

Avdelningen för domstolsutveckling

## Inlämningstjänst för myndigheter - Förvaltningsdomstol

---

### Innehåll

Användningsområde.....	2
Eget utrymme och allmänna handlingar .....	2
Så fungerar e-tjänsten .....	2
Hur e-tjänsten startas .....	2
Logga in .....	2
Registrera konto .....	3
Typ av inlämning.....	4
Grunduppgifter.....	5
Uppgifter om parter .....	7
Ladda upp handlingar.....	9
Överklagande .....	9
Ansökan.....	11
Underställning.....	12
Information.....	13
Sammanställning.....	14
Kvittens .....	15

### Revisionshistorik

Revision	Datum	Beskrivning
A	2022-06-15	Första versionen
A1	2022-08-18	Tillägg om filformat

## Användningsområde

I den här e-tjänsten är det möjligt att lämna in handlingar till förvaltningsdomstolar och mark- och miljödomstolar. E-tjänsten är avsedd för inlämningar av

- överklaganden med tillhörande handlingar,
- ansökningar och underställningar utan krav på underskrift (med tillhörande handlingar), och
- handlingar i pågående mål.

Den här användarmanualen vänder sig till användare som ska lämna in handlingar till en förvaltningsdomstol. Om handlingar ska lämnas in till en mark- och miljödomstol finns det en separat manual för detta.

## Eget utrymme och allmänna handlingar

I e-tjänsten får användaren fylla i fält, göra vissa val och ladda upp handlingar. Användaren kan sedan välja att skicka handlingarna till domstolen genom att klicka på knappen "lämna in". Under tiden användaren arbetar i e-tjänsten och innan användaren valt att lämna in handlingarna finns de sparade i ett så kallat "eget utrymme" som är avsett bara för användaren. Så länge handlingarna och informationen finns där har domstolarna inte tillgång till materialet och det anses inte ha kommit in till vare sig Domstolsverket eller någon av Sveriges Domstolar. Om en i e-tjänsten påbörjad inlämning inte avslutas inom 12 timmar kommer uppgifterna att raderas automatiskt från det egna utrymmet.

## Så fungerar e-tjänsten

### Hur e-tjänsten startas

E-tjänstens inloggningssida nås via [domstol.se](https://www.domstol.se). Här finns också information om e-tjänsten:

<https://www.domstol.se/tjanster-och-blanketter/inlamningstjanst-for-myndigheter>

### Logga in

Innan användaren kan logga in i e-tjänsten fyller användaren i sin e-postadress. Om e-postadressen tillhör en kommun, region eller statlig myndighet godkänns användaren och en inloggningslänk skickas till den uppgivna e-postadressen.

## Logga in

Med den här e-tjänsten kan du som arbetar på en myndighet skicka in överklaganden, underställningar och ansökningar till förvaltningsdomstolar och mark- och miljödomstolar. Du kan också skicka in handlingar i pågående mål.

För att kunna logga in i e-tjänsten krävs en inloggningslänk. Fyll i din e-post så skickar vi en inloggningslänk till dig.

När du varit inloggad i 12 timmar eller varit inaktiv i 30 minuter blir du automatiskt utloggad och behöver hämta en ny inloggningslänk.

### E-post

Beställ inloggningslänk

Användaren kommer in i e-tjänsten genom att klicka på inloggningslänken i e-posten. Länken kan bara användas en gång och inom 15 minuter från det att den tagits emot av användaren. Därefter måste användaren begära en ny inloggningslänk för att på nytt komma in i e-tjänsten.



Användaren blir automatiskt utloggad efter 12 timmar eller när användaren varit inaktiv i 30 minuter. Det går bra att beställa en ny länk när som helst för att åter logga in i e-tjänsten.

## Registrera konto

Efter inloggning blir användaren ombedd att fylla i namn, telefonnummer och e-postadress. Även uppgift om inlämnande myndighet och e-post till myndigheten ska fyllas i.

Uppgifterna sparas sedan för användaren så att inte samma uppgifter måste fyllas i varje gång användaren loggar in i e-tjänsten. Uppgifterna sparas i det egna utrymmet och raderas när användaren har varit inaktiv och inte använt e-tjänsten under cirka 12 månader, eller när användaren begär det.

Användaren har möjlighet att få en sammanställning till sin e-post med all information som har fyllts i i e-tjänsten och skickats till domstolen. Om användaren inte vill ha en sådan sammanställning går det bra att välja bort det alternativet när användarkontot registreras.

Man kan när som helst återvända till sina kontouppgifter för att uppdatera sina uppgifter eller ändra sina val, se sidan *Vad vill du lämna in?*

### Registrera kontouppgifter

Kontouppgifterna kommer att sparas och återanvändas nästa gång du använder tjänsten.

#### Dina uppgifter

<b>Förnamn (obligatoriskt)</b>	<b>Efternamn (obligatoriskt)</b>
Förnamn	Efternamn

**E-post**

✉

Jag vill ha en kopia av sammanställning av varje inlämning skickad till min e-post

**Telefon**

☎

#### Myndighetens uppgifter

**Inlämnande myndighet (obligatoriskt)**

i

**E-post**

✉

Ange den e-post som domstolen ska använda för målrelaterade frågor till myndigheten

Spara uppgifter

## Typ av inlämning

I ett första steg får användaren välja om det är handlingar i ett nytt mål eller i ett pågående mål som ska lämnas in till domstolen. Att det är ett nytt mål innebär att användaren ska lämna över de handlingar som inleder ett mål i domstol, t.ex. ett överklagande, en ansökan eller en underställning.

När användaren har valt att lämna in ett nytt mål kommer flera uppgifter och handlingar vara obligatoriska eftersom de behövs för att domstolen ska kunna registrera och handlägga målet. Väljer användaren att lämna in handlingar i ett pågående mål är det däremot valfritt vilka handlingar användaren vill skicka in till domstolen.

Om det finns redan påbörjade inlämningar som användaren inte har avslutat genom att klicka på knappen "lämna in" så visas de i en lista på sidan. Eftersom handlingarna raderas automatiskt efter 12 timmar så visas bara de inlämningar som påbörjats inom den tiden i listan.

Det går bra att fortsätta en redan påbörjad inlämning genom att klicka på "Fortsätt" vid aktuellt ärende, eller radera uppgifterna genom att klicka på det röda krysset.

Här informeras också användaren om att när en inlämning har påbörjats och användaren klickar på nästa sparas uppgifterna automatiskt utan att användaren behöver göra ett aktivt val. Det fungerar på samma sätt varje gång användaren klickar sig vidare i e-tjänsten.

Vad vill du lämna in?

Du kan inleda ett nytt mål i domstol genom att lämna in handlingar som "nytt mål" eller lämna in handlingar i ett redan existerande mål på domstolen genom "pågående mål".

När du påbörjat en inlämning sparas ditt arbete kontinuerligt och du kan fortsätta senare. Du kan ha flera påbörjade inlämningar samtidigt.

En påbörjad inlämning raderas av säkerhetsskäl 12 timmar efter att den skapats om du inte har lämnat in den.

Handlingar i nytt mål

Handlingar i pågående mål

Dina påbörjade inlämningar

UND-FR123 Skapad 2021-11-12 kl. 9.15	Fortsätt → <span style="color: red; font-weight: bold;">✕</span>
---	--

[🔍 Ändra kontouppgifter](#)

Användaren kan ändra sina kontouppgifter via länken längst ner på sidan.

## Grunduppgifter

I avsnittet för grunduppgifter väljer användaren till vilken domstol handlingarna ska skickas. De domstolar som går att välja finns sorterade antingen via domstolstyp eller i bokstavsordning.

Grunduppgifter

Domstol (obligatoriskt)

Välj domstol...
▼

Mer information om respektive domstol hittar du på sidan [Hitta domstol - Sveriges Domstolar](#)

[👤 Ändra kontaktperson](#)

Nästa


Därefter får användaren välja om det är ett överklagande, en ansökan eller en underställning som ska lämnas över till domstolen (med tillhörande handlingar). Om användaren väljer överklagande måste användaren bekräfta att alla handlingar kommit in i rätt tid för att det ska vara möjligt att komma vidare i e-tjänsten. Överklaganden som har kommit in för sent ska inte lämnas över till domstol.

För att vissa mål ska flaggas som brådskande för domstolarna blir användaren ombedd att kryssa i en ruta när inlämningen innehåller beslut om en tvångsåtgärd, t.ex. tvångsvårdsåtgärd eller beslut om skyddsåtgärd.

Om myndigheten har ett diarienummer som kan användas vid domstolens kommunikering med myndigheten kan det fyllas i under avsnittet med grunduppgifter. Det är inte obligatoriskt att fylla i ett diarienummer.

### Grunduppgifter

**Domstol (obligatoriskt)**

Förvaltningsrätten i Uppsala 

Mer information om respektive domstol hittar du på sidan [Hitta domstol - Sveriges Domstolar](#)

**Typ av inlämning (obligatoriskt)**

Överklagande


Ansökan


Underställning

**Tvångsåtgärd**

Inlämningen innehåller beslut om tvångsåtgärd  
Till exempel mål enligt LVU, LVM, LPT och LRV samt beslut om skyddsåtgärd

**Ert diarienummer**

Ange diarienummer 

 [Ändra kontaktperson](#)

**Nästa**

I det fall inlämnaren inte är den som svarar på frågor om inlämningen eller är den som ska kontaktas i den fortsatta handläggningen av målet har inlämnaren möjlighet att ändra kontaktperson genom att klickar på ikonen längst ner på sidan.

### Ändra kontaktperson

Om du ändrar kontaktperson kommer domstolen att i detta ärende använda dessa kontaktuppgifter istället för de du angett i kontouppgifter.

**Förnamn (obligatoriskt)**

**Efternamn (obligatoriskt)**

**E-post (obligatoriskt)**

**Telefon**

[Spara](#)   [Avbryt](#)

## Uppgifter om parter

När handlingarna lämnats över till domstolen som i sin tur ska registrera ett mål hämtar domstolen uppgifter om adress direkt från folkbokföringsregistret. Namn och personnummer respektive organisationsnummer för parterna framgår oftast av handlingarna som myndigheten lämnar in. Ibland innehåller handlingarna också uppgift om parternas telefonnummer, e-postadress och adress som de vistas tillfälligt på. Inlämnaren behöver inte ange uppgifter som framgår av folkbokföringen. Däremot är det till stor hjälp för domstolarna om inlämnaren fyller i adress, telefonnummer och e-postadress som myndigheten har tillgång till och som inte framgår av folkbokföringen eller av handlingarna som lämnas in.

### Uppgifter om parter

För att underlätta domstolens handläggning kan du registrera eller ladda upp kontaktuppgifter till parterna.

Du **behöver inte** ange kontaktuppgifter som framgår av folkbokföringen eller av handlingarna som skickas in till domstolen. E-post och telefonnummer är exempel på uppgifter som inte finns i folkbokföringen och som domstolen behöver.

Om det är många parter kan det vara lättare att ladda upp en eller flera filer med uppgifterna.

Om parten inte kan nås via sin folkbokföringsadress (t.ex. för att personen vistas på en vårdinrättning) är det extra viktigt att alternativa kontaktuppgifter anges.

#### Registrerade parter

*Det finns inga registrerade parter*

Lägg till part

#### Dokument med kontaktuppgifter



Dra och släpp din fil här eller klicka för att välja fil

Tillåtet filformat är .pdf

Föregående

Nästa

För att ange kontaktuppgifter kan användaren välja att klicka på knappen ”lägg till part” och därefter fylla i de uppgifter som inte framgår av folkbokföringen eller handlingarna som lämnas in. Om inlämnaren har anledning att tro att uppgifterna som anges kan vara föremål för sekretess bör det anges genom att rutan kryssas i.

### Ny part

**Typ av part**

Person

Organisation

**Sekretess**

Personuppgifterna kan vara föremål för sekretess

**Person-/samordningsnummer**

ÅÅMMDD-XXXX

**Förnamn** **Efternamn**

Förnamn Efternamn

**E-post**

**Telefon**

+ [Lägg till annan adress än folkbokföringsadress](#)

[Spara och ny part](#) [Spara](#) [Avbryt](#)

Om användaren har ett dokument där kontaktuppgifter till en eller flera parter anges går det bra att ladda upp dokumentet i e-tjänsten i stället för att använda sig av knappen lägg till part. Även här går det att ange att uppgifterna som laddas upp kan omfattas av sekretess.

Dokument med kontaktuppgifter



Dra och släpp din fil här eller klicka för att välja fil

Tillåtet filformat är .pdf

Om användaren vill redigera uppgifterna som fyllts i om parter eller ta bort dem går det bra att klicka på ”Redigera uppgifter” eller det röda krysset. Även dokument med uppgifter går att ta bort med det röda krysset.



## Uppgifter om parter




För att underlätta domstolens handläggning kan du registrera eller ladda upp kontaktuppgifter till parterna.

Du **behöver inte** ange kontaktuppgifter som framgår av folkbokföringen eller av handlingarna som skickas in till domstolen. E-post och telefonnummer är exempel på uppgifter som inte finns i folkbokföringen och som domstolen behöver.

Om det är många parter kan det vara lättare att ladda upp en eller flera filer med uppgifterna.


Om parten inte kan nås via sin folkbokföringsadress (t.ex. för att personen vistas på en vårdinrättning) är det extra viktigt att alternativa kontaktuppgifter anges.

### Registrerade parter

	Förnamn Efternamn	 Redigera uppgifter	
---	-------------------	--	---


[Lägg till part](#)

### Dokument med kontaktuppgifter



Dra och släpp din fil här eller klicka för att välja fil

Tillåtet filformat är .pdf

Uppladdade filer	Kan vara föremål för sekretess
Ett dokument med massvis av klagande.pdf	<input type="checkbox"/> <span style="float: right;"></span>

Föregående
[Nästa](#)

## Ladda upp handlingar

I nästa steg ska användaren ladda upp de handlingar som ska skickas in till domstolen. Steget är utformat på olika sätt beroende på om det är ett överklagande, en ansökan eller en underställning som ska lämnas in till domstol.

Det är endast möjligt att skicka in handlingar som har filformatet PDF. Det är viktigt att filerna inte är skrivskyddade.

Handlingar kan laddas upp på två sätt. Antingen genom att klicka på uppladdningssymbolen, vilken öppnar ett Utforskar-fönster, eller genom "dra-och-släpp" från ett Utforskar-fönster till uppladdningssymbolen. Precis som i tidigare steg går det att ta bort handlingar som har laddats upp genom att klicka på det röda krysset.

## Överklagande

När inlämnaren ska lämna in ett överklagande med tillhörande handlingar till en domstol är det obligatoriskt att i fältet för *Överklagande* ladda upp minst ett överklagande. Om det finns en fullmakt eller bilagor till

överklagandet ska de laddas upp i samma fält som överklagandet genom att klicka på knappen för fullmakt respektive bilaga. Om det är flera överklaganden som ska lämnas över så laddas de upp som separata filer, en per överklagande.

Överklagande (obligatoriskt)
[i](#)



Dra och släpp din fil här eller klicka för att välja fil  
Tillåtet filformat är .pdf

**Uppladdade filer**

Överklagande av myndighetens beslut Bertil.pdf	 Fullmakt	 Bilaga	✘
Överklagande av myndighetens beslut Ida.pdf	 Fullmakt	 Bilaga	✘

I nästa fält för *Överklagat beslut* ska det överklagade beslutet laddas upp. Det kan t.ex. finnas i en egen beslutshandling, en anteckning, en faktura eller i ett dagboksblad. Det går att ladda upp flera beslut och det är obligatoriskt att lämna in minst ett överklagat beslut.

Överklagat beslut (obligatoriskt)
[i](#)



Dra och släpp din fil här eller klicka för att välja fil  
Tillåtet filformat är .pdf

**Uppladdade filer**

Överklagat beslut från myndigheten AB.pdf	✘
---	---

I fältet för *Beslutsunderlag – myndighetens akt* ska alla de handlingar som finns i myndighetens ärende som har överklagats till domstolen laddas upp. Det är främst de handlingar som har funnits tillgängliga för myndigheten vid tillfället när myndigheten fattade beslutet som ingår i beslutsunderlaget. Handlingar som tillkommit efter det laddas upp i nästa steg.

För varje handling som laddas upp ska inlämnaren välja en handlingstyp. Den typ som väljs är det namn som handlingen sedan kommer få i domstolarnas verksamhetsstöd. Det kan finnas handlingar där flera handlingstyper passar, eller där inget av valen helt avspeglar innehållet i handlingen. Inlämnaren kan välja den handlingstyp som inlämnaren själv tycker bäst motsvarar innehållet.

Det går bra att ladda upp filerna först och sedan välja handlingstyp för respektive fil. Det går också bra att välja handlingstyp först och sen ladda upp en eller flera filer som ska ha den valda handlingstypen.

(i)
Beslutsunderlag - Myndighetens akt (obligatoriskt)

Välj handlingstyp för filer som ska laddas upp (valfritt) v

**Dra och släpp din fil här eller klicka för att välja fil**  
Tillåtet filformat är .pdf

Uppladdade filer	Handlingstyp (obligatoriskt)
Dagboksblad.pdf	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; display: inline-block;">Dagboksblad</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; display: inline-block; margin-left: 5px;">v</div> <span style="color: red; font-weight: bold; margin-left: 10px;">x</span>
Läkarintyg.pdf	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; display: inline-block;">Läkarintyg</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; display: inline-block; margin-left: 5px;">v</div> <span style="color: red; font-weight: bold; margin-left: 10px;">x</span>
Underlag.pdf	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; display: inline-block;">Välj handlingstyp</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; display: inline-block; margin-left: 5px;">v</div> <span style="color: red; font-weight: bold; margin-left: 10px;">x</span>

I det sista fältet på sidan, *Yttrande och handlingar som tillkommit efter beslutstillfället*, kan inlämnaren ladda upp handlingar som tillkommit efter att myndigheten fattade sitt beslut och som inte tillhör myndighetens akt (se ovan). Det kan till exempel vara yttranden till domstolen, ny utredning eller annat som tillkommit efter beslutet. Även här får användaren välja handlingstyp när handlingen har laddats upp.

(i)
Yttranden och handlingar som tillkommit efter beslutstillfället

**Dra och släpp din fil här eller klicka för att välja fil**  
Tillåtet filformat är .pdf

Uppladdade filer	Handlingstyp (obligatoriskt)
Första komplettering av utredningsmaterial.pdf	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; display: inline-block;">Välj handlingstyp</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; display: inline-block; margin-left: 5px;">v</div> <span style="color: red; font-weight: bold; margin-left: 10px;">x</span>
Yttrande.pdf	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; display: inline-block;">Yttrande</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; display: inline-block; margin-left: 5px;">v</div> <span style="color: red; font-weight: bold; margin-left: 10px;">x</span>

### Ansökan

När användaren ska lämna in en ansökan till domstol är det obligatoriskt att i fältet *Ansökan* ladda upp minst en handling. Det går bra att ladda upp flera ansökningar men varje ansökan ska laddas upp i en egen fil.

(i)
Ansökan (obligatoriskt)

**Dra och släpp din fil här eller klicka för att välja fil**  
Tillåtet filformat är .pdf

Uppladdade filer
Annas ansökan.pdf <span style="color: red; font-weight: bold; float: right;">x</span>
Bertils ansökan.pdf <span style="color: red; font-weight: bold; float: right;">x</span>

I fältet *Underlag och bilagor* ska alla andra handlingar som hör till ansökan laddas upp. Det kan t.ex. vara protokoll, utredningar, intyg, yttranden osv.

För varje handling som laddas upp ska inlämnaren välja en handlingstyp. Den typ som väljs är det namn som handlingen sedan kommer få i domstolarnas verksamhetsstöd. Det kan finnas handlingar där flera handlingstyper passar, eller där inget av valen helt avspeglar innehållet i handlingen. Inlämnaren kan välja den handlingstyp som inlämnaren själv tycker bäst motsvarar innehållet.

Det går bra att ladda upp filerna först och sedan välja handlingstyp för respektive fil. Det går också bra att välja handlingstyp först och sen ladda upp en eller flera filer som ska ha den valda handlingstypen.

Underlag och bilagor




Dra och släpp din fil här eller klicka för att välja fil  
Tillåtet filformat är .pdf

Uppladdade filer	Handlingstyp (obligatoriskt)
Fullmakt.pdf	<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px; margin-right: 5px;">Fullmakt</div> <div style="border-left: 1px solid #ccc; border-right: 1px solid #ccc; padding: 0 5px; margin-right: 5px;">▼</div> <div style="color: red; font-size: 1.2em;">✕</div> </div>
Protokoll.pdf	<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px; margin-right: 5px;">Protokoll</div> <div style="border-left: 1px solid #ccc; border-right: 1px solid #ccc; padding: 0 5px; margin-right: 5px;">▼</div> <div style="color: red; font-size: 1.2em;">✕</div> </div>
Skrivelse.pdf	<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px; margin-right: 5px;">Skrivelse</div> <div style="border-left: 1px solid #ccc; border-right: 1px solid #ccc; padding: 0 5px; margin-right: 5px;">▼</div> <div style="color: red; font-size: 1.2em;">✕</div> </div>
Vårdintyg.pdf	<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px; margin-right: 5px;">Välj handlingstyp</div> <div style="border-left: 1px solid #ccc; border-right: 1px solid #ccc; padding: 0 5px; margin-right: 5px;">▼</div> <div style="color: red; font-size: 1.2em;">✕</div> </div>

### Underställning

När användaren ska lämna in en underställning till domstolen kan det i fältet *Underställning* laddas upp en eller flera handlingar. Det går bra att ladda upp flera underställningar men varje underställning måste laddas upp i en egen fil.

Underställning




Dra och släpp din fil här eller klicka för att välja fil  
Tillåtet filformat är .pdf

**Uppladdade filer**

Underställning.pdf ✕

I fältet för *Underställt beslut* är det obligatoriskt att ladda upp minst ett beslut. Det går bra att ladda upp flera beslut men varje beslut ska laddas upp i en egen fil.

Underställt beslut (obligatoriskt)
i



Dra och släpp din fil här eller klicka för att välja fil  
Tillåtet filformat är .pdf


**Uppladdade filer**

Underställt beslut.pdf	✖
------------------------	---

I fältet *Underlag och bilagor* ska alla andra handlingar som hör till underställningen laddas upp. Det kan t.ex. vara protokoll, utredningar, intyg, yttranden osv.

För varje handling som laddas upp ska inlämnaren välja en handlingstyp. Den typ som väljs är det namn som handlingen sedan kommer få i domstolarnas verksamhetsstöd. Det kan finnas handlingar där flera handlingstyper passar, eller där inget av valen helt avspeglar innehållet i handlingen. Inlämnaren kan välja den handlingstyp som inlämnaren själv tycker bäst motsvarar innehållet.

Underlag och bilagor
i



Dra och släpp din fil här eller klicka för att välja fil  
Tillåtet filformat är .pdf

Uppladdade filer	Handlingstyp (obligatoriskt)
Fullmakt.pdf	<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px; flex-grow: 1;">Fullmakt</div> <div style="border-left: 1px solid #ccc; border-right: 1px solid #ccc; padding: 0 5px; text-align: center;">▼</div> <div style="margin-left: 5px; color: red; font-size: 20px;">✖</div> </div>
Protokoll.pdf	<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px; flex-grow: 1;">Protokoll</div> <div style="border-left: 1px solid #ccc; border-right: 1px solid #ccc; padding: 0 5px; text-align: center;">▼</div> <div style="margin-left: 5px; color: red; font-size: 20px;">✖</div> </div>
Skrivelse.pdf	<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px; flex-grow: 1;">Skrivelse</div> <div style="border-left: 1px solid #ccc; border-right: 1px solid #ccc; padding: 0 5px; text-align: center;">▼</div> <div style="margin-left: 5px; color: red; font-size: 20px;">✖</div> </div>
Vårdintyg.pdf	<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px; flex-grow: 1;">Välj handlingstyp</div> <div style="border-left: 1px solid #ccc; border-right: 1px solid #ccc; padding: 0 5px; text-align: center;">▼</div> <div style="margin-left: 5px; color: red; font-size: 20px;">✖</div> </div>

## Information

Utöver den information som redan fyllts i kan det finnas uppgifter som domstolen behöver känna till vid registrering och handläggning av målet. Det kan t.ex. handla om att handlingar kommer lämnas in på USB-minne eller papper. Domstolen kan också behöva veta om någon av parterna behöver tolk vid en eventuell muntlig förhandling eller om det ärende som lämnas över har samband med andra ärenden eller mål som handläggs vid domstolen. På den här sidan går det bra att ange information som kan vara bra för domstolen att känna till, om det finns någon sådan.

### Information om handlingar

**Handlingar som lämnas in på annat sätt**

Ange vilka handlingar och hur de lämnas in

Här kan du lämna information om de handlingar som måste lämnas till domstol på annat sätt än genom denna tjänst, till exempel ljud- och bildfiler. 0/500

**Övrig information**

Ange övrig information

Ange exempelvis uppgifter om ärenden som har samband med aktuell överlämning eller om det finns tolkbehov vid eventuell muntlig förhandling 0/500

[Föregående](#) [Nästa](#)

## Sammanställning

I sista steget i e-tjänsten visas en sammanställning över de uppgifter som fyllts i och de handlingar som laddats upp. Sammanställningen kommer att skickas i en pdf-fil till domstolen tillsammans med informationen som lämnas in. Om användaren har valt att få en sammanställning kommer den att skickas till användarens e-postadress.

Om användaren upptäcker att någon uppgift är fel går det bra att navigera tillbaka till den sida där uppgiften fylldes i och ändra den genom att använda ringarna längst upp på sidan eller genom att klicka på knappen "föregående" längst ner på sidan.

### Sammanställning

Kontrollera gärna att uppgifterna stämmer.

**Kontouppgifter**

**Namn**  
Eva Svensson

**E-post**  
eva.svensson@nortalia.se

**Handlingar som lämnas in på annat sätt**  
Ingen uppgift

**Övrig information**  
Ingen uppgift

[Föregående](#) [Lämna in](#)

Om allting ser rätt ut kan användaren skicka handlingarna till domstolen genom att klicka på knappen "Lämna in". Användaren kan också vänta med att lämna in uppgifterna och påbörja en ny inlämning genom att trycka på "Tillbaka till start". Om användaren vill logga ut från e-tjänsten går det bra att antingen stänga ner fönstret eller klicka på "Logga ut" längst upp till höger. Informationen som användaren fyllt i sparas i e-tjänsten 12 timmar från det att inlämningen påbörjades om inte användaren väljer att lämna in handlingarna.

## Kvittens

Efter att inlämnaren valt att lämna in handlingarna visar e-tjänsten en kvittenssida med information om inlämningen.



**Nu är du klar med din inlämning**

Överklagande med ert diarienummer UND-FR123 kommer att skickas till Förvaltningsrätten i Göteborg. Inlämnings-ID är 578.

Du kommer att få en kvittens skickad till eva.svensson@norrtaalje.se när din inlämning är skickad till domstolen. Vid större inlämningar kan det ta lite tid innan allt är skickat.

Du har valt att få en kopia av sammanställningen av din inlämning skickad till samma e-post.

Nu kan du stänga denna flik eller lämna in en ny handling.

[Lämna in ny handling](#)

Inlämnaren får också en e-post med bekräftelse på att handlingarna har skickats till domstolen. Om användaren valt att få en sammanställning per e-post (se avsnittet om användarkonto) så finns den bifogad meddelandet.

### Inlämning av Överklagande till domstolen

N

noreply@dom.se

Till test.testsson@myndigheten.se

PDF

sammanstallningsinfo.pdf

45 KB

Överklagande med ert diarienummer FD-OK1234 har skickats till Förvaltningsrätten i Göteborg

En sammanställning av inlämningen från e-tjänsten bifogas.

Ditt inlämnings-ID är 387.

Har du frågor om din inlämning kan du kontakta domstolen.