de Rechtspraak

WERKINSTRUCTIE

DIGITAAL COMMUNICEREN

eNCC

Inhoud

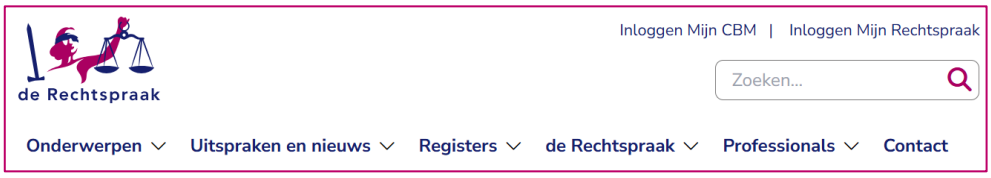
Inloggen	2
Startscherm	3
Nieuwe zaak indienen	4
Bericht in andere zaak versturen	7
Mijn dossiers - Openen	10
Mijn dossiers - Adres e-mailnotificaties wijzigen	11
Mijn dossiers – eigen kenmerk toevoegen	13
Details inzien, Stukken openen en downloaden	14
Bericht in mijn zaak versturen	15
Ontvangen berichten bekijken	18
Verstuurde berichten bekijken	19

LAATST GEWIJZIGD OP: 03-08-2026

INLOGGEN

Mijn Rechtspraak is een beveiligd webportaal. Hiermee kunt u als advocaat een dagvaarding, verzoek- of beroepschrift 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**
2. Klik rechtsboven op *Inloggen Mijn Rechtspraak*.



3. Kies voor *Login met advocatenpas.*
4. Volg de stappen om in te loggen.

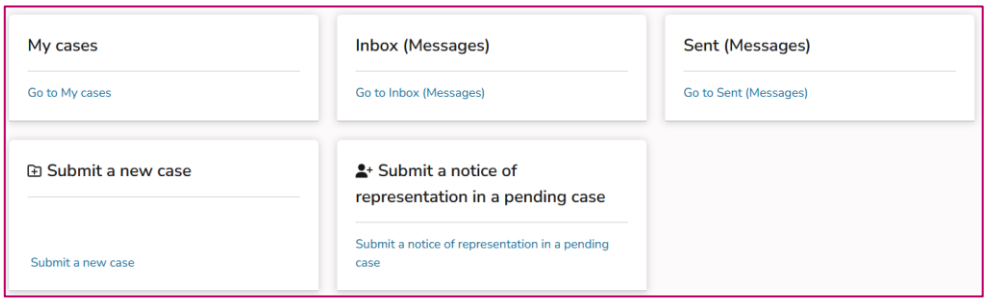


5. Na inloggen ziet u het startscherm van *Mijn Rechtspraak*.

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*.

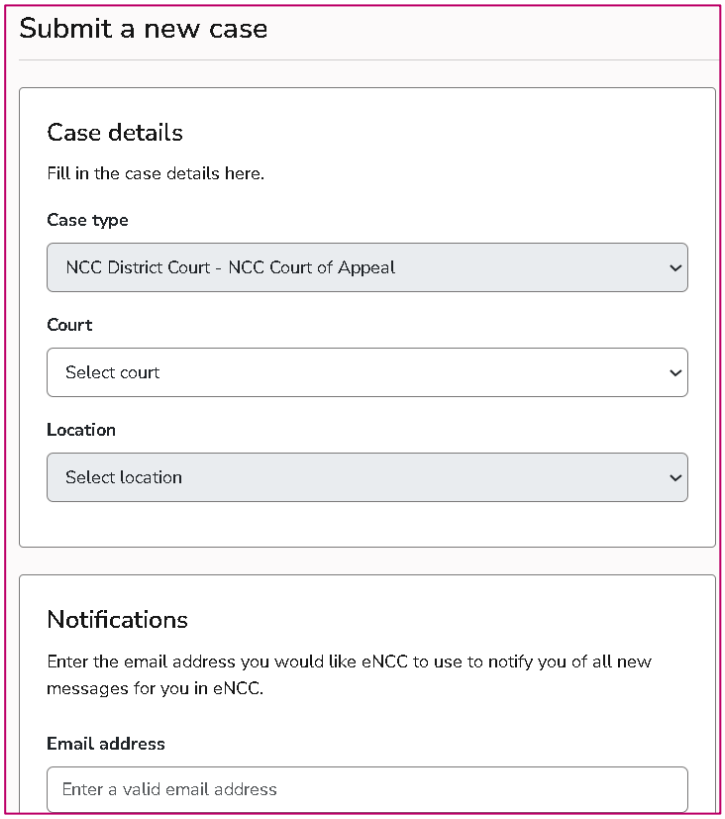


NIEUWE ZAAK INDIENEN

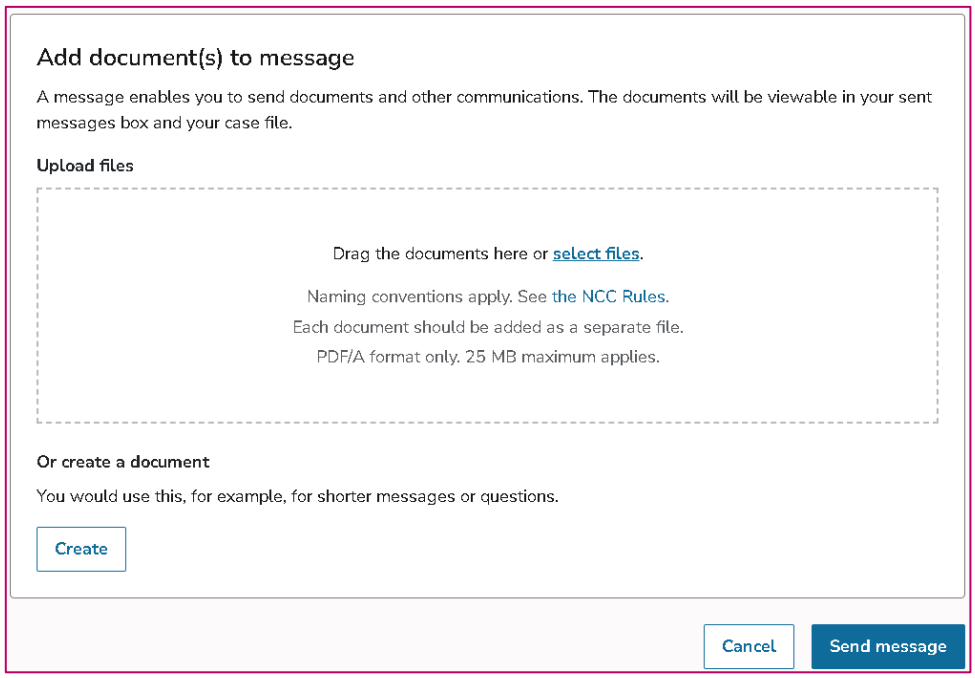
1. Klik in het menu op *Submit a case* en dan *Submit a new case*.



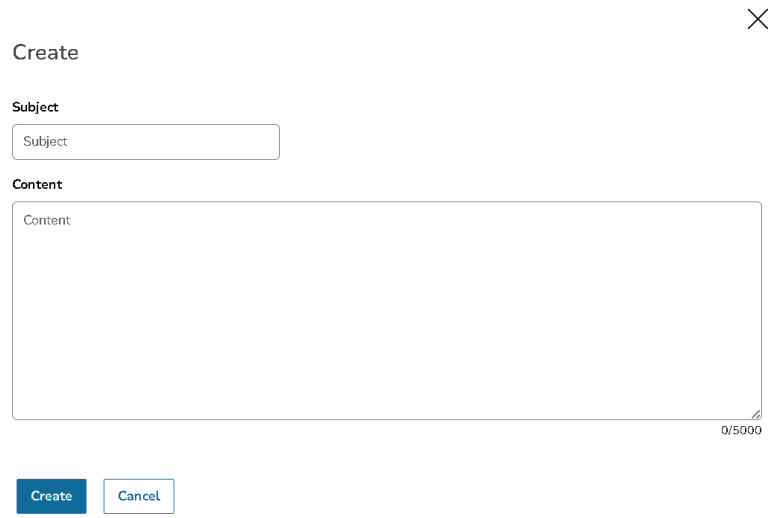
2. Vul alle velden in.



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

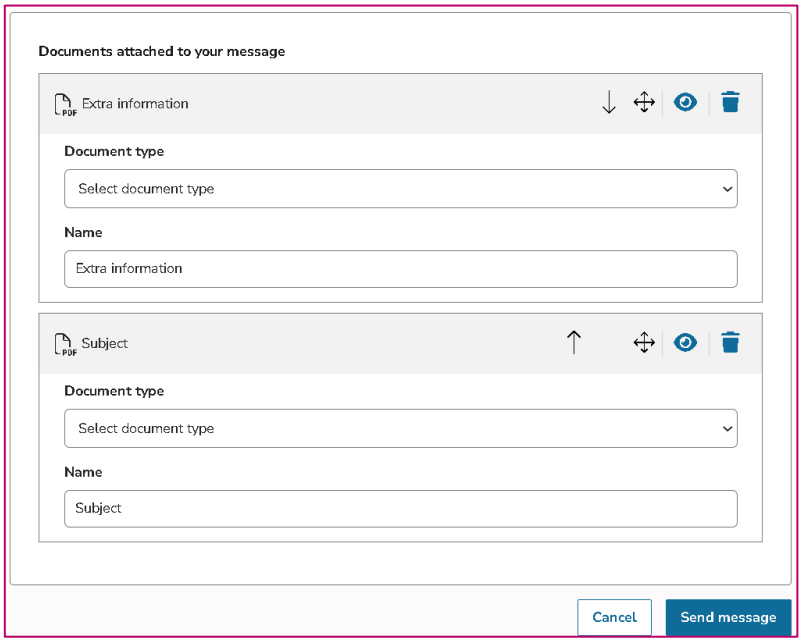


4. Documenten toevoegen kan op twee manieren:
    a) U voegt een document toe. Kijk verder bij: Documenten toevoegen.
    b) U schrijft een document via de knop *Create*.
        - Vul het onderwerp en de tekst in.
        - Klik op *Create*.



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.

6. Als u alles heeft ingevuld en de documenten heef toegevoegd, kleurt de knop *Send message* blauw. Klik hierop.
7. Er verschijnt een vraag: *Are you sure you want tos end this message?*



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

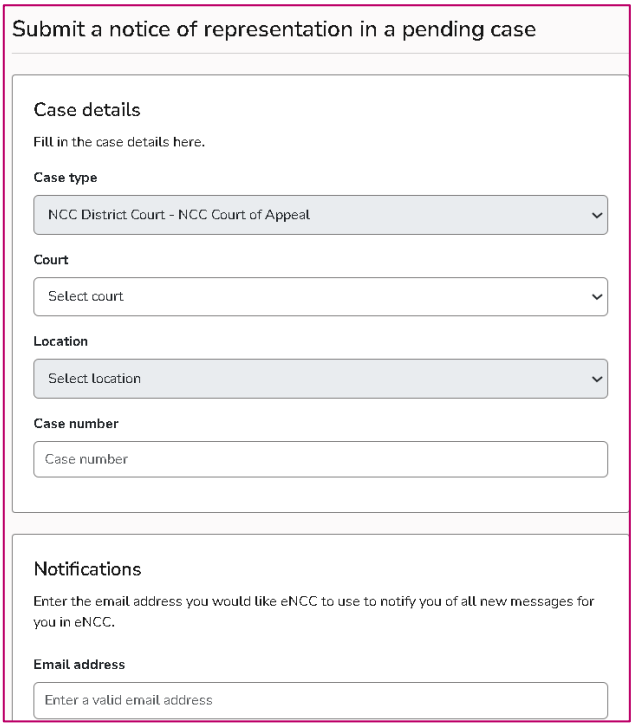
BERICHT IN ANDERE ZAAK VERSTUREN

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*

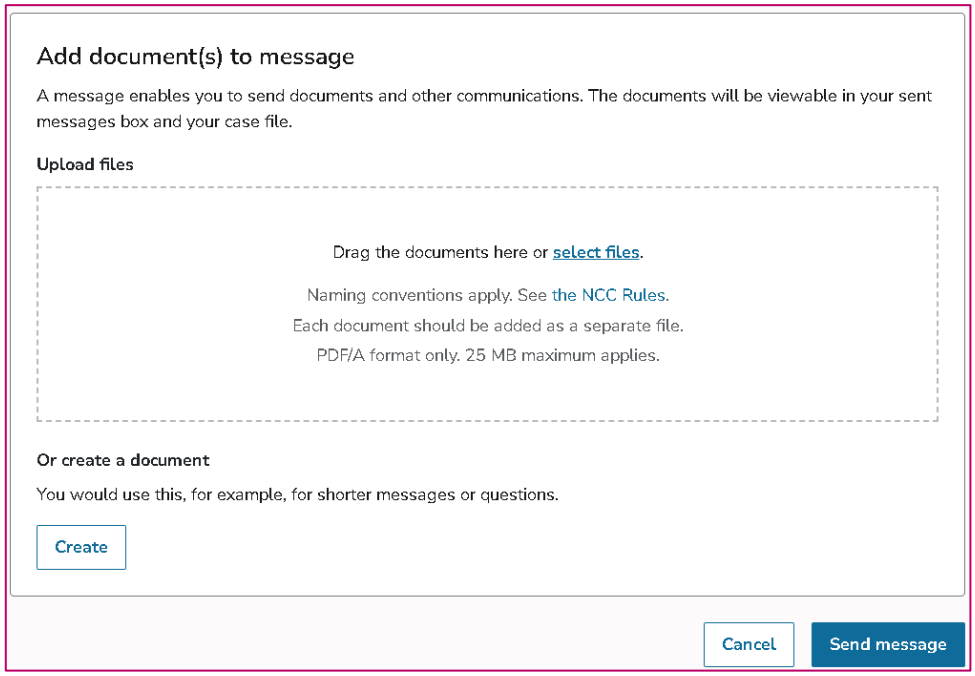


2. Vul de velden van boven naar beneden in.

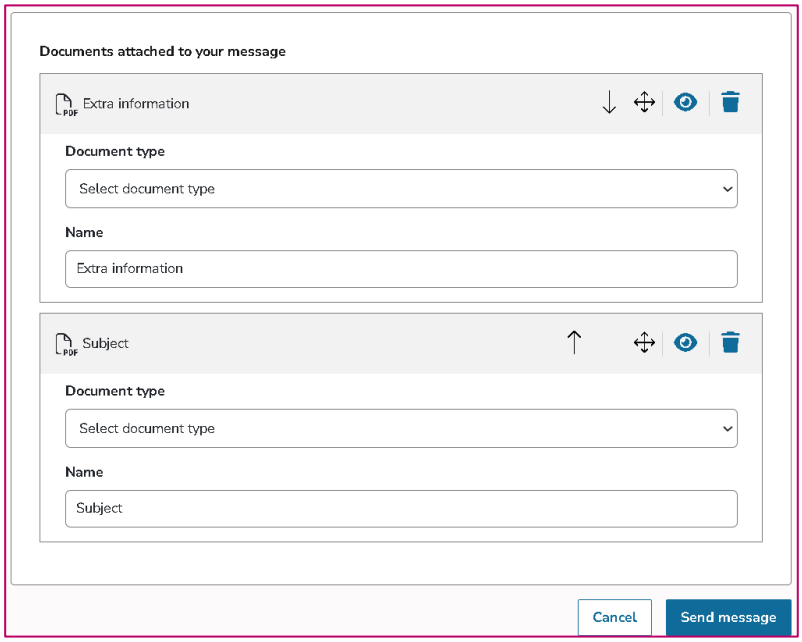


3. Voeg aan de rechterkant een bestand toe bij *Add document(s) to message*. Dit bestand moet aangeven voor welke partij u zich stelt, inclusief een machtiging indien nodig.
   Let op: alleen pdf/a-bestanden tot 25 MB zijn toegestaan. Gebruik geen tekens

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



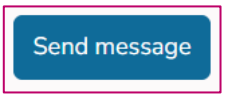
4. Na toevoegen kies je per bestand de documentsoort via *Document type*. Je kunt ook de naam wijzigen.



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

5. 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.



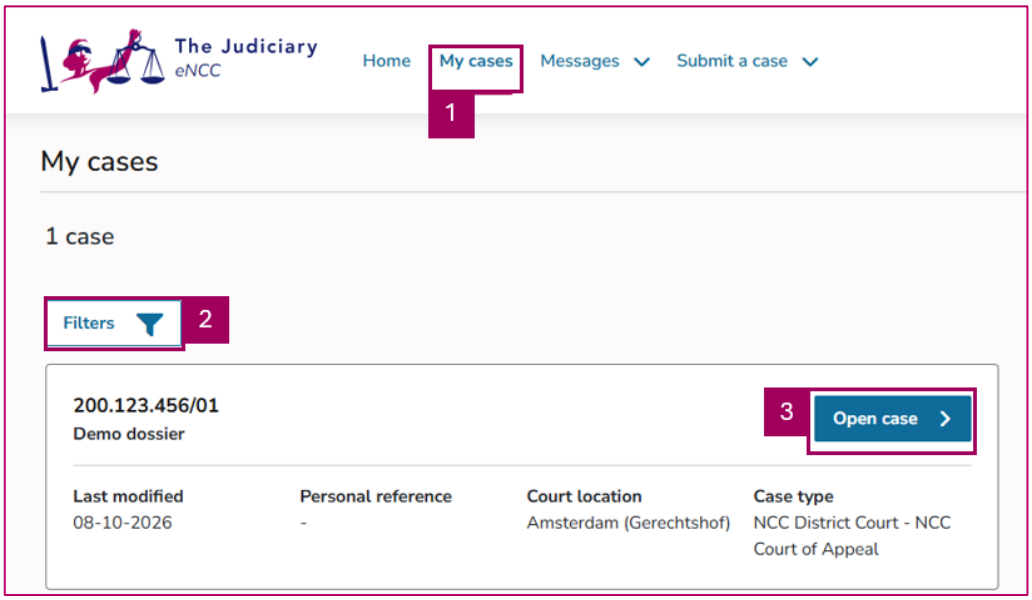
7. Bevestig met yes bij de vraag: *Are you sure you want to send this message?* Na verzending ziet u een ontvangstbevestiging met een indieningsnummer. Zodra het gerecht de indiening behandelt, stukken verwerkt en toegang geeft, zijn de stukken zichtbaar in het dossier. U ontvangt alleen een e-mail als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

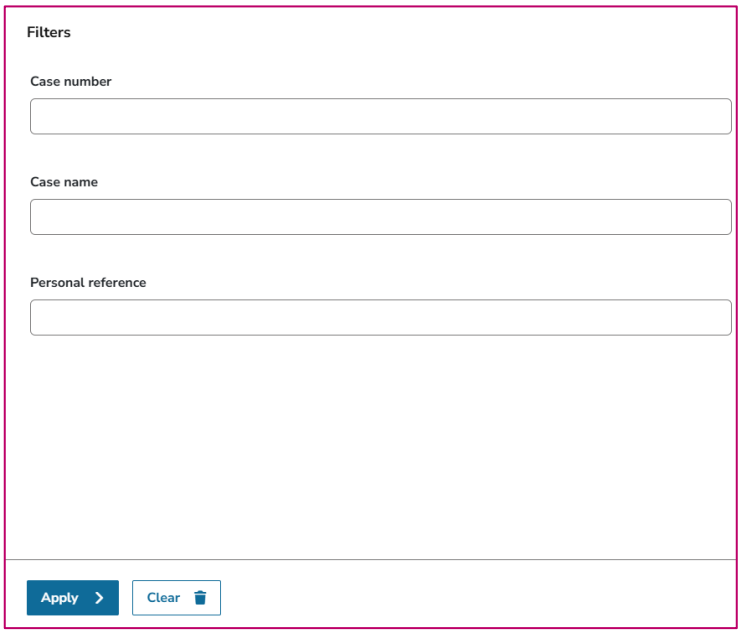
Zo opent u een dossier:

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].



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.

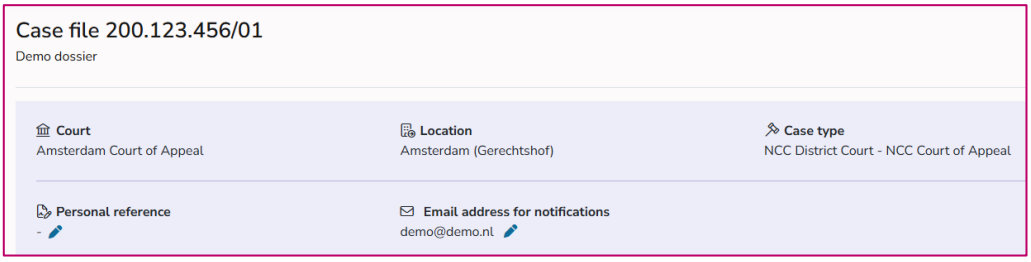


MIJN DOSSIERS - ADRES E-MAILNOTIFICATIES WIJZIGEN

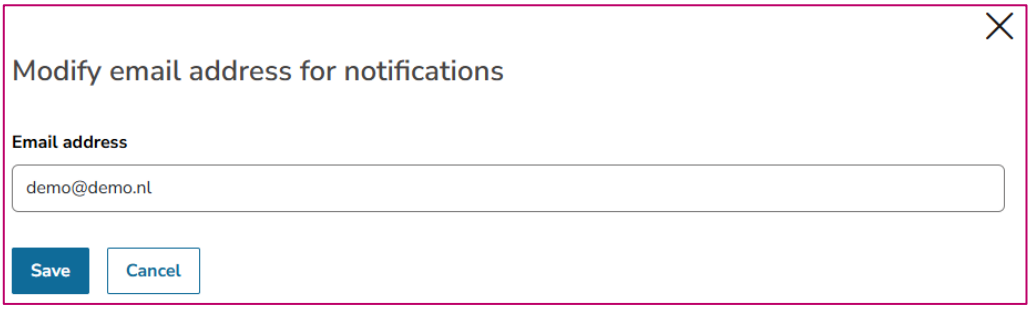
Als u toegang heeft tot een stuk, ontvangt u een bericht met het stuk. U krijgt ook een e-mailnotificatie als u toegang krijgt tot een stuk dat u niet zelf heeft ingediend.

Zo wijzigt u uw e-mailadres voor notificaties:

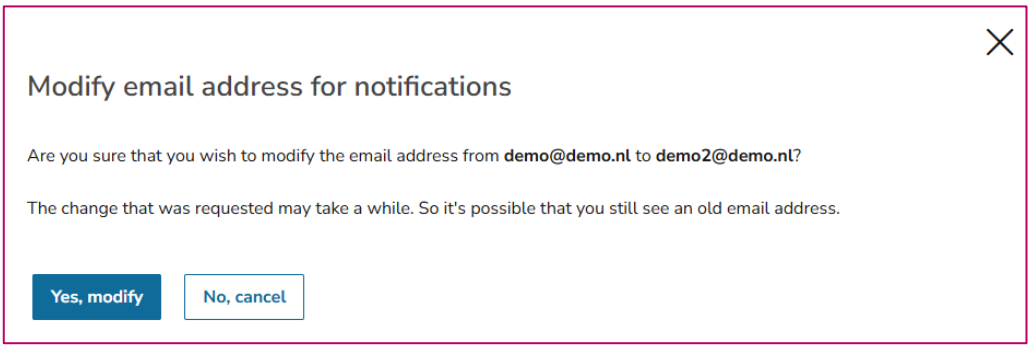
1. Open het dossier waarvoor u het e-mailadres wilt aanpassen. Boven de stukken ziet u het huidige e-mailadres voor notificaties.



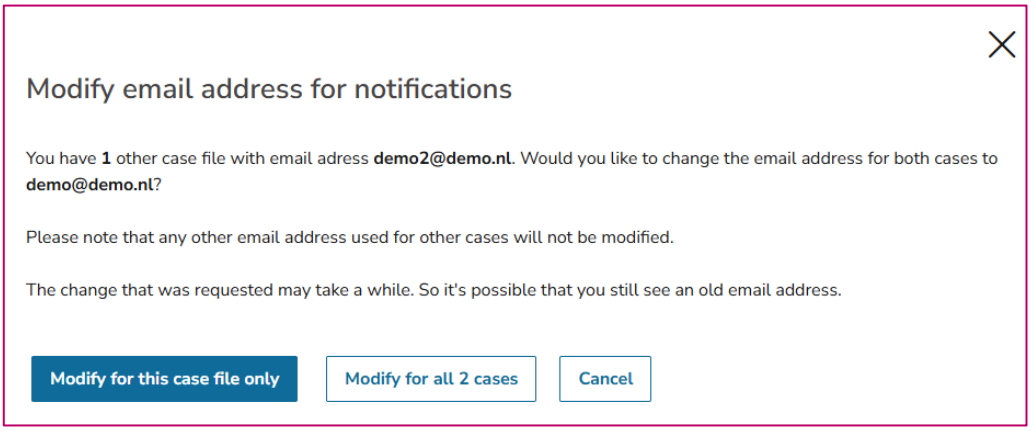
2. Klik achter het e-mailadres op het pen-icoon om te wijzigen.
3. Voer het nieuwe e-mailadres in en klik op *Save.*



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

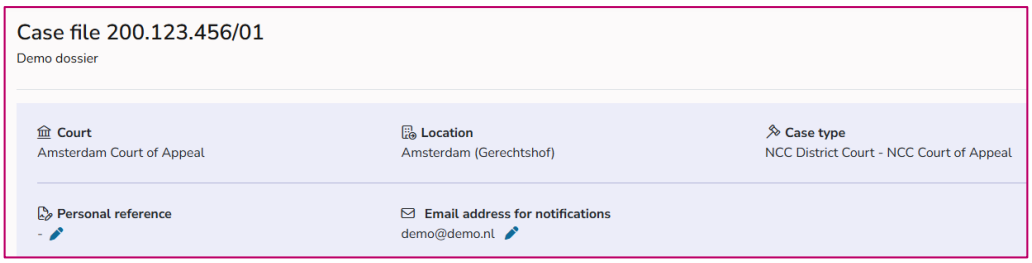


5. Kies of u het e-mailadres voor alle zaken wilt wijzigen (*Modify for all XX cases*) of alleen voor deze zaak (*Modify for this case file only*).



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*.

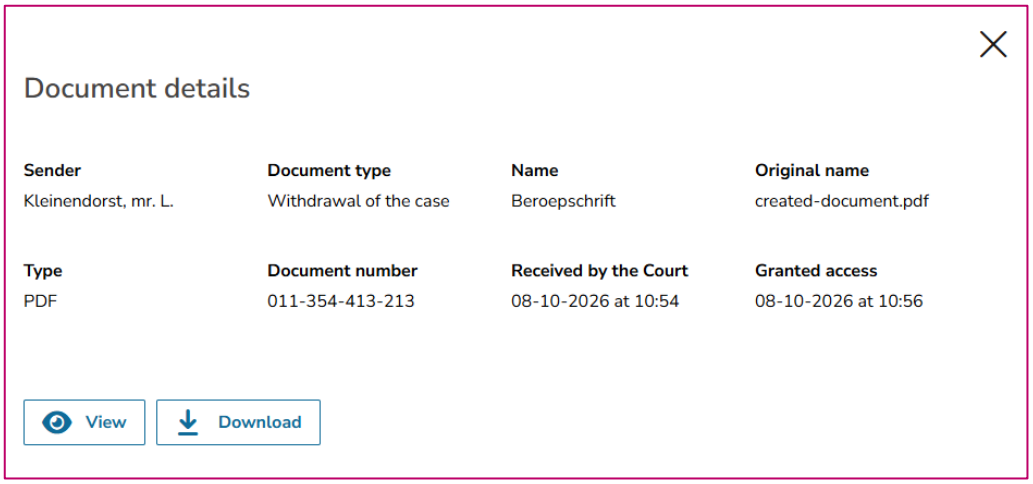


3. Hier voegt u een persoonlijk en herkenbaar kenmerk toe aan het dossier.
4. Dit kenmerk is alleen voor u zichtbaar en wordt niet gebruikt in communicatie met het gerecht.
5. U kunt het kenmerk op elk moment toevoegen, wijzigen of verwijderen.

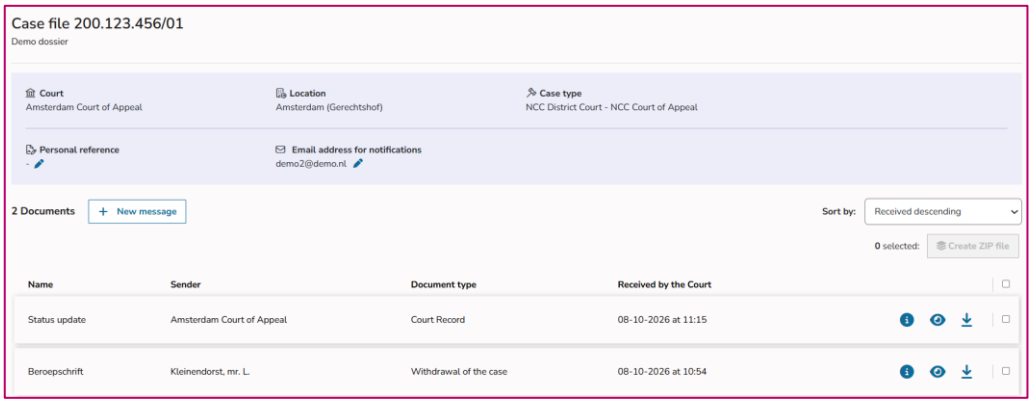
DETAILS INZIEN, STUKKEN OPENEN EN DOWNLOADEN

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.



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.

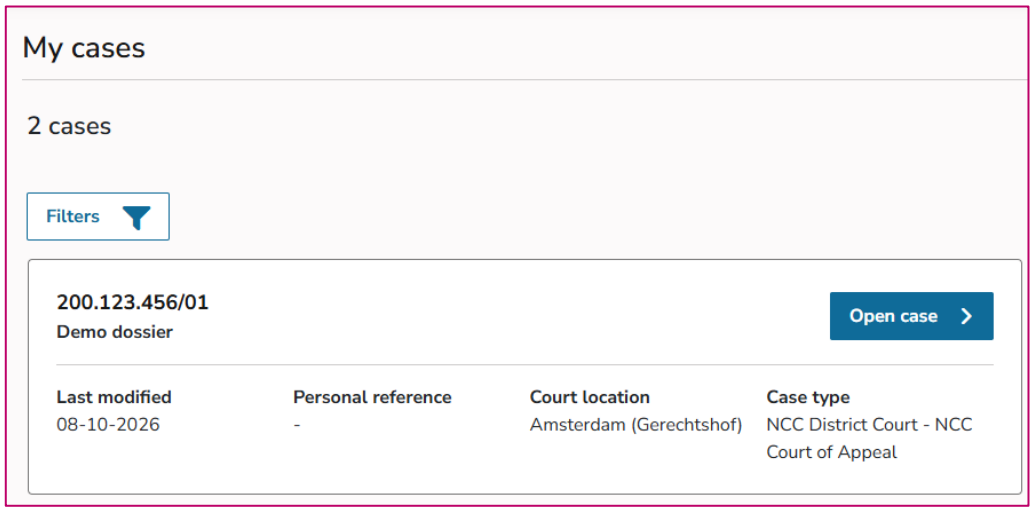


Als het gerecht uw toegang tot een stuk intrekt, ziet u het niet meer in het dossier.

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.

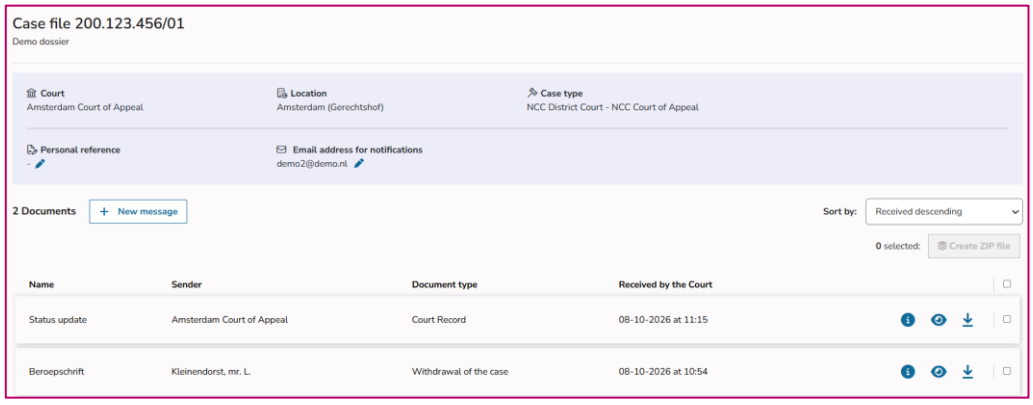


2. Open het dossier via *Open Case*.
3. Klik in het dossier op *New message* om stukken toe te voegen.

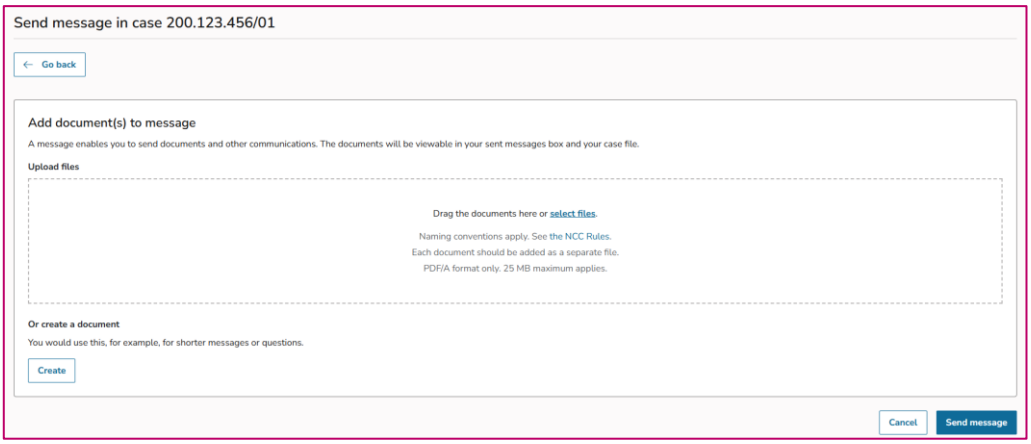
   Staat het dossier niet in de lijst? Zoek het dossier met de filters en klik op *Apply* of druk op Enter.

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

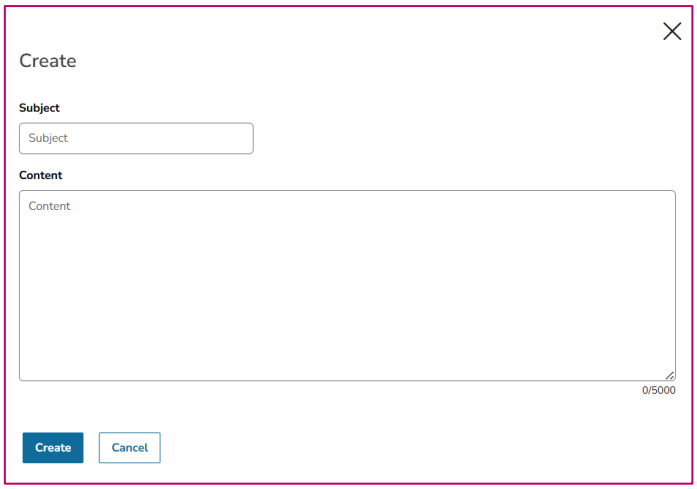
4. Open het dossier van de zaak waar u stukken wilt indienen. Klik op + *New message.*



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 ?{}\/()[]!~$<>*%"&. Begin een bestandsnaam niet met een streepje – of punt ..

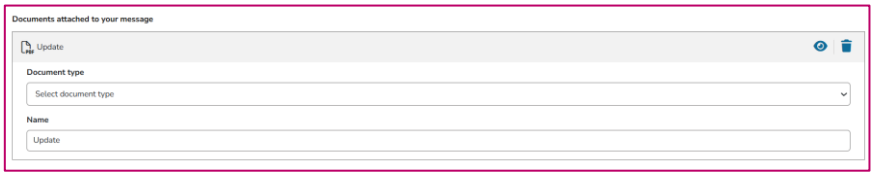


6. Documenten toevoegen kan op twee manieren:
   c) U voegt een document toe.
   d) U schrijft een document via de knop *Create*.
      - Vul het onderwerp en de tekst in.
      - Klik op *Create*.



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.

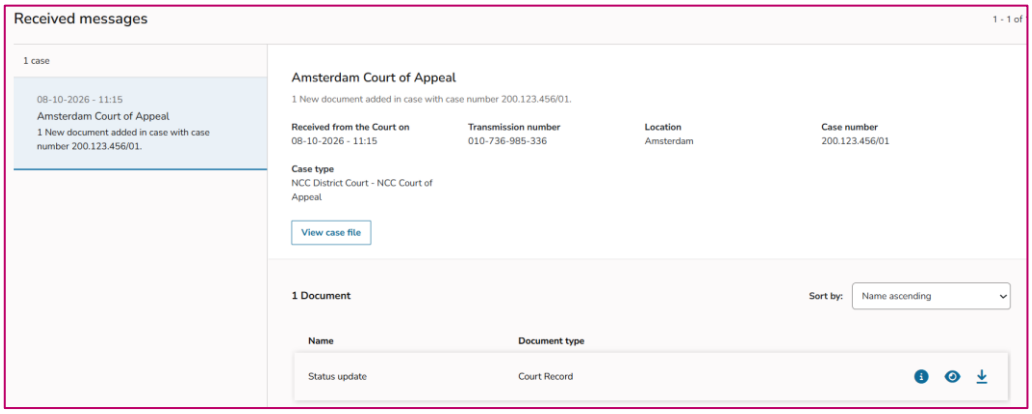
-> Heeft u per ongeluk het verkeerde document toegevoegd? Verwijder het met het prullenbakje.

8. Als u alles heeft ingevuld en de documenten heef toegevoegd, klikt u op de knop *Send message.*
9. Er verschijnt een vraag: *Are you sure you want tos 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.



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.

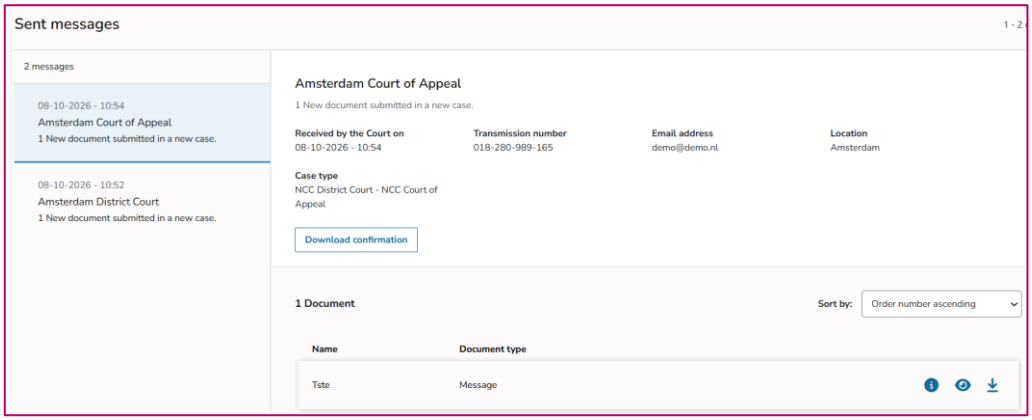
Wilt u het volledige dossier zien? Klik bovenaan op *View case file*.

Blader door berichten met de muis of de scrollbalk.
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.



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.