

DIGITAAL COMMUNICEREN

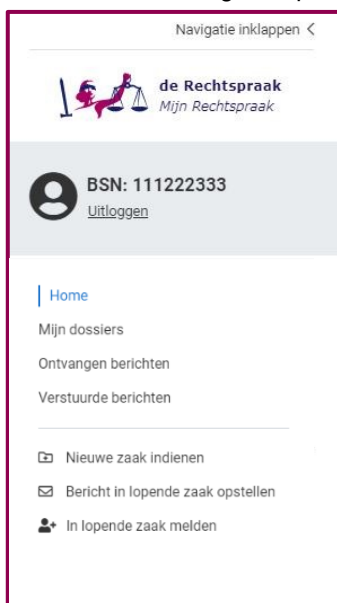
Inhoud

In lopende zaak melden	2
Mijn dossiers - Openen	5
Mijn dossiers - Adres e-mailnotificaties wijzigen	6
Mijn dossiers – eigen kenmerk toevoegen	7
Stukken openen en downloaden	8
Stukken indienen	9
Ontvangen berichten	12
Verstuurde berichten	13

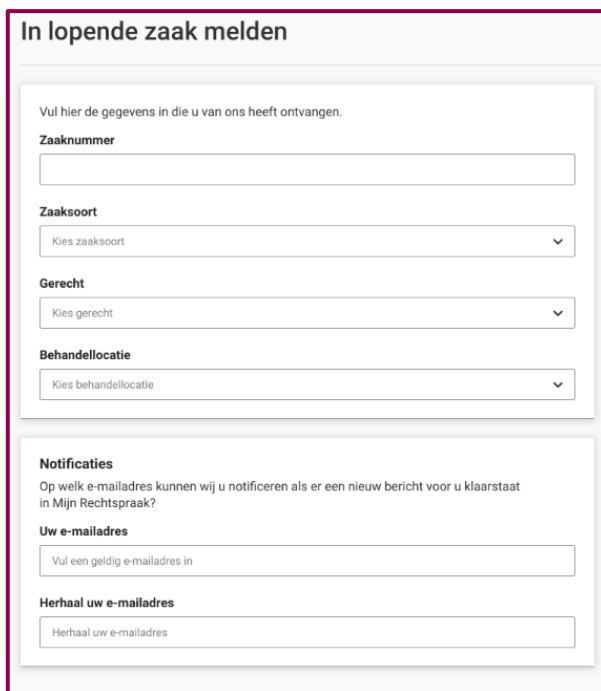
IN LOPENDE ZAAK MELDEN

U meldt zich aan voor een lopende 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 *In lopende zaak melden*.



Het scherm *In lopende zaak melden* wordt geopend.



In lopende zaak melden

Vul hier de gegevens in die u van ons heeft ontvangen.

Zaaknummer

Zaaksoort

Kies zaaksoort

Gerecht

Kies gerecht

Behandellocatie

Kies behandellocatie

Notificaties

Op welk e-mailadres kunnen wij u notificeren als er een nieuw bericht voor u klaarstaat in Mijn Rechtspraak?

Uw e-mailadres

Vul een geldig e-mailadres in

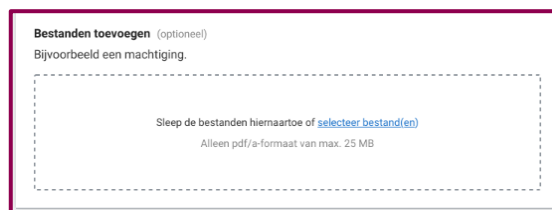
Herhaal uw e-mailadres

Herhaal uw e-mailadres

2. Vul de velden van boven naar beneden in.

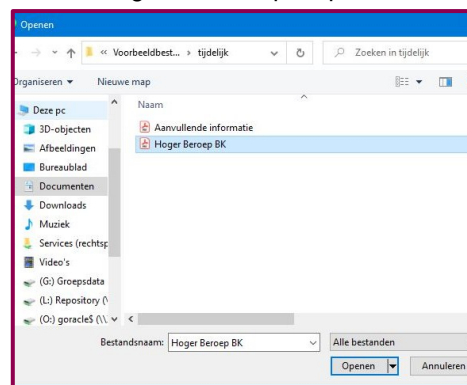
3. Aan de rechterkant verschijnt het veld *Bestanden toevoegen*. Hier kunt u indien nodig een bestand toevoegen zoals een machtiging.

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



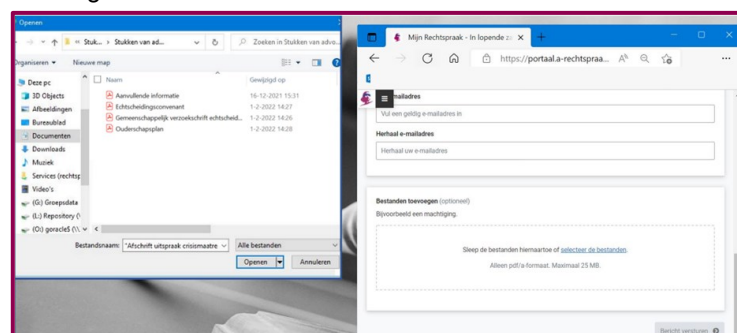
U kunt op 2 manieren bestanden toevoegen: a. klik op de link *selecteer de bestanden* of b. *sleep bestanden* vanuit uw verkenner hiernaartoe.

- 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.

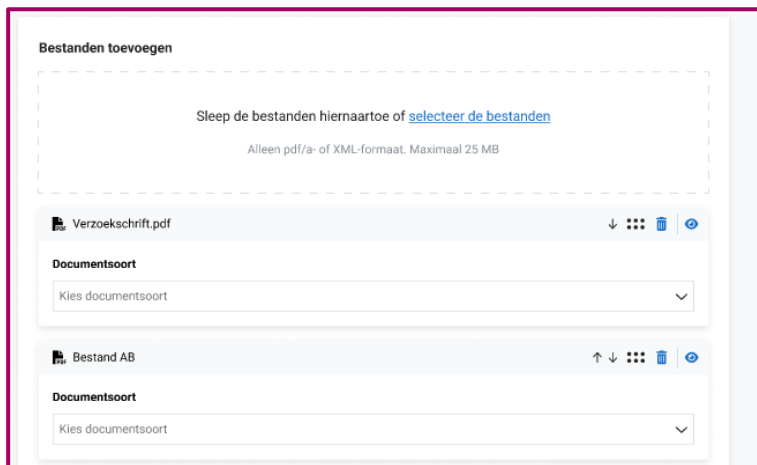


U kunt meerdere bestanden tegelijk toevoegen. Houd de Ctrl-knop ingedrukt en selecteer de bestanden die u wilt toevoegen. Meerdere bestanden worden nu blauw geselecteerd. Kies vervolgens weer voor <Openen>.

- b) Bij het slepen van de bestanden zet u de verkenner open naast het scherm van *Mijn Rechtspraak*. Klik op één 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*.

5. U kunt de stukken ordenen 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.

6. 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>.

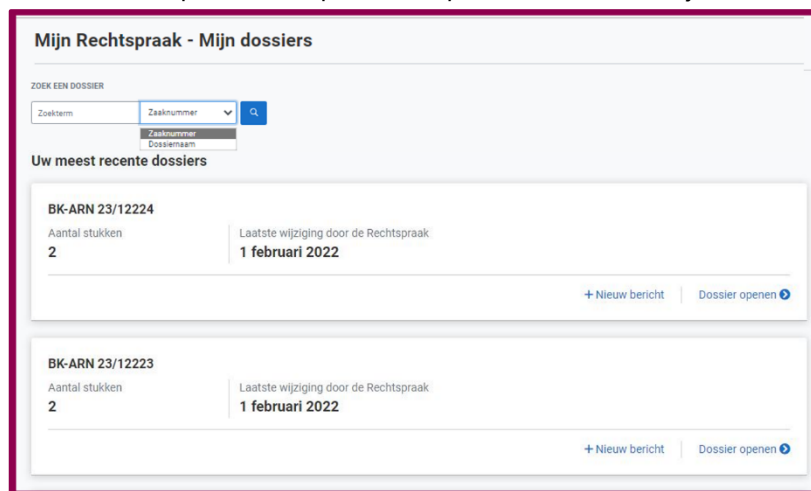


7. Een melding verschijnt met de vraag: *Weet u zeker dat u dit bericht wilt versturen?* Nadat u de melding heeft ingediend, ziet u een ontvangstbevestiging met het indieningsnummer. Zodra het gerecht de indiening in behandeling heeft genomen, ontvangt u een e-mail met de melding dat er een nieuw bericht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

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 *Mijn dossiers*.

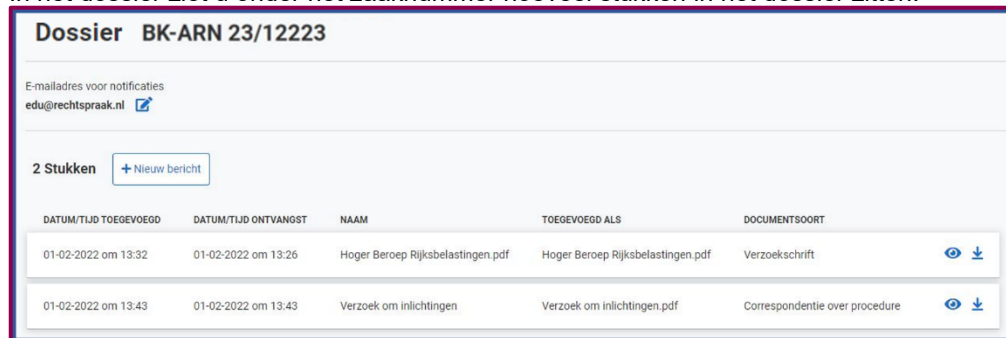
Klik links in de navigatie op de link *Mijn dossiers*. U ziet nu het overzicht *Mijn dossiers*. De dossiers die in dit scherm zichtbaar zijn, zijn de meest recente dossiers die zijn gewijzigd door de Rechtspraak. Klik op *Dossier openen* rechtsonder bij het dossier dat u wilt openen.



Staat het dossier dat u wilt openen niet in de lijst, zoek het dossier op d.m.v. het veld *Zoek een dossier* boven de getoonde dossiers. U kunt zoeken op *Zaaknummer* of op *Dossienaam*. 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 *Dossier openen* om het dossier te openen.



In het dossier ziet u onder het zaaknummer hoeveel stukken in het dossier zitten.



DATUM/TIJD TOEGEVOEGD	DATUM/TIJD ONTVANGST	NAAM	TOEGEVOEGD ALS	DOCUMENTSOORT	
01-02-2022 om 13:32	01-02-2022 om 13:26	Hoger Beroep Rijksbelastingen.pdf	Hoger Beroep Rijksbelastingen.pdf	Verzoekschrift	👁 ⬇
01-02-2022 om 13:43	01-02-2022 om 13:43	Verzoek om inlichtingen	Verzoek om inlichtingen.pdf	Correspondentie over procedure	👁 ⬇

MIJN DOSSIERS - ADRES E-MAILNOTIFICATIES 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.

Dossier LEE 10/94900
MT B.20.10 5
Rijksbelastingen, Rechtbank Amsterdam

E-mailadres voor notificaties A14043@o-rechtspraak.nl	Mijn kenmerk Demo-123
--	--------------------------

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

E-mailadres voor notificaties wijzigen

E-mailadres

M.Mulder@gmail.com

Annuleren Opslaan

4. Controleer of u het e-mailadres juist heeft ingevoerd en kies voor <Ja, wijzig>.
5. Kies vervolgens of u uw e-mailadres wilt wijzigen voor alle zaken of alleen de desbetreffende zaak die u heeft geopend.

E-mailadres voor notificaties wijzigen

U heeft 1 andere zaak met e-mailadres M.Mulder@gmail.com. Wilt u voor beide zaken het e-mailadres wijzigen naar M.G.Mulder@gmail.com?

Let op! Het is mogelijk dat u bij andere zaken een ander e-mailadres heeft geregistreerd. Deze worden niet gewijzigd.

Annuleren Wijzig voor alle 24 zaken Alleen voor deze zaak wijzigen

MIJN DOSSIERS – EIGEN KENMERK TOEVOEGEN

1. Open een dossier waarbij u als betrokkene bent geregistreerd.
2. Linksboven de stukken ziet u het kopje *Mijn kenmerk*.

Dossier LEE 10/94900
MT B.20.10 5
Rijksbelastingen, Rechtbank Amsterdam

E-mailadres voor notificaties
A14043@o-rechtspraak.nl 

Mijn kenmerk
Demo-123 

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.

STUKKEN OPENEN EN DOWNLOADEN

Achter elk stuk ziet u een oogje en een pijltje. Met het oogje kunt u het stuk bekijken. Klikte u op het pijltje, dan wordt het stuk gedownload. U kunt het dan opslaan op uw laptop of tablet.

Om meerdere stukken op te slaan, is het mogelijk om de stukken te downloaden als zip-bestand. Selecteer de stukken door de checkbox achter de stukken aan te vinken of via <Alles (de)selecteren> om alle stukken in één keer te selecteren. Klik vervolgens op de knop <Maak zip>. Afhankelijk van uw browser kunt u vervolgens het zip-bestand uitpakken en de bestanden openen.

Dossier BK-ARN 23/12223

E-mailadres voor notificaties
 a.de.boer@boer-advocaten.nl

8 Stukken
 + Nieuw bericht
0 Geselecteerd
Maak zip

DATUM/TIJD ONTVANGEN	VERZONDEN DOOR	NAAM	DOCUMENTSOORT	STUKNUMMER	Alles (de)selecteren
27-04-2020 om 14:38	Indiener	Naam stuk	Documentsoort	001-234-567-890	☐ ☐
27-04-2020 om 14:38	Indiener	Naam stuk	Documentsoort	001-234-567-890	☐ ☐
27-04-2020 om 14:38	Indiener	Naam stuk	Documentsoort	001-234-567-890	☐ ☐

STUKKEN INDIENEN

Nieuwe stukken indienen doet u vanuit een dossier.

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

Zoek een dossier op zaaknummer

Zaaknummer 

Uw meest recente dossiers

BK-ARN 23/12224	Aantal stukken	Laatste wijziging door de Rechtspraak
	2	1 februari 2022

[+ Nieuw bericht](#) [Dossier openen](#)

BK-ARN 23/12223	Aantal stukken	Laatste wijziging door de Rechtspraak
	2	1 februari 2022

2. Klik op *Nieuw bericht* rechtsonder bij het dossier om direct een stuk in te dienen of klik op *Dossier openen* om vanuit het dossier stukken toe te voegen.

U kunt ook in de navigatie links in het startscherm meteen kiezen voor *Bericht in lopende zaak opstellen* 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 op in het zoekveld boven de dossiers bij *Zoek een dossier*. Klik op het vergrootglas of gebruik de <Enter> van uw toetsenbord. Het dossier dat u zoekt wordt zichtbaar.

Zoek een dossier op zaaknummer

BK-ARN 23/12223 

Gevonden zoekresultaten

BK-ARN 23/12223	Aantal stukken	Laatste wijziging door de Rechtspraak
	2	1 februari 2022

[+ Nieuw bericht](#) [Dossier openen](#)

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 *Nieuw bericht*.

Zaaknummer BK-ARN 23/12223

E-mailadres voor notificaties
edu@rechtspraak.nl 

2 Stukken [+ Nieuw bericht](#)

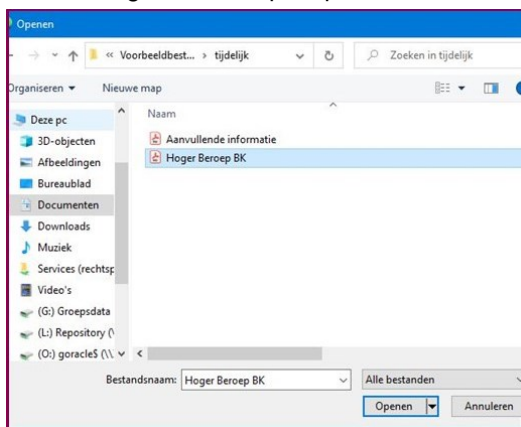
DATUM/TIJD TOEGEVOEGD	DATUM/TIJD ONTVANGST	NAAM	TOEGEVOEGD ALS	DOCUMENTSOORT	
01-02-2022 om 13:32	01-02-2022 om 13:26	Hoger Beroep Rijksbelastingen.pdf	Hoger Beroep Rijksbelastingen.pdf	Verzoekschrift	 
01-02-2022 om 13:43	01-02-2022 om 13:43	Verzoek om inlichtingen	Verzoek om inlichtingen.pdf	Correspondentie over procedure	 

4. Het scherm *Bericht in lopende zaak opstellen* wordt geopend. Aan de rechterkant voegt u de bestanden toe.

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.

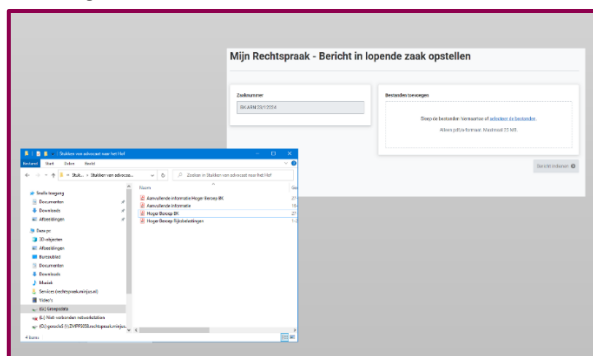
U kunt op 2 manieren bestanden toevoegen: a. klik op de link *selecteer de bestanden* of b. *sleep bestanden* vanuit uw verkenner hiernaartoe.

- 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.

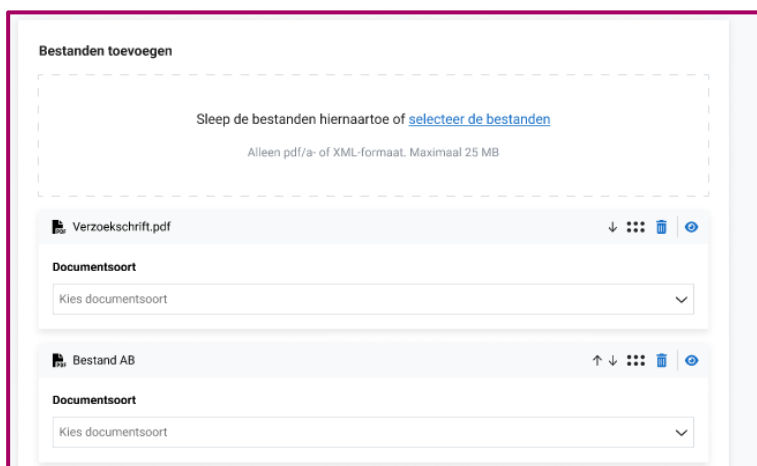


U kunt meerdere bestanden tegelijk toevoegen. Houd de Ctrl-knop ingedrukt en selecteer de bestanden die u wilt toevoegen. Meerdere bestanden worden nu blauw geselecteerd. Kies vervolgens weer voor <Openen>.

- 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.

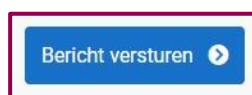


5. Het bestand of de bestanden zijn toegevoegd. Onder ieder bestand kiest u het documentsoort door te klikken op *Kies documentsoort*.



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*.

6. U kunt de stukken ordenen 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.
7. Als alle bestanden zijn toegevoegd wordt de knop links onder de toegevoegde bestanden genaamd <Bericht versturen> blauw. Klik op de knop <Bericht versturen>.

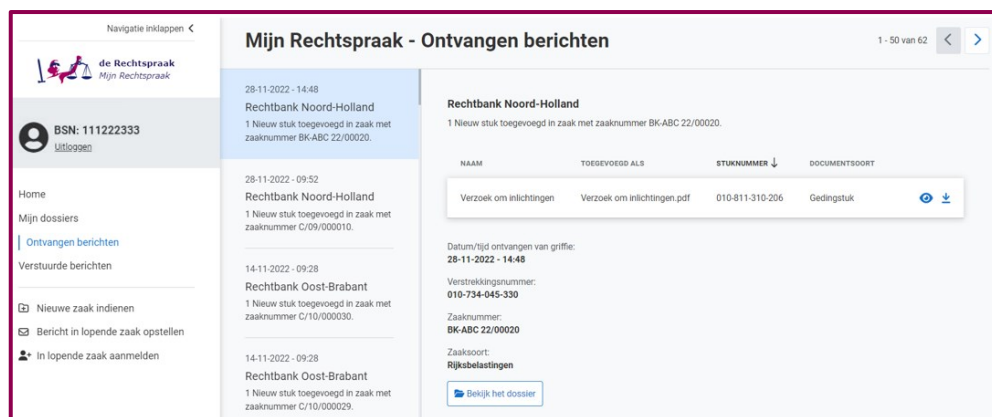


8. Een melding verschijnt met de vraag: *Weet u zeker dat u dit bericht wilt versturen?* Nadat u het bericht heeft ingediend, ontvangt u een ontvangstbevestiging met het indieningsnummer.

ONTVANGEN BERICHTEN

Berichten ontvangt u in de vorm van stukken.

Klik links in de navigatie op de link *Ontvangen berichten*. Het scherm *Ontvangen berichten* opent. In het midden van uw scherm ziet u de berichten. Het bovenste bericht in de lijst is het meest recentelijke ontvangen bericht.



Aan de rechterkant ziet u welke stukken u in welke zaak heeft ontvangen. Achter elk stuk ziet u een oogje en een pijltje. 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 onderaan het bericht naar <Bekijk het dossier>.

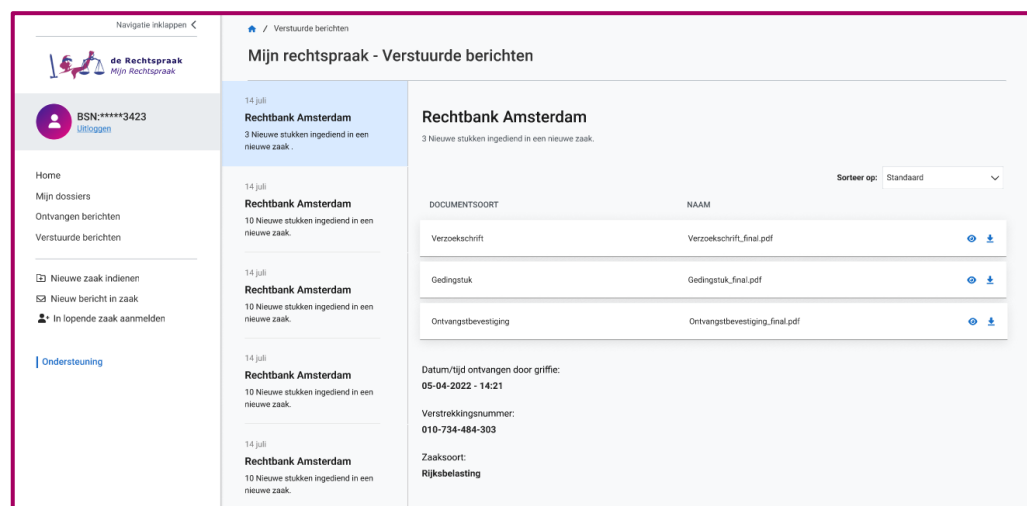
Om een ander bericht te bekijken, scroll met de muis over de berichten in het midden of gebruik de scroll-balk en selecteer het bericht.

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

VERSTUURDE BERICHTEN

Berichten verstuurt u in de vorm van stukken.

Klik links in de navigatie op de link *Verstuurde berichten*. Het scherm *Verstuurde berichten* opent. In het midden van uw scherm ziet u de berichten. Het bovenste bericht in de lijst is het laatste verstuurde bericht.



The screenshot shows the 'Verstuurde berichten' screen. On the left is a navigation menu with options like 'Home', 'Mijn dossiers', 'Ontvangen berichten', 'Verstuurde berichten', 'Nieuwe zaak indienen', 'Nieuw bericht in zaak', 'In lopende zaak aanmelden', and 'Ondersteuning'. The main content area is titled 'Mijn rechtspraak - Verstuurde berichten'. It displays a list of sent messages from 'Rechtbank Amsterdam'. The most recent message is dated 14 juli and contains 3 new documents. Below the list, there is a detailed view of the selected message, showing a table of documents with columns 'DOCUMENTSOORT' and 'NAAM'. The documents listed are 'Verzoekschrift', 'Gedingstuk', and 'Ontvangstbevestiging'. Additional information includes the date and time of receipt (05-04-2022 - 14:21), the distribution number (010-734-484-303), and the case type (Rijkbelasting).

Aan de rechterkant ziet u welke stukken u in welke zaak heeft verstuurd. Achter elk stuk ziet u een oogje en een pijltje. Met het oogje kunt u het stuk bekijken. Kijkt u op het pijltje, dan wordt het stuk gedownload. U kunt het dan opslaan op uw laptop of tablet.

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.