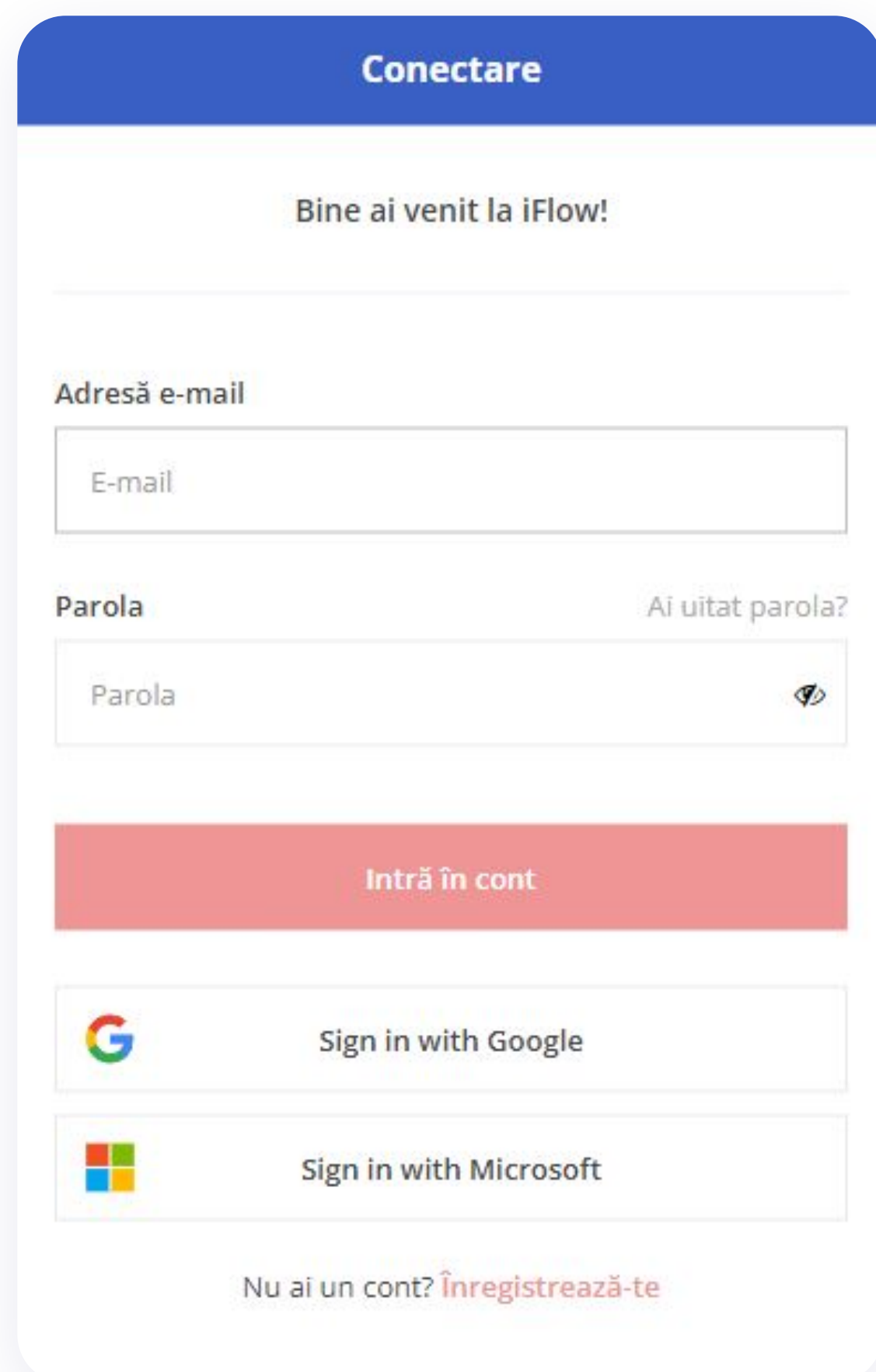




# **iFlow**

**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 buttons for social login: "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.**

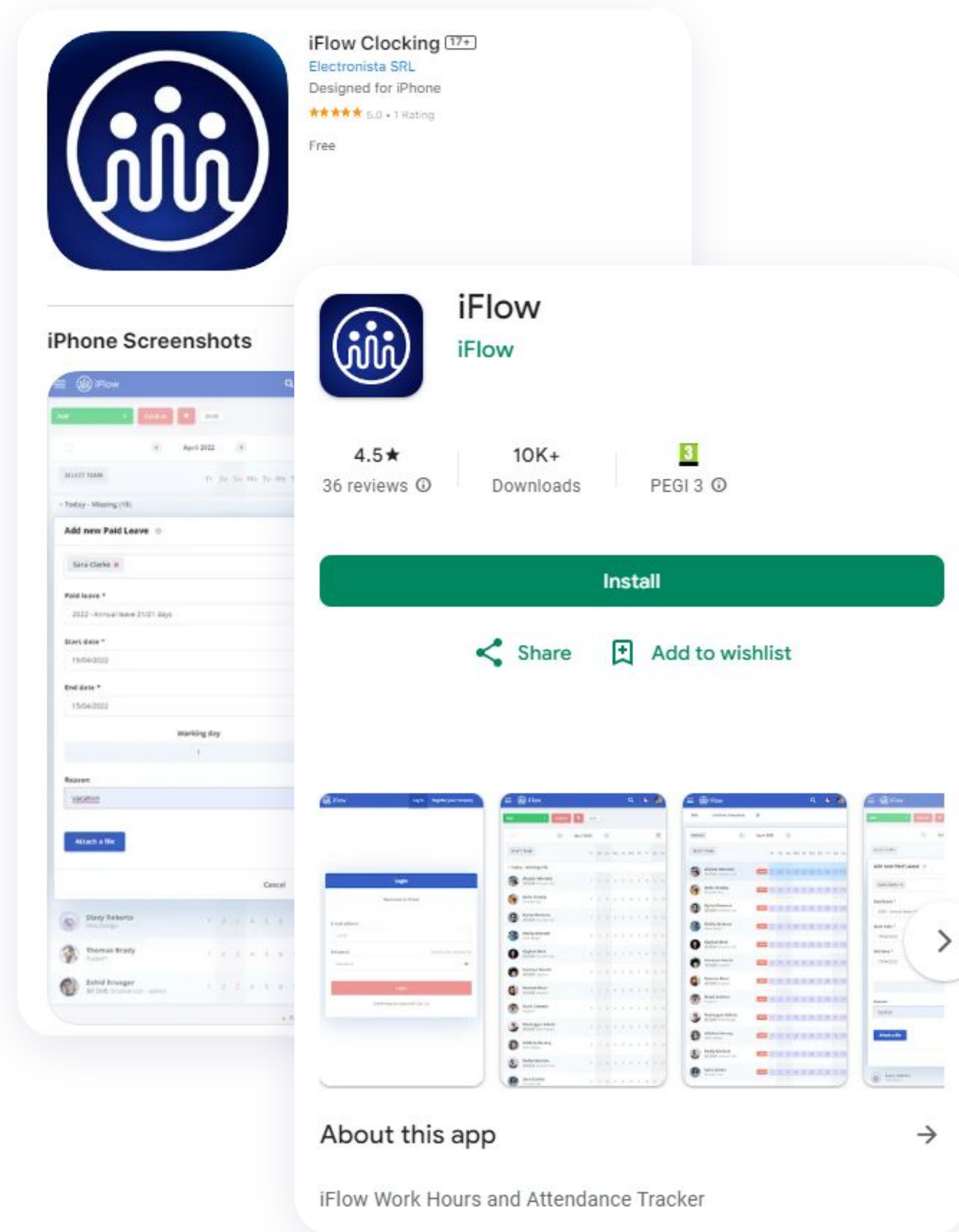
Pentru a te loga, urmează pașii de mai jos:

- 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**

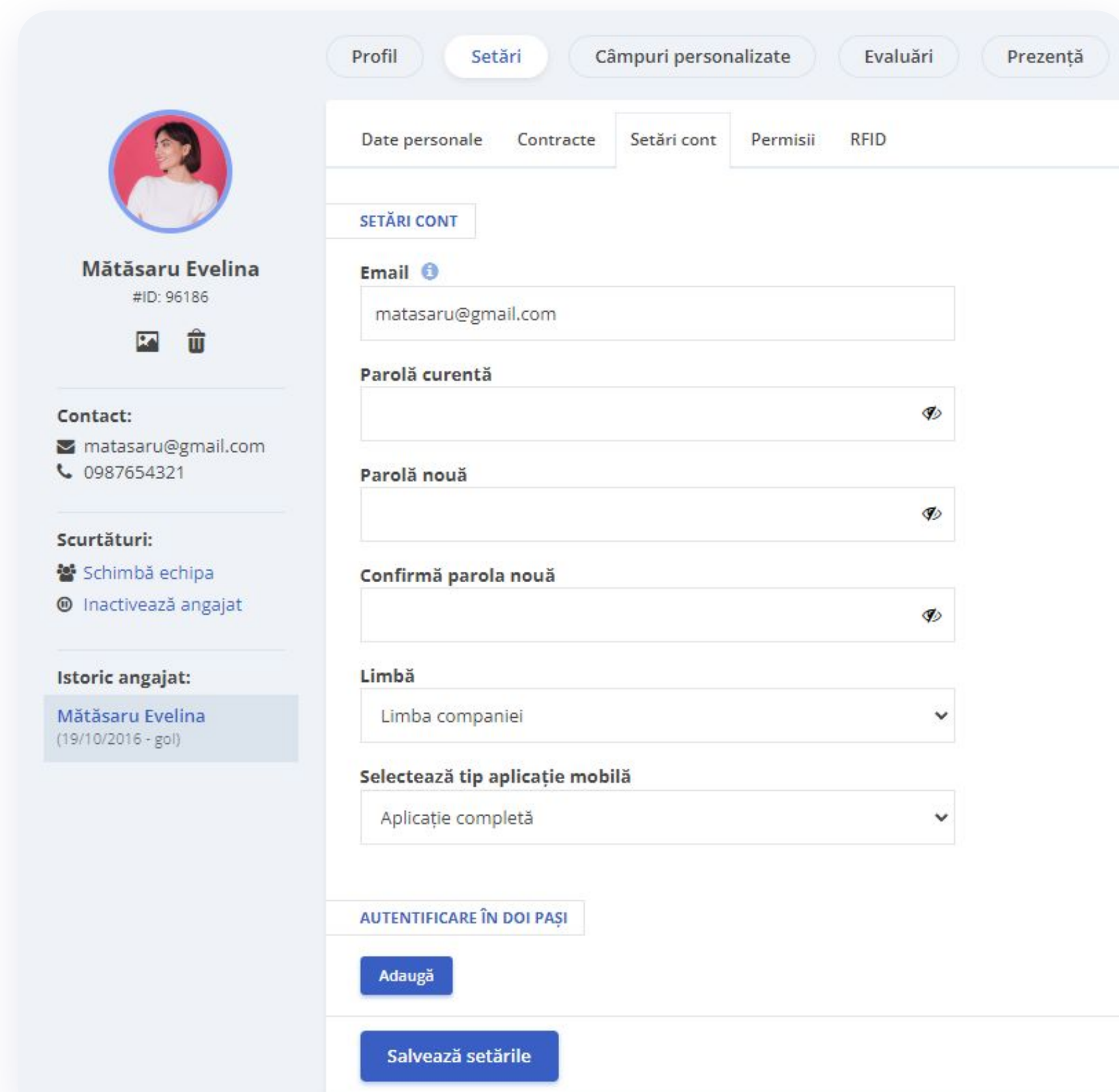
[iFlow pentru android din Google Play](#)



**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 form contains the following fields:

- Email:** matasaru@gmail.com
- Parolă curentă:** (password field with eye icon)
- Parolă nouă:** (password field with eye icon)
- Confirmă parola nouă:** (password field with eye icon)
- Limbă:** Limba companiei (dropdown menu)
- Selectează tip aplicație mobilă:** Aplicație completă (dropdown menu)

At the bottom of the form, there is a section for 'AUTENTIFICARE ÎN DOI PAȘI' with an 'Adaugă' button, and a 'Salvează setările' 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 pontezi

**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**.

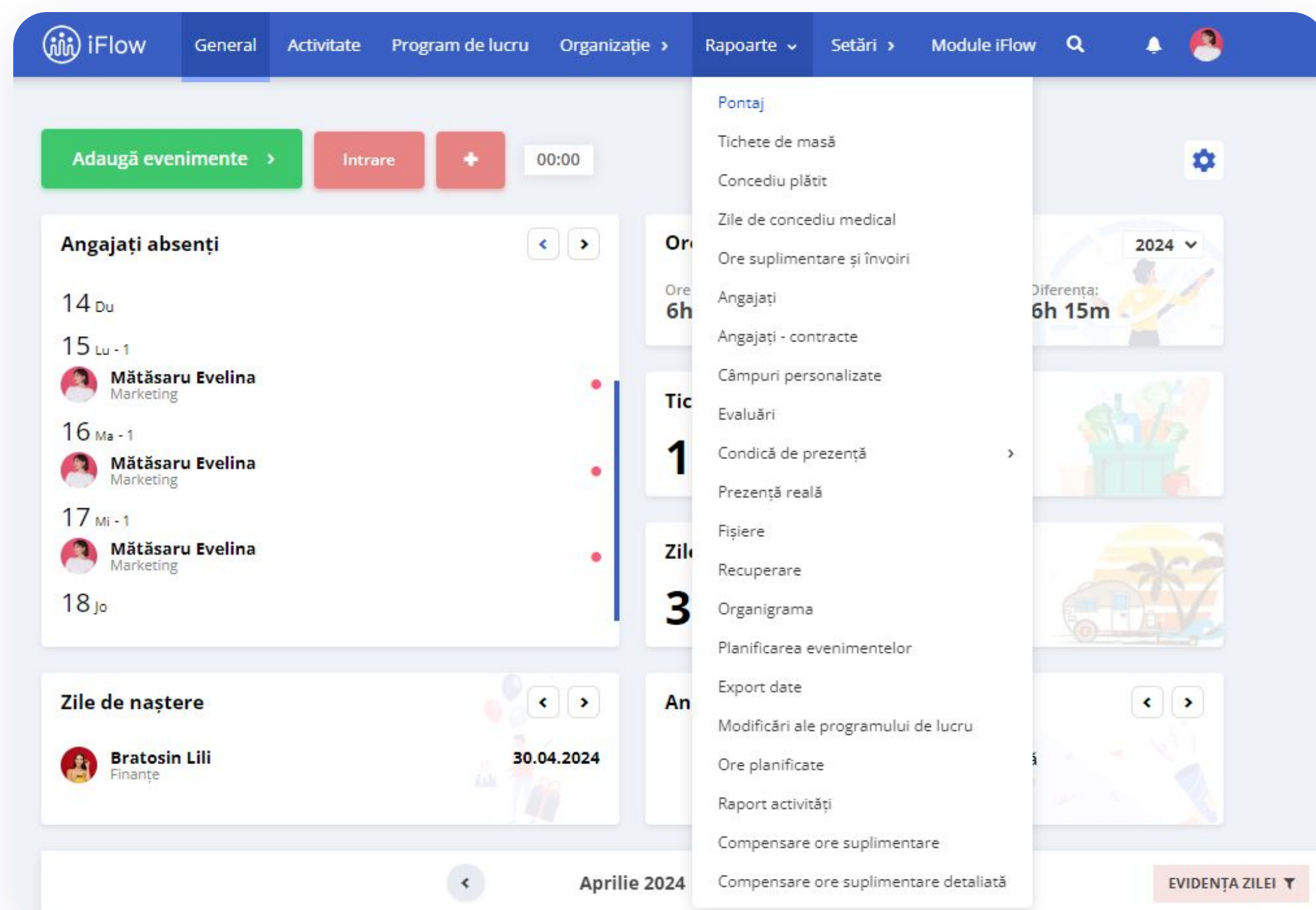
# Cum pontezi alți angajați

The screenshot displays the iFlow application interface. On the left, there is a sidebar with 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 part of the screen shows the 'Adaugă prezență' (Add Attendance) form. This form includes a list of selected employees: Mătășaru Evelina, Crișan Ovidiu, Munteanu Ovidiu, and Stoica Alexandru. It has a field for 'Locație intrare / Locație ieșire' (Entry/Exit Location) with the value '01 - TD Happy Life' and a 'Modifică locația de ieșire' (Change exit location) link. There is a 'Proiect' (Project) field with a dropdown menu. The 'Dată \*' (Date) field is set to '24/04/2024'. Below this are fields for 'Intrare \*' (Entry) set to '9:30', 'Ieșire' (Exit) set to 'Oră sfârșit' (End of hour), and 'Total ore lucrate' (Total hours worked) set to '00:00:00'. A map section shows the location 'iFlow App' with a red pin and a 'View larger map' link. At the bottom of the form are 'Anulează' (Cancel) and 'Adaugă' (Add) buttons.

- 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 iFlow employee profile for Stoica Alexandru. The interface includes a navigation bar with tabs for Profil, Setări, Câmpuri personalizate, Evaluări, Prezență, Activități zilnice, and Documente. The main content area shows attendance data for two dates:

- Jo, 25/04/2024**: Total: 00:00:00. Shows a 10:00:00 start time for 'TD Happy Life' project. Includes a 'Învoiere 2:00 (08:00 - 10:00)' note.
- Mi, 24/04/2024**: Total: 08:06:01. Shows a 09:43:59 start time and an 18:30:00 end time for 'TD Happy Life' project.

Each date entry includes a 'Program de lucru' (08:00 - 16:30), 'Pauze' (12:00 - 12:30), and 'Locație' (TD Happy Life). The left sidebar contains contact information, team management options, and an employment history section.

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

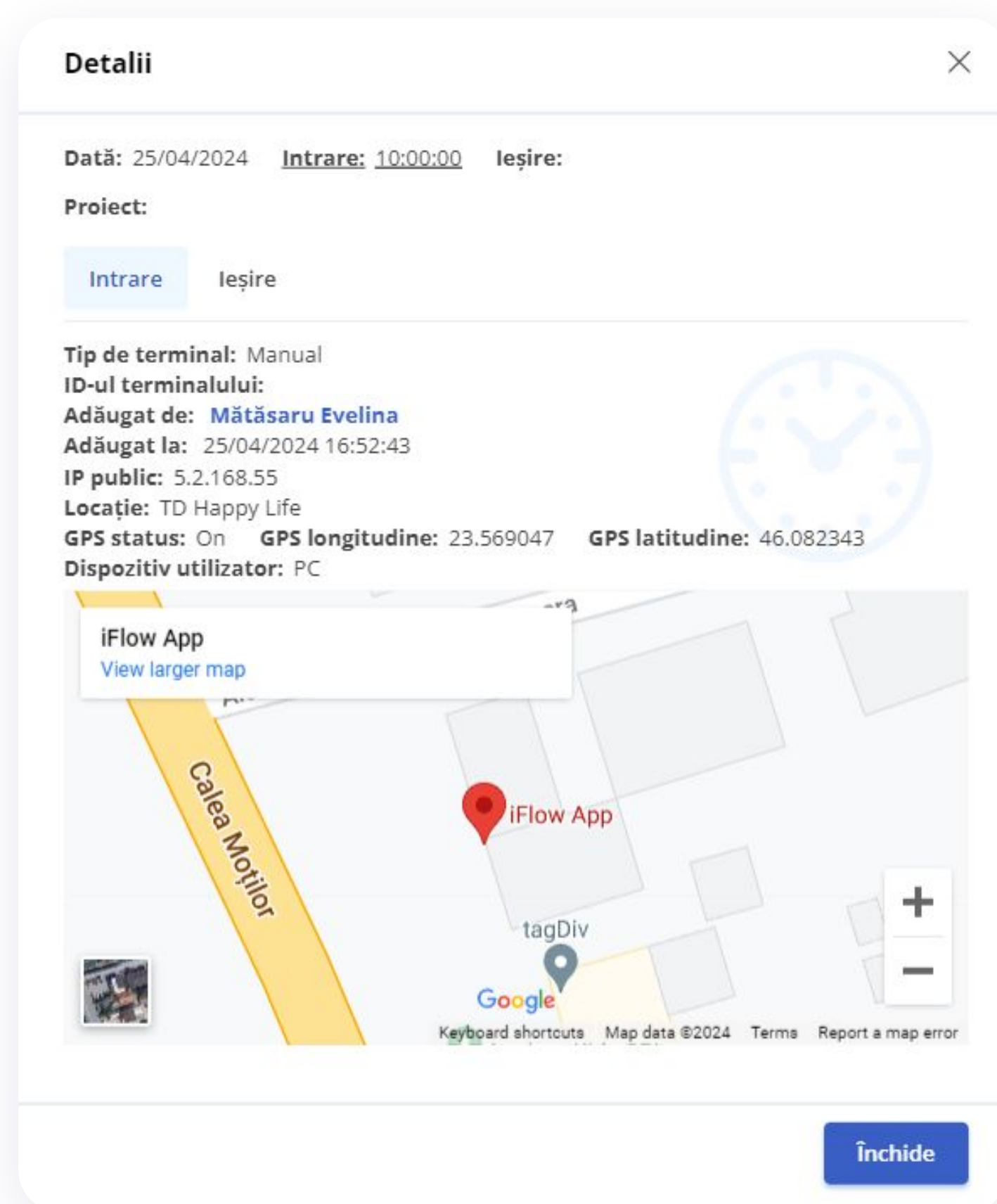
Aici găsești date precum ora de intrare și ieșire, proiectul la care angajatul a lucrat și locația de unde sa pontat.

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 contact information and a list of team actions. The main section displays a calendar for April 2024 with a grid of days and time slots. A specific attendance record for Saturday, April 26, 2024, is expanded, showing a total of 08:03:00. The record details include a start time of 08:03:00, a break from 11:30:00 to 12:10:00, and an end time of 16:43:00, all for the project 'TD Happy Life'. The location is also listed as 'TD Happy Life'.

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.

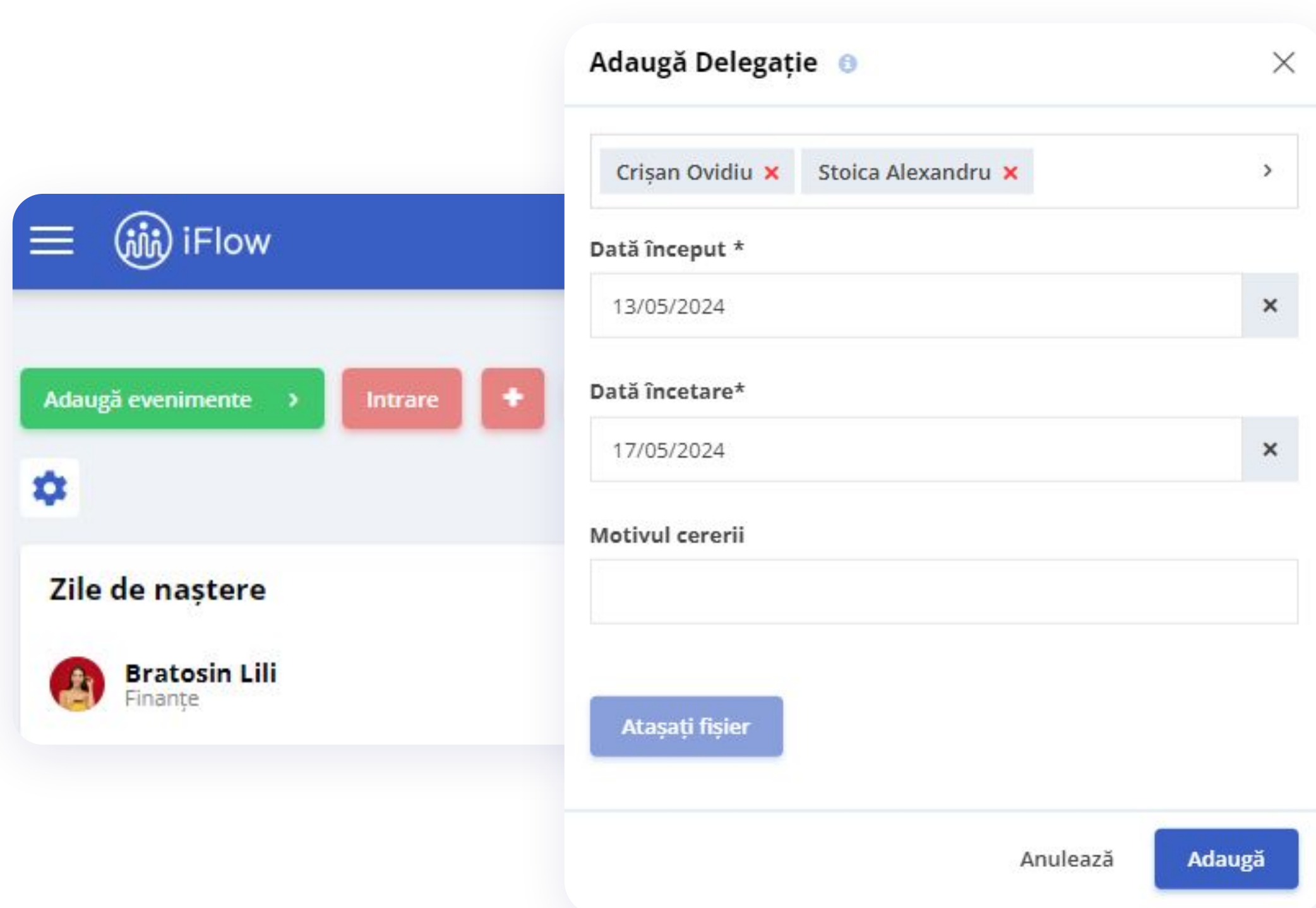
# Cum adaugi evenimente pentru tine

The screenshot shows the iFlow application interface. On the left, a sidebar contains a menu icon, the iFlow logo, and buttons for 'Adaugă evenimente', 'Intrare', and a plus sign. Below these is a 'Zile de naștere' section with a profile card for 'Bratosin Lili' in 'Finanțe'. The main content area displays a modal form titled 'Adaugă Ore suplimentare'. The form fields are: 'Mătășaru Evelina' (selected), 'Dată \*' (26/04/2024), 'Începe la \*' (16:45), 'Se încheie la \*' (17:15), and 'Motivul cererii' (00:30). A section 'Se suprapune cu:' shows 'Popescu Adrian - Concediu pătit'. At the bottom of the form are buttons for 'Atașati fișier', 'Anulează', and '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 application interface. On the left, a sidebar contains a menu icon, the iFlow logo, and several buttons: 'Adaugă evenimente' (green), 'Intrare' (red), and a plus sign. Below these is a 'Zile de naștere' section with a profile card for 'Bratosin Lili' in 'Finanțe'. The main part of the screen is a modal window titled 'Adaugă Delegație'. This form includes a dropdown menu with selected names 'Crișan Ovidiu' and 'Stoica Alexandru', two date pickers for 'Data început' (13/05/2024) and 'Data încetare\*' (17/05/2024), a text field for 'Motivul cererii', and an 'Atașati fișier' button. At the bottom of the modal are 'Anulează' and 'Adaugă' buttons.

- 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

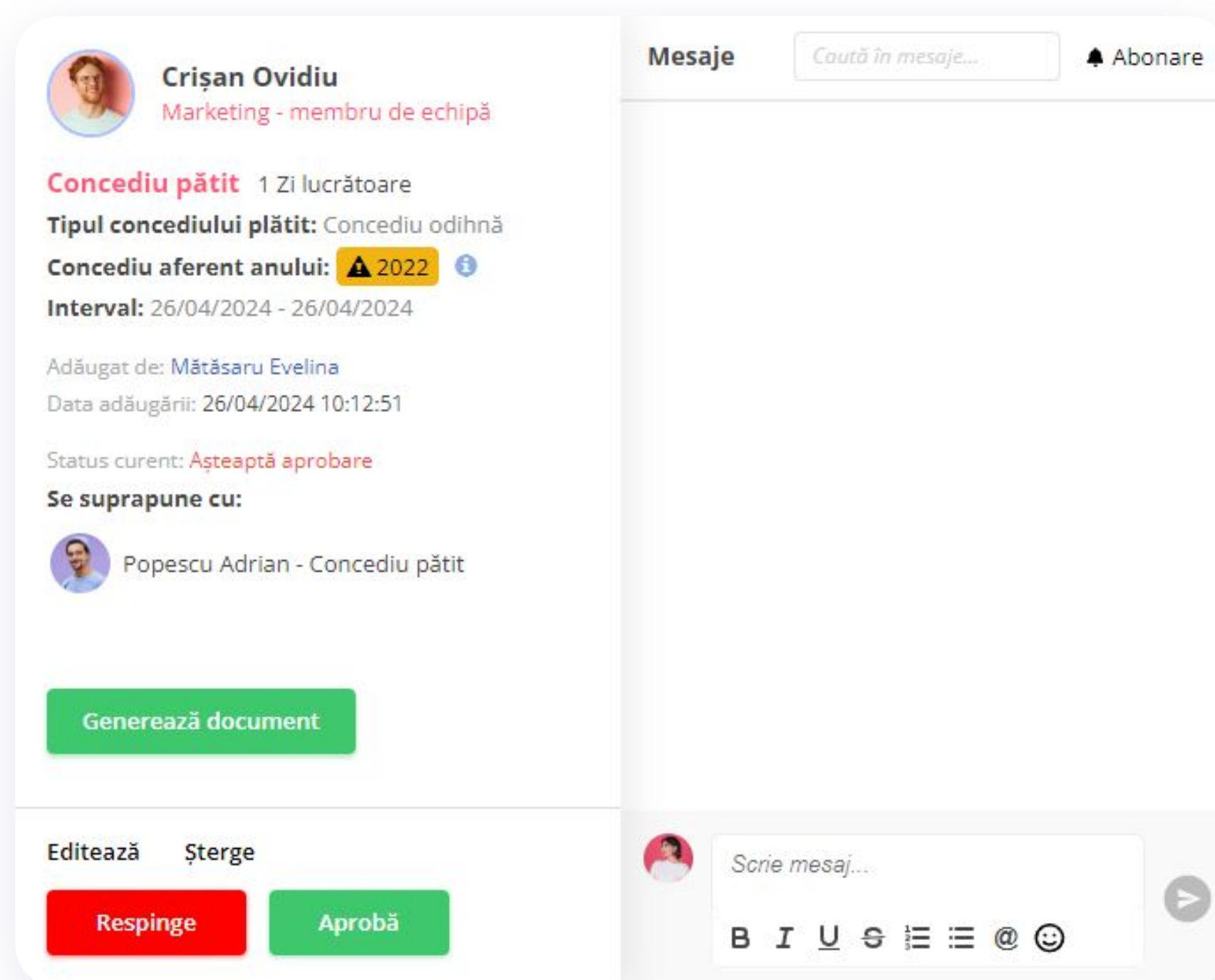
The screenshot shows the iFlow 'Activitate' (Activities) menu. The top navigation bar includes 'iFlow', 'General', 'Activitate', 'Program de lucru', 'Organizație', 'Rapoarte', 'Setări', and 'Module iFlow'. A green button 'Adaugă evenimente' is on the left. Below it, a list of event types and status filters is provided. The main area displays a table of events with columns for selection, name, type, duration, date, overlaps, and status. The status filter 'Așteaptă aprobare' is selected, and the 'Aprobă' button is highlighted in the selection bar.

1 eveniment selectat × Selecție: Aprobă Respinge Șterge

<input type="checkbox"/>	Nume	Tip	Durață	Data	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

- 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

The screenshot displays the iFlow application interface. On the left, a sidebar shows the user profile for Bratosin Lili, a Finance professional, with a 'Zile de naștere' section. The main content area features a navigation bar with 'Adaugă evenimente', 'Intrare', and a plus sign. A modal window titled 'Adaugă Concediu medical' is open, showing a form for adding a medical leave event. The form includes fields for 'Tip de concediu', 'Seria și numărul certificatului de concediu medical', 'Cod diagnostic', 'Data început', 'Data încetare', and 'Zi'. The 'Data început' and 'Data încetare' fields are set to 26/04/2024, and the 'Zi' field is set to 1. There is a section for 'Motivul cererii' and a 'Se suprapune cu:' section with two profile icons. At the bottom of the form, there is an 'Atașază fișier' button and 'Anulează' and 'Adaugă' buttons.

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

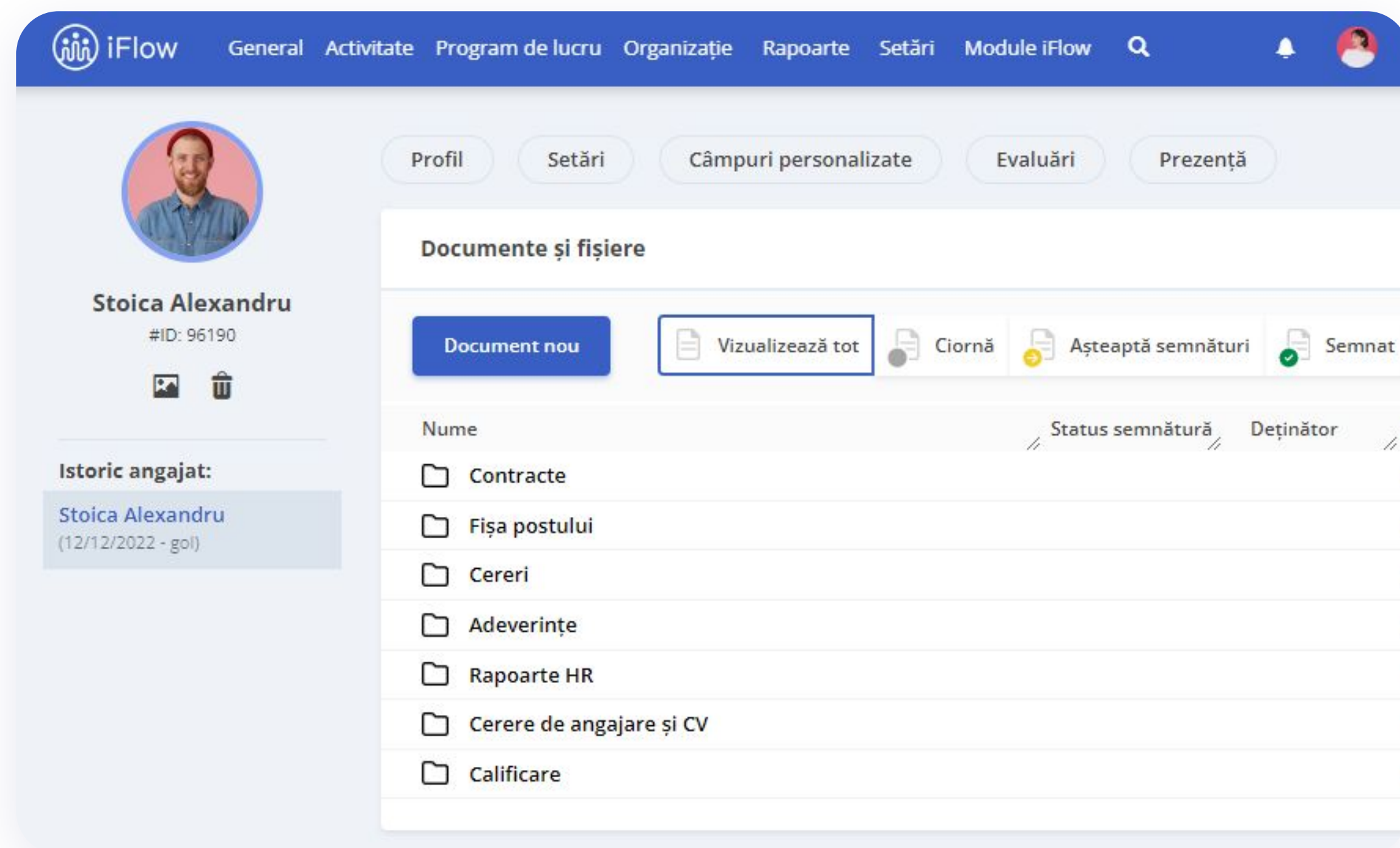
**Poți încărca fișiere în aplicație în momentul în care adaugi un eveniment.**

- 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 muncă

Notifică angajatul curent când s-a pontat din locația greșită

**Întârziat la muncă:**

[Vezi toate echipele](#)

Primești notificări de fiecare dată când un membru din echipa/echipele selectate a întârziat la muncă.

**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	D
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, inserează 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 right side of 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 section contains two fields: 'Studii \*' (Education) with the value 'Studii' and 'Performanță' (Performance) with the value 'Performanță'. A blue 'Actualizează' (Update) button is located at the bottom of the form. The navigation tabs at the top are: Profil, Setări, Câmpuri personalizate, Evaluări, Prezență, and Activități zilnice.

- 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

# 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 data 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 'Vânzări' listed. The 'Lider de echipă' section indicates '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 **învuirilor** pe care le-ai efectuat. Poți vedea câte ore ai de recuperat sau câte ai în plus.



**Mulțumesc pentru interesul  
acordat aplicației iFlow!**