

Gestione Scadenze su TurniPIU

Il modulo Scadenze consente monitoraggio date critiche, promemoria e allegati operativi.

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

Accesso rapido: Menu laterale > Scadenze.

★ **Cosa puoi fare**

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

- Crea nuova scadenza
- Modifica scadenza
- Elimina scadenza
- Aggiungi o rimuovi promemoria
- Aggiungi o rimuovi allegati
- Scarica allegati della scadenza

+ **Procedura operativa guidata**

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

Gestione scadenza completa

1. Apri Scadenze e clicca Crea nuova scadenza.
2. Compila titolo, data/ora, utenti, descrizione e promemoria.
3. Salva e verifica il dettaglio nella scheda informativa.

Permessi e Ruoli

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

- Admin: gestione completa.
- Utente: consultazione scadenze assegnate.

Supporto

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