

BERICHTEN UITWISSELEN MET DE RECHTBANK IN INSOLVENTIEZAKEN

In deze handleiding leest u hoe u:

- Berichten opstelt en verstuurt in Wsnp-, surseance en faillissementszaken.
- Bijlagen toevoegt aan een bericht.
- Berichten ontvangt in Wsnp-, surseance en faillissementszaken.

Uitzondering:

Communicatie van de rechtbank over een verzoek vindt u in het tabblad *Verzoeken*.

EEN BERICHT OPSTELLEN

Ga naar het tabblad *Berichten* en klik op *Bericht naar rechtbank*. In het berichtvenster dat verschijnt, vult u de inhoud van het bericht in.

De inhoud van het bericht

1. Eigenschappen

Bij *Eigenschappen* geeft u aan of de indicatie Spoed en/of Vertrouwelijk van toepassing zijn op uw bericht.

2. Onderwerp

Vul bij *Onderwerp* in waar uw bericht over gaat.

3. Bericht

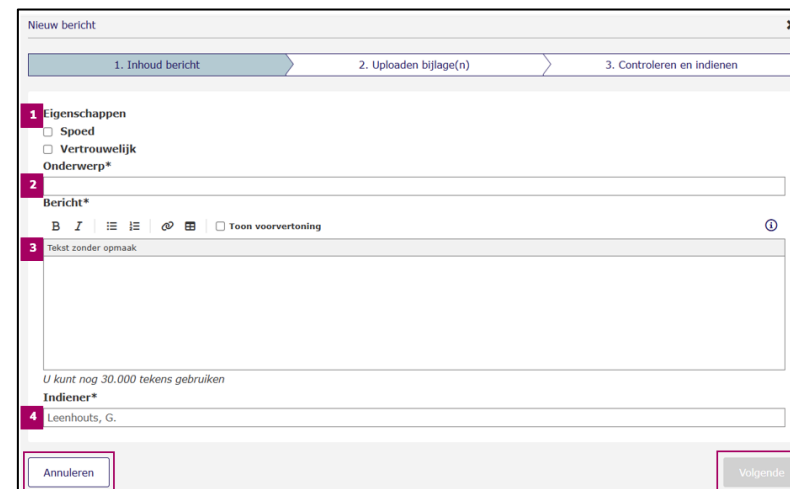
Voeg onder *Bericht* de tekst van uw bericht toe.

4. Indiener

Standaard staat onder *Indiener* de naam van de benoemde uitvoerder in de zaak. U kunt deze naam desgewenst aanpassen.

Knoppen *Volgende* of *Annuleren*

Klik op *Volgende* om naar het volgende scherm te gaan. In dat scherm kunt u een bijlage toevoegen. Met *Annuleren* verwijdert u het bericht.



Bijlage(n) toevoegen aan een bericht

U kunt aan uw bericht naar de rechtbank pdf-bestanden als bijlage toevoegen. Deze mogen maximaal 10MB groot zijn. In de afbeelding hieronder zijn de elementen van het venster *Uploaden bijlagen* genummerd.

1. Bestand kiezen

Sleep een bestand in het veld. Of klik op *Selecteer de bestanden* en kies een bestand.

2. Titel

Geef in het veld *Titel* een beschrijving van het bestand. Neem bijvoorbeeld de naam van het bestand over.

Knoppen *Volgende* of *Vorige*

Klik op *Volgende* om het bericht te controleren en definitief in te dienen.

Klik op *Vorige* als u de inhoud van het bericht wilt aanpassen.



Bericht controleren en indienen

In het laatste scherm controleert u het bericht. U verstuurt het bericht met *Dien bericht in*.

GOED OM TE WETEN

U ontvangt automatisch een e-mailnotificatie bij elk nieuw bericht van de rechtbank (zie het tabblad *Notificaties* bovenaan het scherm).

Overzicht van berichten

Het tabblad *Berichten* bevat het totaaloverzicht van verzonden en ontvangen berichten. Het overzicht geeft de datum, het onderwerp, de afzender en de status weer en vermeldt of het bericht een bijlage bevat. Klik op het onderwerp van een bericht om de inhoud te bekijken of de bijlage te downloaden.

Datum bericht	Onderwerp	Afzender	Status	Bijlage(n)
7-12-2020 15:10	Correctie op concept FEV	H.B. Steunders	Concept	Nee
7-12-2020 15:09	Voorlopig Financieel Eindverslag	S. Akkermans	Ontvangen	Nee
7-12-2020 15:08	Voorlopig Financieel Eindverslag	H.B. Steunders	Verstuurd	Ja

Bericht beantwoorden

U kunt reageren op een ontvangen bericht door het bericht te openen en onderaan het bericht op de knop *Beantwoorden* te klikken.

U kunt nu achtereenvolgens de inhoud van het bericht opstellen, bijlagen toevoegen en het bericht controleren en indienen, zoals hiervoor beschreven bij *Een bericht opstellen*.

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 uw bericht automatisch op.