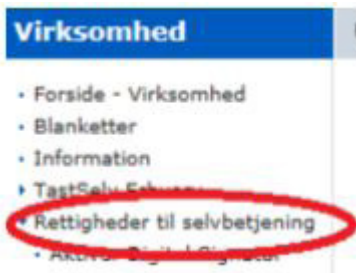


VEJLEDNING TIL AT AUTORISERE MEDARBEJDERE TIL TAST SELV

1. Log på TastSelv Erhverv med NemID medarbejdersignatur

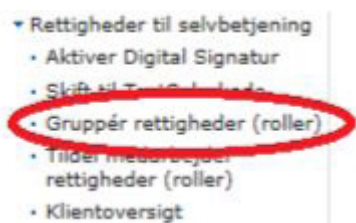
2. Klik på "Rettigheder til selvbetjening" i menuen til venstre



3. Klik på "Aktiver digital signatur" under "Rettigheder til selvbetjening"



4. Klik på "Gruppér rettigheder (roller)" under "Rettigheder til selvbetjening"



5. Klik på "Ny rolle for egen virksomhed"



6. Giv rollen et navn – fx dit eget navn – og tryk på "Fortsæt"



7. Marker og vælg alle punkter under "Domæne"

CVR-/SE-[REDACTED]

Domæne ? Vælg domæne

- EMCS (elektronisk ledning)
- ICS
- Motorregistret
- SKAT
- Skattekonton
- TactSelv Erhverv

Indberetningsområde ? Vælg indberetningsområde

Fortryd valg

Ny rolle indeholder Gå Fortryd

Domæne	Indberetningsområde

Gå Fortryd

8. Marker og vælg alle punkter under "Indberetningsområde"

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.

CVR-/SE-nr. [REDACTED]

Domæne ? Vælg domæne

Indberetningsområde ? Vælg indberetningsområde

- Adgang til EMCS B2B
- Autentifikation af revisor m.fl.
- DMR Aktiver Ejer_eller_bruger_PRO
- e Blanketter
- FTP-adgang til ICS
- FTP-adgang til Manifest
- ICS_REDIGER_GRUPPE
- ICS_VIS_GRUPPE
- Klientoversigt
- MANIFEST_REDIGER_GRUPPE
- MANIFEST_VIS_GRUPPE
- MIDLERTIDIG_ORBEVAREING_REDIGER_GRUPPE
- MIDLERTIDIG_ORBEVAREING_VIS_GRUPPE
- Registreringsbevis
- Se skattekonto
- Selvangivelse selskaber m.fl.
- Skattekonto
- Skattekonto - AKR (i brug fra 3. kv. 2014)
- Skatteoplysninger
- TactSelv Borger med autorisation
- TactSelv Erhverv administration
- TOLDSTATUS_VIS_GRUPPE
- TRANSPORT_REDIGER_GRUPPE
- TRANSPORT_VIS_GRUPPE
- Udlivsskat og medtagere

Fortryd valg

9. Klik på "Gem"

CVR-/SE-nr. [REDACTED]

Domæne: ? Indberetningsområde: ?

Ny rolle indeholder

Domæne	Indberetningsområde
EMCS (elektronisk ledsagedokument)	Adgang til EMCS B2B
ICS	ICS_REDIGER_GRUPPE
ICS	ICS_VIS_GRUPPE
ICS	MANIFEST_REDIGER_GRUPPE
ICS	MANIFEST_VIS_GRUPPE
ICS	MIDLERTIDIG_OPBEVARING_REDIGER_GRUPPE
ICS	MIDLERTIDIG_OPBEVARING_VIS_GRUPPE
ICS	TOLDSTATUS_VIS_GRUPPE
ICS	TRANSPORT_REDIGER_GRUPPE
ICS	TRANSPORT_VIS_GRUPPE
Motoregistrat	DMR,Aktoer,Ejer_eller_bruger.PRQ
SKAT	Klientoversigt
Skattekontoen	Se skattekonto
Skattekontoen	Skattekonto
Skattekontoen	Skattekonto - AKR (i brug fra 3. kv. 2014)
TæstSelv Erhverv	Autorisation af revisor m.fl.
TæstSelv Erhverv	FTP-adgang til ICS
TæstSelv Erhverv	FTP-adgange til Manifest

10. Du får nu en kvittering for oprettelsen af rollen. Klik på "Tilbage til rolleoversigt"

Kvittering for oprettelse af rolle

Din rolle er nu oprettet
Du gav rollen navnet: [REDACTED]

[Tilbage til rolleoversigt](#)

11. Klik på "Medarbejdere"

Virksomhedens roller

Logget ind med [REDACTED]

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	Rollens navn ▲	Medarbejdere med rollen
	[REDACTED]	<input type="button" value="Medarbejdere"/>

[Ny rolle for egen virksomhed](#)

12. Marker dit navn under "Mulige medarbejdere"

Tildel rolle til medarbejdere

Rollenavn **■■■■**

Du tildeler en rolle til medarbejderen, ved at flytte navnet til højre kasse. Marker navnet og tryk på pilen der peger på kassen.

Du fjerner en rolle fra medarbejderen, ved at flytte navnet til venstre kasse. Marker navnet og tryk på pilen der peger på kassen.



13. Klik på "Gem"



14. I løbet af en halv time burde du kunne se dine indberetningsmuligheder i menuen til venstre i TastSelv Erhverv.