



HASZNÁLATI ÚTMUTATÓ

E dokumentum az e-Curia alkalmazás azon felhasználóihoz szól, akik az eljárási iratváltásokat elektronikus úton kívánják bonyolítani az Európai Unió Bíróságát alkotó igazságszolgáltatási fórumok Hivatalaival.

TARTALOMJEGYZÉK

1	BEVEZETÉS	2
1.1	Előfeltételek	2
1.2	Hogyan kell jelezni az esetleges problémákat?	2
2	Fő funkciók	3
2.1	Hozzáférés létrehozása iránti kérelem	3
2.1.1	<i>Hozzáférés biztosítása</i>	3
2.1.2	<i>Rendes eljárás</i>	5
2.1.3	<i>Különleges eljárás (kizárólag a Törvényszéken)</i>	7
2.2	Belépés az e-Curia alkalmazásba	9
2.3	Az eljárási iratok benyújtása	10
2.3.1	<i>Irat benyújtása</i>	10
2.3.2	<i>A benyújtás segítő általi előkészítése</i>	13
2.3.3	<i>Az előkészített benyújtások jóváhagyása</i>	15
2.4	Az eljárási irathoz tartozó további iratok benyújtása	16
2.4.1	<i>A hivatalos dokumentumokat tartalmazó további iratok benyújtása</i>	16
2.4.2	<i>A bizalmas kezelés iránti kérelemhez tartozó további iratok benyújtása</i>	16
2.4.3	<i>A gyorsított eljárás iránti kérelemhez tartozó további iratok benyújtása</i>	16
2.5	A kézbesítések átvétele	17
3	Segítői hozzáférések	19
3.1	A segítői hozzáférések rendezése	19
3.2	A segítői hozzáférések funkciói	21
3.2.1	<i>A benyújtás előkészítése</i>	21
3.2.2	<i>Betekintés a benyújtások előzményeibe</i>	21
3.2.3	<i>A kézbesítések átvétele</i>	21
3.2.4	<i>Betekintés a kézbesítések előzményeibe</i>	21
4	kiegészítő funkciók	22
4.1	Betekintés a benyújtások előzményeibe	22
4.2	Betekintés a kézbesítések előzményeibe	24
4.3	A jelszó megváltoztatása	25
4.4	A személyes adataim megváltoztatása	26
4.5	XML fájl külső rendszerekben történő felhasználáshoz	27

1 BEVEZETÉS

1.1 ELŐFELTÉTELEK

Az e-Curia alkalmazás használatának előfeltételeként internet-hozzáféréssel, valamint érvényes e-mail-címmel kell rendelkezni.

Ezen alkalmazás teljes körű használatához Önnek az Európai Unió Bírósága által biztosított vagy jóváhagyott hozzáféréssel kell rendelkeznie. E hozzáférés révén Ön a következőket teheti:

- elektronikus úton benyújthatja és átveheti az eljárási iratokat;
- megtekintheti az elvégzett cselekmények előzményeit;
- rendezheti a személyes adatait (e-mail-cím, jelszó stb.);
- bejelenthet egy vagy több segítőt.

A Törvényszék esetében irányadó különleges sajátosságok: Sürgős intézkedést követelő helyzetben lehetősége van arra, hogy az eljárási iratoknak egyedül a Törvényszék előtt történő benyújtása érdekében átmeneti hozzáférést biztosítsanak Önnek. E hozzáférést az alábbiakban ismertetett szabályok szerint jóvá kell hagyni. A hozzáférés átmeneti létrehozása nem teszi lehetővé egy vagy több segítő bejelentését. E funkció a hozzáférésnek a Törvényszék általi jóváhagyását követően lesz elérhető.

Az e-Curia az interneten, a következő címen érhető el: <https://curia.europa.eu/e-Curia>

Belépés

Üdvözljük az e-Curián!

Ez az oldal lehetővé teszi a felek képviselői számára, hogy az eljárási iratokat elektronikus formában benyújtsák, azokat átvegyék vagy azokba betekintsenek.

Az e Curia használatára vonatkozó szükséges információk hozzáférhetők a következő nyelven: [ide kattintva](#)

Belépés már meglévő hozzáféréssel

Azonosító

jelszó

➔ **Belépés**

Elfelejtett azonosító vagy jelszó?
[kattintson ide](#)

Új felhasználó?

a hozzáférés létrehozásának kéréséhez
[kattintson ide](#)

1.2 HOGYAN KELL JELEZNI AZ ESETLEGES PROBLÉMÁKAT?

Probléma esetén az alkalmazáson belül hozzáférhető kapcsolatfelvételi lap segítségével léphet kapcsolatba a felhasználói segítségnyújtó szolgálatunkkal.

2 FŐ FUNKCIÓK

2.1 HOZZÁFÉRÉS LÉTREHOZÁSA IRÁNTI KÉRELEM

2.1.1 Hozzáférés biztosítása

A hozzáférés létrehozásának módjai eltérőek aszerint, hogy a felhasználó a rendes eljárást vagy a különleges eljárást követi.

A rendes eljárás azt teszi lehetővé, hogy a Bírósággal vagy a Törvényszékkal folytatott eljárási iratváltások lebonyolítása érdekében hozzanak létre hozzáférést. Ez az eljárás a következők számára elérhető: valamely fél képviselője („képviselői” hozzáférés), vagy az előzetes döntéshozatal iránti kérelmek keretében valamely tagállam vagy valamely harmadik állam olyan bírósága nevében eljáró személy, amely jogosult előzetes döntéshozatal iránti kérelemmel fordulni a Bírósághoz („bíróági” hozzáférés), vagy pedig olyan személy, aki a nemzeti eljárási szabályok értelmében jogosult arra, hogy a kérdést előterjesztő bíróság előtt személyesen eljárjon vagy valamely felet képviseljen („feljogosított személyi” hozzáférés). E kérelem feldolgozása néhány napot fog igénybe venni, az azzal kapcsolatos további fejleményekről pedig e-mailben fogják Önt tájékoztatni.

A különleges eljárás a sürgős intézkedést követelő helyzeteket hivatott kezelni, és azt teszi lehetővé, hogy az eljárási iratoknak egyedül a Törvényszék előtt történő benyújtása érdekében átmenetileg hozzanak létre hozzáférést.

Igazságszolgáltatási fórum Jogállás	Rendes eljárás (Hozzáférés létrehozása iránti kérelem)		Különleges eljárás (Az eljárási iratok azonnali benyújtása érdekében átmeneti hozzáférés létrehozása)	
	Bíróság	Törvényszék	Bíróság	Törvényszék
Képviselő: - ügyvéd - meghatalmazott - egyetemi vagy főiskolai oktató	Igen	Igen	Nem	Igen
Olyan személy, aki ugyan nem meghatalmazott vagy ügyvéd, viszont a nemzeti eljárási szabályok értelmében jogosult előzetes döntéshozatali eljárás keretében személyesen eljárni vagy a kérdést előterjesztő bíróság előtt valamely felet képviselni	Igen	Igen	Nem	Nem
Valamely tagállam vagy valamely harmadik állam olyan bírósága nevében eljáró személy, amely jogosult előzetes döntéshozatal iránti kérelemmel fordulni a Bírósághoz	Igen	Igen	Nem	Nem

Az Európai Unió Bíróságának valamely igazságszolgáltatási fóruma előtt az eljárási iratoknak a rendes eljárás vagy a különleges eljárás szerinti benyújtását lehetővé tevő hozzáférések összefoglaló táblázata

- A fő képernyőn válassza ki a kívánt megjelenítési nyelvet. 1
- Ezt követően kattintson a „[kattintson ide](#)” linkre. 2
- Ezt követően kövesse a képernyőn megjelenő utasításokat. 3

The screenshot shows the e-Curia login page. At the top left is the CVRIA logo. The page title is 'e-Curia'. Below the title is the 'Belépés' (Login) section. It contains a welcome message in Hungarian: 'Üdvözöljük az e-Curián!' followed by instructions. There are two main login options: 'Belépés már meglévő hozzáféréssel' (Login with existing access) and 'Új felhasználó?' (New user?). The first option has fields for 'Azonosító' (ID) and 'jelszó' (password), a green arrow button labeled 'Belépés', and a link 'Elfelejtett azonosító vagy jelszó? kattintson ide'. The second option has a link 'kattintson ide'. A language dropdown menu is open on the right, showing a list of languages with 'Magyar (hu)' selected. A red box highlights the 'kattintson ide' link in the first login option.

3	<h3>Rendes eljárás</h3>	<p>rendes eljárás lehetővé teszi Önnek, hogy hozzáférés létrehozása iránti kérelmet terjesszen elő a célből, hogy a Bírósággal vagy a Törvényszékkel eljárási iratokat váltson. E hozzáférést valamely fél képviselőjének („képviselői” hozzáférés), vagy a Bíróság előtti előzetes döntéshozatal iránti kérelem keretében valamely tagállami bíróság nevében eljáró személynek („bíróági” hozzáférés), vagy a nemzeti eljárási szabályok alapján valamely felet az e fél államának bíróságai előtt képviselni jogosult személynek („jogosulti” hozzáférés) biztosítják.</p> <p>Felhívjuk a figyelmét, hogy a kérelmének feldolgozása néhány napot fog igénybe venni, az azzal kapcsolatos további fejleményekről pedig e mailben fogjuk Önt tájékoztatni.</p> <p style="text-align: center;"> ➔ Hozzáférés létrehozása iránti kérelem </p>
	<h3>Különleges eljárás (Kizárólag a Törvényszék esetében)</h3>	<p>Amennyiben Ön nem végezte el az ahhoz szükséges cselekményeket, hogy a Törvényszék előtt valamely eljárási irat benyújtására megállapított határidő lejártá előtt a rendes eljárás szerint időben létre lehessen hozni a hozzáférést, lehetősége van arra, hogy a különleges eljárás szerinti benyújtás céljából átmenetileg hozzáférést hozzon létre.</p> <p>Ezen eljárás azon személyek részére van fenntartva, akik az Európai Unió Bírósága alapokmányának 19. cikke alapján jogosultak valamely felet a Törvényszék előtt képviselni.</p> <p style="text-align: center;"> ➔ Hozzáférés átmeneti létrehozása </p>

Magyar (hu)

Kezdőlap > Hozzáférés létrehozása iránti kérelem

Annak érdekében, hogy használni lehessen az e-Curia funkcióit, az alábbiakban ismertetett szabályoknak megfelelően hozzáférés biztosítása iránti kérelmet kell benyújtani.

A hozzáférés biztosításának szabályai eltérőek aszerint, hogy a felhasználó a rendes eljárás vagy a különleges eljárás szerinti utat választja-e. A rendes eljárás azt teszi lehetővé, hogy az eljárási iratok Bírósággal vagy a Törvényszékkel való váltása céljából hozzanak létre hozzáférést. A különleges eljárás arra irányul, hogy kezelje a sürgős intézkedést követelő helyzeteket, és azt teszi lehetővé, hogy az eljárási iratoknak kizárólag a Törvényszék előtti benyújtása céljából átmenetileg hozzanak létre hozzáférést.

<p>Rendes eljárás</p>	<p>rendes eljárás lehetővé teszi Önnek, hogy hozzáférés létrehozása iránti kérelmet terjesszen elő a célból, hogy a Bírósággal vagy a Törvényszékkel eljárási iratokat váltson. E hozzáférést valamely fél képviselőjének („képviseelői” hozzáférés), vagy a Bíróság előtti előzetes döntéshozatal iránti kérelem keretében valamely tagállami bíróság nevében eljáró személynek („Bíróság” hozzáférés), vagy a nemzeti eljárási szabályok alapján valamely felet az e fél államának bírósági előtt képviselni jogosult személyének („jogosulti” hozzáférés) biztosítják.</p> <p>Felhívjuk a figyelmét, hogy a kérelmének feldolgozása néhány napot fog igénybe venni, az azzal kapcsolatos további fejleményekről pedig e mailben fogjuk Önt tájékoztatni.</p> <p>→ Hozzáférés létrehozása iránti kérelem</p>
<p>Különleges eljárás (Kizárólag a Törvényszék esetében)</p>	<p>Amennyiben Ön nem végezte el az ahhoz szükséges cselekményeket, hogy a Törvényszék előtt valamely eljárási irat benyújtására megállapított határidő lejárta előtt a rendes eljárás szerint időben létre lehessen hozni a hozzáférést, lehetősége van arra, hogy a különleges eljárás szerinti benyújtás céljából átmenetileg hozzáférést hozzon létre.</p> <p>Ezen eljárás azon személyek részére van fenntartva, akik az Európai Unió Bírósága alapokmányának 19. cikke alapján jogosultak valamely felet a Törvényszék előtt képviselni.</p> <p>→ Hozzáférés átmeneti létrehozása</p>

A rendes eljárás lehetővé teszi Önnek, hogy hozzáférés létrehozását kérje.

- Kattintson a „**Hozzáférés létrehozása iránti kérelem**” gombra.
- Teljeskörűen meg kell adnia a személyazonosságát.

[→ Hozzáférés létrehozása iránti kérelem](#)

Kattintson a [→ Következő szint](#) gombra.

Személyazonosság

Megszólítás : Hölgy Úr

Vezetéknév/vezetéknév :

Keresztnév/keresztnevek :

Jogállás : Ügyvéd Meghatalmazott Egyetemi vagy felsőoktatási oktató Az előzetes döntéshozatali eljárás keretében valamely fél képviselőjére jogosult személy Valamely nemzeti bíróság nevében eljáró személy

Kérjük, jelölje meg szakmai címét vagy képesítését :

[→ Következő szint](#)

* A csillaggal jelölt mezők kitöltése kötelező.

A felet a Törvényszék előtt képviselő ügyvéd köteles igazolást benyújtani a Hivatalhoz arról, hogy jogosult valamely tagállami bírósága előtt vagy az EGT Megállapodás más részes államának bírósága előtt eljárni. Ezen alkasság be nem tartása a benyújtott irat elfogadhatatlanságát eredményezheti.

- Teljeskörűen meg kell adnia az elérhetőségeit.

Kattintson a [→ Következő szint](#) gombra.

Elérhetőségek

Teljes cím :

E-mail cím :

Erdősítse meg az e-mail címét :

Telefon : (nemzetközi előhívó)

Fax : (nemzetközi előhívó)

[→ Következő szint](#)

* A csillaggal jelölt mezők kitöltése kötelező.

- Meg kell adnia a további információkat, ha szükséges.

Kattintson a [→ Következő szint](#) gombra.

Kiegészítő információk

Képviselet már felet az Európai Unió igazságügyi fórumai előtt? Igen Nem

Ha igen, kérjük, jelölje meg az érintett igazságügyi fórumot vagy fórumokat. Bíróság Törvényszék

Esetleges megjegyzések (például említtendő ügyek):

[→ Következő szint](#)

- Kérjük, ismerje meg az alkalmazás használati feltételeit.


Kérjük, ismerje meg az alkalmazás használati feltételeit.

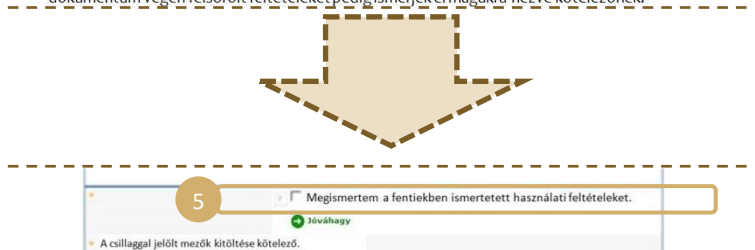
AZ E-CURIA ALKALMAZÁS HASZNÁLATI FELTÉTELEI

1. Az e-Curia olyan informatikai alkalmazás, amely az Európai Unió Bíróságát alkotó két igazságszolgálati fórum tekintetében közös. Ez az alkalmazás lehetővé teszi az eljárási iratok elektronikus úton történő benyújtását és kézbesítését, valamint az ezen iratokba történő betekintést.

2. Kérjük a felhasználókat, hogy az alábbi információkat figyelmesen olvassák el, a jelen dokumentum végén felsorolt feltételeket pedig ismerjék el magukra nézve kötelezőnek.

- Jelölje be a négyzetet, miután megismerte a használati feltételeket. 5

- A  **Jóváhagy** gombra kattintva hagyja jóvá a kérelmét.



- Miután megadta az összes információt, e-mailben el fogják küldeni Önnek a hozzáférés létrehozása iránti kérelem előre kitöltött formanyomtatványát.
- E formanyomtatványt ki kell tölteni, keltezéssel kell ellátni, alá kell írni, majd tényleges átadás útján, illetve elektronikus vagy postai úton el kell juttatni a Bíróság Hivatalába vagy a Törvényszék Hivatalába, mellékelve ahhoz a szükséges igazoló iratokat.
- A Hivatalok minden hozzáférés létrehozása iránti kérelmet ellenőriznek. A hozzáférés kérése nem azonnal eredményezi a hozzáférés létrehozását. Ez utóbbi több napot is igénybe vehet. A kérelmének elfogadása esetén külön e-mailekben belépésre szolgáló azonosítót és ideiglenes jelszót fognak küldeni Önnek.



2.1.3 Különleges eljárás (kizárólag a Törvényszéken) 1

Amennyiben Ön nem végezte el az ahhoz szükséges cselekményeket, hogy a Törvényszék előtt folyamatban lévő ügyben valamely eljárási irat benyújtására megállapított határidő lejártá előtt a rendes eljárás szerint időben létre lehessen hozni a hozzáférést, lehetősége van átmeneti hozzáférést létrehozni annak érdekében, hogy e benyújtást a különleges eljárás szerint teljesíthesse.

- Kattintson a „Hozzáférés átmeneti létrehozása” gombra.

Hozzáférés átmeneti létrehozása

- Teljeskörűen meg kell adnia a személyazonosságát. 2

- Kattintson a Következő szint gombra.

- Teljeskörűen meg kell adnia az elérhetőségeit. 3

- Kattintson a Következő szint gombra.

- Meg kell adnia a további információkat, ha szükséges. **4**

- Kattintson a **Következő szint** gombra.

- Válasszon jelszót, határozza meg egy személyre szabott kérdést és adja meg a választ. **5**

- Kattintson a **Következő szint** gombra.

- Kérjük, ismerje meg az alkalmazás használati feltételeit.

Kérjük, ismerje meg az alkalmazás használati feltételeit.

AZ E-CURIA ALKALMAZÁS HASZNÁLATI FELTÉTELEI

1. Az e-Curia olyan informatikai alkalmazás, amely az Európai Unió Bíróságát alkotó két igazságszolgáltatási fórum tekintetében közös. Ez az alkalmazás lehetővé teszi az eljárási iratok elektronikus úton történő benyújtását és kézbesítését, valamint az ezen iratokba történő betekintést.
2. Kérjük a felhasználókat, hogy az alábbi információkat figyelmesen olvassák el, a jelen dokumentum végén felsorolt feltételeket pedig ismerjék el magukra nézve kötelezőnek.

- Jelölje be a négyzetet, miután megismerte a használati feltételeket. **6**

- Kérjük, írja be a megjelenített karaktereket. **7**

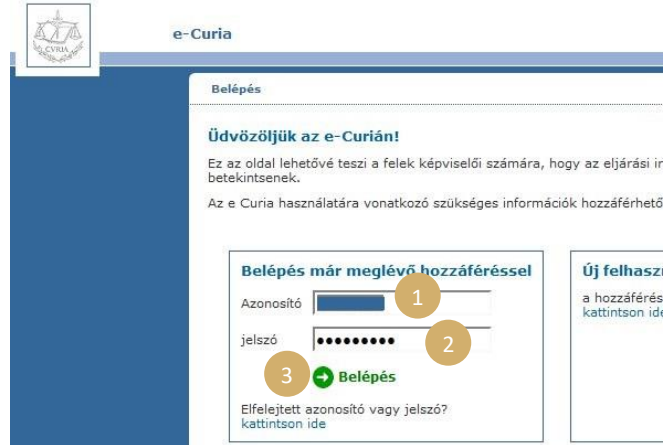
- Hagyja jóvá a kérelmét: **Jóváhagy**

- Miután megadta az összes információt, e-mailt fog kapni a postafiókjába, amely tartalmazza azt a linket, amelynek segítségével aktiválhatja a hozzáférést. E művelet elvégzéséhez Önnek 24 óra áll rendelkezésére.
- Miután aktiválta a hozzáférést, beléphet az e-Curiába, és benyújthatja az eljárási iratát a Törvényszék Hivatalába. E benyújtást legkésőbb a hozzáféréseinek aktiválását követő 48 órán belül, de mindenképpen az érintett eljárási irat benyújtására megállapított határidő lejártát megelőzően el kell végeznie. Ha a hozzáféréseinek aktiválását követő 48 órán belül nem történik semmilyen benyújtás, a hozzáférés automatikusan törlésre kerül.
- Az eljárási iratának benyújtását követően elérheti az e-Curia hozzáférés benyújtása iránti kérelem formanyomtatványát. E formanyomtatványt keltezéssel kell ellátni, alá kell írni, és a szükséges igazoló iratokat mellékelve el kell juttatni a Törvényszék Hivatalába. Ha a megfelelően kitöltött, keltezéssel ellátott, aláírt formanyomtatvány és a szükséges igazoló iratok az eljárási iratnak az e-Curián keresztül történő benyújtásától számított tíznapos határidőn belül nem érkeznek be a Törvényszék Hivatalába, a Törvényszék az e-Curián keresztül benyújtott eljárási iratot elfogadhatatlannak nyilvánítja. E határidő nem hosszabbítható meg, és a Törvényszék eljárási szabályzatának 60. cikkében szabályozott, a távolságra tekintettel biztosított átalány-határidő sem alkalmazandó.

2.2 BELÉPÉS AZ E-CURIA ALKALMAZÁSBA

Az e-Curiába történő belépéshez:

- Adja meg a belépésre szolgáló azonosítót. **1**
- Adja meg a jelszót. **2**
- Kattintson a **Belépés** gombra, vagy a billentyűzetten nyomja meg az „Enter” billentyűt. **3**



Ha Ön a rendes eljárás szerint hozott létre hozzáférést, kérjük, hogy az e-Curia alkalmazásba történő első belépés során változtassa majd meg a kezdeti jelszavát.

- Ezáltal az alkalmazás kezdőlapjára kerül.
- E kezdőlap a következőkből áll: a menü **4**, a főoldal **5**, valamint a 10 utolsó cselekményének megfelelő előzmények, amennyiben e cselekményeket az utóbbi 30 nap során végezték **6**.



Az e-Curia valamennyi használata után nyomatékosan ajánlott kilépni az alkalmazásból, akár a bal oldalon lévő menüben található **Kilépés** gombra, akár pedig a képernyő jobb felső sarkában található **X** gombra kattintva.

2.3 AZ ELJÁRÁSI IRATOK BENYÚJTÁSA

2.3.1 Irat benyújtása

- Mielőtt megkezdene az eljárási irat benyújtását, a számítógépén készítse elő a benyújtás tárgyát képező különböző fájlokat.
- ❗ ▪ A fájloknak PDF-formátumúaknak (kép plusz szöveg) kell lenniük, és egyik fájl mérete sem haladhatja meg a 30 Mb-ot.
- Mellékletfájlból legfeljebb 50 nyújtható be.

Az eljárási iratnak meg kell felelnie azon igazságszolgáltatási fórum hatályos eljárási szabályainak, amelyhez az iratot benyújtják.

Az eljárást szabályozó dokumentumok megtekinthetők a Curia honlapon (<https://curia.europa.eu>).

Gyakorlati tanácsok:

- Minden egyes fájlnak olyan egyértelmű nevet kell adni, amely azonosítja a benyújtott iratot (Eljárási irat, Melléklet 1. rész, Melléklet 2. rész, Kísérőlevél stb.).
- Az eljárási iraton nem kell kézzel írt aláírásnak szerepelnie. A PDF-fájlt tanácsos akként létrehozni, hogy a dokumentumot a szövegszerkesztő programjával közvetlenül e formátumban menti el. Amennyiben lehetséges, ajánlatosabb kerülni a kinyomtatott dokumentum digitalizálását.
- Az eljárási iratnak tartalmaznia kell a mellékletek jegyzékét.
- ✅ ▪ A mellékleteknek az eljárási iratot tartalmazó fájlától elkülönülő egy vagy több fájlban kell szerepelniük. Egy fájl több mellékletet is tartalmazhat, vagyis nem kötelező mellékletenként egy-egy fájlt létrehozni. Ez esetben ajánlott, hogy a PDF-fájlból mellékletenként egy-egy könyvjelzőt hozzanak létre.

A könyvjelző a PDF-fájlhoz hozzáadott olyan hivatkozás, amely biztosítja, hogy könnyen hozzá lehessen férni a dokumentum valamely konkrét részéhez. A könyvjelzők a legtöbb PDF-generátor programmal automatikusan létrehozhatók valamely írásos dokumentum belső struktúrája (tartalomjegyzék) alapján, vagy pedig több fájl egyetlen PDF-dokumentummá történő összeállításakor a fájl neve alapján.

Az eljárási irat benyújtásához:

- A „**Cselekmények**” menüben: 1
- Kattintson az „**Irat benyújtása**” linkre. 2



- Válassza ki a címzett igazságszolgáltatási fórumot, ha a hozzáférése lehetővé teszi e választást. **1**
- A legördülő menüből válassza ki az eljárási irat típusát. **2**
- Ha folyamatban lévő ügyben nyújt be iratot, adja meg az érintett ügy számát. **3**
 - Egyesített ügyek esetében az összes egyesített ügy közül csak az egyiknek a számát kell megadnia.

- Adja meg annak a félnek a nevét, akinek részéről az iratot benyújtják (nem kötelező mező). **4**
- Válassza ki azt a nyelvet, amelyen a benyújtandó iratot megszóvegezték. **5**
- A benyújtás folytatásához kattintson a **Következő** gombra, a kezdőlapra való visszatéréshez pedig kattintson a **Töröl** gombra. **6**

Ezen információk lehetővé teszik a Hivatal számára, hogy elvégezze az irat előzetes feldolgozását. Az iratnak az ügy iratanyagába történő felvétele szempontjából azonban csak az iratot alkotó fájlok tartalmát veszik figyelembe.

A fájlok kiválasztására szolgáló képernyő lehetővé teszi a benyújtás folytatását:

- Kattintson az „**Áttekint...**” gombra, és a számítógépén válassza ki az eljárási iratot tartalmazó PDF-fájlt. **7**
- A „**Mellékletfájl hozzáadásához kattintson ide...**” gomb révén lehetőség van arra, hogy az eljárási irathoz mellékletfájlokat csatoljon. **8**

- Az átvittelt követően az irat megjelenik az „**Áttekint...**” gomb alatt. **9**
- Ha módosítani szeretné az iratot, a „**Töröl**” gombra kell kattintania, majd előlről kell kezdenie a műveletet. **10**
- A benyújtás folytatásához kattintson a **Következő** gombra, az irat azonosításának szintjére való visszatéréshez kattintson az **Előző** gombra, a kezdőlapra való visszatéréshez pedig kattintson a **Töröl** gombra. **11**

Amint kiválasztotta valamennyi fájlt (eljárási irat, esetleges mellékletek és kísérlőlevél), jóváhagyásra szolgáló felület jelenik meg. E felület összefoglalja az előzőekben megadott különböző információkat, használata pedig az alábbiak szerint történik:

- Ha az irat nevére kattint, lehetősége van megjeleníteni és ellenőrizni a fájlokat. **1**
- További információk (a fájl mérete, oldalak száma, digitális kód) az irat neve előtt látható **+** jelre kattintva jeleníthetők meg. **2**

Ellenkérelem	
Ellenkérelem.pdf	
Méret	81902 Bajt
Oldalszám	1
Lenyomat (SHA-512)	e8fbd9d892e128edd5f581340fd5167c635c8ba3f202e0d4e0d137441c23e0410a0e0e29

Jóváhagyás	
Kérjük, ellenőrizze a megadott információkat.	
A címzett igazságszolgáltatási fórum	Törvényszék
Az eljárási irat típusa	Ellenkérelem
Az ügy száma	12345678901234567890
Az a fél, akinek részéről az iratot benyújtják	
Az a nyelv, amelyen az iratot megszövegezték	Magyar
Benyújtott iratok	Részletesebb információkért kattintson a keresztre. A fájl megnyitásához és tartalmának ellenőrzéséhez kattintson
	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <p>Ellenkérelem</p> <ul style="list-style-type: none"> [-] Beadvány.pdf Melléklet [-] Melléklet 1.rész.pdf [-] Melléklet 2.rész.pdf <p>Kísérlőlevél</p> <ul style="list-style-type: none"> [-] Kisérlőlevél.pdf </div> <div style="width: 45%; text-align: right;"> <p>1</p> <p>2</p> </div> </div>
A benyújtást teljesítette	a 12345678901234567890
Kérjük, személyazonosságának megerősítéséhez adja meg e-Curia jelszavát.	
* jelszó
	<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> 3 4 </div>
<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> Előző Jóváhagy Töröl </div>	
* A csillaggal jelölt mezők szerinti adatokat kötelező megadni.	

- Adja meg a jelszavát (amennyiben a benyújtást segítő készítette elő, olvassa el „Az előkészített benyújtások jóváhagyása” pontot a 14. oldalon). **3**

- A benyújtás végleges megerősítéséhez kattintson a **Jóváhagy** gombra, a fájlok kiválasztásának szintjére való visszatéréshez kattintson az **Előző** gombra, vagy pedig a benyújtás elvetéséhez és a kezdőlapra való visszatéréshez kattintson a **Töröl** gombra. **4**

Amint jóváhagyta a benyújtást, az alkalmazás rögzíti azt, a képernyőn pedig összefoglaló oldal jelenik meg. Ezt az összefoglalást az alkalmazás e-mailben elküldi a képviselőnek és a segítőnek, amennyiben a benyújtást ez utóbbi készítette elő (lásd „A benyújtás segítő általi előkészítése” pontot a 12. oldalon), a **Mentés** gombra kattintva pedig el is menthető. **5**

A benyújtás megerősítve. Nyilvántartásba véve a következő szám alatt: 12345678901234567890									
A benyújtást teljesítette	12345678901234567890								
A címzett igazságszolgáltatási fórum	Törvényszék								
A benyújtás dátuma	2023.09.15. (Luxembourg)								
Az eljárási irat típusa	Ellenkérelem								
Az ügy száma	12345678901234567890								
Az a fél, akinek részéről az iratot benyújtják									
Az a nyelv, amelyen az iratot megszövegezték	Magyar								
Benyújtott iratok:	<table border="0"> <tr> <td>Ellenkérelem</td> <td>[-] Beadvány.pdf</td> </tr> <tr> <td>Melléklet</td> <td>[-] Melléklet 1.rész.pdf</td> </tr> <tr> <td>Melléklet</td> <td>[-] Melléklet 2.rész.pdf</td> </tr> <tr> <td>Kisérlőlevél</td> <td>[-] Kisérlőlevél.pdf</td> </tr> </table>	Ellenkérelem	[-] Beadvány.pdf	Melléklet	[-] Melléklet 1.rész.pdf	Melléklet	[-] Melléklet 2.rész.pdf	Kisérlőlevél	[-] Kisérlőlevél.pdf
Ellenkérelem	[-] Beadvány.pdf								
Melléklet	[-] Melléklet 1.rész.pdf								
Melléklet	[-] Melléklet 2.rész.pdf								
Kisérlőlevél	[-] Kisérlőlevél.pdf								
	<p>Lehetősége van arra, hogy a „Mentés” gombra kattintva e benyújtás megerősítését azonnal elmentse. A megerősítés egy példányát e mailben fogjuk Önnek elküldeni. Felhívjuk a figyelmét, hogy technikai okokból e megküldésre több órával a benyújtási műveletet követően kerülhet sor.</p> <p>5 Mentés</p>								
Kérjük, őrizze meg a megerősítést, amellyel ezen eljárási irat benyújtását igazolhatja a Hivatal előtt.									

- **!** A benyújtás dátumaként a benyújtás jóváhagyásának dátumát veszik figyelembe. Törvényszék
- Az időpont szempontjából a Luxemburgi Nagyhercegség időszámítását veszik figyelembe.

2.3.2 A benyújtás segítő általi előkészítése

A segítőnek lehetősége van arra, hogy előkészítse a képviselő nevében történő benyújtást. A benyújtás ezen előkészítését a képviselőnek jóvá kell hagynia. A 48 órán belül jóvá nem hagyott benyújtás törlésre kerül a jóváhagyásra váró dokumentumok listájáról.

Az előkészítés menete hasonló a benyújtás menetéhez, kivéve a jóváhagyásra szolgáló oldalt.

A benyújtás előkészítéséhez:

A „Cselekmények” menüben: 1



▪ Kattintson az „Irat benyújtása” linkre. 2

▪ A jóváhagyás szintjéig járjon el úgy, mint a hagyományos benyújtás esetében.

▪ Ezen az oldalon válassza ki azt a képviselőt, akinek nevében a benyújtást előkészíti. 3

▪ Kattintson a Nyilvántartásba vétel gombra. 4

Jóváhagyás	
Kérjük, ellenőrizze a megadott információkat.	
A címzett igazságszolgáltatási fórum	Törvényszék
Az eljárási irat típusa	Ellenkérelem
Az ügy száma	T—XXXX
Az a fél, akinek részéről az iratot benyújtják	
Az a nyelv, amelyen az iratot megszovegezték	Magyar
Benyújtott iratok	Részletebb információért kattintson a keresztre. A fájl megnyitásához és tartalmának ellenőrzéséhez kattintson a fájl nevére.
	Ellenkérelem <input type="checkbox"/> Beadvány.pdf Melléklet <input type="checkbox"/> Melléklet 1.rész.pdf <input type="checkbox"/> Melléklet 2.rész.pdf Kísérőlevél <input type="checkbox"/> Kísérőlevél.pdf
A következő számára elvégzett művelet:	XXXXXX 3
	<input type="button" value="Előző"/> <input type="button" value="Nyilvántartásba vétel"/> <input type="button" value="Töröl"/>
A csillaggal jelölt mezők szerinti adatokat kötelező megadni. 4	



- E szakaszban a benyújtást a Hivatal nem veszi figyelembe.
- A benyújtás csak az érintett képviselő általi jóváhagyást követően lesz érvényes.
- A benyújtás dátumaként a benyújtás jóváhagyásának dátumát veszik figyelembe.
- Az időpont szempontjából a Luxemburgi Nagyhercegség időszámítását veszik figyelembe.

A segítőnek képernyő áll rendelkezésére a jóváhagyásra váró benyújtások előkészítéseinek követésére.

- A „Cselekmények” menüben: **1**
- Kattintson a „**Jóváhagyásra váró előkészített benyújtások**” linkre. **2**



- A képernyő megmutatja a jóváhagyásra váró előkészített benyújtásokat.
- Megjelenítésre kerül a benyújtás azonosítója, az ügy, az irat típusa, az előkészítés dátuma, valamint a jóváhagyásért felelős képviselő.
- A rendezés a rögzítés dátuma szerint történik (a régebbitől az újabbig).

Kezdőlap > Jóváhagyásra váró előkészített benyújtások

Nyilvántartási szám	Ügy	Az eljárási irat típusa	A nyilvántartásba vétel dátuma	Jóváhagyásra vár a következő által:
12345678901234567890	12345678901234567890	Elenkérelem	2023.01.01 10:00	(12345678901234567890)
98765432109876543210	98765432109876543210	Elenkérelem	2023.01.01 10:00	(12345678901234567890)
09876543210987654321	09876543210987654321	Elenkérelem	2023.01.01 10:00	(12345678901234567890)




- A segítőnek nincs lehetősége az előkészített benyújtás törlésére.
- Az esetleges hibák kijavítása érdekében új benyújtást kell előkészíteni.
- A hibásan előkészített benyújtás 48 óra elteltével automatikusan törlésre kerül, amennyiben a benyújtást a képviselő nem hagyta jóvá.

2.3.3 Az előkészített benyújtások jóváhagyása





A képviselőknek képernyő áll rendelkezésükre a jóváhagyásra váró benyújtások előkészítéseinek követésére.

- A „Cselekmények” menüben: 1
- Kattintson a „Jóváhagyásra váró előkészített benyújtások” linkre. 2



- A képernyő megmutatja a jóváhagyásra váró előkészített benyújtásokat.
- Megjelenítésre kerül a benyújtás nyilvántartási száma, az ügy, az irat típusa, az előkészítés dátuma, valamint azon segítő személyazonossága, aki a benyújtást előkészítette.
- A rendezés a rögzítés dátuma szerint történik (a régebbitől az újabbig).
- A  ikon lehetővé teszi a jóváhagyásra szolgáló képernyőbe történő belépést. 3

Középlap > Jóváhagyásra váró előkészített benyújtások

Nyilvántartási szám	Ügy	Az eljárási irat típusa	A nyilvántartásba vétel dátuma	Nyilvántartásba vétele következő áll.	Műk.
12345678901234567890	12345678901234567890	Ellenkérelem	2023.03.01 09:00	2023.03.01 24)	 
12345678901234567890	12345678901234567890	Ellenkérelem	2023.03.01 09:00	2023.03.01 4)	 
12345678901234567890	12345678901234567890	Ellenkérelem	2023.03.01 09:00	2023.03.01 1)	 

- A jóváhagyásra szolgáló képernyő megegyezik a benyújtás jóváhagyására szolgáló szokásos képernyővel.
- A képviselő ellenőrizheti az azonosító információkat és a fájlokat, adott esetben pedig a jóváhagyás előtt módosíthatja a benyújtást.

Jóváhagyás

Kérjük, ellenőrizze a megadott információkat.

A címzett igazságszolgáltatási fórum: **Bíróság**

Az eljárási irat típusa: **Ellenkérelem**


Az ügy száma: **C-12345678901234567890**



Az a fél, akinek részéről az iratot benyújtják: **xxx**

Az a nyelv, amelyen az iratot megszóvegték: **Magyar**


Benyújtott iratok: **Részletesebb információkért kattintson a keresztre. A fájl megnyitásához és tartalmának ellenőrzéséhez kattintson a fájl nevére.**

Ellenkérelem

-  Beadvány.pdf
- Melléklet**

 -  Melléklet 1.rész.pdf
 -  Melléklet 2.rész.pdf




- Kísérőlevél**

 -  Kísérőlevél.pdf

A benyújtást teljesítette: **amte (2023.03.01 09:00)**

Kérjük, személyazonosságának megerősítéséhez adja meg e-Curia jelszavát.

* jelszó:

 **Módosítás**  **Jóváhagy**  **Töröl**

* A csillaggal jelölt mezők szerinti adatokat kötelező megadni.



- A jóvá nem hagyott benyújtás 48 órával az előkészítés után törlésre kerül.
- A benyújtás a továbbiakban nem lesz látható a jóváhagyásra váró előkészített benyújtások listáján.
- E határidő célja, hogy korlátozza a rendszerben tárolt fájlok mennyiségét.
- A benyújtás dátumaként a benyújtás jóváhagyásának dátumát veszik figyelembe.
- Az időpont szempontjából a Luxemburgi Nagyhercegség időszámítását veszik figyelembe.

2.4 AZ ELJÁRÁSI IRATHOZ TARTOZÓ TOVÁBBI IRATOK BENYÚJTÁSA

E fejezet néhány olyan további irat benyújtását ismerteti, amelyek az eljárási irathoz tartozhatnak.

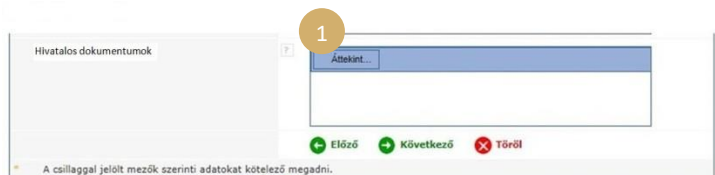
2.4.1 A hivatalos dokumentumokat tartalmazó további iratok benyújtása

Bizonyos eljárási iratok esetében az alábbi képernyő lehetőséget biztosít arra, hogy hivatalos dokumentumokat (ügyvédi igazolást, a magánjog hatálya alá tartozó jogi személy jog szerinti létezésének bizonyítékát, meghatalmazást, bizonyítékot arról, hogy a meghatalmazás szabályszerűen lett kiállítva) nyújtson be.

Ha e lehetőséget az alkalmazás nem ajánlja fel, a hivatalos iratok az „Egyéb típusú eljárási irat” menüponton keresztül vagy a fő benyújtás mellékleteként nyújthatók be.

A fájlok kiválasztására szolgáló e képernyő ugyanazon elvek szerint működik, mint amelyek az eljárási irat kiválasztására irányadók.

Az eljárási irathoz az „Áttekint...” gomb segítségével lehet további hivatalos dokumentumokat hozzáadni. 1



2.4.2 A bizalmas kezelés iránti kérelemhez tartozó további iratok benyújtása

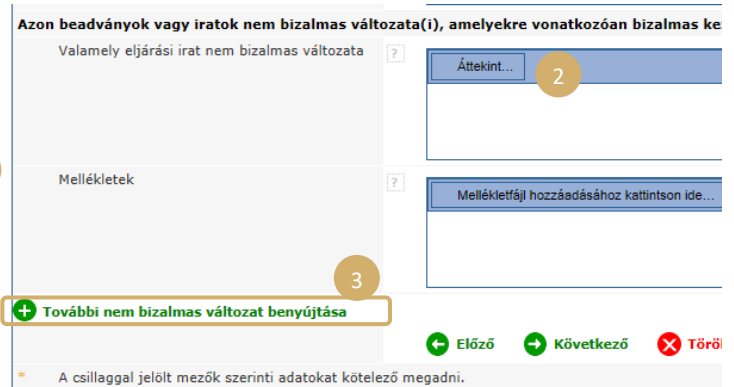
Ha az eljárási irat a Törvényszék előtti bizalmas kezelés iránti kérelem, az alábbi képernyő lehetővé teszi, hogy a benyújtás e típusához adott esetben meghatározott iratokat csatoljon:

- Kattintson az „Áttekint...” gombra, és válassza ki a beadvány és annak mellékletei azon nem bizalmas változatát tartalmazó PDF-fájlokat, amely a bizalmas kezelés iránti kérelemhez lesz csatolva. 2

- Az egyéb iratok egy vagy több nem bizalmas változatának hozzáadásához a képernyő alján található

+ **További nem bizalmas változat benyújtása**

gombra kell kattintani. 3



2.4.3 A gyorsított eljárás iránti kérelemhez tartozó további iratok benyújtása

Ha az eljárási irat gyorsított eljárás iránti kérelem, az alábbi képernyő lehetővé teszi, hogy a benyújtás e típusához adott esetben meghatározott iratokat csatoljon.

- Ha a Törvényszék előtt benyújtott kérelemről van szó, kattintson az „Áttekint...” gombra, 4 és válassza ki a keresetlevél és annak mellékletei azon rövidített változatát tartalmazó PDF-fájlokat, 5 amely a gyorsított eljárás iránti kérelemhez lesz csatolva.



2.5 A KÉZBESÍTÉSEK ÁTVÉTELE

Az Önnek címzett kézbesítések átvétele és azok tartalmának megjelenítése érdekében:

- A „**Cselekmények**” menüben: 1
- Kattintson a „**Kézbesítések átvétele**” linkre. 2




Kezdőlap > Kézbesítések átvétele

Ügy	e-Curia Címzettjel	Elérhetőség kezdete	Állapot	Megjegyzés	Hozzáférés a dokumentumokhoz
(Előzetes döntéshozatal)			Kézbesítésre vár		
(Előzetes döntéshozatal)			Kézbesítésre vár		
(Előzetes döntéshozatal)			Kézbesítésre vár		
(Előzetes döntéshozatal)			Kézbesítésre vár		

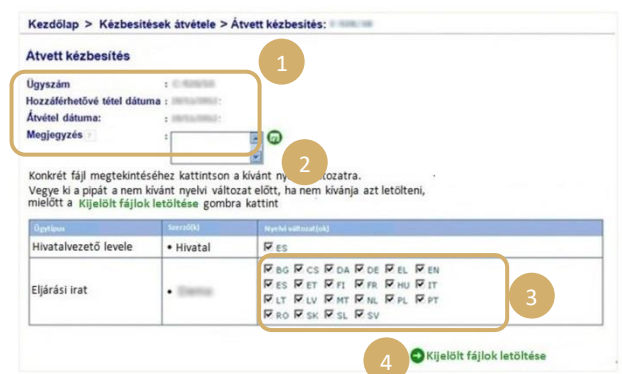
- A főoldal megjeleníti az Önnek címzett kézbesítések listáját.
- E lista alapesetben a hozzáférhetővé tett dátuma szerint van rendezve, oly módon, hogy első helyen a legutóbbi kézbesítések jelennek meg.
- E listában az érintett kézbesítések státusza is megjelenik. A kézbesítés az adott esettől függően a következő állapotban lehet:
 - Átvételre vár;
 - Átvéve, a kézbesítést átvevő személy nevének és az átvétel dátumának feltüntetésével;
 - Vélelmezetten átvéve, a vélelmezett átvétel dátumának feltüntetésével.
- A „**Megjegyzés**” mezőben megtekintheti az Ön által vagy az ugyanazon kézbesítés címzettjének minősülő más segítő vagy képviselő által megadott információkat (lásd a következő oldalon az alábbi pontot 2).



- Kattintson a „**Hozzáférés a dokumentumokhoz**” mező alatt található  ikonra a kézbesítés hivatalos átvétele és a részleteket megjelenítő azon képernyő megnyitása érdekében, amelyen megtekintheti az Önnek kézbesített dokumentumot.
- A dokumentumot akkor kell kézbesítettnek tekinteni, amikor Ön először kattint az ikonra.

Amint megtörtént a kézbesítés, az alábbi képernyő jelenik meg. E képernyőn Ön a következőket teheti:

- 1 ■ Megjelenítheti a kézbesítéssel kapcsolatos információk összefoglalását (többek között az átvétel dátumát).
- 2 ■ A belső munkaszervezésének céljaira szolgáló információkat adhat meg. E megjegyzések ekkor ugyanezen kézbesítés többi címzettje számára, a „**Betekintés a kézbesítések előzményeibe**” képernyőn is láthatók lesznek.
- Az iratok megjelenítése a következő sorrendben történik: először a Hivatal levele, majd az eljárási iratok, az irat száma szerinti növekvő sorrendben rendezve.



- 3 ■ Valamely nyelvi változatba e változat ISO 639-1 kódjára kattintva lehet betekinteni. Minden egyes nyelv kódja egy hiperszöveges link, amely lehetővé teszi valamely konkrét fájl megnyitását.

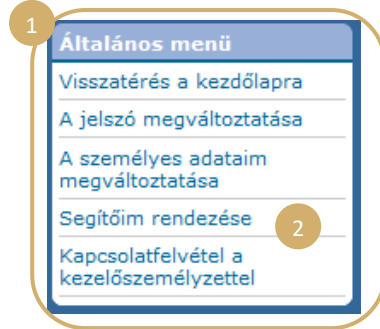
- 4 ■ Miután kiválasztotta a fájlokat, a **Kijelölt fájlok letöltése** gombra kattintva az összes fájl tartalmazó ZIP-fájlhoz juthat.

3 SEGÍTŐI HOZZÁFÉRÉSEK

3.1 A SEGÍTŐI HOZZÁFÉRÉSEK RENDEZÉSE

A képviselő egy vagy több segítőt jelenthet be. Segítő bejelentéséhez:

- Az „Általános menüben”: 1
- Kattintson a „Segítőim rendezése” linkre. 2



- Kattintson az „Újabb segítő bejelentése” linkre. 3

Segítőim rendezése

A segítői hozzáférések lehetővé teszik a kézbesítések átvételét, valamint az Önnek címzett valamely eljárási iratba történő betekintést, továbbá valamely irat benyújtásának előkészítését, amelyet Ön jóváhagy.

Újabb segítő bejelentése 3

Nincs segítő

- Kövesse a képernyőn megjelenő utasításokat. Kattintson a következő gombra: 4

[Kattintson ide hozzáférés létrehozásának kéréséhez](#)

Segítői hozzáférés létrehozása iránti kérelem

E Formanyomtatvány segítségével Ön a segítője számára kérheti hozzáférés létrehozását. Mielőtt kitöltötte a formanyomtatványt, azt keltezésével kell ellátnia és alá kell írnia, majd tényleges átadás útján, illetve elektronikus vagy postai úton el kell juttatnia. Bíróság Hivatalába vagy a Törvényszék Hivatalába, mellette a hozzá az érintett segítő személyazonosság igazolásának vagy utólevélnek másolatát.

Hátréva kérelmet nem dolgozunk fel.

Felhívjuk a figyelmét, hogy kérelmének elbírálása néhány napot vesz igénybe. Az elbírálás eredményéről e-mailben fogjuk értesíteni.

4 [Kattintson ide hozzáférés létrehozásának kéréséhez](#)

- Teljeskörűen meg kell adnia a segítő személyazonosságát. 5

Segítőim rendezése > Segítői hozzáférés létrehozása iránti kérelem > A segítő személyazonossága

A segítő személyazonossága

* Megszólítás : Hölgy Úr

* Vezetéknév/vezetéknévek : _____

* Keresztnév/keresztnevek : _____

5

[Következő szint](#)

* A csillaggal jelölt mezők kitöltése kötelező.

Kattintson a [Következő szint](#) gombra.

- Meg kell adnia a segítő elérhetőségeit. 6

Segítőim rendezése > Segítői hozzáférés létrehozása iránti kérelem > Személyazonosság > Adatok

A segítő szakmai adatai

* Teljes cím : _____

* E-mail cím : _____

* Erősítse meg az e mail címét. : _____

* Telefon : _____ (nemzetközi előhívó)

* Fax : _____ (nemzetközi előhívó)

1 **5**

[Következő szint](#)

* A csillaggal jelölt mezők kitöltése kötelező.

- Kattintson a [Következő szint](#) gombra.

- Adja meg az e segítővel kapcsolatos további információkat. 1

Segítőim rendezése > Segítői hozzáférés létrehozása iránti kérelem > Személyazonosság > Adatok > Kiegészítő információk

Kiegészítő információk

E segítőnek van-e már hozzáférése az e-Curia alkalmazáshoz? igen nem

Ha igen, kérjük, adja meg e segítő felhasználói azonosítóját.

[Következő szint](#)

- Kattintson a [Következő szint](#) gombra.

Segítőim rendezése > Segítői hozzáférés létrehozása iránti kérelem > Személyazonosság > Adatok > Kiegészítő információk > Megerősítés

A hozzáférés létrehozása iránti kérelem formanyomtatványát, amelyet Ön az imént kitöltött, néhány percen belül e-mailben elküldjük Önnek. Ahhoz, hogy az Ön kérelme feldolgozható legyen, azt keltezésel kell ellátnia és alá kell írnia, majd tényleges átadás útján, illetve elektronikus vagy postai úton el kell juttatnia a Bíróság Hivatalába vagy a Törvényszék Hivatalába, mellékelve ahhoz a szükséges igazoló iratokat.

Címek :

<p>Grefe de la Cour de Justice Rue du Fort Niedergrünwald L-2925 Luxembourg</p>	<p>Grefe du Tribunal Rue du Fort Niedergrünwald L-2925 Luxembourg</p>
--	--

Viszátérés a segítőik rendezéséhez

- Amennyiben a segítőnek már van e-Curia hozzáférése, meg kell adni az azonosítóját. A kérelem megerősítését követően e-mailben elküldjük Önnek a hozzáférés iránti kérelem előre kitöltött formanyomtatványát.
- E formanyomtatványt ki kell tölteni, keltezésel kell ellátni és alá kell írni, majd tényleges átadás útján, illetve elektronikus vagy postai úton el kell juttatni a Bíróság Hivatalába vagy a Törvényszék Hivatalába, mellékelve ahhoz a szükséges igazoló iratokat. A kérelmet a képviselőnek, a használati feltételeket pedig a segítőnek alá kell írnia.
- A Hivatalok minden hozzáférés létrehozása iránti kérelmet ellenőriznek. A hozzáférés kérése nem azonnal eredményezi a hozzáférés létrehozását; ez utóbbi több napot is igénybe vehet. Két külön e-mailt fognak küldeni a segítőnek, annak érdekében, hogy közöljék vele a belépésre szolgáló azonosítóját és egy ideiglenes jelszót.
- E jelszót az e-Curiába történő első belépéskor meg kell változtatni. A képviselőnek is e-mailt fognak küldeni annak érdekében, hogy megerősítsék számára a segítője nyilvántartásba vételét.
- A képviselő köteles naprakészen tartani a segítőinek listáját.
- Az alkalmazás a jelszó minden megváltoztatása alkalmával felhívja majd a képviselőt, hogy erősítse meg az általa bejelentett segítőinek listáját.
- Amennyiben valamely segítőnek megváltozik a szakmai beosztása vagy megszűnteti a tevékenységét, a képviselőnek törölnie kell őt a „**Segítőim**” listáról 2. Ehhez a képviselőnek az alábbi képernyőn látható jelre kell kattintania. 3



Segítőim rendezése

A segítői hozzáférések lehetővé teszik a kézbesítések átvételét, valamint az Önnek címzett valamennyi eljárási iratba történő betekintést, továbbá valamely irat benyújtásának előkészítését, amelyet Önnek kell jóváhagynia.

Újabb segítő bejelentése

Segítőim	Töröl
[Empty row]	<input type="checkbox"/>

3.2 A SEGÍTŐI HOZZÁFÉRÉSEK FUNKCIÓI

3.2.1 A benyújtás előkészítése

A segítő előkészítheti a képviselő számára a benyújtást (lásd: „**A benyújtás segítő általi előkészítése**”, 12. oldal).

3.2.2 Betekintés a benyújtások előzményeibe

A segítő teljeskörűen hozzáfér az általa előkészített, az őt bejelentő képviselő által teljesített benyújtások előzményeihez.

(Lásd: „**Betekintés a benyújtások előzményeibe**”, 21. oldal).

3.2.3 A kézbesítések átvétele

A segítő hozzáfér az őt bejelentő képviselőnek címzett valamennyi kézbesítéshez. Az újabb kézbesítésről tájékoztató e-maileket az alkalmazás a segítőnek is elküldi.

A segítő a címzett képviselő helyett hivatalosan átveheti az eljárási iratot. Az iratot ezen átvétel időpontjában kézbesítettnek kell tekinteni.

3.2.4 Betekintés a kézbesítések előzményeibe

A segítő hozzáfér az őt bejelentő képviselőnek címzett kézbesítések előzményeihez. A segítőnek csak azokhoz a kézbesítésekhez van hozzáférése, amelyeket azt követően teljesítettek, hogy a képviselő bejelentette őt.

(Lásd: „**Betekintés a kézbesítések előzményeibe**”, 23. oldal).

4 KIEGÉSZÍTŐ FUNKCIÓK

4.1 BETEKINTÉS A BENYÚJTÁSOK ELŐZMÉNYEIBE

Az Ön által teljesített benyújtások előzményeinek megjelenítéséhez:

- A „Cselekmények” menüben: 1
- Kattintson a „Betekintés a benyújtások előzményeibe” linkre. 2



- Válassza ki a kívánt időszakot (legalább ettől a dátumtól legfeljebb eddig a dátumig) és/vagy az irat benyújtása során megadott ügyszámot, majd a keresés megindításához kattintson a gombra. 3

Kézzlap > Betekintés a benyújtások előzményeibe

Az Ön által benyújtott eljárás iratokba való betekintéshez kérjük, válassza ki a hónapot és az évet, majd kattintson a "Keresés" gombra. Csak a még be nem eljárás iratok kerülnek megjelenítésre.

Keresés az előzményekben

Legalább ettől a dátumtól: 31/10/2018 Legfeljebb eddig a dátumig: 07/11/2018

Ügy:

Keresés



- Figyelem! Az ügyszám szerinti keresés kizárólag a felhasználó által a benyújtás során megadott információk alapján történik.
- Azokat a benyújtásokat, amelyek vonatkozásában nem adtak meg semmilyen ügyszámot, e keresés nem veszi figyelembe (például keresetlevél vagy fellebbezés benyújtását).
- Csak azok a benyújtások kerülnek megjelenítésre, amelyek vonatkozásában Ön ügyszámot adott meg.

- A főoldal ekkor megjeleníti a folyamatban lévő ügyekben Ön által teljesített benyújtások listáját. 4
- A benyújtás megtekintéséhez kattintson a „Részletek” mező alatti ikonra. 5

Kézzlap > Betekintés a benyújtások előzményeibe

Az Ön által benyújtott eljárás iratokba való betekintéshez kérjük, válassza ki a hónapot és az évet, majd kattintson a "Keresés" gombra. Csak a még be nem fejezett ügyekben benyújtott eljárás iratok kerülnek megjelenítésre.

Keresés az előzményekben

Legalább ettől a dátumtól: 31/10/2018 Legfeljebb eddig a dátumig: 07/11/2018

Ügy:

Keresés

Benyújtás referenciája	Benyújtás dátuma	Ügyszám	Eljárás irat típusa	Felek	Részletek
11111111	2018/10/31		Keresetlevél		
11111111	2018/10/31		Keresetlevél		
11111111	2018/10/31		Keresetlevél		
11111111	2018/10/31	1111111111	Keresetlevél	Mémoire en défense	

A részleteket tartalmazó felületen a következőket jelenítheti meg:

- 1
 - A benyújtás nyilvántartási számát.
 - A benyújtás dátumát és időpontját.
 - Az ügyszámot (akkor jelenik meg, ha folyamatban lévő ügyre vonatkozó iratot nyújtottak be).
 - Az irat típusát.
 - Azt a felet, akinek részéről az iratot benyújtották, amennyiben a benyújtás során megadták ezt az információt.
 - Az irat nyelvét.
- 2
 - A benyújtás megerősítését.
- 3
 - Az iratot képező fájlok részleteit (típus, oldalak száma, méret, digitális kód).
- 4
 - A benyújtott fájlokat.

Kezdőlap > Betekintés a benyújtások előzményeibe > [a]

1

A benyújtás nyilvántartási száma : [REDACTED]
 A benyújtás dátuma : [REDACTED]
 Ügyszám : [REDACTED]
 Az irat típusa : Válaszbeadvány
 Az a fél, akinek részéről az iratot benyújtották : [REDACTED]
 Az irat nyelve : [REDACTED]

2 Mutassa meg a benyújtás megerősítését

Fájl(ok)

3

Megnevezés	Méret (Kb)	Oldalszám	Kód (SHA-512)	Betekintés
Válaszbeadvány	34781	1	de308f1f1c7288e2d060a67544d13b78de0f546330 [REDACTED] sceb50d637cc58d377c818ef743cf214d6ba562001416cade	
Válaszbeadvány - Melléklet(ek)	34781	1	de308f1f1c7288e2d060a67544d13b78de0f546330 [REDACTED] sceb50d637cc58d377c818ef743cf214d6ba562001416cade	4
Kísérőlevél	34781	1	de308f1f1c7288e2d060a67544d13b78de0f546330 [REDACTED] sceb50d637cc58d377c818ef743cf214d6ba562001416cade	

4.2 BETEKINTÉS A KÉZBESÍTÉSEK ELŐZMÉNYEIBE

A kézbesítések előzményeibe való betekintéshez:

- A „Cselekmények” menüben: 1
- Kattintson a „Betekintés a kézbesítések előzményeibe” linkre. 2



- Adjon meg egy vagy több keresési szempontot. 3
- A keresés megindításához kattintson a Keresés gombra.

Kezdőlap > Betekintés a kézbesítések előzményeibe

A korábban átvett eljárási iratokba való betekintés érdekében dátumok vagy ügyek szerint végezhet keresést, majd kattintson a "Keresés" gombra. Csak a még be nem fejezett ügyekben átvett eljárási

- A felület minden ügy vonatkozásában megjeleníti az átvett kézbesítések listáját. 4
- Valamely kézbesítésbe a zöld ikonra kattintva tekinthet be. Ha valamely irat több nyelvi változatban is elérhető, a megjelenítési gombra kattintás előtt kattintson a kívánt nyelvre.

Kezdőlap > Betekintés a kézbesítések előzményeibe

A korábban átvett eljárási iratokba való betekintés érdekében dátumok vagy ügyek szerint végezhet keresést. Kérjük, adja meg a keresési szempontokat, majd kattintson a "Keresés" gombra. Csak a még be nem fejezett ügyekben átvett eljárási iratok kerülnek megjelenítésre.

Átvétel dátuma	Ügyszám	Eljárási iratok listája	Megjegyzés
		Hivatal levele > Lásd a mellékleteket	Spanyol

- A „Megjegyzések” mező azon megjegyzések megjelenítését teszi lehetővé, amelyeket a kézbesítés átvétele során belső munkaszervezési célokból adott meg (lásd: „A kézbesítések átvétele”, 16. oldal). E megjegyzéseket e képernyőn is módosíthatja. 5

4.3 A JELSZÓ MEGVÁLTOZTATÁSA


Az e-Curiába történő belépéshez használt jelszó megváltoztatásához:

- Az „Általános menüben”: 1
- Kattintson „A jelszó megváltoztatása” linkre. 2



- Adja meg a jelenlegi jelszót, valamint (kétszer) az új jelszót. 3
- A jelszónak 8–16 karakterből kell állnia, és nagybetűket, kisbetűket, valamint számokat egyaránt tartalmaznia kell.
- Az alkalmazás jelezni fogja Önnek, hogy a megadott jelszó mikor felel meg az előírt biztonsági követelményeknek.
- Adja meg a választ arra a személyre szabott kérdésre, amelyet az első belépése során fogalmazott meg. 4
- Lehetősége van a személyre szabott kérdés, valamint a válasz módosítására is. Ezen adatok az Ön azonosítását szolgálják arra az esetre, ha elfelejtené a jelszót.



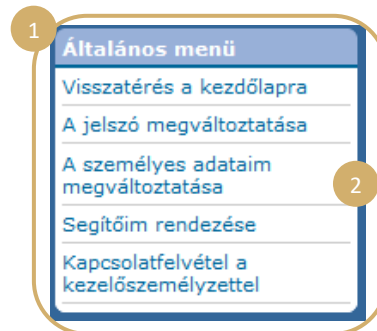
- A segítőinek listáját a jelszó minden megváltoztatása alkalmával ellenőriznie kell.
- A már nem használt hozzáférések visszavonásához kattintson a „Töröl” gombra . 5

- A módosítások megerősítéséhez kattintson a  **Jóváhagy** gombra, a kezdőlapra való, a jelszó módosítása nélküli visszatéréshez pedig kattintson a  **Töröl** gombra.

4.4 A SZEMÉLYES ADATAIM MEGVÁLTOZTATÁSA

Az e-mail-címének, illetve azon nyelvnek a megváltoztatásához, amelyen az e-mailjeit kapni szeretné:

- Az „Általános menüben”: 1
- Kattintson „A személyes adataim megváltoztatása” linkre. 2





- Módosítsa a kívánt adatokat.
- Lehetősége van többek között arra, hogy megadjon legfeljebb két olyan további e-mail-címet, amelyekre az Önnek címzett e-maileket küldeni fogják (kivéve a jelszó újra rögzítésének kézbesítését, amelyet csak a fő e-mail-címre fognak elküldeni).

Kézdőlap > A személyes adataim megváltoztatása

Kapcsolattartásra szolgáló e-mail cím	
Jelenlegi e-mail cím :	...@mail.com
* Új e-mail cím :	...@mail.com
* Az új e-mail cím megerősítése :	...@mail.com
További e-mail címek	
Cím 1 :	...@mail.com
Cím 2 :	
Preferenciák	
* E-mailjeimet a következő nyelven szeretném kapni :	magyar (hu)
<input type="button" value="Jóváhagy"/> <input type="button" value="Töröl"/>	

* A csillaggal jelölt mezők kitöltése kötelező.

- A módosítások megerősítéséhez kattintson a  **Jóváhagy** gombra, a kezdőlapra való, a személyes adatok módosítása nélküli visszatéréshez pedig kattintson a  **Töröl** gombra.



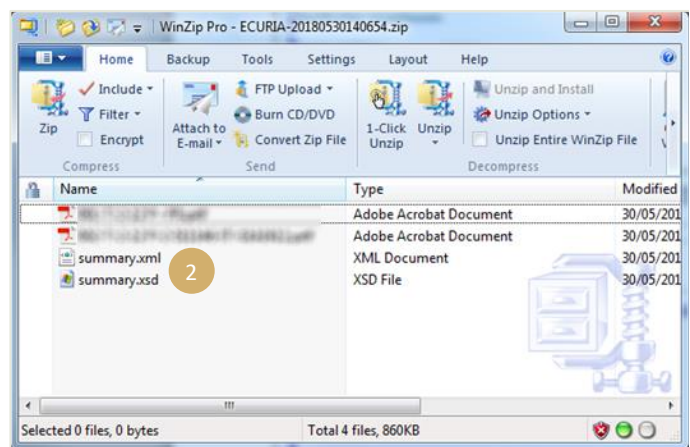
- Amennyiben módosította a kapcsolattartásra szolgáló e-mail-címet, e-mailt fogunk küldeni az újabb címre, amely tartalmazza az új e-mail-cím érvényesítésére szolgáló linket.
- A módosítás csak azt követően válik véglegessé, hogy Ön érvényesítette azt.

4.5 XML FÁJL KÜLSŐ RENDSZEREKBE TÖRTÉNŐ FELHASZNÁLÁSHOZ

- A kézbesítésekbe való betekintésre szolgáló képernyőn lehetősége van arra, hogy „**A kiválasztott fájlok letöltése**” gomb segítségével ZIP formátumban letöltse az összes kiválasztott fájlt. 1



- E ZIP fájlban belül a valamely informatikai rendszerben történő esetleges felhasználás érdekében két fájl (*summary.xml* és *summary.xsd*) került hozzáadásra. 2



- Az XSD fájl (*summary.xsd*) az XML fájl (*summary.xml*) elemeit és attribútumait határozza meg, és azt ez utóbbi fájl struktúrájának hitelesítésére lehet használni.
- Az XML fájl (*summary.xml*) a kézbesítés átvételéhez és a címzettekhez kapcsolódó metaadatokat, valamint a csatolt melléletek nyilvántartási számait tartalmazza. E fájlt olyan informatikai rendszerben lehet adott esetben futtatni, amelyet az egyes felhasználóknak kell működtetniük, ha azt szükségesnek ítélik.

