

# Gestione Dashboard su TurniPIU

La Dashboard è il punto di controllo rapido per operatività giornaliera e settimanale, timbrature e assenze.

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

**Accesso rapido:** Menu laterale > Dashboard.

## ★ Cosa puoi fare

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

- Passa da vista Giornaliera a Settimanale
- Aggiungi, modifica o elimina assenze (admin)
- Esegui timbratura entrata/uscita
- Apri dettaglio mappa timbratura
- Apri planner AI dalla vista turni giornaliera

## + Procedura operativa guidata

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

### Gestione assenze lavoratori

1. Apri Dashboard in modalità admin.
2. Usa il pulsante Aggiungi Assenza.
3. Compila utente, data inizio e fine, poi salva.

### Timbratura operatore

1. Dalla dashboard utente verifica lo stato timbratura.
2. Clicca su timbra entrata o timbra uscita.
3. Controlla orario registrato nella lista timbrate.

## **Permessi e Ruoli**

---

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

- Admin: viste operative complete con assenze.
- Utente: timbrature e vista personale.

## **Supporto**

---

Per assistenza operativa: **[info@turnipiu.com](mailto:info@turnipiu.com)**