



PODRĘCZNIK UŻYTKOWNIKA

Niniejszy dokument przeznaczony jest dla użytkowników aplikacji e-Curia pragnących dokonywać wymiany pism procesowych drogą elektroniczną z sekretariatami sądów wchodzących w skład Trybunału Sprawiedliwości Unii Europejskiej.

Wersja 3

SPIS TREŚCI

1	Wstęp	1
1.1	Wymagania wstępne	1
1.2	Jak zgłaszać ewentualne problemy?.....	1
2	Główne funkcje	2
2.1	Wniosek o założenie konta	2
2.1.1	Uzyskanie konta	2
2.1.2	Procedura zwykła	4
2.1.3	Procedura specjalna (tylko Sąd).....	6
2.2	Logowanie do e-Curia	8
2.3	Składanie pism procesowych	9
2.3.1	Złożenie pisma	9
2.3.2	Przygotowanie złożenia pisma przez asystenta	12
2.3.3	Zatwierdzenie przygotowanego złożenia pisma	14
2.4	Składanie dodatkowych dokumentów dołączonych do pisma procesowego	15
2.4.1	Składanie dodatkowych dokumentów w postaci dokumentów urzędowych.....	15
2.4.2	Składanie dodatkowych dokumentów dołączonych do wniosku o zachowanie poufności.....	15
2.4.3	Składanie dodatkowych dokumentów dołączonych do wniosku o rozpoznanie sprawy w trybie przyspieszonym	15
2.5	Odbiór doręczanego pisma	16
3	Konta asystentów.....	18
3.1	Zarządzanie kontami asystentów	18
3.2	Funkcje kont asystentów	20
3.2.1	Przygotowanie złożenia pisma.....	20
3.2.2	Wgląd w historię złożonych pism	20
3.2.3	Odbiór doręczanych pism.....	20
3.2.4	Wgląd w historię odebranych pism.....	20
4	Funkcje dodatkowe	21
4.1	Wgląd w historię złożonych pism.....	21
4.2	Wgląd w historię odebranych pism.....	23
4.3	Zmiana hasła	24
4.4	Zmiana danych	25
4.5	Plik XML w celu załadowania do innego systemu	26

1 WSTĘP

1.1 WYMAGANIA WSTĘPNE

Aby uzyskać dostęp do aplikacji e-Curia, wymagane jest łącze internetowe oraz ważny adres poczty elektronicznej.

Aby korzystać w pełnym zakresie z tej aplikacji, należy posiadać konto dostępu udostępnione lub zatwierdzone przez Trybunał Sprawiedliwości Unii Europejskiej. Przy pomocy tego konta można:

- składać i odbierać pisma procesowe drogą elektroniczną;
- mieć wgląd w historię dokonanych czynności;
- zarządzać danymi osobowymi (adres e-mail, hasło itp.);
- zgłosić asystenta lub asystentów.

W przypadku Sądu: w pilnych przypadkach można utworzyć tymczasowe konto w celu składania pism procesowych wyłącznie do Sądu. Konto to musi następnie zostać zatwierdzone zgodnie z określoną poniżej procedurą. Tymczasowe otwarcie konta nie pozwala na zgłaszanie asystentów. Ta funkcja staje się możliwa po zatwierdzeniu konta przez Sąd.

e-Curia jest dostępna przez Internet pod adresem: <https://curia.europa.eu/e-Curia>

 e-Curia Polski (pl) ?

Logowanie

Witamy w e-Curia !

Strona ta umożliwia przedstawicielom stron składanie i otrzymywanie dokumentów procesowych w postaci elektronicznej oraz wgląd w te dokumenty.

Niezbędne informacje dotyczące korzystania z e-Curia są dostępne na [klikając tutaj](#)

Zaloguj się

Identyfikator

Hasło

 **Logowanie**

Zapomniałem identyfikatora lub hasła.
[kliknij tutaj](#)

Nowy użytkownik?

Aby zwrócić się o założenie konta dostępu do e-Curia: [kliknij tutaj](#)

1.2 JAK ZGŁASZAĆ EWENTUALNE PROBLEMY?

W razie wystąpienia problemu można skontaktować się z naszą służbą pomocy użytkownika za pomocą formularza kontaktowego dostępnego w aplikacji.

2 GŁÓWNE FUNKCJE

2.1 WNIOSEK O ZAŁOŻENIE KONTA

2.1.1 Uzyskanie konta

Zasady tworzenia konta różnią się w zależności od tego, czy użytkownik zastosuje procedurę zwykłą, czy specjalną.

Procedura zwykła pozwala utworzyć konto w celu dokonywania wymiany pism procesowych z Trybunałem Sprawiedliwości lub Sądem. Z tej procedury może korzystać przedstawiciel strony (konto „przedstawiciel”) lub, w postępowaniu z wniosku o wydanie orzeczenia w trybie prejudycjalnym, osoba działająca w imieniu sądu państwa członkowskiego lub państwa trzeciego uprawnionego do występowania do Trybunału z wnioskiem o wydanie orzeczenia w trybie prejudycjalnym (konto „sąd”), lub też osoba upoważniona na mocy krajowych norm procesowych do reprezentowania siebie lub do reprezentowania strony przed sądem odsyłającym (konto „osoba uprawniona”). Rozpatrzenie wniosku zajmuje kilka dni, a o jego rozpatrzeniu wnioskodawca zostanie poinformowany wiadomością elektroniczną.

Procedura specjalna przewidziana jest w pilnych przypadkach i umożliwia tymczasowe utworzenie konta w celu składania pism procesowych wyłącznie do Sądu.

Występujący	Procedura zwykła (Wniosek o założenie konta)		Procedura specjalna (Tymczasowe utworzenie konta do składania od razu pism procesowych)	
	Trybunał Sprawiedliwości	Sąd	Trybunał Sprawiedliwości	Sąd
Przedstawiciel: - Adwokat lub radca prawny - Pełnomocnik - Profesor	Tak	Tak	Nie	Tak
Osoba niebędąca pełnomocnikiem lub adwokatem, lub radcą prawnym, która jednak na mocy krajowych norm procesowych jest upoważniona do reprezentowania siebie lub do reprezentowania strony przed sądem odsyłającym w postępowaniu prejudycjalnym	Tak	Tak	Nie	Nie
Osoba występująca w imieniu sądu państwa członkowskiego lub państwa trzeciego uprawnionego do występowania do Trybunału z wnioskiem o wydanie orzeczenia w trybie prejudycjalnym	Tak	Tak	Nie	Nie

**Zestawienie kont zezwalających na składanie pism procesowych
do sądów wchodzących w skład Trybunału Sprawiedliwości Unii Europejskiej
według procedury zwykłej i specjalnej**

- Na stronie głównej wybierz preferowany język wyświetlania strony. 1
- Następnie kliknij na link „[kliknij tutaj](#)”. 2
- Postępuj zgodnie z instrukcjami na ekranie. 3

The screenshot shows the e-Curia login interface. At the top left is the e-Curia logo. The main heading is "Logowanie". Below it, a welcome message "Witamy w e-Curia !" is followed by a description of the page's purpose and a link "klikając tutaj". There are two main sections: "Zaloguj się" (Login) and "Nowy użytkownik?" (New user?). The "Zaloguj się" section has input fields for "Identyfikator" (ID) and "Hasło" (Password), a "Logowanie" button, and a link for forgotten credentials. The "Nowy użytkownik?" section has a link "kliknij tutaj". A language dropdown menu is open on the right, showing various languages, with "Polski (pl)" selected and highlighted. Numbered annotations 1, 2, and 3 point to the language menu, the "kliknij tutaj" link, and the "Zaloguj się" section respectively.

3 Procedura zwykła	Procedura zwykła pozwala utworzyć konto w celu dokonywania wymiany pism procesowych z Trybunałem Sprawiedliwości lub Sądem. Z tej procedury może korzystać przedstawiciel strony (konto „przedstawiciel”) lub, w postępowaniu z wniosku o wydanie orzeczenia w trybie prejudycjalnym, osoba działająca w imieniu sądu państwa członkowskiego lub państwa trzeciego uprawnionego do występowania do Trybunału z wnioskiem o wydanie orzeczenia w trybie prejudycjalnym (konto „sąd”), lub też osoba upoważniona na mocy krajowych norm procesowych do reprezentowania siebie lub do reprezentowania strony przed sądem odsyłającym (konto „osoba uprawniona”). Rozpatrzenie wniosku zajmuje kilka dni, a o jego rozpatrzeniu wnioskodawca zostanie poinformowany wiadomością elektroniczną. → Wniosek o założenie konta
Procedura specjalna (tylko Sąd)	Jeżeli nie podjęliście Państwo kroków koniecznych do otwarcia konta w ramach procedury normalnej we właściwym czasie przed wygaśnięciem terminu wyznaczonego na złożenie pisma procesowego przed Sądem, istnieje możliwość tymczasowego otwarcia konta dla celów złożenia tego pisma w ramach procedury specjalnej. Procedura ta jest zastrzeżona dla osób uprawnionych do reprezentowania strony przed Sądem zgodnie z art. 19 Statutu Trybunału Sprawiedliwości Unii Europejskiej. → Założenie tymczasowego konta

2.1.2 Procedura zwykła

1

W celu korzystania z serwisu e-Curia należy złożyć wniosek o otwarcie konta zgodnie z wskazanymi poniżej warunkami.

Warunki otwarcia konta są odmienne w zależności od tego, czy użytkownik korzysta z procedury zwykłej, czy procedury specjalnej. Procedura normalna umożliwia otwarcie konta w celu wymiany pism procesowych z Trybunałem Sprawiedliwości lub Sądem. Procedura specjalna dotyczy sytuacji pilnych i umożliwia tymczasowe otwarcie konta w celu złożenia pism procesowych jedynie przez Sądem.

1 Procedura zwykła	Procedura zwykła pozwala utworzyć konto w celu dokonywania wymiany pism procesowych z Trybunałem Sprawiedliwości lub Sądem. Z tej procedury może korzystać przedstawiciel strony (konto „przedstawiciel”) lub, w postępowaniu z wniosku o wydanie orzeczenia w trybie prejudycjalnym, osoba działająca w imieniu sądu państwa członkowskiego lub państwa trzeciego uprawnionego do występowania do Trybunału z wnioskiem o wydanie orzeczenia w trybie prejudycjalnym (konto „sąd”), lub też osoba upoważniona na mocy krajowych norm procesowych do reprezentowania siebie lub do reprezentowania strony przed sądem odsyłającym (konto „osoba uprawniona”). Rozpatrzenie wniosku zajmuje kilka dni, a o jego rozpatrzeniu wnioskodawca zostanie poinformowany wiadomością elektroniczną. ➔ Wniosek o założenie konta
Procedura specjalna (tylko Sąd)	Jeżeli nie podjęliście Państwo kroków koniecznych do otwarcia konta w ramach procedury normalnej we właściwym czasie przed wygaśnięciem terminu wyznaczonego na złożenie pisma procesowego przed Sądem, istnieje możliwość tymczasowego otwarcia konta dla celów złożenia tego pisma w ramach procedury specjalnej. Procedura ta jest zastrzeżona dla osób uprawnionych do reprezentowania strony przed Sądem zgodnie z art. 19 Statutu Trybunału Sprawiedliwości Unii Europejskiej. ➔ Założenie tymczasowego konta

Procedura zwykła pozwala wystąpić o utworzenie konta.

- Kliknij na polecenie „Wniosek o założenie konta”.

➔ Wniosek o założenie konta

- Należy podać pełne dane dotyczące tożsamości. 2

2

Dane personalne

* Zwrot grzecznościowy : ☐ Pani ☐ Pan

* Nazwisko / nazwiska :

* Imię / imiona :

* Status : ☐ Adwokat / radca prawny ☐ Pełnomocnik ☐ Nauczyciel akademicki ☐ Osoba uprawniona do reprezentowania strony w postępowaniu prejudycjalnym ☐ Osoba działająca w imieniu sądu krajowego

* Należy wskazać tytuł lub kwalifikacje zawodowe :

➔ Przejdź dalej

* Pola oznaczone gwiazdką są obowiązkowe.

- Kliknij na polecenie **➔ Przejdź dalej**.

- Należy podać pełne dane teleadresowe. 3

3

Dane kontaktowe

* Pełny adres :

* E-mail :

* Potwierdź e-mail :

* Telefon : (numer kierunkowy kraju)

Faks : (numer kierunkowy kraju)

➔ Przejdź dalej

* Pola oznaczone gwiazdką są obowiązkowe.

- Kliknij na polecenie **➔ Przejdź dalej**.

- Należy podać w razie potrzeby dodatkowe informacje. 4

4

Dodatkowe informacje

Czy użytkownik reprezentował już stronę przed sądami Unii Europejskiej? ☐ tak ☒ nie

Jeśli tak, prosimy o sprecyzowanie sądu lub sądów, których to dotyczy Trybunał Sprawiedliwości ☐ Sąd

Ewentualne komentarze (przykłady spraw):

➔ Przejdź dalej

- Kliknij na polecenie **➔ Przejdź dalej**.

- Należy zapoznać się z warunkami korzystania z aplikacji.

Proszę zapoznać się z instrukcjami dotyczącymi aktywacji konta

WARUNKI KORZYSTANIA Z APLIKACJI E-CURIA

1. E-Curia jest wspólną aplikacją informatyczną obu sądów wchodzących w skład Trybunału Sprawiedliwości Unii Europejskiej. Aplikacja ta umożliwia składanie i doręczanie pism procesowych drogą elektroniczną, a także wgląd w te pisma.

2. Użytkownicy proszeni są o uważne zapoznanie się z poniższymi informacjami i o oświadczenie, że przyjmują na siebie zobowiązania wymienione na końcu niniejszego dokumentu.

5

Użytkownik zapoznał się z podanymi poniżej warunkami korzystania.

[Zatwierdź](#)

* Pola oznaczone gwiazdką są obowiązkowe.

- Zaznacz kratkę po zapoznaniu się z warunkami korzystania z aplikacji. 5

- Zatwierdź wniosek klikając na polecenie [Zatwierdź](#).



- Po wprowadzeniu wszystkich informacji użytkownik otrzyma pocztą elektroniczną wypełniony wstępnie formularz wniosku o utworzenie konta.
- Formularz należy wypełnić, umieścić na nim datę i podpis, a następnie dostarczyć osobiście lub przesłać drogą elektroniczną lub pocztą do sekretariatu Trybunału Sprawiedliwości lub sekretariatu Sądu wraz z wymaganymi dokumentami.
- Wnioski o udzielenie dostępu podlegają weryfikacji w sekretariatach. Wniosek o udzielenie dostępu nie powoduje natychmiastowego założenia konta dostępu. Czynność ta może zająć kilka dni. Jeśli wniosek zostanie przyjęty, w oddzielnych wiadomościach elektronicznych do użytkownika zostaną wysłane identyfikator do logowania i tymczasowe hasło.

2.1.3 Procedura specjalna (tylko Sąd)

1

Jeżeli nie podjęto w stosownym czasie czynności niezbędnych do utworzenia konta zgodnie z procedurą zwykłą przed upływem terminu wyznaczonego na wniesienie do Sądu pisma procesowego, istnieje możliwość utworzenia tymczasowo konta w celu złożenia tego pisma według procedury specjalnej.

W celu korzystania z serwisu e-Curia należy złożyć wniosek o otwarcie konta zgodnie z wskazanymi poniżej warunkami.

Warunki otwarcia konta są odmienne w zależności od tego, czy użytkownik korzysta z procedury zwykłej, czy procedury specjalnej. Procedura normalna umożliwia otwarcie konta w celu wymiany pism procesowych z Trybunałem Sprawiedliwości lub Sądem. Procedura specjalna dotyczy sytuacji pilnych i umożliwia tymczasowe otwarcie konta w celu złożenia pism procesowych jedynie przez Sąd.

Procedura zwykła	Procedura zwykła pozwala utworzyć konto w celu dokonywania wymiany pism procesowych z Trybunałem Sprawiedliwości lub Sądem. Z tej procedury może korzystać przedstawiciel strony (konto „przedstawiciel”) lub, w postępowaniu z wniosku o wydanie orzeczenia w trybie prejudycjalnym, osoba działająca w imieniu sądu państwa członkowskiego lub państwa trzeciego uprawnionego do występowania do Trybunału z wnioskiem o wydanie orzeczenia w trybie prejudycjalnym (konto „sąd”), lub też osoba upoważniona na mocy krajowych norm procesowych do reprezentowania siebie lub do reprezentowania strony przed sądem odsyłającym (konto „osoba uprawniona”). Rozpatrzenie wniosku zajmuje kilka dni, a o jego rozpatrzeniu wnioskodawca zostanie poinformowany wiadomością elektroniczną.
	→ Wniosek o założenie konta
1 Procedura specjalna (tylko Sąd)	Jeżeli nie podjęliście Państwo kroków koniecznych do otwarcia konta w ramach procedury normalnej we właściwym czasie przed wygaśnięciem terminu wyznaczonego na złożenie pisma procesowego przed Sądem, istnieje możliwość tymczasowego otwarcia konta dla celów złożenia tego pisma w ramach procedury specjalnej. Procedura ta jest zastrzeżona dla osób uprawnionych do reprezentowania strony przed Sądem zgodnie z art. 19 Statutu Trybunału Sprawiedliwości Unii Europejskiej.
	→ Założenie tymczasowego konta

- Kliknij na polecenie „Założenie tymczasowego konta”.

[→ Założenie tymczasowego konta](#)

- Należy podać pełne dane dotyczące tożsamości. 2

Dane personalne

* Zwrot grzecznościowy : ☒ Pani ☐ Pan

* Nazwisko / nazwiska :

* Imię / imiona :

* Status : ☒ Adwokat / radca prawny ☐ Pełnomocnik ☐ Nauczyciel akademicki

* Należy wskazać tytuł lub kwalifikacje zawodowe :

[→ Przejdź dalej](#)

* Pole oznaczone gwiazdką są obowiązkowe.

- Kliknij na polecenie [→ Przejdź dalej](#).

- Należy podać pełne dane teleadresowe. 3

Dane kontaktowe

* Pełny adres :

* E-mail :

* Potwierdź e-mail :

* Telefon : (numer kierunkowy kraju)

* Faks : (numer kierunkowy kraju)

[→ Przejdź dalej](#)

* Pole oznaczone gwiazdką są obowiązkowe.

- Kliknij na polecenie [→ Przejdź dalej](#).

- Należy podać w razie potrzeby dodatkowe informacje. 4

Dodatkowe informacje

Czy użytkownik reprezentował już stronę przed sądami Unii Europejskiej? ☒ tak ☐ nie

Jeśli tak, prosimy o sprecyzowanie sądu lub sądów, których to dotyczy Trybunał Sprawiedliwości ☐ Sąd

Ewentualne komentarze (przykłady spraw):

[→ Przejdź dalej](#)

- Kliknij na polecenie [→ Przejdź dalej](#).

- Wybierz hasło, wpisz pytanie pomocnicze i odpowiedź na nie. 5

- Kliknij na polecenie .

- Należy zapoznać się z warunkami korzystania z aplikacji.

- Zaznacz kratkę po zapoznaniu się z warunkami korzystania z aplikacji. 6

- Wpisz widoczne znaki. 7

- Zatwierdź wniosek .

5

Ze względów bezpieczeństwa należy wybrać hasło i pytanie kontrolne. Identyfikator użytkownika zostanie wysłany w późniejszym terminie.

Przypominamy, że użytkownik zobowiązuje się nie podawać do wiadomości osób trzecich hasła z uwagi na to, że każdą czynność dokonaną przy pomocy identyfikatora i hasła uważa się za dokonaną osobiście przez użytkownika.

Wybierz hasło

* Utwórz hasło :

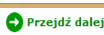
* Potwierdź hasło :

Wprowadź pytanie kontrolne i odpowiedź na nie.
W razie utraty hasła udzielenie odpowiedzi na to pytanie będzie wymagane w celu identyfikacji.

Na przykład : "Jakie jest moje miejsce urodzenia?"

* Pytanie kontrolne :

Odpowiedź :

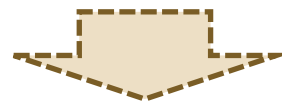


* Pola oznaczone gwiazdką są obowiązkowe.

Proszę zapoznać się z instrukcjami dotyczącymi aktywacji konta

WARUNKI KORZYSTANIA Z APLIKACJI E-CURIA

1. E-Curia jest wspólną aplikacją informatyczną obu sądów wchodzących w skład Trybunału Sprawiedliwości Unii Europejskiej. Aplikacja ta umożliwia składanie i doręczanie pism procesowych drogą elektroniczną, a także wgląd w te pisma.
2. Użytkownicy proszeni są o uważne zapoznanie się z poniższymi informacjami i o oświadczenie, że przyjmują na siebie zobowiązania wymienione na końcu niniejszego dokumentu.

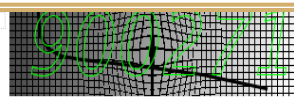


6

Użytkownik zapoznał się z podanymi poniżej warunkami korzystania.

* Wprowadź wyświetlone litery:

7



* Pola oznaczone gwiazdką są obowiązkowe.



- Po wprowadzeniu wszystkich informacji użytkownik otrzyma pocztą elektroniczną link do aktywacji konta. Użytkownik ma 24 godziny na dokonanie tej czynności.
- Po aktywacji konta można zalogować się do e-Curia i złożyć pismo procesowe w sekretariacie Sądu. Pismo należy złożyć najpóźniej 48 godzin od aktywacji konta, a w każdym razie przed upływem terminu do złożenia tego pisma. Jeżeli w ciągu 48 godzin od aktywacji konta nie zostanie złożone żadne pismo, konto zostanie automatycznie usunięte.
- Po złożeniu pisma procesowego można przejść do formularza wniosku o utworzenie konta. Formularz ten należy opatrzyć datą i podpisem oraz dostarczyć go do sekretariatu Sądu wraz z wymaganymi dokumentami potwierdzającymi. Jeżeli formularz, należycie wypełniony, opatrzony datą i podpisem, wraz z wymaganymi dokumentami, nie zostanie dostarczony do sekretariatu Sądu w terminie dziesięciu dni od złożenia pisma procesowego przez e-Curia, Sąd stwierdza niedopuszczalność złożonego przez e-Curia pisma procesowego. Termin ten nie podlega przedłużeniu, a termin uwzględniający odległość określony w art. 60 regulaminu postępowania przed Sądem nie ma zastosowania.

2.2 LOGOWANIE DO E-CURIA

Aby zalogować się do e-Curia:

- Wpisz identyfikator. **1**
- Wpisz hasło. **2**
- Kliknij na **Logowanie** lub wciśnij klawisz „Enter” na klawiaturze. **3**



Jeśli konto zostało założone zgodnie ze zwykłą procedurą, przy pierwszym logowaniu do aplikacji e-Curia będzie wymagana zmiana hasła.

- Otworzy się strona główna aplikacji.
- Składa się ona z menu, **4** kolumny centralnej **5** oraz historii 10 ostatnich czynności, o ile zostały one dokonane w ciągu ostatnich 30 dni. **6**

Każdorazowo po skorzystaniu z e-Curia zalecane jest rozłączenie się z aplikacją, bądź klikając na **Wyloguj się** w lewym menu, bądź na ikonę **X** umieszczoną w prawym górnym rogu ekranu.

2.3 SKŁADANIE PISM PROCESOWYCH

2.3.1 Złożenie pisma



- Przed przystąpieniem do złożenia pisma procesowego należy przygotować w komputerze poszczególne pliki, które składają się na to pismo procesowe.
- Pliki muszą mieć format PDF (obraz i tekst). Plik nie może przekraczać 30 MB.
- Można złożyć do 50 plików zawierających załączniki.

Pismo procesowe musi spełniać wymogi norm proceduralnych obowiązujących w sądzie, do którego jest składane.

Dokumenty zawierające uregulowania proceduralne dostępne są na stronie Curia (<https://curia.europa.eu>).

Porady praktyczne:

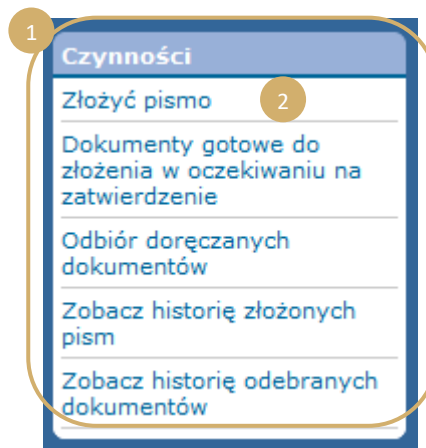


- Plik powinien mieć nazwę jasno wskazującą rodzaj dokumentu (Pismo procesowe, Załączniki część 1, Załączniki część 2, Pismo przewodnie itd.).
- Pismo procesowe nie musi być opatrzone odręcznym podpisem. Zaleca się stworzenie pliku PDF i zapisanie pisma bezpośrednio w tym formacie na podstawie dokumentu sporządzonego w edytorze tekstu. W miarę możliwości nie zaleca się skanowania wydruku dokumentu.
- Pismo procesowe powinno zawierać spis załączników.
- Załączniki należy zapisać w oddzielnym pliku lub oddzielnych plikach, różnych od pliku zawierającego pismo procesowe. Jeden plik może zawierać większą liczbę załączników. Nie jest konieczne tworzenie oddzielnego pliku dla każdego załącznika. W takim przypadku zaleca się stworzenie zakładki dla każdego załącznika w pliku PDF.

Zakładka jest dodanym do pliku PDF odnośnikiem, pozwalającym na przejście w łatwy sposób do określonej części dokumentu. Zakładki można tworzyć automatycznie przy pomocy większości narzędzi tworzenia plików PDF, na podstawie wewnętrznej struktury dokumentu (spisu treści) lub na podstawie nazwy pliku przy tworzeniu zestawień większej liczby plików w jeden dokument PDF.

Aby złożyć pismo procesowe:

- W menu „Czynności”. 1
- Kliknij na link „Złożyć pismo”. 2



- Wybierz sąd, do którego pismo jest skierowane, jeśli konto na to pozwala. 1
- Wybierz rodzaj pisma z rozwijanego menu. 2
- Jeśli pismo jest składane w sprawie w toku, wprowadź numer sprawy. 3
 - W przypadku spraw połączonych wystarczy podać tylko jeden numer dla wszystkich spraw połączonych.

- Wpisz nazwę strony, w której imieniu pismo jest składane (pole nieobowiązkowe). 4
- Wybierz język, w którym sporządzone jest pismo. 5
- Kliknij na 'Następna strona', aby kontynuować składanie pisma lub na 'Anuluj', aby powrócić do strony głównej. 6

Powyższe informacje umożliwiają sekretariatowi wstępne zajęcie się pismem procesowym. Jednakże do celów włączenia do akt sprawy uwzględniana jest wyłącznie zawartość plików, z których składa się złożone pismo.

Ekran wyboru plików pozwala na kontynuację składania pisma:

- Kliknij na polecenie „Przeglądaj...” i wybierz w komputerze plik PDF zawierający pismo procesowe. 7
- Pliki z załącznikami stanowiące dodatek do pisma procesowego można dodawać za pomocą polecenia „Aby dodać plik z załącznikami, kliknij tutaj...”. 8

- Po przeniesieniu dokumentu pojawia się on nad poleceniem „Przeglądaj...”. 9
- Aby wprowadzić zmiany, należy kliknąć na „Usuń”, a następnie powtórzyć czynność. 10
- Kliknij na 'Następna strona' aby kontynuować składanie pisma, na 'Poprzednia strona', aby powrócić do etapu wskazania rodzaju pisma, lub na 'Anuluj', aby powrócić do strony głównej. 11

Po wybraniu wszystkich plików (pisma procesowego, ewentualnych załączników i pisma przewodniego) pojawia się interfejs zatwierdzenia. Zawiera on podane informacje, a obsługuje się go w następujący sposób:

- Klikając na nazwę dokumentu, można wyświetlić i sprawdzić pliki. **1**
- Dodatkowe informacje (rozmiar pliku, liczba stron, suma kontrolna) można wyświetlić, klikając na znak **+** pod nazwą dokumentu. **2**
- Wpisz hasło (w przypadku przygotowania pisma do złożenia przez asystenta zob. pkt „Zatwierdzanie po przygotowaniu pisma do złożenia”, s. 14). **3**

Zatwierdzenie

Proszę sprawdzić poprawność wprowadzonych informacji.

Sąd, do którego pismo jest składane	Sąd
Rodzaj pisma procesowego	Odpowiedź na skargę
Numer sprawy	
Strona, w której imieniu pismo jest składane	
Język, w którym pismo jest sporządzone	Polski
Złożone dokumenty	Kliknąć na krzyżyk, aby uzyskać więcej informacji. Kliknij na nazwę pliku, aby go otworzyć i sprawdzić zawartość. Odpowiedź na skargę ☐ Pismo procesowe.pdf ☐ Załącznik ☐ Załączniki czesc 1.pdf ☐ Załączniki czesc 2.pdf Pismo przewodnie ☐ Pismo przewodnie.pdf
Składający	

Proszę wpisać swoje hasło do e-Curia w celu identyfikacji.

* Hasło

[← Poprzednia strona](#) [Zatwierdź](#) [Anuluj](#)

* Pola oznaczone gwiazdką są obowiązkowe.

- Kliknij na [Zatwierdź](#), aby ostatecznie zatwierdzić złożenie, na [Poprzednia strona](#), aby powrócić do etapu wyboru plików, lub na [Anuluj](#), aby przerwać składanie pisma i powrócić na stronę główną. **4**

Po zatwierdzeniu złożenia pisma jest ono rejestrowane przez aplikację, a na ekranie wyświetla się strona zawierająca zbiorczą informację. Taka zbiorcza informacja jest wysyłana pocztą elektroniczną przedstawicielowi i asystentowi, jeśli to on przygotowywał złożenie pisma (zob. „Przygotowanie złożenia

pisma przez asystenta”, s. 12). Można ją zachować, klikając na polecenie [Zapisz](#). **5**

Złożenie pisma zostało potwierdzone i zarejestrowane pod sygnaturą: DT22159

Składający		
Sąd, do którego pismo jest składane	Sąd	
Dzień złożenia	2023-09-15 (Luksemburg)	
Rodzaj pisma procesowego	Odpowiedź na skargę	
Numer sprawy		
Strona, w której imieniu pismo jest składane		
Język, w którym pismo jest sporządzone	Polski	
Złożone dokumenty	Odpowiedź na skargę ☐ Pismo procesowe.pdf ☐ Załącznik ☐ Załączniki czesc 1.pdf ☐ Załączniki czesc 2.pdf Pismo przewodnie ☐ Pismo przewodnie.pdf	
Użytkownik posiada możliwość natychmiastowego zapisania potwierdzenia złożenia tego dokumentu, klikając na polecenie „Zapisz”. Kopia potwierdzenia zostanie wysłana e-mailem. Zwraca się uwagę na fakt, że ze względów technicznych, e-mail ten może zostać wysłany kilka godzin po dokonaniu czynności złożenia dokumentu.		
5 Zapisz		
Proszę zachować potwierdzenie na dowód złożenia pisma procesowego w sekretariacie.		



- Za datę złożenia pisma procesowego uznaje się dzień zatwierdzenia złożenia tego pisma.
- Godzinę liczy się według czasu obowiązującego w Wielkim Księstwie Luksemburga.

2.3.2 Przygotowanie złożenia pisma przez asystenta

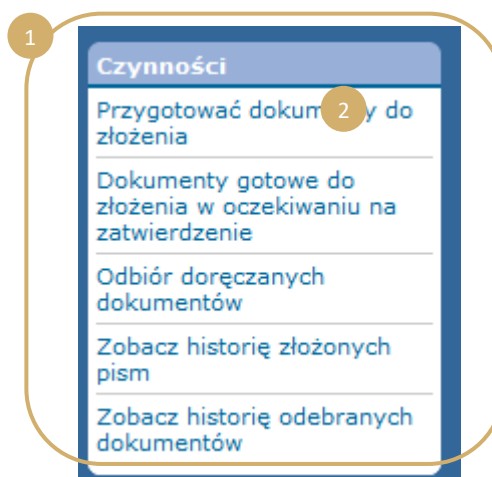
Asystent może przygotować złożenie pisma procesowego w imieniu przedstawiciela. Tak przygotowane złożenie musi zostać zatwierdzone przez przedstawiciela. Przygotowane do złożenia pismo niezatwierdzone w przeciągu 48 godzin zostaje usunięte z listy dokumentów oczekujących na zatwierdzenie.

Proces przygotowania jest podobny do procesu złożenia, z wyjątkiem strony zatwierdzenia.

Aby przygotować złożenie pisma:

W menu „Czynności”.

- Kliknij na link „Przygotować dokumenty do złożenia”.



- Postępuj tak jak w przypadku zwykłego złożenia aż do etapu zatwierdzenia.

- Na tej stronie wybierz przedstawiciela, w którego imieniu przygotowane jest złożenie pisma.

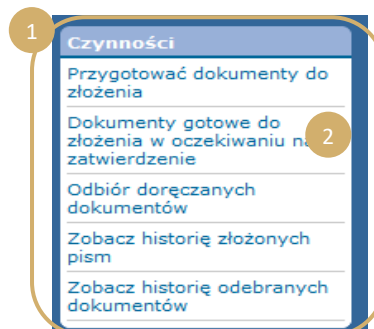
- Kliknij na Zarejestrować.

- Sekretariat nie uwzględnia złożenia na tym etapie.
- Złożenie pisma stanie się ważne dopiero po zatwierdzeniu przez danego przedstawiciela.
- Za datę złożenia pisma procesowego uznaje się dzień zatwierdzenia złożenia tego pisma.
- Godzinę liczy się według czasu obowiązującego w Wielkim Księstwie Luksemburga.



Asystent może śledzić przygotowane do złożenia pisma oczekujące na zatwierdzenie na stworzonym w tym celu ekranie.

- W menu „Czynności”. 1
- Kliknij na link „Dokumenty gotowe do złożenia w oczekiwaniu na zatwierdzenie”. 2



- Ekran pokazuje przygotowane do złożenia pisma oczekujące na zatwierdzenie.
- Widoczne są sygnatura złożenia, numer sprawy, rodzaj pisma, data przygotowania oraz przedstawiciel odpowiedzialny za zatwierdzenie.
- Dokumenty są posortowane według daty zarejestrowania (od najstarszego do najnowszego).

Strona główna > Dokumenty gotowe do złożenia w oczekiwaniu na zatwierdzenie

Sygnatura	Sprawa	Rodzaj pisma procesowego	Zarejestrowany w dniu	W oczekiwaniu na zatwierdzenie
██████	██████	Odpowiedź na skargę	25/10/2018 15:18	amtest1192 (R279151)
██████	██████	Replika	25/10/2018 15:21	amtest1192 (R279151)
██████	██████	Wniosek o dopuszczenie do sprawy w charakterze interwenienta	25/10/2018 15:23	amtest1192 (R279151)

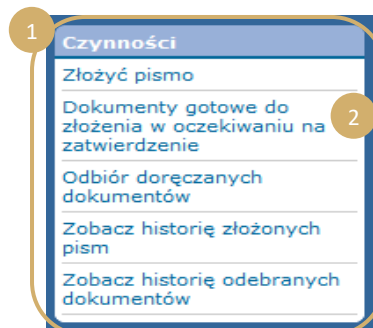


- Asystent nie może usunąć przygotowanego do złożenia pisma.
- W celu poprawienia ewentualnego błędu należy ponownie przygotować złożenie pisma.
- Omyłkowe przygotowanie złożenia pisma zostanie usunięte automatycznie po upływie 48 godzin, jeżeli nie zostanie zatwierdzone przez przedstawiciela.

2.3.3 Zatwierdzenie przygotowanego złożenia pisma

Przedstawiciele mogą śledzić przygotowane do złożenia pisma oczekujące na ich zatwierdzenie na stworzonym w tym celu ekranie.

- W menu „Czynności”. 1
- Kliknij na link „**Dokumenty gotowe do złożenia w oczekiwaniu na zatwierdzenie**”. 2



- Na ekranie widać przygotowane do złożenia pisma oczekujące na zatwierdzenie.
- Widoczne są sygnatura złożenia, numer sprawy, rodzaj pisma, data przygotowania oraz nawisko asystenta, który przygotował złożenie pisma.
- Dokumenty są posortowane według daty zarejestrowania (od najstarszego do najnowszego).
- Ikona  umożliwia przejście do ekranu zatwierdzenia. 3

Strona główna > Dokumenty gotowe do złożenia w oczekiwaniu na zatwierdzenie

Sygnatura	Sprawa	Rodzaj pisma procesowego	Zarejestrowany w dniu	Zarejestrowany przez	Zobacz
		Odpowiedź na skargę	25/10/2018 15:18	Alt gherghert Karim (A924)	
		Replika	25/10/2018 15:21	Alt gherghert Karim (A924)	

- Ekran zatwierdzenia to zwyczajny ekran zatwierdzenia złożenia pisma.
- Przedstawiciel może sprawdzić informacje identyfikacyjne i pliki oraz ewentualnie wprowadzić zmiany przed zatwierdzeniem złożenia.

Zatwierdzenie

Proszę sprawdzić poprawność wprowadzonych informacji.

Sąd, do którego pismo jest składane	Trybunał Sprawiedliwości
Rodzaj pisma procesowego	Replika
Numer sprawy	123456789 10-00
Strona, w której imieniu pismo jest składane	
Język, w którym pismo jest sporządzone	Słoweński
Złożone dokumenty	Kliknąć na krzyżyk, aby uzyskać więcej informacji. Kliknij na nazwę pliku, aby go otworzyć i sprawdzić zawartość. Replika - Replika.pdf - Załącznik - Priloge 1. del.pdf - Priloge 2. del.pdf Pismo przewodnie - Spremni dopis.pdf
Składający	123456789 10-00

Proszę wpisać swoje hasło do e-Curia w celu identyfikacji.

* Hasło

 Zmienić  Zatwierdź  Anuluj

* Pola oznaczone gwiazdką są obowiązkowe.



- Po 48 godzinach od przygotowania niezatwierdzone przygotowane do złożenia pismo zostanie usunięte.
- Przygotowane do złożenia pismo przestanie być widoczne na liście przygotowanych do złożenia pism oczekujących na zatwierdzenie.
- Termin ten ma na celu ograniczenie ilości przechowywanych w systemie plików.
- Za datę złożenia pisma procesowego uznaje się dzień zatwierdzenia złożenia tego pisma.

- Godzinę liczy się według czasu obowiązującego w Wielkim Księstwie Luksemburga.

2.4 SKŁADANIE DODATKOWYCH DOKUMENTÓW DOŁĄCZONYCH DO PISMA PROCESOWEGO

W niniejszym rozdziale omówiono kilka dodatkowych dokumentów, które mogą zostać dołączone do pisma procesowego.

2.4.1 Składanie dodatkowych dokumentów w postaci dokumentów urzędowych

Przy niektórych rodzajach postępowania przedstawiony poniżej ekran umożliwia złożenie dokumentów urzędowych (dokumentów poświadczających uprawnienia adwokata lub radcy prawnego, dowodów posiadania osobowości prawnej przez osobę prawną prawa prywatnego, pełnomocnictw, dowodów udzielenia pełnomocnictwa przez osobę do tego uprawnioną).

Jeśli brak jest tej możliwości, dokumenty urzędowe można składać poprzez rubrykę „Inny rodzaj pisma procesowego” lub jako załącznik do głównego pisma.

Ten ekran wyboru plików działa tak samo, jak ekrany wyboru pism procesowych.

Dokumenty urzędowe można dodawać do pisma procesowego przy pomocy polecenia „Przeglądaj...” 1

2.4.2 Składanie dodatkowych dokumentów dołączonych do wniosku o zachowanie poufności

Gdy pismem procesowym jest wniosek do Sądu o zachowanie poufności, przedstawiony poniżej ekran pozwala na dodanie szczególnego rodzaju dokumentów dotyczących tego rodzaju pisma:

- Kliknij na polecenie „Przeglądaj...” i wybierz pliki PDF zawierające jawną wersję pisma i załączniki do niego, które zostaną załączone do wniosku o zachowanie poufności. 2

- W celu dodania wersji jawnych innych dokumentów należy kliknąć na polecenie

+ Złożyć dodatkową wersję jawną 3 na dole ekranu. 3

2.4.3 Składanie dodatkowych dokumentów dołączonych do wniosku o rozpoznanie sprawy w trybie przyspieszonym

Gdy pismem procesowym jest wniosek o rozpoznanie sprawy w trybie przyspieszonym, przedstawiony poniżej ekran pozwala na dodanie szczególnego rodzaju dokumentów dotyczących tego rodzaju pisma.

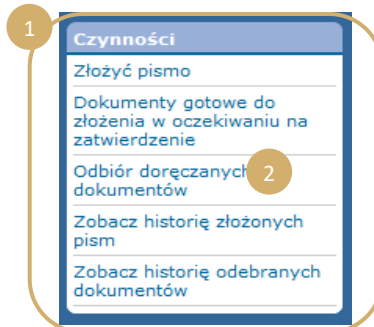
- Gdy wniosek składany jest do Sądu, kliknij na polecenie „Przeglądaj...” 4 ybierz pliki PDF zawierające skróconą wersję skargi z załącznikami, 5 ra zostanie dołączona do wniosku o rozpoznanie sprawy w trybie przyspieszonym.

2.5 ODBIÓR DORĘCZANEGO PISMA

W celu odebrania podlegającego doręczeniu pisma i obejrzenia jego zawartości:

- W menu „Czynności”.

- Kliknij na polecenie „Odbiór doręczanych dokumentów”.



Strona główna > Odbiór doręczanych dokumentów

Sprawa	Adresaci e-Curia	Dostępny od	Status	Uwagi	Otwórz dokument
SPRAWA 12345 (Odesłanie prejudycjalne)	ADRESAT 12345	2023-10-26	Oczekuje na odbiór		

- W środkowej kolumnie widoczna jest lista podlegających doręczeniu pism.
- Pisma na liście są domyślnie posortowane według daty ich udostępnienia, wyświetlając na pierwszym miejscu najnowsze dokumenty.
- Na liście widoczny jest również status doręczenia. Podlegające doręczeniu pismo może określić jako:
 - oczekujące na odbiór;
 - doręczone, ze wskazaniem nazwiska osoby, która dokonała odbioru pisma oraz daty doręczenia;
 - uznane za doręczone, ze wskazaniem daty domniemanego odbioru.
- Pole „Uwagi” pozwala zapoznać się z informacjami wprowadzonymi przez siebie lub innego asystenta, lub przedstawiciela, adresatów tego samego pisma (zob. poniżej punkt na następnej stronie).



- Kliknij na ikonę pod „Otwórz dokument”, aby dokonać oficjalnego odbioru doręczanego pisma i przejść do szczegółowego ekranu, na którym można zapoznać się z doręczonym pismem.
- Dokument uznaje się za doręczony z chwilą pierwszego kliknięcia na tę ikonę.

Po dokonaniu odbioru pojawi się poniższy ekran. Można na nim:

- 1 Obejrzeć zbiorczą informację dotyczącą doręczanego pisma (między innymi datę odbioru).
- 2 Wprowadzić informacje do celów organizacji wewnętrznej użytkownika konta. Takie uwagi będą widoczne dla innych adresatów doręczanego pisma na ekranie „**Zobacz historię odebranych dokumentów**”.
- 3 Dokumenty wyświetlane są w następującej kolejności: najpierw pismo sekretariatu, następnie pisma procesowe, posortowane rosnąco według numeru pisma.
- 3 Wgląd w daną wersję językową możliwy jest po kliknięciu na jego kod ISO 639-1. Kod każdego języka jest linkiem hipertekstowym pozwalającym na otwarcie konkretnego pliku.
- 4 Po wybraniu plików kliknięcie na ➔ **Ładować wybrane pliki** pozwala otrzymać plik ZIP zawierający wszystkie pliki.

Strona główna > Odbiór doręczanych dokumentów > Dokonano odbioru doręczanego dokumentu : C-187/17

Dokonano odbioru doręczanego dokumentu

1

Numer sprawy : [zmaskowane]
Dzień udostępnienia na e-Curia : [zmaskowane]
Dzień odbioru : [zmaskowane]

2

Uwagi : [pole tekstowe]

Aby uzyskać wgląd do konkretnego pliku, proszę kliknąć na żądaną wersję językową.
Aby nie pobrać nieżądanego języka, skasuj zaznaczenie odnoszącego się do niej pola wyboru przed kliknięciem na "Pobierz wybrane pliki".

Rodzaj pisma	Nadawca	Wersja(-sje) językowa (-we)
Pismo sekretariatu	• Sekretariat	☒ FR

3

4 ➔ **Ładować wybrane pliki**

3 KONTA ASYSTENTÓW

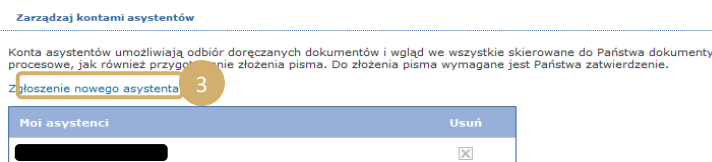
3.1 ZARZĄDZANIE KONTAMI ASYSTENTÓW

Przedstawiciel strony może zgłosić asystenta lub kilku asystentów. Aby zgłosić asystenta:

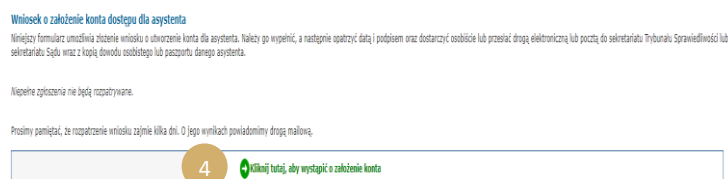
- W menu „Główne menu”.
- Kliknij na polecenie „Zarządzanie kontami asystentów”.



- Kliknij na „Zgłoszenie nowego asystenta”.



- Postępuj zgodnie z instrukcjami na ekranie.
- Kliknij na [Kliknij tutaj, aby wystąpić o założenie konta](#)



- Należy podać pełne dane asystenta.

Dane personalne asystenta

* Zwrot grzecznościowy : ☐ Pani ☐ Pan

* Nazwisko / nazwiska :

* Imię / imiona :

[Przejdź dalej](#)

* Pola oznaczone gwiazdką są obowiązkowe.

Kliknij na [Przejdź dalej](#).

- Należy podać dane teleadresowe asystenta.

Służbowe dane kontaktowe asystenta

* Pełny adres :

* E-mail :

* Potwierdź e-mail :

* Telefon : (numer kierunkowy kraju)

* Faks : (numer kierunkowy kraju)

[Przejdź dalej](#)

* Pola oznaczone gwiazdką są obowiązkowe.

- Kliknij na [Przejdź dalej](#).

- Wpisz dodatkowe informacje dotyczące asystenta.

1

Zarządzaj kontami asystentów > Wniosek o założenie konta asystenta > Dane personalne > Dane kontaktowe > **Dodatkowe informacje**

Dodatkowe informacje

Czy dany asystent ma już konto dostępu do e-Curia?

☐ tak
 ☒ nie

Jeśli tak, proszę podać jego identyfikator użytkownika

[Przejdź dalej](#)

1

- Kliknij na [Przejdź dalej](#)

Zarządzaj kontami asystentów > Wniosek o założenie konta asystenta > Dane personalne > Dane kontaktowe > Dodatkowe informacje > **Potwierdzenie**

Za chwilę otrzymasz wiadomość elektroniczną z wypełnionym przez siebie formularzem wniosku o utworzenie konta. Aby wniosek został rozpatrzony, należy umieścić na nim datę i podpis, a następnie dostarczyć osobiście lub przesłać drogą elektroniczną lub pocztą do sekretariatu Trybunału Sprawiedliwości lub sekretariatu Sądu wraz z wymaganymi dokumentami potwierdzającymi.

Adresy :

Sekretariat Trybunału Sprawiedliwości Rue du Fort Niedergrünwald L-2925 Luksemburg	Sekretariat Sądu Rue du Fort Niedergrünwald L-2925 Luksemburg
--	---

[Powrót do zarządzania kontami asystentów](#)

- Jeżeli asystent ma już konto e-Curia, należy podać jego identyfikator. Po zatwierdzeniu wniosku do użytkownika zostanie wysłany pocztą elektroniczną wypełniony formularz z wnioskiem o przyznanie dostępu.
- Wniosek należy wypełnić, umieścić na nim datę i podpis, a następnie dostarczyć osobiście lub odesłać drogą elektroniczną lub pocztą do sekretariatu Trybunału Sprawiedliwości lub do sekretariatu Sądu wraz z wymaganymi dokumentami potwierdzającymi. Wniosek musi być podpisany przez przedstawiciela strony, a warunki korzystania muszą być podpisane przez asystenta.
- Wnioski o udzielenie dostępu podlegają weryfikacji ze strony sekretariatów. Wniosek o udzielenie dostępu nie powoduje natychmiastowego założenia konta dostępu – czynność ta może zająć kilka dni. W dwóch oddzielnych wiadomościach elektronicznych do asystenta wysłane zostaną identyfikator do logowania i tymczasowe hasło.
- Hasło to należy zmienić przy pierwszym logowaniu do e-Curia. Wiadomość elektroniczna z potwierdzeniem zarejestrowania asystenta zostanie również wysłana do przedstawiciela strony.
- Przedstawiciel strony jest zobowiązany do bieżącego aktualizowania listy swoich asystentów.
- Przy każdej zmianie hasła aplikacja poprosi o potwierdzenie listy zgłoszonych przez niego asystentów.
- Jeżeli któryś z asystentów zmieni zaszeregowanie lub zakończy pracę, przedstawiciel strony powinien usunąć go z listy „**Moi asystenci**” 2 W tym celu należy kliknąć na znak  na przedstawionym poniżej ekranie. 3



Zarządzaj kontami asystentów

Konta asystentów umożliwiają odbiór doręczanych dokumentów i wgląd we wszystkie skierowane do Państwa dokumenty procesowe, jak również przygotowanie złożenia pisma. Do złożenia pisma wymagane jest Państwa zatwierdzenie.

Zgłoszenie nowego asystenta

2

Moi asystenci



3

3.2 FUNKCJE KONT ASYSTENTÓW

3.2.1 Przygotowanie złożenia pisma

Asystent może przygotować złożenie pisma dla przedstawiciela strony (zob. „**Przygotowanie złożenia pisma przez asystenta**”, s. 12).

3.2.2 Wgląd w historię złożonych pism

Asystent ma pełny dostęp do historii przygotowanych przez siebie pism, złożonych przez przedstawiciela strony, który go zgłosił.

(zob. „**Wgląd w historię złożonych pism**”, s. 21).

3.2.3 Odbiór doręczanych pism

Asystent ma dostęp do wszystkich podlegających doręczeniu pism skierowanych do przedstawiciela strony, który go zgłosił. Otrzymuje on również wiadomości elektroniczne z powiadomieniem o nowo doręczanym dokumencie.

Asystent może dokonać oficjalnego odbioru dokumentu procesowego zamiast przedstawiciela strony, do którego jest on skierowany. Dokument uznaje się za doręczony z chwilą takiego odbioru.

3.2.4 Wgląd w historię odebranych pism

Asystent ma dostęp do historii wszystkich podlegających doręczeniu pism skierowanych do przedstawiciela strony, który go zgłosił. Jego dostęp obejmuje tylko pisma doręczone po zgłoszeniu asystenta przez przedstawiciela strony.

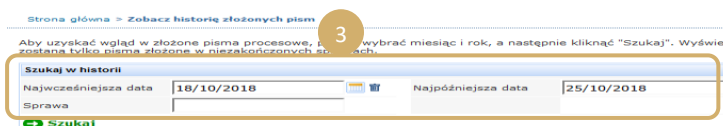
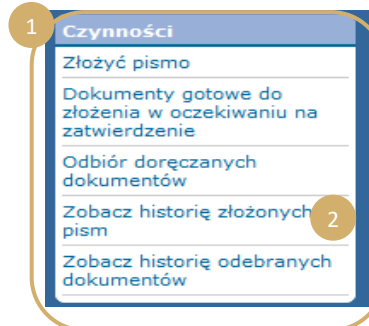
(zob. „**Wgląd w historię odebranych pism**”, s. 23).

4 FUNKCJE DODATKOWE

4.1 WGLĄD W HISTORIĘ ZŁOŻONYCH PISM

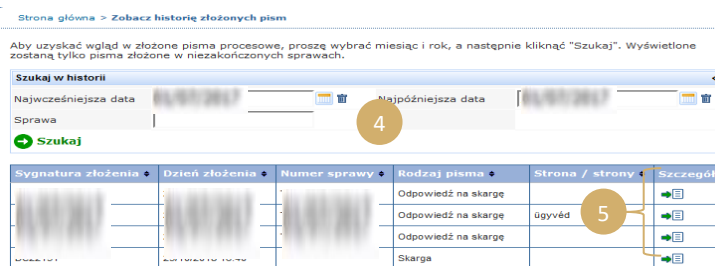
Aby wyświetlić historię złożonych pism:

- W menu „Czynności”. 1
- Kliknij na polecenie „Zobacz historię złożonych pism”. 2
- Wybierz żądany okres (najwcześniejszą i najpóźniejszą datę) i/lub numer sprawy wpisany przy składaniu pisma, a następnie kliknij na polecenie ➔ Szukaj, aby uruchomić wyszukiwanie. 3



- Uwaga! Wyszukiwanie po numerze sprawy odbywa się wyłącznie na podstawie informacji podanych przez użytkownika przy składaniu pisma.
- Pisma, przy których złożeniu nie podano numeru sprawy, nie są brane pod uwagę w wyszukiwaniu (np. złożenie skargi lub odwołania).
- Wyświetlane się tylko te złożone pisma, przy których wskazano numer sprawy.

- Środkowa kolumna wyświetla listę złożonych przez użytkownika dokumentów w sprawach w toku. 4
- Kliknij na ikonę  w kolumnie „Szczegóły” aby zapoznać się ze złożonym dokumentem. 5



W szczegółowym interfejsie widoczne są:

- 1 Sygnatura złożenia.
- Dzień i godzina złożenia.
- Numer sprawy (widoczny, gdy złożone pismo dotyczy sprawy w toku).
- Rodzaj pisma.
- Strona, w której imieniu pismo zostało złożone, jeżeli taką informację podano przy złożeniu.
- Język dokumentu.

- 2 Potwierdzenie złożenia.
- 3 Szczegóły plików, z których składa się pismo (rodzaj, liczba stron, rozmiar, suma kontrolna).
- 4 Złożone pliki.

Strona główna > Zobacz historię złożonych pism > 25/10/2018 16:54 - Odpowiedź na skargę - T-386/16

Sygnatura złożenia :

Dzień złożenia :

Numer sprawy :

Rodzaj pisma : Odpowiedź na skargę

Strona, w której imieniu pismo zostało złożone :

Język dokumentu : Węgierski

1

 **Zobacz potwierdzenie złożenia**

2

Plik / pliki

Opis	Rozmiar (KB)	Liczba stron	Suma kontrolna (SHA-512)	Zobacz
Odpowiedź na skargę	30150	2	d1874e905dcdcfcd04d251e22a64005 91e2 5544 d012	
Odpowiedź na skargę - Załącznik / załączniki	52599	6	3362 2f6b 1749 e704	
Odpowiedź na skargę - Załącznik / załączniki	52600	6	9342 c1d1 a139 7205	
Pismo przewodnie	52600	6	1b3a 5757 6bae 3ba95dd52595b42bd346e327d704375	

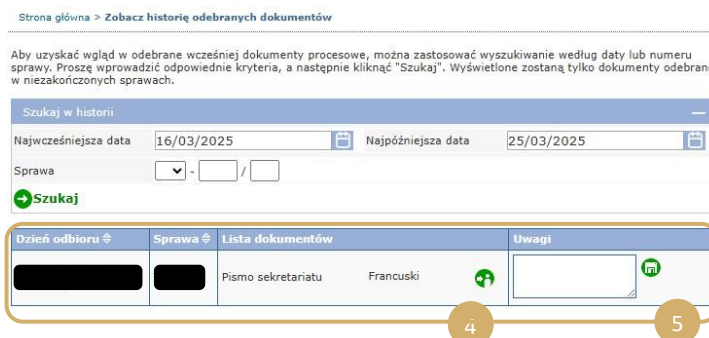
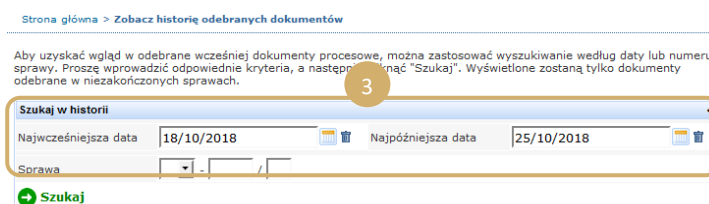
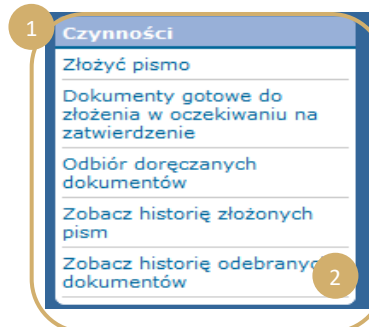
3

4

4.2 WGLĄD W HISTORIĘ ODEBRANYCH PISM

Aby wyświetlić historię odebranych pism:

- W menu „Czynności”. 1
- Kliknij na polecenie „Zobacz historię odebranych dokumentów”. 2
- Wybierz kryterium lub kryteria wyszukiwania. 3
- Kliknij na polecenie  Szukaj, aby uruchomić wyszukiwanie.
- Interfejs wyświetla dla każdej sprawy listę doręczonych pism. 4
- Zapoznaj się z doręczonym pismem, klikając na zieloną ikonę . Jeżeli pismo jest dostępne w kilku wersjach językowych, kliknij na żądany język przed kliknięciem na polecenie wyświetlenia.
- Pole „Uwagi” pozwala zobaczyć informacje wprowadzone w celach wewnętrznej organizacji przy odbiorze doręczanego pisma (zob. „Odbiór doręczanego pisma”, s. 16). Uwagi te można modyfikować na tym ekranie. 5



4.3 ZMIANA HASŁA

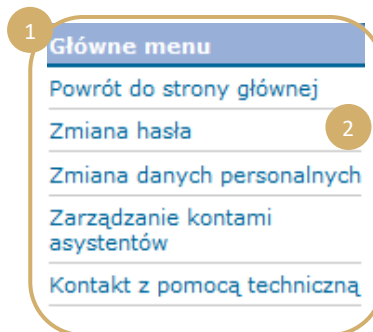
Aby zmienić hasło dostępu do e-Curia:

- W menu „**Główne menu**”.

1

- Kliknij na polecenie „**Zmiana hasła**”.

2



- Wpisz aktualne hasło oraz nowe hasło (dwukrotnie).
- Hasło musi zawierać od 8 do 16 znaków, w tym wielkie litery, małe litery i cyfry.
- Aplikacja pokaże, kiedy hasło spełnia niezbędne wymogi bezpieczeństwa.
- Wpisz odpowiedź na pytanie kontrolne podane przy pierwszym logowaniu.
- Można również zmienić pytanie kontrolne i odpowiedź na nie. Dane te potrzebne są do identyfikacji w przypadku zapomnienia hasła.

3

Strona główna > Zmiana hasła

* Obecne hasło :

* Nowe hasło :

* Potwierdź nowe hasło :

Hasło musi zawierać od 8 do 16 znaków, w tym wielkie litery, małe litery i cyfry.

Wprowadź pytanie kontrolne i odpowiedź na nie.
W razie utraty hasła udzielenie odpowiedzi na to pytanie będzie wymagane w celu identyfikacji.
Na przykład : "Jakie jest moje miejsce urodzenia?"

* Pytanie kontrolne :

* Odpowiedź :

Proszę zatwierdzić listę swoich asystentów. Nieużywane konta asystentów należy usunąć.

* Pola oznaczone gwiazdką są obowiązkowe.

3

4

5



- Przy każdej zmianie hasła należy sprawdzić listę asystentów.

- Kliknij na polecenie „**Usuń**” , by skasować nieużywane konta

5

- Kliknij na polecenie , aby zatwierdzić zmiany, lub na , aby powrócić na stronę główną bez zmiany hasła.

4.4 ZMIANA DANYCH

Aby zmienić adres poczty elektronicznej lub język, w którym użytkownik pragnie otrzymywać wiadomości, należy:

- W menu „**Główne menu**”.
- Kliknij na polecenie „**Zmiana danych personalnych**”.



- Wprowadź zmiany.
- Można między innymi podać maksymalnie dwa dodatkowe adresy poczty elektronicznej, na które wysyłane będą adresowane do użytkownika wiadomości (z wyjątkiem odbioru zresetowanego hasła, które zostanie wysłane tylko na główny adres).

Strona główna > Zmiana danych personalnych

Adres e-mail do korespondencji	
Obecny adres e-mail :	
* Nowy adres e-mail :	
* Potwierdź nowy adres e-mail :	
Dodatkowe adresy e-mail	
Adres 1 :	
Adres 2 :	
Preferowany język	
* Język, w którym użytkownik pragnie otrzymywać e-maile :	español (es)
Zatwierdź Anuluj	

* Pola oznaczone gwiazdką są obowiązkowe.

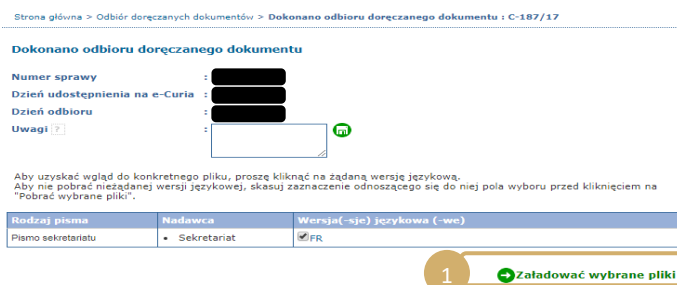
- Kliknij na polecenie  **Zatwierdź**, aby zatwierdzić zmiany, lub na  **Anuluj**, aby powrócić do strony głównej bez wprowadzania zmian w danych.



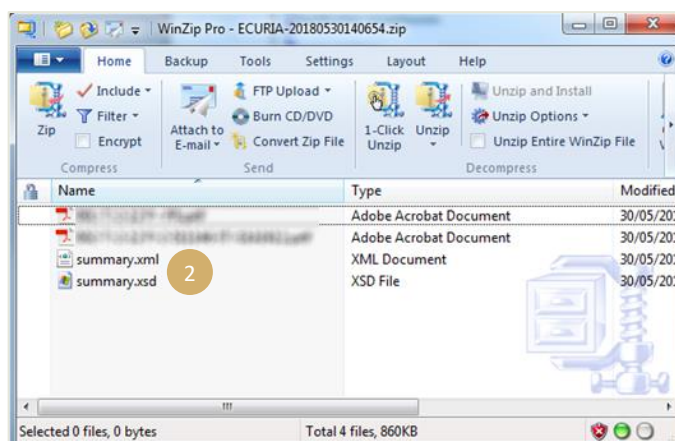
- Jeżeli zmieniono adres kontaktowy, na nowy adres zostanie wysłana wiadomość z linkiem do zatwierdzenia adresu.
- Zmiana będzie skuteczna dopiero po zatwierdzeniu.

4.5 Plik XML W CELU ZAŁADOWANIA DO INNEGO SYSTEMU

- Na ekranie wglądu w pismo podlegające doręczeniu można ściągnąć w formacie ZIP wszystkie wybrane pliki przy pomocy polecenia „Ściągnij wybrane pliki”. 1



- W tym pliku ZIP dodane zostają dwa pliki (*summary.xml* i *summary.xsd*) w celu ewentualnego wykorzystania przez system informatyczny. 2



- Plik XSD (*summary.xsd*) określa elementy i cechy pliku XML (*summary.xml*) i może być wykorzystany do zatwierdzenia struktury tego pliku.
- Plik XML (*summary.xml*) zawiera metadane związane z odbiorem doręczanego pisma oraz adresatami i sygnaturami załączonych dokumentów. Plik ten może być wykorzystany w razie potrzeby przez system informatyczny, którego wdrożenie spoczywa na użytkowniku, jeśli uzna on to za stosowne.

