

WERKINSTRUCTIE

DIGITAAL COMMUNICEREN eNCC

Inhoud

Inloggen	2
Startscherm	3
Nieuwe zaak indienen	4
Bericht in andere zaak versturen	8
Mijn dossiers - Openen	11
Mijn dossiers - Adres e-mailnotificaties wijzigen	12
Mijn dossiers – eigen kenmerk toevoegen	14
Details inzien, Stukken openen en downloaden	15
Bericht in mijn zaak versturen	16
Ontvangen berichten bekijken	19
Verstuurde berichten bekijken	20

LAATST GEWIJZIGD OP: 06-06-2025



INLOGGEN

Mijn Rechtspraak is het digitale loket voor u als advocaat om een beroepschrift, verzoekschrift en aanvullende stukken in te dienen bij het gerecht. 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 en* kies aan de linkerkant *Digitaal* procederen.

< Terug naar I	Rechtspraak.nl Burgers Organisaties Professionals	
	Roljournalen en journalen	Digitaal procederen
	Digitaal procederen	Mijn Rechtspraak - Jeugdbeschermingszaken
	Insolventierecht	VIA Mijn Rechtspraak kunt u als advocaat digitaal communiceren in jeugdbeschermingszaken. U kunt het dossier inzien en stukken sturen, zodra u bericht heeft ontvangen van de rechtbank dat het digitale dossier voor u klaar
	Strafrecht	staat. Vanaf 5 juni 2023 kunt u zich daarvoor aanmelden bij de rechtbank Gelderland. De maanden daarna kan dat bij steeds meer rechtbanken.
	Handelsrecht	Inloggen Mijn Rechtspraak 🛛
	Familie- en jeugdrecht	Aanmelden en informatie over digitaal communiceren in jeugdbeschermingszaken
	Bestuursrecht	Maakt u al gebruik van Mijn Rechtspraak - Verplichtezorgzaken? Dan kunt u direct dialtaal communicaren met de rechtback in leundheecherminanstaken. It hoeft sich niet oppleuw
	Overige instanties	aan te melden.

3. Scroll naar beneden tot *Mijn Rechtspraak/eNCC – Netherlands Commercial Court* (of *Appeal*) en klik op de knop *Inloggen eNCC*.



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



STARTSCHERM

In het startscherm vindt u vijf zogenaamde tegels: *My cases*, *Inbox (Messages)*, *Sent (Messages)*, *Submit a new case, Create a message in a pending case* en *Submit a notice of representation in a pending case*. In deze tegels staat rechtsonder een link. Met deze link gaat u naar de desbetreffende pagina.

My cases Go to My cases	Inbox (Messages) Go to Inbox (Messages)	Sent (Messages) Go to Sent (Messages)
Submit a new case	☑ Create a message in a pending case	Submit a notice of representation in a pending case
Submit a new case	Create message	Submit a notice of representation in a pending case

Aan de linkerkant van het startscherm ziet u de navigatie. Via deze navigatie kunt u ook naar *My cases, Inbox (Messages), Sent (Messages), Submit a new case, Create a message in a pending case* en *Submit a notice of representation in a pending case*.

Onder in de navigatie vindt u, *Submit a new case* of *Create a message in a pending case*. 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

1. Klik links in de navigatie op de link Submit a new case.



Het scherm Submit a new case wordt geopend.

2. Vul de velden van boven naar beneden in.

NCC Dist	rict Court - NCC Court of Appeal
Court	
Select co	urt 🗸
Location	
Select loo	vation 🗸
Notificatio	
Notificatic Enter the er you in eNCC	INS nail address you would like eNCC to use to notify you of all new messages for 2.
Notificatio Enter the er you in eNCC Your email	Ins nail address you would like eNCC to use to notify you of all new messages for 2. address
Notificatio Enter the er you in eNCO Your email Enter a va	ns nail address you would like eNCC to use to notify you of all new messages for address lid email address
Notificatio Enter the er you in eNCC Your email Enter a va	ns nail address you would like eNCC to use to notify you of all new messages for c. address lid email address ail address



Aan de rechterkant verschijnt het veld Add document(s) to message. Hier voegt u pdf/a bestanden toe of stelt u een eenvoudig stuk op via de knop <Create>.
 Let op: dit 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.

Add document(s) to message
A message enables you to send documents and other communications. The documents will be viewable in your sent messages box and your case file.
Upload files
Drag the documents here or <u>select files</u> .
Naming conventions apply. See the NCC Rules.
Each document should be added as a separate file.
PDF/A format only. 25 MB maximum applies.
Or create a document
You would use this, for example, for shorter messages or questions.
Create

U kunt op 3 manieren bestanden toevoegen: a. klik op de link *select files, b. sleep bestanden* vanuit uw verkenner hiernaartoe en *c. stel eenvoudig een stuk op via <Create>.*

 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.

Drganiseren 🔻 Nieuw	ve map 📰 👻 🔟 🔮	$\leftarrow \rightarrow$ C $\widehat{\alpha}$ https://portaal.a-rechtspraa A ^a \bigcirc $\widehat{\alpha}$
Deze pc	Naam	
3D-objecten	Aanvullende informatie	🔹 🗉 k e-mailadres kunnen wij u notificeren als er een nieuw bericht voor u klaarstaat in Mijn Rechtspraak?
E Afbeeldingen	B Hoger Beroep BK	Uw e-mailadres
Bureaublad		
Documenten		Herhaal e-mailadres
Downloads		
Muziek		
Services (rechtsp		
Video's		
🛫 (G:) Groepsdata		Bestanden toevoegen
🛫 (L:) Repository (*		
w (0:) goracleS (\\ ♥ Best	andsnaam: Hoger Beroep BK	Sleep de bestanden Nernaartoe of palertear de bestanden. Alleen pdf/a-formaat. Maximaal 25 MB.
	opener le Annuer	

c) Bij het eenvoudig opstellen van een stuk klikt u op de knop <*Create*>. U geeft het stuk een titel onder het kopje *Subject* en typt de inhoud in het veld *Content*. Klik vervolgens op de knop <*Create*> om het stuk aan te maken.

Create	×
Subject	
Subject	
Content	
Content	
	0/5000
	Cancel

4. Het bestand of de bestanden zijn toegevoegd. Onder ieder bestand kiest u het documentsoort door te klikken op *Document type*. U kunt de naam van het stuk nog wijzigen onder het kopje *Name*.

Pop Short question	0 Ī
Document type	
Message	~
Name	
Short question	



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.*

- Als alle velden zijn ingevuld en de bestanden zijn toegevoegd, wordt de knop links onder de toegevoegde bestanden genaamd <Send message> blauw. Klik op de knop <Send message>.
- 6. Een melding verschijnt met de vraag: Are you sure you want to send this message? Klik op de knop <Yes, send>. Nadat u de zaak heeft ingediend, ziet u een ontvangstbevestiging met het indieningsnummer. Dit bericht is ook te zien onder het kopje Sent (Messages). Zodra het gerecht de indiening in behandeling heeft genomen, ontvangt u een e-mail met de melding dat er een nieuw bericht voor u klaar staat op Mijn Rechtspraak.



BERICHT IN ANDERE ZAAK VERSTUREN

U verstuurt een bericht in een andere zaak op initiatief van het gerecht of uit eigen beweging. Wanneer het gerecht u benaderd, ontvangt hierover een uitnodiging per briefpost of telefoon.

1. Klik links in de navigatie op de link *Submit a notice of representation in a pending case*

Collapse navigation bar 🗸	
The Judiciary eNCC	
Lawyer: Hendriks-du Bois	
Home	
My cases	
Inbox (Messages)	
Sent (Messages)	
Submit a new case	
Create a message in a pending case	
Submit a notice of representation in a pending case	

Het scherm Submit a notice of representation in a pending case wordt geopend.

2. Vul de velden van boven naar beneden in.

NCO	C - Submit a notice of representation
Enter th	e information received from the Court here.
Case nu	mber
Case	number
Case ty	be in the second s
NCC	District Court - NCC Court of Appeal
Court	
Selec	t court ·
Locatio	1
Selec	t location
Notific	ations
you in e	email address you would like eNGC to use to notify you of all new messages to NCC.
Your en	ail address
Enter	a valid email address
Confirm	email address
Confir	m email address



 Aan de rechterkant verschijnt het veld Add document(s) to message. Hier voegt u verplicht een bestand toe waarin u aangeeft voor welke partij u zich stelt, met indien nodig een machtiging.

Let op: dit kunnen uitsluitend pdf/a-formaat bestanden zijn van maximaal 25 MB. Bij de naamgeving van de stukken mogen de volgende karakters niet worden gebruikt: ?{}\()[]!~\$<>*%"&. De – en de . mogen niet worden gebruikt als eerste karakter.

Add document(s) to message
A message enables you to send documents and other communications. The documents will be viewable in
your sent messages box and your case file.
Upload files
Upload a notice of representation.
Drag the documents here or select files.
Naming conventions apply. See the NCC Rules.
Each document should be added as a separate file.
PDF/A format only. 25 MB maximum applies.
Or create a document
You would use this, for example, for shorter messages or questions.
Create
Cancel Send message

4. Het bestand of de bestanden zijn toegevoegd. Onder ieder bestand kiest u het documentsoort door te klikken op *Document type*. Ook heeft u de mogelijkheid om de naam te wijzigen.

ld document(s) to message		
message enables you to send	d documents and other communications. The documents will be viewable in your s	sent messages box and your ca
<u>).</u>		
load files		
load a notice of representati	on.	
	Drag the documents here or select files	
	Naming conventions apply. See the NCC Pules	
	Each document should be added as a separate file	
	PDF/A format only. 25 MB maximum applies.	
create a document	e, for shorter messages or questions.	
create a document u would use this, for example Create	e, for shorter messages or questions.	
create a document u would use this, for example create	e, for shorter messages or questions.	
create a document u would use this, for example create cuments attached to your n	e, for shorter messages or questions. nessage	↓ ❷ ī
create a document u would use this, for example create cuments attached to your n cuments attached to your n cument type	e, for shorter messages or questions. nessage	↓ ④ ī
create a document a would use this, for example ireate cuments attached to your n P, Appeal - first instance of Document type Select document type	e, for shorter messages or questions. nessage case file	↓ ❷ [
create a document u would use this, for example create cuments attached to your n Pr Appeal - first instance of Document type Select document type Name	e, for shorter messages or questions. nessage case file	↓ ⊘ ī ~



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.*

- 5. U ordent de stukken door de stukken stap voor stap te verplaatsen met de pijltjes. Maar u kunt de stukken ook slepen in de gewenste volgorde door met de muis de zes puntjes aan te klikken en het stuk te verslepen.
- Als alle velden zijn ingevuld, wordt de knop links <Send message> blauw. Klik op de knop <Send message>.

Send message

7. Een melding verschijnt met de vraag: Are you sure you want to send this message? Nadat u de melding heeft ingediend, ziet u een ontvangstbevestiging met het indieningsnummer. Zodra het gerecht de indiening in behandeling heeft genomen, de stukken heeft verwerkt en u toegang heeft gegeven tot de stukken, zijn de stukken zichtbaar in het dossier. U ontvangt alleen een e-mail met de melding dat er een nieuw bericht klaarstaat in *Mijn Rechtspraak* als u toegang krijgt tot stukken die u niet zelf heeft ingediend. Over toegang tot stukken die u zelf heeft ingediend, krijgt u geen e-mail met melding.



MIJN DOSSIERS - OPENEN

Wanneer u door de Rechtbank als betrokken partij bent toegevoegd aan een dossier, ontvangt u per mail een notificatie en is het dossier zichtbaar bij *My cases*. In dit dossier ziet u de stukken terug waarvoor u door de rechtbank bent geautoriseerd.

Klik links in de navigatie op de link *My cases*. U ziet nu het overzicht *My cases*. De dossiers die in dit scherm zichtbaar zijn, zijn de meest recente dossiers die zijn gewijzigd door de Rechtspraak. Klik op *View case file* rechtsonder bij het dossier dat u wilt openen.

earch term	Case number 🗸 🔍		
CASES FOUND			
C/10/000010 Ramakers			
Number of documents 3	Last modified 3 July 2023	+ New message	View case file 🧿

Staat het dossier dat u wilt openen niet in de lijst, zoek het dossier op d.m.v. het veld *Find a case file* boven de getoonde dossiers. U kunt zoeken op *Case number* of op *Case name*. Klik op het vergrootglas of gebruik de <Enter> van uw toetsenbord om het dossier te zoeken. Het dossier dat u zoekt wordt zichtbaar. Klik vervolgens rechtsonder op de tekst *View case file* om het dossier te openen.

FIND A CASE FILE			
Search term	Case name	~	٩
	Case number Case name		

In het dossier ziet u onder het zaaknummer voor hoeveel stukken u in het dossier bent geautoriseerd.

Ramakers			
Number of documents	Last modified		
3	3 July 2023	+ New message	View case file 📎



MIJN DOSSIERS - ADRES E-MAILNOTIFICATIES WIJZIGEN

Wanneer u bent geautoriseerd voor een stuk, ontvangt u een bericht in de vorm van stukken. Daarnaast ontvangt u een notificatie in de mail als u toegang heeft gekregen tot een stuk dat u niet zelf heeft ingediend. Over toegang tot stukken die u zelf heeft ingediend, krijgt u geen e-mail met melding. Hieronder leest u hoe u uw e-mailadres voor notificaties kunt wijzigen.

1. Open het dossier waarvoor u uw e-mailadres wilt wijzigen. Linksboven de stukken ziet u het huidige e-mailadres waarop u uw notificaties ontvangt.

Case file C/10/000010	
Ramakers	
Gemeenschappelijk verzoek tot echtscheiding, Rechtbank Noord-Holland	
Email address for notifications w.bennaarsijerechtspraak.ni 🧭	
3 Documents + New message	0 selected: 📚 Create ZIP file

- 2. Klik achter het e-mailadres op het vierkant met de pen om te wijzigen.
- 3. U krijgt nu een venster te zien waar u uw nieuwe e-mailadres invoert. Kies vervolgens voor <Save>.

Modify email address for notifications	×
Email address	
b.reputantie@rechtspraak.nl	
	Cancel

4. Controleer of u het e-mailadres juist heeft ingevoerd en kies voor <Yes, modify>.

Modify email address for notifications	×
Are you sure that you wish to modify the email address from w.bennaars@rechtspraak.nl to b.reputantie@rechtspraak.nl?	
No, cancel Yes	s, modify

5. Kies vervolgens of u uw e-mailadres wilt wijzigen voor alle zaken (Modify for all XX cases) of alleen de desbetreffende zaak die u heeft geopend (modify for this case file only).



Modify email address for notifications × You have 30 other cases with email adress edu@catie.nl. Would you like to change the email address for all these cases to b.reputantie@rechtspraak.nl? Please note that any other email address used for other cases will not be modified. Cancel Modify for all 31 cases



MIJN DOSSIERS – EIGEN KENMERK TOEVOEGEN

- 1. Open een dossier waarbij u als betrokkene bent geregistreerd.
- 2. Linksboven de stukken ziet u het kopje Personal reference.



- 3. Hier kunt u een persoonlijk en herkenbaar kenmerk toevoegen aan het dossier.
- 4. Dit kenmerk is alleen zichtbaar voor u en wordt niet gebruikt in enige communicatie met de rechtbank.
- 5. U kunt hier op ieder moment een kenmerk toevoegen, wijzigen en weer verwijderen.



DETAILS INZIEN, STUKKEN OPENEN EN DOWNLOADEN

Achter elk stuk ziet u drie opties: een i, het oogje en een pijltje. Met de i opent u de stukdetails. Hier vindt u onder andere sinds wanneer u toegang heeft tot het stuk. Voor alle stukken die vóór 15 april 2024 in het dossier staan, wordt hier de datum 15-04-2024 00:00:00 getoond.

Met het oogje kunt u het stuk bekijken. Klikt u op het pijltje, dan wordt het stuk gedownload. U kunt het dan opslaan op uw laptop of tablet.

Document details			×
Sender	Document type	Name	Original name
Kleinendorst, mr. L.	Appeal - first instance case file	Verzoekschrift	Verzoekschrift.pdf
Туре	Document number	Received by the Court	Granted access
PDF	011-032-388-229	05-04-2024 at 15:20	05-04-2024 at 15:21
			♥View

Om meerdere stukken op te slaan, is het mogelijk om de stukken te downloaden als zipbestand. Selecteer de stukken door de checkbox achter de stukken aan te vinken of via <Select or delete all> om alle stukken in één keer te selecteren. Klik vervolgens op de knop <Create ZIP file>. Afhankelijk van uw browser kunt u vervolgens het zip-bestand uitpakken en de bestanden openen.

Case file C/12/998877 Casename								
Personal reference - 🕑	Court Amsterdam District Court	Case type NCC District Court - NC Appeal	E CC Court of kl	mail address f leinendorst@a	or notificat dvocaat.nl	ions 🗹		
2 Documents + New messag	e		S	ort by: Def	fault selected:	\$	create	√ ZIP file
SENDER	DOCUMENT TYPE	NAME	RECEIVED BY TH	IE COURT				
Kleinendorst, mr. L.	Appeal - first instance case file	Verzoekschrift	05-04-2024 at 15	5:20	6	0	⊻	
Amsterdam District Court	Status update	In behandeling name	05-04-2024 at 15	5:22	0	0	⊻	

Als de rechtbank uw autorisatie voor een stuk intrekt, ziet u het stuk niet meer terug in uw dossier.



BERICHT IN MIJN ZAAK VERSTUREN

Nieuwe stukken versturen in uw zaak doet u (de behandelend advocaat of uw gemachtigde) vanuit een dossier.

1. Klik links in de navigatie op de link *My cases.* De dossiers die in dit scherm zichtbaar zijn, zijn de meest recente dossiers die zijn gewijzigd door het gerecht.

ND A CASE FILE			
Search term	Case name 🗸 🔍		
CASES FOUND			
0/10/000010			
C/10/000010 Ramakers			
Number of documents	Last modified	L New measure	Mary appa file
3	3 July 2023	+ New message	view case me
C/12/123456 Wouters			
Number of documents	Last modified		
	2. July 2002	+ New message	View case file

2. Klik op *New message* rechtsonder bij het dossier om direct een stuk in te dienen of klik op *View case file* om vanuit het dossier stukken toe te voegen.

U kunt ook in de navigatie links in het startscherm meteen kiezen voor *Create a message in a pending case* en dan aangeven in welk dossier u een stuk wilt indienen.

Staat het dossier dat u wilt openen niet in de lijst, zoek het dossier in het zoekveld boven de dossiers bij *Find a case file.* Klik op het vergrootglas of gebruik de <Enter> van uw toetsenbord. Het dossier dat u zoekt wordt zichtbaar.

Het zaaknummer ontvangt u zodra het gerecht de indiening in behandeling heeft genomen. U ontvangt een notificatie in uw mail met het zaaknummer.

3. Opent u het dossier vanuit de zaak waar u nieuwe stukken wilt indienen? Klik dan eerst op <+ New message>.

Case file C/12/123456 Wouters Gemeenschappelijk verzoek tot echtscheiding, Rechtbank Noord-Holland					
Email address for notifications b.reputantie@rechtspraak.nl 🗭					
3 Documents + New message				0 selected: Streate ZIP file	
SENDER	DOCUMENT TYPE	NAME	Received by the court \downarrow	SELECT OR DESELECT ALL	
Hendriks-Du Bois LLB., mr. drs.ir N.	Verzoekschrift	Gemeenschappelijk verzoekschrift echtscheiding pdf	19-06-2023 at 12:31	Details 🧿 生 🛛 🗆	
Hendriks-Du Bois LLB., mr.drs.ir N.	Processtuk	Echtscheidingsconvenant.pdf	19-06-2023 at 12:31	Details 🧿 生 🛛 🗆	
Hendriks-Du Bois LLB., mr.drs.ir N.	Processtuk	Ouderschapsplan.pdf	19-06-2023 at 12:31	Details 🧿 👱 🛛 🗆	



4. Het scherm *Send message in case …* wordt geopend. Hier voegt u de bestanden toe.

Let op: bestanden moeten los van elkaar worden toegevoegd en kunnen uitsluitend pdf/a-formaat bestanden zijn van maximaal 25 MB. Heeft u bijvoorbeeld een dagvaarding met 5 bijbehorende producties/bijlagen, dan uploadt u 6 afzonderlijke bestanden. Geef de bijlagen een herkenbare naam en doorlopende nummers. Zo is voor iedereen duidelijk bij welk processtuk ze horen. Bijvoorbeeld: Productie 1 bij dagvaarding, Productie 2 bij dagvaarding enzovoorts. Bij de naamgeving van de stukken mogen de volgende karakters niet worden gebruikt: ?{}V()[]!~\$<>*%"&. De – en de . mogen niet worden gebruikt als eerste karakter.

end message in cas	se C/12/998877
- Go back	
Add document(s) to message	3
A message enables you to sen	id documents and other communications. The documents will be viewable in your sent messages box and your case file.
Upload files	
	Drag the documents here or <u>select files</u> .
	Naming conventions apply. See the NCC Rules.
	Each document should be added as a separate file.
	PDF/A format only. 25 MB maximum applies.
Or create a document	
You would use this, for examp	le, for shorter messages or questions.
Create	
	Correct Correct
	Cancer Jenu messa

U kunt op 3 manieren bestanden toevoegen: a. klik op de link *selecteer de bestanden, b. sleep bestanden* vanuit uw verkenner hiernaartoe of *c. stel eenvoudig een stuk op.*

 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.

Openen				
🔨 📜 « Vo	orbeeldbest → tijdelijk	5 V	🔎 Zoeken in tijd	elijk
Organiseren 👻 Nieuw	e map			- 🗆 🕻
Deze pc	Naam Aanvullende informatie Aanvullende informatie Hoger Beroep BK	^		
Documenten Downloads				
Muziek Services (rechtsp)				
 Video s G:) Groepsdata (L:) Repository () 				
🥪 (O:) goracle\$ (\\ 🗸	<			
Besta	ndsnaam: Hoger Beroep BK	~	Alle bestanden	Ŷ
			Openen 🔫	Annuleren

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.



- c) Stel eenvoudig een stuk op door op de knop <*Create*> te klikken. Vul het subject en de content in en klik nogmaals op <*Create*>.
- 5. Het bestand of de bestanden zijn toegevoegd. Onder ieder bestand kiest u het documentsoort door te klikken op *Document type*.

\neg	Select document type	٦			
С	Initiating Document				
_	Message	_			
	Withdrawal of the case	-			
Doc	Brief				
	Statement	1			
	Appeal - first instance case file	1			
	Exhibit				
	Select document type				
Name					
	Appeal				

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.

 Als alle bestanden zijn toegevoegd wordt de knop links onder de toegevoegde bestanden genaamd <Send message> blauw. Klik op de knop <Send message>.

Send message 🔊

7. Een melding verschijnt met de vraag: Are you sure you want to send this message? Nadat u het bericht heeft ingediend, ontvangt u een ontvangstbevestiging met het indieningsnummer. Zodra het gerecht de indiening in behandeling heeft genomen, de stukken heeft verwerkt en u toegang heeft gegeven tot de stukken, zijn de stukken zichtbaar in het dossier. U ontvangt alleen een e-mail met de melding dat er een nieuw bericht klaarstaat in *Mijn Rechtspraak* als u toegang krijgt tot stukken die u niet zelf heeft ingediend. Over toegang tot stukken die u zelf heeft ingediend, krijgt u geen e-mail met melding.Ontvangen berichten



ONTVANGEN BERICHTEN BEKIJKEN

Wanneer u bent geautoriseerd voor een stuk dat u niet zelf heeft ingediend, ontvangt u een bericht met daarin de stukken. Daarnaast ontvangt u een notificatie in de mail als u toegang heeft gekregen tot een stuk dat u niet zelf heeft ingediend. Over toegang tot stukken die u zelf heeft ingediend, krijgt u geen bericht of e-mail met melding.

Klik links in de navigatie op *Inbox (messages).* Het scherm *eNCC – Received messages* opent. In het midden van uw scherm ziet u de berichten. Het bovenste bericht in de lijst is het meest recentelijk ontvangen bericht.

Collapse navigation bar <	eNCC - Received messages						
eNCC	05-04-2024 - 15:22 Amsterdam District Court 1 New document added in case with case number C/12/998877.	Amsterdam District Court					
Lawyer: Kleinendorst Sign out		1 New document added in cas Received from the Court on 05-04-2024 - 15:22	e with case number C/12/998 Transmission number 010-737-540-350	877. Location Amsterdam	Case number C/12/998877		
Home My cases Inbox (Messages) Sent (Messages)		Case type NCC District Court - NCC Court of Appeal View case file					
 Submit a new case Create a message in a pending case 		1 Document		So	rt by: Name ascending		*
Submit a notice of representation in a pending case		DOCUMENT TYPE	NAME				
Information		Status update	In behandeling	j name	0	0	<u>*</u>

Aan de rechterkant ziet u voor welke stukken u in welke zaak bent geautoriseerd. Achter elk stuk ziet u drie opties: een i, een oogje en een pijltje. Met de i opent u de stukdetails. Met het oogje kunt u het stuk bekijken. Klikt u op het pijltje, dan wordt het stuk gedownload. U kunt het dan opslaan op uw laptop of tablet. Om het volledige dossier in te zien, gaat u bovenaan het bericht naar <Bekijk het dossier>.

Om een ander bericht te bekijken, scroll met de muis over de berichten in het midden of gebruik de scroll-balk en selecteer het bericht.

Bij meer dan 50 ontvangen berichten verschijnen rechtsboven twee navigatiepijlen. Met deze pijlen navigeert u door de berichten.

Als de autorisatie voor een stuk is ingetrokken door de rechtbank, verdwijnt het stuk uit uw ontvangen bericht en uit het dossier.



VERSTUURDE BERICHTEN BEKIJKEN

Berichten verstuurt u in de vorm van stukken.

Klik links in de navigatie op *Sent (messages)*. Het scherm *eNCC - Sent (messages)* opent. In het midden van uw scherm ziet u de berichten. Het bovenste bericht in de lijst is het laatste verstuurde bericht.

Collapse navigation bar <	eNCC - Sent messages					1	- 2 of 2
Lawyer: Kleinendorst Sign out	06-06-2025 - 10:28 Amsterdam District Court 1 New document submitted in a new case.	Amsterdam District (1 New document submitted i Received by the Court on 06-06-2025 - 10:28	Court n a new case. Transmission number 018-076-429-168	Email address test@test.nl	Location Amsterdam		
Home My cases Inbox (Messages) Sent (Messages)	05-04-2024 - 15:20 Amsterdam District Court 1 New document submitted in a new case.	Case type NCC District Court - NCC Court of Appeal Download confirmation					
 Submit a new case Create a message in a pending case Submit a notice of 		1 Document DOCUMENT TYPE	NAME	Sort by:	Default		~
representation in a pending case		Message	Short questio	n	6	0	¥

Aan de rechterkant ziet u welke stukken u in welke zaak heeft verstuurd. Achter elk stuk ziet u een i, een oogje en een pijltje. Met de i opent u de stukdetails. Met het oogje kunt u het stuk bekijken. Klikt u op het pijltje, dan wordt het stuk gedownload. U kunt het dan opslaan op uw laptop of tablet. Om de ontvangstbevestiging te downloaden klikt u op de knop <Download ontvangstbevestiging>.

U kunt de volgorde van stukken sorteren middels een uitklapmenu rechtsboven de stukken. De bij de indiening gekozen volgorde wordt aangeduid als 'standaard' sortering. Dit is ook de volgorde die u als eerste ziet als u het bericht opent. U kunt hier ook kiezen om de stukken op een andere manier te sorteren, zoals op alfabetische volgorde.

Om een ander bericht te bekijken, scroll met de muis over de berichten in het midden of gebruik de scroll-balk en selecteer het bericht.

Bij meer dan 50 verstuurde berichten verschijnen rechtsboven twee navigatiepijlen. Met deze pijlen navigeert u door de berichten.