

# Visual Desktop .net 2024.02

## Details

Release: 2024.02

**Dokumente werden im Dokumente-Reiter nun nach Erledigungs- und Eingangsdokumente gruppiert.**

Allgemein

Dokumente (7)

Notizen (0)

Neu

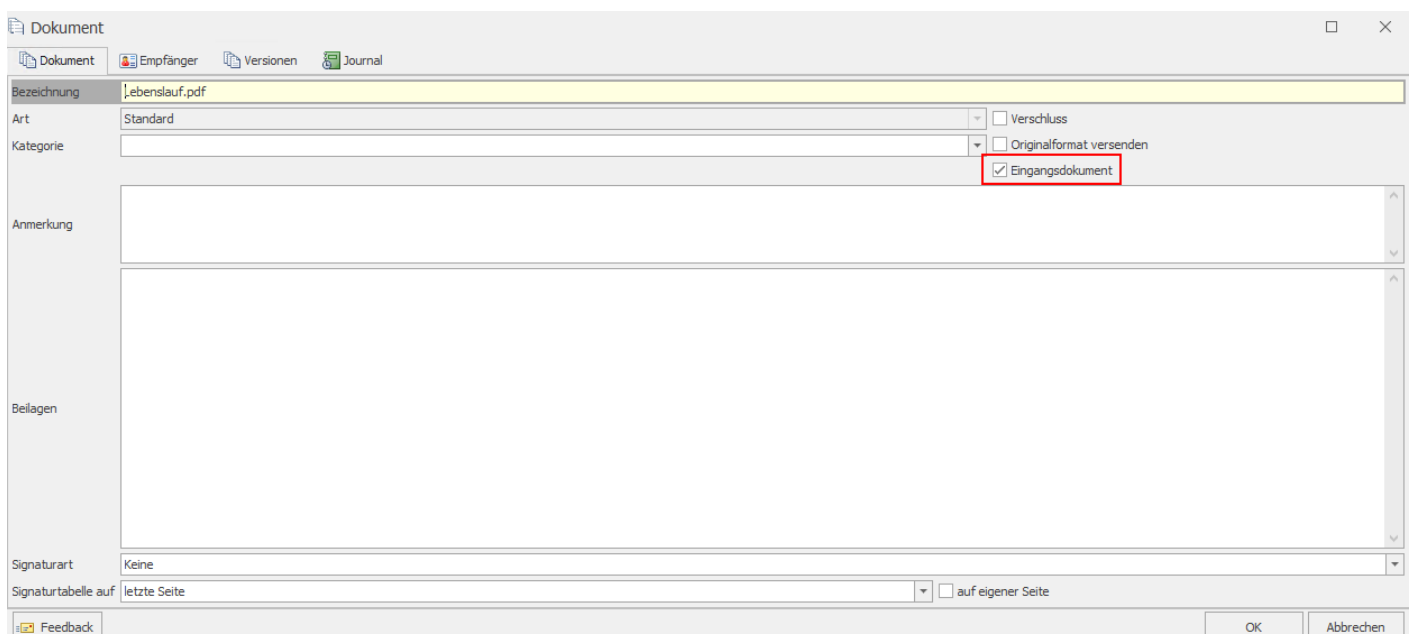
Bearbeiten

<input type="checkbox"/> Bezeichnung	▲ Dokumentstatus	erstellt am	erstellt von	Empfänger	Geänder...	Version	geänder...	gehört zu	Größe
<b>Eingangsdokumente</b>									
<input type="checkbox"/> Lebenslauf.pdf		02.05.2024	Systemad...		02.05.2...	1		3000000...	890,1 KB
<input type="checkbox"/> Zusammenstellung.CSV		02.05.2024	Systemad...		02.05.2...	1		3000000...	4,1 KB
<b>Erledigungsdokumente</b>									
<input type="checkbox"/> Antrag Dienstauftrag.pdf		02.05.2024	Systemad...		02.05.2...	1		3000000...	4,2 MB
<input type="checkbox"/> Dienstvertrag.docx		02.05.2024	Systemad...		02.05.2...	1		3000000...	3,5 MB
<input type="checkbox"/> Geburtsurkunde.pdf		02.05.2024	Systemad...		02.05.2...	1		3000000...	75,3 KB

Dokumente können nun nach Eingags- und Erledigungsdokumente aufgliedert werden.

Eingangsdokumente sind Dateien welche durch Bewerbungen, Schreiben aus Schooloffice oder durch eine Scan-Aktion importiert werden.

Möchte man Dokumente nachträglich klassifizieren, so kann man dies über die Dokumenteigenschaften machen.



Dokument

Dokument Empfänger Versionen Journal

Bezeichnung: Lebenslauf.pdf

Art: Standard

Kategorie:

Anmerkung:

Beilagen:

Signaturart: Keine

Signaturtabelle auf: letzte Seite

Feedback

OK Abbrechen

☐ Verschluss

☐ Originalformat versenden

☒ Eingangsdokument

☐ auf eigener Seite

Diese Einstellung kann individuell über Extras -> Optionen gesetzt werden.

Verwalter Einstellungen

Zurücksetzen

- Ansicht
- Barcode
- Bearbeiten
- Digitale Signatur
- Dokumente
- Elak
- Formulare
- Kontakte
- Leitweg
- Office Addin
- Ordner-Navigation
- Scanner
- SHB

**Aktionen**

Bei Doppelklick	Dokument bearbeiten
Bei Doppelklick (Pdf)	<b>Dokument bearbeiten</b>
Bei Schließen des Formulars	Automatisch einchecken
Warnung beim Öffnen von schreibgeschützten Dokumenten	nein

**Allgemein**

Gruppierung Eingang/Erledigung	<b>ja</b>
--------------------------------	-----------

**Empfängerauswahl**

Standard Suche	<b>Schulen</b>
----------------	----------------

**Export**

Exportieren nach	
------------------	--

**Neuanlage**

Bei Neuanlage nach Dokumentname fragen	<b>ja</b>
E-Mail anzeigen aus	<b>60</b>
Letztes Verzeichnis beim Import verwenden	ja
Nach Import, Dokumente automatisch öffnen	nein
Nach Neuanlage, Dokumente automatisch öffnen	ja
Ordner in der Vorlagenauswahl aufklappen (leer =letzten Zustand merken)	<b>False</b>
Sortierung der Dokumentvariablen	nach Verwendung

**Office**

Layout Excel Dokument in %	<b>0</b>
Layout Word Dokument in %	<b>0</b>

Feedback

Für alle übernehmen Übernehmen OK Abbrechen

## Versand der Zuweisungs- und Ablehnungs-E-Mails über die Ausschreibung

Über eine neue Funktion auf Ebene der Ausschreibung, ist es nun möglich, nach dem synchronisieren der Zuweisungen jegliche Bewerber mit Zusagen und Absagen über den Status via E-Mail zu informieren.

Dabei handelt es sich um die Benachrichtigungen, die aktuell nach 2 Wochen bezüglich Zuweisung/Ablehnung versendet wurden.

Wird die Funktion ausgeführt, dann werden die Benachrichtigungen umgehend versendet.

