




Handleiding

Dit document is bedoeld voor gebruikers van de applicatie e-Curia, die elektronisch processtukken willen uitwisselen met de griffies van de rechterlijke instanties van het Hof van Justitie van de Europese Unie.

1	Inleiding.....	1
1.1	Toegangseisen.....	1
1.2	Hoe kan ik een eventueel probleem melden?	1
2	Voornaamste functies	2
2.1	Verzoek om een account aan te maken.....	2
2.1.1	<i>Aanmaken van een account.....</i>	<i>2</i>
2.1.2	<i>Normale procedure</i>	<i>4</i>
2.1.3	<i>Specifieke procedure (uitsluitend bij het Gerecht) </i>	<i>6</i>
2.2	Inloggen op e-Curia	8
2.3	Neerlegging van processtukken	9
2.3.1	<i>Een stuk neerleggen.....</i>	<i>9</i>
2.3.2	<i>Vorbereiding van een neerlegging door een assistent.....</i>	<i>13</i>
2.3.3	<i>Validatie van voorbereide neerleggingen</i>	<i>15</i>
2.4	Neerlegging van aanvullende documenten bij een processtuk.....	16
2.4.1	<i>Neerlegging van aanvullende documenten met inbegrip van formele documenten</i>	<i>16</i>
2.4.2	<i>Neerlegging van aanvullende documenten bij een verzoek om vertrouwelijke behandeling</i>	<i>16</i>
2.4.3	<i>Neerlegging van aanvullende documenten bij een verzoek om versnelde behandeling</i>	<i>16</i>
2.5	In ontvangst nemen van een betekening.....	17
3	Assistentenaccounts	19
3.1	Beheer van assistentenaccounts.....	19
3.2	Functies van een assistentenaccount	21
3.2.1	<i>Vorbereiden van een neerlegging</i>	<i>21</i>
3.2.2	<i>Raadplegen van het historisch overzicht van neerleggingen.....</i>	<i>21</i>
3.2.3	<i>In ontvangst nemen van betekeningen.....</i>	<i>21</i>
3.2.4	<i>Raadplegen van het historisch overzicht van inontvangstnemen.....</i>	<i>21</i>
4	Aanvullende functies	22
4.1	Raadplegen van het historisch overzicht van neerleggingen.....	22
4.2	Raadplegen van het historisch overzicht van inontvangstnemen	24
4.3	Wachtwoord wijzigen	25
4.4	Wijzigen van mijn persoonlijke gegevens	26
4.5	XML-bestanden om in te voeren in andere systemen	27

1 INLEIDING

1.1 TOEGANGSEISEN

Om toegang te kunnen verkrijgen tot de e-Curia-applicatie moet u beschikken over een internetaansluiting en een geldig e-mailadres.

Om volledig gebruik te kunnen maken van deze applicatie moet u beschikken over een door het Hof van Justitie van de Europese Unie verstrekt of gevalideerd gebruikersaccount. Dit account maakt het mogelijk:

- processtukken elektronisch in te dienen en te ontvangen;
- het historisch overzicht van reeds uitgevoerde handelingen te raadplegen;
- uw persoonlijke gegevens te beheren (e-mailadres, wachtwoord, etc.);
- één of meer assistenten aan te melden.

Specifieke kenmerken van het Gerecht: in geval van spoedeisendheid is het mogelijk om een voorlopig gebruikersaccount aan te maken voor de neerlegging van processtukken bij uitsluitend het Gerecht. Dit account moet worden gevalideerd volgens de hieronder uiteengezette procedure. Met een voorlopig account kunt u geen assistenten registreren. Deze functie wordt beschikbaar zodra het account door het Gerecht is gevalideerd.

e-Curia is online toegankelijk via: <https://curia.europa.eu/e-Curia>

The screenshot shows the e-Curia login interface. At the top left is the e-Curia logo. To the right of the logo is the text 'e-Curia'. Further right is a language selection dropdown menu showing 'Nederlands (nl)' and a question mark icon. Below the header is a blue bar with the word 'Inloggen' in white. The main content area has a white background with a blue border. It starts with the heading 'Welkom op e-Curia!' followed by a paragraph: 'Deze website biedt de vertegenwoordigers van de partijen de mogelijkheid om processtukken in elektronische opmaak neer te leggen, te ontvangen en te raadplegen.' Below this are two white boxes with blue borders. The left box is titled 'Inloggen op uw account' and contains two input fields: 'Gebruikersnaam' and 'Wachtwoord'. Below the fields is a green button with a white arrow and the text 'Inloggen'. At the bottom of this box is a link: 'Gebruikersnaam of wachtwoord vergeten? klik hier'. The right box is titled 'Nieuwe gebruiker?' and contains a link: 'Om een toegangsaccount voor e-Curia aan te vragen: klik hier'.

1.2 HOE KAN IK EEN EVENTUEEL PROBLEEM MELDEN?

In geval van problemen kunt u contact opnemen met onze helpdesk via het in de applicatie beschikbare contactformulier.

2 VOORNAAMSTE FUNCTIES

2.1 VERZOEK OM EEN ACCOUNT AAN TE MAKEN

2.1.1 Aanmaken van een account

Hoe een account wordt aangemaakt, verschilt naargelang de gebruiker de weg van de normale procedure of die van de specifieke procedure bewandelt.

Via de normale procedure kan een account worden aangemaakt met het oog op de uitwisseling van processtukken met het Hof van Justitie of het Gerecht. Deze procedure staat open voor een vertegenwoordiger van een partij („vertegenwoordigersaccount”) of, in het kader van een verzoek om een prejudiciële beslissing, voor een persoon die handelt namens een rechterlijke instantie van een lidstaat of van een derde staat die bevoegd is om het Hof om een prejudiciële beslissing te verzoeken (account „rechterlijke instantie”), of voor een persoon die krachtens de nationale procedurele voorschriften bevoegd is zelf in rechte op te treden of een partij te vertegenwoordigen voor de verwijzende rechterlijke instantie (account „bevoegde persoon”). Het verwerken van een aanvraag duurt enkele dagen en u zult per e-mail op de hoogte worden gehouden van de voortgang van uw verzoek.

De specifieke procedure is bedoeld voor spoedeisende situaties en maakt het mogelijk om een voorlopig account aan te maken ter neerlegging van processtukken bij uitsluitend het Gerecht.

		Normale procedure (Verzoek om een account aan te maken)		Specifieke procedure (Aanmaken van een voorlopig account voor de onverwijilde neerlegging van processtukken)	
		Hof van Justitie	Gerecht	Hof van Justitie	Gerecht
Hoedanigheid	Instantie	Hof van Justitie	Gerecht	Hof van Justitie	Gerecht
Vertegenwoordiger: - Advocaat - Gemachtigde - Hoogleraar		Ja	Ja	Nee	Ja
Persoon die geen gemachtigde of advocaat is, maar desalniettemin krachtens nationale procedurele voorschriften ertoe gemachtigd is zelf in rechte op te treden of een partij voor de verwijzende rechterlijke instantie te vertegenwoordigen in het kader van een prejudiciële procedure		Ja	Ja	Nee	Nee
Persoon die handelt namens een rechter van een lidstaat of van een derde staat die bevoegd is om het Hof om een prejudiciële beslissing te verzoeken		Ja	Ja	Nee	Nee

Overzicht van de mogelijkheid per type account om processtukken in te dienen voor een rechterlijke instantie van het Hof van Justitie van de Europese Unie volgens de normale procedure of de specifieke procedure

- 1 Selecteer op het startscherm de gewenste weergavetaal.
- 2 Klik vervolgens op „klik hier”.
- 3 Volg daarna de instructies op het scherm.

The screenshot shows the e-Curia login interface. At the top left is the e-Curia logo. The main heading is 'Inloggen'. Below it, a welcome message reads 'Welkom op e-Curia!' followed by a brief description of the website's purpose. There are two main sections: 'Inloggen op uw account' and 'Nieuwe gebruiker?'. The 'Inloggen op uw account' section contains input fields for 'Gebruikersnaam' and 'Wachtwoord', a green 'Inloggen' button, and a link for 'Gebruikersnaam of wachtwoord vergeten? klik hier'. The 'Nieuwe gebruiker?' section contains a link for 'klik hier'. On the right side, there is a language selection dropdown menu with 'Nederlands (nl)' selected. Numbered callouts (1, 2, 3) highlight the language menu, the 'klik hier' link, and the 'Inloggen' button respectively.

<p>3</p> <p>Normale procedure</p>	<p>Via de normale procedure kan een account worden aangemaakt met het oog op de uitwisseling van processtukken met het Hof van Justitie of het Gerecht. Deze procedure staat open voor een vertegenwoordiger van een partij („vertegenwoordigersaccount”) of, in het kader van een verzoek om een prejudiciële beslissing, voor een persoon die handelt namens een rechterlijke instantie van een lidstaat of van een derde staat die bevoegd is om het Hof om een prejudiciële beslissing te verzoeken (account „rechterlijke instantie”), of voor een persoon die krachtens de nationale procedurele voorschriften bevoegd is zelf in rechte op te treden of een partij te vertegenwoordigen voor de verwijzende rechterlijke instantie (account „bevoegde persoon”). Het verwerken van een aanvraag duurt enkele dagen en u zult per e-mail op de hoogte worden gehouden van de voortgang van uw verzoek.</p> <p>→ Verzoek om een account aan te maken</p>
<p>Specifieke procedure (Uitsluitend het Gerecht)</p>	<p>Wanneer u niet tijdig vóór het verstrijken van een termijn voor de neerlegging van een processtuk in een bij het Gerecht aanhangige zaak de nodige stappen hebt ondernomen om volgens de normale procedure een account aan te maken, kunt u via de specifieke procedure voorlopig een account aanmaken om die neerlegging uit te voeren.</p> <p>Deze procedure is voorbehouden voor de personen die gemachtigd zijn om een partij te vertegenwoordigen voor het Gerecht overeenkomstig artikel 19 van het Statuut van het Hof van Justitie van de Europese Unie.</p> <p>→ Voorlopig aanmaken van een account</p>

Om de functionaliteiten van e-Curia te kunnen gebruiken moet een verzoek om een account aan te maken worden ingediend overeenkomstig de hieronder beschreven procedure.

De procedure voor het aanmaken van een account varieert al naargelang de gebruiker kiest voor de normale of de specifieke procedure. Via de normale procedure kan een account worden aangemaakt voor de uitwisseling van processtukken met het Hof van Justitie of het Gerecht. De specifieke procedure is bedoeld om een spoedeisende situatie te regelen en maakt het mogelijk voorlopig een account aan te maken om processtukken uitsluitend bij het Gerecht neer te leggen.

<p>1</p> <p>Normale procedure</p>	<p>Via de normale procedure kan een account worden aangemaakt met het oog op de uitwisseling van processtukken met het Hof van Justitie of het Gerecht. Deze procedure staat open voor een vertegenwoordiger van een partij („vertegenwoordigersaccount”) of, in het kader van een verzoek om een prejudiciële beslissing, voor een persoon die handelt namens een rechterlijke instantie van een lidstaat of van een derde staat die bevoegd is om het Hof om een prejudiciële beslissing te verzoeken (account „rechterlijke instantie”), of voor een persoon die krachtens de nationale procedurele voorschriften bevoegd is zelf in rechte op te treden of een partij te vertegenwoordigen voor de verwijzende rechterlijke instantie (account „bevoegde persoon”). Het verwerken van een aanvraag duurt enkele dagen en u zult per e-mail op de hoogte worden gehouden van de voortgang van uw verzoek.</p> <p style="text-align: center;">→ Verzoek om een account aan te maken</p>
<p>Specifieke procedure (Uitsluitend het Gerecht)</p>	<p>Wanneer u niet tijdig vóór het verstrijken van een termijn voor de neerlegging van een processtuk in een bij het Gerecht aanhangige zaak de nodige stappen hebt ondernomen om volgens de normale procedure een account aan te maken, kunt u via de specifieke procedure voorlopig een account aanmaken om die neerlegging uit te voeren.</p> <p>Deze procedure is voorbehouden voor de personen die gemachtigd zijn om een partij te vertegenwoordigen voor het Gerecht overeenkomstig artikel 19 van het Statuut van het Hof van Justitie van de Europese Unie.</p> <p style="text-align: center;">→ Voorlopig aanmaken van een account</p>

Via de normale procedure kunt u een account aanvragen.

- Klik op „Verzoek om een account aan te maken”.

→ Verzoek om een account aan te maken

- Vul uw volledige persoonsgegevens in. 2

Identiteit

* Aanspreektitel : Mevrouw De heer

* Na(a)m(en) :

* Voorna(m)(en) :

* Hoedanigheid : Advocaat Gemachtigde Hoogleraar Persoon die bevoegd is een partij te vertegenwoordigen in het kader van een prejudiciële procedure. Persoon die voor rekening van een nationale rechterlijke instantie handelt

De advocaat die een partij vertegenwoordigt voor het Gerecht is gehouden ter griffie een legitimatiebewijs neer te leggen waaruit blijkt dat hij tot de uitoefening van zijn beroep is toelaten bij een rechterlijke instantie van een lidstaat of een andere staat die partij is bij de EER-Overeenkomst. Het niet in acht nemen van deze formaliteit kan leiden tot de niet-ontvankelijkheid van het neergelegde stuk.

* Gelieve uw beroepstitel of kwalificatie te vermelden :

→ Volgende stap

* De met een sterretje gemarkeerde velden moeten verplicht worden ingevuld.

- Klik op **→ Volgende stap**.

- Vul uw volledige contactgegevens in. 3

Contactgegevens

* Volledig adres :

* E-mailadres :

* Bevestig uw e-mailadres :

* Telefoon : (internationaal toegangsnummer)

Telefax : (internationaal toegangsnummer)

→ Volgende stap

* De met een sterretje gemarkeerde velden moeten verplicht worden ingevuld.

- Klik op **→ Volgende stap**.

- Geef indien nodig aanvullende informatie. 4

Aanvullende informatie

Hebt u reeds een partij vertegenwoordigd voor de rechterlijke instanties van de Europese Unie? Ja Neen

Zo ja, gelieve de betrokken rechterlijke instantie of instanties te vermelden. Hof van Justitie Gerecht

Eventuele opmerkingen (voorbeelden van rechtszaken):

→ Volgende stap

- Klik op **→ Volgende stap**

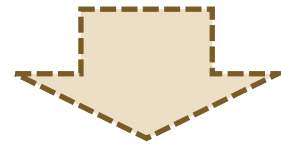
- Gelieve kennis te nemen van de gebruiksvoorwaarden.

Gelieve kennis te nemen van de instructies voor de validatie van uw account

GEBRUIKSVORWAARDEN VOOR DE APPLICATIE E-CURIA

1. E-Curia is een IT-applicatie die de twee rechterlijke instanties waaruit het Hof van Justitie van de Europese Unie bestaat gemeen hebben. Met behulp van deze applicatie kunnen processtukken langs elektronische weg worden neergelegd en betekend en kunnen deze stukken ook worden geraadpleegd.

2. De gebruikers wordt verzocht de hiernavolgende informatie aandachtig te lezen en door ondertekening de verbintenissen aan te gaan die aan het einde van het onderhavige document zijn opgesomd.




- Vink het vakje aan zodra u kennis heeft genomen van de gebruiksvoorwaarden.

5

5 Ik heb kennis genomen van de bovenstaande gebruiksvoorwaarden.

* De met een sterretje gemarkeerde velden moeten verplicht worden ingevuld.

- Bevestig uw verzoek door te klikken op

 Valideren



- Zodra alle informatie is ingevoerd, ontvangt u per e-mail een vooraf ingevuld formulier voor het aanvragen van een account.
- Dit formulier moet worden vervolledigd, gedateerd en ondertekend, en vervolgens vergezeld van de noodzakelijke bewijsstukken elektronisch of per post aan de griffie van het Hof van Justitie of aan de griffie van het Gerecht worden gestuurd of daar in persoon worden afgegeven.
- Elk verzoek om toegang wordt door de griffies beoordeeld. Na indiening van het verzoek wordt er niet direct een account aangemaakt. Dit kan meerdere dagen duren. Ingeval uw verzoek wordt aanvaard, ontvangt u in twee afzonderlijke e-mails een gebruikersnaam en een voorlopig wachtwoord.

2.1.3 Specifieke procedure (uitsluitend bij het Gerecht) ¹

Indien u niet tijdig vóór het verstrijken van een termijn voor het neerleggen van een processtuk bij het Gerecht de nodige stappen heeft ondernomen om via de normale procedure een account aan te maken, heeft u de mogelijkheid om voor deze neerlegging een voorlopig account aan te maken volgens de specifieke procedure.

Om de functionaliteiten van e-Curia te kunnen gebruiken moet een verzoek om een account aan te maken worden ingediend overeenkomstig de hieronder beschreven procedure.

De procedure voor het aanmaken van een account varieert al naargelang de gebruiker kiest voor de normale of de specifieke procedure. Via de normale procedure kan een account worden aangemaakt voor de uitwisseling van processtukken met het Hof van Justitie of het Gerecht. De specifieke procedure is bedoeld om een spoedeisende situatie te regelen en maakt het mogelijk voorlopig een account aan te maken om processtukken uitsluitend bij het Gerecht neer te leggen.

Normale procedure	<p>Via de normale procedure kan een account worden aangemaakt met het oog op de uitwisseling van processtukken met het Hof van Justitie of het Gerecht. Deze procedure staat open voor een vertegenwoordiger van een partij („vertegenwoordigersaccount”) of, in het kader van een verzoek om een prejudiciële beslissing, voor een persoon die handelt namens een rechterlijke instantie van een lidstaat of van een derde staat die bevoegd is om het Hof om een prejudiciële beslissing te verzoeken (account „rechterlijke instantie”), of voor een persoon die krachtens de nationale procedurele voorschriften bevoegd is zelf in rechte op te treden of een partij te vertegenwoordigen voor de verwijzende rechterlijke instantie (account „bevoegde persoon”). Het verwerken van een aanvraag duurt enkele dagen en u zult per e-mail op de hoogte worden gehouden van de voortgang van uw verzoek.</p> <p style="text-align: center;">➔ Verzoek om een account aan te maken</p>
1 Specifieke procedure (Uitsluitend het Gerecht)	<p>Wanneer u niet tijdig vóór het verstrijken van een termijn voor de neerlegging van een processtuk in een bij het Gerecht aanhangige zaak de nodige stappen hebt ondernomen om volgens de normale procedure een account aan te maken, kunt u via de specifieke procedure voorlopig een account aanmaken om die neerlegging uit te voeren.</p> <p>Deze procedure is voorbehouden voor de personen die gemachtigd zijn om een partij te vertegenwoordigen voor het Gerecht overeenkomstig artikel 19 van het Statuut van het Hof van Justitie van de Europese Unie.</p> <p style="text-align: center;">➔ Voorlopig aanmaken van een account</p>

- Klik op „Aanmaken van een voorlopig account”.

➔ Voorlopig aanmaken van een account

- Vul uw volledige persoonsgegevens in. ²

Identiteit

* Aanspreektitel : Mevrouw De heer

* Na(a)m(en) :

* Voorna(a)m(en) :

* Hoedanigheid : Advocaat Gemachtigde Hoogleraar

* Gelieve uw beroepstitel of kwalificatie te vermelden :

➔ Volgende stap

* De met een sterretje gemarkeerde velden moeten verplicht worden ingevuld.

De advocaat die een partij vertegenwoordigt voor het Gerecht is gehouden ter griffie een legitimatiebewijs neer te leggen waaruit blijkt dat hij tot de uitoefening van zijn beroep is toegelaten bij een rechterlijke instantie van een lidstaat of een andere staat die partij is bij de EER Overeenkomst. Het niet in acht nemen van deze formaliteit kan leiden tot de niet-ontvankelijkheid van het neergelegde stuk.

- Klik op **➔ Volgende stap**.

- Vul uw volledige contactgegevens in. ³

Contactgegevens

* Volledig adres :

* E-mailadres :

* Bevestig uw e-mailadres :

* Telefoon : (internationaal toegangsnummer)

* Telefax : (internationaal toegangsnummer)

➔ Volgende stap

* De met een sterretje gemarkeerde velden moeten verplicht worden ingevuld.

- Klik op **➔ Volgende stap**.

- Geef indien nodig aanvullende informatie.

4

Aanvullende informatie

Hebt u reeds een partij vertegenwoordigd voor de rechterlijke instanties van de Europese Unie? ja neen

Zo ja, gelieve de betrokken rechterlijke instantie of instanties te vermelden. Hof van Justitie Gerecht

Eventuele opmerkingen (voorbeelden van rechtszaken):

[Volgende stap](#)

4

- Klik op [Volgende stap](#).

- Kies uw wachtwoord, vul een persoonlijke vraag in en voorzie deze van een antwoord.

5

Om veiligheidsredenen moet u uw wachtwoord en persoonlijke vraag kiezen. Uw gebruikersnaam wordt u later meegedeeld. Wij herinneren u eraan dat u zich ertoe verbindt uw wachtwoord niet aan derden door te geven, waarbij geldt dat elke handeling die met behulp van uw gebruikersnaam en uw wachtwoord wordt verricht, zal worden geacht door uzelf te zijn verricht.

Kies uw wachtwoord

Maak een wachtwoord aan:

Bevestig uw wachtwoord:

Gelieve een persoonlijke vraag in te voeren en het antwoord te verstrekken. Deze vraag zal u worden gesteld in geval van verlies van uw wachtwoord om uw identiteit te controleren. Bijvoorbeeld: „Wat is mijn geboortestad?“

Persoonlijke vraag:

Antwoord:

[Volgende stap](#)

* De met een sterretje gemarkeerde velden moeten verplicht worden ingevuld.

5

- Klik op [Volgende stap](#).

- Gelieve kennis te nemen van de gebruiksvoorwaarden.

Gelieve kennis te nemen van de instructies voor de validatie van uw account

GEBRUIKSVOORWAARDEN VOOR DE APPLICATIE E-CURIA

1. E-Curia is een IT-applicatie die de twee rechterlijke instanties waaruit het Hof van Justitie van de Europese Unie bestaat gemeen hebben. Met behulp van deze applicatie kunnen processtukken langs elektronische weg worden neergelegd en betekend en kunnen deze stukken ook worden geraadpleegd.

2. De gebruikers wordt verzocht de hiernavolgende informatie aandachtig te lezen en door ondertekening de verbintenissen aan te gaan die aan het einde van het onderhavige document zijn opgesomd.

- Vink het vakje aan zodra u kennis heeft genomen van de gebruiksvoorwaarden.

6

- Vul de afgebeelde tekens in.

7

- Bevestig uw verzoek [Valideren](#).

Ik heb kennis genomen van de bovenstaande gebruiksvoorwaarden.

Gelieve de weergegeven tekens in te voeren:

[De code vernieuwen](#)

[Valideren](#)

* De met een sterretje gemarkeerde velden moeten verplicht worden ingevuld.

6


7



- Zodra alle informatie is ingevoerd ontvangt u een e-mail met een activeringslink. U heeft 24 uur om uw account te activeren.
- Nadat u uw account heeft geactiveerd, heeft u toegang tot e-Curia en kunt u uw processtuk bij de griffie van het Gerecht neerleggen. Deze neerlegging moet worden verricht ten laatste binnen 48 uur na de activering van uw account, en in elk geval vóór het verstrijken van de voor de neerlegging van het betrokken processtuk gestelde termijn. Indien er binnen 48 uur na de activering van uw account geen enkele neerlegging is verricht, wordt uw account automatisch verwijderd.
- Na de neerlegging van uw processtuk zult u toegang krijgen tot het formulier voor het verzoek om een account aan te maken. Dit formulier moet worden gedateerd en ondertekend, en vergezeld van de noodzakelijke bewijsstukken worden ingediend bij de griffie van het Gerecht. Indien het naar behoren ingevulde, gedateerde en ondertekende formulier met daarbij de noodzakelijke bewijsstukken de griffie van het Gerecht niet binnen een termijn van tien dagen bereikt, te rekenen vanaf de neerlegging van het processtuk per e-Curia, verklaart het Gerecht het per e-Curia neergelegde processtuk niet-ontvankelijk. Deze termijn kan niet worden verlengd, en de forfaitaire termijn wegens afstand van artikel 60 van het Reglement voor de procesvoering van het Gerecht is niet van toepassing.

2.2 INLOGGEN OP E-CURIA

Om in te loggen op e-Curia:

- Voer uw gebruikersnaam in. 1
- Voer uw wachtwoord in. 2
- Klik op  **Inloggen**, of druk op „Enter” op uw toetsenbord. 3



Indien u een account heeft aangemaakt via de normale procedure, wordt u wanneer u voor het eerst inlogt op e-Curia verzocht om uw oorspronkelijke wachtwoord te wijzigen.

- Vervolgens komt u op de startpagina van de applicatie.
- Deze bestaat uit een menu 4, een centraal tekstvak 5 en een overzicht van de laatste 10 verrichtingen 6, voor zover deze in de afgelopen 30 dagen hebben plaatsgevonden.



U wordt dringend aangeraden om iedere keer nadat u gebruik heeft gemaakt van e-Curia uit te loggen, hetzij door in het linkermenu te klikken op **Uitloggen**, hetzij door rechts bovenaan het scherm te klikken op



2.3 NEERLEGGING VAN PROCESSTUKKEN

2.3.1 Een stuk neerleggen



- Alvorens een processtuk neer te leggen, dient u de verschillende bestanden waaruit de neerlegging bestaat op uw pc op te slaan.
- Dit moeten pdf-bestanden (image plus text) zijn, van minder dan 30 MB per bestand.
- Er kunnen tot 50 bestanden als bijlage worden neergelegd.

Het processtuk moet voldoen aan de procedurevoorschriften van de rechterlijke instantie waarbij het stuk wordt neergelegd.

De op de procedure toepasselijke voorschriften kunnen worden geraadpleegd op <https://curia.europa.eu>.

Praktische tips:



- Elk bestand moet een duidelijke naam hebben met behulp waarvan het neergelegde stuk kan worden geïdentificeerd (Processtuk, Bijlagen deel 1, Bijlagen deel 2, Begeleidende brief enz.).
- Het processtuk hoeft niet met de hand te worden ondertekend. Het is raadzaam om het pdf-bestand aan te maken door het document vanuit uw tekstverwerkingsprogramma rechtstreeks in dat formaat op te slaan. Vermijd, voor zover mogelijk, het scannen van een afgedrukt document.
- het processtuk dient een staat van de bijlagen te bevatten.
- De bijlagen moeten worden opgenomen in een of meerdere aparte bestanden, die te onderscheiden zijn van het bestand dat het processtuk bevat. Het is niet verplicht om per bijlage een bestand aan te maken. Een bestand mag dus meerdere bijlagen bevatten. In dat geval wordt aanbevolen om in het pdf-bestand per bijlage een bladwijzer aan te maken.

Een bladwijzer is een aan het pdf-bestand toegevoegde link, die het mogelijk maakt om eenvoudig naar een specifieke sectie van het document te springen. Bladwijzers kunnen met gebruik van de instrumenten voor het aanmaken van een pdf grotendeels automatisch worden gegenereerd, op grond van de interne structuur van een document (inhoudsopgave) of op grond van de bestandsnamen, ingeval meerdere bestanden worden samengevoegd tot één pdf-bestand.

Voor het neerleggen van een processtuk:

- In het menu „**Bewerkingen**”. 1
- Klik op „**Een stuk neerleggen**”. 2



- Selecteer, indien uw account dit toestaat, de instantie waarvoor het stuk bestemd is. 1
- Selecteer het type processtuk uit het keuzemenu. 2
- Voer, indien het een stuk in een aanhangige zaak betreft, het betrokken zaaknummer in. 3
 - Ingeval het om gevoegde zaken gaat, hoeft u slechts één nummer voor alle gevoegde zaken op te geven.

Identificatie van het stuk

- * Rechterlijke instantie waarvoor het bestemd is 1
- * Soort processtuk 2
- * Zaaknummer 3
- Partij voor wie het stuk wordt neergelegd 4
- * Taal waarin het stuk is gesteld 5

6

* De met een sterretje gemarkeerde velden moeten worden ingevuld.

- Voer de naam in van de partij voor wie het stuk wordt neergelegd (niet verplicht). 4
- Kies de taal waarin het neergelegde stuk is opgesteld. 5
- Klik op om verder te gaan met de neerlegging, of op om terug te keren naar de startpagina. 6

Deze gegevens maken een eerste behandeling van het stuk door de griffie mogelijk. Voor de toevoeging van het stuk aan het dossier van de zaak wordt evenwel slechts rekening gehouden met de inhoud van de bestanden waaruit het stuk bestaat.

Via een scherm voor het selecteren van bestanden kunt u de neerlegging vervolgen:

- Klik op de knop „Bladeren...” en selecteer op uw pc het pdf-bestand met het processtuk. 7
- Met behulp van de knop „Om een bestand met bijlagen toe te voegen, klik hier...” kunt u in aanvulling op het processtuk bestanden met bijlagen toevoegen. 8

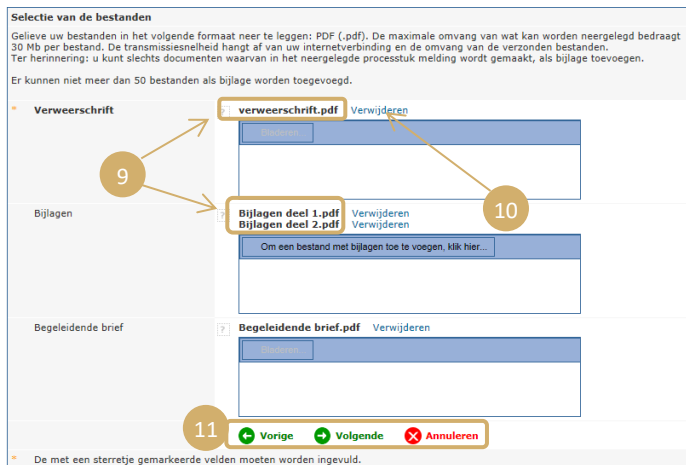
Selectie van de bestanden

Gelieve uw bestanden in het volgende formaat neer te leggen: PDF (.pdf). De maximale omvang van wat kan worden neergelegd bedraagt 30 Mb per bestand. De transmissiesnelheid hangt af van uw internetverbinding en de omvang van de verzonden bestanden. Ter herinnering: u kunt slechts documenten waarvan in het neergelegde processtuk melding wordt gemaakt, als bijlage toevoegen. Er kunnen niet meer dan 50 bestanden als bijlage worden toegevoegd.

- * Verweerschrift 7
- Bijlagen 8
- Begeleidende brief

* De met een sterretje gemarkeerde velden moeten worden ingevuld.

- Eenmaal geüpload verschijnt het stuk boven de knop „Bladeren...”. **9**
- Indien u het wenst te wijzigen moet u op „Verwijderen” klikken, om vervolgens nogmaals dezelfde stappen te doorlopen. **10**
- Klik op **→ Volgende** om verder te gaan met de neerlegging, op **← Vorige** om terug te gaan naar de stap van het selecteren van het stuk, of op **✗ Annuleren** om terug te keren naar de startpagina. **11**



Zodra alle bestanden (processtuk, eventuele bijlagen en begeleidende brief) zijn geselecteerd, verschijnt er een validatiescherm. Hier staat een overzicht van alle eerder ingevoerde gegevens dat als volgt kan worden gebruikt:

- Door te klikken op de naam van het stuk kunnen alle bestanden worden ingezien en gecontroleerd. **1**
- Aanvullende gegevens (omvang van het bestand, aantal bladzijden, hashwaarde) kunnen worden ingezien door te klikken op het **+** icoontje, dat voor de naam van het stuk staat. **2**

Verweerschrift	
<input type="checkbox"/> verweerschrift.pdf	
<i>Omvang</i>	343656 bytes
<i>Aantal bladzijden</i>	2
<i>Hashwaarde (SHA-512)</i>	a55fc827c0e6ad4e24bac23d06251d1e bca6 :27 c21d :fa d9687bad2ed1e2a0c21556b2dc2ecb07



- Voer uw wachtwoord in (indien de neerlegging door een assistent is voorbereid, zie het punt „Validatie van voorbereide neerleggingen” op bladzijde 15). **3**
- Klik op **Valideren** om de neerlegging definitief te bevestigen, op **← Vorige** om terug te gaan naar de stap van het selecteren van bestanden, of op **✗ Annuleren** om de neerlegging af te breken en terug te keren naar de startpagina. **4**

Na validatie wordt de neerlegging door de applicatie geregistreerd en verschijnt er een overzichtspagina op het scherm. Dit overzicht wordt per e-mail verstuurd naar de vertegenwoordiger en aan de assistent indien deze de neerlegging heeft voorbereid (zie „Vorbereiding van een neerlegging door een assistent” op

bladzijde 13), en kan worden opgeslagen door te klikken op **Opslaan**. **5**

De neerlegging wordt bevestigd. Zij is geregistreerd onder nummer: DT22348	
Neergelegd door	amtest1192 (R279151)
Rechterlijke instantie waarvoor het bestemd is	Gerecht
Datum van neerlegging	23/12/2016 16:00 (emburg)
Soort processtuk	Verweerschrift
Zaaknummer	T-112/17
Partij voor wie het stuk wordt neergelegd	
Taal waarin het stuk is gesteld	Nederlands
Neergelegde stukken	Verweerschrift <input type="checkbox"/> Verweerschrift.pdf Bijlage <input type="checkbox"/> Bijlage 1.pdf Begeleidende brief <input type="checkbox"/> Begeleidende brief.pdf
U kunt de bevestiging van deze neerlegging onmiddellijk opslaan door op de knop "Opslaan" te klikken. U zult een afschrift van deze bevestiging per e-mail ontvangen. Wij vestigen er uw aandacht op dat het na de neerlegging om technische redenen enkele uren kan duren voordat dit bericht wordt verzonden.	
	
Bewaar het bericht van bevestiging ten bewijze van de neerlegging van dit processtuk bij de griffie.	



- Als datum van neerlegging geldt de datum waarop de neerlegging is gevalideerd.
- De hierbij in aanmerking genomen tijdzone is die van het Groothertogdom Luxemburg.

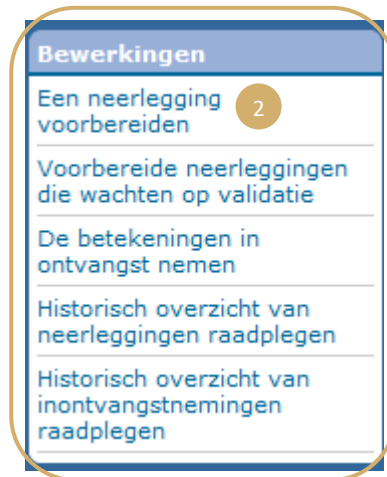
2.3.2 Voorbereiding van een neerlegging door een assistent

Een assistent kan een neerlegging voorbereiden voor de vertegenwoordiger. Deze voorbereiding moet door de vertegenwoordiger worden gevalideerd. Een neerlegging die niet binnen een termijn van 48 uur wordt gevalideerd, wordt verwijderd uit de lijst van te valideren documenten.

Vorbereiding verloopt volgens dezelfde procedure als de neerlegging, met uitzondering van de validatiepagina.

Om een neerlegging voor te bereiden:

- Ga naar het menu „Bewerkingen”. 1
- Klik op „Een neerlegging voorbereiden”. 2



- Doorloop tot aan de validatie dezelfde stappen als bij een normale neerlegging.

- Selecteer op de validatiepagina de vertegenwoordiger voor wie de neerlegging wordt voorbereid. 3

- Klik op  Registreren. 4

Validering	
Gelieve de ingevoerde gegevens te controleren.	
Rechterlijke instantie waarvoor het bestemd is	Hof van Justitie
Soort processtuk	Verweerschrift
Zaaknummer	C-247/16
Partij voor wie het stuk wordt neergelegd	
Taal waarin het stuk is gesteld	Nederlands
Neergelegde stukken	Klik op het kruisje voor gedetailleerde informatie. Klik op de naam van het bestand om het te openen en de inhoud ervan te controleren.
	Verweerschrift <input type="checkbox"/> verweerschrift.pdf Bijlage <input type="checkbox"/> Bijlagen deel 1.pdf <input type="checkbox"/> Bijlagen deel 2.pdf Begeleidende brief <input type="checkbox"/> Begeleidende brief.pdf
Verrichting uitgevoerd voor	amtest1192
	<input type="button" value="Vorige"/> <input type="button" value="Registreren"/> <input type="button" value="Annuleren"/>

* De met een sterretje gemarkeerde velden moeten worden ingevuld.



- In dit stadium wordt de neerlegging niet in aanmerking genomen door de griffie.
- De neerlegging is pas geldig na validatie door de betrokken vertegenwoordiger.
- Als datum van neerlegging geldt de datum waarop de neerlegging is gevalideerd.
- De in aanmerking te nemen tijdzone is die van het Groothertogdom Luxemburg.

De assistent beschikt over een overzicht van de voorbereide neerleggingen die wachten op validatie.

- Ga naar het menu „Bewerkingen”. 1
- Klik op „Voorbereide neerleggingen die wachten op validatie”. 2



- Het scherm toont de nog te valideren voorbereide neerleggingen.
- Het referentienummer van de neerlegging, de zaak, het soort stuk, de datum van voorbereiding en de voor validatie verantwoordelijke vertegenwoordiger worden weergegeven.
- De voorbereide neerleggingen worden weergegeven op basis van de datum van registratie (van oudste naar meest recente).

Homepage > Voorbereide neerleggingen die wachten op validatie

Referentie	Zaak	Soort processtuk	Geregistreerd op	Wachtend op validatie door
DC22216	C-123/12	Verweerschrift	29/10/2016 12:35	amtest1192 (R279151)
DC22252	C-247/16	Verweerschrift	31/10/2016 16:10	amtest1192 (R279151)

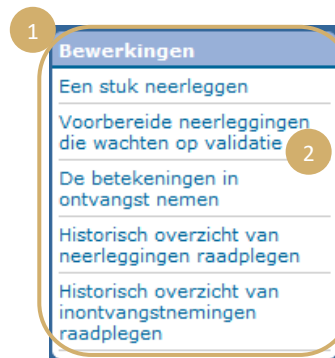



- De assistent kan voorbereide neerleggingen niet verwijderen.
- Om eventuele fouten te herstellen moet er een nieuwe neerlegging worden voorbereid.
- Indien de vertegenwoordiger de onjuist voorbereide neerlegging niet valideert, wordt deze na 48 uur automatisch verwijderd.

2.3.3 Validatie van voorbereide neerleggingen


Vertegenwoordigers beschikken over een overzicht van de voorbereide neerleggingen die wachten op validatie.

- Ga naar het menu „Bewerkingen”. 1
- Klik op „Vorbereide neerleggingen die wachten op validatie”. 2



- Het scherm toont de nog te valideren voorbereide neerleggingen.
- De referentie van de neerlegging, de zaak, het soort stuk, de datum van voorbereiding en de assistent die de neerlegging heeft voorbereid worden weergegeven.
- De voorbereide neerleggingen worden weergegeven op basis van de datum van registratie (van oudste naar meest recente).
- Door op het  icoon te klikken krijgt u toegang tot het validatiescherm. 3

Homepage > Vorbereide neerleggingen die wachten op validatie

Referentie	Zaak	Soort processtuk	Geregistreerd op	Geregistreerd door	Raadplegen
DC22216	C-123/12	Verweerschrift	29/10/2018 12:35	Ait gherghert Karim (A924)	
DC22252	C-247/16	Verweerschrift	31/10/2018 18:10	Ait gherghert Karim (A924)	

- Het validatiescherm is het gebruikelijke scherm voor het valideren van neerleggingen.
- De vertegenwoordiger kan de ingevoerde gegevens en de bestanden controleren, en eventueel de neerlegging wijzigen alvorens deze te valideren.

Validering

Gelieve de ingevoerde gegevens te controleren.

Rechterlijke instantie waarvoor het bestand is	Hof van Justitie
Soort processtuk	Verweerschrift
Zaaknummer	C-123/12
Partij voor wie het stuk wordt neergelegd	
Taal waarin het stuk is gesteld	Ests
Neergelegde stukken	Klik op het kruisje voor gedetailleerde informatie. Klik op de naam van het bestand om het te openen en de inhoud ervan te controleren.
Neergelegd door	amtest1192 (R279151)

Gelieve ter bevestiging van uw identiteit uw wachtwoord voor e-Curia in te voeren.

* Wachtwoord

+ Wijzigen
 m Valideren
 x Annuleren

* De met een sterretje gemarkeerde velden moeten worden ingevuld.



- 48 uur na de voorbereiding wordt een niet-gevalideerde neerlegging verwijderd.
- De neerlegging zal dan niet meer voorkomen in de lijst van voorbereide neerleggingen die wachten op validatie.
- Deze termijn dient ertoe de omvang van de in het systeem bewaarde bestanden te beperken.
- Als datum van neerlegging geldt de datum waarop de neerlegging is gevalideerd.
- De hierbij in aanmerking genomen tijdzone is die van het Groothertogdom Luxemburg.

2.4 NEERLEGGING VAN AANVULLENDE DOCUMENTEN BIJ EEN PROCESSTUK

Dit hoofdstuk betreft de neerlegging van enkele aanvullende documenten die bij een processtuk kunnen worden gevoegd.

2.4.1 Neerlegging van aanvullende documenten met inbegrip van formele documenten

Voor sommige processtukken biedt het hieronder getoonde scherm de mogelijkheid om formele documenten (legitimatiebewijzen van de advocaat, bewijs van het juridische bestaan van de privaatrechtelijke rechtspersoon, het mandaat, bewijs dat het mandaat volgens de regels is verleend) neer te leggen.

Wanneer die mogelijkheid niet wordt geboden, kunnen formele documenten worden neergelegd middels de optie „**Ander soort processtuk**” of in de vorm van een bijlage bij de primaire neerlegging.

Dit scherm voor de selectie van bestanden werkt op dezelfde manier als die voor de selectie van het processtuk.

Formele documenten kunnen worden toegevoegd aan het processtuk door te klikken op „**Bladeren...**”. 1



2.4.2 Neerlegging van aanvullende documenten bij een verzoek om vertrouwelijke behandeling

Indien het processtuk een verzoek om vertrouwelijke behandeling bij het Gerecht betreft, kunnen met behulp van onderstaand scherm de voor deze neerlegging specifieke documenten worden toegevoegd:

- Klik op „**Bladeren...**” en selecteer de pdf-bestanden met de niet-vertrouwelijke versie van de memorie en de bijlagen erbij, die worden gevoegd bij het verzoek om vertrouwelijke behandeling. 2
- Klik onder aan het scherm op **+ Een bijkomende niet-vertrouwelijke versie neerleggen** om één of meer niet-vertrouwelijke versies van andere stukken toe te voegen. 3



2.4.3 Neerlegging van aanvullende documenten bij een verzoek om versnelde behandeling

Indien het processtuk een verzoek om versnelde behandeling betreft, kunnen met behulp van onderstaand scherm de voor deze neerlegging specifieke documenten worden toegevoegd.

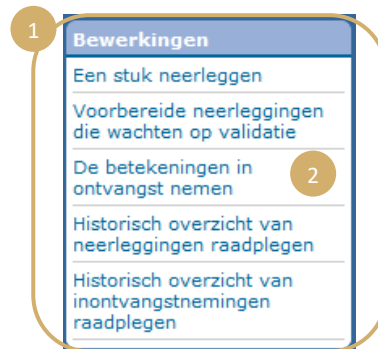
- Klik, indien het gaat om een verzoek dat bij het Gerecht wordt neergelegd, op „**Bladeren...**” 4 en selecteer de pdf-bestanden met de samengevatte versie van het verzoekschrift en de bijlagen erbij, die worden gevoegd bij het verzoek om versnelde behandeling. 5



2.5 IN ONTVANGST NEMEN VAN EEN BETEKENING

Om een voor u bestemde betekening in ontvangst te nemen en deze in te zien:

- Ga naar het menu „Bewerkingen”. 1
- Klik op „De betekeningen in ontvangst nemen”. 2



Homepage > De betekeningen in ontvangst nemen

Zaak	e-Curia-adressaten	Beschikbaar sinds	Status	Aantekening	Toegang tot de documenten
C-187/17 (Prejudiciële verwijzing)	amtest1192	23/11/2018	In afwachting van inontvangstneming		

- Het centrale deel van de pagina toont een lijst met aan u gerichte betekeningen.
- Deze lijst wordt standaard in de volgorde van de datum van terbeschikkingstelling weergegeven, met de meest recente betekeningen bovenaan.
- Deze lijst toont tevens de status van de betrokken betekeningen. Naargelang het geval is een betekening:
 - in afwachting van inontvangstneming;
 - in ontvangst genomen, waarbij de naam van de persoon die haar in ontvangst heeft genomen en de datum van inontvangstneming zijn aangegeven;
 - geacht in ontvangst te zijn genomen, waarbij de vermoedelijke datum van inontvangstneming is aangegeven.
- Het veld „Aantekening” toont gegevens die zijn ingevoerd door u of een andere assistent of vertegenwoordiger waaraan deze betekening is gericht. (zie hierna punt 2 op de volgende pagina).



- Klik onder „Toegang tot de documenten” op om de betekening formeel in ontvangst te nemen en het detailscherm te openen waarop u het aan u betekende document kunt inzien.
- Het document wordt geacht te zijn betekend op het moment waarop u voor het eerst op het icoon klikt.

Zodra de inontvangstneming heeft plaatsgevonden verschijnt onderstaand scherm. Hierin kunt u:

- 1 een overzicht van de informatie betreffende de betekening zien (met name de datum van inontvangstneming);
- 2 informatie invoeren voor uw interne organisatie. Deze aantekeningen zullen vervolgens zichtbaar zijn voor de overige ontvangers van de betekening op het scherm „Historisch overzicht van inontvangstnemingen raadplegen”.

De stukken worden in de volgende volgorde getoond: eerst de brief van de griffie en vervolgens in oplopende volgorde de processtukken.

- 3 Het is mogelijk om een taalversie te raadplegen door te klikken op de ISO-code 639-1 ervan. De taalcodes zijn hyperlinks waarmee een specifiek bestand kan worden geopend.

- 4 Zodra de bestanden zijn geselecteerd, kan met een klik op **De geselecteerde bestanden downloaden** een ZIP-bestand met al die bestanden worden aangemaakt.

Homepage > De betekeningen in ontvangst nemen > In ontvangst genomen betekening : C-187/17

In ontvangst genomen betekening

Zaaknummer : C-187/17

Datum van terbeschikkingstelling : 07/11/2018

Datum van inontvangstneming : 07/11/2018

Aantekening ?

Om een specifiek bestand te raadplegen, klik op de gewenste taalversie. Om te voorkomen dat niet gewenste taalversies worden gedownload, haal het vinkje voor deze taalversies weg alvorens te klikken op "Downloaden van de geselecteerde bestanden".

Soort stuk	Auteur(s)	Taalversie(s)
Brief van de griffie	• Griffie	FR

➔ De geselecteerde bestanden downloaden

3 ASSISTENTENACCOUNTS

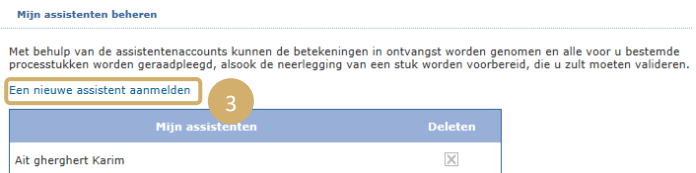
3.1 BEHEER VAN ASSISTENTENACCOUNTS

Een vertegenwoordiger kan één of meer assistenten aanmelden. Om een assistent aan te melden:

- Ga naar het „**Hoofdmenu**”.
- Klik op „**Mijn assistenten beheren**”.



- Klik op „**Een nieuwe assistent aanmelden**”.



- Volg de instructies op het scherm.
- Klik op **Klik hier voor het verzoek om een account aan te maken**



- Vul de volledige persoonsgegevens van de assistent in.
- Klik op

→ Volgende stap

- Vul de contactgegevens in.

- Klik op **→ Volgende stap**

- Voer aanvullende informatie over de assistent in. 1

Mijn assistenten beheren > Verzoeken een assistentenaccount aan te maken > Identiteit > Contactgegevens > Aanvullende informatie

Aanvullende informatie

Beschikt deze assistent reeds over een account voor e-Curia? ja neen

Zo ja, gelieve de gebruikersnaam te preciseren

[Volgende stap](#)

1

- Klik op **Volgende stap**

Mijn assistenten beheren > Verzoeken een assistentenaccount aan te maken > Identiteit > Contactgegevens > Aanvullende informatie > Bevestiging

Het door u zojuist ingevulde formulier voor het aanvragen van een account zal u in de komende minuten per e-mail worden toegezonden. Om uw verzoek in behandeling te kunnen nemen, moet u dit formulier dateren en ondertekenen, en het vervolgens vergezeld van de noodzakelijke bewijsstukken elektronisch of per post aan de griffie van het Hof van Justitie of het Gerecht sturen of daar in persoon afgeven.

Adressen :

Griffie van het Hof van Justitie Rue du Fort Niedergrünwald L-2925 Luxemburg	Griffie van het Gerecht Rue du Fort Niedergrünwald L-2925 Luxemburg
---	--

[Terug naar beheer van de assistenten](#)

- Indien de assistent reeds een e-Curia account heeft, dient u zijn gebruikersnaam aan te geven. Nadat u het verzoek heeft bevestigd, zal u per e-mail een vooraf ingevuld formulier voor het verzoek om toegang worden toegezonden.
- Dit formulier moet worden vervolledigd, gedateerd en ondertekend, en vervolgens vergezeld van de noodzakelijke bewijsstukken elektronisch of per post aan de griffie van het Hof van Justitie of aan de griffie van het Gerecht worden gestuurd of daar in persoon worden afgegeven. De aanvraag moet zijn ondertekend door de vertegenwoordiger en de gebruiksvoorwaarden moeten zijn ondertekend door de assistent.
- Elk verzoek om toegang wordt door de griffies beoordeeld. Na indiening van het verzoek wordt er niet direct een account aangemaakt. Dit kan meerdere dagen duren. De assistent ontvangt in twee afzonderlijke e-mails zijn gebruikersnaam en een voorlopig wachtwoord.
- Dit wachtwoord moet worden veranderd wanneer voor het eerst wordt ingelogd. Er wordt tevens een e-mail aan de vertegenwoordiger gestuurd om de registratie van zijn assistent te bevestigen.
- De vertegenwoordiger moet zijn lijst van assistenten up-to-date houden.
- Elke keer dat hij zijn wachtwoord wijzigt, zal de applicatie hem verzoeken om de lijst van de door hem aangewezen assistenten te bevestigen.
- Indien een assistent een nieuwe functie gaat bekleden of zijn functie neerlegt moet de vertegenwoordiger hem verwijderen uit de lijst „**Mijn assistenten**” 2. Daartoe dient hij op het hieronder getoonde scherm op het icoontje te klikken. 3



Mijn assistenten beheren

Met behulp van de assistentenaccounts kunnen de betekeningen in ontvangst worden genomen en alle voor u bestemde processtukken worden geraadpleegd, alsook de neerlegging van een stuk worden voorbereid, die u zult moeten valideren.

Een nieuwe assistent aanmelden

Mijn assistenten
Deleten

Ait gherghert Karim	
---------------------	--

2

3

3.2 FUNCTIES VAN EEN ASSISTENTENACCOUNT

3.2.1 Voorbereiden van een neerlegging

Een assistent kan een neerlegging voorbereiden voor een vertegenwoordiger (zie „**Vorbereiding van een neerlegging door een assistent**” op bladzijde 13).

3.2.2 Raadplegen van het historisch overzicht van neerleggingen

De assistent heeft volledige toegang tot het historisch overzicht van de door hem voorbereide neerleggingen van de vertegenwoordiger die hem heeft aangemeld (zie „**Historisch overzicht van neerleggingen raadplegen**” op bladzijde 22).

3.2.3 In ontvangst nemen van betekeningen

De assistent heeft toegang tot elke betekening die is gericht aan de vertegenwoordiger die hem heeft aangemeld. Hij krijgt ook de e-mails toegezonden waarmee kennis wordt gegeven van een nieuwe betekening.

De assistent kan de betekening formeel in ontvangst nemen in de plaats van de vertegenwoordiger. Het stuk wordt geacht te zijn betekend op het moment van die inontvangstneming.

3.2.4 Raadplegen van het historisch overzicht van inontvangstnemen

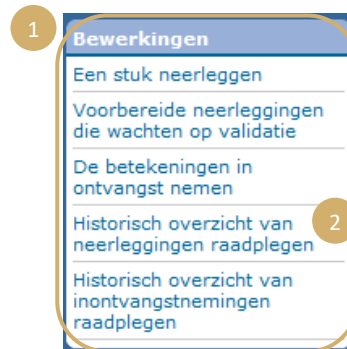
De assistent heeft toegang tot het historisch overzicht van de betekeningen die zijn gericht tot de vertegenwoordiger die hem heeft aangemeld. Hij heeft enkel toegang tot de betekeningen die dateren van na zijn aanmelding door de vertegenwoordiger (zie „**Historisch overzicht van neerleggingen raadplegen**” op bladzijde 22).

4 AANVULLENDE FUNCTIES

4.1 RAADPLEGEN VAN HET HISTORISCH OVERZICHT VAN NEERLEGGINGEN

Om het historisch overzicht van uw neerleggingen in te zien:


- Ga naar het menu „Bewerkingen”. 1
- Klik op „Historisch overzicht van neerleggingen raadplegen”. 2



- Selecteer de gewenste periode (begindatum en einddatum) en/of het nummer van de aanhangige zaak waarin het stuk is neergelegd, en klik vervolgens op **→ Zoeken** om de zoekopdracht te starten. 3



- Let op! Het zoeken op zaaknummer geschiedt enkel op basis van de informatie die de gebruiker bij het indienen heeft verstrekt.
- Neerleggingen waarvoor geen zaaknummer is ingevuld worden niet in aanmerking genomen bij deze zoekopdracht (bijvoorbeeld het neerleggen van een verzoekschrift of een hogere voorziening).
- Alleen de neerleggingen waarvoor u een zaaknummer heeft ingevuld worden getoond.

- Het centrale deel van de pagina toont vervolgens een lijst met de neerleggingen die door u in aanhangige zaken zijn verricht. 4
- Klik op  onder „Details” om de neerlegging in te zien. 5



Op het detailscherm kunt u het volgende zien:

- De referentie van de neerlegging. 1
 - De datum en het tijdstip van de neerlegging.
 - Het zaaknummer (wordt getoond wanneer een stuk in een aanhangige zaak wordt neergelegd).
 - Het soort stuk.
 - De partij voor wie het stuk is neergelegd, indien dat gegeven ten tijde van de neerlegging is ingevoerd.
 - De taal waarin het stuk is gesteld.
- De bevestiging van de neerlegging. 2
 - Details van de bestanden waaruit het stuk bestaat (type, aantal bladzijden, omvang, hashwaarde). 3
 - De neergelegde bestanden. 4

Homepage > Historisch overzicht van neerleggingen raadplegen > 30/10/2018 14:35 - Dupliek - C-1/11

Referentie van de neerlegging : DC22227 1
Datum van neerlegging : XXXXXXXXXX
Zaaknummer : C-1/11
Soort stuk : Dupliek
Partij voor wie het stuk is neergelegd :
Taal van het stuk : Slowaaks

Zie de bevestiging van de neerlegging 2

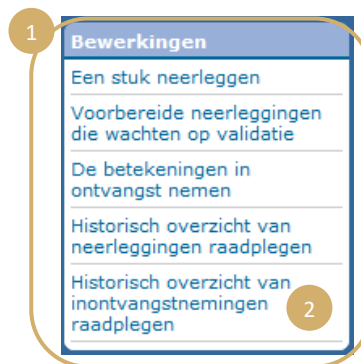
Bestand(en)

Omschrijving	Omvang (KB)	Aantal bladzijden	Hashwaarde (SHA-512)	Raadplegen
Dupliek	38222	1	e2f58ff3469c6680926e5e3528843e2a ea32aef3eccc6dad3a8a6f16ad2c7b c0a2174efb6b5369f7a185ae2a735d9d 05cb6417ad32dd707f6a1e107a6ccf7c	
Dupliek - Bijlage (n)	38222	1	e2f58ff3469c6680926e5e3528843e2a ea32aef3eccc6dad3a8a6f16ad2c7b c0a2174efb6b5369f7a185ae2a735d9d 05cb6417ad32dd707f6a1e107a6ccf7c	4
Dupliek - Bijlage (n)	38222	1	e2f58ff3469c6680926e5e3528843e2a ea32aef3eccc6dad3a8a6f16ad2c7b c0a2174efb6b5369f7a185ae2a735d9d 05cb6417ad32dd707f6a1e107a6ccf7c	
Begeleidende brief	38222	1	e2f58ff3469c6680926e5e3528843e2a ea32aef3eccc6dad3a8a6f16ad2c7b c0a2174efb6b5369f7a185ae2a735d9d 05cb6417ad32dd707f6a1e107a6ccf7c	

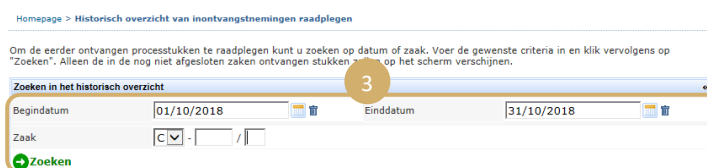
4.2 RAADPLEGEN VAN HET HISTORISCH OVERZICHT VAN INONTVANGSTNEMINGEN

Om het historisch overzicht van inontvangstneming te raadplegen:

- Ga naar het menu „Bewerkingen”. 1
- Klik op de link „Historisch overzicht van inontvangstneming raadplegen”. 2



- Voer één of meer zoekcriteria in. 3
- Klik op **Zoeken** om de zoekopdracht te starten.



- Het scherm toont vervolgens voor iedere zaak de in ontvangst genomen betekeningen. 4



- U kunt een betekening inzien door op het groene icoontje te klikken . Indien een stuk in verschillende taalversies beschikbaar is, klikt u op de gewenste taal en dan pas op de knop voor het inzien.

- Onder „Aantekeningen” kunt u de aantekeningen zien die bij de inontvangstneming van de betekening zijn gemaakt voor de interne organisatie (zie „In ontvangst nemen van een betekening” op bladzijde 17). Tevens kunnen deze aantekeningen in dit scherm worden gewijzigd. 5

4.3 WACHTWOORD WIJZIGEN

Om uw e-Curia wachtwoord te wijzigen:

- 1 Ga naar het „**Hoofdmenu**”.
- 2 Klik op „**Wachtwoord wijzigen**”.



- 3 Voer het huidige wachtwoord en (tweemaal) het nieuwe wachtwoord in.
- 4 Het wachtwoord moet tussen de 8 en 16 karakters zijn en moet minstens een hoofdletter, kleine letter en cijfer bevatten.
- 5 De applicatie zal aangeven of het wachtwoord voldoet aan de veiligheidseisen.
- 6 Geef antwoord op de persoonlijke vraag die u heeft ingevoerd toen u voor het eerst heeft ingelogd.
- 7 Ook de persoonlijke vraag en het antwoord kunnen worden gewijzigd. Deze gegevens worden gebruikt om u te identificeren ingeval u uw wachtwoord wijzigt.

The image shows the 'Wachtwoord wijzigen' form. It includes fields for 'Huidig wachtwoord', 'Nieuw wachtwoord', and 'Bevestig nieuw wachtwoord'. A note (3) states: 'Het nieuwe wachtwoord moet tussen 8 en 16 karakters lang zijn en moet hoofdletters, kleine letters en cijfers bevatten.' Below these are fields for a personal question and answer, with a note (4) stating: 'Gelieve een persoonlijke vraag in te voeren en het antwoord te verstrekken. Deze vraag zal u worden gesteld in geval van verlies van uw wachtwoord om uw identiteit te controleren.' At the bottom, there is a 'Deleten' button (5) and 'Valideren' and 'Annuleren' buttons. A note (6) at the bottom says: 'De met een sterretje gemarkeerde velden moeten ingevuld.'



- De lijst van uw assistenten dient bij elke wachtwoordwijziging te worden geverifieerd.
- Klik op de knop „**Deleten**” om niet meer gebruikte accounts te verwijderen.

- Klik op **→ Valideren** om de wijzigingen te bevestigen, of op **✗ Annuleren** om zonder wijziging van het wachtwoord terug te keren naar de startpagina.

4.4 WIJZIGEN VAN MIJN PERSOONLIJKE GEGEVENS

Om uw e-mailadres of de taal waarin u e-mails wenst te ontvangen te wijzigen:

- Ga naar het „**Hoofdmenu**”. 1
- Klik op „**Mijn persoonlijke gegevens wijzigen**”. 2



- Breng de gewenste wijzigingen aan.
- U kunt onder andere twee aanvullende e-mailadressen opgeven waarnaar de voor u bestemde e-mails zullen worden verstuurd (behalve een e-mail betreffende het resetten van uw wachtwoord, die zal enkel naar uw hoofdadres worden verstuurd).

Homepage > **Mijn persoonlijke gegevens wijzigen**

E-mailcontactadres	
Huidig e-mailadres :	<input type="text" value="am.test1192@mail.com"/>
* Nieuw e-mailadres :	<input type="text" value="am.test1192@mail.com"/>
* Nieuw e-mailadres bevestigen :	<input type="text" value="am.test1192@mail.com"/>
Aanvullende e-mailadressen	
Adres 1 :	<input type="text"/>
Adres 2 :	<input type="text"/>
Voorkeuren	
* Taal waarin ik de e-mails bij voorkeur wil ontvangen. :	<input type="text" value="español (es)"/>
<input type="button" value="Valideren"/> <input type="button" value="Annuleren"/>	

* De met een sterretje gemarkeerde velden moeten verplicht worden ingevuld.

Klik op om de wijzigingen te bevestigen, of op om zonder wijziging van uw persoonlijke gegevens terug te keren naar de startpagina.



- Indien het e-mailadres is gewijzigd, wordt er naar het nieuwe adres een e-mail verstuurd met een validatielink.
- De wijziging zal pas worden doorgevoerd nadat u deze heeft gevalideerd.

4.5 XML-BESTANDEN OM IN TE VOEREN IN ANDERE SYSTEMEN

- In het scherm voor het raadplegen van een betekening, is het mogelijk om alle geselecteerde bestanden te downloaden als ZIP-bestand door te klikken op „**De geselecteerde bestanden downloaden**”. 1

In ontvangst genomen betekening

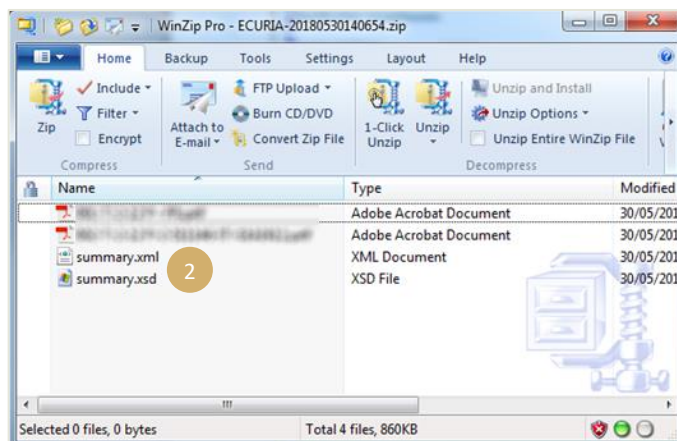
Zaaknummer : C-187/17
 Datum van terbeschikkingstelling : 07/11/2018
 Datum van inontvangstneming : 07/11/2018
 Aantekening ?

Om een specifiek bestand te raadplegen, klik op de gewenste taalversie.
 Om te voorkomen dat niet-gewenste taalversies worden gedownload, haal het vinkje voor deze taalversies weg alvorens te klikken op "Dow
 geselecteerde bestanden".

Soort stuk	Auteur(s)	Taalversie(s)
Brief van de griffie	• Griffie	<input checked="" type="checkbox"/> FR

1 [De geselecteerde bestan](#)

- In dit ZIP-bestand worden twee bestanden toegevoegd (*summary.xml* en *summary.xsd*) voor eventueel gebruik door een IT-systeem. 2



- Het XSD-bestand (*summary.xsd*) duidt de onderdelen en kenmerken van het XML-bestand (*summary.xml*) aan en kan worden gebruikt ter validatie van de structuur ervan.
- Het XML-bestand (*summary.xml*) bevat de metagegevens met betrekking tot de inontvangstneming van de betekening, de ontvangers en de referenties van de bijlagen. Indien gebruikers dit nuttig achten kan dit bestand in voorkomend geval worden ingevoerd in een door hen opgezet IT-systeem.

