

Ankenævnet TeamShare Portal

Brugermanual Indklagede

November 2025 - Version 7.7

Indhold

Indledning	3
Notifikationsmail.....	3
Login for medarbejdere (indklagede).....	4
Sagsoversigt	4
Sagsbilledet	5
Vedhæft fil	6
Anonymisering	6
Tilføj besked	6
Send sagen retur med svar / svarfrister	6
Se og download dokumenter	6
Forkyndelse, anfægtelse og genoptagelse	7
Synlighed af sager via TS Portalen	7

Indledning

Denne brugervejledning beskriver funktionaliteten i TS Portalen, 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.

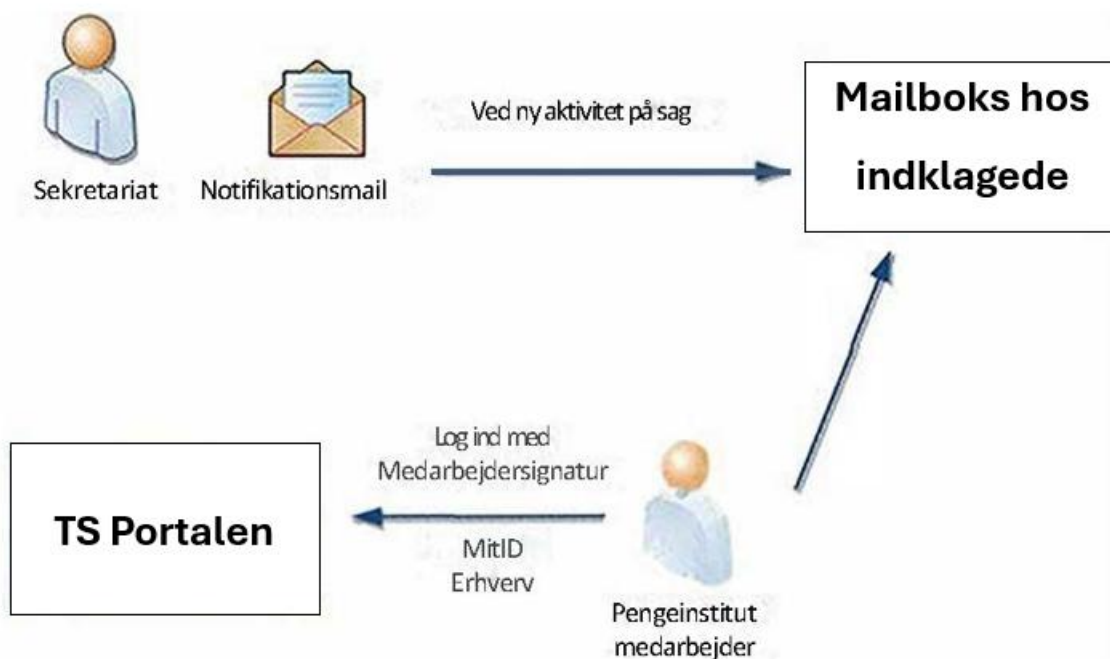
Modulet anvendes til egentlige høringer, hvor parten skal komme med en tilbagemelding, eller til information, hvor parten blot skal have information om sagen.

Høringsparten kan via en web-browser logge på TS 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 TS 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 TS 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 TS Portalen, skal medarbejderen registreres i TS 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 TS Portalen.

Sagsoversigt

Når man er logget ind på TS 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 oplysning være synlige:

- Oversigt

< Sagsoversigt

 Skift kodeord Log ud

Sagsnr. [redacted]

Oversigt

Sagsnr. [redacted]

Sagens status Venter på første svar fra indklagede / Awaits first statement from defendant

Fristdato 18. december 2025

Oprettelsesdato 12. november 2025

Indklagede / Defendant: [redacted]

Klager / Complainant: [redacted] 

Download alle beskeder

Download dokumentoversigt

Download alle dokumenter

Kommunikation

Dokumenter

Tråd Historik

Besked

Send sagen retur ved at indtaste en besked og/eller upload et dokument.

Vedhæft fil

Send retur med svar

Annuller

Hvis sagen har en status, der giver indklagede mulighed for at komme med indlæg til sagen, vil det være muligt at skrive en besked i feltet "Besked", når du står på teksten "**Kommunikation**", eller vedhæfte dokumenter ved at klikke på "Vedhæft fil".

Vedhæft fil

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

Send sagen retur ved at indtaste en besked og/eller upload et dokument.

Vedhæft fil

Anonymisering

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.

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. Knappen kommer frem, når I har skrevet noget i "Besked" feltet.

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

🗑 Annuller

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.

Download alle beskeder			Download dokumentoversigt			Download alle dokumenter		
Kommunikation			Dokumenter			Tråd Historik		
Navn			Delt d. ↑			Oprettet af		
 7-10-25 depot meddelse [REDACTED]			13-11-2025			Sekretariatet		
 Kontoudtog 31-10-25			13-11-2025			Sekretariatet		
 Klageskema			13-11-2025			Sekretariatet		

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**.

Synlighed af sager via TS Portalen

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