e-Curia

ANVÄNDARHANDBOK

Denna handbok vänder sig till användarna av e-Curia och beskriver hur de kan utväxla handlingar på elektronisk väg med kanslierna vid Europeiska unionens domstol.

Version 3

Innehållsföreteckning

1. Inledning 1

1.1 Grundförutsättningar 1

1.2 Om problem uppstår 1

2. Huvudfunktioner 2

2.1 Ansöka om ett användarkonto 2

2.1.1 Erhålla ett användarkonto 2

2.1.2 Standardförfarandet 4

2.1.3 Det särskilda förfarandet (endast för tribunalen) 6

2.2 Logga in på e-curia 8

2.3 Ingivning av inlagor 9

2.3.1 Ge in en inlaga 9

2.3.2 Ingivande som förberetts av assistent 12

2.3.3 Godkännande av förberedda ingivanden 14

2.4 Ge in ytterligare handlingar som bilagor till en inlaga 15

2.4.1 Ge in ytterligare handlingar inklusive formella handlingar 15

2.4.2 Bilagor till en begäran om konfidentiell behandling 15

2.4.3 Ytterligare handlingar som utgör bilagor till en ansökan om skyndsam handläggning 15

2.5 Ta emot en delgivning 16

3. Assistentkonton 18

3.1 Administrera assistentkonton 18

3.2 Använda assistentkonton 20

3.2.1 Förbereda ingivandet av inlagor 20

3.2.2 Söka i ingivningshistorik 20

3.2.3 Ta emot delgivningar 20

3.2.4 Söka i delgivningshistorik 20

4. Övriga funktioner 21

4.1 Söka i ingivningshistorik 21

4.2 Söka i delgivningshistorik 23

4.3 Byta lösenord 24

4.4 Ändra mina personliga uppgifter 25

4.5 Xml-filer för användning i andra system 26

1. INLEDNING

1.1 GRUNDFÖRUTSÄTTNINGAR

För att använda e-Curia krävs det först och främst att du har en internetanslutning och en giltig mejladress.

Därefter behöver du ett användarkonto som tillhandahålls av Europeiska unionens domstol. Med hjälp av ditt användarkonto kan du utföra följande åtgärder:

- ge in inlagor elektroniskt och ta emot inlagor samt domar och beslut elektroniskt,
- söka i historik över utförda åtgärder,
- ändra dina personliga uppgifter (mejladress, lösenord m.m.),
- anmäla en eller flera assistenter.

Följande gäller särskilt för tribunalen: I en brådskande situation är det möjligt att skapa ett provisoriskt användarkonto som endast gör det möjligt att ge in inlagor till tribunalen. Användarkontot ska godkännas enligt de villkor som anges nedan. Den som har ett provisoriskt konto kan inte anmäla assistenter; detta blir möjligt först efter att användarkontot har godkänts av tribunalen.

e-Curia har följande webbadress: https://curia.europa.eu/e-Curia

1.2 OM PROBLEM UPPSTÅR

Vid problem går det bra att kontakta vår tekniska support med hjälp av det kontaktformulär som finns i e-Curia.

2. HUVUDFUNKTIONER

2.1 ANSÖKA OM ETT ANVÄNDARKONTO

2.1.1 Erhålla ett användarkonto

Villkoren för att skapa ett användarkonto skiljer sig åt beroende på om det är standardförfarandet eller det särskilda förfarandet som används.

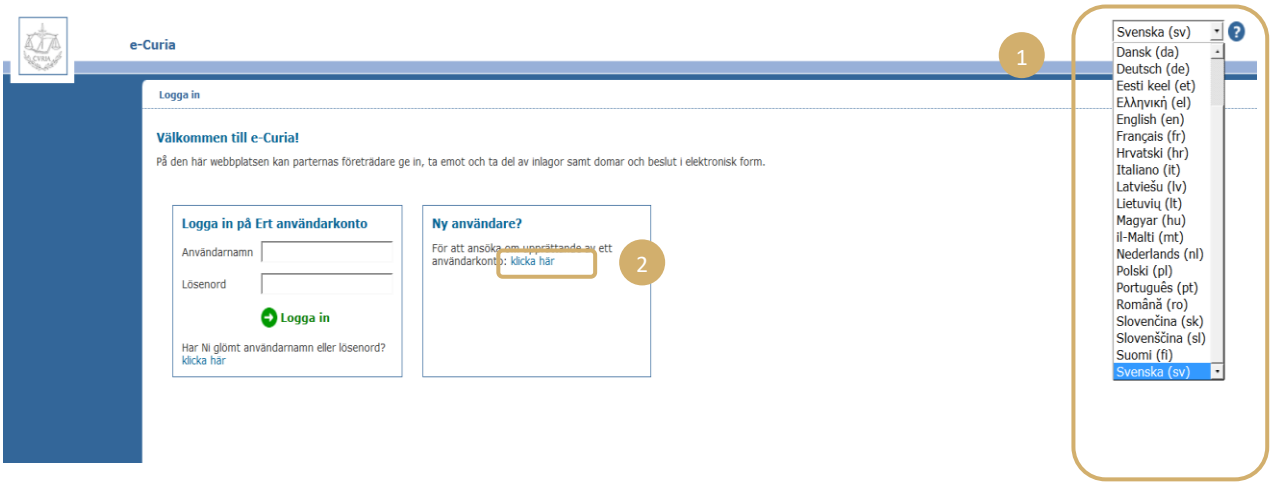
Om kontot har öppnats genom standardförfarandet kan det därefter användas för att inge och ta emot inlagor, domar och beslut i mål vid både domstolen och tribunalen. Standardförfarandet kan tillämpas av företrädaren för en part (användarkonto av typen ”företrädare”) eller, inom ramen för en begäran om 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.

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.

	Standardförfarandet (Ansökan om användarkonto)		**Det särskilda förfarandet** (Ansökan om provisoriskt användarkonto för att genast kunna ge in inlagor)	
Ställning / Instans	**Domstolen**	**Tribunalen**	**Domstolen**	**Tribunalen**
Företrädare: **- Advokat** **- Ombud** **- Universitetslärare**	Ja	Ja	Nej	Ja
Person som inte är ombud eller advokat men som ändå enligt nationell processrätt får företräda sig själv eller en part i ett förfarande vid den hänskjutande domstolen i ett mål om förhandsavgörande	Ja	Ja	Nej	Nej
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	Ja	Ja	Nej	Nej

Översikt över de olika typerna av användarkonton för att ge in inlagor till någon av EU-domstolens instanser enligt standardförfarandet respektive det särskilda förfarandet

- Börja med att välja språk. 1
- Klicka därefter på länken ”klicka här”. 2
- Följ de instruktioner som visas. 3



3

Standardförfararande	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 förfararande **(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**

2.1.2 Standardförfarandet 1

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.

1

Standardförfararande	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 förfararande **(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**

Standardförfarandet avser ansökan om ett användarkonto.

- Klicka på knappen **"Klicka här för att ansöka om upprättande av ett användarkonto"**.

Klicka här för att ansöka om upprättande av ett användarkonto

- Lämna alla uppgifter som efterfrågas om din identitet. 2

2

Identitet

* Titel : Fru / Herr

* Efternamn :

* Förnamn :

* Befattning : Advokat / Ombud / Universitetslärare / Person som är behörig att företräda en part i ett mål om förhandsavgörande / Person som handlar för en nationell domstols räkning

En advokat som företräder en rättegångsdeltagare vid tribunalen ska till kansliet ge in en handling, av vilken framgår att han eller hon är behörig att uppträda inför domstol i någon av medlemsstaterna eller i en annan stat som är part i EES-avtalet. Om detta formkrav inte uppfylls kan det leda till att inlagan inte beaktas.

* Ange Er titel eller Er yrkesbeteckning :

Nästa steg

* Fält markerade med en asterisk är obligatoriska.

- Klicka på knappen **Nästa steg** .

- Ange dina kontaktuppgifter. 3

3

Kontaktuppgifter

* Fullständig adress :

* E-postadress :

* Bekräfta Er e-postadress :

* Telefon : (landskod)

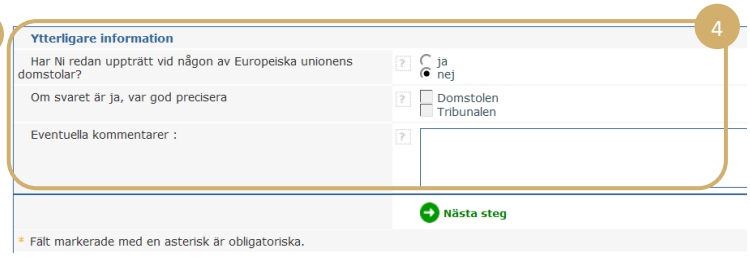
Fax : (landskod)

Nästa steg

* Fält markerade med en asterisk är obligatoriska.

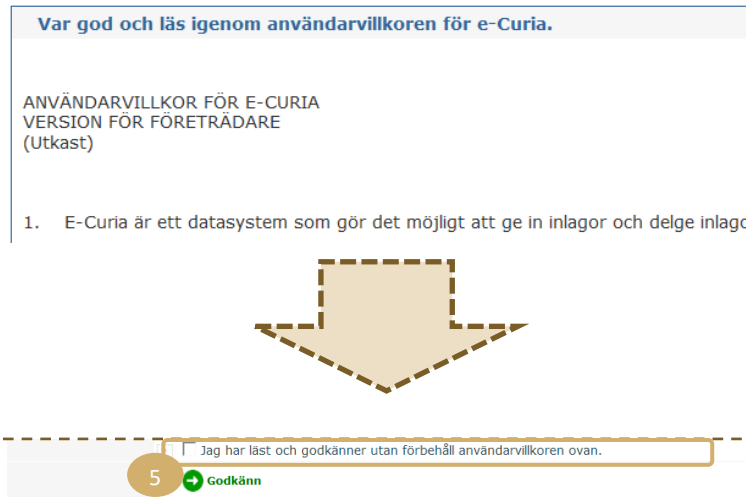
- Klicka på knappen **Nästa steg** .

- Lämna eventuell ytterligare information. 4



- Klicka på knappen Nästa steg

- Läs igenom användarvillkoren för e-Curia.



- Kryssa i rutan efter att ha läst igenom användarvillkoren för e-Curia. 5
- Godkänn ansökan genom att klicka på Godkänn .

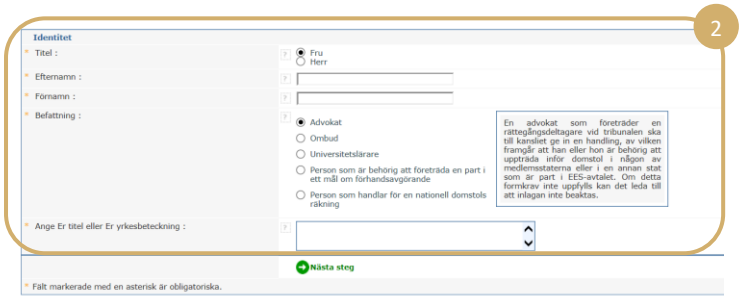
- När alla uppgifter har angetts kommer ett i förväg ifyllt formulär för ansökan om användarkonto att skickas till dig via mejl.
- Formuläret ska fyllas i, dateras, undertecknas och därefter överlämnas fysiskt eller skickas till domstolens kansli eller tribunalens kansli med post eller via mejl, tillsammans med de bestyrkande handlingar som krävs.
- För varje ansökan om användarkonto utför kanslierna en kontroll. En ansökan innebär inte att ett användarkonto skapas genast, utan det kan dröja flera dagar. Om ansökan godkänns erhåller du ett användarnamn och ett lösenord via separata mejl.

2.1.3 Det särskilda förfarandet (endast för tribunalen) 1

Om du 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.

- Klicka på knappen "**Öppnande av ett provisoriskt konto**".

- Lämna alla uppgifter som efterfrågas om din identitet. 2



- Klicka på knappen Nästa steg .

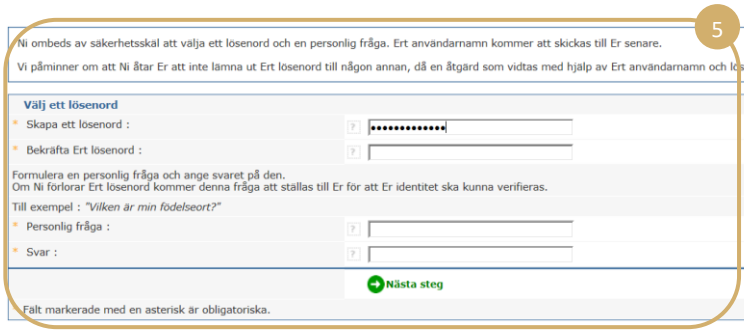
- Ange dina kontaktuppgifter. 3

- Klicka på knappen Nästa steg .

- Lämna eventuell ytterligare information 4

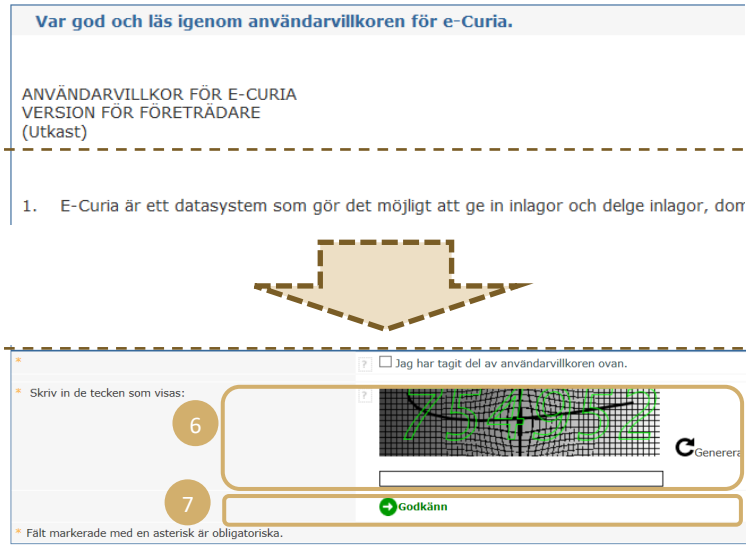
- Klicka på knappen Nästa steg .

- Välj ett lösenord, formulera en personlig fråga och ange svaret på frågan. 5



- Klicka på knappen **Nästa steg** .

- Läs igenom användarvillkoren för e-Curia.



- Kryssa i rutan efter att ha läst igenom användarvillkoren för e-Curia.
- Ange de tecken som visas. 6
- Godkänn ansökan **Godkänn** . 7

- När alla uppgifter har lämnats kommer du att erhålla ett mejl med en länk för att aktivera ditt användarkonto. Du har 24 timmar på dig för att aktivera kontot.
- Efter att ha aktiverat kontot kan du logga in på e-Curia och ge in inlagan till tribunalens kansli. Inlagan måste ges in senast 48 timmar efter aktiveringen av kontot, och under alla omständigheter innan den utsatta fristen för ingivandet av den berörda inlagan har löpt ut. Om ingen inlaga har getts in inom 48 timmar räknat från aktiveringen av kontot kommer kontot automatiskt att upphöra.
- Efter att ha gett in inlagan kan du gå till formuläret för att ansöka om att skapa ett användarkonto för e-Curia. Formuläret ska dateras, undertecknas och ges in till tribunalens kansli tillsammans med de bestyrkande handlingar som krävs. Om tribunalens kansli inte inom tio dagar räknat från ingivandet av inlagan via e-Curia har mottagit ett formulär som på vederbörligt sätt har fyllts i, daterats och undertecknats, och som åtföljs av nödvändiga bestyrkande handlingar, kommer den inlaga som getts in via e-Curia inte att kunna beaktas. Tidsfristen kan inte förlängas, och den frist med hänsyn till avstånd som föreskrivs i artikel 60 i tribunalens rättegångsregler är inte tillämplig.

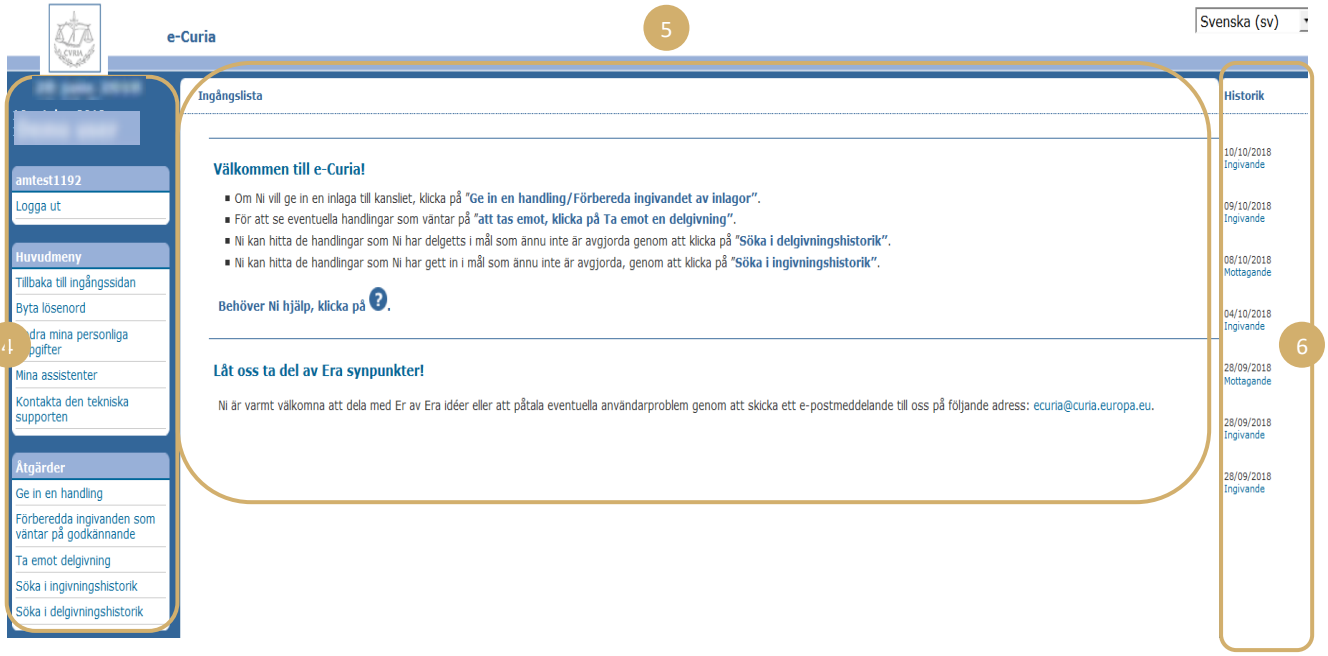
2.2 LOGGA IN PÅ E-CURIA

För att logga in på e-Curia, gör på följande sätt:

- Ange användarnamn. 1
- Ange lösenord. 2
- Klicka på Logga in , eller klicka på ”**Enter**” på tangentbordet. 3

Om du har skapat ett användarkonto genom standardförfarandet kommer du att uppmanas att byta ditt ursprungliga lösenord vid det första inloggningstillfället.

- Därefter kommer du till e-Curias förstasida.
- Den består av en meny 4, ett mittparti, 5 och en historik över de 10 senaste åtgärderna under de 30 senaste dagarna.



Användaren rekommenderas eftertryckligen att logga ut efter varje användning av e-Curia, antingen genom att klicka på Logga ut i menyn till vänster, eller genom att klicka på krysset högst upp till höger på sidan.

2.3 INGIVNING AV INLAGOR

2.3.1 Ge in en inlaga

- Innan en inlaga kan ges in måste de filer som ingivandet avser förberedas på din dator.
- Filerna måste ha filformatet pdf (bild plus text) och ingen fil får överskrida 30 MB.
- Det är möjligt att ge in upp till 50 bilagor.

Inlagan ska vara upprättad i enlighet med de bestämmelser för förfarandet som har fastställts av den domstolsinstans som den ges in till.

De texter som reglerar förfarandet finns att tillgå på domstolens webbplats Curia (https://curia.europa.eu).

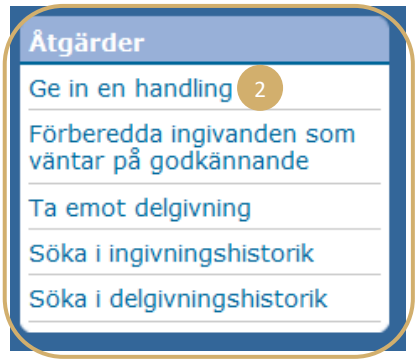
Praktiska råd:

- Varje fil ska ges ett tydligt namn så att den kan identifieras (Inlaga, Bilagor del 1, Bilagor del 2, följebrev, etc.).
- Inlagan behöver inte vara egenhändigt undertecknad. Det rekommenderas att pdf-filen skapas genom att dokumentet sparas direkt i filformatet pdf med hjälp av ditt ordbehandlingsprogram. Undvik om möjligt digitalisering av utskrivna dokument.
- Inlagan ska innehålla en förteckning över bilagorna.
- Bilagorna ska skickas som en eller flera separata filer (separata från filen med inlagan). En fil kan innehålla flera bilagor och det är således inte obligatoriskt att skapa en ny fil för varje bilaga. I dessa fall rekommenderas du att skapa ett bokmärke per bilaga i pdf-filen.

> Ett bokmärke är en referens som kan läggas in i en pdf-fil för att man lätt ska kunna hitta till en viss del av dokumentet. Bokmärken kan skapas automatiskt med hjälp av de flesta verktyg för generering av pdf-filer, antingen utifrån dokumentets inre struktur (innehållsförteckningen) eller utifrån filnamnet i samband med att flera filer fogas samman till ett enda pdf-dokument.

Så här gör du för att ge in en inlaga:

- Gå till menyn ”**Åtgärder**”.
- Klicka på länken ”**Ge in en handling**”. 2



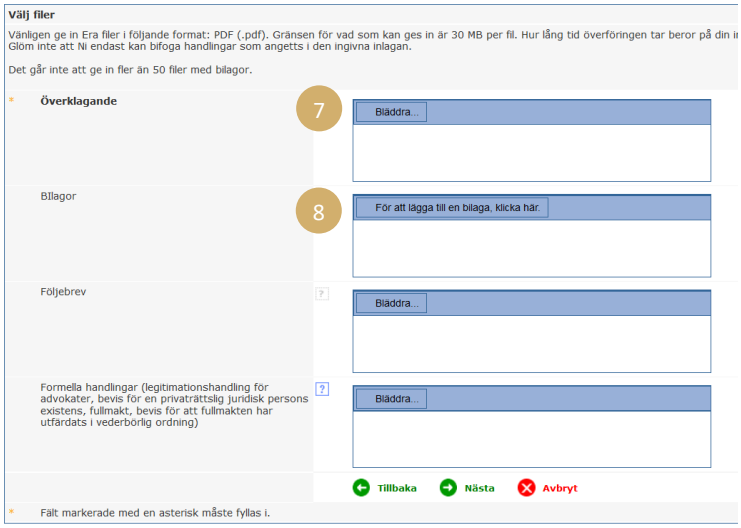
- Välj den domstol som inlagan ska ges in till om ditt användarkonto erbjuder flera alternativ. 1
- Välj vilken typ av inlaga det rör sig om i rullgardinsmenyn. 2
- Om det rör sig om en handling som hör till ett pågående mål, ange målnumret.
  - För förenade mål räcker det med ett av målnumren. 3

- Ange namnet på den part för vars räkning handlingen ges in (ej obligatoriskt fält).
- Välj det språk på vilket handlingen är avfattad.
- Klicka på Nästa för att fortsätta och på Avbryt för att komma tillbaka till förstasidan. 6

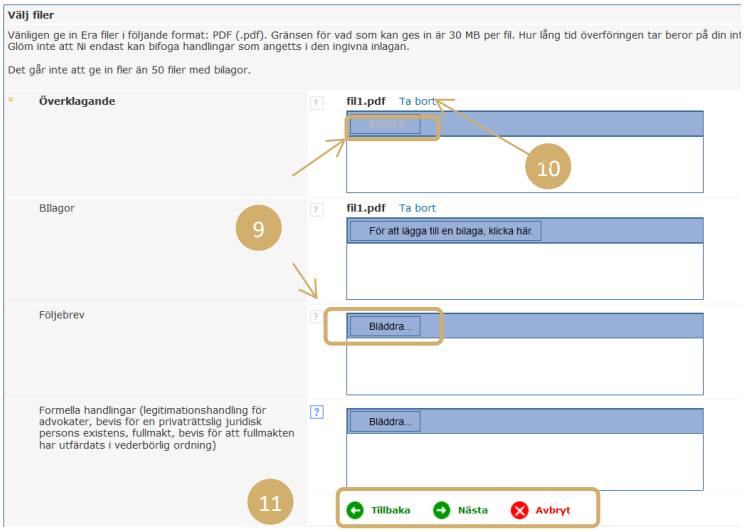
Dessa uppgifter är till för att kansliet ska kunna vidta vissa förberedande åtgärder. Det är emellertid endast innehållet i de filer som utgör inlagan som blir en del av akten i målet.

På nästa sida kan de filer som ska ges in väljas ut.

- Klicka på knappen ”**Bläddra…** ” och välj den pdf-fil i din dator som innehåller inlagan. 7
- För att komplettera inlagan med bilagor, klicka på knappen ”**För att lägga till en bilaga, klicka här**”. 8

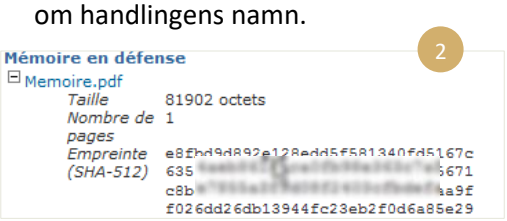


- När inlagan har hämtats visas den ovanför knappen ”**Bläddra…**”. 9
- Om du vill göra en ändring måste du klicka på ”**Ta bort**” och därefter göra om operationen. 10
- Klicka på Nästa för att fortsätta ingivandet, på Tillbaka för att gå tillbaka till det steg då filen med inlagan väljs ut eller på Avbryt för att komma tillbaka till förstasidan. 11

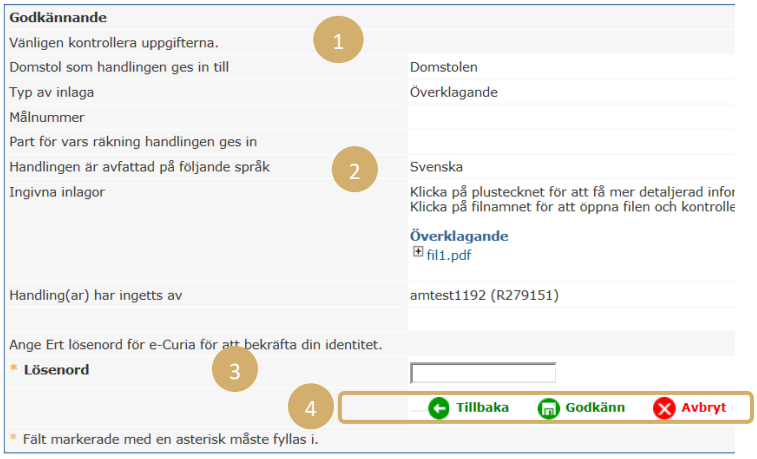


När alla filer har valts (inlaga, eventuella bilagor och följebrev) visas sidan för godkännande (se nedan). Den sidan innehåller en upprepning av de uppgifter som du redan har angett. Följande åtgärder kan vidtas här:

- Genom att klicka på handlingens namn kan du öppna filen och kontrollera innehållet. 1
- Det går att se mer information (filens storlek, antalet sidor, e-stämpel) genom att klicka på plustecknet ⊞ till vänster om handlingens namn.



- Ange ditt lösenord (om det är en assistent som har förberett ingivandet, se punkten **Godkännande av förberedda ingivanden,** s. 14). 3



Klicka på Godkänn för att bekräfta ingivandet definitivt, på Tillbaka för att gå tillbaka till sidan för att välja inlagor, eller på Avbryt för att avbryta ingivandet och gå tillbaka till förstasidan. 4

När ingivandet har godkänts sparas det i e-Curia och en sida med sammanfattande information visas. Denna sida skickas via mejl till företrädaren, och till assistenten om det är den sistnämnda som har förberett ingivandet (se **Ingivande som förberetts av assistent**, s. 12), och den kan sparas genom att användaren klickar på knappen Spara . 5

- En inlaga anses ha getts in den dag då ingivandet har godkänts.
- Det är klocktiden i Storhertigdömet Luxemburg som beaktas.

2.3.2 Ingivande som förberetts av assistent

En assistent kan förbereda ingivandet av en inlaga åt en företrädare. Förberedelsen av ingivande ska godkännas av företrädaren. Ett ingivande som inte har godkänts inom 48 timmar tas bort från listan över handlingar som väntar på godkännande.

Tillvägagångssättet för förberedelsen är i stort sett detsamma som för själva ingivandet, med undantag för sidan för godkännande:

Gå till menyn "**Åtgärder**". 1

- Klicka på länken "**Förbered ett ingivande**". 2

- Följ samma steg som för ett vanligt ingivande fram till sidan för godkännande.
- Välj på denna sida den företrädare på vars vägnar ingivandet förbereds. 3
- Klicka på Registrera . 4

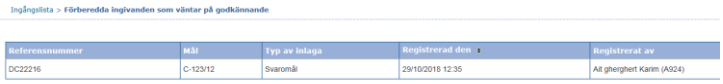
- På detta stadium beaktas inte ingivandet av kansliet.
- Det är först när ingivandet har godkänts av företrädaren som det blir giltigt.

- En inlaga anses ha getts in den dag då ingivandet har godkänts.
- Det är klocktiden i Storhertigdömet Luxemburg som beaktas.

Assistenterna har en sida där de kan följa de ingivanden som väntar på godkännande.

- Gå till menyn ”**Åtgärder**”. 1
- Klicka på länken ”**Förberedda ingivanden som väntar på godkännande**”. 2

- Du kommer då till en sida som visar de förberedda ingivanden som väntar på godkännande.
- Här anges referensnumret för ingivandet, målnumret, typen av handling, datum för föreberedelsen och namnet på den företrädare som ska lämna sitt godkännande.
- Ingivandena sorteras efter registreringsdatum (det äldsta högst upp och det senaste längst ned).



- En assistent kan inte ta bort ett redan förberett ingivande.
- För att rätta till ett eventuellt fel måste assistenten förbereda ett nytt ingivande.
- Det felaktiga ingivandet kommer automatiskt att försvinna efter 48 timmar om företrädaren inte har godkänt det.

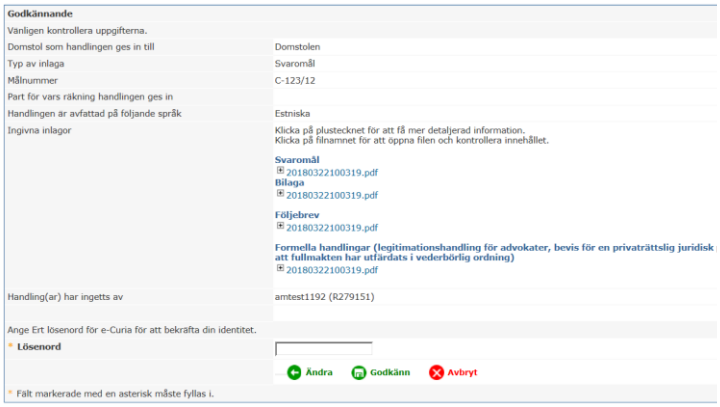
2.3.3 Godkännande av förberedda ingivanden

Företrädarna har en sida där de kan följa de ingivanden som väntar på godkännande.

- Gå till menyn ”**Åtgärder**”.
- Klicka på ”**Förberedda ingivanden som väntar på godkännande**”. 2

- Du kommer då till en sida som visar de förberedda ingivanden som väntar på godkännande.
- Här anges referensnumret för ingivandet, målnumret, typen av handling, datum för föreberedelsen och namnet på den assistent som har förberett ingivandet.
- Ingivandena sorteras efter registreringsdatum (det äldsta högst upp och det senaste längst ned).
- Klicka på ikonen för att komma till sidan för godkännande.

- Sidan för godkännande är den vanliga sidan för godkännande av ingivanden.
- Företrädaren kan kontrollera uppgifterna och filerna, och eventuellt göra ändringar före godkännandet.



- Ett ingivande som inte har godkänts inom 48 timmar efter förberedandet tas bort.
- Ingivandet syns då inte längre i listan över förberedda ingivanden som väntar på godkännande.
- Denna tidsfrist har införts för att begränsa filvolymen i systemet.
- En inlaga anses ha getts in den dag då ingivandet har godkänts.
- Det är klocktiden i Storhertigdömet Luxemburg som beaktas.

2.4 GE IN YTTERLIGARE HANDLINGAR SOM BILAGOR TILL EN INLAGA

Detta kapitel avser ytterligare handlingar som kan ges in som bilagor till en inlaga.

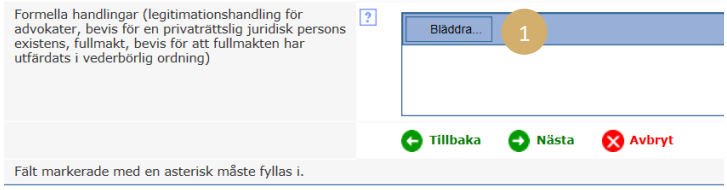
2.4.1 Ge in ytterligare handlingar inklusive formella handlingar

På den sida som visas nedan ges användaren möjlighet att, till vissa inlagor, bifoga formella handlingar (handling som visar att en advokat är behörig att uppträda inför domstol, bevis för en privaträttslig juridisk persons existens, fullmakt, bevis för att fullmakten har utfärdats i vederbörlig ordning).

När sådan valmöjlighet inte erbjuds kan formella handlingar ges in genom att välja "**Annan typ av inlaga**" eller genom att bifoga den som bilaga till huvudingivandet.

Den här sidan för att lägga till filer fungerar enligt samma principer som sidorna för att lägga till inlagor.

Det går att lägga till formella handlingar för att komplettera inlagan genom att klicka på ”**Bläddra**…”. 1



2.4.2 Bilagor till en begäran om konfidentiell behandling

Om inlagan utgörs av en begäran om konfidentiell behandling vid tribunalen kan du på den nedan återgivna sidan lägga till eventuella ytterligare handlingar som är specifika för denna typ av ingivande:

- Klicka på knappen "**Bläddra…**" och välj de pdf-filer som innehåller den icke konfidentiella versionen av inlagan och dess bilagor, som ska bifogas begäran om konfidentiell behandling. 2
- Klicka på knappen Ge in ytterligare en icke-konfidentiell version längst ner på sidan för att lägga till en eller flera icke-konfidentiella versioner av andra inlagor. 3

2.4.3 Ytterligare handlingar som utgör bilagor till en ansökan om skyndsam handläggning

Om inlagan utgörs av en ansökan om skyndsam handläggning kan du på den nedan återgivna sidan eventuellt lägga till ytterligare handlingar som krävs för ett sådant ingivande.

- Om ansökan ges in till tribunalen, klicka på knappen ”**Bläddra**…” och välj de pdf-filer som innehåller den förkortade 4 versionen av ansökan och av dess bilagor som ska bifogas ansökan om skyndsam handläggning. 5

2.5 TA EMOT EN DELGIVNING

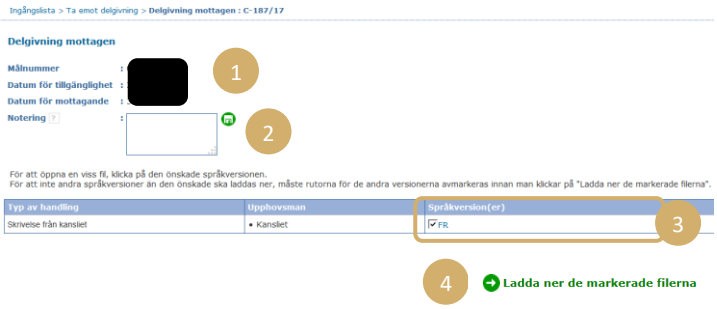
För att ta emot en delgivning som har skickats till dig och ta del av dess innehåll, gör på följande sätt:

- Gå till menyn ”**Åtgärder**”. 1
- Klicka på länken ”**Ta emot delgivning**”. 2

- I mittpartiet visas en lista över de delgivningar som har skickats till dig.
- Delgivningarna sorteras genom en standardinställning enligt det datum då de blev tillgängliga så att de senaste delgivningarna visas högst upp.
- I listan kan du också se vilken status de olika delgivningarna har. En delgivnings status kan betecknas på ett av följande tre sätt:
  - Ej mottagen.
  - Mottagen (med angivande av namnet på den person som har tagit emot delgivningen och datumet för mottagandet).
  - Anses mottagen (med angivande av det datum då delgivningen anses ha tagits emot).
- I fältet ”**Notering**” visas information som har skrivits in av dig eller av någon annan av de assistenter eller företrädare som delgivningen också har skickats till (se nedan punkt 2 på nästa sida).

- Om du klickar på ikonen under ”**Ta del av handlingarna**" blir delgivningen formellt mottagen och en ny sida öppnas där du kan ta del av den handling som har delgetts dig.
- Handlingen anses delgiven i och med ditt första klick på ikonen.

När delgivningen har tagits emot visas den nedan återgivna sidan.



- 1 Här visas information om delgivningen (t.ex. vilket datum den togs emot).
- 2 I detta fält kan du skriva in information för internt bruk. Dessa anmärkningar blir synliga för de övriga mottagarna av samma delgivning på sidan ”**Söka i delgivningshistorik**”.
- Handlingarna visas i en viss ordning: först skrivelsen från kansliet och därefter inlagor, domar och beslut sorterade efter dokumentnummer.
- 3 För att se en viss språkversion, klicka på ISO-koden ISO 639-1. Varje språkkod är en hypertextlänk som leder till en viss fil.
- 4 När du har valt de önskade filerna, klicka på **Ladda ner de markerade filerna** så skapas en zip-fil som innehåller samtliga dessa filer.

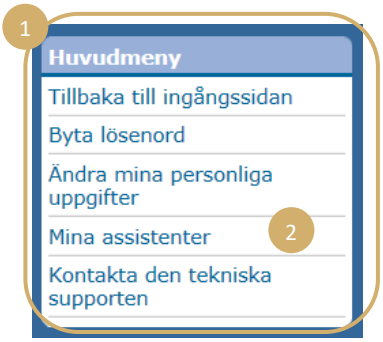
3. ASSISTENTKONTON

3.1 ADMINISTRERA ASSISTENTKONTON

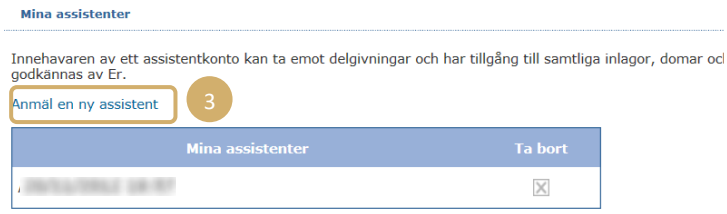
En företrädare kan anmäla en eller flera assistenter.

- Gå till ”**Huvudmeny**”. 1

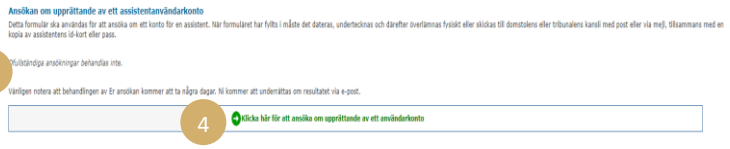
- Klicka på ”**Mina assistenter**”. 2



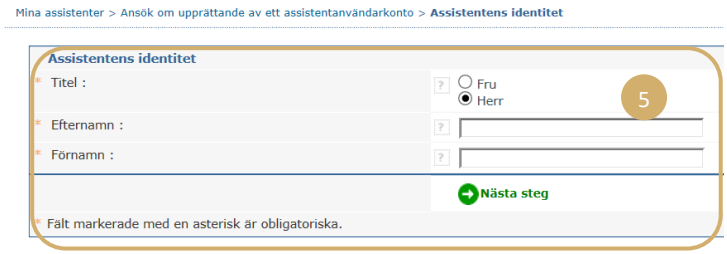
- Klicka på ”**Anmäl en ny assistent**”. 3



- Följ instruktionerna på sidan.
- Klicka på
  Klicka här för att ansöka om upprättande av ett användarkonto 4



- Lämna alla uppgifter som efterfrågas om assistentens identitet. 5

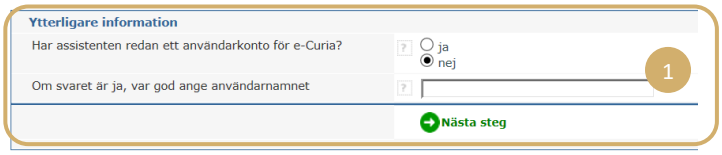


Klicka på Nästa steg .

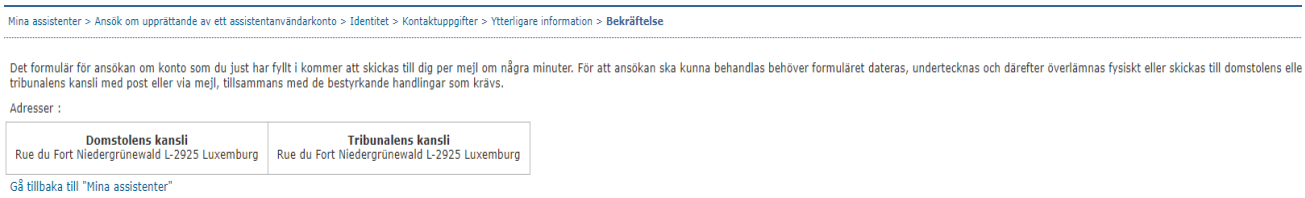
- Ange assistentens kontaktuppgifter. 6

- Klicka på Nästa steg .

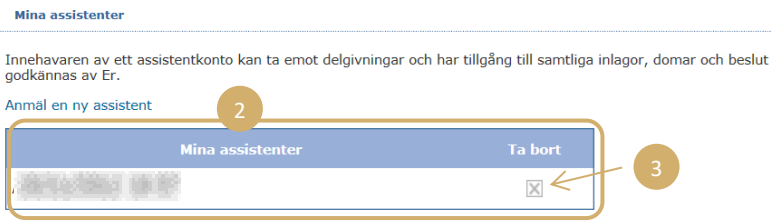
- Lämna ytterligare information om assistenten. 1



- Klicka på Nästa steg



- Om assistenten redan har ett konto för e-Curia, ange användarnamnet. Efter att ansökan bekräftats kommer ett i förväg förberett fomulär för ansökan om användarkonto att skickas till dig via mejl.
- Formuläret ska fyllas i, dateras, undertecknas och därefter överlämnas fysiskt eller skickas till domstolens kansli eller tribunalens kansli med post eller via mejl, tillsammans med de bestyrkande handlingar som krävs. Ansökan ska undertecknas av företrädaren och användarvillkoren ska undertecknas av assistenten.
- För varje ansökan om användarkonto utför kanslierna en kontroll. En ansökan innebär inte att ett användarkonto skapas genast, utan det kan dröja flera dagar. Om ansökan godkänns erhåller assistenten ett användarnamn och ett lösenord via separata mejl.
- Detta lösenord ska ändras vid det första inloggningstillfället. Det skickas också ett mejl till företrädaren för att bekräfta att hans eller hennes assistent har registrerats.
- Företrädaren måste hålla förteckningen över sina assistenter uppdaterad.
- Varje gång företrädaren byter lösenord kommer e-Curia att be om en bekräftelse av förteckningen över de assistenter som företrädaren har anmält.
- Om en assistent byter arbetsuppgifter eller lämnar sin tjänst måste företrädaren ta bort assistenten från förteckningen ”**Mina assistenter**” 2. Det sker genom att klicka på tecknet ☒ på den sida som visas nedan. 3



3.2 ANVÄNDA ASSISTENTKONTON

3.2.1 Förbereda ingivandet av inlagor

En assistent kan förbereda ingivandet av en inlaga åt en företrädare (se ”**Förbereda ingivande av inlaga**” s. 12).

3.2.2 Söka i ingivningshistorik

Assistenten har full tillgång till företrädarens ingivningshistorik i de delar assistenten har deltagit i förberedandet.
(se ”**Söka i ingivningshistorik**”, s. 21).

3.2.3 Ta emot delgivningar

Assistenten har tillgång till samtliga delgivningar som skickas till företrädaren. Mejlen om att en ny delgivning finns tillgänglig skickas också till assistenten.

Assistenten kan formellt ta emot delgivningen i företrädarens ställe. Handlingen anses vara delgiven när assistenten tar emot den.

3.2.4 Söka i delgivningshistorik

Assistenten har tillgång till företrädarens delgivningshistorik. Detta gäller dock endast delgivningar som skett efter det att assistenten anmälts av företrädaren (se ”**Söka i delgivningshistorik**”, s. 23).

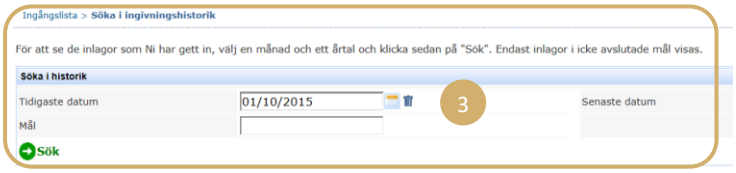
4. ÖVRIGA FUNKTIONER

4.1 SÖKA I INGIVNINGSHISTORIK

Så här gör du för att se dina tidigare ingivanden:

- Gå till menyn ”**Åtgärder**”. 1
- Klicka på ”**Söka i ingivningshistorik**”. 2

- Välj en period (mellan ett tidigaste och ett senaste datum) och/eller det målnummer som angetts när handlingen gavs in, och klicka på knappen Sök för att starta sökningen. 3



- Obs! Sökningen på målnummer är beroende av de uppgifter som användaren lämnat vid ingivandet.
- Vid en sådan sökning får man inga träffar på handlingar som har getts in utan angivande av målnummer (till exempel ingivande av en ansökan om att väcka talan eller ett överklagande).
- Det är endast de inlagor för vilka du har angett ett målnummer som visas.

- I mittfältet visas en lista över samtliga ingivanden som du har utfört i pågående mål. 4
- Om du är intresserad av att veta mer om ett visst ingivande, klicka på ikonen under ”**Mer information**”. 5

Mémoire en défense

På den sida som då öppnas kan du se följande:

1

- Referensnumret för ingivandet.
- Datum och klockslag för ingivandet.
- Målnummer (visas när inlagan getts in i ett pågående mål).
- Typ av handling.
- Part för vars räkning handlingen har ingetts (om den informationen angavs vid ingivandet).
- Språk.

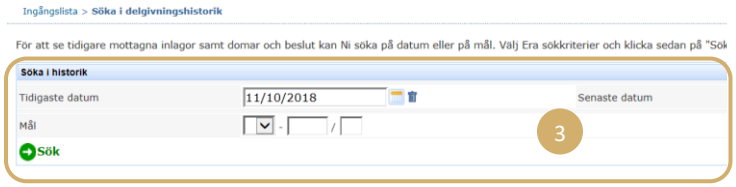
- Bekräftelsen på ingivandet. 2
- Information om de filer som inlagan består av (typ, antal sidor, storlek, e-stämpel). 3
- Ingivna filer. 4

4.2 SÖKA I DELGIVNINGSHISTORIK

Så här gör du för att söka i din delgivningshistorik:

- Gå till menyn ”**Åtgärder**”. 1
- Klicka på länken ”**Söka i delgivningshistorik**”. 2

- Ange ett eller flera sökkriterier. 3
- Klicka på knappen Sök för att starta sökningen.



- En lista över de delgivningar som har tagits emot visas för varje mål. 4
- Du kan öppna en delgivning genom att klicka på den gröna ikonen . Om handlingen finns på flera språk, klicka på önskad språkversion innan du klickar på knappen för att se handlingen.

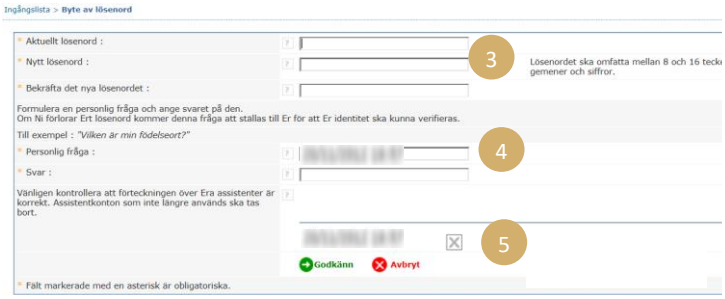
- I fältet ”**Notering**” kan du se de anmärkningar som har lagts in för internt bruk i samband med mottagandet av delgivningen (se ”**Ta emot en delgivning**”, s. 16). På den här sidan går det också att göra ändringar i dessa anmärkningar. 5

4.3 Byta lösenord

Så här gör du för att byta lösenord för e-Curia:

- Gå till ”**Huvudmeny**”. 1
- Klicka på länken ”**Byta lösenord**”. 2

- Ange ditt nuvarande lösenord och därefter det nya lösenordet (två gånger 3).
- Lösenordet måste vara mellan 8 och 16 tecken långt och ska innehålla versaler, gemener och siffror.
- E-Curia talar om för dig om lösenordet uppfyller säkerhetskraven.
- Ange svaret på den personliga fråga som du formulerade vid din första inloggning.
- Det är också möjligt att ändra din personliga fråga eller svaret på den. 4



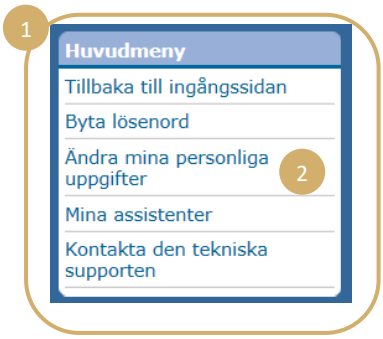
- Listan över dina assistenter ska kontrolleras vid varje byte av lösenord.
- Klicka på knappen ”**Ta bort**” ☒ för att avlägsna konton som inte längre används. 5

- Klicka på knappen Godkänn om du vill godkänna ändringarna eller på Avbryt för att gå tillbaka till förstasidan utan att ändra lösenordet.

4.4 ÄNDRA MINA PERSONLIGA UPPGIFTER

Gör så här för att ändra din mejladress eller det språk på vilket du önskar erhålla mejl från e-Curia:

- Gå till ”**Huvudmeny**”. 1
- Klicka på länken ”**Ändra mina personliga uppgifter**”. 2



- Gör ändringarna.
- Du kan ange upp till två extra mejladresser till vilka du önskar få dina mejl skickade (mejl om återställande av ditt lösenord skickas dock endast till din huvudadress).

- Klicka på knappen Godkänn om du vill bekräfta ändringarna eller på Avbryt för att komma tillbaka till förstasidan utan att ändra dina personliga uppgifter.

- Om kontaktadressen (en mejladress) ändras skickas ett mejl till den nya adressen med en länk för att godkänna den nya adressen.
- Ändringen börjar inte gälla förrän du har godkänt den.

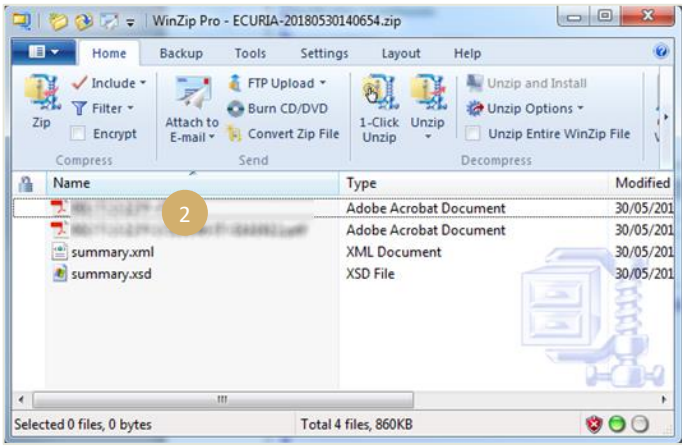
4.5 XML-FILER FÖR ANVÄNDNING I ANDRA SYSTEM

- På den sida där du kan ta del av en delgivning har du möjlighet att ladda ner samtliga valda filer i zip-format med hjälp av knappen ”**Ladda ner valda filer”**.

1

- Två ytterligare filer (*summary*.xml och *summary*.xsd) läggs till i denna zip-fil för eventuell användning i ett it-system.

2



- XSD-filen (*summary*.xsd) definierar XML-filens element och attribut (*summary*.xml) och kan användas för validering av xml-filens struktur.
- XML-filen (*summary*.xml) innehåller metadata kopplade till mottagandet av delgivningen, mottagarna och referenserna till bifogade handlingar. Denna fil kan vid behov användas av ett it-system som det ankommer på varje användare att ta hjälp av om han eller hon anser det vara lämpligt.

Formation et
Développements