



GHID DE UTILIZARE

Prezentul document se adresează utilizatorilor aplicației e-Curia care doresc să facă schimb de acte de procedură pe cale electronică cu grefele instanțelor care compun Curtea de Justiție a Uniunii Europene.

Versiunea 3

CUPRINS

1	Introducere	1
1.1	Condiții prealabile.....	1
1.2	Cum se semnalează o eventuală problemă?	1
2	Principalele funcționalități.....	2
2.1	Cererea de deschidere a unui cont.....	2
2.1.1	Obținerea unui cont	2
2.1.2	Procedura normală	4
2.1.3	Procedura specială (doar la Tribunal)	6
2.2	Conectarea la aplicația e-Curia	8
2.3	Depunerea actelor de procedură	9
2.3.1	Depunerea unui act.....	9
2.3.2	Pregătirea unei depuneri de către un asistent	13
2.3.3	Validarea depunerilor pregătite	15
2.4	Depunerea unor elemente suplimentare care însoțesc un act de procedură	17
2.4.1	Depunerea unor elemente suplimentare care includ documente oficiale.....	17
2.4.2	Depunerea unor elemente suplimentare care însoțesc o cerere de aplicare	17
2.4.3	Depunerea unor elemente suplimentare care însoțesc o cerere de procedură accelerată	17
2.5	Primirea unei notificări	18
3	ConturiLE asistenților.....	20
3.1	Gestionarea conturilor asistenților	20
3.2	Funcționalitățile conturilor asistenților	22
3.2.1	Pregătirea unei depuneri	22
3.2.2	Consultarea istoricului depunerilor	22
3.2.3	Primirea notificărilor	22
3.2.4	Consultarea istoricului primirilor.....	22
4	Funcționalități suplimentare	23
4.1	Consultarea istoricului depunerilor	23
4.2	Consultarea istoricului primirilor	25
4.3	Schimbarea parolei.....	26
4.4	Schimbarea informațiilor mele personale.....	27
4.5	Fișier XML pentru alimentarea unor sisteme terțe	28

1 INTRODUCERE

1.1 CONDIȚII PREALABILE

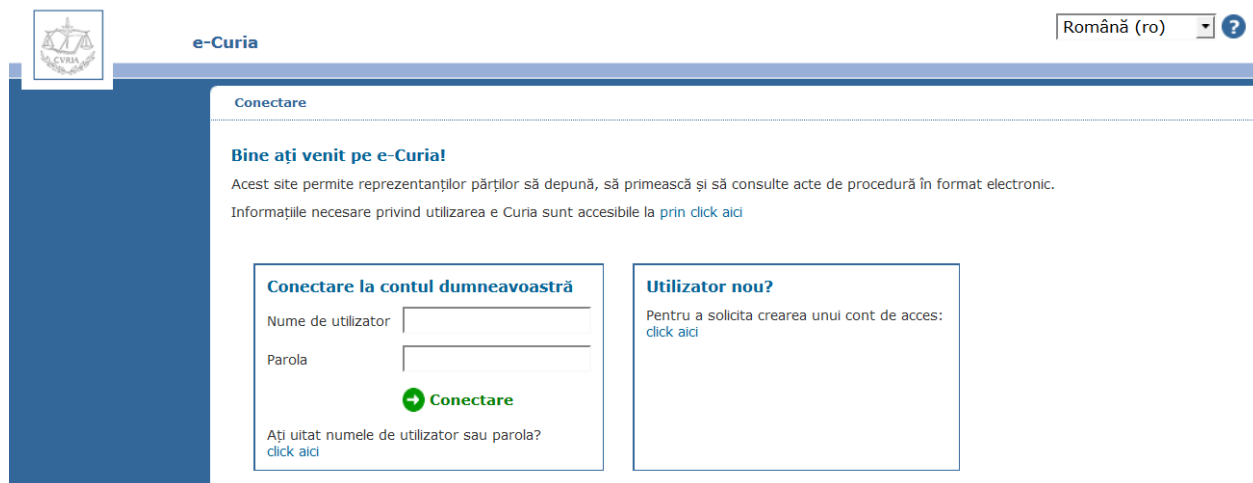
Pentru a avea acces la aplicația e-Curia, este necesar să dispuneți în prealabil de o conexiune la internet și de o adresă de e-mail validă.

Pentru a utiliza această aplicație la capacitate maximă, trebuie să dispuneți de un cont de acces furnizat sau validat de Curtea de Justiție a Uniunii Europene. Cu acest cont puteți:

- să depuneți și să primiți acte de procedură pe cale electronică;
- să consultați istoricul acțiunilor efectuate;
- să gestionați informațiile dumneavoastră personale (adresă de e-mail, parolă etc.);
- să declarați unul sau mai mulți asistenți.

Caracteristici specifice Tribunalului: într-o situație de urgență, aveți posibilitatea să obțineți deschiderea provizorie a unui cont în vederea depunerii, doar la Tribunal, a unor acte de procedură. Acest cont va trebui să fie validat potrivit modalităților detaliate prezentate mai jos. Deschiderea provizorie a unui cont nu permite declararea de asistenți. Această funcționalitate va fi disponibilă după validarea contului de către Tribunal.

e-Curia este accesibilă pe internet la adresa: <https://curia.europa.eu/e-Curia>



The screenshot shows the e-Curia login interface. At the top, there is a logo on the left, the text 'e-Curia' in the center, and a language dropdown menu set to 'Română (ro)' on the right. Below the header, the page is titled 'Conectare'. A welcome message 'Bine ați venit pe e-Curia!' is followed by a brief description of the site's purpose and a link to 'prin click aici' for more information. The main content area is divided into two sections: 'Conectare la contul dumneavoastră' and 'Utilizator nou?'. The first section contains input fields for 'Nume de utilizator' and 'Parola', a green 'Conectare' button, and a link for users who forgot their credentials. The second section provides a link to request a new account.

1.2 CUM SE SEMNALEAZĂ O EVENTUALĂ PROBLEMĂ?

În cazul în care vă confrunțați cu o problemă, puteți să contactați serviciul nostru de asistență pentru utilizatori folosind formularul de contact disponibil în aplicație.

2 PRINCIPALELE FUNCȚIONALITĂȚI

2.1 CEREREA DE DESCHIDERE A UNUI CONT

2.1.1 Obținerea unui cont

Modalitățile de deschidere a unui cont diferă după cum calea urmată de utilizator este cea a procedurii normale sau cea a procedurii speciale.

Procedura normală permite deschiderea unui cont în vederea schimbului de acte de procedură cu Curtea de Justiție sau cu Tribunalul. Această procedură poate fi utilizată de un reprezentant al unei părți (cont „reprezentant”) sau, în cadrul unei cereri de decizie preliminară, de o persoană care acționează în numele unei instanțe a unui stat membru sau a unui stat terț abilitate să sesizeze Curtea cu o cerere de decizie preliminară (cont „instanță”) ori de o persoană care, în temeiul normelor de procedură naționale, este abilitată să se reprezinte sau să reprezinte o parte în fața instanței de trimitere (cont „persoană abilitată”). Examinarea acestei cereri va dura câteva zile și veți fi informat prin e-mail cu privire la modul de soluționare a acesteia.

Procedura specială vizează să răspundă unei situații de urgență și permite obținerea deschiderii provizorii a unui cont în vederea depunerii unor acte de procedură doar în fața Tribunalului.

		Procedura normală (Cerere de deschidere a unui cont)		Procedura specială (Deschidere provizorie a unui cont în vederea depunerii imediate a unor acte de procedură)	
Calitate	Instanță	Curtea de Justiție	Tribunalul	Curtea de Justiție	Tribunalul
Reprezentant: - Avocat - Agent - Profesor		Da	Da	Nu	Da
Persoană care nu are calitatea de agent sau de avocat, dar care, în temeiul normelor de procedură naționale, este totuși abilitată să se reprezinte sau să reprezinte o parte în fața instanței de trimitere în cadrul unei proceduri preliminare		Da	Da	Nu	Nu
Persoană care acționează în numele unei instanțe a unui stat membru sau a unui stat terț abilitate să sesizeze Curtea cu o cerere de decizie preliminară		Da	Da	Nu	Nu

Tabel recapitulativ al conturilor care permit depunerea de acte de procedură în fața unei instanțe a Curții de Justiție a Uniunii Europene în funcție de procedura normală sau de procedura specială

- Pe ecranul principal, selectați limba de afișare dorită. 1
- Apoi, clickați pe link-ul „[click aici](#)”. 2
- Urmați în continuare instrucțiunile de pe ecran. 3

The screenshot shows the e-Curia login interface. At the top right, a language selection dropdown menu is open, showing various languages with 'Română (ro)' highlighted. This is annotated with a '1'. Below the header, the 'Conectare' section contains a welcome message and a link 'prin [click aici](#)'. There are two main login boxes. The first, 'Conectare la contul dumneavoastră', has fields for 'Nume de utilizator' and 'Parola', a green 'Conectare' button, and a link 'Ați uitat numele de utilizator sau parola? [click aici](#)'. The second box, 'Utilizator nou?', has a link 'Pentru a solicita crearea unui cont de acces: [click aici](#)'. This link is annotated with a '2'. The entire page layout is annotated with a '3' in the top right corner.

Procedura normală	Procedura normală permite deschiderea unui cont în vederea schimbului de acte de procedură cu Curtea de Justiție sau cu Tribunalul. Această procedură poate fi utilizată de un reprezentant al unei părți (cont „reprezentant”) sau, în cadrul unei cereri de decizie preliminară, de o persoană care acționează în numele unei instanțe a unui stat membru sau a unui stat terț abilitate să sesizeze Curtea cu o cerere de decizie preliminară (cont „instanță”) ori de o persoană care, în temeiul normelor de procedură naționale, este abilitată să se reprezinte sau să reprezinte o parte în fața instanței de trimitere (cont „persoană abilitată”). Examinarea acestei cereri va dura câteva zile și veți fi informat prin e-mail cu privire la modul de soluționare a acesteia. → Cerere de deschidere a unui cont
Procedura specială (numai cu privire la Tribunal)	În cazul în care nu ați efectuat demersurile necesare pentru deschiderea unui cont potrivit procedurii normale în timp util înainte de expirarea unui termen stabilit pentru depunerea unui act de procedură în fața Tribunalului, este posibil să deschideți provizoriu un cont pentru a efectua această depunere potrivit procedurii speciale. Această procedură este rezervată persoanelor autorizate să reprezinte o parte în fața Tribunalului, în conformitate cu articolul 19 din Statutul Curții de Justiție a Uniunii Europene. → Deschidere provizorie a unui cont

2.1.2 Procedura normală 1

Pentru a beneficia de funcționalitățile e-Curia, trebuie să fie depusă o cerere de deschidere a unui cont conform modalităților expuse mai jos.

Modalitățile de deschidere a unui cont diferă după cum calea urmată de utilizator este cea a procedurii normale sau cea a procedurii speciale. Procedura normală permite deschiderea unui cont în vederea schimbului de acte de procedură cu Curtea de Justiție sau cu Tribunalul. Procedura specială vizează să răspundă unei situații de urgență și permite deschiderea provizorie a unui cont în vederea depunerii unor acte de procedură doar în fața Tribunalului.

1	Procedura normală Procedura normală permite deschiderea unui cont în vederea schimbului de acte de procedură cu Curtea de Justiție sau cu Tribunalul. Această procedură poate fi utilizată de un reprezentant al unei părți (cont „reprezentant”) sau, în cadrul unei cereri de decizie preliminară, de o persoană care acționează în numele unei instanțe a unui stat membru sau a unui stat terț abilitat să sesizeze Curtea cu o cerere de decizie preliminară (cont „instanță”) ori de o persoană care, în temeiul normelor de procedură naționale, este abilitată să se reprezinte sau să reprezinte o parte în fața instanței de trimitere (cont „persoană abilitată”). Examinarea acestei cereri va dura câteva zile și veți fi informat prin e-mail cu privire la modul de soluționare a acesteia. ➔ Cerere de deschidere a unui cont
	Procedura specială (numai cu privire la Tribunal) În cazul în care nu ați efectuat demersurile necesare pentru deschiderea unui cont potrivit procedurii normale în timp util înainte de expirarea unui termen stabilit pentru depunerea unui act de procedură în fața Tribunalului, este posibil să deschideți provizoriu un cont pentru a efectua această depunere potrivit procedurii speciale. Această procedură este rezervată persoanelor autorizate să reprezinte o parte în fața Tribunalului, în conformitate cu articolul 19 din Statutul Curții de Justiție a Uniunii Europene. ➔ Deschidere provizorie a unui cont

Procedura normală vă permite să solicitați crearea unui cont.

- Clicați pe butonul „**Cerere de deschidere a unui cont**”.

➔ **Cerere de deschidere a unui cont**

- Trebuie să indicați în mod complet identitatea dumneavoastră. 2

2

Identitate

* Titlu : ? ☒ Doamna ☐ Domnul

* Nume : ?

* Prenume : ?

* Calitate : ? ☒ Avocat ☐ Agent ☐ Profesor

☐ Persoană abilitată să reprezinte o parte în cadrul unei proceduri preliminare
☐ Persoană care acționează în numele unei instanțe naționale

* Vă rugăm să indicați titlul sau calificarea dumneavoastră profesională : ?

Avocatul care reprezintă o parte în fața Tribunalului este ținut să depună la grefă un document de legitimație care atestă că este abilitat să pledeze în fața unei instanțe a unui stat membru sau a unui alt stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European. Nerespectarea acestei formalități poate antrena inadmisibilitatea actului depus.

➔ **Etapă următoare**

* Câmpurile marcate cu un asterisc sunt obligatorii.

- Clicați pe butonul ➔ **Etapă următoare**.

- Trebuie să indicați în mod complet coordonatele dumneavoastră. 3

3

Date de contact

* Adresa completă : ?

* E mail : ?

* Confirmați e mailul dumneavoastră : ?

* Telefon : ? (prefix internațional)

Fax : ? (prefix internațional)

➔ **Etapă următoare**

* Câmpurile marcate cu un asterisc sunt obligatorii.

- Clicați pe butonul ➔ **Etapă următoare**.

- Trebuie să introduceți informațiile suplimentare, dacă este cazul. 4

4

Informații suplimentare

Ați reprezentat deja o parte în fața instanțelor Uniunii Europene? ? ☒ da ☐ nu

Dacă da, vă rugăm să precizați instanța sau instanțele respective ? ? ?

Comentarii eventuale (exemple de cauze): ?

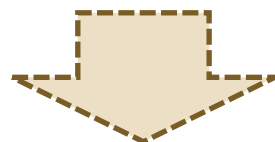
➔ **Etapă următoare**

- Clicați pe butonul  **Etapa următoare**.
- Vă rugăm să luați cunoștință de condițiile de utilizare a aplicației.
- Bifați căsuța după ce ați luat cunoștință de condițiile de utilizare. 
- Validați cererea dumneavoastră clicând pe butonul  **Validare**.

Consultați instrucțiunile referitoare la validarea contului dumneavoastră

CONDIȚII DE UTILIZARE A APLICAȚIEI E CURIA

1. E Curia este o aplicație informatică comună celor două instanțe care compun Curtea de Justiție a Uniunii Europene. Această aplicație permite depunerea și notificarea de acte de procedură pe cale electronică, precum și consultarea acestor acte.
2. Se solicită utilizatorilor să citească cu atenție informațiile care urmează și să subscrie la angajamentele enumerate la sfârșitul prezentului document.



 ☐ Am luat cunoștință de condițiile de utilizare expuse mai jos.

 **Validare**

* Câmpurile marcate cu un asterisc sunt obligatorii.



- După introducerea tuturor informațiilor, vi se va trimite prin e-mail un formular parțial completat de cerere de deschidere a unui cont.
- Acest formular trebuie completat, datat și semnat, apoi depus fizic sau trimis la grefa Curții de Justiție sau la grefa Tribunalului prin mijloace electronice sau poștale, împreună cu documentele justificative necesare.
- Orice cerere de acces face obiectul unei verificări din partea grefelor. Cererea de acces nu conduce imediat la deschiderea unui cont de acces. Aceasta poate dura mai multe zile. În cazul acceptării cererii dumneavoastră, vă vor fi transmise prin e-mailuri separate un nume de utilizator și o parolă provizorie.

2.1.3 Procedura specială (doar la Tribunal) 1

În cazul în care nu ați efectuat demersurile necesare pentru deschiderea unui cont potrivit procedurii normale în timp util înainte de expirarea unui termen stabilit pentru depunerea unui act de procedură în fața Tribunalului, aveți posibilitatea să deschideți în mod provizoriu un cont pentru efectuarea acestei depuneri potrivit procedurii speciale.

Na využívanie aplikácie e-Curia treba podať žiadosť o otvorenie účtu v súlade s nižšie uvedenými podmienkami.

Podmienky na otvorenie účtu sa líšia podľa toho, či sa využije riadny alebo osobitný postup. Riadnym postupom možno otvoriť účet na podávanie všetkých procesných písomností Súdnemu dvoru alebo Všeobecnému súdu. Osobitným postupom naopak možno dočasne otvoriť účet na podanie iba jednej procesnej písomnosti Súdnemu dvoru, pričom jeho účelom je vyriešiť naliehavú situáciu.

Riadny postup	Riadny postup umožňuje otvorenie účtu s cieľom výmeny procesných písomností so Súdnym dvorom alebo Všeobecným súdom. Tento postup je oprávnený použiť zástupca účastníka konania (účet „zástupca“) alebo v rámci prejudiciálneho konania ten, kto koná v mene súdu členského štátu alebo tretieho štátu oprávneného podať na Súdny dvor návrh na začatie prejudiciálneho konania (účet „súd“), alebo osoba, ktorá je oprávnená podľa vnútroštátnych procesných pravidiel zastupovať seba alebo zastupovať účastníka konania pred vnútroštátnym súdom (účet „oprávnená osoba“). Posúdenie tejto žiadosti si vyžiada niekoľko dní a o jeho výsledku budete informovaný e-mailom. → Žiadosť o otvorenie účtu
----------------------	---

1 Osobitný postup (Len Všeobecný súd)	Pokiaľ ste nepožiadali o otvorenie účtu riadnym postupom v dostatočnom predstihu pred uplynutím lehoty na podanie procesnej písomnosti vo veci pred Všeobecným súdom, môžete využiť osobitný postup. Tento postup je vyhradený pre osoby oprávnené zastupovať účastníka konania pred Všeobecným súdom v súlade s článkom 19 Štatútu Súdneho dvora. → Dočasné otvorenie účtu
--	--

- Clicați pe butonul „Deschidere provizorie a unui cont”.

→ Deschidere provizorie a unui cont

- Trebuie să indicați în mod complet identitatea dumneavoastră. 2

2	
Identitate * Titlu : ☐ Doamna ☐ Domnul * Nume : * Prenume : * Calitate : ☐ Avocat ☐ Agent ☐ Profesor * Vă rugăm să indicați titlul sau calificarea dumneavoastră profesională :	Avocatul care reprezintă o parte în fața Tribunalului este ținut să depună la grefă un document de legitimare care atestă că este abilitat să pledeze în fața unei instanțe a unui stat membru sau a unui alt stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European. Nerespectarea acestei formalități poate antrena inadmisibilitatea actului depus.
→ Etapa următoare * Câmpurile marcate cu un asterisc sunt obligatorii.	

- Clicați pe butonul **→ Etapa următoare**.

- Trebuie să indicați în mod complet coordonatele dumneavoastră. 3

3	
Date de contact * Adresa completă : * E mail : * Confirmați e mailul dumneavoastră : * Telefon : (prefix internațional) Fax : (prefix internațional)	
→ Etapa următoare * Câmpurile marcate cu un asterisc sunt obligatorii.	

- Clicați pe butonul **→ Etapa următoare**.

- Trebuie să oferiți informațiile suplimentare, dacă este cazul. **4**

Informații suplimentare

Ați reprezentat deja o parte în fața instanțelor Uniunii Europene? ☐ da ☒ nu

Dacă da, vă rugăm să precizați instanța sau instanțele respective

Comentarii eventuale (exemplu de cauze):

→ Etapa următoare

- Clicați pe butonul **→ Etapa următoare**.

- Vă rugăm să vă alegeți parola, să introduceți o întrebare de natură personală și să furnizați un răspuns. **5**

Pentru motive de securitate, trebuie să alegeți o parolă și o întrebare personală. Numele dumneavoastră de utilizator va fi comunicat ulterior.

Vă amintim că vă angajați să nu comunicați parola dumneavoastră unor terți, orice operațiune efectuată cu ajutorul numelui de utilizator și al parolei dumneavoastră fiind considerată a fi efectuată de dumneavoastră.

Alegeți parola dumneavoastră

* Creați o parolă :

* Confirmați parola dumneavoastră :

Vă rugăm să introduceți o întrebare de natură personală și să furnizați răspunsul. Această întrebare va va fi adresată în cazul în care pierdeți parola, pentru a vă verifica identitatea.

De exemplu : „În ce oraș m-am născut?”

* Întrebare de natură personală :

Răspuns :

→ Etapa următoare

* Câmpurile marcate cu un asterisc sunt obligatorii.

- Clicați pe butonul **→ Etapa următoare**.

- Vă rugăm să luați cunoștință de condițiile de utilizare a aplicației.

Consultați instrucțiunile referitoare la validarea contului dumneavoastră

CONDIȚII DE UTILIZARE A APLICAȚIEI E CURIA

1. E Curia este o aplicație informatică comună celor două instanțe care compun Curtea de Justiție a Uniunii Europene. Această aplicație permite depunerea și notificarea de acte de procedură pe cale electronică, precum și consultarea acestor acte.

2. Se solicită utilizatorilor să citească cu atenție informațiile care urmează și să subscrie la angajamentele enumerate la sfârșitul prezentului document.

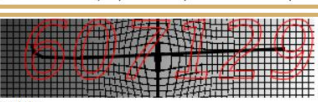
- Bifați căsuța după ce ați luat cunoștință de condițiile de utilizare. **6**

- Introduceți caracterele afișate. **7**

- Validați cererea dumneavoastră **Validare**.

6 ☐ Am luat cunoștință de condițiile de utilizare expuse mai jos.

7 Vă rugăm să introduceți caracterele afișate:

 **Regenerarea**

Validare

* Câmpurile marcate cu un asterisc sunt obligatorii.



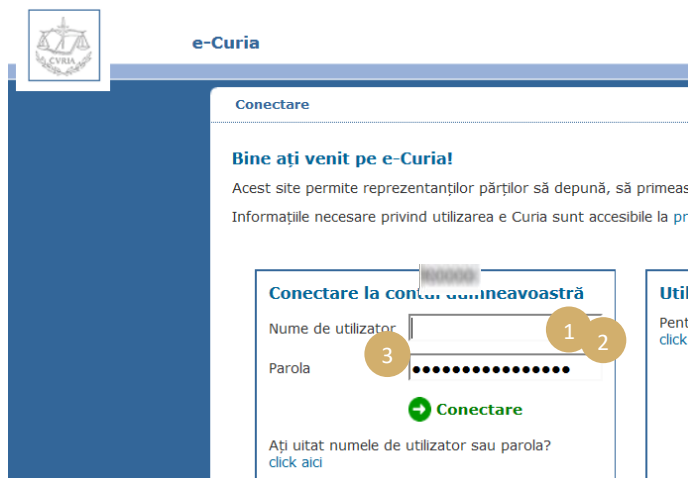
- După introducerea tuturor informațiilor, veți primi un e-mail care conține un link ce vă permite să vă activați contul. Aveți la dispoziție 24 de ore pentru efectuarea acestei operațiuni.
- După ce v-ați activat contul, veți putea să vă conectați la e-Curia și să procedați la depunerea actului dumneavoastră de procedură la grefa Tribunalului. Această depunere trebuie efectuată cel târziu în 48 de ore după activarea contului dumneavoastră și, în orice caz, înainte de expirarea termenului stabilit pentru depunerea actului de procedură în cauză. În cazul în care nu se efectuează nicio depunere în cele 48 de ore care urmează după activarea contului dumneavoastră, acesta va fi eliminat în mod automat.
- După depunerea actului dumneavoastră de procedură, veți putea avea acces la formularul privind cererea de deschidere a unui cont e-Curia. Acest formular trebuie să fie datat și semnat și trebuie să ajungă la grefa Tribunalului, însoțit de înscrisurile justificative necesare. Dacă formularul completat în mod corespunzător, datat, semnat și însoțit de înscrisurile justificative necesare nu ajunge la grefa Tribunalului în termen de zece zile de la depunerea actului de procedură prin e-Curia, Tribunalul declară inadmisibil actul de procedură depus prin e-Curia. Acest termen nu se poate prelungi, iar termenul forfetar pentru considerente de distanță

prevăzut la articolul 60 din Regulamentul de procedură al Tribunalului nu este aplicabil.

2.2 CONECTAREA LA APLICAȚIA E-CURIA

Pentru a vă conecta la e-Curia:

- Introduceți numele de utilizator. 1
- Introduceți parola. 2
- Clicați pe  **Conectare** sau apăsați pe tasta „Enter” a tastaturii. 3




Dacă ați deschis un cont potrivit procedurii normale, vi se va solicita să vă schimbați parola inițială la prima conectare la aplicația e-Curia.

- Veți ajunge apoi pe prima pagină a aplicației.
- Aceasta se compune dintr-un meniu 4, dintr-o zonă centrală 5, precum și dintr-un istoric al ultimelor 10 acțiuni efectuate, cu condiția ca ele să fi fost efectuate în cursul ultimelor 30 de zile. 6



Se recomandă cu insistență ca, după fiecare utilizare a e-Curia, să vă deconectați de la aplicație clicând fie pe **Deconectare** în meniul din stânga, fie pe butonul  situat în partea de sus în dreapta ecranului.

2.3 DEPUNEREA ACTELOR DE PROCEDURĂ

2.3.1 Depunerea unui act

- !
 - Înainte de a proceda la depunerea unui act de procedură, trebuie să pregătiți pe computerul dumneavoastră diferitele fișiere care compun cea depunere.
 - Fișierele trebuie să fie în format PDF (imagine plus text) și niciun fișier nu poate depăși 30 Mo.
 - Este posibilă depunerea a până la 50 de fișiere de anexe.

Actul de procedură trebuie să respecte normele de procedură în vigoare în fața instanței la care se depune actul.

Textele care reglementează procedura pot fi consultate pe site-ul Curia (<https://curia.europa.eu>).

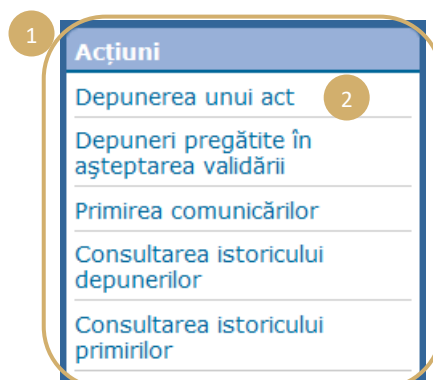
Sfaturi practice:

- ✓
 - Fiecare fișier trebuie să aibă o denumire clară, care să identifice actul depus (Act de procedură, Anexe partea 1, Anexe partea 2, Scrisoare de însoțire etc.).
 - Actul de procedură nu trebuie să cuprindă o semnătură olografă. Se recomandă să se creeze fișierul PDF salvând direct documentul în acest format din programul dumneavoastră de procesare a textelor. Este preferabil ca, atunci când este posibil, să se evite digitalizarea unui text imprimat.
 - Actul de procedură trebuie să includă opisul anexelor.
 - Anexele trebuie să figureze în unul sau în mai multe fișiere separate, distincte de fișierul care conține actul de procedură. Un fișier poate conține mai multe anexe și nu este deci obligatoriu să se creeze un fișier pentru fiecare anexă. În acest caz, se recomandă crearea unui bookmark pentru fiecare anexă în fișierul PDF.

Un bookmark este o referință adăugată la fișierul PDF, care permite accesul facil la o parte specifică din document. Bookmark-urile pot fi create automat de marea majoritate a instrumentelor de generare de PDF, pe baza structurii interne a unui document office (cuprins) sau pe baza numelui de fișier atunci când se reunesc mai multe fișiere într-un singur document PDF.

Pentru a depune un act de procedură:

- În meniul „Acțiuni”. 1
- Clicați pe link-ul „Depunerea unui act”. 2



- Alegeți instanța de destinație dacă contul dumneavoastră vă permite această alegere. 1
- Alegeți tipul de act de procedură din lista derulantă. 2
- Dacă se are în vedere depunerea unui act într-o cauză în curs, introduceți numărul cauzei vizate. 3
 - În ipoteza unor cauze conexe, nu trebuie să introduceți decât un singur număr pentru toate cauzele conexe.

- Introduceți numele părții în contul căreia se depune actul (câmp facultativ). 4
- Selectați limba în care este redactat actul depus. 5
- Clicați pe **Înainte** pentru a continua depunerea sau pe **Anulare** pentru a reveni pe prima pagină. 6

Aceste informații permit grefei să efectueze o examinare preliminară a actului. Cu toate acestea, pentru depunerea actului în dosarul cauzei, este luat în considerare numai conținutul fișierelor care compun actul.

Un ecran de selectare a fișierelor permite continuarea depunerii:

- Clicați pe butonul „**Parcurgere...**” și selectați din computerul dumneavoastră fișierul PDF care conține actul de procedură. 7
- Este posibilă adăugarea de fișiere de anexe în completarea actului de procedură prin intermediul butonului „**Pentru a adăuga un fișier de anexe, click aici ...**”. 8

- După ce a fost transferat, documentul apare deasupra butonului „Parcurgere...”. 9
- Dacă doriți să îl modificați, trebuie să clickați pe „Ștergere”, apoi reîncepeți operațiunea. 10
- Clickați pe ➔ **Înainte** pentru a continua depunerea, pe ➔ **Înapoi** pentru a reveni la etapa de identificare a actului sau pe ✖ **Anulare** pentru a reveni pe prima pagină. 11

Selectarea fișierelor

Vă rugăm să depuneți fișierele în formatul: PDF (.pdf). Volumul maxim care poate fi depus este fixat la 30 MB per fișier. Timpul de transfer depinde de viteza conexiunii internet de care dispuneți, precum și de dimensiunea fișierelor trimise. Vă amintim că nu puteți anexa decât documente care sunt menționate în actul de procedură depus. Nu este posibil să se depună mai mult de 50 fișiere de anexe.

* **Memoriu în apărare** ? **Memoriu.pdf** Ștergere

Parcurgere

Anexe ? **Anexe partea 1.pdf** Ștergere **Anexe partea 2.pdf** Ștergere 10

Pentru a adăuga un fișier de anexă, click aici...

Scrisoare de însoțire ? **Scrisoare de însoțire.pdf** Ștergere

Parcurgere

Documente oficiale ? **Parcurgere...**

11 ➔ **Înapoi** ➔ **Înainte** ✖ **Anulare**

* Câmpurile marcate cu un asterisc sunt obligatorii.

După ce toate fișierele (act de procedură, eventuale anexe și scrisoarea de însoțire) au fost selectate, va apărea o interfață de validare. Aceasta recapitulează diferitele informații introduse anterior și se utilizează după cum urmează:

- Clicând pe denumirea actului, este posibilă vizualizarea și verificarea fișierelor. 1
- Informații suplimentare (dimensiunea fișierului, numărul de pagini, amprenta digitală) pot fi vizualizate clicând pe semnul + afișat în fața numelui actului. 2

Memoriu în apărare

Memoriu.pdf	
Dimensiune	1544106 baiți
Număr de pagini	40
Amprentă (SHA-512)	3372a84927e772b3c9157a45466f75fc933818acdfe0d030748bf7be04f3f7c36aaf1cdc5e2cf62c8

- Introduceți parola dumneavoastră (în cazul în care depunerea a fost pregătită de un asistent, se face trimitere la punctul „Validarea depunerilor pregătite”, pagina 16). 3

Validare

Vă rugăm să verificați informațiile introduse.

Instanța destinată	Tribunalul
Tip de act de procedură	Memoriu în apărare
Numărul cauzei	
Partea în numele căreia se depune actul	
Limba în care este redactat actul	Română
Acte depuse	Clicăți pe cruce pentru a obține informații detaliate. Click pe denumirea fișierului pentru deschiderea și verificarea conținutului său.

2 ➔ **Memoriu în apărare** 1

➔ **Memoriu.pdf**

➔ **Anexă**

➔ **Anexe partea 1.pdf**

➔ **Anexe partea 2.pdf**

➔ **Scrisoare de însoțire**

➔ **Scrisoare de însoțire.pdf**

Depunere efectuată de

Vă rugăm să introduceți parola dumneavoastră e-Curia pentru a vă confirma identitatea.

* **Parola** 3

4

➔ **Înapoi** ➔ **Validare** ✖ **Anulare**

* Câmpurile marcate cu un asterisc sunt obligatorii.

- Clicați pe  **Validare** pentru a confirma în mod definitiv depunerea, pe  **Înapoi** pentru a reveni la etapa de selectare a fișierelor sau pe  **Anulare** pentru a abandona depunerea și a reveni pe prima pagină. 

După validare, depunerea este înregistrată de aplicație, iar o pagină recapitulativă apare pe ecran. Acest recapitulativ este trimis prin e-mail reprezentantului și asistentului, în cazul în care acesta din urmă a pregătit depunerea (a se vedea „Pregătirea unei depuneri de către un asistent”, pagina 14), și poate fi salvată clicând pe butonul  **Salvare**. 

Depunerea este confirmată. Aceasta este înregistrată sub referința: 		
Depunere efectuată de		
Instanța destinatară	Tribunalul	
Data depunerii	 (Luxemburg)	
Tip de act de procedură	Memoriu în apărare	
Numărul cauzei		
Partea în numele căreia se depune actul		
Limba în care este redactat actul	Română	
Acte depuse	Memoriu în apărare Anexă Anexă Scrisoare de însoțire	 Memoriu.pdf  Anexe partea 1.pdf  Anexe partea 2.pdf  Scrisoare de însoțire.pdf
Aveți posibilitatea de a salva imediat confirmarea acestei depuneri clicând pe butonul „Salvare”. O copie a confirmării vă va fi trimisă prin e mail. Vă atragem atenția asupra faptului că, din motive tehnice, această trimitere va putea fi efectuată la mai multe ore de la efectuarea depunerii.		
  Salvare		
Vă rugăm să păstrați confirmarea care vă va permite să atestați depunerea acestui act de procedură la grefă.		



- Data depunerii luată în considerare este data validării depunerii.
- Ora luată în considerare este cea a Marelui Ducat al Luxemburgului.

2.3.2 Pregătirea unei depuneri de către un asistent

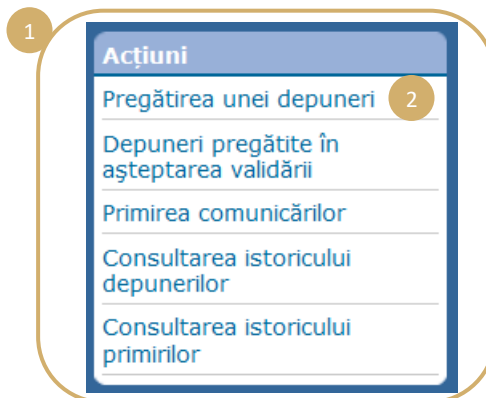
Un asistent are posibilitatea de a pregăti o depunere în numele unui reprezentant. Această pregătire de depunere va trebui să fie validată de reprezentant. O depunere nevalidată în termen de 48 de ore va fi ștearsă din lista documentelor în așteptarea validării.

Procesul de pregătire este similar celui al unei depuneri, cu excepția paginii de validare.

Pentru a pregăti o depunere:

În meniul „Acțiuni”. 1

- Clicați pe link-ul „Pregătirea unei depuneri”. 2



- Procedați ca la depunerea clasică până la etapa de validare.

- Pe această pagină, selectați reprezentantul în numele căruia se pregătește depunerea. 3

- Clicați pe  **Inregistrare**. 4

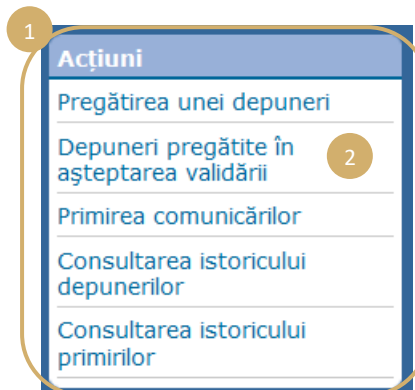
Validare	
Vă rugăm să verificați informațiile introduse.	
Instanța destinată	Curtea de Justiție
Tip de act de procedură	Memoriu în apărare
Numărul cauzei	123456789
Partea în numele căreia se depune actul	
Limba în care este redactat actul	Română
Acte depuse	Clicați pe cruce pentru a obține informații detaliate. Click pe denumirea fișierului pentru deschiderea și verificarea conținutului său. Memoriu în apărare ⊕ Memoriu.pdf Anexă ⊕ Anexa partea 1.pdf ⊕ Anexa partea 2.pdf Scrisoare de însoțire ⊕ Scrisoare de însoțire.pdf
Operațiune efectuată pentru	3
 Inapoi  Inregistrare  Anulare * Câmpurile marcate cu un asterisc sunt obligatorii.	



- În acest stadiu, depunerea nu este luată în considerare de grefă.
- Depunerea nu va fi valabilă decât după validarea de către reprezentantul în cauză.
- Data depunerii luată în considerare va fi data validării depunerii.
- Ora luată în considerare va fi cea a Marelui Ducat al Luxemburgului.

Asistentul poate accesa o pagină pentru a urmări pregătirile de depuneri în așteptarea validării.

- În meniul „Acțiuni”. 1
- Clicați pe link-ul „Depuneri pregătite în așteptarea validării”. 2



- Pagina afișează depunerile pregătite în așteptarea validării.
- Se afișează referința depunerii, cauza, tipul de act, data pregătirii, precum și reprezentantul însărcinat cu validarea.
- Trierea se face în funcție de data înregistrării (de la cel mai vechi la cel mai recent).

Referință	Cauza	Tip de act de procedură	Înregistrat la	În așteptarea validării din partea
123456789	123456789	Memoriu în apărare	123456789	123456789
123456789	123456789	Memoriu în replică	123456789	123456789
123456789	123456789	Cerere de intervenție	123456789	123456789
123456789	123456789	Cerere introductivă	123456789	123456789

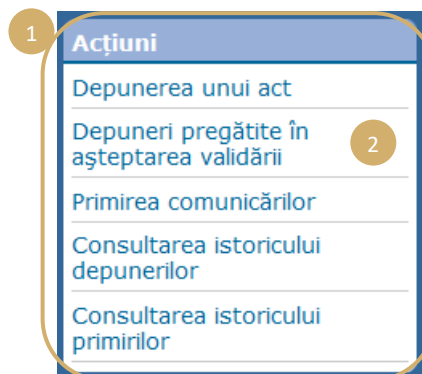


- Asistentul nu are posibilitatea de a șterge o depunere pregătită.
- Pentru a corecta o eventuală eroare, trebuie pregătită o nouă depunere.
- Pregătirea unei depuneri eronate va fi în mod automat ștearsă după 48 de ore dacă depunerea nu a fost validată de reprezentant.

2.3.3 Validarea depunerilor pregătite

Reprezentanții pot accesa o pagină pentru a urmări pregătirile de depuneri în așteptarea validării lor.

- În meniul „Acțiuni”. 1
- Clicați pe link-ul „Depuneri pregătite în așteptarea validării”. 2



- Pagina afișează depunerile pregătite în așteptarea validării.
- Se afișează referința depunerii, cauza, tipul de act, data pregătirii, precum și identitatea asistentului care a pregătit depunerea.
- Trierea se face în funcție de data înregistrării (de la cel mai vechi la cel mai recent).
- Un icon  permite accesul la ecranul de validare. 3

Prima pagină > Depuneri pregătite în așteptarea validării

Referință	Cauza	Tip de act de procedură	Înregistrat la	Înregistrat de	Consultare
123456789	CAUZA 123	Memoriu în apărare	12.12.2018 14:30	123456789	
123456789	CAUZA 123	Memoriu în replică	12.12.2018 14:30	123456789	
123456789	CAUZA 123	Cerere de intervenție	12.12.2018 14:30	123456789	
123456789	CAUZA 123	Cerere introductivă	12.12.2018 14:30	123456789	

3

- Ecranul de validare este ecranul obișnuit de validare a depunerilor.
- Reprezentantul poate verifica informațiile de identificare și fișierele și poate modifica eventual depunerea înainte de a o valida.

Validare	
Vă rugăm să verificați informațiile introduse.	
Instanța destinatară	Tribunalul
Tip de act de procedură	Memoriu în apărare
Numărul cauzei	123456789
Partea în numele căreia se depune actul	
Limba în care este redactat actul	Română
Acte depuse	Clicați pe cruce pentru a obține informații detaliate. Click pe denumirea fișierului pentru deschiderea și verificarea conținutului său. Memoriu în apărare ☐ Memoriu.pdf Anexă ☐ Anexa partea 1.pdf ☐ Anexa partea 2.pdf Scrisoare de însoțire ☐ Scrisoare de însoțire.pdf
Depunere efectuată de	123456789
Vă rugăm să introduceți parola dumneavoastră e-Curia pentru a vă confirma identitatea.	
* Parola	
← Înapoi Validare X Anulare	
* Câmpurile marcate cu un asterisc sunt obligatorii.	



- La 48 de ore după pregătire, o depunere nevalidată va fi ștearsă.
- Depunerea nu va mai fi vizibilă în lista depunerilor pregătite în așteptarea validării.
- Acest termen are ca scop limitarea volumului de fișiere stocate în sistem.
- Data depunerii luată în considerare este data validării depunerii.
- Ora luată în considerare este cea a Marelui Ducat al Luxemburgului.

2.4 DEPUNEREA UNOR ELEMENTE SUPPLEMENTARE CARE ÎNȘOȚESC UN ACT DE PROCEDURĂ

Acest capitol se referă la depunerea câtorva elemente suplimentare care pot însoți un act de procedură.

2.4.1 Depunerea unor elemente suplimentare care includ documente oficiale

Pentru anumite acte de procedură, ecranul de mai jos oferă posibilitatea de a se depune documente oficiale (documentul de legitimare a avocatului, proba existenței juridice a persoanei juridice de drept privat, mandatul, dovada că mandatul a fost acordat în mod legal).

Atunci când nu este oferită această posibilitate, documentele oficiale pot fi depuse prin utilizarea rubricii „Alt tip de act de procedură” sau ca anexă la depunerea principală.

Acest ecran de selectare de fișiere funcționează potrivit aceluiași principii ca cele aplicabile selectării actului de procedură.

Este posibilă adăugarea unor documente oficiale în completarea actului de procedură prin intermediul butonului „Parcurgere ...”. 1

2.4.2 Depunerea unor elemente suplimentare care însoțesc o cerere de aplicare

În cazul în care actul de procedură este o cerere de aplicare a regimului de confidențialitate în fața Tribunalului, ecranul de mai jos permite adăugarea unor eventuale elemente specifice acestui tip de depunere:

- Clicați pe butonul „Parcurgere...” și selectați fișierele PDF care conțin versiunea neconfidențială a memoriului și a anexelor sale, care va fi anexată la cererea de aplicare a regimului de confidențialitate. 2
- Pentru a adăuga una sau mai multe versiuni neconfidențiale ale altor acte, trebuie să clicați pe butonul **+ Depunerea unei versiuni neconfidențiale suplimentare** în partea de jos a ecranului. 3

2.4.3 Depunerea unor elemente suplimentare care însoțesc o cerere de procedură accelerată

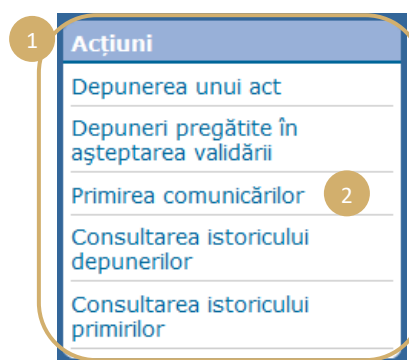
În cazul în care actul de procedură este o cerere de procedură accelerată, ecranul de mai jos permite adăugarea unor eventuale elemente specifice acestui tip de depunere.

- Dacă este vorba despre o cerere depusă în fața Tribunalului, clicați pe butonul „Parcurgere...” 4 și selectați fișierele PDF care conțin versiunea prescurtată a cererii introductive și a anexelor sale 5, care va fi anexată la cererea de procedură accelerată.

2.5 PRIMIREA UNEI NOTIFICĂRI

Pentru primirea unei notificări care vă este adresată și vizualizarea conținutului ei:

- În meniul „Acțiuni”. 1
- Clicați pe link-ul „Primirea comunicărilor”. 2



[Prima pagină](#) > [Primirea comunicărilor](#)

Cauza ▾	Destinatari e-Curia	Disponibil începând cu ▾	Statut	Notă	Acces la documente
CAUZA 1234 (Trimitere preliminară)	DESTINATARI 1234	DISPONIBIL ÎNCEPÂND CU 12-03-2020	În așteptarea primirii		

- Zona centrală afișează lista notificărilor care v-au fost adresate.
- Această listă este triată implicit în funcție de data punerii la dispoziție, notificările cele mai recente apărând în primul rând.
- În această listă este afișat și statutul notificărilor respective. O notificare va fi, după caz:
 - în așteptarea primirii;
 - primită, cu indicarea numelui persoanei care a primit notificarea și a datei primirii;
 - prezumată ca fiind primită, cu indicarea datei primirii prezumate.
- Un câmp „Notă” vă permite să consultați informațiile introduse de dumneavoastră sau de un alt asistent sau reprezentant destinat al aceleiași notificări (a se vedea mai jos punctul 2, pe pagina următoare).

- Clicați pe iconul care figurează sub „Acces la documente” pentru primirea oficială a notificării și

deschiderea ecranului de detaliu în care veți putea să consultați documentul care v-a fost notificat.

- Documentul este considerat notificat atunci când clickați prima dată pe icon.

După primire, se afișează ecranul următor. În acesta puteți:

- să vizualizați un recapitulativ al informațiilor referitoare la notificare (data primirii, printre altele);

- să introduceți informații în scopuri legate de organizarea dumneavoastră internă. Aceste note vor fi atunci vizibile pentru ceilalți destinatari ai aceleiași notificări în ecranul

„Consultarea istoricului primirilor”;

- actele sunt afișate în următoarea ordine: mai întâi scrisoarea grefei, apoi actele de procedură, triate în ordine crescătoare după numărul înscrisului;

- consultarea unei versiuni lingvistice este posibilă clicând pe codul său ISO 639-1. Codul fiecărei limbi este un hyperlink care permite deschiderea unui fișier specific;

- după selectarea fișierelor, un clic pe ➔ **Descărcare fișiere selecționate** permite obținerea unui fișier ZIP care conține toate fișierele.

Prima pagină > Primirea comunicărilor > Comunicare primită : [1234567890]

Comunicare primită

Numărul de cauză : [1234567890] 1
 Data punerii la dispoziție : [12/12/2023]
 Data primirii : [12/12/2023]
 Notă [?] : [] 2

Pentru a consulta un fișier specific, efectuați click pe versiunea lingvistică solicitată.
 Pentru a evita descărcarea versiunilor lingvistice care nu sunt necesare, deselectați căsuța aferentă acestora înainte de a efectua click pe "Descărcare fișiere selecționate".

Tipul de act	Autor(i)	Versiune (versiuni) lingvistică (lingvistice)
Scrisoarea grefei	Grefa	☒ FR 3

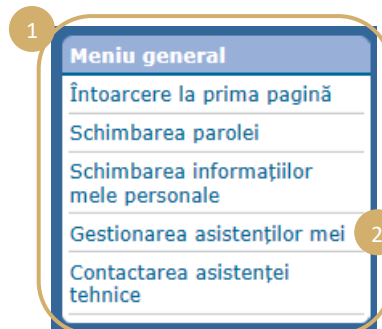
4 ➔ **Descărcare fișiere selecționate**

3 CONTURILE ASISTENȚILOR

3.1 GESTIONAREA CONTURILOR ASISTENȚILOR

Un reprezentant poate declara unul sau mai mulți asistenți. Pentru a declara un asistent:

- În meniul „Meniu general”. 1
- Clicați pe link-ul „Gestionarea asistenților mei”. 2



- Clicați pe „Declararea unui nou asistent”. 3

Gestionarea asistenților mei

În conturile de asistent pot să fie primite comunicările și să se consulte toate actele de procedură care vă sunt destinate, precum și să se pregătească depunerea unui act, pe care va trebui să o validați.

[Declararea unui nou asistent](#) 3

Asistenții mei	Ștergere
ASISTENT 1	X

- Urmați instrucțiunile de pe ecran.
- Clicați pe [Click aici pentru a solicita crearea contului](#) 4

Cerere de deschidere a unui cont de acces de asistent

Acest formular vă permite să solicitați deschiderea unui cont pentru asistentul dumneavoastră. Odată completat, trebuie să-l dați și să-l semnati, apoi să-l depuneți fizic sau să-l trimiteți la grefa Curții de Justiție sau la grefa Tribunalului pe cale electronică sau prin poșta, însoțit de o copie a cărții de identitate sau a pașaportului asistentului în cauză.

O cerere incompletă nu va fi examinată.

Vă se atrage atenția asupra faptului că examinarea cererii dumneavoastră va dura câteva zile. Veți fi informat prin e-mail asupra deciziei luate cu privire la aceasta.

[Click aici pentru a solicita crearea contului](#) 4

- Trebuie să indicați în mod complet identitatea asistentului. 5

Gestionarea asistenților mei > Solicitarea deschiderii unui cont de asistent > Identitatea asistentului

Identitatea asistentului

* Titlu : ☐ Doamna ☒ Domnul

* Nume :

* Prenume :

[Etapa următoare](#)

* Câmpurile marcate cu un asterisc sunt obligatorii.

Clicați pe [Etapa următoare](#).

- Trebuie să introduceți coordonatele sale. 6

Gestionarea asistenților mei > Solicitarea deschiderii unui cont de asistent > Identitate > Coordonate

Coordonatele profesionale ale asistentului

* Adresa completă :

* E mail :

* Confirmați e mailul dumneavoastră :

* Telefon : (prefix internațional)

Fax : (prefix internațional)

[Etapa următoare](#)

* Câmpurile marcate cu un asterisc sunt obligatorii.

- Clicați pe [Etapa următoare](#).

- Introduceți informațiile suplimentare referitoare la acest asistent. **1**

Gestionarea asistenților mei > Solicitarea deschiderii unui cont de asistent > Identitate > Coordonate > Informații suplimentare

Informații suplimentare

Acest asistent dispune deja de un cont de acces la e-Curia? ☐ da ☒ nu

În caz afirmativ, vă rugăm să precizați numele de utilizator al acestuia

Etapa următoare

- Clicați pe **Etapa următoare**.

Gestionarea asistenților mei > Solicitarea deschiderii unui cont de asistent > Identitate > Coordonate > Informații suplimentare > Confirmare

Formularul privind cererea de deschidere a unui cont pe care l-ați completat vi se va trimite prin e-mail în următoarele minute. Pentru ca cererea dumneavoastră să poată fi examinată, trebuie să o datați și să o semnați, apoi să o depuneți fizic sau să o trimiteți la grefa Curții de Justiție sau la grefa Tribunalului pe cale electronică sau prin poștă, însoțită de înscrisurile justificative necesare.

Adrese :

Grefa Curții de Justiție Rue du Fort Niedergrünwald L-2925 Luxembourg	Grefa Tribunalului Rue du Fort Niedergrünwald L-2925 Luxembourg
---	---

Întoarcere la gestionarea asistenților

- Dacă asistentul are deja un cont e-Curia, este necesar să se indice numele său de utilizator. După confirmarea cererii, un formular precompletat de cerere de acces vă va fi transmis prin e-mail.
- Acesta va trebui să fie completat, datat și semnat, apoi înmănat fizic sau trimis la grefa Curții de Justiție sau la grefa Tribunalului pe cale electronică sau prin poștă, însoțit de înscrisurile justificative necesare. Cererea trebuie să fie semnată de reprezentant, iar condițiile de utilizare trebuie să fie semnate de asistent.
- Orice cerere de acces face obiectul unei verificări din partea grefelor. Cererea de acces nu conduce imediat la deschiderea unui cont de acces. Aceasta poate dura mai multe zile. Două e-mailuri separate vor fi transmise asistentului pentru a-i comunica numele său de utilizator și o parolă provizorie.
- Această parolă va trebui să fie schimbată la prima conectare la e-Curia. Un e-mail va fi de asemenea trimis reprezentantului pentru a-i confirma înregistrarea asistentului său.
- Reprezentantul trebuie să țină la zi lista asistenților săi.
- De fiecare dată când își schimbă parola, aplicația îl va invita să confirme lista de asistenți pe care i-a declarat.
- Dacă unul dintre asistenți își schimbă postul sau dacă îi încetează funcția, reprezentantul trebuie să îl șteargă din lista „**Asistenții mei**” **2**. În acest scop, el trebuie să cliceze pe semnul  corespunzător în ecranul care figurează mai jos. **3**

Gestionarea asistenților mei

În conturile de asistent pot să fie primite comunicările și să se consulte toate actele de procedură care vă sunt destinate, precum și să se pregătească depunerea unui act, pe care va trebui să o validați.

Declararea unui nou asistent **2**

Asistenții mei

Ștergere



3.2 FUNCȚIONALITĂȚILE CONTURILOR ASISTENȚILOR

3.2.1 Pregătirea unei depuneri

Asistentul poate pregăti o depunere pentru un reprezentant (a se vedea **„Pregătirea unei depuneri de către un asistent”**, pagina 13).

3.2.2 Consultarea istoricului depunerilor

Asistentul are acces complet la istoricul depunerilor pe care le-a pregătit, efectuate de reprezentantul care l-a declarat.

(a se vedea **„Consultarea istoricului depunerilor”**, pagina 23).

3.2.3 Primirea notificărilor

Asistentul are acces la orice notificare adresată reprezentantului care l-a declarat. E-mailurile de înștiințare privind o nouă notificare îi sunt și lui trimise.

Asistentul poate efectua primirea oficială a notificării în locul reprezentantului destinatar. Înscrișul este considerat notificat în momentul acelei primiri.

3.2.4 Consultarea istoricului primirilor

Asistentul are acces la istoricul notificărilor adresate reprezentantului care l-a declarat. Numai notificările ulterioare declarării asistentului de către reprezentant îi sunt accesibile.

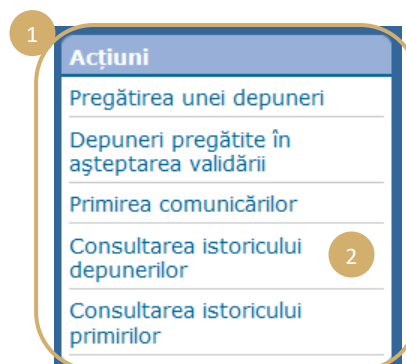
(a se vedea **„Consultarea istoricului primirilor”**, pagina 25).

4 FUNCȚIONALITĂȚI SUPLIMENTARE

4.1 CONSULTAREA ISTORICULUI DEPUNERILOR

Pentru a vizualiza istoricul depunerilor dumneavoastră:

- În meniul „Acțiuni”. 1
- Clicați pe link-ul „Consultarea istoricului depunerilor”. 2



- Selectați perioada dorită (data minimă și data maximă) și/sau numărul de cauză introdus cu ocazia depunerii actelor, apoi clicați pe butonul ➔ Căutare pentru a lansa căutarea. 3

Prima pagină > Consultarea istoricului depunerilor

Pentru a consulta actele de procedură pe care le-ați depus, vă rugăm să selectați o lună și un an, apoi click pe „Căutare”. Sunt afișate numai actele depuse în cauze aflate pe rol.

Căutare în istoric 3

Data minimă Data maximă

Cauza

➔ Căutare



- Atenție! Căutarea după numărul cauzei se face numai pe baza informațiilor introduse de utilizator cu ocazia depunerii.
- Depunerile pentru care nu a fost introdus niciun număr de cauză nu sunt luate în considerare pentru această căutare (de exemplu depunerea unei cereri introductive sau a unui recurs).
- Numai depunerile pentru care ați indicat un număr de cauză vor fi afișate.

- Zona centrală afișează atunci lista depunerilor pe care le-ați efectuat pentru cauzele în curs. 4
- Clicați pe iconul  aflat sub „Detaliu” pentru consultarea depunerii. 5

Prima pagină > Consultarea istoricului depunerilor

Pentru a consulta actele de procedură pe care le-ați depus, vă rugăm să selectați o lună și un an, apoi click pe „Căutare”. Sunt afișate numai actele depuse în cauze aflate pe rol.

Căutare în istoric 4

Data minimă Data maximă

Cauza

➔ Căutare

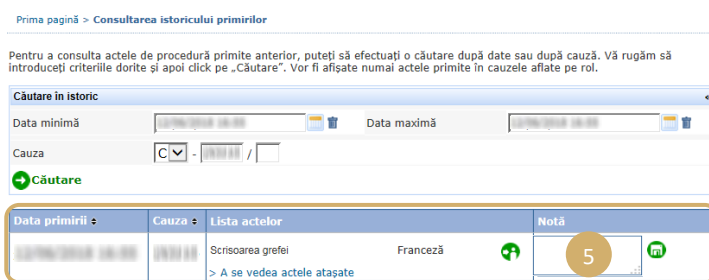
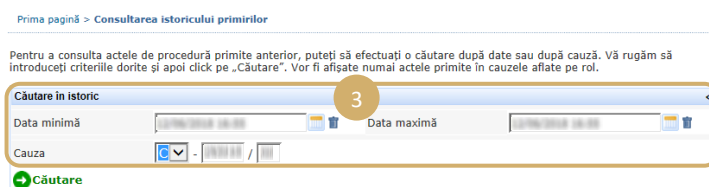
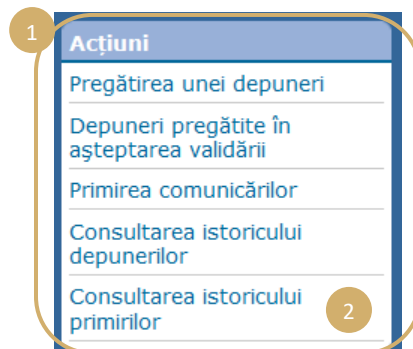
Referința depunerii	Data depunerii	Numărul de cauză	Tipul de act	Parte (părți)	Detaliu
123456789	12/12/2023	1234567	Cerere introductivă		
123456789	12/12/2023	1234567	Memoriu în apărare		
123456789	12/12/2023	1234567	Cerere introductivă		
123456789	12/12/2023	1234567	Cerere introductivă		
123456789	12/12/2023	1234567	Memoriu în apărare		

5

4.2 CONSULTAREA ISTORICULUI PRIMIRILOR

Pentru a consulta istoricul primirilor:

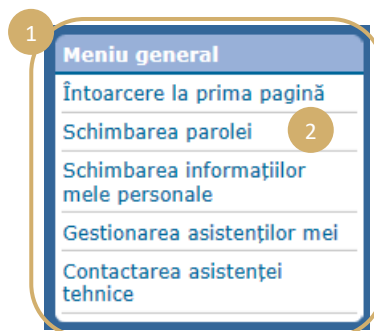
- În meniul „Acțiuni”. 1
- Clicați pe link-ul „Consultarea istoricului primirilor”. 2
- Introduceți unul sau mai multe criterii de căutare. 3
- Clicați pe butonul  pentru lansarea căutării.
- Interfața afișează, pentru fiecare cauză, lista notificărilor primite. 4
- Consultați o notificare clicând pe iconul verde . Dacă un act este disponibil în mai multe versiuni lingvistice, clicați pe limba dorită înainte de a clica pe butonul de vizualizare.
- Câmpul „Notă” vă permite să vizualizați note introduse în scopuri legate de organizarea internă cu ocazia primirii notificării (a se vedea „Primirea unei notificări”, pagina 19). Aceste note pot fi de asemenea modificate în acest ecran. 5



4.3 SCHIMBAREA PAROLEI

Pentru schimbarea parolei de acces la e-Curia:

- În meniul „Meniu general”. 1
- Clicați pe link-ul „Schimbarea parolei”. 2



- Introduceți parola actuală, precum și noua parolă (de două ori). 3
- Parola trebuie să aibă între 8 și 16 caractere și trebuie să conțină litere majuscule, litere minuscule și cifre.
- Aplicația vă va indica atunci când parola introdusă îndeplinește cerințele de securitate impuse.
- Introduceți un răspuns la întrebarea personală pe care ați indicat-o la prima dumneavoastră conectare. 4
- Este de asemenea posibil să modificați întrebarea personală, precum și răspunsul. Aceste date vor fi utilizate pentru a vă identifica în cazul în care uitați parola.

Prima pagină > Schimbare de parolă

Parola actuală :

?

Noua parolă :

?

Confirmarea noului parolă :

?

Parola trebuie să conțină între 8 și 16 caractere și trebuie să cuprindă litere majuscule, litere minuscule și cifre.

Vă rugăm să introduceți o întrebare de natură personală și să furnizați răspunsul. Această întrebare vă va fi adresată în cazul în care pierdeți parola, pentru a vă verifica identitatea. De exemplu : „În ce oraș m-am născut?”

Întrebare de natură personală :

?

Răspuns :

?

Vă rugăm să validați lista asistenților dumneavoastră. Conturile de asistent care nu mai sunt utilizate trebuie șterse.

?

Ștergere

Validare

Anulare

* Câmpurile marcate cu un asterisc sunt obligatorii.



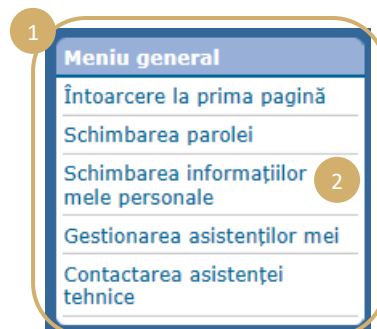
- Lista asistenților dumneavoastră trebuie să fie verificată la fiecare schimbare a parolei.
- Clicați pe butonul „Ștergere” pentru a retrage conturi care nu mai sunt utilizate. 5

- Clicați pe butonul Validare pentru a confirma modificările sau pe Anulare pentru a reveni pe prima pagină fără modificarea parolei.

4.4 SCHIMBAREA INFORMAȚIILOR MELE PERSONALE

Pentru schimbarea adresei dumneavoastră de e-mail sau a limbii în care doriți să primiți e-mailurile:

- În meniul „**Meniu general**”. 1
- Clicați pe link-ul „**Schimbarea informațiilor mele personale**”. 2



- Modificați datele dorite.
- Aveți în special posibilitatea de a indica până la două adrese de e-mail suplimentare, la care vor fi trimise e-mailurile care vă sunt destinate (cu excepția cazului primirii solicitării de reinițializare a parolei, care nu va fi trimisă decât la adresa dumneavoastră principală).

Prima pagină > **Schimbarea informațiilor mele personale**

Adresă e-mail de contact	
Adresa e-mail actuală :	...@mail.com
* Noua adresă e-mail :	...@mail.com
* Confirmarea noii adrese e-mail :	...@mail.com
Adrese e-mail suplimentare	
Adresa 1 :	...2@mail.com
Adresa 2 :	
Preferințe	
* Limba în care prefer să primesc e-mailurile :	română (ro)
Validare Anulare	

* Câmpurile marcate cu un asterisc sunt obligatorii.

- Clicați pe butonul **Validare** pentru a confirma modificările sau pe **Anulare** pentru a reveni pe prima pagină fără modificarea informațiilor personale.



- Dacă adresa de e-mail de contact a fost modificată, la această nouă adresă va fi trimis un e-mail care conține un link care vă permite să o validați.
- Modificarea nu va deveni efectivă decât după validarea din partea dumneavoastră.

4.5 FIȘIER XML PENTRU ALIMENTAREA UNOR SISTEME TERȚE

- În ecranul de consultare a unei notificări, aveți posibilitatea să descărcați în format ZIP toate fișierele selectate cu ajutorul butonului „Descărcare fișiere selecționate”. 1

Comunicare primită

Numărul de cauză :
Data punerii la dispoziție : 28/09/2018
Data primirii : 28/09/2018
Notă ? :

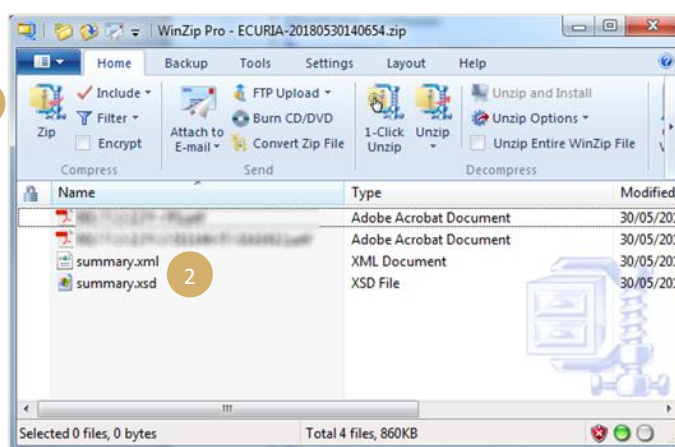
Pentru a consulta un fișier specific, efectuați click pe versiunea lingvistică solicitată.
Pentru a evita descărcarea versiunilor lingvistice care nu sunt necesare, deselectați căsuța aferentă acestora înainte de a efectua click pe "Descărcare fișiere selecționate".

Tipul de act	Autor(i)	Versiune (versiuni) lingvistică (lingvistice)
Scrisoarea grefei	Grefa	☒ FR
Corrigendum > cerere introductivă		☒ FR

1

➔ Descărcare fișiere selecționate

- În acest fișier ZIP, sunt adăugate două fișiere (*summary.xml* și *summary.xsd*) în scopul unei eventuale utilizări de un sistem informatic. 2



- Fișierul XSD (*summary.xsd*) definește elementele și atributele fișierului XML (*summary.xml*) și poate fi utilizat pentru validarea structurii acestuia din urmă.
- Fișierul XML (*summary.xml*) conține metadatele legate de primirea notificării și de destinatari, precum și referințele înscrisurilor anexate. Acest fișier poate fi exploatat, dacă este cazul, de un sistem informatic pe care orice utilizator poate, dacă apreciază a fi util, să îl folosească.

