



de Rechtspraak
spir-it

het ICT bedrijf voor de Rechtspraak

Werkinstructie

**Voor advocaten
Civiel
vorderingen met verplichte procesvertegenwoordiging in eerste aanleg**

Inhoudsopgave

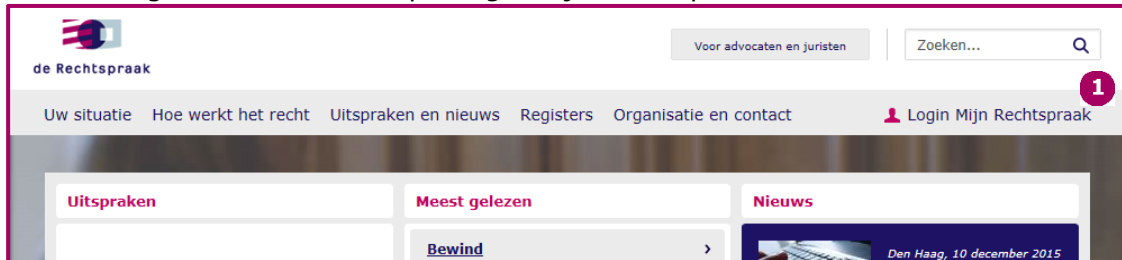
1	Inloggen op Mijn Rechtspraak	3
2	Een nieuwe zaak indienen.....	5
3	Terugkeren naar startpagina	9
4	Zaken	10
4.1	Overzicht van uw zaken	10
4.2	Een zaak zoeken	10
4.3	Zaakdetailscherm	11
5	Berichten.....	12
5.1	Berichten openen via de startpagina	12
5.2	Berichten openen via zaakdetailscherm	13
5.3	Een bericht naar de rechtbank versturen	14
6	Taken	15
6.1	Takenlijst inzien	15
6.2	Taak oppakken.....	16
7	Stukken	17
7.1	Stukken aan de rechtbank sturen	17
7.2	Ontvangstbevestiging	20
7.3	Dossier downloaden op uw apparaat	21
7.4	Zipbestand uitpakken (na downloaden dossier)	22
8	Online regelen.....	23
8.1	Toegang tot een zaak verkrijgen	23
8.2	Status van een civiele zaak bekijken	24
8.3	Aanmelden als voegende of tussenkomende advocaat.....	24
8.4	Opgeven als vervangende advocaat	26

* knopnamen in de applicatie worden cursief en tussen <> weergegeven

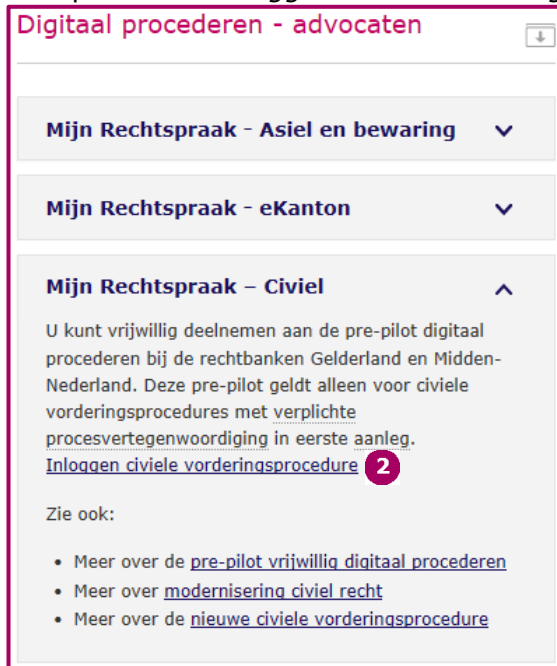
1 Inloggen op Mijn Rechtspraak

Mijn Rechtspraak is het digitale loket voor u als advocaat om zaken, beroepschriften en verzoekschriften in te dienen. U hebt hiervoor uw advocatenpas en random reader nodig. Mocht u hier niet over beschikken, dan dient deze te worden aangevraagd. Ga daarvoor naar de [website van Nederlandse Orde van Advocaten](#).

1. Ga naar www.rechtspraak.nl.
2. Klik vervolgens rechtsboven op <Login Mijn Rechtspraak> **1**.



3. Klik op de link <Inloggen civiele vorderingsprocedure> **2**.




4. Klik op <Inloggen> **3**.



5. Vul uw inloggegevens van de advocatenpas in. Klik op **<Inloggen>** **4**.

INLOGGEN MET DE ADVOCATENPAS



Voor het inloggen hebt u uw BAR-nummer en een One Time Password (OTP) nodig

BAR-NUMMER
U vindt uw BAR-nummer op uw advocatenpas

ONE TIME PASSWORD (OTP)
U genereert een One Time Password (OTP) met de reader

1. Plaats uw advocatenpas in de Reader
2. Druk op **CODE** (CODE)
3. Toets uw pincode in en druk op **OK**
4. Vul uw One Time Password (OTP) hieronder in

INLOGGEN

Inloggen **4** Annuleren

6. In het volgende scherm ziet u namens wie u toegang krijgt. Klik op **<Volgende>**.
7. U wordt vervolgens welkom geheten op de startpagina van Mijn Rechtspraak.

2 Een nieuwe zaak indienen

In het onderstaand stappenplan ziet u hoe u een zaak/aanvraag indient. U doorloopt hiervoor een digitaal formulier.

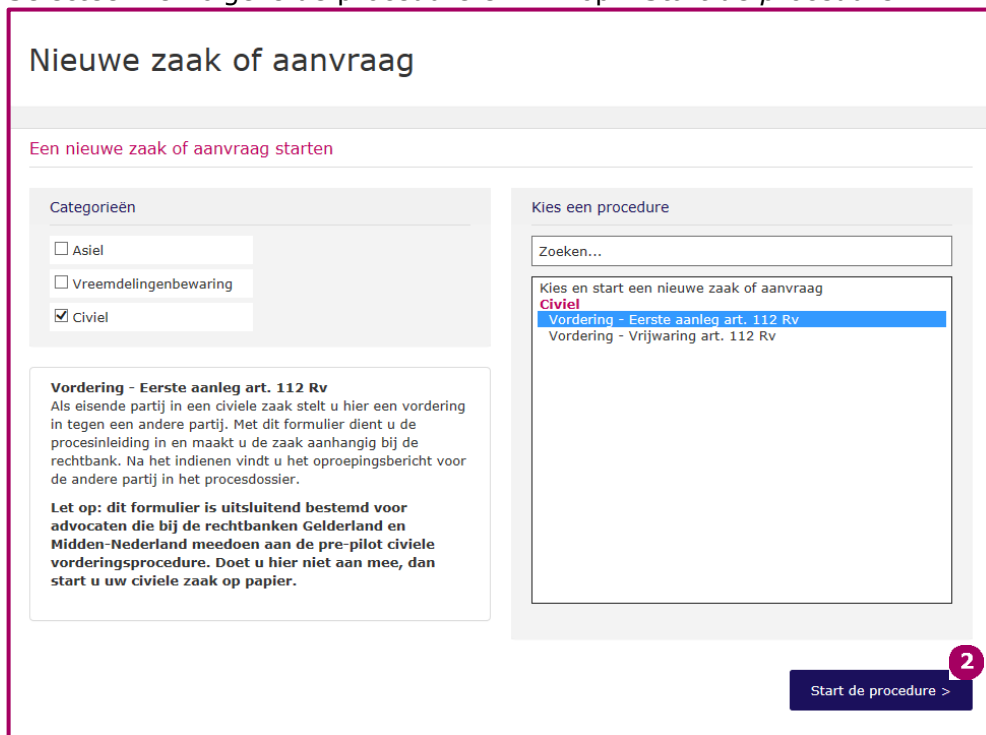
Allereerst willen we u op twee speciale velden in de digitale formulieren wijzen. De velden met een sterretje * zijn verplichte velden. En sommige velden zijn voorzien van automatische aanvulling wanneer u drie tekens invoert.

Hieronder volgt de uitleg van de algemene werking van het digitaal formulier.

1. Om een nieuwe zaak/aanvraag in te dienen, klikt u op <Nieuwe zaak starten> **1**.



2. Selecteer vervolgens de procedure en klik op <Start de procedure> **2**.



3. U krijgt de inleiding te zien. Deze inleiding geeft u informatie over het invullen van het formulier. Tevens is er een link naar de procesregeling. Klik op <Volgende> **3** om verder te gaan.

4. U komt binnen stap 1 *Inleiding* ⁴ op de substap *Procedure* ⁵ uit. Deze stap en substap zijn donker gemarkeerd. Tevens ziet u dat sub stap 1 *Inleiding* ⁶ is afgevinkt. Rechts in het scherm wordt een samenvatting ⁷ bijgehouden van de gegevens die u invult.

5. Vul de gevraagde gegevens in en klik op <Volgende>.

6. De volgende stap heeft betrekking op de vordering. Kies voor *Geldelijk belang* ⁹ en vul het bedrag in of kies *Onbepaald* ⁸. U kunt gebruik maken van de *rekenhulp* ¹⁰ waarin u onderdelen van de hoofdsom beschrijft en berekent. In het veld *Wat vordert de eisende partij?* ¹¹ vult u de vordering in. In dit veld kunt u maximaal 20.000 tekens gebruiken.

Procesinleiding Vordering - art. 112 Rv

1. Inleiding ✓ 2. Wat is het geschil 3. Wie zijn betrokken 4. Afronden en betalen 5. Klaar

Vordering Bekend verweer Bewijsmiddelen Beslag Overige informatie

Vordering

Aard belang voor vaststellen griffierecht:
 Geldelijk belang Onbepaald

⁹ Bedrag * ⁸
€
[rekenhulp](#)

¹⁰ Wat vordert de eisende partij? * ¹¹

U kunt (nog) 20.000 tekens gebruiken.

Wat zijn de gronden van de eisende partij? * ¹²: Zie bijlage.

U kunt (nog) 20.000 tekens gebruiken.

Samenvatting

1. Inleiding ^

2. Wat is het geschil v

Aard belang voor vaststellen griffierecht
Geldelijk belang

Wat vordert de eisende partij?

Wat zijn de gronden van de eisende partij?

Omschrijving bekend verweer

Reactie eisende partij op bekend verweer

3. Wie zijn betrokken ^

7. Het volgende veld heeft betrekking op de gronden. U ziet het veld *Wat zijn de gronden van de eisende partij?* ¹². Hier vult u de gronden in. In dit veld kunt u maximaal 20.000 tekens gebruiken.
- Kiest u ervoor om de gronden als bijlage toe te voegen ¹³, typ dan in het veld: 'Zie bijlage' en voeg het document toe.

Bijlage bij procesinleiding: Gronden

U kunt de gronden hier ook als bijlage toevoegen. Andere bijlagen, zoals bewijsstukken, voegt u toe in de volgende stappen van het formulier.

Geen gronden toegevoegd

¹³

8. Doorloop de volgende (sub)stappen en vul de informatie in.
9. In de stap *Afronden en betalen* ziet u een samenvatting van de ingevoerde gegevens. Wanneer u de gegevens hebt gecontroleerd en akkoord bent, vinkt u het vakje **14** onderaan de pagina aan en klikt u op *<Indienen>* **15** om deze procesinleiding in te dienen.

Afronden

Kies bovenaan de stap in het formulier waar u eventueel iets wilt wijzigen.

Ik heb de gegevens hierboven en de eventuele digitale bewijsstukken gecontroleerd. *

< Vorige

Indienen >

Met de knop *<Vorige>* of door op één van de stappen te klikken, kunt u terug om uw gegevens aan te passen. Dit is de laatste stap waarin u terug kunt in het formulier en gegevens kunt aanpassen.

10. In de laatste stap doet u de betaling. U betaalt via Ideal, via een nota of een rekeningcourant. Heeft u een rekeningcourant dan wordt het berekende bedrag van uw rekeningcourant afgeschreven.
11. Ter afronding ziet u een ontvangstbevestiging. De zaak is aangemaakt en heeft een zaaknummer gekregen. Klik op het zaaknummer **16** om de zaak te openen of gebruik de knop *<Terug naar de startpagina>* **17** om in het startscherm te komen.

Procesinleiding Vordering - art. 112 Rv

1. Inleiding ✓ 2. Wat is het geschil ✓ 3. Wie zijn betrokken ✓ 4. Afronden en betalen ✓ 5. Klaar

Tot slot

Het gerecht heeft uw procesinleiding voor een handelsvordering op 18-10-2016 om 13:32 uur ontvangen. Over enkele minuten vindt u in het digitaal dossier de bevestiging van de indiening, het oproepingsbericht voor de verwerende partij en de procesinleiding.

Griffierecht

Het verschuldigde griffierecht is berekend op € 288,00. U ontvangt hiervoor een nota.

Verwerende partij

U moet de verwerende partij informeren over de inhoud van de procesinleiding voor 01-11-2016. Daarvoor dient het oproepingsbericht in het dossier. U kunt het oproepingsbericht downloaden. U kunt zelf kiezen hoe u het oproepingsbericht bezorgt. Voor een verstekveroordeling is betekening door een deurwaarder nodig.

Uw gegevens zijn verwerkt.
De zaak is aangemaakt onder zaaknummer: NL16.352.

Terug naar de startpagina

3 Terugkeren naar startpagina

Hoe komt u snel naar de startpagina?

1. Klik op <Startpagina> **1** om op het startscherm te komen.



4 Zaken

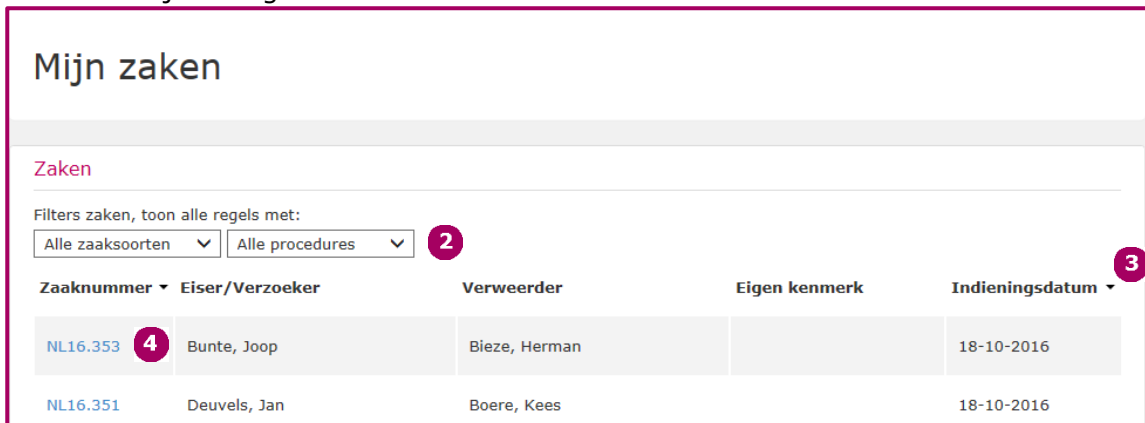
In Mijn Rechtspraak heeft u de mogelijkheid om uw zaken in een overzicht te zien of een zaak te zoeken via het zoekveld. Via het zaakdetailscherm van de zaak ziet u de gegevens en details van de zaak.

4.1 Overzicht van uw zaken

1. Via <Zaken> **1** komt u in het scherm dat al uw lopende zaken toont.



2. U ziet een lijstweergave van al uw zaken.



3. Via de filters **2** en de pijltjes achter de naam van de kolom **3** kunt u in dit overzicht filteren en sorteren.
4. Klik op het blauwe zaaknummer **4** om naar het zaakdetailscherm van de zaak te gaan.

4.2 Een zaak zoeken

1. In het zoekveld **5** rechtsboven het scherm zoekt u op zaaknummer of op naam van partijen. Vul het volledige zaaknummer of de naam in en druk op de knop <Zoek> **6** of gebruik <Enter> van het toetsenbord. Er volgt een resultatenlijst. Door op het blauwe dossiernummer **7** te klikken, wordt het zaakdetailscherm van de betreffende zaak geopend.



4.3 Zaakdetailscherm

1. Hier vindt u het dossier en alle gegevens van de zaak.

The screenshot displays the 'Mijn Rechtspraak' portal interface. At the top right, the user is logged in as 'A12345' with an 'Uitloggen' button. The navigation bar includes 'Startpagina', 'Zaken', 'Taken', and 'Berichten', along with a search bar labeled 'Zoeken...' and a 'Zoek' button. The main heading is 'Joop Bunte - Herman Bieze'. Below this, the case details are shown: 'NL16.353' at 'Rechtbank Midden-Nederland - vorderingsprocedure inzake - Gewone zaak'. The interface is divided into four columns: 'Eisers, Verzoekers' (listing Joop Bunte and Geert Leenhouts), 'Verweerders' (listing Herman Bieze), 'Procesdeelnemers', and 'Rechtbank Midden-Nederland' (listing the case type). A 'Griffierecht is betaald' message is visible. Action buttons include 'Stukken indienen' and 'Bericht aan de rechtbank'. A sidebar on the right contains a list of menu items: 'Taken', 'Berichten', 'Stukken', and 'Zaakhistorie', each with a red circle containing the number '8' and a dropdown arrow. A 'Download dossier' button is located at the bottom right.

2. Wanneer u op het pijltje in de balken klikt **8**, opent of sluit u het betreffende onderdeel.

5 Berichten

In Mijn Rechtspraak ontvangt u berichten over de zaak. Voorbeelden zijn: griffierecht vastgesteld of een bericht over de datum dat de zaak ter zitting komt. Een overzicht van de meest recente berichten vindt u op de startpagina. Ook kunt u zelf berichten sturen aan de rechtbank.

Wanneer er een nieuw bericht voor u klaar staat in Mijn Rechtspraak, wordt u hiervan op de hoogte gesteld met een notificatie. De notificatie wordt naar het e-mailadres gestuurd dat u heeft ingevuld bij het indienen van de betreffende zaak.

5.1 Berichten openen via de startpagina

1. Op het startscherm ziet u onder de kop *Meest recente berichten* **1** een lijst met zaaknummers en onderwerpen staan.

The screenshot shows the 'Mijn Rechtspraak' dashboard. At the top, there is a navigation bar with tabs for 'Startpagina', 'Zaken', 'Taken', and 'Berichten'. A search bar is located on the right. Below the navigation bar, there are two main sections: 'Digitaal procederen via Mijn Rechtspraak' and 'Een nieuwe zaak starten'. The 'Meest recente berichten' section is highlighted with a red circle '1' and contains a table of notifications. The table has columns for 'Zaaknummer', 'Onderwerp', 'Afzender', and 'Datum verstuurd'. The first row is highlighted with a red circle '2' around the case number 'NL16.237'.

Zaaknummer	Onderwerp	Afzender	Datum verstuurd
NL16.237 2	aangeven relevantie	De griffier	18-10-2016
NL16.336	Controle	G. Leenhouts	04-10-2016
NL16.336	De vervaldatum voor het herstellen va...	De griffier	04-10-2016
NL16.323	Controle	G. Leenhouts	04-10-2016
NL16.321	Controle	G. Leenhouts	04-10-2016

[Alle berichten >](#)

2. Klik op het blauwe zaaknummer **2** om het bericht te openen. Hiermee opent u het zaakdetailscherm van de betreffende zaak met alle zaakgegevens inclusief het bericht.

5.2 Berichten openen via zaakdetailscherm

1. Via het zaakdetailscherm van een zaak kunt u de berichten van de zaak inzien. Klik op de balk van *Berichten* **3** en klik vervolgens op het bericht **4** dat u wilt zien.

Joop Bunte - Herman Bieze

NL16.353 Rechtbank Midden-Nederland - vorderingsprocedure inzake - Gewone zaak

Eisers, Verzoekers Verweerders Procesdeelnemers Rechtbank Midden-Nederland

Eiser, Verzoeker
Joop Bunte (Verschenen)

Advocaat
Geert Leenhouts

Contactgegevens
helpdesk@rechtspraak.nl
Contactgegevens wijzigen

Griffierecht is betaald

Verweerder
Herman Bieze (Niet
verschenen)

Zaaksoort
vorderingsprocedure inzake
Gewone zaak

Stukken indienen Bericht aan de rechtbank

Taken

Berichten **3**

Bericht	Afzender	Ontvanger	Onderwerp	Datum verstuurd	
0006	de griffier 4	Geert Leenhouts	Alsnog betekenen	29-08-2016	
0005	de griffier	Geert Leenhouts	Griffierecht vast...	29-07-2016	

5.3 Een bericht naar de rechtbank versturen

1. Via Mijn Rechtspraak kunt u berichten sturen aan de rechtbank. U stuurt het bericht vanuit het detailscherm van een bepaalde zaak, dus het is niet nodig om het zaaknummer apart te vermelden. Klik in het zaakdetailscherm op *<Bericht aan de rechtbank>* **5**. Kies vervolgens voor *Vrij bericht* **6**.

Adam Jacobs - Bouwbedrijf BDB

NL16.240 Rechtbank Oost-Brabant - vorderingsprocedure inzake - Gewone zaak

Eisers, Verzoekers: Eiser, Verzoeker: Adam Jacobs (Verschenen); Advocaat: Geert Leenhouts; Contactgegevens: helpdesk@rechtspraak.nl; Griffierecht is betaald.

Verweerders: Verweerder: Bouwbedrijf BDB (Niet verschenen)

Procesdeelnemers: Rechtbank Oost-Brabant; Zaaksoort: vorderingsprocedure inzake Gewone zaak

Stukken indienen | Bericht aan de rechtbank **5**

Vrij bericht **6**

Taken

2. Vul een passend onderwerp **7** in en typ vervolgens uw bericht **8**. Klik op *<Volgende>* **9** om het bericht te controleren en klik vervolgens op *<Bericht versturen>*.

Vrij bericht

1. Inhoud bericht | 2. Controleer bericht

Onderwerp * **7**

Bericht * **8**

U kunt (nog) 2.000 tekens gebruiken.

Volgende > **9**


3. Het verzonden bericht is terug te vinden onder *Berichten* in de zaak.

6 Taken

In Mijn Rechtspraak ontvangt u taken. Taken zijn handelingen die u uitvoert voor uw digitale zaken. Een voorbeeld is: herstellen verzuim. Wanneer er een nieuwe taak voor u klaar staat in Mijn Rechtspraak, wordt u daarvan op de hoogte gesteld met een notificatie. De notificatie wordt gestuurd aan het e-mailadres dat u heeft ingevuld bij het indienen van de zaak/aanvraag.

6.1 Takenlijst inzien

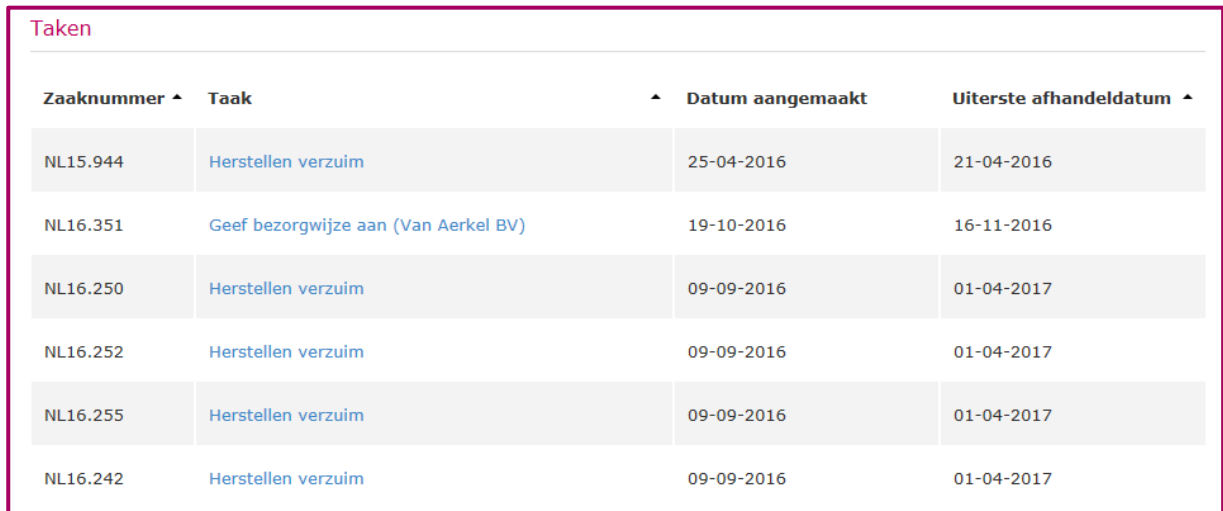
1. Mijn Rechtspraak geeft een overzicht van alle openstaande taken: de takenlijst. Ga in de menubalk naar *Taken* ¹.



Mijn Rechtspraak
A12345 | Uitloggen

Startpagina Zaken **Taken** Berichten Zoeken... Zoek

2. U ziet een overzicht van al uw taken.



Zaaknummer ^	Taak	Datum aangemaakt ^	Uiterste afhandeldatum ^
NL15.944	Herstellen verzuim	25-04-2016	21-04-2016
NL16.351	Geef bezorgwijze aan (Van Aerkel BV)	19-10-2016	16-11-2016
NL16.250	Herstellen verzuim	09-09-2016	01-04-2017
NL16.252	Herstellen verzuim	09-09-2016	01-04-2017
NL16.255	Herstellen verzuim	09-09-2016	01-04-2017
NL16.242	Herstellen verzuim	09-09-2016	01-04-2017

6.2 Taak oppakken

1. Pak een taak op door op de blauwe taaknaam **2** te klikken in het takenoverzicht of bij *Taken* **3** in het zaakdetailscherm van een zaak.

Peter de Roode - Van Aerkel BV

NL16.351 Rechtbank Midden-Nederland - vorderingsprocedure inzake - Gewone zaak

Eisers, Verzoekers: Eiser, Verzoeker: Peter de Roode (Verschenen); Advocaat: Geert Leenhouts; Contactgegevens: helpdesk@rechtspraak.nl; Griffierecht is betaald.

Verweerders: Verweerder: Van Aerkel BV (Niet verschenen)

Procesdeelnemers: Rechtbank Midden-Nederland

Zaaksoort: vorderingsprocedure inzake Gewone zaak

Buttons: Stukken indienen, Bericht aan de rechtbank

Taken **3**

Taak	Datum aangemaakt	Uiterste afhandeldatum
Geef bezorgwijze aan (Van Aerkel BV) 2	19-10-2016	16-11-2016

2. In dit voorbeeld pakken we de taak *Uitlaten partijen* op.

Buttons: Stukken indienen **4**, Bericht aan de rechtbank **5**

Taken

Uitlaten partijen

U kunt een stuk indienen of een bericht sturen. Gebruik de knoppen hierboven. Kies pas daarna voor afronden.

Afronden **6**

Taak	Datum aangemaakt	Uiterste afhandeldatum
Uitlaten partijen	25-10-2016	27-10-2016

3. Met de knoppen <Stukken indienen> **4** of <Bericht aan de rechtbank> **5** kunt u met de rechtbank communiceren en uw reactie geven om uw taak uit te voeren.
4. Klik op <Afronden> **6** nadat u de taak heeft uitgevoerd.

7 Stukken

7.1 Stukken aan de rechtbank sturen

U kunt op een later tijdstip extra stukken aan het digitaal dossier toevoegen. Voegt de rechtbank of een andere partij stukken toe aan het dossier, dan wordt u hiervan op de hoogte gesteld met een notificatie. De notificatie wordt gestuurd aan het e-mailadres dat u heeft ingevuld bij het indienen van de zaak.

1. Klik in het dossier op de knop <Stukken indienen> **1**.

The screenshot shows the 'Mijn Rechtspraak' interface. At the top, there is a navigation bar with 'Startpagina', 'Zaken', 'Taken', and 'Berichten'. A search bar is on the right. The main heading is 'Peter de Roode - Van Aerkel BV'. Below this, the case details are shown: 'NL16.351 Rechtbank Midden-Nederland - vorderingsprocedure inzake - Gewone zaak'. The 'Eisers, Verzoekers' section lists 'Eiser, Verzoeker: Peter de Roode (Verschenen)' and 'Advocaat: Geert Leenhouts'. The 'Verweerdere' section lists 'Verweerder: Van Aerkel BV (Niet verschenen)'. The 'Procesdeelnemers' section is empty. The 'Rechtbank Midden-Nederland' section shows 'Zaaksoort: vorderingsprocedure inzake Gewone zaak'. At the bottom right, there is a button labeled 'Stukken indienen' with a red circle containing the number 1 next to it.

2. Klik op <Stuk toevoegen> **2** om het stuk toe te voegen.

The screenshot shows the 'Stukken indienen' modal window. The window title is 'Stukken indienen'. The main content area says 'Geen stukken toegevoegd.' and features a button labeled '+ Stuk toevoegen' with a red circle containing the number 2 next to it. To the right, there is a text box that says 'Kies na het uploaden van de documenten voor 'Stukken indienen''. Below this, it says 'Het kan even duren voordat de stukken zichtbaar zijn in het dossier.' At the bottom center, there is a button labeled 'Stukken indienen'.

3. Klik op <Bladeren...> **3** om het document te vinden op uw PC. Vul daarna in wat voor soort document **4** u toevoegt door een optie uit de lijst te kiezen. Geef het document een begrijpelijke titel **5**. Vul een specificatie **6** in waarbij u aangeeft welk gedeelte van het document van toepassing is. Klik daarna op <Toevoegen> **7**.

4. Klik op <Verwijderen> **8** als u er voor het indienen van stukken achter komt dat u niet het juiste document hebt toegevoegd. Klik op <+Stuk toevoegen> **9** als u nog een stuk wilt toevoegen of klik op <Stukken indienen> **10**.

5. De maximale grootte voor het uploaden van stukken is 10 Mb.
Voegt u een stuk toe dat groter is dan 10 Mb dan krijgt u een foutmelding .

The screenshot shows a document upload form with the following fields and values:

- Document ***: P:\Rapport Amnesty.pdf (with a "Bladeren..." button)
- Geef aan wat voor soort document u toevoegt ***: Rapport(aqe)
- Titel document ***: Rapport Amnesty
- Specificatie**: Pag. 31

An error message box on the right side of the form reads: "Uw bestand is helaas niet juist ontvangen. Mogelijk is het bestand te groot. Probeer u het nogmaals".

7.2 Ontvangstbevestiging

Van de door u ingestuurde stukken kunt u een ontvangstbevestiging opvragen.

1. Open in het zaakdetailscherm van de zaak *Stukken* ¹¹ door op de balk te klikken.

Peter de Roode - Van Aerkel BV

NL16.351 Rechtbank Midden-Nederland - vorderingsprocedure inzake - Gewone zaak

Eisers, Verzoekers: Eiser, Verzoeker: Peter de Roode (Verschenen); Advocaat: Geert Leenhouts; Contactgegevens: helpdesk@rechtspraak.nl; Griffierecht is betaald.

Verweerders: Verweerder: Van Aerkel BV (Niet verschenen)

Procesdeelnemers: Rechtbank Midden-Nederland

Zaaksoort: vorderingsprocedure inzake Gewone zaak

Buttons: Stukken indienen, Bericht aan de rechtbank

Taken

Berichten

Stukken ¹¹

Stuk	Titel	Documentsoort	Indiener	Datum	
0001	Procesinleiding Handelsvordering	Procesinleiding	G. Geert Leenhouts	19-10-2016	¹² [Dropdown arrow]
0002	Gronden	Gronden	G. Geert Leenhouts	19-10-2016	[Dropdown arrow]
0003	Verslag situatie dakkapel	Bewijsstuk	G. Geert Leenhouts	19-10-2016	[Dropdown arrow]

Dropdown menu for Stuk 0001: ¹³ Ontvangstbevestiging

2. Klik op het pijltje ¹² achter het stuk waarvan u een ontvangstbevestiging wilt hebben.
3. Klik op <Ontvangstbevestiging> ¹³.
4. Onderin uw scherm opent zich een downloadvenster. Kies voor <Openen> ¹⁴ om de ontvangstbevestiging te openen of kies onder het pijltje ¹⁵ voor <Opslaan als> om een bestandslocatie te selecteren waar u de ontvangstbevestiging wilt opslaan.

Wilt u OntvBev-0001-Procesinleiding Handelsvordering.pdf (31,5 kB) van e-mijnzaak.rechtspraak.minjus.nl openen of opslaan?

Buttons: ¹⁴ Openen, ¹⁵ Opslaan, Annuleren

5. Wanneer het downloaden is voltooid, krijgt u de volgende melding in beeld. Kies voor de knop <Openen> ¹⁶ om de ontvangstbevestiging te openen.

Het downloaden van OntvBev-0001-Procesinleiding Handelsvordering.pdf is voltooid.

Buttons: ¹⁶ Openen, Map openen, Downloads weergeven

7.3 Dossier downloaden op uw apparaat

Om tijdens de zitting toegang te hebben tot de stukken van het digitale dossier raden wij u aan om deze stukken vóór de zitting te downloaden. Als u de stukken opslaat op uw laptop, tablet of een ander digitaal apparaat, heeft u deze altijd tot uw beschikking en bent u niet afhankelijk van het draadloze netwerk.

1. Open het zaakdetailscherm van de zaak waarvan u het digitaal dossier wilt downloaden.

Jasper Drost - Donte Dakkapellen

NL16.353 Rechtbank Oost-Brabant - vorderingsprocedure inzake - Gewone zaak

Eisers, Verzoekers Verweerders Procesdeelnemers Rechtbank Oost-Brabant

Eiser, Verzoeker
Jasper Drost (Verschenen)
Advocaat
Geert Leenhouts
Contactgegevens
helpdesk@rechtspraak.nl
Contactgegevens wijzigen

Verweerder
Donte Dakkapellen (Niet verschenen)
Advocaat
A. Achternaam45678

Zaaksoort
vorderingsprocedure inzake
Gewone zaak

Griffierecht is betaald

Stukken indienen Bericht aan de rechtbank ▾

Taken ▾

Berichten ▾

Stukken ▾

Zaakhistorie ▾

17 Download dossier

2. De stukken worden op chronologische volgorde (van binnenkomst) genummerd. De stukken behouden deze nummering ook na het downloaden van het dossier.
3. Klik op <Download dossier> **17**.
4. Onderin uw scherm opent zich een downloadvenster. Klik op het pijltje naast *Opslaan* **18** en kies vervolgens voor <Opslaan als>. Selecteer de bestandslocatie waar u het dossier wilt opslaan. Klik vervolgens op <Opslaan>.

Wilt u Dossier NL16.346.zip van e-mijnzaak.rechtspraak.minjus.nl openen of opslaan?

Openen Opslaan 18 Annuleren x

5. Wanneer het downloaden is voltooid, krijgt u de volgende melding in beeld. Kies voor de knop <Openen> **19** om de map met gedownloade stukken te openen.

Het downloaden van Dossier NL16.346.zip is voltooid.

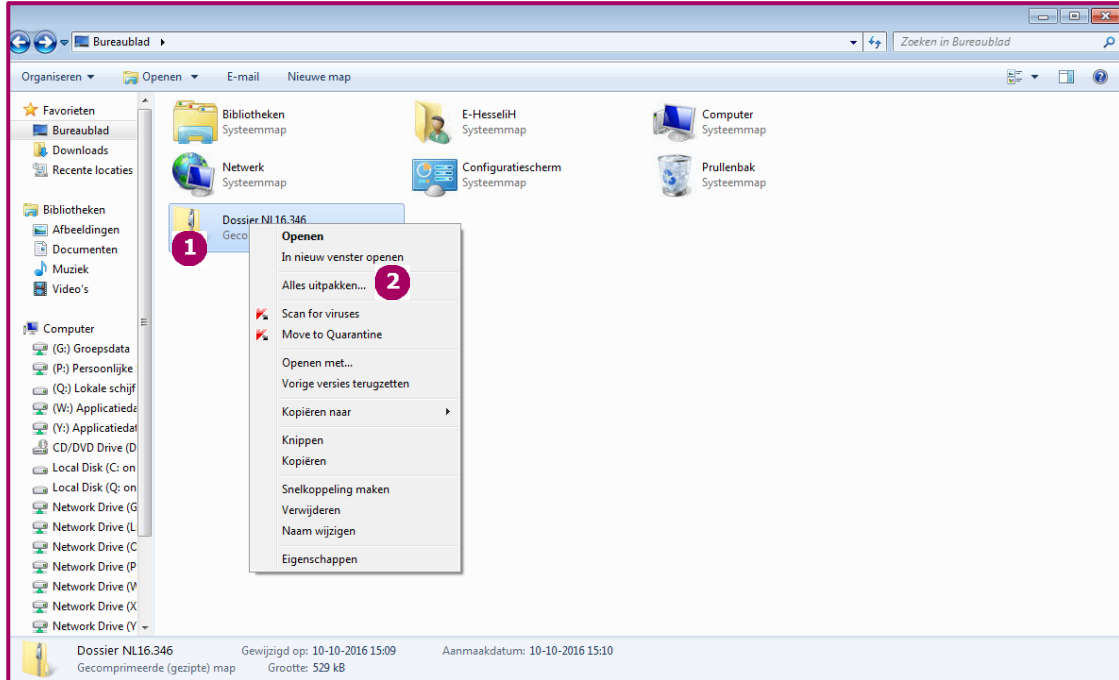
19 Openen Map openen Downloads weergeven x

6. Vanuit de geopende map kunt u de stukken op uw computer openen. De stukken staan in een zipbestand. Om deze stukken digitaal te kunnen bewerken met een PDF-bewerkingsprogramma moet het zipbestand worden uitgepakt.

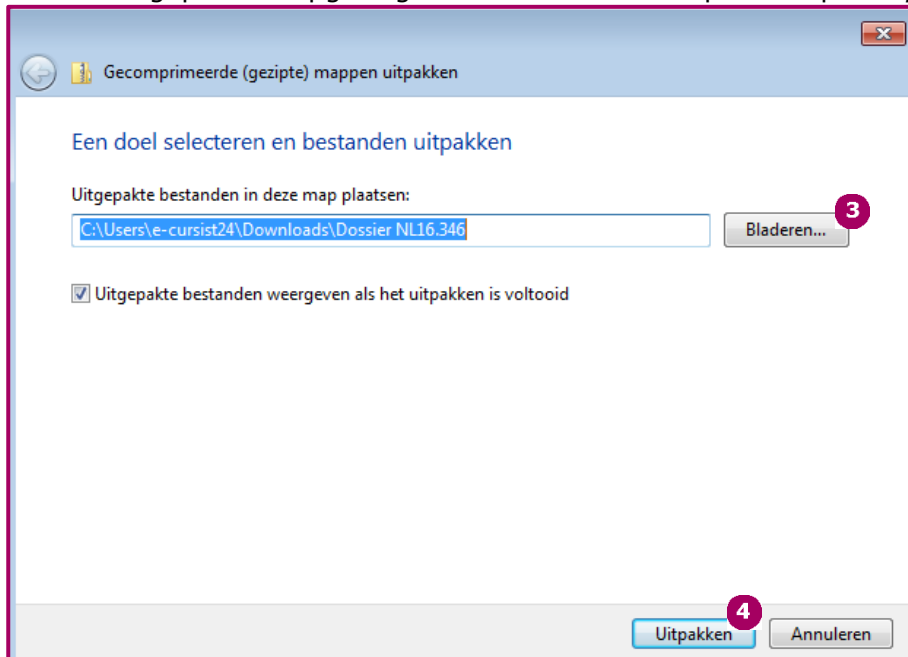
7.4 Zipbestand uitpakken (na downloaden dossier)

De stukken van het gedownloade dossier staan in een zipbestand. Om deze stukken digitaal te kunnen bewerken met een PDF-bewerkingsprogramma moet het zipbestand worden uitgepakt. Hieronder staat beschreven hoe dit te doen in Windows. In andere systemen volgt u ongeveer dezelfde stappen.

1. Klik met de rechtermuisknop op het zipbestand **1** dat als naam het dossiernummer heeft.



2. Klik in het menu op *<Alles uitpakken>* **2**.
3. Selecteer via *<Bladeren>* **3** de bestandslocatie op uw computer waar de bestanden moeten worden uitgepakt en opgeslagen. Tenslotte klikt u op de knop *<Uitpakken>* **4**.



4. De uitgepakte bestanden zijn op de opgegeven locatie terug te vinden.

8 Online regelen

8.1 Toegang tot een zaak verkrijgen

De eisende partij zorgt ervoor dat het oproepingsbericht, met daarin de toegangscode tot de zaak, bij de verwerende partij terecht komt. Om als verweerder toegang te krijgen tot de zaak, maakt u gebruik van de toegangscode uit het oproepingsbericht of de SNG code uit het exploit.

1. Ga naar de startpagina en klik onder *Online regelen (voor civiele procedures)* op de link *<Toegang verwerende partij tot een zaak via code>* **1**.

Status van een civiele zaak

U kunt hier de status van een civiele zaak bekijken aan de hand van het zaaknummer.

NL .

Online regelen (voor civiele procedures)

[Opgeven als vervangende advocaat](#)
[Aanmelden als voegende of tussenkomende advocaat](#)
[Toegang verwerende partij tot een zaak via code](#) **1**

2. Vul de code uit het oproepingsbericht in en klik op *<Verkrijg toegang>* **2**. Bent u advocaat voor meerdere verwerende partijen in deze zaak herhaal dan deze stap en vul de verkregen codes in uit de betreffende oproepingsberichten en klik vervolgens op *<Naar zaak>* **3**.

Toegang

Toegangscode of SNG code

Vul hier de toegangscode in uit het oproepingsbericht **2**

Toegang tot zaak:
NL16.5852 (GAH87HGgs) **3**

3. U ziet het zaakdetailscherm van de zaak waar u de zaakgegevens ziet en de stukken kunt inzien. Om te verschijnen in deze zaak start u de taak *<Meld verschijnen verweerder>* **4**.

Taken

Taak	Datum aangemaakt	Uiterste afhandeldatum
Meld verschijnen verweerder 4	24-10-2016	21-11-2016

4. Wilt u verschijnen voor meerdere verwerende partijen zorg dan dat u voor elke verweerder de toegangscode uit het oproepingsbericht heeft gebruikt. Start daarna de taak *<Meld verschijnen verweerder>* **4**.

8.2 Status van een civiele zaak bekijken

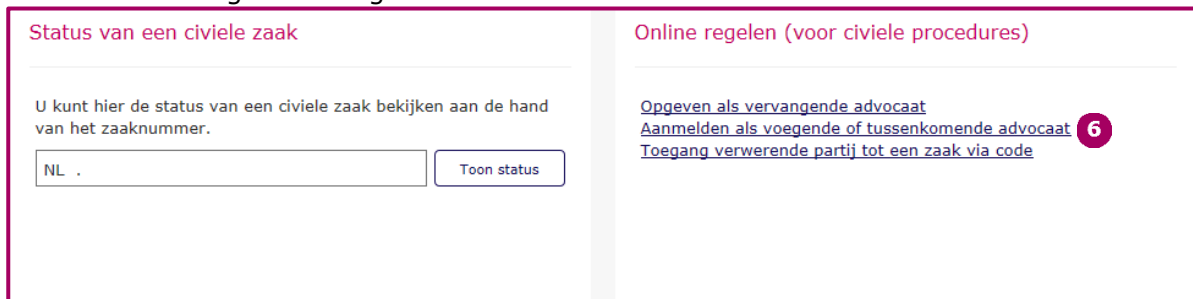
1. Start op de startpagina.
2. Vul bij *Status van een civiele zaak* het zaaknummer in van de zaak waarvan u de status wilt zien.



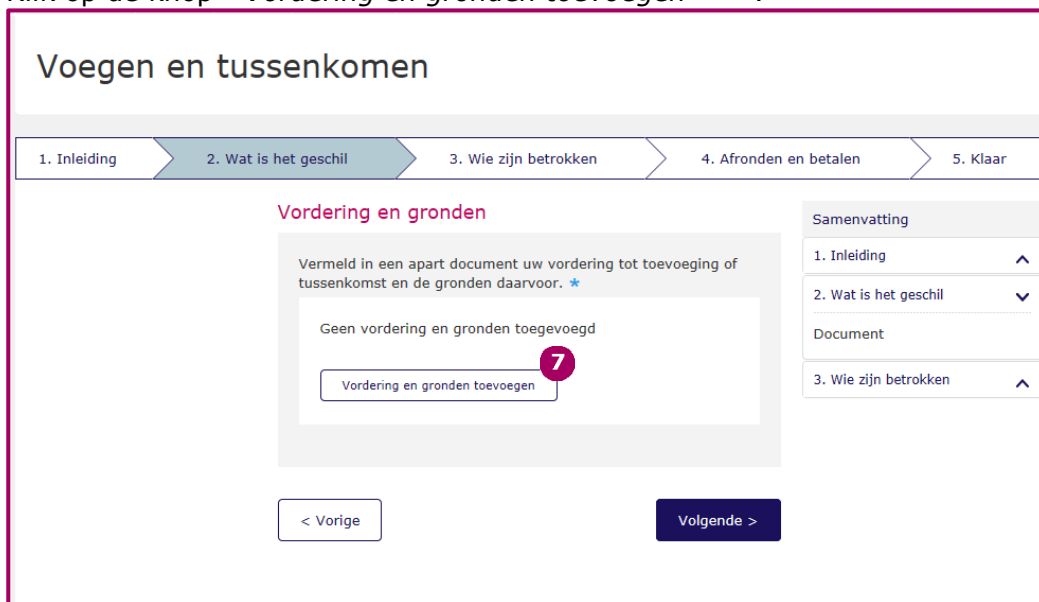
3. Klik op de knop <Toon status> ⁵. U krijgt informatie over de laatste proceshandeling in de zaak.

8.3 Aanmelden als voegende of tussenkomende advocaat

1. Ga naar de startpagina en klik onder *Online regelen (voor civiele procedures)* op de link <Aanmelden als voegende of tussenkomende advocaat> ⁶.
schermafbeelding online regelen



2. Klik op de knop <Vordering en gronden toevoegen> ⁷.



3. Klik op <Bladeren...> **8** om het document te vinden op uw PC. Klik op <Toevoegen> **9**.

Vordering en gronden toevoegen

Selecteer het document op uw computer. U kunt alleen pdf-documenten uploaden. De pdf mag niet beveiligd zijn, met of zonder wachtwoord.

Document *

Bladeren...

Annuleren

Toevoegen

4. Controleer of u het juiste document heeft gekozen en klik op <Volgende> **10**.

Voegen en tussenkomen

1. Inleiding 2. Wat is het geschil 3. Wie zijn betrokken 4. Afronden en betalen 5. Klaar

Vordering en gronden

Vermeld in een apart document uw vordering tot toevoeging of tussenkomst en de gronden daarvoor. *

Gronden - Vordering tot toevoeging.pdf Verwijderen

Samenvatting

1. Inleiding ^

2. Wat is het geschil v

Document

Gronden - Vordering tot toevoeging.pdf

3. Wie zijn betrokken ^

< Vorige

Volgende >

5. Doorloop alle velden, vul de informatie in en controleer de gegevens.
6. Wanneer u de gegevens hebt gecontroleerd en akkoord bent, vinkt u het vakje **11** onderaan de pagina aan. Met de knop <Vorige> **12** of door op één van de stappen bovenin het scherm te klikken, kunt u terug om uw gegevens aan te passen. Dit is de laatste stap waarin u terug kunt in het formulier en gegevens kunt aanpassen.
7. Klik op <Indienen> **13** om uw vorderingen en gronden in te dienen.

Afronden

Kies bovenaan de stap in het formulier waar u eventueel iets wilt wijzigen.

Ik heb de gegevens hierboven en de eventuele digitale bewijsstukken gecontroleerd. ~

< Vorige

Indienen >

8.4 Opgeven als vervangende advocaat

1. Ga naar de startpagina en klik onder *Online regelen (voor civiele procedures)* op de link *<Opgeven als vervangende advocaat>* ¹⁴.

Status van een civiele zaak

U kunt hier de status van een civiele zaak bekijken aan de hand van het zaaknummer.

NL . Toon status

Online regelen (voor civiele procedures)

[Opgeven als vervangende advocaat](#) ¹⁴

[Aanmelden als voegende of tussenkomenende advocaat](#)

[Toegang verwerende partij tot een zaak via code](#)

2. Vul bij *Zaaknummer* ¹⁵ het nummer van de zaak in waarvoor u zich opgeeft als vervangende advocaat. Klik op *<Volgende>* ¹⁶ om verder te gaan.

Bericht naar de rechtbank

1. Inleiding 2. Wat zijn de gegevens 3. Afronden en versturen 4. Klaar

Inleiding

Wat wilt u de rechtbank laten weten? *

Opgeven als vervangende advocaat

¹⁵ Zaaknummer *

NL .

¹⁶ Volgende >

3. Volg de stappen voor het toevoegen van een document en het indienen van de gegevens zoals beschreven in bovenstaande paragraaf.