

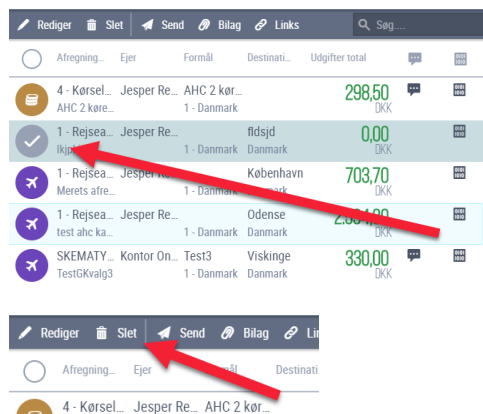
Har du behov for at slette en afregning. Kan det kun ske når afregningen ligger i kladdetilstand

### Som rejsende

Har du en afregning du ønsker at slette, kan det kun gøres når afregningen ligger under ikonet **Opret/rediger afregning** →

Marker den afregning du ønsker at slette.

Vælg **Slet** for at slette afregningen →



### Som kontrollant

En afregning kan kun slettes når den ligger under ikonet **Opret/rediger afregning**.

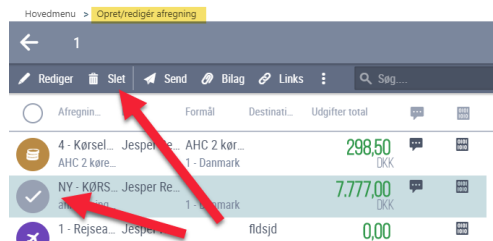
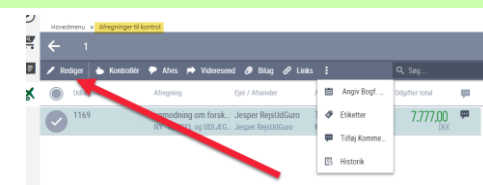
En afregning der ligger til kontrol skal således navigeres derhen.

Kontrollanten markerer eller åbner afregningen og vælger **Rediger**.

Afregningen ændre nu tilstand.

Fra Hovedmenuen klikkes nu på ikonet for Opret/rediger afregning og afregningen findes frem og markeres.

Nu kan afregningen slettes



### Som organisationskontrollant

Du finder afregningen under Afregninger til kontrol →

Du trækker afregningen tilbage og distribuerer den til dig selv.

Du åbner nu afregningen under ikonet **Kontroller afregninger** og gør som der står i ovenstående punkt *Som kontrollant*

