

# Ergebnis Gruppe **E-MAIL-RICHTLINIEN**

## WEBMAIL UND KONTAKTLISTEN...

### ...FUER ALLE

Alle Kollegen kriegen eine "richtige" E-Mail-Adresse, Webmail wird ins ENT integriert, und es werden neue Kontaktlisten angelegt und synchronisiert ( Lehrer eine Klasse, Lehrer eine Fachschaft, Klassenlehrer, ...).  
Für die Verwaltung werden die gleichen Kontaktlisten direkt in Outlook synchronisiert.

Tous les collègues reçoivent une adresse email professionnelle, dont le Webmail est intégré à l'ENT, et dont les contacts seront synchronisés ( professeurs d'une classe, d'une matière, professeurs principaux, ...).  
Pour la Direction, les contacts seront synchronisés directement dans Outlook.

# ERWARTUNGEN E-MAILS

## EMAIL ABSCHICKEN

**Mindestens eine Woche  
vor dem Ereignis  
( außer im Notfall )**

**Au moins une semaine  
avant l'évènement ( sauf urgence )**



# ERWARTUNGEN E-MAILS

## EMAIL AUFRUFEN



Mindestens alle zwei  
Tage, außer am  
Wochenende

Au plus tard tous les  
deux jours, week-end  
exclu.

# ERWARTUNGEN E-MAILS

## ANTWORTEN



**Maximal 3 Tage nach  
Erhalt der E-Mail,  
unabhängig Zeitpunkt des  
eigenen Einloggens,  
Wochenende  
ausgeschlossen.**

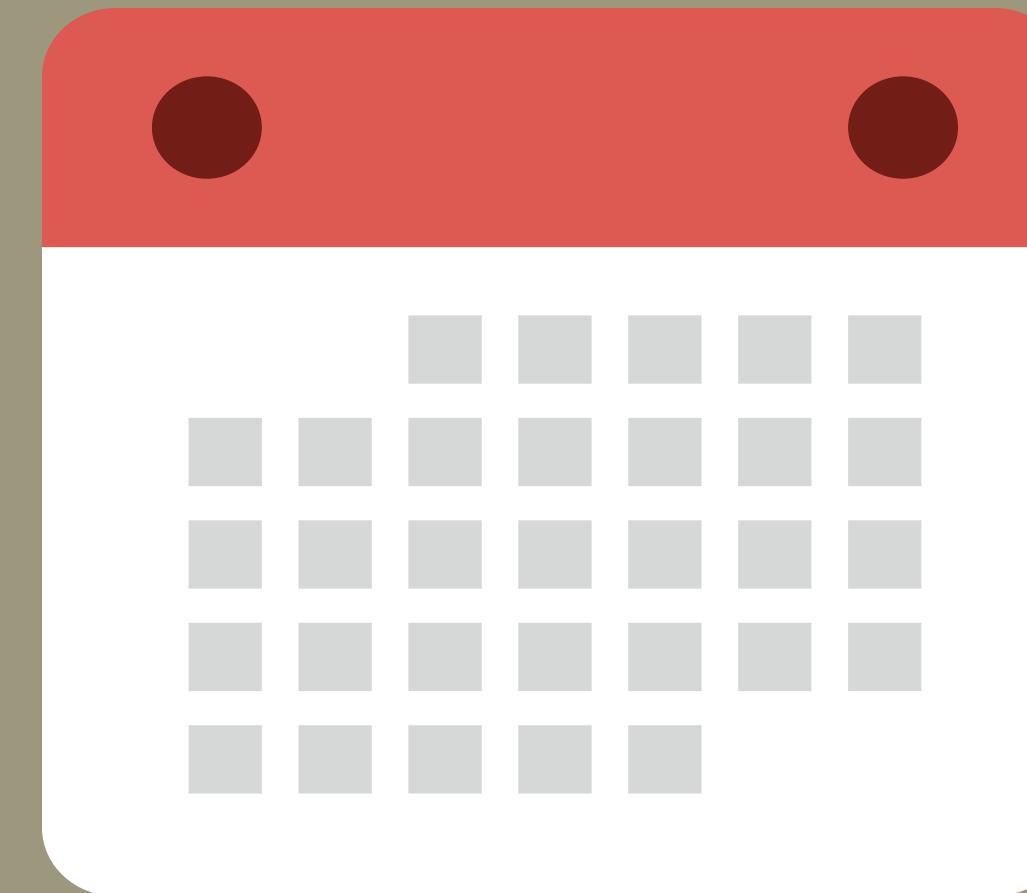
**Au plus tard 3 jours  
"ouvraibles" après  
réception de l'email ( sans  
compter le week-end )**

**Falls die E-Mail  
nicht nur  
informativ ist, und  
außer Notfall**

**A condition que le  
mail ne soit pas  
informatif, et hors  
urgence.**

# ERWARTUNGEN KALENDER

## KALENDER PRUEFEN



Mindestens einmal pro  
Woche überprüfen

Consulter le calendrier au  
moins une fois par  
semaine