

# DMS

# Vejledning i bruger- oprettelse



Vejledning til virksomheder i oprettelse til  
DMS. Aktuelt til DMS Import (H7)

# Indholdsfortegnelse

<b>Indledning .....</b>	<b>2</b>
<b>1. Tildel roller og rettigheder til medarbejder til DMS .....</b>	<b>3</b>
1.1 Tildel roller og rettigheder til medarbejder til DMS Online .....	4
1.1.1 Forudsætning for tildeling af roller .....	4
1.1.2 Medarbejder der allerede har adgang .....	4
1.2 Tildel roller til en medarbejder .....	4
1.2.1 Sådan giver du en medarbejder roller og rettigheder .....	5
<b>2. Tildel roller og rettigheder til systembruger til DMS .....</b>	<b>12</b>
2.1 Tildel roller og rettigheder til systembruger til DMS .....	13
2.1.1 Sådan giver du en systembruger roller og rettigheder .....	13

# Indledning

Denne guide beskriver, hvordan man, når virksomheden har fået tildelt rettigheder til DMS Online, giver rettigheder til virksomhedens medarbejdere og til systembrugeren, hvis man anvender DMS System-til-System.

Guiden understøtter aktuelt kun brugeroprettelse til DMS Import (H7) men vil løbende blive opdateret, så den også omfatter DMS Eksport og DMS Forsendelse (NCTS).

# **Tildel roller og rettigheder til medarbejder til DMS**



## 1.1 Tildel roller og rettigheder til medarbejder til DMS Online

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

Adgang til både DMS Online (Produktion) og DMS Online (TFE – Test For Erhverv) tildeles via TastSelv Erhverv.

### 1.1.1 Forudsætning for tildeling af roller

Virksomheden skal oprettes som bruger af DMS Online, før medarbejdere kan tildeles adgang. Ansøgning om oprettelse sker via ansøgning. I vores DMS Onboardingguide, som ligger på [Skatteforvaltningens GitHub](#), kan du læse, hvordan du søger om adgang.

### 1.1.2 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.

## 1.2 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.

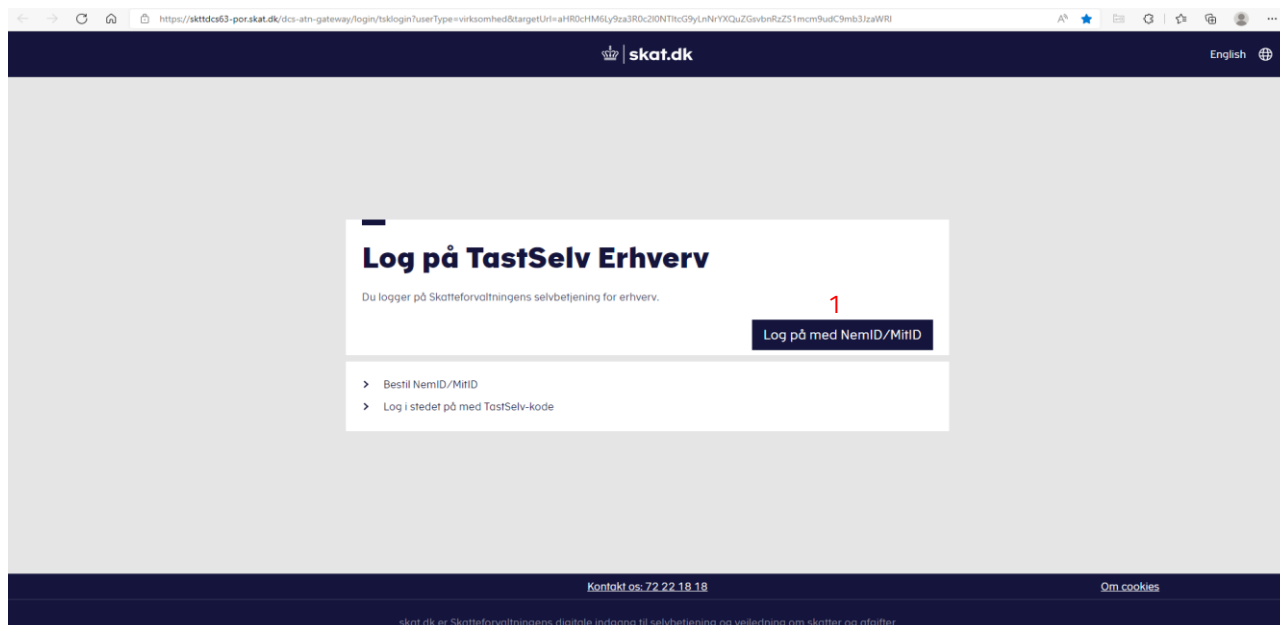
Hvis du ikke allerede har en NemID-medarbejdersignatur, kan du læse mere om [medarbejdersignaturen hos Nets](#).

**Det er muligt at tildele følgende roller**

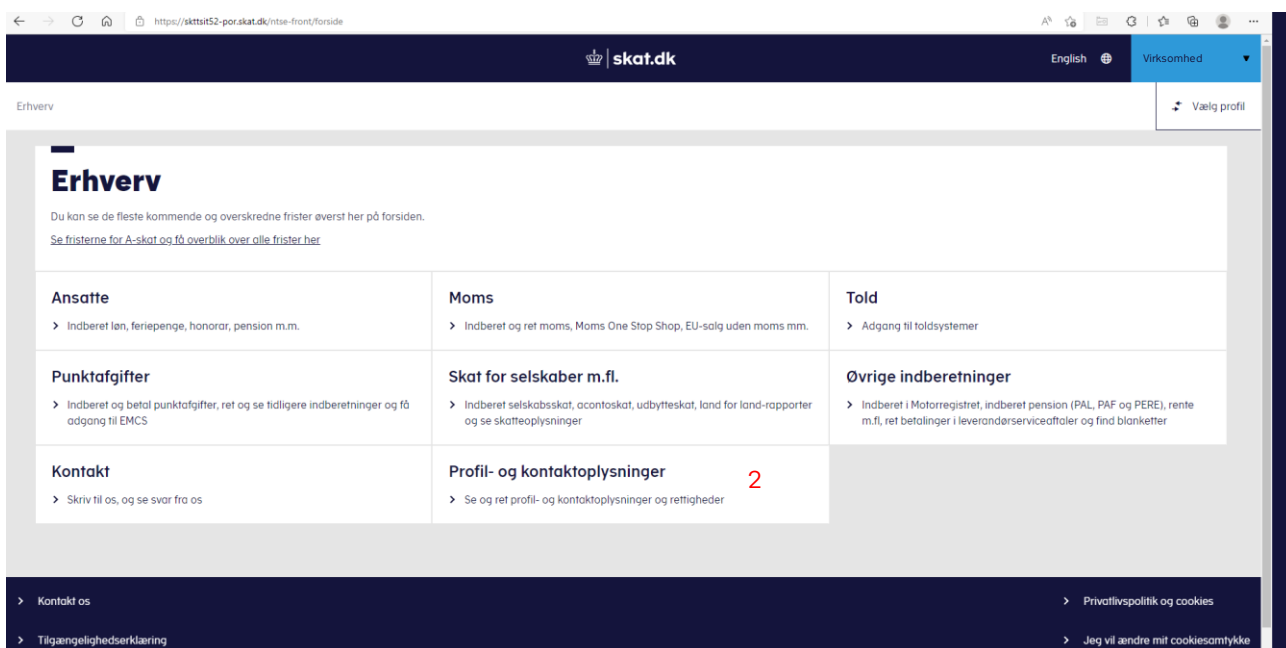
Domæne	System	Rollenavn	Beskrivelse
Told	DMS Import	Toldsystemet: Opret og se angivelser	Denne rolle giver fulde redigeringsrettigheder til DMS Import. Det inkluderer oprettelse, ændringer m.m.
Told	DMS Import Test	Toldsystemet Test: Opret og se angivelser	Denne rolle giver fulde redigeringsrettigheder til DMS Import i testmiljøet TFE. Det inkluderer oprettelse, ændringer m.m.

## 1.2.1 Sådan giver du en medarbejder roller og rettigheder

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



2. Vælg "Profil- og kontaktoplysninger".



### 3. Vælg "Rettigheder og adgange til TastSelv".

Erhverv > Profil- og kontaktoplysninger

## 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

### Kontakt- og tilmeldingsoplysninger

- > Se og ret kontaktoplysninger, adgangskode, og områder du vil modtage meddelelser om

### Rettigheder og adgange til TastSelv 3

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

### Ret virksomhedens registreringsoplysninger (virk.dk)

- > Ændr din virksomhed sig, skal du registrere det hos Erhvervsstyrelsen på [virk.dk](#)

> Kontakt os

> Tilgængelighedserklæring

> Privatlivspolitik og cookies

> Jeg vil ændre mit cookiesamtykke

### 4. Vælg "Administrer rettigheder og roller til TastSelv".

Erhverv > Profil- og kontaktoplysninger > Rettigheder og adgange 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 NemID/MitID-administrator, som kan give dig de specifikke rettigheder og adgange.

### Aktiver NemID

- > Aktiver NemID

### Aktiver eller deaktiver TastSelv-kode

- > Aktiver eller deaktiver virksomhedens adgang med TastSelv-kode på cvr-nr eller SE-nr

### Administrer rettigheder og roller til TastSelv 4

- > Opret og ret dine medarbejders roller og rettigheder for NemID/MitID og medarbejdersignatur til TastSelv Erhverv

### Administrer NemID/MitID og medarbejdersignatur

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

### Se klientoversigt

- > Se oversigt over klienter

> Kontakt os

> Tilgængelighedserklæring

> Privatlivspolitik og cookies

> Jeg vil ændre mit cookiesamtykke

### 5. Du præsenteres nu for en oversigt over virksomhedens aktuelle roller i TastSelv Erhverv.

**Virksomhedens roller** 5

Logget ind med  
På vegne af

I skemaet kan du se de roller, der er oprettet for virksomheden. Du kan tilføje 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"/>	BTID from 31174392	Medarbejdere
<input type="checkbox"/>	BTID WIT from 31174392	Medarbejdere
<input type="checkbox"/>	DMR - alle roller	Medarbejdere
<input type="checkbox"/>	GTP klient 6	Medarbejdere
<input type="checkbox"/>	ICB roller	Medarbejdere
<input type="checkbox"/>	IKV se registrering	Medarbejdere
<input type="checkbox"/>	Se toldbevillinger	Medarbejdere
<input type="checkbox"/>	Se toldbevillinger - 31174392	Medarbejdere
<input type="checkbox"/>	Toldsystemet 22	Medarbejdere
<input type="checkbox"/>	Toldsystemet B2B	Medarbejdere

[Giv rolle for egen virksomhed](#) 10

[Giv rolle for virksomheds klienter](#)

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

- Ønsker du at redigere en eksisterende rolle, skal du klikke på rollenavnet (fx *Toldsystemet*).
- 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*.

**Navngiv rolle**

Logget ind med  
På vegne af

Giv rollen et navn du kan huske igen.

Navn til rolle:

[Fortsæt](#) [Fortryd](#) 7

- Dette åbner skærbilledet for *Redigering af rolle*.



**Redigering af rolle** 8

Rollenavn: Toldsystemet

For at redigere en rolle skal du forstøge 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](#) eller [adgang](#) til.

CVR-/SE-nr: 13116482

Domæne:  Vælg domæne

Rettighed:  Vælg rettighed

**Rollen indeholder** 9

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

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* vælges *Ny rolle for egen virksomhed*.
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

12. Hvis virksomheden har flere SE-numre, skal du vælge det eller de SE-numre, som din medarbejder skal have rettigheder til.
13. Vælg *Vælg CVR-/SE-nr.*
14. Vælg det domæne, der skal tilføjes rettigheder fra, og tilføj det til rollen "Told".
15. Klik på *Vælg domæne.*

**Opretelse 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 **14** **15** Vælg domæne

Rettighed Vælg rettighed

**Ny rolle indeholder**

Domæne	Rettighed
--------	-----------

16. Vælg de rettigheder, der skal tildeles rollen under *Rettigheder*. Vælg rollerne:
  - "Toldsystemet: Opret og se angivelser" (giver fuld adgang til systemet)
  - "Toldsystemet test: Opret og se angivelser" (giver fuld adgang til testmiljøet – TFE)
17. Vælg herefter *Vælg rettighed*. Hvis du vil tjekke, om du har valgt rigtigt, så se oversigten nederst på siden *Ny rolle indeholder*.

**Opretelse 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 **16** **17** Vælg rettighed

**Ny rolle indeholder**

Domæne	Rettighed
Told	
Told	

18. Hvis du vil tjekke, om du har valgt rigtigt, så 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 eller 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 [rolle indeholder](#).

CVR/SE-nr 13116482

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

**Ny rolle indeholder 18** **Gem** **Tilføj**

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

**19** **Gem** **Tilføj**

**Vælg profil**

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

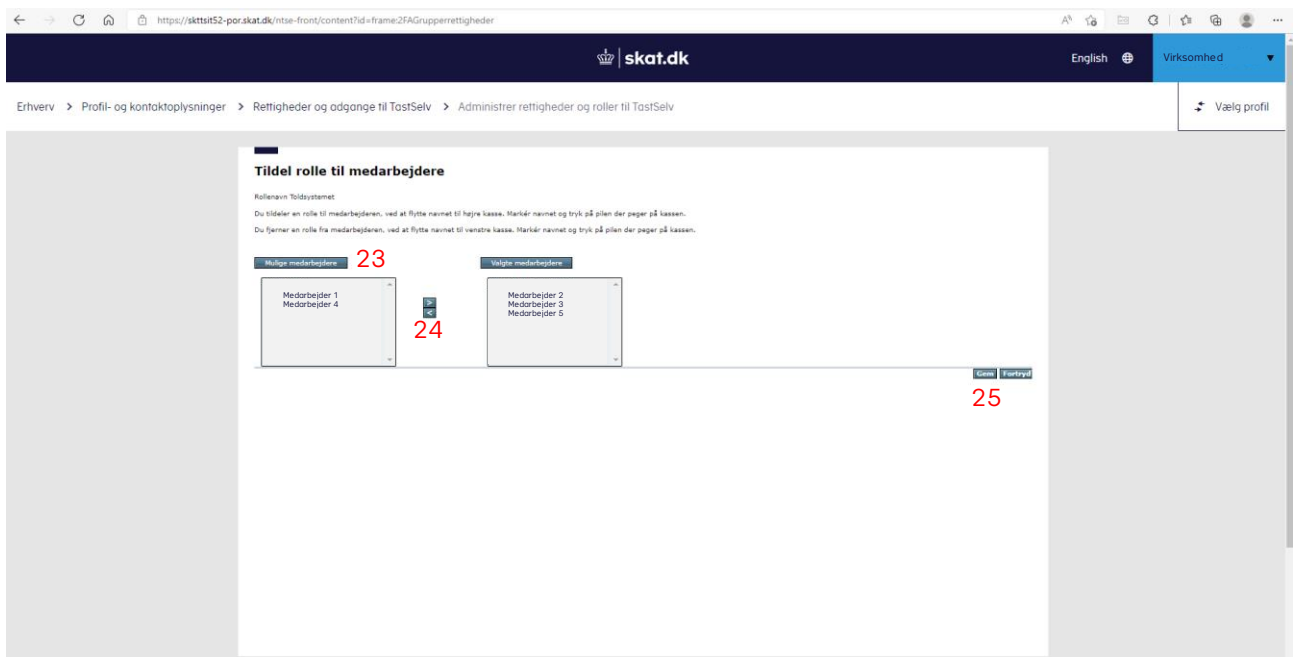
**Kvittering for oprettelse af rolle**

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

[Tilbage til rolleoversigt](#) **20**

**Vælg profil**

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



22. Vælg *Medarbejdere* ud for den rolle, du lige har oprettet.
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*.
26. Du har nu givet medarbejderen rettigheder til at anvende området.

**Tildel roller og rettigheder til systembruger til DMS**

**2**

## 2.1 Tildel roller og rettigheder til systembruger til DMS

Hvis du tilgår DMS via din egen toldløsning og dermed overfører data elektronisk, skal du bruge et virksomhedscertifikat (VOCES) til verifikation af, at din virksomheds toldløsning må kommunikere med DMS System-til-System.

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

Det er alene systembrugeren til DMS i produktion, der tildeles via TastSelv Erhverv. System-til-system-adgang til DMS TFE (Test For Erhverv) tildeles via bestilling hos Toldstyrelsens ServiceDesk.

### 2.1.1 Sådan giver du en systembruger roller og rettigheder

1. Følg ovenstående vejledning for medarbejder trin 1-18 og opret en gruppe for rettigheder til system-til-system-løsningen (den kan evt. kaldes "DMS S2S").
2. I trin 12 vælges de rettigheder, der skal tildeles rollen under *Rettigheder*. Vælg rollerne:
  - "Toldsystemet B2B" (giver fuld adgang til systemet)
3. Gå tilbage til skærbilledet "Rettigheder og adgange til TastSelv"
4. Vælg "Administrer NemID/MitID og medarbejdersignatur"

The screenshot shows the web interface for managing permissions in the skat.dk system. The page title is "Rettigheder og adgange til TastSelv". On the left, there is a help section titled "Her kan du give fx revisor, medarbejdere og andre lov til at indberette på vegne af virksomheden." and "Mangler du et menupunkt?". On the right, there is a list of permissions:

- Aktiver NemID**
  - > Aktiver NemID
- Aktiver eller deaktiver TastSelv-kode**
  - > Aktiver eller deaktiver virksomhedens adgang med TastSelv-kode på cvr-nr eller SE-nr
- Administrer rettigheder og roller til TastSelv**
  - > Opret og ret dine medarbejders roller og rettigheder for NemID/MitID og medarbejdersignatur til TastSelv Erhverv
- Administrer NemID/MitID og medarbejdersignatur** (highlighted with a red 4)
  - > Se oversigt over virksomhedens medarbejdersignaturer og RID-koder, tildel roller og slet inaktive medarbejdersignaturer
- Se klientoversigt**
  - > Se oversigt over klienter

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

← → ↻ 🔍 https://skttsit52-por.skat.dk/ntse-front/content?id=frame:2FATildelmedarbejderrettigheder

skat.dk English Virksomhed

Erhverv > Profil- og kontaktoplysninger > Rettigheder og adgang til TøstSelv > Administrer NemID/MitID og medarbejdersignatur

Vælg profil

### Virksomhedens medarbejdere

Logget ind med  
På vegne af

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 "Administrer rettigheder og roller til TøstSelv".  
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 5

Opret medarbejder

Erhverv	UID-kode	Lokal administrator	Navn	Email adresse	Rettigheder
<input type="checkbox"/>	26093931	A	19114482_LRA_291017		Rettigheder
<input type="checkbox"/>	30188866		Tretenslevs	bold@skat.dk	Rettigheder
<input type="checkbox"/>	61780611	A	TEST medarbejder	test@test.dk	Rettigheder

Slet medarbejder

6. Hvis rettigheder skal tilføjes et eksisterende systemcertifikat, vælges *Rettigheder* ud for det ønskede certifikat

← → ↻ 🔍 https://skttsit52-por.skat.dk/ntse-front/content?id=frame:2FATildelmedarbejderrettigheder

skat.dk English Virksomhed

Erhverv > Profil- og kontaktoplysninger > Rettigheder og adgang til TøstSelv > Administrer NemID/MitID og medarbejdersignatur

Vælg profil

### Virksomhedens systembrugere

Logget ind med  
På vegne af

En systembruger er et virksomhedscertifikat. Systembrugers tildelel rettigheder, der skal anvendes i Skatteforvaltningens system-til-system-løsninger.  
Du tildelel eller fjerner rettigheder for en systembruger ved at vælge "Rettigheder" ud for brugeren i skemaet.  
Du kan oprette nye brugere ved at trykke på "Opret systembruger".

Rettigheder for medarbejdere 7

Ny systembruger

Fra systembruger	UID-kode	Rettigheder
<input type="checkbox"/>	30151991	Rettigheder 6

Slet systembruger

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

https://sktst52-por.skat.dk/ntse-front/content?id=frame:2FATildelmedarbejderrettigheder

skat.dk English Virksomhed

Erhverv > Profil- og kontaktoplysninger > Rettigheder og adgange til TastSelv > Administrer NemID/MitID og medarbejdersignatur

Vælg profil

### Rettigheder til systembruger

Logget ind med  
På vegne af  
UID-kode 50151991

Du tildeler rettigheder ved at tildele systembruger en eller flere roller.  
I den øverste kasse ses de roller systembruger endnu ikke har. Kassen nedest indeholder de roller systembruger har. Du tildeler/fjerner roller ved at flytte dem mellem kasserne. Marker roller og tryk på "Tildel"/"Fjern".  
Hvis du vil se, hvilke rettigheder systembruger har, kan du trykke på "Vis rettigheder".

#### Mulige rettigheder

- Adgang til EHCS B2B Systembruger
- BTO from 31174392
- BTO MR from 31174392
- DMR - alle roller
- DTP ident
- ICS roller
- HSC de registrering
- Se toldbevillinger
- Se toldbevillinger - 31174104
- EVS(DR1)

Vælg rettighed

#### Valgte rettigheder

- Toldsystemet B2B

Fjern rettighed

Vis rettigheder Gå til Fortryd

10. Rettighederne er nu tildelt systemcertifikatet. Certifikatet skal efterfølgende oprettes i Gateway'en, som angivelser til DMS sendes igennem. Det kan din softwareleverandør hjælpe med.



