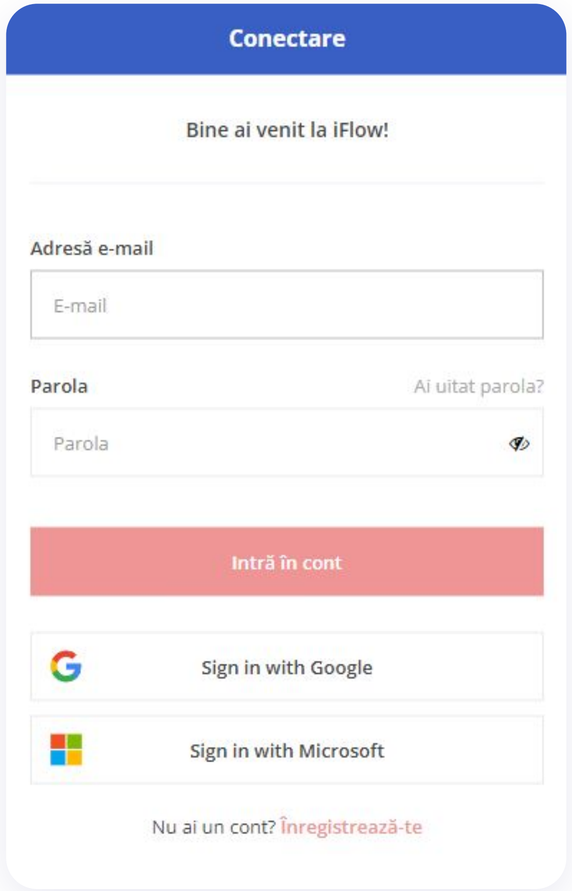
HR iFlow

Ghid de utilizare
Lider de echipă

HR iFlow

Cum te loghezi în HR iFlow



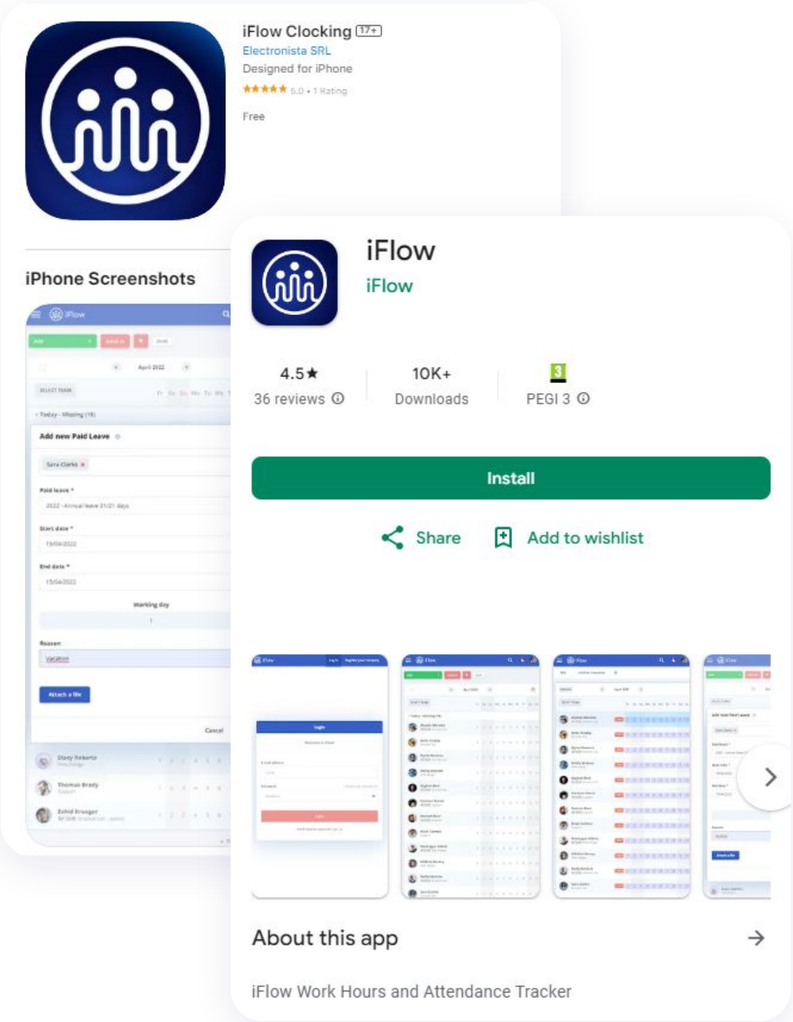
Aplicația HR iFlow poate fi utilizată de pe orice dispozitiv cu conexiune la internet.

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?**



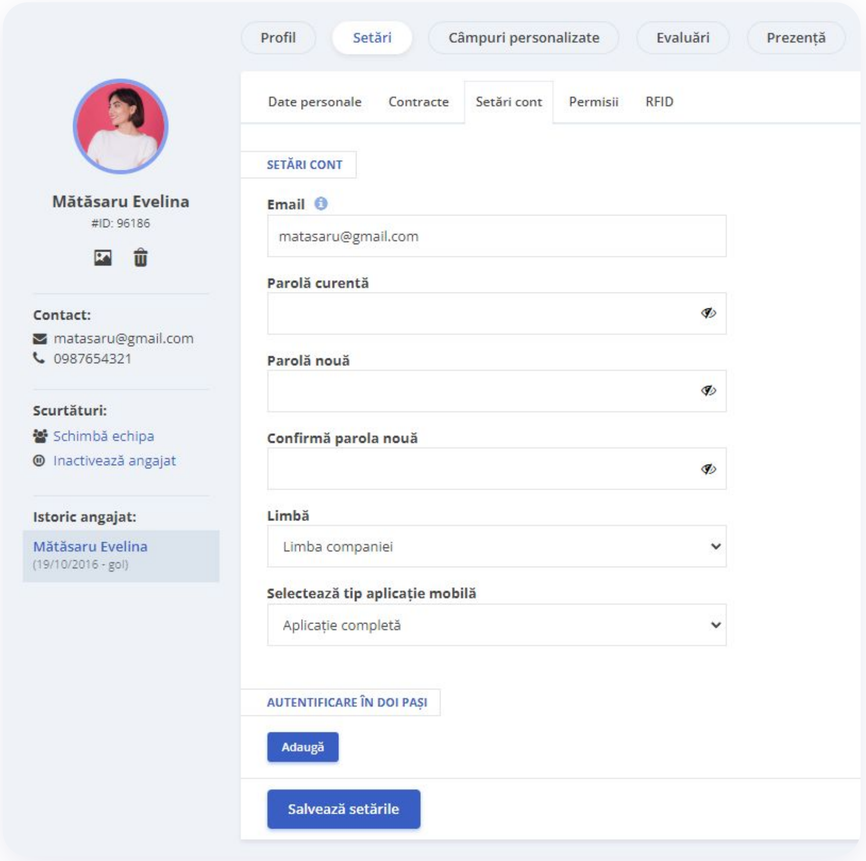
Cum descarci aplicația HR iFlow

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

HR iFlow

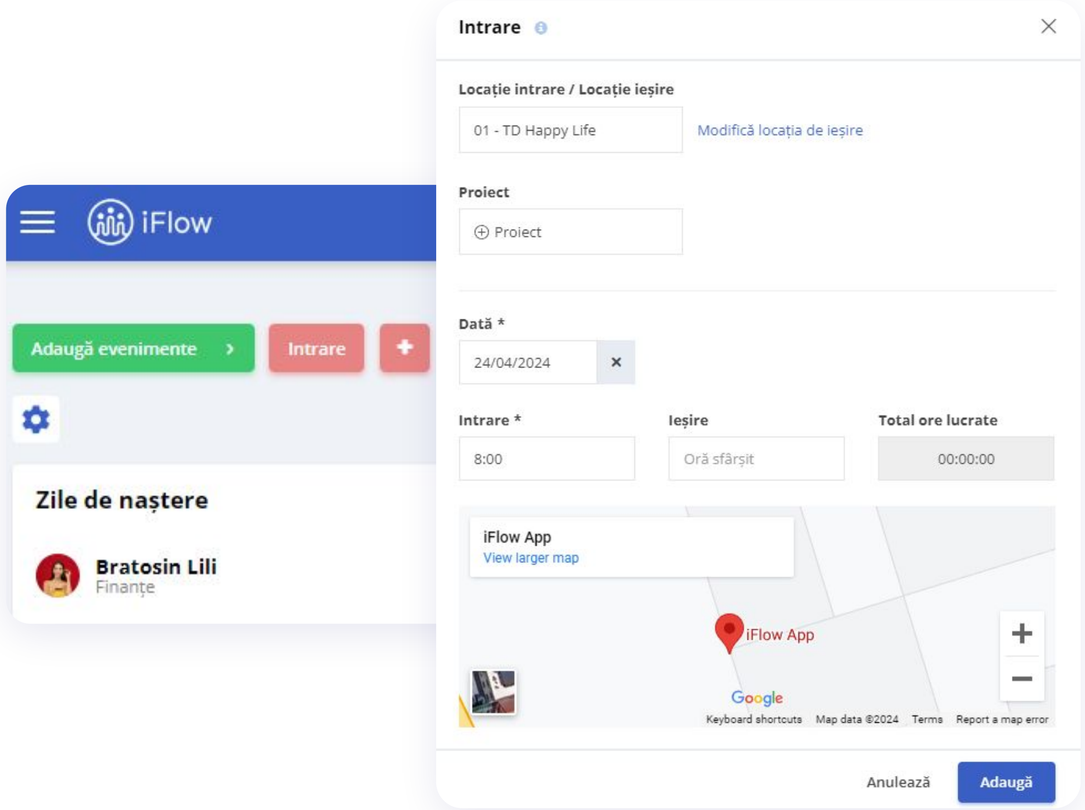
Cum îți schimbi parola



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

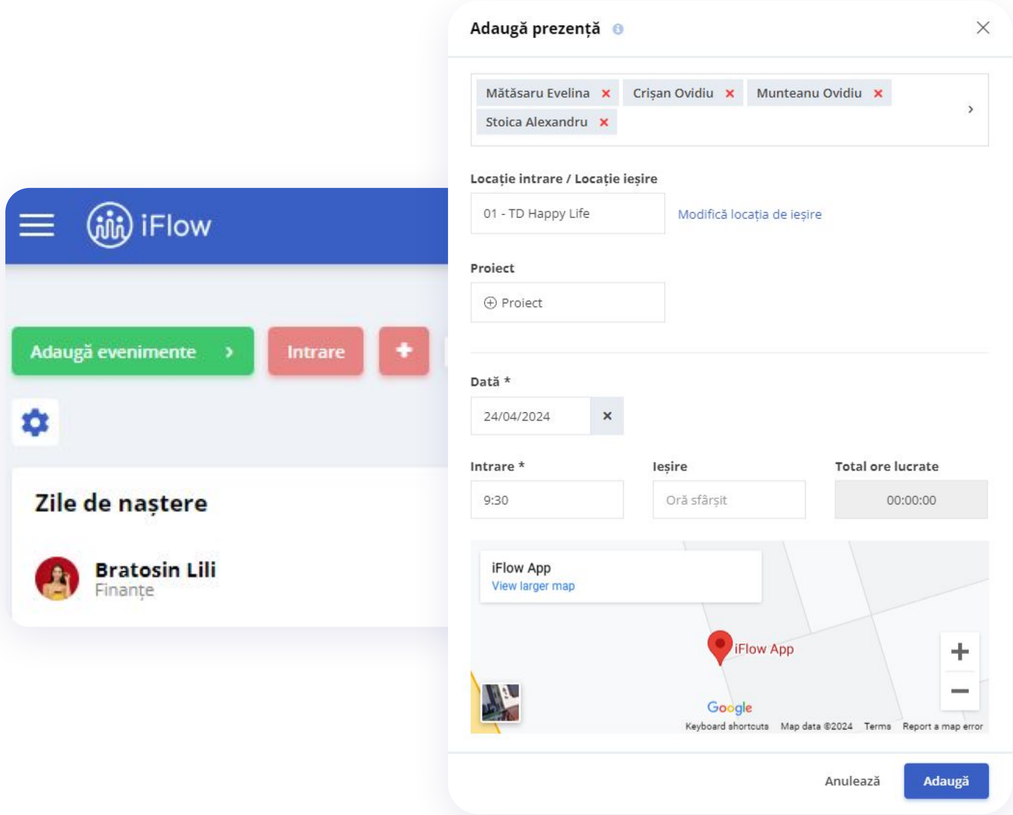


După ce te-ai logat în cont, prima pagină care se va deschide este Panoul General.

- 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

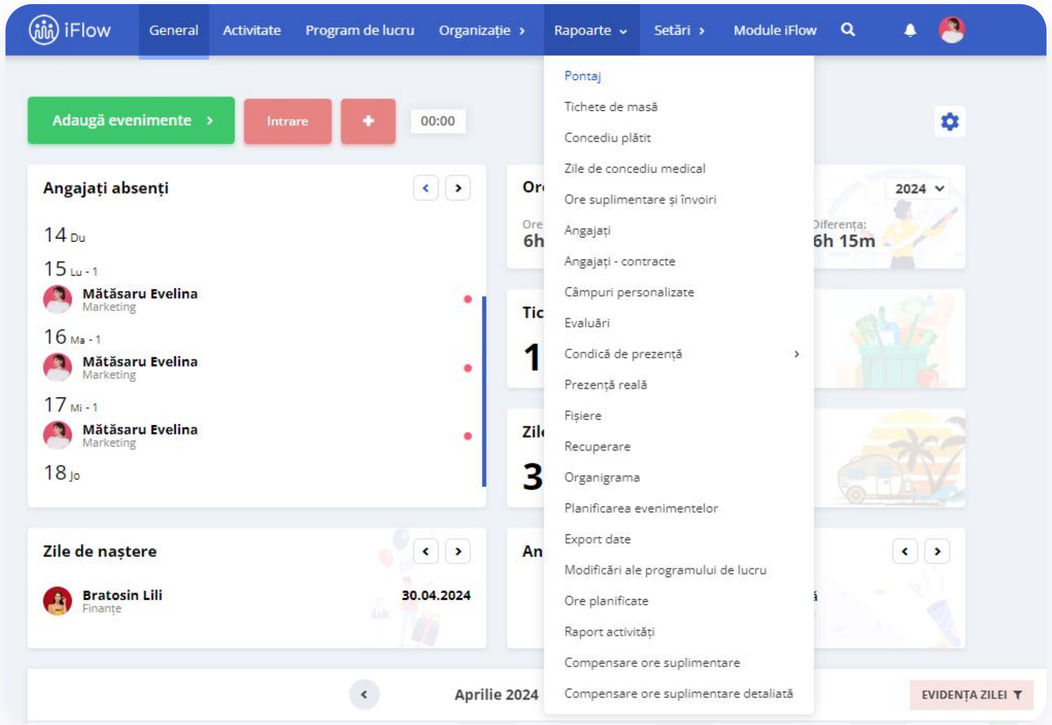


- De pe **Panoul General**
- Click pe simbolul **+ Adaugă prezență** sau **- Închide prezența**
- Selectează angajații
- Alege locația (dacă ți se cere să faci asta din partea Admin-ului)
- Alege proiectul
- Click pe **Adaugă intrare** sau **Adaugă ieșire**

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

HR iFlow

Cum verifici prezența angajaților



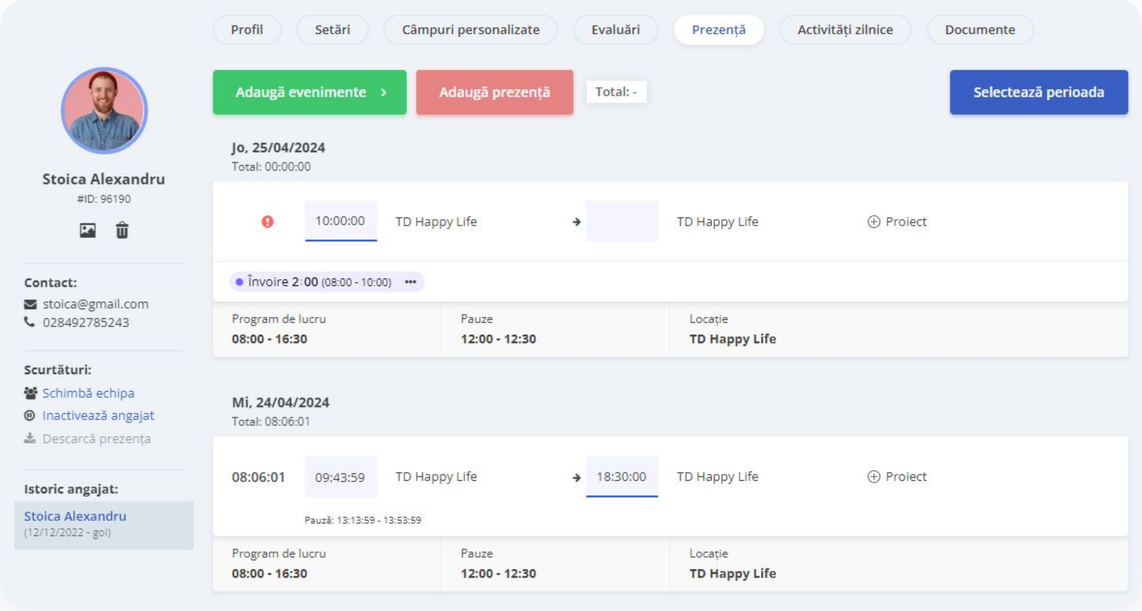
Prezența angajaților poate fi verificată cu ajutorul mai multor rapoarte din aplicație. Acestea sunt:

- 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.

HR iFlow

Cum verifici prezența din profilul angajatului



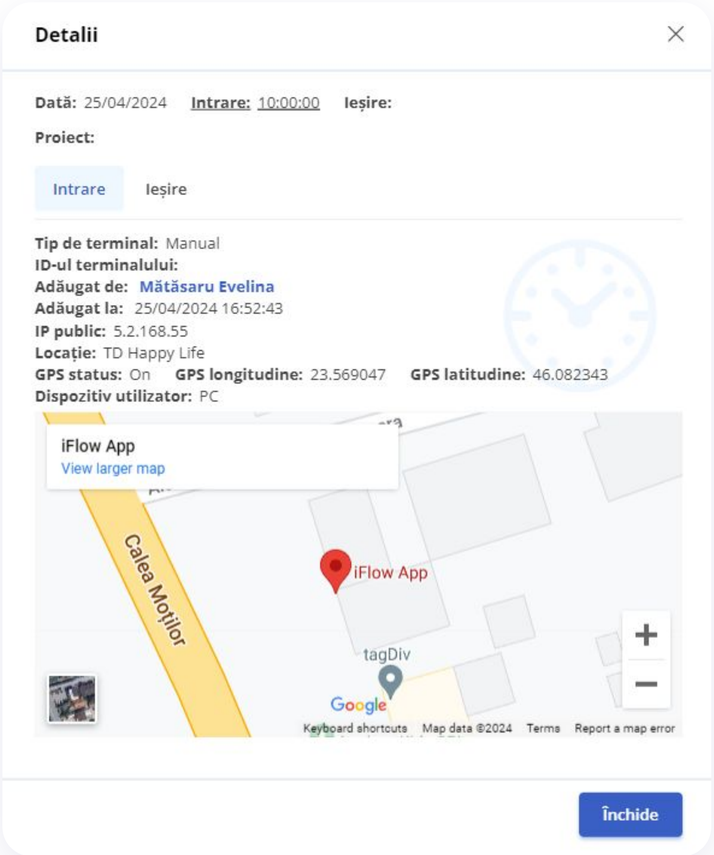
- Intră în profilul angajatului
- Click pe **Prezență**

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 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.

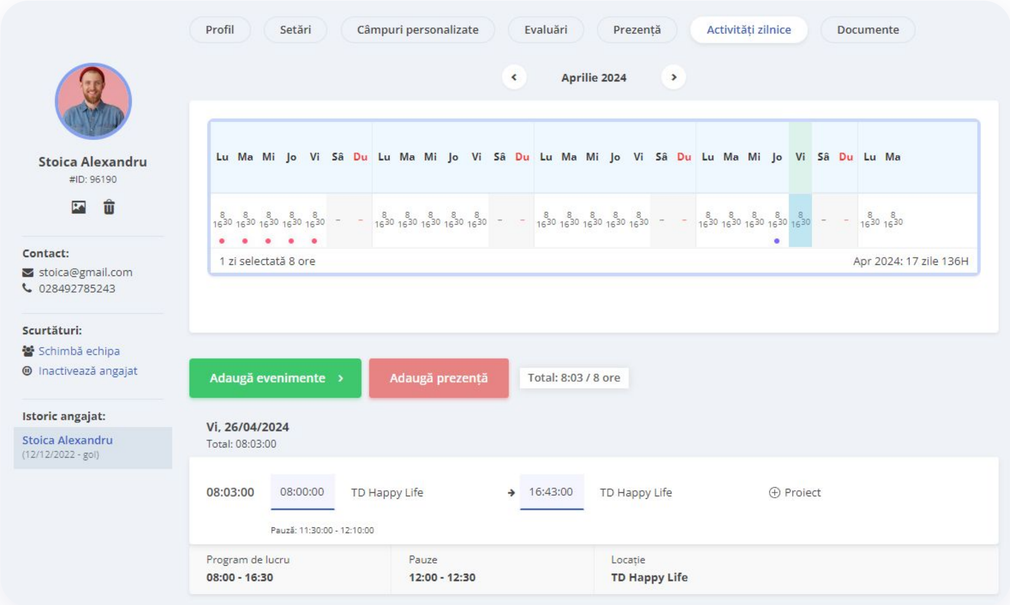
Pentru a verifica aceste date:

- 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

HR iFlow

Cum editezi sau ștergi o prezență greșită



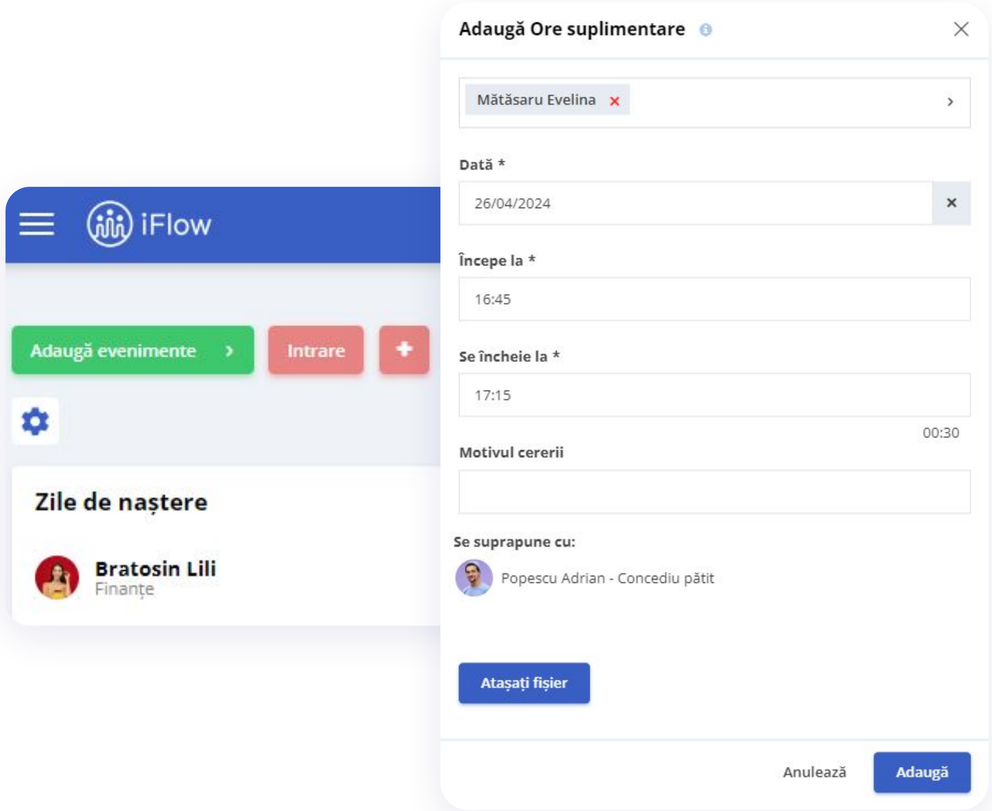
În cazul în care prezența a fost înregistrată greșit:

- 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.

HR iFlow

Cum adaugi evenimente pentru tine

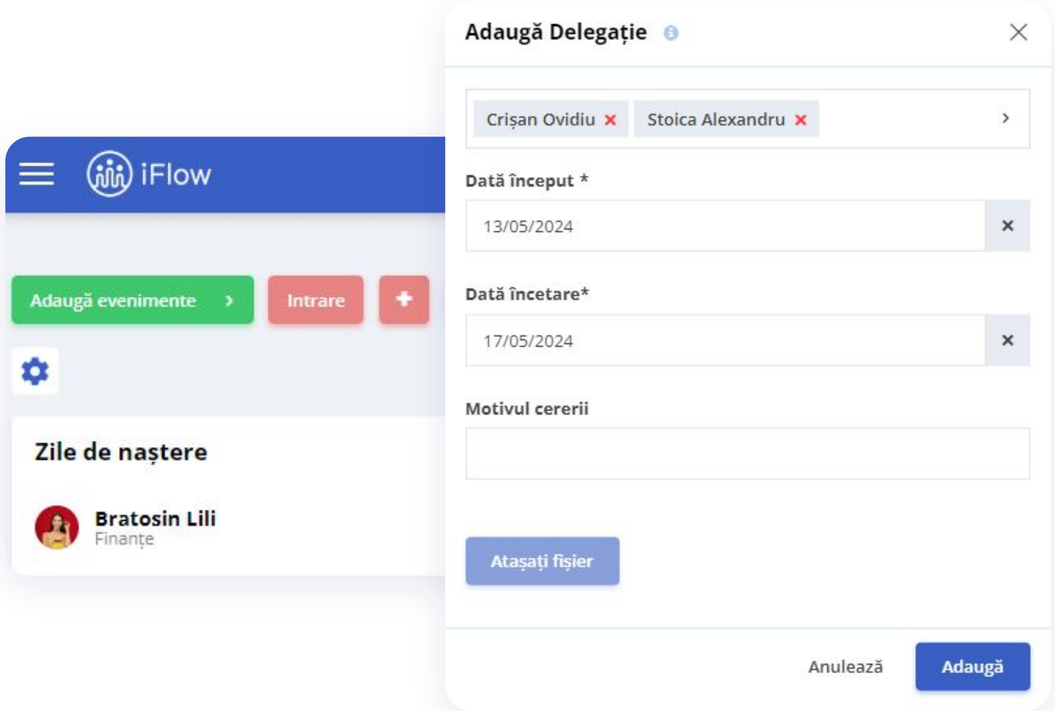


- Din **Panoul General**
- Click pe butonul **Adaugă evenimente**
- Alege evenimentul dorit
- Completează datele necesare precum: dată, oră, motiv, etc.
- Click pe butonul **Adaugă**

*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.

HR iFlow

Cum adaugi evenimente pentru membrii echipei tale

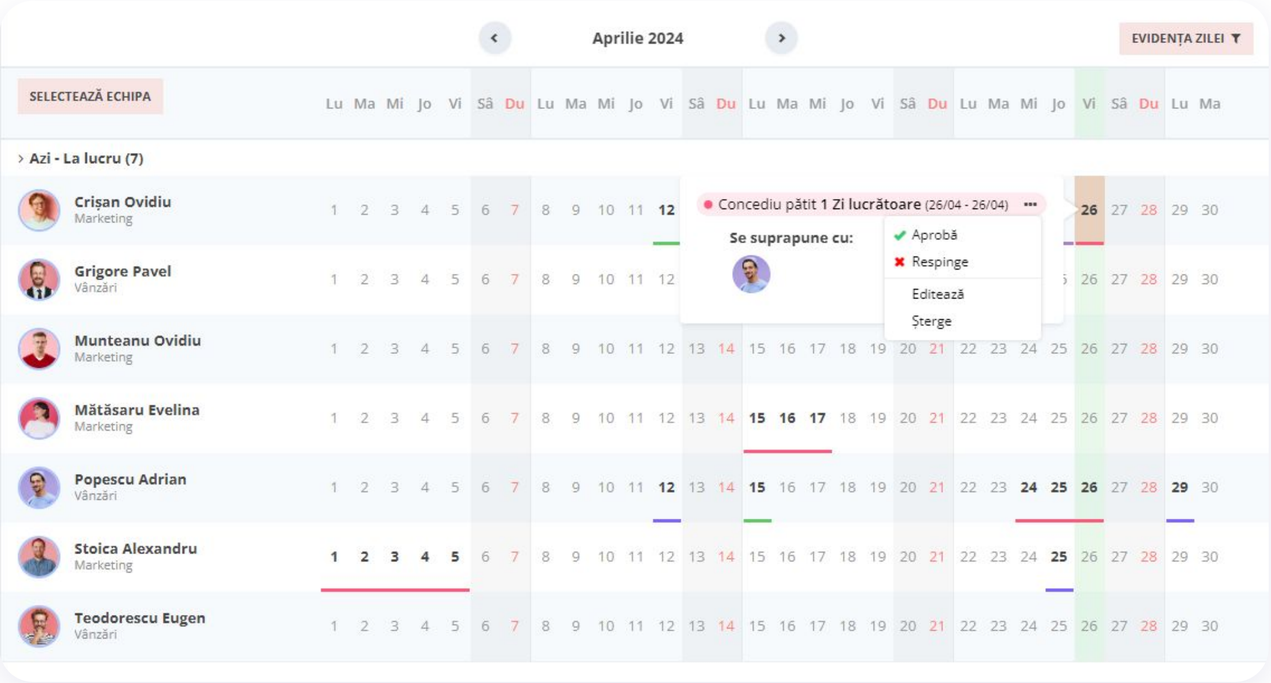


- Din **Panoul General**
- Click pe butonul **Adaugă evenimente**
- Alege evenimentul dorit
- Alege angajatul/angajații
- Completează datele necesare precum: dată, oră, motiv, etc.
- Click pe butonul **Adaugă**

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

HR iFlow

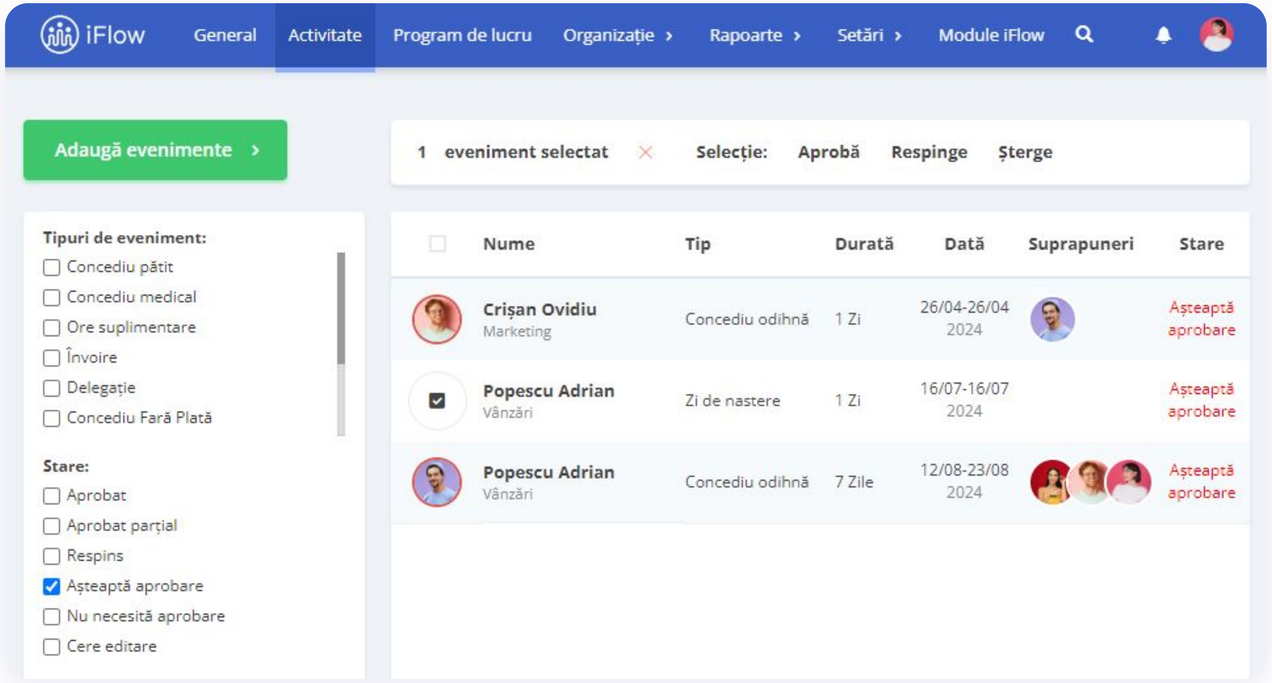
Cum gestionezi evenimentele



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

HR iFlow

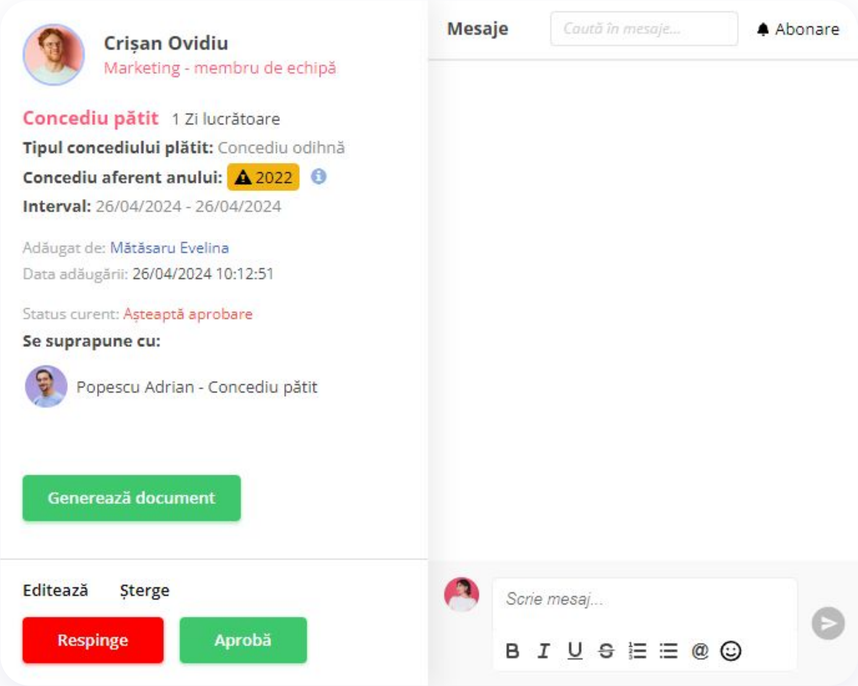
Cum aprobi evenimentele din meniul Activitate



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

HR iFlow

Cum generezi un document pentru eveniment

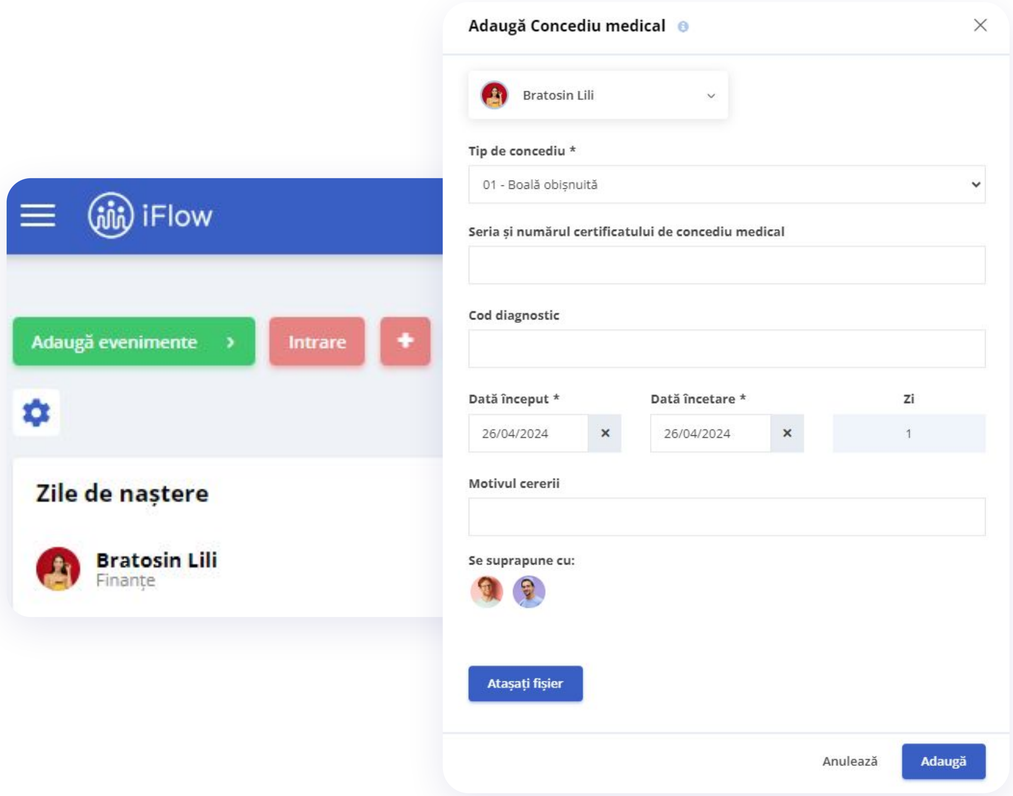


- Din meniul **Activitate**
- Click pe evenimentul necesar
- Click pe butonul **Generează document**

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

HR iFlow

Cum încarci fișiere în HR iFlow prin eveniment

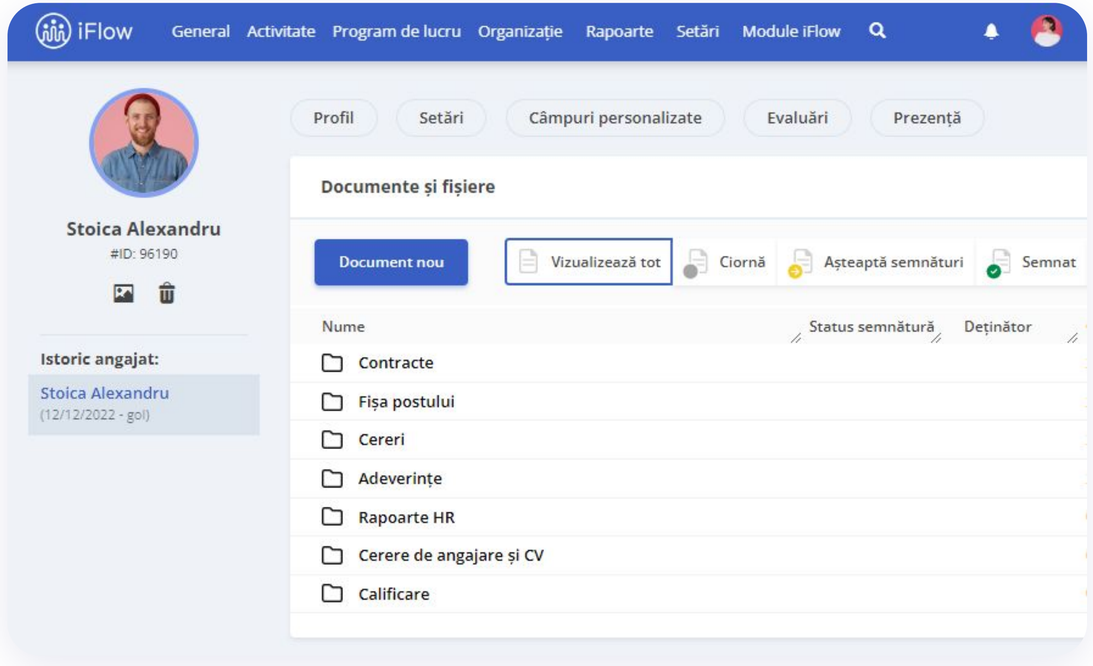


Poți încărca fișiere în aplicație în momentul în care adaugi un eveniment.

- 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.

Cum accesezi documentele



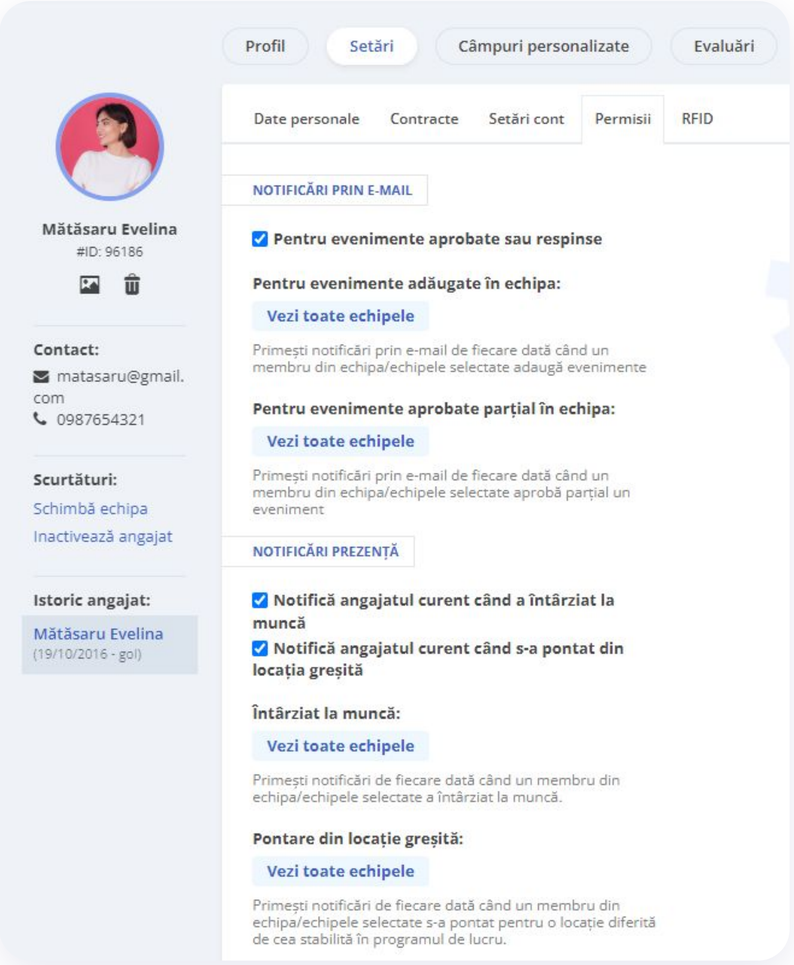
Din profilul angajatului

- 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.dox**

HR iFlow



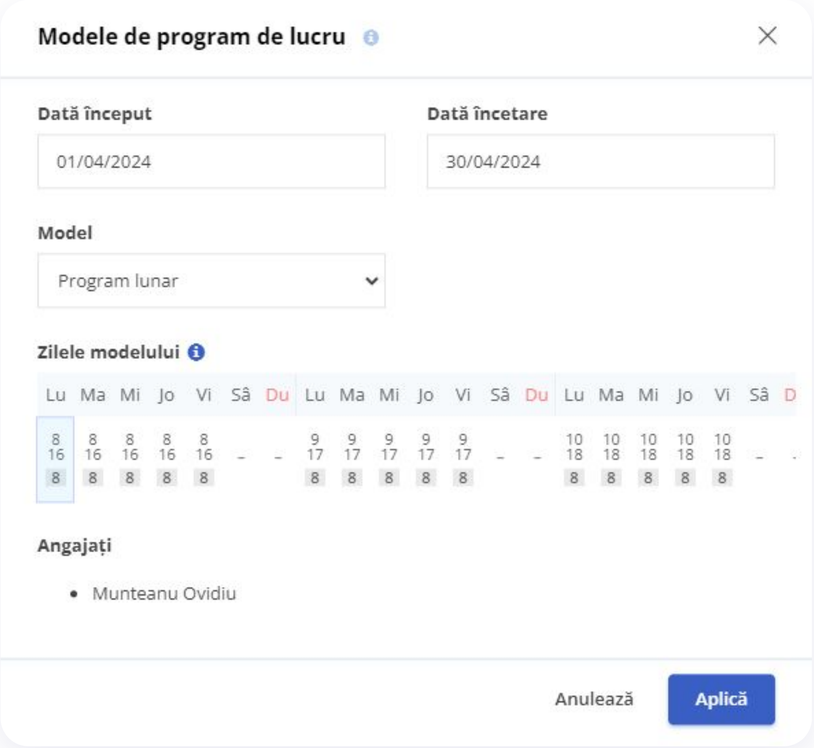
Cum activezi notificările prin e-mail

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**

HR iFlow

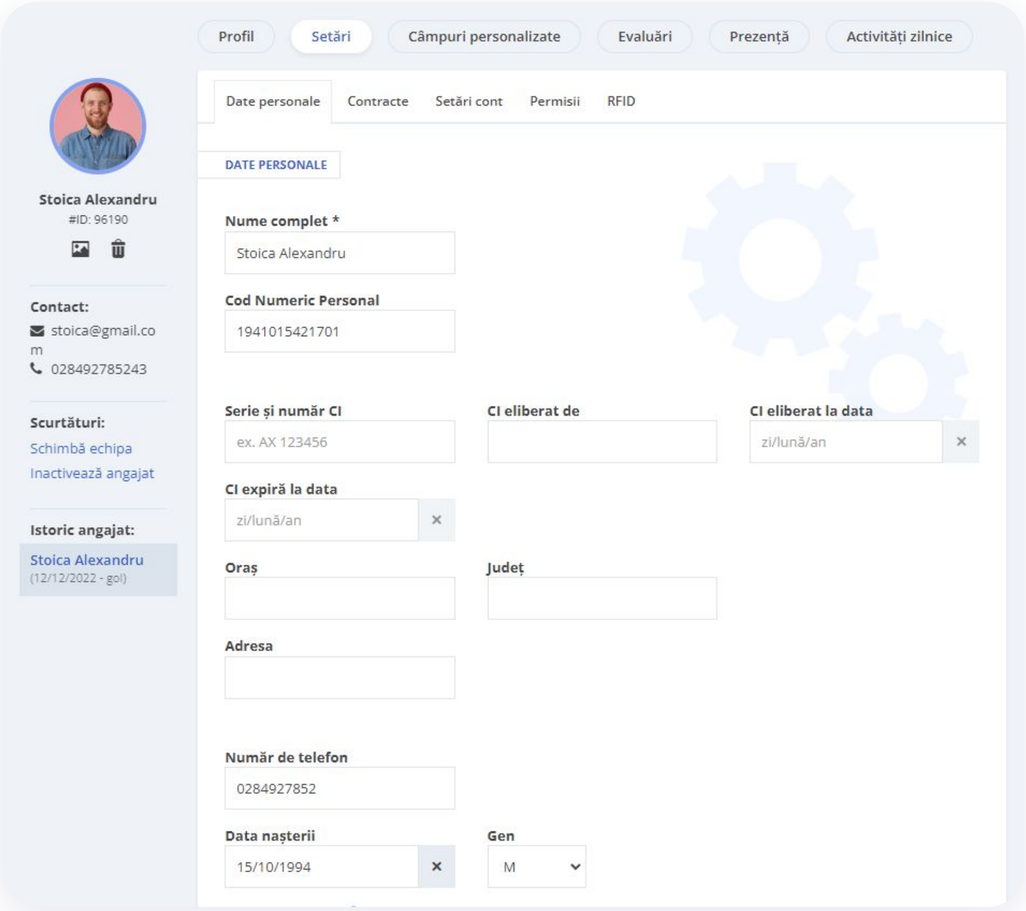
Cum setezi programul de lucru pentru angajați



- 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 aloca programul mai multor angajați simultan, inserează cu un click stânga persoanele dorite și repetă pașii descriși mai sus.

HR iFlow

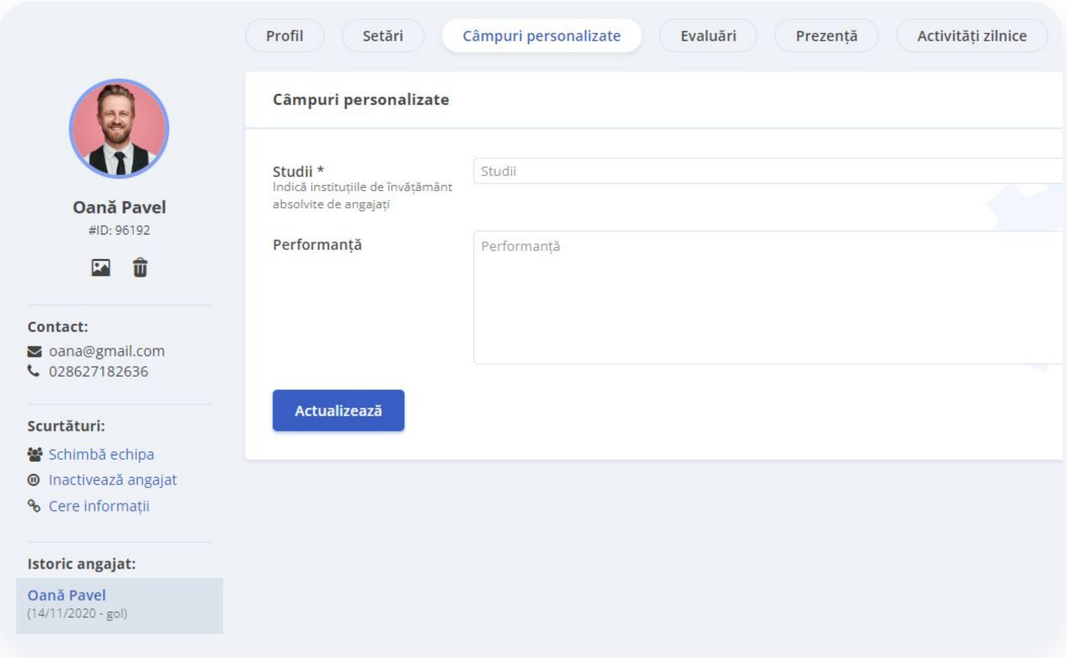


Cum completezi datele personale ale angajaților

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

HR iFlow

Cum completezi câmpurile personalizate

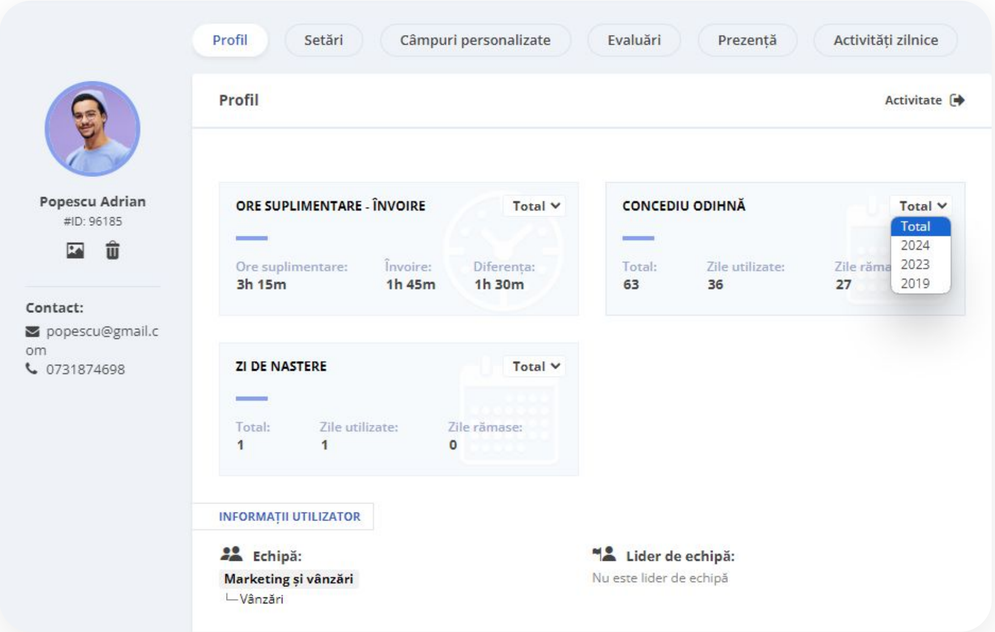


- Din Profilul Angajatului, click pe submeniul **Câmpuri personalizate**
- Completează datele în câmpuri
- Pentru a salva, click pe butonul **Actualizează**

*Câmpurile personalizate sunt create de administrator

HR iFlow

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 **învoirilor** pe care le-ai efectuat. Poți vedea câte ore ai de recuperat sau câte ai în plus.

Mulțumesc pentru interesul acordat aplicației HR iFlow!