
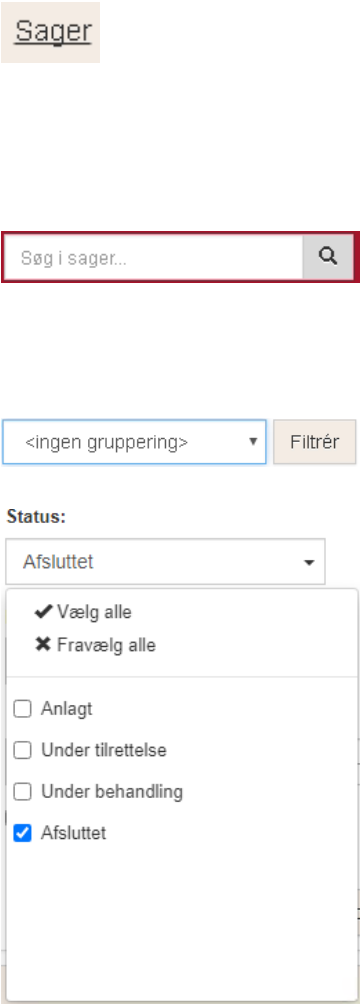


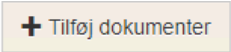
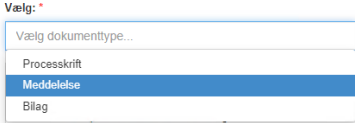
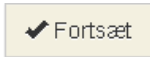
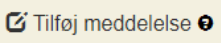
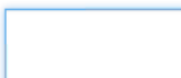

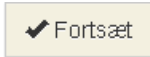
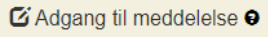
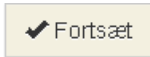



## Vejledning – Genoptagelse

Hvis du er blevet dømt som udebleven, kan du anmode om at få sagen genoptaget. Du kan her se, hvordan du søger om at få sagen genoptaget på [www.minretssag.dk](http://www.minretssag.dk).

Hvis du er digitalt fritaget fra at bruge minretssag.dk, kan du i stedet finde blanketter og vejledninger her: <https://domstol.dk/selvbetjening/blanketter-og-vejledninger/digitalt-fritaget-i-civile-sager/>.

Fase	Forklaring	Tast
Log på domstolenes sagsportal	Du finder domstolenes sagsportal på <a href="http://www.minretssag.dk">www.minretssag.dk</a> . Du skal bruge MitID til at logge ind.	
Find sagen	<p>På startside kan du se dine verserende sager. Du kan få bedre overblik over dine sager ved at klikke på linket ”Sager” for at se en oversigt.</p> <p>Hvis sagen er afsluttet, kan du finde sagen ved enten at</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Søge efter sagsnummeret i søgefeltet</li> </ol> <p>eller</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tryk på ”Sager” på forsiden og herefter på ”Filtrér”.</li> <li>2. I feltet ”Status” vælges ”Afsluttet”</li> <li>3. Tryk på ”Opdater” og find den afsluttede sag, som du ønsker at søge om genoptagelse af.</li> </ol>	
Åbn sagen	Markér sagen og tryk på ”Åbn”.	

Sagsoverblik	Du befinder dig nu på ”Sagsoverblik”.	
Tilføj dokumenter	Tryk på ”Tilføj dokumenter”	
Vælg dokumenttype	Vælg dokumenttypen ”Meddelelse”.	
Meddelelse	<p>Tryk ”Fortsæt”.</p> <p>Du kan skrive en meddelelse til retten i tekstfeltet</p> <p>eller</p> <p>Du kan i stedet for uploade et brev fra din egen computer ved at trykke på ”Tilføj dokument”.</p> <p>Husk at give meddelelsen en ”Titel” og at oplyse, hvem der er ”Afsender”.</p> <p>Bemærk: Det er ikke muligt både at benytte tekstfeltet og samtidig uploade et dokument.</p>	    <p>Titel:*</p> <input data-bbox="1134 1178 1252 1220" type="text"/> <p>Afsender: *</p> <input data-bbox="1129 1234 1485 1279" type="text" value="Sagsøger(ne)"/> 
Adgang til meddelelse	<p>Vælg modtagere</p> <p>Retten er altid modtager af meddelelser fra minretssag.dk.</p> <p>Alle sagens parter skal normalt modtage meddelelsen. Hvis du har behov for at ændre dette, skal du markere, hvem der skal være modtagere.</p> <p>Tryk ”Fortsæt”.</p>	 <p>Vælg hvem der skal modtage meddelelsen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="radio"/> Ingen udover retten</li> <li><input checked="" type="radio"/> Alle parter på sagen</li> <li><input type="radio"/> Alle sagsøgere/appellanter på sagen</li> <li><input type="radio"/> Alle sagsøgte/indstævnte på sagen</li> <li><input type="radio"/> Alle sagsdeltagere</li> <li><input type="radio"/> Følgende specifikke sagsdeltagere:</li> </ul> 

<p>Supplerende oplysninger</p>	<p>Du behøves ikke vinge af her, da der i dette tilfælde er tale om en anmodning om genoptagelse.</p> <p>Vælg ”Fortsæt”.</p>	<p> Særlige spørgsmål</p> <p><input type="button" value="✓ Fortsæt"/></p>
<p>Oversigt/Godkend</p>	<p>Du kan på ”Oversigt / Godkend” se titlen på din meddelelse og om meddelelsen indeholder særlige spørgsmål, som retten skal tage stilling til.</p> <p>For at sende meddelelsen til retten, skal du trykke på ”Send meddelelse”.</p>	<p> Oversigt / Godkend </p> <p><input type="button" value="Send meddelelse"/></p>
<p>Kvittering</p>	<p>Meddelelsen er nu sendt, og du kan downloade en kvittering.</p> <p>Vælg ”Afslut”.</p> <p>Du kan nu se meddelelsen i oversigten over ”Dokumenter og meddelelser”.</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> Kvittering </p> <p>Download kvittering</p> <p><input type="button" value="🔄 Afslut"/></p> <p><input type="button" value="Dokumenter og meddelelser"/></p>