



Cómo empezar a usar TSheets en una Computadora

Cómo iniciar sesión:

1. Abre tu navegador de Internet e ingresa la URL de TSheets de tu empresa (p. ej., sucompañía.tsheets.com).

2. Ingresa tu nombre de usuario y contraseña y haz clic en **Sign In**.

EMAIL OR USERNAME [Forgot?](#)
PASSWORD [Forgot?](#)
 Keep me signed in

Cómo finalizar sesión:

En la esquina superior derecha de TSheets, haz clic en tu nombre > haz clic en **Sign Out**.

Rick Deckard
Heart Construction
Employee ILWEB19
Time Clock
My Profile
Sign Out

Cómo restablecer tu contraseña:

1. En la ventana de inicio de sesión, haz clic en **Forgot?**
2. Ingresa tu dirección de correo electrónico y haz clic en **Reset**. El área de soporte de TSheets te enviará a tu dirección de correo electrónico un enlace para restablecer la contraseña.

Tu panel de control web de TSheets:

Notificaciones **Tu perfil**

PM 12:01:59

Time Clock

Rick clocked in at 6:45am

TOTALS	CURRENT	DAY	WEEK
	5:16:59	5:16	5:16

Who's Working

SEARCH employees

Employee	Time
Rick Deckard	5:16
Benjamin Wilson	4:27
Carol Bishop	4:01
Jeremy Perez	1:01
William Lopez	0:16

Menú principal

Time Clock
Schedule
Who's Working
Time Entries
Paid Time Off
Submit Time
Reports

Ver quién está trabajando o no

Comenzar a registrar el tiempo y finalizar el registro del tiempo

Take Break > Clock Out

©2018 TSheets | (888) 836-2720 | Privacy | Terms | Legal | Cookies | Contact us

¿Preguntas?
¡Chatea con nosotros!

888.836.2720

Cómo cambiar de trabajo:

1. Mientras trabajas, para cambiar de trabajo/cliente, en **Time Clock**, selecciona uno nuevo.
2. Haz clic en **Switch**.

Drive Time

Cómo empezar a usar TSheets en una Computadora

Su menú principal:

Tu menú puede variar de acuerdo con los permisos establecidos por tu administrador. Estos son los elementos de menú más comunes:

Opción de comenzar a registrar el tiempo y finalizar el registro del tiempo



Vista de calendario con tus jornadas



Opción para ver fácilmente quién está trabajando o no



"Timesheet List", "Manual Time Card" y otras opciones de registro de tiempo



Herramienta para registrar el tiempo librepago

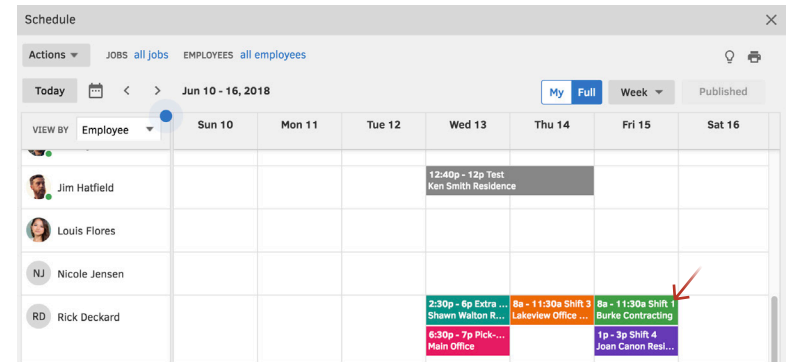


Lista de informes para resumir y/o ver tus hojas de horas



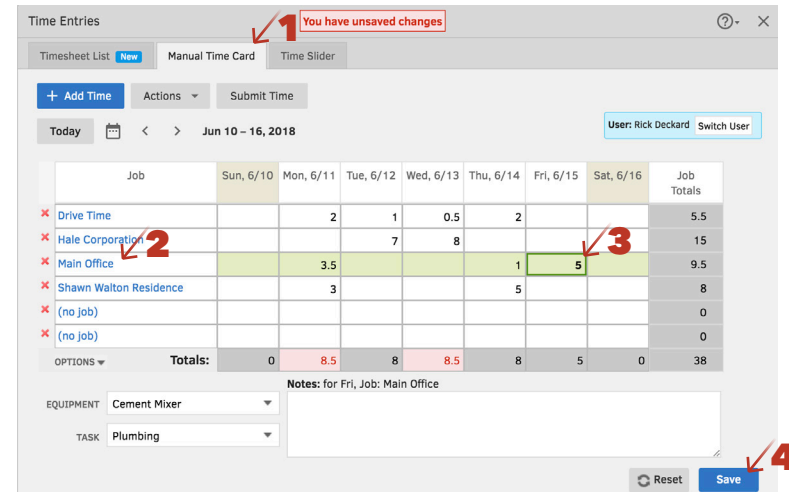
Cómo ver su horario:

1. En el menú de la izquierda, ve a **Schedule**.
2. Haz clic en una jornada para obtener más detalles.
3. De acuerdo con tus permisos, también podrás ver las jornadas de los empleados de tu grupo o de toda la empresa.



Cómo agregar horas de forma manual:

1. En el menú de la izquierda, ve a **Time Entries** y haz clic en la pestaña **Manual Time Card**.
2. En la columna de la izquierda, si se muestra, haz clic en **(no job)** o **(no Customer)** y selecciona una opción de la lista.
3. Haz clic en una celda en el día correcto e ingresa tus horas.
4. Haz clic en **Save**.



Cómo enviar el tiempo registrado:

1. En el menú de la izquierda, vaya a **Time Entries**.
2. En cualquier pestaña, haga clic en **Submit Time**.
3. Selecciona los días para los que deseas enviar el tiempo registrado y, a continuación, haz clic en **Submit**.

