

Guide: Tildel roller og rettigheder til Fordringshaverportalen i SKATs TastSelv Erhverv

Dokumenthistorik

Version	Dato
1.0	04-03-2019
2.0	05-07-2021
3.0	08-02-2022
4.0	22-03-2023
5.0	22-08-2023
6.0	31-10-2023

1 Introduktion

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




Indholdsfortegnelse


1	INTRODUKTION	1
2	VEJLEDNING	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	6

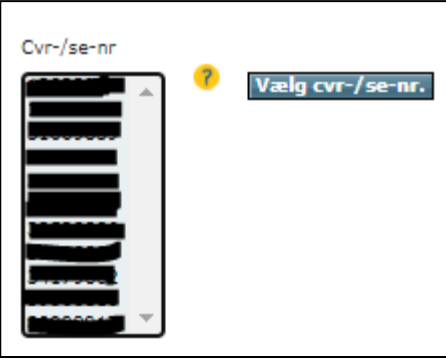
2 Vejledning

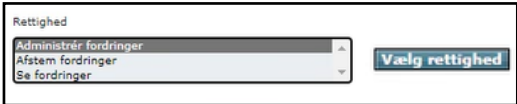


2.1 Flow 1: Log på TastSelv Erhverv

Trin	Forklaring	Navigation
Log på TastSelv 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>	

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>Nederst til venstre skal du klikke på "Profil- og kontaktoplysninger".</p>	 <p>Profil- og kontaktoplysninger</p> <p>> Se og ret profil- og kontaktoplysninger og rettigheder</p>																		
Rettigheder til TastSelv	<p>Herefter skal du klikke på 'Rettigheder og adgange til TastSelv'.</p>	<p>Rettigheder og adgange til TastSelv</p> <p>> Giv medarbejdere, revisor og andre adgang til at indberette og se virksomhedens oplysninger</p>																		
Gruppér rettigheder	<p>Du skal nu klikke på "Administrer rettigheder og roller til TastSelv"</p> <p>OBS! Kan du ikke se dette menupunkt, er du muligvis ikke logget ind som administrator.</p>	<p>Administrer rettigheder og roller til TastSelv</p> <p>> Opret og ret dine medarbejders roller og rettigheder for NemID/MitID og medarbejdersignatur til TastSelv Erhverv</p>																		
Virksomhedens roller	<p>Klik på 'Ny rolle for egen virksomhed'.</p>	<p>Virksomhedens roller</p> <p>Medarbejder: På vegne af</p> <p>I skemaet kan du se de roller, der er oprettet for virksomheden. Du kan tildele en rolle til medarbejdere. Brug links under skemaet til at oprette nye roller.</p> <p>Du kan slette de roller som ikke indeholder nogen rettigheder. Tryk først på knappen "Fjern".</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Fjern</th> <th>Rollenavn</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Adgang til RIM for nye brugere</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>EFT</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Fuld Kontrol</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>GUL Aftalebehandler</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>GUL aftaleunderskriver</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Sagsbehandler administrer fordring</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Vedrørende alle delegerede typer</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Vedrørende alle typer</td> </tr> </tbody> </table> <p>Ny rolle for egen virksomhed</p> <p>Ny rolle for virksomheds klienter</p>	Fjern	Rollenavn	<input type="checkbox"/>	Adgang til RIM for nye brugere	<input type="checkbox"/>	EFT	<input type="checkbox"/>	Fuld Kontrol	<input type="checkbox"/>	GUL Aftalebehandler	<input type="checkbox"/>	GUL aftaleunderskriver	<input type="checkbox"/>	Sagsbehandler administrer fordring	<input type="checkbox"/>	Vedrørende alle delegerede typer	<input type="checkbox"/>	Vedrørende alle typer
Fjern	Rollenavn																			
<input type="checkbox"/>	Adgang til RIM for nye brugere																			
<input type="checkbox"/>	EFT																			
<input type="checkbox"/>	Fuld Kontrol																			
<input type="checkbox"/>	GUL Aftalebehandler																			
<input type="checkbox"/>	GUL aftaleunderskriver																			
<input type="checkbox"/>	Sagsbehandler administrer fordring																			
<input type="checkbox"/>	Vedrørende alle delegerede typer																			
<input type="checkbox"/>	Vedrørende alle typer																			

<p>Navngiv rolle</p> <p>Du skal nu navngive den rolle, du er i gang med at oprette.</p> <p>Der findes tre slags roller i Fordringshaverportalen:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 'Administrér fordringer', der giver adgang til at håndtere myndighedens egne fordringer i inddrivelsesløsningen, herunder at godkende eller fortryde fordringer i høring. 2. 'Afstem fordringer' giver adgang til at indsende afstemningsresultater i fordringshaverportalen. 3. 'Se fordringer', der kun giver adgang til at se myndighedens egne fordringer i inddrivelsesløsningen. <p>Navngiv fx din rolle 'Sagsbehandler administrér fordringer' og klik på 'Fortsæt'.</p> <p>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'.</p>	<div data-bbox="922 253 1439 371"> <p>Navngiv rolle</p> <p>Medarbejder: På vegne af</p> <p>Giv rollen et navn du kan huske igen.</p> <p>Navn til rolle *</p> </div> <div data-bbox="922 510 1407 707"> <p>Navngiv rolle</p> <p>Medarbejder: På vegne af</p> <p>Giv rollen et navn du kan huske igen.</p> <p>Navn til rolle * <input type="text" value="Sagsbehandler Administrér fordringer"/></p> </div>
<p>Vælg CVR-/SE-nr.</p> <p>Klik på det CVR-/SE-nr., du ønsker at oprette rollen på. Du kan kun vælge ét CVR-/SE-nr. ad gangen.</p> <p>Klik herefter på 'Vælg CVR-/SE-nr.'</p>	<div data-bbox="922 1234 1370 1592"> <p>Cvr-/se-nr</p> <p>Vælg cvr-/se-nr.</p>  </div>
<p>Vælg domæne</p> <p>Under 'Domæne' skal du vælge 'Inddrivelse'.</p> <p>Klik herefter på 'Vælg domæne'.</p>	<div data-bbox="922 1653 1422 1955"> <p>Domæne</p> <ul style="list-style-type: none"> eIndkomst eKapital EMCS (elektronisk ledsag) General Selvbetjening ICS Inddrivelse Moms Motorregistret Skattekontoen TastSelv Erhverv Test Told <p>Vælg domæne</p> </div>

Vælg rettighed	<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>'Afstem fordringer' giver adgang til at indsende afstemningsresultater i fordringshaverportalen.</p> <p>'Se fordringer', der kun giver adgang til at se myndighedens egne fordringer i inddrivelsesløsningen.</p> <p>Klik herefter på 'Vælg rettighed'.</p>	
Gem rolle	<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>	
Kvittering for oprettelse af rolle	<p>Du kan nu se kvitteringen for oprettelsen af rollen.</p>	

2.3 Flow 3: Tildel medarbejder rettigheder

Trin	Forklaring	Navigation
Rettigheder og adgange til TastSelv	Øverst i bjælken skal du klikke på "Rettigheder og adgange til TastSelv"	
Administrer MitID og medarbejder-signatur	Herefter skal du klikke på "Administrer MitID og medarbejdersignatur"	<p>Administrer NemID/MitID og medarbejdersignatur</p> <p>> Se oversigt over virksomhedens medarbejdersignaturer og RID-koder, tildel roller og slet inaktive medarbejdersignaturer</p>
Virksomhedens medarbejdere	<p>Hvis medarbejderen ikke allerede er oprettet, skal dette gøres først.</p> <p>Klik på 'Opret medarbejder'.</p>	<p>Virksomhedens medarbejdere</p> <p>Logget ind med 59568116 Inddrivelse Test Virksomhed 3089</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>
Medarbejders stamoplysninger	<p>Indtast de relevante medarbejderoplysninger og vælg 'Gem'.</p> <p>OBS! RID-koden er en medarbejdersignaturs unikke ID-nummer.</p> <p>Det er med RID-koden, at koblingen mellem TastSelv og din medarbejders MitID sker.</p>	<p>Medarbejders stamoplysninger</p> <p>Medarbejder: På vegne af:</p> <p>Du skal krydse af ved "Lokal administrator", hvis medarbejderen skal kunne administrere rettigheder for virksomheden.</p> <p>CVR-nummer</p> <p>RID-kode <input type="text"/></p> <p>Navn <input type="text"/></p> <p>Email address <input type="text"/></p> <p>Gentag e-mailadresse <input type="text"/></p> <p>Lokal administrator <input type="checkbox"/></p>
Virksomhedens medarbejdere	Klik på 'Rettigheder' ud for den medarbejder, du netop har oprettet, eller den medarbejder, der skal have rettighed til rollen.	

Medarbejders rettigheder

Vælg den rolle, du vil tildele medarbejderen fx den rolle, du har oprettet under Flow 2 i denne vejledning.

Klik dernæst 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.

Log på Fordringshaverportalen via [Gældsstyrelsens hjemmeside](#).

Klik på "Log ind i portalen".

Mulige roller

EMPUDR1
ICS FTP adgang
inddrivelse_test
Sagsbehandler administrér fordringer

Vælg rettighed

Tildelte roller

Sagsbehandler administrér fordringer

Vis rettigheder Gem Fortryd



Fordringshaverportalen

Log ind for at indsende fordringer, besvare høringer samt hente underretninger.

> Log ind i portalen