

IN LOPENDE ZAAK AANMELDEN VIA MIJN RECHTSPRAAK ALS PROFESSIONAL

IN LOPENDE ZAAK AANMELDEN

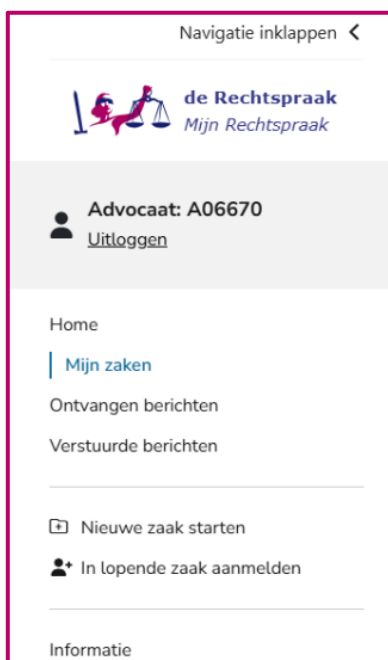
Voor de meeste zaakstromen geldt onderstaande uitleg. Voor de zaakstromen Gezag en Omgang en Scheiding – Gemeenschappelijk Verzoek geldt een andere werkwijze, omdat in deze zaakstromen de formulieren zijn geïntegreerd in Mijn Rechtspraak. Zie hiervoor de uitleg onder het kopje **In lopende zaak aanmelden (alleen Gezag & Omgang en Scheiding – Gemeenschappelijk verzoek)**.

Let op: het gaat hier om het aanmelden in een lopende zaak. Wilt u een nieuwe zaak starten, dan verwijzen wij u voor de beschrijving naar de werkinstructie *Nieuwe zaak starten in Mijn Rechtspraak als professional*.

U meldt zich aan voor een lopende zaak als u wilt reageren op een zaak die iemand anders is gestart. Meestal heeft u daarover een brief ontvangen van het gerecht of u bent daarover gebeld.

1. In lopende zaak aanmelden

1.1 Klik links in het menu op de *In lopende zaak aanmelden*.



- In het scherm *In lopende zaak aanmelden* kiest u de zaaksoort van de lopende zaak waarin u zich wilt aanmelden.

In lopende zaak aanmelden

Zaakgegevens

Vul hier de gegevens in die u van ons heeft ontvangen.

Zaaksoort

Kies zaaksoort



- Vul de velden van boven naar beneden in.

Kies:

- Het gerecht
- De behandellocatie

Vul het juiste zaaknummer in.

In lopende zaak aanmelden

Zaakgegevens

Vul hier de gegevens in die u van ons heeft ontvangen.

Zaaksoort

Kort geding Familie



Gerecht

Kies gerecht



Behandellocatie

Kies behandellocatie



Zaaknummer

Zaaknummer

Notificaties

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

E-mailadres

Vul een geldig e-mailadres in

Herhaal e-mailadres

Herhaal uw e-mailadres

En vul het e-mailadres in waarop u een melding wilt ontvangen als er een bericht voor u klaarstaat.

Mijn Rechtspraak - In lopende zaak aanmelden

Zaakgegevens
Vul hier de gegevens in die u van ons heeft ontvangen.

Zaaknummer

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

- Daarna voegt u minimaal 1 document toe. **Let op:** Zorg dat uw voor- en achternaam duidelijk in één van de documenten staan.

Documenten toevoegen kan op 2 manieren:

Document(en) toevoegen aan bericht

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

Uploaden

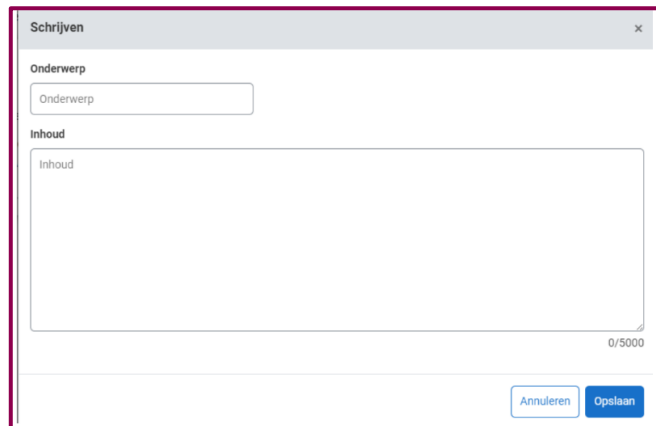
Sleep de PDF('s) hiernaartoe of [selecteer de PDF\('s\)](#).

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.

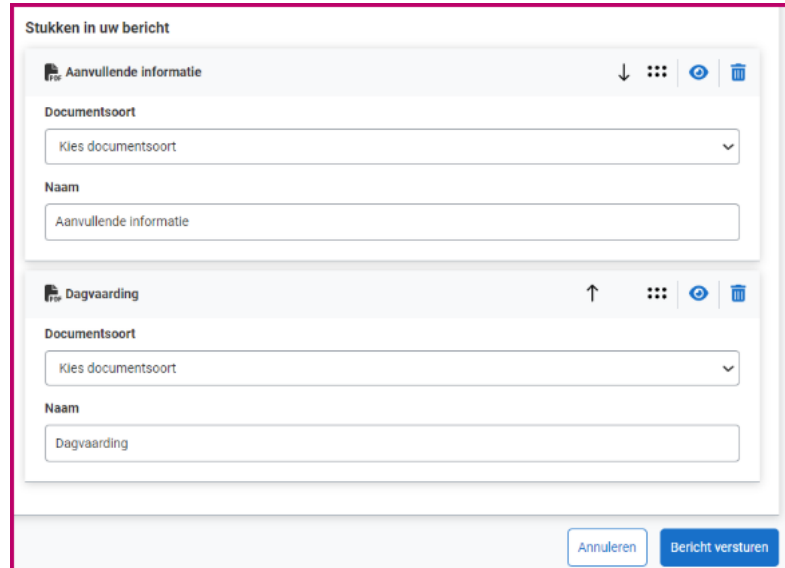
- U kunt een document toevoegen. Kijk verder bij: **Documenten toevoegen**
- U kunt een document schrijven via de knop *Schrijven*.

- Vul het onderwerp en de tekst in.
- Klik op *Opslaan*.



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

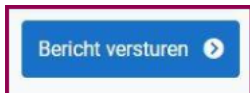
- Bij elk document kiest u de documentsoort door te klikken op *Kies documentsoort*.
- Als u wilt, kunt u de naam van het document aanpassen.
- Als u wilt, kunt u de volgorde van de documenten veranderen met de pijltjes. Of klik met de muis de zes puntjes aan en versleep het document naar de plaats die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



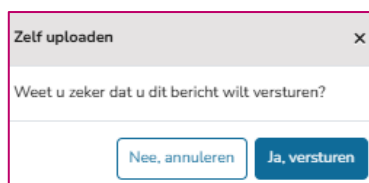
-> Wilt u nog een document toevoegen? Volg dan de stappen hierboven opnieuw.

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

- 1.3 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.



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

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

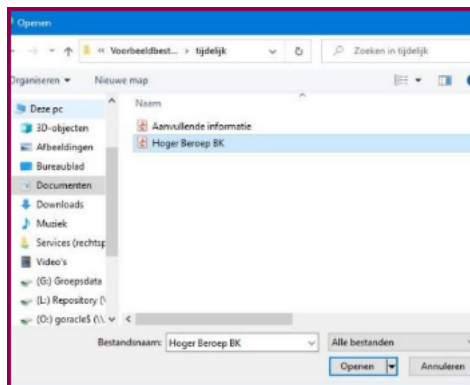


2. Documenten toevoegen

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.

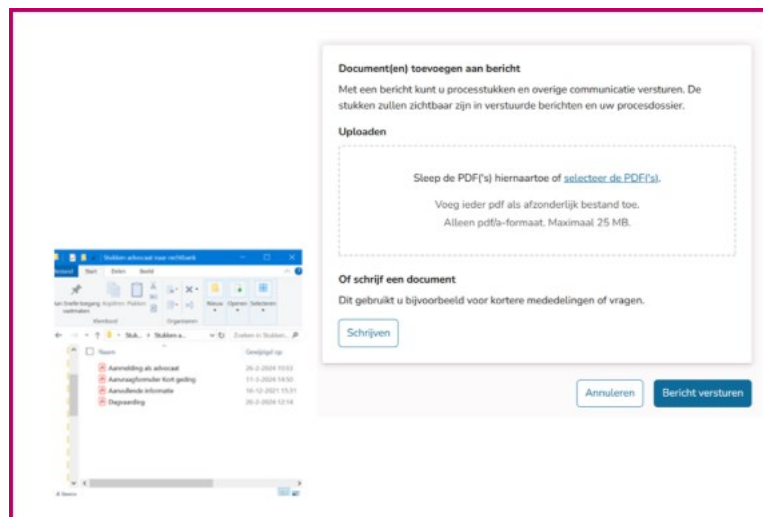
- Klik op *Openen* en het bestand wordt toegevoegd.



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

b. Om de bestanden te slepen, 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.

IN LOPENDE ZAAK AANMELDEN (ALLEEN GEZAG & OMGANG EN SCHEIDING – GEMEENSCHAPPELIJK VERZOEK)

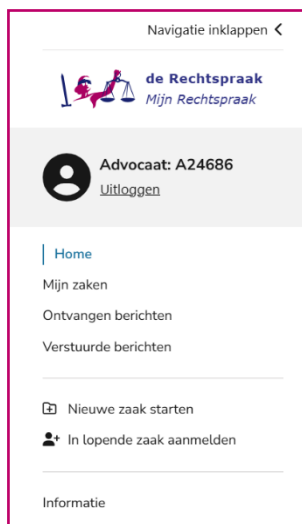
Let op: Deze beschrijving geldt alleen voor de zaakstromen Gezag en Omgang en Scheiding – Gemeenschappelijk verzoek. Kijk voor een beschrijving van de werkwijze voor de overige zaakstromen onder het kopje *In lopende zaak aanmelden*.

Let op: het gaat hier om het aanmelden in een lopende zaak. Wilt u een nieuwe zaak starten, dan verwijzen wij u voor de beschrijving naar de werkinstructie *Nieuwe zaak starten in Mijn Rechtspraak als professional*.

U meldt zich aan voor een lopende zaak als u wilt reageren op een zaak die iemand anders is gestart. Meestal heeft u daarover een brief ontvangen van het gerecht of u bent daarover gebeld.

1. In lopende zaak aanmelden

1.1 Klik links in het menu op de *In lopende zaak aanmelden*.



1.2 In het scherm *In lopende zaak aanmelden* kiest u de zaaksoort van de lopende zaak waarin u zich wilt aanmelden.

In lopende zaak aanmelden

Zaakgegevens
Vul hier de gegevens in die u van ons heeft ontvangen.

Zaaksoort

Gezag en Omgang

Formulier

Kies formulier

Annuleren

Ga naar formulier

1.3 Klik op *Ga naar het formulier*.

1.4 Vul alle onderdelen in en voeg waar nodig een bestand toe met de knop *Kies het bestand*.

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.

1.5 Controleer de gegevens en vink *Ja, bovenstaande gegevens zijn correct* aan.

1.6 Klik op *Versturen*.

- Zodra het gerecht de indiening heeft verwerkt, vindt u de zaak terug onder *Mijn zaken*.
- Bij *Verstuurde berichten* kunt u de ontvangstbevestiging downloaden met de knop *Download ontvangstbevestiging*.

Rechtbank Amsterdam

1 Nieuw stuk ingediend in een nieuwe zaak.

Ontvangen door griffie
05-06-2025 - 13:07

Indieningsnummer
018-076-364-122

E-mailadres
demo@mail.nl

Behandellocatie
Amsterdam

Zaaksoort
Gezag en Omgang

[Download ontvangstbevestiging](#)

1 Stuk

Sorteer op: Standaard

Documentsoort

Naam

Correspondentie over procedure

F2D Stellen, Wijzigen

