



Werkinstructie

Voor advocaten Civiel

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

Versiedatum 12-9-2018

Inhoud

Werkinstructie.....	1
Inhoud	2
Een nieuwe zaak indienen	3
Vordering – Eerste aanleg art. 113 Rv	4
Terugkeren naar startpagina	5
Zaken	5
Overzicht van uw zaken	5
Een zaak zoeken	5
Zaakdetailscherm	5
Berichten	5
Berichten openen via de startpagina.....	6
Berichten openen via het tabblad berichten	6
Berichten openen via zaakdetailscherm	6
Een bericht naar de rechtbank versturen.....	7
Taken.....	7
Takenlijst inzien.....	7
Taak oppakken	7
Stukken.....	8
Stukken aan de rechtbank sturen.....	8
Ontvangstbevestiging	8
Dossier downloaden op uw apparaat	9
Zipbestand uitpakken na downloaden dossier	9
Downloaden stukken	9
Toegang tot een bestaande zaak	10
Toegang tot een zaak verkrijgen, zaken ingediend voor 19 januari 2018.....	10
Zaken ingediend tot 19 januari 2018	10
Zaken ingediend na 19 januari 2018	11
Status van een civiele zaak bekijken	12
Aanmelden als voegende of tussenkomende advocaat	12
Aanmelden als vervangende gemachtigde	12
Een collega machtigen uw zaken waar te nemen tijdens de vakantie.	13



Inloggen op Mijn Rechtspraak

Mijn Rechtspraak is het digitale loket voor u als advocaat om zaken, beroepschriften en verzoekschriften aan te vragen of in te dienen. U hebt hiervoor uw advocatenpas en random reader nodig. Mocht u hier niet over beschikken, dan dient deze te worden aangevraagd. Ga daarvoor naar de [website van Nederlandse Orde van Advocaten](#).

Ga naar www.rechtspraak.nl.

Klik vervolgens rechts bovenin op de link met de naam Login Mijn

Rechtspraak. Klik op de link met de naam Inloggen civiele procedure.

Klik op de knop met de naam Inloggen.

Vul uw inloggegevens van de advocatenpas in. Klik rechts onderin 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 wordt vervolgens welkom geheten op de startpagina van Mijn Rechtspraak.

Een nieuwe zaak indienen

Onderstaand stappenplan laat u zien hoe u een zaak/aanvraag kunt indienen. U doorloopt hierbij een digitaal formulier.

Allereerst willen we u op twee speciale velden in de digitale formulieren wijzen. De velden met een sterretje zijn verplichte velden. En sommige velden zijn voorzien van automatische aanvulling wanneer u drie tekens invoert.

Hieronder volgt de uitleg van de algemene werking van het digitaal formulier, hoe u een zaak/aanvraag kunt indienen.

Om een nieuwe zaak/aanvraag in te dienen, klikt u op de knop met de naam Nieuwe zaak starten. Aan de linkerkant van het scherm kunt u de keus maken uit twee Categorieën: Asiel en bewaring en Civiel. Zet een vinkje voor de gewenste procedure. Klik vervolgens in de rechterkant van het scherm op het beroep naar keuze. Klik vervolgens op de knop met de naam Start de procedure.

Het scherm toont de inleiding. Deze inleiding geeft u informatie over het invullen van het formulier. Tevens is er een link naar de procesregeling. Klik op de knop met de naam Volgende.

U komt binnen stap 1 met de naam Inleiding op de substap Procedure uit. Deze stap en substap zijn donker gemarkeerd. Tevens is stap 1 met de naam Inleiding afgevinkt. Vul de gevraagde gegevens in en klik op de knop met de naam Volgende.

De volgende stap heeft betrekking op de vordering. Kies voor Geldelijk belang en vul het bedrag in of kies Onbepaald. Wilt u gebruik maken van de Rekenhulp klik dan op de link met de naam Rekenhulp. Hierin kunt u de onderdelen van de hoofdsom beschrijven en berekenen. In het veld met de naam Wat vordert de eisende partij? vult



u de vordering in. In dit veld kunt u maximaal 20.000 tekens gebruiken.

Is er sprake van een samengesteld belang, deels geldelijk belang en deels onbepaald, kies dan voor samengesteld belang en geef in de vordering duidelijk aan hoe de vordering is opgebouwd. Het griffierecht is altijd voorlopig. Pas na controle door de rechtbank wordt het griffierecht vastgesteld. Hiervan wordt de advocaat op de hoogte gesteld d.m.v. een bericht.

Het volgende veld heeft de naam Wat zijn de gronden van de eisende partij? Hier vult u de gronden in. In dit veld kunt u maximaal 20.000 tekens gebruiken. Kiest u ervoor om de gronden als bijlage toe te voegen, typ dan in het veld Zie bijlage en klik op de knop met de naam Gronden toevoegen. Voeg het document toe.

Doorloop de volgende stappen en substappen en vul de informatie in.

Bij Bewijsmiddelen kunt u ook stukken toevoegen als bijlage. Nadat u stukken hebt toegevoegd is het nog mogelijk deze stukken te openen, zodat altijd gecheckt kan worden of het juiste stuk is toegevoegd. Klik hiervoor op de link met de naam van het stuk die u wilt controleren. De documenten zijn nog te openen totdat de indiening is afgerond.

In de stap met de naam Afronden en betalen wordt een samenvatting van de ingevoerde gegevens gegeven. Wanneer u de gegevens heeft gecontroleerd en akkoord bent zet u een vinkje voor de tekst Ik ben de gegevens hierboven en de eventuele digitale bijlagen gecontroleerd. Klik vervolgens op de knop met de naam Betalen en Indienen.

Met de knop met de naam Vorige of door op één van de stappen te klikken, kunt u terug om uw gegevens aan te passen. Dit is de laatste stap waarin u terug kunt in het formulier en gegevens kunt aanpassen.

In de laatste stap doet u de betaling. U betaalt via Ideal, via een nota of een rekeningcourant. Heeft u een rekeningcourant dan wordt het berekende bedrag van uw rekeningcourant afgeschreven.

Ter afronding ziet u een ontvangstbevestiging. De zaak is aangemaakt en heeft een zaaknummer gekregen. Klik op de link met de tekst zaaknummer om de zaak te openen of gebruik de knop met de naam Terug naar de startpagina, om in het startscherm te komen.

Vordering – Eerste aanleg art. 113 Rv

Vóór indiening van uw civiele zaak bij de rechtbank heeft u de deurwaarder het oproepingsbericht laten betekenen aan de andere partij. Met dit formulier dient u het uitgebrachte exploit met het oproepingsbericht en de procesinleiding in. Daarmee maakt u de zaak aanhangig bij de rechtbank.

Voor het indienen van de Vordering – Eerste aanleg art. 113 Rv verwijzen wij u naar de uitleg van de algemene werking van het digitaal formulier.

Let op: In de stap met de naam Wie zijn betrokken vult u bij Verwerende partij de SNG code advocaat in. U vindt deze code in het oproepingsbericht zoals u dat na de



betekening van de deurwaarder heeft ontvangen. De advocaat van de verwerende partij kan de code gebruiken om toegang te krijgen tot het digitale dossier van de zaak.

Terugkeren naar startpagina

Hoe komt u snel naar de startpagina?

Klik bovenin het scherm op het tabblad met de naam Startpagina. Hiermee komt u op het startscherm.

Zaken

In Mijn Rechtspraak heeft u de mogelijkheid om uw zaken in een overzicht te zien of een zaak te zoeken via het zoekveld. Via het zaakdetailscherm van de zaak ziet u de gegevens en details van de zaak.

Overzicht van uw zaken

Klik bovenin het scherm op het tabblad met de naam Zaken. U komt hiermee in het scherm dat al uw lopende zaken toont. Het is een lijstweergave van al uw zaken, in kolommen.

Boven de lijst met zaken zijn filters en achter de naam van elke kolom pijltjes waarmee u het overzicht kunt filteren en sorteren.

De blauwe streepjes in de kolommen met de naam Eiser Verzoeker en de kolom Verweerder geven aan welke rol u heeft binnen de zaak.

De zaaknummers zijn linkjes waarmee u naar het zaakdetailscherm van de zaak kunt gaan.

Een zaak zoeken

Rechtsbovenin het scherm is een zoekveld. In dit veld kunt u zoeken op zaaknummer of op naam van de partijen. Vul het volledige zaaknummer of de naam in en druk op de knop met de naam Zoek, of gebruik Enter van het toetsenbord. Er volgt een resultatenlijst met dossiernummers. Elk dossiernummer in deze resultatenlijst is een link naar de zaak. Door op de link te klikken, wordt het zaakdetailscherm van de betreffende zaak geopend.

Zaakdetailscherm

In het zaakdetailscherm vindt u het dossier en alle gegevens van de zaak. Bovenin het scherm vindt u de zaakdetailgegevens met daaronder de onderdelen Taken, Berichten, Stukken en Zaakhistorie. Deze onderdelen kunnen doormiddel van een pijltje aan de rechterkant van het scherm worden in- of uitgeklaapt.

U kunt uw contactgegevens en of eigen kenmerk aanpassen. Klik hiervoor op het potlood icoontje en pas de gegevens aan.

Berichten

In Mijn Rechtspraak ontvangt u berichten over de zaak. Voorbeelden zijn: Griffierecht vastgesteld of een bericht over de datum dat de zaak ter zitting komt. Een overzicht van de meest recente berichten vindt u op de startpagina. Ook kunt u zelf berichten



sturen aan de rechtbank.

Wanneer er een nieuw bericht voor u klaar staat in Mijn Rechtspraak, wordt u hiervan op de hoogte gesteld met een notificatie. De notificatie wordt naar het e-mailadres gestuurd dat u heeft ingevuld bij het indienen van de betreffende zaak. De e-mailnotificaties bevatten een onderwerpregel en een korte berichttekst die inzicht geeft in de aanleiding om die e-mail te sturen. U kunt daardoor snel beoordelen welke actie moet worden ondernomen naar aanleiding van de notificatie.

Berichten openen via de startpagina

Op het startscherm ziet u een balk met de naam Berichten, hier vindt u een lijst met zaaknummers en onderwerpen. Deze zaaknummers werken als een link. Door op dit zaaknummer te klikken opent u het zaakdetailscherm van de betreffende zaak met alle zaakgegevens inclusief het bericht.

Berichten openen via het tabblad berichten

Klik op het tabblad Berichten. Aan de linkerkant van het scherm staan de zaaknummers vermeld. Klik op het zaaknummer om het bericht te openen. Hiermee opent u het zaakdetailscherm van de betreffende zaak met alle zaakgegevens inclusief het bericht.

Berichten openen via zaakdetailscherm

Via het zaakdetailscherm van een zaak kunt u de berichten van de zaak inzien. Klik op de balk met de naam Berichten en klik vervolgens op het bericht dat u wilt zien.

Op de berichten binnen de zaak zijn twee filters beschikbaar, Afzender en Ontvanger. Deze filters bevatten de volgende items: Allen, Van mij (bij afzender) of Aan mij (bij ontvanger), De griffier, Advocaatnaam.

Een bericht naar de rechtbank versturen

Via Mijn Rechtspraak kunt u berichten sturen aan de rechtbank. U stuurt het bericht in een bepaalde zaak, dus het is niet nodig om het zaaknummer apart te vermelden. Klik in het zaakdetailscherm op de knop met de naam Bericht aan de rechtbank.

Kies één van de volgende berichten:

Bezwaar tegen verzoek wederpartij

Intrekking zaak

Onttrekken advocaat

Verzoek doorhaling

Verzoek uitstel proceshandeling of taak

Verzoek aanhouding uitspraak

Verzoek uitstel zitting

Verzoek voor zitting

De titel van het gekozen bericht wordt als onderwerp van het bericht getoond. Dit onderwerp is niet aan te passen.

Voor elk gekozen bericht wordt de relevante tekst in het vrije tekstveld van het bericht getoond. Deze tekst is volledig aanpasbaar.

Het zaaknummer is alvast gevuld. De rest van de gegevens die aangepast moeten worden staan tussen blokhaken.

Het bericht wordt opgeslagen in het dossier van de zaak met als titel het onderwerp van het bericht.

Vul een passend onderwerp in, typ uw bericht en klik rechtsonderin het scherm op de knop met de naam Volgende. Controleer het bericht en klik vervolgens rechtsonderin het scherm op de knop met de naam Bericht versturen. Het verzonden bericht is terug te vinden onder Berichten.

Taken

In Mijn Rechtspraak ontvangt u taken. Taken zijn proceshandelingen die u uitvoert voor uw digitale zaken. Een voorbeeld is: controleren griffierecht. Wanneer er een nieuwe taak voor u klaar staat in Mijn Rechtspraak, wordt u daarvan op de hoogte gesteld met een notificatie. De notificatie wordt gestuurd aan het e-mailadres dat u heeft ingevuld bij het indienen van de zaak.

Takenlijst inzien

Mijn Rechtspraak geeft een overzicht van alle openstaande taken: de takenlijst.

Ga bovenin het scherm, in de menubalk naar het tabblad met de naam Taken.

U ziet een overzicht van al uw taken.

Taak oppakken

Pak een taak op door op de taaknaam te klikken in het takenoverzicht of bij Taken in het zaakdetailscherm van een zaak.

In dit voorbeeld pakken we de taak Uitlaten partijen op.

In het bericht heeft u gelezen welk stuk of welke stukken u verzocht wordt toe te voegen. Klik op de knop met de naam Stukken indienen. Lees meer over het indienen van stukken bij het onderwerp Stukken aan de rechtbank sturen. U kunt ook met de rechtbank communiceren en uw reactie geven door gebruik te maken van de knop met de naam Bericht aan de rechtbank. Nadat u de taak heeft afgerond klikt u op de knop met de naam Afronden.

Stukken

Stukken aan de rechtbank sturen

U kunt op een later tijdstip extra stukken aan het digitaal dossier toevoegen. Voegt de rechtbank of een andere partij stukken toe aan het dossier, dan wordt u hiervan op de hoogte gesteld met een notificatie. De notificatie wordt gestuurd aan het e- mailadres dat u heeft ingevuld bij het indienen van de zaak.

Klik in het dossier op de knop met de naam Stukken indienen. Klik rechts in dit scherm op de knop met de naam Bladeren om het document te vinden op uw PC. Geef het document een gebruikelijke titel en kies wat voor soort document u toevoegt door een optie uit de lijst te kiezen. Vul een specificatie in waarbij u aangeeft welk gedeelte van het document van toepassing is. Klik daarna rechtsonder in het scherm op de knop met de naam Stukken indienen. Indien u er voor het indienen van de stukken achter komt dat u niet het juiste document hebt toegevoegd, klik dan op het icoontje Prullenbak. Wilt u nog een stuk toevoegen, klik dan op de knop met de naam Bladeren en herhaal de stappen.

Het kan even duren voordat de stukken zichtbaar zijn in het dossier. U kunt ook het scherm verversen met de knop F5.

De maximale grootte voor het uploaden van stukken is 10 Mb. Voegt u een stuk toe dat groter is dan 10 Mb dan krijgt u een foutmelding. Deze grens wordt in de toekomst verhoogd.

Ontvangstbevestiging

Van de door u ingestuurde stukken kunt u een ontvangstbevestiging opvragen.

Open in het zaakdetailscherm van de zaak stukken door op de balk met de naam Stukken te klikken.

Klik op het pijltje achter het stuk waarvan u een ontvangstbevestiging wilt hebben. Klik op de knop met de naam Ontvangstbevestiging.

Onderin uw scherm opent zich een downloadvenster. Kies voor de knop met de naam Openen om de ontvangstbevestiging te openen of klik op het pijltje naast de knop met de naam Opslaan voor Opslaan als om een bestandslocatie te selecteren waar u de ontvangstbevestiging wilt opslaan.

Wanneer het downloaden is voltooid, krijgt u onderin het scherm een meldingsbalk. Kies in deze meldingsbalk voor de knop met de naam Openen om de ontvangstbevestiging

te openen.

Dossier downloaden op uw apparaat

Om tijdens de zitting toegang te hebben tot de stukken van het digitale dossier raden wij u aan om deze stukken vóór de zitting te downloaden. Als u de stukken opslaat op uw laptop, tablet of een ander digitaal device, heeft u deze altijd tot uw beschikking en bent u niet afhankelijk van het draadloze netwerk.

Open het zaakdetailscherm van de zaak waarvan u het digitaal dossier wilt downloaden.

Klik rechtsonderin het scherm op de knop met de naam Download dossier. Kies voor Hele dossier (alles in een map) of Hele dossier (berichten en stukken geordend).

Onderin uw scherm opent zich een downloadvenster. Klik op het pijltje naast de knop met de naam Opslaan en kies vervolgens voor Opslaan als. Selecteer de bestandslocatie waar u het dossier wilt opslaan. Klik vervolgens op de knop met de naam Opslaan.

Wanneer het downloaden is voltooid, krijgt u onderin het scherm een meldingsbalk. Kies in deze meldingsbalk voor de knop met de naam Openen om de map met gedownloade stukken te openen.

Vanuit de geopende map kunt u de stukken op uw computer openen. De stukken staan in een zipbestand. Om deze stukken digitaal te kunnen bewerken met een PDF-bewerkingsprogramma moet het zipbestand worden uitgepakt.

Zipbestand uitpakken na downloaden dossier

De stukken van het gedownloade dossier staan in een zipbestand. Om deze stukken digitaal te kunnen bewerken met een PDF-bewerkingsprogramma moet het zipbestand worden uitgepakt. Hieronder staat beschreven hoe dit te doen in Windows. In andere systemen volgt u ongeveer dezelfde stappen. Klik met de rechtermuisknop op het zipbestand dat als naam het dossiernummer heeft.

Klik in het snelmenu op Alles uitpakken.

Het scherm Gecomprimeerde mappen uitpakken wordt geopend.

Klik aan de rechterkant van het scherm op de knop met de naam Bladeren. Selecteer de bestandslocatie waar de bestanden moeten worden uitgepakt en opgeslagen. Tenslotte klikt u op de knop met de naam Uitpakken. De uitgepakte bestanden zijn op de opgegeven locatie terug te vinden.

Downloaden stukken

U kunt in plaats van het gehele dossier te downloaden ook kiezen voor het downloaden van enkele stukken. Worden er bijvoorbeeld na het downloaden van het gehele dossier nog stukken toegevoegd aan het dossier, dan hoeft het dossier niet opnieuw te worden gedownload, maar kunt u zelf selecteren welke stukken (nog) moeten worden gedownload.



Klik op de balk met de naam Stukken. Een overzicht van alle stukken wordt zichtbaar. Klik aan de rechterkant op de knop met de naam Downloaden stukken. Het scherm Downloaden stukken wordt geopend. Zet een vinkje voor de stukken die u wilt downloaden en klik op de knop met de naam Downloaden.

Het downloadschermb wordt geopend. Dat is hetzelfde downloadschermb als in het hoofdstuk Zipbestand uitpakken. Wij verwijzen u naar die stap voor een uitleg over het openen en opslaan van de gedownloadede stukken.

Toegang tot een bestaande zaak

Er zijn een aantal verbeteringen gemaakt in het proces van toegang verkrijgen tot een zaak en het verschijnen.

Deze verbeteringen gelden voor zaken die zijn ingevoerd vanaf 19 januari. In zaken voor 19 januari gaat het toegang verkrijgen en het verschijnen nog volgens de oude methode

Toegang tot een zaak verkrijgen, zaken ingediend voor 19 januari 2018.

De eisende partij zorgt ervoor dat het oproepingsbericht, met daarin de toegangscode tot de zaak, bij de verwerende partij terecht komt. Om als verweerder toegang te krijgen tot de zaak, maakt u gebruik van de toegangscode uit het oproepingsbericht of de SNG code uit het exploit. Bij zaken ingediend voor 19 januari 2018 kon deze code maar één keer worden gebruikt.

Ga naar de startpagina en klik op de link met de naam Toegang als verwerende partij met code (Civiel). Vul de code uit het oproepingsbericht in en klik op de knop met de naam Verkrijg toegang. Bent u advocaat voor meerdere verwerende partijen in de zaak, herhaal dan deze stap en vul de verkregen codes in uit de betreffende oproepingsberichten en klik vervolgens op de knop met de naam Naar zaak. Het zaakdetailscherm van de zaak wordt getoond met de zaakgegevens en de stukken. Om te verschijnen in deze zaak klikt u op de link naar de taak met de naam Meld verschijnen verweerder.

Wilt u verschijnen voor meerdere verwerende partijen zorg dan dat u voor elke verweerder de toegangscode uit het oproepingsbericht heeft gebruikt. Start daarna de taak met de naam Meld verschijnen verweerder.

Zaken ingediend tot 19 januari 2018

Als advocaat van de verwerende partij vindt u in het oproepingsbericht aan de verweerder een code waarmee u toegang kunt verkrijgen tot een zaak. Deze code is slechts eenmalig te gebruiken. Zodra u toegang heeft tot de zaak is dit voor andere partijen en medewerkers van de griffie van de Rechtbank zichtbaar, ook al bent u nog niet verschenen. Ook is het mogelijk om stukken in te dienen en berichten te versturen naar de Rechtbank voordat u bent verschenen. Om te kunnen verschijnen komt de taak Meld verschijnen verweerder beschikbaar. Deze taak is maar een keer beschikbaar. Verschijnt u voor meerdere verweerdere is er maar één uiterste



verschijningsdatum zichtbaar voor alle verweerders.

Nadat u verschenen bent staan de taken Geef bezorgwijze aan en eventueel Indienen exploit voor u klaar.

Bent u niet verschenen en is er wel een exploit aanwezig dan wordt door de griffie van de Rechtbank Verstek verleent. Is er geen exploit aanwezig dan wordt door de griffie van de rechtbank de verschijningstermijn verlengd.

Het zuiveren van verstek dient u aan te geven door middel van het sturen van een vrij bericht of door op de startpagina van Mijn Rechtspraak te kiezen voor Vervangende advocaat.

Zaken ingediend na 19 januari 2018

Als advocaat van de eisende partij moet u nu bij het indienen van de procesinleiding per verwerende partij een verschijningsdatum of termijn invullen. Het is nu ook mogelijk om aan te geven of de verwerende partij in het buitenland woonachtig is en of het land betreft waarop de Betekeningsverordering II van toepassing is. Afhankelijk van deze drie keuzes wordt het oproepingsbericht opgesteld.

Als advocaat van de verwerende partij vindt u in het oproepingsbericht aan de verweerder een code waarmee u toegang kunt verkrijgen tot een zaak. Deze code is door meerdere advocaten tegelijk te gebruiken. Ook al heeft u nu toegang tot de zaak, is dit niet zichtbaar voor andere partijen en medewerkers van de griffie van de Rechtbank. Het is na het verkrijgen van de toegang nog niet mogelijk om stukken in te dienen en berichten te sturen naar de Rechtbank. Dit is pas mogelijk nadat u bent verschenen.

Zodra u bent verschenen voor een verweerder ontstaat automatisch de taak Dien verweerschrift in en kunt u stukken en berichten indienen. De toegang voor alle andere advocaten met toegang is geblokkeerd.

Verschijnt u voor meerdere verweerders dan kunt u meerdere codes achter elkaar invoeren.

De taken Geef bezorgwijze aan en Indienen exploit zijn vervallen.

Wilt u een exploit indienen, dan doet u dit met de knop met de naam Stukken indienen.

Er komt geen taak meer Meld verschijnen. Er is in Mijn Rechtspraak nu een knop met de naam Verschijnen. Wilt u voor meerdere verweerders verschijnen kunt u nu meerdere keren gebruik maken van deze knop Verschijnen.

Verschijnt u voor meerdere verweerders dan zijn nu de verschijningstermijnen van

de verschillende verweerders zichtbaar. Is door de advocaat van de eisende partij aangegeven dat de verwerende partij in het buitenland woonachtig is en het een land betreft waarop de Betekeningsverordening II van toepassing is, dan wordt dan gesproken van een verschijningstermijn in dagen.

Bent u niet verschenen en is er wel een exploit aanwezig dan wordt door de griffie van de Rechtbank Verstek verleent.

In Mijn Rechtspraak is de status Verstek verleend zichtbaar.

Is er geen exploit aanwezig dan wordt door de griffie van de rechtbank de verschijningstermijn verlengd.

De advocaat van de eiser krijgt bericht van de Rechtbank dat de verschijningstermijn van de verweerder is verlengd.

LET OP: Er verschijnt geen aparte taak meer waarin u gevraagd wordt om het exploit in te dienen.

U moet nu zelf de stappen ondernemen om het oproepingsbericht te laten betekenen, want zonder exploit is er geen verstekvonnis.

Het zuiveren van verstek of verzet gaat niet meer door middel van een vrij bericht, hiervoor gebruikt u nu de knop met de naam Verschijnen.

Status van een civiele zaak bekijken

Hier kunt u een zaak observeren waarbij u als advocaat niet zelf betrokken bent. Start op de startpagina. Vul bij Status van een civiele zaak het zaaknummer in van de zaak waarvan u de status wilt zien. Klik op de knop met naam Toon status. U krijgt informatie over de laatste proceshandeling in de zaak.

Aanmelden als voegende of tussenkomende advocaat

Ga naar de startpagina en klik onder Toegang tot een bestaande zaak op de link met de naam Aanmelden als voegende of tussenkomende advocaat. Klik op de knop met de naam Vordering en gronden toevoegen. Klik op de knop met de naam Bladeren... om het document te vinden op uw PC. Klik daarna op de knop met de naam Toevoegen. Controleer of u het juiste document heeft gekozen en klik op de knop met de naam Volgende. Doorloop alle velden, vul de informatie in en controleer de gegevens. Wanneer u de gegevens hebt gecontroleerd en akkoord bent, zet dan een vinkje voor de tekst Ik heb de gegevens hierboven en de eventuele digitale bewijsstukken gecontroleerd. Met de knop met de naam Vorige of door één van de stappen bovenin het scherm te klikken, kunt u terug om uw gegevens aan te passen. Dit is de laatste stap waarin u terug kunt in het formulier en de gegevens kunt aanpassen. Klik op de knop met de naam Betalen en Indienen om uw vorderingen en gronden in te dienen.

Aanmelden als vervangende gemachtigde

Ga naar de startpagina en klik onder Toegang tot een bestaande zaak op de link met de naam Aanmelden als vervangende gemachtigde. Vul bij zaaknummer het nummer van de zaak in waarvoor u zich opgeeft als vervangende gemachtigde. Vul in welke partij of partijen u gaat vertegenwoordigen. Voeg eventueel correspondentie over de procedure



toe. Gebruik hiervoor de knop met de naam Correspondentie toevoegen. Volg de stappen voor het toevoegen van een document en het indienen van de gegevens zoals beschreven in bovenstaande paragraaf. Om verder te gaan klikt u op de knop met de naam Volgende. Controleer de gegevens, zet een vinkje bij Afronden en klik op de knop met de naam Indienen.

Een collega machtigen uw zaken waar te nemen tijdens de vakantie.

U kunt de collega die uw zaken gaat waarnemen machtigen via de site van de Nederlandse Orde van Advocaten. Meer informatie daarover vindt u op Mijn Rechtspraak bij Veelgestelde vragen over digitaal procederen -> Inloggen met advocatenpas.