



BRUGERVEJLEDNING

Dette dokument henvender sig til brugere af applikationen e-Curia, der ønsker elektronisk at udveksle procesdokumenter med justitskontorerne ved de retsinstanser, som Den Europæiske Unions Domstol består af.

INDHOLD

1	INDLEDNING.....	1
1.1	ADGANGTTRAV.....	1
1.2	HVORDAN GØR MAN OPMÆRKSOM PÅ ET EVENTUELT PROBLEM?	1
2	HOVEDFUNKTIONER.....	2
2.1	ANMODNING OM OPRETTELSE AF EN KONTO	2
2.1.1.	<i>Opret en konto</i>	2
2.1.2.	<i>Den almindelige procedure</i>	4
2.1.3.	<i>Den særlige procedure (vedrører kun Retten).....</i>	6
2.2	SÅLEDES LOGGER DE PÅ E-CURIA-APPLIKATIONEN.....	8
2.3	INDLEVERING AF PROCESSKRIFTER	9
2.3.1.	<i>Indlevering af et dokument.....</i>	9
2.3.2.	<i>Indlevering forberedt af en assistent</i>	12
2.3.3.	<i>Godkendelse af forberedte indleveringer.....</i>	14
2.4	INDLEVERING AF SUPPLERENDE DOKUMENTER I TILKNYTNING TIL ET PROCESSKRIFT.....	15
2.4.1.	<i>Indlevering af supplerende dokumenter, herunder formelle dokumenter.....</i>	15
2.4.2.	<i>Indlevering af supplerende dokumenter i tilknytning til en anmodning om fortrolig behandling</i>	15
2.4.3.	<i>Indlevering af supplerende dokumenter i tilknytning til en anmodning om fremskyndet procedure</i>	16
2.5	Modtagelse af en forkyndelse	17
3	ASSISTENTKONTI	19
3.1	ADMINISTRATION AF ASSISTENTKONTI	19
3.2	ASSISTENTKONTIENES FUNKTIONER	21
3.2.1.	<i>Forberedelse af en indlevering</i>	21
3.2.2.	<i>Konsultation af indleveringshistorikken.....</i>	21
3.2.3.	<i>Modtagelse af forkyndelser</i>	21
3.2.4.	<i>Konsultation af modtagelseshistorikken.....</i>	21
4	ØVRIGE FUNKTIONER	22
4.1	KONSULTATION AF INDLEVERINGSHISTORIKKEN.....	22
4.2	KONSULTATION AF MODTAGELSESHISTORIKKEN	24
4.3	ÆNDRING AF ADGANGSKODE	25
4.4	ÆNDRING AF MINE PERSONLIGE OPLYSNINGER.....	26
4.5	XML-FIL TIL INDLÆSNING I TREDJEPARTSSYSTEMER.....	27

1 INDLEDNING

1.1 ADGANGTTRAV

For at få adgang til applikationen e-Curia er det nødvendigt, at De har en internetforbindelse og en gyldig e-mailadresse.

For at få det fulde udbytte af denne applikation skal De have en adgangskonto, som oprettes eller godkendes af Den Europæiske Unions Domstol. Med denne konto kan De:

- elektronisk indlevere og modtage processkrifter
- konsultere historikken over de udførte handlinger
- administrere Deres personlige oplysninger (e-mailadresse, adgangskode osv.)
- anmelde en eller flere assistenter.

Særlige forhold gældende for Retten: I en hastesituation kan De få oprettet en midlertidig konto, der kun kan anvendes til indlevering af processkrifter til Retten. Denne konto skal godkendes efter følgende nærmere retningslinjer. Det er ikke muligt at anmelde en eller flere assistenter ved oprettelsen af en midlertidig konto. Denne funktion vil være tilgængelig, når Retten har godkendt kontoen.

e-Curia er tilgængelig på følgende websted: <https://curia.europa.eu/e-Curia>



The screenshot shows the e-Curia login interface. At the top left is the e-Curia logo. To the right is a language dropdown menu set to 'Dansk (da)' and a help icon. The main heading is 'Log på'. Below it, a welcome message states: 'Velkommen til e-Curia! Denne side gør det muligt for parternes repræsentanter elektronisk at indlevere, modtage og konsultere procesdokumenter. Oplysninger om anvendelsen af e-Curia findes her [klik her](#)'. There are two main sections: 'Log på Deres konto' and 'Ny bruger?'. The 'Log på Deres konto' section contains input fields for 'Bruger-id' and 'Adgangskode', a green 'Log på' button, and a link for 'Glemt bruger-id eller adgangskode? Klik her'. The 'Ny bruger?' section contains the text 'For at anmode om oprettelse af en adgangskonto: [Klik her](#)'.

1.2 HVORDAN GØR MAN OPMÆRKSOM PÅ ET EVENTUELT PROBLEM?

Hvis der opstår et problem, kan De henvende Dem til vores online-hjælp ved at udfylde den kontaktformular, der er tilgængelig i applikationen.

2 HOVEDFUNKTIONER

2.1 ANMODNING OM OPRETTELSE AF EN KONTO

2.1.1. Opret en konto

Retningslinjerne for oprettelsen af en konto afhænger af, om brugeren vælger at benytte den almindelige procedure eller den særlige procedure.

Den almindelige procedure gør det muligt at oprette en konto, der kan anvendes til udveksling af processkrifter med Domstolen eller Retten. Denne procedure kan benyttes af en repræsentant for en part (»repræsentantkonto«) eller – i forbindelse med en anmodning om præjudiciel afgørelse – af en person, som handler på vegne af en ret i en medlemsstat eller et tredjeland, der er bemyndiget til at forelægge Domstolen en anmodning om præjudiciel afgørelse (»domstolskonto«), eller af en person, som i henhold til de nationale procesregler har ret til at repræsentere sig selv eller er bemyndiget til at repræsentere en part ved den forelæggende ret (»bemyndiget personkonto«). Behandlingen af denne anmodning vil tage nogle dage, og De bliver underrettet pr. e-mail om udfaldet heraf.

Den særlige procedure kan benyttes i en hastesituation, hvor det er muligt at få oprettet en midlertidig konto, der kun kan anvendes til indlevering af processkrifter til Retten.

Egenskab \ Retsinstans	Den almindelige procedure (anmodning om oprettelse af en konto)		Den særlige procedure (Oprettelse af en midlertidig konto til øjeblikkelig indlevering af processkrifter)	
	Domstolen	Retten	Domstolen	Retten
Repræsentant: - Advokat - Befuldmægtiget - Professor	Ja	Ja	Nej	Ja
Person, som ikke er befuldmægtiget eller advokat, men som i henhold til de nationale procesregler alligevel har ret til at repræsentere sig selv eller er bemyndiget til at repræsentere en part ved den forelæggende ret i forbindelse med en præjudiciel procedure	Ja	Ja	Nej	Nej
Person, som handler på vegne af en ret i en medlemsstat eller et tredjeland, der er bemyndiget til at forelægge Domstolen en anmodning om præjudiciel afgørelse	Ja	Ja	Nej	Nej

Oversigt over konti, der gør det muligt at indlevere processkrifter til en af de retsinstanser, der udgør Den Europæiske Unions Domstol, efter den almindelige procedure eller den særlige procedure

- På det første skærbillede vælges det sprog, som ønskes anvendt. 1
- Klik derefter på linket »[klik her](#)«. 2
- Følg dernæst instruktionerne på skærmen. 3

The screenshot shows the e-Curia login interface. A language dropdown menu is open on the right, showing various languages with 'Dansk (da)' selected. This is marked with a circled '1'. In the center, there are two main sections: 'Log på Deres konto' and 'Ny bruger?'. The 'Log på Deres konto' section has input fields for 'Bruger-id' (containing 'R50522') and 'Adgangskode' (masked with dots), a 'Log på' button, and a link for 'Glemt bruger-id eller adgangskode?'. The 'Ny bruger?' section has a link for 'For at anmode om oprettelse af en adgangskonto: Klik her', which is marked with a circled '2'. The entire page is marked with a circled '3' in the top right corner.

3

Normal procedure	Den almindelige procedure gør det muligt at oprette en konto, der kan anvendes til udveksling af processkrifter med Domstolen eller Retten. Denne procedure kan benyttes af en repræsentant for en part (»repræsentantkonto«) eller – i forbindelse med en anmodning om præjudiciel afgørelse – af en person, som handler på vegne af en ret i en medlemsstat eller et tredjeland, der er bemyndiget til at forelægge Domstolen en anmodning om præjudiciel afgørelse (»domstolskonto«), eller af en person, som i henhold til de nationale procesregler har ret til at repræsentere sig selv eller er bemyndiget til at repræsentere en part ved den forelæggende ret (»bemyndiget personkonto«). Behandlingen af denne anmodning vil tage nogle dage, og De bliver underrettet pr. e-mail om udfaldet heraf. → Anmodning om oprettelse af konto
Særlig procedure (kun ved Retten)	Når De ikke i tide har foretaget de skridt med henblik på at oprette en konto i henhold til den normale procedure inden udløbet af den frist, der er fastsat for indlevering af processkrifter til Retten, kan De midlertidigt oprette en konto for at foretage denne indlevering i henhold til den særlige procedure. Denne procedure er forbeholdt de personer, der kan repræsentere en part for Retten, jf. artikel 19 i statuten for Den Europæiske Unions Domstol. → Opretelse af midlertidig konto

2.1.2. Den almindelige procedure 1

De kan benytte den almindelige procedure til at anmode om oprettelse af en konto.

For at kunne anvende de funktioner, som tilbydes på e-Curia, er det nødvendigt at indgive en anmodning om oprettelse af en konto i henhold til følgende retningslinjer.

Reglerne for oprettelse af en konto varierer alt afhængig af, om brugeren anvender den normale eller den særlige procedure. I henhold til den normale procedure kan der oprettes en konto med henblik på indlevering af processkrifter til Domstolen eller Retten. Den særlige procedure har derimod kun til formål at finde anvendelse i tilspidsede situationer og gør det muligt at oprette en midlertidig konto med henblik på at indgive bestemte processkrifter til Retten.

Normal procedure	Den almindelige procedure gør det muligt at oprette en konto, der kan anvendes til udveksling af processkrifter med Domstolen eller Retten. Denne procedure kan benyttes af en repræsentant for en part (»repræsentantkonto«) eller – i forbindelse med en anmodning om præjudiciel afgørelse – af en person, som handler på vegne af en ret i en medlemsstat eller et tredjeland, der er bemyndiget til at forelægge Domstolen en anmodning om præjudiciel afgørelse (»domstolskonto«), eller af en person, som i henhold til de nationale procesregler har ret til at repræsentere sig selv eller er bemyndiget til at repræsentere en part ved den forelæggende ret (»bemyndiget personkonto«). Behandlingen af denne anmodning vil tage nogle dage, og De bliver underrettet pr. e-mail om udfaldet heraf. Anmodning om oprettelse af konto
Særlig procedure (kun ved Retten)	Når De ikke i tide har foretaget de skridt med henblik på at oprette en konto i henhold til den normale procedure inden udløbet af den frist, der er fastsat for indlevering af processkrifter til Retten, kan De midlertidigt oprette en konto for at foretage denne indlevering i henhold til den særlige procedure. Denne procedure er forbeholdt de personer, der kan repræsentere en part for Retten, jf. artikel 19 i statuten for Den Europæiske Unions Domstol. Oprettelse af midlertidig konto

- Klik på knappen **Anmodning om oprettelse af konto«.**

- De bedes oplyse Deres fulde navn. 2

Identitet

* Civilstand : ☐ Fru ☐ Hr.

* Navn(e) :

* Fornavn(e) :

* Egenskab : ☒ Advokat
☐ Befuldmægtiget
☐ Professor
☐ Person, som har ret til at repræsentere en part i en præjudiciel sag
☐ Person, der handler på vegne af en national domstol

* Angiv venligst Deres titel eller erhvervs kvalifikationer :

Videre

* Felter markeret med en stjerne skal udfyldes.

Advokaten skal fremlægge dokumentation for, at den pågældende har ret til at give møde for en domstol i en medlemsstat eller i en anden stat, som er part i aftalen om Det Europæiske Økonomiske Samarbejdsområde. Advokaten er forpligtet til at indlevere et dokument som dokumentation herfor.

- Klik på knappen **Videre**

- De bedes angive Deres fulde kontaktoplysninger. 3

Kontaktoplysninger

* Fuldstændig adresse :

* E-mailadresse :

* Bekræft Deres e-mailadresse :

* Telefon : (international landekode)

Fax : (international landekode)

Videre

* Felter markeret med en stjerne skal udfyldes.

- Klik på knappen **Videre**

- De bedes angive eventuelle supplerende oplysninger. 4

Supplerende oplysninger

Har De tidligere repræsenteret en part for Den Europæiske Unions retsinstanser? ☐ ja ☒ nej

Hvis ja, angiv venligst om det var ved Retten og/eller Domstolen ☐ Domstolen ☐ Retten

Eventuelle bemærkninger (eksempler på sager):

Videre

- Klik på knappen 

- Læs venligst betingelserne for anvendelsen af applikationen.

Læs venligst instruktionerne vedrørende validering af Deres konto

BETINGELSER FOR ANVENDELSE AF APPLIKATIONEN E-CURIA

1. e-Curia er en IT-applikation, der er fælles for de to retsinstanter, som Den Europæiske Unions Domstol består af. Applikationen muliggør elektronisk indlevering og forkyndelse af procesdokumenter samt konsultation af disse dokumenter.
2. Brugere bedes læse nedenstående oplysninger grundigt og underskrive erklæringen sidst i dette dokument.

- Marker rubrikken, når De har læst anvendelsesbetingelserne. 

- Godkend Deres anmodning ved at klikke på knappen 




- Når alle disse oplysninger er indtastet, modtager De pr. e-mail en fortrykt formular om anmodning om oprettelse af en konto.
- Denne formular skal udfyldes, dateres og underskrives, vedlægges den nødvendige dokumentation og dernæst afleveres fysisk eller fremsendes pr. e-mail eller post til Domstolens Justitskontor eller Rettens Justitskontor.
- Alle anmodninger om adgang skal godkendes af justitskontorerne. Anmodningen om adgang medfører ikke umiddelbar oprettelse af en adgangskonto. Dette kan tage flere dage. Godkendes Deres anmodning, modtager De to separate e-mails indeholdende henholdsvis et bruger-id og en midlertidig adgangskode.

2.1.3. Den særlige procedure (vedrører kun Retten)

Hvis De ikke har taget de nødvendige skridt til at oprette en konto efter den almindelige procedure i rette tid inden udløbet af en frist, der er fastsat for indlevering af et processkrift til Retten, har De mulighed for at oprette en midlertidig konto, som De kan anvende til denne indlevering, efter den særlige procedure.

For at kunne anvende de funktioner, som tilbydes på e-Curia, er det nødvendigt at indgive en anmodning om oprettelse af en konto i henhold til følgende retningslinjer.

Reglerne for oprettelse af en konto varierer alt afhængig af, om brugeren anvender den normale eller den særlige procedure. I henhold til den normale procedure kan der oprettes en konto med henblik på indlevering af processkrifter til Domstolen eller Retten. Den særlige procedure har derimod kun til formål at finde anvendelse i tilspidsede situationer og gør det muligt at oprette en midlertidig konto med henblik på at indgive bestemte processkrifter til Retten.

Normal procedure	Den almindelige procedure gør det muligt at oprette en konto, der kan anvendes til udveksling af processkrifter med Domstolen eller Retten. Denne procedure kan benyttes af en repræsentant for en part («repræsentantkonto») eller – i forbindelse med en anmodning om præjudiciel afgørelse – af en person, som handler på vegne af en ret i en medlemsstat eller et tredjeland, der er bemyndiget til at forelægge Domstolen en anmodning om præjudiciel afgørelse («domstolskonto»), eller af en person, som i henhold til de nationale procesregler har ret til at repræsentere sig selv eller er bemyndiget til at repræsentere en part ved den forelæggende ret («bemyndiget personkonto»). Behandlingen af denne anmodning vil tage nogle dage, og De bliver underrettet pr. e-mail om udfaldet heraf.  Anmodning om oprettelse af konto
Særlig procedure (kun ved Retten)	Når De ikke i tide har foretaget de skridt med henblik på at oprette en konto i henhold til den normale procedure inden udløbet af den frist, der er fastsat for indlevering af processkrifter til Retten, kan De midlertidigt oprette en konto for at foretage denne indlevering i henhold til den særlige procedure. Denne procedure er forbeholdt de personer, der kan repræsentere en part for Retten, jf. artikel 19 i statuten for Den Europæiske Unions Domstol.  Oprettelse af midlertidig konto

- Klik på knappen  **Oprettelse af midlertidig konto**.

- De bedes oplyse Deres fulde navn. **2**

- Klik på knappen  **Videre**

- De bedes angive Deres fulde kontaktoplysninger. **3**

- Klik på knappen  **Videre**

Identitet

* Civilstand : ☒ Fru ☐ Hr.

* Navn(e) :

* Fornavn(e) :

* Egenskab : ☒ Advokat ☐ Befuldmægtiget ☐ Professor

Advokaten skal fremlægge dokumentation for, at den pågældende har ret til at give møde for en domstol i en medlemsstat eller i en anden stat, som er part i sagen om Det Europæiske Økonomiske Samarbejdsområde. Advokaten er forpligtet til at indlevere et dokument som dokumentation herfor.

* Angiv venligst Deres titel eller erhvervs kvalifikationer :

 **Videre**

* Felter markeret med en stjerne skal udfyldes.

Kontaktoplysninger

* Fuldstændig adresse :

* E-mailadresse :

* Bekræft Deres e-mailadresse :

* Telefon : (international landekode)

Fax : (international landekode)

 **Videre**

* Felter markeret med en stjerne skal udfyldes.

- De bedes angive eventuelle supplerende oplysninger.

4

4

- Klik på knappen



- Vælg venligst Deres adgangskode, indtast et personligt spørgsmål, og angiv svaret.

5

5

- Klik på knappen



- Læs venligst betingelserne for anvendelsen af applikationen.

- Marker rubrikken, når De har læst anvendelsesbetingelserne.

6

- Indtast venligst de viste tegn.

7

- Godkend Deres anmodning




- Når alle disse oplysninger er indtastet, vil De modtage en e-mail, som indeholder et link, hvormed De kan aktivere Deres konto, i Deres indbakke. De har 24 timer til at gennemføre aktiveringen.
- Når De har aktiveret Deres konto, kan De logge på e-Curia og gå i gang med at indlevere Deres processkrift til Rettens Justitskontor. Indleveringen skal ske senest 48 timer efter aktiveringen af Deres konto og under alle omstændigheder inden udløbet af den frist, der er fastsat for indlevering af det pågældende processkrift. Hvis indleveringen ikke har fundet sted inden for 48 timer efter aktiveringen af Deres konto, slettes kontoen automatisk.
- Efter at De har indleveret Deres processkrift, kan De tilgå formularen om anmodning om oprettelse af en e-Curia-konto. Denne formular skal dateres, underskrives, vedlægges den nødvendige dokumentation og indgives til Rettens Justitskontor. Hvis den behørigt udfyldte, daterede og underskrevne formular, vedlagt den nødvendige dokumentation, ikke er Rettens Justitskontor i hænde inden for en frist på ti dage regnet fra processkriftets indlevering via e-Curia, afviser Retten det processkrift, der er indleveret via e-Curia. Denne frist kan ikke forlænges, og den faste afstandsfrist, der er fastsat i artikel 60 i Rettens procesreglement, finder ikke anvendelse.

2.2 SÅLEDES LOGGER DE PÅ E-CURIA-APPLIKATIONEN

For at logge på e-Curia:

- Indtast bruger-id. 1
- Indtast adgangskode. 2
- Klik på **Log på** eller på tasten »Enter« på Deres tastatur. 3



Hvis De har oprettet en konto efter den almindelige procedure, bedes De ændre Deres midlertidige adgangskode, første gang De logger på e-Curia.

- Herefter kommer De ind på applikationens startside.
- Denne består af en menu 4, en midterspalte 5 og en historik over de seneste 10 handlinger, der er udført, såfremt dette er sket i løbet af de seneste 30 dage. 6

Efter enhver anvendelse af e-Curia anbefales det på det kraftigste at logge af ved at klikke på **Log af**

i menuen til venstre eller ved at trykke på knappen , der findes øverst til højre på skærbilledet.

2.3 INDLEVERING AF PROCESSKRIFTER

2.3.1. Indlevering af et dokument

- Inden De indleverer et processkrift, bør De forberede de forskellige filer, som indleveringen består af, på Deres computer.
- ❗ ▪ Filerne skal være i pdf-format (billede plus tekst), og ingen fil må overstige 30 Mb.
- Det er muligt at indlevere op til 50 bilagsfiler.

Processkriftet skal overholde de procesregler, der gælder for den retsinstans, som processkriftet indleveres til. De processuelle regler kan findes på webstedet Curia (<https://curia.europa.eu>).

Praktiske råd:

- De enkelte filer skal forsynes med et tydeligt navn, der identificerer det indleverede dokument (processkrift, bilag del 1, bilag del 2, følgeskrivelse osv.).
- Processkriftet må ikke være underskrevet i hånden. De bør oprette pdf-filen ved at gemme dokumentet direkte i dette format ved hjælp af Deres tekstbehandlingssystem. Undlad at indscanne et trykt dokument, hvis det er muligt.
- Processkriftet skal indeholde en bilagsfortegnelse.
- ✅ ▪ Bilagene skal indgå i en eller flere særskilte filer, som er adskilt fra den fil, der indeholder processkriftet. En fil kan indeholde flere bilag, og det er derfor ikke nødvendigt at oprette en fil for hvert bilag. Der bør i så fald oprettes et bogmærke for hvert bilag i pdf-filen.

Et bogmærke er en henvisning, som indsættes i pdf-filen, og som gør det let at navigere til en bestemt del af dokumentet. De fleste pdf-værktøjer gør det muligt at oprette bogmærker automatisk på grundlag af et tekstdokuments interne struktur (indholdsfortegnelsen) eller på grundlag af filnavnet, når flere filer samles i et enkelt pdf-dokument.

Således indleveres et processkrift:

- Gå til menuen »**Handlinger**«. 1
- Klik på linket »**Indlever et dokument**«. 2



- Vælg den modtagende retsinstans, hvis Deres konto tilbyder denne mulighed.
- Vælg processkriftets type ud fra rullelisten. 2
- Hvis der indleveres et dokument i en verserende sag, indtastes det pågældende sagsnummer. 3
 - I forenede sager oplyses kun ét nummer for alle forenede sager.

- Indtast navnet på den part, for hvem dokumentet indleveres (fakultativt felt). 4
- Angiv, hvilket sprog det indleverede dokument er affattet på. 5
- Klik på for at fortsætte indleveringen eller på for at vende tilbage til startside. 6

Disse oplysninger gør det muligt for Justitskontoret at foretage en første behandling af processkriftet. Med henblik på at lade dokumentet indgå i sagsakterne er det imidlertid kun indholdet af filerne i dokumentet, der tages i betragtning.

Et skærmbillede for valg af filer gør det muligt at fortsætte indleveringen:

- Klik på knappen »Gennemgå...« og vælg den pdf-fil, der indeholder processkriftet, i Deres computer. 7

- Det er muligt at tilføje bilagsfiler i tilknytning til processkriftet ved hjælp af knappen »For at vedhæfte en fil med bilag klik venligst her...«. 8

- Når dokumentet er overført, kommer det til syne over knappen »Gennemgå...«. 9

- Ønsker De at ændre dokumentet, skal De klikke på »Slet« og derefter begynde forfra. 10

- Klik venligst på at fortsætte indleveringen, på for at vende tilbage til identifikationen af dokumentet eller på for at vende tilbage til startside. 11

Når alle filer (processkrift, eventuelle bilag og følgeskrivelse) er valgt, fremkommer en godkendelsesskærm. Den sammenfatter de forskellige tidligere angivne oplysninger og anvendes som følger:

- Ved at klikke på dokumentets navn er det muligt at se og kontrollere filerne. 1

- Supplerende oplysninger (filens størrelse, antal sider og digital mærkning) kan vises ved at klikke på krydset foran dokumentets navn. 2

Kontraappel	
☐ Mémoire.pdf	
Størrelse	227134 bytes
Antal sider	3
mærke	e9491c1325064f9a0305ae9961275e24
(SHA-512)	5ce7f5f1f3049e8ad
	432816f18f5656e
	56e233f873ccccff89370ab172472d2

- Indtast Deres adgangskode (hvis indleveringen er forberedt af en assistent, se venligst punktet »Godkendelse af forberedte indleveringer« på side 14). 3

Godkendelse	
Kontrollér venligst de indtastede oplysninger.	
Modtagende retsinstant	Retten
Processkrifttype	Kontraappel
Sagens nummer	
Den part, for hvem et dokument indleveres	
Sprog, som dokumentet er affattet på	Engelsk (en)
Indleverede dokumenter	Klik på krydset for mere detaljerede oplysninger. Klik på filnavnet for at åbne og kontrollere dens indhold.
	☐ Kontraappel
	☐ Mémoire.pdf
	☐ Bilag
	☐ Annexe 1.pdf
	☐ Annexe 2.pdf
Indleveret af	
Indtast venligst Deres adgangskode til e-Curia for at bekræfte Deres identitet	
* Adgangskode	
Foregående Godkend Fortryd	
* Felter markeret med en stjerne skal udfyldes	

- Klik  på for endeligt at bekræfte indleveringen, på  for at vende tilbage til udvælgelsen af filerne eller på  for at standse indleveringen og vende tilbage til startside. 4

Efter godkendelsen bliver indleveringen registreret af applikationen, og der vises en sammenfatning på skærmen. Denne sammenfatning fremsendes pr. e-mail til repræsentanten og til assistenten, hvis denne har forberedt indleveringen (jf. »Indlevering forberedt af en assistent « på side 12), og kan gemmes  ved at klikke. 5

Godkendelse	
Kontrollér venligst de indtastede oplysninger.	
Modtagende retsinstant	Retten
Processkrifttype	Kontraappel
Sagens nummer	T-55/17
Den part, for hvem et dokument indleveres	
Sprog, som dokumentet er affattet på	Engelsk (en)
Indleverede dokumenter	Klik på krydset for mere detaljerede oplysninger. Klik på filnavnet for at åbne og kontrollere dens indhold.
	☐ Kontraappel
	☐ Mémoire.pdf
	☐ Bilag
	☐ Annexe 1.pdf
	☐ Annexe 2.pdf
Indleveret af	Møller (R50522)
Indtast venligst Deres adgangskode til e-Curia for at bekræfte Deres identitet	
* Adgangskode	
Foregående Godkend Fortryd	
* Felter markeret med en stjerne skal udfyldes	



- Datoen for indleveringen er datoen for godkendelsen af indleveringen.
- Klokkeslættet er luxembourgsk tid.

2.3.2. Indlevering forberedt af en assistent

En assistent kan forberede en indlevering på vegne af en repræsentant. Denne forberedelse skal godkendes af repræsentanten. Indleveringer, der ikke er godkendt inden for 48 timer, vil blive slettet fra listen over dokumenter, der afventer godkendelse.

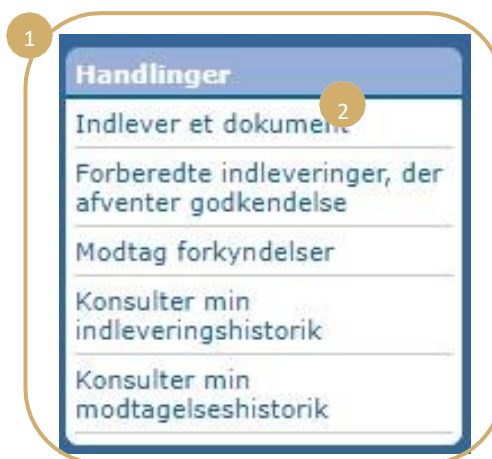
Proceduren for forberedelse svarer med undtagelse af godkendelsessiden til den, der gælder for indlevering. Således forberedes en indlevering:

Gå til menuen »**Handlinger**«.

1

- Klik på linket »**Forbered en indlevering**«.

2



- Følg anvisningerne for en almindelig indlevering, indtil De når til godkendelsen.

- På denne side bedes De vælge den repræsentant, for hvem indleveringen er blevet forberedt.

3

- Klik på



4



- På dette tidspunkt har Justitskontoret ikke taget indleveringen til efterretning.
- Indleveringen er først gyldig, når den pågældende repræsentant har godkendt den.
- Datoen for indleveringen er datoen for godkendelsen af indleveringen.
- Klokkeslættet er luxembourgsk tid.

Assistenten kan følge de forberedte indleveringer, der afventer godkendelse, på en skærm.

- Gå til menuen »**Handlinger**«. 1
- Klik på linket »**Forberedte indleveringer, der afventer godkendelse**«. 2



- På skærmen vises de forberedte indleveringer, der afventer godkendelse.
- Henvisningen til indleveringen, sagen, dokumenttypen, forberedelsesdatoen og den repræsentant, der er ansvarlig for godkendelsen, vises.
- Oplysningerne sorteres efter registreringsdato (fra ældst til yngst).

urria Dansk (da) ? x

Forside > Udkast til indlevering, der afventer godkendelse.

Referencenummer	Sag	Processkrifttype	Registreret den 0	Registreret af	Åbn
		Duplik			Åbn



- Assistenten kan ikke slette en forberedt indlevering.
- Skal en eventuel fejl rettes, er det nødvendigt at forberede en ny indlevering.
- Den forberedte indlevering, der er behæftet med fejl, slettes automatisk efter 48 timer, såfremt indleveringen ikke er blevet godkendt af repræsentanten.

2.3.3. Godkendelse af forberedte indleveringer

Repræsentanterne kan på en skærm følge de forberedte indleveringer, der afventer deres godkendelse.

- Gå til menuen »**Handlinger**«. 1
- Klik på linket »**Forberedte indleveringer, der afventer godkendelse**«. 2
- På skærmen vises de forberedte indleveringer, der afventer godkendelse.
- Henvisningen til indleveringen, sagen, dokumenttypen, forberedelsesdatoen og navnet på den assistent, der har forberedt indleveringen, vises.
- Oplysningerne sorteres efter registreringsdato (fra ældst til yngst).
- Et ikon  giver adgang til godkendelsesskærmen. 3
- Godkendelsesskærmen svarer til godkendelsesskærmen for en almindelig indlevering.
- Repræsentanten kan kontrollere identifikationsoplysningerne og filerne og eventuelt ændre indleveringen, inden den godkendes.



uria Dansk (da) ? x

Forside > Udcast til indlevering, der afventer godkendelse.

Referencenummer	Sag	Processkrifttype	Registreret den	Registreret af	Åbn
		Duplik			

Godkendelse

Kontrollér venligst de indtastede oplysninger.

Modtagende retsinstitans: Retten

Processkrifttype: Kontraappel

Sagens nummer: [redacted]

Den part, for hvem et dokument indleveres: [redacted]

Sprog, som dokumentet er affattet på: Engelsk (en)

Indleverede dokumenter: Klik på krydset for mere detaljerede oplysninger. Klik på filnavnet for at åbne og kontrollere dens indhold.

Kontraappel

☒ Mémoire.pdf

Bilag

☒ Annexe 1.pdf

☒ Annexe 2.pdf

Indleveret af: [redacted]

Indtast venligst Deres adgangskode til e-Curia for at bekræfte Deres identitet

* Adgangskode:

 Foregående  Godkend  Fortryd

* Felter markeret med en stjerne skal udfyldes



- 48 timer efter forberedelsen vil en indlevering, der ikke er blevet godkendt, blive slettet.
- Indleveringen vil ikke længere være at finde på listen over forberedte indleveringer, der afventer godkendelse.
- Denne frist har til formål at begrænse antallet af filer i systemet.
- Datoen for indleveringen er datoen for godkendelsen af indleveringen.
- Klokkeslættet er luxembourgsk tid.

2.4 INDLEVERING AF SUPPLERENDE DOKUMENTER I TILKNYTNING TIL ET PROCESSKRIFT

2.4.1. Indlevering af supplerende dokumenter, herunder formelle dokumenter

For visse procesdokumenter er det muligt at indlevere formelle dokumenter (dokumenter om advokatens beskikkelse, bevis for juridisk tilstedeværelse af en privatretlig person, fuldmagt og bevis for, at fuldmagten er behørigt udstedt) via nedenstående skærbillede.

Når denne mulighed ikke tilbydes, kan de formelle dokumenter indleveres via rubrikken »Anden type af procesdokument« eller som bilag til det procesdokument, der indleveres.

Dette skærbillede for valg af filer fungerer efter de samme principper som skærbillederne for valg af processkrifter.

Det er muligt at tilføje formelle dokumenter i tilknytning til processkriftet ved hjælp af knappen

»Gennemgå ...«. 1



2.4.2. Indlevering af supplerende dokumenter i tilknytning til en anmodning om fortrolig behandling

Når processkriftet er en anmodning om fortrolig behandling for Retten, er det muligt at tilføje specifikke supplerende dokumenter til denne form for indlevering via nedenstående skærbillede:

- Klik på knappen »Gennemgå...« og vælg de pdf-filer på Deres computer, som indeholder den ikke-fortrolige udgave af indlægget og bilagene hertil, der tilføjes anmodningen om fortrolig behandling. 2
- En eller flere ikke-fortrolige udgaver af andre dokumenter kan tilføjes ved at klikke på knappen nederst på skærmen.

+ Indlever en yderligere ikke-fortrolig udgave

3



2.4.3. Indlevering af supplerende dokumenter i tilknytning til en anmodning om fremskyndet procedure

Når processkriftet er en anmodning om fremskyndet procedure, er det muligt at tilføje specifikke supplerende dokumenter til denne form for indlevering via nedenstående skærbillede.

- Hvis der er tale om en anmodning, der indgives til Retten, skal De klikke på knappen »Gennemgå...« **4** og vælge de pdf-filer på Deres computer, som indeholder den forkortede udgave af stævningen og bilagene hertil **5**, der tilføjes anmodningen om fremskyndet procedure.



2.5 Modtagelse af en forkyndelse

Således kan De modtage en forkyndelse, som er fremsendt til Dem, og se dens indhold:

- Gå til menuen »**Handlinger**«. 1
- Klik på linket »**Modtag forkyndelser**«. 2



Forside > Modtagelse af forkyndelser					
Sag	e-Curia-modtagere	Tilgængelig siden	Status	Bemærkning	Adgang til dokumenterne
[Redacted]	Assistenten [Redacted]	[Redacted]	Afventer modtagelse	[Redacted]	[Icon]
(præjudiciel forelæggelse)	Assistenten [Redacted]	[Redacted]	Afventer modtagelse	[Redacted]	[Icon]
[Redacted]	Assistenten [Redacted]	[Redacted]	Afventer modtagelse	[Redacted]	[Icon]

- I midterspalten vises listen over forkyndelser, som er fremsendt til Dem.
- Denne liste er automatisk inddelt efter dato for tilgængelighed med de seneste forkyndelser øverst.
- De omhandlede forkyndelsers status fremgår desuden af denne liste. En forkyndelse kan i givet fald:
 - Afvente modtagelse.
 - Være modtaget med angivelse af navnet på den person, som har kvitteret for modtagelsen af forkyndelsen, og datoen for kvitteringen.
 - Anses for forkyndt med angivelse af datoen for, hvornår forkyndelsen anses for at have fundet sted.
- I feltet »**Bemærkning**« vises de oplysninger, der er indtastet af Dem, af en assistent eller af en repræsentant, som den samme forkyndelse er rettet til (jf. punkt 2 på næste side).

Bemærkning

- Klik på ikonet [Icon] under »**Adgang til dokumenterne**« for formelt at kvittere for modtagelsen af forkyndelsen og for at åbne det detaljerede skærbillede, hvor De kan konsultere det dokument, som er blevet forkyndt for Dem.
- Dokumentet anses for forkyndt, første gang De klikker på ikonet.

Efter modtagelsen af forkyndelsen præsenteres De for nedenstående skærbillede. Her kan De:

- 1 Se en sammenfatning af oplysningerne om forkyndelsen (bl.a. modtagelsesdatoen).
- 2 Indtaste oplysninger til internt brug. Disse bemærkninger bliver dermed synlige for andre modtagere af samme forkyndelse på skærbilledet »Konsulter modtagelseshistorik«.
- 3 Dokumenterne er opført i følgende orden: først Justitskontorets skrivelse, derefter procesdokumenterne, sorteret efter procesdokumentnummer.
- 4 En specifik sprogversion kan konsulteres ved at klikke på den hertil svarende ISO-kode 639-1. Koden for hvert sprog består af et link til en specifik fil.
- 5 Når de ønskede filer er valgt, klikkes der på [Download de valgte filer](#) hvorefter der oprettes en zip-fil, som indeholder alle valgte filer.

Forside > Modtagelse af forkyndelser > Forkyndelse modtaget

Forkyndelse modtaget

Sagsnummer :

Tilgængelig den :

Modtaget den :

Bemærkning :

Ønsker De at konsultere en bestemt fil, tryk på den ønskede sprogversion.
Er der sprogversioner, som De ikke ønsker at downloade, fjern fluebenet ud for dem, inden De trykker på »Download de ønskede filer«.

Dokumenttype	Forfatter(e)	Sprogversion(er)
Justitskontorets skrivelse	• Justitskontor	☒ FR
Anmodning om, at afgøre i sagen er uformoden	• Hghfh	☒ FR
Anmodning om, at afgøre i sagen er uformoden - Bilag 1/3	• Hghfh	☒ DA ☒ EN ☒ IT

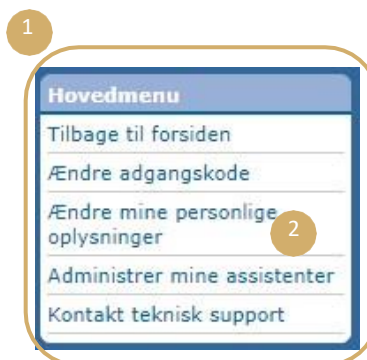
[Download de valgte filer](#)

3 ASSISTENTKONTI

3.1 ADMINISTRATION AF ASSISTENTKONTI

En repræsentant kan anmelde en eller flere assistenter. Således anmeldes en assistent:

- 1 Gå til menuen »Hovedmenu«.
- 2 Klik på linket »Administrer mine assistenter«.



- 3 Klik på »Anmeld en ny assistent«.



- Følg instruktionerne på skærmen.
- Klik på

[→ Klik her for at anmode om oprettelse af en konto](#)



- De bedes oplyse assistentens fulde navn.

5

Administration af mine assistenter > Anmodning om oprettelse af en assistentkonto > Assistentens identitet

Assistentens identitet

* Civilstand : ☐ Fru ☒ Hr.

* Navn(e) :

* Fornavn(e) :

[→ Videre](#)

* Felter markeret med en stjerne skal udfyldes.

Klik på



- De bedes angive assistentens kontaktoplysninger.

6

Administration af mine assistenter > Anmodning om oprettelse af en assistentkonto > Identitet > Kontaktoplysninger

Assistentens erhvervmæssige kontaktoplysninger

* Fuldstændig adresse :

* E-mailadresse :

* Bekræft e-mailadresse :

* Telefon : (international landekode)

* Fax : (international landekode)

[→ Videre](#)

* Felter markeret med en stjerne skal udfyldes.

- Klik på



- Indtast supplerende oplysninger om denne assistent.

1

Administration af mine assistenter > Anmodning om oprettelse af en assistentkonto > Identitet > Kontaktoplysninger > Supplerende oplysninger

1

Supplerende oplysninger

Har denne assistent allerede en adgangskonto til e-Curia? ☐ ja ☒ nej

Hvis ja, angiv venligst dennes bruger-id

[Videre](#)

- Klik på



Administration af mine assistenter > Anmodning om oprettelse af en assistentkonto > Identitet > Kontaktoplysninger > Supplerende oplysninger > Bekræftelse

Den anmodning om adgang, som De netop har udfyldt, fremsendes til Dem pr. e-mail inden for nogle minutter. For at Deres anmodning kan behandles, bedes De datere og underskrive den og dernæst enten fysisk indlevere den eller sende den til Domstolens Justitskontor eller Rettens Justitskontor elektronisk eller pr. post, ledsaget af den påkrævede dokumentation.

Adresser :

Domstolens Justitskontor Rue du Fort Niedergrünwald L-2925 Luxembourg	Rettens Justitskontor Rue du Fort Niedergrünwald L-2925 Luxembourg
---	--

[Tilbage til »Administrer mine assistenter«](#)

- Hvis assistenten allerede har en e-Curia-konto, skal vedkommendes bruger-id anføres. Efter at anmodningen er blevet bekræftet, modtager De pr. e-mail en fortrykt formular om anmodning om adgang.
- Denne skal udfyldes, dateres og underskrives, vedlægges den nødvendige dokumentation og dernæst afleveres fysisk eller fremsendes pr. e-mail eller post til Domstolens Justitskontor eller Rettens Justitskontor. Anmodningen skal underskrives af repræsentanten, og anvendelsesbetingelserne skal underskrives af assistenten.
- Alle anmodninger om adgang skal godkendes af justitskontorerne. Anmodningen om adgang medfører ikke umiddelbar oprettelse af en adgangskonto; dette kan tage flere dage. Assistenten modtager to separate e-mails indeholdende henholdsvis vedkommendes bruger-id og en midlertidig adgangskode.
- Denne midlertidige adgangskode skal ændres, første gang der logges på e-Curia. Der fremsendes desuden en e-mail til repræsentanten for at bekræfte registreringen af assistenten.
- Repræsentanten skal holde listen over sine assistenter ajour.
- Hver gang repræsentanten ændrer sin adgangskode, vil e-Curia opfordre den pågældende til at bekræfte den liste over assistenter, som vedkommende har anmeldt.
- Hvis en assistents ansættelsesforhold ændres eller ophører, skal repræsentanten slette vedkommende fra listen »**Mine assistenter**« 2. Det sker ved at klikke på krydset ☒ på nedenstående skærm billede. 3



Administration af mine assistenter

Assistentkonti gør det muligt for en assistent at modtage forkyndelser, konsultere alle procesdokumenter, som er sendt til Dem, samt at forberede indlevering af dokumenter, som efterfølgende skal godkendes af Dem.

Anmeld en ny assistent

Mine assistenter 2

[Slet](#)

☒ 3

3.2 ASSISTENTKONTIENES FUNKTIONER

3.2.1. Forberedelse af en indlevering

Assistenten kan forberede en indlevering for en repræsentant (jf. »**Indlevering forberedt af en assistent**« på side 12).

3.2.2. Konsultation af indleveringshistorikken

Assistenten har fuld adgang til historikken over de indleveringer, som den pågældende har forberedt, og som er foretaget af den repræsentant, der har anmeldt vedkommende (jf. »**KONSULTATION AF INDLEVERINGSHISTORIKKEN**« på side 21).

3.2.3. Modtagelse af forkyndelser

Assistenten har adgang til alle forkyndelser rettet til den repræsentant, der har anmeldt vedkommende. E-mails om nye forkyndelser fremsendes også til assistenten.

Assistenten kan kvittere formelt for modtagelse af en forkyndelse på vegne af den modtagende repræsentant. Dokumentet anses for modtaget på tidspunktet for denne kvittering.

3.2.4. Konsultation af modtagelseshistorikken

Assistenten har adgang til historikken over forkyndelser rettet til den repræsentant, der har anmeldt vedkommende. Det er kun forkyndelser, der er foretaget efter repræsentantens anmeldelse af assistenten, der er tilgængelige for vedkommende (jf. »**KONSULTATION AF MODTAGELSESHISTORIKKEN**« på side 23).

4 ØVRIGE FUNKTIONER

4.1 KONSULTATION AF INDLEVERINGSHISTORIKKEN

Således vises Deres indleveringshistorik:

- Gå til menuen »**Handlinger**«. 1
- Klik på linket »**Konsulter min indleveringshistorik**«. 2
- Vælg den ønskede periode (startdato og slutdato) og/eller det sagsnummer, der blev indtastet ved indlevering af dokumentet, og klik dernæst på  knappen for at igangsætte søgningen. 3




- NB! Søgningen på sagsnummeret sker udelukkende på grundlag af de oplysninger, som brugeren har angivet i forbindelse med indleveringen.
- Indleveringer, for hvilke der ikke er angivet noget sagsnummer, indgår ikke i denne søgning (f.eks. indleveringen af en stævning eller et appelskrift).
- Der vises kun de indleveringer, for hvilke De har angivet et sagsnummer.

- Listen over samtlige indleveringer, som De har foretaget vedrørende verserende sager, vil herefter vises i midterspalten. 4

- Klik på ikonet  under »**Detaljer**« for at konsultere indleveringen. 5

Indleveringsreference	Dato for indlevering	Sagsnummer	Dokumenttype	Part(er)	Detaljer
			Kontraappel		
			Duplik		

På dette skærmbillede kan De se:

- 1
 - Indleveringsreferencen.
 - Indleveringsdatoen og -klokkeslættet.
 - Sagsnummeret (anført ved indlevering af et dokument i en verserende sag).
 - Dokumenttypen.
 - Den part, for hvem dokumentet er blevet indleveret, hvis denne oplysning er blevet indtastet i forbindelse med indleveringen.
 - Det sprog, som dokumentet er affattet på.
- 2
 - Indleveringsbekræftelsen.
- 3
 - Detaljer om de filer, som dokumentet består af (type, antal sider, størrelse og digital mærkning).
- 4
 - De indleverede filer.

Forside > Konsulter min indleveringshistorik > 04/10/2024 12:13 - Kontraappel - T-55/17

Indleveringsreference :
 Dato for indlevering :
 Sagsnummer :
 Dokumenttype : Kontraappel
 Den part, for hvem et dokument indleveres :
 Sprog, som dokumentet er affattet på : Engelsk

 Se indleveringsbekræftelsen

Fil(er)

Beskrivelse	Størrelse (Kb)	Antal sider	mærke (SHA-512)	Åbn
Kontraappel	227134	3	e9491c1325064f9a0305ae9961275e24 5ce7f526524c1ee624ae86df3049e8ad 4328163 18f5656e 56e23 72472d2	
Kontraappel - Bilag	227134	3	e9491c1325064f9a0305ae9961275e24 5ce7f526524c1ee624ae86df3049e8ad 4328163 18f5656e 56e23 72472d2	
Kontraappel - Bilag	227134	3	e9491c1325064f9a0305ae9961275e24 5ce7f526524c1ee624ae86df3049e8ad 4328163 18f5656e 56e23 72472d2	

4.2 KONSULTATION AF MODTAGELSESHISTORIKKEN

Således konsulteres historikken over modtagne forkyndelser:

- Gå til menuen »**Handler**er«¹
- Klik på linket »**Konsulter min modtagelsehistorik**«²



- Indtast et eller flere søgekriterier.³
- Klik på knappen for at igangsætte søgningen.⁴

Forside > Konsulter min modtagelsehistorik

For at konsultere tidligere modtagne procesdokumenter, kan De foretage en søgning pr. dato eller pr. sag. Indtast de ønskede kriterier, og klik derefter på »Søg«. Kun modtagne dokumenter i verserende sager vises.

Søg i historikken

Startdato: 27/09/2024 Slutdato: 04/10/2024

Sag: [dropdown] - [dropdown] / [dropdown]

Søg

- Listen over modtagne forkyndelser for hver sag vises herefter på skærmen.

Forside > Konsulter min modtagelsehistorik

For at konsultere tidligere modtagne procesdokumenter, kan De foretage en søgning pr. dato eller pr. sag. Indtast de ønskede kriterier, og klik derefter på »Søg«. Kun modtagne dokumenter i verserende sager vises.

Søg i historikken

Startdato: 01/07/2024 Slutdato: 23/09/2024

Sag: [dropdown] - [dropdown] / [dropdown]

Søg

Modtaget den	Sag	Titel over dokumenter	Sprog	Ikoner	Bemærkning
[redacted]	[redacted]	Justitskontorets skrivelse > Se vedhæftede dokumenter	Fransk	[green icon]	[green icon]
[redacted]	[redacted]	Justitskontorets skrivelse > Se vedhæftede dokumenter	Fransk	[green icon]	[green icon]
[redacted]	[redacted]	Justitskontorets skrivelse > Se vedhæftede dokumenter	Fransk	[green icon]	[green icon]

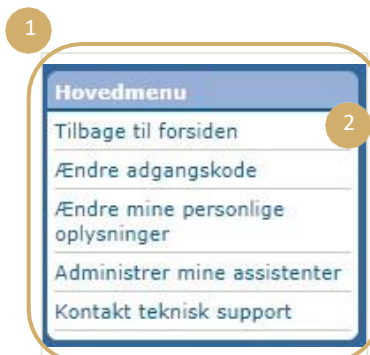
- Åbn en forkyndelse ved at klikke på det grønne ikon. Hvis et dokument er tilgængeligt i flere sprogversioner, skal De klikke på det ønskede sprog, inden De 5 klikker på visningsknappen.
- I feltet »**Bemærkning**« kan De se de bemærkninger, der er indtastet til internt brug ved modtagelsen af forkyndelsen (jf. »**Modtagelse af en forkyndelse**« på side 16). Disse bemærkninger kan også ændres på dette skærmbillede.⁵

4.3 ÆNDRING AF ADGANGSKODE

Således ændres adgangskoden til e-Curia:

- Gå til menuen »Hovedmenu«.

- Klik på linket »Ændre adgangskode«.



- Indtast Deres nuværende adgangskode og den nye adgangskode (to gange).
- Adgangskoden skal indeholde mellem 8 og 16 tegn og skal bestå af store bogstaver, små bogstaver og tal.
- e-Curia meddeler Dem, når den indtastede adgangskode opfylder de påkrævede sikkerhedskrav.
- Besvar det personlige spørgsmål, som De indtastede, første gang De loggede på.
- Det er også muligt at ændre det personlige spørgsmål og svaret. Disse oplysninger anvendes til at identificere Dem hvis De har glemt Deres adgangskode.



- Listen over Deres assistenter skal godkendes, hver gang De ændrer adgangskode.
- Klik på knappen »Slet« for at fjerne konti, som ikke længere anvendes.

- Klik på  **Godkend** knappen for at bekræfte ændringerne eller på  **Fortryd** for at vende tilbage til startside uden at ændre adgangskoden.



4.4 ÆNDRING AF MINE PERSONLIGE OPLYSNINGER

Således kan De ændre Deres e-mailadresse eller det sprog, som De ønsker at modtage e-mails på:

Gå til menuen »Hovedmenu«.

1

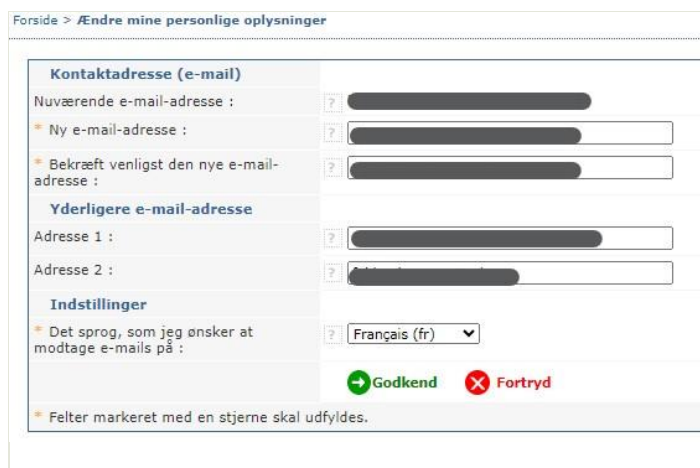
1

- Klik på linket
»Ændre mine personlige oplysninger«.

2



- Foretag de ønskede ændringer.
- De har bl.a. mulighed for at angive op til to yderligere e-mailadresser, hvortil e-mails, der er stilet til Dem, vil blive fremsendt (med undtagelse af e-mails om gendannelse af Deres adgangskode, som kun fremsendes til Deres primære e-mailadresse).



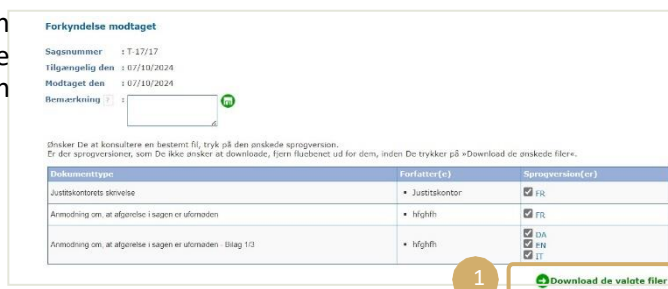
- Klik på knappen  for at bekræfte ændringerne eller på  for at vende tilbage til startsideen uden at ændre Deres personlige oplysninger.



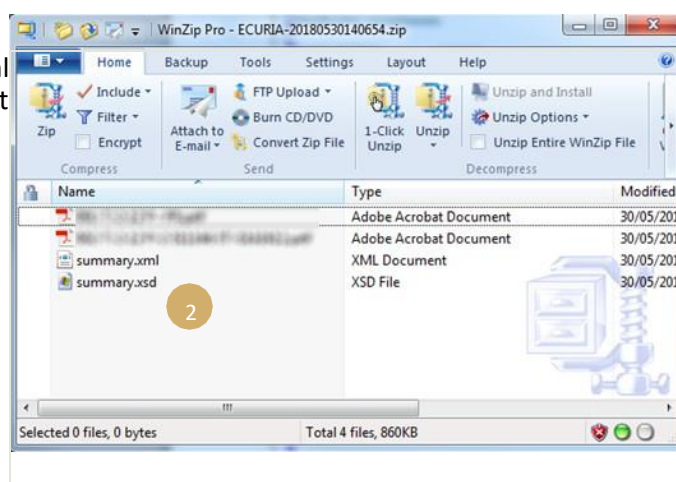
- Hvis kontakt-e-mailadressen ændres, fremsendes en e-mail til den nye e-mailadresse med et link, som gør det muligt for Dem at godkende den.
- Ændringen udføres ikke, førend De har godkendt den.

4.5 XML-FIL TIL INDLÆSNING I TREDJEPARTSSYSTEMER

- På det skærbillede, hvor De kan konsultere en forkyndelse, kan De downloade alle de valgte filer i ZIP-format ved hjælp af knappen »Download de valgte filer«. 1



- I denne ZIP-fil indsættes to filer (*summary.xml* og *summary.xsd*), som kan anvendes af et eventuelt IT-system. 2



- XSD-filen (*summary.xsd*) definerer elementer og attributter for XML-filen (*summary.xml*) og kan benyttes til godkendelse af denne fils struktur.
- XML-filen (*summary.xml*) indeholder de metadata, der er knyttet til modtagelsen af forkyndelsen og til modtagerne, samt henvisninger til bilagene. Denne fil kan eventuelt anvendes af det IT-system, som enhver bruger kan iværksætte, hvis vedkommende finder det hensigtsmæssigt.

