

Avdelningen för domstolsutveckling

Inlämningstjänst för myndigheter – Förvaltningsdomstol

Innehåll

Om manualen.....	3
Tjänstens användningsområde	3
Undantag	3
Eget utrymme och allmänna handlingar	3
Så fungerar e-tjänsten	3
Hur e-tjänsten startas	3
Logga in	4
Registrera konto	4
Typ av inlämning.....	6
Nytt mål	7
Grunduppgifter	7
Uppgifter om parter	9
Ladda upp handlingar.....	11
Filformat och filstorlek.....	11
Överklagande	12
Ansökan och anmälan.....	14
Underställning.....	14
Pågående mål.....	16
Förvaltningsrätt	16
Kammarrätt och Högsta förvaltningsdomstolen	16
Grunduppgifter	16
Uppgifter om parter	18
Ladda upp handlingar.....	18
Filformat och filstorlek.....	18
Yttranden och andra handlingar	19
Domstolens beställning av handlingar ur myndighetens akt	19
Avslutande steg innan inlämning	21
Information.....	21
Sammanställning.....	22
Kvittens	23
Ta emot säker e-post med sammanställning i pdf-format	24
Hur skickas sammanställningen?	24
Myndigheter anslutna till SGSI	24
Övriga myndigheter samt kommuner och regioner	24

Om manualen

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.

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

Undantag

Ett myndighetsbeslut att inte lämna ut en allmän handling kan överklagas till kammarrätterna och Högsta förvaltningsdomstolen. E-tjänsten ska inte användas för att lämna över den handling som domstolen ska sekretesspröva. Inte heller handlingar som innehåller sekretessreglerade uppgifter med hänsyn till rikets säkerhet ska lämnas in via e-tjänsten. Skälet för detta är att dessa handlingar generellt sett hanteras utanför domstolarnas verksamhetsstöd vilket försvåras om handlingarna skickas in via e-tjänsten. Andra handlingar i så kallade sekretessmål kan dock med fördel lämnas in via e-tjänsten. Även handlingar som innehåller uppgifter som är föremål för sekretess enligt andra bestämmelser i offentlighets- och sekretesslagen (2009:400) kan lämnas in via e-tjänsten.

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. 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, ansökningar och anmälningar till Sveriges Domstolar. 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

Förnamn (obligatoriskt)

Efternamn (obligatoriskt)

E-post

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

Telefon

Myndighetens uppgifter

Inlämnande myndighet (obligatoriskt)



E-post

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

Behandling av personuppgifter

Domstolsverket är personuppgiftsansvarig för behandling av personuppgifter i e-tjänsten.

Ditt användarkonto med de personuppgifter du angett sparas hos Domstolsverket. När du varit inaktiv i 12 månader, eller när du begär det, raderas uppgifterna. Andra personuppgifter sparas i e-tjänsten under 12 timmar eller tills du väljer att lämna in dem till domstol, därefter raderas uppgifterna.

Personuppgifterna kommer också att behandlas av den domstol du väljer att informationen ska skickas till. Uppgifterna kommer att ingå i allmänna handlingar vid den valda domstolen och arkiveras så länge den arkivrättsliga lagstiftningen kräver det.

Läs mer om [behandling av personuppgifter](#)

[Avbryt](#)

[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, en anmälan 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 sparar 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 → ✕
---	--

[🔗 Ändra kontouppgifter](#)

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

Nytt mål

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. Det är inte möjligt att välja att lämna in ett nytt mål till en kammarrätt.

Om användaren inte hittar den domstol som handlingarna ska lämnas till i listan över valbara domstolar får användaren skicka in målet till aktuell domstol på annat sätt, t.ex. via ”skicka handlingar utan signering” på domstol.se eller via e-post.

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 en anmälan eller en underställning som ska lämnas över till domstolen (med tillhörande handlingar). Vid inlämning till Högsta förvaltningsdomstolen är det bara möjligt att välja överklagande.

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 respektive innehåller brådskande yrkanden eller handlingar. När användaren väljer att lämna in en anmälan är rutan för tvångsåtgärd automatiskt ikryssad.

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

Anmälan


Underställning

Tvångsåtgärd

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

Ert diarienummer

Ange diarienummer i

 [Ändra kontaktperson](#)

Nästa

I det fall inlämnaren inte är den som svarar på frågor om inlämningen eller inte är den som ska kontaktas i den fortsatta handläggningen av målet har inlämnaren möjlighet att ändra kontaktperson genom att klicka 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)**

Förnamn Efternamn

E-post (obligatoriskt)

 namn@exempel.se

Telefon

 070 123 45 67

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

namn@exempel.se

Telefon

070 123 45 67

+ [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 kontaktuppgifterna som laddas upp kan omfattas av sekretess. Fältet ska inte användas för att ladda upp andra handlingar som skickas till domstolen än de handlingar som syftar till att underrätta domstolen om kontaktuppgifter. Handlingar som till exempel legat till grund för det överklagade beslutet, ansökningar eller yttranden ska således inte laddas upp här utan endast i steget "Ladda upp handlingar".



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.

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"/> ✕

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, en anmälan eller en underställning som ska lämnas in till domstol.

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 kryset.

Filformat och filstorlek

Filerna måste vara i formatet pdf (helst PDF/A-1) för att kunna laddas upp till en förvaltningsdomstol. Alla pdf-format fungerar och det är möjligt att ladda upp elektroniskt signerade filer.

Om filerna har fält som kan redigeras måste användaren låsa dem innan de laddas upp. Det kan till exempel gälla blanketter. Filerna får inte vara lösenordskyddade.

Filstorlekar för överklaganden

Överklaganden med eventuella bilagor och fullmakter samt det överklagade beslutet och eventuella handlingar som tillkommit efter beslutstillfället får sammanlagt vara max 600 MB. De enskilda filerna får vara max 300 MB.

Myndighetens akt i ett överklagat mål, alltså de handlingar som legat till grund för det överklagade beslutet, får vara 600 MB. De enskilda filerna får vara max 300 MB.

Filstorlekar för ansökan, anmälan och för underställning

En ansökan respektive underställning med tillhörande handlingar får sammanlagt vara max 600 MB. De enskilda filerna får vara max 300 MB.

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 in 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 ska 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.

Beslutsunderlag - Myndighetens akt (obligatoriskt)


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



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: flex; align-items: center;"> Dagboksblad ▼ ✘ </div>
Läkarintyg.pdf	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; display: flex; align-items: center;"> Läkarintyg ▼ ✘ </div>
Underlag.pdf	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; display: flex; align-items: center;"> Välj handlingstyp ▼ ✘ </div>

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.


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: flex; align-items: center;"> Välj handlingstyp ▼ ✘ </div>
Yttrande.pdf	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; display: flex; align-items: center;"> Yttrande ▼ ✘ </div>

Ansökan och anmälan

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

Ansökan (obligatoriskt)




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

Uppladdade filer

Annas ansökan.pdf	✘
Bertils ansökan.pdf	✘

Motsvarande fält för anmälan finns i flödet för anmälan.

I fältet *Underlag och bilagor* ska alla andra handlingar som hör till ansökan respektive anmälan 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 ska välja den handlingstyp som inlämnaren själv tycker bäst motsvarar innehållet.

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	Fullmakt ▼	✘
Protokoll.pdf	Protokoll ▼	✘
Skrivelse.pdf	Skrivelse ▼	✘
Vårdintyg.pdf	Välj handlingstyp ▼	✘

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
i



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 ska 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: 10px; color: red;">✕</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: 10px; color: red;">✕</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: 10px; color: red;">✕</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: 10px; color: red;">✕</div> </div>

Pågående mål

Om användaren vill lämna in handlingar i pågående mål ser stegen i etjänsten olika ut beroende om handlingarna lämnas in till förvaltningsrätt eller en överrätt (kammarrätt eller Högsta förvaltningsdomstolen). De redovisas i olika avsnitt här nedan.

Förvaltningsrätt

Att lämna in handlingar i ett pågående mål till en förvaltningsrätt går till på samma sätt som när ett nytt mål ska lämnas in med den skillnaden att inga uppgifter är obligatoriska. Det innebär att användaren kan klicka sig igenom e-tjänsten och ladda upp den eller de handlingar som ska lämnas i det fält som är utformat för just dessa handlingar.

För att underlätta för domstolarnas hantering är det bra om användaren fyller i domstolens målnummer när handlingar i ett pågående mål lämnas in. Det finns ett fält för detta i avsnittet för grunduppgifter.

Kammarrätt och Högsta förvaltningsdomstolen

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 två val när det gäller vad inlämningen avser. Det första alternativet – ”Yttranden och andra handlingar” – kan användas i de allra flesta fall när inlämnaren vill lämna in handlingar till kammarrätten eller Högsta förvaltningsdomstolen. Exempel på sådant som vanligtvis lämnas in är yttranden, utredning, delgivningsbekräftelser och begäran om anstånd. Om en myndighet överklagar domstolens avgörande kan överklagandet lämnas in här.

Det andra alternativet – ”Domstolens beställning av handlingar ur myndighetens akt” – ska bara användas när användaren ska lämna in handlingar ur myndighetens akt som legat till grund för myndighetens beslut. Myndighetens akt ska som huvudregel lämnas över när målet inleds vid domstol men ibland kan det i ett senare skede behöva kompletteras med handlingar ur akten som inte tidigare lämnats in till domstol.


För att vissa mål ska flaggas som brådskande för domstolarna blir användaren ombedd att kryssa i en ruta när inlämningen innehåller brådskande yrkanden eller handlingar som måste hanteras skyndsamt, tex interimistiska yrkanden eller handlingar som ges in i nära anslutning till en muntlig förhandling.

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.

Det underlättar domstolarnas hantering om användaren fyller i domstolens målnummer när handlingar i ett pågående mål lämnas in.

Grunduppgifter

Domstol (obligatoriskt)

Kammarrätten i Göteborg 

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

Typ av inlämning (obligatoriskt)


Yttranden och andra handlingar
Till exempel yttranden, utredningar, upplysningar, delgivningsbekräftelser, anståndsbegäran och överklaganden av domstolens avgörande


Domstolens beställning av handlingar ur myndighetens akt
Komplettering med handlingar som legat till grund för myndighetens beslut

Brådskande

Innehåller brådskande yrkanden eller handlingar som bör hanteras skyndsamt
Till exempel yrkanden om inhibition, interimistiskt beslut eller yttranden som ges in nära inpå en förhandling

Ert diarienummer **Domstolens målnummer**

Ange diarienummer  1234-22

 [Ändra kontaktperson](#)

Nästa

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

Uppgifter om parter

Avsnittet med uppgifter om parter är det samma som för nya mål. Se vad som skrivits tidigare i manualen på sidan 9, Uppgifter om parter.

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 yttranden och andra handlingar ska lämnas in eller om inlämning avser domstolens beställning av handlingar ur myndighetens akt.

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.

Filformat och filstorlek

Filerna måste vara i formatet pdf (helst PDF/A-1) för att kunna laddas upp till en förvaltningsdomstol. Alla pdf-format fungerar och det är möjligt att ladda upp elektroniskt signerade filer.

Om filerna har fält som kan redigeras måste användaren låsa dem innan de laddas upp. Det kan till exempel gälla blanketter. Filerna får inte vara lösenordskyddade.

Filstorlekar

En inlämning får sammanlagt vara max 600 MB. De enskilda filerna får vara max 300 MB.

Filer som laddas upp i fältet för myndighetens akt räknas separat och får också vara sammanlagt 600 MB. Även här får de enskilda filerna vara max 300 MB.


Yttranden och andra handlingar

Yttranden och alla andra handlingar som lämnas in laddas upp i ett och samma fält. Om det är flera handlingar som ska lämnas in ska varje handling laddas upp i en egen fil.

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 ska välja den handlingstyp som inlämnaren själv tycker bäst motsvarar innehållet.

Ladda upp handlingar

Yttranden och andra handlingar i



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

Tillåtet filformat är .pdf

Uppladdade filer	Handlingstyp (obligatoriskt)
U Yttrande.pdf	<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px; flex-grow: 1;">Yttrande</div> <div style="border-left: 1px solid #ccc; border-right: 1px solid #ccc; padding: 0 5px;">▼</div> <div style="margin-left: 5px; color: red;">✕</div> </div>
H Underlag.pdf	<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px; flex-grow: 1;">Medicinskt underlag</div> <div style="border-left: 1px solid #ccc; border-right: 1px solid #ccc; padding: 0 5px;">▼</div> <div style="margin-left: 5px; color: red;">✕</div> </div>
M Intyg.pdf	<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px; flex-grow: 1;">Intyg</div> <div style="border-left: 1px solid #ccc; border-right: 1px solid #ccc; padding: 0 5px;">▼</div> <div style="margin-left: 5px; color: red;">✕</div> </div>

Här laddar du till exempel upp yttranden, utredningar, upplysningar, delgivningsbekräftelser, anståndsbeväran och överklaganden av domstolens avgörande.

Föregående
Nästa

Domstolens beställning av handlingar ur myndighetens akt

När inlämnaren ska lämna in handlingar ur myndighetens egen akt och som legat tillgrund för myndighetens beslut så laddas de upp i fältet *Beslutsunderlag – myndighetens akt*. Om det är flera handlingar som ska lämnas in ska varje handling laddas upp i en egen fil.

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 ska 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.

Beslutsunderlag - myndighetens akt


Här kan du välja en handlingstyp som ska gälla för flera filer
▼



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

Uppladdade filer	Handlingstyp (obligatoriskt)
Intyg.pdf	<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 10px; margin-right: 5px;">Intyg</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-weight: bold;">×</div> </div>
Dagboksblad.pdf	<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 10px; margin-right: 5px;">Dagboksblad</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-weight: bold;">×</div> </div>
Ansökan till myndigheten.pdf	<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 10px; margin-right: 5px;">Ansökan till myndigheten</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-weight: bold;">×</div> </div>

Här laddar du upp handlingar i ärendet som har funnits tillgängliga för myndigheten vid beslutstillfället och inte getts in till domstolen tidigare. Klicka på informationsikonen för att läsa om hur handlingarna ska laddas upp.

I det andra fältet på sidan, *Kompletterande yttranden och handlingar*, kan inlämnaren ladda upp andra handlingar som ska lämnas in tillsammans med handlingarna ur myndighetens akt, till exempel ett yttrande, en delgivningsbekräftelse eller en begäran om anstånd. Även här får användaren välja handlingstyp när handlingen har laddats upp.

Kompletterande yttranden och handlingar


Här kan du välja en handlingstyp som ska gälla för flera filer
▼



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

Uppladdade filer	Handlingstyp (obligatoriskt)
Underlag.pdf	<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 10px; margin-right: 5px;">Underlag</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-weight: bold;">×</div> </div>
Yttrande.pdf	<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 10px; margin-right: 5px;">Yttrande</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-weight: bold;">×</div> </div>

Här laddar du till exempel upp yttranden, utredningar, upplysningar, delgivningsbekräftelser och anståndsbeväran.

Avslutande steg innan inlämning

De återstående stegen i e-tjänsten är de samma oavsett om det är ett nytt mål eller handlingar i ett pågående mål som ska lämnas in. Det är inte heller någon skillnad beroende på vilken domstol som valts.

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 1234-345 kommer att skickas till Förvaltningsrätten i Umeå. 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. Om du inte får en kvittens via e-post inom 1 timme bör du kontakta domstolen under kontorstid för att säkerställa att allt har fungerat.

Du har valt att få en kopia av sammanställningen av din inlämning. Kvittensen och sammanställningen skickas i samma meddelande.

När du är klar kan du stänga denna flik eller skicka en ny handling.

[Lämna in ny handling](#)

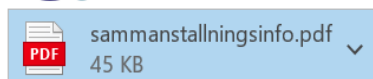
Inlämnaren får också en e-post med bekräftelse på att handlingarna har skickats till domstolen. Om användaren valt att få en sammanställning per e-post (se avsnittet om användarkonto) så finns den bifogad meddelandet. Användaren bör kontrollera sin skräppost om kvittensen inte kommit inom en timme. Om kvittensen inte finns där bör användaren därefter kontakta domstolen för att säkerställa att allt har fungerat.

Inlämning av Överklagande till domstolen



noreply@dom.se

Till test.testsson@myndigheten.se



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

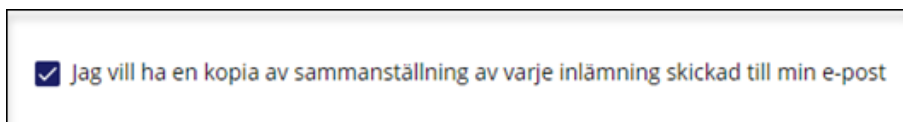
En sammanställning av inlämningen från e-tjänsten bifogas.

Ditt inlämnings-ID är 387.

Har du frågor om din inlämning kan du kontakta domstolen.

Ta emot säker e-post med sammanställning i pdf-format

Detta avsnitt gäller den som i sina kontouppgifter har valt att ta emot en kopia av varje sammanställning skickad till sin e-post. Valet görs i samband med att användaruppgifterna registreras.



Hur skickas sammanställningen?

Sammanställningen skickas per e-post på två olika sätt, beroende på vilken myndighet inlämnaren arbetar på.

Myndigheter anslutna till SGSI

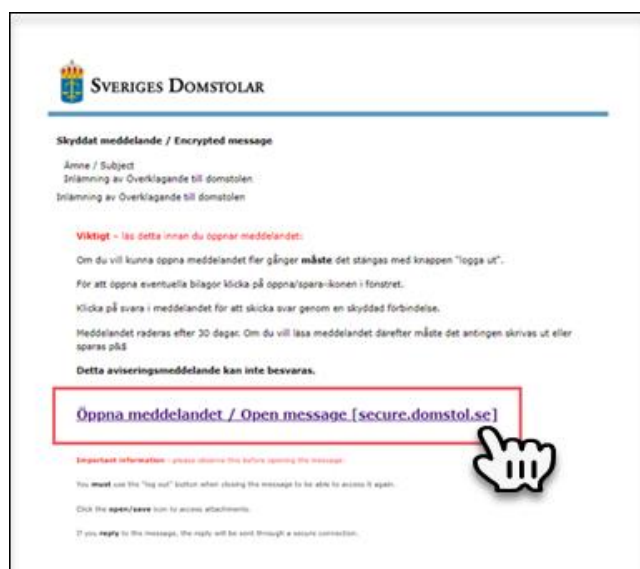
För myndigheter som är anslutna till det säkra myndighetsnätverket SGSI skickas e-post på vanligt sätt.

Övriga myndigheter samt kommuner och regioner

För andra myndigheter, oftast kommunala och regionala, skickas e-post istället med säker (krypterad) e-post. Detta innebär att inlämnaren inte får e-postmeddelandet direkt i sin inkorg, istället får användaren ett aviseringsmeddelande.¹

Gör så här med aviseringsmeddelandet

Användaren kan klicka på länken (här markerad med röd ruta). Då öppnas en säker förbindelse från datorn till Sveriges Domstolar och ett webbläsarfönster öppnas med information om personuppgiftsbehandling.

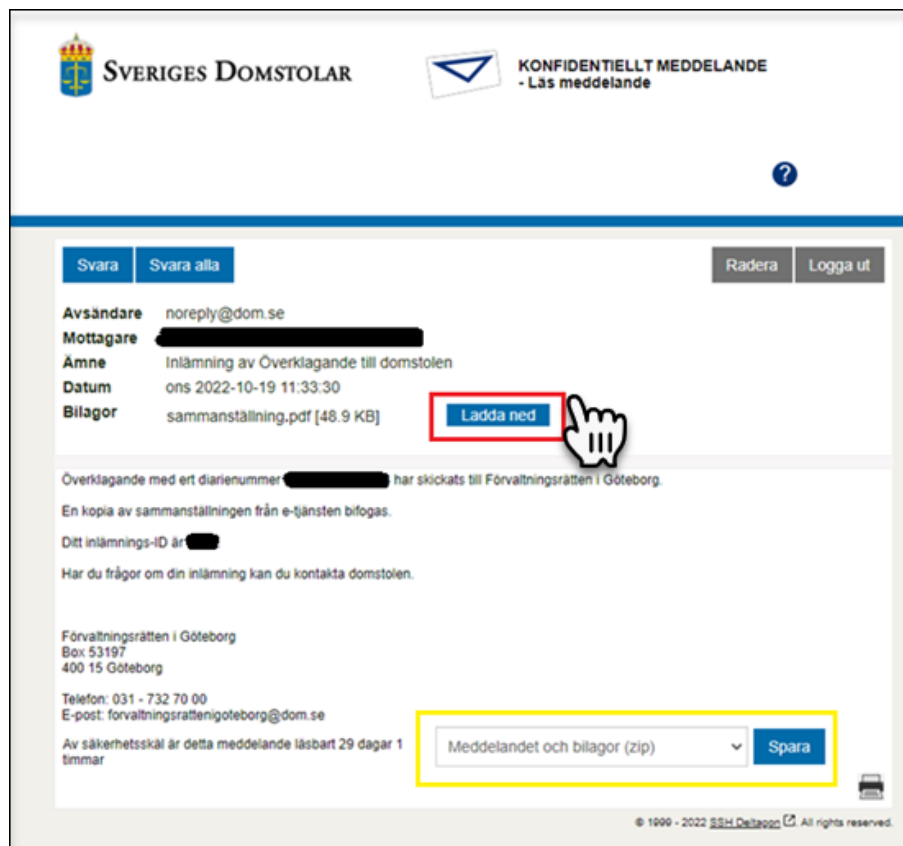


¹ Kontrollera skräpposten om inte sammanställningen tagits emot inom 1 timme. Om den ändå inte kommit bör användaren kontakta domstolen för att säkerställa att allt har fungerat.

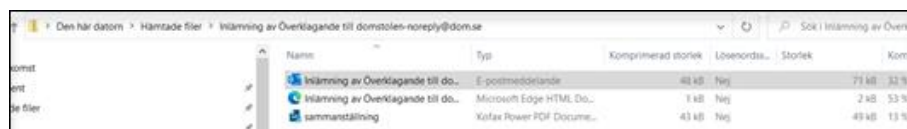
Klicka på knappen "Fortsätt" (här rödmarkerad) för att läsa meddelandet.



Klicka på "Ladda ned" (rödmarkerad) för att bara ladda ner den bifogade pdf-filen med sammanställningen.



Klicka på "Spara" (gulmarkerad i bilden ovan), för att ladda ner hela e-postmeddelandet, inklusive e-postfil och pdf fil. Dessa laddas ner som en komprimerad mapp (zip) som kan extraheras på datorn:



Olika sätt att öppna meddelandet igen efter utloggning

När användaren klickat på "Logga ut" kan användaren välja två olika sätt att öppna meddelandet igen. Väljer användaren *Cookie* kan det bara öppnas på den enhet man sitter vid. Väljer användaren *Lösenord* kan det öppnas av annan enhet med lösenordet.

Bekräfta utloggning

Återöppning av meddelandet förutsätter identifiering.
Välj identifieringsmetod av följande:

Cookie

Lösenord: Ange ditt eget lösenord som krävs för att öppna meddelandet. Meddelandet kan då också öppnas med andra webbläsare.

Lösenord

Bekräfta lösenordet

Lösenordet måste innehålla :

- minst 6 tecken
- små bokstäver
- stora bokstäver
- siffror

© 1999 - 2022 ISM Deltagon  All rights reserved.