

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.



Que disfrutes el aterrizaje en Woffu.

Equipo Woffu

\bigotimes woffu

1. Dashboard

(1) **MI PERFIL:** Fichajes, ausencias no planificadas y horas realizadas en el mes en curso.

(2) **SOLICITUDES:** Días y horas de ausencia disponibles.

(3) **TABLÓN DE ANUNCIOS:** Mensajes que tu empresa te quiera compartir.

(4) HOY: Horario teórico previsto, eventos, cumpleaños y festivos (cuando los haya).

(5) EQUIPO: Para ver quiénes del equipo o empresa están disponibles ese día

(6) **PRÓXIMAMENTE:** Para ver los siguientes horarios y acontecimientos previstos.



\bigotimes woffu

1. Dashboard

Cómo fichar

En el apartado **HOY** aparecerá un horario teórico previsto. Haz clic en **Entrar** para registrar el inicio de tu jornada (7).

Una vez hecho esto, el icono cambiará a **Salir** (8), donde deberás hacer clic cada vez que realices un descanso, o una vez termines tu jornada.

Buenas tardes Rodrigo HOY TU IORNADA Diurno 8.00h Horario: 09:00:00 - 17:00:00 Centro de trabajo Woffu Madrid 7) Entrar 0. 8 Salir

2. Calendario

 \sim

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.

≡	≌ woffu						Q	Valentina Betancourt Mejias 🗸
	Ausencia Presencia Turnos	calendario 1)		K Mes >				
E ۵				Todos los usuarios	✓ Aceptadas ✓	Woffu Job Organizer, S.L. 🗸	Todos los departamentos 🛛 🗸	Habilidades
0		lunes	martes	miércoles	jueves	viernes	sábado	domingo
							28	29
		30 (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2)	31		6000		•	\$

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

2. Calendario

 \sim

b) Turnos

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

=	≌ woffu							Q	Valentina Betancourt Mejias 🗸
佘	Ausencia Presencia Turnos	CALENDARIO			12 – 18 de jul. de 202	n			Hoy K Día >
1 0			lunes 12	Todos los usuarios	✓ Aceptadas ✓	Woffu Job Organizer,	S.L. V Todos los de	epartamentos 🗸	Habilidades
		EQUIPO	Luncs 12	2 45	2 49	jueves 15 <u>2</u> 47	2 42	360800 17	
		AP Adrià Peradalta © 32.95 h Junior Technical © 39.95 h Customer Succe © 39.95 h	Horario flexible 09:00 - 18:24 (8:39h) Horario flexible 09:00 - 18:24 (8:39h)	Horario flexible 09:00 - 18:24 (8:39h) Horario flexible 09:00 - 18:24 (8:39h)	Horario flexible 09:00 - 18:24 (8:39h) Horario flexible 09:00 - 18:24 (8:39h)	Horario flexible 08:00 - 15:00 (7:00h) Horario flexible 08:00 - 15:00 (7:00h)	No disponible Horario flexible 08:00 - 15:00 (7:00ħ)	Día de descanso Día de descanso	Día de descanso Día de descanso
		Alfonso Ming C Devops specialist	Horario flexible 09:00 - 18:24 (8:39h) Horario flexible	Horario flexible 09:00 - 18:24 (8:39h) Horario flexible	Horario flexible 09:00 - 18:24 (8:39h) Horario flexible	Horario flexible 08:00 - 15:00 (7:00h) Jornada intensiva ver	Horario flexible 08:00 - 15:00 (7:00h) Jornada intensiva ver	Dia de descanso Dia de descanso	Dia de descanso Dia de descanso
		Carolina Manyo (upport Specialist) Carolina Manyo (upport Specialist) (upport Speci	09:00 - 18:24 (8:39h) Carolina Manyoses 09:00 - 14:00 (5:00h)	09:00 - 18:24 (8:39h) Carolina Manyoses 09:00 - 14:00 (5:00h)	09:00 - 18:24 (8:39h) Carolina Manyoses 09:00 - 14:00 (5:00h)	08:00 - 15:00 (7:00h) Carolina Manyoses 09:00 - 14:00 (5:00h)	08:00 - 15:00 (7:00h) Carolina Manyoses 09:00 - 14:00 (5:00h)	Dia de descanso	Dia de descanso

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

3. Solicitudes

\sim

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)**.

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



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 (6)**.

También se puede acceder desde el apartado Mi perfil. Para ello desplázate hacia tu nombre (7), clica sobre Mi perfil y sitúate en el apartado Mi historial de solicitudes. Haz clic en Añadir documentos (8).





4. Mi Presencia

\sim

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).



= š	≝ <mark>woffu</mark>									Q	Valentina Betancourt Mejias 🗸
命	Lunes 16/08/2021	• Horario flexible	Oh	08:01:16	15:03:09	0h	7h	7h	Oh	0h 1m	
Ê	Martes 17/08/2021	• Horario flexible	Oh	08:00:15	15:01:50	0h	7h	7h	Oh	0h 1m	
Ũ	Miércoles 18/08/2021	• Horario flexible	0h	08:01:11	15:00:00	0h	7h	Oh	-7h	0h	3)
	Jueves 19/08/2021	• Horario flexible	0h	08:01:03	15:03:55	0h	7h	7h	0h	0h 2m	
	Viernes 20/08/2021	• Horario flexible	0h	08:01:15	15:03:57	0h	7h	7h	0h	0h 2m	

4. Mi Presencia

 \sim

Modificar o registrar un fichaje olvidado

Haz clic en el reglón del día que quieres editar, aparecerá una ventana y clica en Modificar (4). Ahora podrás introducir o cambiar las horas trabajadas y añadir cualquier observación (5). Se deben incluir también los descansos.

Hasta que el responsable apruebe la modificación, el fichaje aparecerá con el mensaje de "pendiente de validar" (7).



4. Mi Presencia

 \sim

Modificar o registrar un fichaje olvidado

Haz clic en el día que deseas editar. Aparecerá una ventana donde introducir o cambiar las horas trabajadas, y añadir cualquier observación, (8). Se deben incluir también los descansos.



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).





i ‱ woffu

6. Datos personales

Desplázate hacia tu nombre (1) y clica sobre Mi perfil. A continuación aparecerá una pantalla con tus datos personales.

Para cambiar cualquier dato, haz clic en Modificar (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.



60

7. Contraseña

 \sim

a) Cómo cambiar la contraseña

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

En la pantalla **Mis datos personales** haz clic en **Modificar (2)** para introducir una nueva contraseña (3).

woffu					Q. Valentina Betancourt Mejias 🗸
				1)	🛓 Mi perfil
Mi perfil			Ноу	Equipo	U Woffu Bay
VB	Valentina Betancourt Mej Junior Marketing Content Specia Marketing	ias list	🔵 TU JORNADA Horario flexible 7h	Disponibles (35)	Salir Términos de uso Salir
Esta semana	Agosto 2021		Horario: 08:00:00 - 15:00:00	Adna Peradatta Rorg Agostina Franciosa H	Politica de privacidad
7h De 35h	98h 6' De 147h De	14h 15m 1759h 30m	Horas trabajadas 05:56:42	 Dean Fentes Martinez Diego Jimeno de la Ca 	c 03221 Wolfs Job Organism, 52. All Nights Reserved
Datos personales ID Nombre y apellido DNI N.S.S. Idioma Fecha de nacimiento Identificador		rsonales Ilido	Valentina Betancourt Mejias Español ● E-mait ○ Teléfono Mévit	2)	Modificar R
	E-mail		:@woffu.com		
	Contraseña Datos profe Cargo Departamento Centro	esionales	Junior Marketing Content Specialist Marketing Woffu Job Organizer, S.L.		

= ☆

3

E-mail	ejemplo@woffu.com	
Nueva contraseña		(3)
Repetir contraseña		

7. Contraseña

\sim

b) Cómo cambiar la contraseña

En la pantalla de inicio de sesión haz clic en ¿Quieres recuperar tu contraseña? (4). También se acceder directamente en <u>este</u> 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)



¡Gracias!

Welcome to the liquid workforce