



**CAL ENGINEERING
SOLUTIONS**

ENGINEERING A BETTER WORLD



**TECHNOLOGY
SOLUTIONS**

INNOVATION OPTIMIZING EFFICIENCY

Manual de Usuario Plataforma Odoo Intranet



Índice

Contenidos

Índice.....	2
Introducción.....	3
Ingreso al sistema por primera vez.....	4
Página de inicio de la Intranet.....	6
1) Logo CalEngS - CalTechS Enlace al inicio	7
2) Accesos	7
3) Mis beneficios	7
4) Información del usuario	8
5) Maneja tu tiempo	8
6) Días restantes para vacaciones	8
7) Horas de permiso disponible	9
8) Anuncios	9
9) Sigue nuestras redes.....	9
10) Bienvenidos a la familia CalEngS	9
11) Pensamiento del mes.....	10
12) Actividades y conmemoraciones	10
13) Cumpleaños del mes	10
14) Ganadores del mes	10
15) Aniversarios del mes.....	10
16) Menú desplegable de usuario del Odoo	10
¿Cómo cambiar mi foto de perfil en Odoo?	11
¿Cómo solicitar un permiso y manejar tu tiempo en Odoo?.....	12
¿Cómo acceder desde el teléfono Android?	16
¿Cómo acceder desde el teléfono Iphone?	20
¿Cómo crear acceso directo al escritorio de Windows usando el navegador Chrome?	23
¿Cómo cambiar la contraseña y actualizar tus datos?.....	24
Próximos pasos	26
Anexos	27
Proceso de aprobación de permisos para líderes de equipos	27

Introducción

Con el objetivo de fortalecer nuestros procesos internos y optimizar la gestión de la información en nuestras empresas **Cal Engineering Solutions, S.A.** y **Cal Technology Solutions, S.A.** hemos implementado una nueva plataforma digital corporativa: **Odoo**, la cual incluye, entre otras funcionalidades, nuestra nueva **Intranet institucional**.

Esta iniciativa forma parte de nuestro compromiso con la modernización tecnológica, la mejora continua y la eficiencia operativa. A través de este sistema centralizado, buscamos brindar a todos los colaboradores una herramienta integral, accesible y alineada con las necesidades actuales de gestión y comunicación dentro de la organización.

La plataforma **Odoo** será a partir de ahora el espacio donde se automatizarán diversos procesos de Recursos Humanos. Dentro de este entorno, se ha habilitado la **Intranet**, que funcionará como el nuevo canal oficial de comunicación interna y de gestión del tiempo y la información.

A través de esta Intranet en Odoo, podrás:

- Consultar comunicados oficiales y mensajes de lectura obligatoria.
- Acceder a información general relevante.
- Solicitar permisos, consultar días de vacaciones asignados y gestionar tu tiempo laboral.
- Visualizar cumpleaños y aniversarios laborales del mes.
- Acceder a galerías fotográficas de actividades internas.
- Y muchas otras funcionalidades que facilitarán tu experiencia como colaborador/a.

Este manual ha sido elaborado como una **guía de inicio y uso** para que todos los colaboradores puedan familiarizarse con la nueva plataforma, entender cómo navegar dentro de Odoo y aprovechar al máximo sus herramientas. Aquí encontrarás instrucciones paso a paso y detalles importantes que te permitirán adaptarte con facilidad a este nuevo entorno digital.

El uso correcto y responsable de esta plataforma será clave para garantizar una comunicación más fluida, procesos más ágiles y una cultura organizacional más conectada, transparente y colaborativa.

Ingreso al sistema por primera vez

Este será el canal oficial de comunicación para los mensajes enviados desde RRHH hacia los colaboradores. Por ello, se te presentará una serie de ventanas con indicaciones que debes seguir para poder ingresar a la intranet por primera vez.

Primeramente, verás el mensaje que explica el uso de la Intranet y la importancia de mantenerse informado a través de los anuncios y comunicaciones.

Este aviso se mostrará solo al primer ingreso y, una vez aceptado, se enviará automáticamente una confirmación a RRHH como constancia de que leíste la información.

Como segundo paso, verás una ventana con los documentos de lectura obligatoria sobre las políticas de la empresa.

Para continuar, debes leer cada documento. Haz clic en el botón "Visualizar", revisa el contenido y luego confirma tu lectura.

Después de leer y confirmar todos los documentos de la lista, presiona el botón "Confirmo que he leído todo" en la parte inferior para seguir con el siguiente paso.

Aviso sobre nuestros comunicados internos

La comunicación efectiva entre Cal Engineering Solutions y sus empleados es fundamental para garantizar un entorno de trabajo informado, eficiente y conforme a las normativas internas y externas. En este sentido, la Dirección de Recursos Humanos (en adelante, "RR.HH.") utilizará este canal de comunicación

Es una condición obligatoria para todos los empleados de la Empresa leer y comprender los mensajes y comunicados emitidos por RR.HH. de manera oportuna. Estos mensajes pueden contener información crítica y relevante relacionada con:

- Políticas y procedimientos de la Empresa:** Actualizaciones, modificaciones o nuevas implementaciones de normativas internas que rigen la relación laboral.
- Beneficios y compensaciones:** Información sobre planes de salud, vacaciones, bonificaciones, cambios salariales y otros aspectos relacionados con la remuneración y los beneficios laborales.
- Capacitación y desarrollo:** Anuncios de programas de formación, oportunidades de crecimiento profesional y convocatorias a cursos o talleres relevantes para el desempeño del puesto.
- Seguridad y salud laboral:** Comunicados sobre protocolos de seguridad, prevención de riesgos laborales y cualquier información relacionada con el bienestar de los empleados en el entorno de trabajo.

Confirmo que leí los términos

Políticas de Lectura Obligatoria

Para continuar, por favor, visualiza todas las políticas y reglamentos a continuación.

Vestimenta e Imagen Corporativa

Visualizar

Política General de Gestión de Permisos

Visualizar

Reglamento interno

Visualizar

Confirmo que he leído todo

A continuación, el tercer paso es actualizar tu información. Para hacerlo, presiona el botón "ir a Mi Perfil" en la pantalla desplegada. Esto te llevará a la interfaz de Odoo. Dentro de tu perfil, selecciona la pestaña "información privada" para editar tus datos. Cuando termines, haz clic en el botón "Guardar" en la parte superior de la ventana. Luego, cierra la ventana haciendo clic en la "x" en la esquina superior derecha.

Al regresar a la pantalla anterior, presiona en el botón "ya actualicé mis datos" verás un mensaje que confirma que tus datos se actualizaron correctamente. Ahora, solo tienes que seleccionar el botón **Continuar** para pasar al último paso.

The screenshot shows the Odoo user profile interface for 'Juan Pérez'. At the top, there's a navigation bar with 'Solicitar ausencia' and 'Solicitar asignación'. Below it, the user's name 'Juan Pérez' is displayed with a small profile picture. A red circle highlights the 'Información privada' tab in the navigation bar at the bottom of the screen. The main content area shows basic information like 'Puesto de trabajo' (Móvil de trabajo), 'Teléfono del trabajo' (398-1620), 'Corre electrónico de trabajo', and 'Ubicación de trabajo'. There are also sections for 'Gerente' (Mentor) and 'AUSENCIAS 0/0 Días'. The bottom navigation bar includes tabs for 'Preferencias', 'Seguridad de la cuenta', 'Dispositivos', 'Información de trabajo', 'Información privada' (which is circled in red), and 'Ajustes de RR. HH.'

Para terminar este proceso inicial, se te presentará una pantalla con los anuncios de lectura obligatoria. Esta pantalla aparecerá cada vez que inicies sesión en el sistema, o cuando entres y salgas de la plataforma, **siempre que haya nuevos anuncios disponibles**.

Actualización de Datos de Perfil

¡Ya casi terminamos! Antes de continuar, por favor, ayúdanos a mantener tu información actualizada.

Haz clic en el siguiente botón para ir a tu perfil y asegúrate de que todos tus datos sean correctos. La página de tu perfil se abrirá en una nueva pestaña.

[Ir a Mi Perfil](#)

[Ya actualicé mis datos](#)

Después de guardar los cambios en tu perfil, vuelve a esta ventana y haz clic en "Ya actualicé mis datos" para poder continuar.

[Continuar](#)

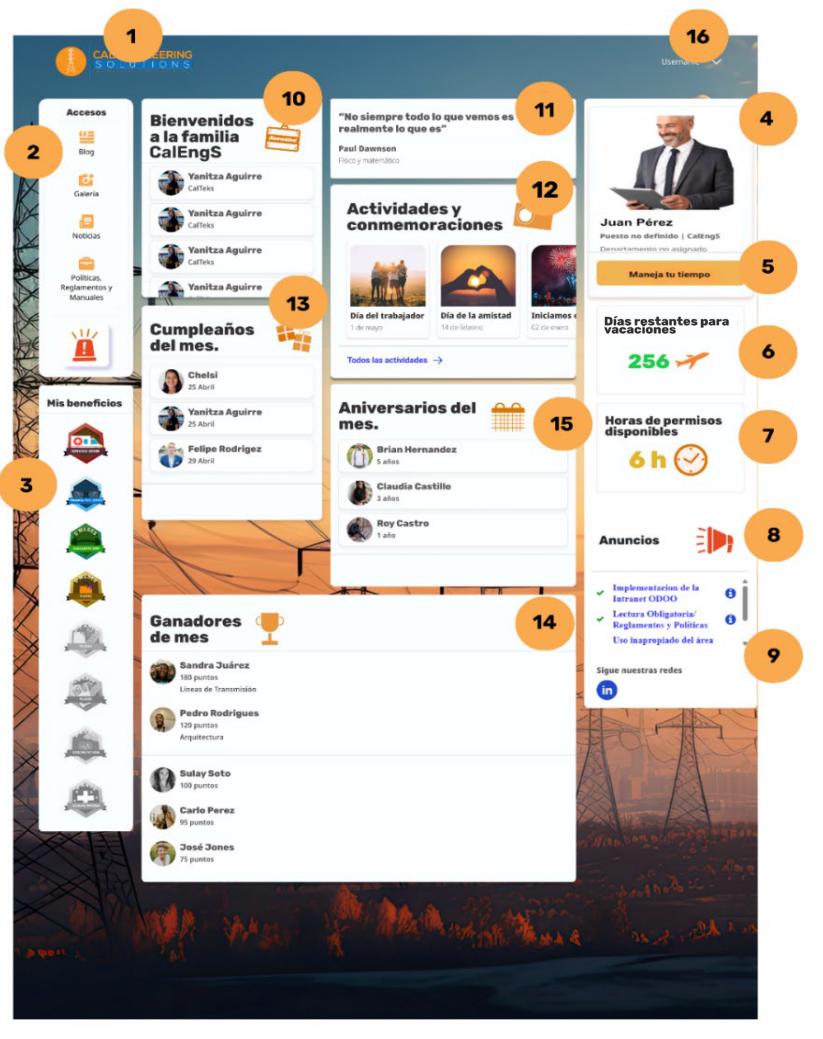
Para poder cerrar esta pantalla, debes leer todos los anuncios que se presentan. Estos anuncios sustituyen los correos de comunicados.

Una vez hayas revisado cada uno, el sistema activará automáticamente el botón ubicado en la parte inferior de la pantalla flotante, **Confirmo que los leí** el cual deberás presionar para continuar a la página de inicio.

Cada vez que hagas clic en el enlace de un anuncio, se abrirá una nueva página con la información correspondiente. Al finalizar la lectura, deberás presionar el botón de confirmación de lectura, que aparece en la parte inferior, **✓ Marcar como leído y entendido** lo que permitirá al sistema registrar que has leído el anuncio y marcarlo como completado.

Página de inicio de la Intranet

Una vez hayas leído los comunicados obligatorios y las políticas, podrás acceder a la página de inicio en la Intranet. Desde allí, tendrás acceso a todas las funciones e información que necesitas. A continuación, te presentamos una imagen con las diferentes secciones de la interfaz de usuario, acompañada de una breve explicación de cada una.



1) Logo CalEngS - CalTechS | Enlace al inicio

Al presionar sobre el logo de la empresa te permitirá regresar rápidamente a la página de inicio sin importar en el lugar que te encuentres.

2) Accesos

A través de este menú podrás:

- Visitar las páginas del blog con temas sobre el crecimiento personal y profesional.
- Acceso a la galería con fotos de todas las actividades realizadas.
- Enlace a noticias con temas de ingeniería, arquitectura y tecnología.
- Un enlace directo donde puedes tener acceso a los documentos de lectura obligatoria sobre las políticas, el manual de usuario y reglamentos internos de nuestras empresas.
- Por último, un botón con el cual podrás enviar un aviso directamente al departamento de RRHH en caso de ausencia por incapacidad médica.



3) Mis beneficios

En esta barra podrás encontrar insignias con ilustraciones que te indicaran cuáles son tus beneficios que has logrado como colaborador.

Los beneficios se irán desbloqueando progresivamente según tu antigüedad en la empresa. Aquellos que aún no están disponibles para ti aparecerán en blanco y negro, indicando que estarán habilitados más adelante conforme cumplas con el tiempo. Para obtener más información sobre un beneficio que ya tienes o al que puedes acceder, simplemente pasa el cursor sobre su insignia. Se desplegará una ventana con los detalles correspondientes.

Mis beneficios

- SERVICIO SEMI
- FINANCIAR TUS LENTES
- 6 MESES DESCUENTO GYM
- 6 MESES PLUXEE
- 1 AÑO FINANCIERAS GYM
- 1 AÑO PARKING GRATIS
- 1 AÑO...

Pluxee

¡Felicidades! Cumpliste 6 meses. Recibes un vale de \$25.

4) Información del usuario

En esta sección se muestra la información sobre tu puesto y departamento junto con una foto que puedes escoger desde tus opciones de configuración del Odoo, recuerda que la foto que elijas debe ser formal. Ver [¿Cómo cambiar mi foto de perfil de Odoo?](#)

5) Maneja tu tiempo

Con este botón puedes ingresar directamente al calendario de manejo de tu tiempo en Odoo.

Aquí puedes llenar tu solicitud de permisos, reportar incapacidades de acuerdo con las políticas de permiso de la empresa, ver periodos de vacaciones asignadas. Para detalles lee [¿Cómo solicitar un permiso y manejar tu tiempo en Odoo?](#)



Juan Pérez

Puesto no definido | CalEngS

Departamento no asignado

Maneja tu tiempo

6) Días restantes para vacaciones

Aquí tienes acceso constante a la información con la cuenta regresiva que te muestra la cantidad de días que faltan para tu periodo de vacaciones más próximo. Se te mostrará 'N/A' en lugar de este número, si aún no tienes vacaciones asignadas, o 'VA' si actualmente te encuentras de vacaciones.

Días restantes para vacaciones

116



7) Horas de permiso disponible

En esta sección puedes observar la cantidad de horas de permiso que aún tienes disponible para solicitar durante el mes según las políticas de permisos.

Horas de permiso disponible

8H



8) Anuncios

En esta sección encontrarás los comunicados importantes de lectura obligatoria que han sido publicados en la plataforma. Es tu responsabilidad leerlos. Si lo necesitas, puedes consultarlos nuevamente haciendo clic sobre el nombre del comunicado correspondiente.

Anuncios



- ✓ [Implementacion de la Intranet OODOO](#)
- ✓ [Lectura Obligatoria/Reglamentos y Políticas](#)
- [Uso inapropiado del área](#)

9) Sigue nuestras redes

Aquí encontrarás accesos directo a las distintas cuentas en redes sociales que se agregarán. Actualmente contamos con cuenta de LinkedIn y te invitamos a seguirnos si no lo has hecho aún.

Sigue nuestras redes



10) Bienvenidos a la familia CalEngS

En esta tarjeta encontrarás una lista de los nuevos miembros que durante el mes han pasado a ser parte de nuestro equipo de trabajo. En caso de que durante el mes no haya nuevos colaboradores esta sección no se mostrará.

11) Pensamiento del mes

Aquí encontrarás una nueva reflexión o pensamiento, que actualizaremos con frecuencia para ti.

12) Actividades y conmemoraciones

En este espacio encontrarás las actividades y conmemoraciones importantes a celebrarse. Accede a ellas para conocer más de cada una.



The card has a header 'Actividades y conmemoraciones' with an orange camera icon. It features three cards below: 'Día del trabajador' (May 1), 'Día de la amistad' (February 14), and 'Iniciamos el año' (January 2). A blue link 'Todos las actividades →' is at the bottom.

Actividades y conmemoraciones		
		
Día del trabajador 1 de mayo	Día de la amistad 14 de febrero	Iniciamos el año 02 de enero
Todos las actividades →		

13) Cumpleaños del mes

En esta sección se visualizarán los colaboradores que celebran su cumpleaños durante el mes en curso. Al hacer clic sobre el nombre de cada cumpleañero, podrás acceder a un mensaje especial y a su fotografía.

14) Ganadores del mes

En esta sección encontrará la lista de los colaboradores que han destacado y superado sus metas establecidas durante el mes.

15) Aniversarios del mes

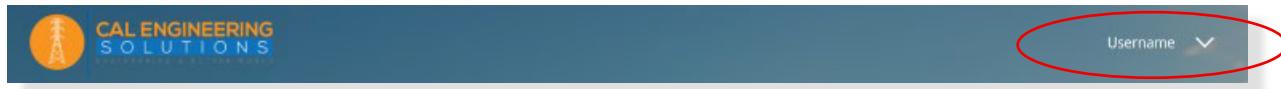
En esta sección se mostrará la lista de los colaboradores que celebran su aniversario de ingreso a la empresa durante el mes en curso. Al hacer clic sobre el nombre de cada colaborador, podrás acceder a una publicación individual que incluye un mensaje conmemorativo y su fotografía.

16) Menú desplegable de usuario del Odoo

En el menú desplegable ubicado en la esquina superior derecha de la pantalla principal de la intranet, encontrarás opciones para acceder a tu **configuración personal en Odoo** y **cerrar tu sesión** si es necesario.

¿Cómo cambiar mi foto de perfil en Odoo?

Desde la **pantalla inicial de la Intranet**, puedes acceder a tu **perfil en Odoo** haciendo clic en el **menú desplegable ubicado en la parte superior derecha**, junto a tu nombre usuario.



En el menú desplegado en la parte superior izquierda, selecciona la opción “**Mi perfil**”. Al hacerlo, se mostrará la siguiente pantalla.



Juan Pérez

Título del trabajo

Correo electrónico de trabajo p. ej. john.doe@ejemplo.com

Departamento

Teléfono del trabajo

Puesto de trabajo p. ej. Gerente de Ventas

Móvil de trabajo

Gerente

Etiquetas Etiquetas

Compañía CalEngS

Mentor ?

Información de trabajo Información privada Ajustes

Editar

Haz clic sobre el ícono del lápiz que aparece al pasar el cursor sobre el recuadro ubicado en la parte superior derecha, el cual muestra tus iniciales o la foto que hayas subido previamente.

En la ventana del sistema que se abrirá, busca y selecciona una fotografía de alta calidad, con presentación profesional y preferiblemente con un ancho mayor a 1024 x 1024 px o máximo 1980 x 1980 px.

- Una vez seleccionada, haz clic en el botón "Abrir" (Open) para cargar la imagen.
- Por último, presiona en el botón de volver atrás en el navegador o en tu teléfono.

Una vez que subas tu imagen, esta se mostrará debajo de tu tarjeta de perfil de usuario en la página de inicio de la Intranet, así como en otras secciones donde aparezcan avisos relacionados

¿Cómo solicitar un permiso y manejar tu tiempo en Odoo?

Una vez que presiones sobre el botón **Maneja tu tiempo** en la página de inicio de la intranet. Te llevara a la siguiente pantalla donde debes seleccionar la fecha en la que deseas solicitar tu permiso acorde con el tiempo máximo segun las políticas de permisos.

The screenshot shows a calendar interface for managing time requests. At the top, there's a header with 'Nuevo', 'Tablero', a search bar ('Buscar...'), and some icons. Below the header, it says 'Año ▾ Hoy 2025'. The main area is titled 'Solicitudes pendientes' with a count of '0'. It also says 'NUEVA SOLICITUD DE ASIGNACIÓN'. The calendar grid for February 2025 is shown, with days from 1 to 28. The days 1 through 5 are highlighted in blue, indicating pending requests. The rest of the month is greyed out. The months January, March, April, May, June, July, and August are also partially visible in the grid.

Si excedes la cantidad de horas permitidas por mes, el sistema te mostrará un mensaje de error.

Error de validación

Usted ha utilizado el límite mensual de horas de permiso permitidas.

Cerrar

Una vez selecciones la fecha en la que deseas solicitar el permiso, debes ir a la lista desplegable de tipos de ausencias y seleccionar la opción denominada "**Solicitud de permiso**".

Solicitud de ausencia

Tipo de ausencia

Solicitud de permiso

Fechas

Ausencias por enfermedad
Solicitud de permiso
Vacaciones
Buscar más...

04/02/2025

Solicitado (Días/Horas)

Descripción

Añadir una descripción..

Documentos de apoyo

Adjuntar archivo

Guardar **Descartar**

Si marcas la opción de **medio día**, podrás seleccionar si las horas que utilizarás corresponden a la **mañana** o a la **tarde**, según sea el caso.

Tipo de ausencia

Solicitud de permiso

Fecha

08/07/2025

Solicitado (Días/Horas)

4:00 horas

Horario

Mañana
Tarde
Mañana

Medio día

Si necesitas solicitar un permiso por un **rango de horas diferente** a las cuatro horas estándar de la mañana o la tarde,

puedes seleccionar la opción "**Horas personalizadas**".

Luego, completa los campos "**Desde**" y "**Hasta**" con la hora de inicio y final del permiso que deseas solicitar, de acuerdo con las políticas de la empresa.

The screenshot shows a user interface for a leave request. There are two options for time selection: "Medio día" (checkbox) and "Horas personalizadas" (checkbox, which is checked and highlighted with a red oval). Below these are fields for "Desde" (From) set to "00:00" and "Hasta" (To) set to "00:00", also highlighted with red ovals. A tooltip "(Días/Horas)?" is visible next to the "Solicitado" field.

<input type="checkbox"/> Medio día	<input checked="" type="checkbox"/> Horas personalizadas
Desde 00:00	Hasta 00:00
Solicitado (Días/Horas) ?	0:00 horas

Una vez que selecciones las **horas que deseas solicitar**, el sistema mostrará automáticamente el **total de horas o días** en el campo denominado "**Solicitado** (horas/días).

Para continuar, completa el campo de **descripción** indicando el **detalle o motivo** del permiso que estas solicitando. Si lo necesitas puedes adjuntar un documento de respaldo utilizando el botón de "**Adjuntar archivo**"



Para finalizar, presiona el botón "**Guardar**" para enviar tu solicitud.



Una vez enviada, esta será revisada por tu líder de equipo y posteriormente remitida al Departamento de Recursos Humanos, donde será aprobada o rechazada según corresponda.

Una vez tu solicitud haya sido evaluada, podrás consultar su estado. Para hacerlo, ingresa nuevamente utilizando el botón de "maneja tu tiempo" en la página principal de la Intranet, y has clic en el día correspondiente en el calendario. Allí se mostrará el estado actualizado de tu permiso.

En este mismo campo, deberás subir la constancia que respalde el permiso (por ejemplo, una constancia médica).

Importante: este documento debe ser adjuntado una vez hayas hecho uso del permiso, es decir, después de haber asistido a la cita o actividad correspondiente.

Recuerda hacerlo antes que finalice el día del permiso solicitado.

Como el permiso estará aprobado para el día del evento, debes hacer clic en la fecha correspondiente dentro del calendario, ampliar la ventana y adjuntar los documentos necesarios que respalden los permisos remunerados.

Solicitud de ausencia

Tipo de ausencia: Solicitud de permiso
 Fechas: 14/07/2025 → 14/07/2025
 Medio día Horas personalizadas
 Solicitado (Días/Horas): 8:00 horas
 Descripción:

Descartar Cancelar

Nuevo / Juan Pérez / Tablero de ausencias
 Juan Pérez en Solicitud de permiso: 8:00 horas (20/08/2025)

Rechazar A aprobar Aprobado Cancelada

Juan Pérez en 2025
 Ausencias por enfermedad
 Solicitud de permiso

8 hora(s)
 8 hora(s)

Enviar mensaje Registrar una nota Actividades

Si una vez aprobado tu permiso, necesitas por algún motivo **cancelar tu solicitud**, o hacer un cambio de horas utilizadas puedes presionar en el botón “cancelar”, deberás agregar un detalle de la razón por la cual deseas cancelar el permiso, por ejemplo, “que se canceló la cita médica o ya no harás uso de este”.

En el caso de cambio de horas utilizadas, completa en la descripción cual es el rango de horas utilizadas según tu hora de llegada a la oficina el día del permiso, para guardar este cambio de hora o cancelar el permiso presionar el botón de Cancelar.



Luego de completar la razón de cancelación ya sea porque no lo utilizaste o por cambio de horas utilizadas, presiona el botón de “cancelar ausencia”.

Cancelar ausencia

Razón: Solicitud de cambio de horas de permiso. (Escribir las horas efectivamente utilizadas, ya sea que hayan sido mayores o menores a las indicadas en la solicitud original)

Cancelar ausencia Descartar

Registrar ausencias por enfermedad (Incapacidades medicas)

En este caso el uso del botón de aviso crea automáticamente el registro de ausencias por enfermedad, una vez tengas el certificado de incapacidad emitido por el medico idóneo debes ingresar en el botón de maneja tu tiempo para ver el calendario.

En el calendario debes seleccionar la fecha de inicio de tu ausencia por enfermedad, tal como se muestra en la imagen. Luego, haz clic sobre el nombre del permiso; se abrirá una pantalla en la cual deberás adjuntar el certificado de incapacidad emitido por un médico idóneo en el botón de “Adjuntar archivo”.

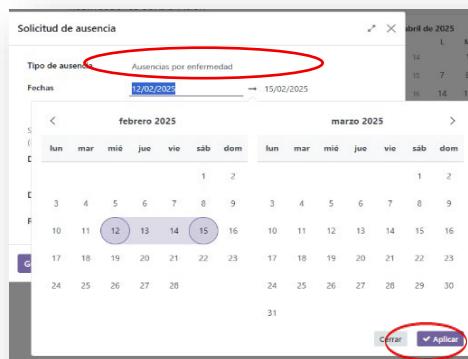
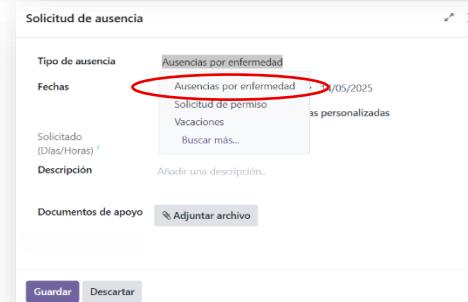
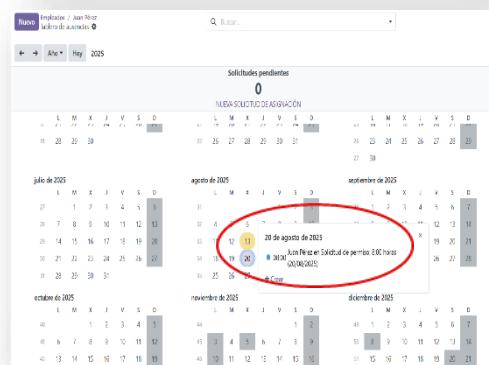
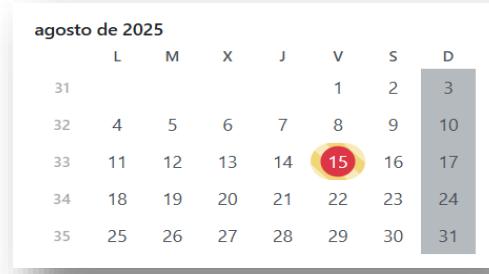


En el caso que debas registrar una ausencia de incapacidad sin el uso del botón de aviso, debes ingresar en el botón de maneja tu tiempo en la intranet.

Maneja tu tiempo

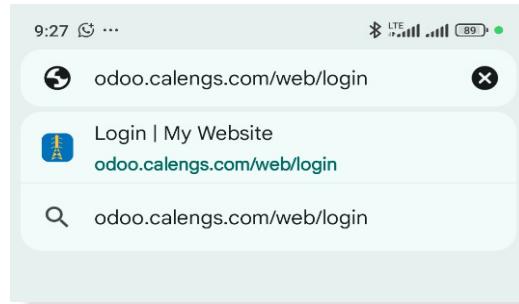
Una vez selecciones la fecha para registrar tu incapacidad médica, dirígete a la lista desplegable de tipos de ausencias y elige la opción “**Ausencia por enfermedad**”.

Debes seleccionar las fechas indicadas en tu certificado de incapacidad, correspondientes al periodo de ausencia, ya sea por un día o por varios. Luego, haz clic en el botón “**Aplicar**” y adjunta de forma inmediata el certificado de incapacidad emitido por un médico idóneo, debidamente firmado y sellado. Posteriormente, da clic en el botón “**Guardar**”. **Adicionalmente, deberás presentar el documento físico al Departamento de Recursos Humanos el día de tu reintegro a las labores.**



¿Cómo acceder desde el teléfono Android?

En el navegador *Chrome* de tu teléfono ingresa la dirección web <https://odoo.calengs.com>



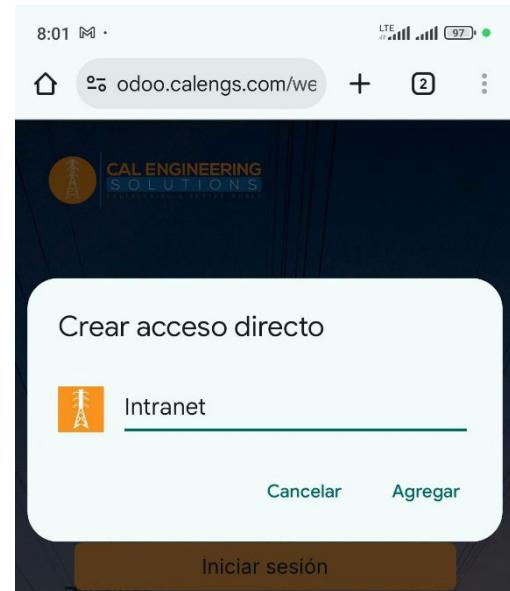
Una vez aquí y **antes de ingresar**, abre las opciones de tu navegador móvil utilizando los tres puntos en la parte superior derecha (*este proceso puede variar en otros navegadores*). Dentro de las opciones que se te muestran escoge la que dice agregar a la pantalla principal, y luego agregar acceso directo. **Por favor, no instales la aplicación de Odoo si aparece la opción. Ya que, en su lugar, únicamente utilizaremos la versión web móvil para acceder.**



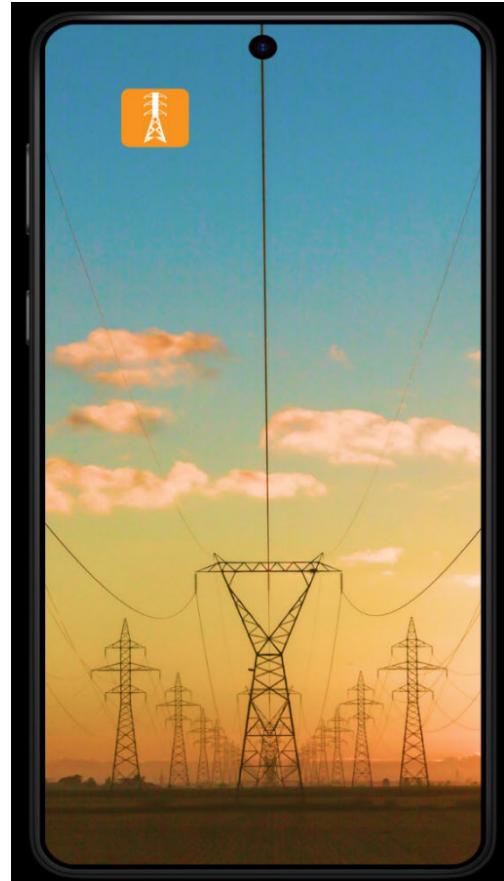
Cal Engineering Solutions, S.A.
Cal Technology Solutions, S.A.

Manual de usuario de la intranet

Ahora, asigna un **nombre descriptivo a la aplicación**. Como en este caso estamos agregando la Intranet de **CalEngS**, puedes nombrarla simplemente como "**Intranet**" para identificarla fácilmente. Luego, presiona el botón "**Agregar**" para completar el proceso.



Una vez completado el proceso, la aplicación de la intranet quedará junto a los otros accesos de aplicaciones en la pantalla de tu celular con el nombre que hayas seleccionado (por ejemplo “Intranet”).

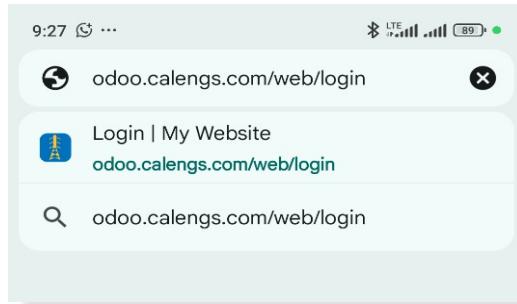


Para ingresar a la intranet directamente ahora harás clic sobre el acceso directo de la aplicación que acabas de instalar e ingresaras tu usuario y contraseña de igual forma que lo harías en la versión de escritorio.



¿Cómo acceder desde el teléfono iPhone?

En el navegador Chrome de tu teléfono ingresa la dirección web <https://odoo.calengs.com>



Una vez aquí y **antes de ingresar**, abre las opciones de tu navegador móvil presionando en el ícono con la flecha hacia arriba en la barra de búsqueda de tu navegador (este proceso puede variar en otros navegadores).



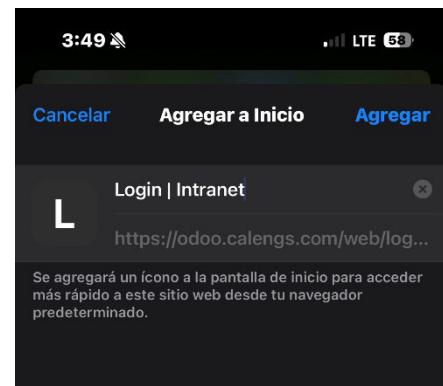
Cal Engineering Solutions, S.A.
Cal Technology Solutions, S.A.

Manual de usuario de la intranet

Dentro de las opciones que se te muestran escoge la que dice agregar a Inicio. **Por favor, no instales la aplicación de Odoo si aparece la opción. Ya que, en su lugar, únicamente utilizaremos la versión web móvil para acceder.**

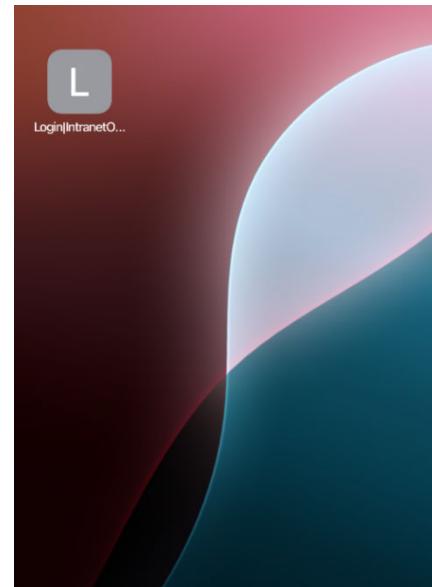


Ahora, asigna un **nombre descriptivo a la aplicación**. Como en este caso estamos agregando la Intranet de **CalEngS**, puedes nombrarla simplemente como "**Intranet**" para identificarla fácilmente. Luego, presiona el botón "**Agregar**" para completar el proceso.



Una vez completado el proceso, la aplicación de la intranet quedará junto a los otros accesos de aplicaciones en la pantalla de tu celular con el nombre que hayas seleccionado (por ejemplo “Intranet”).

***En el caso del Sistema IOS no permite seleccionar un ícono por lo que se mostrara uno estándar con el nombre que hayas escogido.**

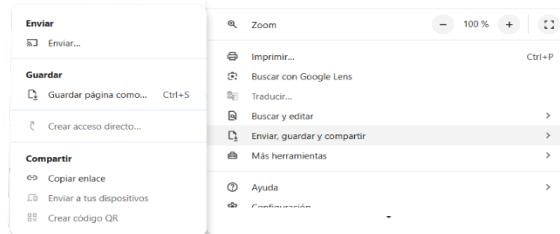


Para ingresar a la intranet directamente ahora harás clic sobre el acceso directo de la aplicación que acabas de instalar e ingresaras tu usuario y contraseña de igual forma que lo harías en la versión de escritorio.



¿Cómo crear acceso directo al escritorio de Windows usando el navegador Chrome?

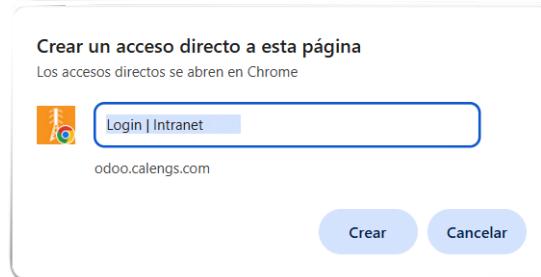
Para crear un acceso directo a la intranet en el escritorio de su equipo de cómputo (ya sea de sobremesa o portátil), siga los siguientes pasos una vez que haya ingresado a la intranet a través del navegador Google Chrome:



Acceder a las opciones del navegador: Diríjase a la esquina superior derecha de la ventana del navegador y haga clic en los tres puntos verticales para desplegar el menú de opciones.

Selecciona la opción "Crear acceso directo": Dentro de las opciones que se presentan, ubique y seleccione "Guardar y compartir" (o "Save and share" en inglés).

Se le solicitará asignar un nombre al acceso directo. Para facilitar su identificación, puede nombrarlo simplemente como "Intranet", especialmente si se trata de la intranet de CalEngS.



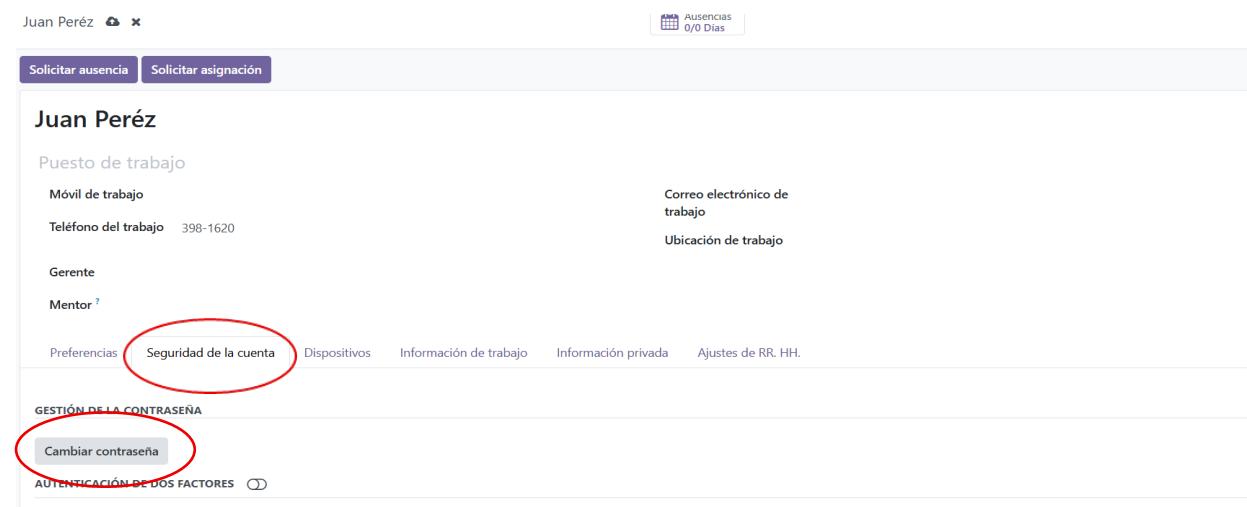
Finalmente, presione el botón "Crear" para completar el proceso. Una vez finalizados estos pasos, el acceso directo a la intranet estará disponible en el escritorio de su equipo.

¿Cómo cambiar la contraseña y actualizar tus datos?

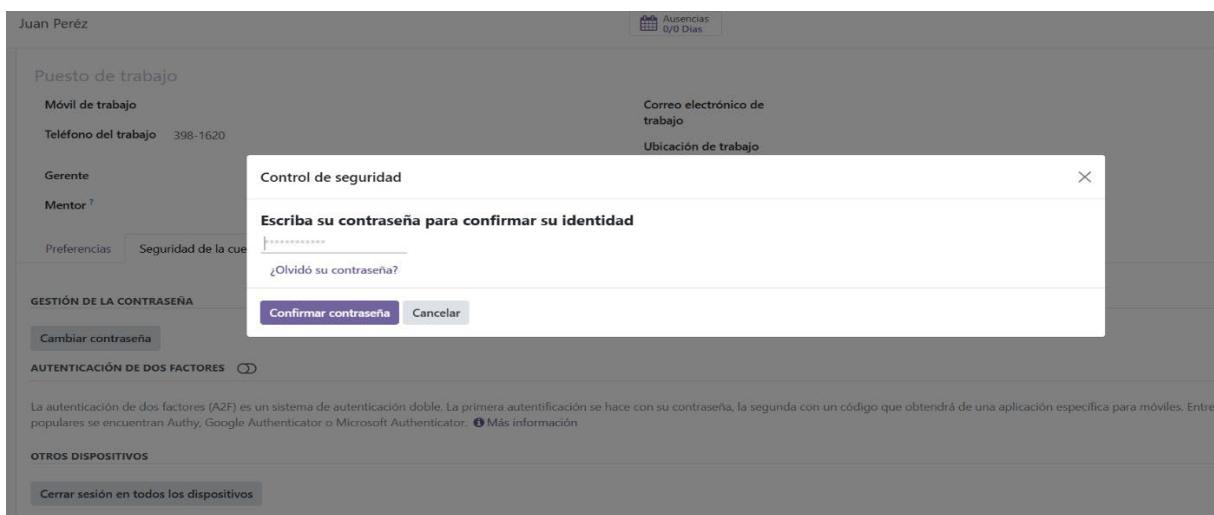
Una vez ingreses debes revisar y actualizar todos tus datos. A continuación, te guiaremos en el proceso:

Primero, debes seleccionar tu nombre de usuario, ubicado en la parte superior derecha de la intranet. En el menú desplegable escoge la opción “**mi perfil**”. Al hacerlo, serás redirigido automáticamente a la pantalla correspondiente dentro del sistema Odoo.

Para cambiar la contraseña, en la pestaña seguridad de la cuenta, seleccionamos la opción cambiar contraseña.

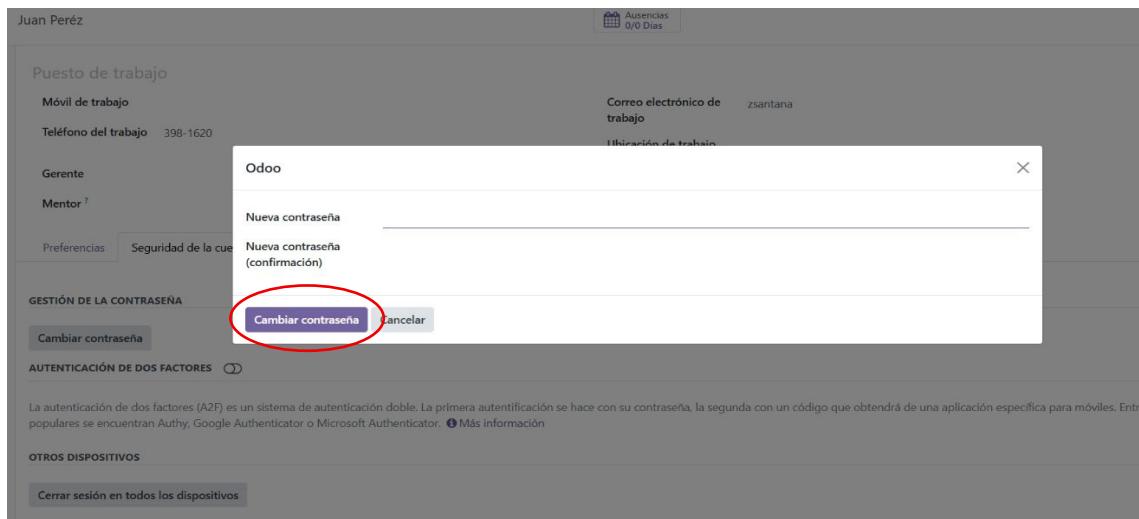


Ahora se te solicitará ingresar tu contraseña actual, si es la primera vez que ingresas a la intranet, está será la contraseña enviada previamente a tu correo electrónico.



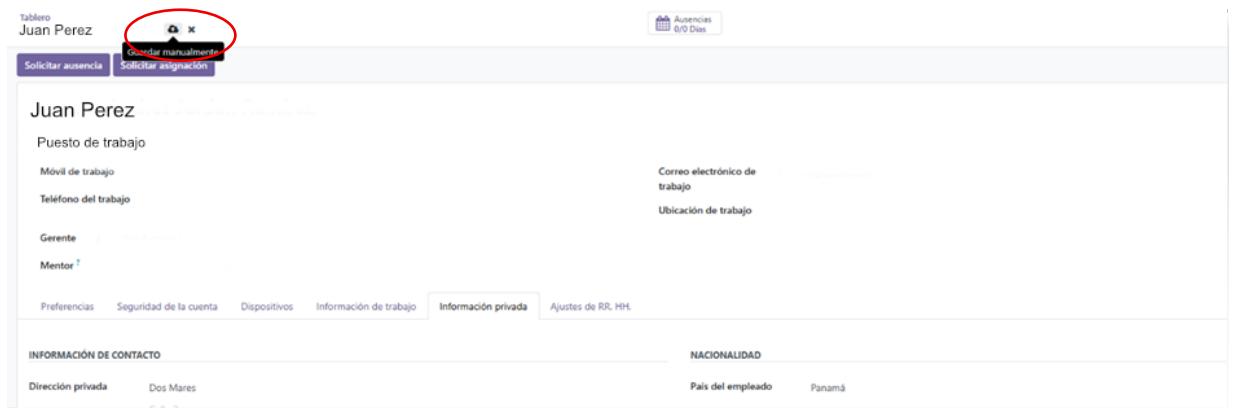
En la siguiente pantalla debes ingresar una contraseña segura en el campo superior y volverla a ingresar el campo de confirmación. Una vez completado este paso, presiona el botón “cambiar contraseña” para guardar los cambios.

El sistema te devolverá a la pantalla de ingreso donde debes digitar tu nombre de usuario y tu nueva contraseña para ingresar.



Para actualizar tu información personal: Para editar tu información, ingresa al menú desplegable y selecciona la opción "**Mi perfil**". Una vez dentro, elige la pestaña "**Información privada**". En esta sección, completa y actualiza todos los campos con tus datos correctos y actuales.

Para guardar los cambios, haz clic en el botón con un **ícono de nube** que se encuentra en la parte superior, junto a tu nombre de usuario. Si prefieres descartar los cambios, haz clic en el botón identificado con una "**X**", que está al lado del botón de guardar.



Próximos pasos

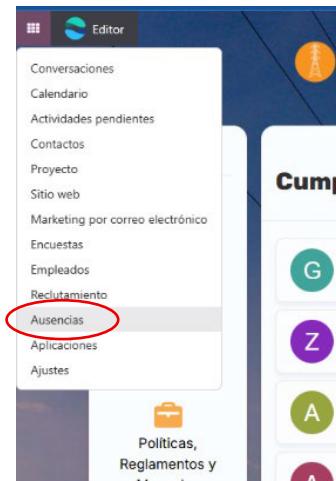
En esta versión de la intranet, se ha automatizado el flujo de información desde el Departamento de Recursos Humanos hacia los colaboradores, con el objetivo de agilizar y facilitar sus procesos internos. Actualmente, se continúa trabajando en una segunda fase de desarrollo, en la cual se incorporarán nuevas funcionalidades previamente planificadas, así como una mayor interacción de los usuarios con las publicaciones y el sistema.

Anexos

Proceso de aprobación de permisos Líderes de Equipos

***Los únicos permisos que los líderes de equipo deben aprobar son los correspondientes a “Solicitud de permiso”. Los demás tipos de permiso no requieren aprobación por parte del líder, únicamente deben ser visualizados, ya que su aprobación será gestionada directamente por el Departamento de Recursos Humanos.**

Una vez ingreses a tu página de inicio, selecciona en la parte superior izquierda el menú de accesos directos del Odoo. En el menú desplegable, escoge la opción “Ausencias”.



A continuación, en el menú del Odoo, en la parte superior, selecciona la pestaña **Administración**, se desplegará un menú, debes escoger “Ausencias”.

Solicitudes pendientes											
0 NUEVA SOLICITUD DE ASIGNACIÓN											
enero de 2025											
L	M	X	J	V	S	D	L	M	X	J	V
1	2	3	4	5			5	6	7	8	9
2	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
3	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23
4	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
5	27	28	29	30	31		9	10	11	12	13
							24	25	26	27	28
							13	14	15	16	17
							21	22	23	24	25
							28	29	30	31	
febrero de 2025											
L	M	X	J	V	S	D	L	M	X	J	V
							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
							28	29	30	31	
marzo de 2025											
L	M	X	J	V	S	D	L	M	X	J	V
							9	10	11	12	13
							14	15	16	17	18
							19	20	21	22	23
							26	27	28	29	30
							13	14	15	16	17
							20	21	22	23	24
							27	28	29	30	
abril de 2025											
L	M	X	J	V	S	D	L	M	X	J	V
							14	15	16	17	18
							19	20	21	22	23
							26	27	28	29	30
							11	12	13	14	15
							18	19	20	21	22
							25	26	27	28	29
							32	33	34	35	36
							29	30	31	1	2
							3	4	5	6	7
							10	11	12	13	14
							17	18	19	20	21
							24	25	26	27	28
							31	32	33	34	35
mayo de 2025											
L	M	X	J	V	S	D	L	M	X	J	V
							18	19	20	21	22
							26	27	28	29	30
							3	4	5	6	7
							10	11	12	13	14
							17	18	19	20	21
							24	25	26	27	28
							31	32	33	34	35
junio de 2025											
L	M	X	J	V	S	D	L	M	X	J	V
							22	23	24	25	26
							1	2	3	4	5
							8	9	10	11	12
							15	16	17	18	19
							22	23	24	25	26
							29	30	31	1	2
							3	4	5	6	7
							14	15	16	17	18
							21	22	23	24	25
							28	29	30	31	
julio de 2025											
L	M	X	J	V	S	D	L	M	X	J	V
							27	28	29	30	31
							1	2	3	4	5
							6	7	8	9	10
							13	14	15	16	17
							20	21	22	23	24
							27	28	29	30	
agosto de 2025											
L	M	X	J	V	S	D	L	M	X	J	V
							31	32	33	34	35
							1	2	3	4	5
							6	7	8	9	10
							17	18	19	20	21
							24	25	26	27	28
							31	32	33	34	35
septiembre de 2025											
L	M	X	J	V	S	D	L	M	X	J	V
							36	37	38	39	40
							1	2	3	4	5
							6	7	8	9	10
							13	14	15	16	17
							20	21	22	23	24
							27	28	29	30	31
octubre de 2025											
L	M	X	J	V	S	D	L	M	X	J	V
							40	41	42	43	44
							1	2	3	4	5
							8	9	10	11	12
							15	16	17	18	19
							22	23	24	25	26
							29	30	31	1	2
							3	4	5	6	7
							10	11	12	13	14
							17	18	19	20	21
							24	25	26	27	28
							31	32	33	34	
noviembre de 2025											
L	M	X	J	V	S	D	L	M	X	J	V
							44	45	46	47	48
							1	2	3	4	5
							8	9	10	11	12
							15	16	17	18	19
							22	23	24	25	26
							29	30	31	1	2
							3	4	5	6	7
							10	11	12	13	14
							17	18	19	20	21
							24	25	26	27	28
							31	32	33	34	
diciembre de 2025											
L	M	X	J	V	S	D	L	M	X	J	V
							49	50	51	52	53
							1	2	3	4	5
							6	7	8	9	10
							13	14	15	16	17
							20	21	22	23	24
							27	28	29	30	31

Se mostrará una lista con las solicitudes y permisos activos, la cual puede ordenarse o filtrarse utilizando los encabezados de cada columna. Por ejemplo, al hacer clic en el encabezado de la columna “Estado”, podrás organizar las solicitudes para que aparezcan primero aquellas que están pendientes de revisión.

Estado	Empleado	Tipo de ausencia	Descripción	Fecha de inicio	Fecha de finalización	Duración	Estado
Todos		Vacaciones		16/10/2025 08:00:00	30/10/2025 17:00:00	13 días	Estado
		Ausencias por enfermedad		17/05/2025 08:00:00	17/05/2025 17:00:00	8:00 horas	Aprobado
		Solicitud de permiso	Cita médica	10/04/2025 08:00:00	10/04/2025 10:00:00	2:00 horas	Aprobado
		Ausencias por enfermedad		22/03/2025 08:00:00	22/03/2025 17:00:00	8:00 horas	Aprobado
		Vacaciones		01/10/2025 08:00:00	15/10/2025 17:00:00	13 días	Aprobado
		Ausencias por enfermedad		21/10/2024 08:00:00	21/10/2024 17:00:00	8:00 horas	Aprobado
		Ausencias por enfermedad		15/02/2025 08:00:00	15/02/2025 17:00:00	8:00 horas	Aprobado
		Ausencias por enfermedad		21/08/2023 08:00:00	21/08/2023 17:00:00	8:00 horas	Aprobado
		Ausencias por enfermedad		15/04/2024 08:00:00	15/04/2024 17:00:00	8:00 horas	Aprobado
		Ausencias por enfermedad		17/01/2024 08:00:00	17/01/2024 17:00:00	8:00 horas	Aprobado
		Ausencias por enfermedad		23/04/2025 08:00:00	25/04/2025 17:00:00	24:00 horas	Aprobado
		Ausencias por enfermedad		18/07/2024 08:00:00	18/07/2024 17:00:00	8:00 horas	Aprobado
		Ausencias por enfermedad		21/03/2023 08:00:00	21/03/2023 17:00:00	8:00 horas	Aprobado
		Ausencias por enfermedad		02/01/2025 08:00:00	02/01/2025 17:00:00	8:00 horas	Aprobado
		Ausencias por enfermedad		03/12/2024 08:00:00	03/12/2024 17:00:00	8:00 horas	Aprobado
		Ausencias por enfermedad		19/02/2025 08:00:00	20/02/2025 17:00:00	16:00 horas	Aprobado
		Ausencias por enfermedad		16/05/2024 08:00:00	16/05/2024 17:00:00	8:00 horas	Aprobado
		Ausencias por enfermedad		23/12/2024 08:00:00	23/12/2024 17:00:00	8:00 horas	Aprobado

Desde esta vista, puedes aprobar o rechazar una solicitud de forma rápida utilizando los botones correspondientes ubicados en el extremo derecho de cada fila. Cada solicitud cuenta con las opciones de “Aprobar” o “Rechazar” claramente identificadas para facilitar la gestión.

Estado	Empleado	Tipo de ausencia	Descripción	Fecha de inicio	Fecha de finalización	Duración	Estado
Todos		Solicitud de permiso	test	11/07/2025 08:00:00	11/07/2025 10:00:00	2:00 horas	Aprobar Rechazar
		Ausencias por enfermedad		17/05/2025 08:00:00	17/05/2025 17:00:00	8:00 horas	Aprobado
		Solicitud de permiso	Cita médica	10/04/2025 08:00:00	10/04/2025 10:00:00	2:00 horas	Aprobado
		Ausencias por enfermedad		22/03/2025 08:00:00	22/03/2025 17:00:00	8:00 horas	Aprobado
		Vacaciones		01/10/2025 08:00:00	15/10/2025 17:00:00	13 días	Aprobado
		Ausencias por enfermedad		21/10/2024 08:00:00	21/10/2024 17:00:00	8:00 horas	Aprobado
		Ausencias por enfermedad		15/02/2025 08:00:00	15/02/2025 17:00:00	8:00 horas	Aprobado
		Ausencias por enfermedad		17/01/2024 08:00:00	17/01/2024 17:00:00	8:00 horas	Aprobado
		Ausencias por enfermedad		23/04/2025 08:00:00	25/04/2025 17:00:00	24:00 horas	Aprobado
		Ausencias por enfermedad		18/07/2024 08:00:00	18/07/2024 17:00:00	8:00 horas	Aprobado
		Ausencias por enfermedad		21/03/2023 08:00:00	21/03/2023 17:00:00	8:00 horas	Aprobado
		Ausencias por enfermedad		02/01/2025 08:00:00	02/01/2025 17:00:00	8:00 horas	Aprobado
		Ausencias por enfermedad		03/12/2024 08:00:00	03/12/2024 17:00:00	8:00 horas	Aprobado
		Ausencias por enfermedad		19/02/2025 08:00:00	20/02/2025 17:00:00	16:00 horas	Aprobado
		Ausencias por enfermedad		16/05/2024 08:00:00	16/05/2024 17:00:00	8:00 horas	Aprobado
		Ausencias por enfermedad		23/12/2024 08:00:00	23/12/2024 17:00:00	8:00 horas	Aprobado

Si deseas ver el detalle de una solicitud, puedes hacerlo presionando sobre la fila correspondiente. Esto te permitirá acceder a toda la información relacionada con la solicitud.

Desde esta vista detallada, también podrás aprobar o rechazar la solicitud utilizando los botones ubicados en la parte superior izquierda de la solicitud de permiso.

Para volver a la página principal de la intranet dirígete nuevamente al menú de aplicaciones del Odoo, ubicado en la parte superior izquierda y escoge la opción “Sitio web”.

Nota: Los permisos con estado “Cancelado” serán validados únicamente por el Departamento de Recursos Humanos, ya que este estado en el sistema se utiliza para gestionar el cambio de horas en los permisos.

