

Vejledning om skift af klyngekoordinator (på Erhvervsstyrelsens hjemmeside, vedr. NemID, Nemkonto, SKAT og på kiap.dk)

#### Version: 14.05.2020 – opdateres løbende på baggrund af brugertest

Da klyngen har formel status som en ikke-erhvervsdrivende forening, som skal anmeldes til Erhvervsstyrelsen, er der krav om, at foreningen/klyngen skal have en kontaktperson (klyngekoordinatoren). Samtidig skal klyngen have sit eget NemID og en NemKonto i et pengeinstitut for at få overført midler fra regionen, udbetale og indberette honorarer. Her anbefales det også, at det er klyngekoordinatoren, der registreres som den eneste mulige "administrator" (tegningsberettiget) i disse offentlige systemer.

Disse formelle krav til, at der er én person, der står som kontaktperson, og som er tegningsberettiget for klyngen betyder imidlertid, at der i forbindelse med, at der kommer en ny person på posten som klyngekoordinator, er behov for at ændre navn og rettigheder i de forskellige systemer. Det er desværre nødvendigt at afsætte noget tid til opgaven, men vi håber, at denne vejledning får dig hurtigst muligt igennem.

Vær opmærksom på, at det klart er nemmest, at det er den afgående koordinator, der står for skiftet, da der de fleste steder er krav om brug af administrationslog-in, NemID mv., som den nye koordinator først får overdraget, når vedkommende er blevet registreret og oprettet de forskellige steder.

Der er følgende trin, du som afgående klyngekoordinator skal igennem for at skifte til en ny klyngekoordinator:

1. Ændre virksomheden stamdata på virk.dk	2
2. Bestil medarbejdersignatur til den nye koordinator på nets	4
3. Godkend bestilling om medarbejdersignatur	9
4. Den nye koordinator aktiverer sin nye medarbejdersignatur	10
5. Overdrag rollen som NemID administrator til den nye koordinator	25
6. Informer banken	28
7. Ændre administratorrettigheder på SKAT i forhold til indberetning af honorarer	30
8. Skift klyngekoordinator på kiap.dk	33

Nedenfor ses en konkret vejledning med screendumps for alle otte trin i processen.



#### 1. Ændre virksomheden stamdata på virk.dk

Først skal den afgående koordinator gå ind og ændre virksomhedens (klyngens) stamdata i form adresse, mail og telefonnummer til den nye koordinator på <u>virk.dk</u>.

På forsiden af virk.dk klikkes på "Ændre virksomhed":



#### Klik på "Start":

<b>virk</b> Indb	eret Søg	på Virk   Indberet	mit <b>virk</b>	
Eorside > Ændre virksomhed		<u>English</u>   Dans	k Log ind	
Ret oplysninger i CVR. Registrer virksomheden for moms, import eller som arbejdsgiver. Opret elle administrativt SE-nummer, anme fusion/spaltning, registrer ejerfo reklamebeskyt virksomheden.	eller afmeld //eksport, lønsum er afmeld eld rhold eller	Start>	Log ind for at: ✓ Få og give rettigheder ✓ Tjekke din digitale postkasse ✓ Se virksomhedens oplysninger	Feedback
Sådan gør du Ve	ejledning Kontakt	Persondata	<ul> <li>Oprette genveje til indberetninger</li> </ul>	
		血 ERHVERVSSTYRELSEN	> Læs mere om Mit Virk	



#### Log-in med klyngens NemID eller nøglefil:

NEMLOO	i-INS
Log på med nøglekort > Log på med nøglefil >	
NEM ID	Driftstatus
Vælg digital signatur og log ind på NemLog-in Birgitte Harbo (cvr:30474880)	Normal drift
Har du husket at lave en kopi af signaturen? <u>Sikkerhedskopi &gt;</u> Gennemse	Om vores brug af dine personoplysninger
OK Detaljer Annuller	Når du anvender NemLog-in til at bekræfte din identitet, bliver dine personoplysninger behandlet af Digitaliseringsstyrelsen. Vi indsamler data fra dit NemID, herunder dit CPR-nummer. Vi opbevarer, af sikkerhedsmæssige årsager, en historik over din anvendelse af NemLog-in i 6 måneder. Læs mere om behandlingen af dine personoplysninger og dine rettigheder her
	Mere information
Husk jeg vil logge ind med nøglefil	- Sikkerhed - Hjælp til log på - Log på typer - Om Nemlog-In

## Dernæst find klyngen frem ved at indtaste klyngens CVR-nummer:

Virksomhedsregistrering >	Erhvervsstyrelsen )
virksomnedsregistreri	Ng Support: 72 20 00 30 Kontakt >
<b>FP</b> Start virksomhed	Find virksomhed
Q Find virksomhed	Søg efter virksomheden du vil ændre (hvis du allerede er tilknyttet virksomheden kan den vælges under Dine virksomheder).
Din historik	Søg efter virksomhedsnavn, CVR-nummer eller P-nummer
	Det er også muligt at <u>oprette en administrativ enhed</u> (SE-nummer) til din virksomhed.

Herefter klikkes ind på "Ændre virksomhed" og ændr "stamdata" (adresse, mail og telefonnummer til den nye koordinator) samt "ejerforhold", hvor klyngekoordinatoren skal slette sig selv og skrive den nye koordinators navn ind i stedet:





## 2. Bestil medarbejdersignatur til den nye koordinator på nets

Næste skridt er, at der skal bestilles en medarbejdersignatur til den nye koordinator. Det gør den tidligere koordinator via linket nedenfor og ved først at oprette den nye koordinator som "medarbejder": <u>https://www.nets.eu/dk-</u>

da/kundeservice/medarbejdersignatur/administrator/Pages/opret-medarbejder.aspx



#### Log først på 'Selvbetjening' med NemID eller nøglefil:

Derefter ses i venstre side en liste med mulighed. Klik her ind på 'Opret medarbejder". Vær opmærksom på, at du skal bruge de nye klyngekoordinators CPR-nummer for at oprette vedkommende (og indhente accept hertil):



Forside NemID medarbejdersignatur Log af selvbetjening

MEM ID medarbejdersignatur

SELVBETJENING | SUPPORT





Den nye klyngekoordinator kan også selv gå ind og bestille en medarbejdersignatur, men det er stadig den, der er administrator, der skal godkende bestillingen (trin 3).

Den nye klyngekoordinator går ind på www.medarbejdersignatur.dk og klikker på "Bestil medarbejdersignatur" og indtast klyngens CVR-nummer:





# HENT OG BEKRÆFT VIRKSOMHEDSOPLYSNINGER

Virksomhedens CVR-oplysninger

CVR-nummer:	CVR-nummer:	30474880
30474880	Virksomhedsnavn	Kvalitets- og Informatik Fonden (Kvalitetsfonden
HENT CVR-OPLYSNINGER	Adresse	Dampfærgevej 22
	Postnr./By	2100 København Ø

Forkert virksomhed? Tjek, at CVR-nummer er indtastet korrekt, og tryk HENT CVR-OPLYSNINGER igen.

Jeg bekræfter, at ovenstående CVR-oplysninger er korrekte.

Hvad skal du gøre, hvis CVR-oplysninger er forkerte?

#### For at gennemføre din bestilling skal du bruge følgende

Gyldig mailadresse

TILBAGE

NÆSTE

盲



Forside / NemID medarbejdersignatur / Bestil medarbejdersignatur

# BESTIL NEMID MEDARBEJDERSIGNATUR

Når du har bestilt din medarbejdersignatur, er det din virksomheds NemiD administrator, der skal godkende din bestilling I Selvbetjening. Herefter sender vi besked om, hvordan du aktiverer din NemiD medarbejdersignatur.

Hvis du selv er NemID administrator, kan du ikke benytte denne side til bestilling af medarbejdersignatur.

- · Hvis du er NemID administrator og skal bestille til en anden medarbejder, skal du logge på Selvbetjening og vælge 'Opret edarbejdere
- · Hvis du er NemID administrator og har glemt din adgangskode eller mistet din medarbejdersignatur, skal du følge vores

Dit mohiles mener		
+45 *	Jeg har intet mobilnummer	
Din mailadresse+		
Bekræft din mailadresse+		
Vil du benytte servicen CPR-tilkny	tning	
Adresse		_
Virksomhedsnavn•		
Kvalitets- og Informatik Fonden (Kv	ali	
Adresselinjer*		
Dampfærgevej 22		
Postnummer*	By*	
2100	København Ø	
Sådan skriver vi adressen		
Dampfærgevej 22 2100 København Ø  Overtag administratorrollen  Vælg signaturtype*		-
Nøgleni     Nøgleni     Nøgleni     Nøgleni	land Biration chose	
Nøglekrit	entrikatoristype	
e rugunor		Med mindre du ønsker at benytte
Benyt sikker e-mall		sikker e-mail, behøver du ikke
I have appeared by any disk becaulty and	edarbejoersignatur tii sikker e-maii	 foretage dig noget i disse felter
Jeg ønsker at benytte NemID m Skriv en besked til din NemID admir		

Indtast kode fra billedet herover

TILBAGE NÆSTE



Forside / NemID medarbejdersignatur / Bestil medarbejdersignatur

# DIN NEMID MEDARBEJDERSIGNATUR ER BESTILT

Din bestilling er nu sendt til din virksomheds NemID administrator.

#### 3. Godkend bestilling om medarbejdersignatur

Nu har du bestilt en NemID medarbejdersignatur, og bestillingen er sendt til klyngens NemID administrator (klyngekoordinatoren selv), som skal godkende bestillingen i Nets "Selvbetjening" og klik videre ind på 'Afventende bestillinger" og tryk "Godkend".





OBS: Når koordinatoren har godkendt medarbejdersignatur, bliver han/hun oplyst om en midlertidig adgangskode, som den nye koordinator skal have for at kunne aktivere sin nye medarbejdersignatur. Se trin 4 nedenfor.

#### 4. Den nye koordinator aktiverer sin nye medarbejdersignatur

Når koordinatoren har godkendt din medarbejdersignatur, vil du modtage en mail fra Nets om, at dit CPR-nummer er blevet tilknyttet til din Medarbejdersignatur:

Dit CPR nummer er blevet tilknyttet til din Medarbejdersignatur
Nets DanID A/S <no-reply@nemid.nets.eu> To • Eydfinn Joensen Signed By no-reply@nemid.nets.eu</no-reply@nemid.nets.eu>
Kære Eyðfinn Joensen Kvalitets- og Informatik Fonden (Kvalitetsfonden
Din administrator, Jan Kristensen, har tilknyttet dit CPR-nummer til din Medarbejdersignatur pr 5. marts 2020 08:19:42 CET. Tilknytning af CPR-nummer til din medarbejdersignatur er et krav for at Såfremt du ikke har accepteret tilknytning af dit CPR-nummer til din Medarbejdersignatur og ønsker denne fjernet, skal du kontakte din administrator, Jan Kristensen, Kvalitets- og Informatik Fondu
Med Venlig Hilsen Nets DanID

Du vil også modtage en mail om, hvordan du aktiverer din NemID medarbejdersignatur via mail:



Velkommen: Sådan aktiverer du din NemID medarbejdersignatur
Nets DanID A/S <no-reply@nemid.nets.eu> To • Eydfini Joensen Signed By: no-reply@nemid.nets.eu</no-reply@nemid.nets.eu>
Kære Eydfinn Joensen, Kvalitets- og Informatik Fonden (Kvalitetsfonden), CVR-nummer 30474880
Din virksomhed har bestilt en NemID medarbejdersignatur som nøglefil til dig. I denne mail kan du læse, hvordan du aktiverer din medarbejdersignatur.
Du kan aktivere din NemID medarbejdersignatur, så snart du har modtaget din midlertidige adgangskode fra din NemID administrator. Vær opmærksom på, at din midlertidige adgangskode udløber den 4.
****** SÅDAN AKTIVERER DU DIN NemID MEDARBEIDERSIGNATUR ******
1: Hav din midlertidige adgangskode parat. Du kan få koden fra din NemID administrator, som er Jan Kristensen, jankristensen@kiap.dk.
2. Start aktiveringen fra den pc, hvorfra du skal benytte din NemID medarbejdersignatur.
3. Følg dette link for at starte aktiveringen: https://www.medarbejdersignatur.dk/udsted_noeglefil/408036650699
Du bliver automatisk guidet gennem aktivering via vejledning på skærmen.
HVIS DU FÅR BRUG FOR YDERLIGERE HJÆLP Har du spørgsmål, eller opstår der problemer under aktiveringen, skal du kontakte din NemID administrator: Jan Kristensen - Kvalitets- og Informatik Fonden (Kvalitetsfonden), jankristensen@kiap.dk.
Du kan også finde hjælp til aktiveringen på vores supportsider på https://www.nets.eu/dk-da/kundeservice/medarbejdersignatur/Noeglefil .
Vi håber, du får glæde af din NemlD medarbejdersignatur.
Venlig hilsen, Nets DanID A/S
••• Dette er en automatisk genereret meddelelse, som du ikke kan besvare via mail •••

Følg vejledningen i mailen til at aktivere din medarbejdersignatur. Hvis du ikke i forvejen har NemID Nøglefilsprogram på din computer, vil du blive bedt om at opdatere din computer. Følg i så fald vejledningen nedenfor eller spring til afsnit 5 'Overdrag rollen som NemID administrator til den nye koordinator'.

		Forside	NemID medarbejdersignatur	Log på selvbetjening
medarbejdersignatur	BESTIL MEDARBEJDERSIGNATUR   SELVBETJENING   SUPPORT			
	N5M ID			
	Opdatér din computer med NemID Nøglefilsprogram			
	Du er nødt til at opdatere din computer med NemID Nøglefilsprogram for NemID Nøglefil.	r at kunne b	oruge	
Bestil medarbejdersignatur				
Support	Hent NemID Nøglefilsprogram			
	Vil du vide mere? Læs vejledningen på nets.eu (åbner nyt vindue)			



MEM ID medarbejdersignatur			0	Forside
	1. Tilføj udvidelsen	2. Hent installationsfilen	3. Installer installationspakken	
	_		•••	
			-	
		Tilføj udvidelsen		
	Tilføj	udvidelsen til din br	owser	
	Det er nø	dvendigt at tilføje udvidelsen til o for at komme videre til næste tri	din browser n.	
		Installér udvidelsen		
		Hvad er en browser-udvidelse?		

Tilføj plugin "Add to Chrome":





	KiAP Kvalitet i Almen Praksis
	••••
Add "NemID Nøglefilsprogram"?	×
It can: Read and change your data on a number of websites - buildslave.danid.dk - codefileclient.danid.dk - codefileclient.ig.danid.dk - codefileclient.pp.danid.dk - erhverv.ig.certifikat.dk - erhverv.pp.certifikat.dk	
- www.medarbejdersignatur.dk Add extension Can	v ncel

Efter at der er klikket på "Add extension" vises en besked om, at det er ved at blive lagt på, hvorefter status skifter til, at man kan fjerne plugin. Det betyder at plugin er installeret korrekt.

ō	chrome w	eb store	
	Home > I	Extensions > NemID Nøglefilsprogram	
		NemID Nøglefilsprogram	Remove from Chrome
		★★★★ 57     Productivity     2 300,000+ users	

Nu kan du lukke fanen og gå tilbage til fanen før plugin:



MEM ID medarbejdersignatur	O     O	Forside
	Til   Til	





#### Installationsfilen hentes:



## Derefter skal filen 'Installeres':





Installationsguide - NemID Nøglefilsprogram



#### På den oprindelige fane er beskeden herefter klar:

MEM ID	BESTIL MEDARBEJDERSIGNATUR   SELVBETJENING   SUPPORT	Forside	NemID medarbejdersignatur	Log på selvbetjening
	NEM ID			
	Du er nødt til at lukke og genstarte din browser.			
Bestil medarbejdersignatur				
Selvbetjening				
Support				
	Vil du vide mere? Læs vejledningen på nets.eu (åbner nyt vindue)			



#### Efter genstart af fanen:

MEM ID medarbejdersignatur	BESTIL MEDARBEJDERSIGNATUR   SELVBETJENING   SUPPORT	Forside	NemID medarbejdersignatur	Log på selvbetjening
	AKTIVER MEDARBEJDERSIGNATUR	盲		
Bestil medarbejdersignatur	Acceptér vilkår for NemID til erhverv			
Support	Start aktivering ved at trykke	epåNÆSTE		
	ANNULLER	NÆSTE		

Her indtaster du den midlertidige adgangskode, du har fået af klyngekoordinatoren og trykker på 'Næste':

BESTIL MEDARBEJDERSIGNATUR | SELVBETJENING | SUPPORT

# AKTIVER NEMID MEDARBEJDERSIGNATUR

Midlertidig adgangskode: Indtast midlertidig adgangskode

Din midlertidige adgangskode har du:

- · Modtaget med posten, eller
- · Modtaget fra din NemID administrator, eller
- · Skrevet ned fra skærmen, da du bestilte







# nem id

Aktivering af medarbejdersignatur

Du skal nu oprette en adgangskode til din medarbejdersignatur i dialogboksen. Det er denne adgangskode, du fremover skal benytte, når du anvender din medarbejdersignatur.

Et nyt vindue popper op. Vælg en (ny) gyldig adgangskode (OBS: du skal ikke benytte din midlertidige adgangskode her):

Enter password		$\times$
nsm id	Please enter the password: Please enter password again:	OK Cancel
<ul> <li>The length of the pass</li> <li>Password must contain</li> <li>Password must contain</li> <li>Password must contain</li> <li>The two passwords must</li> </ul>	word must be at least 8 characters. n at least one number. n at least one lowercase character. n at least one uppercase character. ust be identical.	



Enter password		×
nsm id	Please enter the password:	OK Cancel
<ul> <li>The length of the pass</li> <li>Password must contai</li> <li>Password must contai</li> <li>Password must contai</li> <li>The two passwords m</li> </ul>	sword must be at least 8 characters. n at least one number. n at least one lowercase character. n at least one uppercase character. ust be identical.	

Nøglefilen er nu oprettet. Det kan stærkt anbefales at lave en backup af filen, som det første step:

# LAV EN KOPI AF DIN NØGLEFIL

# Nøglefilen med din NemID medarbejdersignatur er nu gemt på denne pc

- Du skifter computer fordi den gamle går i stykker eller du bare får en ny
- Du bruger flere computere og gerne vil have din medarbejdersignatur på dem alle

Følg linket nedenfor til en vejledning, der beskriver hvordan du laver en kopi og installerer den.

Sådan laver du en sikkerhedskopi (åbner nyt vindue)

NÆSTE

Windows menu:





# Sikkerhedskopi:

Select a Certificate			
Issued To	logued Bu	Expiration	Tupi
🔤 Eyðfinn Joensen	TRUST2408 OCES C	05-03-2023	Emp
<			>
Details	OK	Cano	el

Detaljer:



Certificate

Field	Value
Subject name Email-address Type Issuer name Usage	Eyðfinn Joensen, CVR:30474880-RID:21601536, Kvalitets- og Informatik Fonden (Kvalitetsfonden // CVR:30474880 ejoensen@kiap.dk Employee Signature TRUST2408 Signing and Encryption
	ОК

Vælg lokation: Din private virksomheds Ondrive anbefales.

			^
Save in:	NemID	~ 🧿 🤌	• 🛄 💙
Name	^	Status	Date mod
	No items ma	tch your search.	
<			>
< File name:	20200305-KiAP-ejoensen		> Save

Indtast adgangskode fra det forrige step. (Og HUSK.... Denne skal benyttes ved Restore, så skifter du adgangskode senere, er det stadigvæk DENNE som gælder ved restore af DENNE backup)



Enter Password	$\times$
Please enter the password for Kvalitets- og Informatik Fonden (Kvalitetsfonden - Eyðfinn	OK
Joensen:	Cancel
NEM ID	

Hvis den ikke vurderes kompleks nok, anbefales at lave denne mere kompleks:

Security advice		$\times$
nem id	Security advice: Lav en kompleks personlig ad <u>s</u> <u>Click for further details.</u>	gangskode. OK
Enter Password	2	×
Please enter the password Informatik Fonden (Kvalitet Joensen:	for Kvalitets- og sfonden - Eyðfinn Cancel	
••••••	•	
N	em id	

Log på:



Nøglekort Nøglefil			
DI M3N		Support	
Væla digital signatur og log ind på medarheidersignatur dk		Kontakt support >	
Evőfinn Joensen (cvr:30474880)	•	Glemt adgangskode >	
Har du husket at lave en koni af signaturen? Sikkerhedskoni >	Gennemse	Er din nøglefil udløbet? >	
	Connonise	NemID	
OK Detaljer Annuller		Hvad er nøglefil? >	
		Hvad er hardware? >	
		Bestil medarbejdersignatur >	
		Hvad er Nøglefilsprogram? >	
		Se driftsmeldinger >	

#### 5. Overdrag rollen som NemID administrator til den nye koordinator

Forudsætninger:

- En medarbejder skal have overdraget rollen som NemID administrator fra den nuværende administrator.
- Den nuværende administrator har en aktiv NemID medarbejdersignatur.
- Personen, der skal overtage administratorrollen, skal have en aktiv NemID medarbejdersignatur. En sådan kan udstedes ved, at den nuværende administrator tilgår 'Selvbetjeningen' og vælger 'Opret medarbejder', eller at den nye koordinator selv bestiller en medarbejdersignatur (se afsnit 2-4 ovenfor).

Log først på 'Selvbetjening' med NemID eller nøglefil:





Når der er logget på vælges 'Administrér medarbejdere' i venstremenuen:



Fremsøg den person, der skal overtage administratorrollen og klik på vedkommendes navn:





Klik på overfør administrator-rettigheder, hvorefter der foldes et nyt vindue ud:

Forside / Produkter / NemID medart	ejdersignatur / Selvbetjening / Administrêr
ADMINISTRÉR ADMINISTRATO	MEDARBEJDER: NY DR
Oplysninger om medarbej	deren
Ny Administrator	
Cpr-nummer:	
NemID administrator:	

#### Hvis du accepterer, trykker du 'Ja':



Efter overdragelsen kan den nye NemID administrator (klyngekoordinator) logge på selvbetjeningen med administratorrettigheder. Førstegang den nye administrator logger på, skal vedkommende acceptere forretningsbetingelser for NemID administratoren:



膏

ACCEPTER

Forside / NemID medarbejdersignatur /

# VELKOMMEN SOM NEMID ADMINISTRATOR - DU SKAL ACCEPTERE FORRETNINGSBETINGELSERNE INDEN DU KAN FORTSÆTTE

Jeg bekræfter på egne og virksomhedens vegne, at vi vil overholde Forretningsbetingelser for NemID administrator.

Jeg er særligt opmærksom på punkt 3.2 til 3.7 i Forretningsbetingelserne, som stiller krav til mig som administrator og til udstedelse og spærring af NemID medarbejdersignaturer, virksomhedssignaturer og funktionssignaturer.

Læs forretningsbetingelserne her Acceptér forretningsbetingelser

#### 6. Informer banken

Næste skridt er at informere banken. De skal muligvis have forskellige legitimationsoplysninger fra den nye koordinator, men der må du lige høre dem ad. Som kunde i Lægernes Bank har de på deres hjemmeside gjort det let at ændre, hvem der har adgang til klyngekontoen mv.:







Med disse ændrede oplysninger skulle du også kunne tilgå SKAT og indberette honorarer.

## 7. Ændre administratorrettigheder på SKAT i forhold til indberetning af honorarer

Det er umiddelbart kun den, der officielt er "administrator" for klyngen (typisk klyngekoordinatoren), som kan indberette udbetalingen af honorarer til Skattestyrelsen. Hvis en anden i klyngen skal stå for indberetningen til SKAT, kræver det, at administrator giver tilladelse hertil. Tilladelse gives på SKAT's hjemmesiden under TastSelv Erhverv på følgende måde:

- 1. Administrator logger på TastSelv Erhverv
- 2. Vælg Ansatte øverst på siden
- 3. Vælg *elndkomst/CPS* i venstremenuen. Der åbner et nyt vindue. Hvis ikke, skal du tillade pop-up-vinduer i din browser



elndkomst / CPS - TastSelv Erh	X 🖕 TatSelv X 🕂	148.83	
$\leftrightarrow$ $\rightarrow$ C $\textcircled{a}$	C A SKAT (DK) https://www.skat.dk/gtse/er/wen/menu	⊽ ☆	IN 🗊 🖉 🖌 🗏
	ישׂ  skat.dk		🔒 Log af
	TastSelv menu (erhverv)		
	SE-nummer 30474880 har nu adgang til at:		
	Endre tilmeldingsoplysninger     Autorisere medarbejøere un rass serv apprivationer     Angive A skat og arbejdsmarkedsbidrag mv.     Slette A skat betalinger     Indberette foresparge på elndkomst/LetLon     Betaling vedrarende elndkomst     Tilmelde til betaling via PBS     Foresparge på indberetninger     Autorisere revisor m. fl. til indberetning     Indberette pensionsrettigheder (PERE)		
	Kontakt: 72 22 18 18		Om cookies
	skat.dk er Skatteforvaltningens digitale indgang til selvbetjening og vejledning om skatter	og afgifter	

- 4. Vælg Autorisere medarbejdere til TastSelv-applikationer
- 5. Vælg medarbejderen på listen og vælg Rediger
- 6. Hvis medarbejderen ikke fremgår af listen, vælger du *Opret* og opretter medarbejderen med navn og RID-kode.
- 7. Når en medarbejder logger på Skat.dk første gang, bliver medarbejderens RID kode automatisk registreret. Administrator kan finde RID koden på SKAT.dk.
- 8. RID-Kode findes i højre side under Profil og Rettigheder til TastSelv.



← → ← ₩	rbadmin/visadgang.do	··· 등 ☆	II\ 🖸 🖉 🍝 🗏
<b>∢</b> Tiibage	ŵ\skat.dk		🖨 Log af
	Digital Signatur Administration		
	30474880 Administrator Du har nu mulighed for at ændre følgende for SE-nr. 30474880		
	Administrator,58756538 Birgite Harbo,25432880		
	Opret Bedigir Stet		
	Kontak: 72 22 18 18		Om cookies
	skat.dk er Skatteforvaltningens digitale indgang til selvbetjening og vejledning om skatter og afgifter		
elndkomst / CPS - TastSelv Erl X 🖕 TastSelv X 🕇	CONTRACTOR OF THE OWNER OF THE OWNER	100000000000000000000000000000000000000	- 0 <b>- X</b> -
(←) → C ŵ       () ▲ SKAT (Dig)     https://www.skat.dk/gtse/er/wer/med/	darbadmin/redmedarb.do	🗟 🕁	liv 🗊 🖉 🖌 🗉
(←) → C û       () ▲ SKAT (DK)     https://www.skat.dk/gtse/erhvervmen       < Tribage	darbadmin/redmeđarb.do	··· 🛛 🎗	iin 🗊 🖉 🍯 🚍 â Log af
	darbadmin/redmedarb.do darbadmin/redmedarb.do Digital Signatur Administration	··· ତ ☆	lin∖ 🗊 d <sup>ga</sup> 🖕 Ξ AiLogaf
	darbadmin/redmediarb.do darbadmin/redmediarb.do Digital Signatur Administration Du har nu mulighed for at sendre følgende	··· ତ \$	🕪 🗊 🥵 🚍
	darbadmin/redmediarb.do darbadmin/redmediarb.do Digital Signatur Administration Star Addarbater Star Navn RID	··· ତ ☆	li∖ ⊡ 🗗 🌢 Ξ
	darbadmin/redmediarb.do skot.dk Digital Signatur Administration S0474000 Administrator Du har nu mulighed for at ændre følgende Navn RID Administrator ja © nej 🖲	·•• ତ \$	IN ED d <sup>ag</sup> ∳ ≡ A Log af
(←) → C û (J ▲ SKAT(DK) http://www.skat.dk/gtse/erhvervment < Tilbage	darbadmin/redmediarb.do skot.dk Digital Signatur Administration Stor 4000 Administrator Du har nu mulighed for at ændre følgende Navn RD Administrator PD Administrator PD Mar adgang til Administrator PD Administra	··· ତ ☆	in ⊡ d <sup>ag</sup> é ≡ A Log af
(←) → C û (J = SKAT(DK) http://www.skat.dk/gtse/erhvervment < Tilbage	darbadmin/redmediarb.do	··· ତ ☆	in ⊡ d <sup>ag</sup> ∳ ≡ ⊕ Log af
(←) → C û (J = SKAT (DK) http://www.skat.dk/gtse/erhvervment < Tilbage	darbadmin/redmediarb.do	··· ₪ ☆	in 🗊
(←) → C M (J = SKAT(DK) http://www.skat.dk/gtse/erhvervment < Tilbage	darbadmin/redmediarb.do	··· ₪ \$	IN I I I A A
(←) → C ⊕ (↓) C ⊕ (↓) Tilbage	darbadmin/redmediarb.do	₪ \$	in 🗈 ₽ 🧉 🚍
(←) → C ↔ (Tilbage	datademin/redendatado	₪ \$	IN D P G G
(←) → C M (↓) Tilbage	<text></text>	₪ \$	IN ID I G I G I i Log af Om cookies

9. Log af TastSelv Erhverv



Du (administrator) har nu givet en medarbejder adgang til at indberette på vegne af virksomheden.

Bemærk at vedkommende, der skal have tilladelse til at indberette på SKAT, skal have NemID medarbejdersignatur til klyngen for at vedkommende kan bruge klyngens NemID på SKAT mv.

## 8. Skift klyngekoordinator på kiap.dk

I det sidste trin i processen skal du skifte navn, telefon og e-mail på klyngekoordinatoren på kiap.dk. Dette skal du gøre for at sikre den nye koordinator såkaldte 'hovedkoordinator rettigheder på kiap.dk. Du kan samtidig give dig selv rettighed som 'koordinator' (bestyrelsesmedlem) eller blot 'medlem'. Er du 'koordinator' har du udvidet beføjelser i forhold til at kunne tilføje og fjerne medlemmer. Følg dette link for vejledning:

https://kiap.dk/resources/files/klynge/administration/vejledning/Klyngestatus.pdf