

Prot. N. 2633

Roma, 28 aprile 2011

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. 3 – Area Tecnica

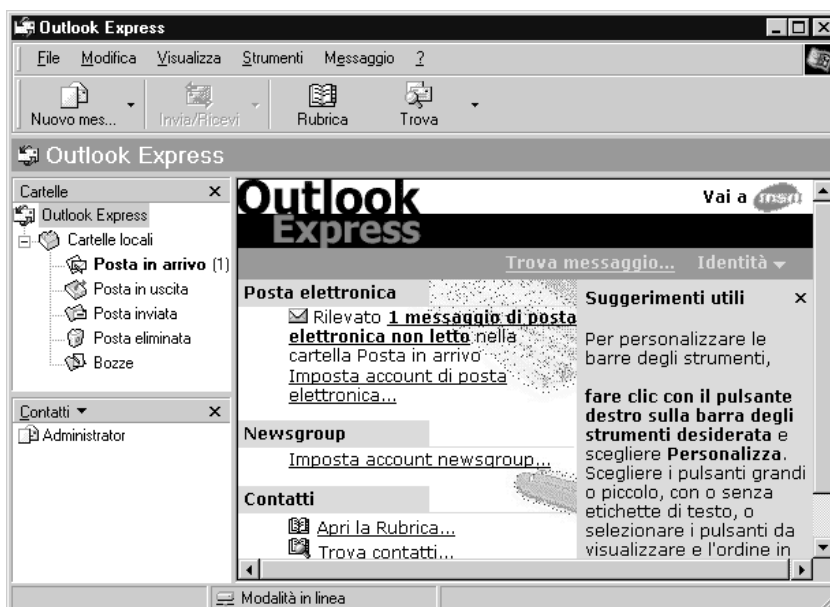
Oggetto: Istruzioni per la configurazione delle caselle di posta elettronica @ficr.it

Con la presente si riportano i parametri e le procedure da seguire per la configurazione dei software di posta elettronica (Outlook Express, Outlook 2007, Thunderbird) per il corretto utilizzo delle caselle e-mail @ficr.it assegnate.

Si invita con l'occasione a voler verificare la correttezza dei parametri utilizzati nei propri programmi di posta con quelli indicati di seguito.

1) Microsoft Outlook Express

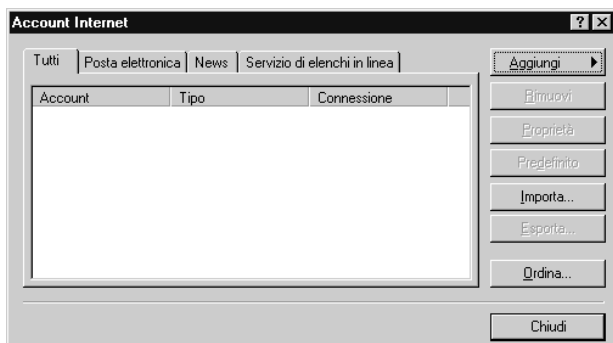
a) Aprire il programma Outlook Express



b)

Sotto il menu a tendina Strumenti selezionare la voce Account.

A questo punto si aprirà la finestra di dialogo Account Internet.

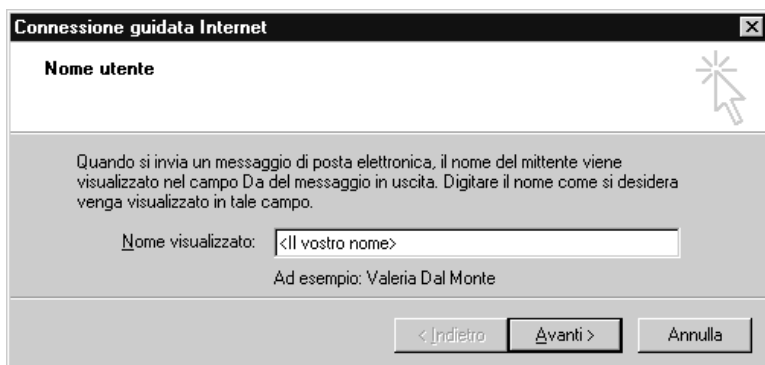


c)

Premere il tasto Aggiungi e selezionare la voce Posta Elettronica... .

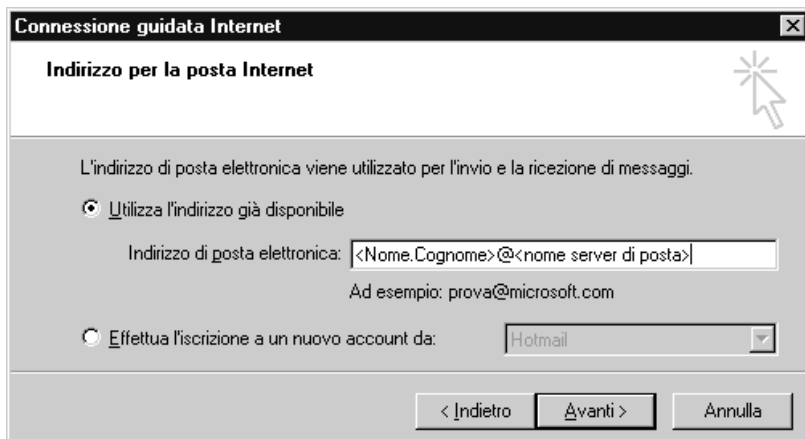
In questo modo si attiva una creazione guidata della nuova casella di posta elettronica.

Nel campo Nome visualizzato inserire il **proprio nome e cognome** e premere il tasto Avanti.



d)

Nel campo Indirizzo di Posta elettronica inserire l'indirizzo della casella di posta elettronica e premere il tasto Avanti.



e)

Nel campo Server posta in arrivo (POP3 o IMAP) inserire "pop3.ficr.it". Nel campo Server posta in uscita (SMTP) inserire il nome del server smtp del Provider che fornisce il collegamento ad internet per la rete in cui ci si trova ad operare: Es. da casa con provider Telecom Alice, indicare "out.alice.it" e premere il tasto Avanti.

f)

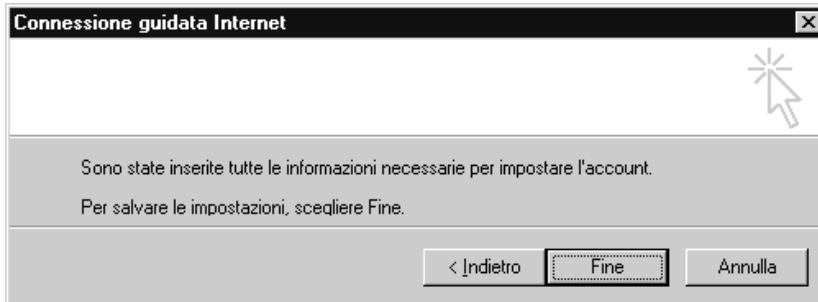
Nel campo Nome Account si dovrà inserire l'indirizzo e-mail della propria casella di posta, completo della parte che si trova a destra della @, esempio: mario.rossi@ficr.it

Nel campo Password è possibile inserire la propria password e abilitare l'opzione "Memorizza password", in tal modo non verrà richiesta ad ogni controllo di posta.

Premere il tasto Avanti.

g)

È sufficiente ora premere il tasto Fine per terminare la configurazione della posta elettronica



2) Microsoft Outlook 2007

a)

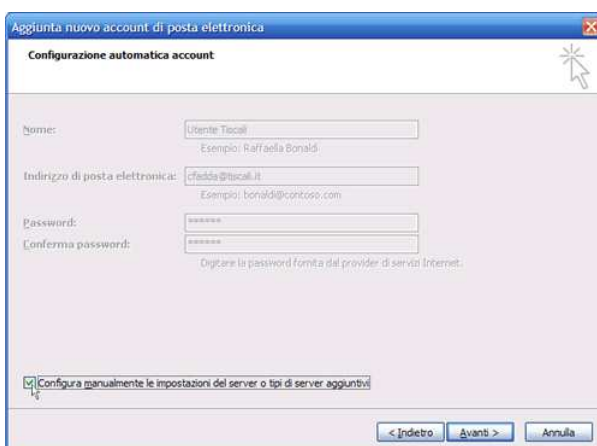
Per configurare Outlook 2007 per la gestione della casella di posta elettronica, aprire il programma e cliccare sulla voce Impostazioni account dal menu Strumenti.

b)

Selezionare la scheda Posta elettronica e cliccare sul pulsante Nuovo. Seleziona l'opzione Microsoft Exchange, POP3, IMAP o HTTP e clicca sul pulsante Avanti.

c)

Nella schermata Configurazione automatica account inserire i dati relativi all'account di posta elettronica: non è necessario compilare alcun campo - selezionare invece la voce in basso Configura manualmente le impostazioni del server - cliccare sul pulsante Avanti.



d)

Selezionare l'opzione Posta elettronica Internet e cliccare sul pulsante Avanti.



e)

Nella schermata Impostazioni posta elettronica Internet inserire i dati relativi all'account di posta elettronica:

Nel campo Nome inserire **il proprio nome e cognome** e premere il tasto Avanti.

Nel campo Indirizzo di posta elettronica inserire l'indirizzo e-mail nella forma nome.casella@ficr.it

Nel campo Tipo account selezionare POP3

Nel campo Server posta in arrivo l'indirizzo pop3.ficr.it

Nel campo Server posta in uscita (SMTP) inserire il nome del server smtp del Provider che fornisce il collegamento ad internet per la rete in cui ci si trova ad .

Nel campo Nome utente inserire l'indirizzo e-mail nella forma nome.casella@ficr.it

Nel campo Password inserire la password relativa alla casella di posta

Selezionare la voce Memorizza password per salvare la password; in questo modo non dovrà essere digitata ogni volta che si controllerà la presenza di nuovi messaggi.

Cliccare sul pulsante Avanti

The screenshot shows a window titled "Aggiunta nuovo account di posta elettronica" with a close button in the top right corner. Below the title bar is a section "Impostazioni posta elettronica Internet" with a sub-header "Tutte le seguenti impostazioni sono necessarie per il funzionamento dell'account di posta elettronica." and a help icon. The window is divided into two columns. The left column contains three sections: "Informazioni utente" with fields for "Nome:" and "Indirizzo posta elettronica:"; "Informazioni server" with a dropdown for "Tipo account:" (set to POP3), and fields for "Server posta in arrivo:", "Server posta in uscita (SMTP):"; and "Informazioni accesso" with fields for "Nome utente:" and "Password:", and a checked checkbox for "Memorizza password". At the bottom left of this column is a checkbox for "Richiedi accesso con autenticazione password di protezione (SPA)". The right column is titled "Prova impostazioni account" and contains the text: "Dopo aver immesso le informazioni richieste, è consigliabile provare l'account scegliendo il pulsante in basso. È necessaria la connessione di rete." and a button "Prova impostazioni account ...". At the bottom right of the window are buttons for "< Indietro", "Avanti >", and "Annulla".

3) Mozilla Thunderbird

a)

Per configurare i parametri avviare Mozilla Thunderbird, e dal menù "Strumenti" selezionare la voce "Impostazioni account ..."

Dalla nuova schermata visualizzata cliccare sul pulsante "Aggiungi account...".

A questo punto sarà avviata una procedura di configurazione guidata per l'impostazione dell'account di posta. La prima schermata proposta permetterà di indicare il tipo di account da configurare.

Sarà necessario selezionare l'opzione "Account di posta" e cliccare sul pulsante "Avanti >".

The screenshot shows a dialog box titled "Creazione nuovo account" with a sub-header "Configurazione nuovo account". Below the header is a text area containing the following text: "Per poter ricevere i messaggi, è necessario configurare gli account di posta e dei gruppi di discussione. Questa autocomposizione raccoglierà le informazioni necessarie alla creazione di un account di posta o per i gruppi di discussione. Se non si fosse a conoscenza di alcune delle informazioni richieste contattare il proprio amministratore di sistema o il fornitore di servizi. Selezionare il tipo di account da configurare:". Below this text are four radio button options: "Account di posta:" (which is selected and highlighted), "RSS News & Blogs", "Gmail", and "Account gruppi di discussione". At the bottom of the dialog box are buttons for "< Indietro", "Avanti >", and "Annulla".

Nella seconda schermata dovrà essere impostato il nome del mittente da visualizzare nei messaggi di posta in arrivo e l'indirizzo completo di posta elettronica.

Si dovrà inserire, rispettivamente, **il proprio nome e cognome** ed il proprio indirizzo di posta mario.rossi@ficr.it. Fatto ciò cliccare sul pulsante "Avanti >".

Creazione nuovo account

Identità

Ogni account ha una propria IDENTITÀ, ma l'insieme di informazioni che permettono al destinatario di identificare il mittente.

Inserire il nome che apparirà nel campo "Da:" dei propri messaggi in uscita (ad esempio, "Mario Rossi").

Nome:

Inserire il proprio indirizzo email. Questo è l'indirizzo che gli altri utilizzeranno per spedirci messaggi di posta elettronica (ad esempio, "utente@esempio.net").

Indirizzo email:

< Indietro **Avanti >** Annulla

b)

La terza schermata permette di specificare il protocollo da utilizzare per il trasferimenti dei messaggi di posta in arrivo (POP o IMAP); indicare pop3.ficr.it come server di posta in ingresso.

Fatto ciò cliccare sul pulsante "Avanti >".

Creazione nuovo account

Informazioni sul server

Selezionare il tipo di server in ingresso utilizzato.

POP IMAP

Inserire il nome del server in ingresso (ad esempio: mail.mozillaitalia.org)

Server in ingresso:

Togliere la spunta per conservare la posta di questo account in una cartella separata. Questo sposterà l'account al primo livello. In caso contrario farà parte della cartella "Posta in arrivo" globale delle Cartelle locali.

Usa "Posta in arrivo" globale (posta nelle "Cartelle Locali")

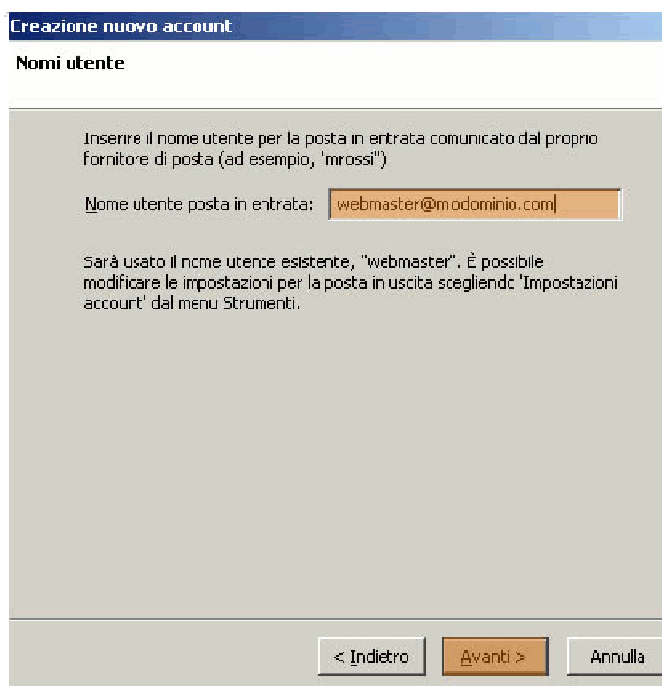
Sarà usato il server esistente per la posta in uscita (SMTP), "smtp.masterbass.com". È possibile modificare le impostazioni per la posta in uscita scegliendo "Impostazioni account" dal menu Strumenti.

< Indietro **Avanti >** Annulla

c)

La schermata successiva richiede di specificare il nome account; queste informazioni sono necessarie sia per poter scaricare che per inviare i messaggi di posta elettronica attraverso i server impostati precedentemente.

Ad esempio si dovrà inserire `mario.rossi@ficr.it` ;



Fatto ciò cliccare sul pulsante "Avanti >".

d)

La schermata successiva propone la fine della procedura guidata con il quale l'account di posta risulta configurato ed attivato. Quindi qui sarà sufficiente cliccare sul pulsante "Fine".

e)

Durante l'utilizzo di Mozilla Thunderbird sarà richiesto di impostare la password per l'account configurato. In questo caso verrà mostrata una finestra dove potrà essere specificato tale parametro.

Inoltre, in questa schermata è possibile specificare l'opzione "Usa gestione password per memorizzare questa password" se si desidera non ridigitare la password ogni qual volta si avvia il client di posta per scaricare i messaggi. A questo punto, la configurazione dell'account di posta è terminato.

IMPORTANTE

1. Configurazione nome Mittente

Per quanto concerne le configurazioni di cui ai precedenti punti 1.c, 2.e, 3.a (inserimento del proprio nome e cognome) è importante tener presente che poiché il testo inserito in questo campo verrà visto dai destinatari come nome del mittente dei messaggi di posta è opportuno rispettarne il significato, e pertanto si raccomanda in questa fase di porre la dovuta attenzione a **NON inserire indicazioni generiche**, non coerenti con la propria identità, come ad esempio: "FICR", "FICR ROMA", "posta elettronica FICR", etc, ma di inserire i propri dati reali.

Ad esempio per la configurazione valida di:

- una generica casella mario.rossi@ficr.it indicare solo "Mario Rossi";
- una casella di un'associazione crono.città@ficr.it indicare "F.I.Cr. – ASD di Città";
- una di un comitato regionale cr.regione@ficr.it indicare "F.I.Cr. – C.R. Regione"

2. procedura cambio password

Si ricorda che per modificare la password della casella di posta elettronica @ficr.it è necessario collegarsi al server <http://cnetmbox.coni.it/admin/users/login.php> utilizzando come nome utente il proprio indirizzo e-mail e come password quella attualmente in uso.

ConiNet
IT services & connectivity

Cambia la tua password per entrare.

Nome utente: ced@ficr.it

Password Corrente:

Nuova Password:

Nuova Password (ripeti):

Cambia Password

Risposta automatica

Cambia il tuo inoltro

Cambia password

Esci

3. cancellazione messaggi dalla Webmail

Nel comune utilizzo delle caselle e-mail @ficr.it potrebbe capitare di non utilizzare uno dei precedenti software Outlook, Outlook Express, Thunderbird, etc..., che per default sono configurati per "rimuovere" dal server, di volta in volta, i messaggi di posta entranti, bensì di consultare la posta direttamente dall'Area Riservata del sito www.ficr.it accedendo alla propria casella.

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

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