



**Albano Software**

www.albanosoftware.it  
E-mail [info@albanosoftware.it](mailto:info@albanosoftware.it)  
Cell. 3389713997

---

**MANUALE D'USO**

**PER L'UTILIZZO DEL PROGRAMMA**

**CALENDA**

**MULTI PROF**

**Programma di gestione appuntamenti  
per uno studio di professionisti**



**Albano Software**

www.albanosoftware.it  
E-mail [info@albanosoftware.it](mailto:info@albanosoftware.it)  
Cell. 3389713997

---

## INDICE

PREMESSA .....	3
CENNI SUL PROGRAMMA.....	4
ARCHIVIO E INSERIMENTO CLIENTI.....	5
ARCHIVIO E INSERIMENTO PROFESSIONISTI.....	7
ARCHIVIO E INSERIMENTO APPUNTAMENTI.....	9
GESTIONE ED ORGANIZZAZIONE DEGLI APPUNTAMENTI GIORNALIERI .....	10
GESTIONE DELLE STAMPE .....	12
CREAZIONE REPORT.....	13
OPZIONI .....	18



**Albano Software**

www.albanosoftware.it  
E-mail [info@albanosoftware.it](mailto:info@albanosoftware.it)  
Cell. 3389713997

---

## **PREMESSA**

Questo manuale è redatto allo scopo di facilitare il primo approccio con il programma.

Il programma è semplice nell'uso, il menù d'interfaccia è intuitivo nella grafica e la guida in linea fornisce un immediato modo per comprendere e scegliere i giusti comandi.

Si ritiene comunque utile fornire anche questo supporto informativo per aiutare l'utente che, per la prima volta, si appresta ad usare il programma.

Cercando di ipotizzare le operazioni essenziali che uno studio deve compiere per caricare i clienti, i professionisti, gestire gli appuntamenti, si è voluto fornire una panoramica della struttura e della potenzialità del software. Quando si sarà consolidata una prima confidenza con l'uso del programma, altre opzioni saranno facilmente utilizzabili seguendo le istruzioni della guida in linea.

Negli esempi si ipotizza di dover registrare clienti, professionisti, gestire gli orari di lavoro con gli appuntamenti presi. E' possibile, su richiesta, personalizzare il software.



## **CENNI SUL PROGRAMMA**

CalendaMultiProf è un software gestionale che oltre alla registrazione dei clienti e professionisti consente la:

- registrazione e gestione degli appuntamenti tramite calendario
- gestione archivi
- gestione delle festività
- gestione delle prestazioni che devono effettuare i clienti
- organizzazione per categoria i professionisti
- impostazione degli orari di apertura e chiusura dello studio
- stampa dei clienti e degli appuntamenti

CalendaMultiProf è l'ideale per gli studi che hanno necessità di gestire molti appuntamenti, prestazioni, e clienti.

Ha una struttura aperta, facilmente modificabile, adattabile ad ogni tipo di esigenza degli utilizzatori.

## ARCHIVIO E INSERIMENTO CLIENTI


Il programma dispone di diversi archivi su cui si basa, supponiamo di voler inserire un cliente in archivio la procedura è:

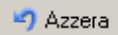
Cliccando nella sezione Archivio e poi sul bottone Clienti




si accede alla griglia dove visualizzeremo tutti i nostri Clienti con le relative informazioni,

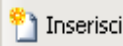
Cliente	Categoria	Via	Numero	Telefono	Cellulare
Bianchi Maurizio	Adulti	via roma		4581854848	235884484
Rossi Mario					

In basso alla finestra della griglia dei clienti ci sono i vari filtri per ricercare i clienti. Scrivendo ad es. Rossi Mario nel campo Cliente e cliccando sul pulsante  troviamo nella griglia le informazioni a questo cliente.

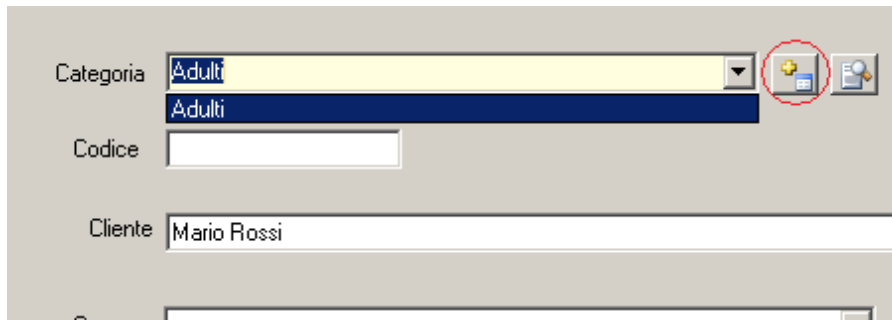
Cliccando invece sul pulsante  azzeriamo i filtri inseriti.



Se si vuole modificare i dati anagrafici dei clienti bisogna selezionare la riga corrispondente e cliccare sul pulsante  oppure semplicemente facendo doppio clic sulla riga.

Per inserire un nuovo cliente si clicca su  si aprirà una nuova finestra con dei campi da riempire.

All'interno del programma si ha l'esigenza a volte di dover scegliere da un menu a tendina una voce, ad es. sotto in figura la Categoria di appartenenza di un cliente, supponiamo di voler la Categoria Bambino che non c'è, in questo caso possiamo aggiungere in archivio direttamente da qui la categoria Bambino attraverso il pulsante cerchiato in rosso.



Una volta compilati i campi del Cliente abbiamo la possibilità di Salvare ed uscire dalla finestra tramite il Pulsante 3, oppure di Salvare il Cliente e passare alla registrazione di un nuovo Cliente attraverso il Pulsante 2.



Il Pulsante 1 serve per azzerare tutti i campi riempiti.

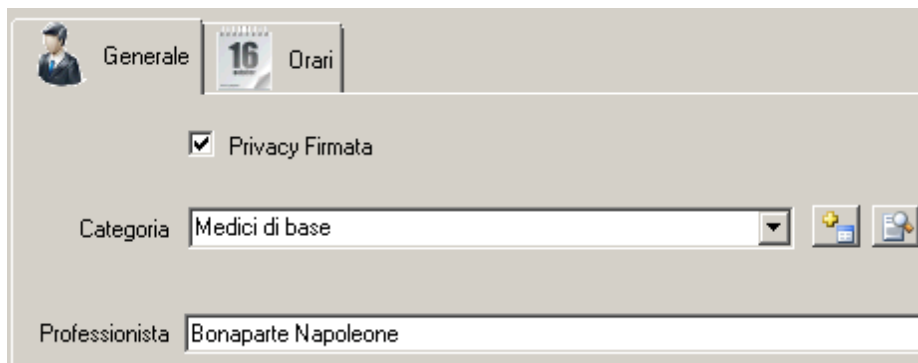
Il Pulsante 4 serve per uscire dalla finestra di inserimento



## ARCHIVIO E INSERIMENTO PROFESSIONISTI

L'inserimento e la registrazione dei professionisti è tuttavia analoga all'inserimenti dei clienti, questa volta ci saranno le informazioni riguardanti le varie figure professionali, in particolare le categorie a cui i professionisti appartengono e gli orari di lavoro.

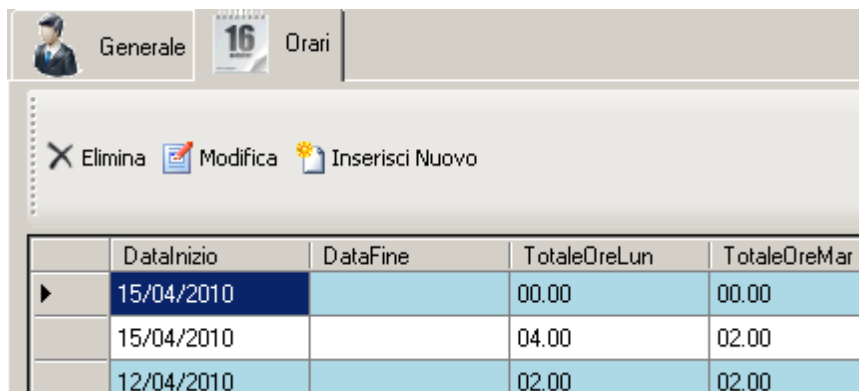
Inserendo un nuovo professionista, anche qui avremo la possibilità di scegliere la categoria a cui esso appartiene. Attraverso il menù a tendina scegliamo la categoria, se non c'è possiamo aggiungerla in archivio attraverso il pulsante di lato , oppure se vogliamo solamente modificarla clicchiamo sul pulsante 



Oltre all' inserimento, modifica e salvataggio del profilo, possiamo inserire e gestire anche gli orari di come un professionista è organizzato nelle date e nell' arco della giornata durante la settimana. Nella sezione Orari abbiamo la possibilità di inserire, modificare o eliminare per ogni professionista le ore di lavoro attraverso i pulsanti




Ogni orario inserito, organizzato per Data Inizio e Data Fine, e le ore totali per ogni giorno della settimana, verrà visualizzato nelle righe della griglia come raffigurato sotto.

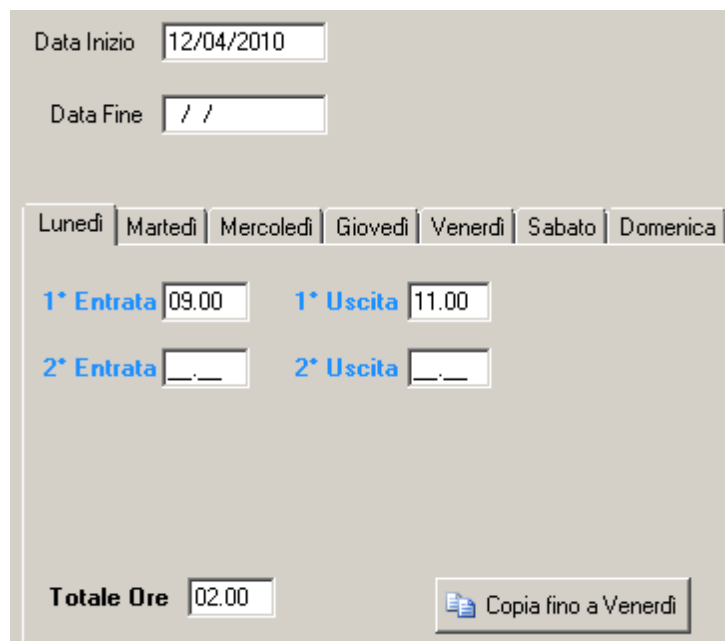


	DataInizio	DataFine	TotaleOreLun	TotaleOreMar
▶	15/04/2010		00.00	00.00
	15/04/2010		04.00	02.00
	12/04/2010		02.00	02.00



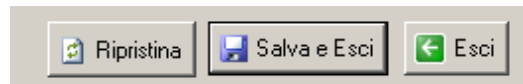
L'inserimento di un orario relativo ad una data, quindi, cliccando su  appare una

finestra come questa raffigurata sotto. A questo punto si compilano i campi inserendo data inizio e fine, per ogni giorno della settimana l'orario di entrata di lavoro e di uscita, mattino e pomeriggio. Nel campo Totale Ore si inseriscono le ore giornaliere effettuate. Se il professionista effettua gli stessi orari ogni giorno per tutta la settimana lavorativa, è possibile fare la copia degli orari attraverso il pulsante




The screenshot shows a software window for entering work hours. At the top, there are two input fields: "Data Inizio" with the value "12/04/2010" and "Data Fine" with the value "/ /". Below these is a row of seven buttons representing the days of the week: "Lunedì", "Martedì", "Mercoledì", "Giovedì", "Venerdì", "Sabato", and "Domenica". Underneath the day buttons, there are two rows of input fields for "1° Entrata" and "1° Uscita" (morning) and "2° Entrata" and "2° Uscita" (afternoon). The "1° Entrata" field contains "09.00" and the "1° Uscita" field contains "11.00". The "2° Entrata" and "2° Uscita" fields are empty. At the bottom left, there is a "Totale Ore" field containing "02.00". At the bottom right, there is a "Copia fino a Venerdì" button.

Infine è possibile fare ripristina, salvare ed uscire, oppure semplicemente uscire attraverso i seguenti pulsanti



## ARCHIVIO E INSERIMENTO APPUNTAMENTI

Nella programma troviamo la parte riguardante gli Appuntamenti,  che sono memorizzati in Archivio ogni volta che fissiamo un appuntamento.


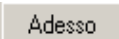
Dentro l'archivio si trovano, fra le righe della griglia, tutti gli appuntamenti fissati dei clienti con i vari professionisti, inoltre sono descritte le varie informazioni come ad esempio la data inizio e fine dell' appuntamento, il professionista, eventuali note,

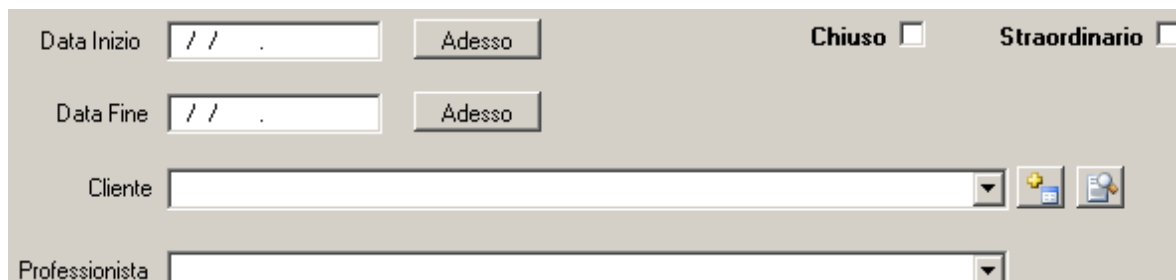
DataInizio	DataFine	Professionista	Chiuso	NoteCliente
15/04/2010 10.00	15/04/2010 10.00	Bonaparte Napol...	<input type="checkbox"/>	
15/04/2010 10.00	15/04/2010 10.00	Bonaparte Napol...	<input type="checkbox"/>	
14/04/2010 12.21	14/04/2010 13.21	Bonaparte Napol...	<input type="checkbox"/>	raggi Y

la categoria, il cliente che ha preso l'appuntamento e lo stato.

Cliente	Categoria	Stato
Bianchi Maurizio		Sospeso
Rossi Mario	Prestazioni Medic...	Prenotato
Rossi Mario		Prenotato

Anche in questa sezione dispone di vari filtri per il ritrovamento immediato dell' appuntamento desiderato.

Per inserire un nuovo appuntamento da Archivio -> Appuntamenti, basta cliccare sul pulsante solito  , appare così la finestra seguente, con i vari campi. In particolare il pulsante  serve per inserire la data odierna, abilitando il check Chiuso stiamo dicendo che l'appuntamento è stato chiuso, oppure che si tratta di un appuntamento straordinario se abilitiamo il check Straordinario.



Forma di inserimento appuntamento con i seguenti campi:

- Data Inizio:  // .
- Data Fine:  // .
- Chiuso:
- Straordinario:
- Cliente:
- Professionista:

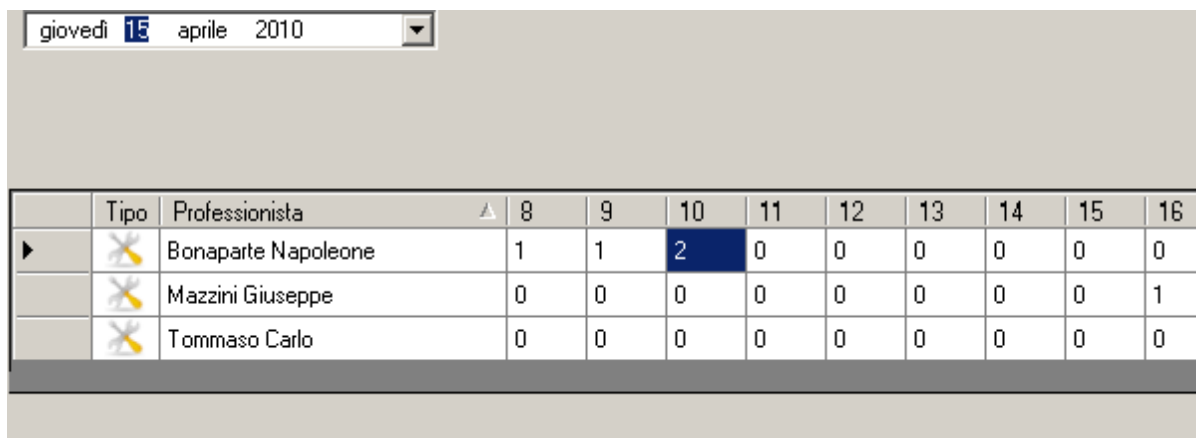
Una volta riempiti i vari campi, salvando, avremo una nuova riga nella griglia degli appuntamenti.

## GESTIONE ED ORGANIZZAZIONE DEGLI APPUNTAMENTI GIORNALIERI

Arrivati a questo punto, una volta caricati in Archivio Clienti e Professionisti, passiamo alla visione e gestione degli appuntamenti durante la giornata lavorativa.

Accedendo nella sezione  Calendario e poi in  si arriva alla finestra principale del calendario

degli appuntamenti come raffigurata sotto:



		giovedì 15 aprile 2010										
	Tipo	Professionista	8	9	10	11	12	13	14	15	16	
▶		Bonaparte Napoleone	1	1	2	0	0	0	0	0	0	
		Mazzini Giuseppe	0	0	0	0	0	0	0	0	1	
		Tommaso Carlo	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

Nella figura, all'inizio c'è il riferimento alla data che si aggiorna automaticamente a quella odierna, se c'è la necessità di andare in un'altra data basta scegliere il giorno e il mese attraverso il menù a tendina, facendo apparire il calendario.

In ogni giorno del calendario è possibile inserire appuntamenti dalle ore 8 alle ore 19.


I professionisti sopra visualizzati saranno quelli che sono stati precedentemente caricati in Archivio->Professionisti, e in corrispondenza di ognuno di essi ci sono i vari appuntamenti disposti nell'arco delle ore della giornata. Es: Bonaparte Napoleone ha 1 appuntamento alle ore 8, 1 alle 9, e 2 appuntamenti alle ore 10 con dei clienti, nel resto della giornata 0.

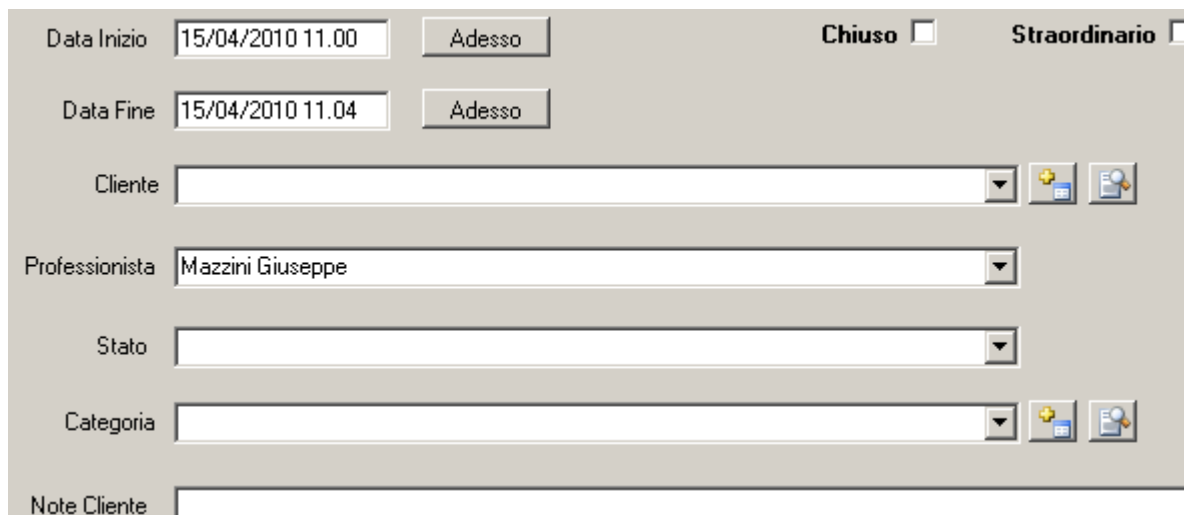
Cliccando ad es. con il mouse esattamente sul numero 2 appuntamenti delle ore 10 visualizzeremo la schermata sotto:






Elimina    Modifica    Inserisci Appuntamento						
	DataInizio	DataFine	Cliente	NoteCliente	Notes	Categoria
▶	15/04/2010 10.00	15/04/2010 10.00	Rossi Mario			Prestazioni
	15/04/2010 10.00	15/04/2010 10.00	Bianchi Maurizio			


Le due righe della figura precedente sono i clienti che hanno l'appuntamento per le ore 10.

Supponendo adesso di voler inserire un nuovo appuntamento con il professionista Mazzini Giuseppe alle ore 11, dobbiamo selezionare in sua corrispondenza l'orario, cioè le 11, dopodichè fare  **Inserisci Appuntamento** per inserirne uno nuovo, apparirà la seguente finestra di inserimento:






Da questa finestra sopra si inseriscono i dati per l' appuntamento, la data Inizio e Fine (il pulsante laterale  serve per inserire automaticamente la data odierna ).


Il Cliente lo scegliamo dal menù a tendina, in caso non c'è lo possiamo aggiungere come nuovo Cliente attraverso il pulsante  , opp. se vogliamo modificare quello scelto facciamo  .

Il Professionista, lo Stato, la Categoria si sceglie sempre espandendo il menù a tendina; possiamo inoltre inserire altre informazioni riguardanti l'appuntamento come delle Note Cliente e Note varie. Compilati questi campi salviamo attraverso l'apposito pulsante  , ritroveremo alla fine

che nel calendario della giornata dei professionisti in corrispondenza di Mazzini Giuseppe alle ore 11 c'è 1 appuntamento fissato.(come mostra la figura sotto)


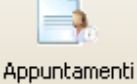
Tipo	Professionista	8	9	10	11
	Bonaparte Napoleone	1	1	3	0
	Mazzini Giuseppe	0	0	0	1

In questa parte c'è la possibilità di stampare i prospetti degli appuntamenti, selezionando il professionista e poi cliccando sul pulsante  **Prospetto Appuntamenti** , si avra una stampa con tutti gli appuntamenti della giornata con i clienti.

Per eliminare un appuntamento basta selezionare la riga dell'appuntamento e cliccare su 

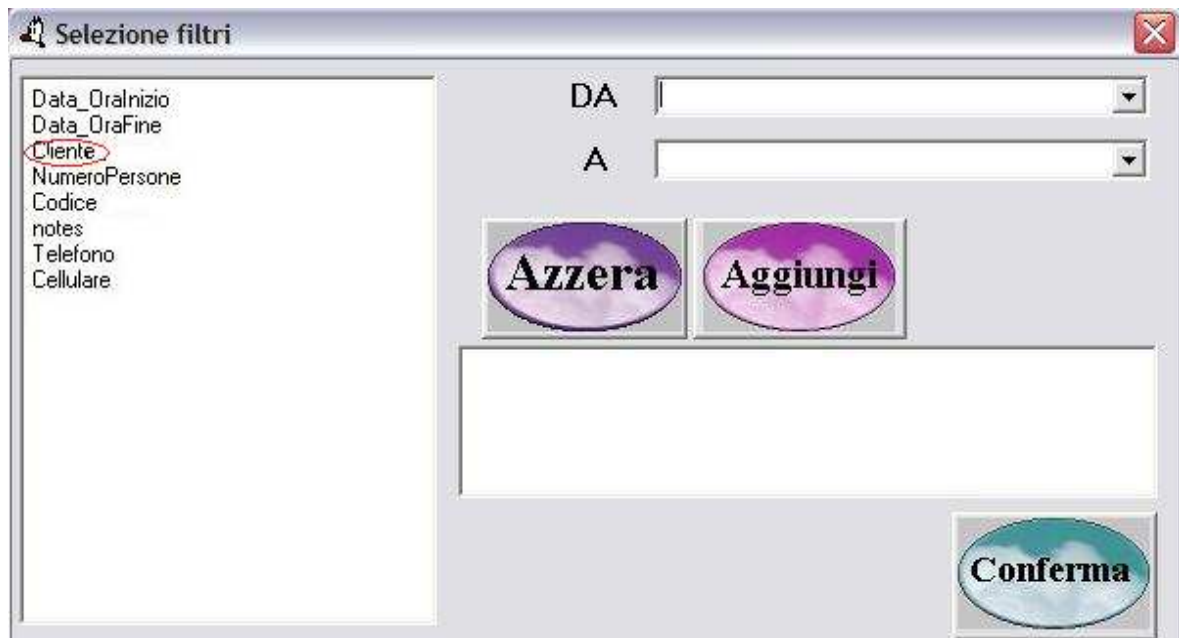
## GESTIONE DELLE STAMPE

In CalendaMultiProf è possibile effettuare delle stampe cartacee in riferimento a delle opzioni scelte.

Nella sezione che riguarda la stampa, è possibile fare le stampe dei  e degli 


e di selezionare da data a data di cui vogliamo le stampe.

La finestra illustrativa seguente ci permette di fare le operazioni sulle stampe:



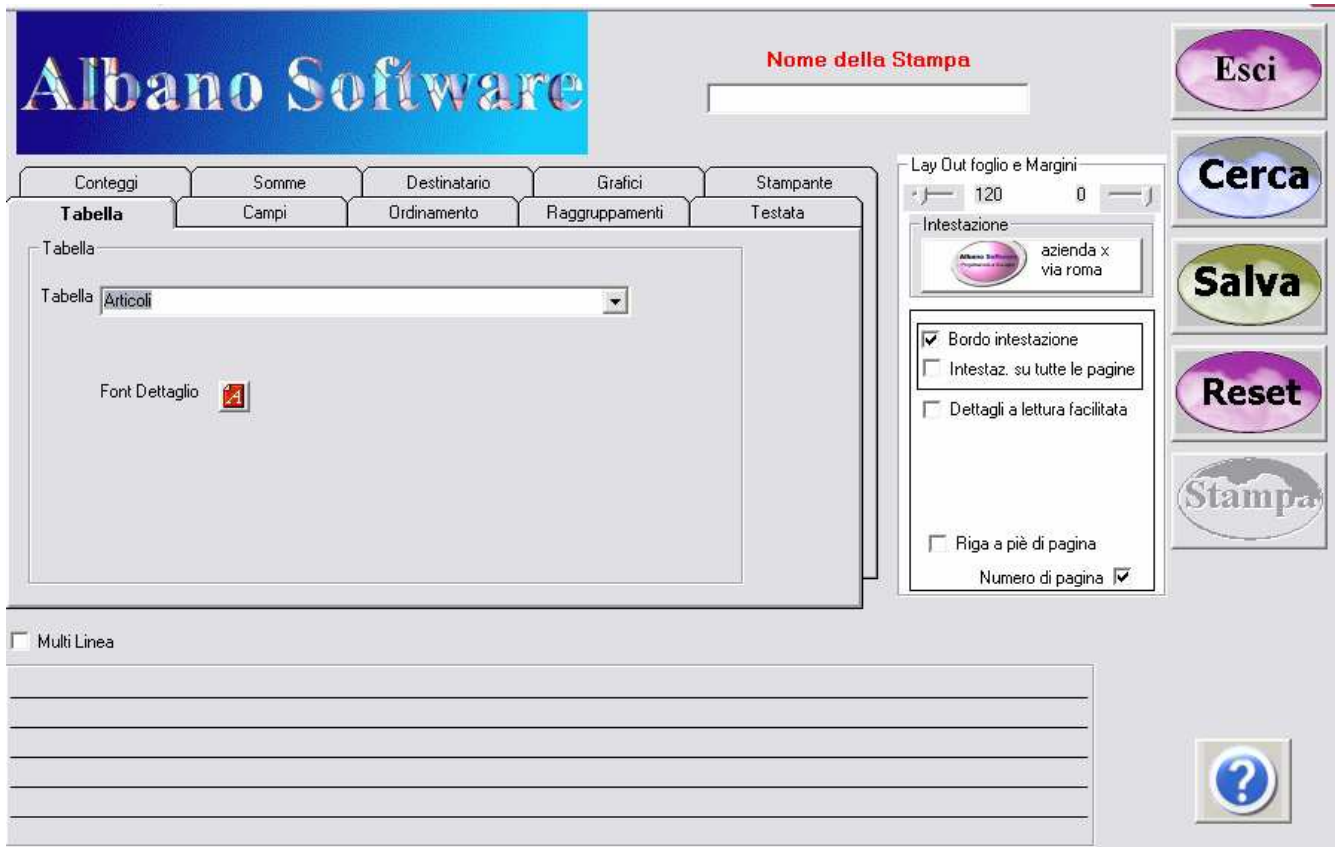
Selezionando sulla sinistra della finestra la voce per cui vogliamo fare la stampa (es. Cliente), a destra ci sono due menù a tendina dove è possibile scegliere il range Da Cliente A Cliente, attraverso il pulsante Aggiungi si inserisce il filtro.

E' possibile effettuare altri filtri selezionando altre voci.

Infine con  partirà un'anteprima di stampa con i filtri impostati.

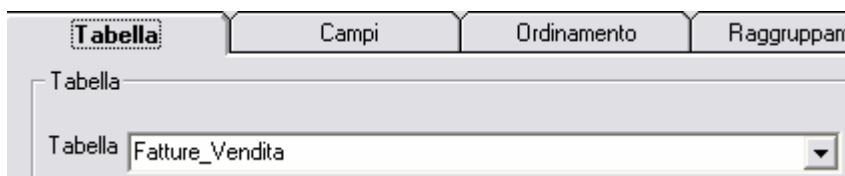
## CREAZIONE REPORT

Il programma prevede una funzionalità di creazione delle stampe personalizzate, oltre a quelle che già esistono, la finestra principale è la seguente:



Quello che possiamo notare è che il programma di creazione di stampa, è diviso in delle sezioni. La parte riguardante la selezione delle tabelle, campi, ordinamento, etc..., la parte che permette di impostare il layout attraverso le spunte per l'intestazione e piè di pagina, etc... i pulsanti per Cercare, Salvare, Uscire, Reset dei campi.

Supponiamo di voler creare una stampa con grafico delle fatture di vendita nel corso del tempo, bisogna prima selezionare l'archivio Fatture di Vendita come raffigurato sotto:



Bisogna dopo selezionare i campi di interesse della Tabella, in questo caso si seleziona per semplicità i campi Data della Fattura di vendita e Totale.

Attraverso le altre linguette è possibile anche fare degli ordinamenti e raggruppamenti in base ai campi selezionati. Si ha anche la possibilità di inserire una testata formattata a piacere, e una parte relativa al destinatario.

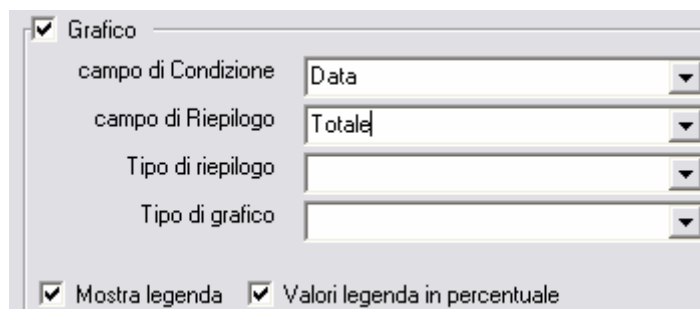


Tabella	Campi
Campi	
<input checked="" type="checkbox"/>	Data
<input type="checkbox"/>	Numero
<input type="checkbox"/>	Cliente
<input type="checkbox"/>	Modalita_Pagamento
<input type="checkbox"/>	Imponibile
<input type="checkbox"/>	Imposta
<input checked="" type="checkbox"/>	Totale
<input type="checkbox"/>	Personale

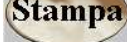
Per semplicità creiamo subito il grafico abilitando il check del grafico, come raffigurato sotto, abbiamo la possibilità di scegliere il cosiddetto campo di Condizione, cioè la serie dati che vogliamo in basso al grafico, poi il cosiddetto campo Riepilogo, cioè la serie dati sulle ordinate del grafico. Il tipo di riepilogo serve per fare delle operazioni sul campo di riepilogo che solitamente è rappresentato da un campo numerico, ad es. un conteggio, una media, massimo, etc...

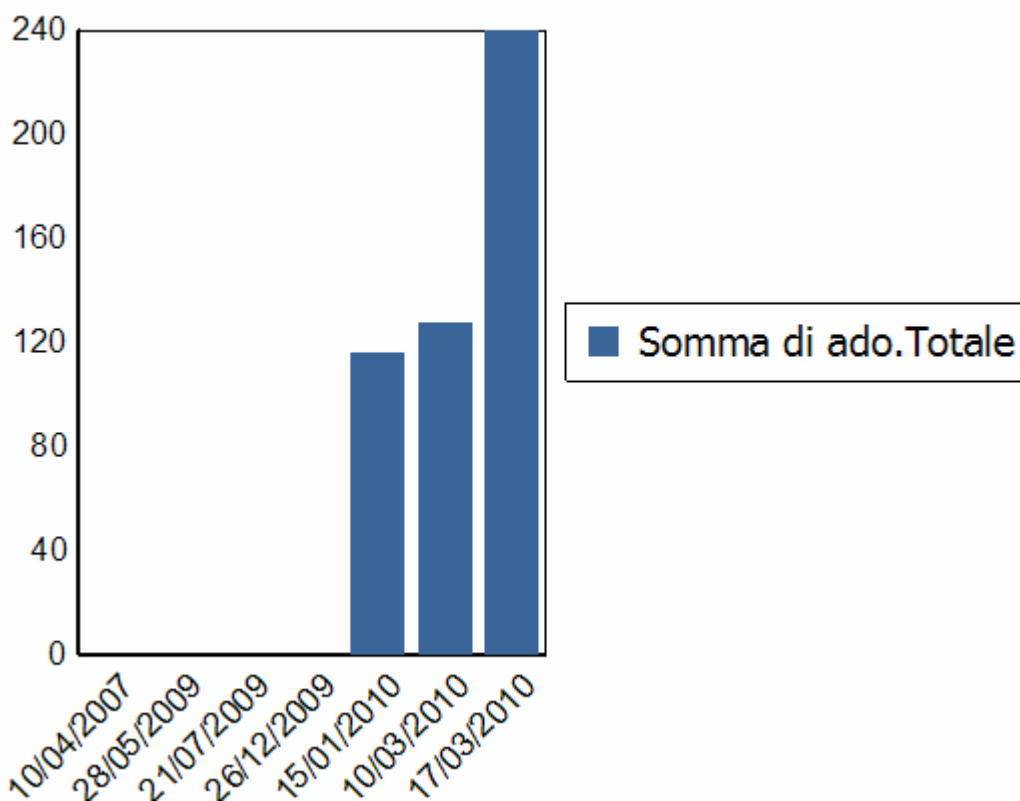
Tipo di grafico si sceglie il grafico che meglio corrisponde ai campi selezionati.

Infine ci sono 2 check il primo abilitandolo ci raffigura la leggenda del grafico, il secondo inserisce anche i valori in percentuale.



<input checked="" type="checkbox"/>	Grafico
campo di Condizione	Data
campo di Riepilogo	Totale
Tipo di riepilogo	
Tipo di grafico	
<input checked="" type="checkbox"/>	Mostra legenda
<input checked="" type="checkbox"/>	Valori legenda in percentuale

Riempiti questi campi premendo sul pulsante , si apre la finestra corrispondente alla selezione dei filtri, e poi l'anteprima di stampa dove si può vedere graficamente l'andamento temporale delle fatture di Vendita:



Le date del grafico sopra rappresentano quindi il campo di condizione, mentre a sinistra la serie che va da 0 a 240 rappresenta il campo di riepilogo, a destra del grafico c'è la legenda.

Non abilitando il check del grafico avremo una stampa analitica sulla Data e Fatture di Vendita con raffigurato:

Stampa :

Data	Totale
10/03/2010	128,00
10/04/2007	0,00
28/05/2009	0,00
21/07/2009	0,00
26/12/2009	0,00
15/01/2010	116,00
17/03/2010	240,00

In fase di creazione della stampa c'è la possibilità di impostare il check multilinea se disabilitato i campi si disporranno automaticamente come sotto:

Multi Linea

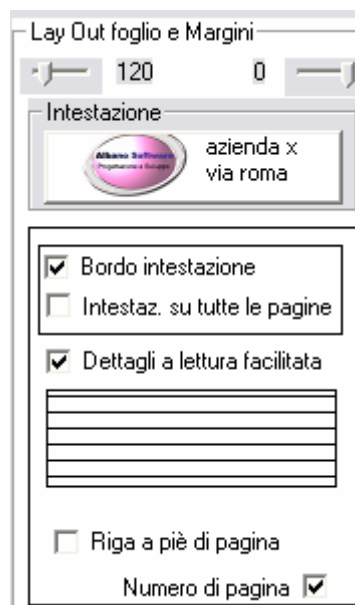
Data	Totale
------	--------

Se abilitato il check Multilinea è possibile attraverso il mouse cambiare la disposizione dei campi nelle linee.

Multi Linea

Data	Totale
------	--------

Le impostazioni del Layout si modificano attraverso il seguente pannello:



Nella figura sopra ci sono delle levette per impostare il margine sinistro e destro della stampa, dei check per inserire oppure no il bordo all' intestazione.

I Dettagli a lettura facilitata inseriscono nel corpo della stampa una griglia per seguire meglio i dati stampati.

Riga a piè di pagina inserisce una linea alla fine della stampa, ed infine il numero di pagina da inserire automaticamente nelle varie stampe.

Una volta creata la stampa, e dopo aver dato un nome



abbiamo la

possibilità di salvarla per mezzo del pulsante



Per caricare una stampa già salvata si clicca sul pulsante



e appare la seguente finestra:



Le righe rappresentano delle stampe già salvate, cliccando 2 volte su di una riga si apre la stampa corrispondente.

Per eliminare una stampa basta selezionarla e cliccare sul pulsante





Infine attraverso il pulsante



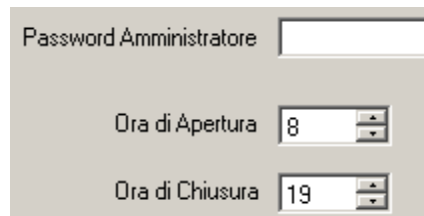
si accede ad una guida in linea del programma.

## OPZIONI

Il programma può essere personalizzato secondo le proprie esigenze, andando in  Archivio e poi cliccando su  si accede alla parte dove possiamo impostare delle personalizzazioni.

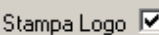


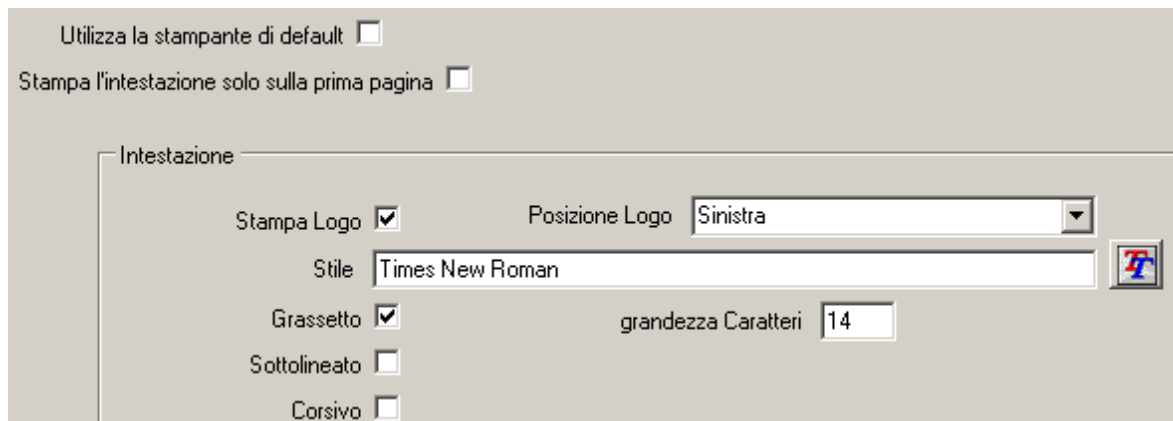
Nella sezione Generale delle Opzioni (figura sotto) è possibile settare la Password di Amministratore del programma ed impostare l'ora di apertura e chiusura dello studio, così facendo tutte le funzionalità interne al programma si riferanno su questi orari.



Form showing the General Options section:

- Password Amministratore:
- Ora di Apertura:
- Ora di Chiusura:

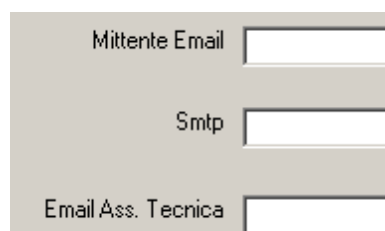
Nella sezione Stampa (Figura sotto), possiamo impostare diverse opzioni per le stampe tra cui lo stile e dimensione dei caratteri, inserire il logo abilitando il check , ed altre impostazioni raffigurate sotto.



Form showing the Print Options section:

- Utilizza la stampante di default:
- Stampa l'intestazione solo sulla prima pagina:
- Intestazione:
  - Stampa Logo:
  - Posizione Logo:
  - Stile:
  - Grassetto:
  - Sottolineato:
  - Corsivo:
  - grandezza Caratteri:

Nella sezione Email (figura sotto) possiamo impostare i parametri della posta elettronica



Form showing the Email Options section:

- Mittente Email:
- Smtip:
- Email Ass. Tecnica: