



ARBITRAŽO TEISMO INFORMACINĖ SISTEMA (ARBIS) NAUDOTOJO INSTRUKCIJA: IEŠKOVAI / ATSAKOVAI

Versija: v1.0

Dokumento data: 2016-11-23

TURINYS

1 ĮVADAS	4
1.1 NAUDOJAMI TERMINAI IR SĄVOKOS	4
2 NAUDOTOJO SĄSAJOS ELEMENTAI	5
2.1 PRADINIS LANGAS	5
2.2 PAGRINDINIS MENIU	5
2.3 ĮVEDIMO IR VALDYMO ELEMENTAI	6
2.3.1 Piktogramos	7
2.3.2 Kalendorius	7
2.3.3 Reikšmės pasirinkimo elementas	8
2.3.4 Puslapiavimas	8
2.3.5 Sąrašų rikiavimas	8
2.3.6 Paieška sąrašuose	8
2.3.7 Laukų privalomumas	9
2.4 NAUDOTOJO INFORMAVIMAS	9
2.4.1 Pranešimai	9
2.4.2 Veiksmo patvirtinimo langai	10
3 NAUDOTOJŲ REGISTRACIJA	11
3.1 LIETUVOS RESPUBLIKOS PILIEČIAMS	11
3.2 NE LIETUVOS RESPUBLIKOS PILIEČIAMS	12
3.3 REGISTRACIJA, GAVUS KVIETIMĄ Į VKAT BYLĄ (PRIDĖJUS ASMENĮ Į BYLĄ)	13
4 PRISIJUNGIMAS IR ATSIJUNGIMAS	14
4.1 PRISIJUNGIMAS PRIE SISTEMOS	14
4.1.1 Slaptažodžio priminimas	14
4.1.2 Vaidmens pasirinkimas	15
4.2 ATSIJUNGIMAS NUO SISTEMOS	15
5 MANO BYLOS	17
5.1 MANO BYLŲ SĄRAŠO PERŽIŪRA	17
5.1.1 Peržiūrėti bylą	18
5.1.1.1 Bendra bylos informacija	19
5.1.1.1.1 Pridėti atstovą	20
5.1.1.1.2 Pridėti trečiąją šalį	21
5.1.1.1.3 Redaguoti dalyvio informaciją	21
5.1.1.1.4 Panaikinti atstovavimą	22
5.1.1.2 Bylos dokumentai	22
5.1.1.2.1 Peržiūrėti bylos dokumentą	23

5.1.1.2.2	Sukurti bylos dokumentą	23
5.1.1.2.3	Redaguoti bylos dokumentą	24
5.1.1.2.4	Pateikti bylos dokumentą	24
5.1.1.2.5	Ištrinti bylos dokumentą	24
5.1.1.2.6	Patikslinti ieškinį	25
5.1.1.3	Bylos užduotys ir pranešimai	25
5.1.1.4	Bylos posėdžiai	26
5.1.1.5	Rinkliavos	27
5.2	PAIEŠKA MANO BYLŲ SĄRAŠE	27
6	UŽDUOTYS IR PRANEŠIMAI	29
6.1	UŽDUOČIŲ IR PRANEŠIMŲ SĄRAŠO PERŽIŪRA	29
6.2	UŽDUOČIŲ PAŽYMĖJIMAS ĮVYKDYTA	30
7	PATEIKTI IEŠKINĮ	31
7.1	ĮVESTI IEŠKOVO (Į) INFORMACIJĄ	32
7.2	ĮVESTI IEŠKOVO (-Į) ATSTOVO (-Į) INFORMACIJĄ	33
7.3	IEŠKOVO (-Į) TREČIOSIOS ŠALIES (-IĮ) INFORMACIJĄ	34
7.4	IEŠKOVO (-Į) TREČIOSIOS ŠALIES (-IĮ) ATSTOVO (-Į) INFORMACIJĄ	35
7.5	ATSAKOVO (-Į) INFORMACIJĄ	36
7.6	ATSAKOVO (-Į) ATSTOVO (-Į) INFORMACIJĄ	37
7.7	ATSAKOVO (-Į) TREČIOSIOS ŠALIES (-IĮ) INFORMACIJĄ	38
7.8	ATSAKOVO (-Į) TREČIOSIOS ŠALIES (-IĮ) ATSTOVO (-Į) INFORMACIJĄ	39
7.9	IEŠKINIO INFORMACIJĄ	40
7.9.1	Arbitražinio susitarimo informacija	40
7.9.2	Sutarties informacija	41
7.9.3	Ginčo informacija	42
7.10	IEŠKOVO REIKALAVIMAI	43
7.11	PROCESINIAI KLAUSIMAI	44
7.12	ĮRODYMAI IR PROCESINIAI DOKUMENTAI	46
8	PATEIKTI PRANEŠIMĄ APIE ARBITRAŽĄ	47
9	PATEIKTI ATSILIEPIMĄ Į IEŠKINĮ	48
10	PATEIKTI PRIEŠIEŠKINĮ	49
11	IEŠKINIŲ IR PRANEŠIMŲ APIE ARBITRAŽĄ RUOŠINIAI	50

1 ĮVADAS

ARBIS - Vilniaus komercinio arbitražo teismo informacinė sistema, skirta arbitražo bylų administravimui elektroninėje erdvėje. Šioje sistemoje galite pateikti ieškinį, atsiliepimą bei kitus su byla susijusius dokumentus. Galėsite stebėti ir dalyvauti bylos eigoje, kartu su visais bylos dalyviais.

Dokumentas skirtas asmenims, kurie naudosis ARBIS.

Šis dokumentas sudarytas iš šių skyrių:

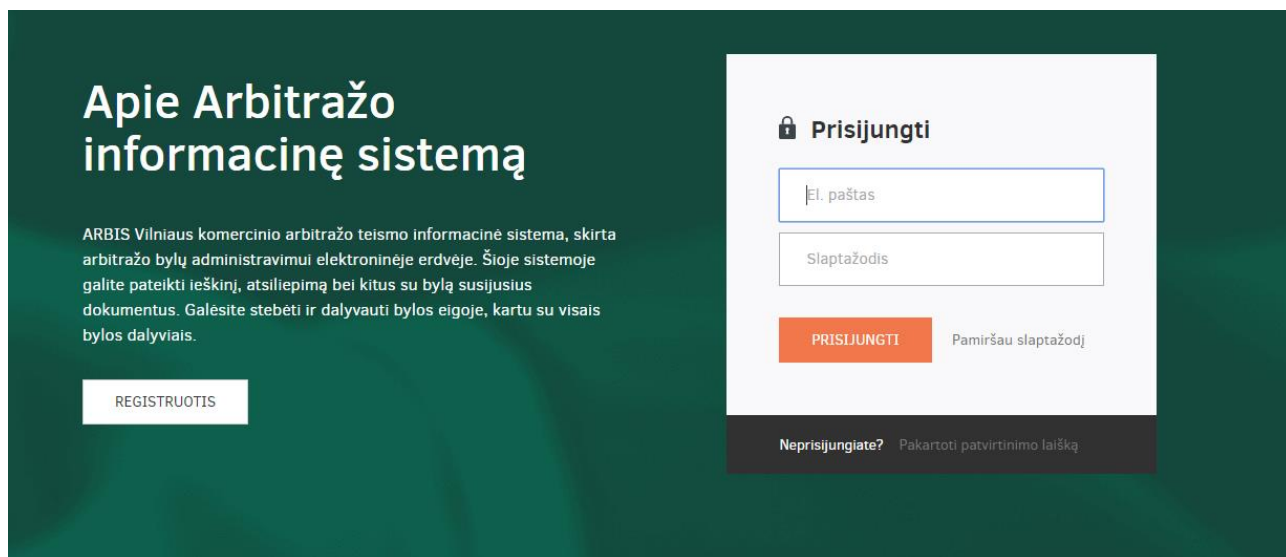
1. Naudotojo sąsajos elementai – aprašomi sistemoje naudojami įvedimo ir valdymo elementai, pateikiamas sistemos meniu aprašymas bei bendri darbo su sistema principai;
2. Naudotojų registracija – aprašoma registracijos procesas ir formos;
3. Prisijungimas ir atsijungimas – aprašomas prisijungimas prie sistemos ir atsijungimas;
4. Mano bylos – aprašomos modulio formos bei funkcijos;
5. Užduotys ir pranešimai – aprašoma modulio forma bei funkcijos;
6. Pateikti ieškinį – aprašoma modulio forma bei funkcijos;
7. Pateikti pranešimą apie arbitražą – aprašoma modulio forma bei funkcijos;
8. Ieškinių ir pranešimų apie arbitražą ruošiniai - aprašoma modulio forma bei funkcijos.

1.1 NAUDOJAMI TERMINAI IR SĄVOKOS

Terminas/sąvoka	Paaiškinimas
ARBIS	Vilniaus komercinio arbitražo teismo informacinė sistema
VKAT	Nuolatinė arbitražo institucija „Vilniaus komercinio arbitražo teismas“

2 NAUDOTOJO SĄSAJOS ELEMENTAI

2.1 PRADINIS LANGAS



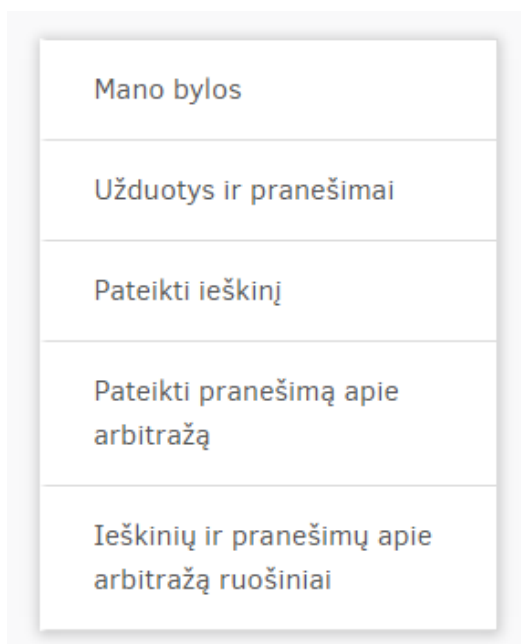
2.1 pav. Pradinis ARBIS langas

Interneto naršyklėje įvedus ARBIS internetinį adresą, pateikiamas pradinis ARBIS langas, kuriame naudotojas gali:

- Užsiregistruoti prie ARBIS (naudotojų registracija aprašyta 3 skyriuje).
- Prisijungti prie ARBIS (prisijungimas aprašytas 4 skyriuje).

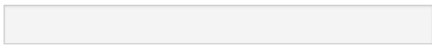
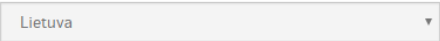
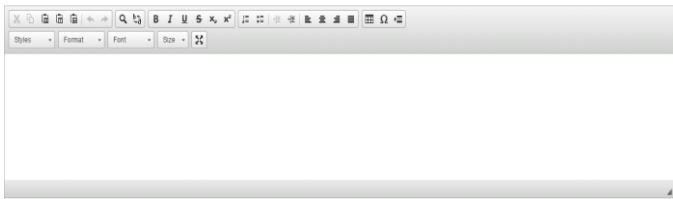



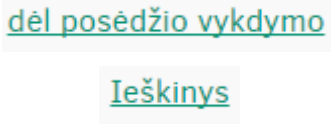
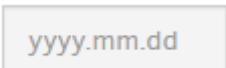
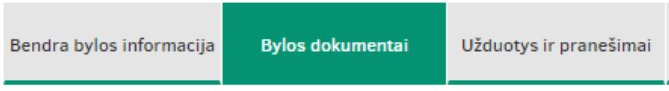
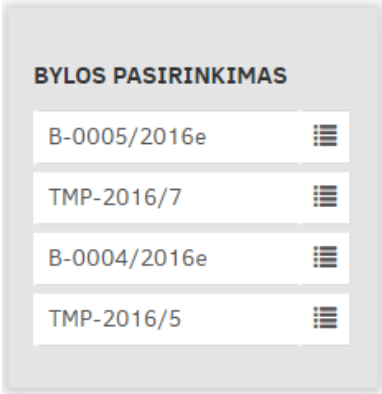

2.2 PAGRINDINIS MENIU

Svarbiausias navigacijos komponentas yra pagrindinis sistemos meniu. Šio meniu pagalba galima pasiekti visus pagrindinius sistemos puslapius. Paspaudus ant meniu punkto atidaromas atitinkamas sistemos puslapis.









2.2 pav. Pagrindinis meniu

2.3 ĮVEDIMO IR VALDYMO ELEMENTAI

Elementas	Paskirtis
	Įvedimo elementas. Šiame įvedimo elemente priklausomai nuo lauko paskirties galima įvesti tekstines ir/arba skaitines reikšmes.
	Reikšmės pasirinkimo elementas. Paspaudus atveriamas galimų reikšmių sąrašas. Norima reikšmė pasirenkama pažymėjus ją kairiu pelės klavišu.
	Teksto įvedimo elementas.
	Parinkties akutė (angl. <i>Radio button</i>). Reikšmių „Taip“ - „Ne“, „Yra“ – „Nėra“ ir pan. nustatymo elementas. Galimos reikšmės: pažymėtas arba nepažymėtas.
	Žymimasis langelis (angl. Check box).
	Mygtukas. Paspaudus mygtuką yra atliekamas tam tikras veiksmas. Mygtuko tekstas nusako mygtuko atliekamą funkciją.
	Nuoroda. Paspaudus nuorodą yra atliekamas tam tikras veiksmas (atidaromas dokumentas ar pan.)
	Datos pasirinkimo elementas (kalendorius). Naudotojui pateikiamas kalendorius, kuriame jis gali nurodyti norimą datą. Datą šiame elemente galima įvesti ir naudojantis klaviatūra.
	Kortelė. Paspaudus ant kortelės atidaromas atitinkamas langas.
	Bylos pasirinkimas. Kairėje lango pusėje pateikiamas naudotojo bylų sąrašas, skirtas greičiau peržiūrėti bylą. Paspaudus ant bylos numerio – atidaroma byla ir aktyvuojama kortelė <i>Bendra bylos informacija</i> . Paspaudus ant piktogramos  - atidaroma byla ir aktyvuojama kortelė <i>Bylos dokumentai</i> .

2.3.1 Piktogramos

Dažniausiai naudojamas funkcijas galima atlikti kairiuoju pelės mygtuku spaudžiant ant mygtukų su atitinkamomis sistemos piktogramomis. Žemiau išvardintos pagrindinės sistemoje naudojamos piktogramos. Piktogramų reikšmės galima matyti ir užvedus pelės žymeklį ant mygtuko.



Piktograma	Atliekama funkcija
	Peržiūrėti bylos dokumentus (atidaroma bylos kortelė „Bylos dokumentai“)
	Pridėti naują įrašą
	Pašalinti įrašą
	Paspaudus pateikiama papildoma informacija ar paaiškinimas
	Užduotis ir jos būseną: raudona – vėluojama, terminas praėjo, geltona – iki termino pabaigos liko 3 arba mažiau dienų, žalia – užduotis, iki kurios įvykdymo termino liko daugiau nei 3 dienos.
	Pranešimas

2.3.2 Kalendorius

Datos pasirinkimo elemente paspaudus atveriamas kalendorius datos pasirinkimui.

September 2016						
Su	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa
28	29	30	31	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	1
2	3	4	5	6	7	8

2.3 pav. Kalendorius

Paspaudus mygtuką  bus atvertas ankstesnio mėnesio kalendorius, paspaudus  – vėlesnio mėnesio kalendorius. Norima diena pasirenkama paspaudus ant jos kairiu pelės mygtuku.

2.3.3 Reikšmės pasirinkimo elementas

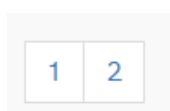
Reikšmės pasirinkimo elementas

Pasirinkite

yra naudojamas reikšmės parinkimui iš sąrašų.

2.3.4 Puslapiavimas

Kiekvieno sąrašo apačioje yra rodoma puslapiavimo sritis, kurios pagalba galima pereiti į kitą sąrašo puslapį.



2.4 pav. Puslapiavimas

2.3.5 Sąrašų rikiavimas

Jeigu duomenų sąrašė norite surikiuoti duomenis pagal kurį nors lauką, užėikite su pele ant to stulpelio ir

paspauskite rikiavimo mygtuką  – duomenys bus surikiuoti.

2.3.6 Paieška sąrašuose

Paieška skirta greitai atfiltruoti reikiamus sąrašo įrašus. Nurodžius vieną ar daugiau filtravimo parametrų ir paspaudus mygtuką [Ieškoti], lange pateikiamas filtruotas įrašų sąrašas. Norint ištrinti nurodytus filtravimo parametrus spaudžiamas mygtukas [Išvalyti].

Bylos nr.	<input type="text"/>	Būsena	<input type="text"/>
Ieškovas	<input type="text"/>	Atsakovas	<input type="text"/>
Arbitras	<input type="text"/>	Laikotarpis	Nuo: <input type="text"/> iki: <input type="text"/>
<input type="button" value="IEŠKOTI"/>		<input type="button" value="IŠVALYTI"/>	

2.5 pav. Paieškos filtras

Paieškos vykdymas:

Jei norite atlikti paiešką sąrašė, turite atlikti tokius veiksmus:

1. Naudotojas nurodo paieškos kriterijus.
2. Naudotojas paspaudžia mygtuką **[Ieškoti]**.
3. Naudotojui yra pateikiami paieškos kriterijus atitinkantys duomenys.

Pastabos:

- Kiekvieno sąrašo paieškos laukai yra skirtingi.
- Jeigu sąrašas nėra duomenų, atitinkančių paieškos kriterijus, naudotojui yra pateikiamas perspėjimo pranešimas su tekstu „Pagal nurodytus paieškos kriterijus rezultatų nerasta“.

2.3.7 Laukų privalomumas

Privalomi laukai sistemoje žymimi * simboliu.

Jeigu neužpildomi privalomi laukai, naudotojui pateikiamas pranešimas ir pažymimi neužpildyti laukai:

The screenshot shows a form titled "Asmens duomenų redagavimas" (Editing personal data). Below the title is a section "Asmens duomenys" (Personal data) containing four input fields: "Vardas: *" (First name), "Pavardė: *" (Last name), "Asmens kodas:" (Personal code), and "Įmonės pavadinimas:" (Company name). The "Vardas" and "Pavardė" fields are highlighted with red borders. Above the form, a dark grey box contains the word "Klaidos" (Errors). Below it, a light blue box lists the errors: "Vardas turi būti įvestas" (First name must be entered), "Pavardė turi būti įvesta" (Last name must be entered), and "Miestas turi būti nurodytas" (City must be specified).

2.6 pav. Naudotojo informavimas neįvedus privalomų laukų

2.4 NAUDOTOJO INFORMAVIMAS

2.4.1 Pranešimai

ARBIS naudotojo informavimui naudojami kelių tipų pranešimai. Kiekvienas pranešimo tipas yra vaizduojamas skirtingai. Pranešimų tipai:

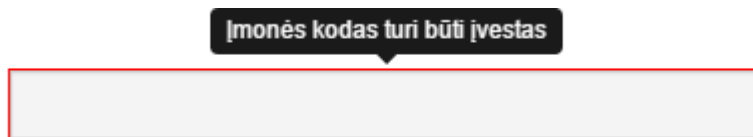
- Klaida – neteisingai užpildžius laukus ar atlikus neleistiną veiksmą naudotojas apie tai informuojamas rodant klaidos pranešimą (2.7 pav., 2.8 pav. ir 2.9 pav.). Užvedus pelės žymeklį ant lauko, kuris pažymėtas raudonai - rodoma detalesnė informacija apie klaidą.

Prisijungimo klaida: naudotojo vardas ir/arba slaptažodis yra neteisingi!

2.7 pav. Klaidos pranešimas neteisingai įvedus duomenis

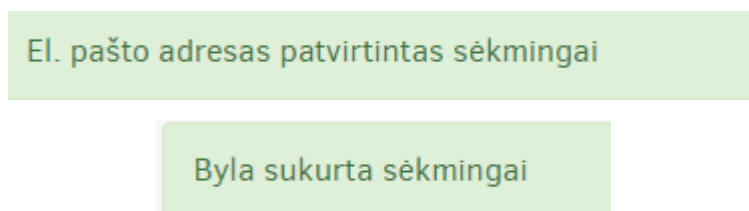
The screenshot shows a dark grey box with the word "Klaidos" (Errors) in white. Below it, a light blue box lists the errors: "Įmonės kodas turi būti įvestas" (Company code must be entered), "Telefono numeris turi būti įvestas" (Phone number must be entered), "El. paštas turi būti įvestas" (Email must be entered), and "Miestas turi būti nurodytas" (City must be specified).

2.8 pav. Bendras klaidos pranešimas neįvedus duomenų įprivalomų laukų



2.9 pav. Klaidos pranešimas neįvedus duomenų į privalomus laukus

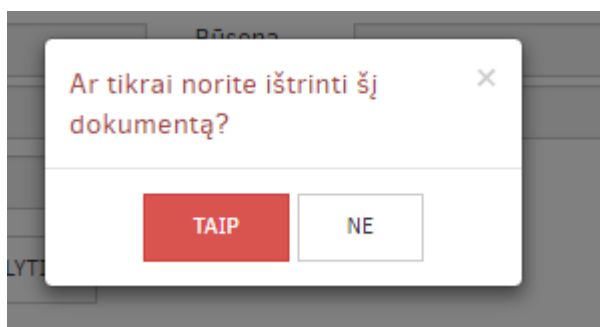
- Sėkmingai atliktas veiksmas – jei naudotojo inicijuotas veiksmas buvo atliktas sėkmingai, ekrane rodomas pranešimas apie sėkmingai atliktą veiksmą (2.10 pav.).



2.10 pav. Sėkmės pranešimai

2.4.2 Veiksmo patvirtinimo langai

Jei naudotojo inicijuotas veiksmas turi negrįžtamų pasekmių, neatšaukiamų informacijos pakeitimų (pvz., įrašo pašalinimas, dokumento pateikimas), naudotojui rodomas veiksmo patvirtinimo langas, kuriame prašoma naudotojo patvirtinti jo apsisprendimą atlikti veiksmą.



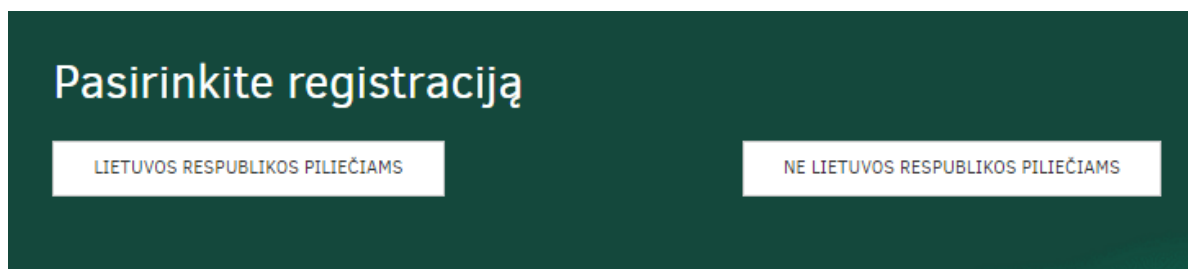
2.11 pav. Veiksmo patvirtinimo langas

[Taip] – mygtukas skirtas patvirtinti naudotojo inicijuotam veiksmui. Paspaudus mygtuką veiksmo patvirtinimo langas uždaromas ir atliekamas naudotojo inicijuotas veiksmas.

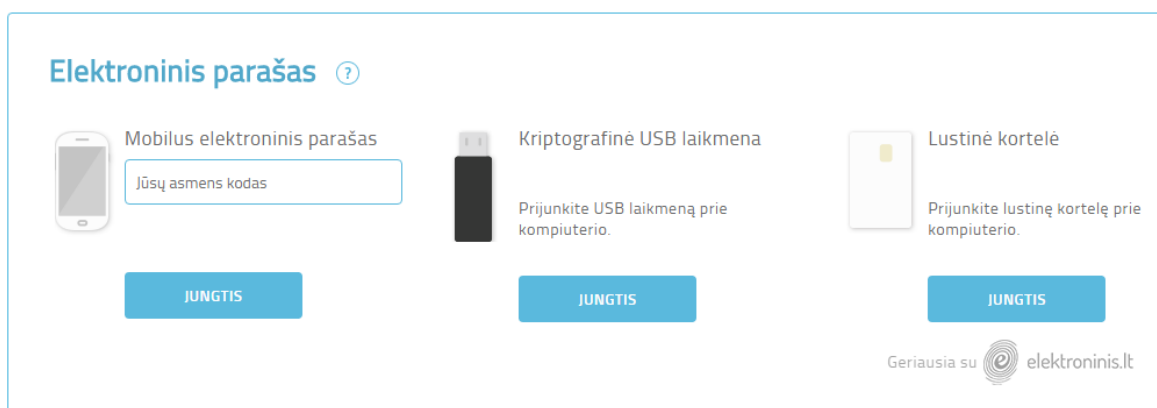
[Ne] – mygtukas skirtas atšaukti naudotojo inicijuotą veiksmą. Paspaudus mygtuką veiksmo patvirtinimo langas uždaromas, o naudotojo inicijuotas veiksmas atšaukiamas.

3 NAUDOTOJŲ REGISTRACIJA



3.1 LIETUVOS RESPUBLIKOS PILIEČIAMS



3.1 pav. Registracijos pasirinkimo langas



3.2 pav. Prisijungimo būdo pasirinkimo langas (iposas)

Registracija			
Asmens duomenys			
Vardas *	<input type="text"/>	Pavardė *	<input type="text"/>
Asmens kodas	<input type="text"/>	Įmonės pavadinimas	<input type="text"/>
Adresas			
Valstybė *	<input type="text" value="Lietuva"/>	Miestas *	<input type="text"/>
Gatvė *	<input type="text"/>	Namas * - Butas	<input type="text"/> - <input type="text"/>
Kontaktai			
Tel. nr. *	<input type="text"/>	Kitas tel. nr.	<input type="text"/>
Faks. nr.	<input type="text"/>		
Sistemos siunčiamų el. pašto pranešimų kalba			
Kalba *	<input type="text" value="Pasirinkite"/>		
Prisijungimo informacija			
El. paštas *	<input type="text"/>		
Slaptažodis *	<input type="text"/>	Pakartokite slaptažodį *	<input type="text"/>
<small>Slaptažodis turi būti ne trumpesnis nei 8 simboliai</small>			
<div><input type="checkbox"/> I'm not a robot </div> <div><input type="checkbox"/> Sutinku su Arbitražo informacinės sistemos naudojimo taisyklėmis * </div> <div><input type="button" value="TĘSTI"/> <input type="button" value="ATŠAUKTI"/></div>			

3.3 pav. Registracijos duomenų įvedimo langas

Veiksmai:

Jeigu norite užsiregistruoti, turite atlikti tokius veiksmus:

1. Naudotojas atsidaro pradinį sistemos langą.
2. Naudotojas paspaudžia mygtuką [Registruotis].
3. Naudotojas paspaudžia mygtuką [Lietuvos Respublikos piliečiams].
4. Naudotojas pasirenka prisijungimo būdą, jeigu reikia suveda reikiamus duomenis ir paspaudžia mygtuką [Jungtis].
5. Pateiktoje registracijos formoje naudotojas suveda duomenis ir paspaudžia mygtuką [Tęsti].
6. Nurodytu el. pašto adresu naudotojui išsiunčiamas el. pašto patvirtinimo laiškas. Jeigu laiškas negaunamas, paspaudžiamas mygtukas [Pakartoti patvirtinimo laiško siuntimą].
7. Naudotojas patvirtina el. paštą, paspausdamas nuorodą gautą el. laiške – pateikiamas pranešimas apie sėkmingą el. pašto patvirtinimą.

3.2 NE LIETUVOS RESPUBLIKOS PILIEČIAMS

Veiksmai:

Jeigu norite užsiregistruoti, turite atlikti tokius veiksmus:

1. Naudotojas atsidaro pradinį sistemos langą.
2. Naudotojas paspaudžia mygtuką [Registruotis].
3. Naudotojas paspaudžia mygtuką [Ne Lietuvos Respublikos piliečiams].

4. Pateiktoje registracijos formoje naudotojas suveda duomenis ir paspaudžia mygtuką [Tęsti].
5. Nurodytu el. pašto adresu naudotojui išsiunčiamas el. pašto patvirtinimo laiškas. Jeigu laiškas negaunamas, paspaudžiamas mygtukas [Pakartoti patvirtinimo laiško siuntimą].
6. Naudotojas patvirtina el. pašto adresą, paspausdamas nuorodą gautą el. laiške – pateikiamas pranešimas apie sėkmingą el. pašto patvirtinimą.

3.3 REGISTRACIJA, GAVUS KVIETIMĄ Į VKAT BYLĄ (PRIDĖJUS ASMENĮ Į BYLĄ)

Veiksmai:

Jeigu naudotojas el. paštu gauna pakvietimą į bylą:

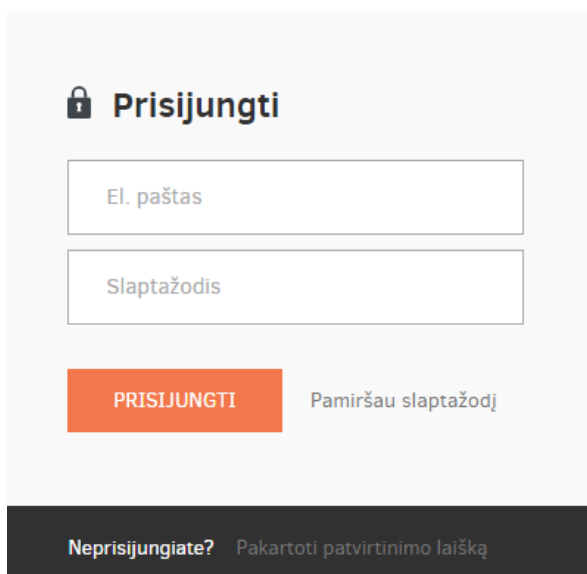
1. Naudotojas turi paspausti gautą nuorodą ir užsiregistruoti ARBIS. (Registracijos veiksmai aprašyti 3.1 ir 3.2 skyriuose)
2. Patvirtinus el. pašto adresą, naudotojas prisijungia prie sistemos.
3. Naudotojui pateikiamos susiję bylos ir dokumentai.

Pastabos:

- **SVARBU:** Jeigu patvirtinus el. pašto adresą, naudotojas iš karto neprisijungia – naudotojas nebus susiejamas su byla.

4 PRISIJUNGIMAS IR ATSIJUNGIMAS

4.1 PRISIJUNGIMAS PRIE SISTEMOS



The image shows a login form titled "Prisijungti" (Login) with a lock icon. It contains two input fields: "El. paštas" (Email) and "Slaptažodis" (Password). Below the fields are two buttons: "PRISIJUNGTI" (Login) in orange and "Pamiršau slaptažodį" (Forgot password) in grey. At the bottom, there is a dark grey bar with the text "Neprisijungiate?" (Not logging in?) and "Pakartoti patvirtinimo laišką" (Repeat verification email).

4.1 pav. Prisijungimo langas

Veiksmai:

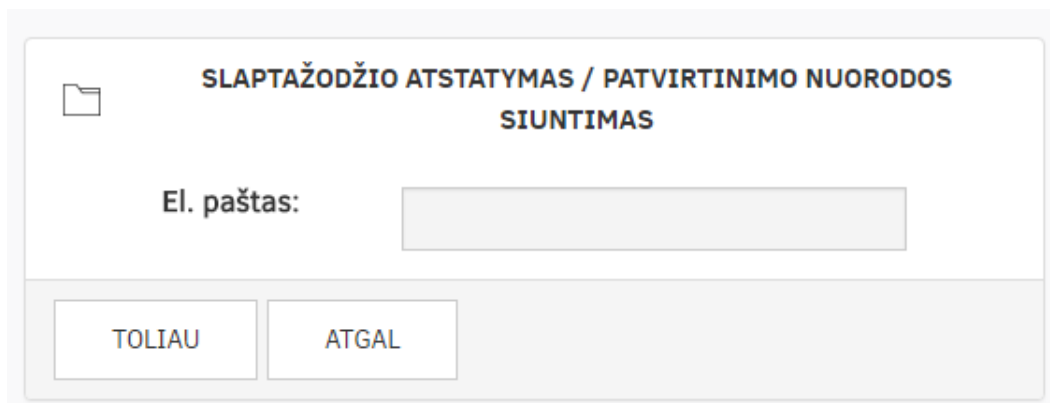
Jei norite prisijungti prie sistemos, turite atlikti tokius veiksmus:

1. Naudotojas atsidaro pradinį sistemos langą (2.1 pav.).
2. Naudotojas nurodo prisijungimo duomenis: el. pašto adresą ir slaptažodį.
3. Naudotojas spaudžia mygtuką **[Prisijungti]**.
4. Naudotojas prijungiamas prie sistemos.

Pastabos:

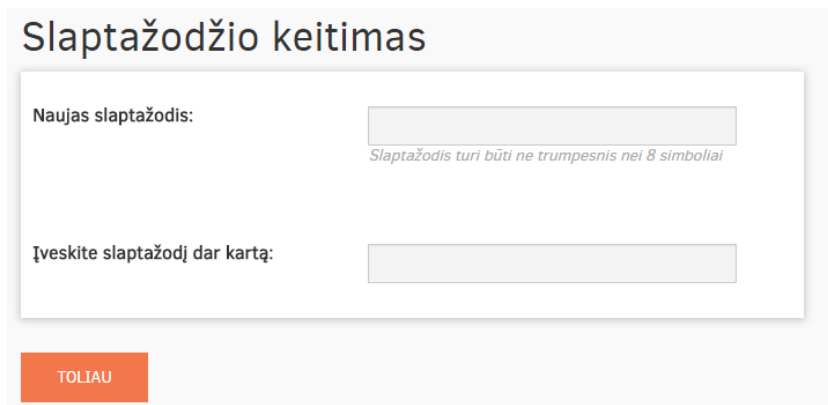
- Neteisingai nurodžius prisijungimo duomenis, naudotojui rodomas pranešimas „Prisijungimo klaida: naudotojo vardas ir/arba slaptažodis yra neteisingi!“.
- Jeigu negavote patvirtinimo laiško ar nepavyksta prisijungti, paspauskite nuorodą „Pakartoti patvirtinimo laišką“.

4.1.1 Slaptažodžio priminimas



The image shows a password reset form titled "SLAPTAŽODŽIO ATSTATYMAS / PATVIRTINIMO NUORODOS SIUNTIMAS" (Password reset / Verification link sending). It contains an input field for "El. paštas:" (Email). Below the field are two buttons: "TOLIAU" (Next) and "ATGAL" (Back).

4.2 pav. Slaptažodžio priminimo langas



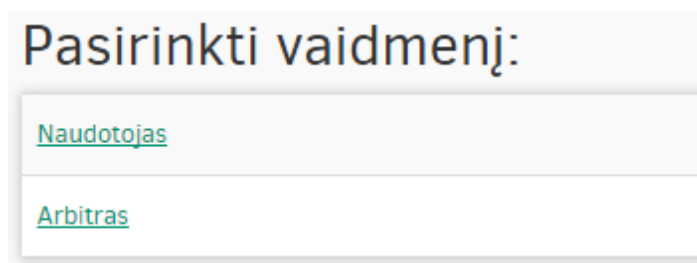
4.3 pav. Slaptažodžio keitimo langas

Veiksmai:

Jei norite prisijungti pamiršus slaptažodį, turite atlikti tokius veiksmus:

1. Naudotojas atsidaro pradinį sistemos langą (2.1 pav.).
2. Naudotojas paspaudžia nuorodą [Pamiršau slaptažodį].
3. Naudotojui yra atidaromas slaptažodžio atstatymo langas.
4. Naudotojas nurodo savo el. pašto adresą ir paspaudžia mygtuką [Toliau].
5. Naudotojui nurodytu el. pašto adresu išsiunčiama slaptažodžio atstatymo nuoroda.
6. Naudotojas paspaudžia laiške esančią nuorodą.
7. Naudotojas slaptažodžio keitimo lange nurodo naują slaptažodį ir paspaudžia mygtuką [Toliau]

4.1.2 Vaidmens pasirinkimas



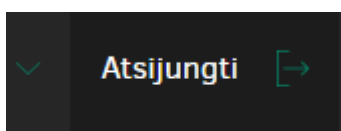
4.4 pav. Vaidmens pasirinkimas

Veiksmai:

Jei naudotojui priskirti keli vaidmenys, prisijungus jis gali nurodyti kokių vaidmeniu nori dirbti:

1. Naudotojas paspaudžia nuorodą vaidmens, kuriuo nori dirbti.
2. Naudotojui pateikiamas langas su vaidmeniui priskirtomis funkcijomis ir teisėmis.

4.2 ATSIJUNGIMAS NUO SISTEMOS



4.5 pav. Atsijungimo nuoroda

Veiksmai:

1. Atsijungti nuo sistemos galima dešiniajame viršutiniame kampe kairiuoju pelės mygtuku paspaudus nuorodą [Atsijungti].
2. Atsijungus nuo sistemos naudotojui rodomas pradinis langas (pav.).

Pastabos:

Ilgesnį laiką nesinaudojant sistema naudotojas yra automatiškai atjungiamas nuo sistemos.

5 MANO BYLOS

5.1 MANO BYLŲ SĄRAŠO PERŽIŪRA

Mano bylos

Bylos nr.	<input type="text"/>	Būsena	<input type="text"/>
Ieškovas	<input type="text"/>	Atsakovas	<input type="text"/>
Arbitras	<input type="text"/>	Laikotarpis	Nuo: <input type="text"/> iki: <input type="text"/>
<input type="button" value="IEŠKOTI"/>		<input type="button" value="IŠVALYTI"/>	

Data ↑ ↓	Bylos nr. ↑ ↓	Ieškovas ↑ ↓	Atsakovas ↑ ↓	Arbitras(-) ↑ ↓	Būsena ↑ ↓
2016.11.29 11:38	B-0005/2016e	UAB "XO"	UAB "IO"		Vykdoma
2016.11.16 15:26	TMP-2016/7	Tadas Tadauskas	Tyla Tyliene	Lina Linaitė	Inicijuota
2016.11.14 14:33	B-0004/2016e	UAB Balduva	Vytis Vytauskas	Lina Linaitė, Arbitras Arbitraitis	Vykdoma
2016.11.11 11:58	TMP-2016/5	UAB "X"	Atsakovas MB	Lina Linaitė	Inicijuota

5.1 pav. Bylų sąrašas

Lango aprašymas:

Langas skirtas peržiūrėti naudotojo bylų sąrašą, jų būseną. Sąraše pasirinkus konkrečią bylą, galima peržiūrėti bylos detalią informaciją ir atlikti numatytus veiksmus.

Veiksmai:

Jei norite peržiūrėti bylų sąrašą, turite atlikti tokius veiksmus:

1. Naudotojas pagrindinio meniu punkte paspaudžia punktą [Mano bylos].
2. Naudotojui atidaromas naudotojo bylų sąrašas.

Pastabos:

- Jei norite atlikti bylos paiešką, įveskite paieškos kriterijus ir paspauskite mygtuką [Ieškoti].
- Paieškos kriterijų išvalymui paspauskite mygtuką [Išvalyti].

5.1.1 Peržiūrėti bylą

Byla nr.TMP-2016/7 Tadas Tadauskas v. Tyla Tyliene				
Arbitras (-ai): Lina Linaite	Bylos pradžia: 2016.11.16	Preliminari bylos pabaiga:	Bylos būseną: Inicijuota	Materialinė teisė:
Byla nagrinėjama: Finansinių paslaugų ir draudimo teisinių santykių nagrinėjimo tvarka	Bylos kalba: LT	Arbitražo vieta:	Ginčo suma (EUR): 50000.00	
Bendra bylos informacija	Bylos dokumentai	Užduotys ir pranešimai	Posėdžiai	Rinkliavos

5.2 pav. Bylos informacija

Lango aprašymas:

Langas skirtas peržiūrėti detalią bylos informaciją ir atlikti veiksmus: redaguoti, tikslinti, sukurti dokumentus, peržiūrėti užduotis, įvykdyti užduotis, peržiūrėti posėdžių informaciją ir kt.

Pradžia:

Pagrindiniame meniu punkte naudotojas paspaudžia meniu punktą [Mano bylos].

Veiksmai:

Jeigu norite peržiūrėti bylos informaciją, turite atlikti tokius veiksmus:

1. Naudotojas bylų sąrašė paspaudžia ant datos nuorodos stulpelyje [Data].
2. Naudotojui pateikiama bylos informacija.

5.1.1.1 Bendra bylos informacija

Bendra bylos informacija	Bylos dokumentai	Užduotys ir pranešimai	Posėdžiai	Rinkliavos
--------------------------	------------------	------------------------	-----------	------------

PRIDĖTI ATSTOVĄ
PRIDĖTI TREČIĄJĄ ŠALĮ

Ieškovo (-ų) informacija

Dalyvio informacija

Ieškovas:	UAB "XO"	Kodas:	987654321
PVM kodas:	LT123456789	Adresas (ir korespondencijai):	Lietuva, Vilnius, Kauno g. 2 - 14
Tel. nr.:	+37058985464	Kitas tel. nr.:	+37058985465
Faksas:	+37058985464	El. paštas:	.
Atstovauja:	Inga Ingaitė		

REDAGUOTI

Ieškovo (-ų) atstovo (-ų) informacija

Dalyvio informacija

Naudotojas egzistuoja
Įgaliojimas patvirtintas

Ieškovo atstovas:	Inga Ingaitė	Adresas (ir korespondencijai):	Lietuva, Vilnius, Goštauto g. 3 - 10
Tel. nr.:	+370546456456	El. paštas:	.
Atstovauja:	UAB "XO"		

REDAGUOTI
PANAIKINTI ATSTOVAVIMĄ

5.3 pav. Bendra bylos informacija

Lango aprašymas:

Langas skirtas peržiūrėti bendrą bylos informaciją. Galimi atlikti veiksmai:

- Pridėti atstovą
- Pridėti trečią šalį
- Redaguoti dalyvio informaciją.
- Panaikinti atstovavimą.

Pradžia:

Pagrindiniame meniu punkte naudotojas paspaudžia meniu punktą [Mano bylos].

Veiksmai:

Jeigu norite **peržiūrėti bendrą bylos informaciją**, turite atlikti tokius veiksmus:

1. Naudotojas bylų sąrašė paspaudžia ant datos nuorodos stulpelyje [Data].
2. Naudotojui pateikiamas bylos langas, aktyvuota kortelė [Bendra bylos informacija].
3. Naudotojas peržiūri bendrą bylos informaciją.

5.1.1.1.1 Pridėti atstovą

Pasirinkti rolę

☐ Ieškovas

☐ Ieškovo trečioji šalis

Atstovaujamos šalys

Asmens duomenų redagavimas

Asmens duomenys

Vardas: *

Pavardė: *

Asmens kodas:

Įmonės pavadinimas:

Adresas

Valstybė: *

Lietuva

Miestas: *

Gatvė: *

Namas * - Butas:

 -

+

 Pridėti adresą

Kontaktai

Tel. nr. *

Kitas tel.nr.

Faks. nr.

El. paštas *

Įgaliojimas

Choose File

No file chosen

+

PRIDĖTI

ATGAL

5.4 pav. Atstovo duomenų įvedimas

Lango aprašymas:

Langas skirtas įvesti atstovo asmens duomenis.

Pradžia:

Mano bylų sąrašė paspaudžiama ant datos nuorodos stulpelyje [Data] – pateikiamas bylos langas ir aktyvuota kortelė [Bendra bylos informacija].

Veiksmai:

Jei norite **pridėti atstovą**, turite atlikti tokius veiksmus:

1. Naudotojas pasirenka bylą ir atsidaro bylą peržiūrai.
2. Naudotojas kortelėje [Bendra bylos informacija] paspaudžia mygtuką [Pridėti atstovą]
3. Naudotojas pasirenka rolę, atstovaujamą šalį ir įveda asmens duomenis.
4. Naudotojas paspaudžia mygtuką [Pridėti].

5.1.1.1.2 Pridėti trečiąją šalį

Trečiosios šalies informacija			
Asmens duomenys			
Juridinis asmuo <input checked="" type="radio"/> Fizinis asmuo <input type="radio"/>			
Įmonės pavadinimas *	<input type="text"/>	Kodas *	<input type="text"/>
PVM kodas	<input type="text"/>		
Adresas			
Valstybė *	<input type="text" value="Lietuva"/>	Miestas *	<input type="text"/>
Gatvė *	<input type="text"/>	Namas * - Butas	<input type="text"/> - <input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Pridėti adresą		<input checked="" type="checkbox"/> Šiuo adresu siųsti korespondenciją	
Kontaktai			
Tel. nr. *	<input type="text"/>	Kitas tel. nr.	<input type="text"/>
Faks. nr.	<input type="text"/>	El. paštas *	<input type="text"/>
SAUGOTI		ATŠAUKTI	

5.5 pav. Trečiosios šalies duomenų įvedimas

Lango aprašymas:

Langas skirtas įvesti trečiosios šalies asmens duomenis.

Pradžia:

Mano bylų sąrašė paspaudžiama ant datos nuorodos stulpelyje [Data] – pateikiamas bylos langas ir aktyvuota kortelė [Bendra bylos informacija].

Veiksmai:

Jei norite **pridėti trečiąją šalį**, turite atlikti tokius veiksmus:

1. Naudotojas pasirenka bylą ir atsidaro bylą peržiūrai.
2. Naudotojas kortelėje [Bendra bylos informacija] paspaudžia mygtuką [Pridėti trečiąją šalį]
3. Naudotojas įveda asmens duomenis.
4. Naudotojas paspaudžia mygtuką [Saugoti].

5.1.1.1.3 Redaguoti dalyvio informaciją

Pradžia:

Mano bylų sąrašė paspaudžiama ant datos nuorodos stulpelyje [Data] – pateikiamas bylos langas ir aktyvuota kortelė [Bendra bylos informacija].

Veiksmai:

Jei norite **redaguoti dalyvio informaciją**, turite atlikti tokius veiksmus:

1. Naudotojas paspaudžia mygtuką [Redaguoti] prie to dalyvio informacijos, kurio duomenis nori redaguoti,
2. Naudotojui pateikiama pasirinkto dalyvio duomenų redagavimo forma.
3. Naudotojas poredaguoja duomenis ir spaudžia mygtuką [Saugoti]. Jeigu pakeitimų nenorima išsaugoti, spaudžiamas mygtukas [Atgal].

5.1.1.1.4 Panaikinti atstovavimą

Pradžia:

Mano bylų sąrašė paspaudžiama ant datos nuorodos stulpelyje [Data] – pateikiamas bylos langas ir aktyvuota kortelė [Bendra bylos informacija].

Veiksmai:

Jei norite **panaikinti atstovavimą**, turite atlikti tokius veiksmus:

1. Naudotojas paspaudžia mygtuką [Panaikinti atstovavimą].
2. Naudotojui pateikiamas paklausimas – ar tikrai norima panaikinti atstovavimą.
3. Naudotojas patvirtina panaikinimo veiksmą.

5.1.1.2 Bylos dokumentai

Bendra bylos informacija	Bylos dokumentai	Užduotys ir pranešimai	Posėdžiai	Rinkliavos			
<div> <div> Pavadinimas <input type="text"/></div> Būsena <input type="text"/> Sukūrė <input type="text"/> </div> <div> Priedas <input type="text"/> Tipas <input type="text"/> Sukurta nuo: <input type="text"/> iki: <input type="text"/> </div> <div> Dokumento numeris <input type="text"/> </div> <div> <input type="button" value="IEŠKOTI"/> <input type="button" value="IŠVALYTI"/> </div>							
<input type="button" value="SUKURTI DOKUMENTĄ"/>							
Dok. Nr. ↑ ↓	Tipas ↑ ↓	Pavadinimas ↑ ↓	Priedai	Būsena ↑ ↓	Sukurta ↑ ↓	Sukūrė ↑ ↓	Veiksmai
5	Nutartis	dėl posėdžio vykdymo		Priimtas	2016.11.17 16:53:00	VKAT	<input type="button" value="PERŽIŪRėti"/>
4	Nutartis	dėl posėdžio vykdymo		Priimtas	2016.11.17 16:51:41	VKAT	<input type="button" value="PERŽIŪRėti"/>
3	Nutartis	Testas1		Priimtas	2016.11.17 14:16:09	VKAT	<input type="button" value="PERŽIŪRėti"/>
2	Nutartis	pradėti arbitražo procedūrų administravimą arbitražo byloje		Priimtas	2016.11.14 16:24:47	VKAT	<input type="button" value="PERŽIŪRėti"/>
1	Ieškinys	Ieškinys	789_test.jpg 96_test.jpg	Priimtas	2016.11.14 13:52:16	Inga P	<input type="button" value="PERŽIŪRėti"/>

5.6 pav. Bylos dokumentų sąrašas

Lango aprašymas:

Langas skirtas peržiūrėti bylos dokumentų sąrašą, sukurti naujus bylos dokumentus ir atlikti kitus veiksmus. Galimi atlikti veiksmai:

- Peržiūrėti dokumentą.
- Sukurti dokumentą.

- Redaguoti dokumentą
- Teikti dokumentą
- Trinti dokumentą.
- Tikslinti ieškinį (jeigu VKAT grąžino patikslinimui).

Pradžia:

Mano bylų sąrašė paspaudžiama ant datos nuorodos stulpelyje [Data] – pateikiamas bylos langas. Paspaudžiama kortelė [Bylos dokumentai].

5.1.1.2.1 Peržiūrėti bylos dokumentą

Veiksmai:

Jei norite **peržiūrėti bylos dokumentą**, turite atlikti tokius veiksmus:

1. Naudotojas bylos dokumentų sąrašė pasirenka dokumentą ir paspaudžia mygtuką [Peržiūrėti].
2. Naudotojui pateikiamas dokumentas peržiūros režimu.

5.1.1.2.2 Sukurti bylos dokumentą

Sukurti dokumentą

Dokumento tipas: Patikslintas pranešimas apie arbitražą

Dokumento pavadinimas *:

Gavėjai: VKAT, Arbitrai, Ieškovo pusė, Atsakovo pusė

Susieti su užduotimi:

Dokumento turinys *:

Rich text editor toolbar with icons for undo, redo, bold, italic, underline, strikethrough, text color, background color, bulleted list, numbered list, link, unlink, table, and other formatting options.

Empty text area for document content.

Priedai

5.7 pav. Sukurti naują dokumentą

Veiksmai:

Jei norite **sukurti naują bylos dokumentą**, turite atlikti tokius veiksmus:

1. Naudotojas bylos dokumentų sąrašė paspaudžia mygtuką [Sukurti dokumentą].

2. Naudotojui atidaromas dokumento tipo pasirinkimo langas.
3. Naudotojas pasirenka dokumento tipą ir paspaudžia mygtuką [Sukurti].
4. Naudotojui atidaromas dokumento sukūrimo langas.
5. Naudotojas suveda duomenis, prideda priedus ir spaudžia mygtuką [Teikti] – dokumentas pateikiamas nurodytiems gavėjams.

Pastabos:

- Paspaudus mygtuką [Saugoti] išsaugomas dokumentas bylos dokumentų sąrašė ir naudotojas gali tęsti pildymą ir pateikimą vėliau. Dokumentas įgauna būseną *Ruošiamas*.
- **Atsiliepimo į ieškinį ir priešieškinio sukūrimas, detaliau aprašytas 9 ir 10 skyriuose.**

5.1.1.2.3 Redaguoti bylos dokumentą

Pradžia:

Naudotojas sukuria dokumentą ir paspaudžia mygtuką [Saugoti] – dokumentas yra Bylos dokumentų sąrašė.

Veiksmai:

Jei norite **redaguoti dokumentą**, turite atlikti tokius veiksmus:

1. Naudotojas bylos dokumentų sąrašė, prie konkretaus dokumento paspaudžia mygtuką [Veiksmai].
2. Naudotojas pasirenka [Redaguoti].
3. Naudotojui atidaromas dokumento redagavimo langas.
4. Naudotojas suveda duomenis, prideda priedus ir spaudžia mygtuką [Teikti].

5.1.1.2.4 Pateikti bylos dokumentą

Pradžia:

Naudotojas sukuria dokumentą ir paspaudžia mygtuką [Saugoti] – dokumentas yra Bylos dokumentų sąrašė.

Veiksmai:

Jei norite **pateikti dokumentą**, turite atlikti tokius veiksmus:

1. Naudotojas bylos dokumentų sąrašė prie norimo pateikti dokumento paspaudžia mygtuką [Veiksmai].
2. Naudotojas pasirenka [Teikti].
3. Naudotojui atidaromas veiksmo patvirtinimo langas, jeigu dokumente nėra klaidų. Jeigu pateikiama klaidų – naudotojas jas ištaiso ir vykdo veiksmus nuo 1 žingsnio.
4. Naudotojas patvirtina [Taip].
5. Dokumentas pateikiamas – pakeičiama būsena į *Pateiktas*.

5.1.1.2.5 Ištrinti bylos dokumentą

Pradžia:

Bylos dokumentų sąrašė yra išsaugotas nebaigtas pildyti dokumentas (ruošinys).

Veiksmai:

Jei norite **ištrinti dokumentą**, turite atlikti tokius veiksmus:

1. Naudotojas bylos dokumentų sąrašė prie norimo ištrinti dokumento paspaudžia mygtuką [Veiksmai].
2. Naudotojas pasirenka [Trinti].
3. Naudotojui atidaromas veiksmo patvirtinimo langas.

4. Naudotojas patvirtina [Taip].
5. Dokumentas pašalinamas.

5.1.1.2.6 Patikslinti ieškinį

Veiksmai:

Jei norite **patikslinti ieškinį**, turite atlikti tokius veiksmus:

1. Naudotojas prie ieškinio paspaudžia mygtuką [Veiksmai].
2. Naudotojas pasirenka [Redaguoti].
3. Naudotojui atidaromas dokumento redagavimo langas.
4. Naudotojas paredaguoja duomenis, prideda priedus ir spaudžia mygtuką [Teikti].
5. Naudotojas peržiūri dokumentą ir paspaudžia mygtuką [Teikti].

Pastabos:

- Ieškinį galima tikslinti tik tuo metu, jeigu ieškinys pateiktas tikslinimui. Jeigu VKAT nepateikė nutarties tikslinti ieškinį, tuomet naudotojui nerodomas veiksmų punktas [Redaguoti].
- Jeigu su nutartimi patikslinti ieškinį naudotojui buvo sukurta ir užduotis, patikslinęs ieškinį ir įvykdęs užduotį, naudotojas pažymi užduotį įvykdyta – paspaudžia mygtuką [Pažymėti įvykdyta].

5.1.1.3 Bylos užduotys ir pranešimai

Bendra bylos informacija	Bylos dokumentai	Užduotys ir pranešimai	Posėdžiai	Rinkliavos
--------------------------	------------------	------------------------	-----------	------------

Sukurta nuo iki

Terminas nuo iki

Tema

IEŠKOTI
IŠVALYTI

Siuntėjas

Tipas

Užduoties būseną

Sukurta ↑ ↓	Terminas ↑ ↓	Tema ↑ ↓
2016.11.30 15:51		I bylą priimta dokumentas
2016.11.30 15:51		I bylą priimta dokumentas
2016.11.30 10:47		I bylą priimta dokumentas
2016.11.30 08:19		I bylą priimta dokumentas
2016.11.30 08:19	2016.12.08	Pateikti patikslintą ieškinį
2016.11.29 12:46		Pranešimas
2016.11.29 12:44	2016.12.02	Patikslinti ieškinį

Patikslinti ieškinį

Siuntėjas: VKAT
Gavėjai: Ieškovai

Bylos Nr.: B-0005/2016e

Pateiktame ieškinyje patikslinti šiuos punktus: ...

Įvykdymas: Neįvykdyta

PAŽYMĖTI ĮVYKDYTA

5.8 pav. Bylos užduotys ir pranešimai

Lango aprašymas:

Langas skirtas peržiūrėti bylos užduočių ir pranešimų sąrašą, peržiūrėti bylos užduotis ir pranešimus, pažymėti bylos užduotis įvykdytomis.

Pradžia:

Mano bylų sąrašė paspaudžiama ant datos nuorodos stulpelyje [Data] – pateikiamas bylos langas. Paspaudžiama kortelė [Užduotys ir pranešimai].

Veiksmai:

Jei norite **peržiūrėti užduotį / pranešimą**, turite atlikti tokius veiksmus:

1. Naudotojas pasirenka įrašą ir pele paspaudžia ant temos pavadinimo.
2. Naudotojui pateikiamas įrašas peržiūros režimu.

Jei norite **pažymėti užduotį įvykdyta**, turite atlikti tokius veiksmus:

1. Naudotojas pasirenka įrašą ir pele paspaudžia ant temos pavadinimo.
2. Naudotojui pateikiamas įrašas režimu.
3. Naudotojas paspaudžia mygtuką [Pažymėti įvykdyta].

5.1.1.4 Bylos posėdžiai

Bendra bylos informacija	Bylos dokumentai	Užduotys ir pranešimai	Posėdžiai
--------------------------	------------------	------------------------	-----------

Posėdis	Data	Trukmė	Būsena
Preliminarus	2016.11.24 - 2016.11.24	12:00 - 17:00	Suplanuotas
Preliminarus	2016.11.27 - 2016.11.27	09:00 - 10:00	Suplanuotas
Preliminarus	2016.12.08 - 2016.12.08	12:00 - 14:00	Suplanuotas
Pagrindinis	2016.11.03 - 2016.11.03	08:00 - 10:00	Įvykęs

Preliminarus posėdis

Vieta: Teismo g. 1a, 2 aukštas, 110 kab.

Posėdis

5.9 pav. Bylos posėdžiai

Lango aprašymas:

Langas skirtas peržiūrėti bylos posėdžių sąrašą ir detalią posėdžio informaciją.

Pradžia:

Mano bylų sąrašė paspaudžiama ant datos nuorodos stulpelyje [Data] – pateikiamas bylos langas. Paspaudžiama kortelė [Posėdžiai].

Veiksmai:

Jei norite **peržiūrėti posėdžio informaciją**, turite atlikti tokius veiksmus:

1. Naudotojas pasirenka įrašą ir pele paspaudžia.
2. Naudotojui pateikiamas įrašas peržiūros režimu.

5.1.1.5 Rinkliavos

Bendra bylos informacija		Bylos dokumentai	Užduotys ir pranešimai	Posėdžiai	Rinkliavos
Ieškinys	Priešieškinys				
Rinkliavos	Nustatyta rinkliava be PVM (EUR)	Nustatyta rinkliava su PVM (EUR)	Sumokėta	Sąskaitos	
Registravimo	0.00	0.00	0,00		
Arbitravimo	0.00	0.00	0,00		
Kompensavimo	0.00	0.00	0,00		
Suma	0.00	0.00	0,00		

5.10 pav. Rinkliavos

Lango aprašymas:

Langas skirtas peržiūrėti ieškinio ir priešieškinio rinkliavų informaciją.

Pradžia:

Mano bylų sąrašė paspaudžiama ant datos nuorodos stulpelyje [Data] – pateikiamas bylos langas. Paspaudžiama kortelė [Rinkliavos].

Veiksmai:

Jei norite **peržiūrėti ieškinio rinkliavų informaciją**, turite atlikti tokius veiksmus:

1. Naudotojas pasirenka kortelę *Ieškinys*.
2. Naudotojui pateikiamas rinkliavų sąrašas.

Jei norite **peržiūrėti priešieškinio rinkliavų informaciją**, turite atlikti tokius veiksmus:

1. Naudotojas pasirenka kortelę *Priešieškinys*.
2. Naudotojui pateikiamas rinkliavų sąrašas.

5.2 PAIEŠKA MANO BYLŲ SĄRAŠE

Mano bylos

Bylos nr.
Ieškovas
Arbitras

IEŠKOTI
IŠVALYTI

Būsena
Atsakovas
Laikotarpis

Nuo: iki:

5.11 pav. Bylų filtravimo forma

Lango aprašymas:

Langas skirtas atlikti bylų sąrašo filtravimą, bylos paiešką.

Veiksmai:

Jei norite **atlikti bylos paiešką**, turite atlikti tokius veiksmus:

1. Naudotojas pasirenka meniu punktą [Mano bylos].
2. Naudotojui pateikiamas bylų sąrašas.
3. Naudotojas įveda paieškos parametrus ir paspaudžia mygtuką [Ieškoti].

Pastaba:

Paspaudus mygtuką [Išvalyti], panaikinami paieškos parametrai visuose laukuose.

6 UŽDUOTYS IR PRANEŠIMAI

6.1 UŽDUOČIŲ IR PRANEŠIMŲ SĄRAŠO PERŽIŪRA

Peržiūrėti visas užduotis

Sukurta	nuo	<input type="text" value="yyyy.mm.dd"/>	iki	<input type="text" value="yyyy.mm.dd"/>	Siuntėjas	<input type="text" value="Visi"/>
Terminas	nuo	<input type="text" value="yyyy.mm.dd"/>	iki	<input type="text" value="yyyy.mm.dd"/>	Tipas	<input type="text" value="Visi"/>
Tema	<input type="text"/>				Užduoties būseną	<input type="text" value="Visos"/>
<div><input type="button" value="IEŠKOTI"/> <input type="button" value="IŠVALYTI"/></div>						

Sukurta +	Terminas +	Tema +
2016.12.01 10:15		Byloje pateiktas dokumentas
2016.12.01 10:12		Byloje pateiktas dokumentas
2016.11.30 15:51		Į bylą priimta dokumentas
2016.11.30 15:51		Į bylą priimta dokumentas
2016.11.30 10:47		Į bylą priimta dokumentas
2016.11.30 08:19		Į bylą priimta dokumentas
2016.11.30 08:19	2016.12.08	Pateikti patikslintą ieškinį

Byloje pateiktas dokumentas

Siuntėjas: Sistema
Gavėjai: Ieškovoai
Bylos Nr.: B-0005/2016e
Byloje pateiktas dokumentas.
Susieto dokumento pavadinimas: 123132

6.1 pav. Užduočių ir pranešimų sąrašas

Lango aprašymas:

Langas skirtas peržiūrėti visas naudotojo gautas užduotis ir pranešimus

Veiksmai:

Jei norite **peržiūrėti užduotį ar pranešimą**, turite atlikti tokius veiksmus:

1. Naudotojas pagrindinio meniu punkte paspaudžia punktą [Užduotys ir pranešimai].
2. Naudotojui atidaromas užduočių ir pranešimų sąrašas.
3. Naudotojas paspaudžia pasirinktą užduotį ar pranešimą – naudotojui pateikiama peržiūros forma.

Pastaba:

- Jeigu norite atlikti užduoties ar pranešimo paiešką, filtre įveskite paieškos kriterijus ir paspauskite mygtuką [Ieškoti].

6.2 UŽDUOČIŲ PAŽYMĖJIMAS ĮVYKDYTA

Peržiūrėti visas užduotis

Sukurta

nuo iki

Terminas

nuo iki

Tema

IEŠKOTI

IŠVALYTI

Siuntėjas

Visi

Tipas

Užduotys

Užduoties būseną

Neįvykdytos

Skurta ↑ ↓	Terminas ↑ ↓	Tema ↑ ↓
2016.11.29 12:44	2016.12.02	Patikslinti ieškinį
2016.11.23 11:43	2016.12.07	Nauja užduotis
2016.11.17 14:16	2016.11.24	Naujas užduotis, test lietuvių kalba

Patikslinti ieškinį

Siuntėjas: VKAT
Gavėjai: Ieškovai

Bylos Nr.: B-0005/2016e

Pateiktame ieškinyje patikslinti šiuos punktus: ...

Ivykdymas: Neįvykdyta

PAŽYMĖTI ĮVYKDYTA

6.2 pav. Užduoties pažymėjimas įvykdyta

Lango aprašymas:

Langas skirtas peržiūrėti užduotis ir pažymėti užduotį įvykdyta.

Veiksmai:

Jei norite **pažymėti užduotį įvykdyta**, turite atlikti tokius veiksmus:

1. Naudotojas pagrindinio meniu punkte paspaudžia punktą [Užduotys ir pranešimai].
2. Naudotojui atidaromas užduočių ir pranešimų sąrašas.
3. Naudotojas paspaudžia pasirinktą užduotį – naudotojui pateikiama peržiūros forma.
4. Naudotojas paspaudžia mygtuką [Pažymėti įvykdyta].

Pastaba:

- Jeigu norite atlikti užduoties ar pranešimo paiešką, filtre įveskite paieškos kriterijus ir paspauskite mygtuką [Ieškoti].

7 PATEIKTI IEŠKINĮ

Lango aprašymas:

Langas skirtas įvesti ieškinio informaciją ir pateikti ieškinį.

Veiksmai:

Jei norite **pateikti ieškinį**, turite atlikti tokius veiksmus:

1. Naudotojas pasirenka meniu punktą [Pateikti ieškinį].
2. Naudotojui pateikiamas ieškinio teikimo langas.
3. Naudotojas įveda duomenis,
4. Naudotojas perskaito ir pažymi varnelę prie Susipažinau su VKAT reglamentu.
5. Naudotojas paspaudžia mygtuką [Tikrinti]. Jeigu pateikiama klaidų – klaidos ištaisomos.
6. Naudotojas paspaudžia mygtuką [Teikti].
7. Naudotojui pateikiamas ieškinio peržiūros langas.
8. Naudotojas gali atsisiųsti ieškinio versiją PDF formatu, paspaudus mygtuką [PDF].
9. Naudotojas gali poredaguoti ieškinį, paspaudus mygtuką [Redaguoti]
10. Naudotojas paspaudžia mygtuką [Teikti].

Pastabos:

- Ieškinio įvedimui skirta forma, susidedanti iš atskirų duomenų blokų, kurie aprašome žemiau esančiuose skyriuose.
- Paspaudus mygtuką [Saugoti ruošinį], išsaugomas ieškinio ruošinys. Nebaigus pildyti ieškinio galima pasirinkti išsaugotą ieškinio ruošinį ir tęsti pildymą (menu punktas [Ieškinių ir pranešimų apie arbitražą ruošiniai]).
- Jeigu įvesti ne visi privalomi laukai – pateikiamas klaidos pranešimas ir pažymimi laukai, kuriuose reikia įvesti informaciją.
- Jeigu norite peržiūrėti visą tekstą prie laukų, kuriuose įvestas ilgas tekstas, paspauskite mygtuką [Rodyti visą tekstą].
- **Kurdami ieškinį, visada sukursite naują bylą. Jeigu norite patikslinti ieškinį, pasirinkite [Bylos dokumentai] ir paspauskite mygtuką [Sukurti naują dokumentą]** (aprašymas kaip sukurti bylos dokumentą pateiktas 5.1.1.2.2 skyriuje).

7.1 ĮVESTI IEŠKOVO (Ų) INFORMACIJĄ

Ieškovo (-ų) Informacija

Įmonės duomenys

Juridinis asmuo

Fizinis asmuo

Įmonės pavadinimas *

Kodas *

PVM kodas

Adresas

Valstybė *

Miestas *

Gatvė *

Namas * - Butas

+

 Pridėti adresą

☒ Šiuo adresu siųsti korespondenciją

Kontaktai

Tel. nr. *

Kitas tel. nr.

Faks. nr.

El. paštas *

+

 Pridėti ieškovą



7.1 pav. Ieškovo informacijos įvedimo forma

Veiksmai:

Jei norite **įvesti ieškovo informaciją**, turite atlikti tokius veiksmus:

1. Naudotojas įveda ieškovo informaciją: fizinio ar juridinio asmens duomenis, adresą (-us), kontaktinę informaciją.
2. Naudotojas gali pridėti papildomą adresą ir pažymėti kuriuo adresu siųsti korespondenciją.
3. Naudotojas gali pridėti kitus ieškovus ir įvesti jų informaciją.

Pastaba:

- Įrašų pridėjimui paspauskite piktogramą 
- Įrašų pašalinimui paspauskite piktogramą 

7.2 ĮVESTI IEŠKOVO (-Ų) ATSTOVO (-Ų) INFORMACIJĄ

Ieškovo (-ų) atstovo (-ų) informacija ⓘ

Asmens duomenys

Vardas *	<input type="text" value="Inga"/>	Pavardė *	<input type="text" value="Ingaite"/>
Asmens kodas ⓘ	<input type="text"/>	Įmonės pavadinimas	<input type="text"/>

Adresas

Valstybė *	<input type="text" value="Lietuva"/>	Miestas *	<input type="text" value="Vilnius"/>
Gatvė *	<input type="text" value="Goštauto g."/>	Namas * - Butas	<input type="text" value="3"/> - <input type="text" value="10"/>

Kontaktai

Tel. nr. *	<input type="text" value="+370546456456"/>	Kitas tel. nr.	<input type="text"/>
Faks. nr.	<input type="text"/>	El. paštas *	<input type="text"/>

Įgaliojimas ⓘ

Choose File No file chosen

+

Atstovaujami ieškovai *

☒

+

 Pridėti atstovą



7.2 pav. Ieškovo atstovo informacijos įvedimo forma

Veiksmai:

Jei norite **įvesti ieškovo atstovo informaciją**, turite atlikti tokius veiksmus:

1. Naudotojas įveda ieškovo atstovo informaciją: asmens duomenis, adresą, kontaktinę informaciją, įkelia įgaliojimą(-us).
2. Naudotojas gali pridėti kitus ieškovo atstovus ir įvesti jų informaciją.

Pastabos:

- Įrašų pridėjimui paspauskite piktogramą 
- Įgaliojimo pašalinimui paspauskite piktogramą 

7.3 IEŠKOVO (-Ų) TREČIOSIOS ŠALIES (-IŲ) INFORMACIJA

☒ Nurodyti ieškovo trečiosios šalies duomenis

Ieškovo (-ų) trečiosios šalies (-ių) informacija

Įmonės duomenys

Juridinis asmuo

Fizinis asmuo

Įmonės pavadinimas *

Kodas *

PVM kodas

Adresas

Valstybė *

Miestas *

Gatvė *

Namas * - Butas

☒ Šiuo adresu siųsti korespondenciją

Kontaktai

Tel. nr. *

Kitas tel. nr.

Faks. nr.

El. paštas *



7.3 pav. Ieškovo trečiosios šalies informacijos įvedimo forma

Veiksmai:

Jei norite įvesti ieškovo (-ų) trečiosios šalies (-ių) informaciją, turite atlikti tokius veiksmus:

1. Naudotojas pažymi ☒ Nurodyti ieškovo trečiosios šalies duomenis
2. Naudotojui pateikiamas papildomas duomenų blokas [Ieškovo (-ų) trečiosios šalies (-ių) informacija]
3. Naudotojas įveda ieškovo trečiosios šalies informaciją: fizinio ar juridinio asmens duomenis, adresą (us), kontaktinę informaciją.
4. Naudotojas gali pridėti papildomą adresą ir pažymėti kuriuo adresu siųsti korespondenciją.
5. Naudotojas gali pridėti kitas tračiąsias šalis ir įvesti jų informaciją.

Pastabos:

- Įrašų pridėjimui paspauskite piktogramą 
- Įrašų pašalinimui paspauskite piktogramą 

7.4 IEŠKOVO (-Ų) TREČIOSIOS ŠALIES (-IŲ) ATSTOVO (-Ų) INFORMACIJA

☒ Nurodyti ieškovo trečiosios šalies atstovo duomenis

Ieškovo (-ų) trečiosios šalies (-ių) atstovo (-ų) informacija

Asmens duomenys

Vardas *	<input type="text"/>	Pavardė *	<input type="text"/>
Asmens kodas ⁱ	<input type="text"/>	Įmonės pavadinimas	<input type="text"/>

Adresas

Valstybė *	<input type="text" value="Lietuva"/>	Miestas *	<input type="text"/>
Gatvė *	<input type="text"/>	Namas * - Butas	<input type="text"/> - <input type="text"/>

Kontaktai

Tel. nr. *	<input type="text"/>	Kitas tel. nr.	<input type="text"/>
Faks. nr.	<input type="text"/>	El. paštas *	<input type="text"/>

Įgaliojimas ⁱ

Choose File No file chosen

Atstovaujamos ieškovo trečiosios šalys *

☒

Pridėti atstovą

7.4 pav. Ieškovo trečiosios šalies atstovo informacijos įvedimo forma

Veiksmai:

Jei norite **įvesti ieškovo -(-ų) trečiosios šalies (-ių) atstovo (-ų) informaciją**, turite atlikti tokius veiksmus:

1. Naudotojas pažymi ☒ **Nurodyti ieškovo trečiosios šalies atstovo duomenis**
2. Naudotojui pateikiamas papildomas duomenų blokas [Ieškovo -(-ų) trečiosios šalies (-ių) atstovo (-ų) informacija]
3. Naudotojas įveda ieškovo trečiosios šalies atstovo informaciją: asmens duomenis, adresą, kontaktinę informaciją, įkelia įgaliojimą (-us).
4. Naudotojas nurodo atstovaujamas ieškovo trečiąsias šalis.
5. Naudotojas gali pridėti papildomą adresą ir pažymėti kuriuo adresu siųsti korespondenciją.
6. Naudotojas gali pridėti kitus atstovus ir įvesti jų informaciją.

Pastabos:

- Įrašų pridėjimui paspauskite piktogramą
- Įgaliojimo pašalinimui paspauskite piktogramą

7.5 ATSAKOVO (-Ų) INFORMACIJA

Atsakovo (-ų) informacija

Įmonės duomenys

Juridinis asmuo

Fizinis asmuo

Įmonės pavadinimas *

Kodas *

PVM kodas

Adresas

Valstybė *

Lietuva

Miestas *

Gatvė *

Namas * - Butas

+

Pridėti adresą

☒ Šiuo adresu siųsti korespondenciją

Kontaktai

Tel. nr. *

Kitas tel. nr.

Faks. nr.

El. paštas *

+

Pridėti atsakovą



7.5 pav. Atsakovo informacijos įvedimo forma

Veiksmai:

Jei norite **įvesti atsakovo informaciją**, turite atlikti tokius veiksmus:

1. Naudotojas įveda atstovo informaciją: fizinio ar juridinio asmens duomenis, adresą (-us), kontaktinę informaciją.
2. Naudotojas gali pridėti papildomą adresą ir pažymėti kuriuo adresu siųsti korespondenciją.
3. Naudotojas gali pridėti kitus atsakovus ir įvesti jų informaciją.

Pastabos:

- Įrašų pridėjimui paspauskite piktogramą 
- Įrašų pašalinimui paspauskite piktogramą 

7.6 ATSAKOVO (-Ų) ATSTOVO (-Ų) INFORMACIJA

☒ Nurodyti atsakovo atstovo duomenis

Atsakovo (-ų) atstovo (-ų) informacija

Asmens duomenys

Vardas *	<input type="text"/>	Pavardė *	<input type="text"/>
Asmens kodas ¹	<input type="text"/>	Įmonės pavadinimas	<input type="text"/>


Adresas

Valstybė *	<input type="text" value="Lietuva"/>	Miestas *	<input type="text"/>
Gatvė *	<input type="text"/>	Namas * - Butas	<input type="text"/> - <input type="text"/>

Kontaktai

Tel. nr. *	<input type="text"/>	Kitas tel. nr.	<input type="text"/>
Faks. nr.	<input type="text"/>	El. paštas *	<input type="text"/>

Atstovaujami atsakovai *

☒  Pridėti atstovą



7.6 pav. Atsakovo atstovo informacijos įvedimo forma

Veiksmai:

Jei norite **įvesti atsakovo (-ų) atstovo (-ų) informaciją**, turite atlikti tokius veiksmus:

1. Naudotojas pažymi ☒ **Nurodyti atsakovo atstovo duomenis**.
2. Naudotojui pateikiamas papildomas duomenų blokas [Atsakovo (-ų) atstovo (-ų) informacija]
3. Naudotojas įveda atsakovo atstovo informaciją: asmens duomenis, adresą, kontaktinę informaciją.
4. Naudotojas nurodo atstovaujamus atsakovus.
5. Naudotojas gali pridėti kitus atstovus ir įvesti jų informaciją.

Pastabos:

- Įrašų pridėjimui paspauskite piktogramą 
- Įrašo pašalinimui paspauskite piktogramą 

7.7 ATSAKOVO (-Ų) TREČIOSIOS ŠALIES (-IŲ) INFORMACIJA

☒ Nurodyti atsakovo trečiosios šalies duomenis

Atsakovo (-ų) trečiosios šalies (-ių) informacija

Įmonės duomenys

Juridinis asmuo

Fizinis asmuo

Įmonės pavadinimas *

Kodas *

PVM kodas

Adresas

Valstybė *

Miestas *

Gatvė *

Namas * - Butas

+

 Pridėti adresą

☒ Šiuo adresu siųsti korespondenciją

Kontaktai

Tel. nr. *

Kitas tel. nr.

Faks. nr.

El. paštas *

+

 Pridėti trečiąją šalį



7.7 pav. Atsakovo trečiosios šalies informacijos įvedimo forma

Veiksmai:

Jei norite **įvesti atsakovo (-ų) trečiosios šalies (-ių) informaciją**, turite atlikti tokius veiksmus:

1. Naudotojas pažymi [Nurodyti atsakovo trečiosios šalies duomenis].
2. Naudotojui pateikiamas papildomas duomenų blokas [Atsakovo (-ų) trečiosios šalies (-ių) informacija]
3. Naudotojas įveda atsakovo trečiosios šalies informaciją: fizinio ar juridinio asmens duomenis, adresą (-us), kontaktinę informaciją.
4. Naudotojas gali pridėti papildomą adresą ir pažymėti kuriuo adresu siųsti korespondenciją.
5. Naudotojas gali pridėti kitas tračiąsias šalis ir įvesti jų informaciją.

Pastabos:

- Įrašų pridėjimui paspauskite piktogramą 
- Įrašų pašalinimui paspauskite piktogramą 

7.8 ATSAKOVO (-Ų) TREČIOSIOS ŠALIES (-IŲ) ATSTOVO (-Ų) INFORMACIJA

☒ Nurodyti atsakovo trečiosios šalies atstovo duomenis

Atsakovo (-ų) trečiosios šalies (-ių) atstovo (-ų) informacija

Asmens duomenys

Vardas *	<input type="text"/>	Pavardė *	<input type="text"/>
Asmens kodas ⁱ	<input type="text"/>	Įmonės pavadinimas	<input type="text"/>


Adresas

Valstybė *	<input type="text" value="Lietuva"/>	Miestas *	<input type="text"/>
Gatvė *	<input type="text"/>	Namas * - Butas	<input type="text"/> - <input type="text"/>

Kontaktai

Tel. nr. *	<input type="text"/>	Kitas tel. nr.	<input type="text"/>
Faks. nr.	<input type="text"/>	El. paštas *	<input type="text"/>

Atstovaujamos atsakovo trečiosios šalys *

☒  Pridėti atstovą



7.8 pav. Atsakovo trečiosios šalies atstovo informacijos įvedimo forma

Veiksmai:

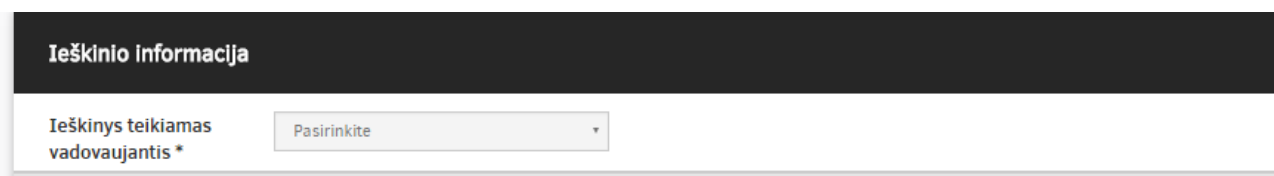
Jei norite **įvesti atsakovo (-ų) trečiosios šalies (-ių) atstovo (-ų) informaciją**, turite atlikti tokius veiksmus:

1. Naudotojas pažymi [Nurodyti atsakovo trečiosios šalies atstovo duomenis].
2. Naudotojui pateikiamas papildomas duomenų blokas [Atsakovo (-ų) trečiosios šalies (-ių) atstovo (-ų) informacija]
3. Naudotojas įveda informaciją: asmens duomenis, adresą, kontaktinę informaciją.
4. Naudotojas nurodo atstovaujamas atsakovo trečiąsias šalis.
5. Naudotojas gali pridėti kitus atstovus ir įvesti jų informaciją.

Pastabos:

- Įrašų pridėjimui paspauskite piktogramą 
- Įrašų pašalinimui paspauskite piktogramą 

7.9 IEŠKINIO INFORMACIJA



7.9 pav. Ieškinio informacijos formos dalis

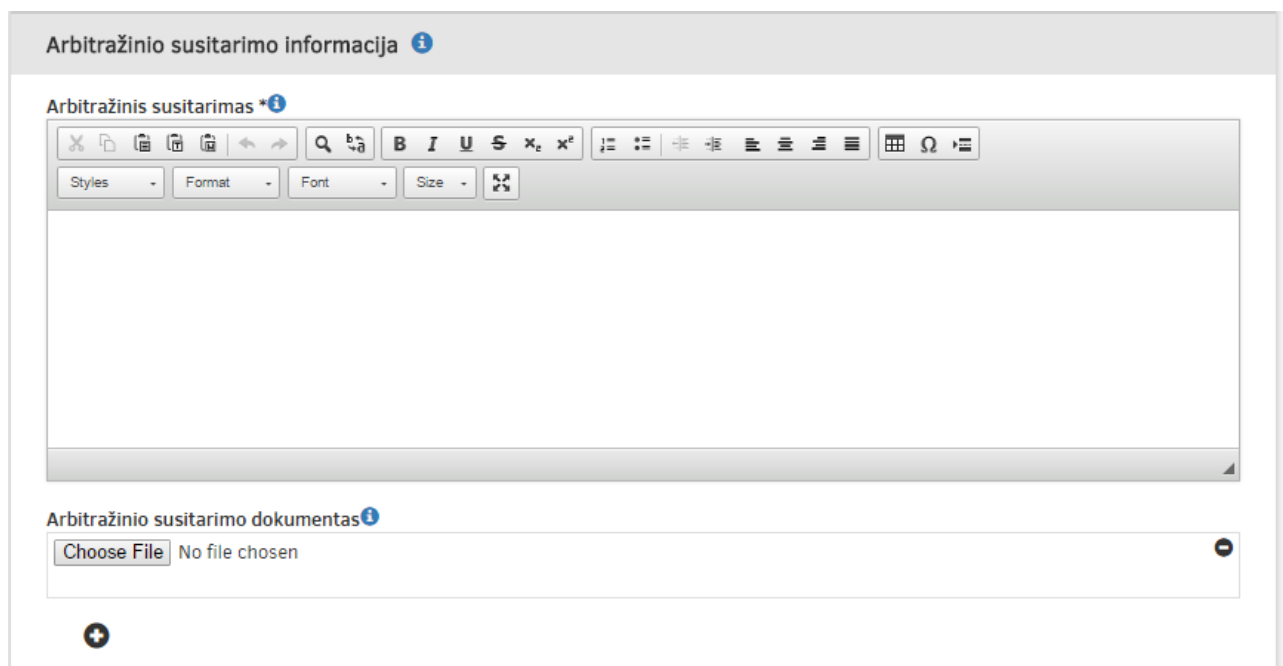
Veiksmai:

Jei norite **ieškinio informaciją**, turite atlikti tokius veiksmus:

1. Naudotojas įveda ieškinio informaciją:
 - Ieškinio teikimo tvarka
 - Arbitražinio susitarimo informacija
 - Sutarties informacija
 - Ginčo informacija

Toliau esančiuose skyriuose detaliau aprašoma arbitražinio susitarimo, sutarties ir ginčo informacijos įvedimas.

7.9.1 Arbitražinio susitarimo informacija





7.10 pav. Ieškinio informacijos forma: arbitražinio susitarimo informacija

Veiksmai:

1. Naudotojas įveda arbitražinio susitarimo informaciją.
2. Naudotojas gali įkelti arbitražinio susitarimo dokumentą (-us).

Pastabos:

- Kito dokumento pridėjimui paspauskite piktogramą 
- Dokumento pašalinimui paspauskite piktogramą 

- Arbitražinio susitarimo tekstas gali būti įkeltas iš naudotojo turimos rinkmenos (pvz., MS Word dokumento).

7.9.2 Sutarties informacija





7.11 pav. Ieškinio informacijos forma: sutarties informacija

Veiksmai:

1. Naudotojas gali įkelti sutartį iš kurios kito ginčas.
2. Naudotojas gali įkelti sutarties priedą (-us).

Pastabos:

- Kito dokumento pridėjimui paspauskite piktogramą 
- Dokumento pašalinimui paspauskite piktogramą 

7.9.3 Ginčo informacija

Ginčo informacija

Ginčo esmė * Pasirinkite

Ginčo aprašymas *

Teisinis ginčijamų klausimų pagrindimas *

7.12 pav. Ieškinio informacijos forma: ginčo informacija

Veiksmai:

1. Naudotojas nurodo ginčo esmę.
2. Naudotojas įveda ginčo aprašymą.
3. Naudotojas įveda teisinį ginčijamųjų klausimų pagrindimą.

Pastaba:

- Ginčo aprašymo ir teisinis ginčijamų klausimų pagrindimas gali būti įkeltas iš naudotojo turimos rinkmenos (pvz., MS Word dokumento).

7.10 IEŠKOVO REIKALAVIMAI

Ieškovo reikalavimai

Reikalavimas

Reikalavimas *

Pasirinkite

Reikalavimo suma EUR

Suma kita valiuta

Valiuta

Pasirinkite

Aprašymas *



Pridėti reikalavimą

Ginčo suma pagal
turtinius reikalavimus,
EUR



0.00

7.13 pav. Ieškovo reikalavimai

Veiksmai:

1. Naudotojas įveda reikalavimus.

Pastabos:

- Kito reikalavimo pridėjimui paspauskite piktogramą 
- Reikalavimo pašalinimui paspauskite piktogramą 
- Ginčo suma pagal turtinius reikalavimus apskaičiuojama automatiškai.

7.11 PROCESINIAI KLAUSIMAI

Procesiniai klausimai

Arbitrų informacija

Ar arbitražiniame susitarime yra numatytas arbitrų skaičius? *

Taip ☐

Ne ☐

Ar arbitras (-ai) skiriami pagal VKAT reglamentą? *

Taip ☐

Ne ☐

Arbitražo kalba

Ar arbitražiniame susitarime yra numatyta arbitražo kalba? *

Taip ☐

Ne ☐

Arbitražo vieta (arbitražo procesui taikytina teisė)

Ar numatyta arbitražo procesui taikytina teisė (arbitražo vieta)? *

Taip ☐

Ne ☐

Taikytina materialinė teisė

Ar numatyta arbitražo procesui taikytina materialinė teisė? *

Taip ☐

Ne ☐

Kiti šalių sutarti arbitražo procesiniai klausimai

7.14 pav. Procesiniai klausimai

Veiksmai:

1. Naudotojas nurodo procesinių klausimų informaciją.

Jeigu naudotojas nurodo, kad **arbitras (-ai) skiriami pagal VKAT reglamentą**, tai:

1. Naudotojas gali įvesti arbitro duomenis arba pasirinkti iš VKAT rekomenduojamų sąrašo.
2. Jeigu naudotojas nori pasirinkti iš VKAT rekomenduojamo sąrašo – paspaudžia nuorodą [ieškoti VKAT rekomenduojamų sąrašė] ir pasirenka arbitrą paspausdamas ant vardo pavardės. (7.15 pav.)
3. Jeigu naudotojas nori įvesti arbitro duomenis, užpildoma pateikta asmens duomenų forma (7.16 pav.)

Jeigu naudotojas nurodo, kad **arbitras (-ai) skiriami ne pagal VKAT reglamentą**, tai:

1. Naudotojas nurodo Sutartą ar siūlomą arbitrų skyrimo tvarką (7.17 pav.).
2. Jeigu naudotojas nori įvesti arbitro informaciją, pažymimas laukas [Ar norite įvesti arbitro informaciją?].
3. Naudotojas gali įvesti arbitro duomenis arba pasirinkti iš VKAT rekomenduojamų sąrašo.

Pastaba:

- Pateiktuose paveiksluose ir sistemoje laukai gali skirtis priklausomai nuo naudotojo prie kiekvieno lauko pasirinkto punkto **Taip/Ne**.

Arbitro paieška

Filtras

Vardas

Pavardė

Kategorijos

Finansų

Mediatoriai

Pagrindinė

...

Specializacijos

Administracinė teisė

Aplinka

Apskaita ir valdymas klientų

...

Kalbos

Anglų

Čekų

Danių

...

Pilietybė

IEŠKOTI

IŠVALYTI

Vardas, Pavardė	Kategorijos	Pilietybė	Specializacijos	Kalbos
Lina Linaitė	Mediatoriai, Pagrindinė	Lietuva	Administracinė teisė, Aplinka, Apskaita ir valdymas klientų sąskaita	Anglų, Čekų
George Amichalakioae		Andora	Administracinė teisė, Atsiskaitymų tarp kredito įstaigų įsiskaitymas kliringas), Darbo teisė, Draudimas, Finansai ir bankininkystė, Intelektinė nuosavybė, Mokesčiai, Nekilnojamasis turtas, Pardavimai, Pirkimai, Transportas	Prancūzų, Rumunų, Rusų

7.15 pav. Arbitro pasirinkimas iš VKAT rekomenduojamų sąrašo

Ar arbitras (-ai) skiriami pagal VKAT reglamentą? * **Taip** ☒ **Ne** ☐

Ieškoti VKAT rekomenduojamų sąrašė

Iš ieškovo (-ų) pusės skiriamas arbitras arbitrų kolegijos atveju arba siūloma vienasmenio arbitro kandidatūra

Asmens duomenys

Vardas *

Pavardė *

Pilietybė *

Pasirinkite

Įmonės pavadinimas

Adresas

Valstybė *

Pasirinkite

Miestas *

Gatvė *

Namas * - Butas

 -

Kontaktai

Tel. nr. *

Kitas tel. nr.

Faks. nr.

El. paštas *

7.16 pav. Arbitro duomenų įvedimo forma

Ar arbitras (-ai) skiriami pagal Taip ☐
VKAT reglamentą? * Ne ☒

Sutarta ar siūloma arbitrų skyrimo tvarka *

Ar norite įvesti
arbitro
informaciją? ☐

7.17 pav. Arbitrų skyrimo tvarkos įvedimas

7.12 ĮRODYMAI IR PROCESINIAI DOKUMENTAI

Įrodymai ir procesiniai dokumentai

Įrodymas

Choose File No file chosen

Įrodymai, kurie bus pateikti vėliau

Preliminari arbitravimo
rinkliava už turtinius
reikalavimus (EUR be
PVM)

820

Registravimo rinkliavos
dydis (EUR be PVM)

400.00

Susipažinau su [VKAT
reglamentu](#) *

☐

7.18 pav. Įrodymai ir procesiniai dokumentai

Veiksmai:

1. Naudotojas įkelia įrodymus.
2. Naudotojas gali aprašyti įrodymus kurie bus pateikti vėliau.

Pastabos:

- Kito įrodymo pridėjimui paspauskite piktogramą
- Įrodymo pašalinimui paspauskite piktogramą

8 PATEIKTI PRANEŠIMĄ APIE ARBITRAŽĄ

Lango aprašymas:

Langas skirtas įvesti pranešimo apie arbitražą informaciją ir pateikti.

Veiksmai:

Jei norite **pateikti pranešimą apie arbitražą**, turite atlikti tokius veiksmus:

1. Naudotojas pasirenka meniu punktą [Pateikti pranešimą apie arbitražą].
2. Naudotojui pateikiamas pranešimo apie arbitražą teikimo langas.
3. Naudotojas įveda duomenis,
4. Naudotojas perskaito ir pažymi varnelę prie *Susipažinau su VKAT reglamentu*.
5. Naudotojas paspaudžia mygtuką [Tikrinti]. Jeigu pateikiama klaidų – klaidos ištaisomos.
6. Naudotojas paspaudžia mygtuką [Teikti].
7. Naudotojui pateikiamas dokumento peržiūros langas.
8. Naudotojas gali atsisiųsti dokumento versiją PDF formatu, paspaudus mygtuką [PDF].
9. Naudotojas paspaudžia mygtuką [Teikti].

Pastabos:

- Paspaudus mygtuką [Saugoti ruošinį], išsaugomas pranešimo apie arbitražą ruošinys. Nebaigus pildyti pranešimo apie arbitražą galima pasirinkti išsaugotą ruošinį ir tęsti pildymą (menu punktas [leškinių ir pranešimų apie arbitražą ruošiniai]).
- Jeigu įvesti ne visi privalomi laukai – pateikiamas klaidos pranešimas ir pažymimi laukai, kuriuose reikia įvesti informaciją.
- Jeigu norite peržiūrėti visą tekstą prie laukų, kuriuose įvestas ilgas tekstas, paspauskite mygtuką [Rodyti visą tekstą].

Duomenų įvedimo forma aprašyta 7 skyriuje (žr. 7.1 - 7.12) skyrius.

9 PATEIKTI ATSLIEPIMĄ Į IEŠKINĮ

Lango aprašymas:

Langas skirtas įvesti atsiliiepimo į ieškinį informaciją ir pateikti.

Veiksmai:

Jei norite **pateikti atsiliiepimą į ieškinį**, turite atlikti tokius veiksmus:

1. Naudotojas pasirenka bylą (byla pasirenkama punkte [Mano bylos] arba lango kairėje pusėje esančiame bloke [Bylos pasirinkimas].
2. Naudotojui pateikiamas bylos langas.
3. Naudotojas pasirenka kortelę [Bylos dokumentai],
4. Naudotojas paspaudžia mygtuką [Sukurti dokumentą].
5. Naudotojui pateikiamas dokumento tipo pasirinkimo langas.
6. Naudotojas pasirenka [Atsiliiepimas į ieškinį] ir paspaudžia mygtuką [Sukurti]
7. Naudotojui pateikiamas *Atsiliiepimo į ieškinį sukūrimo langas*.
8. Naudotojas suveda duomenis.
9. Naudotojas pažymi varnelę prie *Susipažinau su VKAT reglamentu*.
10. Naudotojas paspaudžia mygtuką [Tikrinti]. Jeigu pateikiama klaidų – klaidos ištaisomos.
11. Naudotojas paspaudžia mygtuką [Teikti].
12. Naudotojui pateikiamas dokumento peržiūros langas.
13. Naudotojas gali atsisiųsti dokumento versiją PDF formatu, paspaudus mygtuką [PDF].
14. Naudotojas paspaudžia mygtuką [Teikti].

Pastabos:

- Paspaudus mygtuką [Saugoti ruošinį], bylos dokumentų sąrašė išsaugomas atsiliiepimo į ieškinį ruošinys. Nebaigus pildyti atsiliiepimo į ieškinį galima pasirinkti išsaugotą ruošinį ir tęsti pildymą (Bylos dokumentų sąrašė).
- Jeigu įvesti ne visi privalomi laukai – pateikiamas klaidos pranešimas ir pažymimi laukai, kuriuose reikia įvesti informaciją.
- Jeigu norite peržiūrėti visą tekstą prie laukų, kuriuose įvestas ilgas tekstas, paspauskite mygtuką [Rodyti visą tekstą].

Duomenų įvedimo forma aprašyta 7 skyriuje (žr. 7.1 - 7.12) skyrius.

10 PATEIKTI PRIEŠIEŠKINĮ

Lango aprašymas:

Langas skirtas įvesti priešieškinį ir pateikti.

Veiksmai:

Jei norite **pateikti priešieškinį**, turite atlikti tokius veiksmus:

1. Naudotojas pasirenka bylą (byla pasirenkama punkte [Mano bylos] arba lango kairėje pusėje esančiame bloke [Bylos pasirinkimas].
2. Naudotojui pateikiamas bylos langas.
3. Naudotojas pasirenka kortelę [Bylos dokumentai],
4. Naudotojas paspaudžia mygtuką [Sukurti dokumentą].
5. Naudotojui pateikiamas dokumento tipo pasirinkimo langas.
6. Naudotojas pasirenka [Priešieškinys] ir paspaudžia mygtuką [Sukurti]
7. Naudotojui pateikiamas *Priešieškinio sukūrimo langas*.
8. Naudotojas suveda duomenis.
9. Naudotojas pažymi varnelę prie *Susipažinau su VKAT reglamentu*.
10. Naudotojas paspaudžia mygtuką [Tikrinti]. Jeigu pateikiama klaidų – klaidos ištaisomos.
11. Naudotojas paspaudžia mygtuką [Teikti].
12. Naudotojui pateikiamas dokumento peržiūros langas.
13. Naudotojas gali atsisiųsti dokumento versiją PDF formatu, paspaudus mygtuką [PDF].
14. Naudotojas paspaudžia mygtuką [Teikti].

Pastabos:

- Paspaudus mygtuką [Saugoti ruošinį], bylos dokumentų sąrašė išsaugomas priešieškinio ruošinys. Nebaigus pildyti dokumento, galima pasirinkti išsaugotą ruošinį ir tęsti pildymą (Bylos dokumentų sąrašė).
- Jeigu įvesti ne visi privalomi laukai – pateikiamas klaidos pranešimas ir pažymimi laukai, kuriuose reikia įvesti informaciją.
- Jeigu norite peržiūrėti visą tekstą prie laukų, kuriuose įvestas ilgas tekstas, paspauskite mygtuką [Rodyti visą tekstą].

Duomenų įvedimo forma aprašyta 7 skyriuje (žr. 7.1 - 7.12) skyrius.

11 IEŠKINIŲ IR PRANEŠIMŲ APIE ARBITRAŽĄ Ruošiniai

Ruošiniai				
Id ↑ ↓	Dokumentas	Sukūrimo data ↑ ↓	Paskutinio redagavimo data ↑ ↓	Veiksmas
64	Ieškinys	24.11.2016 15:43:12	24.11.2016 15:47:16	IŠTRINTI
39	Ieškinys	17.11.2016 15:20:38	18.11.2016 14:49:14	IŠTRINTI
33	Pranešimas apie arbitražą	16.11.2016 13:57:52	16.11.2016 13:57:52	IŠTRINTI

11.1 pav. Įrodymai ir procesiniai dokumentai

Lango aprašymas:

Langas skirtas peržiūrėti, ištrinti ruošinį ir tęsti pasirinkto dokumento ruošinio pildymą.

Veiksmai:

Jei norite **peržiūrėti ruošinių sąrašą**, turite atlikti tokius veiksmus:

1. Naudotojas pagrindinio meniu punkte paspaudžia punktą [Ieškinių ir pranešimų apie arbitražą ruošiniai].
2. Naudotojui atidaromas ruošinių sąrašas.

Jei norite **tęsti ruošinio pildymą**, turite atlikti tokius veiksmus:

1. Naudotojas pagrindinio meniu punkte paspaudžia punktą [Ieškinių ir pranešimų apie arbitražą ruošiniai].
2. Naudotojui atidaromas ruošinių sąrašas.
3. Naudotojas pasirenka ruošinį ir paspaudžia nuorodą.
4. Naudotojui atidaromas ieškinio arba Pranešimo apie arbitražą pildymo langas su išsaugotais duomenimis.

Jei norite **pašalinti ruošinį**, turite atlikti tokius veiksmus:

1. Naudotojas pagrindinio meniu punkte paspaudžia punktą [Ieškinių ir pranešimų apie arbitražą ruošiniai].
2. Naudotojui atidaromas ruošinių sąrašas.
3. Naudotojas prie norimo pašalinti įrašo paspaudžia mygtuką [Ištrinti].
4. Naudotojui pateikiamas paklausimas ar tikrai pašalinti įrašą.
5. Naudotojas patvirtina įrašo pašalinimo veiksmą.