Ghid de utilizare Lideri de echipă

Descoperă mai mult

Cum te loghezi în iFlow?

Aplicația iFlow poate fi utilizată de pe orice dispozitiv cu conexiune la internet.

Pentru a te loga, urmează pașii de mai jos:

- Accesează site-ul <u>www.iflow.ro</u>
- Click pe butonul "Intră în cont"
- Completează adresa de e-mail și parola primită de la Admin-ul contului
- Apasă butonul "Intră în cont"

C	onectare
Bine ai	i venit la iFlow!
Adresă e-mail	
E-mail	
Parola	Ai uitat parola?
Parola	
In	tră în cont
Nu ai un co	nt? Înregistrează-te

Cum creezi pe telefon o scurtătură pentru iFlow?

Cel mai simplu mod de a accesa aplicația din browserul telefonului, este să îți creezi o scurtătură a site-ului direct pe telefon.

Cum faci asta?

- Accesează site-ul <u>www.iflow.ro</u>
- Click pe meniul de setări al browserului
- Apoi alege din listă: "Adaugă pe ecran pornire"



Cum îți schimbi parola?

După ce te-ai logat pentru prima dată în cont, cu siguranță o să dorești să schimbi parola.

Poți face asta astfel:

- Accesează profilul tău
- Click pe "Setări"
- Click pe tab-ul "Setări cont"
- Introdu parola veche și cea nouă
- Apoi click pe butonul "Salvează setările"

*Parola trebuie să conțină minim 8 caractere, o literă, o cifră și un simbol.



Cum te pontezi?

Cum înregistrez o intrare:

- Din panoul General
- Click pe butonul "Intrare"
- Alege locația și/sau proiectul
 *Dacă ți se cere să faci asta din partea Admin-ului
- Verifică data și ora
- Click pe "Adaugă intrare"

*Pentru a înregistra ieșirea, vei urma aceeași pași de mai sus, apăsând butonul "leșire".

Intrare 👴		×
Locație intrare / leșir	e	
Sediul Central Str. An Iancu	ram Modifică locați	a de lesire
Proiect		
Marketing		
Dată *		
29/10/2021		
Intrare *	leșire *	Total ore lucrate
12:53:26		00:00:00
46°04'36.0"N 23'3 View larger map Strada Gheorghe Do Strada Gheorghe Do Do	5'42.4"E	ap data \$2021 Terms of Use Report a map error
		Anulează Adaugă

Cum pontezi de intrare alți angajați?

Cum înregistrez o intrare pentru alți angajați:

- Din panoul General
- Click pe butonul "+" de lângă butonul "Intrare" și alege "Adaugă prezență"
- Selectează angajații
- Alege locația și/sau proiectul
 *Dacă ți se cere să faci asta din partea Admin-ului
- Verifică data și ora
- Click pe "Adaugă intrare"

*Când adaugi prezența reală pentru mai mulți angajați simultan, se va înregistra aceeași locație, dată și oră pentru toți angajații selectați.

Intrare les	ire	
Coman Lucian 🗙 Moga Elina 🗙 Ni	Ivancu Roxana × Manuel Vasile × cula George ×	>
Locație		
Smart Soft		×
Dată *	Ora *	
14/05/2020	7:30	
46°03'07.7"N 23°3 View larger map	5'21.8"E	
	Google	+

Cum pontezi de ieșire alți angajați?

Cum înregistrez o ieșire pentru alți angajați:

- Din panoul General
- Click pe butonul "+" de lângă butonul "Intrare" și alege "Închide prezența"
- Completează ora de ieșire pentru angajați
- Alege locația și/sau proiectul
 *Dacă ți se cere să faci asta din partea Admin-ului
- Click pe "Salvează"

*Când adaugi prezența reală pentru mai mulți angajați simultan, se va înregistra aceeași locație, dată și oră pentru toți angajații selectați.



Cum editezi sau ștergi o prezență greșită?

În cazul în care prezența a fost înregistrată greșit:

- Din panoul General
- Click pe ziua respectivă din dreptul angajatului în cauză
- În rubrica destinată prezenței reale, poți modifica înregistrarea greșită sau să o ștergi

*Vei putea face modificări în cadrul prezențelor reale doar dacă administratorul contului îți oferă acest drept.

										<				Mai	2020				`									
Vi s	iâ D	u Lu	Ma	Mi	Jo	Vi	Sâ	Du	Lu	Ma	Mi	Jo	Vi	Sâ D	u Lu	Ма	Mi	Jo	Vi	Sâ	Du	Lu	Ма	Mi Jo	vi vi	Sâ	Du	
1 :	2	3 4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16 <mark>1</mark>	7 18	19	20	21	22	23	24	25	26	27 2	3 29	30	31	
		iccor		e																				Ma	i 202	0:20	zile 16	OH
			a o UI	e																				Ma	ii 202	0:20	zile 16	50H
Prezer	nță r	eală	3 0 01	e																				Ma	ii 202	0: 20	zile 16	SOH Adauş
Prezer Dată	nță r	eală		Intr	are /	' leși	re		Ora					Tip d	tern	ninal				Loca	ție			Ma	ii 202	0: 20	zile 16	Adauş
Prezen Dată Lu 04	hță r 4/05/	eală		e Intra	are /	/ leși	re		Ora 16:0	00:00				Tip d Manu	e tern	ninal ndrei 1	Simic	on)		Loca Sma	ı ție rt So	ft	•	Ma	De	o: 20	zile 16	Adaug

Cum adaugi evenimente pentru tine?

- Din panoul General
- Click pe butonul "Adaugă evenimente"
- Alege evenimentul dorit
- Completează datele necesare precum: dată, oră, motiv, etc.
- Pentru a salva, click pe butonul "Adaugă"

*Dacă ai adăugat date greșit, le poți edita/șterge în timpul în care evenimentul așteaptă aprobare, ulterior fiind necesar să soliciți o cerere de editare pentru a putea modifica evenimentul.

Adaugă Concediu	platit 😗	×
Andrei Simion	n v	
Concediu plătit *		
2020 - Concediu odil	nnă 11/11 zile	Ŧ
Începând cu *	Până la *	Zile lucrătoare
<mark>1</mark> 4/05/2020	22/05/2020	7
Motivul cererii		
Vacanta		
Atașați fișier		
		Anulează Adaugă

Cum adaugi evenimente pentru angajați?

- Din panoul General
- Click pe butonul "Adaugă evenimente"
- Alege evenimentul dorit
- Alege angajatul/angajații
- Completează datele necesare precum: dată, oră, motiv, etc.
- Pentru a salva, click pe butonul "Adaugă"

*Dacă ai adăugat date greșit, le poți edita/șterge oricând pentru angajații pe care îi supervizezi.

Moga Elina	~	
Concediu plătit *		
2020 - Concediu odił	nnă 11/11 zile	v
Începând cu *	Până la *	Zile lucrătoare
14/05/2020	22/05/2020	7
Motivul cererii		
Vacanta		
Atasati fisier		

Cum aprobi evenimente pentru angajați?

- Din panoul General
- Selectează meniul Activitate
- Bifează evenimentele care așteaptă aprobare
- Click pe "Aprobă" sau "Respinge"

**În meniul Activitate poți utiliza filtrele pentru a aproba sau respinge evenimente într-un mod selectiv.*

7 ev	enimente selectate $~ imes~$ S	elecție: Aprobă Respinge	Şterge
	Nume	Тір	Durata
	Moga Elina Vânzări	Concediu platit	2 Zile
	Radulescu Matei Vânzări	Recuperare	8:00
	Nicula George Marketing	Recuperare	8:00
	Moga Elina Vânzări	Recuperare	8:00
	Manuel Vasile	Recuperare	8:0 <mark>0</mark>

Cum editezi un eveniment?

Pentru a edita un eveniment încă neaprobat:

- Din panoul General
- Click pe ziua în care este evenimentul
- În panoul "Evenimente"
- Click pe "Editează" sau "Șterge"

*Poți edita/șterge oricând evenimente pentru angajații pe care îi supervizezi, chiar și după ce a fost aprobat.



Cum încarci fișiere în iFlow?

Poți încărca fișiere în aplicație în momentul în care adaugi un eveniment.

De exemplu, vrei să încarci un concediu medical:

- Click pe butonul "Adaugă evenimente"
- Selectezi "Concediu medical"
- Selectezi angajatul
- Selectezi tipul de concediu medical, perioada
- Click pe "Atașați fișier", alegeți fișierul
- Click pe "Adaugă"

Adaugă Concediu	Medical 💿	×
Moga Elina	~	
Tip de <mark>concediu</mark> *		
01 - Boală obișnuită		
Începând cu *	Până la *	Zile calendaristice
22/04/2020	06/05/2020	15
Motivul <mark>c</mark> ererii		
Pneumonie		
Atașați fișier		
	<	

Unde verifici prezența?

Vezi în timp real, zilnic, prezențele angajaților în:

- Raportul "Prezență reală"
- Raportul "Condică de prezență reală"
- Meniul "Prezență" din profilul de angajat
- Pontaj

*Poți descărca prezența unui angajat din profil, prin selectarea unei perioade și click pe "Descarcă prezența".

	Profil Setări	Câmpuri persona	alizate Preze	nță
	Prezență reală			
	Dată	Intrare / leșire	Ora	Tip de termina
Moga Elina User ID: 2988	Jo 14/05/2020	· •	10:30:00	Web
E û	Mi 13/05/2020		18:41:10	Web
	Mi 13/05/2020	+	14:06:45	Web
	Mi 13/05/2020	•	12:40:20	Web
	Mi 13/05/2020	+	08:37:41	Web
	Ma 12/05/2020	+	16:57:01	Web
	Ma 12/05/2020	+	08:15:11	Web
	Vi 08/05/2020	+	18:02:26	Web
	Vi 08/05/2020		13:52:37	Web

Cum activezi notificările prin e-mail?

Dacă dorești să primești notificări despre evenimentele tale, mai exact când sunt aprobate sau respinse, urmează acești pași:

- Accesează-ți profilul
- Click pe "Setări"
- Apoi click pe tab-ul "Permisii"
- Bifează căsuța pentru notificări prin e-mail
- Click pe butonul "Salvează setările"

	Brofil Cotări Câmpuri porconalizato
	Campun personalizate
AL.	Date personale Setări cont Permisii RFID
	NOTIFICĂRI PRIN E-MAIL
Moga Elina User ID: 2988	Pentru evenimente aprobate sau respinse
1	PERMISII EDITARE PROGRAM DE LUCRU
	Selectează echipele

Cum setezi program de lucru pentru angajați?

- Din panoul "Program de lucru"
- Dublu click pe o căsuță, completează intervalul de timp al programului de lucru și al pauzei
- Copiază acel program de lucru tuturor angajaților care au acel program
- Sau click dreapta pe o căsuță și alege un schimb predefinit

*Poți crea orice tip de program de lucru cu orice intervale de timp. *Schimburile predefinite sunt create de administratorul contului.



Cum completezi datele personale ale angajaților?

- Din panoul General
- Click pe numele angajatului
- Din profilul său, click pe meniul "Setări"
- Completează datele personale ale angajatului
- Pentru a salva, click pe butonul "Salvează setările"

	campun personalizate Prezența Activități zimice						
A.	Date personale Setări cont Permis	ii RFID					
	DATE PERSONALE						
loga Elina User ID: 2988	Nume complet *						
E û	Moga Elina						
	Cod Numeric Personal						
	2900206011155						
	Serie și număr Cl	CI eliberat de	CI eliberat la data				
	AX 4574587	SPCLEP	08/07/2019 ×				
	Oraș	Județ					
	Oraștie	Hunedoara					
	Adresa						

Cum completezi câmpurile personalizate ale angajaților?

- Din panoul "General"
- Click pe numele angajatului
- Din profilul său, click pe meniul "Câmpuri personalizate"
- Completează datele în câmpuri
- Pentru a salva, click pe butonul "Actualizează"
 - **Câmpurile personalizate sunt create de către administrator.*

•••		
	Profil Setări Câmpuri personalizate Prezență	
	Câmpuri personalizate	
	Funcția	
Moga Elina User ID: 2988	Programator	¢
🖬 🛍	Zona/Localitatea	
	Alba Iulia	¢
	Data angajare	
	08/07/2019	¢
	Contract perioadă determinată/ nedeterminată	
	Determinată 🔹 🗙	¢ .

Cum aloci zile de concediu angajaților?

- Din panoul "General"
- Click pe numele angajatului căruia dorești să îi aloci zile de concediu
- La secțiunea "Zile de concediu plătite" click pe butonul "Adaugă"
- Alege din listă tipul concediului dorit
- Completează numărul de zile
- Selectează anul
- Pentru a finaliza, click pe butonul "Adaugă"

**Câmpurile personalizate sunt create de către administrator.*

Adaugă zile de concediu plătite	×
Tipul concediului plătit:	
Căsătoria salariatului 🔹	
Nota:	
Căsătoria salariatului	
Număr de zile:	
5	
An:	
2020 🔻	
Reprezentare în fișa de pontaj: Ca	
	_

Cum vizualizezi rapoarte?

- Ca și lider de echipă ai acces la toate rapoartele și le poți filtra pe echipe
- Din meniul principal, click pe "Rapoarte"
- Poți alege orice raport din listă
- Le poți descărca sau printa oricând

Program de lucru	Angajați >	Rapoarte 🗸	Setări >	٩	
Setări Câ	àmpuri personaliza	Pontaj Tichete de masă Concediu plătit Zile de concediu medical		ctivități zil	Inice
SUPLIMENTARE ȘI ÎNVOIRI		Angajați Câmpuri personalizate Condică de prezență		CONCEDIU ODIHNĂ	
uplimentare:	Învoire:	Condică de pre	ezență reală	Fotal:	Zile utilizate:
0m	2h	Prezență reală		32	14
		Fișiere			
TI UTILIZATOR		Recuperare			
Vanašni		Export date			

Cum printezi documente?

Din profilul angajatului:

- Click pe documentul dorit din lista documentelor
- Apoi click pe "Printează" sau "Descarcă Word.docx"

Din meniul Activitate:

- Click pe evenimentul pentru care dorești să tipărești / descarci documentul
- Click pe butonul "Printează"
- Apoi click pe "Printează" sau "Descarcă Word.docx"



Cum adaug program de lucru manual?

- Click pe meniul principal "Program de lucru"
- Dublu click pe ziua în care dorești să adaugi program de lucru
- Completează intervalul orar pentru programul de lucru
- Completează intervalul orar pentru pauză (opțional)

Ulterior poți copia acel program de lucru folosind funcția copy/paste (Fie din tastatură, fie din click dreapta).

*Vei putea adăuga sau edita programul de lucru doar dacă ai această permisiune.



Cum adaug program de lucru utilizând schimburile predefinite?

- Click pe meniul principal "Program de lucru"
- Click dreapta pe o celulă (sau pe o selecție întreagă)
- Selectează schimbul predefinit potrivit

Ulterior poți copia acel program de lucru folosind funcția copy/paste (Fie din tastatură, fie din click dreapta).

*Vei putea adăuga sau edita programul de lucru doar dacă ai această permisiune.



Cum adaug program de lucru utilizând modelele de program de lucru?

- Click pe meniul principal "Program de lucru"
- Click dreapta pe o celulă (sau pe o selecție întreagă)
- Selectează modelul potrivit
- Alege data de început și data de sfârșit
- Click pe "Aplică"

Ulterior poți copia acel program de lucru folosind funcția copy/paste (Fie din tastatură, fie din click dreapta).

*Vei putea adăuga sau edita programul de lucru doar dacă ai această permisiune.

Dată început	Dată îi	ncetare	
11/10/2021	15/10	0/2021	
Model			
Schimb 1	~		
Zilele modelului 🏾 🜖			
Lu Ma Mi Jo Vi			
8 7 14 15 6 8			
Angajați			
Coman Lucian			
		Anulează	Aplică