

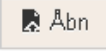
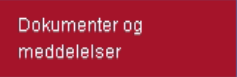

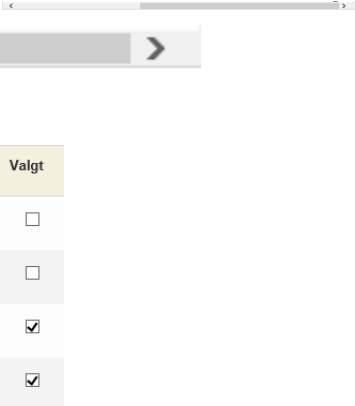
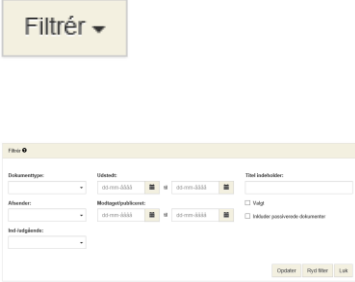
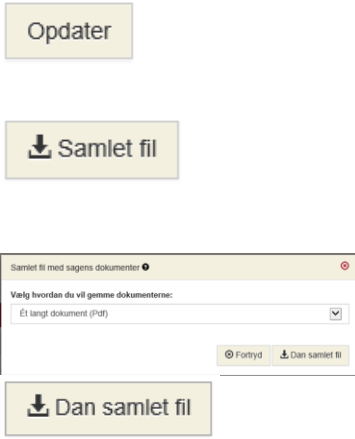


Du kan her se, hvordan du danner en fil med udvalgte dokumenter på en sag på domstolens sagsportal. Du finder domstolens sagsportal på www.minretssag.dk.

Fase	Forklaring	Tast
Log på domstolens sagsportal	Du finder domstolens sagsportal på www.minretssag.dk . Du skal bruge MitID til at logge ind.	
Find sagen	<p>På startside kan du se dine sager. Du kan få bedre overblik over dine sager ved at klikke på linket ”Sager” for at se en oversigt. For at åbne en aktuel sag, dobbeltklik på sagen eller markér sagen og tryk ”Åbn”.</p> <p>Du kan bruge mulighederne for at gruppere eller filtrere dine sager for at finde den rigtige.</p> <ul style="list-style-type: none"> TIP: Hvis du kender sagsnummeret, kan du indtaste det i feltet ”Søg i sager”. Du kan også søge på: <ul style="list-style-type: none"> dit eget j.nr. parternes navne advokaters navne partsrepræsentanternes navne partstilknyttedes navne adresser cpr. numre cvr. numre telefonnumre. 	  <input type="text" value="<ingen gruppering>"/> <input type="button" value="Filtrér"/> <input type="text" value="Søg i sager..."/> <input type="button" value="🔍"/>
Dokumenter og meddelelser	<p>Når du befinder dig på den konkrete sag, skal du i venstre side klikke på fanen ”Dokumenter og meddelelser”.</p> <p>Her får du vist en oversigt over alle sagens dokumenter.</p> <p>Du kan også vælge kun at se sagens ”Retsbøger”, ”Processkrifter”, ”Bilag” eller ”Korrespondance” ved at klikke på de enkelte faner.</p>	 <input type="button" value="Alle"/> <input type="button" value="Retsbøger"/> <input type="button" value="Processkrifter"/> <input type="button" value="Bilag"/> <input type="button" value="Korrespondance"/>
Udvælgelse af dokumenter	Inden du danner den samlede fil, skal du først angive hvilke dokumenter, du ønsker at medtage.	

<p>Scroll til højre</p>	<p>Vi anbefaler, at du kun udvælger de nødvendige dokumenter.</p> <p>For at du kan udvælge de nødvendige dokumenter, skal du nederst i billedet over dokumenterne, flytte den mørkegrå boks i den aflange lysegrå boks – helt til højre.</p>	
<p>Valgt</p>	<p>Dette kan gøres ved at trykke på pilen til højre eller trykke på den mørkegrå boks og holde musen nede, mens du flytter den mod højre.</p> <p>Du vil nu kunne se en ny kolonne ”Valgt”.</p> <p>Her er det muligt ved brug af flueben at fra- og tilvælge dokumenter.</p>	
<p>Filtrering</p>	<p>Det er også muligt at udvælge de nødvendige dokumenter ved brug af ”Filtrér” knappen i højre hjørne.</p> <p>Her kan du opsætte et individuelt filter, hvis du fx kun er interesseret i at danne en samlet fil med dokumenter af en bestemt type, fx sagens bilag.</p>	
<p>Dan samlet fil</p>	<p>Opsæt filteret og tryk på ”Opdater” for at opdatere visningen.</p> <p>Når du har til- og fravalgt dokumenterne eller filteret dig frem til de ønskede dokumenter, skal du trykke på ”Samlet fil” foroven.</p> <p>Det anbefales, at du gemmer den samlede fil som ”Ét langt dokument (Pdf)”.</p> <p>Tryk på ”Dan samlet fil” og systemet vil starte med at downloade den samlede fil.</p> <p>Når filen er færdig, får du vist en bjælke forinden i billedet, hvor du kan vælge at åbne eller gemme filen.</p>	

Vær opmærksom på, at hvis du ønsker, at denne fil skal indgå som en del af sagen, kræver det, at du tilføjer filen ved brug af "Tilføj bilag"-funktionen. Se særskilt vejledning hertil.