



Nazwa Beneficjenta: Fundacja NOVA

Tytuł modelu: eduNOVA- model edukacji społecznościowej

Okres realizacji modelu: 01.09.2020 – 31.03.2022

Blok szkoleniowy: Korespondencja prywatna i służbowa



Scenariusz zajęć „Prowadzenie korespondencji mailowej”

Zestaw ćwiczeń

Cel główny zajęć: przygotowywanie maili na użytek prywatny, zapoznanie się z obowiązującymi zwrotami i obowiązującą strukturą maili, zapoznanie się z funkcjonalnością ogólnodostępnych programów (na komputerach, w tym na laptopach oraz urządzeniach mobilnych).

Cel szczegółowy zajęć: przygotowanie korespondencji mailowej do więcej niż jednego adresata z zachowaniem zasad prywatności; nauka zwrotów i form odnoszących się do treści wiadomości, np.: w załączeniu, w odpowiedzi na, w nawiązaniu do maila; nauka funkcjonalności: odpowiedz, odpowiedz wszystkim, prześlij dalej, załącz plik, oznacz jako nieprzeczytane, dodaj ukrytego adresata, wstaw link (hiperłącze); nauka ustawień poczty elektronicznej: etykiety, autoodpowiedź, spam, potwierdzenie otrzymania wiadomości, stopka i podpis.

Czas trwania: 4 godziny

 ĆWICZENIA	
<p>E-mail</p> <p>Uczestnicy w przeglądarce internetowej wpisują adres www.gmail.com następnie logują się na swoją pocztę z wykorzystaniem swojego adresu mailowego i hasła</p> <p>Uczestnicy przygotowują wiadomość e-mail. Wybierają opcję „Napisz”</p> <p>Uczestnicy w polu nowego maila wypełniają pola: DO (wybierają adres e-mail osoby z grupy), Temat (szkolenie) oraz treść e-maila (pozdrawiam ze szkolenia)</p> <p>Uczestnicy po napisaniu e-maila wybierają opcję „Wyślij” i przechodzą do</p>	<p><u>30 min</u></p> <p>10</p>

Fundacja NOVA testuje model wsparcia pt. „eduNOVA – model edukacji społecznościowej” w ramach powierzonego grantu dofinansowanego z projektu „Szansa – nowe możliwości dla dorosłych”, realizowanego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014 – 2020, współfinansowanego przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego.



<p>skrzynki odbiorczej</p> <p>Uczestnicy przygotowują wiadomość e-mail. Wybierają opcję „Napisz”</p> <p>Uczestnicy w polu nowego maila wypełniają pola: DO, DW (wybierają adres e-mail osoby z grupy), Temat (szkolenie) oraz treść e-maila (pozdrawiam ze szkolenia)</p> <p>Uczestnicy po napisaniu e-maila wybierają opcję „Wyślij” i przechodzą do skrzynki odbiorczej</p> <p>Uczestnicy przygotowują wiadomość e-mail. Wybierają opcję „Napisz”</p> <p>Uczestnicy w polu nowego maila wypełniają pola: DO, DW i UDW (wybierają adres e-mail osoby z grupy) Temat (szkolenie) oraz treść e-maila (pozdrawiam ze szkolenia)</p> <p>Uczestnicy po napisaniu e-maila wybierają opcję „Wyślij” i przechodzą do skrzynki odbiorczej</p>	<p>10</p> <p>10</p>
<p>E-mail</p> <p>Uczestnicy sprawdzają skrzynkę odbiorczą w celu odebrania nowych wiadomości</p> <p>Uczestnicy wchodzi w nową wiadomość i przygotowują krótką odpowiedź nadawcy i innym osobom, za pomocą opcji „Odpowiedz wszystkim” „Prześlij dalej”</p> <p>Uczestnicy wybierają opcję „Załącz plik” (obrazek) oraz „Wstaw link” (link do strony Fundacji Nova)</p> <p>Uczestnicy dodają ukrytego adresata</p> <p>Uczestnicy po napisaniu e-maila wybierają opcję „Wyślij” i przechodzą do skrzynki odbiorczej</p> <p>Uczestnicy zaznaczają wcześniej przeczytaną wiadomość jako nieprzeczytaną</p>	<p><u>30 min</u></p> <p>2</p> <p>8</p> <p>10</p> <p>5</p> <p>3</p> <p>2</p>
<p>E-mail</p> <p>Uczestnicy wchodzi w ustawienia swojego maila</p> <p>Uczestnicy ustawiają swoją autoodpowiedź</p> <p>Uczestnicy ustawiają automatyczne potwierdzenie otrzymania wiadomości</p>	<p><u>30 min</u></p> <p>5</p> <p>10</p> <p>5</p>



Uczestnicy przechodzą do skrzynki spam i usuwają automatycznie wiadomości w skrzynce spamu	10
E-mail	<u>30 min</u>
Uczestnicy wchodzą w ustawienia swojego maila	5
Uczestnicy ustawiają sobie stopkę oraz podpis maila	15
Uczestnicy ustawiają etykiety swojego maila	10