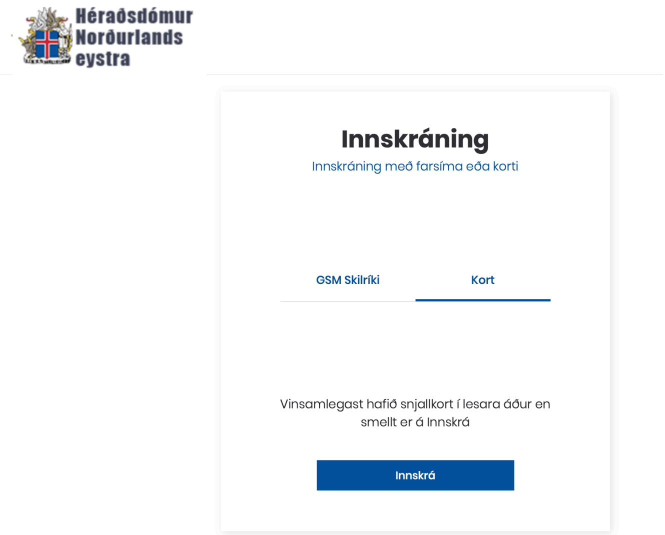
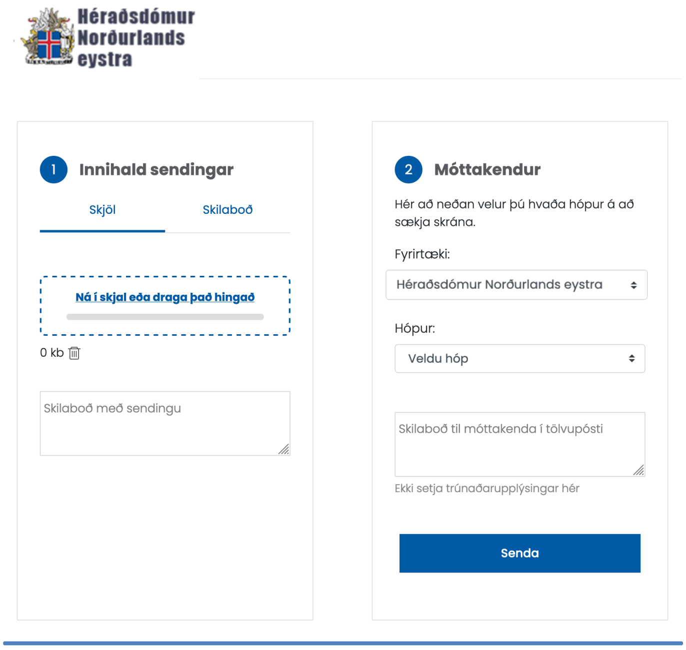
Rafrænar sendingar gagna til Héraðsdóms Norðurlands eystra
Leiðbeiningar

Til þess að senda gögn til Héraðsdóms Norðurlands eystra er farið á eftirfarandi vefslóð: https://transfer.signet.is/Authed/CompanyLoad/hdne

Eftirfarandi mynd opnast þegar farið er á vefslóðina hér að ofan:



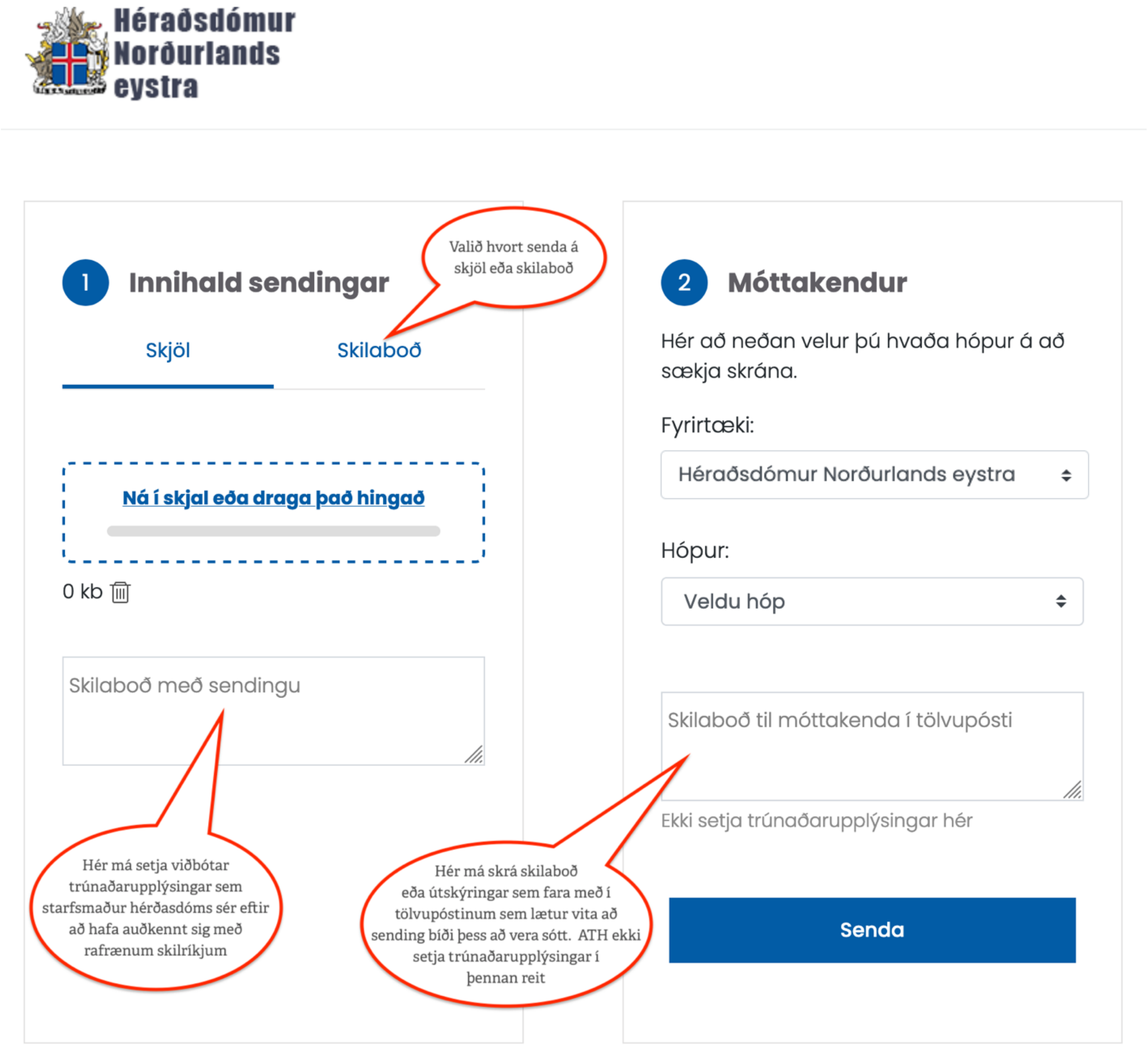
Til þess að skrá sig inn þarf að nota rafræn skilríki í síma viðkomandi. Eftir auðkenningu opnast eftirfarandi mynd:



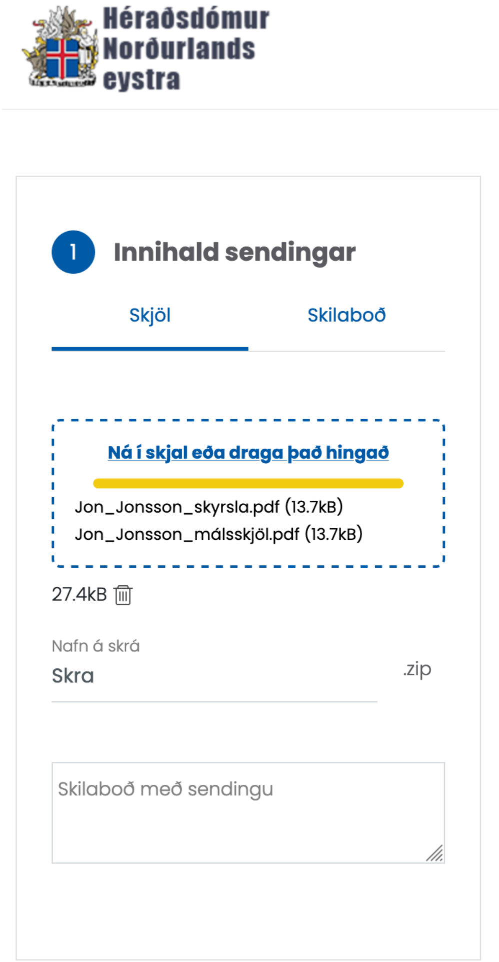
<u>Senda gögn til Héraðsdóms Norðurlands eystra</u>

Hægt er að velja milli þess að senda dómstólnum annaðhvort skjöl eða skilaboð.

Ef valið er að senda skjöl:



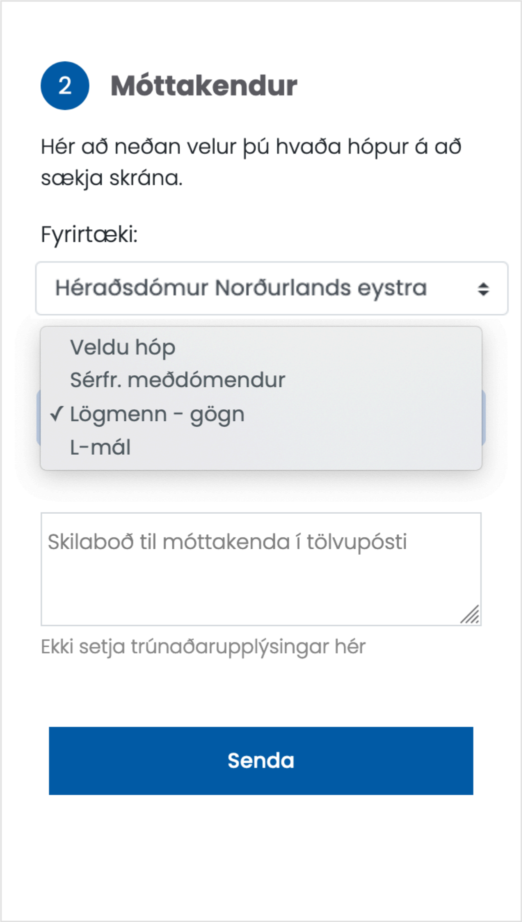
1. Velja skrá sem er vistuð í tölvunni
    a. Hægt er að velja eina eða fleiri skrár með því að draga þær inn svæðið (sjá mynd) eða með því að smella á svæðið og sækja skrárnar í tölvuna.



    b. Mikilvægt er að skrárnar hafi lýsandi heiti. Ef send er fleiri en ein skrá, eru skrárnar settar i ZIP skrá. Sjálfgefna nafnið á ZIP skránni er „skra.zip“. Mælt er með því að breyta heiti skráarinnar í lýsandi heiti.

2. Ef við á má skrifa í reitinn „Upplýsingar með sendingu“ frekari upplýsingar sem fylgir sendingunni. Þessar upplýsingar vistast inni í kerfinu með viðkomandi sendingu, þannig að starfsmaður hérðasdóms sér þær ekki nema að hafa auðkennt sig fyrst með rafrænum skilríkjum.

3. Til að senda skrána þarf að velja undir „Hópur“ hvaða málaflokki viðkomandi viðkomandi gögn tilheyra og að lokum er smellt á takkann „Senda“



   a. Héraðsdómi Norðurlands Eystra berst svo póstur um að skrá hafi verið deilt í gegnum Signet.

4. Þegar skráin sem þú sendir hefur verið móttekin færðu tölvupóst með tilkynningu um að gögnin hafi verið móttekin.

__Ef valið að senda stutt skilaboð__

1. Ef senda þarf stutt skilaboð með trúnaðarupplýsingum er ferlið það sama og lýst var hér að framan, fyrir utan að í stað þess að velja „skjöl" er valið „Skilaboð".

2. Skrifið inn þau skilaboð sem senda á inn í boxið „Skilaboð". Hægt er að velja milli þess að Héraðsdómur Norðurlands Eystra fái skilaboðin á PDF skjali eða sem textaskjal. Fyrir formleg skilaboð skal velja að nota PDF. Gefa þarf skjalinu nafn, nota skal nafn málsaðila sem „Nafn á skrá".