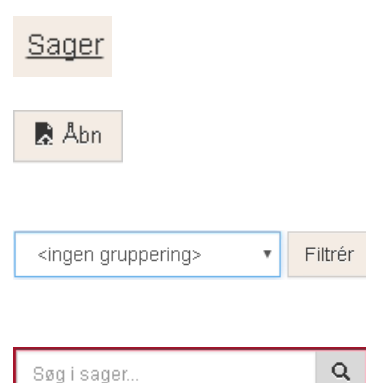
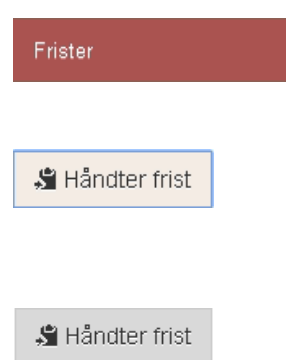




Du kan her se, hvordan du tilføjer et processkrift til en sag på domstolenes sagsportal. Du finder domstolenes sagsportal på www.minretssag.dk.

Fase	Forklaring	Tast
Log på domstolenes sagsportal	Du finder domstolenes sagsportal på www.minretssag.dk . 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"> 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. 	
Har retten fastsat frist?	Hvis retten har fastsat frist for et processkrift, kan du finde fristen i fristoversigten. Markér fristen for processkrift. Knappen med "håndter frist" bliver nu aktiv. Tryk på "håndter frist" for at gå i gang med at indlevere processkrift. <ul style="list-style-type: none"> OBS: Hvis din modpart har en frist, vil knappen med "håndter frist" ikke være aktiv og derfor være grå for dig. 	
Tilføj dokumenter	Hvis du ønsker at indlevere et nyt processkrift til retten, uden at retten har fastsat en frist, skal du gå til fanebladet "Dokumenter". Vælg "Tilføj dokumenter".	

<p>Tilføj processkrift</p>	<p>Vælg, at du vil indlevere et processkrift.</p> <ul style="list-style-type: none"> OBS: Hvis du lige har anlagt sagen, kan du ikke tilføje dokumenter, før retten har godkendt oprettelsen af sagen. <p>Vælg "Fortsæt".</p> <p>Tryk på "Tilføj processkrift" for at uploade et processkrift fra din computer.</p> <p>Vælg Dokumenttype fra rullemenuen.</p> <p>Vælg afsender</p> <p>Skriv en titel på dokumentet.</p> <p>Vælg "Fortsæt".</p>	<p>Vælg: *</p> <p>Vælg dokumenttype...</p> <p>Processkrift</p> <p>Meddelelse</p> <p>Bilag</p> <p>✓ Fortsæt</p> <p>Tilføj processkrift</p> <p>Dokumenttype: *</p> <p>Processkrift</p> <p>Afsender: *</p> <p>Domstolsstyrelsen</p> <p>Titel: *</p> <p>Processkrift</p> <p>✓ Fortsæt</p>
<p>Tilføj bilag</p>	<p>Du får herefter mulighed for at tilføje bilag til processkriftet.</p> <p>Tryk på "Tilføj bilag" for at uploade et eller flere bilag fra din computer.</p> <p>Dokumentets "Titel" beskriver, hvad bilaget drejer sig om.</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.</p> <p>Du er som udgangspunkt valgt som afsender af bilaget. Hvis du behandler sagen sammen med andre parter, kan du vælge, hvem der skal stå som afsender af bilaget.</p>	<p>Tilføj bilag</p> <p>Titel *</p> <p>Brev fra ...</p> <p>Dokumenttype *</p> <p>Sagens bilag</p> <p>Dokumentdato *</p> <p>08-09-2016</p> <p>Afsender *</p> <p>Domstolsst</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>Du kan ændre din påstand ved at markere dette i feltet.</p> <p>Du kan også gøre retten opmærksom på, at dit processkrift indeholder spørgsmål, som retten skal tage stilling til under sagens forberedelse.</p> <p>Beskriv i givet fald, hvad retten skal tage stilling til.</p> <p>Vælg "Fortsæt".</p>	<p>↑ Flyt op ↓ Flyt ned</p> <p>✓ Fortsæt</p> <p><input type="checkbox"/> Oplys om du vil ændre din påstand</p> <p><input type="checkbox"/> Oplys om dit processkrift indeholder spørgsmål, som retten skal tage stilling til under sagens forberedelse</p> <p>Jeg anmoder om, at retten tager stilling til:</p> <p>✓ Fortsæt</p>
<p>Ændre påstand</p>	<p>Hvis du har angivet, at du vil ændre din påstand, skal du trykke på "Ændre påstand".</p> <p>Tilret påstandsfeltet, sådan at hele din ændrede påstand står i feltet eller foretag ændringer i beløbsfelterne.</p> <p>Du skal herefter indtaste sagens værdi, dvs. værdien af dine samlede påstande – også hvis den er den samme.</p> <p>Tryk "Gem" for at gemme dine ændringer.</p> <p>Vælg "Fortsæt".</p>	<p>+ Ændre påstand</p> <p>Påstand(e)</p> <p>Frifindelse.</p> <p>Sagens værdi:</p> <p>✓ Gem</p> <p>✓ Fortsæt</p>
<p>Retsafgift</p> <p>KENDT MANGEL</p>	<p>Hvis du har forhøjet sagens værdi, vil der blive beregnet en yderligere retsafgift.</p> <p>Vælg "Indtast en anden retsafgift", hvis den beregnede retsafgift er forkert.</p> <p>Indtast herefter det rigtige afgiftsbeløb og oplys en begrundelse.</p> <p>På nuværende tidspunkt kan retten ikke se denne begrundelse. Du bør derfor også skrive begrundelsen direkte i dit processkrift.</p>	<p><input type="checkbox"/> Indtast en anden retsafgift</p>

<p>Oversigt/godkend</p>	<p>Vælg ”Årsag til afgiftsfrihed”, hvis du mener, at du er fritaget for at betale retsafgift af kravet.</p> <p>Vælg ”Fortsæt”.</p> <p>Kontroller dine indtastede oplysninger. Vælg ”Indlæver processkrift”.</p> <p>Processkriftet er nu indleveret, og du kan downloade kvittering.</p> <ul style="list-style-type: none"> • OBS: Du kan afslutte uden at betale og i stedet betale på et senere tidspunkt, f.eks. hvis du skal betale flere retsafgifter samme dag. Du finder de ubetalte retsafgifter i din sagsoversigt. 	<p><input checked="" type="checkbox"/> Årsag til afgiftsfrihed</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Fortsæt</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Indlæver processkrift</p> <p><input type="checkbox"/> Afslut</p>
<p>Betaling</p>	<p>Fortsæt til at betale retsafgift af din påstand.</p> <p>Fortsæt til online betaling.</p> <p>Gennemfør betaling.</p> <p>Du kan nu se processkrift og eventuelle bilag i oversigten over dokumenter.</p>	<p><input type="checkbox"/> Fortsæt til betaling</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Fortsæt til online betaling</p>  <p>The screenshot shows the 'DIBS betaling' screen. It includes a progress bar with three steps: '1. Vælg betalingsform', '2. Udfør betaling', and '3. Betaling godkendt'. Below this, there are two columns of options. The left column lists payment methods: Dankort / VISA-Dankort, VISA-Dankort, MasterCard, VISA, VISA Electron, and American Express. The right column, titled 'Købsoplysninger', shows the store order number 'DSS1EST1-2016-1940', the amount '1.350,00 DKK', and a total of '1.350,00 DKK'.</p>