



UŽIVATELSKÁ PŘÍRUČKA

Tento dokument je určen uživatelům aplikace e-Curia, kteří mají zájem zasílat procesní písemnosti kancelářím soudů, z nichž sestává Soudní dvůr Evropské unie, a přijímat od nich takové písemnosti elektronickou cestou.

OBSAH

1	Úvod	1
1.1	Požadavky.....	1
1.2	Jak nahlásit případné potíže?	1
2	Základní funkce	2
2.1	Žádost o vytvoření účtu.....	2
2.1.1	Získání účtu	2
2.1.2	Běžný postup	4
2.1.3	Zvláštní postup (platí jen pro Tribunál)	6
2.2	Přihlášení do aplikace e-Curia	8
2.3	Předkládání podání	9
2.3.1	Podání písemnosti.....	9
2.3.2	Příprava podání asistentem	12
2.3.3	Potvrzování připravených podání	14
2.4	Podávání dalších dokumentů spolu s procesní písemností	15
2.4.1	Podávání dalších dokumentů obsahujících doklady a dokumenty formální povahy.....	15
2.4.2	Podávání dalších dokumentů spolu s žádostí o důvěrné nakládání	15
2.4.3	Podávání dalších dokumentů spolu s žádostí o projednání věci ve zrychleném řízení	15
2.5	Vyzvedávání doručovaných písemností	16
3	Asistentské účty	18
3.1	Správa asistentských účtů	18
3.2	Funkce asistentských účtů.....	20
3.2.1	Příprava podání.....	20
3.2.2	Zobrazení historie podání.....	20
3.2.3	Vyzvedávání písemností.....	20
3.2.4	Zobrazení historie vyzvednutých písemností.....	20
4	Doplňkové funkce	21
4.1	Zobrazení historie podání.....	21
4.2	Zobrazení historie vyzvednutých písemností	23
4.3	Změna hesla	24
4.4	Změna osobních údajů	25
4.5	Soubor XML pro exporty do systémů třetích stran	26

1 ÚVOD

1.1 POŽADAVKY

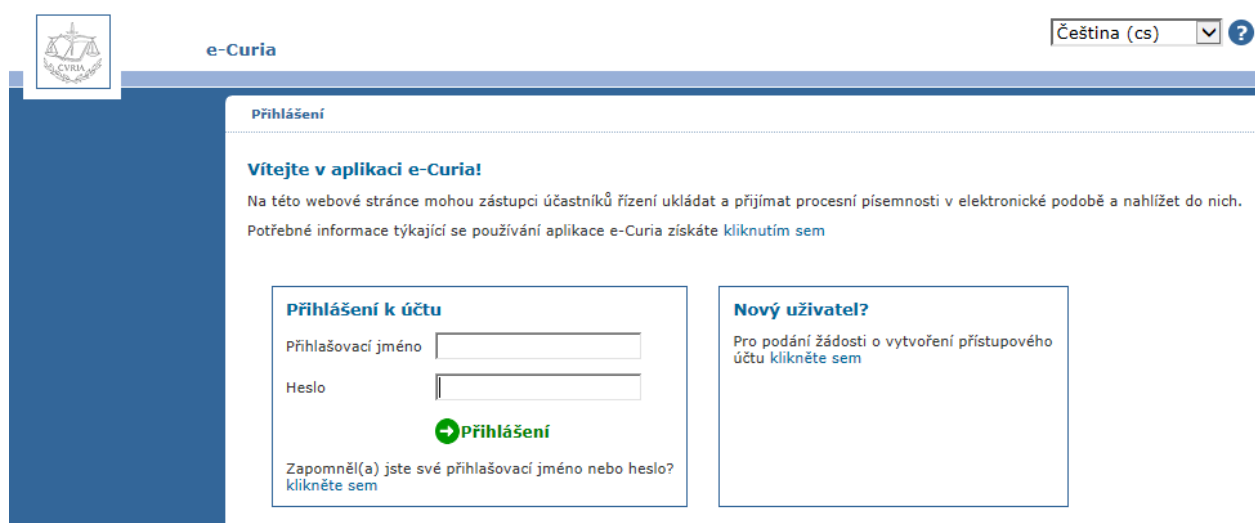
Pro možnost používat aplikaci e-Curia se vyžaduje připojení k internetu a platná e-mailová adresa.

K používání této aplikace v plném rozsahu je zapotřebí mít přístupový účet zřízený nebo potvrzený Soudním dvorem Evropské unie. S přístupovým účtem lze:

- podávat a vyzvedávat procesní písemnosti elektronickou cestou;
- nahlížet do historie provedených operací;
- spravovat osobní údaje (e-mailová adresa, heslo atd.);
- nahlásit jednoho či více asistentů.

Odchyłka platná pro Tribunál: v naléhavé situaci lze vytvořit dočasný účet umožňující podání procesních písemností jen k Tribunálu. Tento účet musí být potvrzen níže popsaným postupem. V dočasně vytvořeném účtu nelze nahlášovat asistenty. Tato funkce bude dostupná po potvrzení účtu Tribunálem.

Aplikace e-Curia je dostupná na internetu na adrese: <https://curia.europa.eu/e-Curia>



The screenshot shows the e-Curia login interface. At the top left is the e-Curia logo. At the top right is a language dropdown menu set to 'Čeština (cs)' and a help icon. The main heading is 'Přihlášení'. Below it, a welcome message states: 'Vítejte v aplikaci e-Curia! Na této webové stránce mohou zástupci účastníků řízení ukládat a přijímat procesní písemnosti v elektronické podobě a nahlížet do nich. Potřebné informace týkající se používání aplikace e-Curia získáte kliknutím sem'. There are two main sections: 'Přihlášení k účtu' and 'Nový uživatel?'. The 'Přihlášení k účtu' section contains input fields for 'Přihlašovací jméno' and 'Heslo', a green 'Přihlášení' button, and a link for forgotten credentials. The 'Nový uživatel?' section contains a link to request a new account.

1.2 JAK NAHLÁSIT PŘÍPADNÉ POTÍŽE?

V případě potíží lze pomocí kontaktního formuláře přístupného přímo v aplikaci kontaktovat naši službu pomoci uživatelům.

2 ZÁKLADNÍ FUNKCE

2.1 ŽÁDOST O VYTVOŘENÍ ÚČTU

2.1.1 Získání účtu

Podmínky pro vytvoření účtu se liší podle toho, zda se uživatel rozhodne využít běžný, nebo zvláštní postup. Běžným postupem lze vytvořit účet umožňující zasílání veškerých písemností Soudnímu dvoru i Tribunálu a přejímání takových písemností od nich. Této možnosti může využít zástupce účastníka řízení (účet „zástupce“), nebo v řízení o předběžné otázce osoba, která jedná jménem soudu členského státu nebo soudu třetího státu oprávněného podat Soudnímu dvoru žádost o rozhodnutí o předběžné otázce (účet „soudu“), nebo osoba, která je podle vnitrostátních procesních předpisů oprávněna zastupovat sebe nebo účastníka řízení před předkládajícím soudem (účet „oprávněné osoby“). Zpracování žádosti může trvat několik dnů a o průběhu zpracování je žadatel informován e-mailem.

Účelem zvláštního postupu je vyřešit naléhavou situaci a lze jím dočasně vytvořit účet umožňující podání procesních písemností jen k Tribunálu.

Postavení \ Soud	Běžný postup (žádost o vytvoření účtu)		Zvláštní postup (dočasné vytvoření účtu umožňující okamžité podání procesních písemností)	
	Soudní dvůr	Tribunál	Soudní dvůr	Tribunál
Zástupce: – advokát – zmocněnec – vysokoškolský učitel	ano	ano	ne	ano
Osoba, která nemá postavení zmocněnce nebo advokáta, ale je podle vnitrostátních procesních předpisů oprávněna zastupovat sebe nebo účastníka řízení před předkládajícím soudem v řízení o předběžné otázce	ano	ano	ne	ne
Osoba, která jedná jménem soudu členského státu nebo soudu třetího státu oprávněného podat Soudnímu dvoru žádost o rozhodnutí o předběžné otázce	ano	ano	ne	ne

Přehledná tabulka účtů umožňujících podávat procesní písemnosti k některému ze soudů, z nichž sestává Soudní dvůr Evropské unie, běžným, nebo zvláštním postupem

- 1 Na hlavní stránce zvolte jazyk uživatelského rozhraní.
- 2 Poté klikněte na odkaz „**klikněte sem**“.
- 3 Následujte pak pokyny na obrazovce.

The screenshot shows the e-Curia login interface. At the top left is the e-Curia logo. The main heading is "Přihlášení". Below it, a welcome message says "Vítejte v aplikaci e-Curia!". A paragraph explains that users can file and receive court documents electronically. A link "kliknutím sem" is provided for more information. There are two main sections: "Přihlášení k účtu" (Login) and "Nový uživatel?" (New user?). The login section has fields for "Přihlašovací jméno" (Login name) and "Heslo" (Password), followed by a green arrow and the text "Přihlášení". Below this is a link "Zapomněl(a) jste své přihlašovací jméno nebo heslo? klikněte sem". The new user section has a link "Pro podání žádosti o vytvoření přístupového účtu klikněte sem". On the right, a language dropdown menu is open, showing a list of languages including Čeština (cs), Български (bg), Español (es), Dansk (da), Deutsch (de), Eesti keel (et), Ελληνική (el), English (en), Français (fr), Hrvatski (hr), Italiano (it), Latviešu (lv), Lietuvių (lt), Magyar (hu), il-Malti (mt), Nederlands (nl), Polski (pl), Português (pt), Română (ro), and Slovenčina (sk). Numbered callouts 1, 2, and 3 point to the language menu, the "klikněte sem" link in the new user section, and the "klikněte sem" link in the login section respectively.

3 Běžný postup	Běžným postupem lze vytvořit účet umožňující zasílání veškerých písemností Soudnímu dvoru i Tribunálu a přejímání takových písemností od nich. Této možnosti může využít zástupce účastníka řízení (účet „zástupce“), nebo v řízení o předběžné otázce osoba, která jedná jménem soudu členského státu nebo soudu třetího státu oprávněného podat Soudnímu dvoru žádost o rozhodnutí o předběžné otázce (účet „soudu“), nebo osoba, která je podle vnitrostátních procesních předpisů oprávněna zastupovat sebe nebo účastníka řízení před předkládajícím soudem (účet „oprávněné osoby“). Zpracování žádosti může trvat několik dnů a o průběhu zpracování je žadatel informován e-mailem. → Žádost o otevření účtu
Zvláštní postup (jen Tribunál)	Pokud jste nepožádal(a) o otevření účtu běžným postupem v dostatečném předstihu před uplynutím lhůty stanovené k podání procesní písemnosti Tribunálu, můžete si k předložení tohoto podání vytvořit dočasný účet zvláštním postupem. Tento postup je vyhrazen osobám oprávněným zastupovat účastníka řízení před Tribunálem podle článku 19 statutu Soudního dvora Evropské unie. → Dočasné otevření účtu

2.1.2 Běžný postup

1

Běžným postupem můžete podat žádost vytvoření účtu.

K využití funkcí aplikace e-Curia je třeba podat žádost o otevření účtu v souladu s níže uvedenými podmínkami.

Podmínky pro otevření účtu se liší podle toho, zda uživatel používá běžný nebo zvláštní postup. Běžným postupem lze otevřít účet umožňující předávání procesních písemností se Soudním dvorem nebo s Tribunálem. Cílem zvláštního postupu je vyřešit naléhavou situaci a umožnit dočasné otevření účtu za účelem podání procesních písemností výlučně Tribunálu.

Běžný postup	Běžným postupem lze vytvořit účet umožňující zasílání veškerých písemností Soudnímu dvoru i Tribunálu a přejímání takových písemností od nich. Této možnosti může využít zástupce účastníka řízení (účet „zástupce“), nebo v řízení o předběžné otázce osoba, která jedná jménem soudu členského státu nebo soudu třetího státu oprávněného podat Soudnímu dvoru žádost o rozhodnutí o předběžné otázce (účet „soudu“), nebo osoba, která je podle vnitrostátních procesních předpisů oprávněna zastupovat sebe nebo účastníka řízení před předkládajícím soudem (účet „oprávněné osoby“). Zpracování žádosti může trvat několik dnů a o průběhu zpracování je žadatel informován e-mailem. → Žádost o otevření účtu
Zvláštní postup (jen Tribunál)	Pokud jste nepožádal(a) o otevření účtu běžným postupem v dostatečném předstihu před uplynutím lhůty stanovené k podání procesní písemnosti Tribunálu, můžete si k předložení tohoto podání vytvořit dočasný účet zvláštním postupem. Tento postup je vyhrazen osobám oprávněným zastupovat účastníka řízení před Tribunálem podle článku 19 statutu Soudního dvora Evropské unie. → Dočasné otevření účtu

- Klikněte na tlačítko **→ Žádost o vytvoření účtu**.

- Bude třeba uvést veškeré údaje týkající se Vaší totožnosti.

Totožnost

Osvědčení : ☐ Paní ☐ Pan

Příjmení :

Jméno (jména) :

Postavení : ☐ Advokát ☐ Zmocněnec ☐ Vysokoškolský učitel ☐ Osoba oprávněná zastupovat účastníka řízení v řízení o předběžné otázce ☐ Osoba, která jedná na účet vnitrostátního soudu

Uveďte svůj titul nebo pracovní zařazení :

→ Další krok

* Vyplnění polí označených hvězdičkou je povinné.

- Klikněte na tlačítko **→ Další krok**.

- Bude třeba uvést veškeré Vaše kontaktní údaje.

Kontaktní údaje

Úplná adresa :

Adresa elektronické pošty :

Potvrzení adresy elektronické pošty :

Telefon : (mezinárodní předvolba)

Fax : (mezinárodní předvolba)

→ Další krok

* Vyplnění polí označených hvězdičkou je povinné.

- Klikněte na tlačítko **→ Další krok**.

- Bude třeba uvést veškeré případně potřebné doplňující informace.

Dodatečné informace

Zastupoval(a) jste již účastníka řízení před některým ze soudů Evropské unie? ☐ ano ☐ ne

Pokud ano, uveďte prosím, před kterým z nich ☐ Soudní dvůr ☐ Tribunál

Případné poznámky (např. čísla věcí) :

→ Další krok

- Klikněte na tlačítko **→ Další krok**.

- Seznamte se prosím s podmínkami pro používání aplikace.

Seznamte se s pokyny pro potvrzení svého účtu

PODMÍNKY PRO POUŽÍVÁNÍ APLIKACE E-CURIA

1. Aplikace e-Curia je elektronická aplikace společná pro oba soudy, z nichž sestává Soudní dvůr Evropské unie. Tato aplikace umožňuje podávání a doručování procesních písemností elektronickou cestou, jakož i nahližení do takových písemností.

2. Žádáme uživatele, aby si pozorně přečetli následující informace a přijali závazky uvedené na konci tohoto dokumentu.

- Po seznámení se s podmínkami pro používání zaškrtněte příslušné políčko. 5

5 ☐ Seznámil(a) jsem se s výše uvedenými podmínkami pro používání.

Potvrdit

* Vyplnění polí označených hvězdičkou je povinné.

- Svou žádost potvrďte kliknutím na tlačítko



- Po zadání všech informací Vám bude e-mailem zaslán předvyplněný formulář žádosti o vytvoření účtu.
- Tento formulář je třeba doplnit, datovat a podepsat a poté jej spolu s nezbytnými doklady zaslat elektronicky či poštou nebo fyzicky předat soudní kanceláři Soudního dvora nebo soudní kanceláři Tribunálu. Soudní kanceláře ověřují všechny žádosti o přístup. Podání žádosti nevede okamžitě k vytvoření přístupového účtu. To může trvat několik dnů. V případě přijetí žádosti Vám bude zasláno e-mailem zvlášť uživatelské (přihlašovací) jméno a dočasné heslo.

2.1.3 Zvláštní postup (platí jen pro Tribunál)

1

Pokud jste nepožádal(a) o otevření účtu běžným postupem v dostatečném předstihu před uplynutím lhůty stanovené k podání procesní písemnosti Tribunálu, můžete si k předložení tohoto podání vytvořit dočasný účet zvláštním postupem.

K využití funkce aplikace e-Curia je třeba podat žádost o otevření účtu v souladu s níže uvedenými podmínkami.

Podmínky pro otevření účtu se liší podle toho, zda uživatel používá běžný nebo zvláštní postup. Běžným postupem lze otevřít účet umožňující předávání procesních písemností se Soudním dvorem nebo s Tribunálem. Cílem zvláštního postupu je vyřešit naléhavou situaci a umožnit dočasné otevření účtu za účelem podání procesních písemností výlučně Tribunálu.

Běžný postup	Běžným postupem lze vytvořit účet umožňující zaslání veškerých písemností Soudnímu dvoru i Tribunálu a přejímání takových písemností od nich. Těto možnosti může využít zástupce účastníka řízení (účet „zástupce“), nebo v řízení o předběžné otázce osoba, která jedná jménem soudu členského státu nebo soudu třetího státu oprávněného podat Soudnímu dvoru žádost o rozhodnutí o předběžné otázce (účet „soudu“), nebo osoba, která je podle vnitrostátních procesních předpisů oprávněna zastupovat sebe nebo účastníka řízení před předkládajícím soudem (účet „oprávněné osoby“). Zpracování žádosti může trvat několik dnů a o průběhu zpracování je žadatel informován e-mailem. → Žádost o otevření účtu
Zvláštní postup (jen Tribunál)	Pokud jste nepožádal(a) o otevření účtu běžným postupem v dostatečném předstihu před uplynutím lhůty stanovené k podání procesní písemnosti Tribunálu, můžete si k předložení tohoto podání vytvořit dočasný účet zvláštním postupem. Tento postup je vyhrazen osobám oprávněným zastupovat účastníka řízení před Tribunálem podle článku 19 statutu Soudního dvora Evropské unie. → Dočasné otevření účtu

- Klikněte na tlačítko „Vytvoření dočasného účtu“.

→ Dočasné otevření účtu

- Bude třeba uvést veškeré údaje týkající se Vaší totožnosti.

Totožnost

Osvědčení: ☐ Pan ☐ Paní

Příjmení:

Jméno (jména):

Postavení: ☐ Advokát ☐ Zmocněnec ☐ Vysokoškolský učitel ☐ Osoba oprávněná zastupovat účastníka řízení v řízení o předběžné otázce ☐ Osoba, která jedná na účet vnitrostátního soudu

Uveďte svůj titul nebo pracovní zařazení:

→ Další krok

* Vyplnění polí označených hvězdičkou je povinné.

- Klikněte na tlačítko **→ Další krok**.

- Bude třeba uvést veškeré Vaše kontaktní údaje.

Kontaktní údaje

Úplná adresa:

Adresa elektronické pošty:

Potvrzení adresy elektronické pošty:

Telefon: (mezinárodní předvolba)

Fax: (mezinárodní předvolba)

→ Další krok

* Vyplnění polí označených hvězdičkou je povinné.

- Klikněte na tlačítko **→ Další krok**.

- Bude třeba uvést veškeré případně potřebné doplňující informace.

Dodatečné informace

Zastupoval(a) jste již účastníka řízení před některým ze soudů Evropské unie? ☐ ano ☐ ne

Pokud ano, uveďte prosím, před kterým z nich ☐ Soudní dvůr ☐ Tribunál

Případné poznámky (např. čísla věcí):

→ Další krok

- Klikněte na tlačítko **→ Další krok**.

- Zvolte své heslo, zadejte osobní otázku a odpověď na ni. 5

Z důvodu bezpečnosti je nezbytné zvolit si heslo a osobní otázku. Uživatelské jméno Vám bude sděleno později.
Připomínáme, že se zavazujete k tomu, že nesdělíte žádné třetí osobě své heslo, neboť všechny operace provedené pomocí Vašeho uživatelského

Zvolte si heslo

* Vytvoření hesla :

* Potvrzení hesla :

Zadejte prosím osobní otázku a odpověď na ni.
Tato otázka Vám bude v případě ztráty hesla položena k ověření Vaší totožnosti.
Například : "Jaké je moje rodné město?"

* Osobní otázka :

* Odpověď :

[Další krok](#)

* Vyplnění polí označených hvězdičkou je povinné.

- Klikněte na tlačítko [Další krok](#).
- Seznamte se prosím s podmínkami pro používání aplikace.

Seznamte se s pokyny pro potvrzení svého účtu

PODMÍNKY PRO POUŽÍVÁNÍ APLIKACE E-CURIA

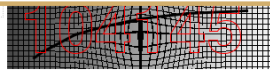
1. Aplikace e-Curia je elektronická aplikace společná pro oba soudy, z nichž sestává Soudní dvůr Evropské unie. Tato aplikace umožňuje podávání a doručování procesních písemností elektronickou cestou, jakož i nahlížení do takových písemností.

2. Žádáme uživatele, aby si pozorně přečetli následující informace a přijali závazky uvedené na konci tohoto dokumentu.

- Po seznámení se s podmínkami pro používání zaškrtněte příslušné políčko. 6
- Zadejte prosím zobrazené znaky 7
- Potvrďte svou žádost [Potvrdit](#).

☐ Seznámil(a) jsem se s výše uvedenými podmínkami pro používání.

* Zadejte prosím zobrazené znaky:

 [Jiný obrázek](#)

[Potvrdit](#)

* Vyplnění polí označených hvězdičkou je povinné.



- Po zadání všech informací obdržíte do schránky své elektronické pošty e-mail s odkazem umožňujícím aktivování Vašeho účtu. K provedení této operace máte 24 hodin.
- Po aktivování účtu se můžete přihlásit do aplikace e-Curia a podat soudní kanceláři Tribunálu svou procesní písemnost. Toto podání je třeba učinit do 48 hodin od aktivování účtu a v každém případě před uplynutím lhůty stanovené k podání dotčené procesní písemnosti. Nebude-li do 48 hodin od aktivování Vašeho účtu učiněno žádné podání, bude Váš účet automaticky zrušen.
- Po podání procesní písemnosti Vám bude zpřístupněn formulář žádosti o vytvoření účtu e-Curia. Tento formulář musí být datován a podepsán a soudní kanceláři Tribunálu musí dojít spolu s nezbytnými doklady. Nedojde-li řádně vyplněný, datovaný a podepsaný formulář spolu s nezbytnými doklady soudní kanceláři Tribunálu do deseti dnů od podání procesní písemnosti prostřednictvím aplikace e-Curia, prohlásí Tribunál podání předložené prostřednictvím aplikace e-Curia za nepřípustné. Tuto lhůtu nelze prodloužit a neuplatní se ani jednotná lhůta z důvodu vzdálenosti podle článku 60 jednacího řádu Tribunálu.

2.2 PŘIHLÁŠENÍ DO APLIKACE E-CURIA

Postup při přihlašování do aplikace e-Curia:

- Zadejte uživatelské jméno. 1
- Zadejte heslo. 2
- Klikněte na tlačítko ➔ Přihlášení nebo na klávesnici stiskněte klávesu „Enter“. 3



Byl-li Váš účet vytvořen běžným postupem, budete při prvním přihlášení vyzván(a) ke změně původního hesla.

- Otevře se Vám úvodní stránka aplikace.
- Ta sestává z menu 4 prostřední části 5 a historie posledních deseti úkonů provedených v posledních 30 dnech. 6

Důrazně doporučujeme odhlásit se z aplikace e-Curia při každém ukončení jejího používání, a to kliknutím na odkaz Odhlášení v levém menu, nebo na tlačítko X v pravé horní části obrazovky.

2.3 PŘEDKLÁDÁNÍ PODÁNÍ

2.3.1 Podání písemnosti



- Je vhodné si před zahájením podávání procesní písemnosti připravit na počítači všechny soubory, které mají být v podání obsaženy.
- Soubory musí mít formát PDF (obrázek a text) a žádný z nich nesmí být větší než 30 MB.
- Lze podat až 50 souborů příloh.

Procesní písemnost musí být v souladu s platnými procesními pravidly soudu, k němuž se písemnost podává.

Texty upravující řízení jsou k dispozici na webových stránkách Curia (<https://curia.europa.eu>).

Praktické rady:

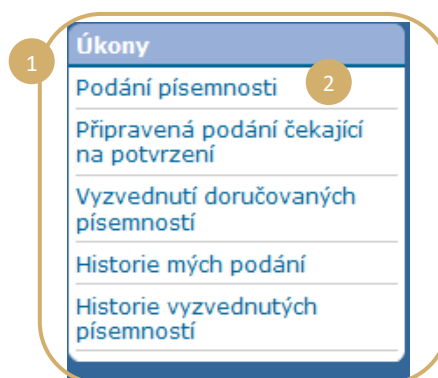


- Každý soubor musí být nazván jasně tak, aby bylo možné identifikovat příslušné podání (spis účastníka řízení, přílohy část 1, přílohy část 2, průvodní dopis atp.).
- Písemnost nemusí obsahovat vlastnoruční podpis. Doporučuje se vytvářet soubor PDF uložením dokumentu v tomto formátu přímo z textového editoru. Pokud to okolnosti dovolují, doporučujeme vyhnout se digitalizaci (skenování) vytištěného dokumentu.
- Procesní písemnost musí obsahovat seznam příloh.
- Přílohy musí být obsaženy v jednom nebo několika samostatných souborech oddělených od souboru, který obsahuje procesní písemnost. Jeden soubor může obsahovat několik příloh, takže není povinné vytvářet zvláštní soubor pro každou přílohu. V takovém případě se doporučuje v souboru PDF vytvořit záložku pro každou přílohu.

Záložka je značka odkazu doplněná do souboru PDF, která umožňuje snadný přístup k určité specifické části dokumentu. Záložky lze ve většině nástrojů k vytváření dokumentů PDF vytvářet automaticky na základě vnitřní struktury dokumentu (obsahu) nebo na základě názvu souboru v případě seskupování několika souborů do jediného dokumentu PDF.

Postup při podávání procesní písemnosti:

- V menu „Úkony“ 1
- Klikněte na odkaz „Podání písemnosti“. 2



- Zvolte soud, ke kterému se podání předkládá, pokud Váš účet tuto volbu umožňuje. 1
- Z rolovacího menu vyberte typ procesní písemnosti. 2
- Pokud se podávaná písemnost vztahuje k projednávané věci, zadejte číslo dotčené věci. 3
 - Ve spojených věcech nezadávejte více než jedno číslo věci pro všechny spojené věci.

- Zadejte jméno/název účastníka řízení, jehož jménem se písemnost podává (volitelné). 4
- Vyberte jazyk, ve kterém je podávaná písemnost vyhotovena. 5
- V podávání písemnosti pokračujte kliknutím na tlačítko **Pokračovat** ; na úvodní stránku se vrátíte kliknutím na tlačítko **Zrušit** . 6

Na základě těchto informací může soudní kancelář tuto písemnost předběžně zpracovat. Pro účely založení písemnosti do spisu se ovšem přihlíží výlučně k obsahu souborů, ze kterých podání sestává. V podávání písemnosti lze pokračovat na stránce umožňující výběr souborů:

- Klikněte na tlačítko „**Procházet...**“ a ve svém počítači zvolte soubor PDF obsahující procesní písemnost. 7
- Soubory příloh procesní písemnosti lze vložit pomocí tlačítka „**Soubor příloh vložte kliknutím sem...**“. 8

- Po přenosu se písemnost zobrazí nad tlačítkem „**Procházet...**“. 9
- Budete-li ji chtít změnit, klikněte na „**Odstranit**“ a úkon zopakujte. 10
- V podávání písemnosti pokračujte kliknutím na **Pokračovat** , do fáze identifikace písemnosti se vrátíte kliknutím na **Zpět** , na úvodní stránku pak kliknutím na **Zrušit** . 11

Po vybrání všech souborů (procesní písemnost, případné přílohy a průvodní dopis) se zobrazí potvrzovací stránka. Jsou na ní shrnuty jednotlivé dříve uvedené informace a používá se následovně:

- Kliknutím na název písemnosti lze zobrazit a zkontrolovat obsah souborů. **1**
- Další informace (velikost souboru, počet stran, digitální otisk) lze zobrazit kliknutím na znak  před názvem písemnosti. **2**

Žalobní odpověď

 A.0 Zalobni odpoved.pdf

Velikost 80553 bytů

Počet stran 92 db

Otisk (SHA-512) dc847b7fbb2ea9dd

- Zadejte své heslo (v případě, že je podání připraveno asistentem, viz bod „
- Potvrzování připravených podání“ níže na s. 14).

Potvrzení

Zkontrolujte prosím zadání údajů.

Soudní orgán, jemuž je písemnost určena	Tribunál
Typ procesní písemnosti	Žalobní odpověď
Číslo věci	T-247/17
Účastník řízení, jehož jménem se písemnost podává	
Jazyk, ve kterém je písemnost vyhotovena	Čeština
Podané písemnosti	Pro získání podrobnějších informací klikněte na křížek. Pro otevření souboru a ověření jeho obsahu klikněte na název.
	Žalobní odpověď  A.0 Zalobni odpoved.pdf Příloha  Příloha část 1.pdf  Příloha část 2.pdf Průvodní dopis  Průvodní dopis.pdf
Podání provedl(a)	amtest1192 (R279151)

Potvrďte prosím svou totožnost zadáním přístupového hesla do aplikace e-Curia.

* **Heslo** **3**

 **Zpět**  **Potvrdit**  **Zrušit** **4**

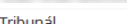
* Údaje v polích označených hvězdičkou jsou povinné.

- Podání definitivně potvrdíte kliknutím na  **Potvrdit**, do fáze identifikace písemnosti se vrátíte kliknutím na  **Zpět**, na úvodní stránku pak kliknutím na  **Zrušit**. **4**

Po potvrzení zaregistruje aplikace Vaše podání a zobrazí se stránka s jeho shrnutím. Shrnutí je zasláno e-mailem zástupci a v případě, že podání připravoval asistent (viz „**Příprava podání asistentem**“ níže na s. 12), i tomuto asistentovi. Shrnutí lze uložit kliknutím na tlačítko



Potvrzujeme podání. Referenční číslo podání je: 

Podání provedl(a)		
Soudní orgán, jemuž je písemnost určena	Tribunál	
Datum podání	29/11/2018 10:50 (Lucemburk)	
Typ procesní písemnosti		
Číslo věci		
Účastník řízení, jehož jménem se písemnost podává		
Jazyk, ve kterém je písemnost vyhotovena	Čeština	
Podané písemnosti	Žalobní odpověď  A.0 Zalobni odpoved.pdf Příloha  Příloha část 1.pdf Příloha  Příloha část 2.pdf Průvodní dopis  Průvodní dopis.pdf	

Potvrzení tohoto podání můžete nyní uložit kliknutím na tlačítko "Uložit". Kopie potvrzení Vám bude zaslána elektronickou poštou. Upozorňujeme Vás, že z technických důvodů může k zaslání potvrzení dojít i několik hodin po podání.

5  **Uložit**

Potvrzení prosím uschovejte. Na jeho základě lze u soudní kanceláře doložit podání této procesní písemnosti.



- Datem podání, ke kterému se přihlíží, je datum potvrzení podání.
- Čas se určuje podle časového pásma, ve kterém se nachází Lucemburské velkovévodství.

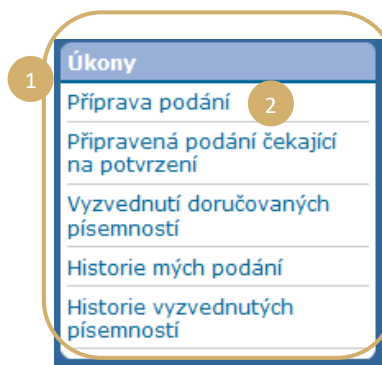
2.3.2 Příprava podání asistentem

Asistent může připravit podání pro zástupce. Takto připravené podání musí zástupce potvrdit. Podání nepotvrzené do 48 hodin bude ze seznamu dokumentů čekajících na potvrzení odstraněno.

Postup přípravy je obdobný postupu podání s výjimkou potvrzovací stránky. Postup při přípravě podání procesní písemnosti:

V menu „Úkony“. 1

- Klikněte na odkaz „Příprava podání“. 2



- Postupujte jako při tradičním podání až do fáze potvrzení.

- Na této stránce zvolte zástupce, pro kterého se podání připravuje. 3

- Klikněte na  Uložit. 4

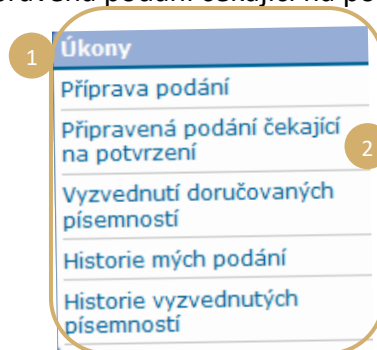
Potvrzení	
Zkontrolujte prosím zadané údaje.	
Soudní orgán, jemuž je písemnost určena	Soudní dvůr
Typ procesní písemnosti	Žalobní odpověď
Číslo věci	
Účastník řízení, jehož jménem se písemnost podává	
Jazyk, ve kterém je písemnost vyhotovena	Čeština
Podané písemnosti	Pro získání podrobnějších informací klikněte na křížek. Pro otevření souboru a ověření jeho obsahu klikněte na jeho název. Žalobní odpověď ⊞ A.0 Zalobni odpoved.pdf Příloha ⊞ Příloha část 1.pdf ⊞ Příloha část 2.pdf Průvodní dopis ⊞ Průvodní dopis.pdf
Operace provedena za	
 Zpět  Uložit  Zrušit	
* Údaje v polích označených hvězdičkou jsou povinné	



- V této fázi soudní kancelář k podání nepřihlíží.
- Podání bude platné teprve poté, co jej potvrdí dotýčný zástupce.
- Datem podání, ke kterému se přihlédne, je datum potvrzení podání.
- Čas se určí podle časového pásma, ve kterém se nachází Lucemburské velkovévodství.

Asistent si může zobrazit stránku, na které lze sledovat připravená podání čekající na potvrzení.

- V menu „Úkony“. 1
- Klikněte na odkaz „Připravená podání čekající na potvrzení“. 2



- Na stránce se zobrazí připravená podání čekající na potvrzení.
- Zobrazuje se referenční číslo podání, věc, typ písemnosti, datum přípravy a jméno zástupce, který má připravené podání potvrdit.
- Seznam je řazen podle data uložení (od nejstaršího po nejnovější).

Referenční číslo	Věc	Typ procesní písemnosti	Uloženo dne	Čeká se na potvrzení, které provede
123456789	Žalobní odpověď	Žalobní odpověď	12.12.2023	Jméno zástupce
987654321	Žalobní odpověď	Žalobní odpověď	11.12.2023	Jméno zástupce



- Asistent nemá možnost připravené podání odstranit.
- Případnou chybu lze napravit jen přípravou nového podání.
- Chybně připravené podání bude automaticky odstraněno po 48 hodinách, pokud jej zástupce nepotvrdí.

2.4 PODÁVÁNÍ DALŠÍCH DOKUMENTŮ SPOLU S PROCESNÍ PÍSEMNOSTÍ

V této kapitole je popsáno předkládání některých dalších dokumentů, které lze podat spolu s procesní písemností.

2.4.1 Podávání dalších dokumentů obsahujících doklady a dokumenty formální povahy

U některých procesních písemností lze na níže vyobrazené stránce podávat i doklady a dokumenty formální povahy (osvědčení advokáta; důkaz o právní existenci právnické osoby soukromého práva; procesní plná moc; důkaz o tom, že procesní plná moc byla advokátovi řádně udělena). Není-li tato možnost zobrazena, lze doklady a dokumenty formální povahy předložit v rubrice „**Jiný typ procesní písemnosti**“ nebo jako přílohu hlavního podání.

Tato stránka umožňující výběr souborů funguje podle stejných zásad, jaké platí při výběru procesní písemnosti.

Doklady a dokumenty formální povahy předkládané spolu s procesní písemností lze vložit pomocí tlačítka „**Procházet...**“.

2.4.2 Podávání dalších dokumentů spolu s žádostí o důvěrné nakládání

Je-li procesní písemností žádost o důvěrné nakládání v řízení před Tribunálem, lze k ní na níže vyobrazené stránce případně připojit dokumenty specifické pro tento typ podání:

- Klikněte na tlačítko „**Procházet...**“ a zvolte soubory PDF obsahující nedůvěrné znění spisu účastníka řízení a jeho příloh, které bude k žádosti o důvěrné nakládání připojeno.

- Kliknutím na tlačítko **+ Podat další nedůvěrné znění** v dolní části stránky připojíte nedůvěrné znění či nedůvěrná znění jiných písemností.

2.4.3 Podávání dalších dokumentů spolu s žádostí o projednání věci ve zrychleném řízení

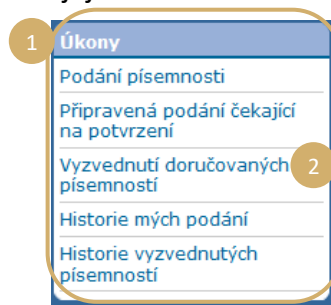
Je-li procesní písemností žádost o projednání věci ve zrychleném řízení, lze k ní na níže vyobrazené stránce případně připojit dokumenty specifické pro tento typ podání.

- Jde-li o žádost podávanou k Tribunálu, klikněte na tlačítko „**Procházet...**“ a zvolte soubory PDF obsahující zkrácenou verzi žaloby a jejích příloh, která bude k žádosti o projednání věci ve zrychleném řízení připojena.

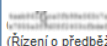
2.5 VYZVEDÁVÁNÍ DORUČOVANÝCH PÍSEMNOSTÍ

Postup při vyzvedávání doručovaných písemností a zobrazení jejich obsahu:

- V menu „Úkony“. 1
- Klikněte na odkaz „Vyzvednutí doručovaných písemností“. 2



Úvodní stránka > Vyzvednutí doručovaných písemností

Věc	Adresáti e-Curia	K vyzvednutí připraveno ode dne	Status	Poznámka	Přístup k dokumentům
 (Řízení o předběžné otázce)	amtest1192	29/11/2018	Čeká na vyzvednutí		

- V prostřední části se zobrazuje seznam všech písemností, které jsou Vám doručovány.
- Přednastavené řazení zobrazuje záznamy podle okamžiku, kdy byly doručované písemnosti připraveny k vyzvednutí s tím, že nejnovější záznamy jsou nahoře.
- V seznamu se zobrazuje i status jednotlivých zásilek. Doručovaná písemnost může:
 - čekat na vyzvednutí;
 - být doručena, přičemž je zároveň uvedeno jméno osoby, která doručovanou písemnost vyzvedla, a datum vyzvednutí;
 - být považována za doručenou, přičemž je zároveň uvedeno datum, od kterého se zásilka považuje za doručenou.
- V poli „Poznámka“ se zobrazují informace, které jste zadal(a) Vy nebo jiný asistent nebo zástupce, jimž je tatáž doručovaná písemnost rovněž určena (viz níže bod 2 na následující straně).

Poznámka

- Kliknutím na ikonu  v sloupci „Přístup k dokumentům“ formálně vyzvednete doručovanou písemnost a otevřete stránku s podrobnými informacemi, ze které lze doručovanou písemnost otevřít.
- Dokument se považuje za doručení při prvním kliknutí na tuto ikonu.

Po vyzvednutí písemnosti se zobrazí následující stránka. Ta umožňuje:

- Zobrazit souhrnné informace o doručení (zejména datum doručení). **1**
- Zadat informace pro Vaše vnitřní organizační potřeby. Tyto poznámky se pak zobrazí ostatním adresátům též doručované písemnosti a na stránce „Historie vyzvednutých písemností“. **2**
- Písemnosti se zobrazují v tomto pořadí: nejprve dopis soudní kanceláře, poté procesní písemnosti řazené podle čísla v rámci spisu ve vzestupném pořadí.
- Do určité jazykové verze lze nahlédnout kliknutím na kód příslušného jazyka ve formátu ISO 639-1. Kódy jednotlivých jazyků jsou hypertextové odkazy umožňující otevřít daný soubor. **3**
- Po výběru souborů lze kliknutím na tlačítko **→ Stáhnout vybrané soubory** vytvořit soubor ZIP obsahující všechny soubory. **4**

Úvodní stránka > Vyzvednutí doručovaných písemností > Vyzvednutá doručovaná písemnost : C-187/17

Vyzvednutá doručovaná písemnost

1

Číslo věci : C-187/17

Datum, od kterého je písemnost připravena k vyzvednutí : 2017/01/17

Datum vyzvednutí : 2017/01/17

Poznámka **2**

Do konkrétního souboru lze nahlédnout po kliknutí na požadovanou jazykovou verzi. Pokud si nepřejete stáhnout některé jazykové verze, zrušte prosím zatržení v příslušných políčkách ještě před kliknutím na tlačítko „Stáhnout vybrané soubory“.

Typ písemnosti	Autor (autoři)	Jazyková (jazykové) verze
Dopis soudní kanceláře	• Soudní kancelář	☒ FR 3

4 **→ Stáhnout vybrané soubory**

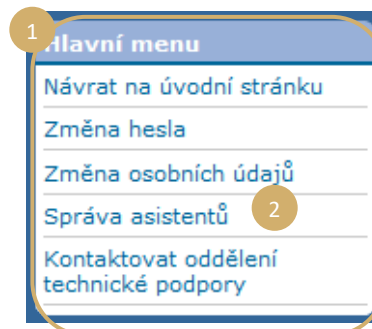
3 ASISTENTSKÉ ÚČTY

3.1 SPRÁVA ASISTENTSKÝCH ÚČTŮ

Zástupce může nahlásit jednoho či více asistentů. Postup při nahlásování asistenta:

- V „Hlavním menu“. 1

- Klikněte na odkaz „Správa asistentů“. 2



- Klikněte na „Nahlásit nového asistenta“. 3

Správa asistentů

Asistentův účet umožňuje vyzvedávat doručované písemnosti, nahlížet do všech procesních písemností, které jsou Vám určeny, a připravovat podání písemností, které musíte následně potvrdit Vy.

[Nahlásit nového asistenta](#) 3

Mí asistenti	Odstranit

- Následujte pokyny na obrazovce.

- Klikněte na tlačítko

[Pro podání žádosti o vytvoření účtu klikněte sem](#) 4

Žádost o vytvoření asistentkého účtu

Tento formulář Vám umožňuje požádat o vytvoření účtu pro Vašeho asistenta. Formulář je třeba po jeho vyplnění datovat a podepsat a musí být spolu s kopií dokladu totožnosti nebo pasu dotčeného asistenta fyzicky předán nebo elektronicky či poštou zaslán soudní kanceláři Soudního dvora nebo soudní kanceláři Tribunalu.

Neplatná žádost nebude zpracována.

Upozorňujeme, že zpracování žádosti může trvat několik dnů. O průběhu zpracování budete informováni(a) elektronickou poštou.

[Pro podání žádosti o vytvoření účtu klikněte sem](#) 4

- Je třeba uvést veškeré údaje týkající se totožnosti asistenta. 5

Správa asistentů > Žádost o vytvoření asistentkého účtu > Totožnost asistenta

Totožnost asistenta

* Oslovení : ☐ Paní ☐ Pan

* Příjmení :

* Jméno (jména) :

[Další krok](#)

* Vyplnění polí označených hvězdičkou je povinné.

Klikněte na [Další krok](#).

Bude třeba uvést jeho kontaktní údaje. 6

- Klikněte na [Další krok](#).

Správa asistentů > Žádost o vytvoření asistentkého účtu > Totožnost > Kontaktní údaje

Pracovní kontaktní údaje asistenta

* Úplná adresa :

* Adresa elektronické pošty :

* Potvrzení adresy elektronické pošty :

* Telefon : (mezinárodní předvolba)

* Fax : (mezinárodní předvolba)

[Další krok](#)

* Vyplnění polí označených hvězdičkou je povinné.

- Zadejte doplňující informace o tomto asistentovi. 1

- Klikněte na  Další krok

Dodatečné informace

Má tento asistent již vytvořen přístupový účet do aplikace e-Curia?

☐ ano
☒ ne

Pokud ano, uveďte prosím jeho (její) uživatelské jméno

 Další krok

Formulář žádosti o vytvoření účtu, který jste právě vyplnili(a), Vám bude v nejbližších minutách zaslán e-mailem. Vaši žádost bude možné zpracovat teprve poté, co ji datujete a podepíšete a následně spolu s dalšími požadovanými doklady fyzicky předáte nebo elektronicky či poštou zašlete soudní kanceláři Soudního dvora nebo soudní kanceláři Tribunálu.

Adresy :

Kancelář Soudního dvora Rue du Fort Niedergrünwald L-2925 Luxembourg	Kancelář Tribunálu Rue du Fort Niedergrünwald L-2925 Luxembourg
--	---

[Návrat do správy asistentů](#)

- Má-li asistent již zřízený přístupový účet do aplikace e-Curia, je třeba zadat jeho uživatelské jméno. Po potvrzení žádosti bude e-mailem zaslán předvyplněný formulář žádosti o přístup.
- Tento formulář je třeba doplnit, datovat a podepsat a poté jej spolu s nezbytnými doklady zaslat elektronicky či poštou nebo fyzicky předat soudní kanceláři Soudního dvora nebo soudní kanceláři Tribunálu. Žádost podepisuje zástupce a podmínky pro používání podepisuje asistent.
- Soudní kanceláře ověřují všechny žádosti o přístup. Podání žádosti nevede okamžitě k vytvoření přístupového účtu, to může trvat několik dnů. Asistentovi bude zasláno e-mailem zvlášť uživatelské (přihlašovací) jméno a dočasné heslo.
- Toto heslo je třeba při prvním přihlášení do aplikace e-Curia změnit. Zástupce je e-mailem informován o tom, že nahlášení jeho asistenta proběhlo úspěšně.
- Zástupce má povinnost pravidelně aktualizovat seznam svých asistentů.
- Aplikace při každé změně hesla zástupce vyzve k potvrzení seznamu jím nahlášených asistentů.
- Pokud dojde ke změně pracovního zařazení nebo k ukončení činnosti některého asistenta, má zástupce povinnost odstranit ho ze seznamu „**Mí asistenti**“ 2 . . To učiní kliknutím na příslušný znak  na níže zobrazené stránce. 3

Správa asistentů

Asistentský účet umožňuje vyzvedávat doručované písemnosti, nahlížet do všech procesních písemností, které jsou Vám určeny, a připravovat podání písemností, které musíte následně potvrdit Vy.

Nahlásit nového asistenta

Mí asistenti

Odstranit



3.2 FUNKCE ASISTENTSKÝCH ÚČTŮ

3.2.1 Příprava podání

Asistent může pro zástupce připravovat podání (viz „**Příprava podání asistentem**“ na s. 12)

3.2.2 Zobrazení historie podání

Asistent má plný přístup k historii jím připravených podání učiněných zástupcem, který jej nahlásil. (viz „**Zobrazení historie podání**“ na s. 21).

3.2.3 Vyzvedávání písemností

Asistent má přístup ke všem písemnostem doručovaným zástupci, který jej nahlásil. Jsou mu zasílány i e-maily upozorňující na nové doručované písemnosti.

Asistent může formálně vyzvednout procesní písemnost namísto zástupce, jemuž je určena. Písemnost se považuje za doručenou v okamžiku tohoto vyzvednutí.

3.2.4 Zobrazení historie vyzvednutých písemností

Asistent má přístup k historii doručovaných písemností určených zástupci, který jej nahlásil. Zpřístupněny jsou mu pouze písemnosti doručené poté, co byl zástupcem nhlášen. (viz „**Zobrazení historie vyzvednutých písemností**“ na s. 23).

4 DOPLŇKOVÉ FUNKCE

4.1 ZOBRAZENÍ HISTORIE PODÁNÍ

Postup při zobrazování historie podání:

- V menu „Úkony“. 1
- Klikněte na odkaz „Historie mých podání“. 2
- Zvolte požadované období (v datech ode dne – do dne) a/nebo číslo věci zadané při podávání písemnosti a kliknutím na tlačítko **Vyhledat** 3 spusťte vyhledávání.



Úvodní stránka > Historie mých podání

Do Vámi podaných procesních písemností lze nahlédnout po jejich vyhledání. Zvolte prosím příslušný měsíc a rok a klikněte na "Vyhledat". Zobrazovány jsou jen písemnosti podané v neskončených věcech.

Vyhledávání v historii

ode dne 31/10/2018 do dne 07/11/2018

Věc

Vyhledat

- Upozornění: vyhledávání podle čísla věci je omezeno na vyhledávání na základě informací zadaných uživatelem v okamžiku předkládání podání.
- K podáním, u kterých nebylo číslo věci zadáno, se při tomto vyhledávání nepřihlíží (jde např. o podání žaloby nebo kasačního opravného prostředku).
- Zobrazí se jen ta podání, u kterých jste zadal(a) číslo věci.

- V prostřední části se zobrazí seznam podání, která jste učinil(a) v souvislosti s neskončenými věcmi. 4
- Kliknutím na ikonu  v sloupci „Podrobnosti“ lze do podání nahlédnout. 5

Úvodní stránka > Historie mých podání

Do Vámi podaných procesních písemností lze nahlédnout po jejich vyhledání. Zvolte prosím příslušný měsíc a rok a klikněte na "Vyhledat". Zobrazovány jsou jen písemnosti podané v neskončených věcech.

Vyhledávání v historii

ode dne 22/11/2018 do dne 29/11/2018

Věc

Vyhledat

Referenční číslo podání	Datum podání	Číslo věci	Typ písemnosti	Účastník (účastníci) řízení	Podrobnosti
1	2018/11/22	123456789	Žalobní odpověď	123456789	
2	2018/11/22	123456789	Žalobní odpověď	123456789	
3	2018/11/22	123456789	Žalobní odpověď	123456789	

Mémoire en défense

Na stránce s podrobnostmi o podání lze zobrazit:

- referenční číslo podání; 1
- datum a čas podání;
- číslo věci (zobrazuje se tehdy, když podaná písemnost souvisí s neskončenou věcí);
- typ písemnosti;
- jméno/název účastníka řízení, jehož jménem byla písemnost podána, byl-li tento údaj uveden v podání;
- jazyk písemnosti;
- potvrzení podání; 2
- podrobnosti o souborech, které tvoří písemnost (typ, počet stran, velikost, digitální otisk); 3
- podané soubory. 4

Úvodní stránka > Historie mých podání > 29/11/2018 11:26 - Žalobní odpověď - [REDACTED]

Referenční číslo podání : [REDACTED] 1
 Datum podání : 29/11/2018 11:26
 Číslo věci : [REDACTED]
 Typ písemnosti : Žalobní odpověď
 Účastník řízení, jehož jménem byla písemnost podána :
 Jazyk písemnosti : Čeština

 Otevřít potvrzení podání 2

Soubor(y)

Popis	Velikost (kB)	Počet stran	Otisk (SHA-512)	Otevřít
Žalobní odpověď	80553	1	ba3c3[REDACTED]00e4ecbeb9ab14dc160 91d08[REDACTED]a9dd398ea76f8e89acf	
Žalobní odpověď - Příloha (přílohy)	24735	1	27148[REDACTED]59ca1ca8cf05c2b38d5 b303d[REDACTED]fbf5610de69a5b2dd9b	
Žalobní odpověď - Příloha (přílohy)	24735	1	27148[REDACTED]59ca1ca8cf05c2b38d5 b303d[REDACTED]fbf5610de69a5b2dd9b	
Průvodní dopis	24735	1	27148[REDACTED]59ca1ca8cf05c2b38d5 b303d[REDACTED]fbf5610de69a5b2dd9b	

4.2 ZOBRAZENÍ HISTORIE VYZVEDNUTÝCH PÍSEMNOSTÍ

Postup při zobrazování historie vyzvednutých písemností:

- V menu „Úkony“ 1
- Klikněte na odkaz „Historie vyzvednutých písemností“ 2



- Zadejte jedno nebo více vyhledávacích kritérií. 3
- Kliknutím na tlačítko  spusťte vyhledávání.

Úvodní stránka > Historie vyzvednutých písemností

Do dříve doručených procesních písemností lze nahlédnout po jejich vyhledání podle data nebo podle čísla věci. Zadejte prosím požadovaná kritéria a klikněte na "Vyhledat". Zobrazovány jsou jen písemnosti doručené v neskončených věcech.

Vyhledávání v historii

ode dne 31/10/2018 do dne 07/11/2018

Věc []

 Vyhledat

- Na stránce se zobrazí seznam vyzvednutých písemností podle jednotlivých věcí. 4

Úvodní stránka > Historie vyzvednutých písemností

Do dříve doručených procesních písemností lze nahlédnout po jejich vyhledání podle data nebo podle čísla věci. Zadejte prosím požadovaná kritéria a klikněte na "Vyhledat". Zobrazovány jsou jen písemnosti doručené v neskončených věcech.

Vyhledávání v historii

ode dne 22/11/2018 do dne 29/11/2018

Věc []

 Vyhledat

Datum vyzvednutí	Věc	Seznam písemností	Poznámka
29/11/2018	[]	Dopis soudní kanceláře	Francouzština 

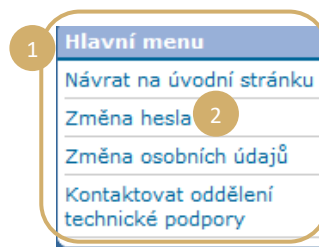
- Písemnost lze otevřít kliknutím na zelenou ikonu . Je-li písemnost k dispozici ve více jazykových verzích, klikněte nejprve na požadovaný jazyk a poté na tlačítko pro zobrazení.
- Pole „Poznámka“ umožňuje zobrazení informací zadaných pro Vaše vnitřní organizační potřeby při vyzvednutí doručované písemnosti (viz „Vyzvedávání doručovaných písemností“ na s. 16). Tyto poznámky lze na této stránce upravovat. 5

4.3 ZMĚNA HESLA

Postup při změně přístupového hesla do aplikace e-Curia:

- V „Hlavním menu“. 1

- Klikněte na odkaz „Změna hesla“. 2



- Zadejte současné heslo a nové heslo (dvakrát). 3
- Heslo musí být tvořeno 8 až 16 znaků a musí obsahovat malá i velká písmena a číslice.
- Aplikace Vás upozorní, jakmile heslo splní bezpečnostní požadavky.
- Zadejte odpověď na osobní otázku, kterou jste zadal(a) při prvním přihlášení. 4
- Lze rovněž změnit osobní otázku i odpověď na ni. Tyto údaje budou použity k ověření Vaší totožnosti v případě zapomenutí hesla.

Úvodní stránka > Změna hesla



- Při každé změně hesla je nutné ověřit seznam asistentů.

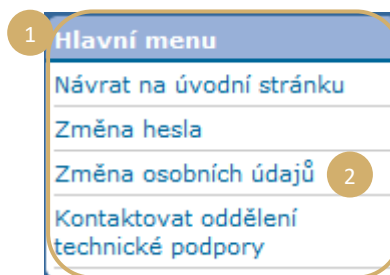
- Účty, které již nejsou používány, odeberete kliknutím na tlačítko „Odstranit“ . 5

- Provedené změny potvrdíte kliknutím na tlačítko  **Potvrdit**, na úvodní stránku se beze změny hesla vrátíte kliknutím na tlačítko  **Zrušit**.

4.4 ZMĚNA OSOBNÍCH ÚDAJŮ

Postup při změně e-mailové adresy a upřednostňovaného jazyka přijímaných e-mailů:

- V „Hlavním menu“ 1
- Klikněte na odkaz „Změna osobních údajů“ 2.



- Změňte požadované údaje.
- Máte zejména možnost uvést dvě další e-mailové adresy, na které budou zasílány e-maily určené pro Vás (s výjimkou znovunastavení hesla, které se zasílá jen na hlavní adresu).

Úvodní stránka > Změna osobních údajů

Kontaktní elektronická adresa	
Stávající elektronická adresa :	...@curia.europa.eu
* Nová elektronická adresa :	...@curia.europa.eu
* Potvrdit novou elektronickou adresu :	...@curia.europa.eu
Další adresy elektronické pošty	
Adresa 1 :	...-2@curia.europa.eu
Adresa 2 :	
Nastavení	
* Upřednostňovaný jazyk přijímaných zpráv elektronické pošty :	español (es)
Potvrdit Zrušit	

* Vyplnění polí označených hvězdičkou je povinné.

- Provedené změny potvrdíte kliknutím na tlačítko ➔ **Potvrdit**, na úvodní stránku se beze změny osobních údajů vrátíte kliknutím na tlačítko ✖ **Zrušit**.



- Došlo-li k změně kontaktní e-mailové adresy, bude na novou adresu zaslán e-mail s odkazem umožňujícím její potvrzení.
- Změna se projeví teprve poté, co potvrdíte novou adresu.

4.5 SOUBOR XML PRO EXPORTY DO SYSTÉMŮ TŘETÍCH STRAN

- Ze stránky pro zobrazení doručené písemnosti lze ve formátu ZIP stáhnout všechny soubory zvolené za pomoci tlačítka „Stáhnout vybrané soubory“.

1

Úvodní stránka > Vyzvednutí doručovaných písemností > Vyzvednutá doručovaná písemnost

Vyzvednutá doručovaná písemnost

Číslo věci :

Datum, od kterého je písemnost připravena k vyzvednutí : 29/11/2018

Datum vyzvednutí : 29/11/2018

Poznámka :

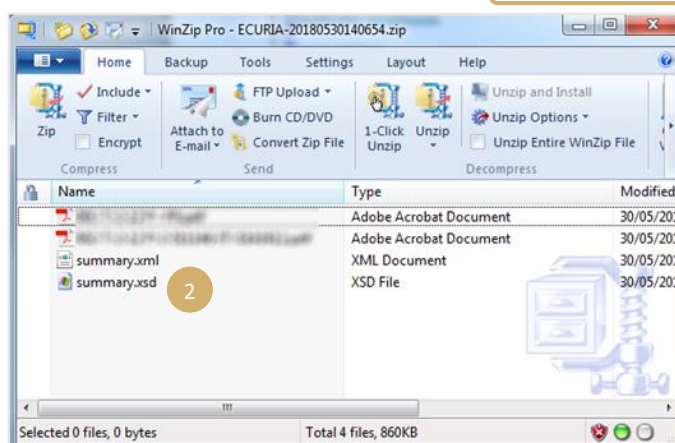
Do konkrétního souboru lze nahlédnout po kliknutí na požadovanou jazykovou verzi. Pokud si nepřejete stáhnout některé jazykové verze, zrušte prosím zařazení v příslušných políčkách ještě před kliknutím na tlačítko „Stáhnout vybrané soubory“.

Typ písemnosti	Autor (autoři)	Jazyková (jazykové) verze
Dopis soudní kanceláře	Soudní kancelář	☒ FR

1 **Stáhnout vybrané soubory**

- Do souboru ZIP se ukládají dva soubory (*summary.xml* a *summary.xsd*), jež mohou případně využít jiné informační systémy.

2



- Soubor XSD (*summary.xsd*) definuje elementy a atributy souboru XML (*summary.xml*) a lze jej využít k validování jeho struktury.
- Soubor XML (*summary.xml*) obsahuje metadata související s vyzvednutím doručované písemnosti, s adresáty a s referenčními informacemi o přílohách. Tento soubor lze případně využít v informačních systémech využívanými jednotlivými uživateli, pokud tak uznají za vhodné.



