

INLOGGEN, STARTSCHEM EN NIEUWE ZAAK INDIENEN DIGITAAL PROCEDEREN

Inhoud

Inloggen	2
Startschem	4
Nieuwe zaak indienen	5

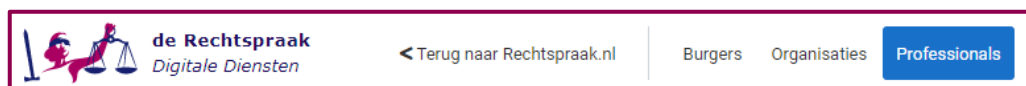
INLOGGEN

Mijn Rechtspraak is het digitale loket voor u als advocaat om een verzoekschrift in te dienen. U hebt hiervoor uw advocatenpas en random reader nodig. Mocht u hier niet over beschikken, dan kunt u deze aanvragen via de website van Nederlandse Orde van Advocaten.

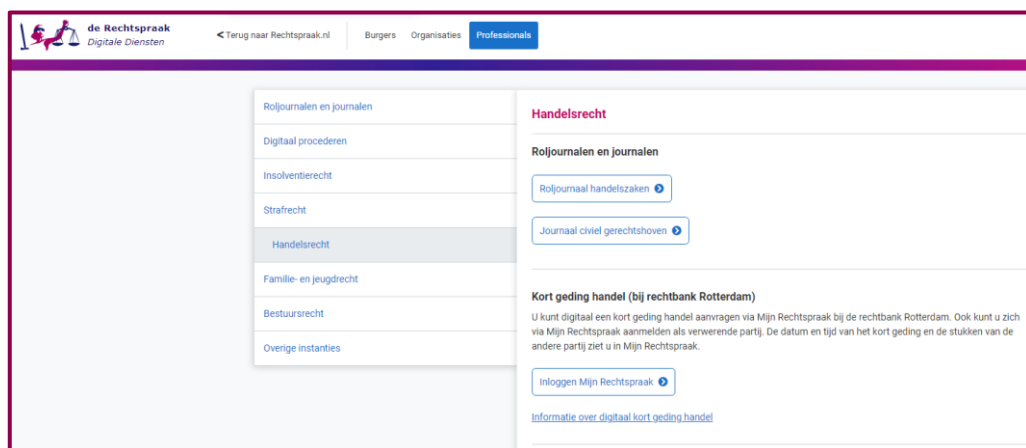
1. Ga naar <https://www.rechtspraak.nl>
Klik rechtsboven op *Formulieren en inloggen*.

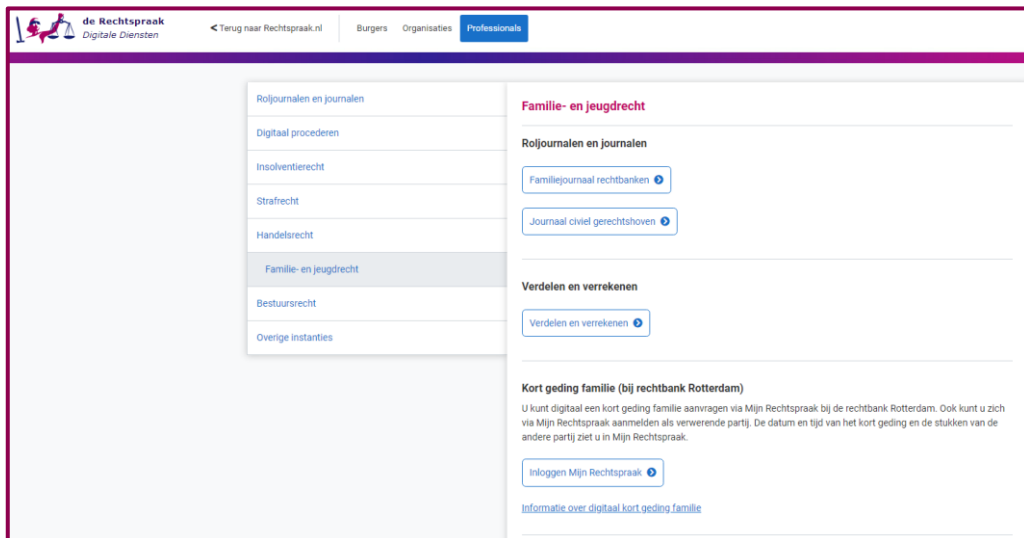


2. Kies in de balk bovenin voor *Professionals*.



3. Kies aan de linkerkant op het rechtsgebied waar u digitaal in wilt procederen. Klik vervolgens aan de rechterkant bij de betreffende zaakstroom op de knop *Inloggen Mijn Rechtspraak*.



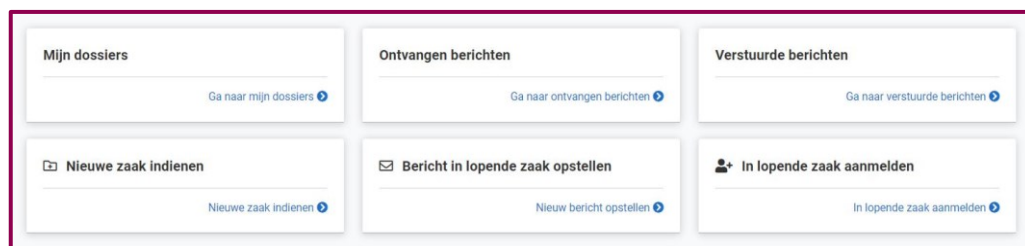


The screenshot shows the website interface for 'de Rechtspraak Digitale Diensten'. The top navigation bar includes a logo, the text 'de Rechtspraak Digitale Diensten', and links for '< Terug naar Rechtspraak.nl', 'Burgers', 'Organisaties', and 'Professionals'. A left-hand menu lists various legal categories: 'Roljournalen en journalen', 'Digitaal procederen', 'Insolventierecht', 'Strafrecht', 'Handelsrecht', 'Familie- en jeugdrecht' (highlighted), 'Bestuursrecht', and 'Overige instanties'. The main content area is titled 'Familie- en jeugdrecht' and contains three sections: 'Roljournalen en journalen' with buttons for 'Familiejournaal rechtbanken' and 'Journaal civiel gerechtshoven'; 'Verdelen en verrekenen' with a button for 'Verdelen en verrekenen'; and 'Kort geding familie (bij rechtbank Rotterdam)' with a paragraph of text and a button for 'Inloggen Mijn Rechtspraak'. A link for 'Informatie over digitaal kort geding familie' is also present.

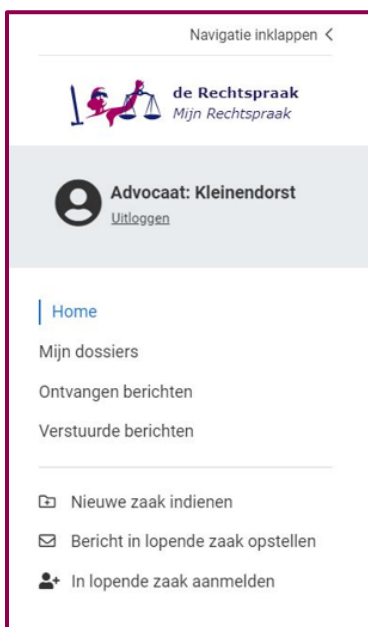
4. Het scherm *Inloggen met de advocatenpas* wordt geopend. Zodra u bent ingelogd, ziet u het startscherm van *Mijn Rechtspraak*.

STARTSCHEM

In het startscherm vindt u vijf 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*.



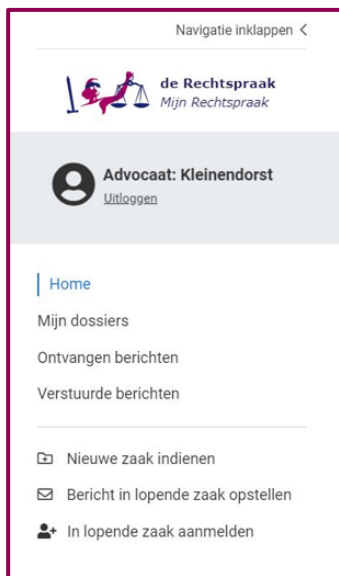
Onder in de navigatie vindt u *Nieuwe zaak indienen* of *In lopende zaak aanmelden*. Door op deze link te klikken komt u dan in het scherm waar u de nieuwe zaak kunt indienen of u kunt melden in een lopende zaak.

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

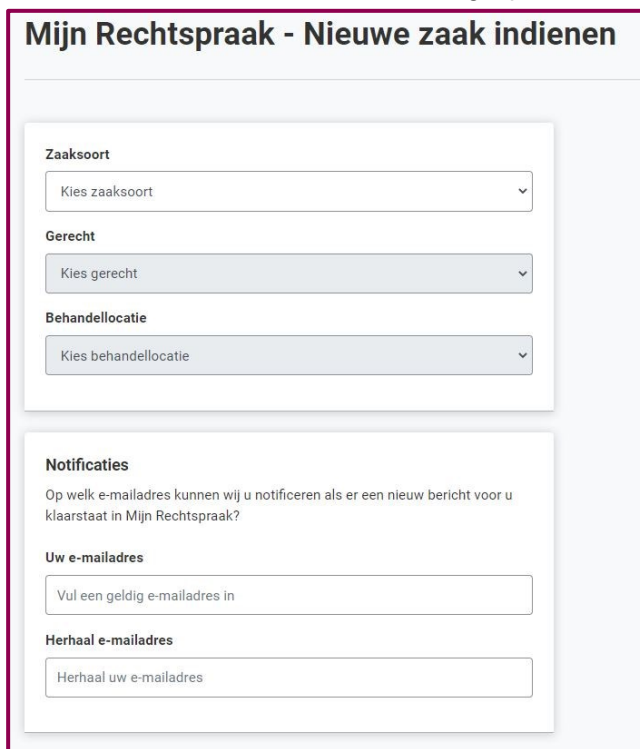
NIEUWE ZAAK INDIENEN

Let op: een indiening moet altijd worden gedaan door de behandelend advocaat of de gemachtigde.

1. Klik links in de navigatie op de link *Nieuwe zaak indienen*.



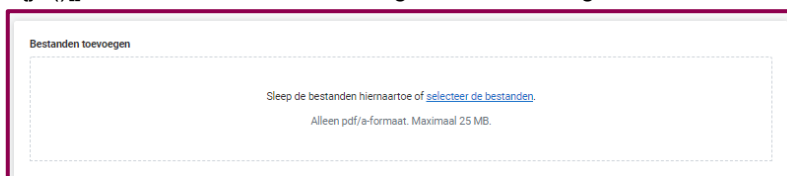
Het scherm *Nieuwe zaak indienen* wordt geopend.



The screenshot shows the 'Mijn Rechtspraak - Nieuwe zaak indienen' form. It contains three dropdown menus for 'Zaaksoort', 'Gerecht', and 'Behandellocatie', each with the text 'Kies zaaksoort', 'Kies gerecht', and 'Kies behandellocatie' respectively. Below these is a section titled 'Notificaties' with the text 'Op welk e-mailadres kunnen wij u notificeren als er een nieuw bericht voor u klaarstaat in Mijn Rechtspraak?'. There are two input fields: 'Uw e-mailadres' with the placeholder 'Vul een geldig e-mailadres in' and 'Herhaal e-mailadres' with the placeholder 'Herhaal uw e-mailadres'.

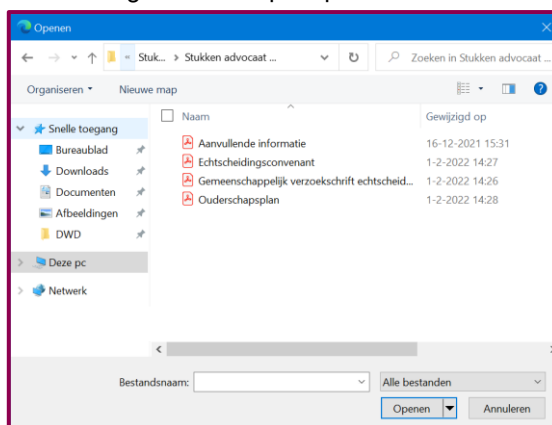
2. Vul de velden van boven naar beneden in.

3. Aan de rechterkant verschijnt het veld *Bestanden toevoegen*.
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.



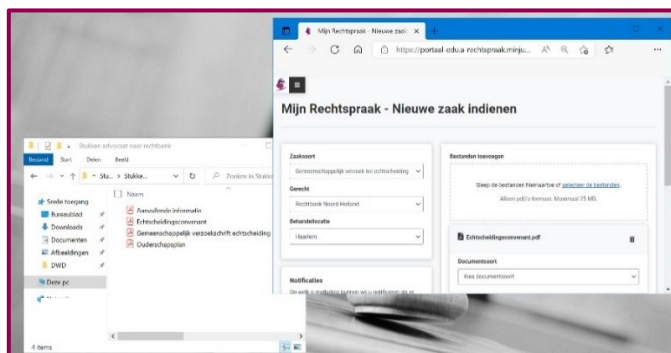
U kunt op 2 manieren bestanden toevoegen: a. klik op de link *selecteer de bestanden* of b. *sleep bestanden* vanuit uw verkener hiernaartoe.

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

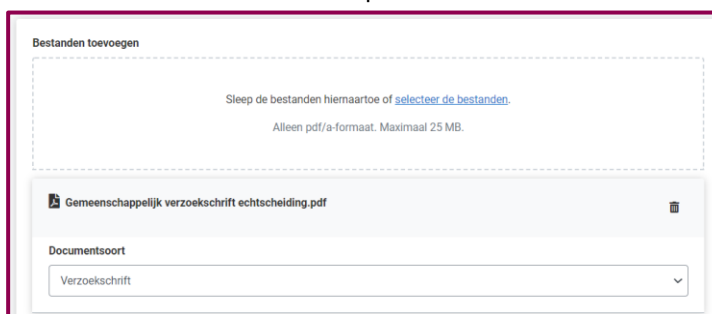


U kunt meerdere bestanden tegelijk toevoegen. Houd de Ctrl-knop ingedrukt en selecteer de bestanden die u wilt toevoegen. Meerdere bestanden worden nu blauw geselecteerd. Kies vervolgens weer voor <Openen>.

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



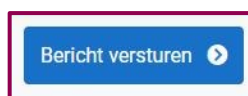
4. Het bestand of de bestanden zijn toegevoegd. Onder ieder bestand kiest u het documentsoort door te klikken op *Kies documentsoort*.



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.

5. 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, ziet u een ontvangstbevestiging met het indieningsnummer. Zodra het gerecht de indiening in behandeling heeft genomen en de stukken heeft verwerkt, ontvangt u een e-mail met de melding dat er een nieuw bericht voor u klaar staat op *Mijn Rechtspraak* en heeft u toegang tot het dossier.