

DIGITAAL COMMUNICEREN

eNCC

Inhoud

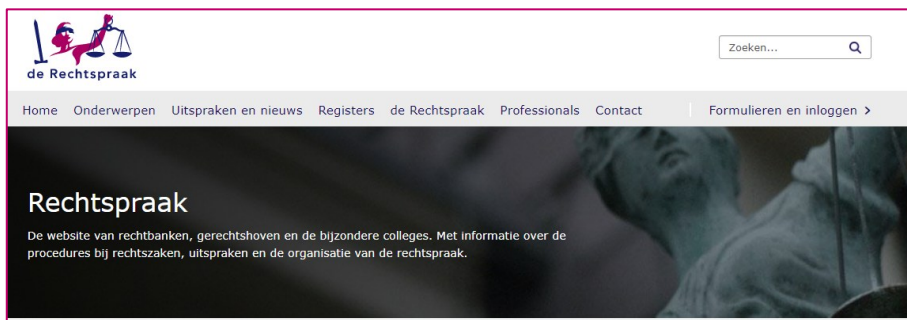
Inloggen	2
Startscherm	4
Nieuwe zaak indienen	4
Bericht in andere zaak versturen	8
Mijn dossiers - Openen	11
Mijn dossiers - Adres e-mailnotificaties wijzigen	12
Mijn dossiers – eigen kenmerk toevoegen	14
Details inzien, Stukken openen en downloaden	15
Bericht in mijn zaak versturen	16
Ontvangen berichten bekijken	19
Verstuurde berichten bekijken	20

LAATST GEWIJZIGD OP: 03-08-2026

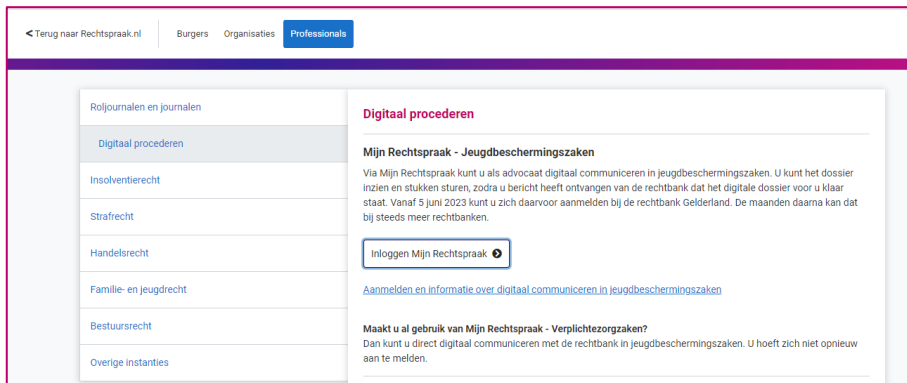
INLOGGEN

Mijn Rechtspraak is een beveiligd webportaal. Hiermee kunt u als advocaat een dagvaarding, verzoek- of beroepsschrift indienen. Alle communicatie met de rechtbank of het gerechtshof verloopt dan digitaal. U logt in met uw advocatenpas en random reader. Heeft u deze niet? Vraag ze dan aan via de website van de Nederlandse Orde van Advocaten.

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



2. Kies bovenin de balk voor *Professionals*.
3. Klik links op de zaaksoort.



4. Scroll naar beneden tot *Mijn Rechtspraak/eNCC – Netherlands Commercial Court (of Appeal)* en klik op *Inloggen eNCC*.

Mijn Rechtspraak/eNCC - Netherlands Commercial Court (of Appeal)

U kunt via eNCC digitaal procederen in een zaak bij de Netherlands Commercial Court of de Netherlands Commercial Court of Appeal. Deze internationale handelskamers van de rechtbank Amsterdam en het gerechtshof Amsterdam (zie artikel 32a Wetboek van Burgerlijke Rechtsvordering) behandelen internationale handelszaken in het Engels. U logt u in met uw advocatenpas. Een procesondersteuner van een advocaat kan inloggen via zijn of haar Gemachtigden-pas (G-pas).

[Inloggen eNCC](#)

[Informatie over de Netherlands Commercial Court \(of Appeal\)](#)

5. Volg de stappen om in te loggen.

INLOGGEN MET DE ADVOCATENPAS



CONTROLEER UW VEILIGHEID
Staat in de adresboek van uw browser een slotje? Dan kunt u veilig inloggen. Ziet u het slotje niet? Neem dan contact op met het informatiepunt van de NOvA.

MET PAS EN READER

1. Plaats uw pas in de reader
2. Druk op het cijfer 1
3. Toets uw pincode in en druk op OK
4. Vul hieronder uw BAR-nummer en het One Time Password (OTP) in en druk op **Inloggen**

MET MOBIEL EN APP

1. Vul uw BAR-nummer hieronder in, laat het OTP-veld leeg en druk op **Inloggen**
2. U ontvangt op uw telefoon een aanmeldverzoek (mits u de MobilePass+ app toestaat push-notificaties te ontvangen)
3. Accepteer deze met uw pincode of biometrische code

Mocht u geen aanmeldverzoek ontvangen:

4. Start de app en klik op de regel met uw BAR-nummer
5. Gebruik uw pincode of biometrische code
6. Vul hieronder uw BAR-nummer en het 6-cijferige getal uit de app in en druk op **Inloggen**

INLOGGEN

BAR-nummer
One Time Password (OTP)

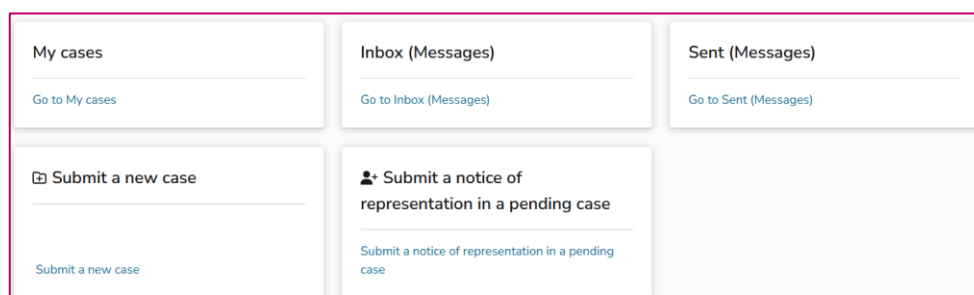
Inloggen Annuleren

6. Na inloggen ziet u het startscherm van *Mijn Rechtspraak*.

STARTSCHERM

In het startscherm ziet u vijf tegels:

- *My cases*
- *Inbox (Messages)*
- *Sent (Messages)*
- *Submit a new case*
- *Submit a notice of representation in a pending case.*



Elke tegel bevat een link naar de bijbehorende pagina.

Bovenin vindt u het menu. Via deze navigatie gaat u ook naar *My cases*, *Messages* met daarin *Inbox (Messages)*, *Sent (Messages)*, *Submit a case* met daarin *Submit a new case* en *Submit a notice of representation in a pending case*.



NIEUWE ZAAK INDIENEN

1. Klik in het menu op *Submit a case* en dan *Submit a new case*.



2. Vul alle velden in.

Submit a new case

Case details

Fill in the case details here.

Case type

NCC District Court - NCC Court of Appeal



Court

Select court



Location

Select location



Notifications

Enter the email address you would like eNCC to use to notify you of all new messages for you in eNCC.

Email address

Enter a valid email address

3. Voeg minimaal 1 document toe. **Let op:** Zorg dat u voor- en achternaam duidelijk in één van de documenten staan.

Add document(s) to message

A message enables you to send documents and other communications. The documents will be viewable in your sent messages box and your case file.

Upload files

Drag the documents here or [select files](#).

Naming conventions apply. See [the NCC Rules](#).

Each document should be added as a separate file.

PDF/A format only. 25 MB maximum applies.

Or create a document

You would use this, for example, for shorter messages or questions.

Create

Cancel

Send message

4. Documenten toevoegen kan op twee manieren:
- U voegt een document toe. Kijk verder bij: Documenten toevoegen.
 - U schrijft een document via de knop *Create*.
 - Vul het onderwerp en de tekst in.
 - Klik op *Create*.

Create

Subject

Subject

Content

Content

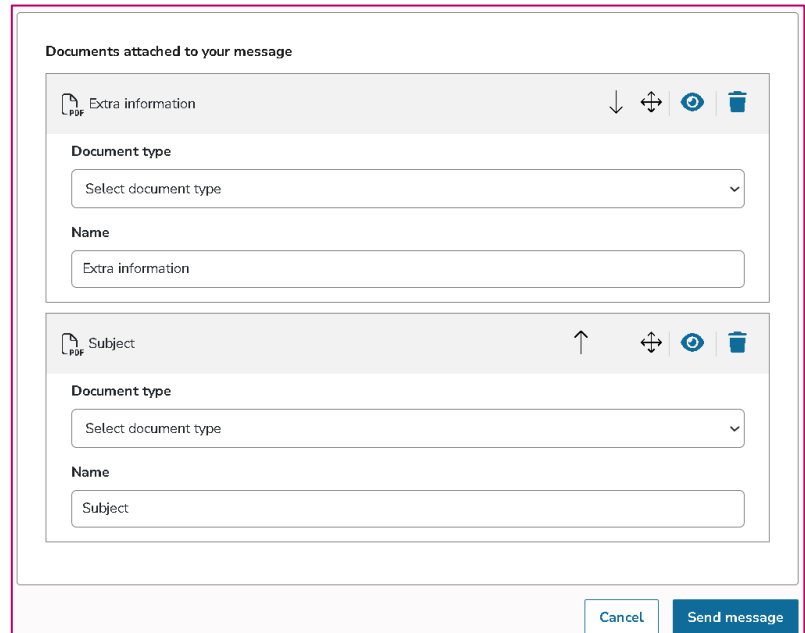
0/5000

Create

Cancel

5. U ziet nu alle toegevoegde documenten (Documents attached to your message)
- Kies bij elk document de juiste documentsoort door op *Document type* te klikken.
 - Pas de naam aan wanneer nodig.

- Verander de volgorde met de pijltjes. Of sleep het document naar de gewenste plek.

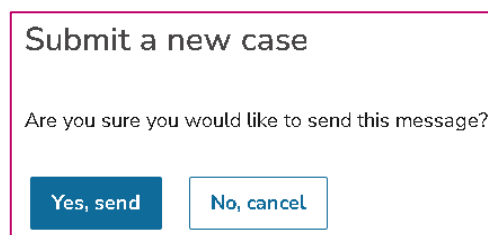


-> Wilt u nog een document toevoegen? Herhaal dan bovenstaande stappen.

-> Heeft u per ongeluk het verkeerde document toegevoegd? Verwijder het met het prullenbakje.

- Als u alles heeft ingevuld en de documenten heeft toegevoegd, kleurt de knop *Send message* blauw. Klik hierop.

- Er verschijnt een vraag: *Are you sure you want to end this message?*



- Bevestig met *Yes, send*.
- U ziet daarna een ontvangstbevestiging met een indieningsnummer.
- Zodra het gerecht de indiening heeft verwerkt, vindt u de zaak terug onder *My cases*.
- Bij *Sent (Messages)* kunt u de ontvangstbevestiging downloaden.

BERICHT IN ANDERE ZAAK VERSTUREN

U verstuurt een bericht in een andere zaak op verzoek van het gerecht of uit eigen initiatief. Wanneer het gerecht u benadert, ontvangt u hierover een uitnodiging per briefpost of telefoon.

1. Klik bovenin het menu op *Submit a case* en dan op *Submit a notice of representation in a pending case*



2. Vul de velden van boven naar beneden in.

Submit a notice of representation in a pending case

Case details

Fill in the case details here.

Case type

NCC District Court - NCC Court of Appeal

Court

Select court

Location

Select location

Case number

Case number

Notifications

Enter the email address you would like eNCC to use to notify you of all new messages for you in eNCC.

Email address

Enter a valid email address

3. Voeg aan de rechterkant een bestand toe bij *Add document(s) to message*. Dit bestand moet aangeven voor welke partij u zich stelt, inclusief een machtiging indien nodig.

Let op: alleen pdf/a-bestanden tot 25 MB zijn toegestaan. Gebruik geen tekens

als ?{}V()[]!~\$<>*% "& in bestandsnamen. Begin bestandsnamen niet met – of ..

Add document(s) to message

A message enables you to send documents and other communications. The documents will be viewable in your sent messages box and your case file.

Upload files

Drag the documents here or [select files](#).

Naming conventions apply. See [the NCC Rules](#).

Each document should be added as a separate file.

PDF/A format only. 25 MB maximum applies.

Or create a document

You would use this, for example, for shorter messages or questions.

Create

Cancel

Send message

- Na toevoegen kies je per bestand de documentsoort via *Document type*. Je kunt ook de naam wijzigen.

Documents attached to your message

Extra information

Document type

Select document type

Name

Extra information

Subject

Document type

Select document type

Name

Subject

Cancel

Send message

Wilt u meer bestanden toevoegen? Herhaal de stappen. Heeft u een verkeerd bestand toegevoegd? Verwijder het met het prullenbakje.

- Orden de stukken door ze met de pijltjes te verplaatsen of sleep ze via de zes puntjes in de gewenste volgorde.

6. Als alle velden zijn ingevuld, kleurt de knop *Send message* blauw. Klik hierop.

Send message

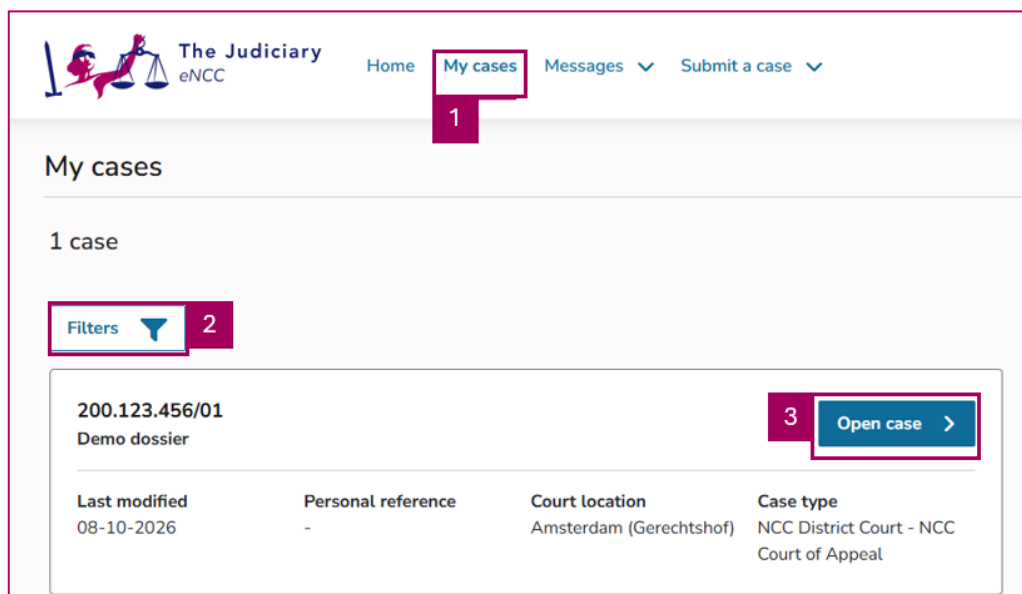
7. Bevestig met yes bij de vraag: *Are you sure you want to send this message?* Na verzending ziet u een ontvangstbevestiging met een indieningsnummer. Zodra het gerecht de indiening behandelt, stukken verwerkt en toegang geeft, zijn de stukken zichtbaar in het dossier. U ontvangt alleen een e-mail als u toegang krijgt tot stukken die u niet zelf heeft ingediend.

MIJN DOSSIERS - OPENEN

Als u door het gerecht als betrokkene aan een dossier bent toegevoegd, ontvangt u een e-mailmelding. Het dossier verschijnt dan bij *My cases*. In het dossier ziet u de stukken waarvoor u toegang heeft gekregen.

Zo opent u een dossier:

1. Klik in het menu op *My cases* [1].
2. U ziet het overzicht met de meest recente dossiers die zijn gewijzigd.
3. Klik bij het gewenste dossier op *Open case* [3].



The Judiciary eNCC

Home **My cases** Messages ▾ Submit a case ▾

1

My cases

1 case

Filters ▾ 2

200.123.456/01 Demo dossier			
Last modified 08-10-2026	Personal reference -	Court location Amsterdam (Gerechtshof)	Case type NCC District Court - NCC Court of Appeal

3 **Open case** >

Ziet u het dossier niet in de lijst?

1. Zoek het dossier dan via de velden onder *Filters* [2]. U kunt zoeken op *Case number*, *Case name* of *Personal reference*.
2. Klik op *Apply* of druk op Enter om te zoeken. Het dossier verschijnt in de lijst.
3. Klik op *Open case* [2] om het dossier te openen.

Filters

Case number

Case name

Personal reference

Apply > Clear

MIJN DOSSIERS - ADRES E-MAILNOTIFICATIES WIJZIGEN

Als u toegang heeft tot een stuk, ontvangt u een bericht met het stuk. U krijgt ook een e-mailnotificatie als u toegang krijgt tot een stuk dat u niet zelf heeft ingediend.

Zo wijzigt u uw e-mailadres voor notificaties:

1. Open het dossier waarvoor u het e-mailadres wilt aanpassen. Boven de stukken ziet u het huidige e-mailadres voor notificaties.

Case file 200.123.456/01
Demo dossier

Court Amsterdam Court of Appeal	Location Amsterdam (Gerechtshof)	Case type NCC District Court - NCC Court of Appeal
Personal reference -	Email address for notifications demo@demo.nl	

2. Klik achter het e-mailadres op het pen-icoon om te wijzigen.
3. Voer het nieuwe e-mailadres in en klik op **Save**.

X

Modify email address for notifications

Email address

Save Cancel

4. Controleer het e-mailadres en kies voor **Yes, modify**.

Modify email address for notifications

Are you sure that you wish to modify the email address from **demo@demo.nl** to **demo2@demo.nl**?

The change that was requested may take a while. So it's possible that you still see an old email address.

Yes, modify

No, cancel

5. Kies of u het e-mailadres voor alle zaken wilt wijzigen (*Modify for all XX cases*) of alleen voor deze zaak (*Modify for this case file only*).

Modify email address for notifications

You have **1** other case file with email address **demo2@demo.nl**. Would you like to change the email address for both cases to **demo@demo.nl**?

Please note that any other email address used for other cases will not be modified.

The change that was requested may take a while. So it's possible that you still see an old email address.

Modify for this case file only

Modify for all 2 cases

Cancel

MIJN DOSSIERS – EIGEN KENMERK TOEVOEGEN

1. Open een dossier waarin u als betrokkene bent geregistreerd.
2. Boven de stukken ziet u het kopje *Personal reference*.

Case file 200.123.456/01		
Demo dossier		
 Court Amsterdam Court of Appeal	 Location Amsterdam (Gerechtshof)	 Case type NCC District Court - NCC Court of Appeal
 Personal reference -	 Email address for notifications demo@demo.nl	

3. Hier voegt u een persoonlijk en herkenbaar kenmerk toe aan het dossier.
4. Dit kenmerk is alleen voor u zichtbaar en wordt niet gebruikt in communicatie met het gerecht.
5. U kunt het kenmerk op elk moment toevoegen, wijzigen of verwijderen.

DETAILS INZIEN, STUKKEN OPENEN EN DOWNLOADEN

Achter elk stuk ziet u drie opties:

- I-tje: opent de stukdetails, zoals de datum vanaf wanneer u toegang heeft. Voor alle stukken die vóór 15 april 2024 in het dossier staan, staat hier de datum 15-04-2024 00:00:00.
- Oog-icoon: bekijk het stuk.
- Pijltje: download het stuk en sla het op op uw laptop of tablet.

Document details

Sender Kleinendorst, mr. L.	Document type Withdrawal of the case	Name Beroepschrift	Original name created-document.pdf
Type PDF	Document number 011-354-413-213	Received by the Court 08-10-2026 at 10:54	Granted access 08-10-2026 at 10:56

View

Download

Wilt u meerdere stukken opslaan? Selecteer de stukken via de checkbox achter elk stuk.

Gebruik *Select of delete all* om alles te selecteren.

Klik op *Create ZIP file* om een zip-bestand te maken.

Afhankelijk van uw browser plakt u het zip-bestand uit en opent u de bestanden.

Case file 200.123.456/01

Demo dossier

Court
Amsterdam Court of Appeal

Location
Amsterdam (Gerechthof)

Case type
NCC District Court - NCC Court of Appeal

Personal reference

Email address for notifications
demo2@demo.nl

2 Documents

New message

Sort by: Received descending

0 selected: Create ZIP file

Name	Sender	Document type	Received by the Court	
Status update	Amsterdam Court of Appeal	Court Record	08-10-2026 at 11:15	☐
Beroepschrift	Kleinendorst, mr. L.	Withdrawal of the case	08-10-2026 at 10:54	☐

Als het gerecht uw toegang tot een stuk intrekt, ziet u het niet meer in het dossier.

BERICHT IN MIJN ZAAK VERSTUREN

U (de behandeld advocaat of gemachtigde) verstuurt nieuwe stukken vanuit een dossier.

1. Klik in het menu op *My cases*. U ziet hier de meest recente dossiers die door het gerecht zijn gewijzigd.

My cases

2 cases

Filters 

200.123.456/01 Demo dossier Open case >			
Last modified	Personal reference	Court location	Case type
08-10-2026	-	Amsterdam (Gerechtshof)	NCC District Court - NCC Court of Appeal

2. Open het dossier via *Open Case*.
3. Klik in het dossier op *New message* om stukken toe te voegen.

Staat het dossier niet in de lijst? Zoek het dossier met de filters en klik op *Apply* of druk op Enter.

U ontvangt het zaaknummer zodra het gerecht de indiening verwerkt. Een notificatie met het zaaknummer komt in uw mail.

4. Open het dossier van de zaak waar u stukken wilt indienen. Klik op + *New message*.

Case file 200.123.456/01

Demo dossier

Court Amsterdam Court of Appeal	Location Amsterdam (Gerechtshof)	Case type NCC District Court - NCC Court of Appeal
Personal reference -	Email address for notifications demo2@demo.nl	

2 Documents

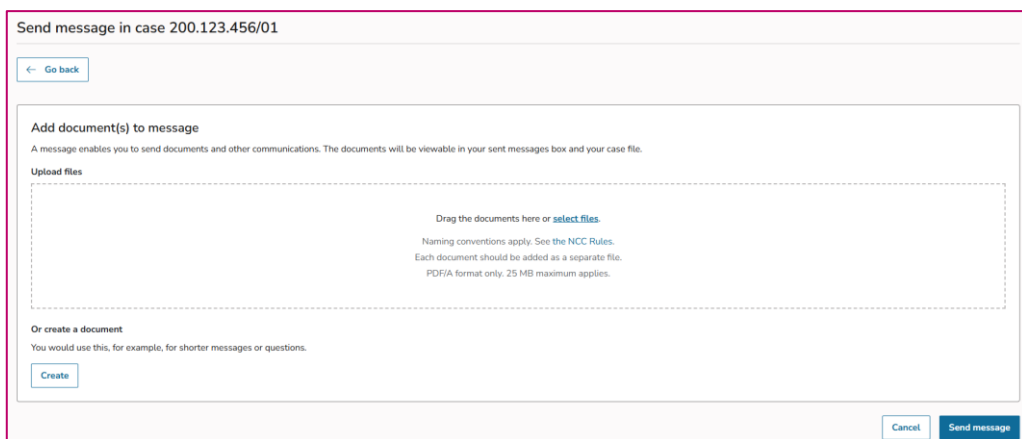
+ New message

Sort by: Received descending

0 selected: Create ZIP file

Name	Sender	Document type	Received by the Court	
Status update	Amsterdam Court of Appeal	Court Record	08-10-2026 at 11:15	
Beroepschrift	Kleinendorst, mr. L.	Withdrawal of the case	08-10-2026 at 10:54	

5. Het scherm *Send message in case ...* opent. Voeg hier de bestanden toe.
- Let op:** bestanden moeten los van elkaar worden toegevoegd. Alleen pdf/a-bestanden tot 25 MB zijn toegestaan. Heeft u bijvoorbeeld een dagvaarding met vijf bijlagen? Upload dan zes losse bestanden.
- Geef de bijlagen een duidelijke naam met doorlopende nummers, zoals *Productie 1 bij dagvaarding*.
- Gebruik geen tekens zoals ?{}V()[]!~\$<>*"%. Begin een bestandsnaam niet met een streepje – of punt ..



Send message in case 200.123.456/01

[Go back](#)

Add document(s) to message
A message enables you to send documents and other communications. The documents will be viewable in your sent messages box and your case file.

Upload files

Drag the documents here or [select files](#).

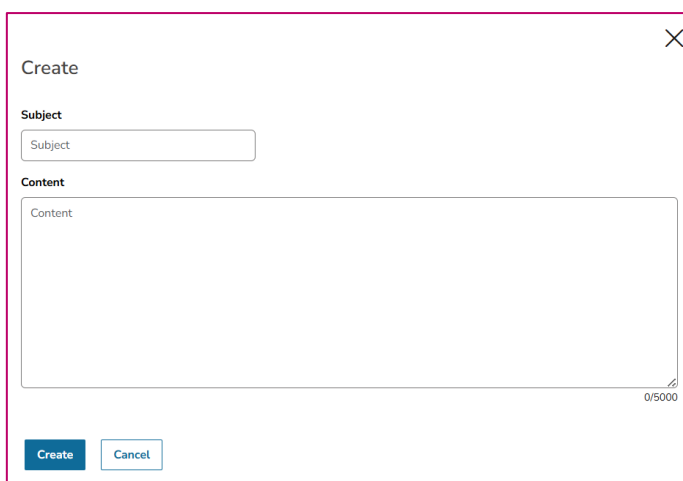
Naming conventions apply. See the [NCC Rules](#).
Each document should be added as a separate file.
PDF/A format only, 25 MB maximum applies.

Or create a document
You would use this, for example, for shorter messages or questions.

[Create](#)

[Cancel](#) [Send message](#)

6. Documenten toevoegen kan op twee manieren:
- c) U voegt een document toe.
 - d) U schrijft een document via de knop *Create*.
 - Vul het onderwerp en de tekst in.
 - Klik op *Create*.



Create

Subject

Subject

Content

Content

0/5000

[Create](#) [Cancel](#)

7. U ziet nu alle toegevoegde documenten (Documents attached to your message)
- Kies bij elk document de juiste documentsoort door op *Document type* te klikken.
 - Pas de naam aan wanneer nodig.

- Verander de volgorde met de pijltjes. Of sleep het document naar de gewenste plek.



-> Wilt u nog een document toevoegen? Herhaal dan bovenstaande stappen.

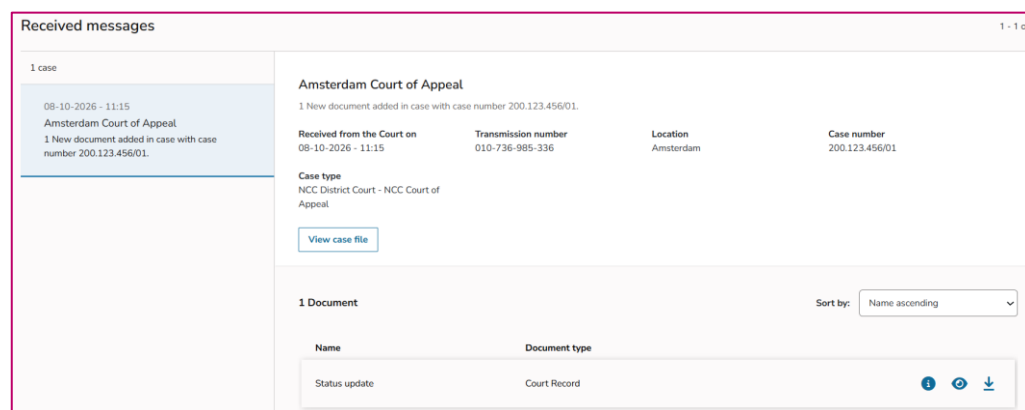
-> Heeft u per ongeluk het verkeerde document toegevoegd? Verwijder het met het prullenbakje.

8. Als u alles heeft ingevuld en de documenten heeft toegevoegd, klikt u op de knop *Send message*.
9. Er verschijnt een vraag: *Are you sure you want to end this message?*
10. Bevestig met *Yes, send*.
11. U ziet daarna een ontvangstbevestiging met een indieningsnummer.
12. Zodra het gerecht de indiening heeft verwerkt, vindt u de zaak terug onder *My cases*.
13. Bij *Sent (Messages)* kunt u de ontvangstbevestiging downloaden.

ONTVANGEN BERICHTEN BEKIJKEN

Wanneer u toegang heeft tot een stuk dat u niet zelf heeft ingediend, ontvangt u een bericht met deze stukken. Daarnaast krijgt u een e-mailnotificatie.
Voor eigen ingediende stukken ontvangt u geen bericht of e-mail.

Klik in het menu op *Messages* en dan op *Inbox (messages)*. Het scherm *Received messages* opent. In het midden ziet u de berichten, met het meest recente bovenaan.



Received messages 1 - 1 of

1 case

08-10-2026 - 11:15
Amsterdam Court of Appeal
1 New document added in case with case number 200.123.456/01.

Amsterdam Court of Appeal
1 New document added in case with case number 200.123.456/01.

Received from the Court on	Transmission number	Location	Case number
08-10-2026 - 11:15	010-736-985-336	Amsterdam	200.123.456/01

Case type
NCC District Court - NCC Court of Appeal

[View case file](#)

1 Document Sort by: Name ascending

Name	Document type
Status update	Court Record

Information, Refresh, Download icons

Rechts ziet u voor welke stukken u in welke zaak toegang heeft.

Achter elk stuk staan drie opties:

- I-tje: voor stukdetails.
- Oog-icoon: om het stuk te bekijken
- Pijl: om het stuk te downloaden en op te slaan op uw laptop of tablet.

Wilt u het volledige dossier zien? Klik bovenaan op *View case file*.

Blader door berichten met de muis of de scrollbar.

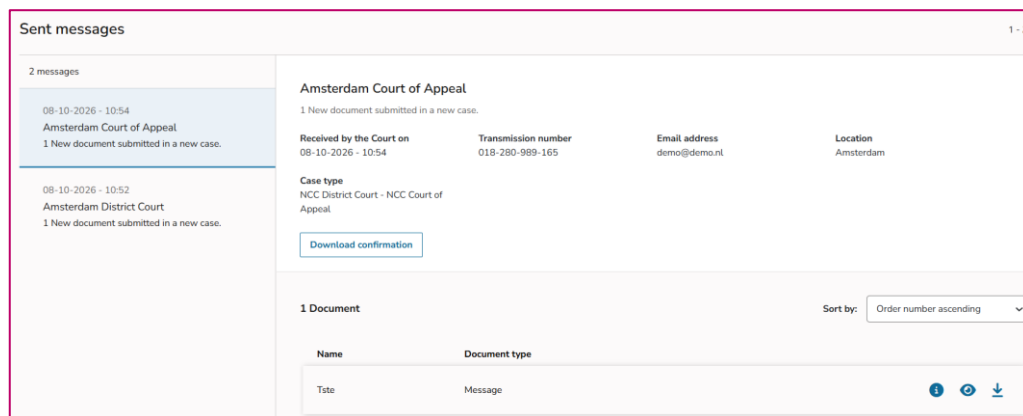
Bij meer dan 50 berichten verschijnen rechtsboven navigatiepijlen om door de lijst te bladeren.

Wordt de toegang tot een stuk ingetrokken? Dan verdwijnt het stuk uit je berichten en uit het dossier.

VERSTUURDE BERICHTEN BEKIJKEN

Klik in het menu op *Messages* en dan op *Sent (messages)*.

Het scherm *Sent (messages)* opent. In het midden ziet u de berichten, met het laatst verstuurde bovenaan.



Sent messages 1 - 2

2 messages

08-10-2026 - 10:54
Amsterdam Court of Appeal
1 New document submitted in a new case.

08-10-2026 - 10:52
Amsterdam District Court
1 New document submitted in a new case.

Amsterdam Court of Appeal
1 New document submitted in a new case.

Received by the Court on
08-10-2026 - 10:54

Transmission number
018-280-989-165

Email address
demo@demo.nl

Location
Amsterdam

Case type
NCC District Court - NCC Court of Appeal

[Download confirmation](#)

1 Document

Sort by: Order number ascending

Name	Document type
Tste	Message

Information icons: i, eye, download

Rechts ziet u welke stukken u in welke zaak heeft verstuurd.

Achter elk stuk staan drie opties:

- I-tje: voor stukdetails.
- Oog-icoon: om het stuk te bekijken
- Pijl: om het stuk te downloaden en op te slaan op uw laptop of tablet.

Wilt u de ontvangstbevestiging downloaden? Klik op *Download confirmation*.

U kunt de volgorde van stukken aanpassen via het uitklapmenu rechtsboven.

De standaardvolgorde is die van de indiening.

Je kunt ook sorteren op bijvoorbeeld alfabetische volgorde.

Wilt u een ander bericht bekijken? Scroll met de muis of gebruik de scrollbalk en selecteer het bericht.

Bij meer dan 50 berichten verschijnen rechtsboven navigatiepijlen om door de lijst te bladeren.