

Guide

Tildeling af roller til Toldsystemet

DMS H7



Tildeling af roller og rettigheder til Toldsystemet

Dokumentversion:

Version nr.	Dato	Created by	Updates
1.0	31-05-2021	Jesper Andreassen	

Indholdsfortegnelse

Tildeling af roller og rettigheder til Toldsystemet..... 1

Tildel roller og rettigheder til medarbejder til Toldsystemet..... 2

Forudsætning for tildeling af roller 2

Medarbejder der allerede har adgang 2

Tildel roller til en medarbejder 2

Sådan giver du en medarbejder roller og rettigheder 3

Midlertidig proces for brugeroprettelse til Toldsystemet..... 6

Tildel roller og rettigheder til systembruger til Toldsystemet..... 7

Sådan giver du et system-certifikat roller og rettigheder 7

Tildel roller og rettigheder til medarbejder til Toldsystemet

For at du kan bruge Toldsystemet skal du have den korrekte rolle og rettighed. Det er virksomhedens NemID-administrator, der kan tildele roller og rettigheder til dig som medarbejder.

Forudsætning for tildeling af roller

Virksomheden skal oprettes som bruger af Toldsystemet før medarbejdere kan tildeles adgang. Ansøgning om oprettelse sker via ansøgning. Når adgang er bevilget kan medarbejdere tildeles adgang.

Ansøg om adgang til toldsystemer (Blanket 49.027) <https://skat.dk/skat.aspx?oid=56120>

Det er Importsystemet, der i dette tilfælde skal søges om adgang til.

Medarbejder der allerede har adgang

Hvis du er NemID-administrator, eller hvis du bruger virksomhedens TastSelv-kode til at logge på toldsystemerne, er det ikke nødvendigt at tildele roller og rettigheder, da du allerede har fuld adgang til systemet når virksomheden er oprettet som bruger.

Der findes også en automatisk oprettet rolle i TastSelv Erhverv, som hedder Vedrørende alle typer. Medarbejdere med denne rolle har også allerede adgang til toldsystemerne, og øvrige rettigheder er ikke nødvendige.

Tildel roller til en medarbejder

For at du som medarbejder kan bruge de forskellige toldsystemer, skal virksomhedens NemID-administrator tildele dig den nødvendige rolle og rettighed gennem TastSelv Erhverv.

Ved at tildele dig en bestemt rolle, får du adgang til en række funktioner i det relevante toldsystem, og du kan logge på systemet ved at bruge din NemID-medarbejdersignatur.

Hvis du ikke allerede har en NemID-medarbejdersignatur, kan du [læse mere om medarbejdersignaturen hos Nets](#).

Det er muligt at tildele følgende roller:

Domæne	System	Rollenavn	Beskrivelse
Told	Toldsystemet	Toldsystemet: Admin	Denne rolle giver fulde redigeringsrettigheder til Toldportalen. Det inkluderer oprettelse, ændringer m.m.

Det er muligt at tildele følgende roller:

Domæne	System	Rollenavn	Beskrivelse
Told	Toldsystemet Test	Toldsystemet Test: Admin	Denne rolle giver fulde redigeringsrettigheder til Toldportalen i testmiljøet TFE. Det inkluderer oprettelse, ændringer m.m.

Sådan giver du en medarbejder roller og rettigheder

1. Log på TastSelv Erhverv med NemID-administratorsignatur (nøglekort eller nøglefil).
2. Vælg Profil.
3. Vælg Rettigheder til TastSelv.
4. Vælg Gruppér rettigheder (roller).

The screenshot shows the skat.dk website interface. At the top, there's a navigation bar with links like 'Forside', 'Ansatte', 'Moms', 'Told', 'Punktafgifter', 'Lønsumsafgift', 'Skat', 'Øvrige indberetninger', 'Skattekontoen', 'Profil' (highlighted with a red '2'), 'English', and 'Kontakt'. Below this, the 'Profil' section is active, showing a breadcrumb trail: 'Profil > Rettigheder til TastSelv > Aktiver Digital Signatur'. The main heading is 'Modulet for administration af brugerrettigheder er aktiveret'. Below this, there's a 'Logget ind med' field containing 'Virksomhed'. A message states: 'Virksomhedens medarbejdere skal logge på TastSelv Erhverv med NemID eller digital signatur. Har din virksomhed tidligere haft en TastSelv-kode, kan den nu ikke anvendes til at logge ind. Dette gælder også for TastSelv-koder til administrative se-numre. Du kan genaktivere en eller flere TastSelv-koder i "Skift til TastSelv-kode" i menuen.' On the right, there's a box for 'Du er logget på som Virksomhed' with a 'Vælg' button. Below that are links for 'Udskriv' and 'Større skrift'. On the left sidebar, under 'Profil', there's a list of rights: 'Profiloplysninger', 'Rettigheder til TastSelv' (marked with a red '3'), 'Aktiver Digital Signatur', 'Skift til TastSelv-kode', 'Gruppér rettigheder' (marked with a red '4'), 'Tildel medarbejder rettigheder', 'Autoriser revisor m.fl.', 'Revisorordning', 'Klientoversigt', 'Registreringsbevis', and 'Ret registreringsoplysninger'. At the bottom, there's a footer with 'Hjælp', 'Kontakt os: 72 22 18 18', 'Om cookies', and a note: 'skat.dk er Skatteforvaltningens digitale indgang til selvbetjening og vejledning om skatter og afgifter'.

5. Vælg Ny rolle for egen virksomhed.
6. Vælger du en eksisterende rolle for at redigere i den og ønsker at beholde navnet for den, skal du vælge Fortsæt. Det er også muligt at fjerne eksisterende tildelinger i dette punkt.

skat.dk

Log af

Forside Ansatte Moms Told Punktafgifter Lønsumsafgift Skat Øvrige indberetninger Skattekontoen Profil English Kontakt

Profil

Profil > Rettigheder til TastSelv > Gruppér rettigheder

Virksomhedens roller

Logget ind med **Virksomhed**

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"/>	Told Bevilling Admin 6	Medarbejdere 16
<input type="checkbox"/>	Told Bevilling view	Medarbejdere
<input type="checkbox"/>	Vedrørende alle delegerede typer	Medarbejdere
<input type="checkbox"/>	Vedrørende alle typer	Medarbejdere

[Ny rolle for egen virksomhed](#) **5** [Slet rolle](#) [Marker tomme roller](#)

[Ny rolle for virksomheds klienter](#)

Du er logget på som **Virksomhed** [Vælg](#)

[Udskriv](#) [Større skrift](#)

7. Klik på Fortsæt.

8. Hvis virksomheden har flere se-numre, skal du vælge det eller de se-numre, som din medarbejder skal have rettigheder til.

9. Vælg Vælg Cvr-/se-nr.

10. Vælg det domæne, der skal tilføjes rettigheder fra, og tilføj det til rollen (Domæne "Told").

11. Vælg "Vælg domæne".

12. Vælg de rettigheder, der skal indeholdes i rollen under Rettigheder. Vælg rollerne:

- "Toldsystemet: Admin" (giver fuld adgang til systemet)
- "Toldsystemet test: Admin" (giver fuld adgang til testmiljøet – TFE)

13. Vælg herefter Vælg rettighed. Hvis du vil tjekke, om du har valgt rigtigt, så se oversigten nederst på siden Ny rolle indeholder.

14. Vælg Gem. Du får nu en kvittering for at have oprettet eller redigeret rollen.

Redigering af rolle

Rollenavn Told Bevilling view

For at redigere 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 20676485

Domæne **10**

Vælg domæne **11**

Rettighed **12**

Vælg rettighed **13**

Fortryd valg

14 Gem Fortryd

Rollen indeholder

Domæne	Rettighed
Told	Se toldbevillinger

Gem Fortryd

15. Vælg Tilbage til rolleoversigten.

16. Vælg Medarbejdere ud for den rolle, du lige har oprettet.

Tildel rolle til medarbejdere

Rollenavn Told Bevilling Admin

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 **17**

Vælgte medarbejdere

Medarbejder **18**

Medarbejder

Gem Fortryd **19**

17. Vælg den eller de medarbejdere, der skal have rollens rettigheder.

18. Vælg med pilen, så medarbejderens navn flyttes over i kassen Valgte medarbejdere.

19. Vælg Gem.

20. Du har nu givet medarbejderen rettigheder til at anvende området.

Midlertidig proces for brugeroprettelse til Toldsystemet

I en overgangsperiode vil det være nødvendigt at virksomhedens brugere manuelt oprettes i Toldsystemet. Følg derfor nedenstående trin når medarbejderne er tildelt roller til systemet:

21. Gå til menuen "Tildel medarbejder rettigheder"

Virksomhedens medarbejdere

Logget ind med 13116482 Stærk Design - Test

Du tildelel eller fjerner rettigheder for en medarbejder ved at vælge "Rettigheder" ud for medarbejderen i skemaet.

Hvis du vil tildele rettigheder til flere medarbejdere på én gang, kan du vælge menupunktet "Gruppér rettigheder (roller)".

Det er ikke nødvendigt at tildele rettigheder til virksomhedens digital signatur-administrator (LRA), da denne automatisk har alle rettigheder.

Du kan oprette nye brugere ved at trykke på "Opret medarbejder".

Tildel eller fjern rettigheder, der anvendes i system-til-system-løsninger

Opret medarbejder

Fjern	RID-kode	Lokal administrator	Navn	Email adress	Rettigheder
<input type="checkbox"/>	26093931	A	13116482_LRA_291017		Rettigheder
<input type="checkbox"/>	30168666 22		Trettenelleve	boldt@skat.dk	Rettigheder
<input type="checkbox"/>	63780631	A	TEST medarbejder	test@test.dk	Rettigheder

Slet medarbejder

22. Noter "RID-kode" og navn for hver af de medarbejdere, der har fået tildelt adgang og send RID-koden og navnet på medarbejderen til Udviklings- og Forenklingsstyrelsen (til den medarbejder, du har fået udpeget som kontaktperson til onboarding). Hvis du ikke ønsker at sende oplysninger via almindelig email kan du bede din kontaktperson om at få tilsendt et link så oplysninger kan sendes sikkert. Hertil kræves blot din email-adresse og telefonnr. (til brug for pin-kode)

23. Du vil efterfølgende modtage bekræftelse når brugerne er endeligt oprettet og medarbejderen vil kunne logge på.

Tildel roller og rettigheder til systembruger til Toldsystemet

Hvis du tilgår Toldsystemet via din egen toldløsning og dermed overfører data elektronisk skal du bruge et virksomhedscertifikat (VOCES) som "bruger" til verifikation af at din virksomheds toldløsning må kommunikere med Toldsystemet.

Følg denne vejledning til at oprette systembrugeren i tastelv.skat.dk. Det er virksomhedens NemId administrator der skal gøre det.

Sådan giver du et system-certifikat roller og rettigheder

1. Følg ovenstående vejledning for medarbejder trin 1-12 og opret en gruppe for rettigheder til system-til-systemløsningen (Den kan evt. kaldes "Toldsystemet S2S").

2. I trin 12. vælges de rettigheder, der skal indeholdes i rollen under Rettigheder. Vælg rollerne:

- "Toldsystemet B2B" (giver fuld adgang til systemet)
- "Toldsystemet B2B test: (giver fuld adgang til testmiljøet – TFE)

3. Vælg Tildel medarbejder rettigheder

4. Vælg Tildel eller fjern rettigheder, der anvendes i system-til-system-løsninger

skat.dk

Log af

Forside

Ansatte

Moms

Told

Punktafgifter

Lønsumsafgift

Skat

Øvrige indberetninger

Skattekontoen

English

Kontakt

Profil

Profil

Profil » Rettigheder til TastSelv 12c » Tildel medarbejder rettigheder

Du er logget på som
TEST medarbejder
Stærk Design - Test
CVR/SE: 13116482

Udskriv

Større skrift

Virksomhedens medarbejdere

Logget ind med 13116482 Stærk Design - Test

Du tildeler eller fjerner rettigheder for en medarbejder ved at vælge "Rettigheder" ud for medarbejderen i skemaet.

Hvis du vil tildele rettigheder til flere medarbejdere på én gang, kan du vælge menupunktet "Gruppér rettigheder (roller)".

Det er ikke nødvendigt at tildele rettigheder til virksomhedens digital signatur-administrator (LRA), da denne automatisk har alle rettigheder.

Du kan oprette nye brugere ved at trykke på "Opret medarbejder".

Tildel eller fjern rettigheder, der anvendes i system-til-system-løsninger 4

Opret medarbejder

Fjern	RID-kode	Lokal administrator	Navn	Email adress	Rettigheder
<input checked="" type="checkbox"/>	260939931	A	13116482_LRA_291017		Rettigheder
<input type="checkbox"/>	30168656		Trettenellevé	boldt@skat.dk	Rettigheder
<input type="checkbox"/>	53780531	A	TEST medarbejder	test@test.dk	Rettigheder

Slet medarbejder

5. Hvis rettigheder skal tilføjes et eksisterende system certifikat vælges Rettigheder ud for det ønskede certifikat

Profil

- Profiloplysninger
- Rettigheder til TastSelv 12c
 - Aktiver Digital Signatur
 - Skift til TastSelv-kode
 - Gruppér rettigheder
 - Tildel medarbejder rettigheder
 - Klientoversigt
 - Ret registreringsoplysninger

Profil > Rettigheder til TastSelv 12c > Tildel medarbejder rettigheder

Virksomhedens systembrugere

Logget ind med 13116482 Stærk Design - Test

En systembruger er et virksomhedscertifikat. Systembrugere tildeles rettigheder, der skal anvendes i Skatteforvaltningens system-til-system-løsninger.

Du tildeler eller fjerner rettigheder for en systembruger, ved at vælge "rettigheder" ud for brugeren i skemaet.

Du kan oprette en nye brugere ved at trykke på "Opret systembruger".

[Rettigheder for medarbejdere](#)

[Nv systembruger](#) **6**

Fjern systembruger	UID-kode	Rettigheder
<input type="checkbox"/>	50151991	Rettigheder 5

[Slet systembruger](#)

Du er logget på som
TEST medarbejder
Stærk Design - Test
CVR/SE: 13116482

[Udskriv](#)
[Større skrift](#)

6. Er der tale om et nyt certifikat vælges Ny systembruger. Her indtastes certifikatets UID-kode

7. Marker fra listen over Mulige rettigheder rollegruppen som du oprettede i trin 1-2 (i eksemplet her kaldt "Toldsystemet B2B") og tryk på Vælg rettighed og tryk Gem

Profil

- Profiloplysninger
- Rettigheder til TastSelv 12c
 - Aktiver Digital Signatur
 - Skift til TastSelv-kode
 - Gruppér rettigheder
 - Tildel medarbejder rettigheder
 - Klientoversigt
 - Ret registreringsoplysninger

Profil > Rettigheder til TastSelv 12c > Tildel medarbejder rettigheder

Rettigheder til systembruger

Logget ind med 13116482 Stærk Design - Test

UID-kode 50151991

Du tildeler rettigheder ved at tildele systembrugeren én eller flere roller.

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".

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

Mulige rettigheder

Adgang til EMCS B2B Systembruger
DMR - alle roller
GTP klient
ICS roller
REX se registrering
Se toldbevillinger
Se toldbevillinger - 31174104
SYSUDR1
Toldsystemet
UUMDS AEO INF BTI

7

[Vælg rettighed](#)

Valgte rettigheder

Toldsystemet B2B

[Fjern rettighed](#)

[Vis rettigheder](#) [Gem](#) [Fortryd](#)

Du er logget på som
TEST medarbejder
Stærk Design - Test
CVR/SE: 13116482

[Udskriv](#)
[Større skrift](#)

8. Rettighed er nu tildelt systemcertifikatet. Certifikatet skal efterfølgende oprettes B2Bi Gateway'en, hvorigennem angivelser til Toldsystemet indsendes. Det kan virksomhedens softwareleverandør hjælpe med.

