

Digital signatur

Åben [www.skat.dk](http://www.skat.dk) i en webbrowser

Tryk på [LOG PÅ]

Vælg Log på med NemID eller medarbejdercertifikat under TastSelv Erhverv

Luk dette billedet ned ved at trykke på [X] i øverste højre hjørne.

DET OFFENTLIGE LOG-IN-FÆLLESSKAB – NEMLOG-IN

Log-in | Log-in-typer

NEM ID Log ind med nøglekort

NEM ID  
NemLog-in

Bruger-id

Om NemLog-in eller sikkerhedstjenester

Adgangskode

Næste

Husk jeg vil logge ind med nøglekort

Husk sikkerheden

Log ud og luk alle browservinduer, når du er færdig med at bruge tjenester, der benytter NemLog-in. [Læs hvorfor >](#)

**Du viderestilles nu til Det Offentlige Log-in Fællesskab**

Velkommen til Det Offentlige Log-in Fællesskab - NemLog-in. Her kan du benytte både din personsignatur og din medarbejdersignatur til at logge ind.

Brug din personsignatur, hvis du skal logge ind i privat øjemed.

Med din personsignatur kan du for eksempel logge ind på skat og rette i din selvangivelse eller udføre andre handlinger, der knytter sig til dig som privat person.

Brug din medarbejdersignatur, hvis du skal logge ind i erhvervsmæssigt øjemed.

Med din medarbejdersignatur kan du indberette direkte til myndighederne på din virksomheds vegne. Din medarbejdersignatur er personlig og knyttet til den virksomhed, du er ansat i.

Vis ikke denne besked igen

Vælg fanebladet digital signatur

DET OFFENTLIGE LOG-IN-FÆLLESSKAB – NEMLOG-IN

Log-in | Log-in-typer | Om NemLog-in | Sikkerhed | Vilkår | Hjælp

NEM ID Log ind med nøglekort > NEM ID Log ind med nøglefil > Digital Signatur Log ind med Digital Signatur >

**Digital Signatur**

Vælg digital signatur og log ind på NemLog-in

Ingen certifikater | Gennemse...

Annuller OK

Husk jeg vil logge ind med Digital Signatur

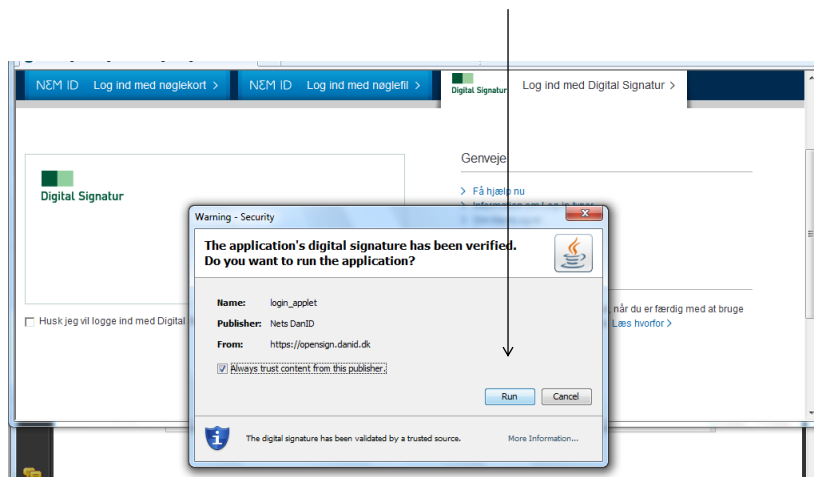
**Genveje**

- > Få hjælp nu
- > Information om Log-in-typer
- > Om NemLog-in
- > Bestil NemID

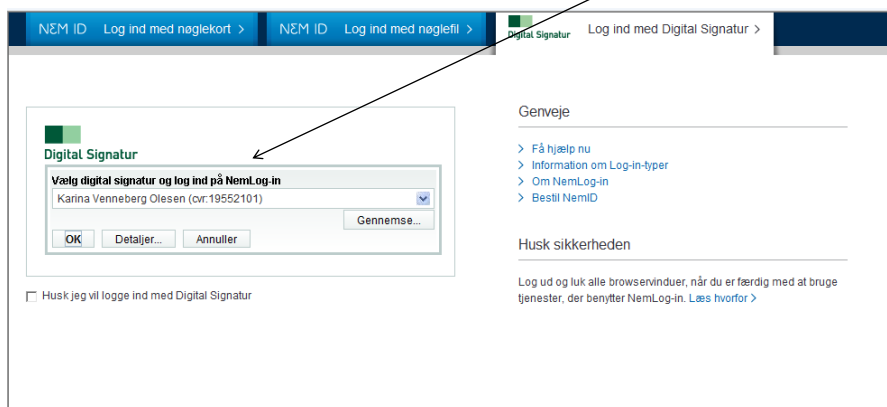
**Husk sikkerheden**

Log ud og luk alle browservinduer, når du er færdig med at bruge tjenester, der benytter NemLog-in. [Læs hvorfor >](#)

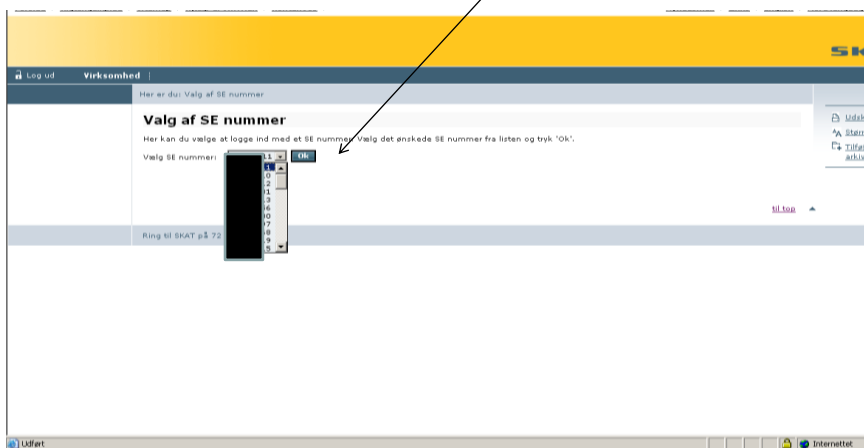
Java indlæses og der spørges, om man har tillid til siden.  
Tryk Run eller Ja



Er en digital signatur installeret på computeren, vil den automatisk hentes frem. Der kan være flere signaturer installeret på computeren



Når du har indtastet koden til din signatur og trykket OK, vælges cvr-nummer i listen



Du er nu logget på med digital signatur og kan vælge i menuen til venstre. Virksomheden klikker på Rettigheder til selvbetjening

**Virksomhed** Her er du: Virksomhed > TastSelv Erhverv >

**Velkommen til TastSelv Erhverv**

Logget ind med CVR-/SE-nr [redacted]

Du er nu logget på TastSelv Erhverv og kan indberette elektronisk til SKAT.

Dine muligheder er i menuen til venstre. Mangler du en indberetningstype kan det skyldes at virksomheden ikke er tilmeldt. Tilmelding foretages også via menuen under punktet 'Administration'. Hvis du logger ind med digital signatur, skal du derudover være tildelt rettighed til de enkelte indberetningstyper. Rettigheder kan tildeles af din virksomheds digitale signatur LRA, eller personer som denne har udpeget. Du skal være opmærksom på at nogle tilmeldinger kræver at SKAT på forhånd har registreret din virksomhed for pligten. Registrering af pligter for din virksomhed foretages på [virk.dk / webreg](#)

Ønsker du at autorisere din revisor (eller en anden virksomhed) til at foretage indberetning på virksomhedens vegne, skal du vælge 'Autoriser revisor m.fl.' under menupunktet 'Rettigheder til selvbetjening'. 'Rettigheder til selvbetjening' findes i nederst i menuen til venstre. Du skal være opmærksom på at din revisor (eller den anden virksomhed, der skal indberette for dig) først skal tilmelde sin virksomhed 'Revisorordning' under TastSelv Erhverv.

Oplever du problemer med TastSelv, anbefaler vi at du læser "Nyheder" og "Kendte fejl og mangler", inden du kontakter SKAT.

**Om login til eIndkomst**  
I din venstre menu vil punktet 'eIndkomst / CPS' altid vises.

Ønsker du at bruge eIndkomst, betale din A-skat, indberette til CPS eller administrere rettigheder til disse områder, skal du vælge dette menupunkt.  
Din PC skal være sat op til at acceptere pop-up vinduer, eller du skal konkret acceptere dette pop-up vindue, hvis du får en fejlmeddelelse i toppen af din browser.

Skal du indsende oplysninger om **gaver** i en stor fil, anbefales det, at du gør det via det gamle TastSelv Erhverv. [Tryk på dette link for at komme til det gamle TastSelv Erhverv.](#)

Skal du indberette vedrørende **faglige kontingenter eller pensionsafgift i en fil**, skal det ske via [det gamle TastSelv Erhverv.](#)

**Virksomhed**

- Forside - Virksomhed
- Blanketter
- Information
- TastSelv Erhverv
  - Velkommen til TastSelv Erhverv
  - EMCS - Ledssagedokument
  - Administration
  - Demo'er
  - e-Blanketter
  - eIndkomst / CPS
  - **Faglige kontingenter og A-kassebidrag (AKFA)**
  - Gaver
  - Kommunikation
  - Momsrefusion
  - Momsnr./VAT-nr. i EU - forespørg
  - Momsnumre / DK - forespørg
  - Pensionsafkast (PAL)
  - Pensionsrettigheder (PERE)
  - Registreringsbevis
  - Revisorordning
  - Skatteoplysninger
  - Udbytteprocent - forespørg
- Rettigheder til selvbetjening

Aktivering af modul for administration af brugerrettigheder.  
 OBS. Der spærres for brug af tastselv-kode  
 Klik på Aktiver digital signatur og derefter Aktiver brugeradministration

Forældre | Virksomheder | Sitemap | Hjælp til SKAT.dk | Kontakt os | Myhedsmail | Links | English | More languages | SKAT

Log ud | Virksomhed | Her er du: Virksomhed » Rettigheder til selskabet » Aktiver Digital Signatur

### Aktivering af modul for administration af brugerrettigheder

Logget ind med [redacted]

Brugeradministrationsmodul kan du give medarbejdere i virksomheden adgang til forskellige dele af Tastselv Enhver. Du kan f.eks. give medarbejdere lov til at indrette moms eller se virksomhedens registreringsnumre.

Når du aktiverer brugeradministrationsmodul skal virksomhedens medarbejdere logge ind med digital signatur.

Tastselv-koden kan ikke anvendes til at logge ind. Du kan dog genskaffe den, hvis du får brug for at anvende den igen.

[Aktiver brugeradministration](#)

Ring til SKAT på 72 22 18 18

Signaturen er aktiveret og der kan nu tildeles rettigheder

Forældre | Virksomheder | Sitemap | Hjælp til SKAT.dk | Kontakt os | Myhedsmail | Links | English | More languages | SKAT

Log ud | Virksomhed | Her er du: Virksomhed » Rettigheder til selskabet »

### Modul for administration af brugerrettigheder er aktiveret

Logget ind med 195 | Skat

Virksomhedens medarbejdere skal logge på SKAT.dk med Digital Signatur.

Her din virksomhed tidligere haft en Tastselv-kode, kan den nu ikke anvendes til at logge ind. Dette gælder også for Tastselv-koder til administrative SE-numre. Du kan dog genskaffe en eller flere Tastselv-koder, hvis du får brug for at anvende dem igen. Dette gøres i "Skift til Tastselv-kode" menuen.

Vælg menupunktet "Gruppér rettigheder (roller)", og tryk på "Ny rolle for egen virksomhed" En rolle består af en eller flere rettigheder, fx indberetning af moms, og gælder for et eller flere CVR/SE-numre.

- \* Rettigheder til selvbetjening
- \* Valg virksomhed
- \* Skift til TastSelv-kode
- \* Grupper rettigheder (roller)
- \* Tildel medarbejder rettigheder (roller)
- \* Autoriser revisor m.fl.
- \* Klientoversigt
- \* Forside
- \* TastSelv Erhverv

### Skift mellem CVR-numre

Du kan skifte mellem forskellige CVR-numre ved at taste det nye CVR-nr og trykke på knappen "Skift CVR-nummer".

Du arbejder med følgende CVR-nummer: XXXXXXXXXX APS

Valg af nyt CVR-nummer:

[Skift CVR-nummer](#)

---

### Virksomhedens roller

Medarbejder: XXXXXXXXXX  
På vegne af: XXXXXXXXXX APS

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
[X]		

[Ny rolle for egen virksomhed](#) [Slet rolle](#) [Marker tomme roller](#)

Navngiv rollen og klik på Fortsæt

- Katalog
- Drift
- Udvikling

Her er du: Katalog > Rettigheder til selvbetjening >

### Skift mellem CVR-numre

Du kan skifte mellem forskellige CVR-numre ved at taste det nye CVR-nr og trykke på knappen "Skift CVR-nummer".

Du arbejder med følgende CVR-nummer: XXXXXXXXXX APS

Valg af nyt CVR-nummer:

[Skift CVR-nummer](#)

---

### Navngiv rolle

Medarbejder: XXXXXXXXXX  
På vegne af: XXXXXXXXXX APS

Giv rollen et navn du kan huske igen.

Navn til rolle:

[Fortsæt](#) [Fortryd](#)

Ved oprettelse af roller, kan man vælge at oprette en rolle med samtlige rettigheder eller oprette en rolle med en eller færre rettigheder ved hjælp af rullegardinerne

\* Rettigheder til selvbetjening  
 \* Valg virksomhed  
 \* Skift til TastSelv-kode  
 \* Grupper rettigheder (roller)  
 \* Tildel medarbejder rettigheder (roller)  
 \* Autoriser revisor m.fl.  
 \* Klientoversigt  
 \* Forside  
 \* TastSelv Erhverv

### Skift mellem CVR-numre

Du kan skifte mellem forskellige CVR-numre ved at taste det nye CVR-nr og trykke på knappen "Skift CVR-nummer".

Du arbejder med følgende CVR-nummer [redacted] ApS

Valg af nyt CVR-nummer [input type="text"]

[Skift CVR-nummer]

### Oprettelse af ny rolle

For at oprette en rolle skal du foretage valg i rullemenuerne. Du kan udvalgte 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 [dropdown menu] Indberetningsområde [dropdown menu]

[Vælg domæne] [Vælg indberetningsområde]

[Fortsæt valg]

### Ny rolle indeholder

[Gem] [Fortsæt]

Domæne [dropdown menu] Indberetningsområde [dropdown menu]

Når I taler med Administrator, skal vedkommende have adgang til det hele vedr. CRV-nummeret. Administrator markerer alle domæner og herefter alle indberetningsområder og trykker Gem.

selvbetjening  
 \* Valg virksomhed  
 \* Skift til TastSelv-kode  
 \* Grupper rettigheder (roller)  
 \* Tildel medarbejder rettigheder (roller)  
 \* Autoriser revisor m.fl.  
 \* Klientoversigt  
 \* Forside  
 \* TastSelv Erhverv

### Skift mellem CVR-numre

Du kan skifte mellem forskellige CVR-numre ved at taste det nye CVR-nr og trykke på knappen "Skift CVR-nummer".

Du arbejder med følgende CVR-nummer [redacted] ApS

Valg af nyt CVR-nummer [input type="text"]

[Skift CVR-nummer]

### Oprettelse af ny rolle

For at oprette en rolle skal du foretage valg i rullemenuerne. Du kan udvalgte 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 [dropdown menu] Indberetningsområde [dropdown menu]

[Vælg domæne] [Vælg indberetningsområde]

[Fortsæt valg]

### Ny rolle indeholder

[Gem] [Fortsæt]

Domæne [dropdown menu] Indberetningsområde [dropdown menu]

Der kommer nu en kvittering for oprettelse af rollen, og administrator skal klikke på Tilbage til rolleoversigt.

Katalog Drift Udvikling

Katalog Her er du: Katalog > Rettigheder til selvbetjening >

**Skift mellem CVR-numre**

Du kan skifte mellem forskellige CVR-numre ved at taste det nye CVR-nr og trykke på knappen "Skift CVR-nummer".

Du arbejder med følgende CVR-nummer: [redacted] ApS

Valg af nyt CVR-nummer:

**Skift CVR-nummer**

**Kvittering for oprettelse af rolle**

Din rolle er nu oprettet  
Du gav rollen navnet: TastSelv Ertverv Alle

[Tilbage til rolleoversigt](#)

[til top](#)

Der er nu oprettet en rettighed (rolle) og den kan lægges over på en signatur. Klik på Medarbejdere

**Skift mellem CVR-numre**

Du kan skifte mellem forskellige CVR-numre ved at taste det nye CVR-nr og trykke på knappen "Skift CVR-nummer".

Du arbejder med følgende CVR-nummer: [redacted] ApS

Valg af nyt CVR-nummer:

**Skift CVR-nummer**

**Virksomhedens roller**

**Medarbejdere:** [redacted] ApS  
På vegne af [redacted] ApS

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	Rolle navn *	Medarbejdere med rolle
<input type="checkbox"/>	TastSelv Ertverv Alle	Medarbejdere

[Ny rolle for egen virksomhed](#)

**Blot roller** **Marker tomme roller**



Her kan de medarbejdere der skal have rettigheden (rollen) vælges. Når de mulige medarbejdere er flyttet over til Valgte medarbejdere vælges Gem

**Virksomhed** | Her er du: Virksomhed > Rettigheder til selvbetjening >

**Tildel rolle til medarbejdere**

Rolle navn: Vedrørende TastSelv Erhverv - Momspafusion

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.

Nulgte medarbejdere: Steen, Jacob, Danner, Karina, Birte, John, Lene, Eric, Harry, Helle

Valgte medarbejdere: Ole

Gem | Forfnyd

Brug af både TastSelv-kode og digital signatur  
Klik på Skift til TastSelv-kode.  
For at aktivere brugen af kode igen, sættes flueben og trykkes Gem

**Katalog** | Drift | Udvikling | SKAT

Her er du: Skift CVR-numre > Rettigheder til selvbetjening >

**Skift mellem CVR-numre**

Du kan skifte mellem forskellige CVR-numre med at taste det nye CVR nr og trykke på knappen "Skift CVR-nummer".

Du arbejder med følgende CVR-nummer: [redacted] NS

Vælg af nyt CVR-nummer: [input type="text"] NS

Skift CVR-nummer

**Aktiver TastSelv-kode**

Medarbejder: [redacted] NS

Modul for aktivering af brugerrettigheder er aktivt og virksomhedens medarbejdere logger som vlgangspunkt på SKAT.dk med Digital Signatur.

I øjeblikket er TastSelv-kode aktiveret eller inaktiveret.

Med "Aktiver" tilføjes flere de ændringer, så oplysningerne er de samme som sidst de blev gemt.

Aktiveret	CVR / SE-nr	Firmavn
<input checked="" type="checkbox"/>	[redacted]	PYSIDCENTER ÅRHUS C A/S

Gem | Nulstilling

11.100

Se om Administrator har været logget på og aktiveret den digitale signatur – klik på Tildel medarbejder rettigheder (roller)

The screenshot shows a web application interface for managing employee roles. The page is titled "Skift mellem CVR-numre" and "Virksomhedens medarbejdere". It contains a table of employees with columns for ID, role, name, email, and role. A red arrow points to the "Tildel medarbejder rettigheder (roller)" link in the left sidebar.

**Skift mellem CVR-numre**

Du kan skifte mellem forskellige CVR-numre ved at taste det nye CVR-nr og trykke på knappen "Skift CVR-nummer".

Du arbejder med følgende CVR-nummer: [redacted] ApS

Valg af nyt CVR-nummer: [input type="text"]

**Virksomhedens medarbejdere**

Medarbejder: På vegne af [redacted] ApS

Du tildele eller fjerner rettigheder for én 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 "Grupper rettigheder (roller)". Det er ikke nødvendigt at tildele rettigheder til virksomhedens digital signatur LRA, da LRA automatisk har alle rettigheder. Du kan oprette nye brugere ved at trykke på "Opret medarbejder".

Tildel/avn rettigheder der anvendes i system-til-system løsninger

Fjern	RID-kode	Lokal administrator	Navn	Email-adresse	Rettigheder
[input type="checkbox"]	22902533312024	A	Frank Isaksson	frank@permon.dk	Erstatnings

Slet medarbejder Opret medarbejder