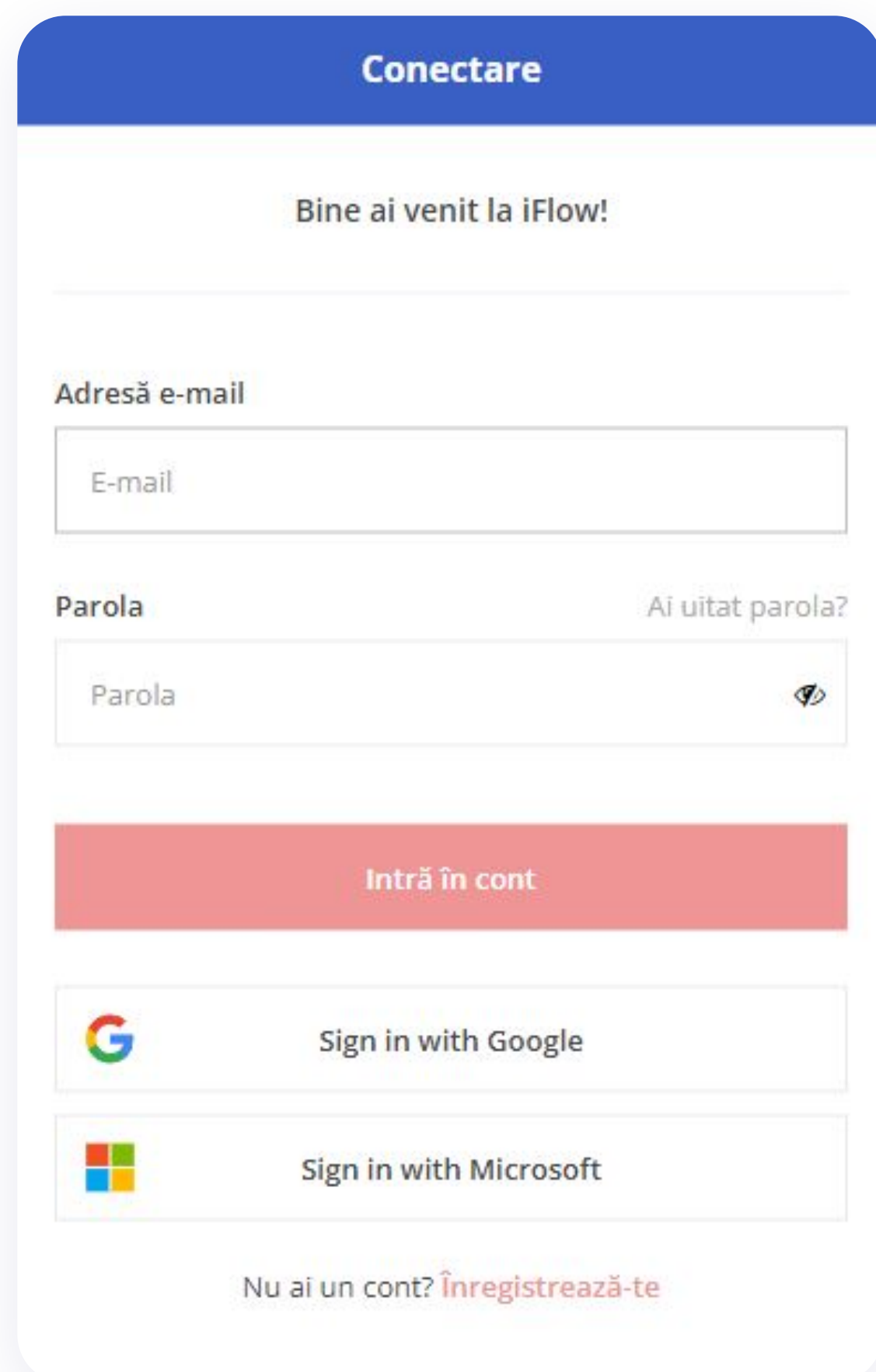


The background features a light blue, stylized graphic of human figures. The figures are composed of rounded heads and bodies, with some heads being solid circles and others being open circles. The overall design is clean and modern, suggesting a focus on people and teamwork.

# **iFlow**

**Ghid de utilizare  
Lider de echipă**

# Cum te loghezi în iFlow



The screenshot shows the login interface of the iFlow application. At the top, there is a blue header with the text 'Conectare'. Below the header, a message reads 'Bine ai venit la iFlow!'. 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?'. A red button labeled 'Intră în cont' is positioned below the password field. At the bottom of the form, 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'.

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

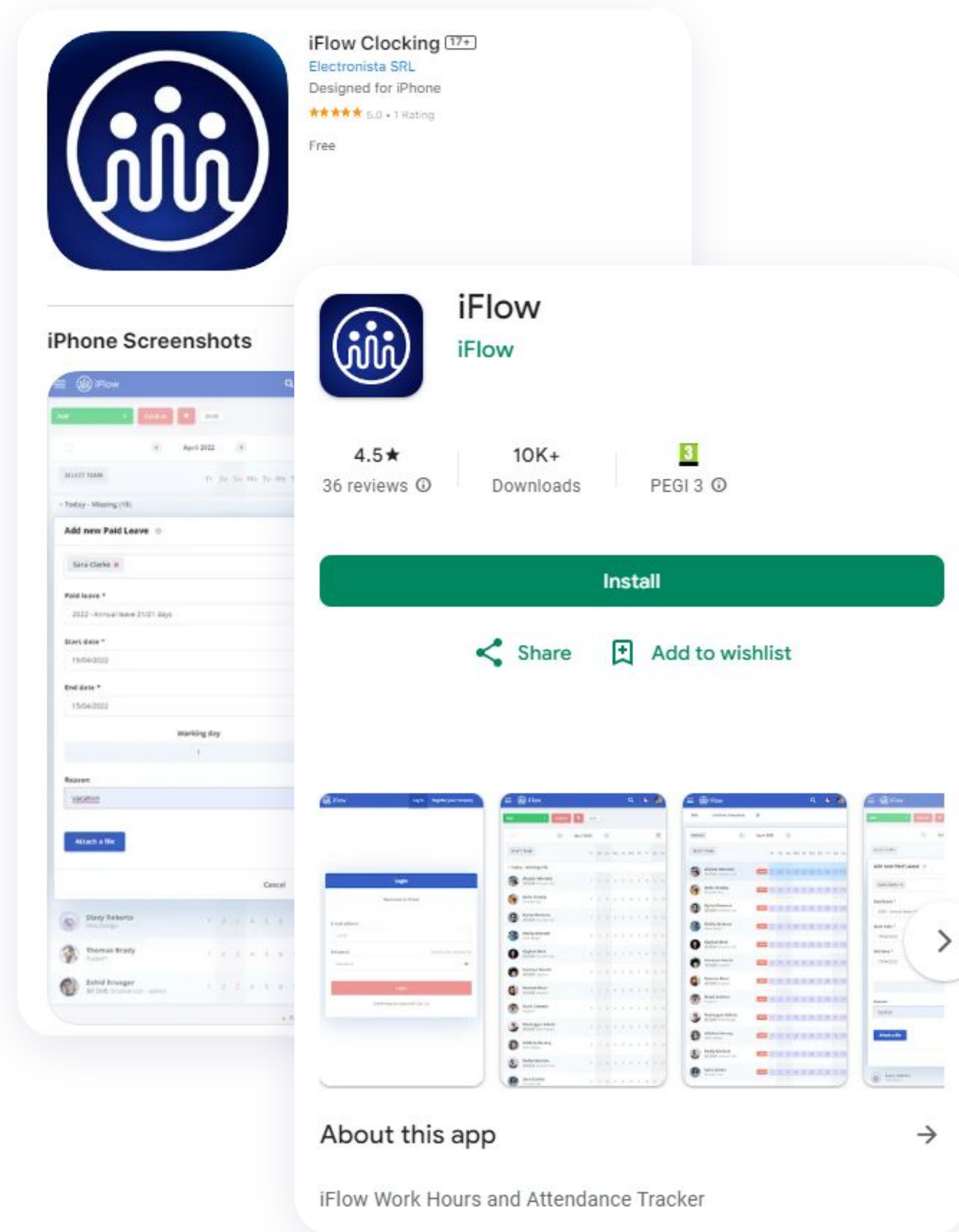
Pentru a te loga, urmează pașii de mai jos:

- 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?**

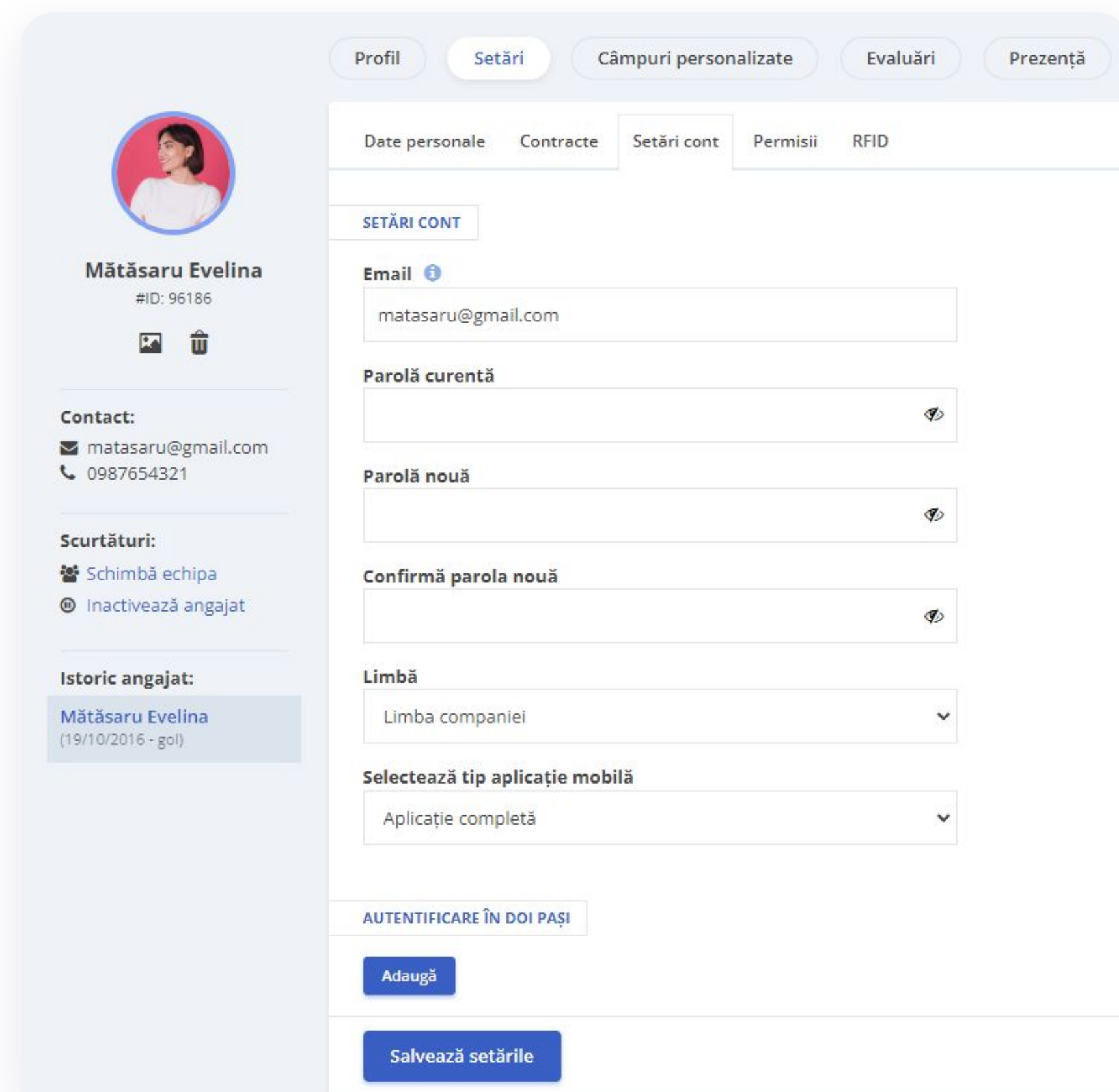


# Cum descarci aplicația iFlow

Aplicația iFlow poate fi descărcată pentru următoarele versiuni:

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

# Cum îți schimbi parola



The screenshot shows a user profile page for 'Mătășaru Evelina' with ID 96186. The 'Setări' (Settings) tab is active, and the 'Setări cont' (Account Settings) sub-tab is selected. The 'SETĂRI CONT' section includes fields for 'Email' (matasaru@gmail.com), 'Parolă curentă' (Current Password), 'Parolă nouă' (New Password), and 'Confirmă parola nouă' (Confirm New Password). There are also dropdown menus for 'Limbă' (Language) set to 'Limba companiei' and 'Selectează tip aplicație mobilă' (Select mobile app type) set to 'Aplicație completă'. At the bottom, there is an 'Aduagă' (Add) button and a 'Salvează setările' (Save settings) button.

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

- Accesează **Profilul Personal**
- Click pe **Setări**
- Apoi click pe tab-ul **Setări cont**
- Introdu parola curentă și cea nouă
- Parola nouă trebuie să conțină minim 8 caractere, din care: minim o literă, o cifră și un simbol
- Apoi click pe butonul **Salvează setările**

# Cum te pondezi

**Intrare**

Locație intrare / Locație ieșire  
01 - TD Happy Life [Modifică locația de ieșire](#)

Proiect  
⊕ Proiect

Data \*  
24/04/2024

Intrare \*  
8:00

Ieșire  
Oră sfârșit

Total ore lucrate  
00:00:00

iFlow App  
[View larger map](#)

iFlow App

Google  
Keyboard shortcuts Map data ©2024 Terms Report a map error

Anulează **Adaugă**

**După ce te-ai logat în cont, prima pagină care se va deschide este Panoul General.**

- Click pe butonul **Intrare**
- Permite aplicației iFlow să-ți preia localizarea GPS
- Alege locația (dacă este cazul) și proiectul/sarcina/task-ul (dacă este cazul)
- Apasă butonul **Adaugă**

La finalul programului de lucru la locația respectivă sau pentru ziua respectivă, apasă butonul **Ieșire** și **Adaugă**.

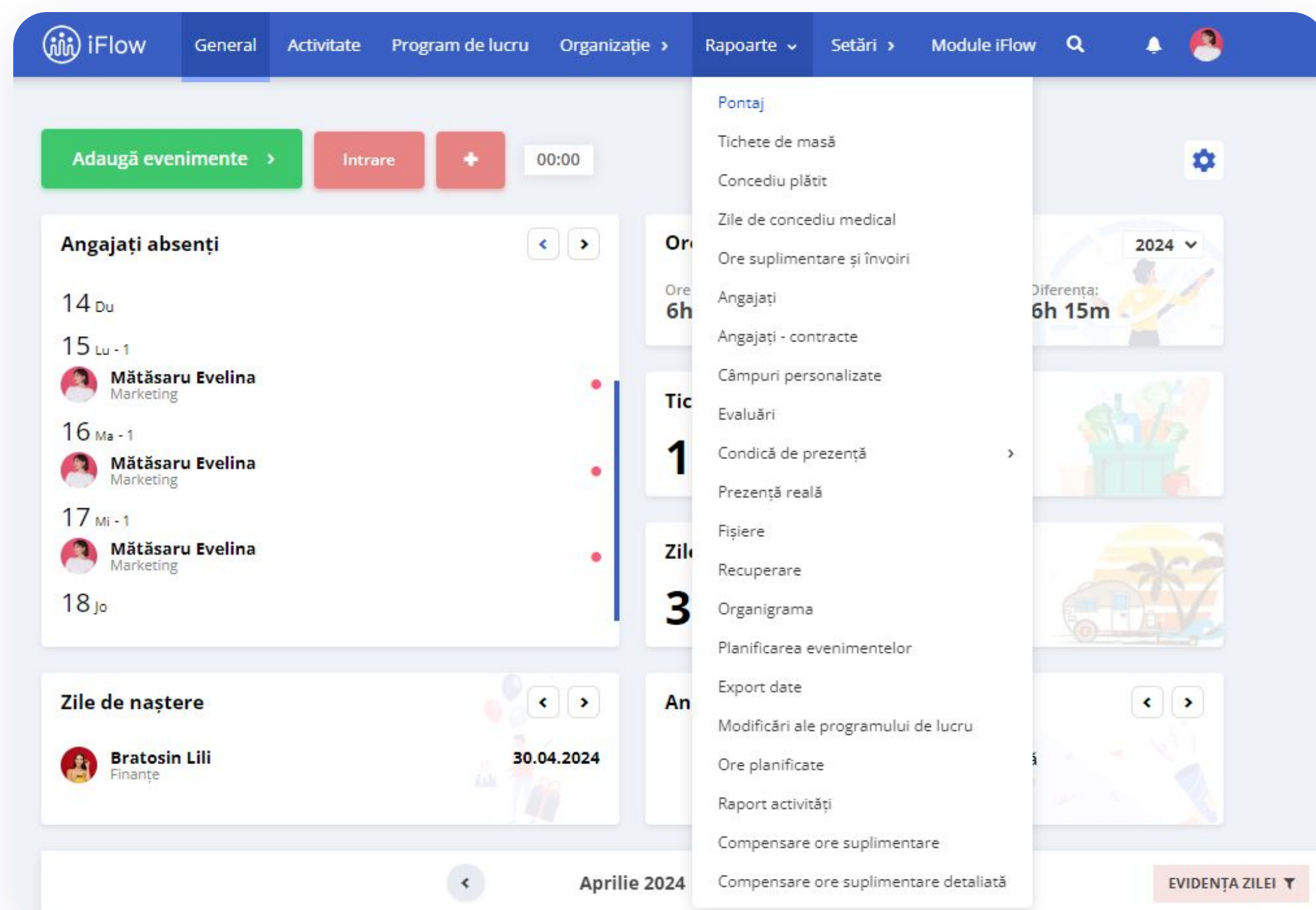
# Cum pontezi alți angajați

The screenshot displays the iFlow application interface. On the left, a sidebar contains a menu icon, the iFlow logo, and buttons for 'Adaugă evenimente', 'Intrare', and '+'. Below this is a 'Zile de naștere' (Birthdays) section for 'Bratosin Lili' in 'Finanțe'. The main content area shows the 'Adaugă prezență' (Add Attendance) form. The form includes a list of selected employees: Mătășaru Evelina, Crișan Ovidiu, Munteanu Ovidiu, and Stoica Alexandru. The location is set to '01 - TD Happy Life'. The project is 'Proiect'. The date is '24/04/2024'. The start time is '9:30' and the end time is 'Oră sfârșit'. The total hours worked is '00:00:00'. A map shows the location 'iFlow App' with a red pin. The form has 'Anulează' (Cancel) and 'Adaugă' (Add) buttons at the bottom.

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

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

# Cum verifici prezența angajaților



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

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

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

# Cum verifici prezența din profilul angajatului

The screenshot displays the employee profile for Stoica Alexandru (ID: 96190). The 'Prezență' (Attendance) tab is active, showing a summary for the selected date, Thursday, 25/04/2024, with a total of 00:00:00. The main area shows a timeline for the day, including a 2-hour absence (08:00 - 10:00) and a work period from 10:00:00 to 18:30:00 at the 'TD Happy Life' location. Below this, the previous day's data for Wednesday, 24/04/2024, is shown with a total of 08:06:01 and a similar work period.

**Stoica Alexandru**  
#ID: 96190

Contact:  
stoica@gmail.com  
028492785243

Scurtături:  
Schimbă echipa  
Inactivează angajat  
Descarcă prezența

Istoric angajat:  
Stoica Alexandru  
(12/12/2022 - go!)

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

Adaugă evenimente > Adaugă prezență Total: - Selectează perioada

Jo, 25/04/2024  
Total: 00:00:00

10:00:00 TD Happy Life → TD Happy Life Proiect

Învoire 2:00 (08:00 - 10:00)

Program de lucru	Pauze	Locație
08:00 - 16:30	12:00 - 12:30	TD Happy Life

Mi, 24/04/2024  
Total: 08:06:01

08:06:01 09:43:59 TD Happy Life → 18:30:00 TD Happy Life Proiect

Pauză: 13:13:59 - 13:53:59

Program de lucru	Pauze	Locație
08:00 - 16:30	12:00 - 12:30	TD Happy Life

- Intră în profilul angajatului
- Click pe **Prezență**

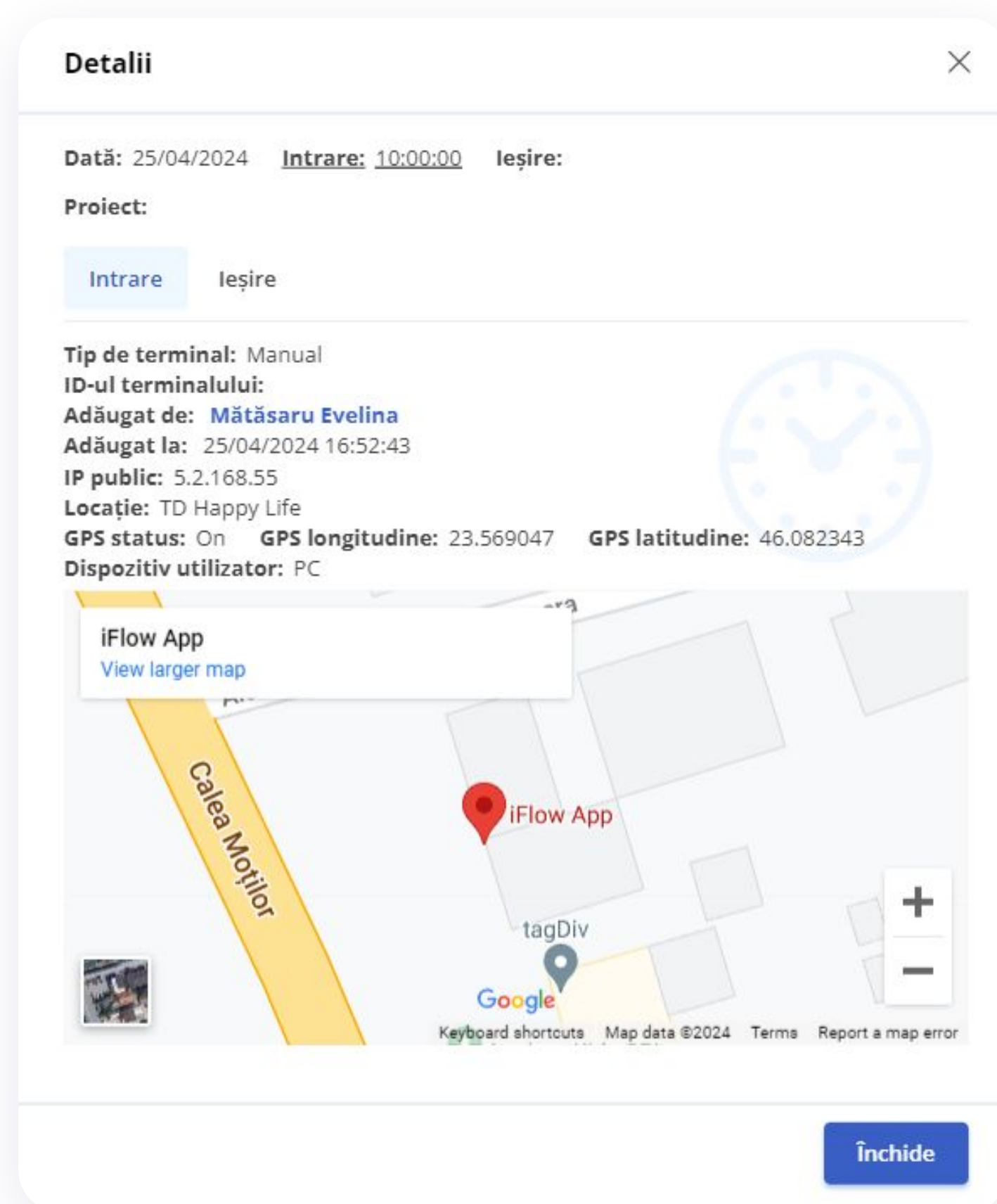
Aici găsești date precum ora de intrare și ieșire, proiectul la care angajatul a lucrat și locația de unde sa pontat.

Pentru a verifica prezența pe o anumită perioadă:

- Click pe **Selectează perioadă**
- Alege intervalul necesar
- Click pe **Aplică**



# 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

# Cum editezi sau ștergi o prezență greșită

The screenshot shows the user profile for Stoica Alexandru (ID: 96190) with navigation tabs for Profil, Setări, Câmpuri personalizate, Evaluări, Prezență, Activități zilnice, and Documente. The main view is a calendar for April 2024. A grid shows attendance data for each day, with a total of 8:03 / 8 ore. Below the calendar, there are buttons for 'Adaugă evenimente' and 'Adaugă prezență'. A detailed view for Saturday, 26/04/2024, shows a total of 08:03:00. The work schedule is 08:00 - 16:30, with a break from 11:30:00 - 12:10:00. The location is TD Happy Life. The project is labeled as 'Proiect'.

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.

# Cum adaugi evenimente pentru tine

**Adaugă Ore suplimentare**

Mătășaru Evelina

**Data \***  
26/04/2024

**Începe la \***  
16:45

**Se încheie la \***  
17:15

00:30

**Motivul cererii**

Se suprapune cu:  
Popescu Adrian - Concediu pătit

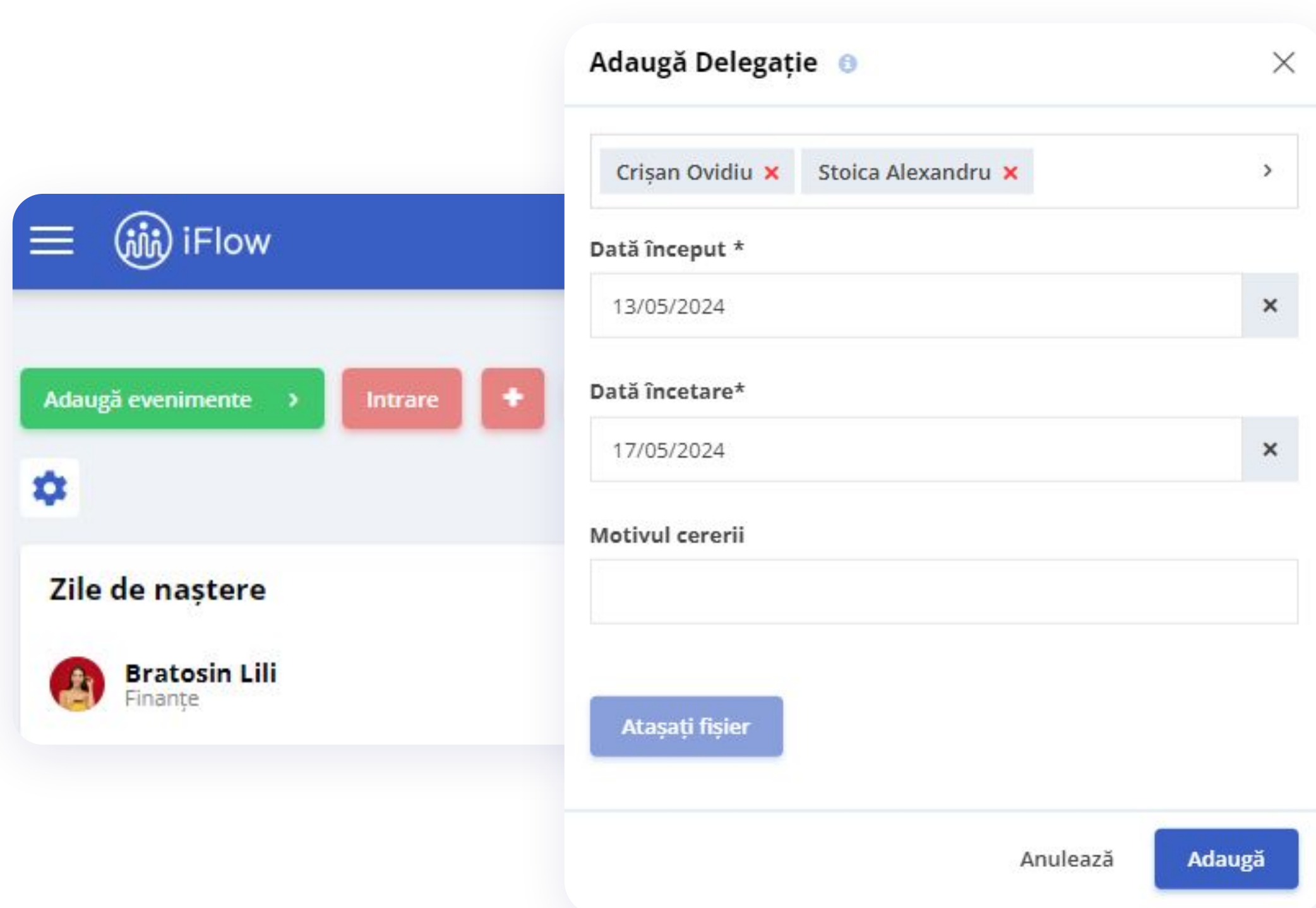
Atașati fișier

Anulează **Adaugă**

- 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.

# Cum adaugi evenimente pentru membrii echipei tale



The image shows a screenshot of the iFlow web application. On the left, a sidebar contains a menu with a hamburger icon, the iFlow logo, and several buttons: 'Adaugă evenimente' (green), 'Intrare' (red), and a plus sign. Below these is a settings gear icon and a section titled 'Zile de naștere' (Birthdays) featuring a profile card for 'Bratosin Lili' in 'Finanțe'. Overlaid on this is a modal window titled 'Adaugă Delegație'. The modal has a close button (X) in the top right. It contains a dropdown menu with two selected names: 'Crișan Ovidiu' and 'Stoica Alexandru'. Below this are two date pickers: 'Data început \*' (start date) set to '13/05/2024' and 'Data încetare\*' (end date) set to '17/05/2024'. There is a text input field for 'Motivul cererii' (reason for request) and a blue button labeled 'Atașați fișier' (attach file). At the bottom of the modal are two buttons: 'Anulează' (cancel) and 'Adaugă' (add).

- 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.

# Cum gestionezi evenimentele

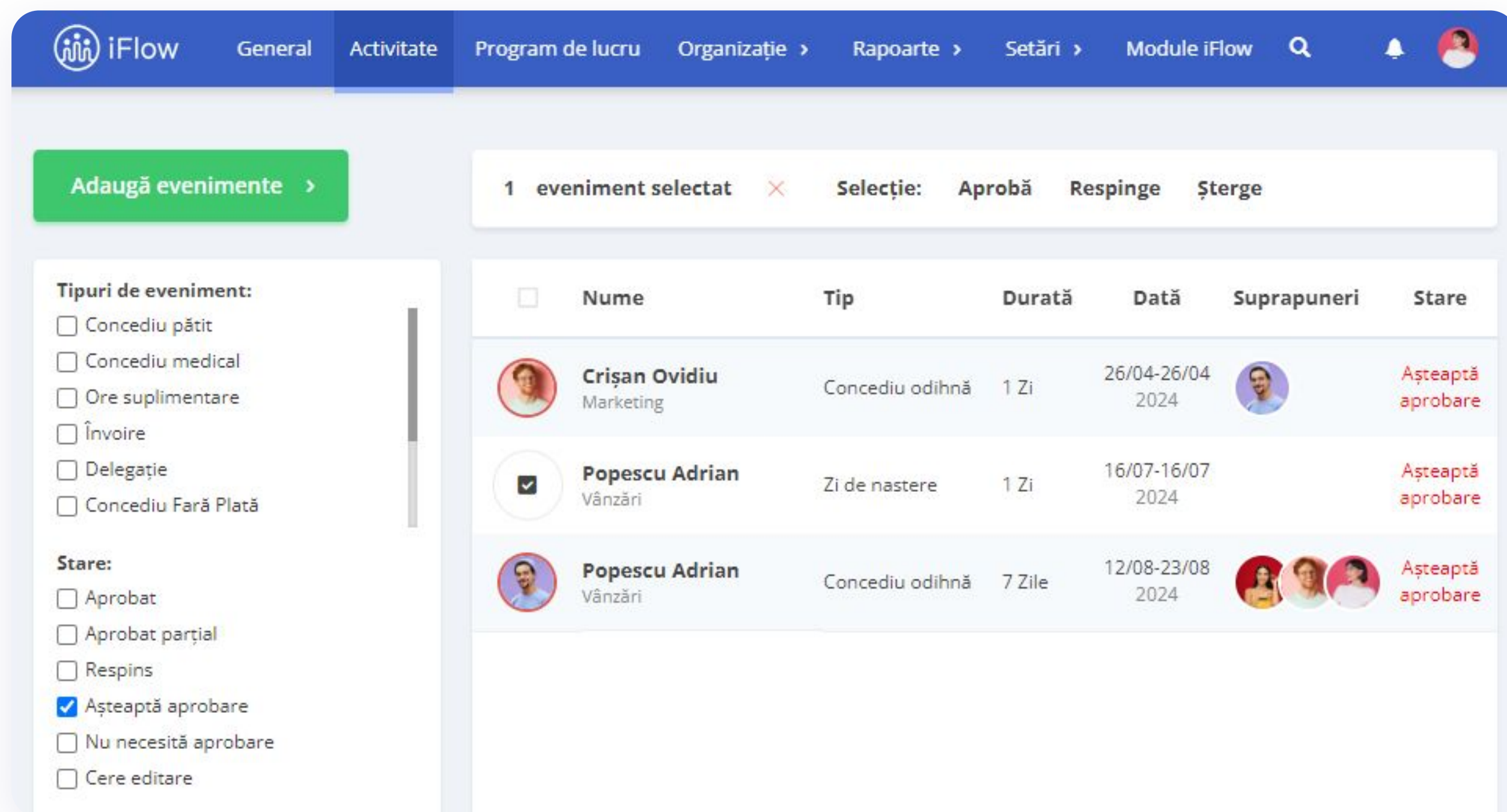
The screenshot displays a calendar for April 2024 with columns for days of the week (Lu, Ma, Mi, Jo, Vi, Sâ, Du) and rows for employees. A context menu is open over a leave event for Crisan Ovidiu on April 26th. The menu options are:

- Aprobă (Approve)
- Respinge (Reject)
- Editează (Edit)
- Șterge (Delete)








SELECTEAZĂ ECHIPA	Lu	Ma	Mi	Jo	Vi	Sâ	Du	Lu	Ma	Mi	Jo	Vi	Sâ	Du	Lu	Ma	Mi	Jo	Vi	Sâ	Du	Lu	Ma
> Azi - La lucru (7)																							
<b>Crisan Ovidiu</b> Marketing	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12											
<b>Grigore Pavel</b> Vanzari	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12											
<b>Munteanu Ovidiu</b> Marketing	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23
<b>Mățasaru Evelina</b> Marketing	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23
<b>Popescu Adrian</b> Vanzari	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23
<b>Stoica Alexandru</b> Marketing	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23
<b>Teodorescu Eugen</b> Vanzari	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23

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

# Cum aprobi evenimentele din meniul Activitate



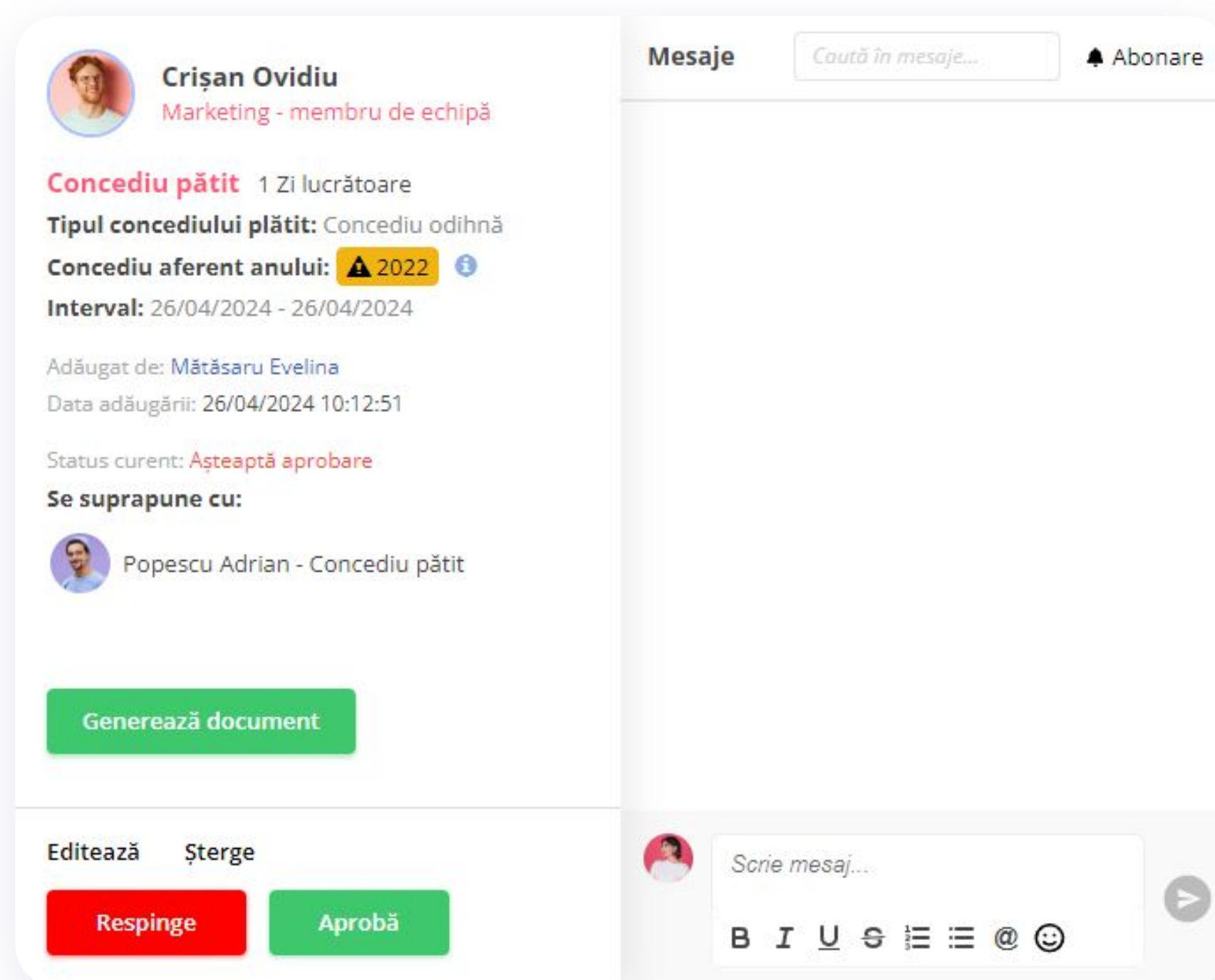
The screenshot shows the iFlow interface with the 'Activitate' menu selected. The top navigation bar includes 'iFlow', 'General', 'Activitate', 'Program de lucru', 'Organizație', 'Rapoarte', 'Setări', and 'Module iFlow'. A green button 'Adaugă evenimente' is visible on the left. The main content area displays a table of events with the following columns: Nume, Tip, Durată, Dată, Suprapuneri, and Stare. The 'Stare' column has a filter dropdown set to 'Așteaptă aprobare'. Three events are listed:

<input type="checkbox"/>	Nume	Tip	Durată	Dată	Suprapuneri	Stare
<input type="checkbox"/>	 <b>Crișan Ovidiu</b> Marketing	Concediu odihnă	1 Zi	26/04-26/04 2024		Așteaptă aprobare
<input checked="" type="checkbox"/>	 <b>Popescu Adrian</b> Vânzări	Zi de nastere	1 Zi	16/07-16/07 2024		Așteaptă aprobare
<input type="checkbox"/>	 <b>Popescu Adrian</b> Vânzări	Concediu odihnă	7 Zile	12/08-23/08 2024	  	Așteaptă aprobare

On the left, there are filters for 'Tipuri de eveniment' and 'Stare'. The 'Stare' filter has 'Așteaptă aprobare' selected.

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

# 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.

# Cum încarci fișiere în iFlow prin eveniment

Adaugă Concediu medical

Bratosin Lili

Tip de concediu \*

01 - Boală obișnuită

Seria și numărul certificatului de concediu medical

Cod diagnostic

Data început \*      Data încetare \*      Zi

26/04/2024	26/04/2024	1
------------	------------	---

Motivul cererii

Se suprapune cu:

Atașază fișier

Anulează      Adaugă

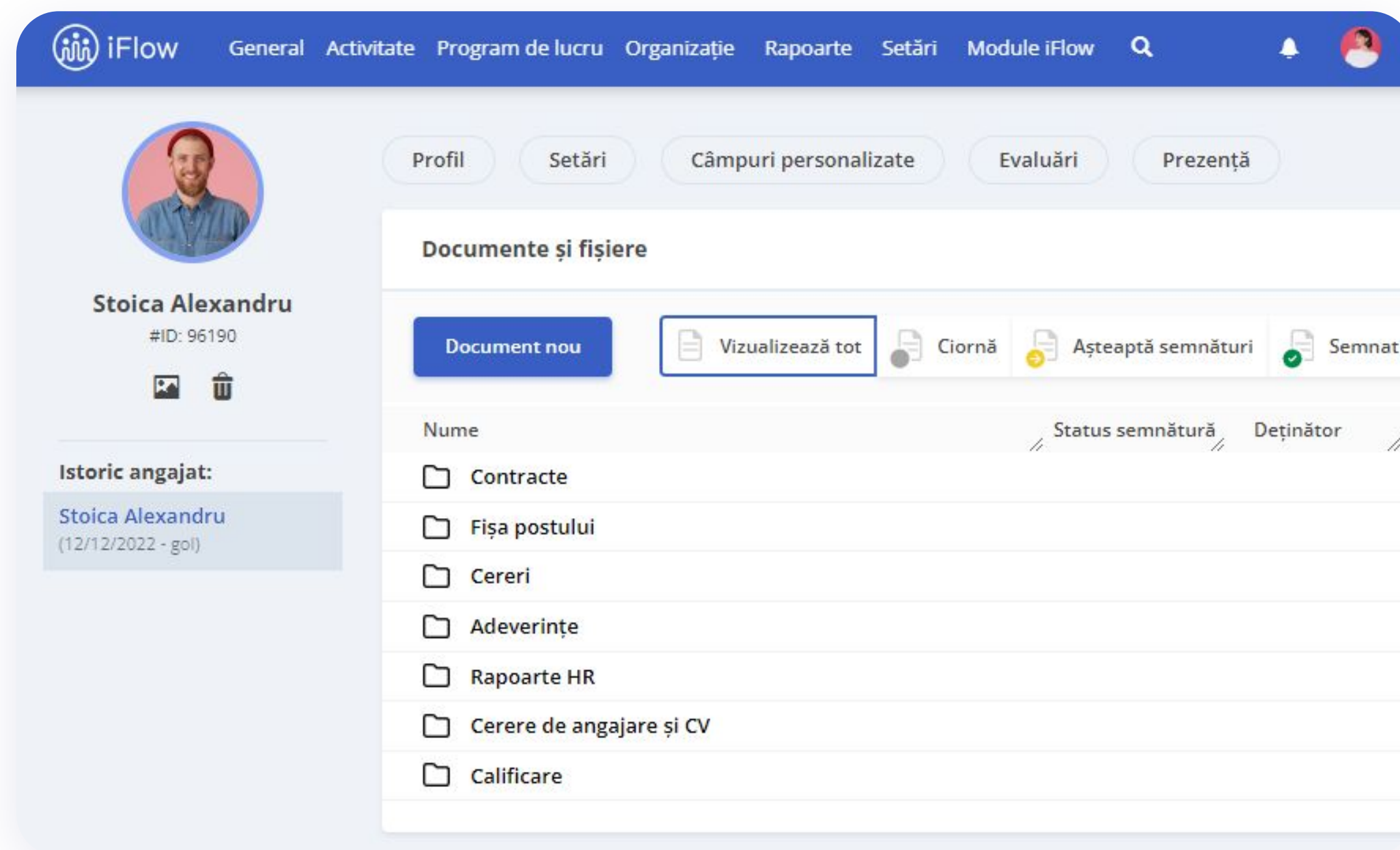
**Poți încărca fișiere în aplicație în momentul în care adaugi un eveniment.**

- Click pe butonul **Adaugă evenimente**
- Selectezi tipul evenimentului
- Completează câmpurile necesare
- Click pe **Atașază fișier - Alegeți fișierul**
- Click pe **Adaugă**

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



# Cum accesezi documentele



## Din profilul angajatului

- Click pe **Documente**
- Alege folderul și 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**

Profil Setări Câmpuri personalizate Evaluări

Date personale Contracte Setări cont Permisii RFID

**NOTIFICĂRI PRIN E-MAIL**

Pentru evenimente aprobate sau respinse

**Pentru evenimente adăugate în echipa:**

[Vezi toate echipele](#)

Primești notificări prin e-mail de fiecare dată când un membru din echipa/echipele selectate adaugă evenimente

**Pentru evenimente aprobate parțial în echipa:**

[Vezi toate echipele](#)

Primești notificări prin e-mail de fiecare dată când un membru din echipa/echipele selectate aprobă parțial un eveniment

**NOTIFICĂRI PREZENȚĂ**

Notifică angajatul curent când a întârziat la m

lo

**Întârziat la muncă:**

[Vezi toate echipele](#)

Primești notificări de fiecare dată când un membru din echipa/echipele selectate s-a pontat pentru o locație diferită de cea stabilită în programul de lucru.

**Pontare din locație greșită:**

[Vezi toate echipele](#)

Primești notificări de fiecare dată când un membru din echipa/echipele selectate s-a pontat pentru o locație diferită de cea stabilită în programul de lucru.

**Mătășaru Evelina**  
#ID: 96186

Contact:  
✉ matasaru@gmail.com  
☎ 0987654321

Scurtături:  
[Schimbă echipa](#)  
[Inactivează angajat](#)

Istoric angajat:  
[Mătășaru Evelina](#)  
(19/10/2016 - go!)

# Cum activezi notificările prin e-mail

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

- Accesează **Profilul Personal**
- Click pe **Setări**
- Apoi click pe **Permisii**
- Bifează căsuța pentru **notificări prin e-mail**
- Click pe butonul **Salvează setările**

# Cum setezi programul de lucru pentru angajați

### Modele de program de lucru ?

**Data început**  
01/04/2024

**Data încetare**  
30/04/2024

**Model**  
Program lunar

**Zilele modelului ?**

Lu	Ma	Mi	Jo	Vi	Sâ	Du	Lu	Ma	Mi	Jo	Vi	Sâ	Du	Lu	Ma	Mi	Jo	Vi	Sâ	Du
8	8	8	8	8	-	-	9	9	9	9	9	-	-	10	10	10	10	10	-	-
8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8		

**Angajați**

- Munteanu Ovidiu

Anulează **Aplică**

- 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.

The screenshot shows the 'Setări' (Settings) page for an employee named Stoica Alexandru. The page is divided into a left sidebar and a main content area. The sidebar contains the employee's profile picture, name, ID, contact information, and a list of jobs. The main content area is titled 'DATE PERSONALE' and contains various input fields for personal data. A large gear icon is overlaid on the form.

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

**Date personale** Contracte Setări cont Permisii RFID

**DATE PERSONALE**

**Nume complet \***  
Stoica Alexandru

**Cod Numeric Personal**  
1941015421701

**Serie și număr CI**  
ex. AX 123456

**CI eliberat de**

**CI eliberat la data**  
zi/lună/an

**CI expiră la data**  
zi/lună/an

**Oraș**

**Județ**

**Adresa**

**Număr de telefon**  
0284927852

**Data nașterii**  
15/10/1994

**Gen**  
M

**Contact:**  
stoica@gmail.com  
028492785243

**Scurtături:**  
Schimbă echipa  
Inactivează angajat

**Istoric angajat:**  
Stoica Alexandru  
(12/12/2022 - gol)

# Cum completezi datele personale ale angajaților

- Accesează **Profilul Angajatului**
- Click pe submeniul **Setări**
- Completează datele personale ale angajatului
- Pentru a salva, click pe butonul **Salvează setările**

# Cum completezi câmpurile personalizate

The screenshot shows the 'Câmpuri personalizate' (Custom Fields) section of an employee profile. The profile belongs to Oana Pavel, ID: 96192. The page has a navigation bar with tabs: Profil, Setări, Câmpuri personalizate (selected), Evaluări, Prezență, and Activități zilnice. The 'Câmpuri personalizate' section contains two fields: 'Studii \*' (Indică instituțiile de învățământ absolvite de angajați) with the value 'Studii', and 'Performanță' with the value 'Performanță'. A blue 'Actualizează' (Update) button is located at the bottom of the form.

- Din Profilul Angajatului, click pe submeniul **Câmpuri personalizate**
- Completează datele în câmpuri
- Pentru a salva, click pe butonul **Actualizează**

\*Câmpurile personalizate sunt create de administrator

# Cum aloci zile de concediu angajaților

Adaugă zile de concediu plătite ×

Tipul concediului plătit:

Nota:

Număr de zile:  Zile rămase:

An:

Reprezentare în fișa de pontaj: Cp

- Din **Profilul Angajatului**
- 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.

# Evidența zilelor de concediu

The screenshot displays the user profile for Popescu Adrian (#ID: 96185). The profile includes contact information and a navigation menu with options like 'Profil', 'Setări', 'Câmpuri personalizate', 'Evaluări', 'Prezență', and 'Activități zilnice'. The main content area is titled 'Profil' and features three summary cards: 'ORE SUPPLEMENTARE - ÎNVOIRE', 'CONCEDIU ODIHNĂ', and 'ZI DE NASTERE'. Each card shows a progress bar and a 'Total' dropdown menu. The 'ORE SUPPLEMENTARE - ÎNVOIRE' card shows 3h 15m of overtime, 1h 45m of leave, and a 1h 30m difference. The 'CONCEDIU ODIHNĂ' card shows 63 total days, 36 used, and 27 remaining. The 'ZI DE NASTERE' card shows 1 total day, 1 used, and 0 remaining. Below these cards is a section for 'INFORMAȚII UTILIZATOR' with 'Echipă: Marketing și vânzări' and 'Lider de echipă: Nu este lider de echipă'.

ORE SUPPLEMENTARE - ÎNVOIRE		
Ore suplimentare:	Învoire:	Diferența:
3h 15m	1h 45m	1h 30m

CONCEDIU ODIHNĂ		
Total:	Zile utilizate:	Zile rămase:
63	36	27

ZI DE NASTERE		
Total:	Zile utilizate:	Zile rămase:
1	1	0

**În iFlow ai raportul zilelor de concediu actualizat la zi în profilul membrilor echipei.**

Găsești informații precum:

- Tipuri de concedii plătite disponibile pentru tine
- Număr de zile disponibile
- Număr de zile de concediu efectuate

În partea de sus, poți vedea și situația **orelor suplimentare** și a **învoirilor** pe care le-ai efectuat. Poți vedea câte ore ai de recuperat sau câte ai în plus.



**Mulțumesc pentru interesul  
acordat aplicației iFlow!**