

Innsynsbehandling

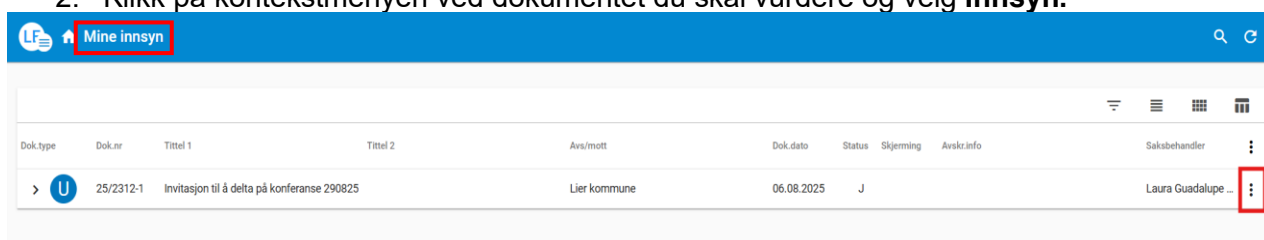
Oppdatert 10.03.2026

1. Finn innsynskravet

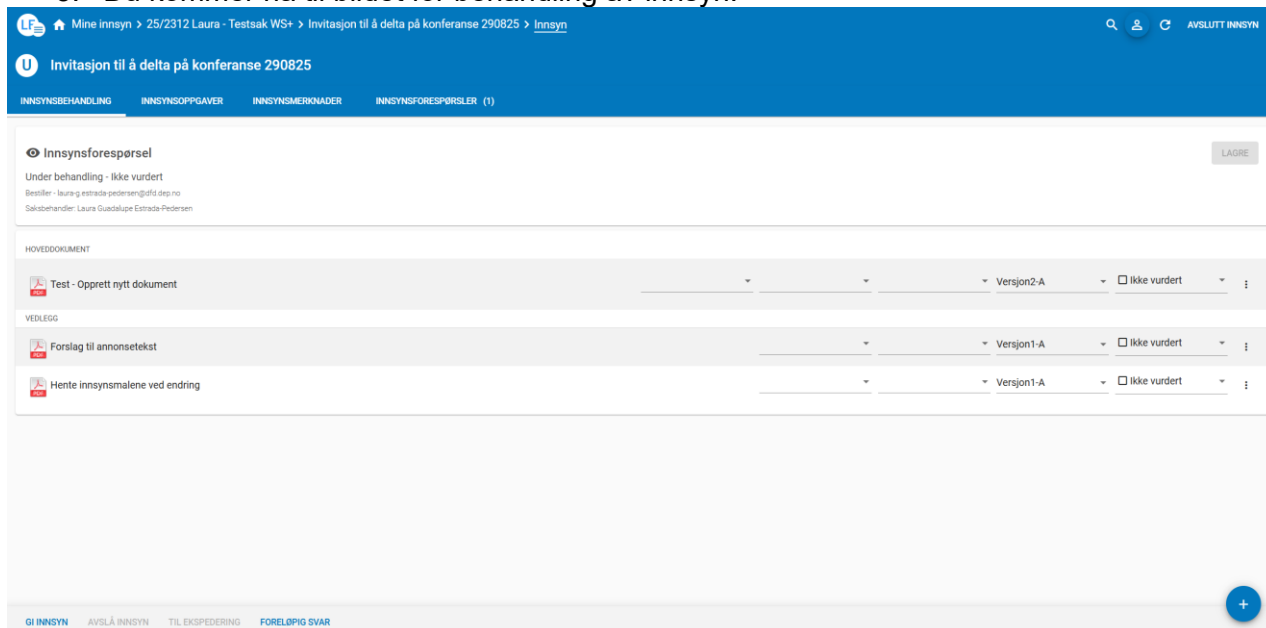
Innsynskravet du skal vurdere ligger i kurven **Mine innsyn**.

Slik åpner du Innsynsbehandling:

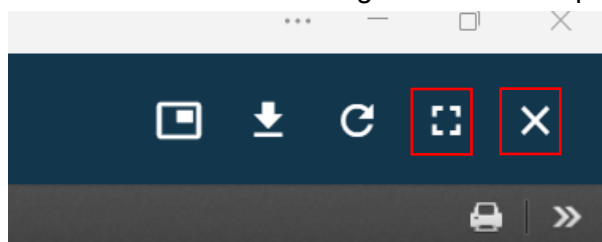
1. Klikk på kurven **Mine innsyn**.
2. Klikk på kontekstmenyen ved dokumentet du skal vurdere og velg **Innsyn**.



3. Du kommer nå til bildet for behandling av innsyn.



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 eller
 - 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.

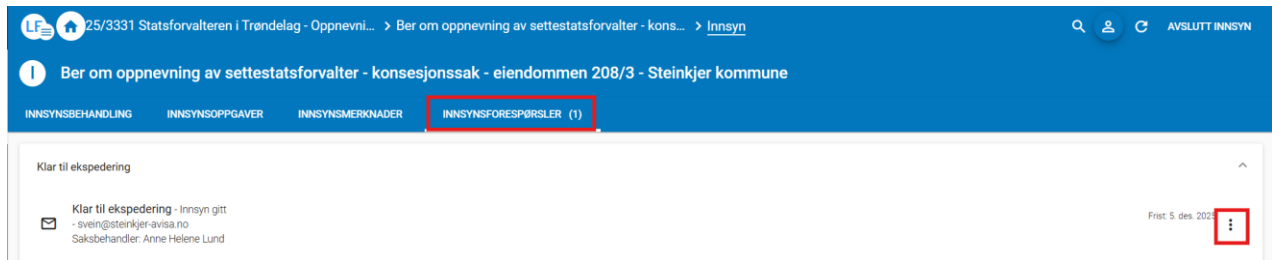
The screenshot shows a document management interface with a blue header bar containing four tabs: INNSYNSBEHANDLING, INNSYNSOPPGAVER, INNSYNSMERKNADER, and INNSYNSFORESPØRSLER (1). Below the header, there is a section titled "Innsynsforespørsel" with a red box around the text "Klar til ekspedering - Innsyn gitt". Below this, it shows the requester's email "Bestiller - laura-g.estrada-pedersen@dfd.dep.no" and the handler's name "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 angreer du en innsynsvurdering:

1. Gå til fanen **Innsynsforespørsler** i bildet for behandling av innsyn.
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**.