

# Manual Do Usuário Recrutamento Para Gerentes De Loja





# Índice

Índice	1
Introdução ao Recrutamento	2
Entrar no sistema	2
Acesso a partir da Página Principal da Ask Athena	2
Navegação	3
Tela de Boas-Vindas	3
Centro de Recrutamento	3
Configuração do Recrutador Padrão e do Gerente de Contratação	5
Criação de Requisição	6
Formulário de Requisição	6
Estrutura de Recrutamento	8
Informações sobre o Emprego	10
Descrição do Trabalho	11
Questionário	12
Diagnóstico	13
Aprovação da Requisição	14
Aprovação da Requisição via Centro de Recrutamento	15
Publicação de Requisição	16
Publicação de Requisição na Seção de Carreira ou Portal de Carreira	17
Envio de Carta de Oferta	18
Criando uma carta de oferta	19
Recomendações ao candidato	20
Processo do Recrutador para Pré-Contratação	20
Alteração da etapa do candidato para Pré-contratação/Documentos Pré-Contratação em Andamento	20
E-mail de Notificação de Ferramentas	20
Alteração da Etapa do Candidato para Contratação	21
Tarefas de Integração para o Recrutador	23
Como direcionar um candidato que se cadastrou na página de carreiras para uma determinada vaga em aberto	25





# Introdução ao Recrutamento

Ask Athena Recruiting alinha os processos de recrutamento da Samsonite, permitindo que usuários publiquem nos principais sites de emprego, busquem candidatos, gerenciem candidatos e agendem entrevistas de forma prática. A simplificação dessas funções aumenta a eficiência, reduz a carga administrativa e oferece uma análise sobre o processo como um todo. Ask Athena Recruiting também auxilia no fornecimento de informações da marca para os candidatos que procuram emprego, na automatização da comunicação e na criação de melhor experiência de marca.

Ao longo deste documento, você verá este ícone da lâmpada, que simboliza um ponto importante a ser reforçador.

## Entrar no sistema

#### Acesso a partir da Página Principal da Ask Athena

- Você poderá acessar o Taleo Recruitment diretamente da sua página inicial do Ask Athena
- Na guia Minha equipe, clique no aplicativo Taleo Recruiting

Boa noite, Ge	erente 1!	
Eu Minha Equipe	Meus Grupos de Clientes Ferramentas Outras	
AÇÕES RÁPIDAS	APLICATIVOS	
Alterar Gerente		
V Transferir	Minha Equipe Taleo Recruiting	
Mostrar Mais		
Tarefas a serem Fina	alizadas	





# Navegação

#### Tela de Boas-Vindas

• Ao entrar no sistema, você será direcionado à tela de Boas-Vindas

	Gerente 8   Página Inicial   Recursos *   Sair
A Recrutamento	
	Rom vinde à que quite Telent Management
Centros Recrutamento	Bem-vindo a sua suite Talent Management!
Acesso Rápido	Este é seu Centro de Boas-vindas. Para navegar até um aplicativo, clique na guia correspondente, na barra de menus acima, ou no link correspondente, na seção Centros, à esquerda. Você também pode passar diretamente para os processos relacionados clicando nos links de Acesso Rápido, à esquerda.
Requisições Candidatos	Recursos adicionais estão disponíveis no canto superior direito da tela.
Recrutamento - Fluid	Na médida em que você navega pela suite Talent Management, lembre-se que sempre é possível dicar em "Página iniciai", na parte superior da tela, para voltar ao Cantro de Boas-vindas.
	8) TALEOPOWERED

 A barra de navegação está localizada na parte superior direita e pode ser usada para facilmente acessar candidatos, navegar para a Página Principal ou acessar recursos adicionais. Ela pode ser acessada de diversas telas do sistema.



Elementos da Barra	de Navegação
Botão de Início	• Ao navegar de Core HR para Recrutamento, Início exibe o Centro de Boas-Vindas
botao ae micio	Ao fazer login diretamente em Ask Athena Recruiting, a Página Principal é exibida
Boourcoc	Minha Configuração: Acesso às preferências pessoais
Recursos	Ajuda: o usuário é direcionado aos documentos genéricos de ajuda do Oracle
	Sobre: informações sobre o aplicativo, como a versão e o número de compilação
Fim de sessão	Encerra a sessão e você sai automaticamente de todas as páginas
Pesquisa	Oferece a capacidade de rapidamente pesquisar um candidato ou requisição

#### Centro de Recrutamento

O Centro de Recrutamento possui uma tela de painel principal com uma série de Abas, Canais, Filtros e Área de pesquisa
para facilitar a execução de diversas tarefas essenciais de recrutamento. Para acessar o Centro de Recrutamento, clique no
link de Recrutamento na parte superior da página do Centro de Boas-Vindas ou clique no link de Recrutamento no painel de
navegação no lado esquerdo da página



SASK ATHENA	Generite 8   Plágna inicial   Recursos *   Sa
Recrutamento	har h
Centros	Bem-vindo à sua suite Talent Management!
Acesso Rápido	Este é seu Centro de Boas-vindas. Para navegar até um aplicativo, dique na guía correspondente, na barra de menus acima, ou no link correspondente, na seção Centros, à esquerda. Você também pode passar diretamente para os processos relacionados dicando nos tinis de Acesso Rápido, à esquerda.
Requisições	Recursos adicionais estilio disponíveis no canto superior direito da tela.
Recrutamento - Fluid	Na medida em que você navega pela suite Talent Management, lembro-se que sempre é possível clicar em "Página inicial", na parte superior da tela, para voltar ao Centro de Boas-vindas.
	S TALEOPOWERED

- A página do **Centro de Recrutamento** será exibida, fornecendo links de acesso rápido a informações sobre requisições, candidatos, ofertas e outras funcionalidades ativadas
- No Centro de Recrutamento, a barra de navegação está localizada logo acima do meio da página



Elementos da Barra c	le Navegação
Casa	Ao clicar no ícone da Casa, o Centro de Boas-Vindas será exibido
Casa	<ul> <li>A seta fornece links diretos para as suas páginas de Relatórios e Integração</li> </ul>
Recrutamento	Acesso à página principal de Recrutamento
Tarefas	Acesso à lista de Tarefas
Requisições	Acesso à lista de Requisições
Candidatos	Acesso à lista de Candidatos
Ofertas	Acesso à lista de Ofertas
Bibliotecas	<ul> <li>Acesso a modelos de requisição, perguntas, questões de desqualificação e competências</li> </ul>

- Os seus Canais estão localizados abaixo do painel de navegação principal
  - Dados sobre a situação de suas requisições, candidatos, ofertas de emprego e outras tarefas são exibidos aqui para referência rápida e acesso
- Use a área de **Pesquisa** para encontrar candidatos e requisições rapidamente
- O símbolo de alternância à esquerda da barra de pesquisa permite alternar entre a pesquisa de candidato e requisição





Bern-vindo(a) Gerente 8   construint	🕆 Recrutamento Tarefas Requisições Candidatos Ofertas	Bibliotecas *			
Chira uma regulsição Criar uma regulsição para a vaga de emprego do zero ou usando um modelo. Criar uma regulsição para a vaga de emprego do zero ou usando um modelo. Criar uma regulsição para a vaga de emprego do zero ou usando um modelo. Exibir Regulsições Exibir Informações detalhadas sobre seus regulsições. Exibir Informações detalhadas sobre seus candidatos. Criar para face de antimento: Tordas as tarefas de recrutamento Tordas da Versão Vencidas Minhas Tarefas Abertas	Bem-vindo(a) Gerente 8 Bem-vindo ao Recruiting Center.				Comunicaçãos
Image: Construction of the para a vaga de emprego do zero ou usando um modelo.       Image: Construction of the para a vaga de emprego do zero ou usando um modelo.         Image: Construction of the para a vaga de emprego do zero ou usando um modelo.       Image: Construction of the para a vaga de emprego do zero ou usando um modelo.         Image: Construction of the para a vaga de emprego do zero ou usando um modelo.       Image: Construction of the para a vaga de emprego do zero ou usando um modelo.         Image: Construction of the para a vaga de emprego do zero ou usando um modelo.       Image: Construction of the para da a vaga de emprego do zero ou usando um modelo.         Image: Construction of the para a vaga de emprego do zero ou usando um modelo.       Image: Construction of the para da a vaga de emprego do zero ou usando um modelo.       Image: Construction of the para da a vaga de emprego do zero ou usando um modelo.       Image: Construction of the para da a vaga de emprego do zero ou usando um modelo.         Image: Construction of the para da a vaga de emprego do zero ou usando um modelo.       Image: Construction of the para da a vaga de emprego do zero ou usando um modelo.       Image: Construction of the para da a vaga de emprego do zero da a vaga de emprego do zero do zero da a vaga de emprego do zero do zero da a vaga de emprego do zero da vaga da a vaga de emprego do zero da a vaga de emprego da a vaga de emprego do zero da a vaga de em	a				Centro de Documentação
<ul> <li>Criar uma Requisição</li> <li>Criar uma requisição</li> <li>Criar uma requisição para a vaga de emprego do zero ou usando um modelo.</li> <li>Exibir Requisição</li> <li>Exibir Requisições</li> <li>Exibir Requisições</li> <li>Exibir Informações detalhadas sobre seus requisições.</li> <li>Exibir Candidatos</li> <li>Exibir Informações detalhadas sobre seus candidatos.</li> <li>Pazer Pesquisa Candidatos</li> <li>Pequisar candidatos de acordo con differentes critérios.</li> <li>Obcarding (Transitions)</li> <li>Obcarding (Transitions)</li> <li>Date informações detalhadas sobre seus tarefas do Orboarding (Transitions).</li> </ul>	C				O que há de novo nesta versã
Exibir Requisições       Total       Total       Oras el atamás       Consulte o documento O Que de Navo no Craste Tainet       Consulte o documento O Que de Navo no Craste Tainet         Exibir Informações detalhadas sobre seus requisições.       Exibir Informações detalhadas sobre seus candidatos.       0       1       Acquisitio O Que de Navo no Craste Tainet	Criar uma Requisição Criar uma reguisição para a vaga de emprego do zero ou usando um modelo.	Tarefas		-	Para receber as informações m atuais sobre o que há de novo r
Exibir Requisições       Tarefas atribuídas a mim       0       0       1         Exibir Informações detalhadas sobre seus requisições.       Todas statefas de recrutamento       0       1         Exibir Informações detalhadas sobre seus candidatos.       Ontoparating (Transitions)       0       1         Pequisições detalhadas sobre seus candidatos.       Ontoparating (Transitions)       0       1         Pazer Pesquisa Candidatos       Ontoparating (Transitions)       Todas       0       1         Onboarding (Transitions)       Ontoparating (Transitions).       0       1       1         Informações detalhadas sobre seus candidatos       Ontoparating (Transitions)       Todas       0       1         Data de Vención       Ontoparating (Transitions)       Ontoparating (Transitions)       0       1         Obter Informações detalhadas sobre seus tarefas do Onboarding (Transitions).       Minhas Tarefas Abertas       0       1		Recrutamento	A	Total	Oracle Talent Acquisition Cloud consulte o documento O Que F
Exbir informações detalhadas sobre seus regulisições.       Todas astarefas de recutamento       0       1         Regulisições       Regulisições       0       1         Exibir Informações detalhadas sobre seus candidatos.       Onboarding (Transitions)       0       1         Paque se set condicatos       Onboarding (Transitions)       Total       Regulisições       0       1         Paque se set condicatos       Onboarding (Transitions)       Total       0       1       Paque set set condicatos       0       1       10 <td>Exibir Requisições</td> <td>Tarefas atribuídas a mim</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>de Novo no Oracle Talent</td>	Exibir Requisições	Tarefas atribuídas a mim	0	0	de Novo no Oracle Talent
Exibir Candidatos       0       1         Exibir Candidatos       Prona prospeção       0       1         Exibir Informações detalhadas sobre seus candidatos.       Onboarding (Transitions)       Total       0         Presujuár candidatos de acordo con diferentes critérios.       Onboarding (Transitions)       0       0         Presujuár candidatos de acordo con diferentes critérios.       0       0       0         Onboarding (Transitions)       0       0       0       0         Obsoarding (Transitions)       0       0       0       0         Other informações detalhadas sobre suas tarefas do Onboarding (Transitions).       0       0       0	Exibir informações detalhadas sobre seus requisições.	Todas as tarefas de recrutamento	0	1	Acquisition (anteriormente
Exibir Candidatos       0       1         Exibir Candidatos       0       1         Exibir Informações detalhadas sobre seus candidatos.       Onboarding (Transitions       Total         Data de Vencimento: Hoje       0       0         Pesquisar candidatos       0       1         Pesquisar candidatos       0       0         Pesquisar candidatos de acordo com diferentes critérios.       0       0         Onboarding (Transitions)       0       0         Obter Informações detalhadas sobre sus tarefas do Orboarding (Transitions).       0       0	-	Requisições			chamado de Notas da Versão
Exbir informações detalhadas sobre seus candidatos.     Onboarding (Transitions)     Total     Pavorito para futura referênci, uma vez que todo o conteider "O cubo artificamento: Hoje     Pavorito para futura referênci, uma vez que todo o conteider       P Fazer Pesquisa Candidatos Pesquisar candidatos de acordo com diferentes critérios.     Vencida Minhas Tarefas Abertas     0     0     "O cubo artificamento: Hoje     0       Onboarding (Transitions)     Obter informações detalhadas sobre suas tarefas do Onboarding (Transitions).     Minhas Tarefas Abertas     0     Site Human Capital Managem Release Readiness, em Taler	Exibir Candidatos	Pronta para prospecção	0	1	seguir. Margue este site como
Page       Page       Oata de Vencimento: Hoje       0       <	Exibir informações detalhadas sobre seus candidatos.	Onboarding (Transitions		Total	Favorito para futura referência
Fazer Pesquisa Candidatos     Pesquisa Candidatos     Pesquisa Candidatos     Pesquisa Candidatos     Pesquisa Candidatos     Pesquisar candidatos de acordo com diferentes critérios.     Minhas Tarefas Abertas     O     Ste Human Capital Manager     Recase Readiness, em Taler     Informações detalhadas sobre suas tarefas do Onboarding (Transitions).     Deter Informações detalhadas sobre suas tarefas do Onboarding (Transitions).		Data de Vencimento: Hoje		0	uma vez que todo o conteúdo
Pesquisar candidatos de acordo com diferentes critérios.          Image: Pesquisar candidatos de acordo com diferentes critérios.       0       Site Human Capital Managem         Image: Pesquisar candidatos de acordo com diferentes critérios.       0       Site Human Capital Managem         Image: Pesquisar candidatos de acordo com diferentes critérios.       0       Site Human Capital Managem         Image: Pesquisar candidatos de acordo com diferentes critérios.       1       Release Readitatos de acordo com diferentes critérios.         Image: Pesquisar candidatos de acordo com diferentes critérios.       1       Informações detalhadas sobre suas tarefas do Onboarding (Transitions).         Para receber os anticulas de acordo com diferentes	Fazer Pesquisa Candidatos	Vencida		0	"O Que Há de Novo" será
Conboarding (Transitions)     Otter informações detaihadas sobre suas tarefas do Onboarding (Transitions).     Informações detaihadas sobre suas tarefas do Onboarding (Transitions).	Pesquisar candidatos de acordo com diferentes critérios.	Minhas Tarefas Abertas		0	Site Human Capital Manageme
Obter informações detalhadas sobre suas tarefas do Onboarding (Transitions).     Informações detalhadas sobre suas tarefas do Onboarding (Transitions).     Para receber os anúncios, ev     e atualizações de midia socia					Release Readiness, em Talent
Obter informações detamadas sobre suas taretas do Ondoarding (Transitions). Para receber os anúncios, ev e atualizações de mídia socia	Choording (Transitions)				Informações Adicionais
e atualizações de mídia socia	Obter informações detainadas sobre suas tarefas do Onboarding (Transitions).				Para receber os anúncios, eve
					e atualizações de mídia social

# Configuração do Recrutador Padrão e do Gerente de Contratação

- Como gerente de loja, você atuará principalmente como recrutador. No entanto, durante o processo de recrutamento de candidatos, o recrutador deve participar da validação dos candidatos selecionados. Deve-se selecionar um recrutador para a solicitação. O sistema permite configurar um Recrutador padrão que será preenchido automaticamente na solicitação, de forma que não há necessidade de selecioná-lo todas as vezes.
- Ele também pode ser configurado como Gerente de contratação personalizado para que não haja necessidade de selecionálo toda vez que uma solicitação for aberta. O Centro de recrutamento tem uma tela de painel principal com diversas guias, canais, filtros e uma área de pesquisa que permite a realização rápida de uma ampla gama de tarefas essenciais de recrutamento
- Para configurar seu Recrutador padrão e Gerente de contratação personalizado, clique no link Recursos no menu superior direito da Página inicial
- Em seguida, clique em Minhas configurações para acessar a área de configurações de seu perfil de conta



 Clique na guia Preferências e desça até as preferências de Solicitações na parte inferior da página. Aparecerão os itens Recrutador padrão e Gerente de contratação personalizado na parte superior da seção. Clique em Editar para abrir as preferências de edição e vá até o item 4 - Requisições.





#### 4. Requisições

Gerente Contratante Padrão       Recrutador Padrão         RIBEIRO DA SILVA, AGNECLECIA       Image: Contratante Padrão         Preenchimento Automático do Arquivo de Requisição       Mídia não Eletrônica Preferencial         Image: Addicionar       Image: Addicionar         Fonte       Não há dados a serem exibidos.	Exibição de Requisições	
Preenchimento Automático do Arquivo de Requisição Mídia não Eletrônica Preferencial Adicionar  Fonte Não há dados a serem exibidos.	Gerente Contratante Padrão RIBEIRO DA SILVA, AGNECLECIA	Recrutador Padrão
Não há dados a serem exibidos.	Preenchimento Automático do Arquivo de Requisição ✔	Mídia não Eletrônica Preferencial Adicionar Fonte
		Não há dados a serem exibidos.

- Os valores Recrutador e Gerente de Contratação Padrão serão preenchidos automaticamente em cada solicitação aberta
- Como gerente de loja, seu nome deverá estar no campo Gerente contratante padrão. Comece a digitar seu nome no campo e aparecerá uma lista de sugestões, a partir da qual você poderá escolher seu nome. Também é possível clicar no ícone
   Selecionar à direita do campo para filtrar e selecionar a lista completa de usuários.
- Repita o processo para inserir o nome do Recrutador no campo Recrutador padrão.
- Clique em **Salvar** e fechar quando terminar. Esses valores do Recrutador padrão e **Gerente contratante padrão** serão previamente preenchidos em cada solicitação aberta no futuro

# Criação de Requisição

#### Formulário de Requisição

- No Centro de Recrutamento, localize a seção de Requisição
- Clique em Criar Requisição para ser direcionado ao Assistente de Requisição





			Gerent	e 8   Página Inicial   Recursos *
		Pesquisar Cand	dato	Pesquisa Avançada Solicitações de Pesq
★ Recrutamento Tarefas Requisições Candidatos Oferta	is Bibliotecas *			
Rem-vindo(a) Gerente 8				»
Beni-vindo(a) Gerenite o				i i i i i i i i i i i i i i i i i i i
Bem-vindo ao Recruiting Center.				Comunicações
C				<ul> <li>Centro de Documentação</li> </ul>
				O que há de novo nesta versão
Criar uma Requisição	Tarefas		-	Para receber as informações m
Criar uma requisição para a vaga de emprego do zero ou usando um modelo.				atuais sobre o que há de novo i Oracle Talent Acquisition Cloud
	Recrutamentc	*	Total	consulte o documento O Que H
Exibir Requisições	Tarefas atribuídas a mim	0	0	de Novo no Oracle Talent
Exibir informações detalhadas sobre seus requisições.	Todas as tarefas de recrutamento	0	1	Acquisition (anteriormente
-	Requisições			chamado de Notas da Versão o Recoulting), disponível no link o
Exibir Candidatos	Pronta para prospecção	0	1	seguir. Margue este site como
Exibir informações detalhadas sobre seus candidatos.	Onboarding (Transitions		Total	Favorito para futura referência,
	Data de Vencimento: Hoje		0	uma vez que todo o conteúdo o
Fazer Pesquisa Candidatos	Vencida		0	"O Que Há de Novo" será
Pesquisar candidatos de acordo com diferentes critérios.	Minhas Tarefas Abertas		0	Site Human Capital Manageme
				Release Readiness, em Talent
				Informações Adicionais
Obter informações detalhadas sobre suas tarefas do Onboarding (Transitions).				Para receber os anúncios, ever
				e atualizações de mídia social
				mais recentes sobre o Taleo, si
				nos em nossa nova página inici
				em Customer Connect no local

- Clique nas caixas do Seletor à direita de cada campo para localizar o Modelo de Requisição e o Departamento
  - Use o código do país para estreitar seus parâmetros de pesquisa, como BR\_ para Brasil:
- Clique em Próximo

Criar uma Requisição	
Selecionar dados predefinidos, se for o caso	
* Modelo de Requisição BR_1234 - BR Analista de Recursos Humanos Departamento BZ_HR - LATAM Brazil HR - PT-BR	Avanyar Cancelar

Os usuários devem criar as requisições usando os **Modelos de Requisição** utilizando os cargos fornecidos pelo sistema. Esses modelos foram configurados com base nos requisitos dos líderes de nossa organização. Caso alguma informação referente à Organização ou Local seja padrão no modelo de requisição selecionado, **não modifique** esses campos

- Selecione a estrutura de campo organização-local-campo profissional
- Na próxima tela, os campos podem ser pré-preenchidos a partir do **Modelo de Requisição**, que deve ser validado e atualizado se forem necessárias alterações ou preenchimentos
  - Organização: insira a Unidade de Negócios para o cargo
  - Local: insira o local de trabalho para o cargo
  - **Campo Profissional:** este é o Grupo de Emprego para o qual a posição é mapeada (campo opcional, pois nem todos os trabalhos foram mapeados para uma família)



Clique em Criar para gerar o Formulário de Requisição

Criar uma Requisição		□ ×
Selecionar a estrutura de organização-local-área de atuação Para obter um arquivo de requisição em branco, basta clicar em "Criar" ser	n inserir nenhuma informa	ção.
Organização		
LATAM BRAZIL BU	Ē	
Local Principal		
Brasil > São Paulo > S�o Paulo > Head Office BR	Ē	
Área de Atuação		
RECURSOS_HUMANOS	Ē	
Adicionar Locais	,	Anterior Criar Cancelar

#### Estrutura de Recrutamento

Nova requisição

		Gerente &   Página Inicial   Recursos *   Sair Pesquisar Candidato Pesquisa Avançada Solectações de Pesquisa
🟫 🔻 Recrutamento Tarefas	Requisições Candidatos Ofertas Bibliotecas •	
44 Requisição	Nova Requisição	··· ?
*	Requisição 💌	×
BR Analista de Necursos Hu Status Rascunho Detalhes do N/A	Salvar Salvar e Fechar Cancelar	* Exibir campos obrigatórios para: Salvar
	1. Estrutura de Requisição	<u>Î</u>
Candidatos desta requisição: Idiomas Ativados Português (Brasil) V	Titulo da Requisição BR Analista de Recursos Humanos      Justificativa	Nùmero de Vagas 1 * Orçado (Sim/Não)
Profissional Departamento LATAM Brazil HR -PT-BR Local Principal Head Office BR	Nova Posição   Motivo da contratação	Não Especificado   Empregador Legal

- Selecione Espanhol ou Português no menu suspenso de Idiomas Ativados •
- Preencha todos os campos necessários (marcados por um asterisco vermelho \* ) no Formulário de Requisição, e eventuais campos aplicáveis não obrigatórios



Os gerentes de contratação terão acesso para preenchimento de informações limitadas na requisição de trabalho. requisições de trabalho com as quais estão associados.

- Identificação
  - Título da Requisição: padronizado não modificar 0
  - Número de Ofertas: padronizado em 1
  - Justificativa: o campo terá como padrão Novo Cargo; alterar para Substituição se adequado 0
  - Orçado: Sim, Não, Não especificado 0
  - Motivo da contratação: incluir comentários aqui 0
  - Empregador: selecione o país contratante 0
- Ferramentas para o Cargo



- Selecione as Ferramentas que serão solicitadas para este cargo, incluindo todos os hardwares e softwares (sistemas e acessos) necessários para executar o trabalho
- o Essa lista é configurada com as necessidades de cada país
- Selecione o e-mail do país que deverá receber a lista de itens a serem providenciados para o novo funcionário

Ferramentas para posição	de la
* Ferramentas - Brazil	* E-mail para pedidos de ferramentas
Não são necessárias ferramentas	
Computador	
🔲 Acesso à rede	
Celular	
Cartão de crédito corporativo	
Tag estacionamento	
Carro corporativo	
Acesso JDE	
Acesso Linx	
Skype for business	
Telefone	
Cartão de acesso ao prédio	
Crachá	
Power BI	
ADP	
Ponto (biometria)	
<ul> <li>Telefone</li> <li>Cartão de acesso ao prédio</li> <li>Crachá</li> <li>Power BI</li> <li>ADP</li> <li>Ponto (biometría)</li> </ul>	

 $\langle \gamma \rangle$ 

As Ferramentas selecionadas serão incluídas nos e-mails de Aprovação, bem como enviadas para o Endereço de E-mail das Ferramentas selecionado no momento da inclusão do novo funcionário na requisição.

- Estrutura
  - Verifique se as informações estão corretas ou faça as alterações necessárias clicando em Editar

Estrutura	
Editar	
Organização	
Empresa LATAM BRAZIL BU	
Local Principal	
País Brasil	
Estado/Província São Paulo	
Região S∳o Paulo	
Cidade Head Office BR	
Área de Atuação	
Categoria RECURSOS_HUMANOS	
* Departamento	
BZ_HR - LATAM Brazil HR -PT-BR	
* Modelo de Requisição	
BR_1234 - BR Analista de Recursos Humanos	Ť

#### Responsáveis

- O seu nome deve aparecer como padrão no campo do Gerente de Contratação
- o Selecione o Recrutador (RH) para a requisição, buscando pelo nome



#### 4. Requisições

Exibição de Requisições	
Gerente Contratante Padrão           RIBEIRO DA SILVA, AGNECLECIA	Recrutador Padrão
Preenchimento Automático do Arquivo de Requisição ☑	Mídia não Eletrônica Preferencial Adicionar Fonte Não há dados a serem exibidos.

#### Informações sobre o Emprego

#### • Remuneração

 Preencha a seção de Remuneração selecionando Moeda, Base Salarial e Faixa Salarial Mínima e Máxima, e se horas extras são permitidas

Remuneração	
* Moeda Real Brasileiro (BRL)	* Base de Pagamento Anualmente
* Salário Mínimo 200000	* Salário Máximo 300000
* Hora Extra (Aplicável / Não aplicaável) Não Especificado	

-(())-

Sempre confirme que o salário é mensal e não anual. As faixas salariais são para fins de aprovação; você ainda irá inserir o salário na Carta de Oferta separadamente quando chegar nessa etapa.

#### • Perfil & Programa de Indicações

- o Preencha Status do Funcionário, Programação, Nível e Tipo de Trabalho
- A caixa de Bônus por Indicação de Funcionário estará preenchida com o valor 0. Este programa não dispõe de compensação monetária no momento.





Perfil	
<ul> <li>* Status do Funcionário</li> <li>Regular</li> <li>* Nível do Cargo</li> <li>Colaborador Individual</li> </ul>	<ul> <li>* Horário</li> <li>Período integral</li> <li>* Tipo de Cargo</li> <li>Experiente</li> </ul>
Programa de indicação	
Programa de indicação	
Bônus de Recomendação Interna Ativado ✓Bônus de Recomendação de Funcionário 0	

#### • Fluxo de Trabalho para Seleção de Candidato

- o Fluxo de trabalho padrão samsonite será o padrão e deve ser alterado para Samsonite Store Workflow
- O terceiro ponto abaixo também será preenchido de forma padrão

Fluxo de trabalho de seleção de candidatos
Fluxo de trabalho de seleção de candidatos
<ul> <li>* Fluxo de Seleção de Candidatos</li> <li><u>Samsonite Store Workflow</u></li> </ul>
Rejeitar automaticamente todas as candidaturas quando a requisição for completada
Rejeitar automaticamente todas as candidaturas quando a requisição for cancelada
Ao contratar um candidato para a requisição, alterar automaticamente seu status nas demais requisições para "Não aceitou".

#### Descrição do Trabalho

• Se o arquivo selecionado em **modelos de trabalho** contém a descrição do cargo, ele está incluído nos campos de descrição externa e interna do cargo

Descrição externa	
Descrição - Externa • Realizar o atendimento a clientes conforme padrões da empresa, esclarecendo dúvidas e orientando sobre os produtos, de forma a potencializar a venda de produtos e serviços; • Responder pela manutenção do relacionamento com o cliente durante, e	•
<ul> <li>pós-venda, a fim de criar fidelização;</li> <li>Seguir as diretrizes de negócios da empresa a fim de alcançar as metas de venda (resultados);</li> <li>Contribuir para a organização do ambiente de trabalho, com manutenção do estoque, organização da loja e dos documentos e cumprimento das normas e procedimentos;</li> </ul>	
<ul> <li>Executar as normas de atendimento visando satisfazer as necessidades do cliente, objetivando vendas adicionadas;</li> <li>Cumprir o plano de metas e ações definidas;</li> <li>Realização de técnicas de vendas sustentadas nas características, vantagens e benefícios dos produtos;</li> </ul>	
<ul> <li>Gerar as informações que permitam construir os indicadores de performance (ticket médio, taxa de conversão, produto por atendimento,</li> </ul>	



Os campos na requisição de trabalho serão preenchidos automaticamente com base nas informações armazenadas no **Modelo de Trabalho**. Se for necessário editar a descrição do trabalho para o cargo, tais campos devem ser editados antes do envio. Estes campos contêm as Descrições de Trabalho que serão publicados nos sites de carreira e devem ser incluídos ou editados aqui antes da publicação.

#### Questionário

-(1"

 Preencha o Questionário com as perguntas de pré-triagem para o cargo. Se o modelo de trabalho possuir perguntas prétriagem já designadas, estas serão pré-preenchidas na requisição. Caso contrário, as perguntas pré-triagem devem ser selecionadas na biblioteca clicando em Adicionar.

4. Questionário						
Questões						
Questões						
Esta requisição usa 0 das 0 perguntas do modelo de triagem correspondente.						
Pergunta Resposta Exigido/Demais Peso (Ext.) Qualificações						
Nenhuma pergunta foi adicionada. Clique em "Adicionar" para adicionar perguntas.	-					

- Observe o prefixo **Corp** para identificar as perguntas alinhadas aos cargos Corporativos e **Store** para lojas.
- Use o recurso Pesquisa à esquerda para filtrar
- Você verá as perguntas selecionadas sendo preenchidas no topo
- Selecione Feito

Seletor de Perguntas							
Pergunta		Código	Vista por				
Você tem disponibilidade para trabalhar à noite, finais de semana e feriados, se requisitado? <i>Tito: Resposta Única</i>		Store00006	Todos os Candidatos				
Você tem experiência no gerenciamento de várias equipes em vários locais? <i>Tipo: Resposta Única</i>		Store-00012	Todos os Candidatos		Pronto Cancelar		
Perguntas Disponíveis	Mostrar Det	alhes					
▼ Área de Atuação ▼ 🚓 🐠	Código	Pergunta		Vista por			
Categoria Todos	Store00006	Você tem disponibilidade para trabalhar à noite, finais de semana e feriados, se requisita Tipo: Resposta Única	ido?	Todos os Candidatos	Selecionar		
Filtros Rápidos	Corp00011	Você tem disponibilidade para viajar dentro e fora do país? Tipo: Resposta Única		Todos os Candidatos	Selecionar		
Todos   Pergunta	Corp000010	Você tem experiência em encargos semelhantes ao que você está se candidatando? Tipo: Resposta Única		Todos os Candidatos	Selecionar		
Respostas Possíveis	Store00012	Você tem experiência no gerenciamento de várias equipes em vários locais? Tipo: Resposta Única		Todos os Candidatos	Selecionar		
Código	Corp00016	Você tem flexibilidade para trabalhar nos fins de semana e noites durante os perídos de Tipo: Resposta Única	maior demanda?	Todos os Candidatos	Selecionar		
Palavra-chave	Corp00004	Você tem nîvel de Microsoft Office (word, power point, excel?		Todos os Candidatos	Selecionar		
		1 pergunta selecionada dentre :	35 perguntas disponíveis				



- Selecione os requisitos e/ou qualificação dos recursos para cada pergunta adicionada
- Selecione as caixas à esquerda de cada pergunta caso queira que seja incluída em sua requisição

Esta requisição usa 0 das 0 perguntas do modelo de triagem correspondente.		
+ Adicionar 💥 Remover III Reorganizar		
Pergunta	Resposta	Exigido/Demais Qualificações
Possui visto de trabalho para trabalhar neste país?	Sim	Obrigatório 💌
• Global • Código: Store00016 • Tipo: Resposta Única	Não	Demais Qualific 🔻
Qual é a data de vencimento de tal visto de trabalho?	Menos de 3 meses	Obrigatório 💌
• Global • Código: Store00017 • Tipo: Resposta Única	Mais de 3 meses	Não Aplicável 🔻
□ 3 ▼ Você tem disponibilidade para trabalhar à noite, finais de semana e feriados, se	Sim	Não Aplicável 🔻
• Global • Código: Store00006 • Tipo: Resposta Única	Não	Não Aplicável 🔻
Você tem experiência no gerenciamento de várias equipes em vários locais?	Sim	Não Aplicável 🔻
• Global • Código: Store00012 • Tipo: Resposta Única	Não	Não Aplicável 🔻

Ao incluir as perguntas da pré-triagem na requisição, os candidatos adequados serão identificados mais rapidamente. Ask Athena irá produzir automaticamente pontuações com base no preenchimento dessas perguntas. As perguntas pré-triagem podem ser definidas para serem visíveis apenas por candidatos internos, candidatos externos ou todos os candidatos.

#### Diagnóstico

 No canto superior direito da tela, selecione Lançar Diagnóstico do menu suspenso ou o ícone de chave inglesa para ver quais valores devem ser corrigidos



• Com isso, uma verificação eficiente é realizada para confirmar se ainda há campos obrigatórios a serem preenchidos antes de a requisição ser salva, aprovada ou publicada



A ferramenta Diagnóstico lista os campos obrigatórios para salvar, solicitar aprovação e postar. Os campos da lista desaparecem à medida que as informações necessárias são preenchidas.



• Quando todos os campos obrigatórios forem preenchidos, clique em **Salvar e Fechar** na parte superior da tela para concluir a criação da requisição

Nova F	Requisição		
Requisição	•		
Salvar	Salvar e Fechar Ca	ancelar	<ul> <li>Exibir campos obrigatórios para:</li> <li>Salvar</li> </ul>

# Aprovação da Requisição

 Uma vez criada, a Requisição permanecerá Pendente até que você, o Recrutador, solicite aprovação por meio de Solicitar Aprovação, no menu suspenso Mais Ações

BR VENDEDOR (A) (190000C4)							
Requisição 🗸	Alertas	Anexos	Mais Ações 🔻	Histórico			
Editar							

- O caminho de aprovação pré-determinado exibirá a lista de aprovadores atribuídos com base nas regras de aprovação definidas pela empresa
- Você pode incluir aprovadores adicionais, mas uma explicação deve ser inserida na caixa de comentários



Solicitar Aprovação					□ ×
Detalhes da Mensagem	Ordem	Aprovador	Decisão	Data e Hora	Comentários
Gerente 8	1	Gerente 8	Aprovada	12/11/2019, 10:56:45	
Para Requisição BR VENDEDOR (A) (190000C4)					
Após a Aprovação					
* Atribuir a próxima tarefa a	Adicionar os aprovado	res à lista de colaboradores definidos para esta requisição res à lista dos meus colaboradores frequentes			
	* Comentários				

As regras de aprovação de requisição da Samsonite possuem quatro (4) níveis, conforme o gráfico de requisitos abaixo:

Regras de Aprovação da Requisição									
Atividade/Gatilho	Aprovador								
1º aprovador	Gerente de Contratação								
2º aprovador	Chile e México: Líder de recrutamento do país Argentina, Brasil, Colômbia, Panamá, Peru: Recursos Humanos – Papel Funcional								
3º aprovador	Gerente da Área – Papel Funcional								
4º aprovador – somente se o campo de Justificativa for "Novo Cargo" ou Orçado = "Não"	Diretor de RH Latam (e possivelmente de Finanças) – Papel Funcional								
5º aprovador – somente se o campo de Justificativa for "Novo Cargo" ou Orçado = "Não"	Presidente LATAM – Papel Funcional								

## Aprovação da Requisição via Centro de Recrutamento

Existem inúmeras formas de aprovação da requisição pelos Aprovadores. Uma vez feita a solicitação de aprovação, o aprovador visualizará uma tarefa para **Aprovar Requisição** em seu **Canal de Tarefas** no centro da tela. Isto é o que seus aprovadores verão e como aprovarão ou rejeitarão sua aplicação

			Gerente
STASK ATHENA	<b>≜</b> ⊺	Pesquisar Candid	ato
👚 🔻 Recrutamento Tarefas Requisições Candidatos Ofertas Bibliotecas 🔹			
Bem-vindo(a) Gerente 10 Bem-vindo ao Recruiting Center.			
C			
Criar uma Requisição Criar uma requisição para a vaga de emprego do zero ou usando um modelo.			-
Recrutamento		1	Total
Exibir Requisições Tarefas atribuídas a mim		1	1
Exibir informações detalhadas sobre seus requisições. Todas as tarefas de recrutamento		1	2
Requisições			
Exibir Candidatos Aprovar Regulsição		1	1
Exibir informações detalhadas sobre seus candidatos. Pronta para prospecção		0	1
Onboarding (Transitions)			Total
Fazer Pesquisa Candidatos Data de Vencimento: Hoje			0
Pesquisar candidatos de acordo com diferentes critérios. Vencida			0
Minhas Tarefas Abertas			0
Chooarding (Transitions)			
Obter informações detalhadas sobre suas tarefas do Onboarding (Transitions).			

• A lista exibirá a(s) requisição(ões) a serem aprovadas. Clique no nome da tarefa para abrir a janela de aprovação



					ŵ.	Pesquisar	Candida	Gerente 10	Página Inicial	Recursos v Pesquisa Avança Solicitações de P	<mark>Sair</mark> ada <sup>2</sup> esquisa
🟫 🔻 Recrutamento Tarefas	Re	quisições Candidatos Ofertas	Bibliotecas -								
n	Tar	efas									44
Filtros Rápidos	~	Tarefas	Candidato	Requisição	Destinatário		$\Box$	Data de Vencim	Prioridade	Status	
Mostrar cargos para requisições:	^	Aprovar Requisição		190000CS - BR VENDEDOR (A)	10, Gerente				Normal	Em andamento	

• Eles selecionarão Aprovar ou Rejeitar na janela de aprovação que é exibida

Ordem	Aprovador	Decisão		
1	Gerente 10	Aprovar	•	
			_	

# Publicação de Requisição

Após aprovação da requisição por todos os aprovadores, você pode publicar a requisição nas seções de **Carreira** (sites internos e externos) para os interessados se candidatarem.



Somente o Recrutador ou profissional logado como Recrutador, e não o Gerente de Contratação, pode publicar uma requisição



-(("))-



- Clique em Pronto para Prospecção para ser direcionado à próxima página
- Clique em Tarefa da Requisição para ser direcionado à página da Requisição detalhada

							å.	Pesquisar	Candida	Store Manager	Página Inicial	Recursos ▼ Pesquisa Avança Solicitações de Pe
A Recrutamento Tarefas	Req	uisições	Candidatos	Ofertas	Bibliotecas •							
A	Tare	efas										
Filtros Rápidos	-	Tarefas			Candidato	Requisição	Destinatário			Data de Vencim	Prioridade	Status
Mostrar cargos para requisições:	~	Pronta par	a prospecção			190000CS - BR VENDEDOR (A)	Manager, Store				Normal	Em andamento

- A Bandeira Vermelha indica que uma Tarefa não foi visualizada antes
- Você será redirecionado para a aba Publicação e Prospecção da requisição
  - Clique em Modificar para abrir a página de publicação

				Store Manager	Página Inicial   Recursos 💌   Sair
			å.⊤	Pesquisar Candidato	Pesquisa Avançada Solicitações de Pesquisa
🔒 🔹 Recrutamento Tarefas	Requisições Candidatos Ofertas Bibliote	cas 🕈			
Requisição Requisição BR VENDEDOR (A) 190000CS Status Abertas Detaihes do Aprovada	BR VENDEDOR (A) (190000CS)	cio e Prospecção Histórico			
Candidatos desta <b>O</b>	Seção Carreiras Visibilidade	Exibir Tipo Status		Data de Início Data	i de Saída

#### Publicação de Requisição na Seção de Carreira ou Portal de Carreira

Você tem a opção de publicar um trabalho em um portal de carreira interno ou externo, clicando em Modificar

Requisição	Alertas	Anexos	Aprovações	Anúncio e Prospecção	Histórico							
Servi	Serviços											
Seções Car	rreiras											
Anunciar empregos nas seções de carreiras externa e interna. Modificar												
Seção Carre	eiras	Vi	sibilidade	Exibir	Тіро							

• Um pop-up irá aparecer para que os sites onde deseja que a requisição seja publicada sejam selecionados





As publicações serão feitas nas seções de carreira Externa e Interna

- Clique nas caixas na última coluna para selecionar as seções de carreira nas quais deseja postar
  - Se aplicável, forneça uma **Data de Início** e **Data de Término** para indicar o período em que você deseja que a publicação fique disponível nessa seção
- Clique Pronto para encontrar os empregos publicados nas seções de carreira que você selecionou
  - Se o trabalho for uma Necessidade Urgente, selecione a caixa

Anúncio de Requisições									
Anúncio de Requisições									
Seção Carreiras	Visibilidade	Exibir Tipo	Sequência	Data de Início		Data de Saída		Status do Anún	
Externo	Externa	Público	1	Hoje	•	Contínuo	•	Para ser anunciado	✓
Interna	Intranet	Público	4	Hoje	•	Contínuo	•	Para ser anunciado	✓
Anunciar como "Urgente"									
Enviar por e-mail este anúncio de vaga aos candidatos compatíveis que não foram modificados ainda (0	) (somente se a	nunciado em uma S	Seção de Carre	iras à qual eles não têm aces	iso)				
Observação: Os e-mails podem ser enviados mais tarde, durante as próximas 24 horas, para aumentar o de	sempenho do s	istema.							
								Pronto	Cancelar

Você também pode enviar a publicação do emprego por e-mail para candidatos que se encaixam no perfil Envio de Carta de Oferta

- Para enviar uma oferta a um candidato, é necessário selecionar o candidato aprovado, ir até a sessão "mais ações" clicando em "CRIAR OFERTA";
- No campo data de início, informar a data que o funcionário será contratado; (É importante manter o campo "provisória" selecionado, pois possibilita a data de admissão ser alterada posteriormente;
- No campo data de vencimento, informar até quando a oferta estará disponível para aceite. A partir desta data o candidato não poderá mais aceitar a oferta;
- No campo Salário (base para pagamento), é necessário consultar a área de RH para confirmar qual será o valor do salário (mínimo garantido) que será aplicado para esta função;
- No campo base para pagamento selecionar "mensalmente".

Candidatura Anexos Tarefas Salvar Salvar e Fechar	Ofertas Recomendação Hist	vrico	
	Oferta (novo)	Requisição 🔻 🛛	
Seção Superior			A
Status	Rascunho		
Aprovada			
Proposta			
Data de Início	a a a a a a a a a a a a a a a a a a a		
	✓ Provisória		
Data de Vencimento	31/01/2020, 15:33		
Criada em		14/01/2020	
Salário Máximo		1.462.50	
Termos Gerais			
Moeda	Real Brasileiro (BRL)	Real Brasileiro (BRL)	
Base de Pagamento	N	Mensalmente	
Salário (Base de Pagamento)		,0	Y



# Criando uma carta de oferta

- No campo, Nome do Supervisor colocar o nome do Gerente da Loja;
- No campo, Cargo do Supervisor colocar "GERENTE DE LOJA";
- No campo Carta utilizada, clicar em "Criar";
- Selecionar Carta de Oferta Samsonite;
- Realizar as edições conforme necessário; (Abaixo você encontrará um modelo de carta de oferta que poderá ser utilizado:

Detalhes

Carta Utilizada Posição HCM Nome do Supervisor Cargo do Supervisor

Samsonite - Carta da oferta (loja)	l		
LA_BR_Sales Associate_Retail - LA_	l		
	l	Γ	
	L	ŀ	-

Senhor (a) - (ita) (nome do candidato) Endereço do candidato Brasil

#### Estimado (a) -----:

A Samsonite Brasil tem o prazer de lhe enviar, através desta carta, uma oferta de emprego para a posição VENDEDOR (A).

Este cargo consiste em: Realizar o atendimento conforme padrões da empresa, esclarecendo dúvidas e orientando sobre os produtos, de forma a potencializar a venda de produtos e serviços; Responder pela manutenção do relacionamento com o cliente durante, e pós-venda, a fim de criar fidelização; Seguir as diretrizes de negócios da empresa a fim de alcançar as metas de venda (resultados); Contribuir para a organização do ambiente de trabalho, com manutenção do estoque, organização da loja e dos documentos e cumprimento das normas e procedimentos; Executar as normas de atendimento visando satisfazer as necessidades do cliente, objetivando vendas adicionadas; Cumprir o plano de metas e ações definidas; Realização de técnicas de vendas sustentadas nas características, vantagens e benefícios dos produtos; Gerar as informações que permitam construir os indicadores de performance (ticket médio, taxa de conversão, produto por atendimento, fluxo de clientes, etc.); Cumprir escalas e horários de trabalho conforme definidos pela Gerência da loja e RH.

Abaixo, detalhamos as condições contratuais oferecidas:

Data de Início: 21 de Janeiro de 2020 Contratação: Contrato CLT Horário: com controle de jornada, escala 6x1 das 13h40 às 22h00 Salário Bruto Mensal: 100% comissionado (mínimo garantido R\$ ------) Outros: Vale Refeição de ------ por dia / Vale Transporte

Se você concorda, por favor assine esta carta como um sinal de aceitação desta oferta de emprego, bem como a conformidade ao trabalho, fazendo seus melhores esforços no desempenho de sua posição e cumprindo as políticas e procedimentos da Samsonite, incluindo, entre outros, o Código de Conduta e as Políticas Internas.

Além disso, a partir de agora, damos-lhe as mais cordiais boas-vindas e temos a certeza de que o seu desempenho e esforço serão uma contribuição para a nossa organização, bem como para o seu desenvolvimento e crescimento profissional.

Atenciosamente,

Nome do gerente da loja Cargo

19 | Page



- Após a carta oferta ser editada conforme exemplo acima, é necessário que o gerente contratante clique em "mais ações" solicitar aprovação;
- Aguardar a aprovação de todos os envolvidos;
- Após a aprovação de todos, o próximo passo é clicar em mais ações "Propor oferta". (neste momento o candidato receberá um e-mail com a oferta enviada.

#### Recomendações ao candidato

- O candidato deverá realizar o aceite eletrônico da carta oferta, o sistema solicitará que ele assine eletronicamente digitando o seu "sobrenome, nome, ou nome completo" é importante ler atentamente o que o sistema está pedindo para que a assinatura seja reconhecida;
- Após o aceite da proposta ser realizado o candidato pode ser movido para a etapa de pré contratação.

#### Processo do Recrutador para Pré-Contratação

# Alteração da etapa do candidato para Pré-contratação/Documentos Pré-Contratação em Andamento

 Após aceitação da oferta, o candidato pode passar para a etapa Pré-contratação/Documentos Pré-Contratação em Andamento clicando em Mais Ações, Alteração de Etapa/Status e selecionando Documentos Pré-Contratação em

Cambiar pas		
Paso actual Oferta	Estado actual Aceptada	
Información		
Nuevo paso 💭 Pre - contrata	acón •	
Nuevo estado Documentació	ión pre contratación en proces $L_3$ 👻	
Al llogar a un or completa el pas	ad de anna de las astronos (T. es -	
Crear tarea	a autoasignada	
Comentarios		
	- Cuada y continue -	Guardar y cerrar Cancelar

#### E-mail de Notificação de Ferramentas

 Após a alteração do candidato para Pré-contratação/Documentos Pré-Contratação em Andamento, o e-mail de Notificação de Ferramentas listando as ferramentas que foram selecionadas na requisição para este candidato será enviado com cópia para você o Recrutador:



Herramientas para ordenar para un nuevo empleado									
Recursos Humanos <hr-aa162s01@invalidemail.com></hr-aa162s01@invalidemail.com>		Reply All	→ Forward						
To rh.chile@samsonite.com Cc calvinh@evosysglobal.com this_message_in_html.html ~ 1 KB			Thu 9/5/2019	1:31 PM					
A continuación se muestran las herramientas para solicitar el nuevo empleado en la solicitud 1900000K - :									
Notebook, Celular, Skype for business, Outlook, Office 365									

#### Alteração da Etapa do Candidato para Contratação

• Uma vez concluído o processo dos documentos pré-contratação, você pode alterar a Etapa/Status para Précontratação/Pronto para Contratação selecionando Mais Ações, Alterar Etapa/Status conforme acima ou, agora que o

candidato saiu da etapa de oferta, o ícone de atalho de marcação 🚩 pode ser usado

	Store Manager   Página Inicial   Recursos 👻   Sair
	Pesquisar Candidato Pesquisa Avançada Solicitações de Pesquisa
Tarefas 🕈	Requisições Candidatos Ofertas Bibliotecas •
44	Candidate69, RecTest se inscreveu para requisição:
Candidatura	09 - ASISTENTE DE MARKETING (190000CL) ?
Candidate59, RecTest	555 de 555 candidatos 🥤
ID 37190	🗹 📑 🐁 🖏 👘 🖉 🖉 ? Mais Ações 🗸
Obrigatório 0 / 0	
Demais Quali 0 / 0	Candidatura • Anexos Recomendação Histórico
Etapa Avaliação do RH	Exitar
Status A ser Avaliado	
Outras Candidaturas	
Ativo (0)	
Inativo (0)	I. Informação pessoal
	Informações pessoais do candidato

- Antes de alterar a Etapa para Contratar, confirme a data de início efetiva com o candidato e, em seguida, reveja a data de início nos sistemas para verificar se ainda está marcada como Provisório ou se deve ser atualizada para a data de início efetiva
- Clique em Mais Ações, Atualizar Data de Início para alterar a data de início e desmarcar a caixa Provisório



🔒 🔻 Recrutamento	Tarefas	Requisições	Candidatos	Ofertas	Bibliotecas •
Candidatura  Candidatura  Candidatura  Carolyn  D 29803 Obrigatório 2/2 Demais Quali 0/1 Etapa Pré-contratar Status Pronto para contratar Outras Candidaturas Ativo (0) Inativo (0)	••	deckinger, carolyn BR VENDE Candidatura • Editar • 1. Infe Informações per Nome	a se inscreveu par EDOR (A) EDOR (A) Anexos Tar Anexos Tar Ormação essoais do candio	ra requisição: (190000) 2  P refas Ofert D pesso dato	BH) Mais Ações ▼ as Criar Tarefa Autoatribuída Enviar Correspondência Iniciar Processo de Nova Contratação do Onboarding (Transitions) Verificar Duplicações Verificar Duplicações Rescindir Oferta Enviar Oferta Enviar Oferta Desistir da Oferta Atualizar Data de Infcio Alterar Etapa/Status Reverter
Nova Data de Início	-			-	□ ×
Comente innot Designate Não Específicado 09/11/2019, 08:00 () Comentários					Proto Cancelar.

Agora o candidato pode passar para a etapa de Contratação, seja através de Mais Ações, Alteração de Etapa/Status ou, uma vez que o candidato saiu da etapa Pré-Contratação, o ícone de atalho Mudar Etapa também pode ser usado para iniciar o mudança

SASK ATHENA							
🔒 🔹 Recruiting	Tareas	Solicitudes Candidatos Ofertas Bibliotecas <del>+</del>					
Candidatura Test, Calvin ID 10180 Requerido 0 / 0 Activos 0 / 0 Paso Pre - co Estado Listo par Otras candidaturas	entratación ra contratar	Test. Calvin oresentó la solicitud Analista de Recursos Humanos (1900000K) Candidatura Anexos Tareas Ofertas Historial Editar					
Inactivas (0)		I. Informacion personal Información personal del candidato					
		Nombre Apellidos Calvin Test Dirección (línea 1)					

 Independentemente do método, a janela de status Alterar/Etapa será exibida, e o Recrutador irá selecionar Salvar e Fechar para realizar a alteração





Alterar Etapa e Status	□ ×
Etapa Atual Status Atual	
Pré-contratar Pronto para contratar	
Informações	
Nova Etapa 🗅	
Pré-contratar *	
Novo Status	
Documento de pré-contratação em processo *	
A etapa será concluída ao atingir um status marcado com steristro (*)	
Criar uma tarefa autoatribuida	
Compartiliar candidato	
Enviar correspondência	
Comentários	
Salvar è Con	tinuar Salvar e Fechar Cancelar

Você receberá o aviso de que uma vez selecionada a ação Salvar e Fechar, a requisição será preenchida e o candidato será contratado

• Clique em Sim para preencher a requisição



# Tarefas de Integração para o Recrutador

Quando um candidato tiver respondido a uma Oferta, você receberá um e-mail com o resultado da resposta do candidato. Você pode acompanhar o progresso do candidato através do portal **Integração (Transições**).

• Para acessar o portal Integração (Transições), selecione Integração (Transições) na tela Principal





Recrutamento	
Centros	Bem-vindo à sua suite Talent Management!
Recrutamento	
Acesso Rápido Onboarding (Transitions)	Este é seu Centro de Boas-vindas. Para navegar até um aplicativo, clique na guia correspondente, clicando nos links de Acesso Rápido, à esquerda.
Requisições	Recursos adicionais estão disponíveis no canto superior direito da tela.
Candidatos	No modido em enconción entre entre Tolont Management Janobre en enconcer á construir a
Recrutamento - Fluid	Na medida em que voce navega pela sulte i alent Management, lembre-se que sempre e possível o

- É possível visualizar as Minhas Tarefas em Aberto que exigem atenção, bem como a progressão do Candidato
- Para visualizar todos os Candidatos, selecione **Todos** no menu suspenso **Filtrar por**
- Para mais detalhes sobre um determinado candidato, clique no nome do candidato

							Store Manager	Página inicial   Recursos *   Sair	
Onboarding (Transitions)									
Accesso Ridpido Centro do Onboarding (Transitions) Centro do Onboarding (Transitions) Centro do Onboarding (Transitions)									
	Tarefas   criar								
	Refinar por Minhas Tarofas Abortas V Abalizar								
	Nome A Data de Vencimento Candidato/Funcionário Prioridade Status Atribuído a De propriedade de								
	No momento a lista de tarefas está va	azia.							
	Processos								
	Tipo de Processo Todos	nar por dos   Atualiz:	ar				1-15 de 43	i d 1 2 3 🗎 🖻	
	Candidato/Funcionário 🔺	Processo	Cargo		Data de Início	Status	Progressão		
	Canada Calvin	Samsonite Onboarding	Store - Gerente de ventas		28/10/2019	Em andamente	> <b></b>	80%	
	Canada Calvin	-	CR - Analista de Recursos Hur	ianos	29/11/2019	Em andamente		0%	
	Candidate02 Test	Samsonite Onboarding 8	TESTE - VENDEDOR (2)		11/11/2019	Em andamente	>	0%	
	Candidate04 Test	Samsonite Onboarding 8		12/11/2019	Em andamente		0%		
	Candidate05 Test	Samsonite Onboarding 8	TESTE - VENDEDOR (5)		11/11/2019	Em andamente	>	0%	
	Candidate06 Test	Samsonite Onboarding 8	TESTE - VENDEDOR (6)		11/11/2019	Em andamente		0%	
	Candidate08 Test	Samsonite Onboarding 8	TESTE - VENDEDOR (8)		11/11/2019	Em andamente	>	0%	
	Candidate10 Test	Samsonite Onboarding 8	TESTE - VENDEDOR (10)		11/11/2019	Em andamente		0%	
	- Openfidate 14 Test	Composite Ophoardian 0	TEOTE MENDEDOD (14)		44/44/0040	Em andomonia		1000	

- O processo de integração detalhado irá exibir eventuais tarefas referentes a esse candidato acompanhadas por hiperlink
- Para visualizar os detalhes da tarefa, clique no hiperlink



![](_page_25_Picture_0.jpeg)

Processo   Visualizar   Compartilhar   Suspender	Cancelar					
Código Samsonite_Onboarding_v7			Nome Samsonite Onboarding			
Proprietário Calvin Recruiter			Supervisores			
Status Em andamento			Progressão 80%			
Data de Início Terça-feira, 8 de Outubro de 2019						
Etapas					1-14 de 14	4 1 h h
Nome	Data de Início	Data Vencimento	,	Status	Destinatários	Ações
START	08/10/2019	08/10/2019		Concluído		
Offer	08/10/2019	10/10/2019		Concluído	Calvin Canada	
EOffer System Task	08/10/2019	09/10/2019		Concluído	Calvin Recruiter	
EOffer Response Notification	08/10/2019	09/10/2019		Concluído	Calvin Recruiter	
SR Response	08/10/2019	08/10/2019		Concluído		
Welcome	08/10/2019	10/10/2019		Concluído	Calvin Canada	
Agreements Acknowledgement	08/10/2019	10/10/2019		Concluído	Calvin Canada	
Thank You	08/10/2019	09/10/2019		Em andamento	Calvin Canada	Finalizar
Start Open PDF				Não Iniciada		
Agreement Acknowledgement				Não Iniciada		
End Open PDF				Não Iniciada		
By Pass Open PDF				Não Iniciada		
ER Response				Não Iniciada		
END				Não Iniciada		

- Algumas tarefas serão exibidas em inglês e não devem ser traduzidas
  - START
  - Offer
  - EOffer System Task
  - EOffer Response Notification
  - SR Response
  - END
  - Welcome
  - Agreements Acknowledgement

- SR Countries
- ByPASS
- ER Countries
- Start Panama
- SR-Panama Candidate OB
- Panama Documents
- ER-Panama Candidate OB

# Como direcionar um candidato que se cadastrou na página de carreiras para uma determinada vaga em aberto

- O acesso de recrutador permite ter acesso a todos os candidatos cadastrados em nossa página de carreiras;
- Para mover um candidato para uma vaga aberta publicada ou não publicada (confidencial) é necessário realizar os seguintes passos.
- Pesquisar o candidato no campo "pesquisa de candidatos" no canto superior direito da tela:
- •

![](_page_25_Picture_23.jpeg)

![](_page_26_Picture_0.jpeg)

				ů *	ANA FLAVIA FERRAZ BUENO	Página Inicial     Recursos •       X     Pesquisa Avançad Solicitações de Pe
🟫 🔻 Recrutamento Tar	efas Requisições Candidatos Of	ertas Bibliotecas <del>-</del>				
Filtros Rápidos	Resultados da Pesquisa I	Rápida 📧 🖉 🗞 🛛 Mais A	Ações ▼			
<ul> <li>Candidatos</li> <li>Candidaturas</li> </ul>	Candidato Doral, Maria Cristeta (11861)	Candidatura Concluída		Última Atividade 1 <b>v</b> Candidatura A 25/01/2020 17/11/2019	tualizada Nº do Celular 1-703-582-9818	Telefone Residencial F A

• Clicar no ícone destacado em amarelo para "associar" este candidato a uma requisição específica.

Em caso de dúvidas enviar e-mail para <u>recursos.humanos.brasil@samsonite.com</u> e <u>askathenabrazil@samsonite.com</u>; RECURSOS HUMANOS.

![](_page_26_Picture_4.jpeg)