

Innsynsbehandling

Oppdatert 08.04.2026

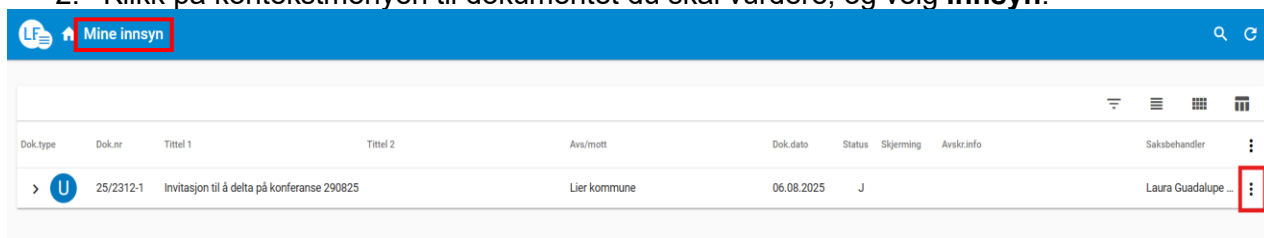
1. Varsling om nye innsynskrav

Når du mottar et nytt innsynskrav, blir du varslet på følgende måter:

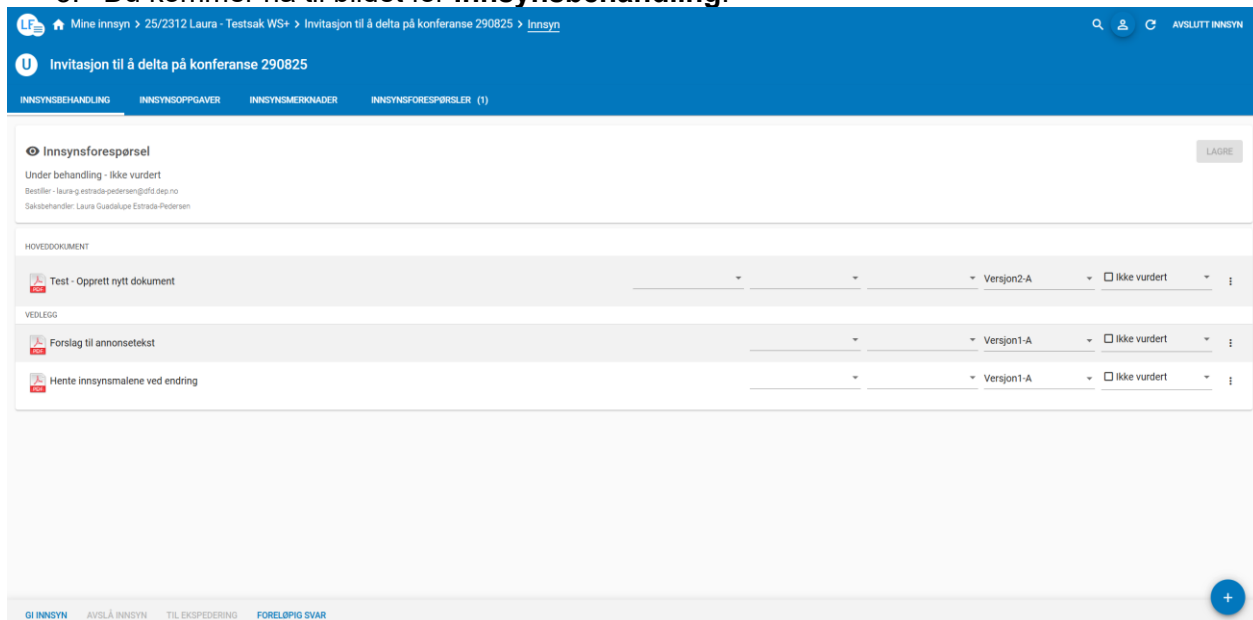
1. Kurven **Mine innsyn** blir synlig på arbeidsbordet ditt i WebSak.
2. Du får en oppgave i kurven **Mine innsynsmeldinger** som orienterer om et nytt innsynskrav.
Oppgaven forsvinner når innsynskravet er vurdert og sendt til ekspedering av DOK.
3. Du mottar et e-postvarsel i Outlook med en lenke som tar deg direkte til **Innsynsbehandling**.

2. Åpne innsynskravet for behandling

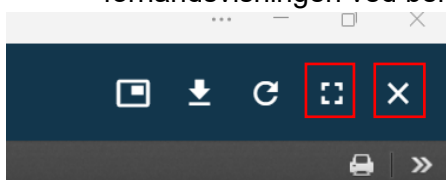
1. Klikk på kurven **Mine innsyn** på arbeidsbordet.
Alternativt kan du bruke lenken i e-postvarsllet.
2. Klikk på kontekstmenyen til dokumentet du skal vurdere, og velg **Innsyn**.



3. Du kommer nå til bildet for Innsynsbehandling.



4. Klikk på filen for å forhåndsvise dokumentet og vurdere innholdet. Du kan utvide forhåndsvisningen ved behov og lukke den ved å klikke på krysset øverst til høyre.



3. Velg type innsynsvurdering

A. Gi innsyn i alle filene

- Dersom dokumentet inneholder flere filer og alle kan gis innsyn, anbefales det å klikke på snarveien **Gi innsyn** nederst til venstre.
- Alternativt kan du velge **Innsyn gitt** i nedtrekksmenyen til høyre for hver fil. Velger du denne metoden, må du klikke på **Lagre** for at knappen **Til ekspedering** skal bli aktiv.
- Klikk på snarveien **Til ekspedering**.
- Innsynskravet er nå ferdig behandlet og ligger klart til ekspedering hos DOK.*

B. Avslå innsyn i alle filene

- Fyll ut skjermingsfeltene for alle filer ved hjelp av nedtrekksmenyene, og klikk på **Lagre**.
- Velg Innsyn avslått i nedtrekksmenyen til høyre for hver fil, og klikk på **Lagre**.
- Dersom alle filene skal avslås, kan du klikke på snarveien **Avslå innsyn** nederst til venstre.
- Klikk på **Til ekspedering**.
- Innsynskravet er nå ferdig behandlet og ligger klart til ekspedering hos DOK.*

C. Delvis innsyn

- Bruk PixView for digital sladding. Se veiledningen **Sladde dokumenter i PixView**.
- Send den sladdede filen til enten:
 - postmottak@kdd.dep.no
 - postmottak@dfd.dep.no
- DOK legger den sladdede versjonen inn som offentlig variant i og varsler saksbehandleren for vurdering.
- Følg deretter samme fremgangsmåte som ved avslått innsyn, men velg **Delvis innsyn**.
- Hvis dokumentet inneholder flere filer, skal hver fil vurderes selvstendig.
- Klikk på **Til ekspedering**.
- Innsynskravet er nå ferdig behandlet og ligger klart til ekspedering hos DOK.*

*Etter at du har klikket på **Til ekspedering**, endres status. **Selve ekspederingen utføres av DOK.**

The screenshot shows a web interface with a blue navigation bar at the top containing the following tabs: INNSYNSBEHANDLING, INNSYNSOPPGAVER, INNSYNSMERKNADER, and INNSYNSFORESPØRSLER (1). Below the navigation bar, the main content area displays the title "Innsynsforespørsel" with a magnifying glass icon. Underneath, a red-bordered box highlights the status "Klar til ekspedering - Innsyn gitt". Below this box, the text "Bestiller - laura-g.estrada-pedersen@dfd.dep.no" and "Saksbehandler: Laura Guadalupe Estrada-Pedersen" is visible. Further down, the section "HOVEDDOKUMENT" is shown, containing a PDF icon and the text "Test - Opprett nytt dokument".

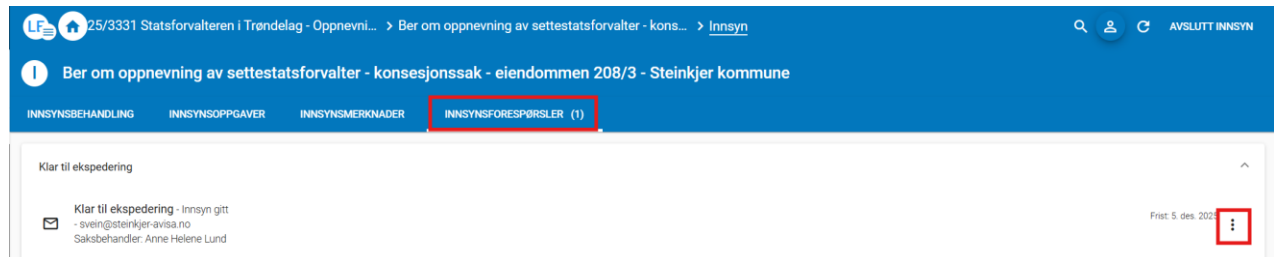
Angre innsynsvurdering

Når du klikker på **Til ekspedering**, sendes innsynskravet til DOK for ekspedering.

Dersom du oppdager en feil i vurderingen, må dette rettes så raskt som mulig. **Ta umiddelbart kontakt med DOK på telefon 97 07 27 20 for bistand.**

Slik angre du en innsynsvurdering

1. Gå til fanen **Innsynsforespørsler** i bildet for behandling av innsyn.
2. Klikk på kontekstmenyen til høyre og velg **Angre innsynsvurdering**.



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



4. Gå tilbake til fanen **Innsynsbehandling** og gjør ønskede endringer i vurderingen.

Fordele innsynskrav

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

Innsynsoppgaver

Innsynsoppgaver kan brukes til kommunikasjon mellom saksbehandler og leder i forbindelse med et innsynskrav.

Du mottar innsynsoppgaver i kurven **Mine innsynsmeldinger**. Oppgavene forsvinner fra kurven når innsynskravet er ekspedert av DOK, men de vil fortsatt være tilgjengelige i **Innsynsbehandling**.

Behandling av innsynsoppgaver

1. Klikk på kurven **Mine innsynsmeldinger**.
2. Klikk på kontekstmenyen til dokumentet du skal besvare innsynsoppgaven på, og velg **Innsyn**.
3. Klikk på fanen **Innsynsoppgaver**, og deretter på den aktuelle oppgaven.
4. Her kan du lese innholdet og besvare oppgaven ved å klikke på **Svar** eller **Videresend**.

OBS!

Når du sender, besvarer eller videresender en innsynsoppgave, blir mottakeren automatisk lagt til som **saksbehandler** og overtar ansvaret for innsynskravet.

For å unngå dette må du **fjerne avhukingen for Saksbehandler** øverst til høyre i oppgavebildet før du klikker på **Send**.