

## Innhold- AlkT

<b>Prinsipiell oppbygning</b>		<b>Oppfølging</b>	
Bevillingsdelen	3	Oversikt oppfølging	47
Kontrolldelen	6	Søking	48
Gebyrdelen	7	Innstillinger Oppfølging	49
<b>Programmets oppbygning</b>		<b>Omsetningsoppgaver</b>	
Kort om programmet AlkT	8	Fortegnelse over Omsetningsoppgaver	50
Logge inn	10	Registrere omsetningsoppgaver	51
Startbilde	11		
Funksjoner Knapper	12	<b>Gebyrdelen</b>	
Objektoversikt	13	Oversikt Gebyrer	53
Funksjoner Menyrad (Startbilde)	14	Innstillinger Gebyrer	55
		Standardverdier integrasjon	55
<b>Bevillingsdelen</b>		<b>Statistikk</b>	
Oversikt Bevillingsdelen	16	Oversikt Statistikk	56
Søkefunksjon	17		
Funksjoner menyrad	18	<b>Maller</b>	
Historikk (Historikkflik)	20	Lage egne maller	57
Registrere nytt objekt	21		
Registrere ny stedperson/stedspersonal	22	<b>Internet-lenker (Weblinker)</b>	
Registrere eier	23	Internet-lenker	59
Registrere ny PBI/eierperson	24		
Registrere sak	25	<b>Rettsdata</b>	
Registrere hendelse	26	Oversikt Rettsdata	60
Registrere frittstående hendelse	27		
Registrere vedtak	28	<b>Enkeltanledning</b>	
Objektflik	29	Oversikt enkeltanledning	61
Notatflik	30	Registrere ny søknad	62
Sakflik	31		
Eier/Søkerflik	32	<b>Innstillinger</b>	
Personer	33	Grunnopplysninger	66
Vedtaksoversikt	34	Koder	67
Gjeldende bevilling	35	Saksbehandler, beslutningstaker mm	68
		Bruker – behørig	69
<b>Kontrolldelen</b>		Etater (adressater)	70
Oversikt kontrolldelen	36	Internet-linker	71
Funksjoner menyrad	37	Systeminnstillinger	72
Registrere kontrollomgang	39	AlkT-Web	74
Registrere kontrollbesøk	40	Saksbehandlingsmal	75
Planlegge kontroll	42	Fraseregister	76
Kontrollrapportering	43	Adresser postnummer/bydel	77
		Gater	78
<b>Overvåkingsdelen</b>		Filsystem DB	79
Oversikt overvåking	45	Vise logg	83
Registrere overvåking	46		
Alarmovervåking	46		

**Fordypning**

Lage nye dokumentmaller	84
Importere, legg opp og koble maller	88
Kortversjon	92
AlkT-merker	96

**Tilleggsmoduler AlkT - Webb-funksjoner****AlkT via Internet**

Webbformular (E-tjenester)	104
Webb publisering	108

**Webb-kontroll**

Oversikt Webbkontroll	110
-----------------------	-----

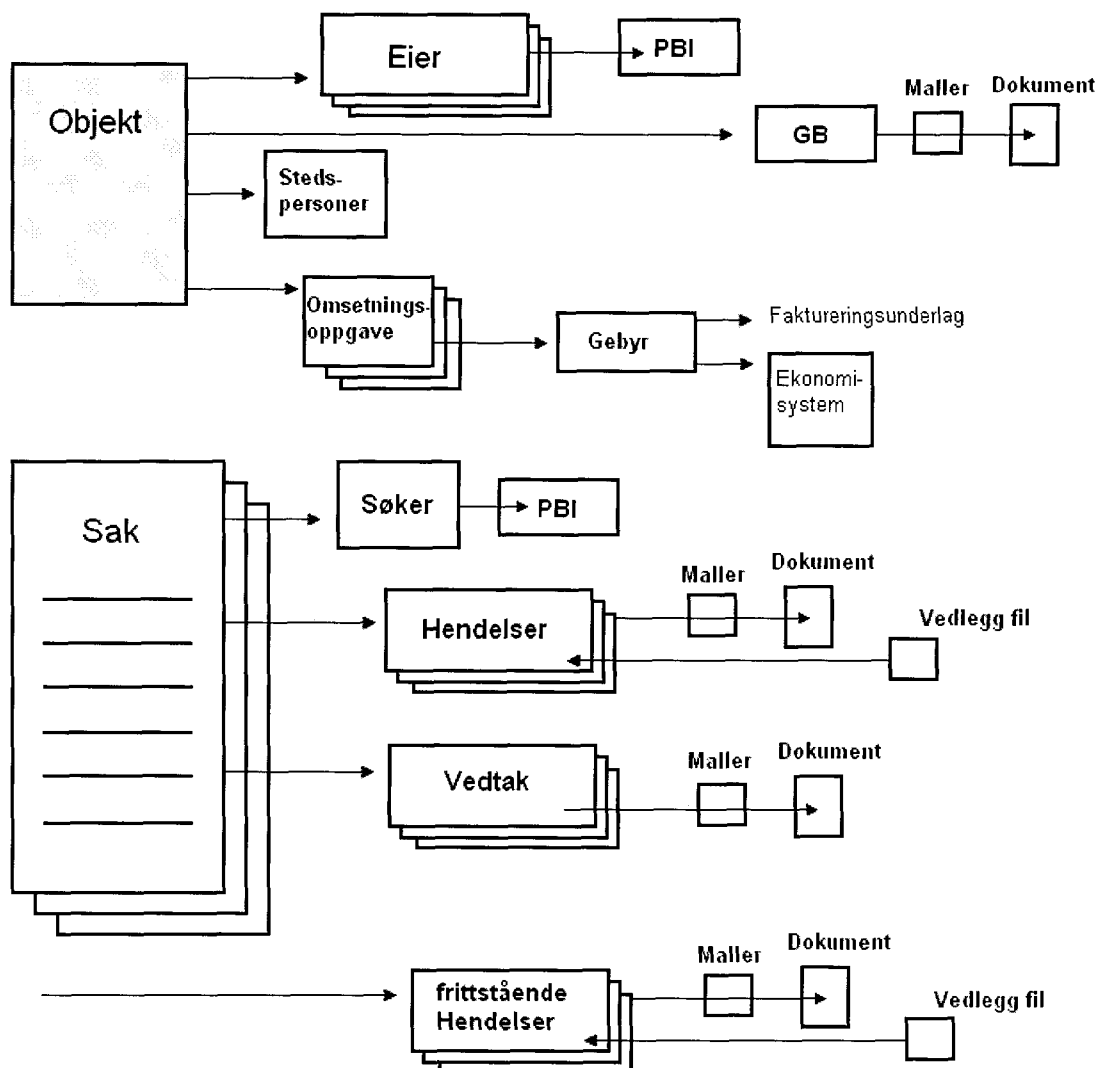
**AlkT WebServices (WS)**

Oversikt WebServices	112
----------------------	-----

**Innkurv**

Oversikt Innkurv	113
Ny Bevilling/Eierskifte	114
Påmelding serveringsansvarig	115

## Prinsipiell oppbygging av bevillingsdelen



## Definisjoner

### Objekt

Objektet er grunnstenen i AlkTs oppbygging. Så godt som all øvrig informasjon kan kobles til et objekt. Med objekt menes et sted (serverings- eller salgssted) som noen gang har ansøkt om bevilning for å servere alkohol.

### Eier

Den person (juridisk eller fysisk) som eier objektet og dermed innehar bevillingen. AlkT holder også rede på eierskifter og dermed tidligere eiere til et visst objekt.

### **PBI**

Personer med betydelig innflytelse. Personer i nøkkelstilling hos eieren. F.eks. som finns i bedriftsbeviset.

### **GB**

Gjeldende bevilling for et visst objekt. Et objekt har enten ett eller ingen gjeldende bevilling. Bevillingsbevis er et eksempel på et dokument som blitt laget på basis av den gjeldende bevillingen. GB beskriver den aktuelle situasjonen for objektet. Som grunnlag for den gjeldende bevillingen ligger vanligvis ett eller flere vedtak. (se nedenfor).

### **Stedspersoner**

De personer som har blitt oppgitt som stedfortreder og styrer for et visst objekt.

### **Omsetningsoppgave**

En gang om året rapporterer hvert objekt bl.a. omsetning – ”forventet” og ”virkelig”. Oppgavene samles inn av kommunen og registreres i AlkT for oppfølging og statistikk. Omsetningsoppgaven brukes i AlkT for beregning og fakturering av omsetningsbaserte kontrollgebyr. Systemet produserer et faktureringsgrunnlag og om så ønskes også en integrasjonsfil til kommunens faktureringsystem.

### **Sak**

AlkT bruker forvaltningslovens definisjon av sak. En sak er hendelser og saksbehandlingstiltak som har resultert i at en utredning har blitt startet. Det kan gjelde en søknad om skjenkerett, en mottatt søknad om eierskifte etc. eller en kontrollsak som har blitt startet av kommunens saksbehandler. En sak har alltid et ”Åpningsdato” og et ”Avslutningsdato”. Vanligvis avsluttes en sak etter at man har fattet vedtak i den aktuelle saken og at etterfølgende tiltak har blitt gjennomført. Det kan finnes flere saker for et visst objekt (også samtidig). I AlkT registreres hendelser og vedtak til hver sak.

### **Søker**

For hver enkelt sak kan man oppgi i AlkT hvem som er søker (eller hvem saken gjelder) Også personer med stor innflytelse hos en søker kan registreres. Når en sökende ev. senere blir eier så kan opplysningene enkelt flyttes med funksjonen ”gjør søker til eier”.

### **Hendelse**

I AlkT er en hendelse en aktivitet av noe slag koblet til en sak. Det kan f.eks. være en henvendelse til en annen myndighet, et svar på en høring, et mottatt dokument, etc. ”Hendelsestyper” registreres i AlkT for å speile saksbehandlingen.

### **Frittstående hendelse**

Frie hendelser, dvs. hendelser som ikke hører til en viss sak, f.eks. en telefonsamtale, kan lages. De frie hendelsene vises da direkte i Historikkbildet (alternativt i en frittstående-hendelse-mappe).

### **Vedtak**

Når en sak har blitt avgjort registreres dette som et vedtak i AlkT. I vedtaket oppgis det (om det gjelder en skjenkeretts-sak) opplysninger om bl.a. alkoholsorter og skjenketider som ligger til grunn for endringer i den gjeldende bevillingen.

**Dokument**

Til hendelser og vedtak i AlkT kan man lage egne dokumenter som henger sammen med hendelsen eller vedtaket. Det kan f.eks. være en høring til skatteetaten som gjelder den aktuelle hendelsen.

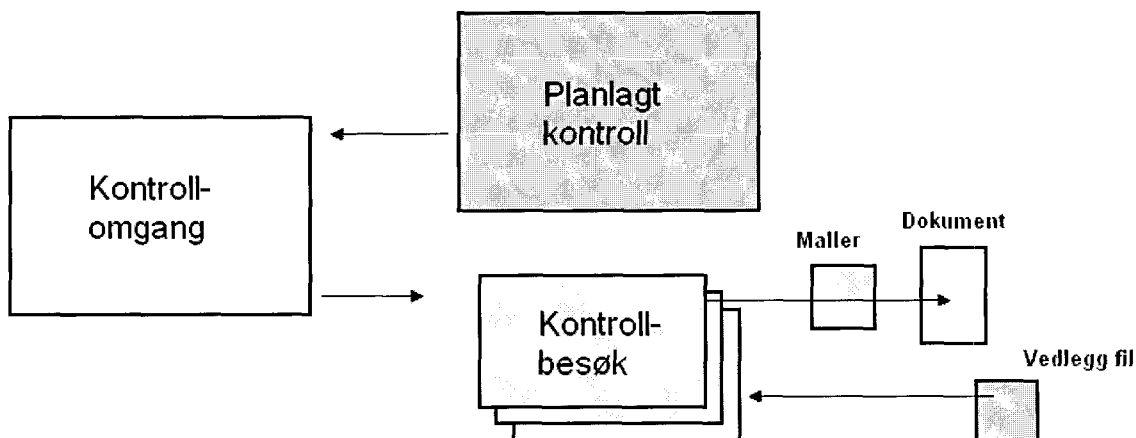
**Maller**

Særlige maller som styrer innhold og layout i et dokument. Brukes avhengig av innholdet i "Gjeldende bevilling" "Vedtak" "Hendelser" og "Kontrollbesøk" (se kontrolldelen).

**Vedlegg fil**

Til hendelser, vedtak og kontrollbesøk kan man vedlegge en fil (som lagres i AlkT) Det kan f.eks. handle om et elektronisk svar på en høring som vedlegges hendelsen "Høringssvar".

## Prinsipiell oppbygning av Kontrolldelen



## Definisjoner

### Kontrollomgang

En kontrollomgang er en samling kontrollbesøk. Ofte besøk som har blitt gjennomført ved samme tid.

### Kontrollbesøk

I AlkT registreres de besøk som man har gjort i en viss omgang. Dato og tid, kontrollører, notat og eventuelle anmerkninger noteres.

### Planlagt kontroll

AlkT kan hjelpe til med å velge ut "Kontrollbesøk" til en "Kontrollomgang". På et eget bilde kan objekt velges ut etter spesielle kriterier. Objekt som man ikke har besøkt under en viss tid, i en viss bydel, med viss type av skjenkning etc.

### Dokument

Koblet til kontrollbesøket kan man i AlkT lage egne dokument som gjelder besøket. Det kan f.eks. være et kontrollprotokoll med dokumentasjon om besøket.

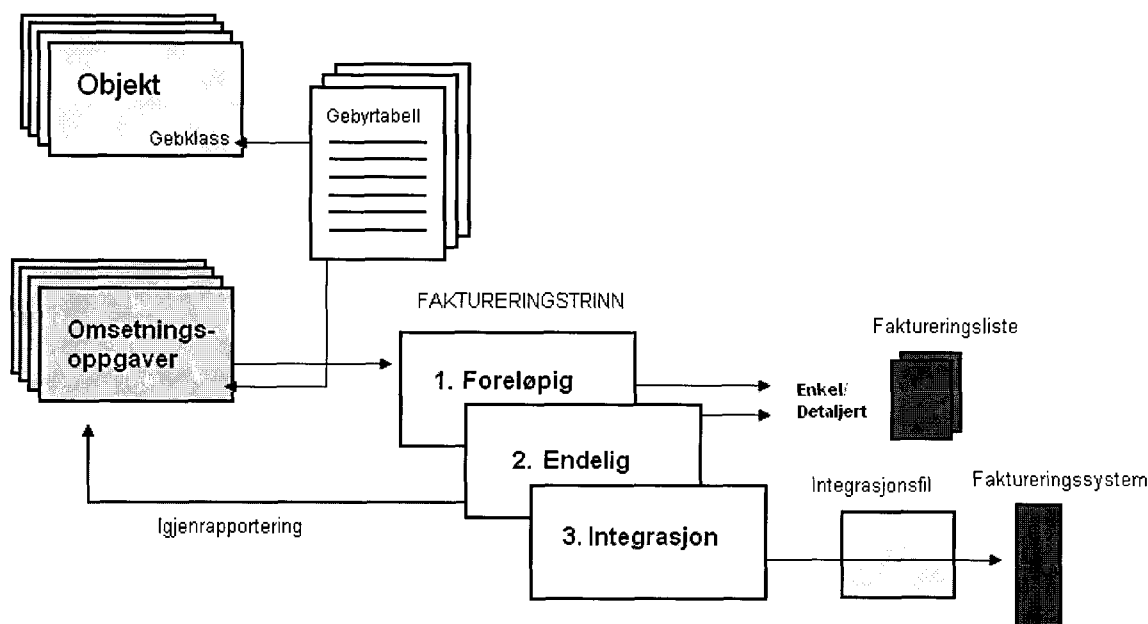
### Maller

Egne maller som styrer innhold og layout i et dokument.

### Vedlegg fil

Man kan til kontrollbesøket vedlegge en fil (som deretter lagres i AlkT) Det kan f.eks. være et digitalt foto som man har tatt ved besøket eller hvilken annen som helst fil med kobling til besøket.

## Prinsipiell oppbygging av Gebyrdelen



## Definisjoner

### Faktureringsmetoder

Fakturering kan gjøres ved å oppgi en gebyrklasse i omsetningsoppgaven (kan regnes fram automatisk) eller alternativt direkte for objektet.

### Faktureringstrinn

Fakturering skjer i ett eller to trinn avhengig av om integrasjon til faktureringsystem brukes eller ikke.

### Foreløpig fakturering

Foreløpig fakturering gjøres som et første trinn. AlkT regner gjennom grunnlaget og lager en liste for granskning av faktureringen. Direkte fra listen kan eventuelle endringer gjøres av f.eks. en feilaktig gebyrklasse, faktureringsadresse eller liknende.

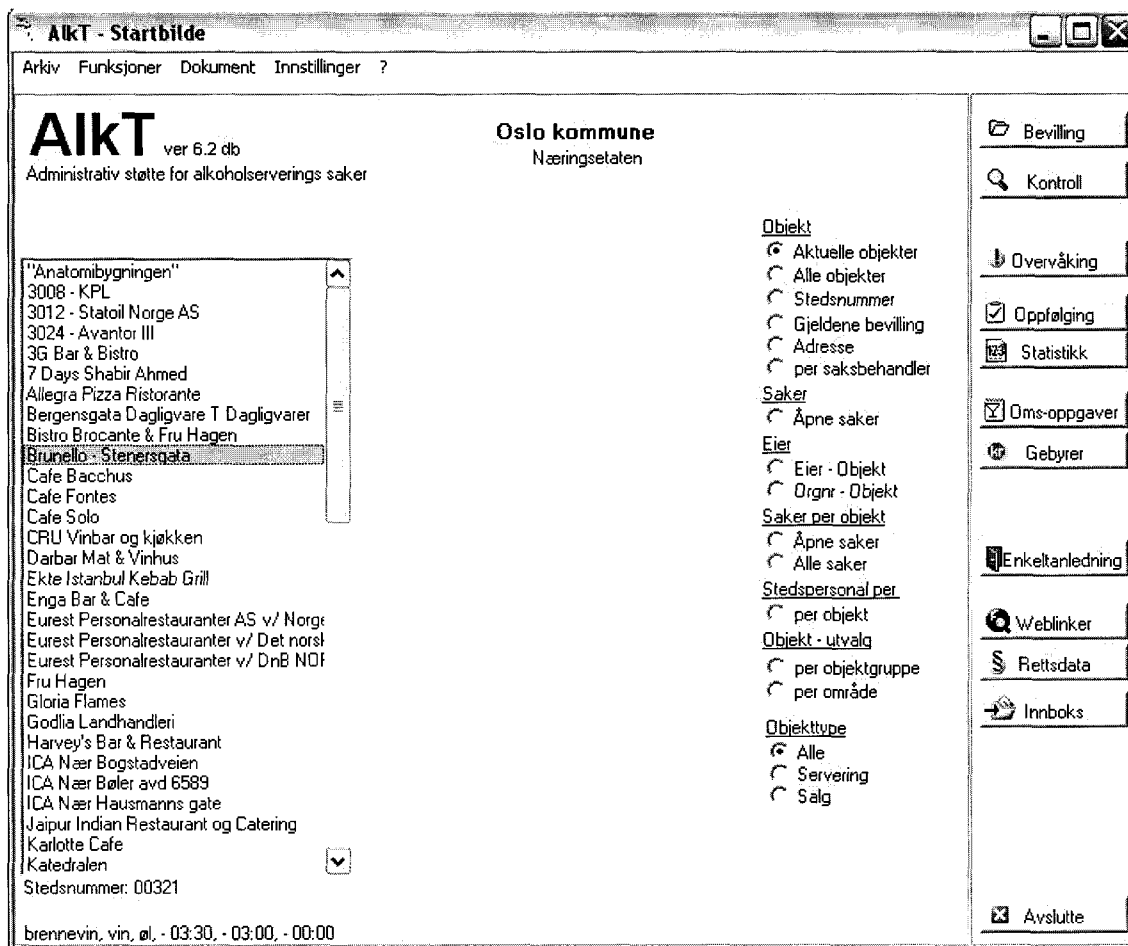
### Endelig fakturering

Betyr at den foreløpige faktureringen har blitt akseptert. Opplysninger tilbakemeldes til objektet om omsetningsfaktureringen og kommer å synes i historikkbildet for et visst objekt. En endelig faktureringsliste kan skrives ut og brukes som faktureringsgrunnlag (om ikke integrasjon til faktureringsystem brukes).

### Integrasjon

AlkT kan som et tredje trinn lage en fil for inlesning i kommunens faktureringsystem.

## Kort om programmet-AlkT



AlkT er et administrativt system for alkohol serveringssaker. Systemet fungerer som en integrert saksbehandlestøtte der all behandling av mottatt, opprettet eller utgående dokumentasjon håndteres i AlkT.

Systemet inneholder moduler for: **Bevilling, Kontroll, Overvåking, Oppfølging, Statistikk, Omsetningsoppgaver** og **Gebyrer**. En egen modul håndterer bevillinger for **Enkeltanledning**.

Grunnen i AlkT er et register over "Objekt". For hvert objekt registreres opplysninger om bevilling, eier, adresser, telefon, faks, e-post etc. For hvert objekt kan man utover dette, kontinuerlig registrere saker, hendelser og vedtak og på den måten få en oversiktlig historikk over hva som har hendt eller som man har gjort i forbindelse med et objekt. En sak kan gjelde en utredning, en kontrollsak eller liknende. Til hendelser og vedtak kan man koble dokument som med hjelp av maller kan hente data fra systemet.

I kontrolldelen registreres kontrollbesøk. Til et kontrollbesøk kan du koble et dokument og/eller en vedlagt fil.



Via oppfølgingsdelen kan man søke på, gjøre utvalg av og liste bl.a. objekt, kontrollbesøk eller hendelser. Søkingene kan spares og lister til senere utskrift kan lages. Informasjon kan enkelt overføres til bla. MS Excel.

Statistikkdelen inneholder ferdige statistikkrapporter. Statistikkrapporter som omfatter statistikk pr. saksbehandler, bydel osv. kan tas frem for registrerte saker, vedtak, gjeldende bevillinger mm.

Omsetningoppgaver registreres i AlkT og lister over omsetningsoppgaver kan tas fram, innholdet kan varieres ved hjelp av forskjellige utvalg.

Gebyrer som kontrollgebyrer og om det forkommer prøvningsgebyr kan håndteres av AlkT. For kommuner som bruker integrasjon til kommunens faktureringssystem (tilleggsmodul) kan AlkT lage en fil som kopieres til ønsket sted i kommunens nett for inlesning i faktureringssystemet.

Tanken med AlkT er at du som bruker skal få et komplett arbeidsredskap for behandling av alkoholservingssaker. Systemet er utviklet for Windows og kan integreres med valgfritt ordbehandlingsprogram i Windowsmiljø.

## Logge inn



Oslo kommune

**AIKT** ver 6.2  
Administrativ støtte for alkoholservingssaker

Bruker: Landborgen

Passord: xxxxxxxx

✓ OK

✗ Avbryt

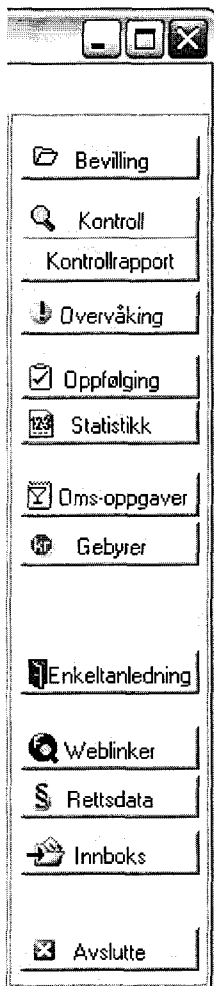
Når AIKT startes får du opp innloggningsbildet. På listen velger du bruker, oppgir ditt passord og trykker på OK. For å kunne logge inn må du være registrert som bruker, dette gjøres av systemansvarig under menyen **Instillinger**.

## Startbilde

The screenshot shows the 'AIKT - Startbilde' web application interface. At the top, there is a navigation bar with 'Arkiv', 'Funksjoner', 'Dokument', and 'Innstillinger ?'. The main header area displays 'AIKT ver 6.2 db' and 'Administrativ støtte for alkoholservingssaker' on the left, and 'Oslo kommune Næringssetaten' on the right. A central list of establishments is shown, with 'Brunello - Stenersgata' selected. To the right of the list are several filter menus: 'Objekt' (Aktuelle objekter, Alle objekter, Stedsnummer, Gjeldene bevilling, Adresse, per saksbehandler), 'Saker' (Åpne saker), 'Eier' (Eier - Objekt, Orgnr - Objekt), 'Saker per objekt' (Åpne saker, Alle saker), 'Stedspersonal per' (per objekt), 'Objekt - utvalg' (per objektgruppe, per område), and 'Objekttype' (Alle, Servering, Salg). On the far right, a vertical sidebar contains buttons for 'Bevilling', 'Kontroll', 'Overvåking', 'Oppfølging', 'Statistikk', 'Oms-oppgaver', 'Gebyrer', 'Enkeltanledning', 'Weblinker', 'Rettsdata', 'Innboks', and 'Avslutte'. At the bottom left, there is a status bar with the text 'brennevin, vin, øl, - 03:30, - 03:00, - 00:00'.

AIKT er oppbygd i moduler for bevilling, kontroll, overvåking, oppfølging, statistikk, omsetningsoppgaver, gebyrer, enkeltanledning, Weblinker, Rettsdata og Innkurv. Samtlige funksjoner kan nås fra systemets startbilde via knapper til høyre i startbildet.

## Knappfunksjoner startbilde



I **Bevillingsdelen** registreres opplysninger om et visst objekt.

I **Kontrolldelen** registreres kontrollbesøk, eventuelle anmerkninger etc.

**Overvåkingsdelen** gir påminnelser av forskjellig slag.

I **Oppfølgingsdelen** kan du raskt få et overblikk over informasjonen som finnes i AlkT, lage adressetiketter mm.

Her tar du fram **Statistikkrapporter**

Her tar du fram **Omsetningsoppgaver**

I **Gebyrdelen** beregner man og fakturerer gebyr

Modulen for **Enkeltanledning** startes her

**Weblinker**

## Objektoversikt

Startbildet inneholder funksjonen objektoversikt. Funksjonen gjør det mulig å raskt finne et objekt. Velg i menyen hvordan du vil presentere informasjonen. Avhengig av hvordan du selv velger å vise informasjonen så endres oversiktens innhold og utseende. Med aktuelle objekter menes objekt som har en åpen sak.

Olivi

- Godlia Landhandleri
- Harvey's Bar & Restaurant
- ICA Nær Bogstadveien
- ICA Nær Bøler avd 6589
- ICA Nær Hausmanns gate
- Jaipur Indian Restaurant og Catering
- Karlotte Cafe
- Katedralen
- Kuler og Krutt Kantine
- La Guitarra
- La Petite Pizza
- Lahori Dera
- Lilleakerveien 2A kantine
- Lilleakerveien 2B kantine
- Lisa Dagligvare
- Look at me VG-passasjen
- Lorry
- Luna Park
- M 16 Bingo
- Mathuset Stovner
- Middelalderparken
- Mito Sushi & Wok
- Mr Tang Restaurant
- Mr X Show Bar
- Norsk Sykepleierforbund
- Olivia Aker Brugge**
- Olivia Hegdehaugsveien
- Original Halal King Burger
- Podium Head & Hair
- Quality Steakhouse

Stedsnummer: 01637  
Servering til allmennheten  
brennevin, vin, øl, - 03:30, - 03:00

- Nytt objekt
- Vis objekt/historikk
- Endre objekt
- Slette objekt
- Vis på kart

### Objekt

- Aktuelle objekter
- Alle objekter
- Stedsnummer
- Gjeldene bevilging
- Adresse
- per saksbehandler

### Saker

- Åpne saker

### Eier

- Eier - Objekt
- Orgrnr - Objekt

### Saker per objekt

- Åpne saker
- Alle saker

### Stedspersonal per

- per objekt

### Objekt - utvalg

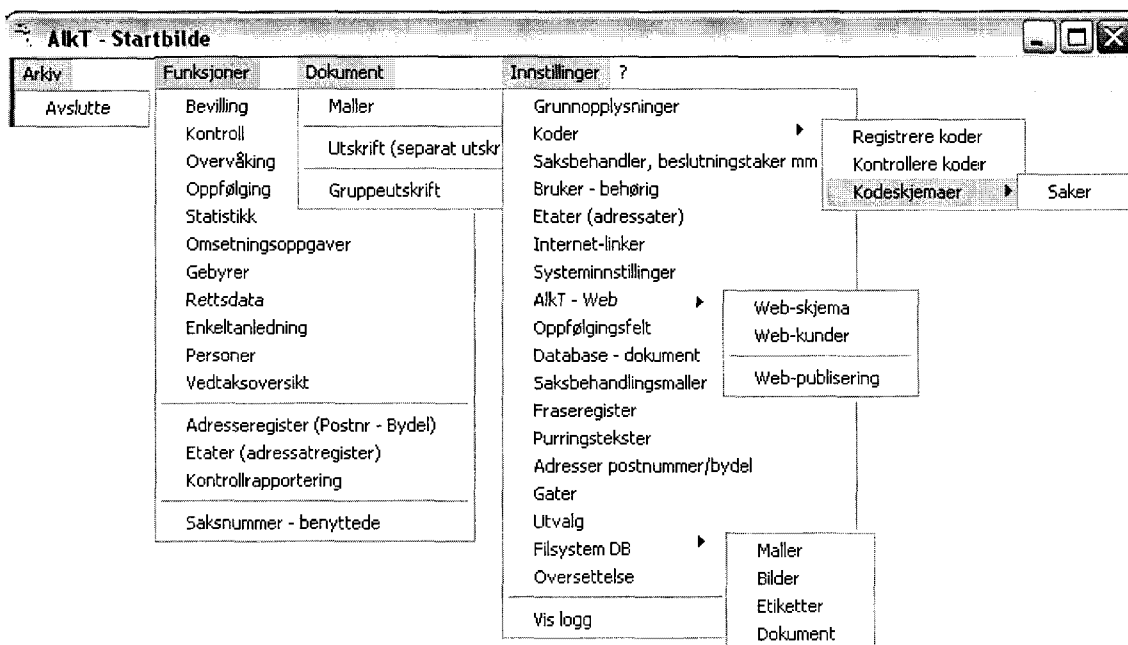
- per objektgruppe
- per område

### Objekttype

- Alle
- Servering
- Salg

Ved å dobbelklikke på et objekt kommer du videre til historikkbildet for objektet. Høyreklikk gir en meny der du kan velge å registrere et nytt objekt men også å vise, endre eller slette informasjon for det markerte objektet.

## Funksjoner menyrad



### Arkiv

I arkivmenyen kan du avslutte Alkt.

### Funksjoner.

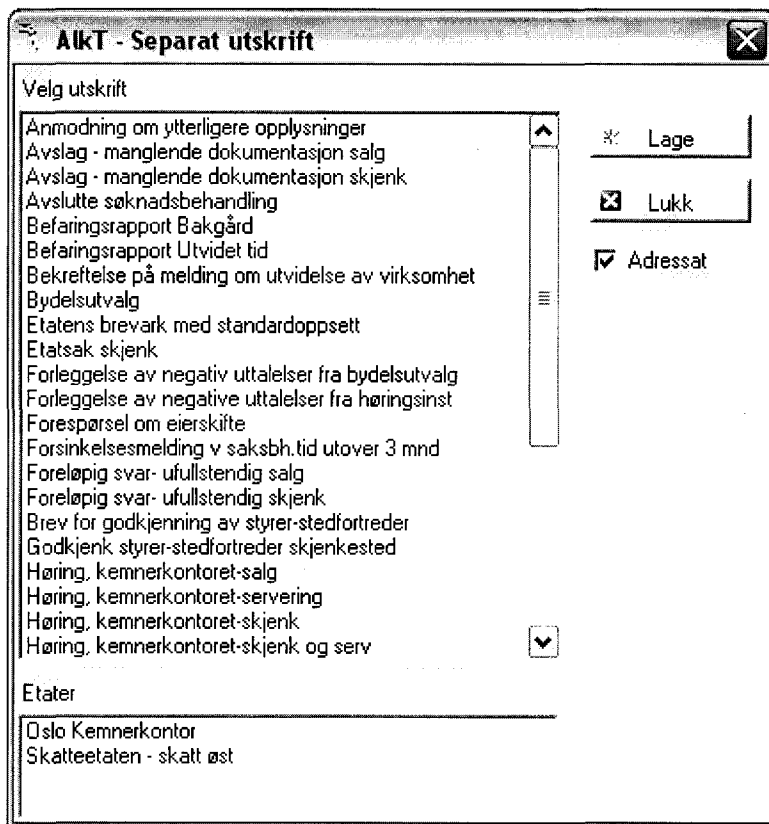
Under Funksjoner i menyen når du bla. de samme funksjonene som under knappene til høyre på bildet, **Bevilling, Kontroll, Overvåking, Oppfølging, Statistikk, Omsetningsoppgaver, Gebyrer, Rettsdata, Enkeltanledning, Personer** og **Vedtaksoversikt**. Herfra nås også et **Adresseregister** og et register med **adresser til etater**. Videre kan **Kontrollrapportering** (se avsnitt Kontrollrapportering) gjøres.



Under menyen **Saksnummer - benyttede** vises saksnummer som har blitt "benyttede/forbrukte" ved at en sak f.eks. har blitt feilaktig registrert eller slettet (se også avsnitt Saksnummerhåndtering).

## Dokument

I dokument-menyen kan du via **maller** se en liste over eksisterende dokumentmaller i AlkT og også **lage en ny dokumentmall** (se avsnitt **lage Dokumentmaller**). Under utskriftsmuligheter vises i hvilke deler av AlkT som dokumentmallen skal ligge.



Via **Utskrift (separat utskrift)** i Dokument-menyen kan du gjøre utskrifter med data hentet fra AlkT, det er også mulig å legge til en adressat.. Velg utskrift på listen (se bilde), legg til ev. adressat og trykk på knappen "Lage", et dokument med valgt utskrift og adressat åpnes i Word og kan i sin tur redigeres/justeres der.

**Gruppeutskrift**-funksjonen gjør det mulig å lage utskrifter til flere enn et objekt ad gangen. Her kan man gjøre et utvalg og lete frem ønsket informasjon for etter hvert å kunne produsere en gruppeutskrift. I Dokument-Maller (fra startbildet velger du "Dokument" og deretter "Maller") markerer du hvilke maller som skal være tilgjengelige for "Gruppeutskrift".

## Innstillinger




Via Innstillinger i menyen gjør man systeminnstillinger for å tilpasse AlkT til hver enkelt kommune, avdeling og bruker (se avsnitt **Innstillinger**).

?

Her finner du AlkTs manual.

## Bevillingsdelen

I bevillingsdelen arbeider du med et objekt ad gangen. I bildets øvre del ser du navn og adresse på "aktivt" objekt. Du ser også opplysninger om gjeldende bevilling, stedsnummer og telefon. For å skifte aktivt objekt trykker du på knappen til høyre for navnefeltet og velger fra listen.

AIKT - Bevilling - Olivia Aker Brygge			
Arkiv	Redigere	Utskrift	Raskt hopp ?
Navn	Olivia Aker Brygge	 	Stedsnummer 01637
Adresse	Stranden 3 0250 OSLO	Telefon	23115470
	Gjeldene Servering til allmennheten bevilling brennevin, vin, øl, - 03:30, - 03:00		











Symbolen viser at objektet er et Serveringssted



Symbolen viser at objektet er et Salgssted

Bildets nedre del inneholder fliker/faner med opplysninger som hører til det aktive objektet.

Historikk	Objekt	Notater	Saker	Eier/Søker
-----------	--------	---------	-------	------------

 Søk
 Overvåking
 Nytt objekt
<b>Nytt</b>
 Saker
 Hendelse
 Vedtak
 Kontrollbesøk
 Oms-oppgave

Her kan du lete etter objekt på flere måter enn via navnet

Knapp for å lage overvåking

Trykk her for å registrere et nytt objekt

Bruk disse knappene for å registrere nye opplysninger

Knapp for å lage en omsetningsoppgave for et objekt



## Søkefunksjon

Her kan du søke etter objekt på flere måter enn via navnet. For at et søkebegrep skal være aktivt så må vinduet være "tent". Om du klikker på listen av søkeresultat så vises det markerte objektets historikkbilde i bakgrunden.

AKT - Bevilling - Olivia Aker Brygge

Arkiv Redigere Utskrift Raskt hopp ?

Navn Olivia Aker Brygge Stedsnummer 01637

Adresse Stranden 3 0250 OSLO

Gjeldene bevilling Servering til all brennevin, vin,

Historikk

AKT - Søk objekt

Navn \_\_\_\_\_

Adresse Kong

Postnummer \_\_\_\_\_

Eier \_\_\_\_\_

Bydel Gamle Oslo

Objektgruppe \_\_\_\_\_

Tidligere eier \_\_\_\_\_

Tidligere navn \_\_\_\_\_

Stedsnummer \_\_\_\_\_

Steds personal \_\_\_\_\_

Saksbehandler \_\_\_\_\_

Notater \_\_\_\_\_

Kontrollgruppe \_\_\_\_\_

Eierens orgrnr \_\_\_\_\_

Saksnummer \_\_\_\_\_

Objekttype  Alle  Salg  Servering

Søk

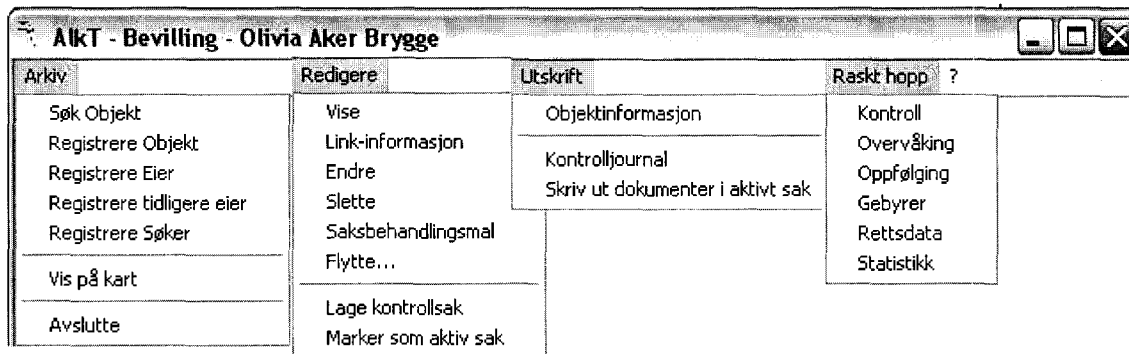
Lukk

Søkeresultat Antall treffer: 2

Stedsnummer	Serveringsnavn	Adresse
00635	Ekeberg Selskapsmat	Kongsveien 30
00636	Ekebergrestauranten	Kongsveien 15

Historikk Objekt Notat

## Funksjoner menyrad - bevillingsdelen



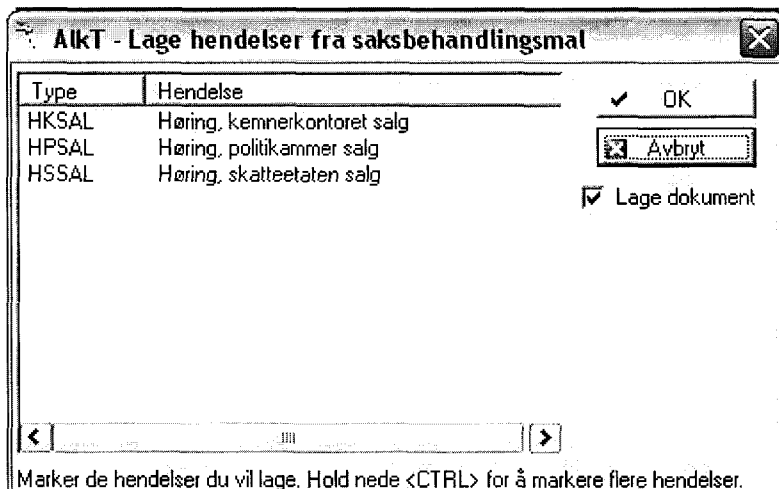
### Arkiv

I arkivmenyen kan du bla. søke objekt, registrere objekt, registrere eiere, registrere tidligere eier og registrere søker.

### Redigere

I Redigere-menyen når du samme funksjoner som når du høyreklikker på en markert rad. Her kan du bla. "Vise" som betyr at den rad som du har markert vises detaljert, du kan "Endre" og "Slette" en markert rad.

Funksjonen "Saksbehandlingsmal" kan være bra å ha til hjelp når du vil lage hendelser etter en saksbehandlingsmal. Det kan f.eks. være å legge til en sak som gjelder en "Ny bevilling, servering- og skjenking". Når du har laget saken markerer du den og og velger saksbehandlingsmal. Marker de hendelser som du vil lage, velg om du vil at de skal lages ("lage dokument") ved å markere feltet og trykk deretter på Ok.



Menyen "Flytte" kan for eksempel brukes om du har registrert en sak eller en hendelse på feil objekt, du kan da markere hendelsen eller hele saken og velg flytte, deretter velger du til hvilket objekt du vil flytte hendelsen eller saken.

### **Lage kontrollsak**

Fra et kontrollbesøk kan man lage en kontrollsak. I Historikkbildet høyreklikker du på det kontrollbesøket som du vil lage en kontrollsak av. En kontrollsak lages med en hendelse som inneholder informasjon om kontrollbesøket.

### **Utskrift**

Via utskrift-menyen kan du velge å skrive ut valgt informasjon om et objekt. Det kan f.eks. gjelde "Objektinformasjon" som er valgt etter dato eller informasjon fra en aktiv sak, "Kontrolljournaler" fra flere besøk eller fra enkelte. Velger du "Skriv ut dokumenter i aktiv sak" så skrives alle dokumentene i den aktive saken ut. Vil du i stedet skrive enkelte dokument i en aktiv sak velger du "Åpne dokument i aktiv sak" og velger derfra hvilke dokument som du vil skrive ut (Hold nede <CTRL> for å markere flere dokumenter).

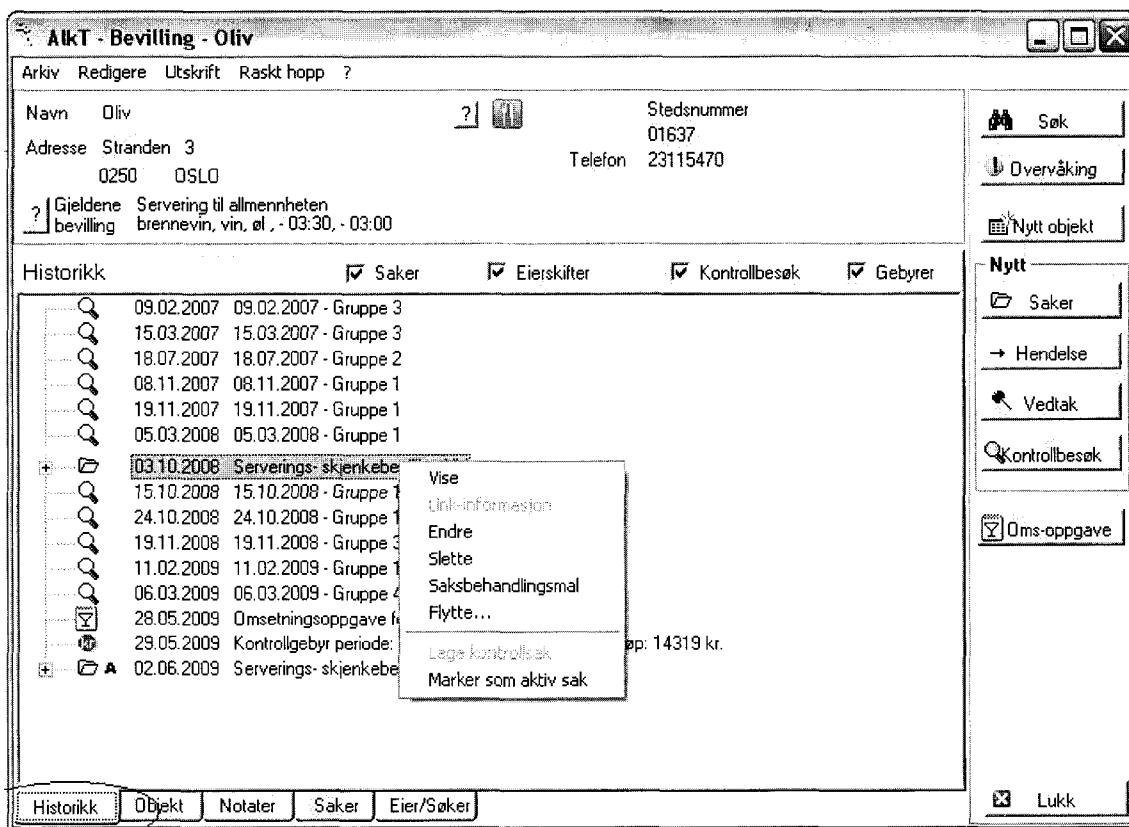
### **Raskt hopp**

Med "Raskt hopp" menyen kan du raskt ta deg til en ny meny for f.eks. Kontroll, Overvåking, Gebyrer etc.

## HISTORIKKFLIK


Historikkbildet i AlkT inneholder i samlet form viktig informasjon om hva som historisk sett har hendt med et objekt. Saker med vedtak, hendelser, kontrollbesøk, omsetningsoppgaver, eierskifter mm vises i kronologisk orden.

Du kan ved å markere/avmarkere feltene (Saker, Eierskifter, Kontrollbesøk, Gebyrer) velge ut den informasjon som du vil skal vises i historikkbildet.



Ved å markere f.eks en hendelse og høyreklikke kan du vise, endre, slette eller flytte aktuell informasjon (forutsatt at du er behørig til dette), samme menyer når man under Redigere i menyfeltet (se Funksjoner menyrad).

Funksjonen "Saksbehandlingsmall" kan være bra å ha til hjelp når du vil lage hendelser etter en saksbehandlingsmall. Det kan f.eks. være å legge til en sak som gjelder en "Ny bevilning, servering- og skjenking". Når du har laget saken markerer du den og velger saksbehandlingsmall. Marker de hendelser som du vil lage, velg om du vil at de skal lages ("lage dokument") ved å markere feltet og trykk deretter på Ok.

 "Sett som aktiv sak" betyr at saken som du har markert gjøres aktiv.

## Registrere nytt objekt

Ved å dobbelklikke på et objekt (fra startbilde) kommer du videre til historikkbildet for objektet. Høyreklikk (fra startbilde) gir en meny der du kan velge å registrere et nytt objekt, velg "Nytt objekt".

Registrer et objekt ved å skrive inn opplysningene (se bildet nedenfor). Eier oppgir man ved å trykke på "Velg" knappen og deretter velge eier fra en liste. Om ikke eieren allerede finns, registreres en "Ny Eier" fra samme bilde.

- G) Hvis man bruker gaterregisteret i AlkT så nås dette her ved nyregistrering eller endring av objekt.

**Registrere Objekt**

Navn: Café Ketchup  
Adresse: Kongens gate 45  
Postadresse: 0153 OSLO  
Tel nr 1: 785 655 Faks nr 859 562  
Tel nr 2: 070-145 456  Ikke web-publisering  
E-post: info@cafeketchup.no  
Web: www.cafeketchup.no  
Eier: Lov AS **Velg**

Objekttype:  Salg  Servering  
Gårdsnummer: 456  
Bruksnummer: 789  
Beliggenhet: Gateplan  
Bydel: St.Hanshaugen  
Objektgruppe: Ungdommelig målgruppe  
Overetablert område  
Kontrollgruppe  
Plantegning: cafeketchup\_plantegning.bmj...  
Kontrollintervall: 183

**Fakt. adresse**

Vise passive

Stedspersonal	Personnr	Rolle	Reg. dato
Abe, Junko	13107517	Stedf	04.08.2009
Christensen, Anne E.	20015033	Styr	04.08.2009

Ny person  
Endre person  
Fjerne person  
Fjerne alle

Ny  
Lagre  
Slette  
Lukk

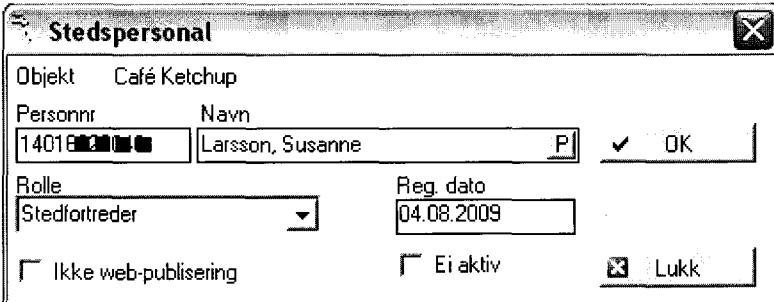
Objekt Notater

Stedspersonal legger du til ved å høyreklikke i feltet og deretter velge "Ny person". (Her kan du også "Endre person" "Fjerne person" og "Fjerne alle").

Ved å markere "Vise passive" vises også de personer som blitt markerte som passive.

## Registrere ny stedsperson (stedspersonal)

Høyreklikke i feltet stedspersonal og velg deretter "Ny person".



Objekt	Café Ketchup				
Personnr	1401820000	Navn	Larsson, Susanne	P	✓ OK
Rolle	Stedfortreder	Reg. dato	04.08.2009		
<input type="checkbox"/>	Ikke web-publisering	<input type="checkbox"/>	Ei aktiv	✕	Lukk

Angi personens personnummer eller trykk på knappen "P" (så åpnes personregistret og videre søking kan gøres der). Angi deretter Navn, Rolle, ev annet Reg Dato (default er dagens dato).

(Markere "Ei aktiv" hvis personen ikke er aktiv på stedet mer, men skal beholdes der for historikk).

## Registrere eier.

Registrere eier gjør man enklest i forbindelse med at man oppgir en ny eier for et visst objekt. En liste der du kan velge eiere presenteres. For å registrere en ny eier trykker du på knappen "Ny eier". Vil man vise, endre eller slette en eier, markeres eieren først i listen, deretter trykker man på knappen "Vise", "Endre" eller "Slette".

- G] Hvis man bruker gaterregisteret i AlkT så nås dette her ved nyregistrering og endring av eier.

The image shows two overlapping windows from a software application. The top window, titled "Velg eier", contains a list of company names and several action buttons: "Søk", "OK", "Ny eier", "Vise", "Endre", and "Slette". The bottom window, titled "Eier", displays detailed information for a selected company, "Ramsy & Co".

**Velg eier**

Søk [✓] OK

Lov AS  
Lucky 7 Global - Subramanian  
Lufthavna AS  
Luna Park, Hakkan Gence  
Lunch 2 Go AS  
Lunchen Ho Thi Dung og Le Van Hieu ANS  
Luu Chan Minh / NamNam  
Luxo Norge AS  
Lykkeper AS  
Lyst Kafe og Restaurant / Monica Omland  
Lystrup Trading  
Lysverket studentfor  
Løkka Matsenter AS  
M 16 Bingo Berit Edv  
M.å.M Bussene DA  
M/S Lindenes Fjord  
Mabou AS  
Madicken AS  
Madsrud Gård AS  
Magdalena Hart  
Mahmoud Reza Bag  
Makan Cafe

\*, Ny eier  
Vise  
Endre  
X Slette

**Eier**

Navn Ramsy & Co  
Adresse Pilestredet 8  
Postadresse 018 0 OSLO  
Telefon 1 784 456 Faksnr 774 995  
Telefon 2 070-45 78 45  
E-post ramsy@ramsyoco.no  
Kontaktperson Ramsy West

Total eierandel: 100 %

Organisasjonsnummer	Personer med bet. innflytelse	Personnr	Eierandel %	Rolle
974588959	Larsen, Frode	14017538374	0	DAGL
	Gaustad, Nina Marit	16016426834	0	STYR
	Ringnes AS	914670705	90	EIER
	Storebrand ASA	916300484	10	EIER

Selskapstype  
Aksjeselskap

Tilleggsopplysninger

Lagre  
Hente  
Lukk

Ny person  
Endre PBI-opplysninger  
Fjerne PBI-opplysninger

I "Eier-bildet" registreres opplysninger som gjelder objektets eier. Du kan hente kontakt-opplysninger fra Objektet ved å trykke på knappen "Hente". Personer med betydelig innflytelse (PBI) legger du til ved å høyreklikke i feltet for dette og deretter velge "Ny person".

## Registrere ny PBI/eierperson

Personer med betydelig inflytelse (PBI) legger du til ved å høyreklikke i feltet for dette og deretter velge "Ny person".

Eier	Ramsy_Co	Person/Orgnr	Navn	Eierandel %	Rolle/roller
		70052401	Odell, Claes	P 0	Daglig leder driftsselskap

Notat

Skattekomm. DRAMMEN

OK Lukk

Angi Person-/Orgnr eller trykk på knappen "P" (så åpnes Person-/Orgnr registret og videre søking kan gøres der). Angi deretter Navn, ev Eierandel, Rolle/Roller, ev Notat mm.

(Markere "Ei aktiv" hvis personen/eiern ikke er aktiv på stedet mer, men skal beholdes der for historikk).

(AlkT-merker till dokumentmaller varierer for "Søker"-PBI:er og "Eier"-PBI:er, se videre avsnitt AlkT-merker).



## Registrere sak

Sak i AlkT er et overordnet administrativt begrep som følger lovens definisjon av sak. For å kunne registrere et vedtak i AlkT kreves det at det finnes en pågående sak. Når en sak vel har blitt registrert kan **hendelser**, **dokument** og **vedtak** kobles til saken.

Saksregistreringsbildet brukes for å legge til en ny sak eller for å endre i en eksisterende. Oppgi **sakstype**, **søker** (om annen enn eieren), **åpnededato**, **avslutningsdato** (om mulig) og hva saken gjelder. I tillegg til kryssalternativene er det mulig å legge til kompletterende notat om hva saken gjelder.

Om man velger å bruke AlkTs saksnummer-håndtering så fyller AlkT automatisk i saksnummeret ved registrering av en ny sak. Saksnummeret bestemmes av "saktypen", "år" og "nummer" (i hvilken turorden som saken har blitt registrert).

**AlkT - Sak**

Objekt: Café Ketchup  
Kongens gate 45  
0153 OSLO  
Søker: Pello Mat AS

Saksnr: ASNY-2009-00035

Sakstype: Serverings- skjenkebevilling NY

Åpnededato: 05.08.2009

Avslutningsdato: [ ]

Saksbehandler 1: Zubi A. Ullah

Saksbehandler 2: Synnøve Thronsdren

Søknaden avser:

<input checked="" type="checkbox"/> Året-rundt servering	<input checked="" type="checkbox"/> Servering til Allmennheten	<input checked="" type="checkbox"/> Alkoholholdig drikk	<input checked="" type="checkbox"/> Brennevin	<input checked="" type="checkbox"/> Servering Uteservering	<input type="checkbox"/> Minibarer
<input type="checkbox"/> Årlig i perioden	<input type="checkbox"/> Lukket selskap	<input checked="" type="checkbox"/> Vin	<input checked="" type="checkbox"/> Øl	<input type="checkbox"/> Pauseservering	<input type="checkbox"/> Roomservice
				<input type="checkbox"/> Trafikkservering	<input type="checkbox"/> Prøvetid

I perioden

Tider	Notat
1. 13:00 - 01:00	Åpningstid inne
2. 13:00 - 22:00	Åpningstid ute
3. 13:00 - 01:00	Skjenketid inne
4. 13:00 - 21:00	Skjenketid ute

Søknaden avser: Notater Hendelser / Vedtak

**Åpnededato**

august 2009

<< august 2009 >>

S M T O T F L

1

2 3 4 5 6 7 8

9 10 11 12 13 14 15

16 17 18 19 20 21 22

23 24 25 26 27 28 29

30 31

I feltene "Åpnededato" og "Avslutningsdato" oppgir man dato ved å velge år og måned og deretter dobbelklikke på Dag.

## Registrere hendelse

Bildet brukes for å registrere en ny hendelse eller for å endre i en eksisterende hendelse. En hendelse hører oftest sammen med en viss sak (se også avsnitt "Frittstående hendelser"). Saksopplysningene vises øverst på bildet. Oppgi hendelsetype, dato og en eventuell tekst som beskriver hendelsen.

AlkT - Hendelse - Café Ketchup

Sak: Serverings- skjenkebevilling NY    Åpnet: 31.07.2009    Saksnr: ASNY-2009-00035    Registrert av: LB1 05.08.2009

Hendelsetype: Høring, kemnerkontoret servering og skjenk    Hendelsedato: 05.08.2009

Tekst: Sent med brev og faks til Berit Byrstedt, Kemnerkontoret.

OK    Lukk    Overvåking

Arkivering

Dokument: Høring, kemnerkontoret-skjenk og serv    Word RTF

Legg til adressat    Fjerne dokument    Vedlegg fil

Til en hendelse kan man koble et dokument. Trykk på "Legg til dokument" og en liste med de dokumentmallene som kan brukes vises. For å legge til en adressat på dokumentet trykk på "legg til adressat" og velg adressat i listen. Når du har valgt dokumentmal (og ev adressat) trykker du på "Word RTF" knappen (se bildet ovenfor), dokumentet åpnes i Word og kan i sin tur redigeres/justeres der.

Vedlagt fil

Til en hendelse kan du også vedlegge en fil, hvilken som helst, til AlkTs register. Det kan f.eks. gjelde et ordbehandlingsdokument som ikke blitt lagret i AlkT, ett svar på en høring som en fil, en inskannet tegning, et bilde eller en annen informasjon som henger sammen med en bevillingssak. Trykk på knappen "Vedlegg fil" (filen kommer da å lagres i AlkTs billedkatalog).

## Lage frittstående hendelse

Frie hendelser, dvs. hendelser som ikke hører til en viss sak, kan lages. De frie hendelsene vises da direkte i Historikkbildet alternativt i en egen grøn mappe med navnet "Frittstående hendelser" overst i Historikkbildet (funksjonen må aktiveres av systemadministrator).

Lage hendelse
Lage frittstående hendelse

Når du trykker på "hendelse"-knappen vises en undermeny med alternativene "lage hendelse" og "lage frittstående hendelse".

Velg "Lage frittstående hendelse" og registrere deretter hendelsen som vanlig (se også avsnitt "Registrere hendelse").

**AKT - Hendelse - Olivia Aker Brygge**

Sak: Hendelsen hør ikke til noen sak.    Åpnet: -    Saksnr: -    Registrert av: admin    31.08.2009

Hendelsetype: Telefonnotat    Hendelsesdato: 31.08.2009

Tekst: Talet med eier, Thord Egilsen, sender ut skjema "Eierskiite"

OK    Lukk    Overvåking    Arkivering

Legg til dokument    Vedlegg fil

## Registere vedtak

Bildet brukes for å registrere et nytt vedtak eller endre i et eksisterende. Et vedtak hører alltid til en viss sak. Saksopplysningene vises øverst på bildet.

Oppgi Sakstype, Vedtaksdato, Beslutningstager og eventuell beskrivende tekst. Oppgi også hva vedtaker gjelder, nær det gjelder fra (f.o.m-dato) og nær det gjelder til (t.o.m-dato). Du kan hente opplysninger fra den saken som vedtaket gjelder ved å trykke på knappen "Hente opplys".

**AKT - Vedtak - Café Ketchup**

Sak	Åpnet	Saksnr	Registrert
Serverings- skjenkebevilling NY	28.05.2009	ASNY-2009-00035 LB1	05.08.2009

Vedtaksdato: 05.08.2009

Beslutningstager: Byråd

Gjelder F.O.M: 10.08.2009

Gjelder T.O.M: 01.01.2012

Arkivering: Arkiv B:98

Vedtaksdato: 05.08.2009

Beslutningstager: Byråd

Gjelder F.O.M: 10.08.2009

Gjelder T.O.M: 01.01.2012

Arkivering: Arkiv B:98

OK

Hente opplys | Gjeldene bevilling | Legg til adressat | Legg til dokument | Lukk

Vedtaket avser:

<input checked="" type="checkbox"/> Året-rundt servering	<input checked="" type="checkbox"/> Servering til Allmennheten	<input checked="" type="checkbox"/> Alkoholholdig drikk Brennevin	<input checked="" type="checkbox"/> Servering Uteservering	<input type="checkbox"/> Minibarer
<input type="checkbox"/> Årlig i perioden	<input type="checkbox"/> Lukket selskap	<input checked="" type="checkbox"/> Vin	<input type="checkbox"/> Pauseservering	<input type="checkbox"/> Roomservice
		<input checked="" type="checkbox"/> Øl	<input type="checkbox"/> Trafikkservering	<input type="checkbox"/> Prøvetid

I perioden: Lokal

Antall pers/sittepl: 200 75

Plantegning: cafe\_ketchup\_plantegning.jpg

Tider	Notat
1. 13:00 - 01:00	Åpningstid inne
2. 13:00 - 22:00	Åpningstid ute
3. 13:00 - 01:00	Skjenketid inne
4. 13:00 - 21:00	Skjenketid ute

Overvåking

Vedtaket avser: Notater

Til et vedtak kan man koble et dokument. Trykk på "Legg til dokument" og en liste med de dokumentmaller som kan brukes vises. For å legge til en adressat på dokumentet trykk på "legg til adressat" og velg adressat i listen. Når du har valgt dokumentmall (og ev adressat) trykker du på "Word RTF" knappen, dokumentet åpnes i Word og kan i sin tur redigeres/justeres der.

Det registrerte vedtaket kan påvirke den gjeldende bevillingen for et objekt om vedtaket for eksempel avser en ny Serverings- og skjenkebevilling.

En eventuell kommentar til vedtaket kan man legge til under fliken "Notater".

## OBJEKTFLIK

Under "Objektfliken" finner du kontaktinformasjon for det aktuelle objektet i form av Navn, Adresse, Telefonnummer, E-post mm. Du kan også se den Gjeldende bevillingen, Stedsnr, Bydel, Beliggenhet, Plantegning, stedspersonal mm. Under knappen "Endre" gjør man endringer i objektet, det kan f.eks. gjelde stedspersonal, kontaktinformasjon etc.

Funksjonen "Kontrollordre" brukes herfra bevillingsdelen og kan være bra å ha til hjelp når du vil merke et objekt for ev kontroll. Objektet forsynes da med teksten "Kontrollordre finnes" (se også Kontrolldelen)

Se videre **Registrere nytt objekt**

AKT - Bevilling - Café Ketchup

Arkiv Redigere Utskrift Raskt hopp ?

Navn Café Ketchup ? Stedsnummer 02453

Adresse Kongens gate 45 Telefon 785 655

0153 OSLO 070-145 456

? | Gjeldene året rundt, uterservering, Servering til allmennheten  
bevilling brennevin, vin, øl, 13:00 - 01:00, 13:00 - 01:00, 13:00 - 21:00

Navn Café Ketchup Bydel St.Hanshaugen

Adresse Kongens gate 45  Salg  Servering

Postadr 0153 OSLO Objektgruppe

Tel nr 1 785 655 Faks nr 859 562

Tel nr 2 070-145 456

E-post info@cafe-ketchup.no

Webadresse: www.cafe-ketchup.no

Vise passive  Kontrollgruppe

Stedspersonal	Personnr	Rolle	Reg dato
Abe, Junka	13107517950	Stedl	04.08.2009
Christensen, Anne E.	20015033461	Styr	04.08.2009

Kontrollintervall 0

Stedsnummer 02453

Plantegning cafe-ketchup\_plantegnin

Kontrollordre  Endre

Gårdsnummer GeoCode:

Bruksnummer Beliggenhet **Fakt. adresse**

Gateplan

Historikk Objekt Notater Sak Eier/Søker

Lukk

Søk

Dvervåking

Nytt objekt

Nytt

Sak

Hendelse

Vedtak

Kontrollbesøk

Oms-oppgave

Fra glob-knappen kan man hente objektets geocode og se objektets plassering på kartet.

## NOTATFLIK

Opplysninger koblet til objektet kan noteres her.

AKT - Bevilling - Café Ketchup

Arkiv Redigere Utskrift Raskt hopp ?

Navn Café Ketchup ? Stedsnummer 02453  
Adresse Kongens gate 45 Telefon 785 655  
0153 OSLO 070-145 456

? Gjeldene året rundt, utservering, Servering til allmennheten  
bevilling brennevin, vin, øl, 13:00 - 01:00, 13:00 13:00 - 01:00, 13:00 - 21:00

Objektnavn (historikk)

Endringsdato	Navn
04.08.2009	Café Ketchup

Notater Endre  
Kongens gate navnendretes 2009-08-05 av kommunen, het tidligere prinsens gate.

Historikk Objekt **Notater** Søk Eier/Søker Lukk

Om kommunen bruker funksjonen "Bruk Navnhistorikk for objekt" (innstillinger gøres av systemadministrator) så vises objektets tidligere navn og endringsdato her.

Objektnavn (historikk)

Endringsdato	Navn
04.08.2009	Café Ketchup

- Endre opplysninger
- Slette endringspost
- Tilføy ny endringspost

Høyreklikker du på en av postene her kan du velge å "Endre opplysninger", "Slette endringspost" eller "Tilføy ny endringspost".

## SAKSFLIK

### Se også Registrere Sak

Saksfliken viser alle saker som er registrerte for objektet og gir en rask oversikt med opplysninger om Sakstype, Åpnende- og Avsluttsdato, Saksbehandler, ev Søker, vad søknaden avser etc. Marker ønsket sak og trykk "Endre" for å redigere opplysningene for en viss sak.

**AKT - Bevilling - Café Ketchup**

Arkiv Redigere Utskrift Raskt hopp ?

Navn Café Ketchup Stedsnummer 02453  
Adresse Kongens gate 45 0153 OSLO Telefon 785 655 070-145 456

Gjeldene året rundt, uterservering, Servering til allmennheten  
bevilling brennevin, vin, øl . 13:00 - 01:00, 13:00 13:00 - 01:00, 13:00 - 21:00

Åpnet	Avsluttet	Åpnende dato	Avslutningsdato
01.08.2009 11:48:23		28.05.2009	05.08.2009
<b>28.05.2009 09:58:05</b>	<b>05.08.2009 11:46:22</b>		
04.02.2009 11:47:24	31.03.2009 11:47:44		

Saksbehandler  
Zubi A. Ullah  
Synnøve Throndsen

Saksnummer ASNY-2009-00035  
Sakstype: Serverings- skjenkebevilling NY

Søker:  
Pello Mat AS

Søknaden avser:

<input checked="" type="checkbox"/> Året-rundt servering	<input checked="" type="checkbox"/> Servering til Allmennheten	<input checked="" type="checkbox"/> Alkoholholdig drikk Brennevin	<input checked="" type="checkbox"/> Servering Uteservering	<input type="checkbox"/> Minibarer
<input type="checkbox"/> Årlig i perioden	<input type="checkbox"/> Enkeltanledning	<input checked="" type="checkbox"/> Vin	<input type="checkbox"/> Pauseservering	<input type="checkbox"/> Roomservice
<input type="checkbox"/> I perioden		<input checked="" type="checkbox"/> Øl	<input type="checkbox"/> Trafikkservering	<input type="checkbox"/> Prøvetid

Endre

Tider

1	13:00 - 01:00	Åpningstid inne
2	13:00 - 22:00	Åpningstid ute
3	13:00 - 01:00	Skjenketid inne
4	13:00 - 21:00	Skjenketid ute

Historikk Objekt Notater **Sak** Eier/Søker

Søk  
Overvåking  
Nytt objekt  
Nytt  
Sak  
Hendelse  
Vedtak  
Kontrollbesøk  
Oms-oppgave  
Lukk

## EIER/SØKERFLIK

Se også Registrere eier

**Alkt - Bevilling - Café Ketchup**

Arkiv Redigere Utskrift Raskt hopp ?

Navn Café Ketchup      Stedsnummer 02453  
Adresse Kongens gate 45      Telefon 785 655  
0153 OSLO      070-145 456

Gjeldene året rundt, uterservering, Servering til allmennheten  
bevilling brennevin, vin, øl, 13:00 - 01:00, 13:00 13:00 - 01:00, 13:00 - 21:00

Navn/Adresse	Eier/Søker
Ramsy_Co	Ramsy & Co (nåværende eier)
	Lov AS (tidligere eier)
	Pello Mat AS (tidligere eier)

Pilestredet 8  
018 0 OSLO  
Tel 784 456      070-45 78 45      Endre  
Faksnr 774 995      Orgnr 07160006

Personer med bet. innflytelse	Personnr	Eierandel %	Rolle
Eriksson, Lasse	1401744044	0	
Larsen, Frode	1401755074	0	DAG...
Ringnes AS	071070706	90	EIER...
Storebrand ASA	070000404	10	EIER...

E-post ramsy@ramsyoco.no

Kontaktperson  
Ramsy West

Selskapstyp Aksjeselskap

Tilleggsopplysning:

Nytt  
Søk  
Overvåking  
Nytt objekt  
Søk  
Hendelse  
Vedtak  
Kontrollbesøk  
Dms-oppgave

Historikk   Objekt   Notater   Sak   **Eier/Søker**   Lukk

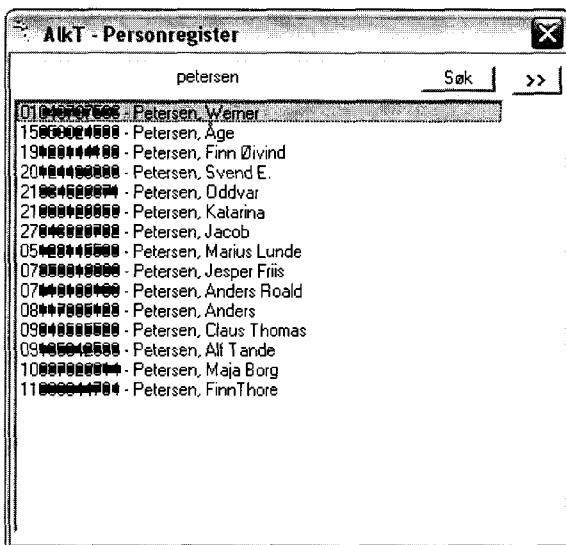
Under Eier/Søker-fliken finner du informasjon om Eier/Søker for den aktuelle saken. Her vises bla. kontaktinformasjon og personer med betydelig innflytelse (PBI). Informasjon om Eier slik som "nåværende eier", "tidligere eier" og "søker" (søker for å bli eier) vises også her (under forutsetning at det har blitt registrert i Alkt). Under knappen "Endre" gjør man endringer som gjelder Eier, her kan du også registrere en ny eier for objektet.

Personer med betydelig innflytelse (PBI) legger du til ved å høyreklikke i feltet for dette og deretter velge "Ny person". Fra menyen har du også mulighet at "Endre" eller "Fjerne" PBI-opplysninger (se også **Registrere Eier**).

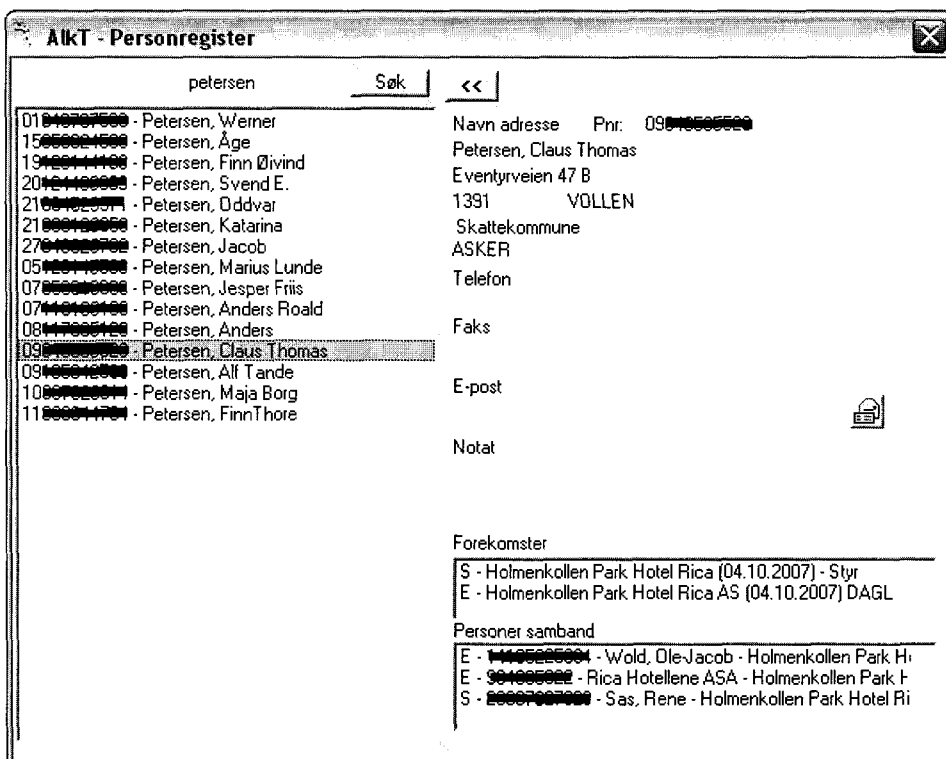


## PERSONER

Personregisteret er et register over alle personer der forekommer i AlkT, personregisteret nås fra "Stedpersonal-bildet" og "PBI-bildet", her kan nye personer legges til. Søk-funksjonen for personregisteret nås fra startbilden, menyen **Funksjoner – Personer**. Angi f.eks. del i personnr/orgnr eller navn og trykk på "Søk".



>> | Knappen brukes til å vise fler opplysninger om en person som f.eks adresse, e-post, skattekommune osv men også opplysninger om forekomster dvs andre objekt der personen forekommer, samt ev samband med andre personer/sted/eiere.



## VEDTAKSOVERSIKT

Vedtaksversiktsbildet lister vedtak og gir en rask oversikt med opplysninger om Objekt, Vedtakstype, Vedtaksdato, Gjeldene dato t.om. og Gjeldene dato f.o.m. Listens innhold kan varieres med forskjellige utvalg som vises til høyre i bildet og ved å velge "Opphør dato".

Høyreklikk på et vedtak gir en meny der du kan velge å se **objektets – historikk, vise eller endre** et vedtak.

Objekt	Vedtaks dato	Dato FRA	Dato til og m...
Café Ketchup			28.09.2009
Cafe Sorgenfri		08.09.2008	30.06.2009
Norsk Hydro Vækene		11.12.2007	30.06.2009
Restaurant Mother India		07.05.2008	30.06.2009
Cosmo		05.12.2008	05.12.2008
Sirkus	13.11.2008	13.11.2008	12.11.2008
Sahara Beduin Restaurant	03.05.2004	03.05.2004	30.06.2008
Santinos Sentrum	02.02.2005	02.02.2005	30.06.2008
Rorbua Vertshus	16.09.2005	16.09.2005	30.06.2008
Solsiden Restaurant	29.10.2004	29.10.2004	30.06.2008
Stortorvets Gjæstgiveri og Gamle Christi	23.11.2004	23.11.2004	30.06.2008
Stratos	17.03.2005		30.06.2008
Stravinsky	18.08.2004	18.08.2004	30.06.2008
Torgkafeen	15.11.2006	15.11.2006	30.06.2008
Villa Paradiso	06.02.2006	06.02.2006	30.06.2008
Village Pizza	21.06.2006	21.06.2006	30.06.2008
The Nomad Cafe	13.10.2004	13.10.2004	30.06.2008
Rett Inn Bar	12.07.2006	12.07.2006	30.06.2008
Podium Head & Hair	21.11.2006	21.11.2006	30.06.2008
Ocean Cafe Bar	20.12.2005	20.12.2005	30.06.2008
Orkel Donald	17.11.2005	17.11.2005	30.06.2008
Paddy's Irish Pub Nationaltheatret	17.02.2004	17.02.2004	30.06.2008
Marabella Pizza	21.07.2004	21.07.2004	30.06.2008
Myrens Kjøkken	17.03.2005		30.06.2008
Night life	06.06.2005	06.06.2005	30.06.2008
Noahs Ark	26.01.2006	26.01.2006	30.06.2008

## GJELDENE BEVILLING

En gjeldene bevilling beskriver den aktuelle situasjonen for objektet d.v.s opplysninger om objekt og eier som gjelder nøyaktig nå. Et objekt har enten en eller ingen gjeldende bevilling. Som grunnlag for den gjeldende bevillingen ligger vanligvis ett eller flere vedtak registrerte med f.o.m og t.o.m dato. Bevillingsbevis og lignende dokument skrives ut med knappen "Lage dokument".

Høyreklikk på et vedtak gir en meny der du kan velge å **vise** eller **endre** vedtaket.

**AKT - Gjeldene bevilling**

VedtaksType: Permanente bevillinger  Vis alle vedtak

Dato	VedtaksType	Gyldig F.O.M	Gyldig T.O.M	Saksdato	Sak
20.08.2009	Serverings- skjenkebevilling eierskifte in	20.08.2009	31.08.2012	02.06.2009	Serverings- skjenkebevilling Eiers
10.11.2008	Serverings- skjenkebevilling ny innvilget	27.04.2009	30.09.2009	03.10.2008	Serverings- skjenkebevilling NY

Bevilling  Lukket selskap

**GJELDENE BEVILLING (permanent bevilling)**

Objekt 01637 Eier 989728741  
Olivia Aker Brygge Olivia AS  
Stranden 3 Stranden 3a  
0250 OSLO 0250 Oslo

Bevillingen avser:

<input checked="" type="checkbox"/> Året-rundt servering	<input checked="" type="checkbox"/> Allmennheten	<input checked="" type="checkbox"/> Brennevin	<input type="checkbox"/> Uteservering	<input type="checkbox"/> Minibarer
Årlig i perioden	<input type="checkbox"/> Lukket selskap	<input checked="" type="checkbox"/> Vin	<input type="checkbox"/> Pauseservering	<input type="checkbox"/> Roomservice
I perioden	Lokal	<input checked="" type="checkbox"/> Øl	<input type="checkbox"/> Trafikkservering	

Plantegning Antall pers/sittepl

Prøvetid

Tider	Notat
1. - 00:00	Åpningstid inne
2. -	Åpningstid ute
3. - 00:00	Skjenketid inne
4. - 20:00	Skjenketid ute

Lage dokument

	Notat Vedtaksbrev-salg,skjenk...
--	-------------------------------------

## KONTROLLDELEN

I kontrolldelen registreres kontrollbesøk. Disse kan enten være ”enkelte” eller inngå i en ”kontrollomgang”. En kontrollomgang er en samling kontrollbesøk som man har gjennomført under samme tidsperiode. En kontrollomgang omfatter vanligvis en dag eller en helg når kontroll har skjedd. En kontrollomgang kan registreres i forveien innen besøkene gjennomføres (se avsnitt **Planlagt kontroll**).

Dato	Objekt
07.03.2009	Alexandria Cafe
07.03.2009	Baldoria
07.03.2009	Blå
07.03.2009	DaQota
07.03.2009	Naboens Pub
07.03.2009	Orkidé Kafé & Pub
07.03.2009	QBA
07.03.2009	Sirkus
07.03.2009	To Kokker Restaurant
07.03.2009	Trancher
07.03.2009	Verkstedet

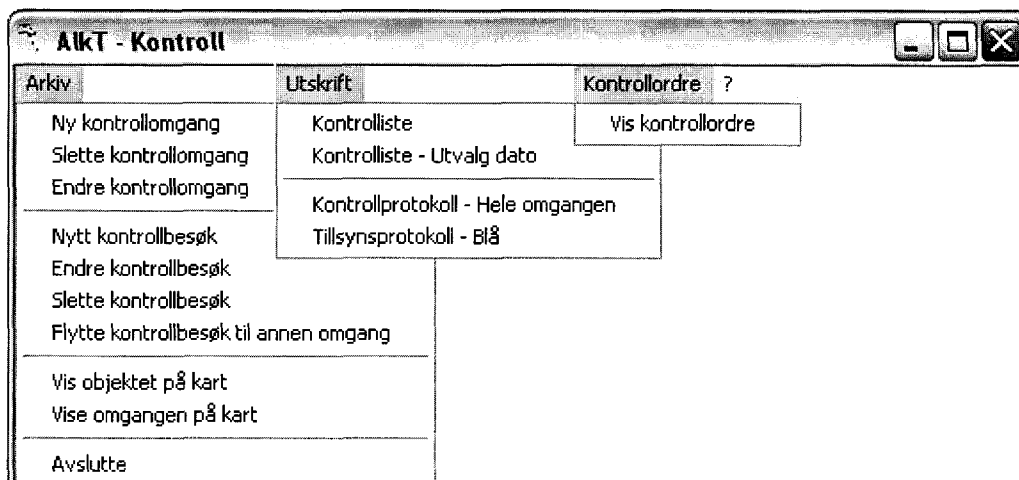
I bildets øvre venstre del kan du velge Årtale og en viss omgang eller registrere en ny. I listen i midten vises de objekt som man har besøkt under den aktuelle omgangen. Ved å markere ett av disse vises opplysninger, om nettopp det kontrollbesøket, i bildets høyre del. For å registrere en ny kontrollomgang brukes knappen ”Ny omgang”. For å endre opplysninger om et besøk, markere besøket og trykk på knappen ”Endre”.



Fra AiktTs startbilde når du via knappen ”Kontrollrapport” alle planlagte Kontrollomganger (se også **Kontrollrapportering**).

Høyreklikk på et kontrollbesøk gir en meny der du kan velge å vise et enkelt kontrollbesøk på kartet eller en hel kontrollomgang.

## Funksjoner menyrad – Kontrolldelen



### Arkiv

I arkivmenyen kan du bla. Registrere en ny, slette eller endre en kontrollomgang. Du kan også registrere et nytt, endre, slette eller flytte et kontrollbesøk. Herfra kan man også velge å vise et enkelt kontrollbesøk på kartet eller en hel kontrollomgang.

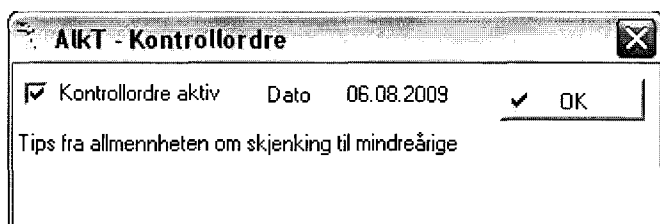
### Utskrift

Via utskrift-menyen kan du velge å skrive ut bla. en sammenstilling av den markerte kontrollomgangen eller kontrollomganger valgt etter dato, begge med en spesifisering for hvert objekt i kontrollomgangen. Du kan også velge at skrive ut et kontrollprotokoll for hele omgangen eller for ett enkelt kontrollbesøk.

### Kontrollordre

Her ser du en sammenstilling av alle objekt med registrerte Kontrollordre. Du kan gjøre utvalg etter dato og vidrere endre eller slette kontrollordre.



Funksjonen ”Kontrollordre” brukes fra bevilingsdelen (objektfliken) og kan være bra å ha til hjelp når du vil merke et objekt for ev kontroll.



Objektet forsynes da med teksten "Kontrollordre finnes" (se bild nedenfor).

**AKT - Bevilling - Olivia Aker Brygge**

Arkiv Redigere Utskrift Raskt hopp ?



Navn Olivia Aker Brygge   Stedsnummer: 01637

Adresse Stranden 3 Telefon 23115470

0250 OSLO

? Gjeldene bevilling: Servering til allmennheten, brennevin, vin, øl, - 03:30, - 03:00


Navn Olivia Aker Brygge Bydel Frogner

Adresse Stranden 3   Salg   Servering

Postadr 0250 OSLO Objektgruppe

Tel nr 1 23115470 Faks nr

Tel nr 2

E-post 


Webadresse:  Kontrollgruppe

Vise passive

Stedspersonal	Personnr	Rolle	Reg. dato
Stenvåll, Samuel Per	24057826556	Stedf	10.06.2009
Øverli, Torry, 100%	30014433569	Styr	29.05.2009


Kontrollintervall 182

Stedsnummer 01637

Plantegning Mail0002.JPG 

Gårdsnummer 439

Bruksnummer 209 Beliggenhet Gateplan

Fakt. adresse  Kontrollordre Endre

GeoCode: 59.910059, 10.728009

Historikk Objekt Notater Sak Eier/Søker

**Kontrollordre finnes.**

Søk

Overvåking

Nytt objekt

Nytt

Sak

Hendelse

Vedtak

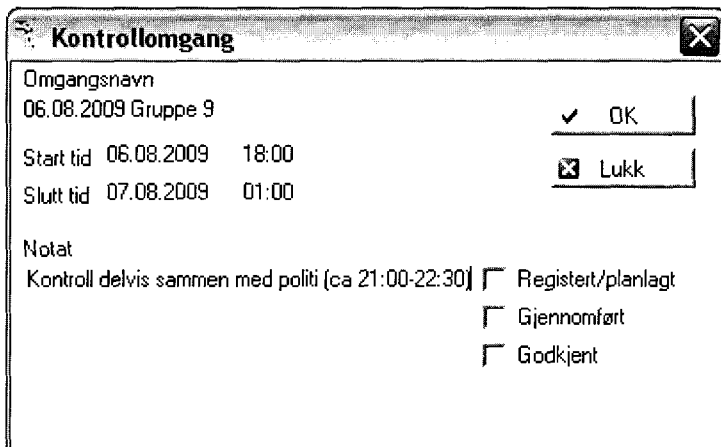
Kontrollbesøk

Oms-oppgave

Lukk

## Regstrere kontrollomgang

For å registrere en ny kontrollomgang bruker du knappen "Ny omgang" på kontrollbildet (se bildet **Kontrolldelen**). I Kontrollomgangs-bildet registrerer du følgende opplysninger:



**Kontrollomgang**

Omgangsnavn  
06.08.2009 Gruppe 9

Start tid 06.08.2009 18:00

Slutt tid 07.08.2009 01:00

Notat  
Kontroll delvis sammen med politi (ca 21:00-22:30)

OK

Lukk




Registrert/planlagt

Gjennomført

Godkjent

Du gir omgangen et **Omgangsnavn**, **Start tid**, **Slutt tid** og ev. **Notat**. Du velger deretter, ved å krysse i feltene, om kontrollomgangen er **Registrert/planlagt** (ikke gjennomførte men planlagte), **Gjennomført** eller **Godkjent** (gjennomført og godkjent).

Symboler (i historikkbildet - bevillingsdelen) for kontrollbesøk avhengig av omgangens status:

-  Registrert/planlagt
-  Gjennomført
-  Godkjent

## Registrere Kontrollbesøk

Se også Kontrolldelen

**AKT - Kontroll**

Arkiv Utskrift Kontrollordre ?

2009

Kontrollomganger

- 28.02.2009 - Gruppe 5
- 28.02.2009 - Gruppe 6
- 01.03.2009 - Gruppe 1
- 03.03.2009 - Gruppe 1
- 04.03.2009 - Gruppe 1
- 05.03.2009 - Gruppe 1
- 05.03.2009 - Gruppe 2
- 05.03.2009 - Gruppe 3
- 06.03.2009 - Gruppe 1
- 06.03.2009 - Gruppe 2
- 06.03.2009 - Gruppe 3
- 06.03.2009 - Gruppe 4
- 06.03.2009 - Gruppe 5
- 06.03.2009 - Gruppe 6
- 06.03.2009 - Gruppe 7
- 06.03.2009 - Gruppe 8
- 07.03.2009 - Gruppe 1
- 07.03.2009 - Gruppe 2
- 07.03.2009 - Gruppe 3
- 07.03.2009 - Gruppe 4
- 07.03.2009 - Gruppe 5
- 07.03.2009 - Gruppe 6
- 07.03.2009 - Gruppe 7
- 08.03.2009 - Gruppe 7
- 10.03.2009 - Gruppe 1
- 11.03.2009 - Gruppe 1
- 12.03.2009 - Gruppe 1
- 12.03.2009 - Gruppe 2
- 13.03.2009 - Gruppe 1
- 13.03.2009 - Gruppe 2
- 13.03.2009 - Gruppe 3
- 13.03.2009 - Gruppe 4
- 13.03.2009 - Gruppe 5
- 13.03.2009 - Gruppe 8
- 14.03.2009 - Gruppe 1
- 14.03.2009 - Gruppe 2
- 14.03.2009 - Gruppe 3
- 14.03.2009 - Gruppe 4

Kontrollomgang: 07.03.2009 - Gruppe 5

Status: Registrerad

Delar av kontrollen ble utført med politiet.

Start tid 07.03.2009 Slutt tid

Ny omgang

Besøk

Dato	Objekt
07.03.2009	Alexandria Cafe
07.03.2009	Baldoria
07.03.2009	Blå
07.03.2009	DaQota
07.03.2009	Naboens Pub
07.03.2009	Orikidé Kafe & Pub
07.03.2009	QBA
07.03.2009	Sirkus
07.03.2009	To Kokker Restaurant
07.03.2009	Trancher
07.03.2009	Verkstedet

Kontrollbesøk 00290

Blå  
Brenneiveien 9  
0182 OSLO  
22209181

Kontrollat

Start tid 07.03.2009 Slutt tid 23:45 00:15

Kontrollør Henriksen, Eva-Charlotte  
Kjærgård, Jens Erik

Anmerkninger

Vold  
Alkoholreklame

Notater

Her skrives notater med kobling til kontrollbesøket på stedet. Se vedlagt fil for alkoholreklamen funnet på stedet.

Kontrollbesøk Tidligere besøk

Nytt besøk

Endre

Slette

Overvåking

Planlagt kontroll

Velg besøk

Rediger omg

Lukk

Et kontrollbesøk registreres vanligvis fra kontrollbildet. Velg en viss omgang og trykk på knappen "Nytt besøk" eller høyreklikk i listen "Besøk" i mitten på bildet og velg "Nytt kontrollbesøk". Følgende bilde vises da.



**Kontrollbesøk i omgang: 06.08.2009 Gruppe 9**

Objekt: Café Ketchup  Alle  OK

Kontrollart: Utvidet kontroll  Lukk

Kontrollør: Karlgren, Karoline  Overvåking

                  Holm, Kristian

Start tid: 06.08.2009 22:00 Slutt tid: 06.08.2009 22:30  i

Vedlagt fil: cafe-ketchup\_kontroll.jpg  RTF

Dokument: Notat  RTF

Anmerkninger

Brudd på bokføringsforskriften Bruk/omsetning av narkotika Hindring av kontroll Lagring av alkohol Medbragt alkohol Person i lokalet åpenbart påvirket av r... Salg til mindreårige	<input type="button" value="&gt;"/> <input type="button" value="&lt;"/>	Alkohol tatt med ut av lokalet Alkoholreklame Annet
---	---	---

Notater

Vi møter person utenfor inngangen med en øl i hånden. Alkoholreklame på barens fremside. Alle bord og stoler er tatt vekk, ikke noen sitteplasser.

For å registrere anmerkninger velger du anmerkninger på listen til venstre og trykker på knappen ">". For å ta bort en valgt anmerkning markerer du den og trykker på "<".

Til et kontrollbesøk kan du koble et dokument og/eller en vedlagt fil. Trykk på "Legg til dokumentet" og en liste på dokumentmaller som kan brukes vises. Når du har valgt dokumentmal trykker du på "Word RTF" for å lage dokumentet.

For å legge til en adressat på dokumentet trykker du på knappen "Legg til adressat" og en liste med adressater dukker opp i bildet nedre del. Velg ønsket adressat og trykk på knappen "Word RTF", et dokument med valgt mal og adressat åpnes i Word og kan i sin tur redigeres/justeres der.

"Vedlegg fil" knappen gjør det mulig å koble en fil, hvilken som helst, til et kontrollbesøk. Det kan gjelde f.eks. en innskannet tegning, et bilde eller annen informasjon som hører til kontrollbesøket. Den lenkede filen kopieres til AlkTs billedkatalog.

Det går også å registrere et kontrollbesøk fra historikkbildet i Kontrolldelen, du må da oppgi til hvilken kontrollomgang som besøket skal tilhøre.

## Planlagt kontroll - Lage Kontrollomgang

AlkT kan velge ut objekt som skal besøkes i en viss omgang. Du må først lage en ny omgang (se avsnitt **Registrere Kontrollomgang**)

Planlagt kontroll
Velg besøk
Rediger omg.

I kontrollbildet trykker du på knappen "Velg besøk" i feltet "Planlagt Kontroll". Du kommer da til bildet "Planlagt Kontroll - Lage kontrollomgang" (se nedenfor) (Fra knappen "Redigere omg" kan du raskt endre og registrere nye oppgaver for en planlagt kontrollomgang).

**Planlagt kontroll - Lage kontrollomgang**

Objektnavn:     Objektgruppe:

Adresse:     Kontrollgruppe:

Eiers orgnr:     Bydel:

Gjeldene bev:  Bren  Vin  Øl

Servering til:  Allmennhet  Lukket

Servetid etter kl.     Objekttype:  Alle  Salg  Servering

Kontrollordre finnes (markering på objekt)

Intervall passert     Dato:   OK

Senest besøk før      Lukk

Inkluder ubesøkte

Antall treff: 55   

Sen. bes...	Objekt	Adresse
Ej besøkt	Vegan	Akersgata 74
Ej besøkt	Vi-Tre	Tollbugata 8
20.11.2007	Marino Grill	Torggata 29
20.11.2007	Marmaris Grill	Torggata 35
20.11.2007	Mediterranean Grill	Torggata 34
22.11.2007	Burger King avd. Klingenbergg...	Klingenberggata 5
22.11.2007	Deli De Luca Sushi Continental	Stortingsgata 26
22.11.2007	Dolcevita	Prinsens gate 22
22.11.2007	McDonalds Familierestaurant, ...	Stranden 1-3
22.11.2007	Sushi Asia Giang	Fridtjof Nansens plass 9
26.04.2007	Medalliong	Nedre Slottsgate 15

Objekt

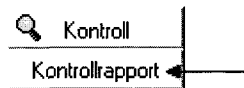
- Baker Brun avd. Klingenberggata
- Baker Hansen - Tordenskioldsg...
- Cafe la Roma
- Lille Amir
- M/S Akerø

Bildet brukes for å velge ut de kontrollbesøk som skal inngå i en kontrollomgang. Bildet består av en venstredel der søkning etter objekt kan gjøres og en høyredel som viser den kontrollomgang som skal lages.

Vil man f.eks. ta frem objekt av en viss kategori som man ikke har besøkt under en viss tid så krysser man for relevante valg og trykker "Søk".

Objektene som tilsvarer søkebegrepene flyttes over til kontrollomgangen med knappene ">" (flytter over et markert objekt) og ">>" (flytter over alle objekt). På samme måte flytter du tilbake et eller alle objekt med knappene "<" og "<<".

## Kontrollrapportering



Fra AlkTs startbilde når du via knappen ”kontrollrapport” alle planlagte kontrollomganger dvs. kontrollomganger som har status **Registrert/Planlagt** men ikke er Gjennoført eller Godkjent.

A screenshot of a dialog box titled 'Kontrollomgang'. It contains the following information:  
Omgangsnavn: 06.08.2009 Gruppe 9  
Start tid: 06.08.2009 18:00  
Slutt tid: 07.08.2009 01:00  
Notat: Kontroll delvis sammen med politi (ca 21:00-22:30)  
On the right side, there are three checkboxes:  
 Registrert/planlagt  
 Gjennomført  
 Godkjent  
At the bottom right, there are two buttons: 'OK' and 'Lukk'.

Et eksempel kan være at du på en fredag registrerer en ny kontrollomgang som skal gjøres på lørdagen, kontrollomgangen gir du navnet ” 06.08.2009 Gruppe 9” . Sett en hake i ruten Registrert/Planlagt.

Du vet hvilke objekt som skal besøkes og kan derfor også legge til objektene i kontrollomgangen (Se **Planlagt kontroll - Lage kontrollomgang**).

Den planlagte kontrollomgangen gjennomføres og kontrollrapportering skal gjøres. Trykk på knappen ”Kontrollrapport” og velg 06.08.2009 Gruppe 9”. Vil du gjøre endringer, legge til anmerkninger eller gjøre notater til et spesielt kontrollbesøk i kontrollomgangen, markerer du det objektet som det gjelder og trykker på knappen ”Endre” (se **Registrere kontrollbesøk**).

**AKT - Kontrollrapportering**

Arkiv ?

<Alle omganger>

Kontrollomganger

10.06.2009 Lag 6  
29.06.2009 Lag 2  
29.06.2009 Lag 1  
29.06.2009 Lag 7  
29.06.2009 Lag 9  
01.07.2009 Lag 2  
01.07.2009 Lag 1  
06.08.2009 Gruppe 9

Kontrollomgang  
06.08.2009 Gruppe 9

Status: Registrerad

Kontroll delvis sammen med politi (ca 21:00-22:30)

Start tid 06.08.2009 18:00  
Slutt tid 07.08.2009 01:00

Bekreft

Besøk

Dato	Objekt
06.08.2009	Baker Brun avd. Klingen...
06.08.2009	Baker Hansen - Tordens...
06.08.2009	Café Ketchup
06.08.2009	Café la Roma
06.08.2009	Lille Amir
06.08.2009	M/S Akera

Kontrollbesøk 00178

Baker Brun avd. Klingenberggata  
Klingenberggata 5  
0161 OSLO  
22832418

Kontrollart Rutinekontroll

Start tid 06.08.2009 00:00 Slutt tid 06.08.2009 00:00

Kontrollør Kristiansen, Cathrine  
Eriksen, Kristian

Anmerkninger

Notater

Nytt besøk

Endre

Slette

Overvåking

Kontrollbesøk Tidligere besøk

Lukk

Med knappen "Nytt besøk" legger du til et nytt besøk i kontrollomgangen. For å ta bort et objekt fra en kontrollomgang markerer du objektet og trykker på knappen "Slette". Disse funksjoner når du også under Arkiv i menyen.

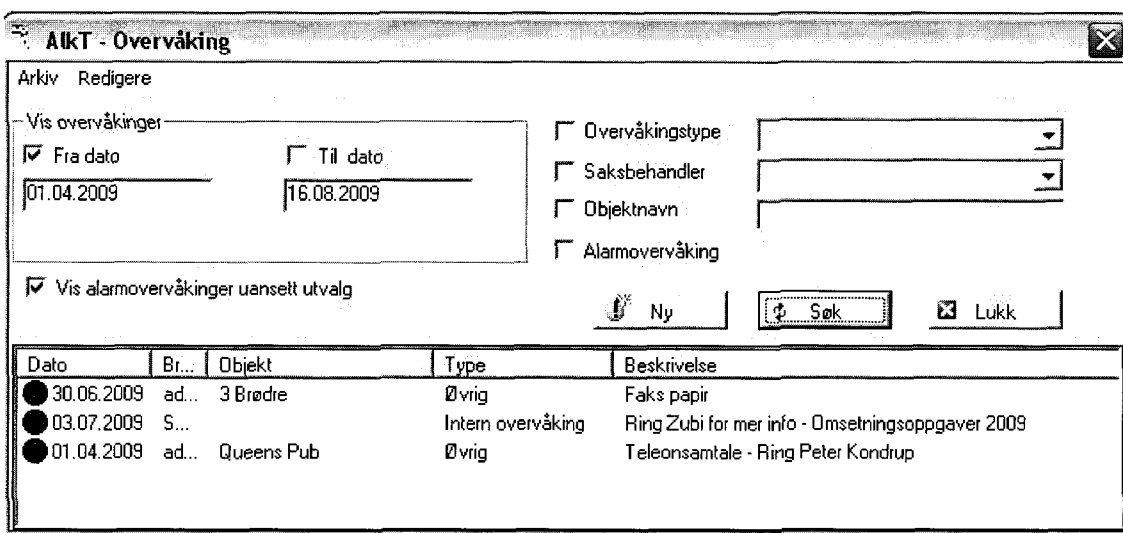
Fra Kontrollrapporteringsbildet kan også et objekt utstyres med en overvåking (se **Registrere overvåking**).

## OVERVÅKINGSDELEN

Overvåking i AlkT betyr at du lager en "Påminnelse" som hjelper deg å holde rede på saker som skal gjøres. Det kan f.eks. være et svar på en høring som du venter innen en viss tid eller noe som du selv skal gjøre lengre frem.

Under knappen "Overvåking" i startbildet finnes alle overvåkinger i AlkT samlet, her kan du søke etter overvåkinger på flere forskjellige måter. Du kan søke via dato (f.o.m og t.o.m dato), overvåkingstype, saksbehandler, objektnavn og alarmovervåkinger. I forveien er feltet "Vis alarmovervåkinger uansett utvalg" krysset i, dette betyr at alle eksisterende Alarmovervåkinger vises i søkevinduet, ved å hake av ruten og fylle i et annet søkealternativ kan du søke fram nettopp de/den overvåking som du vil.

I eksemplet nedenfor er søkningen gjort på alle overvåkinger som finnes i AlkT og er gjort mellom 01.04.2009 og 16.08.2009.



Dato	Br...	Objekt	Type	Beskrivelse
● 30.06.2009	ad...	3 Brødre	Øvrig	Faks papir
● 03.07.2009	S...		Intern overvåking	Ring Zubi for mer info - Omsetningsoppgaver 2009
● 01.04.2009	ad...	Queens Pub	Øvrig	Teleonsamtale - Ring Peter Kondrup

## Registrere overvåking



Overvåkingsknappen finner du på flere steder i AlkT, ved å trykke på den kommer du til registreringsbildet for en ny overvåking

En overvåking kan være koblet til et visst objekt (**Velg Objekt**) eller være uten objekt (**Inget objekt**). Skal overvåkingen være koblet til et bestemt objekt kan også overvåkingen registreres direkte fra det objektet i bevillings- eller kontrolldelen. Videre registrerer du opplysninger om **Overvåkingsdato**, **Overvåkingstype**, **Saksbehandler/Bruker**, **Kort tekst** og eventuelt **Notat**.

I feltet Alarm oppgir du om overvåkingen skal være en alarmovervåking. Alarmovervåking betyr at den bruker som har registrert overvåkingen automatisk påminnes om overvåkingen ved start av AlkT.

### Alarmovervåking

Se også **Registrere overvåking** og **Oversikt overvåking**.

Alarmovervåking betyr at brukeren "med tvang" kommer å påminnes om en viss overvåking hver gang han eller hun logger inn i AlkT. Overvåkingen kan være koblet til et visst objekt eller bare være en generell overvåking i form av en påminnelse om å ringe en samtale, å sende E-post etc.

- Symbol for Alarmovervåking

## Oppfølging

Via knappen Oppfølging fra startbildet når du en søkefunksjon for oppfølging i AlkT. Her kan du søke og velge ut informasjon for siden å lage lister, rapporter, adressetiketter, og gjøre utskrifter. Det er også mulig å gjøre en "legge til søknad" dvs. at du bruker mere enn et søkebegrep. Søk-kombinasjonene i oppfølgingsdelen er uendelige. For at et søkebegrep skal være aktivt så må vinduet være "tent".

I eksemplet nedenfor har man søkt etter **Objekt** i **Bydel** Frogner med **Gjeldene, Salg, bevilning**.

The screenshot shows the 'AlkT - Oppfølging' window. The search criteria are set to 'Objekt' in the 'Bydel' (Frogner) and 'Med gjeldende bevilning' (checked). The search results are displayed in a table with columns: Objekt, Gateadresse, Postnr, Poststed, Telefon, and Stedsnr. The results list various addresses in Oslo, such as Kiwi 356 Parkveien, Kiwi 417 Hegdehaugsveien, and Bunnpris Ruseløkka.

Objekt	Gateadresse	Postnr	Poststed	Telefon	Stedsnr
▶ Kiwi 356 Parkveien	Parkveien 8	0350	OSLO		01159
□ Kiwi 417 Hegdehaugsveien	Hegdehaugsveien 31	0352	OSLO	22598558	01175
□ Bunnpris Ruseløkka	Parkveien 80	0254	OSLO	23270620	00346
□ Spar Bygdøy	Fredriksborgveien 45	0286	OSLO	22437540	02064
□ Kiwi 381 Sorgenfrigata	Sorgenfrigata 11	0367	OSLO	23330555	01166
□ ICA Nær Bygdøy allé	Bygdøy allé 61	0265	OSLO	22440457	00943
□ Tys Kolonial	Briskebyveien 30	0259	OSLO	22445591	02272
□ Rimi Pilestredet avd 3150	Pilestredet 73	0354	OSLO	22609585	01872
□ Cao Daglivare	Tidemandts gate 43 C	0260	OSLO	22555618	00451
□ ICA Nær Gimle avd. 6181	Bygdøy allé 37	0265	OSLO	22431811	00946
□ Kai Daglivare	Drammensveien 68	0271	OSLO	22444707	01103
□ Bunnpris Kirkeveien	Kirkeveien 69	0364	OSLO	22463120	00340
□ Løkkeveien Matsenter	Løkkeveien 11	0253	OSLO		01322
□ Kiwi 373 Sollis Plass	Drammensveien 30	0255	OSLO		01164
□ Rema 1000 Majorstua	Sørkedalsveien 1	0369	OSLO	22608960	01799
□ Ingrid Torgersen	Gyldenløves gate 26	0260	OSLO	22559290	00992
□ Rimi Neuberggata	Neuberggata 19	0367	OSLO	22443120	01870
□ Meny Bogstadvæien	Bogstadvæien 36	0366	OSLO	22591570	01447

## Søking i Oppfølging

**Søk etter:**

- Objekt
- Eier
- Saker
- Vedtak
- Hendelser
- Kontrollbesøk
- Steds personal
- Gjeldene bevilling
- Søker
- PBI-eier
- PBI-søker
- Oms-oppgaver

1. Marker hva du vil søke etter

<input checked="" type="checkbox"/> Navn	<input type="text" value="Cafe"/>	<input type="checkbox"/> Bruksnummer	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Adresse	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Notater	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Postnummer	<input type="text"/> - <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Servpers Namn	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Stedsnummer	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Servpers persnr	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Bydel	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Aktuelle objekter (med åpne saker)	
<input type="checkbox"/> Objektgruppe	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Med gjeldende bevilling	<input type="checkbox"/> Savner bevilling
<input type="checkbox"/> Kasseregister	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Salg	<input type="checkbox"/> Servering

---

Objekt	Eier	Sak	Vedtak	Hendelser	Kontroll	Bevilling	Oms-oppg
--------	------	-----	--------	-----------	----------	-----------	----------

2. Marker hvilke søkevilkår som skal gjelde

3. Starte søking

4. Velg hva du vil som skal vises og hvordan (under fliken Innstillinger)

5. (Skriv ut liste)

Vil du lagre en søkemall med de "søkeordene" som du har valgt, trykker du på knappen "**Lagre**" og gir rapporten et navn og eventuell beskrivelse. Vil du åpne en lagret rapport trykker du på knappen "**Åpne**" og velger hvilken rapport som du vil åpne (se neste side).



**Lagre rapport**

Rapport	Senest endret
Alle objekt i Bydel Gamle Oslo	10.08.2009 (ad...)
Alle objekt i Bydel St. Hanshaugen	10.08.2009 (ad...)
Objekt med gjeldene salgsbevilling	10.08.2009 (ad...)
Objekt med gjeldene serveringsbevilling	10.08.2009 (ad...)
Objekt Skjenkebevilling avslag under 2009	10.08.2009 (ad...)

Rapport navn  Lagre som ny rapport

Objekt med gjeldene salgsbevilling

Beskrivelse  
En rapport med alle objekt med en gjeldene salgsbevilling

OK

Slette

Lukk

## Innstillinger Oppfølging

Under fliken Innstillinger velger du hva du vil som skal vises og hvordan. Ved å endre teksten under Kolonneoverskrift får man andre overskrifter på listen. Et kryss i kolonnen **Synlig** gjør at feltet kommer med på listen og i de tre venstre kolonnene oppgir man hvordan man vil at listen skal være **sorteret**, f.eks. etter objekt i stigende orden.

Tabell	Kolonneoverskrift	Synlig	1:e sort	2:e sort	3:e sort
Objekt	OID	<input checked="" type="checkbox"/>			
	Objekt	<input checked="" type="checkbox"/>			
	Gatuadresse	<input checked="" type="checkbox"/>			
	Postnr	<input checked="" type="checkbox"/>			
	Poststed	<input checked="" type="checkbox"/>			
	Telefon	<input checked="" type="checkbox"/>			
	Faks	<input type="checkbox"/>			
	Epost	<input type="checkbox"/>			

Rapport rubrikk  
 Liste over objekt

Skrivere

Tegnstørrelse  
8

MS Excel

HTML

Sidemarginaler (cm)  
1  
1  
1

Rapportfot (dato)

Her kan du også gi listen/rapporten en **Rapport rubrikk**, oppgi **Sidemarginaler**, **Tegnstørrelse** på siderader og om du vil at det skal finnes med et dato i **Rapportfoten**. Vil du se hvordan den lagete listen kommer å se ut så går du tilbake til fliken **Søkeresultat** og trykker på knappen **Utskrift**, i et nytt vindu vises da en forhåndsgranskning av listen/rapporten. Knapper for eksport til **MS Excel** eller **HTML** når du også herfra, dette gjør det mulig, for eksempel å sende en rapport til en E-postadresse.

## Omsetningsoppgaver

### Fortegnelse over omsetningsoppgaver

Fra AlkTs startbilde kan du med knappen "Omsetningsoppgaver" få frem en liste over omsetningsoppgaver. Listens innhold kan varieres med forskjellige utvalg ved å markere et av feltene nedenfor og ved å velge rapporteringsperiode.

Du kan tex velge og vise "uferdige" omsetningsoppgaver dvs alle omsetningsoppgaver som ikke er ferdig-markert (mangler haken ved "F"), omsetningsoppgaver med utsettelse (nytt dato i utsettelse-datofeltet) eller omsetningsoppgaver for komplettering (nytt dato i kompletterings-datofeltet).

Objektnavn	Faktureres	Faktura adresse	OK	P1	P2	Gebyr klasse	Beløp	RegDato	Utsettelse
Cafe Solo	Lollipop	Lille Strand 10	X	X	X	A2	7140	05.02.2009	26.05.2
Olivia Aker Brygge	Olivia AS	Stranden 3a	X	-	-	A3	14319	28.05.2009	
Oslo Døveforening	Oslo Døveforening	Nedre Vollgt. 5-7	X	-	-	A2	9942	03.06.2009	
"Anatomibygningen"	Landborgen AB	Box 3075	-	-	-	A0	3500		
"VG-lista backstage" på ...	Verdens Gang A/S	Pb. 1185 Sentrum	-	-	-	A0	3500		
Valle Hovin stadion	Live Nation Norway AS	Sonja Henies Plass 2	-	-	-	A0	3500		
"Elsker"	Fastighetsbolaget Cronbloms ...	Kristian IV's gate 9	X	-	-	A2	5725	29.06.2009	
Bøler seniorsenter	Nasjonalforeningen for folkeh...	Postboks 7139 Maj	-	-	-	A0	3500		
3008 - KPL	Eurest Personalrestauranter AS	Postboks 219	-	-	-	A0	3500		
Café Ketchup	Ramsy & Co	Pilestredet 8	-	-	-	A1	4835	11.08.2009	
Ophelia Bar & Club	Gino Naim Alickaj	Holbergspl 4	-	-	-	A1	3502		
Olsen	Olsen Restaurant ANS	Østensjøvn. 64	-	-	-	A2	7318	07.08.2009	

Ved å markere en rad og høyreklikke på den så får du frem en meny. Her fra kan du endre i en omsetningsoppgave eller lage en ny. Du kan endre opplysninger for et objekt og nå historikkbildet for objektet. Ved å dobbelklikke på en rad (objekt) kommer du videre till omsetningsoppgave-bildet, her fra kan du endre i en omsetningsoppgave eller lage en ny.

## Registrere Omsetningsoppgave

Bildet viser registrering av omsetningsoppgave. Til høyre listes de omsetningsoppgaverne som finnes for et visst objekt. Du kan skifte mellom omsetningsoppgaverne ved å klikke i fortegnelsen.

Alkoholholdig drikk	Virkelig	Forventet	Forventet	Avvik	Gebyrgrund	beløp	Utsettelse til
Gruppe 1	5000	4826	5000	0	0 4826 0,34	1 640,64	Komplettering
Gruppe 2	412	851	412	0	0 851 0,94	799,94	
Gruppe 3	785	780	785	0	0 780 3,07	2 394,60	
						4 835,38	Purringer
							1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/>

Gjelder 2009 Antall måneder 12 Ankomst dato F 07.04.2009

Gebyr klasse A1 L  Gebyrer 4 835,00

Velg periode

2009

OK

Avbryt

For å lage en ny omsetningsoppgave trykker du på knappen "Ny" og velger periode.

I omsetningsoppgavesbildet fyller du i opplysninger om ankomstdato, virkelig omsetning, forventet omsetning mm.

Når du har fylt i opplysninger om omsetning reker AlkT automatisk ut beløp og avgiftsklasse. Du kan også velge avgiftsklasser manuelt ved å trykke på "v" knappen. Haken til høyre for avgiftsklassen betyr at automatisk beregning ikke skal skje.

I omsetningsoppgavesbildet finnes det opplysninger om objekt, eier og fakura adresse. Disse kan endres uten å forlate omsetningsoppgave-bildet. Det er også mulig å vise brukbare gebyrklasser.

I bildets nedre del finnes en flik for notat, der kan man gjøre en notering for hver omsetningsoppgave. Under fliken **Utskrift** kan man skrive ut en omsetningsoppgave. Dette forutsetter at det finnes en mal som er laget for omsetningsoppgaver, i AlkT. (se avsnitt **Maller**).

## Gebyrdelen

Fakturering av gebyr kan håndteres av AlkT. Fakturering kan skje for en valgfri periode under et kalenderår (1-12 måneder). AlkT gjør det mulig å fakturere på grunnlag av omsetningsoppgaver (se avsnitt **Omsetningsoppgaver**).

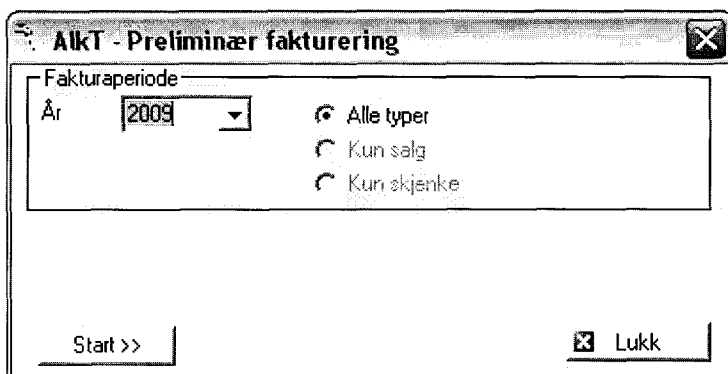
For kommuner som ikke vil bruke omsetningsoppgaver for fakturering er det mulig å oppgi en gebyrklasse som styrer faktureringen for hvert objekt.

Faste gebyrer (som en del av kontrollgebyret) kan spesifiseres. For kommuner som fakturerer mere enn en gang pr. år er det mulig å velge hvilken måned som det faste gebyret skal tas ut.

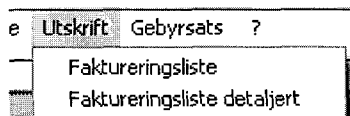
For at gebyr skal kunne brukes i AlkT så må kommunens takst for kontrollgebyrer registreres. Dette gjøres ved å registrere en Gebyrtabell (beløp og dato).

Fakturering av gebyr skjer i to eller tre trinn.

1. **Foreløpig** fakturering betyr at en liste med kommende faktureringer lages. Listen kan skrives ut, velg fra "Utskrift"-menyen "Faktureringsliste" (oversiktlig) eller "Faktureringsliste detaljert".



The screenshot shows a dialog box titled "AlkT - Preliminær fakturering". It contains a "Fakturaperiode" section with a dropdown menu for "År" set to "2009". Below this are three radio button options: "Alle typer" (selected), "Kun salg", and "Kun skjenke". At the bottom left is a "Start >>" button, and at the bottom right is a "Lukk" button with a close icon.



I gebyrdelens nedre del vises faktureringslisten på bilde. Du kan endre eventuelle feil ved å høyreklikke på en post på listen. Når ønsket endring er gjort kjøres "foreløpig fakturering" på nytt. Øvre delen av bildet inneholder informasjon om tidligere faktureringer mens nedre delen viser hver rad for den markerte faktureringslisten.

AlkT - Gebyrer									
Arkiv Innstillinger Faktureringsliste Utskrift Gebyr sats ?									
ListeNr	Fra	Til	Dato	Tid	Bruker	Status	Totalt	Fil	Omfatter periode
33	200901	200912	11.08.2009	13:31	Admin	3	66046		2009
<p>Foreløpig fakturering &gt;&gt;    Endelig fakturering &gt;&gt;      Lage integrasjonsfil &gt;      <input checked="" type="checkbox"/> Lukk</p>									
Rad	Eier	Objekt			Total	Fast del	Geb Klasse	Anm	
1	Olivia AS	Olivia Åker Brygge			14319		A3		
2	Fastighetsbolaget Cronbloms AB	"Elsker"			5725		A2	Orgnr felaktigt	
3	Eurest Personalrestauranter AS	3008 - KPL			3500		A0	Orgnr felaktigt	
4	Verdens Gang A/S	'VG-lista backstage' på Råd...			3500		A0		
5	Gino Naim Alickaj	Dphelia Bar & Club			3502		A1		
6	Lollipop	Cafe Solo			7140		A2		
7	Olsen Restaurant ANS	Olsen			7918		A2		
8	Live Nation Norway AS	Valle Hovin stadion			3500		A0		
9	Nasjonalforeningen for folkehelsen Oslo	Bøler seniorsenter			3500		A0		
10	Oslo Døveforening	Oslo Døveforening			9942		A2		
11	Lar	"Anatombygningen"			3500		A0	Orgnr felaktigt	

- Når den foreløpige faktureringen har blitt gransket gjør man **Endelig** fakturering. Dette betyr at faktureringen låses og at opplysninger om faktureringen legges til historikken for hvert objekt. Den endelige faktureringslisten kan brukes som faktureringsgrunnlag.
- For kommuner som bruker integrasjon till kommunens faktureringsystem (krever tilpassning for hver kommune, for mere informasjon se avsnitt "Tilleggsmoduler til AlkT") kan man i et tredje trinn lage en egen **Integrasjonsfil**. AlkT lager en fil som kopieres til ønsket sted i kommunens nett for innlesning i faktureringsystemet. Integrasjonsfilen kan leses fra AlkT ved å høyreklikke i gebyr-bildets øvre del på ønsket liste.

(Under **Innstillinger-Systeminnstillinger** oppgir man hvilket integrasjonsprogramm som man bruker).

## Innstillinger Gebyrer

For at gebyr skal kunne brukes i AlkT så må kommunens takst for kontrollgebyrer registreres. Dette gjøres ved å registrere en Gebyrtabell (beløp og År).

År	Min Salg	Min Servering	Salg gruppe 1	Skjenke gruppe 1	Skjenke gruppe 2	Skjenke gruppe 3	Gebyrklasser	Salg	Servering
2006	900	2300	0,15	0,3	0,8	2,85	Geb-klasse 1 >	1200	3500
2007	1100	2400	0,16	0,32	0,85	3,05	Geb-klasse 2 >	2000	5000
2008	1200	3500	0,17	0,34	0,94	3,07	Geb-klasse 3 >	3000	10000
2009	1200	3500	0,17	0,34	0,94	3,07	Geb-klasse 4 >	4000	15000
▶ 2010	1200	3500	0,17	0,34	0,94	3,07	Geb-klasse 5 >	5000	20000
*									

Lukk

## Standardverdier Integrasjon til Faktureringssystem

Brukes for å bestemme de parameter som det mottagende systemet behøver og det som skiller seg fra ulike system. Om man har valgt "Ingen Integrasjon" kan man ikke kommet til dette menyvalget.

(Under **Innstillinger-Systeminnstillinger** oppgir man hvilket integrasjonsprogramm som man bruker).

## Statistikk

I statistikkdelen finnes ferdige statistikkrapporter. Statistikkrapporter som omfatter statistikk pr saksbehandler, bydel eller periode kan tas frem for registrerte saker, vedtak, gjeldende bevillinger mm. Velg rapport i den øvre ruten, oppgi periode og eventuelt utvalg som vises til høyre på bildet. Trykk søk for å presentere resultatet.

Klartekst	Totalt
Alna	52
Bjerke	32
Frogner	154
Gamle Oslo	103
Grorud	22
Grünerløkka	115
Nordre Aker	78
Nordstrand	29
Sagene	62
St. Hanshaugen	375
Stovner	19
Søndre Nordstrand	19
Ullem	69
Vestre Aker	39
Østensjø	31

Under fliken Innstillinger finnes bla. Knapper for eksport til MS Excel eller HTML-format.

Også innstillinger som gjelder utskriftsformat gjøres her.

<b>Skrivere</b>	Spaltbredde 2200 0
	Kolonnbredde 530
	Sumbredde 1000
<input checked="" type="checkbox"/> MS Excel	Eksport av data til MS Excel
<input checked="" type="checkbox"/> HTML	Eksport av data til HTML-grid



## Lage egne maller

Se også fordypning **Hvordan lager du nye dokumentmaller i AlkT**

Håndteringen av maller i AlkT bygger på vanlige ordbehandlingsdokument som er lagret i RTF-format. I disse dokument kan man oppgi "AlkT-merker" (se avsnitt AlkT-merker) som markerer hva som i mallen skal skiftes ut med data fra AlkT.

Du arbeider i to trinn:

1. Lag en tekst med det innhold som du vil. I teksten plasserer du AlkT-merker (i hakeparenteser) for å oppgi hvilke data som skal hentes fra AlkT. Vil du f.eks. ha med navnet på en restaurant skriver du (ObjNavn) eller om du vil ha navnet på saksbehandleren (SakSaksbeh1). Gi mallen et navn (anbefalt som mest åtte tegn) og lagre den i RTF-format. Importere siden mallen til DB katalogen "Maler"(Instillinger – Filsystem DB – Maller), den katalogen som AlkT bruker for maller.

[ObjNavn]  
[EierFirmanavn]  
[EierGateadresse]  
[EierPNr] [EierPSted]

Dato: [AlkTDokDatum]

Deres ref.:

Vår ref.:  
[SakSaksbeh1]

Saksbeh.:  
[InloggadNavn]

Arkivkode:  
[ObjStedsNr] [SakSaksNr]

**ADVARSEL FOR OVERTREDELSE AV ALKOHOLLOVENS BESTEMMELSER  
ADVARSEL FOR OVERTREDELSE AV BOKFØRINGSFORSKRIFTENS  
BESTEMMELSER**

Næringssetaten viser til Deres brev datert <date> vedrørende restaurantkontroller <date> ved [ObjNavn]. Etter kontrollene rapporterte Næringsetatens kontrollører om <beskrivelse av

**AlkT - Dokumentmaller**

Dokumenttyper

Kod	Klartekst	Wordmal
FSKL	Foreløpig svar-klagesak	foreløpig svar-klagesak.rtf
FSSAL	Foreløpig svar- ufullstendig salg	foreløpig svar-ufullstendig søknad
FSSKJ	Foreløpig svar- ufullstendig skjenk	foreløpig svar- ufullstg søknad ser
FSTVA	Foresp vedr tvangsmulkt	foresp vedr tvangsmulkt.rtf
FVSAL	Forhåndsvarsel-salg	forhåndsvarsel-salg.rtf
FVSER	Forhåndsvarsel-servering	forhåndsvarsel-servering.rtf
FVSKJ	Forhåndsvarsel-skjenk	forhåndsvarsel-skjenk.rtf
GKSSA	Godkjenk styrer-stedfortreder alkoholoven	godkjent styrer-stedfortreder alko
GKSSe	Brev for godkjenning av styrer-stedfortreder	brev for godkjenning av styrer-ste
GKSSS	Godkjenk styrer-stedfortreder skjenkested	godkjent styrer-stedfortreder skje
HKSAL	Høring, kemnerkontoret-salg	kemnerkontoret-salg.rtf
HKSER	Høring, kemnerkontoret-servering	kemnerkontoret -servering.rtf
HKSKJ	Høring, kemnerkontoret-skjenk	kemnerkontoret-skjenk.rtf
HKSOS	Høring, kemnerkontoret-skjenk og serv	kemnerkontoret-servering og skje
HPSAL	Høring, politikammer-salg	oslo politikammer-salg.rtf
HPSER	Høring, politikammer-serv	oslo politikammer -servering.rtf
HPSKJ	Høring, politikammer-skjenk	oslo politikammer-skjenk.rtf
HPSOS	Høring, politikammer-skjenk og serv	politiet-servering og skjenk.rtf
HSSAL	Høring, skatteetaten-salg	skatteetaten, skatt øst-salg.rtf
HSSER	Høring, skatteetaten-servering	skatteetaten -servering.rtf
HSSKJ	Høring, skatteetaten-skjenk	skatteetaten-skjenk.rtf
HSSOS	Høring, skatteetaten-skjenk og serv	skatteetaten-servering og skjenk
HøSKJ	Høyt skjenkenivå	høyt skjenkenivå.rtf
IMEK	Ingen merknader etter kontroll	ingen merknader etter kontroll.rtf
In4UK	Inntil 4 uker-vandel-salg&skj	inntil 4 uker-vandel-salg&skj.rtf
InTM	Innkalling til møte	innkalling til møte.rtf
KKlag	Klagesak	klagesak.rtf
KkSAL	Konkurs-salgsbevilling	konkurs-salgsbevilling.rtf
KkSkj	Konkurs-skjenkebevilling	konkurs-skjenkebevilling.rtf
KIBYI	Klage - utkast til byrådens innstilling	klage -utkast til byrådens innstillir
KIFYL	Klage- oversendelsesbrev fylkesmannen	klage -oversendbrev fylkesmann
KOMP	Komplett søknad	komplett søknad.rtf
KINAd	Kontrollører nektet adgang	kontrollører nektet adgang.rtf
KvMBG	Kvittering mottatt bevillingsgebyr	kvittering mottatt bevillingsgebyr.i
LVKON	Løpende vandelskontroll	løpende vandelskontroll.rtf
MAFri	Mangler alkoholfri	mangler alkoholfri.rtf
MDAIG	Mangl dok av inngs-gardavgift	mangl dok av inngs-gardavgift.rtf
MedBr	Medbrakt	medbrakt.rtf
MIntK	Manglende internkontroll	manglende internkontroll.rtf
MKEPR	Manglende k-og e-prøve	manglende k-og e-prøve.rtf
MDAKU	Melding om AKU behandling	melding om aku behandling.rtf
MSAKU	Melding sak behandlet i AKU	melding sak behandlet i aku.rtf
MØTR	Møtereferat	møtereferat.rtf
MøIRB	Møtereferat Bev	møtereferatb.rtf
NNTAT	Nntat	nntat.rtf

Katalog: SQL-server: MappedMaler

Utskriftsmuligheter

- Vedtak
- Hendelse
- GjeldeneBevilling
- Kontrollbesøk
- Kontrollprotokoll
- Oms.oppgave
- Frittstående
- Gruppeutskrift

Lage ny mall

Bla..

Enkeltanledning

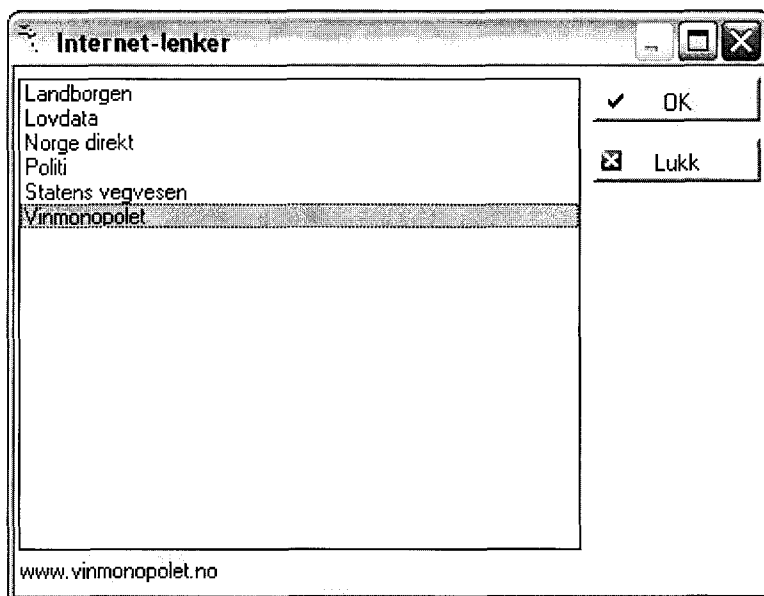
Lukk

2. Registrer mappen for bruk i AlkT under menyen **Dokument - Maller**. Oppgi en kode for mappen, en klartekst som beskriver innholdet og navnet på filen. Oppgi også, under "Utskriftsmuligheter" hvorfra i AlkT man kan lage dokumentet med hjelp av denne mappen.

Tips! Bruk en eksisterende mall som underlag når du lager en ny. Exportere mappen fra AlkT, lagre med nytt navn, endre og importere til AlkT (se også Importere maller til databasen)

## Internet-lenker

AlkT inneholder en fortegnelse over Internet-lenker for alkoholområdet. Ved å dobbel-klikke på ønsket lenk kan du ta frem ønsket informasjon. Lenk-funksjonen forutsetter at du har adgang til en Internet-browser, Ms Internet Explorer i din dator. Brukere med systemkompetense kan legge til nye Internet-lenker under menyen Innstillinger i startbildet.



## **Rettsdata (Lovdata)**

AlkT inneholder en funksjon som kan starte rettsdatabaser/lovdatabaser uten å behøve å forlate programmet. For at koblingen skal fungere må søkeveien til lovdatabasen oppgis i filen alk962.ini.

## Enkeltanledning

I **Enkeltanledning** på startbildet håndterer du midlertidige skjenkerettsbevillinger. Det kan gjelde enkelte skjenkeanledninger eller enkelte tidsperioder, på noen dager og opp til noen måneder. Slike bevillinger gis for skjenkning til allmennhet og for lukkede selskap.

Med programdelen ”Enkeltanledninger” håndterer du på en enkel og tidssparende måte behandlingen av midlertidig bevilling til enkeltanledninger. Alle prosedyrer gjennomføres fra en og samme del.

Saksnr	Søknadens dato	Skjenkedato	PNr/OrgNr	Søker	Serveringssted	Gateadres
015	18.06.2009	23.06.2009	16128134828	Svinnøve Thronsdén	Næringsseteren	Tollbugata
004	31.03.2009	23.03.2009	09117227518	Paulo Letelier		qwewe 3
002	30.03.2009	31.03.2009	09117227518	Paulo Letelier	Festlokalet Bislet Stadion, Bislet	Sofiesgate
90225	18.03.2009	25.03.2009	12345678	Voga AS	Voga	Professor
90218	17.03.2009	20.03.2009	10017535795	Inge Thomas Ravlo	Lavvo ved VM-huset	Kongeveie
90219	17.03.2009	03.04.2009	974333228	Brobekk Eldresenter	Brobekk Eldresenter	Brobekkv
90220	17.03.2009	06.05.2009	944394958	Norsk faglitterær forfatter- og ov...	U2	Urbanenbc
90221	17.03.2009	02.04.2009	18127432739	Snorre Hvamen	Podium	Hausmann
90212	16.03.2009	25.04.2009	991865071	Polak Lørdagsskole	Samfunnshus Vest A/L	Austliveier
90214	16.03.2009	25.04.2009	877252892	Oslostudentenes Idrettsklubb, H...	Idrettsbygningen/ Universitetet i Oslo	Problemve
90215	16.03.2009	20.03.2009	971275162	Bjelsen Skoles musikkorps	Sagene Festivitetshus	Holstgate
90216	16.03.2009	19.03.2009	989591614	Camino AS	Nespresso Concept Store	Karl Johar
90217	16.03.2009	27.03.2009	992410213	Kulturetaten, Prosjektkontoret, ...	Øvingshotellet, Schous kulturbryggeri/ Bygg G/H	Trondheir
90207	13.03.2009	26.03.2009	992836105	Masalamagic AS	Masalamagic AS	Helgesens
90207	13.03.2009	25.03.2009	992836105	Masalamagic AS	Masalamagic AS	Helgesens
90208	13.03.2009	21.03.2009	09086729153	Kristian Kruse	Luna Lounge Musikkverksted	Storgata 5
90209	13.03.2009	18.05.2009	974760827	KRIPDS- Den nasjonale enhet f...	Nobels Fredssenter, Rådhusplassen i Oslo	Brynjulf B
90204	12.03.2009	21.03.2009	20095134387	Steinar Frøysa	Oslo Sporvognsdrift	Stortorvet
90204	12.03.2009	22.03.2009	988926043	Foreningen Bekkelaget Seniors...	Bekkelagets Seniorsenter	Holtveien
90205	12.03.2009	13.03.2009	08028234555	Ole Christian Rynning	Universitetet i Oslo, Institutt for rettsinformatikk	Gaustadal
90206	12.03.2009	14.03.2009	984047355	Den etiopiske foreningen i Norge	Lokalet til den Etiopiske foreningen i Norge	Osterhus
90197	11.03.2009	27.03.2009	29114345006	Sidsel Kjeldaa	Kantinen i Orkla Brands Nordics Hovedkontor	Sandaker
90199	11.03.2009	12.03.2009	984460333	M/S Oslofjord AS	M/S Oslofjord	Skur 39 D
90200	11.03.2009	27.08.2009	917991014	Choice Hotels Scandinavia AS	Choice Hotel Scandinavia(Hovedkontoret)	Fredrik. St.
90201	11.03.2009	19.03.2009	982611962	Bertoni	Bertoni Byporten	Jernbanet
90194	10.03.2009	01.04.2009	963460449	Norges Fotballforbund	Norges Fotballforbund	Sognsveie
90195	10.03.2009	14.03.2009	12015537475	Anne Mary Wilhelmsen	Sangerhaller, Majorstua t-banestasjon	Søkedals

Når du starter Enkeltanledning vises et oversiktsbilde (se ovenfor) som inneholder alle registrerte saker gjeldende midlertidige skjenkerettsbevillinger i AlkT for et viss årstall. Hvilket år som du vil skal vises oppgir du selv i vinduet År.

Ny søknad
Vis/endre søknad
Slette
Vis på kart

Via Arkiv i menyen eller ved å høyreklikke på markert objekt når du menyen som vises her. Herfra kan du registrere en ny søknad, du kan vise en sak for å kunne gjøre endringer i den og du kan slette en sak (sletter du en sak kommer dog saksnummeret å være forbrukt og man kan på denne måten se om en sak har blitt slettet).

I søkefeltet kan du søke fritt på navn, enkelte bokstaver eller tall og deretter trykke på knappen ”Søk”. I vinduet markeres saken/sakene som overensstemmer med søkningen. Under ”Utskrift” i menyen kan du skrive ut en ”Delegasjonsliste” for en spesiell måned, for et kvartal, for et halvår eller for et helt år.

## Registrere ny søknad

Se også **oversikt enkeltanledning**

\* Ny søknad

Når en ny søknad skal registreres trykker du på knappen "Ny søknad". Oppgi dato for registrering (som blir dagens dato om inget annet oppgis).

Du arbeider med søknaden i to trinn: (I trinn ett registreres oppgifter om Søker og Serveringssted, og i trinn to registreres videre opplysninger om Serveringssted, Skjenketider, Serveringsansvarlige, Høringer og Dokument, Vedtak mm)

1. I feltet "Saksnr" vises det nummer som saken kommer å få. I eksemplet nedenfor vises Saksnr 2009023, de første fire siffrer viser årstallet da saken ble registrert, de neste tre siffrer oppgir i hvilken turorden (1-999) som saken har blitt registrert, dvs. saken nedenfor er den tjuetredje saken som ble registrert år 2009.

Til venstre i bildets øvre del fyller man i opplysninger om "Søker". Oppgi personnummer eller organisasjonsnummer (dette feltet er et automatisk søkefelt, mere informasjon lengre ned på siden) og øvrige kontaktopplysninger. Til høyre i bildets øvre del oppgir man opplysninger som gjelder "Serveringssted". Oppgi gateadresse i et felt og Gatenummer i et annet (disse felt er automatiske søkefelt, mere informasjon lengre ned på siden) og øvrige kontaktopplysninger.

Søknader med orgnr: 992836101		Tidligere søknader: Kaiplats 39		
Dato	Søker	Dato	Serveringssted	Søker
22.01.2009	M/S Svanen AS	22.01.2009	M/S Svanen	M/S Svanen AS
04.05.2009	M/S Svanen AS	22.04.2009	M/S Svanen	Voga AS
12.08.2009	M/S Svanen AS	04.05.2009	M/S Svanen	M/S Svanen AS
		12.08.2009	M/S Svanen	M/S Svanen AS

Under "Søknader med org.nummer:" i bildets nedre venstre del vises eventuelle tidligere søknader med samme organisasjonsnummer eller personnummer på Søker, og under "Tidligere Søknader:" i bildets nedre høyre del vises tidligere søknader med samme gateadresse og gatenummer som på serveringsstedet.

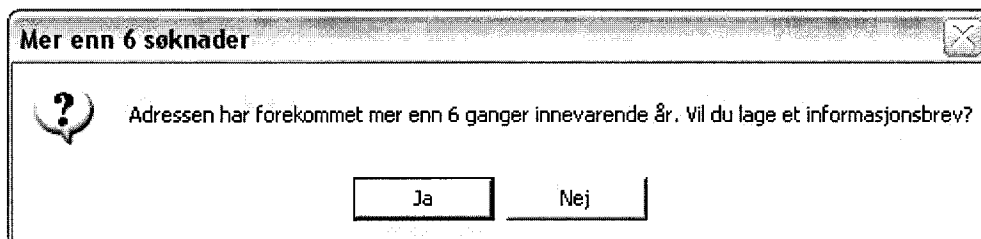
Søker  
Orgnr/Pnr

Serveringssted  
Gateadresse  Nr

Feltet "Orgnr/Pnr"(gjeldende Søker) er et automatisk søkefelt, dette betyr at når et organisasjonsnummer eller personnummer oppgis i en ny søknad så gjør AlkT en automatisk søkning på om disse har forekommet i tidligere søknader. På samme måte fungerer søkefeltene "Gateadresse" og "Nr" (gjeldende Serveringsstedet).

Har "Orgnr/Pnr" forekommet tidligere så vises søkeresultatet i "Søknader med orgnr" På samme måte vises resultatet for tidligere forekommende "Gateadresse" og "Nr"

Har en gateadresse eller et personnr/orgnr forekommet i Enkeltanledning mere enn 6 ganger under inneværende år så påminnes brukeren automatisk om dette (se vindu nedenfor), du har da mulighet å lage et informasjonsbrev til vedkommende part.



Mer enn 6 søknader

Adressen har forekommet mer enn 6 ganger inneværende år. Vil du lage et informasjonsbrev?

For å siden lage de registrerte oppgavene trykker du "OK", oppgavene lagres og du kommer videre til neste trinn i registreringen av saken. (med knappen "Avbryt" stenger du vinduet og med "Tøm" så tømmes alle felt vinduet).

**AlkT - Enkeltanledning**

Arkiv

Søknad

Dato 18.06.2009 Saksnr 2009-15  Betalt Saksbehandler Tove Throndsen

Søker  Serveringssted  Skjenketider

Navn/Adresse Orgnr/Pnr 16128134825 Navn/Adresse Dato F.o.m T.o.m

Sven Throndsen Næringsetaten 23.06.2009 1600 2400

Etterstadsetta 59 B Tollbugata Nr 27 Tr 26.06.2009

0660 OSLO 0660 OSLO Omfang

Tel/faks Tel Lokal Kjeller  Brennevin  Vin  Øl

Antall 100

Skjenking til

Arrangementets art Firmafest!

Serveringsansvarlige Notat

1. SvenThrondsen 16128134825

2.

Vedlagte filer

Bifogad fil 2.txt

Bifogad fil 3.txt

Høringer og dokument Vedtak Dato Type Beslutningstager

\*: Lage 25.06.2009 Delvis innvilget Landborgen 123

13.07.2009 - For sen søknad - utskrift

26.06.2009 - Etterspørsel om ytterligere opplysninger

26.06.2009 - Faktura 1

26.06.2009 - Faktura 2

26.06.2009 - Høring Politikammer

26.06.2009 - Infobrev (Orgnr) - utskrift

26.06.2009 - Notater

Spesielle villkår gjelder for denne typen av

Vedtak Tjenesteuttalelser

2. Videre registrerer du i øvre delen av vinduet opplysninger om Serveringssted, Skjenketider, Søknad om skjenkerett, Serveringsansvarlige mm.

Til en søknad er det mulig å koble en fil, hvilken som helst. Det kan gjelde f.eks. en innskannet tegning, et bilde eller annen informasjon som hører til søknaden. Den lenkede filen kopieres til AlkTs billedkatalog.

Med knappen "T" tømmer du feltene "Søker" resp. "Serveringssted".



Høringer og dokument	Vedtatt	Dato	Type	Beslutningstager
#: Lage		25.06.2009	Delvis innvilget	Landborgen 123
13.07.2009 - For sen søknad - utskrift 26.06.2009 - Etterspørsel om ytterligere opplysninger 26.06.2009 - Faktura 1 26.06.2009 - Faktura 2 26.06.2009 - Høring Politikammer 26.06.2009 - Infobrev (Orgnr) - utskrift 26.06.2009 - Notater			Spesielle vilkår gjelder for denne typen av	F
Vedtak    Tjenesteuttalelser				

I nedre del av vinduet under fliken "Vedtatt" registreres all informasjon gjeldende vedtaket. Her fra lager du høringer og eventuelle andre dokumenter.

Høring - Politikammer	
Faktura - 1	
Faktura - 2	
Dokument	▶
Etterspørsel om komplettering	
Informasjonsbrev	▶
Tjenesteuttalelse	
Vedtaksutskrift	

Via knappen "Lage" kan du bla. lage høringer. Når du t.ex. velger en høring lages et dokument i Word som i sin tur kan redigeres/justeres og til slutt skrives ut der.

Andre dokument som "Faktura", "Informasjonsbrev" og "Vedtaksutskrift" nås også her. Fra "Dokumentet" når du en undermeny hvor du kan lage op til 10 forskjellige dokumenter.

**F** Med knappen "F" legger du til fraser i vedtaksteksten. Fraser legges til under "Innstillinger", "Fraseregister".

Under fliken "Tjenesteuttalelser" kan man gjøre et notat til saken.

## Innstillinger

### Grunnopplysninger

Fyll i grunnopplysningene. Kommunenavn, adresse, telefon, e-post mm. Opplysningene brukes senere av systemet i bla. dokumentmaller.

AlkT - Grunnopplysninger				
Kommunenavn	Oslo kommune	Organisasjonsnr	979 594 887	
Forvaltning	Næringsetaten	Telefon	02 180	
Etat	Næringsetaten	Faks	23 46 00 50	
Organisatorisk enhet		Bankgiro	145-4578	
Besøksadresse	Tollbugt. 27, inng. Øvre Slottsgt.		Postgiro	78 77 00-324
Adresse			E-post	postmottak@nae.oslo.kommune.no
Postnummer	0157	Poststet	Oslo	
Fylke	Oslo Fylke			
Logotype1		...		
2		...		
3		...		
4		...		
				<input checked="" type="checkbox"/> Lukk

## Koder- Registrere koder

**AlkT - Koder**

Kodetyp  
 Hendelse

\* Ny

Maller

Kode	Klartekst	Kobling*	P	W
-> SVHOR	Svar høringsinstans		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
ANM	Anmodning om ytterligere opplysninger	ADYD		
BEFND	Befaring nødvendig for videre søknadsbehandling			
DOKUM	Dokument laget			
FEIER	Forespørsel om eierskifte	FOE		
FNBYD	Foreleggelse negativ uttalelser fra bydelsutvalg	FNEBY		
FNHOR	Foreleggelse negativ uttalelser fra høringsinstans	FNEHI		
FNYS	Utsendt søknadsskjema fornyelse			
FNYSA	Utsendt søknadsskjema fornyelse salg			
FORS	Forsinkelsesmelding, saksbeholdt utover 3 mån	FORM		
FSUSA	Foreløpig svar - ufullstendig søknad salg	FSSAL		
FSUSE	Foreløpig svar - ufullstendig søknad servering	FSSKJ		
FSUSK	Foreløpig svar - ufullstendig søknad skjenk	FSSKJ		
FSUSS	Foreløpig svar - ufullstendig søknad serv og skjen	FSSKJ		
GBEVI	Gjeldene bevilning dokument			
HKSA	Høring, kemnerkontoret salg	HKSA		
HKSER	Høring, kemnerkontoret servering	HKSER		
HKSKJ	Høring, kemnerkontoret skjenk	HKSKJ		
HKSO	Høring, kemnerkontoret servering og skjenk	HKSO		
HPSA	Høring, politikammer salg	HPSA		
HPSER	Høring, politikammer servering	HPSER		
HPSKJ	Høring, politikammer skjenk	HPSKJ		
HPSO	Høring, politikammer servering og skjenk	HPSO		
HSSA	Høring, skatteetaten salg	HSSA		
HSSER	Høring, skatteetaten servering	HSSER		
HSSKJ	Høring, skatteetaten skjenk	HSSKJ		
HSSO	Høring, skatteetaten servering og skjenk	HSSO		
HØRA	Høring, annen etat	HØRA		
KOMPL	Komplett søknad	KOMP		
MØTE	Møtereferat	MØTR		
NOT	Notat	NOTAT		
NOTT	Telefonnotat	TLFNO		
SOKUT	Utsendt søknadsskjema			
SVHL	Svar høringsinstans - likningskontoret			
▶ SVHOR	Svar høringsinstans			

\* Koblingstyper

**Hendelser**

WANS - E-tjeneste Søknad mottatt

WBIL - E-tjeneste Vedlegg til søknad

WSAP - E-tjeneste Bekreftelse

TILLS - Hendelse i kontrollsak

Dokumentkobling - Angi mallkode

Under **Innstillinger** finner du menyen **Koder**, her kan du endre en eksisterende kode. Dette gjør du ved å markere den kode i listen som du vil endre. Vil du lage en helt ny kode trykker du på knappen "Ny".

Kobling - Brukes for å koble en kode til en viss annen verdi. F.eks. for å koble en dokumentmall til en hendelse eller for å oppgi avgiftsklasse for saken. (Søknadsavgifter)

P = Passiv. Brukes for koder som ikke lengre er i bruk. Bruk dette om du vil "ta bort" en kode fra AlkT. Den kommer da ikke å vises ved nyregistrering, men finns der for presentasjon av eldre informasjon.

(W = Webb publisering brukes for å vise om koden skal publiseres.. Registrering av dette skjer enklest i webb-publiseringsbildet)

## Saksbehandler, Beslutningstager mm.

Her registrerer du opplysninger om **Saksbehandlere, Beslutningstager, Delegater, Kontrollører og Brukere** i AlkT. Opplysninger kan også endres og slettes her.

Sign.	Navn	S	V	D	K	B	E
K225	Ackenhausen, Kristian	X	X		X	X	
admin	Admin	X	X		X	X	X
K914	Adolfsen, Andreas				X	X	
K261	Afzaal Nazim, Raja				X		
AAU	Anders Aurmo	X	X	X	X	X	X
K199	Andersen, Sondre				X		
K248	Andreassen, Guttorm				X		
K901	Antonsen, Magnar Kåre				X		
K249	Austvoll, Tommy				X		
K205	Barsnes, Elisabeth				X		
K250	Bjerke, Magnus				X		
K902	Bustos, Angela				X		
BYRAD	Byråd		X				
CSV	Cecilie Svarød	X					
K200	Corvalan, Andreas				X		
K233	Danielsen, Siri				X		
K903	Dvergsdal, Rognald				X		

Presentasjon

- Alle
- Alle (ikke passive)
- Passive (savner rolle)
- S - Saksbehandler
- V - Beslutningstaker
- D - Delegater
- K - Kontrollør
- B - Bruker AlkT
- E - Enkeltanledning

\* Ny

Endre

X Slette

Sign/Navn K248 Adolfsen, Magnus

Adresse Lilleakerveien 39 A

Postadresse 0284 Oslo

Telefon 1 9133712

Telefon 2

E-post

Lukk

For å registrere en ny person trykker du på knappen **Ny**. Under **ID** er det bra å oppgi en signatur og under **Navn** navnet i klartekst. Til høyre markeres de administrative oppgaver/roller som saksbehandleren/beslutningstakeren har, i AlkT. For at den som du legger til også skal bli bruker i AlkT kreves det at han/hun er markert i ruten for **Brukere AlkT**. En person kan ha flere oppgaver/roller, se eksemplet nedenfor.

ID/Navn APR Andersen, April

Adresse Brunnsveien 23

Postadres: 4565 Oslo

Telefon 1 784 569

Telefon 2 78965412

E-post april.andersen@nae.kommune.no

Saksbehandler

Beslutningstager

Delegat

Kontrollør

Bruker AlkT

Enkeltanledning

Lukk

## Bruker - behørig

Her registrerer du opplysninger om brukerens kompetenser. Velg navn fra listen. Brukeren må først legges til under saksbehandler/beslutningstager (se avsnitt **Innstillinger-Saksbehandler, Beslutningstager mm**)

Pr. funksjon kan man oppgi om brukere får **Vise, Lage, Endre** og/eller **Slette** opplysninger. En markering i feltet **Superbruker** gir adgang til systemopplysninger og leder til at brukere kan registrere passord, koder og andre systemopplysninger.

The screenshot shows a window titled "Akt - Bruker" with three main sections: "Bruker", "Pre-kvalifisert", and "Innstillinger".

- Bruker:** A list of users: Ackenhausen, Kristian; Admin; Adolfsen, Andreas; Anders Aurno; Andersen, April; Landborgen; Martin Kvalvik; Stine Børstad; Synnøve Thronsen; Zubi A. Ullah.
- Pre-kvalifisert:** A checkbox for "Superbruker" and a table of permissions for various functions.
- Innstillinger:** Settings for "Passord", "Presentasjon", "Presentasjon vedtak", and "Standardverdier - registrering".

Funksjon	Lage		Slette	
	Vise	Endre	Vise	Endre
Bevillingsdelen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Objekt	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Gjeldene bev.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Stedspersonal	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Eier	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Søker	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Sak	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Vedtak	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Hendelser/fil-linker	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Kontroll	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Overvåking	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Oppfølging	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Gebyrer/Oms.oppg	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Rettsdata	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Statistikk	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Maller	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Adresseetiketter	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Oversikt startbilde	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Vedtakhåndtering	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Vedtak	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Kontrollrapportering	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Enkeltanledning	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Innboks	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**Innstillinger:**

- Passord: \*\*\*\*\* [Vise]
- Presentasjon:
  - Vis hendelsetype
  - Vis hendelsetekst
  - Vis type og tekst
- Presentasjon vedtak:
  - Vis omgang
  - Vis tekst
  - Vis omgang og tekst
- Standardverdier - registrering:
  - Hendelsetype: [dropdown]
  - Vedtaksstype: [dropdown]
  - Link-type: [dropdown]
  - Overvåkingstype: [dropdown]
  - Kontrollart: [dropdown]

Std overvåking: Fremover 0, Bakover [input type="text"]

[Lukk]

**Std Overvåkingstid** oppgir hvor mange dager bakover og fremover i tiden som skal presenteres i overvåkningsdelen som standard.

Til høyre på bildet kan man for hver bruker oppgi hvordan presentasjon av hendelser og vedtak skal skje. Standardverdier ved registrering av **Hendelsetype, Vedtakstype, Lenketype, Overvåkingstype** og **Kontrolltype** kan også velges for forskjellige brukere.

## Etater (Adressater)

Her legger du til nye, og endrer eksisterende kontaktopplysninger til f.eks. etater. Opplysningene kan brukes i maller og vises også under menyen "Funksjoner" (i startbildet).

AKT - Etater (Adressater) ✕

--> Oslo Kemnerkontor                      Oslo Kemnerkontor                       Ny

Internt navn (AKT)	Etatnavn
▶ Oslo Kemnerkontor	Oslo Kemnerkontor
Skatt øst - innkreving / fastsetting / likning	Skatteetaten - skatt øst

Avdeling

Kontaktperson

Adresse      Pb 2 St.Olavsplass

Postadres:    0130      Oslo

Telefon 1

Faks                                      Høringstid 21

E-post

Slette

Lukk

## Internet-lenker

Her legger du til nye, og endrer eksisterende Internet-lenker. Disse kan man senere nå via knappen Web-lenker på startbildet.

Navn	Adresse (URL)
▶ Landborger	www.landborger.se
Lovdata	www.lovdata.no
Norge direkt	www.norge.no
Politi	www.politi.no
Statens vegvesen	www.vegvesen.no
Vinmonopolet	www.vinmonopolet.no
*	

Lukk

## Systeminnstillinger

Bildet inneholder oppgaver om generelle systeminnstillinger. Disse er felles for alle brukere av AlkT. Her gjør hver kommune sine egne tilpassninger/innstillinger. Innstillinger for hvordan man vil at AlkT skal se ut og hva men vil som skal vises i de forskjellige delene, man kan velge å stenge av visse funksjoner etc.

**AlkT - Systeminnstillinger**

Standardvalg - Bevilling - Historikk

Saker     Eierskifter     Kontroll     Gebyrer

Objekt - utvalg

per objektgruppe  
 per område  
 per adm. område  
 per kontrollgruppe

Saksnummer hantering - årsskifte

Aktuelt år	Saksnr
2009	43
Neste år	Saksnr
2010	0

Skift år

Saksnr Enkeltanledning

2009033

Basdata    Tilbakestill

GB-Tider    Kontroller

Integrasjonssystem

Lukk

### Standardvalg- Bevilling-Historikk

Her markerer man hva som skal presenteres (Saker, Eierskifte, Kontroll, Avgifter) i Kontrolldelen- Historikkbildet.

### Objekt- utvalg (i oversiktsbildet)

Her gjør man markeringer for hvordan man vil at oversikten i AlkTs startbilde skal vises (pr. objektgruppe, pr. område, pr.adm. område, pr. kontrollgruppe) Som standard vises ”pr objektgruppe” og ”pr. Område”



### **Saksnrhåndtering-årsskifte**

Om man bruker AlkTs saksnummerhåndtering så oppgir du aktuelt år her. (Ved årsskiftet så spør/påminner AlkT deg om du vil registrere på det nye eller det gamle året, så lenge du ikke har endret her).

Et eksempel kan være at du har mottatt en søknad om skjenkerett i lukket selskap i slutten av desember 2008 men at den ikke ble registrert i AlkT før januar 2009. ( Skift ikke saksnrår til inneværende år før du har forsikret deg om at alle oppgaver fra året før har blitt registrert)

Saksnr Enkeltanledning. Her vises de sist registrerte saksnr. For aktuelle/kommende år.

### **Saksnummer enkeltanledning**

Her vises siste registrerte saksnr i enkeltanledning-modulen.

### **Basdata**

Basdata-funksjonen brukes for å lese inn nye styreoppgaver i AlkT. Det kan f.eks. handle om statistikkrapporter, nye oppfølgingsfelt mm. Programmet leter etter filen AlkBasdata.mdb i AlkTs datakatalog.

### **GB-Tider**

Via knappen (GBT-Tider) "Kontrollere" retter AlkT eventuelle feiloppgaver, gjeldende klokkeslett,, i eksisterende Gjeldende bevillinger. (Rett formet oppgave skal være 00:00, dvs tosiffer:tosiffer)

### **Integrasjonssystem**

For kommuner som bruker integrasjon til debiteringssystemet (krever tilpassning for hver kommune). For mere informasjon se avsnitt "Tilleggsmoduler til AlkT".

## **AlkT Web (E-tjeneste – tilleggsmodul)**

### **Web Formular- søknad via webben**

Her finnes innstillinger for Web-formular, Ledetekster, hjelpetekster, vedlegg mm.  
Se også hjelpeavsnitt **Web-funksjoner AlkT via Internet-Webformular (E-tjeneste)**

### **Webkunder**

Her registreres kunder som skal kunne bruke f.eks ”registrering av serveringsansvarige” via Web-formular. For hver kunde oppgir man hvilke objekt (vanligvis bare et) som den får arbeide med.

### **Web publisering**

Her finnes et eget styrebilde for Web-publisering. På bildet oppgir man hva som skal publiseres og hva som skal unntas. Hvor ”dypt” den publiserte informasjonen skal gå styres også via AlkT (objekt, eier, gjeldende bevilling, saker, hendelser, vedtak, kontrollbesøk mm)

Med modulen for Web-publisering følger det med en egen programvare som plasseres på kommunens webbplass og som kommuniserer dynamisk med AlkT. Utseende og funksjon kan tilpasses til kommunens egen standard og grafiske profil.

## Saksbehandlingsmaller

Funksjonen ”Saksbehandlingsmall” kan være bra å ha til hjelp når du vil lage hendelser etter en saksbehandlingsmall. Det kan f.eks. være å legge til en sak som gjelder en ny bevilging for allmenheten. Når du har laget saken markerer du den og velger saksbehandlingsmall.

Herfra kan du **Endre** i en eksisterende saksbehandlingsmall, **Legge til** en ny hendelsestype i en saksbehandlingsmall eller **Slette** en saksbehandlingsmall.

AKT - Saksbehandlingsmaler	
Sakstype	
Salgsbevilling NY	
Hendelsestype	Notat/Tekst
HKSAL	Høring, kemnerkontoret salg
<b>HPSAL</b>	<b>Høring, politikammer salg</b>
HSSAL	Høring, skatteetaten salg

Legg til  
Endre  
X Slette  
Lukk

Eks. Innstillingsbildet for saksbehandlingsmaller

AKT - Inngående hendelse	
Hendelsestype	
Høring, politikammer salg	
Notat/Tekst	
HPSAL	Høring, politikammer salg

OK  
Avbryt

Eks. En ny hendelse legges til i en saksbehandlingsmall

## Fraseregister

Her kan fraser registreres. Oppgi en kort tekst, en beskrivende tekst og type (se hjelp i nedre delen av vinduet).

Kort tekst	Typ
▶ Special	L
Extra	L
*	

Spesielle vilkår om vakter gjelder for denne typen av.....

TYPE: A=Sak B=Vedtak H=Hendelse G=Gjeldende bevilling S=Serveringslokal  
P=Purringer L=Enkelt anledning

Lukk

## Adresser postnummer/bydeler

Oversettelsestabell fra adresser, postnummer og bydel. Om adresseregisteret brukes, lager AlkT automatisk postnummer og område for den oppgitte adressen når objektet registreres.

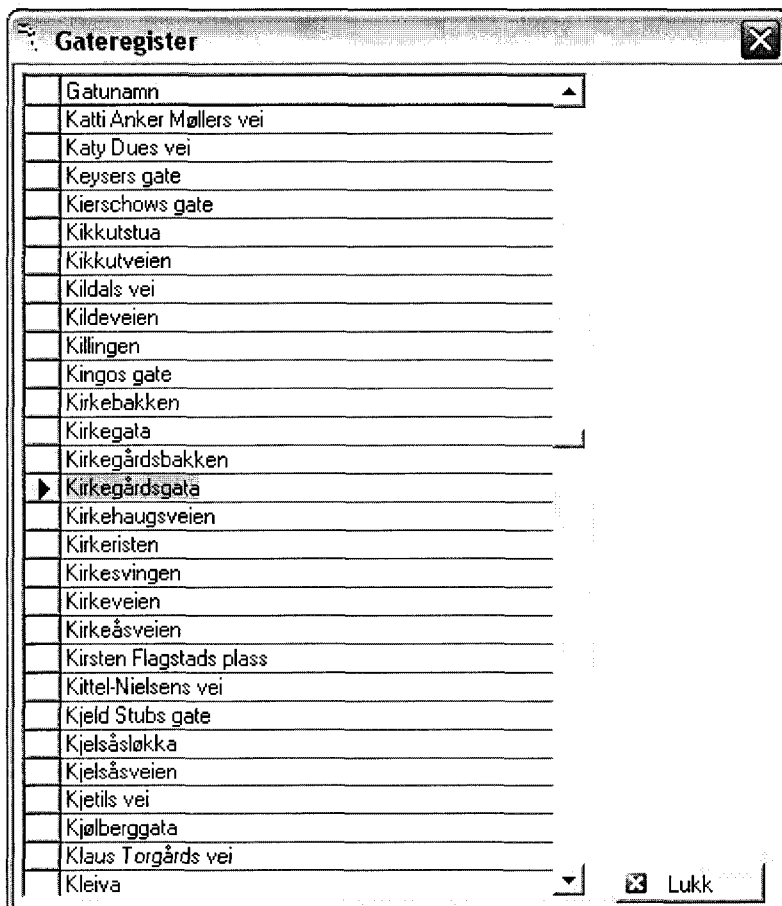
Oppgaver til registeret leses vanligvis inn fra fil i forbindelse med installasjon av AlkT.

Gatunamn	Nummer	Postnr	Bydel	
Claus Borchs vei		0853	b08	
Claus Riis' gate		0457	b03	
Clemens gate		0192	b01	
Colbjørnsens gate		0256	b05	
Colletts gate	1-33	0169	b04	
Colletts gate	35-79	0456	b04	
Colletts gate	81-999	0460	b04	
Colletts gate	2-46	0169	b04	
Colletts gate	48-60	0456	b04	
Colletts gate	62-998	0460	b03	
Conrad Hemsens vei		0287	b05	
Conradis gate		0559	b02	
Cort Adellers gate	1-33	0254	b05	
Cort Adellers gate	35-999	0251	b05	
Cort Adellers gate	2-998	0254	b05	
Cort Adellers gate	35-999	0251	b05	
Dag Hammarskjølds vei	1-51	0585	b09	
Dag Hammarskjølds vei	53-999	0580	b02	
Dag Hammarskjølds vei	2-54	0585	b09	
Dag Hammarskjølds vei	56-998	0580	b02	
Dagalikroken		0783	b07	
Dagaliveien	1-25	0776	b07	
Dagaliveien	27-999	0783	b07	
Dagaliveien	2-26	0776	b07	
Dagaliveien	28-998	0783	b07	
Dagmarbakken		0962	b10	
Dalbakkveien		0682	b13	

Lukk

## Gater

Bildet viser et gateregister som kan brukes i AlkT, bla. i modulen for Enkeltanledning. Oppgaver til registeret leses vanligvis in fra fil i forbindelse med installasjon av AlkT.

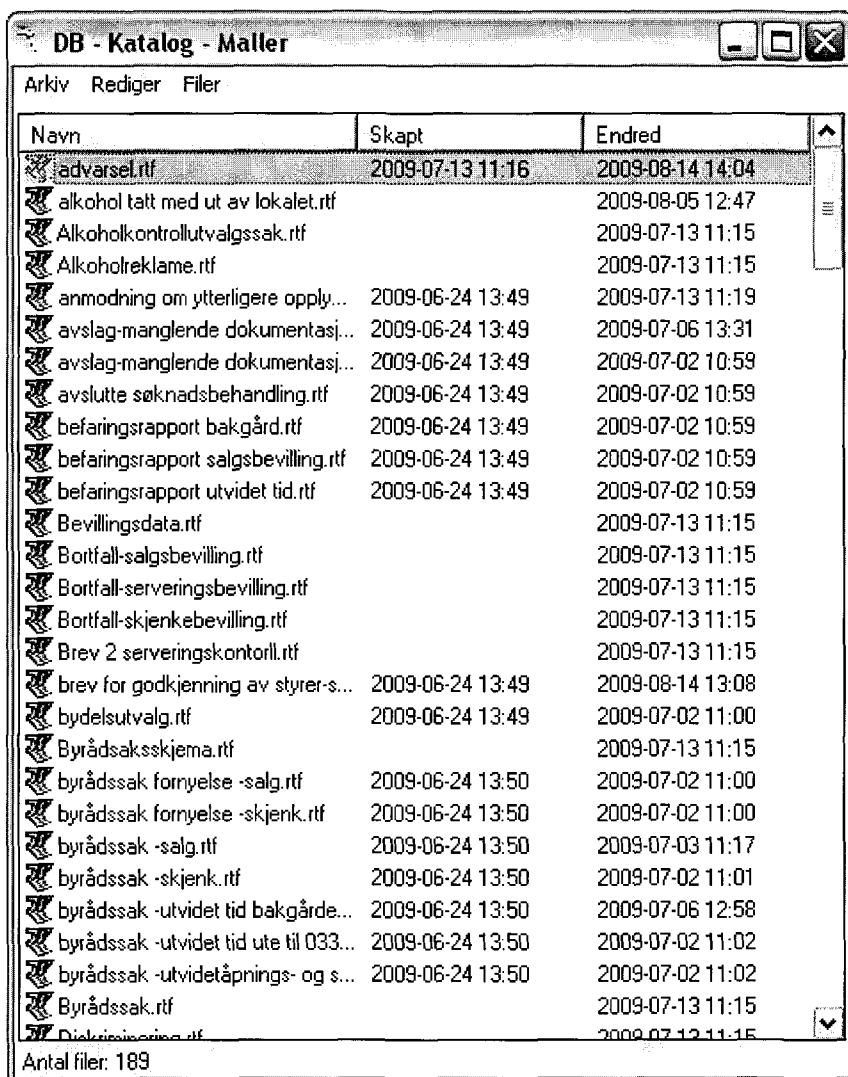


## Filsystem DB (Database)

Fra menyen Filsystem DB når du Maller, Bilder, Etiketter og Dokument.

### Maller

Her vises alle dokumentmallen som finnes i databasen. Datoer for hvornår dokumentmallen er skapt og for hvornår den er endret vises.



Navn	Skapt	Endred
advarsel.rtf	2009-07-13 11:16	2009-08-14 14:04
alkohol tatt med ut av lokalet.rtf		2009-08-05 12:47
Alkoholkontrollutvalgssak.rtf		2009-07-13 11:15
Alkoholareklame.rtf		2009-07-13 11:15
anmodning om ytterligere opply...	2009-06-24 13:49	2009-07-13 11:19
avslag-manglende dokumentasj...	2009-06-24 13:49	2009-07-06 13:31
avslag-manglende dokumentasj...	2009-06-24 13:49	2009-07-02 10:59
avslutte søknadsbehandling.rtf	2009-06-24 13:49	2009-07-02 10:59
befaringsrapport bakgård.rtf	2009-06-24 13:49	2009-07-02 10:59
befaringsrapport salgsbevilling.rtf	2009-06-24 13:49	2009-07-02 10:59
befaringsrapport utvidet tid.rtf	2009-06-24 13:49	2009-07-02 10:59
Bevillingsdata.rtf		2009-07-13 11:15
Bortfall-salgsbevilling.rtf		2009-07-13 11:15
Bortfall-serveringsbevilling.rtf		2009-07-13 11:15
Bortfall-skjenkebevilling.rtf		2009-07-13 11:15
Brev 2 serveringskontoril.rtf		2009-07-13 11:15
brev for godkjenning av styrer-s...	2009-06-24 13:49	2009-08-14 13:08
bydelsutvalg.rtf	2009-06-24 13:49	2009-07-02 11:00
Byrådsaksskjema.rtf		2009-07-13 11:15
byrådsak fornyelse -salg.rtf	2009-06-24 13:50	2009-07-02 11:00
byrådsak fornyelse -skjenk.rtf	2009-06-24 13:50	2009-07-02 11:00
byrådsak -salg.rtf	2009-06-24 13:50	2009-07-03 11:17
byrådsak -skjenk.rtf	2009-06-24 13:50	2009-07-02 11:01
byrådsak -utvidet tid bakgårde...	2009-06-24 13:50	2009-07-06 12:58
byrådsak -utvidet tid ute til 033...	2009-06-24 13:50	2009-07-02 11:02
byrådsak -utvidetåpnings- og s...	2009-06-24 13:50	2009-07-02 11:02
Byrådsak.rtf		2009-07-13 11:15
Disleksjon.rtf		2009-07-13 11:15

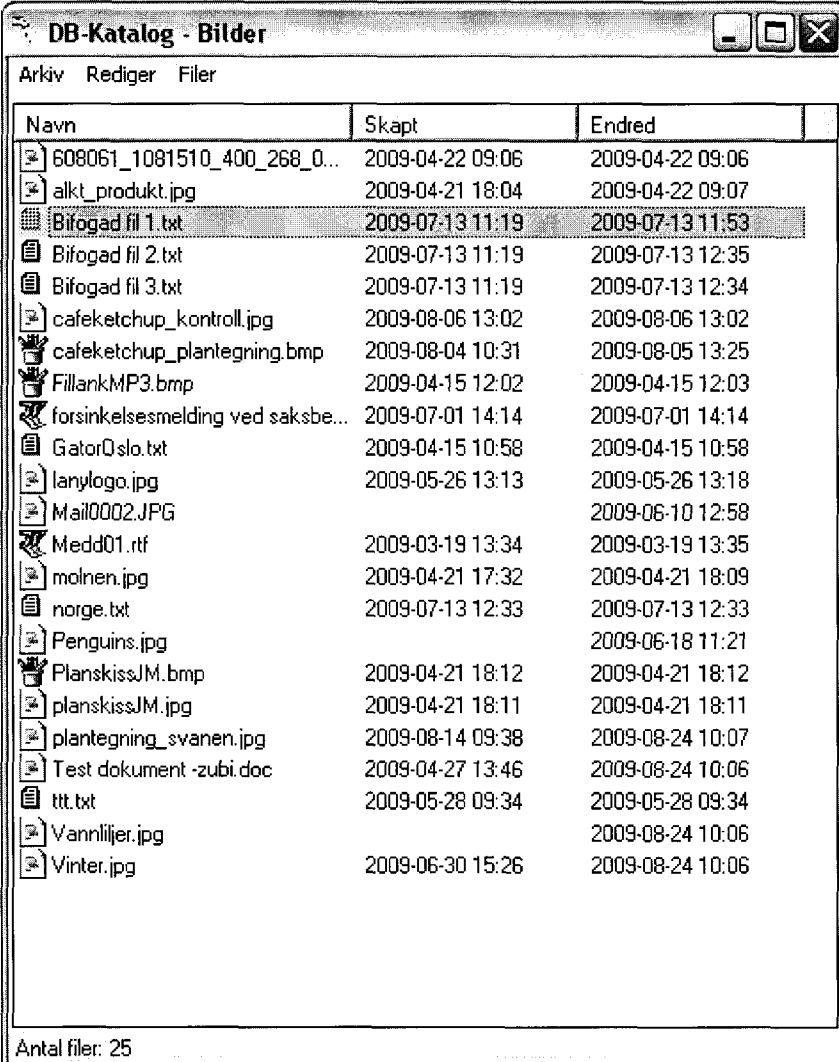
Antal filer: 189

I Rediger-menyen når du samme funksjoner som når du høyreklikker på en markert mall. Her kan du bla. "Åpne" som betyr at den mall som du har markert åpnes/vises i jeres dokumethåndteringsprogram (Word), du kan "Rediger" og "Fjerne" en markert mall.

Videre importerer og exporterer du maller fra Filer-menyen velge **Importere fil til database** eller **Exportere fil**.

## Bilder

Her vises alle bilder/vedlagde filer som finnes i databasen. Datoer for hvornår filene er skapt og for hvornår den er endret vises.



Navn	Skapt	Endret
608061_1081510_400_268_0...	2009-04-22 09:06	2009-04-22 09:06
alkt_produkt.jpg	2009-04-21 18:04	2009-04-22 09:07
Bifogad fil 1.txt	2009-07-13 11:19	2009-07-13 11:53
Bifogad fil 2.txt	2009-07-13 11:19	2009-07-13 12:35
Bifogad fil 3.txt	2009-07-13 11:19	2009-07-13 12:34
cafeetchup_kontroll.jpg	2009-08-06 13:02	2009-08-06 13:02
cafeetchup_plantegning.bmp	2009-08-04 10:31	2009-08-05 13:25
FillankMP3.bmp	2009-04-15 12:02	2009-04-15 12:03
forsinkelsesmelding ved saksbe...	2009-07-01 14:14	2009-07-01 14:14
GatorOslo.txt	2009-04-15 10:58	2009-04-15 10:58
lanylogo.jpg	2009-05-26 13:13	2009-05-26 13:18
Mail0002.JPG		2009-06-10 12:58
Medd01.rtf	2009-03-19 13:34	2009-03-19 13:35
molnen.jpg	2009-04-21 17:32	2009-04-21 18:09
norge.txt	2009-07-13 12:33	2009-07-13 12:33
Penguins.jpg		2009-06-18 11:21
PlanskissJM.bmp	2009-04-21 18:12	2009-04-21 18:12
planskissJM.jpg	2009-04-21 18:11	2009-04-21 18:11
plantegning_svanen.jpg	2009-08-14 09:38	2009-08-24 10:07
Test dokument -zubi.doc	2009-04-27 13:46	2009-08-24 10:06
ttt.txt	2009-05-28 09:34	2009-05-28 09:34
Vannliljer.jpg		2009-08-24 10:06
Vinter.jpg	2009-06-30 15:26	2009-08-24 10:06

Antal filer: 25

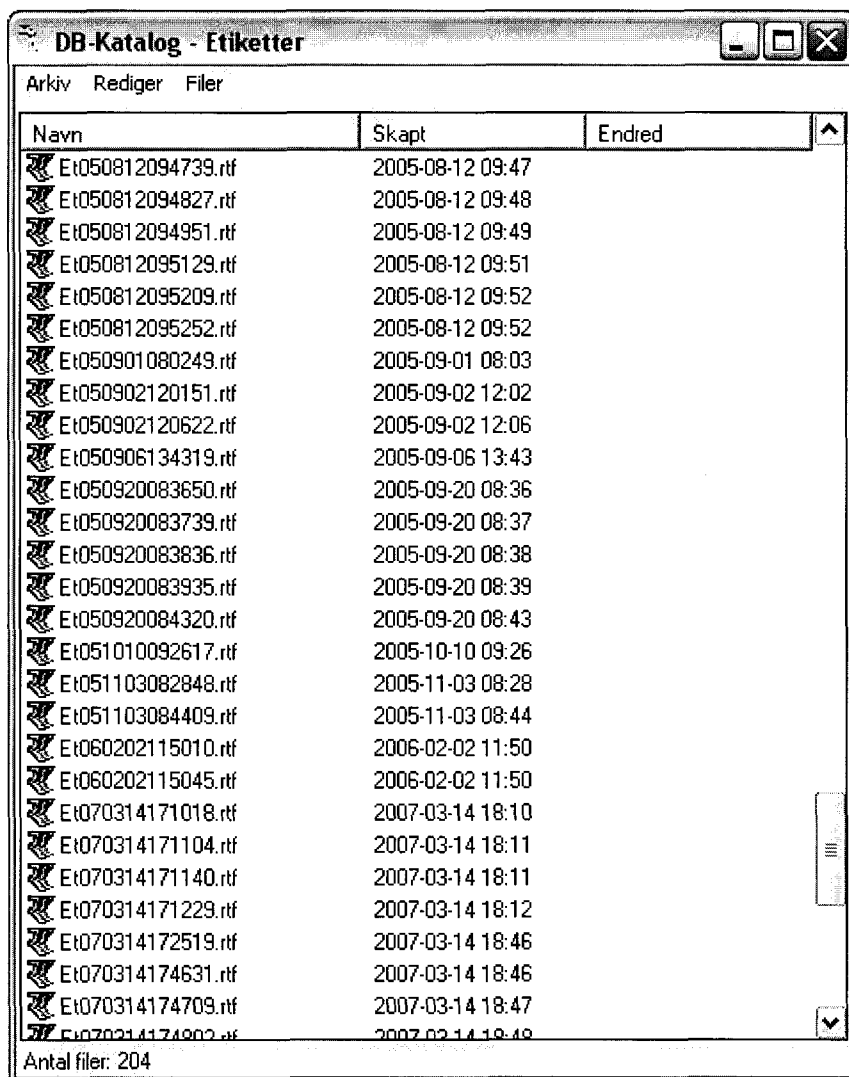
I Rediger-menyen når du samme funksjoner som når du høyreklikker på en markert fil. Her kan du bla. "Åpne" som betyr at den fil som du har markert åpnes/vises, du kan også "Rediger" og "Fjerne" en markert fil.

Videre importerer og exporterer du filer fra Filer-menyen velge **Importere fil til database** eller **Exportere fil**.



## Etiketter

Her vises alle etikettmaller som finnes i databasen. Datoer for hvornår filene er skapt og for hvornår den er endret vises.



Navn	Skapt	Endred
Et050812094739.rtf	2005-08-12 09:47	
Et050812094827.rtf	2005-08-12 09:48	
Et050812094951.rtf	2005-08-12 09:49	
Et050812095129.rtf	2005-08-12 09:51	
Et050812095209.rtf	2005-08-12 09:52	
Et050812095252.rtf	2005-08-12 09:52	
Et050901080249.rtf	2005-09-01 08:03	
Et050902120151.rtf	2005-09-02 12:02	
Et050902120622.rtf	2005-09-02 12:06	
Et050906134319.rtf	2005-09-06 13:43	
Et050920083650.rtf	2005-09-20 08:36	
Et050920083739.rtf	2005-09-20 08:37	
Et050920083836.rtf	2005-09-20 08:38	
Et050920083935.rtf	2005-09-20 08:39	
Et050920084320.rtf	2005-09-20 08:43	
Et051010092617.rtf	2005-10-10 09:26	
Et051103082848.rtf	2005-11-03 08:28	
Et051103084409.rtf	2005-11-03 08:44	
Et060202115010.rtf	2006-02-02 11:50	
Et060202115045.rtf	2006-02-02 11:50	
Et070314171018.rtf	2007-03-14 18:10	
Et070314171104.rtf	2007-03-14 18:11	
Et070314171140.rtf	2007-03-14 18:11	
Et070314171229.rtf	2007-03-14 18:12	
Et070314172519.rtf	2007-03-14 18:46	
Et070314174631.rtf	2007-03-14 18:46	
Et070314174709.rtf	2007-03-14 18:47	
Et070314174902.rtf	2007-03-14 18:49	

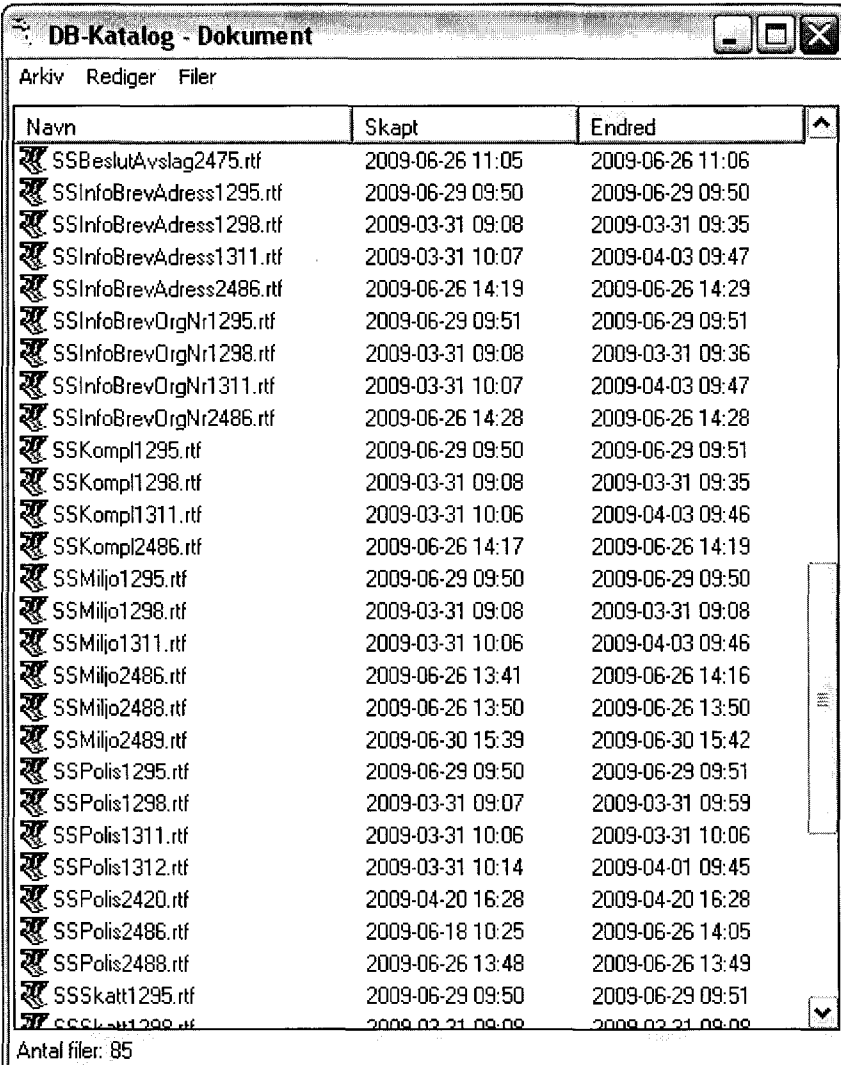
Antal filer: 204

I Rediger-menyen når du samme funksjoner som når du høyreklikker på en markert fil. Her kan du bla. "Åpne" som betyr at den fil som du har markert åpnes/vises, du kan også "Rediger" og "Fjerne" en markert fil.

Videre importerer og exporterer du etikettmaller fra Filer-menyen velge **Importere fil til database** eller **Exportere fil**.

## Dokument

Her vises alle dokument som finnes i databasen. Datoer for hvornår dokumentet er skapt og for hvornår det er endret vises.



Navn	Skapt	Endred
SSBeslutAvslag2475.rtf	2009-06-26 11:05	2009-06-26 11:06
SSInfoBrevAdress1295.rtf	2009-06-29 09:50	2009-06-29 09:50
SSInfoBrevAdress1298.rtf	2009-03-31 09:08	2009-03-31 09:35
SSInfoBrevAdress1311.rtf	2009-03-31 10:07	2009-04-03 09:47
SSInfoBrevAdress2486.rtf	2009-06-26 14:19	2009-06-26 14:29
SSInfoBrevOrgNr1295.rtf	2009-06-29 09:51	2009-06-29 09:51
SSInfoBrevOrgNr1298.rtf	2009-03-31 09:08	2009-03-31 09:36
SSInfoBrevOrgNr1311.rtf	2009-03-31 10:07	2009-04-03 09:47
SSInfoBrevOrgNr2486.rtf	2009-06-26 14:28	2009-06-26 14:28
SSKompl1295.rtf	2009-06-29 09:50	2009-06-29 09:51
SSKompl1298.rtf	2009-03-31 09:08	2009-03-31 09:35
SSKompl1311.rtf	2009-03-31 10:06	2009-04-03 09:46
SSKompl2486.rtf	2009-06-26 14:17	2009-06-26 14:19
SSMiljo1295.rtf	2009-06-29 09:50	2009-06-29 09:50
SSMiljo1298.rtf	2009-03-31 09:08	2009-03-31 09:08
SSMiljo1311.rtf	2009-03-31 10:06	2009-04-03 09:46
SSMiljo2486.rtf	2009-06-26 13:41	2009-06-26 14:16
SSMiljo2488.rtf	2009-06-26 13:50	2009-06-26 13:50
SSMiljo2489.rtf	2009-06-30 15:39	2009-06-30 15:42
SSPolis1295.rtf	2009-06-29 09:50	2009-06-29 09:51
SSPolis1298.rtf	2009-03-31 09:07	2009-03-31 09:59
SSPolis1311.rtf	2009-03-31 10:06	2009-03-31 10:06
SSPolis1312.rtf	2009-03-31 10:14	2009-04-01 09:45
SSPolis2420.rtf	2009-04-20 16:28	2009-04-20 16:28
SSPolis2486.rtf	2009-06-18 10:25	2009-06-26 14:05
SSPolis2488.rtf	2009-06-26 13:48	2009-06-26 13:49
SSSkatt1295.rtf	2009-06-29 09:50	2009-06-29 09:51
SSSkatt1298.rtf	2009-03-31 09:08	2009-03-31 09:08

Antal filer: 85

I Rediger-menyen når du samme funksjoner som når du høyreklikker på et markert dokument. Her kan du bla. "Åpne" som betyr at det dokument som du har markert åpnes/vises, du kan også "Rediger" og "Fjerne" et markert dokument.

Videre importerer og exporterer du dokument fra Filer-menyen velge **Importere fil til database** eller **Exportere fil**.

## Vise Logg

AlkT logger alle vesentlige aktiviteter fra en bruker i databasen. Logg-bildet nås fra menyen Innstillinger – Vise logg.

Bildet viser loggede aktiviteter. Søking kan gjøres på dato, bruker, type og tabell.

Datum/tid	Bruker	Bildeoverskrift	Type	Tabell	PostID	Beskrivelse
13.08.2009 12:06:39	Landborgen	AlkT - Statistikk	Avslutar		0	
13.08.2009 12:06:38	Landborgen	AlkT - Statistikk	Visar	Statistikk	2079	Omsetning liter per Periode og drikketype 5
13.08.2009 11:50:27	Landborgen	AlkT - Statistikk	Visar	Statistikk	2063	Vedtak per type og år
13.08.2009 11:50:26	Landborgen	AlkT - Statistikk	Visar	Statistikk	2069	Vedtak per type og måned
13.08.2009 11:50:25	Landborgen	AlkT - Statistikk	Visar	Statistikk	2061	Vedtak per type og bydel
13.08.2009 11:50:23	Landborgen	AlkT - Statistikk	Visar	Statistikk	2068	Vedtak per type og beslutningstager
13.08.2009 11:50:23	Landborgen	AlkT - Statistikk	Visar	Statistikk	2071	Vedtak per type
13.08.2009 11:50:18	Landborgen	AlkT - Statistikk	Visar	Statistikk	2074	Saker åpne per type og bydel
13.08.2009 11:50:17	Landborgen	AlkT - Statistikk	Visar	Statistikk	2057	Saker åpne per saksbehandler
13.08.2009 11:50:16	Landborgen	AlkT - Statistikk	Visar	Statistikk	2070	Saker nye per type og måned
13.08.2009 11:50:15	Landborgen	AlkT - Statistikk	Visar	Statistikk	2055	Saker nye per type og år
13.08.2009 11:50:15	Landborgen	AlkT - Statistikk	Visar	Statistikk	2073	Saker nye per type og bydel
13.08.2009 11:50:12	Landborgen	AlkT - Statistikk	Visar	Statistikk	2058	Saker nye per sakstype og saksbehandle
13.08.2009 11:50:08	Landborgen	AlkT - Statistikk	Visar	Statistikk	2072	Saker avsluttede per måned
13.08.2009 11:50:01	Landborgen	AlkT - Statistikk	Visar	Statistikk	2049	Omsetning per Periode och drikketype Tot
13.08.2009 11:49:58	Landborgen	AlkT - Statistikk	Visar	Statistikk	2050	Omsetning per område,periode och drikk
13.08.2009 11:49:53	Landborgen	AlkT - Statistikk	Visar	Statistikk	2080	Omsetning per bydel,periode og drikketype
13.08.2009 11:49:45	Landborgen	AlkT - Statistikk	Startar		0	
13.08.2009 11:49:17	Landborgen	AlkT - Statistikk	Avslutar		0	
13.08.2009 11:49:15	Landborgen	AlkT - Statistikk	Startar		0	
13.08.2009 11:49:07	Landborgen	Oslo kommune	Loggar in		0	
13.08.2009 11:46:50	Landborgen	AlkT - Statistikk	Visar	Statistikk	2044	Omsetning per bydel,periode og drikketype
13.08.2009 11:46:42	Landborgen	AlkT - Statistikk	Visar	Statistikk	2043	Omsetning liter per Periode og drikketype 5

Om man bruker MS SQL server som database så lagres samtlige loggede opplysninger.

## Hvordan du lager nye dokumentmaller i AlkT

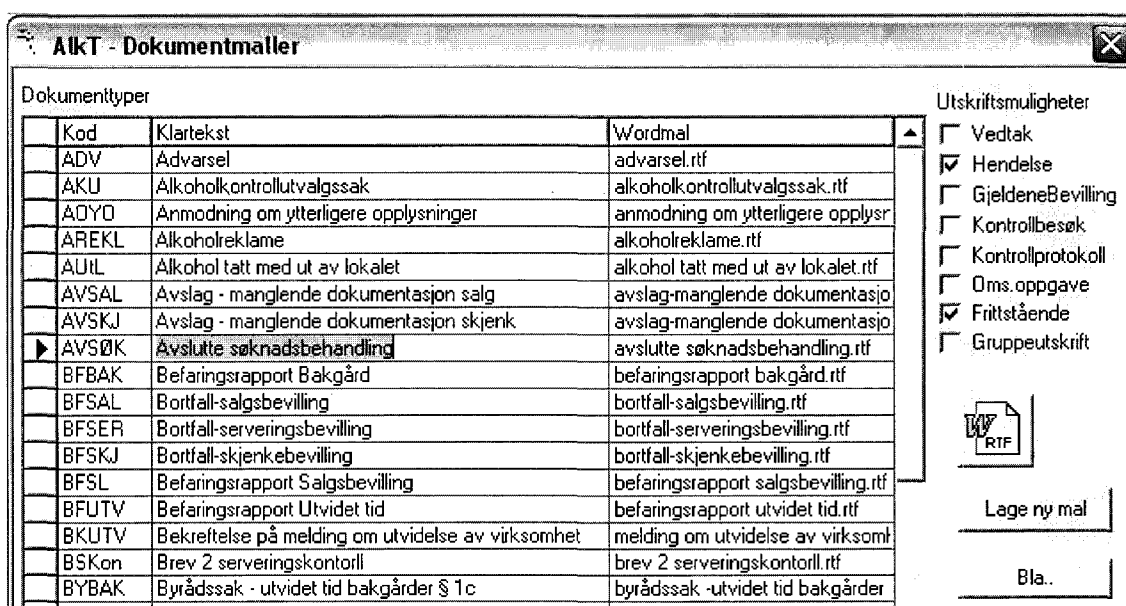
Med AlkTs dokumenthåndterer så kan du lage dine egne varianter av maller og effektivisere dokumentutskriftene i AlkT. Arbeidet utgår fra bildet ”Dokumentmaller”

### 1.Meny/Dokumentmaller

Kod = mallens forkortning og betegnelse i AlkT

Klartekst = ditt navn på mallen

Wordmall = filnavnet i formen, *navn.rtf*, skal finnes i AlkTs mallkatalog.



Marker en mall og klikk på Word-knappen, mallen åpnes og kan brukes som grunnlag for å lage en helt ny mall.

### Eksempel 1- Hvordan du lager egne dokumentmaller i AlkT.

I eksemplet nedenfor vil vi lage en ny mall som skal bli en variant av en høring til skatteetaten. Det eneste som vi behøver å endre er i prinsipp selve teksten i mallen.

- Åpne mallen som du vil endre. F.eks. den mallen som vi bruker som grunnlag:

*”....Ytringen bør særlig ta hensyn til om den sökende eller den bedriften som den sökende representerer har blitt påført restskatt eller avgifter samt dels skatteetatens vurdering av de økonomiske oppgaver som den sökende har oppgitt gjeldende finansiering av bedriften..*

*Skriftlig yttring skal være [MynMyndighet] tilhånds senest (dato)*

*[SakSaksbeh1]...”.*

Begynn med å lagre den nye mallen med et nytt navn (**Arkiv, Lagre som**), f.eks. **Skatteetaten\_salg.rtf**.

Vi skriver teksten i valgte deler som følgende:

"...[MynMyndighet] i [MynKommune] overlater vedlagte dokumentasjon for yttring (Alkoholloven etc).

Forespørsel fremføres på grund av Kommunens oppgaver i følge alkohollovens bestemmelser om kontinuerlig egenhetsprøvning.

Yttringen bør ta hensynt il om bedriftens representant og personer med betydelig innflytelse i bedriften har blitt påført restskatt eller avgifter.

Yttringen skal være myndigheten tillhånds så snart som mulig.

[SakSaksbeh]...".

- Lagre den nye mallen og den nye teksten. Importere den nye mallen til databasen (Innstillinger - Filsystem DB – Maller – Importere fil). Den nye mallen finnes nu i AlkTs mallkatalog og må kobles til AlkT, se neste side.

Kod	Klartekst	Wordmall
STMÅr	Salg til mindreårig	salg til mindreårig.rtf
SUBev	Salg uten bevilling	salg uten bevilling.rtf
SVOID	Siste varsel om inndragning	siste varsel om inndragning.rtf
SÅPpe	Salg åpenbart påvirket pers	salg åpenbart påvirket pers.rtf
TBYSA	Tildeling av salgsbevilling -byrådsak	tildeling av salgsbevilling - byråds
TBYSK	Tildeling av skjenkebevilling -byrådsak	tideling av skjenkebevilling -byrå
TelFK	Telefaks-Kont	telefaks-kont.rtf
TIFKo	Telefonnotat-kont	telefonnotat-kont.rtf
TLFNO	Telefonnotat	telefonnotatb.rtf
TLSAL	Tildeling av salgsbevilling - etatsak	tildeling av salgsbevilling -etatsak
TLSEr	Tildeling av serveringsbevilling - etatsak	tildeling av serveringsbevilling -et
TLSKJ	Tildeling av skjenkebevilling - etatsak	tildeling av skjenkebevilling -etats
TLSSK	Tildeling av serv- og skjenkebevilling- etatsak	tildeling av serv- skjenkbev.rtf
TUTVB	Tildeling utvidet åpnings- /skjenktid- byrådsak	tildeling utvidet åpn- skjenktid.rtf
UASBY	Underretning om avslag skjenkebevilling- byrådsak	underretning avslag skjenkbev.it
UASkF	Underretning avslag vedtak skjenk - fornyelse	underretning avslag vedtak skje
UASIF	Underretning avslag vedtak salg - fornyelse	underretning avslag vedtak salg
UASSK	Underretning om avslag serv/skjenk/salg- etatsak	underret avslag serv-skjenk-salg.
UAUTV	Underretning om avslag utv. åpn-/skjtid-byrådsak	underretn avslag utvidet åpn-skje
UIFL	Utsatt iverksettesle forvlov §42	utsatt iverksettesle forvlov §42.rtf
HSSAL	Høring, skatteetaten-salg	skatteetaten_salg.rtf
*		

- På siste raden i mallkatalogen fyller du i opplysninger om den nye mallen.

**Kod** - valgfri (Velg en tekst i samme stil som den mallen som du utgikk i fra)

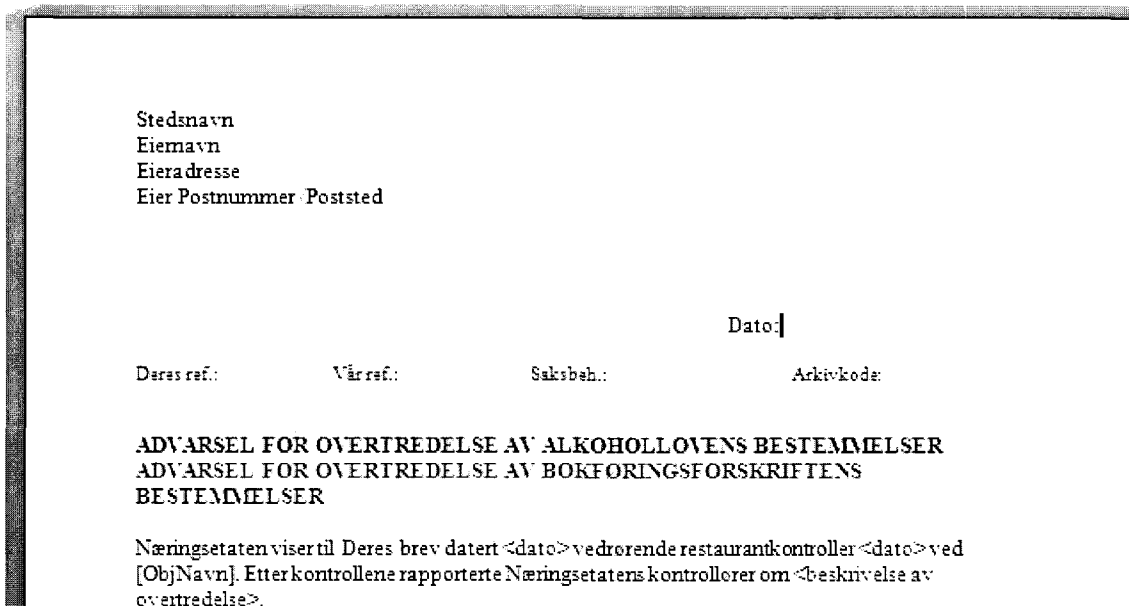
**Klartekst** - valgfri forklarende tekst

**Wordmall** - her oppgir du det navn som du ga den nye mallen

Under **Utskriftsmuligheter** markerer du hvor i AlkT som mallen skal være tilgjengelig.

## Eksempel 2- Hvordan lager du egne dokumentmaller i AlkT

Ny mall med ”advarel for overtredelse av alkoholovens/bokføringsforskriftens bestemmelser” som grunn.



Stedsnavn  
Eiernavn  
Eieradresse  
Eier Postnummer Poststed

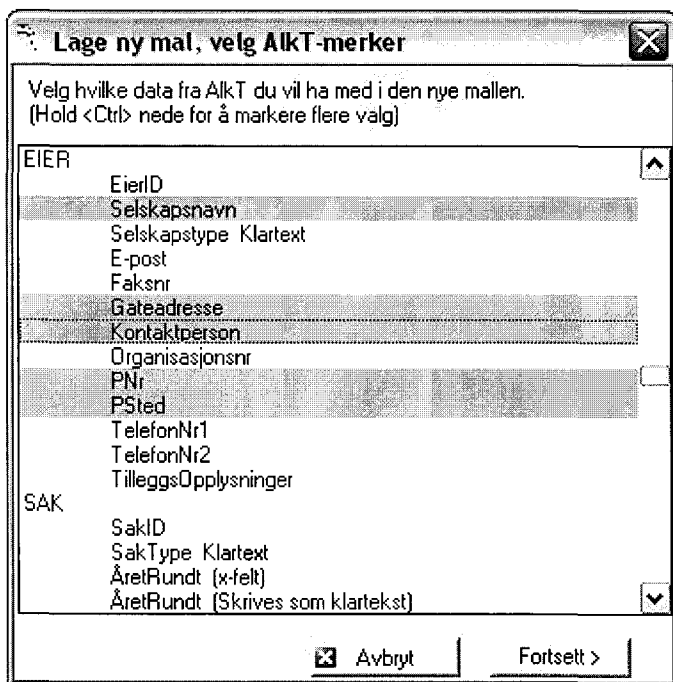
Dato:|

Deres ref.:      Vår ref.:      Saksbeh.:      Arkivkode:

**ADVARSEL FOR OVERTREDELSE AV ALKOHOLLOVENS BESTEMMELSER**  
**ADVARSEL FOR OVERTREDELSE AV BOKFØRINGSFORSKRIFTENS BESTEMMELSER**

Næringssetaten viser til Deres brev datert <dato> vedrørende restaurankontroller <dato> ved [ObjNavn]. Etter kontrollene rapporterte Næringsetatens kontrollører om <beskrivelse av overtredelse>.

- Velg knappen ”Lage ny mall” (i AlkTs startmeny ”Dokument, ”Maller”) og marker de AlkT-merkene (data) som er aktuelle for bruk i den nye mallen.



- Ovenfor markerer du ønskede AlkT-merker i listen under EIER (se bilde).

Videre markerer du ønskede AlkT-merker i listen under OBJEKT osv. Når du har markert klart trykker du på knappen "Fortsett>>". Word startes og et dokument lages med de AlkT-merkene som du har valgt.

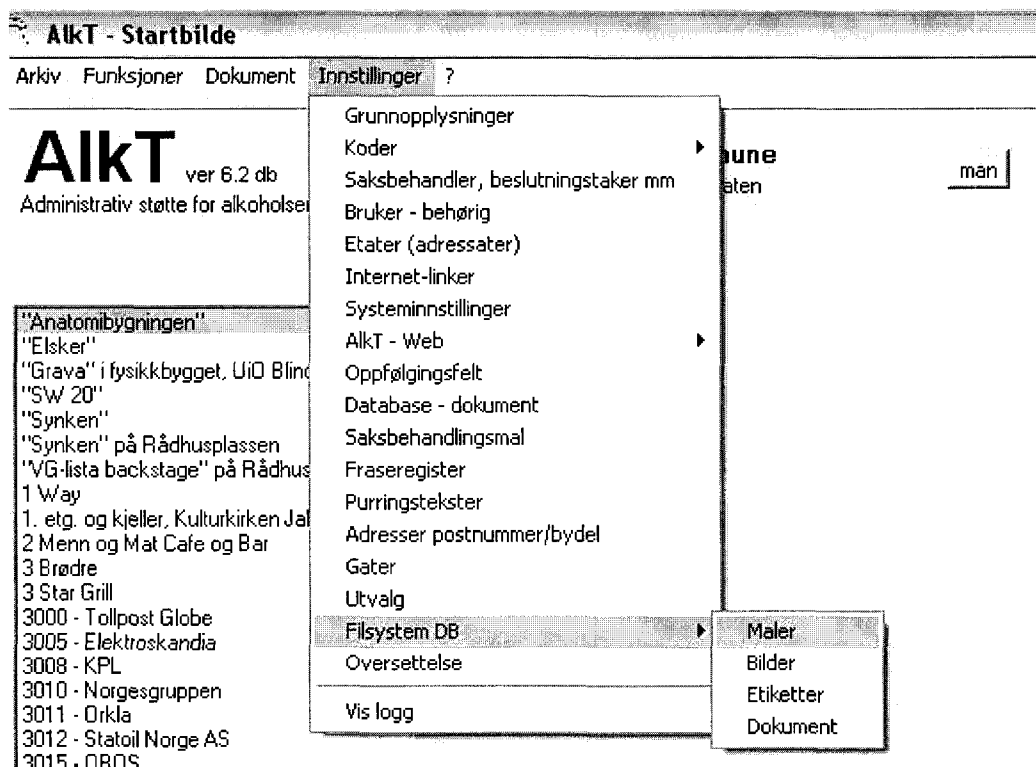
- I dokumentet vises AlkT-merkene innenfor hakeparenteser. Når et dokument skrives ut så hentes aktuelle data fra AlkT.
- Døp om grunnmallen til *advarsel.rtf* og gjør eventuell redigering (fontsnitt, utseende mm). Deretter legger du til aktuelle AlkT-merker ved hjelp av funksjonene Markere, Kopiere og Klistre inn i Word (se nedenfor).

[ObjNavn]			
[EierFirmanavn]			
[EierGateadresse]			
[EierPNr] [EierPSted]			
			Dato: [AlkTDokDatum]
Deres ref.:	Vår ref.:	Saksbeh.:	Arkivkode:
	[SakSaksbehl]	[InloggadNavn]	[ObjStedsNr] [SakSaksNr]
<b>ADVARSEL FOR OVERTREDELSE AV ALKOHOLLOVENS BESTEMMELSER</b>			
<b>ADVARSEL FOR OVERTREDELSE AV BOKFØRINGSFORSKRIFTENS BESTEMMELSER</b>			
Næringsstaten viser til Deres brev datert <dato> vedrørende restaurantkontroller <dato> ved [ObjNavn]. Etter kontrollene rapporterte Næringsstatens kontrollører om <beskrivelse av			

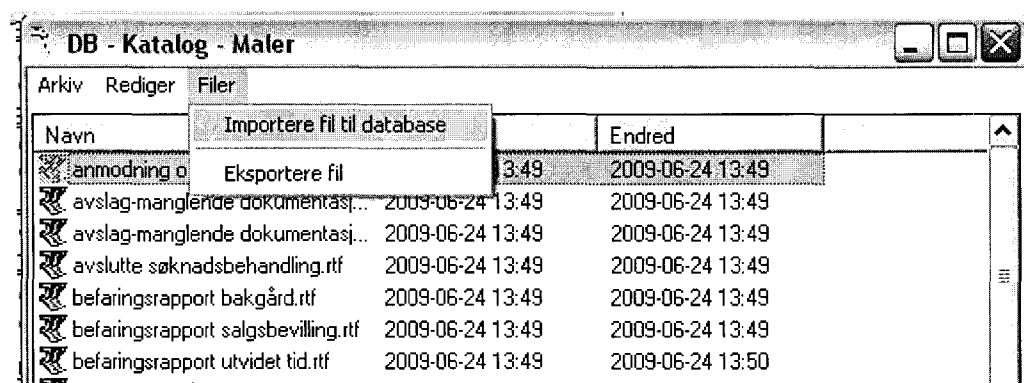
\* Avslutt med å **Lagre, Importere mallen** (Innstillinger – Filsystem DB – Maller – Importere fil) og koble deretter dokumentet i AlkTs dokumentkatalog ved å oppgi **Kode; Klartekst** og **Navn** som i det første eksemplet. Mallen er nu klar for å brukes i AlkT.

## Importere, legg opp og koble maller

(Se også **Fordypning – Importere, legg opp og koble maller**)



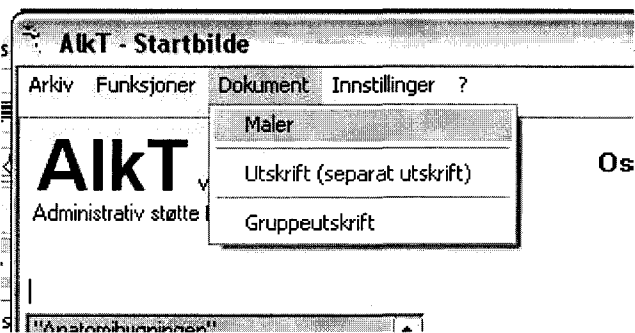
Fra startbildet velg **Innstillinger – Filsystem DB – Maler**



Velg **Filer – Importere fil til database**. Lete opp den mall i vil importere. Nu finnes filen i databasen.

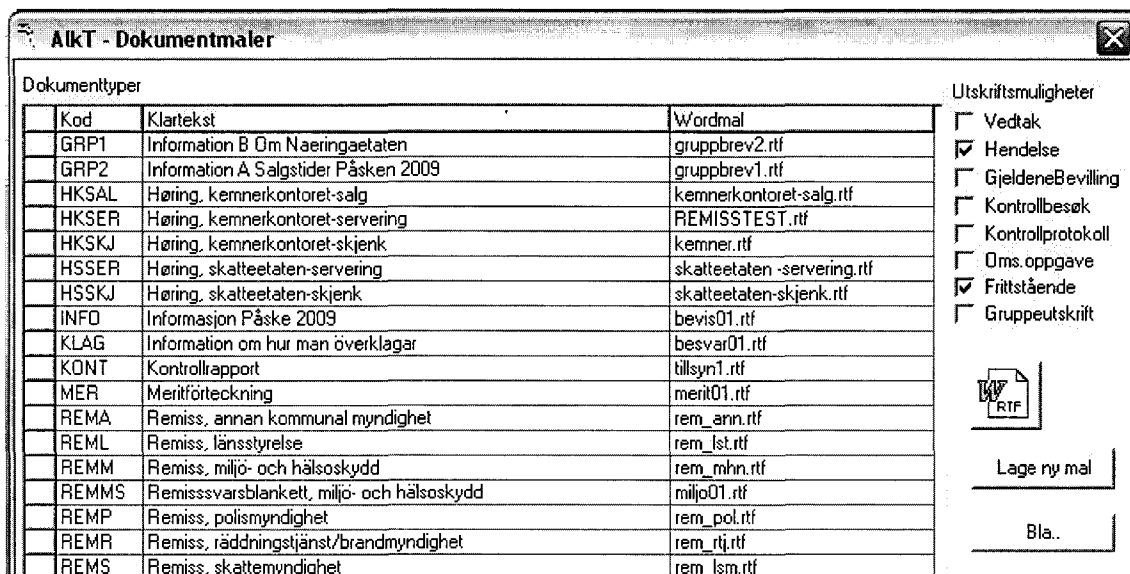
Forts.



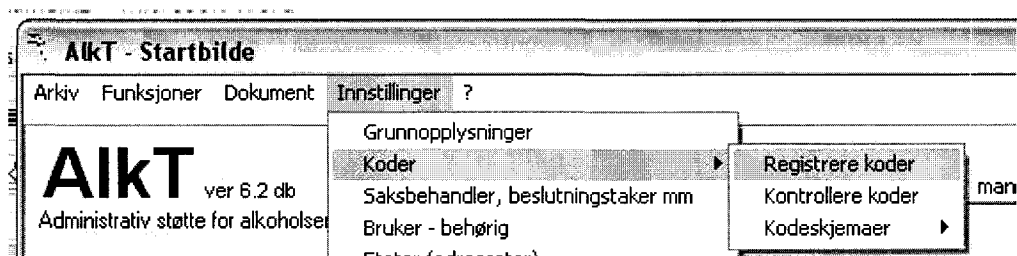


Nu skall man koble dokumentet. Dette går man fra startbilden, velg **Dokument – Maler**. Her legger man in malen i systemet. Ge malen en **Kod**, en **Klartekst** och angi navn på **Wordmall**.

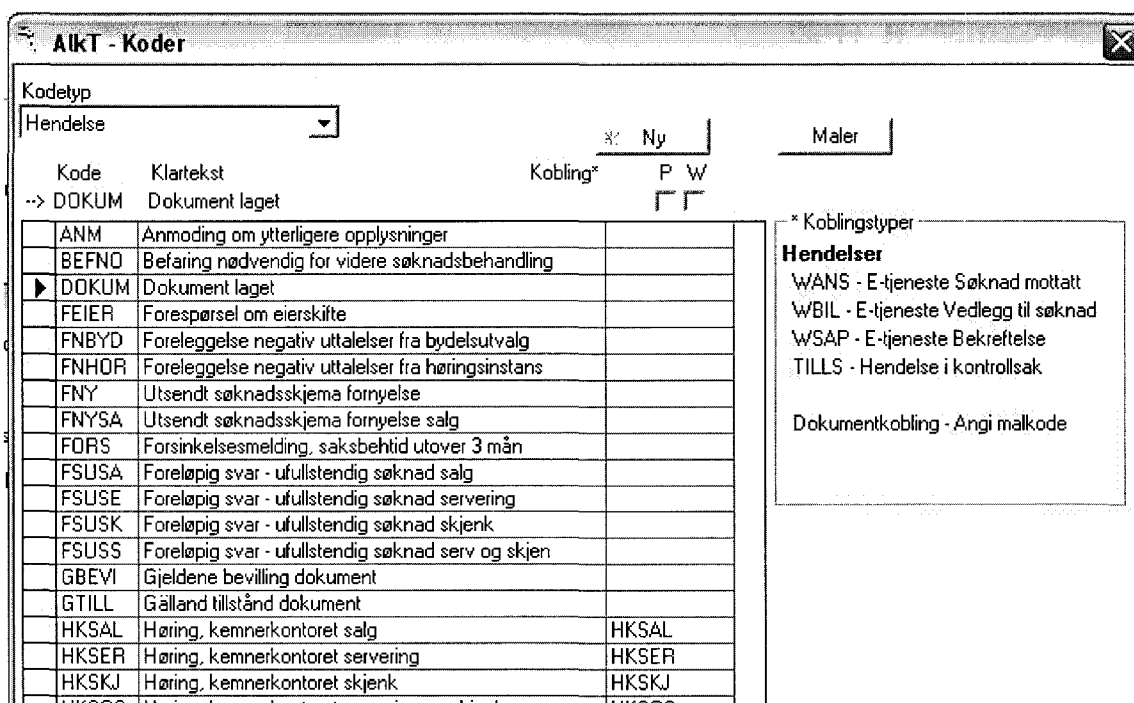
Exempel. HSSER Høring, skatteetaten-servering skatteetaten-servering.rtf



Bruk tasten "Bla.." til og finne malen i DB-katalogen. Markere også hvor malen skal vises, i vilke deler den skal vare tilgjengelig. Exemplet oven med høring er typiskt en hendelsemal, i **Utskriftsmuligheter** markerer man typiskt **Hendelse** og ev annet sted man vil at malen skal nås i fra.



Etter det at malerne er inlagde med kod, tekst og wordmal kan man koble dem til "Hendelser". Dette gör man fra startbilden, velg **Innstillinger – Koder – Registrere koder**



Her finnes de **Hendelse-koder** i lagt opp i systemet, her gör man koblingen hvis man vi ha et spesielt dokument koblet til en viss hendelse ex Hendelse "Høring, kemnerkontoret salg" kan kobles med dokumentmalen HKSAL (koden for dokumentmalen). Når koblingen er blitt gjort så gör systemet det at hver gang man lagrer ex. Hendelsen – **Høring, kemnerkontoret salg** for et objekt og velger **Legg til dokument** (tast) då blir den malen man koblet til hendelsen (i dette fallet "Høring, kemnerkontoret-salg")


**AlkT - Hendelse - "Anatomibygningen"**

Sak	Åpnet	Saksnr	Registrert av
Salgsbevilling NY	2009-04-23	SLNY-2009-00018	LB1 2009-04-23

Hendelsestype:  Hendelsesdato:

Tekst:

Arkivering:

Dokument:  

Legg til adressat | Fjerne dokument | Vedlegg fil

OK, Lukk, Overvåking, i

Når koblingen er blitt gjort så gör systemet det at hver gang man lagrer ex. Hendelsen – **Høring, kemnerkontoret salg** for et objekt og velger **Legg til dokument** (tast) då blir den malen man koblet til hendelsen (i dette fallet ”Høring, kemnerkontoret-salg”).

## Kortversjon

### Legge til et nytt objekt

1. Gå til bevillingsdelen
2. Trykk på knappen "Nytt objekt"
3. Fyll i opplysninger om navn, adress, telefonnummer mm
4. Oppgi hvem som er eier til objektet
  - a. (Trykk på "Velg" til høyre for eier-feltet)
  - b. Velg eier
  - c. Om eieren savnes på listen trykk "Ny eier" (se også ny eier)
  - d. Trykk "OK" for å registrere eier for objektet
5. Oppgi øvrige opplysninger for objektet Bydel, Objektgruppe mm
6. Trykk "OK" for å registrere det nye objektet

### Legge til en ny eier

1. Gå til bevillingsdelen
2. Velg fra menyen "Arkiv" "Registrere eier"
3. En liste med eksisterende eiere vises
4. Om eieren savnes på listen trykk "Ny eier"
5. Fyll i opplysningene om eieren
6. Trykk "OK" for å registrere de nye opplysningene
7. Trykk "OK" eller avbryt for å stenge listen over eiere

### Legge til en ny sak

1. Gå til AlkTs startbilde
2. Fra oversikten dobbelklikker du på ønsket objekt
3. Trykk på knappen "Ny sak"
4. Oppgi sakstype, åpningsdato, saksbehandler mm
5. Oppgi hva saken gjelder (type av skjenketider mm)
6. Trykk på "OK" for å registrere opplysningene

### Endre eiere for et visst objekt

1. Gå til AlkTs startbilde
2. Fra oversikten dobbelklikker du på objektet som du skal endre
3. Velg fliken "Eier"
4. Trykk på "Endre" knappen
5. Velg en ny eier fra listen
6. (Om eieren savnes på listen trykk "Ny eier" og registrere)
7. Trykk "OK" for å registrere den nye eieren til objektet
8. Svar på spørsmålet om du vil lagre opplysningene om den tidligere eieren.

### **Registrere et vedtak**

1. Gå til AlkTs startbilde
2. Fra oversiktsbildet dobbelklikker du på ønsket objekt
3. Trykk på knappen "Vedtak" (i ruten "Nytt")
4. Oppgi vedtakstype, vedtaksdato, vedtaksfatter mm
5. Oppgi hva vedtaket gjelder (type av utskjenkning, tider mm)
6. Vil du lage et dokument til vedtaket trykk "Dokument"
  - a. Velg dokumentmall fra listen
  - b. Legg inn evt. adressat
  - c. Trykk på "Word"knappen
7. Trykk "OK" for å registrere opplysningene

### **Registrere en hendelse**

1. Gå til AlkTs startbilde
2. Fra oversikten dobbelklikker du på ønsket objekt
3. Trykk på knappen "Hendelser" (i ruten "Nytt")
4. Oppgi hendelsetype, hendesdato mm
5. Vil du lage et dokument til hendelsen trykker du på "Dokument"
  - a. Velg dokumentmall fra listen
  - b. Legg til ev. adressat
  - c. Trykk på "Word"knappen
6. Trykk "OK" for å registrere opplysningene

### **Avslutte en sak**

1. Gå til bevillingsdelen
2. I "Historikken" klikker du på den saken du vil avslutte
3. Høyreklikk- velg endre fra menyen
4. Oppgi avslutningsdato
5. Trykk "OK" for å registrere endringen

### **Fjerne et objekt**

1. Gå til AlkTs startbilde
2. Fra oversikten klikker du på ønsket objekt
3. Velg "Endre objekt" fra menyen
4. Trykk på knappen "Slette objekt"
5. Trykk på "Steng"

OBS! For at et objekt skal kunne slettes så må først ev. saker, gjeldende bevilling og kontrollbesøk tas bort.

### **Fjerne en sak**

1. Gå til bevillingsdelen
2. I "Historikken" klikk på den saken du vil fjerne
3. Høyreklikk- velg "Slette" fra menyen
4. Svar på spørsmålet om også all informasjon i saken skal slettes

### **Fjerne en hendelse**

1. Gå til bevillingsdelen
2. Høyreklikke- velg slette i menyen
3. Svar på spørsmålet om også den lenkede filen skal slettes

### **Fjerne et vedtak**

1. Gå til bevillingsdelen
2. I "Historikken" klikk på det vedtaket du vil fjerne
3. Høyreklikk- velg slette fra menyen
4. Svare ev. på spørsmålet om et dokument som er koblet til vedtaket skal fjernes

### **Fjerne en eier**

1. Gå til bevillingsdelen
2. Fra menyen "Arkiv" velger du "Registrere eier"
3. En liste med eksisterende eiere vises
4. Velg den eier som skal slettes
5. Trykk "Slette eier" for å fjerne eieren

OBS! Om det finnes et objekt koblet til den aktuelle eieren så kommer du ikke å kunne slette opplysningene

### **Registrere kontrollbesøk**

Definisjoner:

Kontrollomgang- en gruppe kontrollbesøk, f.eks alle besøk en viss kveld, måned, kvartal eller liknende.

Kontrollbesøk-besøk hos et visst objekt.

1. Gå til kontrolldelen av AlkT (trykk på knappen "Kontroll" i startbildet)
2. Velg til venstre på bildet til hvilken kontrollomgang som besøket tilhører
3. Hører besøket til en ny omgang, registrer først denne (se nedenfor)
4. En liste med allerede registrerte besøk for den aktuelle omgangen vises til venstre
5. Trykk på knappen "Nytt besøk" og fyll i nødvendige opplysninger
6. Når opplysningene har blitt registrert oppdateres listen for kontrollomgangen til venstre i bildet

OBS! Et kontrollbesøk skal alltid registreres som tilhørende en viss omgang. Unnvik å registrere besøk som "Enkelte besøk"

### **Registrere kontrollomgang**

1. Gå til kontrolldelen i AlkT
2. Fra menyen "Arkiv" velger du "Ny kontrollomgang"
3. Alternativt kan knappen "Ny omgang" brukes
4. Fyll i opplysninger om omgangen

### **Registrere en ny søker**

1. Gå til bevillingsdelen
2. Fra menyen "Arkiv" velger du "Registrere søker"
3. En liste med eksisterende søkende vises
4. Om den søkende savnes i listen trykk "Ny søker"
5. Fyll i opplysninger om den søkende
6. Trykk "OK" for å registrere de nye opplysningene
7. Trykk "OK" eller avbryt for å stenge listen over søkende

**Gjøre søker til eier** Gå til bevillingsdelen

1. Velg fliken Eier/Søker
2. Listen til høyre viser eier, ev søker og tidligere eiere
3. Søker i den åpne saken vises
4. Marker raden med den søker som du vil gjøre til eier
5. Høyreklikk, velg "Gjør søker til eier"
6. Følg instruksjonene på skjermen

**Lage en ny omsetningsoppgave**

1. Gå til bevillingsdelen
2. Trykk på "Oms-oppgave-knappen" til høyre
3. a. Om det er den første omsetningsoppgaven du registrer for objektet velger du periode.  
b. Ellers vises først den seneste omsetningsoppgaven. Trykk da på "Ny periode" og oppgi dette
4. Fyll i opplysningene i omsetningsoppgaven

**Endre i omsetningsoppgave**

1. Gå til omsetningsoppgavedelen ved å trykke på knappen "Oms-oppgaver"
2. Let frem den rapporten som du vil endre i. (Du kan velge periode i bildets øvre hjørne)
3. Dobbelklikk på rapporten og gjør endringene

OBS! Du kan også endre i en enkelt Omsetningsoppgave ved å dobbelklikke på en omsetningsoppgave i bevillingsdelens historikk.

## AlkT – merker

Data som skall hentes fra AlkT (AlkT-merker) skrives inom hakparenteser [ ] se nedenfor.

### AlkT-GENERELLT

DokumentDato [AlkTDokDatum]  
Logo 1 [Logo1]  
Logo 2 [Logo2]  
Logo 3 [Logo3]  
Logo 4 [Logo4]  
Logget in signatur [Inloggad]  
Logget in navn [InloggadNamn]

### GJELDENE BEVILLING

ÅretRundt (x) [GBAretRundt]  
ÅretRundt [GBAretRundtT]  
ÅrligPeriodeSlutt [GBArligPerSlutt]  
ÅrligPeriodeStart [GBArligPerStart]  
ErstatterDato [GBErstattDato]  
ErsatterSaksnr [GBErstattSaksnr]  
Høyeste antall [GBAntallPers]  
Minibar [GBMinibarT]  
Minibar (x) [GBMinibar]  
Notat 1 [GBNotater]  
Notat 2 [GBNotater2]  
Notat 3 [GBNotater3]  
Notat 4 [GBNotater4]  
Notat 5 [GBNotater5]  
Pauseservering [GBPauseT]  
Pauseservering (x) [GBPause]  
PeriodeSlutt [GBPeriodeSlutt]  
PeriodeStart [GBPeriodeStart]  
Prøvetid (x) [GBProvetid]  
Prøvetid [GBProvetidT]  
Plantegning [GBPlantegning]  
Roomservice [GBRoomservT]  
Roomservice (x) [GBRoomserv]  
Allmennhet [GBAllmennhetentxt]  
Allmennhet (x) [GBAllmennhetentxtv]  
Allmennhet [GBAllmennheten]  
Lokal [GBLokal]  
Lukket selskap lukket selskap [GBLukketSelskaptxt]  
Lukket selskap [GBLukketSelskaptxtv]  
Lukket selskap (x) [GBLukketSelskap]  
SluttTid1 [GBSluttTid1]  
SluttTid2 [GBSluttTid2]  
SluttTid3 [GBSluttTid3]  
SluttTid4 [GBSluttTid4]  
StartTid1 [GBStartTid1]



StartTid2 [GBStartTid2]  
StartTid3 [GBStartTid3]  
StartTid4 [GBStartTid4]  
AntallSitteplasser [GBAntallSittepl]  
Brennevin (x) [GBBrennevin]  
Brennevin [GBBrennevinT]  
Ol [GBOIT]  
Ol(x) [GBOI]  
Trafikkservering [GBTrafikkT]  
Trafikkservering (x) [GBTrafikk]  
Uteservering [GBUteT]  
Uteservering (x) [GBUte]  
UtstedelseDato [GBUtstedDato]  
UtstedelseSaksnr [GBUtstedSaksnr]  
Vin (x) [GBVin]  
Vin [GBVinT]  
WordDokument [GBWordDok]

#### ETATER

E-post [MottMynEpost]  
Faksnr [MottMynFaks]  
Gateadresse [MottMynPostAdr]  
Kontaktperson [MottMynKPers]  
EtatNavn [MottMyndighet]  
EtatType [MottMynTyp]  
OrgEnhet [MottMynAvdeling]  
Postnr [MottMynPNr]  
PostSted [MottMynPSted]  
Høringstid [MottMynHoringtid]  
TelefonNr1 [MottMynTele1]  
TelefonNr2 [MottMynTele2]

#### OBJEKT

AdministrativtOmråde Klartext [ObjAdmOmrade]  
AntallPersoner [ObjAntallPersoner]  
AntallSitteplasser [ObjAntallSittepl]  
Beliggenhet Klartext [ObjBeliggenhet]  
E-post [ObjEpost]  
Bruksnummer [ObjBruksnummer]  
Faksnr [ObjFaks]  
Gårdsnummer [ObjGardsnummer]  
ObjektFritekst [ObjFritekst]  
ObjektGruppe1 Klartext [ObjGruppe1]  
ObjektGruppe2 Klartext [ObjGruppe2]  
ObjektGruppe3 Klartext [ObjGruppe3]  
ObjektID [ObjObjektID]  
BydelsBetegnelse Klartext [ObjBydel]  
Stedsnummer [ObjStedsNr]  
GateAdresse [ObjGateadresse]  
Stedsnavn [ObjNavn]

PNr [ObjPNr]  
PSted [ObjPSted]  
TelefonNr1 [ObjTelefon1]  
TelefonNr2 [ObjTelefon2]  
WebAdresse [ObjWebAdresse]

#### OMSETTNINGSOPPGAVE

AntallManeder [OOAntallManeder]  
Notater [OONotater]  
GebyrBelop [OOGebBelop]  
GebKlasse [OOGebKlasse]  
FaktListNr [OOFaktListNr]  
Ferdigmarkering [OOFerdigmarkert]  
Omfatter periode [OOOmfatterPeriode]

PrevVolumØl [OOPreVolumOl]

PrevVolumBrennevin [OOPreVolumBrennevin]

PrevVolumVin [OOPreVolumVin]

OmsOppAnstandDato [OOUtsettelseDato]  
OmsOppKomplDato [OOKomplDato]  
OmsOppRegDato [OOREgDato]  
VolumOl [OOVolumOl]  
VolumBrennevin [OOVolumBrennevin]  
VolumVin [OOVolumVin]

#### SYSTEMINFO KOMMUNE

Bankgiro [MynBgiro]  
Besøksadresse [MynBesAdr]  
E-post [MynEpost]  
Faks [MynFaks]  
Forvaltning [MynForvaltning]  
Kommune [MynKommune]  
Kommune [MynKommuneV]  
Kommune [MynKommuneVg]  
Fylke [MynFylke]  
Etat [MynMyndighet]  
Organisatorisk enhet [MynOrgEnhet]  
Orgnr [MynOrgNr]  
Postadresse [MynPostAdr]  
Postgiro [MynPgiro]  
Postnummer [MynPNr]  
Poststed [MynPSted]  
Telefon [MynTelefon]

## SØKER

Selskapsnavn [SokerFirmanavn]  
Selskapstype Klartext [SokerSelskapstype]  
E-post [SokerEpost]  
Faksnr [SokerFaks]  
Gateadresse [SokerGateadresse]  
Kontaktperson [SokerKontaktperson]  
Organisasjonsnr [SokerOrgNr]  
PNr [SokerPNr]  
PSted [SokerPSted]  
SokerID [SokerID]  
TelefonNr1 [SokerTelefonNr1]  
TelefonNr2 [SokerTelefonNr2]  
TilleggsOpplysninger [SokerTillOpplys]

## KONTROLL\_TILFELLE

KontrollType Klartext [KbesokKontrolltype]  
StartDato [KbesokStartDato]  
SluttDato [KbesokSluttDato]  
Kontrollør1 Navn [KbesokKontrollør1]  
Kontrollør2 Navn [KbesokKontrollør2]  
StartTid [KbesokStartTid]  
SluttTid [KbesokSluttTid]  
Fritekst [KbesokNotater]  
WordDokument [KbesokWordDok]

## EIER

EierID [EierID]  
Organisasjonsnr [EierOrgNr]  
Selskapsnavn [EierFirmanavn]  
Selskapstype Klartext [EierSelskapstype]  
Kontaktperson [EierKontaktperson]  
Gateadresse [EierGateadresse]  
PNr [EierPNr]  
PSted [EierPSted]  
E-post [EierEpost]  
TelefonNr1 [EierTelefonNr1]  
TelefonNr2 [EierTelefonNr2]  
Faksnr [EierFaks]  
TilleggsOpplysninger [EierTillOpplys]

## SAK

SakID [SakID]  
Saksnr [SakSaksNr]  
SakType Klartext [SakType]  
ApnandeDato [SakApnDato]  
Avslutningsdato [SakAvsDato]  
Saksbehandler1 Navn [SakSaksbeh1]  
Saksbehandler1 Telnr1 [SakSaksbeh1Tel1]  
Saksbehandler1 Telnr2 [SakSaksbeh1Tel2]

Saksbehandler1 E-post [SakSaksbeh1Epost]  
Saksbehandler2 Namn [SakSaksbeh2]  
Saksbehandler2 Telnr1 [SakSaksbeh2Tel1]  
Saksbehandler2 Telnr2 [SakSaksbeh2Tel2]  
Saksbehandler2 E-post [SakSaksbeh2Epost]  
RegistreretAv [SakRegAv]  
RegistreretAv Namn [SakRegAvNavn]  
RegistrertDato [SakRegDato]  
SokerID [SakSokerID]  
ÅretRundt (x) [SakAretRundt]  
ÅretRundt [SakAretRundtT]  
ÅrligPeriodeStart [SakArligPerStart]  
ÅrligPeriodeSlutt [SakArligPerSlutt]  
PeriodeStart [SakPeriodeStart]  
PeriodeSlutt [SakPeriodeSlutt]  
Prøvetid (x) [SakProvetid]  
Prøvetid [SakProvetidT]  
Allmennheten (x) [SakAllmennheten]  
Allmennheten [SakAllmennhetentxt]  
Lukket selskap (x) [SakLukketSelskap]  
Lukket selskap [SakLukketSelskaptxt]  
Uteservering (x) [SakUte]  
Uteservering [SakUteT]  
Trafikkservering [SakTrafikkT]  
Trafikkservering (x) [SakTrafikk]  
Roomservice (x) [SakRoomServ]  
Roomservice [SakRoomServT]  
Minibar (x) [SakMinibar]  
Minibar [SakMinibarT]  
Pauseservering [SakPauseT]  
Pauseservering (x) [SakPause]  
StartTid1 [SakStartTid1]  
StartTid2 [SakStartTid2]  
StartTid3 [SakStartTid3]  
StartTid4 [SakStartTid4]  
SluttTid1 [SakSluttTid1]  
SluttTid2 [SakSluttTid2]  
SluttTid3 [SakSluttTid3]  
SluttTid4 [SakSluttTid4]  
Notat 1 [SakNotater]  
Notat 2 [SakNotater2]  
Notat 3 [SakNotater3]  
Notat 4 [SakNotater4]  
Notat 5 [SakNotater5]  
Brennevin [SakBrennevinT]  
Brennevin (x) [SakBrennevin]  
Ol (x) [SakOl]  
Ol [SakOlT]

Vin [SakVinT]  
Vin (x) [SakVin]  
DokumentAntall [SakDokantall]

SAK\_VEDTAK []

ÅretRundt [VedtakAretRundtT]  
ÅretRundt (x) [VedtakAretRundt]  
Arkivering [VedtakArkivering]  
ÅrligPeriodeSlutt [VedtakArligPerSlutt]  
ÅrligPeriodeStart [VedtakArligPerStart]  
Vedtaksdato [VedtakDato]  
Beslutningstager Namn [VedtakBeslutningstager]  
VedtaksID [VedtakVedtaksID]  
Vedtakstekst [VedtakTekst]  
Vedtakstekst2 [VedtakNotater5]  
VedtaksType Klartext [VedtakType]  
Dokument Klartext [VedtakDokument]  
Minibar (x) [VedtakMinibar]  
Minibar [VedtakMinibarT]  
Notat 1 [VedtakNotater]  
Notat 2 [VedtakNotater2]  
Notat 3 [VedtakNotater3]  
Notat 4 [VedtakNotater4]  
Pauseservering [VedtakPauseT]  
Pauseservering (x) [VedtakPause]  
PeriodeSlutt [VedtakPeriodeSlutt]  
PeriodeStart [VedtakPeriodeStart]  
Prøvetid (x) [VedtakProvetid]  
Prøvetid [VedtakProvetidT]  
PrøveTidDato [ArendePTidDatum]  
Roomservice (x) [VedtakRoomserv]  
Roomservice [VedtakRoomservT]  
Allmennheten [VedtakAllmennhetentxt]  
Allmennheten (x) [VedtakAllmennheten]  
Lukket selskap (x) [VedtakLukketSelskap]  
Lukket selskap [VedtakLukketSelskaptxt]  
SluttTid1 [VedtakSluttTid1]  
SluttTid2 [VedtakSluttTid2]  
SluttTid3 [VedtakSluttTid3]  
SluttTid4 [VedtakSluttTid4]  
StartTid1 [VedtakStartTid1]  
StartTid2 [VedtakStartTid2]  
StartTid3 [VedtakStartTid3]  
StartTid4 [VedtakStartTid4]  
Brennevin [VedtakBrennevinT]  
Brennevin (x) [VedtakBrennevin]  
Ol (x) [VedtakOl]  
Ol [VedtakOlT]  
Vin [VedtakVinT]  
Vin (x) [VedtakVin]

Trafikkservering [VedtakTrafikkT]  
Trafikkservering (x) [VedtakTrafikk]  
RegistreretAv [VedtakRegAvNavn]  
RegistreretAv [VedtakRegAv]  
RegistrertDato [VedtakRegdato]  
Uteservering [VedtakUteT]  
Uteservering (x) [VedtakUte]  
WordDokument [VedtakWordDok]

#### SAK\_HENDELSER

HendelseDatoTekst [HendelseDato]  
HendelseID [HendelseID]  
HendelseType Klartekst [HendelseType]  
HendelseTekst [HendelseTekst]  
RegistreretAvNavn [HendelseRegAvNavn]  
RegistreretAv [HendelseRegAv]  
RegistrertDato [HendelseRegDato]  
Dokument [HendelseDokument]  
WordDokument [HendelseWordDok]  
Arkivering [HendelseArkivering]

#### STEDSPERSONAL (Angi 1-9 for å lage en liste)

Navn [StedsPersNavn1]  
Personnummer [StedsPersNr1]  
Rolle [StedsPersRolle1]  
Gateadresse [StedsPersGateadresse1]  
Postnummer [StedsPersPNr1]  
Poststed [StedsPersPSted1]  
Skattekommune [StedsPersSKommune1]

#### PBI-EIER (Angi 1-9 for å lage en liste)

Navn [PBIEINavn1]  
Personnummer [PBIEIPersNr1]  
Rolle [PBIEIRolle1]  
Gateadresse [PBIEIGateadresse1]  
Postnummer [PBIEIPNr1]  
Poststed [PBIEIPSted1]  
Skattekommune [PBIEISKommune1]  
Andel [PBIEIAndel1]  
Notat [PBIEINotat1]

#### PBI-SØKER (Angi 1-9 for å lage en liste)

Navn [PBISOKNavn1]  
Personnummer [PBISOKPersNr1]  
Rolle [PBISOKRolle1]  
Gateadresse [PBISOKGateadresse]  
Postnummer [PBISOKPNr1]  
Poststed [PBISOKPSted1]

Skattekommune [PBISOKSKommune1]  
Andel [PBISOKAndel1]  
Notat [PBISOKNotat1]

KONTROLLBESØK - Bemærkningskoder (Angi 1-9 for å lage en liste)

Bemærkning [Bemkod1]  
Notat [BemkodNotat1]

KONTROLLBESØK - Registrerte bemerkninger (Angi 1-9 for å lage en liste)

Bemærkning [KBESBemerk1]

VILKÅRSKODER (Angi 1-9 for å lage en liste)

Villkor [GBVilkar1]  
FROM [GBVFROM1]  
TOM [GBVTOM1]  
Notat [GBVNotat1]

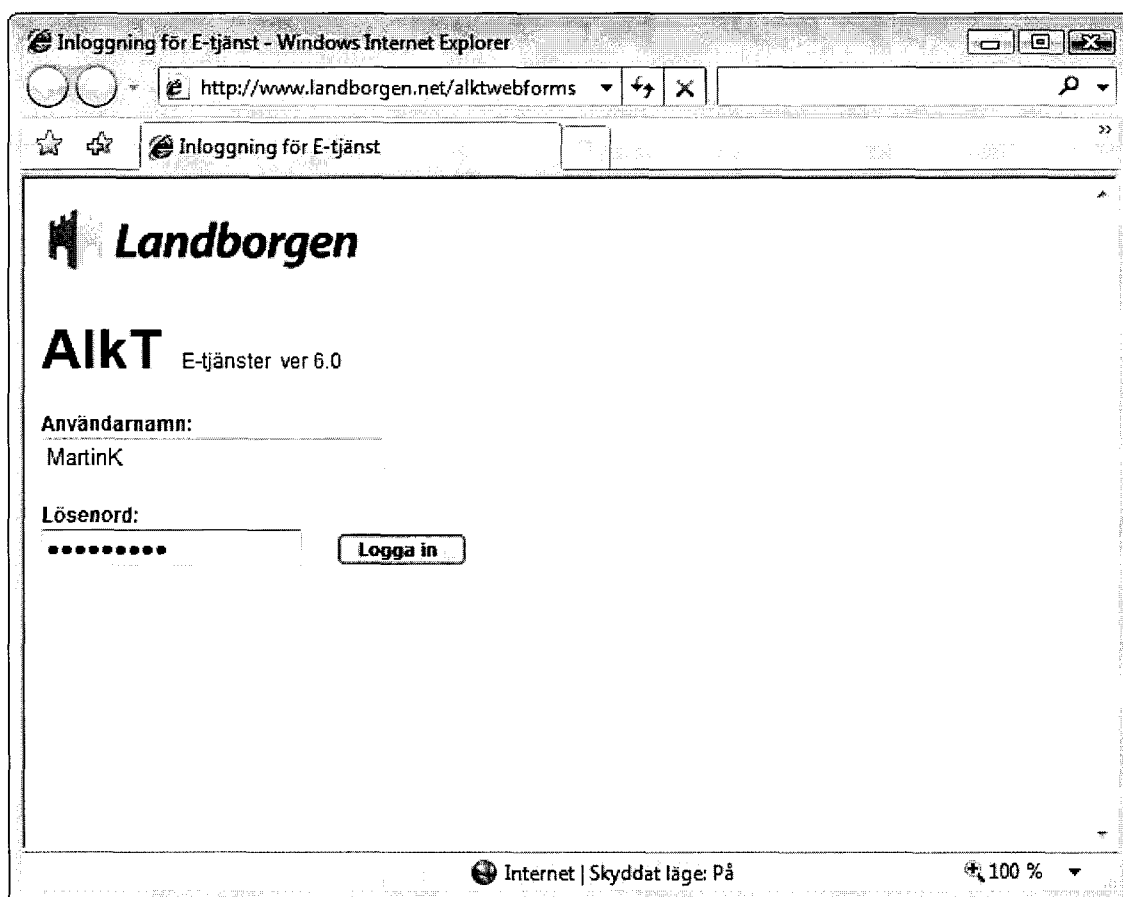
## Tilleggsmoduler AlkT - Webb-funksjoner AlkT via Internet

### Webbformular

#### Innlogging for E-tjeneste

De personer som har blitt lagt til i AlkT under Webb-kunder (se avsnitt **Innstillinger-AlkT Webb**) kan logge inn i AlkTs Webbmodul og bruke Webb-formular. I dag betyr det at man kan søke om endrede bevilinger og rapportering av serveringsansvarig personal. Opplysninger som har blitt innsendt via Webb-formular havner i AlkTs innkurv (se avsnitt **Innkurv**) der brukeren kan viderebehandle opplysningene.

”Webb-kunden” oppgir det brukernavn og løseord som de har fått. Om kommunen bruker et eget sikkerhetssystem logger kunden inn den veien og AlkTs innloggningsbilde vises da ikke. (I Stockholm stad brukes f.eks. ID-portalen med sms-innlogging)



Eksempel fra Stockholm stads E-tjeneste



## Serveringsansvarig personal (Exempel fra Stockholm stads E-tjeneste)

Ansökan - Windows Internet Explorer  
http://www.landborgen.net/alktwbforms

STOCKHOLM STAD  
E-tjänst: Serveringsansvarig personal  
Enligt 6 kap 5 § alkohollagen (1994:1738)

Startsidan | Tillstånd | Serveringsansvariga | Restaurangregister

Objekt: **Bistro Bohème**

Namn	Pnr	
Kajsa Anka	010101-1234	↓
Andersson, Anna	810101-0101	↓
Andersson, Nils 2	650101-0101	✎ ✕
Hansson.Bengt-Olle	530101-0101	✎ ✕
Hossein Hamzavi Zarghani	010101-1234	✎ ✕
Johanna Eldin 2	800214-0344	✎ ✕
Lundström, Jerker	650101-0101	✎ ✕
Mahmoud Razavinia	541211-1394	✎ ✕
Marja Bastani 3	620922-2238	✎ ✕
Nilsson, Bengt-Fritjof Hugo	121212-2121	✎ ✕
Petterson, Nils	780808-1234	✎ ✕
Rönnie Schönbeck	121212-2121	✎ ✕
Villa, Aston	020202-1111	✎ ✕

» Visa serveringsansvariga  
Lägg till ny  
Visa begärda förändringar  
Registrerade förändringar  
✕ Radera  
✎ Redigera  
Förändringar  
↓ = Tas bort  
↓ = Ändras  
↓ = Ny person

Klar Internet | Skyddat läge: På 100 %

- Till vänster visas de serveringsställen (objekt) som du kan registrera serveringsansvariga för.
- Klicka på objektets namn för att börja.
- De ändringar du begär skickas direkt till tillståndsenheten och registreras efter granskning i vårt administrativa system.
- För att lägga till ny serveringsansvarig tryck på "Lägg till ny" till höger i bild.
- Du kan även välja "Registrerade förändringar" för att se vilka uppgifter som registrerats eller "Visa begärda förändringar".

## Ny bevilning/Eierskifte (Exempel fra Stockholm stads E-tjeneste)

The screenshot shows a web browser window titled "Ansökan - Windows Internet Explorer" with the address bar displaying "http://www.landborgen.net/alktwebforms". The page header includes the Stockholm City logo and the text "STOCKHOLMS STAD". The main heading is "E-tjänst: Nytt tillstånd / ägarbyte" with a sub-heading "För servering av alkoholdrycker enligt 7 kap 5 alkohollagen (1994:1738)". A navigation menu contains "Startsidan", "Tillstånd", "Serveringsansvariga", and "Restaurangregister". The main content area is titled "Nytt tillstånd / ägarbyte" and features a form titled "Steg 1 | Uppgifter om sökande".

Jag vill ansöka om stadigvarande serveringstillstånd i Stockholms stad och är medveten om att jag kommer faktureras en ansökningsavgift på 7000:-

Organisationsnummer\* (xxxxxx-xxxx)

Bolagstyp\*

Namn (bolagsnamn)\*

Kontaktperson\*

Telefonnummer1\*

Telefonnummer2

E-postadress

Postnummer\* (xxx xx)

Följande handlingar ska bifogas ansökan som rör sökande.

Faxnummer

Adress\*

Postadress\*

At the bottom of the browser window, the status bar shows "Klar", "Internet | Skyddat läge: På", and "100 %".

- Här kan du göra en ny ansökan om serveringstillstånd, vilket t ex kan vara aktuellt vid ändrade ägarförhållanden.
- Klicka på "Nytt tillstånd/ ägarbyte" till vänster i bild och fyll i uppgifterna.

**Restaurantregister**  
(Exempel fra Stockholm stads E-tjeneste)

Restaurant	Adress	Sprit	Vin	Starköl	Serveringstider
<b>Akkurat</b>	Hornsgatan 18 116 20 Stockholm	X	X	X	11:00 - 01:30, 11:00 - 00:00
<b>Al Caminetto</b>	Gustavslundsvägen 173 167 51 Bromma	X	X	X	11:00 - 23:00, 11:00 - 22:00
<b>Al Dente</b>	Kista Torg 17 164 42 Kista	X	X	X	11:00 - 01:00, 11:00 - 23:00
<b>Al Forno</b>	Drottninggatan 88 b 111 36 Stockholm	X	X	X	11:00 - 01:00, 11:00 - 22:00
<b>Al Sarab</b>	Regeringsgatan 70 111 38 Stockholm	X	X	X	11:00 - 00:00, 11:00 - 22:00
<b>Al Taglio</b>	Storkyrkobrinken 11 111 28 Stockholm	X	X	X	11:00 - 01:00, 11:00 - 00:00
<b>Aladdin</b>	Barnhusgatan 12-14 111 23 Stockholm	X	X	X	11:00 - 03:00, 11:00 - 01:00, 11:00 - 05:00
<b>Albert &amp; Jacks</b>	Engelbrektsgatan 3 114 32 Stockholm	X	X	X	11:00 - 01:00, 11:00 - 01:00, 11:00 - 22:00
<b>Alcatraz Bar &amp; Bistro</b>	Danmarksgratan 1 164 26 Kista	X	X	X	11:00 - 03:00, 11:00 - 01:00
<b>Alexandra Hotel</b>	Magnus Laduläsgatan 42 118 27 Stockholm	X	X	X	11:00 - 01:00
<b>Alfredos</b>	Hammarby Allé 165 120 65 Stockholm	X	X	X	11:00 - 01:00, 11:00 - 22:00
<b>Alvik Residence Restaurang-Bar</b>	Vidängsvägen 9 167 14 Bromma	X	X	X	11:00 - 01:00, 11:00 - 01:00
<b>Alviks Matbod</b>	Gustavslundsvägen 14 167 51 Bromma	X	X	X	11:00 - 01:00, 11:00 - 01:00
<b>Amani Bar</b>		X	X	X	11:00 - 01:00, 11:00 - 01:00

Här kan du nå restaurangregistret för att söka fram uppgifter om gällande serveringstillstånd, ärenden, beslut, tillsynsbesök mm

## Webbpublisering

For å forenkle for de kommuner som vil publisere informasjon fra AlkT på Internet så finnes det nu en egen modul i AlkT for Webb-publisering. Fra et eget styrebilde i programmet oppgir man hva som skal publiseres og hva som skal utelukkes. Hvor ”dypt” den publiserte informasjonen skal gå styres også via AlkT (Objekt, Eier, Gjeldende bevilling, Sak, Hendelse, Vedtak, Kontrollbesøk mm).

**Inställningar för Web-publisering**

Publiceringsregler

Använd Webpublisering Stäng

Publisera - Informations typ

Ärenden | Handlingar | Beslut | Tillsyn | Objekt | Servansv | PBI | PBI-rol | Bolagstyp | Texter

Objekt

Ägare

Gjeldende tillstånd

Serveringsansvariga  Personer

PBI (Hem)  Personer

Historik (Ärenden, handlingar, beslut)

Ägaretyper (visas i historik)

När anges vilken information som regelbundet skall publiceras på Internet

Om ett visst Objekt inte skall publiceras markera detta vid registrering av objektet.

Samma sak gäller Serveringsansvariga och PBIer där man får en viss person kan ange att personerna inte skall publiceras

----->

Till höger anges regler för publicering för varje typ av information

Publiceras	Publiceras EJ
<input type="checkbox"/> Nytt tillstånd, aktinsheten	<input type="checkbox"/> Fortsatt Tillstånd: upphört
<input type="checkbox"/> Nytt tillstånd, aktinsheten	<input type="checkbox"/> Annat än om upphörande
<input type="checkbox"/> Nytt tillstånd, trafikservering	<input type="checkbox"/> Ansvar från körkortförare
<input type="checkbox"/> Nytt tillstånd, passservering	<input type="checkbox"/> Önskvärd eller påverkad
<input type="checkbox"/> Utgått serveringsid	<input type="checkbox"/> Använda apparat/ändring
<input type="checkbox"/> Utgått dykkescertifikat	<input type="checkbox"/> Lokalt utskrivning
<input type="checkbox"/> Tillsyn, av ingående enligt aktinsheten	<input type="checkbox"/> Tillstånd, aktinsheten
<input type="checkbox"/> Tillsyn, information m m	<input type="checkbox"/> Proskript
<input type="checkbox"/> Övrigt	<input type="checkbox"/> Klagnad från rannbende
<input type="checkbox"/> Utgått servering	<input type="checkbox"/> Annat enligt 8 kap 3 §
<input type="checkbox"/> Tillstånd, serverings- brand	<input type="checkbox"/> Tillsyn, utomhus- brand
<input type="checkbox"/> Sjukservering	<input type="checkbox"/> Länsstyrelseapparat
<input type="checkbox"/> Ägaretyper	<input type="checkbox"/> Tillgång till ändring i tillstånd
	<input type="checkbox"/> Annat än om förändring av löst
	<input type="checkbox"/> Dispens från ett fört kasseregister
	<input type="checkbox"/> Återställning med anledning av upphörande
	<input type="checkbox"/> Ändring av verktyg
	<input type="checkbox"/> Annat än om serveringsansvarig personal
	<input type="checkbox"/> Utgått servering
	<input type="checkbox"/> Annat än om kasseregister
	<input type="checkbox"/> Tillsyn, intern
	<input type="checkbox"/> Tillståndskatende, Lot före 1996

Med modulen for Webb-publisering følger det med en egen modul som plaseres på kommunens Webb-plass og som kommuniserer dynamisk med AlkT. Utseende og funksjon kan tilpasses til kommunens egen standard. Fra og med versjon 6.0 har man innført økede muligheter for å tilpasse utseende på informasjonen til kommunens egen grafiske profil. Se eksempel fra Malmö stad nedenfor.

(Exempel på Webb-publisering fra Malmö stad)

Malmö stad - Restaurangregister - Windows Internet Explorer  
 http://www.malmo.se

Arkiv Redigera Visa Favoriter Verktyg Hjälp

Malmö stad - Restaurangregister

Kartor • Jobba hos oss • Förvaltningar & bolag • Press • Kontakt • Om malmo.se • Om cookies

## Tillståndsenheten Malmö

City of Malmö e-Service Fråga Sara!

Startsida > Näringsliv > Tillstånd > Serveringstillstånd > Restaurangregister Lyssna A A A Teckenstorlek Skriv ut

Malmö stad

Sök

Utbildning  
 Anvisningar  
 Blanketter  
 Avgifter  
 Tobak och Folköl  
 Tillståndsenheten  
 Information från tillståndsenheten  
 Restaurangregister

MÄNKVÄRD • MÖJLIGHETER

211 55 Malmö	<b>Boomers</b>	<b>Sprit Vin Starköl Serveringstider</b>
Östra Förstadsgatan 46		X X X 11:00 - 01:00, 11:00 - 02:00,
212 12 Malmö		11:00 - 23:00, 11:00 - 01:00
<b>Braathens Malmö Aviation</b>	<b>Sprit Vin Starköl Serveringstider</b>	
Jägershillg 18	X X X 10:00 - 01:00	
201 20 MALMÖ		
<b>Bröderna M</b>	<b>Sprit Vin Starköl Serveringstider</b>	
Gustav Adolfs Torg 45	X X X 11:00 - 01:00	
211 39 Malmö		
<b>Broderstugan</b>	<b>Sprit Vin Starköl Serveringstider</b>	
Östra Förstadsgatan 33	X X X 11:00 - 01:00	
212 12 Malmö		
<b>Brogatan</b>	<b>Sprit Vin Starköl Serveringstider</b>	
Brogatan 12	X X X 11:00 - 03:00	
211 44 MALMÖ		
<b>Buddha Lounge</b>	<b>Sprit Vin Starköl Serveringstider</b>	
Djåknegatan 9	X X X 11:00 - 23:00, 11:00 - 01:00,	
211 35 Malmö	11:00 - 03:00	
<b>Buffén</b>	<b>Sprit Vin Starköl Serveringstider</b>	
Regementsgatan 58	X X X 11:00 - 01:00, 11:00 - 23:00,	
217 51 Malmö	11:00 - 01:00	
<b>Bunkeflo Thai Restaurang</b>	<b>Sprit Vin Starköl Serveringstider</b>	
Klagshamnsvägen 40	X X X 11:00 - 01:00	
230 44 BUNKEFLOSTRAND		
<b>Café &amp; Brasserie Strand</b>	<b>Sprit Vin Starköl Serveringstider</b>	
Sundspromenaden 9	X X X 11:00 - 01:00	
211 16 Malmö		
<b>Café &amp; Rest Sit Gertrud</b>	<b>Sprit Vin Starköl Serveringstider</b>	
Östergatan 7 B	X X X 11:00 - 02:00	
211 25 MALMÖ		
<b>Café Gökboet</b>	<b>Sprit Vin Starköl Serveringstider</b>	
Lilla Torg 3	X X X 11:00 - 02:00	

Sidansvarig: tillstandsenheten@malmo.se  
 Sidan senast ändrad: 2007-05-08

## Webb-kontroll

Den webb-baserte kontrollrapporteringen er gjort for å ligne kontrollrapporteringen i AlkT (se avsnitt **Kontrollrapportering**)



The screenshot shows a Windows Internet Explorer browser window displaying the AlkT web portal. The address bar shows the URL <http://www.landborgen.net/alktwebbtillsyn/>. The page title is "AlkT - Webbtillsyn". The main content area features the AlkT logo (ver 6.0) and the text "Administrativt stöd för alkoholserveringsärenden". The page is titled "TILLSYNSRAPPORTERING" and indicates the user is "Ej inloggad". A login section titled "Inloggning" contains a dropdown menu for "Användare" with "Johan Johansson" selected, a password field with masked characters, and a "Logga in" button. The status bar at the bottom shows "Klar", "Internet | Skyddat läge: På", and "100 %".

*Inloggningsbild för Tillsynsrapportering*

Vil du endre, legge til anmerkninger eller gjøre et notat til et spesifikt kontrollbesøk i kontrollomgangen, markerer du objektet som det gjelder og gjør eventuelle endringer .

Windows Internet Explorer  
 http://www.landborgen.net/alktwebtillsyn/Default.aspx  
 AIKT - Webbtillsyn

**AIKT** ver 6.0  
 Administrativt stöd för alkoholserveringsärenden

Logga ut

## TILLSYNSRAPPORTERING

**Tillsynsömgång**  
 2007-02-23 JJ +ML +polis  
 Starttid 2007-02-23 00:00  
 Sluttid 2007-02-24 00:00

**Tillsynsbesök**

Tiffany 42 16 042 1 80  
 Tovsgatan 147  
 111 2 Stockholm  
 641 19 4

Tillsynsart: Tillsyn med polismyndigheten  
 Starttid: 2007-02-23 01:00 Sluttid: 2007-02-23 01:30  
 Kontrollant: Johan Johansson  
 Maria Lind  
 Polismyndigheten

**Anmärkningar**

Ingen serveringsansvarig närvarande ( AL 6:3 )  
 Servering till märkbart påverkad ( AL 3:8 )

**Anteckningar**

Internet | Skyddat läge: På 100 %

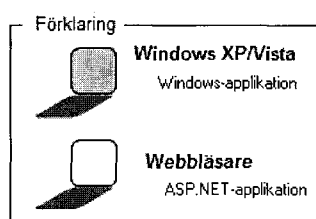
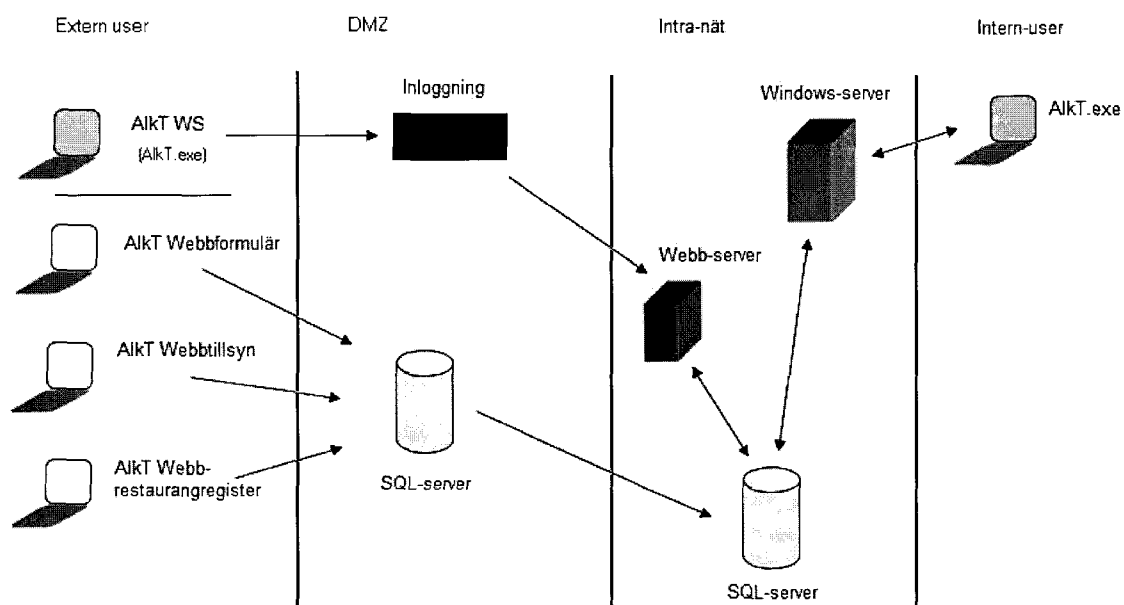
Med knappen "Nytt besök" legger du til et nytt besök i kontrollomgangen. For å ta bort et objekt fra en kontrollomgang, markerer du objektet og trykker på knappen "Slette".

Når du har bekreftet en kontrollomgang kan du ikke lengre endre noen oppgaver i rapporteringsbildet.

## AlkT Webb-Services.

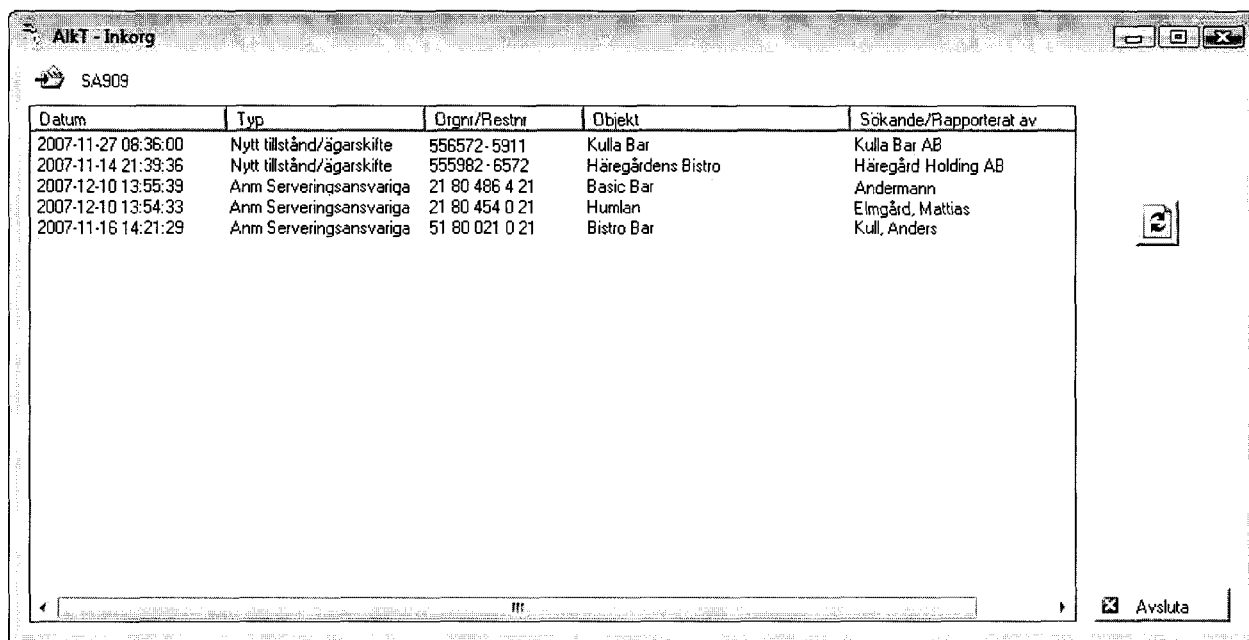
Modulen gjør det mulig å bruke AlkT uavsett hvor du befinner deg. Du har adgang til programmet overallt, eneste kravet er at du har en Internetkobling. Tilleggsmodulen **AlkT Webb-Services** gir deg mulighet å nå AlkT via en internetkobling. Modulen plasseres på en webb-server i kommunens nett og håndterer der all databaseinteraksjon og dokumenthåndtering for AlkT. Programmet installeres lokalt på en vanlig PC og samarbeider med den nye modulen via en vanlig internetkobling.

### AlkT Web-Services (WS)





## Innkurv



Datum	Typ	Ogrnr/Restnr	Objekt	Søkande/Rapporterat av
2007-11-27 08:36:00	Nytt tilstand/ägarskifte	556572-5911	Kulla Bar	Kulla Bar AB
2007-11-14 21:39:36	Nytt tilstand/ägarskifte	555982-6572	Häregårdens Bistro	Häregård Holding AB
2007-12-10 13:55:39	Anm Serveringsansvariga	21 80 486 4 21	Basic Bar	Andermann
2007-12-10 13:54:33	Anm Serveringsansvariga	21 80 454 0 21	Humlan	Elmgård, Mattias
2007-11-16 14:21:29	Anm Serveringsansvariga	51 80 021 0 21	Bistro Bar	Kull, Anders

I innkurven samles informasjon om hva som har blitt registrert av Webb-kunder via Webb-Formular eller annen ekstern informasjon som kan tenkes behøves å legges inn i AlkT. Fra innkurven kan du som bruker bestemme hvordan oppgavene skal brukes i AlkT.

Ved å dobbelklikke på en post i innkurven så åpnes et bilde for å vise/registrere oppgavene som har kommet inn. Bildets utseende kan variere avhengig av typen av oppgaver. Se videre

**Ny Bevilling/Eierskifte** via webbformular E-tjeneste

**Påmelding serveringsansvarig** via webb-formular E-tjeneste



Med hjelp av denne knappen så oppdateres innkurven dvs AlkT søker etter oppgaver som har kommet inn mens du var innlogget i AlkT og aksepterte oppgaver synes ikke lenger i innkurven.

## Ny bevilning/Eierskifte

Bildene nedenfor viser en søknad fra webb gjeldende en ny Bevilning/Eierskifte. Ser søknaden korrekt ut trykker man bare på knappen **OK** for å akseptere. AlkT kommer da å lage en sak, med åpningsdato, inneholdende en hendelse og et dokument til hendelsen og et avslutningsdato for saken (forutsett at man har markert valgene "Lage sak-hendelse" og/eller, "Lage dokument").

Ved å bruke knappen Slette avslår du søknaden og denne tas bort fra AlkT.

**Ansökan från Webb**  
Datum/Tid: 2007-11-14 21:39:36 Nr: 1  
Sökande 556572-5982 1 ✓ OK

**Ansökan från Webb**  
Datum/Tid: 2007-11-14 21:39:36 Nr: 1  
Objekt (Serveringsställe) ✓ OK

**Ansökan från Webb**  
Datum/Tid: 2007-11-14 21:39:36 Nr: 1  
Serveringens omfattning ✓ OK

**Ansökan från Webb**  
Datum/Tid: 2007-11-14 21:39:36 Nr: 1

Bilagor	Levereras
Anmälan om serveringsansvarig personal	Senare
Uppgift om kassaregister.	Via post inom tre dagar
Aktiebok eller bolagsstämmoprotokoll	Senare
Utdrag ur bolagsverket register för de personer som har be...	Senare
Intyg från kronofogen för sökande och personer med betyt...	Via post inom tre dagar
Intyg om kunskap i alkohollagen (t.ex. utbildning eller arbet...	Via post inom tre dagar

Övrig info  
Får vi be om en snabb handläggning

Sökande | Objekt (Serveringsställe) | Omfattning | Bilagor, Övrigt

Stäng

*Sökandeflik, Objektflik, Omfattningsflik og vedlegg/övrig-flik.*

## Påmelding serveringsansvarige

Bildet nedenfor viser en påmeldning fra webb gjeldende serveringsansvarig personal. Vinduet til venstre på bildet viser: **Endringer**, **Nye serveringsansvarige**, og **Serveringsansvarige som skal fjernes**. Vinduet til høyre på bildet viser eksisterende oppgaver i AlkT gjeldende serveringsansvarige.

Ved å trykke på knappen OK aksepteres påmeldingen og AlkT lager da et nytt **Objekt**, en ny **Eier** (om ikke eieren allerede finnes i AlkT, kontrollerer org.nr), en ny **søkende**, nye **PBI:er** en ny **sak** (med åpningsdato og avslutningsdato), en ny **Hendelse** og et **Dokument** koblet til hendelsen (forutsett at man har markert valgene "Lage sak-hendelse"og/eller "Lage dokument").

Serveringsansvarig personal	Personnr	Reg Datum
Andersson, Nils	850101-0101	2007-11-26
Hossein Hamzavi Zarghani	620922-2238	
Marija Bastani 3	600109-2805	2007-11-15
Mahmoud Razavinia	121212-2121	2007-11-14
Nilsson, Bengt-Fritjof	780808-1234	2007-11-17
Rönnie Schönbeck	830903-0057	2007-11-16
Villa, Aston	020202-1111	2007-12-08

Ved å høyreklikke på en av postene ovenfor kan du velge å "Akseptere en påmelding av en ny person". "Avslå en søknad om en ny person" eller "akseptere alle nye påmeldinger av personer".