VOLDGIFTSNÆVNET
Byggeri og Anlæg

VBA Portalen – opret en ny sag

Version 3 – 16-03-2023

Indhold

Om VBA Portalen 2
Log på VBA Portalen 3
Oversigten 'Dine sager' 4
Opret ny sag 5
- Trin 1 – Sagstype 5
- Trin 2 – Regelsæt 6
- Trin 3 – Parter, repræsentanter og bistand 7
- Gem som kladde 9
- Trin 4 – Øvrige sagsoplysninger 9
- Trin 5 – Gennemgå og Indsend sag 10

Ændringer til oplysninger om en sag i portalen 11
Notifikationer fra portalen 12
Har du spørgsmål? 12
Kontakt os 13

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**
  Denne vejledning indeholder en gennemgang af sagsoprettelse i VBA Portalen, herunder
  - Oversigten 'Dine sager'
  - Ny sag - de fem trin i en sagsoprettelse.
  - Generelt om portalen (kontaktformular, hjælpetekster mv.)
- **Visning af 'Dine Sager' i VBA Portalen**
  Gennemgang af oversigten 'Dine Sager', herunder de fem faneblade med oplysninger, som findes på hver enkelt sag, samt oplysning om upload og download af filer.

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

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.

De tre brugervejledninger skal læses i sammenhæng med 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

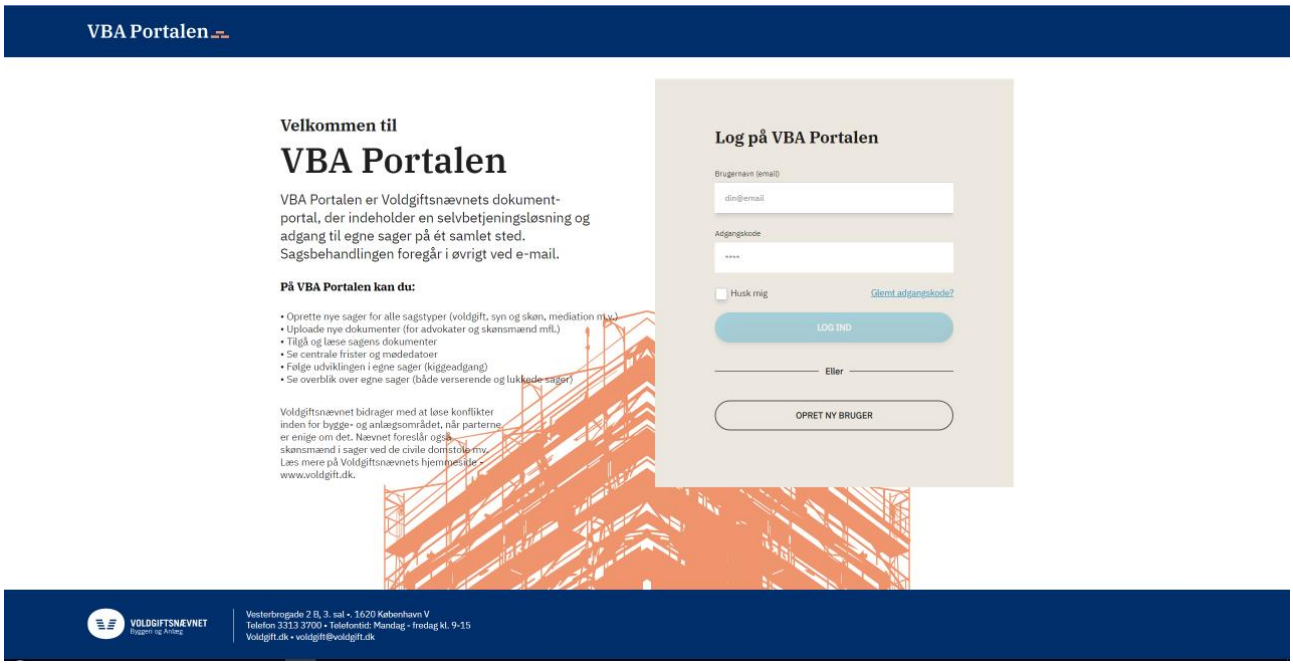
Hvis der er spørgsmål til brug af VBA Portalen kan du kontakte Voldgiftsnævnet

- 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)

Log på VBA Portalen

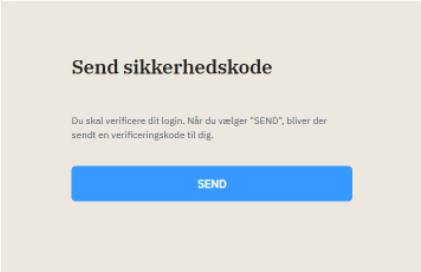
Når du har oprettet dig som bruger på VBA Portalen (se særskilt vejledning herom), logger du på portalen på følgende måde:

Åbn VBA portalen i din browser:

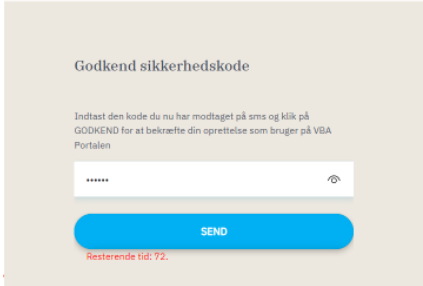


Indtast Brugernavn (e-mail) og adgangskode og klik på 'Log ind'.

VBA Portalen har to-faktor verifikation, når du logger på. Det betyder, at du efter at have indtastet e-mail og adgangskode ser boksen 'Send sikkerhedskode'.
Når du klikker på 'Send', modtager du en sms fra VBA Portalen med en sekscifret kode. Sms'en sendes til den mobiltelefon, du brugte, da du oprettede din bruger.



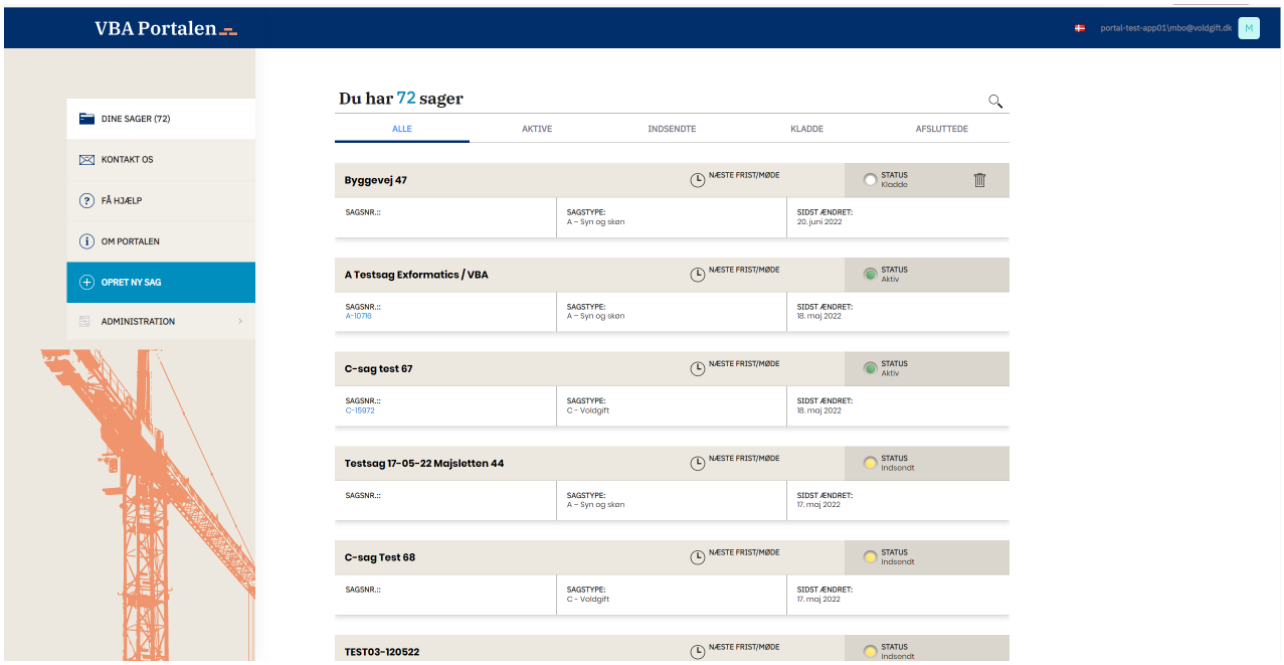
Koden, du modtog på sms, indtastes herefter i boksen 'Godkend sikkerhedskode'



HUSK at hvert trin i log-in proceduren skal foretages indenfor 90 sekunder af sikkerhedsmæssige grunde. Ellers skal log-in ske forfra.

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

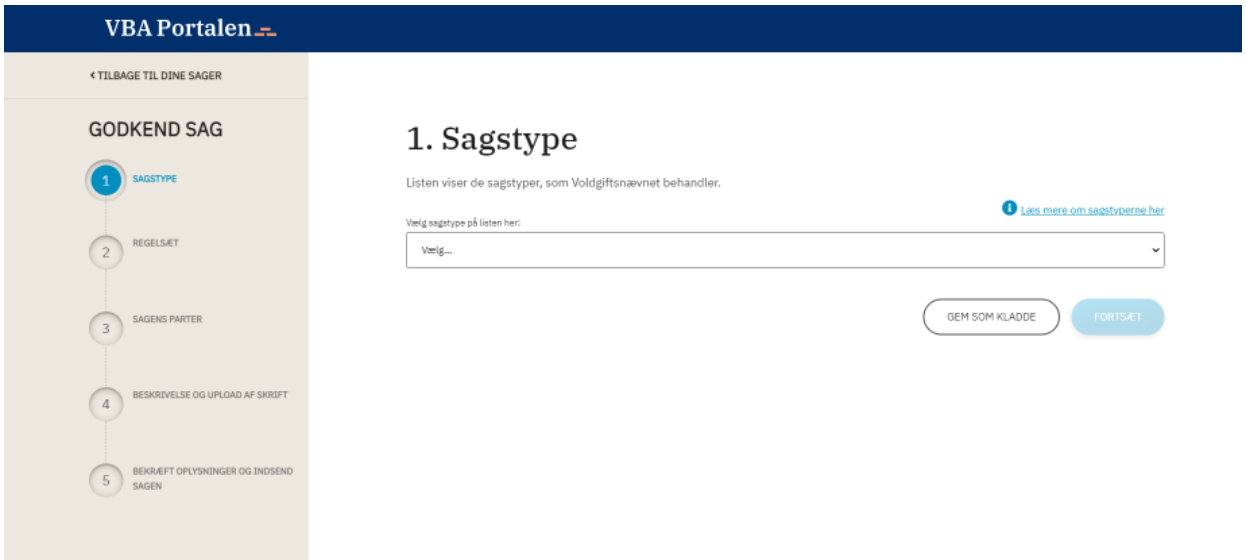
Du kan søge i listen over sager ved at klikke på forstørrelsesglasset øverst til højre, hvorefter søgefeltet bliver synligt. Du kan søge på sagsnummer eller på sagens navn.

Opret ny sag

Log ind på portalen.

Klik på 'Opret ny sag' – markeret med turkis i venstremenuen.
Derefter guides du igennem de fem trin en sagsoprettelse består af. Der er hjælpetekster undervejs på siderne.

Trin 1 – Sagstype



Undervejs i oprettelsesflowet viser portalen en anden venstremenu.

Du kan finde hjælp til de enkelte trin i sagsoprettelsen ved at klikke på de blå Læs mere om-tekster.

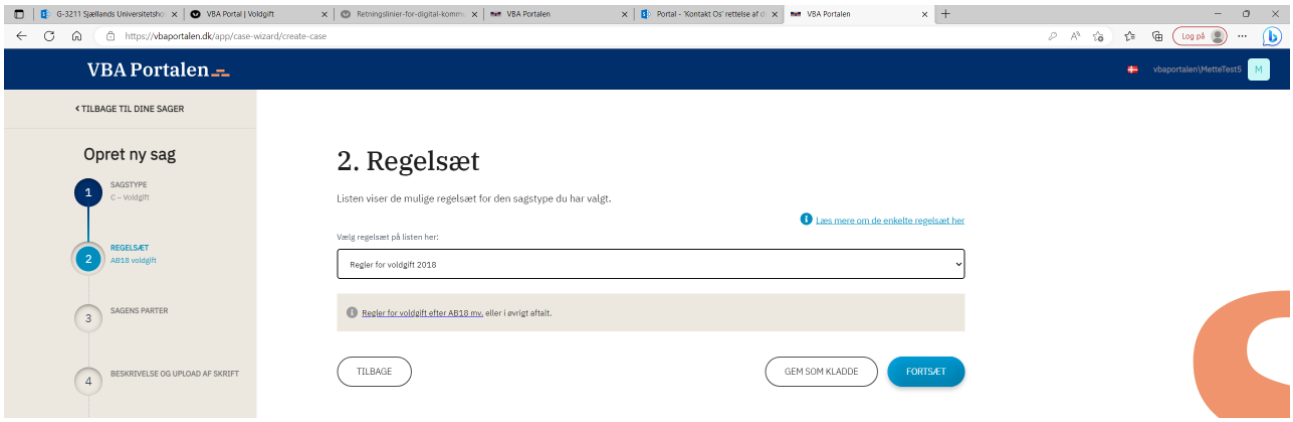
Allerførst vælger du sagstype i drop down-menuen, som viser de 9 sagstyper Voldgiftsnævnet behandler.

Når du har valgt en sagstype viser portalen information om den valgte sagstype i en grå boks

Trin 2 – Regelsæt

På samme måde vælger du det regelsæt som sagen skal behandles efter.

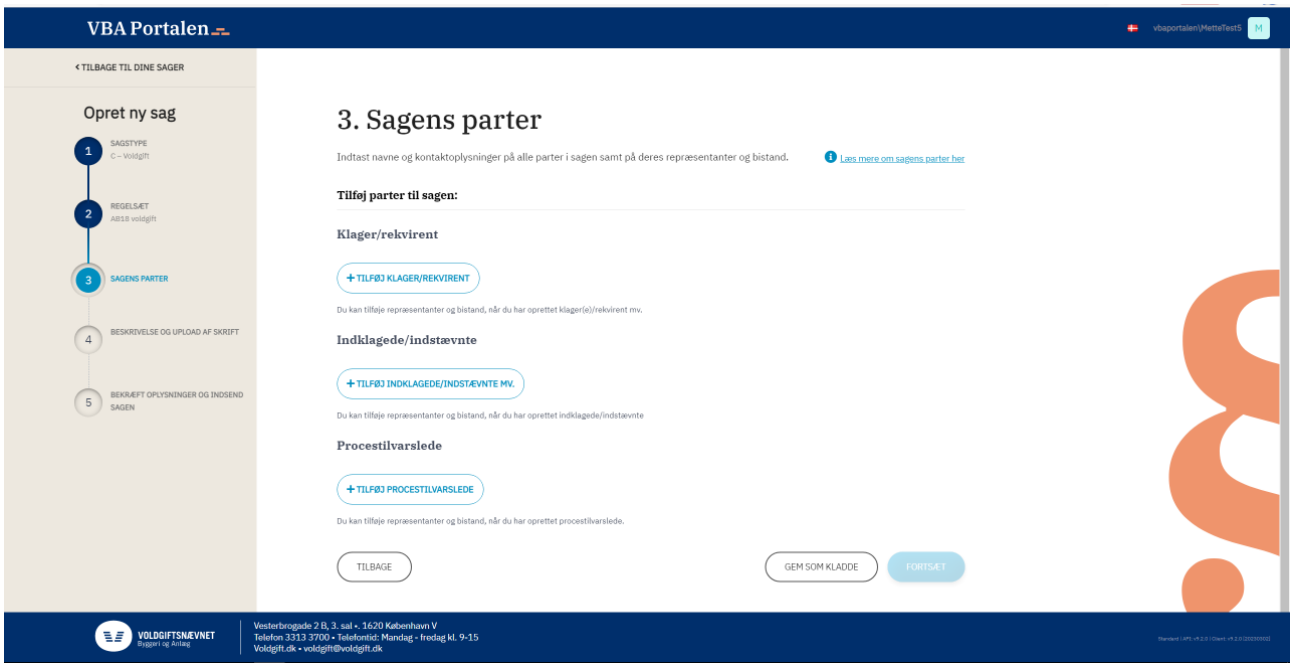
Er du i tvivl, så vælg 'Ved ikke' – så afklarer Voldgiftsnævnet efterfølgende med parterne, hvilket regelsæt som er det rigtige.



Trin 3 – Parter, repræsentanter og bistand

Derefter skal du indtaste sagens parter, kontaktpersoner, repræsentanter og bistand. I forbindelse med sagens oprettelse kan indtastes oplysninger for en eller flere klagere/rekvirenter, en eller flere indklagede/indstævnte og en eller flere procestilvarslede.

Andre parter kan tilføjes sagen senere, og der kan altid foretages rettelser, men det sker ved henvendelse til Voldgiftsnævnets sekretariatet. Når VBA har tilføjet yderligere parter, eller rettet i oplysninger for eksisterende parter, vil ændringerne straks blive synlige i portalen.



Klik på en af felterne med blå skrift for at oprette en **part**. Vælg om parten er 'Virksomhed' eller 'Privat'.

Felter markeret med * *skal* udfyldes.

Kontaktperson. Ved oprettelse af en virksomhed som part skal der indtastes en kontaktperson hos virksomheden – den person som tegner virksomheden i forbindelse med sagen. Det gælder også selvom virksomheden har advokat på sagen. Kontaktpersonen kan logge på portalen og se sagen (men får ikke notifikationer, når der uploades nye dokumenter på sagen, og kan heller ikke selv uploade dokumenter).

Når en part er indtastet og godkendt ved klik på knappen 'Tilføj denne part' nederst på siden, så kommer du tilbage til oversigten over sagens parter.

Repræsentant. Under navnet på den part du har oprettet, er der nu mulighed for at tilføje en repræsentant, som ofte vil være partens advokat. Hvis en part ikke er repræsenteret ved advokat, vil repræsentanten ofte være den samme som kontaktpersonen. Repræsentanten modtager notifikationer fra portalen og kan uploade dokumenter

Bistand. Når repræsentanten er tilføjet, vil der på tilsvarende vis kunne tilføjes bistand for denne, for eksempel sekretær eller advokatfuldmægtig. Bistand modtager, ligesom repræsentanten, notifikationer fra portalen og kan uploade dokumenter.

OBS:

Det er kun personer som er direkte tilføjet på den enkelte sag, som kan tilgå sagen på portalen og f.eks. uploade dokumenter.

Ved henvendelse til Voldgiftsnævnet (gerne ved brug af kontaktformularen i portalen eller på voldgift@voldgift.dk) er det muligt at få tilføjet personer til en sag eller få ændret indstillinger for henholdsvis at modtage eller ikke modtage automatiske notifikationer fra portalen. Eksempelvis hvis der er flere repræsentanter/bistand for en part på sagen, og kun den ene ønsker løbende notifikationer.

Gem som kladde

VIGTIGT – gem undervejs: For at undgå at miste allerede indtastede data, bør funktionen 'Gem som kladde' bruges løbende under sagsoprettelsen (specielt efter indtastning af sagsparter på trin 3).

Hvis du prøver at gå tilbage til tidligere skridt i sagsoprettelsen, vil du også blive spurgt, om du ønsker at gemme som kladde.

Det er muligt på et hvilket som helst trin af sagsoprettelsen at gemme en kladde med de allerede indtastede oplysninger.

Klik på knappen 'Gem som kladde' nederst på siden.

I den boks som dukker op, indtaster du en titel/projektadresse på sagen. Den titel du vælger er foreløbig og kan ændres senere.

Tryk herefter 'Gem som kladde'.

Du kan nu fortsætte sagsoprettelsen eller forlade sagsoprettelsen og senere finde kladden i oversigten 'Dine sager'.

Trin 4 – Øvrige sagsoplysninger

Næste skridt er en beskrivelse af sagen samt upload af skrift. Felter markeret med * skal udfyldes.

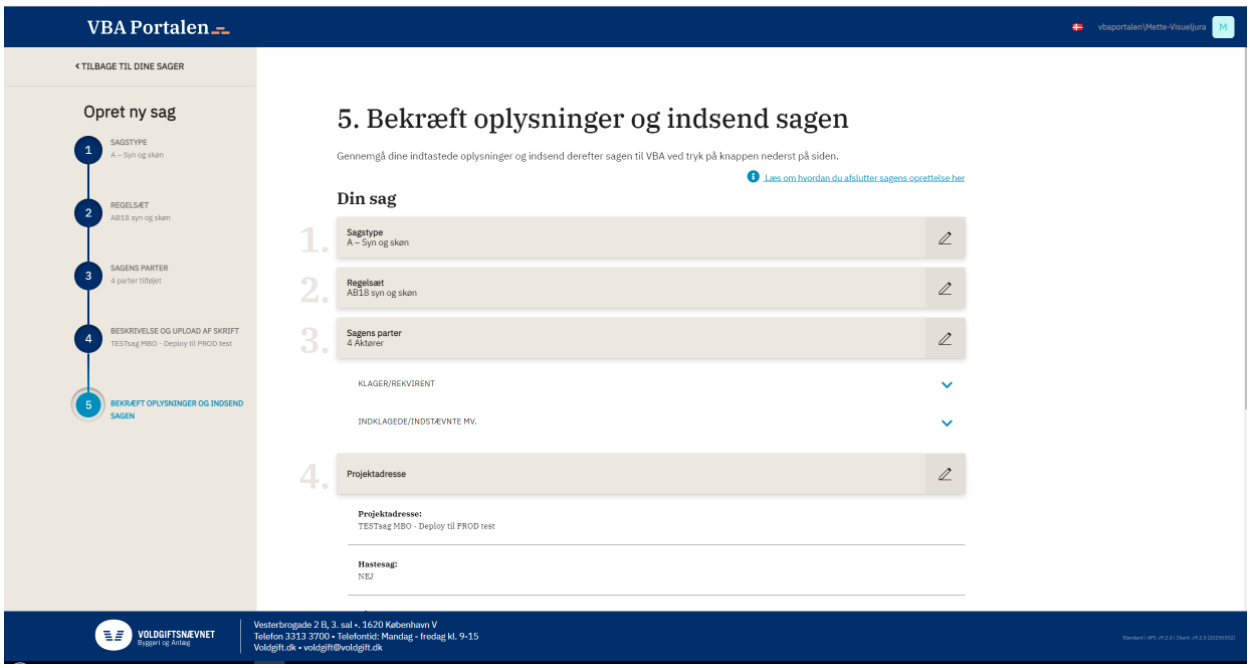
På dette trin skal følgende oplysninger indtastes:

- **Projektadresse samt postnummer og by**
  Det kan være en egentlig adresse (vejnavn og nummer), men kan også være mere beskrivende, fx Kosmoramahuset, fløj B – tagentreprise. Under alle omstændigheder indtastes postnummer og by, for at stedfæste den geografiske placering af byggeriet.
- **Hastesag**
  Der er muligt at afkrydse rubrikken 'Hastesag'. Sæt kun kryds her hvis der er meget hastende sagsskridt, når sagen modtages i VBA. Det vil typisk kun være tilfældet ved stadeforretninger og hastende syn og skøn, hvor formålet ellers forspildes.
- **Påstand**
  Indtast påstandsbeløb ved sagens opstart og vælg valuta.
- **Kort beskrivelse af sagen**
  Beskriv sagen kort (der er plads til 250 karakterer)
- **Profilønsker og andre bemærkninger**
  Skriv her hvis der er særlige ønsker til skønsmandens kompetencer, eller hvis der andet som VBA skal notere sig i forbindelse med at sagen igangsættes. Der kan eventuelt i stedet sendes en e-mail til voldgift@voldgift.dk, men i så fald skal sagens dokumenter *ikke* vedhæftes, da de forudsættes uploadet på portalen.

Endvidere skal der på dette trin uploades et klageskrift eller en begæring, jf. de regelsæt som gælder for de forskellige sagstyper (se Voldgiftsnævnets hjemmeside). Yderligere dokumenter/bilag kan uploades på portalen umiddelbart efter at selve sagsoprettelsen er afsluttet på trin 5.

Trin 5 – Gennemgå og Indsend sag

På sidste trin af sagsoprettelsen gennemgås de indtastede oplysninger. Hvis du ønsker at rette noget, så klik på blyantsikonet ud for det pågældende felt. Når du har rettet, så husk at klik 'Gem som kladde' inden du igen forlader den side/det trin, hvor du retter. Derefter kan du se rettelsen i oversigten på trin 5.



Til sidst klikker du på knappen 'Indsend sagen' nederst på trin 5. Herefter vises følgende side:

Kvitteringen er en bekræftelse på at sagen er indsendt til VBA. Alle partsrepræsentanter og bistand, som er oprettet på sagen, får straks en automatisk e-mail om at der er en ny sag på VBA Portalen.

Partsrepræsentanter/bistand på sagen vil også modtage en automatiseret e-mail direkte med sagsnummer, når Voldgiftsnævnet opretter sagen.

Derefter vil Voldgiftsnævnets sekretariat på sædvanlig vis sende e-mails med nærmere besked om næste sagsskridt.

Bilag og dokumenter: Når sagen er indsendt, vises den med det samme i oversigten 'Dine sager'. Her kan alle parter straks uploade yderligere skrifter og bilag i mapperne på sagen. Klik på den blå knap på kvitteringssiden for straks at gå til siden med foldere, hvor du kan uploade dokumenter.

Ændringer til oplysninger om en sag i portalen

Oplysninger i portalen, herunder parter, navne, adresser, telefonnumre, e-mails mv, kan kun rettes af Voldgiftsnævnet.

Skriv en e-mail – husk sagsnummer - til voldgift@voldgift.dk eller brug kontaktformularen i VBA Portalen.

Se vejledningen *VBA Portalen –'Dine Sager'* for nærmere information om upload af dokumenter på sagen og de forskellige muligheder der er for at downloade og dele materiale.

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.

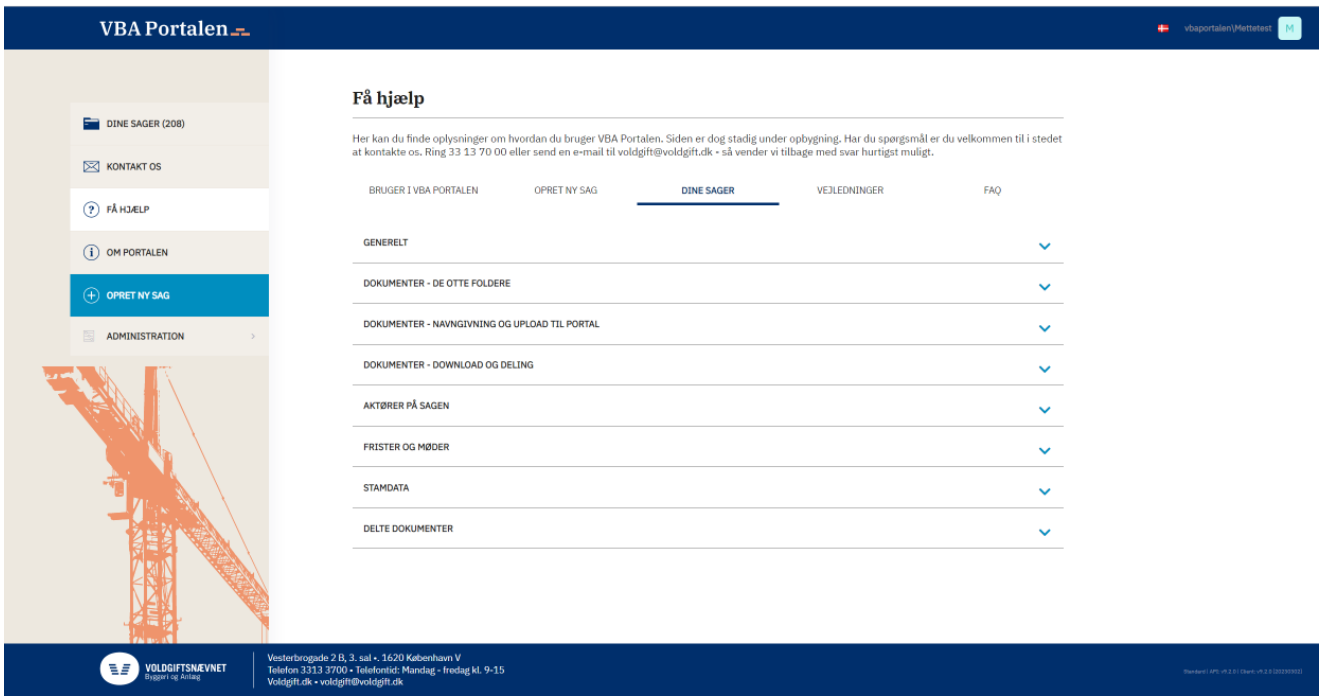
Læs mere om VBA Portalens funktioner i vejledningen *VBA Portalen - Dine Sager*

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.

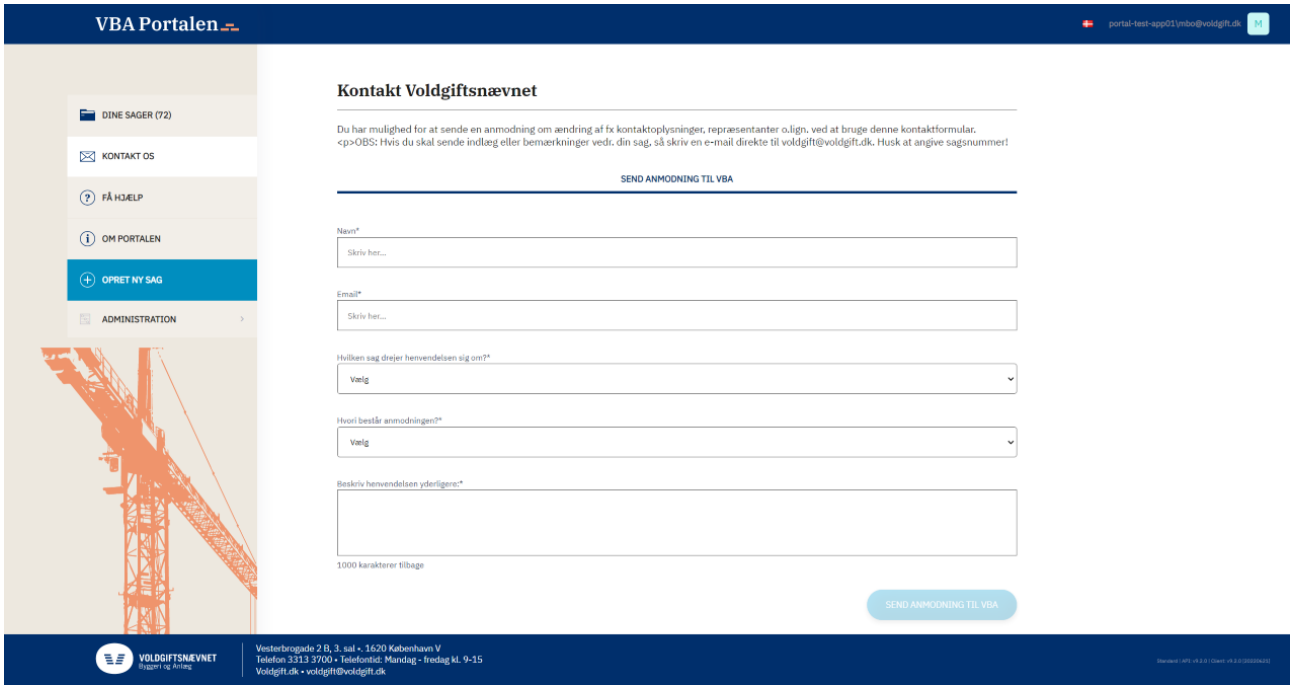
Du er selvfølgelig også velkommen til at kontakte Voldgiftsnævnet enten telefonisk på 33 13 37 00 eller på voldgift@voldgift.dk.



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.

Derefter 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)