



LIFE PLATFORM

MANUALE OPERATIVO



Sommario

<i>LIFE Platform: Manuale Operativo Completo (V3)</i>	3
I. LIFE: Avvio e Gestione dell'Ambiente (Focus ADMIN Aziendale)	3
<i>FLOW - Gestione Operativa del Tempo</i> 🕒	4
<i>II. CIRCLE - Social Intranet Aziendale</i> 📁	6



LIFE Platform: Manuale Operativo Completo (V3)

Questo manuale è la risorsa definitiva per dipendenti, manager e amministratori aziendali per operare in modo efficiente all'interno di **LIFE**, l'ecosistema integrato **FLOW** (HR Operations) e **CIRCLE** (Corporate Communication).

I. LIFE: Avvio e Gestione dell'Ambiente (Focus ADMIN Aziendale)

Questa sezione è dedicata agli Amministratori Aziendali (ADMIN) che gestiscono la configurazione e la governance del proprio *tenant*.

A. Setup Iniziale e Governance

- **Gestione Utenti:** L'ADMIN è responsabile della creazione, modifica e disattivazione degli account. La **Password Security** è gestita internamente con *hashing* sicuro, ma l'ADMIN può forzare il reset della password per la conformità.
- **Configurazione Sedi:** Definizione e mappatura delle sedi fisiche (*sede_id*). Questo è fondamentale per la funzionalità **QR Code Statico** e la gestione **Location-Based** dei turni e dei permessi.
- **White Labeling:** Personalizzazione completa dell'interfaccia (loghi, palette colori, *favicon*) per allineare l'estetica di LIFE all'identità aziendale.
- **Tool Links:** Configurazione di una directory centralizzata di collegamenti rapidi a sistemi aziendali esterni (ERP, CRM, software specifici).

B. Personalizzazione Ruoli e Permessi

L'efficacia di LIFE risiede nella sua flessibilità di accesso. L'ADMIN deve personalizzare i permessi con estrema cura:

1. **Definizione dei Ruoli:** Mappatura dei **5 Ruoli Standard Configurabili** (Dipendente, Manager, HR Specialist, etc.) alle figure aziendali.
2. **Assegnazione Permessi Granulari:** Utilizzo degli **oltre 70 permessi granulari** disponibili.
Esempi di controllo:
 - *Visualizzazione salari:* Permessi ristretto solo all'HR Specialist o all'ADMIN.
 - *Approvazione Straordinari:* Permessi assegnato solo ai Manager.
 - *Pubblicazione Globale News:* Permessi riservato all'ADMIN o al team Comunicazione.
3. **Accesso Multi-Sede:** Definizione se un Manager o un Supervisore ha accesso ai dati solo della propria *sede_id* o di tutte le sedi (*all_sedi*), cruciale per le aziende distribuite.

C. Comunicazioni di Sistema e Sicurezza

- **Configurazione SMTP:** L'ADMIN deve configurare il **Server SMTP** dedicato all'azienda. Questo garantisce che le notifiche di sistema (es. "La tua ferie è stata approvata") provengano dal dominio aziendale e siano affidabili.
- **Audit Trail:** L'ADMIN deve periodicamente consultare l'**Audit Trail** di sistema. Questo registro immutabile traccia tutte le azioni sensibili (creazione utenti, modifiche ai permessi, correzioni di timbrature) per fini di compliance e verifica interna.

FLOW - Gestione Operativa del Tempo

Tagline: "Il tuo gestore smart del tempo" - Semplifica il lavoro, moltiplica il tempo.

FLOW è il modulo dedicato all'automazione completa dei processi di gestione del tempo e delle risorse, garantendo conformità e riducendo l'overhead amministrativo.

1. Gestione Presenze e Controllo Orario

Funzionalità	Dettaglio Operativo	Logica di Sistema e Compliance
Timbratura Digitale Smart	Registrazione di Clock-in/out e pause con <i>timestamp</i> preciso. L'interfaccia è ottimizzata per l'uso su dispositivi mobili.	Il sistema verifica automaticamente le chiusure delle pause e notifica eventuali incongruenze orarie (es. dimenticanze) al Manager per la convalida.
Sistema QR Code Statico	Metodo di timbratura geolocalizzata e vincolata alla sede . Il dipendente scansiona un QR code fisico unico per la sede con il proprio dispositivo.	Elimina il rischio di <i>buddy-punching</i> e fornisce una prova inequivocabile della presenza fisica del dipendente nel luogo di lavoro.
Correzione Log Orario	I dipendenti possono inviare richieste di correzione oraria in caso di errore o dimenticanza.	Ogni correzione è soggetta a un Workflow di Approvazione Manageriale e viene registrata nell' Audit Trail , garantendo la tracciabilità e la conformità legale.
Gestione Multi-Sede	Permette l'associazione dei dipendenti a una o più sedi. Le timbrature vengono catalogate in base alla sede attiva al momento della registrazione.	Supporta aziende distribuite, consentendo al Manager di visualizzare solo i dati operativi rilevanti per la sua Sede specifica (Controllo <i>Location-Based</i>).

Esporta in Fogli

2. Pianificazione, Turni e Reperibilità

- **Pianificazione Turni Intelligente:** Interfaccia a calendario che consente la creazione, la visualizzazione e l'assegnazione rapida dei turni. Il sistema evidenzia graficamente le **sovrapposizioni** o i potenziali **conflitti** con assenze già approvate.
- **Template Ricorrenti:** Strumento essenziale per l'efficienza. Permette al Manager di definire *pattern* di turni complessi (es. rotazioni su base bisettimanale) e di replicarli **automaticamente** su un arco temporale definito (es. sei mesi).

- **Gestione Reperibilità (On-Call):** Modulo specializzato con calendario separato per i turni di guardia. Supporta la **Rotazione Automatica** tra i membri del team e traccia le **ore maturate** per la successiva compensazione (economica o in Banca Ore).
- **Notifiche e Avvisi:** Invio automatico di notifiche ai dipendenti in caso di **nuova assegnazione di turno** o modifica di uno esistente.

4. Workflow Assenze, Straordinari e Rimborsi

Area	Workflow e Controlli Automatici	Output Dati e Flessibilità
Richieste di Assenza	Supporta la richiesta per giorni interi o frazioni orarie (flessibilità ROL/permessi). Il sistema esegue una Validazione Predittiva sul saldo e sui conflitti.	Lo stato finale è sempre Approvato/Rifiutato dal Manager. L'aggiornamento del saldo è immediato.
Straordinari	Il calcolo è automatico in base alla differenza tra orario lavorato e contrattuale. La richiesta di straordinario deve essere approvata dal Manager per essere valida.	Supporta la configurazione di Moltiplicatori Retributivi (es. 150% per lavoro notturno o festivo).
Banca Ore	Traccia il Saldo Progressivo (Ore Accumulate vs Utilizzate). L'ADMIN può impostare Soglie Massime di accumulo e Scadenze per l'utilizzo delle ore.	Pieno controllo sulla gestione del tempo compensativo e la prevenzione dell'accumulo illimitato.
Rimborsi Chilometrici	Il dipendente inserisce i dati di viaggio. Il sistema calcola il costo automatico integrando le Tabelle ACI .	Allegati Obbligatori: Richiede l'upload di giustificativi (es. scontrini) e inoltra la richiesta al <i>workflow</i> di approvazione finanziaria.

II. CIRCLE - Social Intranet Aziendale 🤝

Tagline: "Il centro della tua community aziendale" - Connettiti alle persone, connettiti al lavoro.

CIRCLE è l'hub centrale per la comunicazione interna, il *knowledge management* e l'engagement dei dipendenti, fondamentale per la creazione di una cultura aziendale forte.

1. Comunicazione e Content Governance

- **News Feed con Rich Content:** Gli amministratori o gli autori designati possono pubblicare annunci, news e aggiornamenti utilizzando un editor di **Rich Content** (immagini, video embeddati, formattazione).
- **Targeting Avanzato:** La visibilità delle news può essere **filtrata** e **targettizzata** per raggiungere solo specifici gruppi di destinatari (es. solo sede di Milano, solo reparto Vendite, solo Team X).
- **Interazione e Engagement:** Il sistema supporta tutte le funzionalità social (Like, Reazioni, Commenti e Thread di Discussione) per misurare l'engagement e stimolare il *feedback* dal basso.
- **Notifiche Ibride:** Le comunicazioni più critiche generano notifiche push interne e possono essere replicate via **Email** (tramite il server SMTP configurato) per garantire la massima diffusione.
- **Delorean (Storia Aziendale):** Strumento per la narrazione interna, utilizzato per archiviare e celebrare gli eventi storici e le **Milestone** aziendali, rafforzando l'identità.

2. Collaborazione e Knowledge Management

Strumento	Funzionalità Dettagliata	Valore Aggiunto
Directory (Personas)	Profili utente completi di anagrafica, <i>job title</i> , contatti e soprattutto Competenze (Skills) e ruoli.	Search Funzionale: Consente di trovare rapidamente esperti specifici incrociando filtri (es. "Chi ha la skill 'Python' nel dipartimento IT").
Organigramma	Visualizzazione dinamica e interattiva della gerarchia aziendale.	Chiarisce la struttura di reporting e facilita l'identificazione di Manager e collaboratori diretti.
Gruppi e Community	Creazione di spazi di lavoro o sociali privati/pubblici per <i>team</i> di progetto, dipartimenti o interessi.	Strumento per la collaborazione asincrona e il <i>knowledge sharing</i> circoscritto a un pubblico definito.
Document Management	Repository centralizzato per <i>policy</i> , manuali, <i>template</i> e documenti ufficiali.	Controllo Accessi (Permessi) a livello di cartella/documento e Versioning completo per

Strumento	Funzionalità Dettagliata	Valore Aggiunto
		la tracciabilità delle revisioni e la conformità documentale.

3. Misurazione dell'Engagement e Feedback Continuo

- **Sondaggi e Survey:** Strumento completo per la creazione di questionari complessi (domande a scala Likert, scelta multipla). Offre la possibilità di raccogliere **risposte anonime** per indagini delicate sul clima aziendale.
- **Pulse Check:** Strumento di *micro-survey* periodiche. Brevi questionari utilizzati per il monitoraggio continuo del **Sentiment Aziendale** e l'identificazione precoce di potenziali focolai di insoddisfazione.
- **Calendario Aziendale:** Gestione centralizzata di eventi, scadenze, *meeting* e festività. Può essere sincronizzato (o consultato) dagli utenti per una pianificazione chiara.