



Dokument visieren, genehmigen, ablehnen

1. *Navigiere auf ein Dossier mit Inhalten*
2. *Öffne den kleinen Pfeil rechts neben einem beliebigen Dokument und wähle den Eintrag «Visieren»*
3. *Bestätige das Visieren mit «Ja»*
4. *Überprüfe im Dossier den Status deines Dokuments: Dieses wurde mit der Klammerbemerkung «Visiert» ergänzt.*
5. *Klicke auf den Dokumentnamen, navigiere auf das Register «Unterschriften» und prüfe, ob das Visieren festgehalten wurde.*