
Implementeringsguide for:

Søknad om elevpermisjon

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
Oppdatere tjeneste i Altinn med ny kommune	4
Rutiner for saksbehandling.....	4
Test	4
Lansere tjeneste for kommunens innbyggere.....	5
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.

Kort om tjenesten

Tjenesten «Søknad om elevpermisjon» er en digital tjeneste i Altinn for søknad om:

- Permisjon fra skolen når et barn skal være borte fra skolen mer enn én dag.

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.

Tjenesten kan brukes av:

- Foresatte i kommuner som har tatt i bruk tjenesten.

Lenke til tjenesten i Altinn:

- <https://dihe.apps.altinn.no/dihe/soknad-elevpermisjon/>

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](#)

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».

Skjema

Form id: SoknadElevpermisjon

- Form id må skrives inn helt lik som i eksempelet under for at mottak skal fungere.
- Tittel på skjema kan kommunen bestemme selv
- Skjematype må være Xml2ephorte

SKJEMA	SAK	JOURNALPOST
Form id * SoknadElevpermisjon	Skjema tittel Soknad om elevpermisjon	Skjema type Xml2ephorte
Svartekst på e-post		
<p>B <i>I</i> <u>U</u>    H1 H2 H3 H4 H5 H6 <-></p>		

Sak

Form id: SoknadElevpermisjon 📄 🗑️ ⌛ Avbryt 📁 Lagr

SKJEMA	SAK	JOURNALPOST
--------	-----	-------------

Legg til avsender som sakspart

Ny sak Eksisterende sak

Sakstittel * Elevmappe - @{BarnetsNavn}@	Status * <-> (B) Under behandling
Arkivdel * (ELEV) Elevarkiv	Mappetype ▼ (ELEV) Elevmappe
Tilgangskode E - Elev	Lovhjemmel * ▼ Offl. § 13, jf. Fvl. § 13 1. ledd
Tilgangsgruppe	Journalenhet * ▼ (SP) Sentralt postmottak

Bruk flettekoder for administrativ enhet

Administrativ enhet	Saksbehandler
---------------------	---------------

Søk først etter eksisterende sak basert på kriteria

Klassering rekkefølge *
1 Søk av arkivdel Søk av mappetype

Klassering ^

Rekkefølge	Ordningsprinsipp * 1 FNRE - Fødselsnummer elev	Verdi	<input checked="" type="checkbox"/> Skjermet	<input checked="" type="checkbox"/> Egendefinert verdi
Egendefinert verdi id *	Egendefinert verdi beskrivelse *	{ElevFodselsnummer}	<-> {BarnetsNavn}	<->

Journalpost

Form id: SoknadElevpermisjon 📄 🗑️ ⌛ Avbryt

SKJEMA	SAK	JOURNALPOST
--------	-----	-------------

Journalpost tittel * Søknad om elevpermisjon - @{BarnetsNavn}@	Dokumenttype * <-> (I) Inngående brev
Journalstatus * (J) Journalført	Avskrivingsmåte

Kategori flettekode

Kategori flettekode	Tilgangsgruppe
---------------------	----------------

Tilgangskode E - Elev	Lovhjemmel * ▼ Offl. § 13, jf. Fvl. § 13 1. ledd
--------------------------	---

Bruk flettekoder for administrativ enhet

Administrativ enhet Terråk skole	Saksbehandler ▼ Kari Lillemark
-------------------------------------	-----------------------------------

Avsender/Mottaker skjermet Avsender/Mottaker person

Flettekoder

Flettekoder:		
Flettekoder		
	Navn * AvsenderNavn	xPath verdi * AM_NAVN
		Skjemaer * RedusertForeldrebetalingV1 soknad-bevillinger RedusertForeldrebetaling SoknadSkjenkebevilling Generell
	Navn * BarnetsNavn	xPath verdi * BarnNavn
		Skjemaer * SoknadElevpermisjon Generell

Oppdatere tjeneste i Altinn med ny kommune

Når kommunen har satt opp skjemaadministrator, meldes dette fra om til Digitale Helgeland slik at de kan oppdatere tjenesten i Altinn. Denne endringen må gjøres for at tjenesten skal være tilgjengelig for brukerne.

Rutiner for saksbehandling

Avklar interne rutiner for saksbehandling av innkomne søknader. Dette bør skje parallelt med bestilling og konfigurasjon av Elements.

Kommunen må også laste ned «Vedlegg til samarbeidsavtale – behandlingsformål» fra 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. For denne tjenesten må du logge inn som en innbygger med barn.
2. Fyll ut søknad/steg i tjeneste.
3. Send inn søknad.
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.
 - a. Dersom kommunen har elevmappene i Elements, havner søknaden direkte i elevmappene.
 - b. Dersom kommunen ikke har elevmappene i Elements, kan mottak settes opp slik kommunen ønsker det.
6. Hvis alt er i orden: tjenesten kan lanseres.
7. Hvis skjema ikke havner i Elements: se denne siden for feilretting.
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.

Informere relevante brukere av tjenesten om endringene som er gjort.

Informasjon til innbyggere

Hvem kan bruke tjenesten?

For å sende inn søknad om elevpermisjon må du være innbygger med barn. Tjenesten henter automatisk ut navn og adresse til den som logger inn, samt navn og fødselsnummer til alle barn på samme folkeregistrerte adresse.

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