Visual Desktop .net

- Release Notes
  - Visual Desktop .net 2023.02
  - Visual Desktop .net 2023.01
  - Release Notes
  - Visual Desktop .net 2025.02
  - Visual Desktop .net 2024.01
  - Visual Desktop .net 2024.01 Details
  - Visual Desktop .net 2024.02
  - Visual Desktop .net 2024.02 Details
  - Visual Desktop .net 2025.01
  - Visual Desktop .net 2025.03
- Handouts
  - Handout Hauptausschreibung 2025

Release Notes

Release Notes

Visual Desktop .net 2023.02

Release: 2023.02

Vordientzeiten/Qualifikationen:

- Es wird nur mehr zwischen Sekundarstufe 1 und Sekundarstufe 2 unterschieden

mehr....

Bewerbung Online - Ausschreibungen & Personalbedarf:

- Der Bewerber hat nun die Möglichkeit bis zu 3 Wunschstellen bei seiner Bewerbung an die Bildungsdirektion zu übermitteln.
- Ablehnung bei allen Bewerbern für welche keine Zuweisung erstellt wurde
- "Erfordernisse erfüllt" ist nicht mehr relevant für den Export nach Schooloffice
- Status der Synchronisierung der Bewerber Richtung Schooloffice (Anzeige in den Ausschreibungsdetails der Bewerbung)

mehr....

Kontakte:

- Es ist nun möglich beim Geschlecht eines Kontaktes "Familie" auszuwählen.

mehr....

Diverse Verbesserungen:

- Das Duplizieren/Kopieren von Benutzern ist nun möglich
- Datum der Ausschreibung passt nicht mit dem Datum in der Bewerber-Zusammenfassung zusammen
- Bei Benachrichtigungen von der Bildungsdirektion nach Schooloffice kann konfiguriert werden, ob der Sachbearbeiter angezeigt werden soll
- Datumseingaben (Geburtsdatum,...) aus einer anderen Zeitzone heraus führt zu Fehlern bei der Validierung/Bewerbung
- Einstellung um die Ordner in der Vorlagenverwaltung offen oder eingeklappt anzuzeigen

mehr....

Release Notes

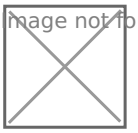
Visual Desktop .net 2023.01

Release: 2023.01

Diese Änderungen werden erst nach einer gezielten Aktivierung wirksam.

Duale Zustellung

- Optimierungen im Bereich der Dualen Zustellung.
- HPC Dual Rückschein wird in dem Arbeitskorb des Versenders angezeigt und ist im Dokumente Reiter der Subzahl hinterlegt.



Release Notes

Release: 2025.03

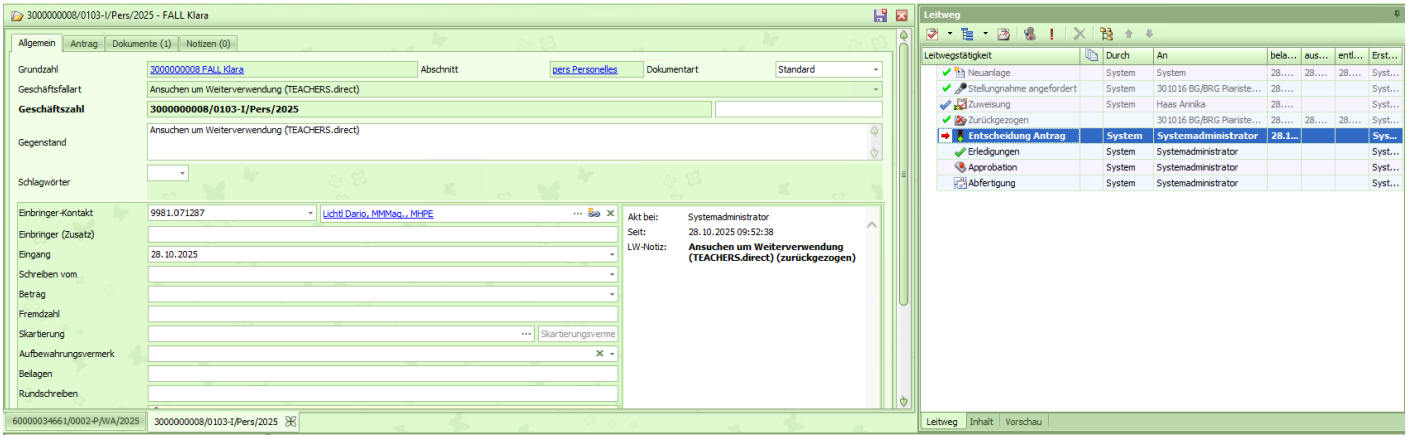
Mit der Version **2025.03** wurde die **Integration von TEACHERS.*direct*** implementiert.
Diese Erweiterung ermöglicht die direkte Einbringung und Bearbeitung von Anträgen über den **Visual Desktop .net**.

> **Hierbei handelt es sich um die Herstellung der Voraussetzungen. Die tatsächliche Freigabe zur produktiven Verwendung von Teachers.direct erfolgt durch das Ministerium.**

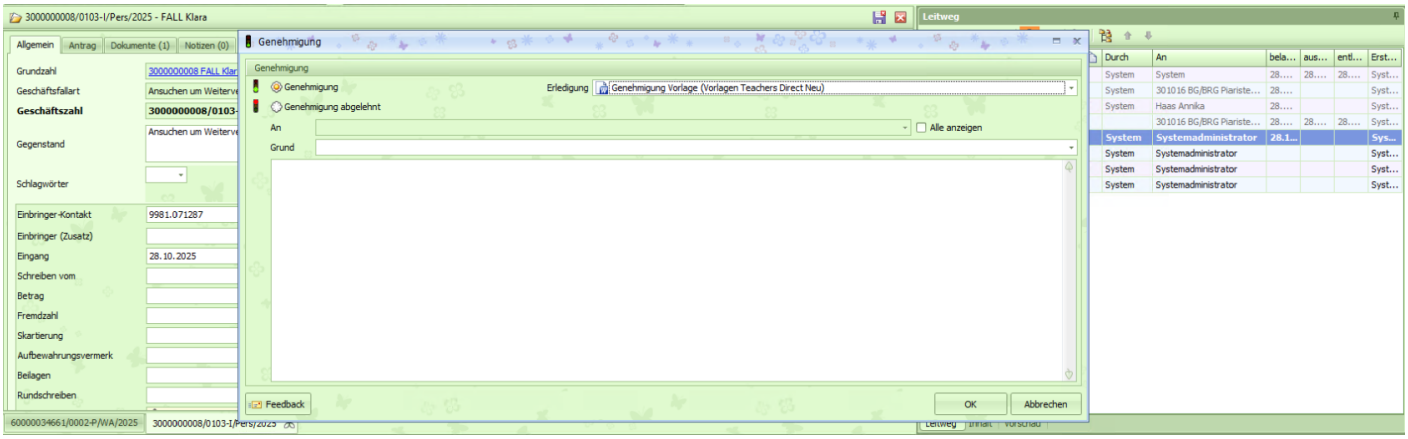
Aktuell können über **TEACHERS.*direct*** folgende Antragstypen eingebracht werden:

- Ansuchen für einen Kur- bzw. Rehabilitationsaufenthalt
- Ansuchen um Sonderurlaub
- Beantragung Karenz gem. MSchG/VKG
- Karenzurlaub
- Sabbatical
- Ansuchen um Weiterverwendung
- Antrag um Versetzung
- Herabsetzung der regelm. Wochendienstzeit
- Meldung einer Nebenbeschäftigung/Nebentätigkeit
- Ruhestand/Pension
- Zeitkonto
- Ansuchen und Geldaushilfe
- Kinderzuschuss
- Meldung der Geburt eines Kindes
- Meldung einer Schwangerschaft
- Personenstandsänderung
- Wohnsitzänderung

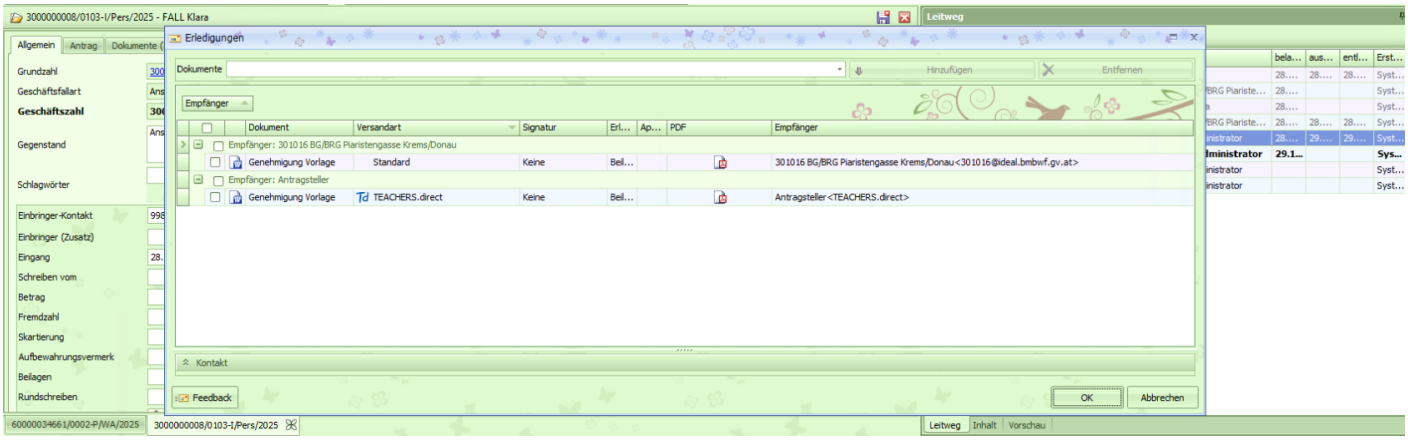
Nach erfolgter Stellungnahme/Genehmigung oder Kenntnisnahme durch die Schule werden die Anträge automatisch im Arbeitskorb des zuständigen Sachbearbeiters angezeigt.



Die Bearbeitung der Anträge erfolgt mittels **vorgefertigter Leitwegsvorlagen**.
Durch die neu hinzugefügte **Leitwegszeile „Entscheidung Antrag“** können im Falle einer Genehmigung oder Ablehnung verschiedene, im Vorfeld hinterlegte Dokumente erzeugt werden (z. B. **Genehmigungsdokument**, **Ablehnungsdokument**).



Die anschließende **Kommunikation über die Entscheidung** sowie die weitere **Erledigung und Abfertigung** erfolgt über die **Leitwegszeile „Erledigung“** und eine nachfolgende **Abfertigung** mit der Schule und dem **TEACHERS.*direct* Client**.



Diverse Verbesserungen:

- Protokollierung von endgültigen Zuweisungen im Leitweg
- Verbesserung der Performance des EDIDOC-Exports

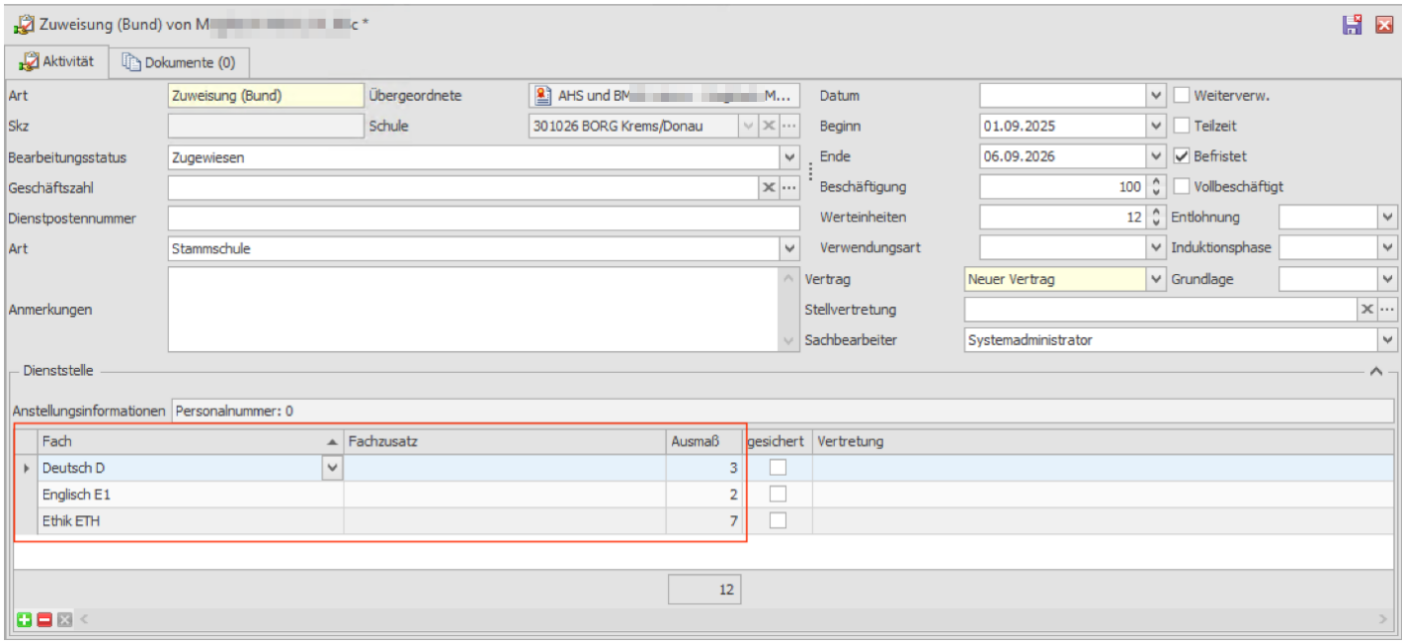
- E-Mail importieren über den Dokumentreiter -> Neu -> E-Mail importieren erlauben
- Diverse Verbesserungen

Release: 2025.02

> Diese Version enthält einige Änderung im Bewerbungsprozess. Genaue Informationen finden Sie im Handout Hauptausschreibung 2025

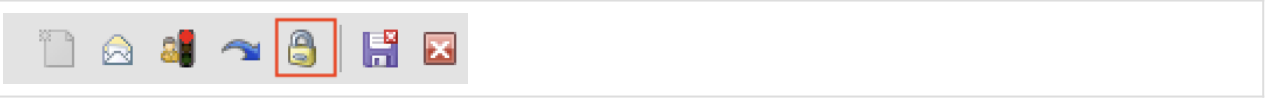
Bewerbung Online - Ausschreibungen & Personalbedarf:

- Der Bewerber hat nun die Möglichkeit, seine (bis zu) 3 Wunschstellen bei einer Bewerbung an die Bildungsdirektion über Bewerbung Online zu aktualisieren. Diese Aktion kann auch nach Abschluss der Bewerbungsfrist passieren.
- Die Angabe von Fächern und Stunden ist bei Zuweisungen ab sofort verpflichtend. Diese Daten sind für die Auswertung im Cockpit erforderlich.



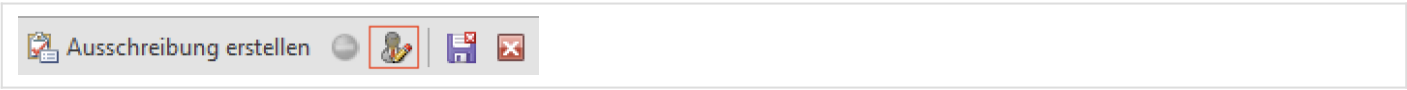
- Wurde eine Ausschreibung beendet, dann kann diese über "Ausschreibungen abschließen" abgeschlossen werden. Dadurch werden die Bewerber im ISO.web entfernt und werden

der Schulleitung nicht mehr angezeigt - eine Einsicht der Bewerbungsunterlagen ist nicht mehr möglich.

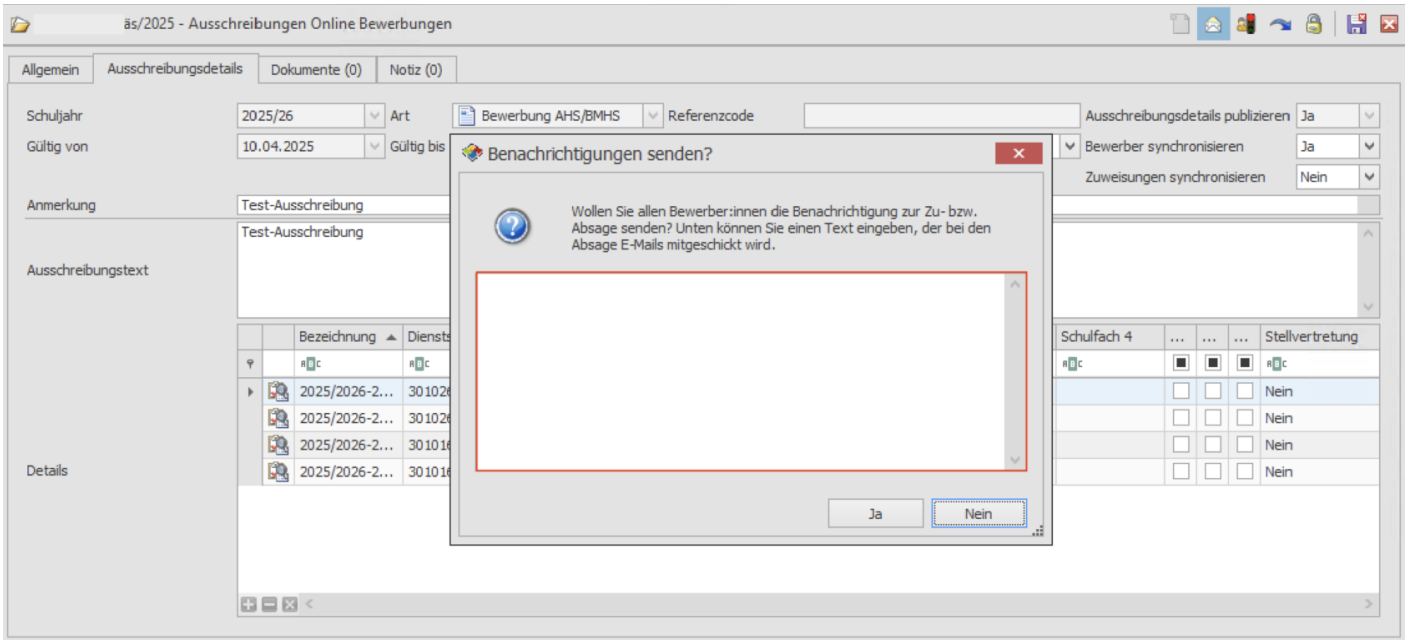


Die Bewerber können ihre Dokumente ab diesem Zeitpunkt in Bewerbung online wieder ändern.

- Die Wunschbewerber-Auswahl für eine Stelle auf ISO.web Seite kann ab sofort auf Personalbedarfsebene erneut für die Schulleitung geöffnet werden.



- Beim Versenden der Zuweisungs-/Ablehnungs-Benachrichtigungen ist es nun möglich, für die Ablehnungen einen zusätzlichen Text anzugeben. Dieser wird unter dem einheitlichen Standard-Template, welches an Bewerber verschickt wird, angezeigt.



Bewerbung abgelehnt

N noreply@schooloffice.info <noreply@schooloffice.info> Heute um 10:58

An: M

Bildungsdirektion

Guten Tag,

Vielen Dank für Ihr Interesse am Lehrerinnenberuf und Ihre Bewerbung vom 11.04.2025.

Mit dieser Nachricht teilen wir Ihnen mit Bedauern mit, dass Ihre Stellenbewerbung nicht geglückt ist und derzeit keine Anstellung möglich ist.

Es kann aber bei einer nächsten Ausschreibungsrunde gelingen. Vielleicht war dieses Mal einfach nur nicht das passende Unterrichtsfach am ausgewählten Standort verfügbar.

Über das Portal **Bewerbung online** können Sie stets sehen, welche Stellen aktuell ausgeschrieben sind. Die Bildungsdirektion lädt Sie herzlich dazu ein, sich erneut auf Stellen zu bewerben.

Die nächste Nachtragsausschreibung wird voraussichtlich in 2 Wochen online sein.

Mit freundlichen Grüßen

Bildungsd

AT

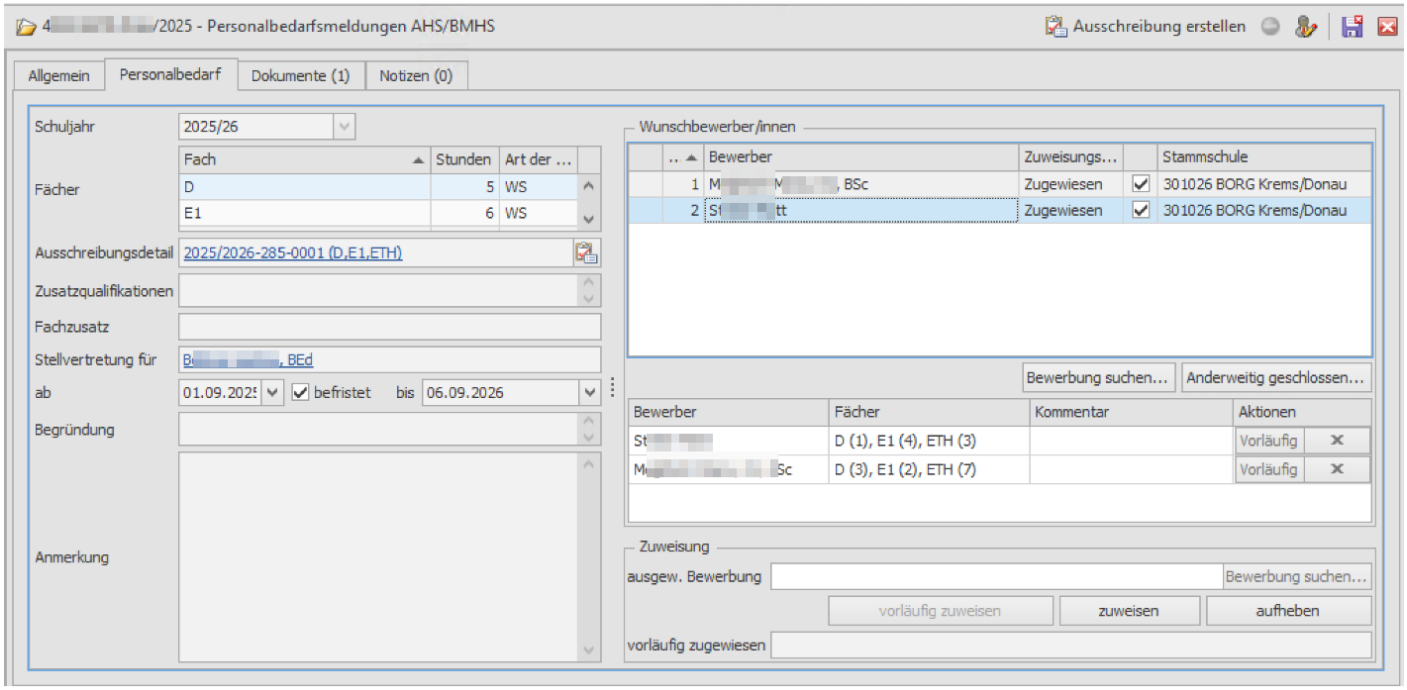
Tel

E-

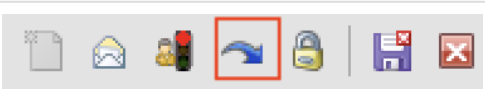
Diese Nachricht wurde automatisch generiert, bitte antworten Sie nicht auf diese E-Mail.

- Der Bewerber kann seine Bewerbung mit dieser Programmversion über Bewerbung Online zurückziehen.
  Dies wird im Betreff der jeweiligen Bewerbungs-Subzahl mit "Bewerbung zurückgezogen" markiert. Ebenfalls wird ein Leitwegseintrag mit der eingegebenen Begründung des Bewerbers erstellt. (Ein erneutes Bewerben auf dieselbe Ausschreibung ist weiterhin möglich und die bestehende Bewerbung würde im Visual Desktop .net in den Status "Aktualisiert" wechseln).
- Weiters haben Bewerber nun die Möglichkeit anzugeben, ob sich diese während des Schuljahres der geplanten Anstellung in einem Lehramts-Masterstudium befinden. Dies wird in dem Zusammenfassungsdokument angezeigt.
- Bewerber sind ab sofort verpflichtet, eine Sicherheitserklärung im Zuge des Bewerbungsvorganges als Dokument zu übermitteln. Das erforderliche Formular steht in Bewerbung online zum Download bereit.
- Es ist nun möglich, in der Personalbedarfsansicht mehrere Bewerber auf eine Stelle mit unterschiedlichen Stundenanzahlen zuzuweisen. Ebenfalls kann auch nur ein Bewerber bestimmten Fächer für bestimmte Stunden zugewiesen werden. Ebenso besteht die

Möglichkeit zu hinterlegen, dass Stunden "anderweitig besetzt" wurden - z.B. durch MDL.



- Nicht besetzte Stellen (auf Stundenebene) können auf Ausschreibungsebene erneut einer zukünftigen Ausschreibung hinzugefügt werden



Diese Daten werden direkt für die Auswertung im Cockpit verwendet. Dort ist dann ersichtlich, welche Stunden bereits besetzt, offen bzw. erneut ausgeschrieben sind.

Reports/Berichte:

- Bei Auswertungen in Bezug auf Bewerber wird nun ebenfalls das Ersatzkennzeichen ausgegeben.
- Bei der Angabe von Schulkennzahlen in Listen/Berichten und Suchen wird nun ergänzend der Name der Schule angezeigt.

Diverse Verbesserungen:

- Die Suche nach Bewerbungen wurde optimiert. Nach erstmaligem Laden werden die Ergebnisse bei weiteren Suchen effizienter ausgegeben.

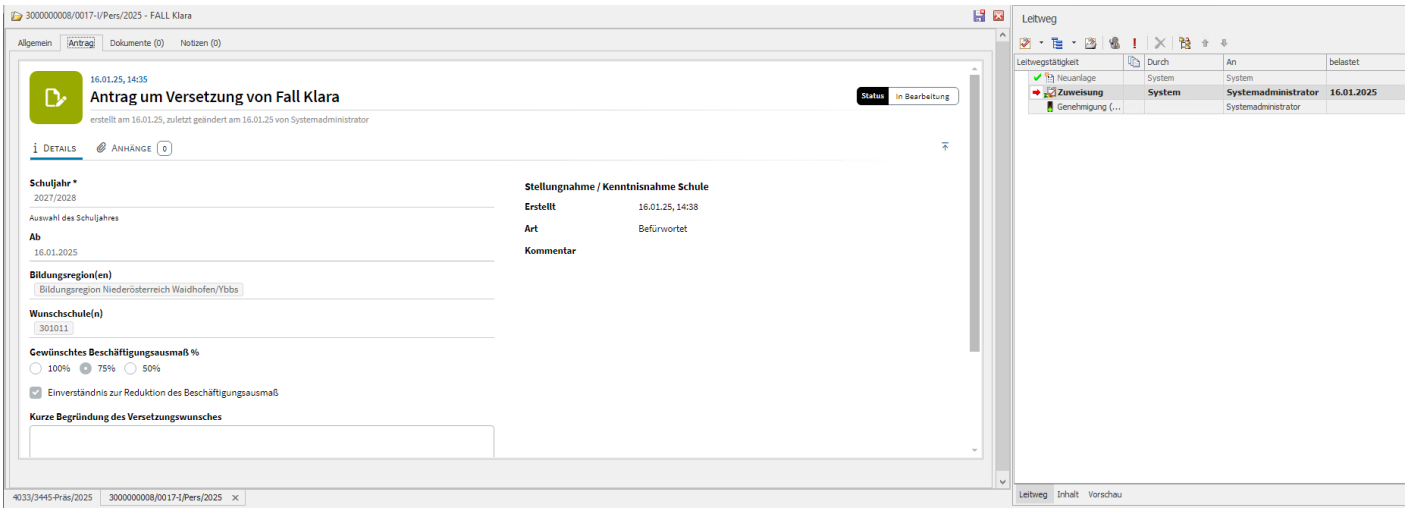
Release: 2025.01

TEACHERS.*direct* Anträge:

- Aktuell können über TEACHERS.direct folgende Anträge eingebracht werden:
  - Ansuchen um Weiterverwendung
  - Antrag um Versetzung
  - Antrag zur Kontoerklärung

Diese werden, nach erfolgter Befürwortung der Schule, im Arbeitskorb des jeweiligen Sachbearbeiters angezeigt.

Ist keine Befürwortung notwendig, so werden diese direkt im Arbeitskorb des Sachbearbeiter angezeigt. (z.B. bei Kontoerklärungen)



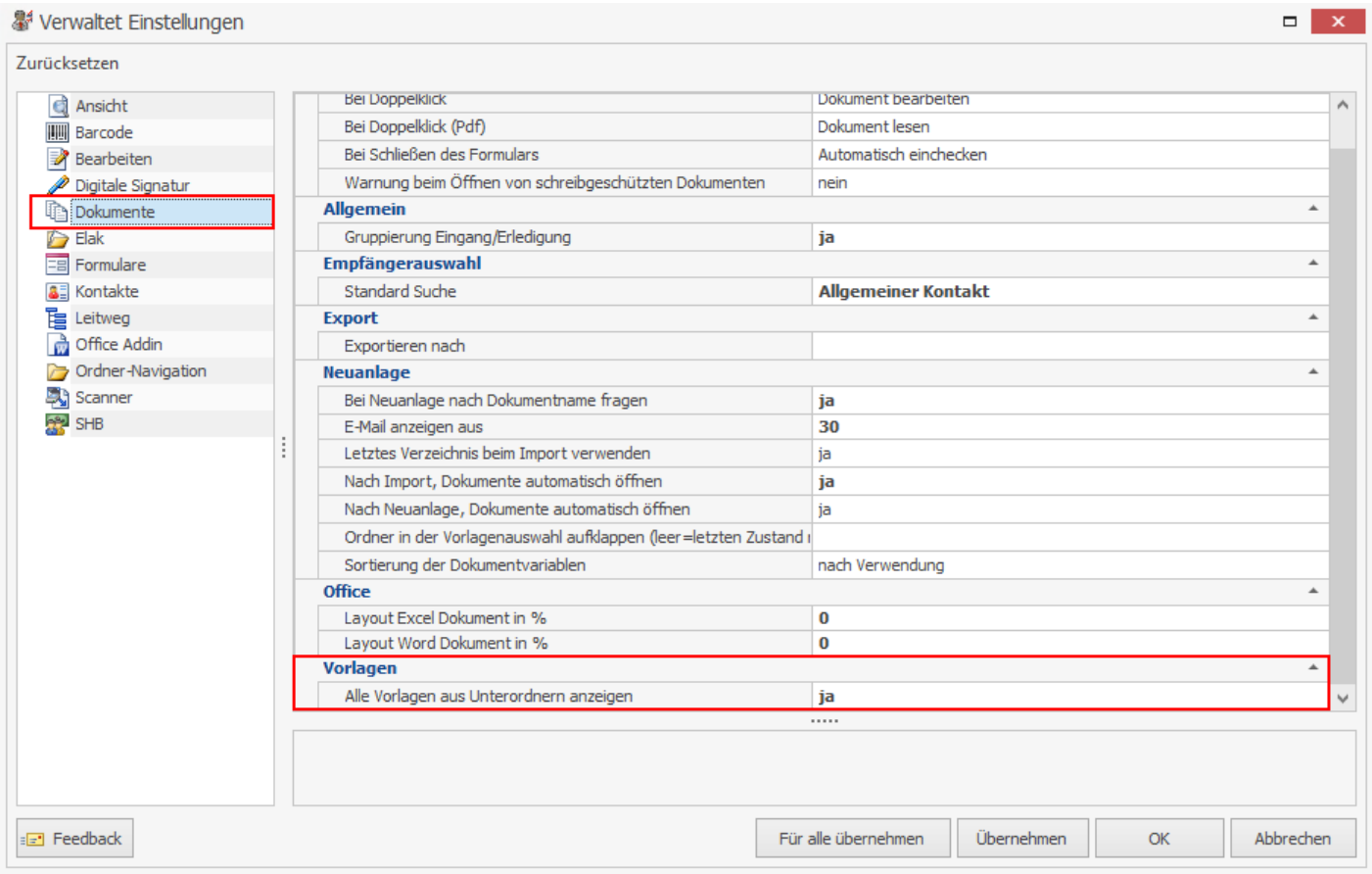
Ein Antrag kann entweder ***Genehmigt*** oder ***Abgelehnt*** werden.

Dafür wurde eine neue Leitwegstätigkeit "Genehmigung (Anträge)" erstellt, welche automatisch bei jedem Leitweg eines Antrages hinterlegt ist.

Die jeweilige Aktion wird mit der Schule und dem Antragssteller geteilt.

Untergeordnete Dokumentvorlagen anzeigen lassen:

Möchte man sich auf jeder Ebene in der Dokumentvorlagen-Verwaltung die untergeordneten Dokumente anzeigen lassen, dann kann man diese Funktion nun in den Optionen aktivieren/deaktivieren.



Release: 2024.02

Dokumente:

- Dokumente können im Dokumente-Reiter nun nach Erledigungs- und Eingangsdokumente gruppiert. (Einstellung)

Bewerbung Online - Ausschreibungen & Personalbedarf:

- Versand der Zuweisungs- und Ablehnungs-E-Mails über die Ausschreibung
- Neue Dokumentenart: Studienerfolgsnachweis

Diverse Verbesserungen:

- Optimierung der Synchronisation von Daten nach ISO.web
- Diverse Verbesserungen
- Das Auflösen Empfängervariablen bei Dokumenten, die aus einer Geschäftsfallart erstellt werden funktioniert nun.
- Fächer werden bei Weiterverwendungen wieder angezeigt

Weitere Informationen zu dem Update

Release: 2024.01

Qualifizierte Digitale Signatur über A-Trust Signaturbox

- Signaturmöglichkeit über Handy Signatur. (Optional)

Bewerbung Online - Ausschreibungen & Personalbedarf:

- Im Reiter "Zugeordnete Ausschreibungsdetails" einer Bewerbung werden nun auch die Fachqualifikationen abgebildet.
- Das Feld "Erfordernisse erfüllt" wurde bei der Bewerbung und aus der Suche entfernt.
- Es kann über die Suche "Bewerber (Recruiting Pool)" nun auch auf Fachqualifikationen eingeschränkt werden.
- Erneute Freigabe der Wunschbewerber-Auswahl im ISO.web über den Personalbedarf der Schule.
- Vermerk über den Quereinstiegsstatus auf Bewerbungsebene.
- Neue Suche: Personalbedarf ohne Bewerbungen.
- Bei der Suche nach Personalbedarfsmeldungen ist nun eine neue Spalte mit dem Ausschreibungsdetail verfügbar.
- Erweiterung der Suche auf Personalbedarfsebene -> Reihung vorgenommen.
- Ergänzung der Fachqualifikationen um "Primarstufe".

Rollen/Berechtigungen:

- Personalkontakte können nun nur mehr mit der entsprechenden Rolle eingesehen werden.

Diverse Verbesserungen:

- Erweiterung der Schulkategorien um LWS. (Landwirtschaftliche Schulen)
- Protokollierung von Änderungen bei Benutzern im Journal.

- Anzeige von Personalnummer & Vertragsart als eigene Spalte bei den Suchergebnissen.
- Bei der Suche nach Schulen ist nun eine neue Spalte mit dem Namen der SchulleiterIn verfügbar.
- Das Bezeichnungsfeld bei Grundzahlen wurde vergrößert.

Weitere Informationen zu dem Update

Release: 2023.02

Vordientzeiten/Qualifikationen:

- Es wird nur mehr zwischen Sekundarstufe 1 und Sekundarstufe 2 unterschieden

mehr....

Bewerbung Online - Ausschreibungen & Personalbedarf:

- Der Bewerber hat nun die Möglichkeit bis zu 3 Wunschstellen bei seiner Bewerbung an die Bildungsdirektion zu übermitteln.
- Ablehnung bei allen Bewerbern für welche keine Zuweisung erstellt wurde
- "Erfordernisse erfüllt" ist nicht mehr relevant für den Export nach Schooloffice
- Status der Synchronisierung der Bewerber Richtung Schooloffice (Anzeige in den Ausschreibungsdetails der Bewerbung)

mehr....

Kontakte:

- Es ist nun möglich beim Geschlecht eines Kontaktes "Familie" auszuwählen.

mehr....

Diverse Verbesserungen:

- Das Duplizieren/Kopieren von Benutzern ist nun möglich
- Datum der Ausschreibung passt nicht mit dem Datum in der Bewerber-Zusammenfassung zusammen
- Bei Benachrichtigungen von der Bildungsdirektion nach Schooloffice kann konfiguriert werden, ob der Sachbearbeiter angezeigt werden soll
- Datumseingaben (Geburtsdatum,...) aus einer anderen Zeitzone heraus führt zu Fehlern bei der Validierung/Bewerbung
- Einstellung um die Ordner in der Vorlagenverwaltung offen oder eingeklappt anzuzeigen

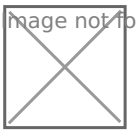
mehr....

Release: 2023.01

Diese Änderungen werden erst nach einer gezielten Aktivierung wirksam.

Duale Zustellung

- Optimierungen im Bereich der Dualen Zustellung.
- HPC Dual Rückschein wird in dem Arbeitskorb des Versenders angezeigt und ist im Dokumente Reiter der Subzahl hinterlegt.



Release Notes

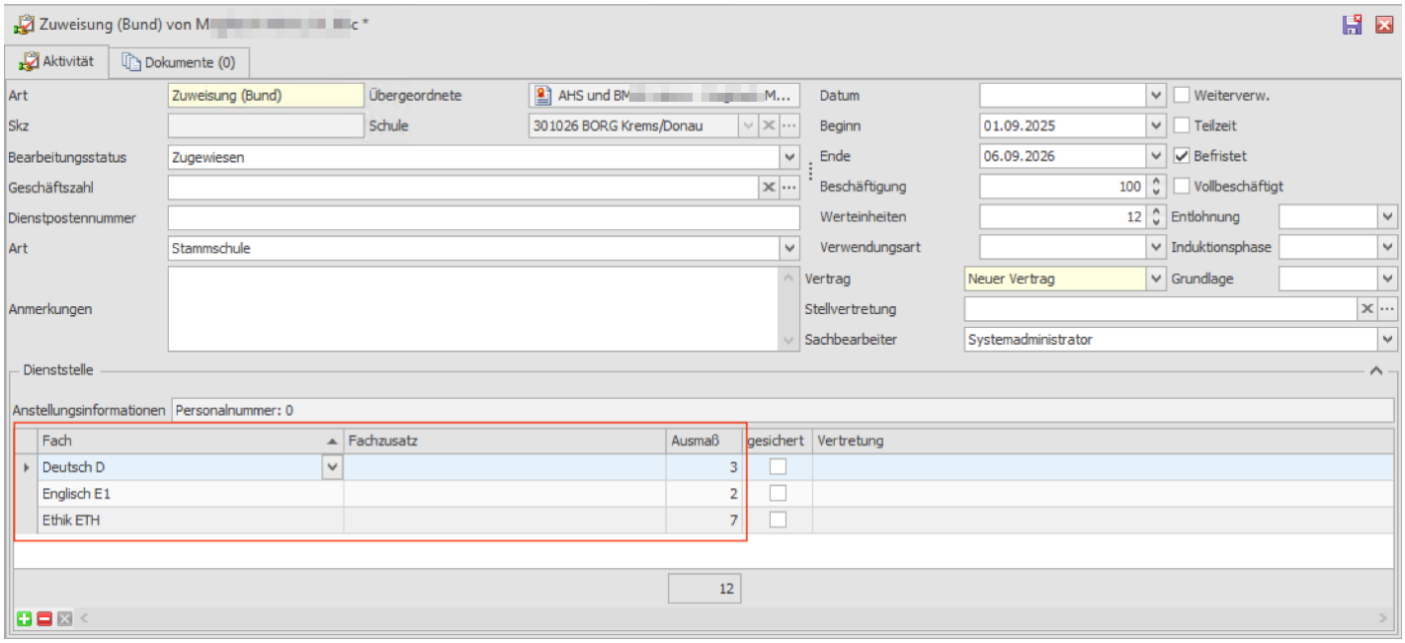
Visual Desktop .net 2025.02

Release: 2025.02

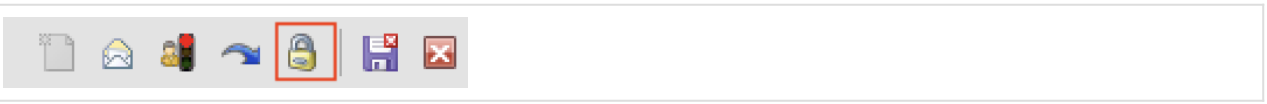
> Diese Version enthält einige Änderung im Bewerbungsprozess. Genaue Informationen finden Sie im Handout Hauptausschreibung 2025

Bewerbung Online - Ausschreibungen & Personalbedarf:

- Der Bewerber hat nun die Möglichkeit, seine (bis zu) 3 Wunschstellen bei einer Bewerbung an die Bildungsdirektion über Bewerbung Online zu aktualisieren. Diese Aktion kann auch nach Abschluss der Bewerbungsfrist passieren.
- Die Angabe von Fächern und Stunden ist bei Zuweisungen ab sofort verpflichtend. Diese Daten sind für die Auswertung im Cockpit erforderlich.

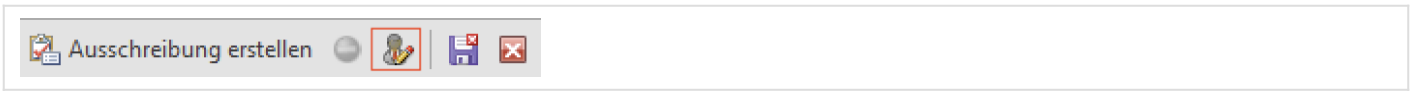


- Wurde eine Ausschreibung beendet, dann kann diese über "Ausschreibungen abschließen" abgeschlossen werden. Dadurch werden die Bewerber im ISO.web entfernt und werden der Schulleitung nicht mehr angezeigt - eine Einsicht der Bewerbungsunterlagen ist nicht mehr möglich.

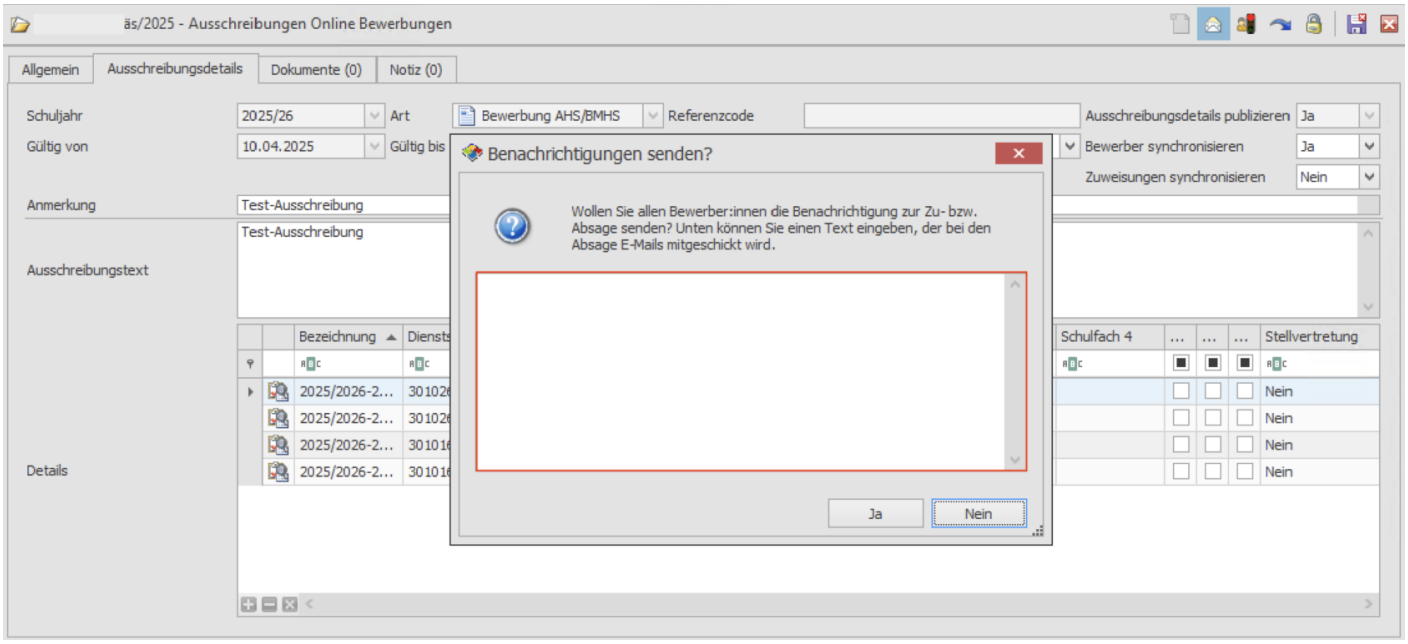


Die Bewerber können ihre Dokumente ab diesem Zeitpunkt in Bewerbung online wieder ändern.

- Die Wunschbewerber-Auswahl für eine Stelle auf ISO.web Seite kann ab sofort auf Personalbedarfsebene erneut für die Schulleitung geöffnet werden.



- Beim Versenden der Zuweisungs-/Ablehnungs-Benachrichtigungen ist es nun möglich, für die Ablehnungen einen zusätzlichen Text anzugeben. Dieser wird unter dem einheitlichen Standard-Template, welches an Bewerber verschickt wird, angezeigt.



Bewerbung abgelehnt

N noreply@schooloffice.info <noreply@schooloffice.info> Heute um 10:58

An: M

Bildungsdirektion

Guten Tag,

Vielen Dank für Ihr Interesse am Lehrerinnenberuf und Ihre Bewerbung vom 11.04.2025.

Mit dieser Nachricht teilen wir Ihnen mit Bedauern mit, dass Ihre Stellenbewerbung nicht geglückt ist und derzeit keine Anstellung möglich ist.

Es kann aber bei einer nächsten Ausschreibungsrunde gelingen. Vielleicht war dieses Mal einfach nur nicht das passende Unterrichtsfach am ausgewählten Standort verfügbar.

Über das Portal **Bewerbung online** können Sie stets sehen, welche Stellen aktuell ausgeschrieben sind. Die Bildungsdirektion lädt Sie herzlich dazu ein, sich erneut auf Stellen zu bewerben.

Die nächste Nachtragsausschreibung wird voraussichtlich in 2 Wochen online sein.

Mit freundlichen Grüßen

Bildungsd

AT

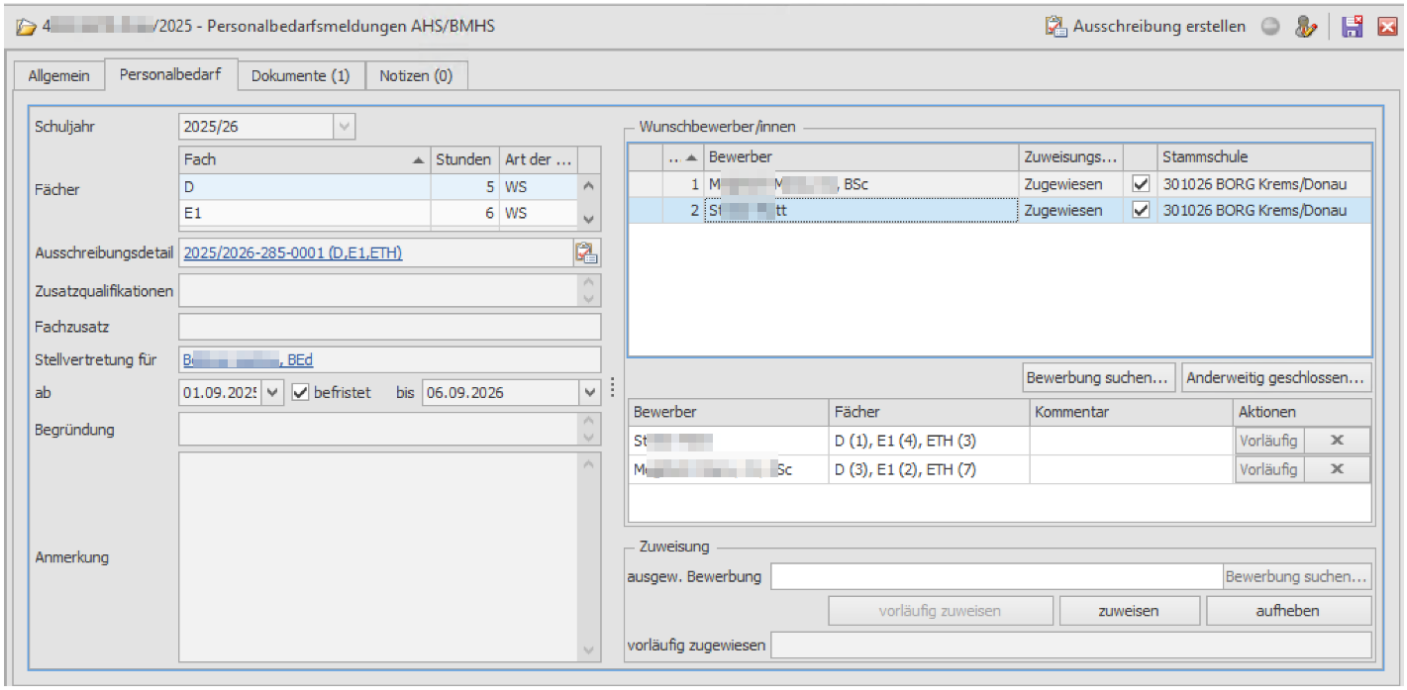
Tel

E-

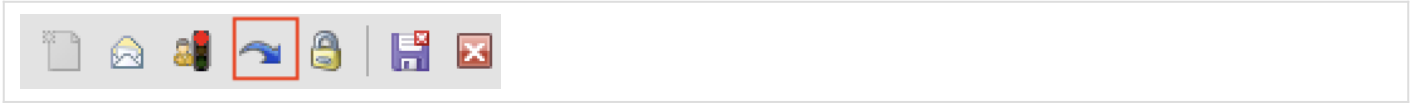
Diese Nachricht wurde automatisch generiert, bitte antworten Sie nicht auf diese E-Mail.

- Der Bewerber kann seine Bewerbung mit dieser Programmversion über Bewerbung Online zurückziehen.
  Dies wird im Betreff der jeweiligen Bewerbungs-Subzahl mit "Bewerbung zurückgezogen" markiert. Ebenfalls wird ein Leitwegseintrag mit der eingegebenen Begründung des Bewerbers erstellt. (Ein erneutes Bewerben auf dieselbe Ausschreibung ist weiterhin möglich und die bestehende Bewerbung würde im Visual Desktop .net in den Status "Aktualisiert" wechseln).
- Weiters haben Bewerber nun die Möglichkeit anzugeben, ob sich diese während des Schuljahres der geplanten Anstellung in einem Lehramts-Masterstudium befinden. Dies wird in dem Zusammenfassungsdokument angezeigt.
- Bewerber sind ab sofort verpflichtet, eine Sicherheitserklärung im Zuge des Bewerbungsvorganges als Dokument zu übermitteln. Das erforderliche Formular steht in Bewerbung online zum Download bereit.
- Es ist nun möglich, in der Personalbedarfsansicht mehrere Bewerber auf eine Stelle mit unterschiedlichen Stundenanzahlen zuzuweisen. Ebenfalls kann auch nur ein Bewerber bestimmten Fächer für bestimmte Stunden zugewiesen werden. Ebenso besteht die

Möglichkeit zu hinterlegen, dass Stunden "anderweitig besetzt" wurden - z.B. durch MDL.



- Nicht besetzte Stellen (auf Stundenebene) können auf Ausschreibungsebene erneut einer zukünftigen Ausschreibung hinzugefügt werden



Diese Daten werden direkt für die Auswertung im Cockpit verwendet. Dort ist dann ersichtlich, welche Stunden bereits besetzt, offen bzw. erneut ausgeschrieben sind.

Reports/Berichte:

- Bei Auswertungen in Bezug auf Bewerber wird nun ebenfalls das Ersatzkennzeichen ausgegeben.
- Bei der Angabe von Schulkennzahlen in Listen/Berichten und Suchen wird nun ergänzend der Name der Schule angezeigt.

Diverse Verbesserungen:

- Die Suche nach Bewerbungen wurde optimiert. Nach erstmaligem Laden werden die Ergebnisse bei weiteren Suchen effizienter ausgegeben.

Visual Desktop .net 2024.01

Release: 2024.01

Qualifizierte Digitale Signatur über A-Trust Signaturbox

- Signaturmöglichkeit über Handy Signatur. (Optional)

Bewerbung Online - Ausschreibungen & Personalbedarf:

- Im Reiter "Zugeordnete Ausschreibungsdetails" einer Bewerbung werden nun auch die Fachqualifikationen abgebildet.
- Das Feld "Erfordernisse erfüllt" wurde bei der Bewerbung und aus der Suche entfernt.
- Es kann über die Suche "Bewerber (Recruiting Pool)" nun auch auf Fachqualifikationen eingeschränkt werden.
- Erneute Freigabe der Wunschbewerber-Auswahl im ISO.web über den Personalbedarf der Schule.
- Vermerk über den Quereinstiegsstatus auf Bewerbungsebene.
- Neue Suche: Personalbedarf ohne Bewerbungen.
- Bei der Suche nach Personalbedarfsmeldungen ist nun eine neue Spalte mit dem Ausschreibungsdetail verfügbar.
- Erweiterung der Suche auf Personalbedarfsebene -> Reihung vorgenommen.
- Ergänzung der Fachqualifikationen um "Primarstufe".

Rollen/Berechtigungen:

- Personalkontakte können nun nur mehr mit der entsprechenden Rolle eingesehen werden.

Diverse Verbesserungen:

- Erweiterung der Schulkategorien um LWS. (Landwirtschaftliche Schulen)
- Protokollierung von Änderungen bei Benutzern im Journal.
- Anzeige von Personalnummer & Vertragsart als eigene Spalte bei den Suchergebnissen.
- Bei der Suche nach Schulen ist nun eine neue Spalte mit dem Namen der SchulleiterIn verfügbar.

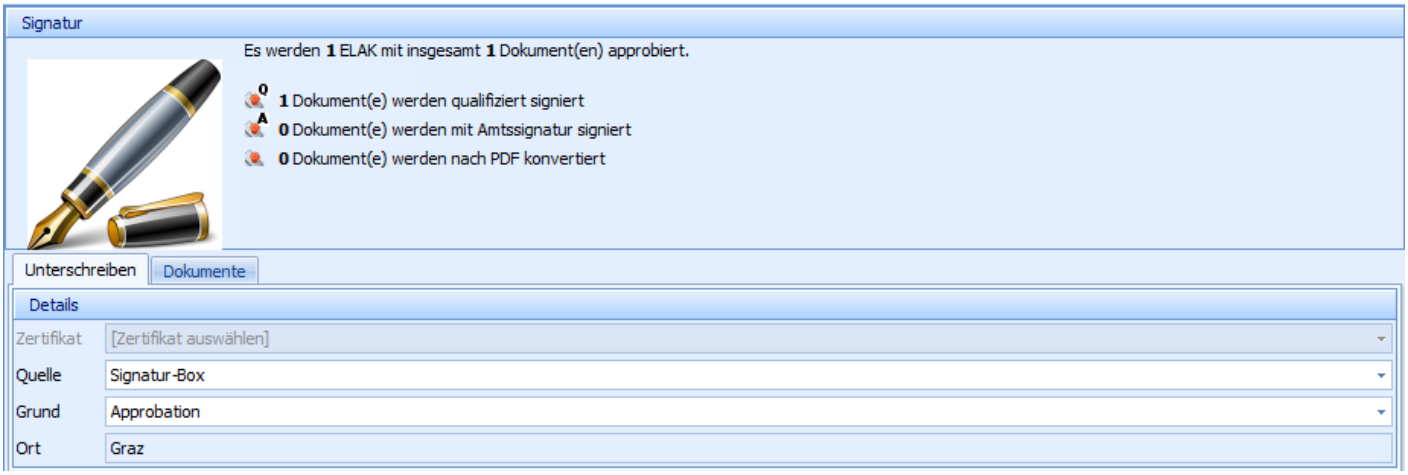
- Das Bezeichnungsfeld bei Grundzahlen wurde vergrößert.

Weitere Informationen zu dem Update

Visual Desktop .net 2024.01 Details

Release: 2024.01

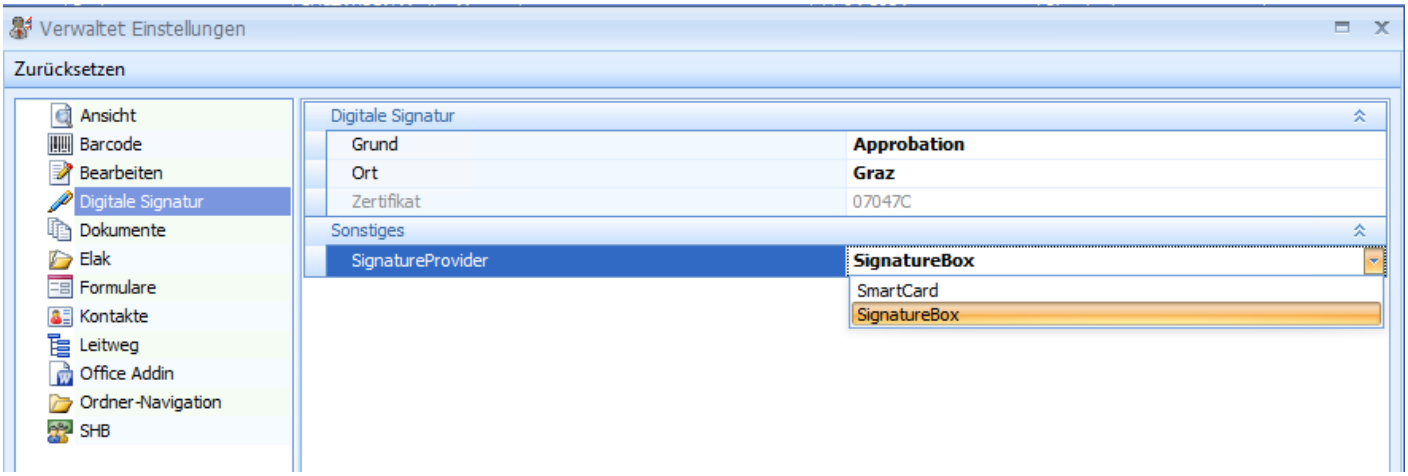
Qualifizierte Digitale Signatur über A-Trust Signaturbox



Mit dem neuen Update ist es möglich die Handy-Signatur zum qualifizierten Unterzeichnen von Dokumenten zu verwenden. (A-Trust)

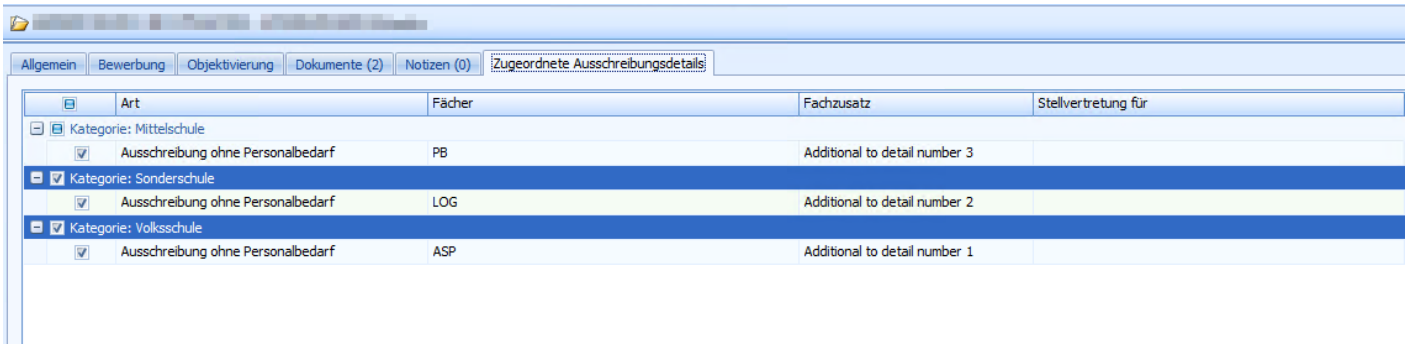
Es ist weiterhin möglich mit der Smart-Card zu verifizieren.

Über die Optionen kann eingestellt werden, welche Quelle per Default ausgewählt wird.



Bewerbung Online - Ausschreibungen & Personalbedarf:

Im Reiter "Zugeordnete Ausschreibungsdetails" einer Bewerbung werden nun auch die Fachzusätze abgebildet.



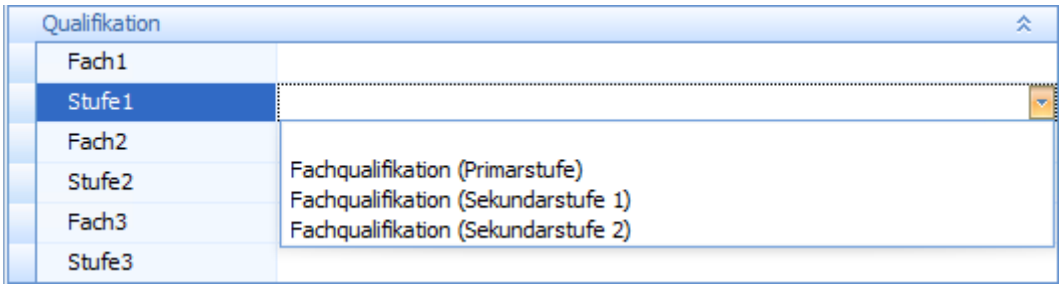
Das Feld "Erfordernisse erfüllt" wurde bei der Bewerbung und aus der Suche entfernt.

Das Feld "Erfordernisse erfüllt" wurde nun zur Gänze aus der Bewerbung und aus der Suche entfernt. Es ist nicht mehr möglich danach einzugrenzen und sich dieses in historischen Bewerbungen anzeigen zu lassen.

Es kann über die Suche "Bewerber (Recruiting Pool)" nun auch auf Fachqualifikationen eingeschränkt werden.

Die Suche "Bewerber (Recruiting Pool)" wurde im Bereich Qualifikationen mit den Suchfeldern Stufe 1 - 3 ergänzt.

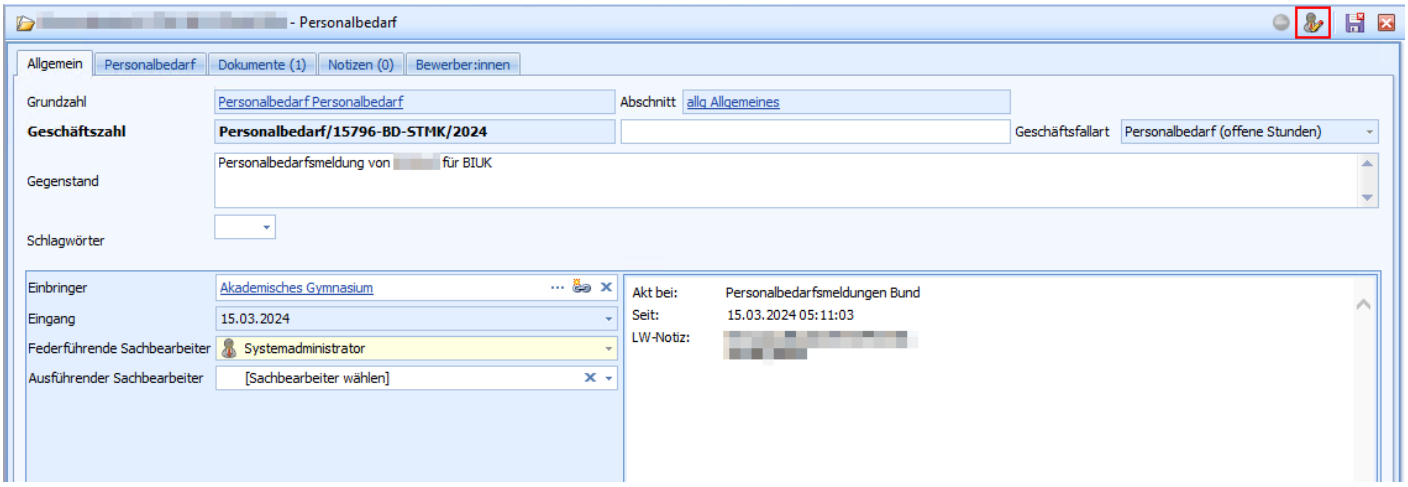
Dadurch ist es möglich auf Fachqualifikationen einzuschränken.



Erneute Freigabe der Wunschbewerber-Auswahl im ISO.web über den Personalbedarf der Schule.

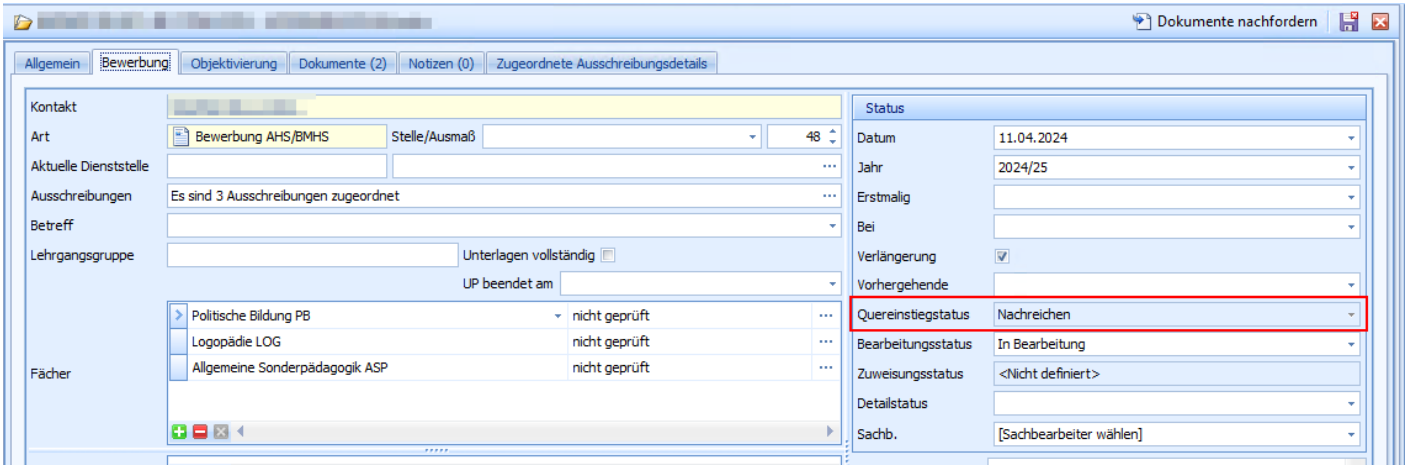
Es ist nun möglich die bereits erfolgte Auswahl der Wunschbewerber für eine Personalbedarfsmeldung aufzuheben, dadurch hat der/die SchulleiterIn erneut die Möglichkeit eine Selektion zu treffen.

Dies kann direkt über den Personalbedarf gemacht werden, falls hier bereits eine Reihung vorgenommen wurde.



Vermerk über den Quereinstiegsstatus auf Bewerbungsebene.

In der Bewerbung wird direkt angezeigt in welchem Status sich eine mögliche Quereinstiegsbewerbung befindet.

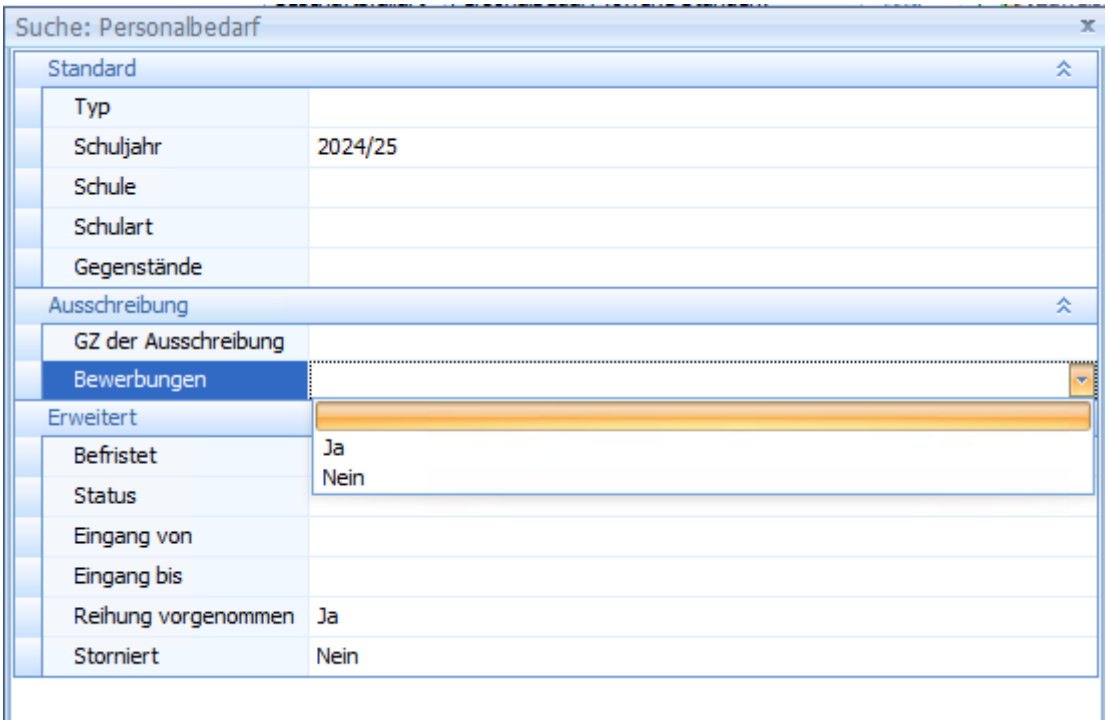


Folgende Status werden angezeigt:

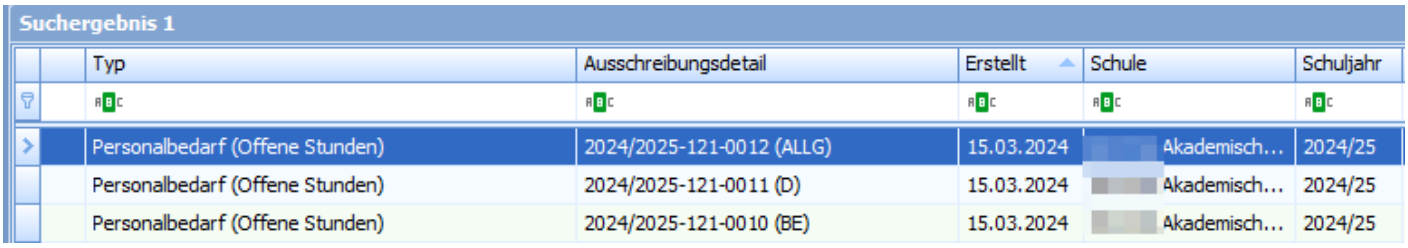
- Zugewiesen
- Abgelehnt
- Eingelangt
- In Bearbeitung
- Nachreichen

Neue Suche: Personalbedarf ohne Bewerbungen

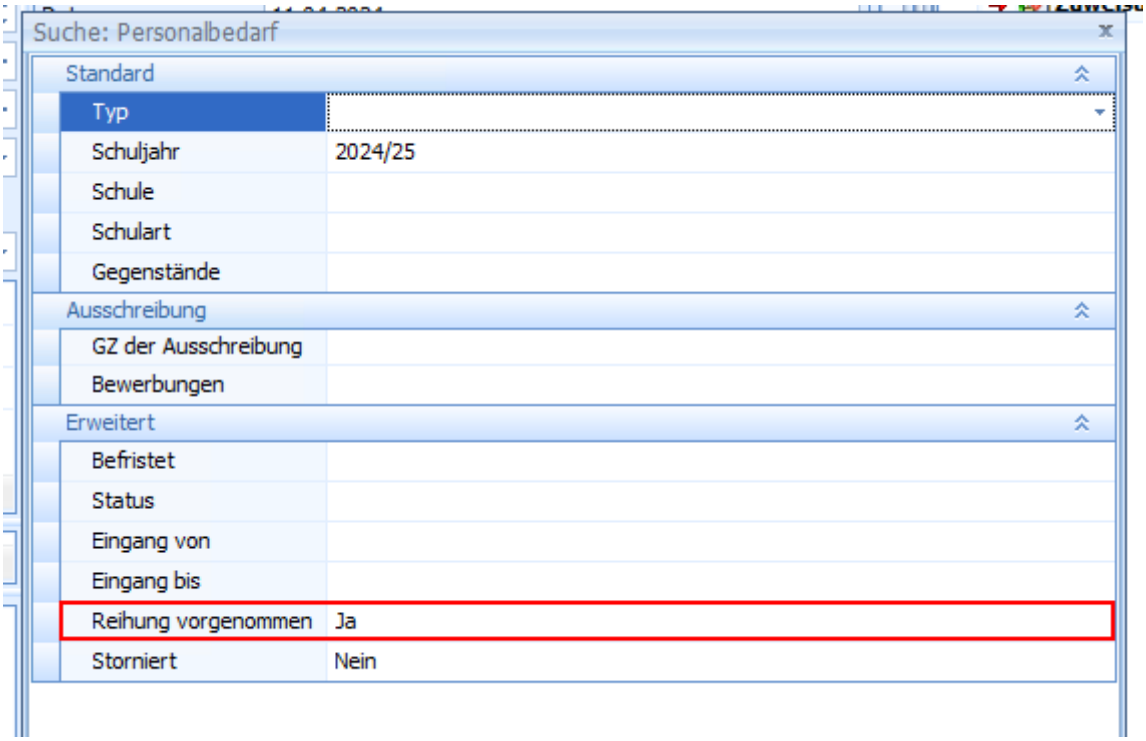
Es ist nun möglich in der Suche auf Personalbedarfsmeldungen einer Ausschreibung einzuschränken, auf welches es keine Bewerbungen gab.



Bei der Suche nach Personalbedarfsmeldungen ist nun eine neue Spalte mit dem Ausschreibungsdetail verfügbar.

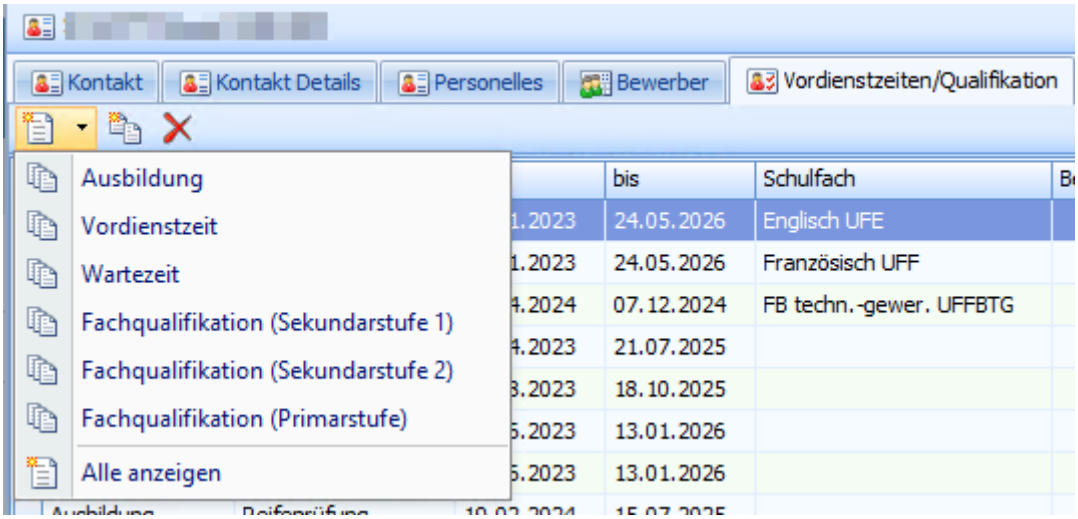


Erweiterung der Suche auf Personalbedarsebene -> Reihung vorgenommen



Ergänzung der Fachqualifikationen um "Primarstufe"

Bei den Fachqualifikationen steht nun auch die Primarstufe zur Auswahl.



Rollen/Berechtigungen:

Personalkontakte können nun nur mehr mit der entsprechenden Rolle eingesehen werden.

Es gibt von nun an eine Trennung der Berechtigung bei der Einsicht von Kontakten und Personalkontakten.

Dies kann über unterschiedliche Rollen gesteuert werden.

Diverse Verbesserungen:

- Erweiterung der Schulkategorien um LWS (Landwirtschaftliche Schulen)
- Protokollierung von Änderungen bei Benutzern im Journal.
- Anzeige von Personalnummer & Vertragsart als eigene Spalte bei den Suchergebnissen.
- Bei der Suche nach Schulen ist nun eine neue Spalte mit dem Namen der SchulleiterIn verfügbar.
- Das Bezeichnungsfeld bei Grundzahlen wurde vergrößert.

Release Notes

Visual Desktop .net 2024.02

Release: 2024.02

Dokumente:

- Dokumente können im Dokumente-Reiter nun nach Erledigungs- und Eingangsdokumente gruppiert. (Einstellung)

Bewerbung Online - Ausschreibungen & Personalbedarf:

- Versand der Zuweisungs- und Ablehnungs-E-Mails über die Ausschreibung
- Neue Dokumentenart: Studienerfolgsnachweis

Diverse Verbesserungen:

- Optimierung der Synchronisation von Daten nach ISO.web
- Diverse Verbesserungen
- Das Auflösen Empfängervariablen bei Dokumenten, die aus einer Geschäftsfallart erstellt werden funktioniert nun.
- Fächer werden bei Weiterverwendungen wieder angezeigt

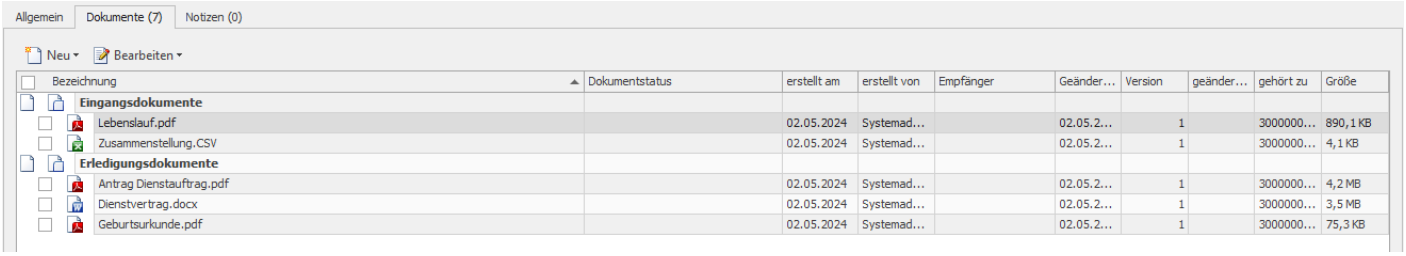
Weitere Informationen zu dem Update

Release Notes

Visual Desktop .net 2024.02 Details

Release: 2024.02

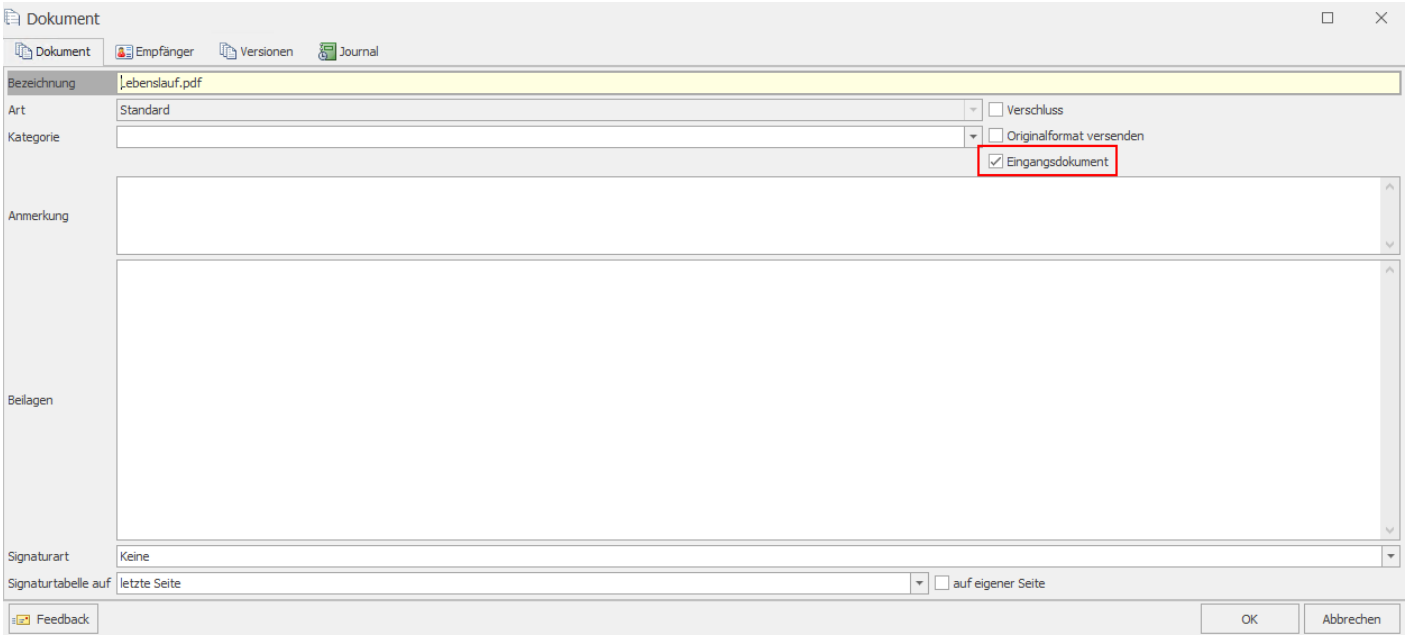
Dokumente werden im Dokumente-Reiter nun nach Erledigungs- und Eingangsdokumente gruppiert.



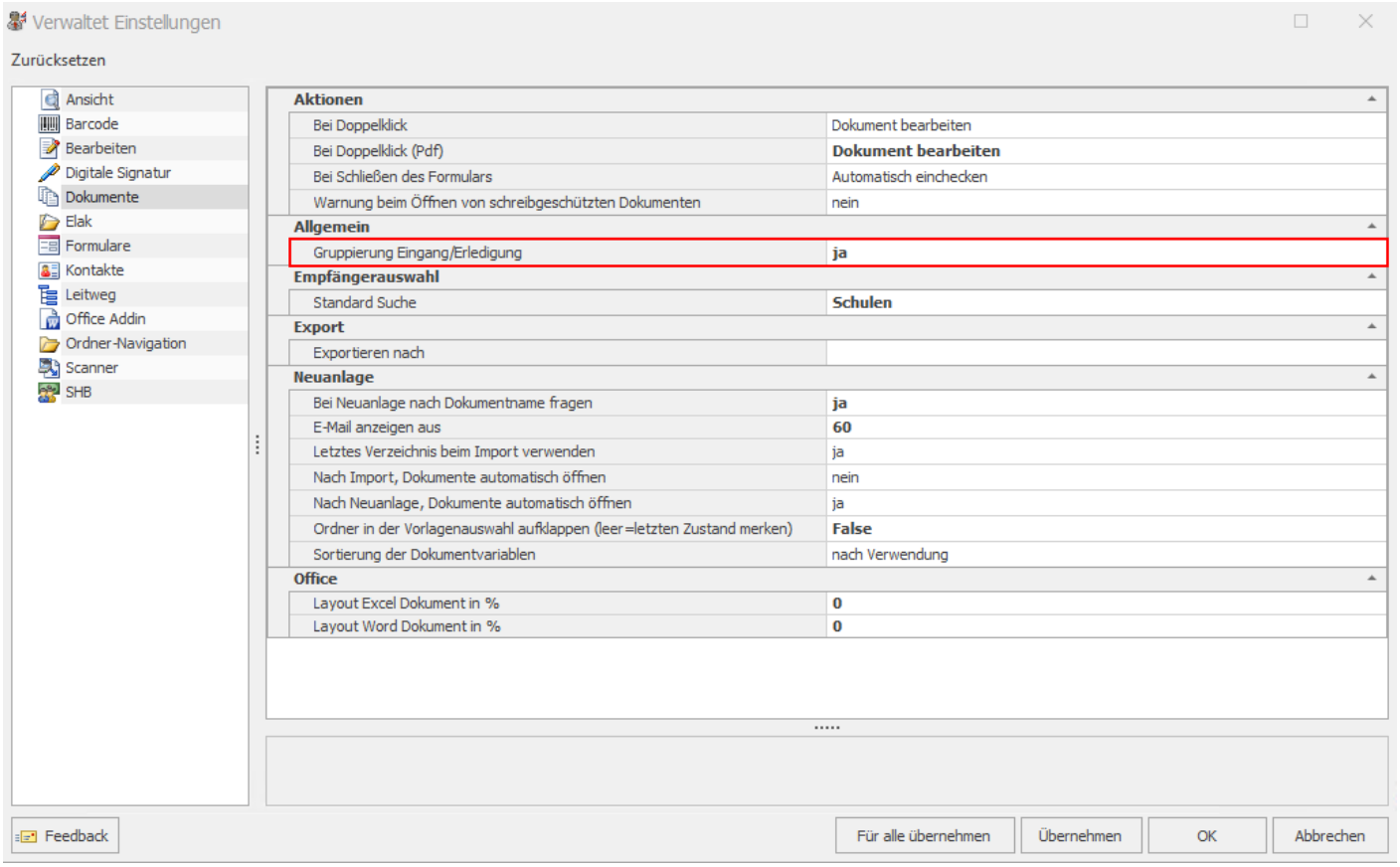
Dokumente können nun nach Eingags- und Erledigungsdokumente aufgegliedert werden.

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.



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

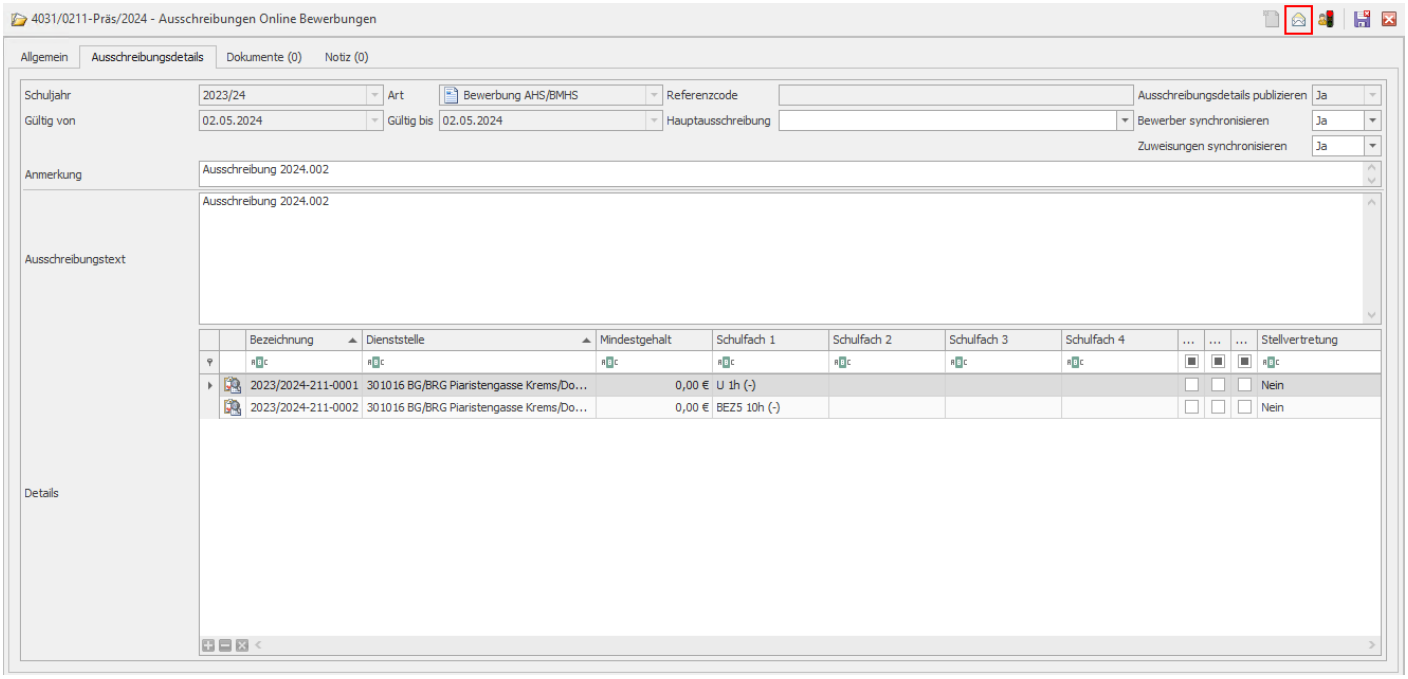


Versand der Zuweisungs- und Ablehnungs-E-Mails über die Ausschreibung

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 infomieren.

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.


4031/0211-Präs/2024 - Ausschreibungen Online Bewerbungen
Allgemein
Ausschreibungsdetails
Dokumente (0)
Notiz (0)
Schuljahr
2023/24
Art
Bewerbung AHS/BMHS
Referenzcode
Ausschreibungsdetails publizieren
Ja
Gültig von
02.05.2024
Gültig bis
02.05.2024
Hauptausschreibung
Bewerber synchronisieren
Ja
Zuweisungen synchronisieren
Ja
Anmerkung
Ausschreibung 2024.002
Ausschreibungstext
Ausschreibung 2024.002
Details
Bezeichnung
Dienststelle
Mindestgehalt
Schulfach 1
Schulfach 2
Schulfach 3
Schulfach 4
Stellvertretung
2023/2024-211-0001
301016 BG/BRG Piaristengasse Krems/Do...
0,00 €
U 1h (-)
Nein
2023/2024-211-0002
301016 BG/BRG Piaristengasse Krems/Do...
0,00 €
BEZ5 10h (-)
Nein

Visual Desktop .net 2025.01

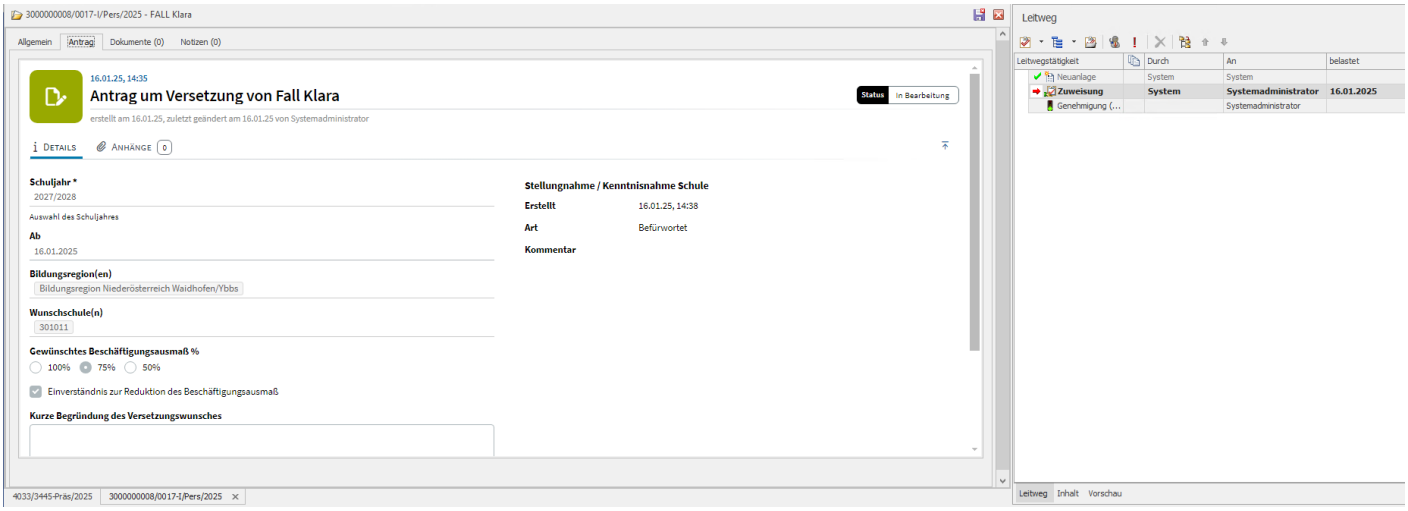
Release: 2025.01

TEACHERS.*direct* Anträge:

- Aktuell können über TEACHERS.direct folgende Anträge eingebracht werden:
  - Ansuchen um Weiterverwendung
  - Antrag um Versetzung
  - Antrag zur Kontoerklärung

Diese werden, nach erfolgter Befürwortung der Schule, im Arbeitskorb des jeweiligen Sachbearbeiters angezeigt.

Ist keine Befürwortung notwendig, so werden diese direkt im Arbeitskorb des Sachbearbeiter angezeigt. (z.B. bei Kontoerklärungen)



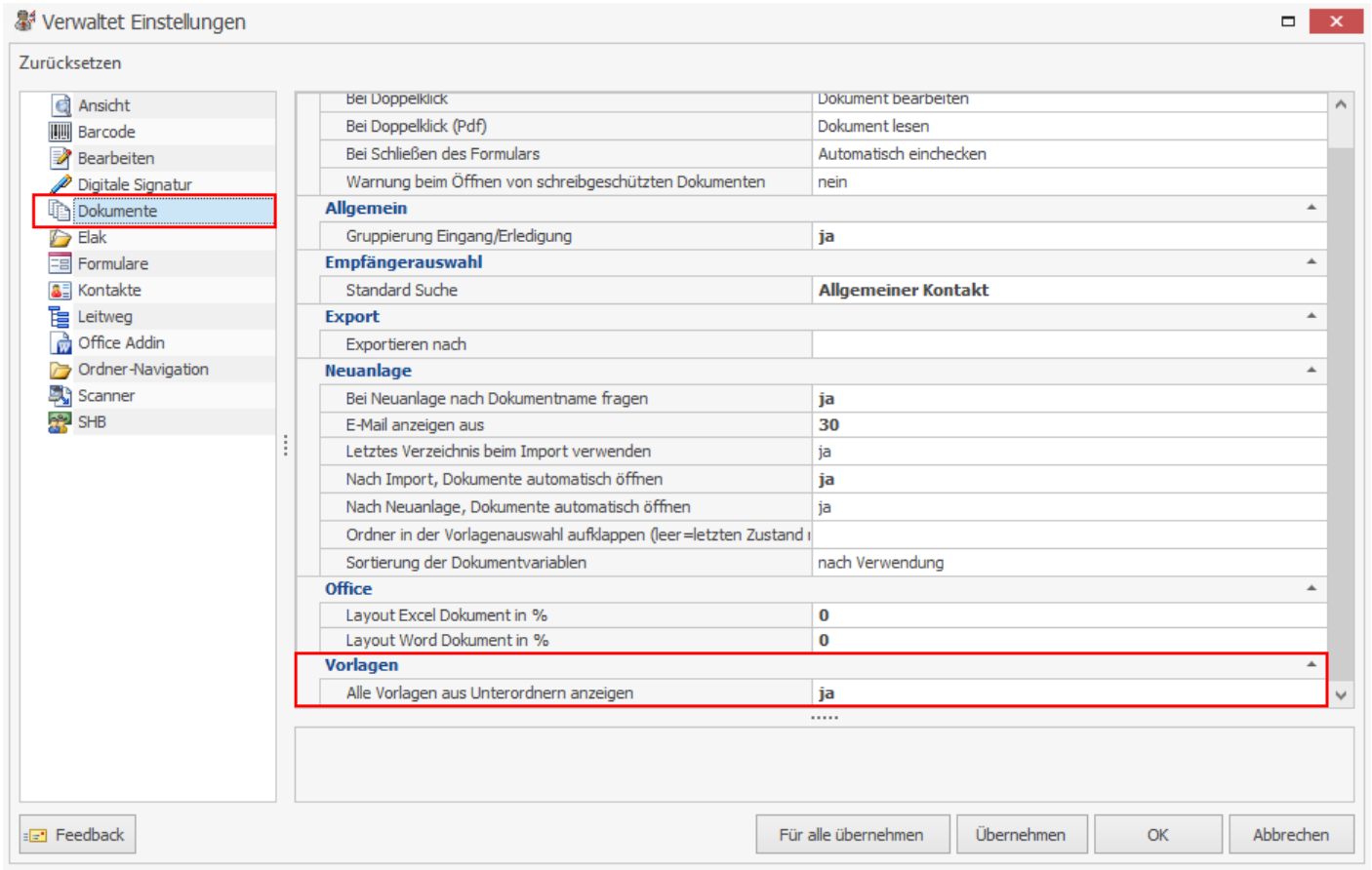
Ein Antrag kann entweder ***Genehmigt*** oder ***Abgelehnt*** werden.

Dafür wurde eine neue Leitwegstätigkeit "Genehmigung (Anträge)" erstellt, welche automatisch bei jedem Leitweg eines Antrages hinterlegt ist.

Die jeweilige Aktion wird mit der Schule und dem Antragssteller geteilt.

Untergeordnete Dokumentvorlagen anzeigen lassen:

Möchte man sich auf jeder Ebene in der Dokumentvorlagen-Verwaltung die untergeordneten Dokumente anzeigen lassen, dann kann man diese Funktion nun in den Optionen aktivieren/deaktivieren.


Verwaltet Einstellungen
Zurücksetzen
Ansicht
Barcode
Bearbeiten
Digitale Signatur
Dokumente
Elak
Formulare
Kontakte
Leitweg
Office Addin
Ordner-Navigation
Scanner
SHB
Bei Doppelklick
Dokument bearbeiten
Bei Doppelklick (Pdf)
Dokument lesen
Bei Schließen des Formulars
Automatisch einchecken
Warnung beim Öffnen von schreibgeschützten Dokumenten
nein
Allgemein
Gruppierung Eingang/Erledigung
ja
Empfängerauswahl
Standard Suche
Allgemeiner Kontakt
Export
Exportieren nach
Neuanlage
Bei Neuanlage nach Dokumentname fragen
ja
E-Mail anzeigen aus
30
Letztes Verzeichnis beim Import verwenden
ja
Nach Import, Dokumente automatisch öffnen
ja
Nach Neuanlage, Dokumente automatisch öffnen
ja
Ordner in der Vorlagenauswahl aufklappen (leer=letzten Zustand
Sortierung der Dokumentvariablen
nach Verwendung
Office
Layout Excel Dokument in %
0
Layout Word Dokument in %
0
Vorlagen
Alle Vorlagen aus Unterordnern anzeigen
ja
Feedback
Für alle übernehmen
Übernehmen
OK
Abbrechen

Visual Desktop .net 2025.03

Release: 2025.03

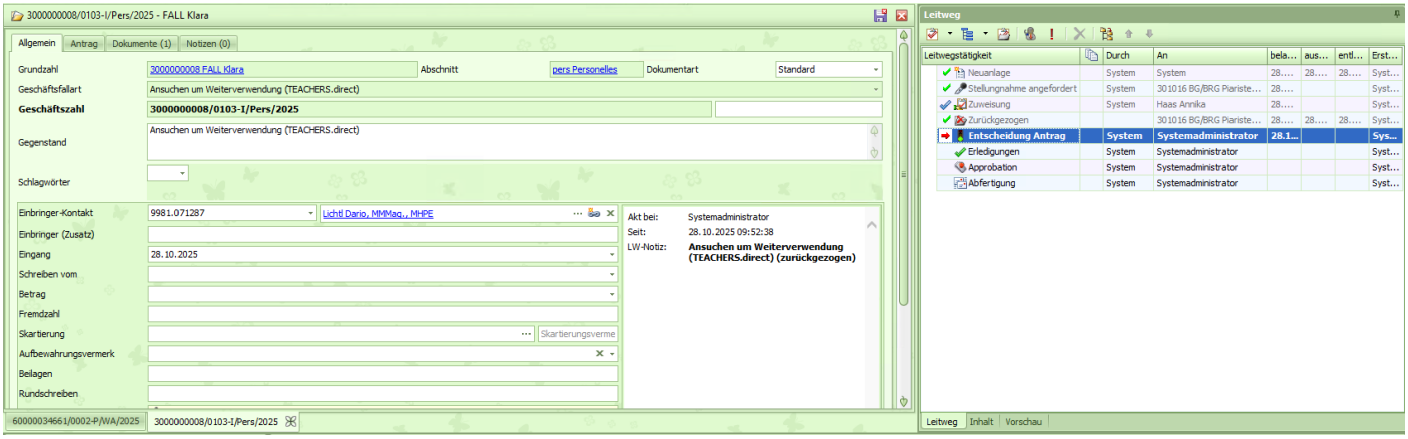
Mit der Version **2025.03** wurde die **Integration von TEACHERS.*direct*** implementiert.
Diese Erweiterung ermöglicht die direkte Einbringung und Bearbeitung von Anträgen über den **Visual Desktop .net**.

> **Hierbei handelt es sich um die Herstellung der Voraussetzungen. Die tatsächliche Freigabe zur produktiven Verwendung von Teachers.direct erfolgt durch das Ministerium.**

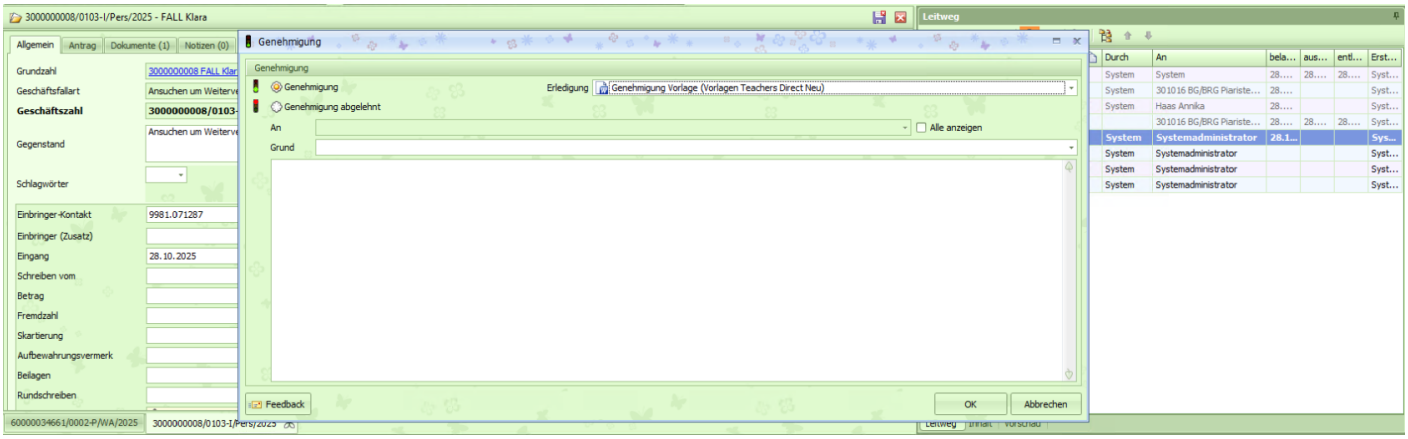
Aktuell können über **TEACHERS.*direct*** folgende Antragstypen eingebracht werden:

- Ansuchen für einen Kur- bzw. Rehabilitationsaufenthalt
- Ansuchen um Sonderurlaub
- Beantragung Karenz gem. MSchG/VKG
- Karenzurlaub
- Sabbatical
- Ansuchen um Weiterverwendung
- Antrag um Versetzung
- Herabsetzung der regelm. Wochendienstzeit
- Meldung einer Nebenbeschäftigung/Nebentätigkeit
- Ruhestand/Pension
- Zeitkonto
- Ansuchen und Geldaushilfe
- Kinderzuschuss
- Meldung der Geburt eines Kindes
- Meldung einer Schwangerschaft
- Personenstandsänderung
- Wohnsitzänderung

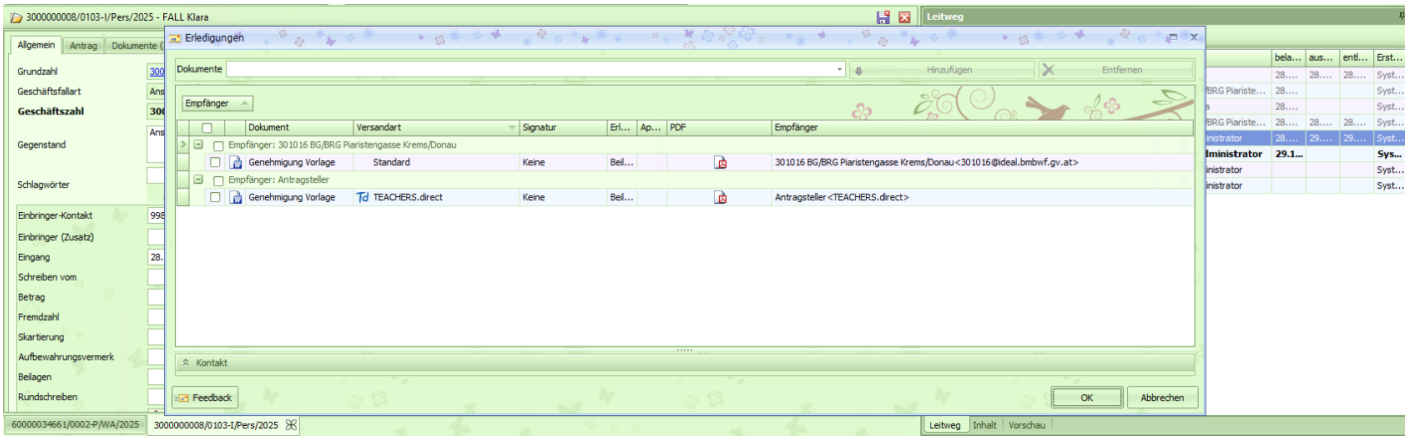
Nach erfolgter Stellungnahme/Genehmigung oder Kenntnisnahme durch die Schule werden die Anträge automatisch im Arbeitskorb des zuständigen Sachbearbeiters angezeigt.



Die Bearbeitung der Anträge erfolgt mittels **vorgefertigter Leitwegsvorlagen**.
Durch die neu hinzugefügte **Leitwegszeile „Entscheidung Antrag“** können im Falle einer Genehmigung oder Ablehnung verschiedene, im Vorfeld hinterlegte Dokumente erzeugt werden (z. B. **Genehmigungsdokument**, **Ablehnungsdokument**).



Die anschließende **Kommunikation über die Entscheidung** sowie die weitere **Erledigung und Abfertigung** erfolgt über die **Leitwegszeile „Erledigung“** und eine nachfolgende **Abfertigung** mit der Schule und dem **TEACHERS.*direct* Client**.



Diverse Verbesserungen:

- Protokollierung von endgültigen Zuweisungen im Leitweg
- Verbesserung der Performance des EDIDOC-Exports

- E-Mail importieren über den Dokumentreiter -> Neu -> E-Mail importieren erlauben
- Diverse Verbesserungen

Handouts

Handout Hauptausschreibung 2025

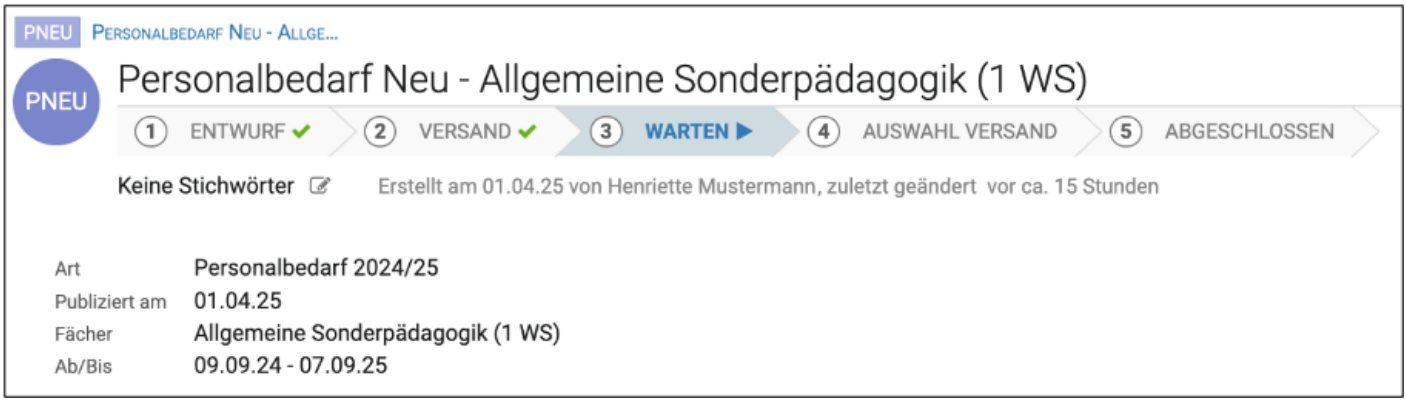
Personalbedarfsmeldung:

Personalbedarfsmeldungen werden von den Schulen, von INTERCOM® School Office zur Bildungsdirektion an den Visual Desktop .net gesendet, wo diese in Ausschreibungen zusammengefasst werden.

Nach erfolgreicher Publizierung in einer Ausschreibung, erhält die Schule die Information in den „Letzten Aktivitäten“ auf der Startseite von INTERCOM® School Office darüber.

Die Personalbedarfsmeldung befindet sich zu diesem Zeitpunkt im Status „Warten“.

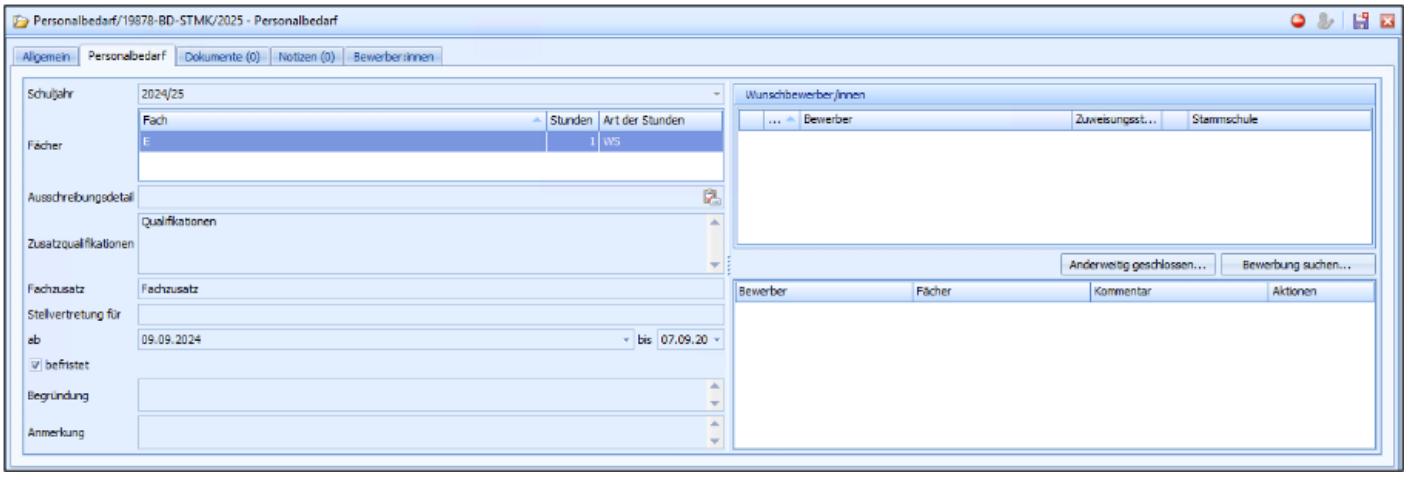
Ebenfalls ist das Publizierungsdatum (Ausschreibung) in der Personalbedarfsmeldung hinterlegt.



Personalbedarfsmeldung im Visual Desktop .net:

Sämtliche, von den Schulen, über INTERCOM® School Office übermittelten Daten, werden in der Personalbedarfsmeldung abgebildet.

Informationen über Zusatzqualifikationen, Fachzusatz sowie einer Befristung werden nach erfolgreicher Publikation in Bewerbung Online bei der jeweiligen Stelle angezeigt.



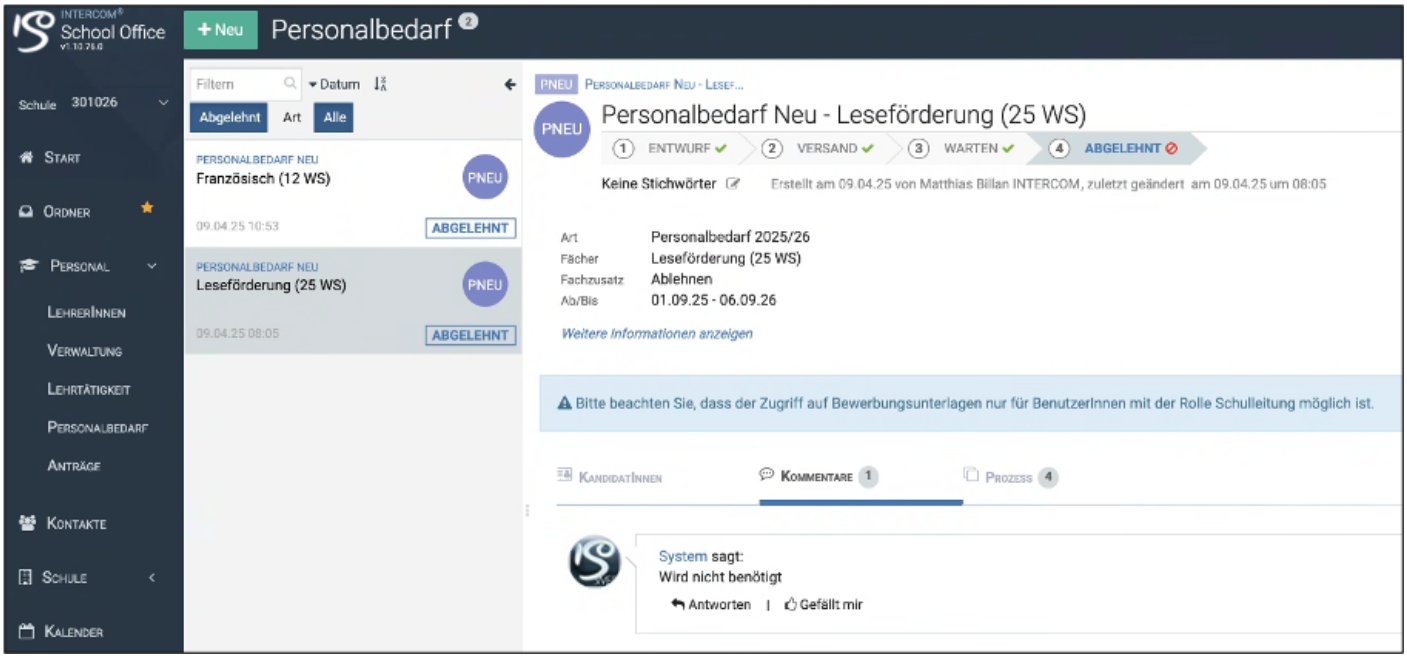
Ablehnen einer Personalbedarfsmeldung:

	Um eine Personalbedarfsmeldung zurückzuweisen, klicken Sie auf das „Ablehnen Symbol“ im rechten oberen Bildschirmbereich der Meldung.

Beim „Zurückweisen“-Dialog ist eine Begründung/Erledigung anzugeben, diese wird im INTERCOM® School Office in den Kommentaren der jeweiligen Personalbedarfsmeldung für die Schulleitung einsehbar hinterlegt.

Weiters wird ein Leitwegseintrag im Visual Desktop .net bei der Personalbedarfsmeldung angelegt.

Der Status der Personalbedarfsmeldung im INTERCOM® School Office geht auf „Abgelehnt“ und kann von der Schulleitung/dem Sekretariat nicht mehr weiterbearbeitet werden.



Die Schulleitung hat nur mehr die Möglichkeit die Meldung zu duplizieren und korrigiert erneut zu übermitteln.

Personalbedarfsmeldung einer Ausschreibung zuordnen:

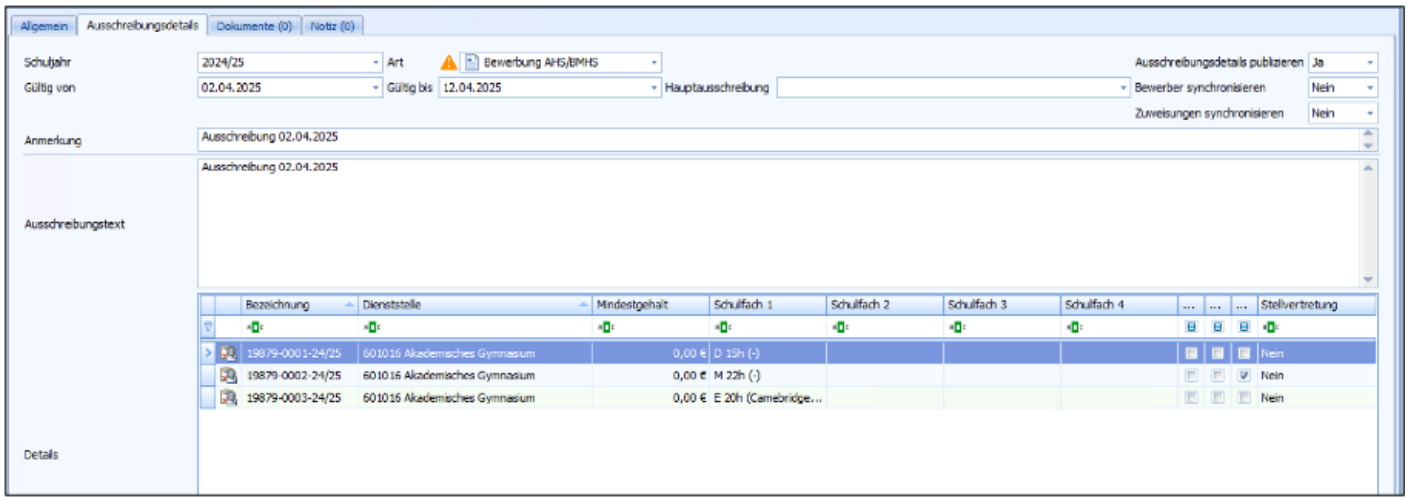
	Um eine Personalbedarfsmeldung einer Ausschreibung hinzuzufügen, klicken Sie auf das „Clipboard Symbol“.

Dadurch wird der Dialog der verfügbaren Ausschreibungen geöffnet und die Personalbedarfsmeldung kann mit dieser verknüpft werden.

Daraus resultierend wird ein Ausschreibungsdetail mit den Daten der Personalbedarfsmeldung in der Ausschreibung angelegt.

Hier ist zu berücksichtigen, dass nur Ausschreibungen, welche bis jetzt noch nicht genehmigt (und damit publiziert) wurden und bei welchen das Schuljahr sowie die Schulart zur Personalbedarfsmeldung passt, angezeigt werden.

Ausschreibung:



Neben dem Schuljahr, der Art sowie dem "Gültig-von" und "Gültig-bis"-Datum werden die Ausschreibungsdetails sowie eine Anmerkung und der Ausschreibungstext abgebildet.

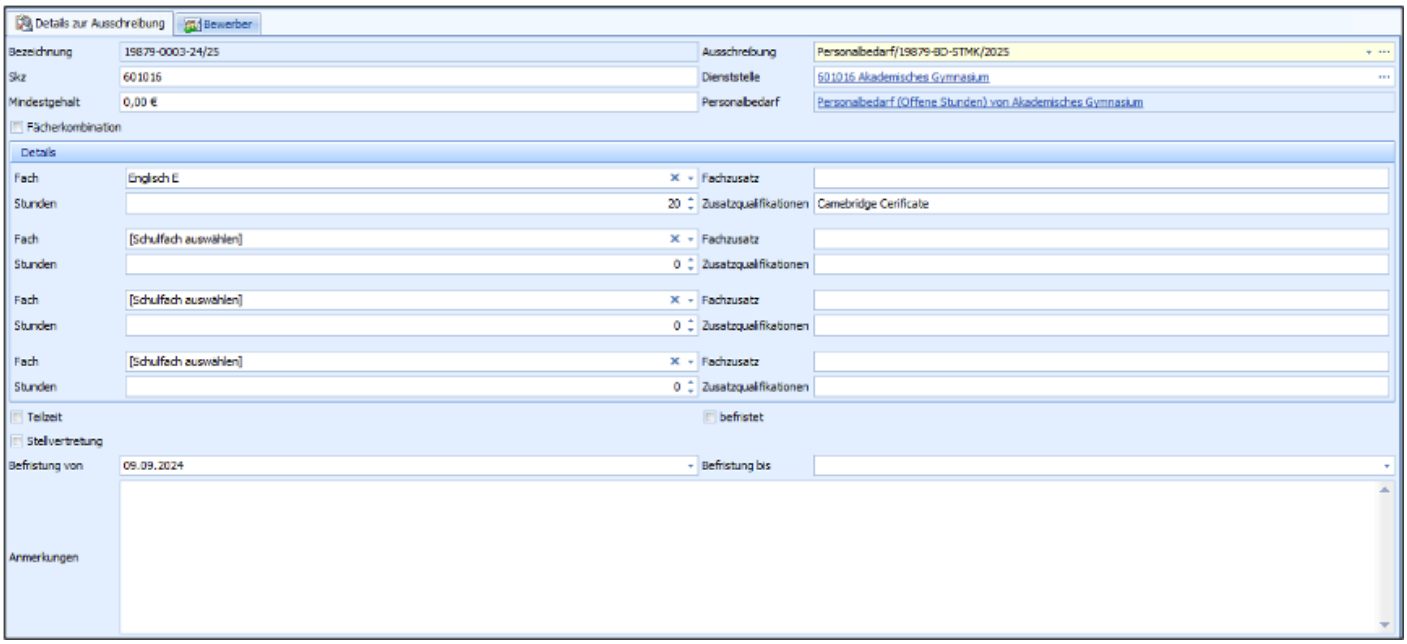
Der Ausschreibungstext wird als Information im Bewerbung Online bei der jeweiligen Ausschreibung angezeigt.

Ausschreibungsdetails können entweder mittels einer Personalbedarfsmeldung oder manuell angelegt werden.

Bei einer manuellen Anlage ist zu berücksichtigen, dass keine Synchronisation nach INTERCOM® School Office erfolgt, da diese Details nicht mit einer Personalbedarfsmeldung verknüpft sind und

hier die Referenzierung fehlt.

Ausschreibungsdetail:



Wie bereits zuvor erwähnt, werden diese durch Personalbedarfsmeldungen oder manuell angelegt.

Die Daten der Personalbedarfsmeldung werden automatisch, bei Verknüpfung mit einer Ausschreibung, dem daraus resultierenden Ausschreibungsdetail hinzugefügt.

Diese können entsprechend ergänzt/abgeändert werden.

Hier ist zu berücksichtigen, dass jegliche Änderungen nicht nach INTERCOM® School Office synchronisiert werden und sich dadurch die Personalbedarfsmeldung auf Seite der Schule nicht aktualisiert/verändert.

Nach erfolgter Ausschreibung werden die über Bewerbung Online durchgeführt Bewerbungen im Reiter „Bewerber“ abgebildet.

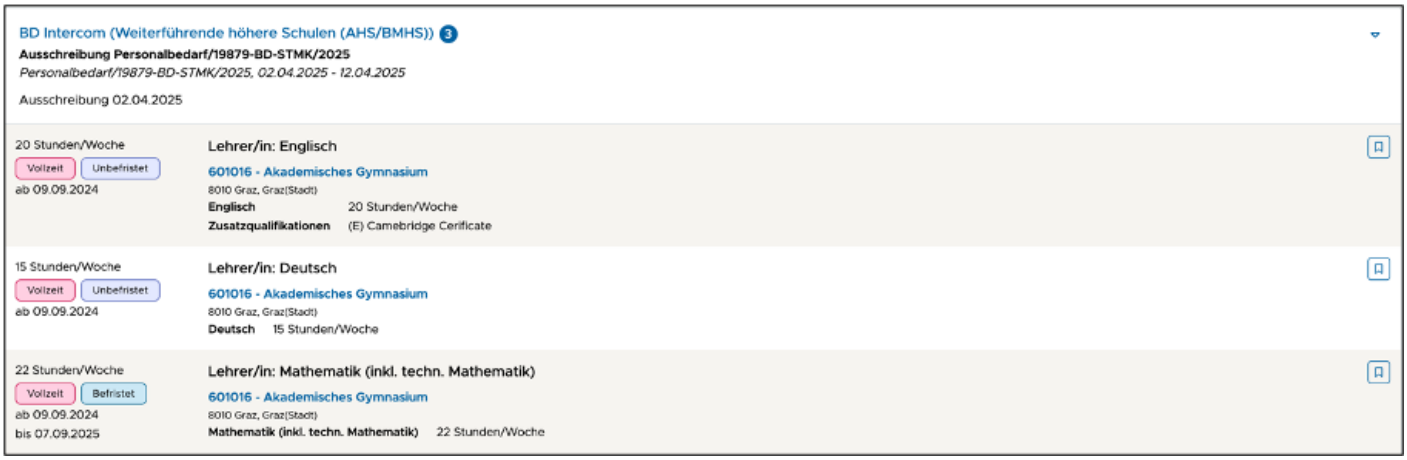
Ausschreibung Genehmigen:

Durch das Genehmigen der Ausschreibung wird diese nach Bewerbung Online synchronisiert und abhängig vom jeweiligen "Gültig-ab Datum" veröffentlicht.

Dazu muss die Option „Ausschreibungsdetails publizieren“ auf „Ja“ gesetzt sein.

Achten Sie darauf, dass zu diesem Zeitpunkt „Bewerber synchronisieren“ und „Zuweisungen synchronisieren“ auf „Nein“ gesetzt ist.

Ausschreibung in Bewerbung Online:



Nach erfolgreicher Publizierung haben die Bewerber nun die Möglichkeit sich auf die ausgeschriebenen Stellen zu bewerben.

Eine Bewerbung ist immer nur auf eine Ausschreibung möglich und wird pro Ausschreibung als separate Subzahl im Visual Desktop .net bei der Personalgrundzahl veraktet.

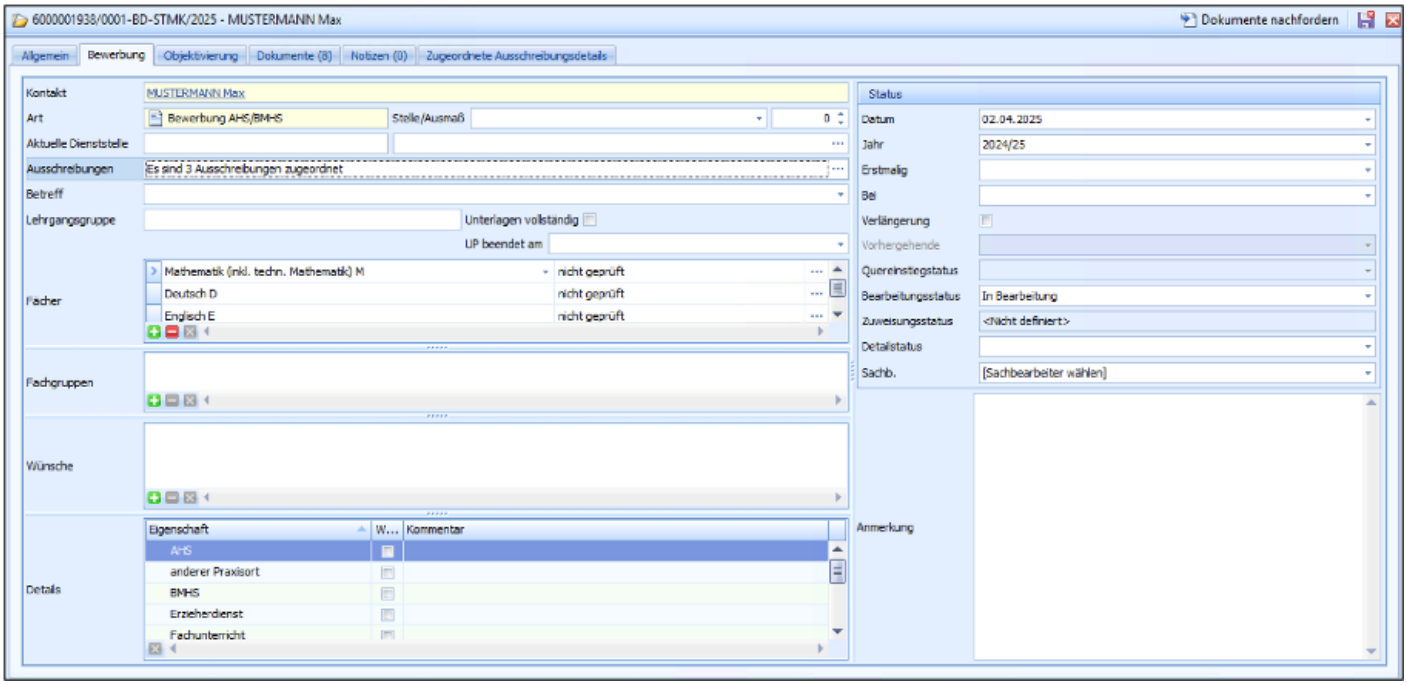
Bei erstmaliger Bewerbung wird automatisch vom System ein Personalkontakt und eine Personalgrundzahl mit den Daten des Bewerbers generiert.

Bewirbt sich ein Bewerber erneut auf eine Ausschreibung, da womöglich weitere Stellen relevant sind oder Daten ergänzt werden möchten, dann wird die bestehende Bewerbung im Visual Desktop .net als „Aktualisiert“ angezeigt.

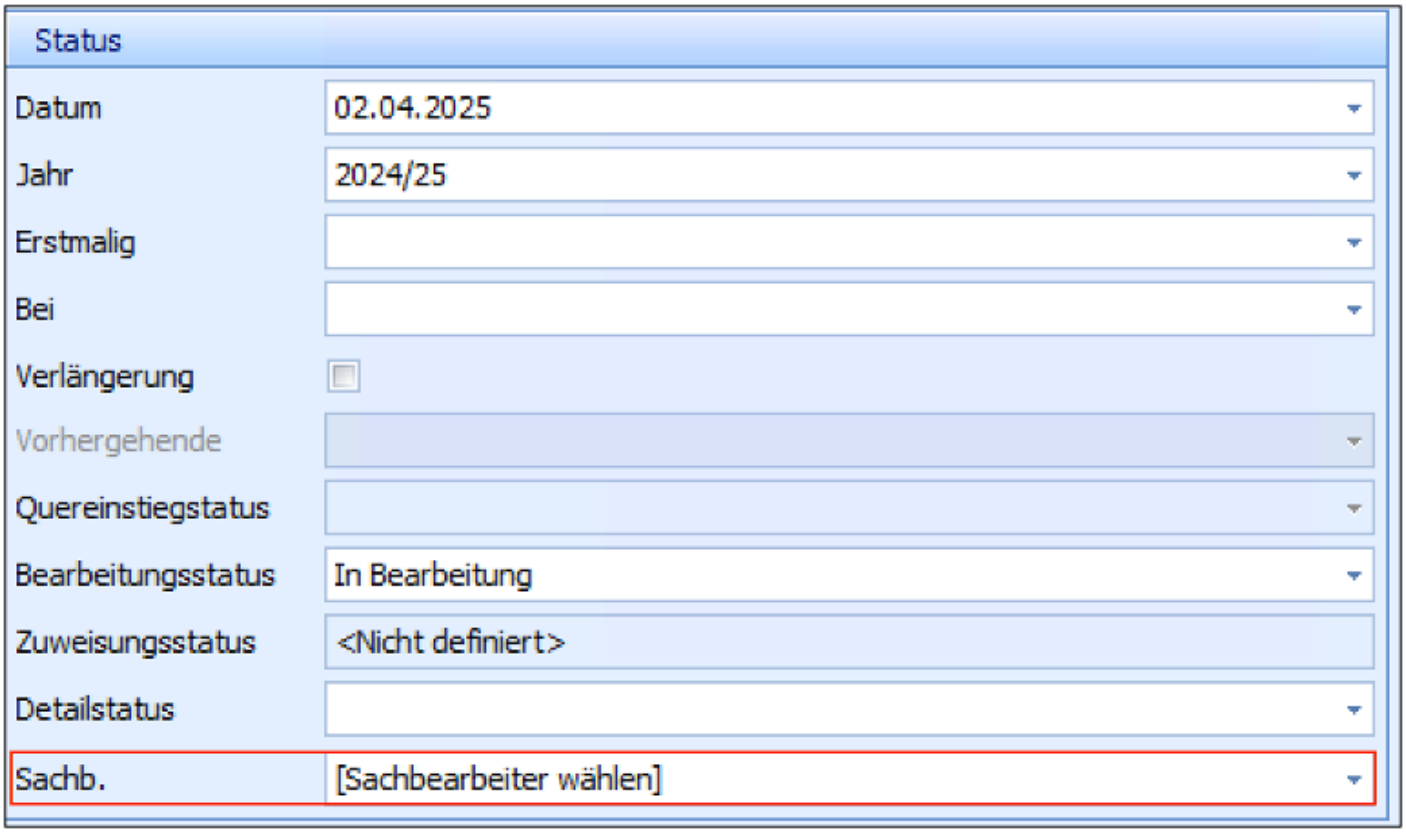
Bewerbung:

Nach erfolgter Bewerbung wird der Bewerberbende via E-Mail über den erfolgreichen Versand informiert.

Der Status dieser wird ebenfalls im Bewerbung Online für den Bewerber unter „Bewerbungen“ angezeigt.



Bewerbung – Sachbearbeiter setzen löst E-Mail an Bewerber/-In aus:

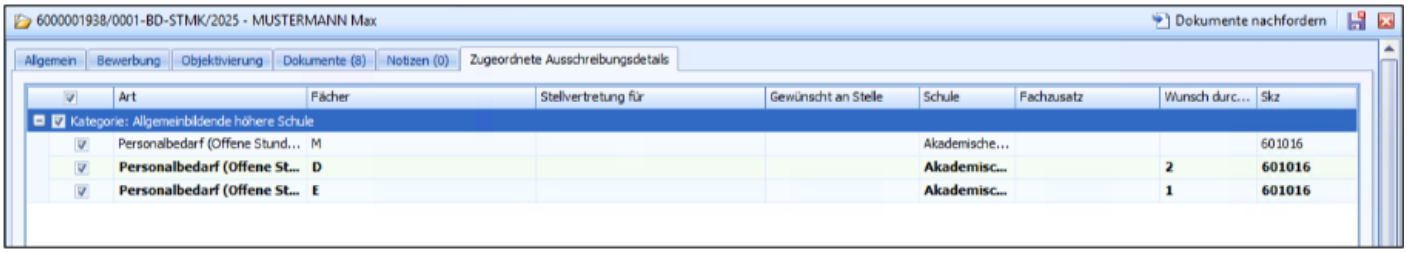


Wird bei der Bewerbung ein Sachbearbeiter im Bereich „Status“ gewählt und dieser öffnet die Subzahl, dann wird der Bewerber via E-Mail und im Bewerbung Online darüber informiert, dass sich seine Bewerbung im Status "Bearbeitung" befindet.

Das Setzen eines Sachbearbeiters ist nicht verpflichtend.

Hier ist zu berücksichtigen, dass ein nachträgliches Setzen des Sachbearbeiters ebenfalls die Benachrichtigung an den Bewerber auslöst, solange die Ausschreibung aktiv und nicht abgeschlossen wurde.

Bewerbung – Zugeordnete Ausschreibungsdetails:



Im Reiter „Zugeordnete Ausschreibungsdetails“ sind die Stellen aufgelistet, auf welche der Bewerber sich beworben hat und optional die Priorisierung dieser. (Der Bewerber hat in Bewerbung Online die Möglichkeit eine Priorisierung auf bis zu 3 Stellen abzugeben)

An den mit der Checkbox markierten Stellen, erfolgt die Synchronisierung nach INTERCOM® School Office und nach erfolgter automatischer Datenübermittlung scheinen die Bewerbungsunterlagen in der Bewerberauswahl im INTERCOM® School Office auf.

Bewerbung – Nachfordern von Dokumenten:

	Werden weitere Dokumente benötigt, so können diese via „Dokumente nachfordern“ beantragt werden

Im Dialog können verschiedenste bewerbungsrelevanten Dokumente selektiert und mit einer Anmerkung nachgefordert werden.

Dies wird ebenfalls mit einem Leitwegseintrag protokolliert.

Der Bewerber wird darüber via E-Mail informiert und sieht ebenfalls in Bewerbung Online das weitere Dokumente für die Bearbeitung seiner Bewerbung benötigt werden.

Wurden die Dokumente nachgesendet, so geht die Bewerbung in den Status „Dokumente nachgereicht“

Ein Nachfordern von Dokumenten ist auch nach Abschluss der Ausschreibung möglich.

Bewerbung abschließen:

Anfänglich befindet sich die Bewerbung im Status „Bearbeitung“.

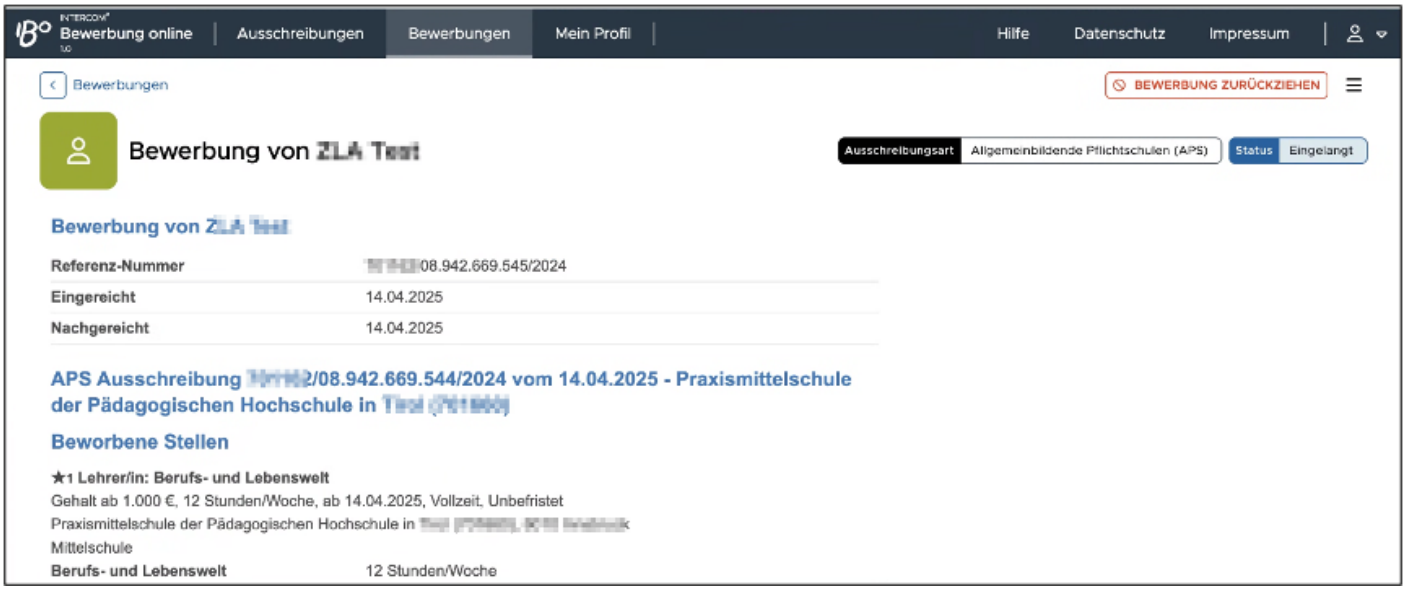
Damit der Bewerber im Zuge der Synchronisation nach INTERCOM School Office and den jeweiligen Schulen aufscheint, muss diese auf „Abgeschlossen“ gesetzt werden.

Bewerbung zurückziehen:

Der Bewerber hat jederzeit die Möglichkeit seine Bewerbung über Bewerbung Online zurückzuziehen.

Dies wird im Arbeitskorb im Betreff der Bewerbung mit „Bewerbung zurückgezogen“ vermerkt.

Ebenfalls wird ein Leitwegseintrag mit dem jeweiligen Grund des Bewerbers (Unter Anmerkungen) im Akt generiert.



Dadurch werden bereits durchgeführt Zuweisungen storniert und der Bewerber wird, falls bereits nach INTERCOM School Office synchronisiert deaktiviert.

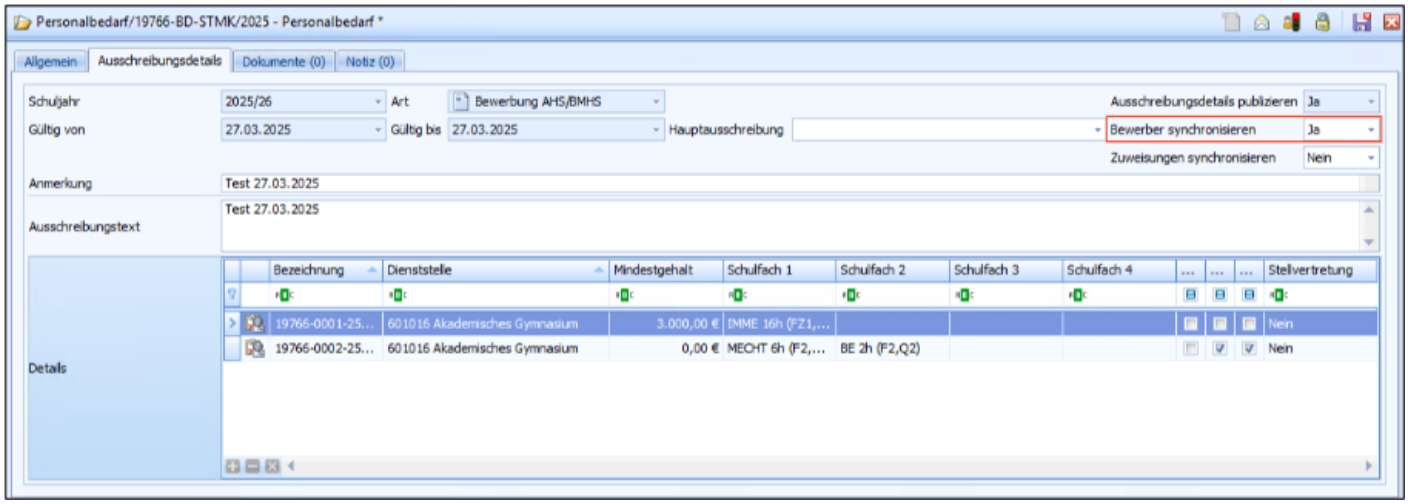
Wurde auf Seiten von INTERCOM School Office noch keine Auswahl der Bewerber getroffen, so wird dieser aus der Liste entfernt und steht nicht mehr zur Auswahl zur Verfügung.

Priorisierung ändern:

Der User hat in Bewerbung Online die Möglichkeit, die bereits gemeldete Priorisierung der Stellen nachträglich zu ändern.

Dies wird im Betreff der Bewerbung wiefolgt angezeigt.

Ausschreibung – Bewerber synchronisieren:



Ist die Ausschreibung abgelaufen und alle Bewerbungen wurden verarbeitet, dann können die Bewerber mittels „Bewerber synchronisieren“ nach INTERCOM School Office synchronisiert werden.

Im INTERCOM School Office geht die Personalbedarfsmeldung in den Status „Auswahl“.

- **Wunschbewerber Auswahl:**

Die Schulleitung hat nun die Möglichkeit bis zu 3 Bewerber/-innen auszuwählen und mittels einer Begründung, an die Bildungsdirektion zu übermitteln.

Der Personalbedarf geht im INTERCOM School Office in den Status „Auswahl Versand“ und anschließend auf „Abgeschlossen“

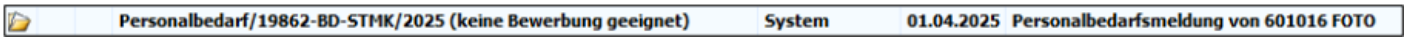
Im Visual Desktop .net wird dies mit „Reihung vorgenommen“ vermerkt.

- **Kein passender Bewerber**

Ist keiner der Bewerber/-innen passend, so kann der Schulleiter dies mittels einer Ablehnung der Bildungsdirektion mitteilen. (Entweder mit einer Begründung oder einem Dokument)

Der Personalbedarf geht im INTERCOM School Office in den Status „Kein Bewerber Versand“ und anschließend auf „Abgeschlossen“.

Im Visual Desktop .net wird dies mit „Keine Bewerbung geeignet“ vermerkt.



Im Leitweg wird ein Eintrag mit der Information „Ablehnung aller Wunschbewerber“ hinzugefügt.

- **Keine Bewerber vorhanden**

Gibt es keine Bewerber/-innen auf eine bestimmte Stelle, so wird dies im INTERCOM School Office bei der Schule mit dem Status „Keine Bewerber“ angezeigt.

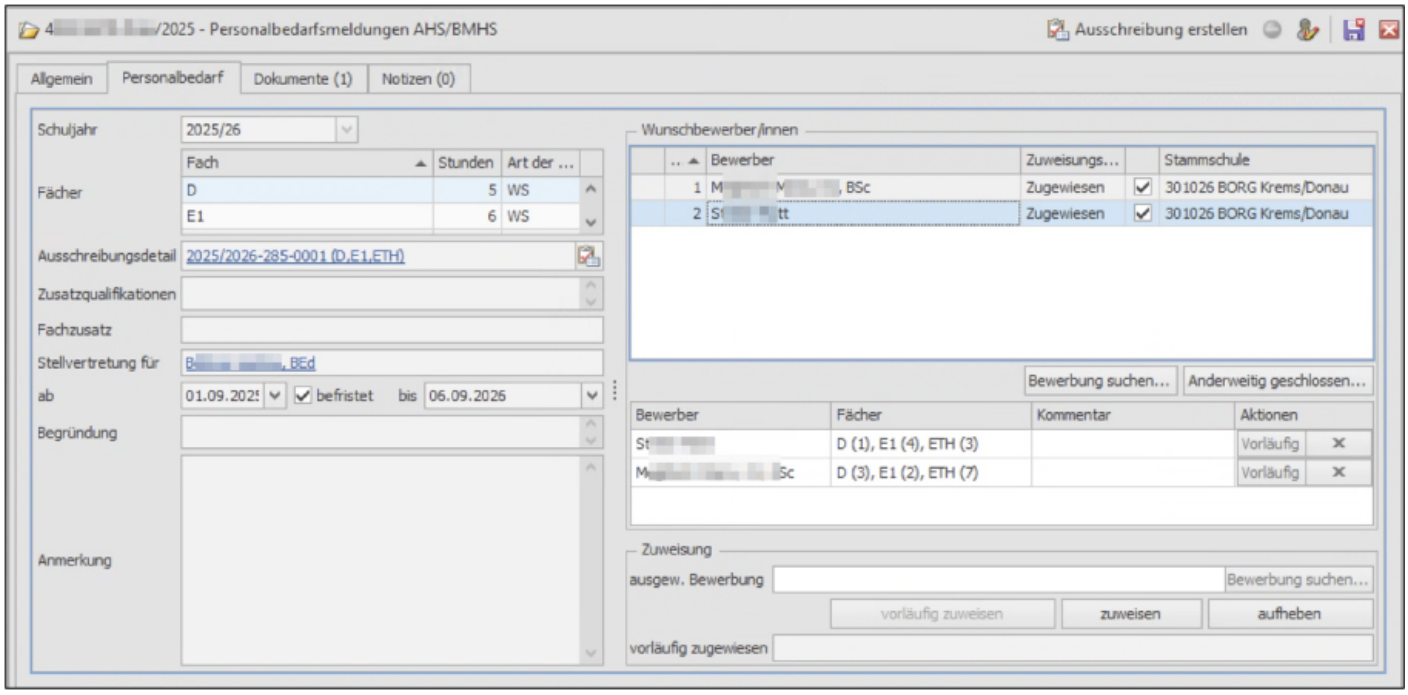
Wunschbewerber Auswahl erneut öffnen

	Soll die Wunschbewerber Auswahl im INTERCOM School Office nach bereits getätigter Auswahl erneut geöffnet werden, so kann dies über die Personalbedarfsmeldung erfolgen.

Durch das erneute Öffnen der Wunschbewerberauswahl, wird der Schulleitung im INTERCOM School Office erneut die Möglichkeit gegeben, eine Auswahl der Bewerber an die Bildungsdirektion zu übermitteln.

Dies ist auch bei bereits abgeschlossenen Ausschreibungen möglich.

Personalbedarf – Bewerber zuweisen:



Wurde von der Schulleitung eine Auswahl getroffen, so wird diese in der Personalbedarfsmeldung unter „Wunschbewerber/innen“ angezeigt.

Im Arbeitskorb der Personalbedarfsmeldungen, werden diese mit dem Betreff „Reihung vorgenommen“ markiert.

Es ist nun möglich, die gewünschte Stundenanzahl auf mehrere Bewerbungen aufzuteilen bzw. zu hinterlegen das Stunden "anderweitig geschlossen" wurden.

Um eine oder mehrere Zuweisungen durchzuführen, klicken Sie auf die Checkbox in der Liste bei dem jeweiligen Wunschbewerber.

Dadurch öffnet sich ein Dialog, bei welchem die Stunden für eines oder mehrere Fächer definiert werden können.

Dadurch wird beim Personalkontakt des Bewerbers unter „Aktivitäten“ eine vorläufige Zuweisung angelegt und diese wird im Personalbedarf in der unteren Liste angezeigt.

Klicken Sie im Reiter „Aktionen“ auf „Endgültig“ um eine endgültige Zuweisung durchzuführen oder auf das „x“ um die vorläufige Zuweisung zu entfernen.

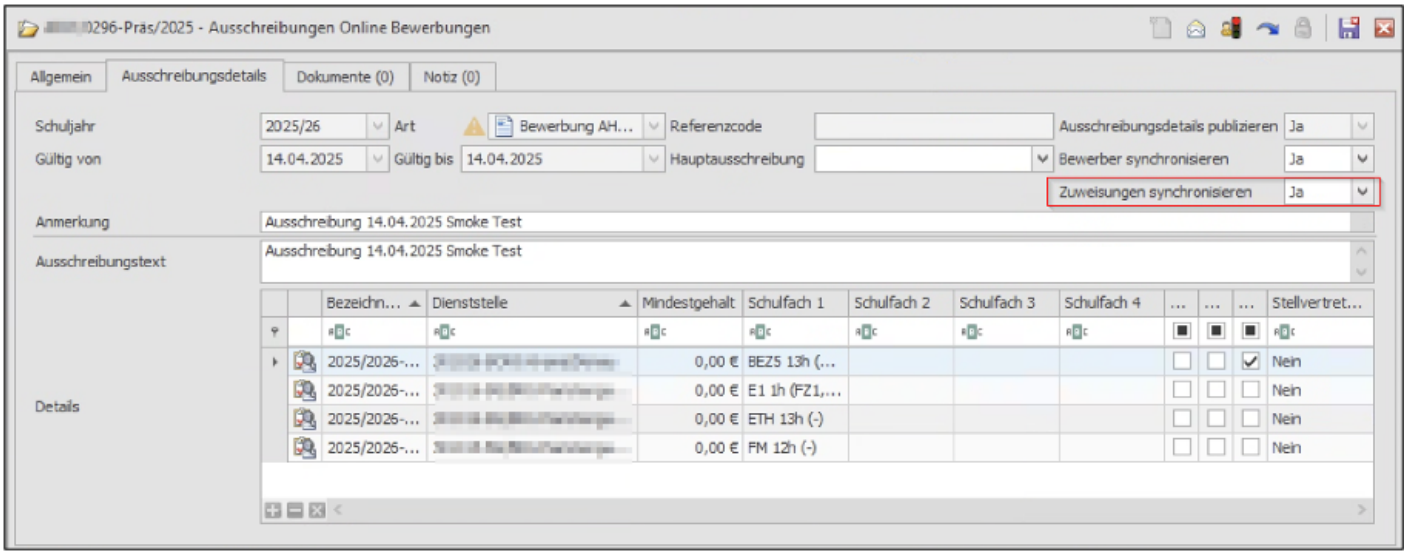
Wird ein gewisses Kontingent der Stunden bereits an der Schule abgedeckt, so kann dies mittels „Anderweitig geschlossen“ hinterlegt werden.

Hier ist zu berücksichtigen das immer nur die noch offenen Stunden bei einer Zuweisung ausgewählt werden können.

Beispiel: Fach Mathematik 22 Stunden:

- Person 1 wird mit 12 Stunden zugewiesen
- Daher sind für Person 2 bzw. Anderweitig nur mehr 10 Stunden auswählbar.

Ausschreibung – Zuweisungen synchronisieren:



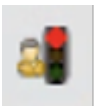
Wurden alle Zuweisungen durchgeführt, so können diese mittels „Zuweisungen synchronisieren“ nach INTERCOM School Office synchronisiert werden.

Dadurch wird die Lehrperson im INTERCOM School Office an der Schule angelegt und eine Benachrichtigung vom Typ PZU wird im Eingang generiert.

Wurde eine Person fälschlicherweise zugewiesen, so hat die Schulleitung die Möglichkeit darauf ein Veto einzulegen.

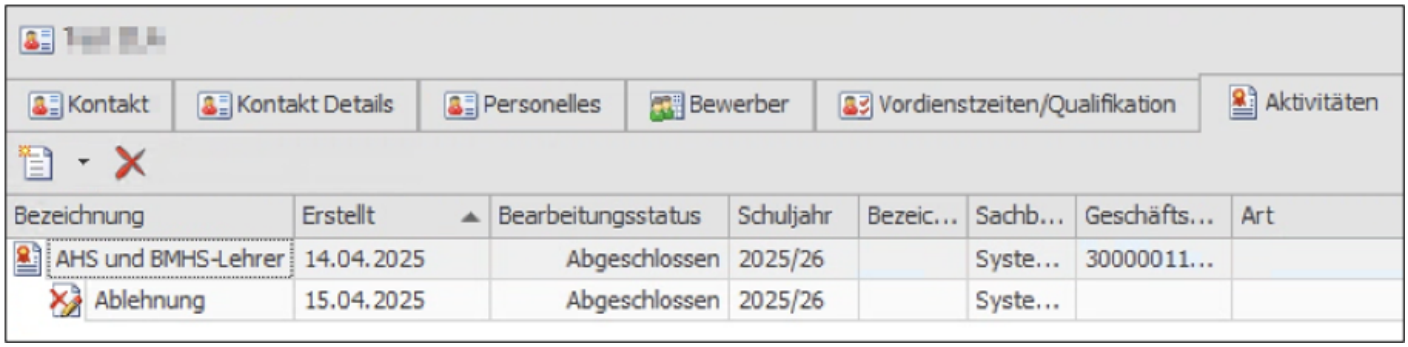
Dieses wird im Arbeitskorb des Sachbearbeiters der Personalbedarfsmeldung angezeigt.

Alle nicht zugewiesenen ablehnen:

	Dadurch werden bei allen Bewerbern, welche nicht zugewiesen wurden „Ablehnungen“ bei den Bewerbungen angelegt.

Dadurch werden bei allen Bewerbern, welche nicht zugewiesen wurden „Ablehnungen“ angelegt.

Dies hat zufolge, das bei dem Schritt „Bewerber informieren“ eine Benachrichtigung mit der Information über die Ablehnung an diese gesendet wird.



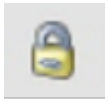
Bewerber informieren:

	Durch die Synchronisation wird nicht automatisch eine Benachrichtigung an die Bewerber versendet. Dies muss mittels „Benachrichtigungen für Zuweisungen/Ablehnungen senden“ erfolgen.

Dadurch wird der Bewerber via E-Mail und im Bewerbung Online über die erfolgreiche Zuweisung/Ablehnung informiert.

Dies ist nicht verpflichtend, hier ist jedoch zu berücksichtigen das die Bewerbung im Bewerbung Online im Status „Bearbeitung“ bleibt.

Ausschreibung abschließen:

	Wurden alle Zuweisungen synchronisiert und die Bearbeitungen abgeschlossen, so kann die Ausschreibung mittels „Ausschreibung abschließen“ abgeschlossen werden.

Dadurch werden die nach INTERCOM School Office synchronisierten Bewerber entfernt und sind nicht mehr für die Schulleitung einsehbar.

Ebenfalls werden die im Bewerbung Online gesperrten Dokumente für den Bewerber wieder freigegeben.

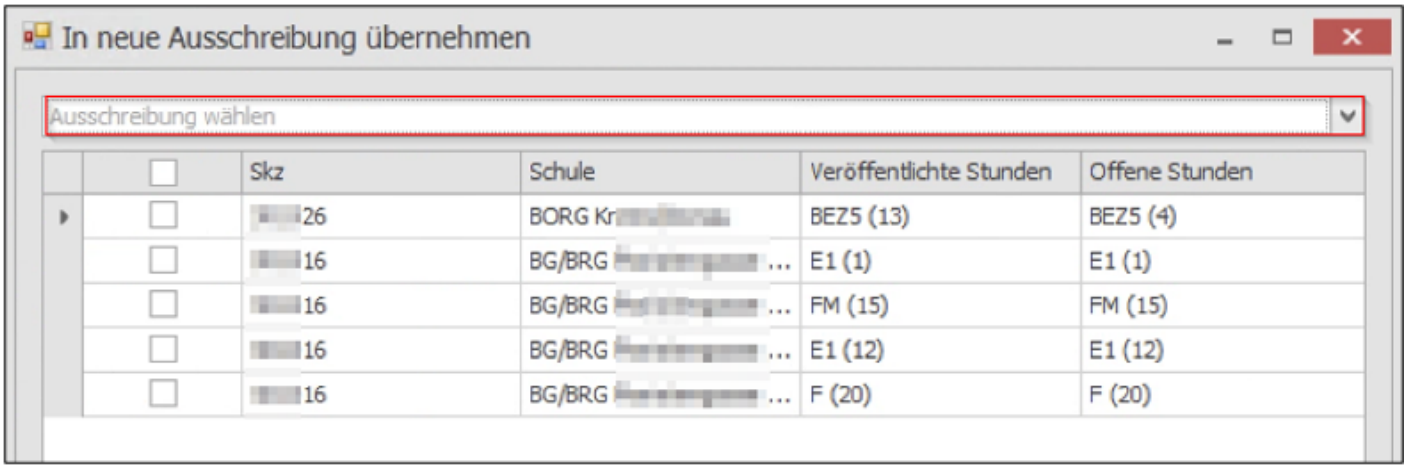
Bewerber-Dokumente werden gesperrt, damit diese im Laufe der Ausschreibung nicht gelöscht oder nachträglich vom Bewerber bearbeitet werden können.

Zur Folgeausschreibung hinzufügen:

	Wurden nicht alle Stunde besetzt, so ist es nun möglich die noch offenen Stunden einer bereits abgeschlossenen Ausschreibung in eine Nachtragsausschreibung zu übernehmen.

Wurden nicht alle Stunde besetzt, so ist es nun möglich die noch offenen Stunden einer bereits abgeschlossenen Ausschreibung in eine Nachtragsausschreibung zu übernehmen.

Wählen Sie hierfür die jeweilige Nachtragsausschreibung aus und markieren die zu übernehmenden Stunden.



Dadurch werden diese automatisch der Nachtragsausschreibung als neue Ausschreibungsdetails hinzugefügt.

Eine Verknüpfung zu der jeweiligen Personalbedarfsmeldung bleibt weiterhin bestehen und zukünftige Bewerber werden wie gewohnt nach INTERCOM School Office synchronisiert und bei der erneut verknüpften/übernommen Personalbedarfsmeldung angezeigt.

Dadurch muss die Schulleitung nicht erneut eine Personalbedarfsmeldung erstellen.