



KÄYTTÖOHJEET

Nämä ohjeet on tarkoitettu e-Curia-sovelluksen käyttäjille oikeudenkäyntiasiakirjoihin liittyvään kirjeenvaihtoon Euroopan unionin tuomioistuimeen kuuluvien tuomioistuinten kirjaamoiden kanssa.

SISÄLLYSLUETTELO

1	JOHDANTO	1
1.1	Aluksi	1
1.2	Kuinka ilmoitan sovelluksen käyttöön liittyvistä ongelmista?.....	1
2	Pääasialliset toiminnot	2
2.1	Käyttäjätilin avaamista koskeva pyyntö	2
2.1.1	<i>Käyttäjätilin saaminen</i>	<i>2</i>
2.1.2	<i>Tavanomainen menettely</i>	<i>4</i>
2.1.3	<i>Erityinen menettely (vain unionin yleinen tuomioistuin)</i>	<i>6</i>
2.2	Kirjautuminen e-Curia-sovellukseen	8
2.3	Oikeudenkäyntiasiakirjojen jättäminen	9
2.3.1	<i>Asiakirjan jättäminen.....</i>	<i>9</i>
2.3.2	<i>Assistentin valmisteleva asiakirjojen jättäminen</i>	<i>13</i>
2.3.3	<i>Valmisteltujen asiakirjojen jättöjen vahvistaminen</i>	<i>15</i>
2.4	Oikeudenkäyntiasiakirjaan liittyvien täydentävien asiakirjojen jättäminen.....	16
2.4.1	<i>Muodollista kelpoisuutta osoittavien täydentävien asiakirjojen jättäminen.....</i>	<i>16</i>
2.4.2	<i>Täydentävien asiakirjojen jättäminen luottamuksellista käsittelyä koskevan pyynnön yhteydessä</i>	<i>16</i>
2.4.3	<i>Täydentävien asiakirjojen jättäminen nopeutettua menettelyä koskevan pyynnön yhteydessä</i>	<i>16</i>
2.5	Tiedoksiannon vastaanottaminen.....	17
3	ASSISTENTTITILIT	19
3.1	Assistenttitilien hallinnointi.....	19
3.2	Assistenttitilien toiminnot.....	21
3.2.1	<i>Asiakirjojen jättämisen valmistelu</i>	<i>21</i>
3.2.2	<i>Asiakirjojen jättämisten historian konsultointi</i>	<i>21</i>
3.2.3	<i>Tiedoksiantojen vastaanottaminen</i>	<i>21</i>
3.2.4	<i>Asiakirjojen vastaanottojen historian konsultointi</i>	<i>21</i>
4	Täydentävät toiminnot	22
4.1	Asiakirjojen jättämisten historian konsultointi	22
4.2	Asiakirjojen vastaanottojen historian konsultointi	24
4.3	Salasanan vaihtaminen.....	25
4.4	Henkilökohtaisten tietojen muuttaminen.....	26
4.5	XML tiedosto	27

1 JOHDANTO

1.1 ALUKSI

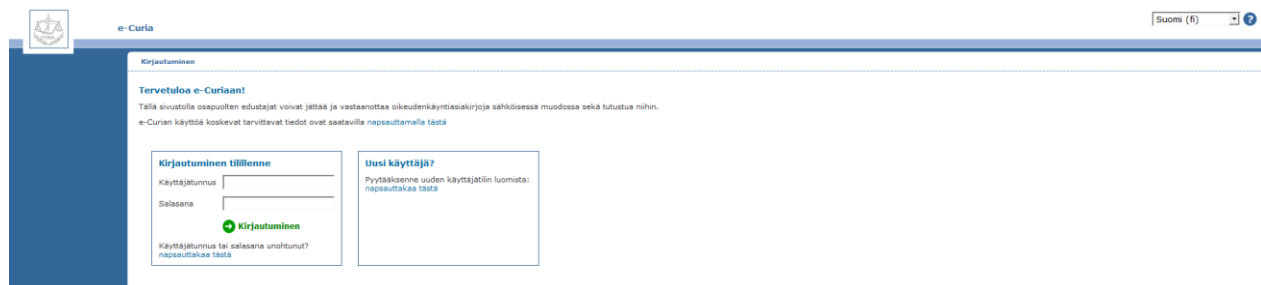
E-Curia-sovelluksen käyttäminen edellyttää internetyhteyttä ja voimassa olevaa sähköpostiosoitetta.

Tarvitsette Euroopan unionin tuomioistuimen tarjoaman käyttäjätilin voidaksenne käyttää sovellusta. Käyttäjätilillä voitte:

- jättää ja vastaanottaa oikeudenkäyntiasiakirjoja sähköisesti
- konsultoida toteutettujen toimenpiteiden historiaa
- hallinnoida henkilökohtaisia tietojanne (sähköpostiosoite, salasana jne.)
- ilmoittaa yhden tai useampia assistentteja.

Unionin yleistä tuomioistuinta koskeva erityistapaus: Kiireellisessä tilanteessa voitte saada väliaikaisen käyttäjätilin jättääksenne oikeudenkäyntiasiakirjoja yksinomaan unionin yleiseen tuomioistuimeen. Käyttäjätilille on saatava hyväksyntä jäljempänä kuvatun mukaisesti. Väliaikaiselle käyttäjätilille ei voida ilmoittaa assistentteja. Tämä toiminto tulee mahdolliseksi sen jälkeen, kun unionin yleinen tuomioistuin on vahvistanut käyttäjätilin.

E-Curiaan pääsette internetosoitteesta <https://curia.europa.eu/e-Curia>



The screenshot shows the E-Curia login interface. At the top, there is a header with the e-Curia logo on the left and a language selector set to 'Suomi (6)' on the right. Below the header, the main content area is titled 'Kirjautuminen' (Login). It includes a welcome message: 'Tervetuloa e-Curiaan!' and a note about the site's purpose. There are two main sections: 'Kirjautuminen tiliin' (Login to account) and 'Uusi käyttäjä?' (New user?). The login section has fields for 'Käyttäjätunnus' (Username) and 'Salasana' (Password), a green 'Kirjautuminen' button, and a link for 'Käyttäjätunnus tai salasana unohtunut?' (Forgot username or password?). The new user section has a link to 'Pyytäkää uuden käyttäjätilin luomista: napsauttakaa tästä' (Request new account: click here).

1.2 KUINKA ILMOITAN SOVELLUKSEN KÄYTTÖÖN LIITTYVISTÄ ONGELMISTA?

Jos sovelluksen käytössä ilmenee ongelmia, voitte ottaa yhteyttä käyttäjätukeemme sovelluksessa saatavilla olevalla yhteydenottolomakkeella.

2 PÄÄASIALLISET TOIMINNOT

2.1 KÄYTTÄJÄTILIN AVAAMISTA KOSKEVA PYYNTÖ

2.1.1 Käyttäjätilin saaminen

Käyttäjätilin avaaminen tavanomaisessa menettelyssä eroaa hieman tilin avaamisesta erityismenettelyssä.

Tavanomaisessa menettelyssä voidaan avata tili oikeudenkäyntiasiakirjoihin liittyvään kirjeenvaihtoon unionin tuomioistuimen tai unionin yleisen tuomioistuimen kanssa. Tilin voi saada osapuolen edustaja (edustajan tili), unionin tuomioistuimessa käsiteltävässä ennakkoratkaisumenettelyssä jäsenvaltion tuomioistuimen tai kolmannen valtion sellaisen tuomioistuimen, jolla on oikeus esittää ennakkoratkaisupyyntö, puolesta toimiva henkilö (tuomioistuimen tili) tai henkilö, jolla on kansallisten menettelysäännösten nojalla oikeus edustaa itseään tai muuta asianosaista ennakkoratkaisua pyytävässä tuomioistuimessa (asianosaisten edustamiseen oikeutetun henkilön tili). Tilin avaamista koskevan pyynnön käsittelyyn kuluu joitakin päiviä, ja käsittelyn lopputuloksesta ilmoitetaan sähköpostitse.

Erityismenettelyä käytetään kiireellisessä tilanteessa, ja sillä voidaan saada väliaikainen käyttäjätili oikeudenkäyntiasiakirjojen jättämiseksi yksinomaan unionin yleiseen tuomioistuimeen.

		Tavanomainen menettely (Käyttäjätilin avaamista koskeva pyyntö)		Erityismenettely (Tilin väliaikainen avaaminen oikeudenkäyntiasiakirjojen jättämiseksi välittömästi)	
Hakija	Tuomioistuin	Unionin tuomioistuin	Unionin yleinen tuomioistuin	Unionin tuomioistuin	Unionin yleinen tuomioistuin
Edustaja: – Asianajaja – Asiamies – Professori		Kyllä	Kyllä	Ei	Kyllä
Henkilö, joka ei ole asiamies tai asianajaja mutta jolla kansallisten menettelysäännösten nojalla on oikeus edustaa itseään tai muuta asianosaista ennakkoratkaisua pyytävässä tuomioistuimessa ennakkoratkaisumenettelyssä		Kyllä	Kyllä	Ei	Ei
Jäsenvaltion tuomioistuimen tai kolmannen valtion sellaisen tuomioistuimen, jolla on oikeus esittää ennakkoratkaisupyyntö unionin tuomioistuimelle, puolesta toimiva henkilö		Kyllä	Kyllä	Ei	Ei

Yhteenveto tileistä, joita käyttämällä voidaan jättää oikeudenkäyntiasiakirjoja Euroopan unionin tuomioistuimeen kuuluviin tuomioistuihin

- 1 Valitkaa pääsivulta haluamanne kieli.
- 2 Valitkaa "Napsauttakaa tästä".
- 3 Seuratkaa sivulla annettuja ohjeita.

3 Tavanomainen menettely	Tavanomaisessa menettelyssä voidaan avata tili oikeudenkäyntiasiakirjoihin liittyvään kirjeenvaihtoon unionin tuomioistuimen tai unionin yleisen tuomioistuimen kanssa. Tilin voi saada osapuolen edustaja (edustajan tili), unionin tuomioistuimessa käsiteltävässä ennakkoratkaisumenettelyssä jäsenvaltion tuomioistuimen tai kolmannen valtion sellaisen tuomioistuimen, jolla on oikeus esittää ennakkoratkaisupyyntö, puolesta toimiva henkilö (tuomioistuimen tili) tai henkilö, jolla on kansallisten menettelysäännösten nojalla oikeus edustaa itseään tai muuta asianosaista ennakkoratkaisua pyytävässä tuomioistuimessa (asianosaisten edustamiseen oikeutetun henkilön tili). Tilin avaamista koskevan pyynnön käsittelyyn kuluu joitakin päiviä, ja käsittelyn lopputuloksesta ilmoitetaan sähköpostitse. → Tilin avaamista koskeva pyyntö
Erityinen menettely (Vain unionin yleinen tuomioistuin)	Jos ette ole ryhtynyt tarvittaviin toimenpiteisiin tilin avaamiseksi tavanomaisessa menettelyssä riittävän ajoissa ennen oikeudenkäyntiasiakirjan jättämiselle unionin yleisessä tuomioistuimessa vahvistetun määräajan päättymistä, voitte avata tilin väliaikaisesti jättääksenne asiakirjan erityisessä menettelyssä. Tämä menettely on varattu henkilöille, joilla on Euroopan unionin tuomioistuimen perussäännön 19 artiklan mukaisesti oikeus edustaa asianosaista unionin yleisessä tuomioistuimessa. → Tilin väliaikainen avaaminen

2.1.2 Tavanomainen menettely 1

Tavanomaisessa menettelyssä voidaan pyytää tilin avaamista.

E-Curian tilin avaamista koskeva hakemus on tehtävä jäljempänä esitettävällä tavalla.

Tilin avaamiseen liittyvä menettely vaihtelee sen mukaan, valitseeko käyttäjä tavanomaisen menettelyn vai erityisen menettelyn. Tavanomaisessa menettelyssä tili avataan oikeudenkäyntiasiakirjojen vaihtamiseksi unionin tuomioistuimen tai unionin yleisen tuomioistuimen kanssa. Erityinen menettely koskee kiireellistä tilannetta, ja sen avulla on mahdollista avata väliaikainen tili oikeudenkäyntiasiakirjojen jättämistä varten ainoastaan unionin yleisessä tuomioistuimessa.

1 Tavanomainen menettely	Tavanomaisessa menettelyssä voidaan avata tili oikeudenkäyntiasiakirjoihin liittyvään kirjeenvaihtoon unionin tuomioistuimen tai unionin yleisen tuomioistuimen kanssa. Tilin voi saada osapuolen edustaja (edustajan tili), unionin tuomioistuimessa käsiteltävässä ennakkoratkaisumenettelyssä jäsenvaltion tuomioistuimen tai kolmannen valtion sellaisen tuomioistuimen, jolla on oikeus esittää ennakkoratkaisupyyntö, puolesta toimiva henkilö (tuomioistuimen tili) tai henkilö, jolla on kansallisten menettelysäännösten nojalla oikeus edustaa itseään tai muuta asianosaista ennakkoratkaisua pyytävässä tuomioistuimessa (asianosaisten edustamiseen oikeutetun henkilön tili). Tilin avaamista koskevan pyynnön käsittelyyn kuluu joitakin päiviä, ja käsittelyn lopputuloksesta ilmoitetaan sähköpostitse. → Tilin avaamista koskeva pyyntö
Erityinen menettely (Vain unionin yleinen tuomioistuin)	Jos ette ole ryhtynyt tarvittaviin toimenpiteisiin tilin avaamiseksi tavanomaisessa menettelyssä riittävän ajoissa ennen oikeudenkäyntiasiakirjan jättämiselle unionin yleisessä tuomioistuimessa vahvistetun määräajan päättymistä, voitte avata tilin väliaikaisesti jättääksenne asiakirjan erityisessä menettelyssä. Tämä menettely on varattu henkilöille, joilla on Euroopan unionin tuomioistuimen perussäännön 19 artiklan mukaisesti oikeus edustaa asianosaista unionin yleisessä tuomioistuimessa. → Tilin väliaikainen avaaminen

- Valitkaa "Tilin avaamista koskeva pyyntö".

→ Tilin avaamista koskeva pyyntö

- Täyttäkää kaikki pyydetty henkilötiedot.

2

Henkilöllisyys

Puhuttelu : ☐ Ms. ☐ M.

Nimi (nimet) :

Etinimi (etunimet) :

Asema : ☐ Asianajaja ☐ Asiamies ☐ Professori ☐ Henkilö, jolla on oikeus edustaa asianosaista ennakkoratkaisumenettelyssä ☐ Henkilö, joka toimii kansallisen tuomioistuimen lukuun

Ilmoittakaa ammattinimikkeenne tai -pätevyytenne :

→ Seuraava vaihe

Tähdellä merkityt kentät ovat pakollisia.

Asianosaista unionin yleisessä tuomioistuimessa edustava asianajaja on velvollinen jättämään kirjalliseen todistukseen kirjauksen, joka osoittaa, että hänellä on oikeus harjoittaa ammattiaan jäsenvaltion tai muun ETA-sopimuksen sopimuspuolena olevan valtion tuomioistuimessa. Tämän toimenpiteen täsmäilyksi voi aiheuttaa sen, ettei jätettyä asiakirjaa oteta tutkittavaksi.

- Valitkaa **→ Seuraava vaihe**.

- Täyttäkää kaikki pyydetty yhteystiedot.

3

Yhteystiedot

Täydellinen osoite :

Sähköpostiosoitte :

Vahvistakaa sähköpostiosoitteenne :

Puhelin : (maatunnus)

Faksi : (maatunnus)

→ Seuraava vaihe

Tähdellä merkityt kentät ovat pakollisia.

- Valitkaa **→ Seuraava vaihe**.

- Ilmoittakaa tarvittaessa täydentävät tiedot.

4

Täydentäviä tietoja

Oletteko jo edustanut asianosaista unionin tuomioistuimissa? ☐ kyllä ☐ ei

Jos vastaatte myöntävästi, tämentäkää missä tuomioistuimessa ☐ Unionin tuomioistuin ☐ Unionin yleinen tuomioistuin

Mahdolliset huomautukset (esimerkkejä asioista):

→ Seuraava vaihe

- Valitkaa **→ Seuraava vaihe**.

- Tutustukaa tilinne vahvistamista koskeviin ohjeisiin.

- Vahvistakaa, että olette tutustunut käyttöehtoihin. 5

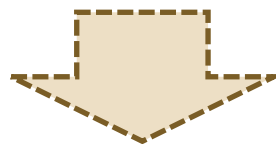
- Lähetäkää pyyntö valitsemalla  Vahvista

Tutustukaa tilinne vahvistamista koskeviin ohjeisiin

E-CURIA-SOVELLUKSEN KÄYTTÖEHDOT

1. E-Curia on tietokonesovellus, joka on yhteinen molemmille Euroopan unionin tuomioistuimen muodostaville tuomioistuimille. Kyseinen sovellus mahdollistaa oikeudenkäyntiasiakirjojen jättämisen ja tiedoksi antamisen sähköisesti sekä niiden konsultoinen.

2. Käyttäjää pyydetään lukemaan huolellisesti seuraavat ohjeet ja hyväksymään tämän asiakirjan lopussa luetellut ehdot.



5

☐ Olen tutustunut edellä esitettyihin käyttöehtoihin.

 Vahvista



- Kun kaikki kentät on täytetty, esitäytetty lomake tilin avaamiseksi lähetetään teille sähköpostilla.
- Lomake on täytettävä, päivättävä ja allekirjoitettava ja sitten jätettävä se henkilökohtaisesti tai lähetettävä se sähköisesti tai postitse tarvittavine liitteineen unionin tuomioistuimen kirjaamoon tai unionin yleisen tuomioistuimen kirjaamoon.
- Kirjaamot tarkistavat kaikki tilin avaamista koskevat pyynnöt. Pyyntönsä tekemisen jälkeen käyttäjätiliä ei avata välittömästi vaan tämä voi kestää useita päiviä. Jos pyyntö hyväksytään, käyttäjätunnus ja tilapäinen salasana lähetetään erillisillä sähköposteilla.

2.1.3 Erityinen menettely (vain unionin yleinen tuomioistuin) 1

Jos ette ole ryhtynyt tarvittaviin toimenpiteisiin tilin avaamiseksi tavanomaisessa menettelyssä riittävän ajoissa ennen oikeudenkäyntiasiakirjan jättämiselle unionin yleisessä tuomioistuimessa vahvistetun määräajan päättymistä, voitte avata tilin väliaikaisesti jättääksenne asiakirjan erityisessä menettelyssä.

E-Curian tilin avaamista koskeva hakemus on tehtävä jäljempänä esitettävällä tavalla.

Tilin avaamiseen liittyvä menettely vaihtelee sen mukaan, valitseeko käyttäjä tavanomaisen menettelyn vai erityisen menettelyn. Tavanomaisessa menettelyssä tili avataan oikeudenkäyntiasiakirjojen vaihtamiseksi unionin tuomioistuimen tai unionin yleisen tuomioistuimen kanssa. Erityinen menettely koskee kiireellistä tilannetta, ja sen avulla on mahdollista avata väliaikainen tili oikeudenkäyntiasiakirjojen jättämistä varten ainoastaan unionin yleisessä tuomioistuimessa.

Tavanomainen menettely	Tavanomaisessa menettelyssä voidaan avata tili oikeudenkäyntiasiakirjoihin liittyvään kirjeenvaihtoon unionin tuomioistuimen tai unionin yleisen tuomioistuimen kanssa. Tilin voi saada osapuolen edustaja (edustajan tili), unionin tuomioistuimessa käsiteltävässä ennakkoratkaisumenettelyssä jäsenvaltion tuomioistuimen tai kolmannen valtion sellaisen tuomioistuimen, joilla on oikeus esittää ennakkoratkaisupyyntö, puolesta toimiva henkilö (tuomioistuimen tili) tai henkilö, jolla on kansallisten menettelysäännösten nojalla oikeus edustaa itseään tai muuta asianosaista ennakkoratkaisua pyytävässä tuomioistuimessa (asianosaisten edustamiseen oikeutetun henkilön tili). Tilin avaamista koskevan pyynnön käsittelyyn kuluu joitakin päiviä, ja käsittelyn lopputuloksesta ilmoitetaan sähköpostitse. → Tilin avaamista koskeva pyyntö
1 Erityinen menettely (Vain unionin yleinen tuomioistuin)	Jos ette ole ryhtynyt tarvittaviin toimenpiteisiin tilin avaamiseksi tavanomaisessa menettelyssä riittävän ajoissa ennen oikeudenkäyntiasiakirjan jättämiselle unionin yleisessä tuomioistuimessa vahvistetun määräajan päättymistä, voitte avata tilin väliaikaisesti jättääksenne asiakirjan erityisessä menettelyssä. Tämä menettely on varattu henkilöille, joilla on Euroopan unionin tuomioistuimen perussäännön 19 artiklan mukaisesti oikeus edustaa asianosaista unionin yleisessä tuomioistuimessa. → Tilin väliaikainen avaaminen

- Valitkaa

”Tilin väliaikainen avaaminen”.

→ Tilin väliaikainen avaaminen

- Täyttäkää kaikki pyydetyt henkilötiedot. 2

Henkilötiedot

Puhutelu :

Nimi (nimet) :

Etuimi (etunimet) :

Asema :

Ilmoittakaa ammattinimikkeenne tai -pätevyydenne :

Tähdellä merkityt kentät ovat pakollisia.

1. Etuimi

2. Nimi

3. Asema

4. Ilmoittakaa ammattinimikkeenne tai -pätevyydenne

5. Seuraava vaihe

Asiantuntijasta unionin yleisessä tuomioistuimessa edustava asianosaista on valittava jatkuvasti toimiva henkilö, joka edustaa, että hänellä on oikeus käyttää ammattinimikkeään tai -pätevyytensä.

- Valitkaa **→ Seuraava vaihe**

- Täyttäkää kaikki pyydetyt yhteystiedot. 3

Yhteystiedot

Täydellinen osoite :

Sähköpostiosoite :

Vahvistakaa sähköpostiosoitteenne :

Puhelin :

Faksi :

Tähdellä merkityt kentät ovat pakollisia.

1. Osoite

2. Sähköposti

3. Vahvistus

4. Puhelin

5. Faksi

6. Seuraava vaihe

- Valitkaa **→ Seuraava vaihe**

- Ilmoittakaa tarvittaessa täydentävät tiedot. 4

Täydentäviä tietoja

Oletteko jo edustanut asianosaista unionin tuomioistuimissa?

Jos vastaatte myöntävästi, tämentäkää missä tuomioistuimissa

Mahdolliset huomautukset (esimerkkejä asioista):

Tähdellä merkityt kentät ovat pakollisia.

1. Kyllä

2. Unionin tuomioistuin

3. Unionin yleinen tuomioistuin

4. Seuraava vaihe

- Valitkaa **→ Seuraava vaihe**

- Valitkaa salasana, henkilökohtainen kysymys ja vastaus. 5

Turvallisuussyistä Teidän on valittava salasana ja henkilökohtainen kysymys. Käyttäjätunnukseenne ilmoitetaan Teille myöhemmin. Muistutamme sitä, että sitoudutte olemaan ilmaisevat salasanaanne muille ja että kaikkia käyttäjätunnuksellanne ja salasalananne tehtyjä toimenpiteitä pidetään Teidän tekemänne.

Valitkaa salasana

• Luo salasana :

• Vahvistakaa salasana :

Syöttäkää henkilökohtainen kysymys ja vastaus siihen. Tämä kysymys esitetään Teille henkilökohtaisesti varmistaaksesi, jos unohdatte salasananne.

Esimerkiksi : "Mikä on syntymäpaikkaini?"

• Henkilökohtainen kysymys :

• Vastaus :

- Valitkaa  Seuraava vaihe .

- Tutustukaa tilinne vahvistamista koskeviin ohjeisiin.

Tutustukaa tilinne vahvistamista koskeviin ohjeisiin

E-CURIA-SOVELLUKSEN KÄYTTÖEHDOT

- E-Curia on tietokonesovellus, joka on yhteinen molemmille Euroopan unionin tuomioistuimen muodostaville tuomioistuimille. Kyseinen sovellus mahdollistaa oikeudenkäyntiasiakirjojen jättämisen ja tiedoksi antamisen sähköisesti sekä niiden konsultoinnin.
- Käyttäjää pyydetään lukemaan huolellisesti seuraavat ohjeet ja hyväksymään tämän asiakirjan lopussa luettelut ehdot.

- Vahvistakaa, että olette tutustunut käyttöehtoihin. 6

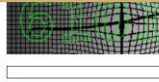
- Syöttäkää näkyvillä olevat merkit. 7

- Valitkaa  Vahvista .

6 Olen tutustunut edellä esitettyihin käyttöehtoihin.

7 Syöttäkää näkyvillä olevat merkit:

Tähdellä merkityt kentät ovat pakollisia.

 C-Justi koodi

 Vahvista



- Kun kaikki tiedot on täytetty, saatte sähköpostin, jossa on linkki tilin aktivoimiseksi. Teillä on 24 tuntia aikaa tämän toimenpiteen suorittamiseksi.
- Aktivoituanne tilinne voitte kirjautua e-Curiaan ja jättää oikeudenkäyntiasiakirjanne unionin yleisen tuomioistuimen kirjaamoon. Asiakirja on jätettävä 48 tunnin kuluessa tilinne aktivoimisesta ja joka tapauksessa ennen asianomaisen oikeudenkäyntiasiakirjan jättämiselle varatun määräajan päättymistä. Jos yhtäkään asiakirjaa ei ole jätetty tilinne aktivoimista seuraavien 48 tunnin kuluessa, tilinne poistetaan automaattisesti.
- Jätettyänne oikeudenkäyntiasiakirjanne voitte siirtyä e-Curia-tilin avaamista koskevaan lomakkeeseen. Tämä lomake on päivittävä ja allekirjoitettava, ennen kuin se palautetaan tarvittavine liitteineen unionin yleisen tuomioistuimen kirjaamoon. Jos asianmukaisesti täytetty, päivätty, allekirjoitettu ja tarvittavin liittein varustettu lomake ei saavu unionin yleisen tuomioistuimen kirjaamoon 10 päivän kuluessa oikeudenkäyntiasiakirjan jättämisestä e-Curiassa, unionin yleinen tuomioistuin toteaa, ettei e-Curiassa jätettyä oikeudenkäyntiasiakirjaa voida ottaa tutkittavaksi. Tätä määräaikaa ei voida lykätä eikä unionin yleisen tuomioistuimen työjärjestyksen 60 artiklassa tarkoitettua määräaikaisten pidentämistä pitkien etäisyyksien vuoksi sovelleta.

2.2 KIRJAUTUMINEN E-CURIA-SOVELLUKSEEN

Kirjautuaksenne sisään e-Curiaan:

- Antakaa käyttäjätunnus. 1
- Antakaa salasana. 2
- Valitkaa  Kirjautuminen tai painakaa Enter-näppäintä. 3

Tervetuloa e-Curiaan!

Tällä sivustolla osapuolten edustajat voivat jättää ja vastaanottaa o e-Curian käyttöä koskevat tarvittavat tiedot ovat saatavilla [napsaut](#)

Kirjautuminen tilille

1 Käyttäjätunnus

Salasana 2

 Kirjautuminen 3

Käyttäjätunnus tai salasana unohtunut?
[napsauttaa tästä](#)

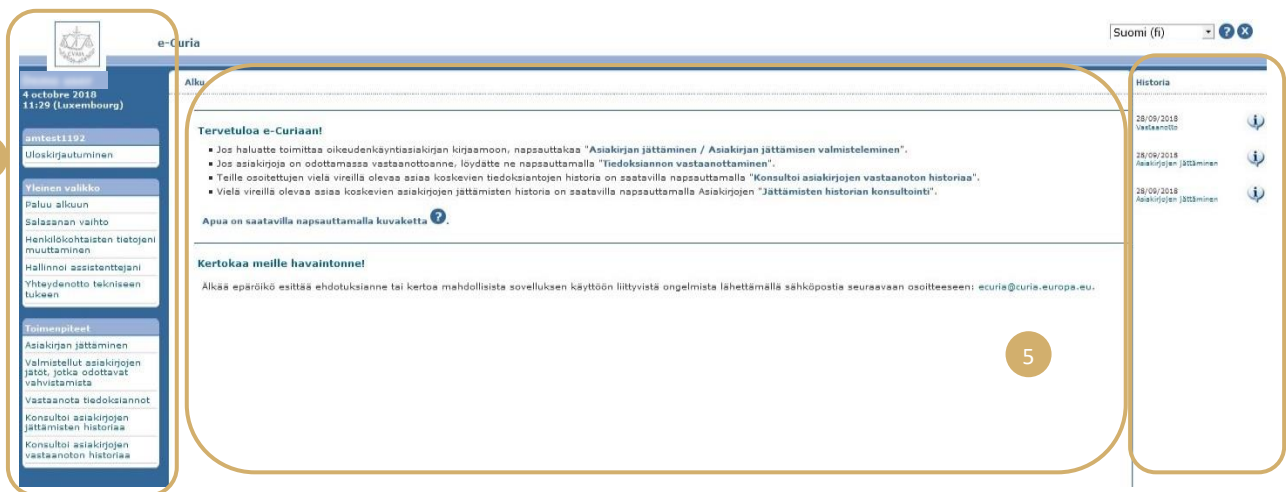
Uusi k

Pyytäk
napsaut



Jos olette avannut tilin tavanomaisessa menettelyssä, vaihtakaa alkuperäinen salasana ensimmäisen kirjautumisen yhteydessä.

- Saavutte sovelluksen etusivulle.
- Etusivulla on valikko, 4 keskiosa 5 ja historia 6 kymmenestä viimeisestä tapahtumasta, mikäli ne on toteutettu viimeisten 30 päivän kuluessa.



Suosittellemme, että e-Curian käytön jälkeen poistutte sovelluksesta valitsemalla vasemmalla olevasta valikosta [Uloskirjautuminen](#) tai napsauttamalla ruudun oikeassa yläkulmassa olevaa painiketta .

2.3 OIKEUDENKÄYNTIASIAKIRJOJEN JÄTTÄMINEN

2.3.1 Asiakirjan jättäminen



- Ennen oikeudenkäyntiasiakirjan jättämistä jätettävät asiakirjat on valmisteltava tietokoneella.
- Tiedostojen on oltava PDF-muodossa (kuva ja teksti) eikä yksittäisen tiedoston koko saa ylittää 30 Mt.
- Liiteasiakirjoja on mahdollista jättää enintään 50.

Oikeudenkäyntiasiakirjan suhteen on noudatettava sen tuomioistuimen käytännön ohjeita, johon asiakirja jätetään.

Oikeudenkäyntimenettelyä säänteleviin säädöksiin on mahdollista tutustua Euroopan unionin tuomioistuimen kotisivuilla (www.curia.europa.eu).

Käytännön ohjeita:



- Tiedostot on nimettävä asiakirjojen yksilöimiseksi (Kirjelmä, Liitteet osa 1, Liitteet osa 2, Saatekirje jne.).
- Kirjelmää ei tarvitse allekirjoittaa käsin. Voitte tallentaa kirjelmän tekstin tekstinkäsittelyohjelmallanne suoraan PDF-muotoisena ilman skannaamista. On suositeltavaa välttää painetun asiakirjan digitalisointia, jos se on mahdollista.
- Kirjelmään on liitettävä liiteluettelo.
- Liitteet on toimitettava yhdessä tai useammassa oikeudenkäyntiasiakirjan sisältävään tiedostoon nähden erillisessä tiedostossa. Yksi tiedosto voi sisältää useampia liitteitä, eli ei ole tarpeen luoda omaa tiedostoa kutakin liitettä varten. Käyttäkää mahdollisuuksien mukaan sisäisiä hyperlinkkejä PDF-tiedoston liitteisiin.

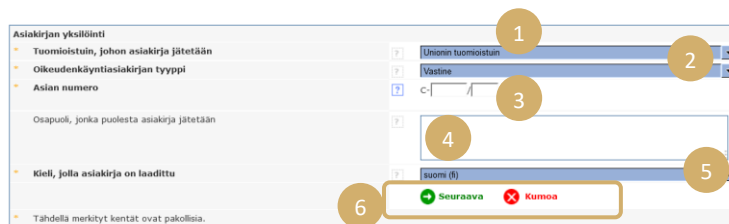
Sisäinen hyperlinkki on PDF-tiedostoon lisättävä viite, jonka avulla voidaan helposti siirtyä tiettyyn kohtaan asiakirjassa. Useimmilla PDF-tiedostoja luovilla ohjelmilla voidaan tehdä näitä viitteitä automaattisesti asiakirjan sisäisen rakenteen perusteella (sisällysluettelo) tai tiedoston nimen perusteella koottaessa useita tiedostoja yhdeksi PDF-asiakirjaksi.

Oikeudenkäyntiasiakirjan jättäminen:

- Kohdassa **"Toimenpiteet"**: 1
- Valitkaa **"Asiakirjan jättäminen"**. 2



- Valitkaa tuomioistuin, johon asiakirja jätetään, mikäli käyttäjätili sallii tämän valinnan. 1
- Valitkaa luettelosta oikeudenkäyntiasiakirjan tyyppi. 2
- Mikäli kyse on asiakirjasta vireillä olevassa asiassa, valitkaa asian numero. 3
 - Yhdistetyissä asioissa annetaan vain yksi numero kaikille yhdistetyille asioille.

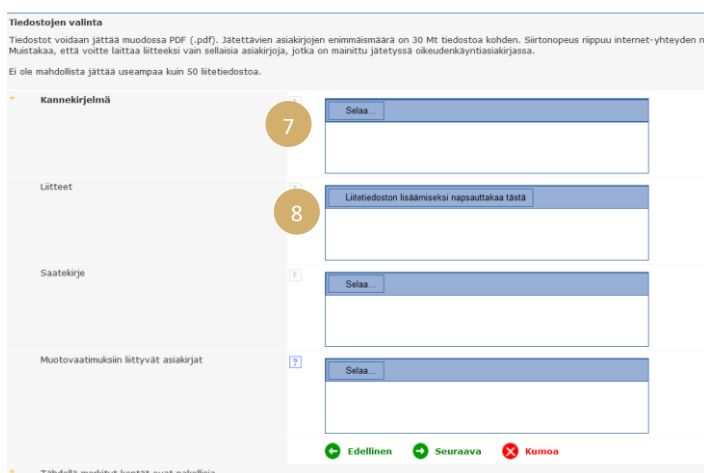


- Antakaa sen osapuolen nimi, jonka puolesta asiakirja jätetään (tämä kenttä ei ole pakollinen). 4
- Antakaa kieli, jolla asiakirja on laadittu. 5
- Valitkaa ➔ Seuraava asiakirjan jättämiseksi tai ✖ Kumoa palataksenne etusivulle. 6

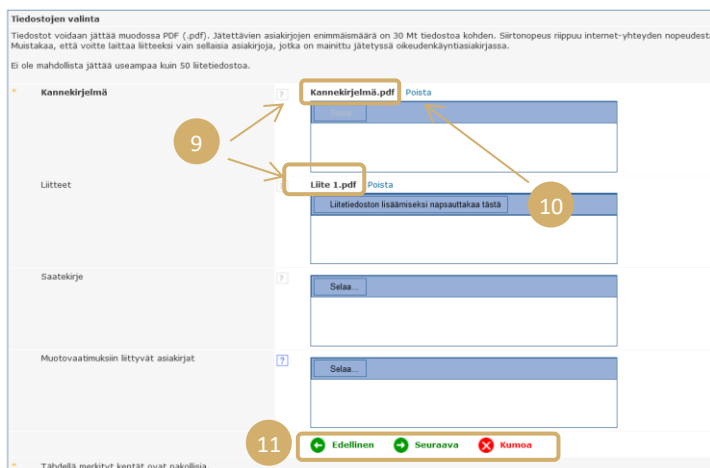
Näiden tietojen avulla kirjaamo voi tehdä asiakirjoille esikäsittelyn. Asiakirjojen liittämiseksi oikeudenkäyntiaineistoon huomioon otetaan kuitenkin vain asiakirjan muodostavien tiedostojen sisältö.

Tiedostojen valinta:

- Valitkaa "Selaa" ja valitkaa tietokoneelta oikeudenkäyntiasiakirjan sisältävä PDF-tiedosto. 7
- Liitteiden lisäämiseksi valitkaa kohta "Liitetiedoston lisäämiseksi napsauttakaa tästä". 8



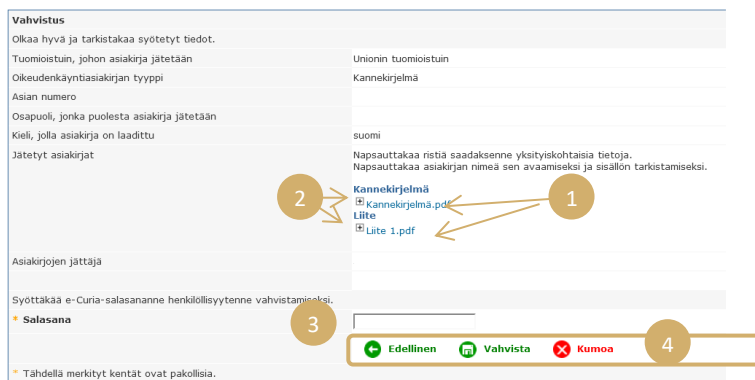
- Lisätty asiakirja näkyy ”Selaa”-kohdan yläpuolella. 9
- Lisätty asiakirja voidaan poistaa valitsemalla ”Poista”. 10
- Valitkaa  Edellinen palataksenne edelliseen vaiheeseen,  Seuraava jatkaaksenne asiakirjan jättämistä tai  Kumoa palataksenne etusivulle. 11



Kun kaikki tiedostot (oikeudenkäyntiasiakirjat, mahdolliset liitteet, saatekirjeet jne.) on valittu, vahvistusikkuna tulee näkyviin. Sivulla esitetään yhteenveto aikaisemmin syötetyistä tiedoista ja sitä käytetään seuraavasti:

- Napsauttamalla asiakirjan nimeä saatte asiakirjan näkyville ja voitte tarkistaa tiedostot. 1
- Napsauttamalla  -merkkiä asiakirjan nimen edessä saatte näkyville lisätietoja (tiedoston koko, sivumäärä ja hajautusarvo). 2

Kannekirjelmä	
	kannekirjelmä.pdf
Koko	109774 kilotavua
Sivumäärä	1
Hajautusarvo (SHA-512)	233b992cce618bd7c12a604738dca180 7: f6cd04227c4411773bf99bd772623c01



- Syöttäkää salasananne (jos assistentti on valmistellut asiakirjan jättämisen, ks. kohta ”Valmisteltujen asiakirjojen jättöjen vahvistaminen”, s. 14). 3

- Valitkaa  Vahvista asiakirjojen jättämisen vahvistamiseksi,  Edellinen palataksenne edelliseen vaiheeseen tai  Kumoa palataksenne etusivulle. 4

Vahvistuksen jälkeen sovellus tallentaa jätetyn asiakirjan ja ruudulla näkyy vahvistus. Vahvistus lähetetään sähköpostilla edustajalle ja assistentille, mikäli assistentti on valmistellut asiakirjan jättämisen (ks. ”Assistentin valmisteleva asiakirjojen jättäminen”, s. 12). Vahvistus voidaan tallentaa valitsemalla ”Tallenna”. 5

Asiakirjojen jättäminen on vahvistettu. Se on rekisteröity viitteellä.		
Asiakirjojen jättäjä		
Tuomioistuin, johon asiakirja jätetään	Unionin tuomioistuin	
Asiakirjojen jättämisen päivämäärä	04/10/2018 12:32 (Luxemburg)	
Oikeudenkäyntiasiakirjan tyyppi	Kannekirjelmä	
Asian numero		
Osapuoli, jonka puolesta asiakirja jätetään		
Kieli, jolla asiakirja on laadittu	suomi	
Jätetyt asiakirjat	Kannekirjelmä Liite	 Kannekirjelmä.pdf  Liite 1.pdf
Teillä on mahdollisuus tallentaa asiakirjan jättämisen vahvistus välittömästi napsauttamalla "Tallenna". Vahvistuksen jäljennös lähetetään Teille sähköpostitse. Ottakaa huomioon, että teknisistä syistä tähän voi kulu useita tunteja asiakirjan jättämisestä.		
 		
Säilyttäkää saamanne vahvistus, jolla voitte todistaa, että kyseinen oikeudenkäyntiasiakirja on jätetty kirjaamoon.		



- Asiakirjan jättämisen päivämäärä on vahvistuksen päivämäärä.
- Huomioon otettava kellonaika on Luxemburgin suurherttuakunnan aika.

2.3.2 Assistentin valmisteleva asiakirjojen jättäminen

Assistentti voi valmistella asiakirjojen jättämisen edustajan puolesta, mutta edustajan on vahvistettava asiakirjojen jättäminen. Mikäli jättämistä ei ole vahvistettu 48 tunnissa, asiakirja poistetaan vahvistamista odottavien asiakirjojen luettelosta.

Valmistelu on menettelyltään samankaltainen kuin asiakirjojen jättäminen, lukuun ottamatta vahvistusta.

Valmistellaksenne asiakirjan jättämisen:

Kohdassa "Toimenpiteet": 1

- Valitkaa "Valmistellaan asiakirjojen jättäminen". 2



- Toimikaa vahvistamiseen asti samoin kuin asiakirjojen tavanomaisessa jättämisessä.

- Valitkaa edustaja, jonka puolesta asiakirjan jättäminen on valmisteltu. 3

- Valitkaa "Tallenna". 4



- Kirjaamo ei vielä tässä vaiheessa ota huomioon asiakirjojen jättämistä.
- Asiakirjojen jättäminen on pätevä vasta, kun kyseinen edustaja on vahvistanut sen.
- Asiakirjan jättämisen päivämäärä on vahvistuksen päivämäärä.
- Huomioon otettava kellonaika on Luxemburgin suurherttuakunnan aika.

Assistentti voi seurata valmisteltuja asiakirjojen jättämisiä, jotka odottavat vahvistamista.

- Kohdassa ”Toimenpiteet”: 1
- Valitkaa ”Valmistellut asiakirjojen jätöt, jotka odottavat vahvistamista”. 2



- Ruudulla näkyvät valmistellut asiakirjojen jätöt, jotka odottavat vahvistamista.
- Jättämisen viite, asian numero, oikeudenkäyntiasiakirjan tyyppi, valmistelun päivämäärä ja vahvistamisesta vastaava edustaja näytetään ruudulla.
- Asiakirjat esitetään aikajärjestyksessä (vanhimasta uusimpaan).

Klikki > Valmistellut asiakirjojen jätöt, jotka odottavat vahvistamista

Viite	Asia	Oikeudenkäyntiasiakirjan tyyppi	Tallennettu	Odottaa vahvistusta
1...	...	...	...	...

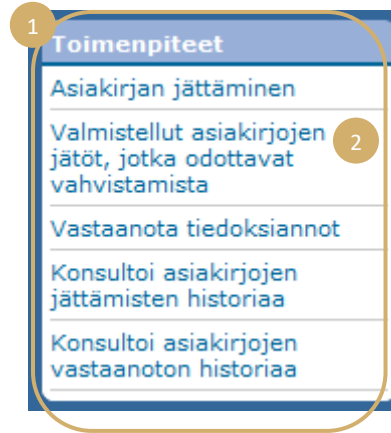


- Assistentti ei voi poistaa valmisteltua asiakirjojen jättöä.
- Mahdollisten virheiden korjaamiseksi on valmisteltava uusi asiakirjojen jättö.
- Virheellinen jätettävä asiakirja poistetaan automaattisesti 48 tunnin kuluttua, mikäli edustaja ei ole vahvistanut asiakirjojen jättöä.

2.3.3 Valmisteltujen asiakirjojen jättöjen vahvistaminen

Edustajat voivat seurata valmisteltuja asiakirjojen jättöjä, jotka odottavat vahvistamista.

- Kohdassa ”Toimenpiteet”: 1
- Valitkaa ”Valmistellut asiakirjojen jätöt, jotka odottavat vahvistamista”. 2



- Ruudulla näkyvät valmistellut asiakirjojen jätöt, jotka odottavat vahvistamista.
- Viite, asian numero, oikeudenkäyntiasiakirjan tyyppi, valmistelun päivämäärä ja asiakirjan tallentanut assistentti näkyvät myös.
- Asiakirjat esitetään aikajärjestyksessä (vanhimasta uusimpaan).
- Vahvistamisvaiheeseen pääsee kuvakkeesta 3.

Alku > Valmistellut asiakirjojen jätöt, jotka odottavat vahvistamista

Nimi	Asia	Oikeudenkäyntiasiakirjan tyyppi	Talennettu	Tallennus	Konsultti
	G...	Viite	0		

- Edustaja voi tarkistaa syötetyt tiedot ja tiedostot ja muuttaa niitä tarvittaessa ennen vahvistamista.

Vahvistus

Olkaa hyvä ja tarkistakaa syötetyt tiedot.

Tuomioistuim, johon asiakirja jätetään	Unionin tuomioistuin
Oikeudenkäyntiasiakirjan tyyppi	Vastine
Asian numero	C-15/17
Osapuoli, jonka puolesta asiakirja jätetään	Oy A
Kieli, jolla asiakirja on laadittu	suomi
Jätetty asiakirjat	Napsauttaa ristiä saadaksenne yksityiskohtaisia tietoja. Napsauttaa asiakirjan nimeä sen avaamiseksi ja sisällyksen näkymiseksi.
	Vastine Kannekirjelmä.pdf
Asiakirjojen jättäjä	amtest1192 (R279151)

Syöttäkää e-Curia-salasananne henkilöllisyydenne vahvistamiseksi.

* Salasana

* Tähdellä merkityt kentät ovat pakollisia.



- Jos valmisteltua asiakirjojen jättöä ei vahvisteta 48 tunnin kuluessa, se poistetaan automaattisesti eikä se näy enää luettelossa.
- Tämän määräajan tarkoituksena on rajoittaa järjestelmään tallennettujen tiedostojen määrää.
- Asiakirjan jättämisen päivämäärä on vahvistuksen päivämäärä.
- Huomioon otettava kellonaika on Luxemburgin suurherttuakunnan aika.

2.4 OIKEUDENKÄYNTIASIAKIRJAAN LIITTYVIEN TÄYDENTÄVIEN ASIAKIRJOJEN JÄTTÄMINEN

Tässä luvussa esitetään erityistilanteita, jotka liittyvät täydentävien asiakirjojen jättämiseen.

2.4.1 Muodollista kelpoisuutta osoittavien täydentävien asiakirjojen jättäminen

Tiettyjen oikeudenkäyntiasiakirjojen osalta alla oleva sivu tarjoaa mahdollisuuden jättää muodollista kelpoisuutta osoittavia asiakirjoja (asianajajan todistus, todistus yksityisoikeudellisen oikeushenkilön olemassaolosta, valtakirja, todistus siitä, että valtakirjan on antanut siihen oikeutettu henkilö).

Mikäli tätä mahdollisuutta ei ole, muodollista kelpoisuutta osoittavat asiakirjat voidaan jättää valitsemalla oikeudenkäyntiasiakirjan tyypiksi ”**Muu asiakirja**” tai lisäämällä ne liitteenä.

Ikkuna tiedostojen valitsemiseksi toimii samoin kuin oikeudenkäyntiasiakirjoja jätettäessä.

Valitkaa ”Selaa”. 1

2.4.2 Täydentävien asiakirjojen jättäminen luottamuksellista käsittelyä koskevan pyynnön yhteydessä

Kun jätettävä oikeudenkäyntiasiakirja on luottamuksellista käsittelyä unionin yleisessä tuomioistuimessa koskeva pyyntö, alla oleva sivu tarjoaa mahdollisuuden lisätä mahdollisia tällaisen asiakirjan jättämiseen liittyviä täydentäviä asiakirjoja:

- Valitkaa ”Selaa” ja valitkaa PDF-tiedostot, jotka sisältävät kannekirjelmän ja sen liitteiden ei-luottamuksellisen version, joka liitetään luottamuksellista käsittelyä koskevaan pyyntöön. 2

- Yhden tai useampien ei-luottamuksellisten versioiden lisäämiseksi valitkaa ruudun alaosassa oleva kohta

+ Jätetään vielä yksi ei-luottamuksellinen versio. 3

2.4.3 Täydentävien asiakirjojen jättäminen nopeutettua menettelyä koskevan pyynnön yhteydessä

Kun kyseinen oikeudenkäyntiasiakirja on nopeutettua käsittelyä koskeva pyyntö, alla oleva sivu tarjoaa mahdollisuuden lisätä mahdollisia tällaisen asiakirjan jättämiseen liittyviä täydentäviä asiakirjoja.

- Jos kyse on unionin yleiseen tuomioistuimeen jätettävästä asiakirjasta, valitkaa **"Selaa"** 4 ja valitkaa PDF-tiedostot, jotka sisältävät kannekirjelmän lyhennetyn version sekä liitteet, 5 jotka liitetään nopeutettua menettelyä koskevaan pyyntöön.

2.5 TIEDOKSIANNON VASTAANOTTAMINEN

Tiedoksiannon vastaanottamiseksi ja sen sisällön näyttämiseksi toimikaa seuraavasti:

- Kohdassa **"Toimenpiteet"**: 1
- Valitkaa **"Vastaanota tiedoksiannot"**. 2

Accueil > Réceptionner les significations

Affaire	Destinataires e-Curia	Disponible depuis le	Statut	Note	Accéder aux documents
(Renvoi préjudiciel)			Attente de réception		
(Renvoi préjudiciel)			Attente de réception		
(Renvoi préjudiciel)			Attente de réception		
(Renvoi préjudiciel)			Attente de réception		

- Sivun keskiosassa näkyvät Teille osoitetut tiedoksiannot.
- Luettelo on aikajärjestyksessä asiakirjojen saatavuuspäivän mukaan siten, että uusin tiedoksianto esitetään ensimmäisenä.
- Luettelossa näkyy myös tiedoksiintojen tila, joka voi olla jokin seuraavista:
 - Odottaa vastaanottoa
 - Vastaanotettu, mikä sisältää tiedoksiannon vastaanottaneen henkilön nimen ja vastaanoton päivämäärän
 - Oletetaan vastaanotetuksi, mikä sisältää oletetun vastaanoton päivämäärän.

- ”Huomautukset”-kohdassa voitte tutustua tietoihin, joita Te itse, assistentti tai toinen edustaja, jolle sama tiedoksiänto on osoitettu, on syöttänyt (ks. seuraavalla sivulla kohta 2).



- Napsauttakaa kuvaketta  ”Siirry asiakirjoihin” ottaaksenne tiedoksiäntö virallisesti vastaan ja avataksenne yksityiskohtaisen sivun, jolla voitte tutustua tiedoksi annettuun asiakirjaan.
- Asiakirja katsotaan tiedoksi annetuksi, kun napsautatte kuvaketta ensimmäisen kerran.

Kun asiakirja on annettu tiedoksi, näkyville tulee alla oleva sivu, jolla voitte:

- 1 Tutustua yhteenvedoon tiedoksiäntöä koskevista tiedoista (mukaan lukien vastaanoton päivämäärä).

- 2 Syöttää tietoja omia hallinnollisia tarkoituksianne varten. Muut tiedoksiäntöä asiakirjan vastaanottajat voivat tällöin tutustua kyseisiin huomautuksiin, joihin voi tutustua myös sivulla ”Konsultoi asiakirjojen vastaanoton historiaa”.

- Asiakirjat näytetään seuraavassa järjestyksessä: ensiksi kirjaamon kirje ja sitten oikeudenkäyntiasiakirjat asiakirjan numeron perusteella pienimmästä suurimpaan.

Alku > Vastaanotto tiedoksiäntö > Vastaanotettu tiedoksiäntö : T-1/12

Vastaanotettu tiedoksiäntö

Asian numero: [redacted] 1

Käyttöön luovuttamisen päivämäärä: [redacted]

Vastaanoton päivämäärä: [redacted] 2

Huomautus: [redacted]

Saadaksenne ensin näkyä tiedoston napsauttaminen näytellä tiedoston. Latauskooste on näytetty näytettyä tiedostoa, varmista, että tiedoston kieliversioiden kohdalla ole näkyä, ennen kuin klikkaatte ”Valittujen tiedostojen lataaminen”.

Asiakirjan tyyppi	Teksti(ksi)	Kieliversiot
Kirjaamon kirje	Kirjaamo	PDF

3

4 Valittujen tiedostojen lataaminen

- 3 Tietyn kieliversiön konsultointi on mahdollista napsauttamalla kyseisen kielen ISO-639-1 -tunnusta. Kunkin kielen tunnus on hyperlinkki, jolla voi avata tietyn tiedoston.

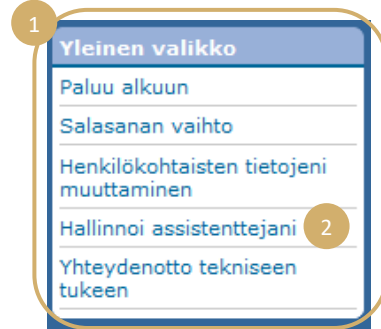
- 4 Kun halutut tiedostot on valittu, napsauttakaa ”Lataa valitut tiedostot” ja saatte ZIP-tiedoston, joka sisältää kyseiset tiedostot.

3 ASSISTENTTITILIT

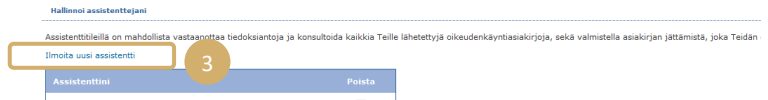
3.1 ASSISTENTTITILIEN HALLINNOINTI

Asianosaisen edustaja voi ilmoittaa yhden tai useampia assistentteja. Assistentin ilmoittamiseksi:

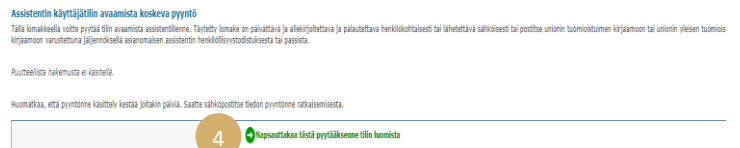
- Kohdassa "Yleinen valikko": 1
- Valitkaa "Hallinnoi assistenttejani". 2



- Valitkaa "Ilmoita uusi assistentti". 3



- Seuratkaa sivulla olevia ohjeita.
- Valitkaa [Napsauttakaa tästä pyytääksenne tilin luomista](#). 4



- Täyttäkää assistentin henkilöllisyyttä koskevat tiedot. 5

Assistentin henkilöllisyys

* Puhuttelu : [?] Ms. M.

* Nimi (nimet) : [?]

* Etunimi (etunimet) : [?] 5

* Tähdellä merkityt kentät ovat pakollisia.

[Seuraava vaihe](#)

Valitkaa "Seuraava vaihe".

- Täyttäkää assistentin yhteystiedot. 6

Assistentin ammatilliset yhteystiedot

* Täydellinen osoite : [?] 6

* Sähköpostiosoite : [?]

* Vahvistakaa sähköpostiosoitteenne : [?] (maatunnus)

* Puhelin : [?] (maatunnus)

* Faksi : [?] (maatunnus)

* Tähdellä merkityt kentät ovat pakollisia.

[Seuraava vaihe](#)

- Valitkaa "Seuraava vaihe".

- Täyttäkää täydentävät tiedot.

1

Täydentäviä tietoja	
Onko kyseisellä assistentilla jo e-Curia -käyttäjätili?	
Jos kyllä	

- Valitkaa "Seuraava vaihe".

Hallinnoi assistentteja > Pyydä assistenttilin avaamista > Henkilöllisyys > Yhteystiedot > Täydentäviä tietoja > Vahvistus

Täyttämämme tilin avaamista koskeva lomake lähetetään Teille sähköpostitse muutaman minuutin kuluessa. Jotta pyyntönne voidaan käsitellä, Teidän on päivättävä ja allekirjoitettava se ja palautettava se henkilökohtaisesti tai lähetettävä se sähköisesti tai postitse unionin tuomioistuimen kirjaamoon tai unionin yleisen tuomioistuimen kirjaamoon tarvittavine liiteasiakirjoina.

Osoitteet :

Unionin tuomioistuimen kirjaamo Rue du Fort Niedergrünwald L-2925 Luxembourg	Unionin yleisen tuomioistuimen kirjaamo Rue du Fort Niedergrünwald L-2925 Luxembourg
---	---

Paluu assistenttien hallintaan

- Jos assistentilla on jo e-Curia-käyttäjätili, hänen käyttäjätunnuksensa on ilmoitettava. Teille lähetetään pyynnön vahvistamisen jälkeen sähköpostitse esitännyt käyttäjätilin avaamista koskeva lomake.
- Lomake on täytettävä, päivättävä ja allekirjoitettava, ja se on tarvittavine liitteineen lähetettävä postitse tai sähköisesti tai jätettävä henkilökohtaisesti unionin tuomioistuimen kirjaamoon tai unionin yleisen tuomioistuimen kirjaamoon. Edustajan on allekirjoitettava pyyntö ja assistentin on allekirjoitettava käyttäjäehdot.
- Kirjaamot tarkistavat kaikki käyttäjätilin avaamista koskevat pyynnot. Käyttäjätilin luomista koskeva pyyntö ei välittömästi johda tilin avaamiseen, vaan tähän voi kulua joitakin päiviä. Assistentille lähetetään kaksi erillistä sähköpostiviestiä, joissa hänelle ilmoitetaan hänen käyttäjätunnuksensa ja tilapäinen salasana.
- Salasana on vaihdettava kirjauduttaessa ensimmäisen kerran e-Curiaan. Myös edustajalle lähetetään sähköpostiviesti, jossa hänen assistenttinsa rekisteröiminen vahvistetaan.
- Edustajan on pidettävä luetteloa assistenteistaan ajan tasalla.
- Aina kun hän vaihtaa salasanaa, e-Curia kehottaa häntä vahvistamaan luettelon ilmoittamistaan assistenteista.
- Jos jonkin assistentin työtehtävät vaihtuvat tai hänen ammatillinen toimintansa lakkaa, edustajan on poistettava hänet luettelosta "**Assistenttini**". Näin tehdäkseen hänen on napsautettava alla olevalla sivulla näkyvää kuvaketta ☐

2

Assistenttileillä on mahdollista vastaanottaa tiedoksiantoja ja konsultoida kaikkia Teille

Ilmoita uusi assistentti

Assistenttini	Poista
---------------	--------

3

3.2 ASSISTENTTITILIENTOIMINNOT

3.2.1 Asiakirjojen jättämisen valmistelu

Assistentti voi valmistella asiakirjan jättämisen edustajan puolesta (ks. ”**Assistentin valmisteleva asiakirjojen jättäminen**”. 12).

3.2.2 Asiakirjojen jättämisen historian konsultointi

Assistentti voi tutustua täysimääräisesti hänet ilmoittaneen edustajan jättämien valmistelemiensa asiakirjojen historiaan (ks. ”**Asiakirjojen jättämisen historian konsultointi**”, s. 21).

3.2.3 Tiedoksiantojen vastaanottaminen

Assistentti voi tutustua kaikkiin hänet ilmoittaneelle edustajalle lähetettyihin tiedoksiantoihin. Hänelle lähetetään myös sähköpostilla kaikki uutta vastaanotettavaa tiedoksiantoa koskevat ilmoitukset.

Assistentti voi ottaa oikeudenkäyntiasiakirjan virallisesti vastaan sen edustajan puolesta, jolle asiakirja on osoitettu. Asiakirja katsotaan tiedoksi annetuksi kyseisen vastaanoton hetkellä.

3.2.4 Asiakirjojen vastaanottojen historian konsultointi

Assistentti voi tutustua hänet ilmoittaneelle edustajalle osoitettujen tiedoksiantojen vastaanottojen historiaan. Hän voi tutustua ainoastaan sellaisiin tiedoksiantoihin, jotka on lähetetty sen jälkeen, kun edustaja on ilmoittanut hänet assistentiksi. (ks. ”**Asiakirjojen vastaanottojen historian konsultointi**”, s. 23).

4 TÄYDENTÄVÄT TOIMINNOT

4.1 ASIAKIRJOJEN JÄTTÄMISTEN HISTORIAN KONSULTOINTI

Tutustuaksenne asiakirjojen jättämisten historiaan:

- Kohdassa "Toimenpiteet": 1
- Valitkaa "Konsultoi asiakirjojen jättämisen historiaa". 2
- Valitkaa haluttu ajanjakso ja/tai asian numero ja napsauttakaa "Etsi". 3




- Huomio! Haku asian numeron perusteella kohdistuu ainoastaan käyttäjän asiakirjoja jätettäessä antamiin tietoihin.
- Tässä haussa ei oteta huomioon asiakirjojen jättämisistä, joissa asian numeroa ei ole annettu (esim. kannekirjelmän tai valituksen jättäminen).
- Ruudulla näytetään ainoastaan asiakirjojen jättämiset, joiden osalta olette ilmoittanut asian numeron.

- Keskiosassa näkyy luettelo asiakirjoista, jotka on jätetty vireillä olevissa asioissa. 4
- Napsauttakaa kuvaketta  kohdassa "Yksityiskohdat" asiakirjan tarkastelemiseksi. 5

Asiakirjojen jättämisen viite	Asiakirjojen jättämisen päivämäärä	Asian numero	Asiakirjan tyyppi	Asianosainen (asianosaus)	Yksityiskohdat
DT22612	07/10/2024 14:34	T-55/17	Kantajan vastauksipöytäkirja	000	
DC22616	07/10/2024 12:13	C-13/21	Vastine	000	
DT22611	07/10/2024 09:28	T-55/17	Vastine	000	

Yksityiskohdat sisältävällä sivulla saatte näkyville:

- asiakirjan jättämisen viitteen ¹
- asiakirjan jättämisen päivämäärän ja kellonajan
- asian numeron (näytetään jätettäessä asiakirjaa vireillä olevassa asiassa)
- asiakirjan tyyppin
- asianosaisen, jonka lukuun asiakirja jätettiin, jos tämä tieto on syötetty asiakirjaa jätettäessä
- asiakirjan kielen
- asiakirjan jättämisen vahvistuksen ²
- asiakirjan muodostaviin tiedostoihin liittyvät yksityiskohdat (tyyppi, sivumäärä, koko ja hajautusarvo) ³
- jätetyt tiedostot. ⁴

Asiakirjojen jättämisen viite :
 Asiakirjojen jättämisen päivämäärä :
 Asian numero :
 Asiakirjan tyyppi :
 Osapuoli, jonka puolesta asiakirja on jätetty :
 Asiakirjan kieli :

2

 Katso asiakirjojen jättämisen vahvistus

Tiedosto(t)

Kuvaus	Koko (Ki)	Sivumäärä	Hajautusarvo (SHA-512)	Konsultoi
Kannekirjelmä	109774	1	233b992cce6181 ""~ "AAdAAbA4G9G70FFeAD" 15e86ddb959592177be2ffc_fbd04227c4411773bf99bd772623c01	
Kannekirjelmä - Lite (liitteet)	109774	1	233b992cce618bd7c12a604738dca180 7558Fda4b2..... ffc_fbd04227c4411773bf99bd772623c01	

4.2 ASIAKIRJOJEN VASTAANOTTOJEN HISTORIAN KONSULTOINTI

Tutustuaksenne asiakirjojen vastaanottojen historiaan:

- Kohdassa **"Toimenpiteet"**: 1

- Valitkaa **"Konsultoi asiakirjojen vastaanottamisen historiaa"**. 2



- Valitkaa halutut hakukriteerit. 3

- Napsauttakaa **"Etsi"** haun käynnistämiseksi.

- Sivulla tulee tällöin näkyville kunkin asian osalta luettelo vastaanotetuista asiakirjoista. 4

- Asiakirjaa on mahdollista konsultoida napsauttamalla kuvaketta. Jos asiakirja on saatavilla useammalla kielellä, valitkaa haluttu kieli ennen vihreän kuvakkeen napsauttamista. 5

Saadaksenne esiin aiemmin vastaanotetut oikeudenkäyntiasiakirjat, voitte hakea päivämäärällä tai asian numerolla. Täyttäkää hakukriteerit ja napsauttakaa sen jälkeen "Etsi". Vain viireillä olevissa asioissa vastaanotetut asiakirjat näytetään.

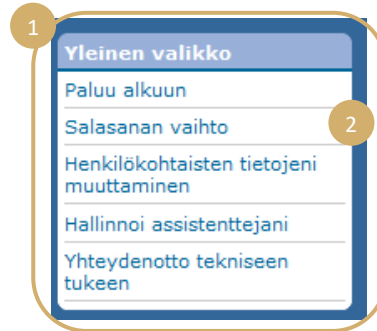
Vastaanoton päivämäärä	Asia	Luettelo asiakirjoista	Huomautus
07/10/2024 (M. Möller, Johannes)	C-17/17	Kirjaamon kirje ranska	
07/10/2024 (M. Möller, Johannes)	C-18/18	Kirjaamon kirje Katsota liitesivut	
07/10/2024 (M. Möller, Johannes)	C-21/18	Kirjaamon kirje ranska	

- Kohdassa **"Huomautus"** voitte tutustua huomautuksiin, joita olette syöttänyt omia hallinnollisia tarkoituksianne varten ottaessanne vastaan tiedoksi annetun asiakirjan (ks. **"Tiedoksiannon vastaanottaminen"**, s. 15). Näitä huomautuksia voidaan myös muuttaa tällä sivulla.

4.3 SALASANAN VAIHTAMINEN

Vaihtaaksenne e-Curian käyttämiseen tarvittavan salasanan:

- Kohdassa ”**Yleinen valikko**”: 1
- Valitkaa ”**Salasanan vaihto**”. 2



- Syöttäkää nykyinen salasana ja uusi salasana (kaksi kertaa). 3
- Salasanan on sisällettävä 8–16 merkkiä ja siinä on oltava isoja ja pieniä kirjaimia ja numeroita.
- Sovellus ilmoittaa, täyttääkö syötetty salasana turvallisuusvaatimukset.
- Syöttäkää vastaus henkilökohtaiseen kysymykseen, jonka syötitte ensimmäisen sisäänkirjautumisen yhteydessä. 4
- Myös henkilökohtaista kysymystä ja siihen annettavaa vastausta on mahdollista muuttaa. Niitä käytetään tunnistamistanne varten siinä tapauksessa, että unohdatte salasananne.



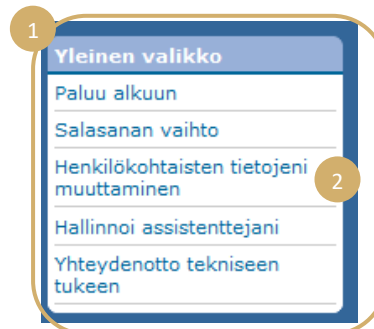
- Luettelo assistenteista on tarkistettava aina salasanaa vaihdettaessa.
- Sellaiset assistenttien käyttäjätilit, joita ei enää käytetä, on lakkautettava valitsemalla ”**Poista**”. 5

- Napsauttakaa ”**Vahvista**” muutosten vahvistamiseksi tai ”**Kumoa**” palataksenne alkuun muutoksia tekemättä.

4.4 HENKILÖKOHTAISTEN TIETOJEN MUUTTAMINEN

Vaihtaaksenne sähköpostiosoitettanne tai sitä kieltä, jolla haluatte vastaanottaa sähköpostia:

- Kohdassa ”Yleinen valikko”: 1
- Valitkaa ”Henkilökohtaisten tietojeni muuttaminen”. 2



- Muuttakaa haluamanne tiedot.
- Voitte muun muassa ilmoittaa enintään kaksi ylimääräistä sähköpostiosoitetta, joihin Teille osoitetut sähköpostiviestit lähetetään (lukuun ottamatta salasananne uudelleen vahvistamista koskevat viestit, jotka lähetetään vain pääasialliseen sähköpostiosoitteeseen).

Alku > Vaihda henkilökohtaisia tietoja

Yhteydenpitoon tarkoitettu sähköpostiosoite	
Nykyinen sähköpostiosoite :	Eric.Richard@ext.cuna.europa.eu
* Uusi sähköpostiosoite :	Eric.Richard@ext.cuna.europa.eu
* Vahvistakaa uusi sähköpostiosoite :	Eric.Richard@ext.cuna.europa.eu
Muut sähköpostiosoitteet	
Osoite 1 :	fabien.hanese@ext.cuna.europa.eu
Osoite 2 :	fabien.hanese@pqi.com
Suosikit	
* Kieli, jolla haluan vastaanottaa sähköpostit. :	Français (fr)
Vahvista Kumoa	
* Tähdellä merkityt kentät ovat pakollisia.	

- Napsauttakaa ”Vahvista” muutosten vahvistamiseksi tai ”Kumoa” palataksenne alkuun muutoksia tekemättä.



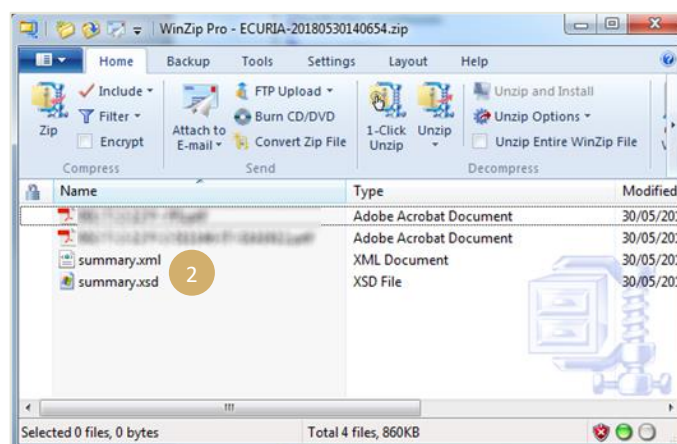
- Jos yhteydenpitoon tarkoitettu sähköpostiosoite on vaihdettu, uuteen osoitteeseen lähetetään sähköpostiviesti. Viesti sisältää linkin sähköpostiosoitteen vahvistamista varten.
- Osoitteen vaihto tulee voimaan vasta sen jälkeen, kun olette vahvistanut sen.

4.5 XML TIEDOSTO

- Tiedoksiantojen konsultointi-ikkunasta voi myös ladata ZIP-tiedoston kaikista valituista tiedostoista napsauttamalla kohtaa **"Lataa valitut tiedostot"**. 1



- ZIP-tiedostoon lisätään kaksi tiedostoa (*summary.xml* ja *summary.xsd*) tietojen mahdolliseksi hyödyntämiseksi ulkopuolisessa tietokoneohjelmassa. 2



- XSD-tiedostossa (*summary.xsd*) määritetään XML-tiedoston (*summary.xml*) ominaisuudet ja sitä voidaan käyttää viimeksi mainitun validointiin.
- XML-tiedosto (*summary.xml*) sisältää tiedoksiannon vastaanottamisen ja vastaanottajien metatiedot sekä tiedot liitteistä. Tämän tiedoston hyödyntämiseen tarvitaan tietokoneohjelma, joka kunkin käyttäjän on halutessaan itse hankittava.

