



Werkinstructie Een bericht met bijlage(n) versturen

In Mijn Rechtspraak - Toezicht

Bij het versturen van een zaaksbericht vanuit Mijn Rechtspraak – Toezicht is het mogelijk om bijlage(n) toe te voegen. Bijvoorbeeld indien 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.

Inhoudsopgave

1	Een bericht met bijlagen versturen	3
1.1	Een nieuw bericht maken in een zaak.....	3
1.2	Het bericht opstellen en versturen	3
1.3	De bijlagen toevoegen en het bericht verzenden.....	4
1.4	Het bericht controleren en indienen	4
1.5	Automatisch opslaan bij inactiviteit	5
1.6	De bijlage(n) bij een bericht bekijken.....	5

1 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 op het tabblad *Berichten*.

1.1 Een nieuw bericht maken in een zaak

Ga naar het tabblad *Berichten* en klik op de knop <Bericht naar rechtbank> om een bericht op te stellen binnen een zaak.

The screenshot shows the 'Opdrachtdetails' page with the following information:

- Kenmerk: NL:TZ:0000017361:0001
- Rechter-commissaris: M. Schrijver
- Naam: Het Warme Broodje B.V.

The 'Berichten' tab is active, and a red arrow points to the 'Bericht naar rechtbank' button. Below the button is a table of messages:

Datum aangemaakt	Onderwerp	Afzender	Status	Bijlage(n)
2-11-2018 8:26	Bijlage toegevoegd aan verzoek ontslag personeel	van den Heuvel	Verstuurd	Nee
2-11-2018 8:21	Tijdelijk beperkte telefonische bereikbaarheid	van den Heuvel	Verstuurd	Nee

1.2 Het bericht opstellen en versturen

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

- Onder het gedeelte *Eigenschappen* kunt u aangeven of het een *Spoedbericht* en/of een *Vertrouwelijk* bericht betreft.
- Vul onder *Onderwerp** het onderwerp in van uw bericht.
- Voeg onder *Bericht** de tekst van uw bericht toe.
- Onder *Indiener** is de naam van de curator van de zaak ingevuld. U kunt deze naam desgewenst aanpassen.
- Klik op de knop <Volgende> om in het volgende scherm desgewenst een bijlage toe te voegen.
- Met de knop <Annuleren> verwijdert u het bericht en de tekst die u heeft ingevoerd.

The 'Nieuw bericht' form has the following structure:

- Progress bar: 1. Inhoud bericht > 2. Uploaden bijlage(n) > 3. Controleren en indienen
- Eigenschappen** (highlighted with a red box):
 - Spoed
 - Vertrouwelijk
- Onderwerp*: Concept financieel verslag
- Bericht*: Hierbij het concept van het financieel verslag. Wilt u ons uw reactie toesturen zodat wij het verslag kunnen indienen.
- U kunt (nog) 9.882 teken(s) gebruiken
- Indiener*: Geert Leenhouts
- Buttons: Annuleren, Volgende

1.3 De bijlagen toevoegen en het bericht verzenden

U komt nu automatisch in het tweede scherm waar u desgewenst een bijlage kunt uploaden. Wilt u dit niet, klik dan op de knop <Volgende> om verder te gaan naar scherm 3. *Controleren en indienen*.

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

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

- Typ de naam van het bestand in het veld *Titel* waarin u een beschrijving geeft van het bestand of de naam van het bestand overneemt.
- Klik op de knop <Bestand kiezen>.
- In het venster dat verschijnt, bladert u naar de plek waar het document is opgeslagen.
- Selecteer het benodigde document door er dubbel op te klikken. U keert nu terug naar het berichtenveld.
- Klik vervolgens op de knop <Bijlage toevoegen>. Het bestand wordt nu toegevoegd aan het bericht.
Let op: u kunt alleen PDF-bestanden toevoegen. Deze mogen niet groter zijn dan 10MB.
- Herhaal deze handelingen als u meer documenten wilt toevoegen.
- Klik vervolgens op de knop <Volgende>.

1.4 Het bericht controleren en indienen

In het scherm dat nu verschijnt, kunt u het bericht, de instellingen en de bijlage(n) controleren.

- Als alles in orde is, klikt u op de knop <Dien bericht in>.
- Met de knop <Vorige> kunt u terug naar de vorige schermen, bijvoorbeeld om tekst aan te passen, of om een bijlage toe te voegen of te verwijderen (verwijderen kan alleen in conceptberichten)

Bestandsnaam	Datum upload	Download
Overzicht personeel.pdf	2-11-2018 9:03	 

- Om een conceptbericht te verwijderen, klikt u terug naar het eerste scherm. Klik op de knop <Verwijderen> om het bericht in zijn geheel te 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 *Berichten* van de zaak. U ziet daar in de kolom *Status* of het bericht *Verstuurd* is, of als *Concept* is opgeslagen.

Overzicht	Verzoeken	Berichten	Verslag	Zittingen	PvA	Documenten	Afwikkeling
Bericht naar rechtbank							
Datum aangemaakt	Onderwerp	Afzender	Status	Bijlage(n)			
2-11-2018 8:26	Bijlage toegevoegd aan verzoek ontslag personeel	van den Heuvel	Concept	Ja			
2-11-2018 8:21	Tijdelijk beperkte telefonische bereikbaarheid	van den Heuvel	Verstuurd	Nee			

1.5 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 conceptbericht 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, keert u na opnieuw inloggen terug in het opdrachtoverzicht. Opdrachten waarbij nog een concept openstaat zijn herkenbaar aan een pictogram van een pennetje. Dit pennetje ziet u (indien van toepassing) bij een cluster ook bij de zaak waar het concept staat en vervolgens in die zaak bij de berichten. Zoek naar het bericht met de status 'concept'.

1.6 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 opgevouwen. Eventuele bijlagen worden zichtbaar onder de berichttekst.

- Klik op het symbool in de kolom *Download* om de bijlage te openen.
 - Klik op het kruisje in de kolom daarachter om een bijlage te verwijderen.
- Let op: dit kan alleen bij conceptberichten (zie de afbeelding in paragraaf 1.3).

Soort	Titel	Bestandsnaam	Datum upload	Download
Overige correspondentie	Overzicht personeel	Overzicht personeel.pdf	2-11-2018 9:16	

Deze documenten zijn gerubriceerd als vertrouwelijk.