

DIGITAAL COMMUNICEREN VIA MIJN RECHTSPRAAK

Inhoud

In lopende zaak melden	2
Mijn dossiers - Openen	5
Mijn dossiers - Adres e-mailnotificaties wijzigen	7
Mijn dossiers – eigen kenmerk toevoegen	8
Details inzien, stukken openen en downloaden	9
Stukken indienen in een lopende zaak	10
Ontvangen berichten bekijken	14
Verstuurde berichten bekijken	15

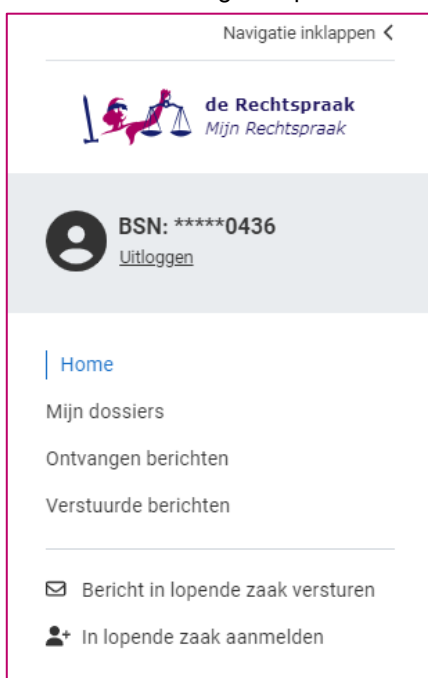
LAATST GEWIJZIGD OP: 14-08-2024

IN LOPENDE ZAAK MELDEN

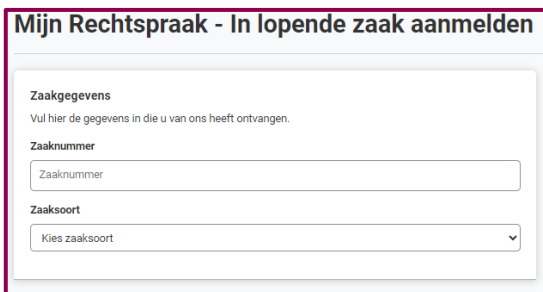
Let op: het gaat hier om het melden in een lopende zaak. Wilt u een nieuwe zaak indienen, dan verwijzen wij u voor de beschrijving naar de werkinstructie “Inloggen, startscherm en nieuwe zaak indienen” van de door u te kiezen zaakstroom.

U meldt zich aan voor een lopende zaak* op initiatief van het gerecht of uit eigen beweging. Wanneer het gerecht u benadert, ontvangt u hierover een uitnodiging per briefpost of telefoon. *Het is op dit moment alleen mogelijk om zich aan te melden in de bestuurszaken, zoals rijksbelastingen, lokale belastingen en volksverzekeringen.

1. Klik links in de navigatie op de link *In lopende zaak melden*.



Het scherm *In lopende zaak melden* wordt geopend. Vul het zaaknummer in en kies de juiste zaaksoort.



2. Vul de velden van boven naar beneden in.

Mijn Rechtspraak - In lopende zaak aanmelden

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

Zaaknummer
C/15/12345

Zaaksoort
Kort geding Familie

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 e-mailadres
Herhaal uw e-mailadres

3. Aan de rechterkant verschijnt het veld *Bestanden toevoegen*. Hier voegt optioneel u een bestand toe waarin u een toelichting geeft.

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.

Met een bericht kunt u processtukken versturen. De stukken zullen zichtbaar zijn in verstuurde berichten en uw procesdossier.

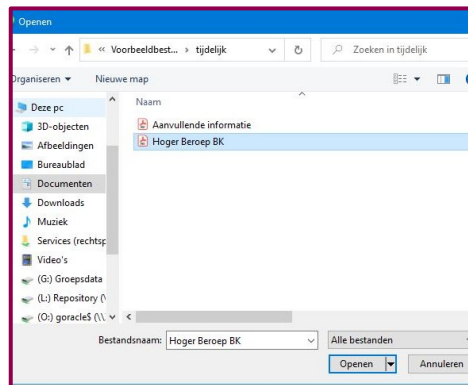
Uploaden (optioneel)
Bijvoorbeeld een machtiging.

Sleep de bestanden hiernaartoe of [selecteer de bestanden](#).

Voeg ieder stuk/bijlage als afzonderlijk bestand toe.
Alleen pdf/a-formaat. Maximaal 25 MB.

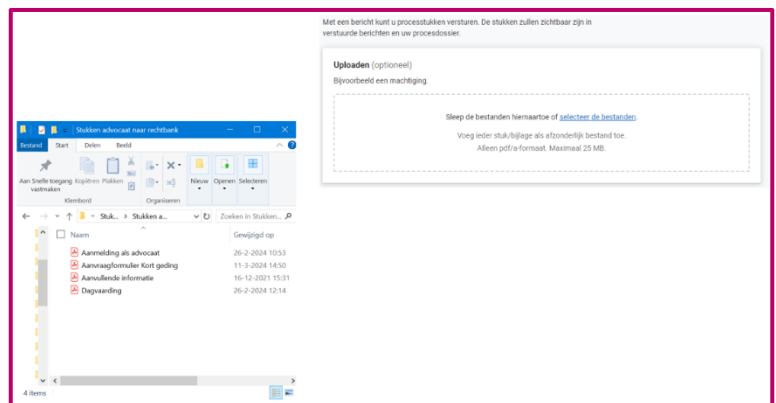
U voegt op 2 manieren bestanden toe: a. klik op de link *selecteer de bestanden* of b. *sleep bestanden* vanuit uw verkenner hiernaartoe.

- 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.



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.

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

Stukken in uw bericht

 Aanvullende informatie

Documentsoort
Kies documentsoort

Naam
Aanvullende informatie

 Dagvaarding

Documentsoort
Kies documentsoort

Naam
Dagvaarding

Annuleren Bericht versturen

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

- 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 en de bestanden zijn toegevoegd, wordt de knop links onder de toegevoegde bestanden genaamd <Bericht versturen> blauw. Klik op de knop <Bericht versturen>.
- 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. De ontvangstbevestiging is ook te downloaden vanuit het scherm *Verstuurde berichten*. 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.

Bericht versturen

MIJN DOSSIERS - OPENEN

Wanneer u door de rechtbank als betrokken partij bent toegevoegd aan een dossier, is het dossier zichtbaar bij *Mijn dossiers*. In dit dossier ziet u de stukken terug waarvoor u door de rechtbank bent geautoriseerd.

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.

Mijn Rechtspraak - Mijn dossiers

ZOEK EEN DOSSIER

Zoekterm Zaaknummer

Uw meest recente dossiers

BK-ARN 23/12224

Aantal stukken: 2

Laatste wijziging door de Rechtspraak: 1 februari 2022

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

BK-ARN 23/12223

Aantal stukken: 2

Laatste wijziging door de Rechtspraak: 1 februari 2022

[+ Nieuw bericht](#) [Dossier 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.

Mijn Rechtspraak - Mijn dossiers

ZOEK EEN DOSSIER

Gevonden zoekresultaten

BK-ARN 23/12223

Aantal stukken: 2

Laatste wijziging door de Rechtspraak: 1 februari 2022

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

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

Dossier C/08/221239

Zaak C/08/221239
Beslagrekeningen, Rechtbank Noord-Holland

E-mailadres voor notificaties: Mijn kenmerk:

2 Stukken [+ Nieuw bericht](#)

Sorteer op:

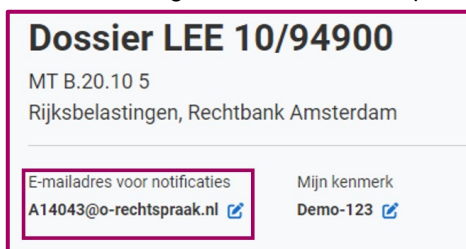
0 geselecteerd:

AFZENDER	DOCUMENTSOORT	NAAM	ONTVANGEN DOOR RECHTSpraak	ALLES (DE)SELECTEREN
Hendriks - Du Bois LLB.	Verzoekschrift	Verzoekschrift.pdf	05-04-2024 om 13:46	Details 🔗 📄
Hendriks - Du Bois LLB.	Processtuk	Aanvullende informatie.pdf	05-04-2024 om 13:46	Details 🔗 📄

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.

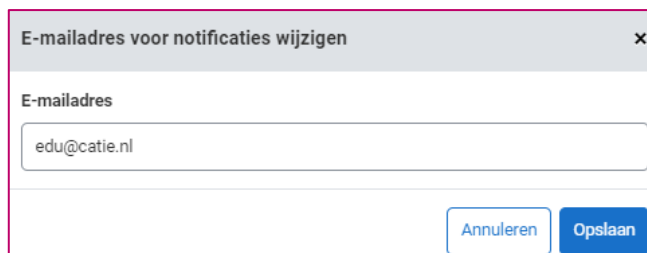


Dossier LEE 10/94900
MT B.20.10 5
Rijksbelastingen, Rechtbank Amsterdam

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

Mijn kenmerk
Demo-123

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



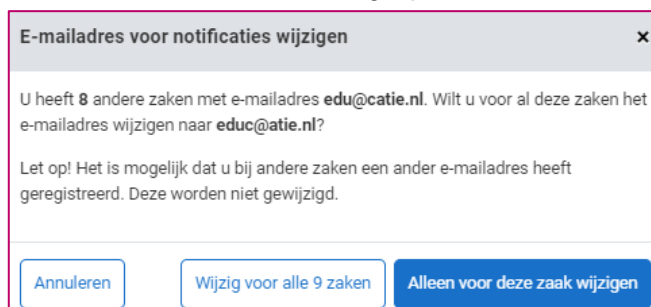
E-mailadres voor notificaties wijzigen

E-mailadres

edu@catie.nl

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 8 andere zaken met e-mailadres **edu@catie.nl**. Wilt u voor al deze zaken het e-mailadres wijzigen naar **educ@atie.nl**?

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

Annuleren Wijzig voor alle 9 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.

DETAILS INZIEN, STUKKEN OPENEN EN DOWNLOADEN

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

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.

Stukdetails

Afzender	Documentsoort	Naam	Originele naam
Kleinendorst, mr. L.	Processtuk	Echtscheidingsconvenant	Echtscheidingsconvenant.pdf
Type	Stuknummer	Ontvangen door Rechtspraak	Toegang sinds
PDF	010-921-039-228	06-03-2024 om 11:03	06-03-2024 om 11:05

Bekijken

Downloaden

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 C/08/221239

Zaak C/08/221239

Beslagrekeningen, Rechtbank Noord-Holland

E-mailadres voor notificaties

Mijn kenmerk

2 Stukken

+ Nieuw bericht

Sorteer op: Standaard

0 geselecteerd: Maak zip

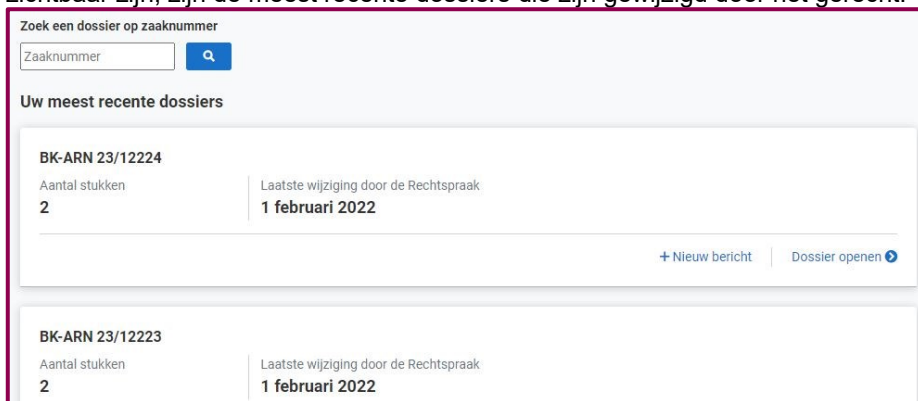
AFZENDER	DOCUMENTSOORT	NAAM	ONTVANGEN DOOR RECHTSpraak	ALLES (DE)SELECTEREN
Hendriks - Du Bois LLB.	Verzoekschrift	Verzoekschrift.pdf	05-04-2024 om 13:46	Details ☐
Hendriks - Du Bois LLB.	Processtuk	Aanvullende informatie.pdf	05-04-2024 om 13:46	Details ☐

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

STUKKEN INDIENEN IN EEN LOPENDE ZAAK

Nieuwe stukken indienen in een lopende zaak doet u (of uw behandelend advocaat of uw gemachtigde) 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

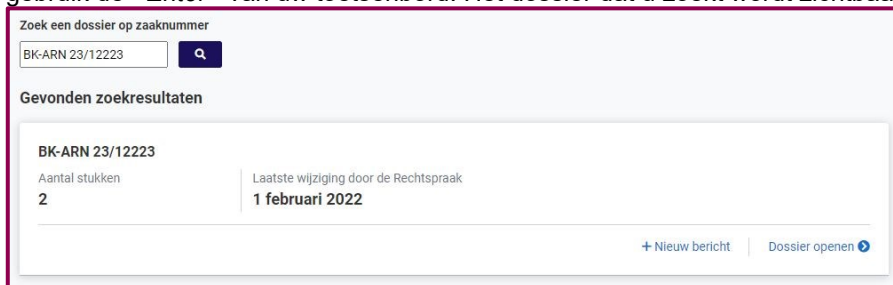
BK-ARN 23/12224	
Aantal stukken 2	Laatste wijziging door de Rechtspraak 1 februari 2022
+ Nieuw bericht Dossier openen	

BK-ARN 23/12223	
Aantal stukken 2	Laatste wijziging door de Rechtspraak 1 februari 2022
+ Nieuw bericht Dossier openen	

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 dan 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.



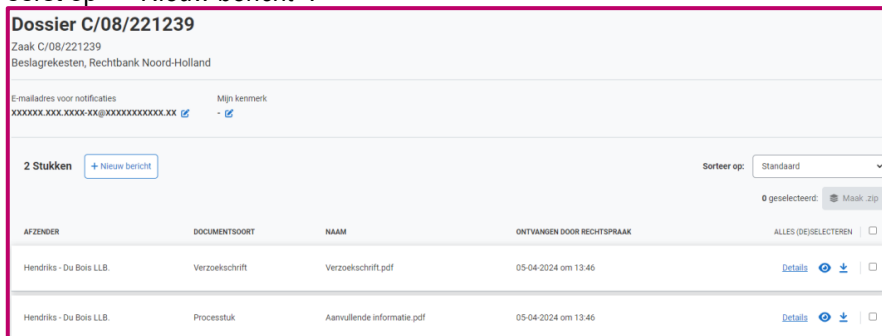
Zoek een dossier op zaaknummer

BK-ARN 23/12223

Gevonden zoekresultaten

BK-ARN 23/12223	
Aantal stukken 2	Laatste wijziging door de Rechtspraak 1 februari 2022
+ Nieuw bericht Dossier openen	

3. Opent u het dossier vanuit de zaak waar u nieuwe stukken wilt indienen, klik dan eerst op *+ Nieuw bericht*.



Dossier C/08/221239
Zaak C/08/221239
Beslagrekenen, Rechtbank Noord-Holland

E-mailadres voor notificaties: xxxxxxxx.xxx-xxxx-xx@xxxxxxxxxxxxxxxxxx ☒ Mij kenmerk: - ☒

2 Stukken [+ Nieuw bericht](#) Sorteer op: Standaard

0 geselecteerd

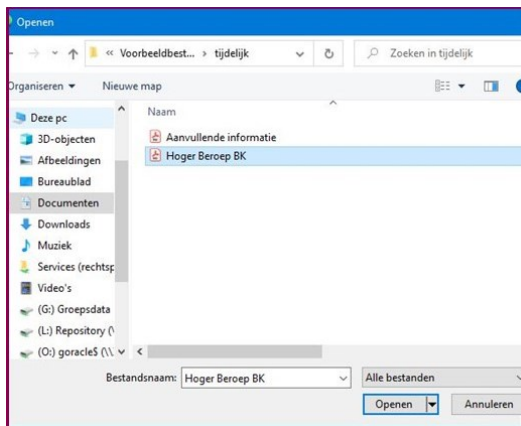
AZENDER	DOCUMENTSOORT	NAAM	ONTVANGEN DOOR RECHTSpraak	ALLES (DE)SELECTEREN
Hendriks - Du Bois LLB.	Verzoekschrift	Verzoekschrift.pdf	05-04-2024 om 13:46	Details 👁️ 📄 🗑️
Hendriks - Du Bois LLB.	Processtuk	Aanvullende informatie.pdf	05-04-2024 om 13:46	Details 👁️ 📄 🗑️

4. Het scherm *Bericht in lopende zaak versturen* wordt geopend. U voegt hier de bestanden toe.

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.

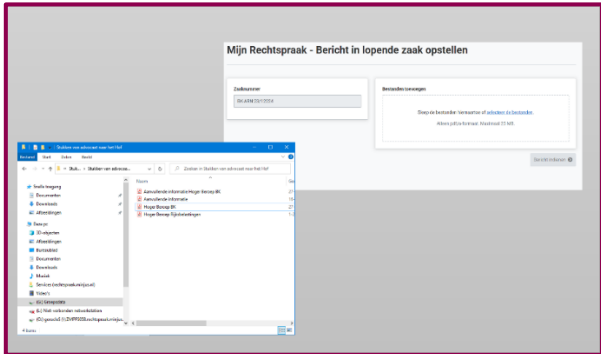
U kunt op 2 manieren bestanden toevoegen: a. klik op de link *selecteer de bestanden* of b. *sleep bestanden* vanuit uw verkenner hiernaartoe.

- 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.



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. Het bestand of de bestanden zijn toegevoegd. Onder ieder bestand kiest u het documentsoort door te klikken op *Kies documentsoort* en eventueel kunt u de naam wijzigen.

Aanvullende informatie

↓

⋮

👁

🗑

Documentsoort

Kies documentsoort

▼

Naam

Aanvullende informatie

Dagvaarding

↑

⋮

👁

🗑

Documentsoort

Kies documentsoort

▼

Naam

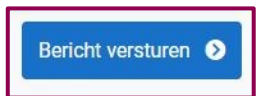
Dagvaarding

Annuleren

Bericht versturen

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*.

- 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.
- Als alle bestanden zijn toegevoegd wordt de knop links onder de toegevoegde bestanden genaamd <Bericht versturen> blauw. Klik op de knop <Bericht versturen>.

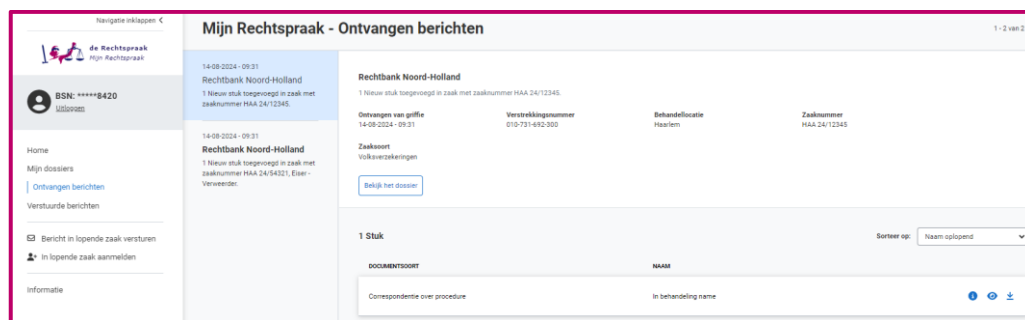


8. Een melding verschijnt met de vraag: *Weet u zeker dat u dit bericht wilt versturen?* Nadat u het bericht heeft ingediend, ontvangt u een ontvangstbevestiging met het indieningsnummer. De ontvangstbevestiging is ook te downloaden vanuit het scherm *Verstuurde berichten*. Zodra het gerecht de indiening 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 BEKIJKEN

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 bericht of e-mail met melding.

Klik links in de navigatie op *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 recentelijk ontvangen bericht.



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. Kijkt 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.

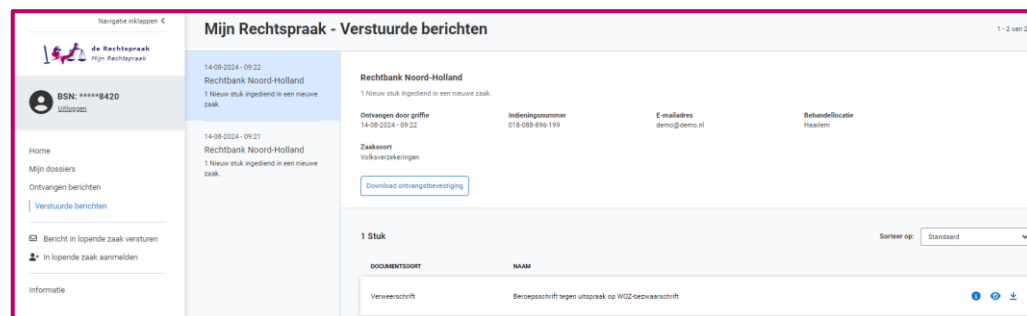
Bij meer dan 50 ontvangen berichten verschijnen rechtsboven twee navigatiepijlen. Met deze pijlen navigeert u door de berichten.

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 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 laatst verstuurde bericht.



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. Kijkt 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.