



Werkinstructie Inloggen en machtigingen

In Mijn Rechtspraak – Toezicht

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 kunt inloggen op Mijn Rechtspraak en hoe u toegang kunt verlenen aan medewerkers.



Inhoud

Inloggen en machtigingen in Mijn Rechtspraak – Toezicht.....	3
Inloggen	3
Toegang verlenen aan medewerkers	3
Uw opdrachten bekijken via het Opdrachtenoverzicht	4
Een zaak weergeven	4
Het zaakdetailscherm	4
Automatisch opslaan bij inactiviteit	4



Inloggen en machtigingen in Mijn Rechtspraak – Toezicht

Inloggen

Log in met behulp van de volgende stappen:

- Ga naar de website <https://www.rechtspraak.nl/Paginas/Inloggen-Rechtspraak.aspx>.
- Scrol naar het kopje met de naam Insolventierecht – curatoren. Klik hier op het kopje met de naam Mijn Rechtspraak – Toezicht.
- Klik op de link met de naam Inloggen Toezicht.
- U komt nu op de pagina met de naam Inloggen Mijn Rechtspraak. Deze pagina bevindt zich in het onderdeel met de naam Advocaten. Log hier in met uw advocatenpas door te klikken op de knop met de naam Inloggen.
- Op de pagina die dan verschijnt, vult u de inloggegevens in van de Advocatenpas.
- Klik op de knop met de naam Inloggen.
- In het volgende scherm ziet u namens wie u toegang krijgt. Klik op de knop met de naam Volgende.
- U komt nu op de startpagina van Mijn Rechtspraak – Toezicht. Dit is het dashboard dat een overzicht geeft van lopende opdrachten/zaken, ingediende verzoeken, berichten en bijlagen.

Medewerkers van het kantoor kunnen inloggen met een eigen medewerkerspas (ook wel kantoorpas of gemachtigdenpas genoemd). Mocht een medewerker hierover niet beschikken, dan moet deze aangevraagd worden. De curator kan met zijn of haar advocatenpas medewerkers machtigen voor Mijn Rechtspraak. Zie voor meer informatie de paragraaf met de naam [Toegang verlenen aan medewerkers](#).

Toegang verlenen aan medewerkers

Wanneer een medewerker de melding krijgt dat hij of zij niet gemachtigd is om in te loggen met zijn of haar medewerkerspas, dan moet de curator deze toegang eerst verlenen. De curator kan hiervoor met de advocatenpas een nieuwe machtiging maken.

- Ga naar de website <https://portal.advocatenpas.nl/home>.
- Klik op de optie met de naam Pasbeheer.
- Log in met uw advocatenpas.
- Om machtigingen te verlenen klikt u op de knop met de naam Machtigingen verstrekken.
- Zorg ervoor dat u de optie aanvinkt met de naam Machtigingen wijzigen. Klik hiervoor op het vakje waardoor het vinkje verschijnt.
- Zorg ervoor dat de optie is aangevinkt met de naam MijnZaak.
- Klik op de knop met de naam Wijzigingen bewaren.

Let op: het kan zijn dat de zaken in Mijn Rechtspraak - Toezicht niet direct zichtbaar zijn voor de gemachtigde medewerker. Mocht dit na een dag nog steeds het geval zijn, neem dan contact op met het Rechtspraak Servicecentrum: 088 – 361 61 61.

Meer informatie vindt u via de link: <https://portal.advocatenpas.nl/ondersteuning>



Uw opdrachten bekijken via het Opdrachtenoverzicht

Het opdrachtenoverzicht toont een overzicht van uw opdrachten. De kolommen bovenin kunt u gebruiken om te sorteren. Om de opdrachten op naam te sorteren klikt u op de kolom met de naam Naam. Klik één keer om de opdrachten te sorteren van A tot Z en klik een tweede keer om te sorteren van Z tot A.

Tip: om de lijst met opdrachten in te korten kunt u ook de weergave kiezen met de naam Actieve opdrachten; dit in plaats van de weergave met de naam Alle opdrachten.

Een zaak weergeven

Klik op de naam van een opdracht om de overzichtspagina met informatie over de onderliggende zaak weer te geven. Wanneer het gaat om een enkelvoudige zaak, komt u direct in het scherm met de zaakdetails (zie de volgende paragraaf). Wanneer een opdracht meerdere zaken bevat, ziet u deze onder de gegevens van de opdracht staan. Klik op de naam van de zaak om het zaakdetailscherm te openen.

Het zaakdetailscherm

Hier vindt u de gegevens van de zaak zoals het zaaknummer, het insolventienummer, de naam van de rechter-commissaris en de zaakfase. Op de andere tabbladen vindt u overzichten van gegevens die u heeft uitgewisseld met de rechtbank, zoals de ingediende verzoeken, het berichtenverkeer, ingediende verslagen, plannen van aanpak en documenten.

Klik op een van de tabbladen om het bijbehorende overzicht te bekijken. Klik op de pijltjessymbolen of de namen van de kopjes om het overzicht dat nu verschijnt te sorteren.

Klik op de titel van een verzoek of een bericht om deze te openen.

Wilt u verzoeken indienen, berichten versturen aan de RC, het Plan van Aanpak, documenten en/of verslagbevindingen invoeren? Bekijk dan één van de andere werkinstructies.

Automatisch opslaan bij inactiviteit

Wanneer u langer dan 15 minuten niet actief bent op Mijn Rechtspraak, wordt u vanwege veiligheidsredenen automatisch uitgelogd. Vlak voor het uitloggen worden de volgende wijzigingen automatisch opgeslagen:

- Een bericht dat u stuurt naar de rechtbank. Let op: dit geldt alleen voor losse berichten, niet voor berichten bij verzoeken.
- Een verzoek dat u wilt indienen. Let op: om het verzoek op te kunnen slaan, moet u minimaal invullen wat het verzoektype is.
- Het voortgangsverslag.

Goed om te weten: conceptverzoeken, conceptverslagen en conceptberichten zijn niet inzichtelijk voor de rechtbank.



Nadat u automatisch bent uitgelogd, komt u na opnieuw inloggen automatisch terecht in het opdrachtenoverzicht. Op plekken waar nog conceptberichten of conceptverzoeken staan, staat een pictogram met een pennetje. Dit pennetje is zichtbaar op 3 plaatsen:

1. In het overzicht van de opdrachten staat het pennetje bij de opdracht waar nog concepten staan;
2. Indien van toepassing: in een cluster van zaken staat het pennetje bij de zaak waar nog concepten staan;
3. In de zaak staat het pennetje bij verzoeken of berichten die nog in concept staan.

Let op: voor een conceptverslag wordt nooit een pennetje getoond; een verslag staat namelijk altijd in concept. Wanneer u het verslag publiceert, wordt het volgende verslag direct in concept klaargezet.