

Ergebnis Gruppe

E-MAIL-RICHTLINIEN

WEBMAIL UND KONTAKTLISTEN...

...FÜR 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.

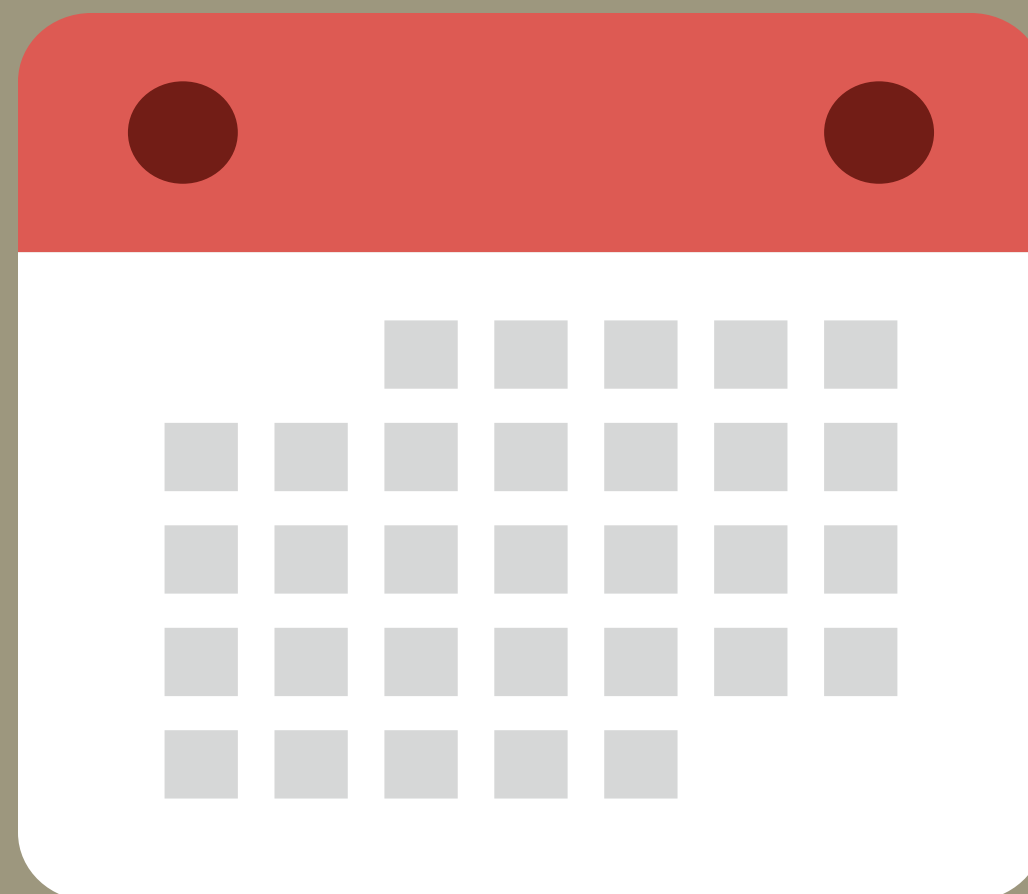
Au plus tard 3 jours "ouvrables" après réception de l'email (sans compter le week-end)

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

KALENDERPRUEFEN



**Mindestens einmal pro
Woche überprüfen**

**Consulter le calendrier au
moins une fois par
semaine**