



ProVol Digit

iFlow

Schritt für Schritt Leitfaden



iFlow

ProVol Digital

Professional volunteer management
and training through digitalisation



Was ist iFlow?

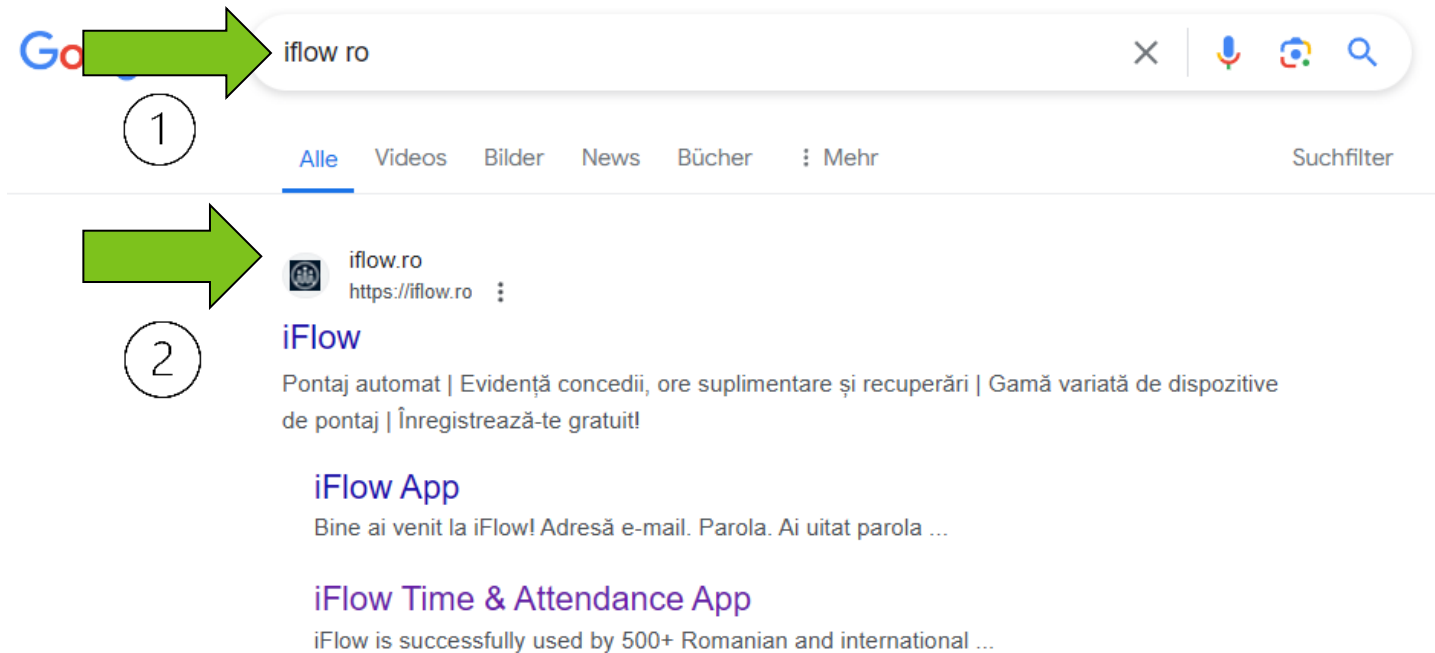
- iFlow ist eine Zeiterfassungs-App für die Personalabteilung, die bei der Verwaltung der Arbeitszeit der Mitarbeiter hilft und die Anwesenheit (Check-in und Check-out) der Mitarbeiter bei der Arbeit plant und registriert.
- Es kann auch verwendet werden, um Überstunden zu erfassen oder Urlaubsanträge zu verwalten.
- Sie ist über einen Webbrowser auf jedem mit dem Internet verbundenen Gerät oder als App auf Android-Geräten verfügbar.

Schritt für Schritt

- Schritt 1: Finden Sie iFlow in Ihrem Webbrowser: <https://iflow.ro/en>
- Schritt 2: Anmelden oder registrieren
- Schritt 3: Einchecken, Auschecken
- Schritt 4: Überstunden hinzufügen; Überstunden genehmigen/ablehnen
- Schritt 5: Urlaub beantragen; Antrag genehmigen/ablehnen

iFlow im Browser finden

1. Suchen Sie 'iflow' in Ihrem Webbrowser.
2. Klicken Sie auf das iFlow-Ergebnis.



Anmelden oder registrieren

1. Registrieren Sie sich, wenn Sie noch kein Konto haben.
2. Melden Sie sich an, wenn Sie bereits ein Konto haben.

The screenshot shows the iFlow website interface. At the top, there is a navigation menu with links for Home, Resources, Pricing, Testimonials, Demo, and Contact Us. To the right of the menu are 'LOGIN' and 'SIGN UP' buttons. Below the navigation bar is a registration form with the following fields:

- Full name *
- Company name *
- Phone number *
- Job title *
- Email *
- Number of employees *
- Describe in a few words what your company's needs are when it comes to time & attendance solutions:

Two green arrows point to the 'LOGIN' and 'SIGN UP' buttons. A circled '1' is positioned above the 'SIGN UP' button, and a circled '2' is positioned above the 'LOGIN' button.

Einchecken, Auschecken

Auf dem Dashboard können die Mitarbeiter ihre Anwesenheit bei der Arbeit ein- und auschecken.

Überstunden

1. Mitarbeiter können Überstunden hinzufügen.
2. Die Personalabteilung kann die Überstunden genehmigen oder ablehnen.

The screenshot displays the ProVol Digital overtime management interface. On the left, the 'Add new Overtime' form is shown with a green arrow labeled '1' pointing to the 'Add' button. 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). On the right, the details of the submitted overtime request are shown, including the user's name (Zahid Krueger), time (1:00), reason (Google ADS Meeting), and current status (Waiting approval). A green arrow labeled '2' points to the 'Approve' button in the bottom right corner of the details view.

Urlaub

1. Mitarbeiter können Urlaub beantragen, indem sie das Anfangs- und Enddatum angeben.
2. Die Personalabteilung kann den Urlaubsantrag genehmigen oder ablehnen.

The image displays two screenshots of a leave management system. The left screenshot shows the 'Add new Paid Leave' form with a green arrow labeled '1' pointing to the 'Start date' and 'End date' fields. The right screenshot shows the request details page with a green arrow labeled '2' pointing to the 'Approve' and 'Reject' buttons.

Add new Paid Leave

Zahid Krueger

Paid leave *
2021 - Annual leave 22/22 days

Start date * 21/01/2021 End date * 22/01/2021 Working days 2

Request reason
City break trip

Replaced by
Herman Norris

Signed paid leave request.docx

Attach a file

Cancel Add

Request Details

Zahid Krueger Marketing - admin

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

Reason: City break trip

Added by: Zahid Krueger

Creation date: 21/01/2021 11:46:10

Current status: Waiting approval

Zahid Krueger attached on 21/01/2021 10:46:10

Signed paid leave request.docx

Print

Approve Reject

Additional Information

- Für weitere Informationen über iFlow:
<https://iflow.ro/en/features>