

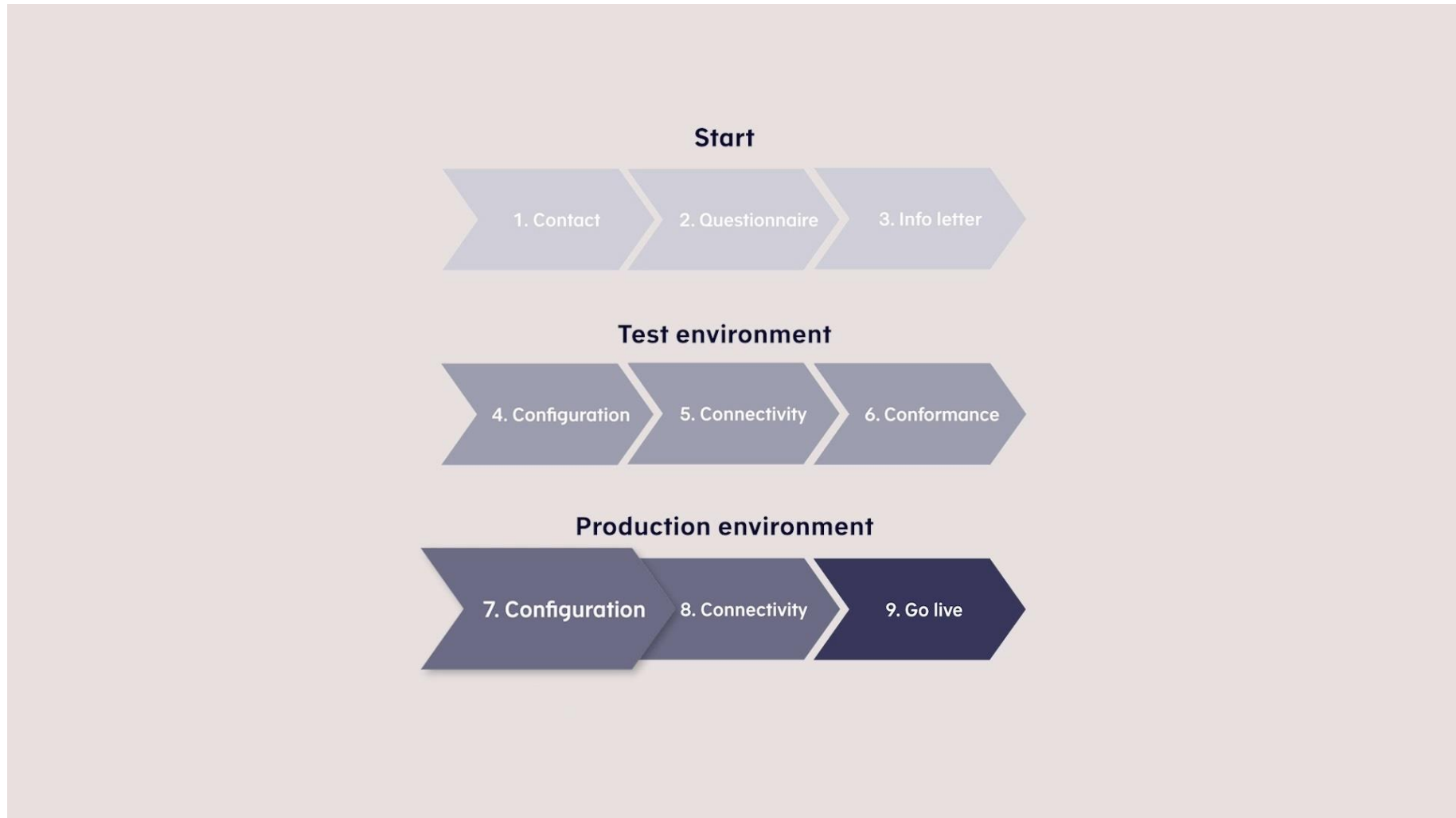
Z

Role setup in TastSelv Erhverv



Click guide

You are currently at step 7, Configuration, in the onboarding process for the Shared Trader Interface (STI) System-to-System solution.



Preface

Purpose

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

Condition

It is a requirement that you have been onboarded to either STI or 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
--------------	---

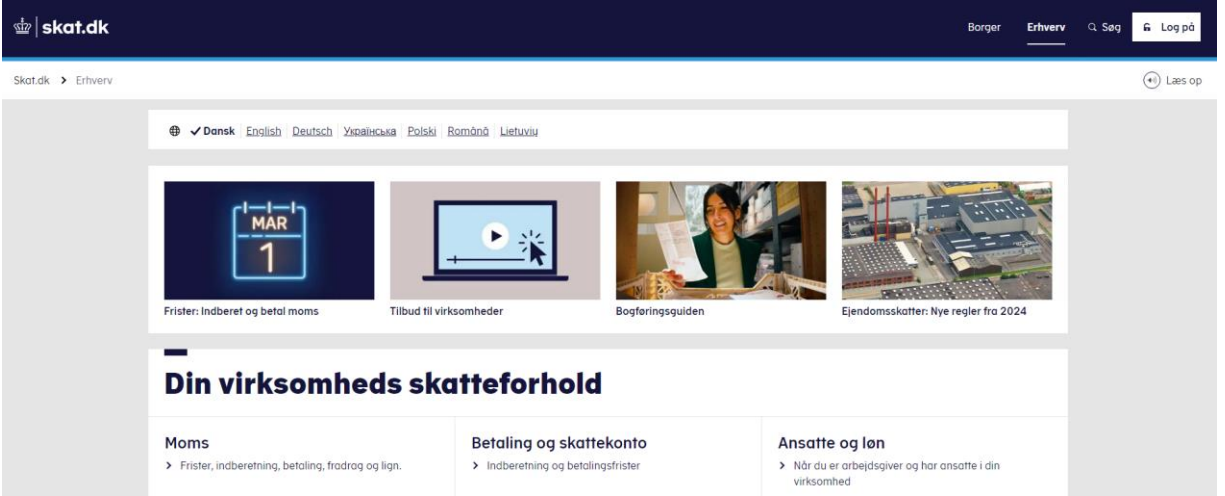
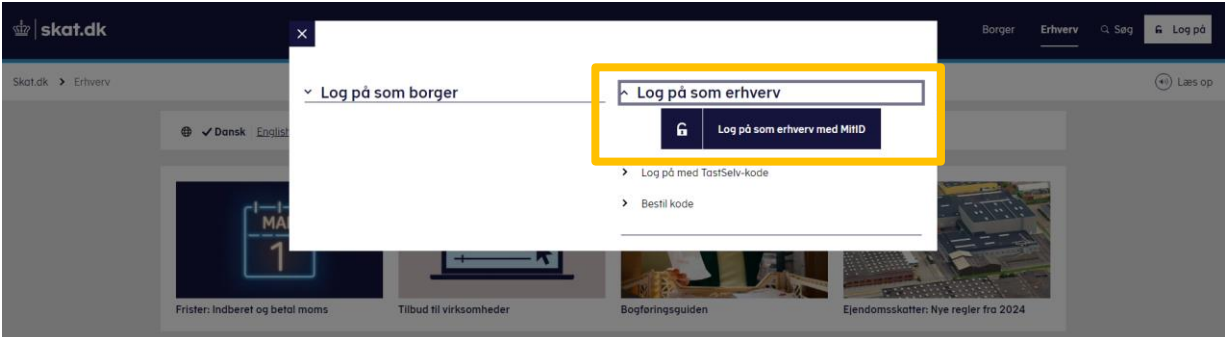

Assign roles and rights to employees in TastSelv Erhverv 4

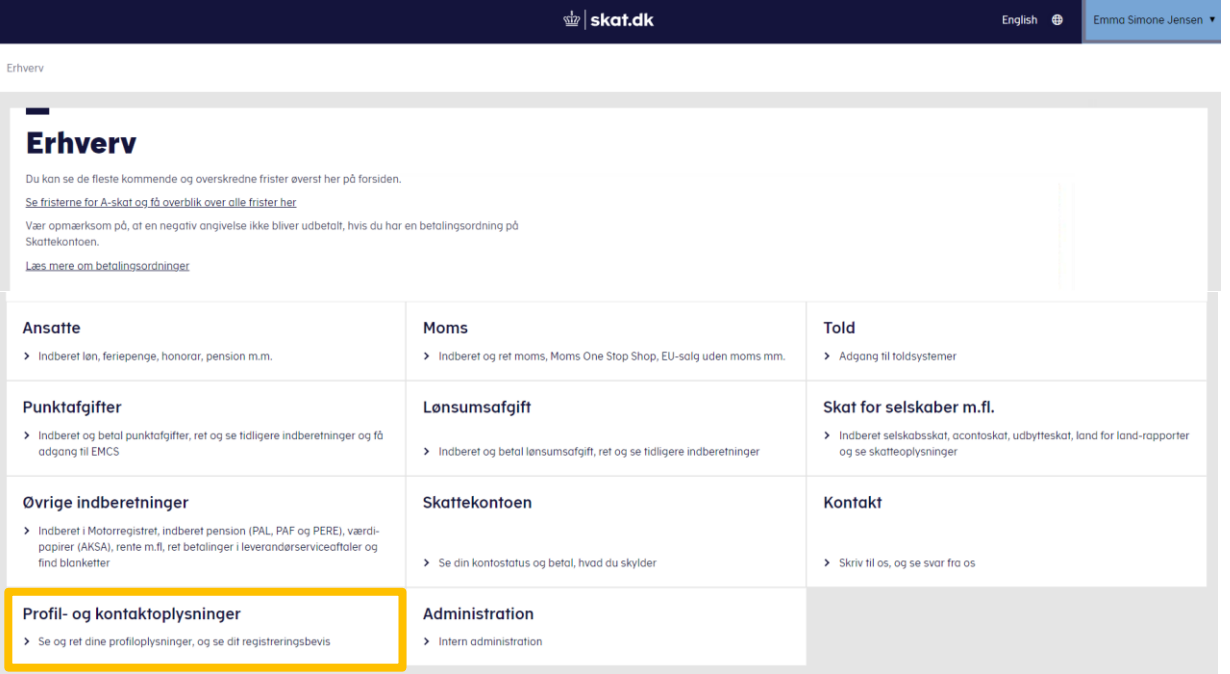

Assign roles and rights to system users in TastSelv Erhverv..... 11

Assign roles and rights to employees in TastSelv Erhverv


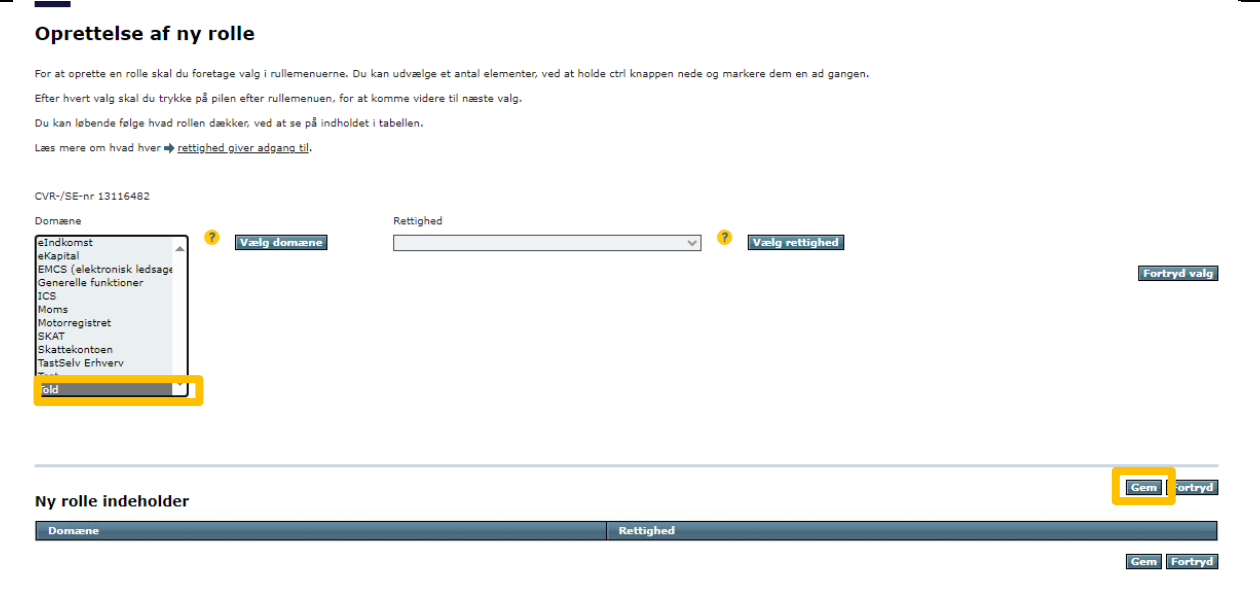
To assign STI-STP rights to employees in your company, you must be a TastSelv Erhverv administrator. Subsequently, the administrator can grant TastSelv Erhverv administrator rights to other employees within the company.



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. At the top right, there is a navigation bar with 'Borger' and 'Erhverv' tabs, a search icon, and a 'Log på' button. Below this, there are several featured tiles for 'Frister: Indberet og betal moms', 'Tilbud til virksomheder', 'Bogføringsguiden', and 'Ejendomsskatter: Nye regler fra 2024'. A main section titled 'Din virksomheds skatteforhold' contains three sub-sections: 'Moms', 'Betaling og skattekonto', and 'Ansatte og løn'.</p>
	<p>2. Click on Log på som erhverv med MitID.</p>	 <p>The screenshot shows a dropdown menu for logging in. The 'Log på som erhverv' option is selected and highlighted with a yellow box. Below it, the 'Log på som erhverv med MitID' button is also highlighted with a yellow box. Other options include 'Log på med TastSelv-kode' and 'Bestil kode'.</p>
	<p>4. The name of the company that is logged in will appear in the right corner.</p> <p>Click on Profil- og kontaktoplysninger.</p>	 <p>The screenshot shows a small blue button with the text 'Virksomhed' highlighted with a yellow border, located in the top right corner of the page.</p>

		 <p>Erhverv</p> <h2>Erhverv</h2> <p>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</p> <p>Vær opmærksom på, at en negativ angivelse ikke bliver udbetalt, hvis du har en betalingsordning på Skattekontoen. Læs mere om betalingsordninger</p> <table border="1"> <tr> <td>Ansatte > Indberet løn, feriepenge, honorar, pension m.m.</td> <td>Moms > Indberet og ret moms, Moms One Stop Shop, EU-salg uden moms mm.</td> <td>Told > Adgang til taldsystemer</td> </tr> <tr> <td>Punktafgifter > Indberet og betal punktafgifter, ret og se tidligere indberetninger og få adgang til EMCS</td> <td>Lønsumsafgift > Indberet og betal lønsumsafgift, ret og se tidligere indberetninger</td> <td>Skat for selskaber m.fl. > Indberet selskabsskat, acontoskat, udbytteskat, land for land-rapporter og se skatteoplysninger</td> </tr> <tr> <td>Øvrige indberetninger > Indberet i Motorregistret, indberet pension (PAL, PAF og PERE), værdipapirer (AKSA), rente m.fl. ret betalinger i leverandørserviceaftaler og find blanketter</td> <td>Skattekontoen > Se din kontostatus og betal, hvad du skylder</td> <td>Kontakt > Skriv til os, og se svar fra os</td> </tr> <tr> <td>Profil- og kontaktoplysninger > Se og ret dine profiloplysninger, og se dit registreringsbevis</td> <td>Administration > Intern administration</td> <td></td> </tr> </table>	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 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	
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 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													
	<p>5. Click on Rettigheder og adgange til TastSelv.</p>	 <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> <h3>Har du brug for hjælp?</h3> <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 style="border: 2px solid yellow; 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> <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 												

<p>Assign roles and permissions to employees in TastSelv Erhverv</p>	<p>6. Click on Administrer rettigheder og roller til TastSelv.</p>	
	<p>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.</p>	

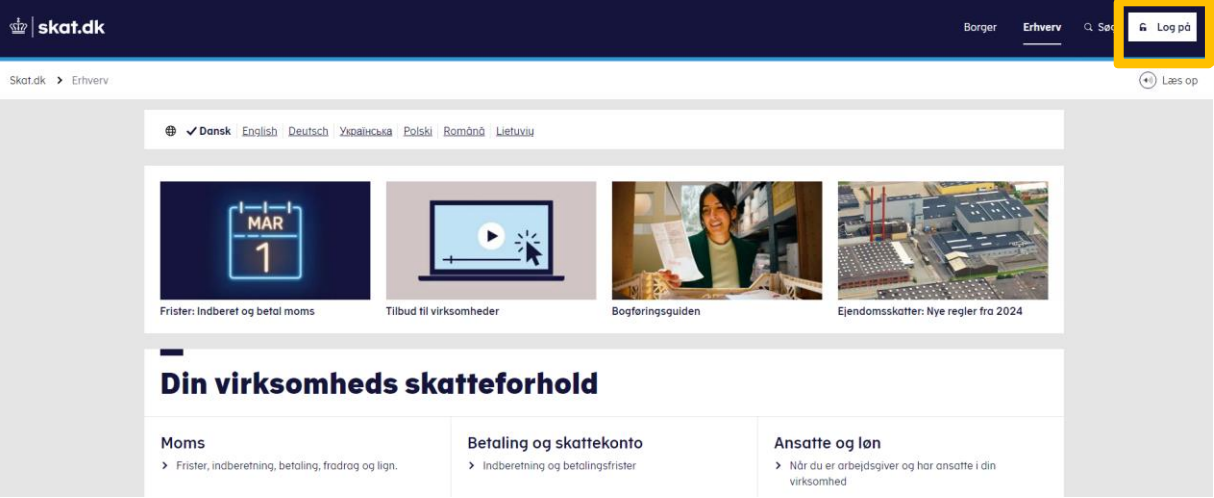
	<p>8. Name the new role 'ICS2 Access'. Press Fortsæt.</p>	 <p>Navngiv rolle</p> <p>Medarbejder: På vegne af</p> <p>Giv rollen et navn du kan huske igen.</p> <p>Navn til rolle * ICS2 Access</p> <p>Fortsæt Fortryd</p>				
	<p>9. New permissions must be granted for the new role. Select the domain Told. Click on Vælg domæne, and afterwards click on 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 rettigbed giver adgang til.</p> <p>CVR-/SE-nr 13116482</p> <p>Domæne Vælg domæne Rettighed Vælg rettighed</p> <ul style="list-style-type: none"> Indkomst eKapital EMCS (elektronisk ledsage) Generelle funktioner ICS Moms Motorregistret SKAT Skattekontoan TastSelv Erhverv Told <p>Fortryd valg</p> <p>Gem Fortryd</p> <p>Ny rolle indeholder</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Domæne</th> <th>Rettighed</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>Gem Fortryd</p>	Domæne	Rettighed		
Domæne	Rettighed					

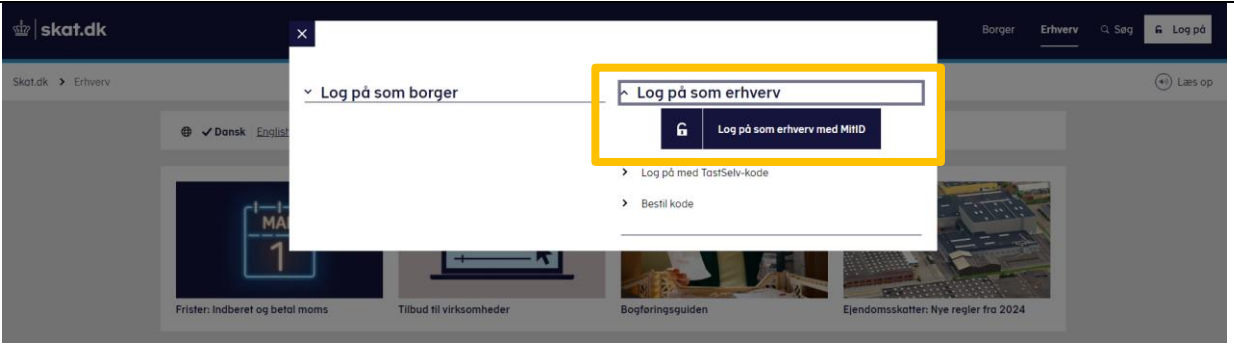
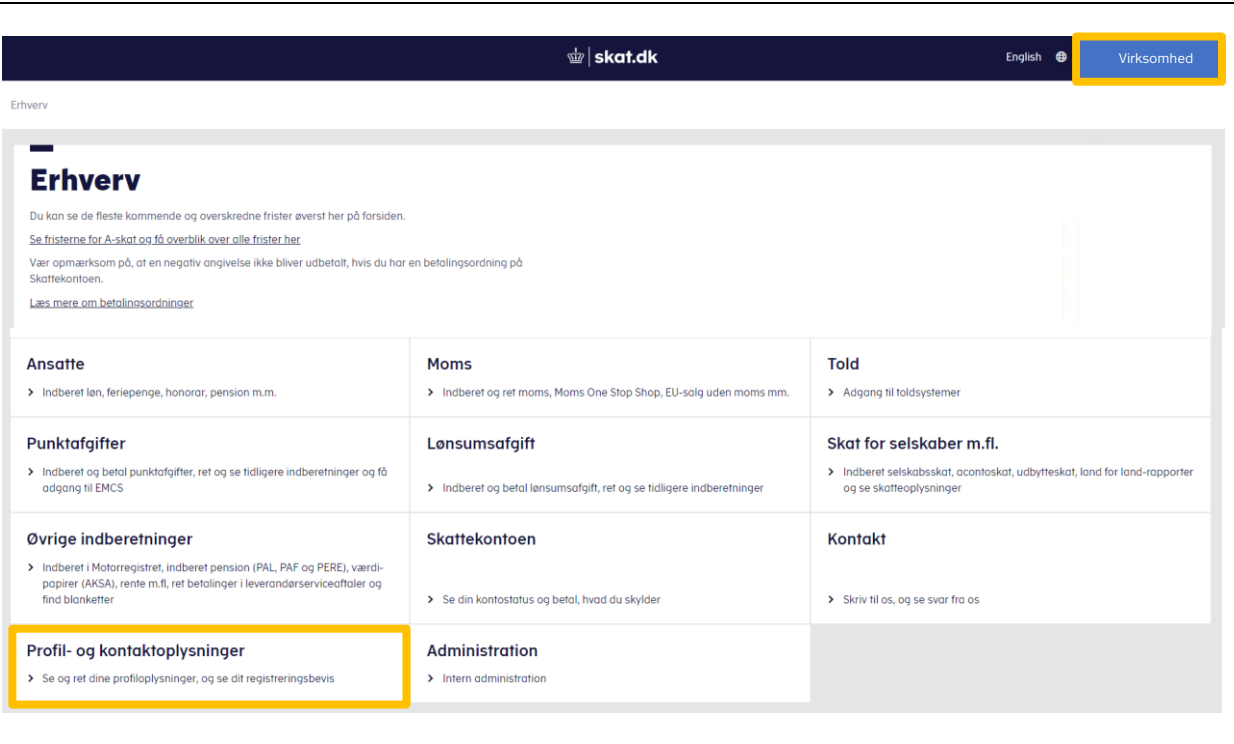
	<p>10. Now all the different types of rights will appear.</p> <p>Select the four roles:</p> <ul style="list-style-type: none"> • STI-STP: Begrænset Udførende Rolle • STI-STP: Konfigurator Rolle • STI-STP: Konsulterende Rolle • STI-STP: Udførende Rolle <p>And click on Vælg rettighed.</p>	<p>Oprettelse 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.</p> <p>Læs mere om hvad hver rettighed giver adgang til.</p> <p>CVR-/SE-nr 13116482</p> <p>Domæne Told ? Vælg domæne</p> <p>Rettighed ? Vælg rettighed</p> <p>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,Delegate,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: Administrere registrering</p> <p>STI-STP: Begrænset Udførende Rolle STI-STP: Konfigurator Rolle STI-STP: Konsulterende Rolle STI-STP: Udførende Rolle</p> <p>Toldbevillinger: Ansøge om bevilling og rettelser Toldbevillinger: Se ansøgning og bevilling Toldsystemet Test B2B</p> <p>Fortryd valg</p>										
	<p>11. You will now be presented with what the new role contains 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.</p> <p>Læs mere om hvad hver rettighed giver adgang til.</p> <p>CVR-/SE-nr 13116482</p> <p>Domæne Told ? Vælg domæne</p> <p>Rettighed STI-STP: Udførende Rolle ? Vælg rettighed</p> <p>Fortryd valg</p> <p>Gem Fortryd</p> <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>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.</p>											

	<p>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>																																	
	<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.</p>	<p>Virksomhedens roller</p> <p>Medarbejder: På vegne af :</p> <p>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.</p> <p>Du kan slette de roller som ikke indeholder nogen rettigheder. Tryk først på knappen "Marker tomme roller" og derefter knappen "Slet rolle".</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Fjern</th> <th>Rollenavn</th> <th>Medarbejdere med rollen</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>ICS2</td> <td>Medarbejdere</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>ICS2 Access</td> <td>Medarbejdere</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>ICS2 rettighed til ENS signering</td> <td>Medarbejdere</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>REX se registrering</td> <td>Medarbejdere</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Se toldbevillinger</td> <td>Medarbejdere</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Se toldbevillinger - 31174104</td> <td>Medarbejdere</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Toldsystemet</td> <td>Medarbejdere</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Toldsystemet B2B</td> <td>Medarbejdere</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Toldsystemet S2S Test</td> <td>Medarbejdere</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Toldsystemet TEST</td> <td>Medarbejdere</td> </tr> </tbody> </table> <p>Ny rolle for egen virksomhed Slet rolle Marker tomme roller</p> <p>Ny rolle for virksomheds klienter</p>	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
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																																	
	<p>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.</p>	<p>Tildel rolle til medarbejdere</p> <p>Rollenavn ICS2 Access</p> <p>Du tildeler en rolle til medarbejderen, ved at flytte navnet til højre kasse. Markér navnet og tryk på pilen der peger på kassen.</p> <p>Du fjerner en rolle fra medarbejderen, ved at flytte navnet til venstre kasse. Markér navnet og tryk på pilen der peger på kassen.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Mulige medarbejdere</th> <th>Valgte medarbejdere</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> <ul style="list-style-type: none"> UUMDS Test1 UUMDS Test2 13116482_LRA_291017 TEST medarbejder Trettenelleve Test Medarbejder II Tilo Thomasz </td> <td> <ul style="list-style-type: none"> Navn Navnesen </td> </tr> </tbody> </table> <p>Gem Førtryd</p>	Mulige medarbejdere	Valgte medarbejdere	<ul style="list-style-type: none"> UUMDS Test1 UUMDS Test2 13116482_LRA_291017 TEST medarbejder Trettenelleve Test Medarbejder II Tilo Thomasz 	<ul style="list-style-type: none"> Navn Navnesen 																													
Mulige medarbejdere	Valgte medarbejdere																																		
<ul style="list-style-type: none"> UUMDS Test1 UUMDS Test2 13116482_LRA_291017 TEST medarbejder Trettenelleve Test Medarbejder II Tilo Thomasz 	<ul style="list-style-type: none"> Navn Navnesen 																																		

Assign roles and rights to system users in TastSelv Erhverv.

To assign STI-STP permits 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
Log in to skat.dk with MitID Erhverv.	1. Go to skat.dk and click Log på .	 <p>The screenshot shows the skat.dk website interface. At the top right, there is a navigation bar with 'Borger' and 'Erhverv' tabs, a search bar, and a 'Log på' button highlighted with a yellow box. Below the navigation bar, there are several featured tiles: 'Frister: Indberet og betal moms', 'Tilbud til virksomheder', 'Bogføringsguiden', and 'Ejendomsskatter: Nye regler fra 2024'. The main content area is titled 'Din virksomheds skatteforhold' and contains three sub-sections: 'Moms', 'Betaling og skattekonto', and 'Ansatte og løn'.</p>
	2. Click on Log på som erhverv med MitID .	

		
	<p>4. The name of the company that is logged in will appear in the right corner.</p> <p>Click on Profil- og kontaktoplysninger.</p>	

	<p>5. Click on Rettigheder og adgange til TastSelv.</p>	<div data-bbox="851 169 2065 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> <h3>Har du brug for hjælp?</h3> <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 2049 438" style="border: 2px solid orange; padding: 5px;"> <h4>Rettigheder og adgange til TastSelv</h4> <ul style="list-style-type: none"> › Giv medarbejdere, revisor og andre adgang til at indberette og se virksomhedens oplysninger </div> <div data-bbox="1444 454 2049 614"> <h4>Ret virksomhedens registreringsoplysninger (virk.dk)</h4> <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 system users in TastSelv Erhverv.</p>	<p>6. Click on Administrer rettigheder og roller til TastSelv.</p>	<div data-bbox="851 775 2065 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> <h3>Mangler du et menupunkt?</h3> <p>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 893 2049 1013"> <h4>Vælg virksomhed</h4> <ul style="list-style-type: none"> › Vælg virksomhed </div> <div data-bbox="1444 1021 2049 1181" style="border: 2px solid orange; padding: 5px;"> <h4>Administrer rettigheder og roller til TastSelv</h4> <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 1189 2049 1324"> <h4>Administrer MitID og medarbejdersignatur</h4> <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 1332 2049 1452"> <h4>Se klientoversigt</h4> <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	Rollenavn	Medarbejdere med rollen
<input checked="" 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. Name the new role '**ICS2 System-To-System**'. Press **Fortsæt**.

Navngiv rolle

Medarbejder:
På vegne af :

Giv rollen et navn du kan huske igen.

Navn til rolle *

[Fortsæt](#) [Førtryd](#)

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

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



Vælg domæne

Rettighed



Vælg rettighed

Fortryd valg

Ny rolle indeholder

Gem Fortryd

Domæne	Rettighed
--------	-----------

Gem Fortryd

10. Now all the different types of rights will appear. Select the role **ICS2: Signing of ENS** and click **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 rettelse
- 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 Erhv)
- DMS Forsendelse (NCTS): System-til-system
- DMS Import: Online Udvidet
- DMS Import: Online Udvidet (Test for Erhverv)
- DMS Import: System-til-system
- ICS2: Signering af ENS**
- INF: Anmode om ændring og ændringer
- INF: Se INF-anmodning og INF
- IRUUMDS.Akter.CBD.Delegate.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
- REX: Se registrering
- STI-STP: Begrænset Udførende Rolle
- STI-STP: Konfigurator Rolle
- STI-STP: Konsulterende Rolle
- STI-STP: Udførende Rolle
- Toldbevillinger: Ansøge om bevilling og rettelse
- Toldbevillinger: Se ansøgning og bevilling
- Toldsystemet Test B2B



Vælg rettighed

Fortryd valg

Ny rolle indeholder

Gem Fortryd

Domæne	Rettighed
Told	
Told	

Gem Fortryd

	<p>11. You will now be presented with what the new role contains at the bottom of the page. Click on Gem.</p>	<h3>Oprettelse af ny rolle</h3> <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 lebende 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="ICS2: Signering af ENS"/> ? Vælg rettighed</p> <p style="text-align: right;">Fortryd valg</p> <p style="text-align: right;">Gem Fortryd</p> <h4>Ny rolle indeholder</h4> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Domæne</th> <th>Rettighed</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Told</td> <td>ICS2: Signering af ENS</td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: right;">Gem Fortryd</p>	Domæne	Rettighed	Told	ICS2: Signering af ENS																													
Domæne	Rettighed																																		
Told	ICS2: Signering af ENS																																		
	<p>12. You will now see a page with a receipt confirming that the new role has been created. Click on Tilbage til rolleoversigt.</p>	<h3>Kvittering for oprettelse af rolle</h3> <p>Din rolle er nu oprettet Du gav rollen navnet: ICS2 System-To-System</p> <p>Tilbage til rolleoversigt</p>																																	
	<p>13. The role should now appear on the list of the roles that are set up for your company.</p>	<h3>Virksomhedens roller</h3> <p>Medarbejder: På vegne af</p> <p>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".</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Fjern</th> <th>Rollenavn</th> <th>Medarbejdere med rollen</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>ICS2</td> <td>Medarbejdere</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>ICS2 Access</td> <td>Medarbejdere</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>ICS2 rettighed til ENS signering</td> <td>Medarbejdere</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>ICS2 System-To-System</td> <td>Medarbejdere</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>REX se registrering</td> <td>Medarbejdere</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Se toldbevillinger</td> <td>Medarbejdere</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Se toldbevillinger - 31174104</td> <td>Medarbejdere</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Toldsystemet</td> <td>Medarbejdere</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Toldsystemet B2B</td> <td>Medarbejdere</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Toldsystemet S2S Test</td> <td>Medarbejdere</td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: right;">◀ Forrige 1 2 3 Næste ▶</p> <p style="text-align: right;">Slet rolle Marker tomme roller</p> <p>Ny rolle for egen virksomhed</p> <p>Ny rolle for virksomheds klienter</p>	Fjern	Rollenavn	Medarbejdere med rollen	<input type="checkbox"/>	ICS2	Medarbejdere	<input type="checkbox"/>	ICS2 Access	Medarbejdere	<input type="checkbox"/>	ICS2 rettighed til ENS signering	Medarbejdere	<input type="checkbox"/>	ICS2 System-To-System	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
Fjern	Rollenavn	Medarbejdere med rollen																																	
<input type="checkbox"/>	ICS2	Medarbejdere																																	
<input type="checkbox"/>	ICS2 Access	Medarbejdere																																	
<input type="checkbox"/>	ICS2 rettighed til ENS signering	Medarbejdere																																	
<input type="checkbox"/>	ICS2 System-To-System	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																																	

14. Go back to the **Rettigheder og adgange til TastSelv** page.

Erhverv > Profil- og kontaktoplysninger > **Rettigheder og adgange til TastSelv** > Administrer rettigheder og roller til TastSelv

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 rettigheden. Tryk først på knappen "Marker tomme roller" og derefter knappen "Slet rolle".

Fjern	Rollens navn	
<input checked="" type="checkbox"/>	BTO from 31174392	Medarbejdere med rollen Medarbejdere
<input type="checkbox"/>	BTO_WR from 31174392	Medarbejdere Medarbejdere
<input type="checkbox"/>	BTO/AEO rettigheder	Medarbejdere Medarbejdere
<input type="checkbox"/>	DMR - alle roller	Medarbejdere Medarbejdere
<input type="checkbox"/>	DMR ejer og bruger	Medarbejdere Medarbejdere
<input type="checkbox"/>	DMS Online	Medarbejdere Medarbejdere
<input type="checkbox"/>	DMS System-til-system	Medarbejdere Medarbejdere
<input type="checkbox"/>	GTP klient	Medarbejdere Medarbejdere
<input type="checkbox"/>	GTP STI&TP rettigheder	Medarbejdere Medarbejdere
<input type="checkbox"/>	ICS roller	Medarbejdere Medarbejdere

[Ny rolle for åben virksomhed](#) [Slet rolle](#) [Marker tomme roller](#)

[Ny rolle for virksomheds klienter](#)

15. Select **Administrer MitID og medarbejdersignatur**.

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

	<p>16. Click on Tildel eller fjern rettigheder, der anvendes i system-til-system-løsninger.</p>	<h3>Virksomhedens medarbejdere</h3> <p>Medarbejder: På vegne af :</p> <p>Du tildeler eller fjerner rettigheder for en medarbejder ved at vælge "Rettigheder" ud for medarbejderen i skemaet.</p> <p>Hvis du vil tildele rettigheder til flere medarbejdere på én gang, kan du vælge menupunktet "Administrer rettigheder og roller til TastSelv".</p> <p>Det er ikke nødvendigt at tildele rettigheder til virksomhedens digital signatur-administrator (LRA), da denne automatisk har alle rettigheder.</p> <p>Du kan oprette nye brugere ved at trykke på "Opret medarbejder".</p> <p>Tildel eller fjern rettigheder, der anvendes i system-til-system-løsninger</p> <p>Opret medarbejder</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Fjern</th> <th>RID-kode ▲</th> <th>UUID Kode</th> <th>Lokal administrator</th> <th>Navn</th> <th>Email adress</th> <th>Rettigheder</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td>88310365-7a16-4c99-900e-12e98b3e8000</td> <td></td> <td>Tilo Thomasz</td> <td>navn@navnesen.dk</td> <td>Rettigheder</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>12345678</td> <td>8e3b7320-e537-4538-8792-a868a3a0d763</td> <td></td> <td>Navn Navnesen</td> <td>navn@navnesen.dk</td> <td>Rettigheder</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>26093931</td> <td></td> <td>A</td> <td>13116482_LRA_291017</td> <td></td> <td>Rettigheder</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>29752262</td> <td>93e3c01f-0db3-44d4-b95d-647dd1c7bb16</td> <td>A</td> <td></td> <td></td> <td>Rettigheder</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>30168666</td> <td></td> <td></td> <td>Trettanelleve</td> <td></td> <td>Rettigheder</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>63780631</td> <td>e798dbe6-e9b1-47aa-81be-f175fab7aa0</td> <td>A</td> <td>TEST medarbejder</td> <td>test@test.dk</td> <td>Rettigheder</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>79016827</td> <td></td> <td></td> <td>Test Medarbejder II</td> <td>TMII@test.dk</td> <td>Rettigheder</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>96217244</td> <td>a9e6015c-1083-4ccf-80f1-ae7c605946e8</td> <td>A</td> <td></td> <td></td> <td>Rettigheder</td> </tr> </tbody> </table> <p>Slet medarbejder</p>	Fjern	RID-kode ▲	UUID Kode	Lokal administrator	Navn	Email adress	Rettigheder	<input type="checkbox"/>		88310365-7a16-4c99-900e-12e98b3e8000		Tilo Thomasz	navn@navnesen.dk	Rettigheder	<input type="checkbox"/>	12345678	8e3b7320-e537-4538-8792-a868a3a0d763		Navn Navnesen	navn@navnesen.dk	Rettigheder	<input type="checkbox"/>	26093931		A	13116482_LRA_291017		Rettigheder	<input type="checkbox"/>	29752262	93e3c01f-0db3-44d4-b95d-647dd1c7bb16	A			Rettigheder	<input type="checkbox"/>	30168666			Trettanelleve		Rettigheder	<input type="checkbox"/>	63780631	e798dbe6-e9b1-47aa-81be-f175fab7aa0	A	TEST medarbejder	test@test.dk	Rettigheder	<input type="checkbox"/>	79016827			Test Medarbejder II	TMII@test.dk	Rettigheder	<input type="checkbox"/>	96217244	a9e6015c-1083-4ccf-80f1-ae7c605946e8	A			Rettigheder
Fjern	RID-kode ▲	UUID Kode	Lokal administrator	Navn	Email adress	Rettigheder																																																											
<input type="checkbox"/>		88310365-7a16-4c99-900e-12e98b3e8000		Tilo Thomasz	navn@navnesen.dk	Rettigheder																																																											
<input type="checkbox"/>	12345678	8e3b7320-e537-4538-8792-a868a3a0d763		Navn Navnesen	navn@navnesen.dk	Rettigheder																																																											
<input type="checkbox"/>	26093931		A	13116482_LRA_291017		Rettigheder																																																											
<input type="checkbox"/>	29752262	93e3c01f-0db3-44d4-b95d-647dd1c7bb16	A			Rettigheder																																																											
<input type="checkbox"/>	30168666			Trettanelleve		Rettigheder																																																											
<input type="checkbox"/>	63780631	e798dbe6-e9b1-47aa-81be-f175fab7aa0	A	TEST medarbejder	test@test.dk	Rettigheder																																																											
<input type="checkbox"/>	79016827			Test Medarbejder II	TMII@test.dk	Rettigheder																																																											
<input type="checkbox"/>	96217244	a9e6015c-1083-4ccf-80f1-ae7c605946e8	A			Rettigheder																																																											
<p>Choose if the permissions are to be added to an existing system certificate <u>OR</u> a new certificate.</p>	<p>17. <u>I</u>F the permissions are to be added to an existing system certificate, select Rettigheder for the desired certificate.</p> <p><u>I</u>F it is a new certificate, select Ny system burger.</p>	<h3>Virksomhedens systembrugere</h3> <p>Medarbejder: På vegne af :</p> <p>En systembruger er et virksomhedscertifikat. Systembrugere tildeles rettigheder, der skal anvendes i Skatteforvaltningens system-til-system-løsninger.</p> <p>Du tildeler eller fjerner rettigheder for en systembruger, ved at vælge "Rettigheder" ud for brugeren i skemaet.</p> <p>Du kan oprette en nye brugere ved at trykke på "Opret systembruger".</p> <p>Rettigheder for medarbejdere</p> <p>Ny systembruger</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Fjern systembruger</th> <th>UID-kode ▲</th> <th>UUID Kode</th> <th>Rettigheder</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td>505851fb-b7ad-4820-85dd-646722d02221</td> <td>Rettigheder</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>50151991</td> <td></td> <td>Rettigheder</td> </tr> </tbody> </table> <p>Slet systembruger</p>	Fjern systembruger	UID-kode ▲	UUID Kode	Rettigheder	<input type="checkbox"/>		505851fb-b7ad-4820-85dd-646722d02221	Rettigheder	<input type="checkbox"/>	50151991		Rettigheder																																																			
Fjern systembruger	UID-kode ▲	UUID Kode	Rettigheder																																																														
<input type="checkbox"/>		505851fb-b7ad-4820-85dd-646722d02221	Rettigheder																																																														
<input type="checkbox"/>	50151991		Rettigheder																																																														

Permissions are to be added to an existing system certificate.

18. If you selected *Rights*, you will be directed to the *Rettigheder til systembruger* page. Next, select the **ICS2 System-To-System** role from the list of possible permissions that you created in steps 1-12. Click **Vælg rettighed** to complete the process.

Rettigheder til systembruger

Medarbejder
På vegne af

UUID-Kode: 505851fb-b7ad-4820-85dd-646722d02221

Du tildeler rettigheder ved at tildele systembruger en eller flere roller.

I den øverste kasse ses de roller systembruger endnu ikke har. Kassen nederst indeholder de roller systembruger har. Du tildeler/fjerner roller ved at flytte dem mellem kasserne. Markér rollen og tryk på "Tildel"/"Fjern".

Hvis du vil se, hvilke rettigheder systembruger har, kan du trykke på "Vis rettigheder".

Mulige rettigheder

DMR ejer og bruger
DMS Online
DMS System-til-system
GTP klient
GTP STISTP rettigheder
ICS roller
ICS2

ICS2 System-To-System
ICS2 System-To-System

Vælg rettighed

Valgte rettigheder

Fjern rettighed

Vis rettigheder Gem Fortryd

	<p>19. The new role <i>ICS2 System-To-System</i> is now visible under Valgte rettigheder. Click Gem.</p>	<p>Rettigheder til systembruger</p> <p>Medarbejder: På vegne af</p> <p>UUID-Kode: 505851fb-b7ad-4820-85dd-646722d02221</p> <p>Du tildeler rettigheder ved at tildele systembrugeren én eller flere roller.</p> <p>I den øverste kasse ses de roller systembrugeren endnu ikke har. Kassen nederst indeholder de roller systembrugeren har. Du tildeler/fjerner roller ved at flytte dem mellem kasserne. Markér rollen og tryk på "Tildel"/"Fjern".</p> <p>Hvis du vil se, hvilke rettigheder systembrugeren har, kan du trykke på "Vis rettigheder".</p> <p>Mulige rettigheder</p> <p>Adgang til EMCS B2B Systembruger BTO from 31174392 BTO WR from 31174392 BTO/AEO rettigheder DMR - alle roller DMR ejer og bruger DMS Online DMS System-til-system GTP klient GTP ST1STP rettigheder</p> <p>Vælg rettighed</p> <p>Valgte rettigheder</p> <p>ICS2 System-To-System</p> <p>Fjern rettighed</p> <p>Vis rettigheder Gem Fortryd</p>
<p>Permissions are to be added to a <u>new certificate</u>.</p>	<p>20. <u>I</u>f you selected <i>New system user</i>, you will be directed to the <i>Systembrugers stamoplysninger</i> page. Now enter the certificate's UUID code (in the certificate, it is the 36-character code referred to as UI). Click Gem.</p>	<p>Systembrugers stamoplysninger</p> <p>Medarbejder: På vegne af</p> <p>Ved oprettelse af en systembruger skal et UUID (OCES2 certifikat/MitID erhverv) indtastes. For MitID Erhverv kan enten systemcertifikater (FOCES) eller organisationscertifikater (VOCES) benyttes. Det er ikke længere muligt at benytte et UID (OCES2 certifikat/NemID)</p> <p>Tildeling af systembrugers rettigheder foregår via systembrugeroversigten.</p> <p>CVR-nummer 13116482</p> <p>UID-kode</p> <p>UUID-Kode 505851fb-b7ad-4820-85dd-646722d02221</p> <p>Gem Fortryd</p>

