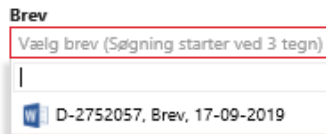
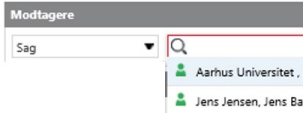
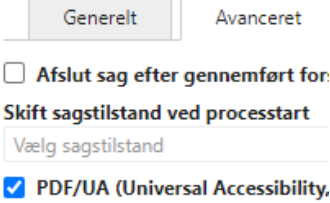
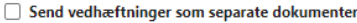


Validering af dokumentets webtilgængelighed før Smartpost-forsendelse

Denne vejledning beskriver, hvorledes man kan få valideret et dokumentets webtilgængelighed før det sendes via smartpost.

Fase	Forklaring	Navigation
Åbn sag	Åbn sag med dokument der skal valideres inden forsendelse via Smartpost.	
Start Smartpost	Klik på Proces øverst i navigationsbåndet og vælg Smartpost .	
Vælg brev	Klik på feltet Brev og vælg det dokument, som du ønsker at sende.	
Vælg modtager(e)	Vælg modtager til brevet. Workzone vil foreslå den part/de parter, der er knyttet til sagen.	
Tilvælg validering	Klik på fanen Avanceret i Smartpost-ruden og sæt flueben ud for PDF/UA for at få dokumentets tilgængelighed valideret inden afsendelse.	
Fravælg evt. dokumenter til validering	Man kan vælge at sende nogle dokumenter separat, hvis de ikke kan og ikke kommer til at leve op til kravet om webtilgængelighed fx hvis der er tale om gamle dokumenter. Ved at sende sådanne dokumenter separat kan man sikre, at det ikke er hele forsendelsen der fejler. Dette kan gøres ved at sætte flueben ud for Send vedhæftninger som separate dokumenter på fanen Generelt.	

Validering af dokumentets webtilgængelighed før Smartpost-forsendelse

Send dokumentet	Klik på knappen 'Start', for at sende dokumentet.	
Hvis forsendelsen fejler	Hvis forsendelsen fejler, fordi dokumentet ikke lever op til tilgængelighedskravet, skal dokumentet tilrettes i Word via knappen "Check Accessibility". Dokumentet gemmes herefter i Workzone og forsendelse kan forsøges på ny. Gå ind på sagen under fanen Processer, åbn forsendelsen ved at dobbeltklikke på den og klik herefter Gentag, hvorefter processen sættes i gang igen.	