

Z

Opsætning af roller i TastSelv Erhverv



Klikvejledning

Du befinder dig på trin 4, Opsætning, i onboardingprocessen til online-løsningen, STI-STP.



Forord

Formål

Formålet med denne klikvejledning er at gennemgå, hvordan virksomheden opsætter og tildeler roller i TastSelv Erhverv for STI-STP.

Forudsætning

Du skal have adgang til STI-STP, før du går i gang med at tildele roller i TastSelv Erhverv.

Bemærkninger

- Billederne i vejledningen er baseret på testdata.
- I vejledningen er alle handlinger markeret. I kolonnen 'Handling' er alle handlinger markeret med fed. I kolonnen 'Skærbilleder' er alle handlinger markeret med orange.

Forkortelser

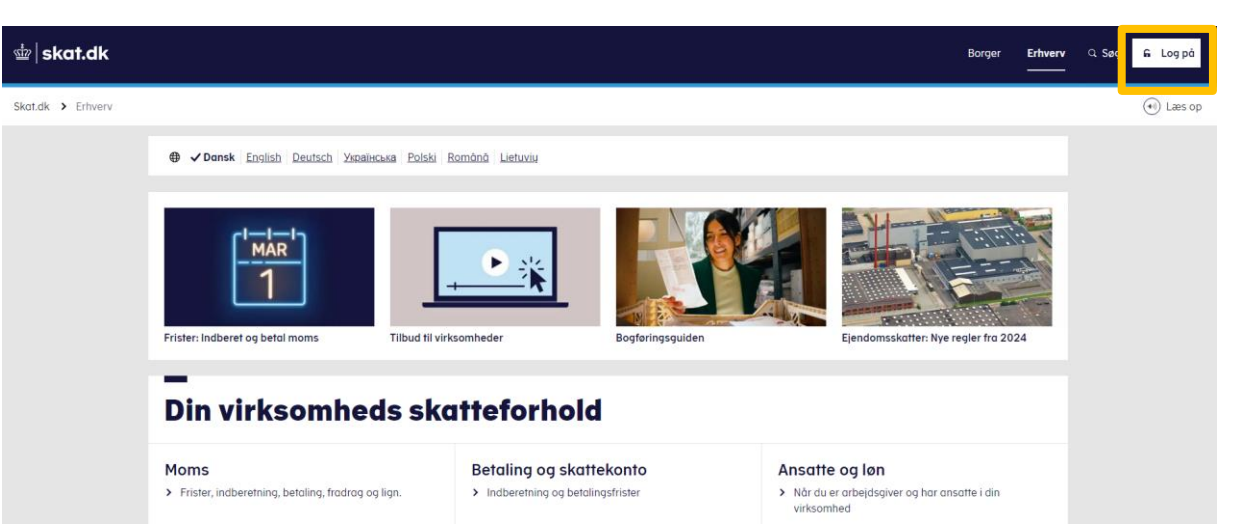
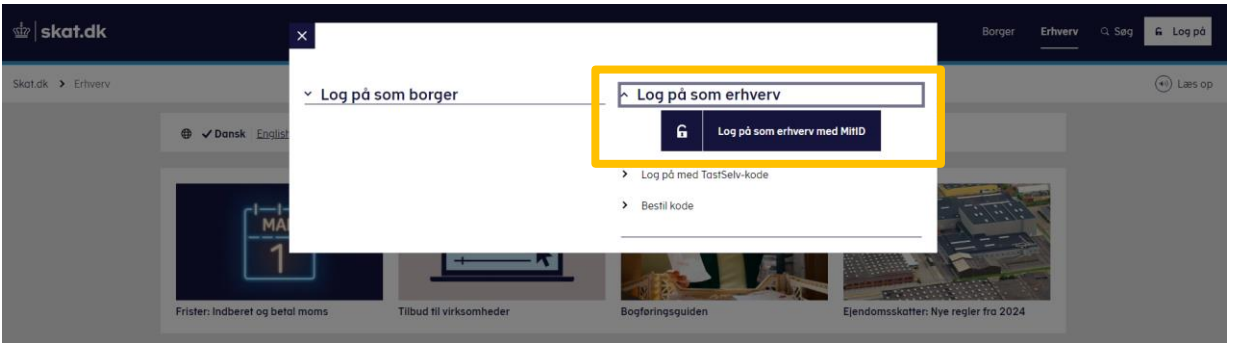
- **STI-STP:** Shared Trader Interface (STI) / Shared Trader Portal (STP)

Table of Contents

Forord	3
Tildel roller og rettigheder til medarbejdere i TastSelv Erhverv	5

Tildel roller og rettigheder til medarbejdere i TastSelv Erhverv

For at tildele roller til STI-STP til medarbejdere i din virksomhed, skal du være TastSelv Erhverv-administrator. Administratoren har mulighed for at tildele andre medarbejdere rettigheder som TastSelv Erhvervadministrator.

Proces	Handling	Skærbilleder
Log på skat.dk med MitID Erhverv.	1. Tilgå skat.dk og klik på 'Log på'.	
	2. Klik på 'Log på som erhverv med MitID'.	

4. Navnet på den virksomhed, som du er logget på som, vil fremgå i højre hjørne.

Klik på **'Profil- og kontaktoplysninger'**.

Erhverv

Erhverv

Du kan se de fleste kommende og overskredne frister øverst her på forsiden.
[Se fristerne for A-skat og få overblik over alle frister her](#)

Vær opmærksom på, at en negativ angivelse ikke bliver udbetalt, hvis du har en betalingsordning på Skattekontoen.
[Læs mere om betalingsordninger](#)

Ansatte > Indberet løn, feriepenge, honorar, pension m.m.	Moms > Indberet og ret moms, Moms One Stop Shop, EU-salg uden moms m.m.	Told > Adgang til taldsystemer
Punktafgifter > Indberet og betal punktafgifter, ret og se tidligere indberetninger og få adgang til EMCS	Lønsumsafgift > Indberet og betal lønsumsafgift, ret og se tidligere indberetninger	Skat for selskaber m.fl. > Indberet selskabsskat, acontoskat, udbytteskat, land for land-rapporter og se skatteoplysninger
Øvrige indberetninger > Indberet i Motorregistret, indberet pension (PAL, PAF og PERE), værdipapirer (AKSA), rente m.fl. ret betalinger i leverandørserviceaftaler og find blanketter	Skattekontoen > Se din kontostatus og betal, hvad du skylder	Kontakt > Skriv til os, og se svar fra os
Profil- og kontaktoplysninger > Se og ret dine profiloplysninger, og se dit registreringsbevis	Administration > Intern administration	

5. Klik på **'Rettigheder og adgange til TastSelv'**.

Profil- og kontaktoplysninger

Her kan du se og rette i virksomhedens profil- og kontaktoplysninger og styre rettigheder.

Du kan også hente din virksomheds registreringsbevis eller bevis for ophør.

Har du brug for hjælp?

- [Guide: Tilmeld din virksomhed til Revisorordning](#)
- [Guide: Giv medarbejdere adgang til virksomhedens TastSelv Erhverv](#)
- [Guide: Giv medarbejdere adgang til kundens TastSelv Erhverv \(for rådgivere\)](#)
- [Guide: Giv revisor eller rådgiver ret til at indberette for virksomheden](#)

Rettigheder og adgange til TastSelv

- > Giv medarbejdere, revisor og andre adgang til at indberette og se virksomhedens oplysninger

Ret virksomhedens registreringsoplysninger (virk.dk)

- > Ændrer din virksomhed sig, skal du registrere det hos Erhvervsstyrelsen på virk.dk

Tildel roller og rettigheder til medarbejdere i TastSelv Erhverv

6. Klik på **'Administrer rettigheder og roller til TastSelv'**.

Rettigheder og adgange til TastSelv

Her kan du give fx revisor, medarbejdere og andre lov til at indberette på vegne af virksomheden.

Mangler du et menupunkt?

Hvis du mangler et menupunkt, er det muligvis, fordi du ikke har de rette rettigheder. Du skal kontakte virksomhedens MitID-administrator, som kan give dig de specifikke rettigheder og adgange.

Vælg virksomhed

> Vælg virksomhed

Administrer rettigheder og roller til TastSelv

> Opret og ret dine medarbejders roller og rettigheder for MitID bruger til TastSelv Erhverv

Administrer MitID og medarbejdersignatur

> Se oversigt over virksomhedens medarbejdersignaturer og RID-koder, tildel roller og slet inaktive medarbejdersignaturer

Se klientoversigt

> Se oversigt over klienter

7. Du får en liste frem med de roller, som din virksomhed er tildelt. Klik på **'Ny rolle for egen virksomhed'** under listen.

Virksomhedens roller

Medarbejder:
På vegne af

I skemaet kan du se de roller, der er oprettet for virksomheden. Du kan tildele en rolle til medarbejdere, ved at trykke på linket "Medarbejdere", ud for den. Du kan redigere roller ved at trykke på rollens navn i skemaet. Brug links under skemaet til at oprette nye roller.

Du kan slette de roller som ikke indeholder nogen rettigheder. Tryk først på knappen "Marker tomme roller" og derefter knappen "Slet rolle".

Fjern	Rollenavn	Medarbejdere med rolle
<input type="checkbox"/>	BTO from 31174392	Medarbejdere
<input type="checkbox"/>	BTO WR from 31174392	Medarbejdere
<input type="checkbox"/>	BTO/AEO rettigheder	Medarbejdere
<input type="checkbox"/>	DMR - alle roller	Medarbejdere
<input type="checkbox"/>	DMR ejer og bruger	Medarbejdere
<input type="checkbox"/>	DMS Online	Medarbejdere
<input type="checkbox"/>	DMS System-til-system	Medarbejdere
<input type="checkbox"/>	GTP klient	Medarbejdere
<input type="checkbox"/>	GTP STISTP rettigheder	Medarbejdere
<input type="checkbox"/>	ICS roller	Medarbejdere

[Ny rolle for egen virksomhed](#)

[Ny rolle for virksomheds klienter](#)

[Slet rolle](#) [Marker tomme roller](#)

8. Navngiv den nye rolle **'ICS2 Access'**. Klik **'Fortsæt'**.

Navngiv rolle

Medarbejder:
På vegne af

Giv rollen et navn du kan huske igen.

Navn til rolle *

[Fortsæt](#) [Fortryd](#)

9. Du skal nu tilføje rettigheder til den nye rolle. Vælg domænet 'Told'. Klik på 'Vælg domæne' og klik herefter på 'Gem'.

Oprettelse af ny rolle

For at oprette en rolle skal du foretage valg i rullemenuerne. Du kan udvælge et antal elementer, ved at holde ctrl knappen nede og markere dem en ad gangen. Efter hvert valg skal du trykke på pilen efter rullemenuen, for at komme videre til næste valg. Du kan løbende følge hvad rollen dækker, ved at se på indholdet i tabellen. Læs mere om hvad hver [rettighed giver adgang til](#).

CVR-/SE-nr 13116482

Domæne **Vælg domæne** Rettighed **Vælg rettighed** **Fortryd valg**

- eIndkomst
- eKapital
- EMCS (elektronisk ledsage)
- Generelle funktioner
- IGS
- Moms
- Motorregistret
- SKAT
- Skattekontoen
- TastSelv Erhverv
- Told**

Ny rolle indeholder **Gem** **Fortryd**

Domæne	Rettighed
--------	-----------

Gem **Fortryd**

10. Nu vil de forskellige typer af rettigheder fremgå.

Du skal vælge de fire rettigheder:

- **STI-STP: Begrænset Udførende Rolle**
- **STI-STP: Konfigurator Rolle**
- **STI-STP: Konsulterende Rolle**
- **STI-STP: Udførende Rolle**

Klik derefter på 'Vælg rettighed'.

Oprettelse af ny rolle

For at oprette en rolle skal du foretage valg i rullemenuerne. Du kan udvælge et antal elementer, ved at holde ctrl knappen nede og markere dem en ad gangen. Efter hvert valg skal du trykke på pilen efter rullemenuen, for at komme videre til næste valg. Du kan løbende følge hvad rollen dækker, ved at se på indholdet i tabellen. Læs mere om hvad hver [rettighed giver adgang til](#).

CVR-/SE-nr 13116482

Domæne **Vælg domæne** Rettighed **Vælg rettighed** **Fortryd valg**

- AEO: Ansøge om bevilling og rettelser
- BTO: Ansøge om afgørelse og rettelser
- BTO: Se ansøgning og afgørelse
- CBAM Deklarant
- COPIS: Anmod om Toldmyndighedernes indgriben
- DMS Eksport: Online Standard (Test for Erhverv)
- DMS Eksport: System-til-system
- DMS Forsendelse (NCTS): Online Udvidet (Test for Erhverv)
- DMS Forsendelse (NCTS): System-til-system
- DMS Import: Online Udvidet
- DMS Import: Online Udvidet (Test for Erhverv)
- DMS Import: System-til-system
- GTP: Generic Trader Portal
- IGS2: Signering af ENS
- INF: Anmode om INF og ændringer
- INF: Se INF-anmodning og INF
- IRUUMDS.Akter.CBD.Delegat.PRG
- IRUUMDS.Akter.CBD.Delegator.PRG
- IRUUMDS.Akter.CSCS.CSCS.Consultative.PRG
- IRUUMDS.Akter.CSCS.CSCS.Executive.PRG
- PolUS: Anmode om PolUS bevis og ændringer
- PolUS: Se PolUS-anmodning og bevis
- REX: Administrere registrering
- STI-STP: Begrænset Udførende Rolle**
- STI-STP: Konfigurator Rolle
- STI-STP: Konsulterende Rolle
- STI-STP: Udførende Rolle
- Toldbevillinger: Ansøge om bevilling og rettelser
- Toldbevillinger: Se ansøgning og bevilling
- Toldsystemet Test B2B

11. Nederst på siden bliver du præsenteret for, hvad den nye rolle indeholder. Klik **'Gem'**.

Oprettelse af ny rolle

For at oprette en rolle skal du foretage valg i rullemenuerne. Du kan udvælge et antal elementer, ved at holde ctrl knappen nede og markere dem en ad gangen. Efter hvert valg skal du trykke på pilen efter rullemenuen, for at komme videre til næste valg. Du kan løbende følge hvad rollen dækker, ved at se på indholdet i tabellen. Læs mere om hvad hver [rettighed giver adgang til](#).

CVR-/SE-nr 13116462

Domæne [Vælg domæne](#) Rettighed [Vælg rettighed](#)

[Fortryd valg](#)

[Gem](#) [Fortryd](#)

Ny rolle indeholder

Domæne	Rettighed
Told	STI-STP: Begrænset Udførende Rolle
Told	STI-STP: Konfigurator Rolle
Told	STI-STP: Konsulterende Rolle
Told	STI-STP: Udførende Rolle

[Gem](#) [Fortryd](#)

12. Du får nu en godkendelse på, at de nye roller er blevet oprettet. Klik på **'Tilbage til rolleoversigt'**.

Kvittering for oprettelse af rolle

Din rolle er nu oprettet
Du gav rollen navnet: ICS2 Access

[Tilbage til rolleoversigt](#)

13. Nu vil den nye rolle fremgå på listen over de roller, som din virksomhed har. Klik på **'Medarbejdere'** ved siden af rollen.

Virksomhedens roller

Medarbejder:
På vegne af :

I skemaet kan du se de roller, der er oprettet for virksomheden. Du kan tildele en rolle til medarbejdere, ved at trykke på linket "Medarbejdere", ud for den. Du kan redigere roller ved at trykke på rollens navn i skemaet. Brug links under skemaet til at oprette nye roller.

Du kan slette de roller som ikke indeholder nogen rettigheder. Tryk først på knappen "Marker tomme roller" og derefter knappen "Slet rolle".

Fjern	Roller navn	
<input type="checkbox"/>	ICS2	Medarbejdere med rollen
<input checked="" type="checkbox"/>	ICS2 Access	Medarbejdere
<input type="checkbox"/>	ICS2 rettighed til ENS signering	Medarbejdere
<input type="checkbox"/>	REX se registrering	Medarbejdere
<input type="checkbox"/>	Se toldbevillinger	Medarbejdere
<input type="checkbox"/>	Se toldbevillinger - 31174104	Medarbejdere
<input type="checkbox"/>	Toldsystemet	Medarbejdere
<input type="checkbox"/>	Toldsystemet B2B	Medarbejdere
<input type="checkbox"/>	Toldsystemet S2S Test	Medarbejdere
<input type="checkbox"/>	Toldsystemet TEST	Medarbejdere

[Slet rolle](#) [Marker tomme roller](#)

[Ny rolle for egen virksomhed](#)

[Ny rolle for virksomheds klienter](#)

14. Tildel rollen til de medarbejdere, der skal bruge den, ved at vælge personen fra listen og **klikke på den øverste pil**. Når du har tilføjet relevante medarbejdere, **klikker du på 'Gem'**.

Tildel rolle til medarbejdere

Rollenavn ICS2 Access

Du tildeler en rolle til medarbejderen, ved at flytte navnet til højre kasse. Markér navnet og tryk på pilen der peger på kassen.

Du fjerner en rolle fra medarbejderen, ved at flytte navnet til venstre kasse. Markér navnet og tryk på pilen der peger på kassen.

The screenshot shows a user interface for assigning roles to employees. It features two lists of employees and a central arrow button. The left list, titled 'Mulige medarbejdere', contains the following entries: UUMDS Test1, UUMDS Test2, 13116482_LRA_291017, TEST medarbejder, Tretteneleve, Test Medarbejder II, and Tilo Thomasz. The right list, titled 'Valgte medarbejdere', contains the entry: Navn Navnesen. A yellow arrow button with a right-pointing arrow is positioned between the two lists. At the bottom right of the interface, there are two buttons: 'Gem' and 'Fortryd', both highlighted with a yellow border.