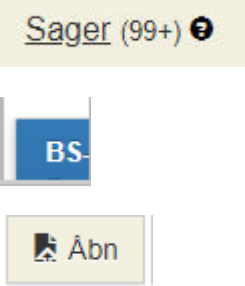

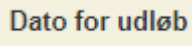

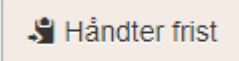


Fase	Forklaring	Tast
www.minretssag.dk	Du finder domstolens sagsportal på www.minretssag.dk . Du skal bruge Nem-Id eller MitID til at logge ind.	NEM ID 
Hjælpeikoner	Du kan ved tryk på "?" få nærmere vejledning om, hvad du skal gøre. Vejledningen åbner i en ny fane i din browser.	
Portaloverblik	Når du er logget ind, bliver du ledt til Portaloverblikket. Her har du et overblik over dine Sager, Frister, Retsmøder, Kladder og Retsafgifter.	
Dine frister på portaloverblikket	Dine frister finder du i kolonnen "Frister og Retsmøder"	Frister og Retsmøder (99+)
Svar eller se frist	Tryk på den frist, som du gerne vil se eller svare på. Boksen med fristen bliver blå. Nu kan du enten "Håndter frist" (svare) og "Åbn sag" (se)	
Åbne sagen	Hvis du gerne vil orientere dig i sagen, inden du svarer på fristen, kan du trykke på knappen "Åbn sag"	
Håndter frist	Hvis du vil svare på fristen, kan du trykke "Håndter frist"	
	Systemet åbner nu en handling, som består af flere trin.	
	Gennemfør alle trin i handlingen og tryk til sidst "Afslut"	
	Fristen er nu håndteret og er ikke længere aktiv.	
Dine frister på sagen	Du kan også håndtere (svare) eller se dine frister på sagen.	
Dine sager	Dine sager finder du i kolonnen "Sager"	

Fase	Forklaring	Tast
<p>Åbn sagen</p>	<p>Tryk på sagsnummeret, der starter med "BS", så sagen bliver blå.</p> <p>Tryk på knappen "Åbn"</p> <p>Sagen åbnes på "Sagsoverblik"</p>	
<p>Fanen "Frister"</p>	<p>Tryk på fanen "Frister"</p> <p>På fanen kan du se en liste med sagens frister.</p> <p>Under uret vises hvis der er mindre end 3 dage til at fristen skal være besvaret (gul med talangivelse) eller hvis fristen er overskredet (rød med talangivelse)</p> <p>Under "Fristtype" vises hvilken frist/frister, der afventer svar</p> <p>Under "Fristansvarlig" vises navnet på den, der skal svare på fristen</p>	

Fase	Forklaring	Tast
<p>Håndter fristen (svar)</p>	<p>Under ”Dato for udløb” vises hvornår der senest skal svares på fristen</p> <p>Under ”Status” vises om fristen er Aktiv eller Overskredet</p> <p>Når du ønsker at svare, skal du markere/klikke på fristen, så den skifter farve.</p> <p>Tryk derefter på knappen ”Håndter frist”</p> <p>Systemet åbner nu en handling, som består af flere trin.</p> <p>Gennemfør alle trin i handlingen og tryk til sidst ”Afslut”</p> <p>Fristen er nu håndteret og er ikke længere aktiv.</p>	<p></p> <p></p> <p></p>