



# Guía para el empleado

## Cómo acceder por primera vez

Accede a tu cuenta de correo electrónico, donde habrás recibido un email como este.

Haz clic en Entrar para elegir una contraseña y empezar a utilizar Woffu.



¡Hola Valentina!

¡Estamos muy contentos de que tu empresa haya confiado en Woffu para mejorar la gestión de vuestro tiempo! 🙌

¡A partir de ahora te empoderas! Serás tú mismo el responsable de gestionar tu activo más valioso: el tiempo. Y nosotros seremos tu asistente personal.

Con Woffu serás capaz de:

- Gestionar las tareas más básicas con tan solo unos pocos clics desde cualquier momento y lugar.
- Organizar tu calendario, fichajes, solicitudes y más.

¿Sabías que puedes tenernos siempre a tu alcance? Descárgate nuestra app para iOS o Android, o usa nuestra web.

Aquí tienes el enlace para acceder a tu perfil personal. Ahora, establece tu contraseña y empieza a gestionar tu tiempo.

[Entrar](#)

Que disfrutes el aterrizaje en Woffu.

Equipo Woffu

# 1. Inicio

Desde la pantalla de inicio se tiene acceso a todas las funcionalidades de la versión de escritorio, como:

- Ver el horario previsto para el día (1)
- Ver tus **horas** trabajadas (2)
- Fichar con los botones de **Entrar** y **Salir** (3)
- Editar los **Fichajes** (4)
- Ver quién está **Disponible** del equipo (5)
- Acceder al **Calendario** (6)
- Realizar una **Nueva Solicitud** (7)
- Explorar **Mi perfil** (8)
- Consultar tus **Documentos** (9)
- Ver los **Anuncios** enviados (10)
- Descubre los enlaces directos configurados por tu empresa en **Acciones rápidas** (11)

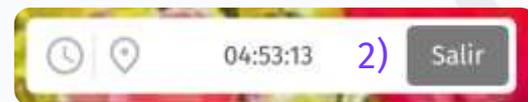
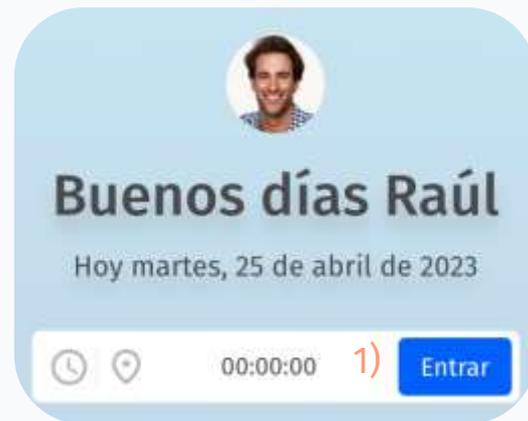


# 1. Inicio

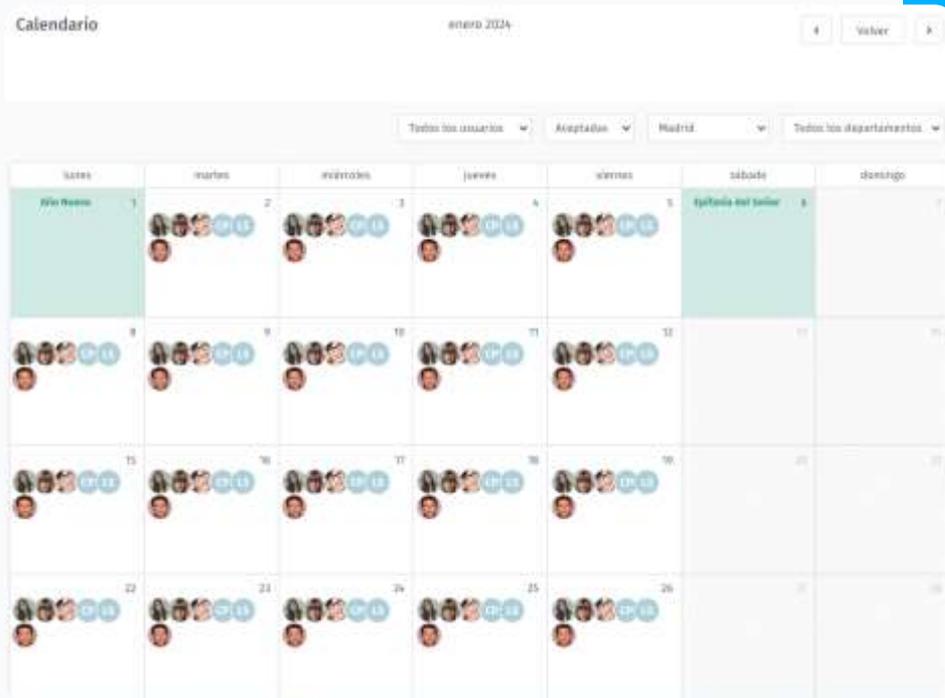
## Cómo fichar

Haz clic en Entrar para registrar el inicio de tu jornada **(1)**.

Una vez hecho esto, el icono cambiará a Salir **(2)**, donde deberás hacer clic cada vez que realices un descanso, o una vez termines tu jornada.



## 2. Calendario



### a) Ausencia y presencia

Al acceder al **Calendario** podrás ver qué empleados están en la empresa (Presencia) y quienes no (Ausencia) (1). También permite filtrar por fechas, departamento, nombre del empleado, etc.

\* Funcionalidad con acceso según los permisos que tengas activos por tu Administrador

## 2. Calendario



### b) Turnos

Dentro de la pestaña de **Calendario** haz clic en el icono de Turnos **(2)**. Si el Administrador ha activado la visibilidad, aparecerá tu turno y el del resto de los empleados. Si no está activada, podrás ver tu horario en la pestaña **Mi Presencia**.

	lunes 29	martes 30	miércoles 31	jueves 1	viernes 2	sábado 3	domingo 4
<b>EQUIPO</b>							
<b>Ana Garcia</b> Ventas	Lu a Vi 9 a 18 09:00 - 18:00 (9:00h)	Lu a Vi 9 a 18 09:00 - 18:00 (9:00h)	Lu a Vi 9 a 18 09:00 - 18:00 (9:00h)	Lu a Vi 9 a 18 09:00 - 18:00 (9:00h)	Lu a Vi 9 a 18 09:00 - 18:00 (9:00h)	Día de descanso	Día de descanso
<b>Carlos Lopez</b> Analista Finanzas	Lu a Vi 9 a 18 09:00 - 18:00 (9:00h)	Lu a Vi 9 a 18 09:00 - 18:00 (9:00h)	Lu a Vi 9 a 18 09:00 - 18:00 (9:00h)	Lu a Vi 9 a 18 09:00 - 18:00 (9:00h)	Lu a Vi 9 a 18 09:00 - 18:00 (9:00h)	Turno 09:00 - 18:00	Día de descanso
<b>David Perez</b> Ventas	Lu a Vi 10 a 19 09:00 - 19:00 (10:00h)	Lu a Vi 10 a 19 09:00 - 19:00 (10:00h)	Lu a Vi 10 a 19 09:00 - 19:00 (10:00h)	Lu a Vi 10 a 19 09:00 - 19:00 (10:00h)	Lu a Vi 10 a 19 09:00 - 19:00 (10:00h)	Total horas 9h	Día de descanso
<b>Elena Castro</b> Analista Finanzas	Turno Rotativo 10:00 - 19:00 (8:00h)	Descansos 0h	Día de descanso				
<b>Eva Navarro</b> Desarrollo	Turno Rotativo 10:00 - 19:00 (8:00h)	Oficina Madrid	Día de descanso				
<b>Francisco Herrera</b> Desarrollo	Horario Flexible 8 hs 09:00 - 18:00 (8:00h)	Ventas	Día de descanso				

Para modificar cualquier turno deberás ponerte en contacto con el Administrador o Responsable de departamento.

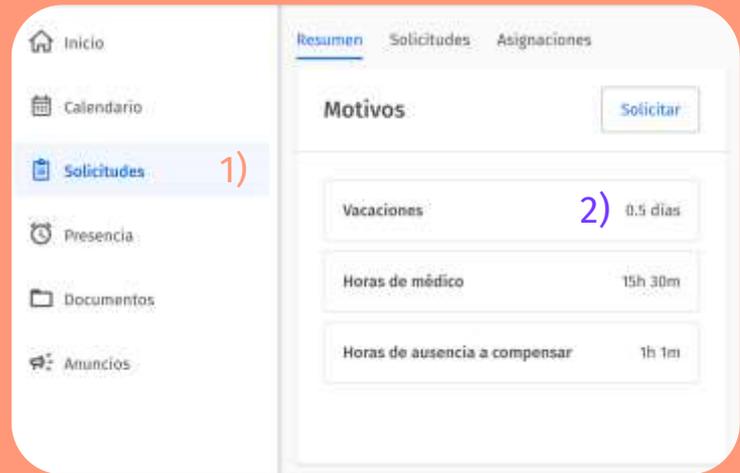
### 3. Solicitudes



Permite realizar solicitudes, filtradas por motivos de ausencia o presencia (vacaciones, maternidad, etc.) (1).

También podrás ver cuántos días te quedan disponibles por cada motivo, según las concesiones y convenios de la empresa (2).

En el icono Añadir documentos se permite adjuntar justificantes u otros documentos (3).



### 3. Solicitudes



También se puede consultar el calendario, para ver festivos, vacaciones programadas, eventos, etc. (4).

Calendario 4) < 2024 >

Enero							Febrero							Marzo						
L	M	X	J	V	S	D	L	M	X	J	V	S	D	L	M	X	J	V	S	D
1	2	3	4	5	6	7	29	30	31	1	2	3	4	26	27	28	29	1	2	3
8	9	10	11	12	13	14	5	6	7	8	9	10	11	4	5	6	7	8	9	10
15	16	17	18	19	20	21	12	13	14	15	16	17	18	11	12	13	14	15	16	17
22	23	24	25	26	27	28	19	20	21	22	23	24	25	18	19	20	21	22	23	24
29	30	31	1	2	3	4	26	27	28	29	1	2	3	25	26	27	28	29	30	31

### 3. Solicitudes



Adjuntar justificantes

Algunas solicitudes no se considerarán finalizadas hasta que no se adjunte el justificante correspondiente (5). Si no se añade el documento en ese momento, siempre se puede hacer más tarde. Solo hay que ir al apartado **Solicitudes**, situarse en Mis solicitudes y clicar sobre el icono Añadir documentos.

También se puede acceder desde el apartado Mi perfil. Para ello desplázate hacia tu avatar (6), clicas sobre tu nombre y sitúate en el apartado Mi Solicitudes. Haz clic en los tres puntitos y luego en Añadir documentos (7).



## 4. Presencia



Al hacer clic en Entrar el horario teórico previsto se sustituye por la hora del fichaje (1). Cada vez que hagas una pausa deberás pulsar Salir (2) (y de nuevo Entrar cuando vuelvas a tu puesto).

También permite consultar los fichajes y horarios de cualquier mes del año, pudiendo filtrar por fechas concretas.

Si la diferencia es negativa (se ha trabajado menos horas de las correspondientes), aparecerá en color rojo (3).

Tu jornada hoy

1) Entrada

2) Salir

Horario: Tu a Vi 9 a 18 (09:00h a 18:00h)

Centro: Oficina Madrid (3380)

Horas: 8h (0h 00m)

Entrada: 18:02:28 →

Salida: Motivo

→ Datos de presencia

< Esta semana >

0h de 8h

Estado al 01/12/2023  
Horas en 00:00:00  
Impugnación 0h por 10h

< Enero >

0h de 18h

Estado al 02/12/2023  
Horas en 00:00:00  
Impugnación 0h por 10h

< 2024 >

0h

Estado al 01/12/2023  
Horas en 00:00:00  
Impugnación 0h por 10h

Mi Presencia

< 01/12/2023 31/12/2023 >

Filtros: jornadas por confirmar (1)

Fecha	Jornada	Entrada	Salida	Descansos	Horario teórico	Total horas	Diferencia	No categorizadas
Vic, 01/12/2023	Oficina	09:00:00	18:00:00	1h	0h	0h	-0h	0h
Sáb, 02/12/2023	Descanso semanal					0h	0h	0h
Dom, 03/12/2023	Descanso semanal					0h	0h	0h
Lun, 04/12/2023	Oficina	09:00:00	18:00:00	1h	0h	0h	-0h	0h
Már, 05/12/2023	Oficina	09:00:00	18:00:00	1h	0h	0h	-0h	0h

3)

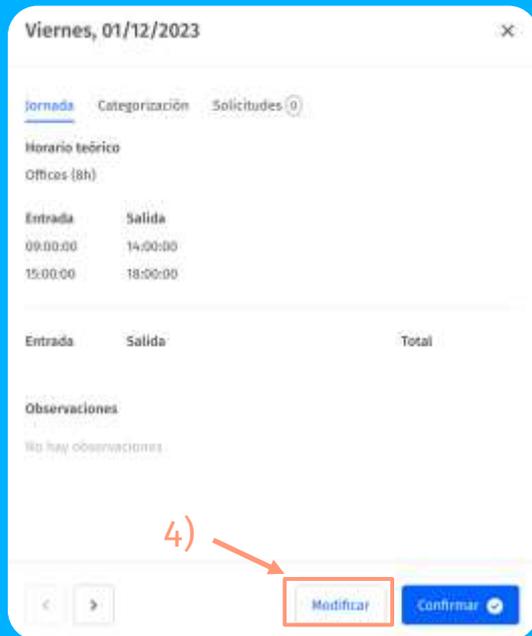
## 4. Presencia



Modificar o registrar un fichaje olvidado

Haz clic en el reglón del día que quieres editar, aparecerá una ventana y clic en Modificar (4).

Ahora podrás introducir o cambiar las horas trabajadas y añadir cualquier observación (5). Se deben incluir también los descansos.



## 4. Presencia



Hasta que el responsable apruebe la modificación, el fichaje aparecerá con el mensaje de “pendiente de validar” (6).

Empleado	Estado	Inicio	Fin	Inicio	Fin	Inicio	Fin	Inicio	Fin
Laura 161942301	Fuente Fuente	OK	18:01:00	15:00:00	OK	7h	7h	OK	0h 1m
Marta 17382301	Fuente Fuente	OK	18:00:00	14:00:00	OK	7h	7h	OK	0h 1m
Miguel 187082007	Fuente Fuente	OK	18:01:00	15:00:00	OK	7h		Pendiente de validar	
Laura 161942301	Fuente Fuente	OK	18:01:00	15:00:00	OK	7h	7h	OK	0h 1m
Marta 17382301	Fuente Fuente	OK	18:01:00	15:00:00	OK	7h	7h	OK	0h 1m

## 4. Presencia



También puedes consultar los datos de horas categorizadas (7)

Martes, 07/11/2023 ×

Jornada	Categorización	Solicitudes <span>0</span>
Categorizadas		8.66h
Horas justificadas		0h
Horas ordinarias		8.33h
<hr/>		
Extr. a compensar (Categorización automática)		0.33h
<hr/>		
<b>Otras horas</b>		
Excesos no categorizables <span>👤</span> (Categorización automática)		0.5h
<hr/>		
No categorizadas		0h

## 4. Presencia



Consultar y/o realizar una solicitud de ausencia o presencia para esa jornada (8)



## 4. Presencia



Por último, desde presencia puedes visualizar todos los fichajes realizados.

En la pestaña “Jornadas por confirmar” seleccionas los días que quieras confirmar y clicas en el botón “Confirmar”.

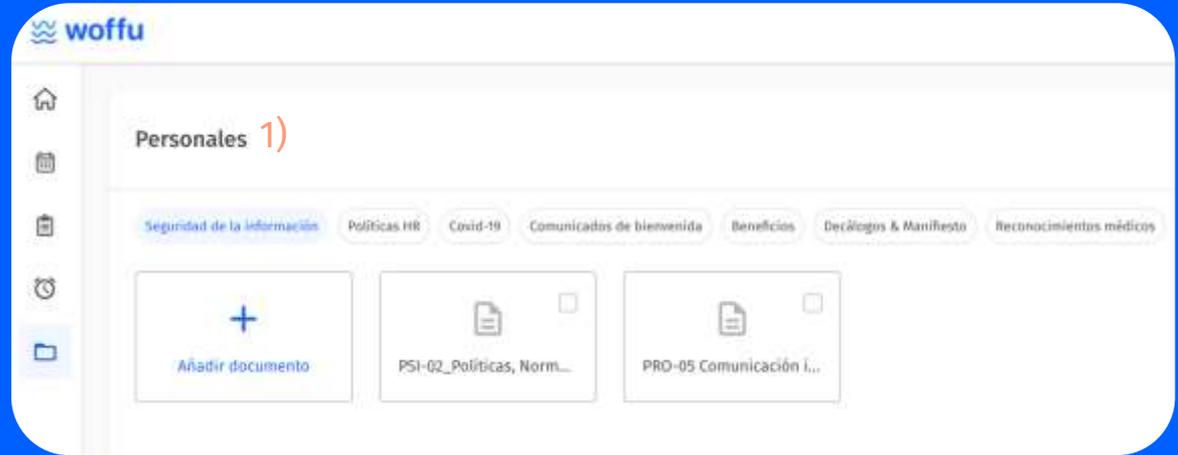
**Mi Presencia** < 01/04/2024 30/04/2024 > Mes 3 [Confirmar](#)

Todos **Jornadas por confirmar** (3)

<input checked="" type="checkbox"/>	Fecha	Jornada	Entrada	Salida	Descansos	Horario teórico	Total horas	Diferencia	No categorizad
<input checked="" type="checkbox"/>	Lun. 01/04/2024	Lunes de Pascua					0h	0h	0h
<input checked="" type="checkbox"/>	Mar. 02/04/2024	Horario flexible	09:30:29	19:14:59	0h 45m	8h 30m	8h 39m	0h	0h 40m
<input checked="" type="checkbox"/>	Mié. 03/04/2024	Horario flexible	08:34:01	17:48:48	0h 45m	8h 39m	8h 39m	0h	0h 10m
<input checked="" type="checkbox"/>	Jue. 04/04/2024	Horario flexible	08:04:41	18:18:56	0h 45m	8h 39m	8h 39m	0h	0h 50m
<input checked="" type="checkbox"/>	Vie. 05/04/2024	Horario flexible	08:32:07	14:24:05	0h	6h	6h	0h	0h 11m
<input checked="" type="checkbox"/>	Sáb. 06/04/2024	Descanso semanal					0h	0h	0h

## 5. Documentos

Desde aquí se puede ver cualquier documento que la empresa haya querido compartir con los empleados (nóminas, informes, calendarios, etc.) y viceversa (1).

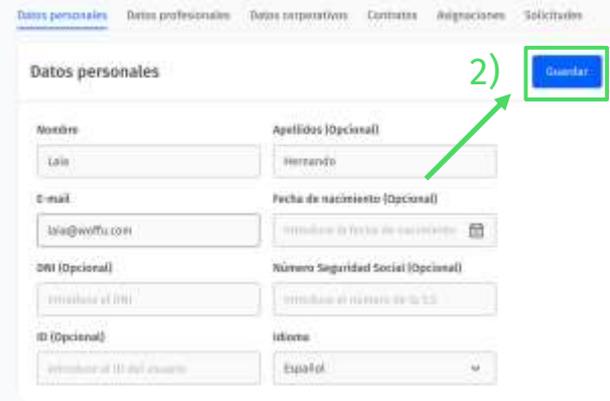
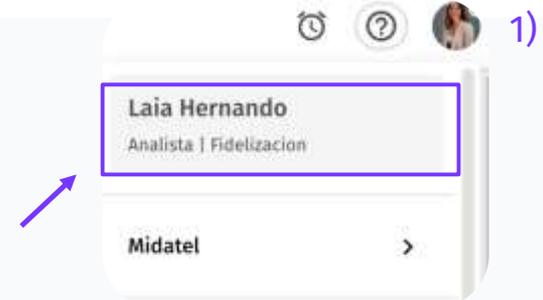


## 6. Datos personales

Desplázate hacia tu avatar (1) y clicas sobre tu nombre. A continuación aparecerá una pantalla con tus datos personales.

Para cambiar cualquier dato, edítalo y haz clic en Guardar (2).

*Nota: Por defecto solo se podrán realizar modificaciones de los datos personales (nombre, DNI, nº de Seguridad Social (N.S.S)), manera de acceder a Woffu (email o teléfono móvil), contraseña, idioma y foto.*



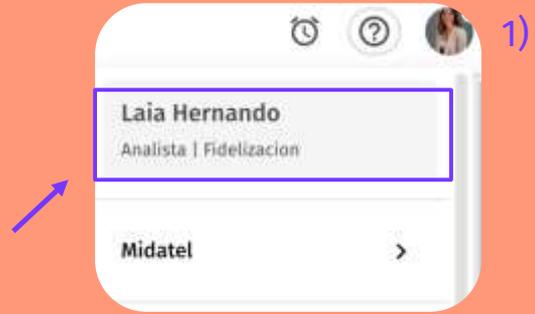
## 7. Contraseña



### a) Cómo cambiar la contraseña

Sitúate sobre tu nombre para acceder a Mi Perfil **(1)**.

En la pantalla Mis datos personales haz clic en Acciones > Cambiar contraseña **(2)** para introducir una nueva contraseña.



## 7. Contraseña



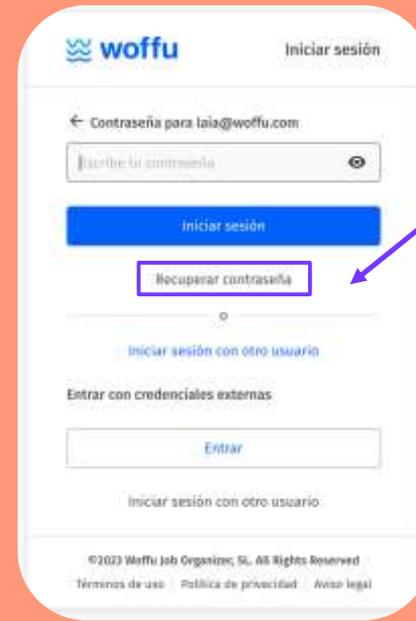
### b) Cómo cambiar la contraseña

En la pantalla de inicio de sesión haz clic en ¿Quieres recuperar tu contraseña? (4). También se accede directamente en [este](#) enlace.

Introduce el email utilizado al darte de alta en Woffu (5). En esta misma dirección recibirás un correo, con el link que te permitirá crear una nueva contraseña.

*Nota: Quizá puede tardar unos minutos en llegar. Conviene revisar todas las bandejas de entrada.*

4)



5)





¡Gracias!