de Rechtspraak

WERKINSTRUCTIE

INLOGGEN, STARTSCHERM EN NIEUWE ZAAK INDIENEN DIGITAAL HOGER BEROEP BELASTINGZAKEN (ORGANISATIE)

Inhoud

Inloggen 2

Startscherm 3

Nieuwe zaak indienen 4

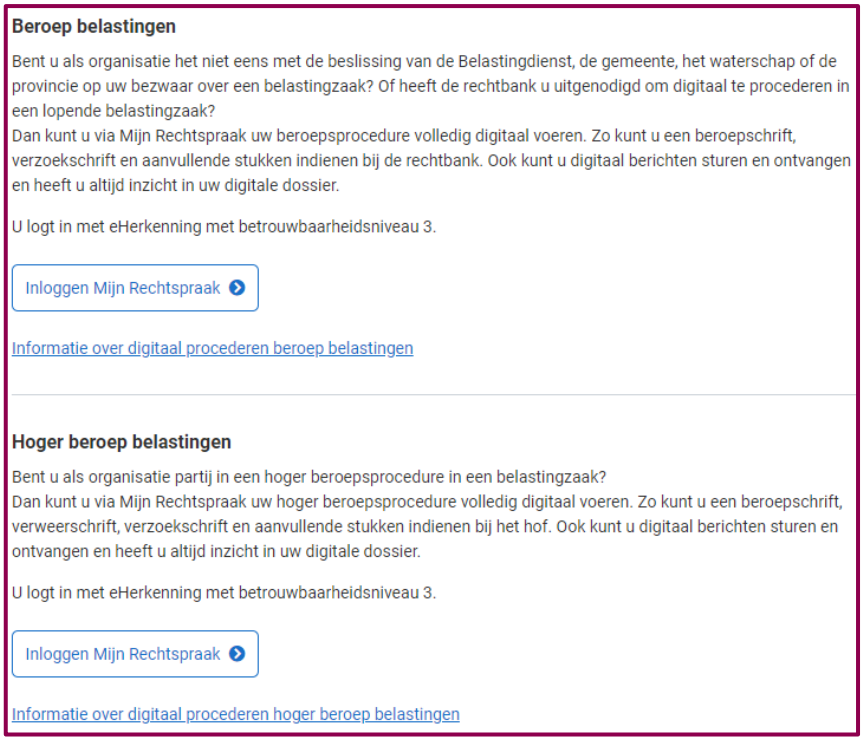
INLOGGEN

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 of eIDAS. Meer over **eHerkenning** en **eIDAS**

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

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

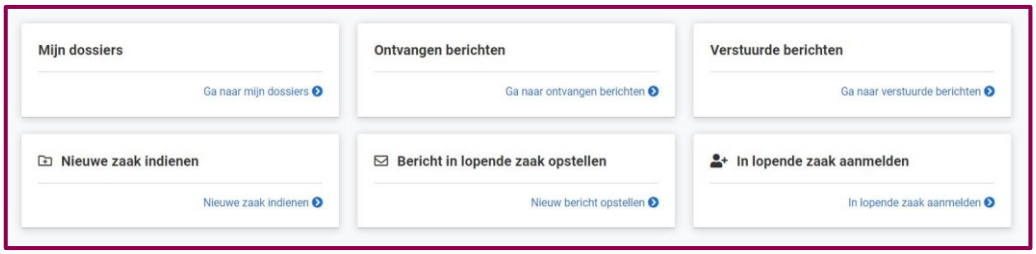
3. Kies aan de linkerkant *Bestuursrecht* en klik vervolgens op de knop *Inloggen Mijn Rechtspraak*.



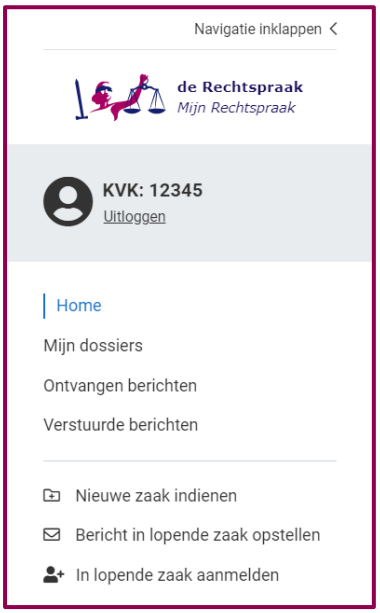
4. Kies vervolgens *Login met eHerkenning of Login met eIDAS*. Volg de te nemen stappen van het inlogproces. Zodra u bent ingelogd, ziet u het startscherm van *Mijn Rechtspraak*.

STARTSCHERM

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.



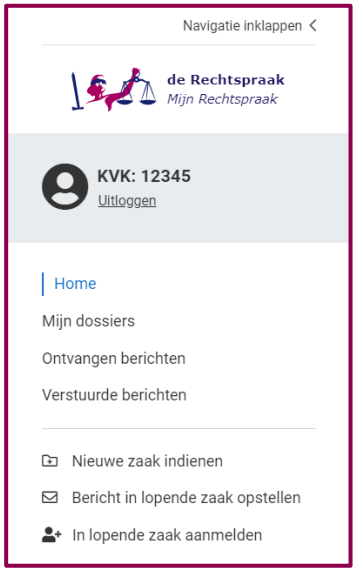
Aan de linkerkant van het startscherm ziet u de navigatie. Via deze navigatie kunt u ook naar *Mijn dossiers, Ontvangen berichten, Verstuurde berichten, Nieuwe zaak indienen, Bericht in lopende zaak opstellen* en *In lopende zaak aanmelden.*



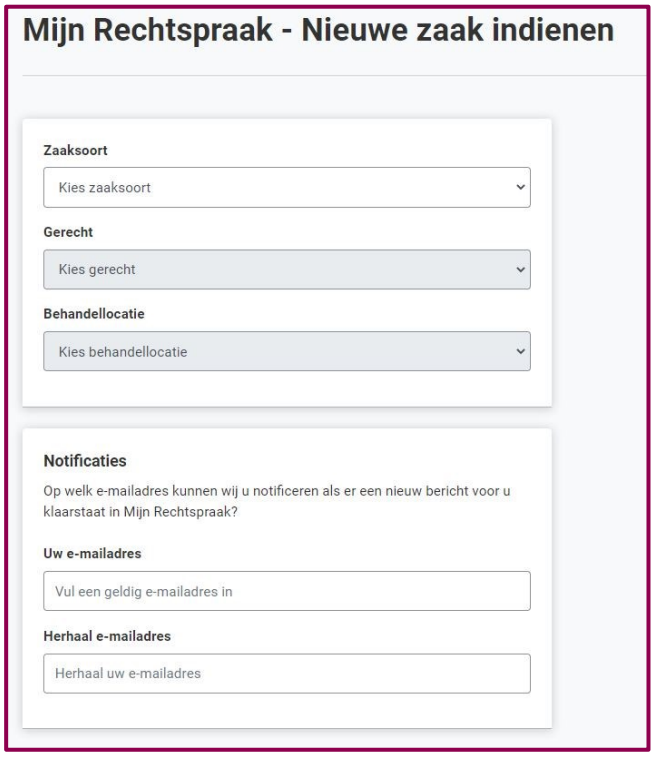
Onder in de navigatie vindt u *Nieuwe zaak indienen* of *In lopende zaak aanmelden.* Door op deze link te klikken komt u dan in het scherm waar u de nieuwe zaak kunt indienen of u kunt melden in een lopende zaak.
Het is mogelijk om de navigatie in- en uit te klappen.

NIEUWE ZAAK INDIENEN

1. Klik links in de navigatie op de link *Nieuwe zaak indienen*.

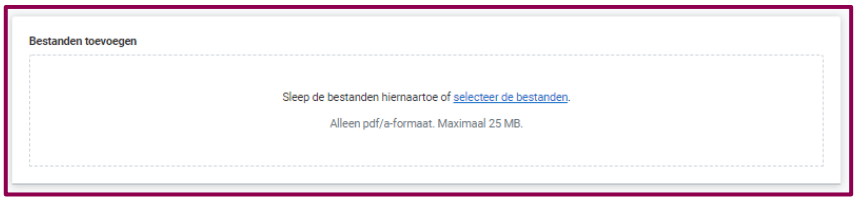


Het scherm *Nieuwe zaak indienen* wordt geopend.



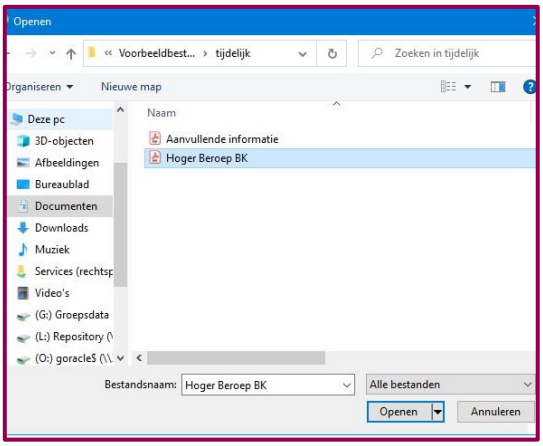
2. Vul de velden van boven naar beneden in.

3. Aan de rechterkant verschijnt het veld *Bestanden toevoegen*.
Let op: bestanden moeten los van elkaar worden toegevoegd en kunnen uitsluitend pdf/a-formaat bestanden zijn van maximaal 25 MB. Bij de naamgeving van de stukken mogen de volgende karakters niet worden gebruikt: ?{}\/()[]!~$<>*%"&. De – en de . mogen niet worden gebruikt als eerste karakter.



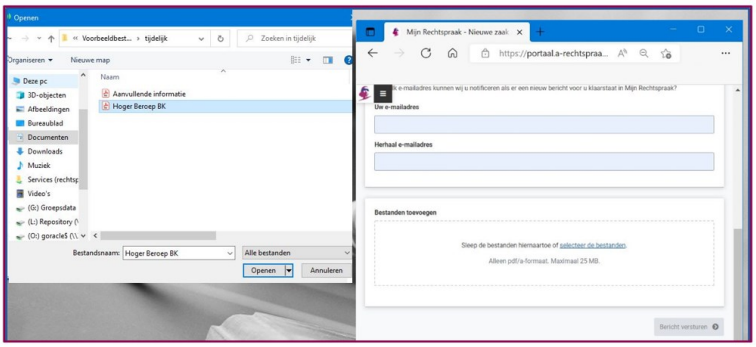
U kunt op 2 manieren bestanden toevoegen: a. klik op de link *selecteer de bestanden* of *b. sleep bestanden* vanuit uw verkenner hiernaartoe.

a) Kiest u om bestanden te selecteren, dan opent uw verkenner. Ga naar de map waar u het bestand heeft opgeslagen. Selecteer het bestand dat u wilt toevoegen en klik op <Openen>. Het bestand wordt toegevoegd.



U kunt meerdere bestanden tegelijk toevoegen. Houd de Ctrl-knop ingedrukt en selecteer de bestanden die u wilt toevoegen. Meerdere bestanden worden nu blauw geselecteerd. Kies vervolgens weer voor <Openen>.

b) Bij het slepen van de bestanden zet u de verkenner open naast het scherm van *Mijn Rechtspraak*. Klik op een of meerdere bestanden in de verkenner en sleep het bestand of de bestanden er naartoe.
Ook als u bestanden toevoegt met slepen, kunt u meerdere bestanden tegelijk toevoegen.



4. Het bestand of de bestanden zijn toegevoegd. Onder ieder bestand kiest u het documentsoort door te klikken op *Kies documentsoort*.

Wilt u nog een bestand toevoegen, herhaal dan de bovenstaande stappen. Heeft u het verkeerde bestand toegevoegd, dan kunt u met het prullenbakje het stuk verwijderen.

Let op! Zorg ervoor dat u geen bestanden toevoegt die beveiligd zijn met een wachtwoord. De rechtbank of andere belanghebbenden kunnen niet (tijdig) beschikken over het wachtwoord. Dit kan nadelige gevolgen hebben voor informatieverschaffing en/of besluitvorming.

5. Als alle velden zijn ingevuld en de bestanden zijn toegevoegd, wordt de knop links onder de toegevoegde bestanden genaamd <Bericht versturen> blauw. Klik op de knop <Bericht versturen>.

Een melding verschijnt met de vraag: *Weet u zeker dat u dit bericht wilt versturen?* Nadat u de zaak heeft ingediend, ziet u een ontvangstbevestiging met het indieningsnummer. Zodra het gerecht de indiening in behandeling heeft genomen en de stukken heeft verwerkt, ontvangt u een e-mail met de melding dat er een nieuw bericht voor u klaar staat op *Mijn Rechtspraak* en heeft u toegang tot het dossier.