

Ankenævnet

ESS Portal



Brugermanual

Indklagede

Maj 2023 - Version 7.4

Indhold

Indledning	3
Notifikationsmail.....	3
Login for medarbejdere (indklagede).....	4
Sagsoversigt	7
Sagsbilledet	7
Upload dokumenter.....	8
Tilføj besked.....	8
Send sagen retur med svar / svarfrister	9
Se og download dokumenter.....	9
Historik.....	9
Forkyndelse, anfægtelse og genoptagelse	10
Synlighed af sager via ESS Portalen	10

Indledning

Denne brugervejledning beskriver funktionaliteten i ESS Portal, som anvendes ved høringer samt kommunikation med indklagede i forbindelse med sagsbehandlingen.

Når sagen sendes til høring hos en part, modtager parten en notifikationsmail med information om, at en sag er i høring hos parten.

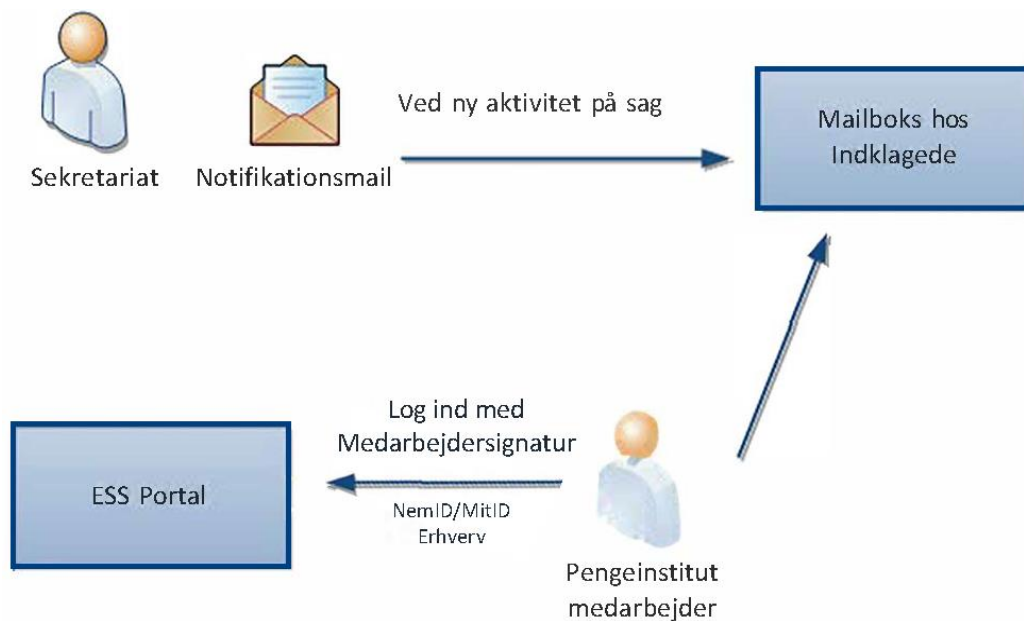
Modulet anvendes til egentlige høringer, hvor parten skal komme med en tilbagemelding, eller til information, hvor parten blot skal have information om sagen.

Høringsparten kan via en web-browser logge på ESS Portalen. Når parten er logget ind, vises en oversigt over de sager, som parten for tiden har liggende til høring.

Parten kan åbne sagen, kommentere samt uploade sagsdokumenter og sende sagen retur med svar.

Indklagede kan komme i gang med at benytte ESS Portalen, når:

- indklagede har oplyst én fælles mailadresse, som skal benyttes til kontakt mellem indklagede og Ankenævnet
- indklagede har sendt en liste over de medarbejdere, som skal kunne logge på portalen herunder:
 - o NemID RID eller MitID/UUID nr.
 - o Fulde navn
- indklagede har oplyst CVR nr., som anvendes i forbindelse med NemID/MitID medarbejder login.



Notifikationsmail

Når en sag sendes i høring hos indklagede, eller når der er ny aktivitet på en sag, modtager indklagede en notifikationsmail med information om, at der er nyt i sagen. Notifikationsmailen kan kun sendes til én mailadresse pr. indklagede.

Indklagede skal derfor oplyse Ankenævnet om, hvilken mailadresse der skal benyttes i forbindelse med indklagedes modtagelse af notifikationsmails.

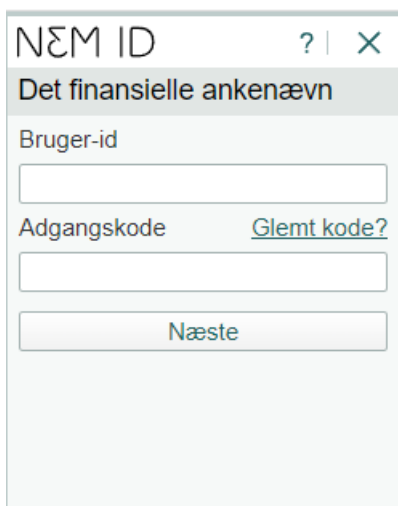
Login for medarbejdere (indklagede)

Bankmedarbejdere skal anvende NemID/MitID for at logge på ESS Portalen.

Det er muligt at logge ind enten via medarbejder NemID med nøglekort eller med nøglefil. Det er også muligt at logge ind med MitID med UUID nr. Bemærk, at hvis medarbejderen logger på med en nøglefil, skal browseren være Internet Explorer og Java skal være aktivt, da nøglefil kræver Java for at køre. Hvis man modtager meddelelse om, at Ad on mangler, skal Java aktiveres.

Du bedes logge ind

Standard login NemID login MitID Privat
MitID Erhverv NemID login med fil



The screenshot shows a browser window titled 'NEM ID' with a search icon and a close button. The page content includes the text 'Det finansielle ankenævn'. Below this, there is a 'Bruger-id' label followed by an input field. Underneath is the 'Adgangskode' label with a 'Glemt kode?' link and another input field. At the bottom of the form is a button labeled 'Næste'.

Du bedes logge ind

Standard login NemID login MitID Privat
MitID Erhverv NemID login med fil

Mit  Godkend med MitID

Du bedes logge ind

Standard login NemID login

NemID login med fil

Vælg digital signatur og log ind på

Lector Test5 (cvr:10021618)

Medarbejdersignatur bestiller indklagede selv på almindelig vis igennem Nets.

Før en medarbejder kan logge ind på ESS Portal, skal medarbejderen registreres i ESS Portalen. Dette gøres ved at kontakte Ankenævnet med oplysninger om:

- Medarbejderens fornavn, efternavn
- Medarbejderens RID/UUID
- CVR nr. som anvendes ved NemID/MitID medarbejder login.

Medarbejderens RID/UUID findes via <https://www.medarbejdersignatur.dk/> hvor virksomhedens NemID/MitID administrator kan logge ind og bl.a. vedligeholde virksomhedsmedarbejderne.

Ankenævnets sekretariat skal orienteres, når en medarbejder ikke længere skal have adgang til ESS Portalen.



Forside / NemID medarbejdersignatur / Selvbetjening / Administrér medarbejdere /

BESTIL MEDARBEJDETSIGNATUR

Selvbetjening
Opret medarbejdere
Statistik
► Administrér medarbejdere
~~Administrér bestillinger~~
Øvrige signaturer
Tilføj services
Fakturering
Søg certifikat
NemID indstillinger
Min medarbejdersignatur

Support

ADMINISTRÉR MEDARBEJDER: LECTOR TEST5

Felter markeret med * skal udfyldes

Oplysninger om medarbejderen

Navn: *
Lector Test5

NemID administrator:
Tue Vilhelm Jørgensen ► [Opret administrator-fættigheder](#)

Mobilnummer:

E-mail-adresse: *

Adresse: *

Vælg medarbejdergruppe* ⓘ

Vælg den medarbejdergruppe, medarbejderen hører til:
 ▼ ► [Administrer medarbejdergrupper](#)

Medarbejder RID: ⓘ

Medarbejder RID:
77522049

Signaturdetaljer ⓘ

Nøglefil Certifikat udløber 11-01-2019 [Vis detaljer](#)

TILBAGE **TILFØJ NY MEDARBEJDETSIGNATUR** **GEM ÆNDRINGER**

Sagsoversigt

Når man er logget ind på ESS Portalen, kan man se en oversigt over de sager, hvor man er part.

Øverst ses en samlet oversigt over alle aktuelle sager, mens der i oversigten nedenfor ses alle aktuelle sager, som pt. afventer svar.

Sags nr. ↑	Sagens status	Klager / Complainant	Fristdato	Oprettelses dato	Afsluttet dato
------------	---------------	----------------------	-----------	------------------	----------------

Ved klik på den enkelte sag, vil det være muligt at se detaljer om sagen. Hvis sagen er åben for nye indlæg, kan der uploades nye sagsakter.

Sagsbilledet

Når en **sag** åbnes, vil følgende 5 oplysninger være synlige:

- Oversigt
- Sagsdata
- Dokumenter
- Beskeder
- Historik

Sagsnr.: 405/2020 Send retur med svar

Oversigt Sagsdata Dokumenter Beskeder Historik

Sagens status **I høring hos klager / Consultation with complainant**

Fristdato **6. november 2020**

Oprettelses dato **16. oktober 2020**

Klager / Complainant:

Klage Klagesen

Upload nye dokumenter

Ingen dokumenter er delt med dig

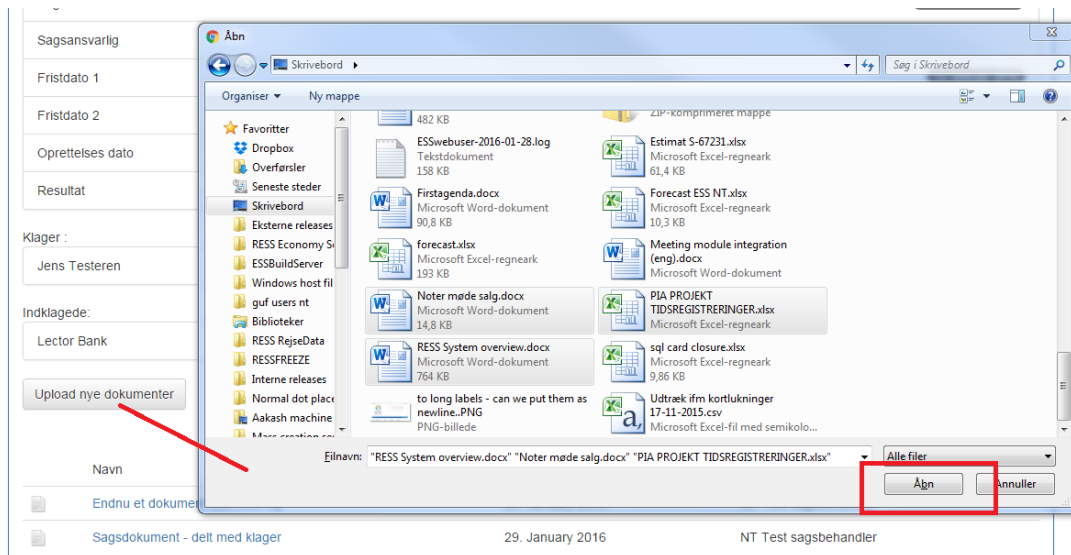
Besked

Send retur med svar Annuller

Hvis sagen har en status, der giver indklagede mulighed for at komme med indlæg til sagen, vil knapperne "Upload nye dokumenter" samt "Send retur med svar" være synlige – og give indklagede mulighed for at uploade og tilføje nye dokumenter samt beskeder.

Upload dokumenter

Ved klik på "Upload nye dokumenter" vises en dialog, som giver mulighed for at fremsøge og uploade dokumenter til ESS Portalen. Der er mulighed for at vælge et eller flere dokumenter.



Materiale, der sendes via portalen, skal være anonymiseret i en sådan grad, at det overholder persondatalovgivningen. Politirapporter og andre dokumenter om strafbare forhold skal anonymiseres. Tredjemands cpr. nr. overstreges. Helbredsoplysninger og andre følsomme personoplysninger om tredjemand skal så vidt muligt anonymiseres, overstreges eller udelades.

Anonymisering skal ske på en sådan måde, at dokumentets indhold stadig er forståeligt. Det kan ske ved i stedet for et konkret navn at anføre datter 1, datter 2 mv.

Hvis indklagede – efter at have uploadet et dokument på portalen – opdager, at det ikke er anonymiseret i tilstrækkelig grad, skal indklagede straks kontakte sekretariatet, så dokumentet kan slettes fra portalen. Indklagede skal herefter uploade en korrekt anonymiseret udgave af dokumentet på portalen.

Tilføj besked

Når indklagede har adgang til sagen, kan indklagede komme med indlæg, og indklagede vil have mulighed for at tilføje en besked til sagen. Indklagede kan indtaste sin besked og efterfølgende trykke "Send retur med svar", hvorefter beskeden automatisk gemmes på sagen.

Besked

[Send retur med svar](#) [Annuller](#)

Send sagen retur med svar / svarfrister

Når indklagede har besvaret sagen, kan indklagede anvende knappen "Send retur med svar", hvorefter sagen sendes retur til Ankenævnet.

Hvis sagen ikke besvares indenfor den angivne svarfrist, vil sagen automatisk blive sendt retur til Ankenævnet, og der vil ikke længere være mulighed for at tilføje beskeder eller uploade dokumenter i sagen.

[Send retur med svar](#) [Tilbage til sagsoversigten](#)

Se og download dokumenter

Hvis der er delt dokumenter med indklagede på en sag, kan dokumenterne åbnes via klik på det enkelte dokument eller ved at klikke på "Download alle dokumenter" knappen, som giver mulighed for at gemme alle dokumenter som en zip fil** på indklagedes computer.

** En ZIP-fil er en samling dokumenter, programmer eller andre filer som er formindsket i størrelse og samlet i en enkelt komprimeret fil, også kaldet et arkiv. Zip-filen kan pakkes ud, så de enkelte dokumenter i arkivet kan tilgås.

Navn	Delt d.	Delt af
 Endnu et dokument delt med dig	29. January 2016	NT Test sagsbehandler
 Sagsdokument - delt med klager	29. January 2016	NT Test sagsbehandler

[Download excel](#) [Download alle dokumenter](#)

Besked

Historik

Ved klik på fanen "Historik" er der mulighed for at se hele sagsforløbet, herunder:

- Ændringer af sagens stamdata
- Hvem der har åbnet eller uploadet dokumenter
- Hvem der har set, læst og tilføjet beskeder.


Sagsoversigt		Lector Bank (10021618)-		
Sagsnr.: 1/2016		Send retur med svar Tilbage til sagsoversigten		
Oversigt	Sagsdata	Dokumenter	Beskeder	Historik
Navn	Beskrivelse	Oprettet d.	Oprettet af	
Dokument Sagsdokument - delt med klager blev åbnet af Jens Testeren	Dokument	29. January 2016	Jens Testeren	
Dokument Endnu et dokument delt med dig blev åbnet af Jens Testeren	Dokument	29. January 2016	Jens Testeren	
Dokument Endnu et dokument delt med dig blev åbnet af Jens Testeren	Dokument	29. January 2016	Jens Testeren	

Forkyndelse, anfægtelse og genoptagelse

Forkyndelse sker ved, at indklagede, når en sag er afgjort, åbner dokumentet med afgørelsen. Derved bekræfter indklagede modtagelsen af den pågældende afgørelse, som dermed er forkyndt.

Samtidig begynder 30 dages fristen for anfægtelse/genoptagelse. Når fristen er udløbet, vil det ikke længere være muligt at anfægte afgørelsen eller anmode om genoptagelse af sagen.

Anfægtelse af afgørelsen eller anmodning om genoptagelse kan ske ved at skrive en besked til Sekretariatet på sek@fanke.dk.

Jens Testeren		
Indklagede:		
Lector Bank		
Download excel Download alle dokumenter		
Navn	Delt d.	Delt af
 Afgørelse	5. February 2016	NT Test sagsbehandler
Ingen kommentarer er delt med dig		

Synlighed af sager via ESS Portalen

Sager vil være synlige i ESS Portalen et år efter, de er afsluttet.