

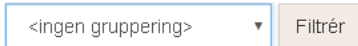



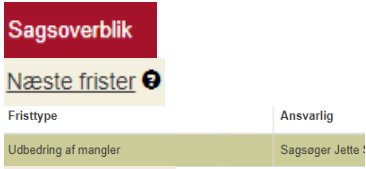
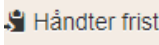
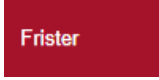
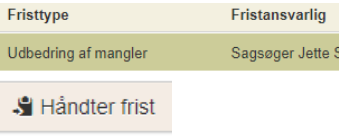

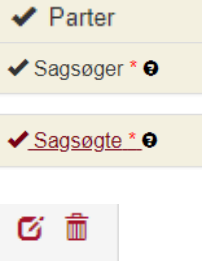
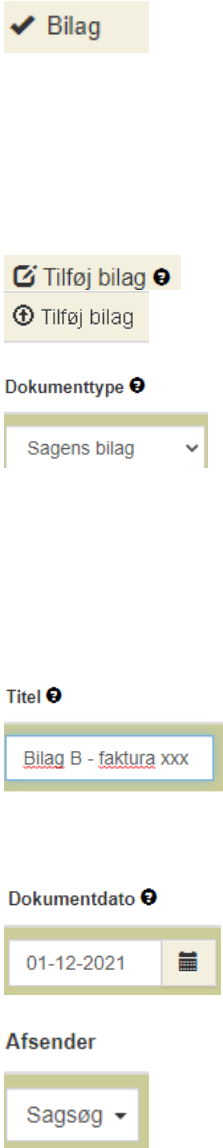


Du kan her se, hvordan du på domstolenes sagsportal kan bekræfte, at du har modtaget en ny sag. Du finder domstolenes sagsportal på www.minretssag.dk. Når du kvitterer for at have modtaget sagen, vil retten ikke forkynde sagens dokumenter for dig. Når du har kvitteret for at have modtaget sagen, kan 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 Nem-Id eller MitID til at logge ind.	
Hvor finder du dine frister?	På startside kan du i kolonnen ”Frister og Retsmøder” se dine frister. Du kan få bedre overblik over dine frister ved at klikke på linket ”Frister” 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 ”Udbedring af mangler”. Knappen med ”Håndter frist” bliver nu aktiv. Tryk på ”Håndter frist”.	
Håndter fristen fra sagen	<p>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.</p> <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 foretage ”Udbedring af mangler”.</p> <p>1. Fra fanen ”Sagsoverblik” skal du under ”Næste frister” (scroll ned på siden) markere ” Udbedring af mangler” og trykke på ”Håndter frist”.</p> <p>Eller</p> <p>2. Tryk på fanen ”Frister” og der åbnes et overbliksbillede over den pågældende sags frister.</p>	    

<p>Kladdefunktion</p>	<p>Markér fristen ” Udbedring af mangler”. Knappen med ”Håndter frist” bliver nu aktiv. Tryk på ”Håndter frist”.</p> <p>På startside kan du i kolonnen ”<u>Kladder – Slettes efter 60 dage</u>” se en opgave til ”Udbedring af mangler”.</p> <p>Markér opgaven, så den skifter farve til blå og tryk på ”Fortsæt”.</p>	 <p>Fristtype Fristansvarlig Udbedring af mangler Sagsøger Jette S</p> <p>Håndter frist</p> <p>Kladder - Slettes efter 60 dage (1)</p> <p>Udbedring af mangler BS-446/2021-RBX Eget j. nr.: Jeg er advokat for sagsøger Senest redigeret 06-01-2022 kl. 16.04</p> <p>Fortsæt</p>
<p>Oversigt/anlæg sag</p>	<p>Uanset, om du håndterer fristen til ”Udbedring af mangler” fra fristoversigten, fra sagen eller fra kladder, vil systemet åbne op i punktet ”Oversigt / anlæg sag” (samme overbliksbillede, som du så, lige før du anlagde sagen).</p> <p>Herfra kan du i venstre side under ”Udbedring af mangler” vælge, om du fx skal ændre oplysninger om dig selv eller din modpart (vælg ”Parter”), om du skal tilføje bilag (vælg ”Bilag”) eller om du skal udbedre din påstand (vælg ”Påstand”).</p> <p>Hvad der skal udbedres, er afhængig af, hvad retten har skrevet i fristbrevet ”Frist udbedring af stævning”, som du kan finde under ”Dokumenter og meddelelser”.</p>	 <p>Oversigt / anlæg sagen</p> <p>Udbedring af mangler</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Sagssemner ✓ Parter ✓ Bilag ✓ Kort beskrivelse ✓ Sagsfremstilling og synspunkter ✓ Retsmægling ✓ Processuelle forhold ✓ Påstande ✓ Retsafgift ✓ Øvrige oplysninger ✓ Oversigt / anlæg sagen Anlæg og kvittering <p>Dokumenter og meddelelser</p>
<p>Parter</p>	<p>Hvis du fx skal foretage en ændring af en part, trykker du på ”Parter” og markerer, om det er ”Sagsøger” eller ”Sagsøgte”, du vil foretage en ændring af.</p> <p>Det er vigtigt, at du <u>ikke</u> bruger ”skraldespanden”, men i stedet trykker på ”blyanten” for at foretage din ændring.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ved brug af ”skraldespanden” bliver parten slettet helt. <p>Det er også muligt at tilføje yderligere parter ved tryk på ”Tilføj part”.</p> <p>Foretag din ændring og tryk på ”Gem”.</p> <p>Vælg ”Fortsæt”.</p>	 <p>✓ Parter</p> <p>✓ Sagsøger * ⓘ</p> <p>✓ Sagsøgte * ⓘ</p> <p>Tilføj part</p> <p>✓ Gem</p> <p>✓ Fortsæt</p>

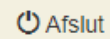
<p>Bilag</p>	<p>Hvis du skal tilføje et bilag/flere bilag, trykker du på ”Bilag”.</p> <ul style="list-style-type: none"> • OBS! Det er ikke muligt at ændre i allerede uploadede bilag eller fjerne disse. Det er kun muligt at tilføje nye bilag. <p>Tryk på ”Tilføj bilag” for at uploade et eller flere bilag fra din computer.</p> <p>Som dokumenttype er normalt valgt ”Sagens bilag”. Du kan vælge en anden type fra en rullemenu.</p> <p>Dokumentets ”Titel” beskriver, hvad bilaget drejer sig om.</p> <p>OBS: 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" 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 uploade bilag.</p>	 <p>✓ Bilag</p> <p>✚ Tilføj bilag ⓘ ⊕ Tilføj bilag</p> <p>Dokumenttype ⓘ Sagens bilag ▾</p> <p>Titel ⓘ Bilag B - faktura xxx</p> <p>Dokumentdato ⓘ 01-12-2021 📅</p> <p>Afsender Sagsøg ▾</p> <p>⬆ Flyt op ⬇ Flyt ned</p> <p>✓ Fortsæt</p> <p>✓ Påstande</p> <p>✓ Påstand og sagens værdi *</p>
<p>Påstand</p>	<p>Skal du ændre din påstand, trykker du på ”Påstande”.</p> <p>Billedet ”Påstand og sagens værdi” åbnes.</p>	

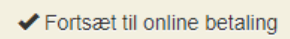
<p>Beregning af ny retsafgift</p>	<p>Du foretager dine ændringer – enten i felterne under ”Betalingsspåstand” eller i fritekstfeltet under ”Påstand i fritekst”.</p> <p>Husk også at ændre ”Sagens værdi”.</p> <p>Vælg ”Fortsæt”.</p> <p>Hvis du har ændret din påstand markant således, at der skal beregnes ny retsafgift, fremkommer følgende ”Advarsel”. Tryk ”Fortsæt” for at komme videre.</p>	<p>Betalingspåstand ⓘ</p> <p>Påstand i fritekst: ⓘ</p> <p>Sagens værdi: * ⓘ</p> <p><input type="button" value="✓ Fortsæt"/></p> <p>Advarsel Retsafgift er genberegnet efter ændring i beregningsgrundlaget</p> <p><input type="button" value="Fortsæt"/></p>
<p>Retsafgift</p>	<p>Retsafgiften beregnes automatisk på baggrund af sagens værdi.</p> <p>Vælg ”Indtast en anden retsafgift”, hvis den beregnede retsafgift er forkert.</p> <p>Indtast herefter det rigtige afgiftsbeløb og oplys begrundelsen for ændringen.</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><input checked="" type="checkbox"/> Retsafgift ⓘ</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Indtast en anden retsafgift</p> <p>Indtast andet beløb, hvis den beregnede retsafgift ikke er rigtig: <input type="text"/></p> <p>Oplys hvorfor den beregnede retsafgift ikke er rigtig: *</p> <p><input type="text"/></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Årsag til afgiftsfrihed</p> <p>Oplys om sagen er afgiftsfri: <input type="text" value="(ingen)"/></p> <p>Uddyb hvorfor sagen er afgiftsfri: *</p> <p>Begrundelsen for ændring af retsafgift/afgiftsfritagelse er...</p> <p><input type="button" value="✓ Fortsæt"/></p>
<p>Oversigt/anlæg sagen</p>	<p>Vælg ”Fortsæt”.</p> <p>Kontrollér dine indtastede oplysninger.</p> <p>Vælg ”Vis udkast til stævning”, hvis du ønsker at se stævningen.</p> <ul style="list-style-type: none"> Dine indtastninger samles i et pdf-dokument, der udgør stævningen/anmodningen i sagen. <p>Vælg ”Anlæg sagen”, hvis alle oplysninger er rigtige.</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> Årsag til afgiftsfrihed</p> <p>Oplys om sagen er afgiftsfri: <input type="text" value="(ingen)"/></p> <p>Uddyb hvorfor sagen er afgiftsfri: *</p> <p>Begrundelsen for ændring af retsafgift/afgiftsfritagelse er...</p> <p><input type="button" value="✓ Fortsæt"/></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Oversigt / anlæg sagen</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Vis udkast til stævning</p> <p><input type="button" value="✓ Anlæg sagen"/></p>
<p>Kvittering og betaling</p>	<p>Du modtager en kvittering for sagens anlæg.</p> <ul style="list-style-type: none"> Kvitteringen kan downloades, men gemmes automatisk på sagen. <p>Fortsæt til at betale retsafgift af din påstand.</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> Kvittering og betaling ⓘ</p> <p>Download kvittering Download stævning</p> <p><input type="button" value="☰ Fortsæt til betaling"/> ⓘ</p>

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.

 Afslut

 **Fortsæt til online betaling**

Domstolsstyrelsen Vis ordrestatus

Nyt kort VISA MASTERCARD AMERICAN EXPRESS

Kortnummers
Udløber (mm/åå) CVC

MobilPay MobilPay

Jeg accepterer betingelserne
Jeg accepterer [Betingelserne](#), [Retsafgiftsregler](#) og [Privatlivspolitik](#) for Domstolsstyrelsen.

Hold mig
Giv mig ikke betalings- og leveringsoplysninger. Min mail accepterer og bruger oplysninger til "Gå med detaljer" og anvendes til at håndtere mine data i forbindelse med Tjek Privatlivspolitik.

Betal 750 (TEST) kr

[Tilbage](#)

Hvis du vil gøre det lettere at købe ind online, kan Nets gemme dine leverings- og betalingsoplysninger sikkert. Vi tager disse oplysninger alvorligt og videregiver dem aldrig. Se mere i vores [Privatlivspolitik](#).