

## **Veelgestelde vragen over gebruik van het webportaal Mijn Zaak Hoge Raad – Deel 1**

Versie: 6.3 d.d. 15 december 2022

### **Inhoudsopgave**

#### **Deel 1: Gebruik van webportaal Hoge Raad**

- 1.1 Het webportaal van de Hoge Raad
- 1.2 Inloggen
- 1.3 Digitaal dossier algemeen
- 1.4 Plaatsen van berichten en documenten
- 1.5 Ontvangstbevestigingen
- 1.6 Notificaties
- 1.7 Privacy
- 1.8 Technische informatie
- 1.9 Onderhoud, storingen en technische meldingen

#### **Deel 2: Gebruik van webportaal Hoge Raad in civiele zaken**

- 2.1 Reikwijdte
- 2.2 Informatie voor partijen
- 2.3 Informatie voor advocaten bij de Hoge Raad
  - 2.3.1 Digitaal procederen
  - 2.3.2 Een civiele zaak aanhangig maken
  - 2.3.3 Toegang tot het digitaal dossier, berichten en documenten
  - 2.3.4 Oproepingsbericht, kennisgeving en observeren
  - 2.3.5 Procesvertegenwoordiging aanmelden en Uitsstel verweer verzoekzaak vragen
  - 2.3.6 Overige proceshandelingen in het webportaal
  - 2.3.7 Uitspraak en afronding zaak

#### **Deel 3: Gebruik van webportaal Hoge Raad in strafzaken**

- 3.1 Reikwijdte
- 3.2 Beschikbaarheid en toegang
- 3.3 Verhouding tussen digitaal en op papier procederen
- 3.4 Verrichten van proceshandelingen in het webportaal
- 3.5 Ondertekenen van berichten en documenten
- 3.6 Verwerking van uw berichten en documenten door de Hoge Raad
- 3.7 Digitaal procesdossier
- 3.8 Ontvangst van conclusie en arrest

#### **Deel 4: Gebruik van webportaal Hoge Raad in belastingzaken en bestuursrechtelijke zaken**

- 4.1 Reikwijdte
- 4.2 Informatie bij de start van een zaak
- 4.3 Informatie voor partijen en gemachtigden die in een zaak het webportaal gebruiken
- 4.4 Aanvullende informatie voor gemachtigden
- 4.5 Gezamenlijke toegang tot zaken in het webportaal

## **Deel 5:           Gebruik van webportaal Hoge Raad bij prejudiciële vragen**

- 5.1    Reikwijdte
- 5.2    Informatie over prejudiciële vragen
- 5.3    Gebruik van het webportaal in de prejudiciële procedure

Digitaal procederen bij de Hoge Raad verloopt via het webportaal Mijn Zaak Hoge Raad (hierna: het webportaal). De antwoorden op veelgestelde vragen zijn een hulpmiddel bij het gebruik van het webportaal in procedures bij de Hoge Raad. Zij veranderen niets aan de toepasselijke wet- en regelgeving, waaronder mede begrepen het Procesreglement van de Hoge Raad der Nederlanden (hierna: het Procesreglement).

## **Deel 1:           Gebruik van webportaal Hoge Raad**

### **1.1.    Het webportaal van de Hoge Raad**

#### 1.1.1.  Wat is het webportaal Mijn Zaak Hoge Raad?

Het webportaal is een beveiligde digitale omgeving van de Hoge Raad voor procesdeelnemers. Het digitale systeem maakt het een procesdeelnemer of zijn gemachtigde mogelijk in een nieuwe of lopende zaak bij de Hoge Raad berichten en documenten (waaronder processtukken) te verzenden en te ontvangen, en inzage te hebben in (digitaal beschikbare delen van) het dossier van de zaak.

### **1.2.    Inloggen**

#### 1.2.1.  Hoe krijg ik toegang tot het webportaal?

Het webportaal van de Hoge Raad is toegankelijk via “Login Mijn Zaak Hoge Raad” op [www.hogeraad.nl](http://www.hogeraad.nl). Inlogmiddelen die toegang geven tot het webportaal zijn:

- advocatenpas: een advocaat logt in met de advocatenpas van de NOvA;
- gemachtigdenpas: de houder van een gemachtigdenpas van de NOvA logt in met de gemachtigdenpas. De advocaat met wiens instemming de gemachtigdenpas door de NOvA is verstrekt, moet aan de gemachtigde via de applicatie van de NOvA een machtiging hebben verleend voor het portaal van de Hoge Raad.
- eHerkenning (niveau 3 of hoger): een medewerker van een organisatie logt in met eHerkenning; de gebruiker van een eHerkenningmiddel moet in het eHerkenningstelsel zijn aangemeld voor de dienst Digitale Cassatie van de Hoge Raad.
- DigiD (met betrouwbaarheidsniveau midden of hoger): een burger logt in met DigiD.

#### 1.2.2.  Kunnen advocaten in het Caribische deel van het Koninkrijk inloggen in het webportaal van de Hoge Raad?

Advocaten kunnen inloggen in Mijn Zaak Hoge Raad wanneer zij beschikken over een advocatenpas of een gemachtigdenpas van de NOvA.

#### 1.2.3.  Kunnen buitenlandse partijen inloggen in het webportaal van de Hoge Raad?

Buitenlandse partijen hebben in beginsel geen DigiD, eHerkenningmiddel, advocatenpas of gemachtigdenpas en kunnen dan niet inloggen in het webportaal.

#### 1.2.4.  Kunnen Nederlandse overheidsorganisaties inloggen in het webportaal van de Hoge Raad?

Nederlandse overheidsorganisaties beschikken over een Kamer van Koophandel-nummer en kunnen daarmee eHerkenning aanvragen. Minimaal niveau EH3 is vereist om te kunnen inloggen in het webportaal.

#### 1.2.5. Wat doe ik als inloggen niet lukt?

In geval van problemen bij inloggen met behulp van DigiD: op de website van DigiD onder vraag en antwoord ziet u wat u het beste kunt doen. Daar ziet u ook of er een storing is en hoe u contact kunt opnemen met de helpdesk van DigiD.

In geval van problemen bij inloggen met behulp van eHerkenning: controleer of uw eHerkenningsmiddel geldig is voor het webportaal van de Hoge Raad. Daarvoor is tenminste betrouwbaarheidsniveau 3 nodig.

Verdere informatie, ook over eventuele storingen, kunt u vinden op de website van eHerkenning.

In geval van problemen bij inloggen met behulp van de advocatenpas of de gemachtigdenpas: op de website van de Nederlandse Orde van Advocaten vindt u informatie over het gebruik van de advocatenpas of de gemachtigdenpas.

Als er geen probleem is met uw inlogmiddel en inloggen in het webportaal Mijn Zaak Hoge Raad desondanks niet lukt, neem dan contact op met de griffie van de Hoge Raad (contactgegevens vermeld op de [website van de Hoge Raad](#)). Ditzelfde geldt in het geval u via een foutmelding bij het inloggen verwezen wordt naar een technische partner van de Hoge Raad.

#### 1.2.6. Mijn advocatenpas werkt niet en een termijn dreigt te verstrijken. Wat kan ik doen?

Als het alleen uw advocatenpas is die niet werkt en als een collega of gemachtigde wel kan inloggen met een advocatenpas of gemachtigdenpas, dan kan deze namens u een bericht indienen. Als er een storing is waardoor u het webportaal van de Hoge Raad niet kunt gebruiken, zie sectie 1.9.3 van dit document.

#### 1.2.7. Ik heb nog geen eHerkenning waarmee ik voor mijn organisatie kan inloggen. Kan ik met mijn DigiD inloggen en berichten en documenten voor mijn organisatie indienen?

Nee. Als u inlogt met DigiD met als doel in het portaal berichten en documenten in te dienen voor uw organisatie, kan de Hoge Raad uw bericht niet verwerken.

#### 1.2.8. Ik kan gebruik maken van eHerkenning van meerdere organisaties. Maakt het uit met welk eHerkenningsmiddel ik inlog?

Ja. De Hoge Raad kan uw bericht alleen verwerken als u inlogt met het eHerkenningsmiddel van de organisatie waarvoor u berichten en documenten wilt indienen.

#### 1.2.9. Ik heb een nieuw eHerkenningsmiddel, maar wel voor hetzelfde KvK-nummer als mijn vorige eHerkenningsmiddel. Hoe krijg ik toegang tot de lopende zaken waar ik met mijn vorige eHerkenningsmiddel toegang toe had?

U logt in met uw nieuwe eHerkenningsmiddel en kiest voor "Toegangscode dossier invoeren". Vervolgens verstuurt u de zaakspecifieke toegangscode waarmee u onmiddellijk

toegang krijgt tot het digitaal dossier van de zaak. U dient dit voor al uw lopende zaken te doen, steeds met de desbetreffende toegangscode.

Als u niet meer beschikt over de zaakspecifieke toegangscode en het betreft een civiele zaak, dan kunt u de code opvragen bij uw advocaat bij de Hoge Raad: de code is vermeld in een bericht in het digitaal dossier van uw zaak.

Als u niet meer beschikt over de zaakspecifieke toegangscode en het betreft een belastingzaak of een bestuursrechtelijke zaak, dan kiest u voor “In lopende zaak aanmelden”. Bij “Dient overig bericht in” verzoekt u om toegang tot de zaak en licht u uw verzoek toe in het omschrijvingsveld en/of in een bijgevoegd document. U dient dit voor elk van uw lopende zaken apart te doen.

- 1.2.10. Ik heb een nieuw eHerkenningmiddel omdat het KvK-nummer van mijn organisatie is veranderd. Hoe vraag ik toegang tot de lopende zaken waar ik met mijn vorige eHerkenningmiddel toegang toe had?

Als het een civiele zaak betreft, vraagt u uw advocaat bij de Hoge Raad uw nieuwe gegevens door te geven in het digitaal dossier van uw zaak (zie daarvoor deel 2 van deze veelgestelde vragen). Dit dient in elk dossier te gebeuren.

Als het een belastingzaak of bestuursrechtelijke zaak betreft, dan logt u in met uw nieuwe eHerkenningmiddel en u kiest voor “In lopende zaak aanmelden”. Bij “Dient overig bericht in” verzoekt u om toegang tot de zaak en licht u uw verzoek toe in het omschrijvingsveld en/of in een bijgevoegd document. U dient dit voor elk van uw lopende zaken apart te doen.

- 1.2.11. Waarom word ik na verloop van tijd automatisch uitgelogd?

Als u gedurende 15 minuten niet naar een andere pagina in het webportaal bent gegaan, wordt u om veiligheidsredenen automatisch uitgelogd. Voordat dit gebeurt, ziet u een melding waarop u kunt klikken om in het webportaal ingelogd te blijven. Als u dat niet doet, wordt u uitgelogd en kunt u opnieuw inloggen.

### **1.3. Digitaal dossier algemeen**

- 1.3.1. Ik kan inloggen, maar ik zie (nog) geen digitaal dossier. Hoe komt dit?

Een digitaal dossier is voor u beschikbaar nadat de Hoge Raad u daartoe toegang heeft verleend. De toegangsmogelijkheden verschillen per zaaksoort. Raadpleeg daarvoor de veelgestelde vragen ten aanzien van de desbetreffende zaaksoort.

- 1.3.2. Waarom zie ik op de pagina “Berichten” bij sommige berichten een dossiernummer vermeld staan en bij andere berichten de aanduiding “volgt”?

Op de pagina “Berichten” wordt het dossiernummer bij een bericht vermeld zodra het digitaal dossier van de desbetreffende zaak in het webportaal voor u toegankelijk is gemaakt. Wanneer u de aanduiding “volgt” ziet staan, is uw bericht nog in verwerking bij de Hoge Raad en heeft u nog geen toegang tot het digitaal dossier.

### 1.3.3. Welke mogelijkheden heb ik om het overzicht op de pagina “Berichten” te ordenen?

De pagina “Berichten” geeft een overzicht van de berichten uit de digitale dossiers waar u toegang toe hebt. Standaard wordt dit overzicht gesorteerd op datum en tijdstip van ontvangst, met het meest recent ontvangen bericht bovenaan.

Via het zoekveld kunt u zoeken naar een bepaald bericht door bijv. een (deel van het) onderwerp, een (deel van het) zaaknummer of een (deel van een) naam in te vullen. De getoonde lijst wordt dan teruggebracht tot die berichten die aan het ingevulde zoekcriterium voldoen. Het weghalen van de zoekterm brengt weer de complete lijst van berichten in beeld.

U kunt het overzicht ook sorteren door op de titels van de kolommen te klikken.

Daarnaast kunt u de berichten filteren op status van de zaak (lopend of afgesloten), op de markering die u aan de zaak gegeven hebt (met of zonder markering) en op de periode waarin het bericht voor u beschikbaar kwam (sinds vorige keer inloggen, sinds gisteren en sinds afgelopen week).

### 1.3.4. Wat betekent de ster bij het zaaknummer?

De ster is een markering die u zelf aan een zaak kunt geven om uw zakenoverzicht te ordenen. Op de pagina “Zaken” kunt u filteren op gemarkeerde en ongemarkeerde zaken, zodat deze afzonderlijk getoond worden. De markering van een zaak kunt u aan- en uitzetten door op de ster te klikken. Dit is mogelijk op vier plaatsen in het portaal: startpagina, pagina “Zaken”, pagina “Berichten” en in het digitaal dossier van de zaak.

### 1.3.5. Hoe is het digitale dossier van een zaak waaraan ik verbonden ben te vinden in het webportaal?

Op de pagina “Zaken” staat op de tabbladen “Civiel”, “Straf” en “Belasting/Bestuursrecht” een zoekveld. Via dit zoekveld kunt u zoeken naar de zaken waaraan u reeds verbonden bent. U kunt zoeken op zaaknummer, een naam of een gedeelte van een nummer of een naam. De getoonde lijst van zaken wordt dan teruggebracht tot die zaken die aan het ingevulde zoekcriterium voldoen. Het weghalen van de zoekterm brengt weer de complete lijst van zaken op dat tabblad in beeld.

De zoekfunctie heeft alleen betrekking op nummers en namen op de pagina’s van het geselecteerde tabblad.

U kunt ook het overzicht van zaken sorteren door op de titels van de kolommen te klikken. Daarnaast kunt u filteren op status van de zaak (lopend of afgesloten) en op de markering die u aan de zaak gegeven hebt (met of zonder markering).

### 1.3.6. Hoe is een bericht of document te vinden in het digitale dossier?

Van zaken waar u aan verbonden bent, is een digitaal dossier beschikbaar in het webportaal. U kunt in het digitaal dossier berichten of documenten in deze zaak inzien. De overzichten van berichten en documenten kunt u sorteren door op de titels van de kolommen te klikken. Zo kunt u bijvoorbeeld berichten of documenten in een digitaal dossier op datum sorteren (oplopend en aflopend). Ook is het mogelijk om te sorteren op bestandstype (bericht of document), zodat eerst alle documenten getoond worden en daarna alle berichten of omgekeerd. Houd er rekening mee dat het overzicht uit meerdere pagina’s kan bestaan.

- 1.3.7. Ik heb een document in het webportaal geplaatst. Nu zie ik dat er in het digitaal dossier een andere naam aan is gegeven dan ik eraan gaf. Hoe kan dit?

In het webportaal krijgen documenten een naam waarmee de inhoud duidelijk wordt weergegeven. Deze naamgeving hangt af van de documentsoort. Er verandert niets aan de inhoud van het document.

- 1.3.8. Ik heb een document in het webportaal geplaatst en daarbij een documentsoort gekozen. Nu zie ik dat de naam van dit document in het digitaal dossier een andere documentsoort weergeeft. Hoe kan dit?

De griffie van de Hoge Raad kan de documentsoort van een ontvangen document veranderen. Dit verandert niets aan de inhoud ervan. Verandering van documentsoort is soms nodig om de inhoud van het digitaal dossier duidelijk weer te geven in het webportaal.

- 1.3.9. In het digitaal dossier zie ik bij bepaalde berichten of documenten icoontjes: een tandwiel of een geopend of gesloten slot, of een verbodsbord. Wat betekenen deze icoontjes?

- Tandwiel: het bericht/document is nog niet door het systeem verwerkt en kan nog niet geopend worden. Als u even wacht en het scherm ververs (bijvoorbeeld door de pagina opnieuw aan te klikken), zal het tandwiel verdwenen zijn.

- Geopend slot: het bericht/document kan wel door u als indiener geopend worden, maar niet (of nog niet) door anderen die toegang hebben tot het digitale dossier van de zaak.

- Gesloten slot: het bericht/document is niet (of nog niet) door u te openen, maar alleen door de indiener ervan.

- Verbodsbord: het bericht/document maakt geen deel uit van het dossier en is daarom niet te openen.

- 1.3.10. In het digitaal dossier staat een bericht of document dat ik niet kan openen. Ik krijg de melding "Dit bericht/document maakt geen deel uit van het dossier". Wat betekent dit en hoe kan ik alsnog toegang krijgen?

Het kan gebeuren dat in een zaak per ongeluk een bericht of document wordt geplaatst dat niet in het dossier van deze zaak thuishoort. Omwille van de privacy van de in het bericht of document genoemde personen kan de griffie van de Hoge Raad het stuk (al dan niet op verzoek) ontoegankelijk maken. Geen van de procesdeelnemers kan het stuk dan nog openen en er verschijnt een melding dat het stuk geen deel uitmaakt van het dossier.

- 1.3.11. Hoe lang blijft een digitaal dossier in het webportaal te raadplegen?

Het digitaal dossier van een zaak blijft in het webportaal beschikbaar tot zes maanden na de datum waarop de behandeling van de zaak door de Hoge Raad is geëindigd. Over de verwijdering van het digitaal dossier van een zaak uit het webportaal stuurt de Hoge Raad geen bericht.

#### **1.4. Plaatsen van berichten en documenten**

- 1.4.1. Als er een uiterste datum geldt voor het aanhangig maken van een zaak of het indienen van stukken in een zaak, tot welk tijdstip kunnen berichten en documenten dan via het webportaal worden ingediend?

Een zaak of stukken in een zaak moeten op de uiterste datum vóór middernacht in het webportaal zijn ontvangen, tenzij een ander tijdstip (uitdrukkelijk) is bepaald.

- 1.4.2. Ik wil een document met bijlagen in het webportaal plaatsen. Hoe doe ik dat?

U scant de bijlagen samen met het stuk tot één pdf-bestand. U selecteert in het webportaal welk bericht u wilt plaatsen en voegt dat pdf-bestand toe in het bijbehorende uploadveld.

- 1.4.3. Worden gegevens die ik in het webportaal heb ingevoerd maar nog niet heb verzonden, bewaard zodat ik er op een later moment mee verder kan gaan?

Nee, u krijgt niet-verzonden gegevens niet aangeboden om mee verder te gaan. Indien u gegevens niet heeft verzonden, zult u deze bij terugkomst op het scherm opnieuw moeten invoeren. Er zijn hierop twee uitzonderingen, namelijk het aanhangig maken van een civiele vorderingsprocedure en het indienen van een beroepschrift in een belastingzaak of bestuursrechtelijke zaak. In deze gevallen worden niet-verzonden gegevens gedurende 48 uur bewaard. Als u in die periode opnieuw met het aanhangig maken van een zaak of het indienen van een beroepschrift begint, wordt u gevraagd of u met de eerdere gegevens verder wilt gaan of dat deze verwijderd moeten worden.

- 1.4.4. Wat moet ik doen als ik een bericht of document dat ik via het webportaal heb ingediend, wil wijzigen of intrekken?

Evenals bij de gewone post en bij de fax kan een eenmaal via het webportaal verzonden bericht of document niet meer worden gewijzigd of ingetrokken. U moet er dus een nieuw bericht over verzenden, met eventueel een nieuw document. Via de optie "Dient overig bericht in" kunt u uitdrukking geven aan uw wens dat de Hoge Raad het eerdere document als herroepen zal beschouwen.

- 1.4.5. Hoe vindt de ondertekening plaats van berichten en documenten die ik via het webportaal indien?

De ondertekening van berichten en documenten die u via het webportaal indient, hangt samen met wetgeving voor het rechtsgebied van uw zaak. Informatie hierover vindt u bij de veelgestelde vragen per zaaksoort.

- 1.4.6. Kan ik een ander machtigen om een bericht of document in het webportaal te plaatsen?

Dit hangt af van het soort zaak. Informatie hierover vindt u bij de veelgestelde vragen per zaaksoort.



## **1.5. Ontvangstbevestigingen**

- 1.5.1. Ik heb een bericht (eventueel met document) in het webportaal geplaatst. Hoe weet ik zeker dat mijn bericht is ontvangen?

Van alles wat u in het webportaal plaatst, krijgt u een ontvangstbevestiging. U kunt deze ontvangstbevestiging downloaden en opslaan op uw eigen computer. Daarnaast kunt u in het webportaal uw verzonden berichten (met bijbehorende ontvangstbevestiging) terugvinden op de pagina "Berichten" en in het digitaal dossier van de zaak.

- 1.5.2. Welk tijdstip registreert het webportaal als tijdstip van ontvangst van mijn berichten of documenten?

Als tijdstip van ontvangst van uw berichten of documenten registreert het webportaal het tijdstip waarop deze in het webportaal van de Hoge Raad geheel zijn ontvangen. Dit is niet het moment waarop u begint met het verzenden van berichten of documenten. Het tijdstip van ontvangst staat vermeld op de ontvangstbevestiging.

## **1.6. Notificaties en profiel**

- 1.6.1. Hoe weet ik of er nieuwe berichten of documenten zijn in mijn zaak?

Als u toegang heeft tot een of meer digitale dossiers, ziet u op de startpagina van het portaal een overzicht van alle wijzigingen in uw zaak of zaken. Door op het zaaknummer te klikken, gaat u naar het digitaal dossier van de zaak. U ontvangt van elke wijziging ook een notificatie per e-mail, tenzij u deze e-mailberichten in uw profiel heeft uitgeschakeld. In het e-mailbericht wordt gemeld dat er een wijziging is in het dossier van zaak <nummer>. Om te zien wat er is gewijzigd, moet u inloggen in het webportaal.

Het kan voorkomen dat u in uw zaak een aantal e-mails kort na elkaar ontvangt, bijvoorbeeld wanneer in de beginfase van de zaak verschillende berichten voor u worden geplaatst. Over berichten en documenten waarvan u zelf de afzender bent, ontvangt u geen e-mailbericht.

- 1.6.2. Kan ik zelf bepalen op welk e-mailadres ik notificaties ontvang?

De mogelijkheden die u in het webportaal heeft, hangen af van uw inlogmiddel. Als gebruiker van DigiD of eHerkenning kunt u in uw profiel een e-mailadres opgeven waarop u notificaties ontvangt. Als gebruiker van de advocatenpas kunt u niet zelf een e-mailadres instellen, maar ontvangt u notificaties op het e-mailadres dat de NOVA van u heeft geregistreerd. U kunt wel in uw eigen e-mailprogramma een regel instellen waardoor de notificaties automatisch naar een of meer andere e-mailadressen worden doorgestuurd.

- 1.6.3. Als een advocaat mij via het stelsel van de NOVA heeft gemachtigd voor Mijn Zaak Hoge Raad, ontvang ik als gemachtigde dan notificaties?

Nee, notificaties worden alleen verstuurd naar het e-mailadres van de advocaat in de zaak zelf. Deze advocaat kan wel in het eigen e-mailprogramma een regel instellen waardoor de notificaties automatisch naar een of meer andere e-mailadressen worden doorgestuurd.

- 1.6.4. Als een advocaat iemand via het stelsel van de NOvA heeft gemachtigd voor Mijn Zaak Hoge Raad, ontvangt de advocaat dan notificaties naar aanleiding van hetgeen diegene als gemachtigde namens de advocaat heeft ingediend?

Nee, want in dat geval geldt de advocaat zelf als afzender van berichten en documenten die via een machtiging op het stelsel van de NOvA in het portaal worden ingediend.

- 1.6.5. Vanaf welk e-mailadres verstuurt de Hoge Raad notificaties?

De Hoge Raad verstuurt notificaties vanaf het e-mailadres [no-reply@hogeraad.nl](mailto:no-reply@hogeraad.nl).

- 1.6.6. Kan ik het versturen van notificaties stopzetten?

Ja, u kunt per zaak notificaties stopzetten. Dat doet u door in te loggen in het webportaal en rechtsboven op uw naam te klikken en naar de pagina "Profiel" te gaan. Op deze pagina staan de zaken genoemd waar u toegang toe heeft. Per zaak kunt u de notificatiemails aan- of uitzetten door te klikken op "Wijzig", een vinkje te plaatsen of weg te halen en deze instelling op te slaan.

- 1.6.7. Als een advocaat iemand via het stelsel van de NOvA heeft gemachtigd voor Mijn Zaak Hoge Raad, kan diegene dan ook het versturen van notificaties stopzetten?

Ja, de gemachtigde kan in dat geval de notificatie-instellingen in het profiel van de advocaat wijzigen door per zaak notificaties aan- of uit te zetten.

- 1.6.8. Waarom zie ik rechtsboven in het scherm een G- of A-nummer tussen haakjes staan?

Indien u via een machtiging met een pas van de NOvA bent ingelogd, is het nummer van uw pas vermeld achter de naam van de advocaat die de machtiging aan u verstrekt heeft. Op deze manier wordt duidelijk gemaakt namens welke advocaat u als gemachtigde bent ingelogd.

## **1.7. Privacy**

- 1.7.1. Hoe wordt omgegaan met mijn persoonlijke gegevens (privacy) als ik gebruik maak van het webportaal?

Hoe de Hoge Raad omgaat met uw persoonlijke gegevens is te lezen in de privacyverklaring op de website van de Hoge Raad.

- 1.7.2. Wat registreert de Hoge Raad over mijn bezoek aan het webportaal?

Informatiebeveiligingsgebeurtenissen en activiteiten van gebruikers worden bijgehouden in audit-logbestanden, zie ook de Baseline Informatiebeveiliging Rijksoverheid, artikel 2 van het Besluit Digitalisering Burgerlijk Procesrecht en Bestuursprocesrecht van 13 juli 2016 (Stb. 2016, 292) en artikel 32 van het Besluit digitale stukken Strafvordering van 6 oktober 2016 (Stb. 2016, 359).

### 1.7.3. Hoe moet ik zelf in het portaal omgaan met privacygevoelige gegevens?

Privacygevoelige gegevens zoals bijv. burgerservicenummers, inkomensgegevens, medische gegevens etc. mogen in het portaal niet voor andere procesdeelnemers zichtbaar worden. Hiermee dient u rekening te houden in de tekst die u bij een berichtoptie invult en bij het toevoegen van een document als bijlage bij uw bericht.

## 1.8. Technische informatie

### 1.8.1. Welke browser is geschikt voor het webportaal van de Hoge Raad?

Voor optimaal gebruik van het webportaal wordt geadviseerd de nieuwste versie van de browser van uw keuze te gebruiken. Mijn Zaak Hoge Raad werkt in de huidige en daaraan voorafgaande versie van Edge, Firefox, Safari en Chrome. Chrome wordt op het besturingssysteem Android ondersteund vanaf Android versie 8.0.

### 1.8.2. Welke soorten documenten (bestandstypen) kan ik in het webportaal plaatsen?

U kunt in het webportaal Mijn Zaak Hoge Raad alleen pdf-documenten plaatsen. Uit het oogpunt van informatiebeveiliging en digitale archivering worden deze documenten in het webportaal omgezet naar het bestandsformaat pdf/a.

### 1.8.3. Wat is de maximale grootte van bestanden die ik in het webportaal kan plaatsen?

De maximale grootte is 15 MB per bestand. Als u bij het scannen van een document een bestand krijgt dat groter is dan 15 MB, lost u dit probleem doorgaans op door aanpassing van de instellingen van uw scanner.

### 1.8.4. Worden er cookies op mijn computer geplaatst als ik gebruik maak van het webportaal?

Ja. Informatie hierover kunt u vinden op de webpagina Cookies op de website van de Hoge Raad en in het webportaal.

## 1.9. Onderhoud, storingen en technische meldingen

### 1.9.1. Waar vind ik informatie over gepland onderhoud en eventuele technische storingen?

Informatie over gepland onderhoud en eventuele technische storingen met betrekking tot het webportaal Mijn Zaak Hoge Raad kunt u vinden op de [website van de Hoge Raad](#). Daarnaast verschijnt gedurende twee werkdagen voorafgaand aan het geplande onderhoud een melding hierover in het portaal.

### 1.9.2. Waar vind ik informatie over veranderingen en nieuwe versies van het portaal?

Informatie over veranderingen aan en nieuwe versies van het portaal kunt u vinden op de [website van de Hoge Raad](#).

1.9.3. Als het webportaal niet werkt en een termijn dreigt te verstrijken, wat kan ik dan doen?

Als er een storing is waardoor u het webportaal niet kunt gebruiken, kunt u contact opnemen met de griffie van de Hoge Raad (contactgegevens zijn vermeld op de website van de Hoge Raad).

Wanneer u een termijn niet heeft kunnen halen en u zelf meent dat dit het gevolg is van een storing, dan kunt u dat uitdrukkelijk vermelden bij de (vertraagde) verzending van het desbetreffende processtuk. In strafzaken is zo een uitdrukkelijke vermelding ingevolge het [Procesreglement](#) verplicht. De Hoge Raad oordeelt over de gevolgen van een termijnoverschrijding.

1.9.4. Hoe vraag ik informatie op over storingen met betrekking tot het webportaal die zich in het verleden hebben voorgedaan?

Informatie over storingen die zich in het verleden hebben voorgedaan, kunt u opvragen door een bericht te plaatsen in een digitaal dossier (“Bericht opstellen”, “Dient een overig bericht in”). Wanneer u niet beschikt over een digitaal dossier, kunt u storingsinformatie opvragen door contact op te nemen met de griffie van de Hoge Raad.

1.9.5. Wat doe ik als mijn browser een melding geeft over het beveiligingscertificaat?

Oudere browsersversies en platforms kunnen een melding geven over het beveiligingscertificaat. Een reden hiervoor kan zijn dat in uw browser niet het benodigde PKI-overheid stamcertificaat aanwezig is. In dat geval dient u zo’n stamcertificaat te installeren. Informatie over browserondersteuning van het PKI-overheid stamcertificaat is te vinden op de website van Logius.