

DMS – Vejledning til roller og rettigheder



Vejledning til virksomheder

Indholdsfortegnelse

1.	Tildel roller og rettigheder til medarbejdere i DMS Online	2
1.1	Tildel roller og rettigheder til medarbejdere i DMS Online	3
1.1.1	Forudsætning for tildeling af roller	3
1.1.2	Medarbejdere der allerede har adgang	3
1.2	Tildel roller til en medarbejder	3
1.2.1	Sådan giver du en medarbejder roller og rettigheder	5
2.	Tildel roller og rettigheder til systembruger til DMS System-til-system	12
2.1	Tildel roller og rettigheder til systembruger til DMS System-til-system	13
2.2	Rettigheder til DMS System-til-system	13
2.2.1	Sådan giver du et systemcertifikat roller og rettigheder	13

Tildel roller og rettigheder til medarbejdere i DMS Online



1.1 Tildel roller og rettigheder til medarbejdere i DMS Online

For at du som medarbejder i din virksomhed kan bruge DMS Online skal du have den korrekte rolle og rettighed. Det er virksomhedens NemID-administrator (LRA), der kan tildele roller og rettigheder. Roller og rettigheder administreres via Tastselv Erhverv.

1.1.1 Forudsætning for tildeling af roller

Virksomheden skal oprettes som bruger af DMS Online før medarbejdere kan tildeles roller og rettigheder. Oprettelse sker via ansøgning. Det er DMS (Declaration Management System), der skal ansøges om oprettelse til. Når adgangen til DMS er bevilget, kan medarbejdere tildeles rettigheder.

Ansøg om adgang til toldsystemer (Blanket 49.027 C):

<https://skat.dk/data.aspx?oid=2349576>

OBS! Ved ansøgningen søges rettighederne på et SE-nummer (hvis virksomheden har SE-numre). Ved tildeling af rettigheder skal man derfor sikre sig at der vælges det eller de SE-numre, som der er søgt rettigheder til (se trin 12 i afsnit 1.2.1 nedenfor).

1.1.2 Medarbejdere der allerede har adgang

Medarbejdere som er NemID-administrator eller bruger virksomhedens Tastselv-kode til at logge på toldsystemerne, skal ikke tildeles roller og rettigheder, da de 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.

1.2 Tildel roller til en medarbejder

For at en medarbejder kan bruge de forskellige toldsystemer, skal virksomhedens NemID-administrator tildele medarbejderen den nødvendige rolle og rettighed gennem Tastselv Erhverv. Når man bliver tildelt en bestemt rolle, får man adgang til en række funktioner i det relevante toldsystem og kan logge på systemet ved at bruge NemID-medarbejdersignatur.

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

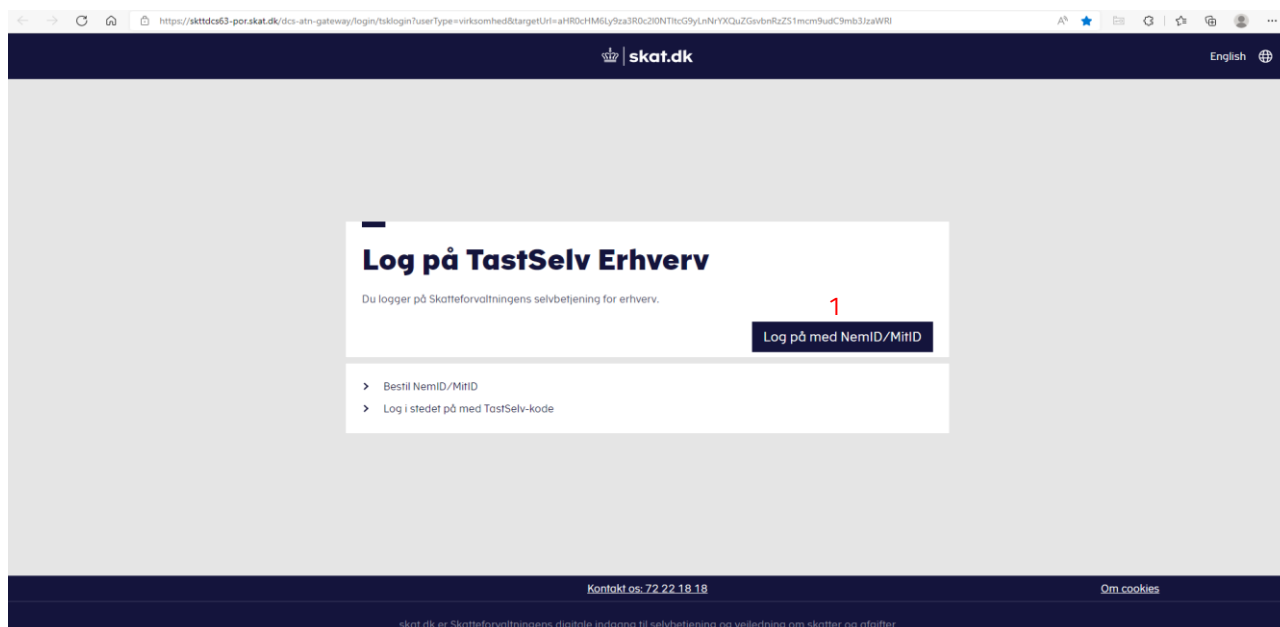
Rettigheder til DMS Online fremgår af nedenstående skema:

Hvilke af rettighederne til DMS Online din virksomhed kan råde over beror på, hvilke adgange din virksomhed har søgt om adgang til (se afsnit 1.1.1). For rettigheder til DMS System-til-system henvises til afsnit 2 i denne guide.

Domæne	System	Rettighedsnavn	Beskrivelse
Told	DMS Online	DMS Online:Læseadgang	Giver forespørgselsadgang til DMS Online på angivelser som virksomheden er part i. Dækker både import, eksport og forsendelse
Told	DMS Import	DMS Import: Online Udvidet	Giver adgang til at kunne oprette, se og ændre importangivelser på egne og andres vegne via DMS Online
		DMS Import: Online Standard	Giver adgang til at kunne oprette, se og ændre importangivelser på egne via DMS Online
Told	DMS Eksport	DMS Eksport: Online Udvidet	Giver adgang til at kunne oprette, se og ændre eksportangivelser på egne og andres vegne via DMS Online
		DMS Eksport: Online Standard	Giver adgang til at kunne oprette, se og ændre eksportangivelser på egne via DMS Online
Told	DMS Forsendelse (NCTS)	DMS Forsendelse (NCTS): Online Udvidet	Giver adgang til at kunne oprette, se og ændre forsendelsesangivelser på egne og andres vegne via DMS Online
		DMS Forsendelse (NCTS): Online Standard	Giver adgang til at kunne oprette, se og ændre forsendelsesangivelser på egne via DMS Online

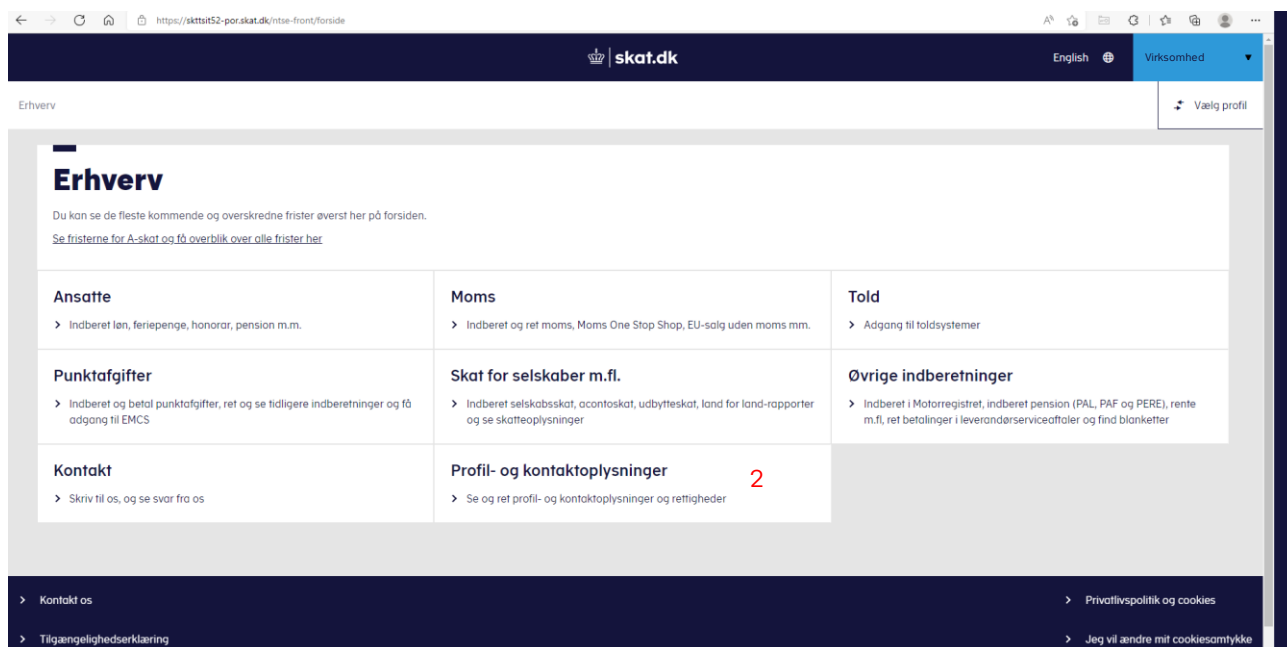
1.2.1 Sådan giver du en medarbejder roller og rettigheder

1. Log på TastSelv Erhverv med NemID-administratorsignatur (nøglekort eller nøglefil).



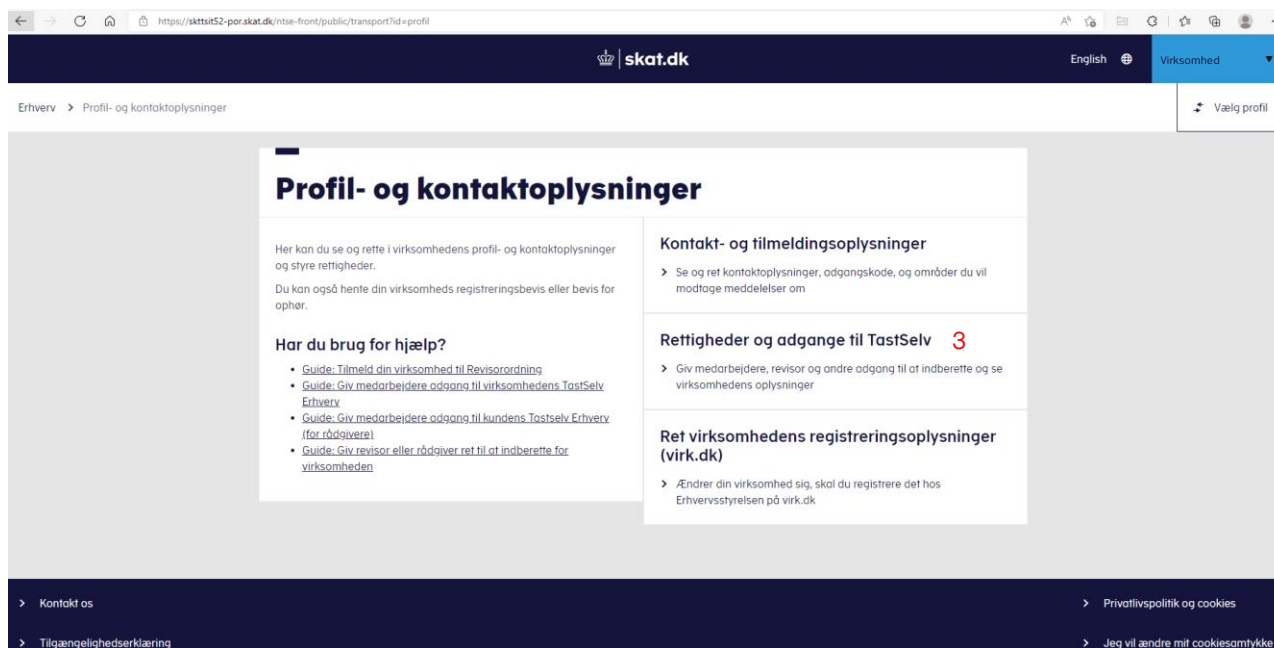
Figur 1 – Log på

2. Vælg ”Profil- og kontaktoplysninger”.



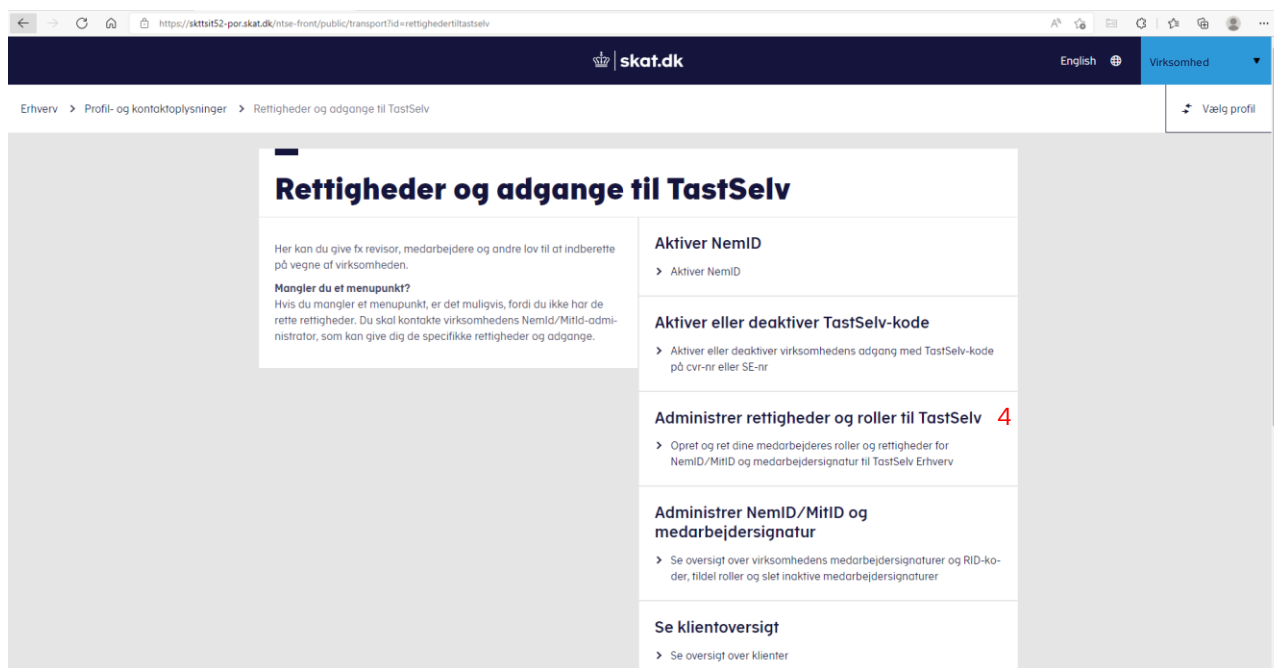
Figur 2 - Menu

3. Vælg ”Rettigheder og adgange til TastSelv”.



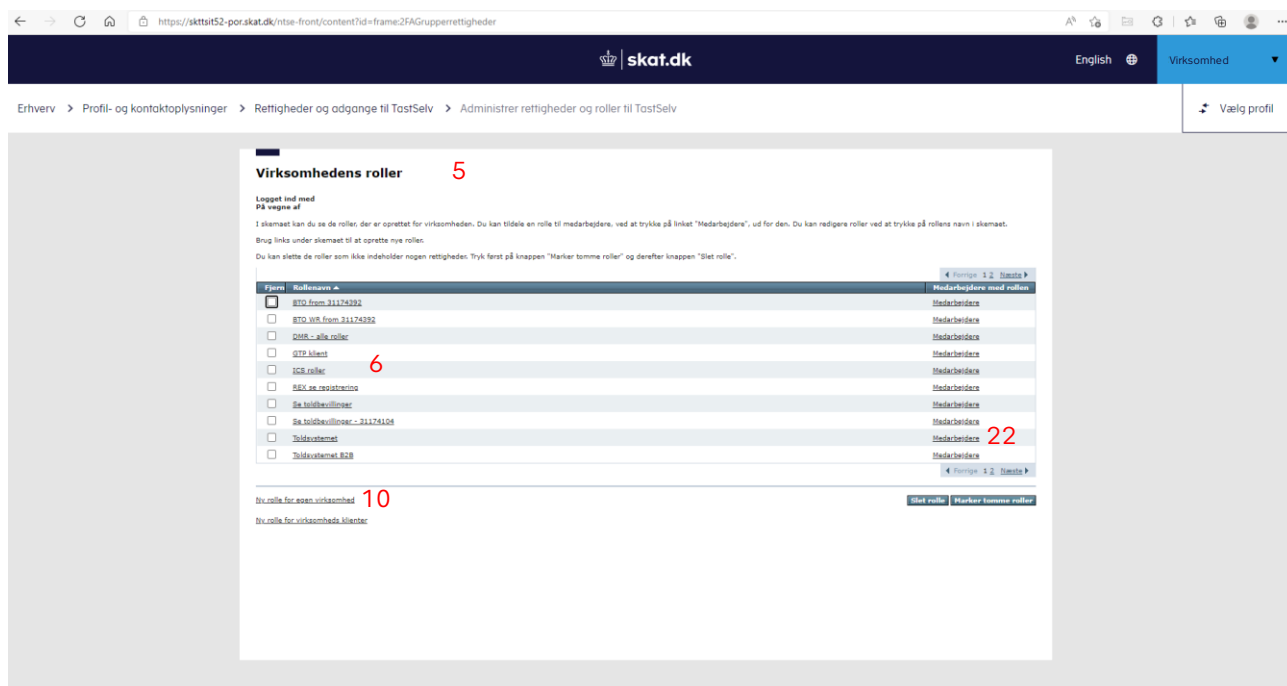
Figur 3 - Profil og kontaktoplysninger

4. Vælg ”Administrer rettigheder og roller til TastSelv”.



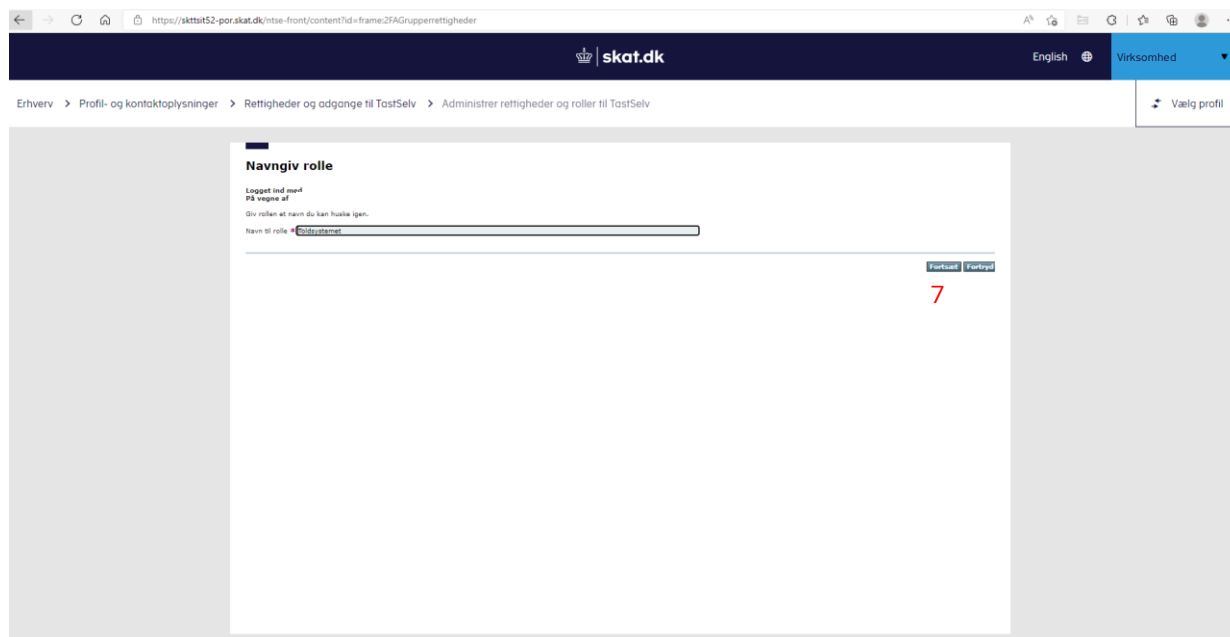
Figur 4 - Rettigheder og adgange til TastSelv

5. Du præsenteres nu for en oversigt over virksomhedens aktuelle roller i Tast-Selv Erhverv. (figur 5)



Figur 5 - Virksomhedens roller

6. Ønsker du at redigere en eksisterende rolle skal du klikke på rollenavnet (fx *Toldsystemet DMS*).
7. Ønsker du at beholde navnet for den valgte rolle, skal du vælge *Fortsæt* uden at ændre det oprindelige navn. Det er også muligt at fjerne eksisterende tildelinger i denne sammenhæng. Klik på *Fortsæt*.



Figur 6 - Navngiv rolle

8. Ved at klikke *Fortsæt* åbner du skærbilledet for *Redigering af rolle*.

Redigering af rolle 8

Rollenavn: Toldsystemet

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 dækker](#) [her](#).

CVR/SE-nr: 13116482

Domæne: Vælg domæne Rettighed: Vælg rettighed

Rollen indeholder 9

Domæne	Rettighed
Told	Toldsystemet Test: Opret og se angivelser
Told	Toldsystemet Test: Opret og se angivelser

Figur 7 - Redigering af rolle

9. Vi ønsker i dette tilfælde at oprette en ny rolle, hvorfor vi forlader redigeringsbilledet igen ved at vælge *Fortryd*.
10. Tilbage på skærbilledet *Virksomhedens roller* (figur 5) vælges *Ny rolle for egen virksomhed*. (udfor 10-tallet på figur 5)
11. Navngiv rollen du vil oprette og klik på *Fortsæt*.

Navngiv rolle

Logget ind med: På vegne af:

Giv rollen et navn du kan huske igen.

Navn til rolle: 11

11

Figur 8 - Navngiv rolle

12. Hvis virksomheden har flere SE-numre, skal du vælge det eller de SE-numre, som medarbejderen skal have rettighederne til. (Figur 9).
13. Vælg *Vælg Cvr-/SE-nr.*
14. Vælg det domæne, der skal tilføjes rettigheder fra (Domæne **"Told"**).
15. Klik på *Vælg domæne*.

Figur 9 - Oprettelse af ny rolle – Vælg domæne

16. Vælg de rettigheder (figur 10), der skal indeholdes i rollen under *Rettigheder*.
Se i afsnit 1.2 hvilke rettigheder virksomheden potentielt kan råde over.
17. Vælg herefter *Vælg rettighed*.

Figur 10 - Oprettelse af ny rolle - Rettighed

18. Hvis du vil tjekke, om du har valgt rigtigt, så kan du se oversigten nederst på siden *Ny rolle indeholder*.

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](#) dækker på [skat.dk](#).

CVR/SE-nr 13116482

Domæne Told Vælg domæne Rettighed Toldsystemet: Opret og se angivelser Vælg rettighed

Ny rolle indeholder 18

Domæne	Rettighed
Told	Toldsystemet: Opret og se angivelser
Told	Toldsystemet: Opret og se angivelser

19

Figur 11 - Oprettelse af ny rolle - Rolle indeholder

19. Vælg *Gem*. Du får nu en kvittering (figur 12) for at have oprettet eller redigeret rollen.
20. Klik på *Tilbage til rolleoversigt*.

Kvittering for oprettelse af rolle

Din rolle er nu oprettet.
Du gav rollen navnet: Toldsystemet 828 Test

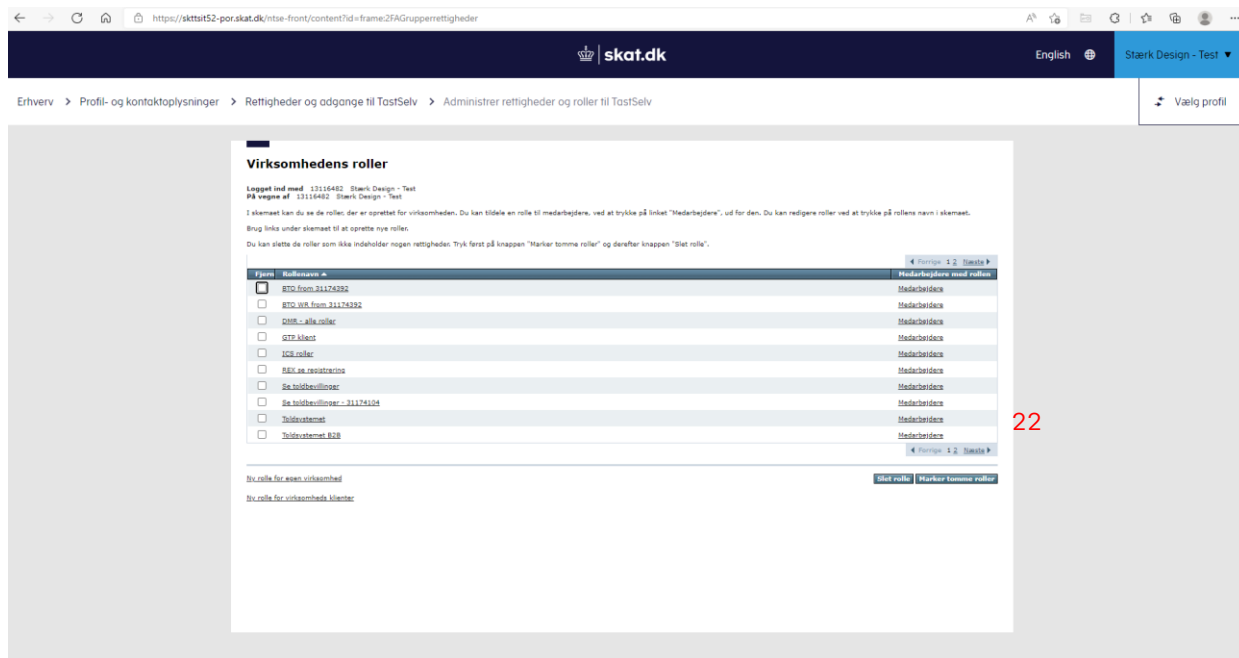
[Tilbage til rolleoversigt](#)

20

Figur 12 - Kvittering for oprettelse af rolle

21. Tilbage på *Virksomhedens roller* (figur 13) vil vi nu tildele den nye rolle til en eller flere medarbejdere.

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

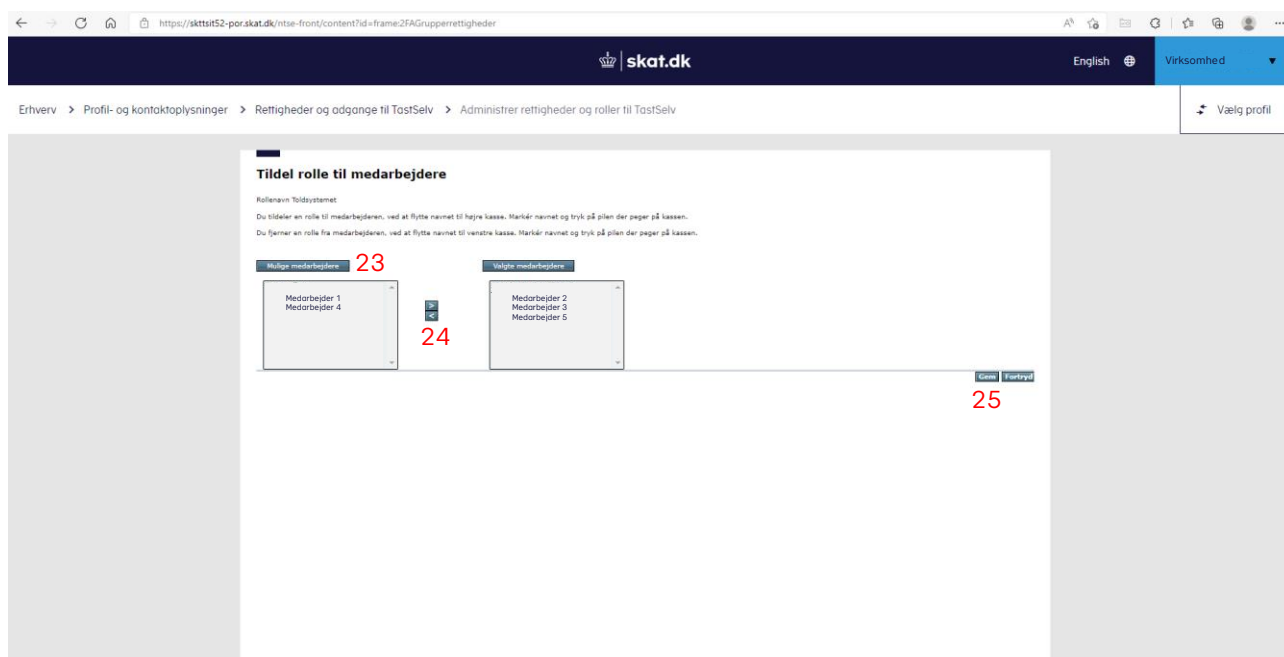


Figur 13 - Virksomhedens roller

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

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

25. Vælg *Gem*.



Figur 14 - Tildel rolle til medarbejdere

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

Tildel roller og rettigheder til system-bruger til DMS

System-til-system

2

2.1 Tildel roller og rettigheder til systembruger til DMS System-til-system

Hvis du tilgår DMS 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 DMS System-til-system.

Følg denne vejledning til at oprette systembrugeren i tast selv.skat.dk. Det er virksomhedens NemID-administrator, der skal gøre det.

Bemærk: som administrator skal du kun give systembruger adgang til produktionsmiljøet. System-til-system adgang til TFE (Test for Erhverv) tildeles af Udviklings- og Forenklingsstyrelsen.

2.2 Rettigheder til DMS System-til-system

Rettigheder til DMS System-til-system fremgår af nedenstående skema:

Hvilke rettigheder din virksomhed kan råde over beror på, hvilke adgange du har søgt om adgang til (se afsnit 1.1.1). For rettigheder til DMS Online henvises til afsnit 1 i denne guide.

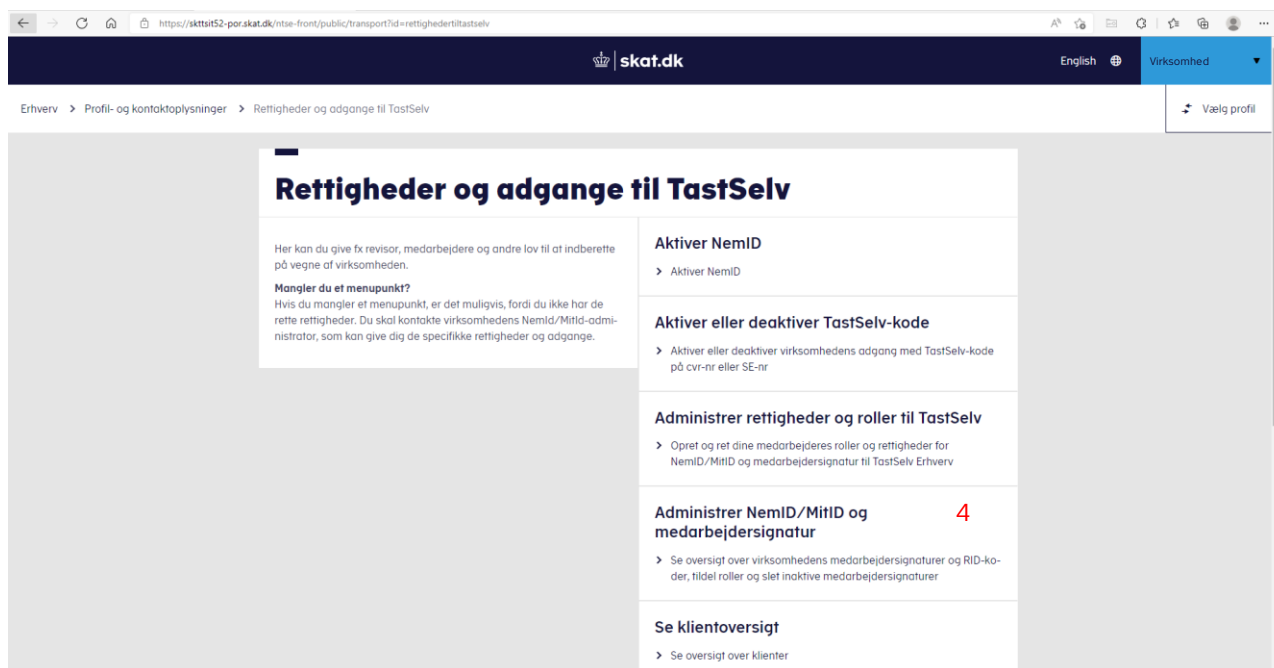
Domæne	System	Rettighedsnavn	Beskrivelse
Told	DMS Import	DMS Import: System-til-system	Giver adgang for systembruger til at kunne oprette, se og ændre importangivelser på egne og andres vegne via DMS System-til-system
	DMS Eksport	DMS Eksport: System-til-system	Giver adgang for systembruger til at kunne oprette, se og ændre eksportangivelser på egne og andres vegne via DMS System-til-system
	DMS Forsendelse (NCTS)	DMS Forsendelse (NCTS): System-til-system	Giver adgang for systembruger til at kunne oprette, se og ændre forsendelsesangivelser på egne og andres vegne via DMS System-til-system

2.2.1 Sådan giver du et systemcertifikat roller og rettigheder

1. Følg ovenstående vejledning i afsnit 1.2.1 for medarbejder trin 1-18 og opret en gruppe for rettigheder til system-til-systemløsningen (Den kan evt. kaldes "DMS S2S").
2. I trin 12. vælges de rettigheder, der skal indeholdes i rollen under *Rettigheder*. Se mulige roller i afsnit 2.2.

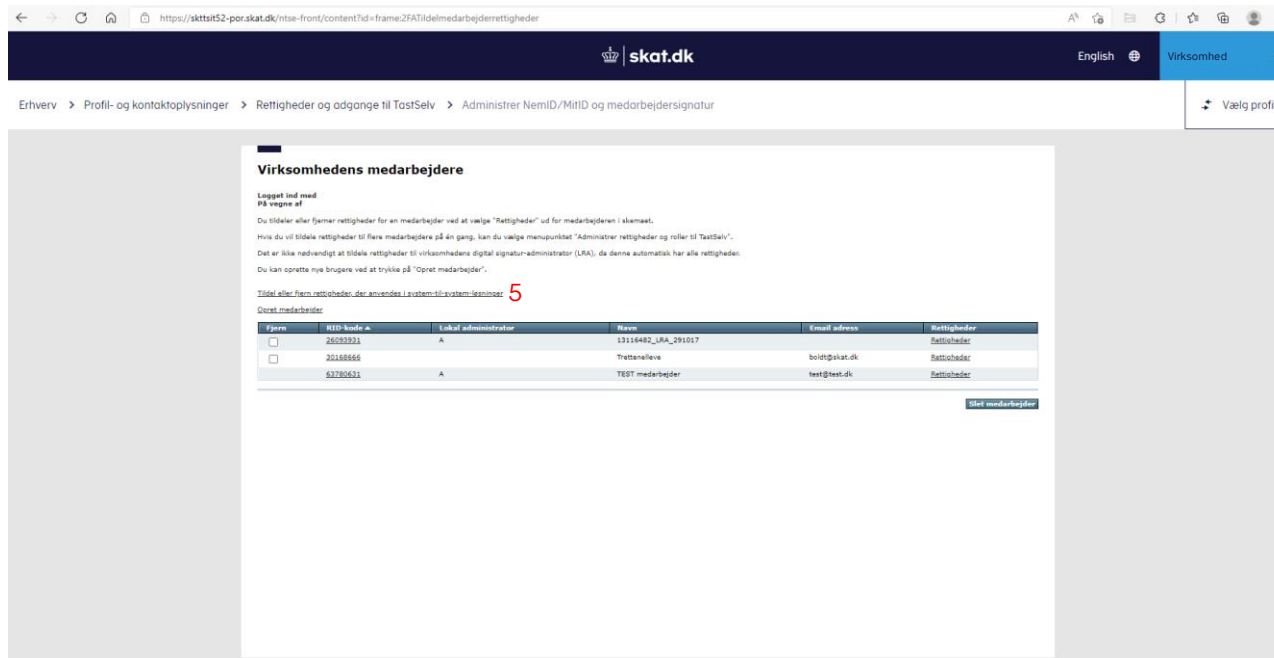
OBS! Rettigheder til systemcertifikat skal altid gives til CVR-nummeret. Dvs. hvis virksomheden har et eller flere SE-numre skal der i trin 12 vælges hoved-SE-nummer (altså CVR-nummeret).

3. Gå tilbage til skærbilledet "Rettigheder og adgange til TastSelv" (figur 16)
4. Vælg "Administrer NemID/MitID og medarbejdersignatur"



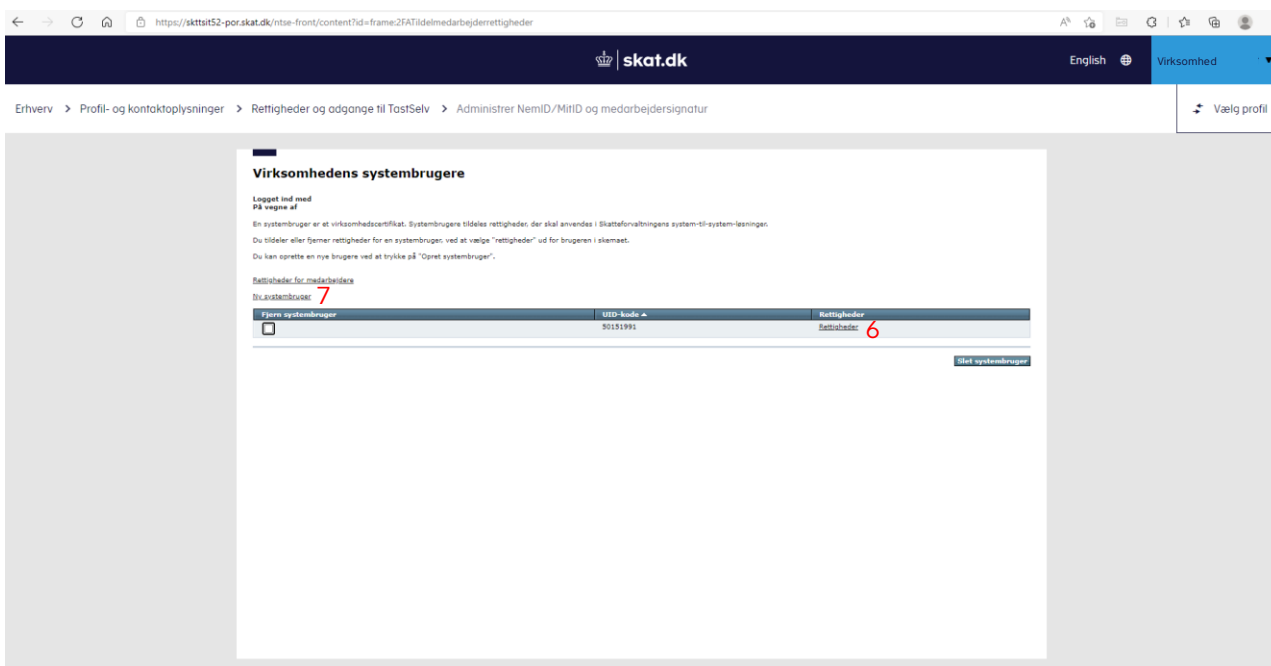
Figur 15 - Rettigheder og adgange til TastSelv

5. Vælg *Tildel eller Fjern rettigheder, der anvendes i system-til-system-løsninger.* (figur 17)



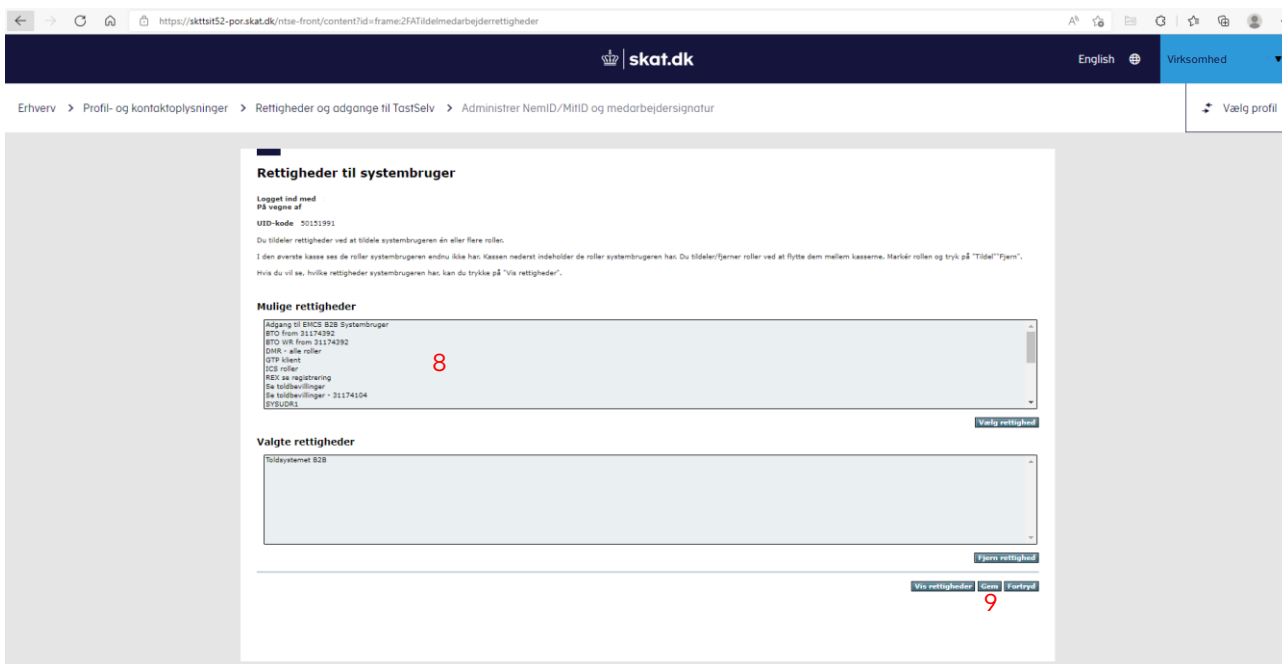
Figur 16 - Virksomhedens medarbejdere

6. Hvis rettighederne skal tilføjes et eksisterende system certifikat vælges *Rettigheder* ud for det ønskede certifikat



Figur 17 - Virksomhedens systembrugere

- Er der tale om et nyt certifikat vælges *Ny systembruger*. Her indtastes certifikatets UID-kode
- Marker fra listen over *Mulige rettigheder* rollegruppen, som du oprettede i trin 1-2 (i eksemplet her figur 19 kaldet "Toldangivelsesløsningen B2B") og tryk på *Vælg rettighed*.
- Tryk på *Gem*.



Figur 18 - Rettigheder til systembruger

- Rettigheden er nu tildelt systemcertifikatet. Certifikatet skal efterfølgende oprettes i AS4-Gateway'en, hvorigennem angivelser til DMS indsendes. Det

kan din softwareleverandør hjælpe med. Se DMS Connectivity Guide, som findes på [Skatteforvaltningens Github](#) i mappen Onboarding documents.

