



Cómo empezar a usar TSheets en un Dispositivo Móvil

Cómo instalar la aplicación:

1. Ingresa a una de las siguientes tiendas de aplicaciones:
 - Android: Play Store
 - iOS: App Store
2. En la barra de búsqueda, introduce TSheets.
3. Selecciona **TSheets Time Tracker** y haz clic en **Install** o **Get**.
4. Busca y abre la aplicación.

Cómo iniciar sesión:

1. Introduce tu nombre de usuario y contraseña.
2. Haz clic en **Sign In**. TSheets mantendrá la sesión iniciada aunque no estés utilizando la aplicación.

Cómo finalizar sesión:

- En la esquina superior izquierda, haz clic en el círculo correspondiente a tu perfil > haz clic en **Sign Out**.



Email or username

Password

Company URL .tsheets.com

[Forgot password?](#)

Sign In

Cómo comenzar a registrar el tiempo:

1. En la parte inferior, haz clic en **Time Clock**.
2. Si está disponible, haz clic en **Select Job** o **Select Customer** y selecciona una opción de la lista.
3. Completa cualquier otro campo necesario
4. Haz clic en **Clock In**.

Cómo finalizar el registro del tiempo:

1. Haz clic en **Time Clock**.
2. Haz clic en **Clock Out**.

RD Time Clock

DAY TOTAL 3h 57m STATUS Off The Clock

Start Time Today, 3:33 PM

JOB
Select Job >

EQUIPMENT
Select Equipment >

TASK
Select Task >

NOTES
Enter Notes

Take Break > Clock In >

Overview Time Clock Timesheets Schedule More

Cómo cambiar de trabajo:

1. Primero, en la página **Time Clock**, haz clic en **Switch**.
2. Selecciona un nuevo trabajo o cliente y, si es necesario, completa cualquier otro campo disponible.
3. Haz clic en **SAVE**.

Cómo tomar un descanso:

1. En la página **Time Clock**, haz clic en **Take Break** y selecciona un tipo de descanso.
2. Para finalizar el descanso, haz clic en **End Break**.

RD Time Clock

DAY TOTAL 4h 01m 04m 08s

Start Time Today, 3:30 PM

JOB
Burke Contracting >

EQUIPMENT
Cement Mixer x >

TASK
Foundation x >

NOTES
Laying foundation

ATTACHMENTS

Take Break > Clock Out Switch >

Overview Time Clock Timesheets Schedule More

Cómo ver las hojas de horas:

1. Haz clic en **Timesheets**.
2. En primer lugar, se mostrará la hoja de horas más reciente.
3. Para obtener más detalles, haz clic en una hoja de horas.

Cómo enviar el tiempo registrado:

1. Ve a **Timesheets** y, en la esquina superior derecha, haz clic en **SUBMIT TIME**.
2. Selecciona los días que deseas enviar y haz clic en **SUBMIT**.
3. Para confirmar, haz clic en **SUBMIT**.

RD Timesheets SUBMIT TIME +

PTO

Mon Aug 27 (today) 4h 01m

Burke Contracting 04m 3:30pm-?

Eagle Elementary School 3h 57m 8:32am-12:29pm

Wednesday, Jul 4 8h 00m

Drive Time 8h 00m

Tuesday, Jul 3 4h 27m

Burke Contracting 4h 27m

Tuesday, Jun 26 • SUBMITTED 30m

Drive Time 00m 1:30pm-1:30pm

Burke Contracting 30m 1:00pm-1:30pm

Lunch Break UNPAID BREAK 00m 1:00pm-1:00pm

Overview Time Clock Timesheets Schedule More

Cómo agregar horas de forma manual:

1. En la parte inferior, haz clic en **Timesheets**.
2. En la esquina superior derecha, haz clic en **+**.
3. Haz clic en **Type** y elige entre las siguientes opciones:
 - **Duration:** fecha y horas totales
 - **Time In/out:** hora de inicio y finalización
4. Si está disponible, haz clic en **Select Job** o **Select Customer** y elige una opción de la lista.
5. Completa cualquier otro campo disponible.
6. Haz clic en **SAVE**.

×
Edit Timesheet
SAVE

Type
DURATION

Date
Yesterday

Total
1h 0m

JOB

Main Office
×
>

EQUIPMENT

Select Equipment
>

TASK

Select Task
>

NOTES

Enter Notes

ATTACHMENTS

+

Cómo ver las jornadas:

1. En la parte inferior, haz clic en **Schedule**.
2. Haz clic en **My Schedule** para ver solo tus jornadas o en **Full Schedule** para ver las jornadas de toda la empresa.

Cómo comenzar a registrar el tiempo de tus jornadas:

En la jornada, se muestra la opción de **Clock in** o **Switch** cuando te encuentras dentro de los 15 minutos anteriores al inicio de la jornada. Haz clic en la opción visualizada para comenzar la jornada.

RD
Schedule
🔍
+

My Schedule
Full Schedule

Friday, August 24

Monday, August 27

Admin
7:00am - 3:00pm (8h)

Shift 3
8:00am - 3:00pm (7h)
RD

Shift Work
10:30am - 6:30pm (8h)
+2 B

Tuesday, August 28

Admin
7:00am - 3:00pm (8h)

Eagle Elementary School
8:00am - 12:00pm (4h)
RD

Wednesday, August 29

Admin
7:00am - 3:00pm (8h)

Shift Work
10:30am - 6:30pm (8h)
+2 B

Overview
Time Clock
Timesheets
Schedule
More

More (Más):

Nota: Lo que se ve en el menú **More** depende de cómo se configura la cuenta.

En la parte inferior, haz clic en **More**:

- **Who's Working:** Haz clic aquí para ver quién está trabajando.
- **Paid Time Off:** Haz clic aquí para ver tu hoja de tiempo libre pago actual. Haz clic en el icono **+** para agregar una nueva hoja de tiempo libre pago.
- **Notifications:** Haz clic aquí para ver las notificaciones recientes.
- **Settings:** Ver la siguiente sección.

RD
More

Who's Working

Paid Time Off

Notifications

Settings

Overview
Time Clock
Timesheets
Schedule
More

Settings (Configuración):

Toque **Settings** en el **More** menú:

- **General:** Configuración de selección, archivo y ubicación.
- **Notifications:** personaliza la configuración de las notificaciones.
- **Reset App:** asegúrese de que todos los datos se hayan sincronizado antes de restablecerlos (toque **Last Sync** en el menú de perfil).
- **Help & Support:** Aquí, podrás encontrar un contacto de soporte y páginas de ayuda.
- **About TSheets**

←
Settings

General

Notifications

Reset App

Help & Support

About TSheets

Overview
Time Clock
Timesheets
Schedule
More