

Guida Rapida a TurniPIU

Benvenuto su **TurniPIU**, il software pensato per semplificare la gestione dei turni nella tua azienda. Questa guida ti aiuterà a muovere i primi passi: dalla registrazione alla creazione degli utenti, dalla creazione dei clienti all'assegnazione dei turni.

01. Registrazione e Primo Accesso

 Vai su <https://turnipiu.com> e clicca su **"Inizia ora"**

Dati Richiesti:

- Nome azienda
- P. IVA o Codice Fiscale
- Indirizzo, CAP e Città
- Nome e Cognome del Utente Amministratore
- Email e Numero di Telefono
- Password e Conferma Password

ATTENZIONE: La password deve avere: minimo 8 caratteri, un carattere minuscolo, un carattere maiuscolo e un numero.

 Dopo la registrazione riceverai un'email di conferma.

 Clicca sul link per attivare il tuo account e accedere: <https://app.turnipiu.com>

02. Dashboard

Una volta entrato, accederai alla **Dashboard**, da cui potrai:

- Monitorare i turni giorno per giorno
 - Aggiungere "Lavoratori Assenti"
 - Visualizzare le ultime timbrature in entrata e/o uscita degli utenti
 - Creare e assegnare turni
 - Visualizzare il calendario
-

03. Aggiungere un Utente

Vai alla sezione **"Utenti"** dal menu e clicca l'icona **"Crea Nuovo Utente"**.

Dovrai inserire:

- Nome e Cognome
- Ruolo (es. utente, amministratore)
- Email

- Password e Conferma Password

 L'utente riceverà un invito via email per accedere con il proprio account.

Successivamente nella pagina "Utenti" potrai:

- Cercare, Visualizzare e Modificare tutti gli utenti
 - Visualizzare la "Lista Utenti Presenti"
-

04. Aggiungere un Cliente

Vai alla sezione "**Clienti**" dal menu e clicca l'icona "**Crea Nuovo Cliente**".

Dovrai inserire:

- Nome Cliente (es. ragione sociale dell'azienda)
- Email e Numero di Telefono
- Nome e Cognome del Referente
- Indirizzo (Via/Piazza/Strada, Città, CAP, Provincia, Stato)

Successivamente nella pagina "Clienti" potrai:

- Visualizzare e Modificare tutti i clienti con tutte le loro informazioni
-

05. Creare e Assegnare una Commessa

Vai alla sezione "**Commesse**" dal menu e clicca l'icona "**Crea Nuovo Commessa**".

Dovrai inserire:

- Nome Commessa (es. lavorazioni e/o progetti)
- Cliente assegnato

Successivamente nella pagina "Commesse" potrai:

- Modificare tutte le commesse con tutte le loro informazioni

 Nel caso non venga assegnato un cliente alla commessa verrà assegnata di base come "Commessa Interna"

06. Creare e Assegnare un Turno

Vai alla sezione "**Dashboard**" o "**Turni**" dal menu e clicca l'icona "**Crea Nuovo Turno**".

Dovrai scegliere:

- Data del turno
- Commessa e rispettivo Cliente

Cliccando sul pulsante “Aggiungi Operatore” verranno assegnati gli utenti a questo turno e dovrai scegliere:

- Data di Inizio e Data di Fine del turno
- Nome e Cognome Operatore
- Attività (es. attività specifica collegata a questa commessa)

Successivamente nella pagina “Turni” potrai:

- Visualizzare e Modificare tutti i turni con tutte le loro informazioni

 I turni dovranno essere pubblicati cliccando l'icona “Invia” nella dashboard

 **Supporto** 

Hai bisogno di aiuto? Il nostro team è qui per te!

 info@turnipiu.com 