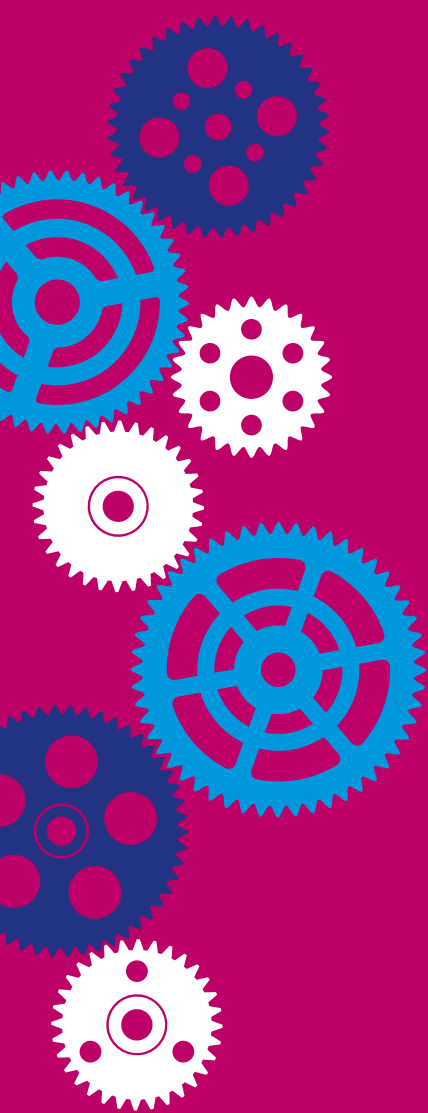


INLOGGEN, STARTSCHEM EN NIEUWE ZAAK INDIENEN DIGITAAL PROCEDEREN BELASTINGZAKEN (BURGER)

Inhoud

Inloggen	2
Startschem	3
Nieuwe zaak indienen	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**

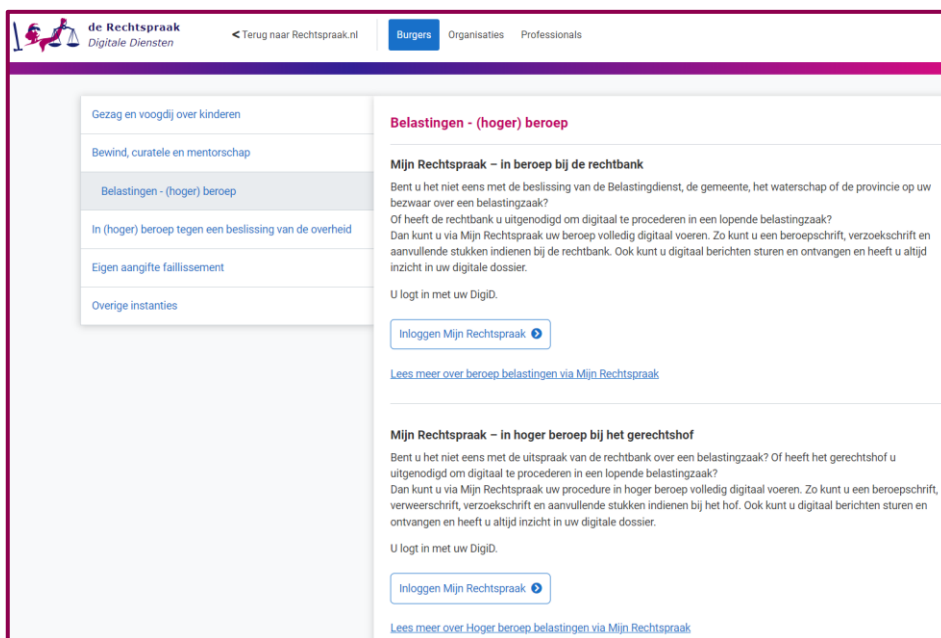
1. Ga naar <https://www.rechtspraak.nl>
Klik rechtsboven op *Formulieren en inloggen*.



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



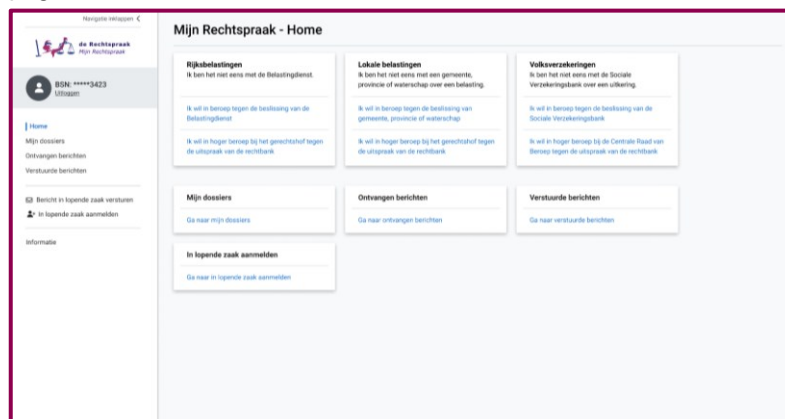
3. Kies aan de linkerkant *Belastingen – (hoger) beroep* en klik op de knop *Inloggen Mijn Rechtspraak*.



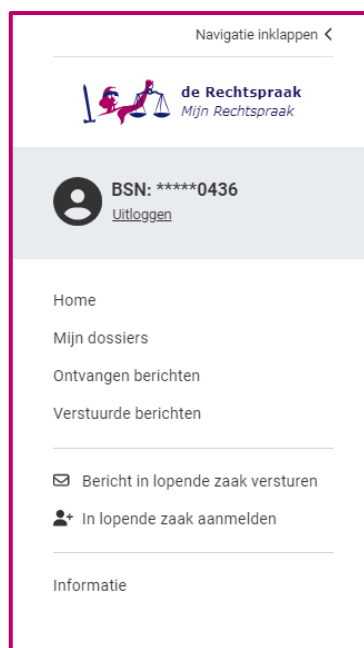
4. Kies vervolgens *Login met DigiD* of *Login met eIDAS*. Volg de te nemen stappen van het inlogproces. Zodra u bent ingelogd, ziet u het startscherm van *Mijn Rechtspraak*.

STARTSCHEM

In het startscherm vindt u zes zogenaamde tegels: *Rijksbelastingen*, *Lokale belastingen*, *In lopende zaak aanmelden*, *Mijn dossiers*, *Ontvangen berichten* en *Verstuurde berichten*. In deze tegels staat rechtsonder een link. Met deze link gaat u naar de desbetreffende pagina.



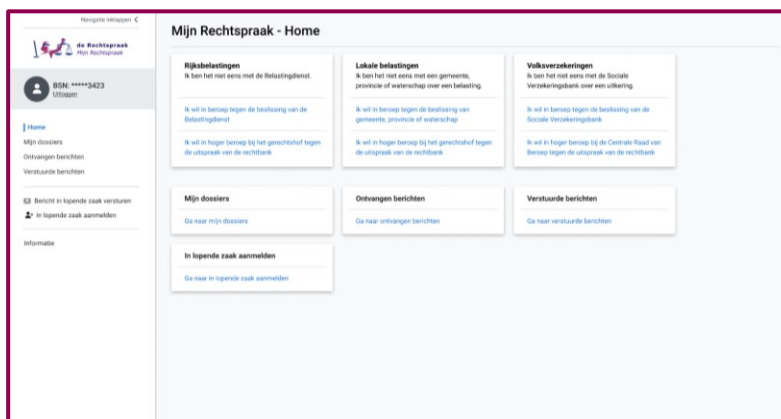
Aan de linkerkant van het startscherm ziet u de navigatie. Via deze navigatie kunt u naar *Mijn dossiers*, *Ontvangen berichten*, *Verstuurde berichten*, *Bericht in lopende zaak opstellen* en *In lopende zaak aanmelden*.



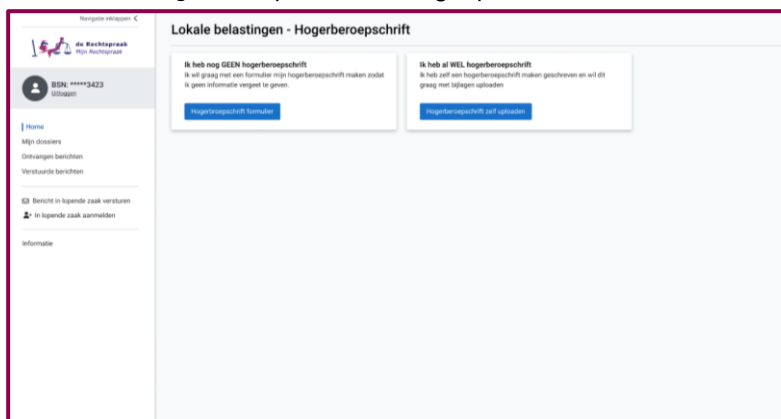
Het is mogelijk om de navigatie in- en uit te klappen.

NIEUWE ZAAK INDIENEN

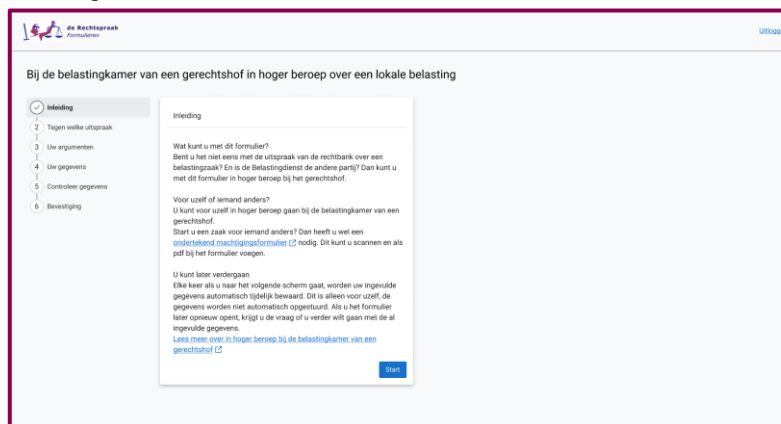
1. De tegel Rijksbelastingen geeft u de keuze tussen in beroep gaan tegen de beslissing van de belastingdienst of in hoger beroep gaan tegen de uitspraak van de rechtbank, maak hier uw keuze.



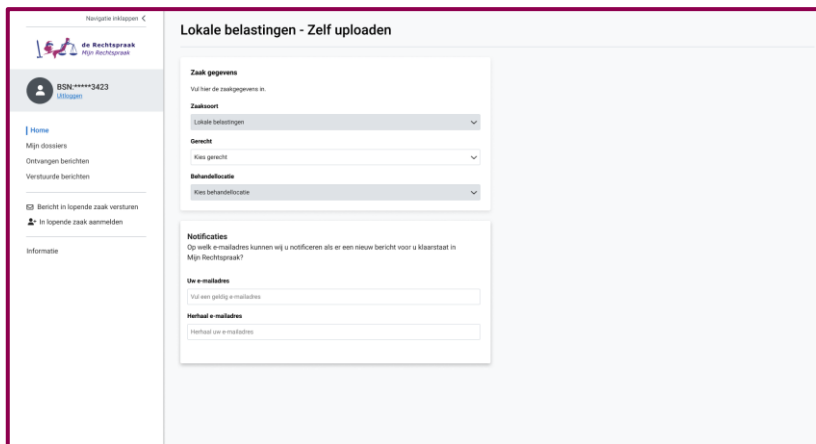
Het scherm *Hogerberoepschrift* wordt geopend.



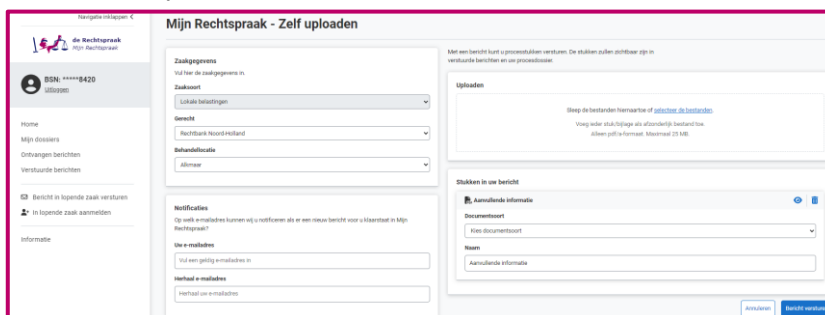
2. Heeft u nog geen hogerberoepschrift, klik dan aan de linkerkant op de knop *Hogerberoepschrift formulier*. In dit formulier vult u de velden in met de benodigde informatie.



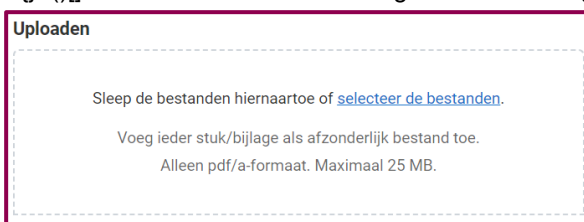
3. Heeft u wel al een hogerberoepschrift en wilt u dit graag met bijlagen uploaden, klik dan aan de rechterkant op de knop *Hogerberoepschrift zelf uploaden*.



4. Kiest u voor het zelf uploaden van uw hoger beroepschrift, dan verschijnt het scherm *Zelf uploaden*.

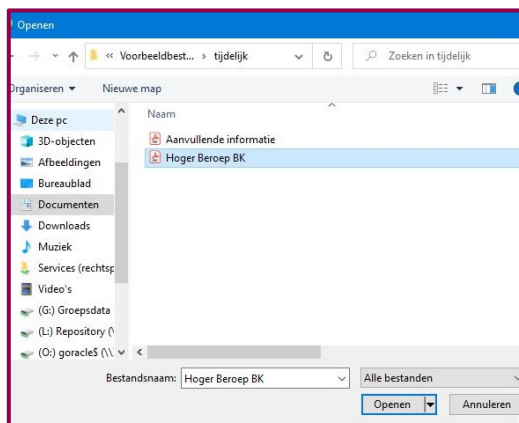


5. Vul de velden van boven naar beneden in.
6. Aan de rechterkant ziet u het veld *Bestand uploaden*.
Let op: bestanden moeten los van elkaar worden toegevoegd en kunnen uitsluitend pdf/a-formaat bestanden zijn van maximaal 25 MB. Bij de naamgeving van de stukken mogen de volgende karakters niet worden gebruikt: `?{}V()[]!~$<>*"%&`. De – en de . mogen niet worden gebruikt als eerste karakter.



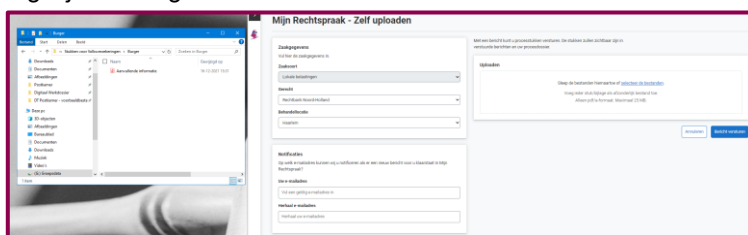
7. U kunt op 2 manieren bestanden toevoegen: a. klik op de link *selecteer de bestanden* of b. *sleep bestanden* vanuit uw verkenners hiernaartoe.

- a) Kiest u om bestanden te selecteren, dan opent uw verkenners. 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.



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


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

Uploaden

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

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

Stukken in uw bericht

 Aanvullende informatie 👁️ 🗑️

Documentsoort

Kies documentsoort ▼

Naam

Aanvullende 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.

9. 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>.

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 verstuurd berichten. Daar kunt u ook de ontvangstbevestiging downloaden.

Sluiten

10. Bij verstuurd berichten kun je de ontvangstbevestiging downloaden met de knop <Download ontvangstbevestiging>.

Om de ontvangstbevestiging te downloaden ga je naar verstuurd berichten en daar is de knop "Download ontvangstbevestiging" toegevoegd.

Rechtbank Amsterdam

1 Nieuw stuk ingediend in zaak met zaaknummer C/12/123440.

Ontvangen door griffie
16-08-2024 - 10:00

Indieningsnummer
018-066-491-159

Behandelloccatie
Amsterdam

Zaaknummer
C/12/123440

Zaaksoort
Alimentatie

Bekijk het dossier

Download ontvangstbevestiging