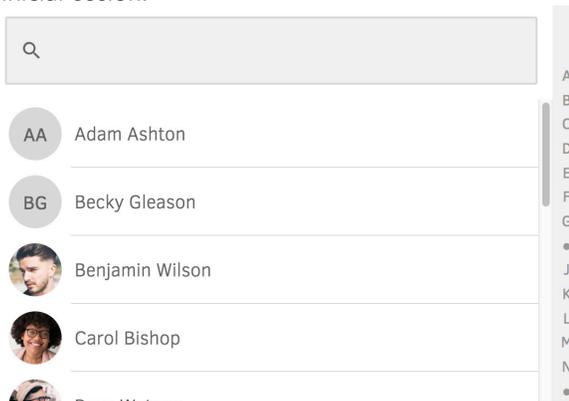




Cómo empezar a usar TSheets en un Quiosco de tiempo (Time Clock Kiosk)

Cómo iniciar sesión:

1. Desplázate hasta encontrar tu nombre o escribe tu nombre en la barra de búsqueda que se encuentra en la parte superior.
2. Haz clic en tu nombre e introduce tu PIN para iniciar sesión.



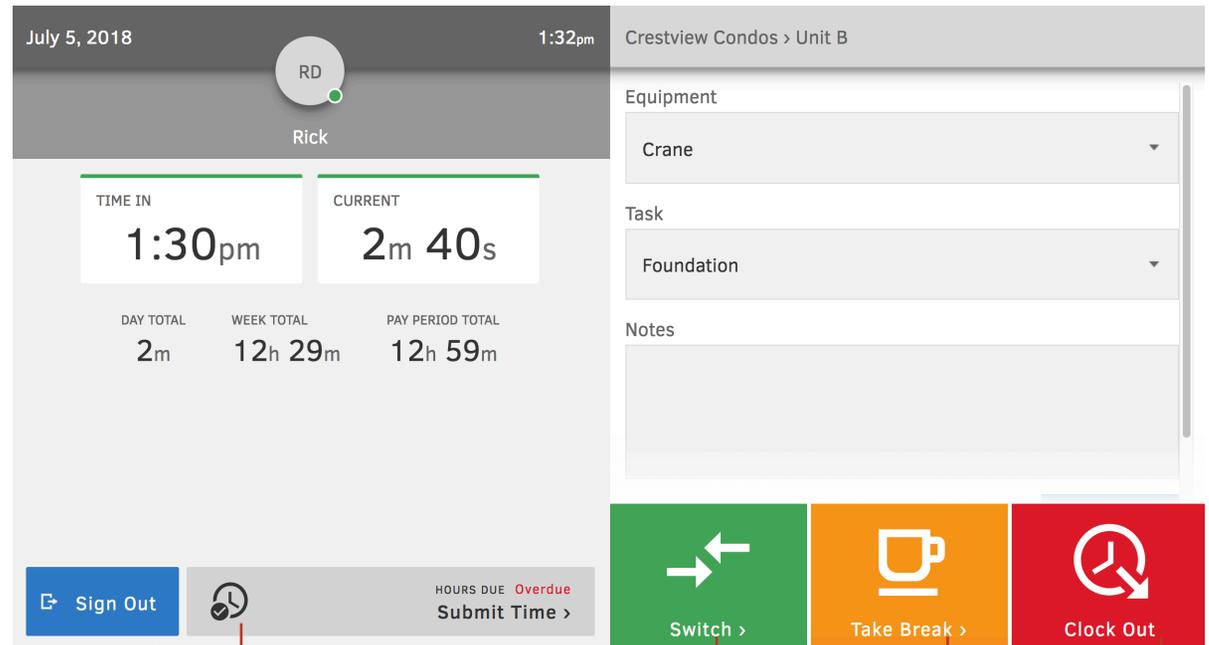
¿Cuál es mi PIN?

Un administrador de cuenta te proporcionará tu PIN o se te pedirá que establezcas uno tú mismo al iniciar sesión por primera vez.

Si has olvidado tu PIN, haz clic en **Forgot** y verás las instrucciones para crear un nuevo PIN después de elegir enviar un mensaje de texto con un PIN temporal a tu número o introducir tu nombre de usuario y contraseña en tu TSheets.

Good Afternoon, Rick!

Please enter your pin.



Cómo enviar el tiempo:

1. Haz clic en **Submit Time**
2. A la izquierda, selecciona los días que deseas enviar.
3. A la derecha, haz clic en **Submit**.
4. Haz clic en **Done**.

Nota: Si seleccionas la fecha de hoy y aún estás registrando tu tiempo, haz clic en **Submit and Clock out** para finalizar y enviar el tiempo registrado.

Submit and Clock Out

Cómo comenzar a registrar el tiempo:

Realiza una de las siguientes acciones:

>Haz clic en **Clock In**.

>Haz clic en **Select Job** y haz clic en **Clock In** junto a un elemento de la lista.

>Para registrar el tiempo de tu último trabajo, haz clic en **Clock In to [Job]**.

>Para completar otros campos, haz clic en **Wait I'm not done!** para regresar a tu hoja de horas.

Cómo cambiar de trabajo:

1. Haz clic en **Switch**.

2. Haz clic en el trabajo anterior, en el campo **Job** y busca tu siguiente trabajo.

3. A continuación, haz clic nuevamente en **Switch**.

Cómo tomarse un descanso:

1. Haz clic en **Take Break**.

2. Selecciona un tipo de descanso, si se solicita.

Cómo finalizar el registro del tiempo:

1. Si es necesario, completa las notas u otros campos.
2. Haz clic en **Clock Out**.
3. Si vence el plazo para enviar el registro de tu tiempo, se te pedirá que finalices el registro del tiempo o que te dirijas a la página de envío.