

# Manuale per ruolo

In questa parte del manuale si trovano i link verso le pagine con la spiegazione delle procedure più utilizzate da determinati profili professionali:

## Admin accessi

- [Gestione Utenti](#)
- Gestione controllo accessi
  - [Controllo Accessi](#)
- Creazione di uno schema di accesso
- Stato presenti
- Gestione visite

## Admin Presenze

- [Gestione Dipartimenti](#)
- [Presenze](#)
- Pianificazione turni
- Approvazione ferie e permessi
- Timbrature

## Capo dipartimento

- [Gestione Dipartimenti](#)
- [Presenze](#)
- Pianificazione turni
- Approvazione ferie e permessi
- Timbrature
- [Presenze](#)

## Capo dipartimento accessi

## Dipendenti

- [Pannello di Controllo](#)
- [Utenti](#)
  - [Badge](#)
- [Calendario Turni](#)
  - [Turni](#)
  - [Richiesta ferie e permessi](#)
- [Presenze](#)
  - [Presenze Mensili](#)
  - [Elenco Presenti](#)
- [Utente](#)

Moduli opzionali per ruolo *dipendente*:

- [Gestione Documenti - Formazione e Documenti richiesti](#)

- Gestione della Commessa
  - [Commessa](#)
  - [Timelog Commessa](#)
- Visite
  - [Visite](#)
  - [Visitatori](#)
- [Rimborso Spese](#)

## Portineria

- [Gestione visite](#) ◦ [Visite](#)
- [Gestione varchi](#)
  - [Utenti](#)
  - [Badge](#)
  - [Visite](#)
  - [Elenco Presenti](#)
  - LOG
    - [Report Accessi](#)

## Security manager

- [Elenco degli accessi](#)
- [Eventi di controllo accessi](#)
- [Elenco dei presenti](#)