



iFlow

Ghid de utilizare

Lideri de echipă



Cum te loghezi în iFlow?

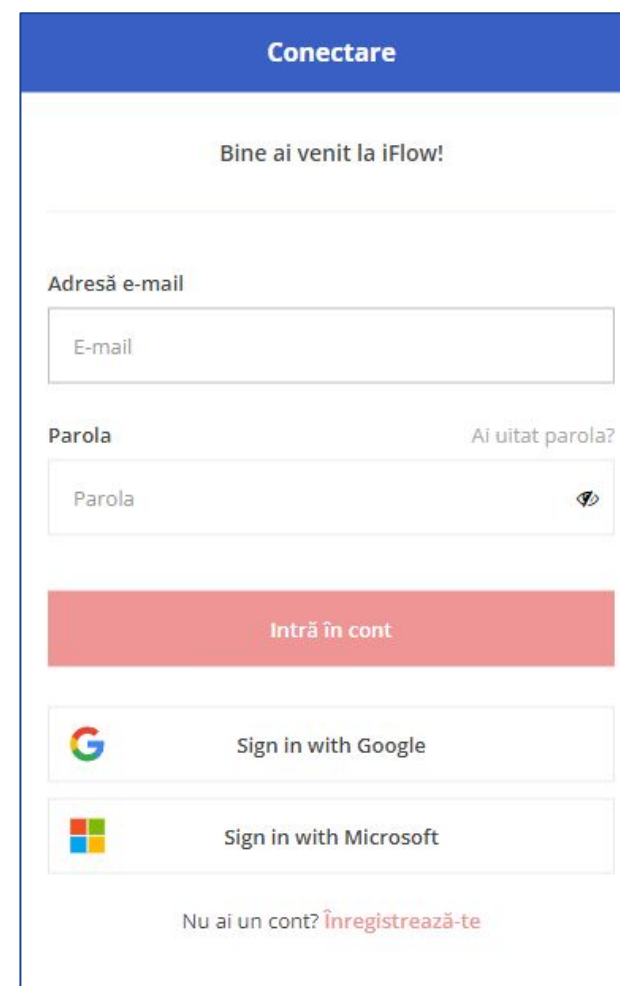
Aplicația iFlow poate fi utilizată de pe orice dispozitiv cu conexiune la internet.

Pentru a te loga, urmează pașii de mai jos:

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

*De asemenea, te poți loga în aplicație cu contul tău Google sau Microsoft

*Pentru a recupera parola uitată, click pe "Ai uitat parola"

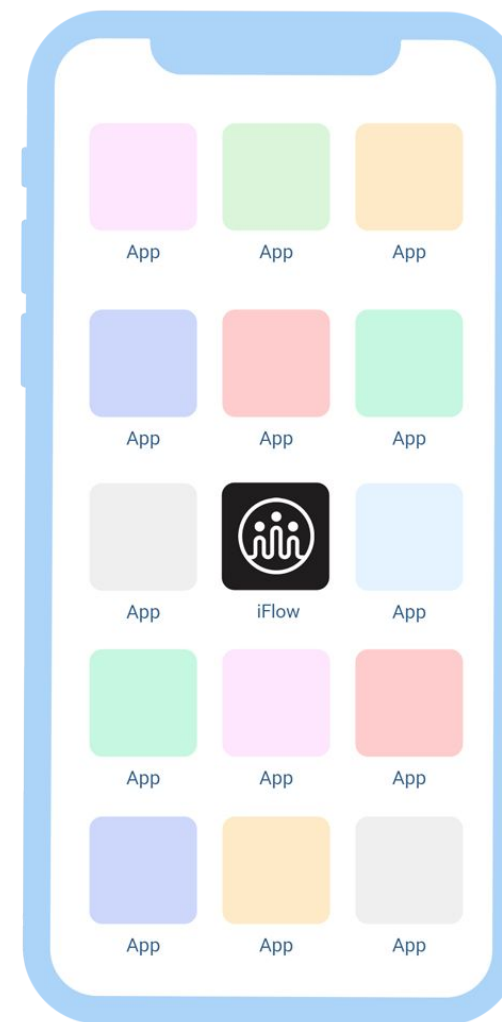


The image shows a login page for iFlow. At the top, there is a blue header with the word "Conectare" in white. Below the header, the text "Bine ai venit la iFlow!" is displayed. The form contains two input fields: "Adresă e-mail" with a placeholder "E-mail" and "Parola" with a placeholder "Parola" and a link "Ai uitat parola?". Below the input fields is a red button labeled "Intră în cont". At the bottom, there are two social login options: "Sign in with Google" and "Sign in with Microsoft". At the very bottom, there is a link "Nu ai un cont? Înregistrează-te".

Cum descarci aplicația iFlow?

Aplicația iFlow poate fi descărcată pentru următoarele versiuni:

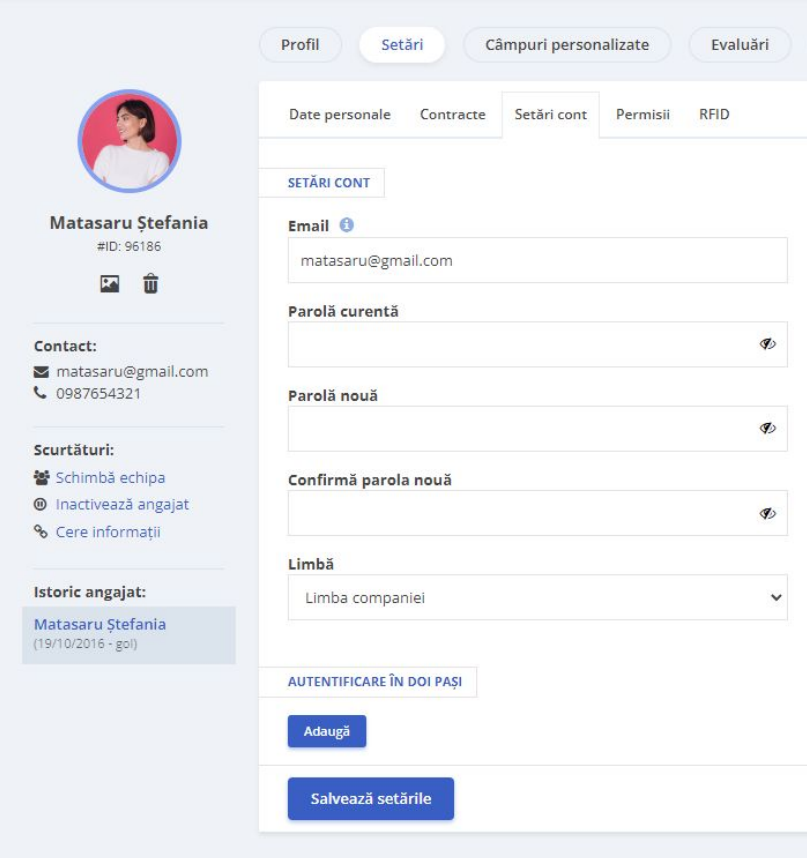
- [iFlow pentru iOS din App Store](#)
- [iFlow pentru Android din Google Play](#)
- [iFlow pentru desktop](#)



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"



The screenshot displays a user profile page for 'Matasaru Ștefania' with ID 96186. The 'Setări' (Settings) tab is active, and the 'Setări cont' (Account Settings) sub-tab is selected. The 'Email' field is set to 'matasaru@gmail.com'. The 'Parolă curentă' (Current Password) and 'Parolă nouă' (New Password) fields are visible, both with eye icons for visibility control. The 'Confirmă parola nouă' (Confirm New Password) field is also present. The 'Limbă' (Language) dropdown is set to 'Limba companiei'. At the bottom, there is a section for 'AUTENTIFICARE ÎN DOI PAȘI' (Two-step authentication) with an 'Adaugă' (Add) button, and a 'Salvează setările' (Save settings) button.

Cum te pontezi?

Cum înregistrezi o intrare/ieșire:

- Din panoul General
- Click pe butonul “Intrare”/“Ieșire”
- Alege locația (dacă ți se cere să faci asta din partea Admin-ului)
- Alege proiectul la care lucrezi în ziua curentă
- Click pe “Adaugă”

The screenshot displays the iFlow application interface. At the top, there is a navigation bar with the iFlow logo and menu items: General, Activitate, Program de lucru, and Organizație. Below the navigation bar, there is a panel with a green button labeled 'Adaugă evenimente', a red button labeled 'Intrare', a red plus sign button, and a time input field showing '00:00'. A modal window titled 'Intrare' is open, showing the following fields:

- Locație intrare / Ieșire:** A text input field containing '01 - TD Happy Life' and a link 'Modifică locația de ieșire'.
- Proiect:** A text input field containing 'Proiect'.
- Data *:** A date input field containing '08/03/2023'.
- Intrare *:** A time input field containing '8:30:00'.
- Ieșire *:** An empty time input field.
- Total ore lucrate:** A time input field containing '00:00:00'.

Below the form fields is a map showing the current location. The map includes a location pin and a popup window displaying the coordinates '46°04'56.4"N 23°34'08.6"E' and a link 'View larger map'. The map also shows several nearby locations: 'Eva Express Logistics SRL', 'Apulum Kids SRL', 'Andrei Dragomir Depozit P.', and 'Stăția de transformare'. At the bottom of the modal, there are two buttons: 'Anulează' and 'Adaugă'.

Cum pontezi alți angajați?

- De pe panoul General
- Click pe simbolul "+" - "Adaugă prezență"/"Închide prezența"
- Selectează angajații
- Alege locația (dacă ți se cere să faci asta din partea Admin-ului)
- Alege proiectul
- Click pe "Adaugă intrare"/ "Adaugă ieșire"

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

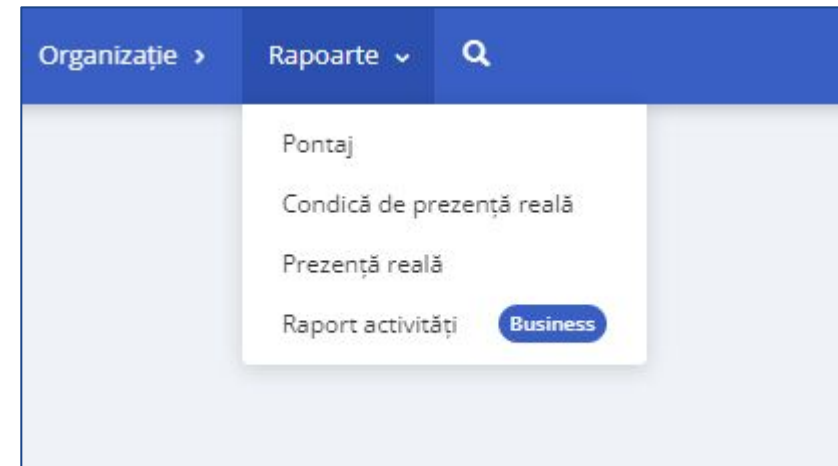
The screenshot shows a web form titled "Adaugă prezență" (Add Attendance). At the top, there is a list of selected employees: Dobrică Carla, Matasaru Ștefania, and Oană Pavel. Below this, there are fields for "Locație intrare / ieșire" (Location) with the value "01 - TD Happy Life" and a "Modifică locația de ieșire" (Change exit location) link. The "Proiect" (Project) field contains "Proiect". The "Dată" (Date) field is set to "08/03/2023". There are also fields for "Intrare" (Start) at "9:00:00", "Ieșire" (End), and "Total ore lucrate" (Total hours worked) at "00:00:00". A map is displayed below these fields, showing a location in Cluj-Napoca with coordinates 46°04'56.4"N 23°34'08.6"E. The map includes labels for "SC BUSTAN & COMPANY SRL", "Apulum Kids SRL", "Cody's Home", "Eva Express Logistics SRL", and "Stația". At the bottom right of the form, there are two buttons: "Anulează" (Cancel) and "Adaugă" (Add).

Cum verifici prezența angajaților?

Prezența angajaților poate fi verificată cu ajutorul mai multor rapoarte din aplicație. Acestea sunt:

- Pontaj
- Condica de prezență reală
- Prezență reală
- Raport activități

Pentru a accesa aceste evidențe, click pe “Rapoarte” din meniul principal.



Cum verifici prezența din profilul angajatului?

- Intră în profilul angajatului
- Click pe “Prezență”

Aici găsești date precum ora de intrare și ieșire, proiectul la care angajatul a lucrat și locația de unde sa pontat.

Pentru a verifica prezența pe o anumită perioadă:

- Click pe “Selectează perioada”
- Alege intervalul necesar
- Click pe “Aplică”

The screenshot displays a user interface for managing employee attendance. At the top, there are navigation tabs: Profil, Setări, Câmpuri personalizate, Evaluări, Prezență (selected), Activități zilnice, and Documente. Below the tabs, there are three buttons: 'Adaugă evenimente' (green), 'Adaugă prezență' (red), and 'Total: 7:30 / 14 ore'. A blue button 'Selectează perioada' is on the right. The main content shows two dates: 'Vi, 10/03/2023' with a total of 07:30:00, and 'Jo, 09/03/2023' with a total of 00:00:00. For each date, there is a table of work periods. For Saturday, 10/03/2023, the work period is from 07:30:00 to 16:00:00 at 'TD Happy Life' for 'Proiect'. A pause is noted from 11:30:00 to 12:30:00. For Thursday, 09/03/2023, the work period is from 08:30:00 to an empty field at 'TD Happy Life' for 'Proiect'. A red exclamation mark icon is next to the start time. Below each date, there is a summary table with columns for 'Program de lucru', 'Pauze', and 'Locație'.

Program de lucru	Pauze	Locație
07:00 - 16:00	11:00 - 12:00	TD Happy Life

Program de lucru	Pauze	Locație
07:00 - 16:00	11:00 - 12:00	TD Happy Life

Cum verifici poza și locația de pontare?

În funcție de dispozitivul de pontaj, aplicația iFlow înregistrează o captură foto a angajatului sau preia localizarea GPS. Pentru a verifica aceste date:

- Click pe “Raport” - “Prezență reală” din meniul principal
- Selectează opțiunea “Detalii” în drept cu prezența angajatului

*Click pe Intrare sau Ieșire în dependență de informația pe care vrei să o verifici

Detalii


Data: 13/03/2023 **Intrare:** 07:00:00 **Ieșire:** 16:00:00

Proiect:

[Intrare](#) [Ieșire](#)

Tip de terminal: Manual
ID-ul terminalului:
Adăugat de: Olteanu Ștefania
Adăugat la: 13/03/2023 11:10:10
IP public: 5.2.168.55
Locație: TD Happy Life
GPS status: On **GPS longitudine:** 23.542983 **GPS latitudine:** 46.088020
Dispozitiv utilizator: PC

46°05'16.9"N 23°32'34.7"E
[View larger map](#)



Închide

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.

The screenshot shows a user profile for Stoica Alexandru (ID: 96190) with contact information (stoica@gmail.com, 028492785243) and a list of shortcuts (Schimbă echipa, Inactivează angajat, Cere informații). The main section displays a calendar for March 2023 with a grid of days and hours. A specific event is highlighted for Monday, 08/03/2023, showing a total of 08:30:00. The event details include a start time of 08:30:00, an end time of 16:30:00, and a location of TD Happy Life. A pause is noted for 11:00:00 - 12:00:00. The interface also shows buttons for 'Adaugă evenimente' and 'Adaugă prezență', and a total of 8:30 / 8 ore.

Cum adaugi evenimente pentru tine?

- Din panoul General
- Click pe butonul “Adaugă evenimente”
- Alege evenimentul dorit
- Completează datele necesare precum: dată, oră, motiv, etc.
- Click pe butonul “Adaugă”

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

Adaugă Concediu plătit ?

Matasaru Ștefania × >

Concediu plătit *

Zile concediu speciale ▼

Zile concediu speciale *

Concediu donare de sânge 1 zile ▼

Data început *	Data încetare *	Zi lucrătoare
08/03/2023	08/03/2023	1

Motivul cererii

Donare sânge

Atașati 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.
- Click pe butonul “Adaugă”

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

Adaugă Ore suplimentare ⓘ ✕

Crișan Ovidiu ✕ Ionescu Bogdan ✕ >

Data *	Începe la *	Se încheie la *
<input type="text" value="08/03/2023"/>	<input type="text" value="16:00"/>	<input type="text" value="16:30"/>

00:30

Motivul cererii

Cum gestionezi evenimentele?

- Din panoul General
- Mergi cu cursorul pe cele trei punctulețe de pe evenimentul angajatului
- Alege una din următoarele opțiuni: "Aprobă", "Respinge", "Editează", "Șterge"


The screenshot displays a calendar interface for March 2023. At the top, there are buttons for "Adaugă evenimente", "Intrare", and a time selector set to "08:00". Below this is a navigation bar for "Martie 2023". The main area is a calendar grid with columns for days of the week (Mi, Jo, Vi, Sâ, Du, Lu, Ma, Mi, Jo, Vi) and rows for employees. A context menu is open over the leave event for Crăciun Roberta on March 1st, showing options: "Aprobă", "Respinge", "Editează", and "Șterge".

SELECTEAZĂ ECHIPA	Mi	Jo	Vi	Sâ	Du	Lu	Ma	Mi	Jo	Vi	Sâ	Du	Lu	Ma	Mi	Jo	Vi
Crăciun Roberta Programare	1																
Dobrică Carla Marketing	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
Florea Iulian Financiar	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
Ionescu Bogdan Programare	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
Matasaru Ștefania Marketing	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
Munteanu Ovidiu Marketing	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
Oană Pavel Vânzări	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17

Cum aprobi evenimentele din meniul Activitate?

- Click pe Activitate
- Bifează "Așteaptă aprobare" din filtrul Stare
- Selectează angajații
- Click pe "Aprobă"

4 evenimente selectate ✕ Selecție: Aprobă Respinge Șterge

<input checked="" type="checkbox"/>	Nume	Tip	Durăta	Data	Suprapuneri	Stare
<input checked="" type="checkbox"/>	Crișan Ovidiu Marketing	Delegație	1 Zi	13/03-13/03 2023		Așteaptă aprobare
<input checked="" type="checkbox"/>	Popescu Adrian Vânzări	Învoire	1:00	14:30-15:30 08/03/2023		Așteaptă aprobare
		Concediu odihnă	1 Zi	20/03-20/03 2023		Așteaptă aprobare
		Concediu odihnă	1 Zi	09/03-09/03 2023		Așteaptă aprobare

Selectează tot

Tipuri de eveniment:

- Concediu plătit
- Concediu medical
- Recuperare
- Delegație
- Concediu Fară Plată
- Absență Nemotivată

Stare:

- Aprobat
- Aprobat parțial
- Respins
- Așteaptă aprobare
- Nu necesită aprobare
- Cere editare

Arhivă


Evenimente invalide

Caută dupa motiv

Cum generezi un document pentru eveniment?

- Din meniul Activitate
- Click pe evenimentul necesar
- Click pe butonul "Generează document"

După ce documentul a fost generat, îl poți deschide pentru vizualizare, editare sau printare.



Matasaru Ștefania
Marketing - membru de echipă

Concediu plătit: 1 Zi lucrătoare
Tipul concediului plătit: Concediu odihnă
Concediu aferent anului: 2022
Interval: 13/03/2023 - 13/03/2023

Adăugat de: Matasaru Ștefania
Data adăugării: 13/03/2023 16:14:19

Aprobat de: Matasaru Ștefania
Data aprobării: 13/03/2023 16:14:41

[Generează document](#)

Editează ✓ Aprobă
Șterge ✗ Respinge

Cum încarci fișiere în iFlow prin eveniment?

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

- Click pe butonul “Adaugă evenimente”
- Selectezi tipul evenimentului
- Completează câmpurile necesare
- Click pe “Atașați fișier”, alegeți fișierul
- Click pe “Adaugă”

Spre exemplu poți atașa documente precum: adeverința de la medicul de familie sau cererea de concediu.

Adaugă Concediu plătit [X]

Crișan Ovidiu [X] >

Concediu plătit *
2023 - Concediu odihnă 19/20 zile [v]

Data început *	Data încetare *	Zi lucrătoare
10/03/2023	10/03/2023	1

Motivul cererii
[]

Atașați fișier


Anulează **Adaugă**

Cum încarci fișiere în iFlow din profilul angajatului?

- Click pe angajat
- Click pe "Documente" din bara de sus
- Click pe "Atașați fișier", alegeți fișierul
- Selectează seria și folderul documentului
- Click pe "Adaugă"

Adaugă document ✕

Nume *

Serie **Folder**
Attached files
 Cerere Concediu de Odihnă Crișan Ovidiu.docx ✕

[Anulează](#) [Salvează](#)

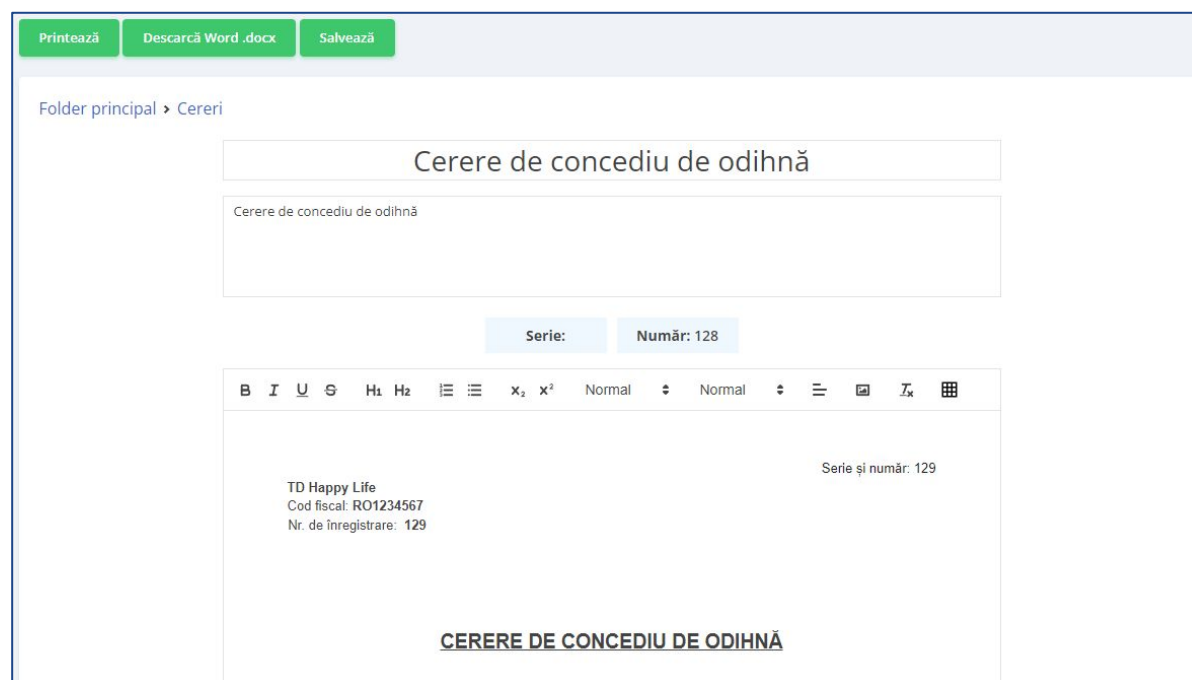
Cum accesezi documentele?

Din profilul angajatului:

- Click pe Documente
- Alege fișierul necesar și click pe “Vizualizează”
- Aici poți printa sau descărca documentul angajatului

Din meniul Activitate:

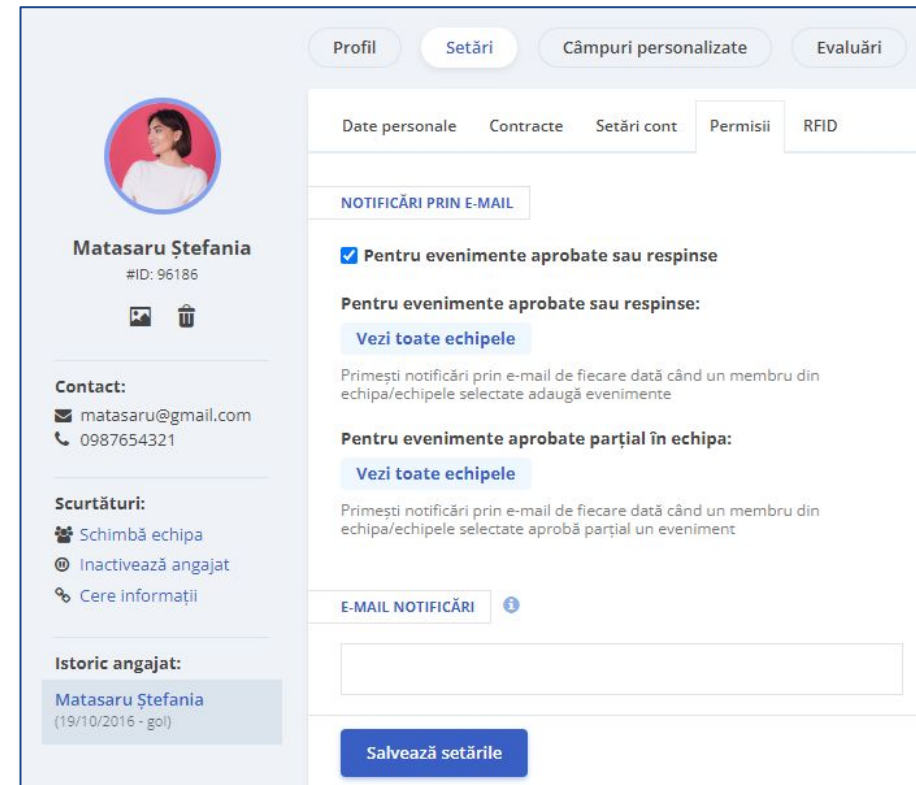
- Click pe evenimentul pentru care dorești să tipărești / descarci documentul
- Click pe butonul “Document”
- Click pe butonul “Descarcă Word.docx”



Cum activezi notificările prin e-mail?

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

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

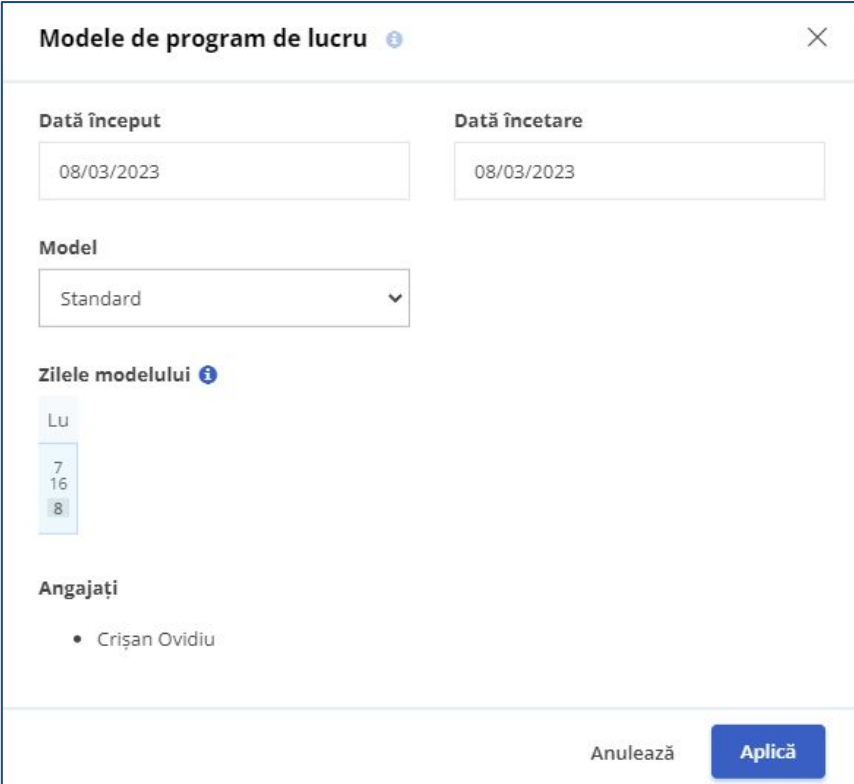


The screenshot shows a user profile page for Matasaru Ștefania. The user is currently in the "Setări" (Settings) tab, which is highlighted. Under the "Permisii" (Permissions) sub-tab, the "NOTIFICĂRI PRIN E-MAIL" (E-MAIL NOTIFICATIONS) section is visible. The checkbox for "Pentru evenimente aprobate sau respinse" (For approved or rejected events) is checked. Below this, there are two sections: "Pentru evenimente aprobate sau respinse:" and "Pentru evenimente aprobate parțial în echipa:" (For events partially approved in the team:), each with a "Vezi toate echipele" (View all teams) button. The "E-MAIL NOTIFICĂRI" section has an information icon. At the bottom right, there is a blue button labeled "Salvează setările" (Save settings).

Cum setezi program de lucru pentru angajați?

- Din panoul “Program de lucru”
- Click dreapta pe ziua în care angajatul începe să lucreze pe un anumit program
- Alege modelul de program de lucru predefinit
- Completează cu data de început și data de sfârșit a perioadei de muncă
- Click pe “Aplică”

*Pentru a alocă programul mai multor angajați simultan, înserează cu un click stânga persoanele dorite și repetă pașii descriși mai sus.



Modele de program de lucru

Data început: 08/03/2023

Data încetare: 08/03/2023

Model: Standard

Zilele modelului

Lu

7
16
8

Angajați

- Crișan Ovidiu

Anulează **Aplică**

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"

The screenshot displays the 'Setări' (Settings) page for an employee named Munteanu Ovidiu. The page is divided into several sections:

- Header:** Includes navigation tabs for 'Profil', 'Setări', 'Câmpuri personalizate', 'Evaluări', 'Prezență', 'Activități zilnice', and 'Documente'. Below this, there are sub-tabs for 'Date personale', 'Contracte', 'Setări cont', 'Permisii', and 'RFID'.
- Employee Profile:** Shows a profile picture, name 'Munteanu Ovidiu', ID '#ID: 96183', and contact information: 'munteanu@gmail.com' and '0780732222'. It also lists 'Scurtături' (Shortcuts) like 'Schimbă echipa', 'Inactivează angajat', and 'Cere informații', and an 'Istoric angajat' (Employee History) section.
- DATE PERSONALE (Personal Data):** This section contains the following fields:
 - Nume complet *** (Full name): Munteanu Ovidiu
 - Cod Numeric Personal** (Personal Numeric Code):
 - Serie și număr CI** (ID Series and Number): ex. AX 123456
 - CI eliberat de** (ID Issued by):
 - CI eliberat la data** (ID Issued on date):
 - CI expiră la data** (ID Expires on date):
 - Oraș** (City): Ialomița
 - Județ** (County):
 - Adresa** (Address): Calea Ion Creangă nr. 1A, bl. B, et. 3, ap. 6.
 - Număr de telefon** (Phone Number): 0780732222
 - Data nașterii** (Date of Birth): 26/03/1990
 - Gen** (Gender): M
 - Notiță utilizator** (User Note):
- Buttons:** A blue button labeled 'Salvează setările' (Save settings) is located at the bottom of the form.

Cum completezi câmpurile personalizate?

- 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 administrator

Profil Setări **Câmpuri personalizate** Evaluări Prezență Activități zilnice

Câmpuri personalizate

Studii *
Indică instituțiile de învățământ absolvite de angajați

Studii

Performanță

Performanță

Actualizează

Contact:
oana@gmail.com
028627182636

Scurtături:
Schimbă echipa
Inactivează angajat
Cere informații

Istoric angajat:
Oana Pavel
(14/11/2020 - go)

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”

*Tipurile de concediu plătit sunt create de administrator

Adaugă zile de concediu plătite

Tipul concediului plătit:
Concediu paternal

Nota:
Concediu paternal

Număr de zile: 5 Zile rămase: 5

An: 2023

Reprezentare în fișa de pontaj: Cp

Anulează Adaugă