

INLOGGEN, STARTSCHEM EN NIEUWE ZAAK INDIENEN DIGITAAL BESLAGREKESTEN INDIENEN

Inhoud

Inloggen	2
Startscherm	3
Nieuwe zaak indienen	4

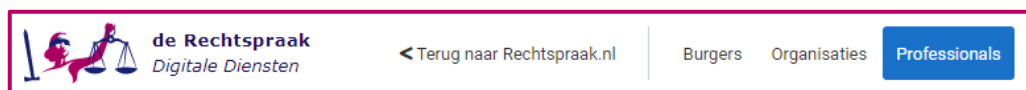
INLOGGEN

Mijn Rechtspraak is het digitale loket voor u als advocaat om een beslagrekest in te dienen. U hebt hiervoor uw advocatenpas en random reader nodig. Mocht u hier niet over beschikken, dan kunt u deze aanvragen via de website van Nederlandse Orde van Advocaten.

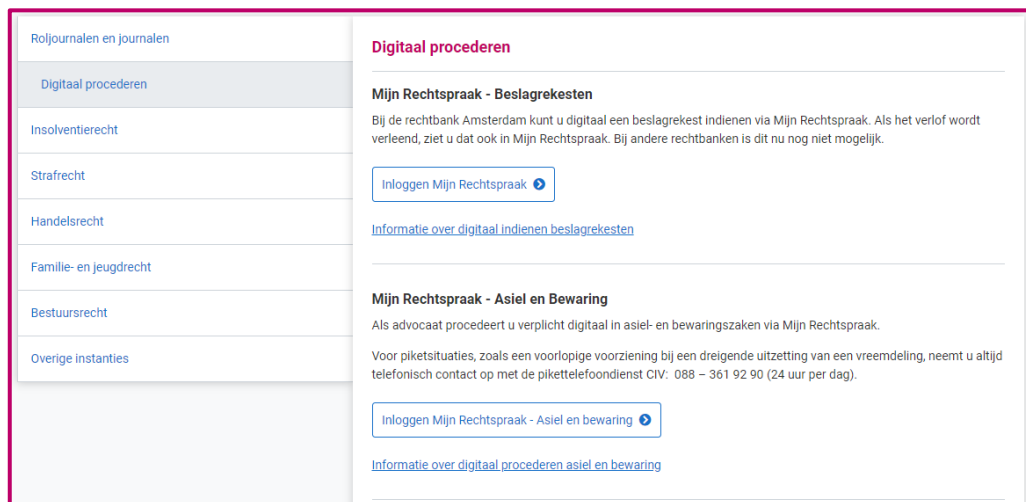
1. Ga naar <https://www.rechtspraak.nl>
Klik rechtsboven op *Formulieren en inloggen*.



2. Kies in de balk bovenin voor *Professionals*.



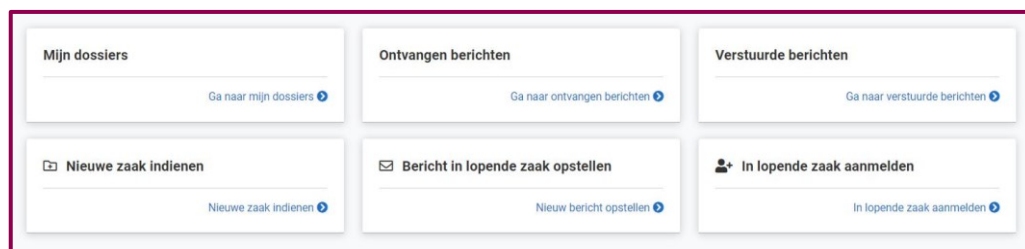
3. Kies aan de linkerkant *Digitaal procederen*. Bij *Mijn Rechtspraak – Beslagrekest* kunt u nu klikken op de knop *Inloggen Mijn Rechtspraak*.



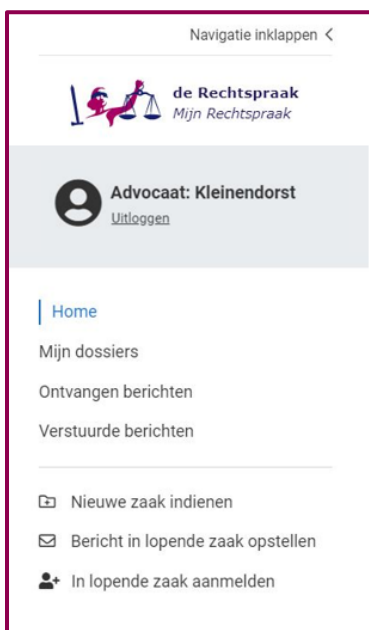
4. Het scherm *Inloggen met de advocatenpas* wordt geopend. Zodra u bent ingelogd, ziet u het startscherm van *Mijn Rechtspraak*.

STARTSCHEM

In het startscherm vindt u vijf zogenaamde tegels: *Mijn dossiers*, *Ontvangen berichten*, *Verstuurde berichten*, *Nieuwe zaak indienen*, *Bericht opstellen in lopende zaak* en *In lopende zaak aanmelden*. In deze tegels staat rechtsonder een link. Met deze link gaat u naar de desbetreffende pagina.



Aan de linkerkant van het startscherm ziet u de navigatie. Via deze navigatie kunt u ook naar *Mijn dossiers*, *Ontvangen berichten*, *Verstuurde berichten*, *Nieuwe zaak indienen*, *Bericht in lopende zaak opstellen* en *In lopende zaak aanmelden*.



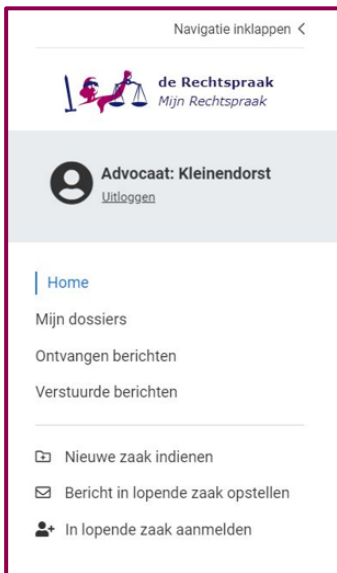
Onder in de navigatie vindt u *Nieuwe zaak indienen* of *In lopende zaak aanmelden*. Door op deze link te klikken komt u dan in het scherm waar u de nieuwe zaak kunt indienen of u kunt melden in een lopende zaak.

Het is mogelijk om de navigatie in- en uit te klappen.

NIEUWE ZAAK INDIENEN

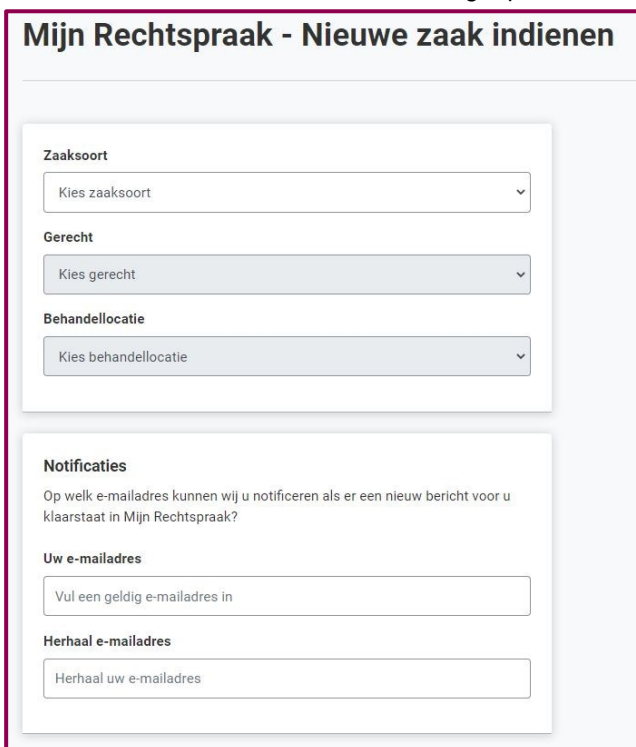
Let op: een indiening moet altijd worden gedaan door de behandelend advocaat of de gemachtigde.

1. Klik links in de navigatie op de link *Nieuwe zaak indienen*.



The screenshot shows the 'Mijn Rechtspraak' navigation menu. At the top, there is a link 'Navigatie inklappen <'. Below this is the logo 'de Rechtspraak Mijn Rechtspraak'. The user is logged in as 'Advocaat: Kleinendorst' with a 'Uitloggen' link. The menu items are: 'Home', 'Mijn dossiers', 'Ontvangen berichten', 'Verstuurde berichten', 'Nieuwe zaak indienen' (highlighted with a folder icon), 'Bericht in lopende zaak opstellen' (with an envelope icon), and 'In lopende zaak aanmelden' (with a person icon).

Het scherm *Nieuwe zaak indienen* wordt geopend.



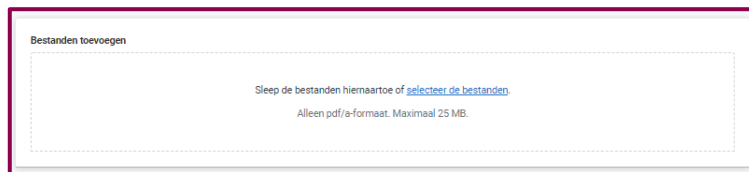
The screenshot shows the 'Mijn Rechtspraak - Nieuwe zaak indienen' form. It contains three dropdown menus: 'Zaaksoort' (Kies zaaksoort), 'Gerecht' (Kies gerecht), and 'Behandellocatie' (Kies behandellocatie). Below these is a section titled 'Notificaties' with the text 'Op welk e-mailadres kunnen wij u notificeren als er een nieuw bericht voor u klaarstaat in Mijn Rechtspraak?'. There are two input fields: 'Uw e-mailadres' (Vul een geldig e-mailadres in) and 'Herhaal e-mailadres' (Herhaal uw e-mailadres).

2. Vul de velden van boven naar beneden in.

3. Aan de rechterkant verschijnt het veld *Bestanden toevoegen*.

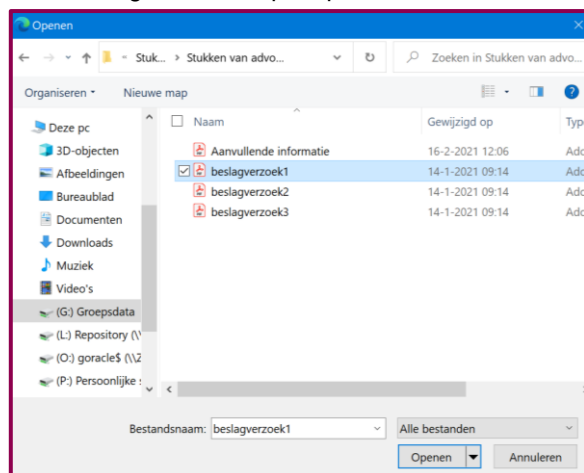
Let op: bestanden moeten los van elkaar worden toegevoegd en kunnen uitsluitend pdf/a-formaat bestanden zijn van maximaal 25 MB. Bij de naamgeving van de stukken mogen de volgende karakters niet worden gebruikt:

?{}V()[]!~\$<>*"%. De – en de . mogen niet worden gebruikt als eerste karakter.



U kunt op 2 manieren bestanden toevoegen: a. klik op de link *selecteer de bestanden* of b. *sleep bestanden* vanuit uw verkenner hiernaartoe.

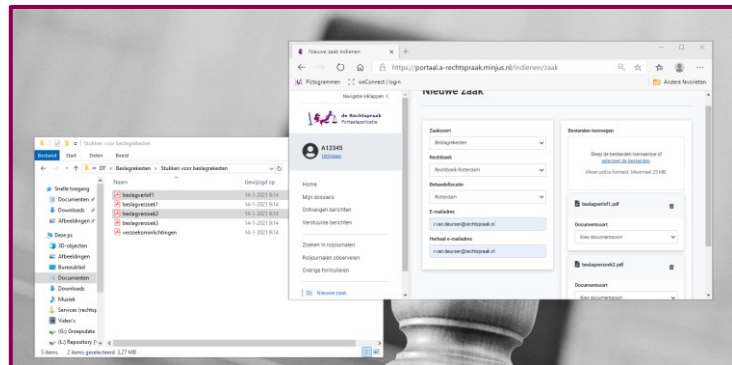
- a) Kiest u om bestanden te selecteren, dan opent uw verkenner. Ga naar de map waar u het bestand heeft opgeslagen. Selecteer het bestand dat u wilt toevoegen en klik op <Openen>. Het bestand wordt toegevoegd.



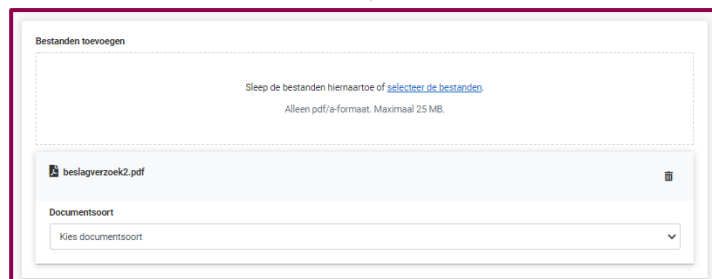
U kunt meerdere bestanden tegelijk toevoegen. Houd de Ctrl-knop ingedrukt en selecteer de bestanden die u wilt toevoegen. Meerdere bestanden worden nu blauw geselecteerd. Kies vervolgens weer voor <Openen>.

- b) Bij het slepen van de bestanden zet u de verkenner open naast het scherm van *Mijn Rechtspraak*. Klik op een of meerdere bestanden in de verkenner en sleep het bestand of de bestanden er naartoe.

Ook als u bestanden toevoegt met slepen, kunt u meerdere bestanden tegelijk toevoegen.



4. Het bestand of de bestanden zijn toegevoegd. Onder ieder bestand kiest u het documentsoort door te klikken op *Kies documentsoort*.



Wilt u nog een bestand toevoegen, herhaal dan de bovenstaande stappen.
Heeft u het verkeerde bestand toegevoegd, dan kunt u met het prullenbakje het stuk verwijderen.

Let op! Zorg ervoor dat u geen bestanden toevoegt die beveiligd zijn met een wachtwoord. De rechtbank of andere belanghebbenden kunnen niet (tijdig) beschikken over het wachtwoord. Dit kan nadelige gevolgen hebben voor informatieverschaffing en/of besluitvorming.

5. Als alle velden zijn ingevuld en de bestanden zijn toegevoegd, wordt de knop links onder de toegevoegde bestanden genaamd <Bericht versturen> blauw. Klik op de knop <Bericht versturen>.

Bericht versturen ➔

Een melding verschijnt met de vraag: *Weet u zeker dat u dit bericht wilt versturen?* Nadat u de zaak heeft ingediend, ziet u een ontvangstbevestiging met het indieningsnummer. Zodra het gerecht de indiening in behandeling heeft genomen en de stukken heeft verwerkt, ontvangt u een e-mail met de melding dat er een nieuw bericht voor u klaar staat op *Mijn Rechtspraak* en heeft u toegang tot het dossier.