



**e**-Curia

**KASUTUSJUHEND**

Käesolev dokument on mõeldud e-Curia rakenduse kasutajatele, kes soovivad vahetada elektrooniliselt menetluskohaldamisi Euroopa Liidu Kohtu kohtute kantseleidega.

## SISUKORD

<b>1</b>	<b>Sissejuhatus .....</b>	<b>1</b>
1.1	Eeldused .....	1
1.2	Kuidas võimalikest probleemidest teatada? .....	1
<b>2</b>	<b>Peamised funktsioonid .....</b>	<b>2</b>
2.1	Kasutajakonto avamise taotlus.....	2
2.1.1	<i>Kasutajakonto saamine .....</i>	<i>2</i>
2.1.2	<i>Tavamenetlus.....</i>	<i>4</i>
2.1.3	<i>Erimenetlus (üksnes Üldkohus) .....</i>	<i>6</i>
2.2	E-Curia rakendusse sisselogimine.....	8
2.3	Menetlusedokumentide esitamine .....	9
2.3.1	<i>Menetlusedokumentide esitamine.....</i>	<i>9</i>
2.3.2	<i>Assistenti poolt menetlusedokumentide esitamise ettevalmistamine .....</i>	<i>12</i>
2.3.3	<i>Ettevalmistatud menetlusedokumentide esitamise kinnitamine .....</i>	<i>14</i>
2.4	Menetlusedokumentidele lisatud täiendavate dokumentide esitamine .....	15
2.4.1	<i>Tõendeid hõlmavate täiendavate dokumentide esitamine .....</i>	<i>15</i>
2.4.2	<i>Konfidentsiaalsena käsitlemise taotlusele lisatud täiendavate dokumentide esitamine .....</i>	<i>15</i>
2.4.3	<i>Kiirendatud menetluse taotlusele lisatud täiendavate dokumentide esitamine.....</i>	<i>15</i>
2.5	Käyttötoimetamiseks saadetud menetlusedokumentide vastuvõtmine .....	16
<b>3</b>	<b>Assistentide kasutajakontod.....</b>	<b>18</b>
3.1	Assistentide kasutajakontode haldamine .....	18
3.2	Assistentide kasutajakontode funktsioonid .....	20
3.2.1	<i>Menetlusedokumentide esitamise ettevalmistamine .....</i>	<i>20</i>
3.2.2	<i>Varem esitatud menetlusedokumentidega tutvumine .....</i>	<i>20</i>
3.2.3	<i>Käyttötoimetamiseks saadetud menetlusedokumentide vastuvõtmine.....</i>	<i>20</i>
3.2.4	<i>Varem vastuvõetud menetlusedokumentidega tutvumine .....</i>	<i>20</i>
<b>4</b>	<b>Täiendavad funktsioonid .....</b>	<b>21</b>
4.1	Varem esitatud menetlusedokumentidega tutvumine .....	21
4.2	Varem vastuvõetud menetlusedokumentidega tutvumine .....	23
4.3	Salasõna muutmine .....	24
4.4	Minu isiklike andmete muutmine.....	25
4.5	XML-failid rakendusevälisesse süsteemi salvestamiseks .....	26



# 1 SISSEJUHATUS

## 1.1 EELDUSED

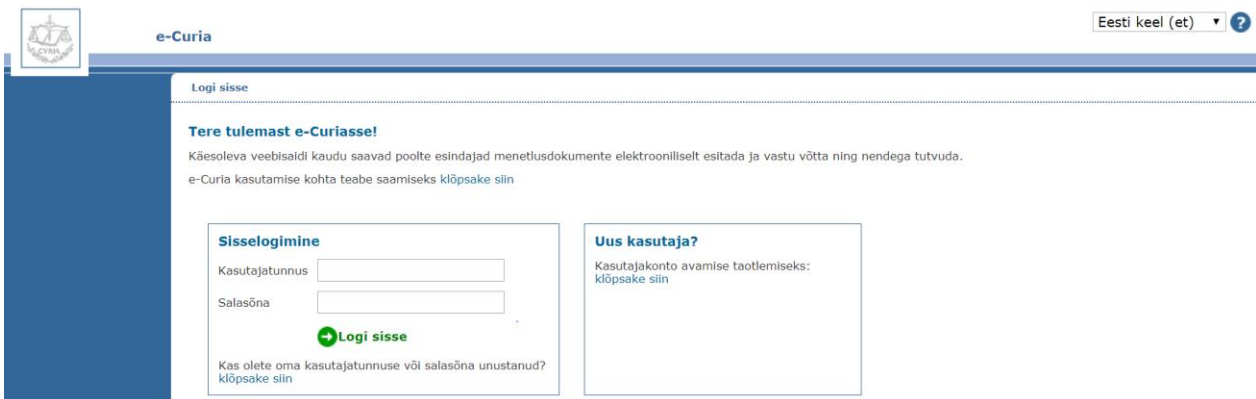
E-Curia rakendusele juurdepääsu eelduseks on internetiühenduse ning kehtiva e-posti aadressi olemasolu.

Rakenduse täies ulatuses kasutamiseks peab teil olema Euroopa Liidu Kohtu antud või kinnitatud kasutajakonto. Selle konto abil on teil võimalik:

- menetluskohandamine elektrooniliselt esitada ja vastu võtta;
- tutvuda varem sooritatud toimingutega;
- hallata oma isiklike andmeid (e-posti aadress, salasõna jne);
- deklareerida üks või mitu assistenti.

Üldkohtu eripära: kiireloomulise olukorra lahendamiseks on teil võimalik avada ajutine kasutajakonto menetluskohandamise esitamiseks üksnes Üldkohtule. See konto tuleb kinnitada vastavalt allpool üksikasjalikult esitatud korrale. Konto ajutine avamine ei võimalda ühe või mitme assistendi deklareerimist. Selle funktsiooni kasutamine on võimalik pärast Üldkohtu poolt konto kinnitamist.

E-Curiat saab kasutada interneti kaudu järgmisel aadressil: <https://curia.europa.eu/e-Curia>



Logi sisse

**Tere tulemast e-Curiasse!**

Käesoleva veebisaidi kaudu saavad poolte esindajad menetluskohandamine elektrooniliselt esitada ja vastu võtta ning nendega tutvuda.  
e-Curia kasutamise kohta teabe saamiseks klõpsake siin

**Sisselogimine**

Kasutajatunnus

Salasõna

➔ **Logi sisse**

Kas olete oma kasutajatunnuse või salasõna unustanud?  
klõpsake siin

**Uus kasutaja?**

Kasutajakonto avamise taotlemiseks:  
klõpsake siin

## 1.2 KUIDAS VÕIMALIKEST PROBLEEMIDEST TEATADA?

Probleemide korral võite võtta ühendust meie kasutajatoega, kasutades selleks rakenduses toodud vormPeamised funktsioonid

## 2 PEAMISED FUNKTSIOONID

### 2.1 KASUTAJAKONTO AVAMISE TAOTLUS

#### 2.1.1 Kasutajakonto saamine

Kasutajakonto avamise kord erineb sõltuvalt sellest, kas kasutatakse tavamenetlust või erimenetlust.

Tavamenetlus võimaldab kasutajakonto avada, et esitada Euroopa Kohtule või Üldkohtule mis tahes menetlusdokumenti. Konto avatakse poole esindajale („esindaja“ kasutajakonto) või Euroopa Kohtule esitatud eelotsusetaotluse raames isikule, kes tegutseb liikmesriigi kohtu nimel või kolmanda riigi kohtu nimel, kellel on õigus esitada eelotsusetaotlus Euroopa Kohtusse („kohtu“ kasutajakonto), või isikule, kellel liikmesriigi menetlusnormide alusel on õigus esindada ennast ise või esindada poolt eelotsusetaotluse esitanud kohtus („esindusõigusega isiku“ kasutajakonto). Taotluse menetlemiseks kulub paar päeva ja teid teavitatakse taotluse käigust e-kirjaga.

Erimenetlus on mõeldud kiireloomulise olukorra lahendamiseks ja see võimaldab avada ajutise kasutajakonto menetlusdokumendi esitamiseks üksnes Üldkohtule.

		Tavamenetlus Kasutajakonto avamise taotlus		Erimenetlus (Kasutajakonto ajutine avamine menetlusdokumendi koheseks esitamiseks)	
		Euroopa Kohus	Üldkohus	Euroopa Kohus	Üldkohus
Ametikoht	Kohus				
Esindaja: - Advokaat - Esindaja - Professor		Jah	Jah	Ei	Jah
Isik, kes ei ole küll esindaja ega advokaat, kuid kes võib siiski liikmesriigi menetlusnormide alusel esindada ennast ise või esindada poolt eelotsusemenetluses eelotsusetaotluse esitanud kohtus		Jah	Jah	Ei	Ei
Isik, kes tegutseb eelotsusemenetluses liikmesriigi kohtu nimel või kolmanda riigi kohtu nimel, kellel on õigus esitada eelotsusetaotlus Euroopa Kohtusse		Jah	Jah	Ei	Ei

**Ülevaatlik tabel kasutajakontodest, mille kaudu on lubatud esitada menetlusdokumente Euroopa Liidu Kohtu kohtutesse tavamenetluses või erimenetluses**

- 1 Valige põhiaknas soovitud keel.
- 2 Valige „klõpsake siin“.
- 3 Toimige vastavalt ekraanil esitatud juhiste.

<p>3</p> <p><b>Tavamenetlus</b></p>	<p>Tavamenetlus võimaldab kasutajakonto avada, et esitada Euroopa Kohtule või Üldkohtule mis tahes menetlusdokumenti. Konto avatakse poolte esindajale („esindaja“ kasutajakonto) või Euroopa Kohtule esitatud eelotsusetaotluse raames isikule, kes tegutseb liikmesriigi kohtu nimel või kolmanda riigi kohtu nimel, kellel on õigus esitada eelotsusetaotlus Euroopa Kohtusse („kohtu“ kasutajakonto), või isikule, kellel liikmesriigi menetlusnormide alusel on õigus esindada ennast ise või esindada poolt eelotsusetaotluse esitanud kohtus („esindusõigusega isiku“ kasutajakonto). Taotluse menetlemiseks kulub paar päeva ja teid teavitatakse taotluse käigust e-kirjaga.</p> <p><a href="#">→ Kasutajakonto avamise taotlus</a></p>
<p><b>Erimenetlus (Üksnes Üldkohus)</b></p>	<p>Kui te ei ole teinud vajalikke toiminguid kasutajakonto avamiseks tavamenetluses piisavalt aegsasti enne tähtaja lõppu, mis teile anti menetlusdokumendi edastamiseks Üldkohtu menetluses olevas asjas, on teil võimalik avada ajutine kasutajakonto, kasutades erimenetlust.</p> <p>See menetlus on mõeldud üksnes isikutele, kellel on õigus poolt Üldkohtus esindada vastavalt Euroopa Liidu Kohtu põhikirja artiklile 19.</p> <p><a href="#">→ Kasutajakonto ajutine avamine</a></p>

## 2.1.2 Tavamenetlus

1

e-Curia funktsioonide kasutamiseks tuleb esitada kasutajakonto avamise taotlus vastavalt allpool toodud korrale.

Kasutajakonto avamise kord erineb sõltuvalt sellest, kas kasutatakse tavamenetlust või erimenetlust. Tavamenetlus võimaldab kasutajakonto avada, et esitada Euroopa Kohtule või Üldkohtule mis tahes menetlusdokumenti. Erimenetlus on mõeldud kiireloomulise olukorra lahendamiseks ja see võimaldab avada ajutise kasutajakonto menetlusdokumendi Üldkohtule esitamiseks.

<p>1</p> <p><b>Tavamenetlus</b></p>	<p>Tavamenetlus võimaldab kasutajakonto avada, et esitada Euroopa Kohtule või Üldkohtule mis tahes menetlusdokumenti. Konto avatakse poole esindajale („esindaja“ kasutajakonto) või Euroopa Kohtule esitatud eelotsusetaotluse raames isikule, kes tegutseb liikmesriigi kohtu nimel või kolmanda riigi kohtu nimel, kellel on õigus esitada eelotsusetaotlus Euroopa Kohtusse („kohtu“ kasutajakonto), või isikule, kellel liikmesriigi menetlusnormide alusel on õigus esindada ennast ise või esindada poolt eelotsusetaotluse esitanud kohtus („esindusõigusega isiku“ kasutajakonto). Taotluse menetlemiseks kulub paar päeva ja teid teavitatakse taotluse käigust e-kirjaga.</p> <p style="text-align: right;"> <b>Kasutajakonto avamise taotlus</b></p>
<p><b>Erimenetlus</b> (Üksnes Üldkohus)</p>	<p>Kui te ei ole teinud vajalikke toiminguid kasutajakonto avamiseks tavamenetluses piisavalt aegsasti enne tähtaja lõppu, mis teile anti menetlusdokumendi edastamiseks Üldkohtu menetluses olevas asjas, on teil võimalik avada ajutine kasutajakonto, kasutades erimenetlust.</p> <p>See menetlus on mõeldud üksnes isikutele, kellel on õigus poolt Üldkohtus esindada vastavalt Euroopa Liidu Kohtu põhikirja artiklile 19.</p> <p style="text-align: right;"> <b>Kasutajakonto ajutine avamine</b></p>

Tavamenetluses saate esitada kasutajakonto avamise taotluse.

- Valige „Kasutajakonto avamise taotlus“.

**Kasutajakonto avamise taotlus**

- Sisestage kõik enda isikuandmed.

2

**Kasutaja isik**

\* Viisakustitel :  Proua  Härra

\* Perekonnanimi/perekonnanimed :

\* Eesnimi/eesnimed :

\* Ametikoht :  Advokaat  Esindaja  Professor  Isik, kes on volitatud esindama poolt eelotsusemenetluses  Isik, kes tegutseb liikmesriigi kohtu nimel

\* Palun märkige oma ametikoht või kutseala :

**Edasi**

\* Täpniga tähistatud väljad on kohustuslikud.

Üldkohtus poolt esindav advokaat peab esitama kohtukantsselele õigust tõendava dokumendi selle kohta, et tal on õigus esineda liikmesriigi või muu Euroopa Majanduspiirkonna lepingu osalirigi kohtus. Selle formaalsuse täitmata jätmine võib kaasa tuua esitatud dokumendi vastuvõetamatus.

- Valige **Edasi**

- Sisestage kõik enda kontaktandmed.

3

**Kontaktandmed**

\* Täielik aadress :

\* E-posti aadress :

\* Kinnitage oma e-posti aadress :

\* Telefoninumber :  (rahvusvaheline suunakood)

Faks :  (rahvusvaheline suunakood)

**Edasi**

\* Täpniga tähistatud väljad on kohustuslikud.

- Valige **Edasi**

- Sisestage vajadusel täiendavad andmed.

4

**Täiendavad andmed**

Kas olete juba mõnda poolt esindanud Euroopa Liidu kohtutes?  Jah  ei

Kui jah, palun täpsustage, millis(t)es kohtu(te)s  Euroopa Kohus  Üldkohus

Võimalikud kommentaarid (näited kohtuasjadest):

**Edasi**

- Valige **Edasi**



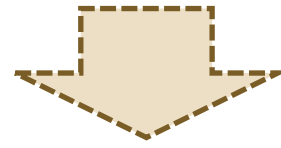
- Palun tutvuge rakenduse kasutustingimustega.

**Palun tutvuge kasutajakonto kinnitamise juhistega**

E CURIA RAKENDUSE KASUTUSTINGIMUSED

1. E Curia on Euroopa Liidu Kohtu mõlema kohtu ühine elektrooniline rakendus. See rakendus võimaldab menetluskohustuste elektrooniliselt esitada ja kätte toimetada ning nende dokumentidega tutvuda.

2. Kasutajad peavad allpool esitatud teabe tähelepanelikult läbi lugema ja nõustuma käesoleva dokumendi lõpus loetletud kohustustega.




- Pärast kasutustingimustega tutvumist kinnitage seda, tehes märkeruutu linnukese. **5**

Olen tutvunud eespool esitatud kasutustingimustega.

**5**  **Kinnita**

\* Tärniga tähistatud väljad on kohustuslikud.

- Kinnitage oma taotlus, valides .



- Kui olete sisestanud kogu teabe, saadetakse teile e-kirjaga e-Curia kasutajakonto avamise taotluse eeltäidetud vorm.
- See vorm tuleb täita, kuupäevastada ja allkirjastada ning füüsiliselt kohale toimetada või saata koos vajalike tõendavate dokumentidega elektrooniliselt või posti teel Euroopa Kohtu või Üldkohtu kantseleisse.
- Kohtukantseleid kontrollivad kõiki e-Curia kasutamise taotlusi. Taotluse esitamisega ei kaasne automaatselt kasutajakonto avamist. See võib võtta mitu päeva aega. Kui teie taotlus rahuldatakse, saadetakse kaks eraldi e-kirja kasutajatunnuse ja esialgse salasõnaga.

2.1.3 Erimenetlus (üksnes Üldkohus) 1

Kui te ei ole teinud vajalikke toiminguid kasutajakonto avamiseks tavamenetluses piisavalt aegsasti enne tähtaja lõppu, mis teile anti menetlisdokumendi edastamiseks Üldkohtu menetluses olevas asjas, on teil võimalik avada ajutine kasutajakonto, kasutades erimenetlust.

e-Curia funktsioonide kasutamiseks tuleb esitada kasutajakonto avamise taotlus vastavalt allpool toodud korrale.

Kasutajakonto avamise kord erineb sõltuvalt sellest, kas kasutatakse tavamenetlust või erimenetlust. Tavamenetlus võimaldab kasutajakonto avada, et esitada Euroopa Kohtule või Üldkohtule mis tahes menetlisdokumendi. Erimenetlus on mõeldud kiireloomulise olukorra lahendamiseks ja see võimaldab avada ajutise kasutajakonto menetlisdokumendi Üldkohtule esitamiseks.

<p><b>Tavamenetlus</b></p>	<p>Tavamenetlus võimaldab kasutajakonto avada, et esitada Euroopa Kohtule või Üldkohtule mis tahes menetlisdokumendi. Konto avatakse poole esindajale („esindaja“ kasutajakonto) või Euroopa Kohtule esitatud eelotsusetaotluse raames isikule, kes tegutseb liikmesriigi kohtu nimel või kolmanda riigi kohtu nimel, kellel on õigus esitada eelotsusetaotlus Euroopa Kohtusse („kohtu“ kasutajakonto), või isikule, kellel liikmesriigi menetlusnormide alusel on õigus esindada ennast ise või esindada poolt eelotsusetaotluse esitanud kohtus („esindusõigusega isiku“ kasutajakonto). Taotluse menetlemiseks kulub paar päeva ja teid teavitatakse taotluse käigust e-kirjaga.</p> <p style="text-align: right;">➔ <b>Kasutajakonto avamise taotlus</b></p>
<p><b>Erimenetlus (Üksnes Üldkohus)</b></p>	<p>Kui te ei ole teinud vajalikke toiminguid kasutajakonto avamiseks tavamenetluses piisavalt aegsasti enne tähtaja lõppu, mis teile anti menetlisdokumendi edastamiseks Üldkohtu menetluses olevas asjas, on teil võimalik avada ajutine kasutajakonto, kasutades erimenetlust.</p> <p>See menetlus on mõeldud üksnes isikutele, kellel on õigus poolt Üldkohtus esindada vastavalt Euroopa Liidu Kohtu põhikirja artiklile 19.</p> <p style="text-align: right;">➔ <b>Kasutajakonto ajutine avamine</b></p>

- Valige „Kasutajakonto ajutine avamine“.



- Sisestage kõik enda isikuandmed. 2

**Kasutaja isik**

\* Viisakustitel :  Proua  Härra

\* Perekonnanimi/perekonnanimed :

\* Eesnimi/eesnimed :

\* Ametikoht :

Advokaat  
 Esindaja  
 Professor

\* Palun märkige oma ametikoht või kutseala :

➔ **Edasi**

\* Tärniga tähistatud väljad on kohustuslikud.

Üldkohtus poolt esindav advokaat peab esitama kohtukantsilele õigust tõendava dokumendi selle kohta, et tal on õigus esineda liikmesriigi või muu Euroopa Majanduspiirkonna lepingu osalriigi kohtus. Selle formaalse taitmata jätmise võib kaasa tuua esitatud dokumendi vastuvõetamatuse.

- Valige

- Sisestage kõik enda kontaktandmed. 3

**Kontaktandmed**

\* Täielik aadress :

\* E-posti aadress :

\* Kinnitage oma e-posti aadress :

\* Telefoninumber :  (rahvusvaheline suunakood)

Faks :  (rahvusvaheline suunakood)

➔ **Edasi**

\* Tärniga tähistatud väljad on kohustuslikud.

- Valige

- Sisestage vajadusel täiendavad andmed. 4

**Täiendavad andmed**

Kas olete juba mända poolt esindanud Euroopa Liidu kohtutes?  jah  ei

Kui jah, palun täpsustage, millis(t)es kohtu(te)s  Euroopa Kohus  Üldkohus

Võimalikud kommentaarid (näited kohtuasjadest):

➔ **Edasi**

- Valige

- Valige oma salasõna ning sisestage isiklik küsimus ja vastus. 5

- Valige → Edasi

- Tutvuge rakenduse kasutustingimustega.

- Pärast kasutustingimustega tutvumist kinnitage seda, tehes märkeruutu linnukeseks. 6

- Palun sisestage kuvatud tähemärgid: 7

- Kinnitage oma taotlus → Kinnita



- Kui olete sisestanud kogu teabe, saate oma kirjakasti e-kirja lingiga, mis võimaldab teil kasutajakonto aktiveerida. Teil on 24 tundi selle toimingute tegemiseks.
- Pärast oma kasutajakonto aktiveerimist võite e-Curiasse sisse logida ja esitada Üldkohtu kantseleisse oma menetlusdokumendi. Dokument tuleb esitada hiljemalt 48 tunni jooksul pärast teie kasutajakonto aktiveerimist ja igal juhul enne asjaomase menetlusdokumendi esitamiseks määratud tähtaja lõppemist. Kui 48 tunni jooksul pärast teie kasutajakonto aktiveerimist ei ole ühtegi dokumenti esitatud, kustutatakse see kasutajakonto automaatselt.
- Pärast teie menetlusdokumendi esitamist võite e-Curia kasutajakonto avamise taotluse vormile ligi pääseda. Vorm tuleb välja printida, kuupäevastada ja allkirjastada ning see peab saabuma koos vajalike tõendavate dokumentidega Üldkohtu kantseleisse. Kui nõuetekohaselt täidetud, kuupäevastatud ja allkirjastatud vorm koos kõigi vajalike dokumentidega ei ole saanud Üldkohtu kantseleisse 10 päeva jooksul alates menetlusdokumendi esitamisest e-Curia vahendusel, tunnistab Üldkohus e-Curia vahendusel esitatud menetlusdokumendi vastuvõetamatuks. Seda tähtaega ei saa pikendada ning ei kohaldata ka tähtaja pikendamist vahemaa tõttu, mis on sätestatud Üldkohtu kodukorra artiklis 60.

## 2.2 E-CURIA RAKENDUSSE SISSELOGIMINE

E-Curiasse sisenemiseks:

- 1 Sisestage kasutajatunnus.
- 2 Sisestage salasõna.
- 3 Valige **Logi sisse** või vajutage oma klaviatuuril klahvi „Enter“.



Kui olete kasutajakonto avanud tavamenetluses, palutakse teil esimesel sisselogimisel e-Curiasse muuta oma esialgset salasõna.

- 4 Olete jõudnud rakenduse esilehele.
- 5 See koosneb menüüst (4), keskest osast (5) ning viimase 10 toimingu arhiivist, kui need on tehtud viimase 30 päeva jooksul. (6)

Iga kord, kui olete lõpetanud e-Curia kasutamise, soovitatakse teil tungivalt end rakendusest välja logida, valides kas **Välju** vasakul menüül või **X**, mis asub ekraanil ülal paremal.

## 2.3 MENETLUSDOKUMENTIDE ESITAMINE

### 2.3.1 Menetlisdokumendi esitamine

- !
  - Enne menetlisdokumendi esitamist tuleb teil oma arvutis ette valmistada erinevad failid, mida te soovite esitada.
  - Need peavad olema PDF-formaadis (kujutis pluss tekst) ja ükski neist ei tohi olla suurem kui 30 MB.
  - Esitada võib kuni 50 lisade faili.

Menetlisdokument peab vastama selle kohtu kehtivale kodukorrale, kuhu see esitatakse.

Menetlust reguleerivate dokumentidega on võimalik tutvuda Curia veebisaidi (<https://curia.europa.eu>).

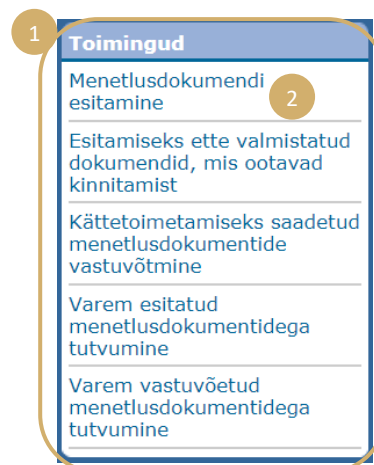
Praktilised nõuanded:

- ✓
  - Failidel peab olema nimi, millest selgub, millise menetlisdokumendiga on tegemist (Menetlisdokument, Lisad. 1. osa, Lisad. 2. osa, Kaaskiri jne).
  - Menetlisdokument ei pea olema varustatud omakäelise allkirjaga. Soovitatav on salvestada dokument oma tekstitöötlusprogrammi abil otse PDF-formaadis. Võimalusel tuleks vältida prinditud dokumendi digiteerimist.
  - Menetlisdokument peab sisaldama lisade nimekirja.
  - Lisad peavad olema menetlisdokumendi sisaldavast failist eraldi failis või failides. Fail võib sisaldada mitut lisa ja seega iga lisa kohta ei pea eraldi faili looma. Sellisel juhul on PDF-failis soovitatav luua iga lisa kohta järjehoidja (*bookmark*).

Järjehoidja on PDF-failile lisatud viide, mis võimaldab hõlpsasti tutvuda dokumendi konkreetse osaga. Järjehoidjaid saab luua automaatselt enamiku PDF-failide loomise programmidega, kas dokumendi sisestruktuuri põhjal (sisukord) või faili nime põhjal, kui ühte PDF-dokumendi on kogutud mitu faili.

Menetlisdokumendi esitamiseks:

- Minge menüüsse „**Toimingud**“.
- Valige „**Menetlisdokumendi esitamine**“.



- Valige kohus, kuhu menetluskohus dokument esitatakse, kui teie kasutajakonto valikut võimaldab. 1
- Valige rippmenüüst menetluskohus dokumendi liik. 2
- Kui tegemist on menetluskohus dokumendi esitamisega menetluses olevas kohtuasjas, sisestage asjasse puutuva kohtuasja number. 3
  - Liidetud kohtuasjade puhul piisab ühe kohtuasja numbrist.

- Sisestage selle poole nimi, kelle nimel menetluskohus dokument esitatakse (see lahter ei ole kohustuslik). 4
- Valige keel, milles esitatakse menetluskohus dokument on koostatud. 5
- Valige menetluskohus dokumendi esitamise jätkamiseks või esilehele naasmiseks 6

Need andmed võimaldavad kohtukantseleil menetluskohus dokumenti esialgselt töödelda. Menetluskohus dokumendi lisamisel kohtuasja toimikusse võetakse siiski arvesse üksnes menetluskohus dokumendi failide sisu.

Valikuaken võimaldab menetluskohus dokumendi esitamist jätkata:

- Valige „Sirvi...“ ja lisage oma arvutis menetluskohus dokumenti sisaldav PDF-fail. 7
- Menetluskohus dokumendi täiendamiseks lisadega valige „Lisade faili lisamiseks klõpsake siin ...“. 8

- Kui menetluskohus dokument on edastatud, ilmub see nupu „Sirvi...“ kohal. 9
- Kui soovite seda muuta, peate valima „Kustuta“ ja seejärel alustama toimingut uuesti. 10
- Menetluskohus dokumendi esitamise jätkamiseks valige , menetluskohus dokumendi tuvastamise etapi juurde naasmiseks või esilehele naasmiseks . 11

Kui kõik failid (menetlusedokument, võimalikud lisad ja kaaskiri) on valitud, ilmub kinnitamise aken. Sellel on kokku võetud eelnevalt sisestatud andmed ja seda kasutatakse järgmiselt:

- Menetlusedokumendi nimel klõpsates on võimalik faile avada ja kontrollida. **1**
- Menetlusedokumendi nime ees ilmuval tähisel **+** klõpsates on võimalik näha täiendavaid andmeid (faili suurus, lehekülgede arv, digitaalne signatuur). **2**

**Kostja vastus**

20180322100319.pdf	
Suurus	40650 baiti
Lehekülgede arv	1
Räsi algoritm (SHA-512)	0bc [redacted] 797 [redacted]

**Kinnitamine**

Palun kontrollige sisestatud andmeid.

Kohus, kuhu dokument esitatakse	Euroopa Kohus
Menetlusedokumendi liik	Kostja vastus
Kohtuasja number	[redacted]
Pool, kelle nimel menetlusedokument esitatakse	[redacted]
Keel, milles dokument on koostatud	prantsuse
Esitatud dokumendid	<p>Klõpsake ristil üksikasjaliku informatsiooni saamiseks. Faili avamiseks ja selle sisuga tutvumiseks klõpsake selle nimel.</p> <p><b>Kostja vastus</b></p> <p>doc_test_signification.pdf</p>
Dokumendi on esitanud	[redacted]

Palun sisestage teie isiku kinnitamiseks oma e-Curia salasõna.

\* Salasõna

.....


\* Täpniga tähistatud väljad on kohustuslikud.


- Sisestage oma salasõna (kui menetlusedokumendi esitamise valmistab ette assistent, vt punkt „Ettevalmistatud menetlusedokumentide esitamise kinnitamine“, lk 14). **3**

- Menetlusedokumendi esitamise lõplikuks kinnitamiseks valige  , menetlusedokumendi tuvastamise etapi juurde naasmiseks  või esitamise katkestamiseks ja esilehele naasmiseks  . **4**

Kui menetlusedokumendi esitamine on kinnitatud, registreerib rakendus selle ning ekraanile ilmub lehekülg, millel on esitatud kokkuvõte. See kokkuvõte saadetakse e-kirjaga esindajale ja assistendile, kui menetlusedokumendi esitamise valmistas ette assistent (vt „

**5**

 "T menetlusdokumendi esitamise ettevalmistamine", lk 12), ning selle saab salvestada, valides

<b>Menetlusdokumendi esitamine on kinnitatud ja registreeritud numbri all:</b> [REDACTED]	
Dokumendi on esitanud	[REDACTED]
Kohus, kuhu dokument esitatakse	Euroopa Kohus
Esitamise kuupäev	[REDACTED] : (Luksemburg)
Menetlusdokumendi liik	Kostja vastus
Kohtuasja number	[REDACTED]
Pool, kelle nimel menetlusdokument esitatakse	[REDACTED]
Keel, milles dokument on koostatud	prantsuse
Esitatud dokumendid	Kostja vastus <a href="#">doc_test_signification.pdf</a>
Teil on võimalik kohe salvestada selle esitamise kinnitus, klõpsates „Salvesta“. Kinnituse koopia saadetakse teile e-kirjaga. Juhime tähelepanu, et tehnilistel põhjustel võidakse see kinnitus saata mitu tundi pärast esitamist.	
	
Palun hoidke kinnitus alles. Selle abil saate tõendada, et teie menetlusdokument on kohtukantsseleisse esitatud.	



- Menetlusdokumendi esitamise kuupäevaks loetakse menetlusdokumendi esitamise kinnitamise kuupäeva.
- Kellaajaks loetakse Luksemburgi Suurhertsogiriigi kellaajaga.



### 2.3.2 Assistenti poolt menetluskumendi esitamise ettevalmistamine

Menetluskumendi esitamise võib esindaja jaoks ette valmistada assistent. Menetluskumendi esitamise ettevalmistamise peab kinnitama esindaja. Kui esitamist 48 tunni jooksul ei kinnitata, kustutatakse see kinnitamist ootavate dokumentide loetelust.

Ettevalmistusprotsess on samasugune kui esitamisprotsess, välja arvatud kinnitamise lehekülg.

Menetluskumendi esitamise ettevalmistamiseks:

Minge menüüsse „**Toimingud**“.



Valige „**Esitamise ettevalmistamine**“.

Toimige samamoodi nagu tavapärase esitamise puhul kuni kinnitamise etapini.

Valige sellel leheküljel esindaja, kelle jaoks on menetluskumendi esitamine ette valmistatud.

Valige **Salvesta**.

Selles etapis ei võta kohtukantselai menetluskumendi esitamist arvesse.

Esitamine on toimunud alles pärast seda, kui asjaomane esindaja on selle kinnitanud.

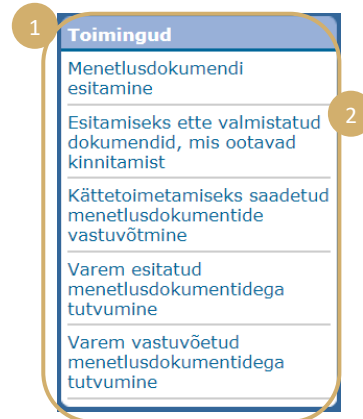
Menetluskumendi esitamise kuupäevaks loetakse menetluskumendi esitamise kinnitamise kuupäeva.

Kellaajaks loetakse Luksemburgi Suurhertsogiriigi kellaajaga.



Assistendi jaoks on aken kinnitamist ootavate esitamiseks ette valmistatud dokumentide jälgimiseks.

- Minge menüüsse „**Toimingud**“.
- Valige „**Esitamiseks ette valmistatud dokumendid, mis ootavad kinnitamist**“.



- Ekraanil on näha esitamiseks ette valmistatud dokumendid, mis ootavad kinnitamist.
- Kuvatakse menetlusdokumendi esitamise viitenumber, kohtuasi, menetlusdokumendi liik, ettevalmistamise kuupäev ja kinnitamise eest vastutav esindaja.
- Andmed on sorteeritud registreerimise järjekorras (kõige varasemast kõige hilisemani).

Esileht > Esitamiseks ette valmistatud dokumendid, mis ootavad kinnitamist

Viitenumber	Kohtuasi	Menetlusdokumendi liik	Registreeritud	Ootel, et selle kinnitaks
123456789	123456789	Kosja vastus	123456789	123456789

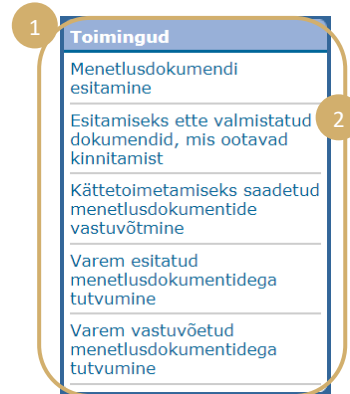


- Assistendil ei ole võimalik ettevalmistatud menetlusdokumendi esitamist kustutada.
- Võimaliku vea parandamiseks tuleb ette valmistada uus esitamine.
- Ekslik menetlusdokumendi esitamise ettevalmistamine kustub 48 tunni pärast automaatselt, kui esindaja ei ole esitamist kinnitanud.

### 2.3.3 Ettevalmistatud menetluskommentide esitamise kinnitamine

Esindajate jaoks on aken, mis võimaldab jälgida nende kinnitamist ootavaid esitamiseks ette valmistatud menetluskommentide.

- Minge menüüsse „**Toimingud**“.
- Valige „**Esitamiseks ette valmistatud dokumendid, mis ootavad kinnitamist**“.



- Ekraanil on näha esitamiseks ette valmistatud dokumendid, mis ootavad kinnitamist.
- Kuvatakse menetluskommentide esitamise viitenumber, kohtuasi, menetluskommentide liik, ettevalmistamise kuupäev ja ettevalmistamise eest vastutava assistendi nimi.
- Andmed on sorteeritud registreerimise järjekorras (kõige varasemast kõige hilisemani).

Esileht > Esitamiseks ette valmistatud dokumendid, mis ootavad kinnitamist

Vitenumber	Kohtuasi	Menetluskommentide liik	Registreeritud	Salvestatud	Tutvumine
11111111	11111111	Kostja vastus	11.11.2011	11.11.2011	

- Valides , saab liikuda kinnitamisaknale.
- Kinnitamisaken on tavapärase esitamise kinnitamiseks.
- Esindaja saab kontrollida tuvastusandmeid ja faile ning teha enne kinnitamist muudatusi.

**Kinnitamine**

Palun kontrollige sisestatud andmeid.

Kohus, kuhu dokument esitatakse: Euroopa Kohus

Menetluskommentide liik: Kostja vastus

Kohtuasi number: 11111111

Pool, kelle nimel menetluskomment esitatakse: prantsuse

Keel, milles dokument on koostatud: prantsuse

Esitatud dokumendid: Klõpsake ristil üksikasjaliku informatsiooni saamiseks. Faili avamiseks ja selle sisuga tutvumiseks klõpsake selle nimel.

**Kostja vastus**

doc\_test\_signification.pdf

Dokumendi on esitanud: amtest1192 (R279151)

Palun sisestage teie isiku kinnitamiseks oma e-Curia

\* Salasõna

.....

Muuda Kinnita Katkesta

\* Täpnäga tähistatud väljad on kohustuslikud.



- 48 tundi pärast ettevalmistamist kustutatakse kinnitamata dokumentide esitamine.
- Esitamist ei ole enam näha kinnitamist ootavate esitamiseks ette valmistatud dokumentide loetelus.
- Selle tähtaja eesmärk on piirata süsteemis salvestatud failide mahtu.
- Menetluskommentide esitamise kuupäevaks loetakse menetluskommentide esitamise kinnitamise kuupäeva.
- Kellaajaks loetakse Luksemburgi Suurhertsogiriigi kellaajaga.

## 2.4 MENETLUSDOKUMENDILE LISATUD TÄIENDAVATE DOKUMENTIDE ESITAMINE

Käesolevas peatükis käsitletakse menetluskokumente täiendada võivate dokumentide esitamist.

### 2.4.1 Tõendeid hõlmavate täiendavate dokumentide esitamine

Teatud menetluskokumentide puhul saab alltoodud akna abil esitada tõendeid (advokaadina tegutsemise õiguse tunnistus, tõend eraõigusliku juriidilise isiku õigusliku olemasolu kohta, volikiri, tõend selle kohta, et volitus on antud seaduslikult).

Kui sellist võimalust ei ole pakutud, saab tõendeid esitada, kasutades rubriiki „**Muud liiki menetluskokumend**“, või edastatava põhikokumendi lisana.

See failide valiku aken töötab samadel põhimõtetel kui menetluskokumendi valiku oma.

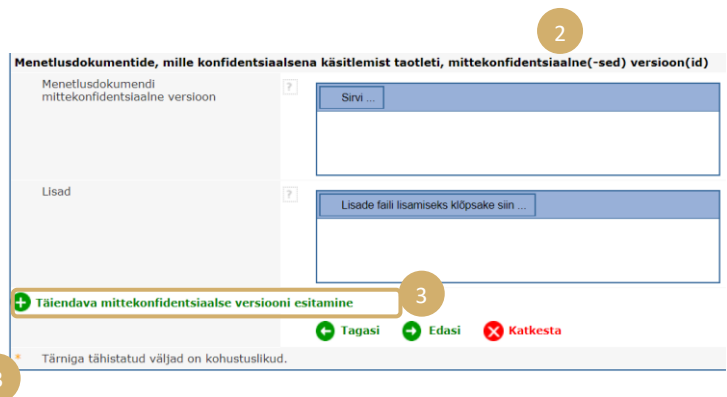
Menetluskokumendile saab lisada tõendeid, valides „**Sirvi...**“.



### 2.4.2 Konfidentsiaalsena käsitlemise taotlusele lisatud täiendavate dokumentide esitamine

Juhul kui menetluskokumendi näol on tegemist Üldkohtule esitatava konfidentsiaalsena käsitlemise taotlusega, on alltoodud akna abil võimalik vajadusel lisada seda liiki menetluskokumendi esitamisega seotud spetsiifilisi dokumente.

- Valige „**Sirvi...**“ ja lisage PDF-failid, mis sisaldavad menetluskokumendi ja selle lisade mittekonfidentsiaalset versiooni, mis lisatakse konfidentsiaalsena käsitlemise taotlusele.
- Muude dokumentide ühe või mitme mittekonfidentsiaalse versiooni lisamiseks tuleb valida ekraani allservas



+ Täiendava mittekonfidentsiaalse versiooni esitamine

### 2.4.3 Kiirendatud menetluse taotlusele lisatud täiendavate dokumentide esitamine

Juhul kui menetluskokumendi näol on tegemist Üldkohtule esitatava kiirendatud menetluse taotlusega, on alltoodud akna abil vajaduse korral võimalik lisada seda liiki menetluskokumendi esitamisega seotud spetsiifilisi dokumente.

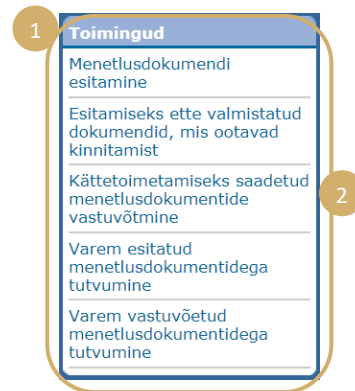
- Üldkohtule esitatava taotluse puhul valige „**Sirvi...**“ ja valige välja PDF-failid, mis sisaldavad hagiavalduse ja selle lisade lühendatud versiooni, mis lisatakse kiirendatud menetluse taotlusele.



## 2.5 KÄTTETOIMETAMISEKS SAADETUD MENETLUSDOKUMENTIDE VASTUVÕTMINE

Teile kättetoimetamiseks saadetud menetluskumendi vastuvõtmiseks ja selle sisuga tutvumiseks:

- Minge menüüsse „**Toimingud**“.
- Valige „**Kättetoimetamiseks saadetud menetluskumendite vastuvõtmine**“.



Siselt > Vasta vastu

Kohustus	E-Curia aadressaafid	Kättesaadav alates	Seis	Märkus	Dokumendid
...	...	...	Ootab vastuvõtmist		

- Akna keskel kuvatakse teile kättetoimetamiseks saadetud menetluskumendite loetelu.
- See loetelu on automaatselt esitatud kättesaadavaks tegemise kuupäeva järgi, nii et eespool on hilisemad kättetoimetamiseks saadetud menetluskumendid.
- Selles loetelus on näha ka asjasse puutuvate kättetoimetamiseks saadetud menetluskumendite seis. Kättetoimetamiseks saadetud menetluskumendit võib olenevalt olukorrast:
  - oodata vastuvõtmist;
  - olla vastu võetud ning sellisel juhul kuvatakse menetluskumendi vastu võtnud isiku nimi ja vastuvõtmise kuupäev;
  - olla eeldatavalt vastu võetud ja sellisel juhul kuvatakse oletatava vastuvõtmise kuupäev.
- Lahtris „**Märkus**“ on võimalik näha teie või sama kättetoimetamiseks saadetud menetluskumendi aadressaafiks oleva mõne teise assistendi või esindaja sisestatud märkusi (vt allpool punkt 2 järgmisel leheküljel).



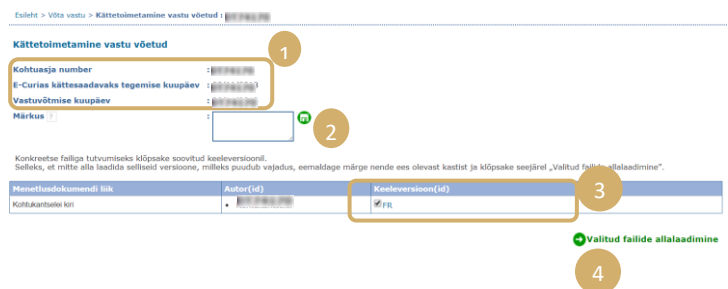
- Valige tulbas „**Dokumendid**“ kättetoimetamiseks saadetud menetluskumendi ametlikuks vastuvõtmiseks ja selleks, et avada aken, milles võite tutvuda teile kättetoimetamiseks saadetud menetluskumendiga.
- Dokument loetakse kättetoimetatuks siis, kui klõpsate esimest korda ikoonil.

Kui olete kättetoimetamiseks saadetud menetluskumendi vastu võtnud, ilmub alltoodud aken. Selles võite:

- 1 ■ Näha kokkuvõtet kättetoimetamist puudutavatest andmetest (eelkõige vastuvõtmise kuupäev).
- 2 ■ Sisestada märkusi sisemiseks kasutamiseks. Kättetoimetamiseks saadetud sama menetluskumendi teised adressaadid võivad neid märkusi näha aknas „Vastuvõetud menetluskumenditega tutvumine“.
- 3 ■ Menetluskumendid kuvatakse järgmises järjekorras: esiteks kohtukantselei kiri ja seejärel menetluskumendid numbrilises järjestuses, alustades kõige väiksemast numbrist.
- 3 ■ Konkreetse keeleversiooniga on võimalik tutvuda selle ISO 639-1-koodil klõpsates. Iga keele kood on hüperlink, mis võimaldab avada vastava faili.
- 4 ■ Kui failid on valitud, on valides
 

➔ Valitud failide allalaadimine

 võimalik saada kõiki neid faile sisaldav ZIP-fail.

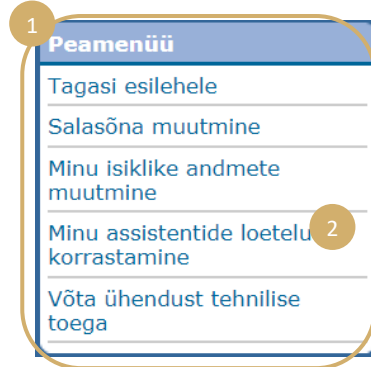


### 3 ASSISTENTIDE KASUTAJAKONTOD

#### 3.1 ASSISTENTIDE KASUTAJAKONTODE HALDAMINE

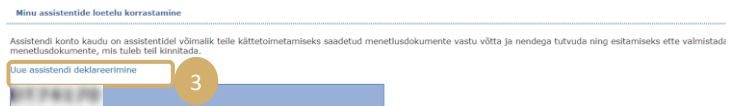
Esindaja võib deklareerida ühe või mitu assistenti. Assistenti deklareerimiseks:

- Minge menüüsse „Peamenüü“. 1



- Valige „Minu assistentide loetelu korrastamine“. 2

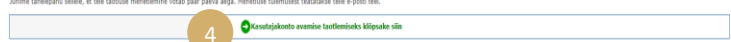
- Valige „Uue assistendi deklareerimine“. 3



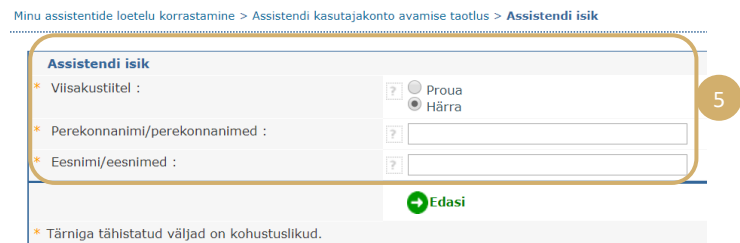
- Toimige vastavalt ekraanil esitatud juhistele.

**Assistenti konto avamise taotlus**  
Vorm võimaldab teil taotleda assistendi kasutajakonto avamist. Täidetud vormi peate kuupäevastama ja allkirjastama ning füüsiliselt kohale toimetama või saatma elektrooniliselt või posti teel Euroopa Kohtu või Üldkohtu kantseleesse koos asjakohase assistendi kaardi või passi koostisega.

- Valige Kasutajakonto avamise taotlemiseks klõpsake siin 4



- Sisestage kõik assistendi isikuandmed. 5



- Valige Edasi

- Sisestage tema kontaktandmed. 6



- Valige Edasi

- Sisestage täiendavad andmed assistendi kohta. **1**

Minu assistentide loetelu korrastamine > Assistenti kasutajakonto avamise taotlus > Kasutaja isik > Kontaktandmed > Täiendavad andmed

**Täiendavad andmed** **1**

Kas sellel assistendil on juba e-Curia kasutajakonto?  jah  ei

Kui jah, siis palun sisestage tema kasutajatunnus

[Edasi](#)

- Valige [Edasi](#)

Minu assistentide loetelu korrastamine > Assistenti kasutajakonto avamise taotlus > Kasutaja isik > Kontaktandmed > Täiendavad andmed > Kinnitamine

Teie täidetud kasutajakonto taotluse vorm saadetakse teile e-postiga lähiminiutitel. Selleks et teie taotlust saaks käsitleda, peate vormi kuupäevastama ja allkirjastama ning füüsiliselt kohale toimetama või saatma koos vajalike tõendavate dokumentidega elektrooniliselt või posti teel Euroopa Kohtu või Üldkohtu kantseleisse.

Aadressid :

<b>Euroopa Kohtu kantselei</b> Rue du Fort Niedergrünewald L-2925 Luxembourg	<b>Üldkohtu kantselei</b> Rue du Fort Niedergrünewald L-2925 Luxembourg
---	--

[Tagasi assistentide loetelu korrastamise juurde](#)

- Kui assistendil juba on e-Curia kasutajakonto, tuleb märkida tema kasutajatunnus. Pärast taotluse kinnitamist teile e-postiga e-Curia kasutamise taotluse eeltäidetud vorm.
- See vorm tuleb täita, kuupäevastada, allkirjastada ning füüsiliselt kohale toimetada või saata koos vajalike tõendavate dokumentidega elektrooniliselt või posti teel Euroopa Kohtu või Üldkohtu kantseleisse. Taotluse peab allkirjastama esindaja ning kasutustingimused peab allkirjastama assistent.
- Kohtukantseleid kontrollivad kõiki e-Curia kasutamise taotlusi. Taotluse esitamisega ei kaasne automaatselt kasutajakonto avamist, see võib võtta mitu päeva aega. Assistentidele saadetakse kaks eraldi e-kirja tema kasutajatunnuse ja esialgse salasõnaga.
- See salasõna tuleb esimesel e-Curiasse sisselogimisel ära muuta. Esindajale saadetakse tema assistendi registreerimise kinnitamiseks samuti e-kiri.
- Esindaja peab oma assistentide loetelu ajakohastama.
- Iga kord, kui ta muudab oma salasõna, palub rakendus tal kinnitada oma deklareeritud assistentide loetelu.
- Kui mõne tema assistendi ametiülesanded muutuvad või kui assistent lahkub oma ametikohalt, peab esindaja kustutama ta nimekirjast „**Minu assistendid**“ **2**. Selleks tuleb tal klõpsata alltoodud aknas vastaval tähisel  **3**.



#### Minu assistentide loetelu korrastamine

Assistenti konto kaudu on assistentidel võimalik teile kätetoimetamiseks saadetud menetlusdokumente vastu võtta ja nendega tutvuda ning esitamiseks ette valmistada menetlusdokumente, mis tuleb teil kinnitada.

Uue assistendi deklareerimine **2**

**Minu assistendid** **Kustuta** **3**



## **3.2 ASSISTENTIDE KASUTAJAKONTODE FUNKTSIOONID**

### **3.2.1 Menetluskumendi esitamise ettevalmistamine**

---

Assistent võib esindaja jaoks menetluskumendi esitamise ette valmistada (vt „

Assistendi poolt menetlusdokumendi esitamise ettevalmistamine“, lk 12).

### 3.2.2 Varem esitatud menetlusdokumentidega tutvumine

---

Assistendil on võimalik tutvuda kõigi varem esitatud menetlusdokumentidega, mille ta on esitamiseks ette valmistanud ja mille on esitanud teda deklareerinud esindaja (vt „**Varem esitatud menetlusdokumentidega tutvumine**“, lk 21).

### 3.2.3 Kättetoimetamiseks saadetud menetlusdokumentide vastuvõtmine

---

Assistendil on juurdepääs teda deklareerinud esindajale kättetoimetamiseks saadetud kõikidele menetlusdokumentidele. Assistendile saadetakse ka e-kirjad, milles teatatakse uutest kättetoimetamiseks saadetud menetlusdokumentidest.

Assistent võib adressaadiks oleva esindaja asemel menetlusdokumendi ametlikult vastu võtta. Menetlusdokument loetakse kättetoimetatuks sellest vastuvõtmise hetkest.

### 3.2.4 Varem vastuvõetud menetlusdokumentidega tutvumine

---

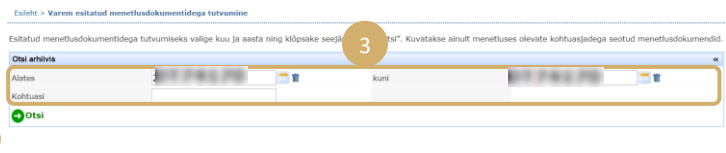
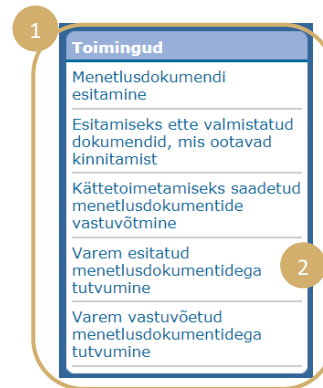
Assistendil on juurdepääs teda deklareerinud esindajale kättetoimetamiseks saadetud kõikidele varasematele menetlusdokumentidele. Tal on juurdepääs üksnes dokumentidele, mis on saadetud kättetoimetamiseks pärast assistendi deklareerimist (vt „**Varem vastuvõetud menetlusdokumentidega tutvumine**“, lk 23).

## 4 TÄIENDAVIDA FUNKTSIOONID

### 4.1 VAREM ESITATUD MENETLUSDOKUMENTIDEGA TUTVUMINE

Varem esitatud menetluskokumentide kuvamiseks:

- Minge menüüsse „**Toimingud**“.
- Valige „**Varem esitatud menetluskokumentidega tutvumine**“.
- Valige soovitud ajavahemik (algus- ja lõppkuupäev) ja/või menetluskumendi esitamisel sisestatud kohtuasja number ning otsingu alustamiseks valige **Otsi**.



- Tähelepanu! Otsing kohtuasja numbril alusel toimub üksnes teabe põhjal, mille kasutaja menetluskumendi esitamise ajal sisestas.
- Selline otsing ei hõlma menetluskumendeid, mille esitamisel ei ole kohtuasja numbrit sisestatud (näiteks hagiavalduse või apellatsioonkaebuse esitamine).
- Kuvatakse üksnes esitatud menetluskumendid, mille kohta olete sisestanud kohtuasja numbril.



- Akna keskel kuvatakse seejärel loetelu kõikidest menetluskumendist, mille olete menetluses olevates kohtuasjades esitanud.
- Esitatud menetluskumendiga tutvumiseks valige **Andmed**.

Esitamise viitenumber	Esitamise kuupäev	Kohtuasja number	Menetluskumendi liik	Pool(ed)	Andmed
...	...	...	Kohtu vastus		...
...	...	...	Kohtu vastus		...
...	...	...	Kohtu vastus		...
...	...	...	Kohtu vastus		...
...	...	...	Kohtu vastus		...
...	...	...	Replik		...

Andmete aknas on teil võimalik näha:

- Menetlusdokumendi esitamise viitenumbrit. 1
  - Menetlusdokumendi esitamise kuupäeva ja kellaega.
  - Kohtuasja numbrit (kuvatakse menetluses oleva kohtuasjaga seotud menetlusdokumendi esitamisel).
  - Menetlusdokumendi liiki.
  - Menetluspoolt, kelle nimel menetlusdokument on esitatud, kui see teave menetlusdokumendi esitamisel sisestati.
  - Menetlusdokumendi keelt.
- Menetlusdokumendi esitamise kinnitust. 2
  - Menetlusdokumendi failide andmeid (liik, lehekülgede arv, suurus, digitaalne signatuur). 3
  - Esitatud faile. 4

Esileht > Varem esitatud menetlusdokumentidega tutvumine > [REDACTED]

**Esitamise viitenumber** : [REDACTED] 1  
**Esitamise kuupäev** : [REDACTED]  
**Kohtuasja number** : [REDACTED]  
**Menetlusdokumendi liik** : Kostja vastus  
**Pool, kelle nimel menetlusdokument on esitatud** :  
**Menetlusdokumendi keel** : prantsuse

 **Vt menetlusdokumendi esitamise kinnitus** 2

Fail(id)

Kirjeldus	Suurus (KB)	Lehekülgede arv	Räsiialgoritm (SHA-512)	Tutvumine
Kostja vastus	131213	1	7fcc11868554e fcb2544156175	ff0dd2406e1dbe8c0f34ffdb9d12 <span style="float: right;">4</span>

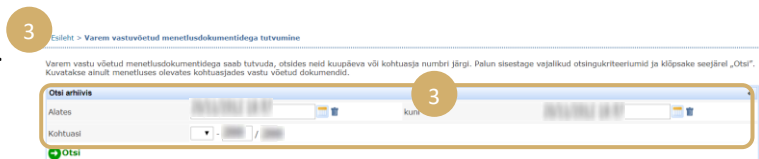
## 4.2 VAREM VASTUVÕETUD MENETLUSDOKUMENTIDEGA TUTVUMINE

Varem vastuvõetud menetluskokumentidega tutvumiseks:

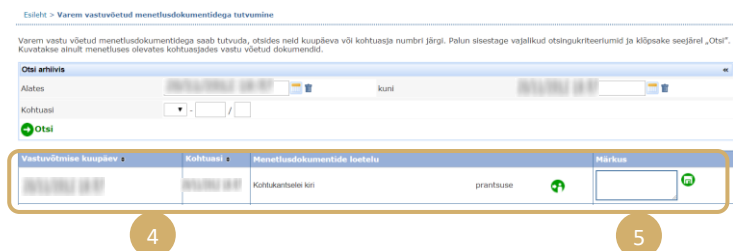
- 1. Minge menüüsse „**Toimingud**“.
- 2. Valige „**Varem vastuvõetud menetluskokumentidega tutvumine**“.



- 3. Sisestage üks või mitu otsingukriteeriumi.
- 4. Otsingu alustamiseks valige .



- 5. Seejärel kuvatakse iga kohtuasja kohta vastuvõetud menetluskokumentide loetelu.



- 6. Tutvuge kättetoimetamiseks saadetud menetluskomendiga, klõpsates rohelisel ikoonil . Kui menetluskokument on kättesaadav mitmes keeles, valige enne dokumendi kuvamise nupul klõpsamist soovitud keeleversioon.

- 7. Lahtri „**Märkus**“ abil on võimalik kuvada kättetoimetatud menetluskokumentide vastuvõtmisel sisemiseks kasutamiseks sisestatud märkusi (vt „**Kättetoimetamiseks saadetud menetluskokumentide vastuvõtmine**“, lk 16). Neid märkusi võib selles aknas ka muuta.

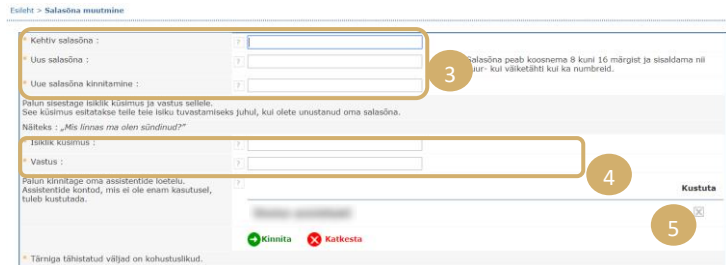
### 4.3 SALASÕNA MUUTMINE

E-Curia salasõna muutmiseks:

- Mingi menüüsse „Peamenüü“. 1
- Valige „Salasõna muutmise“. 2



- Sisestage kehtiv salasõna ning uus salasõna (kaks korda). 3
- Salasõna peab koosnema 8–16 tähemärgist ning sisaldama suurtähti, väiketähti ja numbreid.
- Rakenduse kaudu antakse teile teada, kui sisestatud salasõna ei vasta ette nähtud turvanõuetele.
- Sisestage vastus isiklikule küsimusele, mille sisestasite esimesel sisselogimisel. 4
- Isiklikku küsimust ja vastust sellele on võimalik ka muuta. Neid andmeid kasutatakse teie isiku tuvastamiseks, kui olete oma salasõna unustanud.



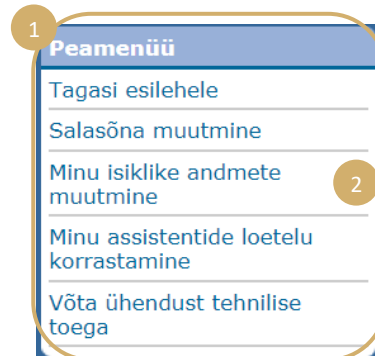
- Salasõna igakordse muutmise järel tuleb kontrollida oma assistentide loetelu.
- Nende kontode kustutamiseks, mida enam ei kasutata, valige „Kustuta“ 5

- Muudatuste kinnitamiseks valige Kinnita või esilehele naasmiseks ilma salasõna muutmata Katkesta.

## 4.4 MINU ISIKLIKE ANDMETE MUUTMINE

Selleks et muuta oma e-posti aadressi või keelt, milles soovite e-kirju saada:

- Minge menüüsse „Peamenüü“. 1
- Valige „Minu isiklike andmete muutmine“. 2



- Muutke soovitud andmeid.
- Teil on võimalik märkida kuni kaks täiendavat e-posti aadressi, millele saadetakse teile adresseeritud e-kirjad (välja arvatud kiri salasõna uuestisaatmise kohta, mis saadetakse ainult teie peamisele e-posti aadressile).

Esileht > Minu isiklike andmete muutmine

E-posti kontaktaadress	
Kehtiv e-posti aadress :	<input type="text" value="...@mail.com"/>
* Uus e-posti aadress :	<input type="text" value="...@mail.com"/>
* Kinnitage uus e-posti aadress :	<input type="text" value="...@mail.com"/>
Täiendavad e-posti aadressid	
Aadress 1 :	<input type="text"/>
Aadress 2 :	<input type="text"/>
Eelistused	
* Keel, milles soovin e-kirju saada :	<input type="text" value="Eesti (et)"/>
<input type="button" value="Kinnita"/> <input type="button" value="Katkesta"/>	
* Tärniga tähistatud väljad on kohustuslikud.	

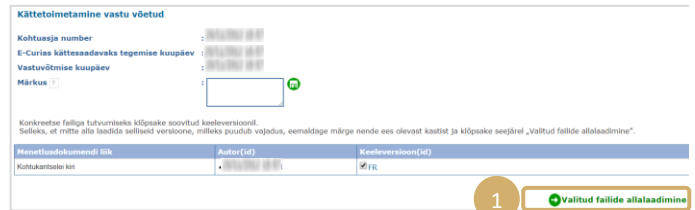
- Muudatuste kinnitamiseks valige  või esilehele naasmiseks ilma isiklike andmeid muutmata



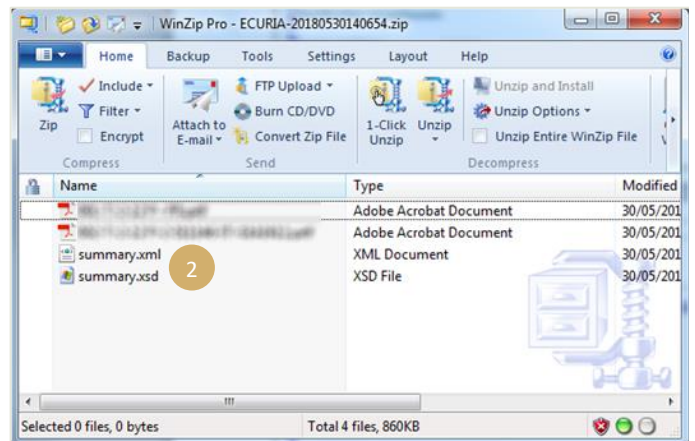
- Kui e-posti kontaktaadress on muudetud, saadetakse sellele uuele aadressile e-kiri, milles toodud lingi kaudu on teil võimalik uus aadress kinnitada.
- Muudatus hakkab kehtima alles pärast uue aadressi kinnitamist.

## 4.5 XML-FAILID RAKENDUSEVÄLISESSE SÜSTEEMI SALVESTAMISEKS

- Kättetoimetamisega tutvumise aknas on teil võimalik laadida alla kõik valitud dokumendid ZIP-formaadis, valides „**Valitud failide allalaadimine**“. 1



- Sellesse ZIP-faili on lisatud kaks faili (*summary.xml* ja *summary.xsd*) teabe võimalikuks kasutamiseks rakendusevälises infosüsteemis. 2



- XSD-failis (*summary.xsd*) on kindlaks määratud XML-faili (*summary.xml*) osad ja atribuudid ning seda võib kasutada viimati nimetatud faili struktuuri kinnitamiseks.
- XML-fail (*summary.xml*) sisaldab metaandmeid, mis puudutavad kättetoimetamiseks saadetud menetlusedokumentide vastuvõtmist ja aadressaate, ning viiteid lisatud dokumentidele. Seda faili saab vajaduse korral kasutada infosüsteemis, mille iga kasutaja võib soovi korral kasutusele võtta.



