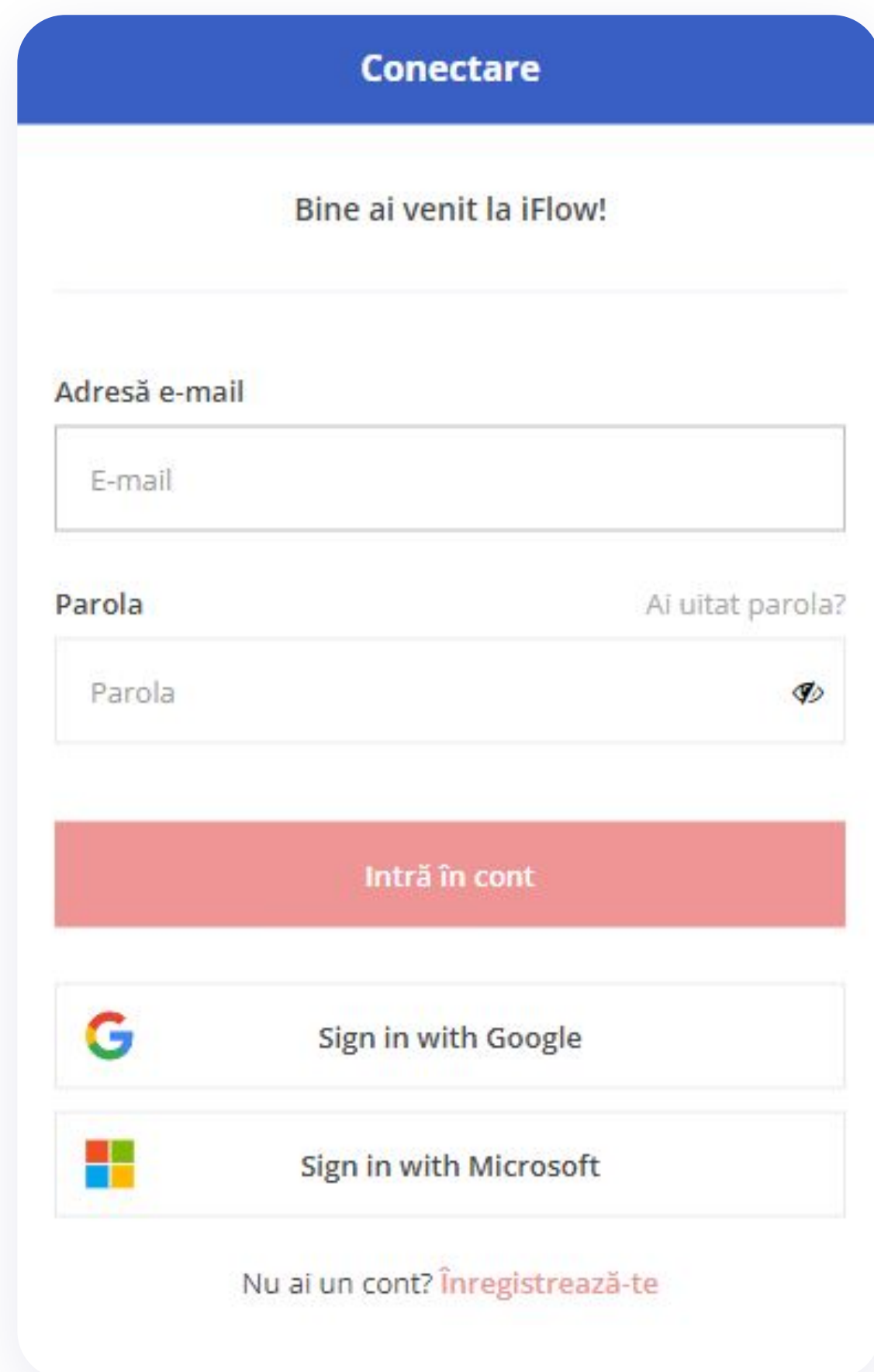


HR iFlow

**Ghid de utilizare
Lider de echipă**

Cum te loghezi în HR iFlow



The screenshot shows a mobile app login screen for HR iFlow. At the top is a blue header with the word 'Conectare'. Below it, a message says 'Bine ai venit la iFlow!'. There are two input fields: 'Adresă e-mail' with a placeholder 'E-mail' and 'Parola' with a placeholder 'Parola' and a toggle icon for visibility. A red button labeled 'Intră în cont' is below the password field. Further down are two buttons for social login: 'Sign in with Google' and 'Sign in with Microsoft'. At the bottom, a link says 'Nu ai un cont? Înregistrează-te'.

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

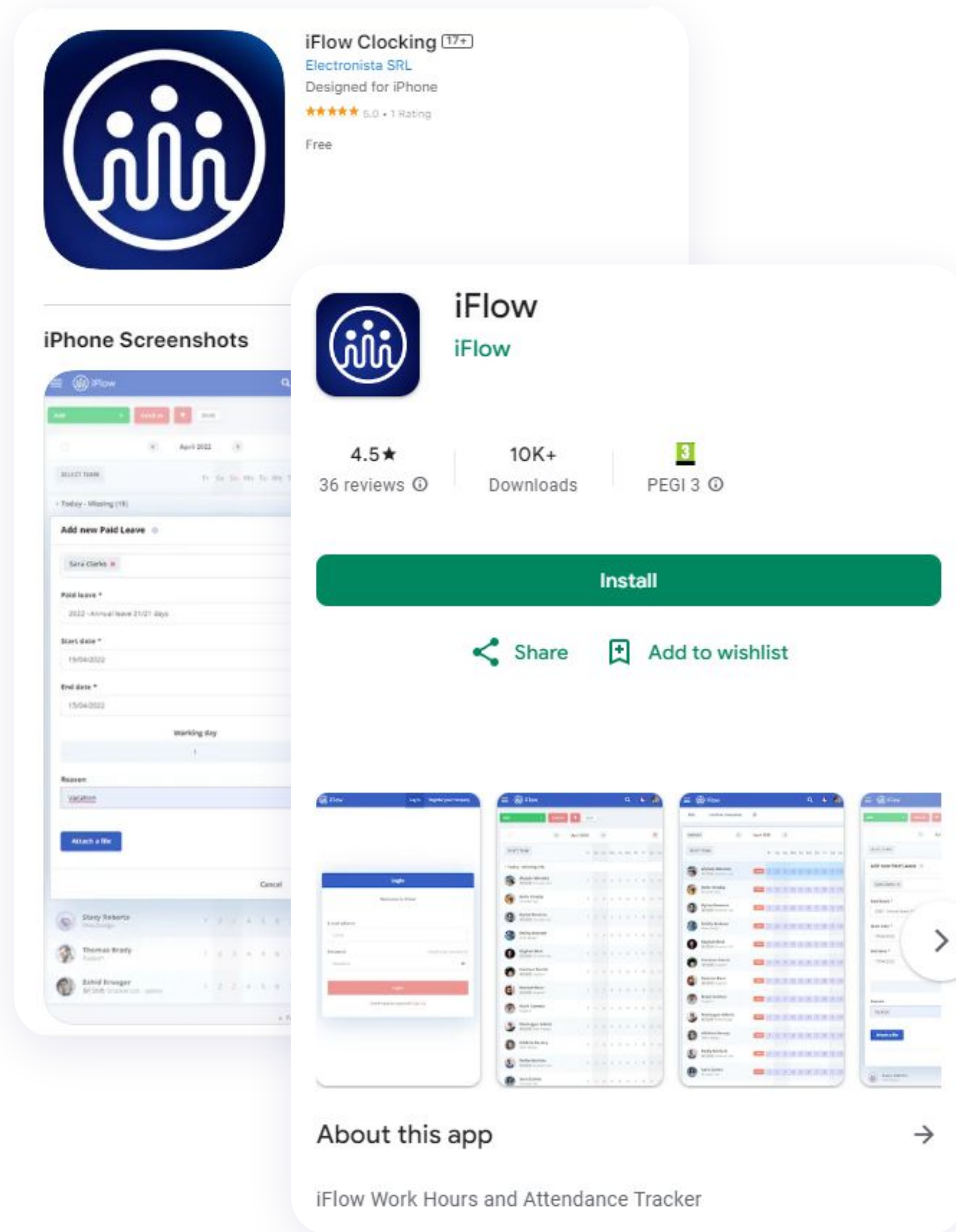
Pentru a te loga, urmează pașii de mai jos:

- Accesează site-ul **www.iflow.ro**
- Click pe butonul **Intră în cont**
- Completează adresa de e-mail și parola primită de la Adminul 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 HR iFlow

Aplicația HR iFlow poate fi descărcată pentru următoarele versiuni:



iOS

[HR iFlow pentru iOS din App Store](#)



Android

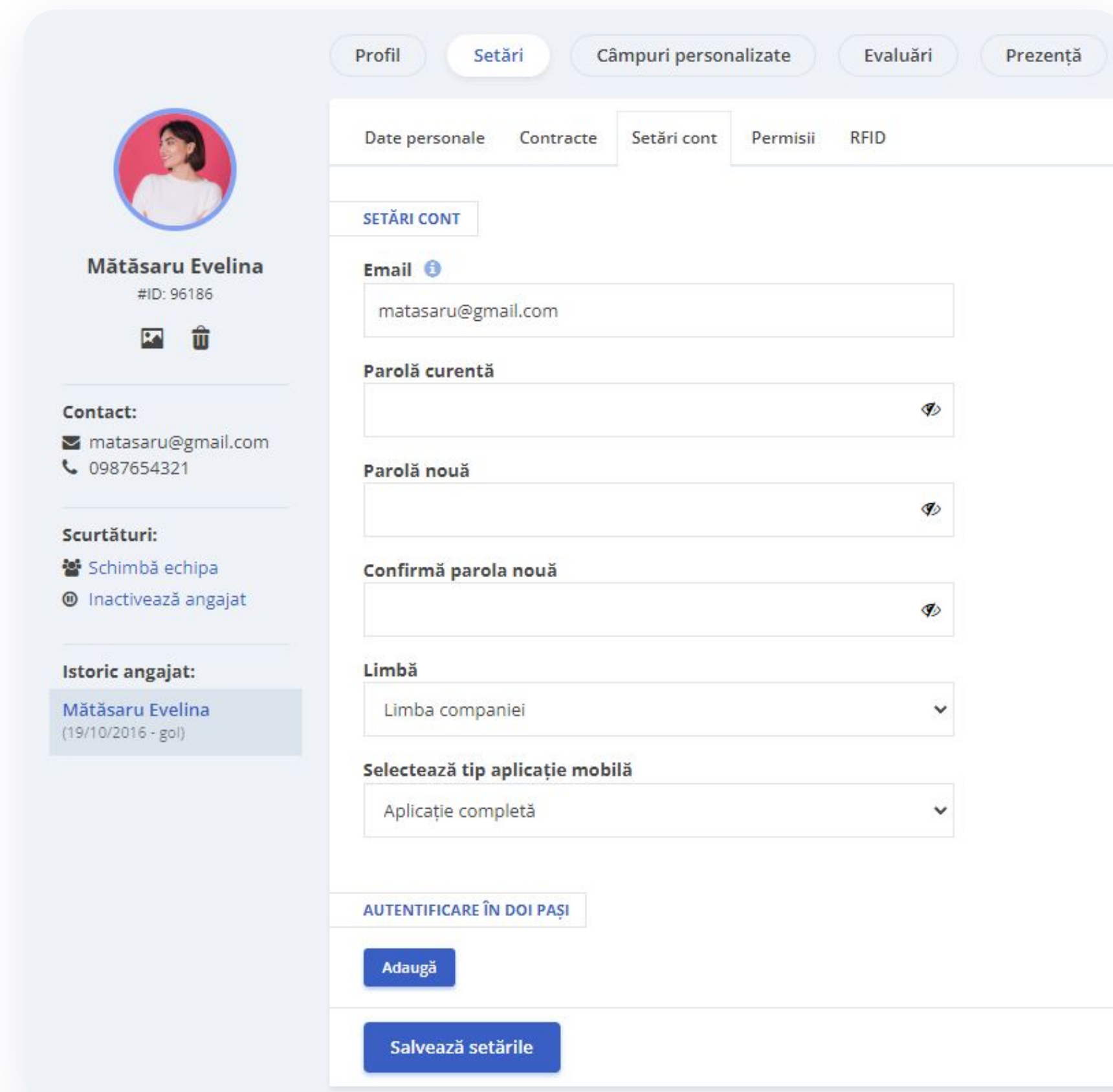
[HR iFlow pentru android din Google Play](#)



Desktop

[HR iFlow pentru desktop](#)

Cum îți schimbi parola



The screenshot displays the 'Setări' (Settings) tab of a user profile. The left sidebar shows the user's name 'Mătăsară Evelina', ID '#ID: 96186', contact information, and a list of actions: 'Schimbă echipa' and 'Inactivează angajat'. The main content area has tabs for 'Date personale', 'Contracte', 'Setări cont', 'Permisii', and 'RFID'. The 'Setări cont' tab is active, showing fields for 'Email' (matasaru@gmail.com), 'Parolă curentă' (current password), 'Parolă nouă' (new password), and 'Confirmă parola nouă' (confirm new password). There are also dropdowns for 'Limba' (Language) and 'Selectează tip aplicație mobilă' (Select mobile app type). At the bottom, there is a section for 'AUTENTIFICARE ÎN DOI PAȘI' (Two-step authentication) with an 'Adaugă' (Add) button, and a large blue 'Salvează setările' (Save settings) button.

Profil Setări Câmpuri personalizate Evaluări Prezență

Date personale Contracte Setări cont Permisii RFID

SETĂRI CONT

Email ⓘ
matasaru@gmail.com

Parolă curentă

Parolă nouă

Confirmă parola nouă

Limba
Limba companiei

Selectează tip aplicație mobilă
Aplicație completă

AUTENTIFICARE ÎN DOI PAȘI

Adaugă

Salvează setările

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](#)

[Anulează](#) [Adaugă](#)

Zile de naștere
Bratosin Lili
Finanțe

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

- Click pe butonul **Intrare**
- Permite aplicației HR 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**.

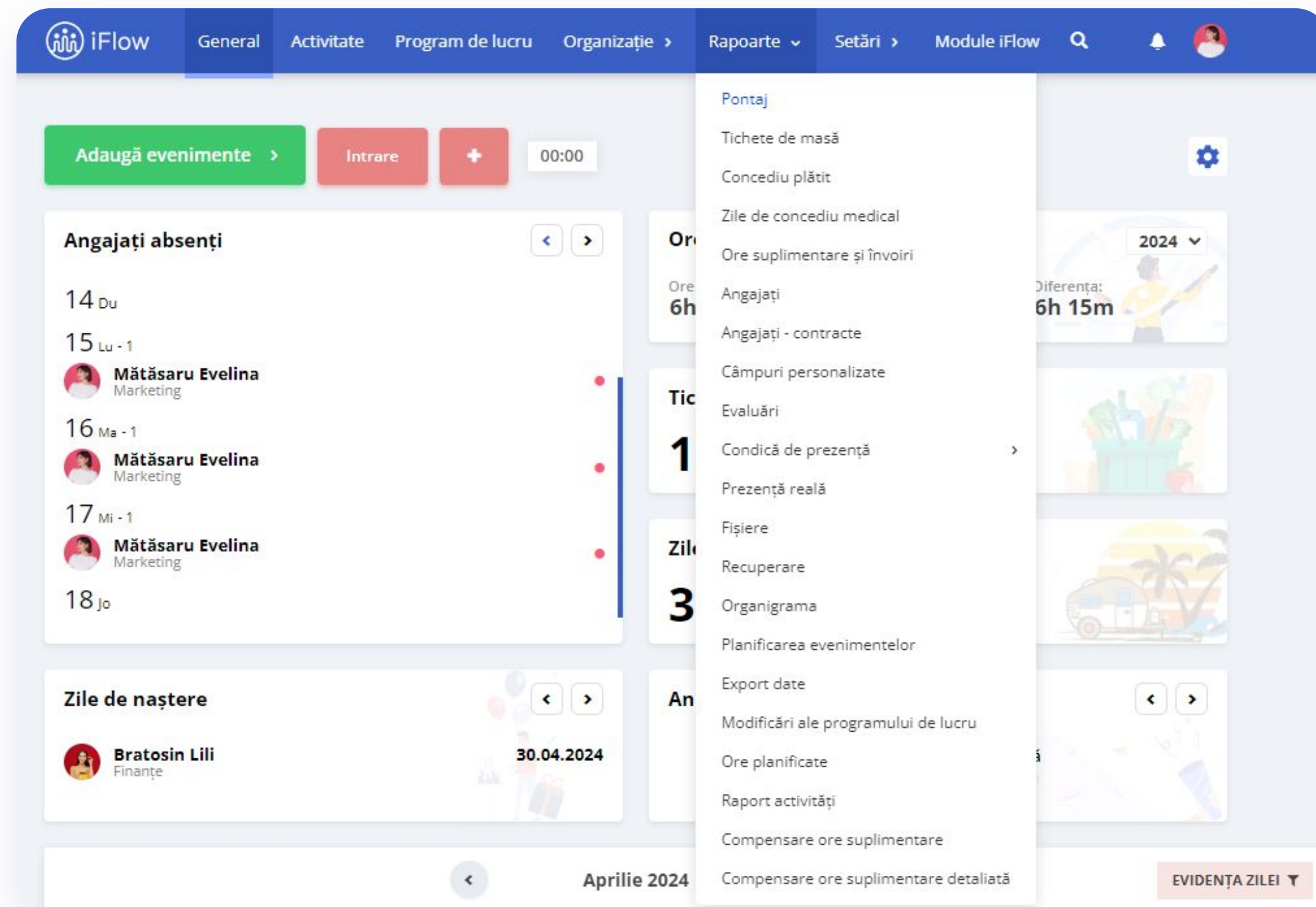
Cum pontezi alți angajați

The screenshot displays the iFlow HR system 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' (Birthdays) section for Bratosin Lili. The main content area shows the 'Adaugă prezență' (Add Attendance) modal form. This form includes a list of selected employees (Mătăsară Evelina, Crișan Ovidiu, Munteanu Ovidiu, Stoica Alexandru), a location field (01 - TD Happy Life), a project field (Proiect), a date field (24/04/2024), and time fields for 'Intrare' (9:30) and 'Ieșire' (Oră sfârșit). A 'Total ore lucrate' field shows 00:00:00. At the bottom, there is a map showing the location and a button to 'Adaugă' (Add).

- 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 HR iFlow interface for an employee's profile. The top navigation bar includes tabs for Profil, Setări, Câmpuri personalizate, Evaluări, **Prezență**, Activități zilnice, and Documente. The left sidebar shows the employee's name, ID, contact information, and a list of actions like 'Schimbă echipa' and 'Inactivează angajat'. The main content area shows attendance data for two dates.

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

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

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

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

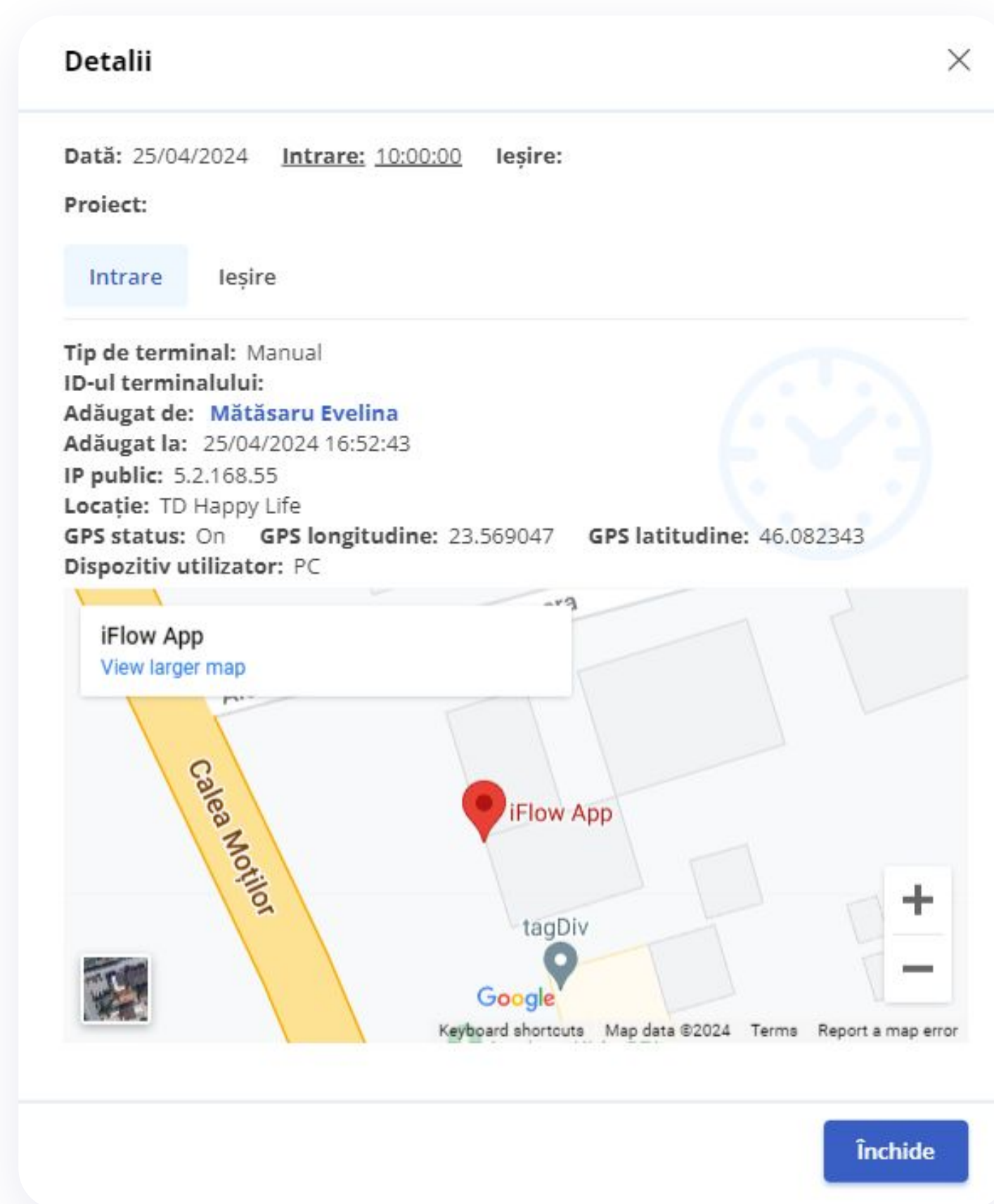
- Intră în profilul angajatului
- Click pe **Prezență**

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



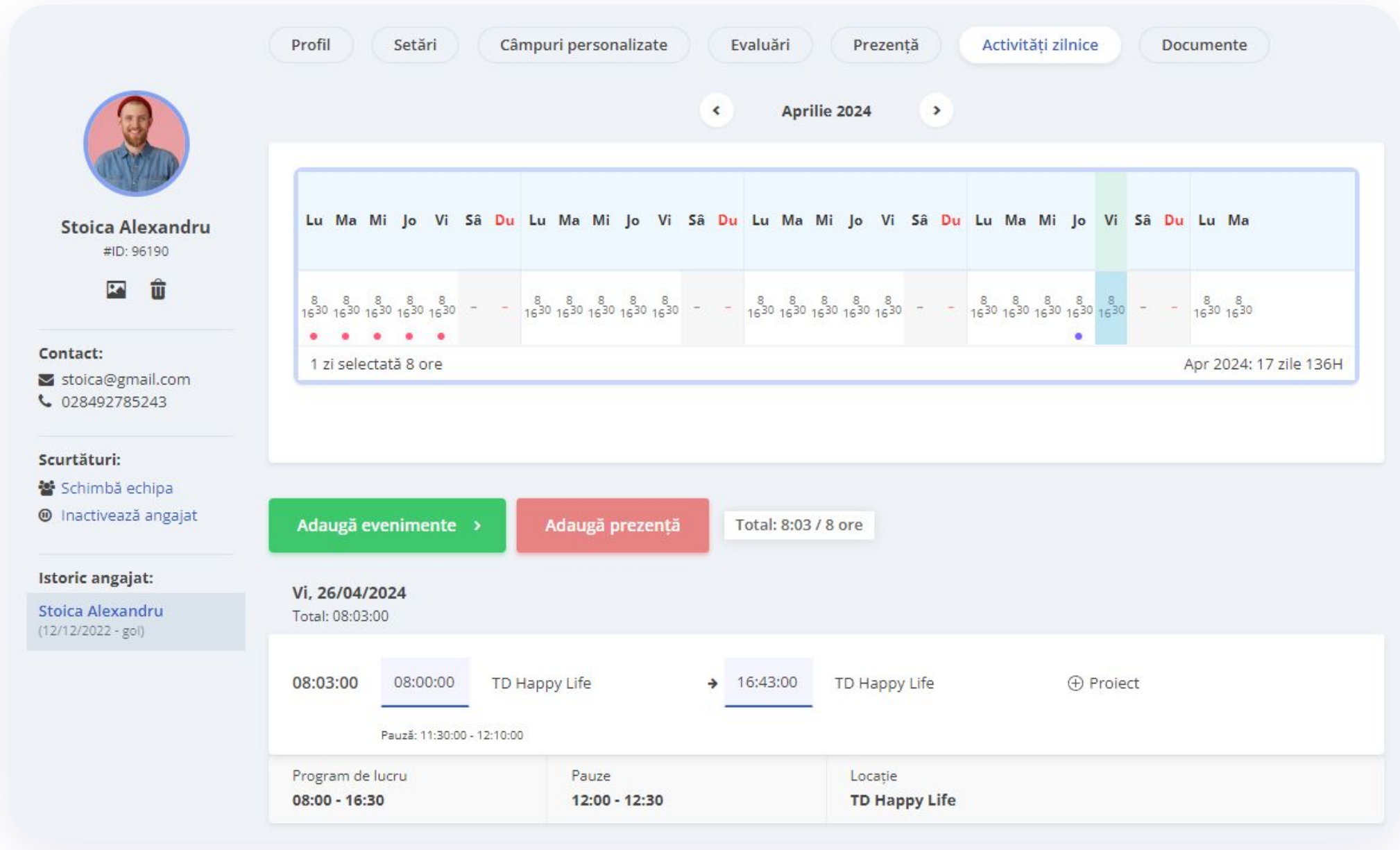
În funcție de dispozitivul de pontaj, aplicația HR iFlow înregistrează o captură foto a angajatului sau preia localizarea GPS.

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



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 displays the HR 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 for Bratosin Lili. The main area shows a modal form titled 'Adaugă Ore suplimentare'. The form includes a dropdown for 'Mătăsarul Evelina', a date field set to '26/04/2024', time fields for 'Începe la' (16:45) and 'Se încheie la' (17:15), a duration field showing '00:30', a text area for 'Motivul cererii', and a section for 'Se suprapune cu' showing 'Popescu Adrian - Concediu pătit'. At the bottom are buttons for 'Atașati fișier', 'Anulează', and 'Adaugă'.

Adaugă Ore suplimentare

Mătăsarul 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 HR iFlow web application. 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'. Overlaid on the main content is a modal window titled 'Adaugă Delegație'. This modal contains a list of selected team members ('Crișan Ovidiu' and 'Stoica Alexandru'), input fields for 'Data început' (13/05/2024) and 'Data încetare*' (17/05/2024), a text area for 'Motivul cererii', an 'Atașati fișier' button, and 'Anulează' and 'Adaugă' buttons at the bottom.

Adaugă Delegație

Crișan Ovidiu ✕ Stoica Alexandru ✕

Data început *

13/05/2024 ✕

Data încetare*

17/05/2024 ✕

Motivul cererii

Atașati fișier

Anulează Adaugă

- 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 aprobi evenimentele din meniul Activitate

iFlow

General

Activitate

Program de lucru

Organizație

Rapoarte

Setări

Module iFlow

Adaugă evenimente

Tipuri de eveniment:

☐ Concediu plătit

☐ Concediu medical

☐ Ore suplimentare

☐ Învore

☐ Delegație

☐ Concediu Fară Plată

Stare:

☐ Aprobă

☐ Aprobă parțial

☐ Respins

☒ Așteaptă aprobare

☐ Nu necesită aprobare

☐ Cere editare

1 eveniment selectat

Selecție:

Aprobă

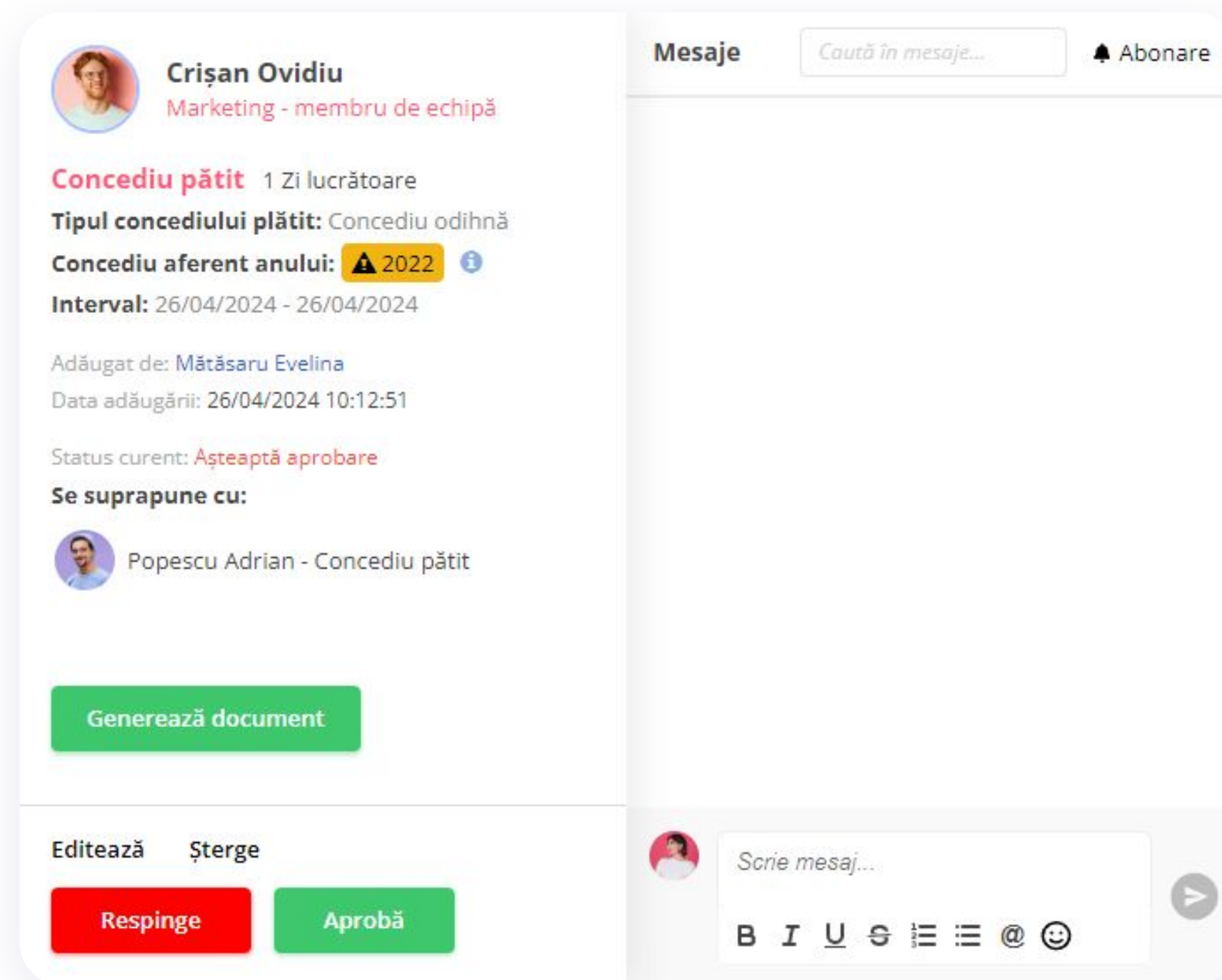
Respinge

Șterge

☐	Nume	Tip	Durată	Data	Suprapuneri	Stare
☐	Crișan Ovidiu Marketing	Concediu odihnă	1 Zi	26/04-26/04 2024		Așteaptă aprobare
☒	Popescu Adrian Vânzări	Zi de naștere	1 Zi	16/07-16/07 2024		Așteaptă aprobare
☐	Popescu Adrian 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 HR iFlow prin eveniment

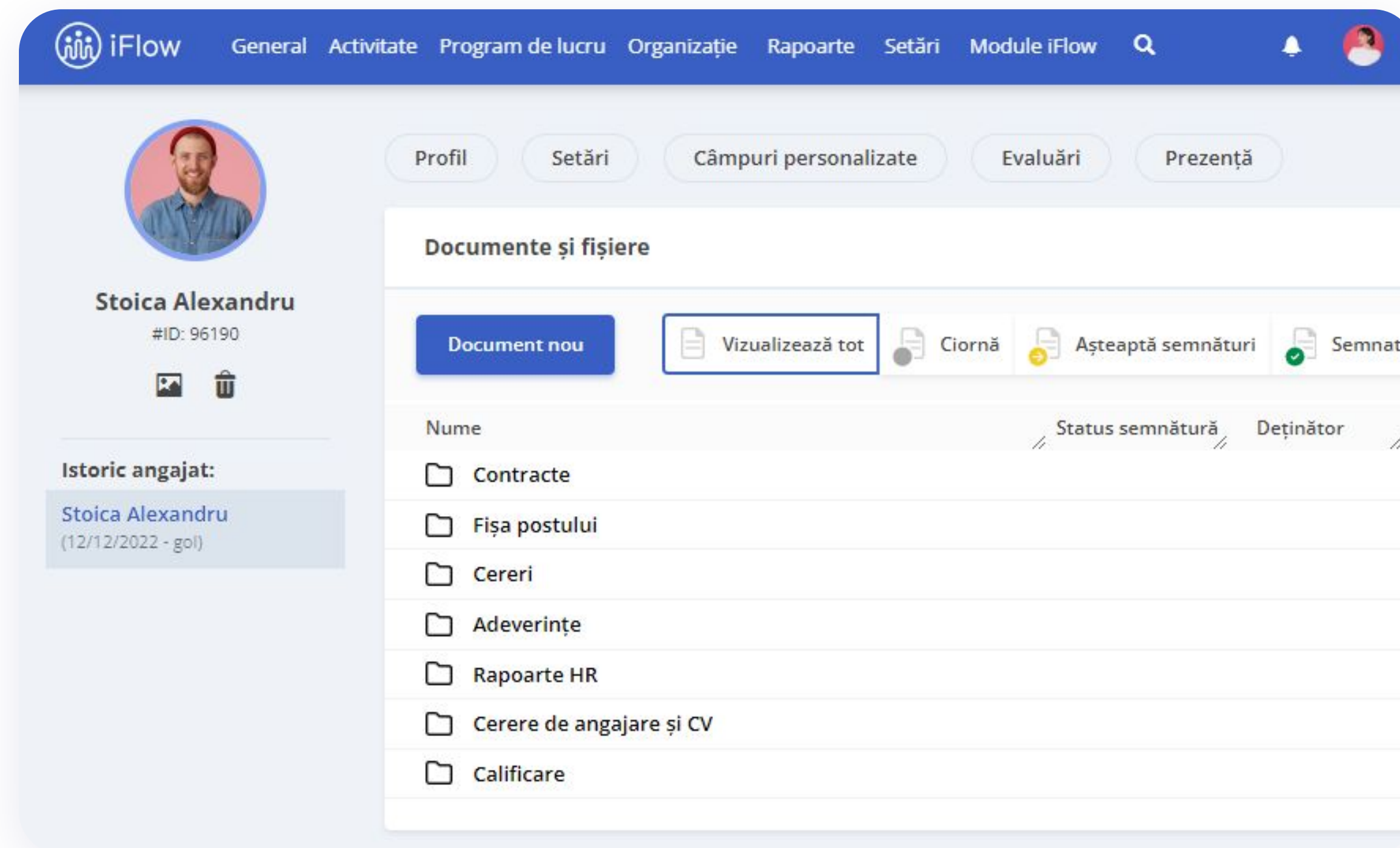
The image shows a screenshot of the HR iFlow application interface. On the left, there is a sidebar with a blue header containing the iFlow logo and a menu icon. Below the header, there are three buttons: 'Adaugă evenimente' (green), 'Intrare' (red), and a red button with a plus sign. A settings gear icon is also visible. Below these buttons, there is a section titled 'Zile de naștere' (Birthdays) showing a card for 'Bratosin Lili' with the role 'Finanțe'. The main part of the image is a modal window titled 'Adaugă Concediu medical' (Add Medical Leave). The modal contains the following fields and options: a dropdown menu for the user 'Bratosin Lili', a dropdown for 'Tip de concediu *' (Type of leave) with the selected option '01 - Boală obișnuită', a text field for 'Seria și numărul certificatului de concediu medical', a text field for 'Cod diagnostic', date pickers for 'Dată început *' (26/04/2024) and 'Dată încetare *' (26/04/2024), a 'Zi' (Day) field with the value '1', a text field for 'Motivul cererii', and a section 'Se suprapune cu:' (Overlaps with:) showing two profile icons. At the bottom of the modal, there is a blue button 'Atașati fișier' (Attach file) and two buttons at the very bottom: 'Anulează' (Cancel) and 'Adaugă' (Add).

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 **Atașati 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

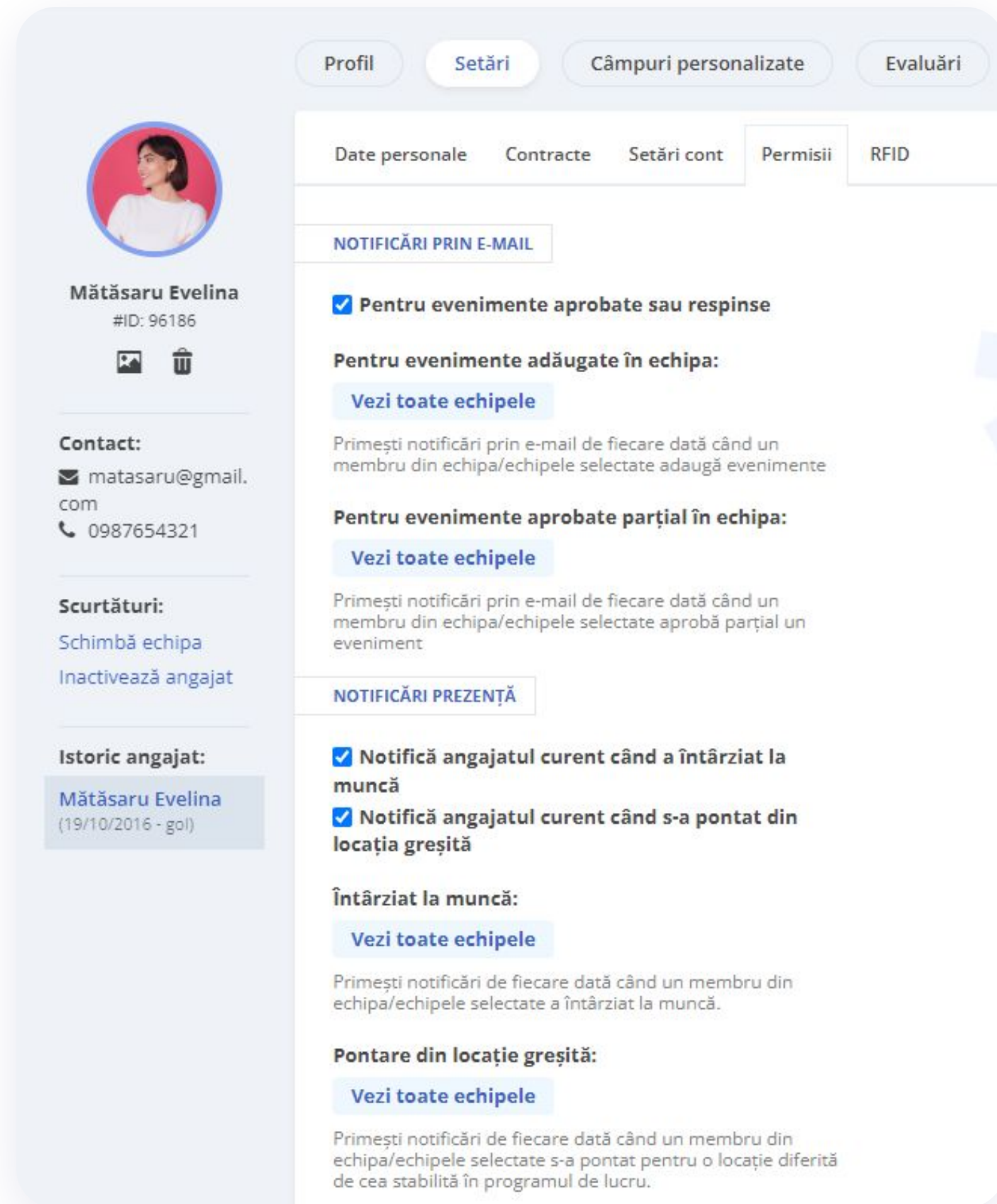


Din profilul angajatului

- 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**



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	-	-
16	16	16	16	16			17	17	17	17	17			18	18	18	18	18		
8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8		

Angajați

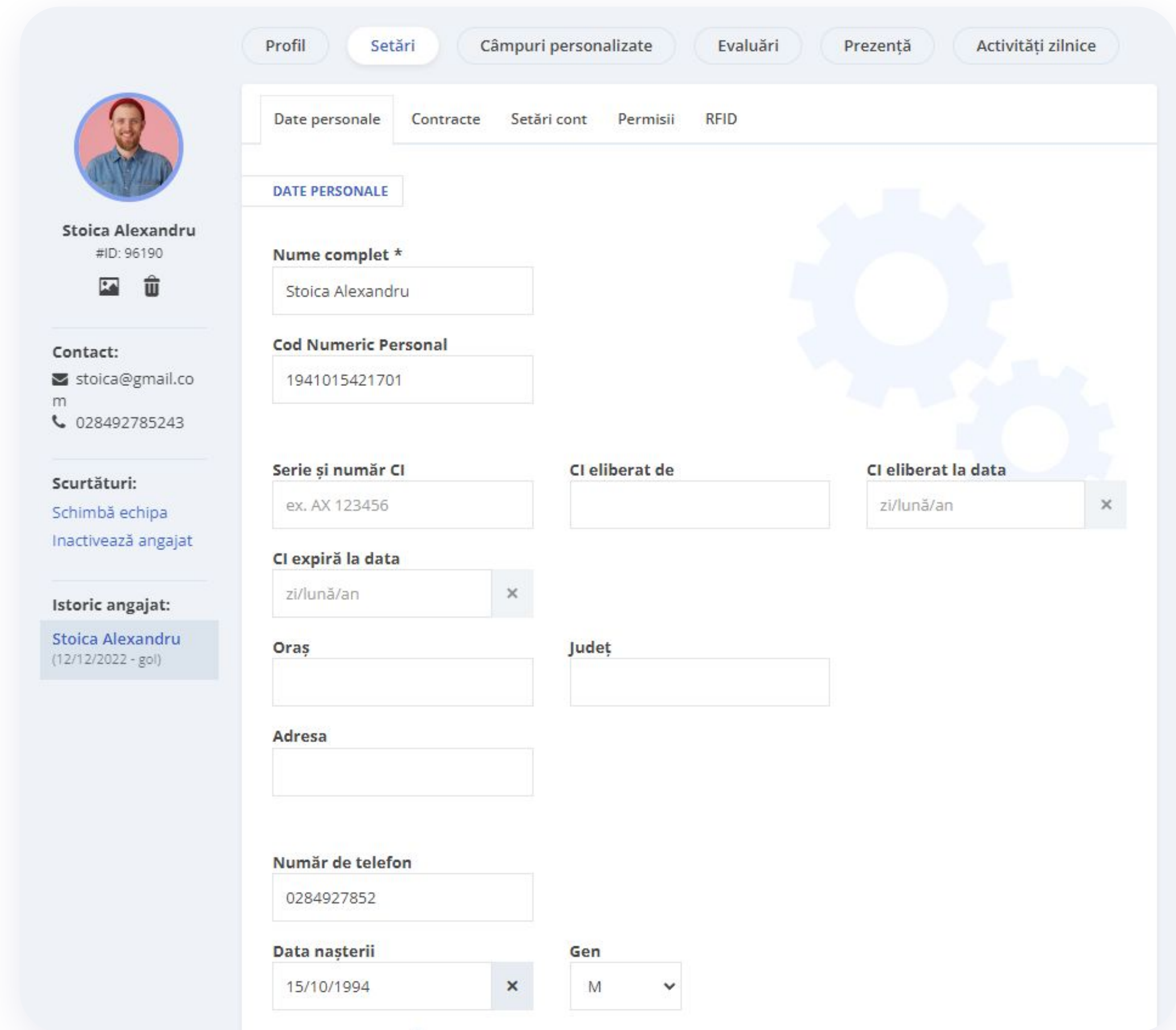
Munteanu Ovidiu

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) tab selected in the top navigation bar. The left sidebar contains the employee's profile information: a photo of Stoica Alexandru, ID #96190, contact details (stoica@gmail.com, 028492785243), and a list of actions (Schimbă echipa, Inactivează angajat). The main content area is titled 'DATE PERSONALE' and contains the following fields:

- Nume complet ***: Stoica Alexandru
- Cod Numeric Personal**: 1941015421701
- Serie și număr CI**: ex. AX 123456
- CI eliberat de**: (empty field)
- CI eliberat la data**: zi/lună/an (with a clear button 'x')
- CI expiră la data**: zi/lună/an (with a clear button 'x')
- Oraș**: (empty field)
- Județ**: (empty field)
- Adresa**: (empty field)
- Număr de telefon**: 0284927852
- Data nașterii**: 15/10/1994 (with a clear button 'x')
- Gen**: M (with a dropdown arrow)

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 displays the HR iFlow interface for an employee profile. The top navigation bar includes tabs: Profil, Setări, **Câmpuri personalizate**, Evaluări, Prezență, and Activități zilnice. The left sidebar shows the employee's name, Oana Pavel, ID 96192, and contact information. The main content area is titled 'Câmpuri personalizate' and contains two fields: 'Studii *' (Indică instituțiile de învățământ absolvite de angajați) and 'Performanță'. Both fields have text input areas. A blue 'Actualizează' button is located at the bottom of the form.

Câmpuri personalizate

Studii *
Indică instituțiile de învățământ absolvite de angajați

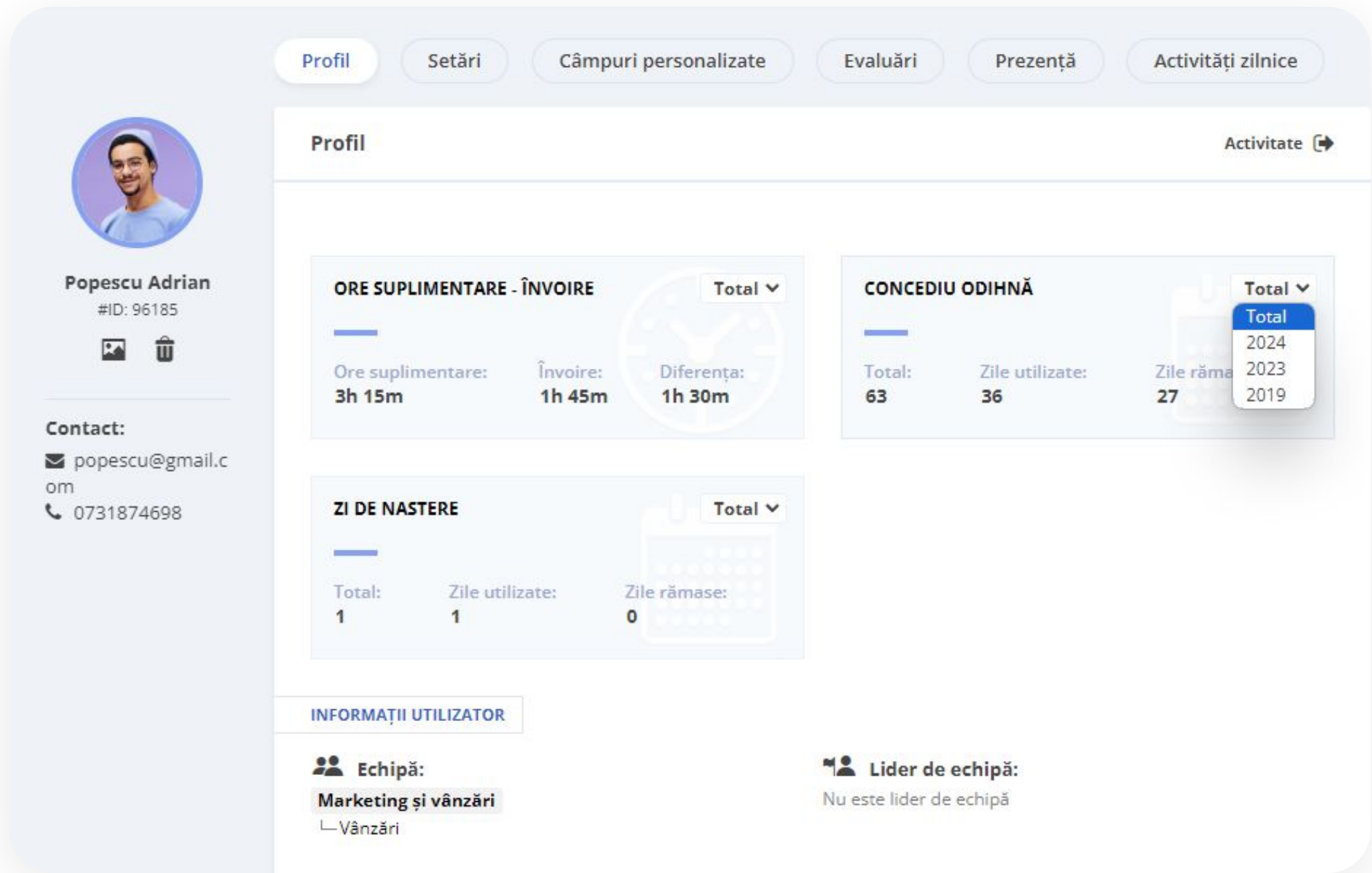
Performanță

Actualizează

- 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



În HR 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 HR iFlow!**