



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

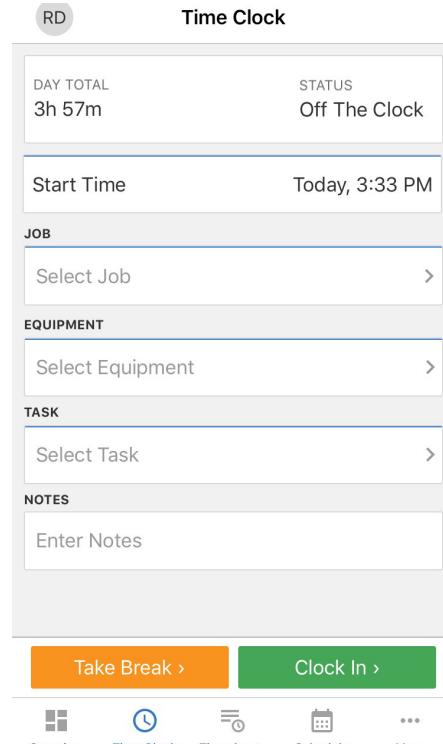
888.836.2720 | help@tsheets.com

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**.

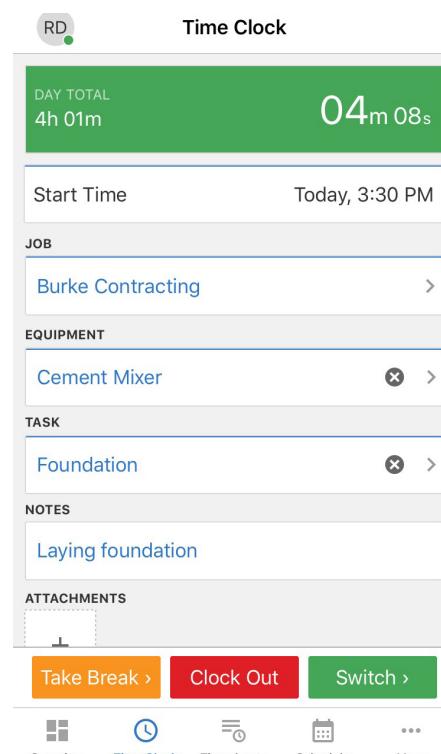


Cómo cambiar de trabajo:

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**.

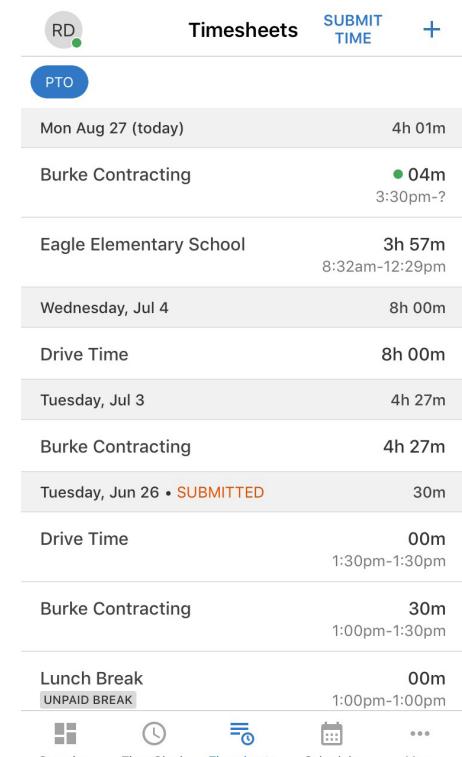


Cómo ver las hojas de horas:

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**.

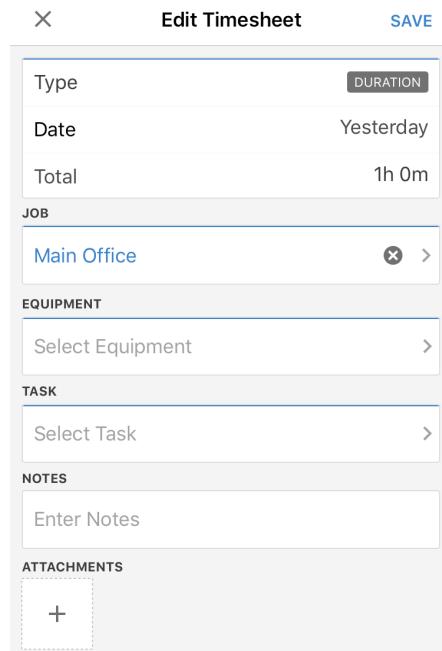




Cómo empezar a usar TSheets en un Dispositivo Móvil

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**.

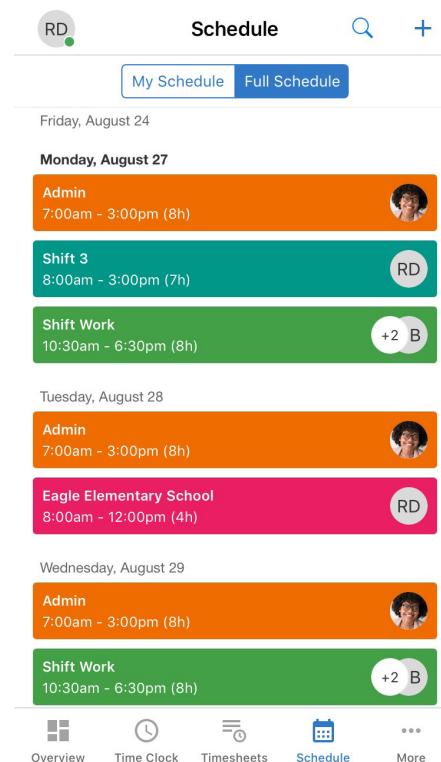


Cómo ver las jornadas:

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.

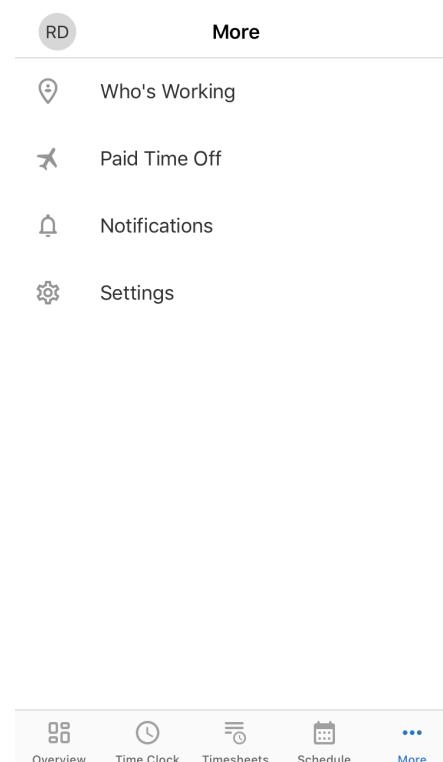


More (Más):

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.



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**

