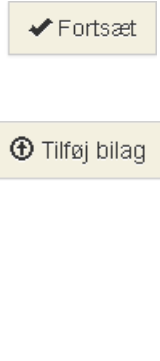



Du kan her se, hvordan du tilføjer bilag på en sag på domstolens sagsportal. Du finder domstolens sagsportal på [www.minretssag.dk](http://www.minretssag.dk).

Fase	Forklaring	Tast
Log på domstolens sagsportal	Du finder domstolens sagsportal på <a href="http://www.minretssag.dk">www.minretssag.dk</a> . Du skal bruge Nem-Id til at logge ind.	NEM ID
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. Dobbeltklik på sagen eller 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>partsrepræsentanters navne</li> <li>partstilknyttedes navne</li> <li>adresser</li> <li>cpr.numre</li> <li>cvr. numre</li> <li>telefonnumre.</li> </ul> </li> </ul>	<p>Sager</p> <p>Åbn</p> <p>&lt;ingen gruppering&gt; Filtrér</p> <p>Søg i sager..</p>
Tilføj dokumenter	<p>Hvis du ønsker at indlevere et nyt bilag til retten, kan dette skal fra fanebladet "Sagsoverblik" eller fanebladet "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>	<p>Sagsoverblik</p> <p>Dokumenter og meddelelser</p> <p>+ Tilføj dokumenter</p> <p>Vælg dokumenttype..</p> <p>Processkrift</p> <p>Meddelelse</p> <p>Bilag</p>

<p>Tilføj bilag</p>	<p>Vælg "Fortsæt"</p> <p>Tryk på "Tilføj bilag" for at uploade et eller flere bilag fra din computer.</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. OBS: I bilag af typen "Sagens bilag" skal titlen tillige indledes med bilagsnummeret. Titlen kan f.eks. da være:</p> <p>"Bilag 1: Brev fra Jens Jensen til Hans Hansen" eller "Bilag C: Ankestyrelsens afgørelse".</p> <p>Skriv den dato, dokumentet er udstedt.</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>✓ Fortsæt</p> <p>⊕ Tilføj bilag</p> <p>Titel * 🌐</p> <p>Brev fra ...</p> <p>Dokumenttype * 🌐</p> <p>Sagens bilag ▾</p> <p>Dokumentdato * 🌐</p> <p>08-09-2016 📅</p> <p>↑ Flyt op   ↓ Flyt ned</p> <p>✓ Fortsæt</p>
<p>Kvittering</p>	<p>Bilaget er nu indleveret, og du kan downloade kvittering.</p> <p>Vælg "Afslut"</p> <p>Du kan nu se bilaget i oversigten over dokumenter.</p>	 <p>🔄 Afslut</p>