



Intranet Manual de Usuario V1

Contenido

Contenidos

Intranet Manual de Usuario V1..... 1

 Contenido 2

 Introducción..... 3

 Ingreso al sistema por primera vez..... 4

 Página de inicio de la intranet 6

 1) Menú accesos..... 7

 2) Barra flotante de mis beneficios..... 8

 3) Card de información del usuario 9

 4) Botón de manejo de tu tiempo 9

 5) Card de mis vacaciones 9

 6) Card horas de permiso disponibles10

 7) Anuncios10

 8) Links a nuestras redes sociales.....11

 9) Bienvenida a nuestra familia11

 10) Pensamiento del mes11

 11) Actividades del mes.....11

 12) Cumpleaños12

 13) Ganadores del mes.....12

 14) Aniversarios del mes.....13

 15) Logo | botón de inicio13

 ¿Como cambiar mi foto de perfil en Odoo?13

 ¿Como solicitar un permiso en Odoo?15

 ¿Como acceder desde el teléfono?.....20

 Próximos pasos24

Introducción

La intranet es nuestro nuevo sistema de información interno para todos los empleados de Cal Engineering y Cal Technology Solutions con el cual se automatizará el flujo de la información en un punto centralizado. En el podrás encontrar información importante, **todos los mensajes de interés y lectura obligatoria de nuestra empresa**, solicitud de permisos y manejo de tiempos, fotos de las actividades, cumpleaños, aniversarios y más. A continuación, presentamos una guía de inicio para que puedan familiarizarse con el uso del sistema.

Ingreso al sistema por primera vez

1. Este será el canal oficial para la comunicación y mensajes enviados desde R.H.H hacia los colaboradores, por lo que la primera vez ingresas al sistema se te presentará un mensaje que debes aceptar, una vez leído por completo, sobre el uso de la intranet y la importancia de leer los anuncios e información. Este mensaje solo aparecerá esta vez y una vez aceptado se enviará un mensaje de comprobación a RHH de que leíste esta información.

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.

Confirmando que leí los términos

- Después de esto, se te presentará con una pantalla donde podrás ver los distintos anuncios de lectura obligatorios, esta pantalla se te mostrará siempre que inicies sesión en el sistema, una vez por día.

Anuncios

☒ Orden de los cubibulos

☒ Feriados de abril

Liga de beisbol

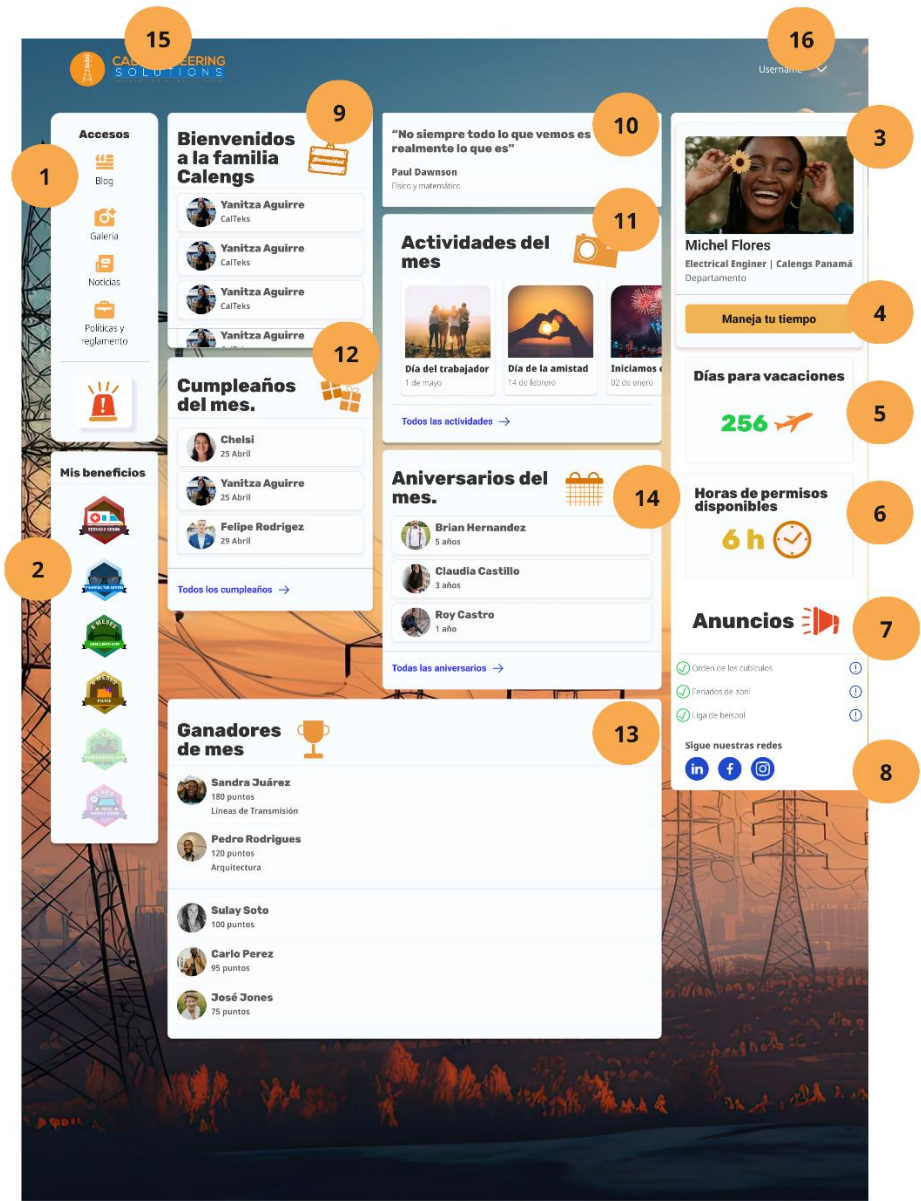
Confirmo que los lei

Para poder cerrar esta pantalla debes leer todos los anuncios de lectura obligatoria, una vez que termines de leerlos todos, se activara el botón en la parte inferior de la pantalla flotante y que podrás presionar para continuar a la pantalla de inicio.

Cada vez que des clic en un link de uno de los anuncios se te mostrara una nueva página con la información respecto al mismo. Debes leer la información y una vez leída presionar el botón de confirmación de lectura.

Página de inicio de la intranet

Tu página de inicio tendrá una presentación acorde a la empresa en la cual trabajas, variando en temas referentes al branding, como el color de fondo, logo y botones. La demás información que podrás observar será la misma en ambas empresas.



1) Menú accesos

A través de este menú podrás:

- Visitar las páginas del blog con temas referentes a los diferentes departamentos de nuestra empresa.
- Acceso a la galería con fotos de todas las actividades pasadas.
- Link a noticias con temas nacionales y de actualidad.
- Un link directo donde puedes tener acceso a los documentos de lectura obligatoria sobre las políticas y reglamentos internos de nuestras empresas.
- Un enlace para poder ver este manual cada vez que lo desees.
- Por último, un botón con el cual podrás enviar un aviso directamente al departamento de RRHH en caso de que debas llegar tarde por enfermedad o incapacidad justificada.

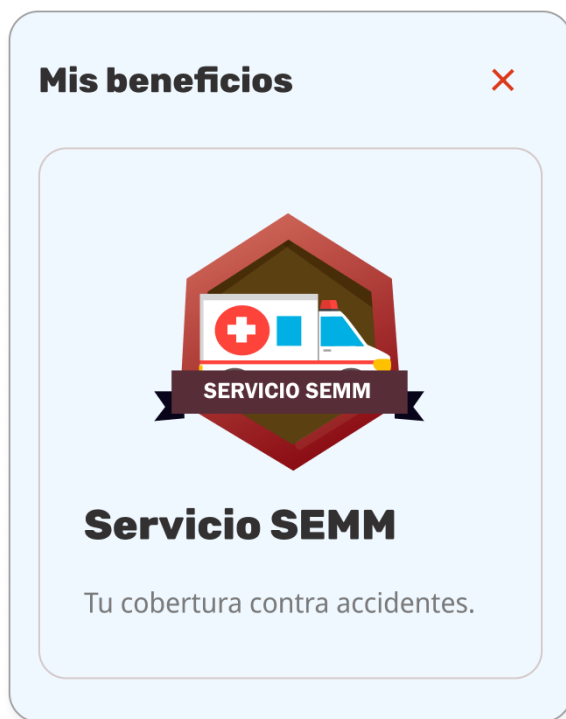


2) Barra flotante de mis beneficios

En esta barra podrás encontrar badges(placas) con ilustraciones que te indicaran cuáles son tus beneficios que has logrado como colaborador según el tiempo que tienes trabajando con nosotros, los beneficios activos se te muestran en colores.

Además, puedes ver cuáles son los próximos beneficios que puedes obtener los cuales se muestran semitransparentes.

Para ver más información sobre un beneficio que ya tienes o uno que puedes obtener puedes pasar el ratón sobre su badge, veras una pantalla como la siguiente, con los detalles del beneficio.



3) Card de 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. Ver [¿Como cambiar mi foto de perfil de Odoo?](#)

4) Botón de manejo de tu tiempo

Con este botón puedes ingresar directamente al apartado de manejo de tu tiempo en Odoo. Aquí puedes llenar tu solicitud de permisos para una fecha futura. Para detalles lee [¿Como solicitar un permiso en Odoo?](#)

5) Card de mis vacaciones

Como su nombre lo dice, aquí tienes acceso constante a la información sobre la cantidad de días que faltan para tus próximas vacaciones.







6) Card horas de permiso disponibles

Aquí puedes ver la cantidad de horas de permiso justificado que aun tienes disponible para solicitar durante el mes.

7) Anuncios

En esta sección puedes encontrar los anuncios y comunicados de lectura obligatoria que se han enviado durante el mes y que ya debieras haber leído. Puedes volver a leer cualquiera de ellos si así lo deseas, presionando sobre el nombre del anuncio o comunicado deseado.

Anuncios

 Orden de los cubículos	
 Feriados de abril	
 Liga de beisbol	

8) Links a nuestras redes sociales

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

9) Bienvenida a nuestra familia

En este card encontraras una lista de los nuevos miembros que durante el mes han pasado a ser parte de nuestra empresa. En caso de que durante el mes no haya nuevos colaboradores esta sección no se mostrará.

10) Pensamiento del mes

Aquí podrás ver una nueva reflexión o pensamiento cada mes.

11) Actividades del mes

En esta sección puedes observar las distintas actividades que se han realizado durante el mes. Para ver detalles de las actividades junto con sus fotografías puedes arrastrar las fotos de cada actividad y mostrar las otras que se encuentran en la fila o dar clic sobre todas las actividades para ir a una página donde veras

una vista de galería con las actividades del mes disponibles.



12) Cumpleaños

Aquí se te mostrará la lista de los cumpleaños del mes, puedes ingresar al mensaje y foto de cada cumpleaños al presionar sobre el mini card con su foto y fecha respectivo, o seguir el link de ver todos los cumpleaños.

13) Ganadores del mes

En este card encontraras la lista de los ganadores y primeros lugares según departamento que hayan alcanzado sus metas durante el mes y una lista con los

demás colaboradores que hayan sobresalido en sus funciones.

14) Aniversarios del mes

En este card encontraras la lista de los colaboradores que celebran su aniversario de trabajar en nuestra empresa durante este mes. De igual forma puedes ingresar a la publicación específica de cada uno con su foto y mensaje al hacer clic sobre la minicard con sus datos.

15) Logo | botón de inicio

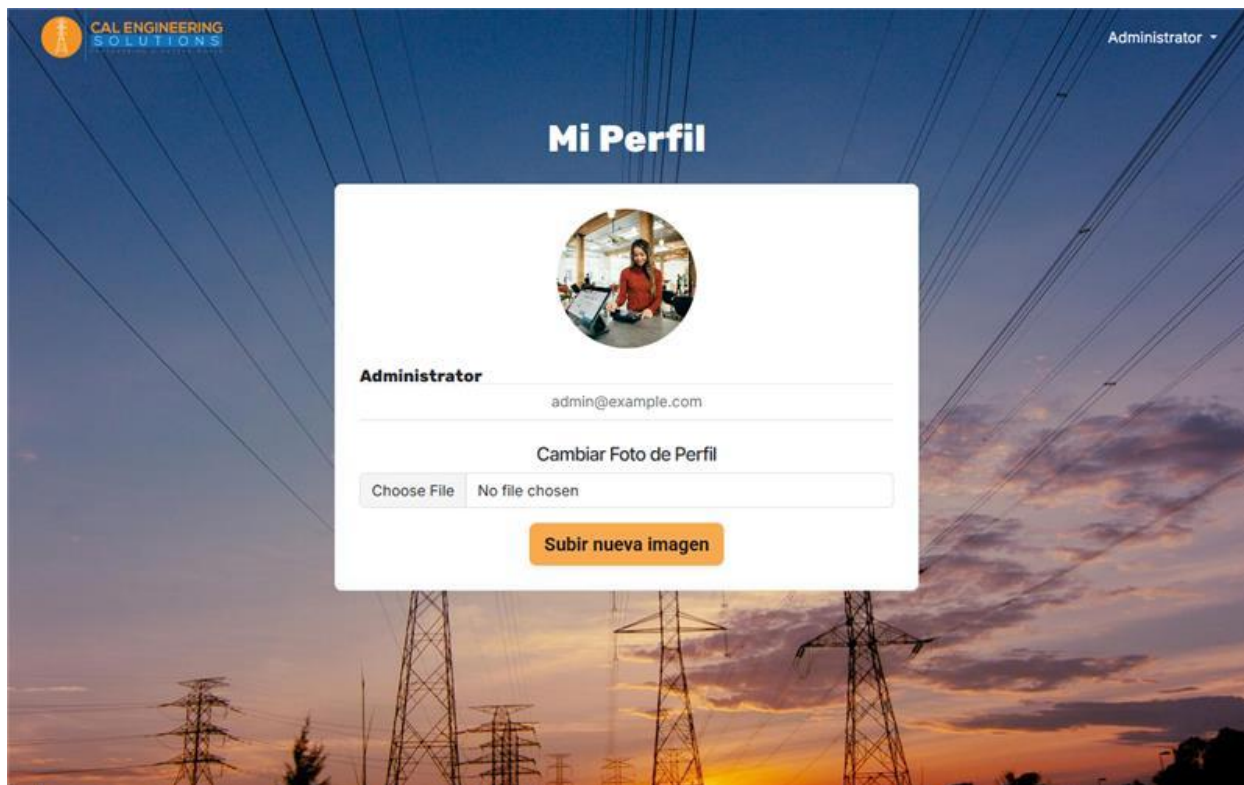
Al presionar sobre el logo de la empresa te permitirá regresar rápidamente a la página de inicio sin importar en el lugar que te encuentres.

¿Como cambiar mi foto de perfil en Odoo?

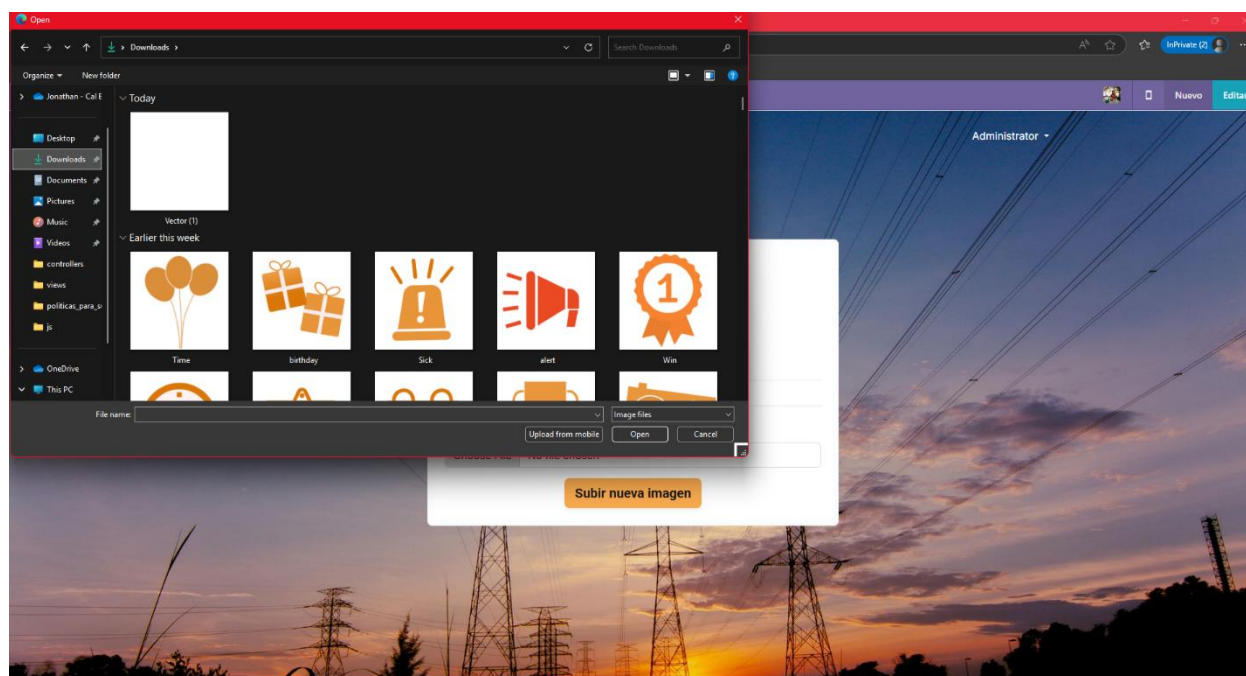
Desde tu pantalla inicial de tu intranet puedes acceder a tu perfil de Odoo al hacer clic en el menú desplegable en la parte superior derecha junto a tu nombre de usuario.



En el menú que se te muestra selecciona la opción mi perfil, con lo que se te mostrara la siguiente pantalla.



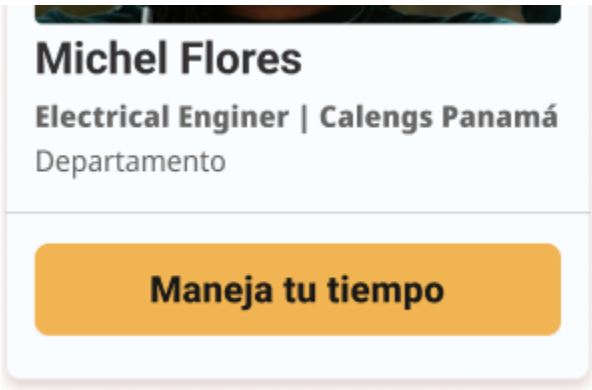
Aquí presiona sobre el botón que dice escoger archivo (choose file) y en la pantalla de el sistema que se te muestra busca y selecciona una foto de alta calidad, de preferencia mayor a 1024 px de ancho y luego en el botón abrir (open)



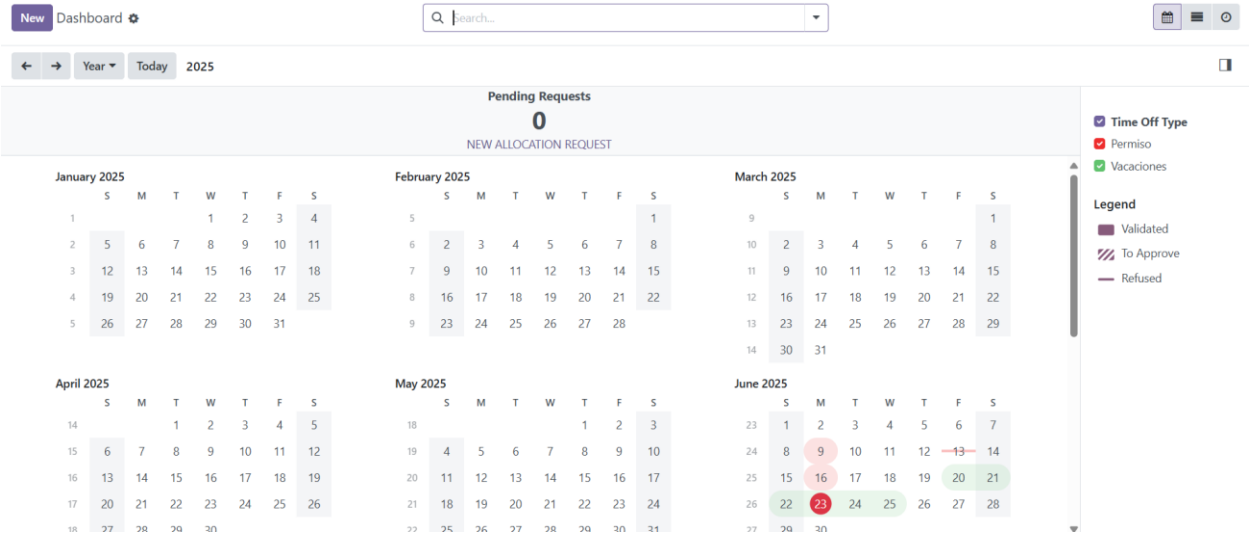
Por último, presiona en el botón con la leyenda “Subir nueva imagen”. Una vez subida tu imagen se mostrará debajo de tu tarjeta de perfil de usuario en el inicio de la intranet y otros avisos.

¿Como solicitar un permiso en Odoo?

Una vez que presiones sobre el botón de manejar 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.



En el siguiente formulario, selecciona el tipo de permiso (time of type), selecciona la opción “permiso”. Si marcas la opción de medio día (half day), luego simplemente puedes escoger si las horas que vas a utilizar son por la mañana o por la tarde. Si necesitas un permiso por un rango de horas que no abarca específicamente las horas de la mañana o la tarde

puedes escoger la opción de horas personalizadas y agregar en el campo desde la hora de inicio y en el campo hasta la hora final del permiso que deseas solicitar, el formato de horas que debes usar es en formato 24 horas. Ejemplo para pedir desde las 8.00a.m hasta las 2.00pm ingresarías 08.00 en el campo desde y 14.00 en el campo hasta.

Una vez seleccionada las horas que deseas solicitar se te mostrará el total de horas o días en el campo solicitadas (horas – días). Para continuar llena el campo descripción con el detalle o razón del permiso que deseas.

De ser necesario puedes agregar un documento que respalde la solicitud (no requerido) inicialmente, para terminar, presiona el botón para salvar(save) tu solicitud.

Time Off Request

Time Off Type

Permiso

Date

07/23/2025

Morning

☒ Half Day


☐ Custom Hours

Requested
(Days/Hours) ?


4:00 hours

Description

tramite de licencia



Supporting Document

 Attach File

Save

Discard

Una vez que salves tu solicitud, la misma será enviada a tu líder de equipo para su revisión. Luego esta será revisada por tu líder de equipo y será enviada a RRHH para su aprobación o denegación. Una vez tu permiso sea aprobado o rechazado podrás ver el estado de tu solicitud. Para ello ingresa nuevamente utilizando el botón de maneja tu tiempo y en el calendario has clic en el día que solicitaste tu permiso, se te mostrara el estado de tu solicitud.

Time Off Request

Time Off Type

Permiso

Date

07/25/2025

Morning

☒ Half Day

☐ Custom Hours

Requested

4:00 hours

(Days/Hours) ?

Description

Tramite de licencia

APPROVED

Discard

Cancel

Aquí, si una vez aprobado tu permiso, necesitas por algún motivo cancelar tu solicitud, puedes presionar en el botón cancelar. Y deberás agregar un detalle de la razón por la cual deseas cancelar el permiso, luego presionar el botón de cancelar.

ew Dashboard

Search...

Year Today 2025

Pending Requests

0

NEW ALLOCATION REQUEST

S M T W T F S

3 12 13 14 15 16 17 18

S M T W T F S

7 9 10 11 12 13 14 15

S M T W T F S

11 9 10 11 12 13 14 15

S M T W T F S

16 13 14 15 16 17 18 19

S M T W T F S

4 19 20 21 22 23 24 25

S M T W T F S

8 16 17 18 19 20 21 22

S M T W T F S

12 16 17 18 19 20 21 22

S M T W T F S

17 20 21 22 23 24 25 26

S M T W T F S

5 26 27 28 29 30 31

S M T W T F S

22 29 30

S M T W T F S

31 27 28 29 30 31

S M T W T F S

35 24 25 26 27 28 29 30

Legend

Validated

To Approve

Refused

Cancel Time Off

Reason Provide a reason to cancel an approved time off

Cancel Time Off

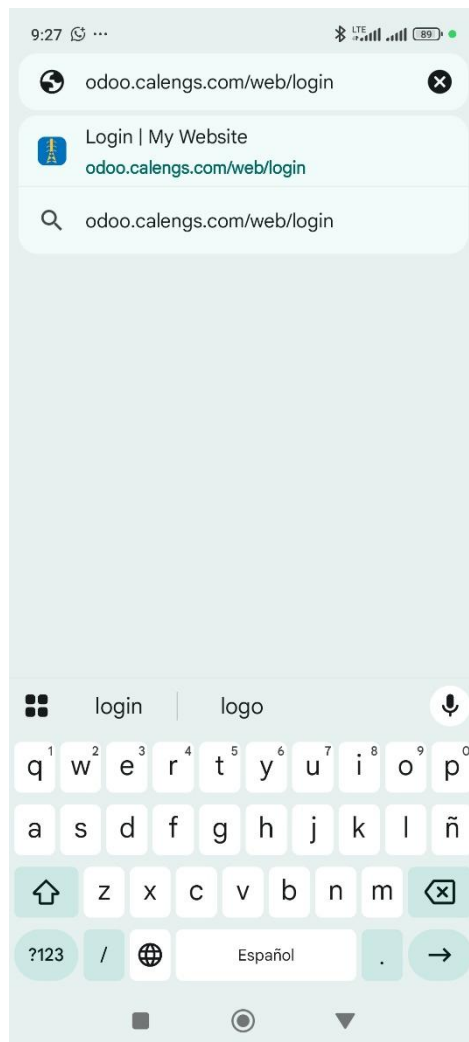
Discard

Elaborado por Gustavo Jordán 28/06/2025 | Revisado y aprobado por RRHH

Página 19

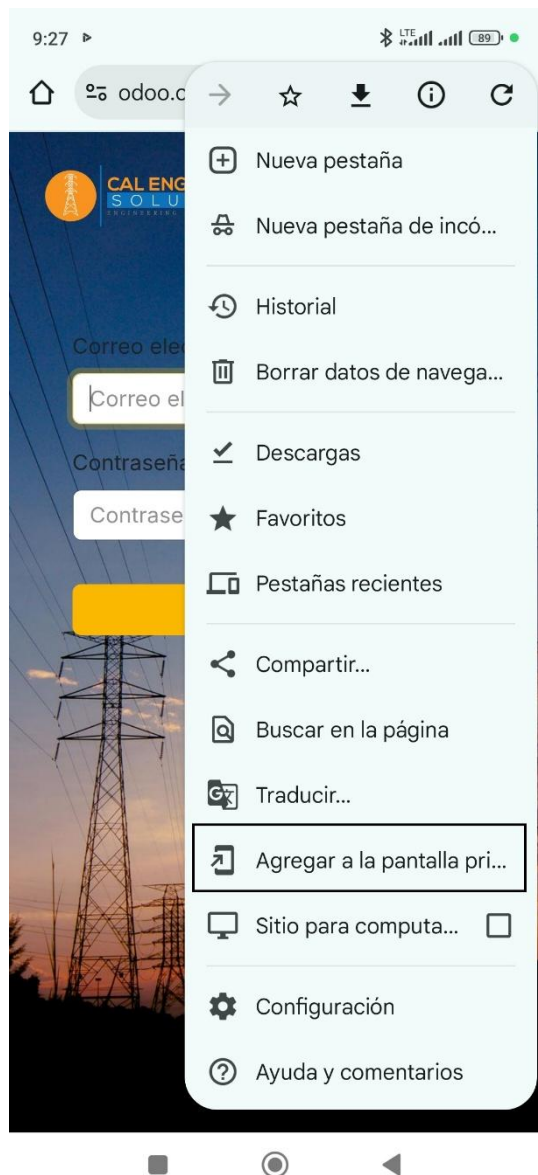
¿Como acceder desde el teléfono?

En el navegador de tu teléfono ingresa la dirección web **odo.calengs.com/web/login** y presiona en el botón para visitarla.

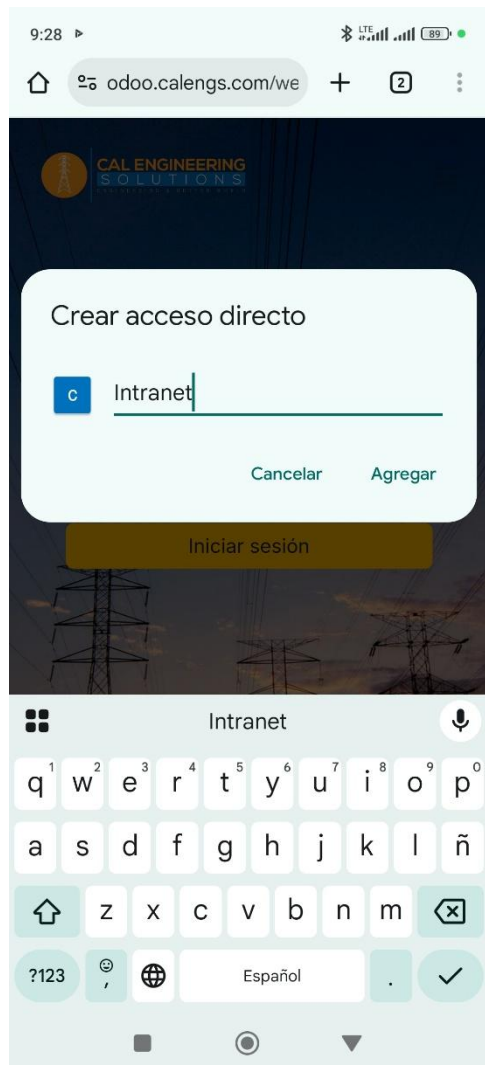


Una vez aquí abre las opciones de tu navegador móvil utilizando los tres puntos en la parte superior derecha.

Ahora dentro de las opciones que se te muestran escoge la que dice agregar a la pantalla principal.

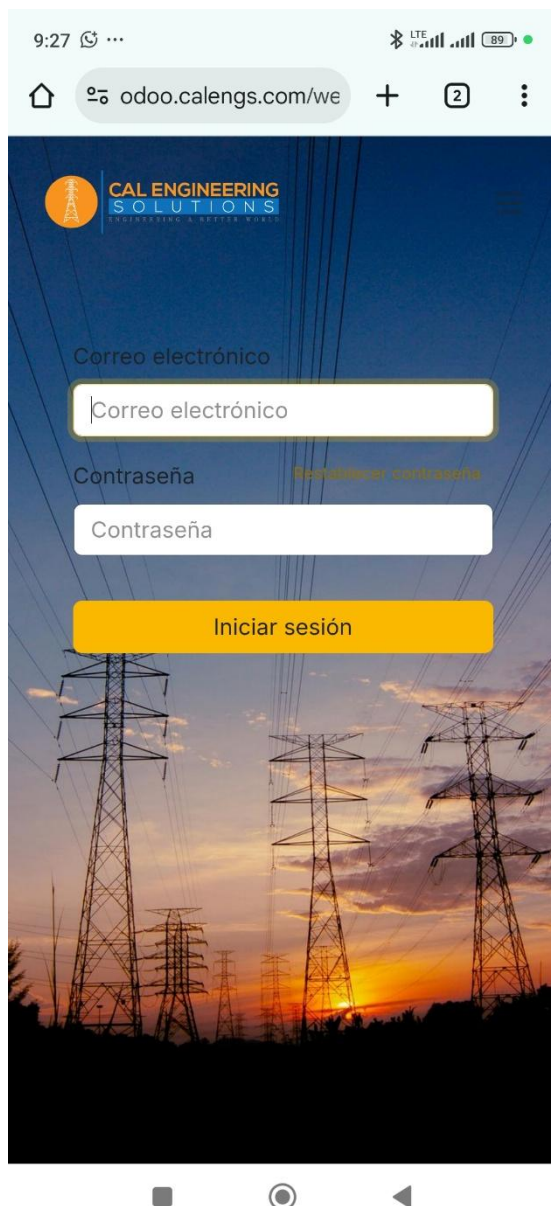


Ahora coloca un nombre descriptivo para la aplicación como estamos agregando la intranet de CalEngS, agregare Intranet para recordarlo y presionamos en el botón agregar.



Una vez hecho esto ahora la aplicación de la intranet te quedara dentro del cajón de aplicaciones de tu celular con el nombre que escogiste, en mi caso “Intranet” y si no desea la podrás agregar a la pantalla que escojas de la forma que siempre lo haces en tu celular.

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



Próximos pasos

En esta versión de la intranet se automatizó el flujo de información hacia los colaboradores de parte de RRHH con el fin de agilizar y facilitar los procesos de los colaboradores. Se continúa un proceso de desarrollo a corto plazo donde en la versión 2 se agregarán nuevas funciones que ya se contemplaron y mayor interacción de los usuarios respecto a las publicaciones e interfaz.