

# Ankenævnet

## ESS Portal



## Brugermanual

## Indklagede

Oktober 2023 - Version 7.4

## Indhold

<b>Indledning .....</b>	<b>3</b>
<b>Notifikationsmail.....</b>	<b>3</b>
<b>Login for medarbejdere (indklagede).....</b>	<b>4</b>
<b>Sagsoversigt .....</b>	<b>4</b>
<b>Sagsbilledet .....</b>	<b>5</b>
Upload dokumenter.....	6
Tilføj besked.....	6
Send sagen retur med svar / svarfrister .....	7
Se og download dokumenter.....	7
Historik.....	7
Forkyndelse, anfægtelse og genoptagelse .....	8
Synlighed af sager via ESS Portalen .....	8

## 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.

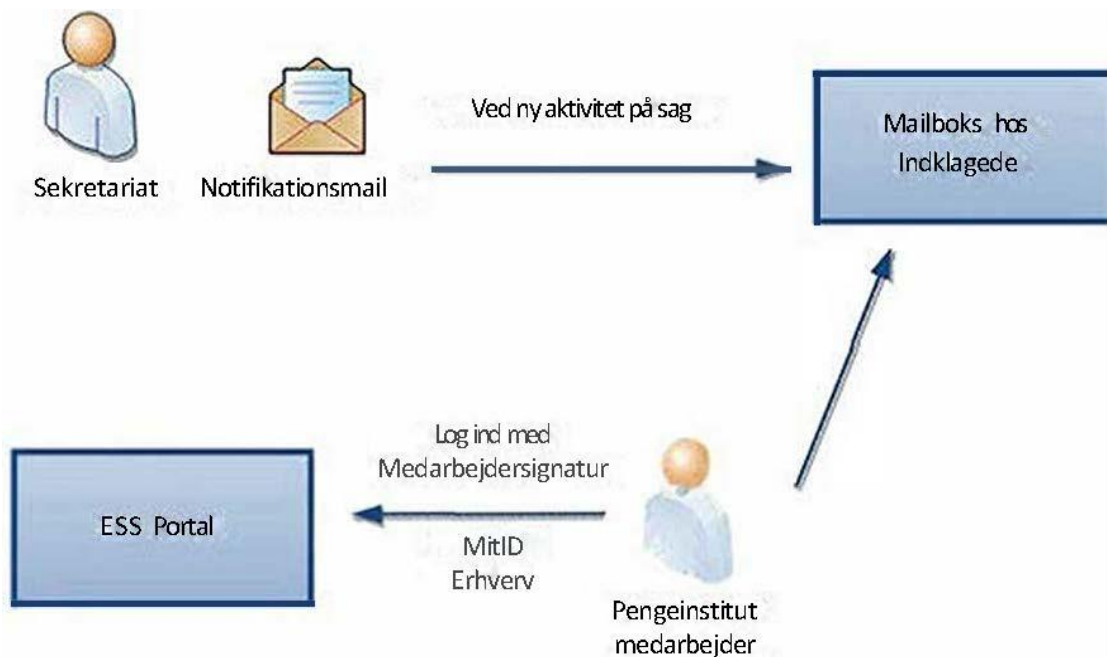
Modulet anvendes til egentlige høringer, hvor parten skal komme med en tilbagemelding, eller til information, hvor parten blot skal have information om sagen.

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 UUID nr.
  - o Fulde navn
- indklagede har oplyst CVR nr., som anvendes i forbindelse med 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 MitID for at logge på ESS Portalen.

## Det finansielle ankenævn




## Du bedes logge ind

Standard login

MitID Privat

MitID Erhverv

Mit  Godkend med MitID

Medarbejdersignatur bestiller indklagede selv på almindelig vis igennem MitID-erhverv.

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 UUID
- CVR nr. som anvendes ved MitID medarbejder login.

Medarbejderens UUID findes via MitID-erhverv.dk hvor virksomhedens 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.

### 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.

Sagsoversigt

Afventer svar / Awaits answer 0    Igangværende sager / Ongoing cases 0    Sagen afsluttet / Case closed 0

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

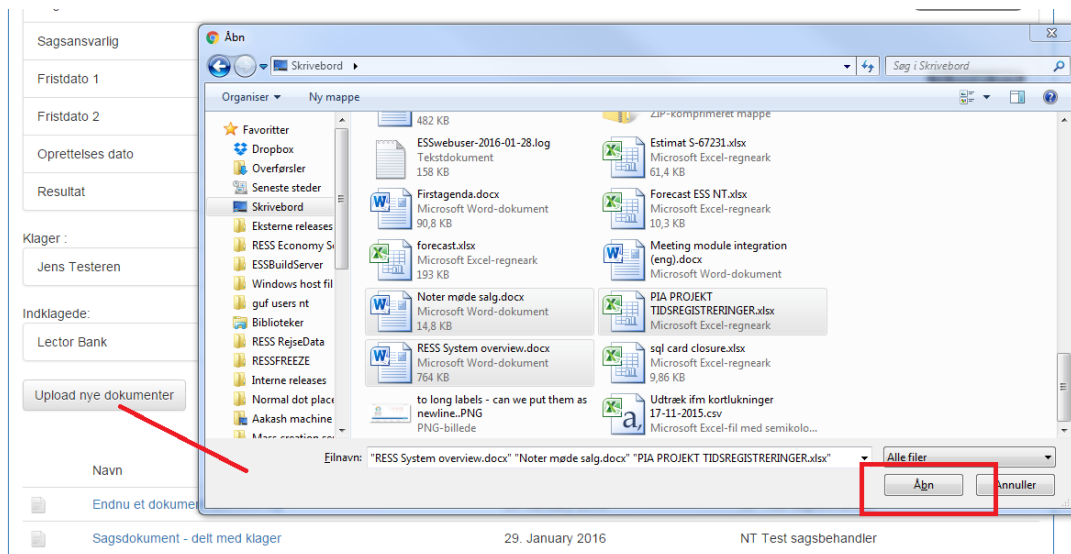
**Besked**

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 straffbare 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

Behold

Download excel Download alle dokumenter

### 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		<a href="#">Send retur med svar</a>	<a href="#">Tilbage til sagsoversigten</a>	
<a href="#">Oversigt</a>	<a href="#">Sagsdata</a>	<a href="#">Dokumenter</a>	<a href="#">Beskeder</a>	<a href="#">Historik</a>
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](mailto:sek@fanke.dk).

Jens Testeren		
Indklagede:		
Lector Bank		
		<a href="#">Download excel</a> <a href="#">Download alle dokumenter</a>
Navn	Delt d.	Delt af
 <a href="#">Afgørelse</a>	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.