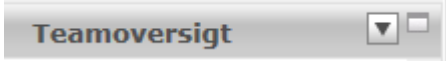
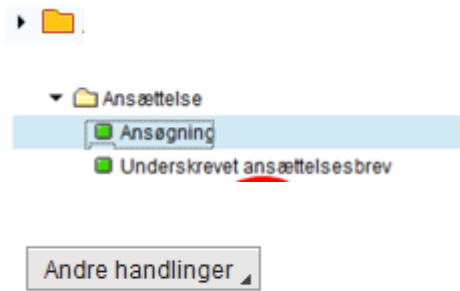


Emne:	Slet et Dokument i personalemappen
--------------	---

Fase	Forklaring	Navigation
Vælg Person	I teamoversigten i venstre side af skærbilledet skal du klikke på den medarbejder, som du vil se personalemappen for	
Find dokumentet og Vælg dokumentet	Når du har valgt medarbejderen, så åbnes personalemappen. Gå ind i den mappe hvori dokumentet befinder sig og marker dokumentet. Klik på ikonet "andre handlinger"	
Slet dokumentet	OBS! Du kun er berettiget til at slette egne dokumenter som har status kladde. Når du har klikket på ikonet andre handlinger → klik på Slet kladde Nu vil du ikke kunne se dokumentet mere. Hvis et dokument er godkendt og skal slettes, skal du henvende dig til din Lønkonsulent. Der gøres yderlige opmærksom på, at når du har godkendt et dokument kan det ikke ændres tilbage til en kladde, for at du selv kan slette den.	