

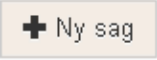
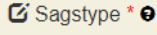
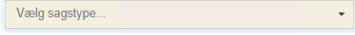

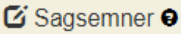

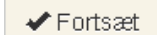



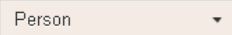









Du kan her se, hvordan du anlægger en ny sag på domstolenes sagsportal. Du finder domstolenes sagsportal på [www.minretssag.dk](http://www.minretssag.dk).

Fase	Forklaring	Tast
Log på domstolenes sagsportal	Du finder domstolenes sagsportal på <a href="http://www.minretssag.dk">www.minretssag.dk</a> . Du skal bruge MitID til at logge ind.	
Hjælp undervejs	Du kan ved tryk på "?" få nærmere vejledning om, hvad du skal gøre. Vejledningen åbner i en ny fane i din browser.	
Opret ny sag	Fra oversigten over dine sager skal du trykke på knappen "Ny sag".	
Sagstype	Vælg sagstype i rullemenuen. <ul style="list-style-type: none"> <li>Sagstypen er afgørende for, hvordan sagen skal oprettes, så det er vigtigt at vælge rigtigt.</li> </ul>	 
Sagsemner	Vælg "Fortsæt". Vælg et eller flere sagsemner, ved at flytte fra "Mulige sagsemner" til "Valgte sagsemner" med pil til højre/pil til venstre. <ul style="list-style-type: none"> <li>Det er ikke obligatorisk at tilføje sagsemner.</li> </ul>	   
Opret sagsøger	Tryk på plus-knappen "Tilføj part" for at oprette sagsøger. Vælg sagsøger under partstype. <ul style="list-style-type: none"> <li>Partstyperne er ikke de samme i alle sagstyper, men du tilbydes de relevante i rullemenuen.</li> <li>Den, der anlægger sagen, skal altid oprettes først.</li> </ul> Vælg, om sagsøgeren er en person eller en virksomhed.	  Partstype:  Person eller virksomhed: 

<p>Alternativ adresse</p>	<p>Indtast sagsøgerens navn, folkeregister-adresse og CPR/CVRnr.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Er sagsøgeren en virksomhed, kan du få udfyldt navn og adresse ved at søge på CVRnr.</li> </ul> <p>Hvis du opholder dig på en anden adresse end din folkeregisteradresse, kan du oplyse en alternativ adresse.</p>	<p></p> <p><b>Alternativ adresse:</b> </p> <p><input type="checkbox"/> Oplys alternativ adresse</p>
<p>Advisering om sagen</p>	<p>Indtast den mailadresse, du ønsker anvendt til at modtage underretning om, hvad der sker i sagen. Tryk ”+” for at tilføje mailadressen til feltet.</p> <p>Du kan fravælge visse typer advisering ved at markere i afkrydsningsfelterne.</p>	<p>Advisering om sagen: </p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Indsæt den e-mailadresse, hvor du vil modtage advisering om sagen.</p> <p><input type="text" value=""/></p> <p><input type="checkbox"/> Ønsker ikke påmindelser om kommende frister og retsmøder</p> <p><input type="checkbox"/> Ønsker ikke advisering vedrørende andre sagsdeltageres handlinger</p> <p><input type="checkbox"/> Oplys om du har fri proces til at føre sagen</p>
<p>Fri proces</p>	<p>Sæt kryds i feltet om fri proces, hvis sagsøgeren/du er bevilget fri proces til sagen.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Du skal ikke sætte kryds, hvis du ønsker fri proces, da der er en særlig proces for ansøgning om fri proces. Læs mere i vejledningen ved tryk på ”?”.</li> </ul> <p>Tilføj dokumentation for fri proces ved at indlæse en fil med Civilstyrelsens afgørelse.</p> <p>Udfyld dokumentets titel og udstedelsesdato.</p>	<p><input type="checkbox"/> Tilføj dokumentation for fri proces</p> <p><b>Titel: *</b></p> <p><input type="text" value="Fri proces bevilling"/></p> <p><b>Udstedelsesdato: *</b></p> <p><input type="text" value="15-08-2016"/> </p> <p><input type="checkbox"/> Oplys om du har retshjælpsdækning og er under indtægtsgrænsen for fri proces </p> <p><input type="checkbox"/> Tilføj årsopgørelse</p>
<p>Retshjælpsforsikring</p>	<p>Oplys, om sagsøgeren/du har retshjælpsdækning og er under indtægtsgrænsen for fri proces.</p> <p>Tilføj en fil med din årsopgørelse.</p> <p>Udfyld dokumentets titel og udstedelsesdato (fx årsopgørelsens datering).</p>	<p><input type="checkbox"/> Tilføj årsopgørelse</p> <p><b>Titel: *</b></p> <p><input type="text" value="Årsopgørelse 20??"/></p> <p><b>Udstedelsesdato: *</b></p> <p><input type="text" value="15-08-2016"/> </p>
<p>Momsregistrering</p>	<p>Oplys, om sagsøgeren er momsregistreret.</p>	<p>Momsregistreret: </p> <p><input checked="" type="radio"/> Nej <input type="radio"/> Ja, delvist <input type="radio"/> Ja, helt</p>

Journalnr. og kontonr.	<p>Oplys dit journalnummer samt det kontonummer, hvortil en eventuel tilbagebetaling af retsafgift skal udbetales.</p>	<p>J.nr.: <input type="text"/></p> <p>Kontonummer hvor retten kan tilbagebetale retsafgift eller udbetale andre beløb til dig: <input type="text"/></p> <p><input type="checkbox"/> Gem</p>
Opret sagsøgte	<p>Tryk på "Gem".</p> <p>Tryk på "Tilføj part" for at oprette sagsøgte.</p> <p>Vælg "Sagsøgte" under partstype.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Partstyperne er ikke de samme i alle sagstyper, men du tilbydes de relevante i rullemenuen.</li> <li>Den, sagen anlægges mod, skal altid oprettes sidst.</li> </ul> <p>Vælg, om sagsøgte er en person eller en virksomhed.</p> <p>Indtast sagsøgtets navn, folkeregisteradresse og CPR/CVRnr.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Er sagsøgte en virksomhed, kan du få udfyldt navn og adresse ved at søge på CVRnr.</li> </ul>	<p><input type="checkbox"/> Sagsøgte * </p> <p><b>+ Tilføj part</b></p> <p><b>Partstype:</b> </p> <p>Sagsøgte <input type="text"/></p> <p><b>Person eller virksomhed:</b></p> <p>Person <input type="text"/></p> <p><b>Navn og personlige oplysninger:</b> </p> <p><input type="text"/></p>
Alternativ adresse	<p>Hvis du ved, at modparten opholder sig på en anden adresse end folkeregisteradressen, kan du oplyse en alternativ adresse.</p>	<p><b>Alternativ adresse:</b> </p> <p><input type="checkbox"/> Oplys alternativ adresse</p>
Momsregistrering	<p>Oplys, om modparten er momsregistreret.</p>	<p>Momsregistreret:</p> <p><input type="radio"/> Nej <input type="radio"/> Ja, delvist <input checked="" type="radio"/> Ja, helt</p>
Journalnr.	<p>Oplys modpartens journalnummer, hvis du kender det.</p> <p>Tryk på "Gem".</p>	<p>J.nr.: <input type="text"/></p> <p><input type="checkbox"/> Gem</p>
Tilføj partsrepræsentant	<p>Tilføj en advokat eller anden partsrepræsentant, hvis andre skal repræsentere dig under sagen.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Hvis du ved, at modparten har en partsrepræsentant, skal du på samme måde oplyse dette.</li> </ul>	<p><input type="checkbox"/> Advokat/partsrepræsentant </p> <p><b>+ Tilføj advokat/partsrepræsentant</b></p>

	<p>Vælg, om du er repræsenteret af en advokat eller en anden partsrepræsentant.</p> <p>Vælg, hvem den pågældende repræsenterer.</p> <p>Hvis du repræsenteres af en advokat, skal du indtaste advokatens navn mv og søge i advokaternes medlemsregister.</p> <p>Hvis du repræsenteres af en anden partsrepræsentant, skal du indtaste de relevante oplysninger.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Er det en virksomhed, kan du få udfyldt navn og adresse ved at søge på CVRnr.</li> </ul> <p>Udfyld de relevante oplysninger og tryk på "Gem".</p>	<p>Advokat eller anden partsrepræsentant: </p> <p>Advokat </p> <p><b>Repræsenterer *</b></p> <p><input type="checkbox"/> Domstolsstyrelsen</p> <p>Navn og personlige oplysninger: </p> <p>Søg på navn / advokatfirma / telefon- eller cvr-nummer</p> <p><input type="text"/> </p> <p>Navn og personlige oplysninger:</p> <p>Navn: *</p> <p><input type="text"/></p> <p></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Gem</p>
Værge/Mandatar	<p>Tilføj værge/mandatar, hvis dette er relevant.</p> <p>Udfyld de relevante oplysninger og tryk på "Gem".</p> <p>Når du har udfyldt alle oplysninger om parter og partsrepræsentanter (og eventuel værge/mandatar), skal du trykke på "Fortsæt".</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> Værge/mandatar </p> <p>+ Tilføj værge/mandatar</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Gem</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Fortsæt</p>
Vælg ret	<p>Retskredsen er automatisk foreslået ud fra oplysningerne om parternes adresse.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• I nogle sagstyper kan du vælge Sø- og Handelsretten. Læs mere herom i vejledningen ved tryk "??".</li> </ul> <p>Er du enig i den foreslåede retskreds, tryk på "Fortsæt".</p> <p>Du kan fremsøge en anden ret ved at indtaste en anden adresse og trykke "Find ret".</p> <p>Du kan også vælge en ret i en rullemenu.</p> <p>Du skal skrive en kort begrundelse, hvis du vælger en anden ret, end den foreslåede.</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> Vælg hvor sagen anlægges </p> <p><b>Forslag til ret: Retten i X-Købing</b></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Fortsæt</p> <p><input type="text"/> Find ret</p> <p><b>Vælg ret: *</b></p> <p>(ingen valgt)</p> <p>Begrund hvis du sender sagen til en anden ret end den foreslåede: *</p>

<p>Kort beskrivelse af sagen</p>	<p>Vælg "Fortsæt".</p> <p>Skriv en kort, neutral beskrivelse af, hvad sagen drejer sig om.</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> Fortsæt</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Kort beskrivelse af sagen ⓘ</p> <p><b>Kort beskrivelse af sagen: *</b></p> <p><input type="text" value="Sagen drejer sig om"/></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Fortsæt</p>
<p>Påstand og sagens værdi</p>	<p>Vælg "Fortsæt".</p> <p>Du skal udfylde din påstand i sagen.</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> Påstand og sagens værdi ⓘ</p>
<p>Betalingspåstand</p>	<p>Påstanden kan i nogle sagstyper oprettes som en betalingspåstand, hvor påstanden udfyldes i felter.</p> <p>Udfyld felter med "Hovedstol" og "Eventuelt tidligere opgjorte renter".</p> <p>Oplys rentesatsen samt hvornår kravet skal forrentes fra. Vælg dato i kalenderfunktionen.</p> <p>Oplys, om du ønsker godtgørelse for eventuelle udenretlige omkostninger, herunder "Rykkergebyr(er)", "Inkassogebyr" og "Andre udenretlige omkostninger".</p>	<p><b>Betalingspåstand</b> ⓘ</p> <p>Hovedstol: <input type="text"/></p> <p>Eventuelt tidligere opgjorte renter: <input type="text"/></p> <p>Renter:</p> <p><input type="checkbox"/> Med procesrente fra den <input type="text" value="dd-mm-åååå"/> <input type="text"/></p> <p><input type="checkbox"/> Med rente <input type="text" value=""/> % pr. år fra den <input type="text" value="dd-mm-åååå"/> <input type="text"/></p> <p><input type="checkbox"/> Med rente <input type="text" value=""/> % pr. måned fra den <input type="text" value="dd-mm-åååå"/> <input type="text"/></p> <p>Eventuelle udenretlige omkostninger: Rykkergebyr(er): <input type="text"/></p> <p>Inkassogebyr: <input type="text"/></p> <p>Andre udenretlige omkostninger: <input type="text"/></p>
<p>Påstand i fritekst</p>	<p>I alle sagstyper kan du udfylde din påstand i tekst.</p>	<p><b>Påstand i fritekst: *</b> ⓘ</p> <p><input type="text"/></p>
<p>Sagens værdi</p>	<p>Udfyld sagens værdi.</p> <p>Tryk "Fortsæt".</p>	<p><b>Sagens værdi: *</b> ⓘ</p> <p><input type="text"/></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Fortsæt</p>
<p>Sagsfremstilling og synspunkter</p>	<p>I det blå felt beskriver du sagen og oplyser de grunde, som støtter din påstand.</p> <p>Vælg "Tilføj processkrift", hvis du i stedet ønsker at vedhæfte et dokument med sagsfremstilling og dine synspunkter.</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> Sagsfremstilling og synspunkter ⓘ</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Tilføj processkrift</p>

<p>Tilføj bilag</p>	<p>Vær opmærksom på, at filnavnet ikke må indeholde følgende tegn: \ / : * ? " ' &lt; &gt;  </p> <p>Vælg "Fortsæt".</p> <p>Hvis du har bilag til sagen, skal du vælge "Tilføj bilag".</p> <p>Vær opmærksom på, at filnavnet ikke må indeholde følgende tegn: \ / : * ? " ' &lt; &gt;  </p> <p>Dokumentets "Titel" beskriver, hvad bilaget drejer sig om.</p> <p>OBS: Ved bilag af typen "Sagens bilag" skal titlen tillige indledes med bilagsnummeret. Titlen kan fx være:</p> <p>"Bilag 1: Brev fra Jens Jensen til Hans Hansen"  eller  "Bilag A: Ankestyrelsens afgørelse".</p> <p>Som dokumenttype er normalt valgt "Sagens bilag". Du kan vælge en anden type bilag i menuen.</p> <p>Skriv den dato, dokumentet er udstedt – eller brug kalenderfunktionen.</p> <p>Du (Sagsøger) er som udgangspunkt valgt, som afsender af bilaget.</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 indlæse bilag.</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> Fortsæt</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Tilføj bilag ⓘ</p> <p><input type="checkbox"/> Tilføj bilag</p> <p>Titel ⓘ</p> <p>Bilag 1 - Brev fra xxx</p> <p>Dokumenttype ⓘ</p> <p>Sagens bilag</p> <p>Dokumentdato ⓘ</p> <p>01-12-2021</p> <p>Afsender</p> <p>Sagsøger(ne)</p> <p>↑ Flyt op</p> <p>↓ Flyt ned</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Fortsæt</p>
<p>Retsafgift</p>	<p>Retsafgiften er automatisk beregnet på baggrund af sagens værdi.</p> <p>Vælg "Indtast en anden retsafgift", hvis den beregnede retsafgift er forkert.</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> Retsafgift ⓘ</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Indtast en anden retsafgift</p> <p>Indtast andet beløb, hvis den beregnede retsafgift ikke er rigtig:</p> <p><input type="text"/></p>

	<p>Indtast herefter det rigtige afgiftsbeløb og oplys begrundelsen for ændringen.</p> <p>Vælg ”Årsag til afgiftsfrihed”, hvis du mener, at du er fritaget for at betale retsafgift af kravet. Vælg årsag i rullemenuen og uddyb, hvorfor sagen er afgiftsfri.</p> <p>Vælg ”Fortsæt”.</p>	<p>Oplys hvorfor den beregnede retsafgift ikke er rigtig. *</p> <p><input type="text"/></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Årsag til afgiftsfrihed</p> <p>Oplys om sagen er afgiftsfri:  <input type="text" value="(ingen)"/></p> <p>Uddyb hvorfor sagen er afgiftsfri. *</p> <p>Begrundelsen for ændring af retsafgift/afgiftsfritagelse er...</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Fortsæt</p>
<p>Retsmægling</p>	<p>Vælg om du ønsker retsmægling i sagen.</p> <p>Vælg ”Fortsæt”.</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> Retsmægling</p> <p><input type="radio"/> Ja, jeg ønsker retsmægling</p> <p><input type="radio"/> Nej tak, jeg ønsker ikke retsmægling</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Fortsæt</p>
<p>Processuelle forhold</p>	<p>Markér et eller flere felter, hvis der er særlige processuelle forhold.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Denne mulighed findes kun i visse sagstyper.</li> </ul> <p>Beskriv din anmodning nærmere i det felt, som åbnes og tilføj et evt. dokument.</p> <p>Vælg ”Fortsæt”.</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> Processuelle forhold</p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><b>Beskriv baggrunden for anmodningen:</b></p> <p><input type="text"/></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Tilføj dokument</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Fortsæt</p>
<p>Øvrige oplysninger</p>	<p>Angiv eventuelle øvrige oplysninger om sagens behandling.</p> <p>Vælg ”Fortsæt”.</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> Øvrige oplysninger</p> <p><b>Angiv øvrige oplysninger:</b></p> <p><input type="text"/></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Fortsæt</p>
<p>Oversigt/Anlæg sagen</p>	<p>Kontrollér dine indtastede oplysninger.</p> <p>Vælg ”Vis udkast til stævning”, hvis du ønsker at se stævningen.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dine indtastninger samles i et pdf-dokument, der udgør stævningen/anmodningen i sagen.</li> </ul> <p>Vælg ”Anlæg sagen”, hvis alle oplysninger er rigtige.</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> Oversigt / anlæg sagen</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Vis udkast til stævning</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Anlæg sagen</p>
<p>Kvittering og betaling</p>	<p>Du modtager en kvittering for sagens anlæg.</p>	

- Kvitteringen kan downloades, men gemmes automatisk på sagen.

Fortsæt til at betale retsafgift af din påstand.

Du kan i stedet vælge at afslutte ved tryk på "Afslut" uden at betale og i stedet betale på et senere tidspunkt, fx hvis du skal betale flere retsafgifter samme dag. Du finder de ubetalte retsafgifter i din sagsoversigt.

Fortsæt til online betaling.

Gennemfør betaling.

✓ Kvittering og betaling ⓘ

Download kvittering

Download stævning

☰ Fortsæt til betaling ⓘ

🔄 Afslut

✓ Fortsæt til online betaling

Domstolsstyrelsen Vejrstedgade 10

Nyt kort VISA MASTERCARD AMERICAN EXPRESS

Kortnummer

Udløber (maaåå)  CVC

MobilePay MobilePay

Jeg accepterer betalingsbetingelserne  
og accepterer brugerbetjenerens  
Retsafgiftbetingelser og Fortsættelsesbetingelser for Domstolsstyrelsen.

Husk mig  
Gør mine betalinger og betalingsoplysninger. Min betalingsoplysninger  
bruges til at betale mine retsafgifter og til at sende mine retsafgifter til.  
Betalingerne er kun til brug for retsafgifter.

**Betal 750 (TEST) kr**

[Tilbage](#)

NETS VISA MASTERCARD AMERICAN EXPRESS

Hvis du vil gøre det lettere at kalde ind online, kan du gemme dine betalings- og betalingsoplysninger sikkert. Vi tager  
dine oplysninger alvorligt og sikrer dem godt. Se mere i vores "Privatlivspolitik".