



Guida all'installazione e all'utilizzo di NOI Attività,  
programma per la rendicontazione delle attività di  
Circoli e Comitati Territoriali

# NOI Attività – manuale d'utilizzo

**NOI Associazione per Tutti**

Progetto finanziato dal Ministero della  
Solidarietà Sociale, legge 07/12/2000, n. 383

Rev. 1 del 08/10/2007

## Manuale installazione e utilizzo NOI Attività

1.	Installazione di NOI Attività .....	1
1.1.	Download .....	1
1.2.	Versioni Windows supportate .....	1
1.3.	Installazione .....	2
1.4.	Disinstallazione .....	5
2.	Primo utilizzo “NOI Attività” – impostazioni generali.....	6
2.1.	Impostazione dati circolo.....	6
2.2.	Impostazioni “preferenze” .....	6
2.3.	Maschera principale .....	8
3.	Utilizzo NOI Attività – inserimento di una attività/iniziativa .....	11
3.1.	Wizard di inserimento attività .....	11
3.2.	Modifica di un’attività inserita.....	17
3.2.1.	Aggiunta di allegati .....	17
3.3.	Eliminazione di un’attività inserita .....	18
3.4.	Anteprima di stampa, Imposta pagina e Stampa .....	18
3.4.1.	Imposta pagina .....	18
3.5.	Esporta in RTF .....	19
3.6.	Salva attività (esporta in XML) .....	19
3.7.	Invio dati .....	19
3.7.1.	Trasmetti attività via e-mail.....	19
3.7.2.	Trasmissione dati manuale attraverso “Salva attività...” .....	20
3.8.	Controlla aggiornamenti .....	21
4.	Richiesta assistenza .....	22
5.	Sito internet dedicato .....	22

## 1. Installazione di NOI Attività

### 1.1. Download

Il programma è prelevabile dal sito internet [www.noigest.it](http://www.noigest.it). Per accedere alla pagina dei download è necessario inserire “nome utente” e “password” che il Circolo o Comitato Territoriale ha ricevuto dall'amministratore del sito.

Nel caso in cui non si fossero ricevute le credenziali di accesso al sito, o fossero andate perdute è possibile richiederne di nuove all'amministratore del sito, scrivendo all'indirizzo e-mail [info@noigest.it](mailto:info@noigest.it).

Esistono due versioni del programma di installazione di NOI Attività:

- a) **NOI Attività (setup.exe)** – è la versione più leggera. Non contiene Microsoft .NET Framework 2.0 necessario per l'utilizzo del programma. Questa versione è adatta a chi ha già installato sul proprio PC il Microsoft .NET Framework 2.0 o per chi ha già installato in precedenza una versione di NOI Attività “fullsetup.exe”. E' possibile verificare la presenza del Microsoft .NET Framework 2.0 nel seguente modo: Start – Pannello di controllo – Installazione applicazioni. Se nella lista programmi compare il Microsoft .NET Framework 2.0 o superiore (3.0 ecc...) significa che è installato e che si può procedere al download e successiva installazione di questa versione di NOI Attività.
- b) **NOI Attività completo (fullsetup.exe)** – è la versione completa di Microsoft .NET Framework 2.0. Per verificare la presenza o meno di Microsoft .NET Framework 2.0 rimandiamo al punto a).

### 1.2. Versioni Windows supportate

Di seguito elenchiamo le versioni Windows che il programma richiede per un corretto funzionamento: *Lista version Windows compatibili*

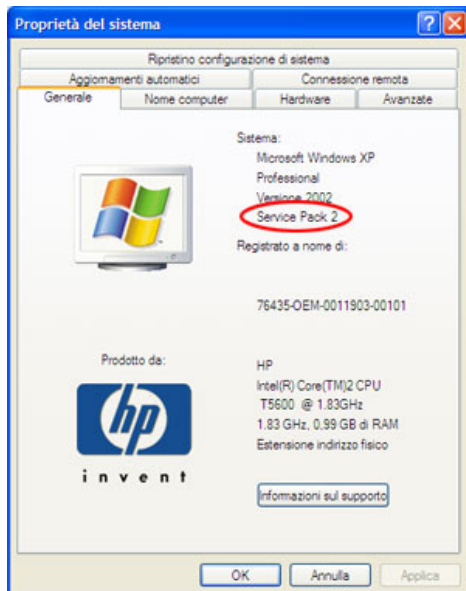
- Windows 2000 Service Pack 3;
- Windows 98; Windows 98 Second Edition;
- Windows ME; Windows Server 2003;
- Windows Vista Business;
- Windows Vista Business 64-bit edition;
- Windows Vista Enterprise;
- Windows Vista Enterprise 64-bit edition;
- Windows Vista Home Basic;
- Windows Vista Home Basic 64-bit edition;
- Windows Vista Home Premium;
- Windows Vista Home Premium 64-bit edition;

- Windows Vista Starter; Windows Vista Ultimate;
- Windows Vista Ultimate 64-bit edition;
- Windows XP Service Pack 2.

E' possibile verificare il Service Pack del proprio sistema operativo in uno dei seguenti modi (Windows XP):

- a. Start – Pannello di controllo – Sistema.
- b. Start – premere tasto destro del mouse sull'icona "Risorse del computer", dal menù a tendina, scegliere "Proprietà"
- c. Sul desktop, tasto destro del mouse sull'icona "Risorse del computer", dal menù a tendina, scegliere "Proprietà"

Dovrebbe ora comparire la seguente videata (cerchiato in rosso il Service Pack installato):

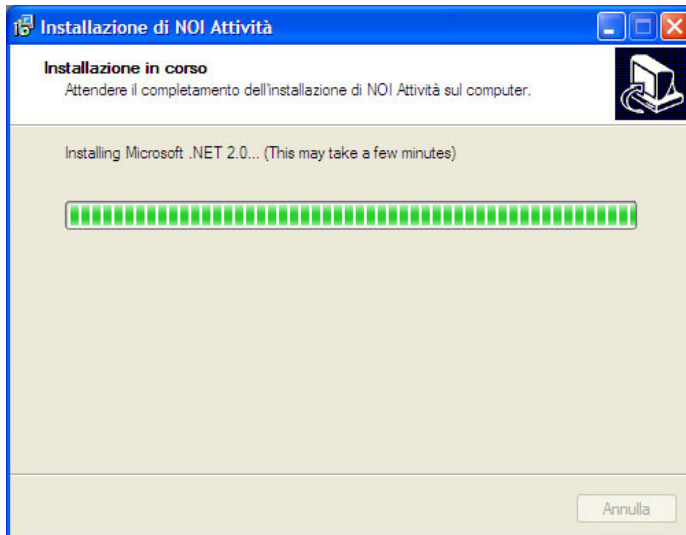


Nel caso in cui il Service Pack installato fosse di una versione inferiore a quello indicato nella lista "versioni Windows supportate", è necessario collegarsi al sito [www.microsoft.it/download](http://www.microsoft.it/download) per scaricare e installare l'ultima versione disponibile.

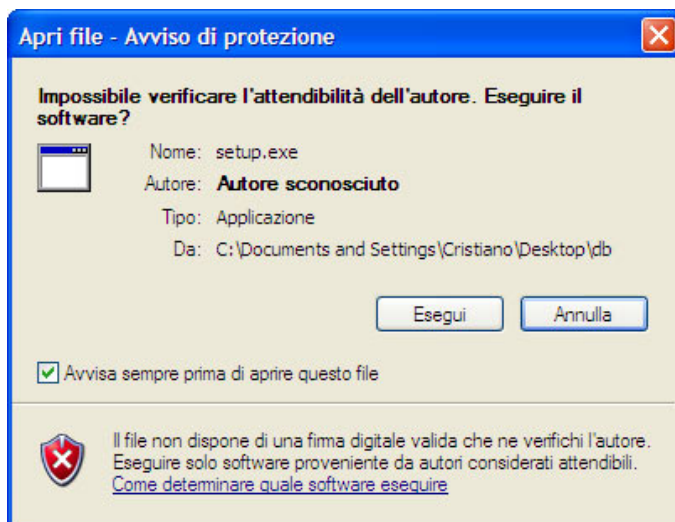
### 1.3. Installazione



Una volta effettuato il download del programma, eseguire "doppio click" con il tasto sinistro del mouse sull'icona del file di installazione. Nella versione "fullsetup.exe" (completa di Microsoft .Net Framework 2.0), comparirà alla fine la maschera sotto riportata (che è quella di installazione del .Net Framework). E' l'unica differenza tra le due installazioni.



Di seguito le videate dell'installazione vera e propria di NOI Attività:

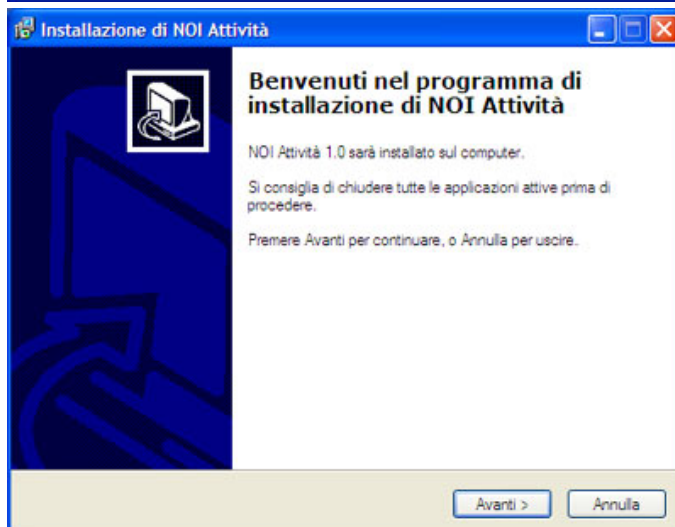


## Avviso di protezione

Windows avverte che si sta cercando di installare un programma di cui non si riesce a verificare l'attendibilità dell'autore.

NOI conosciamo l'autore, quindi possiamo dire a Windows di eseguire l'installazione:

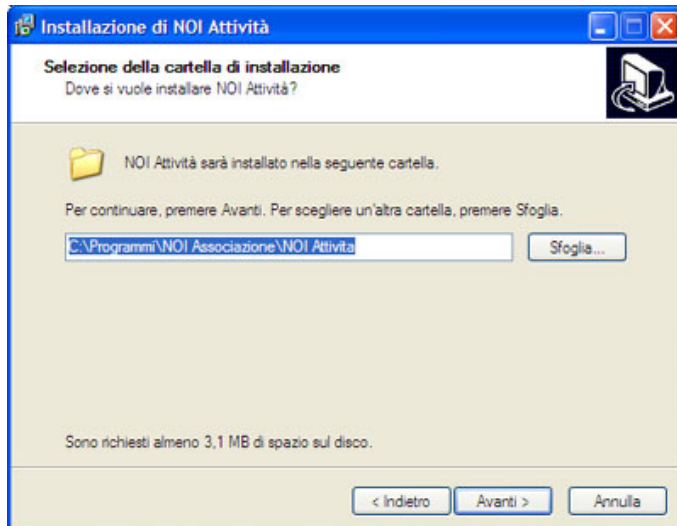
**premere il tasto ESEGUI**



## Benvenuto

Inizia l'installazione vera e propria del programma NOI Attività

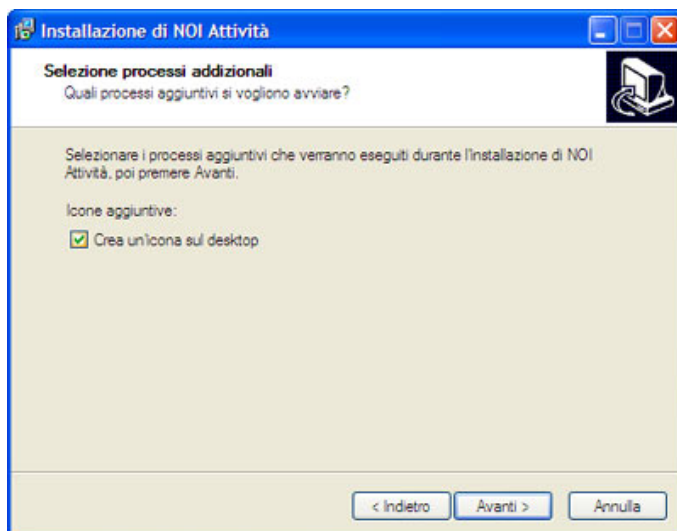
**Premere il tasto AVANTI**



## Selezione percorso

Il programma di installazione permette di cambiare il percorso di installazione del programma.

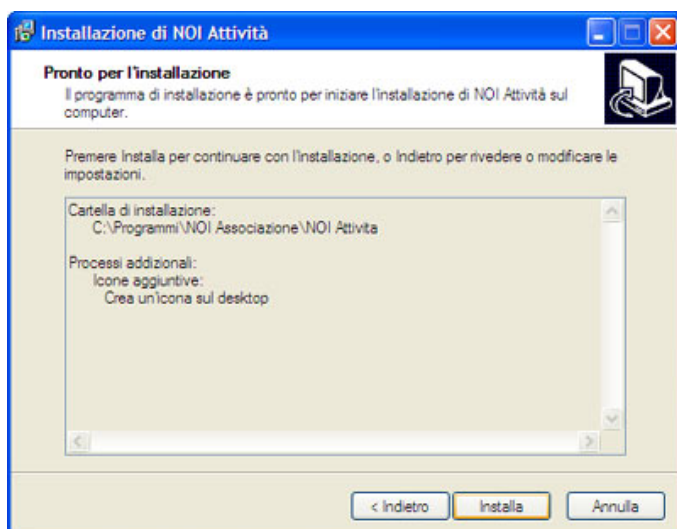
Premere il tasto **AVANTI**



## Creazione icona desktop

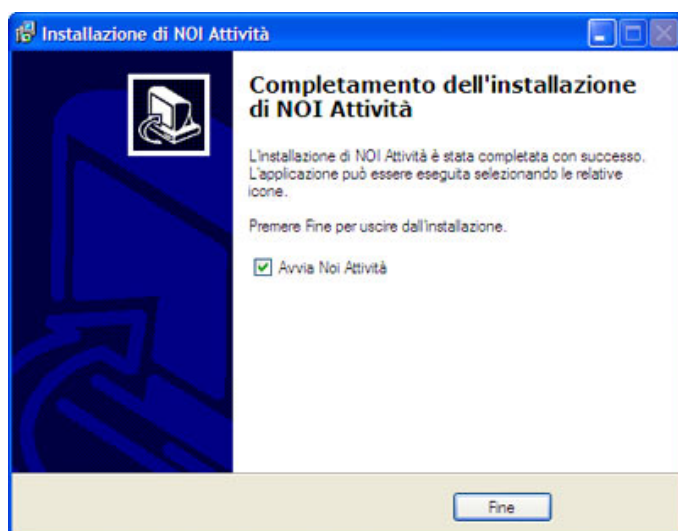
Spuntando la casella "Crea un'icona sul desktop" verrà inserita sul desktop del proprio PC l'icona di avvio programma NOI Attività.

Premere il tasto **AVANTI**



## Conferma installazione

Premere il tasto **INSTALLA**



### Avviso di completamento

Il programma di installazione è terminato.

Spuntando la casella “Avvia NOI Attività” il programma verrà avviato

Premere il tasto **FINE**

### 1.4. Disinstallazione

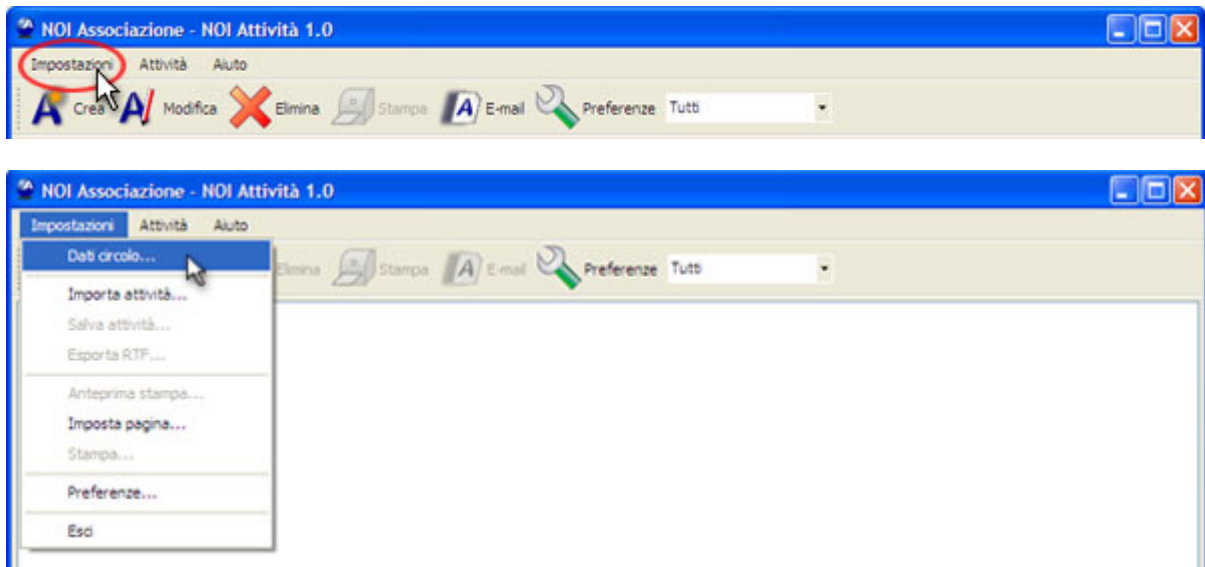
Dal menù **Start** di Windows, selezionare in successione **Programmi**, **NOI Associazione** e **Disinstalla NOI Attività**. Seguire poi le istruzioni delle varie maschere.

## 2. Primo utilizzo “NOI Attività” – impostazioni generali

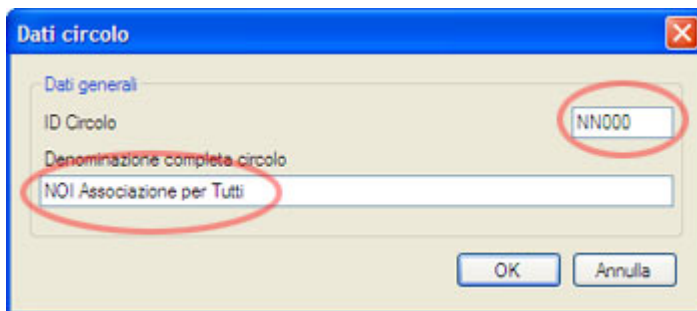
### 2.1. Impostazione dati circolo

Se si esegue per la prima volta il programma è necessario inserire i dati del proprio circolo in NOI Attività. E' un dato essenziale per il buon funzionamento di tutta la procedura di *comunicazione* con il sito internet.

Dal menù “Impostazioni” (in alto a sinistra), scegliere la voce “Dati circolo”.



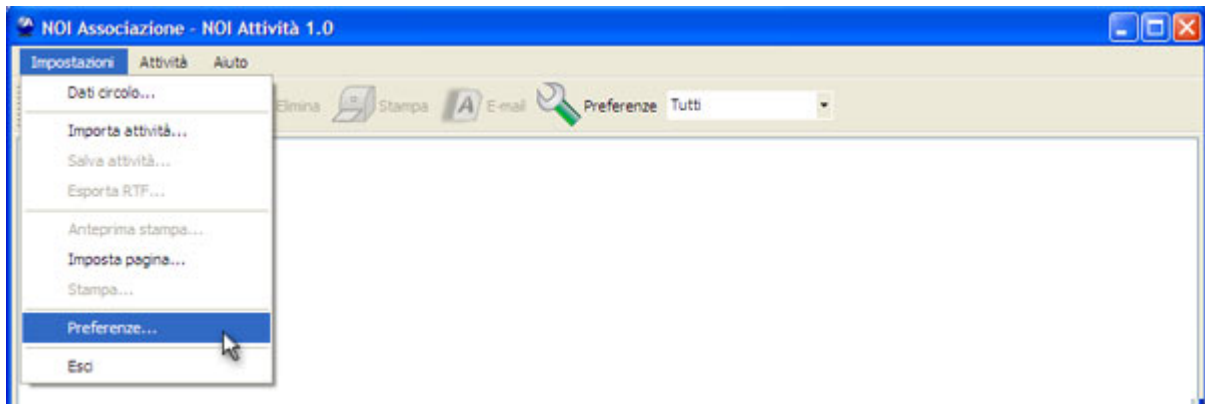
Inserire il codice (quello assegnato da NOI Associazione) e la denominazione del Circolo.



### 2.2. Impostazioni “preferenze”

E' necessario specificare le impostazioni di invio delle attività dal programma NOI Attività al sito internet [www.noigest.it](http://www.noigest.it)

## NOI Attività – istruzioni d'uso



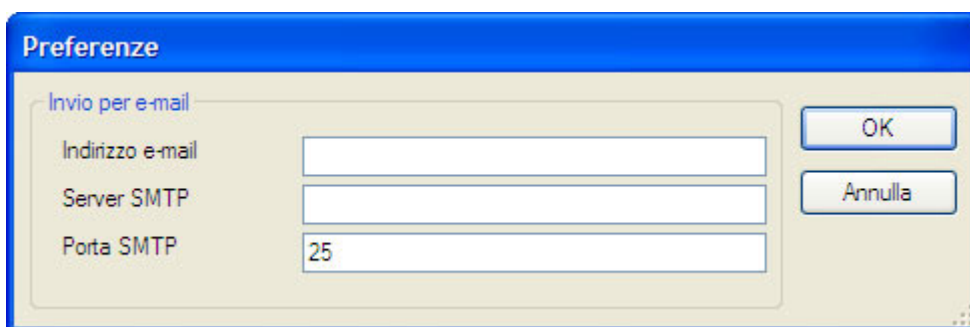
Inserire nella videata preferenze quanto segue:

**Indirizzo e-mail:** l'indirizzo e-mail del circolo, quello comunicato alla Segreteria Territoriale o Nazionale.

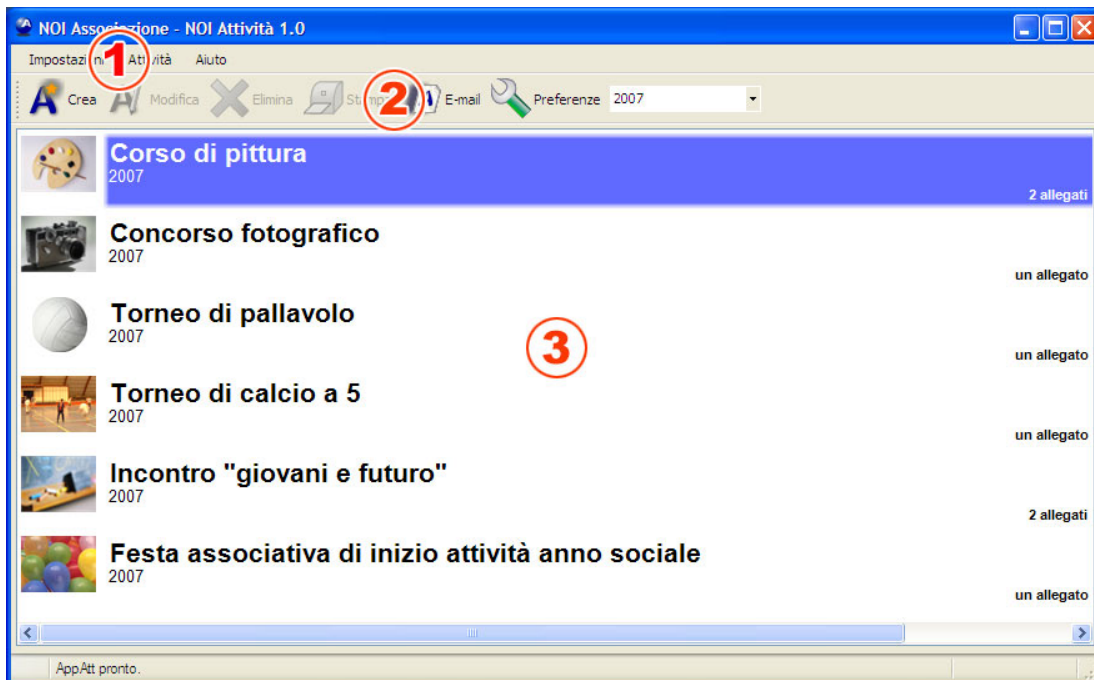
**Server SMTP:** qui va inserito la stessa dicitura utilizzata nelle impostazioni delle caselle di posta elettronica installate sul computer in uso. Dipende dal gestore internet utilizzato, ad esempio, nel caso di:

- Telecom Alice: out.alice.it
- Tiscali: smtp.tiscali.it
- Libero: mail.libero.it
- ...

**Porta SMTP:** di solito è la porta "25".



## 2.3. Maschera principale



La maschera principale è composta da:

- **Barra dei menù (1)**

Dalla barra dei menù è possibile accedere a tutte le funzioni del programma. Di seguito la mappa delle funzioni e una breve descrizione:

### Impostazioni

- **Dati circolo** – maschera inserimento codice e nome Circolo/Comitato;
- **Importa attività** – acquisizione file attività (per funzioni di ripristino backup o aggiungere attività salvate da altre installazioni);
- **Salva attività** – permette di salvare tutte le attività registrate nel programma, con relativi allegati, a scopo di backup o trasferimento file verso il sito internet o verso un'altra installazione di NOI Attività su un altro PC);
- **Esporta RTF** – permette di esportare i dati delle attività in un documento compatibile e manipolabile con un elaboratore di testi (ad esempio Microsoft Word);
- **Anteprima di stampa** – crea una “stampa a video” del fascicolo delle attività (o rendiconto delle iniziative);
- **Imposta pagina** – permette di impostare il formato della singola pagina del fascicolo delle attività e la stampante a cui inviare il rendiconto;
- **Stampa** – invia alla stampante predefinita il fascicolo delle attività;

- **Preferenze** – maschera di impostazione dei parametri per l'invio delle attività alla casella di posta elettronica dell'amministratore del sito [www.noigest.it](http://www.noigest.it) per la pubblicazione dei dati;
- **Esci** – chiude il programma NOI Attività.

### Attività

- **Nuova attività** – apre il wizard “crea nuova attività”;
- **Modifica attività** – apre il wizard “modifica attività”. Funziona solo se è stata selezionata un'attività dall'elenco attività nella finestra principale del programma;
- **Duplica attività** – permette di duplicare l'attività selezionata nella finestra principale del programma;
- **Elimina attività** – elimina l'attività selezionata nella finestra principale del programma;
- **Aggiungi allegato** – permette di aggiungere un allegato, senza ricorrere al wizard di modifica attività, all'attività selezionata nella finestra principale del programma.
- **Trasmetti via web** – FUNZIONE NON ANCORA IMPLEMENTATA – permette di inviare i dati direttamente nell'archivio del sito internet delle attività;
- **Trasmetti via e-mail** – funzione che permette di inviare l'archivio delle attività inserite alla casella di posta elettronica dedicata all'acquisizione delle attività nel sito internet dedicato.

### Aiuto

- **Istruzioni d'uso** – permette di accedere alla presente guida;
- **Controllo aggiornamenti** – necessità di collegamento internet attivato – verifica la presenza di nuove versioni del programma sul sito internet dedicato.

### ▪ Barra degli strumenti (2)

La barra degli strumenti riporta in modo grafico e permette di accedere immediatamente alle funzioni comprese nella barra dei menù:

- **Crea** – accede al wizard “crea nuova attività”;
- **Modifica** – accede al wizard “modifica attività” dell'attività selezionata nella finestra principale del programma;
- **Elimina** – elimina, dopo richiesta di conferma, l'attività selezionata nella finestra principale del programma;
- **Stampa** – invia alla stampante predefinita il fascicolo delle attività o rendiconto delle iniziative;

- **E-mail** – invia l'archivio delle attività inserite alla casella di posta elettronica dedicata all'acquisizione delle attività nel sito internet dedicato;
  - **Preferenze** - maschera di impostazione dei parametri per l'invio delle attività alla casella di posta elettronica dell'amministratore del sito;
  - **Selezione anno** – permette di “parzializzare” la visualizzazione delle attività inserite. Selezionando l'anno è possibile escludere dalla visualizzazione tutte le attività che non fanno parte dell'anno selezionato;
- 
- **Corpo della maschera (3)**  

Contiene l'elenco delle attività inserite nel programma, visualizzate secondo quanto scelto attraverso la selezione dell'anno della barra degli strumenti.

## 3. Utilizzo NOI Attività – inserimento di una attività/iniziativa

### 3.1. Wizard di inserimento attività

Il Wizard è una successione di finestre/maschere che aiutano e guidano l'utente nell'inserimento, in questo caso, di una attività.

Per accedere al Wizard di inserimento attività cliccare con il tasto sinistro del mouse l'icona in alto a sinistra del programma "Crea". In alternativa è possibile selezionare "Attività" e, dal menù a tendina, "Nuova attività..."

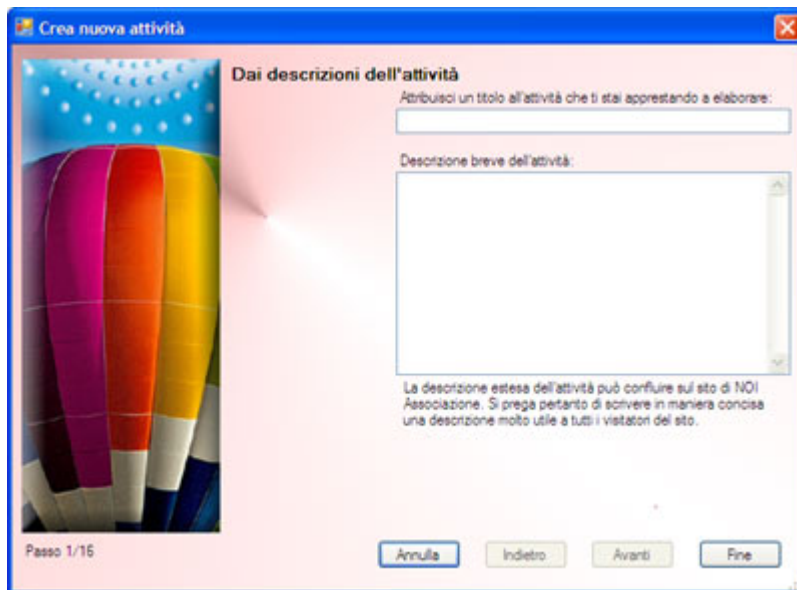


A questo punto comincia la successione di finestre. La descrizione delle varie maschere, in questa guida, sarà molto sintetica perché si ritiene che il Wizard sia molto intuitivo e facile da utilizzare.

In ogni maschera del wizard sono disponibili i seguenti tasti:



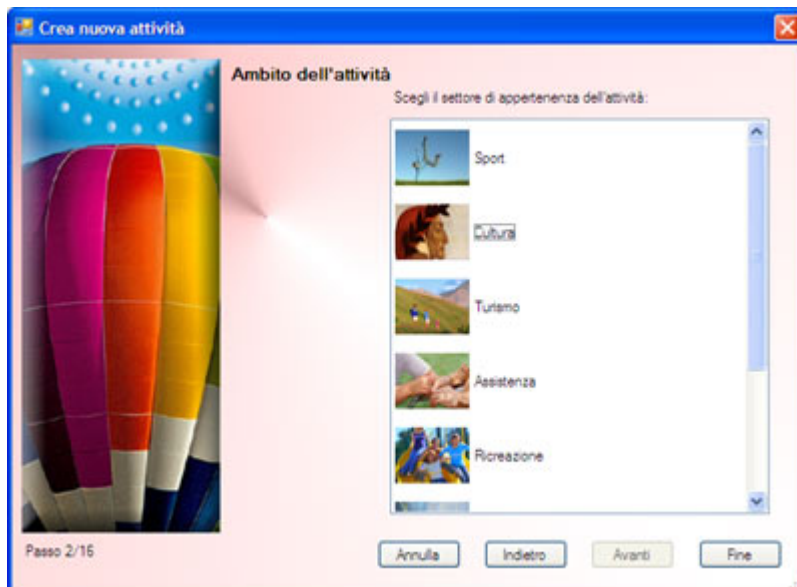
- **ANNULLA** – premendo questo tasto si esce da “crea nuova attività” e non verrà salvato nulla di quanto inserito;
- **AVANTI** – per passare alla finestra successiva. Il tasto è disattivato quando non è stato compilato un campo obbligatorio all'interno della maschera o quando ci si trova nell'ultima maschera del wizard;
- **INDIETRO** – per passare alla finestra precedente;
- **FINE** – premendo questo tasto si esce da “crea nuova attività”, salvando quanto inserito fino a quel momento.



## Descrizione attività

**Titolo attività:** è il nome dell’attività, esempio “Torneo di pallavolo”

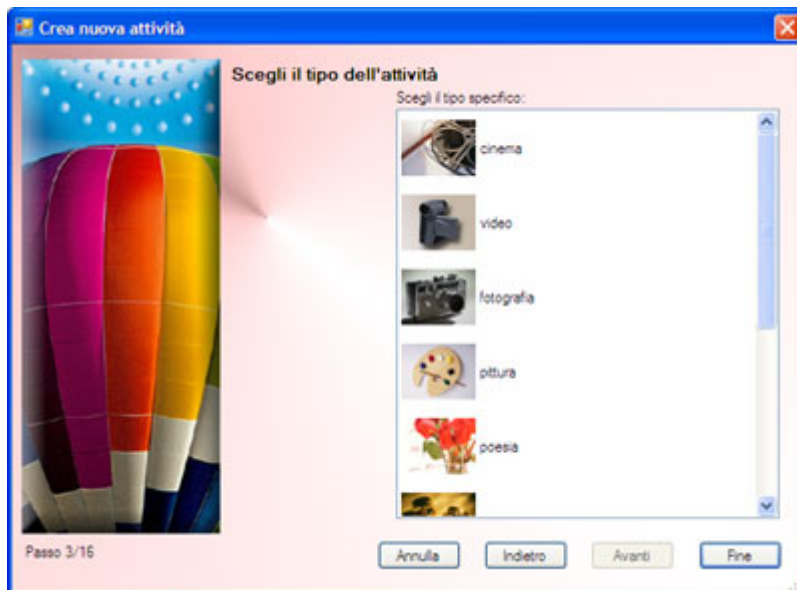
**Descrizione breve:** è possibile inserire una breve descrizione. E’ consentito il ritorno a capo tramite tasto di invio.



## Ambito dell’attività

Selezionare il settore di appartenenza dell’attività (sport, cultura, turismo, ...).

Per accedere alla videata successiva è necessario selezionare il settore e cliccare sul tasto AVANTI, oppure doppio click tasto sinistro del mouse sul settore scelto.



## Tipo attività

Le attività proposte variano a seconda del settore di appartenenza scelto nella videata precedente.

Per passare alla videata successiva selezionare il tipo attività e cliccare il tasto AVANTI. Oppure doppio click con il tasto sinistro del mouse sul tipo attività scelto.

**Crea nuova attività**

**Descrivi il coinvolgimento delle persone nell'attività**

Sputa tutte le fasce di utenti che hanno usufruito dell'attività sviluppata:

- bambini
- ragazzi
- adolescenti
- giovani
- adulti
- anziani
- diversamente abili

Numero partecipanti/iscritti:

Numero visitatori/spettatori:

Numero collaboratori/volontari:

Passo 4/16

Annulla Indietro Avanti Fine

## Coinvolgimento persone

In questa videata si dovranno indicare:

- la fascia di età coinvolta nell'attività;
- il numero di iscritti;
- il numero di spettatori;
- il numero di collaboratori, volontari e non, che hanno permesso lo svolgimento dell'attività.

**Crea nuova attività**

**Strutture**

Sputa tutte le strutture di proprietà o di terzi che sono state utilizzate o occupate per la realizzazione dell'attività o la sua

- campo di gioco
- palestra
- piscina
- pista polivalente
- pista di atletica
- parco giochi
- spazio aperto
- salone
- teatro

Passo 5/16

Annulla Indietro Avanti Fine

## Strutture

Indicare tutte le strutture utilizzate per realizzare l'attività, sia esse di proprietà del circolo o di terzi.

**Crea nuova attività**

**Strumenti**

Sputa tutte le attrezzature di proprietà o di terzi che sono state utilizzate o occupate per la realizzazione dell'attività o la

- attrezzature sportive
- impianto HiFi
- amplificazione
- impianto luci
- palco mobile
- videoproiettore
- personal computer
- lavagna luminosa
- televisore
- strumenti musicali

Passo 6/16

Annulla Indietro Avanti Fine

## Strumenti

Selezionare le attrezzature che si sono utilizzate per realizzare l'attività. Sia che le attrezzature siano di proprietà del circolo che di terzi (ad esempio della Parrocchia).

**Crea nuova attività**

**Sussidi utilizzati per l'attività**

Spunta tutti i sussidi che sono stati utilizzati per la realizzazione dell'attività o la sua preparazione.

- giornale
- depliant
- opuscoli
- circolare
- newsletter
- guide
- CD
- DVD
- gadget
- foto
- dispense
- attestati
- diplomi
- medaglie

Passo 7/16

Annulla Indietro Avanti Fine

## Sussidi

Selezionare tutto ciò che è servito per realizzare l'attività o cosa si è dato agli utenti/partecipanti per svolgere l'attività o come premio.

**Crea nuova attività**

**Canali pubblicitari dell'attività**

Spunta tutti i canali che sono stati utilizzati per pubblicizzare l'attività o la sua preparazione:

- televisione
- radio
- giornale
- manifesti
- locandine
- volantini
- Email
- Internet

Passo 8/16

Annulla Indietro Avanti Fine

## Canali pubblicitari

Selezionare tutti i canali pubblicitari utilizzati per rendere nota l'attività.

**Crea nuova attività**

**Enti collaboratori**

Spunta tutti gli enti che hanno collaborato nella realizzazione dell'attività o la sua preparazione:

- parrocchia
- Azione Cattolica
- diocesi
- centro pastorale
- vicariato
- parrocchie vicine
- Proloco
- circoscrizione
- comune
- provincia
- regione
- altro ente pubblico
- altro ente privato
- NOI Territoriale

Passo 9/16

Annulla Indietro Avanti Fine

## Enti collaboratori.

Selezionare gli enti e le associazioni che hanno aiutato e partecipato alla realizzazione dell'iniziativa.

**Crea nuova attività**

**Convenzioni concordate per l'attività**

Sputa tutte le convenzioni stipulate nella realizzazione dell'attività o la sua preparazione:

- parrocchia
- circoscrizione
- comune
- provincia
- regione
- banca
- imprese
- privati
- altro

Passo 10/15

Annulla Indietro Avanti Fine

## Convezioni

Selezionare eventuali convenzioni stipulate o sfruttate per realizzare l'attività.

**Crea nuova attività**

**Sovvenzioni stipulate per l'attività**

Sputa tutte le sovvenzioni ricevute per la realizzazione dell'attività o la sua preparazione:

- parrocchia
- circoscrizione
- comune
- provincia
- regione
- banca
- imprese
- privati

Passo 11/15

Annulla Indietro Avanti Fine

## Sovvenzioni

Indicare gli enti che hanno sovvenzionato l'iniziativa.

**Crea nuova attività**

**Autorizzazioni per l'effettuazione dell'attività**

Per la realizzazione di questa attività, può essere stato necessario o può essere necessario ottenere un'autorizzazione particolare da inoltrare presso qualche ente o istituzione.

Autorizzazioni definite per l'attività in via di definizione:

Aggiungi  
Rimuovi

Autorizzazione selezionata

Tipo di autorizzazione richiesta:  
(da definire)

Ente a cui è stata inoltrata la richiesta:  
(da definire)

Passo 12/15

Annulla Indietro Avanti Fine

## Autorizzazioni

Per svolgere l'attività può essersi reso necessario richiedere qualche permesso, nullaosta o licenza.

Per aggiungere un'autorizzazione, premere il tasto AGGIUNGI, selezionare la nuova autorizzazione e modificare i parametri "Tipo..." e "Ente...".

**Bilancio generale dell'attività**

In questa pagina vi viene chiesto di descrivere sommarariamente il risultato complessivo di questa esperienza, tenendo soprattutto conto del fatto di riproporla in futuro:

(da definirsi)

Formulate un'ipotesi sul futuro di questa esperienza:

(da definirsi)

Passo 13/16

## Bilancio

In questa videata viene chiesto di formulare un bilancio molto sintetico dell'iniziativa.

**Informazioni generali sull'attività**

Specificate in questa pagina altre informazioni relative all'attività:

Anno di svolgimento dell'iniziativa:

Periodo di svolgimento dell'iniziativa:

Tempi di ideazione e preparazione:

Valore dell'attività

Indicare un importo corrispondente al valore complessivo attribuito all'attività (questo dato non verrà trasferito all'archivio nazionale - è un campo ad uso interno)

Passo 14/16

## Informazioni generali

Indicare anno e periodo di svolgimento dell'attività e il tempo impiegato per realizzarla.

Indicare inoltre un valore dell'attività. Non si tratta di indicare quanto è costata l'attività, ma di dare un valore all'attività. E' un dato che non verrà caricato sul sito internet.

**Referenti dell'attività**

Persone di riferimento di questa attività nel caso in cui fosse necessario il contatto:

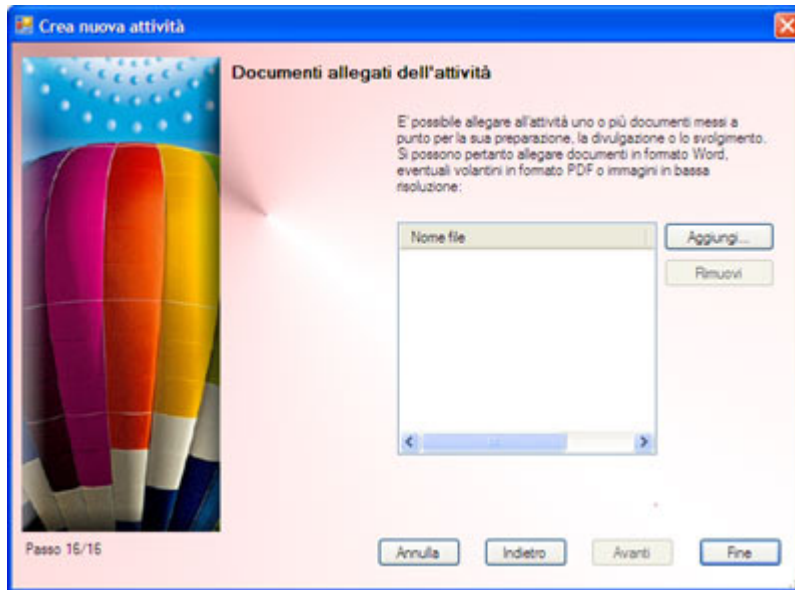
Nominativi dei referenti:

Recapiti dei referenti:

Passo 15/16

## Referenti dell'attività

E' possibile indicare il nome e un recapito (indirizzo email, telefono , ecc...) del responsabile dell'attività per essere contattato in caso da eventuali circoli interessati all'attività realizzata. E' un dato sensibile: va chiesto consenso scritto alla persona coinvolta.



### Allegati

E' possibile allegare documenti quali ad esempio il regolamento di un torneo, la locandina di un evento, i moduli utilizzati per l'iscrizione e quanto è stato prodotto per pubblicizzare e gestire l'attività.

### 3.2. Modifica di un'attività inserita

La modifica di un'attività già inserita avviene attraverso un wizard di "modifica attività" identico al **3.1. wizard "crea attività"** (a cui rimandiamo per eventuali spiegazioni). E' possibile accedere a questo wizard in tre modi:

- a) Attraverso la barra dei menù:
  - Selezionare l'attività da modificare nella videata principale;
  - Scegliere "Modifica attività" dal menù "Attività"
- b) Attraverso la barra degli strumenti:
  - Selezionare l'attività da modificare nella videata principale;
  - Cliccare su "Modifica"
- c) Attraverso doppio click del tasto sinistro del mouse sull'attività da modificare nella videata principale.

#### 3.2.1. Aggiunta di allegati

E' possibile aggiungere allegati anche senza accedere al wizard "modifica attività". Questo può essere fatto in due modi:

- a) Attraverso la barra dei menù
  - Selezionare l'attività da modificare nella videata principale;
  - Selezionare "Aggiungi allegato" dal menù "Attività"
- b) Attraverso il "drag&drop"
  - Tenere premuto il tasto sinistro sul file da allegare;
  - Sempre tenendo premuto il tasto sinistro sul file da allegare, trascinare il file sull'attività a cui si vuole aggiungere l'allegato;

- Rilasciare il tasto sinistro del mouse.

### 3.3. Eliminazione di un'attività inserita

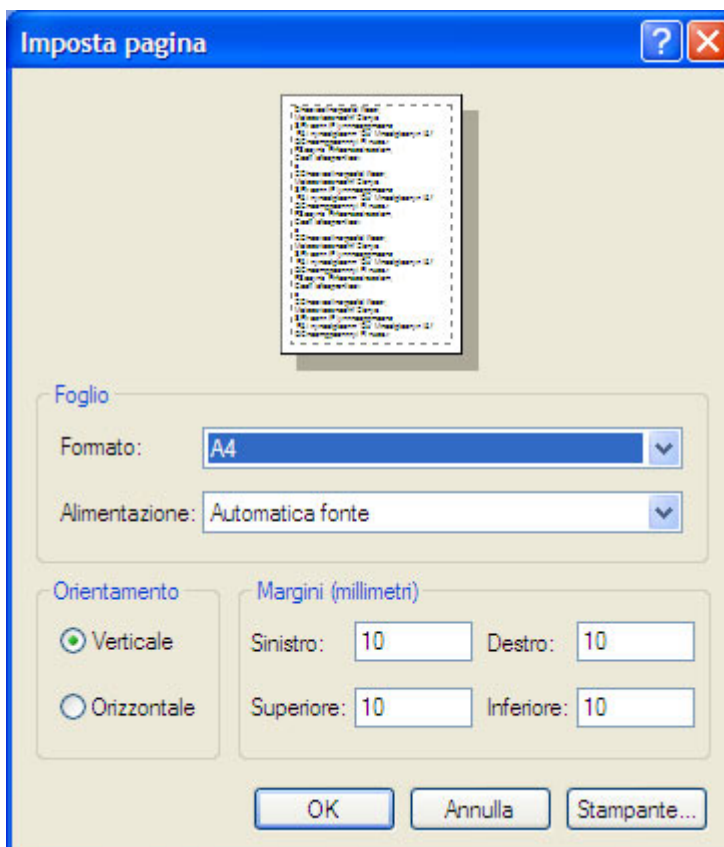
Per eliminare un'attività dal programma esistono due modalità:

- Attraverso la barra dei menù
  - Selezionare l'attività da eliminare nella videata principale;
  - Selezionare "Elimina attività" dal menù "Attività";
- Attraverso la barra degli strumenti
  - Selezionare l'attività da eliminare nella videata principale;
  - Cliccare su "Elimina"

### 3.4. Anteprima di stampa, Imposta pagina e Stampa

#### 3.4.1. Imposta pagina

Da questa funzione è possibile accedere alla seguente maschera di impostazione del formato di stampa:



- **Formato** – è il tipo di carta presente sulla stampante;

- **Alimentazione** – è il tipo di alimentazione della stampante nel caso di stampanti in cui sia possibile effettuare questa scelta;
- **Orientamento** – è l'orientamento che si vuole dare al fascicolo delle attività o rendiconto delle iniziative;
- **Margini** – è possibile definire i margini di inizio stampa rispetto al bordo del foglio.

Premendo il tasto “Stampante” è possibile impostare la stampante a cui inviare la stampa o l'anteprima di stampa.

### 3.5. Esporta in RTF

Questa funzione permette di salvare il rendiconto delle iniziative in un documento elettronico in formato Rich Text Format (RTF). Il formato RTF è multiplatforma: in pratica è stato studiato per essere riconosciuto, letto e manipolato dai più comuni editor di testo o word processor, come ad esempio Microsoft Word del pacchetto Office, oppure Writer di OpenOffice.org, Wordpad di Windows, ecc.

Una volta selezionata la voce “Esporta in RTF” dal menù “Impostazioni”, apparirà la classica finestra di “salva documento con nome” dove è possibile scegliere il percorso dove salvare il documento e il nome stesso del documento.

Richiamando il file salvato dal programma di elaborazione testi preferito (attraverso la funzione “Apri”) è possibile modificare il file a proprio piacimento per personalizzare la stampa del rendiconto delle iniziative.

### 3.6. Salva attività (esporta in XML)

In questo manuale non ci dilungheremo sull'importanza di avere sempre una copia aggiornata di backup dei propri dati. La funzione “Esporta in XML” ha proprio questo scopo: creare una copia esatta delle attività inserite nel programma NOI Attività.

Questa funzione si rivelerà molto utile, come vedremo nel paragrafo successivo, anche nel caso di impossibilità di invio dati (tramite la funzione “Trasmetti via e-mail”) delle attività al sito internet attraverso il programma NOI Attività.

### 3.7. Invio dati

Al momento non è implementata la funzione “Trasmetti via web”, quindi concentreremo l'attenzione sull'invio dati tramite e-mail, che può avvenire nei seguenti due modi:

#### 3.7.1. Trasmetti attività via e-mail

Per utilizzare questa funzione è necessario avere inserito correttamente i dati nella maschera “Preferenze” (rif. 2.2. Impostazione “preferenze”).

E' sufficiente premere il tasto "E-mail" o selezionare "Trasmetti via e-mail" dal menù "Attività" per inviare tutto l'archivio attività al sito internet dedicato.

Nel caso di molte attività o con molti allegati (dipende anche dal tipo di collegamento internet) è possibile che questa operazione impieghi qualche minuto.

Il programma fornisce due tipi di esito all'operazione di "trasmissione via e-mail":

- **Esito positivo:** "Il gruppo di attività è stato trasmesso via e-mail con successo"

Tutto è andato a buon fine. Le attività sono state inviate al sito web. Per vederle visualizzate sul sito si dovrà attendere solo la validazione da parte dell'amministratore del sito.

- **Esito negativo:** "E' successo qualche errore durante la trasmissione via e-mail"

L'esito negativo può dipendere da molti fattori non imputabili al programma NOI Attività, come ad esempio:

- Presenza di un firewall che blocca la comunicazione del programma verso l'esterno;
- il computer non provvisto di collegamento Internet
- il server SMTP non viene raggiunto correttamente perché i parametri inseriti sono sbagliati
- l'e-mail predisposta con l'allegato è spesso troppo grande (la più frequente)
- ...

Per ovviare a questi inconvenienti è possibile agire come indicato nel seguente paragrafo **3.7.2. Trasmissione dati manuale attraverso "Salva attività..."**

### 3.7.2. Trasmissione dati manuale attraverso "Salva attività..."

Come descritto nel paragrafo precedente, è possibile che l'invio da programma NOI Attività, per qualche motivo, non sia possibile. E' necessario quindi ovviare al problema nel seguente modo:

- Salvare l'archivio attività con la funzione "Salva attività..." dal menù "Impostazioni"
- Inviare il file salvato, attraverso posta elettronica, all'indirizzo e-mail [invia@noigest.it](mailto:invia@noigest.it)

### **3.8. Controlla aggiornamenti**

Tramite questa funzione, accessibile selezionando “Controlla aggiornamenti” dal menù “Aiuto”, il programma fornisce l'informazione della presenza o meno di nuove versioni che è possibile prelevare dal sito.

Questa funzione è disponibile se si ha un collegamento internet attivo sul PC in uso e se il software firewall non blocca il programma NOI Attività.

#### **4. Richiesta assistenza**

E' possibile inviare una mail ad [info@noigest.it](mailto:info@noigest.it) per richiedere informazioni sull'utilizzo del programma NOI Attività e sul funzionamento del sito internet dedicato.

#### **5. Sito internet dedicato**

Il sito internet di riferimento per i servizi di NOI Associazione, delle attività dei Circoli e Comitati e del programma NOI Attività è [www.noigest.it](http://www.noigest.it)