



Werkinstructie Voorgangsverslag maken

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.

Voortgangsverslagen dient u in via Mijn Rechtspraak – Toezicht. Voor een cluster van zaken, dient u per zaak een voortgangsverslag in.

Wanneer de termijn van het voortgangsverslag met twee weken wordt overschreden, ontvangt u een rappel.

Deze instructie beschrijft hoe het voortgangsverslag:

- kan worden ingediend,
- kan worden gecontroleerd en opgeslagen als PDF,
- kan worden gepubliceerd, en
- tussentijds en na indiening kan worden bijgewerkt



Inhoud

Het voortgangsverslag maken, publiceren en bijwerken in Mijn Rechtspraak – Toezicht	3
De conceptversie van het voortgangsverslag maken	3
Algemeen	3
Verslag onderneming	3
Verslag natuurlijk persoon	4
Verslag natuurlijk persoon met onderneming	4
Het voortgangsverslag (tussentijdse definitieve versie) controleren en publiceren	5
Tekst wijzigen / verwijderen	5
Het verslag controleren in PDF, opslaan of afdrukken	5
Het verslag nog niet publiceren of indienen	5
Het verslag publiceren of indienen	6
Het voortgangsverslag bijwerken: een nieuwe versie maken en publiceren/indienen	6
Publicaties inzien	6



Het voortgangsverslag maken, publiceren en bijwerken in Mijn Rechtspraak – Toezicht

Klik in het startscherm met het overzicht van alle opdrachten op de naam van een opdracht waarvan u het voortgangsverslag in wilt dienen.

Tip: om de lijst met opdrachten in te korten, kiest u in het uitklapmenu bovenin de lijst met opdrachten de weergave met de naam Actieve opdrachten. Dit ter vervanging van de weergave met de naam Alle opdrachten.

Wanneer u een opdracht hebt geopend die meerdere zaken omvat, opent u eerst de zaak waarvoor u het verslag wilt indienen. U dient namelijk per zaak een verslag in. Hierna komt u op het zaakdetailscherm terecht.

Binnen de zaak kunt u een voortgangsverslag maken, bijwerken, controleren en publiceren of indienen. Om een voortgangsverslag te maken, klikt u op het tabblad met de naam Verslag.

De conceptversie van het voortgangsverslag maken

De verschillende onderdelen van het voortgangsverslag worden getoond onder het tabblad met de naam Verslag.

Goed om te weten: wanneer u langer dan 15 minuten niet actief bent op Mijn Rechtspraak, wordt u vanwege veiligheidsredenen automatisch uitgelogd. Vlak voor het uitloggen, worden wijzigingen in het voortgangsverslag automatisch opgeslagen. Als u na het aanmelden de zaak weer opnieuw opzoekt, kunt u verder werken aan het verslag. Conceptverslagen zijn niet inzichtelijk voor de rechtbank.

Algemeen

Voor alle typen verslagen geldt dat u het conceptverslag kunt bewerken totdat u zelf handmatig het verslag publiceert of indient. Houd hierbij rekening met de vastgestelde termijnen. In de paragraaf met de naam [Tekst wijzigen / verwijderen](#) leest u meer over hoe u tekst kunt wijzigen en verwijderen.

Na publicatie of indiening kunt u het voortgangsverslag niet meer wijzigen. Is het verslag gereed en wilt u het controleren en publiceren of indienen, volg dan de stappen in de paragraaf met de naam [Het voortgangsverslag \(tussentijdse definitieve versie\) controleren en publiceren](#).

Verslag onderneming

Om een verslag voor een onderneming te maken, voert u de onderstaande stappen uit:

- Aan de linkerkant van het scherm vindt u een overzicht van alle onderdelen van het verslag. Om de subonderdelen van het voortgangsverslag te bekijken, klikt u op de naam van een onderdeel; bijvoorbeeld op het onderdeel met de naam Algemene gegevens.
- Klik in het tekstveld onder de naam van een subonderdeel om tekst toe te voegen.

Tip: bij sommige velden staat het symbool van de letter i. wanneer u hier met de muis op gaat staan, verschijnt een invul-tip.



- Als u klaar bent met een categorie, klikt u onderin op de knop met de naam Opslaan.

Hier volgen een aantal aandachtspunten bij het invullen van velden in het verslag:

- Soms staat er onder de gegevens van eerdere verslagen de knop met de naam Aanvullen. Klik op deze knop om het tekstveld te tonen waarin u de gegevens voor het nieuwe verslag kunt invullen.
- In sommige velden kunt u alleen getallen invullen, bijvoorbeeld in velden waarin u het aantal personeelsleden of een bedrag moet invullen. Gebruik een komma om een getal met decimalen in te vullen. Bij deze velden is altijd een veld beschikbaar met de naam Toelichting. Hierin kunt u een toelichting geven op de ingevulde velden.
- Soms vult u gegevens via een tabel in. Ook dan kunt u een toelichting geven op de cijfers. Een tabelregel verwijdert u door op de knop met de afbeelding van een kruis te klikken. U voegt een regel toe door op de knop met de afbeelding van een plusteken te klikken.
- U kunt ook plaatjes uploaden in het verslag; denk bijvoorbeeld aan een organogram. Ga hiervoor in het linkermenu naar het onderdeel met de naam Bijlagen. U kunt een plaatje van uw computer selecteren en aan het verslag toevoegen met de knop met de naam Bestand kiezen.
Let op: u kunt maximaal 3 plaatjes toevoegen aan het verslag. Toegestane bestandsformaten eindigen altijd op .JPEG of .PNG. Een plaatje mag maximaal 300 KB zijn en een bestandsnaam hebben van maximaal 100 tekens.
Heeft u per ongeluk het verkeerde plaatje geüpload? Klik dan naast het bestand op het icoon van een kruis om het plaatje te verwijderen en eventueel een ander plaatje te kiezen. Dit kunt u alleen doen als u het verslag nog niet gepubliceerd hebt, na publicatie is verwijderen niet meer mogelijk!

Verslag natuurlijk persoon

Vul de verschillende onderdelen in onder het kopje met de naam Deel I – De failliet persoonlijk. Om het concept op te slaan, klikt u op de knop met de naam Opslaan. Let op: bij een natuurlijk persoon is Deel II – De onderneming van de failliet altijd zichtbaar. Dit deel vult u echter niet in!

Let op: het verslag van een natuurlijk persoon bevat standaard ook Deel II voor de gegevens van een onderneming. Dit deel vult u niet in.

Nota Bene: Een verslag van een natuurlijk persoon wordt niet gepubliceerd op het CIR.

Verslag natuurlijk persoon met onderneming

Dit verslag bestaat uit 2 onderdelen. Om de verslagonderdelen voor de natuurlijk persoon open te vouwen en in te vullen, klikt u op het onderdeel met de naam Deel I. Om de verslagonderdelen voor de onderneming open te vouwen en in te vullen, klikt u op het onderdeel met de naam Deel II. Om de ingevoerde gegevens in elk onderdeel als concept op te slaan, gebruikt u zowel bij Deel I als bij Deel II onderin de knop met de naam Opslaan.



Nota Bene: Een verslag van een natuurlijk persoon met onderneming wordt niet gepubliceerd op het CIR.

Het voortgangsverslag (tussentijdse definitieve versie) controleren en publiceren

Rechtsboven in beeld vindt u de knop met de naam Toon concept. Hiermee kunt u een totaaloverzicht van het verslag inzien. Onder in het scherm verschijnt een melding waar u kunt aangeven wat u wilt: klik hiervoor op de knop met de naam Openen of de knop met de naam Opslaan.

Bent u tevreden met het verslag, klik dan op de knop met de naam Publiceer (voor een onderneming) of op de knop met de naam Indienen voor een Natuurlijk Persoon (met Onderneming). In alle gevallen wordt u om bevestiging gevraagd: U ziet dan een knop met de tekst Weet u het zeker?

Let op: tekst in gepubliceerd of ingediend verslag kunt u niet meer wijzigen!

Tekst wijzigen / verwijderen

Om de tekst in een bepaald onderdeel te wijzigen of te verwijderen, gaat u naar het betreffende onderdeel in het tabblad met de naam Verslag. Dit kan alleen zolang het verslag nog niet is gepubliceerd of ingediend. Vergeet niet om de wijzigingen op te slaan.

Let op: In een conceptverslag van een onderneming kunt u de tekst op sommige plekken verwijderen door op de knop te klikken met het icoon van een prullenbak.

Het verslag controleren in PDF, opslaan of afdrukken

Om het conceptverslag als PDF te bekijken en eventueel te controleren, af te drukken en/of op te slaan in uw persoonlijk archief, klikt u op de knop met de naam Toon concept. Afhankelijk van uw browser verschijnen verschillende opties in beeld: de optie met de naam Openen, de optie met de naam Opslaan of de optie met de naam Annuleren. Opent u de PDF dan verschijnt het verslag in beeld.

Let op: het downloaden van het concept voortgangsverslag uit Mijn Rechtspraak – Toezicht kan alleen vóórdat u het verslag publiceert of indient. Na publicatie vindt u de PDF van het voortgangsverslag via het tabblad met de naam Documenten. Mogelijk moet u hiervoor het scherm een keer verversen, bijvoorbeeld met de F5-toets op het toetsenbord.

Een voortgangsverslag van een onderneming wordt gepubliceerd op het CIR. In dat geval kunt u de PDF downloaden vanuit het CIR. De gepubliceerde tekst blijft ook onder het tabblad met de naam Verslag staan (zie de paragraaf met de naam [Het voortgangsverslag bijwerken: een nieuwe versie maken en publiceren/indienen](#)).

Het verslag nog niet publiceren of indienen

Als u nog niet wilt publiceren (in het geval van een onderneming) of indienen (in het geval van een natuurlijk persoon), dan slaat u op en sluit u het conceptverslag.



Het verslag publiceren of indienen

Als u het voortgangsverslag wilt publiceren (in het geval van een onderneming) of indienen (in het geval van een natuurlijk persoon of natuurlijk persoon met onderneming), dan klikt u op de knop met de naam Publiceer, respectievelijk met de naam Indienen. Er verschijnt een vraag met de tekst Weet u het zeker?

Als u wilt publiceren/indienen klikt u op de knop met de naam Ja. Als u dit (nog) niet wilt, klikt u op de knop met de naam Nee. Klikt u op de knop met de naam Ja, dan verschijnt bij een verslag van een onderneming nu de tekst Het verslag is ter publicatie aangeboden. Bij een verslag van een natuurlijk persoon (met of zonder onderneming) ziet u de tekst Het verslag is ingediend.

Let op: pas als u hier handmatig aangeeft dat het voortgangsverslag gepubliceerd mag worden (door te klikken op de knop met de tekst Ja), wordt het voortgangsverslag ter publicatie aangeboden voor het CIR. De rechtbank wordt hiervan op de hoogte gesteld. Het voortgangsverslag is vanaf dat moment in te zien als een definitief verslag en kan dan niet meer worden aangepast. Wel kunt u een nieuwe versie van het verslag indienen (zie hiervoor de paragraaf met de naam [Het voortgangsverslag bijwerken: een nieuwe versie maken en publiceren/indienen](#)) door gegevens toe te voegen. Let op: deze nieuwe versie krijgt automatisch een nieuw (hoger) verslagnummer!

Het voortgangsverslag bijwerken: een nieuwe versie maken en publiceren/indienen

Om nieuwe gegevens aan het voortgangsverslag toe te voegen (en uiteindelijk een nieuwe versie van het verslag in te dienen), klikt u aan de linkerkant op het onderdeel van het verslag waar u een aanpassing wilt doen. In het verslag van een zaak met een natuurlijk persoon (met onderneming) is alle tekst van het vorige verslag ingevuld, maar aanpasbaar. In het verslag van een zaak met een Onderneming is de huidige tekst "bevroren". Dit betekent dat deze tekst is gepubliceerd naar het CIR.

Klik op de knop met de naam Aanvullen. Er wordt een nieuw veld toegevoegd aan de rubriek waarin al tekst is opgenomen ten behoeve van een eerder verslag. In andere rubrieken vult u de tekst voor de nieuwe versie van het verslag in het lege invulveld in. Klik hierna op de knop met de naam Opslaan.

Nadat u hebt geklikt op de knop met de naam Publiceer of de knop met de naam Indienen, en dit hebt bevestigd met de knop met de naam Ja, wordt de nieuwe versie pas gepubliceerd in het CIR of ingediend. Voor een uitgebreide beschrijving van deze stappen zie de paragraaf met de naam [Het voortgangsverslag \(tussentijdse definitieve versie\) controleren en publiceren](#).

Publicaties inzien

Gepubliceerde verslagen zijn te downloaden via de link: <http://insolventies.rechtspraak.nl/>