

# DIGITAAL COMMUNICEREN VIA MIJN RECHTSPRAAK

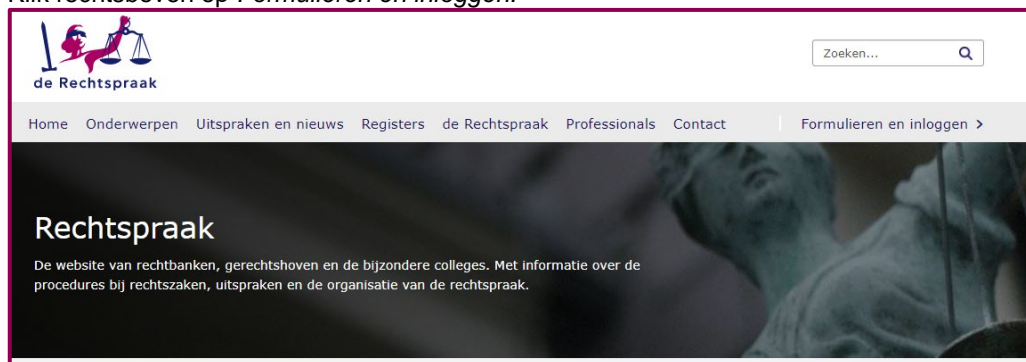
## Inhoud

Inloggen	2
Startscherm	3
Mijn dossiers - Openen	3
Mijn dossiers - Adres e-mailnotificaties wijzigen	5
Mijn dossiers – eigen kenmerk toevoegen	6
Details inzien, stukken openen en downloaden	7
Stukken indienen in een lopende zaak	8
Ontvangen berichten bekijken	11
Verstuurde berichten bekijken	12

## INLOGGEN

*Mijn Rechtspraak* is het digitale loket voor u als organisatie om een beroepschrift, verzoekschrift en aanvullende stukken in te dienen bij het gerecht. U logt in met eHerkenning. Meer over **eHerkenning**.

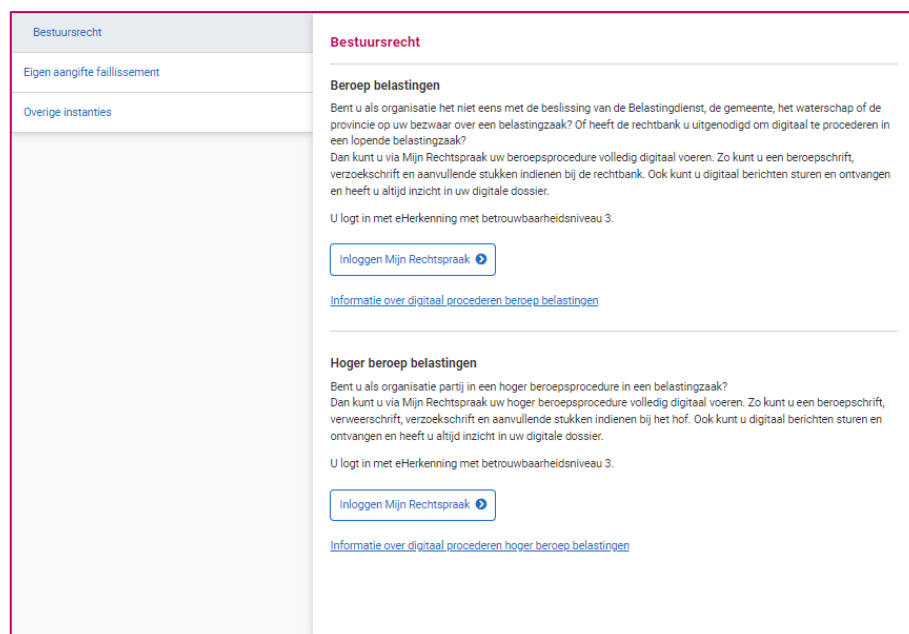
1. Ga naar <https://www.rechtspraak.nl>  
Klik rechtsboven op *Formulieren en inloggen*.



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



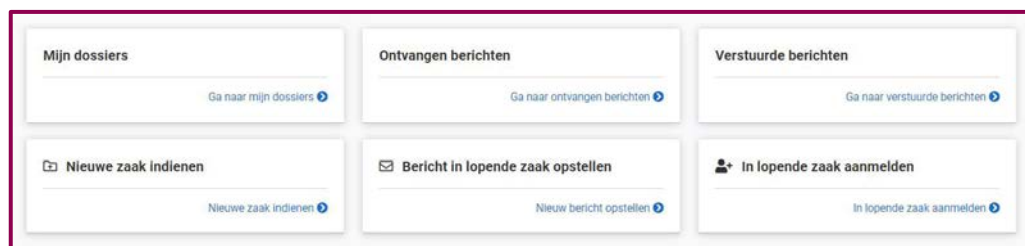
3. Kies aan de linkerkant het rechtsgebied en klik vervolgens op de knop *Inloggen Mijn Rechtspraak* bij de zaakstroom waarvoor u wilt inloggen.



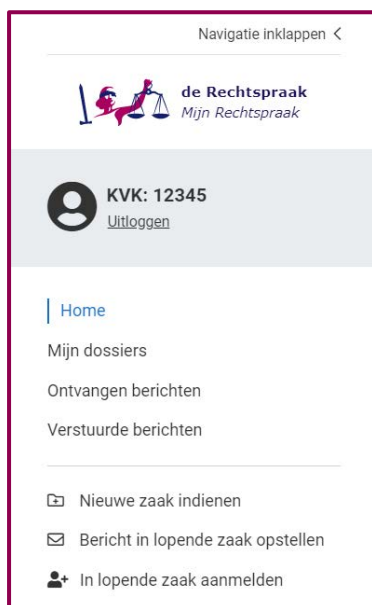
4. Kies vervolgens *Login met eHerkenning*. Volg de te nemen stappen van het inlogproces. Zodra u bent ingelogd, ziet u het startscherm van *Mijn Rechtspraak*.

## 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.

**Let op:** Als GGZ-instelling maakt u geen gebruik van de opties *Nieuwe zaak indienen* en *In lopende zaak aanmelden*. U ziet deze opties wel in uw startscherm, maar gebruik deze dus niet.

## MIJN DOSSIERS - OPENEN

Wanneer u door de rechtbank als betrokken partij bent toegevoegd aan een dossier, is het dossier zichtbaar bij *Mijn dossiers*. In dit dossier ziet u de stukken terug waarvoor u door de rechtbank bent geautoriseerd.

Klik links in de navigatie op de link *Mijn dossiers*. U ziet nu het overzicht *Mijn dossiers*. De dossiers die in dit scherm zichtbaar zijn, zijn de meest recente dossiers die zijn gewijzigd door de Rechtspraak. Klik op *Dossier openen* rechtsonder bij het dossier dat u wilt openen.

### Mijn Rechtspraak - Mijn dossiers

ZOEK EEN DOSSIER

Zoekterm  Dossielnaam

UW MEEST RECENTE DOSSIERS

**HAA 24/22135**  
Dossielnaam q

---

Aantal stukken **9** + Nieuw bericht Dossier openen

**HAA 24/22137**  
Dossielnaam z

---

Aantal stukken **6** + Nieuw bericht Dossier openen

Staat het dossier dat u wilt openen niet in de lijst, zoek het dossier op d.m.v. het veld *Zoek een dossier* boven de getoonde dossiers. U kunt zoeken op *Zaaknummer* of op *Dossielnaam*. Klik op het vergrootglas of gebruik de <Enter> van uw toetsenbord om het dossier te zoeken. Het dossier dat u zoekt wordt zichtbaar. Klik vervolgens rechtsonder op de tekst *Dossier openen* om het dossier te openen.

### Mijn Rechtspraak - Mijn dossiers

ZOEK EEN DOSSIER

HAA 24/22135

1 GEVONDEN DOSSIERS

**HAA 24/22135**  
Dossielnaam q

---

Aantal stukken **9** + Nieuw bericht Dossier openen

In het dossier ziet u onder het zaaknummer voor hoeveel stukken u in het dossier bent geautoriseerd.

### Dossier C/08/221239

Zaak C/08/221239  
Beslagrekenen, Rechtbank Noord-Holland

E-mailadres voor notificaties: xxxxxxxx.xxx.xxxxx-xx@xxxxxxxxxxxxxxxx.xx   Mijn kenmerk: -

2 Stukken  Sorteer op: Standaard

0 geselecteerd:

AFZENDER	DOCUMENTSOORT	NAAM	ONTVANGEN DOOR RECHTSPRAAK	ALLES (DE)SELECTEREN
Hendriks - Du Bois LLB.	Verzoekschrift	Verzoekschrift.pdf	05-04-2024 om 13:46	<input type="button" value="Details"/> <input type="button" value="📄"/> <input type="button" value="📄"/>
Hendriks - Du Bois LLB.	Processtuk	Aanvullende informatie.pdf	05-04-2024 om 13:46	<input type="button" value="Details"/> <input type="button" value="📄"/> <input type="button" value="📄"/>

## MIJN DOSSIERS - ADRES E-MAILNOTIFICATIES WIJZIGEN

Wanneer u bent geautoriseerd voor een stuk dat u niet zelf heeft ingediend, ontvangt u een bericht in de vorm van stukken. Daarnaast ontvangt u een notificatie in de mail als u toegang heeft gekregen tot een stuk dat u niet zelf heeft ingediend. Over toegang tot stukken die u zelf heeft ingediend, krijgt u geen bericht of e-mail met melding. Hieronder leest u hoe u uw e-mailadres voor notificaties kunt wijzigen.

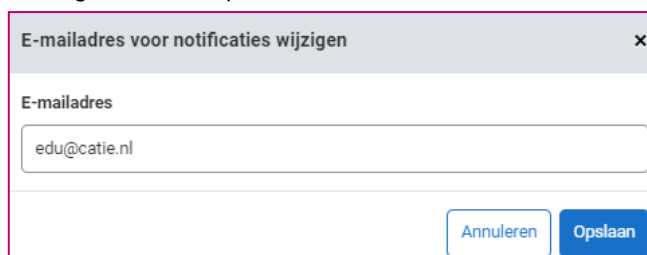
1. Open het dossier waarvoor u uw e-mailadres wilt wijzigen. Linksboven de stukken ziet u het huidige e-mailadres waarop u uw notificaties ontvangt.



**Dossier LEE 10/94900**  
MT B.20.10 5  
Rijksbelastingen, Rechtbank Amsterdam

E-mailadres voor notificaties A14043@o-rechtspraak.nl	Mijn kenmerk Demo-123
--	--------------------------

2. Klik op het vierkant met de pen om uw e-mailadres te wijzigen.
3. U krijgt nu een venster te zien waar u uw nieuwe e-mailadres invoert. Kies vervolgens voor <Opslaan>.



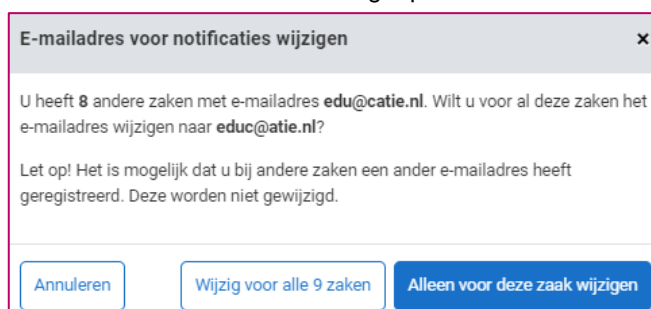
E-mailadres voor notificaties wijzigen

E-mailadres

edu@catie.nl

Annuleren Opslaan

4. Controleer of u het e-mailadres juist heeft ingevoerd en kies voor <Ja, wijzig>.
5. Kies vervolgens of u uw e-mailadres wilt wijzigen voor alle zaken of alleen de desbetreffende zaak die u heeft geopend.



E-mailadres voor notificaties wijzigen

U heeft **8** andere zaken met e-mailadres **edu@catie.nl**. Wilt u voor al deze zaken het e-mailadres wijzigen naar **educ@atie.nl**?

Let op! Het is mogelijk dat u bij andere zaken een ander e-mailadres heeft geregistreerd. Deze worden niet gewijzigd.

Annuleren Wijzig voor alle 9 zaken Alleen voor deze zaak wijzigen

## MIJN DOSSIERS – EIGEN KENMERK TOEVOEGEN

1. Open een dossier waarbij u als betrokkene bent geregistreerd.
2. Linksboven de stukken ziet u het kopje *Mijn kenmerk*.

**Dossier LEE 10/94900**

MT B.20.10 5  
Rijksbelastingen, Rechtbank Amsterdam

---

E-mailadres voor notificaties  
A14043@o-rechtspraak.nl 

Mijn kenmerk  
Demo-123 

3. Hier kunt u een persoonlijk en herkenbaar kenmerk toevoegen aan het dossier.
4. Dit kenmerk is alleen zichtbaar voor u en wordt niet gebruikt in enige communicatie met de rechtbank.
5. U kunt hier op ieder moment een kenmerk toevoegen, wijzigen en weer verwijderen.

## DETAILS INZIEN, STUKKEN OPENEN EN DOWNLOADEN

Achter elk stuk ziet u drie opties: details, het oogje en een pijltje. Met details opent u de stukdetails. Hier vindt u onder andere sinds wanneer u toegang heeft tot het stuk. Voor alle stukken die vóór 15 april in het dossier staan, wordt hier de datum 15 april 00:00:00 getoond.

Met het oogje kunt u het stuk bekijken. Klikt u op het pijltje, dan wordt het stuk gedownload. U kunt het dan opslaan op uw laptop of tablet.

**Stukdetails** ✕

Afzender <b>Kleinendorst, mr. L.</b>	Documentsoort <b>Processtuk</b>	Naam <b>Echtscheidingsconvenant</b>	Originele naam <b>Echtscheidingsconvenant.pdf</b>
Type <b>PDF</b>	Stuknummer <b>010-921-039-228</b>	Ontvangen door Rechtspraak <b>06-03-2024 om 11:03</b>	Toegang sinds <b>06-03-2024 om 11:05</b>

👁️ Bekijken
⬇️ Downloaden

Om meerdere stukken op te slaan, is het mogelijk om de stukken te downloaden als zip-bestand. Selecteer de stukken door de checkbox achter de stukken aan te vinken of via *<Alles (de)selecteren>* om alle stukken in één keer te selecteren. Klik vervolgens op de knop *<Maak zip>*. Afhankelijk van uw browser kunt u vervolgens het zip-bestand uitpakken en de bestanden openen.

**Dossier C/08/221239**  
Zaak C/08/221239  
Beslagrekest, Rechtbank Noord-Holland

E-mailadres voor notificaties: xxxxxxxx.xxx.xxxxx-xx@xxxxxxxxxxxxxxxx.xx [✉️](#) Mijn kenmerk: - [✉️](#)

**2 Stukken** + Nieuw bericht Sorteer op: Standaard

0 geselecteerd Maak zip

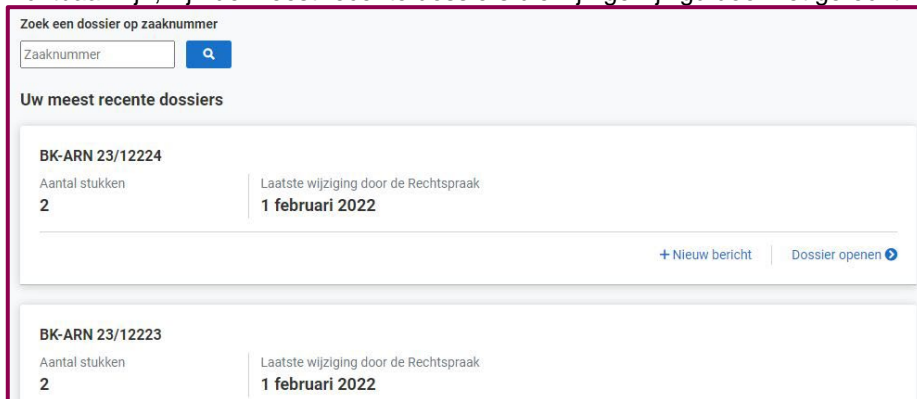
AFZENDER	DOCUMENTSOORT	NAAM	ONTVANGEN DOOR RECHTSPRAAK	ALLES (DE)SELECTEREN <input type="checkbox"/>
Hendriks - Du Bois LLB.	Verzoekschrift	Verzoekschrift.pdf	05-04-2024 om 13:46	<a href="#">Details</a> <a href="#">👁️</a> <a href="#">⬇️</a> <input type="checkbox"/>
Hendriks - Du Bois LLB.	Processtuk	Aanvullende informatie.pdf	05-04-2024 om 13:46	<a href="#">Details</a> <a href="#">👁️</a> <a href="#">⬇️</a> <input type="checkbox"/>

Als de rechtbank uw autorisatie voor een stuk intrekt, ziet u het stuk niet meer terug in uw dossier.

## STUKKEN INDIENEN IN EEN LOPENDE ZAAK (ALLEEN VIA EENVOUDIG FORMULIER)

Nieuwe stukken indienen in een lopende zaak doet u vanuit een dossier.

1. Klik links in de navigatie op de link *Mijn dossiers*. De dossiers die in dit scherm zichtbaar zijn, zijn de meest recente dossiers die zijn gewijzigd door het gerecht.



Zoek een dossier op zaaknummer

Zaaknummer

**Uw meest recente dossiers**

<b>BK-ARN 23/12224</b>	
Aantal stukken <b>2</b>	Laatste wijziging door de Rechtspraak <b>1 februari 2022</b>
<input type="button" value="+ Nieuw bericht"/> <input type="button" value="Dossier openen"/>	

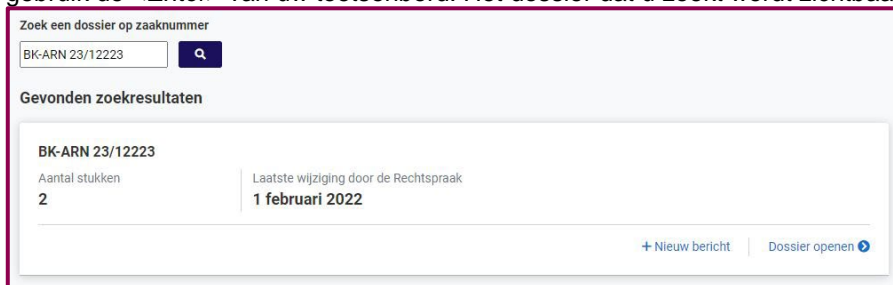
  

<b>BK-ARN 23/12223</b>	
Aantal stukken <b>2</b>	Laatste wijziging door de Rechtspraak <b>1 februari 2022</b>
<input type="button" value="+ Nieuw bericht"/> <input type="button" value="Dossier openen"/>	

2. Klik op *Nieuw bericht* rechtsonder bij het dossier om direct een stuk in te dienen of klik op *Dossier openen* om vanuit het dossier stukken toe te voegen.

U kunt ook in de navigatie links in het startscherm meteen kiezen voor *Bericht in lopende zaak opstellen* en dan aangeven in welk dossier u een stuk wilt indienen.

Staat het dossier dat u wilt openen niet in de lijst, zoek het dossier dan op in het zoekveld boven de dossiers bij *Zoek een dossier*. Klik op het vergrootglas of gebruik de *<Enter>* van uw toetsenbord. Het dossier dat u zoekt wordt zichtbaar.



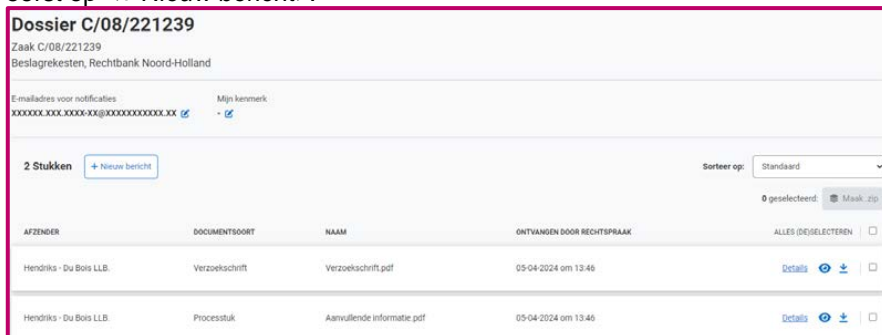
Zoek een dossier op zaaknummer

BK-ARN 23/12223

**Gevonden zoekresultaten**

<b>BK-ARN 23/12223</b>	
Aantal stukken <b>2</b>	Laatste wijziging door de Rechtspraak <b>1 februari 2022</b>
<input type="button" value="+ Nieuw bericht"/> <input type="button" value="Dossier openen"/>	

3. Opent u het dossier vanuit de zaak waar u nieuwe stukken wilt indienen, klik dan eerst op *<+ Nieuw bericht>*.



**Dossier C/08/221239**  
Zaak C/08/221239  
Beslagrekenen, Rechtbank Noord-Holland

E-mailadres voor notificaties:   Mijn kenmerk:

2 Stukken  Sorteer op:

0 geselecteerd

AZIJNDER	DOCUMENTSOORT	NAAM	ONTVANGEN DOOR RECHTSPRAAK	ALLES (DE)SELECTEREN
Hendriks - Du Bois L.L.B.	Verzoekschrift	Verzoekschrift.pdf	05-04-2024 om 13:46	<input type="button" value="Details"/> <input type="button" value="📄"/> <input type="button" value="📥"/>
Hendriks - Du Bois L.L.B.	Processtuk	Aanvullende informatie.pdf	05-04-2024 om 13:46	<input type="button" value="Details"/> <input type="button" value="📄"/> <input type="button" value="📥"/>

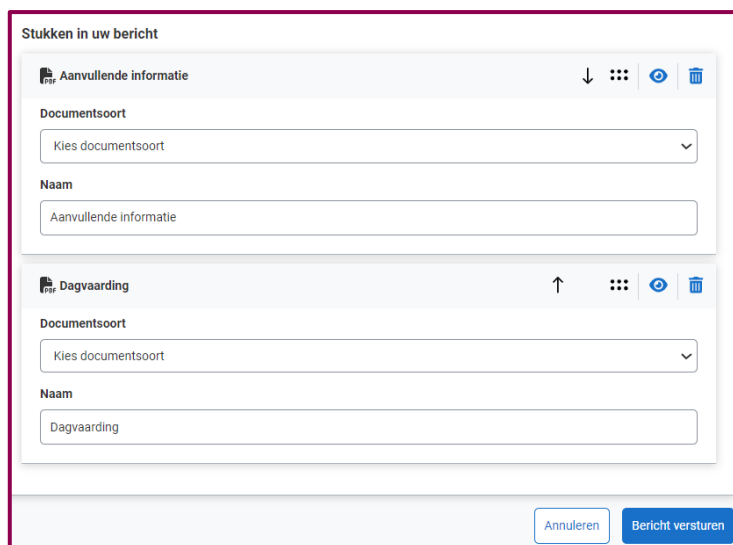


Het scherm *Bericht in lopende zaak versturen* wordt geopend.  
Links ziet u het kopje *Uploaden*. Deze gebruikt u niet.  
Rechts ziet u het kopje *Opstellen*. Deze gebruikt u om bij een korte mededeling of vraag een eenvoudig stuk op te stellen.



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

4. Het stuk of de stukken zijn toegevoegd. Onder ieder stuk kiest u het documentsoort door te klikken op *Kies documentsoort* en wijzig eventueel de naam.



5. Wilt u nog een stuk toevoegen, herhaal dan de bovenstaande stappen. Heeft u het verkeerde stuk toegevoegd, dan kunt u met het pullenbakje het *stuk verwijderen*.
6. U kunt de stukken ordenen 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.
7. Als alle stukken zijn toegevoegd wordt de knop links onder de toegevoegde bestanden genaamd <Bericht versturen> blauw. Klik op de knop <Bericht versturen>.

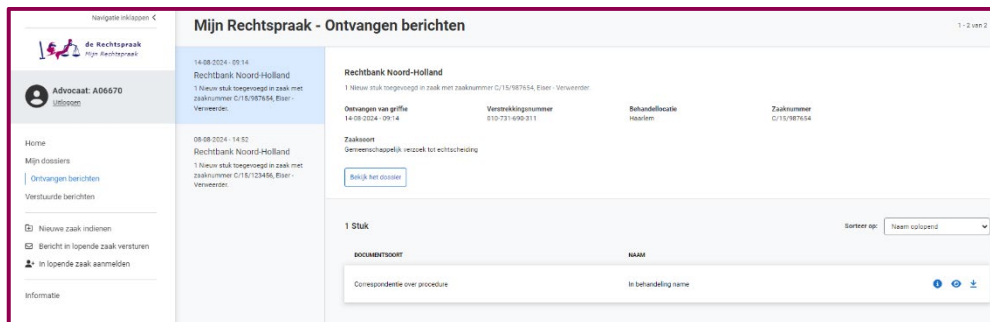


8. Een melding verschijnt met de vraag: *Weet u zeker dat u dit bericht wilt versturen?* Nadat u het bericht heeft ingediend, ontvangt u een ontvangstbevestiging met het indieningsnummer. De ontvangstbevestiging is ook te downloaden vanuit het scherm *Verstuurde berichten*. Zodra het gerecht de indiening in behandeling heeft genomen, de stukken heeft verwerkt en u toegang heeft gegeven tot de stukken, zijn de stukken zichtbaar in het dossier. U ontvangt alleen een e-mail met de melding dat er een nieuw bericht klaarstaat in *Mijn Rechtspraak* als u toegang krijgt tot stukken die u niet zelf heeft ingediend. Over toegang tot stukken die u zelf heeft ingediend, krijgt u geen e-mail met melding.

## ONTVANGEN BERICHTEN BEKIJKEN

Wanneer u bent geautoriseerd voor een stuk dat u niet zelf heeft ingediend, ontvangt u een bericht in de vorm van stukken. Daarnaast ontvangt u een notificatie in de mail als u toegang heeft gekregen tot een stuk dat u niet zelf heeft ingediend. Over toegang tot stukken die u zelf heeft ingediend, krijgt u geen bericht en e-mail met melding.

Klik links in de navigatie op *Ontvangen berichten*. Het scherm *Ontvangen berichten* opent. In het midden van uw scherm ziet u de berichten. Het bovenste bericht in de lijst is het meest recentelijk ontvangen bericht.



Aan de rechterkant ziet u voor welke stukken u in welke zaak bent geautoriseerd. Achter elk stuk ziet u drie opties: een i, een oogje en een pijltje. Met de i opent u de stukdetails. Met het oogje kunt u het stuk bekijken. Kijkt u op het pijltje, dan wordt het stuk gedownload. U kunt het dan opslaan op uw laptop of tablet. Om het volledige dossier in te zien, gaat u bovenaan het bericht naar <Bekijk het dossier>.

Om een ander bericht te bekijken, scroll met de muis over de berichten in het midden of gebruik de scroll-balk en selecteer het bericht.

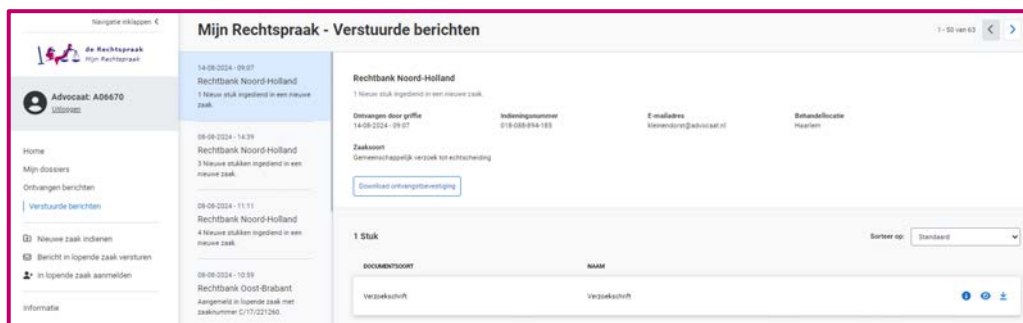
Bij meer dan 50 ontvangen berichten verschijnen rechtsboven twee navigatiepijlen. Met deze pijlen navigeert u door de berichten.

Als de autorisatie voor een stuk is ingetrokken door de rechtbank, verdwijnt het stuk uit uw ontvangen bericht en uit het dossier.

## VERSTUURDE BERICHTEN BEKIJKEN

Berichten verstuurt u in de vorm van stukken.

Klik links in de navigatie op de link *Verstuurde berichten*. Het scherm *Verstuurde berichten* opent. In het midden van uw scherm ziet u de berichten. Het bovenste bericht in de lijst is het laatst verstuurd bericht.



Aan de rechterkant ziet u welke stukken u in welke zaak heeft verstuurd. Achter elk stuk ziet u een i, een oogje en een pijltje. Met de i opent u de stukdetails. Met het oogje kunt u het stuk bekijken. Klikt u op het pijltje, dan wordt het stuk gedownload. U kunt het dan opslaan op uw laptop of tablet. Om de ontvangstbevestiging te downloaden klikt u op de knop <Download ontvangstbevestiging>.

U kunt de volgorde van stukken sorteren middels een uitklapmenu rechtsboven de stukken. De bij de indiening gekozen volgorde wordt aangeduid als 'standaard' sortering. Dit is ook de volgorde die u als eerste ziet als u het bericht opent. U kunt hier ook kiezen om de stukken op een andere manier te sorteren, zoals op alfabetische volgorde.

Om een ander bericht te bekijken, scroll met de muis over de berichten in het midden of gebruik de scroll-balk en selecteer het bericht.

Bij meer dan 50 verstuurd berichten verschijnen rechtsboven twee navigatiepijlen. Met deze pijlen navigeert u door de berichten.