
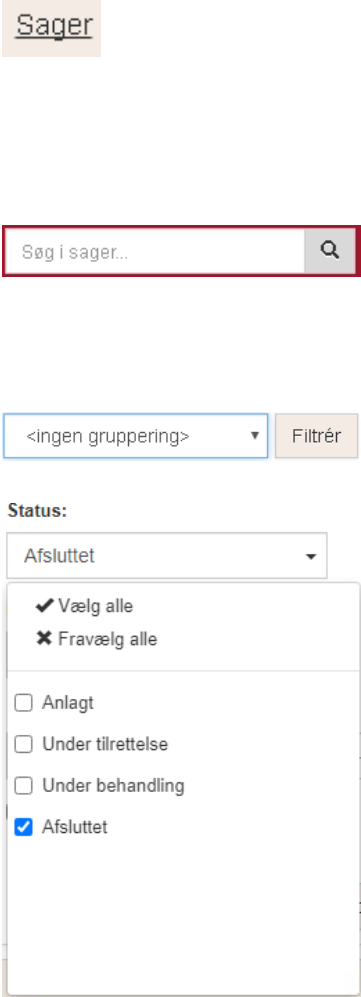


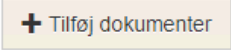
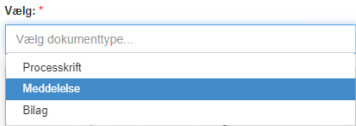

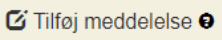
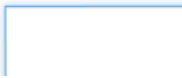
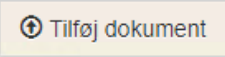

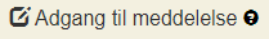



Hvis du er blevet dømt som udebleven, kan du anmode om at få sagen genoptaget. Du kan her se, hvordan du søger om at få sagen genoptaget på www.minretssag.dk.

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 www.minretssag.dk . 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"> 1. Søge efter sagsnummeret i søgefeltet <p>eller</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tryk på ”Sager” på forsiden og herefter på ”Filtrér”. 2. I feltet ”Status” vælges ”Afsluttet” 3. Tryk på ”Opdater” og find den afsluttede sag, som du ønsker at søge om genoptagelse af. 	
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 1182 1251 1220" type="text"/> <p>Afsender: *</p> <input data-bbox="1129 1234 1485 1283" 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"> <input type="radio"/> Ingen udover retten <input checked="" type="radio"/> Alle parter på sagen <input type="radio"/> Alle sagsøgere/appellanter på sagen <input type="radio"/> Alle sagsøgte/indstævnte på sagen <input type="radio"/> Alle sagsdeltagere <input type="radio"/> Følgende specifikke sagsdeltagere: 

<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>