



Digitale
Helgeland

Oppfriskningskurs: Elements skjemaadministrator

2. september 2026

Agenda

- Velkommen
- ALL IN: tilgjengelige tjenester
 - Bestilling av tjenester
 - Implementeringsguide
- Elements skjemaadministrator
 - Demonstrasjon
- Spørsmål og svar

 Still spørsmål i chatten underveis

 «Rekk opp hånden» hvis du vil si noe

 Møtet blir tatt opp og delt

Hva er Digitale Helgeland?

Én digital region. Felles retning.

19

eierkommuner
– ett samarbeid

Felles prioriteringer og løsninger

Kommunene utvikler og tar i bruk løsninger sammen.

Støtte til gjennomføring og gevinst

Samarbeidet kobler kompetanse, prosjekter og innføring.

Kommunalt oppgavefellesskap

Startet som prosjekt i 2020 og ble videreført i 2023.

Brønnøy er kontorkommune

Har administrativt ansvar for de ansatte.

Kjerneteamet

Daglig leder, prosjektledere og rådgivere



Hilde Rafaelsen

Daglig leder



Camilla Falch

Prosjektleder



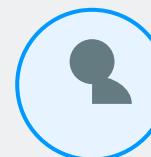
Christian Benoni
Lorentsen

Prosjektleder



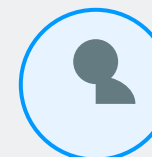
Cecilie Helen
Bratt

Samhandlingskoordinator



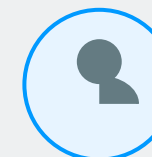
Eva-Alice Mikalsen
Slettevoll

Prosjektleder eHelse



Gunnar Antoni Solli
Olsen

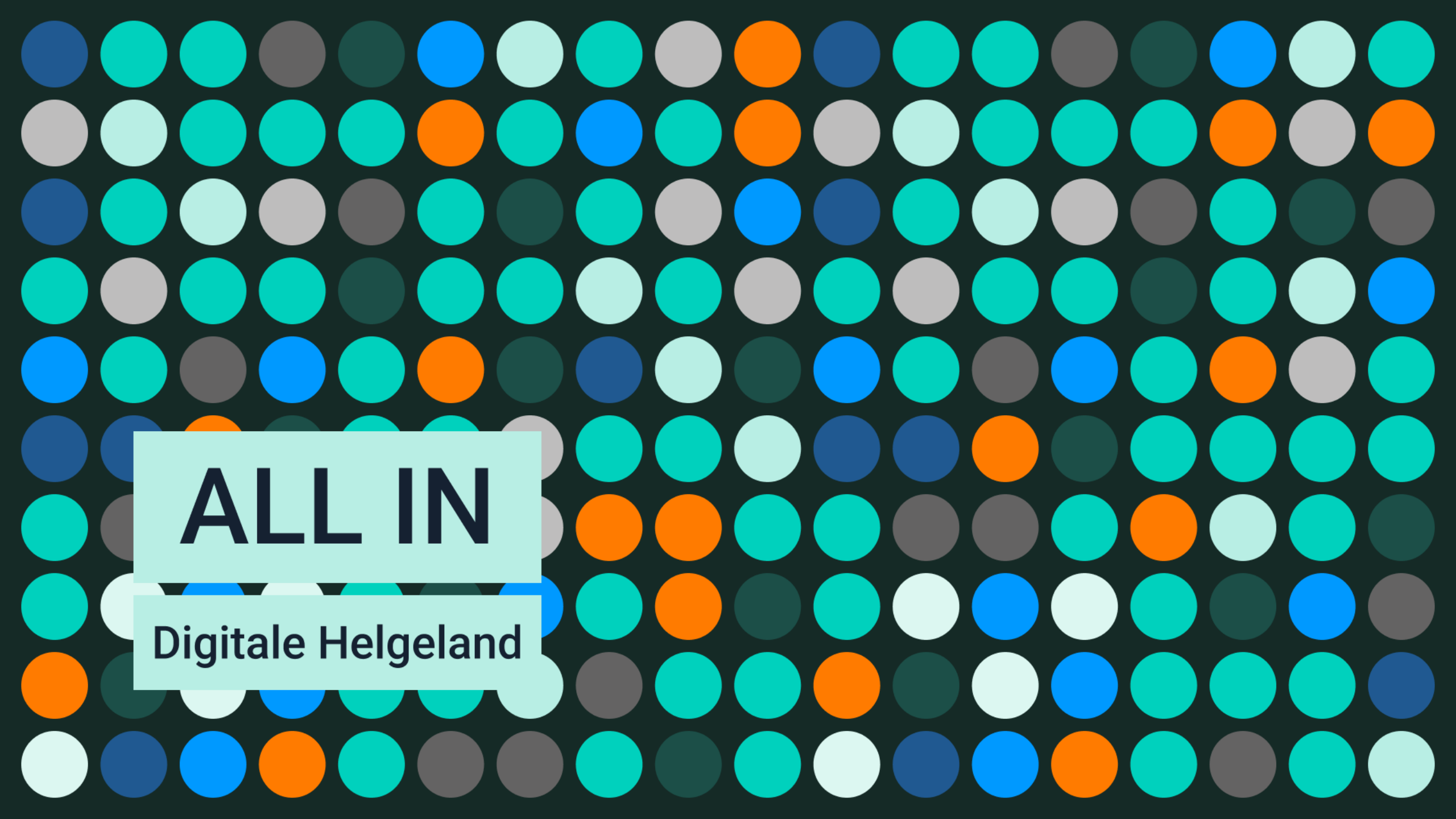
Rådgiver



Maja Westgaard
Salamonsen

Personvernombud

Et lite kjerneteam som mobiliserer kompetansen i hele regionen.



ALL IN

Digitale Helgeland

Tilgjengelige tjenester

Tjenester i dag:

- ✓ Søknad om redusert foreldrebetaling
- ✓ Søknad om elevpermisjon
- ✓ Søknad om helse- og omsorgstjenester
- ✓ Omsetningsoppgaven for alkohol
- ✓ Serverings- salgs- og skjenkebevilling

[Tjenesteoversikten.no](https://tjenesteoversikten.no):

- Oversikt over hva som ligger i testmiljøet til Altinn

Se til Helgeland

Vi setter brukerne i sentrum for å skape gode, sammenhengende digitale tjenester for innbyggere, næringsliv og frivilligheten.

[Om Digitale Helgeland](#)[Abboner på vårt nyhetsbrev](#) 

Snarveier

[➤ Prosjekt](#)[➤ Strategi](#)[➤ Webinar](#)[➤ Fellestjenester i Altinn](#)[➤ Styremøter og dokumentasjon](#)[➤ Organisering](#)[➤ INNspill](#)

Fellestjenester i Altinn

ALL IN-prosjektet utvikler og publiserer digitale tjenester fortløpende. For å ta i bruk tjenestene som Digitale Helgeland har laget gjennom ALL IN, må kommunen gjøre noen praktiske forberedelser.

Praktiske forberedelser

Alle kommuner i samarbeidet har signert hovedavtalene:

- Generell samarbeidsavtale
- Generell databehandleravtale

For å ta i bruk nye tjenester må videre steg følges:

1. Bestille tjenesten

For å kunne bruke tjenesten, må kommunen sende inn en bestilling - slik at tjenesten kan settes opp for kommunen.

[> Bestillingsskjema](#)

2. Ta i bruk tjenesten

Hver tjeneste har en egen implementeringspakke som inneholder:

- Forklaring på hva kommunen må gjøre for å ta i bruk skjemaet.
- Veiledning for oppsett i Elements Skjemaadministrator der dette er relevant.
- Informasjon kommunene kan dele videre til sine innbyggere om tjenesten.

For hver felles tjeneste tilhører et *Vedlegg til samarbeidsavtale - behandlingsformål for tjeneste X*. Her beskrives hvilke personopplysninger som samles inn og andre relevante vurderinger.

[> Oversikt over tilgjengelige tjenester](#)

Bestilling av tjenester

Du som sender inn bestillingen blir kommunens kontaktperson og vil motta e-post når tjenesten er klar.

Hvilke tjenester ønsker du å bestille? (påkrevd)

- ☐ Søknad om redusert foreldrebetaling
- ☐ Søknad om elevpermisjon
- ☐ Søknad om helse og omsorgstjenester
- ☐ Søknad om bevillinger
- ☐ Omsetningsoppgave for alkohol

Hvilken kommune er det som bestiller tjenesten(e)? (påkrevd)

Navnet til deg som legger inn denne bestillingen (påkrevd)

E-postadresse til deg som legger inn denne bestillingen. (påkrevd)

Bestill

Implementeringsguider

Tilgjengelige tjenester

Her finner du en oversikt over alle tilgjengelige tjenester med tilhørende implementeringspakker og vedlegg til samarbeidsavtale.

^ Søknad om redusert foreldrebetaling

> Implementeringsguide (PDF, 193 kB)

> Vedlegg til samarbeidsavtale - behandlingsformål (PDF, 273 kB)



Implementeringsguide for:

Søknad om redusert foreldrebetaling

Innhold

Kort om tjenesten	2
Hva må kommunen gjøre for å kunne ta tjenesten i bruk?	2
Bestille tjeneste	2
Tilgang til skattedata	2
Mottak i Elements	2
Oppdatere tjeneste 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
Hva er redusert foreldrebetaling?	5
Informasjon til innbyggere som trenger bistand	5

Elements skjemaadministrator:

Demonstrasjon og registrering av nye tjenester

Elements skjemaadministrator

Åpnes som modul fra Elements

The screenshot displays the Elements application interface. On the left, a dark blue sidebar contains the user profile for Kenneth Sørensen (Arkivansvarlig - Arkiv) and a menu with options like 'Velg rolle', 'Velg modul', 'Endre språk', 'Endre passord', 'Mine varsler', and 'Felles varsel'. The 'Velg modul' option is highlighted, and a dropdown menu is open, showing 'Møte', 'Administrator', and 'Skjemaadministrator' (which is selected and highlighted in red). Below the sidebar, the main content area shows a 'MOTTATT POST' section with a list of received emails. The first email is titled 'Søknad om fritak fra VarigBoplikt' and is dated 17.07.2026. A tooltip 'Åpne i ny fane' is visible over the email list. The bottom of the sidebar shows 'Oppgaver' and 'Leder' sections.

Elements

Kenneth Sørensen
Arkivansvarlig - Arkiv

Velg rolle

Velg modul

Endre språk

Endre passord

Mine varsler

Felles varsel

Elements

Logg ut

Versjon 2.174.0-88fbc28

Oppgaver

Leder

Dashboard Ny sak

MOTTATT POST

Sortert etter Filtre

Møte

Administrator

Skjemaadministrator

Åpne i ny fane

Søknad om fritak fra VarigBoplikt

17.07.2026

Kenneth Sørensen

2026/36-1

Søknad om fritak fra VarigBoplikt

Inngående brev fra FILET SNÅL

16.07.2026

Kenneth Sørensen

2026/35-1

Søknad om fritak fra VarigBoplikt

Inngående brev fra FILET SNÅL

16.07.2026

Kenneth Sørensen

2026/34-1

Søknad om fritak fra VarigBoplikt

Skjemaer

+ Legg til <

Q |

avtale-jordleie

Avtale om leie av jord

borgerlig-vigsel

Borgerlig vigsel

dh-test-app

Test app fra Digitale Helgeland

endring-av-betaling-bhg-sfo

Endring av betaling for barnehage/SFO-plass

etablering-av-virksomhet

Etablering av frisør- hudpleie-, tatoverings- og hulltakingsvirksomhet

forespørsel-forhandskonferanse

Forespørsel om forhandskonferanse

fritak-boplikt-driveplikt

Fritak fra bo og driveplikt

grunnskoleopplaering-voksne

Søknad om grunnskoleopplæring for voksne

Form id: fritak-boplikt-driveplikt

SKJEMA

SAK

JOURNALPOST

Form id *

fritak-boplikt-driveplikt

Skjema tittel

Fritak fra bo og driveplikt

Skjema type

Xml2ephorte

Svartekst på e-post

B I U

☰ ☷

“ ”

H1 H2 H3 H4 H5 H6

↔

← Alle skjema som er satt opp for mottak

Skjemaer

+ Legg til <

Q |

avtale-jordleie

Avtale om leie av jord

borgerlig-vigsel

Borgerlig vigsel

dh-test-app

Test app fra Digitale Helgeland

endring-av-betaling-bhg-sfo

Endring av betaling for barnehage/SFO-plass

etablering-av-virksomhet

Etablering av frisør- hudpleie-, tatoverings- og hulltakingsvirksomhet

forespørsel-forhandskonferanse

Forespørsel om forhandskonferanse

fritak-boplikt-driveplikt

Fritak fra bo og driveplikt

grunnskoleopplæring-voksne

Søknad om grunnskoleopplæring for voksne

Form id: fritak-boplikt-driveplikt

SKJEMA

SAK

JOURNALPOST

Form id *

fritak-boplikt-driveplikt

Skjema tittel

Fritak fra bo og driveplikt

Skjema type

Xml2ephorte

Svartekst på e-post

B I U

☰ ☷

“ ”

H1 H2 H3 H4 H5 H6

↔

Markering henter fram ett spesifikt skjema

Skjemaer

+ Legg til

<

Q fritak

X

fritak-boplikt-driveplikt

Fritak fra bo og driveplikt

Søk

Form id: fritak-boplikt-driveplikt

SKJEMA

SAK

JOURNALPOST

Form id *
fritak-boplikt-driveplikt

Skjema tittel
Fritak fra bo og driveplikt

Skjema type
Xml2ephorte

Svartekst på e-post

B I U

☰ ☷

“ ”

H1 H2 H3 H4 H5 H6

↔

Skjemaer

+ Legg til <

Q fritak



fritak-boplikt-driveplikt

Fritak fra bo og driveplikt

Form id: fritak-boplikt-driveplikt



⊗ Avbryt

💾 Lagre

SKJEMA

SAK

JOURNALPOST

Form id *
fritak-boplikt-driveplikt

Skjema tittel
Fritak fra bo og driveplikt

Skjema type
Xml2ephorte

Svartekst på e-post

B *I* U H1 H2 H3 H4 H5 H6 <=>

Tre faner: Detaljer for

- Skjema
- Saken
- Journalposten

- Før vi tar for oss Sak og Journalpost- fanene, ser vi på «flettekodene»
- Via flettekoder kan vi hente inn detaljer fra skjemaet, og flette det inn i saken og journalposten.
 - For eksempel hvilken type søknad det er, klassering, navn på innsender, etc.
- Tilgjengelige flettefelt hentes fra implementeringspakken

Skjemaer

+ Legg til <

Q fritak



fritak-boplikt-driveplikt

Fritak fra bo og driveplikt

Form id: fritak-boplikt-driveplikt



⊗ Avbryt

💾 Lagre

SKJEMA

SAK

JOURNALPOST

Form id *

fritak-boplikt-driveplikt

Skjema tittel

Fritak fra bo og driveplikt

Skjema type

Xml2ephorte

Svar tekst på e-post

B *I* U H1 H2 H3 H4 H5 H6 <→>

På «Skjema» legges «FormID» og skjemaets tittel inn

Det hentes fra implementeringspakken

«FormID» må være eksakt. Den er koblingen mellom Elements skjemaadministrator og skjemaet

Implementeringspakken

Inneholder et forslag til oppsett av skjemaadministrator:

- FormID
- Flettekoder
- Saksdetaljer
- Journalpostdetaljer

Lekeplass – Søknad om tilskudd

FormID: soknad-tilskudd-lekeplass

Flettekoder:

Navn	xPath verdi
Navn på innsender	AM NAVN
Inneværende år	AM AAR

Flettekoder



Navn *	xPath verdi *
Ileggelsesnummer	Referansenummer
Navn *	xPath verdi *
Inneværende år	AM_AAR
Navn *	xPath verdi *
K-Kode verdi	AM_KKODE_VERDI
Navn *	xPath verdi *
K-kode beskrivelse	AM_KKODE_BESKRIVELSE
Navn *	xPath verdi *
Klagen gjelder	KlagenGjelder
Navn *	xPath verdi *
Matrikeladresse	AM_ADRESSE
Navn *	xPath verdi *
Meldingen gjelder	MeldingenGjelder
Navn *	xPath verdi *
Navn på den som skal ha rådgivning	AM_SOKER_NAVN
Navn *	xPath verdi *
Navn på innsender	AM_NAVN
Navn *	xPath verdi *
Nytt saksnummer	NYTT_SAKSNR
Navn *	xPath verdi *
Skjenkested	StedsNavn

Skjem
Gen
Skjem
oms
sok
Skjem
Gen
Skjem
Gen
Skjem
for
Skjem
perr
Skjem
oek
Skjem
borg
sok
Skjem
Gen
Skjemaer *

Lekeklass – Søknad om tilskudd

FormID: soknad-tilskudd-lekeklass

Flettekoder:

Navn	xPath verdi
Navn på innsender	AM_NAVN
Inneværende år	AM_AAR

Sørg for at alle flettekodene til et skjema er registrert, før du tar sak- og journalpost detaljene

Mange flettekoder inngår i flere skjema. Hvis de allerede står der, trenger du ikke registrere den samme på nytt

SKJEMA

SAK

JOURNALPOST

Journalpost tittel *

Søknad om bevilling - {Bevillingstype} - {Navn på innsender} - {Skjenkested}

Dokumenttype *

<--> (I) Inngående brev

Journalstatus *

(M) Midlertidig registrert

Avskrivingsmåte

☐ Kategori flettekode

Dokumentkategori

Tilgangskode

☐ Bruk flettekoder for administrativ enhet

Administrativ enhet

Psykisk helse og Miljøterapi

☐ Avsender/Mottaker skjermet

Kopimottaker

Tilleggsattributter

Flettekoden hentes inn via dette ikonet

Skriv først Søknad om bevilling –
Klikk på ikonet og velg «Bevillingstype» fra flettekode lista.

Da er det navnet på koden {Bevillingstype} som vises i journalpost-tittel-oppsettet. Ikke koden (XPath verdien)

Du kan m.a.o. navngi en kode hva du vil i flettekodelista. Men XPath verdien må være eksakt.

Skjemaer

+ Legg til <

Q fritak

X

fritak-boplikt-driveplikt
Fritak fra bo og driveplikt

Form id: fritak-boplikt-driveplikt



Avbryt

Lagre

SKJEMA

SAK

JOURNALPOST

Form id *
fritak-boplikt-driveplikt

Skjema tittel
Fritak fra bo og driveplikt

Skjema type
Xml2ephorte

Svarstekst på e-post

B *I* U H1 H2 H3 H4 H5 H6 <->

I skjemafanen er det bare to ting som skal utføres

1. Skriv inn FormId, og
2. skjematittel

fra implementeringspakken.

FormId er det som lager koblingen mellom altinn skjemaet og Elements skjemaadministrator. Det må derfor skrives eksakt.

☐ Legg til avsender som sakspart

☒ Ny sak ☐ Eksisterende sak

Sakstittel *	Status *
Vigsel - @{Navn på innsender}@	⌵ (B) Under behandling ⌵
Arkivdel *	Mappetype
(SAK) Generelt saksarkiv	⌵
Tilgangskode	Lovhjemmel *
U - Unntatt offentlighet	⌵ Offl. § 13, jf. Fvl. § 13 1. ledd
Tilgangsgruppe	Journalenhet *
	⌵ (SP) Sentralt postmottak
Administrativ enhet	Saksbehandler
Arkiv og post/dokumentsenter	⌵ Kenneth Sørensen

☐ Søk først etter eksisterende sak basert på kriteria

Klassering

	Rekkefølge	Ordningsprinsipp *	Verdi *	☐ Skjermet	☐ Egendefinert verdi
	1	EMNE - K-Kode fagklasse/fellesklasse bokmål	⌵ C84 - Kirkelig og ...		

+ Legg til

Implementeringspakke

☒ Ny sak

☐ Eksisterende sak

Sakstittel*	Status*
Vigsel - @{\Navn på innsender}@	Under behandling
Arkivdel*	Mappetype
Sakarkiv	
Tilgangskode	Lovhjemmel
U – Unntatt offentlighet	Offl. § 13, jf. Fvl. § 13 1. ledd
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	
K-kode EMNE C84 Kirkelig og seremoniell virksomhet	
Kommentar	
Krøllalfa foran og bak flettefeltet «Avsendernavn» vil skjerme navnet.	

Forslag til oppsett i implementeringspakken er laget for å ligne på skjemaadministrator

Skjemaadministrator

SKJEMA

SAK

JOURNALPOST

☐ Legg til avsender som sakspart

☒ Ny sak

☐ Eksisterende sak

Sakstittel *

Vigsel - @{\Navn på innsender}@

<--> (B) Under behandling

×

▼

Arkivdel *

(SAK) Generelt saksarkiv

▼

Tilgangskode

U - Unntatt offentlighet

▼

Tilgangsgruppe

(SP) Sentralt postmottak

▼

☐ Bruk flettekoder for administrativ enhet

Administrativ enhet

Arkiv og post/dokumentsenter

▼

Saksbehandler

Kenneth Sørensen

▼

☐ Søk først etter eksisterende sak basert på kriteria

Klassering

Rekkefølge

1

Ordningsprinsipp *

EMNE - K-Kode fagklasse/fellesklasse bokmål

Verdi *

C84 - Kirkelig og ...

▼

☐ Skjernet

☐ Egendefinert verdi

+ Legg til

«Spesialiteter» på registrering av sak

☒ Legg til avsender som sakspart

☒ Ny sak ☐ Eksisterende sak

☐ Ny sak ☒ Eksisterende sak

- Påslått vil avsender automatisk registreres som en sakspart
- «Ny sak» betyr at når et skjema sendes inn, etableres det en ny sak etter reglene du har satt opp.
- «Eksisterende sak» betyr at når et skjema sendes inn, går skjemaet ut på en sak som allerede eksisterer.
 - Det kan være Svarinn fordelingssak hvis arkivar må legge på eller fjerne metadata. Eller en samlesak hvis man foretrekker det i stedet for ny sak pr skjema.

Betraktning rundt ny vs. eksisterende sak

- Vi anbefaler å begrense bruken av samlesaker.
- En «sak» er tradisjonelt noen som søker kommunen om et-eller-annet. Saksbehandler kan kanskje dokumentere noe fra saksbehandlingen i saken. Etter hvert fattes et vedtak. Etter klagefristen er saken ferdig.
- Arkivarer har av praktiske årsaker ofte benyttet samlesaker. De er enkle å søke fram når det kommer en ny søknad. Samlesakene ender med flere vedtak i samme sak.
- Men når arkivar ikke skal registrere den nye søknaden, faller begrunnelsen om at samlesaker gjør det «enkelt» bort.
- Saksbehandler kan også være vant med samlesaker, og motsette seg endring. Det handler som regel om søkeferdigheter. Det kan etableres predefinerte søk for å bøte på det.
- Velger dere likevel å bruke samlesaker, vær obs på at saksnummeret i skjemaadministrator må endres samtidig hvis dere bytter ut samlesaken. F.eks. hvis dere kjører ny hvert år.

«Spesialiteter» på registrering av sak

☒ Søk først etter eksisterende sak basert på kriteria

Klassering rekkefølge *

1

☒ Søk av arkivdel

☐ Søk av mappetype

Klassering

Rekkefølge

1

Ordningsprinsipp *

FNRE - Fødselsnummer elev

Verdi

Egendefinert verdi id *

{Elevens fødselsnummer}

Egendefinert verdi beskrivelse *

{Elevens navn}

☒ Skjernet

☒ Egendefinert verdi

Skjemaadministrator kan lete først etter en eksisterende sak. Hvis den finner en, legger den skjemaet dit. Hvis ikke, lager den en ny sak.

Dette bruker vi mest på elevmappene.

Avhuking av «Søk først etter eksisterende sak basert på kriteria» betyr at den leter først etter en mappe i arkivdel «Elev» som har elevens fødselsnummer i klasseringen. Finnes det, flyttes skjemaet dit. Hvis ikke lages elevmappe. Elevens navn og fødselsnummer hentes inn fra skjemaet.

Journalpost tittel *	Dokumenttype *
Bestilling av vielse	◀→ (I) Inngående brev ▼
Journalstatus *	Avskrivingsmåte ▼
(J) Journalført ▼	
☐ Kategori flettekode	
Dokumentkategori ▼	Tilgangsgruppe ▼
Tilgangskode	Lovhjemmel *
U - Unntatt offentlighet ▼	Offl. § 13, jf. Fvl. § 13 1. ledd ▼
☐ Bruk flettekoder for administrativ enhet	
Administrativ enhet	Saksbehandler
Arkiv og post/dokumentsenter ▼	Kenneth Sørensen ✕ ▼
☒ Avsender/Mottaker skjermet	☐ Avsender/Mottaker person
Kopimottaker ▼	
Tilleggsattributter ▼	

Oppsett for Journalposten registreres på samme måte som saken

2-3 skjema tilbyr spesialiserte søk for saksbehandler. Da benyttes tilleggsattributter. Dette er forklart i implementeringspakkene. Eksempel på neste slide

Omsetningsoppgave for alkohol og avviksrapport for saksbehandler

Etablere søk for saksbehandler

Hvis saksbehandler(e) ønsker, kan det lages et søk som viser hvor mange av kontrollpunktene som har avvik. Søket kan saksbehandler hente inn til Dashbordet. Her følger tips til oppsett:

Elements							Søk på saksnummer, tittel eller avsender/mottaker...
Dashboard							
Type	Saksnr	Nr	Innhold	Avs/Mot	Dok.dato	Avvik/ingen avvik	
	2022/3000	100	Test av tilleggsattributt på søknad om skjenk, salg, o...	Test Person	21.01.2026	13/3	
	2022/3000	12	test		30.06.20...	5/11	

Feil i oppsettet i skjemaadministrator, eller stans hos KS

- Altinn sender skjema til KS svarinn, før det tas inn til Elements via skjemaadministrator.
- Ved feil i oppsettet eller driftsstans vil dere, som for andre svarinn forsendelser, måtte hente på KS svarutforvaltning
- Vær OBS på at loggen sier at skjema er sendt til Manuell print. Men det stemmer ikke.

Ekspedering

07.08.2026 14:34:13 - Mottatt og tildelt id
07.08.2026 14:34:13 - Metadata er validert OK
07.08.2026 14:34:14 - Originaldokument lagret (DataModel.xml)
07.08.2026 14:34:14 - Originaldokument lagret (Høringsuttalelse.pdf)
07.08.2026 14:34:15 - Originaldokument lagret (Søk om støtte til å planlegge tilpasning av bolig (1).pdf)
07.08.2026 14:34:15 - Forsendelsesfil generert
07.08.2026 14:34:15 - Akseptert for ekspedering
07.08.2026 14:34:15 - Venter på henting via SvarInn
07.08.2026 14:35:25 - Lastet ned av mottaker 1813_Brønnøy_kommune
07.08.2026 14:35:25 - Mottak feilet med melding: "Request failed. StatusCode: InternalServerError, ReasonPhrase: Internal Server Error, RequestUri: 'https://test01.elementscloud.no/formdataimportservice/api/import/upload?database=964983291_TST-964983291-DIGI&role=KSSVARINN&externalSystemName=Altinn3FormImport', Content: {'Message': 'FormId \u0027horingsuttalelse\u0027 does not exist in administration settings. Valid FormIds (37): borgerlig-vigsel,omsetningsoppgave-for-alkohol,tilrettelegging-av-eksamen,soknad-bevillinger,SoknadElevpermisjon,RedusertForeldrebetalingV1,soknad-lønnsansiennitet2,klage-parkering-borttauing,dh-test-app,soknad-fagbytte,avtale-jordleie,forespørsel-forhandskonferanse,endring-av-betaling-bhg-sfo,etablering-av-virksomhet,klage-begrunnelse-karakter,klage-kommunaltvedtak,motorferdsel,utdeling-av-jodtabletter,skjenke-salgs-tobakkskontroll,soknad-skolebytte,soknad-arrangement,grunnskoleopplaering-voksne,opplaering-norsk-samfunnsfag,parkeringstillatelse,permisjon-utskrivning-fra-skole,samisk-opplaering,tilrettelegging-borgerprove,soknad-kulturprosjekt,tilskudd-privat-vei,soknad-stotte-tilpasning-bolig,soknad-tilskudd-kultur,trefelling-kommunal-eiendom,oekonomisk-raadgivning,uteservering-kommunal-grunn,slette-fravaer-fra-vitnemaalet,fritak-boplikt-driveplikt,soknad-tilskudd-lekeplass','ExceptionType': 'FormDataImportService.Exceptions.InvalidAdministrationSettingsException'}" permanent: true
07.08.2026 14:35:25 - Sendt til Manuell print

Følge med på endringer og nye skjema

- ALL IN sender e-post til postmottakene for å informere om nye tjenester, eller endringer på eksisterende.
- Prosjektet forventer at hver kommune plasserer ansvaret med å følge opp e-postene, og at postmottakene sender videre.

Spørsmål eller kommentarer?

allin@digihelgeland.no

