



VERSLAGEN INDIENEN IN WSNP-ZAKEN

TAKEN VOOR IN TE DIENEN VERSLAGEN

In het overzicht *Taken* ziet u welk verslag de rechtbank van u verwacht en in welke zaak. Er zijn 4 typen verslagen: Aanvangsverslag, Vervolgverslag, Eindverslag en Financieel eindverslag. Deze hangen samen met de zaakfase of de wijze van afwikkeling.

Zaak	Taak	Einddatum
van Asselt, R. 7-3-1983	Indienen Aanvangsverslag van zaak 'van Asselt, R. 7-3-1983'	04-04-2020
Veelen, P.M. van 26-5-1945	Indienen Vervolgverslag van zaak 'Veelen, P.M. van 26-5-1945'	05-04-2020
Nieuwkerk, C.A. van 28-2-1990	Indienen Eindverslag van zaak 'Nieuwkerk, C.A. van 28-2-1990'	06-04-2020
Klaverbeek, J.M. 4-4-1974	Indienen Financieel eindverslag van zaak 'Klaverbeek, J.M. 4-4-1974'	10-04-2020

Deze flyer gaat over:

- Taken voor het indienen van verschillende typen verslagen in Wsnp-zaken
- Verslagen opstellen en indienen
- Bijlagen toevoegen aan een verslag

GOED OM TE WETEN

- Verslagen bij een Wsnp-zaak dient u in via het tabblad *Verslagen*. In de afbeelding hieronder ziet u een deel van het tabblad *Verslagen*. In dit voorbeeld is het aanvangsverslag reeds ingediend en staat het volgende verslag (vervolgverslag 2) in concept klaar.
- Sla een conceptversie tussentijds op als u het verslag op een later moment wilt (aanvullen en) indienen.
- Bij elk verslag voegt u de bijbehorende bijlagen toe bij het verslagonderdeel *Bijlagen*.



Automatisch uitgelogd?

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 het verslag automatisch op.



CONCEPTVERSIE VAN EEN VERSLAG MAKEN

Bekijk per nummer de afbeelding hieronder:

1. Tabblad *Verslagen*

Elk verslag maakt u in het tabblad *Verslagen*. Vul de gevraagde informatie in de juiste velden in. Of pas automatisch ingevulde informatie aan. Een verslag kunt u bewerken totdat u het definitief indient.

2. Informatie uit een eerder verslag aanvullen

In elk *Vervolgverslag* ziet u informatie die u in een eerder vervolgverslag hebt ingevuld. Vul die aan met de knop *<Aanvullen>*.

3. Bijlagen toevoegen

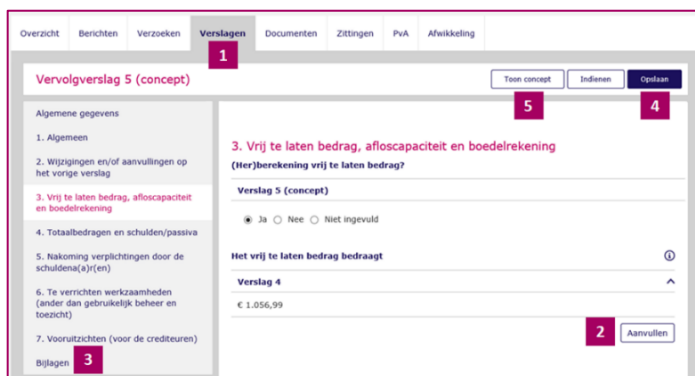
Elk verslag vraagt om 1 of meer verplichte bijlagen. U voegt ze toe bij het onderdeel *Bijlagen*.

4. Tussentijds opslaan

Wilt u uw verslag nog niet indienen bij de rechtbank? Sla het tussentijds op met de knop *<Opslaan>*.

5. Verslag controleren: concept tonen in pdf

Met de knop *<Toon concept>* opent u een pdf met het totaaloverzicht van het verslag. In uw scherm verschijnt onderaan een melding waarbij u kunt kiezen: het conceptverslag in pdf *Openen* of *Opslaan*.



VERSLAGEN INDIENEN BIJ DE RECHTBANK

Hebt u de verslaginformatie in- of aangevuld, de bijlagen toegevoegd en het concept gecontroleerd? Dien dan het verslag als volgt in:

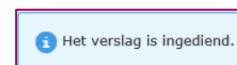
1. Klik rechtsboven op *<Indienen>*.



2. Bevestig bij de controlevraag *Weet u het zeker?* uw keuze als u het verslag definitief wilt indienen.



3. Hebt u het indienen bevestigd, dan verschijnt boven in het scherm de melding *Het verslag is ingediend*.



4. In het tabblad *Documenten* vindt u een pdf van het ingediende verslag en van de bijbehorende bijlagen.



Meer informatie

Kijk op rechtspraak.nl voor meer informatie over het werken met Mijn Rechtspraak Toezicht. Hier vindt u onder andere werkinstructies over:

- Werken in het portaal 'Mijn Rechtspraak'
- Berichten
- Documenten
- Taken
- Verslagen
- Verzoeken
- Zaken afwikkelen

Een pdf van het verslag opslaan voor uw eigen archief

Van elk definitief verslag dat u indient bij de rechtbank, maakt Mijn Rechtspraak Toezicht een pdf voor uw eigen archief. U vindt dit document bij het tabblad *Documenten* in de zaak, waar u het kunt downloaden en opslaan op uw eigen computer.