

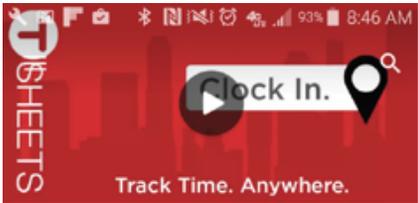
La dirección de web de su compañía es \_\_\_\_\_ .tsheets.com

Su nombre de usuario es \_\_\_\_\_ Su contraseña es \_\_\_\_\_

## Cómo Empezar a Usar TSheets en un Dispositivo Móvil

### Cómo Instalar la Aplicación

- Ir a uno de estos:
  - Android: Play Store 
  - iOS: App Store 
- En la barra de búsqueda, ingrese **TSheets**.
- Seleccione  **TSheets Time Tracker**, y toque **INSTALL** > **OPEN**.



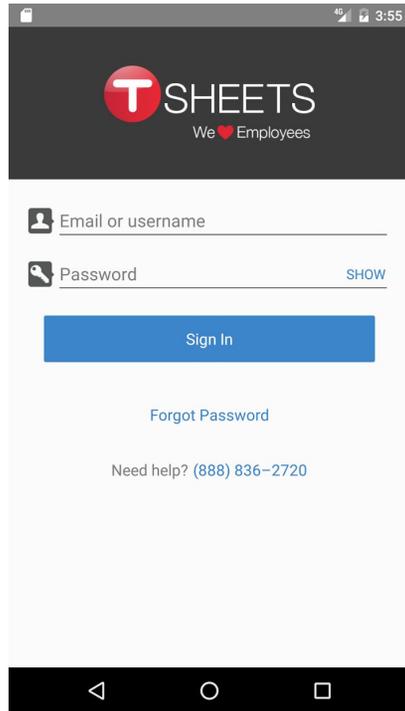
Time tracking and scheduling software employees love. GPS enabled. Free support.

[READ MORE](#)



### Cómo Iniciar y Terminar Su Sesión

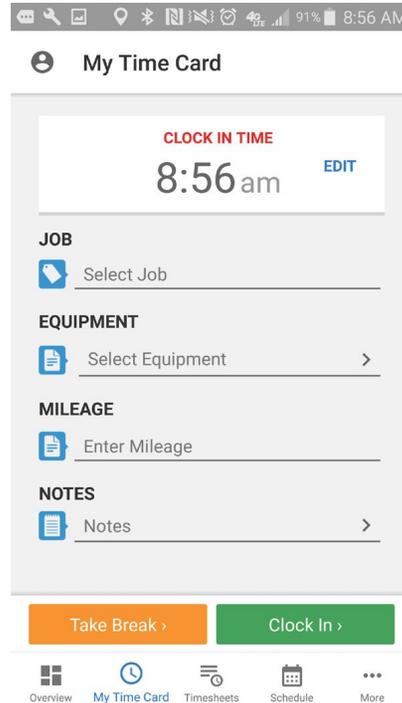
- Para iniciar sesión:**
  - Introduzca su nombre de usuario o correo electrónico y contraseña (mostrada arriba).
  - Toque **Sign In**. TSheets mantendrá firmado en incluso si no está utilizando la aplicación.



- To sign out:** En la esquina superior izquierda, tap  > **Sign Out**.

### Cómo Comenzar el Reloj

- En **My Time Card**, si necesita ajustar su hora de comienzo, toque **EDIT**, ajuste el tiempo, y toque **DONE**.
- Seleccione un trabajo o cliente (si es necesario), y toque **Clock In**.

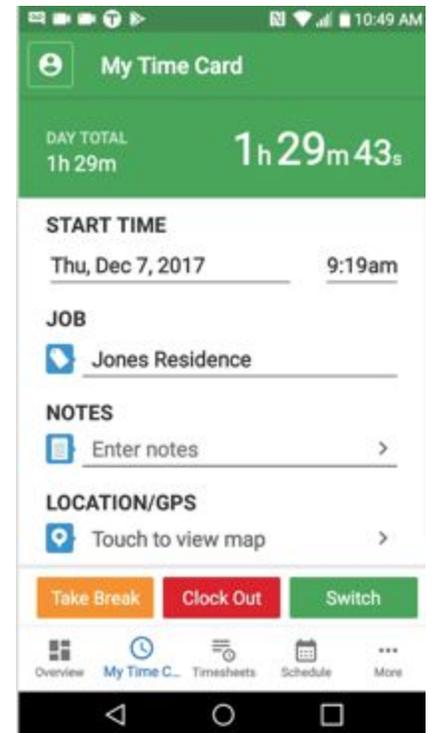


### How to Switch Jobs or Customers

- Durante tu jornada de trabajo, mientras estás en el reloj:
- En **My Time Card**, toque **Switch** > **Job** o **Customer**.
  - Seleccione de la lista, y toque **Switch**.

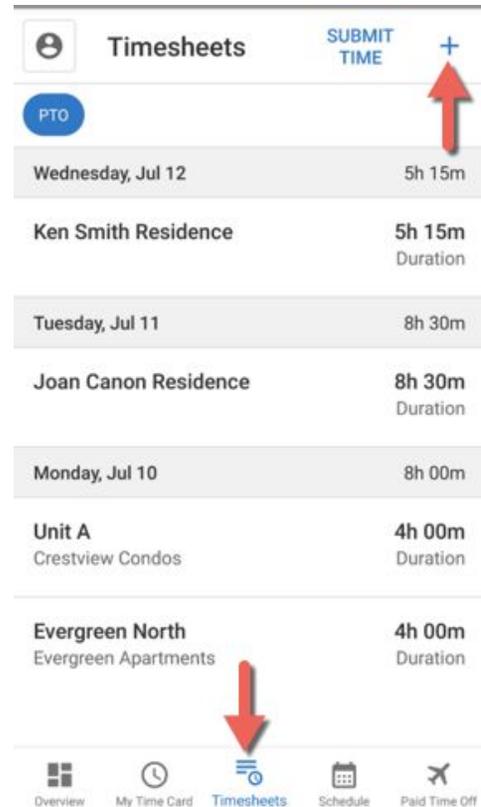
### Cómo detener el reloj

En **My Time Card**, toque **Clock Out**.



## Cómo Introducir Manualmente Horas

1. En la parte inferior de la pantalla, toque  y luego **+**.
2. Toque **ENTER HOURS** o **TIME IN/TIME OUT**, seleccione la fecha y la hora, y toque **DONE**.
3. Seleccione un trabajo o cliente (si se muestra), and, at the top right, tap **SAVE**.



**Timesheets** SUBMIT TIME **+**

**PTO**

Wednesday, Jul 12	5h 15m
Ken Smith Residence	5h 15m Duration
Tuesday, Jul 11	8h 30m
Joan Canon Residence	8h 30m Duration
Monday, Jul 10	8h 00m
Unit A Crestview Condos	4h 00m Duration
Evergreen North Evergreen Apartments	4h 00m Duration

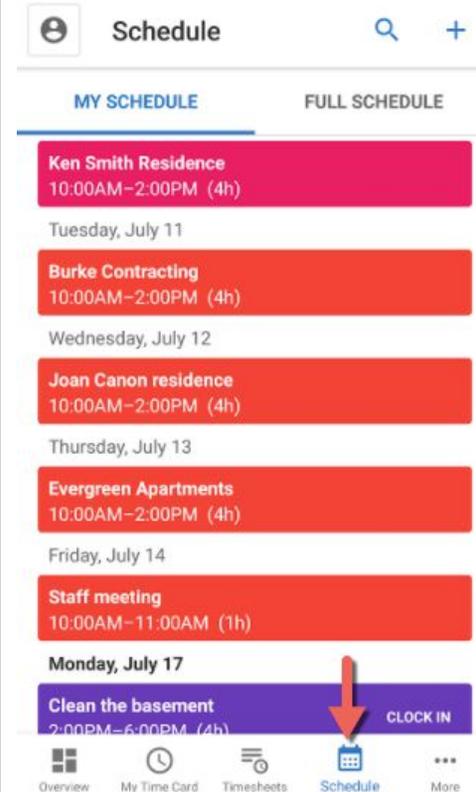
**Overview** **My Time Card** **Timesheets** **Schedule** **Paid Time Off**

## Cómo Editar una Hoja de Horas

1. En la parte inferior de la pantalla, toque , y seleccione la hoja de horas.
2. En la parte superior derecha, toque .
3. Toque el elemento que desea cambiar (por ejemplo, In Time, Out Time, Job, etc.).
4. Realice los cambios y, en la parte superior derecha, toque **SAVE**.

## Cómo Ver tu Horario

En la parte inferior de la pantalla, toque **Schedule**.



**Schedule**

**MY SCHEDULE** **FULL SCHEDULE**

**Ken Smith Residence**  
10:00AM–2:00PM (4h)

Tuesday, July 11

**Burke Contracting**  
10:00AM–2:00PM (4h)

Wednesday, July 12

**Joan Canon residence**  
10:00AM–2:00PM (4h)

Thursday, July 13

**Evergreen Apartments**  
10:00AM–2:00PM (4h)

Friday, July 14

**Staff meeting**  
10:00AM–11:00AM (1h)

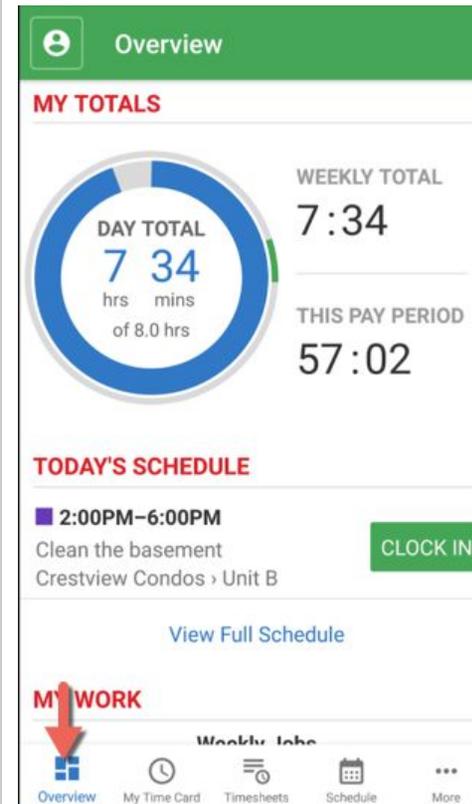
**Monday, July 17**

**Clean the basement**  
2:00PM–6:00PM (4h) **CLOCK IN**

**Overview** **My Time Card** **Timesheets** **Schedule** **More**

## Cómo Revisar Tu Horas

En la parte inferior de la pantalla, toque . Aparece la siguiente pantalla:



**Overview**

**MY TOTALS**

**DAY TOTAL**  
7:34  
hrs mins  
of 8.0 hrs

**WEEKLY TOTAL**  
7:34

**THIS PAY PERIOD**  
57:02

**TODAY'S SCHEDULE**

**2:00PM–6:00PM**  
Clean the basement  
Crestview Condos › Unit B **CLOCK IN**

[View Full Schedule](#)

**MY WORK**

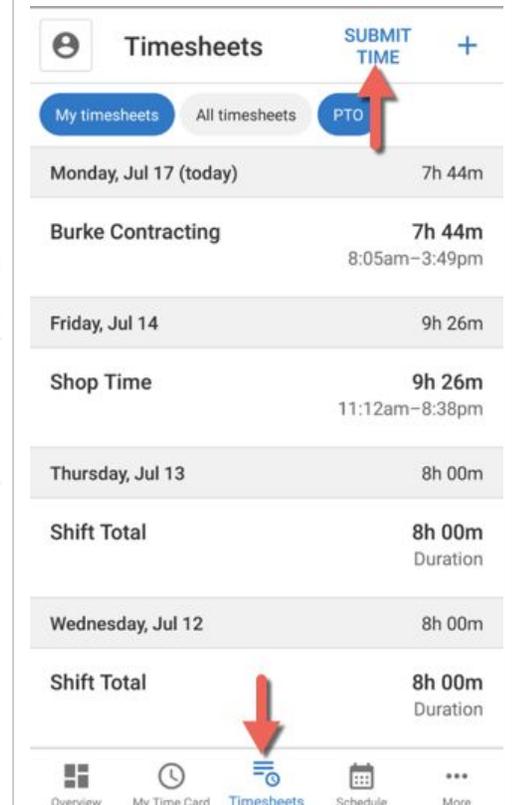
**Weekly Jobs**

**Overview** **My Time Card** **Timesheets** **Schedule** **More**

## Cómo Enviar Tu Horas

Nota: Después de enviar las horas, el envío está bloqueado y no puede realizar más cambios a menos que su gerente rechace la hoja de horas.

1. Toque  > **SUBMIT TIME**.
2. Seleccione los días que desea enviar, y toque **SUBMIT**.
3. Para confirmar, toque **SUBMIT**.



**Timesheets** SUBMIT TIME **+**

**My timesheets** **All timesheets** **PTO**

Monday, Jul 17 (today) 7h 44m

**Burke Contracting** 7h 44m  
8:05am–3:49pm

Friday, Jul 14 9h 26m

**Shop Time** 9h 26m  
11:12am–8:38pm

Thursday, Jul 13 8h 00m

**Shift Total** 8h 00m  
Duration

Wednesday, Jul 12 8h 00m

**Shift Total** 8h 00m  
Duration

**Overview** **My Time Card** **Timesheets** **Schedule** **More**