



Vejledning til dig som advokat eller sagsdeltager på Straffesagsportalen

Vejledning til Straffesagsportalen.dk

I guiden her finder du vejledning til følgende:

- Sådan aktiverer du din profil som advokat
- Sådan finder du rundt på Straffesagsportalen som advokat
- Sådan inviterer du en profildeltager som advokat eller administrator
- Sådan aktiverer du din profil som sagsdeltager
- Sådan sletter du en profildeltager som advokat eller administrator

Generelt: Når du logger ind på Straffesagsportalen, vil du blive mødt af et overbliksbillede, hvor du kan se de sager, du er tilknyttet. Hvis der er flere straffesager, vælger du den sag, som du ønsker at tilgå.

På [Straffesagsportalens selvbetjeningside](#) på domstol.dk, kan du finde mere information om, hvordan I henvender jer med feedback.

Sådan aktiverer du din profil som advokat

Første gang du logger ind på Straffesagsportalen, skal du aktivere din profil til portalen. Du modtager i din digitale post i det selskab, som du arbejder for, et vejledningsbrev om, hvordan du aktiverer din profil til Straffesagsportalen. Af vejledningsbrevet fremgår link til Straffesagsportalen.dk og en aktiveringskode. Tilgå Straffesagsportalen via linket og log ind på portalen med dit MitID Erhverv.

Når du er logget ind på Straffesagsportalen, aktiverer du din profil ved at klikke på dit navn øverst i højre hjørne og fra drop-down-menuen klikke på 'Profil'. Klik derefter på knappen 'Tilknyt dig en profil' øverst i højre hjørne for at påbegynde handlingen. Du bliver nu bedt om at indtaste aktiveringskoden, som du har modtaget i digital post. Klik på den røde pil, når du har indtastet aktiveringskoden.

Hvis du har indtastet en gyldig aktiveringskode, bliver der sendt en bekræftelsespinkode til din egen mail. Klik på den røde pil, når du har indtastet pinkoden. Er pinkoden korrekt indtastet, bliver

du efterfølgende bedt om at indtaste dit CPR-nummer. Når du har indtastet dit CPR-nummer og klikker videre på den røde pil, vil du få adgang til din profil.

Fremover skal du blot logge ind på portalen med dit MitID Erhverv. Aktiveringen af din profil er derfor kun noget, som du skal gøre én gang.

Sådan finder du rundt på Straffesagsportalen som advokat

Som advokat skal du logge ind på Straffesagsportalen med MitID Erhverv. Når du er logget ind på Straffesagsportalen, kan du se en liste over de sager, som du er tilknyttet. For at få oplysninger om en sag skal du klikke på den.

Når du er inde på en sag, har du fra sagsmenuen mulighed for at tilgå et overblik over sagens oplysninger, retsmøder, dokumenter, retsbøger og domme samt meddelelser fra retten. Du kan både åbne dokumenter, retsbøger og domme i en forhåndsvisning direkte i systemet eller downloade disse.

Du kan til enhver tid gå tilbage til oversigten over de sager, som du er tilknyttet, ved at klikke på knappen med et hus øverst i venstre hjørne.

Har du brug for at redigere oplysningerne om din egen profil, skal du klikke på dit eget navn øverst i højre hjørne og fra drop-down-menuen klikke på 'Profil'. Herfra skal du klikke på din profil, hvorefter du vil lande på din profils stamdata. Under profilens stamdata har du mulighed for at redigere dine egne kontaktinformationer og din virksomheds informationer. Du skal dog være opmærksom på, at oplysningerne løbende bliver opdateret med oplysninger fra Advokatnøglen, så du bør opdatere dine oplysninger der for at sikre, at de korrekte oplysninger fremgår af din profil på Straffesagsportalen.

Under din egen profil har du desuden mulighed for at tilgå fanen 'Administrer adgange' i menuen til venstre, hvorfra du under fanen 'Deltagere' kan se et overblik over samtlige profildeltagere på din profil (som advokat) og tilføje nye profildeltagere.

Under fanen 'Sager' kan du se samtlige sager, som du som advokat er tilknyttet. Du kan ligeledes se, hvem der er kontaktperson på den enkelte sag, og hvem der er tildelt sagen, ved at klikke på sagsikonet med fluebenet. Du kan under fanen 'Sager' desuden tilgå den enkelte sag ved at klikke på den røde pil ud for hver sag.

Sådan inviterer du en profildeltager som advokat eller administrator

Hvis du som advokat eller administrator ønsker at invitere andre til at deltage i sagerne på din/advokatens profil, så skal du klikke på dit eget navn øverst i højre hjørne og fra drop-down-menuen klikke på 'Profil'. Herfra skal du klikke på din/advokatens profil, hvorefter du vil lande på din/advokatens profils stamdata. For at tilføje endnu en profildeltager skal du klikke på 'Administrer adgange' i menuen i venstre side. Du kan nu se et overblik over de profiler, der har adgang til advokatprofilen. For at tilføje endnu en profildeltager skal du klikke på 'Inviter deltager' øverst i højre hjørne.

Du skal herefter angive, om profildeltageren skal have rollen 'Administrator' eller 'Deltager'. Her skal vi gøre opmærksom på, at du kun kan invitere deltagere, som arbejder inden for samme

virksomhed (og her mener vi CVR-nummer) som advokaten selv. Når du har angivet deltagerens rolle, skal du indtaste navn, e-mail og telefonnummer. Vi bruger e-mailen til at sende den nye profildeltager en aktiveringskode, og vi bruger telefonnummeret til at sende den nye profildeltager en bekræftelsespinkode. Gennemfør invitationen af profildeltageren ved at klikke på 'Send'.

Det vil nu fremgå af oversigten, at der er blevet sendt en invitation til den nye profildeltager, og at tilføjelsen af den nye profildeltager har statussen 'Afventer oprettelse', som er vist med en gul markering. Du kan allerede nu tildele sager til profildeltageren – også selvom profildeltageren endnu ikke har gennemført sin aktivering af sin profil til Straffesagsportalen – ved at klikke på fluebenet ud for profildeltageren. Du kan vælge at tildele alle sager til profildeltageren eller blot enkelte sager ved at markere disse. Gennemfør tildelingen af sager ved at klikke på 'Gem'.

Som det fremgår af oversigten over profildeltagere, vil advokater altid være 'Ejer' af sagerne, mens øvrige profildeltagere enten vil have rollen 'Deltager' eller 'Administrator' på sagerne. Det betyder, at det kun er advokater med rollen 'Ejer', samt evt. øvrige profildeltagere med rollen 'Administrator', der har beføjelser til at bestemme, hvem der inviteres ind som profildeltagere på advokatprofilen, og hvem der er tildelt hvilke sager under advokatprofilen.

Under 'Sager' kan du se alle de sager, som advokaten er tildelt. Under kolonnen 'Kontaktperson' kan du vælge, hvem af de profildeltagere, som er tildelt den pågældende sag, der skal være kontaktperson på sagen. Kontaktpersonen opdateres, idet du klikker på navnet for den profildeltager, som skal være kontaktperson.

Sådan aktiverer du din profil som sagsdeltager

Hvis du skal tilknyttes en advokats profil, så modtager du en invitation fra advokaten i din e-mail, hvori der følger et vejledningsbrev om, hvordan du aktiverer din profil til Straffesagsportalen. I vejledningsbrevet fremgår der et link til Straffesagsportalen og en aktiveringskode. Tilgå Straffesagsportalen via linket og log ind på portalen med dit MitID Erhverv. Når du er logget ind på Straffesagsportalen, aktiverer du din profil ved at klikke på dit navn øverst i højre hjørne og fra drop-down-menuen klikke på 'Profil'. Klik derefter på knappen 'Tilknyt dig en profil' øverst i højre hjørne for at påbegynde handlingen. Du bliver nu bedt om at indtaste aktiveringskoden, som du har modtaget på mail. Klik på den røde pil, når du har indtastet aktiveringskoden.

Hvis du har indtastet en gyldig aktiveringskode, bliver der sendt en bekræftelsespinkode til dig på SMS. Klik på den røde pil, når du har indtastet pinkoden. Du får nu adgang til den advokat, som har inviteret dig, profil. Alt efter om du er blevet tildelt rollen 'Deltager' eller 'Administrator' af advokaten, som har inviteret dig, vil du have forskellige handlemuligheder inde på advokatens profil. En administrator kan ligesom advokaten både tilgå alle sagerne og disses indhold, samtidig med at de kan tilføje profildeltagere, tildele sager til profildeltagere og slette profildeltagere. Profildeltagere med rollen 'Deltager' har alene adgang til de sager, som de er blevet tildelt, og disse sagers oplysninger.

Fremover skal du blot logge ind på portalen med dit MitID Erhverv. Aktiveringen af din profil er derfor kun noget, som du skal gøre én gang.

Sådan sletter du en profildeltager som advokat eller administrator

Som advokat har du og de profildeltagere, som du har tildelt rollen 'Administrator', mulighed for at slette en profildeltager fra din profil. For at slette en profildeltager skal du klikke på dit navn øverst i højre hjørne og fra drop-down-menuen klikke på 'Profil'. Herefter skal du, hvis du er advokat, klikke på din egen profil. Er du derimod administrator, skal du klikke på advokatens profil. Uanset om du er advokat eller administrator, vil du lande på advokatprofilens stamdata.

For at slette en profildeltager skal du klikke på fanen 'Administrer adgange' i menuen til venstre. For at slette en profildeltager, som endnu ikke er blevet tildelt nogen sager, skal du blot klikke på det røde kryds ud for profildeltagerens navn. Derefter skal du bekræfte i pop-up-vinduet, at du ønsker at slette profildeltageren ved at klikke på 'Gem'. Herefter er profildeltageren slettet fra profilen.

For at slette en profildeltager, som er blevet tildelt sager, skal profildeltagerens adgang til sagerne først fjernes. Det gør du ved at klikke på sagsikonet med fluebenet ud for profildeltagerens navn og fjerne det lille flueben ud for hver sag, som profildeltageren er blevet tildelt adgang til, og derefter klikke på 'Gem'. Når du har fjernet profildeltageren fra sagerne, vil det røde kryds ud for profildeltagerens navn vises. Klik på det røde kryds for at slette profildeltageren. Derefter skal du bekræfte i pop-up-vinduet, at du ønsker at slette deltageren ved at klikke på 'Gem'. Herefter er profildeltageren slettet fra profilen.