

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.

Fase	Forklaring	Tast
Log på domstolenes sagsportal	Du finder domstolenes sagsportal på www.minretssag.dk . Du skal bruge MitID til at logge ind.	
Find sagen	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”. 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 dine bemærkninger, kan du finde fristen på to måder: 1. Fra fanen ”Sagsoverblik” skal du under ”Næste frister” (scroll ned på siden) markere ”Bemærkninger” og trykke på ”Håndter frist”. Eller 2. Tryk på fanen ”Frister” og der åbnes et overbliksbillede over den pågældende sags frister. 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"> OBS: Hvis din modpart har en frist, vil knappen med ”Håndter frist” 	

<p>Tilføj meddelelse OBS - særligt vigtigt hvis du skal sende årsopgørelse</p>	<p>ikke være aktiv og derfor være grå for dig.</p> <p>Du kan skrive en meddelelse til retten i tekstfeltet</p> <p>eller</p> <p>Du kan i stedet for uploade et brev fra din egen computer ved at trykke på "Tilføj dokument".</p> <p>Vær opmærksom på, at filnavnet ikke må indeholde følgende tegn: \ / : * ? " < > </p> <p>Husk at give meddelelsen en "Titel" og at oplyse, hvem der er "Afsender".</p> <p>Bemærk: Det er ikke muligt både at benytte tekstfeltet og samtidig uploade et brev.</p>	<p>Håndter frist</p> <p>Tilføj meddelelse</p> <p>Tilføj dokument</p> <p>Titel:*</p> <p>Afsender: *</p> <p>Sagsøger(ne)</p>
<p>Adgang til meddelelse</p>	<p>Vælg modtagere</p> <ul style="list-style-type: none"> • Retten er altid modtager af meddelelser fra sagsportalen. • Alle sagens parter skal normalt modtage meddelelsen. Hvis du har behov for at ændre dette, skal du markere, hvem der skal være modtagere. • OBS! Hvis du indleverer en årsopgørelse i forbindelse med ansøgning om fri proces, skal du vælge "Ingen udover retten", som modtager af meddelelsen. <p>Vælg "Fortsæt".</p>	<p>Adgang til meddelelse</p> <p>Vælg hvem der skal modtage meddelelsen:</p> <p><input type="radio"/> Ingen udover retten</p> <p><input checked="" type="radio"/> Alle parter på sagen</p> <p><input type="radio"/> Alle sagsøgere/appellanter på sagen</p> <p><input type="radio"/> Alle sagsøgte/indstævnte på sagen</p> <p><input type="radio"/> Alle sagsdeltagere</p> <p><input type="radio"/> Følgende specifikke sagsdeltagere:</p> <p>Vælg hvem der skal modtage meddelelsen:</p> <p><input checked="" type="radio"/> Ingen udover retten</p> <p><input type="radio"/> Alle parter på sagen</p> <p><input type="radio"/> Alle sagsøgere/appellanter på sagen</p> <p><input type="radio"/> Alle sagsøgte/indstævnte på sagen</p> <p><input type="radio"/> Alle sagsdeltagere</p> <p><input type="radio"/> Følgende specifikke sagsdeltagere:</p> <p>Fortsæt</p>
<p>Supplerende oplysninger</p> <p>Send meddelelse</p>	<p>Du kan gøre retten opmærksom på, om din meddelelse indeholder særlige spørgsmål, som kræver at retten træffer en afgørelse.</p> <p>Vælg "Fortsæt".</p> <p>Du kan på "Oversigt / Godkend" se titlen på din meddelelse og om meddelelsen</p>	<p>Særlige spørgsmål</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Oplys om din meddelelse indeholder særlige spørgsmål, som retten skal tage stilling til under sagens forberedelse.</p> <p>Fortsæt</p> <p>Oversigt / Godkend</p>

Kvittering	<p>indeholder særlige spørgsmål, som retten skal tage stilling til.</p> <p>For at sende meddelelsen til retten, skal du trykke på ”Send meddelelse”.</p> <p>Meddelelsen er nu sendt, og du kan downloade en kvittering.</p> <p>Vælg ”Afslut”.</p> <p>Du kan nu se meddelelsen i oversigten over ”Dokumenter og meddelelser”.</p>	<p>Send meddelelse</p> <p>✓ Kvittering ⓘ</p> <p>Download kvittering</p> <p>🔄 Afslut</p> <p>Dokumenter og meddelelser</p>
Tilføj dokumenter	<p>Hvis du ønsker at indlevere et nyt dokument til retten, uden at retten har fastsat en frist, skal du gå til fanen ”Dokumenter og meddelelser”.</p> <p>Vælg ”Tilføj dokumenter”.</p> <p>Vælg, at du vil indlevere en meddelelse.</p> <ul style="list-style-type: none"> • OBS: Hvis du lige har anlagt sagen, kan du ikke tilføje dokumenter, før retten har godkendt sagens oprettelse. <p>Vælg ”Fortsæt”.</p> <p>Gentag trinene fra ”Tilføj meddelelse” til ”Kvittering”.</p>	<p>Dokumenter og meddelelser</p> <p>Dokumenter og meddelelser</p> <p>+ Tilføj dokumenter</p> <p>🔗 Vælg hvad du vil indlevere ⓘ</p> <p>Vælg: *</p> <p> vælg dokumenttype...</p> <p>Processkrift</p> <p>Meddelelse</p> <p>Bilag</p> <p>✓ Fortsæt</p>
Bilag	<p>Du kan <u>ikke</u> vedhæfte bilag til en meddelelse. Du kan i stedet efterfølgende tilføje bilag fra fanen ”Dokumenter og meddelelser”.</p> <ul style="list-style-type: none"> • OBS: Disse bilag kan ses af alle sagens parter. Hvis der er tale om bilag, som kun retten bør se, fx 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>Vælg ”Tilføj dokumenter”.</p>	<p>Dokumenter og meddelelser</p> <p>+ Tilføj dokumenter</p>

Vælg, at du vil indlevere et "Bilag".

Vælg "Fortsæt".

Tryk på "Tilføj bilag" for at uploade et eller flere bilag fra din computer.

Vær opmærksom på, at filnavnet ikke må indeholde følgende tegn: \ / : * ? " < > |

Som dokumenttype er normalt valgt "Sagens bilag". Du kan vælge en anden type bilag i menuen.

Dokumentets "Titel" beskriver, hvad bilaget drejer sig om.

OBS: Ved bilag af typen "Sagens bilag" skal titlen tillige indledes med bilagsnummeret. Titlen kan fx være:

"Bilag 1: Brev fra Jens Jensen til Hans Hansen"
eller
"Bilag A: Ankestyrelsens afgørelse".

Skriv den dato, dokumentet er udstedt – eller brug kalenderfunktionen.

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.

Hvis du fremlægger flere bilag, kan du ændre bilagenes rækkefølge og bilagsnr. ved at trykke på "Flyt op" og "Flyt ned".

Tryk på "Fortsæt", når du er færdig med at uploade bilag.

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

Kvittering

Vælg hvad du vil indlevere

Vælg: *

- Processkrift
- Meddelelse
- Bilag**

✓ Fortsæt

Tilføj bilag

Tilføj bilag

Dokumenttype

Titel

Dokumentdato

Afsender

↑ Flyt op

↓ Flyt ned


✓ Fortsæt

✓ Kvittering

Download kvittering

Vælg "Afslut".

Du kan nu se meddelelsen i oversigten over "Dokumenter og meddelelser".

 Afslut

Dokumenter og
meddelelser