de Rechtspraak

WERKINSTRUCTIE

DIGITAAL COMMUNICEREN VIA MIJN RECHTSPRAAK

Inhoud

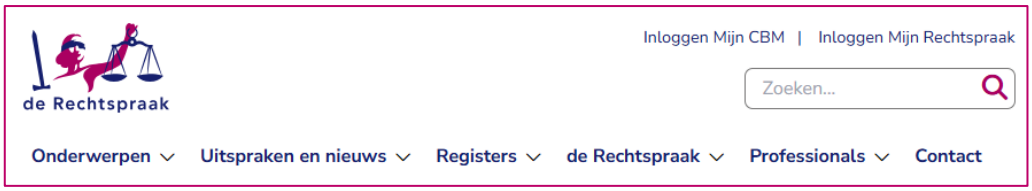
Inloggen	2
Startscherm	3
Mijn zaken - Openen	4
Mijn zaken - Adres e-mailnotificaties wijzigen	5
Mijn zaken – Eigen kenmerk toevoegen	6
Details inzien, stukken openen en downloaden	7
Bericht in mijn zaak versturen (alleen via eenvoudig formulier)	8
Ontvangen berichten bekijken	11
Verstuurde berichten bekijken	12

LAATST GEWIJZIGD OP: 6-11-2026

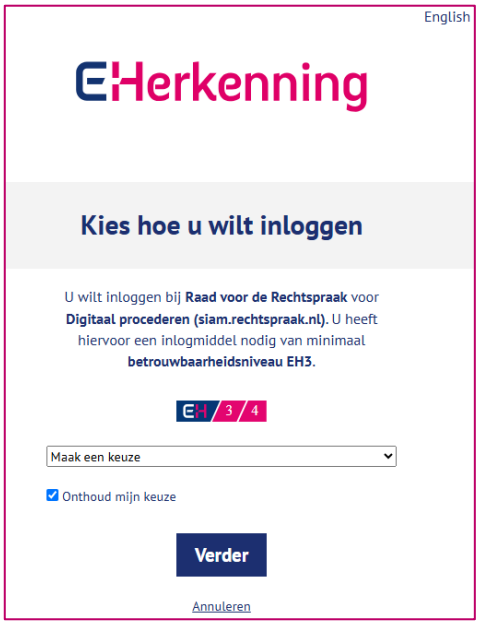
INLOGGEN

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. Meer over **eHerkenning**.

1. Ga naar **https://www.rechtspraak.nl**
2. Klik rechtsboven op *Inloggen Mijn Rechtspraak*.



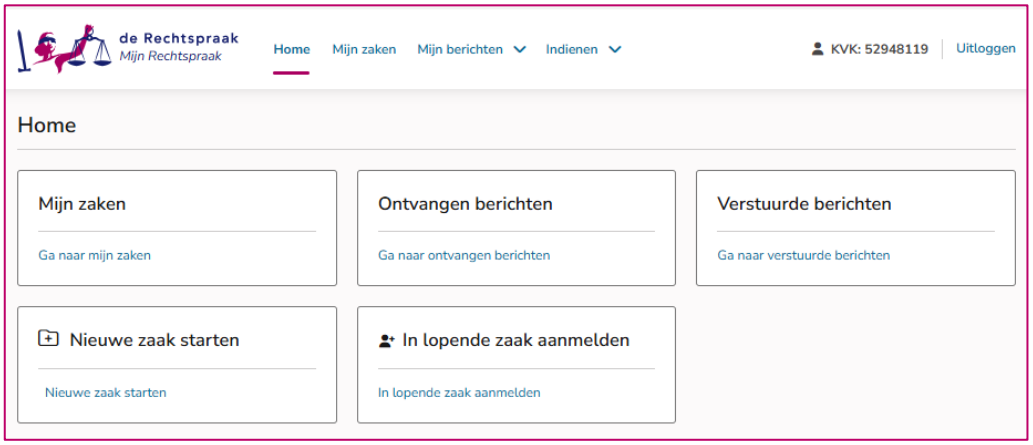
3. Kies voor *Login met eHerkenning*.
4. Volg de te nemen stappen van het inlogproces.



5. Zodra u bent ingelogd, ziet u het startscherm van *Mijn Rechtspraak*.

STARTSCHERM

In het startscherm vindt u vijf tegels: *Mijn zaken*, *Ontvangen berichten*, *Verstuurde berichten, Nieuwe zaak starten en in lopende zaak aanmelden*. In deze tegels staat rechtsonder een link. Met deze link gaat u naar de desbetreffende pagina.



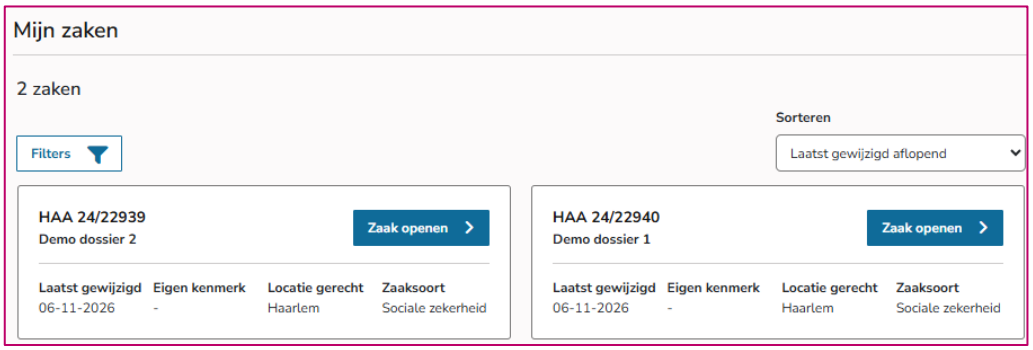
Bovenin ziet u de navigatie. Via deze navigatie kunt u ook naar *Mijn zaken, Mijn berichten* en dan *Ontvangen berichten* of *Verstuurde berichten, Indienen* en dan *Nieuwe zaak starten* of *In lopende zaak aanmelden.*

Let op: Als GGZ-organisatie maakt u geen gebruik van de opties *Nieuwe zaak starten*. U ziet deze optie wel in uw startscherm, maar gebruik deze dus niet.

MIJN ZAKEN - OPENEN

Wanneer u door de rechtbank als betrokken partij bent toegevoegd aan een zaak, is de zaak zichtbaar bij *Mijn zaken*. In de zaak ziet u de stukken terug waarvoor u door de rechtbank bent geautoriseerd.

Klik in het menu op de link *Mijn zaken.* U ziet nu het overzicht *Mijn zaken*. Klik op *Zaak openen* bij de zaak die u wilt openen.

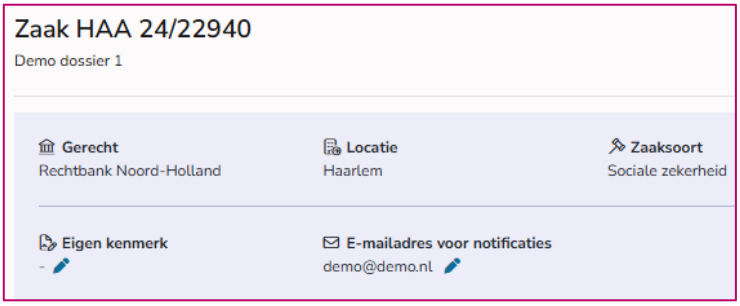


U kunt met de filterknop zoeken in de lijst met zaken. U kunt zoeken op *Zaaknummer, Zaaknaam, Eigen kenmerk, Categorie, Zaaksoort en Locatie gerecht*. Klik vervolgens onderaan op *Toepassen.* De zaak die u zoekt wordt zichtbaar. Klik vervolgens op *Zaak openen* om de zaak te openen.

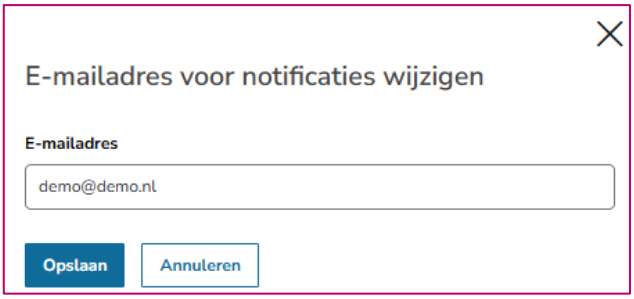
MIJN ZAKEN - ADRES E-MAILNOTIFICATIES WIJZIGEN

Wanneer u bent geautoriseerd voor een stuk dat u niet zelf heeft ingediend, ontvangt u een bericht met daarin de stukken. Daarnaast ontvangt u een notificatie in de mail als u toegang heeft gekregen tot een stuk dat u niet zelf heeft ingediend. Over toegang tot stukken die u zelf heeft ingediend, krijgt u geen bericht of e-mail met melding. Hieronder leest u hoe u uw e-mailadres voor notificaties kunt wijzigen.

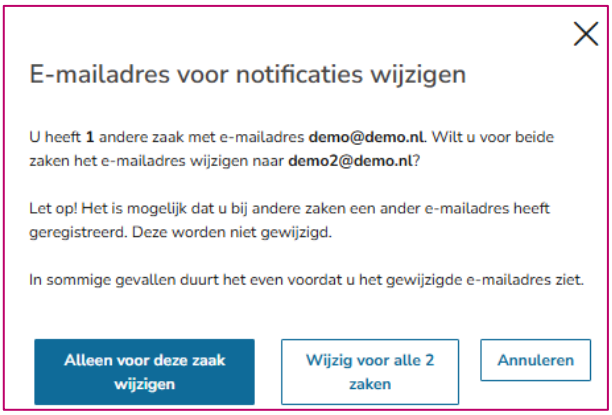
1. Open de zaak waarvoor u uw e-mailadres wilt wijzigen. Boven de stukken ziet u het huidige e-mailadres waarop u uw notificaties ontvangt.



2. Klik op het potloodje om uw e-mailadres te wijzigen.
3. U krijgt nu een venster te zien waar u uw nieuwe e-mailadres invoert. Kies vervolgens voor *Opslaan*.

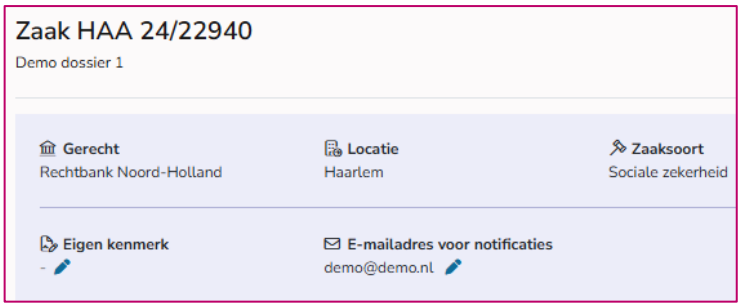


4. Kies vervolgens of u uw e-mailadres wilt wijzigen voor alle zaken of alleen de desbetreffende zaak die u heeft geopend.



MIJN ZAKEN – EIGEN KENMERK TOEVOEGEN

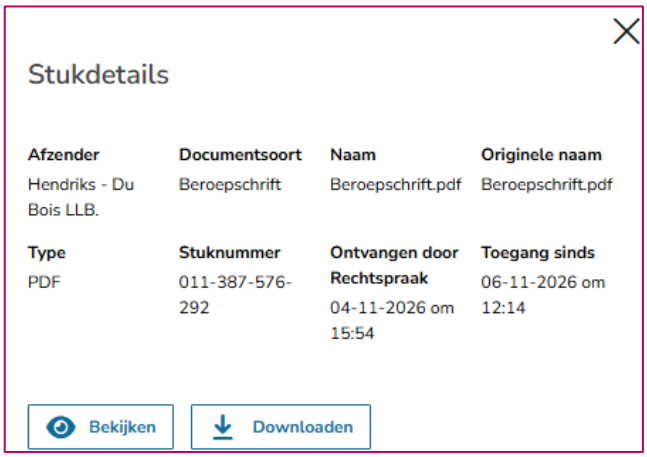
1. Open een zaak waarbij u als betrokkene bent geregistreerd.
2. Boven de stukken ziet u het kopje *Eigen kenmerk*.



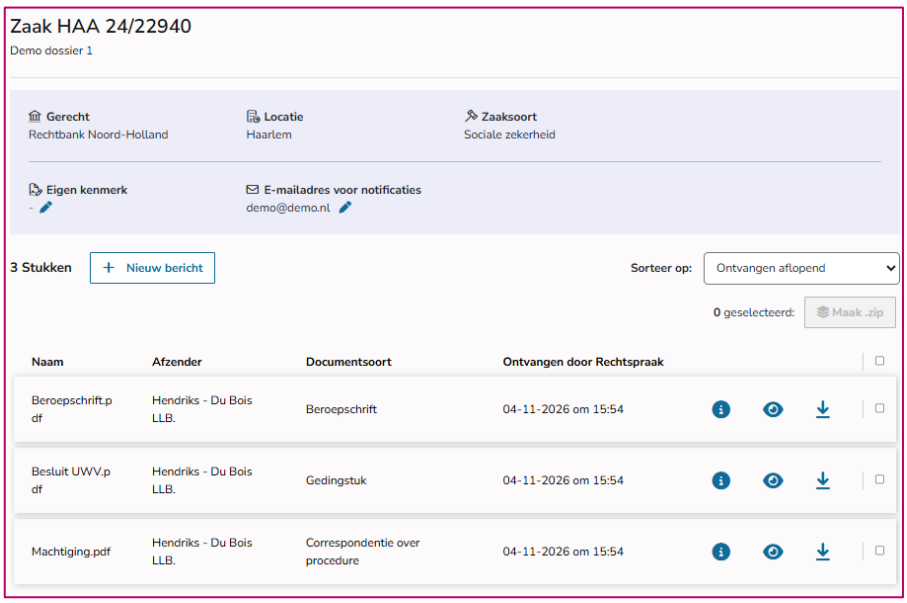
3. Hier kunt u een persoonlijk en herkenbaar kenmerk toevoegen aan de zaak.
4. Dit kenmerk is alleen zichtbaar voor u en wordt niet gebruikt in enige communicatie met de rechtbank.
5. U kunt hier op ieder moment een kenmerk toevoegen, wijzigen en weer verwijderen.

DETAILS INZIEN, STUKKEN OPENEN EN DOWNLOADEN

Achter elk stuk ziet u drie opties: een i, het oogje en een pijltje. Met de i opent u de stukdetails. Hier vindt u onder andere sinds wanneer u toegang heeft tot het stuk. Voor alle stukken die vóór 15 april 2024 in de zaak staan, wordt hier de datum 15-04-2024 00:00:00 getoond.
Met het oogje kunt u het stuk bekijken. Klikt u op het pijltje, dan wordt het stuk gedownload. U kunt het dan opslaan op uw laptop of tablet.



Om meerdere stukken op te slaan, is het mogelijk om de stukken te downloaden als zip-bestand. Selecteer de stukken door de checkbox achter de stukken aan te vinken of via *Alles (de)selecteren* om alle stukken in één keer te selecteren. Klik vervolgens op de knop *Maak zip*. Afhankelijk van uw browser kunt u vervolgens het zip-bestand uitpakken en de bestanden openen.

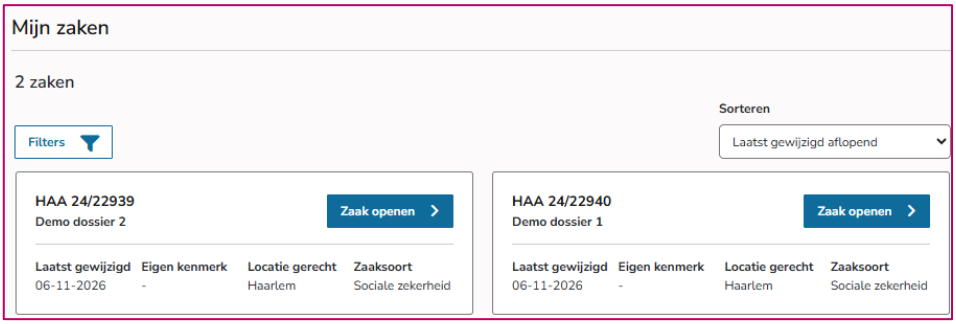


Als de rechtbank uw autorisatie voor een stuk intrekt, ziet u het stuk niet meer terug in uw zaak.

BERICHT IN MIJN ZAAK VERSTUREN (ALLEEN VIA EENVOUDIG FORMULIER)

Nieuwe stukken versturen in uw zaak doet u vanuit een zaak.

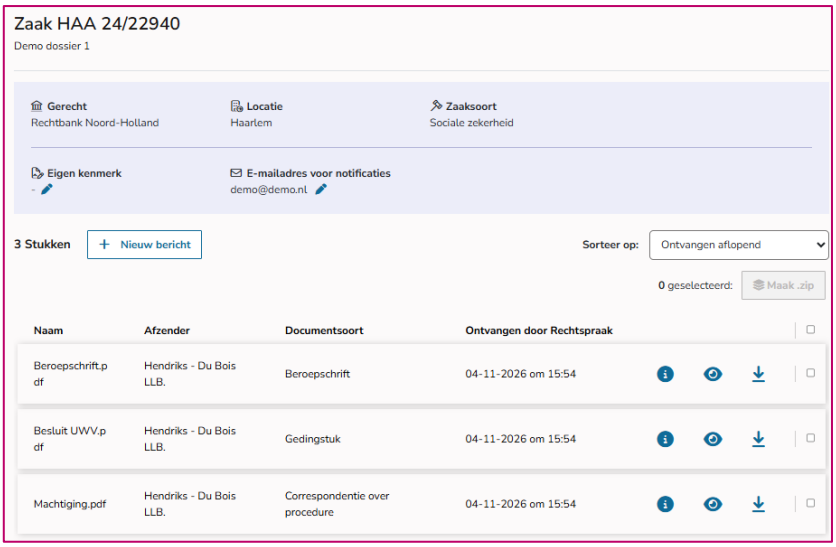
1. Klik in het menu op *Mijn zaken*



2. Klik op *Zaak openen* om de zaak te openen waarin u een bericht of stuk wilt versturen.

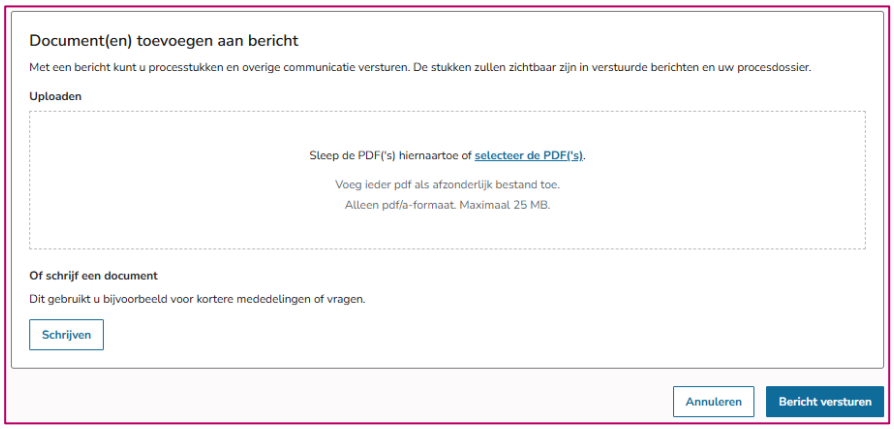
   U kunt met de filterknop zoeken in de lijst met zaken. U kunt zoeken op *Zaaknummer, Zaaknaam, Eigen kenmerk, Categorie, Zaaksoort en Locatie gerecht*. Klik vervolgens onderaan op *Toepassen.* De zaak die u zoekt wordt zichtbaar. Klik vervolgens op *Zaak openen* om de zaak te openen.

3. Vervolgens klikt u in het overzicht van de zaak op *Nieuw bericht*.



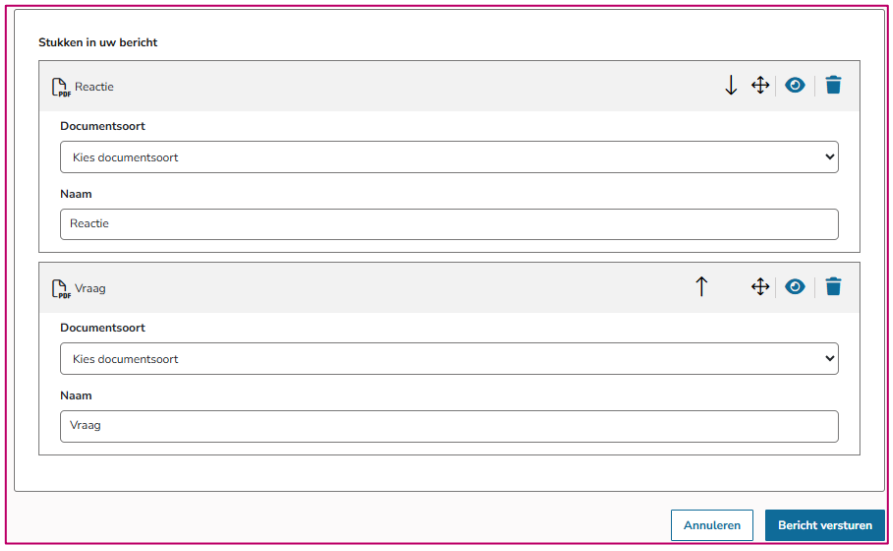
   Het scherm *Bericht versturen in zaak …* wordt geopend. Hier voegt u de bestanden toe.

   U ziet het kopje *Uploaden.* Hier kunt u één of meerdere bestanden uploaden. Daaronder ziet u het kopje *Schrijven*. Deze gebruikt u om bij een korte mededeling of vraag een eenvoudig stuk op te stellen.



Klik hiervoor op de knop *Schrijven*. Kies het onderwerp en typ de inhoud en klik daarna op *Opslaan*.

4. Het stuk of de stukken zijn toegevoegd. Onder ieder stuk kiest u de documentsoort door te klikken op *Kies documentsoort* en wijzig eventueel de naam.



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

6. U kunt de stukken ordenen door de stukken stap voor stap te verplaatsen met de pijltjes. Maar u kunt de stukken ook slepen in de gewenste volgorde met de verplaatspijlen en het stuk te verslepen.

7. Als alle stukken zijn toegevoegd wordt de knop links onder de toegevoegde bestanden genaamd *Bericht versturen* blauw. Klik op de knop *Bericht versturen*.



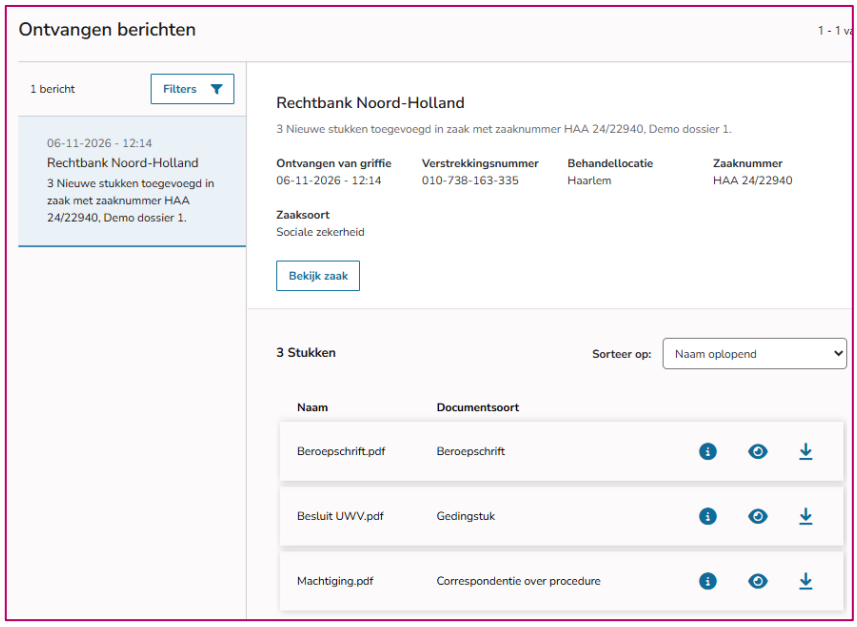
8. Een melding verschijnt met de vraag: *Weet u zeker dat u dit bericht wilt versturen?* Nadat u het bericht heeft ingediend, ontvangt u een ontvangstbevestiging met het

indieningsnummer. De ontvangstbevestiging is ook te downloaden vanuit het scherm *Verstuurde berichten.* Zodra het gerecht de indiening in behandeling heeft genomen, de stukken heeft verwerkt en u toegang heeft gegeven tot de stukken, zijn de stukken zichtbaar in het dossier. U ontvangt alleen een e-mail met de melding dat er een nieuw bericht klaarstaat in *Mijn Rechtspraak* als u toegang krijgt tot stukken die u niet zelf heeft ingediend. Over toegang tot stukken die u zelf heeft ingediend, krijgt u geen e-mail met melding.

ONTVANGEN BERICHTEN BEKIJKEN

Wanneer u bent geautoriseerd voor een stuk dat u niet zelf heeft ingediend, ontvangt u een bericht met daarin de stukken. Daarnaast ontvangt u een notificatie in de mail als u toegang heeft gekregen tot een stuk dat u niet zelf heeft ingediend. Over toegang tot stukken die u zelf heeft ingediend, krijgt u geen bericht of e-mail met melding.

1. Klik op de tegel *Ga naar ontvangen berichten* of via het menu op *Mijn berichten* en dan *Ontvangen berichten.*
2. Het scherm *Ontvangen berichten* opent. Links ziet u de berichten. Het bovenste bericht is het meest recentelijk ontvangen bericht.

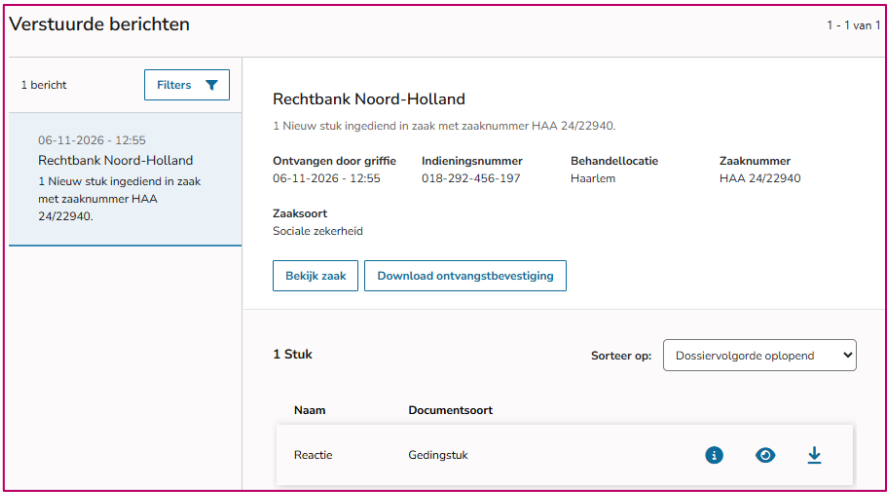


3. Aan de rechterkant ziet u voor welke stukken u in welke zaak bent geautoriseerd. Achter elk stuk ziet u drie opties: een i, een oogje en een pijltje. Met de i opent u de stukdetails. Met het oogje kunt u het stuk bekijken. Klikt u op het pijltje, dan wordt het stuk gedownload. U kunt het dan opslaan op uw laptop of tablet. Om de volledige zaak in te zien, gaat u bovenaan het bericht naar <Bekijk de zaak>.
4. Om een ander bericht te bekijken, scroll met de muis over de berichten in het midden of gebruik de scroll-balk en selecteer het bericht.
5. Bij meer dan 50 ontvangen berichten verschijnen rechtsboven twee navigatiepijlen. Met deze pijlen navigeert u door de berichten.
6. Als de autorisatie voor een stuk is ingetrokken door de rechtbank, verdwijnt het stuk uit uw ontvangen bericht en uit de zaak.

VERSTUURDE BERICHTEN BEKIJKEN

Berichten verstuurt u in de vorm van stukken.

1. Klik op de tegel *Verstuurde berichten* of in het menu op *Mijn berichten* en dan op *Verstuurde berichten.*
2. Het scherm *Verstuurde berichten* opent. Links ziet u de berichten. Het bovenste bericht in de lijst is het laatst verstuurde bericht.



3. Aan de rechterkant ziet u welke stukken u in welke zaak heeft verstuurd. Achter elk stuk ziet u een i, een oogje en een pijltje. Met de i opent u de stukdetails. Met het oogje kunt u het stuk bekijken. Klikt u op het pijltje, dan wordt het stuk gedownload. U kunt het dan opslaan op uw laptop of tablet. Om de ontvangstbevestiging te downloaden klikt u op de knop *Download ontvangstbevestiging*.
4. U kunt de volgorde van stukken sorteren middels een uitklapmenu rechtsboven de stukken. De bij de indiening gekozen volgorde wordt aangeduid als ‘standaard’ sortering. Dit is ook de volgorde die u als eerste ziet als u het bericht opent. U kunt hier ook kiezen om de stukken op een andere manier te sorteren, zoals op alfabetische volgorde.
5. Om een ander bericht te bekijken, scroll met de muis over de berichten in het midden of gebruik de scroll-balk en selecteer het bericht.
   Bij meer dan 50 verstuurde berichten verschijnen rechtsboven twee navigatiepijlen. Met deze pijlen navigeert u door de berichten.