



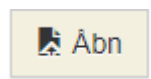

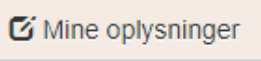
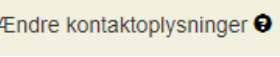





Fase	Forklaring	Tast
www.minretssag.dk	Du finder domstolens sagsportal på www.minretssag.dk . Du skal bruge Nem-Id eller MitID til at logge ind.	NEM ID Mit 
Hjælpeikoner	Du kan ved tryk på "?" få nærmere vejledning om, hvad du skal gøre. Vejledningen åbner i en ny fane i din browser.	
Portaloverblik	Når du er logget ind, bliver du ledt til Portaloverblikket. Her har du et overblik over dine Sager, Frister, Retsmøder, Kladder og Retsafgifter.	
Dine sager	Dine sager finder du i kolonnen "Sager"	Sager (99+) 
Åbn sagen	Tryk på sagsnummeret, der starter med "BS", så sagen bliver blå. Tryk på knappen "Åbn" Sagen åbnes på "Sagsoverblik"	  

Fase	Forklaring	Tast
Fanen "Sagsdeltagere"	<p>Tryk på fanen "Sagsdeltagere"</p> <p>På fanen kan du se en liste med sagens parter.</p> <p>Under "Roller" vises rollen på sagen</p> <p>Under "Navn" vises navnet på parten</p> <p>Under "J.nr." vises evt. journalnummer/referencenummer</p> <p>Under "Relateret til" vises om der er en relation til en anden af sagens parter og hvem dette evt. er.</p>	<p>Rolle</p> <p>Navn</p> <p>J.nr.</p> <p>Relateret til</p>
Mine oplysninger	<p>Tryk på knappen "Mine oplysninger"</p> <p>Et vindue åbnes med overskriften "Ændre kontaktoplysninger"</p> <p>Scroll ned på siden til feltet "Advisering om sagen"</p>	<p> Mine oplysninger</p> <p> Ændre kontaktoplysninger ⓘ</p> <p>Advisering om sagen: ⓘ</p>
Indsæt adviserings-mailadresse	<p>I linjen med plus under feltet "Advisering om sagen" indsættes ønsket adviserings-mailadresse.</p> <p>Tryk på plus for at tilføje den til sagen</p> <p>Den indtastede mailadresse står nu i boksen nedenunder.</p> <p>På linjen med mailadressen ses to røde ikoner – en blyant og en skraldespand.</p> <p>Brug blyanten hvis du vil redigere den indtastede adresse.</p> <p>Brug skraldespanden hvis du vil slette den indtastede adresse.</p> <p>Gentag ovenstående proces for hver mailadresse, der skal tilføjes til sagen.</p>	<p> +</p> <p></p>

Fase	Forklaring	Tast
Sagsoverblik	<p>Tryk "Gem" for at gemme de indtastede oplysninger.</p> <p>Vinduet foldes ind igen.</p> <p>Gå tilbage til fanen "Sagsoverblik" hvis du vil tjekke at systemet har gemt dine indtastninger.</p> <p>Oplysninger kan ses midt på siden under overskriften "Advisering om sagen" og efter teksten "Emailadresse til advisering"</p>	  <p>Advisering om sagen: ⓘ</p> <p>Emailadresse til advisering:</p>