

INLOGGEN, STARTSCHEM EN NIEUWE ZAAK INDIENEN DIGITAAL PROCEDEREN

Inhoud

Inloggen	2
Startscherm	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.

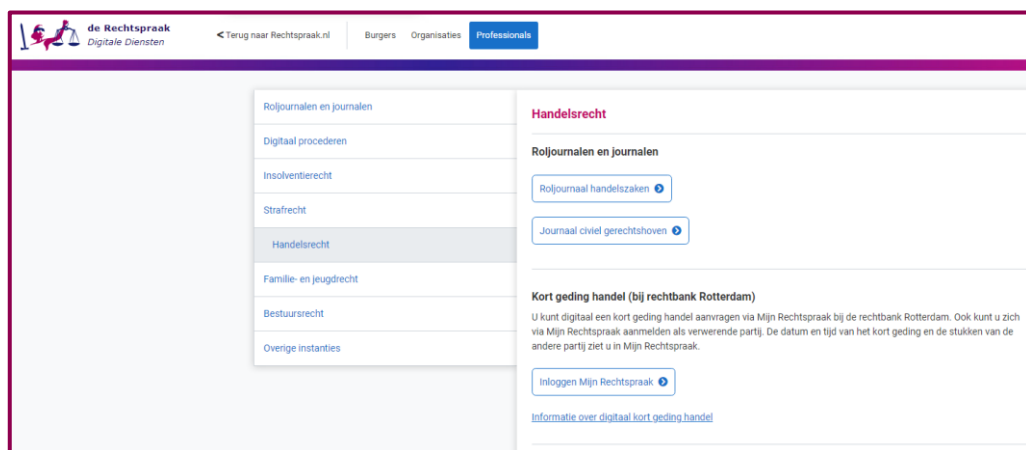
1. Ga naar <https://www.rechtspraak.nl>
Klik rechtsboven op *Formulieren en inloggen*.

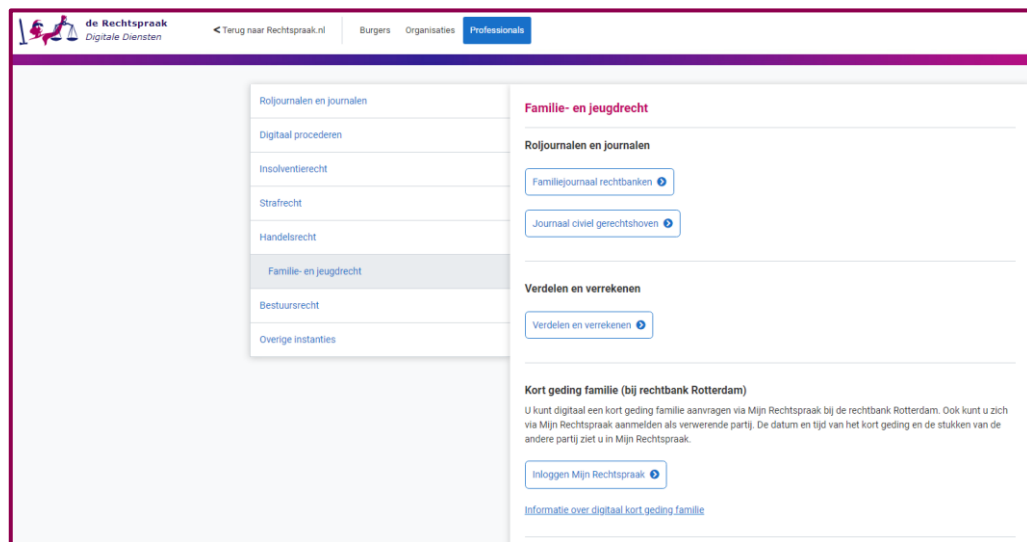


2. Kies in de balk bovenin voor *Professionals*.



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*.

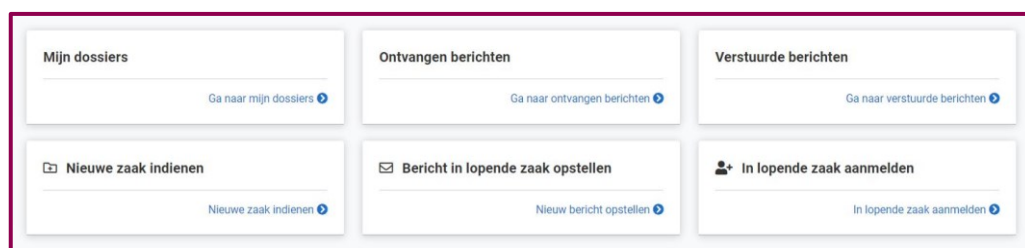




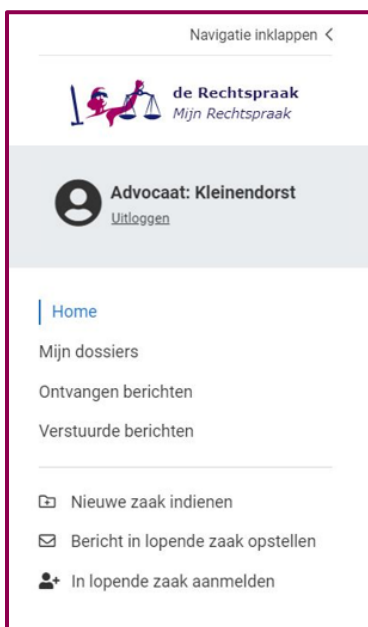
4. Het scherm *Inloggen met de advocatenpas* wordt geopend. Zodra u bent ingelogd, ziet u het startscherm van *Mijn Rechtspraak*.

STARTSCHEM

In het startscherm vindt u zes 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*.



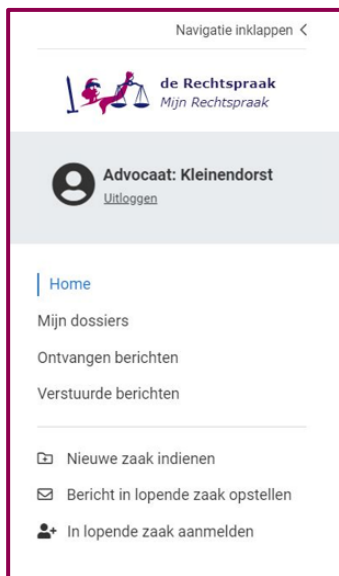
Onder in de navigatie vindt u *Nieuwe zaak indienen* of *In lopende zaak aanmelden*. Door op deze link te klikken komt u dan in het scherm waar u de nieuwe zaak kunt indienen of u kunt melden in een lopende zaak.

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. Kies eerst de juiste zaaksoort.

A screenshot of the 'Nieuwe zaak indienen' (New case filing) screen. The title 'Mijn Rechtspraak - Nieuwe zaak indienen' is at the top. Below it is a section titled 'Zaakgegevens' with the instruction 'Vul hier de zaakgegevens in.' (Fill in the case details here). Under 'Zaaksoort' (Case type), there is a dropdown menu with the placeholder text 'Kies zaaksoort' and a downward arrow.

Vul de velden van boven naar beneden in.

Mijn Rechtspraak - Nieuwe zaak indienen

Zaakgegevens

Vul hier de zaakgegevens in.

Zaaksoort

Kort geding Familie

Gerecht

Kies gerecht

Behandellocatie

Kies behandellocatie

Notificaties

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

Uw e-mailadres

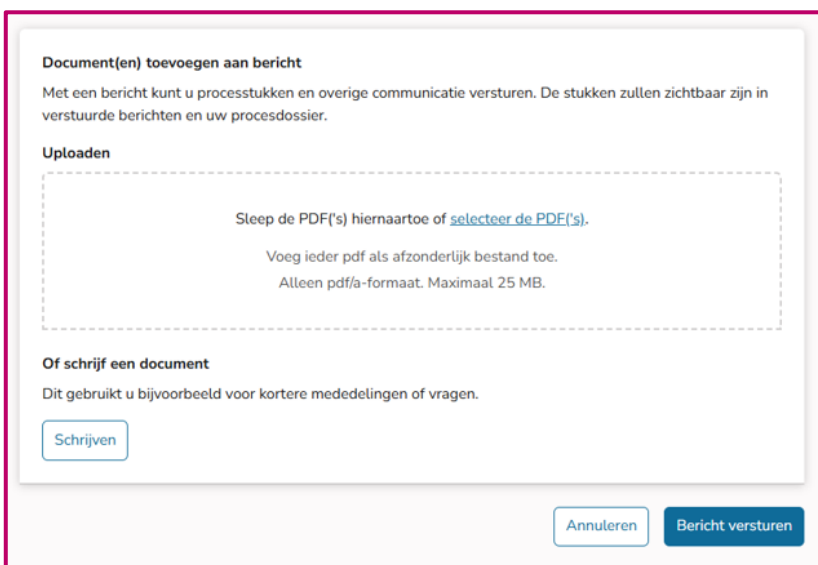
Vul een geldig e-mailadres in

Herhaal e-mailadres

Herhaal uw e-mailadres

2. Aan de rechterkant verschijnen de velden *Uploaden* en *Opstellen*.

Let op: bestanden moeten los van elkaar worden toegevoegd en kunnen uitsluitend pdf/a-formaat bestanden zijn van maximaal 25 MB. Heeft u bijvoorbeeld een dagvaarding met 5 bijbehorende producties/bijlagen, dan uploadt u 6 afzonderlijke bestanden. Geef de bijlagen een herkenbare naam en doorlopende nummers. Zo is voor iedereen duidelijk bij welk processtuk ze horen. Bijvoorbeeld: Productie 1 bij dagvaarding, Productie 2 bij dagvaarding enzovoorts. Bij de naamgeving van de stukken mogen de volgende karakters niet worden gebruikt: ?{}V()[]!~\$<>*"%. De – en de . mogen niet worden gebruikt als eerste karakter.



Document(en) toevoegen aan bericht

Met een bericht kunt u processtukken en overige communicatie versturen. De stukken zullen zichtbaar zijn in verstuurd 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

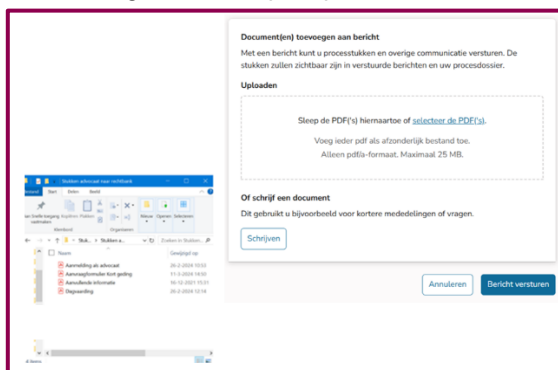
Dit gebruikt u bijvoorbeeld voor kortere mededelingen of vragen.

[Schrijf](#)

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

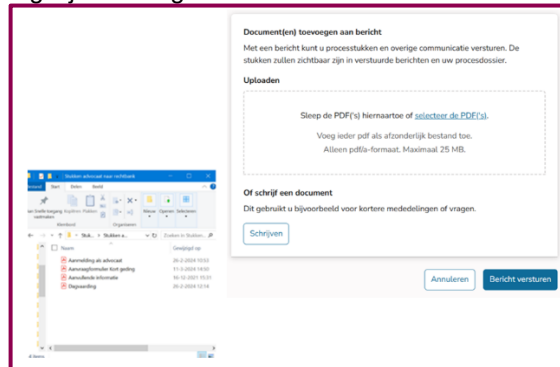
U kunt op 3 manieren bestanden toevoegen: a. klik op de link *selecteer de bestanden*, b. sleep bestanden vanuit uw verkenner hiernaartoe of c. stel eenvoudig een stuk op.

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



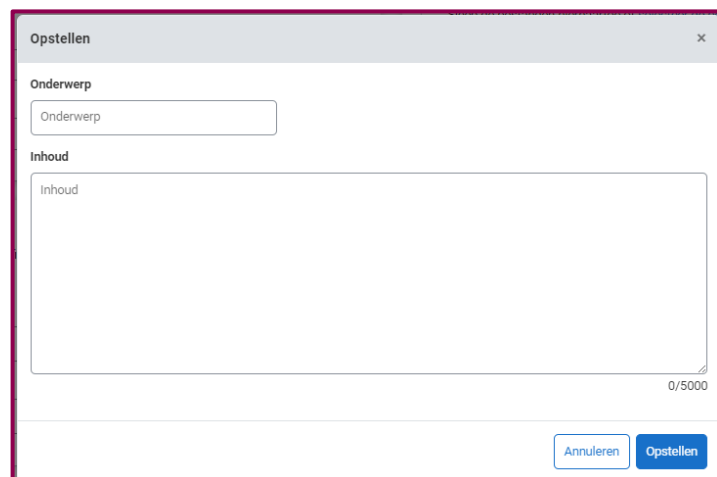
U kunt meerdere bestanden tegelijk toevoegen. Houd de Ctrl-knop ingedrukt en selecteer de bestanden die u wilt toevoegen. Meerdere bestanden worden nu blauw geselecteerd. Kies vervolgens weer voor <Openen>.

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

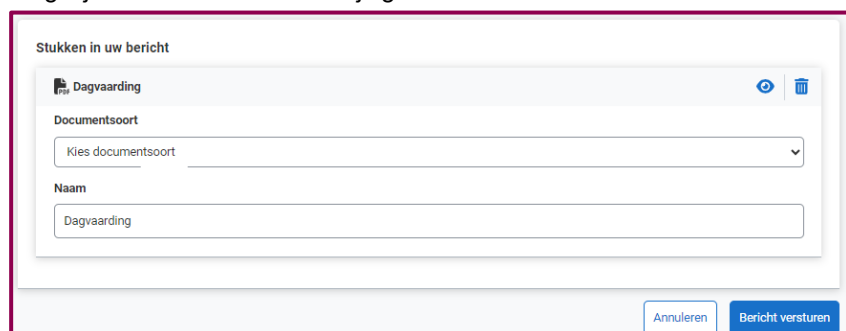


U kunt ook voor een korte mededeling of vraag een eenvoudig stuk opstellen.

Klik hiervoor op de knop *Opstellen*. Kies het onderwerp en typ de inhoud en klik daarna op *Opstellen*.



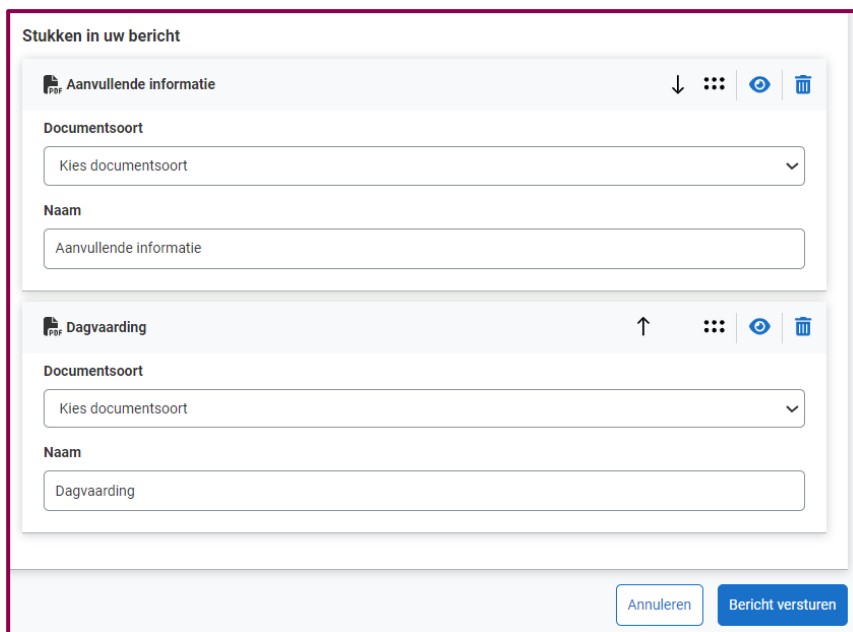
3. Het bestand of de bestanden zijn toegevoegd. Onder ieder bestand kiest u het documentsoort door te klikken op *Kies documentsoort*. Ook heeft u de mogelijkheid om de naam te wijzigen.



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.

4. Het bestand of de bestanden zijn toegevoegd. Onder ieder bestand kiest u het documentsoort door te klikken op *Kies documentsoort*. Ook heeft u de mogelijkheid om de naam te wijzigen.



5. U ordent de stukken door de stukken stap voor stap te verplaatsen met de pijltjes. Maar u kunt de stukken ook slepen in de gewenste volgorde door met de muis de zes puntjes aan te klikken en het stuk te verslepen.
6. 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, verschijnt de melding dat de Rechtspraak uw

bericht heeft ontvangen.

Mijn Rechtspraak - Bericht in lopende zaak versturen

De Rechtspraak heeft uw bericht ontvangen

Het gerecht heeft op 16-08-2024 om 10:00 uur uw indiening ontvangen, indieningsnummer 018-066-491-159.

U kunt de indiening terugvinden bij uw verstuurde berichten. Daar kunt u ook de ontvangstbevestiging downloaden.

Sluiten

7. Bij verstuurde berichten kun je de ontvangstbevestiging downloaden met de knop <Download ontvangstbevestiging>.

Om de ontvangstbevestiging te downloaden ga je naar verstuurde berichten en daar is de knop "Download ontvangstbevestiging" toegevoegd.

Rechtbank Amsterdam

1 Nieuw stuk ingediend in zaak met zaaknummer C/12/123440.

Ontvangen door griffie
16-08-2024 - 10:00

Indieningsnummer
018-066-491-159

Behandelloccatie
Amsterdam

Zaaknummer
C/12/123440

Zaaksoort
Alimentatie

Bekijk het dossier

Download ontvangstbevestiging