

---

# Implementeringsguide for:

## Serverings-, salgs- og skjenkebevilling

---

### 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 .....	3
Rutiner for saksbehandling.....	4
Test .....	4
Lansere tjeneste for kommunens innbyggere.....	4
Informasjon til innbyggere .....	4
Hvem kan bruke tjenesten? .....	4
Informasjon til innbyggere som trenger bistand.....	4

### Versjonslogg

Versjon	Dato	Beskrivelse/Endringer
1.0	28.5.2026	Godkjent versjon publisert.
1.1	03.6.2026	Nytt navn for XPathverdi "StedsNavn", endret fra "Sted" til "Skjenkested". Lagt til: informasjon om nye versjoner sendes postmottak.

## Kort om tjenesten

Tjenesten «Serverings-, salgs- og skjenkebevilling» er en digital tjeneste i Altinn for søknad om:

- Serveringsbevilling – for drift av serveringssteder som tilbyr mat og/eller drikke, enten det gjelder ny bevilling eller om man skal overta og drive et sted som allerede har bevilling
- Salgsbevilling – for salg av alkoholholdige drikkevarer i butikk
- Fast skjenkebevilling – for alkoholservering i faste lokaler
- Skjenkebevilling til arrangement – for alkoholservering ved enkeltanledninger
- Fornye skjenkebevilling

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:

- Bedrifter og arrangører som skal drive serveringssted eller selge/servere alkohol
- Søkere som tidligere har måttet fylle ut omfattende skjema manuelt
- Kommuner som ønsker effektiv og sikker saksbehandling

Lenke til tjenesten i Altinn:

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

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](#)

### Mottak i Elements

Kommunen må deretter konfigurere Elements skjemaadministrator for mottak av data fra tjenesten i Altinn.

Under følger en oversikt over hvilken informasjon som skal legges til hvert felt i Elements. XPathverdi må skrives på eksakt samme måte som i oversikten, for at mottak av skjema skal fungere i Elements.

**FormID:** soknad-bevillinger

**Flettekoder:**

Navn	xPath verdi
Navn på innsender	AM_NAVN
Skjenkested	StedsNavn
Bevillingstype	BevillingsType
Inneværende år	AM_AAR

Ny sak
  Eksisterende sak

Sakstittel* Bevilling - {Bevillingstype} - {Navn på innsender} - {Skjenkested} - {Inneværende år}	Status* Under behandling
Arkivdet* Sakarkiv	Mappetype
Tilgangskode	Lovhjemmel
Tilgangsgruppe	Journalenhet* Det som blir rett for din kommune
Administrativ enhet Det som blir rett for din kommune	Saksbehandler Det som blir rett for din kommune
Klassering K-Kode EMNE U69 - Varehandel, hotell, restaurant, reiseliv – Annet K-tillegg &18 - Bevilling, tillatelse, konsesjon, dispensasjon, godkjenning, sertifisering	
Kommentar	

Journalpost tittel* Søknad om bevilling - {Bevillingstype}	Dokumenttype* Inngående
Journalstatus* Journalført	Avskrivingsmåte
Kategori flettekode	Tilgangsgruppe
Tilgangskode	Lovhjemmel
Administrativ enhet Det som blir rett for din kommune	Saksbehandler Det som blir rett for din kommune
Avsender/Mottaker skjermet	
Kommentar	

## Oppdatere tjeneste i Altinn med ny kommune

Når kommunen har satt opp skjemaadministrator, meldes dette fra om til Digitale Helgeland på epost [allin@digihelgeland.no](mailto:allin@digihelgeland.no) slik at tjenesten kan oppdateres 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. Du må velge en aktør som representerer en virksomhet (f.eks. et AS, enkeltpersonforetak eller lag/forening)
  - b. Du må ha en rolle som gir deg rett til å sende inn søknaden, for eksempel: daglig leder eller regnskapsmedarbeider
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.
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](mailto: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?

Både privatpersoner og virksomheter med organisasjonsnummer kan bruke tjenesten. Privatpersoner kan kun søke om bevilling til arrangement.

### 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](mailto: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