

TOEZICHT - INSOLVENTIES

WERKEN MET DOCUMENTEN IN INSOLVENTIEZAKEN

In deze handleiding leest u:

- Waar u documenten terugziet in Mijn Rechtspraak – Toezicht.
- Hoe u documenten bekijkt en bewaart vanuit het overzicht met de knop Download.
- Hoe u documenten filtert op het onderdeel waarbij ze horen: berichten, verslagen, verzoeken, zaken of zittingen.
- Hoe u eenvoudig pdf-bestanden toevoegt aan de zaak.

TABBLAD DOCUMENTEN

U ziet op het tabblad *Documenten* (nummer 1 op afbeelding) alle documenten in de zaak, ongeacht aan welk onderdeel ze zijn toegevoegd.

DOCUMENTEN BEKIJKEN EN BEWAREN

Het overzicht van documenten is standaard gesorteerd op *Datum upload*: het meest recent toegevoegde document staat bovenaan de lijst (nummer 2 op afbeelding).

Tip: klik op een van de andere kolomnamen om de lijst anders te sorteren, bijvoorbeeld op *Onderdeel* of *Soort*.

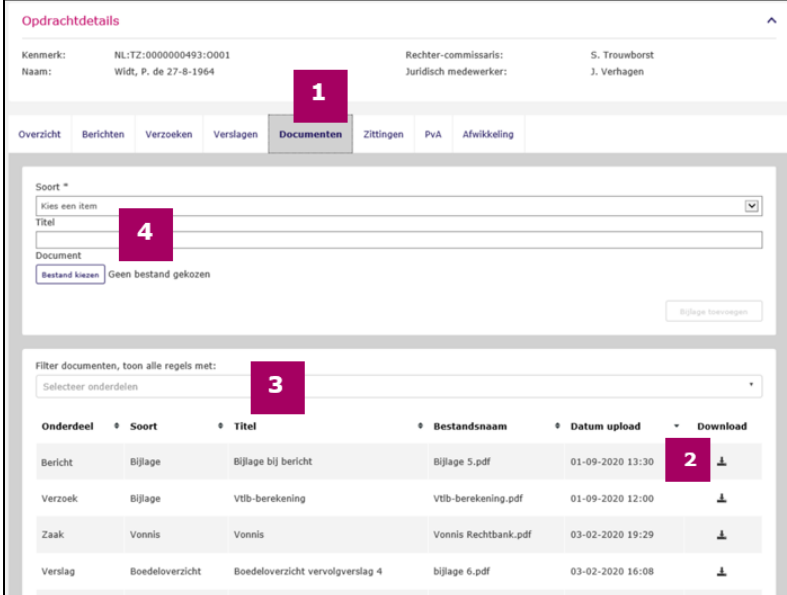
Klik in de juiste regel in de kolom *Download* op het downloadpictogram om een document te openen of te bewaren.

DOCUMENTEN FILTEREN





Direct boven het overzicht met documenten kunt u filters instellen voor het gewenste onderdeel (nummer 3 op afbeelding). Zo ziet u bijvoorbeeld alleen documenten op zaakniveau of documenten die als bijlage aan verzoeken zijn toegevoegd.

DOCUMENTEN TOEVOEGEN

Bovenaan het tabblad *Documenten* voegt u eenvoudig pdf-bestanden toe aan de zaak (nummer 4 op afbeelding). Meer informatie over het toevoegen van documenten leest u op de volgende pagina.



The screenshot shows the 'Opdrachtgegevens' (Case Details) page. At the top, there are fields for 'Kenmerk' (NL:TZ:000000493:0001) and 'Naam' (Widt, P. de 27-8-1964). Below this is a navigation bar with tabs: 'Overzicht', 'Berichten', 'Verzoeken', 'Verslagen', 'Documenten' (highlighted with a red box labeled '1'), 'Zittingen', 'PvA', and 'Afwikkeling'. Under the 'Documenten' tab, there is a form to add a document with fields for 'Soort' (dropdown), 'Titel', and 'Document', and a 'Bijlage toevoegen' button (labeled '4'). Below the form is a filter section 'Filter documenten, toon alle regels met:' with a dropdown menu (labeled '3'). The main part of the page is a table of documents:

Onderdeel	Soort	Titel	Bestandsnaam	Datum upload	Download
Bericht	Bijlage	Bijlage bij bericht	Bijlage 5.pdf	01-09-2020 13:30	 (labeled '2')
Verzoek	Bijlage	VtB-berekening	VtB-berekening.pdf	01-09-2020 12:00	
Zaak	Vonnis	Vonnis	Vonnis Rechtbank.pdf	03-02-2020 19:29	
Verslag	Boedeloverzicht	Boedeloverzicht vervolverslag 4	bijlage 6.pdf	03-02-2020 16:08	

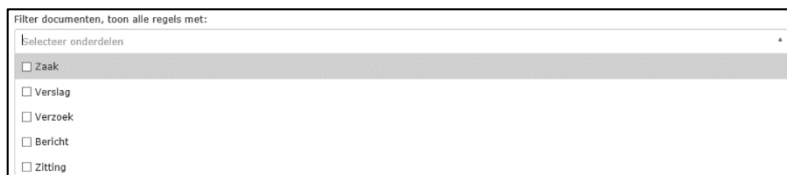
DOCUMENTEN FILTEREN

1. Klik in het tabblad *Documenten* bij *Filter document, toon alle regels met:* op de tekst *Selecteer onderdelen*.

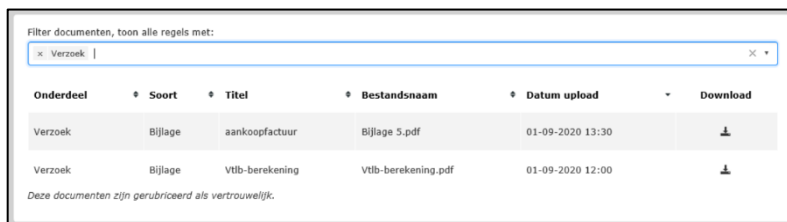


Onderdeel	Soort	Titel	Bestandsnaam	Datum upload	Download
Verzoek	Bijlage	aankoopfactuur	Bijlage 5.pdf	01-09-2020 13:30	

2. Er verschijnt een menu. Kies één of meer onderdelen waarvan u de documenten wilt zien.



3. Klap het filtermenu in met het pijltje rechts om de lijst met documenten te bekijken. **Tip:** u kunt op meerdere onderdelen tegelijk filteren.



Onderdeel	Soort	Titel	Bestandsnaam	Datum upload	Download
Verzoek	Bijlage	aankoopfactuur	Bijlage 5.pdf	01-09-2020 13:30	
Verzoek	Bijlage	Vtlb-berekening	Vtlb-berekening.pdf	01-09-2020 12:00	

Deze documenten zijn gerubriceerd als vertrouwelijk.

4. Wilt u het filter wissen? Klik op het kruisje bij een filter. Met het kruisje helemaal rechts van de filterbalk kunt u alle filters in één keer wissen.

DOCUMENTEN TOEVOEGEN

Om een bestand toe te voegen aan het overzicht met documenten van de zaak volgt u onderstaande stappen:

1. Sleep het bestand dat u wilt uploaden in het veld. Of klik op *Selecteer de bestanden* (nummer 1 op afbeelding).
2. Vul bij *Titel* een duidelijke beschrijving in voor dit document (nummer 2 op afbeelding).
3. Klik onder *Soort bijlage* op *Maak een keuze* en selecteer een van de opties (nummer 3 op afbeelding).
4. Wilt u dat de rechtbank automatisch op de hoogte wordt gebracht van het toegevoegde document via een notificatie? Zet dan een vinkje bij het veld *Notificeer rechtbank* (nummer 4 op afbeelding).
5. Klik op de knop *Bijlage toevoegen* (nummer 5 op afbeelding).

