




Du kan her se, hvordan du skriver en meddelelse til retten i en 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 Nem-Id til at logge ind.	NEM ID
Find sagen	På startsiden kan du se dine sager. Du kan få bedre overblik over dine sager ved at klikke på linket "Sager" for at se en oversigt. Dobbeltklik på sagen eller tryk "Åbn".  Du kan bruge mulighederne for at gruppere eller filtrere dine sager for at finde den rigtige. <ul style="list-style-type: none"> <li>TIP: Hvis du kender sagsnummeret, kan du indtaste det i feltet "Søg i sager". Du kan også søge på dit eget j.nr. eller parternes navne.</li> </ul>	<p>Sager</p> <p>Åbn</p> <p>&lt;ingen gruppering&gt; Filtrér</p> <p>Søg i sager...</p>
Har retten fastsat frist?	Hvis retten har fastsat frist for dine bemærkninger, kan du finde fristen i fristoversigten.  Markér fristen for bemærkninger. Knappen med "håndter frist" bliver nu aktiv. Tryk på "håndter frist" for at gå i gang med at oprette en meddelelse. <ul style="list-style-type: none"> <li>OBS: Hvis din modpart har en frist, vil knappen med "håndter frist" ikke være aktiv og derfor være grå for dig.</li> </ul>	<p>Frister</p> <p>Håndter frist</p> <p>Håndter frist</p>
Tilføj dokumenter	Hvis du ønsker at indlevere et nyt dokument til retten, uden at retten har fastsat en frist, skal du gå til fanebladet "Dokumenter".  Vælg "Tilføj dokumenter".	<p>Dokumenter</p> <p>+ Tilføj dokumenter</p>

<p>Tilføj meddelelse</p>	<p>Vælg, at du vil indlevere en meddelelse.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• OBS: Hvis du lige har anlagt sagen, kan du ikke tilføje dokumenter, før retten har godkendt sagens oprettelse.</li> </ul> <p>Vælg "Fortsæt".</p> <p>Du kan skrive en meddelelse til retten i tekstfeltet.</p> <p>Du kan i stedet indlæse et brev fra din egen computer.</p> <p>NB! Det er ikke muligt både at benytte tekstfeltet og samtidig uploade et brev.</p>	<p>Vælg: *</p> <p>Vælg dokumenttype...</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Processkrift</li> <li><b>Meddelelse</b></li> <li>Bilag</li> </ul> <p>✓ Fortsæt</p> <p>⊕ Tilføj dokument</p>
<p>Bilag??</p>	<p>Du kan ikke vedhæfte bilag til en meddelelse. Du kan i stedet tilføje bilag under knappen "Tilføj dokumenter". Disse bilag kan ses af alle sagen parter. Hvis der er tale om bilag, som kun retten bør se, f.eks. en lægeerklæring som dokumentation for, at du ikke kan møde i retten, skal du foreløbigt indlæse den og din meddelelse som én samlet fil.</p> <p>Skriv en titel på dokumentet.</p>	<p>Titel: *</p> <p>Afsender: *</p> <p>Sagsøger(ne)</p> <p>Vælg hvem der skal modtage meddelelsen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="radio"/> Ingen udover retten</li> <li><input checked="" type="radio"/> Alle parter på sagen</li> <li><input type="radio"/> Alle venstreparter på sagen</li> <li><input type="radio"/> Alle højreparter på sagen</li> <li><input type="radio"/> Alle sagsdeltagere</li> <li><input type="radio"/> Følgende specifikke sagsdeltagere:</li> </ul> <p>✓ Fortsæt</p>
<p>Særlige spørgsmål</p>	<p>Vælg afsender</p> <p>Vælg modtagere</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Retten er altid modtager af meddelelser fra sagsportalen.</li> <li>▪ Alle sagens parter skal normalt modtage meddelelsen. Hvis du har behov for at ændre dette, skal du markere, hvem der skal være modtagere,</li> </ul> <p>Vælg "Fortsæt".</p> <p>Du kan gøre retten opmærksom på, om din meddelelse indeholder særlige spørgsmål, som kræver at retten træffer afgørelse.</p>	<p><input type="checkbox"/> Oplys om din meddelelse indeholder særlige spørgsmål, som retten skal tage stilling til under sagen.</p>

<p>Send meddelelse</p> <p>Kvittering</p>	<p>Vælg "Fortsæt"</p> <p>Send meddelelsen til retten.</p> <p>Meddelelsen er nu sendt, og du kan downloade kvittering.</p> <p>Vælg "Afslut".</p> <p>Download eventuelt kvittering og vælg "afslut"</p> <p>Du kan nu se meddelelsen i oversigten over dokumenter.</p>	<p> Fortsæt</p> <p> Send meddelelse</p> <p> Afslut</p>
--	---	---