

Instrucciones paso-a-paso

Página de inicio del empleado

Sugerencia breve: Haga clic en el botón **Zachry logo** o el **Home icon** en la barra global para volver a su página de inicio. **No usar el** ← o → **Comandos del navegador** al navegar dentro de Oracle.

The screenshot shows the Oracle Cloud HCM employee self-service home page. The top navigation bar includes the 'Yo' (Me) tab, 'Herramientas' (Tools), and 'Otras' (Others). The main content area is divided into two sections: 'ACCIONES RÁPIDAS' (Quick Actions) on the left and 'APLICACIONES' (Applications) on the right. The 'Yo' tab is selected. The 'ACCIONES RÁPIDAS' section lists: Detalles personales, Registros de documentos, Información de identificación, Información de contacto, Contactos de familiares y de emergencia, and Información de empleo. The 'APLICACIONES' section lists: Pago, Carrera y rendimiento, Información personal, Aprendizaje, and Puestos actuales. A blue arrow points from the 'Información personal' application icon in the 'APLICACIONES' section to a detailed view of the 'Información personal' page. This page features a header with a back arrow and the title 'Información personal', a profile picture placeholder with the initials 'TS', and a grid of eight information cards: Detalles personales, Registros de documentos, Información de identificación, Información de contacto, Contactos de familiares y de emergencia, Información de empleo, Información de asignación adicional, and Mi compensación.

- Todas las **Aplicaciones** y **Acciones Rápidas** disponibles asociadas con un autoservicio para empleados se mostrará como aplicaciones en la página de inicio bajo la **tabulación Yo** ubicada en el **HCM Menu**
- Cada **Aplicación** en el Home Page (e.g., *Pago*, *Información Personal*, etc.) abrirá un **Página** que se compone de una o más tareas dirigidas a un público en particular.

- Un **Acciones Rápidas** también estará disponible en la página principal. Más artículos en Acciones Rápidas se pueden acceder haciendo clic en **Mostrar más** en la pantalla inferior izquierda.

Acciones Rápidas

Las **Acciones Rápidas**, disponibles en la página de inicio, le ayudarán a llegar a las tareas más rápido.

- Por ejemplo, en la página de **Información personal**, puede administrar sus datos personales desde la página **Detalles personales**. Puede acceder a esta página más rápido mediante el vínculo **Acciones Rápidas** de la página principal




The screenshot shows the 'Información personal' page with a navigation bar at the top containing 'Yo', 'Mis grupos de clientes', 'Herramientas', and 'Otras'. Below this is a grid of 'ACCIONES RÁPIDAS' (Quick Actions) including 'Detalles personales', 'Registros de documentos', 'Información de identificación', 'Información de contacto', 'Información de asignación adicional', and 'Mi compensación'. A red box highlights the 'Detalles personales' quick action, with red arrows pointing to a detailed view of this section on the right. The detailed view includes fields for 'Nombre', 'Fecha de inicio', 'Apellidos', and 'Nombre' (with sub-fields for Title, Sra./Srta., and Segundo nombre). Below these are sections for 'Información demográfica', 'Documentos de identidad', and 'Información biográfica'. A 'Mostrar más' link is visible at the bottom left of the page.

Página: Información Personal

- Al seleccionar la **Información personal** en la sección Aplicaciones de la página de inicio, el usuario será llevado al Área de trabajo de **Información personal**.

Yo Herramientas Otras

ACCIONES RÁPIDAS

-  Detalles personales
-  Registros de documentos
-  Información de identificación

APLICACIONES



Pago



Carrera y
rendimiento



Información
personal



Aprendizaje

- En esta página los usuarios pueden acceder a las páginas donde pueden:
 - Consulte **Detalles personales**, como nombre y fecha de nacimiento.
 - Ver y editar **Información de identificación**
 - Agregar familiares y amigos como **Contactos de familiares y de emergencia**.
 - Ver detalles sobre su **Información de empleo**.
 - Ver **Información de asignaciones adicionales** (si corresponde).
 - Ver su salario y contribuciones en **Mi compensación**.

< Información personal

TS



Detalles personales

Detalles sobre usted, como nombre, fecha de nacimiento, estado civil e documento de identidad.



Registros de documentos

Gestione registros de documentos y anexos asociados, como certificados de nacimiento y matrimonio, adjudicaciones y reconocimientos.



Información de identificación

Vea y edite la información de pasaporte, licencia de conducir, visa y ciudadanía.



Información de contacto

Agregue o actualice los medios que se pueden usar para ponerse en contacto con usted, como el teléfono, el correo electrónico y la dirección.



Contactos de familiares y de emergencia

Agregue familiares y amigos con quienes podamos ponernos en contacto en caso de emergencia.



Información de empleo

Detalles sobre su asignación, como el empleador legal, la unidad de negocio, el departamento y la ubicación.



Información de asignación adicional

Vea más detalles sobre su asignación.



Mi compensación

Vea sus detalles de compensación, como el salario y las contribuciones personales.

Página: Pago

Al seleccionar **Pago** en la sección Aplicaciones de la Página de inicio, el usuario será llevado a la Página de pago.

Yo Herramientas Otras

ACCIONES RÁPIDAS

- Detalles personales
- Registros de documentos
- Información de identificación

APLICACIONES

- Pago**
- Carrera y rendimiento
- Información personal
- Aprendizaje

< Pago

TS

- Mis recibos de nómina**
Vea, imprima, descargue y busque recibos de nómina actuales y anteriores que contengan información de pago bruto, pago...
- Métodos de pago**
Defina detalles de pago de salarios, como tipo de pago, importe de pago y detalles de cuentas bancarias, y asigne prioridades.
- Documentos de fin de año**
Documentos de fin de año
- Retención de impuestos**
Vaya aquí para actualizar la retención de impuestos sobre los ingresos federales y estatales. Compruebe esta información cuando cambie su...




- En la página los usuarios pueden acceder a páginas donde pueden:
 - Definir y priorizar sus **métodos de pago**.
 - Actualizar su **Retención de impuestos**.
 - Mis recibos de nómina** y **documentos de fin de año** no se utilizarán en la Fase I

Página: Aprendizaje

- Al seleccionar **Aprendizaje** en la sección Aplicaciones de la Página de inicio, el usuario será llevado a la página de **Aprendizaje**.
- **Nota:** Esta área se aplica a las capacitaciones de manualidades y específicas del sitio. Todos los demás entrenamientos permanecerán en Zachry LMS ******

Yo Herramientas Otras

ACCIONES RÁPIDAS

-  Detalles personales
-  Registros de documentos
-  Información de identificación

APLICACIONES



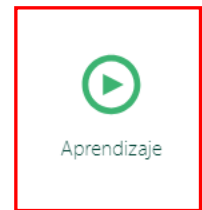
Pago



Carrera y rendimiento



Información personal



Aprendizaje

< Aprendizaje

Introduzca el título del elemento de aprendizaje o las palabras clave de la descripción, o el número del elemento de aprendizaje para buscarlo en el catálogo de aprendizaje.

Buscar un elemento de aprendizaje

0

Aprendizaje vencido

0

Aprendizaje obligatorio

0

Horas de aprendizaje de este año



Aprendizaje actual

Ver todas las inscripciones vencidas, en curso, futuras y pendientes.



Ver transcripción

Ver todas mis inscripciones en aprendizaje.

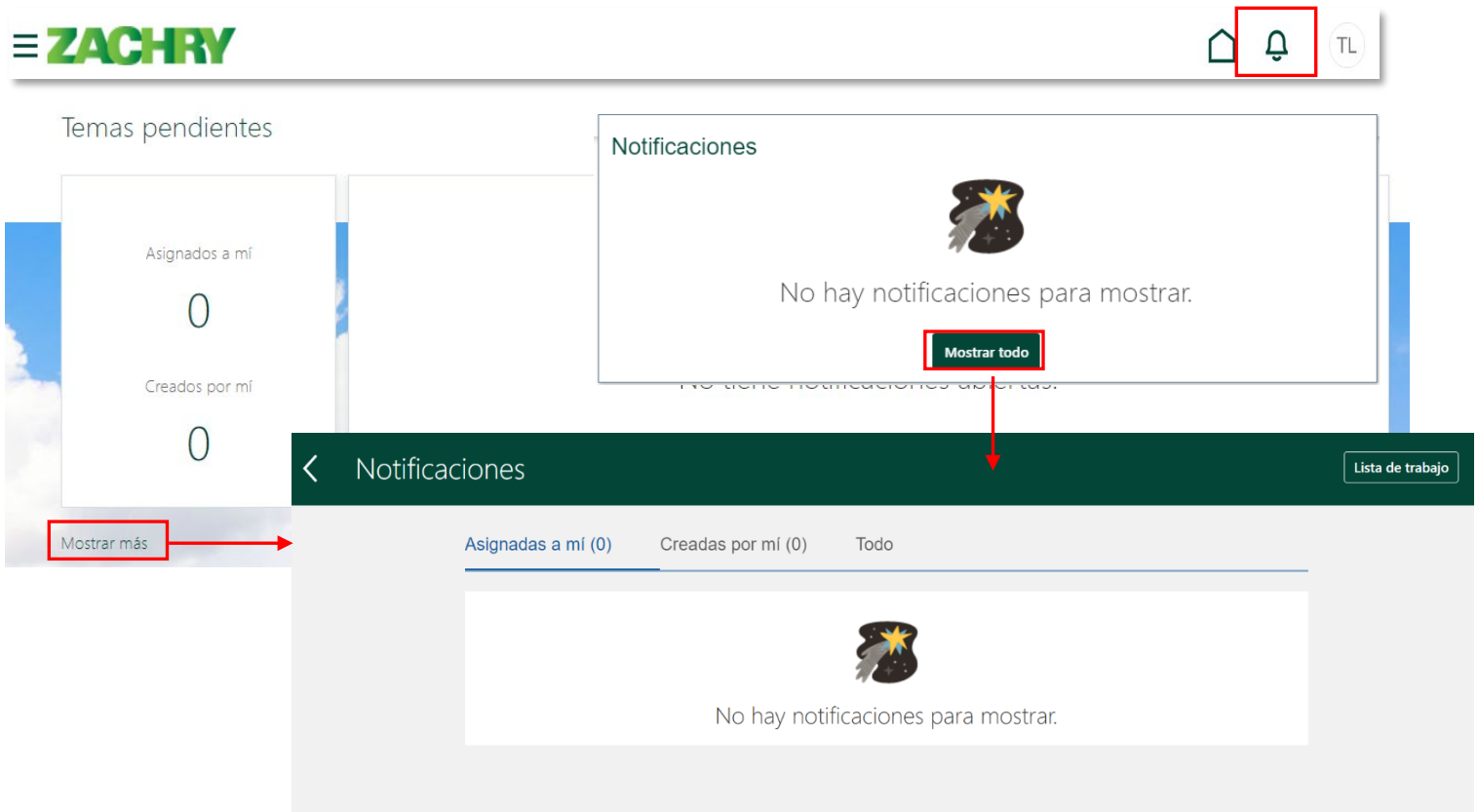


Qué aprender

Explorar y descubrir elementos de aprendizaje interesantes.

- En la página de aprendizaje, los usuarios pueden acceder a las páginas donde pueden:
 - Ver todas las inscripciones vencidas, en curso, próximas y pendientes en **Aprendizaje actual**
 - Ver todas las transcripciones en **Ver transcripción**.

Cosas para terminar



- Las notificaciones aparecen en la sección **Temas pendientes** y debajo del **icono de campana** en la página de inicio. Puede ver rápidamente cuántas notificaciones se le asignan y cuántas notificaciones se enviaron en función de las acciones que realizó.
- Puede descartar, aprobar o rechazar rápidamente una notificación si no necesita detalles adicionales para cerrarla.
- Puedes seleccionar **Mostrar más** para ver todas tus notificaciones.
- Al seleccionar **Mostrar más** en **Temas pendientes** en la página de inicio y **Mostrar todo** bajo el icono de campana se muestran las mismas notificaciones. Estas opciones de visualización proporcionan una forma alternativa de acceder a sus notificaciones.