In vista dell'attivazione del nuovo server, la cui data sarà comunicata in seguito, si informa con la circolare di seguito riportata, sulle modalità di accesso alla posta elettronica.

Detta circolare è stata inoltrata in data odierna anche per raccomandata in quanto riporta le impostazioni individuali (nome utente e password) attribuiti ad ogni singolo utente, destinatario del servizio.

A ricevimento della raccomandata si invita a darne conferma possibilmente entro il 18 giugno p.v. alla scrivente segreteria (sviluppo@ficr.it) per procedere all'attivazione del nuovo servizio, la cui data sarà successivamente comunicata per email ad ogni destinatario interessato.

Si riporta di seguito l'allegato tecnico per procedere alle impostazioni del nuovo account.

Confidando nella cortese collaborazione, si ringrazia anticipatamente e si inviamo cordiali saluti.

Federazione Italiana Cronometristi

Prot. n. 2838 Roma, 13 giugno 2008

Ai Sigg. Presidenti delle Associazioni Cronometristi
Ai Sigg. Consiglieri Federali
Ai Sigg. Presidenti dei Comitati Regionali
Ai Sigg. Delegati Provinciali con funzioni Regionali di Aosta, Bolzano e Trento
Ai Sigg. Delegati Provinciali
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

LORO SEDI

Circolare n.15 – Area Tecnica

Oggetto: Nuovo server di posta elettronica

Si informa che dalla data che sarà quanto prima comunicata per email, sarà messo in esercizio il nuovo server di posta elettronica. Nel giorno di attivazione, non sarà possibile fruire correttamente della posta elettronica federale e non si potrà più accedere alla posta elettronica, utilizzando i vecchi user name e password.

Si rende noto che il primo accesso dalla data di attivazione del servizio in poi, dovrà essere effettuato via web, collegandosi al sito http://cnetmbox.coni.it/admin, inserendo il proprio nome utente (email) e password, di sotto indicate.

- Nome utente: xxxxxx.xxxxxxxxxxxx@ficr.it
- Password: xxxxx

Tale password dovrà obbligatoriamente essere cambiata al primo accesso per ragioni di sicurezza, come descritto nel documento allegato.
Dopo questa operazione, la posta elettronica sarà immediatamente consultabile e tutti i messaggi presenti sul vecchio server che l'utente non ha precedentemente cancellato, saranno trasferiti e consultabili sul nuovo server.

I successivi accessi alla web mail federale sarà effettuata collegandosi direttamente al sito www.ficr.it con le abituali credenziali e cliccando di seguito su "web mail" ed inserendo il nome utente sopra indicato e la password modificata per la casella di posta elettronica.

Per una corretta configurazione degli accessi, sia via web che via client di posta elettronica (Outlook, Thunderbird, ecc.), si invita a seguire la procedura così come descritta nel documento allegato.

Si indicano le impostazioni del Suo indirizzo di posta elettronica xxxxxxx@ficr.it per la configurazione di Outlook o altro client di posta elettronica:

Server di posta in entrata
(scegliere una delle due opzioni)
POP3: pop3.ficr.it
IMAP: imap.ficr.it

Server di posta in uscita
SMTP: quello comunicato dal proprio internet service provider.

Per ogni comunicazione in merito, facciamo presente che sulla intranet federale saranno pubblicati aggiornamenti su eventuali problematiche che dovessero sorgere. Ricordiamo, comunque, che la scrivente Segreteria è a disposizione per fornire assistenza.

Consigliamo, comunque, di effettuare un salvataggio preventivo dei dati della posta elettronica.

Vi invitiamo ad attenerVi a quanto prescritto nella presente circolare, e con l'occasione, inviamo distinti saluti.

Il Coordinatore della Segreteria Generale
Fabrizio Priolisi

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

Impostazione dei parametri per la ricezione della posta tramite client

Prima di iniziare

Prima di iniziare si ricorda all'utente di accedere online al servizio di amministrazione della propria casella di posta elettronica via web al seguente indirizzo: "http://cnetmbox.coni.it/admin" utilizzando il proprio username (il proprio username è identico all'indirizzo di posta elettronica assegnato completo del suffisso "@ficr.it") e la password preassegnata ricevuta tramite raccomandata. Fatto questo sarà fatto obbligo all'utente di cambiare la propria password con una a propria discrezione. Si consiglia di conservare la nuova password in maniera da evitare lo smarrimento della stessa. Nel caso di smarrimento della propria password non sarà possibile riottenere la vecchia password ma sarà riassegnata una nuova password dal sistema stesso. Una volta ottenuta questa nuova password l'utente dovrà collegarsi nuovamente al l'indirizzo di amministrazione della propria casella email e cambiare la password con una a sua discrezione. Per concludere si rende noto che la password della propria casella di posta elettronica e la password del proprio accesso al sito della federazione **NON** sono in alcun modo associate.

Primo accesso

Prima di accedere alla propria casella di posta elettronica, si deve obbligatoriamente cambiare la password fornita dal sistema con una nuova password . Per fare questo seguite le istruzioni elencate qui di seguito:

1. Aprire il proprio browser e andare all'indirizzo riportato in precedenza (http://cnetmbox.coni.it/admin) (figura1)

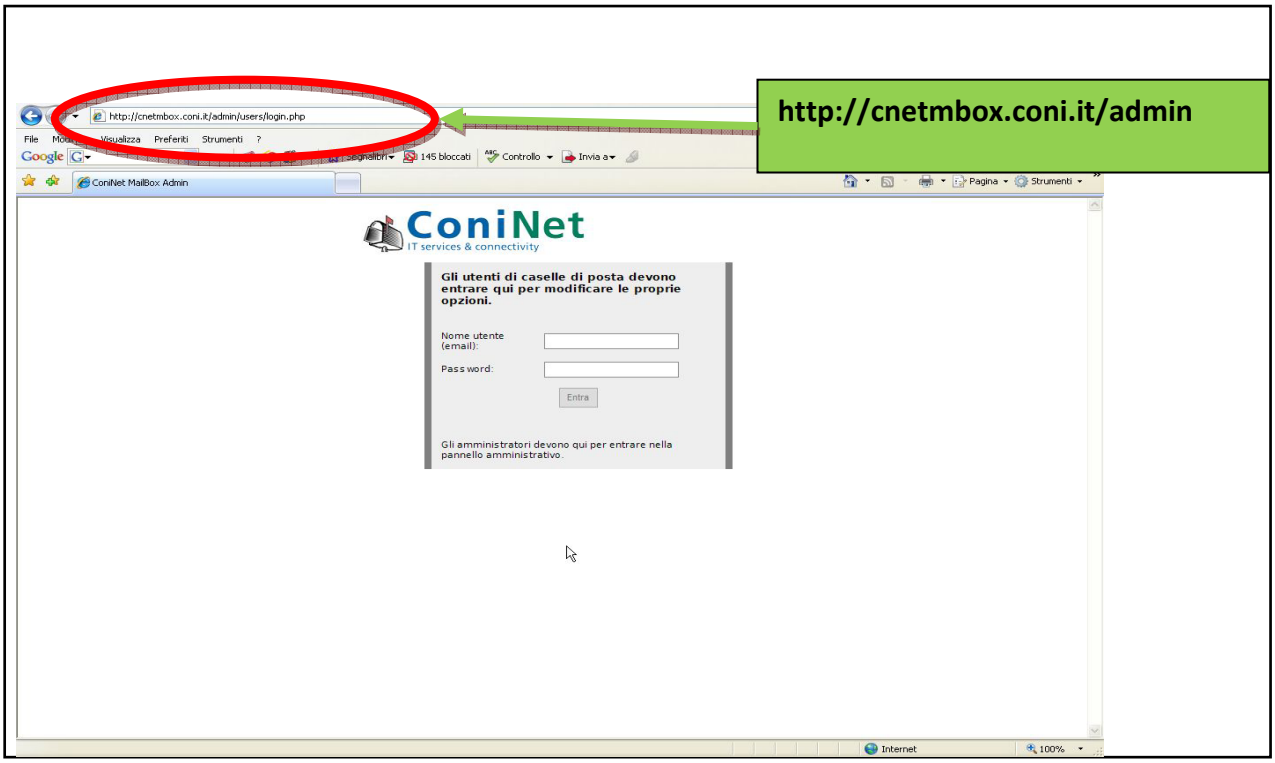

Figura 1

2. Accedere al servizio inserendo il proprio username e la propria password comunicata dalla federazione tramite raccomandata .Premere il pulsante **Entra** (figura 2)

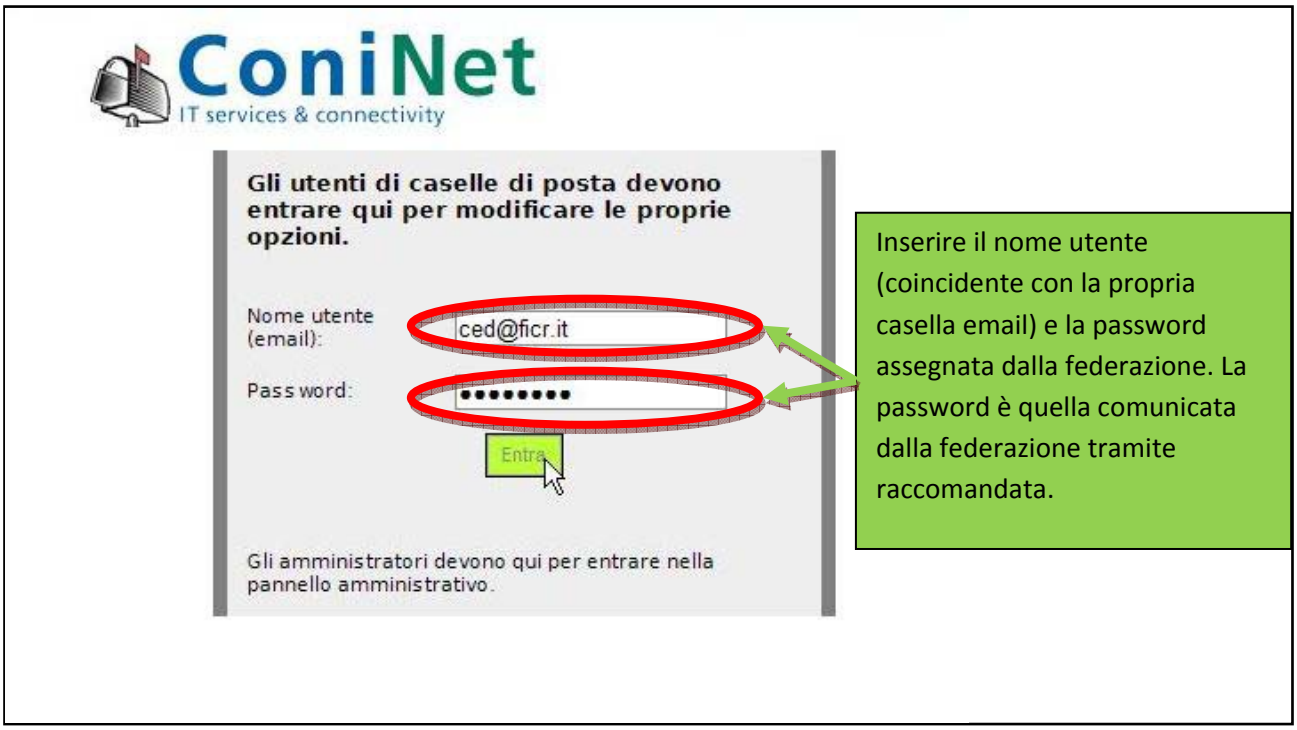

Figura 2

3. Selezionare la voce "**cambia password**" presente nel menù sul lato sinistro della schermata (figura 3)

Figura 3

4. Inserire, negli appositi spazi, il proprio nome utente, la vecchia password e la nuova password. La password è sensibile alle lettere maiuscole e minuscole, quindi fare attenzione a come questa viene scritta. Questa password, ad esempio, “pippo” è differente da “PiPpo”. Premere il pulsante“**Cambia Password**” per terminare l’operazione e rendere effettivi i cambiamenti. (figura 4)

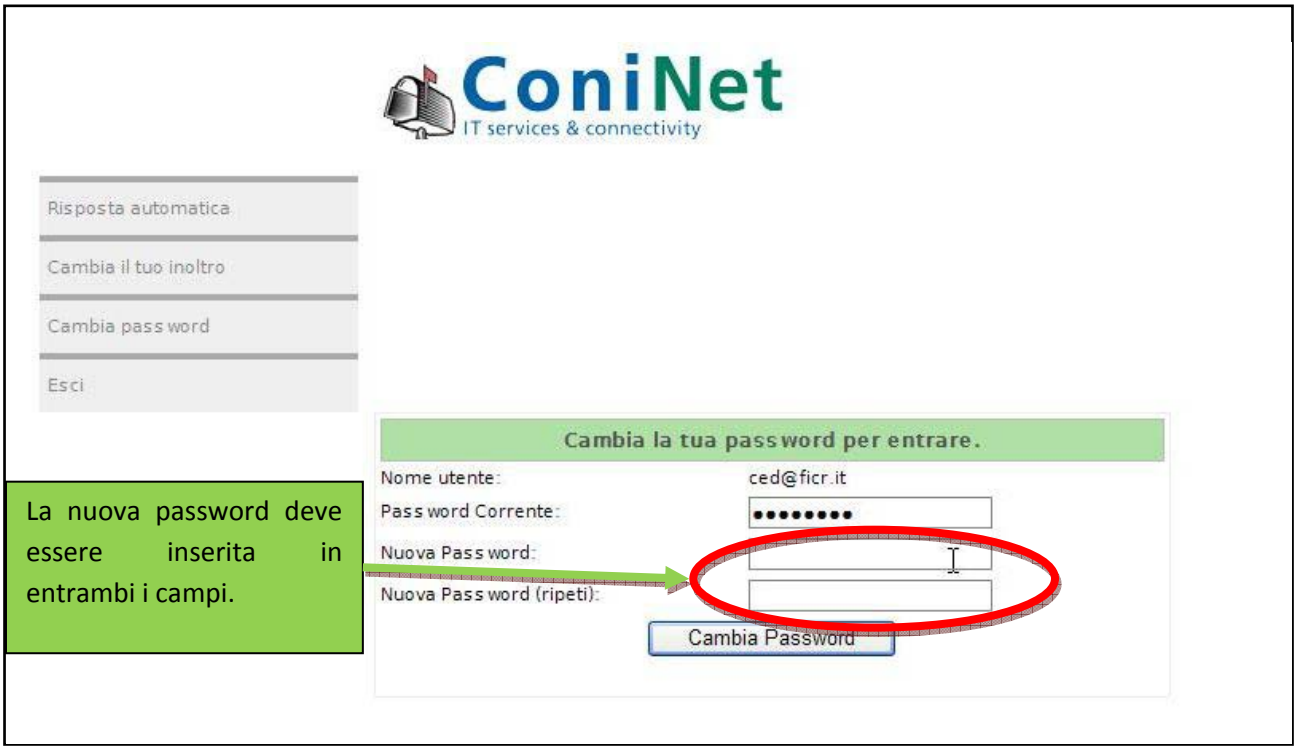

Figura 4

5. Una volta cambiata la password il sistema vi informerà che la password è stata correttamente cambiata. Potete quindi ora uscire dal sistema selezionando la voce “**Esci**” presente nel menù di sinistra. (figura 5)

Figura 5

Creazione di un account su Outlook e impostazione parametri.

NOTA: Per tutti coloro che abbiano già impostato un account di posta elettronica con i vecchi riferimenti al server FICr, dovranno necessariamente rimuovere questo account dopo aver settato il nuovo. Le indicazioni di come eliminare il vecchio account si trovano in fondo a questo documento.

1. Andare sul menu **STRUMENTI** e selezionare **ACCOUNT** , (figura 6)

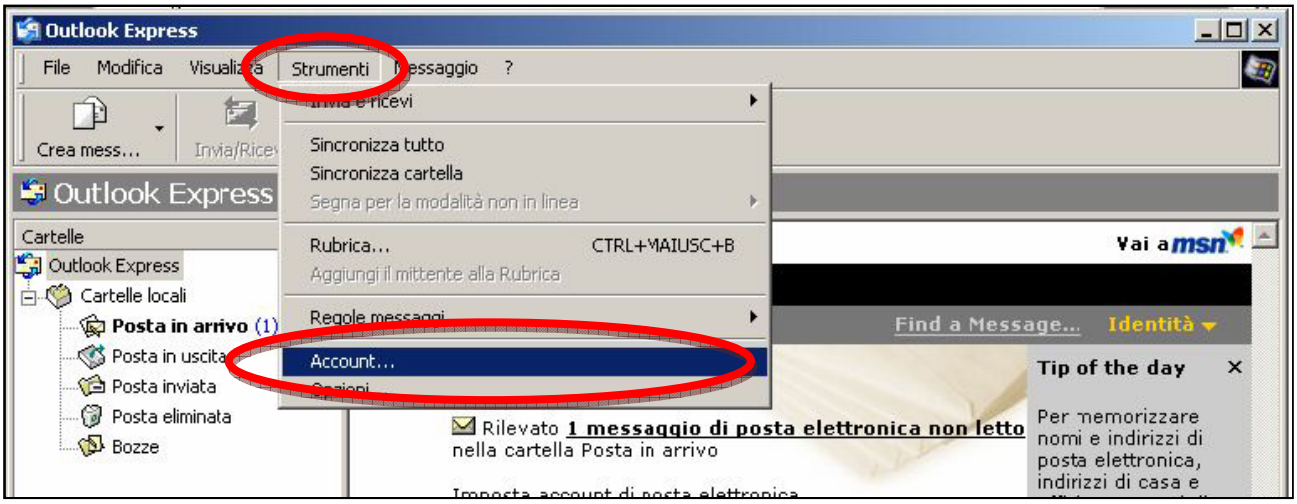

Figura 6

2. Selezionare l'etichetta **POSTA ELETTRONICA** e premere il pulsante **AGGIUNGI**, (figura 7)

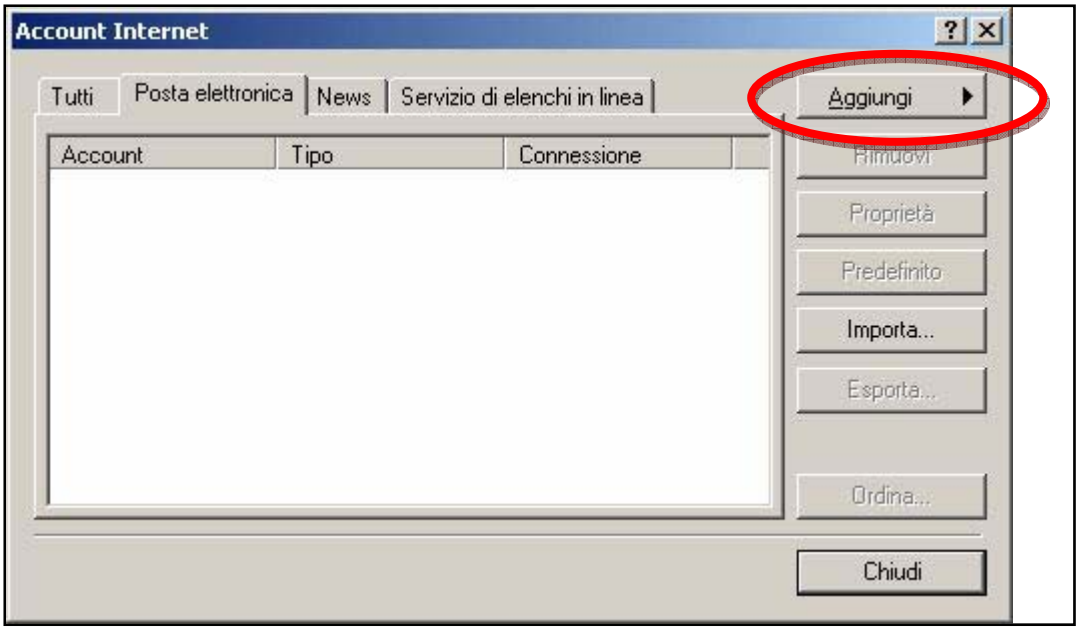

Figura 7

3. Selezionare la voce **POSTA ELETTRONICA**, (figura 8)

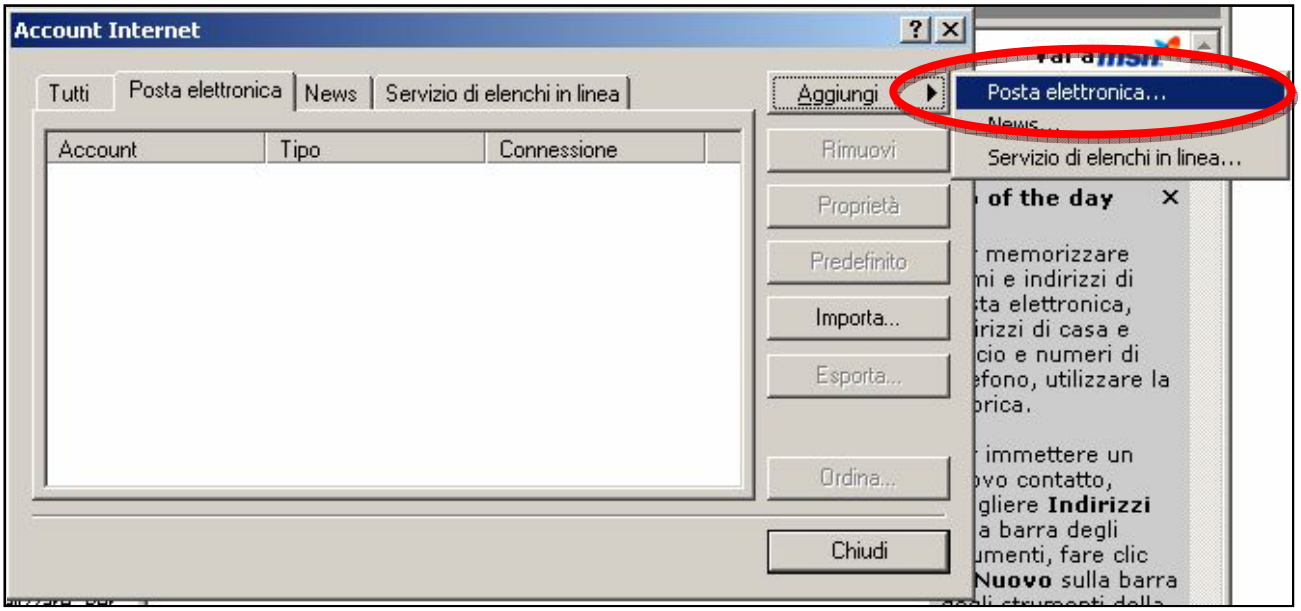

Figura 8

4. Si aprirà la schermata **CONNESSIONE GUIDATA INTERNET**, (figura 9)
   Inserire un identificativo. Questo identificativo sarà il nome che comparirà nel campo "**Da:"** dei propri messaggi in uscita

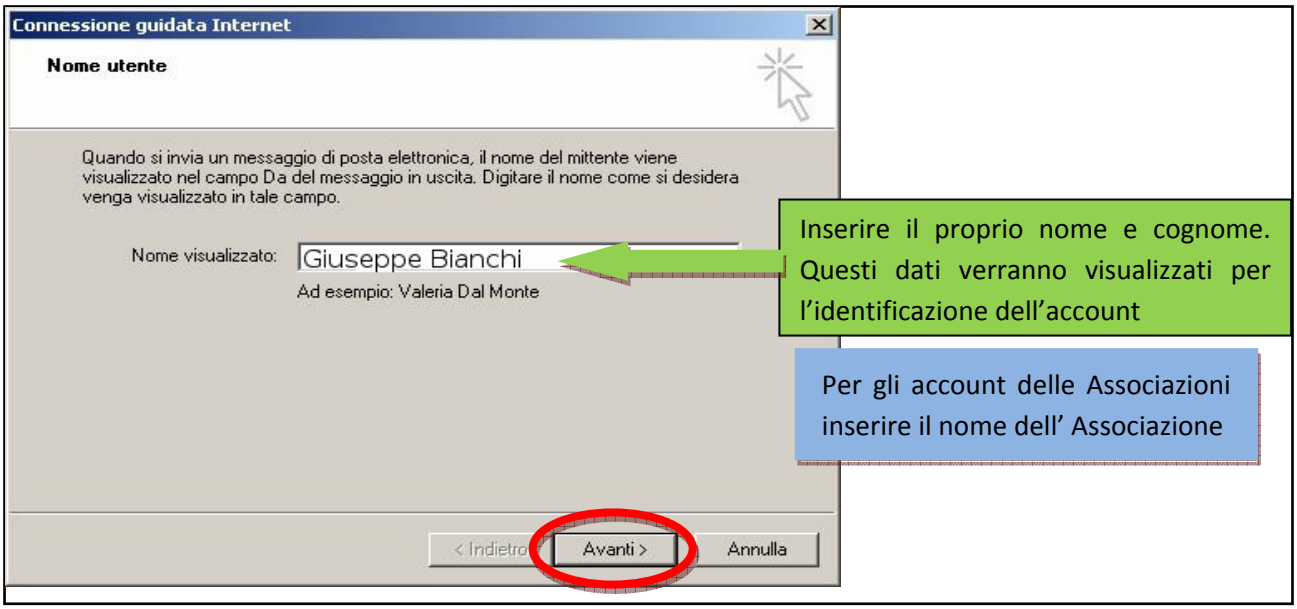

Figura 9

5. Premere il pulsante **AVANTI** (figura 10).
   Inserire nello spazio apposito il proprio indirizzo di posta elettronica

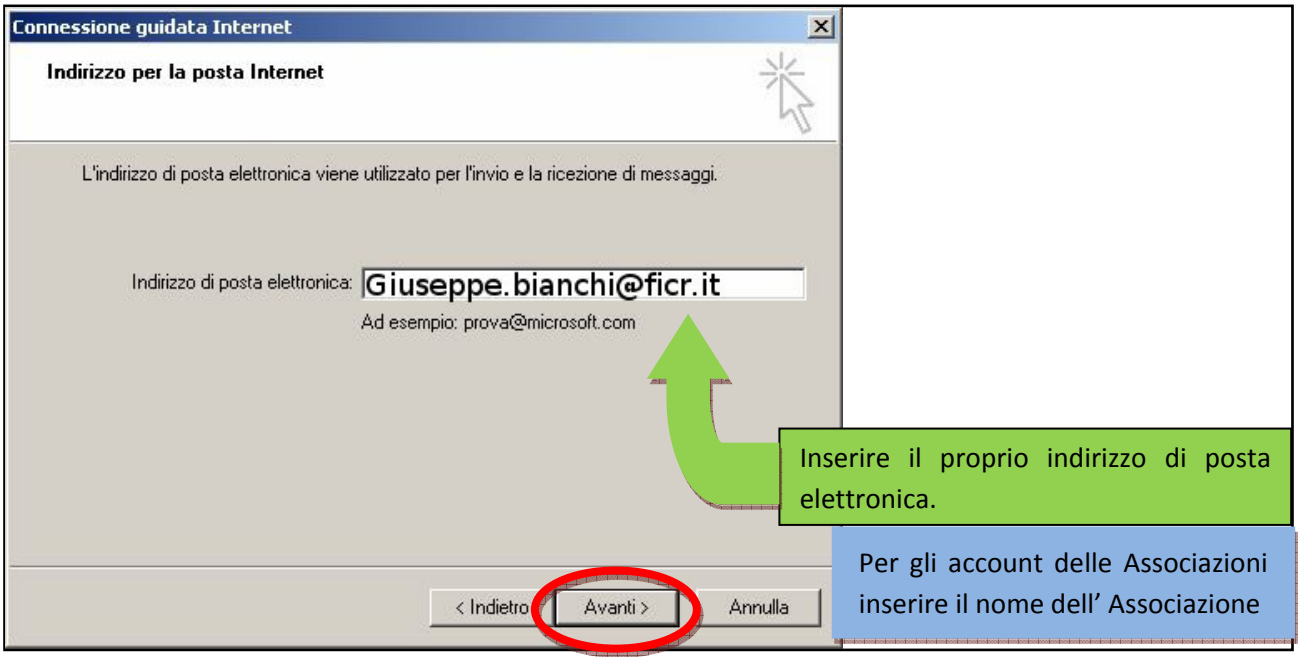

Figura 10

6. Selezionare il tipo di server per la ricezione della posta, ed inserire i nomi dei server di posta in arrivo(**POP3**,**IMAP** o **HTTP**) e posta in uscita negli appositi spazi. Se si vuole al posto del **POP3** è possibile utilizzare un server **IMAP**. Per utilizzare un server **IMAP** come server di posta in ingresso, selezionare **IMAP** dal menù a tendina anziché **POP3** e inserire il server **IMAP** nello spazio relativo al server di posta in arrivo. Premere il pulsante **AVANTI** (figura 11).

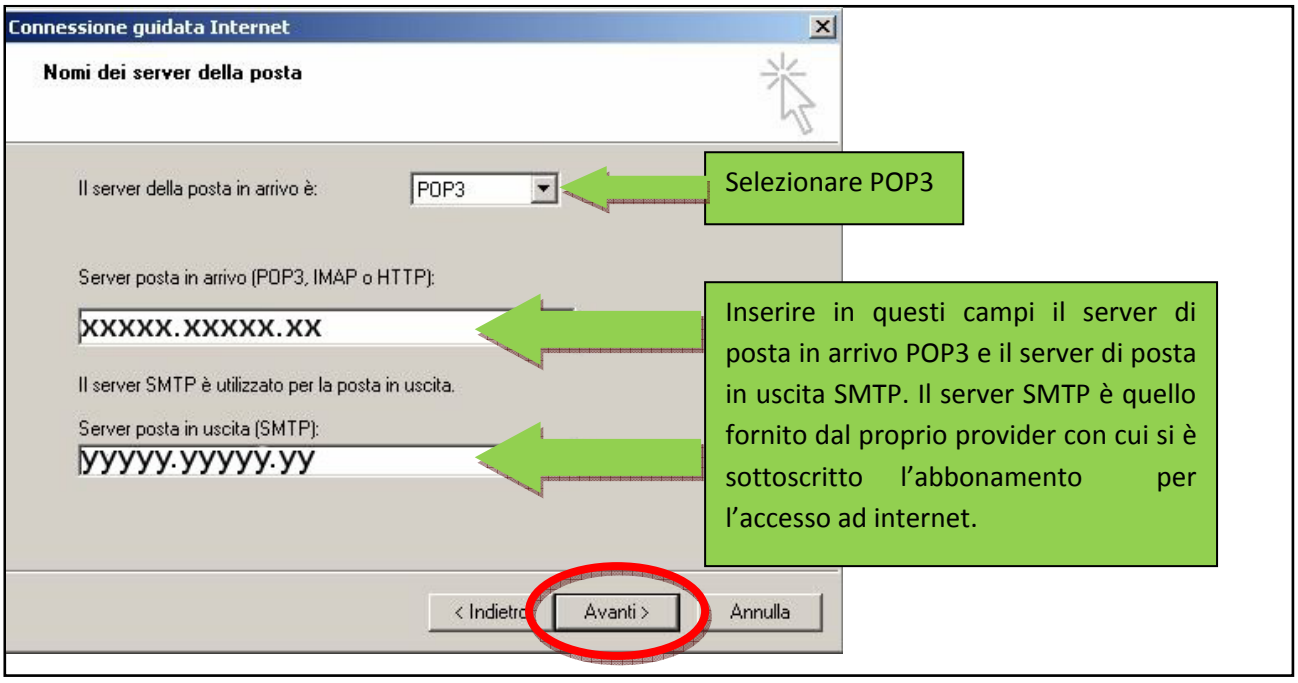

Figura 11

7. Premere il pulsante **AVANTI** ,(figura 12).
   Completare l'inserimento dei dati inserendo il nome account e la password per l'accesso negli appositi spazi. Spuntare la voce "**memorizza password**" per evitare la richiesta della stessa d ogni tentativo di inoltro/ricezione delle email.

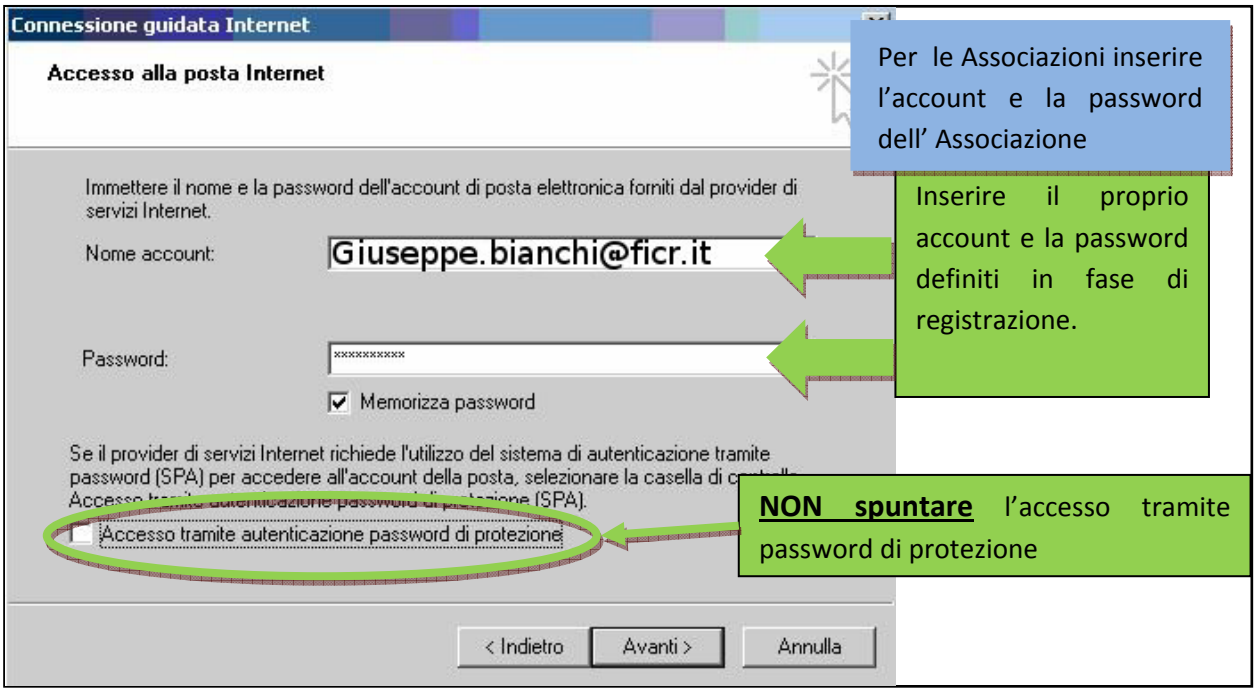

Figura 12

8. Premere il pulsante **FINE** per completare il settaggio del client di posta elettronica,(figura 13)

Figura 13

Creazione di un account su Thunderbird e impostazione parametri.

Prima di iniziare con la procedura di settaggio di thunderbird come vostro client per la posta elettronica, vi rendiamo noto che al seguente link: http://www.mozillaitalia.it/thunderbird/faq.html è possibile trovare molte risposte alle vostre domande più comuni.

NOTA: Per tutti coloro che abbiano già impostato un account di posta elettronica con i vecchi riferimenti al server FICr, dovranno necessariamente rimuovere questo account dopo aver settato il nuovo. Le indicazioni di come eliminare il vecchio account si trovano in fondo a questo documento.

1. Selezionare la voce **Impostazione account** dal menù degli **Strumenti** (figura14)

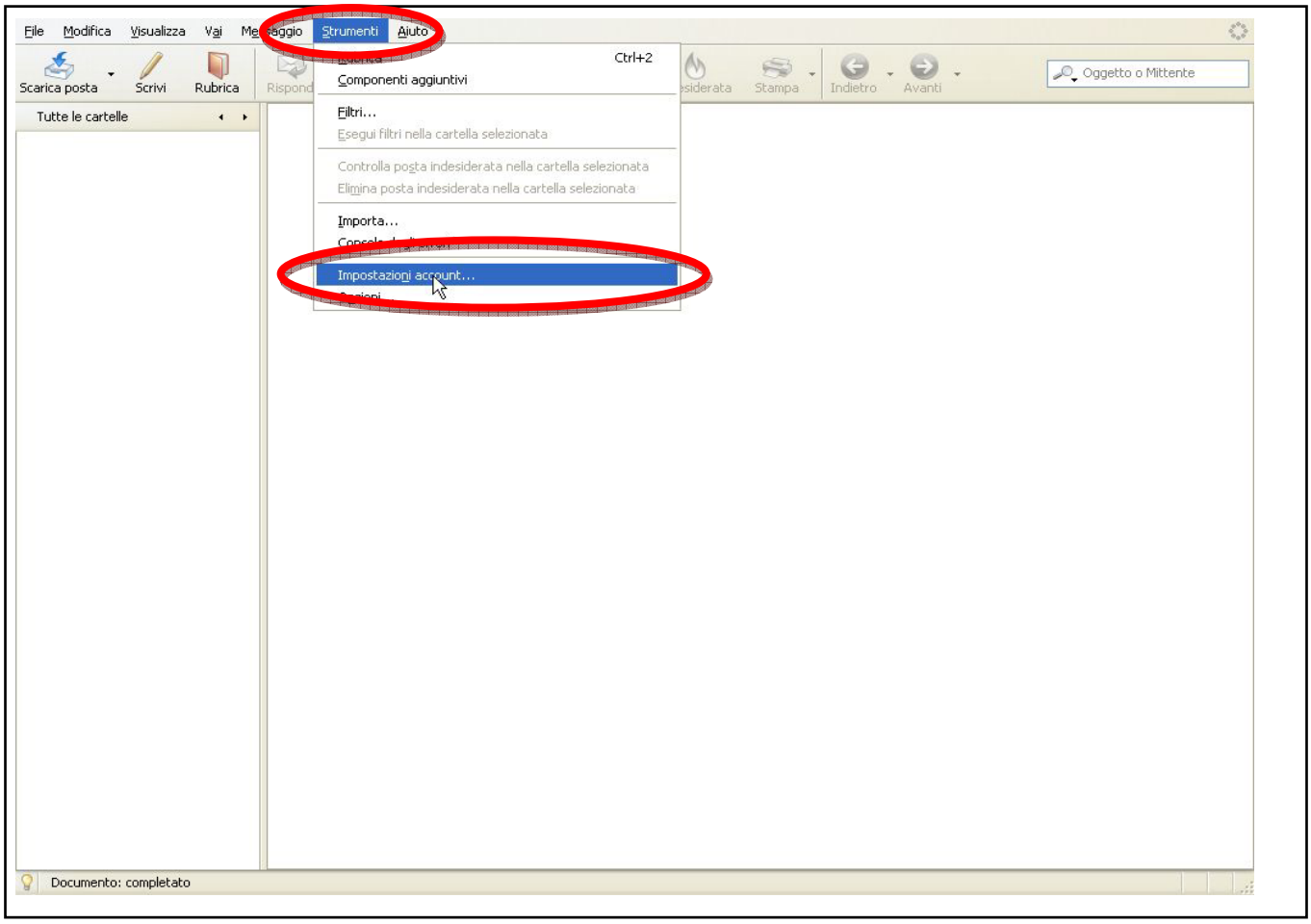

Figura 14

2. Si aprirà un'altra finestra per settare gli account di posta elettronica. Dalla nuova finestra selezionare la voce **Aggiungi Account** (figura 15)

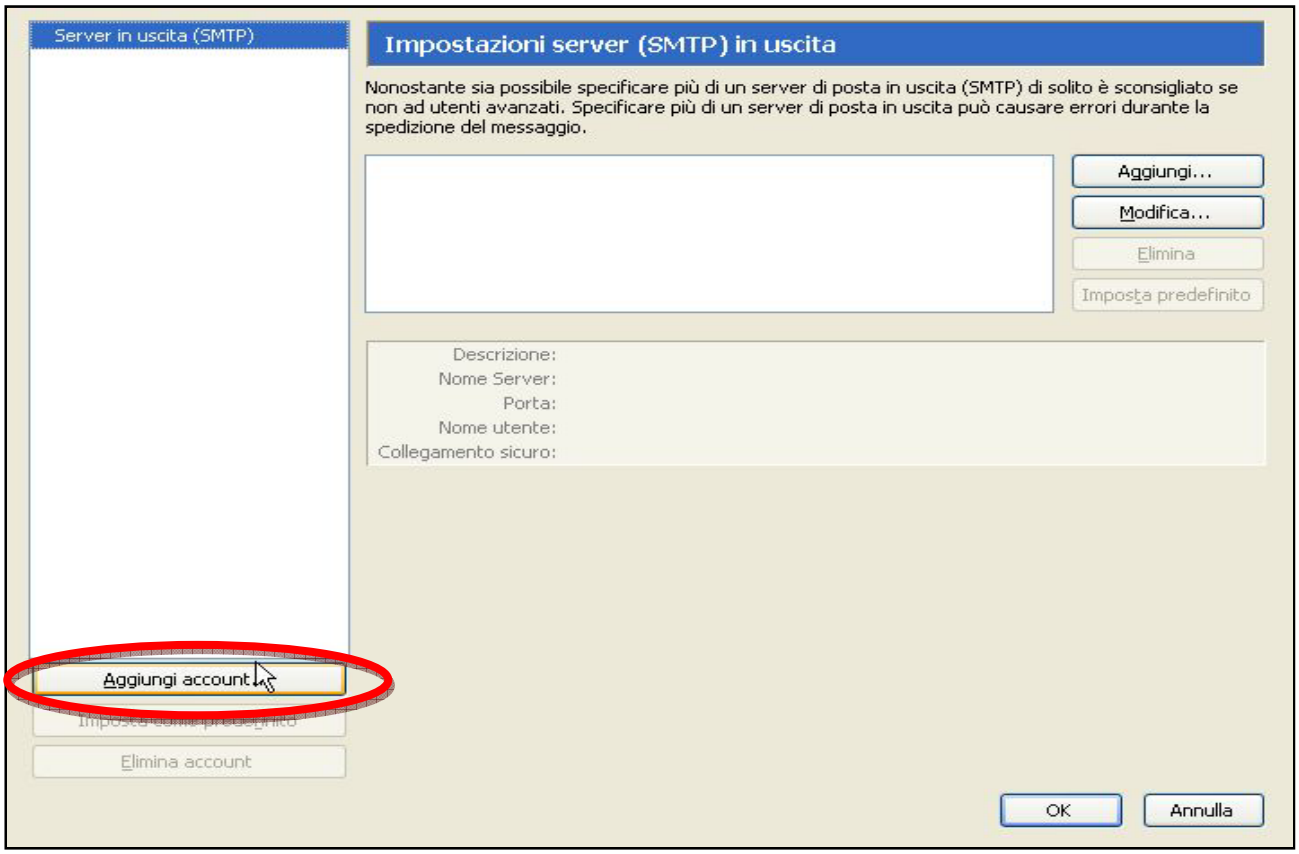

Figura 15

3. Selezionare la voce ***Account Di Posta*** e premere il pulsante **Avanti** (figura 16)

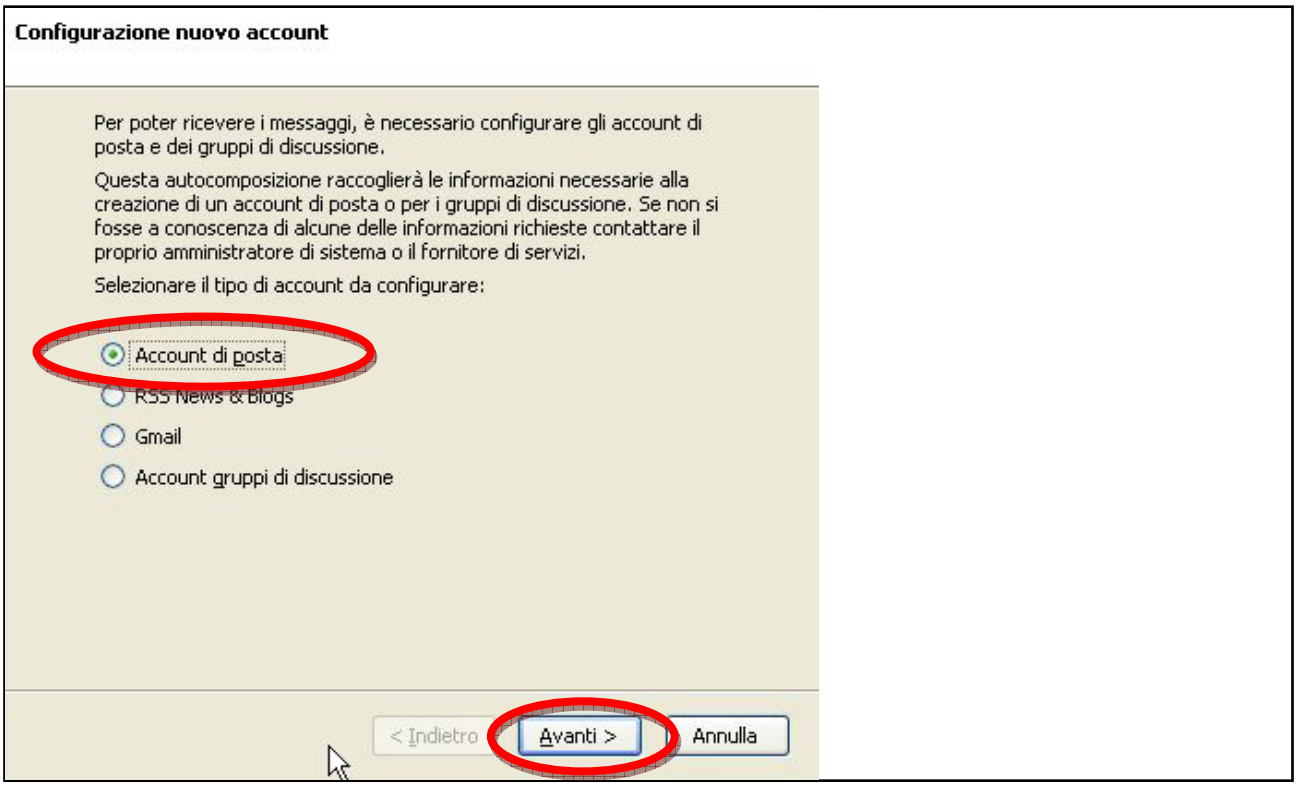

Figura 16

4. Si aprirà la finestra delle Identità. Inserire negli appositi spazi l'indirizzo email e il nome che comparirà nel campo "**Da:"** dei propri messaggi in uscita. Premere il pulsante **Avanti**.(figura 17)

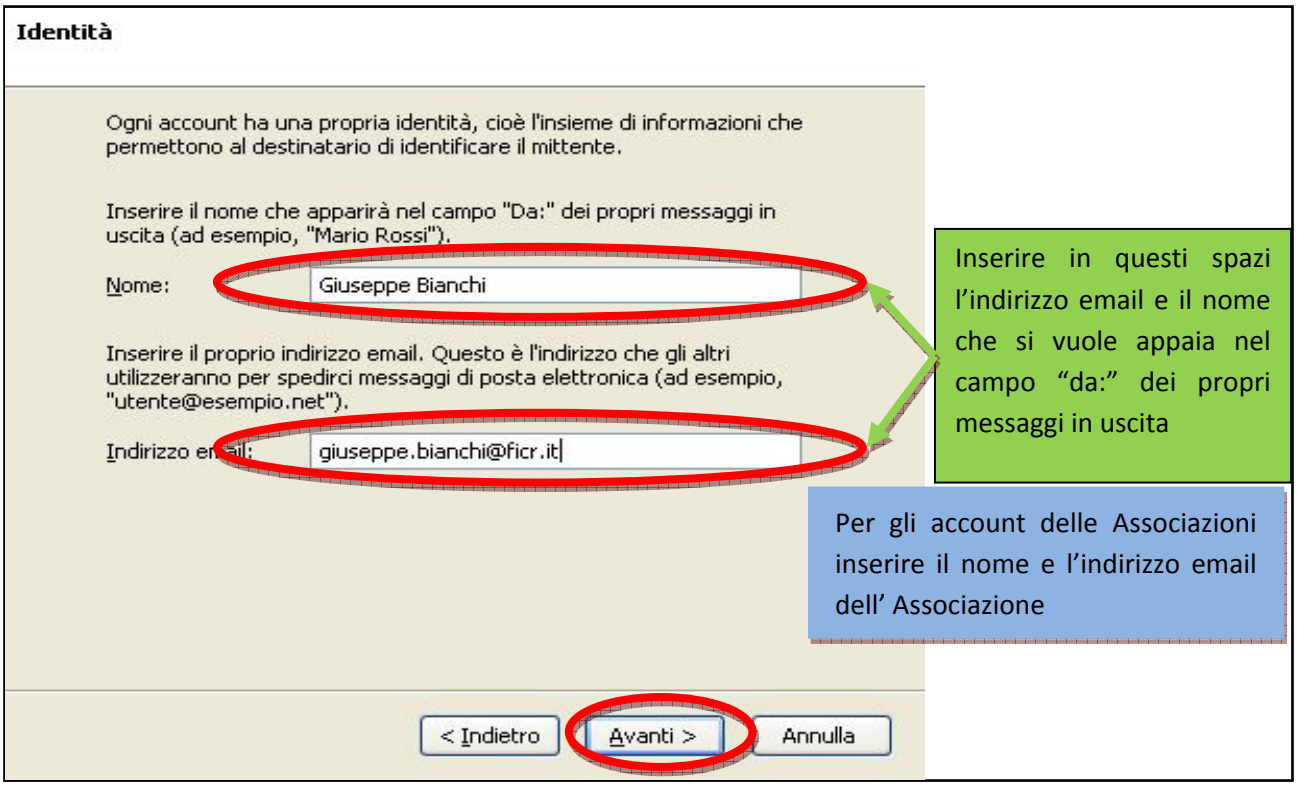

Figura 17

5. Si aprirà quindi la finestra dove inserire le informazioni sui server. Selezionare quale tipo di server per la posta in ingresso si voglia utilizzare (**POP3** o **IMAP**) e inserire negli appositi spazi il nome dei server (POP3 o IMAP per la posta in ingresso) e il nome del server per la posta in uscita (**SMTP**). Quest'ultimo è il server fornito dal proprio provider di connessione internet. Premere il pulsante **Avanti** per proseguire. (figura18)

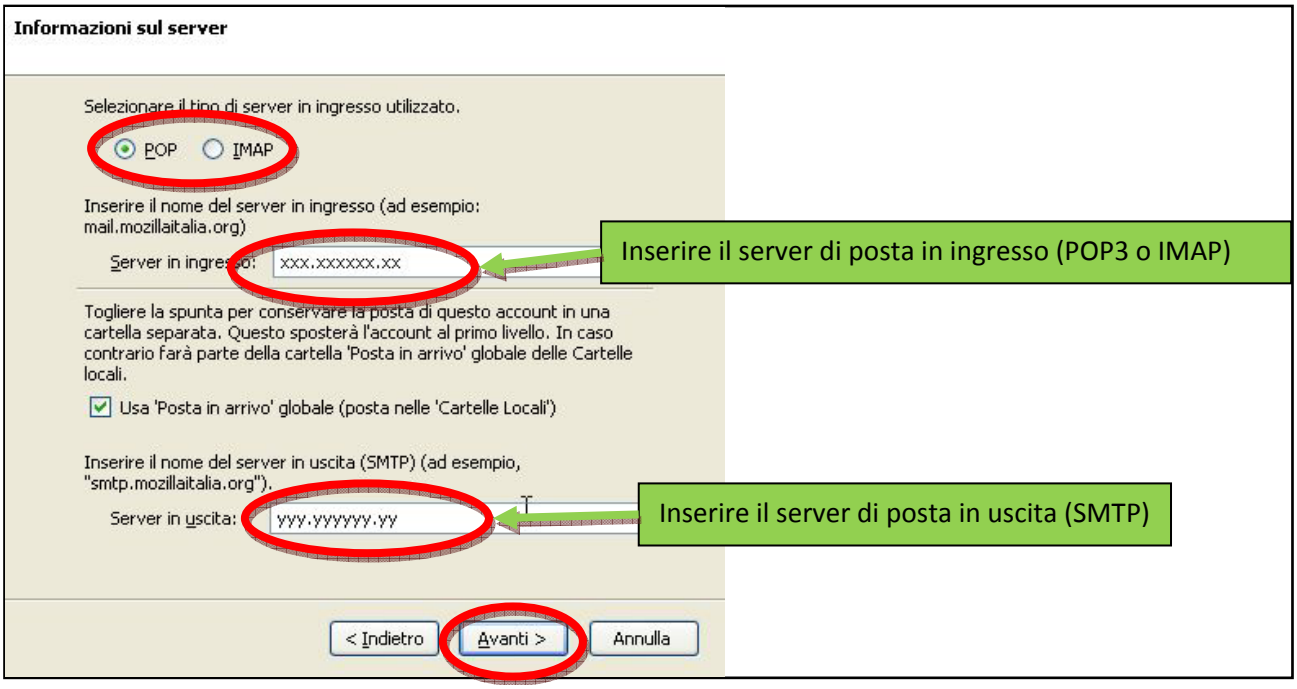

Figura 18

6. Inserire ora il nome utente per la **posta in ingresso** e **posta in uscita**. Il nome utente è identico per entrambe le scelte e corrisponde all'indirizzo della propria casella di posta. Premere il pulsante **Avanti** per proseguire. (figura 19)

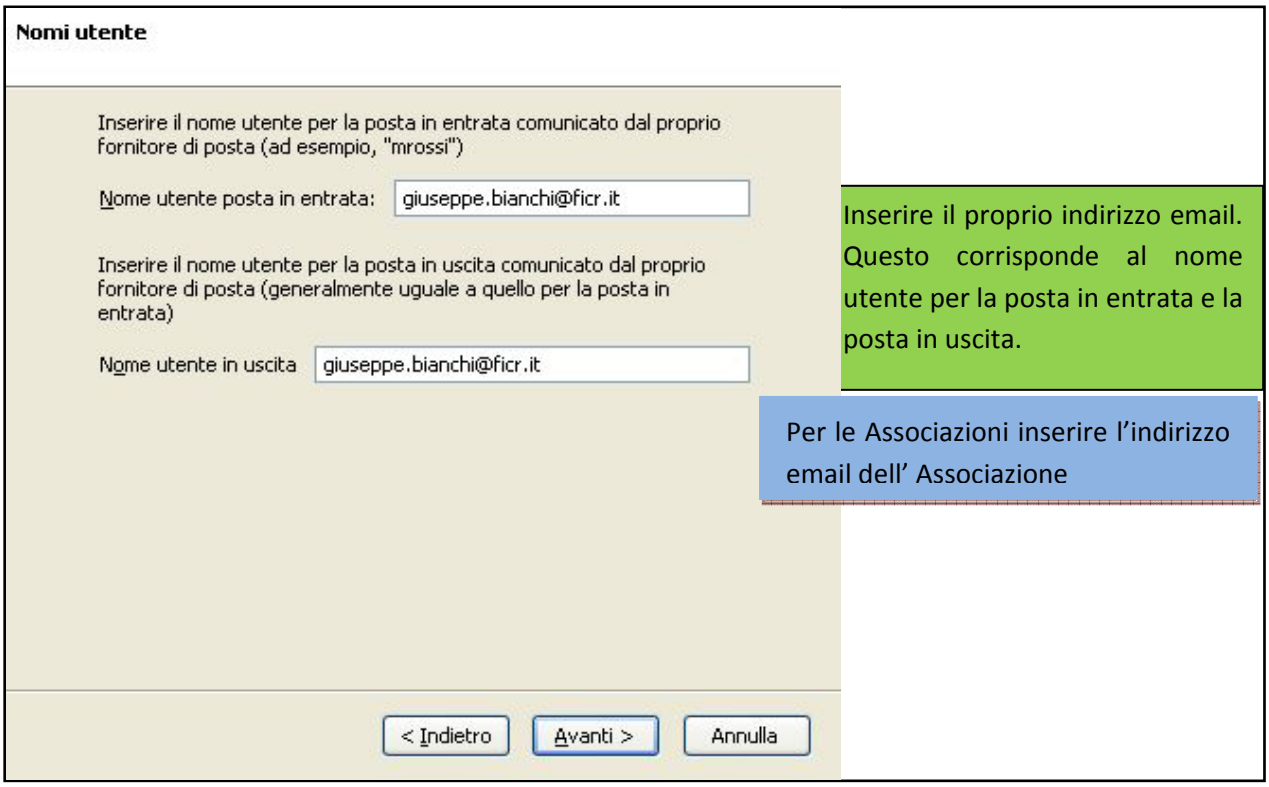

Figura 19

7. Inserire un nome per l'account appena creato. Premere il pulsante Avanti per continuare. (figura 20)

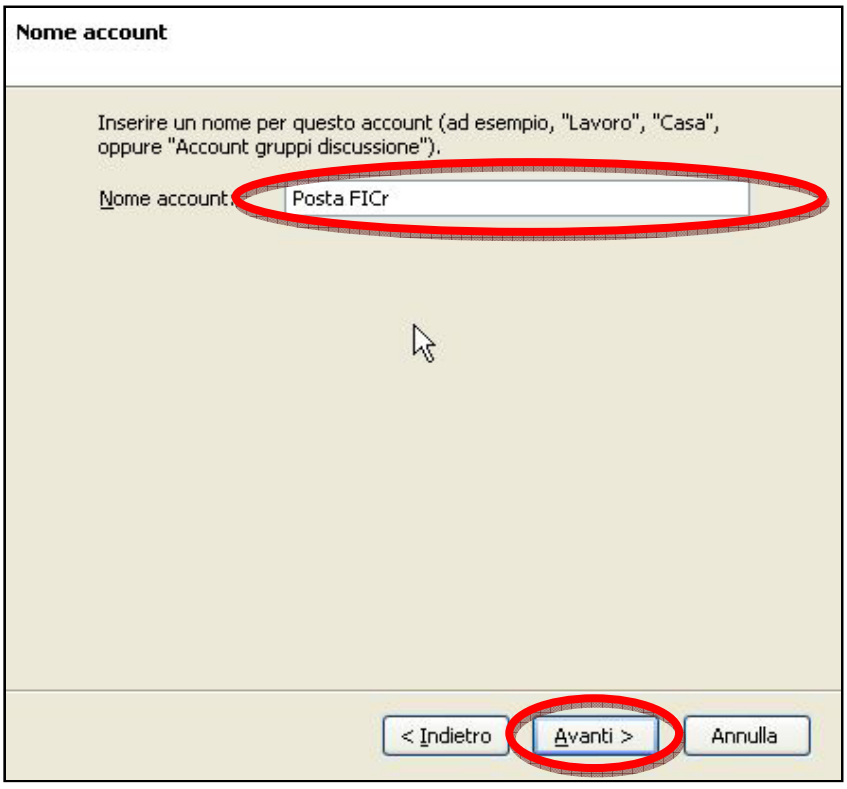

Figura 20

8. Si aprirà in fine, una finestra riepilogativa. Saranno quindi mostrati tutti i dati inseriti relativamente all'account di posta appena creato. Premere il pulsante **Fine** per terminare la creazione dell'account e renderlo immediatamente attivo. Se si lascia il segno di spunta, al click sul pulsante **Fine** il client si collegherà alla propria casella di posta e scaricherà immediatamente i messaggi. Se no si vuole scaricare subito i messaggi, togliere il segno di spunta dall'opzione.(figura 21)

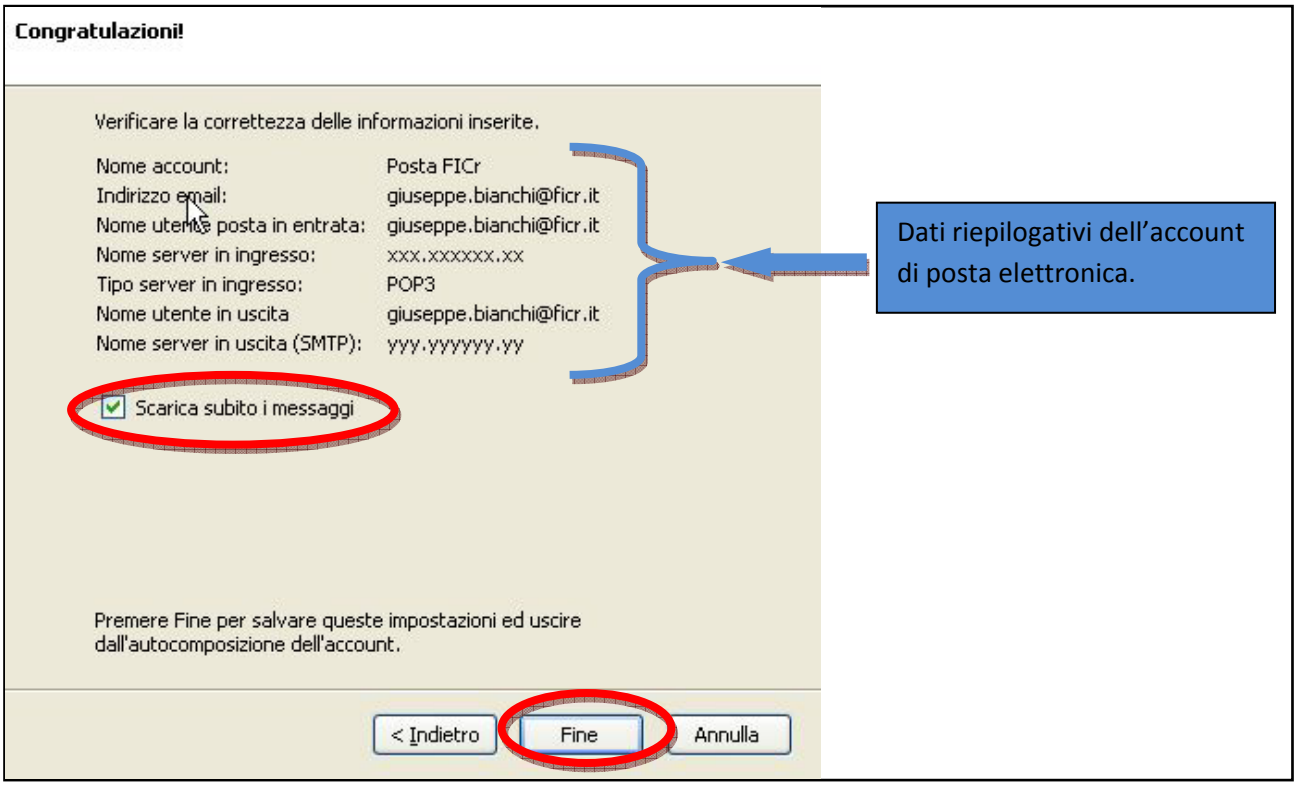

Figura 21

Eliminazione di un account già impostato

Probabilmente si avrà già settato un account per la ricezione della posta elettronica relativo alla mail federale. In questo caso bisognerà cancellare il vecchio account. Per fare questo sarà sufficiente seguire i seguenti passi.

Outlook

1. Andare sul menu **STRUMENTI** e selezionare **ACCOUNT** , (figura 22)

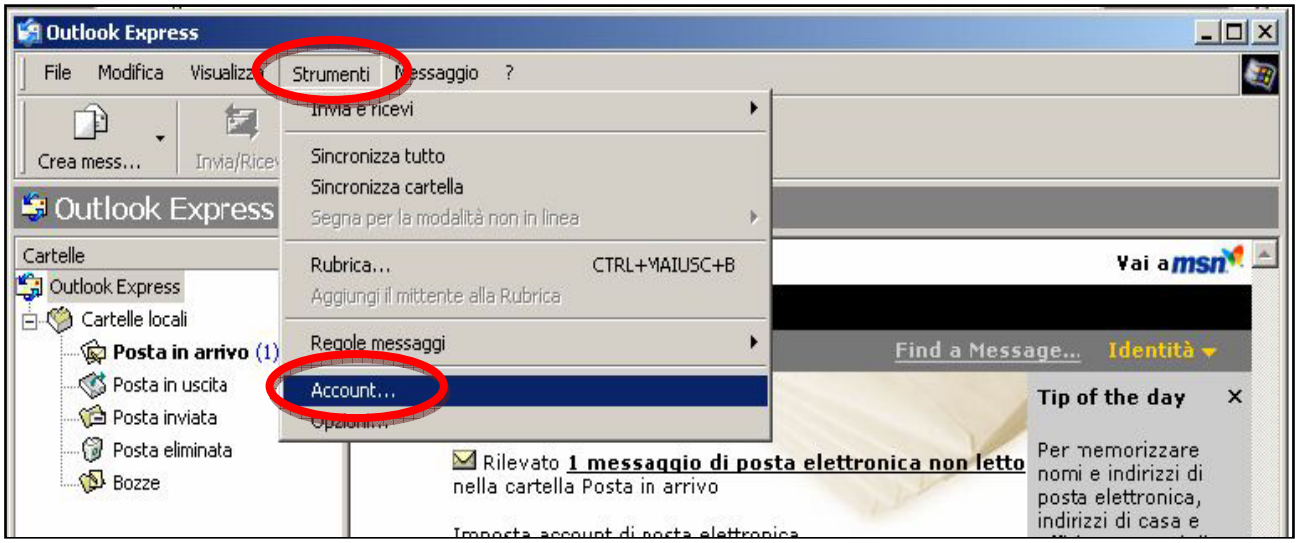

Figura 22

2. Selezionare, spostandosi con la freccia del mouse, l'account da eliminare. Nel nostro esempio l'account da eliminare è l'account **VECCHIO** (figura 23)

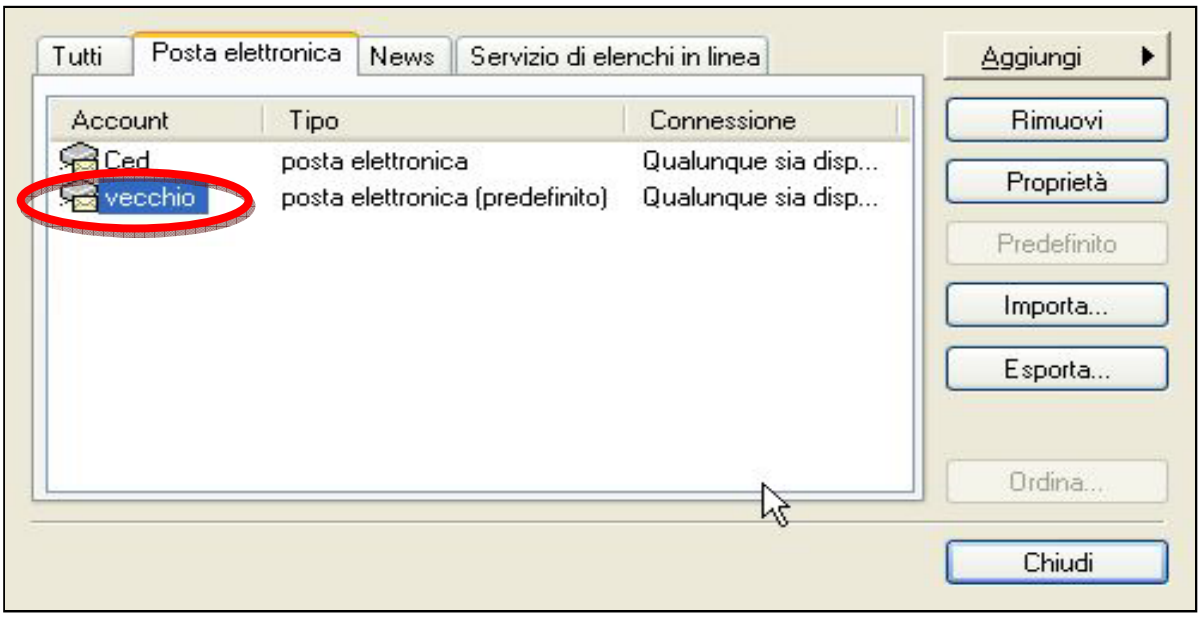

Figura 23

3. Una volta selezionato l'account, è sufficiente cliccare una volta con il mouse sul nome dell'account, premere il pulsante **RIMUOVI** (figura 24)

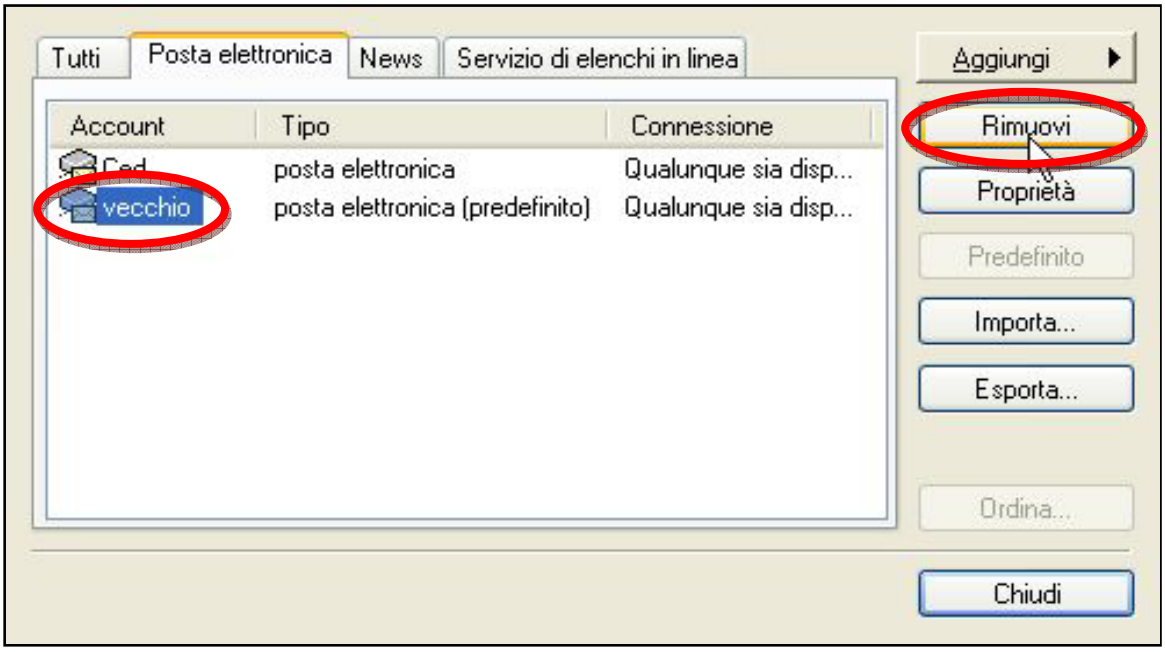

Figura 24

4. Una volta premuto il pulsante **RIMUOVI**, apparirà una schermata che richiederà la conferma della cancellazione dell'account selezionato. Premere il pulsante **Sì** per confermare l'eliminazione (figura 25)

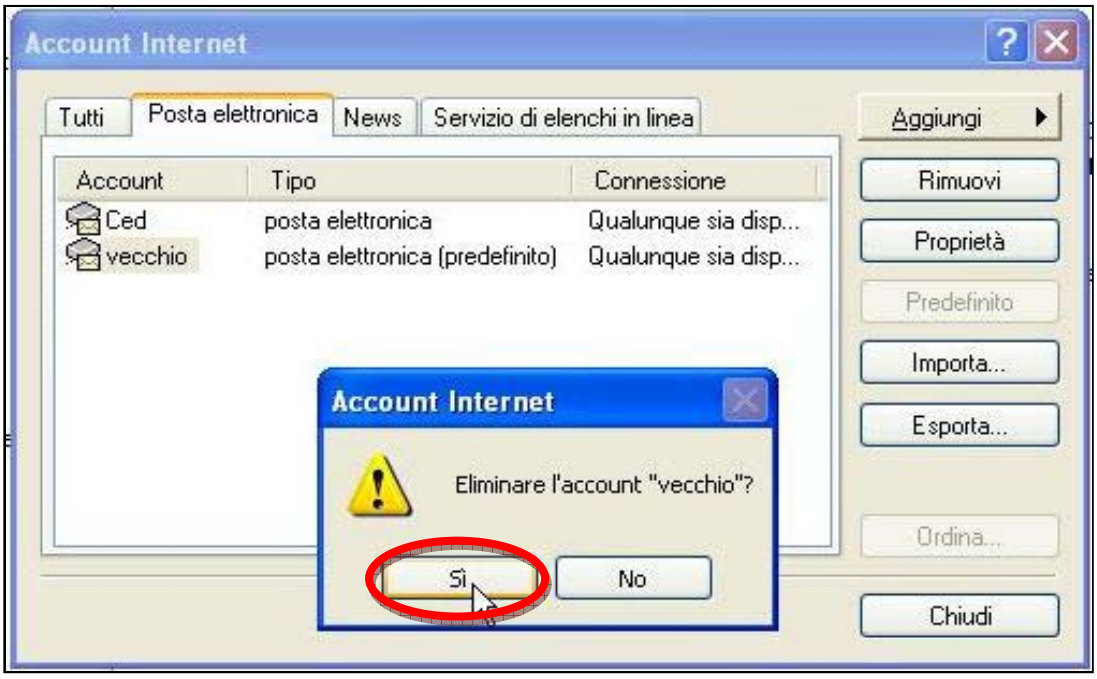

Figura 25

5. Una volta eliminato il vecchio account, sarà presente solamente il nuovo appena creato (figura 26).

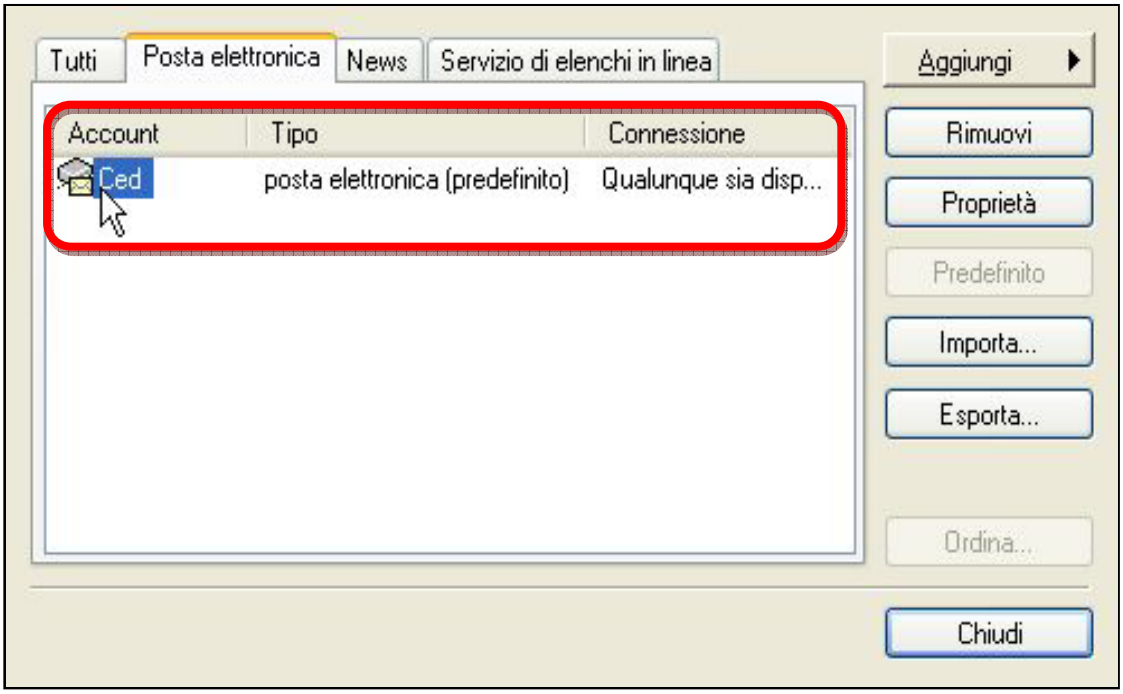

Figura 26

Thunderbird

1. Andare sul menu **STRUMENTI** e selezionare **IMPOSTAZIONE ACCOUNT** , (figura 27)

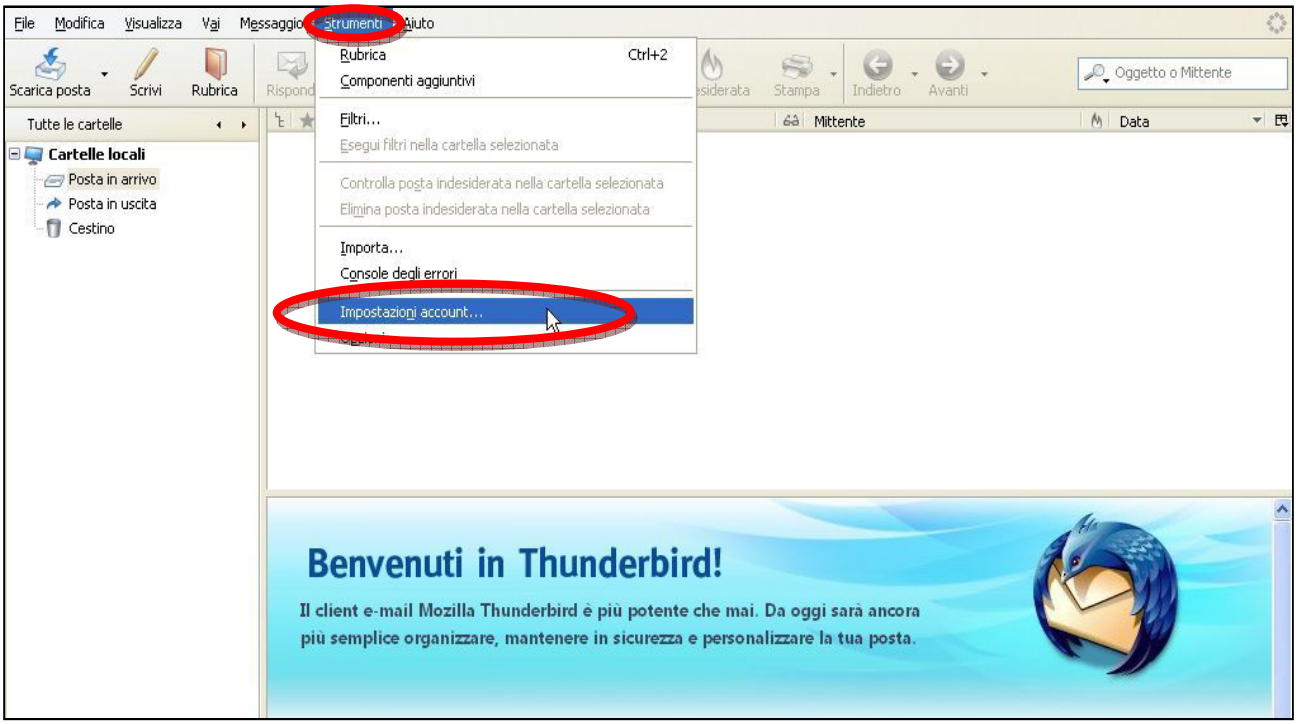

Figura 27

2. Apparirà la finestra di gestione degli account di posta. In questa schermata è possibile vedere tutti gli account di posta creati in **THUNDERBIRD** (figura 28).

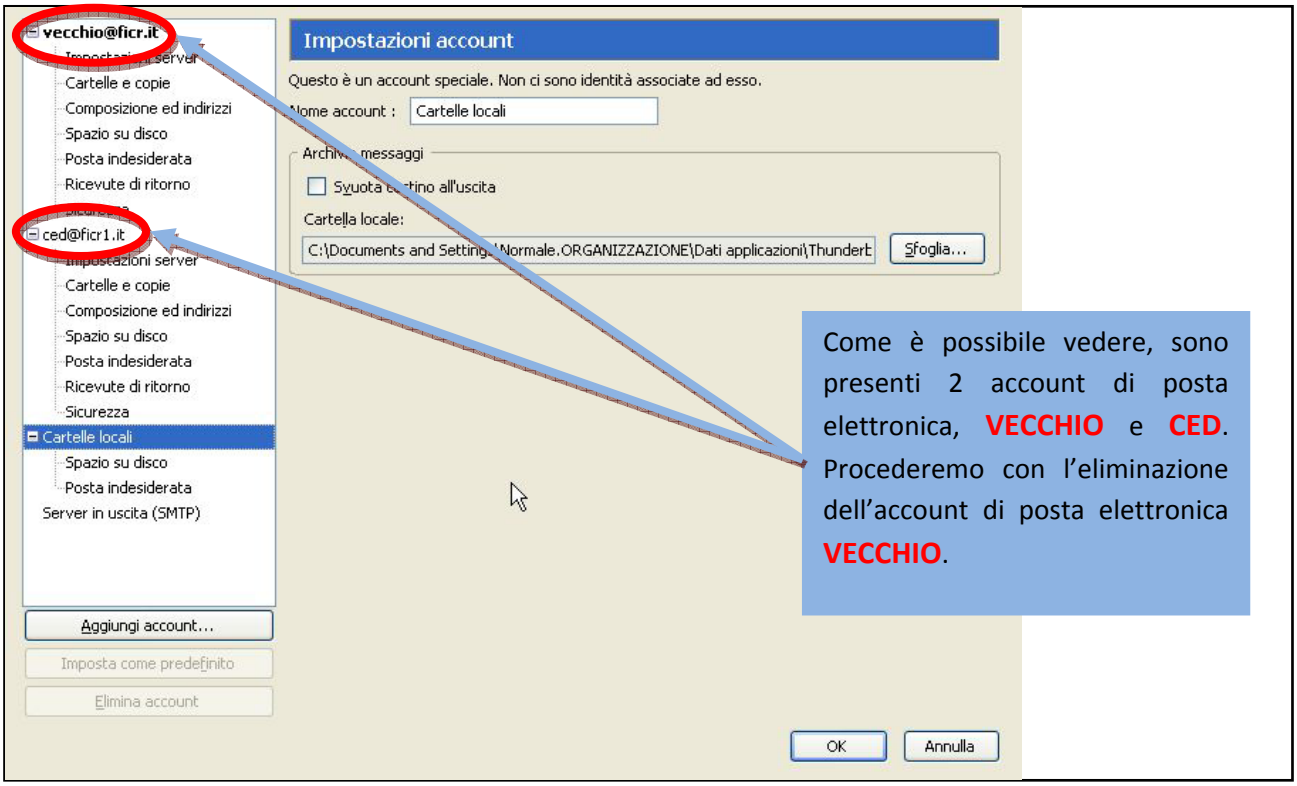

Figura 28

3. Selezionare con un click del mouse l'account da eliminare, quindi spostarsi sul pulsante **ELIMINA ACCOUNT** e premerlo. (figura 29).

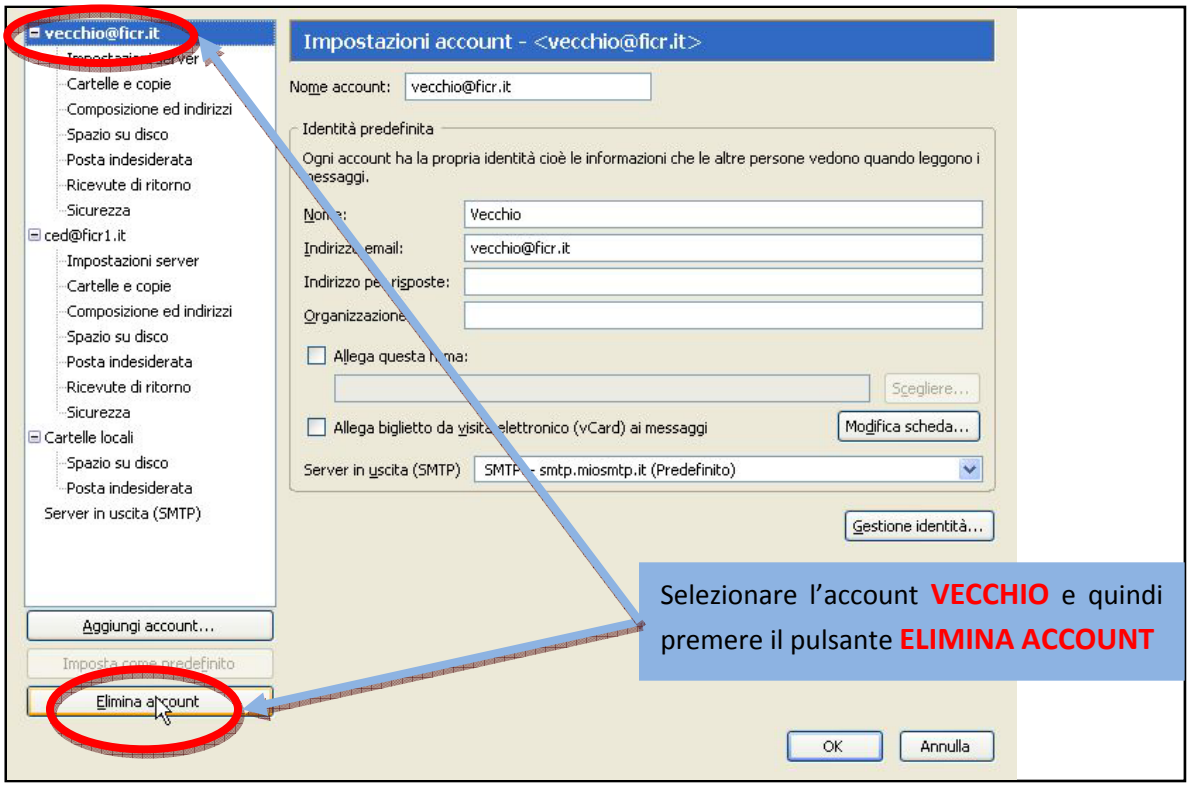

Figura 29

4. Apparirà la maschera di conferma per eliminare l'account selezionato. Premere il pulsante **OK** per confermare l'eliminazione dell'account (figura 30).

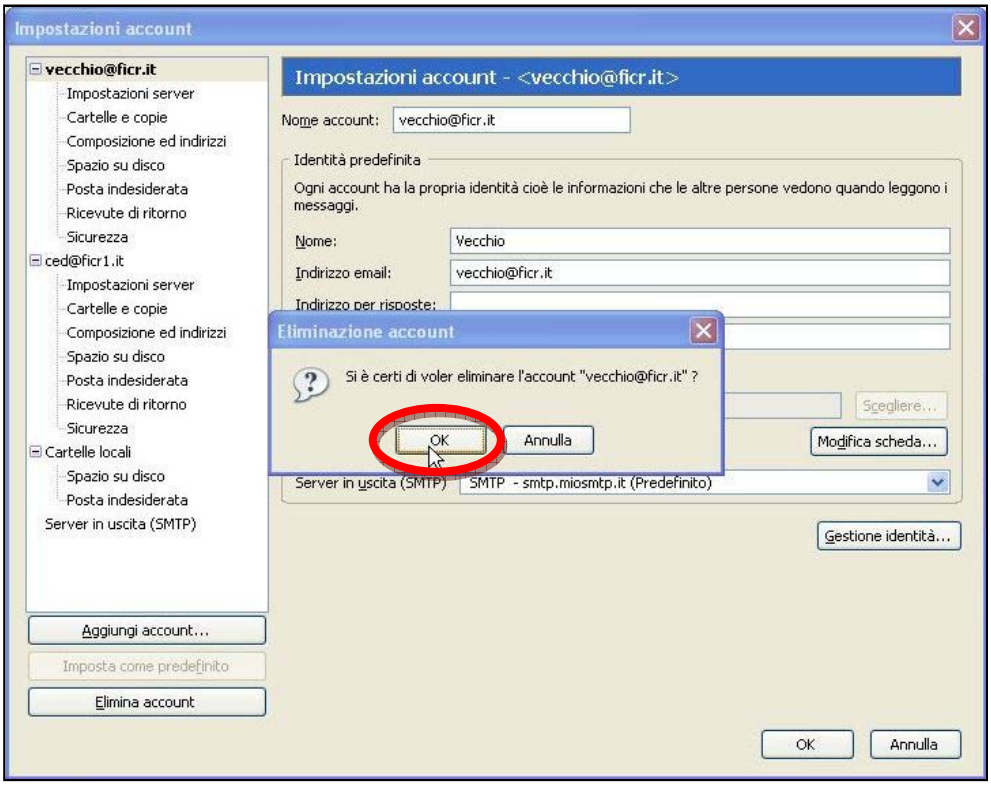

Figura 30

5. Una volta confermata l'eliminazione dell'account, sul nostro client di posta elettronica sarà presente solamente l'account da noi appena creato (figura 31).

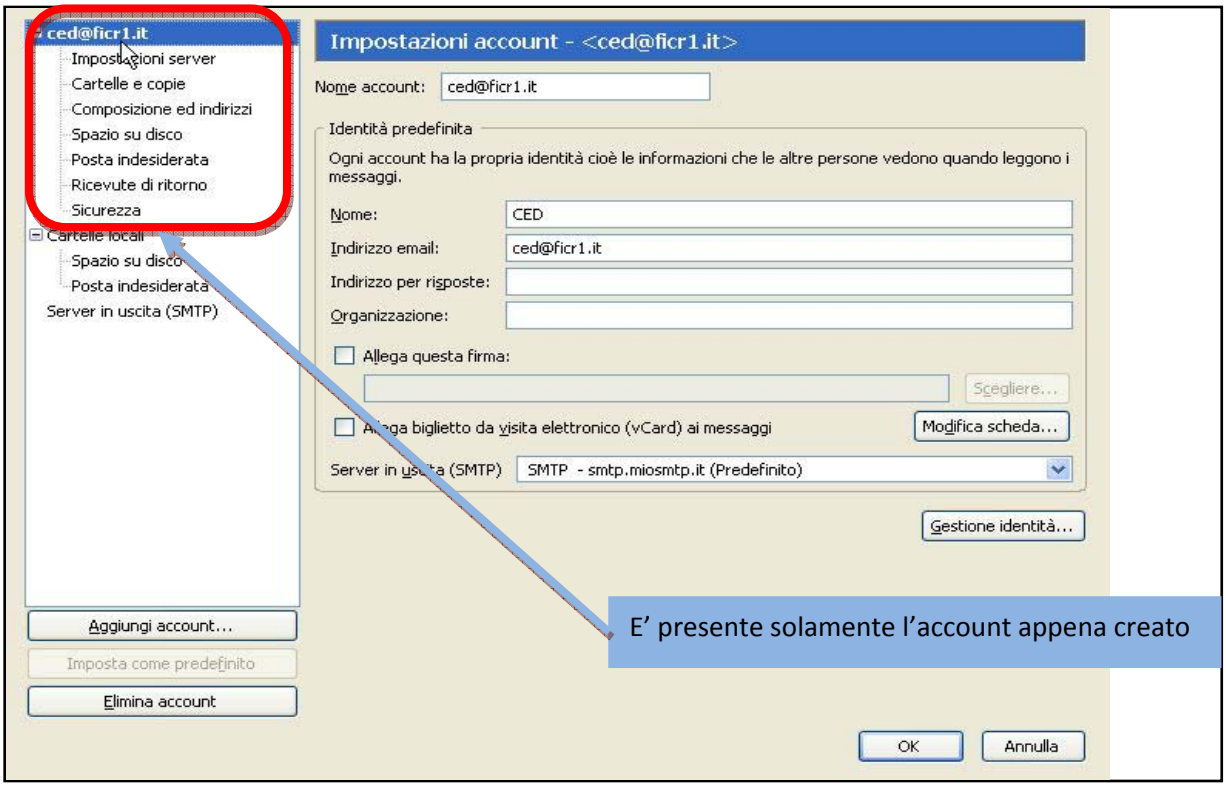

Figura 31