

# Berichten uitwisselen met de rechtbank in Wsnp-zaken

*Dit document bevat de alternatieve tekst van het origineel. Dit document is bedoeld voor mensen met een visuele beperking, zoals slechtzienden en blinden.*

Deze werkinstructie beschrijft:

- hoe u een bericht opstelt in Mijn Rechtspraak – Toezicht Wsnp.
- hoe u een pdf-bestand als bijlage toevoegt aan een bericht in Mijn Rechtspraak – Toezicht Wsnp.
- waar u een totaaloverzicht vindt van verstuurde en ontvangen berichten.

## Een bericht opstellen

1. Ga naar Mijn Rechtspraak – Toezicht Wsnp.
2. Klik in het startscherm op de naam van een opdracht.
3. Ga in de opdracht naar het tabblad met de naam Berichten.
4. Klik linksboven op de knop met de naam Bericht naar rechtbank.
5. U bent nu op het 1<sup>e</sup> scherm. Dit scherm heet Inhoud bericht.
6. Vink aan of de eigenschappen spoed en/of vertrouwelijk van toepassing zijn op uw bericht.
7. Vul het onderwerp van het bericht in in de regel met de naam Onderwerp.
8. Typ uw bericht in het veld met de naam Bericht.
9. Pas desgewenst de indiener aan in het veld met de naam Indiener.
10. Wilt u verder met uw bericht? Klik dan rechtsonder op de knop met de naam Volgende. U komt dan in het 2<sup>e</sup> scherm. Dit scherm heet Uploaden bijlagen.
11. Wilt u uw bericht annuleren? Klik dan linksonder op de knop met de naam Annuleren. Hiermee verwijdert u het bericht en de tekst die u heeft ingevoerd.

## Bijlagen toevoegen aan een bericht

U kunt u aan uw bericht naar de rechtbank pdf-bestanden als bijlage toevoegen. Deze mogen maximaal 10MB groot zijn. Dit doet u op het 2<sup>e</sup> scherm. Dit scherm heet Uploaden bijlagen.

1. Geef een beschrijving van de toe te voegen bijlage in het veld met de naam Titel.
2. Klik onder het Titel-veld op de knop met de naam Bestand kiezen.
3. Selecteer een document van uw computer.
4. Als u het gekozen bestand definitief wilt toevoegen aan het bericht, klikt u rechts in het midden op de knop met de naam Bijlage toevoegen.
5. Wilt u de inhoud van het bericht nog aanpassen? Klik dan linksonder op de knop met de naam Vorige.
6. Wilt u verder met uw bericht? Klik dan rechtsonder op de knop met de naam Volgende. U komt dan in het 3<sup>e</sup> scherm. Dit scherm heet Controleren en indienen.



### **Bericht indienen**

1. Controleer uw bericht in het 3<sup>e</sup> scherm. Dit scherm heet Controleren en indienen.
2. Als u het bericht wilt versturen, klikt u op de knop met de naam Dien bericht in.

### **Verdere zaken die goed zijn om te weten**

- Een totaaloverzicht van verstuurd en ontvangen berichten vindt u op het tabblad met de naam Berichten. Het overzicht geeft de datum, het onderwerp, de afzender en de status weer. Ook vermeldt het overzicht of het bericht een bijlage bevat. Wilt u de inhoud van een bericht bekijken of de bijlage downloaden? Klik hiervoor op de tekst in de kolom met de naam Onderwerp.
- Wanneer u langer dan 15 minuten niet actief bent op Mijn Rechtspraak, wordt u vanwege veiligheidsredenen automatisch uitgelogd. Vlak voor dit gebeurt, slaat Mijn Rechtspraak alle wijzigingen in uw bericht automatisch op.

### **Meer informatie**

Een beschrijving van andere mogelijkheden van het portaal voor Wsnp-bewindvoerders en informatie over het werken in Mijn Rechtspraak – Toezicht Wsnp vindt u op [www.rechtspraak.nl](http://www.rechtspraak.nl).