

Klikvejledning: Tildel rettigheder i SKATs TastSelv Erhverv

Dokumenthistorik

Version	Dato
1.0	04-03-2019

1 Introduktion

Denne klikvejledning skal du bruge, hvis du skal tildele rettigheder til en medarbejders NemID profil i SKATs TastSelv Erhverv, så medarbejderen kan anvende fordringshaverportalen. Tildelingen består af tre flows:



Indholdsfortegnelse

1	INTRODUKTION	1
2	KLIVVEJLEDNING	2
2.1	Flow 1: Log på TastSelv Erhverv	2
2.2	Flow 2: Oprettelse af rolle	3
2.3	Flow 3: Tildel medarbejder rettigheder	5

2 Klikvejledning

2.1 Flow 1: Log på TastSelv Erhverv

Trin	Forklaring	Navigation
Log på Tast-Selv Erhverv	<p>Du skal logge på via dette link: https://skat.dk/tastselverhverv</p> <p>OBS! Du skal logge ind som administrator for at kunne oprette roller og tildele rettigheder.</p>	<p>Log på skat.dk</p> <p>Bestil NemiD eller TastSelv-kode Du logger ind i Skatteforvaltningen</p>

2.2 Flow 2: Oprettelse af rolle

Trin	Forklaring	Navigation
Profil	<p>Du er nu i et nyt vindue, hvor du starter med at oprette en rolle.</p> <p>Øverst i højre hjørne skal du klikke på menupunktet 'Profil'.</p>	<p>The screenshot shows a dark blue header with a 'Log af' button. Below it are links for 'English', 'Kontakt', and 'Profil', with 'Profil' highlighted by a red box. A user information box below shows: 'Du er logget på som 59568116_TEST_LRA', 'Inddrivelse Test', 'Virksomhed 3089', and 'CVR/SE: 59568116'.</p>
Rettigheder til TastSelv	<p>Herefter skal du i venstre side i menuen klikke på 'Rettigheder til TastSelv'.</p>	<p>The screenshot shows a 'Profil' menu with the following items: 'Profiloplysninger', 'Rettigheder til TastSelv' (highlighted with a red box), 'Registreringsbevis', and 'Ret registreringsoplysninger'.</p>
Gruppér rettigheder	<p>Du skal nu klikke på menupunktet 'Gruppér rettigheder'.</p> <p>OBS! Kan du ikke se dette menupunkt, er du muligvis ikke logget ind som administrator.</p>	<p>The screenshot shows a 'Profil' menu with the following items: 'Profiloplysninger', 'Rettigheder til TastSelv' (expanded to show sub-items: 'Aktiver Digital Signatur', 'Skift til TastSelv-kode', 'Gruppér rettigheder' (highlighted with a red box), 'Tildel medarbejder rettigheder', 'Autoriser revisor m.fl.', 'Revisorordning', 'Klientoversigt'), 'Registreringsbevis', and 'Ret registreringsoplysninger'.</p>

Virksomhedens roller

Klik på 'Ny rolle for egen virksomhed'.

Virksomhedens roller

Logget ind med 59568116 Inddrivelse Test Virksomhed 3089

I skemaet kan du se de roller, der er oprettet for virksomheden. Du Brug links under skemaet til at oprette nye roller.

Du kan slette de roller som ikke indeholder nogen rettigheder. Tryk i

Fjern	Rollenavn ▲
<input type="checkbox"/>	inddrivelse_test
<input type="checkbox"/>	Vedrørende alle delegerede typer
<input type="checkbox"/>	Vedrørende alle typer

[Ny rolle for egen virksomhed](#)

Navngiv rolle

Du skal nu navngive den rolle, du er i gang med at oprette.

Navngiv rolle

Logget ind med 59568116 Inddrivelse Test Virksomhed 3089

Giv rollen et navn du kan huske igen.

Navn til rolle #

Der findes to slags roller i fordringshaverportalen:

1. 'Administrér fordringer', der giver adgang til at håndtere myndighedens egne fordringer i inddrivelsesløsningen, herunder at godkende eller fortryde fordringer i høring.
2. 'Se fordringer', der kun giver adgang til at se myndighedens egne fordringer i inddrivelsesløsningen.

Navngiv fx din rolle 'Sagsbehandler administrér fordringer' og klik på 'Fortsæt'.

OBS! Har du behov for, at nogle medarbejdere kun må se fordringerne og ikke administrere dem, skal du oprette to roller. Du skal da oprette endnu en 'Ny rolle for egen virksomhed, som du fx kan navngive 'Sagsbehandler se fordringer'.

Navngiv rolle

Logget ind med 59568116 Inddrivelse Test Virksomhed 3089

Giv rollen et navn du kan huske igen.

Navn til rolle #

[Fortsæt](#)

Vælg CVR-/SE-nr.

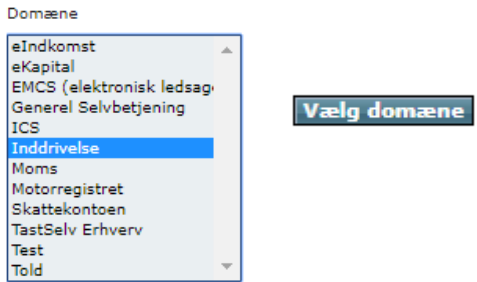
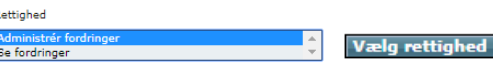

Klik på det CVR-/SE-nr., du ønsker at oprette rollen på. Du kan kun vælge ét CVR-/SE-nr. ad gangen.

Klik herefter på 'Vælg CVR-/SE-nr.'

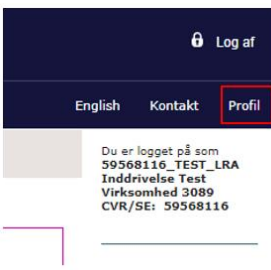
Cvr-/se-nr



- 12022352 ▲
- 12022360
- 31009839
- 31024501
- 31027128
- 31034108
- 32538886
- 32538894
- 59568116
- 80999917 ▼

Vælg cvr-/se-nr.

<p>Vælg domæne</p>	<p>Under 'Domæne' skal du vælge 'Inddrivelse'.</p> <p>Klik herefter på 'Vælg domæne'.</p>	
<p>Vælg rettighed</p>	<p>Under 'Rettighed' skal du vælge 'Administrér fordringer'.</p> <p>'Administrér fordringer' giver adgang til at håndtere myndighedens egne fordringer i inddrivelsesløsningen, herunder at godkende eller fortryde fordringer i høring.</p> <p>Klik herefter på 'Vælg rettighed'.</p>	
<p>Gem rolle</p>	<p>Klik nu på 'Gem' for at gemme den rolle, du netop har oprettet.</p> <p>Du har nu oprettet en rolle, der giver adgang til fordringshaverportalen, og du kan tildele medarbejderne rettighed til denne rolle.</p>	
<p>Kvittering for oprettelse af rolle</p>	<p>Du kan nu se kvitteringen for oprettelsen af rollen.</p>	<p>Kvittering for oprettelse af rolle</p> <p>Din rolle er nu oprettet Du gav rollen navnet: Sagsbehandler administrér fordringer</p> <p>Tilbage til rolleoversigt</p>

2.3 Flow 3: Tildel medarbejder rettigheder

Trin	Forklaring	Navigation
<p>Profil</p>	<p>Øverst i højre hjørne skal du klikke på 'Profil'.</p>	

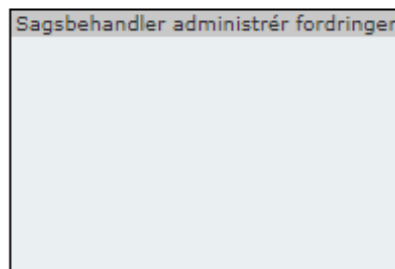
<p>Rettigheder til TastSelv</p>	<p>Herefter skal du i venstre side i menuen klikke på 'Rettigheder til TastSelv'.</p>																																					
<p>Tildel medarbejder rettigheder</p>	<p>Du skal nu klikke på menupunktet 'Tildel medarbejder rettigheder'.</p>																																					
<p>Virksomhedens medarbejdere</p>	<p>Klik på 'Opret medarbejder'.</p>	<p>Virksomhedens medarbejdere</p> <p>Logget ind med 59568116 Inddrivelse Test Virksomhed 2089</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 'Gruppér rettigheder (roller)'.</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-tilslutninger</p> <p>Opret medarbejder</p>																																				
<p>Medarbejders stamoplysninger</p>	<p>Indtast de relevante medarbejderoplysninger og vælg 'Gem'.</p> <p>OBS! RID-koden er en medarbejdersignaturs unikke ID-nummer. Det er med RID-koden, at koblingen mellem TastSelv og din medarbejders NemID sker.</p>	<p>Medarbejders stamoplysninger</p> <p>Logget ind med 59568116 Inddrivelse Test Virksomhed 2089</p> <p>Du skal krydse af ved 'Lokal administrator', hvis medarbejderen skal kunne administrere rettigheder for virksomheden.</p> <p>CVR-nummer 59568116</p> <p>RID-kode <input type="text"/></p> <p>Navn <input type="text"/></p> <p>Email adress <input type="text"/></p> <p>Gentag e-mailadresse <input type="text"/></p> <p>Lokal administrator <input type="checkbox"/></p>																																				
<p>Virksomhedens medarbejdere</p>	<p>Klik på 'Rettigheder' ud for den medarbejder, du netop har oprettet.</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Typ</th> <th>Erhvervs</th> <th>Virksomhed</th> <th>Navn</th> <th>Roller</th> <th>Statust</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>0</td> <td>59568116</td> <td></td> <td>medarbejder</td> <td>vejpica</td> <td>Skude</td> </tr> <tr> <td>0</td> <td>59568116</td> <td></td> <td>medarbejder</td> <td>vejpica</td> <td>Skude</td> </tr> <tr> <td>0</td> <td>59568116</td> <td></td> <td>medarbejder</td> <td>vejpica</td> <td>Skude</td> </tr> <tr> <td>0</td> <td>59568116</td> <td></td> <td>medarbejder</td> <td>vejpica</td> <td>Skude</td> </tr> <tr> <td>0</td> <td>59568116</td> <td></td> <td>medarbejder</td> <td>vejpica</td> <td>Skude</td> </tr> </tbody> </table>	Typ	Erhvervs	Virksomhed	Navn	Roller	Statust	0	59568116		medarbejder	vejpica	Skude	0	59568116		medarbejder	vejpica	Skude	0	59568116		medarbejder	vejpica	Skude	0	59568116		medarbejder	vejpica	Skude	0	59568116		medarbejder	vejpica	Skude
Typ	Erhvervs	Virksomhed	Navn	Roller	Statust																																	
0	59568116		medarbejder	vejpica	Skude																																	
0	59568116		medarbejder	vejpica	Skude																																	
0	59568116		medarbejder	vejpica	Skude																																	
0	59568116		medarbejder	vejpica	Skude																																	
0	59568116		medarbejder	vejpica	Skude																																	
<p>Medarbejders rettigheder</p>	<p>Vælg den rolle, du vil tildele medarbejderen, fx den rolle du har oprettet under</p>	<p>Mulige roller</p> <p>EMPUDR1 ICS FTP adgang inddrivelse_test Sagsbehandler administrér fordringer</p> <p>Vælg rettighed</p>																																				

Flow 2 i denne vejledning, og klik på 'Vælg rettighed'.

Kontroller at rollen vises i boksen 'Tildelte roller' og klik på 'Gem'.

Medarbejderen har nu fået tildelt rollen og har adgang til fordringshaverportalen.

Tildelte roller



Log på fordringshaverportalen via dette link: <https://info.fordringshaverportal.skat.dk/> og klik på Log på portalen med NemID.

Velkommen til Fordringshaverinfo



* Du kan kun logge på, hvis du er tilsluttet den nye inddrivelsesløsning