



ProVol Digital

iFlow

Krok za krokom



iFlow

ProVol Digital

Professional volunteer management
and training through digitalisation



Co je iFlow ?

- iFlow je aplikace pro měření času pro lidské zdroje, která pomáhá řídit pracovní dobu zaměstnanců, plánovat a registrovat přítomnost (přihlášení a odhlášení) zaměstnanců v práci.
- Lze jej také použít ke sledování přesčasových hodin nebo ke správě požadavků na dovolenou.
- Je k dispozici ve webovém prohlížeči na jakémkoli zařízení připojeném k internetu nebo jako aplikace na zařízeních Android.

Krok za krokem

KROK 1: Najděte iFlow ve svém webovém prohlížeči: <https://iflow.ro/en>

KROK 2: Přihlaste se nebo se zaregistrujte

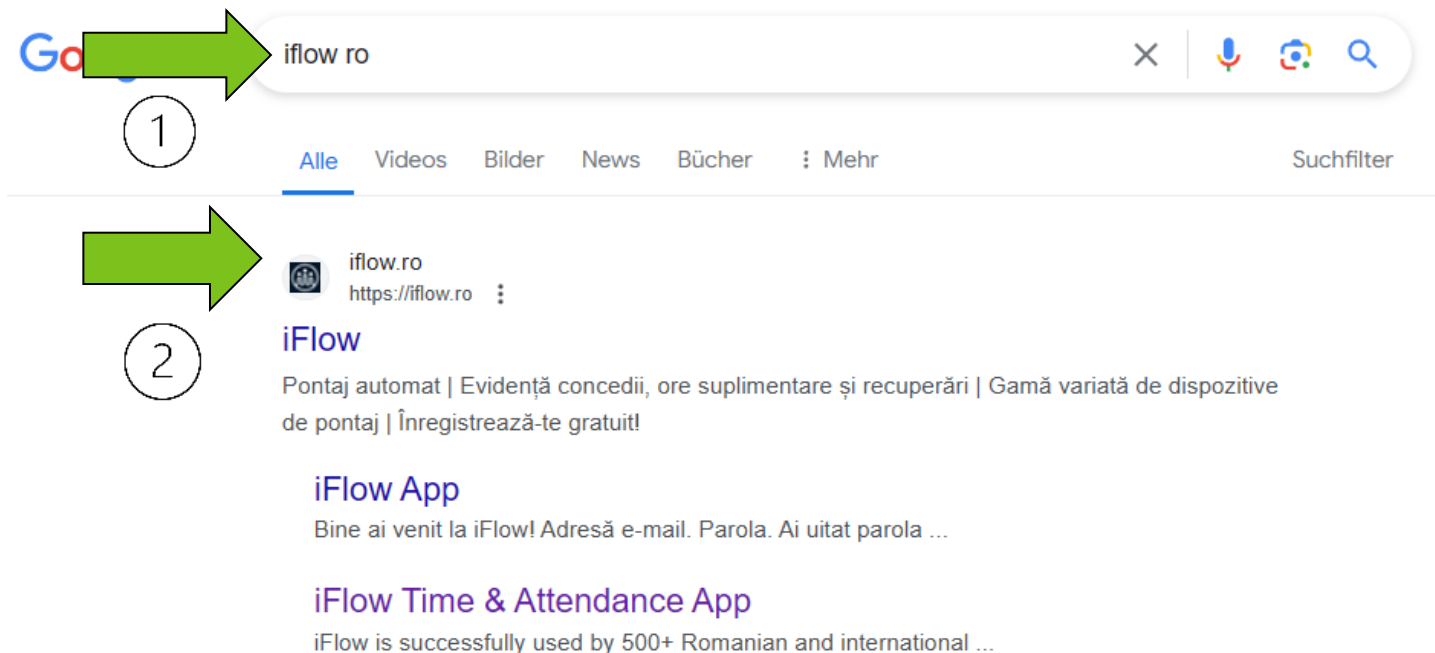
KROK 3: Check-in, check-out

KROK 4: Přidejte přesčasy; schválit/zamítnout přesčasy

KROK 5: Požádejte o dovolenou; žádost schválit/zamítnout

Krok 1

1. Vyhledejte ve svém webovém prohlížeči „iFlow“.
2. Klikněte na výsledek iFlow .



Krok 2

1. Zaregistrujte se, pokud nemáte účet, vyplněním svého celého jména, názvu společnosti a dalších požadovaných údajů.
2. Přihlaste se, pokud již máte účet.



The screenshot shows a web browser window with the URL `iflow.ro`. The navigation bar includes links for Home, Resources, Pricing, Testimonials, Demo, and Contact Us, along with a search icon and a language selector. Two buttons, LOGIN and SIGN UP, are visible in the top right. Two green arrows point to these buttons, with a circled '2' next to the LOGIN button and a circled '1' next to the SIGN UP button. Below the navigation bar is a registration form with the following fields:

Full name * <input type="text"/>	Company name * <input type="text"/>
Phone number * <input type="text"/>	Job title * <input type="text"/>
Email * <input type="text"/>	Number of employees * <input type="text"/>
Describe in a few words what your company's needs are when it comes to time & attendance solutions: <input type="text"/>	

Krok 3

Na řídicím panelu mohou zaměstnanci přihlásit a odhlásit svou přítomnost v práci.

The screenshot displays the iFlow HR system interface. The top navigation bar includes 'iFlow', 'Dashboard', 'Activity', 'Work schedule', 'Employees', 'Reports', and 'Settings'. The user profile 'ZAHID KRUEGER Admin' is shown in the top right. The main area features a calendar for January 2021. A 'Check in' button with a plus sign is highlighted, and a dropdown menu shows 'Add attendance' and 'Close attendance' options. A 'TODAY'S STATUS' dropdown is also visible. The calendar shows attendance for several employees: Alyssia Morales (8H Shift Marketing), Dylan Downes (8H Shift Web Design), Eoghan Best (6H Shift Web Design), Herman Norris (4H Shift Support), Keanan Kaur (8H Shift Support), and Montague Atkins (8H Shift Web Design). The calendar grid shows days 1 through 31, with some days highlighted in red (e.g., 1, 2, 3, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31) and others in green (e.g., 19, 20, 21, 22, 23, 28, 29, 30, 31). A 'Today - At work (3)' summary is shown on the left, and a 'Today - Missing (6)' summary is shown below it. A 'CLEAR ALL FILTERS' button is located at the bottom right of the calendar grid.

Krok 4

1. Zaměstnanci si mohou přidat přesčasy.
2. HR může přesčas schválit nebo zamítnout.

The screenshot illustrates the process of adding and approving overtime. On the left, the 'Add new Overtime' form is shown with a green arrow and a circled '1' pointing to the top. The form includes fields for the user (Zahid Krueger), date (21/01/2021), time start (16:00), time end (17:00), and request reason (Google ADS Meeting). A file attachment 'Preview text for new ADS.docx' is also visible. On the right, the resulting overtime record is displayed with a green arrow and a circled '2' pointing to the bottom. The record shows the user's name and role, the overtime duration (1:00), the date and time (21/01/2021 16:00 - 17:00), the reason (Google ADS Meeting), and the current status (Waiting approval). The record also shows the user's profile picture, name, and role, and a file attachment 'Preview text for new ADS.docx' with a 'Download' link. At the bottom right, there are 'Approve' and 'Reject' buttons.

Krok 5

1. Zaměstnanci mohou požádat o dovolené přidáním počátečního a koncového data.
2. HR může žádost o dovolenou schválit nebo zamítnout.

The image displays two screenshots from a HR management system. The left screenshot shows the 'Add new Paid Leave' form for user Zahid Krueger. The form includes fields for 'Paid leave' (2021 - Annual leave 22/22 days), 'Start date' (21/01/2021), 'End date' (22/01/2021), and 'Working days' (2). The 'Request reason' is 'City break trip'. The 'Replaced by' field is set to 'Herman Norris'. A file 'Signed paid leave request.docx' is attached. The right screenshot shows the request details for Zahid Krueger, including 'Paid Leave: 2 Working days', 'Paid leave type: Annual leave', 'Paid leave for year: 2021', 'Interval: 21/01/2021 - 22/01/2021', 'Replaced by: Herman Norris', and 'Reason: City break trip'. The current status is 'Waiting approval'. A 'Print' button and 'Approve'/'Reject' options are visible at the bottom.

Dodatečné informace

- Další informace o iFlow :
<https://iflow.ro/en/features>