de Rechtspraak

WERKINSTRUCTIE

DIGITAAL COMMUNICEREN VIA MIJN RECHTSPRAAK

Inhoud

Bericht in andere zaak versturen 2

Bericht in andere zaak versturen (alleen Gezag & Omgang en Scheiding – Gemeenschappelijk verzoek) 5

Mijn zaken - Openen 7

Mijn zaken - Adres e-mailnotificaties wijzigen 8

Mijn zaak – eigen kenmerk toevoegen 9

Details inzien, stukken openen en downloaden 10

Bericht in mijn zaak versturen 11

Bericht in mijn zaak versturen (alleen Gezag & Omgang en Scheiding – Gemeenschappelijk verzoek) 15

Ontvangen berichten bekijken 17

Verstuurde berichten bekijken 18

LAATST GEWIJZIGD OP: 03-07-2025

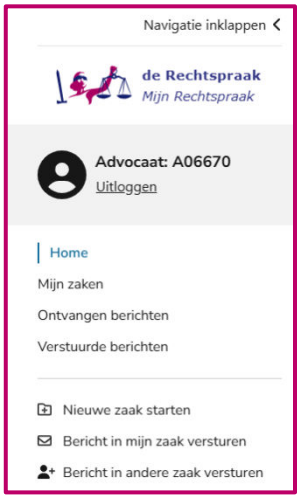
BERICHT IN ANDERE ZAAK VERSTUREN

Voor de meeste zaakstromen geldt onderstaande uitleg. Voor de zaakstromen Gezag en Omgang en Scheiding – Gemeenschappelijk Verzoek geldt een andere werkwijze, omdat in deze zaakstromen de formulieren zijn geïntegreerd in Mijn Rechtspraak. Zie hiervoor de uitleg onder het kopje **Bericht in andere zaak versturen (alleen Gezag & Omgang en Scheiding – Gemeenschappelijk verzoek)**.

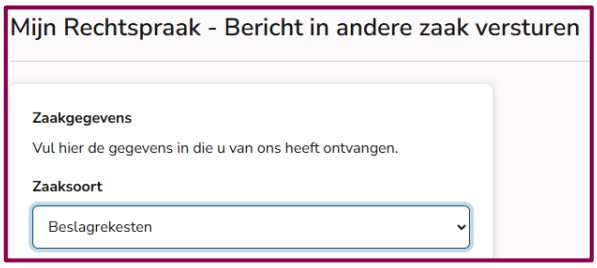
Let op: het gaat hier om het versturen van een bericht in een andere zaak. Wilt u een nieuwe zaak starten, dan verwijzen wij u voor de beschrijving naar de werkinstructie “Inloggen, startscherm en nieuwe zaak starten” van de door u te kiezen zaakstroom.

U verstuurt een bericht in een andere zaak* op initiatief van het gerecht of uit eigen beweging. Wanneer het gerecht u benadert, ontvangt u hierover een uitnodiging per briefpost of telefoon. *Het is nog niet in alle zaakstromen mogelijk om een bericht in een andere zaak te versturen.

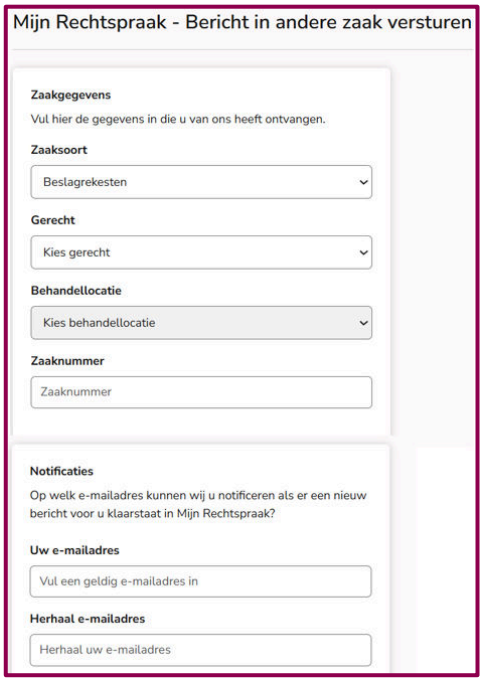
1. Klik links in de navigatie op de link *Bericht in andere zaak versturen.*



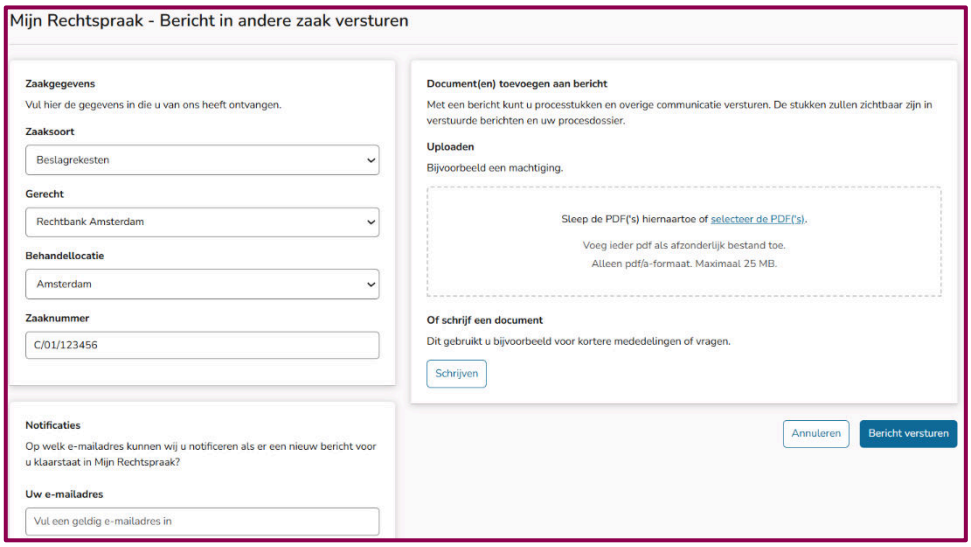
Het scherm *Bericht in andere zaak versturen* wordt geopend. Kies eerst de juiste zaaksoort.



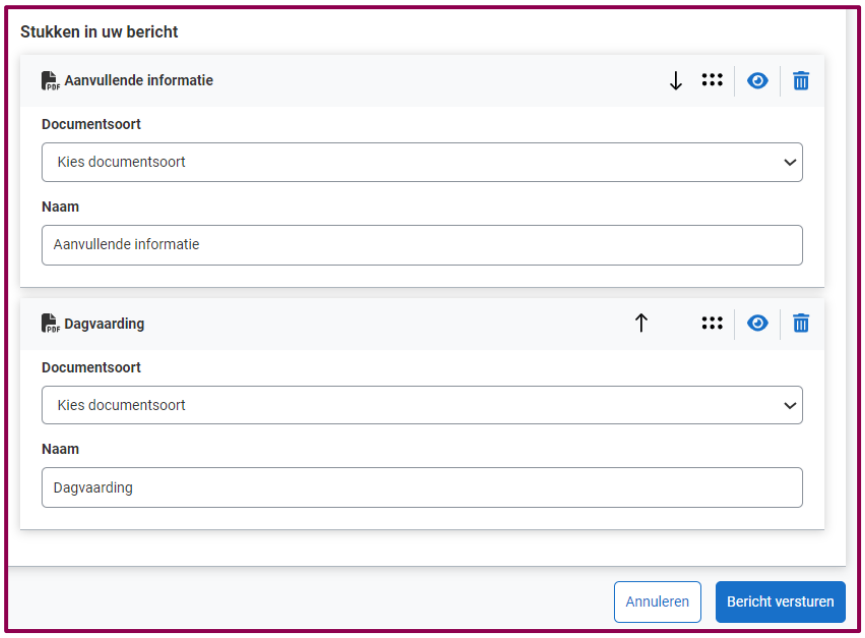
2. Vul de velden van boven naar beneden in.



3. Aan de rechterkant verschijnen de velden *Uploaden* en *Schrijven*. Hier voegt u verplicht een bestand toe waarin u aangeeft voor welke partij u zich stelt, met indien nodig een machtiging.
Let op: bestanden moeten los van elkaar worden toegevoegd en kunnen uitsluitend pdf/a-formaat bestanden zijn van maximaal 25 MB. Bij de naamgeving van de stukken mogen de volgende karakters niet worden gebruikt: ?{}\/()[]!~$<>*%"&. De – en de . mogen niet worden gebruikt als eerste karakter.

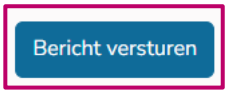


4. Het bestand of de bestanden zijn toegevoegd. Onder ieder bestand kiest u het documentsoort door te klikken op *Kies documentsoort*. Ook heeft u de mogelijkheid om de naam te wijzigen.



5. U ordent de stukken door de stukken stap voor stap te verplaatsen met de pijltjes. Maar u kunt de stukken ook slepen in de gewenste volgorde door met de muis de zes puntjes aan te klikken en het stuk te verslepen.

6. Als alle velden zijn ingevuld en de bestanden zijn toegevoegd, wordt de knop onder de toegevoegde bestanden genaamd <Bericht versturen> blauw. Klik op de knop <Bericht versturen>.



7. Een melding verschijnt met de vraag: *Weet u zeker dat u dit bericht wilt versturen?* Nadat u de melding heeft ingediend, ziet 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 de zaak. 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.

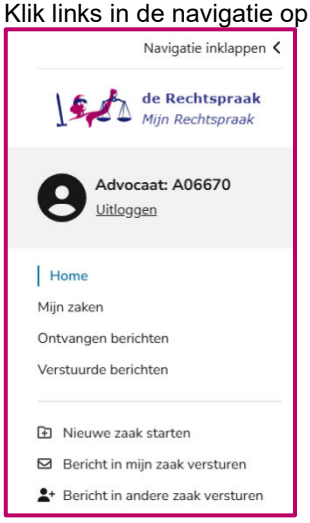
BERICHT IN ANDERE ZAAK VERSTUREN (ALLEEN GEZAG & OMGANG EN SCHEIDING – GEMEENSCHAPPELIJK VERZOEK)

Let op: Deze beschrijving geldt alleen voor de zaakstromen Gezag en Omgang en Scheiding – Gemeenschappelijk verzoek. Kijk voor een beschrijving van de werkwijze voor de overige zaakstromen onder het kopje **Bericht in andere zaak versturen**.

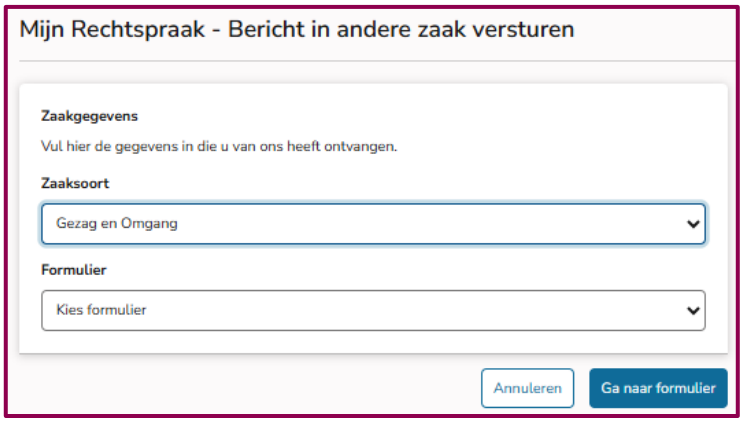
Let op: het gaat hier om het versturen van een bericht in een andere zaak. Wilt u een nieuwe zaak starten, dan verwijzen wij u voor de beschrijving naar de werkinstructie “Inloggen, startscherm en nieuwe zaak starten” van de door u te kiezen zaakstroom.

U verstuurt een bericht in een andere zaak* op initiatief van het gerecht of uit eigen beweging. Wanneer het gerecht u benadert, ontvangt u hierover een uitnodiging per briefpost of telefoon. *Het is nog niet in alle zaakstromen mogelijk om een bericht in een andere zaak te versturen.

1. Klik links in de navigatie op de link *Bericht in andere zaak versturen.*



Het scherm *Bericht in andere zaak versturen* wordt geopend. Kies eerst de juiste zaaksoort. Kies vervolgens het juiste formulier. Klik ten slotte op <*Ga naar formulier*>.

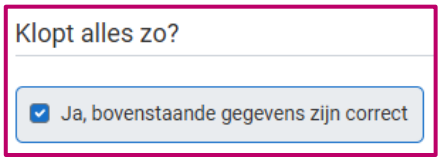


2. Het formulier wordt geopend in een apart tabblad. Vul alle onderdelen in en voeg waar nodig een bestand toe door middel van de knop <*Kies het bestand*>.

Let op: bestanden moeten los van elkaar worden toegevoegd en kunnen uitsluitend pdf/a-formaat bestanden zijn van maximaal 25 MB. Heeft u bijvoorbeeld een dagvaarding met 5 bijbehorende producties/bijlagen, dan uploadt u 6 afzonderlijke bestanden. Geef de bijlagen een herkenbare naam en doorlopende nummers. Zo is voor iedereen duidelijk bij welk processtuk ze horen. Bijvoorbeeld: Productie 1 bij dagvaarding, Productie 2 bij dagvaarding enzovoorts. Bij de naamgeving van de stukken mogen de volgende karakters niet worden gebruikt: ?{}\/()[]!~$<>*%"&. De – en de . mogen niet worden gebruikt als eerste karakter.

Let op! Zorg ervoor dat u geen bestanden toevoegt die beveiligd zijn met een wachtwoord. De rechtbank of andere belanghebbenden kunnen niet (tijdig) beschikken over het wachtwoord. Dit kan nadelige gevolgen hebben voor informatieverschaffing en/of besluitvorming.

3. Controleer alle ingevulde gegevens en vink *Ja, bovenstaande gegevens zijn correct* aan.

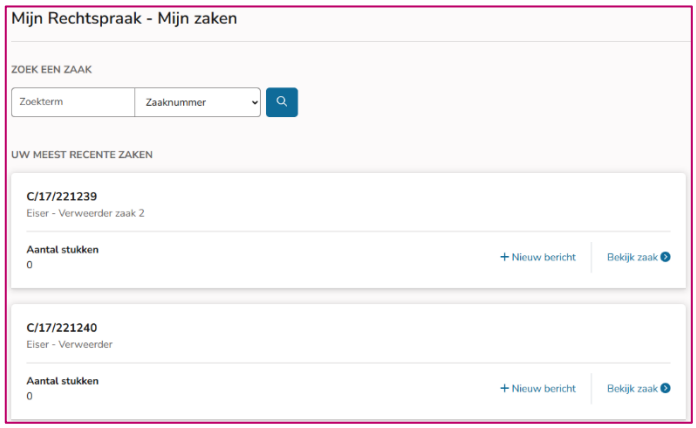


4. Klik ten slotte op de knop <*Versturen*>. U krijgt een bevestiging in beeld te zien met het indieningsnummer.
5. Nadat u het bericht heeft ingediend, ontvangt u een ontvangstbevestiging met het indieningsnummer. De ontvangstbevestiging is ook te downloaden vanuit het scherm *Verstuurde berichten.* 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 de zaak. 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.

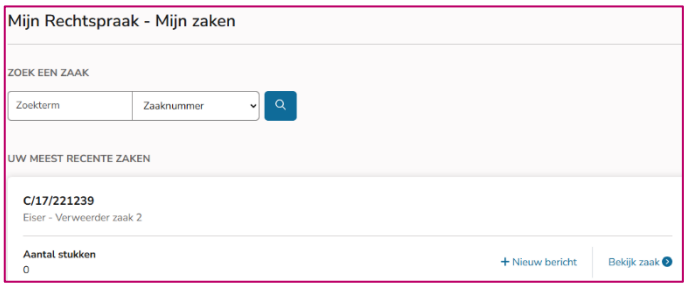
MIJN ZAKEN - OPENEN

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.

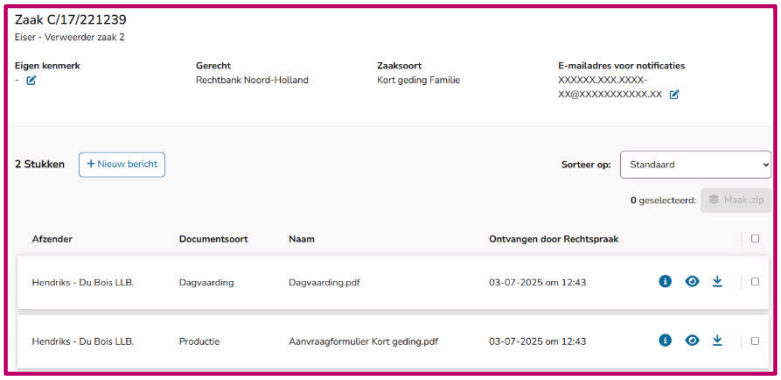
Klik links in de navigatie op de link *Mijn zaken.* U ziet nu het overzicht *Mijn zaken*. De zaken die in dit scherm zichtbaar zijn, zijn de meest recente zaken die zijn gewijzigd door de Rechtspraak. Klik op *Zaak openen* rechtsonder bij de zaak die u wilt openen.



Staat de zaak die u wilt openen niet in de lijst, zoek de zaak op d.m.v. het veld *Zoek een zaak* boven de getoonde zaken. U kunt zoeken op *Zaaknummer* of op *Zaaknaam*. Klik op het vergrootglas of gebruik de <Enter> van uw toetsenbord om de zaak te zoeken. De zaak dat u zoekt wordt zichtbaar. Klik vervolgens rechtsonder op de tekst *Zaak openen* om de zaak te openen.



In de zaak ziet u onder het zaaknummer voor hoeveel stukken u in de zaak bent geautoriseerd.



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.

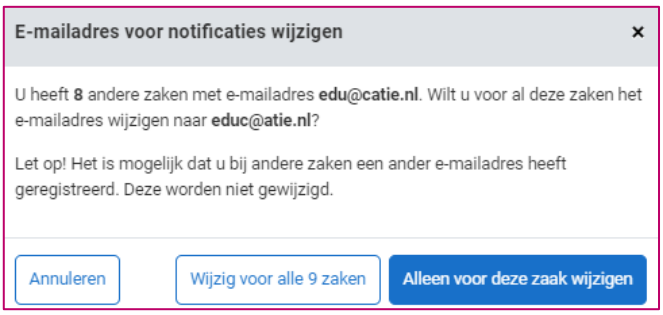
1. Open de zaak waarvoor u uw e-mailadres wilt wijzigen. Boven de stukken ziet u het huidige e-mailadres waarop u uw notificaties ontvangt.



2. Klik op het vierkant met de pen 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>.

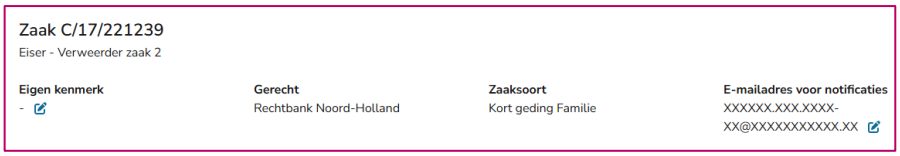


4. Kies vervolgens of u uw e-mailadres wilt wijzigen voor alle zaken of alleen de desbetreffende zaak die u heeft geopend.



MIJN ZAAK – EIGEN KENMERK TOEVOEGEN

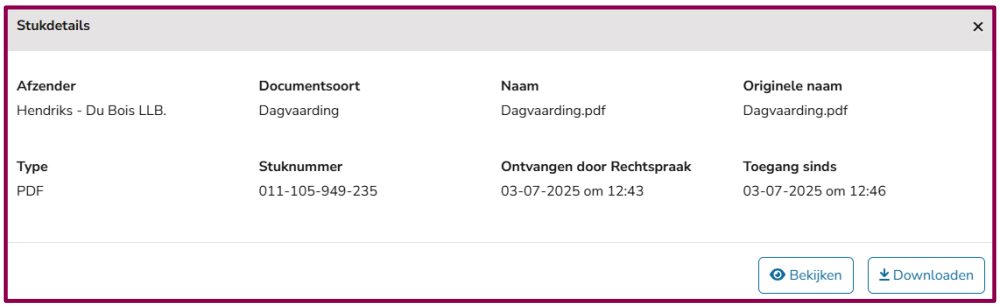
1. Open een zaak waarbij u als betrokkene bent geregistreerd.
2. Boven de stukken ziet u het kopje *Mijn kenmerk*.



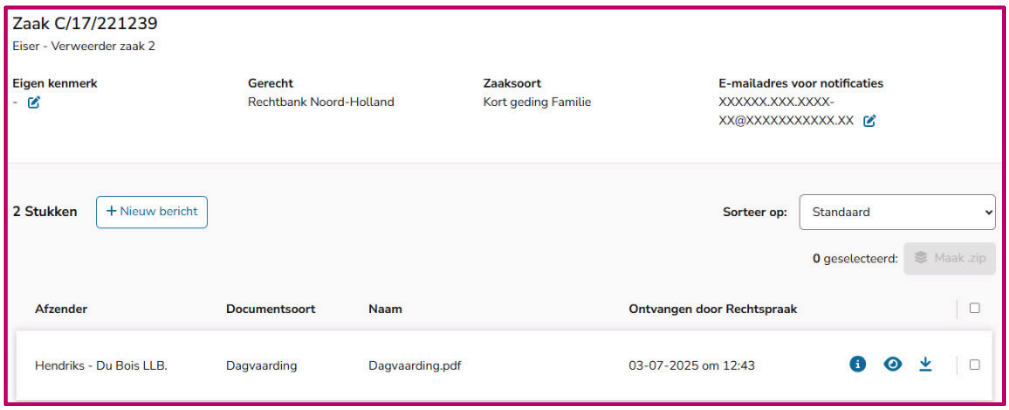
3. Hier kunt u een persoonlijk en herkenbaar kenmerk toevoegen aan de zaak.
4. Dit kenmerk is alleen zichtbaar voor u en wordt niet gebruikt in enige communicatie met de rechtbank.
5. U kunt hier op ieder moment een kenmerk toevoegen, wijzigen en weer verwijderen.

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.



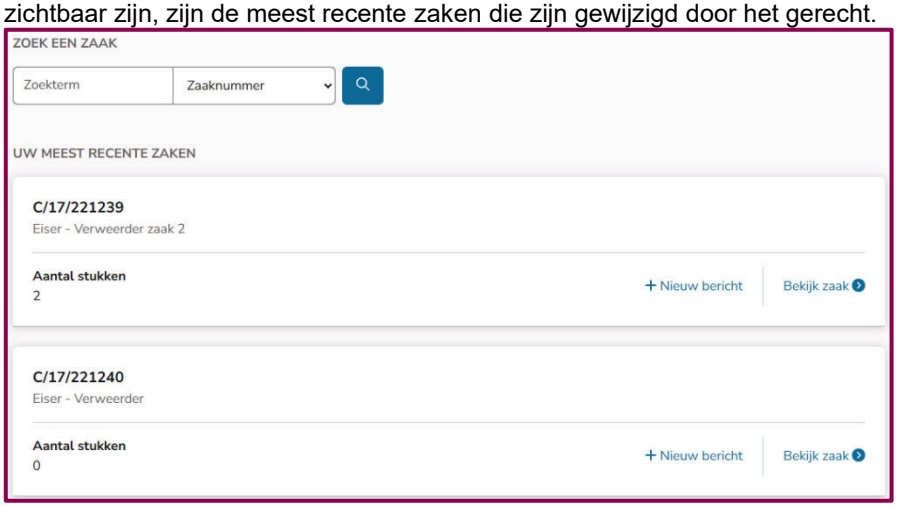
Als de rechtbank uw autorisatie voor een stuk intrekt, ziet u het stuk niet meer terug in uw zaak.

BERICHT IN MIJN ZAAK VERSTUREN

Voor de meeste zaakstromen geldt onderstaande uitleg. Voor de zaakstromen Gezag en Omgang en Scheiding – Gemeenschappelijk Verzoek geldt een andere werkwijze, omdat in deze zaakstromen de formulieren zijn geïntegreerd in Mijn Rechtspraak. Zie hiervoor de uitleg onder het kopje **Bericht in mijn zaak versturen (alleen Gezag & Omgang en Scheiding – Gemeenschappelijk verzoek)**.

Nieuwe stukken versturen in uw zaak doet u (de behandelend advocaat of uw gemachtigde) vanuit een zaak.

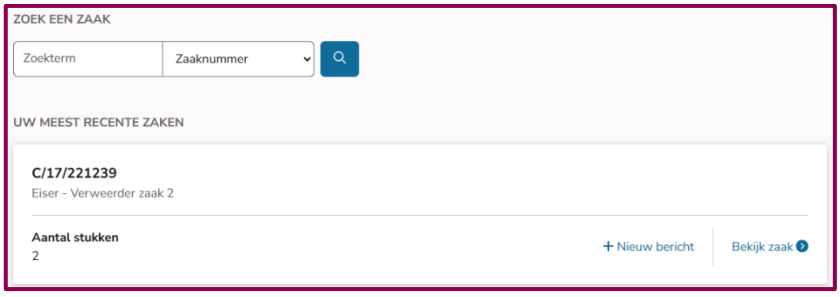
1. Klik links in de navigatie op de link *Mijn zaken.* De zaken die in dit scherm zichtbaar zijn, zijn de meest recente zaken die zijn gewijzigd door het gerecht.



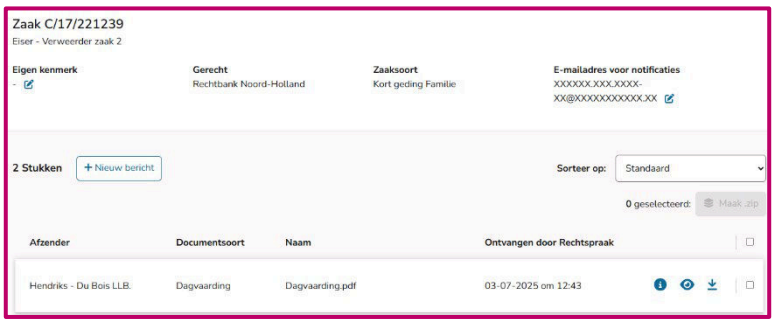
2. Klik op *Nieuw bericht* rechtsonder bij de zaak om direct een stuk in te dienen of klik op *Zaak openen* om vanuit de zaak stukken toe te voegen.

   U kunt ook in de navigatie links in het startscherm meteen kiezen voor *Bericht in mijn zaak versturen* en dan aangeven in welke zaak u een stuk wilt indienen.

   Staat de zaak die u wilt openen niet in de lijst, zoek de zaak dan op in het zoekveld boven de zaken bij *Zoek een zaak.* Klik op het vergrootglas of gebruik de <*Enter*> van uw toetsenbord. De zaak die u zoekt wordt zichtbaar.

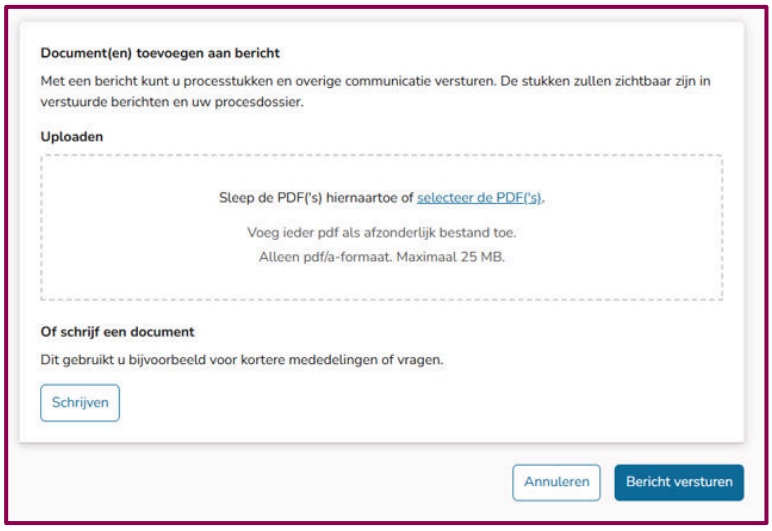


3. Opent u de zaak vanuit de zaak waar u nieuwe stukken wilt indienen? Klik dan eerst op <+ *Nieuw bericht*>.



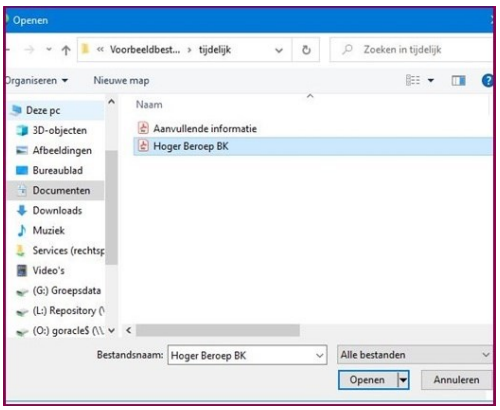
Het scherm *Mijn Rechtspraak – Bericht in mijn zaak versturen* wordt geopend. Hier voegt u de bestanden toe.

Let op: bestanden moeten los van elkaar worden toegevoegd en kunnen uitsluitend pdf/a-formaat bestanden zijn van maximaal 25 MB. Heeft u bijvoorbeeld een dagvaarding met 5 bijbehorende producties/bijlagen, dan uploadt u 6 afzonderlijke bestanden. Geef de bijlagen een herkenbare naam en doorlopende nummers. Zo is voor iedereen duidelijk bij welk processtuk ze horen. Bijvoorbeeld: Productie 1 bij dagvaarding, Productie 2 bij dagvaarding enzovoorts.
Bij de naamgeving van de stukken mogen de volgende karakters niet worden gebruikt: ?{}\/()[]!~$<>*%"&. De – en de . mogen niet worden gebruikt als eerste karakter.



U kunt op 3 manieren bestanden toevoegen: a. klik op de link *selecteer de bestanden, b. sleep bestanden* vanuit uw verkenner hiernaartoe of *c. stel eenvoudig een stuk op.*

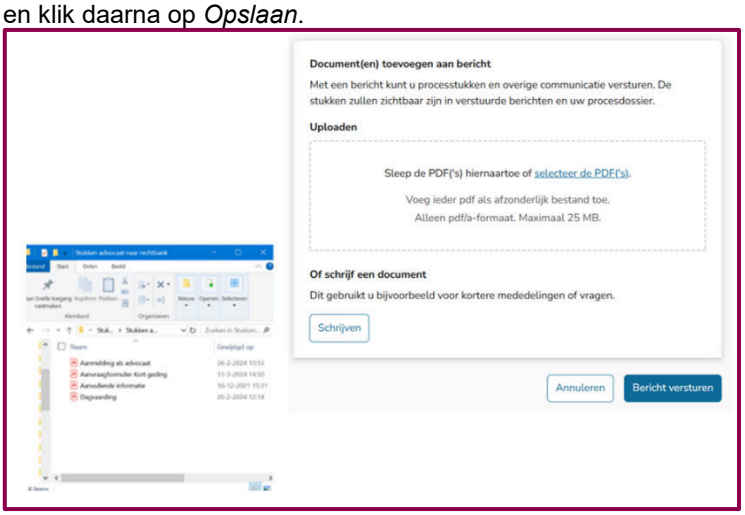
a) Kiest u om bestanden te selecteren, dan opent uw verkenner. Ga naar de map waar u het bestand heeft opgeslagen. Selecteer het bestand dat u wilt toevoegen en klik op <Openen>. Het bestand wordt toegevoegd.



U kunt meerdere bestanden tegelijk toevoegen. Houd de Ctrl-knop ingedrukt en selecteer de bestanden die u wilt toevoegen. Meerdere bestanden worden nu blauw geselecteerd. Kies vervolgens weer voor <Openen>.

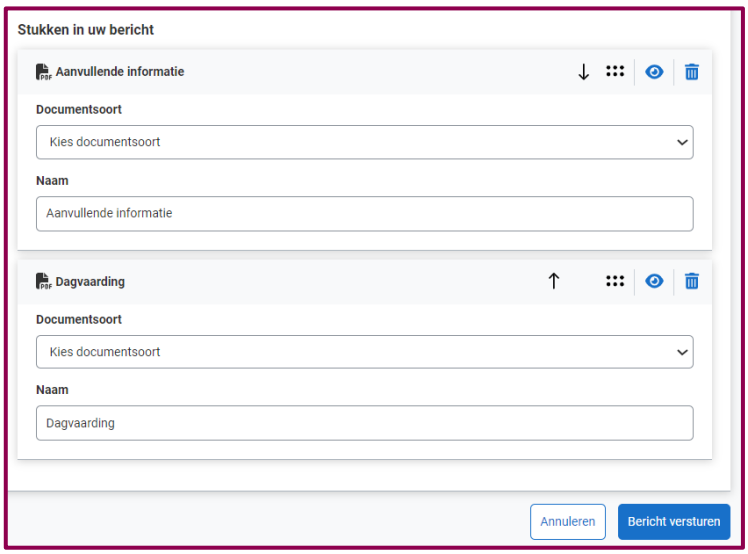
b) Bij het slepen van de bestanden zet u de verkenner open naast het scherm van *Mijn Rechtspraak*. Klik op een of meerdere bestanden in de verkenner en sleep het bestand of de bestanden er naartoe. Ook als u bestanden toevoegt met slepen, kunt u meerdere bestanden tegelijk toevoegen.

c) Het is verplicht om een korte mededeling of vraag op te stellen. Klik hiervoor op de knop *Schrijven*. Kies het onderwerp en typ de inhoud en klik daarna op *Opslaan*.



Let op! Zorg ervoor dat u geen bestanden toevoegt die beveiligd zijn met een wachtwoord. De rechtbank of andere belanghebbenden kunnen niet (tijdig) beschikken over het wachtwoord. Dit kan nadelige gevolgen hebben voor informatieverschaffing en/of besluitvorming.

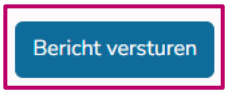
4. Het bestand of de bestanden zijn toegevoegd. Onder ieder bestand kiest u het documentsoort door te klikken op *Kies documentsoort* en wijzig eventueel de naam.



5. Wilt u nog een bestand toevoegen, herhaal dan de bovenstaande stappen. Heeft u het verkeerde bestand 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 door met de muis de zes puntjes aan te klikken en het stuk te verslepen.

7. Als alle bestanden zijn toegevoegd wordt de knop 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 de zaak. 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.

BERICHT IN MIJN ZAAK VERSTUREN (ALLEEN GEZAG & OMGANG EN SCHEIDING – GEMEENSCHAPPELIJK VERZOEK)

Let op: Deze beschrijving geldt alleen voor de zaakstromen Gezag en Omgang en Scheiding – Gemeenschappelijk verzoek. Kijk voor een beschrijving van de werkwijze voor de andere zaakstromen onder het kopje **Bericht in mijn zaak versturen**.

Nieuwe stukken versturen in uw zaak doet u (de behandelend advocaat of uw gemachtigde) vanuit een zaak.

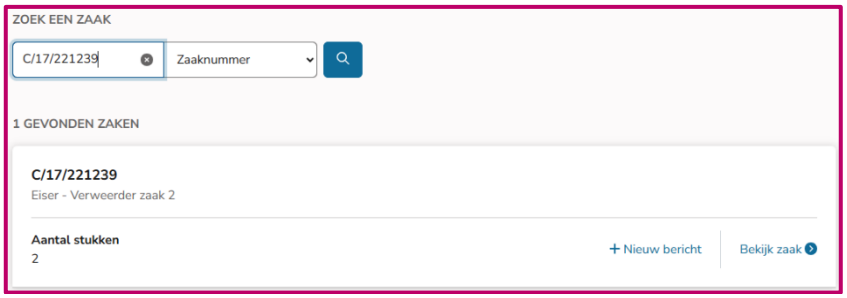
1. Klik links in de navigatie op de link *Mijn zaken.* De zaken die in dit scherm zichtbaar zijn, zijn de meest recente zaken die zijn gewijzigd door het gerecht.



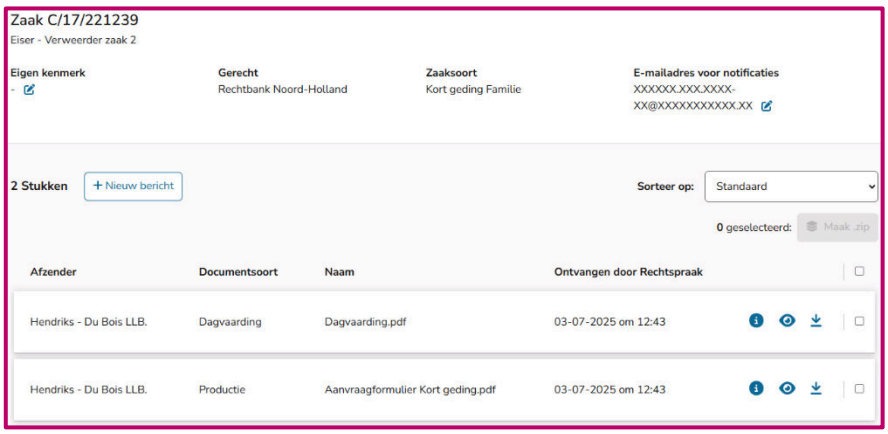
2. Klik op *Nieuw bericht* rechtsonder bij de zaak om direct een stuk in te dienen of klik op *Zaak openen* om vanuit de zaak stukken toe te voegen.

   U kunt ook in de navigatie links in het startscherm meteen kiezen voor *Bericht in mijn zaak versturen* en dan aangeven in welke zaak u een stuk wilt indienen.

   Staat de zaak die u wilt openen niet in de lijst, zoek de zaak dan op in het zoekveld boven de zaken bij *Zoek een zaak.* Kies of u wilt zoeken op zaaknummer of op zaaknaam. Vul vervolgens uw zoekterm in en klik op het vergrootglas of op de <*Enter*> van uw toetsenbord. De zaak die u zoekt wordt zichtbaar.



3. Opent u de zaak vanuit de zaak waar u nieuwe stukken wilt indienen, klik dan eerst op <+ *Nieuw bericht*>.



4. Het scherm *Mijn Rechtspraak – Bericht in mijn zaak versturen* wordt geopend. Hier selecteert u het gewenste formulier door op de knop <*Open formulier*> te klikken.

   Het formulier wordt geopend in een apart tabblad. Vul alle onderdelen in en voeg waar nodig een bestand toe door middel van de knop <*Kies het bestand*>.

   Let op: bestanden moeten los van elkaar worden toegevoegd en kunnen uitsluitend pdf/a-formaat bestanden zijn van maximaal 25 MB. Heeft u bijvoorbeeld een dagvaarding met 5 bijbehorende producties/bijlagen, dan uploadt u 6 afzonderlijke bestanden. Geef de bijlagen een herkenbare naam en doorlopende nummers. Zo is voor iedereen duidelijk bij welk processtuk ze horen. Bijvoorbeeld: Productie 1 bij dagvaarding, Productie 2 bij dagvaarding enzovoorts. Bij de naamgeving van de stukken mogen de volgende karakters niet worden gebruikt: ?{}\/()[]!~$<>*%"&. De – en de . mogen niet worden gebruikt als eerste karakter.

   Let op! Zorg ervoor dat u geen bestanden toevoegt die beveiligd zijn met een wachtwoord. De rechtbank of andere belanghebbenden kunnen niet (tijdig) beschikken over het wachtwoord. Dit kan nadelige gevolgen hebben voor informatieverschaffing en/of besluitvorming.

5. Controleer alle ingevulde gegevens en vink *Ja, bovenstaande gegevens zijn correct* aan.

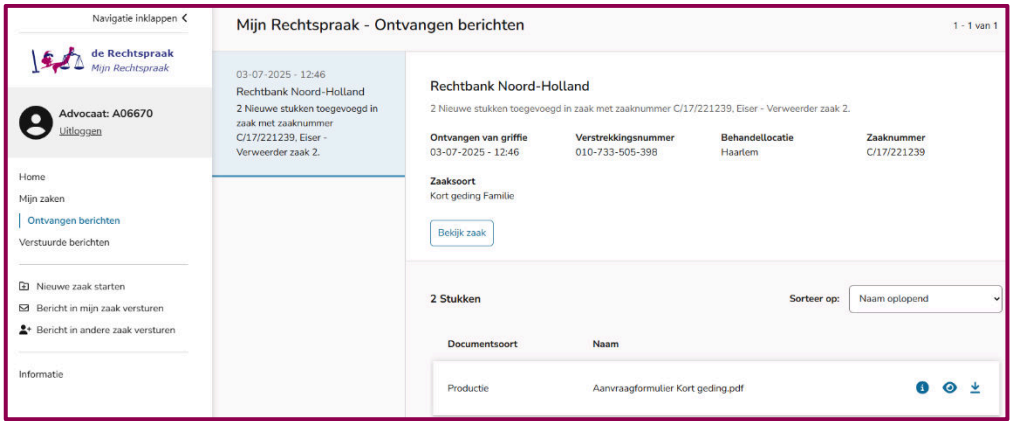


6. Klik ten slotte op de knop <*Versturen*>. U krijgt een bevestiging in beeld te zien met het indieningsnummer.
7. Nadat u het bericht heeft ingediend, ontvangt u een ontvangstbevestiging met het indieningsnummer. De ontvangstbevestiging is ook te downloaden vanuit het scherm *Verstuurde berichten.* 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 de zaak. 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.

Klik links in de navigatie op *Ontvangen berichten.* Het scherm *Ontvangen berichten* opent. In het midden van uw scherm ziet u de berichten. Het bovenste bericht in de lijst is het meest recentelijk ontvangen bericht.



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>.

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.

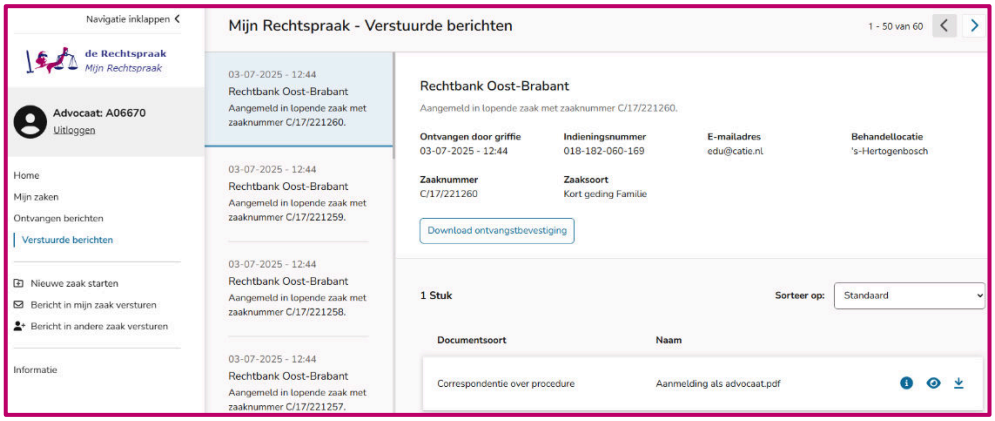
Bij meer dan 50 ontvangen berichten verschijnen rechtsboven twee navigatiepijlen. Met deze pijlen navigeert u door de berichten.

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.

Klik links in de navigatie op de link *Verstuurde berichten.* Het scherm *Verstuurde berichten* opent. In het midden van uw scherm ziet u de berichten. Het bovenste bericht in de lijst is het laatst verstuurde bericht.



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>.

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.

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.