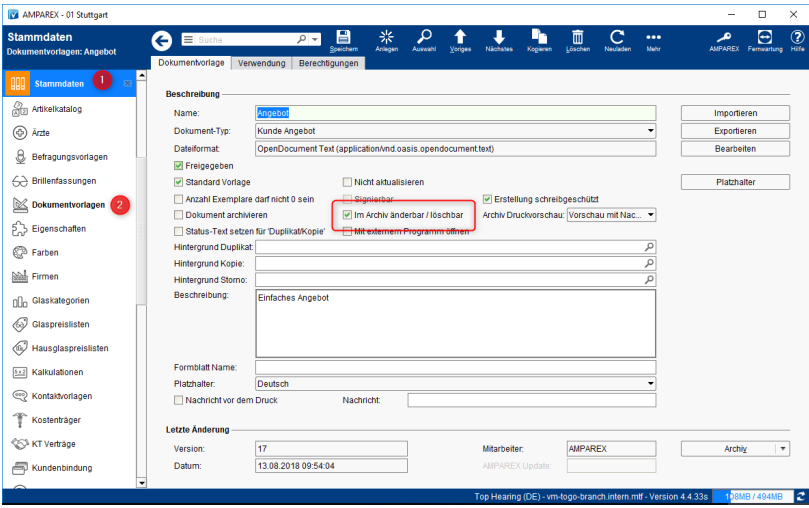
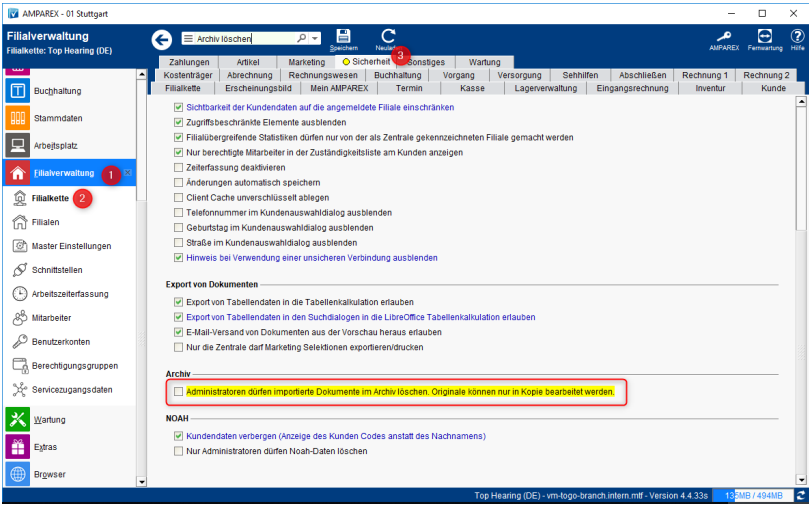
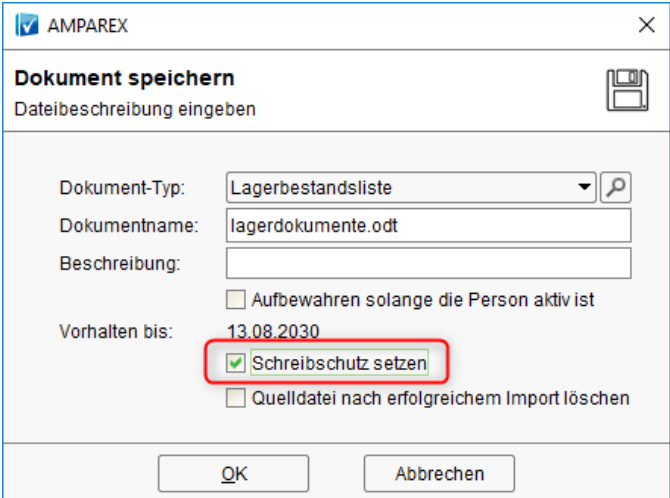


# Löschen von Dokumenten | Arbeitsablauf

## Schritt für Schritt

In AMPAREX gibt es für die Aufbewahrung von Dokumenten Fristen. Diese können in den Filialketteneinstellungen im Bereich 'Fristen für das Löschen von Daten' im Reiter 'Filialkette | Filialverwaltung' eingesehen werden.

Darüber hinaus kann das Löschverhalten in mehreren Stufen eingestellt werden:

	Beschreibung
	<b>(1) Dokumentvorlagen Einstellungen</b> In den Details einer Dokumentvorlage (siehe auch <a href="#">Dokumentvorlagen   Stammdaten</a> ), kann mit der Option 'Im Archiv änderbar / löschtbar' gesteuert werden, ob ein von AMPAREX erzeugtes und in das Archiv erstelltes Dokument nachträglich beim Kunden gelöscht werden darf (siehe auch <a href="#">Kunden-Archiv   Kunde</a> ).
	<b>(2) Nur Administratoren dürfen Archivdokumente löschen</b> Über die Filialketteneinstellung 'Administratoren dürfen importierte Dokumente im Archiv löschen' im Reiter (siehe auch <a href="#">Sicherheit   Filialverwaltung</a> ), kann gesteuert werden, dass in ein Archiv importiertes Dokument nur dann gelöscht werden darf, wenn der Benutzer ein Administrator ist.
	<b>(3) Archivdokumente dürfen nur vom Ersteller gelöscht werden</b> Wird ein Dokument über die Scanfunktion oder über die Import-Schaltfläche beim Kunden importiert (siehe auch <a href="#">Kunden-Archiv   Kunde</a> ) und dabei die Option 'Schreibschutz setzen' aktiviert, kann/darf dieses Dokument ausschließlich von dem Benutzer gelöscht werden, welcher das Dokument in das Archiv importiert hat.

# Löschen von Dokumenten | Arbeitsablauf

Siehe auch ...

---

- [Filialkette | Filialverwaltung](#)
- [Dokumentvorlagen | Stammdaten](#)
- [Kunden-Archiv | Kunde](#)
- [Sicherheit | Filialverwaltung](#)