Viser, approuver ou refuser un document

1. *Ouvrez un dossier contenant des documents*
2. *Cliquez sur la petite flèche qui se trouve à droite du document de votre choix et sélectionnez l'entrée «Viser»*
3. *Confirmez votre sélection en cliquant sur le bouton «Oui»*
4. *Vérifiez dans votre dossier quel est l'état du document: la mention «Visé» a été ajoutée entre parenthèses*
5. *Cliquez sur le nom du document, ouvrez l'onglet «Signatures» et vérifiez si «Visé» figure sous «Type de signature»*