

INLOGGEN, STARTSCHEM EN NIEUWE ZAAK INDIENEN DIGITAAL (ORGANISATIE)

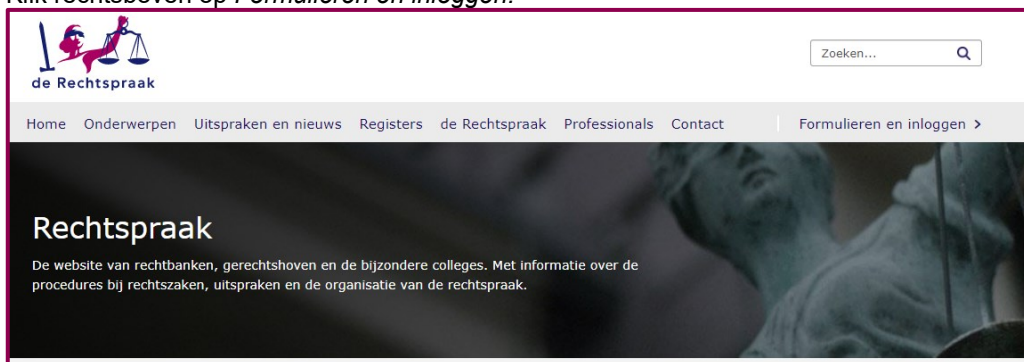
Inhoud

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**

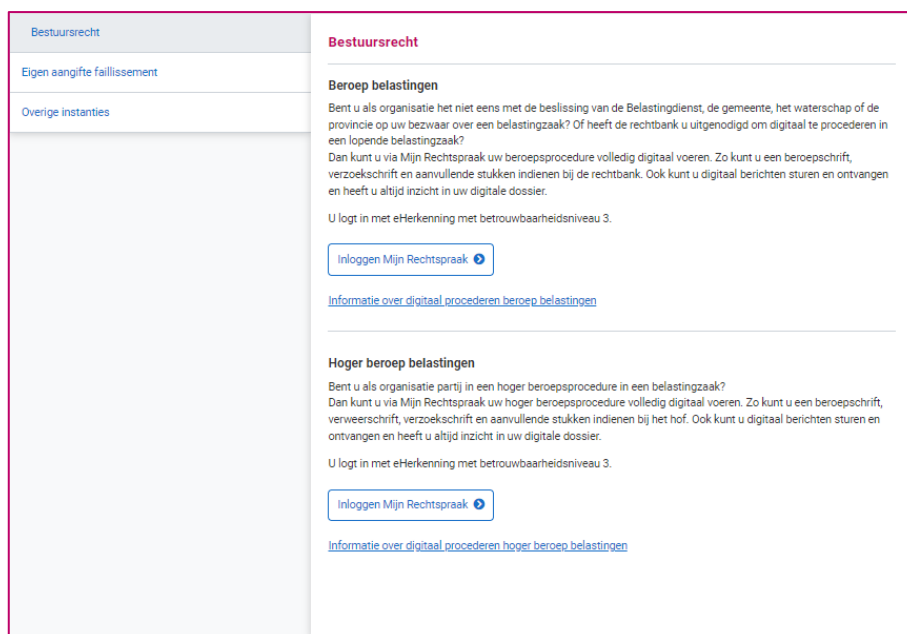
1. Ga naar <https://www.rechtspraak.nl>
Klik rechtsboven op *Formulieren en inloggen*.



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



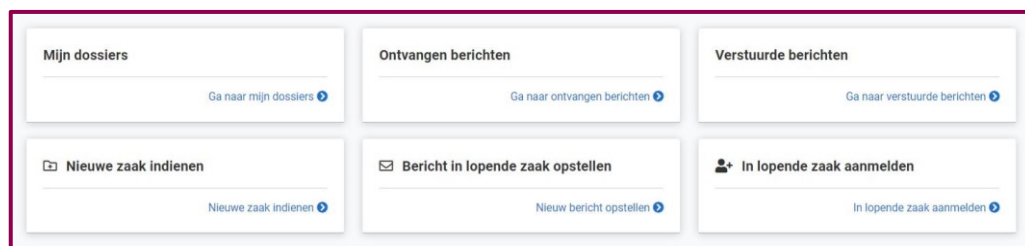
3. Kies aan de linkerkant het rechtsgebied en klik vervolgens op de knop *Inloggen Mijn Rechtspraak* bij de zaakstroom waarvoor u wilt inloggen.



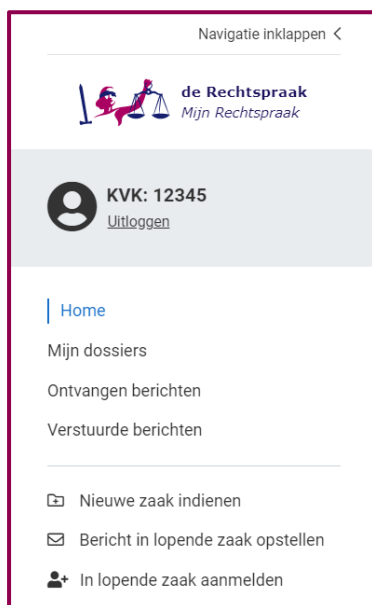
4. Kies vervolgens *Login met eHerkenning* of *Login met eIDAS*. Volg de te nemen stappen van het inlogproces. Zodra u bent ingelogd, ziet u het startscherm van *Mijn Rechtspraak*.

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*.

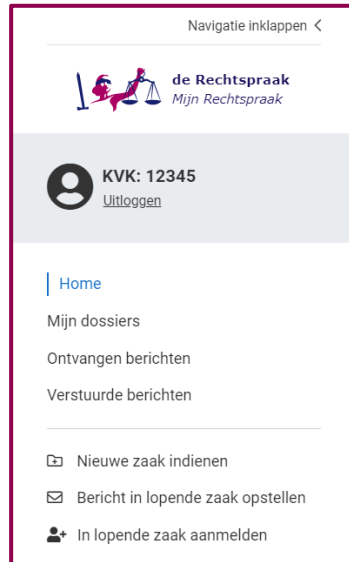


Onder in de navigatie vindt u *Nieuwe zaak indienen* of *In lopende zaak aanmelden*. Door op deze link te klikken komt u dan in het scherm waar u de nieuwe zaak kunt indienen of u kunt melden in een lopende zaak.

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. Kies eerst de juiste zaaksoort.



Vul de velden van boven naar beneden in.

Mijn Rechtspraak - Nieuwe zaak indienen

Zaakgegevens
Vul hier de zaakgegevens in.

Zaaksoort

Gerecht

Behandellocatie

Notificaties
Op welk e-mailadres kunnen wij u notificeren als er een nieuw bericht voor u klaarstaat in Mijn Rechtspraak?

Uw e-mailadres

Herhaal e-mailadres

2. Aan de rechterkant verschijnen de velden *Uploaden* en *Opstellen*.
Let op: bestanden moeten los van elkaar worden toegevoegd en kunnen uitsluitend pdf/a-formaat bestanden zijn van maximaal 25 MB. Heeft u bijvoorbeeld een dagvaarding met 5 bijbehorende producties/bijlagen, dan uploadt u 6 afzonderlijke bestanden. Geef de bijlagen een herkenbare naam en doorlopende nummers. Zo is voor iedereen duidelijk bij welk processtuk ze horen. Bijvoorbeeld: Productie 1 bij dagvaarding, Productie 2 bij dagvaarding enzovoorts. 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 en overige communicatie versturen. De stukken zullen zichtbaar zijn in verstuurd 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.

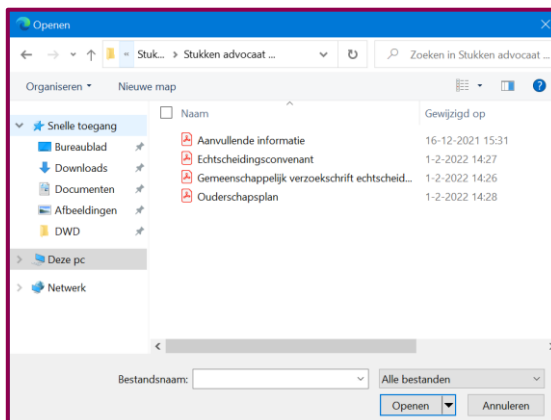
Opstellen

Dit gebruikt u bijvoorbeeld voor kortere mededelingen of vragen.

U kunt op 3 manieren bestanden toevoegen: a. klik op de link *selecteer de bestanden*, b. sleep bestanden vanuit uw verkerner hiernaartoe of c. stel eenvoudig een stuk op.

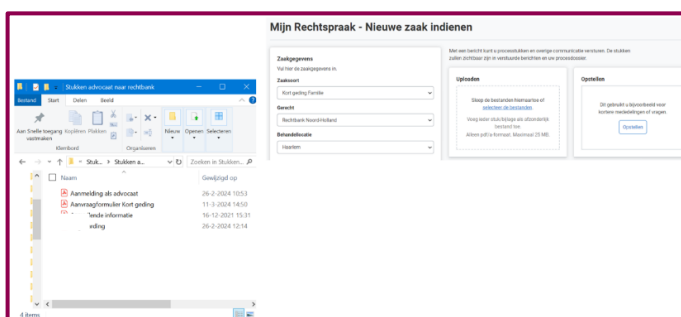
- a) Kiest u om bestanden te selecteren, dan opent uw verkerner. Ga naar de map waar u het bestand heeft opgeslagen. Selecteer het bestand dat u

wilt toevoegen en klik op <Openen>. Het bestand wordt toegevoegd.

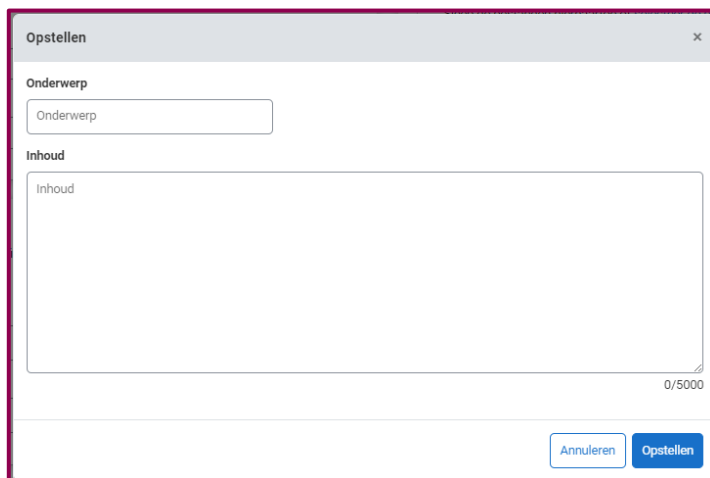


U kunt meerdere bestanden tegelijk toevoegen. Houd de Ctrl-knop ingedrukt en selecteer de bestanden die u wilt toevoegen. Meerdere bestanden worden nu blauw geselecteerd. Kies vervolgens weer voor <Openen>.

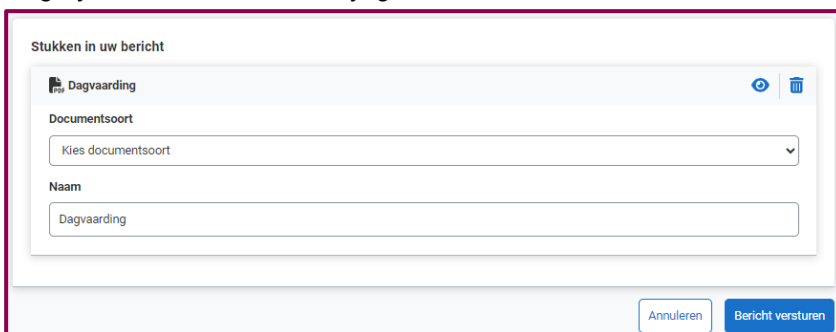
- b) Bij het slepen van de bestanden zet u de verkenner open naast het scherm van *Mijn Rechtspraak*. Klik op een of meerdere bestanden in de verkenner en sleep het bestand of de bestanden er naartoe. Ook als u bestanden toevoegt met slepen, kunt u meerdere bestanden tegelijk toevoegen.



- c) U kunt ook voor een korte mededeling of vraag een eenvoudig stuk opstellen. Klik hiervoor op de knop *Opstellen*. Kies het onderwerp en typ de inhoud en klik daarna op *Opstellen*.



3. Het bestand of de bestanden zijn toegevoegd. Onder ieder bestand kiest u het documentsoort door te klikken op *Kies documentsoort*. Ook heeft u de mogelijkheid om de naam te wijzigen.



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.

4. Het bestand of de bestanden zijn toegevoegd. Onder ieder bestand kiest u het documentsoort door te klikken op *Kies documentsoort*. Ook heeft u de mogelijkheid om de naam te wijzigen.

Stukken in uw bericht

Aanvullende informatie ↓ ⋮ 👁 🗑

Documentsoort
Kies documentsoort ▾

Naam
Aanvullende informatie

Dagvaarding ↑ ⋮ 👁 🗑

Documentsoort
Kies documentsoort ▾

Naam
Dagvaarding

Annuleren Bericht versturen

- 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 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

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

Om de ontvangstbevestiging te downloaden ga je naar verstuurde 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
019-056-491-159

Behandelloctie
Amsterdam

Zaaknummer
C/12/123440

Zaaksoort
Alimentatie

[Bekijk het dossier](#)

[Download ontvangstbevestiging](#)