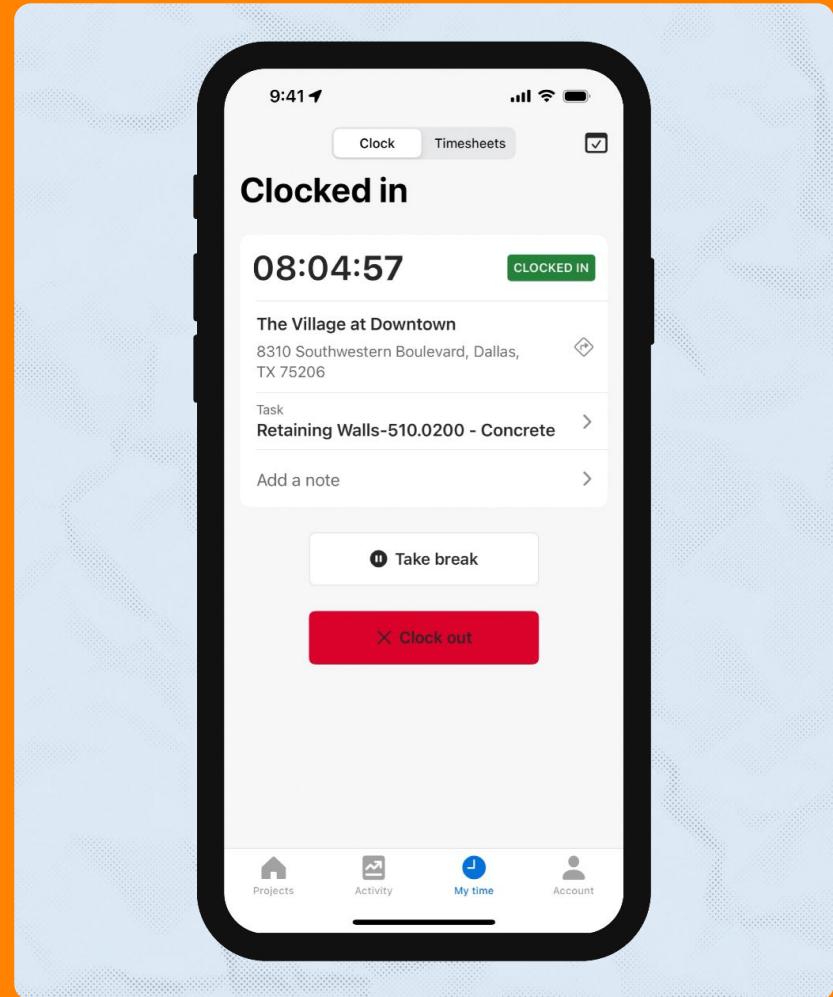


Interfaz del Reloj de Tiempo: Trabajadores

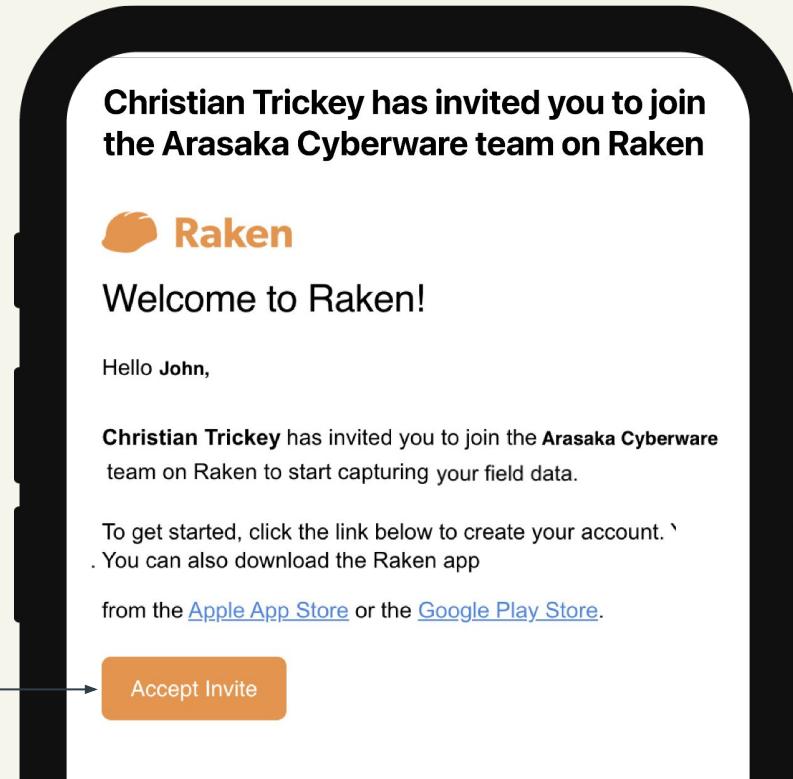


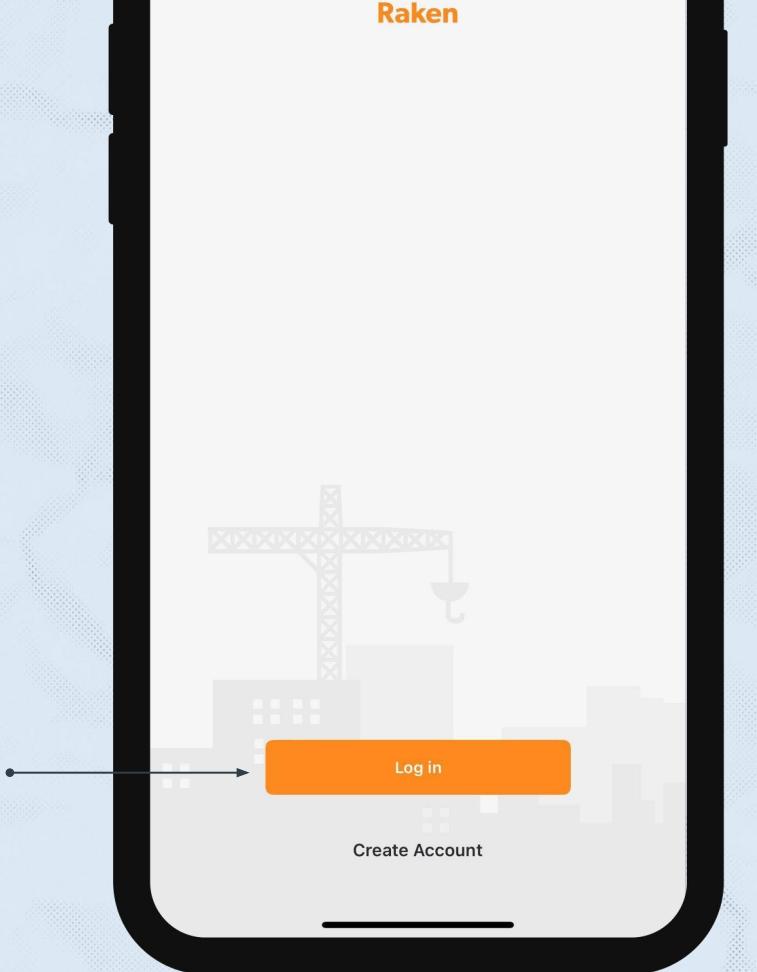
Cómo aceptar la invitación al Reloj de Tiempo

Como trabajador, recibirás un correo electrónico de Raken con dos elementos importantes:

1. Un enlace para crear tu contraseña.
2. Un enlace para descargar la aplicación Raken en la Apple App Store o Google Play Store.

Si no ves el correo electrónico, por favor revisa tu carpeta de spam o correo no deseado.





Cómo iniciar sesión en la aplicación

Una vez que la aplicación esté instalada:

1. Pulsa el ícono del casco para abrir la aplicación Raken.
2. Ingresa el correo electrónico y la contraseña creados en el correo de invitación.

Después de iniciar sesión, estarás listo para comenzar a usar el Reloj de Tiempo en el campo.

Uso del Reloj de Tiempo en el campo

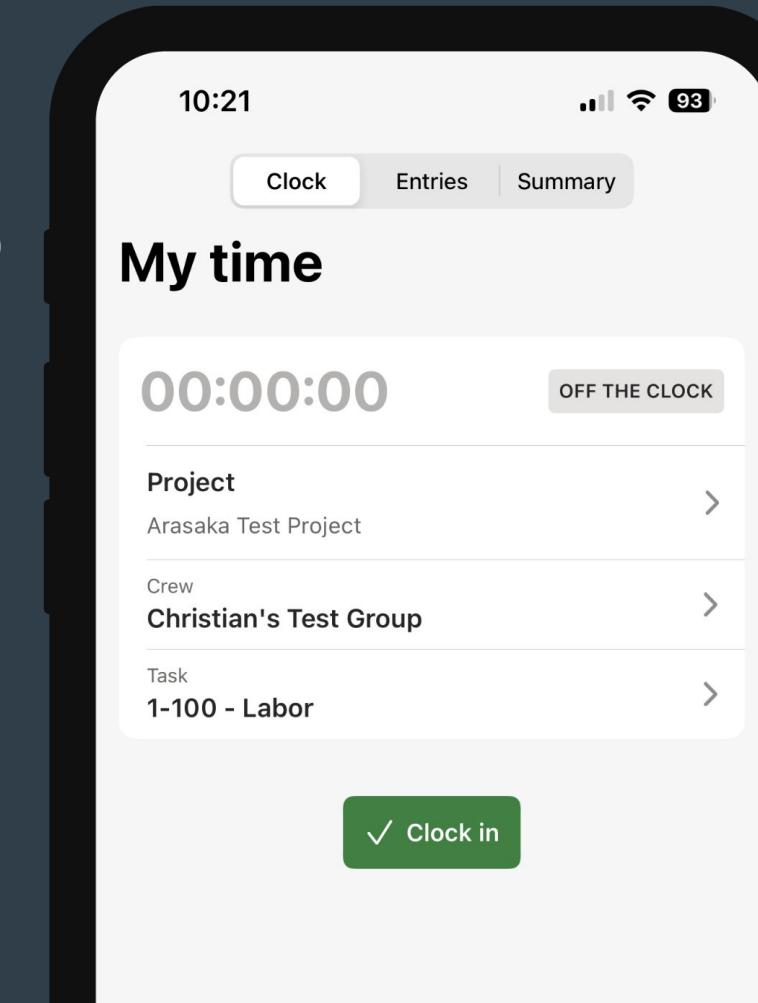
Marcar entrada (Clocking In):

1. Selecciona el proyecto del día.

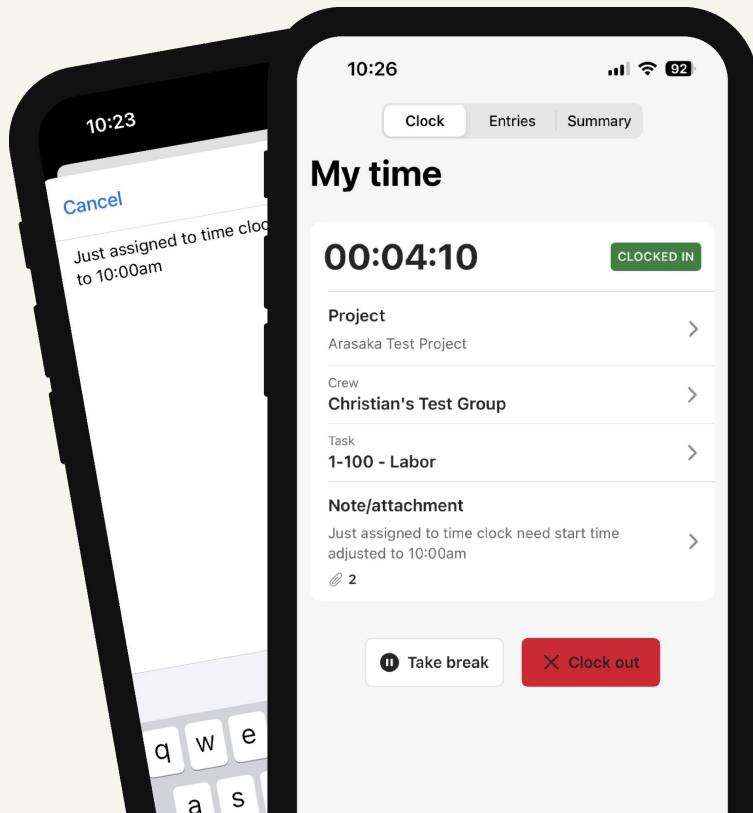
Si no ves un proyecto, por favor contacta al Administrador de tu Cuenta para que te agregue.

2. Selecciona una tarea (si se requieren códigos de costo).

3. Pulsa "Marcar entrada" (Clock In) — El temporizador comenzará automáticamente.



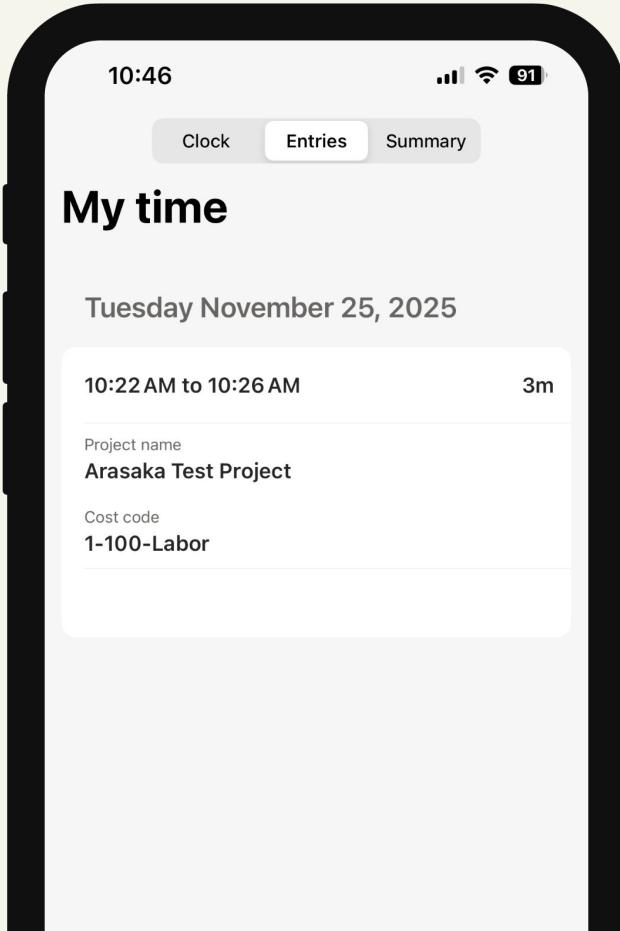
Agregar notas o archivos adjuntos



Como trabajador, puedes agregar detalles a tus registros de tiempo, tales como:

- Notas sobre el trabajo realizado o cambios en la tarjeta de tiempo.
- Fotos para submittals (entregas de documentación).
- Fotos de observaciones desde el sitio de trabajo.
- Fotos de recibos para reembolsos.

Estas notas y archivos adjuntos se almacenan con su registro de tiempo para que los supervisores puedan revisarlos más tarde.



Revisión de registros de tiempo pasados

Tienes la opción de ver tarjetas de tiempo pasadas:

- Todos los registros de la semana actual.
- Periodos de pago pasados.
- Cualquier nota o archivo adjunto que hayas agregado.

Esta transparencia te ayudará a confirmar tus horas para que, si ves algún error, puedas avisar a tu supervisor.