

Innsynsbehandling i WebSak+

Oppdatert 11.04.2026

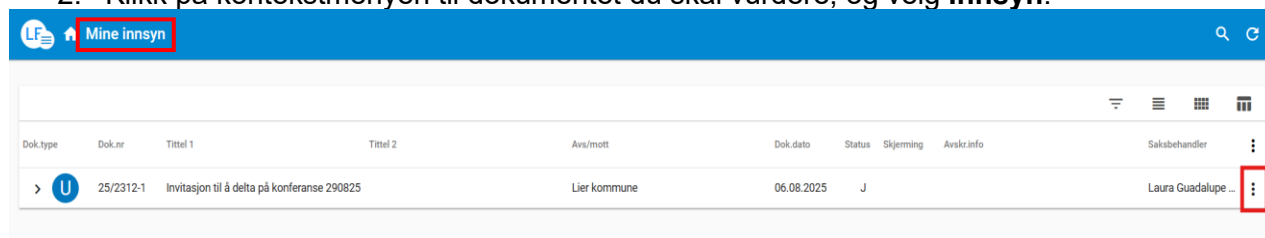
1. Varsling om nye innsynskrav

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

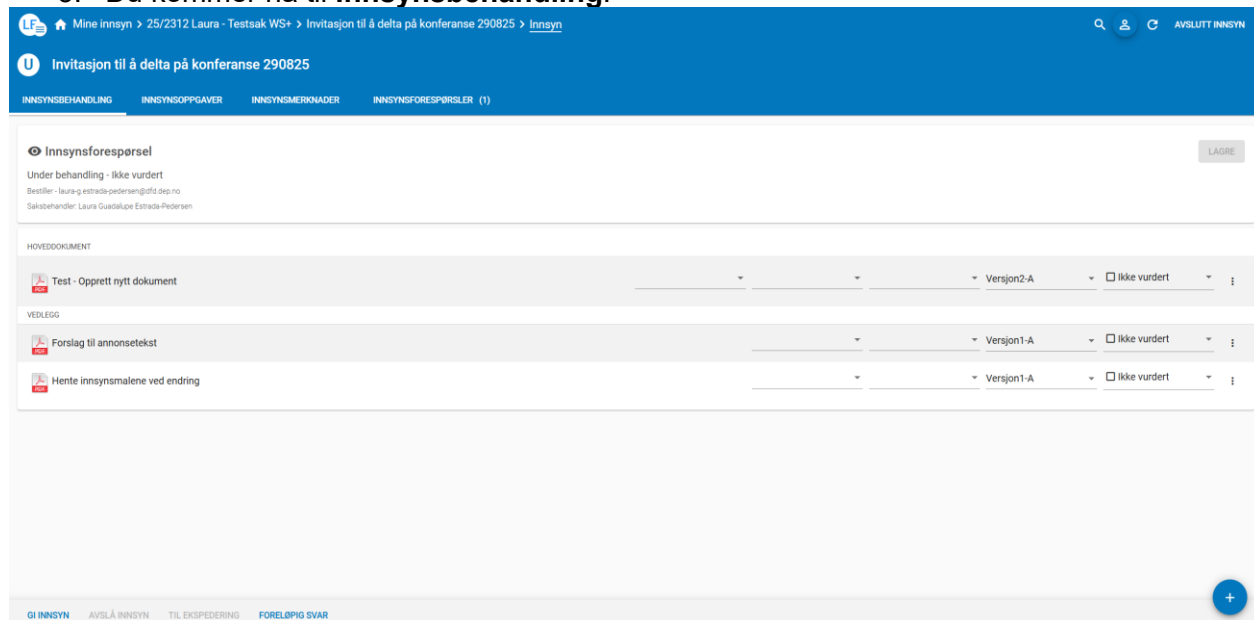
1. Kurven **Mine innsyn** blir synlig på arbeidsbordet ditt i WebSak.
2. Du får en oppgave i kurven **Mine innsynsmeldinger** som orienterer om et nytt innsynskrav.
Oppgaven forsvinner når innsynskravet blir ekspedert av DOK.
3. Du mottar et e-postvarsel i Outlook med en lenke som tar deg direkte til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

2. Åpne innsynskravet for behandling

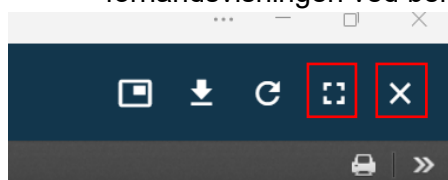
1. Klikk på kurven **Mine innsyn** på arbeidsbordet.
Alternativt kan du bruke lenken i e-postvarsløst.
2. Klikk på kontekstmenyen til dokumentet du skal vurdere, og velg **Innsyn**.



3. Du kommer nå til 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

1. Dersom dokumentet inneholder flere filer og alle kan gis innsyn, anbefales det å klikke på snarveien **Gi innsyn** nederst til venstre.
2. 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.
3. Klikk på snarveien **Til ekspedering**.
4. Innsynskravet er nå ferdig behandlet og ligger klart til ekspedering hos DOK.*

B. Avslå innsyn i alle filene

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

C. Delvis innsyn

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

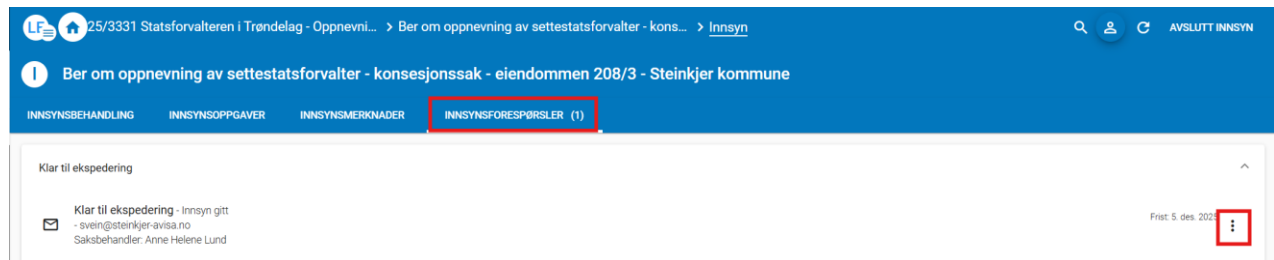
*Etter at du har klikket på **Til ekspedering**, endres status. **Selve ekspederingen utføres av DOK.**

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, there is a section titled "Innsynsforespørsel" with a red box around the text "Klar til ekspedering - Innsyn gitt". Below this text, it says "Bestiller - laura-g.estrada-pedersen@dfd.dep.no" and "Saksbehandler: Laura Guadalupe Estrada-Pedersen". Below this section, there is a section titled "HOVEDDOKUMENT" with a red box around the text "Test - Opprett nytt dokument" and a PDF icon.

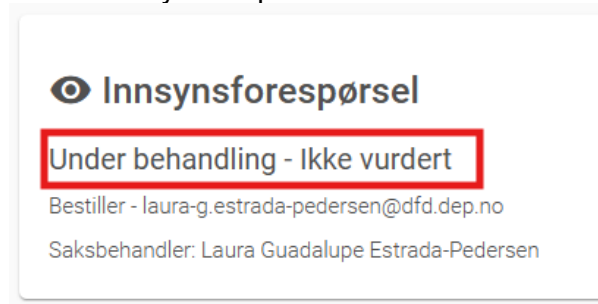
Angre en innsynsvurdering

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.**

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 et innsynskrav

1. Klikk på kurven **Mine innsyn**.
2. Klikk på kontekstmenyen til dokumentet og velg **Innsyn**.
3. Gå til fanen **Innsynsforespørsler**.
4. Klikk på kontekstmenyen til innsynskravet og velg **Fordel**.
5. Velg ønsket avdeling/saksbehandler.
6. Klikk på **Fordel**.

Behandling av innsynsoppgaver

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

Du mottar innsynsoppgaver i kurven **Mine innsynsmeldinger**. Oppgaven forsvinner når innsynskravet blir ekspedert av DOK.

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**.