
Implementeringsguide for:

Omsetningsoppgaven for alkohol

Innhold

| | |
|---|---|
| Versjonslogg | 1 |
| Kort om tjenesten | 2 |
| Hva må kommunen gjøre for å kunne ta tjenesten i bruk?..... | 2 |
| Bestille tjeneste..... | 2 |
| Mottak i Elements..... | 2 |
| Klargjøre tjeneste i Altinn..... | 3 |
| Rutiner for saksbehandling..... | 3 |
| Test | 4 |
| Lansere tjeneste for kommunens innbyggere..... | 4 |
| Informasjon til innbyggere | 5 |
| Hvem kan bruke tjenesten? | 5 |
| Informasjon til innbyggere som trenger bistand..... | 5 |

Versjonslogg

| Versjon | Dato | Beskrivelse/Endringer |
|---------|-----------|--|
| 1.0 | 28.5.2026 | Godkjent versjon publisert. |
| 1.1 | 03.6.2026 | Lagt til setning om at informasjon om nye versjoner sendes til postmottak. |

Kort om tjenesten

Tjenesten «Omsetningsoppgaven for alkohol» er en digital tjeneste i Altinn for:

- Alle med faste salgs- og skjenkebevillinger i en kommune.

Oppgaven skal vise forventet og faktisk omsatt mengde alkohol (i liter), fordelt på tre grupper: øl/rusbrus, vin og brennevin. Summe av disse tallene avgjør størrelsen på bevillingsgebyret.

Innsendte skjema havner i Elements skjemaadministrator hos kommunen. Tjenesten erstatter tidligere papirskjema og lokale løsninger, og gir én felles, brukervennlig løsning for alle kommuner i Digitale Helgeland.

Lenke til tjenesten i Altinn:

- <https://dihe.apps.altinn.no/dihe/omsetningsoppgave-for-alkohol/>

Når det blir gjort endringer i tjenesten eller i implementeringsguide, sendes informasjon om dette til kommunenes postmottak.

Hva må kommunen gjøre for å kunne ta tjenesten i bruk?

Bestille tjeneste

Send inn skjema for bestilling av tjenesten. Dette finner du her: [Bestilling av tjenester - Digitale Helgeland](#)

Alle bevillinger må være registrert i Helsedirektoratets bevillingsregister. Tjenesten vil ikke fungere dersom kommunen ikke har registrert alle bevillinger i registeret.

Excelfil med oversikt over bevillinger med tall fra foregående år må sendes til Digitale Helgeland på epost allin@digihelgeland.no. Bevillingsnummer og tall fra denne filen blir lagt inn for i tjenesten for kommunen av Digitale Helgeland.

Mottak i Elements

Kommunen må deretter konfigurere Elements skjemaadministrator for mottak av data fra tjenesten i Altinn. Meld fra til Digitale Helgeland på epost allin@digihelgeland.no når dette er gjort.

Under følger en oversikt over hvilken informasjon som skal legges til hvert felt i Elements, for «skjema», «sak», «journalpost» og «flettekoder».

Form id: omsetningsoppgave-for-alkohol

Flettekoder:

| Navn | xPath verdi |
|-------------------|-------------|
| Navn på innsender | AM_NAVN |
| Inneværende år | AM_AAR |

Ny sak
 Eksisterende sak

| | |
|--|-----------------------------------|
| Sakstittel* | Status* |
| Bevillingsgebyr – {Navn på innsender} – Inneværende år | Under behandling |
| Arkivdel* | Mappetype |
| Sakarkiv | |
| Tilgangskode | Lovhjemmel |
| Tilgangsgruppe | Journalenhet* |
| | Det som blir rett for din kommune |
| Administrativ enhet | Saksbehandler |
| Det som blir rett for din kommune | Det som blir rett for din kommune |
| Klassering | |
| KKode EMNE U63 – Hotell og restaurantdrift | |
| KTillegg: &18 - Bevilling, tillatelse, konsesjon, dispensasjon, godkjenning, sertifisering | |
| Kommentar | |

| | |
|-----------------------------------|-----------------------------------|
| Journalpost tittel* | Dokumenttype* |
| Omsetningsoppgave for alkohol | Inngående |
| Journalstatus* | Avskrivingsmåte |
| Journalført | |
| Kategori flettekode | Tilgangsgruppe |
| Tilgangskode | Lovhjemmel |
| Administrativ enhet | Saksbehandler |
| Det som blir rett for din kommune | Det som blir rett for din kommune |
| Avsender/Mottaker skjernet | |
| Kommentar | |

Klargjøre tjeneste i Altinn

Når oppsettet i skjemaadministrator er klart og kommunen har meldt fra om dette, kan Digitale Helgeland oppdatere tjenesten i Altinn med kommunen sitt navn, slik at navnet på kommunen kommer frem som valg i rullegardin.

Rutiner for saksbehandling

Avklar interne rutiner for saksbehandling av innkomne søknader. Dette bør skje parallelt med bestilling og konfigurasjon av Elements. Innsendt omsetningsoppgave havner direkte i sak-arkivsystemet til kommunen for videre saksbehandling, og regnskapsavdelingen må sende ut faktura.

Kommunen må også laste ned «Vedlegg til samarbeidsavtale – behandlingsformål» en på Digitale Helgeland sin nettside. Dette vedlegget skal legges til som innspill til behandlingsprotokollen i kommunen.

Test

Test at tjenesten fungerer som forventet. For å teste dette anbefaler vi følgende steg:

Forutsetning: Skjemaadministrator er satt opp og skjemaet er aktivert i Altinn.

1. Logg inn med riktig bruker/rolle.
 - a. Daglig leder eller regnskapsfører for virksomheten med bevilling kan logge inn via ID-porten og fylle ut omsetningsoppgaven
 - b. Ved innlogging velger man hvilken virksomhet og bevilling man skal rapportere for.
2. Fyll ut søknad/steg i tjeneste.
3. Send inn søknad.
 - a. Dersom virksomheten er revisorpliktig må omsetningsoppgaven signeres av en revisor, ansvarlig revisor, revisormedarbeider eller regnskapsfører med signeringsrettighet.
 - b. Dersom virksomheten ikke er revisorpliktig kan den som sender inn laste opp bekreftelse på omsetning, og trenger ikke signatur fra rollene nevnt over.
4. Sjekk at skjema havner i KS SvarUt innkomne forespørsler.
 - a. Dette må gjøres av kommunens Fiks-administrator (arkiv eller IT)
5. Sjekk at skjema havner i Elements etter oppsettet lagt i skjemaadministrator.
6. Hvis alt er i orden: tjenesten kan lanseres.
7. Hvis skjema ikke havner i Elements, se denne siden for feilretting.
 - a. Sjekk at FormId er riktig
 - b. Hvis unntatt offentlighet: kan være problem med autorisasjon
8. Slett testinnsending.
9. For hjelp, kontakt: allin@digihelgeland.no

Lansere tjeneste for kommunens innbyggere

Når alle steg over er gjennomført, kan dere legge ut lenke til den nye tjenesten på kommunen sin nettside, og fjerne tidligere måter å sende inn søknad på. Tjenesten vil ikke fungere dersom kommunen tillater noen å sende inn på papir etter at den digitale tjenesten er tatt i bruk.

Informere relevante brukere av tjenesten om endringene som er gjort.

Informasjon til innbyggere

Hvem kan bruke tjenesten?

Daglig leder eller regnskapsfører for virksomheten med bevilling kan logge inn via ID-porten og fylle ut omsetningsoppgaven

. Det betyr:

- Du må velge en aktør som representerer en virksomhet (f.eks. et AS, enkeltpersonforetak eller lag/forening)
- Du må ha en rolle som gir deg rett til å sende inn søknaden, for eksempel: daglig leder eller regnskapsfører.

Dersom virksomheten er revisorpliktig må omsetningsoppgaven signeres av en revisor, ansvarlig revisor, revisormedarbeider eller regnskapsfører med signeringsrettighet.

Dersom virksomheten ikke er revisorpliktig kan den som sender inn laste opp bekreftelse på omsetning, og trenger ikke signatur fra rollene nevnt over.

- Roller hentes fra enhetsregisteret og Altinn, og det er viktig at virksomheten har registrert riktige personer med nødvendige roller.
- Kun personer med korrekt rolle får tilgang til å signere oppgaven digitalt.

Informasjon til innbyggere som trenger bistand

Hva kan innbygger gjøre om de trenger hjelp?

1. Kontakt Altinn brukerservice

- Telefon: 75 00 60 00
- E-post: servicedesk@altinn.no

De hjelper med:

- Innlogging og aktørvalg
- Roller og rettigheter
- Navigering og delegering
- Feilmeldinger og tekniske problemer

2. Bruk hjelpesidene på altinn.no

Her finner du:

- Veiledning for skjemaer
- Forklaring på roller og tilgang
- Hvordan du kan be om tilgang hvis du mangler rettigheter

