

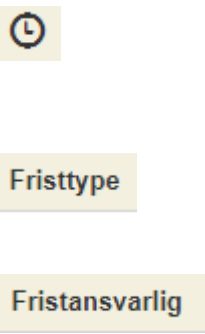
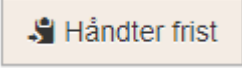


| Fase | Forklaring | Tast |
|--|--|---|
| www.minretssag.dk | Du finder domstolens sagsportal på www.minretssag.dk . Du skal MitID til at logge ind. |  |
| Hjælpeikoner | Du kan ved tryk på "?" få nærmere vejledning om, hvad du skal gøre. Vejledningen åbner i en ny fane i din browser. |  |
| Portaloverblik | 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>The screenshot shows a menu titled "Sager (99+)" with a blue "BS" button and a yellow "Åbn" button. Below this is a sidebar with a red "Sagsoverblik" tab selected, and a list of options: "Sagsdeltagere", "Dokumenter og meddelelser", "Retsmøder", "Frister", "Påstande", "Retsafgift", and "Kvitteringer".</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> |  <p>The screenshot shows the "Frister" tab with a clock icon, a yellow "Fristtype" button, and a yellow "Fristansvarlig" button.</p> |

| Fase | Forklaring | Tast |
|------------------------|---|--|
| Håndter fristen (svar) | <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>Dato for udløb</p> <p>Status</p> <p></p> |