



Guía para el usuario

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)
- Acceder al *Calendario* (5)
- Explorar *Mi perfil* (6)
- Consultar tus *Documentos* (7)
- Ver los *Anuncios* (8)
- Descubre los enlaces directos en *Acciones rápidas* (9)
- El apartado de *solicitudes* está *deshabilitado* ✘



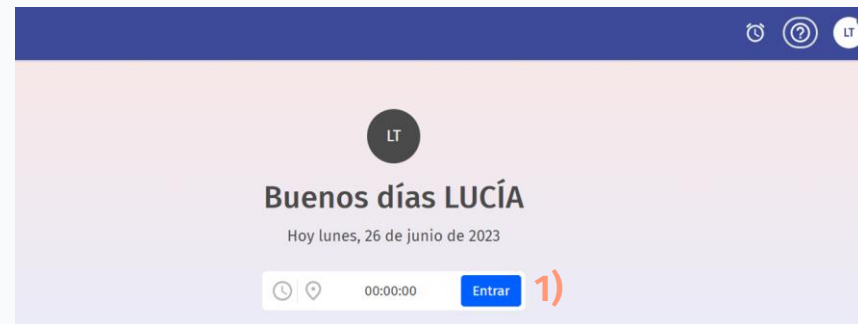
The screenshot shows the desktop interface of the INCLIVA VLC system. On the left is a navigation sidebar with options: Personal, Inicio (highlighted), Calendario, Solicitudes, Presencia, Documentos, and Anuncios. The main content area displays the user's name 'LUCÍA', the date 'Hoy Lunes, 26 de junio de 2023', and the current time '00:20:35'. A 'Salir' button is visible. Below this are several quick action tiles: 'Anuncios' (8), 'Presencia' (4), 'Calendario' (5), 'Documentos' (7), 'Mi perfil' (6), and 'Solicitudes' (which is crossed out with a large purple X). At the bottom, there is a section for 'Acciones rápidas' (9) containing 'Cambiar tu contraseña', 'Confirmar jornadas', and 'Instalar extensión Chrome'.

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 una vez termines tu jornada.



2. Presencia



Jornadas partidas: Al hacer clic en **Entrar** el horario teórico previsto se sustituye por la hora del fichaje (1). Cuando hagas la pausa deberás pulsar **Salir** (2) (y de nuevo **Entrar** cuando vuelvas a tu puesto).

Fichajes

Horario Limitado a 9h 0h

Horario:
09:00:00 - 14:00:00
15:00:00 - 18:00:00

Centro
TEST-SERGIO

Horas trabajadas
09:05:36h

Entrada	Salida	Motivo
09:55:00	14:00:00	-
15:00:00	-	-

Salir

Datos de presencia

Esta semana	Mayo	2023
0h de 40h	7,06h de 170h	55h de 1705h

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).

wofu

Valentina Betancourt Mejías

Fecha	Horario	0h	08:01:16	15:03:09	0h	7h	7h	0h	0h 1m
Lunes 16/08/2021	Horario flexible	0h	08:01:16	15:03:09	0h	7h	7h	0h	0h 1m
Martes 17/08/2021	Horario flexible	0h	08:00:15	15:01:50	0h	7h	7h	0h	0h 1m
Miércoles 18/08/2021	Horario flexible	0h	08:01:11	15:00:00	0h	7h	0h	-7h	0h
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

2. Presencia



Modificar o registrar un fichaje olvidado

Haz clic en el reglón del día que quieres editar, aparecerá una ventana y clic en Modificar (1). Ahora podrás introducir o cambiar las horas trabajadas y añadir cualquier observación (2).

Hasta que la unidad responsable apruebe la modificación, el fichaje aparecerá con el mensaje de “pendiente de validar” (3).

VB Valentina Betancourt Mejias

Miércoles 18/08/2021

Jornada laboral

Entrada	Salida	Motivo
08:01:11		

Jornada ajustada 0h 00m

Observaciones
No hay observaciones

1) [Modificar](#)

Jornada laboral

Entrada	Salida	Motivo
08:01:11	15:00:00	-

2)

wofu Valentina Betancourt Mejias

Lunes 16/08/2021	Horario flexible	0h	08:01:16	15:03:09	0h	7h	7h	0h	0h 1m
Martes 17/08/2021	Horario flexible	0h	08:00:15	15:01:50	0h	7h	7h	0h	0h 1m
Miércoles 18/08/2021	Horario flexible	0h	08:01:11	15:00:00	0h	7h			Pendiente de validar
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

3)

2. Presencia



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 (4).

▼ **Ajustar jornada** ?

Entrada	Salida
<input type="text" value="08:30"/>	<input type="text" value="14:00"/> ✕
<input type="text" value="15:00"/>	<input type="text" value="17:30"/> ✕

[+ Añade franja horaria](#)

Observaciones

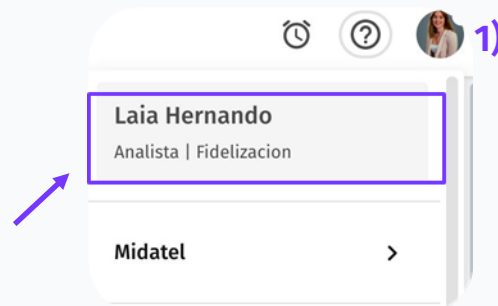
Ese día entré media hora antes que la compensé con la salida.

3. Datos personales

Desplázate hacia tu nombre (1) y clicas 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 y DNI), manera de acceder a Woffu (email o teléfono móvil), contraseña, idioma y foto. Algunos datos como Número de Seguridad Social no se han configurado.



[Datos personales](#) [Datos profesionales](#) [Datos corporativos](#) [Contratos](#) [Asignaciones](#) [Solicitudes](#)

Datos personales 2) [Guardar](#)

Nombre	Apellidos (Opcional)
<input type="text" value="Laia"/>	<input type="text" value="Hernando"/>
E-mail	Fecha de nacimiento (Opcional)
<input type="text" value="laia@woffu.com"/>	<input type="text" value="Introduce la fecha de nacimiento"/> 
DNI (Opcional)	Número Seguridad Social (Opcional)
<input type="text" value="Introduce el DNI"/>	<input type="text" value="Introduce el número de la S.S"/>
ID (Opcional)	Idioma
<input type="text" value="Introduce el ID del usuario"/>	<input type="text" value="Español"/> 

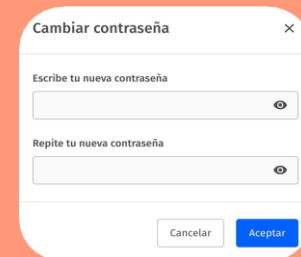
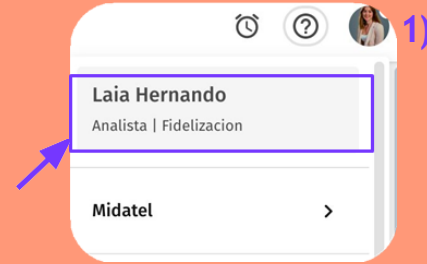
4. Contraseña



Cómo cambiar la contraseña

Sitúate sobre tu nombre para acceder a **Mi Perfil**.

En la pantalla **Mis datos personales** haz clic en **Modificar** (1) para introducir una nueva contraseña (2).



4. Contraseña



Cómo cambiar la contraseña

En la pantalla de inicio de sesión haz clic en **¿Quieres recuperar tu contraseña?** (3). También se acceder directamente en [este](#) enlace.

Introduce el email utilizado al darte de alta en Woffu (4). 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.

3)

woffu Iniciar sesión

← Contraseña para laia@woffu.com

Escribe tu contraseña

Iniciar sesión

Recuperar contraseña

o

Iniciar sesión con otro usuario

Entrar con credenciales externas

Entrar

Iniciar sesión con otro usuario

©2023 Woffu Job Organizer, SL. All Rights Reserved
Términos de uso Política de privacidad Aviso legal

4)

woffu Recuperar contraseña

E-mail

laia@woffu.com

Recuperar

Volver

©2023 Woffu Job Organizer, SL. All Rights Reserved
Términos de uso Política de privacidad Aviso legal

Información relevante

Para cualquier consulta sobre el fichaje o woffu, puedes dirigirte a la dirección de correo electrónico: woffu@incliva.es

IMPORTANTE

- Los permisos de ausencias (vacaciones, días de libre disposición o cualquier otro permiso) se solicitan a través de la intranet de INCLIVA.
- Los días de vacaciones generados en Woffu no son correctos porque no están configurados. Los únicos datos válidos de permisos disponibles son los que figuran en la intranet de INCLIVA.
- Cuando se soliciten permisos como “ASITENCIA A CONSULTA MÉDICA, ASISTENCIA A EXÁMENES” o de cualquier otro tipo que suponga ausentarse del puesto de trabajo durante la jornada laboral se fichará el total de la jornada.

Información relevante

IMPORTANTE

- Como criterio general se establece que la jornada a tiempo completo es de 37,5 horas semanales, que se realizará, con carácter general y salvo excepciones, de lunes a viernes.
- La flexibilidad horaria estará sujeta a las necesidades del servicio con la supervisión del responsable.
- El/la trabajadora podrá autorregularse la jornada, si bien el saldo horario positivo anual no da lugar a compensación.
- Sólo tendrán la consideración de horas extraordinarias a efectos legales las que excedan de la jornada anual pactada, siempre que su realización haya sido previa y expresamente autorizada por la Dirección, según procedimiento de autorización establecido por la Fundación.



¡Gracias!