



Short-Steps

+Neu | Personal-Geschäftsfall | Auswählen | Betreff / Personal eintragen | Speichern | Freigeben | Ausführen | klick auf die 3 Balken | Dokument importieren | Datei(en) auswählen und auf Öffnen klicken | Datei(en) Hochladen | Schließen | Hinzufügen | klicke auf Ausgangsstück und Auswählen | Versenden |