

# Innsynsbehandling

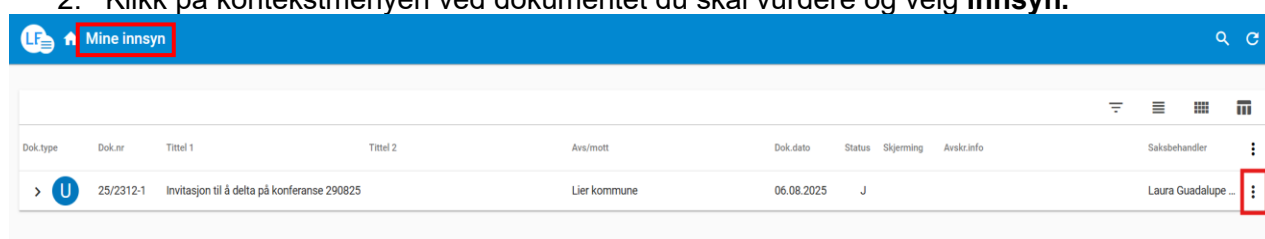
Oppdatert 09.03.2026

## 1. Finn innsynskravet

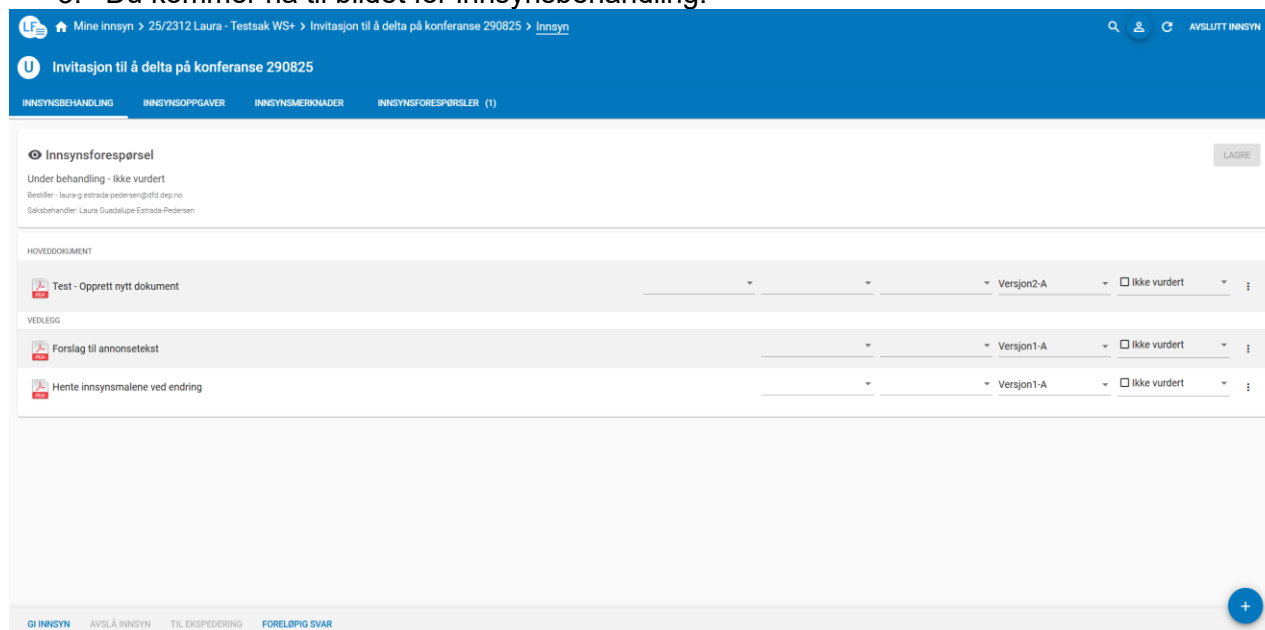
Innsynskravet du skal vurdere ligger i kurven **Mine innsyn**.

**Slik åpner du innsynsbehandling:**

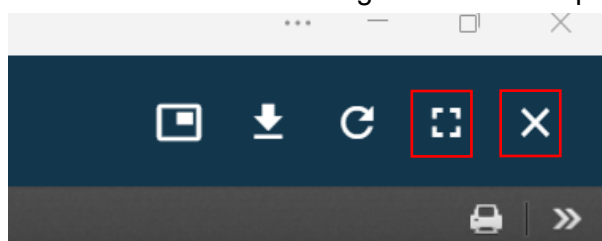
1. Klikk på kurven **Mine innsyn**.
2. Klikk på kontekstmenyen ved dokumentet du skal vurdere og velg **Innsyn**.



## 3. Du kommer nå til bildet for innsynsbehandling.



4. Klikk på filen for å forhåndsvisne dokumentet og vurdere innholdet. Du kan utvide forhåndsvisning.
5. Lukk forhåndsvisningen ved å klikke på krysset øverst til høyre.



## 2. Velg type innsynsvurdering

### A. Gi innsyn i alle filene

- Klikk på snarveien **Gi innsyn** nederst til venstre, eller velg **Innsyn gitt** i nedtrekksmenyen til høyre for hver fil. Velger du den siste metoden, må du klikke på **Lagre** for at valget «**Til ekspedering**» blir aktivert.
- Hvis dokumentet inneholder flere filer og innsyn gis i alle, anbefales snarveien nederst til venstre.
- **Klikk deretter på snarveien Til ekspedering.**
- Innsynskravet er nå behandlet og ligger klar til ekspedering hos DOK.\*

### B. Avslå innsyn i alle filene

- Fyll ut skjermingsfeltene for **alle filer** ved å bruke nedtrekksmenyene, og klikk på **Lagre**.
- Velg **Innsyn avslått** i nedtrekksmenyen til høyre for hver fil, og klikk på **Lagre**.
- Skal du avslå alle filene på dokumentet, kan du bruke snarveien **Avslå innsyn** nederst til venstre.
- **Klikk på snarveien Til ekspedering.**
- Innsynskravet er nå behandlet og ligger klar til ekspedering hos DOK.\*

### C. Delvis innsyn

- Bruk PixView for digital sladding. Se veiledningen "**Sladde dokumenter i PixView**".
- Send den sladdede filen elektronisk til:
  - [postmottak@kdd.dep.no](mailto:postmottak@kdd.dep.no) eller
  - [postmottak@dfd.dep.no](mailto:postmottak@dfd.dep.no)
- DOK legger inn den sladdede versjonen som offentlig variant i WebSak+ og varsler saksbehandleren for vurdering.
- Følg samme fremgangsmåte som ved avslått innsyn, men velg **Delvis innsyn**.
- Hvis dokumentet inneholder flere filer, vurderes disse på selvstendig grunnlag.
- **Klikk på snarveien Til ekspedering.**
- Innsynskravet er nå behandlet og ligger klar til ekspedering hos DOK.\*

\*Slik vises status etter at du har klikket på **Til ekspedering**. Ekspederingen utføres av DOK.

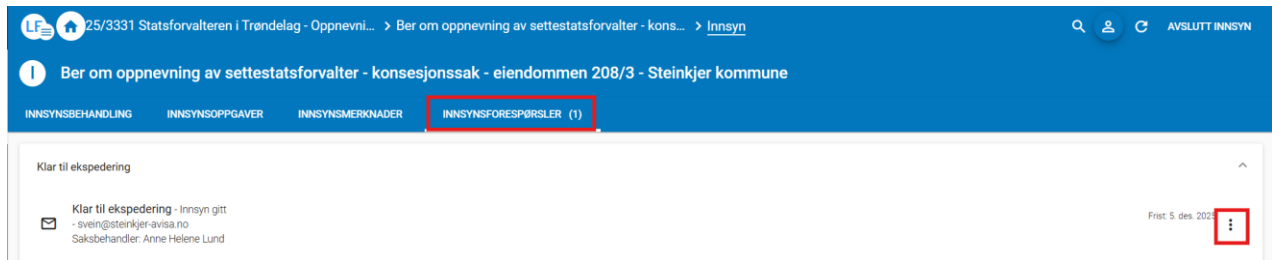
The screenshot shows a navigation bar with four tabs: INNSYNSBEHANDLING (selected), INNSYNSOPPGAVER, INNSYNSMERKNADER, and INNSYNSFORESPØRSLER (1). Below the navigation bar, there is a section titled "Innsynsforespørsel" with a magnifying glass icon. A red box highlights the text "Klar til ekspedering - Innsyn gitt". Below this, it shows "Bestiller - laura-g.estrada-pedersen@dfd.dep.no" and "Saksbehandler: Laura Guadalupe Estrada-Pedersen". Underneath, there is a section for "HOVEDDOKUMENT" with a PDF icon and the text "Test - Opprett nytt dokument".

## Angre innsynsvurdering

Når du klikker på **Til ekspedering**, sendes innsynskravet til DOK for ekspedering. Dersom du oppdager en feil i vurderingen, er det viktig å rette opp så raskt som mulig. **Ta kontakt med DOK umiddelbart på telefon 97 07 27 20 for bistand.**

Slik angrer du en innsynsvurdering:

1. Gå til fanen **Innsynsforespørsler** i bildet for innsynsbehandling.
2. I kontekstmenyen til høyre, velg **Angre innsynsvurdering**.



3. Innsynsforespørselen får nå status **Under behandling**.



4. Gå tilbake til fanen **Innsynsbehandling** og gjør ønsket endring i vurderingen.

## Fordele innsynskrav

- Klikk på kurven **Minne innsyn**.
- Klikk på kontekstmenyen ved dokumentet og velg **Innsyn**.
- Gå til fanen **Innsynsforespørsler**.
- Klikk på kontekstmenyen til innsynskravet og velg **Fordel**.
- Velg ønsket avdeling/saksbehandler.
- Klikk på **Fordel**.