
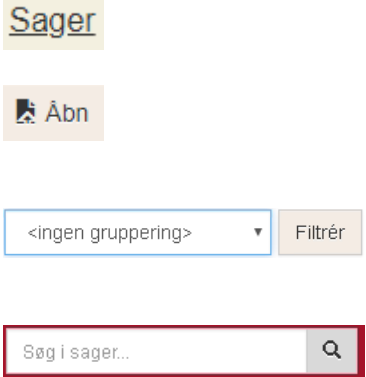
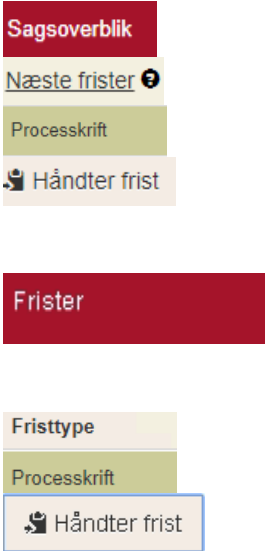
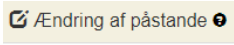


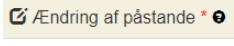
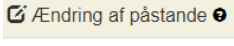


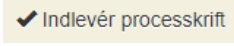



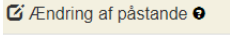

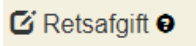


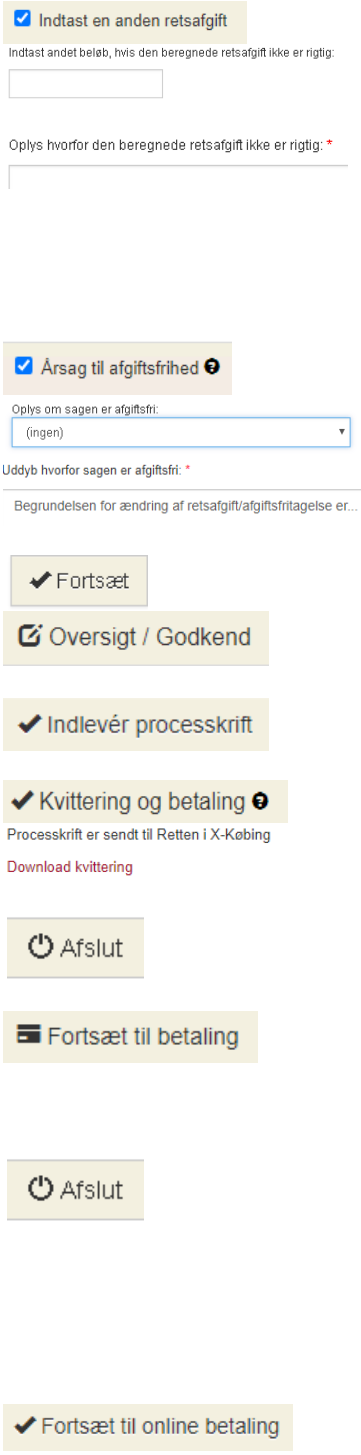
Du kan her se, hvordan du tilføjer et processkrift til en sag på domstolenes sagsportal. Du finder domstolenes sagsportal på www.minretssag.dk.


Fase	Forklaring	Tast
Log på domstolenes sagsportal	Du finder domstolenes sagsportal på www.minretssag.dk . 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 efter åbningen af ”Sager” bruge mulighederne for at gruppere eller filtrere dine sager for at finde den rigtige.</p> <ul style="list-style-type: none"> TIP: Hvis du kender sagsnummeret, kan du indtaste det i feltet ”Søg i sager”. Du kan også søge på dit eget j.nr. eller parternes navne. 	
Har retten fastsat frist?	<p>Hvis retten har fastsat frist for et processkrift, kan du finde fristen på to måder:</p> <ol style="list-style-type: none"> Fra fanen ”Sagsoverblik” skal du under ”Næste frister” (scroll ned på siden) markere ”Processkrift” og trykke på ”Håndter frist”. Eller tryk på fanen ”Frister” og der åbnes et overbliksbillede over den pågældende sags frister. <p>Markér fristen for ”Processkrift”. Knappen med ”Håndter frist” bliver nu aktiv. Tryk på ”Håndter frist” for at gå i gang med at oprette et processkrift.</p> <ul style="list-style-type: none"> OBS: Hvis din modpart har en frist, vil knappen med ”Håndter 	

<p>Tilføj processkrift</p>	<p>frist" ikke være aktiv og derfor være grå for dig.</p> <p>Tryk på "Tilføj processkrift" for at uploade et processkrift fra din computer.</p> <p>Vær opmærksom på, at filnavnet ikke må indeholde følgende tegn: \ / : * ? " < > </p> <p>Vælg "Dokumenttype" fra rullemenuen.</p> <p>Vælg "Afsender".</p> <p>Afsender vil i nogle tilfælde være forudbestemt, men det er muligt at vælge, hvem "Afsender" er, hvis der er flere parter på samme side.</p> <p>Processkriftets "Titel" vil være givet på forhånd fra det uploadede dokument, men kan ændres, hvis det ønskes.</p> <p>Vælg "Fortsæt".</p>	<p>Håndter frist</p> <p>Tilføj processkrift</p> <p>Tilføj processkrift *</p> <p>Dokumenttype: *</p> <p>Processkrift</p> <p>Afsender: *</p> <p>Sagsøger(ne)</p> <p>Titel: *</p> <p>Processkrift fra sagsøger</p> <p>Fortsæt</p>
<p>Tilføj bilag</p>	<p>Du får herefter mulighed for at tilføje bilag til processkriftet.</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: \ / : * ? " < > </p> <p>Som dokumenttype er normalt valgt "Sagens bilag". Du kan vælge en anden type bilag i menuen.</p> <p>Dokumentets "Titel" beskriver, hvad bilaget drejer sig om.</p> <p>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"</p>	<p>Tilføj bilag</p> <p>Tilføj bilag</p> <p>Dokumenttype</p> <p>Sagens bilag</p> <p>Titel</p> <p>Bilag B - faktura xxx</p>

<p>Påstande og anmodninger</p> <p>OBS: flere mulige processer</p>	<p>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 indlæse bilag.</p> <p>Du kan ændre din påstand ved at markere dette i feltet "Oplys om du vil ændre din påstand".</p> <p>Du kan også gøre retten opmærksom på, at dit processkrift indeholder spørgsmål, som retten skal tage stilling til under sagens forberedelse.</p> <p>Beskriv i givet fald, hvad retten skal tage stilling til.</p> <p>Vælg "Fortsæt".</p> <p>Du vil nu blive guidet igennem en ud af fire mulige processer, her kaldet a, b, c eller d. Her bedes du, ud fra hvilket billede du kommer til, gå til den udvalgte proces og følge vejledningen.</p> <p>Billede for proces a: Sagsøger/Rekvirent, der vil redigere sin påstand.</p> <p>Billede for proces b: Sagsøgte/Klager, der skal oprette sin påstand.</p>	<p>Dokumentdato ⓘ</p> <p>01-12-2021 📅</p> <p>Afsender</p> <p>Sagsøg ▾</p> <p>↑ Flyt op ↓ Flyt ned</p> <p>✓ Fortsæt</p> <p>🔗 Påstande og anmodninger</p> <p><input type="checkbox"/> Oplys om du vil ændre din påstand ⓘ</p> <p><input type="checkbox"/> Oplys om dit processkrift indeholder spørgsmål, som retten skal tage stilling til under sagens forberedelse ⓘ</p> <p>Jeg anmoder om, at retten tager stilling til: *</p> <p>✓ Fortsæt</p> <p>🔗 Ændring af påstande ⓘ</p> <p>Påstand: *</p> <p>🔗 Ændring af påstande ⓘ</p> <p>➕ Ændre påstand</p>
--	---	--

	<p>Billede for proces c: Sagsøgte/Klager, der vil redigere sin påstand.</p>	
<p>Proces a Ændring af påstande</p> <p>Påstand uden sagsværdi</p>	<p>Billede for proces d: Sagsøger, der vil redigere sin påstand i en sag med betalingspåstand.</p>	
<p>Oversigt/Godkend</p>	<p>Hvis du har angivet, at du vil ændre din påstand, skal du tilrette påstandsfeltet, sådan at hele din ændrede påstand står i feltet.</p>	 
<p>Kvittering og betaling</p>	<p>Vælg "Fortsæt".</p> <p>Kontrollér dine indtastede oplysninger.</p> <p>Vælg herefter "Indlevér processkrift".</p> <p>Processkriftet er nu indleveret og du kan downloade en kvittering.</p>	<p>Betalingspåstand</p> <p>Hvis din påstand er en enkel hovedstol, renter og omkostninger</p> <p>Hvis hovedstolen omfatter flere k</p>  <p>Påstand: *</p>     <p>Processkrift er sendt til Retten i X-Købing</p> <p>Download kvittering</p> 
<p>Påstand med sagsværdi</p>	<p>Vælg "Afslut".</p> <p>Du kan nu se processkriftet og eventuelle bilag i oversigten over "Dokumenter og meddelelser".</p> <p>Hvis du har angivet, at du vil ændre din påstand, skal du tilrette påstandsfeltet, sådan at hele din ændrede påstand står i feltet.</p> <p>Du skal herefter indtaste "Sagens værdi", dvs. værdien af dine samlede påstande – også hvis værdien er uændret.</p>	  <p>Påstand: *</p> <p>Sagens værdi: *</p> 
<p>Retsafgift</p>	<p>Vælg "Fortsæt".</p> <p>Hvis du har forhøjet sagens værdi, skal du evt. betale yderligere retsafgift af dit krav. Retsafgiften beregnes automatisk på baggrund af kravets værdi.</p>	

<p>KENDT MANGEL</p>	<p>Vælg ”Indtast en anden retsafgift”, hvis den beregnede retsafgift er forkert.</p> <p>Indtast herefter det rigtige afgiftsbeløb og oplys en begrundelse. På nuværende tidspunkt kan retten ikke se denne begrundelse. Du bør derfor også skrive begrundelsen direkte i dit processkrift.</p> <p>Vælg ”Årsag til afgiftsfrihed”, hvis du mener, at du er fritaget for at betale retsafgift af kravet. Vælg årsag i rullemenuen og uddyb, hvorfor sagen er afgiftsfri.</p> <p>Vælg ”Fortsæt”.</p> <p>Kontrollér dine indtastede oplysninger.</p> <p>Vælg herefter ”Indlæv processkrift”.</p> <p>Processkriftet er nu indleveret, og du kan downloade en kvittering.</p> <p>Hvis du ikke skal betale yderligere retsafgift, skal du trykke på ”Afslut”.</p> <p>Hvis du har forhøjet din påstand, så du skal betale yderligere i retsafgift, kan du gøre det med det samme.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Du kan i stedet vælge at afslutte ved tryk på ”Afslut” uden at betale og i stedet betale på et senere tidspunkt, fx hvis du skal betale flere retsafgifter samme dag. Du finder de ubetalte retsafgifter i din sagsoversigt. <p>Fortsæt til online betaling.</p> <p>Gennemfør betaling.</p>	 <p>The screenshot shows a series of steps in a light green box:</p> <ul style="list-style-type: none"> Indtast en anden retsafgift: Includes a text input field for the amount and a label "Indtast andet beløb, hvis den beregnede retsafgift ikke er rigtig:". Årsag til afgiftsfrihed: Includes a dropdown menu with "(ingen)" selected and a label "Oplys om sagen er afgiftsfri:". Fortsæt: A simple button. Oversigt / Godkend: A button with a checkmark icon. Indlæv processkrift: A button with a checkmark icon. Kvittering og betaling: A button with a checkmark icon. Below it, text says "Processkrift er sendt til Retten i X-Købing" and "Download kvittering". Afslut: A button with a power icon. Fortsæt til betaling: A button with a credit card icon. Afslut: A button with a power icon. Fortsæt til online betaling: A button with a checkmark icon.
<p>Oversigt/Godkend</p>	<p>Kontrollér dine indtastede oplysninger.</p>	<p>Oversigt / Godkend</p>
<p>Kvittering og betaling</p>	<p>Processkriftet er nu indleveret, og du kan downloade en kvittering.</p>	<p>Kvittering og betaling</p>

<p>Proces b</p> <p>Ændring af påstande</p> <p>Påstand uden sagsværdi</p> <p>Oversigt/Godkend</p> <p>Kvittering og betaling</p>	<p>Du kan nu se processkriftet og eventuelle bilag i oversigten over ”Dokumenter og meddelelser”.</p> <p>Hvis du har angivet, at du vil ændre din påstand og du ikke allerede har en påstand i sagen, skal du vælge ”+Ændre påstand”.</p> <p>Udfyld påstandsfeltet, sådan at hele din påstand står i feltet.</p> <p>Vælg ”Gem”.</p> <p>Kontrollér dine indtastede oplysninger.</p> <p>Vælg ”Indlever processkrift”.</p> <p>Processkriftet er nu indleveret, og du kan downloade en kvittering.</p> <p>Vælg ”Afslut”.</p> <p>Du kan nu se processkriftet og eventuelle bilag i oversigten over ”Dokumenter og meddelelser”.</p>	
--	--	--

<p>Påstand med sagsværdi</p>	<p>Hvis du har angivet, at du vil ændre din påstand og du ikke allerede har en påstand i sagen, skal du vælge ”+Ændre påstand”.</p> <p>Udfyld påstandsfeltet, sådan at hele din påstand står i feltet.</p> <p>Du skal angive, hvorvidt din påstand indeholder selvstændige modkrav – og i bekræftende fald indtaste værdien heraf ved ”Sagens værdi”.</p> <p>Tryk ”Gem” for at gemme dine ændringer.</p> <p>Vælg ”Fortsæt”.</p>	<p>Ændring af påstande</p> <p>+Ændre påstand</p> <p>Ny Påstand</p> <p>Påstand(e) for *</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Sagsøgte Adam J:</p> <p>Påstand(e)</p> <p><input type="text"/></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Påstanden indeholder selvstændige modkrav</p> <p>Sagens værdi:</p> <p><input type="text"/></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Gem</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Fortsæt</p>
<p>Retsafgift</p>	<p>Hvis du har et selvstændigt modkrav, skal du betale retsafgift af dit krav. Retsafgiften beregnes automatisk på baggrund af kravets værdi.</p> <p>Vælg ”Indtast en anden retsafgift”, hvis den beregnede retsafgift er forkert.</p> <p>Indtast herefter det rigtige afgiftsbeløb og oplys en begrundelse.</p>	<p>Retsafgift</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Indtast en anden retsafgift</p> <p>Indtast andet beløb, hvis den beregnede retsafgift ikke er rigtig:</p> <p><input type="text"/></p> <p>Oplys hvorfor den beregnede retsafgift ikke er rigtig: *</p> <p><input type="text"/></p>
<p>KENDT MANGEL</p>	<p>På nuværende tidspunkt kan retten ikke se denne begrundelse. Du bør derfor også skrive begrundelsen direkte i dit processkrift.</p> <p>Vælg ”Årsag til afgiftsfrihed”, hvis du mener, at du er fritaget for at betale retsafgift af kravet. Vælg årsag i rullemenuen og uddyb, hvorfor sagen er afgiftsfri.</p> <p>Vælg ”Fortsæt”.</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> Årsag til afgiftsfrihed</p> <p>Oplys om sagen er afgiftsfr:</p> <p>(ingen)</p> <p>Uddyb hvorfor sagen er afgiftsfr: *</p> <p>Begrundelsen for ændring af retsafgift/afgiftsfrigørelse er...</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Fortsæt</p>
<p>Oversigt/Godkend</p>	<p>Kontrollér dine indtastede oplysninger.</p> <p>Vælg ”Indlevér processkrift”.</p>	<p>Oversigt / Godkend</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Indlevér processkrift</p>

Kvittering og betaling

Processkriftet er nu indleveret, og du kan downloade en kvittering.

Vælg ”Afslut”, hvis du ikke skal betale retsafgift.

Fortsæt til at betale retsafgift af din påstand.

Du kan i stedet vælge at afslutte ved tryk på ”Afslut” uden at betale og i stedet betale på et senere tidspunkt, fx hvis du skal betale flere retsafgifter samme dag. Du finder de ubetalte retsafgifter i din sagsoversigt.

Fortsæt til online betaling.

Gennemfør betaling.


Du kan nu se processkriftet og eventuelle bilag i oversigten over ”Dokumenter og meddelelser”.

Hvis du har angivet, at du vil ændre din påstand, skal du trykke på blyanten.


Tilret påstandsfeltet, sådan at hele din ændrede påstand står i feltet.


Tryk ”Gem” for at gemme dine ændringer.

Kontrollér dine indtastede oplysninger.

✓ Kvittering og betaling 
Processkrift er sendt til Retten i X-Købing
[Download kvittering](#)




 Afslut

 Fortsæt til betaling

 Afslut


✓ Fortsæt til online betaling

Domstolsstyrelsen 

Nyt kort    

Kortnummer

Udløber (mm/åå) CVC

MobilePay 

Jeg anerkender betingelserne
Jeg accepterer Reguleringsbetingelserne, Klageordregulering og Forbrugerpolitik for Domstolsstyrelsen.

Husk mig
Gør dette påstand og ændringer til. Sendt angiver jeg Reguleringsbetingelser for ”Gør mine detaljer” og sætter ikke til, at jeg beholder mine data i samarbejde med Data Protection.



Betal 750 (TEST) kr

[Tilbage](#)

nets    

Vi er glade for at gøre det lettere at handle med os online. Kun hvis du accepterer disse betingelser og betalingsoplysninger sikret. Vi tager disse oplysninger alvorligt og vil sørge for dem sikkert. Se mere i Net- og Dataindsatspolitik.

Dokumenter og meddelelser

 Ændring af påstande 



Sagsøgte Adam Jakobs

Påstand(e) for *

Sagsøgte Adam Jk

Påstand(e)

✓ Gem

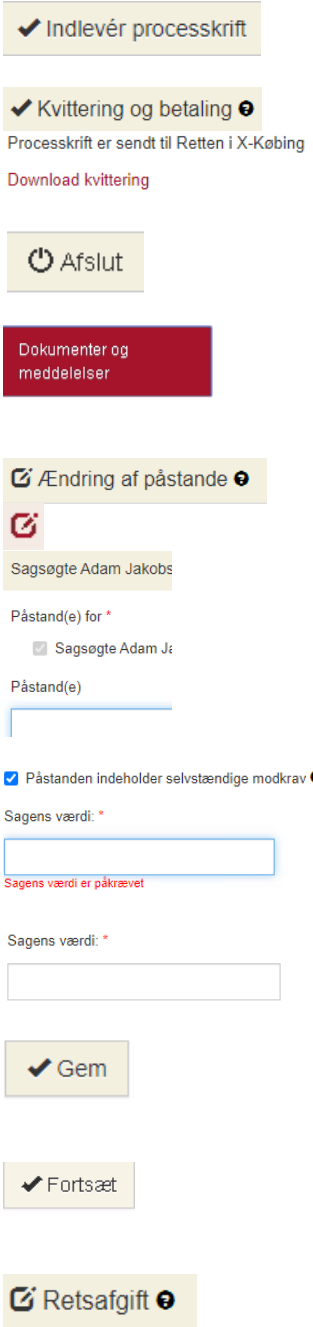
 Oversigt / Godkend

Process

Ændring af påstand

Påstand uden sagsværdi

Oversigt/Godkend

<p>Kvittering og betaling</p> <p>Påstand med sagsværdi</p>	<p>Vælg ”Indlevér processkrift”.</p> <p>Processkriftet er nu indleveret, og du kan downloade en kvittering.</p> <p>Vælg ”Afslut”.</p> <p>Du kan nu se processkriftet og eventuelle bilag i oversigten over ”Dokumenter og meddelelser”.</p> <p>Hvis du har angivet, at du vil ændre din påstand, skal du trykke på blyanten.</p> <p>Tilret påstandsfeltet, sådan at hele din ændrede påstand står i feltet.</p> <ul style="list-style-type: none"> • OBS: Hvis du vil ændre din påstand til at indeholde et selvstændigt modkrav, skal du markere dette i ”Påstanden indeholder selvstændige modkrav” og indtaste værdien af modkravet i ”Sagens værdi”. <p>Du skal herefter indtaste ”Sagens værdi”, dvs. værdien af dine samlede påstande - også hvis værdien er uændret.</p> <p>Tryk ”Gem” for at gemme dine ændringer.</p> <p>Hvis du har angivet, at din påstand indeholder et selvstændigt modkrav, skal du vælge ”Fortsæt”.</p>	 <p>✓ Indlevér processkrift</p> <p>✓ Kvittering og betaling ⓘ Processkrift er sendt til Retten i X-Købing Download kvittering</p> <p>🔄 Afslut</p> <p>Dokumenter og meddelelser</p> <p>✎ Ændring af påstande ⓘ</p> <p>✎</p> <p>Sagsøgte Adam Jakobs</p> <p>Påstand(e) for *</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Sagsøgte Adam J:</p> <p>Påstand(e)</p> <p><input type="text"/></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Påstanden indeholder selvstændige modkrav ⓘ</p> <p>Sagens værdi: *</p> <p><input type="text"/></p> <p>Sagens værdi er påkrævet</p> <p>Sagens værdi: *</p> <p><input type="text"/></p> <p>✓ Gem</p> <p>✓ Fortsæt</p> <p>✎ Retsafgift ⓘ</p>
<p>Retsafgift</p>	<p>Hvis du har et selvstændigt modkrav, skal du betale retsafgift heraf. Retsafgiften beregnes automatisk på baggrund af kravets værdi.</p> <p>Eller</p> <p>Hvis du har forhøjet sagens værdi, skal du evt. betale yderligere retsafgift af dit krav. Retsafgiften beregnes automatisk på baggrund af kravets værdi.</p>	

Proces d
Ændring af påstand

Du kan nu se processkriftet og eventuelle bilag i oversigten over ”Dokumenter og meddelelser”.

Hvis du har angivet, at du vil ændre din påstand, skal du enten udfylde feltet ”Hovedstol” og evt. ”Renter” samt ”Eventuelle udenretlige omkostninger”

eller

feltet ”Påstand i fritekst”.

Du skal herefter indtaste ”Sagens værdi”, dvs. værdien af dine samlede påstande - også hvis værdien er uændret.

Vælg ”Fortsæt”.

Retsafgift

Hvis du har forhøjet sagens værdi, skal du evt. betale yderligere retsafgift af dit krav. Retsafgiften beregnes automatisk på baggrund af kravets værdi.

Vælg ”Indtast en anden retsafgift”, hvis den beregnede retsafgift er forkert.

Indtast herefter det rigtige afgiftsbeløb og oplys en begrundelse.

Vælg ”Årsag til afgiftsfrihed”, hvis du mener, at du er fritaget for at betale retsafgift af kravet. Vælg årsag i rullemenuen og uddyb, hvorfor sagen er afgiftsfri.

Domstolsstyrelsen Via ordbeholder

Nyt kort visa maestro american express

Kortnummer:

Udløber (mån-år) CVC

MobilePay aktiver

Jeg accepterer betingelserne og angiver Sagens værdi.
Retsafgiftsbeløb og Privatlivspolitik fra Domstolsstyrelsen.

Husk mig.
Opret nye betalings- og leveringsdetaljer. Bemærk at angive og bekræft dit nye navn eller adresse. Du kan altid ændre dine betalingsdetaljer i din profil.

Betal 750 (TEST) kr

[Tilbage](#)

nets visa maestro american express

Hvis du vil gøre det lettere at kalde ind online, kan Nets gemme dine betalings- og betalingsoplysninger sikkert. Vi tager dine oplysninger alvorligt og videregiver dem aldrig. Se mere i Nets' Privatlivspolitik.

Dokumenter og meddelelser

✓ Ændring af påstande * ⓘ

Betalingspåstand ⓘ

Hovedstol:

Påstand i fritekst: * ⓘ

Sagens værdi: * ⓘ

ⓘ Sagens værdi fastsættes på baggrund af betalingspåstand, har sagen som regel en

✓ Fortsæt

📄 Retsafgift ⓘ

Indtast en anden retsafgift

Indtast andet beløb, hvis den bere

Oplys hvorfor den beregnede rets

Årsag til afgiftsfrihed ⓘ

Oplys om sagen er afgiftsfri:

(ingen)

Uddyb hvorfor sagen er afgiftsfri: *

Begrundelsen for ændring af retsafgift/afgiftsfritagelse er...

KENDT MANGEL

Oversigt/Godkend

Kvittering og betaling

På nuværende tidspunkt kan retten ikke se denne begrundelse. Du bør derfor også skrive begrundelsen direkte i dit processkrift.

Vælg "Fortsæt".

Kontrollér dine indtastede oplysninger.

Vælg "Indlever processkrift".

Processkriftet er nu indleveret, og du kan downloade en kvittering.

Hvis du ikke skal betale yderligere retsafgift, skal du trykke på "Afslut".

Hvis du har forhøjet din påstand, så du skal betale yderligere i retsafgift, kan du gøre det med det samme.

- Du kan i stedet vælge at afslutte ved tryk på "Afslut" uden at betale og i stedet betale på et senere tidspunkt, fx hvis du skal betale flere retsafgifter samme dag. Du finder de ubetalte retsafgifter i din sagsoversigt.

Fortsæt til online betaling.

Gennemfør betaling.

Du kan nu se processkriftet og eventuelle bilag i oversigten over "Dokumenter og meddelelser".

✓ Fortsæt

📄 Oversigt / Godkend

✓ Indlever processkrift

✓ Kvittering og betaling ⓘ

Processkrift er sendt til Retten i X-Købing

[Download kvittering](#)

🕒 Afslut

👉 Fortsæt til betaling

🕒 Afslut

✓ Fortsæt til online betaling

Domstolsstyrelsen [Vis underdetaljer](#)

Nyt kort visa maestro amex dc

Kortnummer

Udløber (maaå) CVC

MobilePay mobilePay

Jeg accepterer betingelserne
for betaling af retsafgifter, sagsforberedelse, sagsforberedelse og Privatretsoplysning fra Domstolsstyrelsen.

Har et lån
Gør mine betalinger og leveringsforhold. Betalingsoplysninger og betalingsforhold for "Sags forberedelse" og "Sags forberedelse" af Retten. Betalinger ses også i [www.domstolsstyrelsen.dk](#) med Data Privatretsoplysning.

Betal 750 (TEST) kr

[Tilbage](#)

netsto visa maestro amex dc

Hvis du vil gøre det lettere at kalde ind online, kan Netsto gemme dine betalings- og betalingsoplysninger sikkert. Vi tager dine oplysninger alvorligt og videregiver dem aldrig. Se mere i Netsto's [Privatlivspolitik](#).

Dokumenter og meddelelser

Tilføj dokumenter

Hvis du ønsker at indlevere et nyt processkrift til retten, uden at retten har fastsat en frist, kan du gøre dette på to måder:

1. Fra fanen ”Sagsoverblik”.

Eller

2. Fra fanen ”Dokumenter og meddelelser”.

Vælg ”Tilføj dokumenter”.

Vælg, at du vil indlevere et processkrift.

- OBS: Hvis du lige har anlagt sagen, kan du ikke tilføje dokumenter, før retten har godkendt oprettelsen af sagen.

Vælg ”Fortsæt”.

Gentag trinene fra ”Tilføj processkrift” til ”Kvittering”.

Sagsoverblik

Dokumenter og meddelelser

+ Tilføj dokumenter

Vælg hvad du vil indlevere

Vælg: *

Vælg dokumenttype...

Processkrift

Meddelelse

Bilag

✓ Fortsæt