

STUKKEN INDIENEN IN LOPENDE ZAAK IN MIJN RECHTSPRAAK ALS PROFESSIONAL

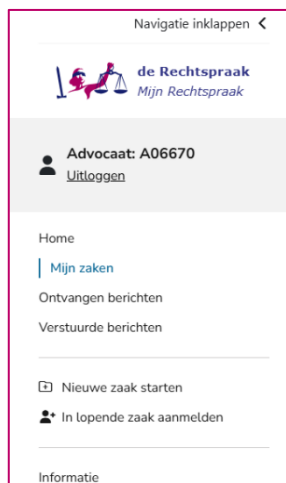
STUKKEN INDIENEN IN UW ZAAK

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 **Stukken indienen in uw zaak (alleen Gezag & Omgang en Scheiding – Gemeenschappelijk verzoek)**.

Nieuwe stukken versturen in uw zaak doet u (de behandelend advocaat of uw gemachtigde) vanuit een zaak.

1. Open uw zaak

1.1 Klik in het menu op *Mijn zaken*.



1.2 Klik op *Zaak openen*

Mijn zaken

Filters

Zaaknummer

Zaaknaam

Eigen kenmerk

Zaaksoort

Locatie gerecht

Sorteren
 Laatst gewijzigd aflopend

1 zaak

C/08/221240
 Voorbeeld

[Zaak openen >](#)

Laatst gewijzigd	Eigen kenmerk	Locatie gerecht	Zaaksoort
31-10-2025	-	Haarlem	Beslagrekenen

[Toepassen >](#) [Filters wissen](#)

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 🔗 ⬇️ ☐
Hendriks - Du Bois LLB.	Productie	Aanvraagformulier Kort geding.pdf	03-07-2025 om 12:43	i 🔗 ⬇️ ☐

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

Bericht versturen in zaak C/08/221249

[← Ga terug](#)

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.

[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*.

Schrijven ✕

Onderwerp

Inhoud

0/5000

[Annuleren](#) [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 pijltjes aan en versleep het document naar de plaats die u wilt.



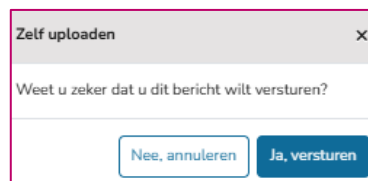
-> Wilt u nog een document toevoegen? Volg dan de stappen hierboven opnieuw.

-> 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.

De Rechtspraak heeft uw bericht ontvangen

Het gerecht heeft op 23-10-2025 om 13:30 uur uw indiening ontvangen, indieningsnummer 018-196-436-141.

Zodra het gerecht de indiening heeft behandeld, wordt dit zichtbaar in uw zaak en ontvangt u hier bericht over. U kunt de indiening terugvinden bij uw verstuurde berichten. Daar kunt u ook de ontvangstbevestiging downloaden.

Sluiten

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

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

Rechtbank Noord-Holland

1 Nieuw stuk ingediend in een nieuwe zaak.

Ontvangen door griffie

23-10-2025 - 13:30

Indieningsnummer

018-196-436-141

E-mailadres

demo@demo.nl

Behandellocatie

Haarlem

Zaaksoort

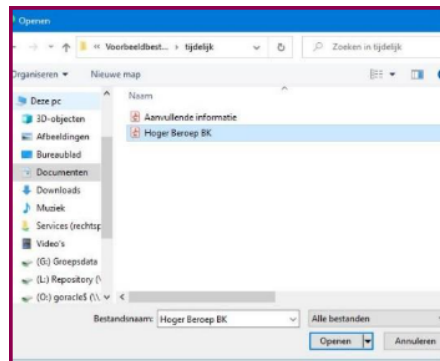
Volksverzekeringen

Download ontvangstbevestiging

3. Documenten toevoegen

U kunt documenten op twee manieren toevoegen.

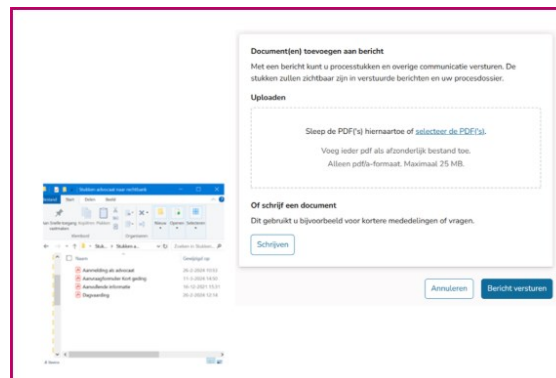
- a. Klik op de knop *Selecteer de bestanden* om bestanden te zoeken en te kiezen.
 - b. Sleep bestanden vanuit uw verkenner naar dit scherm.
- a. Als u klikt op *Selecteer de bestanden*, dan opent uw verkenner.
 - Ga naar de map met het bestand.
 - Selecteer het bestand.
 - Klik op *Openen* en het bestand 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 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.

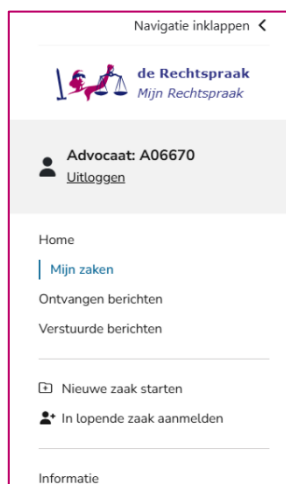
STUKKEN INDIENEN IN UW ZAAK (ALLEEN GEZAG & ONGANG EN SCHEIDING – GEMEENSCHAPPELIJK VERZOEK).

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 andere zaakstromen onder het kopje **Stukken indienen in uw zaak**.

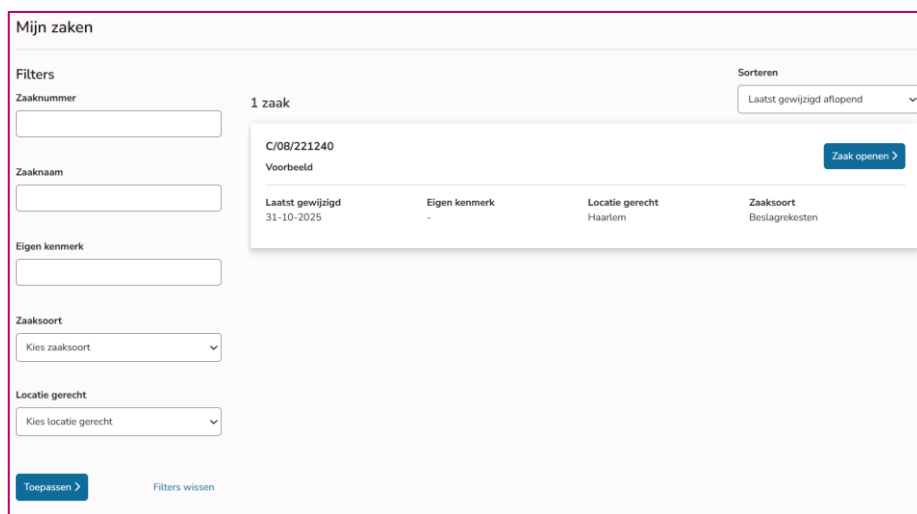
Nieuwe stukken versturen in uw zaak doet u (de behandelend advocaat of uw gemachtigde) vanuit een zaak.

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: -

Gerecht: Rechtbank Noord-Holland

Zaaksoort: Kort geding Familie

E-mailadres voor notificaties: demo@demo.nl

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	☐
Hendriks - Du Bois LLB.	Productie	Aanvraagformulier Kort geding.pdf	03-07-2025 om 12:43	☐

2.2 Open het gewenste formulier

2.3 Het formulier opent in een apart tabblad. Vul de 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.

2.4 Controleer alle gegevens en vink *Ja, bovenstaande gegevens zijn correct* aan.

Klopt alles zo?

☒ Ja, bovenstaande gegevens zijn correct

2.5 Klik op de knop *Versturen*.

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

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

Rechtbank Noord-Holland
1 Nieuw stuk ingediend in een nieuwe zaak.

Ontvangen door griffie 23-10-2025 - 13:30	Indieningsnummer 018-196-436-141	E-mailadres demo@demo.nl	Behandellocatie Haarlem
---	--	------------------------------------	-----------------------------------

Zaaksoort
Volksverzekeringen

Download ontvangstbevestiging