



# ΟΔΗΓΙΕΣ ΧΡΗΣΗΣ

Το παρόν έγγραφο απευθύνεται στους χρήστες της εφαρμογής e-Curia οι οποίοι επιθυμούν να ανταλλάσσουν ηλεκτρονικώς διαδικαστικά έγγραφα με τις Γραμματείες των δικαιοδοτικών οργάνων που αποτελούν το Δικαστήριο της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

**3η έκδοση**

## ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

<b>1</b>	<b>Εισαγωγή .....</b>	<b>1</b>
1.1	Προαπαιτούμενα.....	1
1.2	Πώς μπορείτε να αναφέρετε ενδεχόμενα προβλήματα;.....	1
<b>2</b>	<b>Κύριες ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΕΣ.....</b>	<b>2</b>
2.1	Αίτηση δημιουργίας λογαριασμού πρόσβασης.....	2
2.1.1	Δημιουργία λογαριασμού.....	2
2.1.2	Συνήθης διαδικασία.....	4
2.1.3	Ειδική διαδικασία (μόνο για το Γενικό Δικαστήριο).....	6
2.2	Σύνδεση με την εφαρμογή e-Curia .....	8
2.3	Κατάθεση διαδικαστικών εγγράφων .....	9
2.3.1	Κατάθεση εγγράφου.....	9
2.3.2	Προετοιμασία της κατάθεσης από βοηθό.....	12
2.3.3	Επικύρωση των καταθέσεων που έχουν προετοιμαστεί.....	13
2.4	Κατάθεση συμπληρωματικών στοιχείων που συνοδεύουν διαδικαστικό έγγραφο.....	15
2.4.1	Κατάθεση συμπληρωματικών στοιχείων που περιλαμβάνουν επίσημα έγγραφα.....	15
2.4.2	Κατάθεση συμπληρωματικών στοιχείων που συνοδεύουν αίτηση εμπιστευτικής μεταχείρισης.....	15
2.4.3	Κατάθεση συμπληρωματικών στοιχείων που συνοδεύουν αίτηση εφαρμογής της ταχείας διαδικασίας.....	15
2.5	Παραλαβή των προς επίδοση εγγράφων.....	16
<b>3</b>	<b>Λογαριασμοί βοηθών .....</b>	<b>18</b>
3.1	Διαχείριση των λογαριασμών βοηθών .....	18
3.2	Δυνατότητες των λογαριασμών βοηθών .....	20
3.2.1	Προετοιμασία κατάθεσης.....	20
3.2.2	Προβολή του ιστορικού της καταθέσεως διαδικαστικών εγγράφων.....	20
3.2.3	Παραλαβή των προς επίδοση εγγράφων.....	20
3.2.4	Προβολή του ιστορικού των επιδόσεων.....	20
<b>4</b>	<b>Συμπληρωματικές λειτουργίες .....</b>	<b>21</b>
4.1	Προβολή του ιστορικού της καταθέσεως διαδικαστικών εγγράφων.....	21
4.2	Προβολή του ιστορικού των επιδόσεων.....	23
4.3	Αλλαγή συνθηματικού .....	24
4.4	Αλλαγή των προσωπικών στοιχείων.....	25
4.5	Αρχείο XML για χρήση σε άλλα συστήματα.....	26

## 1 ΕΙΣΑΓΩΓΗ

### 1.1 ΠΡΟΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΑ

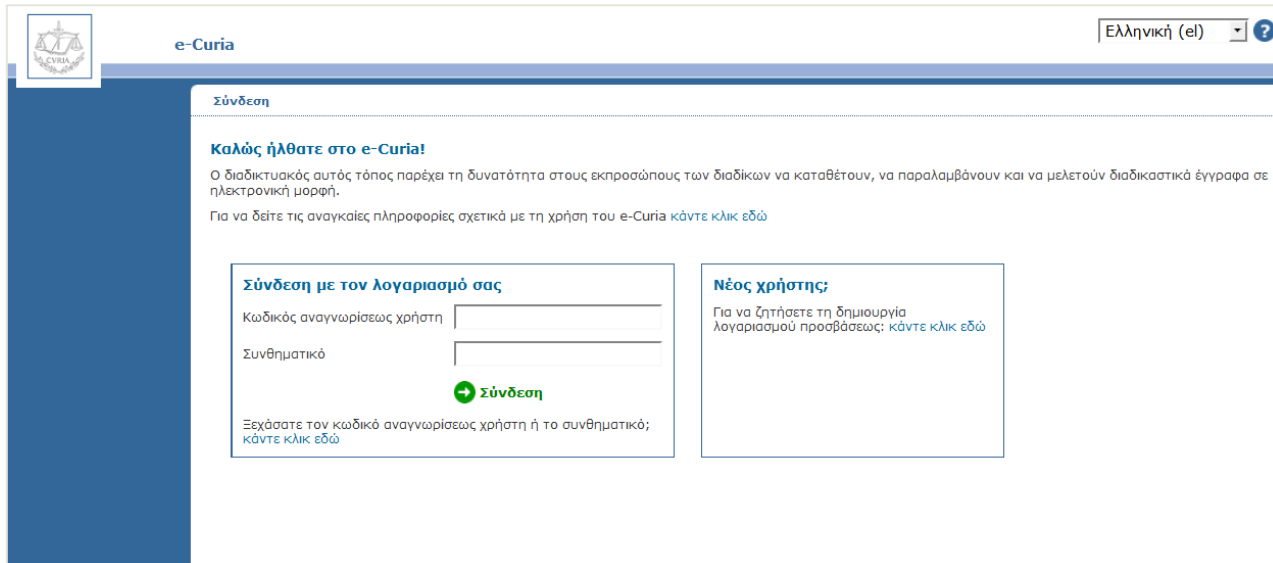
Για την πρόσβαση στην εφαρμογή e-Curia απαιτείται σύνδεση με το Διαδίκτυο καθώς και έγκυρη διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.

Για την πλήρη χρήση της εφαρμογής αυτής απαιτείται λογαριασμός πρόσβασης ο οποίος παρέχεται ή επικυρώνεται από το Δικαστήριο της Ευρωπαϊκής Ένωσης. Με τον λογαριασμό αυτό μπορείτε:

- να καταθέτετε και να παραλαμβάνετε διαδικαστικά έγγραφα ηλεκτρονικώς;
- να μελετάτε το ιστορικό των προηγούμενων ενεργειών σας;
- να ενημερώνετε τα προσωπικά πληροφοριακά στοιχεία σας (διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, συνθηματικό κ.λπ.);
- να δηλώσετε έναν ή περισσότερους βοηθούς.

Ειδικό χαρακτηριστικό του Γενικού Δικαστηρίου: Σε περίπτωση επείγοντος, μπορείτε να ζητήσετε τη δημιουργία προσωρινού λογαριασμού για την κατάθεση διαδικαστικών εγγράφων μόνο ενώπιον του Γενικού Δικαστηρίου. Ο λογαριασμός αυτός πρέπει να επικυρωθεί με τη διαδικασία που εκτίθεται λεπτομερώς στη συνέχεια. Όταν δημιουργείται προσωρινός λογαριασμός δεν επιτρέπεται να δηλωθεί κανένας βοηθός. Η λειτουργία αυτή θα είναι διαθέσιμη μετά την επικύρωση του λογαριασμού από το Γενικό Δικαστήριο.

Το e-Curia είναι προσβάσιμο μέσω του διαδικτύου στην εξής διεύθυνση: <https://curia.europa.eu/e-Curia>.



The screenshot shows the e-Curia login interface. At the top left is the e-Curia logo and the text 'e-Curia'. At the top right is a language dropdown menu set to 'Ελληνική (el)' and a help icon. The main content area is titled 'Σύνδεση' (Login). Below the title, there is a heading 'Καλώς ήλθατε στο e-Curia!' followed by a paragraph explaining that the website allows users to submit and receive procedural documents electronically. Below this is a link: 'Για να δείτε τις αναγκαίες πληροφορίες σχετικά με τη χρήση του e-Curia κάντε κλικ εδώ'. There are two main boxes: 'Σύνδεση με τον λογαριασμό σας' (Login with your account) and 'Νέος χρήστης;' (New user?). The login box contains two input fields: 'Κωδικός αναγνώρισης χρήστη' (User identification code) and 'Συνθηματικό' (Password). Below these fields is a green button with a right-pointing arrow and the text 'Σύνδεση'. Below the button is a link: 'Εσχάστε τον κωδικό αναγνώρισης χρήστη ή το συνθηματικό; κάντε κλικ εδώ'. The new user box contains a link: 'Για να ζητήσετε τη δημιουργία λογαριασμού προσβάσεως; κάντε κλικ εδώ'.

### 1.2 ΠΩΣ ΜΠΟΡΕΙΤΕ ΝΑ ΑΝΑΦΕΡΕΤΕ ΕΝΔΕΧΟΜΕΝΑ ΠΡΟΒΛΗΜΑΤΑ;

Σε περίπτωση που ανακύψουν προβλήματα, μπορείτε να επικοινωνήσετε με την υπηρεσία υποστήριξης χρηστών χρησιμοποιώντας το ηλεκτρονικό έντυπο επικοινωνίας το οποίο είναι διαθέσιμο μέσω της εφαρμογής.

## 2 ΚΥΡΙΕΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΕΣ

### 2.1 ΑΙΤΗΣΗ ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑΣ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΥ ΠΡΟΣΒΑΣΗΣ

#### 2.1.1 Δημιουργία λογαριασμού

Ο τρόπος δημιουργίας λογαριασμού διαφέρει ανάλογα με το αν ο χρήστης ακολουθεί τη συνήθη ή την ειδική διαδικασία.

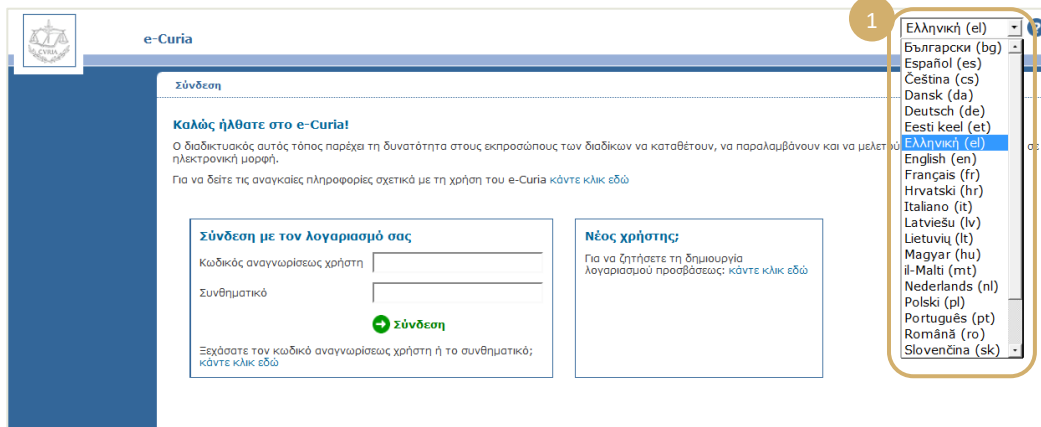
Με τη συνήθη διαδικασία δημιουργείται λογαριασμός μέσω του οποίου είναι δυνατή η ανταλλαγή διαδικαστικών εγγράφων με το Δικαστήριο ή με το Γενικό Δικαστήριο. Χρήση της διαδικασίας αυτής μπορούν να κάνουν οι εκπρόσωποι των διαδίκων (λογαριασμός «εκπροσώπου») ή, στο πλαίσιο αίτησης προδικαστικής απόφασης, πρόσωπα που ενεργούν για λογαριασμό δικαιοδοτικού οργάνου κράτους μέλους ή τρίτου κράτους, το οποίο έχει την εξουσία να υποβάλει στο Δικαστήριο αίτηση προδικαστικής αποφάσεως (λογαριασμός «δικαιοδοτικού οργάνου») ή πρόσωπα που έχουν δικαίωμα να παρίστανται αυτοπροσώπως ή να εκπροσωπούν διάδικο ενώπιον εθνικού δικαστηρίου (λογαριασμός «εξουσιοδοτημένου ατόμου»). Η επεξεργασία της αίτησής σας θα χρειαστεί διάστημα μερικών ημερών και θα ενημερωθείτε για τη συνέχεια που θα της δοθεί με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο.

Η ειδική διαδικασία αποσκοπεί στην αντιμετώπιση επείγουσας κατάστασης και επιτρέπει τη δημιουργία προσωρινού λογαριασμού για την κατάθεση διαδικαστικών εγγράφων μόνο ενώπιον του Γενικού Δικαστηρίου.

Δικαιοδοτικό όργανο	Συνήθης διαδικασία (Αίτηση δημιουργίας λογαριασμού)		Ειδική διαδικασία (Δημιουργία προσωρινού λογαριασμού για την άμεση κατάθεση διαδικαστικών εγγράφων)	
	Δικαστήριο	Γενικό Δικαστήριο	Δικαστήριο	Γενικό Δικαστήριο
Ιδιότητα Εκπρόσωπος: – Δικηγόρος – Εκπρόσωπος θεσμικού ή άλλου οργάνου ή εκπρόσωπος κράτους μέλους – Καθηγητής	Ναι	Ναι	Όχι	Ναι
Πρόσωπο το οποίο, χωρίς να είναι εκπρόσωπος ή δικηγόρος, έχει εντούτοις δικαίωμα, βάσει των εθνικών δικονομικών κανόνων, να παρίσταται αυτοπροσώπως ή να εκπροσωπεί διάδικο ενώπιον αιτούντος δικαστηρίου στο πλαίσιο προδικαστικής διαδικασίας	Ναι	Ναι	Όχι	Όχι
Πρόσωπο που ενεργεί για λογαριασμό δικαιοδοτικού οργάνου κράτους μέλους ή τρίτου κράτους, το οποίο έχει την εξουσία να υποβάλει στο Δικαστήριο αίτηση προδικαστικής αποφάσεως	Ναι	Ναι	Όχι	Όχι

**Συνοπτικός πίνακας των λογαριασμών μέσω των οποίων είναι δυνατή η κατάθεση διαδικαστικών εγγράφων ενώπιον δικαιοδοτικού οργάνου του Δικαστηρίου της Ευρωπαϊκής Ένωσης με τη συνήθη ή με την ειδική διαδικασία**

- 1 Στην αρχική σελίδα, επιλέξτε τη γλώσσα που επιθυμείτε.
- 2 Στη συνέχεια κάντε κλικ στον σύνδεσμο «**κάντε κλικ εδώ**».
- 3 Ακολουθήστε τις οδηγίες που εμφανίζονται στην οθόνη.



<p><b>Συνήθης διαδικασία</b></p>	<p>Με τη συνήθη διαδικασία δημιουργείται λογαριασμός μέσω του οποίου είναι δυνατή η ανταλλαγή διαδικαστικών εγγράφων με το Δικαστήριο ή με το Γενικό Δικαστήριο. Χρήση της διαδικασίας αυτής μπορούν να κάνουν οι εκπρόσωποι των διαδίκων (λογαριασμός «εκπροσώπου») ή, στο πλαίσιο αίτησης προδικαστικής απόφασης, πρόσωπα που ενεργούν για λογαριασμό δικαιοδοτικού οργάνου κράτους μέλους ή τρίτου κράτους, το οποίο έχει την εξουσία να υποβάλει στο Δικαστήριο αίτηση προδικαστικής αποφάσεως (λογαριασμός «δικαιοδοτικού οργάνου») ή πρόσωπα που έχουν δικαίωμα να παρίστανται αυτοπροσώπως ή να εκπροσωπούν διάδικο ενώπιον εθνικού δικαστηρίου (λογαριασμός «εξουσιοδοτημένου ατόμου»). Η επεξεργασία της αίτησής σας θα χρειαστεί διάστημα μερικών ημερών και θα ενημερωθείτε για τη συνέχεια που θα της δοθεί με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο.</p> <p><b>→ Αίτηση δημιουργίας λογαριασμού πρόσβασης</b></p>
<p><b>Ειδική διαδικασία (μόνο για το Γενικό Δικαστήριο)</b></p>	<p>Σε περίπτωση που δεν έχετε ακολουθήσει τα αναγκαία βήματα για τη δημιουργία λογαριασμού πρόσβασης με τη συνήθη διαδικασία σε εύθετο χρόνο πριν από τη λήξη της προβλεπόμενης για την κατάθεση διαδικαστικού εγγράφου προθεσμίας σε υπόθεση ενώπιον του Γενικού Δικαστηρίου, έχετε τη δυνατότητα να ακολουθήσετε την ειδική διαδικασία.</p> <p>Η διαδικασία αυτή ισχύει μόνο για τα άτομα που είναι εξουσιοδοτημένα προς εκπροσώπηση διαδίκου ενώπιον του Γενικού Δικαστηρίου, σύμφωνα με το άρθρο 19 του Οργανισμού του Δικαστηρίου της Ευρωπαϊκής Ένωσης.</p> <p><b>→ Δημιουργία προσωρινού λογαριασμού</b></p>

## 2.1.2 Συνήθης διαδικασία 1

Με τη συνήθη διαδικασία μπορείτε να ζητήσετε τη δημιουργία λογαριασμού πρόσβασης.

Για την αξιοποίηση των λειτουργιών του e-Curia, πρέπει να υποβληθεί σχετική αίτηση δημιουργίας λογαριασμού με τον τρόπο που εκτίθεται κατωτέρω.

Ο τρόπος δημιουργίας λογαριασμού διαφέρει ανάλογα με το αν ο χρήστης ακολουθεί τη συνήθη ή την ειδική διαδικασία. Με τη συνήθη διαδικασία δημιουργείται λογαριασμός μέσω του οποίου είναι δυνατή η ανταλλαγή διαδικαστικών εγγράφων με το Δικαστήριο ή με το Γενικό Δικαστήριο. Η ειδική διαδικασία αποσκοπεί στην αντιμετώπιση επείγουσας κατάστασης και επιτρέπει τη δημιουργία προσωρινού λογαριασμού για την κατάθεση διαδικαστικών εγγράφων μόνο ενώπιον του Γενικού Δικαστηρίου.

<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">1</span>	<b>Συνήθης διαδικασία</b>	<p>Με τη συνήθη διαδικασία δημιουργείται λογαριασμός μέσω του οποίου είναι δυνατή η ανταλλαγή διαδικαστικών εγγράφων με το Δικαστήριο ή με το Γενικό Δικαστήριο. Χρήση της διαδικασίας αυτής μπορούν να κάνουν οι εκπρόσωποι των διαδικών (λογαριασμός «εκπροσώπου») ή, στο πλαίσιο αίτησης προδικαστικής απόφασης, πρόσωπα που ενεργούν για λογαριασμό δικαιοδοτικού οργάνου κράτους μέλους ή τρίτου κράτους, το οποίο έχει την εξουσία να υποβάλει στο Δικαστήριο αίτηση προδικαστικής απόφασης (λογαριασμός «δικαιοδοτικού οργάνου») ή πρόσωπα που έχουν δικαίωμα να παρίστανται αυτοπροσώπως ή να εκπροσωπούν διάδικο ενώπιον εθνικού δικαστηρίου (λογαριασμός «εξουσιοδοτημένου ατόμου»). Η επεξεργασία της αίτησής σας θα χρειαστεί διάστημα μερικών ημερών και θα ενημερωθείτε για τη συνέχεια που θα της δοθεί με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο.</p> <p style="text-align: center;"><b>→ Αίτηση δημιουργίας λογαριασμού πρόσβασης</b></p>
	<b>Ειδική διαδικασία (μόνο για το Γενικό Δικαστήριο)</b>	<p>Σε περίπτωση που δεν έχετε ακολουθήσει τα αναγκαία βήματα για τη δημιουργία λογαριασμού πρόσβασης με τη συνήθη διαδικασία σε εύθετο χρόνο πριν από τη λήξη της προβλεπόμενης για την κατάθεση διαδικαστικού εγγράφου προθεσμίας σε υπόθεση ενώπιον του Γενικού Δικαστηρίου, έχετε τη δυνατότητα να ακολουθήσετε την ειδική διαδικασία.</p> <p>Η διαδικασία αυτή ισχύει μόνο για τα άτομα που είναι εξουσιοδοτημένα προς εκπροσώπηση διαδικού ενώπιον του Γενικού Δικαστηρίου, σύμφωνα με το άρθρο 19 του Οργανισμού του Δικαστηρίου της Ευρωπαϊκής Ένωσης.</p> <p style="text-align: center;"><b>→ Δημιουργία προσωρινού λογαριασμού</b></p>

- Κάντε κλικ στο εικονίδιο **«Αίτηση δημιουργίας λογαριασμού πρόσβασης»**.

**→ Αίτηση δημιουργίας λογαριασμού πρόσβασης**

- Θα πρέπει να δηλώσετε τα πλήρη στοιχεία της ταυτότητάς σας. 2

**Στοιχεία ταυτότητας**

\* Στοιχεία αιτούντος :  Κύρια  Κύριος

\* Όνομα/Όνόματα :

\* Όνομα/Όνόματα :

\* Ιδιότητα :  Δικηγόρος  Εκπρόσωπος  Καθηγητής  Άτομο εξουσιοδοτημένο προς εκπροσώπηση διαδικού στο πλαίσιο προδικαστικής διαδικασίας  Άτομο που ενεργεί για λογαριασμό εθνικού δικαστηρίου

\* Παρακαλείστε να δηλώσετε τον τίτλο σας ή την επαγγελματική σας ιδιότητα :

**→ Επόμενο στάδιο**

\* Τα πεδία που σημειώνονται με αστερίσκο είναι υποχρεωτικά.

- Κάντε κλικ στο εικονίδιο **«Επόμενο στάδιο»**.

- Θα πρέπει να δηλώσετε τα πλήρη στοιχεία επικοινωνίας σας. 3

**Στοιχεία επικοινωνίας**

\* Πλήρης διεύθυνση :

\* Διεύθυνση e-mail :

\* Επιβεβαιώστε τη διεύθυνσή σας e-mail :

\* Τηλέφωνο :  (διεθνής αριθμός κλήσεως χώρας)

\* Φαξ :  (διεθνής αριθμός κλήσεως χώρας)

**→ Επόμενο στάδιο**

\* Τα πεδία που σημειώνονται με αστερίσκο είναι υποχρεωτικά.

- Κάντε κλικ στο εικονίδιο **«Επόμενο στάδιο»**.

- Εφόσον απαιτείται, θα πρέπει να δηλώσετε ορισμένα συμπληρωματικά στοιχεία. 4

**Συμπληρωματικές πληροφορίες**

Έχετε ήδη εκπροσωπήσει διάδικο ενώπιον των δικαστικών οργάνων της Ευρωπαϊκής Ένωσης;  ναι  όχι

Αν ναι, παρακαλείστε να διευκρινίσετε το σχετικά δικαστικό όργανο/τα σχετικά δικαιοδοτικά όργανα

Ενδεχόμενα σχόλια (παραδείγματα υποθέσεων)

**→ Επόμενο στάδιο**


- Κάντε κλικ στο εικονίδιο **«Επόμενο στάδιο»**.

- Παρακαλείστε να λάβετε γνώση των όρων χρήσης της εφαρμογής.

Παρακαλείστε να λάβετε γνώση των οδηγιών για την επιβεβαίωση του λογαριασμού σας

ΟΡΟΙ ΧΡΗΣΗΣ ΤΗΣ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ E-CURIA

1. Το e-Curia είναι εφαρμογή πληροφορικής η οποία είναι κοινή για τα δύο δικαιοδοτικά όργανα που αποτελούν το Δικαστήριο της Ευρωπαϊκής Ένωσης. Η εφαρμογή αυτή παρέχει τη δυνατότητα καταθέσεως και επιδόσεως διαδικαστικών εγγράφων ηλεκτρονικά, καθώς και μελέτης των εγγράφων αυτών.
2. Ζητείται από τους χρήστες να διαβάσουν προσεκτικά τις ακόλουθες πληροφορίες και να δηλώσουν ότι αναλαμβάνουν τις υποχρεώσεις που απαριθμούνται στο τέλος του παρόντος εγγράφου.

- Επιλέξτε το τετραγωνίδιο αφού λάβετε γνώση των όρων χρήσης. 5
- Επικυρώστε την αίτησή σας κάνοντας κλικ στο εικονίδιο 

5  Έλαβα γνώση των όρων χρήσης που εκτίθενται ανωτέρω.

\* Τα πεδία που σημειώνονται με αστερίσκο είναι υποχρεωτικά.



- Αφού συμπληρώσετε όλα τα ζητούμενα πληροφοριακά στοιχεία, θα σας αποσταλεί με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο ένα προσυμπληρωμένο ηλεκτρονικό έντυπο αίτησης δημιουργίας λογαριασμού πρόσβασης.
- Το εν λόγω έντυπο πρέπει να συμπληρωθεί, να χρονολογηθεί, να υπογραφεί και στη συνέχεια να παραδοθεί ή να αποσταλεί, ηλεκτρονικά ή ταχυδρομικά, στη Γραμματεία του Δικαστηρίου ή στη Γραμματεία του Γενικού Δικαστηρίου, μαζί με τα απαραίτητα δικαιολογητικά.
- Κάθε αίτηση πρόσβασης ελέγχεται από τις Γραμματείες. Η αίτηση πρόσβασης δεν συνεπάγεται άμεση δημιουργία λογαριασμού πρόσβασης, ενδέχεται να χρειαστούν αρκετές ημέρες προς τούτο. Σε περίπτωση αποδοχής της αίτησής σας, θα σας αποσταλούν με χωριστά μηνύματα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου ένας κωδικός αναγνώρισης χρήστη και ένα προσωρινό συνθηματικό.



2.1.3 Ειδική διαδικασία (μόνο για το Γενικό Δικαστήριο) 1

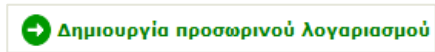
Σε περίπτωση που δεν έχετε ακολουθήσει τα αναγκαία βήματα για τη δημιουργία λογαριασμού πρόσβασης με τη συνήθη διαδικασία σε εύθετο χρόνο πριν από τη λήξη της προβλεπόμενης για την κατάθεση διαδικαστικού εγγράφου προθεσμίας σε υπόθεση ενώπιον του Γενικού Δικαστηρίου, έχετε τη δυνατότητα να ζητήσετε τη δημιουργία προσωρινού λογαριασμού για την κατάθεση του διαδικαστικού εγγράφου αυτού σύμφωνα με την ειδική διαδικασία.

Για την αξιοποίηση των λειτουργιών του e-Curia, πρέπει να υποβληθεί σχετική αίτηση δημιουργίας λογαριασμού με τον τρόπο που εκτίθεται κατωτέρω.

Ο τρόπος δημιουργίας λογαριασμού διαφέρει ανάλογα με το αν ο χρήστης ακολουθεί τη συνήθη ή την ειδική διαδικασία. Με τη συνήθη διαδικασία δημιουργείται λογαριασμός μέσω του οποίου είναι δυνατή η ανταλλαγή διαδικαστικών εγγράφων με το Δικαστήριο ή με το Γενικό Δικαστήριο. Η ειδική διαδικασία αποσκοπεί στην αντιμετώπιση επείγουσας κατάστασης και επιτρέπει τη δημιουργία προσωρινού λογαριασμού για την κατάθεση διαδικαστικών εγγράφων μόνο ενώπιον του Γενικού Δικαστηρίου.

<p><b>Συνήθης διαδικασία</b></p>	<p>Με τη συνήθη διαδικασία δημιουργείται λογαριασμός μέσω του οποίου είναι δυνατή η ανταλλαγή διαδικαστικών εγγράφων με το Δικαστήριο ή με το Γενικό Δικαστήριο. Χρήση της διαδικασίας αυτής μπορούν να κάνουν οι εκπρόσωποι των διαδίκων (λογαριασμός «εκπροσώπου») ή, στο πλαίσιο αίτησης προδικαστικής απόφασης, πρόσωπα που ενεργούν για λογαριασμό δικαιοδοτικού οργάνου κράτους μέλους ή τρίτου κράτους, το οποίο έχει την εξουσία να υποβάλει στο Δικαστήριο αίτηση προδικαστικής αποφάσεως (λογαριασμός «δικαιοδοτικού οργάνου») ή πρόσωπα που έχουν δικαίωμα να παρίστανται αυτοπροσώπως ή να εκπροσωπούν διάδικο ενώπιον εθνικού δικαστηρίου (λογαριασμός «εξουσιοδοτημένου ατόμου»). Η επεξεργασία της αίτησής σας θα χρειαστεί διάστημα μερικών ημερών και θα ενημερωθείτε για τη συνέχεια που θα της δοθεί με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο.</p> <p><b>➔ Αίτηση δημιουργίας λογαριασμού πρόσβασης</b></p>
<p><b>1</b></p> <p><b>Ειδική διαδικασία (μόνο για το Γενικό Δικαστήριο)</b></p>	<p>Σε περίπτωση που δεν έχετε ακολουθήσει τα αναγκαία βήματα για τη δημιουργία λογαριασμού πρόσβασης με τη συνήθη διαδικασία σε εύθετο χρόνο πριν από τη λήξη της προβλεπόμενης για την κατάθεση διαδικαστικού εγγράφου προθεσμίας σε υπόθεση ενώπιον του Γενικού Δικαστηρίου, έχετε τη δυνατότητα να ακολουθήσετε την ειδική διαδικασία.</p> <p>Η διαδικασία αυτή ισχύει μόνο για τα άτομα που είναι εξουσιοδοτημένα προς εκπροσώπηση διαδίκου ενώπιον του Γενικού Δικαστηρίου, σύμφωνα με το άρθρο 19 του Οργανισμού του Δικαστηρίου της Ευρωπαϊκής Ένωσης.</p> <p><b>➔ Δημιουργία προσωρινού λογαριασμού</b></p>

- Κάντε κλικ στο εικονίδιο «**Δημιουργία προσωρινού λογαριασμού**».



- Θα πρέπει να δηλώσετε τα πλήρη στοιχεία της ταυτότητάς σας. 2

**Στοιχεία ταυτότητας**

Στοιχεία απόντος :

Όνομα/Όνομα :

Όνομα/Όνομα :

Ιδιότητα :

Κύριο :

Κύριο :

Δικηγόρος :

Εκπρόσωπος :

Καθηγητής :

Άτομο εξουσιοδοτημένο προς εκπροσώπηση διαδίκου στο πλαίσιο προδικαστικής διαδικασίας :

Άτομο που εντάσσεται για λογαριασμό εθνικού δικαστηρίου :

Παρακαλείσθε να δηλώσετε τον τίτλο σας ή την επαγγελματική σας ιδιότητα :

**➔ Επόμενο στάδιο**

\* Τα πεδία που σημειώνονται με αστερίσκο είναι υποχρεωτικά.

- Κάντε κλικ στο εικονίδιο **➔ Επόμενο στάδιο**.

- Θα πρέπει να δηλώσετε τα πλήρη στοιχεία επικοινωνίας σας. 3

**Στοιχεία επικοινωνίας**

Πλήρης διεύθυνση :

Διεύθυνση e-mail :

Επιβεβαιώστε τη διεύθυνσή σας e-mail :

Τηλέφωνο :

Fax :

**➔ Επόμενο στάδιο**

\* Τα πεδία που σημειώνονται με αστερίσκο είναι υποχρεωτικά.

- Κάντε κλικ στο εικονίδιο **➔ Επόμενο στάδιο**.

- Εφόσον απαιτείται, θα πρέπει να δηλώσετε ορισμένα συμπληρωματικά στοιχεία. 4

- Κάντε κλικ στο εικονίδιο Επόμενο στάδιο

- Επιλέξτε το συνθηματικό σας, πληκτρολογήστε μία προσωπική ερώτηση και δώστε την απάντηση. 5

- Κάντε κλικ στο εικονίδιο Επόμενο στάδιο

- Παρακαλείστε να λάβετε γνώση των όρων χρήσης της εφαρμογής.

- Επιλέξτε το τετραγωνίδιο αφού λάβετε γνώση των όρων χρήσης. 6
- Παρακαλείστε να πληκτρολογήσετε τους εικονιζόμενους χαρακτήρες. 7


- Επικυρώστε την αίτησή σας Επικύρωση

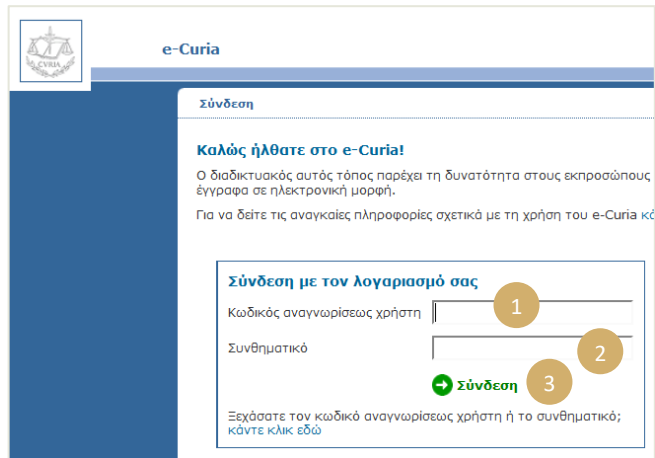



- Αφού συμπληρώσετε όλα τα πληροφοριακά στοιχεία, θα λάβετε μήνυμα στη διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου σας το οποίο θα περιέχει σύνδεσμο μέσω του οποίου θα μπορείτε να ενεργοποιήσετε τον λογαριασμό σας. Έχετε στη διάθεσή σας 24 ώρες για να τον ενεργοποιήσετε.
- Αφού ενεργοποιήσετε τον λογαριασμό σας, θα μπορείτε να συνδεθείτε στο e-Curia και να προβείτε σε κατάθεση του διαδικαστικού εγγράφου στη Γραμματεία του Γενικού Δικαστηρίου. Η ως άνω κατάθεση πρέπει να πραγματοποιηθεί το αργότερο 48 ώρες μετά την ενεργοποίηση του λογαριασμού σας και, εν πάση περιπτώσει, πριν από τη λήξη της προβλεπόμενης προθεσμίας για την κατάθεση του οικείου διαδικαστικού εγγράφου. Αν δεν πραγματοποιηθεί καμία κατάθεση εντός 48 ωρών από την ενεργοποίηση του λογαριασμού πρόσβασης, ο λογαριασμός αυτός θα καταργηθεί αυτομάτως.
- Μετά την κατάθεση του διαδικαστικού εγγράφου, θα μπορείτε να έχετε πρόσβαση στο έντυπο αίτησης δημιουργίας λογαριασμού e-Curia. Αφού αναγράψετε σε αυτό την ημερομηνία και το υπογράψετε, το έντυπο αυτό πρέπει να περιέλθει στη Γραμματεία του Γενικού Δικαστηρίου, συνοδευόμενο από τα απαιτούμενα δικαιολογητικά. Αν το έντυπο δεν περιέλθει δεόντως συμπληρωμένο, χρονολογημένο, υπογεγραμμένο, και συνοδευόμενο από τα απαιτούμενα δικαιολογητικά στη Γραμματεία του Γενικού Δικαστηρίου εντός δεκαήμερης προθεσμίας από την κατάθεση του διαδικαστικού εγγράφου μέσω e-Curia, το Γενικό Δικαστήριο κρίνει अपαράδεκτο το κατατεθέν μέσω e-Curia διαδικαστικό έγγραφο. Η προθεσμία αυτή δεν είναι δυνατό να παραταθεί και η κατ' αποκοπήν παρέκταση λόγω αποστάσεως κατά το άρθρο 60 του Κανονισμού Διαδικασίας του Γενικού Δικαστηρίου δεν έχει εφαρμογή.

## 2.2 ΣΥΝΔΕΣΗ ΜΕ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ E-CURIA

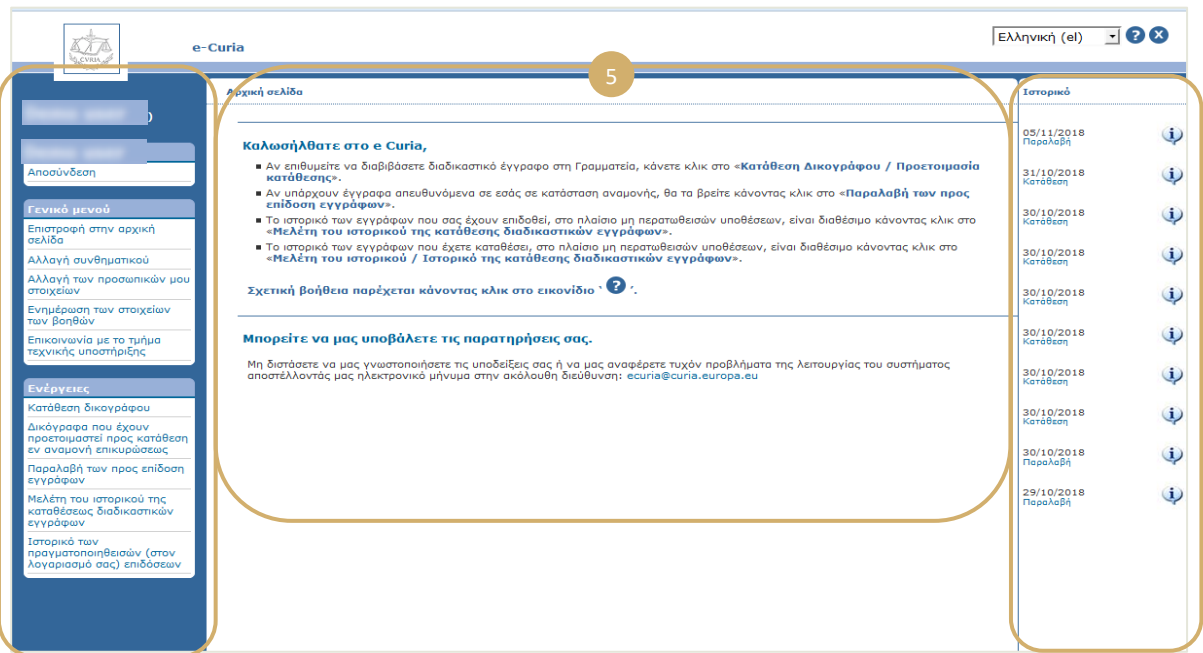
Για να συνδεθείτε με το e-Curia:

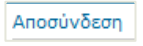

- Πληκτρολογήστε τον κωδικό αναγνώρισης χρήστη. **1**
- Πληκτρολογήστε το συνθηματικό. **2**
- Κάντε κλικ στο εικονίδιο  ή πιέστε το πλήκτρο «Enter» στο πληκτρολόγιό σας. **3**



 Αν ο λογαριασμός σας έχει δημιουργηθεί με τη συνήθη διαδικασία, κατά την πρώτη σύνδεση με την εφαρμογή e-Curia θα σας ζητηθεί να αλλάξετε το αρχικό συνθηματικό σας.

- Στη συνέχεια εμφανίζεται η αρχική σελίδα της εφαρμογής.
- Αυτή αποτελείται από ένα μενού **4** μια κεντρική ζώνη **5** καθώς και από το ιστορικό των δέκα τελευταίων ενεργειών που πραγματοποιήθηκαν κατά τις 30 τελευταίες ημέρες. **6**



Μην παραλείπετε μετά από κάθε χρήση του e-Curia να αποσυνδεθείτε από την εφαρμογή κάνοντας κλικ είτε στην ένδειξη  στο αριστερό μενού είτε στο εικονίδιο  στην επάνω δεξιά πλευρά της οθόνης.

## 2.3 ΚΑΤΑΘΕΣΗ ΔΙΑΔΙΚΑΣΤΙΚΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ

### 2.3.1 Κατάθεση εγγράφου



- Πριν προβείτε σε κατάθεση διαδικαστικού εγγράφου πρέπει να προετοιμάσετε στον υπολογιστή σας τα διάφορα ηλεκτρονικά αρχεία που περιέχουν τα προς κατάθεση δικόγραφα.
- Τα αρχεία αυτά πρέπει να είναι σε μορφότυπο PDF (εικόνα και κείμενο) και κανένα αρχείο δεν μπορεί να υπερβαίνει σε μέγεθος τα 30 MB.
- Μπορείτε να καταθέσετε μέχρι 50 αρχεία που να περιέχουν παραρτήματα.

Για τα διαδικαστικά έγγραφα πρέπει να τηρούνται οι δικονομικοί κανόνες που ισχύουν στο δικαιοδοτικό όργανο στο οποίο αυτά κατατίθενται.

Τα κείμενα που διέπουν τη διαδικασία είναι προσβάσιμα στον διαδικτυακό τόπο Curia (<https://curia.europa.eu>).

#### Πρακτικές οδηγίες:

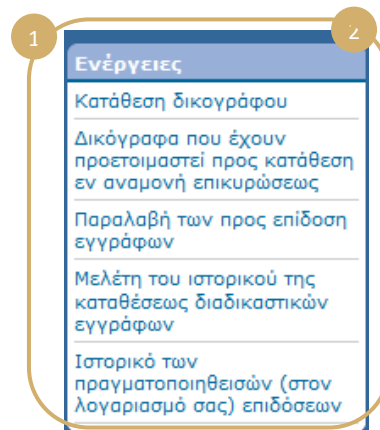


- Κάθε αρχείο πρέπει να φέρει ονομασία προσδιορίζουσα το κατατιθέμενο διαδικαστικό έγγραφο (υπόμνημα, παραρτήματα μέρος 1, παραρτήματα μέρος 2, συνοδευτική επιστολή κ.λπ.).
- Το διαδικαστικό έγγραφο δεν χρειάζεται να φέρει ιδιόχειρη υπογραφή. Συνιστάται η δημιουργία του αρχείου PDF με την αποθήκευση του εγγράφου στον μορφότυπο αυτό μέσω του προγράμματος επεξεργασίας κειμένου. Εφόσον είναι δυνατό, είναι προτιμότερο να αποφεύγεται η ψηφιοποίηση εκτυπωμένου εγγράφου.
- Το διαδικαστικό έγγραφο πρέπει να περιλαμβάνει κατάσταση παραρτημάτων.
- Τα παραρτήματα πρέπει να περιλαμβάνονται σε ένα ή πλείονα αρχεία, χωριστά από το αρχείο που περιέχει το διαδικαστικό έγγραφο. Ένα αρχείο μπορεί να περιλαμβάνει περισσότερα του ενός παραρτήματα και, συνεπώς, δεν είναι υποχρεωτικό να δημιουργήσετε ένα αρχείο για κάθε παράρτημα. Στην περίπτωση αυτή, συνιστάται η δημιουργία ενός σελιδοδείκτη ανά παράρτημα στο αρχείο PDF.

Ο σελιδοδείκτης είναι μια παραπομπή που προστίθεται στο αρχείο PDF και παρέχει τη δυνατότητα εύκολης πρόσβασης σε συγκεκριμένο σημείο του εγγράφου. Τα περισσότερα λογισμικά δημιουργίας αρχείων PDF καθιστούν δυνατή την αυτόματη δημιουργία σελιδοδεικτών βάσει της εσωτερικής διάρθρωσης του εγγράφου κειμένου (περιεχόμενα) ή βάσει του ονόματος του αρχείου κατά τη συνένωση περισσότερων του ενός αρχείων σε ενιαίο αρχείο PDF.

Για να καταθέσετε διαδικαστικό έγγραφο:

- Στο μενού «**Ενέργειες**».
- Κάντε κλικ στον σύνδεσμο «**Κατάθεση δικογράφου**».



- Επιλέξτε το δικαιοδοτικό όργανο, αν ο λογαριασμός σας επιτρέπει τέτοια επιλογή. **1**
- Επιλέξτε το είδος διαδικαστικού εγγράφου από τον αναδυόμενο κατάλογο. **2**
- Αν πρόκειται για κατάθεση διαδικαστικού εγγράφου σε εκκρεμή υπόθεση, πληκτρολογήστε τον αριθμό της υπόθεσης. **3**
  - Σε περίπτωση συνεκδικαζόμενων υποθέσεων, εισάγετε έναν μόνο αριθμό για όλες τις συνεκδικαζόμενες υποθέσεις.

- Πληκτρολογήστε το όνομα του διαδικίου για λογαριασμό του οποίου κατατίθεται το δικόγραφο (μη υποχρεωτικό πεδίο). **4**
- Επιλέξτε τη γλώσσα στην οποία έχει συνταχθεί το κατατιθέμενο δικόγραφο. **5**

Κάντε κλικ στο εικονίδιο για να συνεχίσετε την κατάθεση ή στο εικονίδιο για να επιστρέψετε στην αρχική σελίδα. **6**

Οι πληροφορίες αυτές καθιστούν δυνατή για τη Γραμματεία την προκαταρκτική επεξεργασία του εγγράφου. Ωστόσο, για να περιληφθεί το έγγραφο στη δικογραφία της υπόθεσης, λαμβάνεται υπόψη μόνο το περιεχόμενο των αρχείων από τα οποία αποτελείται το διαδικαστικό έγγραφο.

Η κατάθεση συνεχίζεται βάσει μιας οθόνης επιλογής αρχείων ως εξής:

- Κάντε κλικ στο εικονίδιο «**Αναζήτηση αρχείου...**» και επιλέξτε στον υπολογιστή σας το αρχείο PDF που περιέχει το διαδικαστικό έγγραφο. **7**
- Είναι δυνατή η προσθήκη αρχείων που περιέχουν παραρτήματα ως συμπλήρωμα κάποιου διαδικαστικού εγγράφου μέσω του εικονιδίου «**Για να προσθέσετε ένα αρχείο με παραρτήματα, κάνετε κλικ εδώ...**». **8**


- Όταν πραγματοποιηθεί η αποστολή, το οικείο δικόγραφο εμφανίζεται πάνω από το εικονίδιο «**Αναζήτηση αρχείου...**». **9**
- Αν επιθυμείτε να το τροποποιήσετε, πρέπει να κάνετε κλικ στο εικονίδιο «**Διαγραφή**» και να αρχίσετε εκ νέου τη σχετική διαδικασία. **10**

- Κάντε κλικ στο εικονίδιο για να συνεχίσετε την κατάθεση δικογράφων, στο εικονίδιο για να επιστρέψετε στο στάδιο του προσδιορισμού του εγγράφου, ή στο εικονίδιο για να **11**



επιστρέψετε στην αρχική σελίδα.

Όταν επιλεγούν όλα τα αρχεία (διαδικαστικό έγγραφο, τυχόν παραρτήματα και συνοδευτική επιστολή), εμφανίζεται το μενού επικύρωσης. Η σχετική οθόνη ανακεφαλαιώνει τις διάφορες πληροφορίες που ηλεκτρολογήθηκαν προηγουμένως και χρησιμοποιείται ως εξής:

- Κάνοντας κλικ στην ονομασία του διαδικαστικού εγγράφου, μπορείτε να δείτε και να ελέγξετε τα σχετικά αρχεία. **1**
- Μπορείτε να δείτε συμπληρωματικές πληροφορίες (μέγεθος του αρχείου, αριθμός σελίδων, ψηφιακό αποτύπωμα) αν κάνετε κλικ στο σύμβολο  που εμφανίζεται μπροστά από την ονομασία του εγγράφου. **2**

**Υπόμνημα αντικρούσεως**

- Υπόμνημα αντικρούσεως.pdf
  - Μέγεθος 32659 bytes
  - Αριθμός σελίδων 1
  - Ψηφιακή απόδειξη (SHA-512) 7833cc490fa11b6ae88fe29f2bfcd0df

**Επικύρωση**

Ελέγξτε τα στοιχεία που ηλεκτρολογήσατε.




Δικαιοδοτικό όργανο για το οποίο προορίζεται το έγγραφο	Γενικό Δικαστήριο
Είδος δικογράφου	Υπόμνημα αντικρούσεως
Αριθμός υποθέσεως	
Διάδικος για λογαριασμό του οποίου κατατίθεται το δικόγραφο	
Γλώσσα στην οποία είναι διατυπωμένο το δικόγραφο	Ελληνική
Κατατεθέντα δικόγραφα	Κάνετε κλικ στο X για να λάβετε λεπτομερείς πληροφορίες. Κάνετε κλικ στο όνομα του αρχείου για να το ανοίξετε και να ελέγξετε το περιεχόμενο.
Κατάθεση στην οποία προβή ο/η	


Πληκτρολογήστε το συνθηματικό σας e-Curia για να επιβεβαιώσετε την ταυτότητά σας.

\* **Συνθηματικό**

\* Τα σημειωμένα με αστερίσκο τετραγωνίδια πρέπει να συμπληρωθούν.

- Πληκτρολογήστε το συνθηματικό σας (σε περίπτωση που η κατάθεση προετοιμάστηκε από βοηθό, ανατρέξτε στο σημείο «**Επικύρωση των καταθέσεων που έχουν προετοιμαστεί**» στη σελίδα 15). **3**


- Κάντε κλικ στο εικονίδιο  **Επικύρωση** για να οριστικοποιήσετε την κατάθεση, στο εικονίδιο  **Προηγούμενο** για να επιστρέψετε στο στάδιο του προσδιορισμού του εγγράφου, ή στο εικονίδιο  **Ακύρωση** για να επιστρέψετε στην αρχική σελίδα. **4**

Όταν επικυρωθεί, η κατάθεση καταχωρίζεται από την εφαρμογή και εμφανίζεται στην οθόνη μια ανακεφαλαιωτική σελίδα. Η εν λόγω ανακεφαλαιώση αποστέλλεται με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο στον εκπρόσωπο του διαδικίου και στον βοηθό, σε περίπτωση που ο τελευταίος προετοίμασε την κατάθεση (βλ. «**Προετοιμασία της κατάθεσης από βοηθό**» στη σελίδα 12), και μπορεί να αποθηκευθεί εφόσον κάνετε κλικ στο εικονίδιο  **Αποθήκευση**. **5**

Επιβεβαιώνεται η κατάθεσή σας. Καταχωρίστηκε υπό τον αριθμό: 0122318

Κατάθεση στην οποία προβή ο/η		
Δικαιοδοτικό όργανο για το οποίο προορίζεται το έγγραφο	Γενικό Δικαστήριο	
Ημερομηνία καταθέσεως	[ ] (Luxembourg)	
Είδος δικογράφου	Υπόμνημα αντικρούσεως	
Αριθμός υποθέσεως	T-[ ]	
Διάδικος για λογαριασμό του οποίου κατατίθεται το δικόγραφο		
Γλώσσα στην οποία είναι διατυπωμένο το δικόγραφο	Ελληνική	
Κατατεθέντα δικόγραφα	Υπόμνημα αντικρούσεως Παράρτημα Παράρτημα	<input type="checkbox"/> Υπόμνημα αντικρούσεως.pdf <input type="checkbox"/> Παράρτηματα μέρος A.pdf <input type="checkbox"/> Παράρτηματα μέρος B.pdf
	Συνοδευτικό έγγραφο	<input type="checkbox"/> Συνοδευτικό έγγραφο.pdf

Έχετε τη δυνατότητα να αποθηκεύσετε αμέσως την επιβεβαίωση της κατάθεσης αυτής κάνοντας κλικ στο κουμπί "Αποθήκευση". Ένα αντίγραφο της σχετικής επιβεβαίωσης θα σας αποσταλεί με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο. Επιστούμε την προσοχή σας στο γεγονός ότι, για τεχνικούς λόγους, η αποστολή αυτή μπορεί να πραγματοποιηθεί αρκετές ώρες μετά την κατάθεση.

**5**  **Αποθήκευση**

Κρατήστε την επιβεβαίωση, η οποία σας παρέχει τη δυνατότητα να αποδείξετε την κατάθεση του δικογράφου αυτού στη Γραμματεία.



- Ως ημερομηνία κατάθεσης λαμβάνεται υπόψη η ημερομηνία επικύρωσης της κατάθεσης.
- Η ώρα που λαμβάνεται υπόψη είναι η ώρα του Μεγάλου Δουκάτου του Λουξεμβούργου.

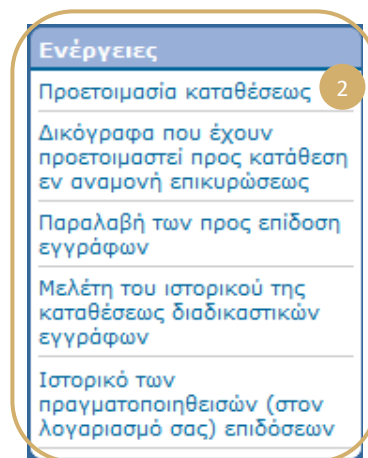
### 2.3.2 Προετοιμασία της κατάθεσης από βοηθό

Ο βοηθός έχει τη δυνατότητα να προετοιμάσει την κατάθεση διαδικαστικού εγγράφου για λογαριασμό εκπροσώπου. Η προετοιμασία αυτή πρέπει να επικυρωθεί από τον εκπρόσωπο. Κατάθεση που δεν επικυρώνεται εντός 48 ωρών διαγράφεται από τον κατάλογο των εγγράφων προς επικύρωση.

Η διαδικασία προετοιμασίας είναι παρεμφερής με εκείνη της κατάθεσης, με εξαίρεση τη σελίδα της επικύρωσης.

Για την προετοιμασία κατάθεσης διαδικαστικού εγγράφου:

- Στο μενού «**Ενέργειες**».
- Κάντε κλικ στον σύνδεσμο «**Προετοιμασία καταθέσεως**».



- Ακολουθήστε τα βήματα της κανονικής κατάθεσης έως το στάδιο της επικύρωσης.
- Στη σελίδα αυτή, επιλέξτε τον εκπρόσωπο για λογαριασμό του οποίου προετοιμάζεται η κατάθεση.

- Κάντε κλικ στο εικονίδιο **Καταχώριση**.



- Στο στάδιο αυτό, η κατάθεση δεν λαμβάνεται υπόψη από τη Γραμματεία.
- Η κατάθεση είναι έγκυρη μόνο κατόπιν επικύρωσής της από τον οικείο εκπρόσωπο.
- Ως ημερομηνία κατάθεσης λαμβάνεται υπόψη η ημερομηνία επικύρωσης της κατάθεσης.
- Η ώρα που λαμβάνεται υπόψη είναι η ώρα του Μεγάλου Δουκάτου του Λουξεμβούργου.

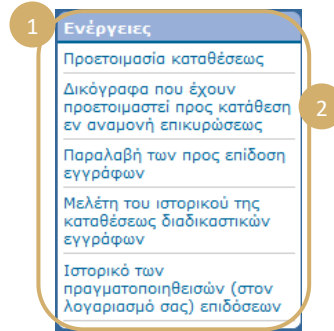
Ο βοηθός έχει στη διάθεσή του μια οθόνη στην οποία μπορεί να παρακολουθεί τα δικόγραφα που έχουν προετοιμαστεί προς κατάθεση.

- Στο μενού «Ενέργειες».

1

- Κάντε κλικ στον σύνδεσμο «Δικόγραφα που έχουν προετοιμαστεί προς κατάθεση εν αναμονή επικυρώσεως».

2



- Στην οθόνη εμφανίζονται οι καταθέσεις που έχουν προετοιμαστεί και τελούν εν αναμονή επικύρωσης.
- Εμφανίζονται συγκεκριμένα ο αριθμός κατάθεσης, η υπόθεση, το είδος εγγράφου, η ημερομηνία προετοιμασίας καθώς και ο εκπρόσωπος που είναι υπεύθυνος για την επικύρωση.
- Οι καταθέσεις κατατάσσονται βάσει της ημερομηνίας καταχώρισης (από την παλαιότερη στην πλέον πρόσφατη).

Στοιχεία αναφοράς	Υπόθεση	Είδος δικογράφου	Καταχωρίστηκε στις	Εν αναμονή της επικυρώσεως από
...	...	Υπόμνημα απαντήσεως	05/11/2018 16:48	...
...	...	Αίτηση αναφέσεως	05/11/2018 16:53	...
...	...	Υπόμνημα παρεμβάσεως	05/11/2018 16:54	...
...	...	Υπόμνημα απαντήσεως	05/11/2018 16:55	...



- Ο βοηθός δεν έχει τη δυνατότητα να διαγράψει μια κατάθεση διαδικαστικού εγγράφου που έχει προετοιμαστεί.
- Για να διορθωθεί τυχόν σφάλμα, πρέπει να προετοιμαστεί νέα κατάθεση.
- Η προετοιμασία εσφαλμένης κατάθεσης θα διαγραφεί αυτομάτως εντός 48 ωρών, εφόσον η κατάθεση δεν έχει επικυρωθεί από τον εκπρόσωπο.

### 2.3.3 Επικύρωση των καταθέσεων που έχουν προετοιμαστεί

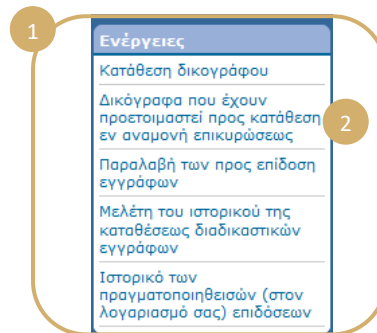
Οι εκπρόσωποι έχουν στη διάθεσή τους μια οθόνη στην οποία μπορούν να παρακολουθούν το στάδιο προετοιμασίας των καταθέσεων οι οποίες αναμένουν την επικύρωσή τους.

- Στο μενού «Ενέργειες».


1

- Κάντε κλικ στον σύνδεσμο «Δικόγραφα που έχουν προετοιμαστεί προς κατάθεση εν αναμονή επικυρώσεως».

2





- Στην οθόνη εμφανίζονται οι καταθέσεις που έχουν προετοιμαστεί και τελούν εν αναμονή επικύρωσης.
- Εμφανίζονται συγκεκριμένα ο αριθμός κατάθεσης, η υπόθεση, το είδος εγγράφου, η ημερομηνία προετοιμασίας καθώς και η ταυτότητα του βοηθού που προετοίμασε την κατάθεση.
- Οι καταθέσεις κατατάσσονται βάσει της ημερομηνίας καταχώρισης (από την παλαιότερη στην πλέον πρόσφατη).
- Ένα εικονίδιο  παρέχει πρόσβαση στην οθόνη επικύρωσης. 3

Αρχική σελίδα > Υπάρχουν προετοιμασμένα έγγραφα προς κατάθεση εν αναμονή επικύρωσης

Στοιχεία αναφοράς	Υπόθεση	Είδος δικογράφου	Κατοχυρίστηκε στις	Κατοχυρίστηκε από	Μελέτη
...		Υπόμνημα απηκρούσεως	05/11/2018 16:48		
...		Άλλη αναφοράς	05/11/2018 16:53		
...		Υπόμνημα παραβάσεως	05/11/2018 16:54		
...		Υπόμνημα απαντήσεως	05/11/2018 16:55		

- Η οθόνη επικύρωσης είναι η συνήθης οθόνη επικύρωσης της κατάθεσης δικογράφων.
- Ο εκπρόσωπος μπορεί να επαληθεύσει τις σχετικές με την αναγνώριση χρήστη πληροφορίες και τα αρχεία και, ενδεχομένως, να τροποποιήσει την κατάθεση πριν την επικυρώσει.

**Επικύρωση**

Ελέγξτε τα στοιχεία που πληκτρολογήσατε.

Δικαιοδοτικό όργανο για το οποίο προορίζεται το έγγραφο: Δικαστήριο

Είδος δικογράφου: Υπόμνημα απηκρούσεως

Αριθμός υποθέσεως: ...

Διάδικος για λογαριασμό του οποίου κατατίθεται το δικόγραφο: ...

Γλώσσα στην οποία είναι διατυπωμένο το δικόγραφο: Λεττονική

Κατατεθέντα δικόγραφα: Κάνετε κλικ στο X για να λάβετε λεπτομερείς πληροφορίες. Κάνετε κλικ στο όνομα του αρχείου για να το ανοίξετε και να ελέγξετε το περιεχόμενό του.

**Υπόμνημα απηκρούσεως**  
 z.pdf

**Παράρτημα**  
 i.pdf  
 p.pdf

**Συνοδευτικό έγγραφο**  
 .pdf

Κατάθεση στην οποία προέβη ο/η: ...

Πληκτρολογήστε το συνθηματικό σας e-Curia για να επιβεβαιώσετε την ταυτότητά σας.

\* Συνθηματικό:

Μεταβολή Επικύρωση Ακύρωση

\* Τα σημειωνόμενα με αστερίσκο τετραγωνίδια πρέπει να συμπληρωθούν.



- 48 ώρες μετά την προετοιμασία, η κατάθεση που δεν έχει επικυρωθεί διαγράφεται.
- Η κατάθεση δεν θα εμφανίζεται πλέον στον κατάλογο των καταθέσεων που έχουν προετοιμαστεί και τελούν εν αναμονή επικύρωσης.
- Η προθεσμία αυτή έχει ως σκοπό να περιορίσει τον όγκο των αρχείων που διατηρούνται στο σύστημα.
- Ως ημερομηνία κατάθεσης λαμβάνεται υπόψη η ημερομηνία επικύρωσης της κατάθεσης.
- Η ώρα που λαμβάνεται υπόψη είναι η ώρα του Μεγάλου Δουκάτου του Λουξεμβούργου.

## 2.4 ΚΑΤΑΘΕΣΗ ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΩΝ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΠΟΥ ΣΥΝΟΔΕΥΟΥΝ ΔΙΑΔΙΚΑΣΤΙΚΟ ΕΓΓΡΑΦΟ

Το κεφάλαιο αυτό αφορά την κατάθεση ορισμένων συμπληρωματικών στοιχείων τα οποία ενδέχεται να συνοδεύουν διαδικαστικό έγγραφο.

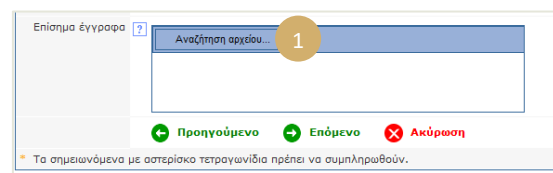
### 2.4.1 Κατάθεση συμπληρωματικών στοιχείων που περιλαμβάνουν επίσημα έγγραφα

Για ορισμένα διαδικαστικά έγγραφα, η κατωτέρω οθόνη παρέχει τη δυνατότητα κατάθεσης επίσημων εγγράφων (νομομοποιητικά έγγραφα του δικηγόρου, προσκόμιση απόδειξης περί της νομικής υποστάσεως του νομικού προσώπου ιδιωτικού δικαίου, εντολή, αποδεικτικό ότι η εντολή δόθηκε προσηκόντως).

Όταν δεν παρέχεται αυτή η δυνατότητα, τα επίσημα έγγραφα μπορούν να κατατεθούν μέσω της επιλογής «Άλλο είδος διαδικαστικού εγγράφου» ή ως παράρτημα στο κύριο κατατιθέμενο δικόγραφο.

Η οθόνη αυτή επιλογής αρχείων λειτουργεί με βάση τις ίδιες αρχές με εκείνες που ισχύουν για την επιλογή διαδικαστικού εγγράφου.

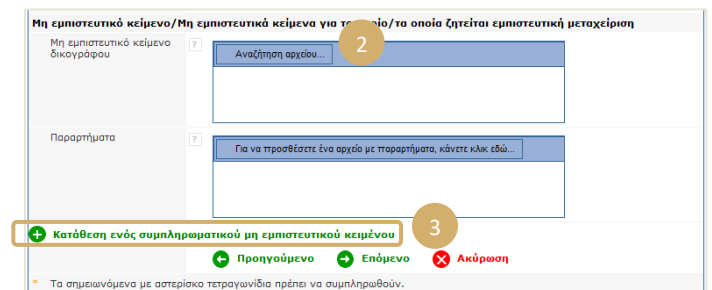
Είναι δυνατή η προσθήκη επίσημων εγγράφων ως συμπλήρωμα κάποιου διαδικαστικού εγγράφου μέσω του εικονιδίου «Αναζήτηση αρχείου...».



### 2.4.2 Κατάθεση συμπληρωματικών στοιχείων που συνοδεύουν αίτηση εμπιστευτικής μεταχείρισης

Στην περίπτωση που το διαδικαστικό έγγραφο είναι αίτηση εμπιστευτικής μεταχείρισης ενώπιον του Γενικού Δικαστηρίου, η κατωτέρω οθόνη παρέχει τη δυνατότητα προσθήκης τυχόν ειδικών για την περίπτωση αυτή στοιχείων:

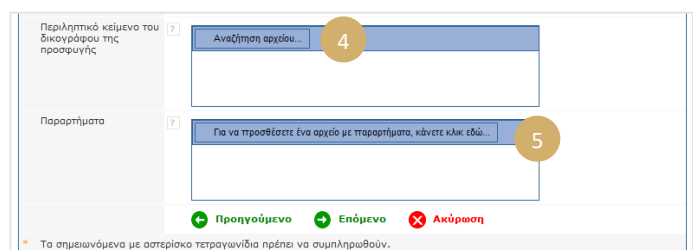
- Κάνετε κλικ στο εικονίδιο «Αναζήτηση αρχείου...» και επιλέξτε τα αρχεία PDF που περιέχουν τη μη εμπιστευτική μορφή του υπομνήματος και των παραρτημάτων του, η οποία θα επισυναφθεί στην αίτηση εμπιστευτικής μεταχείρισης.
- Για να προσθέσετε μία ή περισσότερες μη εμπιστευτικές μορφές άλλων διαδικαστικών εγγράφων, πρέπει να κάνετε κλικ στο εικονίδιο «Κατάθεση ενός συμπληρωματικού μη εμπιστευτικού κειμένου» που βρίσκεται στο κάτω μέρος της οθόνης.



### 2.4.3 Κατάθεση συμπληρωματικών στοιχείων που συνοδεύουν αίτηση εφαρμογής της ταχείας διαδικασίας

Στην περίπτωση που το διαδικαστικό έγγραφο είναι αίτηση εφαρμογής της ταχείας διαδικασίας, η κατωτέρω οθόνη παρέχει τη δυνατότητα προσθήκης τυχόν ειδικών για την περίπτωση αυτή στοιχείων.

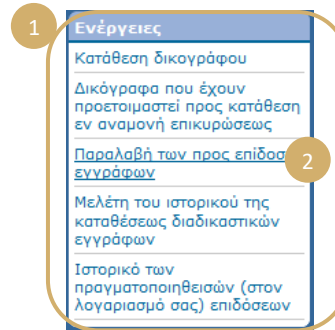
- Εάν πρόκειται για αίτηση που κατατίθεται ενώπιον του Γενικού Δικαστηρίου, κάντε κλικ στο εικονίδιο «Αναζήτηση αρχείου...» και επιλέξτε τα αρχεία PDF που περιέχουν τη συνοπτική απόδοση του δικογράφου της προσφυγής ή αγωγής και των παραρτημάτων του, η οποία θα επισυναφθεί στην αίτηση εφαρμογής της ταχείας διαδικασίας.



## 2.5 ΠΑΡΑΛΑΒΗ ΤΩΝ ΠΡΟΣ ΕΠΙΔΟΣΗ ΕΓΓΡΑΦΩΝ

Για την παραλαβή επιδιδόμενου διαδικαστικού εγγράφου που απευθύνεται σε εσάς και την εμφάνιση του περιεχομένου του:

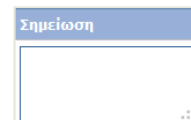
- Στο μενού «**Ενέργειες**». 1
- Κάντε κλικ στον σύνδεσμο «**Παραλαβή των προς επίδοση εγγράφων**». 2



Αρχική σελίδα > Παραλαβή των προς επίδοση εγγράφων

Υπόθεση	Αποδέκτες e-Curia	Διαθέσιμο από τις	Ιδιότητα/Κατάσταση	Σημείωση	Πρόσβαση στα έγγραφα
C-187/17 (Υποβολή διαδικαστικού ερωτήματος)		07/11/2018	Αναμονή παραλαβής		

- Στην κεντρική ζώνη εμφανίζεται ο κατάλογος των προς επίδοση εγγράφων που απευθύνονται σε εσάς.
- Τα έγγραφα κατατάσσονται στον κατάλογο αυτό με βάση την ημερομηνία κατά την οποία έχουν καταστεί διαθέσιμα και τα πλέον πρόσφατα προς επίδοση έγγραφα εμφανίζονται πρώτα.
- Στον κατάλογο αυτό εμφανίζεται επίσης η κατάσταση των σχετικών επιδόσεων. Ανάλογα με την περίπτωση, το έγγραφο προς επίδοση θα ευρίσκεται σε κατάσταση:
  - Αναμονής προς παραλαβή·
  - Παραλαβής, με ένδειξη του ονόματος του ατόμου που το παρέλαβε και της ημερομηνίας παραλαβής·
  - Τεκμαιρόμενης παραλαβής, με ένδειξη της ημερομηνίας κατά την οποία το έγγραφο λογίζεται παραληφθέν.
- Το πεδίο «**Σημείωση**» σας παρέχει τη δυνατότητα να δείτε τις πληροφορίες που έχουν πληκτρολογηθεί από εσάς ή από άλλον βοηθό ή εκπρόσωπο στον οποίο απευθύνεται η ίδια επίδοση (βλ. κατωτέρω σημείο 2 στην επόμενη σελίδα).



- Κάντε κλικ στο εικονίδιο που εμφανίζεται στη στήλη «**Πρόσβαση στα έγγραφα**» για να παραλάβετε επισήμως το προς επίδοση έγγραφο και να ανοίξετε την οθόνη με τα λεπτομερή στοιχεία όπου μπορείτε να μελετήσετε το έγγραφο που σας επιδόθηκε.
- Το έγγραφο λογίζεται επιδοθέν όταν κάνετε για πρώτη φορά κλικ στο εικονίδιο.

Αφού διενεργηθεί η επίδοση, εμφανίζεται η κατωτέρω οθόνη. Σε αυτήν, μπορείτε:

- Να δείτε μια ανακεφαλαίωση των πληροφοριών που αφορούν το προς επίδοση έγγραφο (ιδίως την ημερομηνία παραλαβής). 1
- Να πληκτρολογήσετε πληροφοριακά στοιχεία για τη δική σας εσωτερική οργάνωση. Τις σχετικές σημειώσεις θα μπορούν να δουν τότε και οι λοιποί αποδέκτες του ίδιου επιδοθέντος εγγράφου στην οθόνη «Ιστορικό των πραγματοποιηθεισών (στον λογαριασμό σας) επιδόσεων». 2
- Τα έγγραφα εμφανίζονται με την ακόλουθη σειρά: πρώτα το έγγραφο της Γραμματείας, στη συνέχεια, τα διαδικαστικά έγγραφα, κατ' αύξοντα αριθμό του οικείου εγγράφου.

Αρχική σελίδα > Παραλαβή των προς επίδοση εγγράφων > Η επίδοση πραγματοποιήθηκε : C-187/17

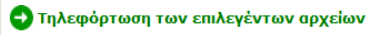
**Η επίδοση πραγματοποιήθηκε**

Αριθμός υποθέσεως : C-187/17  
 Ημερομηνία κατά την οποία το έγγραφο είναι διαθέσιμο : 07/11/2018  
 Ημερομηνία παραλαβής : 07/11/2018  
 Γλώσσα : [ ]

Για να συμβουλευτείτε ένα συγκεκριμένο αρχείο, κάνετε κλικ στη γλώσσα που επιθυμείτε. Για να μην κατεβάσετε καμία σε γλώσσες που δεν επιθυμείτε, διαγράψτε τη σχετική επιλογή τους κάνοντας κλικ στο «Τηλεφόρτωση των επιλεγέντων αρχείων».

Είδος δικαιώματος	Αποστολέας του εγγράφου	Γλώσσα(ες)
Γράμμα της Γραμματείας	• Γραμματεία	<input checked="" type="checkbox"/> FR

Τηλεφόρτωση των επιλεγέντων αρχείων

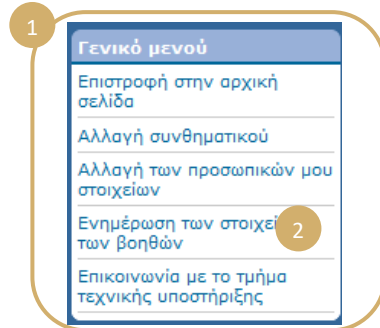
- Μπορείτε να συμβουλευθείτε μια γλωσσική απόδοση κάνοντας κλικ στον αντίστοιχο κωδικό ISO 639-1. Ο κωδικός κάθε γλώσσας είναι ένας υπερσύνδεσμος που καθιστά δυνατό το άνοιγμα ειδικού αρχείου. 3
- Αφού επιλέξετε τα αρχεία, κάνοντας κλικ στο εικονίδιο  μπορείτε να κατεβάσετε αρχείο ZIP το οποίο περιέχει όλα τα αρχεία. 4

### 3 ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΙ ΒΟΗΘΩΝ

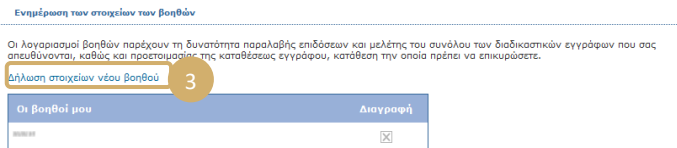
#### 3.1 ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΤΩΝ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΩΝ ΒΟΗΘΩΝ

Ο εκπρόσωπος διαδικίου μπορεί να δηλώσει έναν ή περισσότερους βοηθούς. Για να δηλώσετε έναν βοηθό:

- Στο μενού «Γενικό μενού». **1**
- Κάντε κλικ στον σύνδεσμο «Ενημέρωση των στοιχείων των βοηθών». **2**

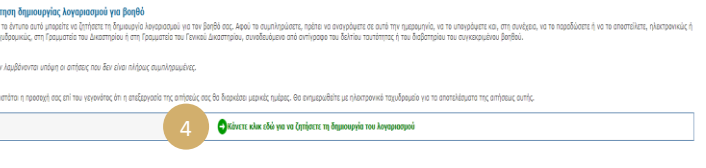


- Κάντε κλικ στο εικονίδιο «Δήλωση στοιχείων νέου βοηθού». **3**

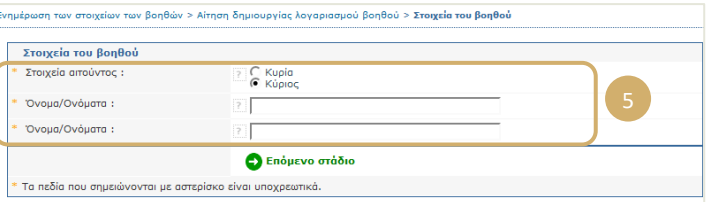


- Ακολουθήστε τις οδηγίες που αναγράφονται στην οθόνη.

- Κάντε κλικ στο εικονίδιο **Κάνετε κλικ εδώ για να ζητήσετε τη δημιουργία του λογαριασμού**. **4**

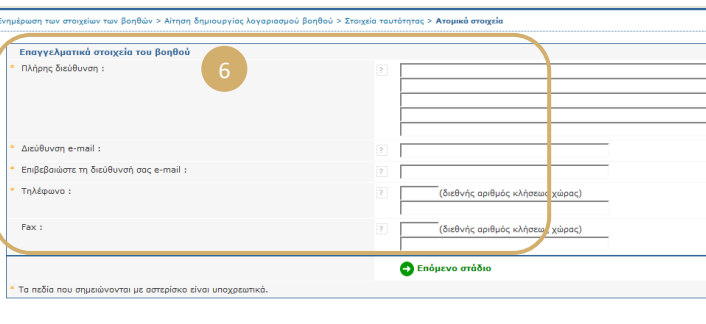


- Θα πρέπει να δηλώσετε τα πλήρη στοιχεία ταυτότητας του βοηθού. **5**



- Κάντε κλικ στο εικονίδιο **Επόμενο στάδιο**.

- Θα πρέπει να δηλώσετε τα στοιχεία επικοινωνίας του. **6**



- Κάντε κλικ στο εικονίδιο **Επόμενο στάδιο**.

- Εισάγετε τις συμπληρωματικές πληροφορίες σχετικά με τον βοηθό αυτόν. 1

Ενημέρωση των στοιχείων των βοηθών > Αίτηση δημιουργίας λογαριασμού βοηθού > Στοιχεία ταυτότητας > Ατομικά στοιχεία > Συμπληρωματικές πληροφορίες

**Συμπληρωματικές πληροφορίες**

Διαθέτει ο βοηθός αυτός λογαριασμό πρόσβασης στο e-Curia;  ναι  όχι

Αν ναι, διευκρινίστε τον κωδικό του αναγνώρισης χρήστη

[Επόμενο στάδιο](#)

Κάντε κλικ στο εικονίδιο 


Ενημέρωση των στοιχείων των βοηθών > Αίτηση δημιουργίας λογαριασμού βοηθού > Στοιχεία ταυτότητας > Ατομικά στοιχεία > Συμπληρωματικές πληροφορίες > **Επιβεβαίωση**

Το έντυπο αίτησης για τη δημιουργία λογαριασμού πρόσβασης που μόλις συμπληρώσατε θα σας αποσταλεί με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο στο επόμενο λεπτό. Για να μπορέ να τύχει επεξεργασίας η αίτησή σας, πρέπει να αναγράψετε σε αυτό την ημερομηνία, να το υπογράψετε και, στη συνέχεια, να το παραδώσετε ή να το αποστείλετε, ηλεκτρονικά ή ταχυδρομικά, στη Γραμματεία του Δικαστηρίου ή στη Γραμματεία του Γενικού Δικαστηρίου, συνοδευόμενο από τα απαιτούμενα δικαιολογητικά.

Διευθύνσεις :

"Greffé de la Cour de justice (Γραμματεία του Δικαστηρίου) Rue du Fort Niedergrünwald L-2925 Luxembourg	"Greffé du Tribunal (Γραμματεία του Γενικού Δικαστηρίου) Rue du Fort Niedergrünwald L-2925 Luxembourg
--	--

Επιστροφή στην Ενημέρωση των στοιχείων των βοηθών

- Σε περίπτωση που ο βοηθός έχει ήδη λογαριασμό e-Curia, πρέπει να αναφέρετε τον κωδικό αναγνώρισης χρήστη που του έχει αποδοθεί. Αφού επιβεβαιώσετε την αίτηση, θα σας αποσταλεί με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο ένα προσυμπληρωμένο ηλεκτρονικό έντυπο αίτησης πρόσβασης.
- Το εν λόγω έντυπο πρέπει να συμπληρωθεί, να αναγραφεί σε αυτό η ημερομηνία, να υπογραφεί και, στη συνέχεια, να παραδοθεί ή να αποσταλεί ηλεκτρονικά ή ταχυδρομικά στη Γραμματεία του Δικαστηρίου ή στη Γραμματεία του Γενικού Δικαστηρίου, συνοδευόμενο από τα απαιτούμενα δικαιολογητικά. Η αίτηση πρέπει να υπογραφεί από τον εκπρόσωπο και οι όροι χρήσεως από τον βοηθό.
- Κάθε αίτηση πρόσβασης ελέγχεται από τις Γραμματείες. Η αίτηση πρόσβασης δεν συνεπάγεται άμεση δημιουργία λογαριασμού πρόσβασης· ενδέχεται να χρειαστούν αρκετές ημέρες προς τούτο. Στον βοηθό θα αποσταλούν με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο δύο χωριστά μηνύματα τα οποία θα του γνωστοποιούν τον κωδικό αναγνώρισης χρήστη και ένα προσωρινό συνθηματικό.
- Το εν λόγω συνθηματικό πρέπει να αλλάξει κατά την πρώτη σύνδεση με το e-Curia. Ένα ηλεκτρονικό μήνυμα θα αποσταλεί επίσης στον εκπρόσωπο προς επιβεβαίωση της καταχώρισης του βοηθού του.
- Ο εκπρόσωπος πρέπει να τηρεί ενημερωμένο τον κατάλογο των βοηθών του.
- Κάθε φορά που αλλάζει συνθηματικό, η εφαρμογή θα τον καλεί να επιβεβαιώσει τον κατάλογο των βοηθών που έχει δηλώσει.
- Αν ένας από τους βοηθούς αλλάξει θέση ή παύσει να ασκεί τα καθήκοντά του, ο εκπρόσωπος πρέπει να τον διαγράψει από τον κατάλογο «Οι βοηθοί μου». 2 Προς τούτο πρέπει να κάνει κλικ στο αντίστοιχο σύμβολο  στην οθόνη που απεικονίζεται κατωτέρω. 3

Ενημέρωση των στοιχείων των βοηθών

Οι λογαριασμοί βοηθών παρέχουν τη δυνατότητα παραλαβής επιδόσεων και μελέτης του συνόλου των διαδικαστικών εγγράφων που σας απευθύνονται, καθώς και προετοιμασίας της καταθέσεως εγγράφου, κατάθεση την οποία πρέπει να επικυρώσετε.

Δήλωση στοιχείων νέου βοηθού

Οι βοηθοί μου	Διαγραφή
<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>

## 3.2 ΔΥΝΑΤΟΤΗΤΕΣ ΤΩΝ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΩΝ ΒΟΗΘΩΝ

### 3.2.1 Προετοιμασία κατάθεσης

---

Ο βοηθός μπορεί να προετοιμάσει την κατάθεση δικογράφου για λογαριασμό του εκπροσώπου (βλ. «**Προετοιμασία της κατάθεσης από βοηθό**» στη σελίδα 12).

### 3.2.2 Προβολή του ιστορικού της καταθέσεως διαδικαστικών εγγράφων

---

Ο βοηθός έχει πλήρη πρόσβαση στο ιστορικό των προετοιμασθέντων από αυτόν διαδικαστικών εγγράφων που έχει καταθέσει ο εκπρόσωπος ο οποίος τον έχει δηλώσει (βλ. «**Προβολή του ιστορικού της καταθέσεως διαδικαστικών εγγράφων**» στη σελίδα 22).

### 3.2.3 Παραλαβή των προς επίδοση εγγράφων

---

Ο βοηθός έχει πρόσβαση σε κάθε επιδιδόμενο έγγραφο το οποίο απευθύνεται στον εκπρόσωπο που τον έχει δηλώσει. Του αποστέλλονται επίσης όλα τα ηλεκτρονικά μηνύματα που ειδοποιούν για την ύπαρξη νέου διαδικαστικού εγγράφου προς επίδοση.

Ο βοηθός μπορεί να παραλαμβάνει επισήμως διαδικαστικά έγγραφα αντί του εκπροσώπου που είναι αποδέκτης τους. Το οικείο διαδικαστικό έγγραφο λογίζεται επιδοθέν κατά τη στιγμή της παραλαβής αυτής.

### 3.2.4 Προβολή του ιστορικού των επιδόσεων

---

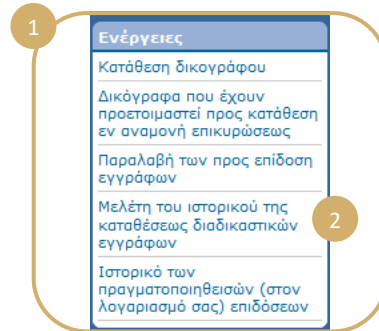
Ο βοηθός έχει πρόσβαση στο ιστορικό των επιδόσεων προς τον εκπρόσωπο ο οποίος τον έχει δηλώσει. Η πρόσβαση αφορά μόνο τις επιδόσεις που γίνονται αφού δηλωθεί ο συγκεκριμένος βοηθός από τον εκπρόσωπο (βλ. «**Προβολή του ιστορικού των επιδόσεων**» στη σελίδα 24).

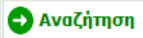
## 4 ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΕΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΕΣ

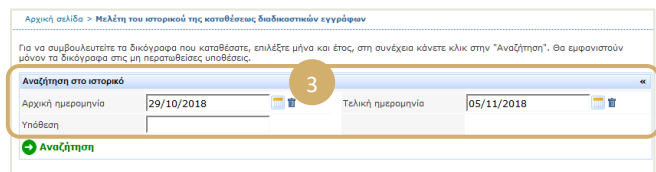
### 4.1 ΠΡΟΒΟΛΗ ΤΟΥ ΙΣΤΟΡΙΚΟΥ ΤΗΣ ΚΑΤΑΘΕΣΕΩΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΤΙΚΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ

Για να προβάλετε το ιστορικό των διαδικαστικών εγγράφων που έχετε καταθέσει:


- Στο μενού «Ενέργειες». 1
- Κάντε κλικ στον σύνδεσμο «Μελέτη του ιστορικού της καταθέσεως διαδικαστικών εγγράφων». 2



- Επιλέξτε το σχετικό χρονικό διάστημα (αρχική και τελική ημερομηνία) και/ή τον αριθμό υποθέσεως που πληκτρολογήσατε κατά την κατάθεση του διαδικαστικού εγγράφου, και στη συνέχεια κάντε κλικ στο εικονίδιο  για να εκτελεστεί η αναζήτηση. 3



- Προσοχή: Η αναζήτηση με αριθμό υπόθεσης γίνεται αποκλειστικά με βάση τα πληροφοριακά στοιχεία που έχει δηλώσει ο χρήστης κατά την κατάθεση.
- Οι καταθέσεις για τις οποίες δεν έχει δηλωθεί αριθμός υπόθεσης δεν λαμβάνονται υπόψη κατά την αναζήτηση αυτή (για παράδειγμα, η κατάθεση δικογράφου προσφυγής, αγωγής ή αιτήσεως αναίρεσεως).
- Θα εμφανιστούν μόνο οι καταθέσεις για τις οποίες έχετε δηλώσει αριθμό υπόθεσης.

- Στην κεντρική ζώνη εμφανίζεται ο κατάλογος όλων των διαδικαστικών εγγράφων που έχετε καταθέσει όσον αφορά εκκρεμείς υποθέσεις. 4
- Κάντε κλικ στο εικονίδιο  στη στήλη «Λεπτομέρειες» για να δείτε τις λεπτομέρειες της κατάθεσης. 5

Στοιχεία κατάθεσης	Ημερομηνία κατάθεσης	Αριθμός υποθέσεως	Είδος δικογράφου	Αιτία/φορ	Λεπτομέρειες
...	31/10/2018 09:09	...	Υπόμνημα απαντήσεως		
...	30/10/2018 15:33	...	Υπόμνημα απαντήσεως	TEST	
...	30/10/2018 14:35	...	Υπόμνημα απαντήσεως		
...	30/10/2018 14:20	...	Υπόμνημα απαντήσεως		
...	30/10/2018 14:10	...	Υπόμνημα απαντήσεως		
...	30/10/2018 13:24	...	Υπόμνημα παραβάσεως		
...	30/10/2018 13:07	...	Υπόμνημα παραβάσεως		
...	29/10/2018 11:35	...	Υπόμνημα απαντήσεως		



Μεταξύ των λεπτομερών στοιχείων, έχετε τη δυνατότητα να δείτε:

- 1
  - τα στοιχεία κατάθεσης·
  - την ημερομηνία και την ώρα κατάθεσης·
  - τον αριθμό υποθέσεως (που εμφανίζεται κατά την κατάθεση διαδικαστικού εγγράφου που αφορά εκκρεμή υπόθεση)·
  - το είδος του δικογράφου·
  - τον διάδικο για λογαριασμό του οποίου κατατέθηκε το δικόγραφο·
  - τη γλώσσα του δικογράφου·
- 2
  - την επιβεβαίωση της κατάθεσης·
- 3
  - τα λεπτομερή στοιχεία των ηλεκτρονικών αρχείων που συνθέτουν το δικόγραφο (είδος, αριθμός σελίδων, μέγεθος, ψηφιακό αποτύπωμα)·
- 4
  - τα κατατεθειμένα αρχεία.

Αρχική σελίδα > Μελέτη του ιστορικού της καταθέσεως διαδικαστικών εγγράφων > 29/10/2018 11:35 - Υπόμνημα αντικρούσεως -

Στοιχεία καταθέσεως : ██████████ 1

Ημερομηνία καταθέσεως : ██████████

Αριθμός υποθέσεως : ██████████

Είδος δικογράφου : Υπόμνημα αντικρούσεως

Διάδικος για λογαριασμό του οποίου κατατέθηκε το δικόγραφο : ██████████

Γλώσσα του δικογράφου : ██████████

Εμφάνιση της επιβεβαίωσης της καταθέσεως 2

Αρχείο/α 3

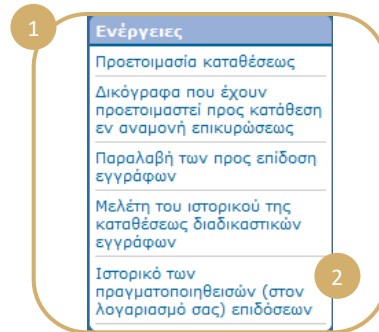
Περιγραφή	Μέγεθος (KBytes)	Αριθμός σελίδων	Ψηφιακή απόδειξη (SHA-512)	Μελέτη
Υπόμνημα αντικρούσεως	40650	1	0bc7c1ed584114bd66ef08dc0715bcb29 158fde2f██████████ :ib027031f 7973d658, :83b97328 4023eb21684d859db12974aca1c93152	
Υπόμνημα αντικρούσεως - Παράρτημα/Παράρτηματα	96768	2	ea1bf337943b446df3120d5dbdd91011 5804061 :9359053 51b715t :5cb9de8 cbdb38fbf2d15bdb57cfc35eacc128de	
Υπόμνημα αντικρούσεως - Παράρτημα/Παράρτηματα	96768	2	ea1bf337943b446df3120d5dbdd91011 5804 :3 51b7 :8 cbdb38fbf2d15bdb57cfc35eacc128de	
Συνοδευτικό έγγραφο	75368	1	84492fdaa036f58d5fae221772dd5748 8a8040 :1b5cd007 b5e5f6 :20b6d2cf 68d6db9e183c6fbb387e9d3679423c8b	


4

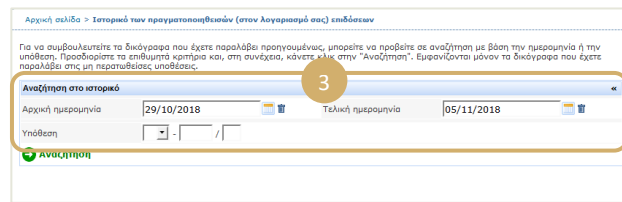
## 4.2 ΠΡΟΒΟΛΗ ΤΟΥ ΙΣΤΟΡΙΚΟΥ ΤΩΝ ΕΠΙΔΟΣΕΩΝ

Για να προβάλετε το ιστορικό των επιδόσεων που έχουν πραγματοποιηθεί στον λογαριασμό σας:

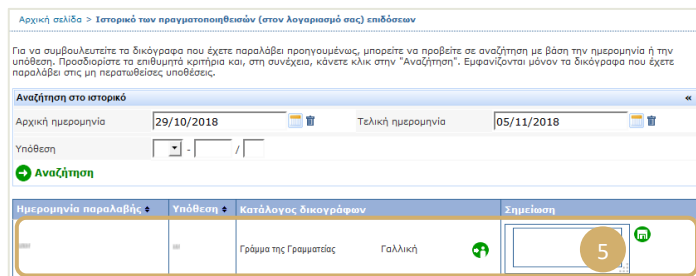
- Στο μενού «**Ενέργειες**». 1
- Κάντε κλικ στον σύνδεσμο «**Ιστορικό των πραγματοποιηθεισών (στον λογαριασμό σας) επιδόσεων**». 2




- Πληκτρολογήστε ένα ή περισσότερα κριτήρια αναζήτησης. 3
- Κάντε κλικ στο εικονίδιο  για να εκτελέσετε την αναζήτηση.



- Το σύστημα εμφανίζει τότε, για κάθε υπόθεση, κατάλογο των επιδοθέντων εγγράφων. 4



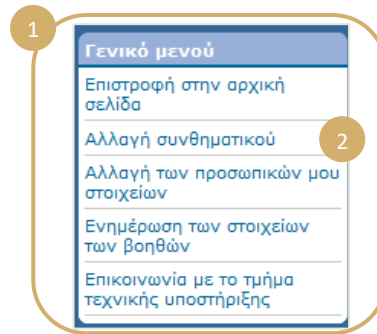
- Μπορείτε να μελετήσετε κάποια επίδοση κάνοντας κλικ στο πράσινο εικονίδιο . Αν ένα έγγραφο είναι διαθέσιμο σε περισσότερες γλωσσικές αποδόσεις, μπορείτε να επιλέξετε τη γλώσσα στην οποία επιθυμείτε να το μελετήσετε πριν κάνετε κλικ στο εικονίδιο εμφάνισης.

- Το πεδίο «**Σημείωση**» σας παρέχει τη δυνατότητα να δείτε σημειώσεις που έχουν γίνει για σκοπούς εσωτερικής οργάνωσης κατά την παραλαβή του επιδοθέντος εγγράφου (βλ. «**Παραλαβή των προς επίδοση εγγράφων**» στη σελίδα 17). Οι ως άνω σημειώσεις μπορούν επίσης να τροποποιούνται στην οθόνη αυτή. 5

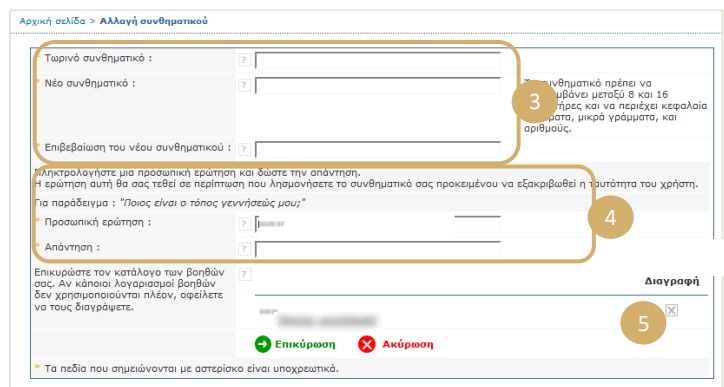
### 4.3 ΑΛΛΑΓΗ ΣΥΝΘΗΜΑΤΙΚΟΥ

Για να αλλάξετε το συνθηματικό που χρησιμοποιείτε για την πρόσβαση στο e-Curia:

- Στο μενού «Γενικό μενού». 1
- Κάντε κλικ στον σύνδεσμο «Αλλαγή συνθηματικού». 2



- Πληκτρολογήστε το τωρινό συνθηματικό καθώς και το νέο συνθηματικό (δύο φορές). 3
- Το συνθηματικό πρέπει να αποτελείται από 8 μέχρι 16 χαρακτήρες και πρέπει να περιλαμβάνει κεφαλαία γράμματα, μικρά γράμματα και αριθμούς.
- Η εφαρμογή θα σας ενημερώσει αν το συνθηματικό που πληκτρολογήσατε πληροί τις απαιτούμενες προϋποθέσεις ασφαλείας.
- Πληκτρολογήστε την απάντηση στην προσωπική ερώτηση που είχατε καταχωρίσει κατά την πρώτη σας σύνδεση. 4
- Είναι επίσης δυνατό να αλλάξετε την προσωπική σας ερώτηση καθώς και την απάντηση. Τα στοιχεία αυτά θα χρησιμοποιηθούν για την εξακρίβωση της ταυτότητάς σας σε περίπτωση που λησμονήσετε το συνθηματικό.



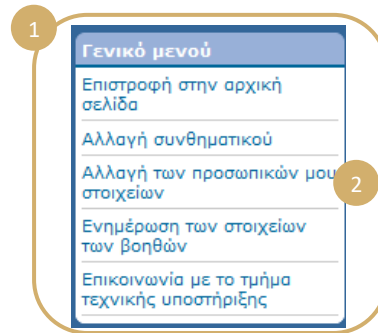
- Ο κατάλογος των βοηθών σας πρέπει να επαληθεύεται σε κάθε αλλαγή του συνθηματικού.
- Κάντε κλικ στο εικονίδιο «**Διαγραφή**» για να διαγράψετε τους λογαριασμούς που δεν χρησιμοποιούνται πλέον. 5

- Κάντε κλικ στο εικονίδιο **Επικύρωση** για να επιβεβαιώσετε τις τροποποιήσεις ή στο εικονίδιο **Ακύρωση** για να επιστρέψετε στην αρχική σελίδα χωρίς τροποποίηση του συνθηματικού.

#### 4.4 ΑΛΛΑΓΗ ΤΩΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΩΝ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ

Για να αλλάξετε τη διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου που έχετε δηλώσει ή τη γλώσσα στην οποία επιθυμείτε να λαμβάνετε ηλεκτρονικά μηνύματα:

- Στο μενού «Γενικό μενού». **1**
- Κάντε κλικ στον σύνδεσμο «Αλλαγή των προσωπικών μου στοιχείων». **2**



- Τροποποιήστε τα επιθυμητά στοιχεία.
- Έχετε μεταξύ άλλων τη δυνατότητα να δηλώσετε μέχρι δύο συμπληρωματικές διευθύνσεις ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, στις οποίες θα αποστέλλονται τα ηλεκτρονικά μηνύματα που προορίζονται για εσάς (εκτός της περίπτωσης μηνύματος για εκ νέου προσδιορισμό του συνθηματικού το οποίο αποστέλλεται μόνο στην κύρια διεύθυνσή σας).

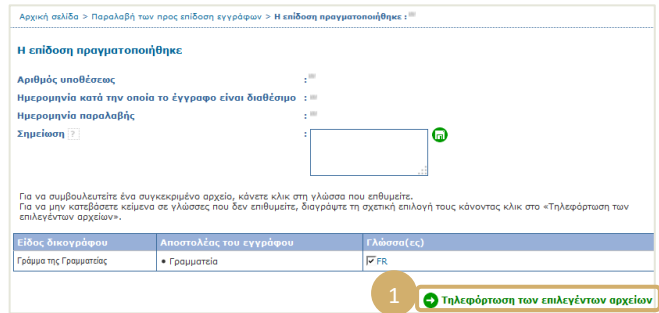
- Κάντε κλικ στο εικονίδιο **Επικύρωση** για να επιβεβαιώσετε τις τροποποιήσεις ή στο εικονίδιο **Ακύρωση** για να επιστρέψετε στην αρχική σελίδα χωρίς αλλαγή των προσωπικών στοιχείων.



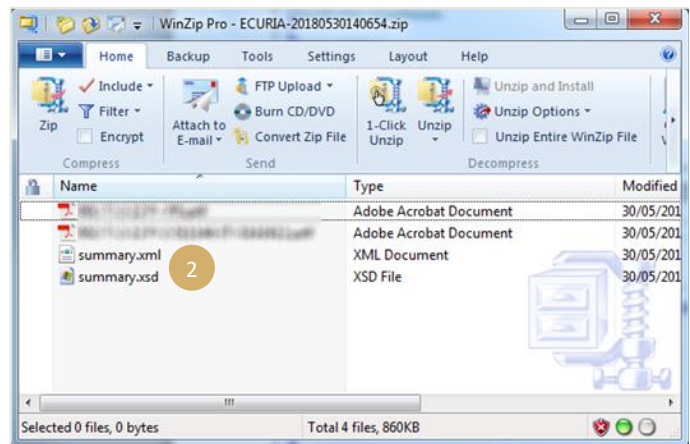
- Σε περίπτωση μεταβολής της διεύθυνσης ηλεκτρονικού ταχυδρομείου που χρησιμοποιείται για την επικοινωνία μαζί σας, θα σας αποσταλεί ηλεκτρονικό μήνυμα στη νέα διεύθυνση το οποίο θα περιλαμβάνει έναν σύνδεσμο που θα σας παρέχει τη δυνατότητα επικύρωσης της διεύθυνσης αυτής.
- Η μεταβολή θα ληφθεί υπόψη μόνο μετά την εκ μέρους σας επικύρωση.

## 4.5 ΑΡΧΕΙΟ XML ΓΙΑ ΧΡΗΣΗ ΣΕ ΑΛΛΑ ΣΥΣΤΗΜΑΤΑ

- Στην οθόνη μελέτης του επιδιδόμενου εγγράφου, έχετε τη δυνατότητα να κατεβάσετε σε μορφή ZIP όλα τα αρχεία που επιλέγετε με τη χρήση του εικονιδίου «**Τηλεφόρτωση των επιλεγέντων αρχείων**». 1



- Στο αρχείο ZIP, προστίθενται δύο αρχεία (summary.xml και summary.xsd) τα οποία μπορούν να χρησιμοποιηθούν από σύστημα επεξεργασίας δεδομένων. 2



- Το αρχείο XSD (summary.xsd) προσδιορίζει τα στοιχεία και τις ιδιότητες του αρχείου XML (summary.xml) και μπορεί να χρησιμοποιηθεί για την επικύρωση της δομής του αρχείου αυτού.
- Το αρχείο XML (summary.xml) περιέχει τα μεταδεδομένα που αφορούν την παραλαβή του επιδοθέντος εγγράφου και τους παραλήπτες, καθώς και τα στοιχεία αναφοράς των συνημμένων εγγράφων. Αυτό το αρχείο μπορεί να χρησιμοποιηθεί, εφόσον απαιτηθεί, από το τυχόν σύστημα επεξεργασίας δεδομένων του χρήστη.

