📩 Gestione Circolari su TurniPIU

Il modulo Circolari gestisce comunicazioni interne, bozze, invii e allegati.

TurniPIU ti permette di gestire il modulo Circolari in modo rapido e ordinato, mantenendo sempre sotto controllo i passaggi operativi più importanti.

Accesso rapido: Menu laterale > Circolari.

★ Cosa puoi fare

Dalla sezione Circolari, puoi svolgere tutte le attività principali del modulo con un flusso coerente e guidato.

- Crea nuova circolare
- Modifica circolare
- Elimina circolare
- Salva bozza
- Invia o reinvia circolare
- Scarica allegati
- Visualizza stato lettura utenti (admin)

+ Procedura operativa guidata

Qui sotto trovi una procedura consigliata, scritta in modo pratico, per eseguire le azioni più frequenti senza perdere passaggi operativi.

Creazione e invio circolare

1. Apri Circolari e clicca Crea nuova circolare.
2. Compila titolo, tipo, utenti destinatari e testo.
3. Aggiungi allegati se necessario, poi salva bozza o invia.

Permessi e Ruoli

Le funzionalità disponibili cambiano in base al ruolo assegnato all'utente.

- Admin: piena gestione e stato lettura.
- Utente: consultazione circolari assegnate.

Supporto

Per assistenza operativa: **info@turnipiu.com**