



# 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.

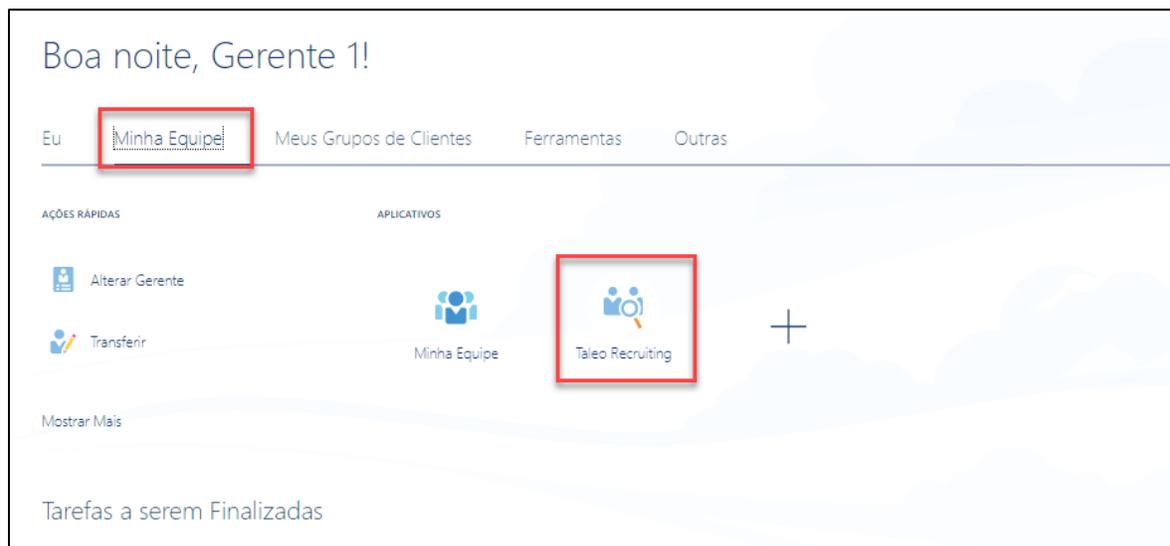


Ao longo deste documento, você verá este ícone da lâmpada, que simboliza um ponto importante a ser reforçado.

## 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**



## Navegação

### Tela de Boas-Vindas

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



- 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

<b>Botão de Início</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ao navegar de Core HR para Recrutamento, <b>Início</b> exibe o Centro de Boas-Vindas</li> <li>• Ao fazer login diretamente em Ask Athena Recruiting, a <b>Página Principal</b> é exibida</li> </ul>
<b>Recursos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Minha Configuração: Acesso às preferências pessoais</li> <li>• Ajuda: o usuário é direcionado aos documentos genéricos de ajuda do Oracle</li> <li>• Sobre: informações sobre o aplicativo, como a versão e o número de compilação</li> </ul>
<b>Fim de sessão</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Encerra a sessão e você sai automaticamente de todas as páginas</li> </ul>
<b>Pesquisa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oferece a capacidade de rapidamente pesquisar um candidato ou requisição</li> </ul>

### 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



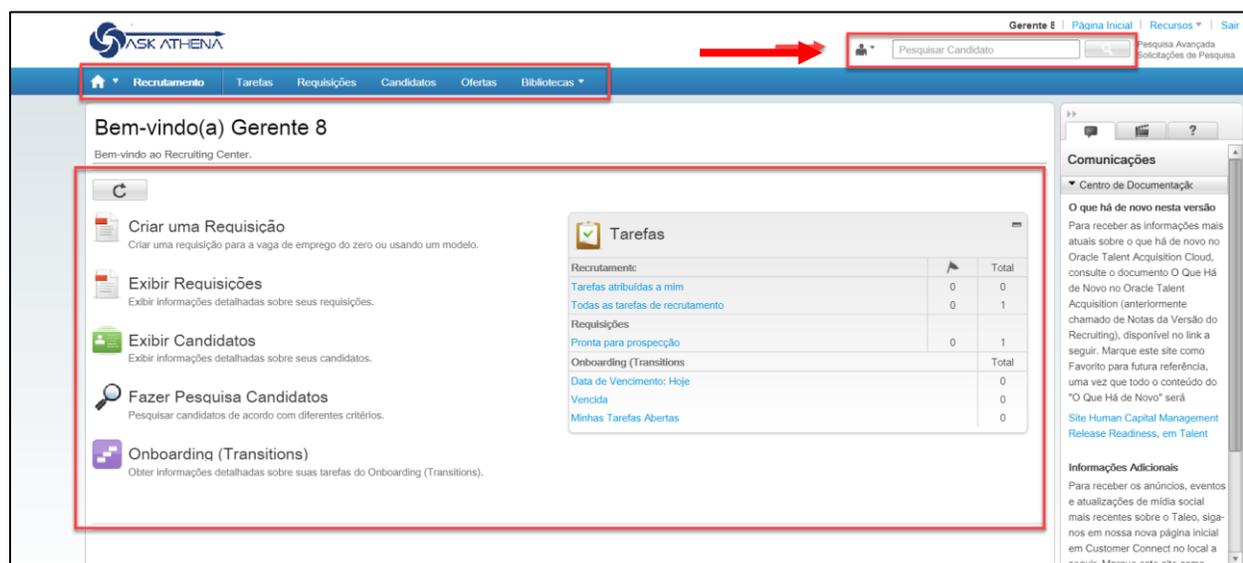


- A página do **Centro de Recrutamento** será exibida, fornecendo links de acesso rápido a informações sobre requisições, candidatos, ofertas e outras funcionalidades ativadas
- No **Centro de Recrutamento**, a **barra de navegação** está localizada logo acima do meio da página



Elementos da Barra de Navegação	
Casa	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ao clicar no ícone da Casa, o Centro de Boas-Vindas será exibido</li> <li>• A seta fornece links diretos para as suas páginas de Relatórios e Integração</li> </ul>
Recrutamento	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acesso à página principal de Recrutamento</li> </ul>
Tarefas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acesso à lista de Tarefas</li> </ul>
Requisições	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acesso à lista de Requisições</li> </ul>
Candidatos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acesso à lista de Candidatos</li> </ul>
Ofertas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acesso à lista de Ofertas</li> </ul>
Bibliotecas	<ul style="list-style-type: none"> <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



## 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 selecioná-lo 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

### Exibição de Requisições

Gerente Contratante Padrão

RIBEIRO DA SILVA, AGNECLECIA 

Preenchimento Automático do Arquivo de Requisição



Recrutador Padrão

FERRAZ BUENO, ANA FLAVIA 

Mídia não Eletrônica Preferencial

Adicionar...

Fonte

Não há dados a serem exibidos.

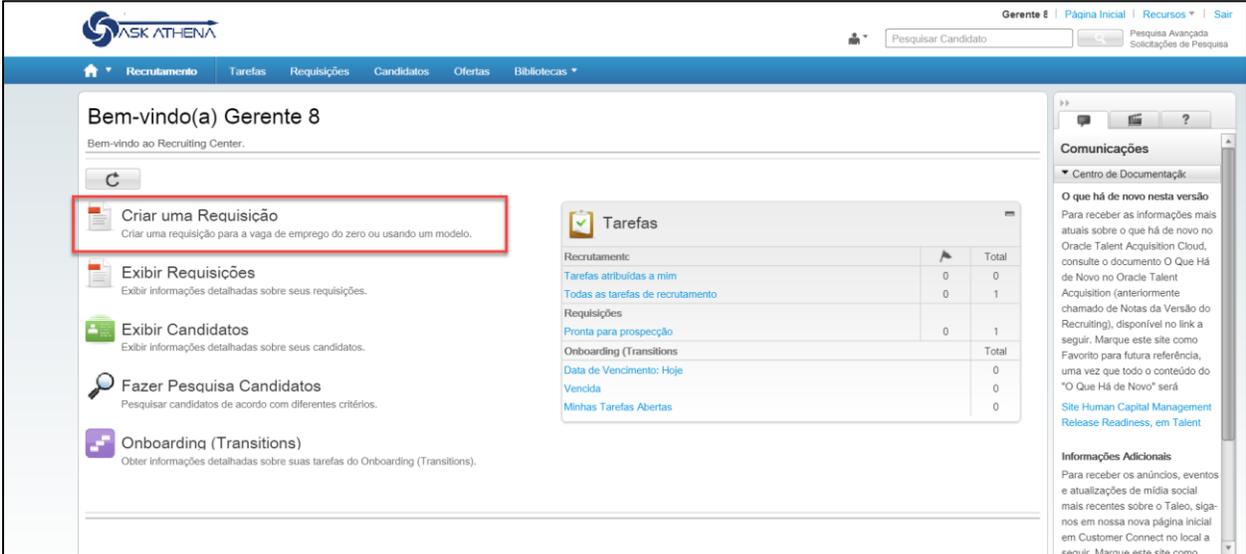
- Os valores **Recrutador** e **Gerente de Contratação Padrão** serão preenchidos automaticamente em cada solicitação aberta
- Como gerente de loja, seu nome deverá estar no campo **Gerente contratante padrão**. Comece a digitar seu nome no campo e aparecerá uma lista de sugestões, a partir da qual você 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

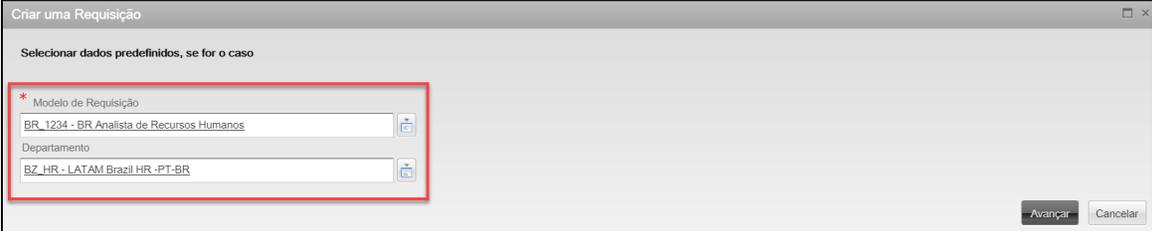
### Formulário de Requisição

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





- 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**




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

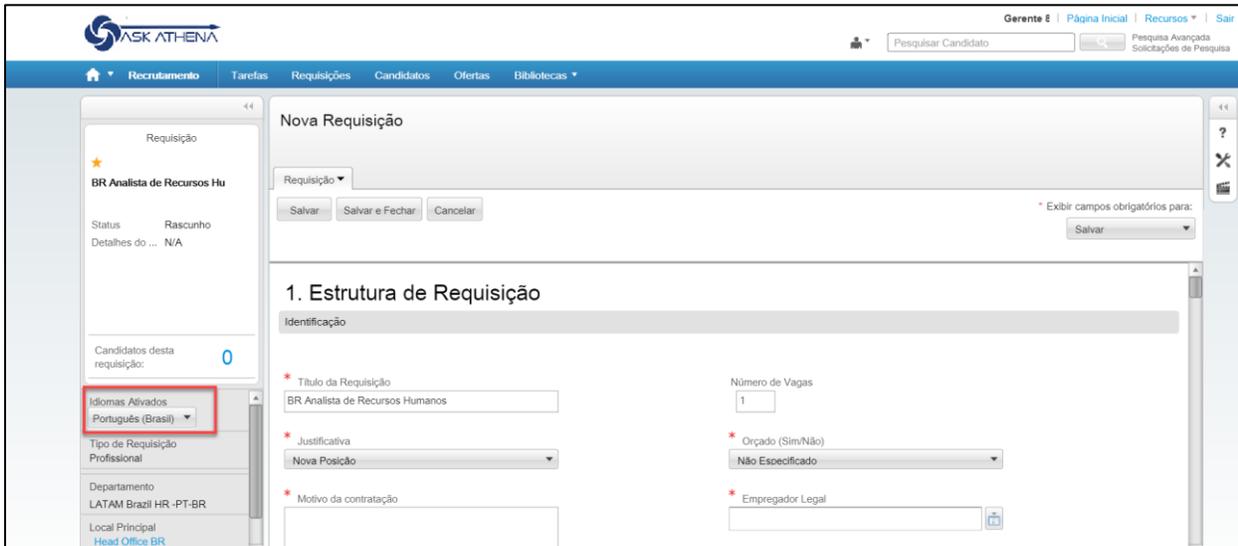
- Selecione a estrutura de campo organização-local-campo profissional
- Na próxima tela, os campos podem ser pré-preenchidos a partir do **Modelo de Requisição**, que deve ser validado e atualizado se forem necessárias alterações ou preenchimentos
  - **Organização:** insira a Unidade de Negócios para 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



## Estrutura de Recrutamento

- Nova requisição



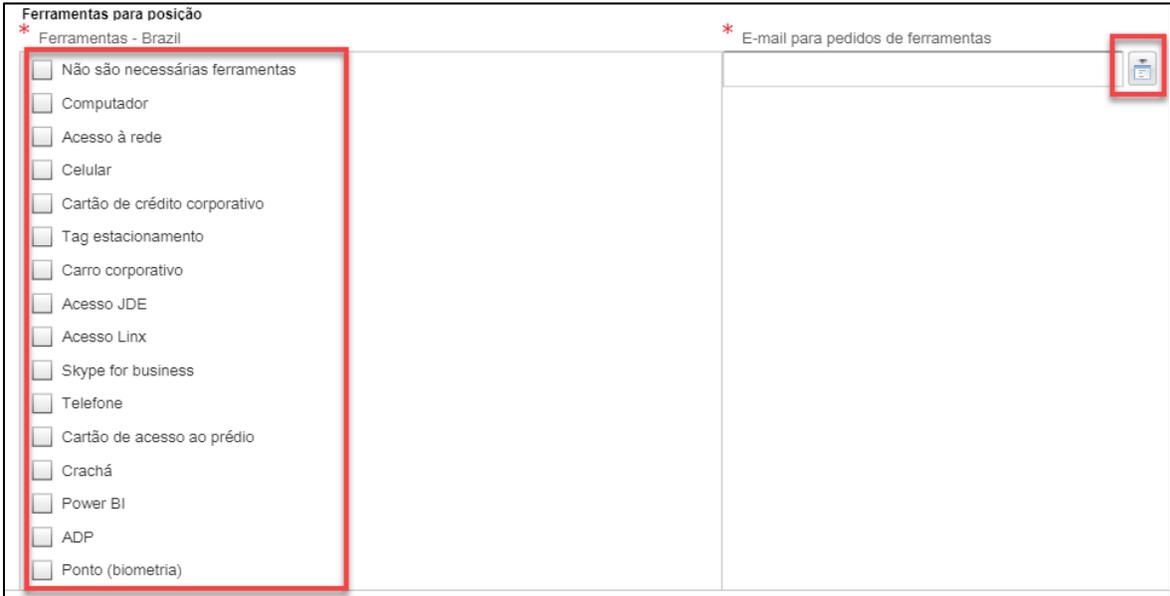
- Selecione **Espanhol** ou **Português** no menu suspenso de **Idiomas Ativados**
- Preencha todos os campos necessários (marcados por um asterisco vermelho \*) no Formulário de Requisição, e eventuais campos aplicáveis não obrigatórios



Os gerentes de contratação terão acesso para preenchimento de informações limitadas na requisição de trabalho. A maioria dos campos devem ser preenchidos pelo recrutador. Os gerentes de contratação poderão visualizar somente as requisições de trabalho com as quais estão associados.

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



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**



- **Responsáveis**

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

## 4. Requisições

### Exibição de Requisições

Gerente Contratante Padrão

RIBEIRO DA SILVA, AGNECLECIA

Recrutador Padrão

FERRAZ BUENO, ANA FLAVIA

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

- 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

\* Status do Funcionário  
Regular

\* Horário  
Período integral

\* Nível do Cargo  
Colaborador Individual

\* Tipo de Cargo  
Experiente

Programa de indicação

Programa de indicação

Bônus de Recomendação Interna Ativado

Bônus de Recomendação de Funcionário 0

- **Fluxo de Trabalho para Seleção de Candidato**

- 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

\* Fluxo de Seleção de Candidatos  
Samsonite Store Workflow

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 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 adicionais;
- 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,



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

- Preencha o **Questionário** com as perguntas de pré-triagem para o cargo. Se o modelo de trabalho possuir perguntas pré-triagem 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.

+ Adicionar

✖ Remover
↕ Reorganizar

<input type="checkbox"/> Pergunta	Resposta	Exigido/Demais Qualificações	Peso	(Ext.)
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**

Seleção de Perguntas

Pergunta	Código	Vista por
Você tem disponibilidade para trabalhar à noite, finais de semana e feriados, se requisitado? <i>Tipo: Resposta Única</i>	Store00006	Todos os Candidatos
Você tem experiência no gerenciamento de várias equipes em vários locais? <i>Tipo: Resposta Única</i>	Store00012	Todos os Candidatos

Pronto Cancelar

---

Perguntas Disponíveis Mostrar Detalhes

Área de Atuação

Categoria: Todos

Filtros Rápidos

Vista por: Todos

Pergunta

Respostas Possíveis

Código

Palavra-chave

Código	Pergunta	Vista por	
Store00006	Você tem disponibilidade para trabalhar à noite, finais de semana e feriados, se requisitado? <i>Tipo: Resposta Única</i>	Todos os Candidatos	Selecionar
Corp00011	Você tem disponibilidade para viajar dentro e fora do país? <i>Tipo: Resposta Única</i>	Todos os Candidatos	Selecionar
Corp00010	Você tem experiência em encargos semelhantes ao que você está se candidatando? <i>Tipo: Resposta Única</i>	Todos os Candidatos	Selecionar
Store00012	Você tem experiência no gerenciamento de várias equipes em vários locais? <i>Tipo: Resposta Única</i>	Todos os Candidatos	Selecionar
Corp00016	Você tem flexibilidade para trabalhar nos fins de semana e noites durante os períodos de maior demanda? <i>Tipo: Resposta Única</i>	Todos os Candidatos	Selecionar
Corp00004	Você tem nível de Microsoft Office (word, power point, excel)? <i>Tipo: Resposta Única</i>	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 ⇅ Reorganizar

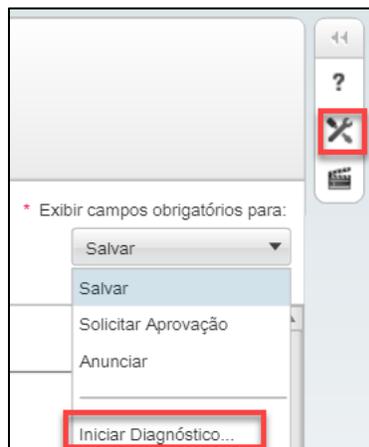
Pergunta	Resposta	Exigido/Demais Qualificações
<input type="checkbox"/> 1 Possui visto de trabalho para trabalhar neste país? <i>• Global • Código: Store00016 • Tipo: Resposta Única</i>	Sim Não	Obrigatório Demais Qualific...
<input type="checkbox"/> 2 Qual é a data de vencimento de tal visto de trabalho? <i>• Global • Código: Store00017 • Tipo: Resposta Única</i>	Menos de 3 meses Mais de 3 meses	Obrigatório Não Aplicável
<input type="checkbox"/> 3 Você tem disponibilidade para trabalhar à noite, finais de semana e feriados, se requisitado? <i>• Global • Código: Store00006 • Tipo: Resposta Única</i>	Sim Não	Não Aplicável Não Aplicável
<input type="checkbox"/> 4 Você tem experiência no gerenciamento de várias equipes em vários locais? <i>• Global • Código: Store00012 • Tipo: Resposta Única</i>	Sim Não	Não Aplicável 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.

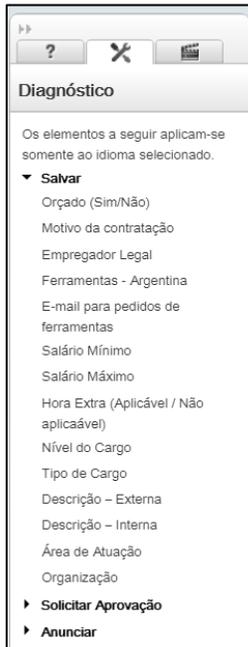
## Diagnóstico

- 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.

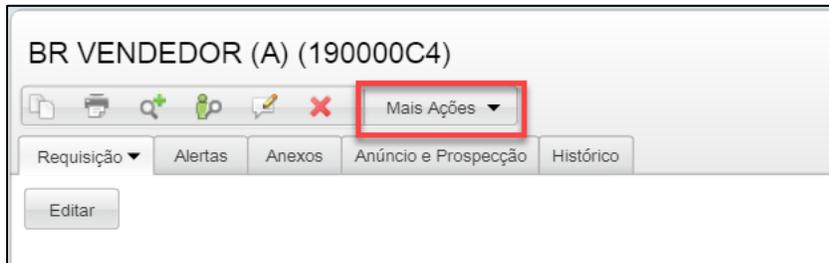


- Quando todos os campos obrigatórios forem preenchidos, clique em **Salvar e Fechar** na parte superior da tela para concluir a criação da requisição



## 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**



- 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**

De: Gerente 8  
Para Requisição: BR VENDEDOR (A) (190000C4)

Ordem	Aprovador	Decisão	Data e Hora	Comentários
1	Gerente 8	Aprovada	12/11/2019, 10:56:45	

**Após a Aprovação**

\* Atribuir a próxima tarefa a: Ferreira\_Jessica

Adicionar os aprovadores à lista de colaboradores definidos para esta requisição

Adicionar os aprovadores à lista dos meus colaboradores frequentes

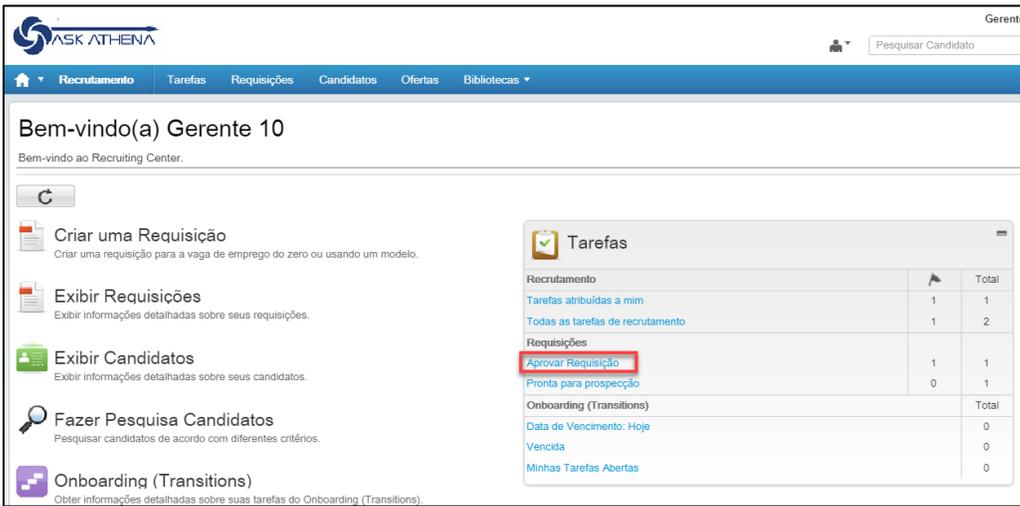
\* Comentários

- 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	<b>Chile e México:</b> Líder de recrutamento do país <b>Argentina, Brasil, Colômbia, Panamá, Peru:</b> 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



The screenshot shows the ASK ATHENA Recruiting Center interface. The user is logged in as 'Gerente 10'. The main navigation bar includes 'Recrutamento', 'Tarefas', 'Requisições', 'Candidatos', 'Ofertas', and 'Bibliotecas'. The 'Tarefas' panel is open, displaying a list of tasks. The task 'Aprovar Requisição' is highlighted with a red box. The task list includes:

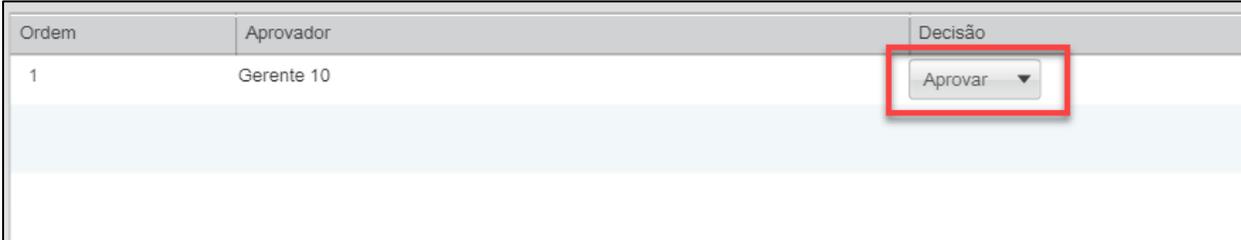
Recrutamento	Total
Tarefas atribuídas a mim	1
Todas as tarefas de recrutamento	2
Requisições	Total
Aprovar Requisição	1
Pronta para prospecção	1
Onboarding (Transitions)	Total
Data de Vencimento: Hoje	0
Vencida	0
Minhas Tarefas Abertas	0

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



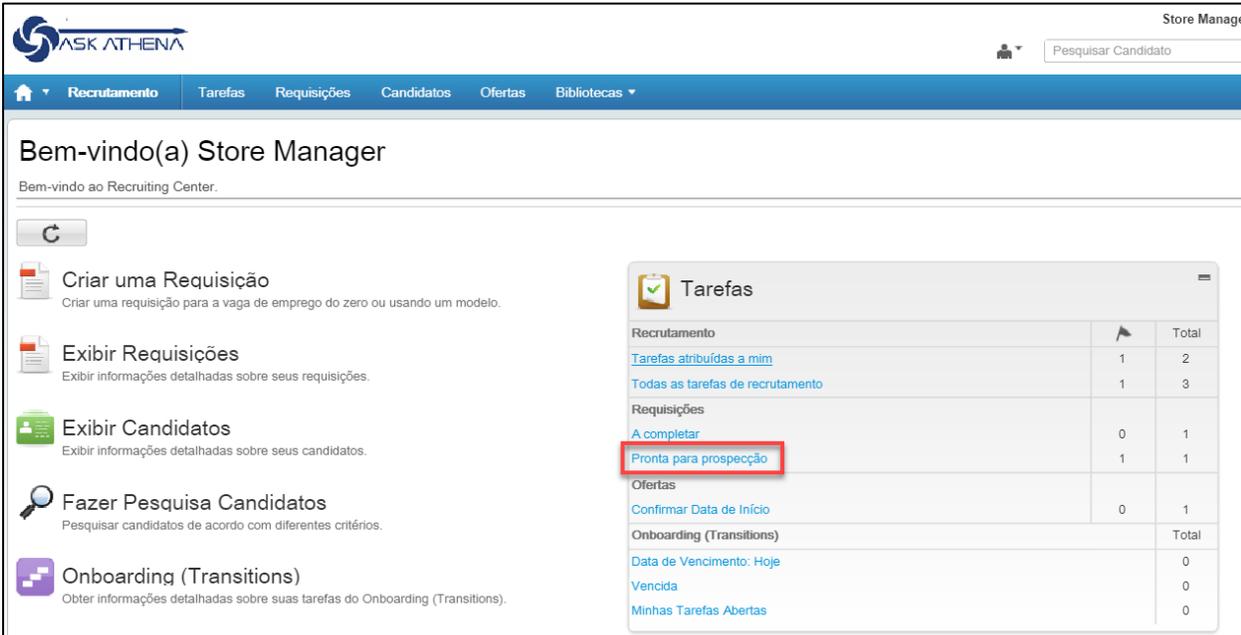


- Eles selecionarão **Aprovar** ou **Rejeitar** na janela de aprovação que é exibida



## 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.



Recrutamento		Total
Tarefas atribuídas a mim	1	2
Todas as tarefas de recrutamento	1	3
Requisições		
A completar	0	1
Pronta para prospecção	1	1
Ofertas		
Confirmar Data de Início	0	1
Onboarding (Transitions)		Total
Data de Vencimento: Hoje		0
Vencida		0
Minhas Tarefas Abertas		0

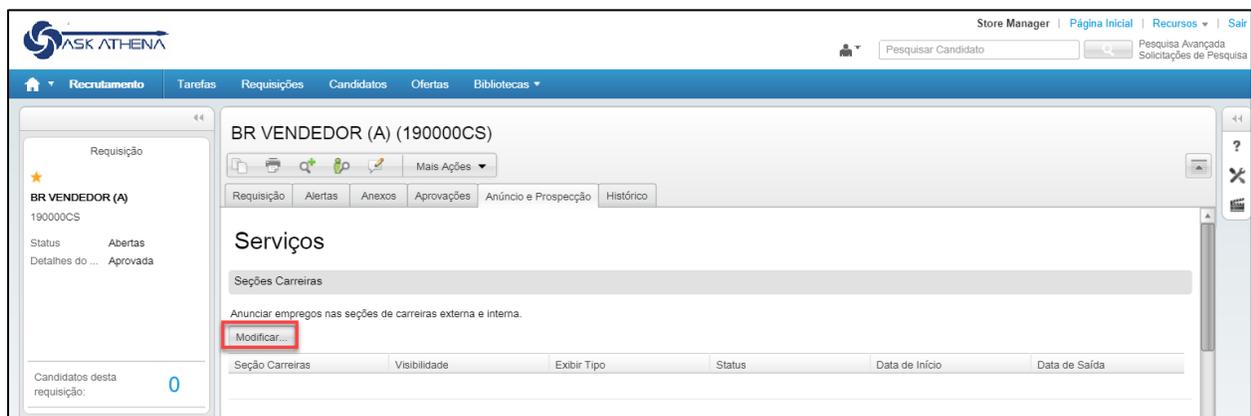


Somente o Recrutador ou profissional logado como Recrutador, e não o Gerente de Contratação, pode publicar uma requisição

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

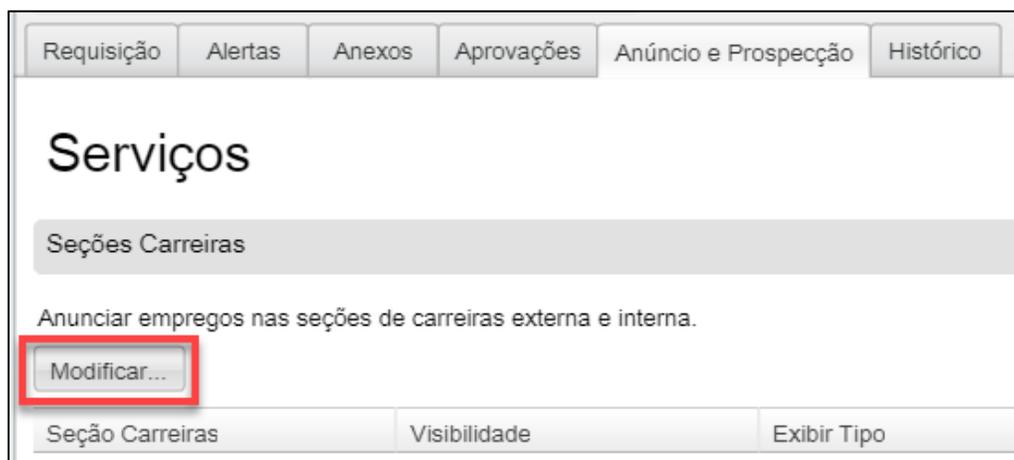


- A **Bandeira Vermelha** indica que uma **Tarefa** não foi visualizada antes
- Você será redirecionado para a aba **Publicação e Prospecção** da requisição
  - Clique em **Modificar** para abrir a página de publicação



## 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**



- 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



Seção Carreiras	Visibilidade	Exibir Tipo	Sequência	Data de Início	Data de Saída	Status do Anúnc...
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 anunciado em uma Seção de Carreiras à qual eles não têm acesso)

Observação: Os e-mails podem ser enviados mais tarde, durante as próximas 24 horas, para aumentar o desempenho do sistema.

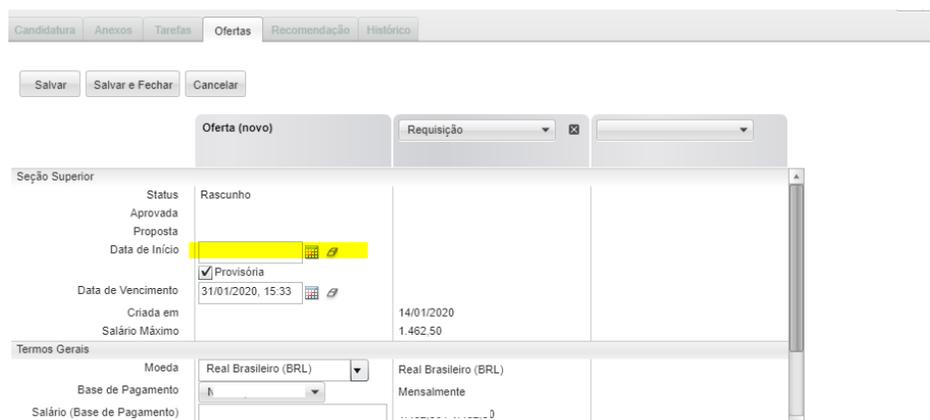
**Pronto** Cancelar



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 **Ofertas** Recomendação Histórico

Salvar Salvar e Fechar Cancelar

Oferta (novo) Requisição

Seção Superior

Status Rascunho

Aprovada

Proposta

Data de Início

Data de Vencimento 31/01/2020, 15:33

Criada em 14/01/2020

Salário Máximo 1.462,50

Termos Gerais

Moeda Real Brasileiro (BRL)

Base de Pagamento Mensalmente

Salário (Base de Pagamento)

## 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	Samsonite - Carta da oferta (loja)
Posição HCM	LA_BR_Sales Associate_Retail - LA_
Nome do Supervisor	<input type="text"/>
Cargo do Supervisor	<input type="text"/>

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 adicionais; 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



- 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.

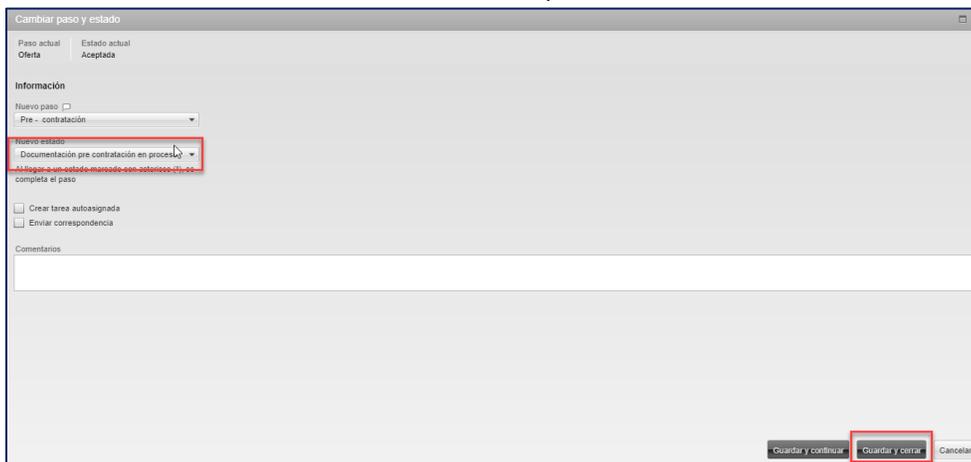
## Recomendações ao candidato

- 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 Andamento** como o status e Clique em **Salvar e Fechar**



### 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

RH Recursos Humanos <hr-aa162s01@invalidemail.com> Reply Reply All Forward Thu 9/5/2019 1:31 PM

To rh.chile@samsonite.com  
Cc calvinh@evosysglobal.com

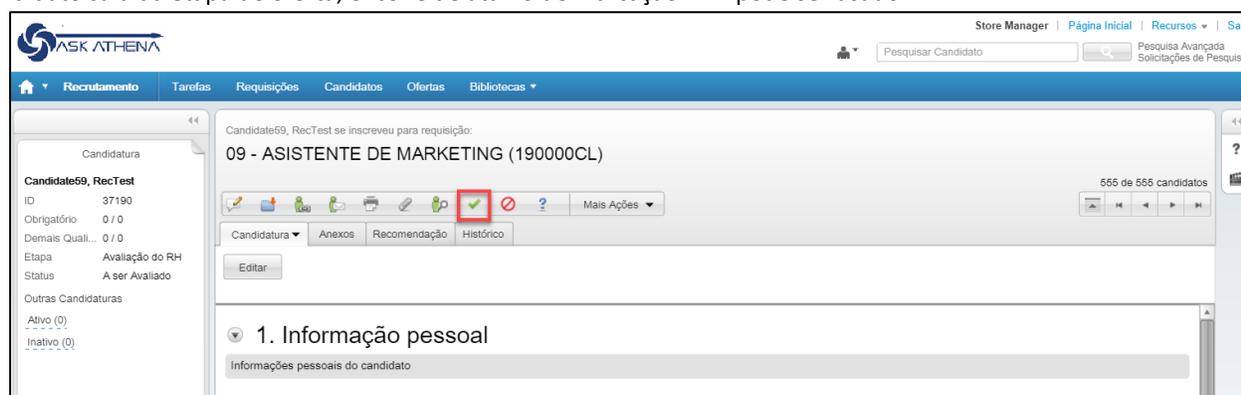
this\_message\_in\_html.html 1 KB

A continuación se muestran las herramientas para solicitar el nuevo empleado en la solicitud 1900000K - :

Notebook, Celular, Skype for business, Outlook, Office 365

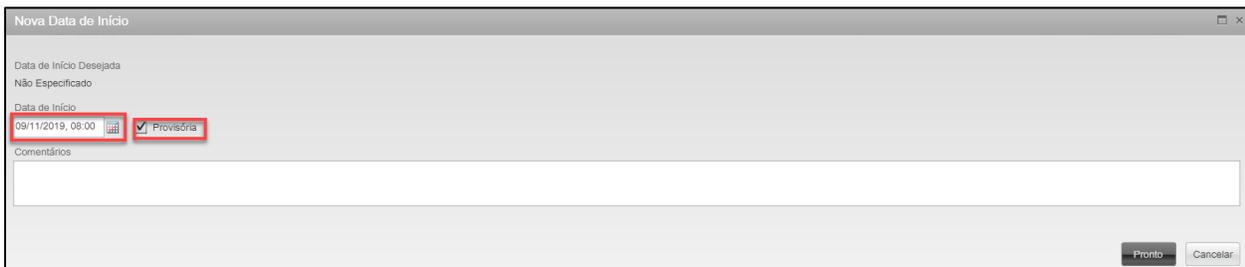
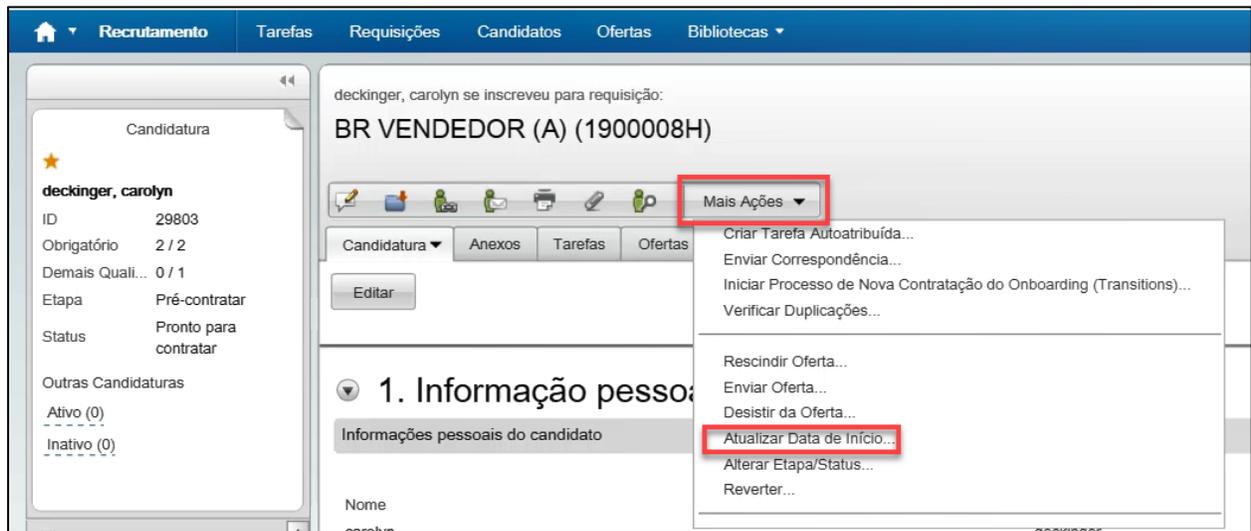
## Alteração da Etapa do Candidato para Contratação

- Uma vez concluído o processo dos documentos pré-contratação, você pode alterar a **Etapa/Status** para **Pré-contratação/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

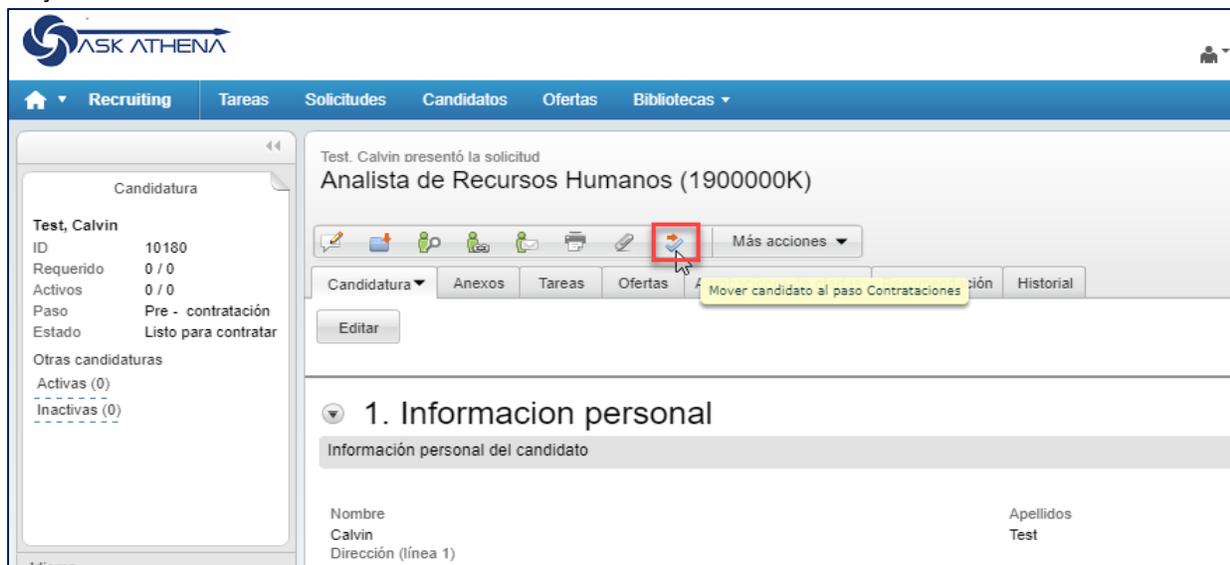


The screenshot shows the ASK ATHENA recruitment system interface. The main content area displays a candidate's profile for '09 - ASISTENTE DE MARKETING (190000CL)'. The candidate's status is 'A ser Avaliado'. A red box highlights a green checkmark icon in the 'Mais Ações' menu, which is used for marking the candidate as ready for hiring. The interface also shows a search bar, navigation tabs, and a sidebar with candidate statistics.

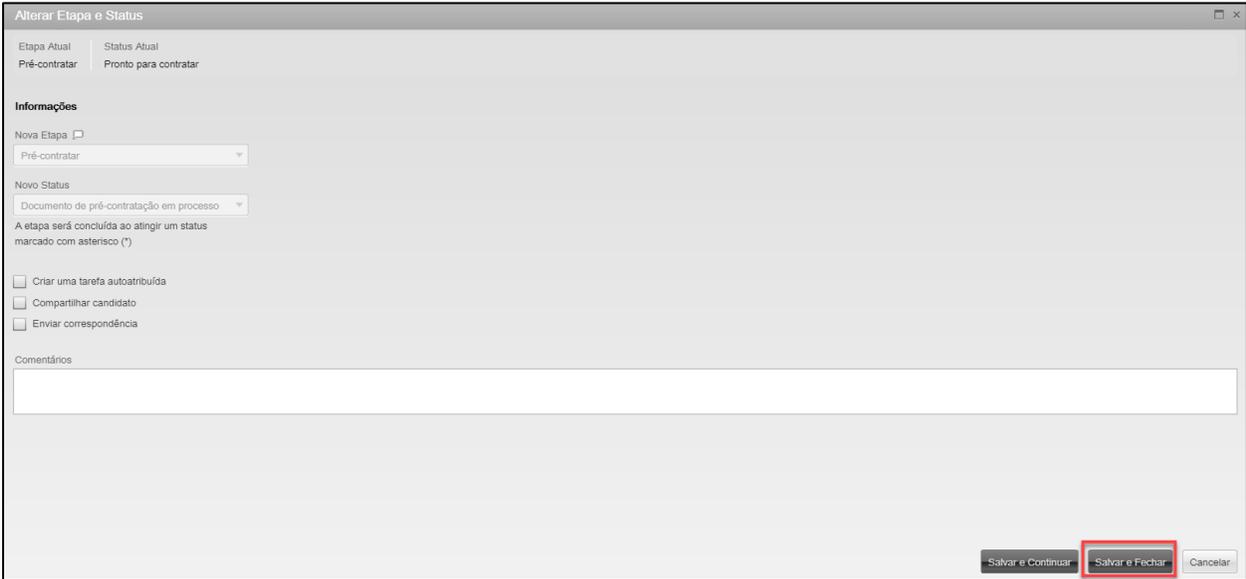
- Antes de alterar a **Etapa** para **Contratar**, confirme a data de início efetiva com o candidato e, em seguida, reveja a data de início nos sistemas para verificar se ainda está marcada como **Provisório** ou se deve ser atualizada para a data de início efetiva
- Clique em **Mais Ações**, **Atualizar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



- 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 a mudança

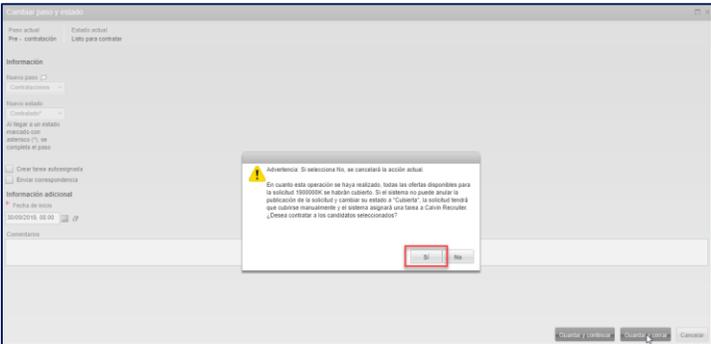


- Independentemente do método, a janela de status **Alterar/Etapa** será exibida, e o Recrutador irá selecionar **Salvar e Fechar** para realizar a alteração



- 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**  
Recrutamento

**Acesso Rápido**  
Onboarding (Transitions)  
Requisições  
Candidatos  
Recrutamento - Fluid

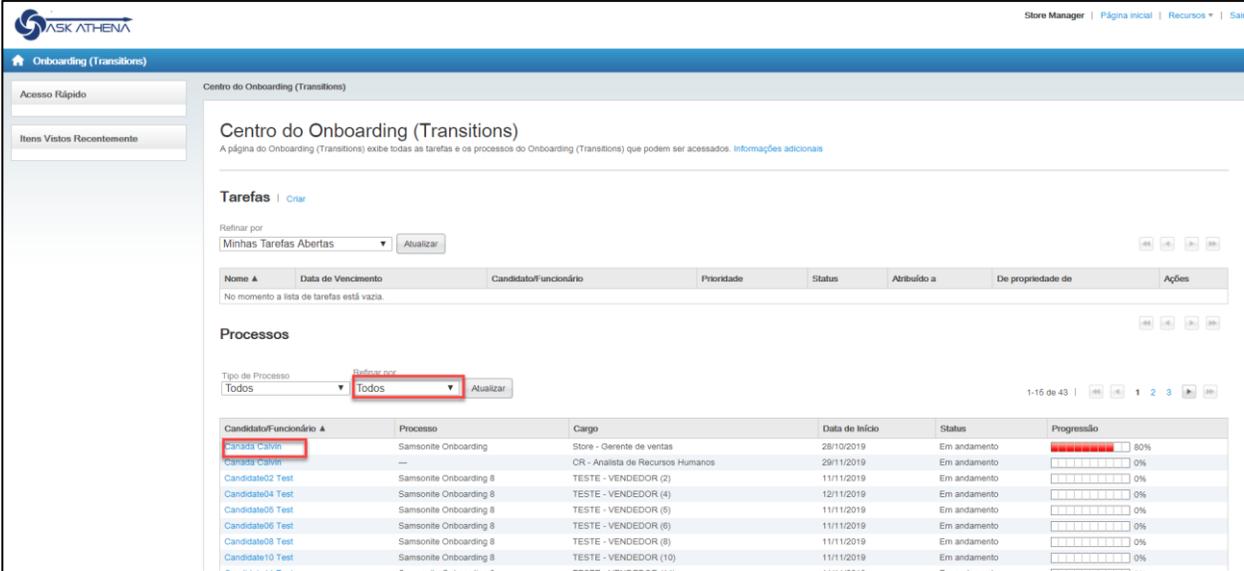
## Bem-vindo à sua suite Talent Management!

Este é seu Centro de Boas-vindas. Para navegar até um aplicativo, clique na guia correspondente, clicando nos links de Acesso Rápido, à esquerda.

Recursos adicionais estão disponíveis no canto superior direito da tela.

Na medida em que você navega pela suite Talent Management, lembre-se que sempre é possível c

- 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

**Onboarding (Transitions)**

Acesso Rápido

Items Vistos Recentemente

Centro do Onboarding (Transitions)

Centro do Onboarding (Transitions)  
A página do Onboarding (Transitions) exibe todas as tarefas e os processos do Onboarding (Transitions) que podem ser acessados. [Informações adicionais](#)

**Tarefas** | [Criar](#)

Refinar por  
Minhas Tarefas Abertas

Nome	Data de Vencimento	Candidato/Funcionário	Prioridade	Status	Atribuído a	De propriedade de	Ações
No momento a lista de tarefas está vazia.							

**Processos**

Tipo de Processo   
Todos

1-15 de 43 | 1 2 3

Candidato/Funcionário	Processo	Cargo	Data de Início	Status	Progressão
<a href="#">Candido Calvin</a>	Samsonite Onboarding	Store - Gerente de vendas	28/10/2019	Em andamento	80%
<a href="#">Candido Calvin</a>	—	CR - Analista de Recursos Humanos	29/11/2019	Em andamento	0%
<a href="#">Candidate02 Test</a>	Samsonite Onboarding 8	TESTE - VENDEDOR (2)	11/11/2019	Em andamento	0%
<a href="#">Candidate04 Test</a>	Samsonite Onboarding 8	TESTE - VENDEDOR (4)	12/11/2019	Em andamento	0%
<a href="#">Candidate05 Test</a>	Samsonite Onboarding 8	TESTE - VENDEDOR (5)	11/11/2019	Em andamento	0%
<a href="#">Candidate06 Test</a>	Samsonite Onboarding 8	TESTE - VENDEDOR (6)	11/11/2019	Em andamento	0%
<a href="#">Candidate08 Test</a>	Samsonite Onboarding 8	TESTE - VENDEDOR (8)	11/11/2019	Em andamento	0%
<a href="#">Candidate10 Test</a>	Samsonite Onboarding 8	TESTE - VENDEDOR (10)	11/11/2019	Em andamento	0%

- 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

**Processo** | Visualizar | Compartilhar | Suspendar | Cancelar

Código: Samsonte\_Onboarding\_v7 | Nome: Samsonte 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 | [Paging icons]

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

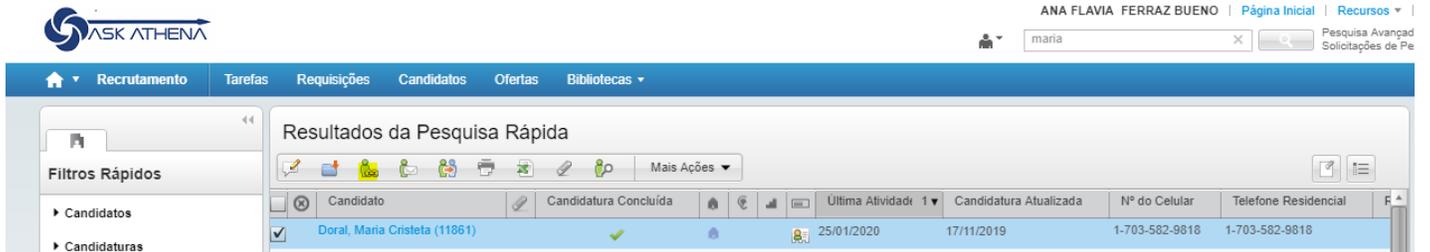
## Como direcionar um candidato que se cadastrou na página de carreiras para uma determinada vaga em aberto

- 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:
- 

ANA FLAVIA FERRAZ BUENO | [Página Inicial](#) | [Recursos](#) ▾ | [Sair](#)

   [Pesquisa Avançada](#)  
[Solicitações de Pesquisa](#)





The screenshot shows the ASK ATHENA recruitment system interface. At the top, there is a navigation bar with tabs for 'Recrutamento', 'Tarefas', 'Requisições', 'Candidatos', 'Ofertas', and 'Bibliotecas'. The user is logged in as ANA FLAVIA FERRAZ BUENO. A search bar contains the name 'maria'. The main content area displays 'Resultados da Pesquisa Rápida' with a table of search results. The table has columns for 'Candidato', 'Candidatura Concluída', 'Ultima Atividade', 'Candidatura Atualizada', 'N° do Celular', and 'Telefone Residencial'. One result is shown for 'Doral, Maria Cristeta (11861)' with a yellow star icon in the 'Candidato' column, indicating it is highlighted for association.

Candidato	Candidatura Concluída	Ultima Atividade	Candidatura Atualizada	N° do Celular	Telefone Residencial
<input checked="" type="checkbox"/> Doral, Maria Cristeta (11861)	<input checked="" type="checkbox"/>	25/01/2020	17/11/2019	1-703-582-9818	1-703-582-9818

- Clicar no ícone destacado em amarelo para “associar” este candidato a uma requisição específica.

Em caso de dúvidas enviar e-mail para [recursos.humanos.brasil@samsonite.com](mailto:recursos.humanos.brasil@samsonite.com) e [askathenabrazil@samsonite.com](mailto:askathenabrazil@samsonite.com); RECURSOS HUMANOS.

