

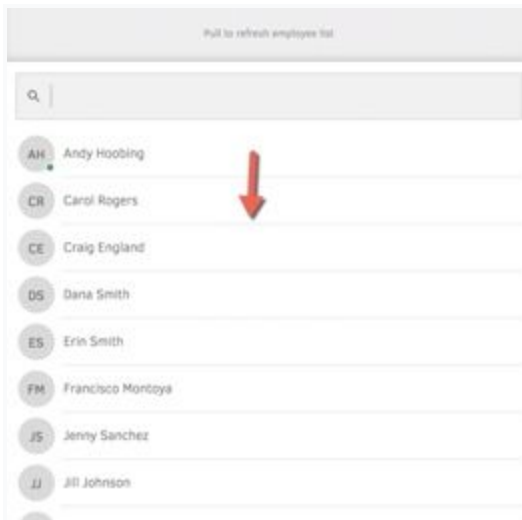
Cómo Empezar y Detener un Trabajo en el Quiosco

- [Cómo Empezar un Trabajo](#)
- [Cómo Cambiar a Otro Trabajo/Cliente](#)
- [Cómo Tomar un Descanso](#)
- [Cómo Detener un Trabajo](#)

Nota: Si tiene un teclado conectado a su aparato, también puede usar las teclas de flecha arriba y abajo para navegar por la lista de empleados y las teclas numeradas para ingresar su número de identificación personal.

Cómo Empezar un Trabajo

1. En la barra de búsqueda (🔍), ingrese las primeras letras de su nombre y selecciónelas en la lista. (Nota: si es un nuevo empleado y su nombre no está en la lista, para actualizar la lista, desplácese hasta la parte superior de la lista y tire de ella hacia abajo. Su nombre se mostrará en la lista. Además, si alguien hace un reloj justo antes de ti, la lista se actualizará.)



2. En la pantalla de bienvenida, realice una de las siguientes acciones:
 - Ingrese el PIN que le proporcionó su administrador de cuenta. Si aún no se ha configurado su PIN, se le indicará que establezca uno.

- Si olvidó su PIN, haga clic en Olvidé y se le indicará que cree un nuevo PIN. (Nota: Tanto para la configuración inicial de PIN como para los procesos de restablecimiento de PIN, necesitará su nombre de usuario y contraseña de TSheets o su administrador debe haber ingresado su número de teléfono compatible con texto en TSheets).
3. Después de iniciar sesión, realice una de las siguientes acciones:
 - Si no aparecen trabajos o clientes: Toque **Clock In**.
 - Si desea seleccionar su último trabajo/cliente: Toque en el botón verde.
 - Si se le requiere que acceda a un trabajo/cliente específico: Toque **Select Job/Customer**, haga su selección, y toque **Clock In**. (Si es necesario, a la derecha, toque la flecha para encontrar una tarea específica.)
 4. Si es necesario o si desea: Agregar notas. (Quizas necesita tocar, "Wait, I'm not done!")
 5. En la ventana "You're clocked in," toque **Sign Out Now**.
-

Cómo Cambiar a Otro Trabajo/Cliente

1. En la pantalla de inicio, busque su nombre y tóquelo.
 2. En la pantalla de bienvenida, ingrese su número de identificación personal.
 3. Localice el trabajo/cliente correcto y toque **Switch**. (Si es necesario, a la derecha, toque la flecha para encontrar una tarea específica.)
 4. En la ventana "You're clocked in," toque **Sign Out Now**.
-

Cómo Tomar un Descanso

1. En la pantalla de inicio, busque su nombre y tóquelo.
 2. En la pantalla de bienvenida, ingrese su número de identificación personal.
 3. Toque **Take Break**, y seleccione un tipo de descanso (si se muestra).
 4. En la ventana "You're now on break," toque **Sign Out Now**.
-

Cómo Detener un Trabajo

1. En la pantalla de inicio, busque su nombre y tóquelo.
2. En la pantalla de bienvenida, ingrese su número de identificación personal.
3. Toque **Clock Out** › **Sign Out Now**.