

WERKINSTRUCTIE

INLOGGEN, STARTSCHERM EN NIEUWE ZAAK INDIENEN DIGITAAL (ORGANISATIE)

Inhoud	
Inloggen	2
Startscherm	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



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.

Bestuursrecht	Bestuursrecht
Eigen aangifte faillissement	Beroep belastingen
Overige instanties	Bent u als organisatie het niet eens met de beellssing van de Belastingdienst, de gemeente, het waterschap of de provincie op uw bezwaar over een belastingzaak? Of heeft de rechtbank u uitgenodigd om digitaal te procederen in een lopende belastingzaak? Dan kunt u via Mijn Rechtspraak uw beroepsprocedure volledig digitaal voeren. Zo kunt u een beroepschrift, verzoekschrift en aanvullende stukken indienen bij de rechtbank. Ook kunt u digitaal berichten sturen en ontvangen en heeft u altijd inzicht in uw digitale doosier. U logt in met eHerkenning met betrouwbaarheidsniveau 3. Informatie over digitaal orocederen beroep belastingen Min Rechtspraak I

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*.



STARTSCHERM

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.

Mijn dossiers	Ontvangen berichten	Verstuurde berichten
Ga naar mijn dossiers 🥥	Ga naar ontvangen berichten 🥥	Ga naar verstuurde berichten O
Nieuwe zaak indienen	☑ Bericht in lopende zaak opstellen	♣+ In lopende zaak aanmelden
	Nieuw bericht opstellen	In Jonanda zaak aanmaldan

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.*

de Rechtspraak Mijn Rechtspraak
• VVVV 10045
Uitloggen
Home
Mijn dossiers
Ontvangen berichten
Verstuurde berichten
Nieuwe zaak indienen
🖾 Bericht in lopende zaak opstellen
≜ + 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.

7		
zaakgegevens		
Vul hier de zaakgegevens in		
Zaaksoort		
Kies zaaksoort		~



Zaakgegevens		
Vul hier de zaakgege	vens in.	
Zaaksoort		
Kort geding Famili	e	~
Gerecht		
Kies gerecht		~
Behandellocatie		
Kies behandelloca	tie	~
Notificaties Op welk e-mailadres Rechtspraak? Uw e-mailadres	kunnen wij u notificeren als er een nieuw bericht voor u klaarstaat in Mijn	
Vul een geldig e-m	ailadres in	
Herhaal e-mailadres		

Vul de velden van boven naar beneden in.

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 zullen zichtbaar zijn in verstuurde berichten en uw procesdossier.	stukken
Uploaden	Opstellen
Sleep de bestanden hiernaartoe of <u>selecteer de bestanden</u> . Voeg ieder stuk/bijlage als afzonderlijk bestand toe. Alleen pdf/a-formaat. Maximaal 25 MB.	Dit gebruikt u bijvoorbeeld voor kortere mededelingen of vragen. Opstellen
	Annuleren Bericht versturen

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

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



COpenen	^
← → • ↑ 🖡 < Sta	uk > Stukken advocaat v 🖸 🔎 Zoeken in Stukken advocaat
Organiseren 🔹 Nieuw	e map 📗 🔹 🛄 💡
 Snelle toegang Bureaublad Downloads Documenten Afbeeldingen DWD DWD Deze pc Netwerk 	Naam Gewijzigd op Aanvullende informatie 16-12-2021 15-31 April Echtscheidingsconvenant 1-2-2022 14-27 Gemeenschappelijk verzeekschrift echtscheid. 1-2-2022 14-26 Ouderschapsplan 1-2-2022 14-28
	< >>
Bestan	dsnaam: Alle bestanden V Alle bestanden V Annuleren a

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.

	Zaakgegeve	ins .		Net een bericht kunt u processtukten en overige comm. zulien Schibaar zijn in verstuurde berichten en uw proce	nicatle versturen. De stukken idoosier.
	Zashseot	angegevens in.		Uploaden	Opstellen
and Start Delen Beeld	Kortgeding	p Familie	*	Skop de bestanden hiernaartoe of	
🚽 📄 🖻 🕹 📖 🖉 🐻	Gerecht			selecteer de bestanden.	Dit gebrukt u bevoorbeeld voor kortere mededelingen of vragen.
Snelle toegang Kopitren Plakken 20 00. 20 Nieuw Op	Richtbark enen Selecteren Behendelisen	Nocromosano	~	bestand toe.	Opstellen
Kembord Organiseren	Harlen		~	Non-pore served, Moomeer 21 Mp.	
→ × ↑ 🖡 = Stuk. → Stukien a	loeken in Stukken P				
Naam ^	Gewijzigd op				
Anneiding als advocaat	26-2-2024 10:53				
Anvragformulier Kort geding	11-3-2024 14:50				
rding	26-2-2024 12:14				

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*.



Opstellen	×
Onderwerp	
Onderwerp	
Inhoud	
Inhoud	
	0/5000
	Annuleren 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.

Pagvaarding		0	
Documentsoort			
Kies documentsoort			~
Naam			
Dagvaarding			

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.



PPF Aanvullende informatie	↓ ፡፡፡ ④ 🛅
Documentsoort	
Kies documentsoort	~
Naam	
Aanvullende informatie	
Dagvaarding	↑ ∷: ⊘ 1
Documentsoort	
Kies documentsoort	~
Naam	
Dagvaarding	

- 5. 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>.

Bericht versturen 📀

7. 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.



8. Bij verstuurde 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 i	n zaak n			

1 Nieuw stuk ingediend in zaak met zaaknummer C/12/123440.				
Ontvangen door griffie 16-08-2024 - 10:00	Indieningsnummer 018-066-491-159	Behandellocatie Amsterdam	Zaaknummer C/12/123440	
Zasksoort Almentatie				
Bekijk het dossier Download ontvangst	bevestiging			