

Ankenævnet

ESS Portal



Brugermanual

Klager

Maj 2025 Version 4.8

Indhold

Indledning	3
Login	4
Login med MitID.....	4
Login med brugernavn og password/kodeord.....	4
Sagsoversigt	5
Sagsbilledet	6
Upload dokumenter.....	7
Tilføj besked.....	7
Send sagen retur med svar / svarfrister	8
Se og download dokumenter.....	8
Synlighed af sager via ESS Portalen	8

Indledning

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

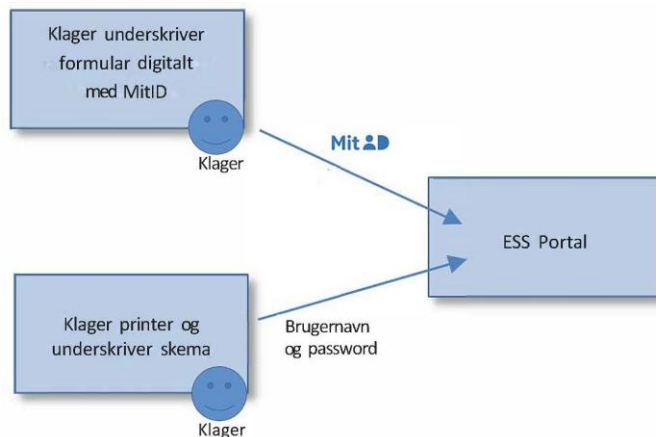
Høringsparten kan via en web-browser logge på ESS Portalen. Når parten er logget ind, vises en oversigt over de sager, som parten for tiden har liggende til høring.

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

Klager vedrørende basal erhvervskonto

I klager vedrørende basal erhvervskonto skal den erhvervsdrivende/foreningen (klageren) under klagesagen repræsenteres af en personlig repræsentant, og hvad der nedenfor er anført om "klager" eller "klageren" gælder således for klagerens repræsentant.

Login



Login med MitID

Klageren eller klagerens repræsentant kan logge ind med **MitID**, hvis klageformularen ved indgivelsen er underskrevet med digital underskrift. Klageren eller dennes repræsentant skal anvende det MitID, som blev anvendt i forbindelse med underskriften af den digitale klageformular.

Det finansielle ankenævn



Login med brugernavn og password/kodeord

Hvis det er første gang klageren eller dennes repræsentant logger ind, oprettes et password/kodeord ved at anvende funktionen **"Glem Password"**.

Klageren eller repræsentanten skal indtaste den e-mailadresse, som blev oplyst i klageformularen og herefter trykke på **"Glem Password"**.

I næste skærbillede trykkes på knappen **"Glem kodeord"**.

Du bedes logge ind

Standard login MitID Privat MitID Erhverv

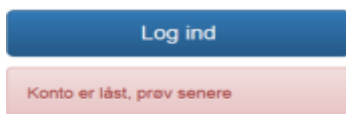
Email

Kodeord

Husk mig

Log ind

[Glem/Opret kodeord](#)



[Glem kodeord](#)

Klageren eller repræsentanten modtager nu en mail med et link til brug for at gendanne eller oprette en adgangskode. Tryk på linket.

Skriv kodeord efter eget valg og gentag dette under **"Bekræft kodeord"**. Tryk herefter på **"Skift kodeord"** og du kommer direkte til ESS Portalen.

Brugernavn: din_e-mail@mail.dk

E-mail: din_e-mail@mail.dk

Genoprette adgangskode

Nyt kodeord:

Bekræft kodeord:

Skift kodeord

Bemærk, at kodeordet skal være på mindst 8 tegn og indeholde mindst et stort bogstav, et lille bogstav og et tal.

Næste gang der skal logges ind, anvendes samme e-mailadresse og password/kodeord.

Som en ekstra sikkerhed, bliver der ved hvert login (som ikke foretages med MitID) sendt en sms med en kode til det mobilnummer, der er oplyst ved indgivelsen af klagen. Denne kode skal indtaste førend sagen kan tilgås på portalen.

Det finansielle ankenævn



Du bedes logge ind

Standard login MitID

Indtast den modtagne SMS kode for at fuldføre login.

SMS Kode

Log ind

[Gå tilbage til "Standard login"](#)

Sagsoversigt

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

Sagsoversigt					
Aventer 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

Alle sager er grupperet efter status. Der er mulighed for at skifte visning ved at skifte statusbetegnelse.

Sagsoversigt

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

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 4 oplysninger være synlige:

- Oversigt
- Sagsdata
- Dokumenter
- Beskeder

Sagsnr.: 1 Send retur med svar

Oversigt | Sagsdata | Dokumenter | Beskeder

Sagens status: I høring hos klager - fristforlængelse / Consultation with complainant – extension of deadline

Fristdato: 10. juli 2024

Oprettelses dato: 30. maj 1980

Klager / Complainant:
Vivian Jespersen

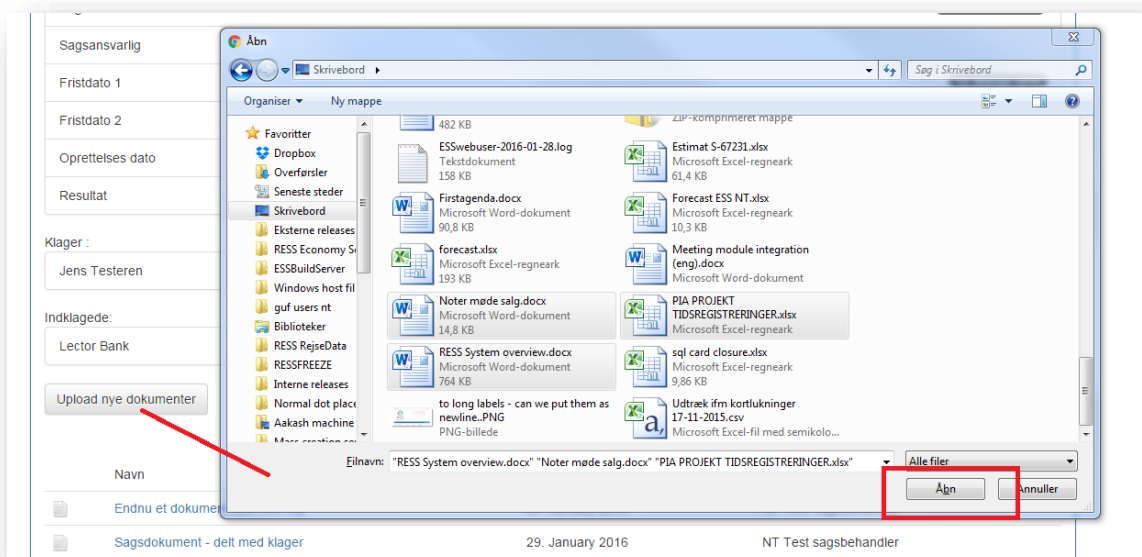
Indklagede / Defendant:
Pengebanken af 2011

Upload nye dokumenter

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



Hvis du afgiver personlige oplysninger om andre end dig selv, skal du forud herfor indhente personens samtykke til, at personens oplysninger må indgå i din klage og behandles af ankenævnet og den eller de indklagede finansielle virksomheder.

Tilføj besked

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

Besked

Send sagen retur ved at indtaste en besked og/eller upload et dokument. Bemærk dog, at der ikke kan uploades dokumenter, ved interne kommentarer.

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

[Download alle beskeder](#)

Send sagen retur med svar / svarfrister

Når du har besvaret sagen, kan du 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.

Se og download dokumenter

Hvis der er delt dokumenter med dig 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 din 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

Synlighed af sager via ESS Portalen

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