VOLDGIFTSNÆVNET
Byggeri og Anlæg

VBA Portalen – visning af ’Dine Sager’

Version 2 – 16-03-2023

Indhold

Om VBA Portalen 2
Oversigten ’Dine sager’ 3
Den enkelte sag 4
De fem faneblade på den enkelte sag 5
Dokumenter 5
Håndtering af dokumenter i den enkelte mappe 6
De fem runde knapper over dokumentlisten 7
Aktører – en oversigt 12
Frister/møder 13
Stamdata 14
Delte dokumenter 15
Notifikationer fra portalen 16
Har du spørgsmål? 16
Kontakt os 17

Om VBA Portalen

Voldgiftsnævnets dokumentportal

VBA Portalen findes på webadressen www.vbaportalen.dk. I portalen kan alle aktører på en sag – parter, repræsentanter/bistand, skønsmænd, dommere m.fl. – tilgå alle sagens dokumenter.

Der er tre vejledninger til VBA Portalen:

- **Oprettelse af ny bruger i VBA Portalen**
  Gennemgang af brugeroprettelse, samt oplysning om hvordan du retter oplysninger i din brugerprofil.

- **Oprettelse af ny sag i VBA Portalen**
  Gennemgang af de fem trin i en sagsoprettelse

- **Visning af 'Dine Sager' i VBA Portalen**
  Når du er bruger og har VBA-sager, som er på portalen, så kommer du direkte til oversigten 'Dine Sager, når du logger på.

  Denne vejledning indeholder en gennemgang af de fem faneblade med oplysninger, som findes på hver enkelt sag, samt oplysning om upload og download af filer.

Du finder de tre vejledninger på Voldgiftsnævnets hjemmeside under VBA Portal.

Vejledningerne suppleres af følgende:

- **Voldgiftsnævnets Retningslinjer for digital kommunikation og bilagshåndtering**
  Retningslinjerne indeholder bl.a. oplysning om navngivning af skrifter og bilag

- **Voldgiftsnævnets regelsæt vedr. de enkelte sagstyper**
  Regelsættene ligger på Voldgiftsnævnets hjemmeside under de enkelte sagstyper

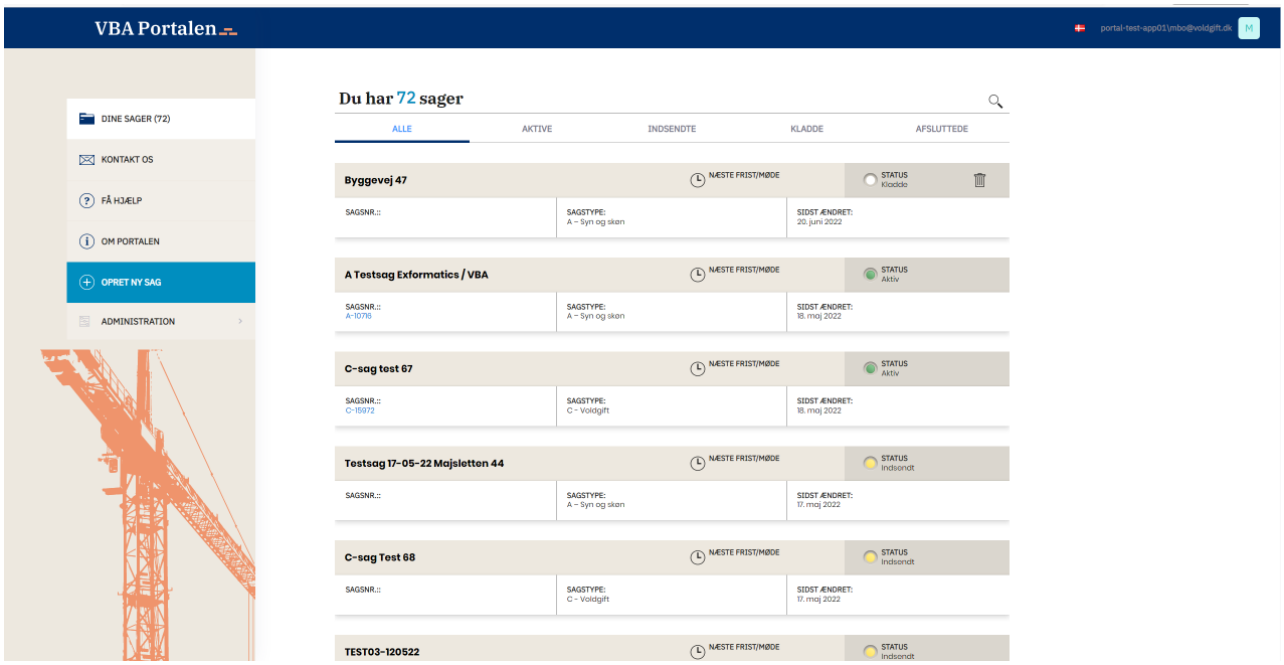
- **Voldgiftsnævnets retningslinjer om databeskyttelse**
  Retningslinjerne ligger på Voldgiftsnævnets hjemmeside her

Hvis der er spørgsmål til brug af VBA Portalen kan du kontakte Voldgiftsnævnet

- på telefon 33 13 37 00 (mellem 9 og 15),
- på e-mail, voldgift@voldgift.dk
- ved brug af kontaktformularen 'Kontakt Os' direkte fra VBA Portalen (venstremenuen)

Oversigten 'Dine sager'

Når du er logget på, kommer du direkte til oversigten over dine sager i VBA Portalen



Standardvisningen er alle sager (som på screenshottet), men ved at klikke på fanebladene foroven, kan du også vælge kun at få vist en sorteret liste med henholdsvis

- aktive sager
- indsendte sager
- kladder (sager som er delvist oprettet og ikke indsendt til VBA)
- afsluttede sager

Du kan søge i listen over sager ved at klikke på forstørrelsesglasset øverst til højre, hvorefter søgefeltet bliver synligt. Du kan søge på sagsnummer eller på sagens navn.

Den enkelte sag

Når du klikker på en sag (enten navn eller sagsnummer), bliver du ført ind på sagen.

Den grå sagsbjælke øverst på siden ser du hele tiden, når du er inde på en sag. Her kan du se oplysninger, som identificerer sagen, næste frist/møde samt (ved klik på de blå links) sagens parter og deres repræsentanter/bistand.

Der er desuden fem faneblade på hver sag:

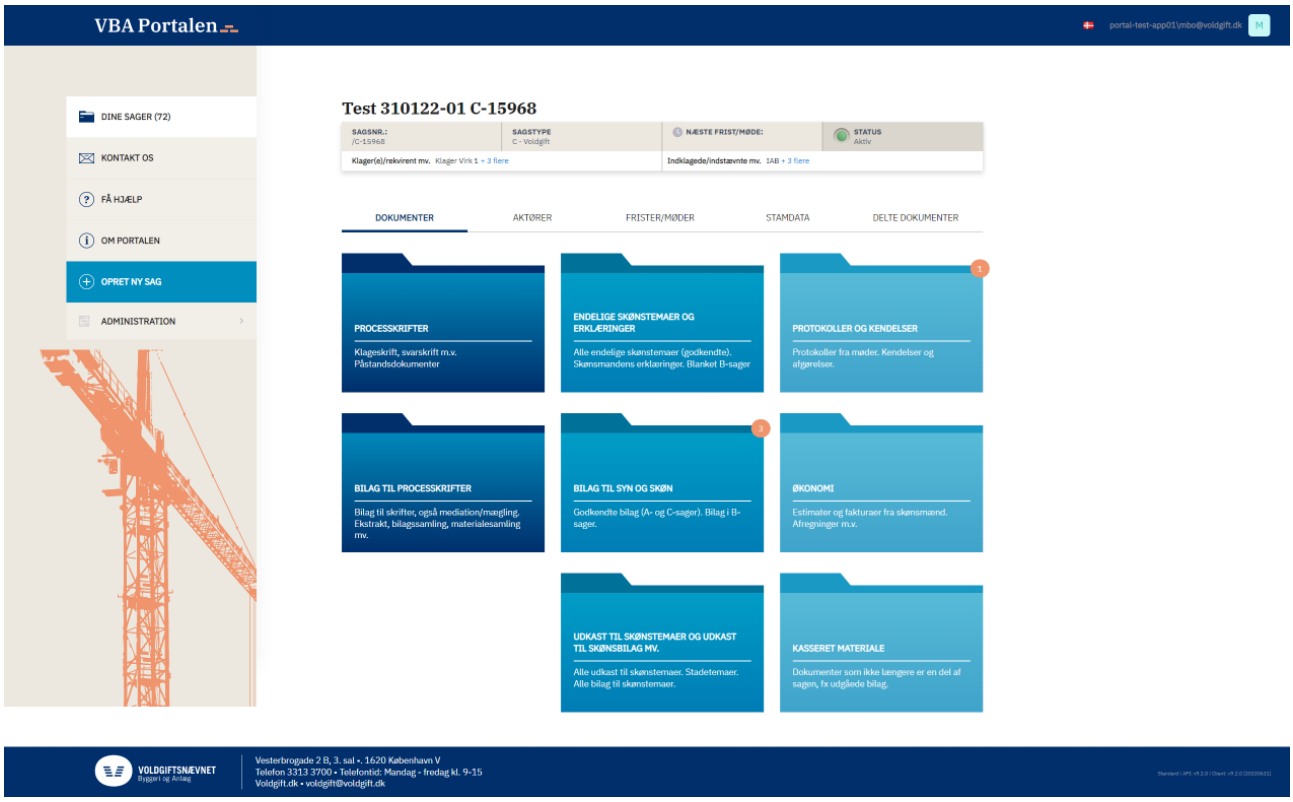
- Dokumenter
- Aktører
- Frister/møder
- Stamdata
- Delte dokumenter

Det er forklaret i de følgende afsnit, hvilke oplysninger om sagen du får adgang til under hvert af disse faneblade.

De fem faneblade på den enkelte sag

Dokumenter

Det første billede, du ser, når du går ind på en sag, vil være mapperne med sagens dokumenter.



Når du åbner en mappe (ved at klikke på den), kan du se en liste med de dokumenter, som er lagt på sagen.

De dokumenter, som ligger i mapperne, er i første omgang dem som klager/rekvirent har uploadet, da sagen blev indsendt. Senere i forløbet tilføjes dokumenter, som sagens parter uploader i portalen. Når dokumenter er uploadet i portalen skal de IKKE samtidig sendes på e-mail. De orange prikker markerer, at der er nye dokumenter i disse mapper.

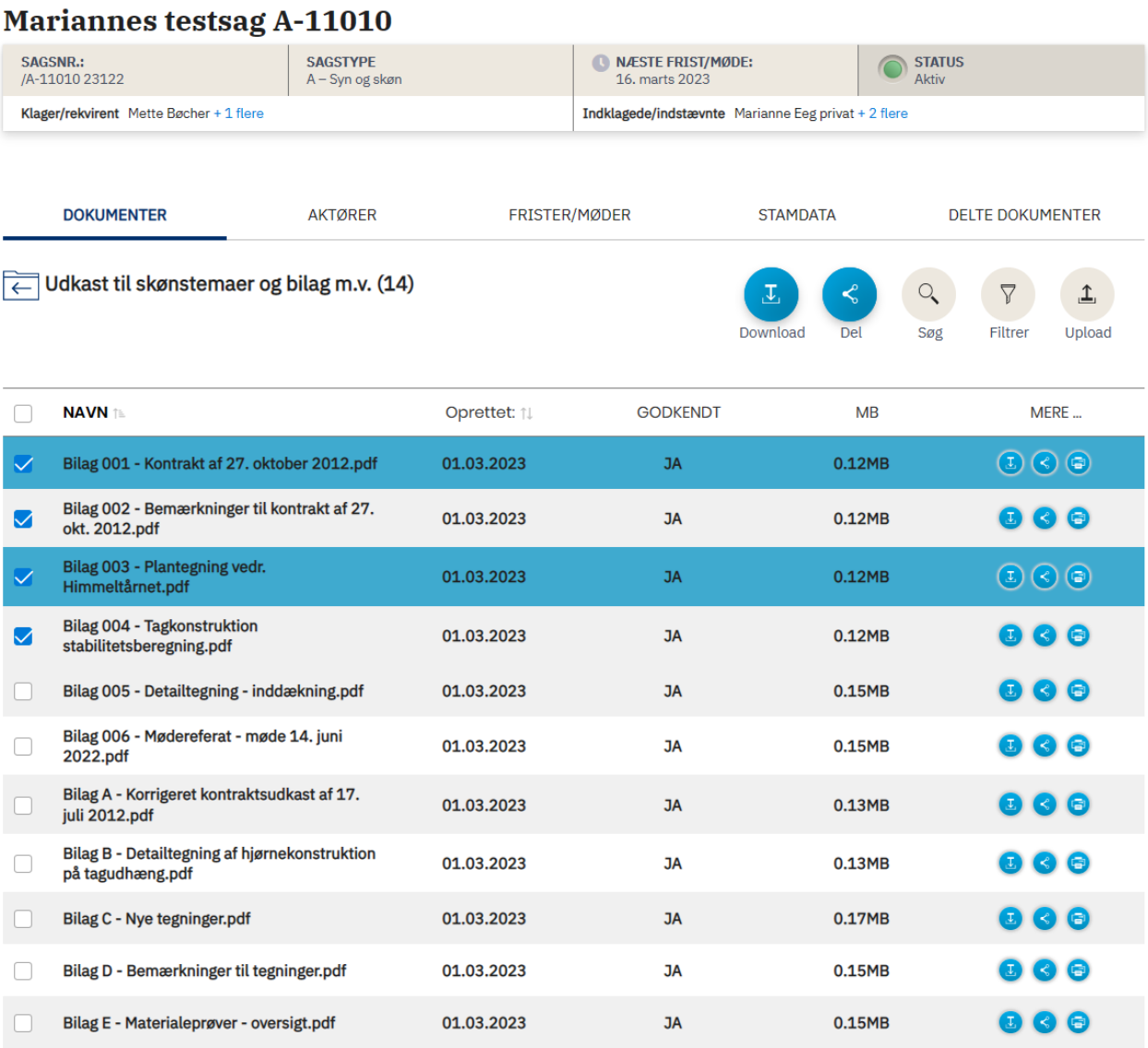
Når der oprettes en sag og/eller lægges dokumenter på en sag, modtager både parternes repræsentanter/bistand og VBA en automatisk e-mail fra portalen. Sagens parter kan alle se dokumenterne straks de er uploadet (de er markeret som 'indsendt´ i dokumentlisten i portalmappen). Dokumenter anses modtaget i VBA, når de er uploadet i portalen.

Når VBA har lukket dokumenterne ind på sagen i VBA's journalsystem, markeres dokumenterne med 'JA' i kolonnen Godkendt. Sekretariatet sender derefter som hidtil e-mails til sagens parter om næste sagsskridt.

Håndtering af dokumenter i den enkelte mappe

Når man åbner en mappe (her mappen 'Processkrifter'), ser man en liste med de dokumenter, som på denne sag befinder sig i denne mappe.

Du kan sortere kolonnerne efter navn eller efter dato ved at klikke på kolonneoverskrifterne.

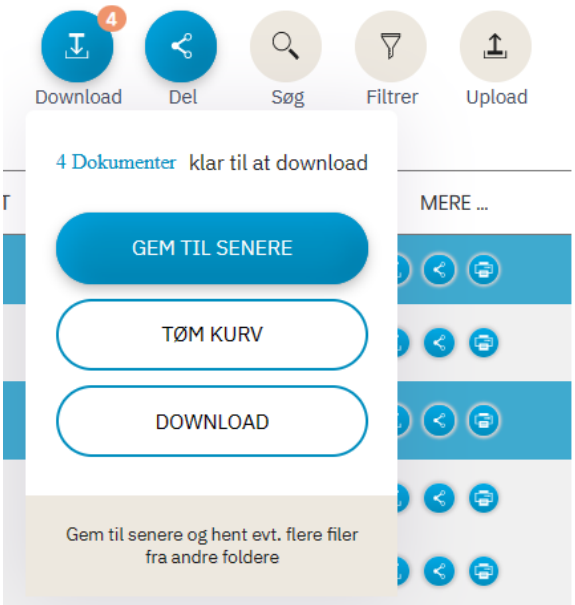


Ved klik på et enkelt dokument kan man læse dokumentet i browserens document-viewer.

Der er desuden forskellige muligheder for håndtering af dokumenter på den enkelte sag – download, del, søg, filtrér og upload. Funktionerne findes via de fem runde knapper ovenfor dokumentlisten. Visse af funktionerne findes også via de små ikoner ud for det enkelte dokumenter.

De fem runde knapper over dokumentlisten

1. **Download**
   Knappen er lys blå, og skifter til mørk blå, som her, når et eller flere dokumenter på listen er markeret.
   Ved download har du mulighed for at hente bilag på sagen og gemme på egen computer.

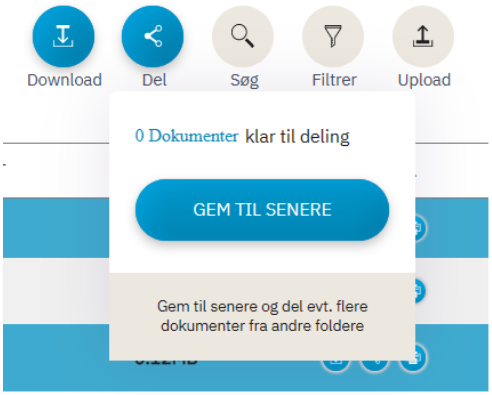
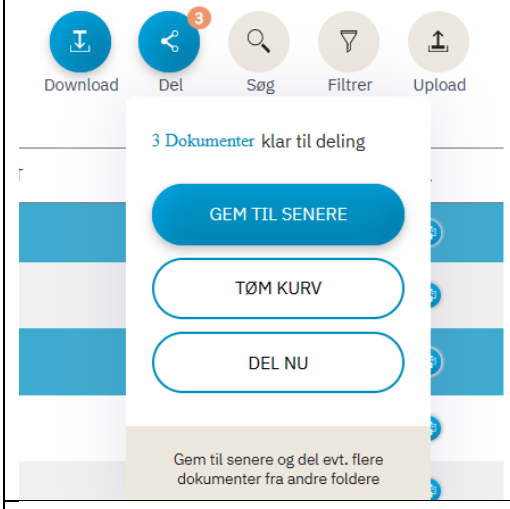
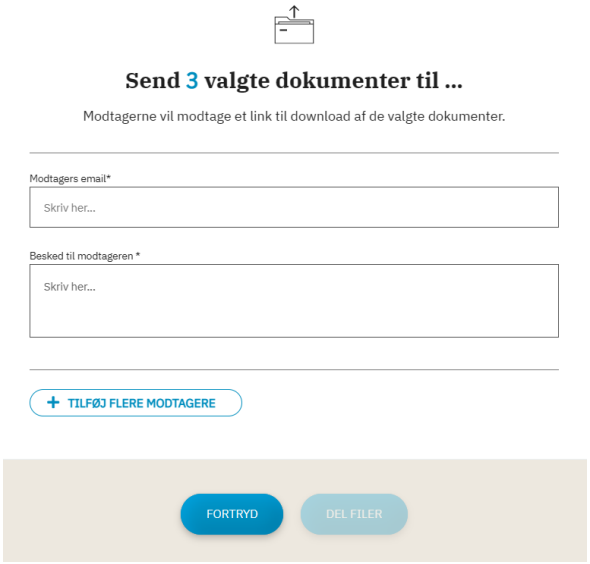
	Når du har markeret et eller flere bilag og klikker på 'Download' får du først denne besked. Klik på 'Gem til senere', også selvom du vil downloade straks. Det betyder kun, at dokumenterne bliver lagt i en kurv, klar til download.
	Derefter skifter dialogboksen udseende, så du får tre muligheder: *'Gem til senere'* - gemmer de allerede valgte dokumenter og du har nu mulighed for at tilføje flere dokumenter til kurven inden download, også dokumenter fra andre mapper på samme sag. *'Tøm kurv'* - rydder kurven for dokumenter *'Download'* - dokumenterne hentes ned på din computer, evt. som zip.fil

OBS: Kurven tømmes ikke automatisk efter download, så næste gang du går ind på sagen vil de samme bilag ligge i dokumentkurven, indtil den tømmes. Går du ind på en anden sag vil dokumentkurven der være tom.

2. Del

Knappen er lys blå, og skifter til mørk blå, når et eller flere dokumenter på listen er markeret.

Knappen 'Del' giver dig mulighed for at dele dokumenter fra portalen via e-mail, med de modtagere du selv vælger.

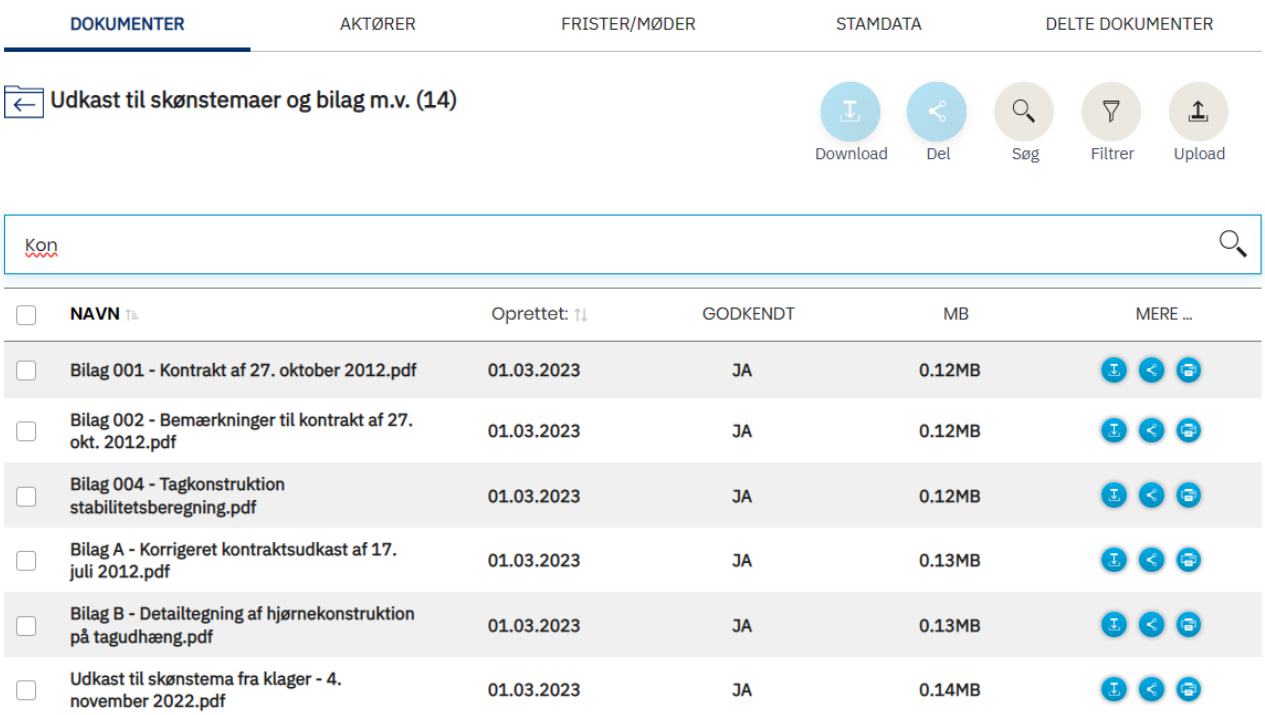
	Når du har markeret et eller flere bilag og klikker på 'Del' får du først denne besked. Klik på 'Gem til senere', også selvom du vil dele straks. Det betyder kun, at dokumenterne bliver lagt i en kurv, klar til deling.
	Derefter skifter dialogboksen udseende, så du får tre muligheder: *'Gem til senere'* - gemmer de allerede valgte dokumenter og du har nu mulighed for at tilføje flere dokumenter til kurven inden deling, også dokumenter fra andre mapper på samme sag. *'Tøm kurv'* - rydder kurven for dokumenter *'Del nu'* - dokumenterne hentes ned på din computer, evt. som zip.fil
	Ved klik på *'Del nu'* åbner en dialogboks, hvor du indtaster modtagers e-mail og en eventuel besked til modtageren. Der kan tilføjes flere modtagere. Når felterne er udfyldt bliver knappen 'Del filer' mørkeblå, og beskeden kan sendes. Modtager får en e-mail med link til en speciel side, som kun indeholder de delte filer. Linket er aktivt i 90 dage. Modtager kan åbne/læse dokumenterne i sin document-viewer og kan også downloade dem.

Læs også senere i vejledningen om fanebladet 'Delte dokumenter', hvor du kan se en liste over de dokumentdelinger du selv har foretaget.

3. Søg

Ved klik på knappen '*Søg*' åbner et fritekst-søgefelt, som søger i dokumentnavne.

I eksemplet her er tastet 'Kon ', hvorefter listen med dokumenter er indskrænket til dokumentnavne, som indeholder denne ordbid.



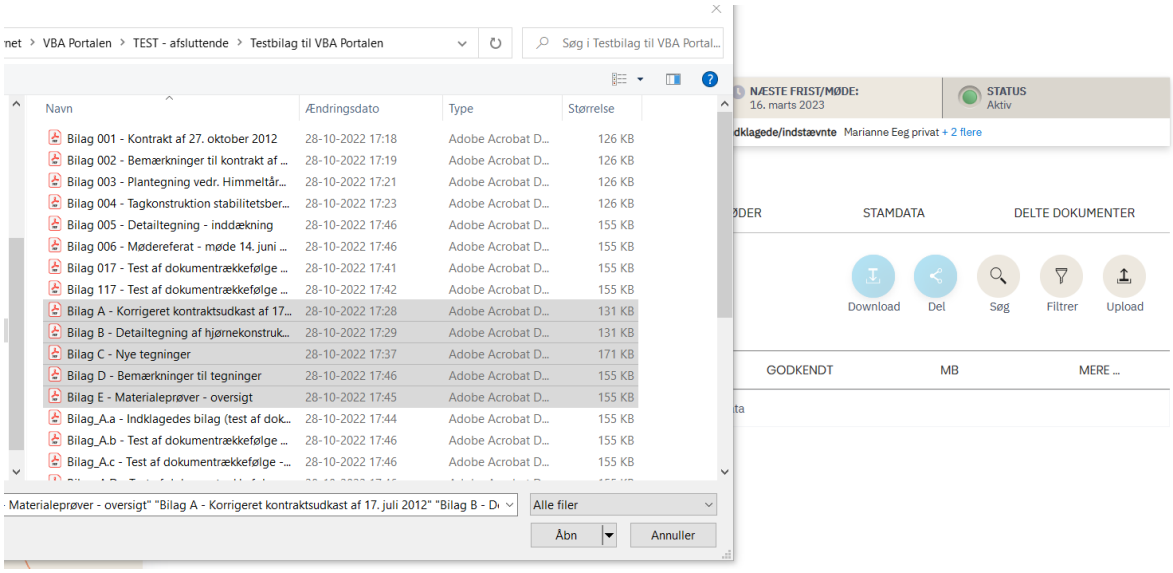
4. Filtrer

Funktionen '*Filtrer*' giver mulighed for kun at se henholdsvis godkendte eller indsendte dokumenter i mappen.

5. Upload

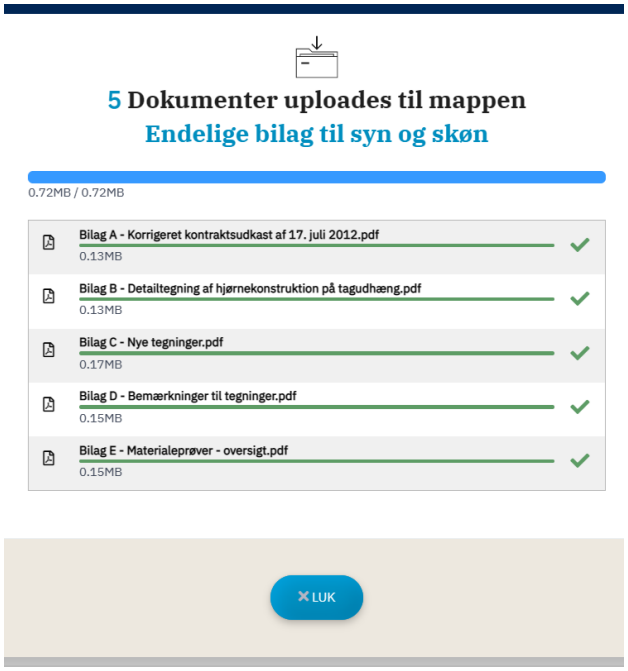
Ved klik på knappen *'Upload'* åbner stifinderen på din computer, så du kan vælge de bilag du vil uploade til mappen.

Husk at vælge den rigtige mappe, inden du klikker upload. Se [Retningslinjer for digital kommunikation og bilagshåndtering i sager ved Voldgiftsnævnet] for nærmere vejledning om hvilke dokumenter som skal i hvilke mapper.

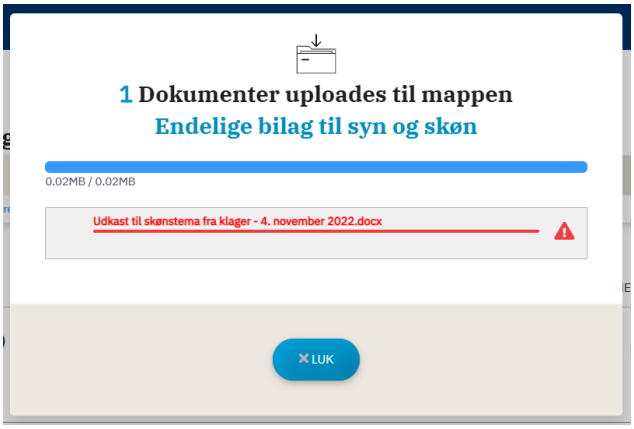


Når du klikker på *'Åbn'* i stifinder-billedet, vises navnene på de valgte filer i en dialogboks i portalen. Du kan slette enkelte filer på listen ved at klikke på krydset. Når du klikker på *'Upload'* overføres filerne til VBA Portalen.

Når upload er afsluttet med succes ser dialogboksen således ud:

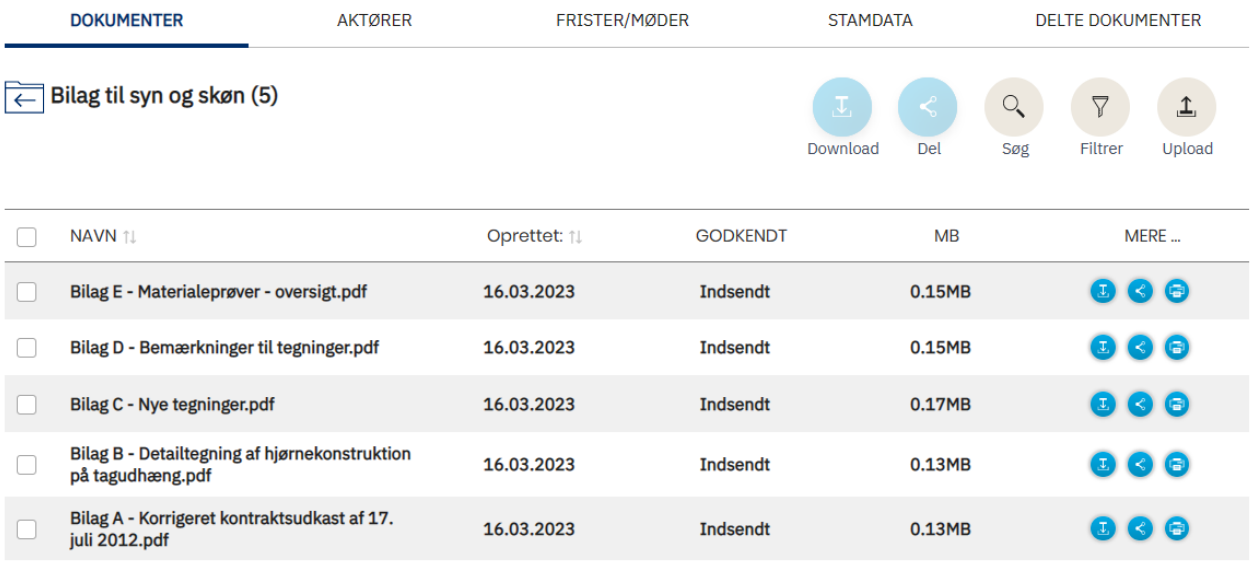


Hvis upload fejler, fx fordi dokumentet har et filformat fortalen ikke accepterer, så viser dialogboksen en fejlmeddelelse, som ser således ud:



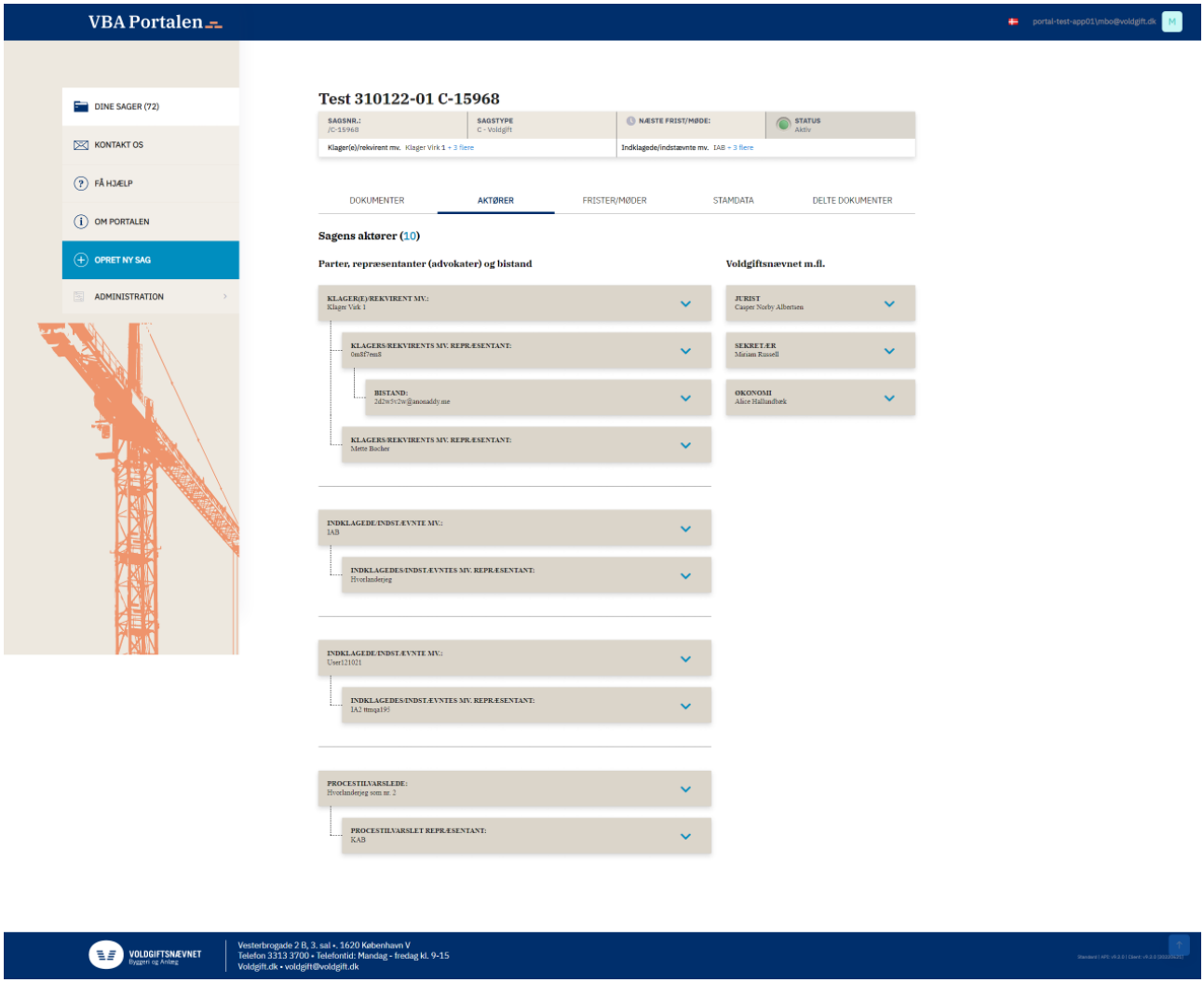
<u>Accepterede filformater er</u>:
Tekstfiler: .pdf og .PDF
Billedfiler: .bmp, .jpg, .png og .tiff
Video: .mp4, .mow og .avi

Efter upload kan bilagene ses i VBA Portalen, hvor de er markeret som '*Indsendt*'. Samtidig sendes notifikation om nye bilag på sagen både til sagens øvrige parter (repræsentanter og bistand) samt til VBA.



Aktører – en oversigt

På fanebladet 'Aktører' kan man se en oversigt over alle, som er involverede i den pågældende sag.



Aktørerne på sagen er delt op i to hovedkolonner:

1. Parter, repræsentanter (ofte advokater) og bistand (kan være advokatfuldmægtige og sekretærer)
   I denne kolonne kan man se sagens parter, og deres repræsentanter og bistand. Ved brug af de blå pile kan man folde oversigten ud og se flere oplysninger.

2. Voldgiftsnævnet m.fl.
   I denne kolonne kan man nederst se de personer i VBA's sekretariat, som er knyttet til den pågældende sag.

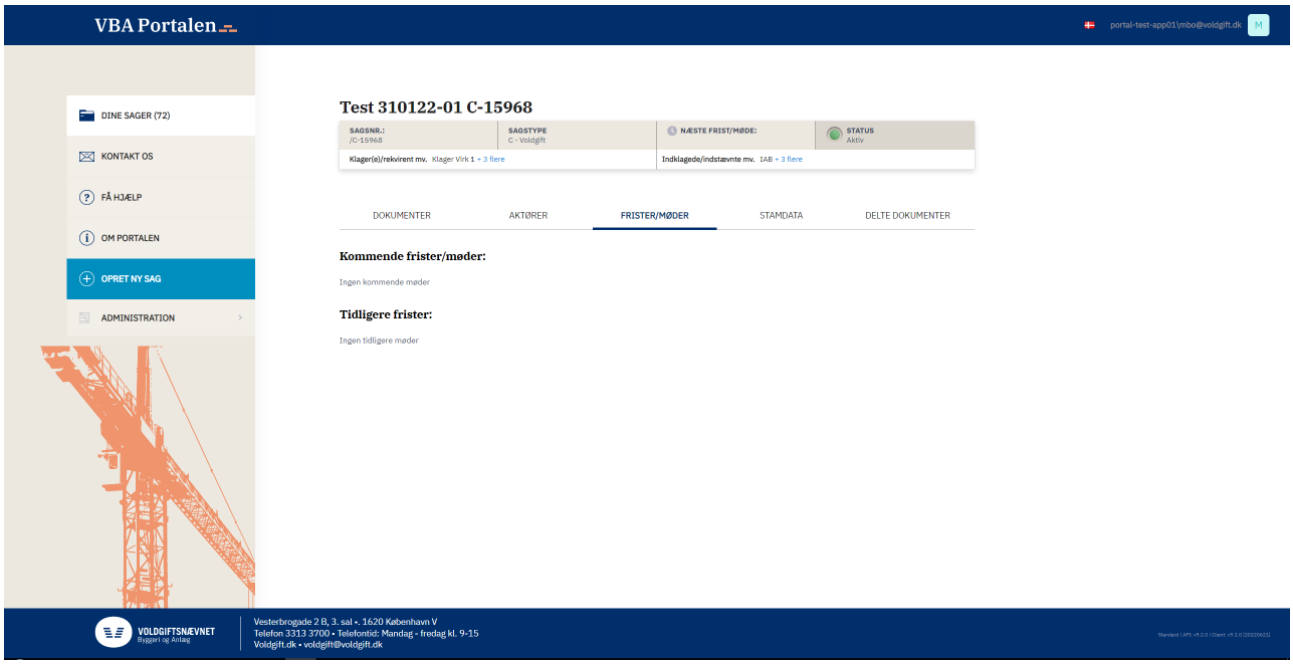
   Endvidere vil skønsmænd, juridiske og sagkyndige dommere, mediator eller mægler m.fl. fremgå på listen, efterhånden som de udpeges og knyttes til sagen.

Frister/møder

Væsentlige frister, fx for indlæg, og berammede møder i sagen vil fremgå på denne liste.

Det er dog langt fra alle frister og møder som p.t. vises på listen i portalen.

Det er således vigtigt at understrege, at de gældende frister og møder er dem som parterne modtager på e-mail direkte fra sekretariatet i VBA. Oversigten i portalen er således kun en støttefunktion – sagsbehandlingen foregår som hidtil ved direkte e-mail fra sekretariatet.

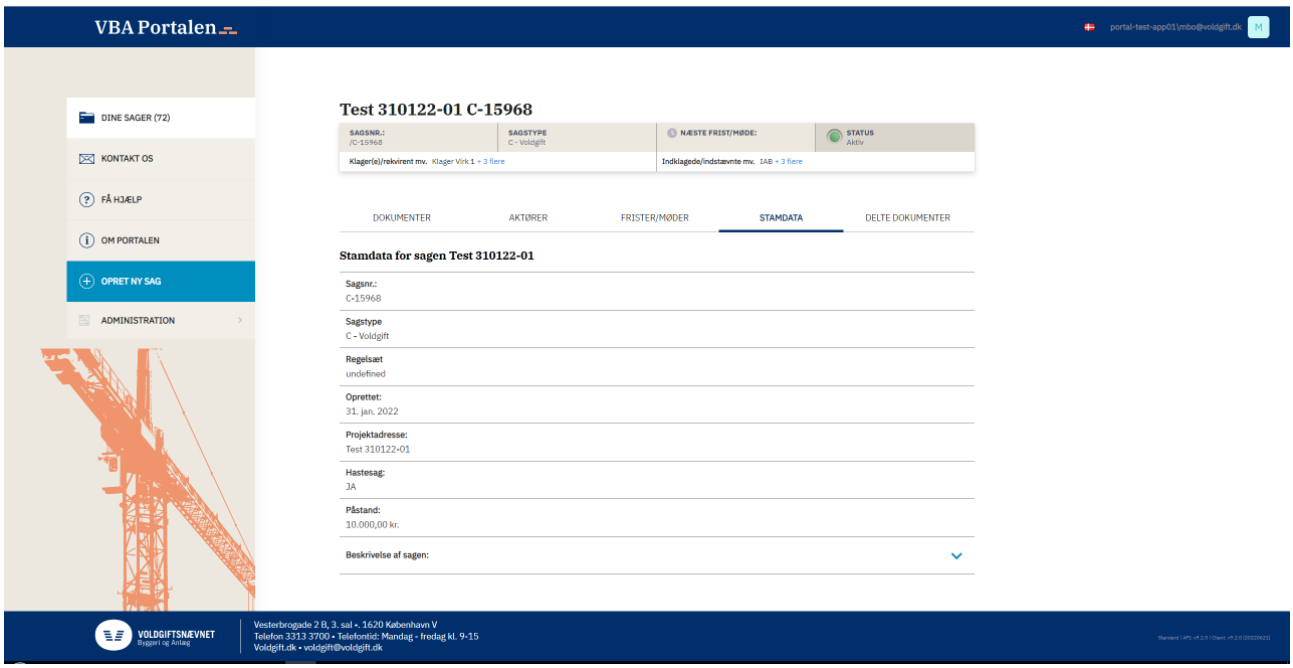


Stamdata

Denne side indeholder en oversigt over nogle af de grundlæggende oplysninger om sagen:

- Sagsnummer
- Sagstype og regelsæt
- Dato for sagens oprettelse
- Projektadresse
- Påstand
- Om sagen evt. blev karakteriseret som hastesag
- Beskrivelse af sagen

Det vil som udgangspunkt være de oplysninger, som blev givet, da sagen blev oprettet. Oplysningerne opdateres løbende fra sagssystemet i VBA og kan således være ændret senere.



Delte dokumenter

Under fanebladet 'Delte dokumenter' kan den enkelte bruger se en liste over de dokumentdelinger vedkommende selv har foretaget fra sagen.

Det er således ikke muligt – hverken for VBA eller sagens øvrige parter – at se hvilke dokumenter andre har delt eller med hvem.

Notifikationer fra portalen

Når der oprettes en sag i portalen, eller der tilføjes dokumenter på en verserende sag, vil sagens parter automatisk modtage en notifikation (e-mail) fra portalen.

Afsender er VBAportal@voldgift.dk.

OBS: Notifikationer afsendes automatisk fra denne e-mail og kan ikke besvares ved blot at klikke på 'besvar'.

Skriv i stedet en e-mail til voldgift@voldgift.dk (evt. således at du videresender den e-mail du har modtaget fra portalen med tilføjelse af dine bemærkninger).

VBA Portalen er en dokumentportal, hvor alle aktører på en sag – parter, deres repræsentanter, skøns-mænd, dommere m.fl. – har adgang til sagens dokumenter.

Alle sagsbehandlingsskridt vil som hidtil foregå via e-mails til parterne/parternes repræsentanter og andre involverede.

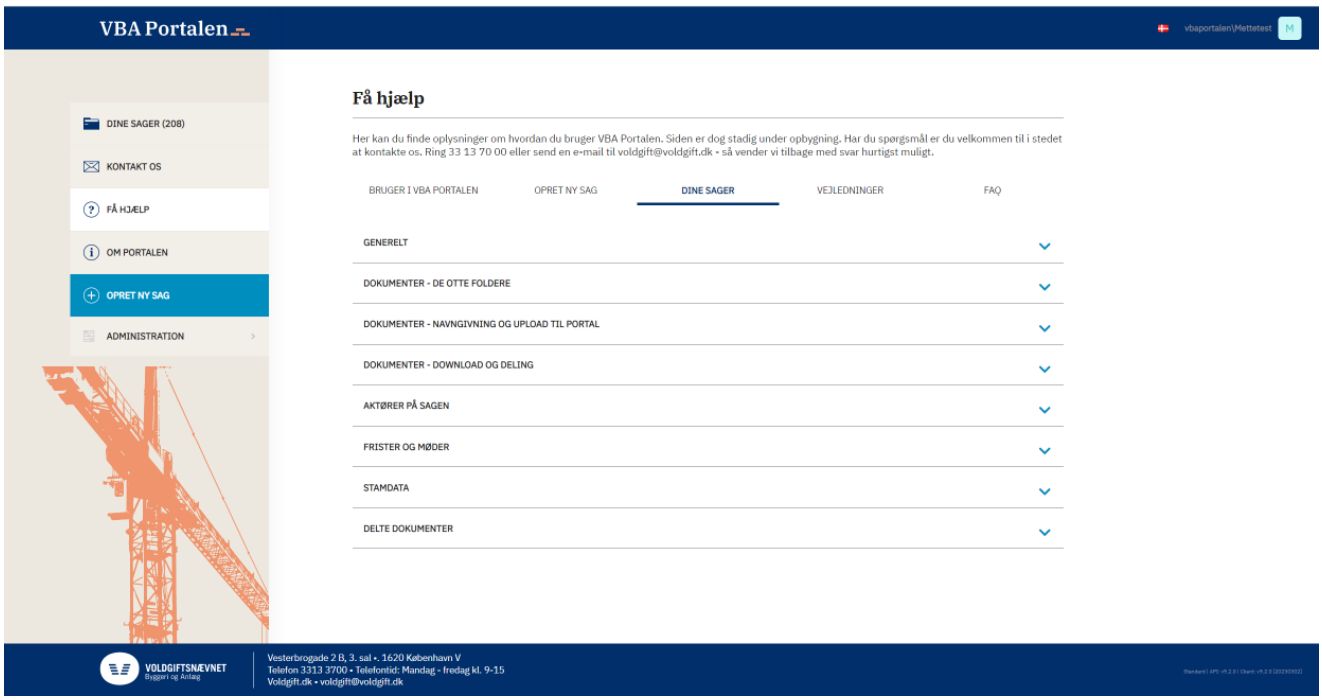
Læs mere om VBA Portalens funktioner i vejledningen *VBA Portalen - Dine Sager*

Har du spørgsmål?

Der er hjælpetekster (links markeret med blåt) inde på de enkelte sider i VBA Portalen – især på de sider som vedrører oprettelse af en sag.

Endvidere er der et generelt punkt – 'Få Hjælp' – i venstremenuen i portalen. Her kan du finde svar på de mest almindelige spørgsmål. Punktet FAQ vil blive opdateret løbende.

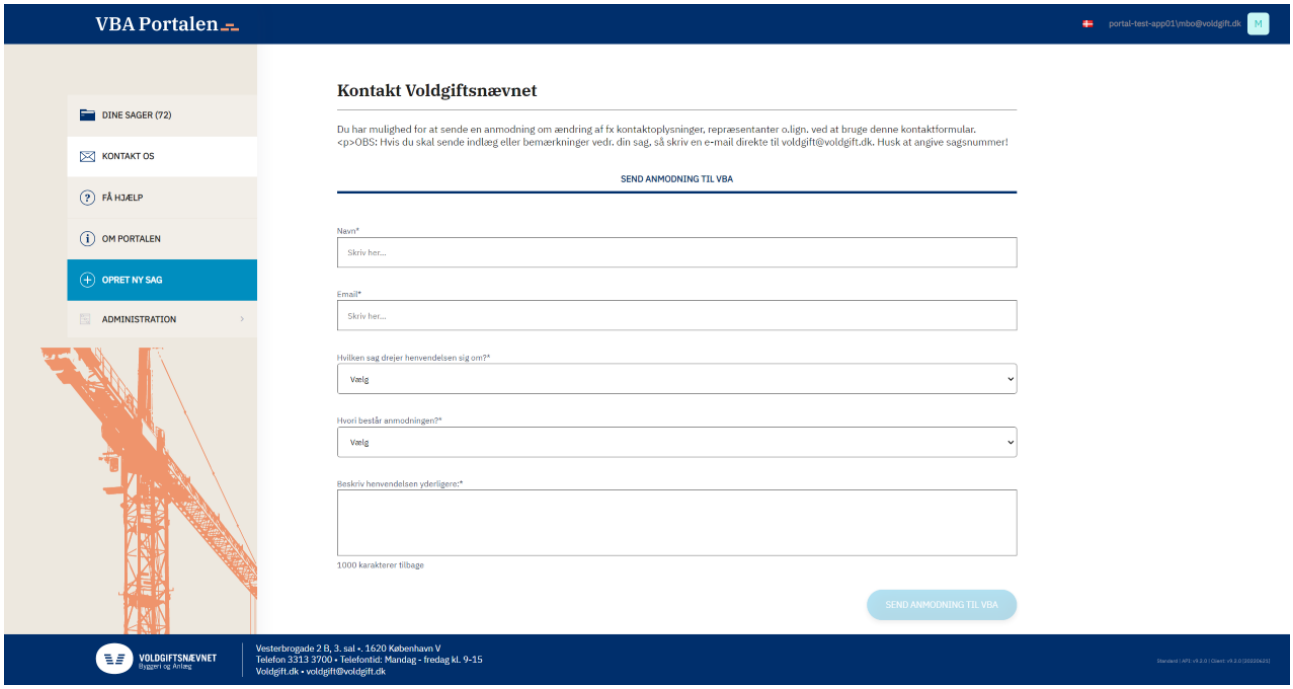
Du er selvfølgelig også velkommen til at kontakte Voldgiftsnævnet enten telefonisk på 33 13 37 00 eller på voldgift@voldgift.dk.



Kontakt os

I venstremenuen er der en kontaktformular, som kan bruges til at kontakte Voldgiftsnævnet om praktiske spørgsmål vedr. dine sager på VBA Portalen. Oplysninger på en sag i portalen, herunder parter, navne, adresser, telefonnumre, e-mails mv, kan kun rettes af Voldgiftsnævnet.

BEMÆRK: Den juridiske sagsbehandling af sagen sker som hidtil via e-mail.



Du kan på en liste vælge, hvilken af dine sager henvendelsen drejer sig om.

Endvidere kan du på en liste vælge hvilken type henvendelse, det drejer sig om:

- Ændringer vedr. part på sag (f.eks. ny adresse)
- Tilføj og/eller slet repræsentant (f.eks. advokat) til part på sag
- Tilføj og/eller slet bistand (f.eks. sekretær eller fuldmægtig)
- Ændringer vedr. repræsentant eller bistand på sag (f.eks. ny adresse)
- Slå notifikationer fra VBA Portalen til eller fra
- Slet fil fra sag (f.eks. en fejlagtigt uploadet fil)
- Spørgsmål vedr. brug af VBA Portalen
- Andet (ikke sagsbehandling)