

Timerack Aplicación Móvil

Modified on: Fri, May 10, 2024 at 3:39 PM

Este artículo es para empleados que son usuarios y explica cómo utilizar la aplicación móvil Timerack.

[Iniciar sesión por la primera vez](#)

[Cambiar Contraseña](#)

[Inspeccionar y Aprobar las Tarjetas de tiempo](#)

[Enviar una solicitud de prestaciones](#)

¡Escanee para
descargar la aplicación
móvil de Timerack!

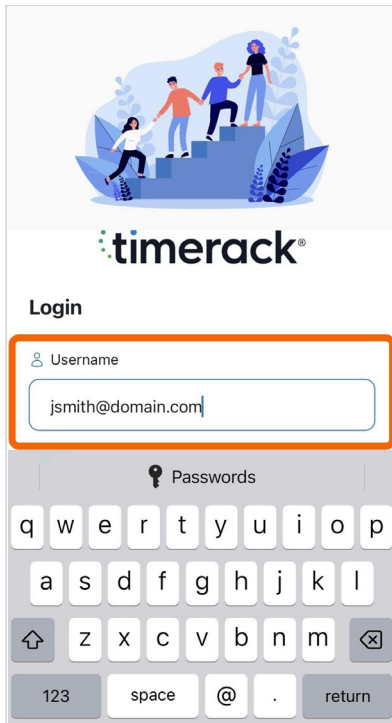


Related Articles

- [Employee Account Setup and Login on Web](#)
- [Activate Kiosk Mode in Timerack Mobile App](#)
- [Punch with Location on Timerack Mobile App](#)
- [Reactivate An Employee Profile](#)
- [Fichar con ubicación en la aplicación móvil de Timerack](#)
- [Employee Access Options](#)
- [Timerack Mobile App](#)
- [Best Practices for Timecard Managers](#)
- [Delete App Data from Intellipunch](#)
- [Install App on Intellipunch Clock](#)

Iniciar sesión por la primera vez

- 1) Descarga la aplicación **Timerack** de la tienda de aplicaciones en su aparato celular.
- 2) En el espacio para **nombre de usuario**, ponga el correo electrónico que su compañía ha proveído.



timerack®

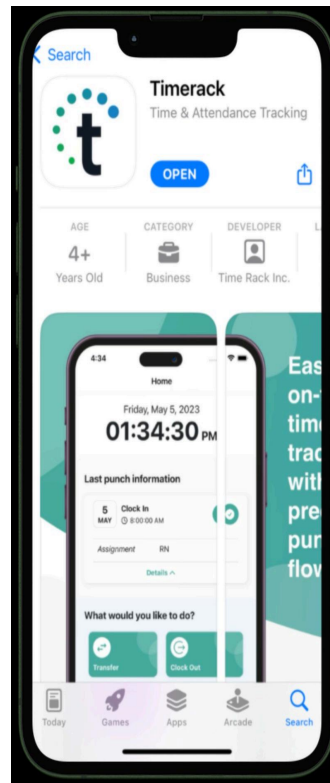
Login

Username

jsmith@domain.com

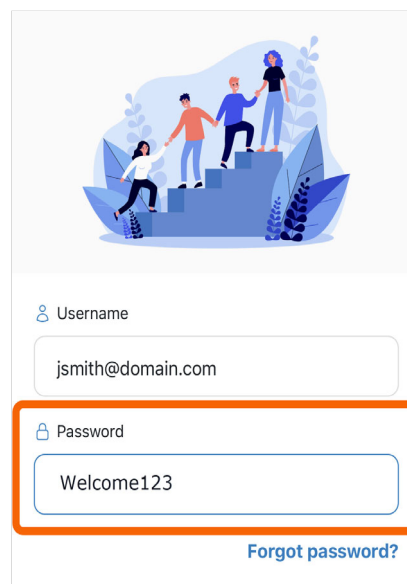
Passwords

q w e r t y u i o p
a s d f g h j k l
z x c v b n m
123 space @ . return



- 3) En el espacio para **contraseña**, ponga la **contraseña que su compañía ha proveído**.

Timerack recomienda que cambie la contraseña después de la primera sesión.



Username

jsmith@domain.com

Password

Welcome123

[Forgot password?](#)

4) Toque **Iniciar sesión**.

Login

👤 Username

🔒 Password

[Forgot password?](#)

Login

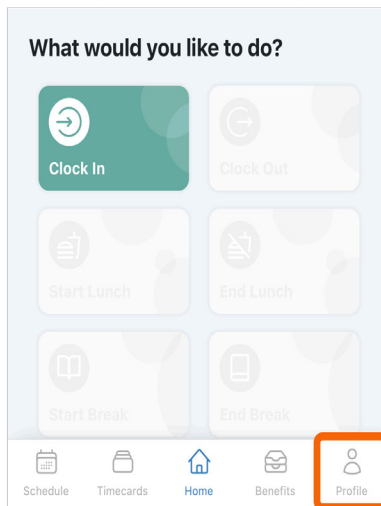
Continúe leyendo para aprender cómo **cambiar su contraseña**.

Cambiar Contraseña

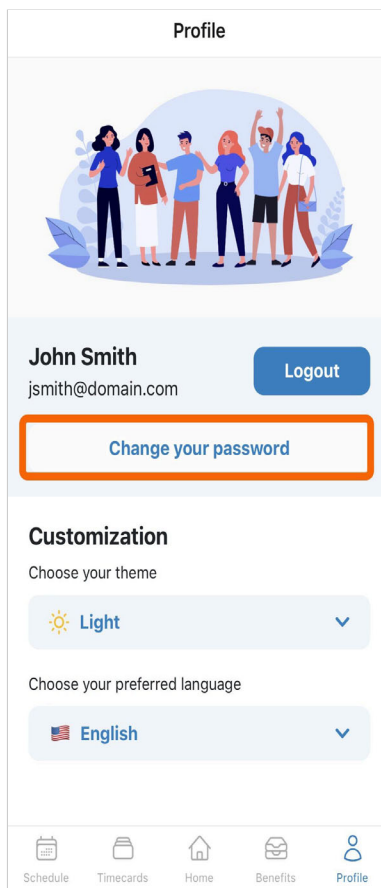
1) Abre la aplicación de Timerack en su aparato.



2) Toque **Perfil** en la parte de abajo del menú de navegación.



3) Toque **Cambiar contraseña**.



4) En el espacio para **Contraseña actual**, ponga la contraseña que ha usado la primera vez para iniciar sesión.

Change Password

Enter your current password, then your new password.

Schedule Timecards Home Benefits Profile

5) Cree una contraseña que recordará e ingrésela en el campo de **Nueva contraseña**.

Change Password

Enter your current password, then your new password.

Schedule Timecards Home Benefits Profile

6) **Vuelva a ingresar** la misma contraseña en el campo de **Verificar contraseña nueva**.

Schedule Timecards Home Benefits Profile

7) Toque **Enviar**.

🔒 Current Password

🔒 New Password


🔒 Verify New Password

Submit

Un mensaje va a mostrar y confirmar el éxito del cambio de contraseña.

Toque **Listo** para dejar salir al mensaje.

[← Back](#) **Change Password**



Success!

Your password has been changed.

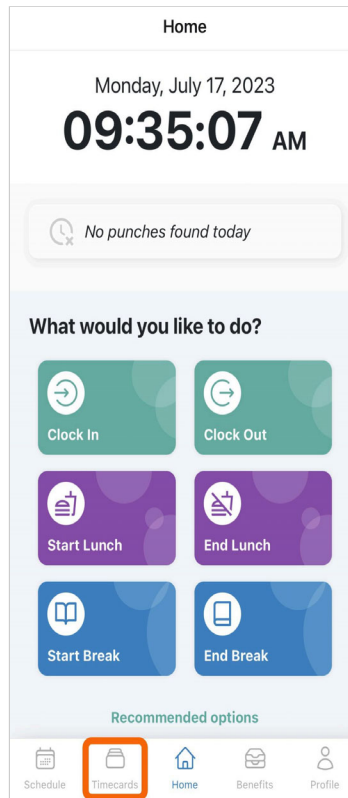
Done

Schedule Timecards Home Benefits Profile

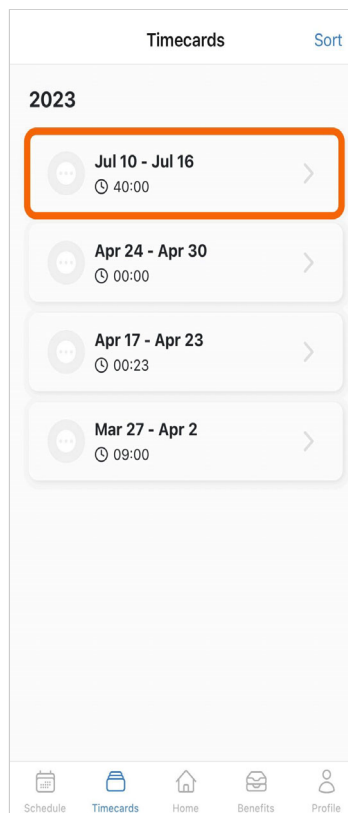
Continúe leyendo para aprender cómo **ver y aprobar su tarjeta de tiempo**.

Inspeccionar y Aprobar las Tarjetas de tiempo

1) Toque **Tarjetas de tiempo** en la parte de abajo del menú de navegación.

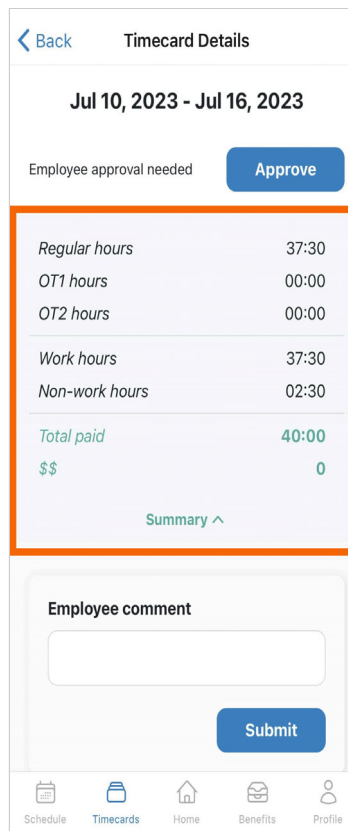
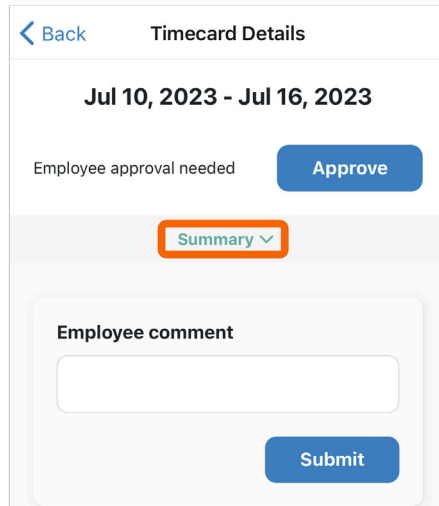


2) Toque el **tiempo de paga** que quiere ver.



3) **Resumen** muestra cuántas horas hay en su tarjeta de tiempo para todo el **Período de pago**.

Si las horas no están visibles, toque **Resumen** para mostrar.



4) **Desplácese hacia abajo** para ver cuántas horas hay en su tarjeta de tiempo para **cada día**.

Timecard Details

Work hours 37:30
Non-work hours 02:30

Total paid 40:00
\$\$ 0

Summary ^

Employee comment

Submit

Monday, July 10th 08:00
Punches v 08:00

Tuesday, July 11th 08:00
Punches v 08:00

Wednesday, July 12th 08:00
Punches v 08:00

Thursday, July 13th 08:00
Punches v 08:00

Friday, July 14th 08:00

Schedule Timecards Home Benefits Profile

5) Toque **Fichajes** para ver las horas de cada día.

Monday, July 10th	🕒 08:00
Punches ▾	08:00
Tuesday, July 11th	🕒 08:00
Punches ▾	08:00
Wednesday, July 12th	🕒 08:00
Punches ▾	08:00
Thursday, July 13th	🕒 08:00
Punches ▾	08:00
Friday, July 14th	🕒 08:00

6) **Repasa sus fichajes** de cada día. Si algunas de sus horas son incorrectas, comuníquese con su director.

Monday, July 10th	🕒 08:00
Punches ▲	Total
<i>Regular</i>	
9:00:00 AM ↔ 12:30:00 PM	03:30
<i>Lunch</i>	
12:30:00 PM ↔ 1:00:00 PM	00:30
<i>Regular</i>	
1:00:00 PM ↔ 5:00:00 PM	04:00
	08:00
Tuesday, July 11th	🕒 08:00
Punches ▲	Total
<i>Regular</i>	
9:00:00 AM ↔ 12:30:00 PM	03:30
<i>Lunch</i>	
12:30:00 PM ↔ 1:00:00 PM	00:30
<i>Regular</i>	
1:00:00 PM ↔ 5:00:00 PM	04:00

Puede añadir un **comentario** en su tarjeta de tiempo debajo del **Resumen**. Añadir un comentario **no es necesario**.

Work hours	37:30
Non-work hours	02:30
<hr/>	
Total paid	40:00
\$\$	0
Summary ^	
Employee comment	
<input type="text"/>	
<input type="submit" value="Submit"/>	

Monday, July 10th 08:00

Punches v 08:00

7) Si quiere añadir una nota en su tarjetas de tiempo, toque en el **espacio para Comentarios del empleado** para mostrar el teclado y teclear su comentario.

Total paid	40:00
\$\$	0
Summary ^	
Employee comment	
<input type="text" value="Comment is permanent and visible to your manager"/>	
<input type="button" value="Cancel"/> <input type="button" value="Submit"/>	

1 2 3 4 5 6 7 8 9 0

- / : ; () \$ & @ "

#+= . , ? ! ' <

ABC space return

😊 🎤

8) Toque **Enviar** para guardar su **comentario de empleado**.

Employee comment	
<input type="text" value="Comment is permanent and visible to your manager"/>	
<input type="button" value="Cancel"/> <input type="button" value="Submit"/>	

9) Una pregunta de confirmación va a mostrar.

Toque **Si** para enviar su comentario.

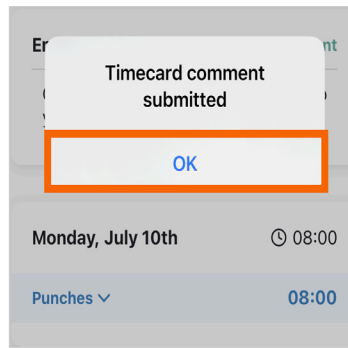
Employee comment	
<input type="text" value="Comment is permanent and visible to your manager"/>	
<input type="button" value="Submit"/>	
Submit comment?	
<input type="button" value="No"/> <input type="button" value="Yes"/>	

Monday, July 10th 08:00

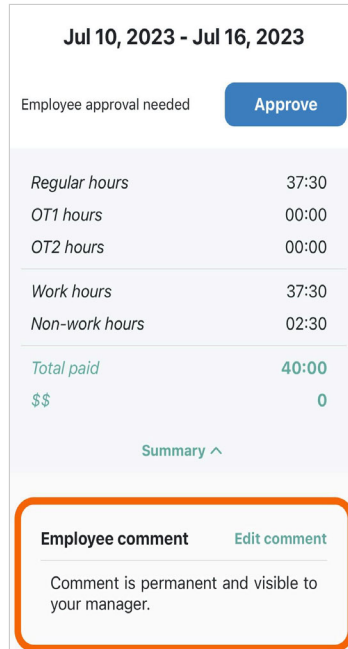
Punches v 08:00

10) Un mensaje va a aparecer, confirmando que el comentario fue enviado.

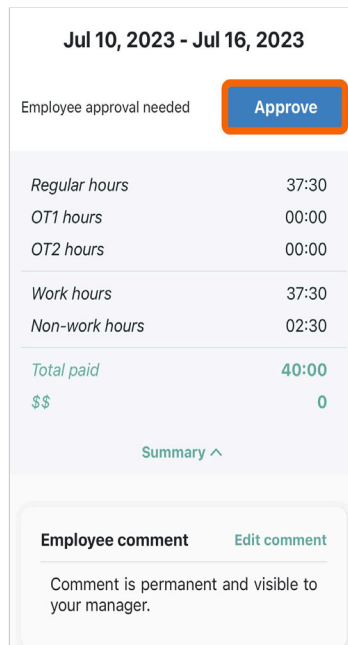
Toque **OK** para dejar salir al mensaje.



Su comentario mostrara debajo del **Resumen**.

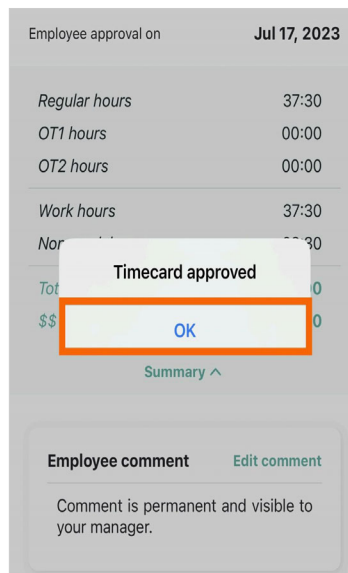


11) Toque **Aprobar** para aprobar su tarjeta de tiempo.



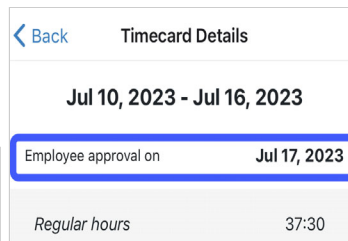
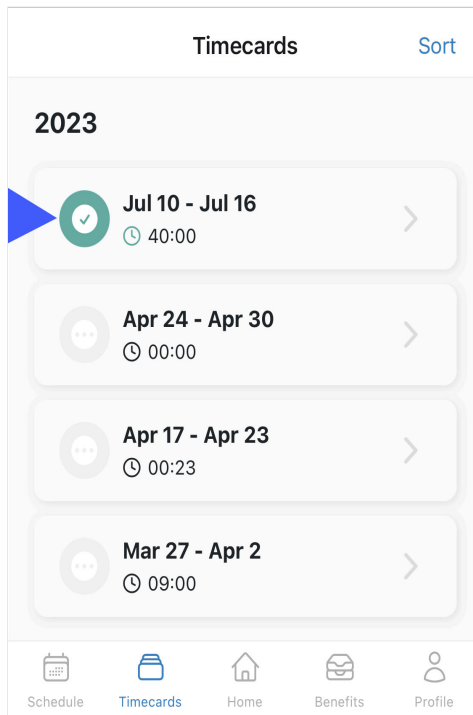
12) Un mensaje mostrara confirmando que su tarjeta de tiempo está aprobada.

Toque **OK** para dejar salir al mensaje.



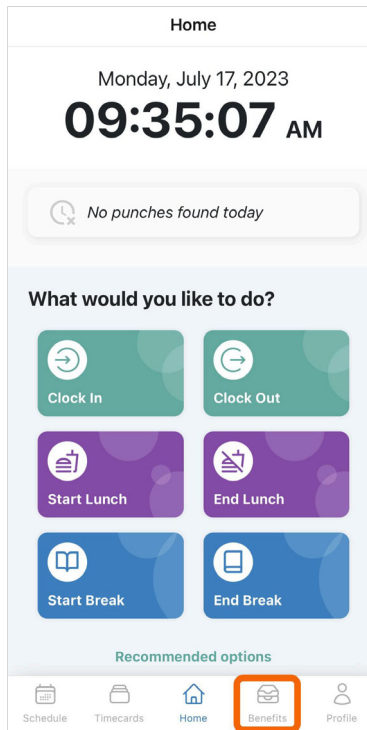
La fecha de **aprobación del empleado** mostrara en la cima de la tarjeta de tiempo.

Una **marca de verificación** mostrara en la lista de las tarjetas de tiempo.

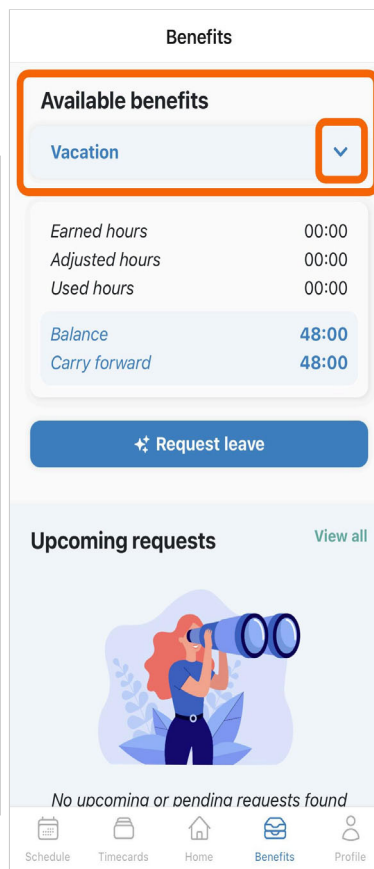
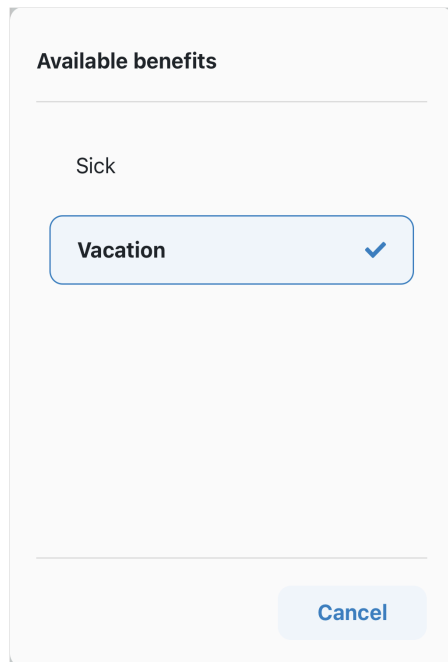


Enviar una solicitud de prestaciones

1) Toque **Prestaciones** en la parte de abajo del menú de navegación.



2) Toque el **menú de Prestaciones disponibles desplegable** para seleccionar el tipo de prestaciones que quiere solicitar.



3) Toque **Solicitar ausencia**.

Available benefits

Vacation ▾

Earned hours	00:00
Adjusted hours	00:00
Used hours	00:00
Balance	48:00
Carry forward	48:00

Request leave

4) Toque el campo de **la fecha de inicio** para ver el calendario.

Request leave ×

Vacation

Start date

July 25th, 2023 📅

End date

July 25th, 2023 📅

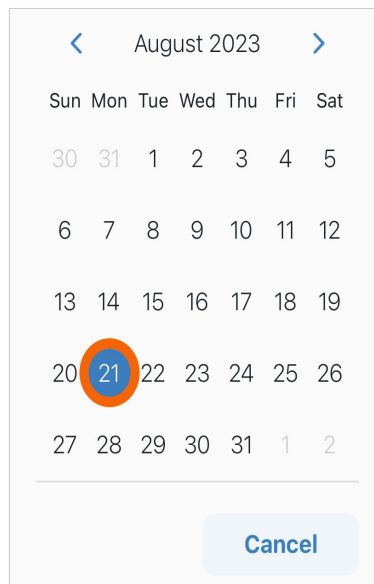
5) Toque las **flechas** para navegar al **mes y al año** durante que quiere **empezar** sus vacaciones.

< **August 2023** >

Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat
30	31	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31	1	2

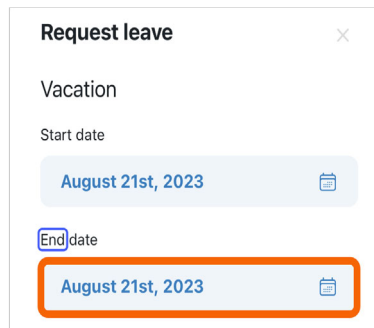
Cancel

6) Cuando encuentra el mes deseado, toque la **fecha** para seleccionarla.

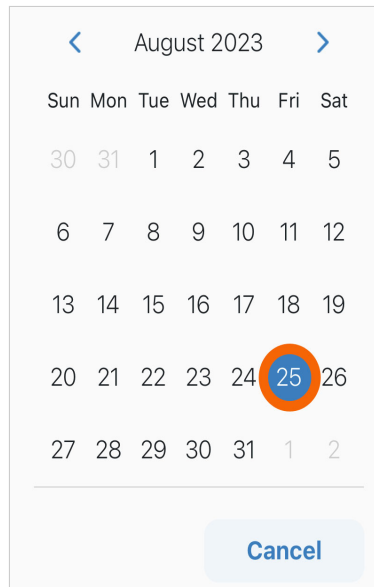


El siguiente paso es seleccionar una **fecha de finalización**. La **fecha de finalización** es el **último día** de sus vacaciones.

7) Toque la **Fecha Final** para ver el calendario.

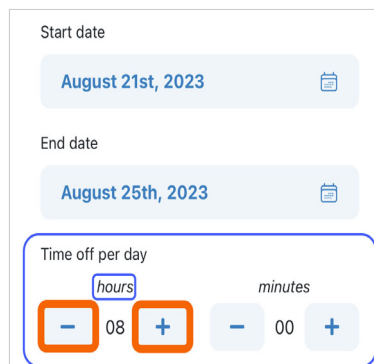


8) Toque una **fecha** para seleccionarla.



9) Debajo de **Tiempo ausente por día**, toque - o + para ajustar el numero de **horas** que quiere solicitar **al día**.

Para solicitar una cantidad de **tiempo menos que una hora completa**, toque - o + debajo de **minutos** para ingresar **minutos**.



Si quiere enviar una nota a su director sobre su solicitud, toque en el campo de Nota del empleado para mostrar el teclado y luego escriba su mensaje.

Agregar una nota de empleado es opcional.

Request leave

Time off per day


hours minutes

08 00

Employee note

Going on vacation with my family

Submit



10) Toque **Enviar** para enviar su solicitud.

Request leave

Vacation

Start date

August 21st, 2023

End date

August 25th, 2023

Time off per day

hours minutes

08 00

Employee note

Going on vacation with my family.

Submit

Las solicitudes pendientes se muestran en **Solicitudes por venir**.

Toque **Ver todas** para mostrar su **historial de solicitudes**.

