIAI							
+ Sukturi dokumentą pagal šabloną		↑ Įkelti sukurtą dokumentą		↓ Šalinti dokumentą		↑ Siųsti dokumentą	
Greita paieška				Aktualumas: Visi	Paieška		Q Ieškoti ✖ Valyti
Dokumentų sąrašas pagal paieškos kriterijus							Pažymėta įrašų: 0
Eksportuoti į excelį							
[rašai 1 - 2 iš 2]							
	Sudarymo data	Dokumento tipas	Būsena	Bylos Nr.	Bylos tipas	Teismo pavadinimas	Šaltys
	2013-08-29	atsiliepimas į ieškinį	Kuriamas		Civilinė byla		Ieškovas: Alma Ravinyte Atsakovas:
	2013-08-29	ieškinys	Kuriamas		Civilinė byla		Ieškovas: Bandomasis Naudotojas1 Atsakovas:
[rašai 1 - 2 iš 2]							

Pav. 121. Dokumentų juodraščių sąrašo langas



5.9 Inicijuojančio dokumento kūrimas sistemoje ir išsaugojimas juodraščiuose



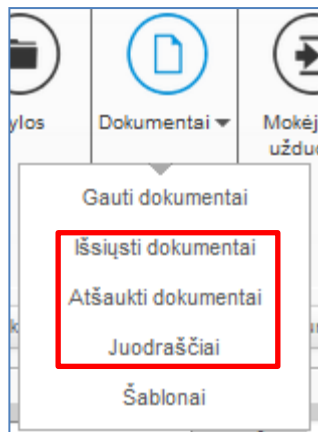
Papildoma informacija:

Procesiniai dokumentai gali būti inicijuojantys bylą ir procesiniai dokumentai pateikiami į nagrinėjamą. Inicijuojantys bylą procesiniai dokumentai kuriami dokumentų sąrašuose. Pasinaudojant mygtuku **[Sukurti dokumentą pagal šabloną]** galima sukurti dokumentą pagal pasirinktą šabloną. Minėtą mygtuką galima rasti šiuose meniu „Dokumentai“ submeniu punktuose:

- **Išsiųsti dokumentai;**
- **Atšaukti dokumentai;**
- **Juodraščiai.**

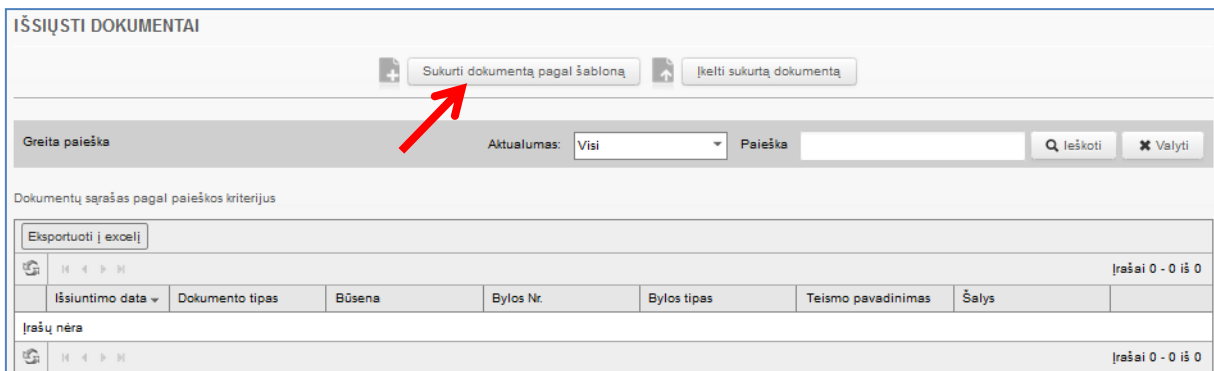
Norėdami sukurti dokumentą, atlikite šiuos veiksmus:

1. Pasirinkite vieną iš meniu punkto „Dokumentai“ submeniu, pvz. „Išsiųsti dokumentai“, „Atšaukti dokumentai“ arba „Juodraščiai“;



Pav. 122. Dokumentų meniu


2. Atidaromas dokumentų sąrašo langas;



Pav. 123. Išsiųstų dokumentų sąrašas

3. Paspauskite mygtuką **[Sukurti dokumentą pagal šabloną]**;



 *Pastaba: Pasirinkus meniu „Dokumentai“ → „Šablonai“ iškart bus atidaromas šablonų medžio langas.*

4. Pateikiamas dokumentų šablonų medžio langas;

ŠABLONŲ SĄRAŠAS

Bylos tipas: Teismo rūšis:
Instancija: Dokumento tipas:
Paieška:
 Visi Neinicijuojantis Inicijuojantis

Pasirinkite šabloną:

- civilinė byla
 - I-a instancija
 - Apygardos teismas
 - ieškinys**
 - ieškinys (pareikštas priėmus prieštaravimus dėl pareiškimo išduoti teismo įsakymą)
 - ieškinys dokumentinio proceso tvarka
 - ieškinys viešųjų pirkimų byloje
 - pareiškimas
 - pareiškimas dėl bankroto/retstruktūrizavimo bylos iškilimo
 - pareiškimas dėl sprendimo už akių peržiūrėjimo
 - prašymas dėl laikinųjų apsaugos priemonių (iki ieškinio padavimo)
 - prašymas dėl proceso atnaujinimo
 - prieštaravimas (dėl pareikšto ieškinio ir preliminarus sprendimo)
 - Apeliacinė instancija
 - administracinių teisės pažeidimų byla

Ieškovas:
Ieškovo atstovas:
Atsakovas:
Kiti byloje dalyvaujantys asmenys:

Trečiasis asmuo:

(teismo pavadinimas)

IEŠKINYS
Dėl
(Ieškinio suma:)

(Ieškinio surašymo data ir vieta)

(Aprašyti aplinkybes, kuriomis grindžiamas reikalavimas (faktinį bylos pagrindą), nurodyti įrodymus, patvirtinančius išdėstytas aplinkybes, liudytojų gyvenamąsias vietas ir kitokių įrodymų buvimą vietą)

Pav. 124. Dokumentų šablonų medžio langas

5. Pasirinkite šabloną iš šablonų sąrašo;
6. Norėdami pildyti dokumentą pagal šabloną, spaudžiame mygtuką **[Pildyti internetu]**;
7. Pateikiamas dokumento pildymo langas pagal pasirinktą šabloną;



JUODRAŠTIS : IEŠKINYS

Dokumentas Žyminis mokestis Delegavimas

Metaduomenų redagavimas

Sudarymo data: Bylos tipas:

Dokumento tipas:

Dokumento būseną: Kuriamas

Šalių redagavimas

Ieškovas *

VARDAS, PAVARDĖ/PAVADINIMAS	ASMENS/JURIDINIO ASMENS KODAS	KONTAKTINĖ INFORMACIJA
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Ieškovo atstovas

VARDAS, PAVARDĖ/PAVADINIMAS	ASMENS/JURIDINIO ASMENS KODAS	KONTAKTINĖ INFORMACIJA
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Atsakovas *

VARDAS, PAVARDĖ/PAVADINIMAS	ASMENS/JURIDINIO ASMENS KODAS	KONTAKTINĖ INFORMACIJA
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Pav. 125. Dokumento pildymo langas pagal šabloną

8. Pildomi dokumento metaduomenys ir turinys pagal pasirinktą šabloną;
9. Norėdami pridėti šalis paspauskite mygtuką **[Nauja šalis]**;
10. Atidaromas naujos šalies sukūrimo langas:

Ieškovas

Fizinis asmuo Juridinis asmuo

Vardas, pavardė: *

Asmens kodas:

Kontaktinė informacija

Adresas:

Telefono numeris:

Faksas:

El. paštas:

Kitų elektroninių ryšių priemonių adresai:

Atsiskaitomosios sąskaitos Nr.:

Bankas:

Automatiškai rodyti e. bylos medžiagą -

* - privalomi laukai

Pav. 126. Naujos šalies sukūrimo langas



Papildoma informacija:

Naujo šalies įtraukimo lange galima užpildyti šiuos duomenis:

Nurodyta ar vedamas asmuo yra **fizinis** ar **juridinis** paspaudus žymimąją akutę

- **Vardas, pavardė (juridiniam asmeniui vedamas pavadinimas)** – vedama reikšmė neturėtų viršyti 64 simbolių, galima vesti visus simbolius;
- **Asmens kodas (juridiniam asmeniui vedamas juridinio asmens kodas)** – vedama reikšmė neturėtų viršyti 20 simbolių, galima vesti tik skaičius bei raides (tam atvejui jei vedamas užsienio piliečio asmens kodas);

Taip galima nurodyti ir kontaktinę informaciją (duomenys nėra privalomi):

- **Adresą** – galima vesti tiek skaičius, tiek raides bei simbolius. Vedama reikšmė neturėtų viršyti 64 ;
- **Telefono numerį** - telefono numeris turi būti tarptautiniu formatu (pvz., +370 123456789), vedama reikšmė neturėtų viršyti 18 simbolių;
- **Faksą** - fakso numeris turi būti tarptautiniu formatu (pvz., +370 123456789), vedama reikšmė neturėtų viršyti 18 simbolių;
- **El. pašta** - elektroninio pašto adresas turi atitikti struktūrą xxx@xxx.xx. Adrese negali būti lietuviškų raidžių ar kitų simbolių, pvz.: *,?;! ir pan.;
- **Kitų elektroninių ryšių priemonių adresą** – galima nurodyti visus simbolius, vedama reikšmė neturėtų viršyti 256 simbolių;
- **Atsiskaitomosios sąskaitos Nr.** - sąskaitos numeris gali būti sudarytas tik iš raidžių ir skaičių, vedama reikšmė neturi viršyti 30 simbolių;
- **Banką** – reikšmė pasirenkama iš klasifikatoriaus.

Taip pat galima pažymėti požymį „**Automatiškai rodyti e. bylos medžiagą**“. Šis požymis reiškia, kad nurodytai šaliai leidžiate matyti bylos medžiagą EPP portale.

Pildant dokumentą internetu, papildomai veikia ir įvedamų laukų validacija. Apie neteisingai įvestus duomenis, Jus informuos įspėjamieji sistemos pranešimai:

Užpildykite privalomus laukus!

Suma turi būti sudaryta tik iš skaitmenų. Pvz. 1000,00

Baudą nurodykite sveikuoju skaičiumi arba formatu 00,00

Suma turi būti sudaryta tik iš skaitmenų. Pvz. 1000,00



Atstovavimo išlaidas nurodykite sveikuoju skaičiumi arba formatu 00,00

Kitas išlaidas nurodykite sveikuoju skaičiumi arba formatu 00,00

Laukuose, kuriuose reikia įvesti skaitmenis, duomenų šimtosios dalys turi būti atskiriamos kableliu.


11. Pasirinkite fizinį ar juridinį asmenį norite pridėti;
12. Užpildykite naujos šalies sukūrimo duomenis;
13. Paspauskite mygtuką **[Patvirtinti]**;
14. Nauja šalis pridedama prie šalių sąrašo dokumento kūrimo lange;

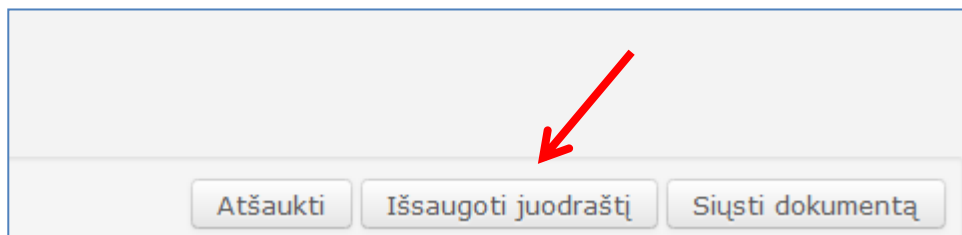


Nauja šalis			
VARDAS, PAVARDĖ/PAVADINIMAS	ASMENS/JURIDINIO ASMENS KODAS	KONTAKTINĖ INFORMACIJA	
Kristijonas Kristijonaitis	38902204567	Radviliškio pl. 15, Biržai, 455444; +370 000 00 000; +370 000 00 000; kristijonas.kristijonaitis@atea.lt;	 

Pav. 127. Pridėtos šalies duomenys dokumento pildymo lange

15. Prisekite reikalingus priedus;

 *Pastaba: priedų prisegimas yra išsamiau aprašomas 5.8 skyriuje.*



Pav. 128. Mygtukas išsaugoti juodraščių, esantis dokumento pildymo lango pabaigoje

16. Paspauskite mygtuką [Išsaugoti juodraščių];

17. Tai atlikus dokumentas yra išsaugomas juodraščiuose.



5.10 Dokumento su priedais kūrimas byloje ir išsiuntimas

Sukurtą dokumentą galima išsiųsti, jo neišsaugant juodraščių sąrašuose. Tam reikia atlikti šiuos veiksmus:

1. Meniu paspauskite punktą „Bylos“;
2. Atidaromas bylų sąrašas;

BYLOS

Greita paieška | Detali paieška

Greita paieška | Aktuakumas: **Nebaigtos bylos** | Paieška pagal raktinį žodį: | Ieškoti | Valyti

BYLŲ SĄRAŠAS PAGAL PASIRINKTUS PAIEŠKOS KRITERIJUS

Bylos Nr.	Šalys	Bylos tipas	Teismas	Gavimo data	Išnagrinėjimo data	Išnagrinėta	Bylos esmė
Teismo proceso Nr.: 2-55-3-00018-2012-9							
B2-857899-623/2012	ieškovas: Jonas Jonaitis atsakovas: Haris Pocius	civilinė byla	Vilniaus apygardos teismas	2012-10-30		Ne	
N2-9985222-XX/2012	ieškovas: Haris Pocius	civilinė byla	Vilniaus apygardos teismas	2012-11-21		Ne	Dėl turinės žalos atlyginimo

Įrašai 1 - 2 iš 2

Pav. 129. Bylų sąrašo langas

3. Pasirinkite norimą bylą;
4. Atverčiama pasirinktos bylos kortelė;

BYLOS INFORMACIJA

Sukurti dokumentą pagal šablona | Įkelti sukurtą dokumentą | Siųsti dokumentą

TEISMINIO PROCESO NR.	BYLOS NR.	NUMERIO ISTORIJA
2-55-3-01366-2013-7	A2-4729-XX/2013	kitos priežastys: A2-4729-XX/2013

Byla | Procesas | Bylos dokumentai | Delegavimas | Bylos tomai | Mokėjimai

Pagrindinė informacija:

Bylos esmė:	Dėl turinės žalos atlyginimo	Bylos išnagrinėjimas
Bylos tipas:	civilinė byla	Išnagrinėta: Ne
Bylos potipis:	ginčo teiseną	Išnagrinėjimo rezultatai:
Teisėjai:		
Teismas:	Vilniaus apygardos teismas	
Gavimo data:	2013-06-20	
Išnagrinėjimo data:		

Šalys:

VARDAS/PAVARDĖ/PAVADINIMAS	KODAS	BYLOJE KAIP
Bandomasis Naudotojas1	35510101111	ieškovas
Bandomasis Naudotojas3	37710103333	atsakovas
Bandomasis Naudotojas4	38810104444	atsakovas
Bandomasis Naudotojas5	35512101123	trečiasis asmuo

Pav. 130. Bylos kortelės peržiūros langas



5. Paspauskite mygtuką **[Sukurti dokumentą pagal šabloną]**;
6. Pateikiamas šablonų medis;

ŠABLONŲ SĄRAŠAS

Bylos tipas: Teismo rūšis:

Instancija: Dokumento tipas:

Paieška:

Visi Neinicijuojantis Inicijuojantis

Pasirinkite šabloną:

- civilinė byla
 - I-a instancija
 - Apygardos teismas
 - ieškiny**
 - ieškiny (pareikštas priėmus prieštaravimus dėl pareiškimo išduoti teismo įsakymą)
 - ieškiny dokumentinio proceso tvarka
 - ieškiny viešųjų pirkimų byloje
 - pareiškimas
 - pareiškimas dėl bankroto/retstruktūrizavimo bylos iškelimo
 - pareiškimas dėl sprendimo už akių peržiūrėjimo
 - prašymas dėl laikinųjų apsaugos priemonių (iki ieškinio padavimo)
 - prašymas dėl proceso atnaujinimo
 - prieštaravimas (dėl pareikšto ieškinio ir preliminarus sprendimo)
 - Apeliacinė instancija
 - administracinių teisės pažeidimų byla

Ieškovas:
Ieškovo atstovas:
Atsakovas:
Kiti byloje dalyvaujantys asmenys:
Trečiasis asmuo:
(teismo pavadinimas)

IEŠKINYS
Dėl
(Ieškinio suma:)

(Ieškinio surašymo data ir vieta)

(Aprašyti aplinkybes, kuriomis grindžiamas reikalavimas (faktinį bylos pagrindą), nurodyti įrodymus, patvirtinančius išdėstytas aplinkybes, liudytojų gyvenamąsias vietas ir kitokių įrodymų buvimą vietą)

Pav. 131. Šablonų medžio peržiūros langas

7. Paspauskite pasirinkto šablono nuorodą medyje;
8. Šalia medžio pateikiamas šablono peržiūros langas;
9. Paspauskite mygtuką **[Pildyti internetu]**;
10. Pateikiamas dokumento metaduomenų redagavimo langas pagal pasirinktą šabloną;
11. Paspauskite mygtuką **[Nauja šalis]**;
12. Atidaromas naujos šalies sukūrimo langas;
13. Užpildykite naujos šalies kūrimo duomenis;



leškovas

Fizinis asmuo Juridinis asmuo

Vardas, pavardė:*

Asmens kodas:

Kontaktinė informacija

Adresas:

Telefono numeris:

Faksas:

El. paštas:

Kitų elektroninių ryšių priemonių adresai:

Atsiskaitomosios sąskaitos Nr.:

Bankas:

Automatiškai rodyti e. bylos medžiagą -

* - privalomi laukai

Pav. 132. Naujos šalies sukūrimo langas



Papildoma informacija:

Naujo šalies įtraukimo lange galima užpildyti šiuos duomenis:

Nurodyta ar vedamas asmuo yra **fizinis** ar **juridinis** paspaudus žymimąją akutę

- **Vardas, pavardė (juridiniam asmeniui vedamas pavadinimas)** – vedama reikšmė neturėtų viršyti 64 simbolių, galima vesti visus simbolius;
- **Asmens kodas (juridiniam asmeniui vedamas juridinio asmens kodas)** – vedama reikšmė neturėtų viršyti 20 simbolių, galima vesti tik skaičius bei raides (tam atvejui jei vedamas užsienio piliečio asmens kodas);

Taip galima nurodyti ir kontaktinę informaciją (duomenys nėra privalomi):

- **Adresą** – galima vesti tiek skaičius, tiek raides bei simbolius. Vedama reikšmė neturėtų viršyti 64 ;
- **Telefono numerį** - telefono numeris turi būti tarptautiniu formatu (pvz., +370 123456789), vedama reikšmė neturėtų viršyti 18 simbolių;
- **Faksą** - fakso numeris turi būti tarptautiniu formatu (pvz., +370 123456789), vedama reikšmė neturėtų viršyti 18 simbolių;
- **El. paštą** - elektroninio pašto adresas turi atitikti struktūrą xxx@xxx.xx. Adrese negali būti lietuviškų raidžių ar kitų simbolių, pvz.: *,?;! ir pan.;
- **Kitų elektroninių ryšių priemonių adresą** – galima nurodyti visus simbolius, vedama reikšmė neturėtų viršyti 256 simbolių;
- **Atsiskaitomosios sąskaitos Nr.** - sąskaitos numeris gali būti sudarytas tik iš raidžių ir skaičių, vedama reikšmė neturi viršyti 30 simbolių;
- **Banką** – reikšmė pasirenkama iš klasifikatoriaus.

Taip pat galima pažymėti požymį „Automatiškai rodyti e. bylos medžiagą“. Šis požymis reiškia, kad nurodytai šaliai leidžiate matyti bylos medžiagą EPP portale.





Pildant dokumentą internetu, papildomai veikia ir įvedamų laukų validacija. Apie neteisingai įvestus duomenis, Jus informuos išpėjamieji sistemos pranešimai:

Užpildykite privalomus laukus!
Suma turi būti sudaryta tik iš skaitmenų. Pvz. 1000,00
Baudą nurodykite sveikuoju skaičiumi arba formatu 00,00
Suma turi būti sudaryta tik iš skaitmenų. Pvz. 1000,00
Atstovavimo išlaidas nurodykite sveikuoju skaičiumi arba formatu 00,00
Kitas išlaidas nurodykite sveikuoju skaičiumi arba formatu 00,00

Laukuose, kuriuose reikia įvesti skaitmenis, duomenų šimtosios dalys turi būti atskiriamos kableliu.

14. Paspauskite mygtuką **[Patvirtinti]**;

15. Nauja šalis pridedama prie šalių sąrašo dokumento kūrimo lange;

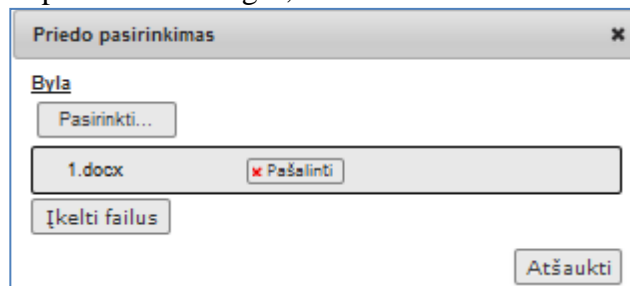
VARDAS, PAVARDE/PAVADINIMAS	ASMENS/JURIDINIO ASMENS KODAS	KONTAKTINĖ INFORMACIJA	
Kristijonas Kristijonaitis	38902204567	Radviliškio pl. 15, Biržai, 455444; +370 000 00 000; +370 000 00 000; kristijonas.kristijonaitis@atea.lt;	 

Pav. 133. Pridėtos šalies duomenys dokumento pildymo lange

16. Užpildykite likusius dokumento duomenis.

17. Norėdami pridėti priedus, paspauskite mygtuką **[Pridėti priedą]**;

18. Atidaromas priedo pasirinkimo langas;



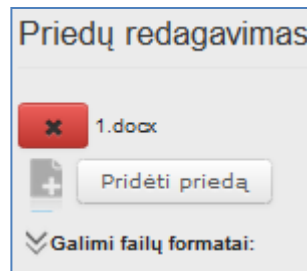
Pav. 134. Priedo pasirinkimo langas

19. Paspauskite mygtuką **[Parinkti]** (angl. „Browse“);



20. Įkelkite priedą, esantį Jūsų kompiuteryje;

21. Paspauskite mygtuką **[Įkelti failus]**;

22. Priedas yra pridedamas prie priedų sąrašo, esančio dokumentų kūrimo lange;



Pav. 135. Dokumentų juodraščių medžio lango fragmentas „Priedų redagavimas“

 **Pastaba:** Paspaudus ženkliuką  yra atidaromas galimų įkelti į priedus failų sąrašas. Formatai, kuriuos leidžiama įkelti, tačiau kurie neatitinka „adoc“ formato, bus įtraukti į „zip“ plėtinio archyvą ir įtraukti į formuojamą „adoc“ failą.

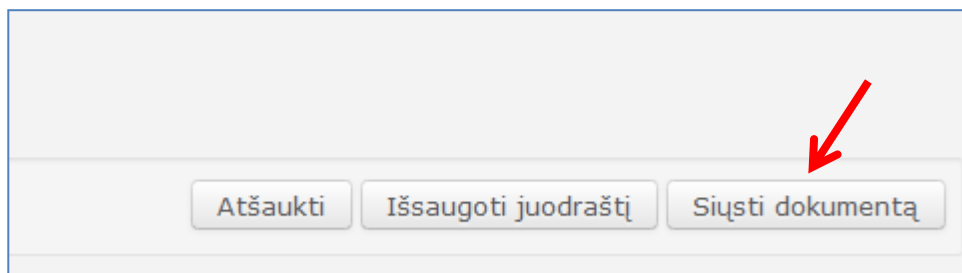


Papildoma informacija:

EPP portalas, paspaudus mygtuką **[Išsiųsti]** pagrindinį siunčiamą dokumentą bei jo priedu supakuoja į vieną bendrą ADOC formato failą bei pasirašo sisteminiu parašu. Bendras ADOC dokumento failo dydis neturi viršyti 200 mb.

Į priedus galima įkelti šiuos priedų formatus:

- **Tekstinių dokumentų formatai:** doc, docx, odt, rtf, txt.
- **Skaičiuoklių formatai:** xls,xlsx, ods.
- **Pateikčių formatai:** ppt, pptx, ppsx, odp.
- **Vektorinės grafikos vaizdų ir teksto formatai:** pdf, application/pdf, ADOC.
- **Taškinės grafikos vaizdų formatai:** tif, tiff, jpg, jpeg, jfif, png, gif, bmp.
- **Video formatai:** avi, mpg, 3gp, 3g2, asf, asx, swx, swf, flv, vob, wmv, mov, rm.
- **Audio formatai:** wav, aif, mp3, mid, wma, flac, aac.



Pav. 136. Mygtukas siųsti dokumentą pildymo lango pabaigoje

23. Paspauskite mygtuką **[Siųsti dokumentą]**;

24. Dokumentas yra išsiunčiamas teismui ir pateikiamas „Dokumentai“ → „Išsiųsti dokumentai“:



IŠSIŪSTI DOKUMENTAI

[Sukurti dokumentą pagal šabloną](#) [Įkelti sukurtą dokumentą](#)

Greita paieška Aktualumas: **Visi** Paieška [Ieškoti](#) [Valyti](#)

Dokumentų sąrašas pagal paieškos kriterijus

	Išsiuntimo data	Dokumento tipas	Būsena	Bylos Nr.	Bylos tipas	Teismo pavadinimas	Šalys	
☆	2012-11-26	prašymas	Išsiųstas	A2-1615665-XX/2012	civilinė byla	Vilniaus apygardos teismas	Ieškovas: Testinis Naudotojas Atsakovas: Jonas Grudis	Atšaukti

« 1 » Irašai 1 - 1 iš 1

Nacionalinė teismų administracija 2012

Pav. 137. Išsiųstų dokumentų sąrašo langas



5.11 Dokumentų siuntimas iš juodraščių bei atšauktų dokumentų kortelės

Dokumentus taip pat galima išsiųsti iš juodraščių bei atšauktų dokumentų kortelės. Norėdami tai padaryti atlikite šiuos veiksmus:

1. Pasirinkite meniu „Dokumentai“ ir „Atšaukti dokumentai“ arba „Juodraščiai“;
2. Atidaromas dokumentų sąrašas;
3. Pasirinkite norimą išsiųsti dokumentą ir paspauskite ant jo tipo;
4. Atidaromas dokumento metaduomenų redagavimo langas;

JUODRAŠTIS : IEŠKINYS

Siųsti dokumentą Pašalinti dokumentą

Dokumentas Žyminis mokestis Delegavimas

Atšaukti juodraščio pakeitimus Išsaugoti juodraščio pakeitimus

Metaduomenų redagavimas

Sudarymo data: 2013-06-29 Bylos tipas: Civilinė byla

Dokumento tipas: ieškinys

Dokumento būseną: Kuriamas

Šalių redagavimas

ieškovas *

Nauja šalis

VARDAS, PAVARDĖ/PAVADINIMAS	ASMENS/JURIDINIO ASMENS KODAS	KONTAKTINĖ INFORMACIJA	
Bandomasis Naudotojas1	35510101111		

ieškovo atstovas

Nauja šalis

VARDAS, PAVARDĖ/PAVADINIMAS	ASMENS/JURIDINIO ASMENS KODAS	KONTAKTINĖ INFORMACIJA	

Pav. 138. Dokumento metaduomenų redagavimo langas

5. Paspauskite mygtuką **[Siųsti dokumentą]**;
6. Dokumentas išsiunčiamas teismui ir pateikiamas „Dokumentai“ → „Išsiųsti dokumentai“.

5.12 Dokumentų siuntimas iš juodraščių bei atšauktų dokumentų sąrašo

Dokumentus taip pat galima išsiųsti iš juodraščių bei atšauktų dokumentų sąrašų. Norėdami tai padaryti atlikite šiuos veiksmus:

1. Pasirinkite meniu „Dokumentai“ ir „Atšaukti dokumentai“ arba „Juodraščiai“;
2. Atidaromas dokumentų sąrašas;



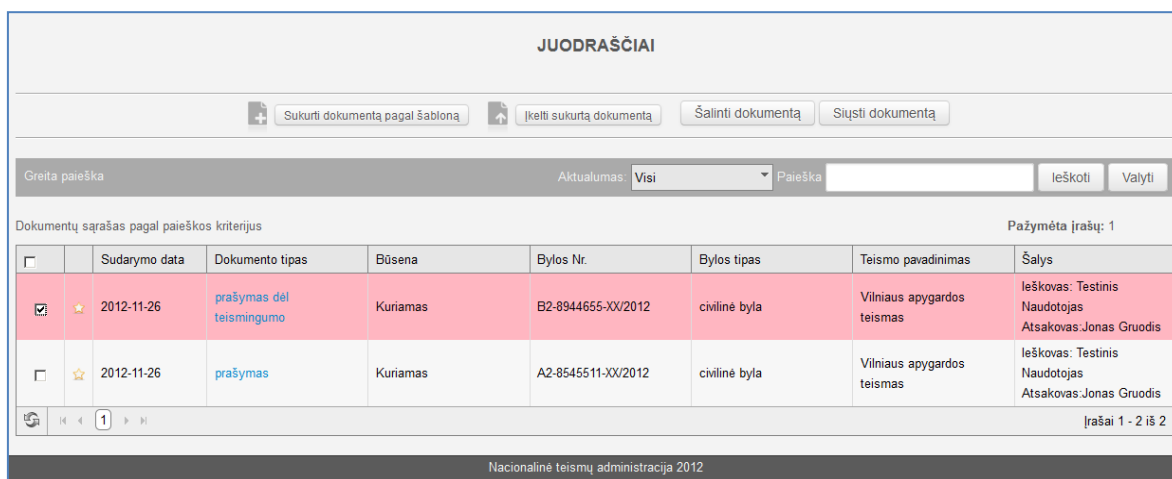
JUODRAŠČIAI							
Gauta paieška							
Aktualumas: Visi Paieška: <input type="text"/> <input type="button" value="Ieškoti"/> <input type="button" value="Valyti"/>							
Dokumentų sąrašas pagal paieškos kriterijus Pažymėta įrašų: 0							
<input type="checkbox"/>	Sudarymo data	Dokumento tipas	Būsena	Bylos Nr.	Bylos tipas	Teismo pavadinimas	Šalys
<input type="checkbox"/>	2012-11-26	prašymas dėl teisingumo	Kuriamas	B2-8944655-XX/2012	civilinė byla	Vilniaus apygardos teismas	Ieškovas: Testinis Naudotojas Atsakovas: Jonas Gruodis
<input type="checkbox"/>	2012-11-26	prašymas	Kuriamas	A2-8545511-XX/2012	civilinė byla	Vilniaus apygardos teismas	Ieškovas: Testinis Naudotojas Atsakovas: Jonas Gruodis

Įrašai 1 - 2 iš 2

Nacionalinė teismų administracija 2012

Pav. 139. Juodraščių sąrašo peržiūros langas

3. Pažymėkite žymimąjį langelį prie norimų išsiųsti dokumentų;



JUODRAŠČIAI							
Gauta paieška							
Aktualumas: Visi Paieška: <input type="text"/> <input type="button" value="Ieškoti"/> <input type="button" value="Valyti"/>							
Dokumentų sąrašas pagal paieškos kriterijus Pažymėta įrašų: 1							
<input type="checkbox"/>	Sudarymo data	Dokumento tipas	Būsena	Bylos Nr.	Bylos tipas	Teismo pavadinimas	Šalys
<input checked="" type="checkbox"/>	2012-11-26	prašymas dėl teisingumo	Kuriamas	B2-8944655-XX/2012	civilinė byla	Vilniaus apygardos teismas	Ieškovas: Testinis Naudotojas Atsakovas: Jonas Gruodis
<input type="checkbox"/>	2012-11-26	prašymas	Kuriamas	A2-8545511-XX/2012	civilinė byla	Vilniaus apygardos teismas	Ieškovas: Testinis Naudotojas Atsakovas: Jonas Gruodis

Įrašai 1 - 2 iš 2

Nacionalinė teismų administracija 2012

Pav. 140. Juodraščių sąrašo peržiūros langas kai pasirekamas norimas dokumentas

4. Paspauskite mygtuką **[Siųsti dokumentą]**;
5. Dokumentas išsiunčiamas teismui ir pateikiamas „Dokumentai“ → „Išsiųsti dokumentai“.



5.13 Dokumento kūrimas byloje pagal atsisiųstą šabloną ir išsaugojimas juodraščiuose

1. Meniu paspauskite punktą „Bylos“;
2. Atidaromas bylų sąrašas;
3. Pasirinkite bylą ir paspauskite ant jos numerio;
4. Tai atlikus atverčiama pasirinktos bylos kortelė;
5. Paspauskite mygtuką **[Sukurti dokumentą pagal šabloną]**;
6. Pateikiamas šablonų medis;

ŠABLONŲ SĄRAŠAS

Bylos tipas: Teismo rūšis:

Instancija: Dokumento tipas:

Paieška:

Visi Neinicijuojantis Inicijuojantis

Pasirinkite šabloną:

- civilinė byla
 - I-a instancija
 - Apygardos teismas
 - **ieškinys**
 - ieškinys (pareikštas priėmus prieštaravimus dėl pareiškimo išduoti teismo įsakymą)
 - ieškinys dokumentinio proceso tvarka
 - ieškinys viešųjų pirkimų byloje
 - pareiškimas
 - pareiškimas dėl bankroto/retstruktūrizavimo bylos iškėlimo
 - pareiškimas dėl sprendimo už akių peržiūrėjimo
 - prašymas dėl laikinųjų apsaugos priemonių (iki ieškinio padavimo)
 - prašymas dėl proceso atnaujinimo
 - prieštaravimas (dėl pareikšto ieškinio ir preliminarus sprendimo)
 - Apeliacinė instancija
 - administracinių teisės pažeidimų byla

Ieškovas:
Ieškovo atstovas:
Atsakovas:
Kiti byloje dalyvaujantys asmenys:
Trečiasis asmuo:
(teismo pavadinimas)
IEŠKINYS
dėl
(Ieškinio suma:)

(Ieškinio surašymo data ir vieta)

(Aprašyti aplinkybes, kuriomis grindžiamas reikalavimas (faktinį bylos pagrindą), nurodyti įrodymus, patvirtinančius išdėstytas aplinkybes, liudytojų gyvenamąsias vietas ir kitokių įrodymų buvimą vietą)

Pav. 141. Šablonų medžio langas

7. Pasirinkite šabloną;
8. Paspauskite mygtuką **[Atsisiųsti dokumento šabloną]**, esantį virš pasirinkto šablono peržiūros lango;
9. Išsaugokite šabloną savo kompiuteryje;
10. Išjunkite šablonų medžio langą;
11. Naudodamiesi teksto redagavimo programine įranga savo kompiuteryje užpildykite šablono duomenis;
12. Atverskite pasirinktos bylos kortelę;



BYLOS KORTTELĖ

+ Sukurti dokumentą pagal šabloną ↑ Įkelti sukurtą dokumentą ↑ Sluosti dokumentą ↓ Atsislūsti

TEISMINIO PROCESO NR.	BYLOS NR.	NUMERIO ISTORIJA
2-55-3-00052-2012-7	A2-8545511-XX/2012	

Byla Procesas Bylos dokumentai Delegavimas

Pagrindinė informacija:

Bylos esmė: **Dėl bankroto** **Bylos išnagrinėjimas**
Išnagrinėta: **Ne**

Bylos tipas: **civilinė byla** Išnagrinėjimo rezultatai:
Išnagrinėjimo rezultatai: **Ne**

Bylos potipis: **(nepasirinktas)**

Teisėjai:

Teismas: **Vilniaus apygardos teismas**

Gavimo data: **2012-11-23**

Išnagrinėjimo data:

Šalys:

VARDAS/PAVARDĖ/PAVADINIMAS	KODAS	BYLOJE KAIP
Testinis Naudotojas	35555555555	ieškovas
Albinas Jocintas	31578541235	ieškovo atstovas
Jonas Gruodis	37810204521	atsakovas

Pav. 142. Bylos kortelės langas

13. Paspauskite mygtuką **[Įkelti sukurtą dokumentą]**;

14. Pateikiamas dokumento įkėlimo langas;

PASIRINKITE DOKUMENTĄ

Parinkti...

↑ Įkelti

Pav. 143. Dokumento įkėlimo langas

15. Paspauskite mygtuką **[Parinkti]**;

16. Pasirinkite užpildytą dokumento failą iš savo kompiuterio;

⚠ *Pastaba: Įkeliamo dokumento dydis neturi viršyti 40 mb*

17. Paspauskite mygtuką **[Įkelti]**;

18. Pateikiama dokumento kortelė su prisegtu dokumentu ir nuskaitytais metaduomenimis;

19. Jei reikia, pakoreguokite dokumento metaduomenis;



20. Prisekite priedus;

21. Paspauskite mygtuką **[Išsaugoti juodraščių]**;

22. Dokumentas yra išsaugomas sistemoje ir pateikiamas „Dokumentai“ → „Juodraščiai“.



5.14 Dokumento kūrimas byloje pagal atsisiųstą šabloną ir išsiuntimas

1. Meniu paspauskite punktą „Bylos“;
2. Atidaromas bylų sąrašas;
3. Pasirinkite bylą ir paspauskite ant jos numerio;
4. Atverčiama pasirinktos bylos kortelė;
5. Paspauskite mygtuką **[Sukurti dokumentą pagal šabloną]**;
6. Pateikiamas šablonų medis;
7. Pasirinkite šabloną;
8. Paspauskite šablono atsisiuntimo mygtuką **[Atsisiųsti dokumento šabloną]**, esantį virš pasirinkto šablono peržiūros lango;
9. Išsaugokite šabloną savo kompiuteryje;
10. Išjunkite šablonų medžio langą;
11. Atverčiama pasirinktos bylos kortelė;
12. Paspauskite mygtuką **[Įkelti sukurtą dokumentą]**;
13. Pateikiamas dokumento įkėlimo langas;
14. Įkelkite dokumentą iš savo asmeninio kompiuterio;
15.  *Pastaba: Įkeliamo dokumento dydis neturi viršyti 40 mb.*
15. Įkėlus dokumento failą sisteminiu būdu yra užpildomi metaduomenys;
16. Pateikiamas metaduomenų koregavimo langas;
17. Pakoreguokite duomenis;
18.  *Pastaba: šis veiksmas nėra privalomas. Koreguoti duomenis galite tik esant būtinybei.*
18. Prisekite priedus;
19. Paspauskite mygtuką **[Siųsti dokumentą]**;
20. Dokumentas yra išsiunčiamas teismui;
21. Išsiuntus dokumentą, jo būseną pakeičiama į „Išsiųstas“.



5.15 Dokumento įkėlimas pasirinkus meniu punktą „Dokumentai“

1. Pasirinkite meniu punktą „Dokumentai“ ir kurį nors dokumentų sąrašą;
2. Paspauskite mygtuką **[Įkelti sukurtą dokumentą]**;



Papildoma informacija:

Įkelti parengtą dokumentą tiesiai iš naudotojo kompiuterio galima pasirinkus šiuos meniu punkto „Dokumentai“ submeniu:

- **Išsiųsti dokumentai;**
- **Atšaukti dokumentai;**
- **Juodraščiai.**

3. Pateikiamas dokumento įkėlimo langas;
4. Įkelkite užpildytą šablono dokumentą iš savo kompiuterio;
5. Sisteminiu būdu užpildomi metaduomenys, sugeneruojama pagrindinio dokumento nuoroda;
6. Atidaromas metaduomenų koregavimo langas;
7. Pakoreguokite duomenis;
- ⚠ *Pastaba: šis veiksmas nėra privalomas. Koreguoti duomenis galite tik esant būtinybei.*
8. Prisekite failus;
9. Paspauskite mygtuką **[Išsaugoti juodrašį]**;
10. Dokumentas yra išsaugomas „Dokumentai“ → „Juodraščiai“.
- ⚠ *Pastaba: Sukurto dokumento pagal šabloną įkėlimas iš asmeninio kompiuterio galimas ir atsivertus bylos kortelę meniu punkte „Bylos“.*

5.16 Atstovų delegavimas byloje

1. Pasirinkite meniu punktą „Bylos“;
2. Pasirinkite bylą, kuriai norite deleguoti atstovą, ir atsidarykite ją;

BYLOS INFORMACIJA

Sukurti dokumentą pagal šabloną | Įkelti sukurtą dokumentą | Siųsti dokumentą

TEISMINIO PROCESO NR.	BYLOS NR.	NUMERIO ISTORIJA
2-55-3-01366-2013-7	A2-4729-XX/2013	kitos priežastis: A2-4729-XX/2013

Byla | Procesas | Bylos dokumentai | **Delegavimas** | Bylos tomai | Mokėjimai

Pagrindinė informacija:

Bylos esmė: **Dėl turinės žalos atlyginimo**

Bylos tipas: **civilinė byla**

Bylos potipis: **ginčo teisena**

Teisėjai:

Teismas: **Vilniaus apygardos teismas**

Gavimo data: **2013-06-20**

Išnagrinėjimo data:

Bylos išnagrinėjimas

Išnagrinėta: **Ne**

Išnagrinėjimo rezultatai:

Šalys:

VARDAS/PAVARDĖ/PAVADINIMAS	KODAS	BYLOJE KAIP
Bandomasis Naudotojas1	35510101111	ieškovas
Bandomasis Naudotojas3	37710103333	atsakovas
Bandomasis Naudotojas4	38810104444	atsakovas
Bandomasis Naudotojas5	35512101123	trečiasis asmuo

Pav. 144. Bylos kortelės langas

3. Atsidarykite bylos kortelės skirtuką „Delegavimas“;
4. Tai atlikus Jums bus pateikiamas delegavimo medis;

TEISMINIO PROCESO NR.	BYLOS NR.	NUMERIO ISTORIJA
2-55-3-00121-2013-5	B2-987657-XX/2013	

Byla | Procesas | Bylos dokumentai | **Delegavimas**

DELEGAVIMO MEDIS

Atšaukti delegavimą | **Deleguoti atstovą**

Vardas, pavardė | Atstovo kodas

Pav. 145. Delegavimo medis bylos kortelėje

5. Paspauskite mygtuką **[Deleguoti atstovą]**;
6. Atidaromas Jūsų įtrauktų atstovų sąrašas;
7. Pasirinkus asmenį (-is), kuriam (-iems) deleguojate bylą taipogi bylos delegavimo lange reikia pažymėti:
 - a. delegavimo apimtį (teismo byla ar teisminis procesas);
 - b. teisę perdeleguoti (leidžiama ar neleidžiama);
 - c. neprivalomai, tačiau galite nurodyti delegavimo priežastį bei prisegti priedus.



Bylos delegavimas ✕

Pasirinkite kam deleguojate*:

Fiziniam asmeniui Juridiniam asmeniui

Pasirinkite asmenį*:

	Vardas, pavardė	Atstovo kodas
<input type="radio"/>		30101011200

Deleguotas asmuo*:

Kodas*:

Delegavimo apimtis*: Teismo byla Teisminis procesas

Teisė perdeleguoti*: Neleidžiama Leidžiama

Delegavimo priežastis:

Priedai:

* privalomi laukai

Pav. 146. Bylos delegavimo fiziniam asmeniui kortelė

- Užpildžius visus duomenis, paspauskite mygtuką **[Deleguoti]**;
- Pateikiamas atnaujintas delegavimo medis su deleguotais atstovais.

5.17 Atstovo delegavimo panaikinimas

- Pasirinkite meniu punktą „Bylos“;
- Pasirinkite bylą, kuriai delegavote atstovą, ir atsidarykite ją;
- Atsidarykite bylos kortelės skirtuką „Delegavimas“;
- Tai atlikus Jums bus pateikiamas delegavimo medis;
- Delegavimo medyje prie pasirinkto atstovo, kuriam norite atšaukti delegavimą, spauskite nuorodą **[Atšaukti delegavimą]**
- Atsidaro delegavimo atšaukimo langas, kuriame galima nurodyti atšaukimo priežastį;
- Patvirtinkite delegavimo atšaukimą paspausdami **[Atšaukti delegavimą]**



DELEGAVIMO MEDIS

[Deleguoti atstovą](#)

Bylą delegavus Jūsų atstovui, jam bus suteikiama prieiga prie šios bylos (galės matyti bylos bei jai priklausantių dokumentų medžiagą savo paskyroje, teikti naujus bylos dokumentus teismui)

Vardas, pavardė/Pavadinimas	Atstovo kodas	Prisegti dokumentai	Delegavimo data	Atšaukė	Atšaukimo data
Pirmas Dublis			2015-08-13		Atšaukti delegavimą
Ketvirtas Dublis					
Pirmas Dublis	31101011115		2015-08-26		Atšaukti delegavimą
Imonė "X"	9851221				

Pav. 147. Delegavimo medis bylos kortelėje kai pažymimos šalys

8. Delegavimas pasirinktam (-iems) atstovui (-ams) yra panaikinamas.

5.18 Bylos delegavimas juridinio asmens paskyrai

Pirmi penki žingsniai, norint deleguoti bylą juridinio asmens paskyrai, tokie patys kaip aprašyti 5.14 skyriuje:

1. Pasirinkite meniu punktą „Bylos“;
2. Pasirinkite bylą, kurią norite deleguoti juridinio asmens paskyrai, ir atsidarykite ją;
3. Atsidarykite bylos kortelės skirtuką „Delegavimas“;
4. Tai atlikus Jums bus pateikiamas delegavimo medis;
5. Paspauskite mygtuką **[Deleguoti atstovą]**;
6. Atidaromas galimai deleguojamų asmenų sąrašas, kuriame pasirinkite kam deleguojate – šiuo atveju juridiniam asmeniui;



Bylos delegavimas

Pasirinkite kam deleguojate*:

Fiziniam asmeniui Juridiniam asmeniui

Pasirinkite asmenį*:

	Vardas, pavardė	Atstovo kodas
<input type="radio"/>	UAB ATEA	12345
<input type="radio"/>	UAB "TEST"	122588443
<input type="radio"/>	tttttttttttttttttttttt	48989856563
<input type="radio"/>	Bandom	123456789
<input type="radio"/>	Stairway to heaven	888888
<input type="radio"/>	LN	123456
<input type="radio"/>	O ką? O gal?	999999
<input type="radio"/>	UAB 11	300112874
<input type="radio"/>	UAB 22	302415845
<input type="radio"/>	UAB 33	122525546

Deleguotas asmuo*:

Kodas*:

Delegavimo apimtis*:

Teismo byla Teisminis procesas

Teisė perdeleguoti*:

Neleidžiama Leidžiama

Delegavimo priežastis:

Priedai:

* privalomi laukai

Pav. 148. Bylos delegavimo langas

7. Pasirinkus juridinį asmenį, kuriam deleguojate bylą taipogi bylos delegavimo lange reikia pažymėti:
 - a. delegavimo apimtį (teismo byla ar teisminis procesas);
 - b. teisę perdeleguoti (leidžiama ar neleidžiama);
 - c. neprivalomai, tačiau galite nurodyti delegavimo priežastį bei prisegti priedus.
8. Užpildžius visus duomenis, paspauskite mygtuką **[Deleguoti]**;
9. Pateikiamas atnaujintas delegavimo medis su deleguotais atstovais.

5.19 Bylos delegavimo panaikinimas juridinio asmens paskyrai

1. Pasirinkite meniu punktą „Bylos“;
2. Pasirinkite bylą, kuriai delegavote atstovą, ir atsidarykite ją;



3. Atsidarykite bylos kortelės skirtuką „Delegavimas“;
4. Tai atlikus Jums bus pateikiamas delegavimo medis;
5. Delegavimo medyje prie juridinio asmens, kuriam norite atšaukti delegavimą, spauskite nuorodą **[Atšaukti delegavimą]**;

DELEGAVIMO MEDIS

Deleguoti atstovą

Bylą delegavus Jūsų atstovui, jam bus suteikiama prieiga prie šios bylos (galės matyti bylos bei jai priklausančių dokumentų medžiagą savo paskyroje, teikti naujus bylos dokumentus teismui)

Vardas, pavardė/Pavadinimas	Atstovo kodas	Prisegti dokumentai	Delegavimo data	Atšaukė	Atšaukimo data
Pirmas Dublis			2015-08-13		Atšaukti delegavimą
Ketvirtas Dublis					
Pirmas Dublis	31101011115		2015-08-26		Atšaukti delegavimą
Imonė "X"	9851221				

Pav. 149. Delegavimo atšaukimo nuoroda

6. Atsidaro delegavimo atšaukimo langas, kuriame galima nurodyti atšaukimo priežastį;
7. Patvirtinkite delegavimo atšaukimą paspausdami **[Atšaukti delegavimą]**;
8. Delegavimas pasirinktam juridiniam asmeniui yra panaikinamas.

5.20 Garso įrašų perklausymas

Norėdami perklausyti garso įrašą byloje, atlikite šiuos veiksmus:

1. Meniu paspauskite punktą „Bylos“;
2. Atidaromas bylų sąrašo langas;
3. Pasirinkite norimą bylą ir paspausite ant jos numerio;
4. Atidaroma bylos kortelė;
5. Pasirinkite skirtuką „Bylos dokumentai“ - atidaromas registruotų dokumentų, kuriame galite matyti ir garso įrašus, sąrašas;
6. Paspauskite ant dokumento tipo;
7. Atidaromas garso įrašo klausymo langas:

AUDIO ĮRAŠAS

Posėdžio data: 2013-06-26

Bylos numeris : [L2-4730-XX/2013](#)

Bylos tipas: civilinė byla

Teismas: Vilniaus apygardos teismas

ready

Pav. 150. Garso įrašo klausymo langas

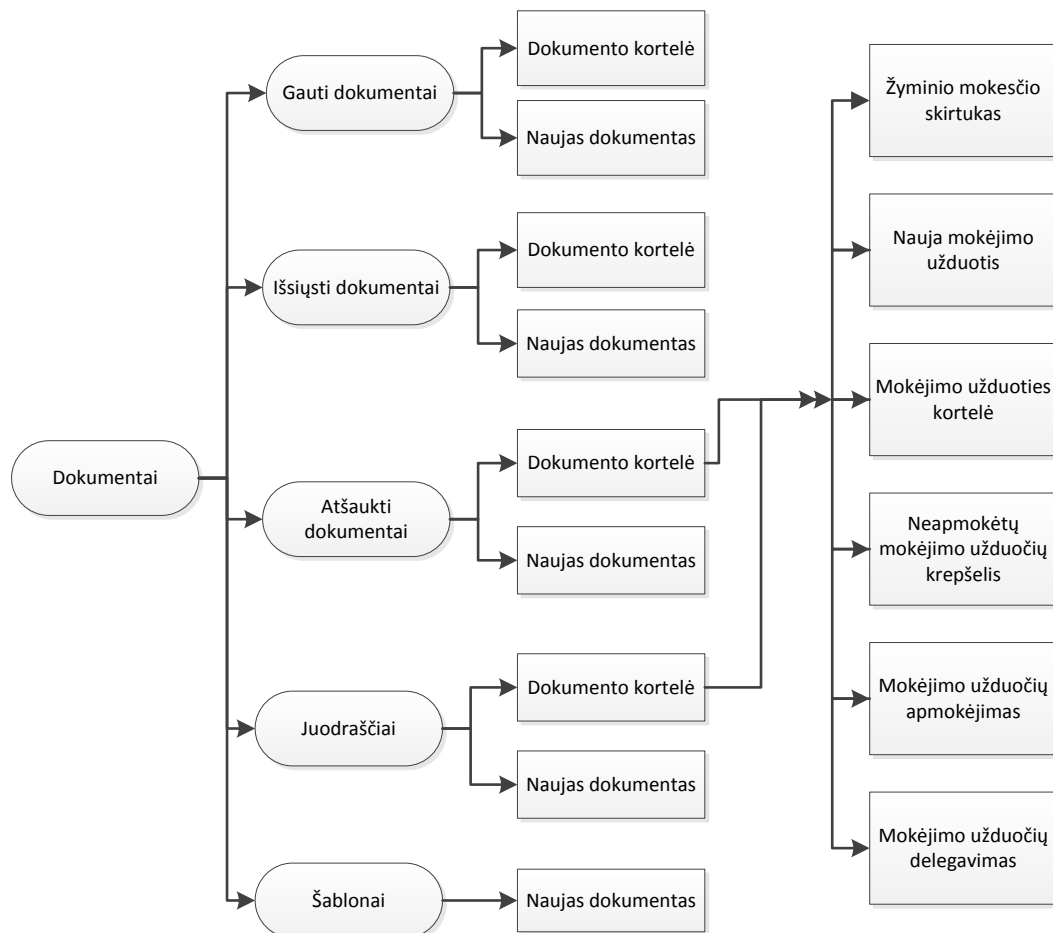


6 Dokumentai

Dokumentuose galima atlikti šiuos veiksmus:

- Išsiųstų dokumentų peržiūra;
- Dokumento atsiuntimas ADOC formatu;
- Bylos atsiuntimas;
- Teismui pateikto dokumento atšaukimas iš išsiųstų dokumentų sąrašo;
- Dokumentų pašalinimas;

- **Atšauktų dokumentų peržiūra bei koregavimas;**
- **Juodraščių peržiūra;**
- **Šalies dokumento delegavimas atstovui;**
- **Dokumento siuntimas iš juodraščių sąrašo;**
- **Gautų dokumentų (pranešimų) sąrašo peržiūra;**
- **Gautų dokumentų detali paieška**
- **Dokumentų žymėjimas spalvine žyma;**
- **Gautų dokumentų pradinio sąrašo nustatymas**
- **Gauto dokumento peržiūra.**
- **Gaunamų pranešimų periodiškumo ir pranešimų apie įvykius procese gavimo būdo nustatymas;**
- **Gauto pranešimo pažymėjimas kaip neperskaityto;**
- **Procesinių dokumentų ir teismo pranešimų gavimo būdo keitimas;**
- **Žymėjimas šablone, kurios šalies vardu teikiamas dokumentas.**



Pav. 151. Dokumentų navigacijos schema



6.1 Išsiųstų dokumentų peržiūra

Norint peržiūrėti išsiųstų dokumentų sąrašą, atlikite šiuos veiksmus:

1. Pasirinkite meniu punktą „Dokumentai“ → „Išsiųsti dokumentai“;
2. Atidaromas išsiųstų dokumentų sąrašo peržiūros langas:

IŠSIŪSTI DOKUMENTAI

Sukurti dokumentą pagal šabloną | Įkelti sukurtą dokumentą

Greita paieška: Aktualumas: Visi | Paieška: | Ieškoti | Valyti

Dokumentų sąrašas pagal paieškos kriterijus

	Išsiuntimo data	Dokumento tipas	Būsena	Bylos Nr.	Bylos tipas	Teismo pavadinimas	Šalis	
☆	2012-11-28	prašymas dėl teisingumo	Išsiųstas	A2-33553-262/2012	civilinė byla	Vilniaus apygardos teismas	Ieškovas: Marija Byla Atsakovas: Jonas Testuojamasis	Atšaukti

Irašai 1 - 1 iš 1

Pav. 152. Išsiųstų dokumentų sąrašo langas

3. Norėdami peržiūrėti išsiųstą dokumentą, paspauskite ant pasirinkto dokumento tipo pavadinimo nuorodos;
4. Paspaudus yra atidaroma išsiųsto dokumento kortelė:

DOKUMENTO KORTELĖ

Dokumentas | Šalis | Žyminis mokestis | Atšaukti

Dokumento metaduomenys

Išsiuntimo data	2012-11-28
Dokumento tipas	prašymas dėl teisingumo
Dokumento būsena	Atšauktas
Teismo proceso Nr.	2-55-3-00053-2012-8
Bylos numeris	A2-33553-262/2012
Bylos tipas	civilinė byla
Teismas	Vilniaus apygardos teismas
Teismo rūšis	Apygardos teismas
Instancija	I-a instancija
Siuntėjas	
Vardas, pavardė/ Pavadinimas	Tadas Testuojamasis
Siuntėjo kodas	38510130000
Adresas	Nenurodytas
Gavėjas	
Vardas, pavardė/ Pavadinimas	Vilniaus apygardos teismas
Gavėjo kodas	193312970
Adresas	Gedimino pr. 40/1, Vilnius

Dokumento parašai

El. parašo identifikacinis numeris: 57119585242440300333713320592375899986
Pasirašymo data: 2012-11-28
El. parašo paskirtis: confirmation
Pasirašęs asmuo: EPP
El. parašas galioja iki: 2013-08-03

Dokumento struktūra

Pagrindinis dokumentas
Pagrindinis.pdf | Atsisiųsti

Pav. 153. Išsiųsto dokumento kortelė



Papildoma informacija:

Gauto dokumento kortelę sudaro šie informaciniai skirtukai:

- **Dokumentas;**

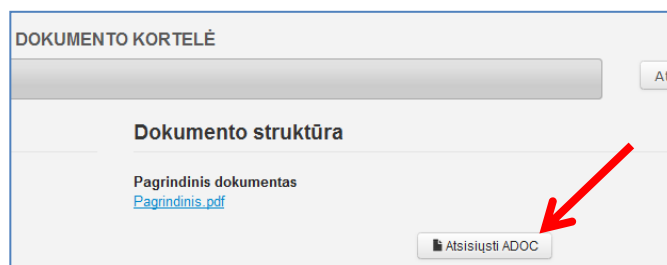


- Šalys;
- Žyminis mokestis.

Kiekvienas iš EPP išsiųstas dokumentas yra supakuojamas į ADOC formato failą ir pasirašomas elektroniniu parašu. Parašo informaciją galima matyti išsiųsto dokumento kortelės apačioje.

6.2 Dokumento atsisiuntimas ADOC formatu

1. Atsiverskite išsiųstų arba gautų dokumentų sąrašą menu paspausdami punktą „Dokumentai“;
2. Pasirinkite dokumentą ir atsiverskite jo kortelę;
3. Atverčiamas dokumento turinio struktūros langas;



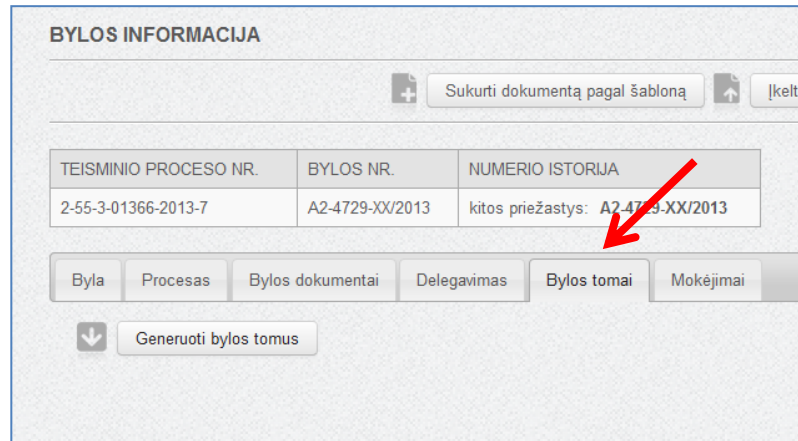
Pav. 154. Išsiųsto dokumento kortelė

4. Paspauskite mygtuką **[Atsisiųsti ADOC]**, esantį dokumento turinio struktūros viršuje;
 5. Pateikiamas ADOC formato failo išsaugojimo langas;
 6. Nurodykite vietą kompiuteryje, kurioje norite išsaugoti ADOC dokumento failą;
 7. Paspauskite mygtuką **[Išsaugoti]** (angl. „Save“);
 8. ADOC formato failas išsaugomas naudotojo kompiuteryje.
- ⚠️ *Pastaba. Jei paspausite ant dokumento nuorodos, parsisiųsite pagrindinio dokumento failą.*



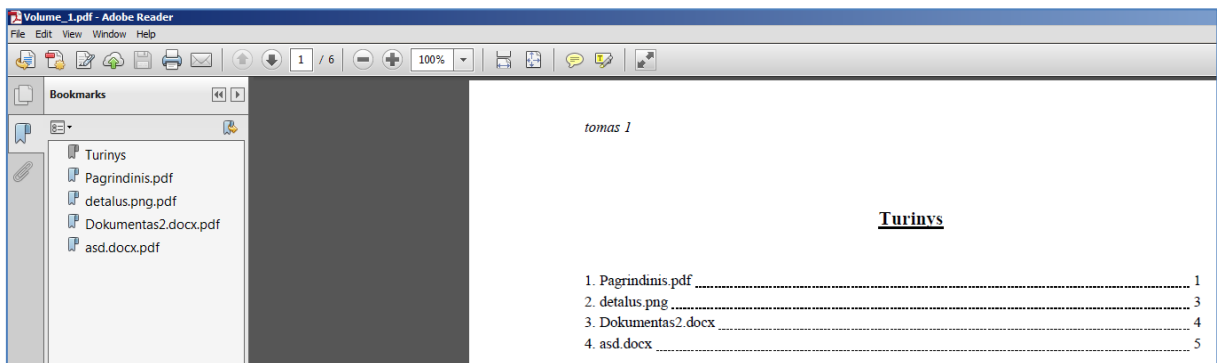
6.3 Bylos atsisuntimas

1. Pasirinkite meniu punktą „Bylos“;
2. Atidaromas bylų sąrašas;
3. Atsiverskite pasirinktos bylos kortelę;
4. Paspauskite skirtuką „Bylos tomai“;



Pav. 155. Bylos tomai skirtukas

5. Paspauskite mygtuką **[Generuoti bylos tomus]**;
6. Į Jūsų kompiuterį bus atsiunčiamas PDF dokumentas su visa bylos informacija: metaduomenimis, turiniu ir priedais.



Pav. 156. Sugeneruotas PDF formato bylos dokumentas



6.4 Teismui pateikto dokumento atšaukimas iš išsiųstų dokumentų sąrašo


Teismui pateiktą dokumentą galite atšaukti atlikdami šiuos veiksmus:

1. Meniu paspauskite punktą „Bylos“;
2. Atveriamas bylų sąrašo langas;
3. Pasirinkite meniu punktą „Dokumentai“ → „Išsiųsti dokumentai“;
4. Atidaromas išsiųstų dokumentų sąrašas;

Bylos Nr.	Bylos tipas	Teismo pavadinimas	Šalys
-----------	-------------	--------------------	-------

Pav. 157. Išsiųsto dokumento kortelė

5. Pasirinkite norimą atšaukti dokumentą ir paspauskite mygtuką **[Atšaukti]**;
6. Pateikiamas pranešimas: „Ar tikrai norite atšaukti išsiųstą dokumentą“, kuriame paspaudžiame **[Taip]**;
7. Paspaudus išsiųstas dokumentas yra atšaukiamas LITEKO sistemoje;
8. Dokumentas perkeliamas į „Dokumentai“ skiltį „Atšaukti dokumentai“.

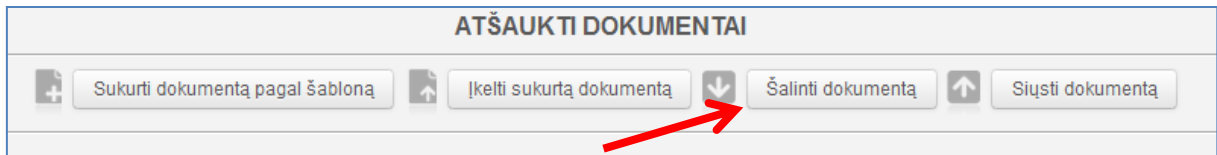
 **Pastaba:** Mygtukas **[Atšaukti]** tampa nematomas, kai teismas pradeda vykdyti elektroninio dokumento registracijos procesą. Nuo šio momento elektroninio dokumento atšaukti nebegalima.



6.5 Dokumentų pašalinimas

Norėdami pašalinti dokumentus, atlikite šiuos veiksmus:

1. Meniu paspauskite punktą „Bylos“;
2. Atveriamas bylų sąrašo langas;
3. Pasirinkite meniu punktą „Dokumentai“ → „Atšaukti dokumentai“;
4. Pažymėkite dokumentus, kuriuos norite pašalinti;



Pav. 158. Atšauktų dokumentų sąrašo mygtukai

5. Paspauskite mygtuką [**Šalinti dokumentą**];
6. Pateikiamas įspėjamasis pranešimas, kuriame paspauskite [**Taip**];
7. Pasirinkti dokumentai bus pašalinti.



Papildoma informacija:

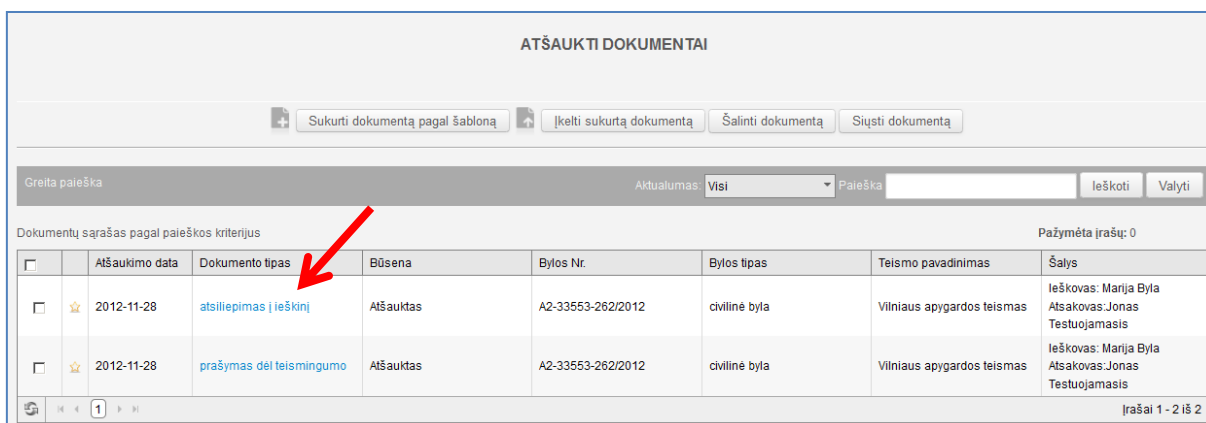
Dokumentus galima šalinti iš šių sąrašų:

- **Atšaukti dokumentai;**
- **Juodraščiai.**

6.6 Atšauktų dokumentų peržiūra bei koregavimas

Norėdami peržiūrėti atšauktų dokumentų sąrašą, atlikite šiuos veiksmus:

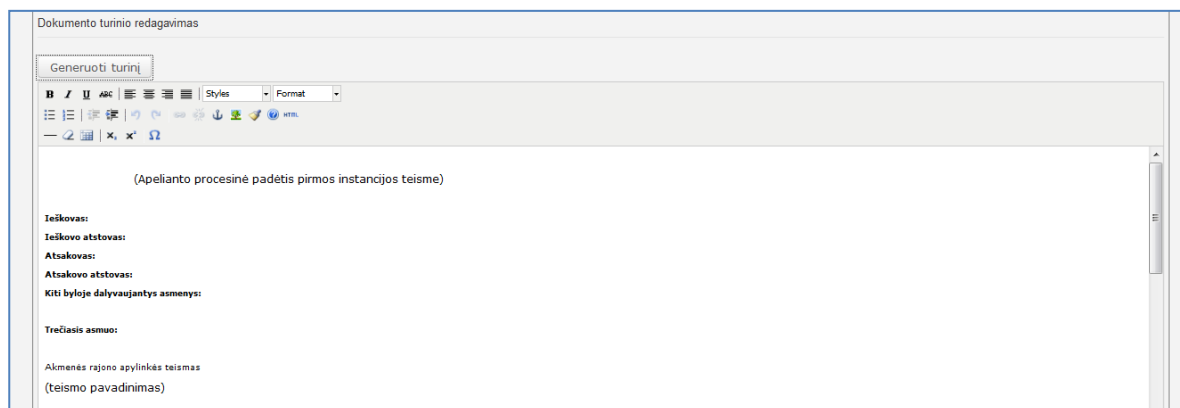
1. Meniu paspauskite punktą „Bylos“;
2. Atidaromas bylų sąrašas;
3. Pasirinkite meniu punktą „Dokumentai“ → „Atšaukti dokumentai“;
4. Atidaromas atšauktų dokumentų sąrašo peržiūros langas:



<input type="checkbox"/>	Atšaukimo data	Dokumentų tipas	Būsena	Bylos Nr.	Bylos tipas	Teismo pavadinimas	Šalys
<input type="checkbox"/>	2012-11-28	atsiliepimas į ieškinį	Atšauktas	A2-33553-262/2012	civilinė byla	Vilniaus apygardos teismas	Ieškovas: Marija Byla Atsakovas: Jonas Testuojamasis
<input type="checkbox"/>	2012-11-28	prašymas dėl teisingumo	Atšauktas	A2-33553-262/2012	civilinė byla	Vilniaus apygardos teismas	Ieškovas: Marija Byla Atsakovas: Jonas Testuojamasis

Pav. 159. Atšauktų dokumentų sąrašo langas

5. Norėdami peržiūrėti atšauktą dokumentą, paspauskite ant pasirinkto dokumento tipo;
6. Atidaroma atšaukto dokumento kortelė:



Dokumentų turinio redagavimas

Generuoti turinį

(Apelianto procesinė padėtis pirmos instancijos teisme)

Ieškovas:
Ieškovo atstovas:
Atsakovas:
Atsakovo atstovas:
Kiti byloje dalyvaujantys asmenys:
Trečiasis asmuo:

Akmenės rajono apylinkės teismas
(teismo pavadinimas)

Pav. 160. Atšaukto dokumento kortelė, kai dokumentas buvo sukurtas pagal šabloną sistemoje



Papildoma informacija:

Atšauktą dokumentą galima pakoreguoti ir iš naujo išsaugoti juodraščiuose arba siųsti jį į LITEKO. Priklausomai nuo to, kaip buvo sukurtas dokumentas, skiriasi ir atidaromos atšauktų dokumentų kortelės.



Instancija: I-a instancija

Teismo rūšis: Apylinkės teismas

Teismas: Akmenės rajono ...

Bylos esmė

įsiskolinimo

Apeliacinio skundo suma

1000

Priedai

Dokumentai, patvirtinantys žyminio mokesčio sumokėjimą;

Pav. 161. Atšauktų dokumento kortelės fragmentas, kai dokumentas buvo sukurtas pagal atsisiųstą DOCX formato šabloną

6.7 Juodraščių peržiūra

Norėdami peržiūrėti juodraščių sąrašą, atlikite šiuos veiksmus:

1. Pasirinkite meniu punktą „Bylos“;
2. Atidaromas bylų sąrašas;
3. Pasirinkite meniu punktą „Dokumentai“ → „Juodraščiai“;
4. Atidaromas juodraščių sąrašo peržiūros langas:

JUODRAŠČIAI							
Sukurti dokumentą pagal šabloną Įkelti sukurtą dokumentą Šalinti dokumentą Siųsti dokumentą							
Greita paieška: Aktualumas: Visi Paieška: Ieškoti Valyti							
Dokumentų sąrašas pagal paieškos kriterijus							Pažymėta įrašų: 0
<input type="checkbox"/>	Sudarymo data	Dokumento tipas	Būsena	Bylos Nr.	Bylos tipas	Teismo pavadinimas	Šalys
<input type="checkbox"/>	2012-11-28	ieškinyš	Kuriamas				Ieškovas: Atsakovas:
<input type="checkbox"/>	2012-11-29	prašymas	Kuriamas	A2-33553-262/2012	civilinė byla	Vilniaus apygardos teismas	Ieškovas: Marija Byla Atsakovas: Jonas Testuojamasis

Pav. 162. Juodraščių sąrašo langas

5. Norėdami peržiūrėti juodraštį, paspauskite ant pasirinktos bylos numerio;
6. Atidaroma juodraščio kortelė.

Dokumento turinio redagavimas

Generuoti turinį

Style: Format

(Apelianto procesinė padėtis pirmos instancijos teisme)

Ieškovas:
Ieškovo atstovas:

Atsakovas:
Atsakovo atstovas:

Kiti byloje dalyvaujantys asmenys:

Trečiasis asmuo:
Akmenės rajono apylinkės teismas
(teismo pavadinimas)

Pav. 163. Juodraščio kortelė, kai dokumentas buvo sukurtas pagal šabloną sistemoje



Papildoma informacija:

Kadangi juodrašį galima pakoreguoti ir išsaugoti pakeitimus arba siųsti jį iškart į LITEKO, priklausomai nuo to, kaip buvo sukurtas juodraščio dokumentas, skiriasi ir atidaromos jo kortelės.

Pav. 164. Juodraščio kortelė, kai dokumentas buvo sukurtas pagal atsisiųstą DOCX formato šabloną



Pastaba: Naudotojui 60 dienų laikotarpyje neatlikus jokių veiksmų sukurtame juodraštyje arba neišsiuntus jo į teismą, atitinkamas dokumento juodraštis bus automatiškai ištrintas iš sistemos. Jeigu naudotojas buvo sukūręs su dokumento juodraščiu susijusią žyminio mokesčio mokėjimo užduotį, šiai mokėjimo užduočiai po dokumento juodraščio ištrinimo bus automatiškai pakeista jos būseną į „Panaikinta (automatiškai)“.

6.8 Šalies dokumento delegavimas atstovui

Šalies dokumentą galima deleguoti savo atstovui, kurį įtraukėte į atstovų sąrašą (4.16, 4.17 skyriai). Šis funkcionalumas yra skirtas tam atvejui, jeigu norite, kad dokumentą už jus užpildytų kitas asmuo (pvz. Jus atstovaujantis advokatas). Tokiu atveju kuriamą dokumentą galima deleguoti atstovui, kuris jį galės matyti dokumentų juodraščių sąrašė.

Norėdami deleguoti kuriamą dokumentą savo atstovui, atlikite šiuos veiksmus:

1. Pradėkite kurti šalies dokumentą (kaip tai galima padaryti rašoma 5.8, 5.9, 5.10);
2. Šalies dokumento kūrimo lange pasirinkite skirtuką „Delegavimas“;



JUODRAŠTIS : IEŠKINYS

Siųsti dokumentą Pašalinti dokumentą

Dokumentas Žyminis mokestis **Delegavimas**

Atšaukti juodraščio pakeitimus Išsaugoti juodraščio pakeitimus

Metaduomenų redagavimas

Sudarymo data: 2013-08-27 Bylos tipas: Civilinė byla

Dokumento tipas: ieškinys

Dokumento būseną: Kuriamas

Šalių redagavimas

Ieškovas *

Nauja šalis

VARDAS, PAVARDĖ/PAVADINIMAS	ASMENS/JURIDINIO ASMENS KODAS	KONTAKTINĖ INFORMACIJA

Ieškovo atstovas

Nauja šalis

Pav. 165. Skirtukas „Delegavimas“ šalies dokumento kūrimo lange

3. Tai padarius yra atidaromas delegavimo medis;

Dokumentas **Delegavimas**

DELEGAVIMO MEDIS

Atšaukti delegavimą Deleguoti atstovą

Vardas, pavardė	Atstovo kodas

Pav. 166. Delegavimo medis


4. Norėdami pridėti atstovą, paspauskite mygtuką [**Deleguoti atstovą**];
5. Tai padarius yra atidaromas Jūsų turimų įtrauktų atstovų sąrašas;
6. Pasirinkite norimą pridėti atstovą ir paspauskite mygtuką [**Patvirtinti**];
7. Tai padarius atstovas bus pridėtas prie dokumento delegavimo medžio ir galės matyti kuriamą dokumentą juodraščių sąrašė prisijungęs prie savo EPP portalo paskyros.

6.9 Dokumento siuntimas iš juodraščių sąrašo

Norėdami išsiųsti dokumentą iš juodraščių sąrašo, atlikite šiuos veiksmus:

1. Meniu paspauskite punktą „Bylos“;
2. Atidaromas bylų sąrašo langas;
3. Pasirinkite meniu punktą „Dokumentai“ → „Juodraščiai“;



4. Pateikiamas juodraščių sąrašo langas;
5. Sukurkite naują dokumentą arba pasirinkite jau sukurtą iš juodraščių sąrašo;
 *Pastaba: Naujo dokumento kūrimas ir išsaugojimas juodraščiuose aprašomas 5.8, 5.9, 5.13 skyriuose.*
6. Varnelėmis pažymėkite norimus išsiųsti dokumentus;

JUODRAŠČIAI								
+ Sukurti dokumentą pagal šablona								
↑ Įkelti sukurtą dokumentą								
Šalinti dokumentą								
Siųsti dokumentą								
Greita paieška								
Aktualumas: Visi								
Paieška								
leškoti								
Valyti								
Dokumentų sąrašas pagal paieškos kriterijus								Pažymėta įrašų: 1
<input type="checkbox"/>	Sudarymo data	Dokumento tipas	Būsena	Bylos Nr.	Bylos tipas	Teismo pavadinimas	Šalis	
<input checked="" type="checkbox"/>	2012-11-26	prašymas dėl teisingumo	Kuriamas	B2-8944655-XX/2012	civilinė byla	Vilniaus apygardos teismas	leškovas: Testinis Naudotojas Atsakovas: Jonas Gruodis	
<input type="checkbox"/>	2012-11-26	prašymas	Kuriamas	A2-8545511-XX/2012	civilinė byla	Vilniaus apygardos teismas	leškovas: Testinis Naudotojas Atsakovas: Jonas Gruodis	
								Irašai 1 - 2 iš 2
Nacionalinė teismų administracija 2012								

Pav. 167. Juodraščių sąrašas

7. Paspauskite mygtuką [Siųsti dokumentą];
8. Dokumentas išsiunčiamas teismui ir pateikiamas „Dokumentai“ → „Išsiųsti dokumentai“;
9. Dokumentas perduodamas teismui.

6.10 Gautų dokumentų (pranešimų) sąrašo peržiūra

Norėdami peržiūrėti gautų dokumentų sąrašą, atlikite šiuos veiksmus:

1. Pasirinkite meniu punktą „Dokumentai“ → „Gauti dokumentai“;
2. Atidaromas gautų dokumentų (pranešimų) sąrašas.

GAUTI DOKUMENTAI						
Žymėti kaip perskaitytus						
Paieška pagal raklinį žodį						
Pranešimas: Visi						
leškoti archyve*						
leškoti						
Valyti						
*pažymėjus požymį paieška bus atliekama tik archyve						
						Pažymėta įrašų: 0
<input type="checkbox"/>	Gavimo data, laikas	Pranešimas	Papildoma informacija	Bylos Nr.	Siuntėjas	
<input type="checkbox"/>	2013-03-14 11:33	Sveiki prisijungę!			Elektroninių paslaugų portalas	
						Irašai 1 - 1 iš 1

Pav. 168. Gautų dokumentų sąrašas

6.11 Gauto dokumento peržiūra

Norėdami peržiūrėti gautų dokumentų sąrašą, atlikite šiuos veiksmus:

1. Meniu paspauskite punktą „Bylos“;
2. Atidaromas bylų sąrašo langas;
3. Pasirinkite meniu punktą „Gauti pranešimai“;
4. Atidaromas gautų dokumentų (pranešimų) sąrašas.
5. Paspauskite ant nuorodos [**Ziūrėti**>>];



6. Būsime nukreipiamas į dokumento peržiūros kortelę.


GAUTI DOKUMENTAI						
Žymėti kaip perskaitytus						
Greita paieška		leškoti archyve* <input type="checkbox"/>	Pranešimas	Visi	Paieška	leškoti <input type="button" value="X"/> Valyti
<small>*pažymėjus požymį paieška bus atliekama tik archyve</small>						
						Pažymėta įrašų: 0
[rašai 1 - 10 iš 19]						
<input type="checkbox"/>	Gavimo data, laikas	Pranešimas	Papildoma informacija	Bylos Nr.	Siuntėjas	
<input type="checkbox"/>	2013-06-21 11:02	Įvykis procese	Parengiamasis posėdis: Paskelbta pertrauka.	L2-4730-XX/2013	Elektroninių paslaugų portalas	Žiūrėti...>>
<input type="checkbox"/>	2013-06-21 11:01	Gauta nauja byla	A2-[NUMERIS]-XX/2013	A2-[NUMERIS]-XX/2013	Elektroninių paslaugų portalas	Žiūrėti...>>
<input type="checkbox"/>	2013-06-21 10:10	Gauta nauja byla	L2-[NUMERIS]-XX/2013	L2-[NUMERIS]-XX/2013	Elektroninių paslaugų portalas	Žiūrėti...>>

Pav. 169. Gautų dokumentų sąrašas

6.12 Gautų dokumentų (pranešimų) žymėjimas spalvine žyma

Norėdami pažymėti gautą dokumentą spalvine žyma, turite atlikti šiuos veiksmus:

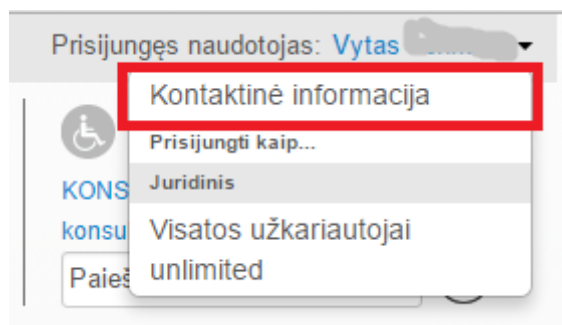
1. Meniu paspauskite punktą „Dokumentai“ → „Gauti dokumentai“;
2. Kiti visi žingsniai analogiškai kaip aprašyti 5.3 skyriaus „Bylų žymėjimas spalvine žyma“ poskyriuose 5.3.1 – 5.3.5.

 *Pastaba: Bylų žymėjimas spalvinėmis žymomis ir gautų dokumentų (pranešimų) žymėjimas spalvinėmis žymomis tarpusavyje nėra susiję, t.y. jeigu byla bus pažymėta viena spalva, tai nereiškia jog automatiškai gautas dokumentas (pranešimas) susijęs su ta byla bus tokios pačios spalvinės žymos.*

6.13 Gautų pranešimų pradinio sąrašo nustatymas

Norėdami nustatyti gaunamų pranešimų pradinio sąrašo kriterijus, turite atlikti šiuos veiksmus:

1. Prisijungti prie sistemos;
2. Spausti ant savo prisijungimo vardo nuorodos, kuri yra prie „Prisijungęs naudotojas“;
3. Atsidariusiame langelyje spausti ant „Kontaktinė informacija“;



Pav. 170. Prisijungimo vardo nuoroda ir nukreipimas į kontaktinę informaciją

4. Atsidariusiame lange paspauskite mygtuką **[Gautų pranešimų pradinis sąrašas]**;



PASKYROS INFORMACIJA

Kontaktai Informavimo nustatymai Atstovai **Gautų pranešimų pradinis sąrašas** Paskyros deaktyvavimas

Redaguoti kontaktinę informaciją Keisti slaptažodį

Pav. 171. Mygtukas „Gautų pranešimų pradinis sąrašas“

5. Atsidariusiame kriterijų nustatymo lange pasirinkite pagal kokius kriterijus norite gauti pranešimus ir spauskite mygtuką **[Išsaugoti]**;

PASKYROS INFORMACIJA

Kontaktai Informavimo nustatymai Atstovai **Gautų pranešimų pradinis sąrašas** Paskyros deaktyvavimas

Pranešimo tipas: Pasirinkite

Įvykio procese tipas: Pasirinkite

Delegavimo rūšis: Pasirinkite

Turi dokumentų:

Pranešimo būseną: Pasirinkite

Išsaugoti Valyti

Pav. 172. Gautų pranešimų pradinio sąrašo kriterijų nustatymas



Papildoma informacija:

- „Pranešimo tipas“ – pasirenkamas iš pranešimo tipo klasifikatoriaus;
- „Įvykio procese tipas“ – pasirenkamas iš įvykio procese tipo klasifikatoriaus;
- „Delegavimo rūšis“ – pasirenkama iš delegavimo rūšies klasifikatoriaus;
- „Turi dokumentų“ – žymimasis langelis, kuri pažymėjus bus nustatytas kriterijus, pagal kurį gautas pranešimas turi turėti prisegtų dokumentų;
- „Pranešimo būseną“ – pasirenkama iš pranešimo būsenos klasifikatoriaus.

6. Pradinis gaunamų pranešimų sąrašas nustatytas.



Papildoma informacija:

Nustačius pradinio gautų pranešimų sąrašo kriterijus ir vėliau prisijungus prie sistemos gauti dokumentai bus pateikiami pagal nustatytus kriterijus.

Taip pat atlikus įvairias paieškas ir vėl norint matyti dokumentų sąrašą pagal pradinio sąrašo kriterijus virš gautų dokumento sąrašo pažymėjus varnelę žymimąją akutę. Gautų dokumentų sąrašas bus pateikiamas pagal nustatytus kriterijus



6.14 Gaunamų pranešimų periodiškumo ir pranešimų apie įvykius procese gavimo būdo nustatymas

Norėdami nustatyti gaunamų pranešimų periodiškumą bei pranešimų apie įvykius procese gavimo būdą (elektroniniu paštu ar trumpąją žinute (SMS)), turite atlikti šiuos veiksmus:

1. Prisijunkite prie sistemos;
2. Spauskite ant savo prisijungimo vardo nuorodos, kuri yra prie „Prisijungęs naudotojas“;
3. Atsidariusiame langelyje spauskite ant „Kontaktinė informacija“;
4. Atsidariusiame lange spauskite mygtuką **[Informavimo nustatymai]**;

PASKYROS INFORMACIJA

Kontaktai **Informavimo nustatymai** Atstovai Gautų pranešimų pradinis sąrašas Paskyros deaktyvavimas

Informaciniai pranešimai apie gautus dokumentus gali būti siunčiami į išorines ryšio priemones tik tuomet, jei skirtuke „Mano informacija“ yra įvestas ir patvirtintas elektroninio pašto adresas ir/ar mobilus telefono numeris.

Noriu gauti informacinius pranešimus*: Trumpąja žinute (SMS) El. paštu

Gaunamų informacinių pranešimų periodiškumas*: 2 kartus per dieną (12 val. ir 21 val.) 1 kartą per dieną (21 val.) 1 kartą per savaitę (penktadieniais 21 val.)

Pav. 173. Gaunamų pranešimų periodiškumo ir gavimo būdo nustatymas

5. Atsidariusiame informavimo nustatymo lange pasirinkite kokiu periodiškumu bei kokiu būdu (elektroniniu paštu ar trumpąją žinute (SMS)) norite gauti pranešimus apie įvykius procese ir spauskite mygtuką **[Išsaugoti]**.



Papildoma informacija:

Pranešimus galima gauti tokiu periodiškumu:

- 2 kartus per dieną (12 val. ir 21 val.);
- 1 kartą per dieną (21 val.);
- 1 kartą per savaitę (penktadieniais 21 val.)



Pastaba: naudotojui siunčiami pranešimai elektroniniu paštu ir trumpąją žinute (SMS) tik apie jo pasirinktus įvykių procese tipus.



Pastaba: pranešimai, siunčiami trumpąja žinute (SMS) ar elektroniniu paštu yra informacinio pobūdžio. Įvykusį įvykį galėsite peržiūrėti tik prisijungę prie sistemos.

6.15 Gauto pranešimo pažymėjimas kaip neperskaityto

Norėdami pažymėti gautą pranešimą kaip neperskaitytą, turite atlikti šiuos veiksmus:

1. Meniu paspauskite punktą „Dokumentai“ → „Gauti dokumentai“;
2. Prie tų dokumentų (pranešimų), kurie buvo perskaityti ir reikia juos pažymėti kaip neperskaitytus, žymimajame langelyje uždėkite „varnelę“ ir spauskite mygtuką **[Žymėti kaip neperskaitytus]**;



GAUTI DOKUMENTAI

Greita paieška Detali paieška

Greita paieška Ieškoti archyve Pranešimas Visi Paieška

Naudoti pradinis nustatymus: Pažymėta įrašų: 2

Mano spalvinės žymos

<input type="checkbox"/>	Gavimo data, laikas	Pranešimas	Papildoma informacija	Bylos Nr.	Siuntėjas	Informacija apie bylą	Dokumentai	
<input type="checkbox"/>	2015-08-28 09:29	Itraukta nauja šalis	ieškovas	2-12-XX/2015	Akmenės rajono apylinkės teismas			Žiūrėti...>>
<input checked="" type="checkbox"/>	2015-08-28 09:29	Gauta nauja byla	2-12-XX/2015	2-12-XX/2015	Akmenės rajono apylinkės teismas	Teisminio proceso numeris: 2-12-3-00003-2015-9 Bylos tipas: Civilinė byla Ieškovas: Ginčo ieškovas Atsakovas: Atsakovas imone		Žiūrėti...>>
<input checked="" type="checkbox"/>	2015-08-28 09:28	Gauta nauja byla	e2-19-XX/2015	e2-19-XX/2015	Akmenės rajono apylinkės teismas	Teisminio proceso numeris: 2-12-3-00013-2015-0 Bylos tipas: Civilinė byla Ieškovas: Pirmas Pirmas Atsakovas: Antras Bylos esmė: Dėl		Žiūrėti...>>
<input type="checkbox"/>	2015-08-28 09:27	Gauta nauja byla	e2-13-XX/2015	e2-13-XX/2015	Akmenės rajono apylinkės teismas	Teisminio proceso numeris: 2-12-3-00008-2015-4 Bylos tipas: Civilinė byla Ieškovas: Visatos užkariautojai unlimited Atsakovas: Vladimir Kosatj		Žiūrėti...>>

Pav. 174. Gauto pranešimo žymėjimas kaip neperskaityto

- Po mygtuko **[Žymėti kaip neperskaitytus]** paspaudimo, pažymėti dokumentai (pranešimai) rodomi kaip neperskaityti.

GAUTI DOKUMENTAI

Greita paieška Detali paieška

Greita paieška Ieškoti archyve Pranešimas Visi Paieška

Naudoti pradinis nustatymus: Pažymėta įrašų: 0

Mano spalvinės žymos

<input type="checkbox"/>	Gavimo data, laikas	Pranešimas	Papildoma informacija	Bylos Nr.	Stuntėjas	Informacija apie bylą	Dokumentai	
<input type="checkbox"/>	2015-08-28 09:29	Itraukta nauja šalis	ieškovas	2-12-XX/2015	Akmenės rajono apylinkės teismas			Žiūrėti...>>
<input type="checkbox"/>	2015-08-28 09:29	Gauta nauja byla	2-12-XX/2015	2-12-XX/2015	Akmenės rajono apylinkės teismas	Teisminio proceso numeris: 2-12-3-00003-2015-9 Bylos tipas: Civilinė byla Ieškovas: Ginčo ieškovas Atsakovas: Atsakovas imone		Žiūrėti...>>
<input type="checkbox"/>	2015-08-28 09:28	Gauta nauja byla	e2-19-XX/2015	e2-19-XX/2015	Akmenės rajono apylinkės teismas	Teisminio proceso numeris: 2-12-3-00013-2015-0 Bylos tipas: Civilinė byla Ieškovas: Pirmas Pirmas Atsakovas: Antras Bylos esmė: Dėl		Žiūrėti...>>
<input type="checkbox"/>	2015-08-28 09:27	Gauta nauja byla	e2-13-XX/2015	e2-13-XX/2015	Akmenės rajono apylinkės teismas	Teisminio proceso numeris: 2-12-3-00008-2015-4 Bylos tipas: Civilinė byla Ieškovas: Visatos užkariautojai unlimited Atsakovas: Vladimir Kosatj Bylos esmė: Dėl		Žiūrėti...>>

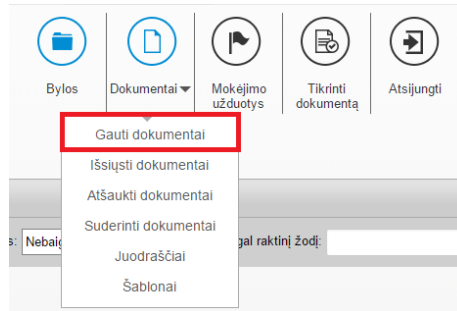
Pav. 175. Pranešimų atvaizdavimas kaip neperskaitytų



6.16 Gautų dokumentų detali paieška

Gautų dokumentų sąraše galima pasinaudoti detalia paieška gautiems dokumentams rasti. Norėdami atlikti detalią paiešką, atlikite šiuos veiksmus:

1. Meniu paspauskite punktą „Dokumentai“ → „Gauti dokumentai“;



Pav. 176. Gauti dokumentai

2. Atidaromas gautų dokumentų langas;
3. Paspauskite ant kortelės „Detali paieška“;

GAUTI DOKUMENTAI

Greita paieška **Detali paieška**

Žymėti kaip perskaitytus Žymėti kaip neperskaitytus Archyvuoti pranešimus

Greita paieška Ieškoti archyve Pranešimas Visi Paieška

Ieškoti Valyti

Naudoti pradinius nustatymus: Pažymėta įrašų: 0

Žyma 1 Žyma 2 Žyma 3 Mano spalvinės žymos

1 | Irašai 1 - 1 iš 1

<input type="checkbox"/>	Gavimo data, laikas	Pranešimas	Papildoma informacija	Bylos Nr.	Siuntėjas	Informacija apie bylą	Dokumentai
<input type="checkbox"/>	2015-09-10 14:29	Suteikta prieiga prie bylos	2-1617-XX/2015	2-1617-XX/2015	Elektroninių paslaugų portalas	Teismo proceso numeris: 2-12-3-01460-2015-7 Bylos tipas: Civilinė byla Ieškovas: Stairway Pareiškėjas: Trdrtrtrt Fsdsd Bylos esmė: Dėl	Žiūrėti...>>

Pav. 177. Detali paieška

4. Atidaromas detalios paieškos langas;



GAUTI DOKUMENTAI

Greita paieška Detali paieška

Teismas:	<input type="text" value="Pasirinkite"/>	Delegavimo rūšis:	<input type="text" value="Pasirinkite"/>
Pranešimas gautas:	Data nuo: <input type="text"/> iki: <input type="text"/>	Turi dokumentų:	<input type="checkbox"/>
Bylos Nr.:	<input type="text"/>	Pranešimo būseną:	<input type="text" value="Pasirinkite"/>
Pranešimo tipas:	<input type="text" value="Pasirinkite"/>		
Įvykio procese tipas:	<input type="text" value="Pasirinkite"/>		
Tekstas:	<input type="text"/>		
Spalvinė žyma:	<input type="text" value="Pasirinkite"/>		

Pav. 178. Detalios paieškos kortelė gautų dokumentų sąrašė



Papildoma informacija:

Paieškoje galima atrinkti bylas pagal šiuos kriterijus:

- **Teismas** – pasirenkama iš teismų klasifikatoriaus;
- **Pranešimas gautas** – įvedama ranka arba pasinaudojant kalendoriaus komponentu;
- **Bylos Nr.** – įvedama ranka;
- **Pranešimo tipas** – pasirenkama iš pranešimų tipo klasifikatoriaus;
- **Įvykio procese tipas** – pasirenkama iš įvykio procese tipų klasifikatoriaus;
- **Tekstas** – įvedama ranka raktinis žodis ar žodžiai, naudotojo pažymėti prie dokumento;
- **Spalvinė žyma** – paieška pagal naudotojo spalvomis pažymėtas bylas;
- **Delegavimo rūšis** – pasirenkama iš delegavimo rūšies klasifikatoriaus;
- **Turi dokumentų** – pažymima jeigu ieškomas dokumentas turi priedų;
- **Pranešimo būseną** – pasirenkama iš pranešimo būsenos klasifikatoriaus.

5. Užpildykite pasirinktus detalios paieškos kriterijus (vienu metu galima ieškoti pagal skirtingus kriterijus ir kelias tų kriterijų reikšmes) ir spauskite mygtuką **[Ieškoti]**



*Pastaba: paspaudus mygtuką **[Valyti]** visi paieškoje užpildyti kriterijai bus išvalomi.*



Pastaba: naudotojas gali paieškoje nurodyti daugiau nei vieną to paties kriterijaus reikšmes.

6. Pateikiamas rezultatų sąrašas;



GAUTI DOKUMENTAI

Greita paieška Detali paieška

Tikslinti paieškos kriterijus


Žymėti kaip perskaitytus Žymėti kaip neperskaitytus Archyvuoti pranešimus

Pažymėta įrašų: 0

	Gavimo data, laikas	Pranešimas	Papildoma informacija	Bylos Nr.	Siuntėjas	Informacija apie bylą	Dokumentai	
<input type="checkbox"/>	2015-08-17 08:49	Itraukta nauja šalis	ieškovas	L2-1-182/2013	Druskininkų miesto apylinkės teismas			Žiūrėti...>>
<input type="checkbox"/>	2015-08-17 08:29	Itraukta nauja šalis	ieškovas	L2-1-182/2013	Druskininkų miesto apylinkės teismas			Žiūrėti...>>
<input type="checkbox"/>	2015-08-14 13:21	Itraukta nauja šalis	ieškovas	e2-7-XX/2015	Druskininkų miesto apylinkės teismas			Žiūrėti...>>
<input type="checkbox"/>	2015-08-13 11:25	Itraukta nauja šalis	ieškovas	e2-5-XX/2015	Druskininkų miesto apylinkės teismas			Žiūrėti...>>

Įrašai 1 - 4 iš 4

Pav. 179. Detalios gautų pranešimų paieškos rezultatų peržiūros langas




 **Pastaba:** Norėdami patikslinti paieškos kriterijus, paspauskite mygtuką [Tikslinti paieškos kriterijus]. Tuomet yra grįžtama atgal į detalios paieškos langą. Prieš tai įvesti paieškos kriterijai išlieka.

6.17 Procesinių dokumentų ir teismo pranešimų gavimo būdo keitimas

Norėdami pakeisti procesinių dokumentų ir teismo pranešimų gavimo būdą, atlikite šiuos veiksmus:

1. Prisijunkite prie sistemos;
2. Meniu paspauskite punktą „Bylos“;
3. Pateiktame bylų sąrašė pasirinkite ir atidarykite bylą, kurioje norėsite pakeisti procesinių dokumentų ir teismo pranešimų gavimo būdą;
4. Atsidarius bylos langui, spauskite mygtuką [Sukurti dokumentą pagal šabloną];

BYLOS INFORMACIJA

 Sukurti dokumentą pagal šabloną  Įkelti sukurtą dokumentą  Siųsti dokumentą

TEISMINIO PROCESO NR.	BYLOS NR.	NUMERIO ISTORIJA
2-12-3-00012-2015-9	2-18-XX/2015	

Byla Procesas Bylos dokumentai Delegavimas Mokejimai

Pav. 180. Bylos langas

5. Atsidariusiame lange, atlikite paiešką ir suraskite jums reikalingą šabloną („Prašymas dėl procesinių dokumentų ir teismo pranešimų bylos apimtyje gavimo popierine forma“ arba „Prašymas dėl procesinių dokumentų ir teismo pranešimų bylos apimtyje gavimo elektronine forma“) bei paspauskite ant surasto šablono nuorodos:



SUKURTI PAGAL ŠABLONĄ

Bylos tipas: Teismo rūšis:
Instancija: Dokumento tipas:
Paieška:
 Visi Neinicijuojantis Inicijuojantis

Pasirinkite šablona:

- administracinių teisės pažeidimų byla
 - I-a instancija
 - Apylinkės teismas
 - Prašymas dėl procesinių dokumentų ir teismo pranešimų bylos apimtyje gavimo popierine forma
- civilinė byla
 - I-a instancija
 - Apylinkės teismas
 - Prašymas dėl procesinių dokumentų ir teismo pranešimų bylos apimtyje gavimo popierine forma**
 - Apygardos teismas
 - Prašymas dėl procesinių dokumentų ir teismo pranešimų bylos apimtyje gavimo popierine forma
 - Lietuvos apeliacinis teismas
 - Prašymas dėl procesinių dokumentų ir teismo pranešimų bylos apimtyje gavimo popierine forma
 - Lietuvos Aukščiausiasis Teismas
 - Prašymas dėl procesinių dokumentų ir teismo pranešimų bylos apimtyje gavimo popierine forma
 - Apeliacinė instancija
 - Apygardos teismas
 - Prašymas dėl procesinių dokumentų ir teismo pranešimų bylos apimtyje gavimo popierine forma
 - Lietuvos apeliacinis teismas

Prašymą paduodantis asmuo:

(Nurodyti teismą, kuriam paduodamas prašymas)

PRAŠYMAS


Dėl procesinių dokumentų ir teismo pranešimų bylos apimtyje gavimo popierine forma

Byloje Nr. _____
Teisminio proceso Nr. _____
2015-08-28 _____
(Prašymo surašymo data ir vieta)

Prašau byloje Nr. _____ teisminio proceso numeris _____ procesinius dokumentus ir teismo pranešimus siųsti registruotu paštu.

Vardas, Pavardė/Pavadinimas

Pav. 181. Šablono paieškos ir pasirinkimo langas

 **Pastaba:** atlikus paiešką atidžiai pasirinkite šablono formą, kurią pildysite. Šablonas turi atitikti bylos teiseną (administracinių teisės pažeidimų, civilinės teisės, administracinės teisės); šablonas turi būti skirtas atitinkamos instancijos teismui (I-os instancijos, Apeliacinės ir kt.).

6. Paspaudus ant reikiamos prašymo šablono nuorodos, galėsite pažiūrėti kaip atrodo prašymas ir jeigu prašymo šablonas yra tinkamas, spauskite mygtuką **[Pildyti internetu]**;
7. Atsidariusiame prašymo pildymo lange supildykite visus reikiamus duomenis, prisekite papildomus skanuotus dokumentus (jeigu jų reikia) ir spauskite mygtuką **[Siųsti dokumentą]**.

6.18 Žymėjimas šablone, kurios šalies vardu teikiamas dokumentas

Byloje tas pats asmuo gali turėti kelias procesines padėtis (pavyzdžiui, būti ir atsakovas ir tretysis asmuo), todėl teikiant dokumentą teismui reikia pažymėti kurios šalies vardu dokumentas yra teikiamas.

Norėdami pažymėti kurios šalies vardu bus teikiamas dokumentas teismui, turite atlikti šiuos veiksmus:

6. Prisijunkite prie sistemos;
7. Meniu paspauskite punktą „Bylos“ ir atsidariusiame bylų sąraše pasirinkite konkrečią bylą bei atsidariusiame bylos lange spauskite mygtuką **[Sukurti dokumentą pagal šabloną]** (taip, kaip aprašyta 6.17 skyriaus 1-4 punktuose) **arba** meniu paspauskite punktą „Dokumentai“ → „Šablonai“;



- Atsidariusiame lange, atlikite paiešką ir suradę jums reikalingą šabloną paspauskite ant surasto šablono nuorodos bei spauskite mygtuką **[Pildyti internetu]** (taip pat kaip aprašyta 6.17 skyriaus 5 - 6 punktuose);
- Atsidariusiame šablone (šiuo atveju atsiliepimo į ieškinį šablone) prie norimos užpildyti šalies, spauskite mygtuką **[Nauja šalis]**;

Pav. 182. Proceso šalies pildymas

- Atsidariusiame šablone (šiuo atveju atsiliepimo į ieškinį šablone) spauskite mygtuką **[Nauja šalis]** prie kiekvienos norimai užpildyti šalies ir suveskite to pačio asmens duomenis (šiuo atveju – tiek atsakovu, tiek trečiaja šalimi);
- Prie tos šalies, kurios vardu bus teikiamas dokumentas, varnele pažymėkite žymimąjį langelį „Dokumentas teikiamas šalies vardu“ ir spauskite mygtuką **[Patvirtinti]**;

Pav. 183. Proceso šalies įvedimo langas

- Užpildykite visus kitus reikiamus dokumento šablono laukus ir spauskite mygtuką **[Siųsti dokumentą]**;



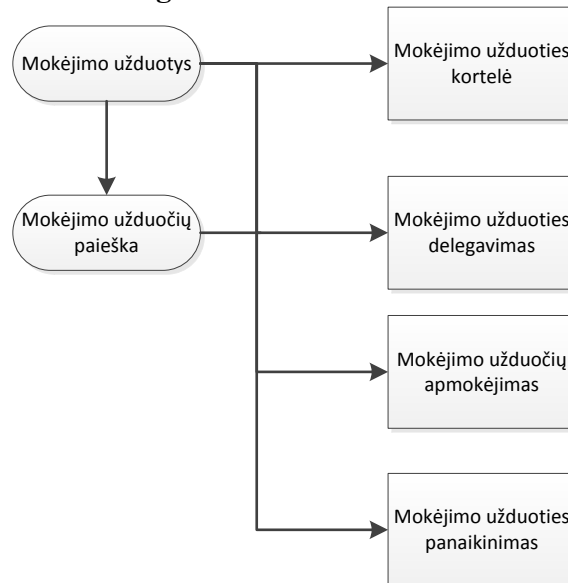
13. Dokumentas išsiųstas teismui su nurodyta šalimi, kuri teikia dokumentą teismui.



7 Mokėjimo užduotys

- **Mokėjimo užduočių sąrašo dokumentuose peržiūra;**
- **Visų mokėjimo užduočių sąrašo peržiūra ir mokėjimo užduočių paieška;**
- **Žyminio mokesčio mokėjimo užduoties kūrimas ir mokesčio dydžio skaičiavimas;**
- **Mokėjimo užduoties peržiūra/koregavimas;**
- **Mokėjimo užduoties apmokėjimas koregavimo lange;**
- **Kelių mokėjimo užduočių apmokėjimas iš bendro mokėjimo užduočių sąrašo;**
- **Mokėjimo užduoties panaikinimas;**
- **Mokėjimo užduoties delegavimas;**

- **Deleguotos mokėjimo užduoties atsisakymas;**
- **Mokėjimo užduoties delegavimo atšaukimas.**



Pav. 184. Mokėjimo užduočių navigacijos schema



7.1 Mokėjimo užduočių sąrašo dokumentuose peržiūra


Mokėjimo užduotis sudaro šie tipai:

- **Žyminio mokesčio užduotis;**
- **Žyminio mokesčio gražinimo užduotis;**
- **Prievolė.**

Pilną mokėjimo užduočių sąrašą galite peržiūrėti pasirinkę meniu punktą „Mokėjimo užduotys“. Šiame sąraše galima matyti tiek žyminio mokesčio, tiek ir prievolių užduotis.


Jei norite peržiūrėti dokumentui priklausančias mokėjimo užduotis, atlikite šiuos veiksmus:


1. Meniu pasirinkite „Dokumentai“ → „Išsiųsti dokumentai“, „Atšaukti dokumentai“ arba „Juodraščiai“;
2. Atidaromas dokumentų sąrašas peržiūrai;
3. Dokumentų sąraše paspauskite ant pasirinkto dokumento tipo nuorodos;
4. Atidaromas dokumento kortelės langas;

 *Pastaba: Dokumento kortelės langas skiriasi priklausomai nuo to, kokio tipo dokumentą atidarote. Atidarius išsiųstus dokumentus atidaroma išsiųsto dokumento kortelė, atidarius juodraščius ar atšauktus dokumentus – dokumento pildymo langas.*

5. Paspauskite skirtuką „Žyminis mokesčiai“;

6. Atidaromas naudotojo dokumentui suformuotų žyminio mokesčio mokėjimo užduočių sąrašas.

 *Pastaba. Peržiūrėti visų Jums skirtų mokėjimo užduočių sąrašą galite pasirinkę meniu punktą „Mokėjimo užduotys“.*

 *Pastaba. Apmokėti galima tik šiuo metu aktuali valiuta (eurais) sukurtas mokėjimo užduotis.*

DOKUMENTO KORTELĖ							
Dokumentas	Šalys	Žyminis mokesčiai					
ŽYMINIO MOKESČIO MOKĖJIMO UŽDUOTYS							APMOKĖTA SUMA: 0,00 LT / 0,00 EUR
Irašai 1 - 1 iš 1							
Kodas (ID)	Suma	Užduoties tipas	Užduoties būseną	Ivykdytas apmokėjimas	Delegavimo būseną	Deleguotas asmuo	Mokėjimo priežastis
ZA00530	100,00 Eur	Žyminis mokesčiai	Skurta		Nedeleguota		
Irašai 1 - 1 iš 1							

Pav. 185. Žyminio mokesčio mokėjimo užduočių sąrašo peržiūros langas išsiųstame dokumente



7.2 Visų mokėjimo užduočių sąrašo peržiūra ir mokėjimo užduočių paieška

Norėdami atlikti mokėjimo užduočių paiešką, atlikite šiuos veiksmus:

1. Pagrindiniame meniu pasirinkite punktą „Mokėjimo užduotys“;
2. Atidaromas visų mokėjimo užduočių sąrašas:

MOKESČIO UŽDUOTYS

Užduotys Gražinimo užduotys

Apmokėti Deleguoti Atšaukti delegavimą Atsisakyti delegavimo Panaikinti Atšaukti mokėjimą

Mokėjimo užduoties tipas: Visi Mokėjimo užduoties būseną: Sukurta Delegavimo būseną: Visos

Paieška pagal raktinį žodį:

Pažymėta įrašų: 0

<input type="checkbox"/>	Kodas, ID	Suma	Mokėjimo terminas	Užduoties tipas	Užduoties būseną	Ivykdytas apmokėjimas	Susijęs dokumentas	Mokėjimo priežastis	Susijusi byla	Delegavimo būseną
<input type="checkbox"/>	ZA00523	788,00 Lt		Žyminis mokesčiai	Sukurta		ieškinyš			Nedeleguota
<input type="checkbox"/>	ZA00519	1000,00 Lt		Žyminis mokesčiai	Sukurta		ieškinyš			Nedeleguota
<input type="checkbox"/>	PA00062	350,00 Lt (100,00 Eur)	2015-01-06	Prievolė	Sukurta				111111	Nedeleguota

Įrašai 1 - 3 iš 3

Pav. 186. Mokėjimo užduočių sąrašo langas

Pastaba. Mokėjimo užduočių sąrašė, stulpelyje „Suma“ pateikiama valiuta, kuria buvo suformuota mokėjimo užduotis.

3. Įveskite į paiešką savo ieškomos mokėjimo užduoties kriterijus;

Papildoma informacija:

Galima atlikti paiešką pagal šiuos kriterijus:

- Užduoties būseną;
- Delegavimo būseną;
- Paieška pagal raktinį žodį.

Mokėjimo užduočių sąrašą sudaro šie skirtukai:

- Mokėjimo užduotys – rodomos žyminio mokesčio bei prievolių užduotys;
- Gražinimo užduotys – rodomos žyminio mokesčio gražinimo užduotys.

4. Paspauskite mygtuką **[Ieškoti]**;
5. Pateikiamas atnaujintas mokėjimo užduočių sąrašas.



7.3 Žyminio mokesčio mokėjimo užduoties kūrimas ir mokesčio dydžio skaičiavimas

Norėdami sukurti naują mokesčio mokėjimo užduotį kuriamame dokumente, atlikite šiuos veiksmus:

1. Pasirinkite meniu „Dokumentai“ → „Išsiųsti dokumentai“, „Atšaukti dokumentai“ arba juodraščiai;
2. Paspauskite mygtuką [Sukurti dokumentą pagal šabloną] arba [Įkelti sukurtą dokumentą];
3. Atidaromas kuriamo dokumento pildymo langas;
4. Dokumento pildymo lange pasirinkite skirtuką „Žyminis mokestis“;

JUODRAŠTIS : PAREIŠKIMAS DĖL TEISMO ĮSAKYMO IŠDAVIMO DĖL IŠLAIKYMO PRITEISIMO

Siųsti dokumentą Pašalinti dokumentą Parsiųsti dokumento PDF Tikrinti

Dokumentas Žyminis mokestis Delelavimas

ŽYMINIO MOKESČIO MOKĖJIMO UŽDUOTYS APMOKĖTA SUMA: 0,00 LT / 0,00 EUR

Kodas (ID)	Suma	Užduoties tipas	Užduoties būseną	Ivykdytas apmokėjimas	Delelavimo būseną	Deleguotas asmuo	Mokėjimo priežastis
Įrašų nėra							

Irašai 0 - 0 iš 0

Nauja mokėjimo užduotis

Pav. 187. Žyminio mokesčio mokėjimo užduočių sąrašo peržiūros langas dokumente

5. Paspauskite mygtuką [Nauja mokėjimo užduotis];
6. Atidaromas mokėjimo užduoties kūrimo langas:



ŽYMINIO MOKESČIO UŽDUOTIES KŪRIMAS

Mokėjimo užduotis

ŽM dydis: Eur (0,00 Lt) Susijęs dokumentas: pareiškimas dėl teismo įsakymo išdavimo

Užduoties tipas: Žyminis mokestis Susijusi byla:

Žyminio mokesčio skaičiuoklė*

^ Vartotojų kainų indeksas

100,0000 [Galioja nuo 2014-05-16 iki 2015-10-17]

Dokumentai bus pateikiami el. būdu**

Bendra apskaičiuota žyminio mokesčio suma, Eur: 0,00

Žyminio mokesčio apskaičiavimo formulė:

*Žyminio mokesčio skaičiuoklės apskaičiuojamas žyminio mokesčio dydis yra rekomenduojamas ir gali skirtis nuo teismo nustatyto mokėtino žyminio mokesčio dydžio.

**Paduodant procesinius dokumentus teismui tik elektroninėmis ryšių priemonėmis, mokama 75 procentai už atitinkamą procesinį dokumentą mokėtinos žyminio mokesčio sumos.

Žyminio mokesčio mokėjimas

Mokėti žyminį mokestį

Atleisti (iš dalies atleisti) nuo žyminio mokesčio

Atleisti nuo žyminio mokesčio

Dėl prašymo atleisti (iš dalies atleisti) nuo žyminio mokesčio:

Atidėti

Dėl prašymo iš dalies atidėti žyminio mokesčio sumokėjimą:

Neapmokestinamų skundų (prašymų) nuostatos:

Pav. 188. Žyminio mokesčio mokėjimo užduoties langas (kai užduotis kuriama)

7. Užpildykite mokėjimo užduoties metaduomenis:

- **Žyminio mokesčio dydį** – šį lauką sistema gali suskaičiuoti automatiškai, pridėjus naują požymį ir paspaudus mygtuką [**Skaičiuoti mokestį**]. Laukelyje „ŽM dydis“ apskaitos valiuta pateikiama pagal administratoriaus parinktus valiutos rodymo nustatymus:
 - Eur (Lt) – pateikiama, kai užduotis buvo sukurta nustatyta valiuta Eur (Lt). Suma, suskaičiuota eurai, yra konvertuojama ir pateikiama litais, šalia pagrindinės sumos eurai.
 - Eur – pateikiama, kai užduotis sukurta sistemoje nustatyta valiuta eurai.
- **Mokėjimo užduoties požymius** – požymis pridedamas paspaudus mygtuką [**Pridėti naują požymį**].

8. Norėdami pridėti naują požymį, kuris padėtų suskaičiuoti žyminio mokesčio dydį, paspauskite mygtuką [**Pridėti naują požymį**];
9. Skaičiuoklėje atsiranda laukas naujo požymio pasirinkimui;



Žyminio mokesčio skaičiuoklė*

⤴ Vartotojų kainų indeksas

100,0000 [Galioja nuo 2015-01-01 iki 2015-04-30]

Mokamas žyminis mokestis

Byla dėl ieškiny (kai pareikšti turtiniai reikalavimai)

Keisti požymio tipą

Ginčijama suma: 100,00 Mokama suma, Eur : 20,00

X

Pav. 189. Žyminio mokesčio skaičiuoklė

⚠ Pastaba. Norėdami panaikinti požymį, paspauskite mygtuką [X].

⚠ Pastaba. Laukelyje „Mokama suma“, suma apskaičiuojama pagal pasirinktą bylos potipį naudojant mokesčio skaičiavimo formulę.

10. Paspauskite mygtuką [Skaičiuoti mokestį];

11. Apskaičiuojama bendra žyminio mokesčio suma eurais;

12. Paspauskite mygtuką [Patvirtinti];

13. Mokėjimo užduotis yra išsaugoma ir pateikiamas mokėjimo užduočių krepšelis.

MOKĖJIMO UŽDUOČIŲ KREPŠELIS

Žyminio mokesčio užduotis sėkmingai sukurta.

Deleguoti Apmokėti Atšaukti delegavimą Panaikinti

Pažymėta įrašų: 1

Kodas, ID	Suma	Mokėjimo terminas	Užduoties tipas	Užduoties būseną	Susijęs dokumentas	Susijusi byla	Delegavimo būseną	Deleguotas asmuo
<input checked="" type="checkbox"/> ZA00523	788,00 Lt		Žyminis mokestis	Skurta	ieškiny		Nedeleguota	
<input type="checkbox"/> ZA00519	1000,00 Lt		Žyminis mokestis	Skurta	ieškiny		Nedeleguota	
<input type="checkbox"/> PA00062	350,00 Lt (100,00 Eur)	2015-01-06	Prievole	Skurta		111111	Nedeleguota	

Įrašai 1 - 3 iš 3

Pav. 190. Mokėjimo užduočių krepšelis



7.4 Mokėjimo užduoties peržiūra/koregavimas

Norėdami peržiūrėti ar koreguoti mokėjimo užduotį:

1. Pasirinkite meniu punktą „Mokėjimo užduotys“;
2. Tai padarius yra atidaromas mokėjimo užduočių sąrašas peržiūrai;
3. Paspauskite ant mokėjimo užduoties, kurios būseną „Sukurta“;
4. Tai atlikus yra atidaromas mokėjimo užduoties langas peržiūrai bei koregavimui;

ŽYMINIO MOKESČIO UŽDUOTIES REDAGAVIMAS

Apmokėti Deleguoti Panaikinti Spausdinti kvitą

Mokėjimo užduotis Delegavimas

Mokėjimo užduotis

Kodas, ID: ZB84015 Užduoties būseną: Sukurta

ŽM dydis: 15,00 Eur (51,79 Lt) Susijęs dokumentas: [ieškinys](#)

Užduoties tipas: Žyminis mokeskis Susijusi byla:

Žyminio mokesčio skaičiuoklė*

⤴ Vartotojų kainų indeksas

100,0000 [Galloja nuo 2015-01-01 iki 2015-04-30]

Mokamas žyminis mokeskis

Byla dėl: [ieškinys \(kai pareikšti turtiniai reikalavimai\)](#) Keisti požymio tipą Ginčijama suma, Eur: 100,00 Mokama suma, Eur: 20,00

Dokumentai bus pateikiami el. būdu**

Skaičiuoti mokesį Pridėti naują požymį

Bendra apskaičiuota žyminio mokesčio suma, Eur: 15,00

Pav. 191. Žyminio mokesčio mokėjimo užduoties langas (kai užduotis sukurta ir koreguojama)

5. Redaguokite mokėjimo užduotį;



Papildoma informacija:

Mokėjimo užduoties redaguojami laukai:

- b. Suma;
- c. Mokėjimo užduoties požymiai.

Jei mokėjimo užduotis yra sukurta LITEKO sistemoje, jos koreguoti negalėsite. Šią užduotį galėsite tik apmokėti ir deleguoti.

6. Paspauskite mygtuką **[Patvirtinti]**;
7. Atidaromas mokėjimo užduočių krepšelis, o koreguota užduotis yra pažymima varnele.



7.5 Mokėjimo užduoties apmokėjimas koregavimo lange

Sukurta mokėjimo užduotį galima apmokėti tiesiogiai per EPP portalą. Portale tai galima padaryti keliais būdais:

- Atsidarius mokėjimo užduoties kortelę;
- Iš bendro mokėjimo užduočių sąrašo pasirinkus norimą (-as) apmokėti mokėjimo užduotis;

Norėdami apmokėti už mokėjimo užduotį per mokėjimo užduoties kortelę, atlikite šiuos veiksmus:

1. Pasirinkite meniu punktą „Mokėjimo užduotys“;
2. Tai padarius yra atidaromas mokėjimo užduočių sąrašas peržiūrai;
3. Paspauskite ant mokėjimo užduoties, kurios būseną „Sukurta“;
4. Tai atlikus yra atidaromas mokėjimo užduoties langas peržiūrai bei koregavimui;

Pav. 192. Žyminio mokesčio mokėjimo užduoties langas (kai užduotis sukurta ir koreguojama)

5. Paspauskite mygtuką **[Apmokėti]**;
6. Tai padarius būsite nukeliamas į apmokėjimo duomenų patvirtinimo langą;

Pav. 193. Apmokėjimo duomenų patvirtinimo langas



7. Paspauskite mygtuką **[Apmokėti]**;
8. Tai padarius būsite nukreipiamas į elektroninių valdžios vartų puslapį, kuriame galėsite pasirinkti banką, per kurį atliksite apmokėjimą.

7.6 Kelių mokėjimo užduočių apmokėjimas iš bendro mokėjimo užduočių sąrašo

Norėdami apmokėti už kelias mokėjimo užduotis vienu pavedimu, tai galite padaryti iš bendro mokėjimo užduočių sąrašo:

1. Pasirinkite meniu punktą „Mokėjimo užduotys“;
2. Pažymėkite vieną ar kelias mokėjimo užduotis, kurias norite apmokėti;

MOKESČIO UŽDUOTYS

Užduotys Gražinimo užduotys

Apmokėti Deleguoti Atšaukti delegavimą Atsisakyti delegavimo Panaikinti Atšaukti mokėjimą

Mokėjimo užduoties tipas: Visi Mokėjimo užduoties būseną: Sukurta Delegavimo būseną: Visos

Paieška pagal raktinį žodį:

Pažymėta įrašų: 2

	Kodas, ID	Suma	Mokėjimo terminas	Užduoties tipas	Užduoties būseną	Ivykdytas apmokėjimas	Susijęs dokumentas	Mokėjimo priežastis	Susijusi byla	Delegavimo būseną
<input checked="" type="checkbox"/>	ZB84016	31,00 Eur		Žyminis mokestis	Sukurta		pareiškimas			Nedeleguota
<input checked="" type="checkbox"/>	ZB84015	15,00 Eur		Žyminis mokestis	Sukurta		ieškinys			Nedeleguota

Įrašai 1 - 2 iš 2

Pav. 194. Mokėjimo užduočių sąrašas

3. Paspauskite mygtuką **[Apmokėti]**;
4. Tai padarius būsite nukeliamas į apmokėjimo langą ir jums bus suformuojama reikiama apmokėti suma, už kurią galėsite atsiskaityti elektroninės bankininkystės pagalba;

MOKĖJIMO UŽDUOTIES APMOKĖJIMAS

Duomenų patvirtinimas

Mokėjimo kodas, ID: CA07286

Mokėjimo suma Eur: 46,00

Apmokėti Atšaukti

Pav. 195. Apmokėjimo duomenų patvirtinimo langas



9. Tai padarius būsite nukreipiamas į elektroninių valdžios vartų puslapį, kuriame galėsite pasirinkti banką, per kurį atliksite apmokėjimą.

7.7 Mokėjimo užduoties panaikinimas

Norėdami panaikinti mokėjimo užduotį, atlikite šiuos veiksmus:

1. Pasirinkite meniu punktą „Mokėjimo užduotys“;

MOKESČIO UŽDUOTYS

Užduotys Gražinimo užduotys

Apmokėti Deleguoti Atšaukti delegavimą Atsisakyti delegavimo Panaikinti Atšaukti mokėjimą

Mokėjimo užduoties tipas: Visi Mokėjimo užduoties būseną: Sukurta Delegavimo būseną: Visos

Paieška pagal raktinį žodį:

Pažymėta įrašų: 0

	Kodas, ID	Suma	Mokėjimo terminas	Užduoties tipas	Užduoties būseną	Ivykdytas apmokėjimas	Susijęs dokumentas	Mokėjimo priežastis	Susijusi byla	Delegavimo būseną
<input type="checkbox"/>	ZB84016	31,00 Eur		Žyminis mokeskis	Sukurta		pareiškimas			Nedeleguota
<input type="checkbox"/>	ZB84015	15,00 Eur		Žyminis mokeskis	Sukurta		ieškinys			Nedeleguota

Irašai 1 - 2 iš 2

Irašai 1 - 2 iš 2

Pav. 196. Mokėjimo užduočių sąrašas

2. Pažymėkite varnelėmis pasirinktas mokėjimo užduotis;
3. Paspauskite mygtuką [**Panaikinti**];
4. Pateikiamas išpėjamas pranešimas: „Ar tikrai norite panaikinti? Panaikintų užduočių nebus galima apmokėti ar deleguoti.“;
5. Paspauskite mygtuką [**Taip**];
6. Mokėjimo užduotis yra panaikinama – jos būseną yra pakeičiama į „Panaikinta“.




7.8 Mokėjimo užduoties delegavimas

Norėdami deleguoti mokėjimo užduotį, atlikite šiuos veiksmus:

1. Meniu pasirinkite punktą „Mokėjimo užduotys“;
2. Pažymėkite varnelėmis mokėjimo užduotis, kurioms norite deleguoti asmenį;
3. Paspauskite mygtuką [**Deleguoti**];
4. Atidaromas mokėjimo užduoties delegavimo langas:

Vardas, pavardė	Atstovo kodas	Pastabos
Bandomasis Naudotojas3	37710103333	

Pav. 197. Mokėjimo užduoties delegavimo langas

5. Pažymėkite asmenį, kuriam bus deleguota užduotis;
 *Pastaba: Galite pasirinkti tik vieną asmenį.*
6. Užpildykite delegavimo priežastį „Delegavimo priežasties“ pildymo laukelyje;
7. Paspauskite mygtuką [**Patvirtinti**];
8. Delegavimo langas uždaromas ir išsaugomi delegavimo duomenys.



Papildoma informacija:

Jei mokėjimo užduotis jau turi deleguotą asmenį, tuomet paspaudus mygtuką [Patvirtinti] bus pateikiamas klaidos pranešimas: „Ši (-ios) užduotis (-ys) jau buvo deleguota (-os)“. Ar tikrai norite perdeleguoti?“. Paspaudus [Taip] ir sutikus, asmuo bus perdeleguotas.



7.9 Deleguotos mokėjimo užduoties atsisakymas

Kiekvienas sistemos naudotojas, kuriam yra deleguota mokėjimo užduotis, turi teisę atsisakyti apmokėti tokią mokėjimo užduotį. Kad tai padaryti, reikia atlikti šiuos veiksmus:

1. Meniu pasirinkime punktą „Mokėjimo užduotys“;
2. Atsidarykite Jums deleguotos mokėjimo užduoties kortelę;

Mokėjimo užduotis		Mokėtojas	
Kodas, ID:	ZA00529	<input checked="" type="radio"/> Fizinis asmuo <input type="radio"/> Juridinis asmuo	
Suma:	100,00 Eur	Šalies tipas:	ieškovas
Užduoties tipas:	Žyminis mokeskis	Vardas, pavardė/Pavadinimas:	Alma Ravinytė
Užduoties būseną:	Sukurta	Asmens kodas/Įmonės kodas:	48801270000
Susijęs dokumentas:	CBP-1		
Susijusi byla:	A2-16-160/2015		
Mokėjimo priežastis:	Turi būti sumokėta trūkstama žyminio mokesčio suma.		

Pav. 198. Mokėjimo užduoties peržiūros langas

3. Paspauskite mygtuką [**Atsisakyti delegavimo**];
4. Pateikiamas atsisakymo langas:

Delegavimo atsisakymas


Ar tikrai norite atsisakyti deleguotos mokėjimo užduoties?

Delegavimo atsisakymo priežastis:

Patvirtinti Atšaukti

Pav. 199. Deleguotos asmeniui mokėjimo užduoties atsisakymo langas

5. Nurodykite atsisakymo priežastį;

 **Pastaba:** Nurodyti atsisakymo priežastį nėra privaloma. Šis laukas yra rekomendacinio pobūdžio.

6. Paspauskite mygtuką [**Patvirtinti**];
7. Atsisakymo priežastis išsaugoma, mokėjimo užduoties delegavimo būseną pakeičiama į „Atsisakyta“, o Jums yra pateikiamas atnaujintas mokėjimo užduoties langas.



7.10 Mokėjimo užduoties delegavimo atšaukimas

Atšaukti mokėjimo užduoties delegavimą galima dviem būdais:

- Iš mokėjimo užduočių sąrašo;
- Iš mokėjimo užduoties kortelės

Norėdami atšaukti užduoties delegavimą iš mokėjimo užduočių sąrašo, atlikite šiuos veiksmus:

1. Meniu pasirinkite punktą „Mokėjimo užduotys“;

MOKESČIO UŽDUOTYS										
Užduotys		Grąžinimo užduotys								
Apmokėti		Deleguoti		Atšaukti delegavimą		Atsisakyti delegavimo		Panaikinti		Atšaukti mokėjimą
Mokėjimo užduoties tipas: Visi		Mokėjimo užduoties būseną: Sukurta			Delegavimo būseną: Visos					
Paieška pagal raktinį žodį:		QIeškoti		XValyti						
Pažymėta įrašų: 2										
Įrašai 1 - 9 iš 9										
<input type="checkbox"/>	Kodas, ID	Suma	Mokėjimo terminas	Užduoties tipas	Užduoties būseną	Įvykdytas apmokėjimas	Susijęs dokumentas	Mokėjimo priežastis	Susijusi byla	Delegavimo būseną
<input checked="" type="checkbox"/>	ZA00535	100,00 Eur		Žyminis mokeskis	Sukurta		ieškinyis			Deleguota
<input checked="" type="checkbox"/>	ZA00530	100,00 Eur		Žyminis mokeskis	Sukurta		ieškinyis		2-19-/2015	Deleguota
<input type="checkbox"/>	ZA00529	100,00 Eur	2015-01-30	Žyminis mokeskis	Sukurta		CBP-1	Turi būti sumokėta trūkstama žyminio mokesčio suma.	A2-16-160/2015	Nedeleguota

Pav. 200. Mokėjimo užduočių sąrašas

2. Atsidariusiame mokėjimo užduočių sąrašo, varnelėmis pažymėkite mokėjimo užduotį (-is), kurioms norite atšaukti delegavimą;
3. Paspauskite mygtuką **[Atšaukti delegavimą]**, esantį virš mokėjimo užduočių sąrašo;
4. Pateikiamame klaidos pranešime „Ar tikrai norite atšaukti delegavimą?“ paspauskite **[Taip]**;
5. Delegavimas pasirinktoms užduotims bus atšauktas.

Norėdami atšaukti delegavimą iš mokėjimo užduoties kortelės, atlikite šiuos veiksmus:

1. Meniu pasirinkite punktą „Mokėjimo užduotys“ arba atidarykite dokumentų juodraštyje esantį mokėjimo užduočių sąrašą;
2. Atsidarykite mokėjimo užduoties kortelę;
3. Paspauskite mygtuką **[Atšaukti delegavimą]**;
4. Atidaromas delegavimo atšaukimo langas;



Delegavimo atšaukimas ✕

Ar tikrai norite atšaukti mokėjimo užduoties delegavimą?

Delegavimo atšaukimo priežastis:

Pav. 201. Mokėjimo užduoties delegavimo asmeniui atšaukimo langas

5. Nurodykite atšaukimo priežastį ir paspauskite mygtuką **[Patvirtinti]**.



8 Teisminės mediacijos procesas

8.1 Teisminės mediacijos inicijavimas teikiant atskirą procesinį dokumentą

Naudotojas gali pateikti siūlymą teismui inicijuoti teisminės mediacijos procesą bylos nagrinėjimo metu.

19. Meniu paspauskite punktą „Bylos“;

20. Atidaromas bylų sąrašas;

Bylos Nr.	Šalys	Bylos tipas	Teismas	Gavimo data	Išnagrinėjimo data	Išnagrinėta	Bylos esmė
B2-857899-623/2012	ieškovas: Jonas Jonaitis atsakovas: Haris Pocius	civilinė byla	Vilniaus apygardos teismas	2012-10-30		Ne	
N2-9985222-XX/2012	ieškovas: Haris Pocius	civilinė byla	Vilniaus apygardos teismas	2012-11-21		Ne	Dėl turinės žalos atlyginimo

Pav. 202. Bylos pasirinkimas

21. Pasirinkite norimą bylą;

22. Atverčiama pasirinktos bylos kortelė;



BYLOS INFORMACIJA

Sukurti dokumentą pagal šabloną | Įkelti sukurtą dokumentą | Siųsti dokumentą

TEISMINIO PROCESO NR.	BYLOS NR.	NUMERIO ISTORIJA
2-55-3-01366-2013-7	A2-4729-XX/2013	kitos priežastys: A2-4729-XX/2013

Byla | Procesas | Bylos dokumentai | Delegavimas | Bylos tomai | Mokėjimai

Pagrindinė informacija:

Bylos esmė: Dėl turinės žalos atlyginimo

Bylos tipas: civilinė byla

Bylos potipis: ginčo teisena

Teisėjai:

Teismas: Vilniaus apygardos teismas

Gavimo data: 2013-06-20

Išnagrinėjimo data:

Bylos išnagrinėjimas

Išnagrinėta: Ne

Išnagrinėjimo rezultatai:

Šalys:

VARDAS/PAVARDĖ/PAVADINIMAS	KODAS	BYLOJE KAIP
Bandomasis Naudotojas1	35510101111	ieškovas
Bandomasis Naudotojas3	37710103333	atsakovas
Bandomasis Naudotojas4	38810104444	atsakovas
Bandomasis Naudotojas5	35512101123	trečiasis asmuo

Pav. 203. Dokumento kūrimo pagal šabloną inicijavimas

23. Paspauskite mygtuką **[Sukurti dokumentą pagal šabloną]**;
24. Pateikiamas šablonų medis;
25. Paspauskite šablono „Prašymas dėl teisminės mediacijos taikymo sprendžiant ginčą ar jo dalį“ nuorodą medyje;
26. Šalia medžio pateikiamas šablono peržiūros langas;



ŠABLONŲ SĄRAŠAS

Bylos tipas: Teismo rūšis:
Instancija: Dokumento tipas:
Paieška:
 Visi Neinicijuojantis Inicijuojantis

Pasirinkite šabloną:

- [-] administracinių teisės pažeidimų byla
- [-] teisinė mediacija
 - [-] civilinė byla
 - [-] I instancija
 - [-] Apylinkės teismas
 - Prašymas dėl teisminės mediacijos taikymo sprendžiant ginčą ar jo dalį**
 - Pranešimas dėl sutikimo ginčą ar jo dalį perduoti teisminei mediacijai
 - Pranešimas dėl teisminės mediacijos pabaigos
 - Pranešimas dėl nesutikimo ginčą ar jo dalį spręsti teisminės mediacijos pagalba
 - Sutikimas būti paskirtam teismo mediatoriumi byloje
 - Pranešimas dėl nesutikimo būti paskirtam teismo mediatoriumi byloje
 - Prasymas dėl teisminės mediacijos termino pratęsimo
 - [-] -Teisminės mediacijos procesui
 - [-] civilinė byla
 - [-] administracinė byla

Ieškovas:
Ieškovo atstovas:
Atsakovas:
Atsakovo atstovas:
Kiti byloje dalyvaujantys asmenys:
Trečiasis asmuo:
Trečiojo asmens atstovas:

(teismo pavadinimas)

Byloje Nr.
Teisminio proceso Nr.

PRAŠYMAS
DĖL TEISMINĖS MEDIACIJOS TAIKYMO SPRENDŽIANT GINČĄ AR JO DALĮ
Dėl

Pav. 204. Dokumento šablono pasirinkimas

27. Paspauskite mygtuką **[Pildyti internetu]**;
28. Pateikiamas dokumento metaduomenų redagavimo langas pagal pasirinktą šabloną;
29. Paspauskite mygtuką **[Nauja šalis]**;
30. Atidaromas naujos šalies sukūrimo langas;
31. Užpildykite naujos šalies kūrimo duomenis;



leškovas ✕

Fizinis asmuo Juridinis asmuo Įtraukti save kaip šalį

Vardas, pavardė:*

Asmens kodas:

Kontaktinė informacija

Adresas:

Telefono numeris:

Faksas:

El. paštas:

Kitų elektroninių ryšių priemonių adresai:

Atsiskaitomosios sąskaitos Nr.:

Bankas:

Automatiškai rodyti e. bylos medžiagą -

* - privalomi laukai

Pav. 205. Naujos šalies sukūrimo langas



Papildoma informacija:

Naujo šalies įtraukimo lange galima užpildyti šiuos duomenis:

Nurodyta ar vedamas asmuo yra **fizinis** ar **juridinis** paspaudus žymimąją akutę

- **Vardas, pavardė (juridiniam asmeniui vedamas pavadinimas)** – vedama reikšmė neturėtų viršyti 64 simbolių, galima vesti visus simbolius;
- **Asmens kodas (juridiniam asmeniui vedamas juridinio asmens kodas)** – vedama reikšmė neturėtų viršyti 20 simbolių, galima vesti tik skaičius bei raides (tam atvejui jei vedamas užsienio piliečio asmens kodas);

Taip galima nurodyti ir kontaktinę informaciją (duomenys nėra privalomi):

- **Adresą** – galima vesti tiek skaičius, tiek raides bei simbolius. Vedama reikšmė neturėtų viršyti 64 ;
- **Telefono numerį** - telefono numeris turi būti tarptautiniu formatu (pvz., +370 123456789), vedama reikšmė neturėtų viršyti 18 simbolių;
- **Faksą** - fakso numeris turi būti tarptautiniu formatu (pvz., +370 123456789), vedama reikšmė neturėtų viršyti 18 simbolių;
- **El. pašta** - elektroninio pašto adresas turi atitikti struktūrą xxx@xxx.xx. Adrese negali būti lietuviškų raidžių ar kitų simbolių, pvz.: *,?,! ir pan.;
- **Kitų elektroninių ryšių priemonių adresą** – galima nurodyti visus simbolius, vedama reikšmė neturėtų viršyti 256 simbolių;
- **Atsiskaitomosios sąskaitos Nr.** - sąskaitos numeris gali būti sudarytas tik iš raidžių ir skaičių, vedama reikšmė neturi viršyti 30 simbolių;
- **Banką** – reikšmė pasirenkama iš klasifikatoriaus.



Taip pat galima pažymėti požymį „**Automatiškai rodyti e. bylos medžiagą**“. Šis požymis reiškia, kad nurodytai šaliai leidžiate matyti bylos medžiagą EPP portale.

Pildant dokumentą internetu, papildomai veikia ir įvedamų laukų validacija. Apie neteisingai įvestus duomenis, Jus informuos įspėjamieji sistemos pranešimai:

Užpildykite privalomus laukus!
Suma turi būti sudaryta tik iš skaitmenų. Pvz. 1000,00
Baudą nurodykite sveikuoju skaičiumi arba formatu 00,00
Suma turi būti sudaryta tik iš skaitmenų. Pvz. 1000,00
Atstovavimo išlaidas nurodykite sveikuoju skaičiumi arba formatu 00,00
Kitas išlaidas nurodykite sveikuoju skaičiumi arba formatu 00,00

Laukuose, kuriuose reikia įvesti skaitmenis, duomenų šimtosios dalys turi būti atskiriamos kableliu.

32. Paspauskite mygtuką **[Patvirtinti]**;

33. Nauja šalis pridedama prie šalių sąrašo dokumento kūrimo lange;

34. Jeigu norite pateikti teismui siūlomas teismo mediatorių kandidatūras, paspauskite mygtuką **[Naujas mediatorius]**;

Šalių redagavimas

ieškovas *

VARDAS, PAVARDĖ/PAVADINIMAS	ASMENS/JURIDINIO ASMENS KODAS	KONTAKTINĖ INFORMACIJA	
-----------------------------	-------------------------------	------------------------	--

ieškovo atstovas

VARDAS, PAVARDĖ/PAVADINIMAS	ASMENS/JURIDINIO ASMENS KODAS	KONTAKTINĖ INFORMACIJA	
-----------------------------	-------------------------------	------------------------	--

Atsakovas *

VARDAS, PAVARDĖ/PAVADINIMAS	ASMENS/JURIDINIO ASMENS KODAS	KONTAKTINĖ INFORMACIJA	
-----------------------------	-------------------------------	------------------------	--

Atsakovo atstovas

VARDAS, PAVARDĖ/PAVADINIMAS	ASMENS/JURIDINIO ASMENS KODAS	KONTAKTINĖ INFORMACIJA	
-----------------------------	-------------------------------	------------------------	--

Trečiasis asmuo

VARDAS, PAVARDĖ/PAVADINIMAS	ASMENS/JURIDINIO ASMENS KODAS	KONTAKTINĖ INFORMACIJA	
-----------------------------	-------------------------------	------------------------	--

Trečiojo asmens atstovas

VARDAS, PAVARDĖ/PAVADINIMAS	ASMENS/JURIDINIO ASMENS KODAS	KONTAKTINĖ INFORMACIJA	
-----------------------------	-------------------------------	------------------------	--

Siūlomi teismo mediatoriai

MEDIATORIAUS VARDAS, PAVARDĖ	MEDIATORIAUS KODAS	KONTAKTINĖ INFORMACIJA	
------------------------------	--------------------	------------------------	--

Pav. 206. Teikiamo dokumento duomenų užpildymas

35. Atidaromos teismo mediatoriaus kandidatūros pridėjimo langas;

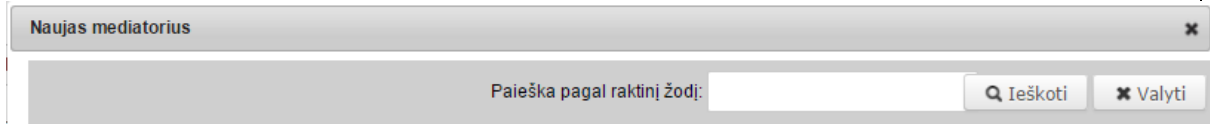
36. Prie siūlomo mediatoriaus paspauskite mygtuką **[Pasirinkti]**;



Papildoma informacija:

Naudotojas gali atlikti siūlomo teismo mediatoriaus paiešką teismo mediatorių sąraše.

3. Teismo mediatorių sąrašo lange paieškos lauke nurodykite paieškos kriterijus:



Pav. 207. Teismo mediatoriaus paieškos langas

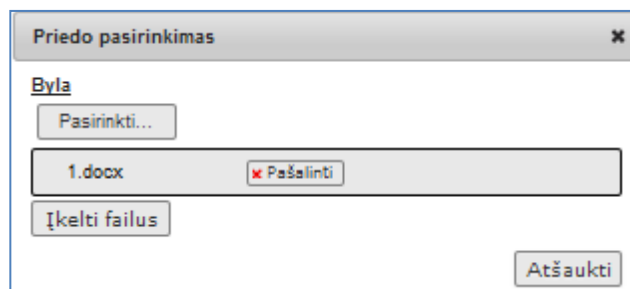
4. Paspauskite mygtuką [Ieškoti].

Po paieškos atlikimo pateikiamas paieškos kriterijų atitinkančių rezultatų sąrašą.

26. Užpildykite likusius šablono metaduomenis ir turinį;

27. Norėdami pridėti priedus paspauskite mygtuką **[Pridėti priedą]**;

28. Atidaromas priedo pasirinkimo langas;



Pav. 208. priedopridėjimo prie siunčiamo dokumento langas

29. Paspauskite mygtuką **[Pasirinkti...]**;

30. Įkelkite priedą, esantį savo kompiuteryje;



Papildoma informacija:

EPP portalas, paspaudus mygtuką [Išsiųsti] pagrindinį siunčiamą dokumentą bei jo priedu supakuoja į vieną bendrą ADOC formato failą bei pasirašo sisteminiu parašu. Bendras ADOC dokumento failo dydis neturi viršyti 200 mb.

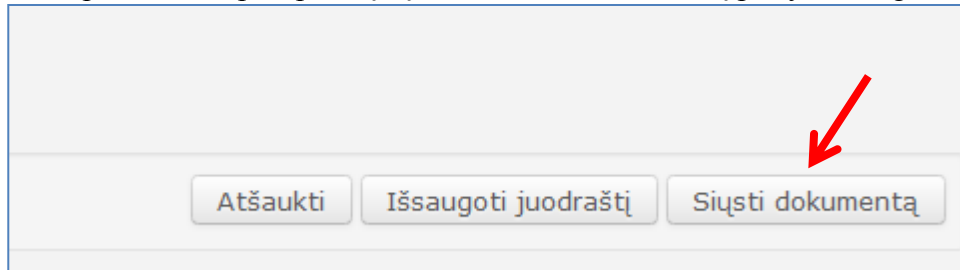
Kuriant elektroninį dokumentą, į jo priedus galima įkelti šio tipo failus:

- **Tekstinių dokumentų formatai:** doc, docx, odt, rtf, txt, ADOC.
- **Skaičiuoklių formatai:** xls, xlsx, ods.
- **Pateikčių formatai:** ppt, pptx, ppsx, odp.
- **Vektorinės grafikos vaizdų ir teksto formatai:** pdf, application/pdf.
- **Taškinės grafikos vaizdų formatai:** tif, tiff, jpg, jpeg, jfif, png, gif, bmp.
- **Video formatai:** avi, mpg, 3gp, 3g2, asf, asx, swx, swf, flv, vob, wmv, mov, rm.
- **Audio formatai:** wav, aif, mp3, mid, wma, flac, aac.

31. Paspauskite mygtuką **[Įkelti failus]**;



32. Priedas pridedamas prie priedų sąrašo, esančio dokumentų pildymo lange;



Pav. 209. Dokumento pasirašymo ir siuntimo mygtukas

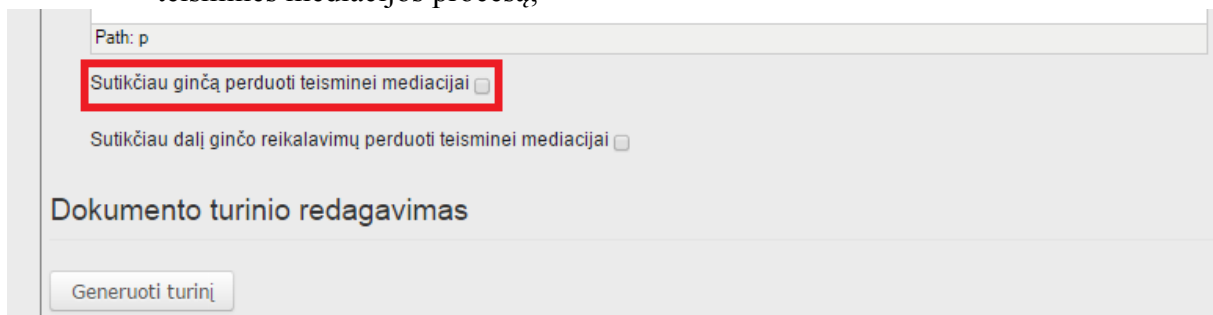
28. Paspauskite mygtuką **[Siųsti dokumentą]**;

29. Dokumentas yra išsiunčiamas teismui ir pateikiamas „Dokumentai“ → „Išsiųsti dokumentai“.

8.2 Teisminės mediacijos inicijavimas teikiant bylą inicijuojantį procesinį dokumentą

Teikdamas teismui civilinę bylą inicijuojantį dokumentą galite nurodyti, kad kartu prašote teismo inicijuoti teisminės mediacijos procesą.

4. Pradėkite kurti šalies dokumentą (kaip tai galima padaryti rašoma 5.8, 5.9, 5.10);
5. Šalies dokumento kūrimo lange pažymėkite varnelę, kad prašote teismo inicijuoti teisminės mediacijos procesą;



Pav. 210. Nurodymas prašymo dėl teisminės mediacijos taikymo

6. Pateikite dokumentą teismui (kaip tai galima padaryti rašoma 5.10, 5.11, 5.12).

8.3 Proceso dalyvių valios dėl dalyvavimo teisminės mediacijos procese išreiškimas

Proceso dalyviai, gavę teismo siūlymą taikyti teisminę mediaciją ginče, turi informuoti teismą, sutinka jie ar ne su šiuo siūlymu.

8.3.1 Sutikimo taikyti teisminę mediaciją pateikimas

1. Atlikite šalies dokumento kūrimo „8.1 Teisminės mediacijos inicijavimas teikiant atskirą procesinį dokumentą“ skyriaus 19-24 žingsnius;
2. Paspauskite šablono „Pranešimas dėl sutikimo ginčą ar jo dalį perduoti teisminei mediacijai“ nuorodą medyje;



3. Šalia medžio pateikiamas šablono peržiūros langas;

ŠABLONŲ SARAŠAS

Bylos tipas: Teismo rūšis:

Instancija: Dokumento tipas:

Paleška:

Visi Neinicijuojantis Inicijuojantis

Pasirinkite šabloną:

- administracinių teisės pažeidimų byla
- teisminė mediacija
 - civilinė byla
 - I instancija
 - Apylinkės teismas
 - Prašymas dėl teisminės mediacijos taikymo sprendžiant ginčą ar jo dalį
 - Pranešimas dėl sutikimo ginčą ar jo dalį perduoti teisminei mediacijai**
 - Pranešimas dėl teisminės mediacijos pabaigos
 - Pranešimas dėl nesutikimo ginčą ar jo dalį spręsti teisminės mediacijos pagalba
 - Sutikimas būti paskirtam teismo mediatoriumi byloje
 - Pranešimas dėl nesutikimo būti paskirtam teismo mediatoriumi byloje
 - Prašymas dėl teisminės mediacijos termino pratęsimo
 - Teisminės mediacijos procesui
 - civilinė byla
 - administracinė byla

Ieškovas:

Ieškovo atstovas:

Atsakovas:

Atsakovo atstovas:

Kiti byloje dalyvaujantys asmenys:

Trečiasis asmuo:

Trečiojo asmens atstovas:

(teismo pavadinimas)

Byloje Nr.
Teisminio proceso Nr.

PRANEŠIMAS

DĖL SUTIKIMO GINČĄ AR JO DALĮ PERDUOTI TEISMINEI MEDIACIJAI

Dėl

Pav. 211. Dokumento šablono pasirinkimas

4. Atlikite šalies dokumento pildymo ir pateikimo „8.1 Teisminės mediacijos inicijavimas teikiant atskirą procesinį dokumentą“ skyriaus 27-29 žingsnius.

8.3.2 Atsisakymo taikyti teisminę mediaciją pateikimas

5. Atlikite šalies dokumento kūrimo „5.10 Dokumento su priedais kūrimas byloje ir išsiuntimas“ skyriaus 1-5 žingsnius;
6. Paspauskite šablono „Pranešimas dėl nesutikimo ginčą ar jo dalį perduoti spręsti teisminės mediacijos pagalba“ nuorodą medyje;
7. Šalia medžio pateikiamas šablono peržiūros langas;



ŠABLONŲ SĄRAŠAS

Bylos tipas: Teismo rūšis:
Instancija: Dokumento tipas:
Paieška:
 Visi Neinicijuojantis Inicijuojantis

Pasirinkite šabloną:

- administracinių teisės pažeidimų byla
- teisminė mediacija
 - civilinė byla
 - I instancija
 - Apylinkės teismas
 - Prašymas dėl teisminės mediacijos taikymo sprendžiant ginčą ar jo dalį
 - Pranešimas dėl sutikimo ginčą ar jo dalį perduoti teisminei mediacijai
 - Pranešimas dėl teisminės mediacijos pabaigos
 - Pranešimas dėl nesutikimo ginčą ar jo dalį spręsti teisminės mediacijos pagalba**
 - Sutikimas būti paskirtam teismo mediatoriumi byloje
 - Pranešimas dėl nesutikimo būti paskirtam teismo mediatoriumi byloje
 - Prašymas dėl teisminės mediacijos termino pratęsimo
 - Teisminės mediacijos procesui
 - civilinė byla
 - administracinė byla

Teškovas:

Ieškovo atstovas:

Atsakovas:

Atsakovo atstovas:

Kiti byloje dalyvaujantys asmenys:

Trečiasis asmuo:

Trečiojo asmens atstovas:

(teismo pavadinimas)

Byloje Nr.
Teisminio proceso Nr.

PRANEŠIMAS

DĖL NESUTIKIMO GINČĄ AR JO DALĮ SPRĘSTI TEISMINĖS MEDIACIJOS PAGALBA

Dėl

Pav. 212. Dokumento šablono pasirinkimas

- Atlikite šalies dokumento pildymo ir pateikimo „5.10 Dokumento su priedais kūrimas byloje ir išsiuntimas“ skyriaus 9-24 žingsnius.

8.4 Teismo mediatoriaus susipažinimas su teisme nagrinėjamos bylos medžiaga

Teismo mediatorius, gavęs teismo siūlymą vykdyti teisminę mediaciją, turi galimybę susipažinti su bylos, kurioje siūloma taikyti teisminės mediacijos procedūrą informacija ir medžiaga.

- Norėdami susipažinti teisme nagrinėjamos bylos medžiaga atlikite „5.7 Bylos kortelės peržiūra“ skyriuje aprašytus žingsnius.

8.5 Sutikimas/atsisakymas būti paskirtam teismo mediatoriumi byloje

Proceso dalyvių pasiūlyti ir (ar) teismo atrinkti teismo mediatoriai turi išreikšti savo valią: sutinka ar atsisako dalyvauti konkrečiau ginčo teisminėje mediacijoje.

8.5.1 Sutikimo būti paskirtam teismo mediatoriumi byloje pateikimas teismui

- Atlikite šalies dokumento kūrimo „5.10 Dokumento su priedais kūrimas byloje ir išsiuntimas“ skyriaus 1-5 žingsnius;
- Paspauskite šablono „Sutikimas būti paskirtam teismo mediatoriumi byloje“ nuorodą medyje;

7. Šalia medžio pateikiamas šablono peržiūros langas;

ŠABLONŲ SĄRAŠAS

Bylos tipas: Teismo rūšis:

Instancija: Dokumento tipas:

Paieška:

Visi Neinicijuojantis Inicijuojantis

Pasirinkite šablona:

- administracinių teisės pažeidimų byla
- teisminė mediacija
 - civilinė byla
 - I instancija
 - Apylinkės teismas
 - Pranešimas dėl teisminės mediacijos taikymo sprendžiant ginčą ar jo dalį
 - Pranešimas dėl sutikimo ginčą ar jo dalį perduoti teisminei mediacijai
 - Pranešimas dėl teisminės mediacijos pabaigos
 - Pranešimas dėl nesutikimo ginčą ar jo dalį spręsti teisminės mediacijos pagalba
 - Sutikimas būti paskirtam teismo mediatoriumi byloje**
 - Pranešimas dėl nesutikimo būti paskirtam teismo mediatoriumi byloje
 - Pranešimas dėl teisminės mediacijos termino pratęsimo
 - Teisminės mediacijos procesui
 - civilinė byla
 - administracinė byla

Ieškovas:
Ieškovo atstovas:
Atsakovas:
Atsakovo atstovas:
Teismo mediatorius:

(teismo pavadinimas)

Byloje Nr. _____
Teisminio proceso Nr. _____

SUTIKIMAS
BŪTI PASKIRTAM TEISMO MEDIATORIUMI BYLOJE
Dėl _____

2015-07-27 _____
(Sutikimo surašymo data ir vieta)

Pav. 213. Dokumento šablono pasirinkimas

8. Atlikite šalies dokumento pildymo ir pateikimo „5.10 Dokumento su priedais kūrimas byloje ir išsiuntimas“ skyriaus 9-24 žingsnius.

8.5.2 Atsisakymo būti paskirtam teismo mediatoriumi byloje pateikimas teismui

5. Atlikite šalies dokumento kūrimo „5.10 Dokumento su priedais kūrimas byloje ir išsiuntimas“ skyriaus 1-5 žingsnius;
6. Paspauskite šablono „Pranešimas dėl nesutikimo būti paskirtam teismo mediatoriumi byloje“ nuorodą medyje;
7. Šalia medžio pateikiamas šablono peržiūros langas;



ŠABLONŲ SĄRAŠAS

Bylos tipas: Teismo rūšis:
Instancija: Dokumento tipas:
Paieška:
 Visi Neinicijuojantis Inicijuojantis

Pasirinkite šablona:

- administracinių teisės pažeidimų byla
- teisminė mediacija
 - civilinė byla
 - I instancija
 - Apylinkės teismas
 - Prasymas dėl teisminės mediacijos taikymo sprendžiant ginčą ar jo dalį
 - Pranešimas dėl sutikimo ginčą ar jo dalį perduoti teisminei mediacijai
 - Pranešimas dėl teisminės mediacijos pabaigos
 - Pranešimas dėl nesutikimo ginčą ar jo dalį spręsti teisminės mediacijos pagalba
 - Sutikimas būti paskirtam teismo mediatoriumi byloje
 - Pranešimas dėl nesutikimo būti paskirtam teismo mediatoriumi byloje**
 - Prasymas dėl teisminės mediacijos termino pratęsimo
 - Teisminės mediacijos procesui
 - civilinė byla
 - administracinė byla

Ieškovas:
Ieškovo atstovas:
Atsakovas:
Atsakovo atstovas:
Teismo mediatorius

(teismo pavadinimas)
Byloje Nr. _____
Teisminio proceso Nr. _____

PRANEŠIMAS
DĖL NESUTIKIMO BŪTI PASKIRTAM TEISMO MEDIATORIUMI BYLOJE
Dėl

2015-07-27 _____
(Pranešimo surašymo data ir vieta)

Pav. 214. Dokumento šablono pasirinkimas

8. Atlikite šalies dokumento pildymo ir pateikimo „5.10 Dokumento su priedais kūrimas byloje ir išsiuntimas“ skyriaus 9-24 žingsnius.

8.6 Pranešimo paskelbimas teisminės mediacijos skelbimų lentoje

Bendravimas tarp ginčo šalių ir teismo paskirto teismo mediatoriaus teisminės mediacijos metu gali būti vykdomas EPP portale skelbimų lentose. Skelbimų lentose teisminės mediacijos dalyviai gali matyti vienu kitoms adresuotus pranešimus. Pranešimas skelbimų lentoje paskelbimas šią tvarka:

8. Meniu paspauskite punktą „Bylos“;
9. Atidaromas bylų sąrašas;
10. Pasirinkite norimą bylą, kurioje vyksta teisminės mediacijos procesas;
11. Atverčiama pasirinktos bylos kortelė
12. Bylos kortelėje pasirenkamas skirtukas „Mediacija Nr. XX (mediacijos proceso byloje eilės numeris)“;



BYLOS INFORMACIJA

Sukurti dokumentą pagal šabloną | Įkelti sukurtą dokumentą | Siųsti dokumentą

TEISMINIO PROCESO NR.	BYLOS NR.	NUMERIO ISTORIJA
2-12-3-00003-2015-9	2-8-XX/2015	

Byla | Procesas | Bylos dokumentai | Delegavimas | Mokėjimai | **Mediacija Nr.:1**

Pagrindinė informacija:

Bylos esmė: Bylos išnagrinėjimas

Bylos tipas: **civilinė byla** Išnagrinėta: **Ne**

Bylos potipis: **ginčo teisena** Išnagrinėjimo rezultatai:

Teisėjai:

Teismas: **Akmenės rajono apylinkės teismas**

Gavimo data: **2015-07-08**

Išnagrinėjimo data:

Šalys:

VARDAS/PAVARDĖ/PAVADINIMAS	KODAS	BYLOJE KAIP
Teismo Mediatorius	21212	teismo mediatorius
Ginčo ieškovas	38405101431	ieškovas
Ginčo Atsakovas	30523055641	atsakovas

Pav. 215. Teisminės mediacijos skirtukas

13. Pasirinkite skelbimų lentą, kurioje norima paskelbti pranešimą;

Bylos nr. e2-15-XX/2015
Skelbimų lentos

- **Pagrindinė skelbimų lentą**
- Dalyviai:
 - Ginčo ieškovas
 - Ginčo Atsakovas
- [Antra skelbimų lentą](#)

Rašyti pranešimą (maksimalus teksto ilgis 1000 ženklų)

ginco.ieskovas
2015-07-27
13:39

In portitor. Donec laoreet nonummy augue. Suspendisse dui purus, scelerisque at, vulputate vitae, pretium mattis, nunc. Mauris eget neque at sem venenatis elei... [Daugiau ▾](#)

Rašyti atsakymą (maksimalus teksto ilgis 1000 ženklų)

naudotojas.nedi
2015-07-27
13:38

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Maecenas portitor congue massa. Fusce posuere, magna sed pulvinar ultricies, purus lectus malesuada l... [Daugiau ▾](#)

Rašyti atsakymą (maksimalus teksto ilgis 1000 ženklų)

Pav. 216. Teisminės mediacijos proceso skelbimų lentų sąrašas

14. Parengiamas ir paskelbiamas pranešimas skelbimų lentoje.



Bylos nr. e2-15-XX/2015
Skelbimų lentos

► Pagrindinė skelbimų
lenta

Dalyviai:
Ginčo ieškovas
Ginčo Atsakovas

Antra skelbimų lenta

Rašyti pranešimą (maksimalus teksto ilgis 1000 ženklų)

Skelbti

ginco.ieskovas
2015-07-27
13:39

In portitor. Donec laoreet nonummy augue. Suspendisse dui purus, scelerisque at, vulputate vitae, pretium mattis, nunc. Mauris eget neque at sem venenatis elei... [Daugiau ▾](#)

Rašyti atsakymą (maksimalus teksto ilgis 1000 ženklų) **Skelbti**

naudotojas.nedi:
2015-07-27
13:38

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Maecenas porttitor congue massa. Fusce posuere, magna sed pulvinar ultricies, purus lectus malesuada l... [Daugiau ▾](#)

Rašyti atsakymą (maksimalus teksto ilgis 1000 ženklų) **Skelbti**

Pav. 217. Pranešimo skelbimų lentai rengimas ir skelbimas



Papildoma informacija:

Po pranešimo paskelbimo EPP naudotojai, dalyvaujantys teisminės mediacijos procese, gauna pranešimus savo paskyrose apie naujus pranešimus teisminės mediacijos skelbimų lentoje.

8.7 Dokumento prisegimas teisminės mediacijos skelbimų lentoje

Skelbdamas pranešimą skelbimų lentoje naudotojas taip pat prie pranešimo gali pridėti dokumento rinkmeną.

6. Pradėkite kurti naują pranešimą teisminės mediacijos proceso skelbimų lentoje (kaip tai galima padaryti rašoma **Error! Reference source not found.**); Paspauskite



dokumento pridėjimo prie skelbiamo pranešimo mygtuką;

The screenshot shows a web interface for document submission. On the left, there is a sidebar with the following text: "Bylos nr. e2-15-XX/2015 Skelbimų lentos", "Pagrindinė skelbimų lenta", "Dalyviai: Ginčo ieškovas, Ginčo Atsakovas", and "Antra skelbimų lenta". The main area displays a list of messages. The first message is from "ginco.ieskovas" dated "2015-07-27 13:39" with the text "In portitor. Donec laoreet nonummy augue. Suspendisse dui purus, scelerisque at, vulputate vitae, pretium mattis, nunc. Mauris eget neque at sem venenatis elei... Daugiau". Below this message is a text input field labeled "Rašyti atsakymą (maksimalus teksto ilgis 1000 ženklų)" and a "Skelbti" button. A red box highlights the "Add attachment" icon (a document with a plus sign) next to the input field. The second message is from "naudotojas.nedi" dated "2015-07-27 13:38" with the text "Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Maecenas porttitor congue massa. Fusce posuere, magna sed pulvinar ultricies, purus lectus malesuada l... Daugiau". Below this message is another text input field and "Skelbti" button.

Pav. 218. Rengimas ir skelbimas pranešimo su priedu

8. Atsidariusiame lange paspauskite mygtuką **[Pasirinkti...]**;
9. Įkelkite priedą, esantį savo kompiuteryje;

The screenshot shows a close-up of the attachment selection interface. At the top, there is a text input field labeled "Rašyti pranešimą (maksimalus teksto ilgis 1000 ženklų)". Below it is a section titled "Priedai:" with a plus icon. Underneath, there is a button labeled "Pasirinkti...". Below that, a file named "Lorem.pdf" is listed with a red "x" icon and a blue "Pašalinti" button. At the bottom right of the interface is a blue "Skelbti" button.

Pav. 219. Priedo pridėjimo prie skelbiamo pranešimo langas

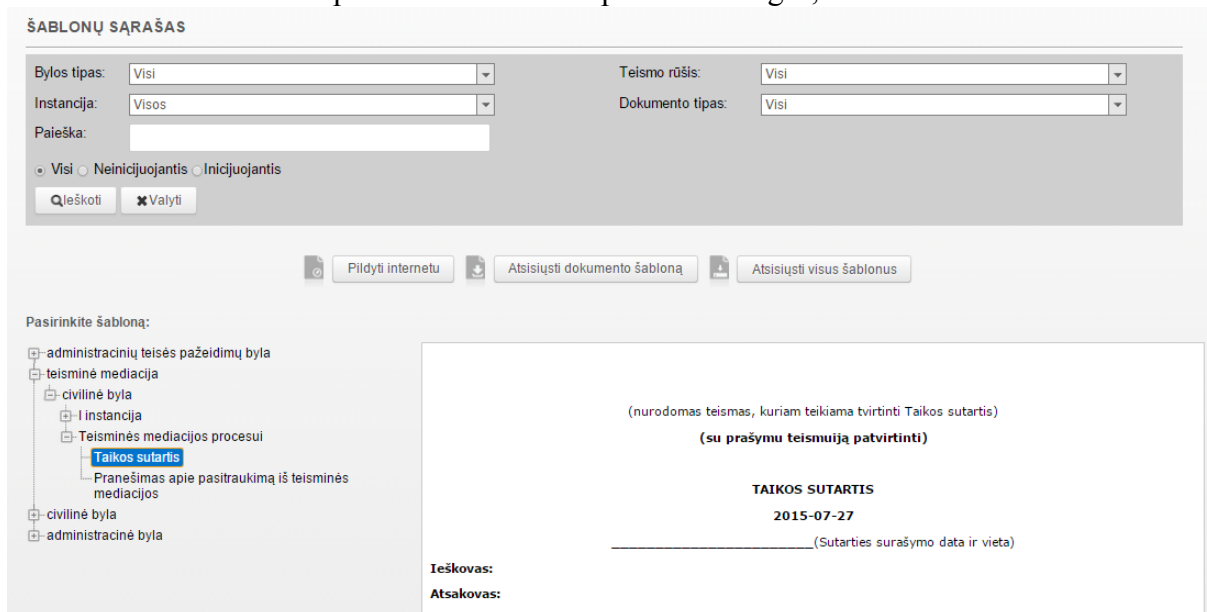
10. Paspauskite mygtuką **[Skelbti]**.

8.8 Taikos sutarties juodraščio parengimas

Naudotojai turi galimybę parengti taikos sutarties projektą pagal sistemoje esantį šabloną.

1. Atlikite šalies dokumento kūrimo „5.10 Dokumento su priedais kūrimas byloje ir išsiuntimas“ skyriaus 1-5 žingsnius;
2. Paspauskite šablono „Taikos sutartis“ nuorodą medyje;

3. Šalia medžio pateikiamas šablono peržiūros langas;



ŠABLONŲ SĄRAŠAS

Bylos tipas: Teismo rūšis:

Instancija: Dokumento tipas:

Paieška:

Visi Neinicijuojantis Inicijuojantis

Pasirinkite šabloną:

- administracinių teisės pažeidimų byla
- teisminė mediacija
 - civilinė byla
 - I instancija
 - Teisminės mediacijos procesui
 - **Taikos sutartis**
 - Pranešimas apie pasitraukimą iš teisminės mediacijos
- civilinė byla
- administracinė byla

(nurodomas teismas, kuriam teikiama tvirtinti Taikos sutartis)
(su prašymu teismui patvirtinti)

TAIKOS SUTARTIS

2015-07-27

_____ (Sutarties surašymo data ir vieta)

Ieškovas:
Atsakovas:

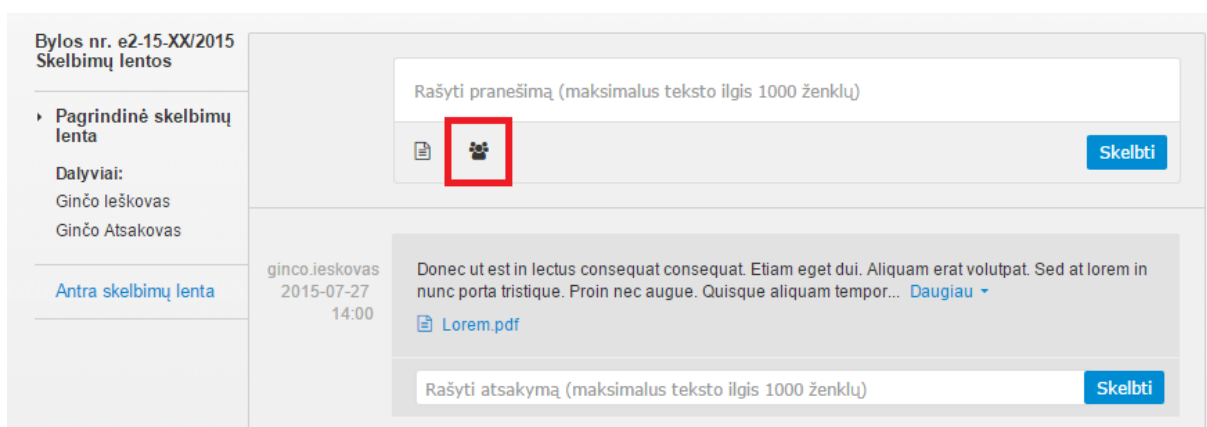
Pav. 220. Dokumento šablono pasirinkimas

4. Atlikite šalies dokumento pildymo ir pateikimo „5.10 Dokumento su priedais kūrimas byloje ir išsiuntimas“ skyriaus 9-24 žingsnius.

8.9 Dokumento kolektyvinio tvirtinimo proceso inicijavimas

Skelbdamas pranešimą skelbimų lentoje naudotojas, skelbdamas pranešimą teisminės mediacijos skelbimų lentoje, gali pradėti dokumento kolektyvinio derinimo procesą.

14. Pradėkite kurti naują pranešimą teisminės mediacijos proceso skelbimų lentoje (kaip tai galima padaryti rašoma 8.5);
15. Paspauskite kolektyvinio dokumento tvirtinimo proceso inicijavimo mygtuką;



Bylos nr. e2-15-XX/2015
Skelbimų lenta

- ▶ Pagrindinė skelbimų lenta
- Dalyviai:
 - Ginčo Ieškovas
 - Ginčo Atsakovas
- Antra skelbimų lenta

Rašyti pranešimą (maksimalus teksto ilgis 1000 ženklų)

ginco.ieskovas
2015-07-27
14:00

Donec ut est in lectus consequat consequat. Etiam eget du. Aliquam erat volutpat. Sed at lorem in nunc porta tristique. Proin nec augue. Quisque aliquam tempor... [Daugiau](#) ▼

[Lorem.pdf](#)

Rašyti atsakymą (maksimalus teksto ilgis 1000 ženklų)

Pav. 221. Kolektyvinio tvirtinimo dokumento pridėjimo inicijavimas

16. Naujame lange pasirenkama ar dokumento rinkmena bus įkelta iš naudotojo kompiuterio ar bus įkeltas sistemoje parengtas ir išsaugotas juodraštis;



Rašyti pranešimą (maksimalus teksto ilgis 1000 ženklų)

Įkelkite dokumentą kolektyvinia derinimui

Dokumento tipas * Taikos sutartis

Dokumento failas * Pasirinkti...

Dokumentas iš juodraščio * Pasirinkti

Autorius Ginčo ieškovas

Derinimo eiga * 1 Pasirinkite derintoją

Skelbti ir pradėti derinimą

Pav. 222. Tvirtinamo dokumento pasirinkimas

17. Nurodomas kolektyvinio tvirtinimo proceso eiliškumas;

Rašyti pranešimą (maksimalus teksto ilgis 1000 ženklų)

Įkelkite dokumentą kolektyvinia derinimui

Dokumento tipas * Taikos sutartis

Dokumento failas * Pasirinkti...

Dokumentas iš juodraščio * Pasirinkti

Autorius Ginčo ieškovas

Derinimo eiga * 1 Pasirinkite derintoją

Skelbti ir pradėti derinimą

Pav. 223. Tvirtinimo eiliškumo nurodymas

18. Paspauskite mygtuką [Skelbti ir pradėti derinimą].



Rašyti pranešimą (maksimalus teksto ilgis 1000 ženklų)

Įkelkite dokumentą kolektyvinia derinimui

Dokumento tipas * Taikos sutartis ▼

Dokumento failas * Pasirinkti...

Dokumentas iš juodraščio * Pasirinkti

Autorius Ginčo leškovas

Derinimo eiga * Pasirinkite derintoją ▼

Skelbti ir pradėti derinimą

Pav. 224. Pridėto dokumento patvirtinimas ir perdavimas kitam tvirtinimo proceso dalyviui



Papildoma informacija:

Asmeniui pradėjus dokumento kolektyvinio derinimo procesą laikoma, kad jis kartu išreiškė pritarimą tvirtinamam dokumentui.

Teisminės mediacijos proceso dalyviai informuojami pranešimais apie dokumento kolektyvinio tvirtinimo proceso eigą.

8.10 Pritarimas arba atsisakymas pritarti kolektyvinio tvirtinimo dokumentui

Dokumento kolektyvinio tvirtinimo procese jį inicijavusio asmens nurodytu eiliškumu dokumentas pateikiamas teisminės mediacijos proceso dalyviams. Teisminės mediacijos proceso dalyviai turi pareikšti sistemoje, ar jie pritaria ar atsisako patvirtinti dokumentą.

8.10.1 Pritarimas kolektyvinio tvirtinimo dokumentui

4. Atidarykite teisminės mediacijos skelbimų lentą, kurioje vyksta dokumento kolektyvinio tvirtinimo procesas (kaip tai galima padaryti rašoma **Error! eference source not found.**);
5. Suraskite pranešimą skelbimų lentoje, prie kurio pridėtas tvirtinamas dokumentas;

Derinimo dokumentas Derinama Derina: Ginčo ieškovas

Jūsų eilė derinti dokumentą

Pasirašyti Nepasirašyti

Rašyti atsakymą (maksimalus teksto ilgis 1000 ženklų) Skelbti

Pav. 225. Valios dėl tvirtinamo dokumento išreiškimas

6. Paspauskite mygtuką [Suderinti].

i *Papildoma informacija:*

Kolektyvinio derinimo veiksmai atvaizduojami teisminės mediacijos proceso skelbimų lentos, kurioje vyksta kolektyvinio derinimo procesas, atitinkamame pranešime.

Bylos nr. e2-15-XX/2015
Skelbimų lentos

Pagrindinė skelbimų lentą

Dalyviai:
Ginčo ieškovas
Ginčo Atsakovas

Antra skelbimų lentą

Rašyti pranešimą (maksimalus teksto ilgis 1000 ženklų)

Skelbti

ginco.ieskovas
2015-07-27
14:24

Pellentesque porttitor, velit lacinia egestas auctor, diam eros tempus arcu, nec vulputate augue magna vel risus. Cras non magna vel ante adipiscing rhoncus. Vi... Daugiau

Derinimo dokumentas Derinama Derina: Mediatorius Naujas

Rašyti atsakymą (maksimalus teksto ilgis 1000 ženklų)

1 Ginčo ieškovas Suderinta

2 Ginčo Atsakovas Suderinta

3 Mediatorius Naujas Laukiama

ginco.ieskovas
2015-07-27
14:00

Donec ut est in lectus consequat conse nunc porta tristique. Proin nec augue. C

>Lorem.pdf

Pav. 226. Dokumento tvirtinimo proceso informacijos langas

8.10.2 Atsisakymas pritarti kolektyvinio tvirtinimo dokumentui

- Atidarykite teisminės mediacijos skelbimų lentą, kurioje vyksta dokumento kolektyvinio tvirtinimo procesas (kaip tai galima padaryti rašoma **Error! eference source not found.**);
- Suraskite pranešimą skelbimų lentoje, prie kurio pridėtas tvirtinamas dokumentas;



Bylos nr. e2-15-XX/2015
Skelbimų lentos

• Pagrindinė skelbimų lentą

Dalyviai:
Ginčo ieškovas
Ginčo Atsakovas

Antra skelbimų lentą

Rašyti pranešimą (maksimalus teksto ilgis 1000 ženklų)

[Skelbti](#)

ginco.ieskovas
2015-07-27
14:24

Pellentesque porttitor, velit lacinia egestas auctor, diam eros tempus arcu, nec vulputate augue magna vel risus. Cras non magna vel ante adipiscing rhoncus. Vi... [Daugiau](#) ▾

Derinimo dokumentas [Derinama](#) Derina: Ginčo Atsakovas ▾

Jūsų eilė derinti dokumentą

[Suderinti](#) [Atsisakyti](#)

Rašyti atsakymą (maksimalus teksto ilgis 1000 ženklų) [Skelbti](#)

Pav. 227. Valios dėl tvirtinamo dokumento išreiškimas

6. Paspauskite mygtuką **[Atsisakyta]**.

8.11 Papildomo kolektyvinį dokumentą tvirtinančio asmens pridėjimas

Teismo mediatorius dokumento kolektyvinio tvirtinimo procese, nustatęs, kad savo valią dėl dokumento turi išreikšti į kolektyvinio tvirtinimo procesą neįtrauktas asmuo, gali nurodyti, jog šiame procese turi dalyvauti kiti teisminės mediacijos proceso dalyviai, kurie nebuvo nurodyti tvirtinimo procesą pradėjusio asmens.

5. Atidarykite teisminės mediacijos skelbimų lentą, kurioje vyksta dokumento kolektyvinio tvirtinimo procesas (kaip tai galima padaryti rašoma **Error! Reference source not found.**);

6. Suraskite pranešimą skelbimų lentoje, prie kurio pridėtas tvirtinamas dokumentas;

7. Paspauskite informacijos apie derinimo procesą pateikimo mygtuką;



Bylos nr. e2-15-XX/2015
Skelbimų lentos

Pagrindinė skelbimų
lenta

Dalyviai:
 Ginčo ieškovas
 Ginčo Atsakovas

Antra skelbimų lenta

+ Sukurti naują lentą

Užbaigti TM procesą

Rašyti pranešimą (maksimalus teksto ilgis 1000 ženklų)

Skelbti

ginco.ieskovas
2015-07-27
14:24

Pellentesque porttitor, velit lacinia egestas auctor, diam eros tempus arcu, nec vulputate augue magna vel risus. Cras non magna vel ante adipiscing rhoncus. Vi... [Daugiau](#)

Derinimo dokumentas Derinama **Derina: Mediatorius Naujas**

Jūsų eilė derinti dokumentą

Suderinti Atsisakyti

Rašyti atsakymą (maksimalus teksto ilgis 1000 ženklų)

Skelbti

Pav. 228. Dokumentą tvirtinančio asmens nurodymas

8. Atsidariusiame lange paspaudžiamas mygtukas **[Nurodyti papildomus derintojus]**;

Byla Procesas Bylos dokumentai Delegavimas Mokėjimai Mediacija Nr.:1

Bylos nr. e2-15-XX/2015
Skelbimų lentos

Pagrindinė skelbimų
lenta

Dalyviai:
 Ginčo ieškovas
 Ginčo Atsakovas

Antra skelbimų lenta

+ Sukurti naują lentą

Užbaigti TM procesą

Rašyti pranešimą (maksimalus teksto ilgis 1000 ženklų)

Skelbti

ginco.ieskovas
2015-07-27
14:24

Pellentesque porttitor, velit lacinia egestas auctor, diam eros tempus arcu, nec vulputate augue magna vel risus. Cras non magna vel ante adipiscing rhoncus. Vi... [Daugiau](#)

Derinimo dokumentas Derinama Derina: Mediatorius Naujas

Jūsų eilė derinti do

Suderinti Atsis

Rašyti atsakymą (maksimalus teksto

1 Ginčo ieškovas Suderinta
2 Ginčo Atsakovas Suderinta
3 Mediatorius Naujas Laukiama

Nurodyti papildomus derintojus

ginco.ieskovas
2015-07-27
14:00

Donec ut est in lectus consequat consequat. Etiam eget dui. Aliquam erat volutpat. Sed at lorem in nunc porta tristique. Proin nec augue. Quisque aliquam tempor... [Daugiau](#)

Pav. 229. Papildomo dokumentą tvirtinančio asmens nurodymas

6. Nurodomi papildomi dokumentą turintys patvirtinti teisminės mediacijos proceso dalyviai ir paspaudžiamas mygtukas **[Išsaugoti pakeitimus]**.



Bylos nr. e2-15-XX/2015
Skelbimų lentos

► Pagrindinė skelbimų
lenta

Dalyviai:

- Ginčo ieškovas
- Ginčo Atsakovas
- Trečiasis Asmuo

Antra skelbimų lenta

+ Sukurti naują lentą

Užbaigti TM procesą

Rašyti pranešimą (maksimalus teksto ilgis 1000 ženklų)

Skelbti

ginco.ieskovas
2015-07-27
14:24

Pellentesque porttitor, velit lacinia egestas auctor, diam eros tempus arcu, nec vulputate augue magna vel risus. Cras non magna vel ante adipiscing rhoncus. Vi... Daugiau ▾

Derinimo dokumentas Derinama Derina: Mediatorius Naujas ▾

Jūsų eilė derinti dok

Suderinti Atsisakyti

Rašyti atsakymą (maksimalus teksto ilgis 1000 ženklų)

ginc.ieskovas
2015-07-27
14:00

Donec ut est in lectus consequat conseq nunc porta tristique. Proin nec augue. Quisque anquam tempor... Daugiau ▾

Lorem.pdf

1 Ginčo ieškovas Suderinta

2 Ginčo Atsakovas Suderinta

3 Mediatorius Naujas Laukiama

4 Trečiasis Asmuo

Išsaugoti pakeitimus

Pav. 230. Priedamo proceso dalyvio nurodymas



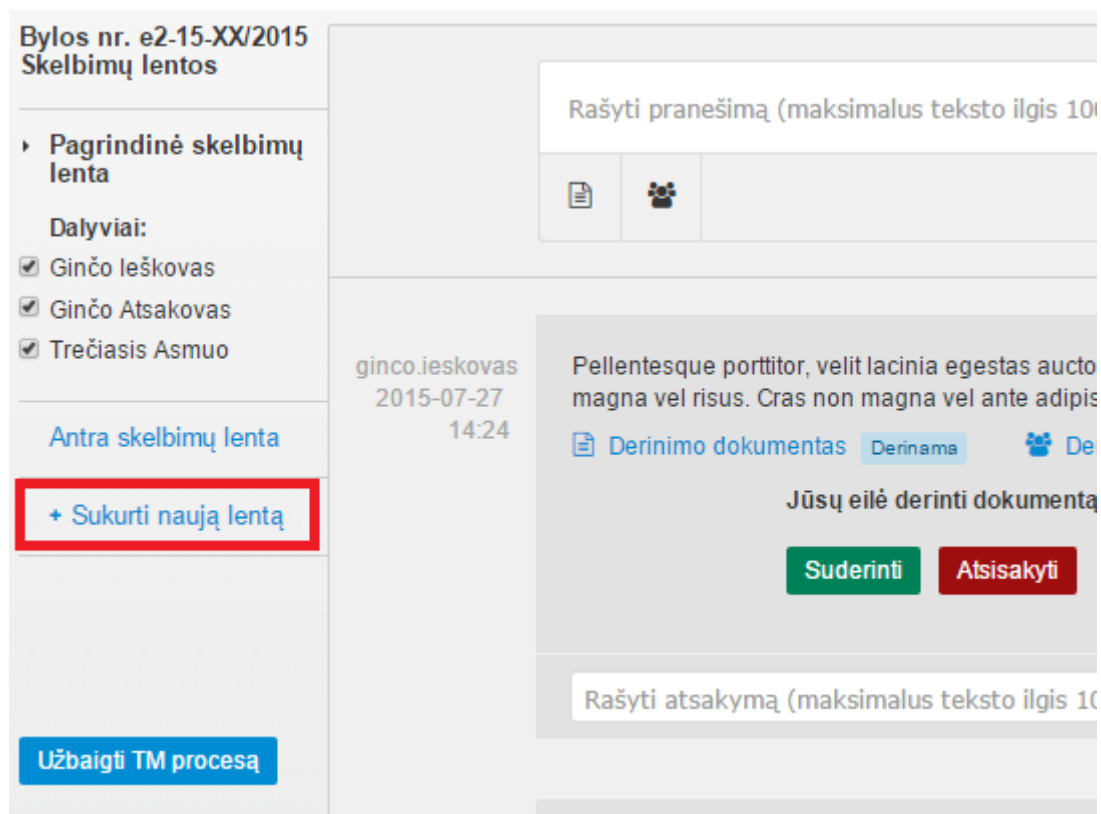
Papildoma informacija:

Įtraukti papildomus derintojus į kolektyvinio derinimo procesą gali tik procese dalyvaujantis teismo mediatorius.

8.12 Naujos skelbimų lentos sukūrimas

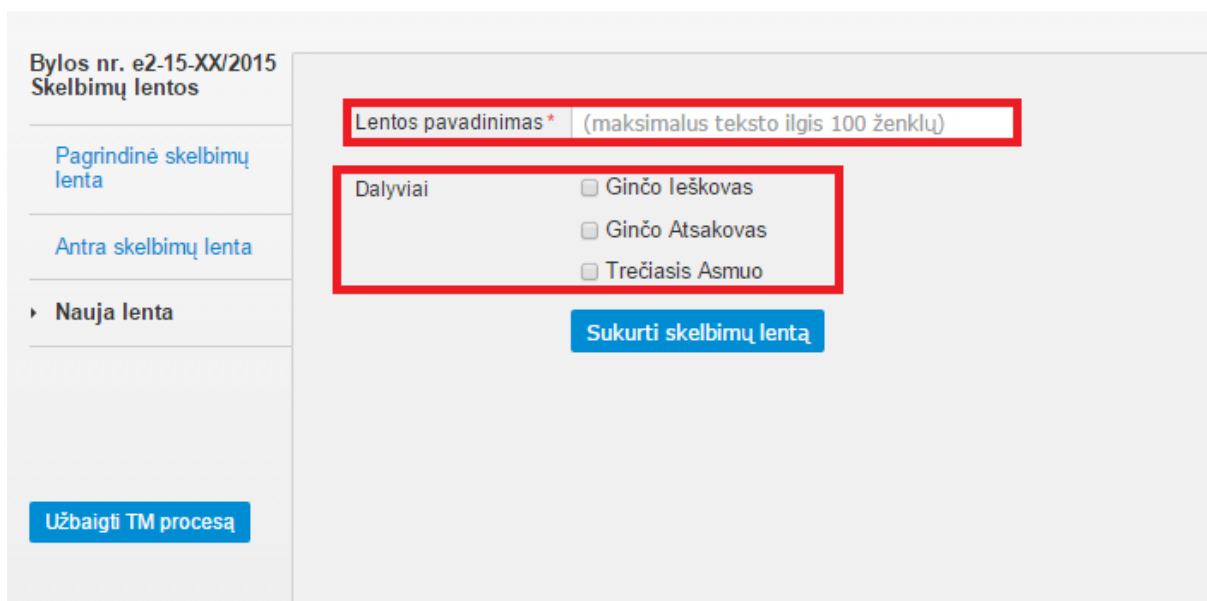
Esant poreikiui teismo mediatorius teisminės mediacijos procese gali sukurti papildomas skelbimų lentas, kurios bus skirtos atskirų temų aptarimui ar atskirų teisminės mediacijos proceso dalyvių bendravimui.

5. Atidarykite teisminės mediacijos proceso skelbimų lentų langą (kaip tai galima padaryti rašoma **Error! Reference source not found.**);
6. Paspauskite mygtuką **[Sukurti naują lentą]**;



Pav. 231. Naujos skelbimų lentos sukūrimo mygtukas

7. Atsidariusiame lange nurodykite kuriamos skelbimų lentos pavadinimą, ją matyti teisę turinčius teisminės mediacijos proceso dalyvius



pav. 232. Kuriamos skelbimų lentos duomenų pildymo langas

8. Paspauskite mygtuką [Sukurti skelbimų lentą].



Bylos nr. e2-15-XX/2015
Skelbimų lentos

Pagrindinė skelbimų
lenta

Antra skelbimų lenta

► Nauja lenta

Užbaigti TM procesą

Lentos pavadinimas* (maksimalus teksto ilgis 100 ženklų)

Dalyviai

Ginčo ieškovas

Ginčo Atsakovas

Trečiasis Asmuo

Sukurti skelbimų lentą

Pav. 233. Naujos skelbimų lentos sukūrimo patvirtinimas



Papildoma informacija:

Sukurti naują skelbimų lentą turi teisę tik teismo mediatoriaus paskyros naudotojas.

8.13 Asmens pridėjimas prie skelbimų lentą matančių asmenų sąrašo

Teismo mediatorius gali redaguoti teisę matyti skelbimų lentą turinčių teisminės mediacijos proceso dalyvių sąrašą, pridėdamas arba pašalindamas atitinkamus asmenis.

1. Atidarykite teisminės mediacijos proceso skelbimų lentų langą (kaip tai galima padaryti rašoma **Error! Reference source not found.**);
2. Pasirinkite skelbimų lentą, kurioje norite atlikti veiksmą;
3. Atsidariusioje skelbimų lentos informacijoje pažymėti asmenį, kuriam norite suteikti teisę matyti atitinkamą skelbimų lentą;

Bylos nr. e2-15-XX/2015
Skelbimų lentos

Pagrindinė skelbimų
lenta

Antra skelbimų lenta

► Trečia skelbimų
lenta

Dalyviai:

Ginčo ieškovas

Ginčo Atsakovas

Trečiasis Asmuo

+ Sukurti naują lentą

Rašyti pranešimą (maksimalus teksto ilgis 1000 ženklų)

Skelbti

Pav. 234. Teisminės mediacijos dalyvių, matančių skelbimų lentą atvaizdavimas



8.14 Kreipimasis į teismą dėl teisminės mediacijos termino pratęsimo

Teismo mediatorius, manydamas, kad ginčo šalis gali užbaigti ginčą taikiai, gali kreiptis į teismą su prašymu pratęsti teisminės mediacijos terminą.

1. Atlikite šalies dokumento kūrimo „5.10 Dokumento su priedais kūrimas byloje ir išsiuntimas“ skyriaus 1-5 žingsnius;
2. Paspauskite šablono „Prašymas dėl teisminės mediacijos termino pratęsimo“ nuorodą medyje;
3. Šalia medžio pateikiamas šablono peržiūros langas;

ŠABLONŲ SAŖAŠAS

Bylos tipas: Visi
Instancija: Visos
Paieška:
Teismo rūšis: Visi
Dokumento tipas: Visi

Visi Neinicijuojantis Inicijuojantis

Pasirinkite šablona:

- administracinių teisės pažeidimų byla
- teisminė mediacija
 - civilinė byla
 - I instancija
 - Apylinkės teismas
 - Prašymas dėl teisminės mediacijos taikymo sprendžiant ginčą ar jo dalį
 - Pranešimas dėl sutikimo ginčą ar jo dalį perduoti teisminei mediacijai
 - Pranešimas dėl teisminės mediacijos pabaigos
 - Pranešimas dėl nesutikimo ginčą ar jo dalį spręsti teisminės mediacijos pagalba
 - Sutikimas būti paskirtam teismo mediatoriumi byloje
 - Pranešimas dėl nesutikimo būti paskirtam teismo mediatoriumi byloje
 - Prašymas dėl teisminės mediacijos termino pratęsimo**
 - Teisminės mediacijos procesui
 - civilinė byla
 - administracinė byla

Teismo mediatorius:

(teismo pavadinimas)

Byloje Nr. _____
Teisminio proceso Nr. _____

PRAŠYMAS
DĖL TEISMINĖS MEDIACIJOS TERMINO PRATĚSIMO

Dėl _____

2015-07-27 _____
(Prašymo surašymo data ir vieta)

Teismo _____ nutartimi
(nutarties priėmimo data)

Pav. 235. Dokumento šablono pasirinkimas

5. Atlikite šalies dokumento pildymo ir pateikimo „5.10 Dokumento su priedais kūrimas byloje ir išsiuntimas“ skyriaus 9-24 žingsnius.

8.15 Teismo informavimas apie baigtą teisminės mediacijos procesą

Pasibaigus teisminės mediacijos procesui teismo mediatorius privalo perduoti duomenis apie teisminės mediacijos proceso baigtį ir jo rezultatą atitinkamą civilinę bylą nagrinėjančiam teismui.

5. Atidarykite teisminės mediacijos proceso skelbimų lentų langą (kaip tai galima padaryti rašoma **Error! Reference source not found.**);
6. Paspauskite mygtuką **[Užbaigti TM procesą]**;

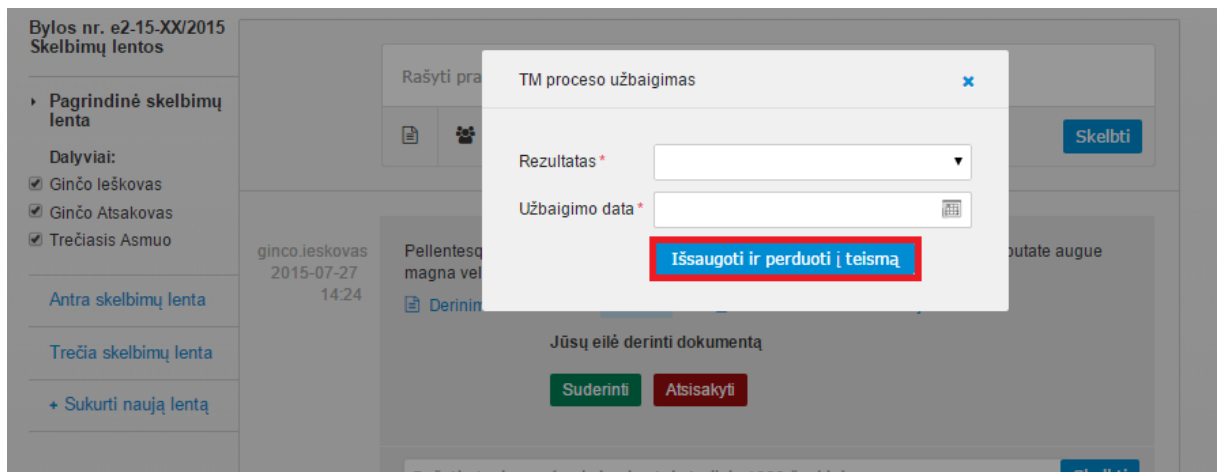


Pav. 236. Teisminės mediacijos užbaigimo duomenų pildymas

7. Atsidariusiame lange nurodykite teisminės mediacijos proceso rezultatą bei pabaigos datą;

Pav. 237. Informacijos apie teisminės mediacijos proceso pabaigą užpildymo langas

8. Paspauskite mygtuką [Išsaugoti ir perduoti į teismą].



Pav. 238. Informacijos apie teisminės mediacijos pabaigą perdavimas teismui



Papildoma informacija:

Perduoti informaciją apie pasibaigusį teisminės mediacijos procesą gali tik procese dalyvaujantis teismo mediatorius.

8.16 Suderintos taikos sutarties pateikimas teismui

Teisminės mediacijos proceso metu atlikus kolektyvinį dokumento (taikos sutarties) derinimą šis dokumentas, jam pritarus visiems derinimo proceso dalyviams, gali būti pateiktas tvirtinti teismui.

12. Atlikite šalies dokumento kūrimo „5.10 Dokumento su priedais kūrimas byloje ir išsiuntimas“ skyriaus 1-5 žingsnius;
13. Paspauskite šablono „Pareiškimas dėl taikos sutarties sudarymo“ nuorodą medyje;
14. Šalia medžio pateikiamas šablono peržiūros langas;



ŠABLONŲ SĄRAŠAS

Bylos tipas: Teismo rūšis:

Instancija: Dokumento tipas:

Pareiška:

Visi Neinicijuojantis Inicijuojantis

Pasirinkite šabloną:

- civilinė byla
 - 1-a instancija
 - Apylinkės teismas
 - pareiškimas dėl taikos sutarties sudarymo**
 - Apygardos teismas
 - pareiškimas dėl taikos sutarties sudarymo

Ieškovas:
Ieškovo atstovas:
Atsakovas:
Atsakovo atstovas:
Kiti byloje dalyvaujantys asmenys:
Trečiasis asmuo:
Trečiojo asmens atstovas:

(teismo pavadinimas)

PAREIŠKIMAS
DĖL TAIKOS SUTARTIES SUDARYMO

Pav. 239. Dokumento šablono pasirinkimas

15. Užpildykite dokumento metaduomenis ir turinį;
16. Paspauskite mygtuką **[Pridėti priedą]**;
17. Atidaromas priedo pasirinkimo langas;

Priedo pasirinkimas ✕

Byla

1.docx

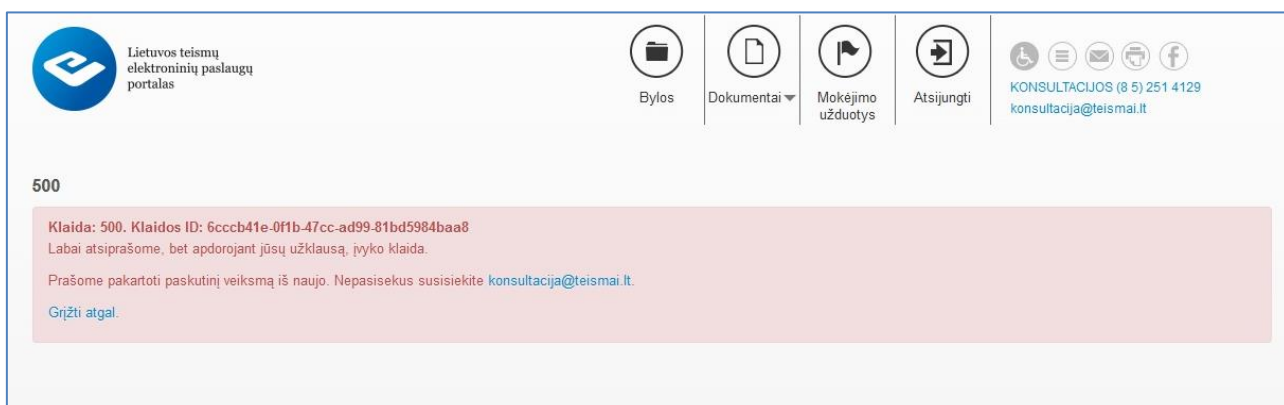
pav. 240. Priedo prie siunčiamo dokumento pridėjimo langas

18. Paspauskite mygtuką **[Pridėti patvirtintą dokumentą]**;
19. Atidaromas patvirtintų taikos sutarčių sąrašas;
20. Pasirinkite teikiamą teismui dokumentą ir paspauskite mygtuką **[Pridėti]**.
21. Paspauskite mygtuką **[Siųsti dokumentą]**;
22. Dokumentas yra išsiunčiamas teismui ir pateikiamas „Dokumentai“ → „Išsiųsti dokumentai“.

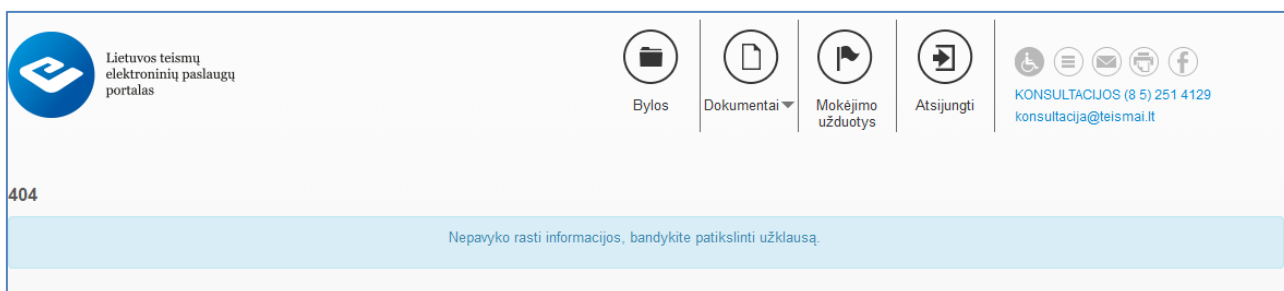
9 Papildoma informacija

9.1 Klaidų pranešimai nenumatytais atvejais

EPP portale atsitikus nenumatytiems atvejams yra pateikiami bendro pobūdžio klaidos pranešimai. Sutrikus sistemos funkcionalumui atsiradus sisteminiams klaidoms reikėtų kreiptis į sistemos priežiūrą atliekančius asmenis elektroniniu adresu: konsultacija@teismai.lt.



Pav. 241. „500“ klaidos pranešimas



Pav. 242. „404“ klaidos pranešimas

Klaidos pranešimai yra bendrinio pobūdžio, tam kad pateikta per daug detali informacija nebūtų panaudota galimiems įsilaužimams į portalą.