Geschäftsobjekt stornieren (löschen)

Um ein Dokument oder ein Subdossier inkl. Dokumente zu stornieren:

1. Wählen Sie aus dem Kontextmenü «Stornieren».

Wenn Sie mehrere Dokumente in einem Dossier stornieren wollen, müssen Sie diese einzeln über das Kontextmenü stornieren.

Achtung: Die Funktion «Stornieren» im Optionsmenü unter «Weitere Optionen» bezieht sich auf das gesamte aktive Objekt im Arbeitsbereich. Wenn Sie sich also in einem (Sub-) Dossier befinden, stornieren Sie durch diese Funktion den gesamten Inhalt des entsprechenden (Sub-)Dossiers!

Um einen Geschäftsvorfall zu stornieren:

2. Öffnen Sie das (Sub)-Dossier und wechseln Sie auf die Registerkarte «Geschäftsvorfälle».

3. Wenn der Geschäftsvorfall bereits ausgelöst ist (in Bearbeitung), markieren Sie den Geschäftsvorfall und klicken Sie im Aktionsmenü auf «Stornieren».

4. Wenn der Geschäftsvorfall noch nicht ausgelöst ist (in Planung), löschen Sie den Geschäftsvorfall mit dem roten Kreuz.

Hinweis:
Objekte können nur dann storniert/gelöscht werden, wenn Sie Ihnen oder Ihrer Gruppe gehören.

Stornierte Dokumente/Subdossiers können vom Registrator wiederhergestellt werden. Geschäftsvorfälle können nicht wiederhergestellt werden!



