

## GUÍA DEL USUARIO: PLATAFORMA DE E-FILING

La plataforma e-filing del TAS permite a las partes o a sus representantes presentar escritos de forma electrónica (solicitudes de arbitraje, declaraciones de apelación y otros escritos), así como correspondencia si así lo desean. Este método de presentación está permitido en las condiciones establecidas en las Directrices del TAS sobre presentación electrónica. Sujeta a las normas y directrices del TAS, la presentación a través de la plataforma e-filing constituye un método de presentación válido que sustituye el envío por correo postal o mensajería.

### ENTENDER LA INTERFAZ

#### Áreas de la plataforma

Formulario de registro de un caso (en la parte superior): contiene los tres formularios que deben completarse según su situación.

Formulario de registro de un caso (abajo): lista de los formularios completados y enviados.

Completado/Archivado (a la derecha): formularios que han sido procesados por el TAS.

Mis casos (abajo): todos los casos existentes accesibles con su cuenta de e-filing.

Documentos (abajo): documentos descargados por caso y parte.

### ¿QUÉ FORMULARIO ELEGIR?

**Formulario 1:** Nuevo caso abierto por el demandante/apelante

Utilice este formulario si usted es un demandante o apelante que abre un nuevo caso ante el TAS.

**Formulario 2:** Nuevo caso abierto por el representante del demandante/apelante

Utilice este formulario si usted es un representante que abre un nuevo caso en nombre de un demandante o apelante ante el TAS.

**Formulario 3:** Solicitud de acceso a un caso existente

Utilice este formulario para solicitar acceso a un caso existente ante el TAS si usted es:

- un codemandante o coapelante (con o sin representante)
- un demandado o coapelado (con o sin representante)
- un codemandado o coapelado (con o sin representante)
- un representante de parte
- un árbitro
- un secretario *ad hoc*

### NOTA ESPECIAL PARA EL FORMULARIO 3: SOLICITUD DE ACCESO A UN CASO EXISTENTE

El número de caso de un nuevo procedimiento le será comunicado con antelación y por escrito por la Secretaría del TAS. Deberá copiar y pegar en el campo de búsqueda dicho número de caso exactamente como se le haya proporcionado o seleccionarlo de la lista.

### IMPORTANTE

Por defecto, únicamente la dirección de correo electrónico individual asociada a su cuenta recibirá notificaciones del TAS a través de la plataforma. Para verificar su dirección de correo

electrónico, haga clic en sus iniciales (parte superior derecha) > Configuración > Mi perfil. Si desea que otras personas reciban correos electrónicos de confirmación o notificación, deberá crear una cuenta con una dirección de correo electrónico genérica accesible para dichos usuarios.

## PROCEDIMIENTO COMÚN A TODOS LOS FORMULARIOS

### Paso 1: Completar y presentar el formulario

- Los campos marcados con un asterisco (\*) son obligatorios.
- Proporcione la mayor cantidad de información posible para facilitar y agilizar el procesamiento.
- Adjunte sus documentos arrastrándolos y soltándolos en el área designada (formato recomendado: PDF).
- Haga clic en "Crear" para presentar el formulario.
- Recibirá un correo electrónico automático de confirmación que contendrá la fecha y hora exactas de su envío (hora de Europa Central) y una lista de los documentos cargados. Asegúrese de que ha recibido este correo electrónico, ya que constituye un acuse de recibo oficial. Una vez recibida esta confirmación, no es necesario contactar por separado con la Secretaría del TAS.
- En caso de discrepancia entre la información presentada en el formulario y el contenido de los escritos presentados, prevalecerá este último (por ejemplo: si los nombres de las partes en la declaración de apelación difieren de los introducidos en el formulario de **e-filing**).

### Paso 2: Verificar en la plataforma

- Actualice la página (F5).
- Su formulario aparecerá en "Formulario de registro de caso" en la parte inferior.

### Paso 3: Añadir documentos posteriormente (opcional)

Para añadir documentos a una solicitud de apertura de caso o a un caso en curso, haga clic en el icono azul "+" (Añadir archivos) en el área correspondiente. Arrastre y suelte sus documentos en el área designada, seleccione el caso y su parte, y haga clic en "Cargar". Una barra de progreso verde indicará el estado de la carga. Una vez finalizada la carga, cierre la ventana y actualice la página (F5). Sus documentos aparecerán en el caso correspondiente y recibirá un correo electrónico de confirmación.

### Paso 4: Procesamiento por el TAS

Una vez procesado, su formulario de solicitud de apertura pasa a "Completado/Archivado".

### Paso 5: Acceso al caso

Si el TAS aprueba su solicitud de apertura o de acceso al caso, el caso aparecerá en "Mis casos".

### Paso 6: Gestionar documentos

Para descargar varios documentos:

1. En el área "Mis casos", puede seleccionar documentos individualmente y descargarlos mediante los tres puntos situados a la derecha del campo de búsqueda. Para descargar varios documentos a la vez, utilice el área "Documentos" (en la parte inferior de la

plataforma) y haga clic en el icono de "embudo" (filtro) situado a la derecha del campo de búsqueda, bajo el título "Descargar documentos del caso – Filtrar por caso y parte".

2. Seleccione su parte (demandante/apelante o demandado).
3. Seleccione el caso que desea filtrar.
4. Haga clic en "Mostrar resultados".
5. Seleccione cada uno de los documentos que desea descargar haciendo clic en cada casilla, o selecciónelos todos a la vez haciendo clic en la casilla superior a la izquierda de la columna "Nombre".
6. Haga clic en los tres puntos (junto al icono de embudo y al campo de búsqueda).
7. Haga clic en "Descargar elementos seleccionados".
8. Se abrirá un panel a la derecha, creando un archivo ZIP.
9. Descargue el archivo ZIP.

#### PREGUNTAS FRECUENTES

P: ¿Para qué sirve el campo "Asunto"? R: El campo "Asunto" (en los formularios 1 y 2) describe el objeto del caso. Puede indicar los nombres de las partes.

P: ¿Qué debo hacer si cargo documentos o recibo un correo electrónico indicando que se han notificado documentos, pero estos no aparecen en mis formularios? R: Actualice la página (F5) para ver los documentos de inmediato y confirmar que han sido añadidos al caso.

P: ¿Qué debo hacer si no recibo un correo electrónico de confirmación tras una acción? R: Póngase en contacto con la Secretaría del TAS. En todos los demás casos, no es necesario enviar un correo electrónico adicional ni ponerse en contacto con el TAS.

P: ¿Qué formatos de archivo se aceptan? R: Extensiones de archivo aceptadas: .csv, .doc, .docx, .jpeg, .jpg, .m4v, .mov, .mp3, .mp4, .msg, .pdf, .png, .ppt, .pptx, .wma, .wmv, .xls, .xlsx, .zip. Número máximo de archivos: 50. Tamaño máximo de archivo: 300 MB.

P: Mi documento aparece en la plataforma con un nombre truncado. R: Los nombres de archivo se truncarán en el primer punto (por ejemplo, "23.05.26\_appeal.pdf" aparecerá como "23"). Utilice guiones o guiones bajos en su lugar (por ejemplo, "23-05-26\_appeal.pdf").