

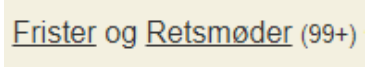
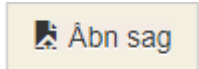


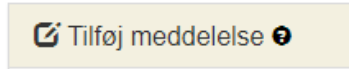


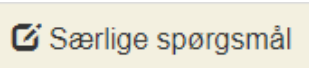






Fase	Forklaring	Tast
<a href="http://www.minretssag.dk">www.minretssag.dk</a>	Du finder domstolenes sagsportal på <a href="http://www.minretssag.dk">www.minretssag.dk</a> . Du skal bruge MitID til at logge ind.	
Hjælpeikoner	Du kan ved tryk på "?" få nærmere vejledning om, hvad du skal gøre. Vejledningen åbner i en ny fane i din browser.	
Portaloverblik	Når du er logget ind, bliver du ledt til Portal overblikket. Her har du et overblik over dine Sager, Frister, Retsmøder, Kladder og Retsafgifter.	
<b>Dine frister på portaloverblikket</b>	Dine frister finder du i kolonnen "Frister og Retsmøder"	
Svar eller se frist	Tryk på fristen, så boksen med fristen bliver blå. Nu kan du enten "Håndter frist" (svare) og "Åbn sag" (se)	
Åbne sagen	Hvis du gerne vil orientere dig i sagen, inden du svarer på fristen, kan du trykke på knappen "Åbn sag"	
Håndter frist (svar)	Hvis du vil svare på fristen, kan du trykke "Håndter frist"	
<b>Meddelelse</b>	Systemet åbner nu en handling, som består af flere trin, hvor du skal lave en meddelelse.  Skriv i tekstfeltet, at du kvitterer for modtagelse af sagen.	
	Indsæt en titel	 <p>Du skal vælge om du vil skrive</p> <p>Titel:*</p> <input data-bbox="1133 1814 1364 1892" type="text"/> 

Fase	Forklaring	Tast
<b>Adgang til meddelelse</b>	Tryk "Fortsæt"	
<b>Særlige spørgsmål</b>	Under "Vælg hvem der skal modtage meddelelsen:" foreslås automatisk "Alle parter på sagen". Dette skal ikke ændres.	<input checked="" type="radio"/> Alle parter på sagen
<b>Oversigt / Godkend</b>	Du behøver ikke at vælge noget her, men kan blot trykke "Fortsæt"	 <input checked="" type="button" value="Fortsæt"/>
<b>Kvittering</b>	På denne side kan du se, hvad du er ved at indsende. Din meddelelse kan du se under "Meddelelse i titlen". Titlen er angivet med rød og ender på <b>.pdf</b>	 <b>Meddelelse i titlen:</b>
	For at gennemføre handlingen skal du trykke "Send meddelelse"	<input type="button" value="Send meddelelse"/>
	Du kan nu se en besked, hvor der står, at meddelelsen er sendt til retten (rettens navn er angivet).	Meddelelsen er sendt til
	Du kan nu downloade en kvittering for afsendelsen ved at trykke på "Download kvittering". Kvitteringen vil efterfølgende kunne ses på sagen.	<b>Download kvittering</b>
	Tryk til sidst "Afslut"	<input type="button" value="Afslut"/>
	Fristen er nu håndteret og er ikke længere aktiv.	
	Du kan også håndtere (svare) eller se dine frister på sagen.	
Portaloverblik	Dine sager finder du i kolonnen "Sager" på portaloverblikket.	<input type="button" value="Sager (99+) ⓘ"/> 

Fase	Forklaring	Tast
	<p>Tryk på sagsnummeret, der starter med "BS", så sagen bliver blå.</p> <p>Tryk på knappen "Åbn"</p> <p>Sagen åbnes på "Sagsoverblik"</p>	 <p>The image shows a yellow button with a magnifying glass icon and the text "Åbn". Below it is a dark red menu titled "Sagsoverblik" with several options: "Sagsdeltagere", "Dokumenter og meddelelser", "Retsmøder", "Frister", "Påstande", "Retsafgift", and "Kvitteringer".</p>
<p>Fanen "Frister"</p>	<p>Tryk på fanen "Frister"</p> <p>På fanen kan du se en liste med sagens frister.</p> <p>Under uret vises hvis der er mindre end 3 dage til at fristen skal være besvaret (gul med talangivelse) eller hvis fristen er overskredet (rød med talangivelse)</p> <p>Under "Fristtype" vises hvilken frist/frister, der afventer svar</p> <p>Under "Fristansvarlig" vises navnet på den, der skal svare på fristen</p>	 <p>The image shows a clock icon representing the "Frister" tab. Below it are three yellow buttons: "Fristtype", "Fristansvarlig", and "Dato for udløb".</p>

Fase	Forklaring	Tast
Håndter frist (svar)	<p>Under ”Dato for udløb” vises hvornår der senest skal svares på fristen</p> <p>Under ”Status” vises om fristen er Aktiv eller Overskredet</p> <p>Når du ønsker at svare, skal du markere/klikke på fristen, så den skifter farve.</p> <p>Tryk derefter på knappen ”Håndter frist”</p>	<p>Status</p> <p>Håndter frist</p>
Meddelelse	<p>Systemet åbner nu en handling, som består af flere trin, hvor du skal lave en meddelelse.</p> <p>Skriv i tekstfeltet, at du kvitterer for modtagelse af sagen.</p> <p>Indsæt en titel</p> <p>Tryk ”Fortsæt”</p>	<p>Tilføj meddelelse</p> <p>Du skal vælge om du vil skrive</p> <p>Titel:*</p> <p>Fortsæt</p>
Adgang til meddelelse	<p>Under ”Vælg hvem der skal modtage meddelelsen:” foreslås automatisk ”Alle parter på sagen”. Dette skal ikke ændres.</p>	<p>Adgang til meddelelse</p> <p>Alle parter på sagen</p>
Særlige spørgsmål	<p>Du behøver ikke at vælge noget her, men kan blot trykke ”Fortsæt”</p>	<p>Særlige spørgsmål</p> <p>Fortsæt</p>
Oversigt / Godkend	<p>På denne side kan du se, hvad du er ved at indsende. Din meddelelse kan du se under</p>	<p>Oversigt / Godkend</p>

Fase	Forklaring	Tast
	<p>”Meddelelse i titlen”. Titlen er angivet med rød og ender på <b>.pdf</b></p> <p>For at gennemføre handlingen skal du trykke ”Send meddelelse”</p> <p>Du kan nu se en besked, hvor der står, at meddelelsen er sendt til retten (rettens navn er angivet).</p> <p>Du kan nu downloade en kvittering for afsendelsen ved at trykke på ”Download kvittering”. Kvitteringen vil efterfølgende kunne ses på sagen.</p> <p>Tryk til sidst ”Afslut”</p> <p>Fristen er nu håndteret og er ikke længere aktiv.</p>	<p><b>Meddelelse i titlen:</b></p> <p></p> <p>Meddelelsen er sendt til</p> <p><b>Download kvittering</b></p> <p></p>