



Guide til nye brugere i Miljø- og fødevareministeriets Tast selv-service

Her kan du læse om, hvordan du opretter dig som bruger i Tast selv-service. Hvis du gennemfører de beskrevne trin i den rigtige rækkefølge, undgår du at sidde fast undervejs.

1. Start med at oprette dig selv som bruger i Tast selv-service.
2. Herefter kan du modtage betalingsrettigheder til din ansøgning om grundbetaling og grøn støtte.
3. Hvis du ønsker at købe afgiftsfri gødning, kan du herefter tilmelde dig til registeret for gødningsregnskab.
4. Du kan også oprette et skema og søge om støtte.
5. Hvis du vil have en konsulent eller rådgiver til at hjælpe dig, kan du give en fuldmagt hertil under fanen Fuldmagter.

Du finder en vejledning i tekst og billeder herunder.

1. Start med at oprette dig som bruger i Tast selv-service

Alle kan oprette sig som brugere i Tast selv-service. Det sker første gang, du logger på. Som landmand opretter du selv din virksomhed som bruger i Tast selv-service. Din konsulent kan ikke oprette din virksomhed i Tast selv-service

Det er vigtigt, at du logger på med den rigtige NemID. Læs mere nedenfor. Husk at der kan gå op til 15 dage, fra du bestiller en NemID, og til du modtager den.

Sådan gør du:

Du starter med at logge på Tast selv-service på adressen lbst.dk/tastselv

Hvis du ikke tidligere har været logget på med det pågældende CVR- eller CPR-nummer, kommer du ind på et skærbillede, hvor du kan oprette dig selv.

Har du et PMV, I/S, ApS eller A/S, logger du altid på med NemID for dit CVR-nummer.

Har du en enkeltmandsvirksomhed og et CVR-nummer, kan du vælge, om du vil bruge det NemID, der hører til dit CVR-nummer, eller om du vil bruge dit private NemID. Vi anbefaler, at du logger på med det NemID, som hører til dit CVR-nummer, så du ikke kommer til at gemme markkort eller skemaer under dit CPR-nummer.

Uanset hvordan du logger på, vil virksomheden normalt blive oprettet som bruger med det samme, medmindre du tidligere har søgt på dit CPR-nummer. I det tilfælde skal du først kontakte os.

Det kan tage op til to uger, fra du opretter et CVR-nummer på CVR.dk, og til Tast selv-service har modtaget det. Hvis du logger på, og du for nyligt har oprettet dit CVR-nummer, kan du derfor risikere, at Tast selv-service ikke kan finde det.

Hvis du har et P-nummer under dit CVR-nummer, skal du IKKE vælge at logge på via P- nummeret. Se billedet herunder.

1.

Hvis du har et P-nummer for din virksomhed, skal du IKKE logge på via P-nummeret. Du skal vælge linjen UDEN P-nummer.

Vi kan se at du har sager på nedenstående afdelinger.
Du bedes vælge hvilken af dine afdelinger du vil logges på.

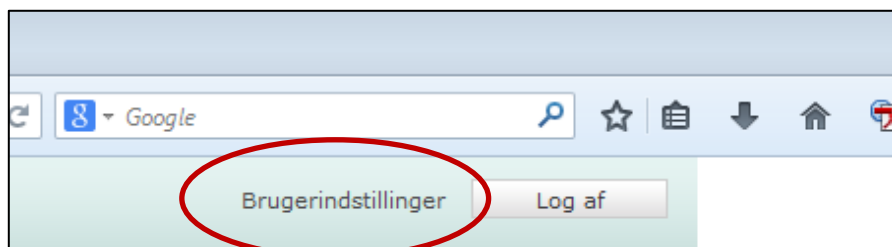
Søg på P-nummer eller

P-nummer ↑	Virksomhedsnavn	
	Gårdejer Finn	<input type="button" value="Vælg"/>
1001262	Gårdejer Finn	<input type="button" value="Vælg"/>

Hvis du ønsker at ansøge i andre afdelinger, tryk på knappen til højre

Tjek dine brugerindstillinger

Tjek under "Brugerindstillinger", at du er oprettet i dit CVR-nummer. Du skal også vælge, hvordan du vil have post, og du skal indtaste dine kontaktoplysninger:





Indstillinger for post og beskeder

Hvordan du vil modtage post?

Kun på Tast selv-service
 E-mail
 Brev
 Digital post

Du kan altid finde post, som du modtager via Tast selv-service på fanen "Oversigter og breve".

Hvordan du vil modtage beskeder?

SMS
 E-mail
 E-mail og SMS
 Newsline
 Ønsker ikke at modtage beskeder

Vælg du at modtage en besked, sendes en SMS / E-mail, når du modtager post på Tast selv-service.

E-mail:

Mobilnr:

1.
Hvis du vil have dine breve som en vedhæftet fil på en mail, vælger du "E-mail". Hvis du vælger "Brev", modtager du et papirbrev. Brevene vil også ligge i Tast selv-service.

2.
Hvis du vil have en besked på mail eller SMS om, at der ligger et brev til dig i Tast selv-service, vælger du det her. Du får ikke en vedhæftet fil, hvis du vælger "E-mail" på dette sted.

3.
Oplys mailadresse og mobilnummer. Gem dine rettelser.

Hvis du bruger konsulent, og han har oplyst sin mailadresse i fællesskemaet, vil han også få en mail, når vi sender dig et brev i Tast selv-service.

Dine brugerindstillinger gælder for alle breve i Tast selv-service. Hvis du sender et skema til os uden for Tast selv-service, vil breve om det skema ikke være omfattet af dine brugerindstillinger i Tast selv-service.

2. Nu kan du modtage betalingsrettigheder til ansøgning om grundbetaling og grøn støtte

Hvis du vil ansøge om grundbetaling og grøn støtte, skal du råde over betalingsrettigheder. Dem kan du købe eller leje af en anden landbruger. Du skal ikke selv gøre andet, end at være oprettet som bruger i Tast selv-service. Det er den anden landbruger, som skal overdrage betalingsrettighederne til dig.

[Læs mere i vejledningerne om grundbetaling, grøn støtte og betalingsrettigheder](#)

3. Vil du købe afgiftsfri gødning, skal du være tilmeldt Register for gødningsregnskab

Du finder tilmeldingsskemaet i Tast selv-service. Sørg for, at du har modtaget betalingsrettigheder inden du opretter og udfylder skemaet til registeret for gødningsregnskab. Så undgår du blokerende fejl.

Du skal tilmelde din virksomhed senest 31. juli i den planperiode, hvor din virksomhed enten er blevet pligtig, eller hvor du ønsker at tilmelde den frivilligt til registret.

[Gå til en guide om, hvordan du tilmelder dig via Tast selv-service](#)

Hvis du ikke har modtaget betalingsrettigheder, kan du sende en mail til jordbrugskontrol@lbst.dk. Vi vil så sende dig et ansøgningsskema der skal udfyldes og sendes tilbage sammen med dokumentation for at virksomheden har en omsætning indenfor planteavl, husdyrproduktion eller skovbrug. Du kan også med fordel sende et kortudsnit med markerne tegnet ind eller en reference til hvor vi kan finde markerne i Internet Markkort. Især hvis det drejer sig om en producent af juletræer.

4. Vil du søge om støtte?

Grundbetaling og grøn støtte er de ordninger, som flest landmænd får. Hvis du vil søge disse ordninger, skal du sende os et Fællesskema i perioden 1. februar til 20. april. Når du søger på et CVR- eller CPR-nummer første gang, skal du selv oprette en blankt skema.

[Gå til en guide om, hvordan du opretter et skema](#)

Hvis du vil søge disse ordninger, skal du råde over betalingsrettigheder på ansøgningsfristen. Dem kan du kun få, hvis en anden landmand sender et skema til overdragelse af betalingsrettigheder via Tast selv-service. Du kan ikke selv sende dette skema. Læs om dette i afsnit 2.

I fællesskemaet kan du også søge miljø- og økologitilsagn. Hvis du vil søge støtte til miljø- og økologiordningerne, søger du om det i fællesskemaet.

[Læs her om, hvilke miljø- og økologiordninger du kan søge](#)

5. Vil du give fuldmagt til en konsulent eller en anden

Hvis du vil have en konsulent eller rådgiver til at hjælpe dig, opretter du en fuldmagt.

Nedenfor kan du se, hvordan du opretter en fuldmagt trin for trin. Du kan også se en kort film på et par minutter, der viser hvordan du gør: <http://help.lbst.dk/kom-godt-i-gang/video-opret-fuldmagt/>



1.
Gå ind på fanen "Fuldmagter".

Klik på "Giv ny fuldmagt" for at oprette en fuldmagt.

Velkommen Oversigter og breve Skemaer **Fuldmagter** Økonomi Markkort Anvend hele vinduet

Fuldmagter

- Spørgsmål og svar
- Kom godt i gang

Du har givet fuldmagt til:

Du har ikke givet fuldmagt til andre

Du har modtaget fuldmagt fra:

Du har ikke modtaget fuldmagt fra andre

Giv ny fuldmagt

2.
Du søger nu efter den virksomhed eller person, som du vil give fuldmagt. Vælg typen af søgning i feltet til venstre, skriv søgeteksten i feltet til højre, og klik på "Søg".

Vi anbefaler, at du søger på CVR-nummer, men du kan også søge på navn eller adresse.

Hvis du bruger konsulent, giver du fuldmagt til hele konsulentvirksomheden og ikke til den enkelte ansatte. Du skal derfor søge efter virksomhedens CVR-nr. eller navn.

Giv fuldmagt

Tilbage til fuldmagter

Vælg modtager af fuldmagt (fuldmagtshaver)

Søgning på CVR-nummer anbefales.

Du kan også søge ved at indtaste navn, adresse eller en del af disse.

CVR Indtast venligst en søgetekst Søg

Bemærk

Hvis den, der skal have din fuldmagt, er enkeltmandsvirksomhed, skal du give fuldmagten til virksomhedens CVR-nummer og ikke til ejerens CPR-nummer. Ellers kan fuldmagthaver ikke bruge din fuldmagt i Tast selv-service.

3.
Klik på "Vælg" ud for den virksomhed, som du vil give fuldmagt til.
I næste billede klikker du på "Opret".

Vælg modtager af fuldmagt (fuldmagthaver)

Søgning på CVR-nummer anbefales.

Du kan også søge ved at indtaste navn, adresse eller en del af disse.

Landboforeningen

1 resultat fundet

Navn ↑	Adresse
Virksomhed, Landboforeningen	<input type="button" value="Vælg"/>

4.
Kør skærbilledet lidt ned.
Nu vælger du:

- ordning
- hvad fuldmagten skal give tilladelse til
- periode (maksimalt 5 år)

Parter

Fuldmagts giver

Navn og Adresse

Vælg ordning, fuldmagt og periode

Hvis du giver fuldmagt til at indsende skemaer, kan fuldmagthaver udfylde og indsende skemaer på dine vegne. Fuldmagthaver kan også se dine oplysninger i fanerne "Velkommen", "Oversigt og breve" samt "Skemaer".

Hvis du giver læseadgang, har fuldmagthaver kun mulighed for at se dine oplysninger i de tre faner.

Læs mere om fuldmagter [?](#)

Ordning	Fuldmagt	Startdato	Slutdato
Alle ordninger <input type="button" value="v"/>	Indsende skemaer <input type="button" value="v"/>	28-06-2016 <input type="button" value="k"/>	28-06-2021 <input type="button" value="k"/>

Hvis din fuldmagt skal ophøre

Hvis du er et tidsbegrænset medlem, og din fuldmagt skal ophøre, medfører du slutdatoen. Du kan tilføje en...



Vi anbefaler:

Vi anbefaler, at du giver fuldmagt til alle ordninger. Derved dækker din fuldmagt alle ordninger, der på ethvert tidspunkt findes i Tast selv-service. Vi lægger løbende nye ordninger i Tast selv-service. Hvis din fuldmagt dækker alle ordninger, kommer den automatisk også til at gælde for de nye ordninger, og du behøver derfor ikke give flere fuldmagt.

5. Klik på "Gem". Du kan få beskeden, at skemaet ikke er gemt. Det betyder bare, at de seneste oplysninger allerede er gemt.

A screenshot of a web interface showing a 'Gem' button circled in red. The interface includes an 'Indsend' button on the left, a status message 'Du redigerer nu: Fuldmagt2, journalnr. 17-0003887', and a warning message 'Der er ikke ændret i skemaet. Skemaet er ikke gemt.' with an orange exclamation mark icon.

6. Klik på "Indsend".

A screenshot of the web interface showing the 'Indsend' button circled in red. The interface includes a navigation menu with 'Velkommen', 'Oversigter og breve', 'Skemaer', 'Fuldmagter', 'Økonomi', and 'Markkort'. The status message reads 'Du redigerer nu: Fuldmagt, journalnr. 14-0001345'. At the bottom, there is a button labeled 'Giv fuldmagt'.