



iFlow

Ghid de utilizare

Membrii de echipă



Cum te loghezi în iFlow?

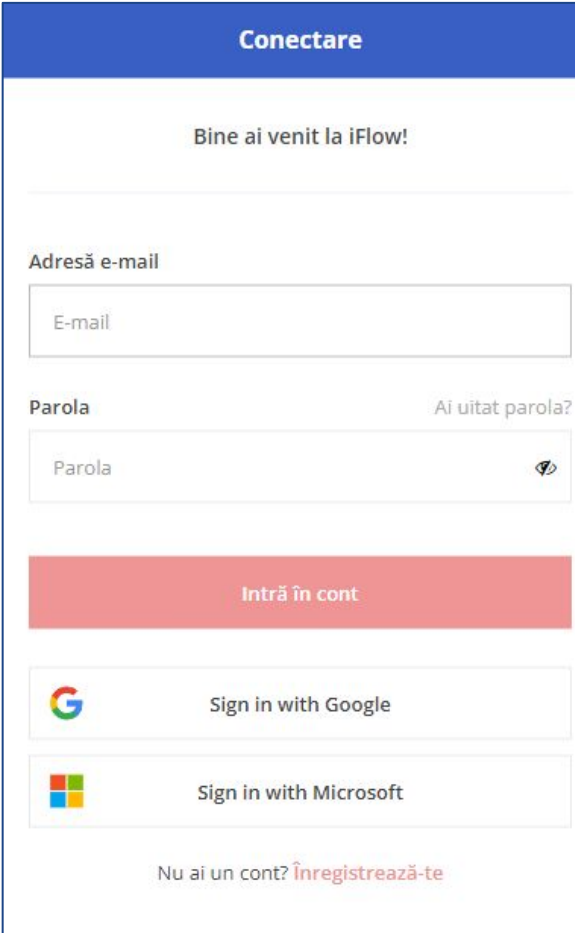
Aplicația iFlow poate fi utilizată de pe orice dispozitiv cu conexiune la internet.

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”

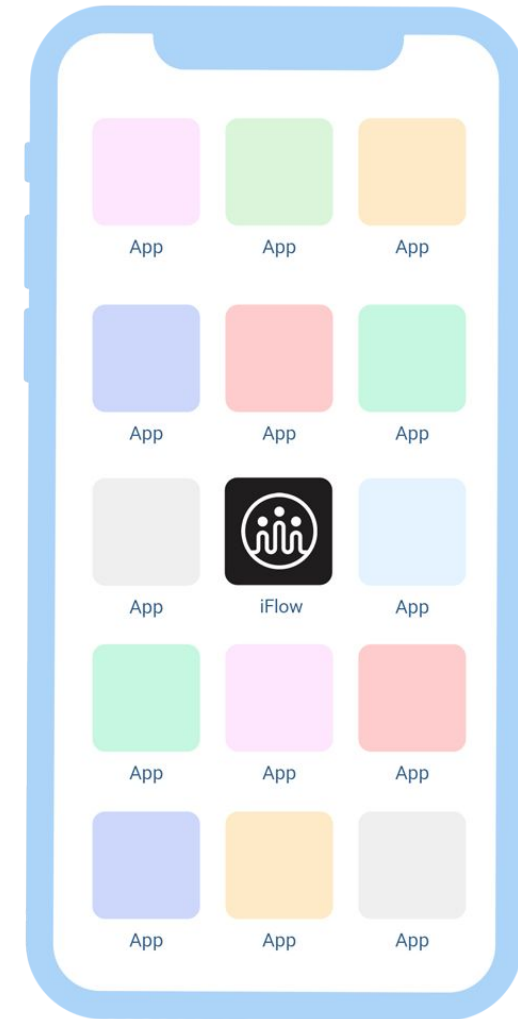


The image shows a login page for iFlow. At the top, there is a blue header with the word "Conectare" in white. Below the header, the text "Bine ai venit la iFlow!" is centered. There are two input fields: "Adresă e-mail" with a placeholder "E-mail" and "Parola" with a placeholder "Parola" and a link "Ai uitat parola?". Below the input fields is a red button labeled "Intră în cont". There are two social login options: "Sign in with Google" with the Google logo and "Sign in with Microsoft" with the Microsoft logo. At the 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 creezi o scurtătură în iFlow?

Pas 1

Pentru a te loga, urmează pașii de mai jos:

- Accesează site-ul www.iflow.ro
- Click pe butonul "Intră în cont"

Pas 2

- Completează adresa de e-mail și parola
- Apoi click pe "Intră în cont"

Pas 3

Accesează setările browser-ului. Apasă pe cele 3 puncte din colț dreapta sus.

Pas 4

Alege: Adaugă pe ecran pornire

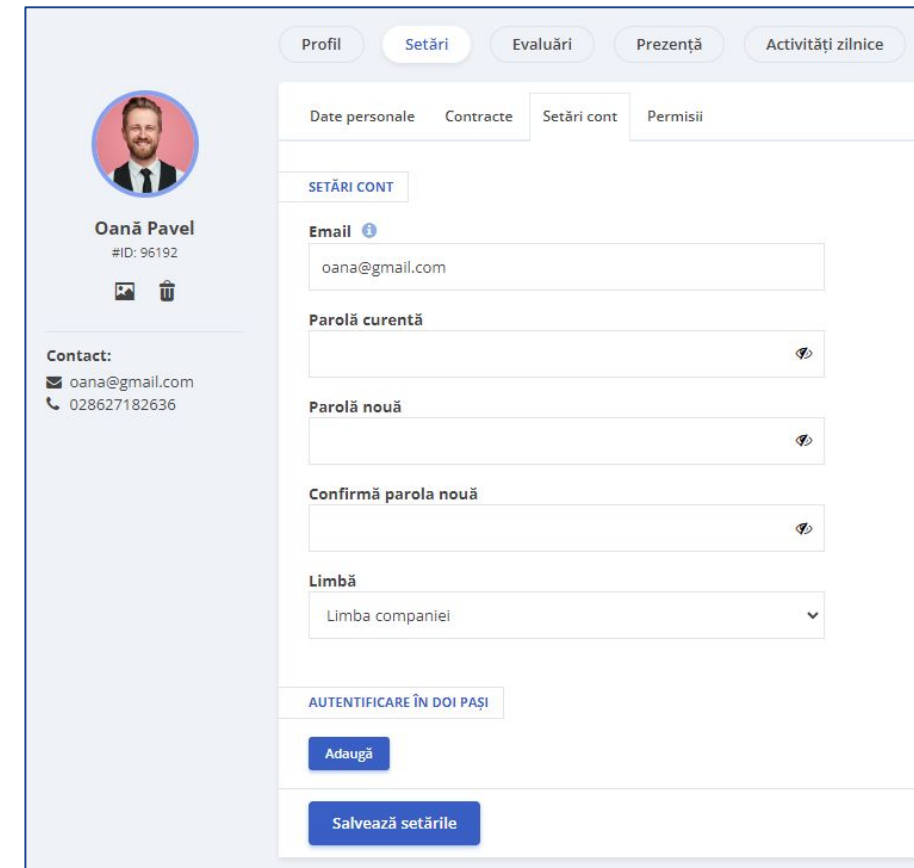
The image shows a sequence of four mobile browser screenshots illustrating the steps to create a shortcut for the iFlow app:

- Screenshot 1:** The user is on the iFlow login page (app.iflow.ro/#/login). The page shows a "Conectare" form with fields for "Adresă e-mail" and "Parola". A red button labeled "Intră în cont" is highlighted with a purple arrow.
- Screenshot 2:** The user is on the iFlow homepage (iflow.ro). The page features the iFlow logo and the text "Soluția ta completă pentru pontaj & HR". A red button labeled "Intră în cont" is highlighted with a purple arrow.
- Screenshot 3:** The user is on the iFlow dashboard (app.iflow.ro/#/dashboard). The page shows a "Toate Echipete" section with a list of team members. A purple arrow points to the three-dot menu icon in the top right corner of the browser.
- Screenshot 4:** The browser's settings menu is open, showing options like "Filă nouă", "Istoric", and "Adaugă pe ecran pornire". A purple arrow points to the "Adaugă pe ecran pornire" option.

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"
- 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"



The screenshot shows a user profile page for 'Oana Pavel' with ID 96192. The user is currently in the 'Setări' (Settings) section, specifically the 'Setări cont' (Account Settings) tab. The page includes a navigation bar with 'Profil', 'Setări', 'Evaluări', 'Prezență', and 'Activități zilnice'. The 'Setări cont' section is divided into 'Date personale', 'Contracte', 'Setări cont', and 'Permisii'. The 'Setări cont' section contains the following fields:

- Email:** oana@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)

Below the password fields, there is a section for 'AUTENTIFICARE ÎN DOI PAȘI' (Two-step authentication) with an 'Adaugă' (Add) button. At the bottom of the settings section, there is a 'Salvează setările' (Save settings) button.

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 iFlow să-ți preia localizarea GPS
- Alege locația (dacă este cazul)
- Apasă butonul “Adaugă”

La finalul programului de lucru la locația respectivă sau pentru ziua respectivă, apasă butonul “Ieșire” și “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 are three buttons: a green 'Adaugă evenimente >' button, a red 'Intrare' button, and a red '+' button next to a '00:00' timer. A modal window titled 'Intrare' is open, showing a form for recording a check-in. The form includes a 'Locație intrare / Ieșire' field with the value '01 - TD Happy Life' and a 'Modifică locația de ieșire' link. Below this is a 'Proiect' field with the text 'Design Website Atlanta - Pentru website-ul de Atlanta trebuie facut design minimalist cu culorile brandului.' The 'Dată *' field is set to '10/03/2023'. There are also fields for 'Intrare *' (7:30:00), 'Ieșire *', and 'Total ore lucrate' (00:00:00). A map is shown below the form, displaying the current location with coordinates '46°04'56.4"N 23°34'08.6"E' and a 'View larger map' link. The map shows several nearby locations, including 'SC BUSTAN & COMPANY SRL', 'Apulum Kids SRL', 'Cody's Home', and 'Eva Express Logistics SRL'. At the bottom of the modal, there are 'Anulează' and 'Adaugă' buttons.

Cum verifici pontările tale?

Din meniul “Prezența mea” poți accesa pontările tale și poți verifica dacă ți-ai efectuat norma de lucru pe o anumită perioadă de timp.

Selectează perioada pe care vrei să verifici dacă norma de lucru a fost atinsă.

În partea stângă îți va fi afișat totalul orelor pontate/ore normă.

The screenshot shows a user profile for Oana Pavel (#ID: 96192) with navigation tabs for Profil, Setări, Evaluări, Prezență, and Activități zilnice. The Prezență tab is active, displaying a summary of attendance for three dates: Vi, 10/03/2023 (Total: 07:30:00), Jo, 09/03/2023 (Total: 07:26:11), and Mi, 08/03/2023 (Total: 07:30:00). The total attendance is 38:26 / 40 ore. A 'Selectează perioada' button is visible in the top right. The interface shows work programs, breaks, and locations for each day.

Profil Setări Evaluări **Prezență** Activități zilnice

Adaugă evenimente **Adaugă prezență** Total: 38:26 / 40 ore **Selectează perioada**

Oana Pavel
#ID: 96192

Contact:
oana@gmail.com
028627182636
Descarcă prezența

Vi, 10/03/2023
Total: 07:30:00

07:30:00 07:30:00 TD Happy Life → 16:00:00 TD Happy Life ⊕ Proiect

Pauză: 11:30:00 - 12:30:00

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

Jo, 09/03/2023
Total: 07:26:11

07:26:11 08:30:00 TD Happy Life → 16:56:11 TD Happy Life ⊕ Proiect

Pauză: 12:30:00 - 13:30:00

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

Mi, 08/03/2023
Total: 07:30:00

07:30:00 08:00:00 TD Happy Life → 16:30:00 TD Happy Life ⊕ Proiect

Pauză: 12:00:00 - 13:00:00

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

Cum adaugi evenimente?

- Click pe butonul “Adaugă evenimente” din Panoul General
- Alege evenimentul dorit
- Completează datele necesare precum: dată, oră, motiv, etc.
- Pentru a salva, 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 ⊕

Concediu plătit *


2023 - Concediu odihnă 20/21 zile

Data început * Data încetare * Zi lucrătoare

10/03/2023 10/03/2023 1

Motivul cererii

Se suprapune cu:



Atașăți fișier

Anulează Adaugă


Cum editezi un eveniment?

Pentru a edita un eveniment încă neaprobat:

- Din panoul General
- Click pe ziua în care este evenimentul
- În panoul "Evenimente" click pe "Editează" sau "Șterge"
- Realizezi modificările și click pe "Salvează"

Dacă evenimentul este deja aprobat:

- Din panoul General
- Click pe ziua în care este evenimentul
- Click pe "Cere editare"
- Odată aprobată cererea, realizezi modificările și click pe "Salvează"




Oana Pavel
Vânzări - membru de echipă

Concediu plătit 1 Zi lucrătoare
Tipul concediului plătit: Concediu odihnă
Concediu aferent anului: 2023
Interval: 10/03/2023 - 10/03/2023

Adăugat de: Oana Pavel
Data adăugării: 10/03/2023 09:18:08

Status curent: **Așteaptă aprobare**

Se suprapune cu:



Generează document

Editează Șterge

Cum încarci fișiere în iFlow?

Poți încărca fișiere în aplicație în momentul în care adaugi un eveniment. De exemplu, vrei să încarci pontările scrise pe foaie pentru a fi introduse în aplicație:

- Click pe butonul “Adaugă evenimente”
- Selectezi “Condică de prezență atașată”
- Click pe “Atașați fișier”, alegeți fișierul
- Click pe “Adaugă”

Adaugă Concediu medical

Tip de concediu *

01 - Boală obișnuită

Seria și numărul certificatului de concediu medical


Cod diagnostic


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

Motivul cererii

Răceală

Se suprapune cu:



 ✖

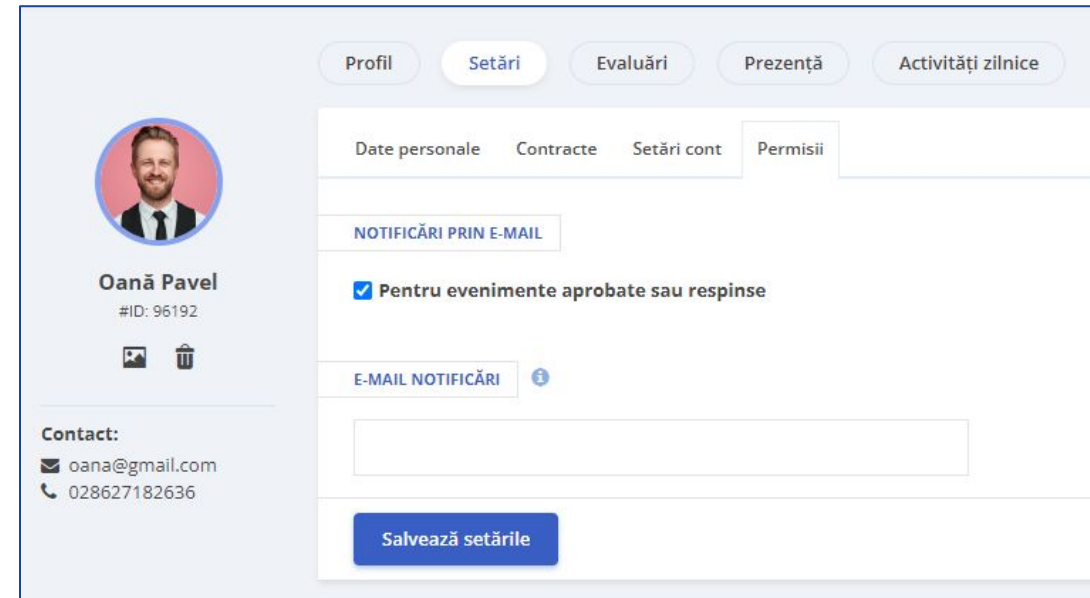
Atașați fișier

Anulează **Adaugă**

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"



Situația zilelor de concediu

În iFlow ai evidența zilelor de concediu actualizată la zi în propriul profil.

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.

The screenshot displays the user profile for Matasaru Ștefania. At the top, there is a header with the user's name, ID (96186), email (matasaru@gmail.com), and phone number (0987654321). Below the header are navigation tabs: Profil, Setări, Evaluări, Prezență, and Activități zilnice. The main content area is titled 'Profil' and includes a sub-section 'Activitate' with a right-pointing arrow. The profile is divided into three main sections: 1. 'ORE SUPPLEMENTARE - ÎNVOIRE' (Overtime - Overtime): A progress bar is shown. Below it, a table lists: Ore suplimentare: 1h, Învoire: 0h, Diferența: 1h. 2. 'CONCEDIU ODIHNĂ' (Annual Leave): A progress bar is shown. Below it, a table lists: Total: 42, Zile utilizate: 23, Zile rămase: 19. 3. 'CĂSĂTORIA SALARIATULUI' (Married Employee): A progress bar is shown. Below it, a table lists: Total: 5, Zile utilizate: 5, Zile rămase: 0. Each section includes a small icon representing the category (clock for overtime, calendar for leave).

Unde vezi programul de lucru?

Există două modalități prin care poți vizualiza planificarea programului de lucru.

Prin click din panoul General, pe ziua dorită vei vedea:

- programul de lucru pe ziua respectivă
- ce evenimente ai în ziua respectivă
- prezențele reale înregistrate

Pentru o privire de ansamblu, click pe meniul "Program de lucru". Punctele colorate din acest meniu, reprezintă evenimente, pentru care poți vizualiza detalii pe panoul "General".

The screenshot shows a user profile for Matasaru Ștefania (#ID: 96186) with contact information: matasaru@gmail.com and 0987654321. The interface includes navigation tabs: Profil, Setări, Evaluări, Prezență, and Activități zilnice. A calendar for March 2023 is displayed, with the 10th of March selected. Below the calendar, there are buttons for 'Adaugă evenimente' (green), 'Adaugă prezență' (red), and a 'Total: 7:30 / 8 ore' indicator. The selected date, 'Vi, 10/03/2023', shows a total of 07:30:00. A detailed view of the schedule for this day is shown, with a start time of 07:30:00 and an end time of 16:00:00, both at 'TD Happy Life'. A break is scheduled from 11:30:00 to 12:30:00. The location is listed as 'TD Happy Life'.

Cum editez programul de lucru?

Pentru a edita programul de muncă veți merge la meniul "Program de lucru" și din partea stângă "Angajați" vom căuta numele nostru.

După selectarea numelui se va afișa în această pagină programul de muncă pentru luna curentă (pentru a schimba luna, vom apăsa pe una dintre săgețile de lângă).

The screenshot shows the iFlow software interface for editing a work schedule. The top navigation bar includes 'iFlow', 'General', 'Activitate', 'Program de lucru', 'Organizație', 'Rapoarte', 'Setări', and 'Module iFlow'. The main content area is titled 'Program de lucru' and features a calendar for 'Noiembrie 2023'. The calendar grid shows days from 1 to 30, with columns for days of the week (Mi, Jo, Vi, Sâ, Du, Lu, Ma, Mi, Jo, Vi, Sâ, Du). Below the calendar, a list of employees is displayed, including ADINA-MIHAELA (ASISTENT MEDICAL GENER...), ALINA-FLORINA (BIOLOG), ANDA-ANDREEA (ASISTENT MEDICAL LABOR...), ANDRU ACLAUDIU (INGINER DE SISTEM SOFTW...), ANGELA ELENA (FEMEIE DE SERVICIU CURATENIE), and CLAUDIA-CRISTINA (ASISTENT MEDICAL GENER...). The 'Angajați (0):' section on the left is initially empty, but after selecting 'ADINA-MIHAELA', it shows 'Angajați (1): adina' and 'ADINA-MIHAELA' is checked. A red arrow points from the text in the second paragraph to the left arrow in the calendar header, indicating how to navigate to a different month.

Cum editez programul de lucru?

După ce am selectat cele menționate ulterior vom edita programul de astfel:

- Executați un dublu click pe o zi.
- În pagina nou deschisă introduceți programul de muncă și locația.
- Pentru a adăuga un nou interval veți apăsa pe iconița din dreapta sus în formă de ceas.
- Selectați "Adaugă program nou"
- Programul se dublează și puteți introduce un alt interval de muncă.
- După ce ați planificat programul de muncă pentru o săptămână o veți copia și lipi pentru următoarea săptămână în cazul în care aceasta se repetă.

The image displays two screenshots of a software interface for managing work schedules. The top screenshot shows the 'Editează ziua 06/11/2023' (Edit day 06/11/2023) dialog box. It includes fields for 'Program de lucru' (Work program) with an example 'ex: 8-16', 'Pauză' (Break) with an example 'ex: 12-13', and 'Locație' (Location) set to 'SC.TELEFON.SRL'. The user is identified as ADINA-MIHAELA, ASISTENT MEDICAL GENERALIST ASISTENT, with a 0h:00m duration. The bottom screenshot shows a weekly calendar for 'Noiembrie 2023'. A context menu is open over the calendar, listing actions like 'Editează', 'Copiază', 'Decupează', 'Lipește', and 'Șterge'. The calendar grid shows work hours for each day, with a total of 24/48 hours for the selected period. A 'Panou rapid' (Quick panel) is visible at the bottom, showing '5 zile selectate 0 ore' and 'Noi 2023: 21 zile 168H'.