



**DEKSA**

Direktoratet for  
eksportkontroll  
og sanksjoner

# Brukermanual Min side

## Sanksjoner

Versjon juni 2026

<https://minside.deksa.no>

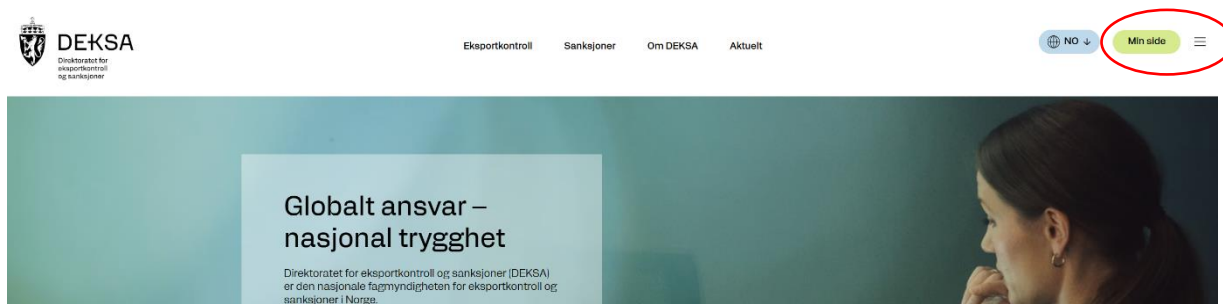
1. Innledning .....	2
2. Min side og hva brukes den til .....	2
3. Henvendelse uten login .....	3
4. Forsiden - velg aktivitet .....	4
5. Filformater tillatt å laste opp i en søknad.....	7
6. Gjenåpning av påbegynte saker .....	7
7. Rapportering etter sanksjonsregelverket .....	8
8. Oppfølging av egen sak og administrasjon av egen bruker .....	11
9. Endre en søknad.....	12
10. Trekke en innsendt sak eller søknad.....	13
11. Feilsituasjoner og feilmeldinger .....	15
Generering av feilmeldinger.....	15
Hvis du blir kastet ut av skjem pga tidsavbrudd .....	16
Feilmelding om kommunikasjon med Backend – tekstoverflyt :.....	18

## 1. Innledning

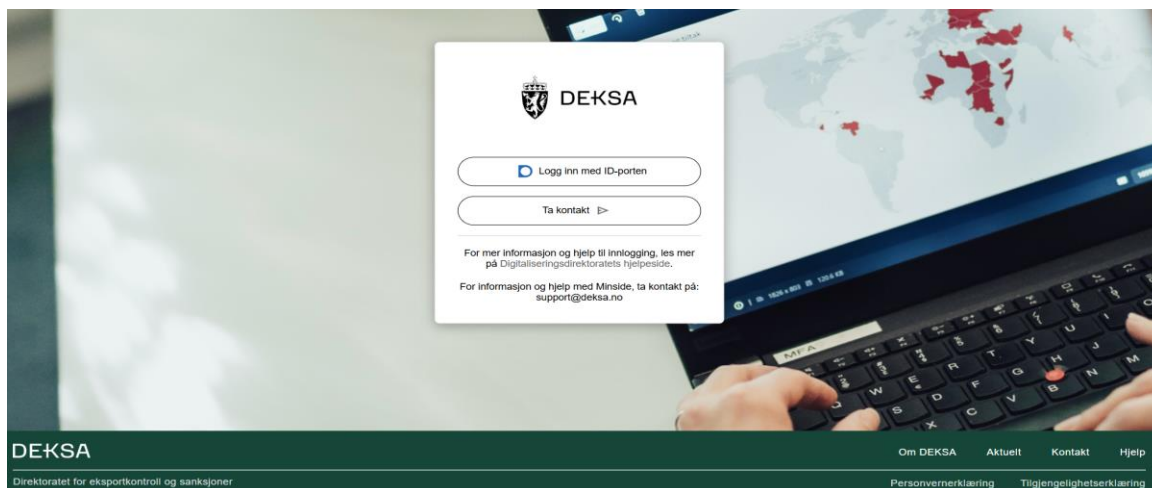
Dette er en brukerveiledning for deg som benytter Min side for henvendelser om sanksjoner. Den er skrevet som en gjennomgang av en henvendelse fra begynnelse til slutt og det kan være lurt å lese igjennom hele veilederen første gangen. Merk at det finnes en egen veileder for Min side for henvendelser og søknader innen eksportkontroll.

## 2. Min side og hva brukes den til

Min side er Direktoratet for eksportkontroll og sanksjoner (heretter DEKSA) sin portal der du kan sende søknader, henvendelser og rapportering til direktoratet. På Min side kan du også motta korrespondanse fra DEKSA om dine saker. Velg Min side fra forsiden på [deksa.no](https://deksa.no).



eller gå direkte til [minside.deksa.no](https://minside.deksa.no):



Min side kan benyttes av alle bedrifter og privatpersoner som har en godkjent digital ID (Se [Norge.no](https://norge.no). eller: [Slik skaffer du deg elektronisk ID | Hjelpesider for fellesløsninger](#))

Husk at det ligger mye veiledning på våre hjemmesider [DEKSA](https://deksa.no), som kan gi svar på mange av dine spørsmål om sanksjoner.

### 3. Henvendelse uten login

Hvis du ikke har en elektronisk ID, ikke skal søke om noe eller har helt generelle spørsmål om eksportkontroll eller sanksjoner, kan du benytte **Ta kontakt**-knappen. Se bilde i kapittel 2. Da får du tilgang til et enkelt spørreskjema som vist på bildet under. Valget «Jeg ønsker å frakte/importere en vare» er det du skal bruke for henvendelser om sanksjoner. Husk å kryss av for at det ikke dreier seg om «strategiske varer, f.eks. militære varer eller varer som kan benyttes til militære formål» ved å markere «nei».

The screenshot shows a form titled "Generell informasjon" with the following fields and options:

- Fullt navn: A text input field.
- E-post: A text input field with an asterisk indicating it is required.
- Telefon nummer: A text input field.
- Hvilket språk ønsker du svar på?: Radio buttons for "Norsk" and "Engelsk".
- Hva kan vi hjelpe deg med?: Radio buttons for "Jeg ønsker å frakte/eksportere en vare ut av Norge" (selected), "Jeg ønsker å frakte/importere en vare inn til Norge", "Jeg trenger hjelp angående Min side", and "Annet".
- Gjelder dette strategiske varer, f.eks. militærvarer eller varer som kan benyttes til militære formål?: Radio buttons for "Ja" and "Nei" (selected).

At the bottom of the form, there is a section titled "Sanksjoner" with a downward arrow.

Du får da opp skjemaet for sanksjoner. Se bilde under.

The screenshot shows the "Sanksjoner" form with the following elements:

- Land: A dropdown menu with "Velg:" as the placeholder.
- Utfyllende informasjon: A rich text editor with icons for bold (B), italic (I), bulleted list, numbered list, and link.

At the bottom of the form, there are three buttons: "Tøm innhold" (with a close icon), "PDF" (with a document icon), and "Send" (with a right arrow icon).

Merk at hvis du skal søke om noe eller rapportere, **kreves** det at du logger inn på Min side. Dette skjemaet kan ikke brukes til søknader eller rapportering<sup>1</sup>.

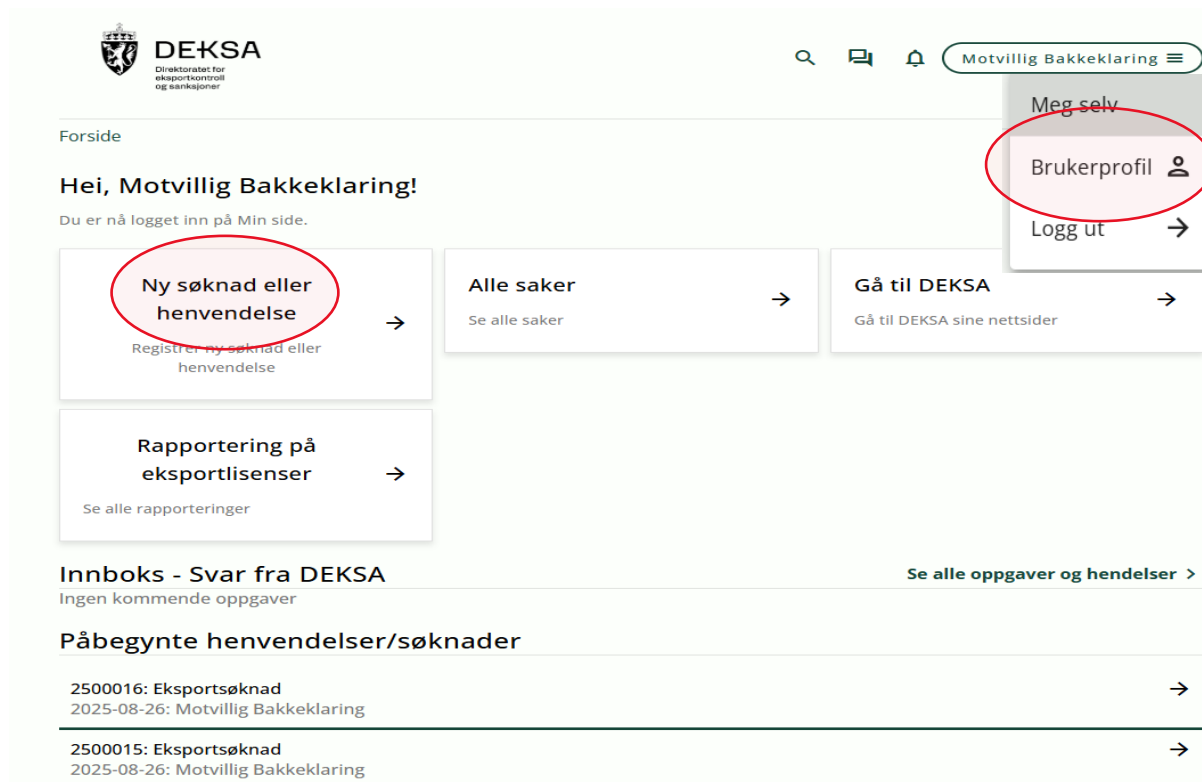
<sup>1</sup> Unntak for utenlandske foretak.

## 4. Forsiden - velg aktivitet

Når du har logget inn på Min side, kommer du til forsiden, som du ser på bildet under. Der kan velge forskjellige aktiviteter.

Når du åpner siden første gangen eller etter en navne- eller kontaktendringer, kan det være lurt å kontrollere om vi har korrekt kontaktinformasjon om deg. Klikk på navnet ditt til høyre og velg «Brukerprofil» (se i bildet under til høyre).

For å opprette en ny sak - velg «Ny søknad eller henvendelse». Du kan opprette en søknad og lagre den som et utkast som du kan jobbe videre med senere. Nederst på siden, kan du se i «Innboks» eller «Påbegynte saker».



The screenshot shows the DEKSA user interface. At the top left is the DEKSA logo (Direktoratet for eksportkontroll og sanksjoner). The user is logged in as 'Motvillig Bakkeklaring'. A dropdown menu is open, showing 'Meg selv', 'Brukerprofil' (highlighted with a red circle), and 'Logg ut'. The main content area has a greeting 'Hei, Motvillig Bakkeklaring!' and 'Du er nå logget inn på Min side.' Below this are three main activity buttons: 'Ny søknad eller henvendelse' (highlighted with a red circle), 'Alle saker', and 'Gå til DEKSA'. There is also a 'Rapportering på eksportlisenser' button. Below these are sections for 'Innboks - Svar fra DEKSA' and 'Påbegynte henvendelser/søknader' with a list of pending items.

Påbegynte henvendelser/søknader	
2500016: Eksportsøknad 2025-08-26: Motvillig Bakkeklaring	→
2500015: Eksportsøknad 2025-08-26: Motvillig Bakkeklaring	→

Velger du «Ny søknad eller henvendelse» kommer du til vinduet nedenfor, der får du flere valg om hva du kan søke om.

Hvis du ikke finner et valg som passer din henvendelse, kan du benytte «Generell henvendelse». Når du velger det, åpner fanen seg med en beskrivelse av skjemaet og man kan åpne skjema ved å trykke på «Åpne skjema» med den grønne knappen nederst i vinduet.

DEKSA  
Direktoratet for eksportkontroll og sanksjoner

NETCOMPANY NORWAY AS

Forside / Registrer ny søknad eller henvendelse

## Registrer ny søknad eller henvendelse

Her finner du en oversikt over alle tilgjengelige lisenser og tjenester du kan søke om på vegne av NETCOMPANY NORWAY AS.

- Eksportkontroll: Bekreftelsesdokumenter
- Eksportkontroll: Eksportsøknad
- Eksportkontroll: Generell overføringslisens
- Eksportkontroll: Produktvurdering
- Eksportkontroll: Samarbeidsavtale
- Eksportkontroll: Sertifisering
- Generell henvendelse
  - Dette skjemaet skal benyttes ved generelle henvendelser om eksportkontroll eller sanksjoner, herunder spørsmål om veiledning om regelverket.
  - Åpne skjema**
- Sanksjoner: Rapportering etter sanksjonsregelverket
- Sanksjoner: Søknad om unntak eller dispensasjon

Skjemaet som du da kommer til kan du se i bildet nedenfor.

DEKSA Generell henvendelse

Skrivetilgangen for skjemaet går ut om 7:52 minutter.

Avslutt skrivetilgang Forny skrivetilgang

Søkerinformasjon

- Henvendelse
- Vedlegg

Henvendelse

\* Henvendelsestype  
Velg:

< 2 av 3 >

< Tilbake > Neste × Tøm innhold PDF Lagre → Send

Du kan manøvrere i skjemaet enten ved å velge pilene i venstremenyen (som endrer seg etter hva lags skjema du har valgt) eller «Tilbake» og «Neste» knappene i linjen under.

Det første valget i venstre meny gir en oversikt over din kontaktinformasjon «Søkerinformasjon». Den fylles ut automatisk basert på brukerprofilen du opprettet. Hvis det er noe feil, må du gå tilbake til forsiden og rette opp brukerprofilen din.

Merk at du må fornye skrivetilgangen hvert 10. minutt, se (oransje sirkel) øverst på skjermen - husk å fornye skrivetilgangen, senest når du blir varslert. Det er alltid lurt å lagre underveis. Hvis du blir «kastet ut», se kapittel om Feilsituasjoner og feilmeldinger.

Velg så «Henvendelse» og så Henvendelsestype (merk at ★ angir at feltet er obligatorisk).

**Velg «Sanksjoner» og gå til neste side.**

Velg land og beskriv hva du ønsker veiledning om, f.eks. hvilke sanksjoner som gjelder reisegods. Du må krysse av for om du har satt deg inn i spørsmålet. Mer informasjon finner du på [DEKSA](#).

Velg hvilket land sanksjonene angår. Hvis det er flere land, så kan du skrive de andre landene inn i teksten, lag en beskrivende overskrift og hva henvendelsen går ut på. Merk at det du skriver vil være underlagt taushetsplikt<sup>2</sup> så det vil ikke være noen andre enn myndighetene som vil kunne se det.

<sup>2</sup> Sanksjonsloven § 8; <https://lovdata.no/lov/2021-04-16-18/§8>

På siste fane kan du legge ved vedlegg som belyser saken ytterligere. Dette anbefales i mer komplekse saker.

Søker informasjon  
Henvendelse  
Sanksjoner  
Vedlegg

Vedlegg

Dra filer hit eller [velg fil.](#)

Last opp dokumentasjon relevant for søknaden.

< 4 av 4 >

< Tilbake > Neste x Tøm innhold PDF Lagre → Send

## 5. Filformater tillatt å laste opp i en søknad

Min side tillater følgende filformater (opptil 20 MB pr. fil):

bmp, doc, docm, docx, gif, jpeg, jpg, msg, pps, ppt, odt, png, pptx, pdf, txt, tif, tiff, rtf, xls, xlsx og xlsm.

Når all informasjon er lagt inn og dokumentert, kan saken sendes inn. Trykk → Send.

## 6. Gjenåpning av påbegynte saker

Hvis du ikke fikk slutført en sak, eller tiden løp ut vil saken bli lagret automatisk og vil gjenfinnes neste gang du åpner Min side – Se nederst på bildet under:

DEKSA  
Direktoratet for  
eksportkontroll  
og sanksjoner

Motvillig Bakkeklaring

Forside

Hei, Motvillig Bakkeklaring!  
Du er nå logget inn på Min side.

Ny søknad eller henvendelse →  
Registrer ny søknad eller henvendelse

Rapportering på eksportlisenser →  
Se alle rapporteringer

Alle saker →  
Se alle saker

Gå til DEKSA →  
Gå til DEKSA sine nettsider

Innboks - Svar fra DEKSA  
Ingen innkomne oppgaver Se alle oppgaver og hendelser >

**Påbegynte hendelser/søknader**

2500016: Eksportsøknad 2025-08-26: Motvillig Bakkeklaring	→
2500015: Eksportsøknad 2025-08-26: Motvillig Bakkeklaring	→

## 7. Rapportering etter sanksjonsregelverket

Du må velge aktivitet som under punkt 1 og velge «Ny søknad eller Henvendelse» og deretter «Sanksjoner: Rapportering etter sanksjonsregelverket» og trykk «Åpne skjema».

**Sanksjoner: Rapportering etter sanksjonsregelverket**

Dette skjemaet skal benyttes for lovpålagte rapporteringskrav etter forskrifter gitt i medhold av sanksjonsloven, i form av:

- Rapporteringer om frysing av penger eller formuesgoder i henhold til økonomiske frystiltak i sanksjonsforskrift  
*Sanksjonsforskrift Ukraina § 8, sanksjonsforskrift Belarus vedlegg A artikkel 5, og tilsvarende bestemmelse i øvrige forskrifter*
- Årlige rapporteringer om innskudd som overstiger 100 000 euro og innehas av visse fysiske eller juridiske russiske eller belarusiske personer  
*Sanksjonsforskrift Ukraina § 8i, Sanksjonsforskrift Belarus art. 1z*
- Halvårlige rapporteringer om pengeoverføringer ut av EØS av et samlet beløp på over 100 000 euro, foretatt på vegne av juridiske personer med mer enn 40 % russisk eierskap  
*Sanksjonsforskrift Ukraina § 8ii*
- Melding om salg av eller overføring eierskap til tankskip for transport av råolje eller petroleumsprodukter til tredjeland  
*Sanksjonsforskrift Ukraina § 17n*

Tips og andre meldinger til DEKSA sendes inn via «Generelle henvendelser».

**Åpne skjema**

Da kommer du hit:

Informasjon

Informasjon om innsender

**Rapportering**

Vedlegg

Erklæring

< 3 av 5 >

< Tilbake

### Rapportering

Velg hva rapporteringen gjelder. Rapporteringstype hjelper oss samle riktig informasjon fra deg i din rapport, og bidrar til at vi raskere kan komme tilbake til deg.

\* Rapporteringstype

Velg:

Searching...

**Pengeoverføring over 100 000 euro**

Salg av tankskip

Innskudd over 100 000 euro

Frys

I menyen til venstre ser du hvor og hva som skal fylles ut og legges ved. Fra nedtrekksmenyen velger du hva du skal rapportere på. Du kan manøvrere i skjemaet ved å velge pilene nederst i venstremeny eller «Tilbake» og «Neste» knappene under valgruten.

Vennligst fyll ut skjema/rapporten så godt du kan og i tråd med kravene i regelverket. Merk de obligatoriske feltene og legg ved relevant dokumentasjon.

Informasjon

Informasjon om innsender

Rapportering

**Pengeoverføringer over 1...**

Unntak gitt i rapportering...

Vedlegg

Erklæring

< 4 av 7 >

### Pengeoverføringer over 100 000 euro

Pengeoverføringer over 100 000 euro forskrift

Sanksjonsforskrift Ukraina (territoriell integritet mv.)

\* Rapporteringspliktig

Bank og finans banken

Navn på den som rapporterer

Totalsum

NOK 1 000 000,00

\* Kunde

kunde

\* Kunde Orgnummer

99 999 999 999

\* Mottaker

Mottaker

\* Mottaker Kontonummer

123 456 789

\* Beløp

NOK 1 000 000,00

\* Overføringsdato

11/2/2026

[Legg til](#)

< Tilbake

> Neste

× Tøm innhold

PDF

Lagre

→ Send

Hvis du skal rapportere flere forhold kan du trykke **Legg til**. Hvis du har trykket en gang for mye, kan du fjerne ruten ved å klikke på minus-tegnet (⊖) til høyre i ruten. - Tast > Neste for å fortsette til neste skjerm.

Gi en kort beskrivelse av eventuelle unntak som er gitt fra Tast > og med hvilken hjemmel og tast: Neste >

Informasjon

Informasjon om innsender

Rapportering

Pengeoverføringer over 1...

**Unntak gitt i rapportering...**

Vedlegg

Erklæring

< 5 av 7 >

### Unntak gitt i rapporteringsperioden

Hjemmel

**B** *I* ☰ ☰ 🔗

Beskriv unntak.

Beløp

1 000 000

< Tilbake > Neste ✕ Tøm innhold 📄 PDF 📁 Lagre → Send

Til sist må du fylle ut en egenerklæring.

Når alt er fylt ut inkludert eventuelle vedlegg kan saken sendes inn, trykk Send.

Informasjon

Informasjon om innsender

Rapportering

Pengeoverføringer over 1...

Unntak gitt i rapportering...

Vedlegg

**Erklæring**

< 7 av 7 >

### Erklæring

★ Jeg erklærer med dette å ha angitt så fullstendige og nøyaktige opplysninger som mulig. Jeg er inneforstått med at uriktige opplysninger kan ha konsekvenser for behandlingen av søknaden.

Ja

< Tilbake > Neste ✕ Tøm innhold 📄 PDF 📁 Lagre → Send

## 8. Oppfølging av egen sak og administrasjon av egen bruker

I den opprettede saken, kan du følge opp, gjøre endringer, gi tilgang til medarbeidere i din virksomhet eller klage hvis du får avslag. Se bilde under. Du kan endre en søknad etter at den er sendt inn, se neste kapittel, men bare før søknaden er ferdig behandlet.

Forside / Saker / Sak

Saksnummer 2600039

**Sakstype:** Generell henvendelse

**Status:** Levert

**Registrert av:** Redd Etat

Overfør sak til annen virksomhet

Trekk sak

Åpne søknad →

Send chat →

Opprett søknad fra eksisterende →

Endre søknad →

### Oppgaver og hendelser

Oppgave /	Type	Undertype	Frist	Status	Opprettet
<a href="#">2600039: Generell henvendelse</a>	Søknad mottatt	Generell henvendelse		Fullført	10.02.2026
<a href="#">2600039: Kvittering</a>	Søknad mottatt	Kvittering		Klar for behandling	10.02.2026

Elementer per side 10 Side 1 av 1

### Oversikt over brukere med tilgang til saken

Navn	Rolle	Sakseier
<input type="checkbox"/> Redd Etat	Administrator	<input checked="" type="checkbox"/>

Elementer per side 10 Side 1 av 1

Du kan når som helst trekke en søknad etter at den er sendt inn. Se eget avsnitt for hvordan du trekker en søknad.

## 9. Endre en søknad

Du kan endre alle deler av en søknad som ikke er ferdigbehandlet.

Søknader som har status «Levert» eller «Under behandling» kan endres. Saker med status «Utkast» er enda ikke levert, men kan i prinsippet også endres og så leveres.

Finn fram saken på forsiden under «Alle saker». Gå inn på saken ved å trykke på saksnummeret, markert i bildet nedenfor. Tips! Det kan være lettere å finne tilbake hvis du velger Åpne i ny fane (ved å høyreklikke på nummeret).

Forside / Saker

### Alle Saker

Her kan du se en oversikt over dine aktive og fullførte saker.



Sak	Sakstype	Status	Opprettet den	Registrert av
<a href="#">2500325</a>	Eksportsøknad	Utkast	10.10.2025	Selvtilfreds Flyvertinne
<a href="#">2500320</a>	Samarbeidsavtale	Utkast	10.10.2025	Selvtilfreds Flyvertinne
<a href="#">2500319</a>	Generell overføringslisens	Utkast	10.10.2025	Selvtilfreds Flyvertinne
<a href="#">2500311</a>	Sanksjonsrapportering	Utkast	08.10.2025	Selvtilfreds Flyvertinne
<a href="#">2500310</a>	Sanksjonsrapportering	Utkast	08.10.2025	Selvtilfreds

Inne på saken trykker du på knappen «Endre søknad»

Forside / Saker / Sak

Saksnummer 2500213

Sakstype: Eksportsøknad

Status: Levert

Registrert av: Selvtilfreds Flyvertinne

Åpne søknad →	Send chat →	Opprett søknad fra eksisterende →
Se lisens/søknad om lisens →	Endre søknad →	

Da vil du få opp skjemaet med de dataene som ble lagt inn ved førstegangsregistrering av søknaden. Når du er inne på saken kan du endre de elementer du ønsker. Merk at dette er før saken er ferdigbehandlet. Elementene vil variere med hvilken sakstype du er inne på, for eksempel søknad om eksportlisens, generell henvendelse eller annet. Når

du har gjort de endringer du ønsker, trykker du på send-knappen og endringene vil være registrert.

## 10. Trekke en innsendt sak eller søknad

Du kan velge å trekke en søknad før den er ferdigbehandlet av DEKSA. Dette vil være søknader med status «Utkast», «Levert», «Klage mottatt» og «Under behandling». Søknader kan trekkes uten å oppgi begrunnelse.

Finn søknaden du vil slette ved å gå inn på «Alle saker» fra forsiden. Sakene kan sorteres slik at du får ønskede saker først i listen. Du får opp en liste for mulige filter ved å trykke på symbolet til høyre for status. Se markert i bildet under. Velg den saken du vil trekke ved å trykke på tallet først i raden for saken. Markert ved firkant i bilde.

Forside / Saker

### Alle Saker

Her kan du se en oversikt over dine aktive og fullførte saker.

Sak	Sakstype	Status	Opprettet den	Registrert av
2500325	Eksportsøknad	Utkast	10.10.2025	Selvtlfreds Flyvertinne
2500320	Samarbeidsavtale	Utkast	10.10.2025	Selvtlfreds Flyvertinne
2500319	Generell overføringslisens	Utkast	10.10.2025	Selvtlfreds Flyvertinne
2500311	Sanksjonsrapportering	Utkast	08.10.2025	Selvtlfreds Flyvertinne
2500310	Sanksjonsrapportering	Utkast	08.10.2025	Selvtlfreds ...

Trykk på de tre prikkene du ser markert i bildet under. Da får du opp et popup-vindu med mulighet for å trekke saken.

DEKSA  
Direktoratet for eksportkontroll og sanksjoner

Motvillig Bakkeklaring

Forside / Saker / Sak

## Saksnummer 2500325

**Sakstype:** Eksportsøknad  
**Status:** Utkast  
**Registrert av:** Selvtlfreds Flyvertinne

Overfør sak til annen virksomhet  
Trekke sak

Åpne søknad → Opprett søknad fra eksisterende →

Fyll inn opplysning om årsak. Hvis du ikke ønsker å opplyse om grunn går det helt fint, men du må skrive det i skjemaet, og send inn.

▼ Trekk søknad

★ Årsak for trekk av søknad

**B** *I* ☰ ☷ 🔗

Dra filer hit eller [velg fil](#).

Last opp dokumentasjon relevant for søknaden.

× Tøm innhold PDF Lagre → Send

## 11. Feilsituasjoner og feilmeldinger

### Generering av feilmeldinger

Du vil få feilmelding hvis du prøver å sende inn et skjema hvor ikke alle obligatoriske felt er fylt inn. Men hvis du manøvrerer frem og tilbake mellom skjema eller sider, vil du kunne få et ras av «feilmeldinger». Dette skyldes at skjemaene ikke «ser» forskjell på om du navigerer fremover eller bakover, og de vil gi feilmelding for den informasjonen som mangler i vinduet eller skjema du forlot. Dette er ikke kritisk, og feilmeldingene vil forsvinne etter hvert som du fyller inn opplysningene. Se eksempel under:

Informasjon

Informasjon om innsender

**Rapportering**

Pengeoverføringer over 1...

Unntak gitt i rapportering...

Vedlegg

Erklæring

< 3 av 7 >

### Rapportering

Velg hva rapporteringen gjelder. Rapporteringstype hjelper oss samle riktig informasjon fra deg i din rapport, og bidrar til at vi raskere kan komme tilbake til deg.

★ Rapporteringstype

Pengeoverføring over 100 000 euro x ▾

**Skjemaet ditt inneholder følgende feil**

1. Rapporteringspliktig: Manglende eller ugyldig svar
2. Kunde: Manglende eller ugyldig svar
3. Kunde Orgnummer: Manglende eller ugyldig svar
4. Mottaker: Manglende eller ugyldig svar
5. Mottaker Kontonummer: Manglende eller ugyldig svar
6. Beløp: Manglende eller ugyldig svar
7. Overføringsdato: Manglende eller ugyldig svar

< Tilbake > Neste × Tøm innhold PDF Lagre → Send

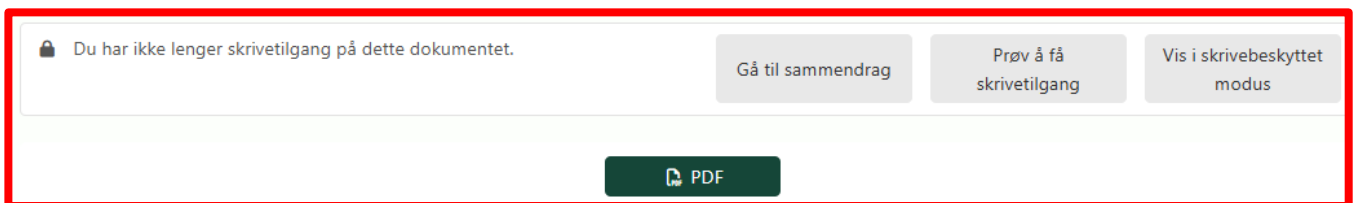
## Hvis du blir kastet ut av skjema pga tidsavbrudd

**Husk å lagre underveis så er du sikker på at du ikke mister informasjon.**

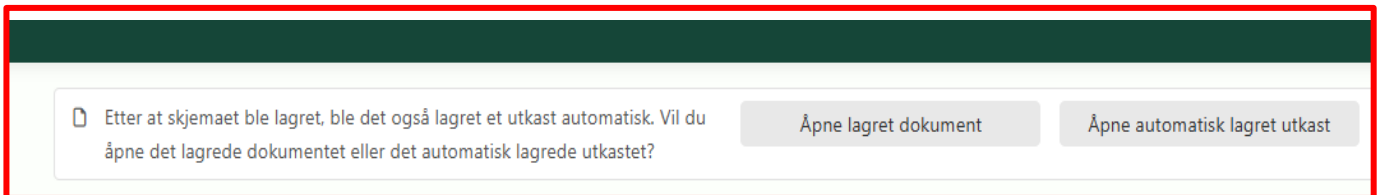
Hvis du er i ferd med å bli kastet ut av skjema, vil du få et varsel. Svar ja på dette, ellers kan du risikere å miste informasjon.



Hvis du ikke fornyer i tide, vil du bli kastet ut og da kommer denne meldingen opp:

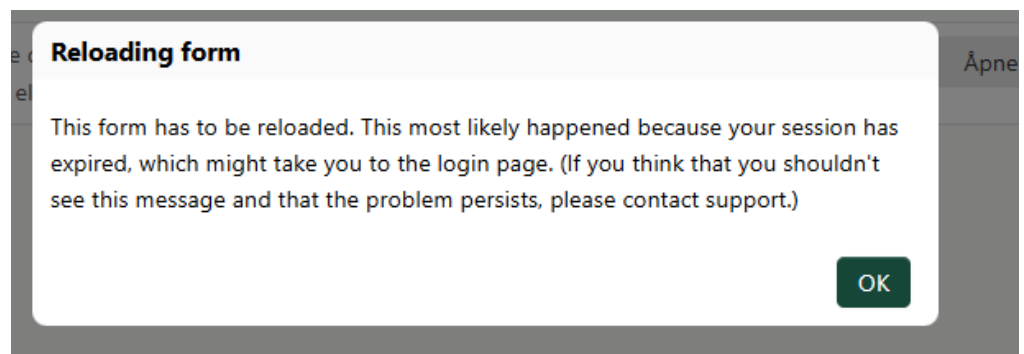


Velger du **Prøv å få skriveadgang** får du denne meldingen:

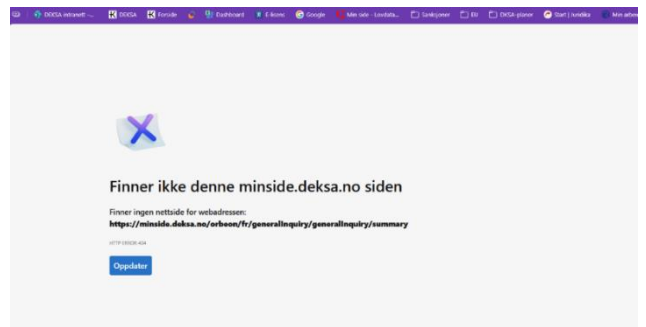


Hvis du ikke har vært borte for lenge kommer du tilbake til skjema du var i.

Men det er ikke alltid det virker og hvis du har vært fraværende for lenge får du denne meldingen:



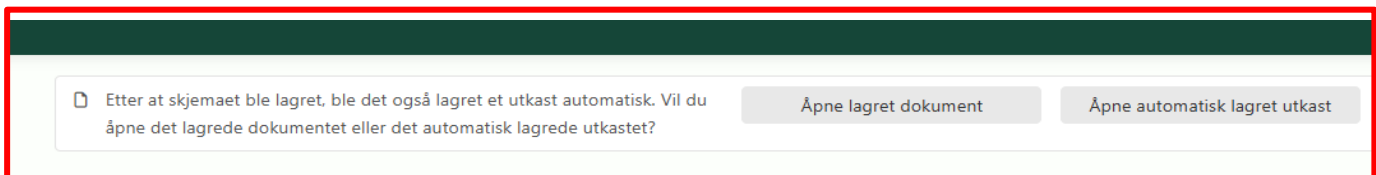
Trykker du OK får du som regel tilgangen tilbake, men du kan få meldingene som på bildene nedenfor.



Hvis du ikke får tilgang, kan du prøve å restarte nettleser og logge inn igjen på «Min side».

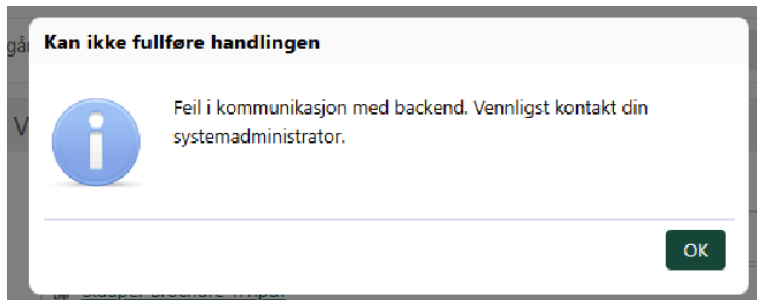
Når du starter opp igjen fra din forside, og velger saken/henvendelsen, som skal ligge øverst blant de **Påbegynte henvendelser/søknader** igjen. Da får du denne meldingen:

Velg «Åpne automatisk lagret utkast» hvis du ikke lagret rett før du ble kastet ut. Da skal det meste av det du skrev være lagret og du kan gjenoppta arbeidet.



## Overskridelse av grensen for antall tegn

Hvis du får feilmeldingen på bildet under, kan feilen komme av to ting. Se hvordan du fikser det nedenfor.



1. Beskrivelsesfeltet har en begrensning på 7000 tegn, hvis du overskrider dette vil du få den feilen. Prøv å redusere antall tegn i disse feltene. Bruk vedlegg for utfyllende beskrivelser.
2. Hvis du limer inn tekst fra feks Word følger det med formatering av teksten som skjemaet ikke håndterer. Prøv å lim in som ren tekst ved å høyreklikke og velge "Lim inn som ren tekst». Eller teksten kan kopieres inn i Notepad og kopieres derfra.

