

INLOGGEN, STARTSCHEM EN NIEUWE ZAAK INDIENEN DIGITAAL HOGER BEROEP BELASTINGZAKEN (ORGANISATIE)

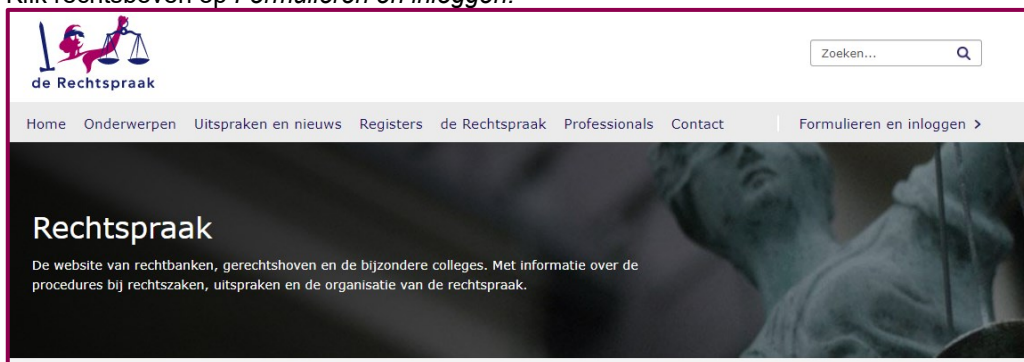
Inhoud

Inloggen	2
Startschem	3
Nieuwe zaak indienen	4

INLOGGEN

Mijn Rechtspraak is het digitale loket voor u als organisatie om een beroepschrift, verzoekschrift en aanvullende stukken in te dienen bij het gerecht. U logt in met eHerkenning of eIDAS. Meer over **eHerkenning** en **eIDAS**

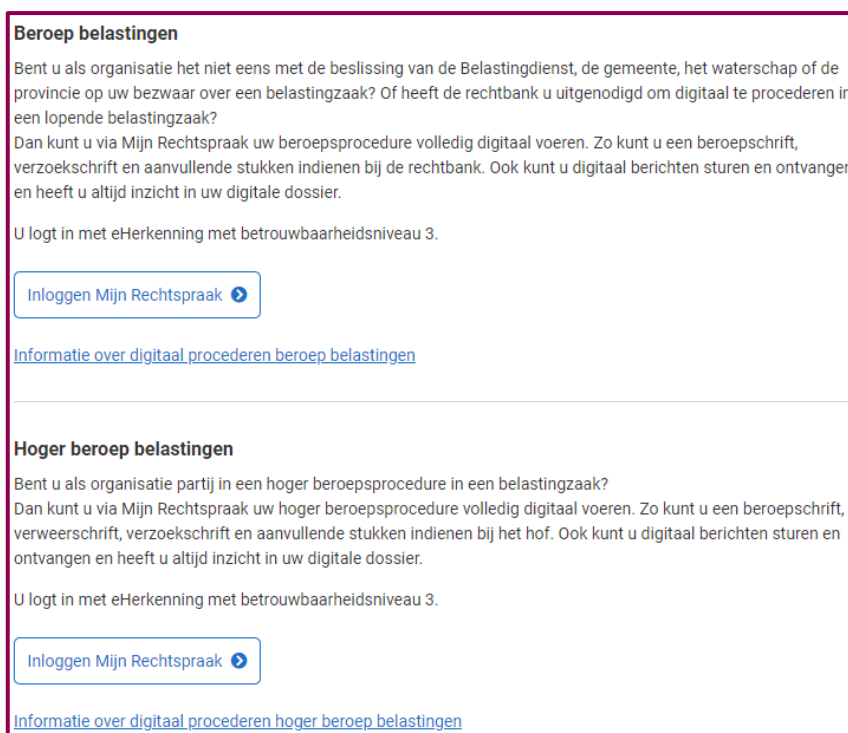
1. Ga naar <https://www.rechtspraak.nl>
Klik rechtsboven op *Formulieren en inloggen*.



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



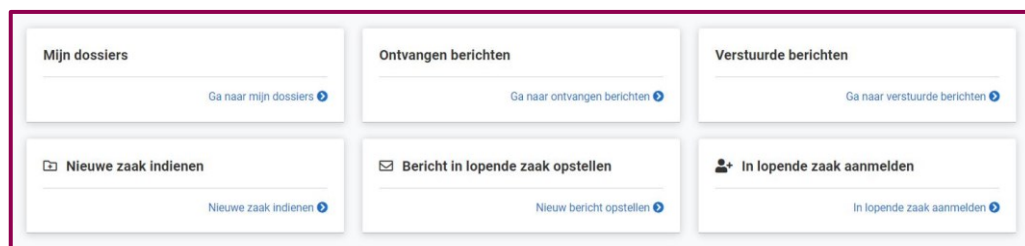
3. Kies aan de linkerkant *Bestuursrecht* en klik vervolgens op de knop *Inloggen Mijn Rechtspraak*.



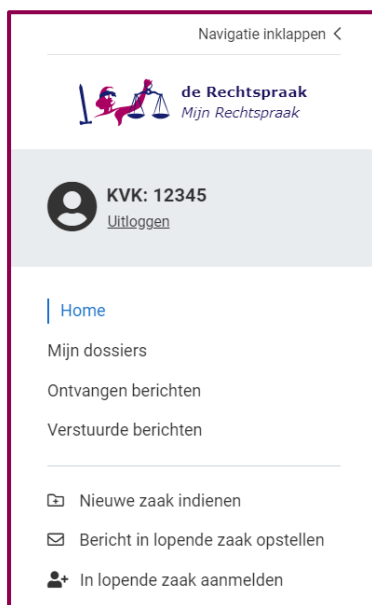
4. Kies vervolgens *Login met eHerkenning* of *Login met eIDAS*. Volg de te nemen stappen van het inlogproces. Zodra u bent ingelogd, ziet u het startscherm van *Mijn Rechtspraak*.

STARTSCHEM

In het startscherm vindt u zes 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*.

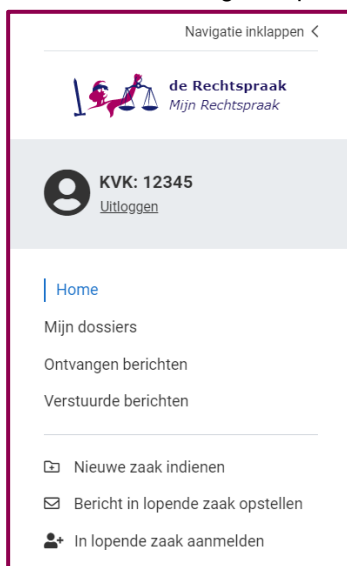


Onder in de navigatie vindt u *Nieuwe zaak indienen* of *In lopende zaak aanmelden*. Door op deze link te klikken komt u dan in het scherm waar u de nieuwe zaak kunt indienen of u kunt melden in een lopende zaak.

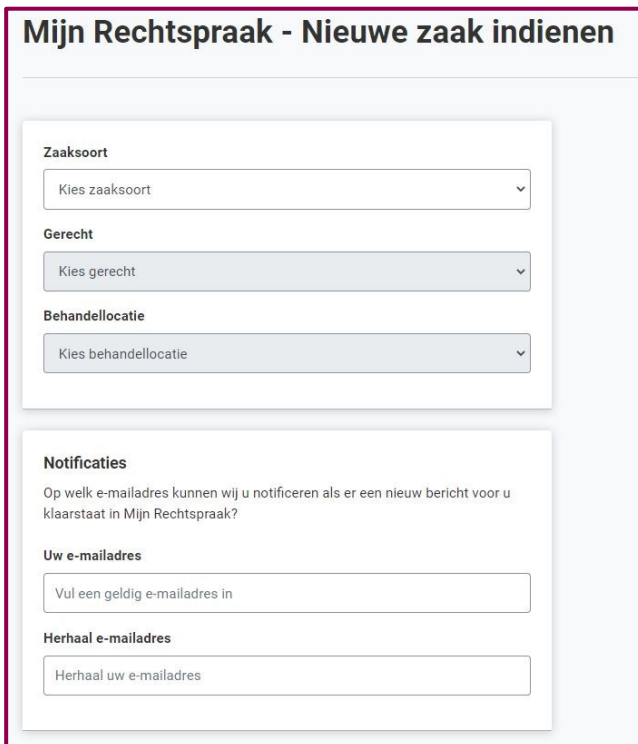
Het is mogelijk om de navigatie in- en uit te klappen.

NIEUWE ZAAK INDIENEN

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



Het scherm *Nieuwe zaak indienen* wordt geopend.

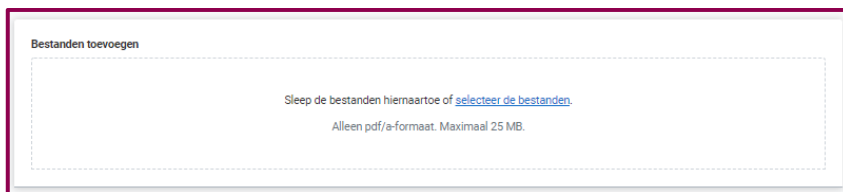
A screenshot of the 'Mijn Rechtspraak - Nieuwe zaak indienen' form. The title is 'Mijn Rechtspraak - Nieuwe zaak indienen'. The form contains three dropdown menus: 'Zaaksoort' (Kies zaaksoort), 'Gerecht' (Kies gerecht), and 'Behandellocatie' (Kies behandellocatie). Below these is a section titled 'Notificaties' 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*.

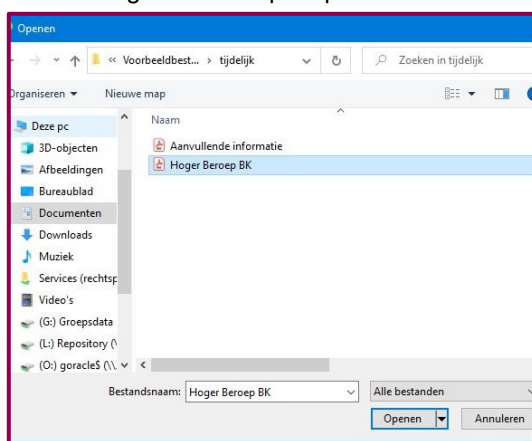
Let op: bestanden moeten los van elkaar worden toegevoegd en kunnen uitsluitend pdf/a-formaat bestanden zijn van maximaal 25 MB. Bij de naamgeving van de stukken mogen de volgende karakters niet worden gebruikt:

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



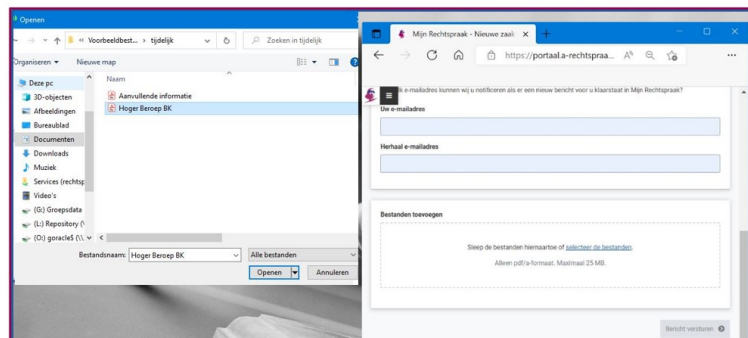
U kunt op 2 manieren bestanden toevoegen: a. klik op de link *selecteer de bestanden* of b. *sleep bestanden* vanuit uw verkenner hiernaartoe.

- 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>.

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.