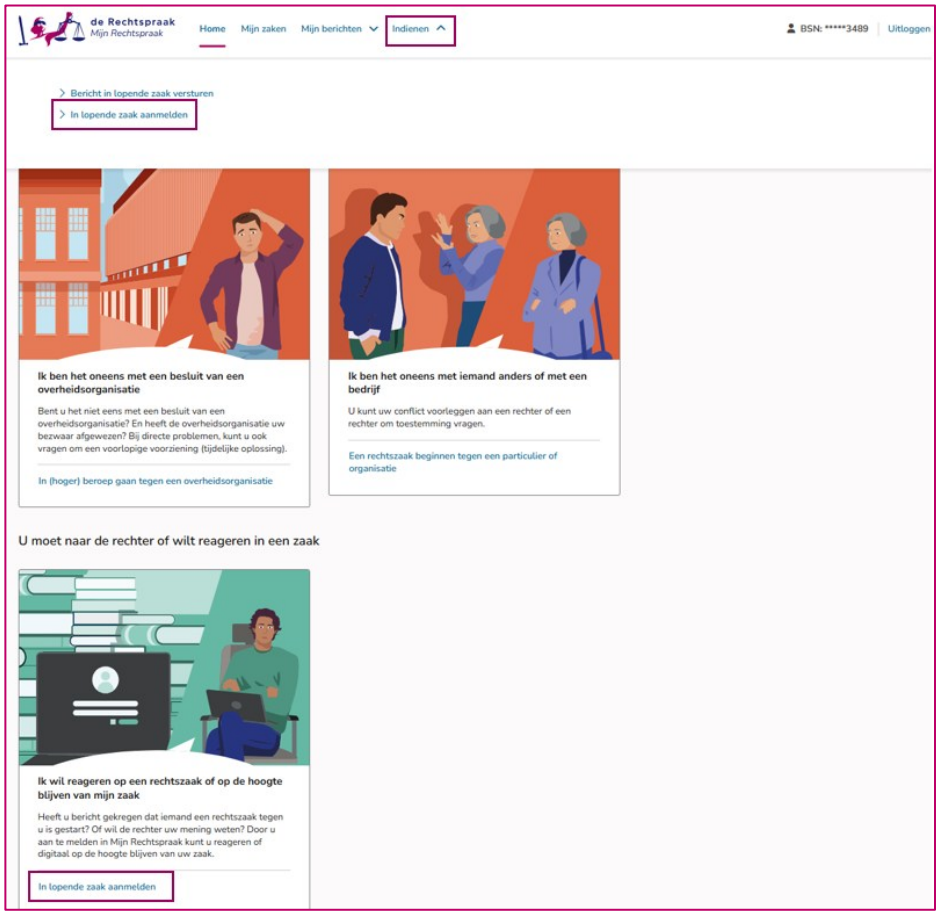
IN LOPENDE ZAAK AANMELDEN VIA MIJN RECHTSPRAAK ALS BURGER

U meldt zich aan voor een lopende zaak als u wilt reageren op een zaak die iemand anders is gestart. Meestal heeft u hierover een brief of telefoontje ontvangen van het gerecht.

1. In lopende zaak aanmelden

1.1. Klik bovenin het menu op *Indienen* en dan op *In lopende zaak aanmelden.*



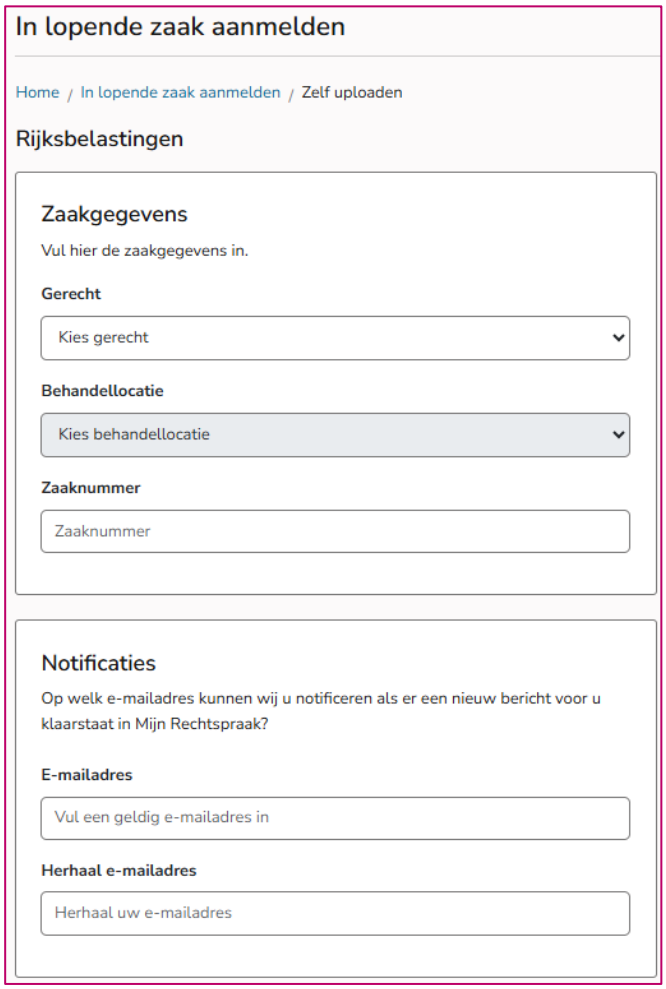
1.2. Kies de zaaksoort van de zaak waarin u zich wilt aanmelden.



1.3. En klik op *Ga naar formulier.*



1.4. Vul de velden in:
- Kies het gerecht.
- Kies de behandellocatie.
- Vul het juiste zaaknummer in.



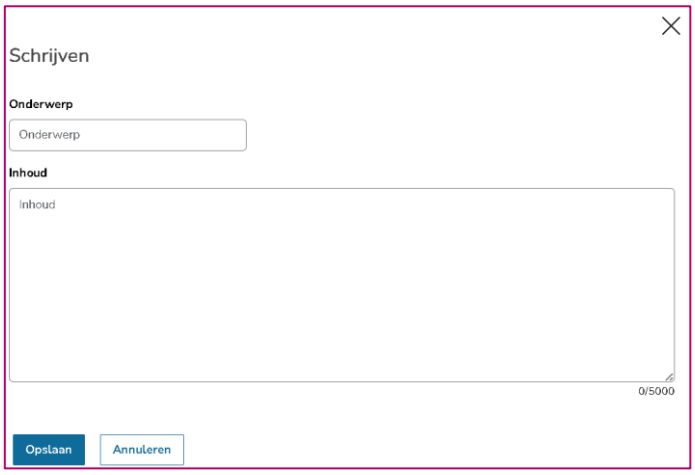
1.5. Vul het e-mailadres in waarop u meldingen wilt ontvangen.

1.6. Voeg minimaal één document toe. Zorg dat u voor- en achternaam duidelijk in een document staan.

1.7. Documenten toevoegen kan op 2 manieren:

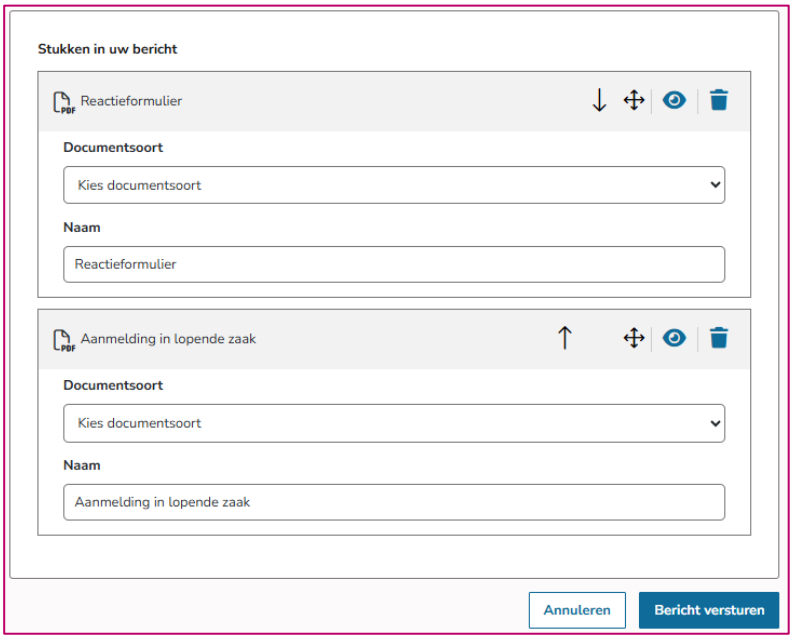
a) U voegt een document toe. Kijk verder bij: **Documenten toevoegen**.

b) U schrijft een document via de knop *Schrijven.*
- Vul het onderwerp en de tekst in.
- Klik op *Opslaan*.



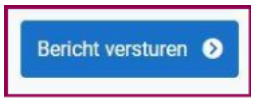
1.8. U ziet nu alle toegevoegde documenten (Stukken in uw bericht).

- Pas de naam wanneer nodig.
- Kies de juiste documentsoort.
- 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.

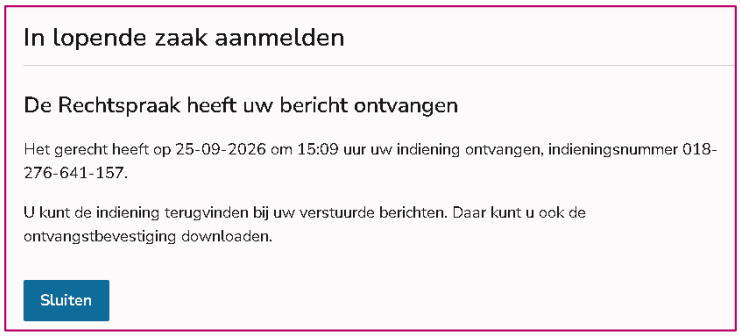
1.9. Als u alles heeft ingevuld en de documenten heeft toegevoegd, kleurt de knop *Bericht versturen* blauw. Klik hierop.



1.10. Er verschijnt een vraag: *Weet u zeker dat u dit bericht wilt versturen?* Bevestig met *Ja, versturen*.

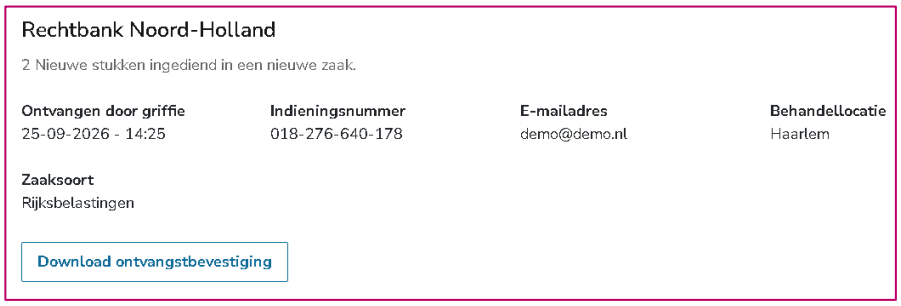


1.11. U ziet daarna een ontvangstbevestiging met een indieningsnummer.



1.12. Zodra het gerecht de indiening heeft verwerkt, vindt u de documenten in de zaak terug onder *Mijn zaken*.

1.13. Bij *Verstuurde berichten* kunt u de ontvangstbevestiging downloaden via *Download ontvangstbevestiging*.



2. Documenten toevoegen

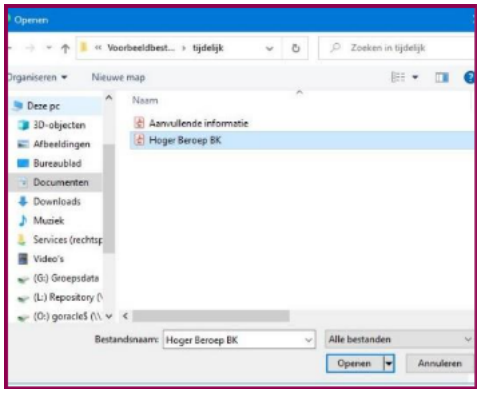
U kunt documenten op twee manieren toevoegen.

a) Klik op *Selecteer de bestanden* om bestanden te zoeken en te kiezen.

b) Sleep bestanden vanuit uw verkenner naar dit scherm.

a) Klik op *Selecteer de bestanden*. De verkenner opent.

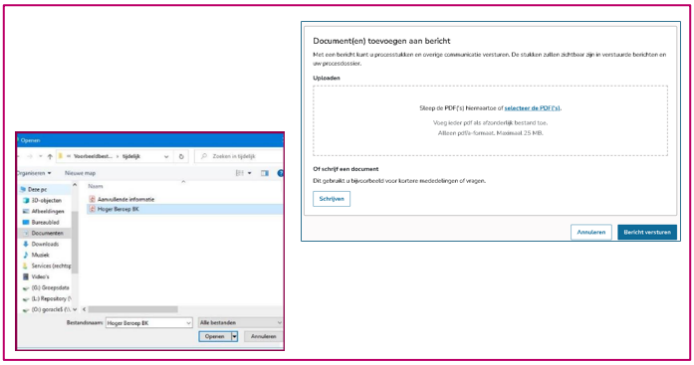
- Ga naar de map met het bestand.
- Selecteer het bestand.
- Klik op *Openen* om het bestand toe te voegen.



- Wilt u meer bestanden tegelijk kiezen? Houd de Ctrl-toets ingedrukt, selecteer de bestanden en klik op *Openen.*

b) Om bestanden te slepen.

- Zet uw verkenner en het scherm van Mijn Rechtspraak naast elkaar.
- Klik één of meer bestanden aan in de verkenner.
- Sleep ze naar het scherm.



Let op:

- Voeg bestanden los van elkaar toe.
- Voeg alleen pdf/a-bestanden toe van maximaal 25 MB per stuk.
- Gebruik geen tekens als ?{}\/()[]!~$<>*%"&.- in bestandsnamen.
- Begin bestandsnamen niet met een streepje (-) of punt (.).
- Voeg alleen bestanden toe die niet met een wachtwoord zijn beveiligd. Beveiligde bestanden kunnen niet door rechtbank, gerechtshof of andere partijen worden ingezien. Wat problemen kan geven bij de zaakbehandeling.