



# Werkinstructie Een bericht met bijlage(n) versturen

## In Mijn Rechtspraak – Toezicht

*Dit document bevat de alternatieve tekst van het origineel. Dit document is bedoeld voor mensen met een visuele beperking, zoals slechtzienden en blinden.*

Bij het versturen van een zaaksbericht vanuit Mijn Rechtspraak – Toezicht is het mogelijk om bijlagen toe te voegen. Bijvoorbeeld wanneer u de RC eerst de conceptversie wilt sturen van een financieel verslag. Er zijn uiteraard ook andere scenario's mogelijk.

Let op: berichten bij zaken die deel uitmaken van een cluster worden per zaak ingediend.

Deze werkinstructie beschrijft de handeling om op het niveau van een zaak een bijlage toe te voegen aan een bericht.



## **Inhoud**

Inhoud .....	2
Een bericht met bijlagen versturen .....	3
Een nieuw bericht maken in een zaak .....	3
Stap 1: Het bericht opstellen en versturen .....	3
Stap 2: De bijlagen toevoegen en het bericht verzenden .....	3
Stap 3: Het bericht controleren en indienen .....	3
Automatisch opslaan bij inactiviteit .....	4
De bijlage(n) bij een bericht bekijken .....	4



### **Een bericht met bijlagen versturen**

Let op: Berichten kunt u alleen per zaak indienen. Bij clusters van zaken opent u dus eerst de zaak waarvoor u een bericht wilt opstellen. Een overzicht van alle berichten vindt u in het tabblad met de naam Berichten.

### **Een nieuw bericht maken in een zaak**

Om een bericht op te stellen binnen een zaak klikt u op het tabblad met de naam Berichten. Hier klikt u op de knop met de naam Bericht naar rechtbank.

### **Stap 1: Het bericht opstellen en versturen**

Om een bericht op te stellen en te versturen, voert u de volgende stappen uit:

- U kunt aangeven of het bericht dat u verstuurt spoed heeft of vertrouwelijk is. Dit doet u onder het kopje met de naam Eigenschappen. Zet hier eventueel een vinkje voor de optie met de naam Spoed. En/of voor de optie met de naam Vertrouwelijk.
- Vul het onderwerp in van het bericht in de tekstregel onder het kopje met de naam Onderwerp.
- Typ de tekst van uw bericht in het tekstveld onder de kop met de naam Bericht.
- De naam van de curator van de zaak is ingevuld onder de kop met de naam Indiener. U kunt deze naam desgewenst aanpassen.
- Om door te gaan naar de volgende stap en daar desgewenst een bijlage toe te voegen aan het bericht klikt u onderaan op de knop met de naam Volgende.
- Als u het bericht wilt verwijderen, klikt u op de knop met de naam Annuleren.

### **Stap 2: De bijlagen toevoegen en het bericht verzenden**

Als u een bijlage wilt toevoegen, kunt u dat in dit tweede scherm doen. Wilt u dit niet, klik dan op de knop met de naam Volgende om door te gaan naar scherm 3.

In het tweede scherm kunt u aangeven welke bijlage(n) u wilt uploaden.

- Typ de naam van het bestand in het tekstveld onder de kop met de naam Titel. Hierin geeft u een beschrijving van het bestand of neemt u de naam van het bestand over.
- Klik op de knop met de naam Bestand kiezen.
- In het venster dat verschijnt, bladert u naar de plek op uw computer waar het document is opgeslagen.
- Selecteer het benodigde document door er dubbel op te klikken. U keert nu terug naar het berichtveld.
- Klik vervolgens op de knop met de naam Bijlage toevoegen. Het bestand wordt nu toegevoegd aan het bericht.
- Herhaal deze handelingen als u meer documenten wilt toevoegen. Klik daarna op de knop met de naam Volgende.

Let op: U kunt alleen PDF-bestanden toevoegen. Deze mogen niet groter zijn dan 10MB. De bestandsnaam mag niet langer zijn dan 100 tekens.

### **Stap 3: Het bericht controleren en indienen**



In het scherm dat nu verschijnt, kunt u het bericht, de instellingen en de bijlagen controleren.

- Als alles in orde is, klikt u op de knop met de naam Dien bericht in.
- U kunt terugkeren naar een vorig scherm met de knop met de naam Vorige. Bijvoorbeeld om tekst aan te passen, of om een bijlage toe te voegen of te verwijderen (verwijderen kan alleen in conceptberichten door op het kruisje te klikken bij een bijlage).
- Om een conceptbericht te verwijderen, kikt u terug naar het vorige scherm met de knop met de naam Vorige. Om het bericht in zijn geheel te verwijderen, klikt u op de knop Verwijderen.

Let op: wanneer na het invullen van de verplichte berichtvelden (stap 1) naar iets anders in deze zaak navigeert, of naar een ander zaaksdossier gaat, dan wordt het bericht (in concept) automatisch bewaard. U vindt het bericht terug op het tabblad met de naam Berichten. Om te zien of het bericht verstuurd is of nog in concept staat, kijkt u in de kolom met de naam Status.

### **Automatisch opslaan bij inactiviteit**

Wanneer u langer dan 15 minuten niet actief bent op Mijn Rechtspraak, wordt u vanwege veiligheidsredenen automatisch uitgelogd. Vlak voor het uitloggen, wordt een bericht dat u aan het schrijven was automatisch opgeslagen. Let op: dit geldt alleen voor losse berichten, niet voor berichten bij verzoeken. Conceptberichten zijn niet inzichtelijk voor de rechtbank.

Nadat u bent uitgelogd, komt u na opnieuw inloggen automatisch in het opdrachtenoverzicht terecht. Opdrachten waarbij nog een concept openstaat zijn herkenbaar aan een pictogram van een pennetje. Dit pennetje staat bij een cluster (indien van toepassing) ook bij de zaak waar het concept staat en vervolgens in die zaak bij de berichten. Zoek naar het bericht met de status Concept.

### **De bijlage(n) bij een bericht bekijken**

Om de bijlage(n) bij een bericht te bekijken, klikt u op de titel van een bericht. Dit bericht wordt opengevouwen. Eventuele bijlagen worden zichtbaar onder de berichttekst.

Om het document te openen, klikt u op het download-symbool naast het document dat u vindt in de kolom met de naam Download.

Om een bijlage te verwijderen, klikt u op het kruisje in de kolom achter de kolom met de naam Download. Let op: dit kan alleen bij concept berichten.