



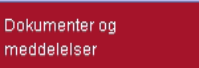



Du kan her se, hvordan du tilføjer bilag på en sag på domstolenes sagsportal. Du finder domstolenes sagsportal på [www.minretssag.dk](http://www.minretssag.dk).

Fase	Forklaring	Tast
Log på domstolenes sagsportal	Du finder domstolenes sagsportal på <a href="http://www.minretssag.dk">www.minretssag.dk</a> . Du skal bruge MitID til at logge ind.	
Find sagen	<p>På startside kan du se dine sager. Du kan få bedre overblik over dine sager ved at klikke på linket ”Sager” for at se en oversigt. For at åbne en aktuel sag, dobbeltklik på sagen eller markér sagen og tryk ”Åbn”.</p> <p>Du kan bruge mulighederne for at gruppere eller filtrere dine sager for at finde den rigtige.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>TIP: Hvis du kender sagsnummeret, kan du indtaste det i feltet ”Søg i sager”. Du kan også søge på: <ul style="list-style-type: none"> <li>dit eget j.nr.</li> <li>parternes navne</li> <li>advokaters navne</li> <li>partsrepræsentanternes navne</li> <li>partstilknyttedes navne</li> <li>adresser</li> <li>cpr. numre</li> <li>cvr. numre</li> <li>telefonnumre.</li> </ul> </li> </ul>	  <input type="text" value="&lt;ingen gruppering&gt;"/> <input type="button" value="Filtrér"/> <input type="text" value="Søg i sager..."/> <input type="button" value="Q"/>
Tilføj bilag	<p>Hvis du ønsker at indlevere et nyt bilag til retten, kan dette ske fra fanen ”Sagsoverblik” eller fanen ”Dokumenter og meddelelser”.</p> <p>Vælg ”Tilføj dokumenter”.</p> <p>Vælg, at du vil indlevere et bilag.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>OBS: Hvis du lige har anlagt sagen, kan du ikke tilføje dokumenter, før retten har behandlet din stævning.</li> </ul>	  <input type="button" value="+ Tilføj dokumenter"/> <input checked="" type="checkbox"/> Vælg hvad du vil indlevere  <input type="text" value="Vælg dokumenttype.."/> <input type="button" value="Processkrift"/> <input type="button" value="Meddelelse"/> <input checked="" type="button" value="Bilag"/>

<p>Kvittering</p>	<p>Vælg "Fortsæt".</p> <p>Tryk på "Tilføj bilag" for at uploade et eller flere bilag fra din computer.</p> <p>Vær opmærksom på, at filnavnet ikke må indeholde følgende tegn: \ / : * ? " &lt; &gt;  </p> <p>Som dokumenttype er normalt valgt "Sagens bilag". Du kan vælge en anden type fra en rullemenu.</p> <p>Dokumentets "Titel" beskriver, hvad bilaget drejer sig om.</p> <p>OBS: Ved bilag af typen "Sagens bilag" skal titlen tillige indledes med bilagsnummeret. Titlen kan fx være:</p> <p>"Bilag 1: Brev fra Jens Jensen til Hans Hansen"  eller  "Bilag A: Ankestyrelsens afgørelse".</p> <p>Skriv den dato, dokumentet er udstedt – eller brug kalenderfunktionen.</p> <p>Du er som udgangspunkt valgt som afsender af bilaget. Hvis du behandler sagen sammen med andre parter, kan du vælge, hvem der skal stå som afsender af bilaget.</p> <p>Hvis du fremlægger flere bilag, kan du ændre bilagenes rækkefølge og bilagsnr. ved at trykke på "Flyt op" og "Flyt ned".</p> <p>Tryk på "Fortsæt", når du er færdig med at uploade bilag.</p> <p>Bilaget er nu indleveret, og du kan downloade en kvittering.</p> <p>Vælg "Afslut".</p> <p>Du kan nu se bilaget i oversigten over "Dokumenter og meddelelser".</p>	
-------------------	---	--