

Z

Role setup in TastSelv Erhverv



Click guide

You are currently at step 4 in the onboarding process for the online solution STI-STP.



Preface

Purpose

The purpose of this click guide is to demonstrate how to assign and set up roles in TastSelv Erhverv for STI-STP.

Condition

It is a requirement that you have been onboarded to STI-STP before attempting to assign and set up roles in TastSelv Erhverv.

Note

- The images shown in this guide are based on test data.
- In the click guide, all actions are highlighted. In the 'Step' column, all actions are marked in bold, and in the 'Screendumps' column, all actions are marked with orange boxes.

Abbreviations

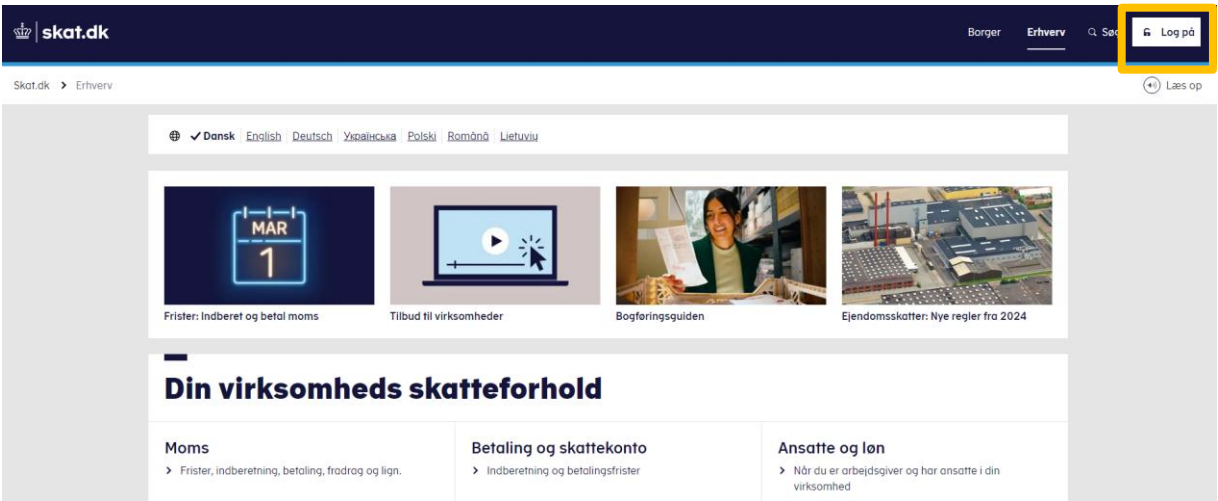
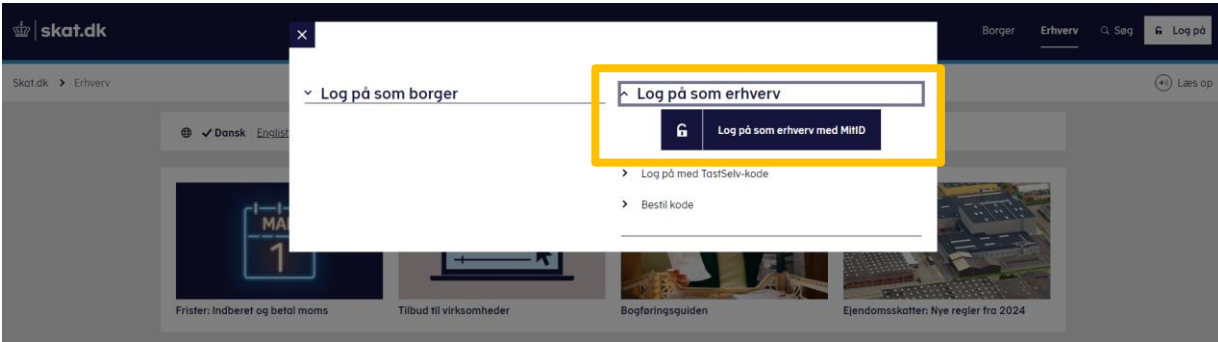
- **STI-STP:** Shared Trader Interface (STI) / Shared Trader Portal (STP)

Table of Contents

Preface	3
Assign roles and rights to employees in TastSelv Erhverv	5

Assign roles and rights to employees in TastSelv Erhverv


To assign STI-STP rights to employees in your company, you must be a TastSelv Erhverv administrator. Subsequently, the administrator can grant TastSelv Erhverv administrator rights to other employees within the company.

Process	Step	Screendumps
<p>Log in to skat.dk with MitID Erhverv.</p>	<p>1. Go to skat.dk and click 'Log på'.</p>	 <p>The screenshot shows the skat.dk homepage. In the top right corner, there is a navigation bar with 'Borger', 'Erhverv', and a search icon. A 'Log på' button with a lock icon is highlighted with a yellow box. Below the navigation bar, there are several featured articles and a section titled 'Din virksomheds skatteforhold' with sub-sections for 'Moms', 'Betaling og skattekonto', and 'Ansatte og løn'.</p>
	<p>2. Click on 'Log på som erhverv med MitID'.</p>	 <p>The screenshot shows the login modal on skat.dk. The modal has a dropdown menu with 'Log på som borger' selected. Below it, there is a search bar with 'Log på som erhverv' entered. The 'Log på som erhverv med MitID' option is highlighted with a yellow box. Other options include 'Log på med TastSelv-kode' and 'Bestil kode'.</p>

4. The name of the company that is logged in will appear in the right corner.

Click on '**Profil- og kontaktoplysninger**'.

Erhverv

English  Virksomhed

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 mm.	Told > Adgang til toldsystemer
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	

	<p>5. Click on 'Rettigheder og adgange til TastSelv'.</p>	<div data-bbox="851 170 2067 775"> <h2>Profil- og kontaktoplysninger</h2> <p>Her kan du se og rette i virksomhedens profil- og kontaktoplysninger og styre rettigheder.</p> <p>Du kan også hente din virksomheds registreringsbevis eller bevis for ophør.</p> <p>Har du brug for hjælp?</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 <div data-bbox="1444 287 2051 434" style="border: 2px solid orange; padding: 5px;"> <h3>Rettigheder og adgange til TastSelv</h3> <ul style="list-style-type: none"> › Giv medarbejdere, revisor og andre adgang til at indberette og se virksomhedens oplysninger </div> <div data-bbox="1444 459 2051 619"> <h3>Ret virksomhedens registreringsoplysninger (virk.dk)</h3> <ul style="list-style-type: none"> › Ændrer din virksomhed sig, skal du registrere det hos Erhvervsstyrelsen på virk.dk </div> </div>
<p>Assign roles and permissions to employees in TastSelv Erhverv</p>	<p>6. Click on 'Administrer rettigheder og roller til TastSelv'.</p>	<div data-bbox="851 775 2067 1452"> <h2>Rettigheder og adgange til TastSelv</h2> <p>Her kan du give fx revisor, medarbejdere og andre lov til at indberette på vegne af virksomheden.</p> <p>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.</p> <div data-bbox="1444 901 2051 1013"> <h3>Vælg virksomhed</h3> <ul style="list-style-type: none"> › Vælg virksomhed </div> <div data-bbox="1444 1021 2051 1184" style="border: 2px solid orange; padding: 5px;"> <h3>Administrer rettigheder og roller til TastSelv</h3> <ul style="list-style-type: none"> › Opret og ret dine medarbejders roller og rettigheder for MitID bruger til TastSelv Erhverv </div> <div data-bbox="1444 1193 2051 1327"> <h3>Administrer MitID og medarbejdersignatur</h3> <ul style="list-style-type: none"> › Se oversigt over virksomhedens medarbejdersignaturer og RID-koder, tildel roller og slet inaktive medarbejdersignaturer </div> <div data-bbox="1444 1337 2051 1452"> <h3>Se klientoversigt</h3> <ul style="list-style-type: none"> › Se oversigt over klienter </div> </div>

7. You will be presented with a list of the roles that are set up for your company. Click on **'Ny rolle for egen virksomhed'** at the bottom of the list.

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	Rolleravn	Medarbejdere med rollen
<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 brugere	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. Name the new role **'ICS2 Access'**. Press **'Fortsæt'**.

Navngiv rolle

Medarbejder:
På vegne af

Giv rollen et navn du kan huske igen.

Navn til rolle *

[Fortsæt](#) [Fortryd](#)

9. New permissions must be granted for the new role.
Select the domain 'Told'.
Click on 'Vælg domæne', and afterwards click on '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

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

Vælg domæne

Rettighed

Vælg rettighed

Fortryd valg

Ny rolle indeholder

Domæne

Rettighed

Gem Fortryd

Gem Fortryd

10. Now all the different types of rights will appear.

Select the four roles:

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

And click on '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

Told

Vælg domæne

Rettighed

- 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
- ICS2: 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
- PoUS: Anmode om PoUS bevis og ændringer
- PoUS: Se PoUS-anmodning og bevis
- REX: Administratørens 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

Vælg rettighed

Fortryd valg

	<p>11. You will now be presented with a list of the new roles at the bottom of the page. Click 'Gem'.</p>	<p>Oprettelse af ny rolle</p> <p>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.</p> <p>CVR-/SE-nr 13116482</p> <p>Domæne <input type="text" value="Told"/> ? Vælg domæne Rettighed <input type="text" value="STI-STP: Udførende Rolle"/> ? Vælg rettighed</p> <p style="text-align: right;">Fortryd valg</p> <hr/> <p>Ny rolle indeholder</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Domæne</th> <th>Rettighed</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Told</td> <td>STI-STP: Begrænset Udførende Rolle</td> </tr> <tr> <td>Told</td> <td>STI-STP: Konfigurator Rolle</td> </tr> <tr> <td>Told</td> <td>STI-STP: Konsulterende Rolle</td> </tr> <tr> <td>Told</td> <td>STI-STP: Udførende Rolle</td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: right;">Gem Fortryd</p> <p style="text-align: right;">Gem Fortryd</p>	Domæne	Rettighed	Told	STI-STP: Begrænset Udførende Rolle	Told	STI-STP: Konfigurator Rolle	Told	STI-STP: Konsulterende Rolle	Told	STI-STP: Udførende Rolle
Domæne	Rettighed											
Told	STI-STP: Begrænset Udførende Rolle											
Told	STI-STP: Konfigurator Rolle											
Told	STI-STP: Konsulterende Rolle											
Told	STI-STP: Udførende Rolle											
	<p>12. You will receive a page with a receipt that the new role has now been created. Click on 'Tilbage til rolleoversigt'.</p>	<p>Kvittering for oprettelse af rolle</p> <p>Din rolle er nu oprettet Du gav rollen navnet: ICS2 Access</p> <p>Tilbage til rolleoversigt</p>										

13. The role should now appear on the list of the roles that are set up for your company. Click on **'Medarbejdere'** next to the role.

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 rollen
<input type="checkbox"/>	ICS2	Medarbejdere
<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

Ny rolle for egen virksomhed

Ny rolle for virksomheds klienter

Slet rolle Marker tomme roller

14. Assign the role to an employee by selecting the person on the list to the left and then **clicking on the arrow at the top** to add the person to selected employees. When all relevant employees have been selected, click **'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.

Mulige medarbejdere	Valgte medarbejdere
UUUMDS Test1 UUUMDS Test2 13116482_LRA_291017 TEST medarbejder Trettenelleve Test Medarbejder II Tilo Thomasz	Navn Navnesen

Gem Fortryd

Z