



Werkinstructie Inloggen en machtigingen

in Mijn Rechtspraak – Toezicht

Deze werkinstructie beschrijft hoe u inlogt op Mijn Rechtspraak en hoe u toegang verleent aan medewerkers.

Inhoudsopgave

1	Inloggen en machtigingen in Mijn Rechtspraak – Toezicht.....	3
1.1	Inloggen.....	3
1.2	Toegang verlenen aan medewerkers	4
1.3	Uw opdrachten bekijken via het Opdrachtenoverzicht.....	5
1.4	Een zaak weergeven	5
1.5	Het zaakdetailscherm.....	6
1.6	Automatisch opslaan bij inactiviteit	7

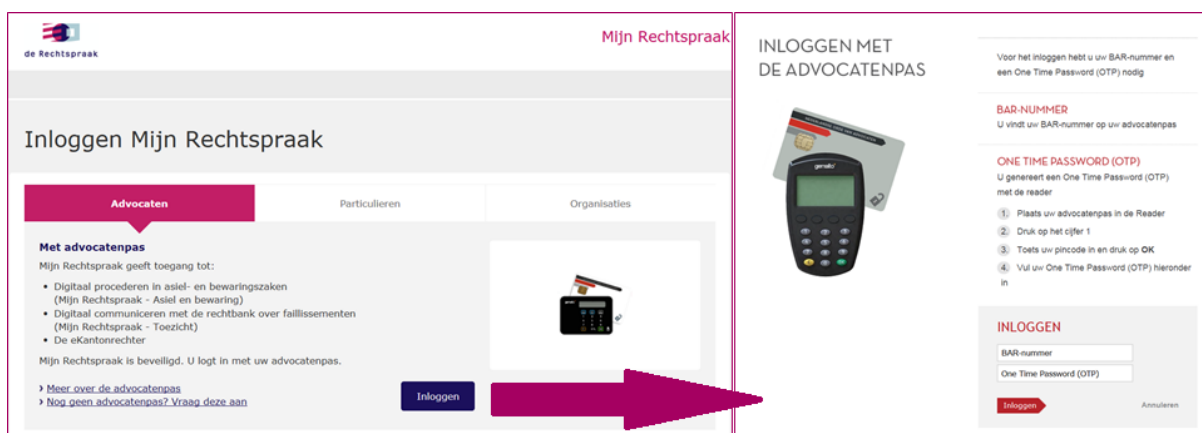
1 Inloggen en machtigingen in Mijn Rechtspraak – Toezicht

1.1 Inloggen

- Ga via <https://www.rechtspraak.nl/Paginas/Inloggen-Rechtspraak.aspx> naar de pagina *Inloggen* waar u kunt inloggen op de digitale diensten voor de advocatuur. Blader naar het onderdeel *Insolventierecht – curatoren* en klik op de link *Inloggen Toezicht*.



- U komt nu op de pagina *Inloggen Mijn Rechtspraak* in het onderdeel *Advocaten*. Klik hier op de knop <Inloggen> om met een advocatenpas in te loggen.



- Op de pagina die dan verschijnt, vult u de inloggegevens in van de Advocatenpas (zie het rechterdeel van de afbeelding hierboven).
- Klik op de knop <Inloggen>.

- In het volgende scherm ziet u namens wie u toegang krijgt. Klik op de knop <Volgende>.
- U komt nu op de startpagina van Mijn Rechtspraak – Toezicht. Dit is het dashboard dat een overzicht geeft van lopende opdrachten/zaken, ingediende verzoeken, berichten en bijlagen.

Medewerkers van het kantoor kunnen inloggen met een eigen medewerkerspas (ook wel kantoorpas of gemachtigdenpas genoemd). Mocht een medewerker hierover niet beschikken, dan moet deze aangevraagd worden. De curator kan met zijn of haar advocatenpas medewerkers machtigen voor Mijn Rechtspraak. Zie paragraaf 1.2 voor meer informatie.

1.2 Toegang verlenen aan medewerkers

Wanneer een medewerker de melding krijgt dat hij of zij niet gemachtigd is om in te loggen met zijn of haar medewerkerspas, dan moet de curator deze toegang eerst verlenen. De curator kan hiervoor met de advocatenpas een nieuwe machtiging maken.

- Ga naar <https://portal.advocatenpas.nl/home>.
- Klik op *Pasbeheer advocaat* (zie de afbeelding hieronder) en log in.



- Klik op *Machtigingen wijzigen* om de machtiging te verstrekken (zie ook de afbeelding hieronder).
- Zorg ervoor dat "MijnZaak" is aangevinkt. Klik hiervoor op het vakje waardoor het vinkje verschijnt.
- Klik hierna op *Wijzigingen bewaren*.



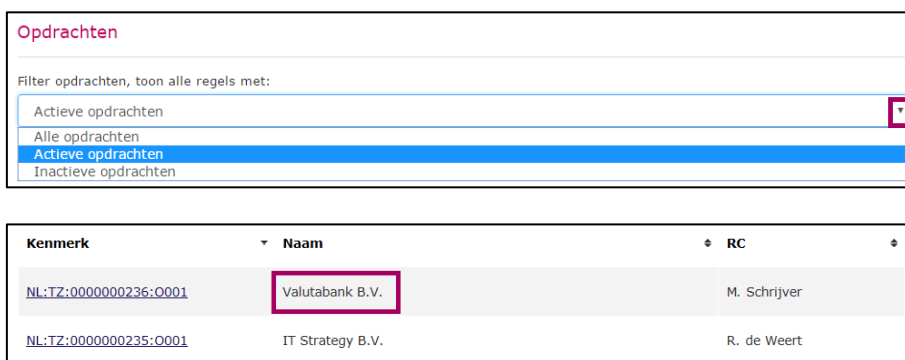
Let op: het kan zijn dat de zaken niet direct zichtbaar zijn in Mijn Rechtspraak - Toezicht voor de gemachtigde medewerker. Mocht dit na een dag nog steeds het geval zijn, neem dan contact op met het Rechtspraak Servicecentrum: 088 – 361 61 61.

Meer informatie vindt u via deze link: <https://portal.advocatenpas.nl/ondersteuning>

1.3 Uw opdrachten bekijken via het Opdrachtenoverzicht

Het opdrachtenoverzicht toont een overzicht van uw opdrachten. De kolommen bovenin kunt u gebruiken om te sorteren. Klik bijvoorbeeld op de kolom *Naam* om de opdrachten op naam te sorteren. Klik één keer op *Naam* om de opdrachten te sorteren van A tot Z en klik een tweede keer om te sorteren van Z tot A.

Tip: om de lijst met opdrachten in te korten kunt u in plaats van *Alle opdrachten* ook de weergave *Actieve opdrachten* bekijken.



1.4 Een zaak weergeven

Klik op de naam van een opdracht om de overzichtspagina met informatie over de onderliggende zaak weer te geven. Wanneer het gaat om een enkelvoudige zaak, komt u direct in het scherm met de zaakdetails (zie de volgende paragraaf). Wanneer een opdracht meerdere zaken bevat, ziet u deze onder de gegevens van de opdracht staan. Klik op de naam van de zaak om het zaakdetailscherm te openen. Zie het schermvoorbeeld hieronder.

Cluster Bakkerij de Bol Holding B.V.

NL:TZ:0000000102:0001

Kenmerk: NL:TZ:0000000102:0001 Rechter-commissaris: E. Reijnders
Naam: Cluster Bakkerij de Bol Holding B.V. Juridisch medewerker: J. Verhagen

Zaken

Bakkerij De Bol Holding B.V. NL:TZ:0000000102:F001 Inventarisatie	De Bossche Bol B.V. NL:TZ:0000000102:F002 Inventarisatie
De Haagsche Bol B.V. NL:TZ:0000000102:F003 Inventarisatie	

1.5 Het zaakdetailscherm

Hier vindt u de gegevens van de zaak zoals het zaakkenmerk, het insolventienummer, de naam van de rechter-commissaris en de zaakfase. Op de andere tabbladen vindt u overzichten van gegevens die u heeft uitgewisseld met de rechtbank, zoals de ingediende verzoeken, het berichtenverkeer, ingediende verslagen, plannen van aanpak en documenten.

Het Warme Broodje B.V.

Onderhoud en storingen actueel

i Alert 25-09-2018, 15:19
> [Storing](#)

[Rechtspraak Servicecentrum](#) >
[Archief onderhoud en storingen](#) >

Opdrachtdetails

Kenmerk: NL:TZ:0000017361:0001 Rechter-commissaris: J. Verhagen
Naam: Het Warme Broodje B.V.

Overzicht Verzoeken Berichten Verslag Zittingen PvA Documenten Afwikkeling

Kenmerk: NL:TZ:0000017361:F001 Datum uitspraak: 01-10-2018
Betrokkene: Het Warme Broodje B.V.
Insolventienummer: F.01/18/567

< 1. Inventarisatie 2. Liquidatie 3. Afwikkeling >

Klik op een van de tabbladen om het bijbehorende overzicht te bekijken. Klik op de pijltjessymbolen of de namen van de kopjes om het overzicht te sorteren.

Klik op de titel van een verzoek (of een bericht) om deze te openen.

Verzoektype	Status	Datum ingediend	Bijlage(n)
Binnentreden	Toegewezen onder voorwaarden	9-10-2018 17:21	Nee
Onderhandse verkoop	Gedeeltelijk toegewezen	9-10-2018 17:19	Nee
Postblokkade	Toegewezen	9-10-2018 17:19	Nee
Deskundige inschakelen	Afgewezen	9-10-2018 17:18	Nee
Afkoop levensverzekering	Ingetrokken door uitvoerder	9-10-2018 16:57	Nee
Ontslag personeel	Te behandelen na herindiening	9-10-2018 16:43	Ja

Wilt u verzoeken indienen, berichten versturen aan de RC, het Plan van Aanpak, documenten en/of verslagbevindingen invoeren? Bekijk dan één van de andere werkinstructies.

1.6 Automatisch opslaan bij inactiviteit

Wanneer u langer dan 15 minuten niet actief bent op Mijn Rechtspraak, wordt u vanwege veiligheidsredenen automatisch uitgelogd. Vlak voor het uitloggen, worden de volgende wijzigingen automatisch opgeslagen:

- Een bericht naar de rechtbank. Let op: dit geldt alleen voor losse berichten, niet voor berichten bij verzoeken.
- Een verzoek dat u wilt indienen. Let op: om het verzoek op te kunnen slaan, moet u minimaal het *Verzoektype* hebben ingevuld.
- Het voortgangsverslag.


Goed om te weten: conceptverzoeken, -verslagen en -berichten zijn niet inzichtelijk voor de rechtbank.

Wanneer u automatisch bent uitgelogd, komt u na het inloggen automatisch in het opdrachtenoverzicht terecht. Op plekken waar nog conceptberichten of conceptverzoeken staan, ziet u een pennetje dat dit aangeeft. Dit pennetje komt u op 3 plaatsen tegen:

1. In het overzicht van de opdrachten ziet u het pennetje bij de opdracht waar nog concepten staat (zie figuur hieronder);
2. Indien van toepassing: in een cluster van zaken ziet u het pennetje bij de zaak waar nog concepten staan;
3. In de zaak ziet u het pennetje bij verzoeken of berichten die nog in concept staan.

[NL:TZ:0000003945:0001](#)

Baron, F.W. den 5-2-2000

 H Budde

Let op: voor een concept**verslag** wordt nooit een pennetje getoond; een verslag staat namelijk altijd 'in concept'. Wanneer u het verslag publiceert, wordt het volgende verslag direct in concept klaargezet.