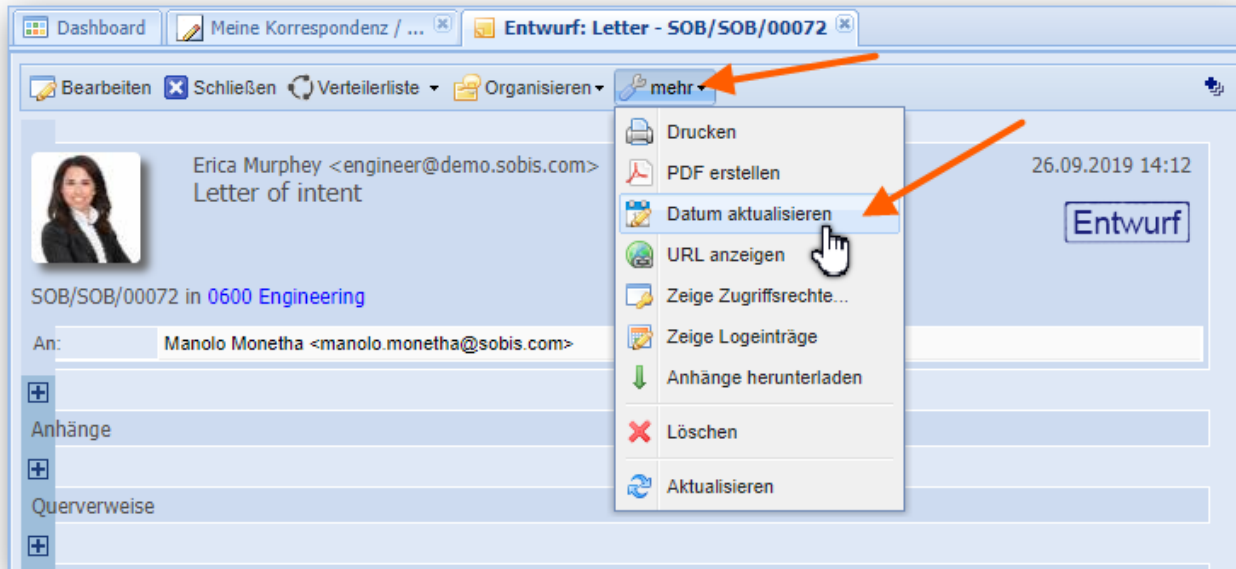


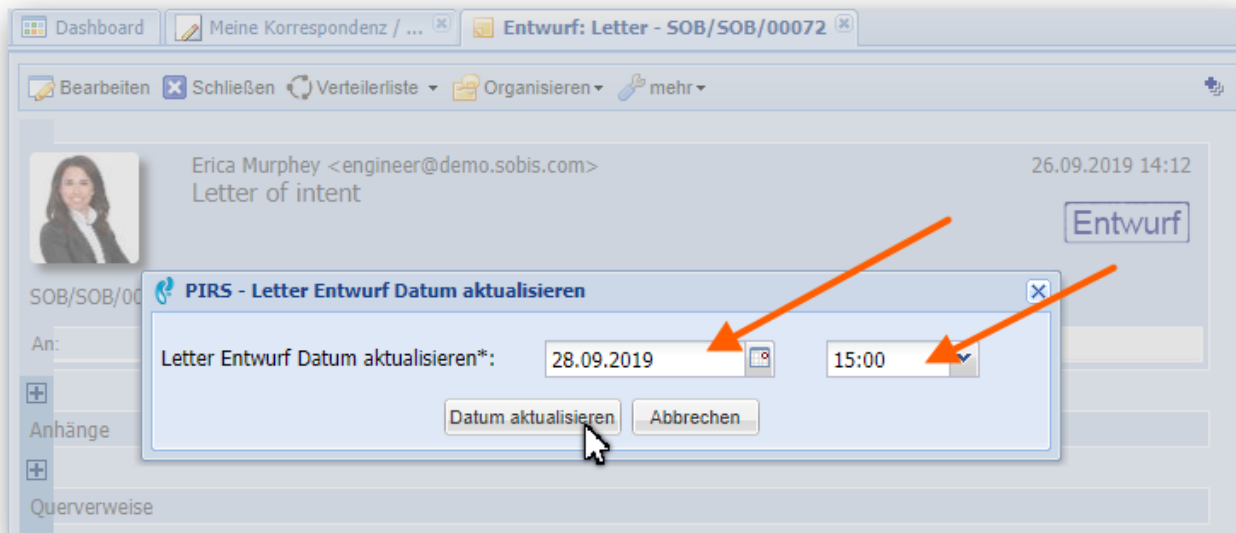
Datum aktualisieren

Mit der Option "Datum aktualisieren" können Sie das Versanddatum von Briefen (Letter) und das Erstellungsdatum von Library Items ändern. Wenn Sie z. B. einen offiziellen Brief erhalten oder versendet haben und dieses Dokument in PIRS einbinden möchten, können Sie einen neuen Letter erstellen, den Brief anhängen und das Sende-/Empfangsdatum auf das ursprüngliche Datum ändern, nachdem Sie den Letter gespeichert haben.

Um das Datum zu aktualisieren, klicken Sie dann auf "Datum aktualisieren", das in den Optionen "Mehr" aufgeführt ist.

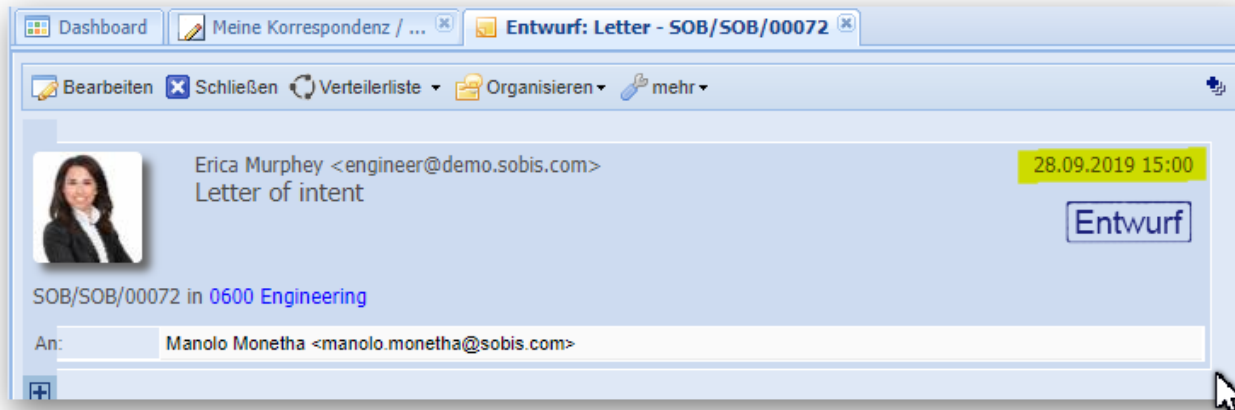


Als nächstes öffnet sich ein neues Nachrichtenfenster, in dem Sie das ursprüngliche Datum und die ursprüngliche Uhrzeit dieses Letters / Library Items einstellen können.



Klicken Sie auf "Datum aktualisieren", um Ihre Änderungen zu speichern.

Um zu sehen die neuen Datums- und Zeitwerte angezeigt zu bekommen, laden sie den Eintrag erneut.



Zugriffsrechte

Teammitglieder mit Editierrechten auf können das Datum aller Library Items und Letter, die als Entwurf gespeichert wurden, ändern. Anwender können hierbei nur die Library Items und Letter ändern, die sie entweder selbst erstellt haben oder für die Ihnen der Ersteller Editorzugriff zugewiesen hat.

Projektleiter können das Datum aller bestehenden PIRS-Korrespondenzeinträge aktualisieren.