

## LEZIONI PER EDUCATORI/INSEGNANTI/FORMATORI

<b>Titolo: Comunicazione e Collaborazione</b>	
<b>Argomento 1: E-mail</b>	
<b>Lezione 5 – Cancellare, archiviare e posticipare le e-mail</b>	
<b>Durata: 90 minuti</b>	
<b>Obiettivo</b>	L'obiettivo principale di questa lezione è fornire tutte le informazioni necessarie per eliminare, archiviare e posticipare le e-mail
<b>Gruppo target</b>	Adulti (senior)
<b>Struttura/attrezzature</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aula</li> <li>• Accesso a Internet</li> <li>• Proiettore</li> <li>• Lavagna</li> </ul>
<b>Strumenti/ Materiali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Allegato 1</li> </ul>
<b>Task principali</b>	<p><b>1. Task 1: La differenza tra eliminare, archiviare e posticipare le e-mail</b></p> <p>1.1 Spiega ai partecipanti la differenza tra eliminare, archiviare e posticipare e-mail (<b>vedi Allegato 1</b>) (15 min)</p> <p><b>2. Task 2: Eliminare le e-mail</b></p> <p>1.1 Spiega ai partecipanti come si eliminano le e-mail (15 min)</p> <p>1.3 Chiedi ai partecipanti di eliminare la prima e-mail della loro cartella di Posta in entrata (15 min)</p> <p><b>3. Task 3: Archiviare le e-mail</b></p> <p>3.1 Spiega ai partecipanti come archiviare le e-mail (15 min)</p>

	<p>3.2 Chiedi ai partecipanti di archiviare la seconda e-mail della loro cartella di Posta in entrata <b>(15 min)</b></p> <p style="text-align: center;"><b>4. Task 4: Posticipare le e-mail</b></p> <p>4.1 Spiega ai partecipanti come si posticipano le e-mail <b>(15 min)</b></p> <p>4.2 Chiedi ai partecipanti di posticipare la terza e-mail della loro cartella di Posta in entrata <i>fino a domani</i> <b>(15 min)</b></p> <p style="text-align: center;"><b>5. Task 5: Riepilogo (10 min)</b></p>
--	--

## ALLEGATO 1: La differenza tra eliminare e archiviare le e-mail

### Eliminare le e-mail:

Quando decidi di eliminare un'e-mail, questa viene spostata nel cestino. Questa cartella funge da backup per 30 giorni, dopodiché verrà eliminata definitivamente dal tuo account e non potrà essere recuperata.

### Archiviare e-mail:

Per mantenere in ordine la tua casella di posta, puoi archiviare le e-mail. Quando archivi un messaggio, questo può tornare nella tua cartella di posta quando qualcuno risponde.

### Posticipare le e-mail:

Posticipare le e-mail comporta la rimozione temporanea dalla tua casella di posta fino a quando non ne avrai bisogno. La tua e-mail tornerà nella tua cartella di posta in entrata quando lo desideri, il giorno dopo, la settimana seguente o la sera stessa. Puoi trovare gli elementi posticipati nella cartella Posticipati.