

Mailaussendungen – FV und StV - Erklärung

Die FakultätsvertreterInnen und die StudienvertreterInnen können jeweils an ihre Studierenden studienrelevante Informationen über das Sekretariat der ÖH (info@oeh.cc) aussenden lassen. Es soll aber versucht werden, die Infos zu bündeln, damit wir unsere Studierenden nicht mit Mails überfluten.

Versanddatum:

Gib hier an, wann die Mail ausgesendet werden soll.
Bisher sind alle Mails meist am selben, bzw. am nächsten Tag ausgesendet worden.
Es kann aber auch hier zu Verzögerungen kommen.
Daher sende uns deine Aussendungen früh genug.

Absender:

Deine Mail an das Sekretariat sollte von deinem FV/StV Account geschickt werden.

Empfänger:

Hier solltest du angeben, an welche Studienrichtung du sie senden willst.
- BA, MA, Dipl., PhD, Dipl.-LA, BA-LA,...

Betreff:

Benenne deine Aussendung mit einem Titel.

Text:

Der Text kann nur in der einfachsten Form der Computersprache versendet werden.

- keine Formatierung
- keine Bilder oder Anhänge
(Es kann ja ein Link zu einer Homepage, Cloud oder Facebook-Seite hineingestellt werden)
- kein Fettdruck, Einrückungen oder Sonderzeichen wie € oder ' (Hier bitte einfach Euro ausschreiben und bei diesem Zeichen ' bitte einfach ´ verwenden.)