

Ai Sigg. Presidenti delle Associazioni Cronometristi
Ai Sigg. Presidenti dei Comitati Regionali
Ai Sigg. Delegati Provinciali con funzioni Regionali di Aosta, Bolzano e Trento
Ai Sigg. Delegati Provinciali
Ai Sigg. Delegati Provinciali KR, VV, RN, PC
Ai Sigg. Componenti il Collegio dei Revisori dei conti
Ai Sigg. Componenti l'Ufficio Procura Federale
Ai Sigg. Componenti la Commissione di Disciplina
Ai Sigg. Componenti la Commissione di Appello
Ai Sigg. Componenti il C.D. della Scuola Federale di Cronometraggio
Ai Sigg. Componenti la Commissione Tecnica Federale
Ai Sigg. Consiglieri Federali

LORO SEDI

Circolare n. 7 – Area Tecnica

Oggetto: Istruzioni tecniche per la configurazione dell'inoltro dalle caselle @ficr.it

A seguito delle frequenti richieste pervenute per l'aumento della capienza delle caselle di posta elettronica federale, si precisa, con la presente, che le stesse non sono state previste per un utilizzo come "archivio" dei messaggi ricevuti o inviati, ma soltanto per il transito e la permanenza temporanea dei file di posta elettronica e degli allegati scambiati con i propri contatti.

Nel comune utilizzo delle caselle e-mail @ficr.it è, infatti, da preferire che i propri messaggi, scambiati per finalità federali, vengano prelevati con i software Outlook, Outlook Express, Thunderbird, etc..., che per default sono configurati per "rimuovere" dal server, di volta in volta, i messaggi di posta entranti. Tale configurazione è quella consigliata, poiché fa sì che la posta non resti in giacenza sul server, condizione che, se non rispettata, farà diminuire di conseguenza la capienza utile della casella per la ricezione di nuovi messaggi.

Tenuto conto che non sempre questi software sono utilizzati, ma che per praticità si predilige accedere via web, o dall'Area Riservata del sito www.ficr.it alla propria casella, non sempre avviene una costante rimozione dei messaggi.

Si invita pertanto a porre la giusta attenzione a cancellare manualmente i messaggi dal server con frequenza costante, per evitare che la casella resti piena e non utilizzabile per la ricezione di nuovi messaggi.

Un metodo, per conservare ed archiviare la propria posta, se non prelevata con uno dei suddetti software per la consultazione off-line, potrebbe essere quello di inoltrare singolarmente i messaggi più importanti ad un'altra propria casella di posta elettronica.

In questo caso si porta a conoscenza che è possibile configurare le caselle di posta elettronica, assegnate ed in uso sul dominio internet della Federazione, in maniera tale che i messaggi di posta elettronica ricevuti siano inoltrati in automatico dal sistema, ad un'altra propria casella di posta elettronica (anche di altri gestori), comunemente utilizzata e controllata, sia ad esempio per praticità di consultazione della posta da un unico server, sia per praticità di archiviazione in server che offrono maggiore capienza.

Tale impostazione lascia comunque la posta in giacenza sul server e questa deve sempre essere rimossa periodicamente.

A titolo di esempio si riportano i seguenti casi d'uso cui la configurazione suggerita di seguito potrebbe dare soluzione:

- A) l'utente Mario Rossi si trova all'interno di una rete LAN privata/aziendale che non consente l'accesso né al server POP3 della FICr, né di consultare la posta elettronica via web su altri domini,
- B) l'Associazione XYZ vuole che più persone della propria Associazione leggano i messaggi destinati al proprio indirizzo e-mail,
- C) l'utente Mario Rossi, che consulta costantemente la propria casella privata attivata con un altro gestore, vuole evitare di collegarsi all'Area Riservata del sito www.ficr.it per leggere la posta ricevuta sul proprio indirizzo federale,

Per procedere alla configurazione della propria casella @ficr.it, con la funzionalità di "inoltro" è sufficiente seguire i seguenti passi:

- 1) collegarsi con il proprio browser web al seguente indirizzo <http://cnetmbox.coni.it/admin/>
- 2) inserire come "nome utente" il proprio indirizzo di posta elettronica e la password
- 3) cliccare sul link "Cambia il tuo inoltro"
- 4) inserire nel campo "A:" l'indirizzo della casella a cui si vuole che il sistema inoltri i messaggi di posta entranti. Nel caso si voglia inoltrare i messaggi a più indirizzi, inserirli uno per riga.
- 5) cliccare sul pulsante "Modifica Alias" e successivamente sul link "Esci"

Nel ricordare che questa Segreteria è a disposizione per fornire assistenza in merito, si invita a voler spedire comunicazioni e segnalazioni tecniche a: ced@ficr.it o a: webmaster@ficr.it o contattando il numero 06.3685.8541 -

Grati per la cortese attenzione accordata, si inviano cordiali saluti.

Il Segretario Generale
Fabrizio Priolisi

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi
e per gli effetti dell'art 3, comma 2 del D.Lgs n. 39/93