

# Bienvenido (a) a Raken

Raken es un sitio web y una aplicación móvil diseñada para hacer que el proceso de documentación de obras y el seguimiento del tiempo de los empleados sea eficiente y organizado. Esta guía le mostrará cómo descargar y usar Raken para la elaboración de reportes de obra



# 1. Crear Su Contraseña

Recibirá un correo electrónico de su administrador invitándole a Raken.

Haga clic en el botón "Aceptar Invitación" para crear una contraseña.

Esto activará su perfil de usuario y le permitirá iniciar sesión en la versión web de Raken.



## Welcome to Raken!

Hello Jake,

**James Ma** has invited you to join the **James\_Ma\_Test** team on Raken to start capturing your field data.

To get started, click the link below to create your account. You can also download the Raken app from the [Apple App Store](#) or the [Google Play Store](#).

Accept Invite

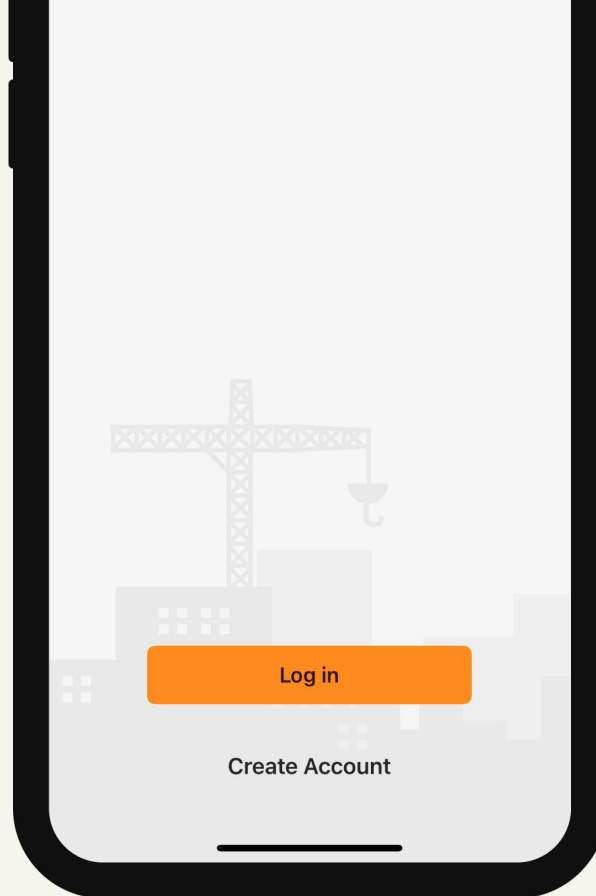
## 2. Descargar

**"Raken Construction Management"**  
en su dispositivo móvil desde  
(enlaces proporcionados):

**Apple App Store o Google Play Store**

Utilice la opción "Iniciar sesión" e  
ingrese con su correo electrónico y la  
contraseña que creó en el paso 1.

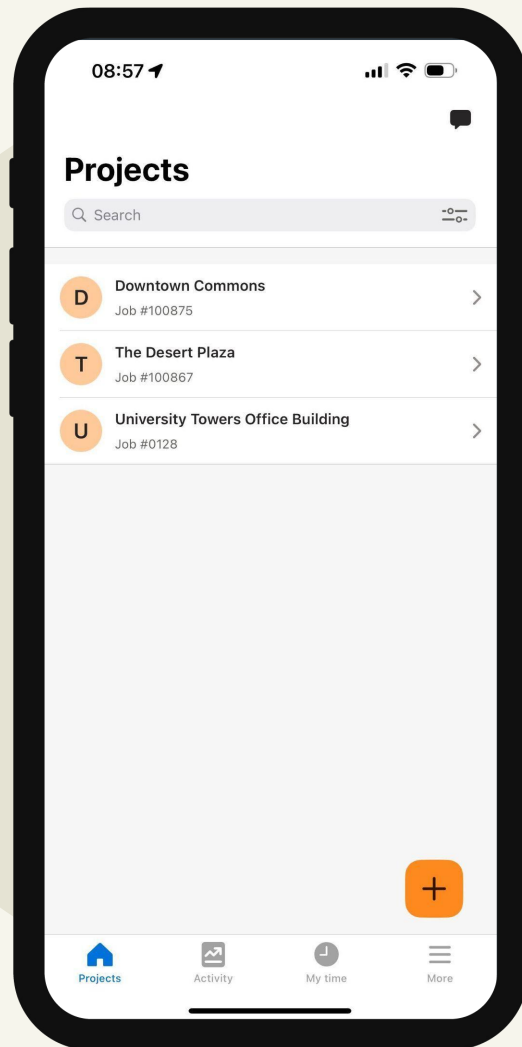
**No utilice "Iniciar Prueba Gratuita"**



# 3. Seleccionar un proyecto

Al iniciar sesión en su aplicación móvil, verá la lista de proyectos a los que ha sido invitado.

Seleccione el proyecto en el que está trabajando para comenzar un informe diario.



# 4. Herramientas de Raken

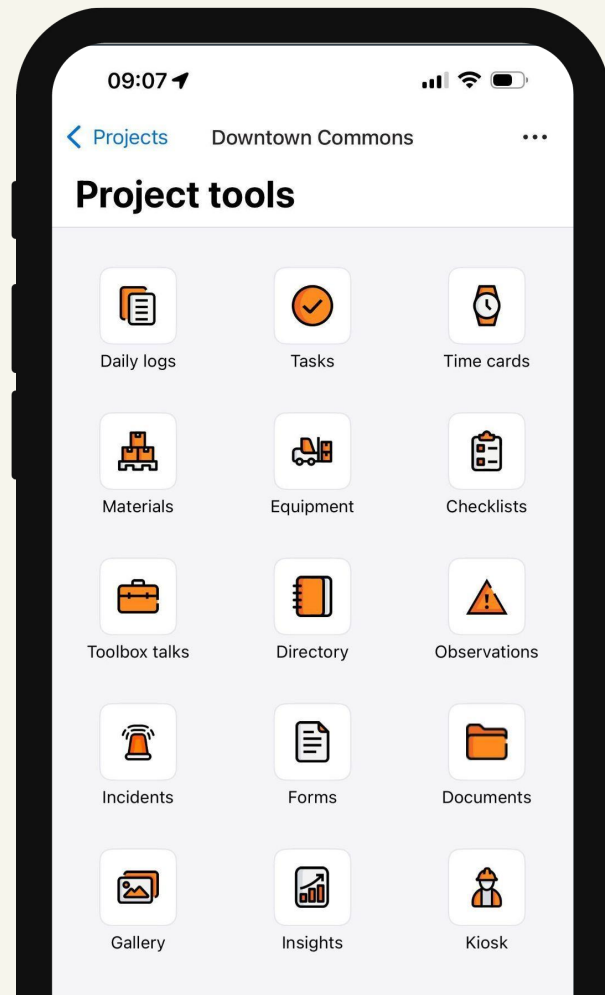
**Informe Diario** - Incluye Registros de Trabajo, Notas, Adjuntos y preguntas de Encuesta. Esta será su herramienta principal.

**Listas de Verificación** - Para cualquier otro formulario.

**Charlas de Caja de Herramientas** - Facilite y recopile firmas.

**Tareas** - Pueden asignarse a usted mismo, compañeros de equipo o colaboradores.

**Galería** - Para ver todas sus fotos subidas al proyecto.



# 5. Informes Diarios

Aquí es donde puede registrar información sobre lo que hizo durante el día y cargar imágenes.

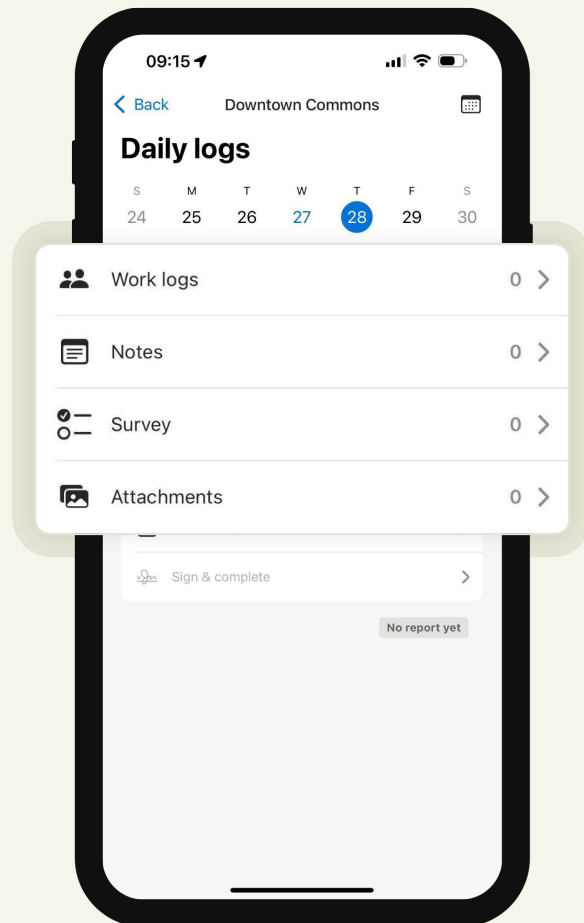
*Raken mostrará por defecto la fecha de hoy. Puede seleccionar la fecha en la que desea ingresar su informe utilizando la fila de fechas o el icono de calendario en la esquina superior derecha.*

**5.1) Registro de Trabajo** - Liste los oficios/empleados que están en el sitio y documente el trabajo que realizan. Si es para usted mismo, simplemente ingrese su nombre y lo que hizo.

**5.2) Notas (Opcional)** - Notas relacionadas con las condiciones generales del día: Notas Generales, Observaciones de Seguridad del Sitio y Observaciones de Control de Calidad.

**5.3) Adjuntos (Opcional)** - Una sección miscelánea para cualquier foto o archivo adicional que se incluya en su reporte.

**5.4) Encuesta** - Preguntas relacionadas con la seguridad y los retrasos que deben completarse.



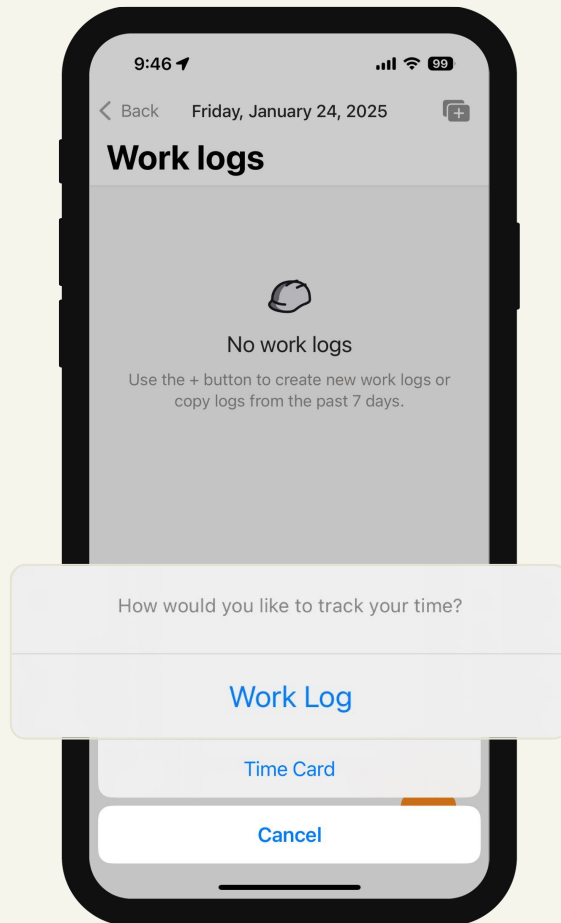
# 5.1 Registro de Trabajo

1. Utilice el "+" naranja en la esquina inferior derecha para añadir nuevas entradas.



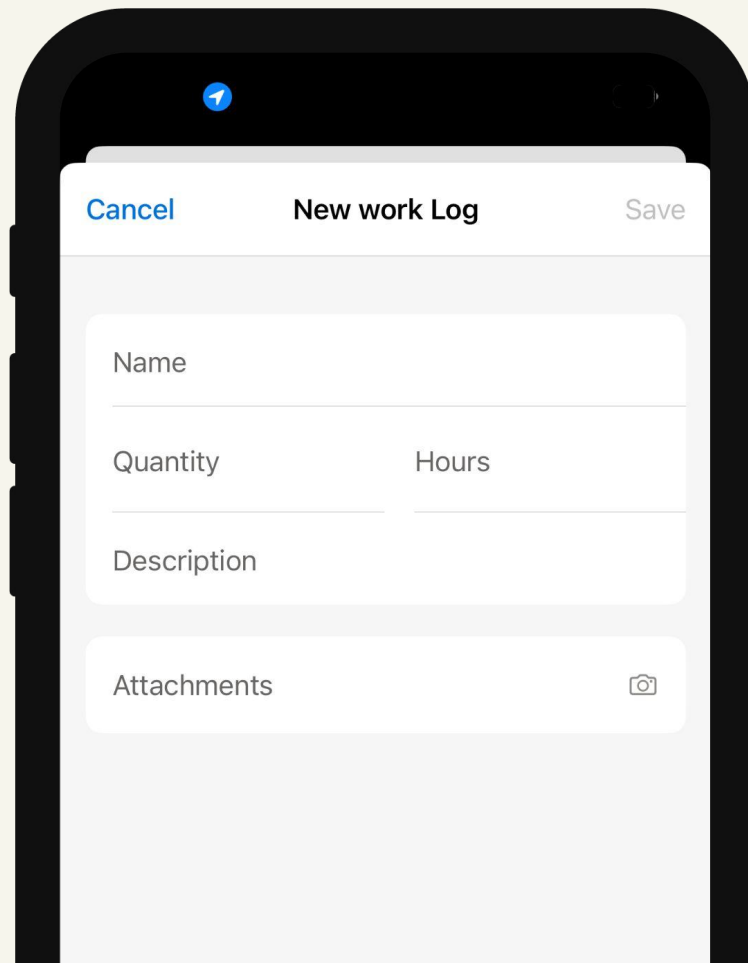
2. Seleccione **"Registro de Trabajo"** para registrar información sobre el trabajo que ha realizado hoy.

3. También puede hacer clic en el botón **"Copiar del Día Anterior"** en la esquina superior derecha para copiar sus registros de trabajo del día anterior a hoy.



# 5.1 Registro de Trabajo

1. **Nombre** - Su nombre o el nombre del subcontratista/área con la que está trabajando.
2. **Cantidad y Horas** - (opcional) Para el seguimiento de mano de obra, ingrese la cantidad de personas y el número de horas trabajadas por persona durante el día.
3. **Descripción** - Agregue la descripción del trabajo que ha realizado durante el día.
4. **Adjuntos** - Adjunte - Fotos/Videos/Archivos.
5. Haga clic en "**Guardar**".



A smartphone mockup displaying a mobile application interface for creating a new work log. The screen shows a form with the following fields and options:

- At the top, there are three buttons: "Cancel" (blue), "New work Log" (black), and "Save" (gray).
- A blue notification bubble with the number "1" is visible in the top left corner of the screen.
- The form contains a "Name" input field.
- Below the name field are two input fields: "Quantity" and "Hours".
- Below the quantity and hours fields is a "Description" input field.
- At the bottom of the form is an "Attachments" section with a camera icon on the right side.

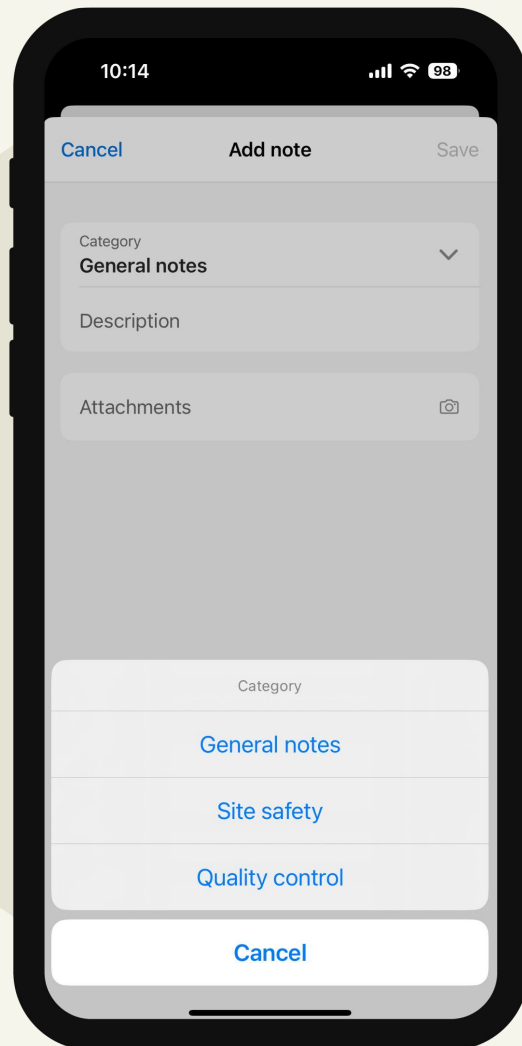


## 5.2 Notas (Opcional)

Se utilizan para registrar notas generales, observaciones de seguridad del sitio y observaciones de control de calidad.

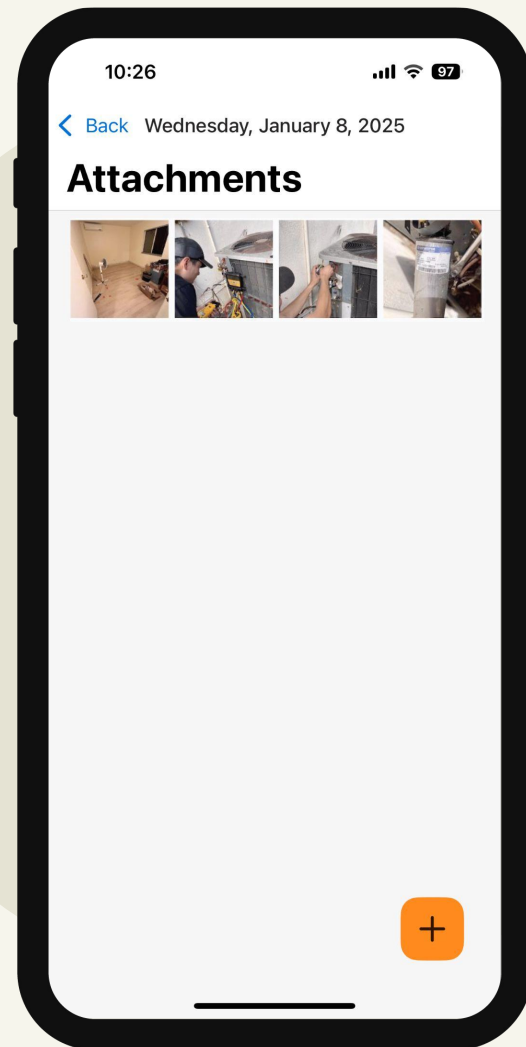
Seleccione la categoría correcta y luego complete las notas.

- Adjuntar foto/video desde la biblioteca
- Tomar foto/video en tiempo real
- Adjuntar otros archivos



## 5.3 Adjuntos (Opcional)

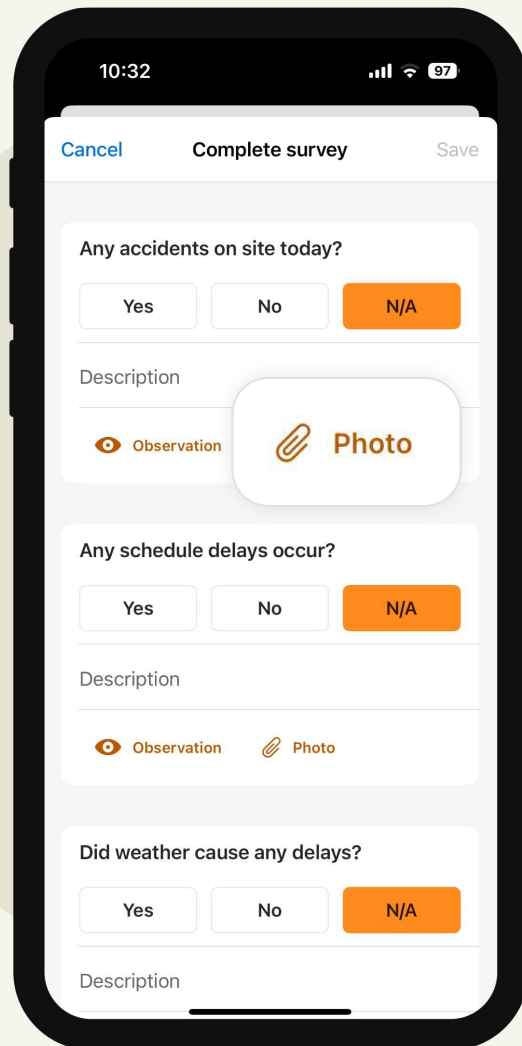
Para cualquier foto, video o archivo misceláneo que desee cargar en su informe diario. Simplemente haga clic en el "+" en la parte inferior para agregar imágenes.



## 5.4 Encuesta Preguntas

Estas son preguntas de recordatorio diario sobre seguridad, retrasos y cualquier otra pregunta de procedimiento para asegurarse de que su trabajo se realice completamente cada día.

Puede seleccionar "Sí", "No", "N/A" para cada pregunta y agregar **descripciones o fotos** si es necesario.

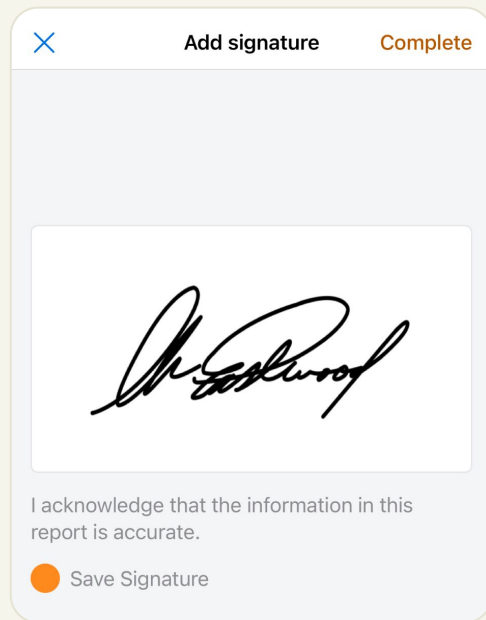
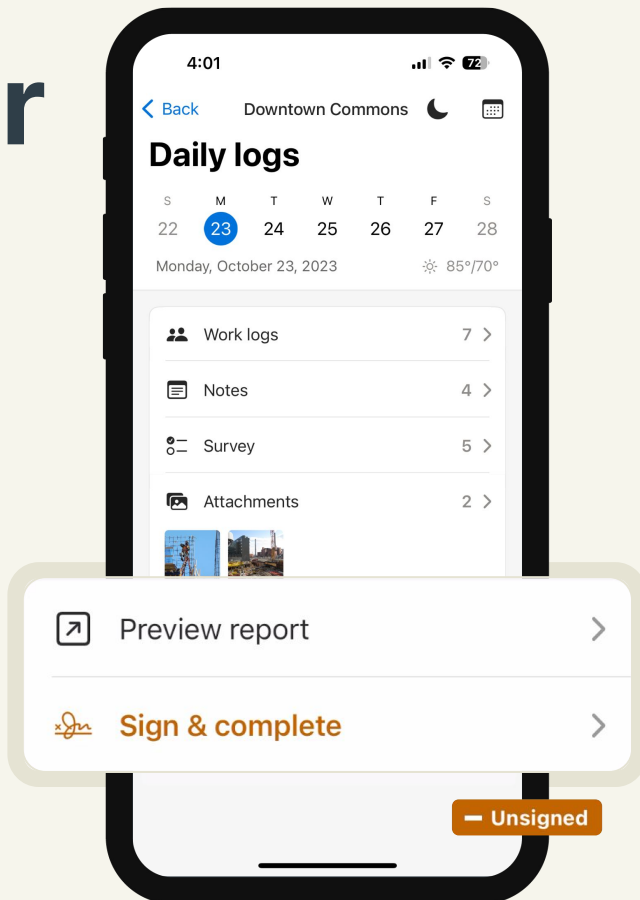


The image shows a smartphone screen displaying a survey application. The status bar at the top shows the time 10:32, signal strength, Wi-Fi, and battery at 97%. The app interface has a top navigation bar with 'Cancel', 'Complete survey', and 'Save' options. The survey consists of three questions, each with a 'Description' field and a 'Photo' button. The first question is 'Any accidents on site today?' with options 'Yes', 'No', and 'N/A'. The second question is 'Any schedule delays occur?' with options 'Yes', 'No', and 'N/A'. The third question is 'Did weather cause any delays?' with options 'Yes', 'No', and 'N/A'. Each question also has a 'Description' field and a 'Photo' button. The 'Photo' button is highlighted in orange and contains a paperclip icon and the text 'Photo'. The 'Observation' button is highlighted in orange and contains a magnifying glass icon and the text 'Observation'.

# 6. Revisar y Firmar

1. Una vez que haya completado las entradas de su informe diario, puede previsualizar su informe diario haciendo clic en **"Vista Previa del Informe"**.

2. Después de revisar, puede firmar su informe diario haciendo clic en **"Firmar y Completar"**. Puede dibujar su firma y hacer clic en **"Guardar firma"** en la parte inferior para que se genere automáticamente para su informe futuro.



3. Finalmente, haga clic en **"Completar"** en la parte superior derecha para finalizar su informe. El informe se enviará automáticamente a los destinatarios de correo electrónico configurados por el administrador.