

# Vejledning – roller til Toldsystemet



Vejledning til virksomheder

# Indholdsfortegnelse

|           |   |          |
|-----------|---|----------|
| <b>1.</b> | <b>Tildel roller og rettigheder til medarbejder til Toldsystemet .....</b>  | <b>2</b> |
| 1.1       | Tildel roller og rettigheder til medarbejder til Toldsystemet .....         | 3        |
| 1.1.1     | Forudsætning for tildeling af roller .....                                  | 3        |
| 1.1.2     | Medarbejder der allerede har adgang .....                                   | 3        |
| 1.2       | Tildel roller til en medarbejder .....                                      | 3        |
| 1.2.1     | Sådan giver du en medarbejder roller og rettigheder .....                   | 4        |
| <b>2.</b> | <b>Tildel roller og rettigheder til systembruger til Toldsystemet .....</b> | <b>8</b> |
| 2.1       | Tildel roller og rettigheder til systembruger til Toldsystemet .....        | 9        |
| 2.1.1     | Sådan giver du en medarbejder roller og rettigheder .....                   | 9        |

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



## 1.1 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.

### 1.1.1 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.

### 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   | Toldsystemet      | Toldsystemet: Admin      | Denne rolle giver fulde redigeringsrettigheder til Toldportalen. Det inkluderer oprettelse, ændringer m.m.                   |
| Told   | Toldsystemet Test | Toldsystemet Test: Admin | Denne rolle giver fulde redigeringsrettigheder til Toldportalen 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.
3. Vælg Rettigheder til TastSelv.
4. Vælg Gruppér rettigheder (roller).

skat.dk

Forside Ansatte Moms Told Punktafgifter Lønsumsafgift Skat Øvrige indberetninger Skattekontoen Profil 2 English Kontakt

Profil

Profil » Rettigheder til TastSelv » Aktiver Digital Signatur

Du er logget på som

Virksomhed

Vælg

Udskriv Større skrift

Hjælp Kontakt os: 72 22 18 18 Om cookies

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

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

Profil

Profil » Rettigheder til TastSelv » Gruppér rettigheder

Du er logget på som

Virksomhed

Vælg

Udskriv Større skrift

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 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

Ny rolle for virksomheds klienter

Slet rolle Marker tomme roller

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.

skat.dk

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

Profil

Profil • Rettigheder til TastSelv • Gruppér rettigheder

### 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**

**11** Vælg domæne

Rettighed

**12**

**13** Vælg rettighed

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.

**skat.dk** Log af 20

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

**Profil** Profil » Rettigheder til TestSelv » Gruppér rettigheder

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

**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 Valgte medarbejdere

Medarbejder Medarbejder

18

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.

### 1.2.1.1 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"

**skat.dk** Log af

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

**Profil** Profil » Rettigheder til TestSelv 12c » Tildel medarbejder rettigheder

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

**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 rettigheden.

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

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

Opret medarbejder

| Fjern                    | RID-kode | Lokal administrator | Navn                | Email address | Rettigheder                 |
|--------------------------|----------|---------------------|---------------------|---------------|-----------------------------|
| <input type="checkbox"/> | 26092921 | A                   | 13116482_LRA_291017 |               | <a href="#">Rettigheder</a> |
| <input type="checkbox"/> | 30168666 | 22                  | Trettenelleve       | boldt@skat.dk | <a href="#">Rettigheder</a> |
| <input type="checkbox"/> | 63780631 | A                   | TEST medarbejder    | test@test.dk  | <a href="#">Rettigheder</a> |

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 onboardingen). 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**

# 2

## 2.1 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 tast selv.skat.dk. Det er virksomhedens Nemld administrator der skal gøre det.

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

1. Følg ovenstående vejledning for medarbejder trin 1-12 og opret en gruppe for rettigheder til system-til-system løsningen (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*.

**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"/> | 26093931 | A                   | 13116482_LRA_291017 |               | <a href="#">Rettigheder</a> |
| <input type="checkbox"/>            | 30168666 |                     | Trettenelleve       | boldt@skat.dk | <a href="#">Rettigheder</a> |
| <input type="checkbox"/>            | 63780631 | A                   | TEST medarbejder    | test@test.dk  | <a href="#">Rettigheder</a> |

[Slet medarbejder](#)

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



**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".

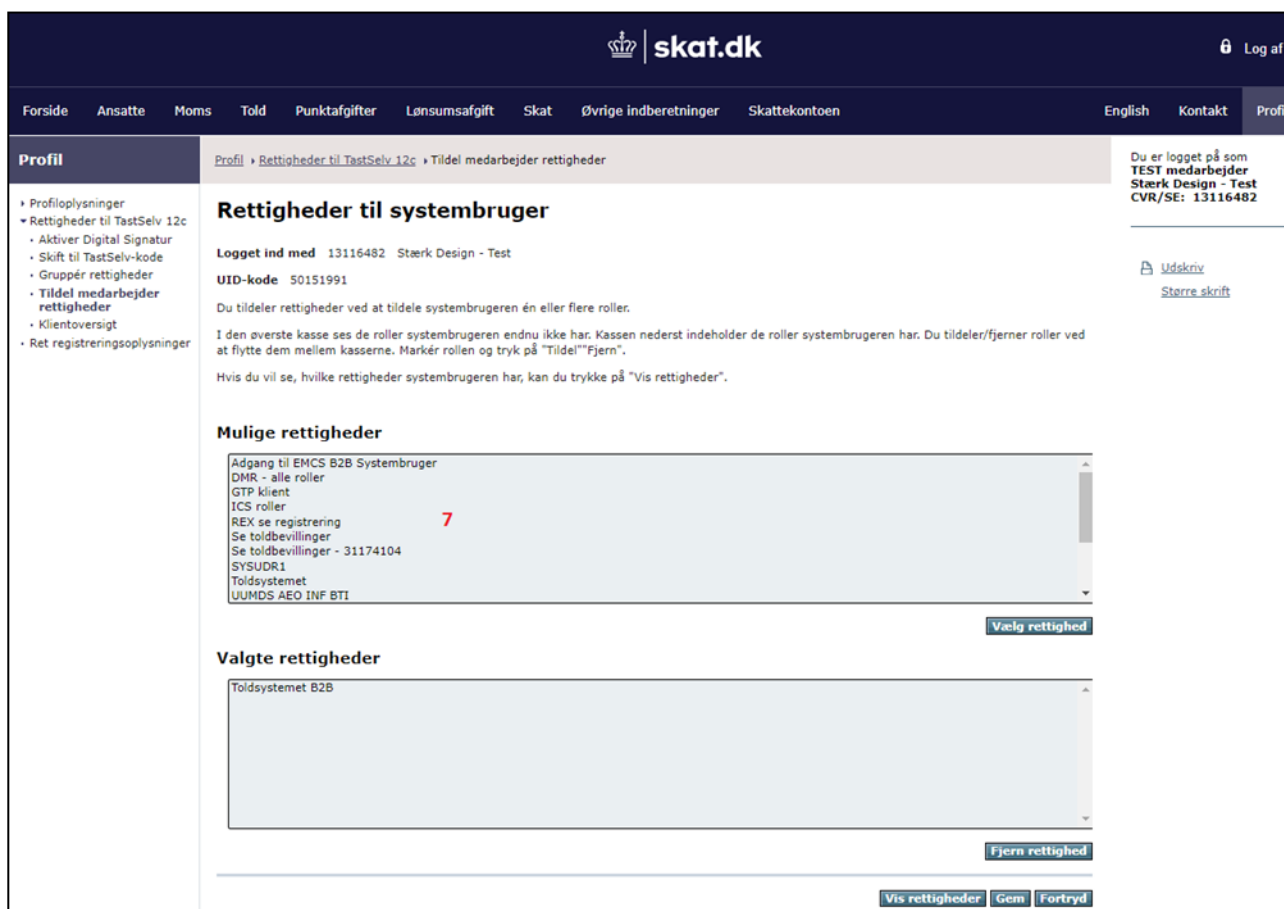
[Rettigheder for medarbejdere](#)

Ny systembruger 6

| Fjern systembruger       | UID-kode ▲ | Rettigheder                   |
|--------------------------|------------|-------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | 50151991   | <a href="#">Rettigheder</a> 5 |

[Slet systembruger](#)

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 kaldet "Toldsystemet B2B") og tryk på *Vælg rettighed* og tryk *Gem*.



**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. Marker 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 - 31174104  
SYSUDR1  
Toldsystemet  
UUMDS AEO INF BTI

7

[Vælg rettighed](#)

**Valgte rettigheder**

Toldsystemet B2B

[Fjern rettighed](#)

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

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

