



 Curia

KORISNIČKI PRIRUČNIK

Ovaj je dokument upućen korisnicima aplikacije e-Curia koji žele razmjenjivati postupovne akte elektroničkim putem s tajništvima sudova koji čine Sud Europske unije.

Verzija 3

1	Uvod	1
1.1	Preduvjeti	1
1.2	Kako prijaviti mogući problem?	1
2	Glavne funkcije.....	2
2.1	Zahtjev za otvaranje korisničkog računa	2
2.1.1	<i>Dobivanje korisničkog računa</i>	<i>2</i>
2.1.2	<i>Redovan postupak</i>	<i>4</i>
2.1.3	<i>Poseban postupak (samo Opći sud)</i>	<i>6</i>
2.2	Pristup aplikaciji e-Curia	8
2.3	Podnošenje postupovnih akata	9
2.3.1	<i>Podnošenje akta.....</i>	<i>9</i>
2.3.2	<i>Asistentova priprema podnošenja akta</i>	<i>12</i>
2.3.3	<i>Potvrda pripremljenih podnošenja akata</i>	<i>14</i>
2.4	Podnošenje prilogâ uz postupovni akt	15
2.4.1	<i>Podnošenje prilogâ koji uključuju službene dokumente.....</i>	<i>15</i>
2.4.2	<i>Podnošenje prilogâ uz zahtjev za povjerljivo postupanje.....</i>	<i>15</i>
2.4.3	<i>Podnošenje prilogâ uz zahtjev za ubrzani postupak</i>	<i>15</i>
2.5	Primanje dostave	16
3	Korisnički računi asistenata	18
3.1	Uređivanje korisničkih računa asistenata.....	18
3.2	Funkcije korisničkih računa asistenata	20
3.2.1	<i>Priprema podnošenja akta.....</i>	<i>20</i>
3.2.2	<i>Pregled prijašnjih podnošenja akata.....</i>	<i>20</i>
3.2.3	<i>Primanje dostava</i>	<i>20</i>
3.2.4	<i>Pregled prijašnjih primitaka dostava</i>	<i>20</i>
4	Dodatne funkcije	21
4.1	Pregledavanje prijašnjih podnošenja akata.....	21
4.2	Pregledavanje prijašnjih primitaka dostava	23
4.3	Promjena lozinke	24
4.4	Promjena osobnih podataka	25
4.5	Datoteka XML za uporabu u trećim sustavima.....	26

1 UVOD

1.1 PREDUVJETI

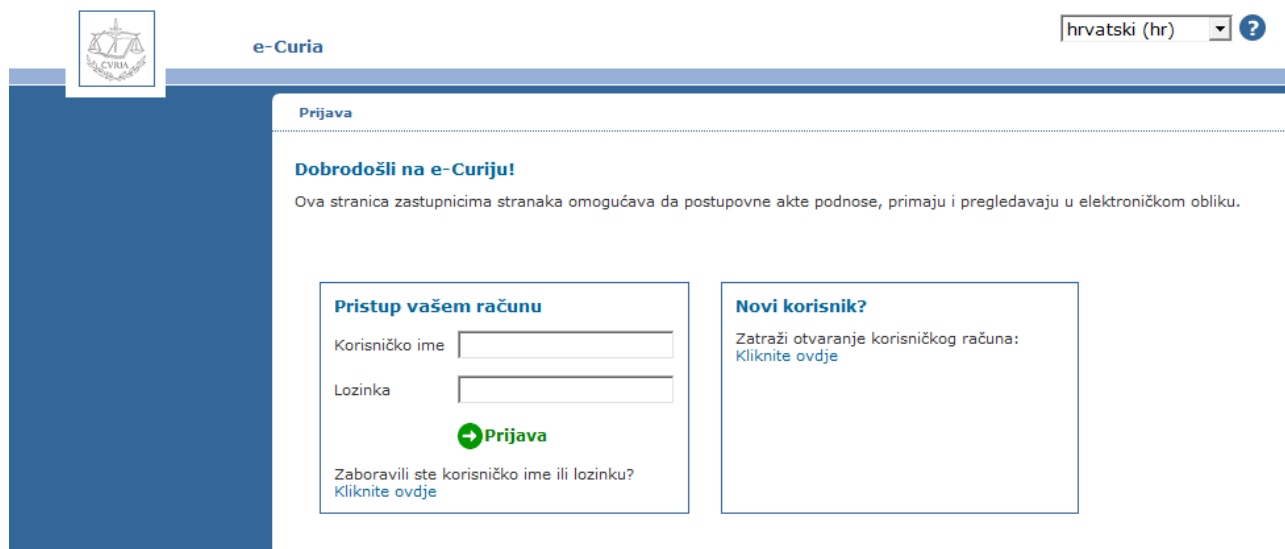
Preduvjet za pristupanje aplikaciji e-Curia je internetska veza i valjana adresa elektroničke pošte.

Za potpuno korištenje ovom aplikacijom morate imati korisnički račun otvoren ili potvrđen kod Suda Europske unije. S tim korisničkim računom moći ćete:

- elektroničkim putem podnositi i primati postupovne akte;
- pregledavati ranije izvršene radnje;
- uređivati osobne podatke (adresu elektroničke pošte, lozinku itd.);
- prijaviti jednog asistenta ili više njih.

Posebno za Opći sud: u situaciji hitnosti možete ishoditi otvaranje privremenog korisničkog računa radi podnošenja postupovnih akata isključivo pred Općim sudom. Taj se korisnički račun mora potvrditi u skladu s pravilima u nastavku. Otvaranje privremenog korisničkog računa ne omogućuje prijavu jednog asistenta ili više njih. Ta će mogućnost biti dostupna nakon što Opći sud potvrdi račun.

e-Curia je dostupna na sljedećoj internetskoj adresi: <https://curia.europa.eu/e-Curia>



The screenshot shows the e-Curia login interface. At the top left is the e-Curia logo. To its right is the text 'e-Curia'. Further right is a language dropdown menu set to 'hrvatski (hr)' and a help icon. Below this is a blue header bar with the word 'Prijava' (Login) on the left. The main content area has a blue sidebar on the left. The right side of the main area contains the following text: 'Dobrodošli na e-Curiju!' (Welcome to e-Curia!), followed by a description: 'Ova stranica zastupnicima stranaka omogućava da postupovne akte podnose, primaju i pregledavaju u elektroničkom obliku.' (This page enables court representatives to submit, receive and review procedural acts in electronic form). Below this are two boxes. The left box is titled 'Pristup vašem računu' (Access your account) and contains input fields for 'Korisničko ime' (Username) and 'Lozinka' (Password), a green 'Prijava' button with a right arrow, and a link 'Zaboravili ste korisničko ime ili lozinku? Kliknite ovdje' (Forgot your username or password? Click here). The right box is titled 'Novi korisnik?' (New user?) and contains the text 'Zatraži otvaranje korisničkog računa: Kliknite ovdje' (Request opening of user account: Click here).

1.2 KAKO PRIJAVITI MOGUĆI PROBLEM?

U slučaju problema, možete se obratiti našoj službi za pomoć korisnicima popunjavanjem obrasca za kontakt dostupnog u aplikaciji.

2 GLAVNE FUNKCIJE

2.1 ZAHTEJ ZA OTVARANJE KORISNIČKOG RAČUNA

2.1.1 Dobivanje korisničkog računa

Pravila o otvaranju korisničkog računa razlikuju se ovisno o tome slijedi li korisnik redovan ili poseban postupak.

Redovan postupak omogućuje podnošenje zahtjeva za otvaranje korisničkog računa radi razmjene postupovnih akata sa Sudom ili Općim sudom. Postupak je otvoren zastupniku stranke (korisnički račun „zastupnik”) ili, u okviru zahtjeva za prethodnu odluku, osobi koja poduzima radnje za račun suda države članice ili treće države koji je ovlašten uputiti Sudu zahtjev za prethodnu odluku (korisnički račun „sud”) ili osobi koja je na temelju pravila nacionalnog postupka ovlaštena sama se zastupati ili zastupati stranku pred sudom koji upućuje zahtjev (korisnički račun „ovlaštena osoba”). Skrećemo pozornost na činjenicu da obrada zahtjeva može potrajati nekoliko dana i da ćete o odluci povodom podnesenog zahtjeva biti obaviješteni elektroničkom poštom.

Poseban postupak uređuje situaciju u kojoj postoji hitnost i omogućuje otvaranje privremenog korisničkog računa radi podnošenja postupovnih akata isključivo pred Općim sudom.

		Redovan postupak (zahtjev za otvaranje korisničkog računa)		Poseban postupak (otvaranje privremenog korisničkog računa radi podnošenja postupovnih akata bez odgode)	
Svojstvo	sud	Sud	Opći sud	Sud	Opći sud
Zastupnik: - odvjetnik - agent - profesor		Da	Da	Ne	Da
Osoba koja nema svojstvo agenta ni odvjetnika, ali koja je na temelju nacionalnih postupovnih pravila ipak ovlaštena sama se zastupati ili zastupati stranku pred sudom koji upućuje zahtjev u okviru prethodnog postupka		Da	Da	Ne	Ne
Osoba koja poduzima radnje za račun suda države članice ili treće države koji je ovlašten uputiti Sudu zahtjev za prethodnu odluku		Da	Da	Ne	Ne

Tablica korisničkih računa koji ovlašćuju na podnošenje postupovnih akata pred nekim sudom Suda Europske unije u redovnom ili posebnom postupku

- Na glavnoj stranici odaberite željeni jezik prikaza. 1
- Zatim kliknite na poveznicu „[Kliknite ovdje](#)”. 2
- Potom slijedite upute na ekranu. 3

e-Curia

Prijava

Dobrodošli na e-Curiju!

Ova stranica zastupnicima stranaka omogućava da postupovne akte podnose, primaју i pregledavaju u elektroničkom obliku.

Informacije potrebne za korištenje e-Curijom dostupne su na [Kliknite ovdje](#)

Pristup vašem računu

Korisničko ime

Lozinka

[Zaboravili ste korisničko ime ili lozinku? Kliknite ovdje](#)

[Prijava](#)

Novi korisnik?

[Zatraži otvaranje korisničkog računa: Kliknite ovdje](#)

Hrvatski (hr)
Български (bg)
Español (es)
Čeština (cs)
Dansk (da)
Deutsch (de)
Eesti keel (et)
Ελληνική (el)
English (en)
Français (fr)
Hrvatski (hr)
Italiano (it)
Latviešu (lv)
Lietuvių (lt)
Magyar (hu)
il-Malti (mt)
Nederlands (nl)
Polski (pl)
Português (pt)
Română (ro)
Slovenčina (sk)

Redovan postupak

Redovan postupak omogućuje podnošenje zahtjeva za otvaranje korisničkog računa radi razmjene postupovnih akata sa Sudom ili Općim sudom. Postupak je otvoren zastupniku stranke (korisnički račun „zastupnik”) ili, u okviru zahtjeva za prethodnu odluku, osobi koja poduzima radnje za račun suda države članice ili treće države koji je ovlašten uputiti Sudu zahtjev za prethodnu odluku (korisnički račun „sud”) ili osobi koja je na temelju pravila nacionalnog postupka ovlaštena sama se zastupati ili zastupati stranku pred sudom koji upućuje zahtjev (korisnički račun „ovlaštena osoba”). Skrećemo pozornost na činjenicu da obrada zahtjeva može potrajati nekoliko dana i da ćete o odluci povodom podnesenog zahtjeva biti obaviješteni elektroničkom poštom.

[Zahtjev za otvaranje korisničkog računa](#)

**Poseban postupak
(samo za Opći sud)**

Ako niste pravodobno poduzeli potrebne korake za otvaranje korisničkog računa u redovnom postupku prije isteka roka određenog za podnošenje postupovnog akta pred Općim sudom, možete privremeno otvoriti korisnički račun radi tog podnošenja u skladu s posebnim postupkom.

Taj je postupak dostupan osobama koje su u skladu s člankom 19. Statuta Suda Europske unije ovlaštene zastupati stranku pred Općim sudom.

[Privremeno otvaranje korisničkog računa](#)

2.1.2 Redovan postupak 1

Redovan postupak omogućuje podnošenje zahtjeva za otvaranje korisničkog računa.

Za korištenje uslugom e-Curije potrebno je podnijeti zahtjev za otvaranje korisničkog računa na način izložen u nastavku.

Načini otvaranja korisničkog računa razlikuju se ovisno o tome je li riječ o redovnom ili posebnom postupku. Redovan postupak omogućuje otvaranje korisničkog računa radi razmjene postupovnih akata sa Sudom ili Općim sudom. Cilj je posebnog postupka urediti način postupanja u situaciji žurnosti i omogućuje samo privremeno otvaranje korisničkog računa radi podnošenja postupovnih akata pred Općim sudom.

1	Redovan postupak Redovan postupak omogućuje podnošenje zahtjeva za otvaranje korisničkog računa radi razmjene postupovnih akata sa Sudom ili Općim sudom. Postupak je otvoren zastupniku stranke (korisnički račun „zastupnik“) ili, u okviru zahtjeva za prethodnu odluku, osobi koja poduzima radnje za račun suda države članice ili treće države koji je ovlašten uputiti Sudu zahtjev za prethodnu odluku (korisnički račun „sud“) ili osobi koja je na temelju pravila nacionalnog postupka ovlaštena sama se zastupati ili zastupati stranku pred sudom koji upućuje zahtjev (korisnički račun „ovlaštena osoba“). Skrećemo pozornost na činjenicu da obrada zahtjeva može potrajati nekoliko dana i da ćete o odluci povodom podnesenog zahtjeva biti obaviješteni elektroničkom poštom. Zahtjev za otvaranje korisničkog računa
	Poseban postupak (samo za Opći sud) Ako niste pravodobno poduzeli potrebne korake za otvaranje korisničkog računa u redovnom postupku prije isteka roka određenog za podnošenje postupovnog akta pred Općim sudom, možete privremeno otvoriti korisnički račun radi tog podnošenja u skladu s posebnim postupkom. Taj je postupak dostupan osobama koje su u skladu s člankom 19. Statuta Suda Europske unije ovlaštene zastupati stranku pred Općim sudom. Privremeno otvaranje korisničkog računa

- Kliknite na „Zahtjev za otvaranje korisničkog računa“.

Zahtjev za otvaranje korisničkog računa

- Morate u potpunosti navesti svoj identitet. 2

Identitet

* Način oslovljavanja : ? ☒ Gospođa ☐ Gospodin

* Prezime(na) : ?

* Ime(na) : ?

* Svojestvo : ? ☒ Pravnik ☐ Zastupnik ☐ Profesor

Pravnik koji zastupa stranku pred Općim sudom tajništvo mora podnijeti dokument kojim se potvrđuje da je ovlašten za zastupanje pred sudovima države članice ili druge države koja je stranka Sporazuma o EGP-u. Nepoštovanje navedene formalnosti može dovesti do nedopuštenosti podnesenog akta.

☐ Osoba ovlaštena za zastupanje stranke u okviru prethodnog postupka

☐ Osoba koja djeluje za račun nacionalnog suda

* Molimo navedite svoju titulu ili profesionalnu kvalifikaciju : ?

Sljedeći korak

* Polja označena zvjezdicom moraju se ispuniti.

- Kliknite na **Sljedeći korak**.

- Morate u potpunosti navesti svoje podatke. 3

Podaci za kontakt

* Potpuna adresa : ?

* Adresa elektroničke pošte : ?

* Potvrdite adresu elektroničke pošte : ?

* Telefon : ? (međunarodni pozivni broj)

* Telefaks : ? (međunarodni pozivni broj)

Sljedeći korak

* Polja označena zvjezdicom moraju se ispuniti.

- Kliknite na **Sljedeći korak**.

- Morate navesti dodatne informacije, prema potrebi. 4

Dodatne informacije

Jeste li već zastupali stranku pred sudovima Europske unije? ? ☒ da ☐ ne

U slučaju potvrdnog odgovora, molimo navedite predmetni sud odnosno sudove ? Sud Opći sud

Eventualni komentari (primjeri predmeta): ?

Sljedeći korak

- Kliknite na **Sljedeći korak**.

- Upoznajte se s Uvjetima korištenja aplikacijom.

Molimo pročitajte upute u vezi s uputama o potvrđivanju Vašeg korisničkog računa

UVJETI KORIŠTENJA APLIKACIJOM E-CURIA

1. E-Curia je informatička aplikacija zajednička obama sudovima koji čine Sud Europske unije. Ona omogućava podnošenje i dostavu postupovnih akata elektroničkim putem i uvid u te akte.
2. Od korisnikâ se zahtijeva da pažljivo pročitaju informacije koje slijede i da prihvate obveze nabrojene na kraju ovog dokumenta.

- Stavite kvačicu nakon što ste se upoznali s Uvjetima korištenja. 5

- Potvrdite svoj zahtjev klikom na

 **Potvrdi**

5

☐ Upoznao/la sam se s gore navedenim uvjetima korištenja.

 **Potvrdi**



- Nakon što su svi podaci uneseni, elektroničkom poštom bit će Vam poslan prethodno popunjen obrazac zahtjeva za otvaranje korisničkog računa.
- Taj obrazac treba ispuniti, datirati i potpisati, a zatim ga uz potrebnu popratnu dokumentaciju fizički predati odnosno elektroničkim putem ili poštom poslati tajništvu Suda ili tajništvu Općeg suda. Tajništva provode provjeru svakog zahtjeva za pristup.
- Zahtjev za pristup ne dovodi odmah do otvaranja korisničkog računa. Za to može biti potrebno i nekoliko dana. U slučaju odobrenja Vašeg zahtjeva, zasebnim porukama elektroničke pošte bit će Vam poslani korisničko ime i privremena lozinka.

2.1.3 Poseban postupak (samo Opći sud) 1

Ako niste pravodobno poduzeli potrebne korake za otvaranje korisničkog računa u redovnom postupku prije isteka roka određenog za podnošenje postupovnog akta pred Općim sudom, možete privremeno otvoriti korisnički račun radi tog podnošenja u skladu s posebnim postupkom.

Za korištenje uslugom e-Curije potrebno je podnijeti zahtjev za otvaranje korisničkog računa na način izložen u nastavku.

Načini otvaranja korisničkog računa razlikuju se ovisno o tome je li riječ o redovnom ili posebnom postupku. Redovan postupak omogućuje otvaranje korisničkog računa radi razmjene postupovnih akata sa Sudom ili Općim sudom. Cilj je posebnog postupka urediti način postupanja u situaciji žurnosti i omogućuje samo privremeno otvaranje korisničkog računa radi podnošenja postupovnih akata pred Općim sudom.

Redovan postupak	Redovan postupak omogućuje podnošenje zahtjeva za otvaranje korisničkog računa radi razmjene postupovnih akata sa Sudom ili Općim sudom. Postupak je otvoren zastupniku stranke (korisnički račun „zastupnik“) ili, u okviru zahtjeva za prethodnu odluku, osobi koja poduzima radnje za račun suda države članice ili treće države koji je ovlašten uputiti Sudu zahtjev za prethodnu odluku (korisnički račun „sud“) ili osobi koja je na temelju pravila nacionalnog postupka ovlaštena sama se zastupati ili zastupati stranku pred sudom koji upućuje zahtjev (korisnički račun „ovlaštena osoba“). Skrećemo pozornost na činjenicu da obrada zahtjeva može potrajati nekoliko dana i da ćete o odluci povodom podnesenog zahtjeva biti obaviješteni elektroničkom poštom. ➔ Zahtjev za otvaranje korisničkog računa
Poseban postupak (samo za Opći sud)	Ako niste pravodobno poduzeli potrebne korake za otvaranje korisničkog računa u redovnom postupku prije isteka roka određenog za podnošenje postupovnog akta pred Općim sudom, možete privremeno otvoriti korisnički račun radi tog podnošenja u skladu s posebnim postupkom. Taj je postupak dostupan osobama koje su u skladu s člankom 19. Statuta Suda Europske unije ovlaštene zastupati stranku pred Općim sudom. ➔ Privremeno otvaranje korisničkog računa

- Kliknite na **➔ Privremeno otvaranje korisničkog računa**.

- Morate u potpunosti navesti svoj identitet. 2

Identitet

Način osvajivanja : Gospođa Gospodin

Prezime(na) :

Ime(na) :

Svojevito :

Molimo navedite svoju titulu ili profesionalnu kvalifikaciju :

☒ Pravnik
☐ Zastupnik
☐ Profesor

Pravnik koji zastupa stranku pred Općim sudom tajništvo mora podnijeti dokument kojim se potvrđuje da je ovlašten za zastupanje pred sudovima države članice ili druge države koja je stranka Sporazuma o EGP-u. Nepoštovanje navedene formalnosti može dovesti do nedopuštenosti podnesenog akta.

➔ Sljedeći korak

* Polja označena zvjezdicom moraju se ispuniti.

- Kliknite na **➔ Sljedeći korak**.

- Morate u potpunosti navesti svoje podatke. 3

Podaci za kontakt

Potpuna adresa :

Adresa elektroničke pošte :

Potvrdite adresu elektroničke pošte :

Telefon : (međunarodni pozivni broj)

Telefaks : (međunarodni pozivni broj)

➔ Sljedeći korak

* Polja označena zvjezdicom moraju se ispuniti.

- Kliknite na **➔ Sljedeći korak**.

- Morate navesti dodatne podatke, prema potrebi. 4

Dodatne informacije

Jeste li već zastupali stranku pred sudovima Europske unije? da ne

U slučaju potvrdnog odgovora, molimo navedite predmetni sud odnosno sudove Sud Opći sud

Eventualni komentari (primjeri predmeta):

➔ Sljedeći korak

- Kliknite na **➔ Sljedeći korak**.

- Odaberite lozinku te unesite osobno pitanje i odgovor na isto. **5**

- Kliknite na **➔ Sljedeći korak**.

- Upoznajte se s Uvjetima korištenja aplikacijom.

- Stavite kvačicu nakon što ste se upoznali s Uvjetima korištenja. **6**

- Molimo unesite prikazane znakove. **7**

- Potvrdite svoj zahtjev **➔ Potvrdi**.

5

Zbog sigurnosnih razloga morate odabrati lozinku i osobno pitanje. Vaše korisničko ime bit će Vam priopćeno naknadno.

Podsjećamo Vas da se ovime obvezujete da svoju lozinku nećete otkrivati trećim osobama, pri čemu se smatra da ste svaku radnju koja se provede uz pomoć Vašeg korisničkog imena i lozinke proveli Vi osobno.

Odaberite svoju lozinku

* Izradite lozinku :

* Potvrdite svoju lozinku :

Molimo, unesite osobno pitanje i odgovor na isto.

Ako zaboravite lozinku, ovo pitanje bit će vam biti postavljeno kako biste potvrdili svoj identitet.

Primjerice : "Koja je moje mjesto rođenja?"

* Osobno pitanje :

* Odgovor :

➔ Sljedeći korak

* Polja označena zvjezdicom moraju se ispuniti.

Molimo pročitajte upute u vezi s uputama o potvrđivanju Vašeg korisničkog računa

UVJETI KORIŠTENJA APLIKACIJOM E-CURIA

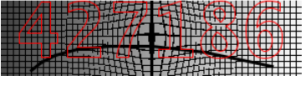
1. E-Curia je informatička aplikacija zajednička obama sudovima koji čine Sud Europske unije. Ona omogućava podnošenje i dostavu postupovnih akata elektroničkim putem i uvid u te akte.

2. Od korisnikâ se zahtijeva da pažljivo pročitaju informacije koje slijede i da prihvate obaveze nabrojene na kraju ovog dokumenta.

6

☐ Upoznao/la sam se s gore navedenim uvjetima korištenja.

* Molimo unesite prikazane znakove: **7**



➔ Potvrdi

* Polja označena zvjezdicom moraju se ispuniti.



- Nakon što su uneseni svi podaci, u sandučić za ulaznu poštu dobit ćete poruku elektroničke pošte s poveznicom za aktivaciju svojeg korisničkog računa. Za tu radnju imate na raspolaganju 24 sata.
- Nakon što ste aktivirali svoj korisnički račun, možete se spojiti na e-Curiju i podnijeti svoj postupovni akt tajništvu Općeg suda. To se podnošenje mora provesti najkasnije unutar 48 sati nakon aktivacije Vašeg korisničkog računa, a u svakom slučaju prije isteka roka određenog za podnošenje predmetnog postupovnog akta. Ako se tijekom 48 sati nakon aktivacije Vašeg korisničkog računa ne podnese postupovni akt, taj se korisnički račun automatski briše.
- Nakon podnošenja postupovnog akta možete pristupiti obrascu zahtjeva za otvaranje korisničkog računa e-Curia. Taj obrazac treba datirati, potpisati i uz potrebnu popratnu dokumentaciju poslati tajništvu Općeg suda. Ako uredno popunjen, datiran i potpisan obrazac kojemu je priložena potrebna popratna dokumentacija tajništvo Općeg suda ne zaprimi u roku od deset dana od podnošenja postupovnog akta putem e-Curije, Opći sud postupovni akt podnesen putem e-Curije proglašava nedopuštenim. Taj se rok ne može produljiti, a rok zbog udaljenosti iz članka 60. Poslovnika Općeg suda se ne primjenjuje.

2.2 PRISTUP APLIKACIJI E-CURIA

Kako biste pristupili e-Curiji:

- Unesite korisničko ime. 1
- Unesite lozinku. 2
- Kliknite na  **Prijava** ili stisnite tipku „Enter” na tipkovnici. 3



Ako ste korisnički račun otvorili u skladu s redovnim postupkom, prilikom prvog pristupa aplikaciji e-Curia od Vas će biti zatražena promjena Vaše početne lozinke.

- Potom dolazite na početnu stranicu aplikacije.
- Ona se sastoji od izbornika 4, središnjeg dijela 5 i dijela s posljednjih deset izvršenih radnji, pod uvjetom da su izvršene u posljednjih 30 dana. 6

Prijava

Dobrodošli na e-Curiju!

Ova stranica zastupnicima stranaka omogućava da postupovne informacije potrebne za korištenje e-Curijom dostupne su na [Klik](#)

Pristup vašem računu

Korisničko ime

Lozinka

 **Prijava**

Zaboravili ste korisničko ime ili lozinku?
[Kliknite ovdje](#)

Novi

[Zatraži ovdje](#)

e-Curia

Hrvatski (hr) ? X

Početna stranica

! Pripremljena podnošenja čekaju na vašu potvrdu [Kliknite ovdje](#)

Dobrodošli na stranice e-Curije,

- Za slanje postupovnog akta tajništvu kliknite na « **Podnijeti akt/Pripremiti podnošenje akta** ».
- Za pristup dokumentima za koje je potrebna potvrda primitka kliknite na « **Primiti dostave** ».
- Za pristup povijesnom pregledu dostava koje su Vam upućene u okviru predmeta koji su u tijeku kliknite na « **Pregledati prijašnje primitke dostava** ».
- Za pristup povijesnom pregledu akata koje ste podnijeli u okviru predmeta koji su u tijeku kliknite na « **Pregledati prijašnja podnošenja** ».

Za pristup pomoći kliknite na ikonu ?.

Pošaljite nam svoje komentare!

Molimo vas da nam pošaljete svoje prijedloge ili ukažete na moguće probleme pri korištenju usluge slanjem poruke elektroničke pošte na sljedeću adresu: ecurla@curia.europa.eu.

Pregled prijašnjih

- 26/10/2018 Podnošenje akta
- 25/10/2018 Podnošenje akta
- 25/10/2018 Podnošenje akta
- 25/10/2018 Podnošenje akta
- 25/10/2018 Podnošenje akta
- 25/10/2018 Podnošenje akta
- 25/10/2018 Podnošenje akta
- 25/10/2018 Podnošenje akta
- 24/10/2018 Podnošenje akta
- 24/10/2018 Primitak dostave

Po završetku korištenja e-Curijom preporučuje se odjaviti iz aplikacije klikom na **Odjava** u izborniku s lijeve strane ili klikom na ikonu  koja se nalazi u gornjem dijelu ekrana s desne strane.

2.3 PODNOŠENJE POSTUPOVNIH AKATA

2.3.1 Podnošenje akta



- Prije nego što započnete s podnošenjem postupovnog akta, pripremite na računalu različite datoteke koje namjeravate podnijeti.
- Datoteke moraju biti u formatu PDF (slika i tekst) i nijedna ne smije prelaziti 30 MB.
- Moguće je podnijeti do 50 datoteka u prilogu.

Postupovni akt mora biti u skladu s postupovnim pravilima koja vrijede na sudu kojemu se akt podnosi.

Akti koji uređuju postupak dostupni su na internetskoj stranici Curia (<https://curia.europa.eu>).

Praktični savjeti:

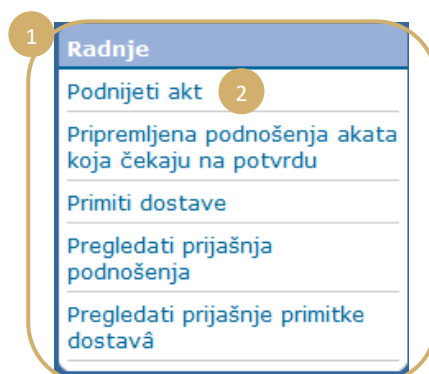


- Svaka datoteka mora imati jasan naziv po kojemu je moguće odrediti akt koji se podnosi (Postupovni akt, Prilozi prvi dio, Prilozi drugi dio, Popratni dopis itd.).
- Postupovni akt ne mora sadržavati vlastoručni potpis. Preporučuje se stvoriti datoteku PDF izravnim pohranjivanjem dokumenta u tom formatu u Vašem programu za obradu teksta. Preporučljivo je izbjeći skeniranje ispisanog dokumenta, ako je to moguće.
- Postupovni akt mora uključivati popis prilogâ.
- Prilozi se moraju nalaziti u jednoj datoteci ili više njih koje su odvojene od datoteke koja sadržava postupovni akt. Jedna datoteka može sadržavati nekoliko priloga i stoga nije obvezno za svaki prilog stvoriti zasebnu datoteku. U tom slučaju preporučuje se za svaki prilog u datoteci PDF stvoriti knjižnu oznaku.

Knjižna oznaka je referenca dodana u datoteci PDF koja omogućuje lako pristupanje određenom dijelu dokumenta. Većina alata za stvaranje PDF-a može automatski stvoriti knjižne oznake, na temelju unutarnje strukture dokumenta (kazalo) ili na temelju imena datoteke prilikom sabiranja nekoliko datoteka u jedan dokument PDF.

Kako biste podnijeli postupovni akt:

- U izborniku „**Radnje**”. 1
- Kliknite na „**Podnijeti akt**”. 2



- Odaberite sud kojem se akt podnosi ako Vaš korisnički račun dopušta taj izbor. **1**
- Odaberite vrstu postupnog akta iz padajućeg izbornika. **2**
- Ako je riječ o podnošenju akta u predmetu koji je u tijeku, unesite broj predmeta. **3**
 - U slučaju spojenih predmeta, dovoljno je unijeti jedan broj za sve spojene predmete.

- Unesite ime stranke za čiji se račun akt podnosi (unos ovog polja nije obavezan). **4**
- Odaberite jezik na kojemu je podneseni akt sastavljen. **5**
- Kliknite na **Dalje** kako biste nastavili s podnošenjem ili na **Poništiti** kako biste se vratili na početnu stranicu. **6**

Ti podaci omogućuju tajništvu preliminarnu obradu akta. Međutim, za ulaganje akta u spis predmeta uzima se u obzir samo sadržaj datoteka koje čine akt.

Stranica za odabir datoteka omogućava nastavak podnošenja akta:

- Kliknite na „**Pretražiti...**” i odaberite na svojem računalu datoteku PDF koja sadržava postupovni akt. **7**
- Klikom na „**Kako biste dodali datoteku s priložima, kliknite ovdje...**” moguće je postupovnom aktu priložiti datoteke s priložima. **8**

- Nakon što je prenesen, dokument je vidljiv iznad ikone „**Pretražiti**”. **9**
- Ako ga želite izmijeniti, morate kliknuti na „**Izbrisati**” i započeti novi unos. **10**
- Kliknite na **Dalje** kako biste nastavili s podnošenjem akta, na **Natrag** za povratak na odabir akta ili na **Poništiti** za povratak na početnu stranicu. **11**

Kada su odabrane sve datoteke (postupovni akt, eventualni prilozi i popratni dopis), pojavit će se sučelje za potvrdu unosa. Ono daje pregled prethodno unesenih podataka i funkcionira na sljedeći način:

- Datoteke je moguće vidjeti i provjeriti klikom na naziv akta. **1**
- Klikom na ikonu , koja se nalazi ispred naziva akta, moguće je vidjeti dodatne podatke (veličinu datoteke, broj stranica, digitalni potpis). **2**

Odgovor na repliku

 **podnesak.pdf**
 Veličina 81837 bajtova
 Broj stranica 6
 Digitalni 14d962a5c1ce52f765e85bf1246a02f1
 potpis 5839' [redacted] b7a5d
 (SHA-512) ca13: [redacted] babf7
 a9aa6dd3ad62feb40e303102e3eca956

- Unesite svoju lozinku (ako je podnošenje akta pripremio asistent, vidjeti točku „Potvrda pripremljenih podnošenja akata”, str. 14.). **3**

Potvrda	
Provjerite unesene podatke.	
Sud kojem se akt podnosi	Sud
Vrsta postupovnog akta	Odgovor na repliku
Broj predmeta	[redacted]
Stranka u čije ime je akt podnesen	
Jezik na kojem je akt sastavljen	Engleski
Podneseni akti	Kliknite na znak + kako biste dobili detaljnije informacije Kliknite na naziv datoteke kako biste je otvorili i provjeri
	2 1 Odgovor na repliku Prilog Annexes part 1.pdf Annexes part 2.pdf
Predaju dokumenata izvršio je	[redacted]
Za potvrdu identiteta molimo unesite svoju e-Curia lozinku	
* Lozinka	
 Natrag  Potvrdi  Poništiti	
* Polja označena zvjezdicom moraju se ispuniti.	

- Kliknite na  **Potvrdi** za konačnu potvrdu podnošenja, na  **Natrag** za povratak na odabir akta ili na  **Poništiti** za odustajanje od podnošenja akta te povratak na početnu stranicu. **4**

Nakon što se potvrdi, podnošenje se registrira u aplikaciji i pojavljuje se stranica s pregledom unesenih podataka.

Taj se pregled elektroničkom poštom šalje zastupniku i asistentu, ako je potonji pripremio podnošenje akta (vidjeti „Asistentova priprema podnošenja”, str. 12.) i može se sačuvati klikom na  **Spremiti**. **5**

Podnošenje akta je potvrđeno. Upisano je pod oznakom: [redacted]	
Predaju dokumenata izvršio je	[redacted]
Sud kojem se akt podnosi	Sud
Datum podnošenja	[redacted] (Luxembourg)
Vrsta postupovnog akta	Odgovor na repliku
Broj predmeta	[redacted]
Stranka u čije ime je akt podnesen	
Jezik na kojem je akt sastavljen	Engleski
Podneseni akti	Odgovor na repliku Prilog Prilog + Demo.pdf + Annexes part 1.pdf + Annexes part 2.pdf
Klikom na "Spremi" možete spremiti potvrdu o podnošenju akta. Primjerak potvrde bit će vam poslan elektroničkom poštom. Upozoravamo vas da, zbog tehničkih razloga, postoji mogućnost da predmetnu potvrdu zaprimite nekoliko sati nakon podnošenja akta.	
5  Spremiti	
Sačuvajte potvrdu kojom možete dokazati podnošenje ovog postupovnog akta tajništvu.	



- Datum podnošenja akta je datum potvrde podnošenja akta.
- Mjerodavno je lokalno vrijeme Velikog Vojvodstva Luksemburga.

2.3.2 Asistentova priprema podnošenja akta

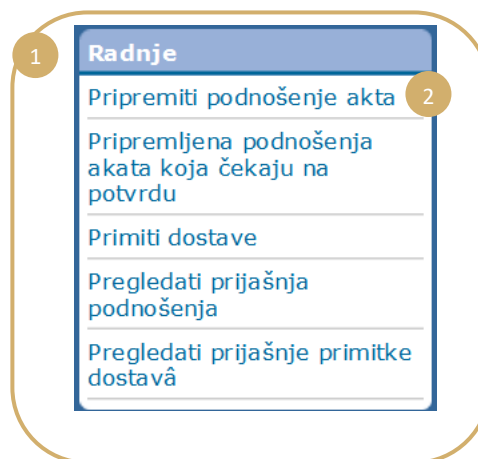
Asistent može pripremiti podnošenje akta za račun zastupnika. Tu pripremu podnošenja akta zastupnik će morati potvrditi. Podnošenje akta koje nije potvrđeno unutar roka od 48 sati bit će izbrisano s popisa dokumenata koji čekaju na potvrdu.

Postupak pripreme sličan je onomu podnošenja, uz iznimku stranice za potvrdu.

Kako biste pripremili podnošenje akta:

U izborniku „Radnje”. 1

- Kliknite na „Pripremiti podnošenje akta”. 2



- Nastavite kao za klasično podnošenje do faze potvrde.

- Na toj stranici odaberite zastupnika za račun kojega je podnošenje akta pripremljeno. 3

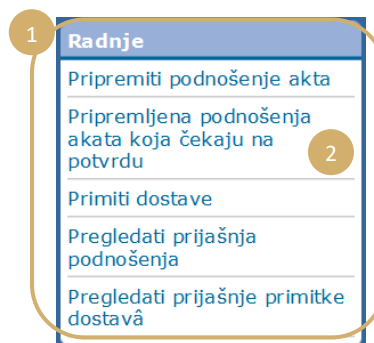
- Kliknite na  Zabilježiti. 4



- U tom stadiju tajništvo ne uzima u obzir podnošenje akta.
- Podnošenje će postati valjano tek nakon što ga potvrdi dotični zastupnik.
- Datum podnošenja akta bit će datum potvrde podnošenja akta.
- Mjerodavno je lokalno vrijeme Velikog Vojvodstva Luksemburga.

Asistent ima pristup stranici pomoću koje može pratiti pripreme podnošenja akata koje čekaju na potvrdu.

- U izborniku „Radnje”. 1
- Kliknite na „Pripremljena podnošenja akata koja čekaju na potvrdu”. 2



- Stranica pokazuje pripremljena podnošenja koja čekaju na potvrdu.
- Prikazani su referentni broj podnošenja, predmet, vrsta akta, datum pripreme i zastupnik odgovoran za potvrdu.
- Podnošenja su poredana prema datumu registracije (od najstarijih do najnovijih).

Referentni broj	Predmet	Vrsta postupnog akta	Zabilježeno dana	U očekivanju potvrđivanja od
D 123456789	123456789	Odgovor na repliku	1. 12. 2023. 5	1. 12. 2023. 1

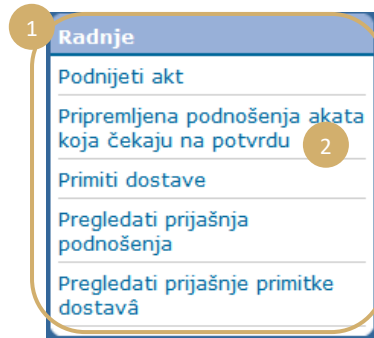


- Asistent ne može ukloniti pripremljeno podnošenje.
- Kako biste ispravili eventualnu pogrešku, mora se pripremiti novo podnošenje.
- Priprema podnošenja akta koja sadržava pogrešku bit će automatski izbrisana nakon 48 sati ako je zastupnik ne potvrdi.

2.3.3 Potvrda pripremljenih podnošenja akata

Zastupnici imaju na raspolaganju stranicu pomoću koje mogu pratiti pripreme podnošenja akata koje čekaju na njihovu potvrdu.

- U izborniku „Radnje”. 1
- Kliknite na „Pripremljena podnošenja akata koja čekaju na potvrdu”. 2



- Stranica pokazuje pripremljena podnošenja koja čekaju na potvrdu.
- Prikazani su referentni broj podnošenja, predmet, vrsta akta, datum pripreme i identitet asistenta koji je pripremio podnošenje akta.
- Podnošenja su poredana prema datumu registracije (od najstarijih do najnovijih).
- Ikona  omogućuje pristup stranici za potvrdu. 3

Referentni broj	Predmet	Vrsta postupnog akta	Zabilježeno dana	Zabilježio(la)	Pregledati
123456789	odgovor na repliku	Odgovor na repliku	12.12.2023	123456789	
123456789	replika	Replika	12.12.2023	123456789	

3

- Stranica za potvrdu je ista kao stranica za potvrdu redovnog podnošenja.
- Zastupnik može provjeriti informacije o identifikaciji kao i datoteke te prema potrebi izmijeniti podnošenje akta prije potvrde.

Potvrda

Provjerite unesene podatke.

Sud kojem se akt podnosi

Sud

Vrsta postupnog akta

Odgovor na repliku

Broj predmeta

123456789

Stranka u čije ime je akt podnesen

Jezik na kojem je akt sastavljen

Engleski

Podneseni akti

Kliknite na znak + kako biste dobili detaljnije informacije.

Kliknite na naziv datoteke kako biste je otvorili i provjerili njezin sadržaj.

Odgovor na repliku

Demo.pdf

Prilog

Annexes part 1.pdf

Annexes part 2.pdf

Predaju dokumenata izvršio je

123456789

Za potvrdu identiteta molimo unesite svoju e-Curia lozinku

Lozinka

Natrag

Potvrdi

Poništi

* Polja označena zvjezdicom moraju se ispuniti.

- Podnošenje koje ne bude potvrđeno 48 sati nakon pripreme bit će uklonjeno.
- Podnošenje više neće biti vidljivo na popisu pripremljenih podnošenja koja čekaju na potvrdu.
- Cilj tog roka jest ograničiti obujam datoteka koje se pohranjuju u sustavu.
- Datum podnošenja akta je datum potvrde podnošenja akta.
- Mjerodavno je lokalno vrijeme Velikog Vojvodstva Luksemburga.

14 / 26

2.4 PODNOŠENJE PRILOGÂ UZ POSTUPOVNI AKT

Ovo poglavlje odnosi se na podnošenje prilogâ uz postupovni akt.

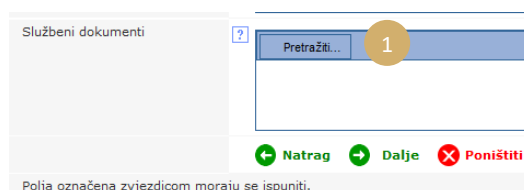
2.4.1 Podnošenje prilogâ koji uključuju službene dokumente

Za određene postupovne akte stranica u nastavku daje mogućnost podnošenja službenih dokumenata (dokumenti koji potvrđuju ovlaštenje odvjetnika za zastupanje, dokaz pravne osobnosti pravne osobe privatnog prava, punomoć, dokaz da je punomoć uredno izdana).

Ako takva mogućnost nije ponuđena, službeni dokumenti mogu se podnijeti putem rubrike „**Druga vrsta postupovnog akta**“ ili kao prilog glavnom podnošenju.

Ova stranica za odabir datoteka funkcionira na isti način kao i one koje služe za odabir postupovnog akta.

Službene dokumente moguće je dodati postupovnom aktu klikom na „**Pretražiti...**“.



2.4.2 Podnošenje prilogâ uz zahtjev za povjerljivo postupanje

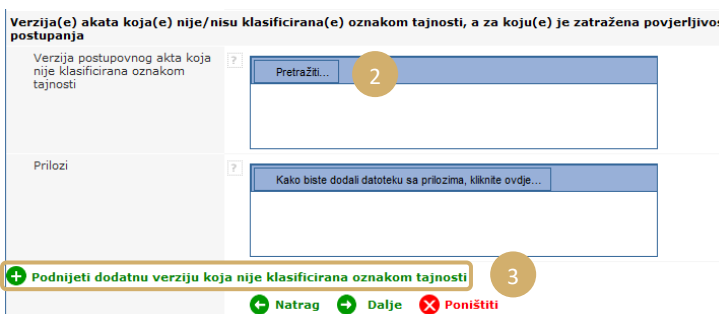
U slučaju kad je postupovni akt zahtjev za povjerljivo postupanje pred Općim sudom, dolje prikazana stranica pruža mogućnost dodavanja, prema potrebi, posebnih priloga uz tu vrstu podnošenja.

- Kliknite na „**Pretražiti...**“ i odaberite datoteke PDF koje sadržavaju verziju podneska i njegovih priloga koja nije povjerljiva, a koja se prilaže uz zahtjev za povjerljivo postupanje.

- Ako želite dodati jednu verziju drugih akata koja nije povjerljiva ili više njih, kliknite na

+ Podnijeti dodatnu verziju koja nije klasificirana oznakom tajnosti

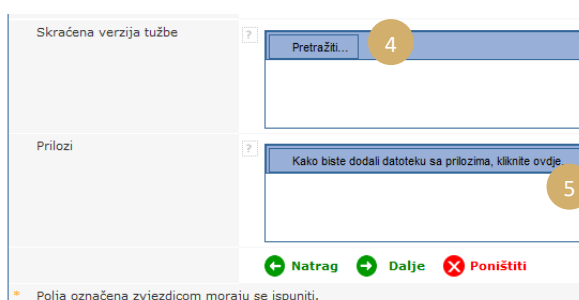
pri dnu ekrana.



2.4.3 Podnošenje prilogâ uz zahtjev za ubrzani postupak

U slučaju kad je postupovni akt zahtjev za ubrzani postupak pred Općim sudom, dolje prikazana stranica pruža mogućnost dodavanja, prema potrebi, posebnih priloga uz tu vrstu podnošenja.

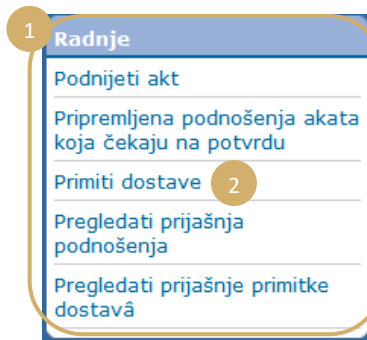
- U slučaju podnošenja takvog zahtjeva Općem sudu, kliknite na „**Pretražiti...**“ i odaberite datoteke PDF koje sadržavaju skraćenu verziju tužbe i njezinih priloga, a koji se prilažu uz zahtjev za ubrzani postupak.



2.5 PRIMANJE DOSTAVE

Kako biste primili Vama upućenu dostavu i pregledali njezin sadržaj:

- U izborniku „Radnje”. 1
- Kliknite na „Primiti dostave”. 2



Predmet	Adresati e-Curije	Na raspolaganju od	Status	Napomena	Pristupiti dokumentima
STAVLJANJE NA RASPOLAGANJE (Prethodno pitanje)	STAVLJANJE NA RASPOLAGANJE	STAVLJANJE NA RASPOLAGANJE	Očekivanje primanja		

- Središnji dio prikazuje popis dostava koje su Vam bile upućene.
- Prema standardnim postavkama, taj je popis poredan prema datumu stavljanja na raspolaganje, pri čemu su najnovije dostave na prvome mjestu.
- Na tom je popisu i status dotičnih dostava. Dostava može biti:
 - u očekivanju primanja;
 - primljena, s naznakom imena osobe koja je dostavu primila kao i s datumom primitka;
 - smatrana primljenom, s naznakom datuma pretpostavljenog primitka.
- Polje „Napomena” pruža Vam mogućnost uvida u podatke koje ste unijeli Vi ili jedan od asistenata ili zastupnika kojima je dostava također bila upućena (vidjeti točku 2 na sljedećoj stranici).
- Kliknite na ikonu  koja se nalazi ispod rubrike „Pristupiti dokumentima” kako biste službeno primili dostavu i otvorili ekran koji sadržava pojedinosti vezane za nju te putem kojega možete izvršiti uvid u dostavljeni dokument.
- Dokument se smatra dostavljenim kad prvi put kliknete na ikonu.



Nakon primitka dostave pojavit će se dolje prikazana stranica. Na njoj možete:

1 Pregledati glavne podatke o dostavi (uključujući datum primitka).

2 Unijeti podatke radi Vaše unutarnje organizacije. Te će napomene potom biti vidljive i drugim adresatima iste dostave na stranici „**Pregledati prijašnje primitke dostava**”.

■ Akti su navedeni prema sljedećem redoslijedu: najprije dopis tajništva, zatim postupovni akti poredani po njihovu broju, počevši od manjeg prema većem.

3 Uvid u koju od jezičnih verzija moguć je klikom na odgovarajući ISO kôd 639-1. Kôd za svaki od jezika poveznica je preko koje se može otvoriti određena datoteka.

4 Nakon odabira željenih datoteka, možete ih preuzeti sve zajedno u jednoj komprimiranoj (ZIP) datoteci klikom na

[➔ Preuzeti odabrane datoteke](#)

Početna stranica > Primiti dostave > **Primitljena dostava** : 12/12/2018 10:10

Primitljena dostava

1
 broj predmeta : 12345678
 datum stavljanja na raspolaganje : 12/12/2018
 datum primitka : 12/12/2018
 Napomena :

2

Za pregledavanje određene datoteke kliknite na željenu jezičnu verziju. Ukoliko ne želite preuzeti pojedine jezične verzije, uklonite oznaku s njihovog okvira prije nego što kliknete na "Preuzmi odabrane datoteke".

Vrsta akta	Autor(i)	Jezična(e) verzija(e)
Pismo tajništva	• Tajništvo	☒ ES
Postupovni akt	• Demo	☒ BG ☒ ES ☒ CS ☒ DA ☒ DE ☒ ET ☒ EL ☒ EN ☒ FR ☒ IT ☒ LV ☒ LT ☒ HU ☒ MT ☒ NL ☒ PL ☒ PT ☒ RO ☒ SK ☒ SL ☒ SV

3

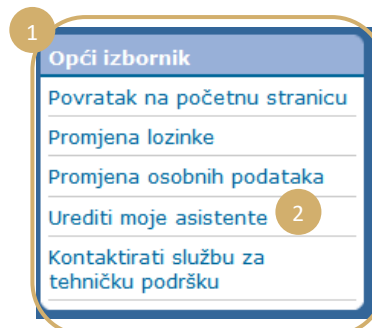
4 ➔ **Preuzeti odabrane datoteke**

3 KORISNIČKI RAČUNI ASISTENATA

3.1 UREĐIVANJE KORISNIČKIH RAČUNA ASISTENATA

Zastupnik može prijaviti jednog asistenta ili više njih. Za prijavu asistenta:

- U izborniku „Opći izbornik”. 1
- Kliknite na „Urediti moje asistente”. 2



- Kliknite na „Prijavi novog asistenta”. 3

Uredi asistente

Računi asistenata omogućavaju primanje dostava i uvid u sve postupovne akte koji su vam upućeni kao i pripremu podnošenja : koju vi morate potvrditi

[Prijavi novog asistenta](#) 3

Moji asistenti	Izbrisati
...	☐

- Potom slijedite upute na stranici.
- Kliknite na
➔ [Kliknite ovdje kako biste zatražili otvaranje računa](#) 4

Zahtjev za otvaranje korisničkog računa asistenta

Ovaj obrazac omogućuje Vam podnošenje zahtjeva za otvaranje korisničkog računa za Vašeg asistenta. Obrazac nakon popunjavanja morate datirati i potpisati, a zatim ga uz presliku osobne iskaznice ili putovnice dotičnog asistenta fizički predati odnosno elektroničkim putem ili poštom poslati tajništvu Suda ili tajništvu Općeg suda.

Po nepotpunom zahtjevu neće se postupati.

Obavještavamo vas da će obrada vašeg zahtjeva trajati nekoliko dana. O daljnjim koracima bit ćete obaviješteni porukom elektroničke pošte.

4 ➔ [Kliknite ovdje kako biste zatražili otvaranje računa](#)

- Morate u potpunosti navesti identitet asistenta. 5

Uredi asistente > Zahtijevati otvaranje računa asistenta > Identitet asistenta

Identitet asistenta

* Način oslovljavanja : ☐ Gospoda ☒ Gospodin

* Prezime(na) :

* Ime(na) :

➔ [Sljedeći korak](#)

* Polja označena zvjezdicom moraju se ispuniti.

Kliknite na ➔ [Sljedeći korak](#) .

- Morate unijeti njegove podatke.

Uredi asistente > Zahtijevati otvaranje računa asistenta > Identitet > Podaci za kontakt

Podaci za poslovni kontakt asistenta

* Potpuna adresa :

* Adresa elektroničke pošte :

* Potvrdite adresu elektroničke pošte :

* Telefon : (međunarodni pozivni broj)

* Telefaks : (međunarodni pozivni broj)

➔ [Sljedeći korak](#)

* Polja označena zvjezdicom moraju se ispuniti.

- Kliknite na ➔ [Sljedeći korak](#) .
- Unesite dodatne podatke o tom asistentu. 1

- Kliknite na  **Sljedeći korak**

Dodatne informacije 1

Ima li ovaj asistent već otvoren korisnički račun na e-Curiji? ☐ da ☒ ne

Ako je odgovor da, molimo navedite njegovo/njezino korisničko ime

 **Sljedeći korak**

Obrazac zahtjeva za otvaranje korisničkog računa koji ste upravo ispunili bit će Vam poslan elektroničkom poštom za nekoliko minuta. Kako bi se moglo postupiti po Vašem zahtjevu, obrazac treba datirati i potpisati, a zatim ga uz potrebnu popratnu dokumentaciju fizički predati odnosno elektroničkim putem ili poštom poslati tajništvu Suda ili tajništvu Općeg suda.

Adrese :

Tajništvo Suda Rue du Fort Niedergrünwald L-2925 Luxembourg	Tajništvo Općeg suda Rue du Fort Niedergrünwald L-2925 Luxembourg
---	---

Natrag na "uređivanje asistenata"

- Ako asistent već ima korisnički račun za e-Curiju, treba navesti njegovo korisničko ime. Nakon što zahtjev bude potvrđen, elektroničkom poštom bit će Vam poslan prethodno ispunjen obrazac zahtjeva za pristup.
- Taj obrazac treba ispuniti, datirati i potpisati, a zatim ga uz potrebnu popratnu dokumentaciju fizički predati odnosno elektroničkim putem ili poštom poslati tajništvu Suda ili tajništvu Općeg suda. Zahtjev mora potpisati zastupnik, a Uvjete korištenja asistent.
- Tajništva provode provjeru svakog zahtjeva za pristup. Zahtjev za pristup ne dovodi odmah do otvaranja korisničkog računa; za to može biti potrebno i nekoliko dana. Asistentu će biti poslane dvije zasebne poruke elektroničke pošte kojima će biti obaviješten o svojem korisničkom imenu i privremenoj lozinki.
- Ta se lozinka mora promijeniti prilikom prvog pristupa e-Curiji. Zastupniku će također biti poslana poruka elektroničke pošte o potvrdi registracije njegova asistenta.
- Zastupnik mora ažurirati popis svojih asistenata.
- Svaki put kad promijeni svoju lozinku, aplikacija će ga pozvati da potvrdi popis asistenata koje je prijavio.
- Ako neki asistent promijeni radno mjesto ili prestane obavljati svoju dužnost, zastupnik ga mora obrisati s popisa „**Moji asistenti**” 2. To će učiniti klikom na simbol  koji se nalazi na dolje prikazanoj stranici. 3



Uredi asistente

Računi asistenata omogućavaju primanje dostava i uvid u sve postupovne akte koji su vam upućeni kao i pripremu podnošenja akta koju vi morate potvrditi

Prijavi novog asistenta

Moji asistenti

ASISTENT SUDA

Izbrisati



3.2 FUNKCIJE KORISNIČKIH RAČUNA ASISTENATA

3.2.1 Priprema podnošenja akta

Asistent za zastupnika može pripremiti podnošenje akta (vidjeti „**Asistentova priprema podnošenja akta**”, str. 12.).

3.2.2 Pregled prijašnjih podnošenja akata

Asistent ima puni pristup pregledu prijašnjih podnošenja koje je on pripremio, a koje je izvršio zastupnik koji ga je prijavio (vidjeti „**Pregledavanje prijašnjih podnošenja akata**”, str. 21.).

3.2.3 Primanje dostava

Asistent ima pristup svim dostavama upućenima zastupniku koji ga je prijavio. Poruke elektroničke pošte kojima se upućuje na novu dostavu šalju se i asistentu.

Asistent može umjesto zastupnika kojemu je akt upućen službeno primiti dostavu akta. Akt se smatra dostavljenim u trenutku tog primitka.

3.2.4 Pregled prijašnjih primitaka dostava

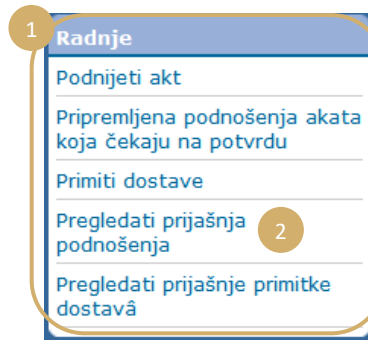
Asistent ima pristup pregledu prijašnjih dostava upućenih zastupniku koji ga je prijavio. Asistent može pristupiti samo dostavama izvršenima nakon što ga je zastupnik prijavio (vidjeti „**Pregledavanje prijašnjih primitaka dostava**”, str. 23.).

4 DODATNE FUNKCIJE

4.1 PREGLEDAVANJE PRIJAŠNJIH PODNOŠENJA AKATA

Za pregledavanje svojih prijašnjih podnošenja:

- U izborniku „Radnje”. 1
- Kliknite na poveznicu „Pregledati prijašnja podnošenja”. 2



- Odaberite željeno razdoblje (početni i završni datum) i/ili broj predmeta unesen prilikom podnošenja akta i potom kliknite na ➔ Traži radi pretraživanja. 3

Početna stranica > Pregledati prijašnja podnošenja

Za pregled postupovnih akata koje ste podnijeli odabirite mjesec i godinu te potom kliknite na "Traži". Prikazani su samo podneseni u predmetima koji nisu zaključeni. 3

Traži u prijašnjim podnošenjima

Početni datum: Krajnji datum:

Predmet:

➔ Traži



- Upozorenje! Pretraživanje prema broju predmeta provodi se isključivo na temelju podataka koje je korisnik unio prilikom podnošenja.
- To pretraživanje ne uzima u obzir podnošenja za koja nije bio unesen nikakav broj predmeta (primjerice, podnošenje tužbe ili žalbe).
- Bit će prikazana jedino podnošenja za koja ste naveli broj predmeta.

- Na središnjem dijelu stranice potom će biti prikazan popis podnošenja akata koja ste izvršili za predmete u tijeku. 4
- Kliknite na ikonu ➔ ispod oznake „Pojednosti” radi uvida u podnošenje. 5

Početna stranica > Pregledati prijašnja podnošenja

Za pregled postupovnih akata koje ste podnijeli odaberite mjesec i godinu te potom kliknite na "Traži". Prikazani su samo akti koji su podneseni u predmetima koji nisu zaključeni.

Traži u prijašnjim podnošenjima

Početni datum: Krajnji datum:

Predmet:

➔ Traži

Referentni broj podnošenja	Datum podnošenja	Broj predmeta	Vrsta akta	Stranka(e)	Pojednosti
1234567890	12.12.2023	1234567890	Odgovor na tužbu		➔
1234567890	12.12.2023	1234567890	Odgovor na repliku	asdf	➔
1234567890	12.12.2023	1234567890	Odgovor na tužbu	xxx	➔
1234567890	12.12.2023	1234567890	Odgovor na tužbu		➔

Detaljan prikaz pruža mogućnost pregleda:

- Referentnog broja podnošenja. 1
- Datuma i vremena podnošenja.
- Broja predmeta (prikazuje se prilikom dostave akta koji se odnosi na predmet u tijeku).
- Vrste akta.
- Stranke za čiji je račun akt bio podnesen, ako je taj podatak bio unesen prilikom podnošenja.
- Jezika akta.
- Potvrde podnošenja. 2
- Pojedinosti o datotekama od kojih se akt sastoji (vrsta, broj stranica, veličina, digitalni potpis). 3
- Podnesenih datoteka. 4

Početna stranica > Pregledati prijašnja podnošenja > [12/2019-2020 1A-10](#) - [12/2019-2020 1A-10](#) - [12/2019 1A-10](#)

Referentni broj podnošenja : 12/2019 1A-10 1

Datum podnošenja : 12/2019-2020 1A-10

Broj predmeta : 12/2019 1A-10

Vrsta akta : Odgovor na tužbu

Stranka u čije ime je akt bio podnesen :

Jezik akta : Malteški

 **Vidi potvrdu podnošenja** 2

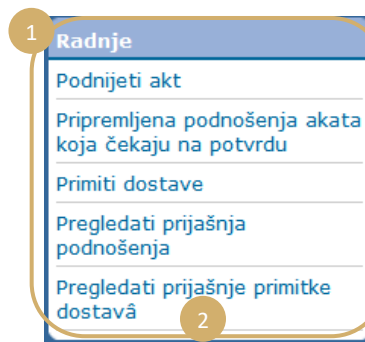
Datoteka(e)

Opis	Veličina (KB)	Broj stranica	Digitalni potpis (SHA-512)	Pregledati
Odgovor na tužbu	88420	1	103ce71fec7e699da9e091779696c60b ebf224 12/2019 1A-10 b46ba bf6224 12/2019 1A-10 4cead ac3857eedab90ee7beba1cd94a55b6d3	
Odgovor na tužbu - Prilog(zi)	88420	1	e92efcc8e04fc997e751072576b8630f 0e6230 12/2019 1A-10 c1f5b 4dbff: 12/2019 1A-10 ifbb75 c2b7bdeee4efc831378990f620d82a7f	
Odgovor na tužbu - Prilog(zi)	88420	1	6c31e3f22aad118d5ff4a5593f375cc c46580 12/2019 1A-10 ceca20 c87160 12/2019 1A-10 ie1c55 78a42bcfa3469849f13fa67b695415a8	
Popratni dopis	88420	1	103ce71fec7e699da9e091779696c60b ebf224 12/2019 1A-10 b46ba bf6224 12/2019 1A-10 4cead ac3857eedab90ee7beba1cd94a55b6d3	

4.2 PREGLEDAVANJE PRIJAŠNJIH PRIMITAKA DOSTAVA

Za pregledavanje prijašnjih primitaka dostava:

- U izborniku „Radnje”. 1
- Kliknite na poveznicu „Pregledati prijašnje primitke dostavâ”. 2
- Odaberite jedan kriterij pretraživanja ili više njih. 3
- Kliknite na  **Traži** radi pretraživanja.
- Na sučelju se za svaki predmet prikazuje popis primljenih dostava. 4
- Izvršite uvid u određenu dostavu klikom na zelenu ikonu. Ako je akt dostupan na više jezika, kliknite na željeni jezik prije nego što kliknete na ikonu za pregled. 5
- Polje „Napomena” omogućuje pregledavanje napomena koje su, za potrebe vlastite unutarnje organizacije, bile unesene prilikom primanja dostave (vidjeti „Primanje dostave”, str. 16.). Na toj se stranici također mogu izmijeniti te napomene. 5



Početna stranica > Pregledati prijašnje primitke dostavâ

Kako biste pregledali postupovne akte koje ste ranije primili možete pretraživati prema datumu ili predmetu. Unesite željene kriterije pretraživanja te potom kliknite na "Traži". Prikazani su samo akti primljeni u nezaključenim predmetima.

Traži u prijašnjim podnošenjima

Početni datum: Krajnji datum:

Predmet:

 **Traži**

Početna stranica > Pregledati prijašnje primitke dostavâ

Kako biste pregledali postupovne akte koje ste ranije primili možete pretraživati prema datumu ili predmetu. Unesite željene kriterije pretraživanja te potom kliknite na "Traži". Prikazani su samo akti primljeni u nezaključenim predmetima.

Traži u prijašnjim podnošenjima

Početni datum

Krajnji datum

Predmet

-

/

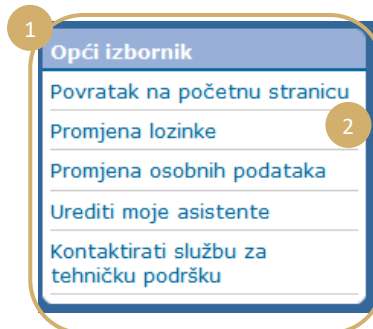
Traži

Datum primitka	Predmet	Popis dokumenata	Napomena
		Pismo tajništvaFrancuski > Vidi priložene dokumente	5

4.3 PROMJENA LOZINKE

Kako biste promijenili lozinku za pristup e-Curiji:

- U izborniku „**Opći izbornik**“.
- Kliknite na poveznicu „**Promjena lozinke**“.



- Unesite postojeću i novu lozinku (dva puta).
- Lozinka mora sadržavati od 8 do 16 znakova te biti sastavljena od velikih i malih slova i brojki.
- Aplikacija će Vam pokazati kad unesena lozinka zadovoljava sigurnosne zahtjeve.
- Unesite odgovor na osobno pitanje koje ste unijeli prilikom svojeg prvog pristupa.
- Također je moguće promijeniti osobno pitanje i odgovor. Ti će podaci biti upotrijebljeni za Vašu identifikaciju u slučaju da zaboravite lozinku.

Početna stranica > Promjena lozinke

* Trenutna lozinka :
 * Nova lozinka :
 * Potvrda nove lozinke :

Lozinka mora sadržavati između 8 i 16 znakova te biti sastavljena od velikih i malih slova i brojki.

Molimo, unesite osobno pitanje i odgovor na isto. Ako zaboravite lozinku, ovo pitanje bit će vam biti postavljeno kako biste potvrdili svoj identitet. Primjerice : "Koja je moje mjesto rođenja?"

* Osobno pitanje :
 * Odgovor :

Potvrdite popis svojih asistenata. Ukoliko se računici asistenata više ne koriste, morate ih izbrisati.

* Polja označena zvjezdicom moraju se ispuniti.



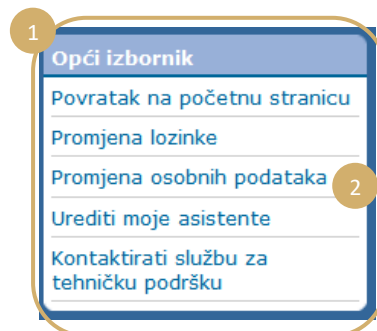
- Pri svakoj promjeni lozinke morate potvrditi popis svojih asistenata.
- Kliknite na „**Izbrisati**“ kako biste izbrisali račune koji više nisu u uporabi.

- Kliknite na kako biste potvrdili promjene ili na kako biste se vratili na početnu stranicu bez promjene lozinke.

4.4 PROMJENA OSOBNIH PODATAKA

Kako biste promijenili svoju adresu elektroničke pošte ili jezik na kojem želite primiti poruke elektroničke pošte:

- U izborniku „**Opći izbornik**”. 1
- Kliknite na poveznicu „**Promjena osobnih podataka**”. 2



- Promijenite željene podatke.
- Među ostalim, imate mogućnost navesti do dvije dodatne adrese elektroničke pošte na koje će biti upućivane Vama namijenjene poruke elektroničke pošte (osim u slučaju primitka zahtjeva za ponovno aktiviranje lozinke, koji će biti upućen samo na Vašu glavnu adresu elektroničke pošte).

Početna stranica > Promijeni moje osobne podatke

Adresa elektroničke pošte za kontakt	
Trenutna adresa elektroničke pošte :	gle@curia.europa.eu
* Nova adresa elektroničke pošte :	
* Potvrdi novu adresu elektroničke pošte :	
Dodatna adresa elektroničke pošte	
Adresa 1 :	
Adresa 2 :	
Željene postavke	
* Jezik na kojem želim primiti poruke elektroničke pošte :	hrvatski (hr)
Potvrdi Poništiti	

* Polja označena zvjezdicom moraju se ispuniti.

- Kliknite na **Potvrdi** kako biste potvrdili promjene ili na **Poništiti** kako biste se vratili na početnu stranicu bez promjene osobnih podataka.



- Ako je adresa elektroničke pošte za kontakt bila promijenjena, na tu novu adresu bit će poslana poruka elektroničke pošte koja sadržava poveznicu putem koje ćete potvrditi promjenu.
- Promjena će postati aktivna tek nakon Vaše potvrde.

4.5 DATOTEKA XML ZA UPORABU U TREĆIM SUSTAVIMA

- Na stranici za uvid u dostavu možete u formatu ZIP preuzeti sve odabrane datoteke klikom na „**Preuzeti odabrane datoteke**”. 1

Primljena dostava

Broj predmeta : 123456789
Datum stavljanja na raspolaganje : 23/11/2018
Datum primitka : 23/11/2018
Napomena ?

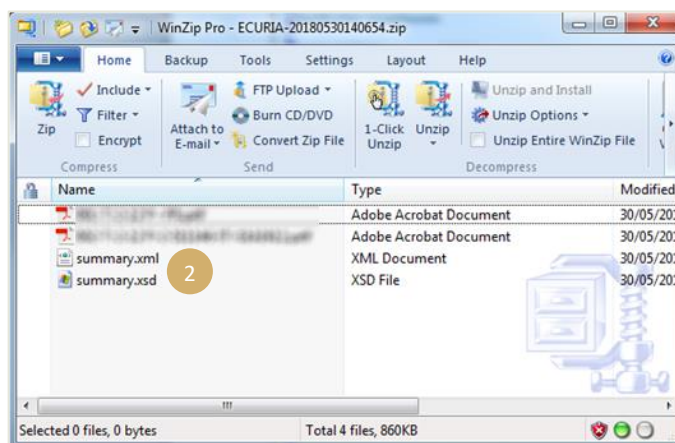
Za pregledavanje određene datoteke kliknite na željenu jezičnu verziju. Ukoliko ne želite preuzeti pojedine jezične verzije, uklonite oznaku s njihovog okvira prije nego što kliknete na "Preuzmi odabrane datoteke".

Vrsta akta	Autor(i)	Jezična(e) verzija(e)
Pismo tajništva	Tajništvo	☒ FR

1

[Preuzeti odabrane datoteke](#)

- U toj datoteci ZIP nalaze se dvije datoteke (*summary.xml* i *summary.xsd*) za potrebe eventualne uporabe u informatičkom sustavu. 2



- Datoteka XSD (*summary.xsd*) definira elemente i attribute datoteke XML (*summary.xml*) te se može upotrijebiti za provjeru njezine strukture.
- Datoteka XML (*summary.xml*) sadržava metapodatke u vezi s primitkom dostave, adresatima i referentnim brojevima prilogâ. Ta se datoteka, prema potrebi, može upotrijebiti u informatičkom sustavu, što je na svakom korisniku da implementira, ako to smatra korisnim.

