
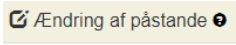



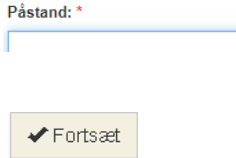
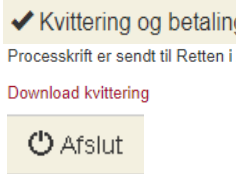




Du kan her se, hvordan du tilføjer et processkrift til en sag på domstolenes sagsportal. Du finder domstolenes sagsportal på www.minretssag.dk.

Fase	Forklaring	Tast
Log på domstolenes sagsportal	Du finder domstolenes sagsportal på www.minretssag.dk . Du skal bruge Nem-Id eller MitID til at logge ind.	NEM ID MitID
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. For at åbne en aktuel sag, dobbeltklik på sagen eller markér sagen og tryk ”Åbn”. Du kan efter åbningen af ”Sager” 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. 	Sager Åbn <ingen gruppering> Filtrér Søg i sager...
Har retten fastsat frist?	Hvis retten har fastsat frist for et processkrift, kan du finde fristen på to måder: 1. Fra fanen ”Sagsoverblik” skal du under ”Næste frister” (scroll ned på siden) markere ”Processkrift” og trykke på ”Håndter frist”. Eller 2. Tryk på fanen ”Frister” og der åbnes et overbliksbillede over den pågældende sags frister. Markér fristen for ”Processkrift”. Knappen med ”Håndter frist” bliver nu aktiv. Tryk på ”Håndter frist” for at gå i gang med at oprette et processkrift. <ul style="list-style-type: none"> OBS: Hvis din modpart har en frist, vil knappen med ”Håndter 	Sagsoverblik Næste frister Processkrift Håndter frist Frister Fristtype Processkrift Håndter frist

<p>Tilføj processkrift</p>	<p>frist" ikke være aktiv og derfor være grå for dig.</p> <p>Tryk på "Tilføj processkrift" for at uploade et processkrift fra din computer.</p> <p>Vær opmærksom på, at filnavnet ikke må indeholde følgende tegn: \ / : * ? " < > </p> <p>Vælg "Dokumenttype" fra rullemenuen.</p> <p>Vælg "Afsender".</p> <p>Afsender vil i nogle tilfælde være forudbestemt, men det er muligt at vælge, hvem "Afsender" er, hvis der er flere parter på samme side.</p> <p>Processkriftets "Titel" vil være givet på forhånd fra det uploadede dokument, men kan ændres, hvis det ønskes.</p> <p>Vælg "Fortsæt".</p>	<p>Håndter frist</p> <p>Tilføj processkrift</p> <p>Tilføj processkrift *</p> <p>Dokumenttype: *</p> <p>Processkrift</p> <p>Afsender: *</p> <p>Sagsøger(ne)</p> <p>Titel: *</p> <p>Processkrift fra sagsøger</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>Vær opmærksom på, at filnavnet ikke må indeholde følgende tegn: \ / : * ? " < > </p> <p>Som dokumenttype er normalt valgt "Sagens bilag". Du kan vælge en anden type bilag i menuen.</p> <p>Dokumentets "Titel" beskriver, hvad bilaget drejer sig om.</p> <p>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"</p>	<p>Tilføj bilag</p> <p>Tilføj bilag</p> <p>Dokumenttype</p> <p>Sagens bilag</p> <p>Titel</p> <p>Bilag B - faktura xxx</p>

<p>Påstande og anmodninger</p> <p>OBS: flere mulige processer</p>	<p>eller "Bilag A: Ankestyrelsens afgørelse".</p> <p>Skriv den dato, dokumentet er udstedt – eller brug kalenderfunktionen.</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>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 "Oplys om du vil ændre din påstand".</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>Du vil nu blive guidet igennem en ud af fire mulige processer, her kaldet a, b, c eller d. Her bedes du, ud fra hvilket billede du kommer til, gå til den udvalgte proces og følge vejledningen.</p> <p>Billede for proces a: Sagsøger/Rekvirent, der vil redigere sin påstand.</p> <p>Billede for proces b: Sagsøgte/Klager, der skal oprette sin påstand.</p>	<p>Dokumentdato ⓘ</p> <p>01-12-2021 </p> <p>Afsender</p> <p>Sagsøg ▾</p> <p>↑ Flyt op ↓ Flyt ned</p> <p>✓ Fortsæt</p> <p>📄 Påstande og anmodninger</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>📄 Ændring af påstande ⓘ</p> <p>Påstand: *</p> <p>📄 Ændring af påstande ⓘ</p> <p>+ Ændre påstand</p>
--	---	--

	<p>Billede for proces c: Sagsøgte/Klager, der vil redigere sin påstand.</p>	
<p>Proces a Ændring af påstande</p> <p>Påstand uden sagsværdi</p>	<p>Billede for proces d: Sagsøger, der vil redigere sin påstand i en sag med betalingspåstand.</p>	
<p>Oversigt/Godkend</p>	<p>Hvis du har angivet, at du vil ændre din påstand, skal du tilrette påstandsfeltet, sådan at hele din ændrede påstand står i feltet.</p> <p>Vælg ”Fortsæt”.</p> <p>Kontrollér dine indtastede oplysninger.</p> <p>Vælg herefter ”Indlevér processkrift”.</p>	
<p>Kvittering og betaling</p>	<p>Processkriftet er nu indleveret og du kan downloade en kvittering.</p> <p>Vælg ”Afslut”.</p> <p>Du kan nu se processkriftet og eventuelle bilag i oversigten over ”Dokumenter og meddelelser”.</p>	
<p>Påstand med sagsværdi</p>	<p>Hvis du har angivet, at du vil ændre din påstand, skal du tilrette påstandsfeltet, sådan at hele din ændrede påstand står i feltet.</p> <p>Du skal herefter indtaste ”Sagens værdi”, dvs. værdien af dine samlede påstande – også hvis værdien er uændret.</p> <p>Vælg ”Fortsæt”.</p>	
<p>Retsafgift</p>	<p>Hvis du har forhøjet sagens værdi, skal du evt. betale yderligere retsafgift af dit krav. Retsafgiften beregnes automatisk på baggrund af kravets værdi.</p>	
		
		

<p>KENDT MANGEL</p>	<p>Vælg ”Indtast en anden retsafgift”, hvis den beregnede retsafgift er forkert.</p> <p>Indtast herefter det rigtige afgiftsbeløb og oplys en begrundelse. På nuværende tidspunkt kan retten ikke se denne begrundelse. Du bør derfor også skrive begrundelsen direkte i dit processkrift.</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>Kontrollér dine indtastede oplysninger.</p> <p>Vælg herefter ”Indlevér processkrift”.</p> <p>Processkriftet er nu indleveret, og du kan downloade en kvittering.</p> <p>Hvis du ikke skal betale yderligere retsafgift, skal du trykke på ”Afslut”.</p> <p>Hvis du har forhøjet din påstand, så du skal betale yderligere i retsafgift, kan du gøre det med det samme.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>Fortsæt til online betaling.</p> <p>Gennemfør betaling.</p>	<p>The screenshot shows a multi-step process:</p> <ul style="list-style-type: none"> Indtast en anden retsafgift: A button with a checkmark. Below it is a text input field for the amount and a label "Oplys hvorfor den beregnede retsafgift ikke er rigtig: *". Årsag til afgiftsfrihed: A button with a checkmark. Below it is a dropdown menu with "(ingen)" selected and a label "Uddyb hvorfor sagen er afgiftsfri: *". Oversigt / Godkend: A button with a checkmark and a document icon. Indlevér processkrift: A button with a checkmark. Kvittering og betaling: A button with a checkmark. Below it is the text "Processkriftet er sendt til Retten i X-Købing" and a link "Download kvittering". Afslut: A button with a power icon. Fortsæt til betaling: A button with a document icon. Afslut: A button with a power icon. Fortsæt til online betaling: A button with a checkmark.
<p>Oversigt/Godkend</p>	<p>Kontrollér dine indtastede oplysninger.</p>	<p>Oversigt / Godkend</p>
<p>Kvittering og betaling</p>	<p>Processkriftet er nu indleveret, og du kan downloade en kvittering.</p>	<p>Kvittering og betaling</p>

Proces b
Ændring af påstande

Påstand uden sagsværdi

Oversigt/Godkend

Kvittering og betaling

Du kan nu se processkriftet og eventuelle bilag i oversigten over ”Dokumenter og meddelelser”.

Hvis du har angivet, at du vil ændre din påstand og du ikke allerede har en påstand i sagen, skal du vælge ”+Ændre påstand”.

Udfyld påstandsfeltet, sådan at hele din påstand står i feltet.

Vælg ”Gem”.

Kontrollér dine indtastede oplysninger.

Vælg ”Indlever processkrift”.

Processkriftet er nu indleveret, og du kan downloade en kvittering.

Vælg ”Afslut”.

Du kan nu se processkriftet og eventuelle bilag i oversigten over ”Dokumenter og meddelelser”.

Domstolsstyrelsen Vi ordbeholder

Nyt kort visa

Kortnummer

Udløbet (maa-åå) CVC

MobilePay MobilePay

Jeg accepterer betingelserne og angiver sagsværdien, Retsforbehold og Privatlivspolitik for Domstolsstyrelsen.

Husk mig Om mine betingelser og Lovregisterstyrelsen. Normal angivelse for Retsforbeholdet for "Når mine betingelser" og angivelsesfeltet af disse betingelser er der data i forbindelse med Data Privatlivspolitik. Retsforbeholdet for "Når mine betingelser" og angivelsesfeltet af disse betingelser er der data i forbindelse med Data Privatlivspolitik.

Betal 750 (TEST) kr

[Tilbage](#)

nets visa

Hvis du vil gøre det lettere at kalde ind online, kan Nets gennem dine betalings- og betalingsoplysninger tilknyt. Vi tager alle oplysninger alvorligt og videregiver dem aldrig. Se mere i Nets' Privatlivspolitik.

Dokumenter og meddelelser

Ændring af påstande

+Ændre påstand

Ny Påstand

Påstand(e) for *

Sagsøgte Adam J:

Påstand(e)

Gem

Oversigt / Godkend

Indlever processkrift

Kvittering og betaling

Processkrift er sendt til Retten i X-Købing

[Download kvittering](#)

Afslut

Dokumenter og meddelelser

<p>Påstand med sagsværdi</p>	<p>Hvis du har angivet, at du vil ændre din påstand og du ikke allerede har en påstand i sagen, skal du vælge ”+Ændre påstand”.</p> <p>Udfyld påstandsfeltet, sådan at hele din påstand står i feltet.</p> <p>Du skal angive, hvorvidt din påstand indeholder selvstændige modkrav – og i bekræftende fald indtaste værdien heraf ved ”Sagens værdi”.</p> <p>Tryk ”Gem” for at gemme dine ændringer.</p> <p>Vælg ”Fortsæt”.</p>	<p>Ændring af påstande</p> <p>+Ændre påstand</p> <p>Ny Påstand</p> <p>Påstand(e) for *</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Sagsøgte Adam Jø</p> <p>Påstand(e)</p> <p><input type="text"/></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Påstanden indeholder selvstændige modkrav</p> <p>Sagens værdi:</p> <p><input type="text"/></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Gem</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Fortsæt</p>
<p>Retsafgift</p>	<p>Hvis du har et selvstændigt modkrav, skal du betale retsafgift af dit krav. Retsafgiften beregnes automatisk på baggrund af kravets værdi.</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>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>Oplys hvorfor den beregnede retsafgift ikke er rigtig: *</p> <p><input type="text"/></p>
<p>KENDT MANGEL</p>	<p>På nuværende tidspunkt kan retten ikke se denne begrundelse. Du bør derfor også skrive begrundelsen direkte i dit processkrift.</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><input checked="" type="checkbox"/> Årsag til afgiftsfrihed</p> <p>Oplys om sagen er afgiftsfr:</p> <p>(ingen)</p> <p>Uddyb hvorfor sagen er afgiftsfr: *</p> <p>Begrundelsen for ændring af retsafgift/afgiftsfritagelse er...</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Fortsæt</p>
<p>Oversigt/Godkend</p>	<p>Kontrollér dine indtastede oplysninger.</p> <p>Vælg ”Indlevér processkrift”.</p>	<p>Oversigt / Godkend</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Indlevér processkrift</p>

Kvittering og betaling

Processkriftet er nu indleveret, og du kan downloade en kvittering.

Vælg "Afslut", hvis du ikke skal betale retsafgift.

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.


Du kan nu se processkriftet og eventuelle bilag i oversigten over "Dokumenter og meddelelser".

Hvis du har angivet, at du vil ændre din påstand, skal du trykke på blyanten.


Tilret påstandsfeltet, sådan at hele din ændrede påstand står i feltet.


Tryk "Gem" for at gemme dine ændringer.

Kontrollér dine indtastede oplysninger.

✓ Kvittering og betaling 
Processkrift er sendt til Retten i X-Købing
[Download kvittering](#)





 Afslut

 Fortsæt til betaling

 Afslut


✓ Fortsæt til online betaling

Domstolsstyrelsen 

Nyt kort    

Kortnummer

Udløber (mm/åå) CVC

MobilePay 

Jeg anerkender betingelserne
Jeg accepterer Reguleringsbetingelserne, Klageadgangspolitikken og Betalingspolitikken for Domstolsstyrelsen.



Husk mig
Gør dette påstand og ændringer til. Sendt angiver jeg Reguleringsbetingelserne for "Gør mine detaljer" og sætter dem til at blive indstillet som dine i [min konto](#).

Betal 750 (TEST) kr

[Tilbage](#)

Dokumenter og meddelelser

 Ændring af påstande 



Sagsøgte Adam Jakobs

Påstand(e) for *

Sagsøgte Adam Jk

Påstand(e)

✓ Gem

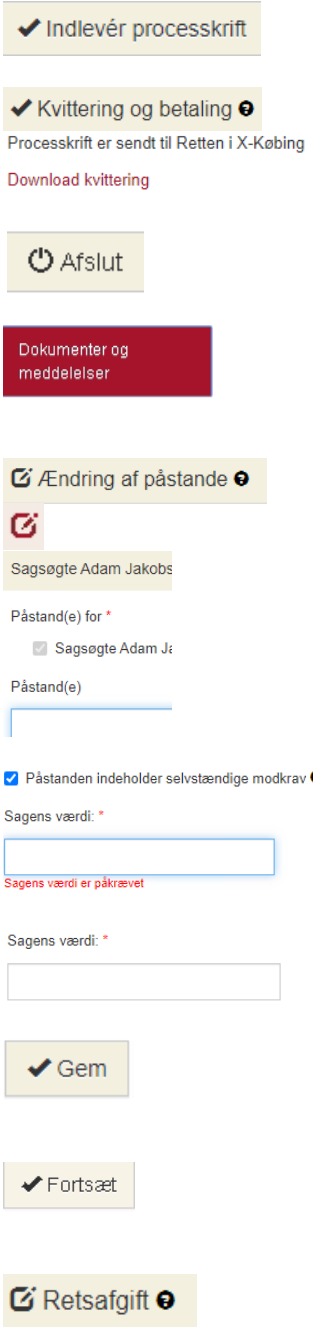
 Oversigt / Godkend

Process

Ændring af påstand

Påstand uden sagsværdi

Oversigt/Godkend

<p>Kvittering og betaling</p> <p>Påstand med sagsværdi</p>	<p>Vælg ”Indlevér processkrift”.</p> <p>Processkriftet er nu indleveret, og du kan downloade en kvittering.</p> <p>Vælg ”Afslut”.</p> <p>Du kan nu se processkriftet og eventuelle bilag i oversigten over ”Dokumenter og meddelelser”.</p> <p>Hvis du har angivet, at du vil ændre din påstand, skal du trykke på blyanten.</p> <p>Tilret påstandsfeltet, sådan at hele din ændrede påstand står i feltet.</p> <ul style="list-style-type: none"> • OBS: Hvis du vil ændre din påstand til at indeholde et selvstændigt modkrav, skal du markere dette i ”Påstanden indeholder selvstændige modkrav” og indtaste værdien af modkravet i ”Sagens værdi”. <p>Du skal herefter indtaste ”Sagens værdi”, dvs. værdien af dine samlede påstande - også hvis værdien er uændret.</p> <p>Tryk ”Gem” for at gemme dine ændringer.</p> <p>Hvis du har angivet, at din påstand indeholder et selvstændigt modkrav, skal du vælge ”Fortsæt”.</p>	 <p>The screenshot shows a series of steps in a legal portal:</p> <ul style="list-style-type: none"> Indlevér processkrift: A button with a checkmark indicating successful submission. Kvittering og betaling: A button with a checkmark and a help icon. Below it, text states "Processkrift er sendt til Retten i X-Købing" and a "Download kvittering" link. Afslut: A button with a power icon. Dokumenter og meddelelser: A red button. Ændring af påstande: A button with a pencil icon and a help icon. Sagsøgte Adam Jakobs: The name of the claimant. Påstand(e) for: A dropdown menu with "Sagsøgte Adam J:" selected. Påstand(e): A text input field. Påstanden indeholder selvstændige modkrav: A checked checkbox with a help icon. Sagens værdi: A text input field with a red error message "Sagens værdi er påkrævet" below it. Sagens værdi: A second text input field. Gem: A button with a checkmark. Fortsæt: A button with a checkmark. Retsafgift: A button with a pencil icon and a help icon.
<p>Retsafgift</p>	<p>Hvis du har et selvstændigt modkrav, skal du betale retsafgift heraf. Retsafgiften beregnes automatisk på baggrund af kravets værdi.</p> <p>Eller</p> <p>Hvis du har forhøjet sagens værdi, skal du evt. betale yderligere retsafgift af dit krav. Retsafgiften beregnes automatisk på baggrund af kravets værdi.</p>	

<p>KENDT MANGEL</p>	<p>Vælg ”Indtast en anden retsafgift”, hvis den beregnede retsafgift er forkert. 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>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><input checked="" type="checkbox"/> Indtast en anden retsafgift</p> <p>Indtast andet beløb, hvis den beregnede retsafgift ikke er rigtig:</p> <input type="text"/> <p>Oplys hvorfor den beregnede retsafgift ikke er rigtig: *</p> <input type="text"/>
<p>Oversigt/Godkend</p>	<p>Kontrollér dine indtastede oplysninger.</p> <p>Vælg ”Indlevér processkrift”.</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> Årsag til afgiftsfrihed ⓘ</p> <p>Oplys om sagen er afgiftsfri:</p> <input type="text" value="(ingen)"/> <p>Uddyb hvorfor sagen er afgiftsfri: *</p> <p>Begrundelsen for ændring af retsafgift/afgiftsfritagelse er...</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Fortsæt</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Oversigt / Godkend</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Indlevér processkrift</p>
<p>Kvittering og betaling</p>	<p>Processkriftet er nu indleveret, og du kan downloade en kvittering.</p> <p>Hvis du ikke skal betale yderligere retsafgift, skal du trykke på ”Afslut”.</p> <p>Hvis du har angivet en selvstændig påstand / forhøjet din påstand, så du skal betale / betale yderligere i retsafgift, kan du gøre det med det samme.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>Fortsæt til online betaling.</p> <p>Gennemfør betaling.</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> Kvittering og betaling ⓘ</p> <p>Processkrift er sendt til Retten i X-Købing</p> <p>Download kvittering</p> <p><input type="button" value="⏻ Afslut"/></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Fortsæt til betaling ⓘ</p> <p><input type="button" value="⏻ Afslut"/></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Fortsæt til online betaling</p>

Proces d
Ændring af påstand

Retsafgift

Du kan nu se processkriftet og eventuelle bilag i oversigten over ”Dokumenter og meddelelser”.

Hvis du har angivet, at du vil ændre din påstand, skal du enten udfylde feltet ”Hovedstol” og evt. ”Renter” samt ”Eventuelle udenretlige omkostninger”

eller

feltet ”Påstand i fritekst”.

Du skal herefter indtaste ”Sagens værdi”, dvs. værdien af dine samlede påstande - også hvis værdien er uændret.

Vælg ”Fortsæt”.

Hvis du har forhøjet sagens værdi, skal du evt. betale yderligere retsafgift af dit krav. Retsafgiften beregnes automatisk på baggrund af kravets værdi.

Vælg ”Indtast en anden retsafgift”, hvis den beregnede retsafgift er forkert.

Indtast herefter det rigtige afgiftsbeløb og oplys en begrundelse.

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.

Domstolsstyrelsen Via ordbeholder

Nyt kort visa maestro amex mc net

Kortnummer:

Udløber (mån-år) CVC

MobilePay aktiver MobilePay

Jeg accepterer betingelserne og accepterer Sagens værdi, Hovedstolsbeløbet og Privatretsstatistik fra Domstolsstyrelsen.

Husk mig. Giv mig alle betingelser og betingelsesændringer. Bemærk at ændringer i betingelserne kan påvirke din adgang til at betale med kort. Du kan altid se dine betingelser i din konto.

Betal 750 (TEST) kr

[Tilbage](#)

net

Hvis du vil gøre det lettere at købe ind online, kan Nets gennemføre betalings- og betalingsoplysninger sikkert. Vi tager alle oplysninger alvorligt og videregiver dem aldrig. Se mere i Nets' Privatlivspolitik.

Dokumenter og meddelelser

✓ Ændring af påstande * ⓘ

Betalingspåstand ⓘ

Hovedstol:

Påstand i fritekst: * ⓘ

Sagens værdi: * ⓘ

ⓘ Sagens værdi fastsættes på baggrund af betalingspåstand, har sagen som regel en

✓ Fortsæt

📄 Retsafgift ⓘ

Indtast en anden retsafgift

Indtast andet beløb, hvis den bere

Oplys hvorfor den beregnede rets

Årsag til afgiftsfrihed ⓘ

Oplys om sagen er afgiftsfri:

(ingen)

Uddyb hvorfor sagen er afgiftsfri: *

Begrundelsen for ændring af retsafgift/afgiftsfritagelse er...

KENDT MANGEL

Oversigt/Godkend

Kvittering og betaling

På nuværende tidspunkt kan retten ikke se denne begrundelse. Du bør derfor også skrive begrundelsen direkte i dit processkrift.

Vælg "Fortsæt".

Kontrollér dine indtastede oplysninger.

Vælg "Indlever processkrift".

Processkriftet er nu indleveret, og du kan downloade en kvittering.

Hvis du ikke skal betale yderligere retsafgift, skal du trykke på "Afslut".

Hvis du har forhøjet din påstand, så du skal betale yderligere i retsafgift, kan du gøre det med det samme.

- 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.

Du kan nu se processkriftet og eventuelle bilag i oversigten over "Dokumenter og meddelelser".

✓ Fortsæt

📄 Oversigt / Godkend

✓ Indlever processkrift

✓ Kvittering og betaling ⓘ
Processkriftet er sendt til Retten i X-Købing
[Download kvittering](#)

🕒 Afslut

📄 Fortsæt til betaling

🕒 Afslut

✓ Fortsæt til online betaling

Domstolsstyrelsen Vs subbetaler

Nyt kort visa MasterCard American Express

Kortnummer

Udløber (maaå) CVC

MobilePay MobilePay

Jeg accepterer betingelserne
De betingelser, der gælder for denne retssag, er beskrevet i Domstolsstyrelsens
Betingelses- og Privatlivspolitik for Domstolsstyrelsen.

Husk mig
Gen minde betaling- og leveringsdetaljer. Betal med garanti og
Betingelses- og Privatlivspolitik. Du kan altid se og redigere
betalingsdetaljer i min retssag.

Betal 750 (TEST) kr

Tilbage

niets VISA MasterCard American Express

Hvis du vil gøre det lettere at kalde ind online, kan Niets gemme dine betalings- og betalingsoplysninger sikkert. Vi tager
dine oplysninger alvorligt og videregiver dem aldrig. Se mere i Net's Privatlivspolitik.

Dokumenter og meddelelser

Tilføj dokumenter

Hvis du ønsker at indlevere et nyt processkrift til retten, uden at retten har fastsat en frist, kan du gøre dette på to måder:

1. Fra fanen ”Sagsoverblik”.

Eller

2. Fra fanen ”Dokumenter og meddelelser”.

Vælg ”Tilføj dokumenter”.

Vælg, at du vil indlevere et processkrift.

- OBS: Hvis du lige har anlagt sagen, kan du ikke tilføje dokumenter, før retten har godkendt oprettelsen af sagen.

Vælg ”Fortsæt”.

Gentag trinene fra ”Tilføj processkrift” til ”Kvittering”.

Sagsoverblik

Dokumenter og meddelelser

+ Tilføj dokumenter

Vælg hvad du vil indlevere

Vælg: *

Vælg dokumenttype...

Processkrift

Meddelelse

Bilag

✓ Fortsæt