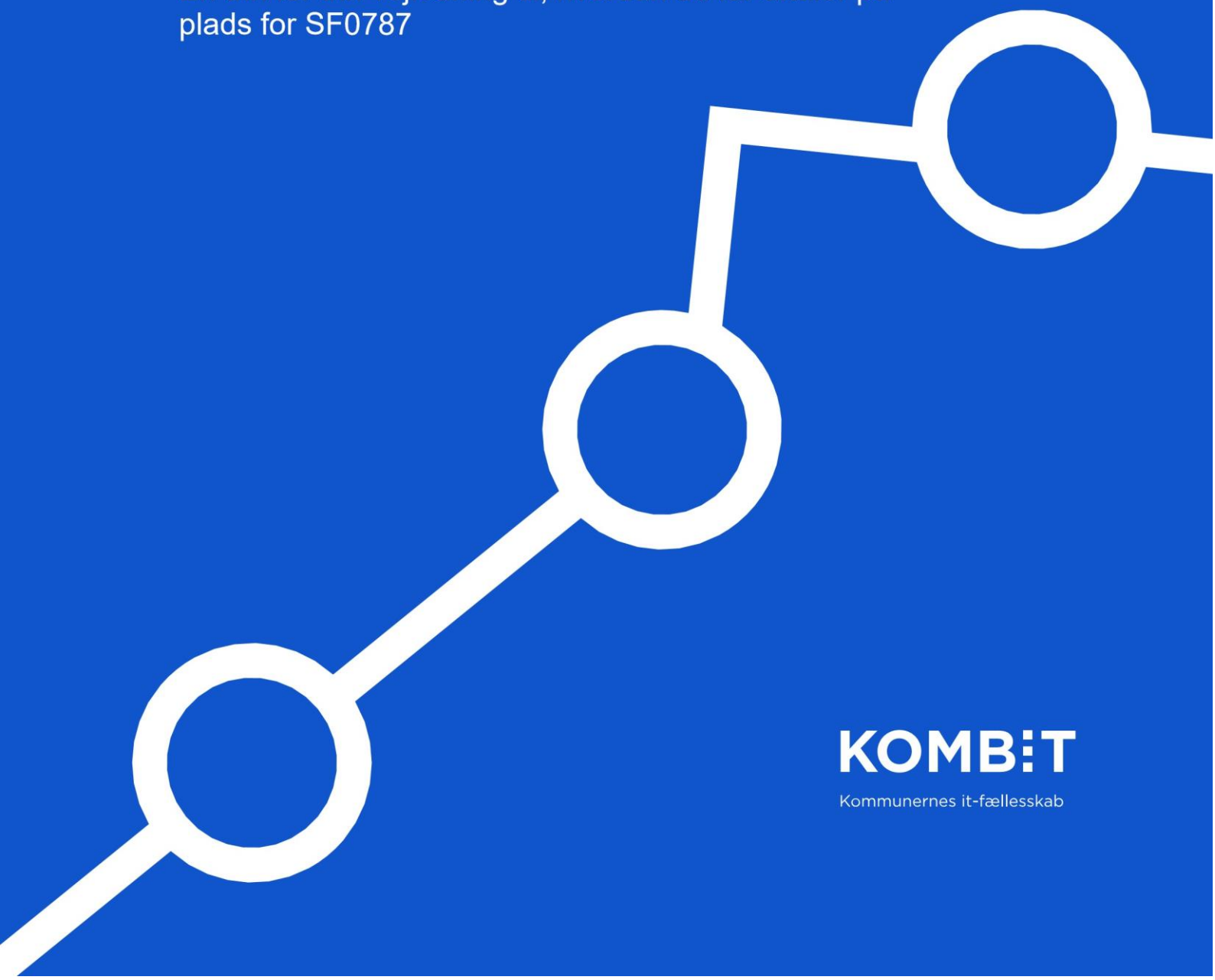


DIGITALISERINGS KATALOGET

KOM GODT I GANG DIGITAL UDSILLINGSPLAFORM (DUPLA)

En trin for trin vejledning til, hvordan du får aftaler på
plads for SF0787



KOMB:T

Kommunernes it-fællesskab

INDHOLD

1. Introduktion.....	3
2. Udpeg aftalebehandler og -underskriver.....	3
2.A Log ind på MitID Erhverv	3
2.B Opret rollen aftalebehandler	6
2.C Opret rollen aftaleunderskriver	9
2.D Opret medarbejder til rollen aftalebehandler.....	12
2.E Opret medarbejder til rollen aftaleunderskriver	14
2.F Tilknyt rollen aftalebehandler til medarbejder	16
3. Opret og underskriv dataudvekslingsaftale	18
3.A Opret dataudvekslingsaftale	18
3.B Underskriv dataudvekslingsaftale	27

Hvis du støder på fejl i eller har kommentarer til denne vejledning, er du velkommen til at kontakte os på skat-indkomstoplysninger@kombit.dk.

1. Introduktion

Dette er en trin-for-trin vejledning i, hvordan du opretter og underskriver aftaler om udveksling af data (dataudvekslingsaftaler) på Skatteforvaltningens dataudvekslingsplatform (herefter DUPLA). Vejledningen henvender sig til dig, der er ansvarlig for at løse de aftalemæssige opgaver, der er en forudsætning for at få leveret data fra DUPLA i SAPA via [SF0787 på den fælleskommunale infrastruktur](#).

Du skal gennemføre følgende trin for sikre det aftalemæssige grundlag for udstilling af skatteoplysninger i SAPA:

- Udpeg aftalebehandler og -underskriver – se punkt 2 i vejledningen
- Opret og underskriv dataudvekslingsaftale – se punkt 3 i vejledningen

2. Udpeg aftalebehandler og -underskriver

2.A Log ind på MitID Erhverv

- Jeres MitID rettighedsadministrator logger med sit MitID Erhverv ind på [TastSelv Erhverv](#)

 **skat.dk**

Log på TastSelv Erhverv

Du logger på Skatteforvaltningens selvbetjening for erhverv.

Log på med MitID

- > Bestil MitID
- > Log i stedet på med TastSelv-kode

- Vælg jeres hoved SE-nummer for kommunen (IKKE SAPA specifikke SE-nummer, som I har bestilt jf. KLIK-opgave K46-47), og tryk 'Vælg profil'

Vælg profil

Du er logget på som 29188803, Esbjerg kommune

Vælg den profil du vil bruge.

Se-nr.

29188803, Esbjerg kommune

Vælg profil

- Tryk på 'Profil- og kontaktoplysninger'

Erhverv

Synes du **TastSelv Erhverv** ser anderledes ud?
Så har du helt ret. Vi har nemlig opdateret designet. Menuen er fx flyttet ind på siden, som du kender det fra skat.dk før login. Vi har også justeret lidt på nogle af menupunkternes navne, og du kan kun se det, din virksomhed er registreret for. Resten ligner sig selv.
Vi håber hurtigt, du vænner dig til det nye design.

Ansatte > Indberet løn, feriepenge, honorar, pension m.m.	Moms > Indberet og ret moms, Moms One Stop Shop, EU-salg uden moms m.m.	Told > Adgang til toldsystemer
Punktafgifter > Indberet og betal punktafgifter, ret og se tidligere indberetninger og få adgang til EMCS	Lønsumsafgift > Indberet og betal lønsumsafgift, ret og se tidligere indberetninger	Skat for selskaber m.fl. > Indberet selskabsskat, acontoskat, udbytteskat, land for land-rapporter og se skatteoplysninger
Øvrige indberetninger > Indberet i Motorregistret, indberet pension (PAL, PAF og PERE), rente m.fl, ret betalinger i leverandørserviceaftaler og find blanketter	Skattekontoen > Se din kontostatus og betal, hvad du skylder	Kontakt > Skriv til os, og se svar fra os
Profil- og kontaktoplysninger > Se og ret profil- og kontaktoplysninger og rettigheder	Administration > Intern administration	

- Tryk på 'Rettigheder og adgange til TastSelv'

Erhverv > Profil- og kontaktoplysninger

Profil- og kontaktoplysninger

Her kan du se og rette i virksomhedens profil- og kontaktoplysninger og styre rettigheder.

Du kan også hente din virksomheds registreringsbevis eller bevis for ophør.

Har du brug for hjælp?

- Guide: Tilmeld din virksomhed til Revisorordning
- Guide: Giv medarbejdere adgang til virksomhedens TastSelv Erhverv
- Guide: Giv medarbejdere adgang til kundens TastSelv Erhverv (for rådgivere)
- Guide: Giv revisor eller rådgiver ret til at indberette for virksomheden

Kontakt- og tilmeldingsoplysninger

- > Se og ret kontaktoplysninger, adgangskode, og områder du vil modtage meddelelser om

Rettigheder og adgange til TastSelv

- > Giv medarbejdere, revisor og andre adgang til at indberette og se virksomhedens oplysninger

Ret virksomhedens registreringsoplysninger (virk.dk)

- > Ændrer din virksomhed sig, skal du registrere det hos Erhvervsstyrelsen på virk.dk

- Tryk på 'Administrer rettigheder og roller til TastSelv'

Erhverv > Profil- og kontaktoplysninger > Rettigheder og adgange til TastSelv

Rettigheder og adgange til TastSelv

Her kan du give fx revisor, medarbejdere og andre lov til at indberette på vegne af virksomheden.

Mangler du et menupunkt?

Hvis du mangler et menupunkt, er det muligvis, fordi du ikke har de rette rettigheder. Du skal kontakte virksomhedens NemID/MitID-administrator, som kan give dig de specifikke rettigheder og adgange.

Vælg virksomhed

- > Vælg virksomhed

Administrer TastSelvkode

- > Administrer TastSelvkode

Aktiver eller deaktiver TastSelv-kode

- > Aktiver eller deaktiver virksomhedens adgang med TastSelv-kode på cvr-nr eller SE-nr

Administrer rettigheder og roller til TastSelv

- > Opret og ret dine medarbejders roller og rettigheder for NemID/MitID og medarbejdersignatur til TastSelv Erhverv

Administrer NemID/MitID og medarbejdersignatur

- > Se oversigt over virksomhedens medarbejdersignaturer og RID-koder, tildel roller og slet inaktive medarbejdersignaturer

2.B Opret rollen aftalebehandler

- Tryk på 'Ny rolle for egen virksomhed'

Virksomhedens roller

Medarbejder: w23009 Jakob Kierkegaard
På vegne af: 31174392 4Service PKT-TEST HVID 0036

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
☐	060315 BEV	Medarbejdere
☐	090315 RBK	Medarbejdere
☐	090315 REV - 2 udgave	Medarbejdere
☐	12c test	Medarbejdere
☐	290415 BEV	Medarbejdere
☐	290415 RVK	Medarbejdere
☐	300415 RVK	Medarbejdere
☐	Adgang med autorisation til TSS	Medarbejdere
☐	Alle borger klienter	Medarbejdere
☐	Borger klient JW admin portal	Medarbejdere

[Ny rolle for egen virksomhed](#)
[Ny rolle for borger klienter](#)
[Ny rolle for virksomheds klienter](#)

[Slet rolle](#) [Marker tomme roller](#)

- Skriv 'DUPLA aftalebehandler – SAPA' ud for 'Navn til rolle' og tryk 'Fortsæt'

Navngiv rolle

Logget ind med: Ejlsbjerg Kierkegaard
På vegne af: 29-03-2015 Ejlsbjerg Kommune

Giv rollen et navn du kan huske igen

Navn til rolle:

[Fortsæt](#) [Fortryd](#)

- Tryk på jeres hoved SE-nummer for kommunen (IKKE SAPA specifikke SE-nummer, som I har bestilt jf. KLIK-opgave K46-47), og tryk 'vælg cvr/se-nr'

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. Læs mere om hvad hver [rettighed giver adgang til](#).

CVR/SE-nr
 31174392
 99133351
 99145927

Vælg cvr/se-nr

Domæne
 Vælg domæne

Rettighed
 Vælg rettighed

Fortryd handling

Gem Fortryd

Ny rolle indeholder

CVR-/SE-nr	Domæne	Rettighed
------------	--------	-----------

Gem Fortryd

- Vælg domænet 'Generel UdstillingsLøsning' og tryk på 'Vælg domæne' for at opdatere

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. Læs mere om hvad hver [rettighed giver adgang til](#).

CVR-/SE-nr 35125566

Domæne
 eIndkomst
 eKapital
 eSelskabsskatter
 eSelskabsskatter (Generel UdstillingsLøsning)
 eSelskabsskatter (Selskabsskatter)

Vælg domæne

Rettighed
 Vælg rettighed

Fortryd valg

Gem Fortryd

Ny rolle indeholder

Domæne	Rettighed
--------	-----------

Gem Fortryd

- Vælg rettigheden 'Sagsbehandler hos aftager' (som svarer til aftalebehandler) og tryk på 'Vælg rettighed' for at opdatere

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. Læs mere om hvad hver [rettighed giver adgang til](#).

CVR-/SE-nr 35125566

Domæne: Generel UdstillingsLøsning Vælg domæne

Rettighed: Aftaleunderskriver hos aftager It-system hos aftager Sagsbehandler hos aftager Vælg rettighed

Fortryd valg

Ny rolle indeholder

Domæne	Rettighed
Generel UdstillingsLøsning	

Gem Fortryd

- Tryk på 'Gem' nede i højre hjørne

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. Læs mere om hvad hver [rettighed giver adgang til](#).

CVR-/SE-nr 35125566

Domæne: Generel UdstillingsLøsning Vælg domæne

Rettighed: Aftaleunderskriver hos aftager It-system hos aftager Sagsbehandler hos aftager Vælg rettighed

Fortryd valg

Ny rolle indeholder

Domæne	Rettighed
Generel UdstillingsLøsning	Aftaleunderskriver hos aftager

Gem Fortryd

2.C Opret rollen aftaleunderskriver

- Tryk på 'Administrer rettigheder og adgange til TastSelv' i øverste bjælke og derefter 'Ny rolle for egen virksomhed'.

Erhverv > Profil- og kontaktoplysninger > Rettigheder og adgange til TastSelv > **Administrer rettigheder og roller til TastSelv**

Virksomhedens roller

Medarbejder: v23009 Jakob Kierkegaard
På vegne af: 31174392 eService FKT-TEST HVID 0036

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 rolle
☐	060515 REV	Medarbejdere
☐	090315 RBK	Medarbejdere
☐	090315 REV - 2 udgave	Medarbejdere
☐	12c test	Medarbejdere
☐	290415 REV	Medarbejdere
☐	290415 RVK	Medarbejdere
☐	300415 RVK	Medarbejdere
☐	Adgang med autorisation til TSB	Medarbejdere
☐	Alle borger klienter	Medarbejdere
☐	Borger klient JW admin portal	Medarbejdere

Ny rolle for egen virksomhed
Ny rolle for borger klienter
Ny rolle for virksomheds klienter

Slet rolle | Marker tomme roller

- Skriv 'DUPLA aftaleunderskriver' ud for 'Navn til rolle' og tryk 'Fortsæt'

Erhverv > Profil- og kontaktoplysninger > Rettigheder og adgange til TastSelv > Administrer rettigheder og roller til TastSelv

Navngiv rolle

Medarbejder: v23009 Jakob Kierkegaard
På vegne af: 31174392 eService FKT-TEST HVID 0036

Giv rollen et navn du kan huske igen.

Navn til rolle:

Fortsæt | Fortryd

- Tryk på jeres hoved SE-nummer for kommunen (IKKE SAPA specifikke SE-nummer, som I har bestilt jf. KLIK-opgave K46-47), og tryk 'vælg cvr-/se-nr

Opretelse 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. Læs mere om hvad hver [rettighed giver adgang til](#).

CVR-/SE-nr
 31174392
 99188351
 99145927

Vælg cvr-/se-nr

Domæne
 Vælg domæne

Rettighed
 Vælg rettighed

Fortryd handling

Ny rolle indeholder

CVR-/SE-nr	Domæne	Rettighed

Gem Fortryd

- Vælg domænet 'Generel UdstillingsLøsning' og tryk på "Vælg domæne" for at opdatere.

Opretelse 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. Læs mere om hvad hver [rettighed giver adgang til](#).

CVR-/SE-nr 35125566

Domæne
 aIndkomst
 eKapital
 Generel UdstillingsLøsning
 Motorregistret
 Skattekontoen
 TestSelv Erhverv
 Test
 Told

Vælg domæne

Rettighed
 Vælg rettighed

Fortryd valg

Ny rolle indeholder

Domæne	Rettighed

Gem Fortryd

- Vælg rettigheden 'Aftaleunderskriver hos aftager' og tryk på 'Vælg rettighed' for at opdatere.

Opretelse 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. Læs mere om hvad hver [rettighed giver adgang til](#).

CVR-/SE-nr 35125566

Domæne: Generel UdstillingsLæsning Vælg domæne

Rettighed: Aftaleunderskriver hos aftager Vælg rettighed

Fortryd valg

Ny rolle indeholder

Domæne	Rettighed
Generel UdstillingsLæsning	Aftaleunderskriver hos aftager

Gem Fortryd

- Tryk på 'Gem' nede i højre hjørne

Opretelse 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. Læs mere om hvad hver [rettighed giver adgang til](#).

CVR-/SE-nr 35125566

Domæne: Generel UdstillingsLæsning Vælg domæne

Rettighed: Aftaleunderskriver hos aftager Vælg rettighed

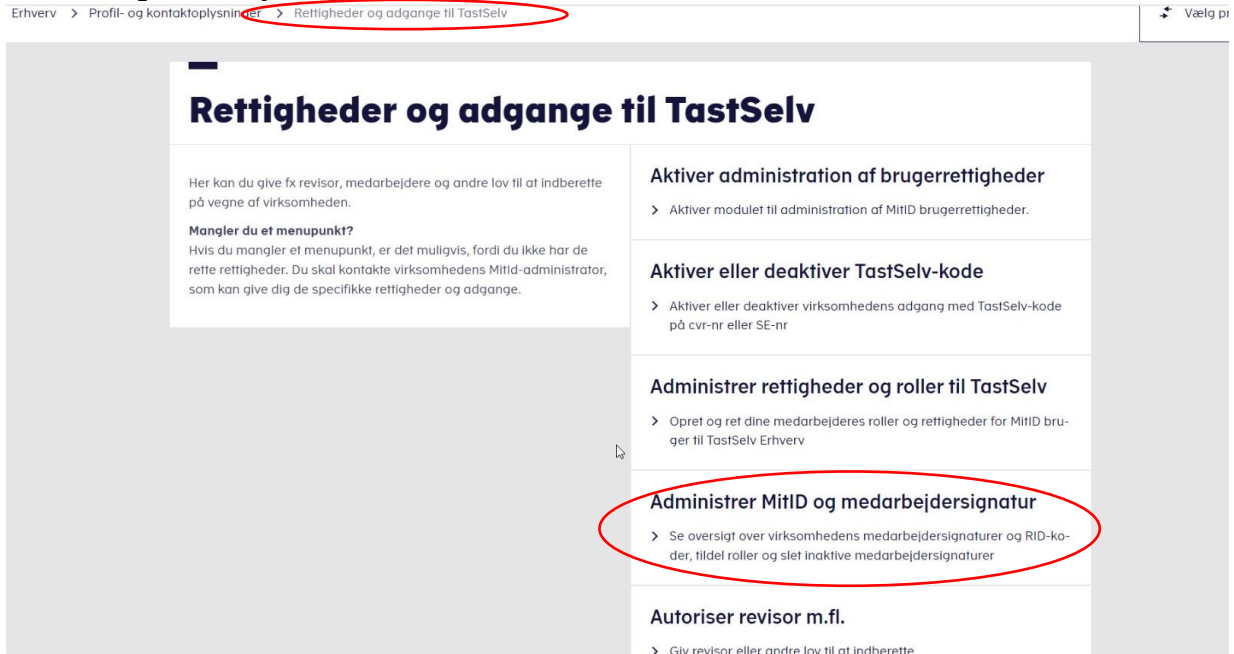
Fortryd valg

Ny rolle indeholder

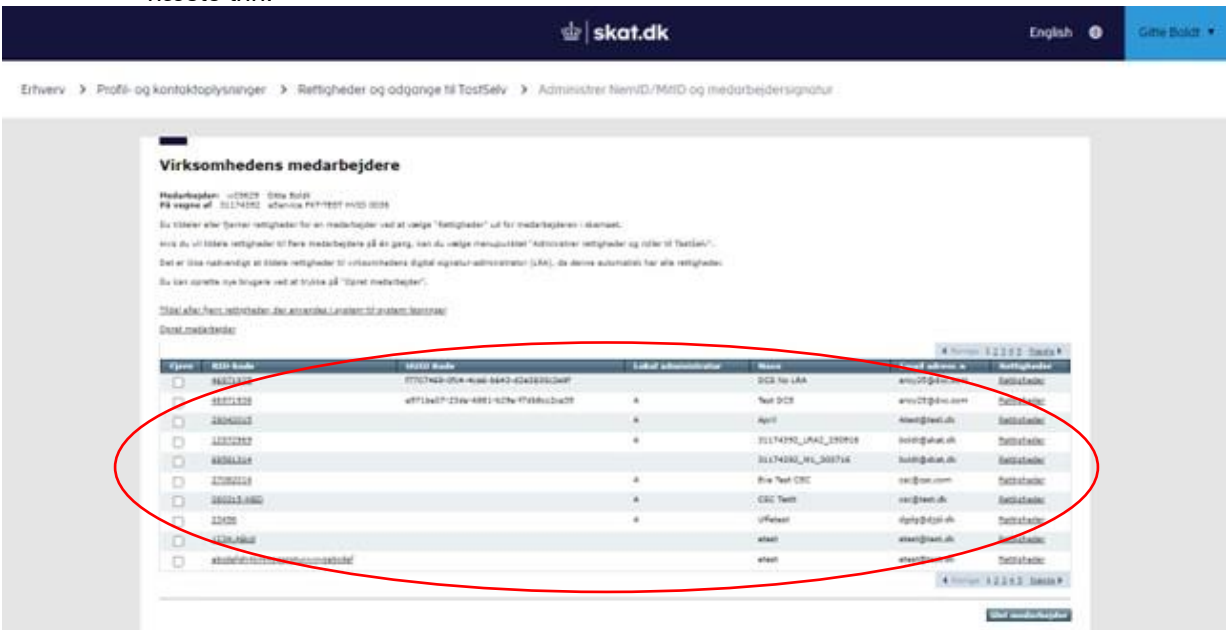
Domæne	Rettighed
Generel UdstillingsLæsning	Aftaleunderskriver hos aftager

Gem Fortryd

- Tryk på 'Rettigheder og adgange til TastSelv' i navigationslinjen øverst og derefter på 'Administrer MitID og medarbejdersignatur'



- Kontrollér at der på listen over 'Virksomhedens medarbejdere' findes den medarbejder, der skal have rollen 'DUPLA aftalebehandler'
 - Hvis medarbejderen er på listen, så spring videre til trinnet 'Tilknyt rollen aftalebehandler til medarbejder'
 - Hvis medarbejderen ikke er på listen, så gå til næste trin.
OBS: Hvis medarbejderen ikke har et MitID Erhverv, så skal jeres MitID brugeradministrator logge på [MitID Erhverv](#) og oprette et MitID Erhverv til medarbejderen, før I kan fortsætte til næste trin.



- Tryk på 'Opret medarbejder'

Virksomhedens medarbejdere

Medarbejder: w23009 Jakob Kierkegaard
På vegne af: 35125566 TestvirksomhedGUL1

Du tildeler eller fjerner rettigheder for en 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 "Gruppér rettigheder (roller)".
Det er ikke nødvendigt at tildele rettigheder til virksomhedens digital signatur-administrator (LKA), da denne automatisk har alle rettigheden.
Du kan oprette nye brugere ved at trykke på "Opret medarbejder".

Tildel eller fjern rettigheder der anvendes i system-til-system-tilslutninger

Opret medarbejder

Fjern	RID-kode	Lokal administrator	Navn	Email adresse	Rettigheder
☐	21115484		Dobbelkontrol	autorisationer@ufst.dk	Rettigheder
☐	38819939		35125566_Aftager_behandler_A1	autorisationer@ufst.dk	Rettigheder
☐	41937154		Dobbelkontrol	autorisationer@ufst.dk	Rettigheder
☐	20243309		Aftager underskriver	autorisationer@ufst.dk	Rettigheder
☐	72002052		Aftager underskriver	autorisationer@ufst.dk	Rettigheder
☐	91570482		Aftager system	gul@test.dk	Rettigheder
☐	95419987		Aftager behandler	autorisationer@ufst.dk	Rettigheder

Slet medarbejder

- Udfyld 'Navn' og 'Email adresse' og 'UUID-kode' fra medarbejderens MitID Erhverv, og tryk herefter på 'Gem'

Erhverv > Profil- og kontaktoplysninger > Rettigheder og adgange til TastSelv > Administrer MitID og medarbejdersignatur

Medarbejders stamoplysninger

Logget ind med: [Profil](#) [Adgang](#) [Kontakt](#)
På vegne af: [MitID](#) [MitID](#) [MitID](#)

Hvis en medarbejder ikke er oprettet på forhånd bliver de automatisk oprettet når de logger ind første gang.
Ved oprettelse af en ny medarbejder skal du indtaste en RID og/eller en UUID. Hvis kun den ene værdi indtastes vil den anden automatisk blive tildelt når medarbejderen logger ind første gang.
Du skal krydse af ved "Lokal administrator", hvis medarbejderen skal kunne administrere rettigheder for virksomheden.

CVR-nummer:

RID-kode:

Navn:

Email adresse:

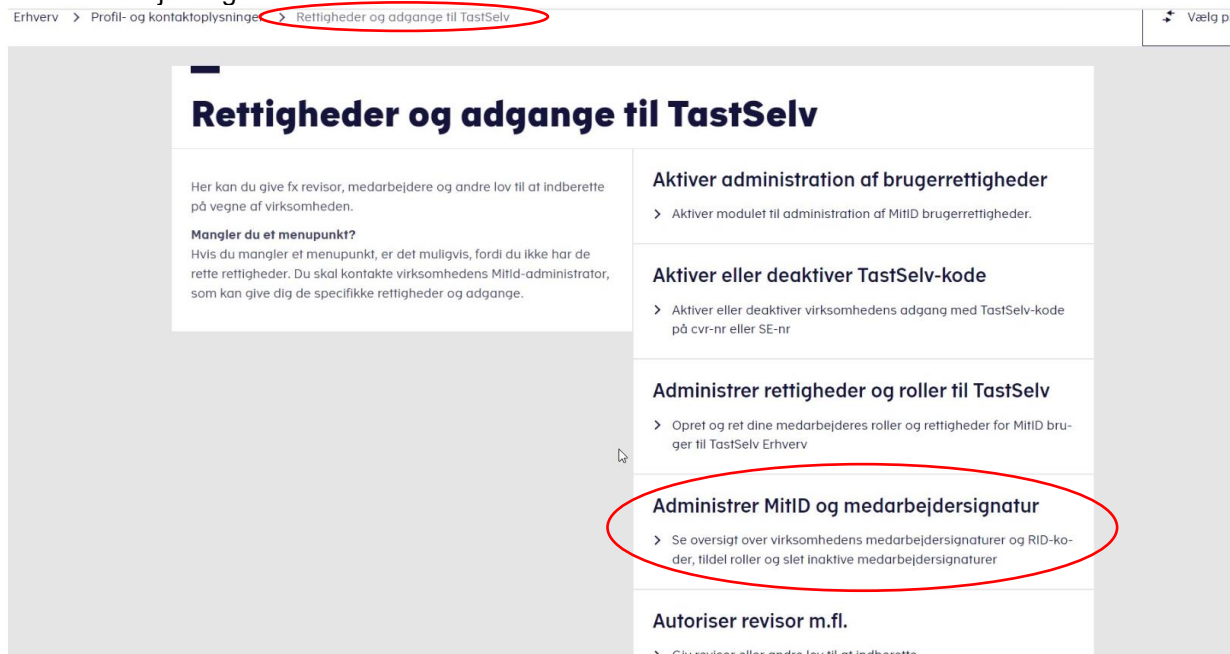
Gentag e-mailadresse:

UUID-Kode:

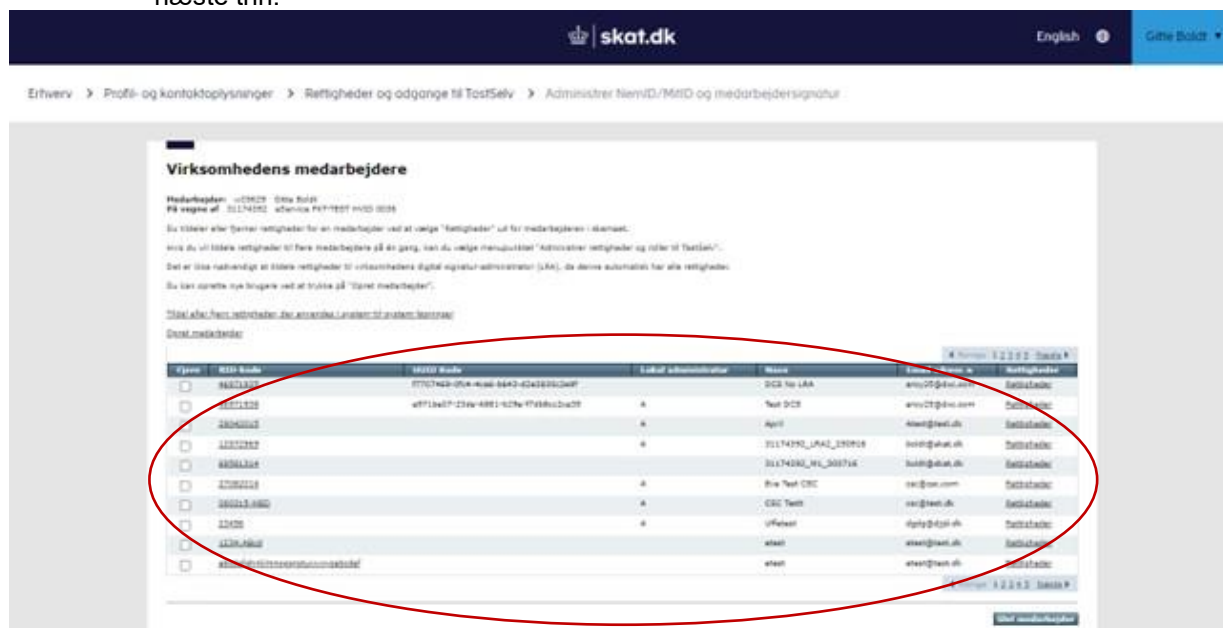
Lokal administrator: ☐

2.E Opret medarbejder til rollen aftaleunderskriver

- Tryk på 'Rettigheder og adgange til TastSelv' i øverste bjælke og derefter 'Administrer MitID og medarbejdersignatur'



- Kontrollér at der på listen over 'Virksomhedens medarbejdere' findes den medarbejder, der skal have rollen 'DUPLA aftaleunderskriver'
 - Hvis medarbejderen er på listen, så spring videre til trinnet 'Tilknyt rollen aftaleunderskriver til medarbejder'
 - Hvis medarbejderen ikke er på listen, så gå til næste trin
- OBS: Hvis medarbejderen ikke har et MitID Erhverv, så skal jeres MitID brugeradministrator logge på [MitID Erhverv](#) og oprette et MitID Erhverv til medarbejderen, før I kan fortsætte til næste trin.



- Tryk på 'Opret medarbejder'

Virksomhedens medarbejdere

Medarbejder: w23009 Jakob Kierkegaard
På vegne af: 35125566 TestVirksomhedGUL1

Du tildeler eller fjerner rettigheder for en 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 "Gruppér rettigheder (roller)".
Det er ikke nødvendigt at tildele rettigheder til virksomhedens digital signatur-administrator (LKA), da denne automatisk har alle rettigheden.
Du kan oprette nye brugere ved at trykke på "Opret medarbejder".

Tildel eller fjern rettigheder der anvendes i system-til-system-tilslutninger

Opret medarbejder

Fjern	RID-kode	Lokal administrator	Navn	Email adresse	Rettigheder
☐	21115484		Dobbeltrolle	autorisationer@ufst.dk	Rettigheder
☐	38819939		35125566_Aftager_behandler_A1	autorisationer@ufst.dk	Rettigheder
☐	41937154		Dobbeltrolle	autorisationer@ufst.dk	Rettigheder
☐	20243303		Aftager underskriver	autorisationer@ufst.dk	Rettigheder
☐	72002052		Aftager underskriver	autorisationer@ufst.dk	Rettigheder
☐	91570482		Aftager system	gul@test.dk	Rettigheder
☐	95419987		Aftager behandler	autorisationer@ufst.dk	Rettigheder

Slet medarbejder

- Udfyld 'Navn' og 'Email adresse' og 'UUID-kode' fra medarbejderens MitID Erhverv, og tryk herefter på 'Gem'

Medarbejders stamoplysninger

Logget ind med: 35125566 Jakob Kierkegaard
På vegne af: 35125566 TestVirksomhedGUL1

Hvis en medarbejder ikke er oprettet på forhånd bliver de automatisk oprettet når de logger ind første gang.
Ved oprettelse af en ny medarbejder skal du indtaste en RID og/eller en UUID. Hvis kun den ene værdi indtastes vil den anden automatisk blive tildelt når medarbejderen logger ind første gang.
Du skal krydse af ved "Lokal administrator", hvis medarbejderen skal kunne administrere rettigheder for virksomheden.

CVR-nummer: 00000000

RID-kode:

Navn:

Email adresse:

Gentag e-mailadresse:

UUID-kode:

Lokal administrator: ☐

2.F Tilknyt rollen aftalebehandler til medarbejder

- Tryk på 'Rettigheder' i højre kolonne ud for den medarbejder, som skal have tildelt rollen 'DUPLA Aftalebehandler – SAPA'

verv > Profil- og kontaktoplysninger > Rettigheder og adgange til TastSelv > Administrer MitID og medarbejdersignatur

Virksomhedens medarbejdere

Logget ind med [navn] [rolle]
På vegne af [navn] [rolle]

Du tildeler eller fjerner rettigheder for en 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 "Administrer rettigheder og roller til TastSelv".

Det er ikke nødvendigt at tildele rettigheder til virksomhedens digital signatur-administrator (LRA), da denne automatisk har alle rettigheder.

Du kan oprette nye brugere ved at trykke på "Opret medarbejder".

Tildel eller fjern rettigheder der anvendes i system-til-system-løsninger

Opret medarbejder

Fjern	RID-kode	UUID Kode	Lokal administrator	Navn	Email adresse	Rettigheder
☐	[kode]	0725ee60-a565-45df-9dcd-64da71d988da		[navn]	[email]	Rettigheder

- Under 'Mulige roller' trykkes på rollen 'DUPLA Aftalebehandler – SAPA' efterfulgt af 'Vælg rettighed'. Rollen 'DUPLA Aftalebehandler – SAPA' fremgår nu under 'tildelte roller'. Afslut ved at rykke 'gem'.

Erhverv > Profil- og kontaktoplysninger > Rettigheder og adgange til TastSelv > Administrer MitID og medarbejdersignatur

Medarbejders rettigheder

Logget ind med [navn] [rolle]
På vegne af [navn] [rolle]

Navn [navn]

Du tildeler rettigheder ved at tildele medarbejderen én eller flere roller.

I den øverste kasse ses de roller medarbejderen endnu ikke har. Kassen nederst indeholder de roller medarbejderen har. Du tildeler/fjerner roller ved at flytte dem mellem kasserne. Markér rollen og tryk på "Tildel/Fjern".

Hvis du vil se, hvilke rettigheder medarbejderen har, kan du trykke på "Vis rettigheder".

Mulige roller

- 29180013 - Selskabskat
- 29764603 - Pensionsrettigheder (PERE)
- 29764794 - Punktafgift
- 33490046 - moms
- 34192790 - alle rettigheder
- 34195463 - moms
- 42674443 - Moms
- 42674443 - Skattekontoen
- 43975366 - Moms
- 43975366 - Skattekontoen

Tildelte roller

- DUPLA aftagebehandler - [rolle]
- DUPLA Aftageunderskriver - [rolle]
- DUPLA Aftalebehandler - SAPA - [rolle]

Vælg rettighed

2.G Tilknyt rollen aftaleunderskriver til medarbejder

- Tryk på "Rettigheder" i højre kolonne ud for den medarbejder, som skal have tildelt rollen 'DUPLA Aftaleunderskriver – SAPA'

verv > Profil- og kontaktoplysninger > Rettigheder og adgang til TastSelv > Administrer MITID og medarbejdersignatur

Virksomhedens medarbejdere

Logget ind med [BRUGERNAVN] [ROLE]
På vegne af [BRUGERNAVN] [ROLE]

Du tildejer eller fjerner rettigheder for en 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 "Administrer rettigheder og roller til TastSelv".

Det er ikke nødvendigt at tildele rettigheder til virksomhedens digital signatur-administrator (LRA), da denne automatisk har alle rettigheder.

Du kan oprette nye brugere ved at trykke på "Opret medarbejder".

Tildel eller fjern rettigheder, der anvendes i system-til-system-løsninger

Opret medarbejder

Fjern	RID-kode	UUID Kode	Lokal administrator	Navn	Email address	Rettigheder
☐	[RID-kode]	0725ee60-a565-45df-9dcd-64da71d988da		[Navn]	[Email address]	Rettigheder

- Under 'Mulige roller' vælges rollen 'DUPLA underskriver - SAPA' efterfulgt af 'vælg rettighed'. Rollen 'DUPLA aftaleunderskriver – SAPA' fremgår nu under 'tildelte roller'. Afslut ved at rykke 'gem'.

Erhverv > Profil- og kontaktoplysninger > Rettigheder og adgang til TastSelv > Administrer MITID og medarbejdersignatur

Medarbejders rettigheder

Logget ind med [BRUGERNAVN] [ROLE]
På vegne af [BRUGERNAVN] [ROLE]

Navn [BRUGERNAVN] [ROLE]

Du tildejer rettigheder ved at tildele medarbejderen én eller flere roller.

I den øverste kasse ses de roller medarbejderen endnu ikke har. Kassen nederst indeholder de roller medarbejderen har. Du tildejer/fjerner roller ved at flytte dem mellem kasserne. Markér rollen og tryk på "Tildel/Fjern".

Hvis du vil se, hvilke rettigheder medarbejderen har, kan du trykke på "Vis rettigheder".

Mulige roller

- 2049803 - Selskabskat
- 29764603 - Pensionsrettigheder (PERE)
- 23764794 - Punktafgift
- 33490046 - moms
- 34192790 - alle rettigheder
- 34195463 - moms
- 42674443 - Moms
- 42674443 - Skattekontoen
- 43975366 - Moms
- 43975366 - Skattekontoen

Tildelte roller

- DUPLA aftagerbehandler - [BRUGERNAVN] [ROLE]
- DUPLA Aftagerunderskriver - [BRUGERNAVN] [ROLE]
- DUPLA Aftalebehandler - SAPA - [BRUGERNAVN] [ROLE]

Vælg rettighed

OBS: Der er funktionsadskillelse i DUPLAs godkendelsesflow, således at samme medarbejder ikke *både* kan oprette (aftalebehandler) og underskrive (aftaleunderskriver) samme dataudvekslingsaftale.

Når de to roller er oprettet og tildelt medarbejdere, kan I oprette en anmodning om dataudvekslingsaftale.

3. Opret og underskriv dataudvekslingsaftale

3.A Opret dataudvekslingsaftale

- Jeres 'DUPLA Aftalebehandler – SAPA', som I har oprettet ved at følge vejledningen punkt 2, logger med sit MitID Erhverv ind på [DUPLAs aftalemodul](#) for at kunne oprette en dataudvekslingsaftale

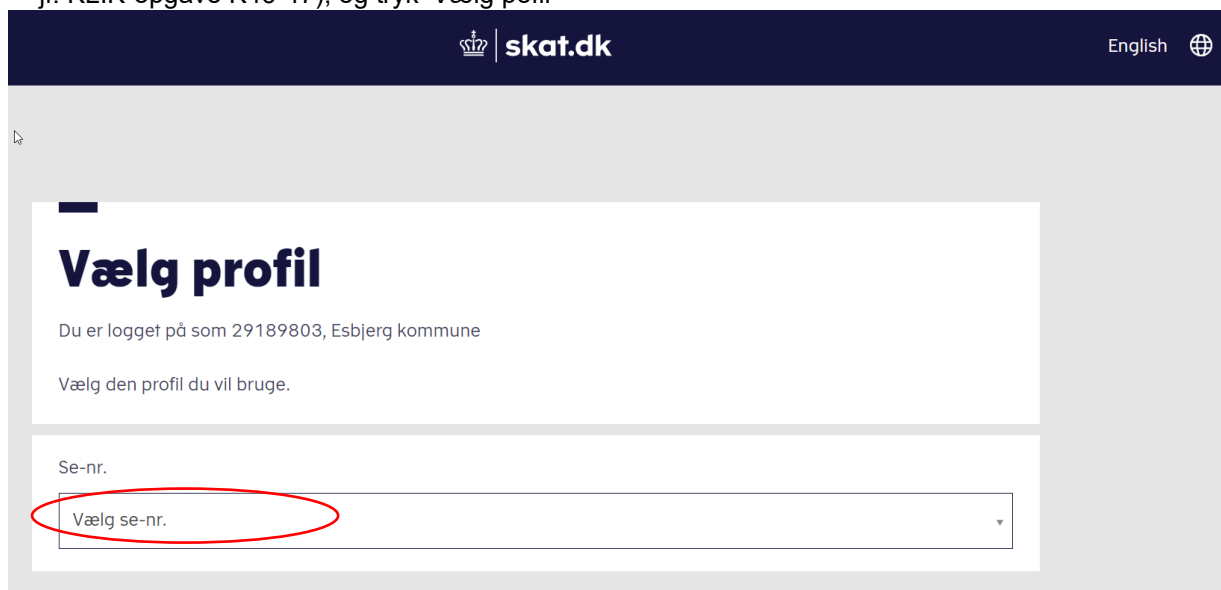


Overblik

Velkommen til dataudvekslingsplatformens aftalemodul

Katalog over udstillet data > Se katalog over udstillet data	Generelle vilkår > Læs generelle vilkår
--	---

- Vælg jeres hoved SE-nummer for kommunen (IKKE SAPA specifikke SE-nummer, som I har bestilt jf. KLIK-opgave K46-47), og tryk 'Vælg profil'



- Tryk på 'Opret ny ansøgning om dataudveksling'

Overblik

Velkommen til dataudvekslingsplatformens aftalemodul

Opret ny ansøgning om dataudveksling

› Udfyld og indsend ansøgning til behandling

Ansøgninger i proces

› Se ansøgninger i kladde og proces

Alle gyldige dataudvekslingsaftaler

› Se gyldige dataudvekslingsaftaler

Udløbne dataudvekslingsaftaler

› Se udløbne dataudvekslingsaftaler

Katalog over udstillet data

› Se katalog over udstillet data

Generelle vilkår

› Læs generelle vilkår

- Tryk 'Næste' på siden 'Ansøg om data'

Ansøg om data

Her ansøger jeres organisation om udveksling af data fra Skatteforvaltningen.

I udfylder en række oplysninger om den ønskede data og afslutter med at sende ansøgningen til behandling hos os.

Ønsker I at kopiere og tilpasse en eksisterende dataudvekslingsaftale, kan I gøre det under [Gyldige dataudvekslingsaftaler](#) og [Udløbne dataudvekslingsaftaler](#).

Ansøgningen gemmes som kladde undervejs, så hvis du eller en kollega mangler at udfylde nogle oplysninger, kan I gå tilbage og færdiggøre ansøgningen på et andet tidspunkt.

Næste

- Udfyld 'Grundoplysninger' og tryk på 'Næste'

Grundoplysninger

Udfyld oplysninger om den kontaktperson hos jer, som Skatteforvaltningen kan tage kontakt til ved spørgsmål. Det kan være dig selv eller en kollega.

Navn på kontaktperson:*

E-mail til kontaktperson:*

Telefon til kontaktperson:*

Navngiv aftalen så I nemt kan genfinde den ved lejlighed. Vælg et sigende navn, så det er ligetil at se, hvad aftalen handler om.

Navngiv dataudvekslingsaftalen:*

Hvis I på forhånd ved, at aftalen skal have en udløbsdato, angives ønsket slutdato her

Angiv evt. slutdato:

Tilbage
Næste

- Tryk på 'leverandør- og systemoplysninger'

Testaftale 123

Gå til systemoplysninger eller fortsæt ansøgningen

I kan godt vente med at indtaste leverandør- og systemoplysninger, da den information ikke er afgørende for ansøgningen om dataudveksling.

Læs mere om generelle vilkår [her](#).

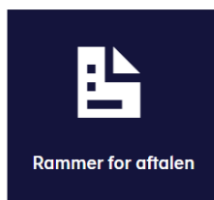
Kontaktperson(er):

- Organisationsnavn: Udviklings- og Foreningsstyrelsen
- Navn: Emil Heuck
- E-mail: emil.heuck@ufst.dk
- Telefon: 72375259

Navn:

- Testaftale 123

Rediger



Status: Kladder



- Udfyld 'Leverandør- og systemoplysninger' og tryk 'gem'



Gå til forside

Leverandør- og systemoplysninger

Skriv oplysninger om det it-system, der skal anvende data, samt den aktuelle it-leverandør på systemet.

Leverandør- og systemoplysninger kan ændres uden, at der skal indgås en ny dataudvekslingsaftale.

Certifikat CVR*

19435075

Modtagersystem*

SAPA

Certifikat id (kun det første input felt kræves udfyldt)*

Ul:DK-O:G:44baa79f-d350-454b-8b49-78e08363e69d

Tilføj Certifikat

Annuller Gem

- Gå tilbage til hovedsiden og tryk på 'Ansøgninger i proces' og tryk på den aftale, du lige har oprettet.


Log af

Aftager_behandler_A1 | 35125566

Overblik

Velkommen til dataudvekslingsplatformens aftalemodul

Opret ny ansøgning om dataudveksling

› Udfyld og indsend ansøgning til behandling

Ansøgninger i proces

› Se ansøgninger i kladde og proces

Alle gyldige dataudvekslingsaftaler

› Se gyldige dataudvekslingsaftaler

Udløbne dataudvekslingsaftaler

› Se udløbne dataudvekslingsaftaler

Katalog over udstillet data

› Se katalog over udstillet data

Generelle vilkår

› Læs generelle vilkår

- Tryk på 'Rammer for aftalen'

Testaftale 123

Gå til systemoplysninger eller fortsæt ansøgningen

I kan godt vente med at indtaste leverandør- og systemoplysninger, da den information ikke er afgørende for ansøgningen om dataudveksling.

Læs mere om generelle vilkår [her](#).

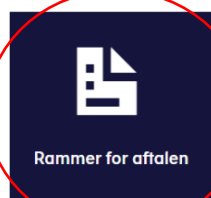
Kontaktperson(er):

- Organisationsnavn: Udviklings- og Foreningsstyrelsen
- Navn: Emil Heuck
- E-mail: emil.heuck@ufst.dk
- Telefon: 72375259

Navn:

- Testaftale 123

Rediger



Status: Klodde



Status: Systeminformation mangler!

- Tryk på 'Aftaler baseret på skabelon'

Log af

Gå til forsiden

GUL-Aftager-Behandler | 19552101

Aftalemetode

Valg af aftalemetode

Det er muligt at basere en dataudvekslingsaftale på en skabelon, hvori der ikke kan ændres i omfattet af data, eller på specifikt udvalgte data, der tilvælges vha. services. Såfremt I er blevet henvist til en skabelon, skal I vælge den via metoden 'Aftale baseret på skabelon'. Hvis I har andre behov for data, skal I vælge 'Aftale baseret på en eller flere services'.

Aftale baseret på skabelon

- > Hent data baseret på en eksisterende skabelon

Aftale baseret på en eller flere services

- > Specificer selv jeres databehov

Tilbage

Kontakt os: 22 22 18 18

Om cookies

skat.dk er Skatteforvaltningens digitale indgang til selvbetjening og vejledning om skatter og afgifter

- Udfyld 'Formål og anvendelse af data' og tryk 'Næste'.

Afholmetode **Formål og anvendelse af data** Lovgrundlag Samlet oversigt

Formål og anvendelse af data

Vælg skabelon & specificer formål

Vælg skabelon:*

Vælg skabelon

Formål - Hovedkategori

Beskriv herefter jeres konkrete formål:*

Skriv konkret formål

Tilbage **Næste**

- Udfyld 'Vælg lovgrundlag' og tryk 'Næste'

Data **Formål** **Lovgrundlag** Samlet oversigt

Vælg lovgrundlag

Vælg først den type organisation, I repræsenterer:

☒ Forvaltningsmyndighed eller virksomhed med myndighedsopgave

☐ Privat virksomhed

☐ Privat enmandsvirksomhed

☐ Retshåndhævende myndighed eller domstolene

Vælg også, om I ønsker adgang til personoplysninger, andre fortrolige oplysninger eller offentligt tilgængelige oplysninger:

☒ Personoplysninger

☐ Virksomhedsoplysninger

☐ Andre fortrolige oplysninger

Om videregivelse af personoplysninger

Skatteforvaltningen kan videregive oplysninger til andre forvaltningsmyndigheder efter forvaltningsloven § 28, stk. 1 (personoplysninger) og 2 (andre fortrolige oplysninger).

Almindelige eller følsomme personoplysninger

Grundet jeres valg i ovenstående skal I angive om der er almindelige eller følsomme personoplysninger:

☒ Almindelige personoplysninger

☐ Følsomme personoplysninger

Jeres behandling af personoplysninger

Grundet jeres valg i ovenstående skal I angive det eller de forhold i databeskyttelsesforordningens artikel 6, stk. 1, der ligger til grund for jeres behandling af personoplysninger

Databeskyttelsesforordningens artikel 6, stk. 1

☒ e) om behandling af en opgave i samfundets interesse eller som led i offentlig myndighedsøvelse

Benytter I andre forhold efter artikel 6, stk. 1?

Som oftest vil forvaltningsmyndigheder behandle almindelige personoplysninger efter artikel 6, stk. 1, litra e). Hvis I benytter et andet/andre forhold end litra e) ovenfor, kan I vælge det/dem her:

- ☐ a) om samtykke
- ☐ b) om opfyldelse af en kontrakt
- ☐ c) om overholdelse af en retlig forpligtigelse
- ☐ d) om beskyttelse af den registreredes eller en anden fysisk persons vitale interesser
- ☐ f) om forfølgelse af en legitim interesse

Hvis I har valgt databeskyttelsesforordningens artikel 6, stk. 1, litra c) eller e), skal grundlaget efter databeskyttelsesforordningens artikel 6, stk. 3, fremgå af en særlovgivning.

Databeskyttelsesforordningens artikel 10, stk. 1

Lovgivning

Angiv nedenfor hvilken lovgivning, der ligger til grund for jeres behandling af oplysninger/ret til oplysninger. Hvis hjemler er vedhæftet skriv "vedhæftet".

Skriv lovtitel (med nummer og dato) og om muligt kapitel eller paragraf/paragraffer.

- Afslut ved at trykke 'Indsend til forhåndsgodkendelse'

Aftalemetode > Formål og anvendelse af data > Lovgrundlag > **Samlet oversigt**

Oversigt - ansøgning om dataudveksling

Udskriv

Tjek i oversigten under de enkelte faner, om de svar, I har tastet ind i ansøgningen, er korrekte. I har mulighed for at gå tilbage og rette informationerne, før ansøgningen sendes til forhåndsgodkendelse. Er alt, som det skal være, så klik ok og 'Indsend til forhåndsgodkendelse'

Grundoplysninger



Organisation cvr: 29188645

Organisation navn: Faaborg-Midtfyn kommune

Organisationstype: Forvaltningsmyndighed eller virksomhed med myndighedsopgave

Startdato:

Formål Rediger



Skabelon: SAPA Sygedagpenge Forskudsopgørelsen

Kategori: Sagsbehandling

Formål: Beregne korrekt udbetaling af sygedagpenge, herunder: ■Beregning ved opstart af sygedagpenge og til selvstændig erhvervsdrivende ■Afklaring af om borger er selvstændig eller lønmodtager. Henvendelse fra borger vedrørende skatteberegning eller opgave i kom

Lovgrundlag Rediger



Til formålet anvendes følgende hjemler

- Artikel 6, stk. 1, e) om behandling af en opgave i samfundets interesse eller som led i offentlig myndighedsøvelse

■ Lov om retssikkerhed og administration på det sociale område (LBK nr. 261 af 13/03/2024) § 11a,

Din samlede aftale

Udskriv

Grundoplysninger

Aftale id: 42e71470-098f-4bb8-a53a-02d371bd08a2
 Organisation cvr: 35125500
 Startdato:

Formål

Fagområde: Test af fagområde
 Formål: Kontrol
 Begrundelse af formål: Test af begrundelse

Lovgrundlag

Til formålet anvendes følgende hjemler

- Artikel 10: Behandling af personoplysninger vedrørende straffedomme og lovovertrædelser
- Artikel 9, stk. 2, litra a: Behandling af særlig kategorier af personoplysninger
- Forsvaretsloven § 28 stk. 2: Videregivelse af oplysninger af fortrolig karakter
- Forsvaretsloven § 28 stk. 1: Videregivelse af oplysninger om enkeltpersoner (personoplysninger) til en anden forvaltningsmyndighed
- Artikel 6, stk. 1, litra c: Behandling af personoplysninger

TestTestTest

Data

Datoområde: Årsopgørelsen
 Service: 8f0da45-055c-4094-85db-f704b34b832b
 Parametre:

- PersonCPRNummer
- Indkomstår

Felter:

- SelvstændigVirksomhed.SelvstændigVirksomhed.Renteudgift
- SelvstændigVirksomhed.SelvstændigVirksomhed.FradragMedarbejdendeÆgtefælle

Ændringer og ophør

Aftalen kan ændres, hvis:

- en ændring er nødvendig for at overholde de til enhver tid gældende regler for behandling af personoplysninger
- hvis der foretages ændringer i IT-systemer eller procedurer hos UPST eller hos modtager af data, som nødvendiggør dette
- parterne i øvrigt er enige om at foretage ændringer

Hvis grundlaget for dataudvekslingen bortfalder eller ændres, har begge parter selvstændigt pligt til at revidere eller ophøre aftalen.

Historik

24.6.2019 20.13.10 - Aftager_behandler_A1
Sagsbehandler: Aftager_behandler_A1 CVR: 35125500 Rolle: Aftager behandler Tidspunkt: 24.6.2019 20.13.10
24.6.2019 20.13.15 - Udstiller_behandler_A1
Sagsbehandler: Udstiller_behandler_A1 CVR: 35125500 Rolle: Udstiller behandler Tidspunkt: 24.6.2019 20.13.15

Når aftalen er godkendt hos Udviklings- og Forenklingsstyrelsen, får den kontaktperson, der er oprettet på aftalen en mail om, at aftalen er klar til underskrift, og skal orientere aftaleunderskriver om at underskrive.

3.B Underskriv dataudvekslingsaftale

- Jeres DUPLA aftaleunderskriver, som I har oprettet ved at følge vejledningens punkt 2, logger med sit MitID Erhverv ind på [DUPLAs aftalemodul](#) for at kunne underskrive en dataudvekslingsaftale.

Log på TastSelv Erhverv

Du logger på Skatteforvaltningens selvbetjening for erhverv.

Log på med MitID

- > Bestil MitID
- > Log i stedet på med TastSelv-kode

- Vælg jeres hoved SE-nummer for kommunen (hvis aftaleunderskriver er nyoprettet jf. punkt 2) eller SAPA specifikke SE-nummer (hvis aftaleunderskriver er den samme som underskrev aftaler på KY, KSD og KP) og tryk 'Vælg profil'

Vælg profil

Du er logget på som 29169903, Esbjerg kommune

Vælg den profil du vil bruge.

Se-nr.

29169903, Esbjerg kommune

Vælg profil

- Tryk på 'Ansøgninger til underskrift' og find aftalen, der skal underskrives



- Tryk på 'Rammer for aftalen'

Testaftale 123

Gå til systemoplysninger eller fortsæt ansøgningen

I kan godt vente med at indtaste leverandør- og systemoplysninger, da den information ikke er afgørende for ansøgningen om dataudveksling.

Læs mere om generelle vilkår [her](#).

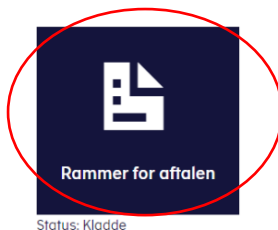
Kontaktperson(er):

- Organisationsnavn: Udviklings- og Foreningsstyrelsen
- Navn: Emil Heuck
- E-mail: emil.heuck@ufst.dk
- Telefon: 72375259

Navn:

- Testaftale 123

Rediger



- Læs aftalen igennem og sæt flueben ud for 'Jeg er enig i at de ovenstående oplysninger er korrekte' og tryk 'Underskriv'.

Underskriv eller afvis ansøgningen her

Underskriver:

Underskriver: Aftager_underskriver_A1
CVR: 35125566
Rolle: Aftager underskriver
Dato: 25.6.2019

☐ Jeg er enig i at de ovenstående oplysninger er korrekte

[Tilbage til aftale](#) [Afvis](#) [Underskriv](#)