

1. Kunde-login til "Min brevkasse"

Man skal have en profil i brevkassen, for at kunne åbne og lægge ind. Brevkassen åbner i nyt vindue.

1.1. Oprette profil

Du opretter en profil på brevkassen.ret-raad.dk.

Bemærk, at det kræves en separat profil til brevkassen. Det er ikke nok at have en profil til det almindelige www.ret-raad.dk - site.

1.1.1. Standard-oplysninger

Du angiver alle standard-oplysninger, som er påkrævet, Navn, Adresse, Post nr., By, Land, Telefon, e-mail.

Du vælger et brugernavn og et password, som du er fortrolig med. Husk evt. at bruge Store og små bogstaver i password, samt tal.

1.1.2. Regioner vælges

Du mangler nu at vælge, hvor du hører til i landet og herefter trykke "Opret profil".

Login - og få adgang til Brevkassen.

Eksisterende bruger
Brugernavn *
Brugernavn
Password *
Husk mig
Glemt password

Er du ny bruger?
Ønsker du adgang til at oprette spørgsmål til vores advokater, skal du oprette et gratis login.
Opret login

Ex. på "rediger kunde profil"

Her opretter du din personlige profil. Jo mere detaljeret dine oplysninger er, jo bedre kan vi målrette den juridiske information.

Fornavn *
Efternavn *
Adresse *
Post nr. *
By *
Land *
Telefon *
E-Mail *
Brugernavn *
Password *
Gentag Password *
Vælg Ret&Råd region
Fyn
Opret profil

2. Oprette nye spørgsmål

Først vælger du en kategori.

Det er vigtigt at vælge den rigtige kategori inden for erhverv eller privat, da vi har specialister til at svare korrekt på netop dit spørgsmål. Dernæst angiver du et sigende Emne.

Til sidst formulerer du dit spørgsmål kort og præcist, max 1200 karakterer og trykker enten "gem kladde", hvis du vil skrive videre senere, eller "Afsend", hvis du er klar til at sende af sted.

Ved "Gem kladde" kan du altid hente dine kladder frem fra andre PC'er.

Efter "Afsend" vil en notifikation blive sendt til den advokat, der bliver tilknyttet dit spørgsmål.

Vi vil forsøge at svare alle spørgsmål hurtigst muligt, men der kan gå fra 2 dage til max. 10 dage inden du får svar.

Du vil modtage en e-mail med svar, og direkte link til "din brevkasse", når en af vores specialister har svaret.

Her kan du oprette nye spørgsmål og redigere dine kladder.



The screenshot shows a web form for creating a question. It has a title "Her kan du oprette nye spørgsmål og redigere dine kladder." Below the title are three input fields: "Valgt kategori *" with the value "(Erhverv) Ansættelse og personaleforhold", "Emne *" which is empty, and a large text area for the question. Below the text area, it says "Antal karakterer tilbage: 500". At the bottom are three buttons: "Afsend" (green), "Gem kladde" (green), and "Slet" (red).

3. Se egne spørgsmål

Du kan se alle spørgsmål, du har stillet, under spørgsmålsoversigten.

Der er angivet et ikon, svarende til dit spørgsmåls status, et emne du har stillet og en dato for oprettelse af dit spørgsmål.

Ikon forklaring:



= angiver spørgsmål, du har læst



= angiver spørgsmål, du mangler svar på fra advokatens side



= angiver, der er nye svar, som du kan acceptere og betale for, før du får svaret. Der kommer et pop-up vindue, hvor du vil blive bedt om kredit- oplysningerne. [Sikker server].

Du kan p.t. benytte følgende betalingskort:



= Dankort



= Visa

Spørgsmål om brugen af brevkassen rettes til webmaster@ret-raad.dk (gratis).

Nedenfor er en oversigt over dine spørgsmål

Status	Spm.	Dato
	Spørgsmål	2008-10-08
	Spørgsmål	2008-10-08
	Spørgsmål	2008-10-08
	Spørgsmål	2008-10-29
	Spørgsmål	2008-10-29
	Spørgsmål	2008-10-29
	Spørgsmål	2008-10-29
	Spørgsmål	2008-12-30
	Spørgsmål	2009-02-09
	Spørgsmål	2009-02-09
	Spørgsmål	2009-05-05
	Spørgsmål	2009-05-26
	Spørgsmål	2009-05-26
	Spørgsmål	2009-06-02

Her vises dit spørgsmål, ved klik på ikonet.

Test

Dit spørgsmål :

DIBS_TEST

>> Tilbage til oversigten



4. Redigere profil

4.1. Standard-oplysninger

Det anbefales at beholde standard-oplysningerne, men de kan dog ændres, f.eks. ved adresseændring. E-mail og password kan også ændres efter behov.

4.2. Regioner vælge/fravælge

Man er tilmeldt i én region, og denne kan ændres under "rediger profil".

The screenshot shows a web form for editing a profile. The fields are as follows:

- Fornavn ***: Kunde
- Efternavn ***: Hansen
- Adresse ***: Lyskær
- Postnummer ***: 2630
- By ***: Herlev
- Land ***: Danmark
- Telefon ***: 12345678
- E-Mail ***: mnh@tsm.dk
- Password ***: Blank for ingen ændring
- Gentag Password ***: Blank for ingen ændring
- Vælg Ret&Råd region**: Grøndalnd test (dropdown menu)

A green button labeled "Rediger profil" is located at the bottom right of the form.