

# Ny kunde hos

Grant Thornton Godkendt Revisionspartnerselskab GUIDEN INDEHOLDER :

2	SKAT - ERHVERV	8
3	SKAT - PERSONLIG	12
4	E-BOKS	15
5	ECONOMIC	21
6	DINERO	26
7	E-INDKOMST	30
8	VIRK	34
9	ØVRIGE - LØNSYSTEM - NETBANK	40
10	WEBSHOP	43



### **OPSTARTSFLOW**

Som ny kunde hos Grant Thornton bliver du ført igennem et opstartsflow. Det guider dig til at give adgang til de nødvendige programmer, som din nye revisor/bogholder skal bruge.



Som kunde hos Grant Thornton skal du give adgang til diverse programmer og oplysninger.

Hav kopi af dit ID klar. Dette skal vi bruge til dokumentation for at oprette dig som kunde.

Vi har indgået aftaler med godkendte udbydere, så vi nemt og sikkert kan modtage dine oplysninger.





Hav MitID klar. Det skal du bruge til de fleste af trinene i denne guide.



# SKAT

## ADGANG TIL // SKAT - ERHVERV

🔺 Borger 🛛 🖿	Entwerv			×	Q, Seg	6 Log på
Borger Lang on, hop Dine	n skal betale for n dar victoger met of skin, of de betaer de kon personlige skatte	Log på som borger     Log på med Nemt0-MMD     Log på med Nemt0-MMD     Log på med autorisation     Bestil socie	Log på som erhverv     Log på med NemiD/M Log på med NemiD/M Log på med NemiD/M Log på med Tostfelv-kode Bestil kode		Las	•••
Indkoms > Om skot o	i <b>t og skat</b> af fri læn, pension, SU og B-indhomst	Fradrag Fix höndværkerfradrag, karsel, ren	Nr og gover	Motor > fildr du ejer, køber eller sækjer et køretej		
Corona d > Se hvod d	<b>og din skat</b> 1u ber rette på din forskudsopgerelse	Bolig og ejendomme > Om skat ved fx kab, salg og udlejn	ing	Aktier og værdipapirer > Hvis du køber eller sælger oktier og værdipapire	er	
Personal > Om skot o	<b>legoder</b> af fx fri bil, bolig, telefon, oviser og gover	Told  Mor du kaber vorer i udlandet		Gaver, gevinster og legater > Se hvornår du skol betale skol		
Sådan be	etaler du til os u betaler, og hvem du kan kontokte	Gæld > Hor du Ake betalt det, du skylder?		Hjælp til TastSelv Borger > Få adgang og teknisk hjælp til TastSelv Borger		
	Genveje					

#### Gå på SKAT.dk

Vælg " 🔓 Log på" i øverste højre hjørne.

Erhverv		
TastSelv Erhverv har fået nyt design Du kon kun se det, din virksomhed er registreret for. Menuen er flyttet ind på si sig selv. Senen på öret kon du se de fleste kommende og overskiedere finster	den, og ellers ligner det sverst her på siden.	
Ansatte > Indberet lan, feriepenge, honoror, pension m.m.	Moms Indberet og ret moms, Moms One Stop Shop, EU-solg uden moms mm.	Told Adgoing til toldsystemer
Punktafgifter           Indexert og betal punktafpilter, ret og se tidligere indberefninger	Skat for selskaber m.fl. > Indbert selskabskat, ocontoskat, udbyttejkat, land for land-repporter og se skatteophysninger	Ovrige indberetninger > Indberet Materregistet, indberet persion (RML, RMF og PCRE), rente m.R, ret betplinger i generationen oppsander version i onketter
Skattekontoen Se din kontostatus og betal, hvad du skylder	Kontakt os > Skriv til os, og se svar fra os	Profil- og kontaktoplysninger > Se og ret profil- og kontaktoplysninger og rettigheder
Kontokt os		Privativspolitik og cookies
Tilgængelighedsenklæring		Jeg vil ændre mit cookiesomtyl

Under **Erhverv** logges på med enten Nem-ID eller TastSelv-kode.

.....

Når du er kommet ind vælger du **profil- og kontaktoplysninger** nederst til højre.

Vælg herefter: **Rettigheder til TastSelv** efterfulgt af **Autoriser revisor m.fl.** 



#### Autorisér revisor/rådgiver

#### Logget ind med 34209936 Grant Thornton, Godkendt REV. P/S På vegne af 34209936 Grant Thornton, Godkendt REV. P/S

Du kan give andre virksomheder lov til at indberette på vegne af din virksomhed i TastSelv Erhverv.

Den virksomhed, du ønsker at autorisere, skal forinden have accepteret at indberette på vegne af klienter. Det gør de ved at tilmelde sig Revisorordningen i TastSelv Erhverv, under Profil, Rettigheder til TastSelv, Revisorordning Autorisation foretages pr. rettighed, fx Moms. Læs mere om, hvad de enkelte - rettigheder giver adgang til.

Skemaet indeholder virksomhedens oprettede autorisationer og muligheden for at slette eller oprette nye autorisationer.

Oprettede autorisationer kan ses nederst og du laver nye ved at:

- Vælge den rettighed du vil autorisere for og trykke på pilen til højre for listen.
   Indtaste cvr-/se-nummer for den virksomhed, der skal autoriseres, og trykke på pilen til højre for cvr-/se-nummer.
   Indtaste eventuel slutdato for autorisationen (autorisation for adgang til virksomhedens "Skatteoplysninger" kan maximalt gælde i fem år)
   Tryk på "Gem" for at autorisere

Fjern	Rettighed	CVR-/SE-nr	Firmanavn 🔺	Slutdato
	*	*		*
	eIndkomst 🗸 🔪	34209936		16-10-2123
				Slet autorisation Gem Fortry

Hvis der allerede er givet adgang til en tidligere revisor, skal disse autorisationer slettes, før du autoriserer Grant Thornton.

Det er vigtigt, at de bliver slettet først, da der er enkelte af rettighederne, hvor kun en revisor kan være autoriseret.

> I første celle vælges fx eIndkomst, tryk derefter på den blå pil, og feltet låses.

Х.....

#### Liste over ting, der kan gives adgang til:

- eIndkomst
- EU-salg uden moms
- INF: Anmode om INF og ændringer
- INF: Se INF-anmodning og INF
- Kontakt med Skatteforvaltningen
- Moms
- Momsrefusion
- Registreringsbevis
- Se skattekonto

- Selvangivelse selskaber m.fl.
- Skattekonto kontoejer
- Skattekonto virksomhedsgodkendelser
- Skatteoplysninger
- Tilkendegiv Land for land-rapport
- Toldbevillinger: Ansøge om bevilling og rettelser
- Toldbevillinger: Se ansøgning og bevilling
- Udbytteskat og modtagere
- Udveksling af finansielle oplysninger

Listen ovenfor er **IKKE** udtømmende og kan variere fra selskab til selskab. Det er således vigtigt, at du får givet os adgang til alle de punkter, der står på **DIN** liste i drop-down vinduet.

I næste celle indtastes **Grant Thorntons cvr. nr. 34209936**, tryk herefter på den blå pil, og feltet låses.

Tryk herefter på **Gem** i nederste højre hjørne.

Sådan skal du gøre med ALLE punkterne på din liste.

Punktet eIndkomst kræver, at du skal give adgang 2 steder. Hvis eIndkomst er på din liste, skal du derfor også følge vejledning 7 på side 30.

> Når du har gemt alle punkterne på din liste, og du har givet adgang til eIndkomst, har din revisor/bogholder fået den adgang, som de skal bruge.

# ADGANG TIL

SKAT

**1** 

2



🛔 Borger	la Erivery			×	Q, Seg & Log på
Borger		<ul> <li>Log på som borger</li> </ul>	<ul> <li>Log på som erhverv</li> </ul>		
In	gen skal betale for n	Log på med NemiD/MitD	Log på med NemiD/M	<b>10</b>	
_	n, menerala in antesper mena antesper partesperatoria de la serie de la serie de la serie de la serie de la ser	Los på med TostSelv-kode Los på med autorisation Bestil kode	Log på med TastSelv-kode Bestil kode		
Di	ne personlige skatte				Laes op 💿
Indk	omst og skat	Fradrag		Motor	
> Om	skat of fx len, pension, SU og B-indkomst	<ul> <li>Ex.höndværkerfrodrog, karsel, ren</li> </ul>	ter og gover	<ul> <li>Nör du ejer, køber eller sælger et køretøj</li> </ul>	
Cord > Set	n <mark>na og din skat</mark> hvad du ber rette på din forskudsopgeretse	Bolig og ejendomme > Om skat ved fx køb, salg og udløjn	ing	Aktier og værdipapirer > Hvis de køber eller sælger aktier og værdpapir	
Pers	onalegoder skat af fix fis bil, bolig, telefon, aviser og gaver	Told Mör du køber vorer i udiondet		Gaver, gevinster og legater > Se hvornår du skol betale skot	
Såd > Se	an betaler du til os hvor du betaler, og hvem du kan kontokte	Gæld > Hor du ikke betalt det, du skylder?		Hjælp til TastSelv Borger Få adgang og teknisk hjælp til TastSelv Borger	

Genveje

Gå på SKAT.dk

Vælg " 6 Log på" i øverste højre hjørne.

.....

Under **Borger** logger man på med enten Nem-ID eller TastSelvkode.

.....

Når du er kommet ind i din personlige skattemappe vælger du profil øverst til højre.

Vælg autorisation af rådgivere/andre.

Giv adgang til rå	dgivere eller andre
🗸 Hvem kan få adgang	
<ul> <li>Hvordan giver man adgang</li> </ul>	
√ Gyldighed	
$\scriptstyle{\scriptscriptstyle  imes}$ Rette og slette autorisation	
Jeg giver adgang til	34209936
Gentag venligst det indtastede nummer	34209936
Vælg revisoradgang via SA Pro(	3
Adgang	Udløbsdato (dd-mm-åååå)
Personlige skatteoplysninger ?	01-01-2027
Ret årsopgørelsen ?	01-01-2027





# Boks.dk

ADGANG TIL // E-BOKS

#### STEP 1 & 2

. . . . . . . . .

Boks.dk
ænk ind i boksen 🛛 💉
e fleste danskere har en e-Boks til digital post. De erreste tænker på, at e-Boks også er en digital bankboks, /or du nemt og sikkert kan gemme alt, hvad der er gtigt og privat. Log på og læs mere.
Log på privat
Log pa enverv
Ny bruger
er er i øjeblikket fup e-mails i omløb, der udgiver sig for være fra e-Boks. Læs mere og se eksempler <mark>her</mark> .
www.e-boks.dk g <b>Log på erhverv</b> .



Når du er logget på åbner du menuen øverst til højre.

Vælg her Adgange.

·······



Tryk på den røde knap Giv andre adgang.

#### Skriv navnet på personen, der skal have adgang.

Gives der adgang til en person, skal du udfylde personens cpr-nummer.

.....

Gives adgangen til en virksomhed, skal du udfylde virksomhedens cvr-nummer.

Grant Thorntons **CVR-nummer:** 34209936

Hvis du vil begrænse adgangen til en bestemt dato, kan det angives her.

Tryk nu på Næste.

	e Boks.ak
Giv a best muli	pret adgang adgang til din post for en person, firma, eller offentlig myndighed. Du æmmer hvilke mapper, du vil give adgang til, og om det skal være igt at slette eller kun læse post. Adgang kan fjernes til enhver tid.
1	Adgangsoplysninger 2 Rettigheder
Op	pret adgang - Adgangsoplysninger
Indta	ast modtagerens navn:
Inc	dtast modtagerens navn:
give	Person:
	Cpr-nr.
	орни.
0	Virksomhed/Myndighed Cvr-nr.
	Cvr-nr.
	Hvis adgangen gives til en virksomhed/myndighed, kan adgangen gives bestemt medarbejder ved at indtaste personens RID-nummer.
	Medarbejderens RID-nummer
	Medarbejderens RID-nummer Medarbejderens RID-nummer
Inc	Medarbejderens RID-nummer Medarbejderens RID-nummer Itast kodeord
Inc	Medarbejderens RID-nummer Medarbejderens RID-nummer Itast kodeord dtast kodeord:
Inc For a selv	Medarbejderens RID-nummer Medarbejderens RID-nummer Stast kodeord dtast kodeord: at sikre adgangen gives til den rigtige, skal du indtaste et kodeord, som o skal videregive til modtageren af adgangen. Kodeordet skal kun bruges, Itageren accepterer din adgang.
Inc Inc For a selv mod	Medarbejderens RID-nummer Medarbejderens RID-nummer Stast kodeord dtast kodeord: at sikre adgangen gives til den rigtige, skal du indtaste et kodeord, som o skal videregive til modtageren af adgangen. Kodeordet skal kun bruges, itageren accepterer din adgang. phørsdato (valgfrit)
Inc Inc For a selv mod Op Hvis adga	Medarbejderens RID-nummer Medarbejderens RID-nummer Stast kodeord dtast kodeord: at sikre adgangen gives til den rigtige, skal du indtaste et kodeord, som o skal videregive til modtageren af adgangen. Kodeordet skal kun bruges, itageren accepterer din adgang. Dhørsdato (valgfrit) du ønsker adgangen skal være tidsbestemt, skal du skrive en dato for hv angen til din post skal ophøre.
Inc Inc For a selv mod Op Hvis adga	Medarbejderens RID-nummer  Medarbejderens RID-nummer  Atast kodeord  dtast kodeord:  at sikre adgangen gives til den rigtige, skal du indtaste et kodeord, som o skal videregive til modtageren af adgangen. Kodeordet skal kun bruges, itageren accepterer din adgang.  bhørsdato (valgfrit)  du ønsker adgangen skal være tidsbestemt, skal du skrive en dato for hv angen til din post skal ophøre.  -11-2020

e Boks.dk
Siv adgang til din post for en person, firma, eller offentlig myndighed. Du bestemmer hvilke mapper, du vil give adgang til, og om det skal være muligt at slette eller kun læse post. Adgang kan fjernes til enhver tid.
1 Adgangsoplysninger 2 Rettigheder
Opret adgang - Rettigheder
Vælg hvilke rettigheder modtageren af adgangen skal have.
<ul> <li>Læsning Modtageren af adgangen kan læse men kun fra de mapper, som jeg har valgt</li> </ul>
<ul> <li>Redigering</li> <li>Modtageren af adgangen kan læse, redigere og slette min post men kun fra de mapper, som jeg har valgt</li> </ul>
<ul> <li>Administration</li> <li>Modtageren af adgangen kan læse, redigere og slette min post fra alle mapper</li> </ul>
Vælg hvilke mapper du ønsker at give adgang til (kun relevant hvis du har valgt rettigheden læsning eller redigering).
🗌 Indbakke
Danmark
Eriekort
Forsikring
Pension
Randers Kommune
Sydjurs Kommune
ОК
Tilbage
Annuller

..... Vælg her, hvilken adgang revisoren/bogholderen skal have. Tryk på **OK.** ·....

......

De valgte foldere er delt. Du skal sende engangskoden [**Ke3q5H6C**] til de personer, som du giver adgang. OK







## ADGANG TIL // ECONOMIC



Klik på det orange tandhjul for at gå til indstillinger og vælg **Alle indstillinger**.

Under **Virksomhed** i menuen til venstre vælger du **Administratorer**.



Virksomhed Stamoplysninger Bankkonti E-fakturering Øvrige oplysninger Administratorer Log	Tilmeldte adr Administrator 1: 111875 -	ninistratorer Grant Thornton - Kabenhavn					III grant thomson	y post(er) i alt
Sendt	Nr. 🔺	Navn	Telefon	Postn	r. By	Туре		27
Eksportér data	102946	Grant Thornton - Grenaa	+45 86 32 20 1	1 8500	Grenaa	Statsaut. revisor	Q. 14	
✓ Regnskab	110432	Grant Thornton - Randers	86 41 21 00	8960	Randers SØ	Statsaut. revisor	Q 11	
Standardopsætninger	111875	Grant Thornton - København	+45 33 110 220	2100	København	2 Statsaut. revisor	[Q,	
Kontoplan	115488	Grant Thornton - Hadsten	+45 86 98 34 3	3 8370	Hadsten	Statsaut. revisor	Q ±	
Systemkonti Momskoder	133773	Grant Thornton - Hadsund	+45 98 58 16 2	2 9560	Hadsund	Statsaut. revisor	Q 11	
Afgiftskonti	168171	Grant Thornton - Aalborg	+45 98 10 30 7	7 9000	Aalborg	Statsaut. revisor	Q. 14	
Kassekladder	1236621	Grant Thornton - Arhus	+45 86 20 76 2	1 8381	Tilst	Statsaut. revisor	Q, 1/	
Regnskabsår	1680632	Grant Thornton - Hillerød	+45 33 110 220	3400	Hillerød	Statsaut. revisor	Q ±	
<ul> <li>Faste valutakurSer</li> <li>✓ Grupper</li> </ul>	1680634	Grant Thornton - Viby Sjælland	+45 33 110 220	4130	Viby Sjællan	d Statsaut. revisor	Q. 14	
Leverandørgrupper								9 post(er) i alt

.....

I søgefeltet til højre skriver du **"Grant Thornton"**, finder Grant Thornton og trykker på fluebenet for at vælge.

Tryk **OK** - Nu har revisoren/bogholderen adgang. 🔒





ADGANG TIL // DINERO



# Tryk på tandhjulet øverst i højre hjørne og herefter på **Tilføj revisor.**

.....

Revisor/bogholder				*	1	<
Tilføj reviser/bogholder						
	☆ Dette er en Pro feature som du har a	adgang til, fordi du har fået et gratis prøveabonn	iement. 🗘			
Navn	Firmanavn	Adresse	Email			
Ingen resultater fundet						
Firma ID: 191924						
Firma ID: 191924						
Firma ID: 191924						
Firma ID: 191924						
Firma ID: 191924						
Firma 10: 191924 Tryk på den blå <b>Tilføj r</b>	<b>·evisor/bogholder</b> kn	nap.				
Tryk på den blå <b>Tilføj r</b>	r <b>evisor/bogholder</b> kn	nap.				

Tilføj adgang til din revisor/bogholder								
rikke.hviid@dk.gt.com								
Navn	Eirmanavn	E-mail	Doctor	Ru V				
Rikke Andersen Hviid	Grant Thornton, God	rikke.hviid@dk.gt.com	8960	Randers	Vælg			

Skriv e-mailadressen på den medarbejder, der administrerer Dinero i den afdeling af GT, som du er kunde i. Disse oplysninger kan du få fra din kontaktperson i GT.

.....

Når du har fundet medarbejderen, giver du adgang ved at trykke vælg. Nu har du givet Grant Thornton adgang til Dinero.

N<sub>11</sub>



# e-Indkomst

# ADGANG TIL // E-INDKOMST

rhverv			X
	▲ Log på som borger           6         Log på med NemID           Log på med TastSelv-kode         Log på med autorisation           Bestil kode	<ul> <li>Log på som erhverv</li> <li>Cog på med NemID</li> <li>Log på med TastSelv-kode</li> <li>Bestil kode</li> </ul>	
	Læs mere på skat.dk/corona	Coronavirus.	
personlige skatte	eforhold		[
og skat	Fradrag		Motor
cløn, pension, SU og B-indkomst	> Fx håndværkerfradrag, kørsel, ren	ter og gaver	> Når du ejer, køber eller sælger et køretøj
endomme	Aktier og værdipapirer		Personalegoder

> Hvis du køber eller sælger aktier og værdipapirer

endomme fx køb, salg og udlejning

Gå på SKAT.dk

Vælg 6 Log på i øverste højre hjørne.

Under **Erhverv** logges på med enten Nem-ID eller Tast-Selvkode.

> Om skat af fx fri bil, bolig, telefon, aviser og gaver

Når du er kommet ind vælger du **Ansatte** øverst til venstre.

Vælg herefter: Indberet til eIndkomst eller LetLøn





#### Vælg **Ændre tilmeldingsoplysninger** – sæt herefter kryds i **ønsker at tilmelde** på følgende områder:

.....

- Indberetning som revisor m.fl.
- Indberetning til/forespørgsel på eIndkomst/LetLøn
- Angivelse af A-skat og arbejdsmarkedsbidrag mv.

OBS! Nogle af områderne kan allerede være tilmeldt!



Tryk på **Godkend** og derefter på **Tilbage** øverst i venstre hjørne.

......

Du vender tilbage til forrige skærmbillede. (Dog med to nye punkter)

> Vælg Autoriser revisor m.fl. til indberetning – sæt kryds ved felterne Angivelse af A-skat og arbejdsmarkedsbidrag mv. og Indberetning til/forespørgsel på eIndkomst/Letløn.

Udfyld vores cvr.nr. i boksen. Vores cvr.nr. er følgende: **3**4209936

Tryk på **Godkend** og revisoren/bogholderen har adgang.

.....

# virk

7

ADGANG TIL // VIRK







#### **STEP 2 & 3**

Fuldmagt

. . . . . . . .

I boksen "Giv andre fuldmagt til selvbetjening" trykker du på "Opret og administrer fuldmagter". .....

	Brugeradministration	
Aktiviteter		
Virksomhedens oplysninger		
Min profil	Giv andre fuldmagt til selvbetjening Du	har adgang til Digital Post
Brugeradministration	Du kan give andre virksomheder fuldmagt til at gennemføre udvalgte selvbetjeninger for dig. Du har selv adgang til at gennemføre selvbetjening.	I Rettighedsportal for Digital Post kan du give medarbejdere og andre adgang til virksomhedens Digital Post.
	Opret og administrer fuldmagter 🛛 🔀	Gå til Rettighedsportal for Digital Post 🛛 🔀
u har gjort dette, ko	ommer du til denne side:	

Anmod om fuldmagt

Mine fuldmagter

Med digital fuldmagt kan du:

- Give en anden organisation fuldmagt til at udføre handlinger digitalt på dine vegne.
  Anmode en anden organisation om fuldmagt til at udføre handlinger digitalt på dennes vegne.
  Se, hvilke fuldmagter du har afgivet eller modtaget.

Vælg hvilken handling, du ønsker at udføre, i topmenuen.

Giv fuldmagt

Bemærk, at en digital fuldmagt ikke kan printes og bruges som en fysisk fuldmagt.

·.....

..... Her skal du klikke på Giv fuldmagt.



#### STEP 5 & 6

Punkt 2 handler om rettigheder.

#### Vælg rettigheder

Vælg én eller flere rettigheder fuldmagten skal indeholde\*

Alle rettigheder		🗐 Liste
Arbejdsulykke og tilsyn	Her finder du rettigheder til EASY, OnlineAt m.m.	~
Byggeri og anlæg	Her finder du blandt andet rettigheder til Ejendomsregistreringsportalen og BBR	~
Data og statistik	Her finder du rettigheder til at administrere energidata og data for udsatte grupper samt indberette løn- og fraværsstatistik	~
Det retslige område	Her kan du finde rettigheder, der vedrører det retslige område, herunder Høringsportalen	~
Ejendom og adresse	Her finder du rettigheder til Ejerfortegnelsen og Dansk Adresseregister	~
комвіт	Her finder du rettigheder til Beskedfordeleren, Støttesystemerne og FLIS	~
Milje og landbrug	Her finder du rettigheder til at administrere vand- og affaldsdata, miljøgodkendelser, adgang til landbrugsindberetning.dk m.m	~
Personale og økonomi	Her finder du rettigheder til at administrere feriepenge, barsel, refusion, pension m.m.	~
Skatter og afgifter	Skatter og afgifter	~
Transport	Her finder du rettigheder vedr. køretøjsdokumentation, trailerservice m.m.	~
Uddannelse og prøver	Her finder du rettigheder til AUB-indberetninger, VEU-kurser, køreprøvebooking m.m.	~
Øvrige	Øvrige	~
Øvrige	Her finder du blandt andet Basispakke, undtagelsesregister m.m.	~

Forrige

Næste

Giv adgang til det nødvendige, og tryk på Næste. Hvis du er i tvivl, kan du tage fat i din revisor.

Du kan også give adgang til alle rettigheder i toppen af boksen.

÷....

l punk	kt 3 vælger du fuldmagtens gyldighe	edsperiode.
Vælg gyld	lighedsperiode	
Fuldmagten	n skal gælde fra dags dato og til og med: *	
0	Fuldmagten bliver tilbagekaldt.	
۲	Vælg selv udløbsdato:	
	dd-MM-åååå	
Forrige		Næste
		I punkt 4 er du nået til godkendelse af fuldmagten, hvor du også kan se, hvad du giver rettighed her. Når du er klar, trykker du på Underskriv.

#### Godkend fuldmagt

. . . . . .

Du skal nu underskrive med dit MitID for at godkende fuldmagten.

Jeg	
Giver fuldmagt til	Grant Thornton, Godkendt Revisionspartnerselskab
Med disse rettigheder	ADVI (Arbejdsmiljø i din virksomhed) - rettighed til at håndtere sager med Arbejdstilsynet
	Rettighed til at tilgå og håndtere sager med Arbejdstilsynet herunder melde tilbage på påbud, skriftlig høring m.v.
	Rettighed til at tilgå og håndtere sager med Arbejdstilsynet herunder melde tilbage på påbud, skriftlig høring m.v.
Udløbsdato	31-12-2070

Hvis du skal ændre oplysningerne i fuldmagten, skal du gå tilbage til de forrige sider.

Forrige

Underskriv

Herefter vil du få din kvittering på tildelingen af fuldmagt.

.....

·····





Nu er du næsten i mål. Du skal bare ind og give adgang til dit lønsystem.









Som webshop er der flere programmer, revisoren/bogholderen bør

Har du andet tilknyttet din webshop, så spørg din nye revisor/ bogholder hos Grant Thornton om adgang er nødvendigt. Vi glæder os til vores fremtidige samarbejde



Tæt på dem, som former Danmark