


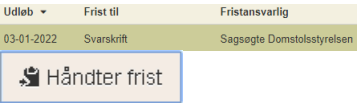

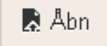

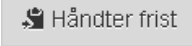


Du kan her se, hvordan du kan indlevere svarskrift i en sag på domstolenes sagsportal. Du finder domstolenes sagsportal på www.minretssag.dk. Vær opmærksom på, at hvis retten har fastsat en frist for svarskrift, og du ikke reagerer, kan du risikere at blive dømt som udeblevet.

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 ”Svarskrift”. 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 ”<u>Sager</u>” for at se en oversigt.</p> <p>For at åbne en aktuel sag, dobbeltklik på sagen eller markér sagen og tryk ”Åbn”.</p> <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. OBS: Hvis din modpart har en frist, vil knappen med ”Håndter frist” ikke være aktiv og derfor være grå for dig. 	   
Gå i gang med svarskrift	På sagen er der to muligheder for at indlevere et svarskrift.	

<p>Oplysninger om sagsøgte</p>	<p>1. Fra fanen ”Sagsoverblik” skal du under ”Næste frister” (scroll ned på siden) markere ”Svarskrift” 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>Markér fristen ”Svarskrift” og tryk på ”Håndter frist”.</p> <p>Vælg, hvem du svarer for. Hvis du også skal indlevere svarskrift for andre end dig selv, skal du vælge dem fra listen over mulige parter.</p> <p>Tryk på ”Fortsæt”.</p>	    
<p>Ændre kontaktoplysninger</p>	<p>Du kan ændre nogle af de oplysninger, som sagsøgeren har udfyldt om dig ved at trykke på billedet af en blyant ud for dit navn.</p> <p>Hvis du vil foretage en ændring, kan du trykke på blyanten, og skrive i det relevante felt. Ændringen gemmes, når du trykker ”Gem”. Du kan ikke ændre dit navn, CPR/CVRnr. eller registreret folkeregisteradresse.</p> <p>Hvis du opholder dig på en anden adresse end din folkeregisteradresse, kan du oplyse en alternativ adresse.</p>	  
<p>Advisering om sagen</p>	<p>Du kan indtaste den mailadresse, som du ønsker at anvende til at få underretning om, hvad der sker i sagen. Tryk ”+” for at tilføje mailadressen til feltet.</p>	
<p>Tilføj partsrepræsentant</p>	<p>Tilføj en advokat eller anden partsrepræsentant, hvis andre skal repræsentere dig under sagen.</p> <p>Vælg, om du er repræsenteret af en advokat eller en anden partsrepræsentant.</p>	

<p>Væрге/Mandatar</p>	<p>Vælg, hvem den pågældende repræsenterer.</p> <p>Hvis du repræsenteres af en advokat, skal du indtaste advokatens navn mv og søge i advokaternes medlemsregister.</p> <p>Hvis du repræsenteres af en anden partsrepræsentant, skal du indtaste de relevante oplysninger.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Er det en virksomhed, kan du få udfyldt navn og adresse ved at søge på CVRnr. <p>Udfyld de relevante oplysninger og tryk på "Gem".</p> <p>Tilføj væрге/mandatar, hvis dette er relevant.</p> <p>Udfyld de relevante oplysninger og tryk på "Gem".</p> <p>Når du har udfyldt alle oplysninger om parter og partsrepræsentanter (og eventuel væрге/mandatar), skal du trykke på "Fortsæt".</p>	<p>Repræsenterer *</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Domstolsstyrelsen</p> <p>Søg på navn / advokatfirma / telefon- eller cvr-nummer</p> <p><input type="text"/></p> <p>Navn og personlige oplysninger:</p> <p>Navn: *</p> <p><input type="text"/></p> <p><input type="submit" value="🔍"/></p> <p><input checked="" type="submit" value="✓ Gem"/></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Væрге/mandatar</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Tilføj væрге/mandatar</p> <p><input checked="" type="submit" value="✓ Gem"/></p> <p><input checked="" type="submit" value="✓ Fortsæt"/></p>
<p>Påstand og modkrav</p>	<p>Udfyld det blå felt med din påstand og eventuelle modkrav.</p> <p>Vælg "Selvstændige modkrav", hvis din påstand indeholder modkrav, som du ønsker selvstændig dom over.</p> <p>Indsæt værdien i feltet "Værdien af dine modkrav".</p> <p>Vælg "Fortsæt".</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> Påstand og modkravs værdi</p> <p>Påstand:</p> <p><input type="text"/></p> <p>Selvstændige modkrav</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Oplys om din påstand indeholder selvstændige modkrav</p> <p>Værdien af dine modkrav:</p> <p><input type="text"/></p> <p><small>Sagens værdi er påkrævet</small></p> <p><input checked="" type="submit" value="✓ 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>Du kan angive et andet beløb ved at vælge "Indtast en anden retsafgift", hvis den beregnede retsafgift er forkert.</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> Retsafgift</p> <p><input type="checkbox"/> Indtast en anden retsafgift</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>Vælg ”Fortsæt”.</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: * <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: * <input type="text"/></p> <p>Begrundelsen for ændring af retsafgift/afgiftsfritagelse er... <input checked="" type="checkbox"/> Fortsæt</p>
<p>Sagsfremstilling og synspunkter</p>	<p>I det blå felt beskriver du sagen og anfører de grunde, som støtter din påstand.</p> <p>Vælg ”Tilføj processkrift”, hvis du ønsker at vedhæfte et dokument med sagsfremstilling og dine synspunkter.</p> <p>Vær opmærksom på, at filnavnet ikke må indeholde følgende tegn: \ / : * ? ” < > </p> <p>Vælg ”Fortsæt”.</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> Sagsfremstilling og synspunkter * ⓘ</p> <p><input type="text"/></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Tilføj processkrift</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Fortsæt</p>
<p>Tilføj bilag</p>	<p>Hvis du har bilag til sagen, skal du vælge ”Tilføj bilag”.</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>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><input checked="" type="checkbox"/> Tilføj bilag ⓘ <input checked="" type="checkbox"/> Tilføj bilag</p> <p>Dokumenttype ⓘ <input type="text" value="Sagens bilag"/></p> <p>Titel ⓘ <input type="text" value="Bilag A - Brev fra xxx"/></p>

<p>Retsmægling</p>	<p>Skriv den dato, dokumentet er udstedt – eller brug kalenderfunktionen.</p> <p>Du (Sagsøgte) 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>Vælg, om du ønsker retsmægling i sagen.</p> <p>Vælg ”Fortsæt”.</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>📄 Retsmægling ⓘ</p> <p><input type="radio"/> Ja, jeg ønsker retsmægling</p> <p><input type="radio"/> Nej tak, jeg ønsker ikke retsmægling</p> <p>✓ Fortsæt</p>
<p>Processuelle forhold</p>	<p>Markér et eller flere felter, hvis der er særlige processuelle forhold.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Denne mulighed findes kun i visse sagstyper. <p>Beskriv din anmodning nærmere i det felt, som åbnes og tilføj et evt. dokument.</p> <p>Vælg ”Fortsæt”.</p>	<p>📄 Processuelle forhold</p> <p><input type="checkbox"/></p> <p>Beskriv baggrunden for anmodningen:</p> <p><input type="text"/></p> <p>📎 Tilføj dokument</p> <p>✓ Fortsæt</p>
<p>Øvrige oplysninger</p>	<p>Angiv eventuelle øvrige oplysninger om sagens behandling.</p> <p>Vælg ”Fortsæt”.</p>	<p>📄 Øvrige oplysninger ⓘ</p> <p>Angiv øvrige oplysninger:</p> <p><input type="text"/></p> <p>✓ Fortsæt</p>
<p>Indlever svarskrift</p>	<p>Kontrollér dine indtastede oplysninger og vælg ”Vis udkast til svarskrift”.</p> <p>Du kan herefter indlevere dit svarskrift.</p>	<p>📄 Oversigt/send svarskrift</p> <p>✓ Vis udkast til svarskrift ⓘ</p> <p>✓ Indlever svarskrift</p>
<p>Kvittering og betaling</p>	<p>Du modtager en kvittering for indlevering af svarskriftet.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kvitteringen kan downloades, men gemmes automatisk på sagen. 	<p>✓ Kvittering og betaling ⓘ</p> <p>Download kvittering</p> <p>Download svarskrift</p>

Betaling

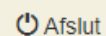
Vælg ”Afslut”, hvis du ikke har et selvstændigt modkrav.

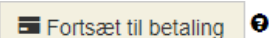
- Du kan også afslutte uden at betale og i stedet betale på et senere tidspunkt, fx hvis du skal betale flere retsafgifter samme dag. Du finder de ubetalte retsafgifter i din sagsoversigt.

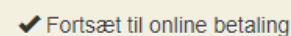
Fortsæt til at betale retsafgift af dit modkrav.

Vælg ”Fortsæt til online betaling”.

Gennemfør betaling.

 Afslut

 Fortsæt til betaling ?

 Fortsæt til online betaling

Domstolsstyrelsen Vis indførelser

Nyt kort VISA MASTERCARD AMERICAN EXPRESS

Kortnummers:

Udløber (mm/åå) CVV

MobilPay MobilPay

Jeg accepterer betingelserne
Jeg accepterer Betingsbetingelserne, Betingsbetingelser og Fortsættelsesbetingelser for Domstolsstyrelsen.

Husk mig
Glem ikke betaling- og identifikationsdata. Min betalingsoplysninger gemmes til senere brug til "Glem ikke detaljer" og gemmes til at betale betalerens konto data i forbindelse med den næste betaling.

Betal 750 (TEST) kr

[Tilbage](#)

Hvis du vil gøre det lettere at kalde ind online, kan Nets gemme dine betalings- og betalingsoplysninger sikkert. Vi tager dine oplysninger alvorligt og sikrer dem så meget som muligt. Se mere i Nets' [Privatlivspolitik](#).