

2026

Guía de tarjetas de tiempo Raken



The image shows a smartphone screen displaying the 'New time entry' form in the Raken app. The form is titled 'New time entry' and has 'Cancel' and 'Save' buttons at the top. The form fields are as follows:

- Project:** 1 Encinitas Public Library
- Employee(s):** Shaun Piping crew selected (5 employees) >
- Date:** Tuesday, January 20, 2026
- Start time:** 7:00 AM
- End time:** 4:00 PM
- Break time:** >
- Total hours:** 9
- Cost code:** Default
- Name:** Shaun Piping crew
- Description:** >
- Attachments:** >

Qué es esta guía

Esta guía explica cómo se ingresan y revisan las tarjetas de tiempo en Raken. Las mejoras recientes han hecho que la experiencia sea más rápida, clara y consistente en la web y el móvil — al tiempo que se conservan los flujos de trabajo en los que confían sus equipos hoy en día.

Esta guía explica:

- Qué ha cambiado
- Qué no ha cambiado
- Cómo completar las mismas tareas que realiza hoy en día
- Dónde ingresar el tiempo de ahora en adelante

La pestaña Time — su centro principal

La pestaña global **Time** es su centro principal para la revisión, aprobación y reporte de tarjetas de tiempo. En la web y el móvil, admite el ingreso de tiempo tanto para cuadrillas como individual. En el móvil, también puede seleccionar a cualquier empleado directamente, sin necesidad de configurar una cuadrilla previa.

Time > Entries — Cree y edite tarjetas de tiempo en todos los proyectos (web + móvil: admite ingreso individual y de cuadrillas)

Time > Clock — Registre la entrada y salida de los empleados, vea los totales de horas diarias para todos los empleados y cree tarjetas de tiempo

Time > Summary — Revise, apruebe y exporte el tiempo para el período de pago

Time > Grid — Vea las horas diarias por empleado a lo largo de la semana

Daily Logs > Time Cards — Cree tarjetas de tiempo dentro del reporte diario de un proyecto específico. *Ruta principal para el ingreso de tiempo individual en el móvil.*

Qué no ha cambiado

- Flujos de trabajo del reloj checador y quiosco
- Reglas y cálculos de horas extras
- Aprobaciones y exportaciones de nómina
- Capacidad de agregar descripciones, notas y fotos a los reportes diarios

Before	After
Tarjetas de tiempo creadas desde Work Logs	Las tarjetas de tiempo tienen su propia sección en la pestaña Time y Daily Logs — separadas de Work Logs
Mosaico de acceso directo del panel del proyecto	Pestaña global Time — ingreso, revisión y reportes todo en un solo lugar
Tipos de pago, clasificaciones y divisiones en el formulario principal	Opciones avanzadas movidas al menú de elipsis (...) para mantener el formulario limpio
Solo entradas de empleados individuales	Ingreso por cuadrilla — cree una tarjeta de tiempo para todos los miembros a la vez
Formulario móvil prellenado con valores predeterminados de 7:00 AM / 4:00 PM	El formulario móvil comienza en blanco — ingrese las horas reales del día

▲ Si su cuenta se actualizó a mitad del período de pago

Es posible que vea una mezcla de tarjetas de tiempo con formato antiguo y nuevo en el mismo período de pago. Ambas son válidas y se incluyen en sus totales de nómina.

El menú de elipsis (...)

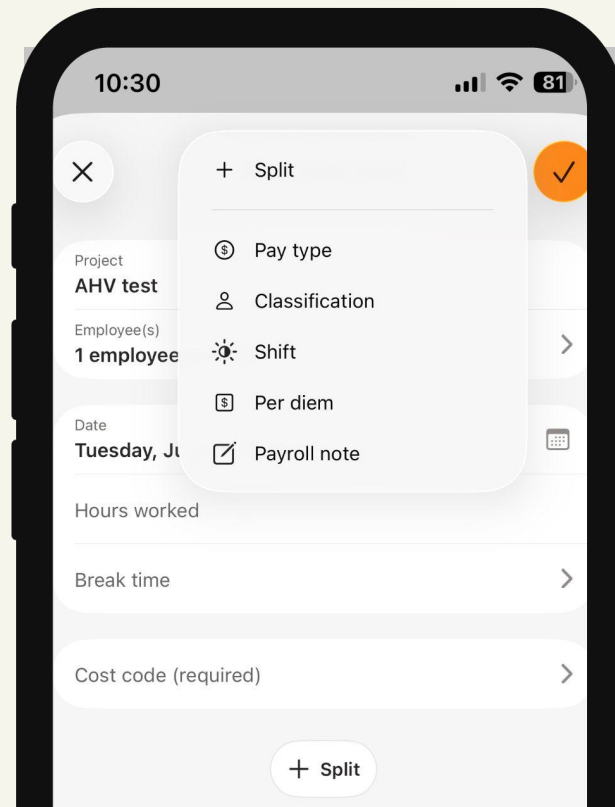
Los tipos de pago, clasificaciones, turnos, notas de nómina y divisiones se han movido al menú de elipsis (...) en el formulario de la tarjeta de tiempo. Esto mantiene limpio el formulario principal y le brinda un control total sobre cada entrada.

Disponible en el menú (...)

- División
- Tipo de pago
- Clasificación
- Turno
- Viáticos
- Nota de nómina

Consejo profesional

Busque el ícono (...) en la parte superior del formulario de la tarjeta de tiempo en dispositivos móviles, o al lado del campo de código de costo en la web. Tóquelo para acceder a todas las opciones avanzadas. Los tipos de pago asignados por las reglas de horas extras ahora se pueden anular antes de guardar: seleccione el tipo de pago y confirme la advertencia de anulación de la regla de horas extras. Nota: My Time en la web no admite la anulación de tipos de pago.



Crear una nueva tarjeta de tiempo desde la pestaña Time

La pestaña Time es la opción recomendada para crear y administrar tarjetas de tiempo en todos sus proyectos desde un solo lugar central, sin necesidad de navegar a cada proyecto de forma individual.

Time > Entries

En la web **Primary**

- 1 Haga clic en Time en el menú lateral izquierdo
- 2 Haga clic en el botón naranja + Tarjeta de tiempo
- 3 **Seleccione el proyecto, la cuadrilla (opcional) y los empleados**
Al seleccionar una cuadrilla se crea una tarjeta de tiempo para todos los miembros a la vez con las mismas horas y código de costo.
- 4 **Ingresa la fecha, la hora de inicio, la hora de finalización y el código de costo**
Equipos (opcional) — Seleccione un equipo para asignarlo a la tarjeta de tiempo. Una vez seleccionado, aparecerá un campo de código de costo de equipo para que pueda asignar un código de costo separado al uso de ese equipo.
- 5 Haga clic en Guardar

New time card

Project

Select project

Crew (optional)

Select crew

Employee

Select employees

Date

2026-04-30

Start time

--:-- --

End time

--:-- --

Total

0 hrs

Add break

+

Cost code

Default

Break time

0

Total hours

0 hours

+ Split

Cancel

Save

Crear una nueva tarjeta de tiempo desde la pestaña Time

Time (bottom nav) > Entries or Clock

En dispositivos móviles — **Crew** uso de cuadrilla

1 Toque Time en la barra de navegación inferior
Si aún no hay ninguna cuadrilla configurada, toque **Seleccionar empleados**.

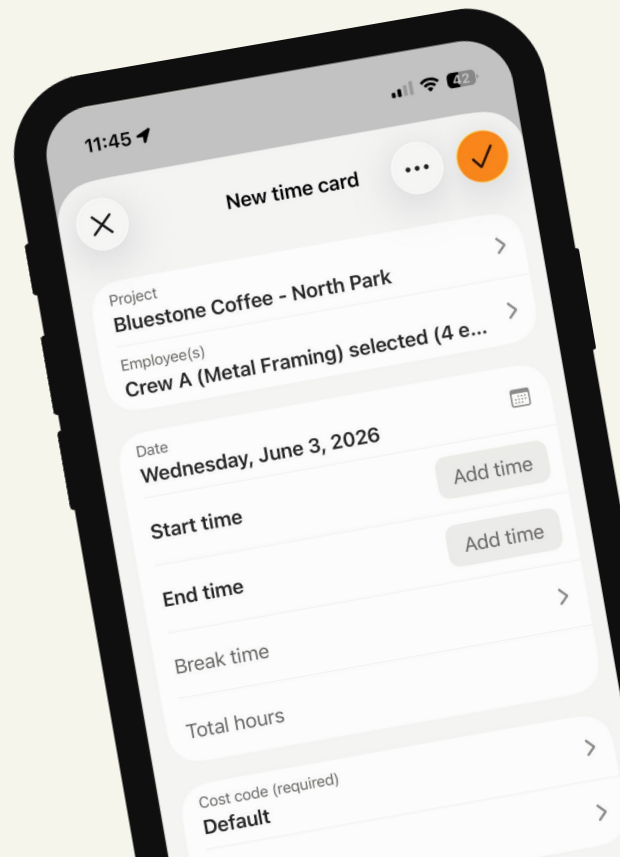
2 Seleccione su cuadrilla o empleados

- **Pestaña Cuadrillas** — seleccione de Mis cuadrillas (cuadrillas creadas por usted) o Todas las cuadrillas (todas las cuadrillas de la cuenta)
- **Pestaña Empleados** — seleccione empleados directamente (no se necesita cuadrilla). Raken crea automáticamente una cuadrilla con su nombre.

3 Toque + en la esquina superior derecha
Verá una lista de empleados de su cuadrilla actual listos para seleccionar.

4 Ingrese las horas y los detalles
El formulario comienza en blanco: ingrese las horas reales del día. Toque **Código de costo** para asignar uno. Toque **Equipos** (opcional) para asignar un equipo a la tarjeta de tiempo.

5 Toque Guardar



Crear una tarjeta de tiempo desde Daily Logs

Project Tools > Daily Logs > Time Cards

En la web y dispositivos móviles — **Individual** proyecto

- 1 En la web: abra un proyecto > Daily Logs > Time Cards > + Tarjeta de tiempo
- 2 En dispositivos móviles: toque Project Tools > abrir proyecto > Daily Logs > Time Cards > +
- 3 Seleccione la cuadrilla (opcional) y los empleados
- 4 Ingrese las horas y los detalles, luego haga clic en Crear (web) o toque Guardar (móvil)

Cuadrilla vs. individual en dispositivos móviles

La pestaña **Time** en dispositivos móviles es la mejor opción para revisar y administrar el tiempo en todos los proyectos. Use **Project Tools > Daily Logs > Time Cards** cuando ya esté trabajando dentro de un proyecto específico.

Creación de tarjetas de tiempo — desde un proyecto

Crear una tarjeta de tiempo desde Daily Logs

Las tarjetas de tiempo también se pueden crear directamente dentro del reporte diario de un proyecto. Use esta ruta cuando ya esté trabajando dentro de un proyecto específico y quiera registrar el tiempo como parte del reporte de ese día.

The Village at Downtown

71° / 79° RAIN

Daily logs

Work logs

Time cards

Notes

Attachments

Survey

Production

Safety & QC

Tasks

Forms

Signed by Michael Boone on 15th Apr 2026

Unsign

Reports

Search...

Expand rows

Copy

+ Time card

Name	QTY	HRS	Description	Cost codes	Attachments
Rod Busters	5	42.5	Working on rebar with level 1 crew. Ran the forklift most of the day h...	Retaining Walls-510.0200	...
Concrete Finishers	4	38	Poured & finished concrete on level 2. Pour started at 7 AM when truck...	Cast-In-Place Concrete-510.5010	...
Total	9	80.5			

Daily Logs > Time Cards

En la web

- 1 Abra un proyecto
- 2 Haga clic en Daily Logs > Time Cards
- 3 Haga clic en + Tarjeta de tiempo
- 4 Seleccione la cuadrilla (opcional) y los empleados
- 5 Ingrese las horas y los detalles, luego haga clic en Crear

Edición

Editar el tiempo de un solo empleado

Edite cualquier tarjeta de tiempo guardada para actualizar las horas, el código de costo, los descansos, el tipo de pago u otros detalles. La pestaña Time es el lugar recomendado para editar: le brinda una vista completa de todos los proyectos y períodos de pago.

Time > Entries

Desde Time > Entries

Primary

la página Entries es donde se editan las tarjetas de tiempo en la web. Expanda la fila de cualquier empleado y haga clic en la entrada para abrirla. También puede hacer clic en los puntos suspensivos (...) en cualquier entrada para ver acciones adicionales, como Mover para cambiar el proyecto asignado a esa entrada.

1

Haga clic en Time en el menú lateral izquierdo

2

Haga clic en Entries

3

Haga clic en la fila para abrir y editar la entrada directamente
Haga clic en la fila para abrir y editar la entrada directamente.

4

Actualice las horas, descansos, código de costo, etc.

5

Haga clic en Guardar

Entries										
Pay period		May 03 - 09, 2026								
▼	Date	EID	Project	Total hours	Status	Cost code	Start time	End time	Breaks	
	Thu, May 07	-	Park	1.5	-	07-21-16 - Blanket Insulation	07:00 am	08:00 am	-	
	Thu, May 07	-	Raken Office	9	-	05-40-00 - Cold-Formed Metal Framing 05-40-00 - Cold-Formed Metal Framing	08:00 am	05:00 pm	-	
▼	Gomez, Maria	-		9						
	Tue, May 05	-	Raken Office	5	Approved	05-40-00 - Cold-Formed Metal Framing	06:00 am	11:00 am	-	
	Tue, May 05	-	Raken Office	2	Approved	07-21-16 - Blanket Insulation	11:00 am	01:00 pm	-	
	Tue, May 05	-	Raken Office	2	Approved	09-21-16 - Gypsum Board Shaft Wall Assemblies	01:00 pm	03:00 pm	-	
▼	Johnson, Marcus	-		9						
	Tue, May 05	-	Raken Office	5	-	05-40-00 - Cold-Formed Metal Framing	06:00 am	11:00 am	-	
	Tue, May 05	-	Raken Office	2	-	07-21-16 - Blanket Insulation	11:00 am	01:00 pm	-	
	Tue, May 05	-	Raken Office	2	-	09-21-16 - Gypsum Board Shaft Wall Assemblies	01:00 pm	03:00 pm	-	
▼	Lewis, Sarah	-		8						
	Thu, May 07	-	Raken Office	8	-	05-40-00 - Cold-Formed Metal Framing	-	-	-	
▼	O'Malley, Bill	-		12						

Editar el tiempo de un solo empleado

Daily Logs > Time Cards

Desde Daily Logs

Also Available

Navegue al proyecto, abra Daily Logs > Time Cards, haga clic en los puntos suspensivos (...) del empleado en la entrada, y seleccione Editar.

⚠ Las tarjetas de tiempo aprobadas están bloqueadas
Use **Acciones masivas > Desaprobar** en Time > Resumen primero, luego edite y vuelva a aprobar.

< All time cards

Edit time card

Save

Name

Rod Busters

Description

Working on rebar with level 1 crew. Ran the forklift most of the day helping to unload new delivery of rebar and coordinated with Chris to make sure that apprentices got the rebar up to level 1. Coordinating with the tower crane operator.

📎 Drag and drop files here

Employees (5)

Bulk edit

+

Employee	Hours	Breaks	Cost code	Payroll note	Total hours	
Aaron Eagle	06:30 am - 03:30 pm	00:30	Retaining Walls-510.0200	-	8.5	...
Adam Carrera	06:30 am - 03:30 pm	00:30	Retaining Walls-510.0200	-	8.5	...
Alan Chong	06:30 am - 03:30 pm	00:30	Retaining Walls-510.0200	-	8.5	...
Alexis Colon	06:30 am - 03:30 pm	00:30	Retaining Walls-510.0200	-	8.5	...
Andre Murray	06:30 am - 03:30 pm	00:30	Retaining Walls-510.0200	-	8.5	...
Total		2:30			42.5 hrs	

Edición masiva

Edición masiva de tiempo para una cuadrilla

Navegue al proyecto, abra Daily Logs > Time Cards, haga clic en los puntos suspensivos (...) del empleado en la entrada, y seleccione Editar.

En la web Primary

Time > Entries

1 Vaya a Time > Entries

2 Haga clic en la tarjeta de tiempo de la cuadrilla

3 Haga clic en Bulk Edit

4 Actualice las horas, descansos, código de costo, etc.

Los cambios se aplican a todos los miembros de la cuadrilla.

▲ Bulk Edit sobrescribe las horas, el código de costo y los descansos de todos los miembros, incluyendo cualquier edición individual ya realizada. Edite individualmente después de guardar si los miembros de la cuadrilla necesitan valores diferentes.

5 Haga clic en Guardar

Edit time card

Start time

End time

Total

07:00 AM

12:30 PM

5.5 hrs

Rest duration (minutes)

10

X

Add break

+

Cost code

Default

...

Break time

10

Total hours

5.5 hours

+ Split

Cancel

Save

Edición masiva

Edición masiva de tiempo para una cuadrilla

Time (bottom nav) > Entries

En móvil

Primary

- 1 Toque Tiempo en el menú inferior
- 2 Abra la tarjeta de tiempo de la cuadrilla desde Entradas

Toque Edición masiva

Junto al encabezado de la lista de empleados.

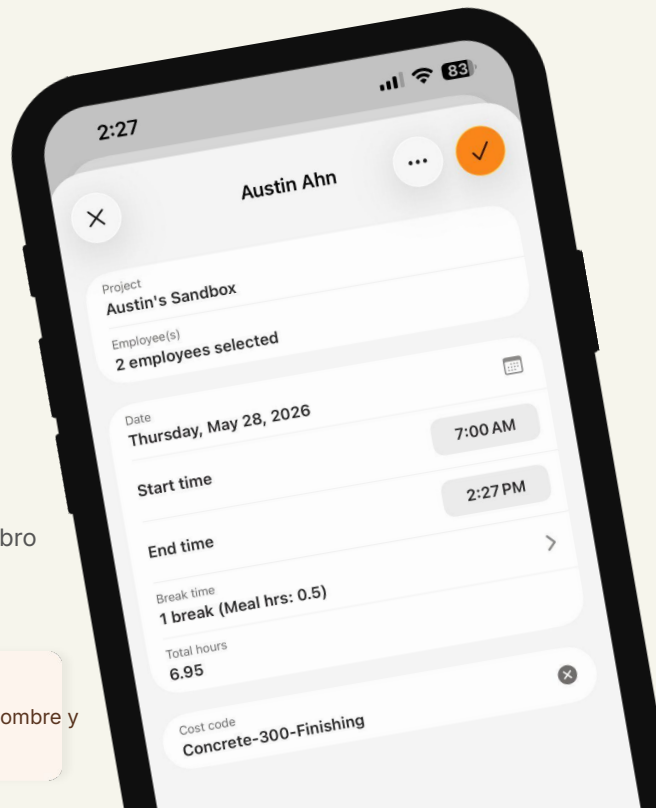
Actualice horas, descansos, código de costo, etc.

- 4 Toque Guardar

⚠ La edición masiva sobrescribe las horas, el código de costo y los descansos de cada miembro de la cuadrilla. Edite individualmente después de guardar si los miembros necesitan valores diferentes.

Ajustes individuales

Para actualizar a un miembro de la cuadrilla de forma independiente, toque los puntos suspensivos (...) junto a su nombre y seleccione **Editar**.



Splits — en la web

Dividir tarjetas de tiempo

Use Dividir para asignar las horas de un empleado entre múltiples códigos de costo o actividades en el mismo día.

En la web

- 1 **Abra o cree una tarjeta de tiempo**
- 2 **Haga clic en el botón Dividir**
El modal de división admite dos modos: **Por hora de inicio** o **Por horas**. Ambas columnas (Hora de inicio y Horas) son visibles a la vez — el modo se bloquea en el primer campo en el que escribe. Para reordenar las divisiones, arrástrelas al orden deseado — las entradas de Inicio y Fin no se pueden mover.
- 3 **Establezca la Hora de inicio y/o Horas y Código de costo para la Entrada 1**
- 4 **Establezca la Hora de inicio y/o Horas y Código de costo para la Entrada 2**
- 5 **Haga clic en + Agregar división para más entradas**
- 6 **Establezca la Hora de finalización compartida en la parte inferior**
- 7 **Haga clic en Dividir**

Split time card

Entry 1

Start time

Hours

04:02 AM

9.97

Cost code

Default

...

Entry 2

Start time

Hours

--:-- --

0

Cost code

Default

...

+ Add split

End time

02:00 PM

Total hours

9.97 hours

Cancel

Split

Splits — en móvil

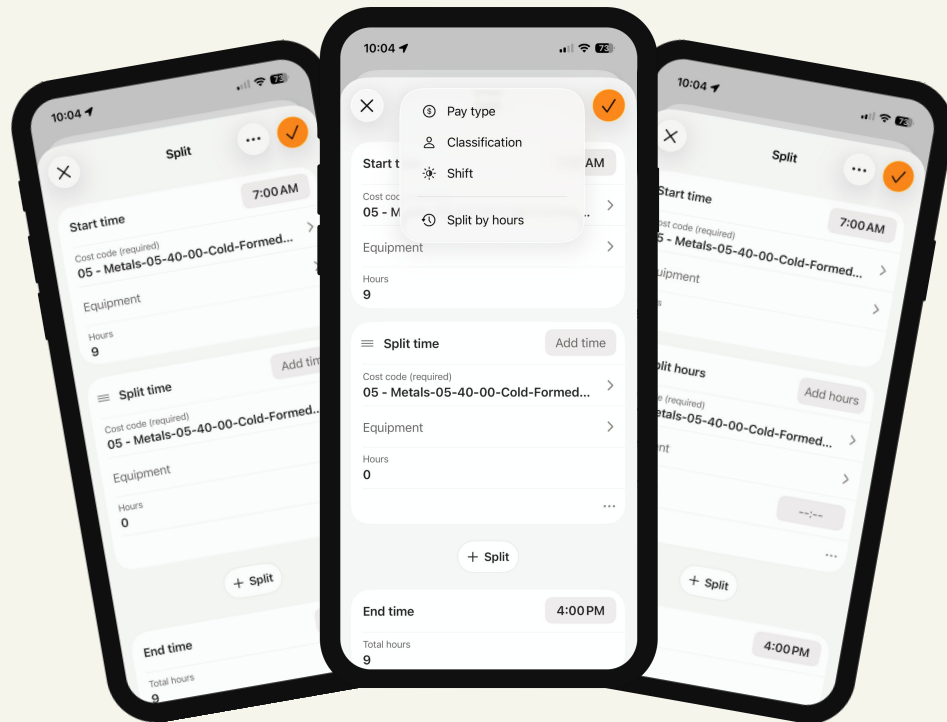
Dividir tarjetas de tiempo

Asigne horas entre múltiples códigos de costo o actividades desde la aplicación móvil utilizando el menú de puntos suspensivos.

En móvil

Primary

- 1 Abra o cree una tarjeta de tiempo**
- 2 Toque el menú de puntos suspensivos (...)**
Esquina superior derecha del formulario.
- 3 Toque Dividir**
De manera predeterminada es Por hora. En Android, toque los puntos suspensivos (...) y seleccione Dividir por horas para cambiar de modo. El modo se bloquea una vez que se ingresa un valor. El soporte para iOS estará disponible en una futura actualización. Para reordenar las divisiones en Android, mantenga presionado el controlador de arrastre en cualquier tarjeta de división; las tarjetas de Inicio y Fin no se pueden mover. Use Subir / Bajar desde el menú de la tarjeta como alternativa.
- 4 Agregue el tiempo de división y seleccione un código de costo**
- 5 Toque Guardar**



Copiar entradas

Copiar registros de trabajo y tarjetas de tiempo

Copie entradas de cualquier fecha pasada para ahorrar tiempo en entradas diarias recurrentes, con o sin horas.

En móvil

Daily Logs > Work logs

- 1 Navegue a Registros diarios > Registros de trabajo
- 2 Haga clic en Copiar
- 3 Seleccione la fecha de origen
- 4 Marque las entradas a copiar, opcionalmente incluya las horas
- 5 Haga clic en Copiar registros seleccionados

En la web

Daily Logs > Work logs

- 1 Toque Registros diarios > Registros de trabajo
- 2 Toque el icono Copiar (esquina superior derecha)
- 3 Seleccione las entradas, opcionalmente incluya las horas
- 4 Toque Guardar

Copy work logs

< Tue 24 Mar 2026 >

☐	Date	Name
☐	Tue 24 Mar 2026	Painters
☐	Tue 24 Mar 2026	Finish Carpenters

☒ Include hours
Copying logs with this unchecked will create a framework for you to add details into.

Vistas de la pestaña Tiempo

Cuadrícula semanal, Resumen y Entradas

La pestaña Tiempo le ofrece tres vistas para revisar y administrar las tarjetas de tiempo de todo su personal. Cambie entre ellas usando el menú del lado izquierdo en Tarjetas de tiempo.

Summary

Grid

Entries

Resumen — Totales del período de pago por empleado con columnas de RT, OT, DT, estado de aprobación y estado de firma. La vista principal antes de aprobar para la nómina.

Cuadrícula — Horas día a día con un total semanal. Use el + en cualquier fila para agregar una tarjeta de tiempo. Ideal para detectar días faltantes rápidamente.

Entradas — Cada tarjeta de tiempo agrupada por empleado. Se carga contraída de forma predeterminada: expanda empleados individuales o use expandir todo. Las columnas son redimensionables y las preferencias persisten por usuario. Haga clic en cualquier entrada para abrirla y editarla, o haga clic en (...) para editar o eliminar. Ideal para una revisión detallada previa a la nómina.

Weekly grid

Week



Sun, May 03 - Sat, May 09



Employee	EID	Group
Gomez, Maria	4834634	-
Johnson, Marcus	794543	-
Lewis, Sarah	546547	Crew A (Metal Fra
O'Malley, Bill	234987	-
Sullivan, Steve "Sully"	23175	-
Thompson, David "DJ"	482026	Crew A (Metal Fra

Revisión de nómina

Revisar y aprobar tarjetas de tiempo

Use **Tiempo > Resumen** para revisar todas las horas de los empleados para el período de pago antes de aprobar para la nómina.

Time > Summary

Aprobar todo a la vez

- 1 Vaya a Tiempo > Resumen
- 2 Seleccione el período de pago
- 3 Haga clic en Acciones en lote > Aprobar todo

Aprobar por empleado

- 1 Marque la casilla junto al empleado
- 2 Haga clic en Acciones en lote > Aprobar seleccionados

⚠ Para editar después de la aprobación

Use **Acciones en lote > Desaprobar** para desbloquear, realizar correcciones y luego volver a aprobar.

Select project

Time cards

Summary

Grid

Entries

Timesheets

Clock

My time

Review

Summary

Pay period: Mar 30 - Apr 05, 2026

⚠ Employees have used multiple time policies in the week. These employees must be reviewed for accuracy.

☐ Employee	Group	Status	Signature	Payroll notes
☐ Bentcn, Kade	-	0 of 2 approved	Unsigned	-
☐ Berg, Anand	AZ Employees + 1	0 of 4 approved	Unsigned	-
☐ Bishop, Winston	-	0 of 1 approved	Unsigned	-
☐ Bolanos, Adan	Jenn's Crew	0 of 2 approved	Unsigned	-
☐ Bowe'men, Bill	-	0 of 1 approved	Unsigned	-
☐ Brown, Auggie	-	0 of 1 approved	Unsigned	-
☐ Day, Jessica	-	0 of 1 approved	Unsigned	-
☐ Fahev, Christine	AZ Employees + 1	0 of 2 approved	Unsigned	-

Plan Performance

Primas de horas extras

Las primas de horas extras le permiten definir reglas automáticas de tipos de pago para las horas trabajadas en fines de semana, turnos definidos o días festivos. Una vez configuradas en su Política de tiempo, Raken aplica el tipo de pago correcto automáticamente.

Company > Time > Policies > Premiums

- **Fin de semana** — Horas trabajadas en días de fin de semana definidos
- **Turno** — Inicios tempranos, salidas tardías o turnos nocturnos
- **Día festivo** — Horas trabajadas en días festivos públicos definidos

Pasos de configuración is > Primas

- 1 **Vaya a Compañía > Tiempo > Políticas**
- 2 **Abra la política y haga clic en Primas**
- 3 **Active Fin de semana, Turno o Día festivo**
- 4 **Establezca el día, el tipo de pago y el límite de horas**
- 5 **Haga clic en Guardar**

Weekend premiums ×

Select your weekend days

Select one or more days to apply weekend premiums ▼

Cancel

Save

Cómo funcionan las primas

Las primas se aplican sobre sus reglas de horas extras existentes: añaden tipos de pago automáticos para condiciones específicas sin reemplazar sus reglas de horas extras estándar.

Plan Performance

Per Diem

Per Diem permite a los supervisores registrar entradas de viáticos para los empleados — cubriendo viajes, comidas, alojamiento y otros. Las entradas son por día e independientes de las tarjetas de tiempo. Creado solo por supervisores y administradores.

Time > Review > Per Diem

Enviar una entrada de viáticos — web

- 1 Vaya a Tiempo > Revisión > Per Diem
- 2 Haga clic en + Agregar viáticos
- 3 Seleccione empleado(s), rango de fechas, tipo y proyecto
Seleccione hasta una semana atrás y una semana adelante.
- 4 Agregue una descripción (opcional)
- 5 Haga clic en Guardar

New per diem

Project

Select projects

Crew

Search groups

Employee

Search members

Date

Select date

Type

Select type

Description

Enter description

Cancel

Save

Plan Performance

Per Diem - Móvil

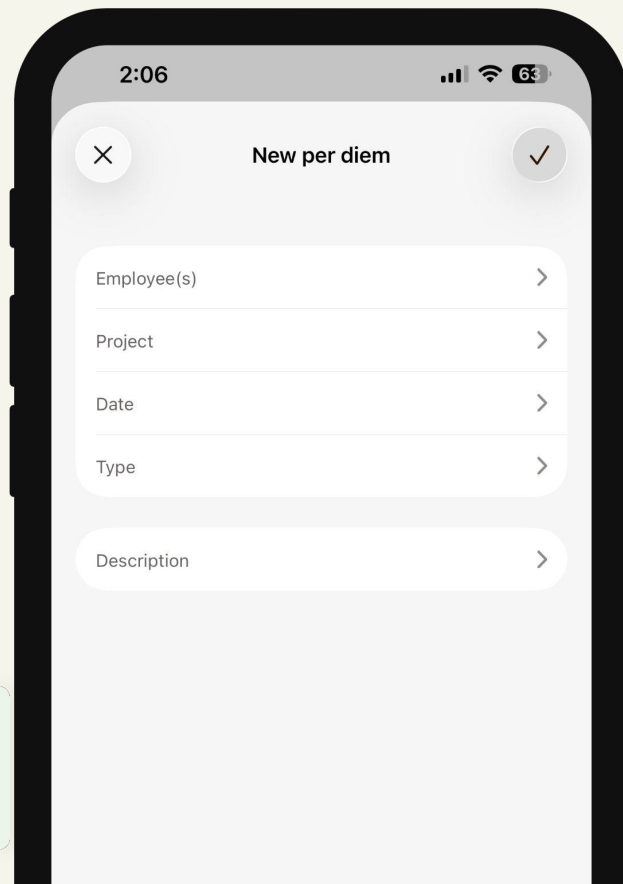
Time > Review > Per Diem

Enviar una entrada de viáticos — móvil

- 1 Toque Tiempo en la navegación inferior
- 2 Toque Revisión, luego toque Per Diem
- 3 Toque + para agregar una nueva entrada
- 4 Complete Fecha, Tipo y Descripción
- 5 Toque la marca de verificación para guardar

Plan Performance requerido

Per Diem requiere el Plan Performance. Contacte a su gerente de cuenta para más información.



Firma de empleados

Firma de empleados

Además de la aprobación del supervisor, Raken admite la firma de los empleados, lo que permite a los trabajadores confirmar que sus propias horas son correctas antes de procesar la nómina.

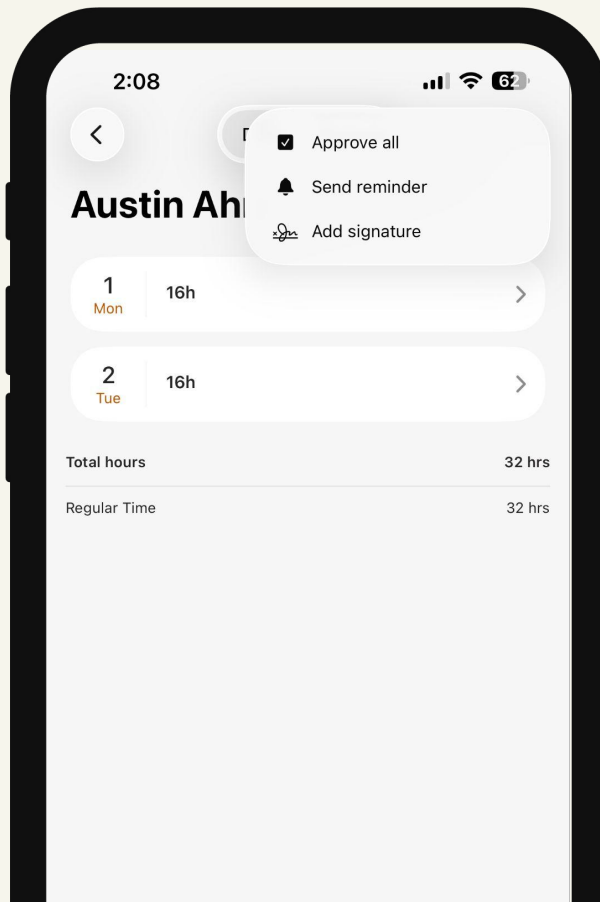
Time > Review > Per Diem

Habilitar la firma de empleados

- 1 Vaya a **Compañía > Tiempo > Aprobaciones**
- 2 **Active la firma de empleados**
- 3 **Establezca el día y la hora para las notificaciones de firma**

Cómo firman los empleados en el móvil

Toque **Tiempo** en la navegación inferior, luego toque **Revisión > Firma**. El menú de nivel superior (...) en el resumen de tiempo también ofrece **Aprobar todo**, **Enviar recordatorio** y **Agregar firma**.



Autoservicio de trabajadores

My Time (Mi Tiempo)

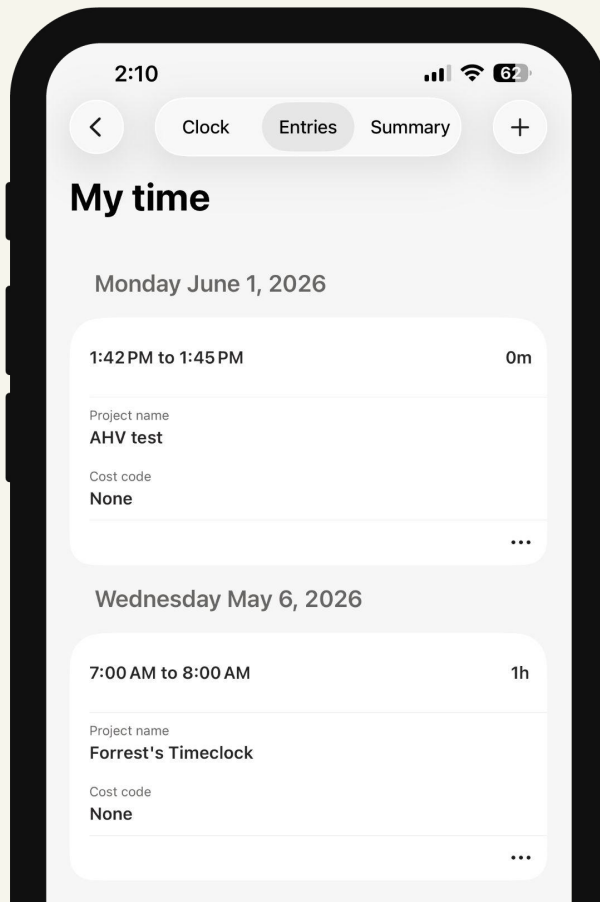
Los trabajadores y miembros del equipo pueden ver sus propias entradas de tarjetas de tiempo e historial de marcas desde la sección **My Time** en la aplicación móvil, accesible tocando **My Time** en la barra de navegación inferior.

Qué pueden ver los trabajadores

- **Reloj** — Marcar entrada y salida, ver temporizador en vivo
- **Entradas** — Tarjetas de tiempo personales por fecha con proyecto, código de costo y horas. Toque (...) para editar o eliminar.
- **Resumen** — Horas totales por período de pago con estado de firma (Firmado / No firmado)

Indicador de últimas 24 horas

Las entradas con una hora de finalización abierta de más de 24 horas se marcan en rojo. Revise y corrija estas antes de cerrar el período de pago.



Exportación de nómina

Exportar tarjetas de tiempo para nómina

Descargue los datos de las tarjetas de tiempo desde la pestaña Tiempo en varios formatos. Aplique filtros antes de exportar para limitar el informe a empleados, proyectos o rangos de fechas específicos.

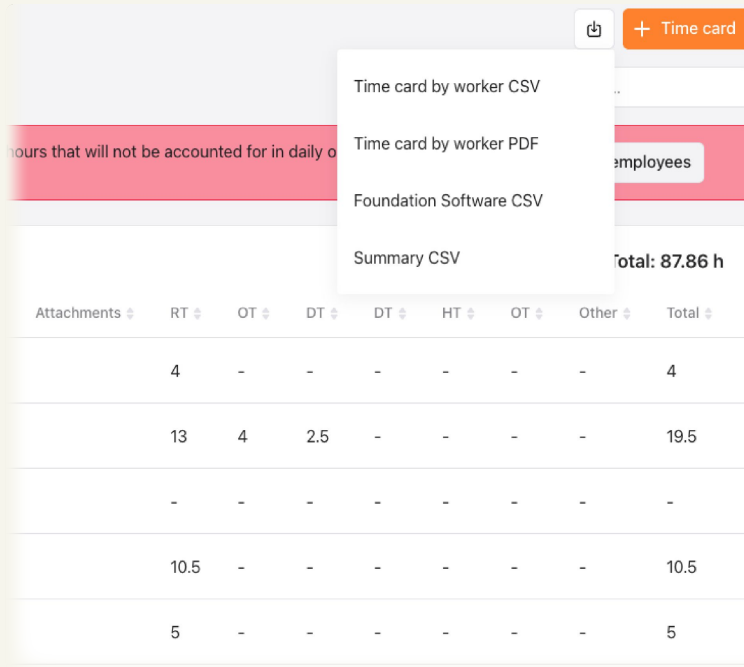
Desde Resumen: CSV de tarjeta de tiempo por trabajador, PDF de tarjeta de tiempo por trabajador, CSV de Foundation Software, CSV de resumen

Desde Cuadrícula: CSV de cuadrícula, CSV de tarjeta de tiempo por trabajador

Desde Entradas: CSV de tarjeta de tiempo por trabajador, PDF de tarjeta de tiempo por trabajador, CSV de Foundation Software

Consejo práctico

Filtre por proyecto, grupo de empleados o rango de fechas antes de descargar para obtener una exportación limpia y lista para la nómina. Las exportaciones de tarjetas de tiempo por trabajador se ordenan por Apellido → Nombre, luego por Fecha → Hora de inicio → Hora de finalización → Proyecto → Código de costo en todas las vistas y rangos de fechas.



The screenshot shows a user interface for time card management. A dropdown menu is open, displaying export options: 'Time card by worker CSV', 'Time card by worker PDF', 'Foundation Software CSV', and 'Summary CSV'. Below the menu, a table displays time card data for several workers. The table has columns for Attachments, RT, OT, DT, HT, OT, Other, and Total. The total hours for all workers is 87.86 h.

Attachments	RT	OT	DT	HT	OT	Other	Total
	4	-	-	-	-	-	4
	13	4	2.5	-	-	-	19.5
	-	-	-	-	-	-	-
	10.5	-	-	-	-	-	10.5
	5	-	-	-	-	-	5

Total: 87.86 h

Reloj de fichar

Marcar entrada y salida de empleados

Los flujos de trabajo del Reloj de fichar no cambian. Los supervisores gestionan las acciones de fichaje de la cuadrilla desde la pestaña **Tiempo > Reloj**. Los trabajadores marcan su entrada desde **Tiempo** en la navegación inferior.

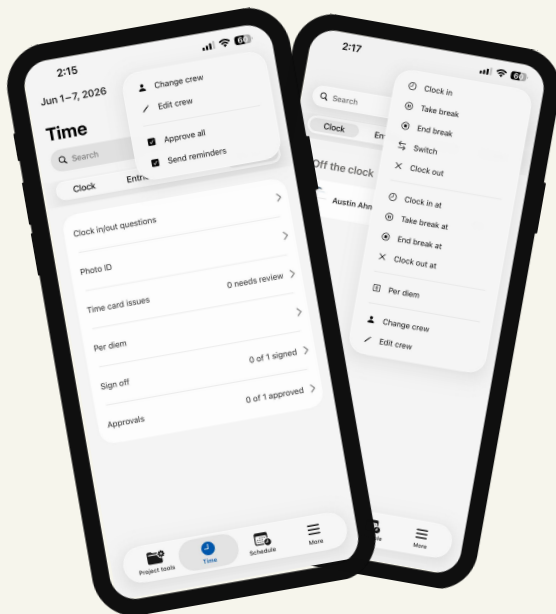
Menú de nivel superior (...) — acciones masivas y de cuadrilla

Toque el (...) en la esquina superior derecha de la pestaña Reloj para acceder a las acciones que se aplican a toda la cuadrilla:

Acciones a nivel de cuadrilla

- Cambiar cuadrilla
- Editar cuadrilla
- Aprobar todo
- Enviar recordatorios

Requiere el complemento Reloj de fichar
Contacte a su gerente de cuenta para obtener más información.



Menú de empleado individual (...) — acciones de fichaje por empleado

Toque el (...) junto al nombre de cualquier empleado individual para gestionar su estado de fichaje:

Acciones por empleado

- Marcar entrada
- Tomar descanso
- Terminar descanso
- Cambiar
- Marcar salida
- Marcar entrada a / salida a (con hora)