



PRIROČNIK ZA UPORABO

Ta dokument je namenjen uporabnikom aplikacije e-Curia, ki želijo s sodnima tajništroma sodišč, ki sestavljata Sodišče Evropske unije, po elektronski poti izmenjavati procesne akte.

KAZALO

1	UVOD.....	1
1.1	PREDHODNA ZAHTEVA.....	1
1.2	KAKO SPOROČITI MOREBITNE TEŽAVE?	1
2	GLAVNE FUNKCIJE	2
2.1	PROŠNJA ZA ODPRTJE RAČUNA.....	2
2.1.1	Pridobitev računa	2
2.1.2	Navadni postopek	4
2.2	PRIJAVA V APLIKACIJO E-CURIA.....	8
2.3	VLAGANJE PROCESNIH AKTOV	9
2.3.1	Vložitev akta.....	9
2.3.2	Priprava vložitve s strani asistenta.....	12
2.3.3	Odobritev pripravljenih vložitvev	14
2.4	VLOŽITEV DODATNIH DOKUMENTOV, KI SPREMLJAJO PROCESNI AKT	15
2.4.1	Vložitev dodatnih dokumentov, vključno z uradnimi dokumenti	15
2.4.2	Vložitev dodatnih dokumentov, ki spremljajo predlog za zaupno obravnavanje	15
2.4.3	Vložitev dodatnih dokumentov, ki spremljajo predlog za obravnavanje po hitrem postopku	15
2.5	SPREJEM VROČITVE	16
3	RAČUNI ZA ASISTENTE	18
3.1	UREJANJE RAČUNOV ZA ASISTENTE	18
3.2	FUNKCIJE RAČUNOV ZA ASISTENTE.....	20
3.2.1	Priprava vložitve.....	20
3.2.2	Pregledovanje zgodovine vložitvev	20
3.2.3	Sprejemanje vročitev	20
3.2.4	Pregledovanje zgodovine sprejetih vročitev	20
4	DODATNE FUNKCIJE	21
4.1	PREGLEDOVANJE ZGODOVINE VLOŽITEV	21
4.2	PREGLEDOVANJE ZGODOVINE SPREJETIH VROČITEV.....	23
4.3	SPREMEMBA GESLA.....	24
4.4	SPREMEMBA MOJIH OSEBNIH PODATKOV	25
4.5	DATOTEKA XML ZA UPORABO V TRETJIH SISTEMIH.....	26

1 UVOD

1.1 PREDHODNA ZAHTEVA

Predhodna zahteva za dostop do aplikacije e-Curia je internetna povezava in veljaven e-naslov.

Za celovito uporabo te aplikacije morate imeti uporabniški račun, ki vam ga zagotovi ali vam ga odobri Sodišče Evropske unije. S tem računom lahko:

- po elektronski poti vlagate procesne akte in sprejemate vročitve teh aktov;
- pregledujete zgodovino opravljenih dejanj;
- urejate svoje osebne podatke (e-naslov, geslo itd.);
- registrirate enega ali več asistentov.

Posebne značilnosti, ki veljajo za Splošno sodišče: Če to narekuje nujnost, se vam lahko začasno odpre račun za vložitev procesnih aktov zgolj pred Splošnim sodiščem. Ta račun mora biti odobren v skladu s podrobnimi pravili, ki so navedena v nadaljevanju. Začasno odprtje računa ne omogoča registracije enega ali več asistentov. Ta funkcija bo na voljo po tem, ko Splošno sodišče odobri račun.

Dostop do aplikacije e-Curia je mogoč na tej internetni povezavi: <https://curia.europa.eu/e-Curia>.

Prijava

Dobrodošli v aplikaciji e-Curia!

Ta aplikacija zastopnikom strank omogoča vlaganje, prejetje ter pregledovanje elektronskih procesnih aktov.
Potrebne informacije v zvezi z uporabo aplikacije e-Curia so dostopne na [tukaj](#)

Prijava v račun

Uporabniško ime

Geslo

Prijava

Ste pozabili uporabniško ime ali geslo?
[kliknite tukaj](#)

Nov uporabnik?

Za odprtje uporabniškega računa kliknite [tukaj](#)

1.2 KAKO SPOROČITI MOREBITNE TEŽAVE?

Če imate težave, se lahko obrnete na našo službo za pomoč uporabnikom tako, da izpolnite kontaktni obrazec, ki je na voljo v aplikaciji.

2 GLAVNE FUNKCIJE

2.1 PROŠNJA ZA ODPRTJE RAČUNA

2.1.1 Pridobitev računa

Način odprtja računa se razlikuje glede na to, ali se uporabnik odloči za navadni ali posebni postopek.

Navadni postopek omogoča odprtje računa za izmenjavo procesnih aktov s Sodiščem ali Splošnim sodiščem. Ta postopek lahko uporabi zastopnik stranke (račun za zastopnike) ali v okviru predloga za sprejetje predhodne odločbe oseba, ki nastopa v imenu sodišča države članice ali tretje države, ki lahko pri Sodišču vloži predlog za sprejetje predhodne odločbe (račun za sodišča), ali oseba, ki je na podlagi nacionalnih postopkovnih pravil upravičena za zastopanje same sebe ali strank pred predložitvenim sodiščem (račun za upravičene osebe). Obravnava te prošnje traja nekaj dni, odločitev pa vam bo sporočena po elektronski pošti.

Posebni postopek ureja nujne položaje in omogoča začasno odprtje računa za vložitev procesnih aktov zgolj pred Splošnim sodiščem.

		Navadni postopek (Prošnja za odprtje računa)		Posebni postopek (Začasno odprtje računa za takošnjo vložitev procesnih aktov)	
Status	Sodišče	Sodišče	Splošno sodišče	Sodišče	Splošno sodišče
Zastopnik: - odvetnik - agent - profesor		Da	Da	Ne	Da
Oseba, ki nima statusa agenta ali odvetnika, vendar je na podlagi nacionalnih postopkovnih pravil upravičena za zastopanje same sebe ali strank pred predložitvenim sodiščem v okviru postopka predhodnega odločanja		Da	Da	Ne	Ne
Oseba, ki nastopa v imenu sodišča države članice ali tretje države, ki je upravičeno, da pri Sodišču vloži predlog za sprejetje predhodne odločbe		Da	Da	Ne	Ne

**Preglednica računov, ki omogočajo vložitev procesnih aktov
pred enim od sodišč Sodišča Evropske unije
v skladu z navadnim postopkom ali posebnim postopkom**

- Na glavni strani izberite želeni jezik prikaza. 1
- Nato kliknite na povezavo „**kliknite tukaj**“. 2
- Sledite navodilom na zaslону. 3

The screenshot shows the e-Curia login interface. At the top left is the e-Curia logo. Below it, the text 'Prijava' is displayed. The main content area is divided into two sections: 'Prijava v račun' (Login) and 'Nov uporabnik?' (New user?). The 'Prijava v račun' section contains fields for 'Uporabniško ime' (Username) and 'Geslo' (Password), followed by a green 'Prijava' button. Below these fields is a note: 'Ste pozabili uporabniško ime ali geslo? kliknite tukaj' (Forgot your username or password? click here). The 'Nov uporabnik?' section contains a link 'Za odprtje uporabniškega računa kliknite tukaj' (Click here to open your account), which is highlighted with a red box and labeled '2'. A language dropdown menu is located at the top right, with 'Slovenščina (sl)' selected, and it is labeled '1'. The dropdown menu lists various languages including Čeština (cs), Dansk (da), Deutsch (de), Eesti keel (et), Ελληνική (el), English (en), Français (fr), Gaeilge (ga), Hrvatski (hr), Italiano (it), Latviešu (lv), Lietuvių (lt), Magyar (hu), il-Malti (mt), Nederlands (nl), Polski (pl), Português (pt), Română (ro), Slovenčina (sk), and Slovenščina (sl).

3 Navadni postopek	Navadni postopek omogoča odprtje računa za izmenjavo procesnih aktov s Sodiščem ali Splošnim sodiščem. Ta postopek lahko uporabi zastopnik stranke (račun za zastopnike) ali v okviru predloga za sprejetje predhodne odločbe oseba, ki nastopa v imenu sodišča države članice ali tretje države, ki lahko pri Sodišču vloži predlog za sprejetje predhodne odločbe (račun za sodišča), ali oseba, ki je na podlagi nacionalnih postopkovnih pravil upravičena za zastopanje same sebe ali strank pred predložitvenim sodiščem (račun za upravičene osebe). Obravnava te prošnje traja nekaj dni, odločitev pa vam bo sporočena po elektronski pošti. → Prošnja za odprtje računa
Posebni postopek (samo Splošno sodišče)	Če pred iztekom roka, ki je določen za vložitev procesnega akta v zadevi pri Splošnem sodišču, niste pravočasno storili, kar je potrebno za odprtje računa po navadnem postopku, lahko začasno odprete račun za to vložitev po posebnem postopku. Ta postopek je na voljo le osebam, ki lahko zastopajo stranko pred Splošnim sodiščem v skladu s členom 19 Statuta Sodišča Evropske unije. → Začasno odprtje računa

2.1.2 Navadni postopek 1

Navadni postopek vam omogoča, da zaprosite za odprtje novega računa.

Za uporabo aplikacije e-Curia je treba vložiti prošnjo za odprtje računa, kot je opisano v nadaljevanju.

Način odprtja računa se razlikuje glede na to, ali se uporabnik odloči za navadni ali posebni postopek. Navadni postopek omogoča odprtje računa za izmenjavo vseh procesnih aktov s Sodiščem in Splošnim sodiščem. Posebni postopek je namenjen postopanju v nujnih primerih in omogoča samo začasno odprtje računa za vložitev procesnih aktov pri Splošnem sodišču.

1 Navadni postopek	Navadni postopek omogoča odprtje računa za izmenjavo procesnih aktov s Sodiščem ali Splošnim sodiščem. Ta postopek lahko uporabi zastopnik stranke (račun za zastopnike) ali v okviru predloga za sprejetje predhodne odločbe oseba, ki nastopa v imenu sodišča države članice ali tretje države, ki lahko pri Sodišču vloži predlog za sprejetje predhodne odločbe (račun za sodišča), ali oseba, ki je na podlagi nacionalnih postopkovnih pravil upravičena za zastopanje same sebe ali strank pred predložitvenim sodiščem (račun za upravičene osebe). Obravnava te prošnje traja nekaj dni, odločitev pa vam bo sporočena po elektronski pošti. → Prošnja za odprtje računa
Posebni postopek (samo Splošno sodišče)	Če pred iztekom roka, ki je določen za vložitev procesnega akta v zadevi pri Splošnem sodišču, niste pravočasno storili, kar je potrebno za odprtje računa po navadnem postopku, lahko začasno odprete račun za to vložitev po posebnem postopku. Ta postopek je na voljo le osebam, ki lahko zastopajo stranko pred Splošnim sodiščem v skladu s členom 19 Statuta Sodišča Evropske unije. → Začasno odprtje računa

- Kliknite gumb „Prošnja za odprtje računa“.

- V celoti izpolnite podatke v zvezi s svojo identiteto. 2

→ Prošnja za odprtje računa

Identiteta

Naziv :

Ime :

Vloga :

☐ Gospa
☐ Gospod

☐ Odvetnik
☐ Agent
☐ Profesor

☐ Oseba, ki je pooblaščen za zastopanje stranke v okviru postopka predhodnega odločanja
☐ Oseba, ki nastopa v imenu nacionalnega sodišča

Navedite svoj poklicni naziv ali vlogo :

→ Naslednji korak

* Polja, označena z zvezdico, je treba obvezno izpolniti.

- Kliknite gumb **→ Naslednji korak**

- V celoti izpolnite svoje kontaktne podatke. 3

Kontaktne podatke

Polni naslov :

Elektronski naslov :

Potrđite elektronski naslov :

Telefon : (mednarodna klicna koda)

Faks : (mednarodna klicna koda)

→ Naslednji korak

* Polja, označena z zvezdico, je treba obvezno izpolniti.

- Kliknite gumb **→ Naslednji korak**
- Če je potrebno, navedite dodatne informacije. 4
- Kliknite gumb **→ Naslednji korak**

Dodatne informacije

Ali ste že zastopali stranko pred sodišči Evropske unije? ☐ Da ☒ Ne

Če je tako, prosimo navedite zadevno sodišče ali sodišča

Morebiten komentar (primeri zadev):

→ Naslednji korak

- Seznanite se s Pogoji uporabe aplikacije.
- Po tem, ko ste se seznanili s temi pogoji uporabe, označite okence. 5
- Potrdite svojo prošnjo s klikom na gumb .



Preberite navodila za potrditev vašega računa

POGOJI UPORABE APLIKACIJE E-CURIA

1. E Curia je računalniška aplikacija, skupna obema sodiščema, ki sestavljata Sodišče Evropske unije. Ta aplikacija omogoča vlaganje in vročanje procesnih aktov po elektronski poti ter njihovo pregledovanje.

2. Uporabniki morajo pozorno prebrati informacije, navedene v nadaljevanju, in sprejeti zaveze, naštetje na koncu tega dokumenta.

5

☐ Seznanil/a sem se s pogoji uporabe, ki so navedeni zgoraj.

Odobri

* Polja, označena z zvezdico, je treba obvezno izpolniti.



- Po vnosu vseh informacij vam bo z elektronskim sporočilom poslan že izpolnjen obrazec za prošnjo za dostop.
- Ta obrazec je treba izpolniti, datirati in podpisati, nato pa ga skupaj s potrebnimi dokazili fizično predati oziroma po elektronski pošti ali s pisemsko pošiljko poslati sodnemu tajništvu Sodišča ali sodnemu tajništvu Splošnega sodišča.
- Sodni tajništvi preverita vsako prošnjo za dostop. Prošnja za dostop ne pomeni, da se bo uporabniški račun odprl takoj. To lahko traja več dni. Če bo vaši prošnji ugodeno, vam bosta z ločenima elektronskima sporočiloma poslani uporabniško ime in začasno geslo.

2.1.3 Posebni postopek (zgolj za Splošno sodišče)

1

Če pred iztekom roka za vložitev procesnega akta pri Splošnem sodišču niste pravočasno storili, kar je potrebno za odprtje računa v skladu z navadnim postopkom, se vam lahko začasno odpre račun, da opravite to vložitev v skladu s posebnim postopkom.

För att kunna använda de olika funktionerna i e-Curia måste en ansökan om att skapa ett användarkonto lämnas in i enlighet med nedan angivna villkor.

Villkoren för att skapa ett användarkonto skiljer sig åt beroende på om det är standardförfarandet eller det särskilda förfarandet som används. Om kontot har öppnats genom standardförfarandet kan det därefter användas för att inge och ta emot inlagor, domar och beslut i mål vid både domstolen och tribunalen. Det särskilda förfarandet är avsett för brådskande situationer och gör det möjligt att öppna ett provisoriskt konto för att ge in inlagor till tribunalen, men inte till domstolen.

Standardförfarande	Om kontot har öppnats genom standardförfarandet kan det därefter användas för att inge och ta emot inlagor, domar och beslut i mål vid både domstolen och tribunalen. Standardförfarandet kan tillämpas av företrädaren för en part (användarkonto av typen "företrädare") eller, inom ramen för en begäran om förhandsavgörande, av en person som handlar för en domstols räkning om den domstolen, i en medlemsstat eller ett tredjeland, har behörighet att begära ett förhandsavgörande från EU-domstolen (användarkonto av typen "domstol") eller av en person som enligt hans eller hennes nationella processrätt är behörig att företräda sig själv eller någon annan vid den hänskjutande domstolen (användarkonto av typen "behörig person"). Behandlingen av ansökan tar några dagar, och du informeras via mejl när behandlingen är avslutad. → Ansökan om att öppna ett konto
Särskilt förfarande (Endast tribunalen)	Om Ni inte har vidtagit åtgärder för att skapa ett användarkonto enligt standardförfarandet i tillräckligt god tid före utgången av fristen för att ge in en inlaga i ett mål vid tribunalen, är det möjligt att öppna ett provisoriskt konto för att ge in inlagan enligt ett särskilt förfarande. Det förfarandet är förbehållet de personer som är behöriga att företräda en part vid tribunalen enligt artikel 19 i stadgan för Europeiska unionens domstol. → Öppnande av ett provisoriskt konto

- Kliknite gumb „Začasno odprtje računa“.

- V celoti izpolnite podatke v zvezi s svojo identiteto. 2

- Kliknite gumb **→ Naslednji korak**

- V celoti izpolnite svoje kontaktne podatke. 3

- Kliknite gumb **→ Naslednji korak**

→ Začasno odprtje računa

Identiteta

* Naziv : ? ☐ Gospa ☐ Gospod

* Priimek : ?

* Ime : ?

* Vloga : ? ☒ Odvetnik ☐ Agent ☐ Profesor

* Navedite svoj poklicni naziv ali vlogo : ?

→ Naslednji korak

* Polja, označena z zvezdico, je treba obvezno izpolniti.

Kontaktne podatke

* Polni naslov : ?

* Elektronski naslov : ?

* Potrdite elektronski naslov : ?

* Telefon : ? (mednarodna klicna koda)

* Faks : ? (mednarodna klicna koda)

→ Naslednji korak

* Polja, označena z zvezdico, je treba obvezno izpolniti.

- Če je potrebno, navedite dodatne informacije. 4
- Kliknite gumb ➔ Naslednji korak
- Izberite svoje geslo ter vnesite osebno vprašanje in odgovor nanj. 5

Dodatne informacije

Ali ste že zastopali stranko pred sodišči Evropske unije? ☐ Da ☒ Ne

Če je tako, prosimo navedite zadevno sodišče ali sodišča ☐ Sodišče ☐ Splošno sodišče

Morebiten komentar (primeri zadev):

➔ Naslednji korak

Iz varnostnih razlogov morate izbrati geslo in osebno vprašanje. Uporabniško ime vam bo sporočeno naknadno.

Opozorjamo vas, da gesla ne smete posredovati tretjim osebam, saj se bo za vsako operacijo, ki bo opravljena z vašim uporabniškim imenom in geslom, štelo, da ste jo opravili vi.

Izberite svoje geslo

* Ustvarite geslo :

* Potrdite svoje geslo :

Prosimo, vnesite osebno vprašanje in odgovor. To vprašanje vam bomo postavili, če boste izgubili geslo, da bomo preverili vašo identiteto.

Na primer : „V katerem kraju sem bil rojen?“

* Osebno vprašanje :

* Odgovor :

➔ Naslednji korak

* Polja, označena z zvezdico, je treba obvezno izpolniti.

- Kliknite gumb ➔ Naslednji korak
- Seznanite se s Pogoji uporabe aplikacije.

Preberite navodila za potrditev vašega računa

POGOJI UPORABE APLIKACIJE E-CURIA

1. E Curia je računalniška aplikacija, skupna obema sodiščema, ki sestavljata Sodišče Evropske unije. Ta aplikacija omogoča vlaganje in vročanje procesnih aktov po elektronski poti ter njihovo pregledovanje.
2. Uporabniki morajo pozorno prebrati informacije, navedene v nadaljevanju, in sprejeti zaveze, našteje na koncu tega dokumenta.

- Po tem, ko ste se seznanili temi pogoji uporabe, označite okence. 6
- Vnesite prikazane znake. 7
- Potrdite svojo prošnjo. ➔ Odobri

* ☐ Seznan/a sem se s pogoji uporabe, ki so navedeni zgoraj.

* Vnesite prikazane znake: 7

➔ Odobri

* Polja, označena z zvezdico, je treba obvezno izpolniti.



- Po vnosu vseh informacij boste v svoj elektronski poštni predal prejeli elektronsko sporočilo s povezavo, s katero boste lahko aktivirali svoj račun. To morate storiti v roku 24 ur.
- Po aktivaciji vašega računa se boste lahko prijavili v aplikacijo e-Curia in opravili vložitev procesnega akta v sodnem tajništvu Splošnega sodišča. Ta vložitev mora biti opravljena najpozneje 48 ur po aktivaciji vašega računa, vsekakor pa pred iztekom roka za vložitev zadevnega procesnega akta. Če v 48 urah po aktivaciji vašega računa ne bo opravljena nobena vložitev, bo ta račun samodejno ukinjen.
- Po vložitvi procesnega akta boste imeli dostop do obrazca za prošnjo za odprtje računa e-Curia. Ta obrazec je treba datirati, podpisati in skupaj s potrebnimi dokazili dostaviti v sodno tajništvo Splošnega sodišča. Če ustrezno izpolnjen, datiran in podpisan obrazec skupaj s potrebnimi dokazili ne prispe v sodno tajništvo Splošnega sodišča v roku 10 dni po vložitvi procesnega akta prek aplikacije e-Curia, Splošno sodišče procesni akt, ki je bil vložen prek aplikacije e-Curia, razglasi za nedopusten. Tega roka ni mogoče podaljšati in ni mogoče uporabiti enkratnega podaljšanja roka zaradi oddaljenosti iz člena 60 Poslovnika Splošnega sodišča.

2.2 PRIJAVA V APLIKACIJO E-CURIA

Za prijavo v aplikacijo e-Curia:

- Vnesite uporabniško ime. 1
- Vnesite geslo. 2
- Kliknit ➔ Prijava ali na tipkovnici pritisnite tipko „Enter“. 3



Če ste odprli račun v skladu z navadnim postopkom, boste ob prvi prijavi v aplikacijo e-Curia zaproseni, da spremenite svoje prvotno geslo.

- Prikaže se uvodna stran aplikacije.
- Ta je sestavljena iz menija 4, osrednjega dela 5 in zgodovine zadnjih desetih dejanj, opravljenih v zadnjih tridesetih dneh. 6

Priporočeno je, da se po vsaki uporabi aplikacije e-Curia odjavite iz aplikacije, in sicer s klikom na

Odjava v meniju na levi ali s klikom na gumb ✕ zgoraj na desni strani ekrana.

2.3 VLAGANJE PROCESNIH AKTOV

2.3.1 Vložitev akta



- Pred vložitvijo procesnega akta morate na svojem računalniku pripraviti različne datoteke, ki so del vložitve.
- Datoteke morajo biti v formatu PDF (slika in besedilo) in nobena datoteka ne sme presegati 30 MB.
- Vložiti je mogoče do 50 datotek s prilogami.

V zvezi s procesnim aktom je treba upoštevati postopkovna pravila, ki veljajo na sodišču, pri katerem se akt vlaga. Besedila, s katerimi se ureja postopek, je mogoče pregledati na spletnem mestu Curia (<https://curia.europa.eu>).

Praktični nasveti:

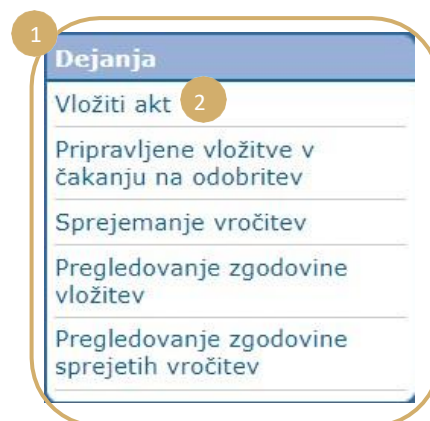


- Vsaka datoteka mora imeti jasno ime, da je razvidno, kateri akt se vlaga (procesni akt, priloge – prvi del, priloge – drugi del, spremni dopis itd.).
- Procesnega akta ni treba lastnoročno podpisati. Priporočeno je, da z uporabo programske opreme za pretvorbo dokumentov besedilo vloge neposredno shranite v formatu PDF. Če je mogoče, se izognite optični preslikavi natisnjenih dokumentov.
- Procesni akt mora vsebovati seznam prilog.
- Priloge morajo biti v eni ali več datotekah, ki so ločene od datoteke s procesnim aktom. Datoteka lahko vsebuje več prilog in torej ni obvezno, da za vsako prilogo ustvarite datoteko. V tem primeru se priporoča, da v datoteki PDF za vsako prilogo ustvarite zaznamek.

Zaznamek je dodana referenca v datoteki PDF, ki omogoča lažji dostop do specifičnega dela dokumenta. Zaznamki so lahko samodejno izdelani z uporabo večine orodij za ustvarjanje datotek PDF na podlagi notranje strukture dokumenta (kazalo) ali na podlagi imena datoteke ob sestavi enega dokumenta PDF iz več datotek.

Vložitev procesnega akta:

- Postavite se v meni „Dejanja“. 1
- Kliknite na povezavo „Vložiti akt“. 2



- Izberite zadevno sodišče, če vam vaš račun to dopušča. 1
- Izberite vrsto procesnega akta iz spustnega seznama. 2
- Če gre za vložitev akta v zadevi, ki poteka, vnesite številko te zadeve. 3
 - V primeru združenih zadev je treba vnesti samo eno številko za vse združene zadeve.

- Vnesite stranko, v imenu katere se akt vloga (izpolnitev tega polja ni obvezna). 4
- Izberite jezik, v katerem je akt, ki se vloga, napisan. 5
- Kliknite [Naslednja stran](#) za nadaljevanje vložitve ali [Prekliči](#) za vrnitev na uvodno stran. 6

Sodno tajništvo lahko na podlagi teh informacij opravi predhodni pregled akta. Vendar se za vložitev akta v spis zadeve upošteva samo vsebina datotek, ki sestavljajo akt.

Stran za izbiro datotek omogoča nadaljevanje vložitve:

- Kliknite gumb „**Prebrskaj ...**“ in na svojem računalniku izberite datoteko PDF s procesnim aktom. 7
- S klikom na gumb „**Za pripenjanje datotek s prilogami kliknite tukaj ...**“ je mogoče procesnemu aktu dodati datoteke s prilogami. 8

- Ko je dokument prenesen, se pojavi nad gumbom „**Prebrskaj ...**“. 9
- Če ga želite spremeniti, kliknite „**Izbriši**“ in ponovno začnite opravilo. 10
- Kliknite za nadaljevanje [Naslednja stran](#) vložitve, za vrnitev na korak določitve [Prejšnja stran](#) akta ali za vrnitev na uvodno stran. [Prekliči](#) 11

Ko boste izbrali vse datoteke (procesni akt, morebitne priloge in spremni dopis), se bo pojavila stran za odobritev vložitve. Na njej so povzete različne informacije, ki ste jih prej vnesli, deluje pa tako:

- S klikom na ime akta je mogoče prikazati in preveriti datoteke. **1**
- S klikom na znak, ki je pred imenom akta, se prikažejo dodatne informacije **2** (velikost datoteke, število strani, digitalni prstni odtis).



- Vnesite svoje geslo (če je vložitev pripravil asistent, glejte točko **3** „Odobritev pripravljenih vložitev“ na strani 14).

- Kliknite **Odobri** za dokončno odobritev vložitve, **Prejšnja stran** za vrnitev na korak izbire datotek ali **Prekliči** za opustitev vložitve in vrnitev na uvodno stran. **4**

Ko ste vložitev odobrili, se ta v aplikaciji registrira, na ekranu pa se prikaže stran s povzetimi informacijami. Ta povzetek se z elektronskim sporočilom pošlje zastopniku in asistentu, če je ta pripravil vložitev (glej „Priprava vložitve s strani asistenta“ na strani 12), in ga je mogoče shraniti s klikom na gumb. **Shrani** **5**



- Kot dan vložitve se upošteva dan odobritve vložitve.
- Upošteva se čas v Velikem vojvodstvu Luksemburg.

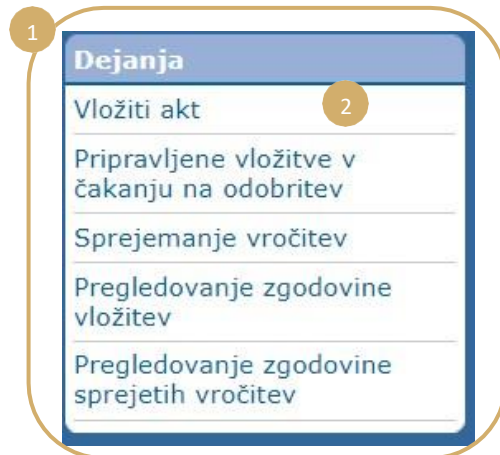
2.3.2 Priprava vložitve s strani asistenta

Asistent ima možnost, da pripravi vložitev v imenu zastopnika. Zastopnik bo moral to pripravo vložitve odobriti. Vložitev, ki ni potrjena v 48 urah, se izbriše s seznama dokumentov, ki čakajo na odobritev.

Postopek priprave je podoben postopku vložitve, razen strani za odobritev. Priprava vložitve:

Postavite se v meni „Dejanja“ **1**

- Kliknite na povezavo „Pripravi vložitev“ **2**



- Postopajte enako kot pri navadni vložitvi do koraka odobritve.

- Na tej strani izberite zastopnika, v imenu katerega se pripravlja vložitev **3**

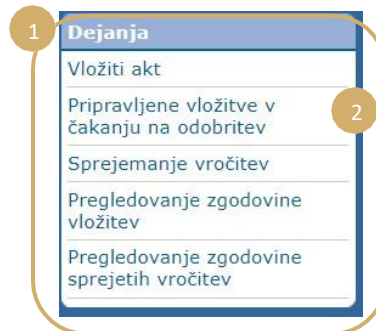
- Kliknite  **4**



- V tej fazi sodno tajništvo vložitve ne upošteva.
- Vložitev bo veljala šele po tem, ko jo odobri zadevni zastopnik.
- Kot dan vložitve se upošteva dan odobritve vložitve.
- Upošteva se čas v Velikem vojvodstvu Luksemburg.

Asistent ima na voljo stran za sledenje pripravljenim vložitvam, ki čakajo na odobritev.

- Postavite se v meni „Dejanja“ ¹
- Kliknite na povezavo „Pripravljene vložitve v čakanju na odobritev“ ²



- Na strani se prikažejo pripravljene vložitve, ki čakajo na odobritev.
- Prikažejo se številka vložitve, zadeva, vrsta akta, dan priprave in zastopnik, zadolžen za odobritev.
- Razvrstitev se opravi po dnevu vpisa (od najstarejše do najnovejše).

Številka	Zadeva	Vrsta procesnega akta	Vpisano št.	Vpisal	Preglej
[redacted]	[redacted]	Repika	07/10/2024 10:02	[redacted]	
[redacted]	[redacted]	Odgovor na tožbo	07/10/2024 10:02	[redacted]	
[redacted]	[redacted]	Predlog za intervencijo	07/10/2024 10:03	[redacted]	
[redacted]	[redacted]	Repika	07/10/2024 10:04	[redacted]	

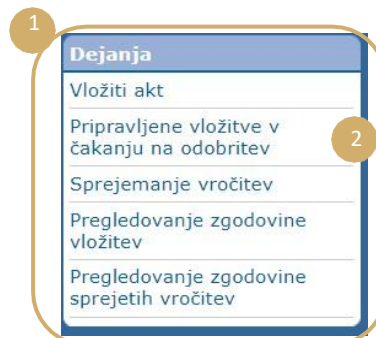


- Asistent ne more izbrisati pripravljenih vložitev.
- Za popravo morebitne napake je treba pripraviti novo vložitev.
- Napačno pripravljena vložitev se samodejno izbriše po 48 urah, če zastopnik vložitve ni odobril.

2.3.3 Odobritev pripravljenih vložitev

Zastopniki imajo na voljo stran za sledenje pripravljenim vložitvam, ki čakajo na njihovo odobritev.

- Postavite se v meni „Dejanja“ ¹
- Kliknite na povezavo „Pripravljene vložitve v čakanju na odobritev“ ²



- Na strani se prikažejo pripravljene vložitve, ki čakajo na odobritev.
- Prikažejo se številka vložitve, zadeva, vrsta akta, dan priprave in ime asistenta, ki je vložitev pripravil.
- Razvrstitev se opravi po dnevu vpisa (od najstarejše do najnovejše).
- Ikona  omogoča dostop do strani za odobritev. ³

Številka	Zadeva	Vrsta procesnega akta	Vpisano ☺	Vpisal	Preglej
██████████	██████████	Replica	07/10/2024 10:02	██████████	
██████████	██████████	Odgovor na tožbo	07/10/2024 10:02	██████████	
██████████	██████████	Predlog za intervencijo	07/10/2024 10:03	██████████	
██████████	██████████	Replica	07/10/2024 10:04	██████████	

- Stran za odobritev je običajna stran za odobritev vložitev.
- Zastopnik lahko preveri informacije glede identifikacije in datoteke ter po potrebi spremeni vložitev, preden jo odobri.

Odobritev
 Prosimo, preverite vnesene informacije.

Zadevno sodišče	Splošno sodišče
Vrsta procesnega akta	Odgovor na tožbo
Številka zadeve	T-55/17
Stranka, v imenu katere se vloga akt	
Jezik, v katerem je akt napisan	slovenščina (sl)
Vloženi akti	Za podrobnejše informacije kliknite na križec. Da bi odpri in preverili vsebino datoteke, kliknite na njeno ime. Odgovor na tožbo  memoire.pdf Priloga  Annexe 1.pdf  BUG annexe 2.pdf Spremní dopis  Lettre.PDF

Vložitev je opravil ██████████

Za potrditev identitete vnesite svoje geslo za e-Curio.

* Geslo

 Prejšnja stran
  Odobri
  Prekliči

* Polja, označena z zvezdico, je treba obvezno izpolniti.



- Vložitev, ki v 48 urah po pripravi ni odobrena, se izbriše.
- Vložitev ne bo več vidna na seznamu pripravljenih vložitev, ki čakajo na odobritev.
- Namen tega roka je omejiti število datotek, ki se shranijo v sistemu.
- Kot dan vložitve se upošteva dan odobritve vložitve.
- Upošteva se čas v Velikem vojvodstvu Luksemburg.

2.4 VLOŽITEV DODATNIH DOKUMENTOV, KI SPREMLJAJO PROCESNI AKT

To poglavje se nanaša na vložitev nekaterih dodatnih dokumentov, ki lahko spremljajo procesni akt.

2.4.1 Vložitev dodatnih dokumentov, vključno z uradnimi dokumenti

Stran, prikazana spodaj, v zvezi z nekaterimi procesnimi akti ponuja možnost vložitve uradnih dokumentov (potrdilo o pravici do opravljanja odvetniškega poklica, dokaz o pravnem obstoju pravne osebe zasebnega prava, pooblastilo, dokaz, da je pooblastilo dala oseba, ki je za to pooblaščenca).

Če ta možnost ni ponujena, je uradne dokumente mogoče vložiti z uporabo rubrike „**Druga vrsta procesnega akta**“ ali kot prilogo h glavni vložitvi.

Ta stran za izbiro datotek deluje enako kot stran za izbiro procesnega akta.

Uradne dokumente je mogoče dodati z dopolnitvijo procesnega akta, če kliknete gumb „**Prebrskaj ...**“.

2.4.2 Vložitev dodatnih dokumentov, ki spremljajo predlog za zaupno obravnavanje

Če je procesni akt predlog za zaupno obravnavanje pri Splošnem sodišču, je mogoče na strani, prikazani spodaj, priložiti morebitne dokumente, ki so značilni za to vrsto vložitve:

- Kliknite gumb „**Prebrskaj ...**“ in izberite datoteke PDF z nezaupno različico vloge in njenih prilog, ki bo priložena predlogu za zaupno obravnavanje.
- Če želite dodati eno ali več nezaupnih bis
- Različic drugih aktov, kliknite na gumb na dnu strani.

+ Vložitev dodatne nezaupne različice

2.4.3 Vložitev dodatnih dokumentov, ki spremljajo predlog za obravnavanje po hitrem postopku

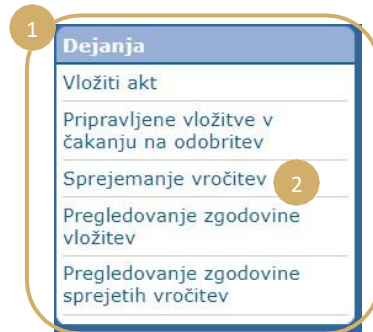
Če je procesni akt predlog za obravnavanje po hitrem postopku, je mogoče na strani, prikazani spodaj, priložiti morebitne dokumente, ki so značilni za to vrsto vložitve.

- Če gre za predlog, vložen pri Splošnem sodišču, kliknite na gumb „**Prebrskaj ...**“ in izberite datoteke PDF s skrajšano različico tožbe in njenih prilog, ki bo priložena k predlogu za obravnavanje po hitrem postopku.

2.5 SPREJEM VROČITVE

Sprejem na vas naslovljene vročitve in pregled njene vsebine:

- Postavite se v meni „Dejanja“. 1
- Kliknite na povezavo „Sprejemanje vročitev“. 2



Ingångslista > Ta emot delgivning

Mål #	Mottagare av delgivning via e-Curia	Tillgänglig sedan den #	Status	Notering	Ta del av handlingarna
C-18/18 (Förhandsavgörande)	M. Møller, Johannes Assistenten	07/10/2024	Ej mottagen		
T-533/15	M. Møller, Johannes Assistenten	07/10/2024	Ej mottagen		

- V osrednjem delu se prikaže seznam vročitev, ki so bile naslovljene na vas.
- Ta seznam se na podlagi privzetih nastavitev izpiše glede na dan, ko so bile vročitve dane na voljo, pri čemer so na vrhu prikazane najnovejše vročitve.
- Na tem seznamu je naveden tudi status zadevnih vročitev. Vročitev je lahko:
 - v čakanju na sprejetje;
 - sprejeta, pri čemer je navedeno ime osebe, ki je vročitev sprejela, in dan sprejetja;
 - domnevno sprejeta, pri čemer je naveden dan domnevnega sprejetja.
- V polju „Opomba“ lahko pregledujete informacije, ki ste jih vnesli vi ali drug asistent ali zastopnik, ki je naslovnik iste vročitve (glej točko 2 na naslednji strani).

Notering

- Kliknite na ikono pod „Dostop do dokumentov“, da formalno sprejmete vročitev in odprete stran s podrobnostmi, na kateri boste lahko pregledali dokument, ki vam je bil vročen.
- Šteje se, da je dokument vročen, ko prvič kliknete ikono.

Po sprejeti vročitvi boste usmerjeni na stran, prikazano spodaj. Na tej strani lahko:

- vidite povzetek informacij, ki se nanašajo na vročitev (med drugim dan sprejetja vročitve);
- vnesete informacije za svojo notranjo organizacijo. Te opombe bodo nato videli drugi naslovniki iste vročitve na strani „**Pregledovanje zgodovine sprejetih vročitev**“.
- Akti so prikazani v tem vrstnem redu: najprej dopis sodnega tajništva, nato pa procesni akti po naraščajočem zaporedju njihovih števil.
- Pregledovanje posamezne jezikovne različice je mogoče s klikom na njeno kodo ISO 639-1. Koda za vsak jezik je hiperpovezava, ki omogoča odprtje posebne datoteke.
- Ko ste izbrali datoteke, lahko s klikom na  **Prenesi izbrane datoteke** dobite datoteko ZIP z vsemi datotekami.

Uvodna stran > Sprejemanje vročitev > Sprejeta vročitve :

Sprejeta vročitve

Številka zadeve :
 Dano na razpolago :
 Datum sprejetja vročitve :
 Opomba :

1
 2

Za pregledovanje posamezne datoteke, kliknite na željeno jezikovno različico.
Če ne želite prenesti neželjenih jezikovnih različic, odključajte njihov okvirček, preden kliknete na „Prenesi izbrane datoteke“.

Vrsta akta	Avtor(-ja / -ji)	Jezikovna(i, e) različica(i, e)
Dopis sodnega tajništva	• Sodno tajništvo	☒ FR
		BG ☒ CS ☒ DA ☒ DE ☒ EL ☒ EN ☒ ES ☒ ET ☒ FI ☒ FR ☒ HU ☒ IT ☒ LT ☒ LV ☒ MT ☒ NL ☒ PL ☒ PT ☒ RO ☒ SK ☒ SL ☒ SV ☒ 3

4

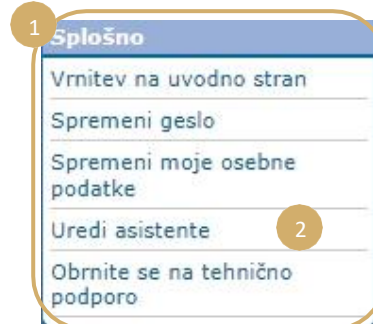
 Prenesi izbrane datoteke

3 RAČUNI ZA ASISTENTE

3.1 UREJANJE RAČUNOV ZA ASISTENTE

Zastopnik lahko registrira enega ali več asistentov. Registracija asistenta:

- Postavite se v meni „Splošno“. 1
- Kliknite na povezavo „Uredi asistente“. 2

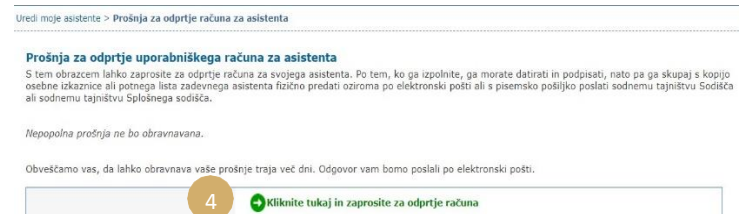


- Kliknite na „Registracija novega asistenta“. 3



- Sledite navodilom na zaslону.
- Kliknite na 4

[→ Kliknite tukaj in zaprosite za odprte računa](#)



- V celoti izpolnite podatke v zvezi z identiteto asistenta. 5

Kliknite [→ Naslednji korak](#)

Uredi moje asistente > Prošnja za odprtje računa za asistenta > Identiteta asistenta

Identiteta asistenta

* Naziv : ☐ Gospa ☒ Gospod

* Priimek :

* Ime :

[→ Naslednji korak](#)

* Polja, označena z zvezdico, je treba obvezno izpolniti.

- Vnesite njegove kontaktne podatke. 6

Uredi moje asistente > Prošnja za odprtje računa za asistenta > Identiteta > Podatki

Službeni podatki asistenta

* Polni naslov :

* Elektronski naslov :

* Potrdite elektronski naslov :

* Telefon : (mednarodna klicna koda)

* Faks : (mednarodna klicna koda)

[→ Naslednji korak](#)

* Polja, označena z zvezdico, je treba obvezno izpolniti.

- Kliknite [→ Naslednji korak](#)

- Vnesite dodatne informacije v zvezi s tem asistentom. 1

- Kliknite  **Naslednji korak**

Uredi moje asistente > Prošnja za odprtje računa za asistenta > Identiteta > Podatki > **Dodatne informacije** 1

Dodatne informacije

Ali ima ta asistent že račun za aplikacijo e-Curia? ☐ Da ☒ Ne

Če ja, prosimo, da navedete njegovo uporabniško ime:

 **Naslednji korak**

Uredi moje asistente > Prošnja za odprtje računa za asistenta > Identiteta > Podatki > Dodatne informacije > **Potrditev**

Obrazec za prošnjo za odprtje računa, ki ste ga pravkar izpolnili, vam bo po elektronski pošti poslan čez nekaj minut. Da bi bila vaša prošnja lahko obravnavana, jo morate datirati in podpisati, nato pa jo skupaj s potrebnimi dokazili fizično predati oziroma po elektronski pošti ali s pisemsko pošiljko poslati sodnemu tajništvu Sodišča ali sodnemu tajništvu Splošnega sodišča.

Naslovi :

Sodno tajništvo Sodišča Rue du Fort Niedergrünwald L-2925 Luxembourg	Sodno tajništvo Splošnega sodišča Rue du Fort Niedergrünwald L-2925 Luxembourg
--	--

Vrni se na „Uredi moje asistente“

- Če ima asistent že uporabniški račun e-Curia, je treba navesti njegovo uporabniško ime. Po potrditvi prošnje vam bo z elektronskim sporočilom poslan že izpolnjen obrazec za prošnjo za dostop.
- Ta obrazec je treba izpolniti, datirati in podpisati, nato pa ga skupaj s potrebnimi dokazili fizično predati oziroma po elektronski pošti ali s pisemsko pošiljko poslati sodnemu tajništvu Sodišča ali sodnemu tajništvu Splošnega sodišča. Prošnjo mora podpisati zastopnik, Pogoje uporabe pa asistent.
- Sodni tajništvi preverita vsako prošnjo za dostop. Prošnja za dostop ne pomeni, da se bo uporabniški račun odprl takoj, ampak to lahko traja več dni. Asistentu bosta poslani ločeni elektronski sporočili, v katerih bosta navedena njegovo uporabniško ime in začasno geslo.
- Ob prvi prijavi v aplikacijo e-Curia je treba to geslo spremeniti. Elektronsko sporočilo bo poslano tudi zastopniku, da bo imel potrjeno o tem, da je njegov asistent registriran.
- Zastopnik mora posodabljalati seznam svojih asistentov.
- Ob vsaki spremembi gesla bo prek aplikacije pozvan, naj potrdi seznam asistentov, ki jih je registriral.
- Če asistent zamenja delovno mesto ali preneha z delom, ga mora zastopnik izbrisati s seznama „**Moji asistenti**“ 2. To naredi s klikom na ustrezno ikono  na strani, prikazani spodaj. 3



Uredi moje asistente

Asistentu njegov račun omogoča, da sprejema vročitve in pregleduje vam namenjene procesne akte ter pripravlja vložitve teh aktov, ki jih morate vi nato potrditi.

Registracija novega asistenta 2

Moji asistenti  3

3.2 FUNKCIJE RAČUNOV ZA ASISTENTE

3.2.1 Priprava vložitve

Asistent lahko za zastopnika pripravi vložitve (glej „**Priprava vložitve s strani asistenta**“ na strani 12).

3.2.2 Pregledovanje zgodovine vložitve

Asistent ima neomejen dostop do zgodovine vložitve, ki jih je pripravil in ki jih je opravil zastopnik, ki ga je registriral (glej „**Pregledovanje zgodovine vložitve**“ na strani 21).

3.2.3 Sprejemanje vročitev

Asistent ima neomejen dostop do vsake vročitve, naslovljene na zastopnika, ki ga je registriral. Elektronska sporočila z opozorilom o novi vročitvi so poslana tudi njemu.

Asistent lahko formalno sprejme vročitev namesto zastopnika, na katerega je ta vročitev naslovljena. Šteje se, da je akt vročen ob tem sprejetju.

3.2.4 Pregledovanje zgodovine sprejetih vročitev

Asistent ima dostop do zgodovine vročitev, ki so bile naslovljene na zastopnika, ki ga je registriral. Lahko dostopa le do vročitev, opravljenih po tem, ko ga je zastopnik registriral (glej „**Pregledovanje zgodovine sprejetih vročitev**“ na strani 23).

4 DODATNE FUNKCIJE

4.1 PREGLEDOVANJE ZGODOVINE VLOŽITEV

Prikaz zgodovine vaših vložitev:

- Postavite se v meni „Dejanja“. 1
- Kliknite na povezavo „Pregledovanje zgodovine vložitev“. 2
- Izberite željeno obdobje (od do dne) in/ali številko zadeve, vneseno ob vložitvi akta, ter kliknite gumb  za začetek iskanja. 3




- Pozor! Iskanje po številki zadeve poteka samo na podlagi informacij, ki jih je uporabnik vnesel ob vložitvi.
- Pri tem iskanju niso upoštevane vložitve, za katere številka zadeve ni bila vnesena (na primer pri vložitvi tožbe ali pritožbe).
- Prikazane bodo samo vložitve, za katere ste navedli številko zadeve.

- V osrednjem delu se nato prikaže seznam vložitev, ki ste jih opravili v zvezi z zadevami, ki potekajo. 4
- Za pregledovanje vložitve kliknite ikono  pod „Podrobnosti“. 5

Številka vložitve	Datum vložitve	Številka zadeve	Vrsta akta	Stran/af-M-e	Podrobnosti
815/1917/2003.7	07/10/2024 14:34	815/1917/2003.7	Replica		
815/1917/2003.7	07/10/2024 12:13	815/1917/2003.7	Odgovor na tožbo	999	
815/1917/2003.7	07/10/2024 09:28	815/1917/2003.7	Odgovor na tožbo		
815/1917/2003.7	04/10/2024 12:13	815/1917/2003.7	Naprotna pritožba		
815/1917/2003.7	02/10/2024 18:12	815/1917/2003.7	Duplika		

Na strani s podrobnostmi lahko vidite:

- 1 številko vložitve;
- dan in uro vložitve;
- številko zadeve (prikazana ob vložitvi akta, ki se nanaša na zadevo, ki poteka);
- vrsto akta;
- stranko, v imenu katere je bil akt vložen, če je bila ta informacija vnesena ob vložitvi;
- jezik akta;
- 2 potrdilo o vložitvi;
- 3 podrobnosti o datotekah, ki sestavljajo akt (vrsta, število strani, velikost, digitalni prstni odtis).
- 4 vložene datoteke.

Uvodna stran > Pregledovanje zgodovine vložitev > 02/10/2024 18:12 - Duplika - 1

1
Številka vložitve :
Datum vložitve :
Številka zadeve :
Vrsta akta : Duplika
Stranka, v imenu katere je bil akt vložen :
Jezik akta : angleščina

2 Glej potrdilo o vložitvi

Datoteke

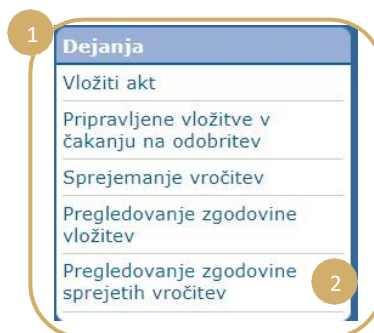
3

Opis	Velikost (KB)	Število strani	Prstni odtis (SHA-512)	4	Preglej
Duplika	186276	1	08ce0a22at115303389;		
Duplika - Priloga(-i/-e)	186276	1	08ce0a22at115303389;		
Duplika - Priloga(-i/-e)	186276	1	08ce0a22ab1153033897;		
Spremní dopis	186276	1	08ce0a22at1153033897;		

4.2 PREGLEDOVANJE ZGODOVINE SPREJETIH VROČITEV

Pregledovanje zgodovine sprejetih vročitev:

- Postavite se v meni „Dejanja“. 1
- Kliknite na povezavo „Pregledovanje zgodovine sprejetih vročitev“. 2
- Vnesite eno ali več meril za iskanje. 3
- Kliknite gumb  za začetek iskanja.



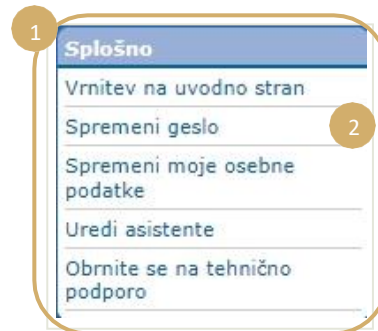
- Vmesnik prikaže seznam sprejetih vročitev za vsako zadevo. 4
- S klikom na zeleno ikono lahko vročitev pregledate. Če je akt na voljo v več jezikovnih različicah, kliknite na želeni jezik, preden kliknete gumb za prikaz.

- V polju „Opomba“ lahko vidite opombe, ki so bile ob sprejetju vročitve vnesene zaradi notranje organizacije (glej „Sprejemanje vročitev“ na strani 16). Te opombe je mogoče na tej strani tudi spremeniti. 5

4.3 SPREMEMBA GESLA

Sprememba gesla za dostop do aplikacije e-Curia:

- Postavite se v meni „Splošno“. 1
- Kliknite na povezavo „Spremeni geslo“. 2



- Vnesite sedanje geslo in novo geslo (dvakrat). 3
- Geslo mora vsebovati od 8 do 16 znakov, sestavljeno pa mora biti iz velikih in malih črk ter števk.
- V aplikaciji boste opozorjeni, ko bo vneseno geslo izpolnjevalo varnostne zahteve.
- Odgovorite na osebno vprašanje, ki ste ga 4 vnesli ob prvi prijavi.
- Mogoče je tudi spremeniti osebno vprašanje in odgovor. Ti podatki bodo uporabljeni za vašo identifikacijo, če boste pozabili geslo.



- Ob vsaki spremembi gesla morate preveriti seznam svojih asistentov. 5
- Kliknite gumb „Izbriši“  za odstranitev računov, ki se ne uporabljajo več.

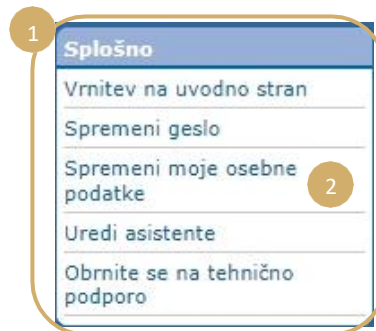
- Kliknite gumb  za potrditev sprememb ali  za vrnitev na uvodno stran, ne da bi bilo geslo spremenjeno.

4.4 SPREMEMBA MOJIH OSEBNIH PODATKOV

Sprememba vašega e-naslova ali jezika, v katerem želite prejemati elektronska sporočila:

- Postavite se v meni „Splošno“. 1

- Kliknite na povezavo „Spremeni moje osebne podatke“. 2



- Spremenite želene podatke.
- Med drugim imate možnost, da navedete do dva dodatna e-naslova, na katera bodo poslana vam namenjena elektronska sporočila (razen sporočila za ponastavitev gesla, ki bo poslano samo na vaš glavni naslov).

- Kliknite gumb  za potrditev sprememb ali  za vrnitev na uvodno stran, ne da bi bili osebni podatki spremenjeni.

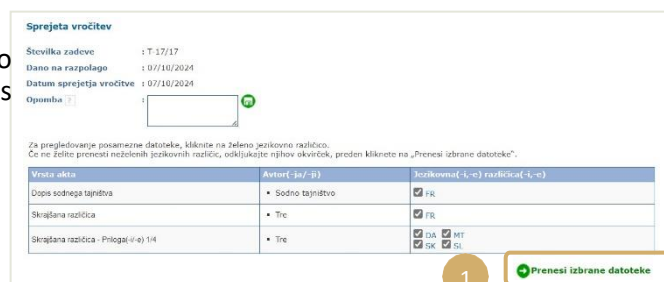


- Če je bil kontaktni e-naslov spremenjen, bo na ta novi naslov poslano elektronsko sporočilo s povezavo, na kateri ga boste lahko odobrili.
- Sprememba bo upoštevana šele, ko jo boste odobrili.

4.5 DATOTEKA XML ZA UPORABO V TRETJIH SISTEMIH

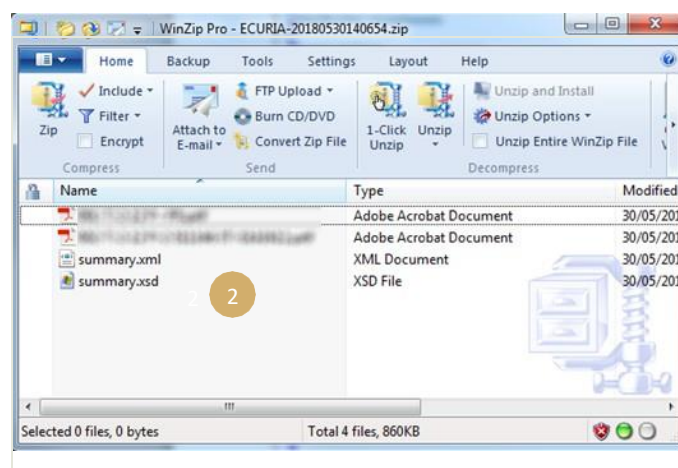
- Na strani za pregledovanje vročitve lahko prenesete vse izbrane datoteke v formatu ZIP s klikom na gumb „Prenesi izbrane datoteke“.

1



- V tej datoteki ZIP sta dodani dve datoteki (*summary.xml* in *summary.xsd*) za primer, da bo računalniški sistem zahteval njuno uporabo.

2



- V datoteki XSD (*summary.xsd*) so opredeljeni elementi in atributi datoteke XML (*summary.xml*) ter jo je mogoče uporabiti za potrditev strukture zadnjenavedene datoteke.
- Datoteka XML (*summary.xml*) vsebuje metapodatke v zvezi s sprejetjem vročitve in naslovniki ter referenčne številke prilog. Ta datoteka se lahko po potrebi uporabi v računalniškem sistemu, ki ga mora vzpostaviti vsak uporabnik, če se mu to zdi koristno.

