
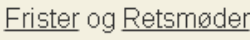
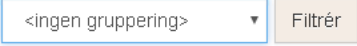
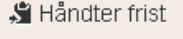
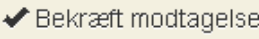







Vejledning – Kvittering for ny sag

Du kan her se, hvordan du på domstolenes sagsportal kan bekræfte, at du har modtaget en ny sag. Du finder domstolenes sagsportal på www.minretssag.dk. Når du kvitterer for at have modtaget sagen, vil retten ikke forkynde sagens dokumenter for dig. Når du har kvitteret for at have modtaget sagen, kan du på www.minretssag.dk se, om retten har fastsat frist for, at du skal indlevere et processkrift, eller indkaldt dig til et møde i sagen.

Fase	Forklaring	Tast
Log på domstolenes sagsportal	Du finder domstolenes sagsportal på www.minretssag.dk . Du skal bruge MitID til at logge ind.	
Hvor finder du dine frister?	På startside kan du se dine sager. I kolonnen "Frister og Retsmøder" kan du se dine frister. Du kan få bedre overblik over dine frister ved at klikke på linket " <u>Frister</u> " for at se en oversigt.	
Find den rigtige frist	Find den frist, som du ønsker at behandle. Du kan fra oversigten over dine frister bruge mulighederne for at gruppere eller filtrere dine sager for at finde den rigtige.	
Håndter fristen fra din samlede fristoversigt	Markér fristen til "Kvittering for modtagelse". Knappen med "Håndter frist" bliver nu aktiv. Tryk på "Håndter frist".	
Bekræft, at du har modtaget sagen	I vinduet "Bekræft, at du har modtaget sagen" skal du trykke på "Bekræft modtagelse". <ul style="list-style-type: none"> Hvis du er advokat og repræsenterer flere sagsøgte i en sag, skal du vælge, på hvis vegne du bekræfter at have modtaget sagen. 	
Håndter fristen fra sagen	På startside kan du se dine sager. Du kan få bedre overblik over dine sager ved at klikke på linket " <u>Sager</u> " for at se en oversigt. <p>For at åbne en aktuel sag, dobbeltklik på sagen eller markér sagen og tryk "Åbn".</p> <p>På sagen er der to muligheder for at kvittere for modtagelse af sagen.</p>	 

<p>Bekræft, at du har modtaget sagen</p>	<p>1. Fra fanen ”Sagsoverblik” skal du under ”Næste frister” (scroll ned på siden) markere ”Kvittering for modtagelse” og trykke på ”Håndter frist”.</p> <p>I vinduet ”Bekræft, at du har modtaget sagen” skal du trykke på ”Bekræft modtagelse”.</p> <p>Eller</p> <p>2. Tryk på fanen ”Frister” og der åbnes et overbliksbillede over den pågældende sags frister.</p> <p>Markér fristen ”Kvittering for modtagelse” og tryk på ”Håndter frist”.</p> <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. 	
<p>Bekræft, at du har modtaget sagen</p>	<p>I vinduet ”Bekræft, at du har modtaget sagen” skal du trykke på ”Bekræft modtagelse”.</p>	
<p>Svarskrift</p>	<p>Du kan under ”Frister og Retsmøder” se, at du ikke længere har frist til at kvittere for modtagelsen af sagen. I stedet vil retten ofte have fastsat en frist for, at du skal indlevere svarskrift (dine bemærkninger) i sagen. Du kan læse mere herom i det brev, du har fået fra retten. Brevet finder du ved at åbne sagen og gå ind på fanen ”Dokumenter og meddelelser” og finde fristbrevet ”Frist for svarskrift med udeblivelsesvirkning”. Markér linjen og dobbeltklik for at åbne meddelelsen eller markér linjen og tryk på ”Åbn”.</p>	
<p>Frist for svarskrift</p>	<p>Fristen til ”Svarskrift” kan findes på samme måde som fristen til ”Kvittering for modtagelse”. Se nærmere om indlevering af svarskrift i vejledningen ”Svarskrift”.</p>	