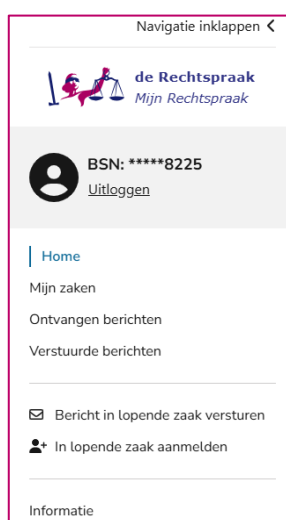


STUKKEN INDIENEN IN LOPENDE ZAAK IN MIJN RECHTSPRAAK ALS BURGER

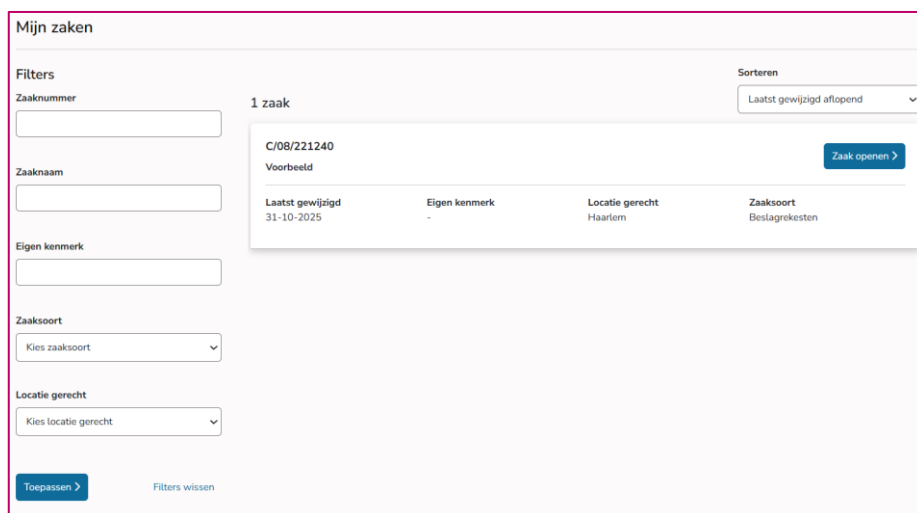
STUKKEN INDIENEN IN UW ZAAK

1. Open uw zaak

1.1 Klik in het menu op *Mijn zaken*.



1.2 Klik op *Zaak openen*



2. Bericht in lopende zaak versturen

2.1 Klik in de zaak op *Nieuw bericht*.

Zaak C/17/221239
Eiser - Verweerder zaak 2

Eigen kenmerk: [\[link\]](#) Gerecht: Rechtbank Noord-Holland Zaaksoort: Kort geding Familie E-mailadres voor notificaties: demo@demo.nl [\[link\]](#)

2 Stukken [+ Nieuw bericht](#) Sorteer op: Standaard

0 geselecteerd: [Maak zip](#)

Afzender	Documentsoort	Naam	Ontvangen door Rechtspraak	
Hendriks - Du Bois LLB.	Dagvaarding	Dagvaarding.pdf	03-07-2025 om 12:43	i o d ☐
Hendriks - Du Bois LLB.	Productie	Aanvraagformulier Kort geding.pdf	03-07-2025 om 12:43	i o d ☐

- In het scherm *Bericht in lopende zaak versturen* voegt u minimaal 1 document toe.

Bericht in lopende zaak versturen

Zaaknummer: C/08/221240

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 zaak.

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.

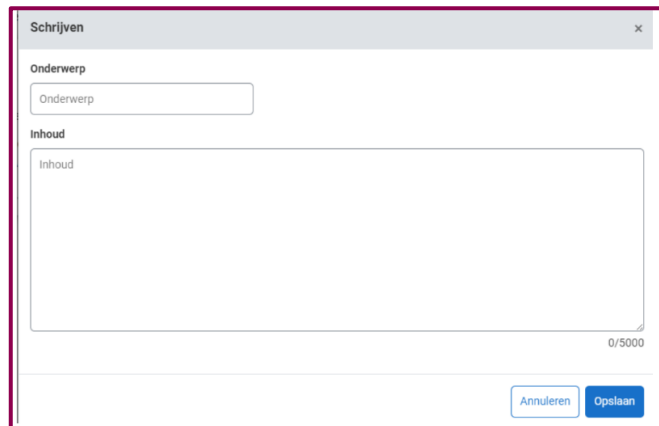
Of schrijf een document
Dit gebruikt u bijvoorbeeld voor kortere mededelingen of vragen.

[Schrijven](#)

[Annuleren](#) [Bericht versturen](#)

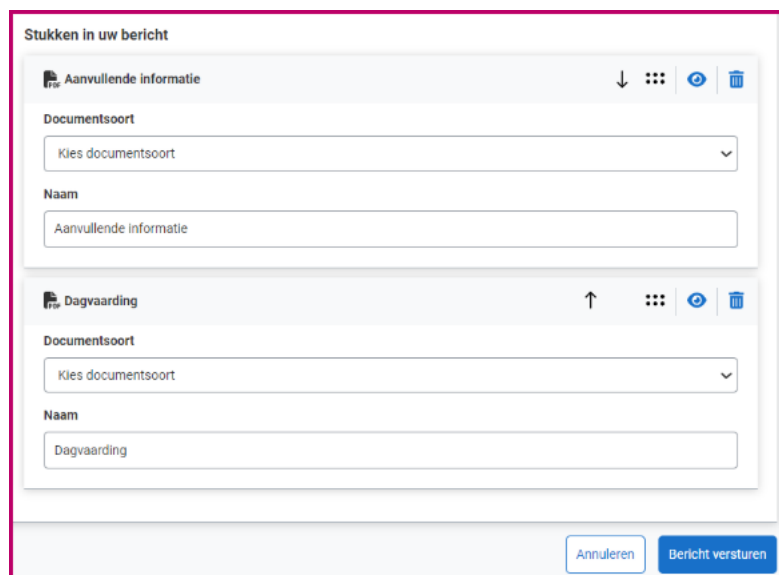
Documenten toevoegen kan op 2 manieren:

- U kunt een document toevoegen. Kijk verder bij: **Documenten toevoegen**.
 - U kunt een document schrijven via de knop *Schrijven*.
- Vul het onderwerp en de tekst in.
 - Klik op *Opslaan*.



2.1 U ziet nu alle toegevoegde documenten (Stukken in uw bericht).

- Bij elk document kiest u de documentsoort door te klikken op *Kies documentsoort*.
 - Als u wilt, kunt u de naam van het document aanpassen.
 - Als u wilt, kunt u de volgorde van de documenten veranderen met de pijltjes.
- Of klik met de muis de zes puntjes aan en versleep het document naar de plaats die u wilt.



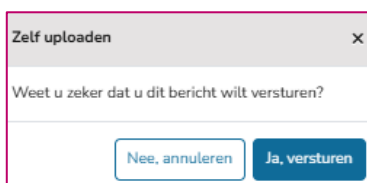
-> Wilt u nog een document toevoegen? Volg dan de stappen hierboven opnieuw.

-> Heeft u per ongeluk het verkeerde document toegevoegd? Verwijder het dan met het prullenbakje.

2.5 Als u alles heeft ingevuld en de documenten heeft toegevoegd, wordt de knop *Bericht versturen* blauw. Klik op deze knop.



- Er verschijnt een vraag: 'Weet u zeker dat u dit bericht wilt versturen?'
- Bevestig dit door op *Ja, versturen* te klikken.



- U ziet daarna een ontvangstbevestiging met een indieningsnummer.



2.6 Zodra het gerecht de indiening heeft verwerkt, vindt u de zaak terug onder *Mijn zaken*.

2.7 Bij Verstuurde berichten kunt u de ontvangstbevestiging downloaden met de knop *Download ontvangstbevestiging*.

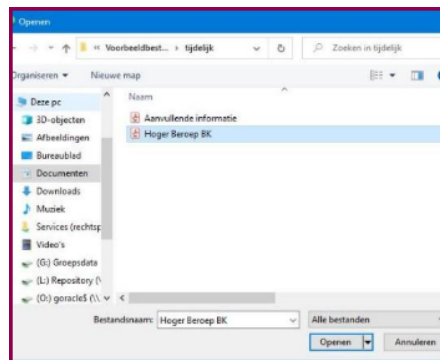


3. Documenten toevoegen

U kunt documenten op twee manieren toevoegen.

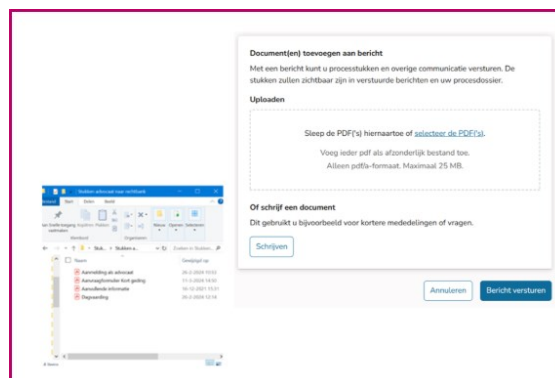
- Klik op de knop *Selecteer de bestanden* om bestanden te zoeken en te kiezen.
- Sleep bestanden vanuit uw verkenner naar dit scherm.

- Als u klikt op *Selecteer de bestanden*, dan opent uw verkenner.
 - Ga naar de map met het bestand.
 - Selecteer het bestand.
 - Klik op *Openen* en het bestand wordt toegevoegd.



-> Wilt u meer bestanden tegelijk kiezen? Houd de Ctrl-toets ingedrukt en klik de gewenste bestanden aan. Klik daarna op *Openen*.

- Om de bestanden te spelen, zet u uw verkenner en het scherm van Mijn Rechtspraak naast elkaar.
 - Klik op een of meer bestanden in de verkenner.
 - Sleep ze naar het scherm.



Let op:

- Voeg bestanden los van elkaar toe.
- Voeg alleen pdf/a-bestanden toe. Die mogen elk tot 25 MB groot zijn.
- Gebruik in de bestandsnaam geen tekens zoals: ?{}V()[]!~\$<>*"%"&.-
- Begin een bestandsnamen niet met een streepje (-) of punt (.).
- Voeg alleen bestanden toe die niet met een wachtwoord beveiligd zijn. De rechtbank, het gerechtshof of de andere partijen kunnen dan niet bij de informatie. Dit kan problemen geven bij de behandeling van de zaak.