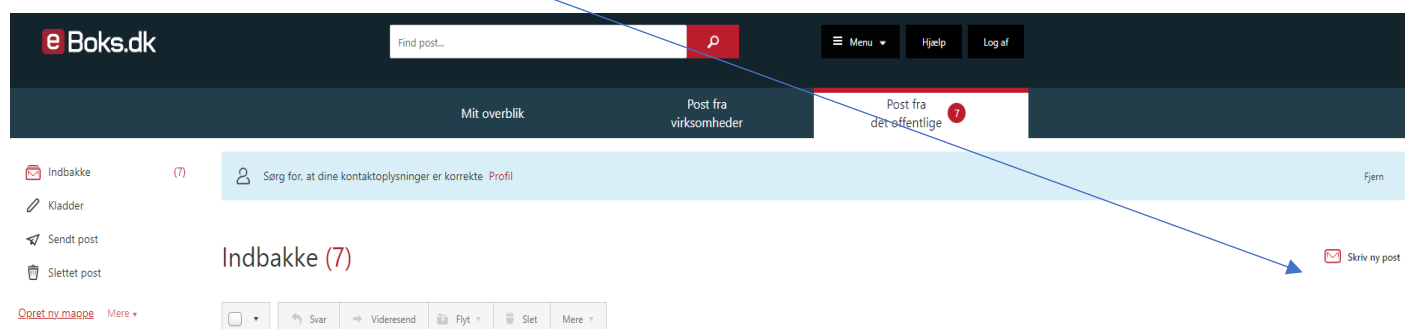


Sådan sender du dokumenter til Skifteretten fra din e-Boks:

1. Log på din e-Boks

2. Klik på Skriv ny post



3. Klik på Vælg og skriv: domstolsstyrelsen


Skriv ny post

The screenshot shows the 'Skriv ny post' form. At the top right, there is a close button (X). The form has a 'Til: (Modtager)' field with a red 'Vælg' button next to it. Below this is an 'Emne' field. The main body of the form is a rich text editor with a toolbar containing options for font face (Verdana), font size (10pt), bold (B), italic (I), underline (U), bulleted list, numbered list, and link. At the bottom of the form, there are three buttons: 'Overfør fil(er)', 'Send', and 'Annuller'.

4. Tryk på pilen (udvid)

Vælg modtager



domstolsstyrelsen 


Eller find via en kategori ▾

> Domstolsstyrelsen






5. Rul ned og tryk på pilen foran Retten i Horsens (udvid)

Vælg modtager



domstolsstyrelsen 

Eller find via en kategori ▾

- > Retten i Randers 
- > Tinglysning retten 
- > **Retten i Horsens** 
- > Københavns Byret 
- > Retten på Færøerne 

6. Rul ned og klik på 'Skifteretten i Horsens'

Vælg modtager

domstolsstyrelsen

Eller find via en kategori ▾

- Bødesager ved Retten i Horsens
- Kassen ved Retten i Horsens
- Fogedretten i Horsens
- Skifteretten i Horsens
- Retten i Horsens

Annuller

7. Udfyld emne med sagens nr.

Klik på 'Overfør fil(er)' for at vedhæfte dine bilag

Skriv eventuelt noget tekst, du vil have med til skifteretten

Tryk på send

Skriv ny post

Skifteretten i Horsens

Emne

Verdana 10pt

← → B I U ≡ ≡ ≡ ≡ ≡ ≡ ≡ ≡

Overfør fil(er)

Send

Annuller

8. Hvis du har problemer med at vedhæfte filer, kan det hjælpe at benytte en anden browser fx Chrome eller Firefox.