

Vejledning til tildeling af alle rettigheder i TastSelv Erhverv

Første gang man logger på TastSelv Erhverv med NemID skal man have tildelt rettigheder i systemet for at have adgang til de enkelte områder. Virksomhedens administrator bør tildele sig selv alle rettigheder - dette gøres som beskrevet nedenfor.

Vejledning som følger:

1. Log på TastSelv Erhverv på www.skat.dk med NemID.

2. I menuen i toppen vælges "Profil" hvorefter der i menuen til venstre vælges "Rettigheder til TastSelv" → "Gruppér rettigheder".

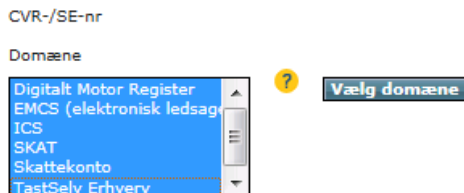
3. Herunder vælges "Ny rolle for egen virksomhed".

The screenshot shows the SKAT web portal interface. The top navigation bar includes 'Forside', 'Ansatte', 'Moms', 'Told', 'Punktafgifter', 'Lønsumsafgift', 'Skat', 'Øvrige indberetninger', 'Skattekontoen', and 'Profil'. The left sidebar menu has 'Profil' selected, with sub-items: 'Profiloplysninger', 'Rettigheder til TastSelv', 'Aktiver Digital Signatur', 'Skift til TastSelv-kode', 'Gruppér rettigheder', 'Tildel medarbejder rettigheder', 'Autoriser revisor m.fl.', 'Klientoversigt', 'Registreringsbevis', and 'Ret registreringsoplysninger'. The main content area is titled 'Virksomhedens roller' and contains instructions on how to manage roles. A button labeled 'Ny rolle for egen virksomhed' is highlighted with a red box at the bottom of the page.

4. Skriv et navn til den nye rolle (f.eks. Administrator) og tryk på "Fortsæt".

The screenshot shows the SKAT web portal interface for naming a new role. The top navigation bar includes 'Virksomhed'. The left sidebar menu has 'Rettigheder til selvbetjening' selected. The main content area is titled 'Navngiv rolle' and contains a form for naming a new role. The text 'Administrator' is entered in the 'Navn til rolle' field. The 'Fortsæt' button is highlighted with a red box.

5. I kassen under ”Domæne” vælges alle domæner. Dette gøres nemmest ved at holde Ctrl-tasten nede mens man klikker på de enkelte linjer. Tryk herefter på knappen ”Vælg domæne”.



6. Herefter markeres alle punkter i kassen under ”Indberetningsområde”. Dette gøres som ovenfor ved at holde Ctrl-tasten nede mens man klikker på de enkelte linjer. Tryk herefter på knappen ”Vælg indberetningsområde”. (OBS! Antallet/navne på indberetningsområder og domæner svarer ikke nødvendigvis til illustrationerne i denne vejledning).



7. Tryk på ”Gem”.

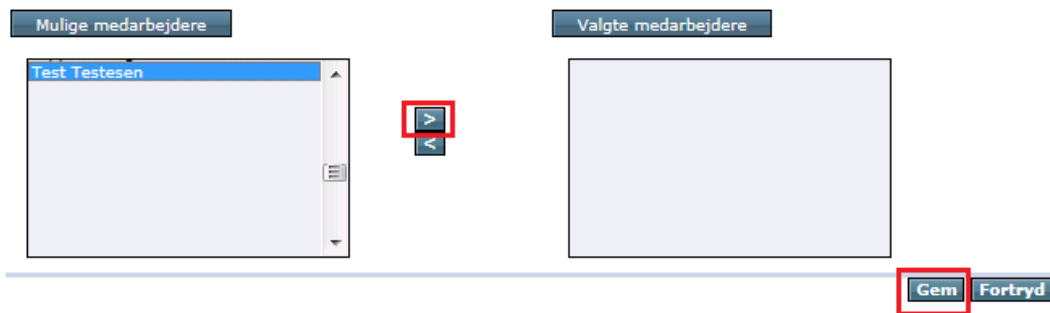
8. Tryk på ”Tilbage til rolleoversigt”.

9. Tryk på ”Medarbejdere” ud for den rolle som du lige har oprettet.

Fjern	Rollenavn ▲	Medarbejdere med rollen
<input type="checkbox"/>	Administrator	Medarbejdere

10. Markér den aktuelle medarbejder (dig selv) i boksen til venstre og tryk på pilen der peger til højre.

11. Når medarbejderen står i boksen til højre trykkes på "Gem".



12. Herefter logges af TastSelv Erhverv.

13. Log ind igen og der skulle nu gerne være adgang til alt i systemet.