

# INLOGGEN, STARTSCHEM EN NIEUWE ZAAK STARTEN DIGITAAL PROCEDEREN SOCIALE ZEKERHEID (BURGER)

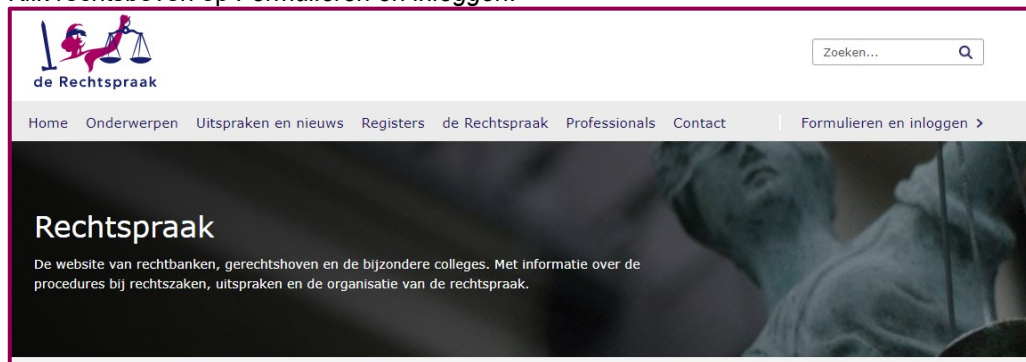
## Inhoud

|                     |   |
|---------------------|---|
| Inloggen            | 2 |
| Startscherm         | 3 |
| Nieuwe zaak starten | 4 |

## INLOGGEN

*Mijn Rechtspraak* is het digitale loket om stukken in te dienen bij het gerecht. U logt in met DigiD of eIDAS. Meer over **DigiD** en **eIDAS**

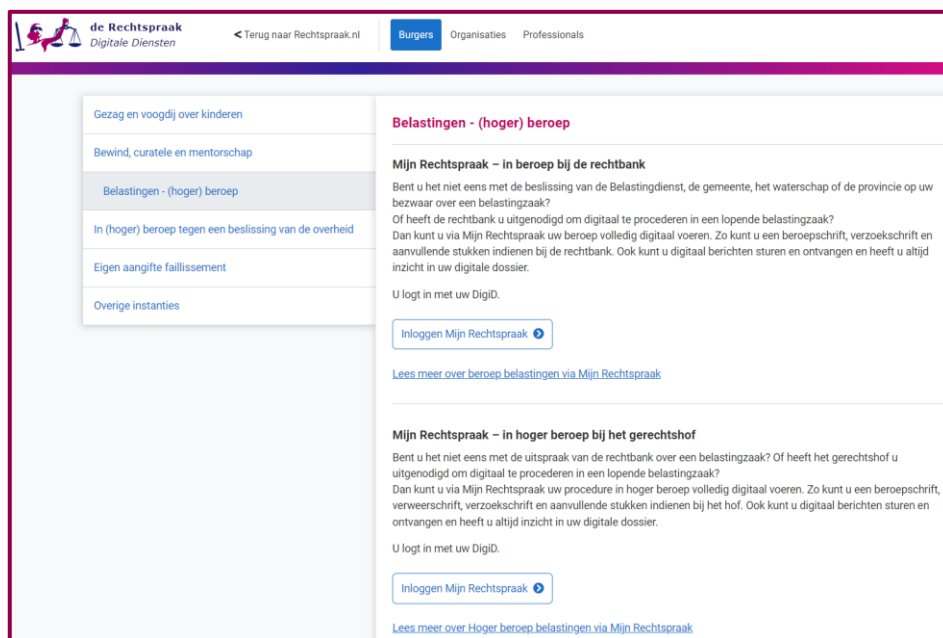
1. Ga naar <https://www.rechtspraak.nl>  
Klik rechtsboven op *Formulieren en inloggen*.



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



3. Kies aan de linkerkant waarvoor u digitaal wilt procederen en klik op de knop *Inloggen Mijn Rechtspraak*.

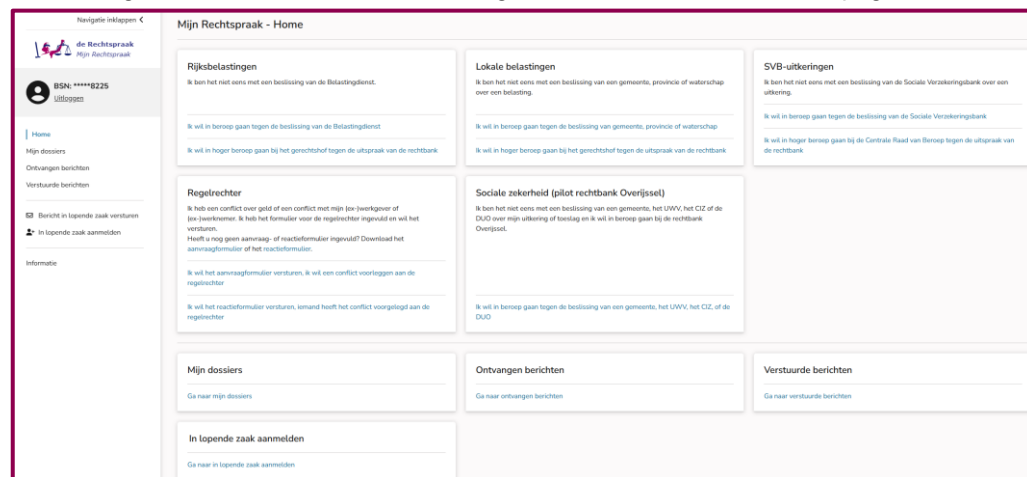


4. Kies vervolgens *Login met DigiD* of *Login met eIDAS*. Volg de te nemen stappen van het inlogproces. Zodra u bent ingelogd, ziet u het startscherm van *Mijn Rechtspraak*.

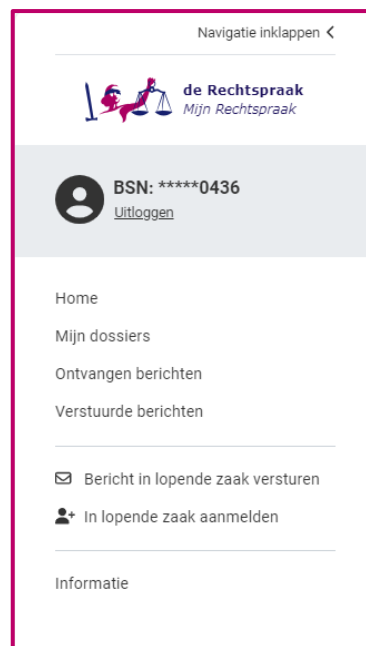
## STARTSCHERM

In het startscherm vindt u verschillende tegels: *Rijksbelastingen*, *Lokale belastingen*, *SVB-uitkeringen*, *Regelrechter*, *Sociale zekerheid*, *Mijn dossiers*, *Ontvangen berichten*, *Verstuurde berichten* en *In lopende zaak aanmelden*.

In deze tegels staat 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 naar *Mijn dossiers*, *Ontvangen berichten*, *Verstuurde berichten*, *Bericht in lopende zaak opstellen* en *In lopende zaak aanmelden*.

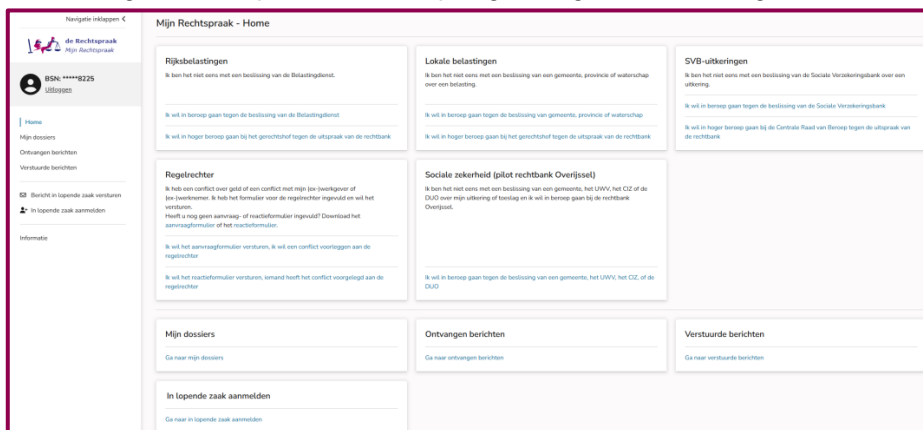


Het is mogelijk om de navigatie in- en uit te klappen.

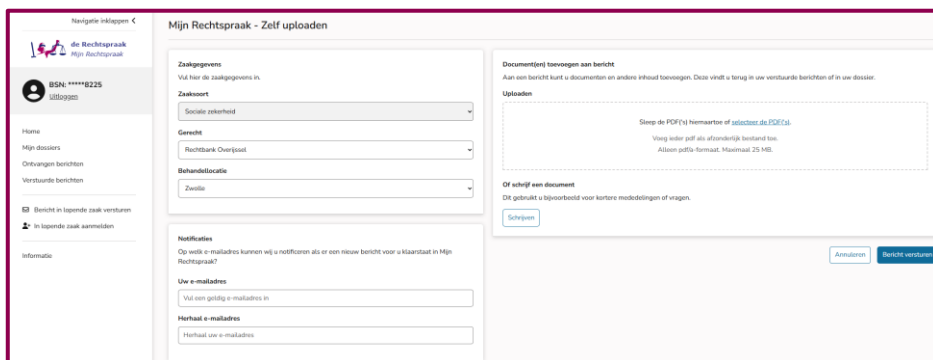
## NIEUWE ZAAK STARTEN

Let op! Het starten van een nieuwe zaak voor Sociale Zekerheid kan gedurende de pilot alleen bij Rechtbank Overijssel.

- De tegels Rijksbelastingen, Lokale Belastingen en SVB-uitkeringen geven u de keuze tussen in beroep gaan tegen de beslissing van ... of in hoger beroep gaan tegen de uitspraak van de rechtbank, maak hier uw keuze. De tegel Sociale zekerheid geeft u de optie om in beroep te gaan tegen de beslissing van ...



- Het scherm *Mijn Rechtspraak – Zelf uploaden* opent.



- Vul de velden van boven naar beneden in.
- Aan de rechterkant ziet u het veld *Document(en) toevoegen aan bericht*.  
**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. Aan de rechterkant ziet u het veld *schrijven*. Hier kunt u zelf een notitie toevoegen indien nodig.

**Document(en) toevoegen aan bericht**

Aan een bericht kunt u documenten en andere inhoud toevoegen. Deze vindt u terug in uw verzuurde berichten of in uw dossier.

**Uploaden**

Sleep de PDF('s) hiernaartoe of [selecteer de PDF\('s\)](#).

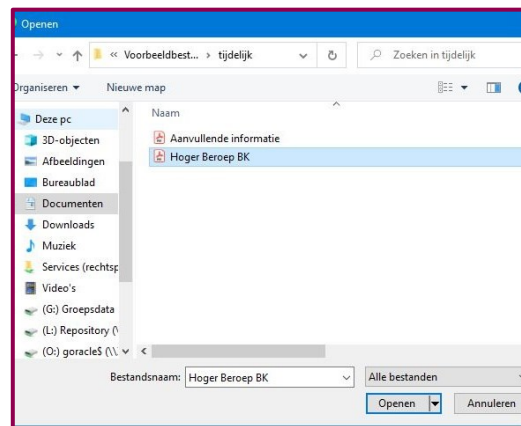
Voeg ieder pdf als afzonderlijk bestand toe.

Alleen pdf/a-formaat. Maximaal 25 MB.

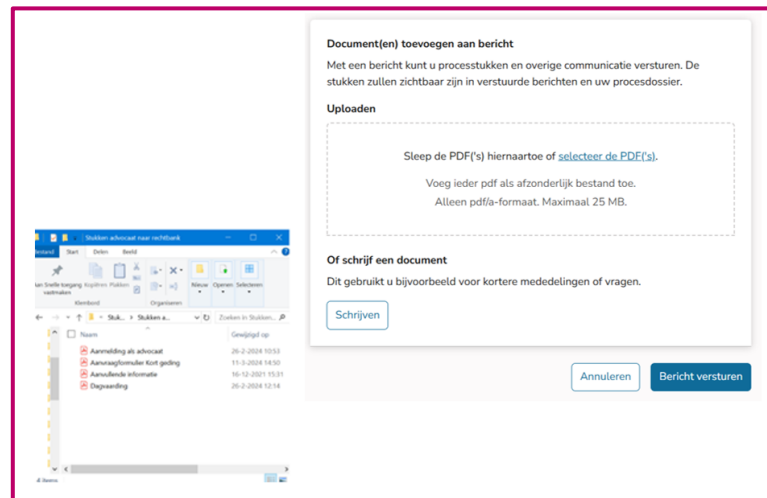
**Of schrijf een document**

Dit gebruikt u bijvoorbeeld voor kortere mededelingen of vragen.

5. 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.



6. Naast het uploaden van bestanden kunt u ook eenvoudig een document opstellen. Klik hiervoor op de knop *Schrijven*. Geef uw document een onderwerp en inhoud en klik vervolgens op *Opslaan*.

Schrijven

Onderwerp

Onderwerp

Inhoud

Inhoud

0/5000

Annuleren

Opslaan

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

**Document(en) toevoegen aan bericht**  
Met een bericht kunt u processtukken en overige communicatie versturen. De stukken zullen zichtbaar zijn in verstuurde berichten en uw procesdossier.

**Uploaden**

Sleep de PDF('s) hiernaartoe of [selecteer de PDF\('s\)](#).  
Voeg ieder pdf als afzonderlijk bestand toe.  
Alleen pdf/a-formaat. Maximaal 25 MB.

**Of schrijf een document**  
Dit gebruikt u bijvoorbeeld voor kortere mededelingen of vragen.

[Schrijven](#)

**Stukken in uw bericht**

**In behandeling name** ↓ ⋮ ⓘ 🗑️

**Documentsoort**  
Kies documentsoort

**Naam**  
In behandeling name

**Extra informatie** ↑ ⋮ ⓘ 🗑️

**Documentsoort**  
Kies documentsoort

**Naam**  
Extra informatie

[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.

**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.

8. Als alle velden zijn ingevuld en de bestanden zijn toegevoegd, klikt u linksonder de toegevoegde bestanden genaamd op de knop *Bericht versturen*.

[Bericht versturen](#) ➔

Een melding verschijnt met de vraag: *Weet u zeker dat u dit bericht wilt versturen?* Nadat u de zaak heeft ingediend, verschijnt de melding dat de Rechtspraak uw bericht heeft ontvangen.

## Mijn Rechtspraak - Bericht in lopende zaak versturen

### De Rechtspraak heeft uw bericht ontvangen

Het gerecht heeft op 16-08-2024 om 10:00 uur uw indiening ontvangen, indieningsnummer 018-066-491-159.

U kunt de indiening terugvinden bij uw verstuurde berichten. Daar kunt u ook de ontvangstbevestiging downloaden.

Sluiten

9. Bij verstuurde berichten kun je de ontvangstbevestiging downloaden met de knop *Download ontvangstbevestiging*.

Rechtbank Overijssel

1 Nieuw stuk ingediend in een nieuwe zaak.

|                                              |                                     |                             |                           |
|----------------------------------------------|-------------------------------------|-----------------------------|---------------------------|
| Ontvangen door griffie<br>10-06-2025 - 11:04 | Indieningsnummer<br>018-076-551-104 | E-mailadres<br>demo@mail.nl | Behandellocatie<br>Zwolle |
|----------------------------------------------|-------------------------------------|-----------------------------|---------------------------|

**Zaaksoort**  
Sociale zekerheid

[Download ontvangstbevestiging](#)

1 Stuk Sorteer op: Standaard

| DOCUMENTSOORT | NAAM |
|---------------|------|
| Beroepschrift | Test |

[i](#) [o](#) [d](#)