## HUSKESEDDEL SLETNING AF AFREGNING



## Har du behov for at slette en afregning. Kan det kun ske når afregningen ligger i kladdetilstand

Som rejsende	Har du en afregning du ønsker at slette, kan det kun gøres når afregningen ligger under ikonet <b>Opret/rediger afregning →</b> Marker den afregning du ønsker at slette.	Opret/redigér afregning         Afregn dine udgifter/         rejsedage/kørsler. Find         også dine ufærdige/         afviste afregninger her.         5
	Vælg <b>Slet</b> for at slette afregningen →	TestGKvaig3 1 - Danmark Danmark DKK  Rediger i Slet A Send D Bilag D Lin Afregning_ Ejer 41 Destinati 4 - Kørsel_ Jesper Re AHC 2 kør
Som kontrollant	En afregning kan kun slettes når den ligger under ikonet <b>Opret/rediger afregning</b> . En afregning der ligger til kontrol skal således navigeres derhen. Kontrollanten markerer eller åbner afregnin- gen og vælger <b>Rediger</b> . Afregningen ændre nu tilstand. Fra Hovedmenuen klikkes nu på ikonet for Opret/rediger afregning og afregningen findes frem og markeres. Nu kan afregningen slettes	Image: Compare Name:         Image: Compare Name:
Som organisa tions- kontrollant	<ul> <li>Du finder afregningen under Afregninger til kontrol →</li> <li>Du trækker afregningen tilbage og distribuerer den til dig selv.</li> <li>Du åbner nu afregningen under ikonet Kontroller afregninger og gør som der står i ovenstående punkt Som kontrollant</li> </ul>	Afregninger til kontrol Distribuér, behandl og følg op på alle afregninger, som ligger til kontrol.