

Löschen verknüpfter Dokumente

Um ein Dokument zu löschen, sei es nun verknüpft oder nicht sind einige, wenige Schritte notwendig.

- Öffnen Sie den betreffenden Mitarbeiter.
- Wählen Sie den Reiter „Dokumente“.
- Öffnen Sie die untergeordnete Ordnerstruktur durch Klicken auf den Pfeil neben „Abrechnungsrelevante Dokumente“.
- Wählen Sie nun den passenden Ordner durch darauf klicken aus.
- In der Tabelle rechts werden alle in diesem Ordner gespeicherten Dateien angezeigt.
- Rechtsklick in die Zeile des zu löschenden Dokumentes öffnet ein Kontextmenü mit den Optionen „Löschen“ und „Umbenennen“.
- Nach dem Klick auf „Löschen“ erscheint ein Dialogfenster um nochmals nachzufragen, ob diese Datei tatsächlich gelöscht werden soll.
- Mit der Bestätigung durch Klicken auf „Ja“ wird die Datei unwiederbringlich gelöscht.