

## Token para lectura de calentarios

Como parte de las actualizaciones de seguridad y agilización en el proceso de lectura de los calendarios, recientemente se implementó el uso de tokens para vincular la cuenta de Google Calendar con TimeWorks. El proceso para dicha vinculación es el siguiente:

1 Nuevo tablero personal

A

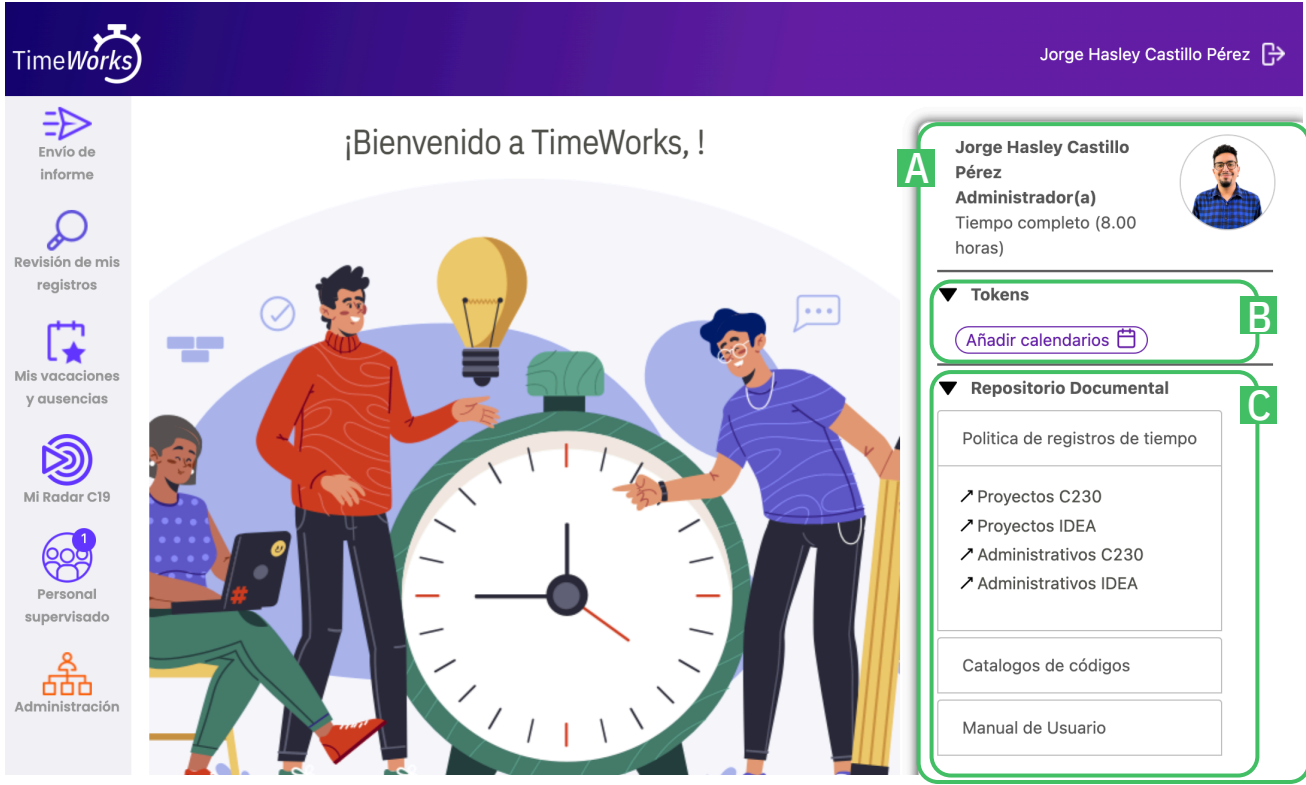
Al ingresar a TW, **borrar caché (ctrl+f5)**. El **nuevo tablero** se localiza en el Home de la plataforma. Contiene la foto de perfil, de tipo de usuario y tipo de jornada.

B

Desde la sección de **Tokens** se vinculara por única ocasión el calendario o calendarios por leer.

C

La sección de **Repositorio documental** contiene los archivos de consulta útiles para el registro de tiempos, políticas internas y manual.



2 Añadir tokens

A

En el tablero personal, hacer click en el botón “**Añadir calendarios**”

B

Seleccionar cuenta institucional por añadir. El proceso se hace individualmente por cada correo.

C

Permitir acceso de lectura a TimeWorks:

Para **C-230**, hacer click en “**Permitir**”.

Para **IDEA**, aparecerá una ventana de advertencia (esto se debe a que el dominio de TW es con C230). Hacer click en “**Configuración avanzada**”, y luego en “**Ir a c-230.com**”. En la siguiente ventana hacer click en “**Continuar**”.

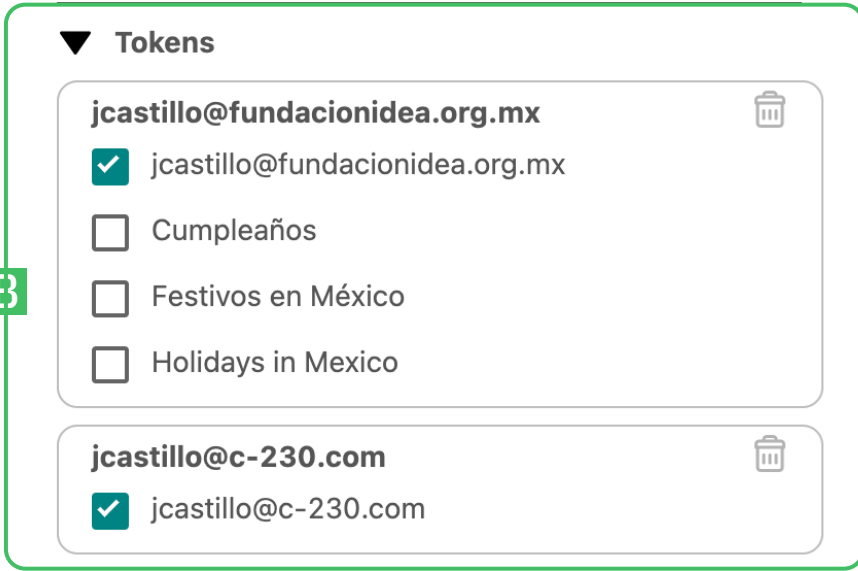
3 Seleccionar calendarios

A

Debido a que algunos usuarios podrían tener suscripción a calendarios de personal supervisado, días feriados, cumpleaños u otros, es necesario identificar y seleccionar únicamente aquellos que requieren lectura de los registros de actividades. Se puede personalizar marcando o desmarcando los calendarios deseados.

B

Este proceso se realiza una sola vez por dispositivo o navegador. En adelante solo será necesario actualizar el rango de fechas para enviar los reportes a TW.



4 Envío de registros

El envío de registros mantiene la misma lógica. Seleccionar el rango de fechas, y “**Actualizar la lista de registros**”. Ya no será necesario añadir los calendarios. En caso de requerir correcciones, borrar la lista de registros y volver a “**Actualizar la lista de registros**”.

Envío de informe

1. Importación de calendarios

2. Vista previa del reporte

3. Cierre del informe mensual

Para generar un informe completo, selecciona las fechas de inicio y fin del mes requerido (sin distinguir fin de semana o feriados). Para generar un reporte parcial, selecciona el rango de fechas deseado. Finalmente, agrega el calendario o calendarios deseados y click en el botón “Continuar”

Token: ☒

2023-02-01 ~ 2023-02-28

Actualizar lista de registros

En caso de falla en el funcionamiento de la actualización: contactar a Soluciones Digitales o desactivar el token (switch azul) en el paso 1 del “Envío de informe” (la aplicación volverá a la versión de enero 2023).