



Unione Europea

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



MIUR

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

Posta elettronica

Online essential – prof. Foti Francesco

A cosa serve la posta elettronica? Vantaggi

- › Consente di inviare messaggi a uno o più utenti allegandovi, se si vuole, documenti, suoni, filmati ed altro.
- › I messaggi giungono a destinazione in brevissimo tempo e non occorre che il destinatario sia collegato ad internet. Li riceverà al primo collegamento.
- › I messaggi non hanno un costo quindi se ne possono spedire a volontà in ogni luogo vicino o lontano.



Programmi per la gestione della posta elettronica

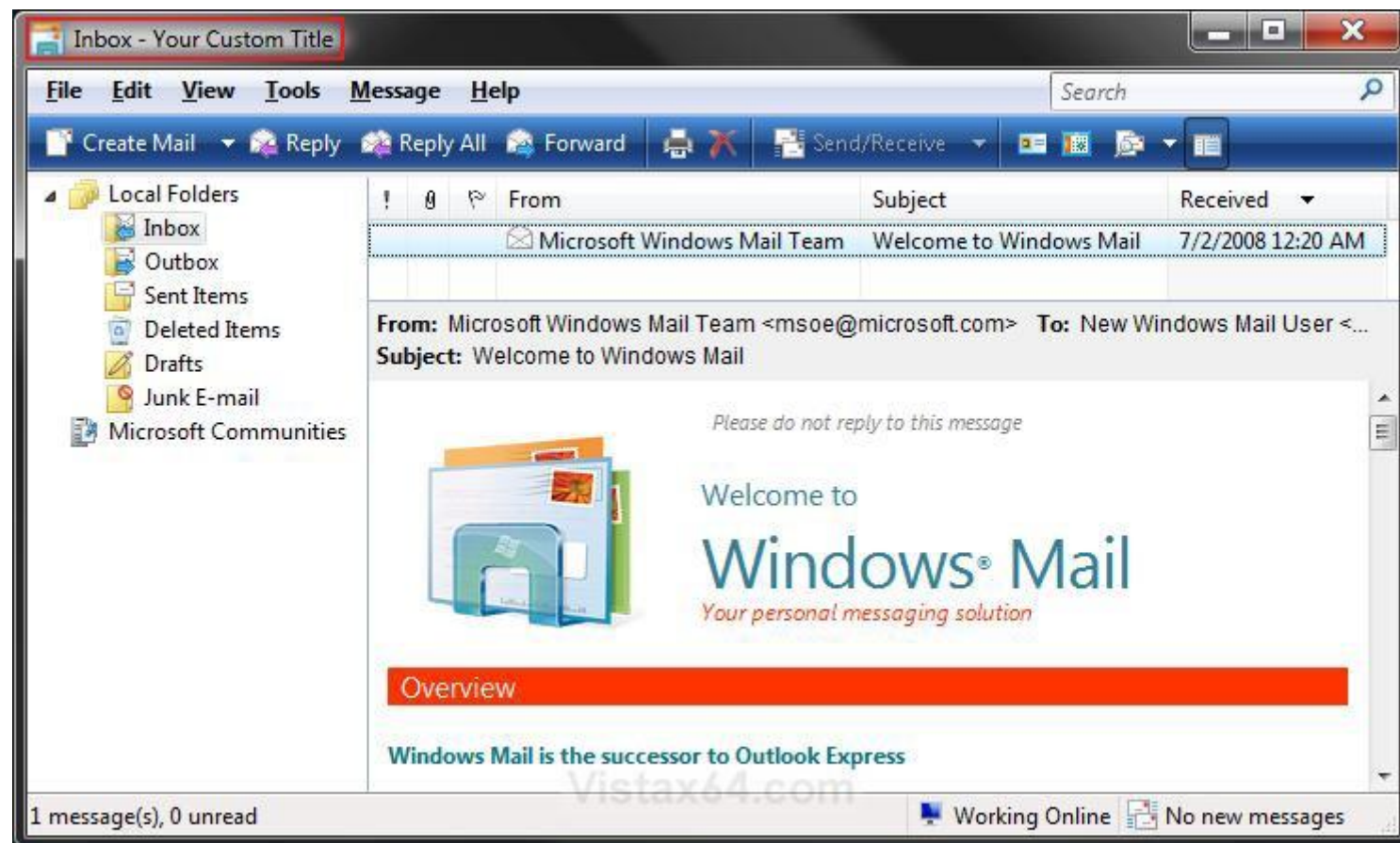


Programmi per la gestione della posta elettronica per PC

- › Windows Mail
- › Outlook
- › Mozilla Thunderbird

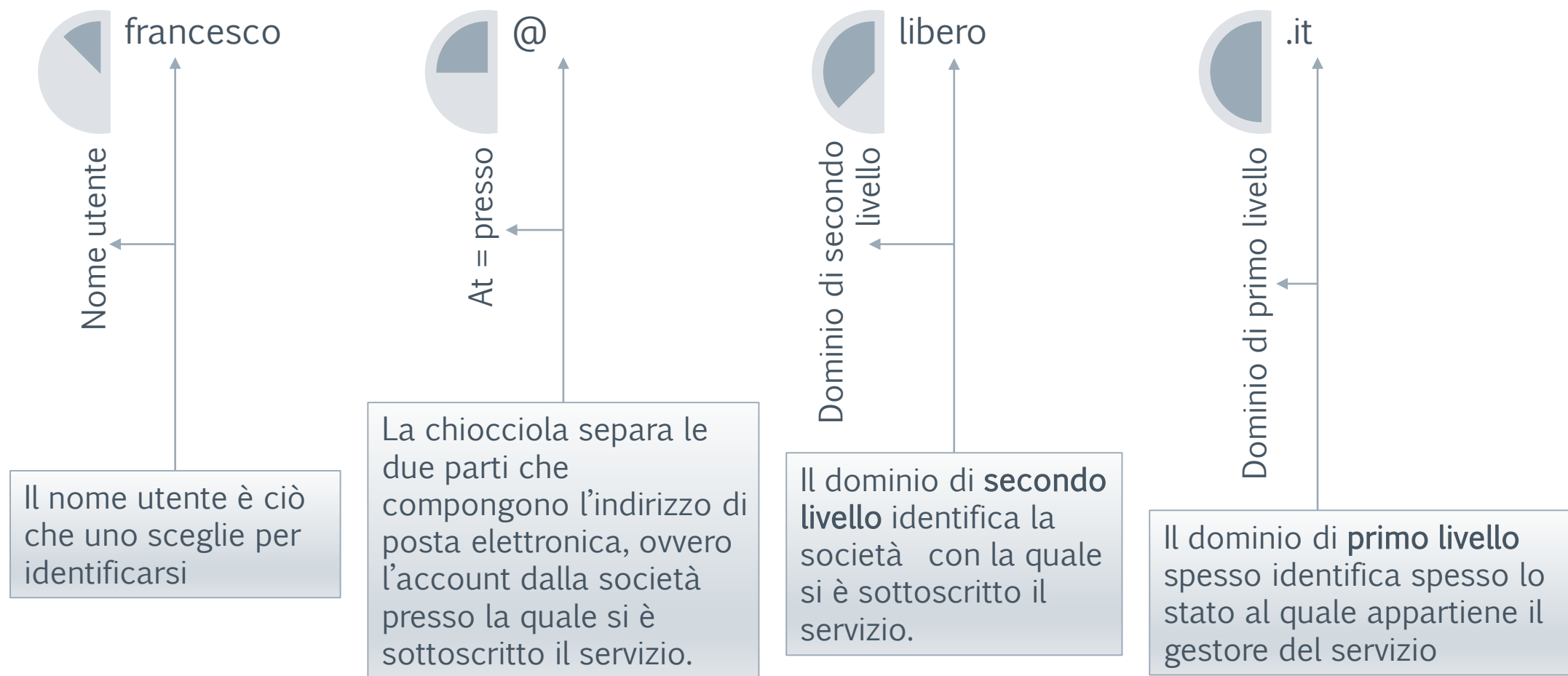
On line

- › Gmail
- › Libero.it
- › Virgilio.it
- › Alice.it
- › Altri provider



Struttura di un indirizzo di posta elettronica

francesco@libero.it



Elementi da ricordare

- › Non possono esistere due indirizzi mail uguali
- › Non si usano le maiuscole per la formazione degli indirizzi mail
- › Gli allegati non possono eccedere certe dimensioni, generalmente i 5 mega
- › Non si inviano file eseguibili (con estensione .exe, .dat, .com, .dll, .ocx, ecc.). I provider di posta elettronica non ne consentono l'invio visto che potrebbero nascondere virus.



Destinatario di una mail

Nuovo messaggio

A

Cc

Ccn

Oggetto

Ciao a tutti. Salutoni e salutini.

A: destinatario. Possono essercene diversi separati da una virgola
Cc: Copia per Conoscenza. Si invia ad altri destinatari oltre al principale/i per conoscenza
Ccn: Copia per Conoscenza Nascosta. Si invia la mail ad un destinatario senza che il suo indirizzo venga visto dagli altri destinatari.

Sans Serif | T | B | I | U | A | | | | | | | |

Invia | | | | | |

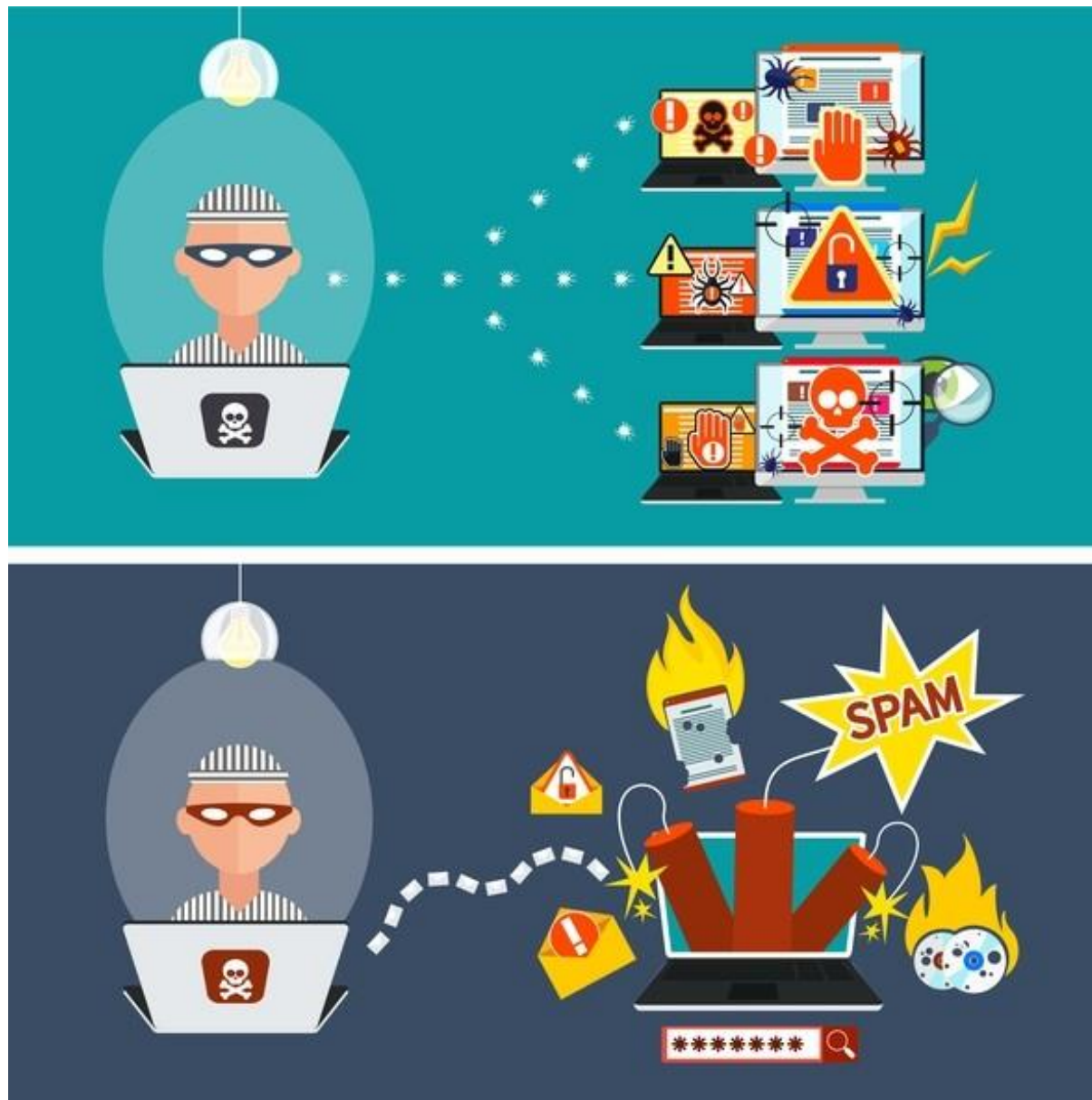
Problemi

Spam: ricevimento di posta indesiderata a carattere pubblicitario (inviata dal mittente a milioni di mittenti; molto spesso filtrata dai provider che la mettono nell'apposita cartella «spam»).



Problemi

Virus: le mail possono contenere allegati pericolosi (virus ed altri tipi di malware), ragione per la quale occorre controllarli con un buon antivirus.



Problemi

Phishing: tecniche varie per cercare di ottenere, da parte di truffatori, informazioni personali ... per esempio dati della carta di credito, password di vario genere, dati personali.

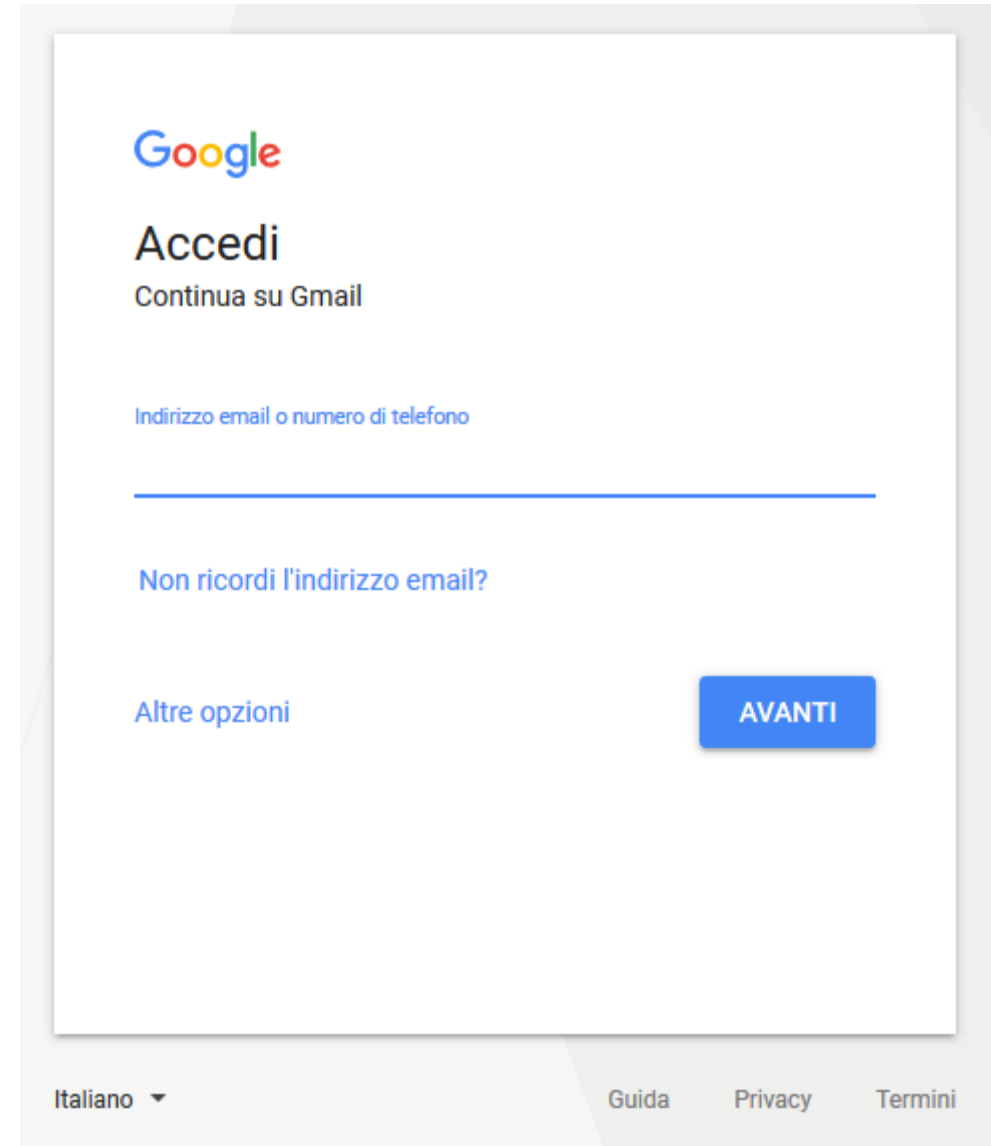


Uso della posta elettronica

Gmail

Un vantaggio di una mail on line è che è possibile consultarla ovunque vi sia la possibilità di un collegamento internet e non solo con un pc ma con un qualsiasi device che si possa connettere ad internet (smartphone, tablet).

L'applicazione di posta elettronica che verrà spiegata sarà appunto Gmail.



The image shows the Gmail login interface. At the top is the Google logo. Below it, the word "Accedi" (Log in) is displayed in bold, followed by "Continua su Gmail" (Continue on Gmail). There is a text input field with the placeholder "Indirizzo email o numero di telefono" (Email address or phone number). Below the input field, there is a link "Non ricordi l'indirizzo email?" (Don't remember email address?). At the bottom left, there is a link "Altre opzioni" (Other options). At the bottom right, there is a blue button labeled "AVANTI" (Next). At the very bottom of the page, there is a footer with "Italiano" (Italian) and a dropdown arrow, followed by links for "Guida" (Help), "Privacy", and "Termini" (Terms).

Funzioni principali

Posta in arrivo: contiene ogni mail ricevuta

Bozze: contiene tutte le mail ancora in fase di scrittura, incomplete o che occorrono di una revisione prima di essere inviate

Posta inviata: contiene una copia di tutte le mail inviate

Spam (o Posta indesiderata): qui vengono smistate tutte quelle mail riconosciute come spam dall'applicazione. Messaggi commerciali non richiesti o mail appartenenti alle Black list, mittenti che abbiamo deciso di bloccare.

Cestino: qui vengono archiviate tutte le mail cancellate in attesa di una loro eliminazione definitiva.

Posta in uscita: vi vengono poste tutte le mail che devono essere inviate.



Gmail ▾

SCRIVI

Posta in arrivo (3)

Speciali

Posta inviata

Bozze

Meno ▲

Importanti

Chat

Tutti i messaggi

Spam

Cestino

► Categorie

Gestisci etichette

Crea nuova etichetta

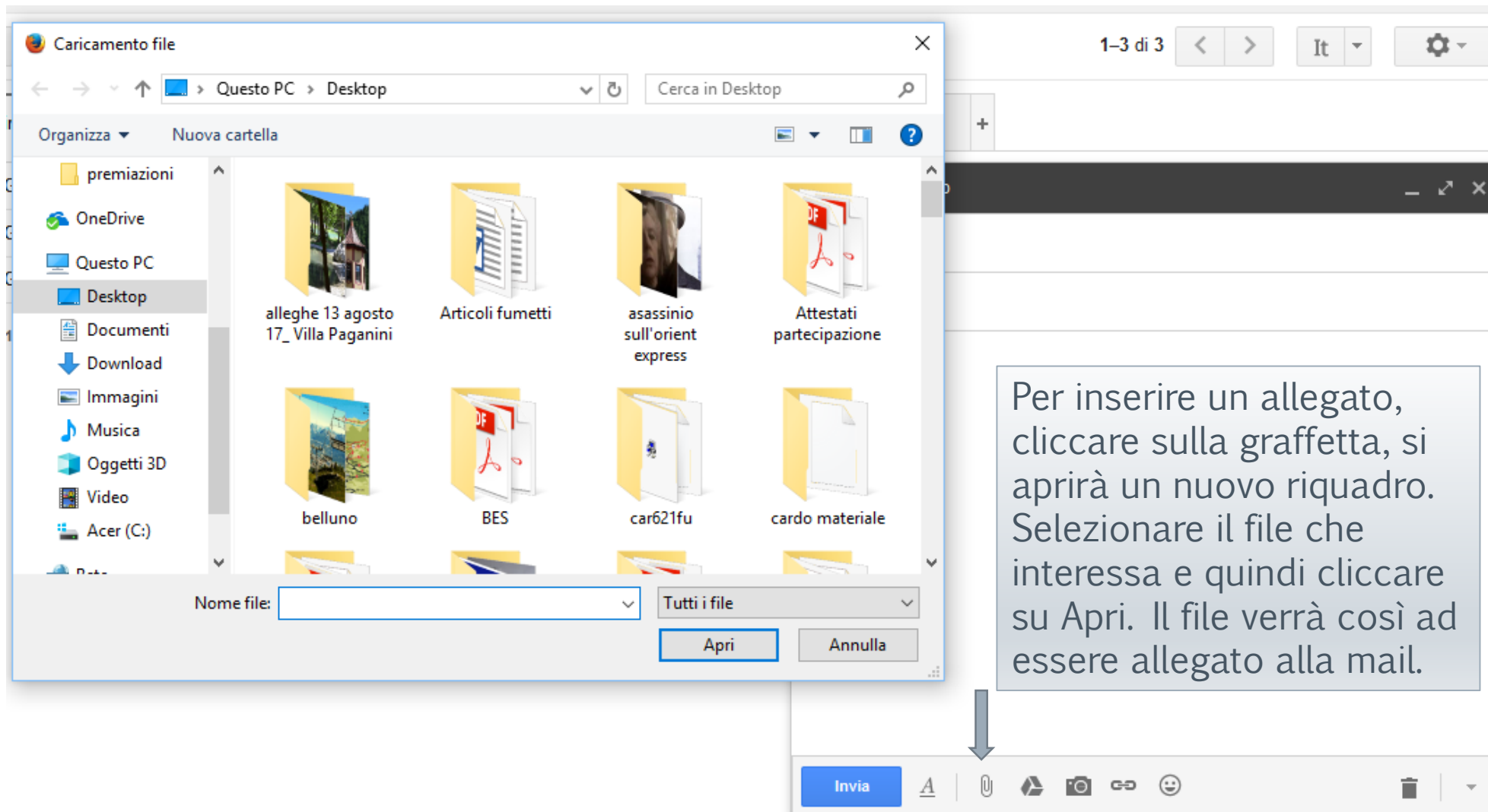
Sguardo d'insieme

The screenshot displays the Gmail web interface. At the top, the Google logo and search bar are visible. Below them, the Gmail header includes the 'Gmail' label, a refresh button, and a language dropdown set to 'It'. The main interface is divided into three tabs: 'Principale' (selected), 'Social', and 'Promozioni'. On the left sidebar, the 'SCRIVI' button is highlighted in red. Below it, the 'Posta in arrivo (3)' section lists three emails from 'Gmail Team'. The bottom left shows a chat section with the text 'Nessuna chat recente' and a link to 'Iniziane una nuova'. A text box with instructions is overlaid on the interface. On the right, the 'Nuovo messaggio' window is open, showing fields for 'A' (To), 'Cc' (Carbon Copy), and 'Oggetto' (Subject), with an 'Invia' button at the bottom.

Cliccare su **Scrivi** per fare aprire la finestra **Nuovo messaggio**.
Selezionare i **destinatari**, quindi scegliere un oggetto particolarmente significativo e quindi il messaggio vero e proprio includendo, se necessario, allegati, immagini o altro. Alla fine cliccare su **Invia**.

π

Inserire un allegato

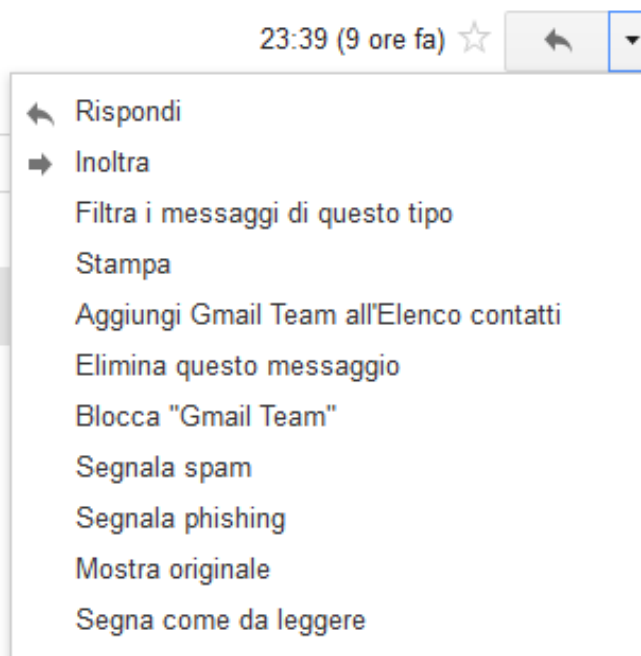


Ricevere un messaggio

Ogni volta che arriva un messaggio questo viene posto in Posta in arrivo. I messaggi non letti sono in grassetto.

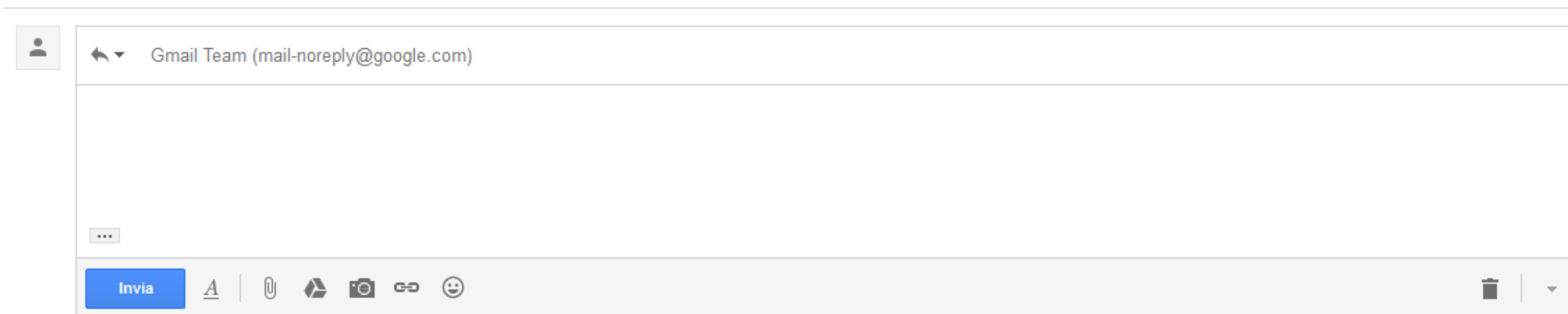
| Principale | Social | Promozioni | + |
|---------------------------------------|--|------------|-------|
| <input type="checkbox"/> ☆ Gmail Team | Stay more organized with Gmail's inbox - Hi Francesco Gmail's inbox puts you in control Inbox video Meet the inbox Gmail's inbox | | 23:39 |
| <input type="checkbox"/> ☆ Gmail Team | The best of Gmail, wherever you are - Hi Francesco Get the official Gmail app The best features of Gmail are only available on | | 23:39 |
| <input type="checkbox"/> ☆ Gmail Team | Three tips to get the most out of Gmail - Hi Francesco Tips to get the most out of Gmail Bring your contacts and mail into Gma | | 23:39 |

Per aprirli basta cliccarvi col mouse. Una volta aperti è possibile compiere una serie di operazioni. Per rispondere basta cliccare sulla freccetta posta in alto a destra. Cliccando a fianco di esso appare un menù a tendina con molteplici opzioni: **Rispondi**, **Inoltra**, **Elimina**, **Segnala come Spam** ecc. Nel caso di messaggio rivolto a più destinatari apparirà anche la voce **Rispondi a tutti**.



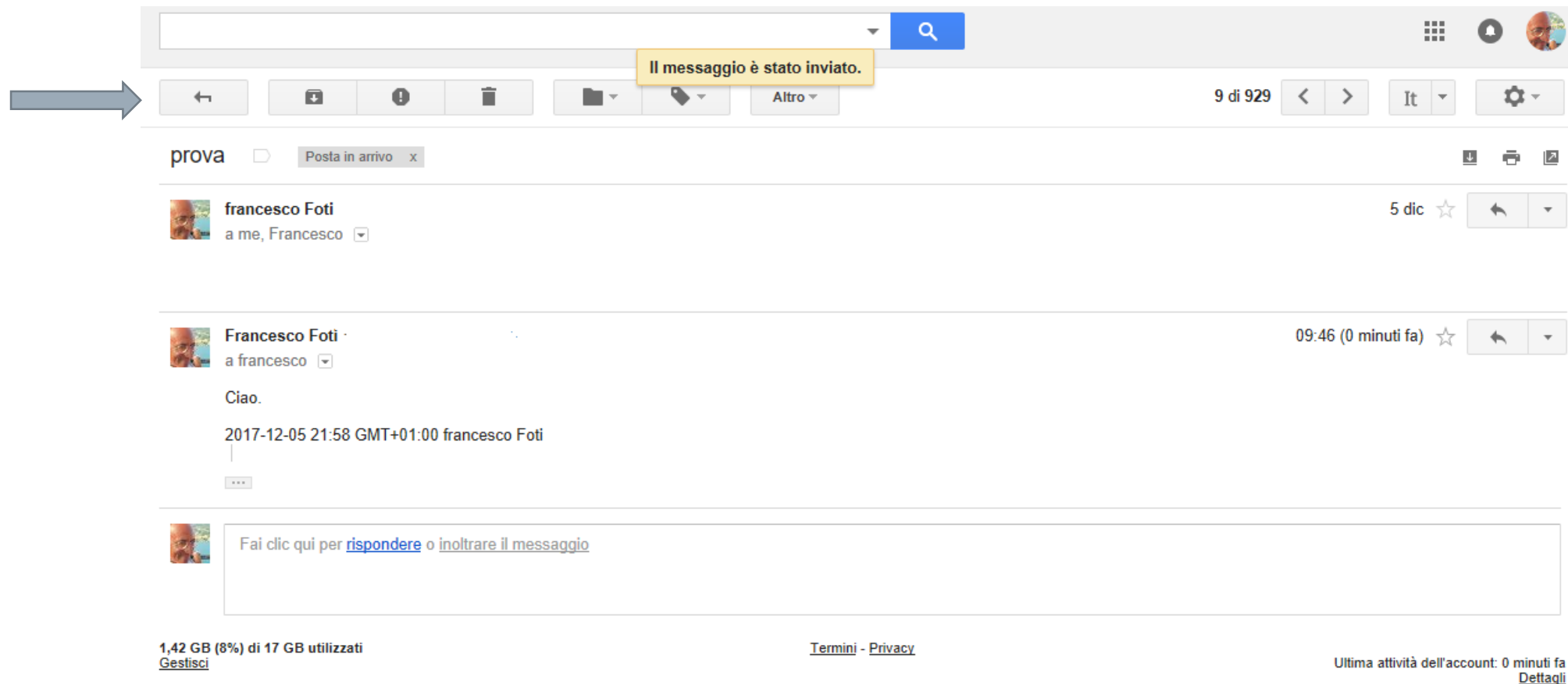
u can see
nt to read
tch the video

Rispondere ad un messaggio



Quando si intende rispondere al messaggio, dopo aver cliccato sul pulsante rispondi, apparirà una finestra per comporre il messaggio nella parte sottostante la mail. Come si vede, chiaramente, il destinatario è già presente. Una volta composto il messaggio, inseriti eventuali allegati, basterà cliccare su **invia**.

Rispondere ad un messaggio



The screenshot shows an email client interface. At the top, there's a search bar and a notification that says "Il messaggio è stato inviato." Below this is a toolbar with various icons. A blue arrow points to the "Posta in arrivo" button in the top left corner of the message list. The message list shows a thread from "francesco Foti" with the subject "prova". The message content includes "Ciao." and a timestamp "2017-12-05 21:58 GMT+01:00 francesco Foti". At the bottom, there's a text input field with the placeholder text "Fai clic qui per [rispondere](#) o [inoltrare il messaggio](#)".

1,42 GB (8%) di 17 GB utilizzati
[Gestisci](#)

[Termini](#) - [Privacy](#)

Ultima attività dell'account: 0 minuti fa
[Dettagli](#)

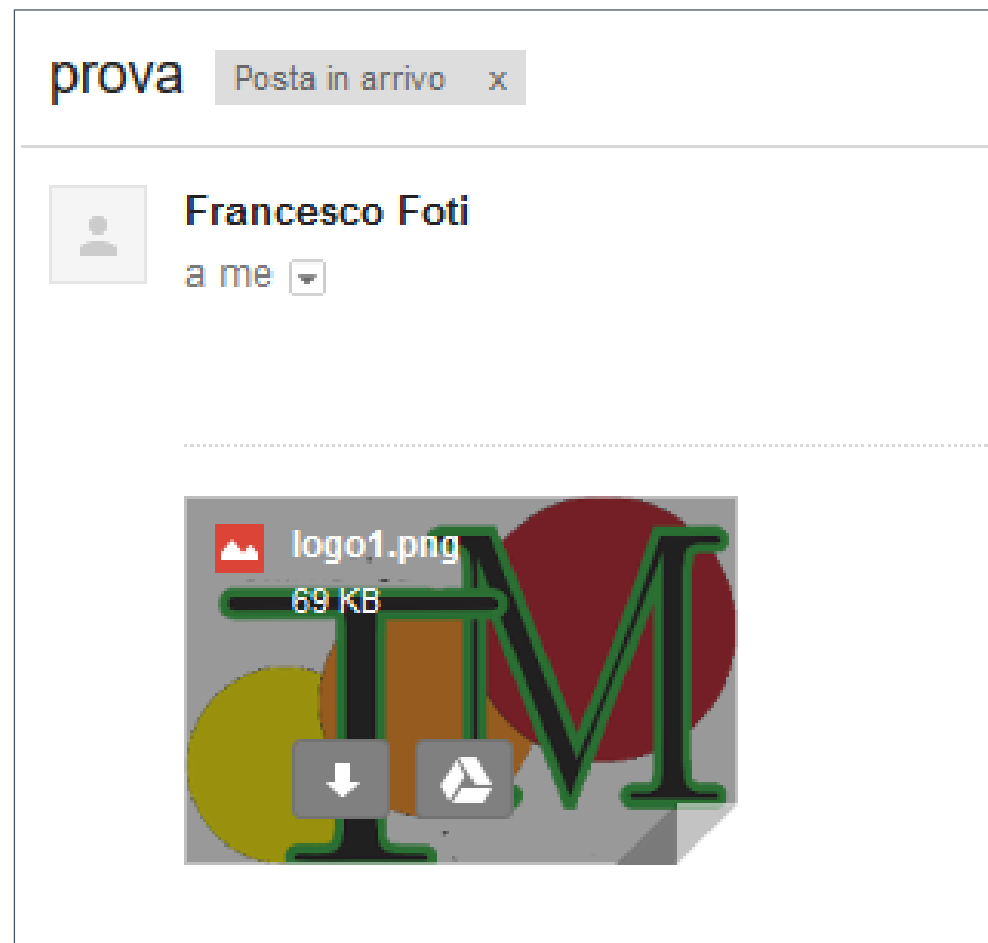
Dopo aver risposto apparirà un riepilogo come questo. Per tornare a **Posta in Arrivo** basta cliccare sul pulsante con la freccia a sinistra posto in alto a sinistra.

Scaricare un allegato

Per scaricare un allegato, basterà posizionare il mouse sull'allegato ed appariranno le opzioni associate al tipo di allegato. In questo caso Scarica o Salva in Drive (Lo spazio in Cloud che Google offre a chi crea un indirizzo elettronico).

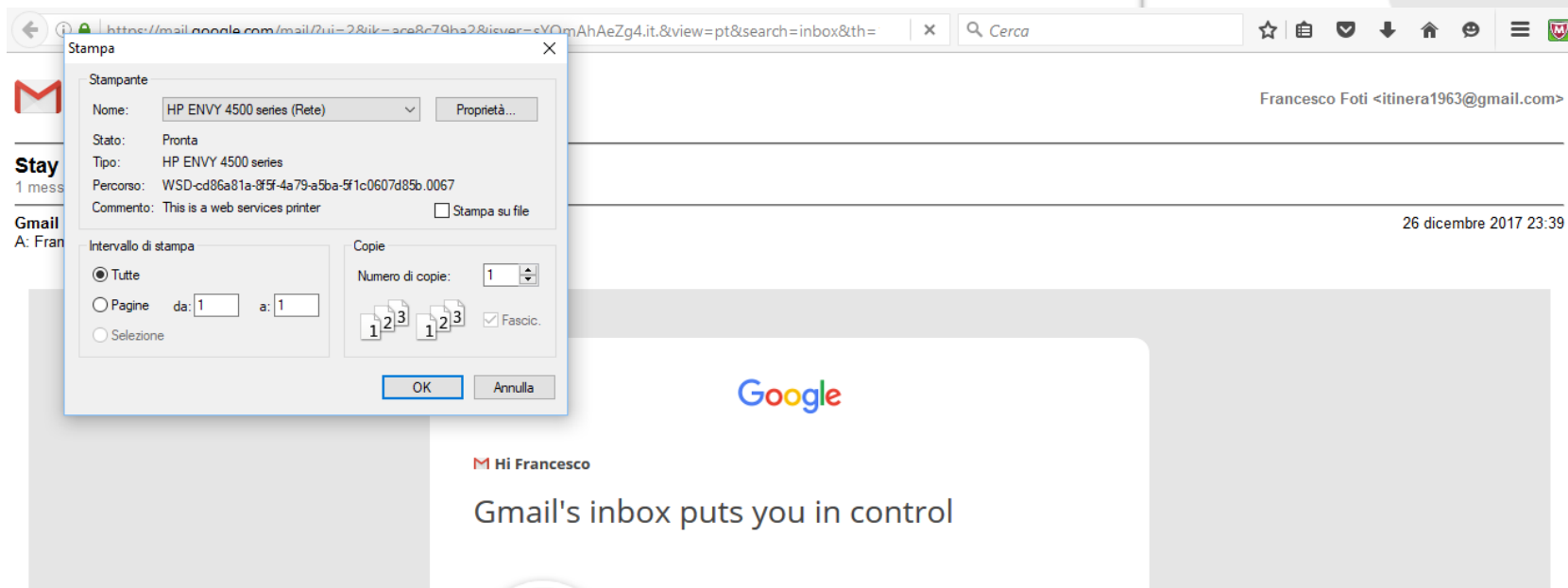
Nel caso di un file in doc (o altro file di testo) apparirà un terzo pulsante che consente la modifica con **Documenti Google** (Altra applicazione on line, gratuita, che viene messa a disposizione di chi aderisca ai servizi di questa società).

Se vi sono due o più allegati è possibile scaricarli tutti cliccando sul pulsante apposito.



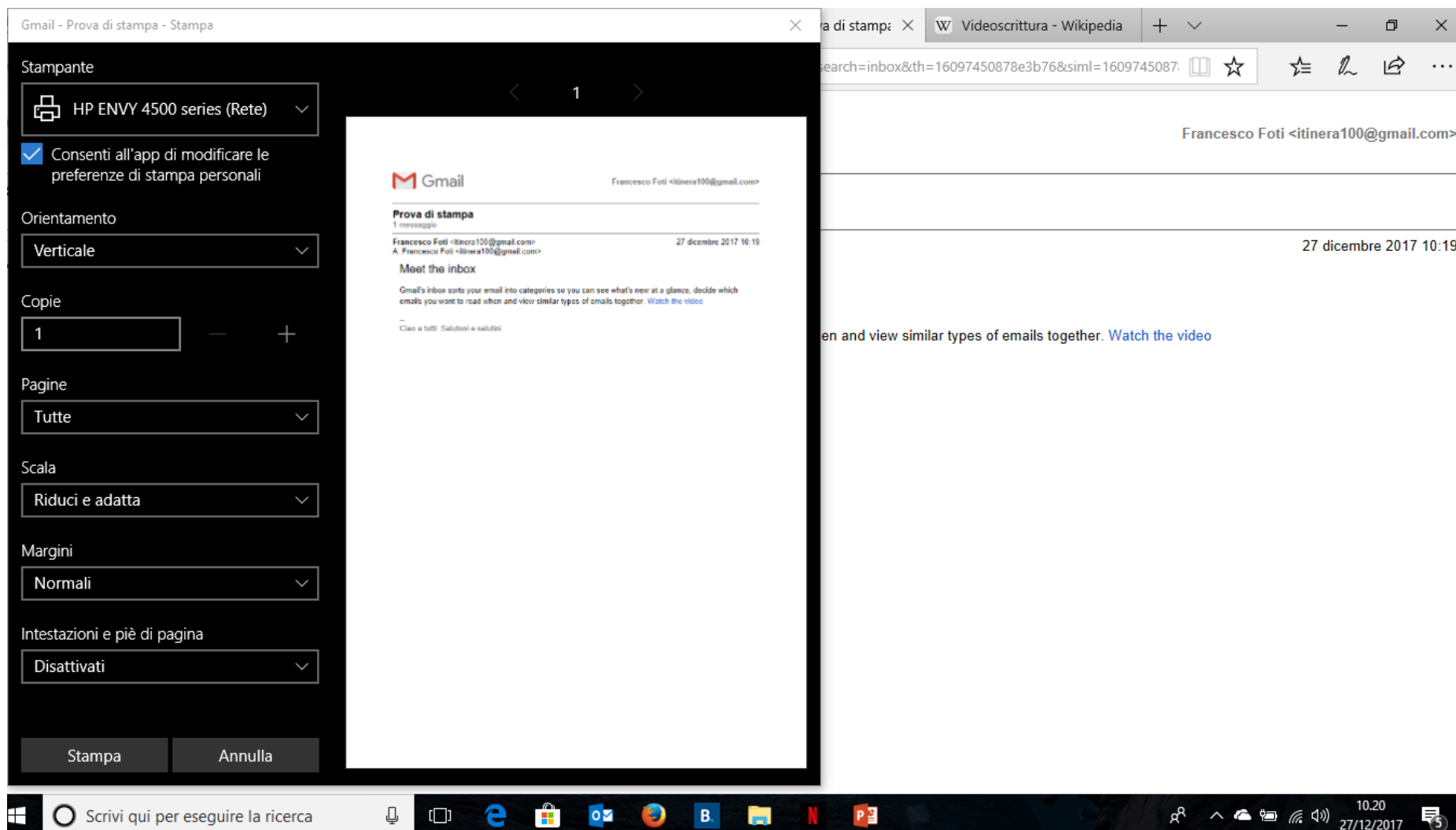
Stampare un messaggio

Per stampare un messaggio, basta cliccare sull'apposita icona che appare in alto a destra una volta aperto il messaggio. Si avvierà così la procedura di stampa. Usando Firefox apparirà la seguente schermata.



π

Stampare un messaggio con Internet Explorer o Edge



Strumenti ed impostazioni

Impostazioni

It [Settings Icon]

Compattezza:
☒ Normale (su schermi più grandi)
 Media
 Alta

Configura casella di posta

Impostazioni

Temi

Installa componenti aggiuntivi

Invia feedback

Guida

Generali | Etichette | Posta in arrivo | Account e importazione | Filtri e indirizzi bloccati | Inoltro e POP/IMAP | Componenti aggiuntivi

Lingua: Lingua di visualizzazione di Gmail: Italiano [Cambia le impostazioni](#)

☒ **Attiva strumenti di immissione** - Consente di utilizzare vari strumenti di immissione testo per scrivere nel tuo messaggio. [Modifica strumenti](#) - [Ulteriori informazioni](#)

☒ **Supporto per scrittura da destra a sinistra disattivato**
☐ Supporto per scrittura da destra a sinistra attivato

Numeri di telefono: Codice Paese predefinito: Italia

Dimensioni max pagina: Mostra 50 conversazioni per pagina
 Mostra 250 contatti per pagina

Immagini: ☒ **Visualizza sempre le immagini esterne** - [Ulteriori informazioni](#)
☐ Chiedi prima di visualizzare immagini esterne

Annulla invio: ☐ **Abilita Annulla invio**
 Periodo di annullamento dell'invio: 10 secondi

Comportamento predefinito per la risposta: ☒ **Rispondi**
☐ Rispondi a tutti [Ulteriori informazioni](#)

Stile di testo predefinito: Sans Serif | T | A | Ix
 (Utilizza il pulsante "Rimuovi formattazione" sulla barra degli strumenti per reimpostare lo stile di testo predefinito.)
 Anteprima del testo del tuo messaggio.

Seguire la ricerca

11.14 27/12/2017

Per accedere ad Impostazioni, cliccare sul Pulsante apposito, in alto a destra con la rotellina e cliccare poi su impostazioni.

Impostazioni

It

Generali Etichette Posta in arrivo Account e importazione Filtri e indirizzi bloccati Inoltro e POP/IMAP Componenti aggiuntivi Chat Labs Offline Temi

Lingua: Lingua di visualizzazione di Gmail: Italiano [Cambia le impostazioni della lingua per altri prodotti Google](#)

☒ **Attiva strumenti di immissione** - Consente di utilizzare vari strumenti di immissione testo per scrivere nella lingua desiderata - [Modifica strumenti](#) - [Ulteriori informazioni](#)

☒ **Supporto per scrittura da destra a sinistra disattivato**

☐ **Supporto per scrittura da destra a sinistra attivato**

Numeri di telefono: Codice Paese predefinito: Italia

Dimensioni max pagina: Mostra 50 conversazioni per pagina
Mostra 250 contatti per pagina

Immagini: ☒ **Visualizza sempre le immagini esterne** - [Ulteriori informazioni](#)

☐ **Chiedi prima di visualizzare immagini esterne**

Annulla invio: ☐ **Abilita Annulla invio**
Periodo di annullamento dell'invio: 10 secondi

Comportamento predefinito per la risposta: ☒ **Rispondi**

☐ **Rispondi a tutti** [Ulteriori informazioni](#)

Stile di testo predefinito: Sans Serif
(Utilizza il pulsante "Rimuovi formattazione" sulla barra degli strumenti per reimpostare lo stile di testo.)
Anteprima del testo del tuo messaggio.

Segui la ricerca

11.13 27/12/2017

Sono diverse le impostazioni che si possono settare in quest'area, dalla lingua al numero di messaggio da visualizzare. Due in particolare sono interessanti: la creazione di una **firma personalizzata** che verrà inserita automaticamente in coda al messaggio e l'impostazione di un **Risponditore automatico**.

Inserire una firma

Generali Etichette Posta in arrivo Account e importazione Filtri e indirizzi bloccati Inoltro e POP/IMAP Componenti aggiuntivi Chat Labs Offline Temi

La mia foto: [Seleziona un'immagine](#) che gli altri utenti vedranno quando ti inviano un messaggio.
[Ulteriori informazioni](#)

Crea contatti per il completamento automatico: ☒ Quando invio un messaggio a un nuovo destinatario, aggiungilo ad Altri contatti per impostare il completamento automatico in futuro
☐ Aggiungo io stesso i contatti

Segnali di importanza per gli annunci: Puoi visualizzare e modificare le tue preferenze [qui](#).

Firma:
(aggiunta in calce a tutti i messaggi in uscita)
[Ulteriori informazioni](#)

☒ **Nessuna firma**
☐

Sans Serif ▾ | T ▾ | **B** *I* U A ▾ | | | |

☐ Inserisci questa firma prima del testo citato nelle risposte, rimuovendo la riga "--" che la precede.

Di default Gmail è settato per non inserire alcuna firma, cliccare quindi sull'opzione successiva ed inserire il testo che si vuole compaia automaticamente alla fine di ogni messaggio.

Attivare il risponditore automatico

Impostazioni

It

Generali Etichette Posta in arrivo Account e importazione Filtri e indirizzi bloccati Inoltro e POP/IMAP Componenti aggiuntivi Chat Labs Offline Temi

Snippet:

- ☒ **Mostra snippet** - Mostra snippet del messaggio (come nella ricerca web di Google).
☐ **Senza snippet** - Mostra solo l'oggetto.

Risponditore automatico:

(invia una risposta automatica ai messaggi in arrivo. Se un contatto ti invia diversi messaggi, la risposta automatica verrà inviata al massimo una sola volta ogni 4 giorni)

[Ulteriori informazioni](#)

- ☒ **Disattiva risponditore automatico**
☐ **Attiva risponditore automatico**

Primo giorno: 27 dicembre 2017

☐ **Ultimo giorno:** (facoltativo)

Oggetto:

Messaggio:

Sans Serif

« Testo normale

☐ **Rispondi solamente a persone incluse nei miei Contatti**

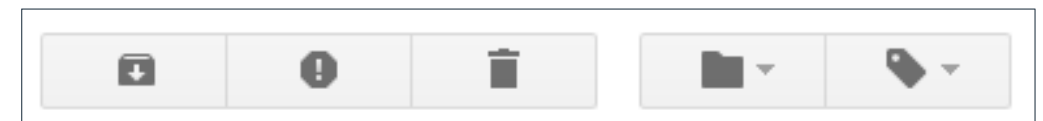
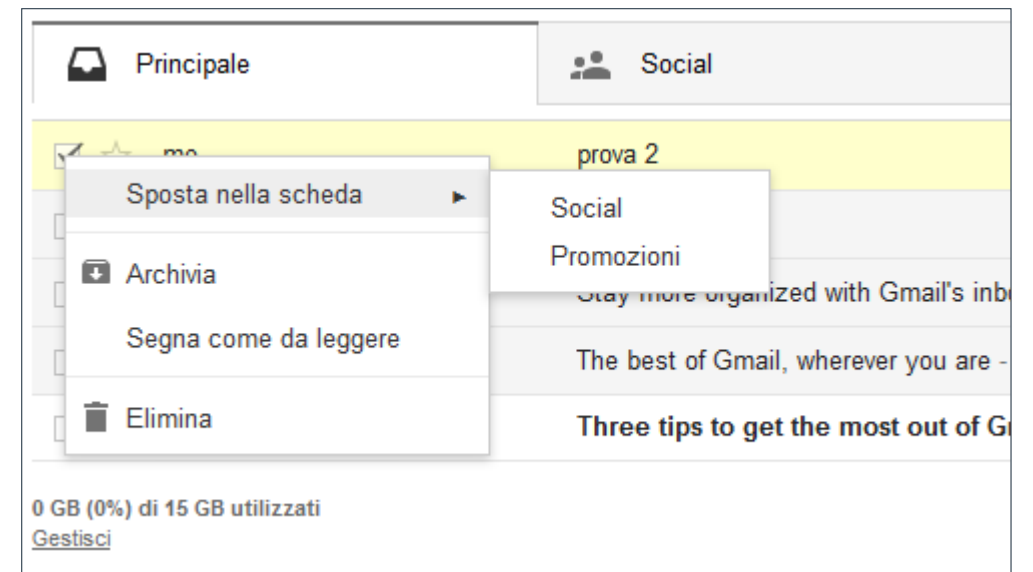
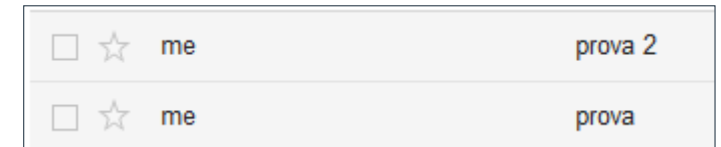
Salva modifiche

Annulla

Il risponditore è utile quando si è assenti per qualche periodo. Innanzitutto bisogna attivare la funzione. Dopo selezionare l'arco di tempo in cui essa sarà attiva, oppure a partire da quale giorno essa sarà in funzione. Inserire l'oggetto che verrà inviato automaticamente all'arrivo di una mail e quindi il messaggio che vogliamo sia spedito in risposta. E' utile mettere il segno di spunta su «Rispondi solamente a persone incluse nei miei Contatti» se non si vuole rispondere in automatico anche a Spam, mittenti sconosciuti ecc.

Altre funzioni

- Per contrassegnare come importante un messaggio in Gmail cliccare sulla seconda icona a forma di stella che appare davanti ad ogni messaggio. Verrà così indicato che quello è un messaggio speciale.
- La prima icona consente di attivare altre funzioni come spostare il messaggio in altre sezioni (etichette o schede in Gmail), archiviarlo, segnarlo come da leggere, o eliminarlo. Per far apparire il menù cliccare con il pulsante destro del mouse.
- E' comunque più semplice mettere il segno di spunta sull'icona e quindi scegliere la funzione dal menù in alto che contiene le stesse funzioni.



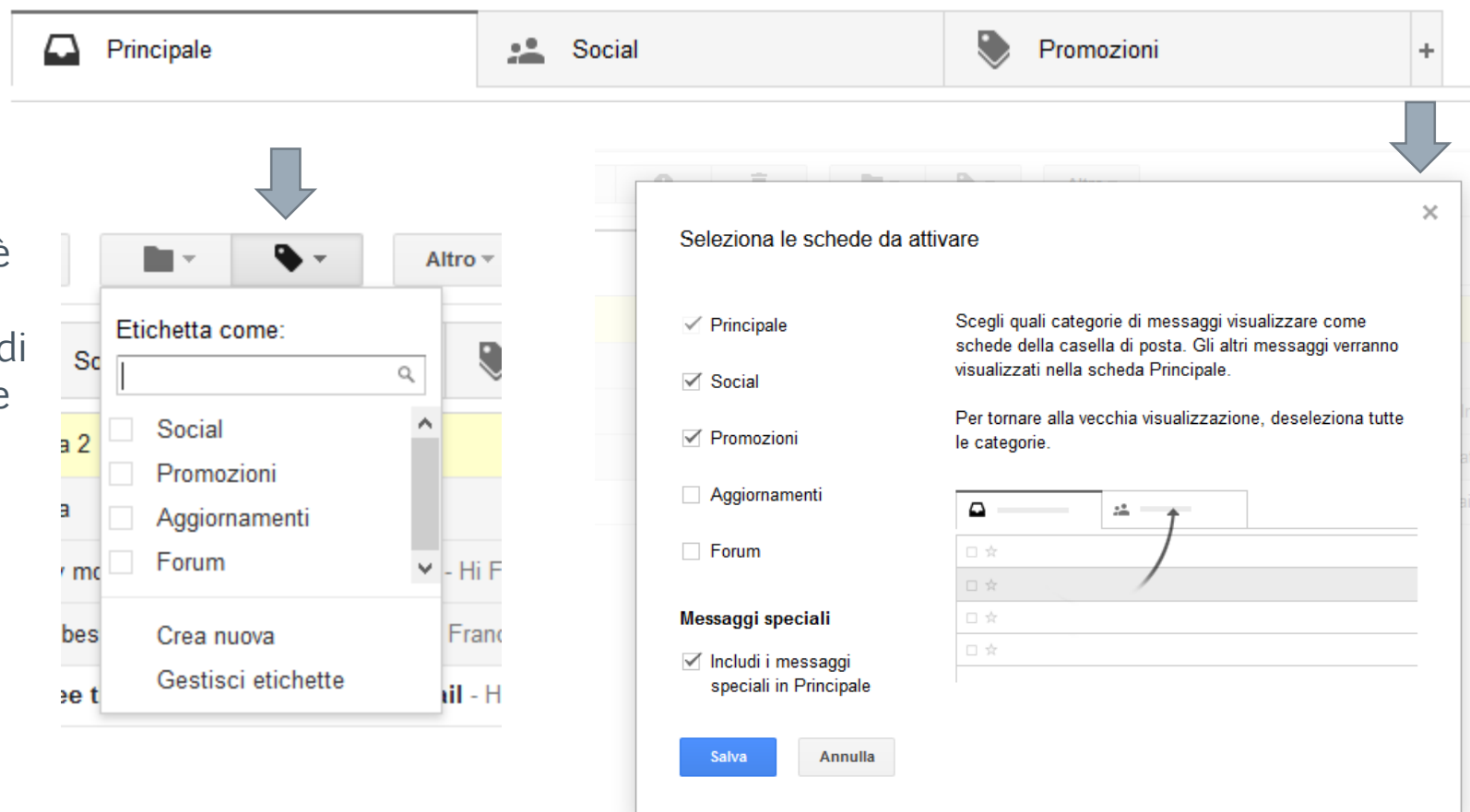
Da sinistra a destra: Archivia, Segnala come Spam, Cancella, Sposta in, Etichette (l'ultima verrà spiegata dopo).

Etichette

Le etichette sono cartelle, aree in cui gmail inserisce le mail in base al contenuto. Sono preimpostate le seguenti:

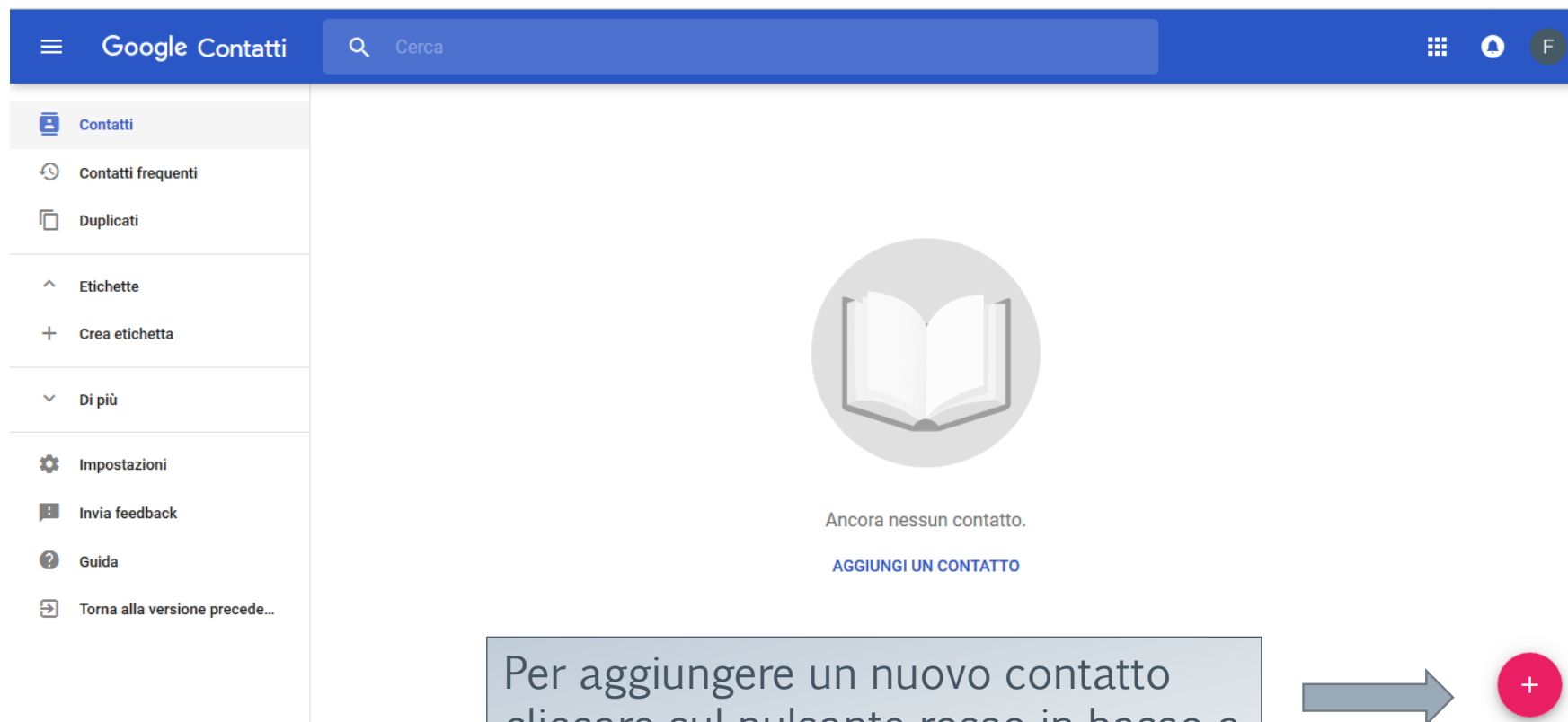
1. Principale
2. Social
3. Promozioni

Cliccando sul segno + è possibile inserirne di nuove (Gmail consente di attivare Aggiornamenti e Forum o di crearne di personalizzate). E' possibile creare o attivare nuove etichette anche cliccando sul pulsante Etichette.



Contatti

Per aggiungere contatti in Gmail cliccare sul Pulsante Gmail in alto a sinistra e quindi su contatti. Si aprirà la seguente schermata:



Gmail ▾

Gmail

Contatti

Attività

Speciali

Posta inviata

Bozze

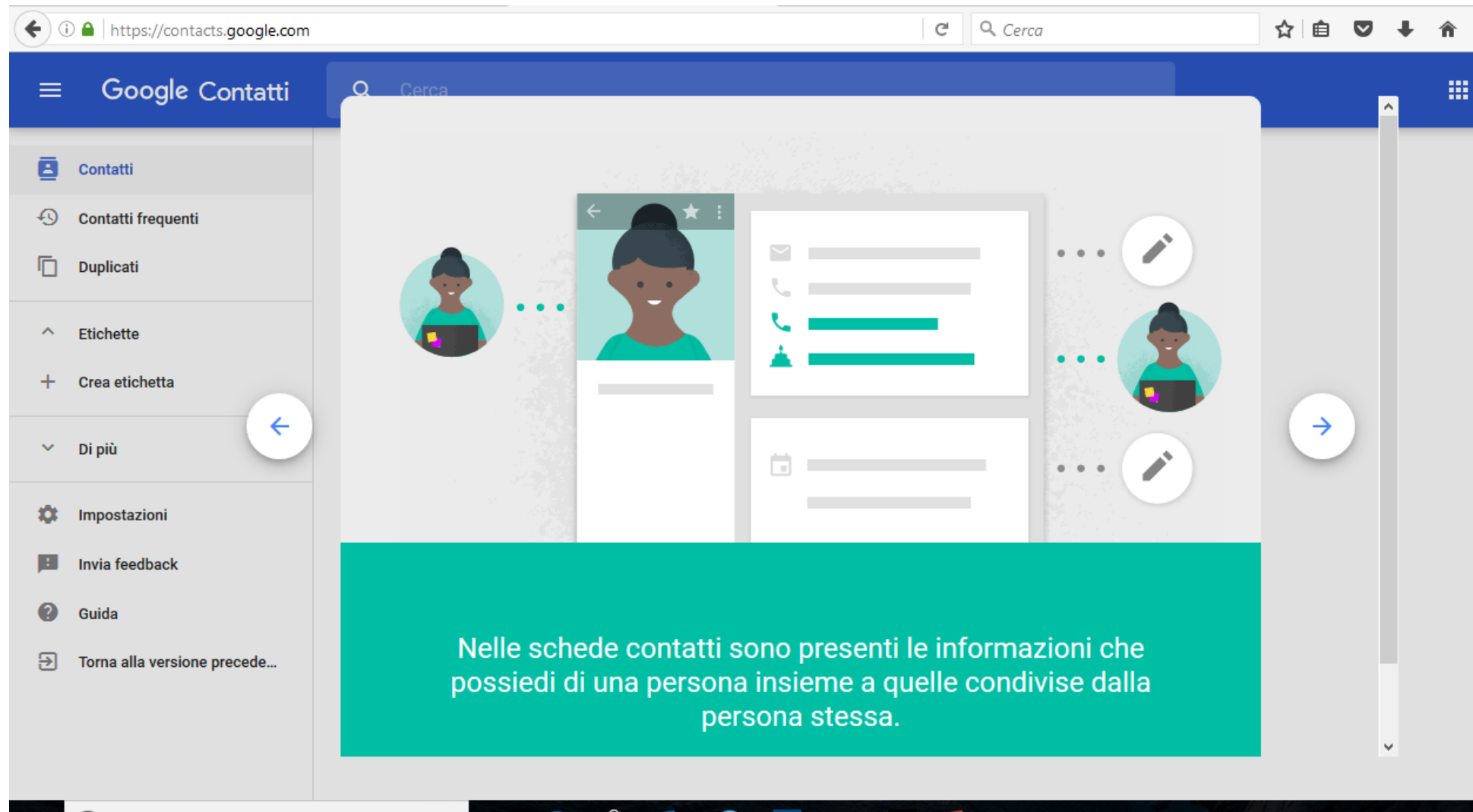
Altro ▾

Per aggiungere un nuovo contatto cliccare sul pulsante rosso in basso a destra



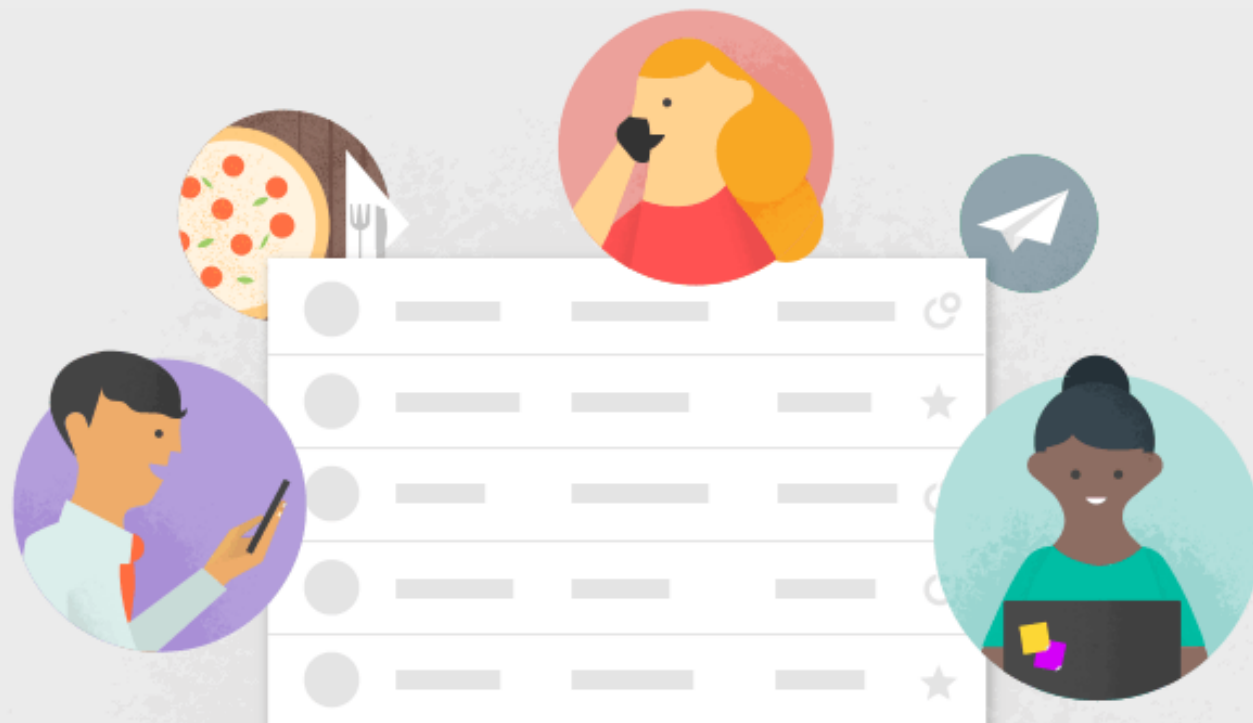
π

Cosa sono i contatti





π



A prescindere da come utilizzi Google, ora tutti i tuoi contatti vengono riuniti in un unico posto.

Nuovi contatti

Questa è la vecchia versione

Contatti ▾

←

👤 ▾

✉

Altro ▾

Salva ora

➔

NUOVO CONTATTO


▼ Contatti personali (128)
Speciali
Prof Nievo (2)
Professori scuola m...
Prova (1)
Più etichette ▾

Aggiungi un'immagine

... 🗑
☆ Contatti personali

Email

Telefono



Indirizzo

Compleanno

URL

Aggiungi ▾

Aggiungi una nota

Basta cliccare su Nuovo contatto e compilare il modulo che appare per poi salvarlo.

Nuovi contatti

NUOVO CONTATTO

▼ **Contatti personali (128)**

Speciali

Prof Nievo (2)

Professori scuola medi...

Prova (1)

scuola

► **Cerchie (2)**

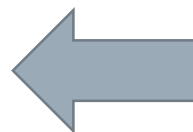
I più contattati (20)

Altri contatti (26)

Nuovo gruppo...

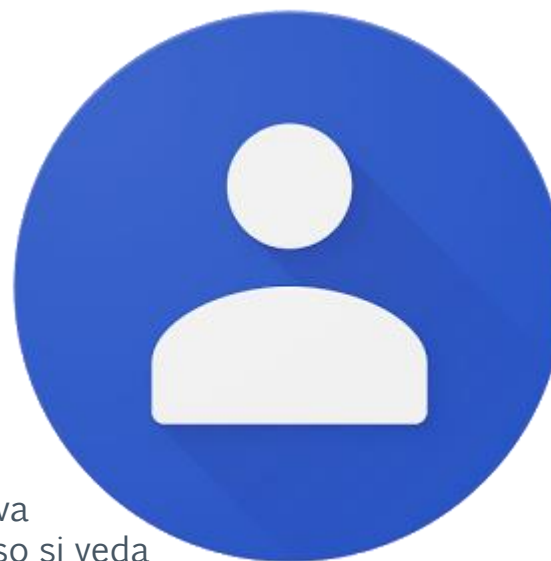
Importa contatti...

Prova l'anteprima di Contatti



Cliccando su Prova l'anteprima di Contatti si viene portati in una diversa schermata tesa sempre all'inserimento di Nuovi Contatti, forse più semplice della precedente.

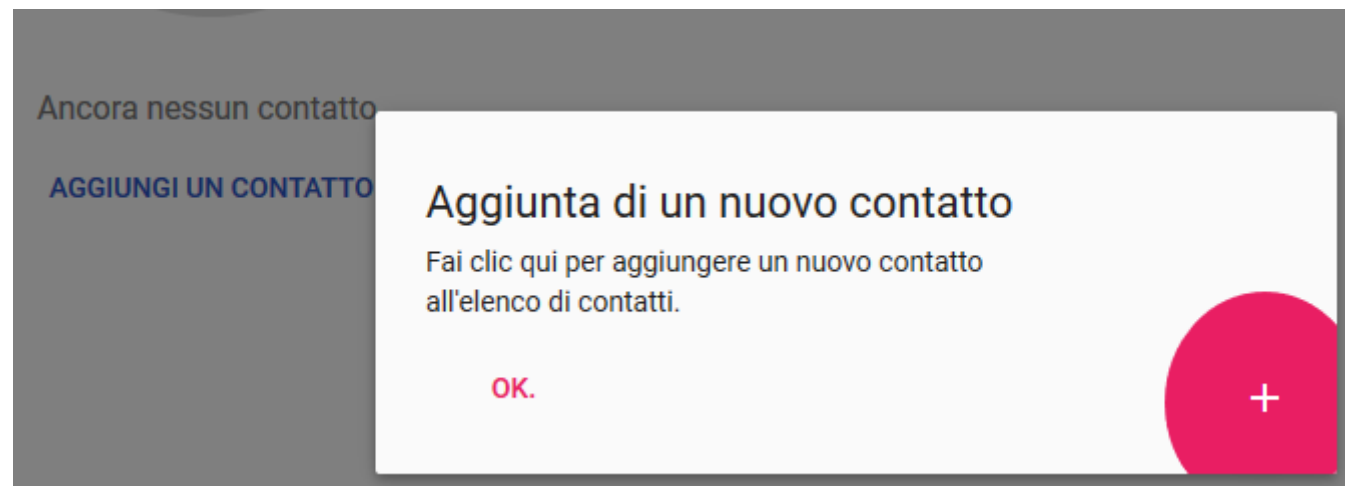
A seconda dell'impostazione della propria mail si potrebbe essere portati direttamente sulla visualizzazione che vedremo nella schermata successiva.




Per accedere alla nuova visualizzazione nel caso si veda la vecchia


Nuovi contatti


Per aggiungere un nuovo contatto bisogna cliccare sull'apposito pulsante in basso a destra.
Si aprirà la seguente schermata:






Crea contatto









DI PIÙ ANNULLA SALVA

In questo campo si inseriranno pertanto tutte le informazioni necessarie e quindi le si salverà cliccando sull'opzione posta in basso a destra. Se è presente un contatto quando lo si inizierà a digitare nel campo **A**, o **Cc** o **Ccn** della mail verrà immediatamente proposto.



π

Nuovo layout

Google Contatti

Cerca

Contatti

Contatti frequenti

Duplicati

Etichette

Crea etichetta

Di più

Impostazioni

Invia feedback

Guida

Torna alla versione precedente...

Ancora nessun contatto.

[AGGIUNGI UN CONTATTO](#)

Ecco il nuovo layout di Google contatti, per tornare al vecchio cliccare sul relativo link

Creare mailing list – liste di distribuzione

Contatti ▾

NUOVO CONTATTO

► Contatti personali (1...

► Cerchie (2)

I più contattati (20)

Altri contatti (26)

Nuovo gruppo...

Importa contatti...

Prova l'anteprima di
Contatti

Serve a inviare lo stesso messaggio a più destinatari contenuti in una mailing list creata ad hoc Per esempio gli insegnanti di una scuola, i propri amici, i clienti di un negozio per le promozioni ecc.

Per creare una mailing list bisogna creare un nuovo gruppo che includa i contatti che servono. Per farlo andare su Gmail (In alto a sinistra), quindi su **Contatti**, qui selezionare **Nuovo Gruppo** e nel campo della finestra che si aprirà inserire il nome del Nuovo gruppo.

Gmail ▾

Gmail

Contatti

Attività

Speciali

Nuovo gruppo

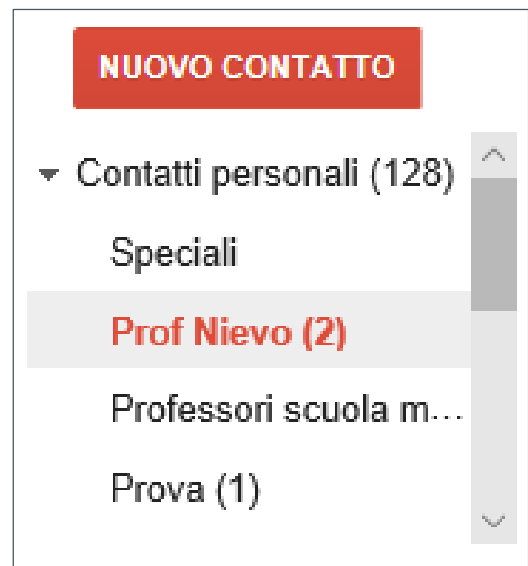
Inserisci un nuovo nome del gruppo.

OK

Annulla

Inserire contatti in una mailing list

Selezionare il gruppo al quale associare i contatti, quindi cliccare sul pulsante per aggiungere nuovi contatti.

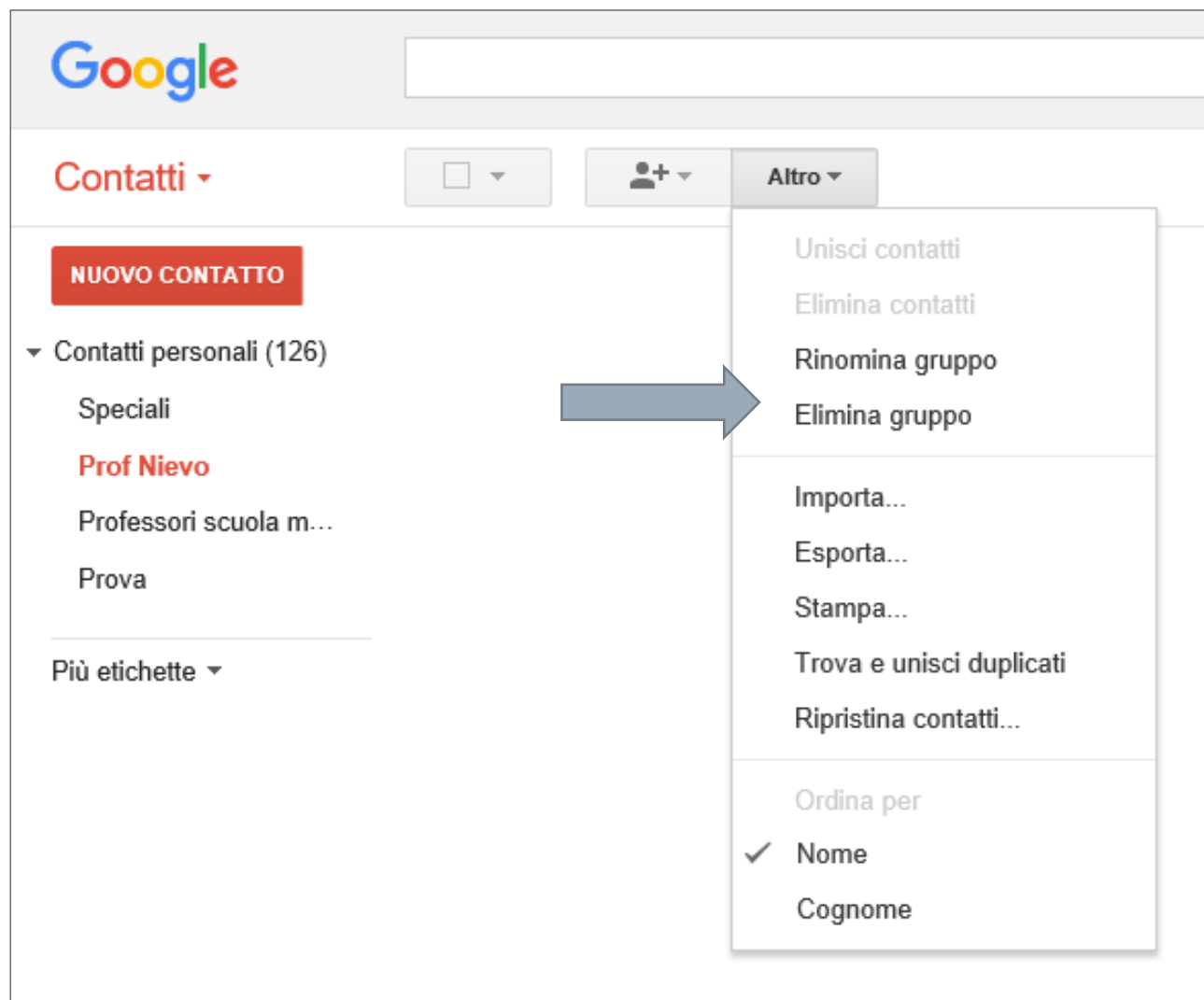


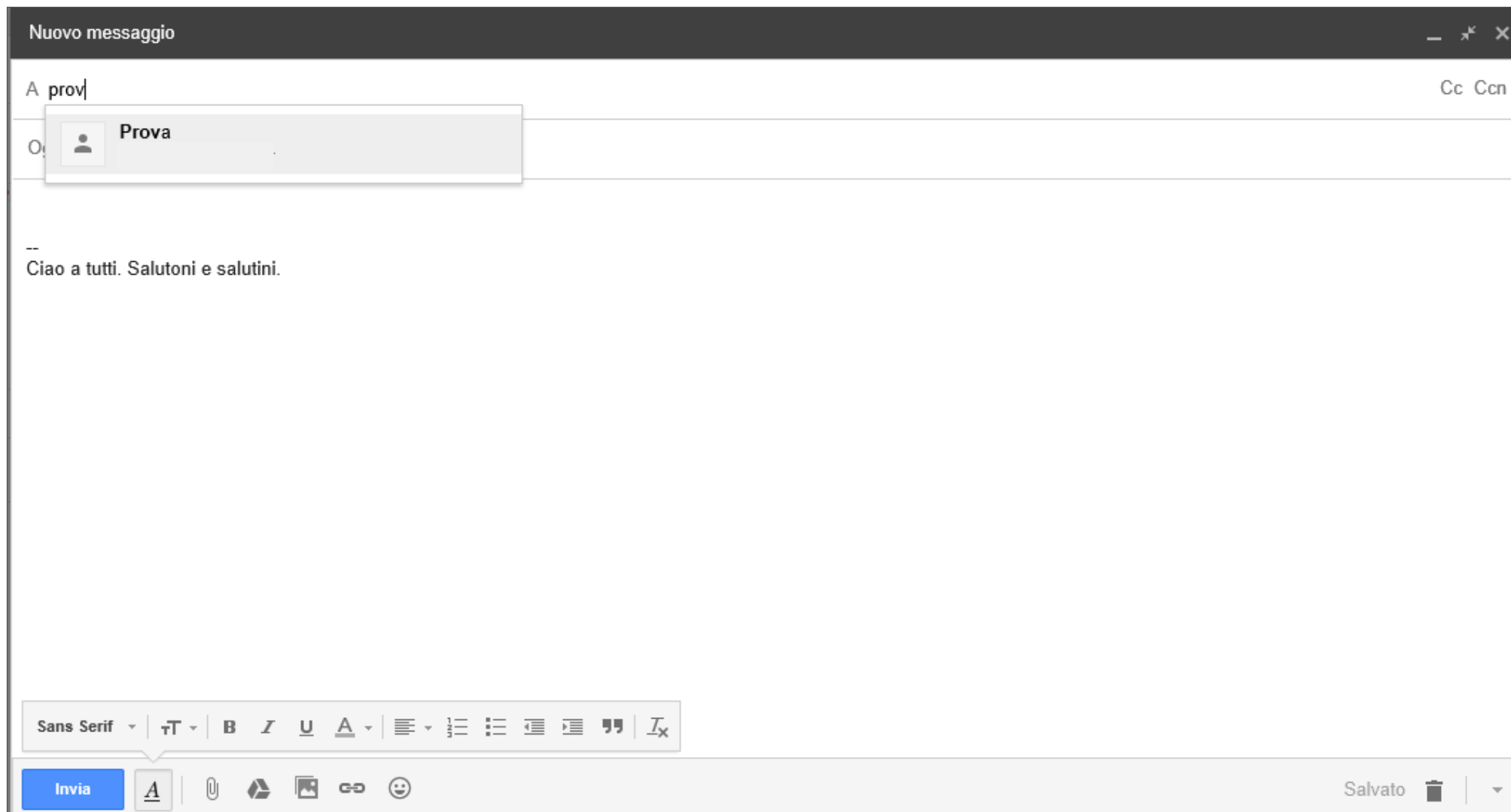
Si aprirà un campo all'interno del quale basterà cominciare a digitare il nome del contatto per fare apparire tutti i contatti possibili con quelle iniziali e si potrà selezionare quello prescelto. Si potranno così includere tutti quelli che si riterranno opportuni.



Eliminare – rinominare un gruppo

È possibile Eliminare o rinominare un gruppo. Basta cliccare sul pulsante **Altro** e selezionare la voce richiesta.





Per inviare un messaggio ad un gruppo basta digitarlo nel campo **A** (anche negli altri se per quello) ed apparirà con tutti gli indirizzi mail degli appartenenti.

Cercare un messaggio

Google



Quando vi sono parecchi messaggi può essere complicato trovarne uno. Si può utilizzare la funzione di ricerca che Gmail mette a disposizione (posta nella parte alta della pagina).

Volendo è possibile attivare la funzione di ricerca avanzata. Basta cliccare sulla freccetta a destra del campo di ricerca per aprire una schermata con diversi parametri di ricerca:

Mittente, Destinatario, Oggetto, presenza o assenza di determinati termini e così via.

Cerca

Tutti i messaggi

×

Da

A

Oggetto

Contiene le parole

Non contiene

☐ Contiene allegato

☐ Non includere le chat

Dimensione

maggiore di

MB

Intervallo

1 giorno

di

Crea filtro con questa ricerca »

Posta in arrivo (1)

Speciali

Posta inviata

Bozze

Meno ▲

Importanti

Chat

Tutti i messaggi

Spam

Cestino

Categorie

Gestisci etichette

[Crea nuova etichetta](#)

Per cancellare i messaggi cestinati o nella cartella Spam, cliccare sull'apposita voce nel menù di sinistra, alla finestra che si aprirà selezionare i messaggi che si intendono eliminare definitivamente. Se li si vogliono eliminare tutti cliccare sul primo pulsante e poi su Elimina definitivamente.

Elimina definitivamente

Non spam

Altro ▾

1-11 di 11

<

>

It

[Elimina tutti i messaggi spam adesso](#) (i messaggi in Spam che risalgono a più di 30 giorni verranno eliminati automaticamente)

| | | | | | |
|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|------------|---|--------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | TIMREADING | Leggere un classico a Natale è una carezza ♥♥♥ - Su TIMREADING tutte le promozioni migliori sugli ebook più belli BLOG I PIÙ | 24 dic |
| <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Ipase | Auguri di Buon Natale e Felice 2018 - Il programma di bilancio familiare leader in Italia Gentile Utente iPase, ti disturbiamo, quest | 22 dic |
| <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | TIMREADING | Tantissimi titoli per accompagnare le festività natalizie a 1.49 - Su TIMREADING le feste sono più scintillanti BLOG I PIÙ VEN | 22 dic |
| <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | TIMREADING | Natale con i tuoi...ebook preferiti - Su TIMREADING tutte le promozioni migliori sugli ebook più belli BLOG I PIÙ VENDUTI A M | 17 dic |
| <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Ipase | Copy of Pillole 2017 nr. 09: quei bottoncini in alto - Il programma di bilancio familiare leader in Italia Gentile Utente iPase, contin | 15 dic |
| <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Ipase | Pillole 2017 nr. 08: Hai smesso iPase e forse vorresti ricominciare - Il programma di bilancio familiare leader in Italia Gentile Ut | 7 dic |
| <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | TIMREADING | TIMREADING ti aspetta a Più Libri più Liberi - Su TIMREADING tante novità dal mondo dell'editoria digitale Image Questa comu | 5 dic |
| <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | TIMREADING | Leggere è dolce ♦♦♦ Tanti ebook a 0.99€ - Su TIMREADING tutte le promozioni migliori sugli ebook più belli BLOG I PIÙ VENI | 2 dic |
| <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Ipase | Pillole 2017 nr. 07: Tabella Anagrafiche - Il programma di bilancio familiare leader in Italia Gentile Utente iPase, continuiamo con | 1 dic |
| <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | TIMREADING | Natale è già qui! Storie d'amore e tanto ebook da leggere sotto l'albero - Su TIMREADING tante novità dal mondo dell'editoria | 1 dic |
| <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Lucidchart | Final Hours! 30% off new Team subscriptions - Sale Extended! We only run this deal once a year! LucidChart Back by popular d | 28 nov |

FINE

