



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

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 | STATUS |
| 3h 57m | 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 | 04m 08s |
| 4h 01m | |

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 +

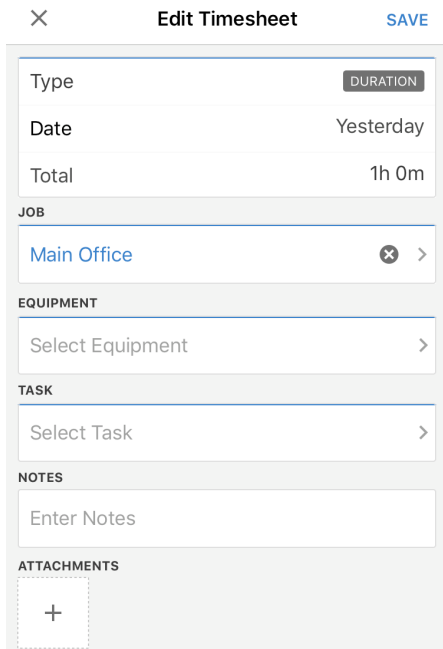
PTO

| | |
|-----------------------------|-----------------------|
| 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

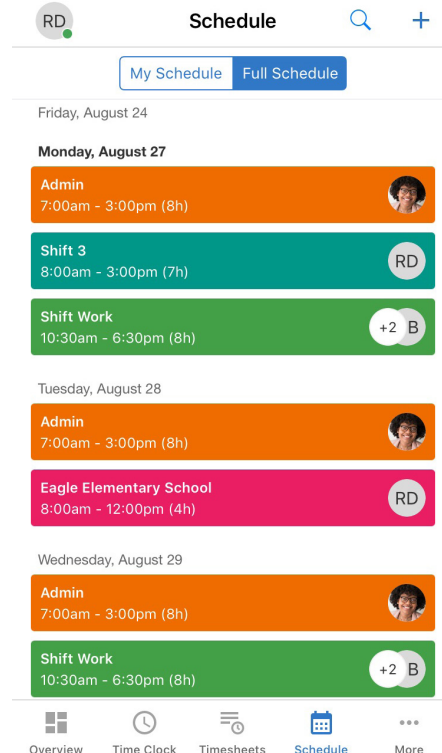
+

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.



Schedule

My Schedule Full Schedule

Friday, August 24

Monday, August 27

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

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

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

Tuesday, August 28

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

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

Wednesday, August 29

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

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

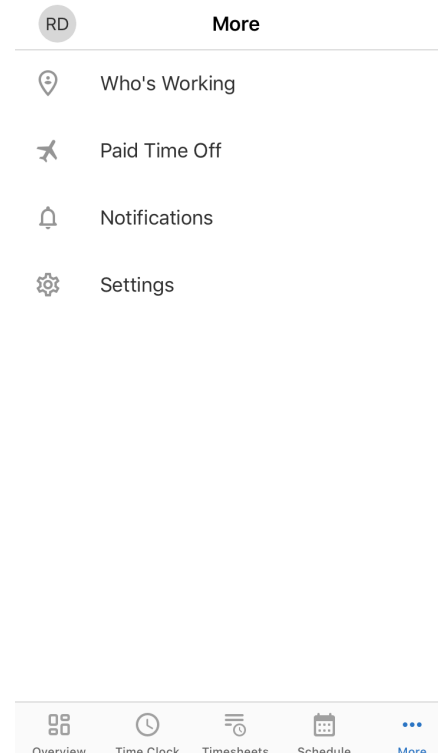
Overview Time Clock Timesheets Schedule More

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.



More

Who's Working

Paid Time Off

Notifications

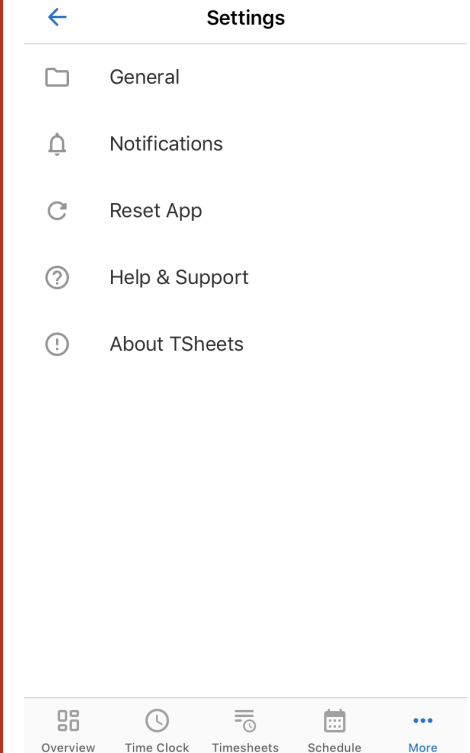
Settings

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