



Autogestão Do Funcionário: Guia do Usuário Corporativo





Índice

Introdução ao Employee Self-Service	2
Entrar no sistema	2
Login pelo celular	3
Login pelo computador	3
Navegação.....	4
Página Principal.....	4
Botão Home	4
Alertas	4
Configurações e Ações	5
Navegador.....	6
Ações Rápidas e Apps	6
Notícias e Informações	7
Gestão de suas informações pessoais	7
Detalhes Pessoais.....	8
Atualizar informações de identificação	9
Atualizar informações de contato.....	10
Atualizar contatos da família e de emergência.....	11
Revisar informações profissionais.....	12
Minha remuneração	13



Introdução ao Employee Self-Service

O Employee Self-Service da Ask Athena permite a realização das transações descritas abaixo. As transações com um asterisco são primeiramente analisadas e aprovadas por Recursos Humanos antes de serem atualizadas no sistema:

- Visualizar ou editar informações pessoais, como endereço de residência*, e-mail, telefone fixo ou telefone celular
- Personalizar o seu perfil com a inclusão de sua foto
- Visualizar ou editar as informações de seus dependentes*
- Visualizar ou editar as informações de seu contato de emergência
- Visualizar informações profissionais
- Visualizar, carregar ou alterar documentos, como passaporte ou carteira de motorista
- Incluir ou atualizar informações sobre deficiências
- Inscrever-se em benefícios e adicionar eventos de vida*

Entrar no sistema

Você receberá um email da Oracle que contém um link Ask Athena:

<https://ekkf.fa.em2.oraclecloud.com/fscmUI/faces/FuseWelcome>

- O endereço de email de origem ekkf.fa.sender.2@workflow.mail.em2.cloud.oracle.com
- Se você não recebeu este email, verifique seu spam



Dica: use o Google Chrome para obter o desempenho ideal. Alguns problemas foram relatados com o Safari.

ACESSO
ORACLE APPLICATIONS CLOUD

Sign-On Único da Empresa

ou

ID Usuário

Senha

Esqueceu a Senha

Acesso

Brazilian Portuguese - português do Brasi ▼

- Informe seu endereço de **email Samsonite** na caixa Nome de usuário ou Email
- Selecione a opção **Esqueci a senha**
- Selecione **Executar**



Esqueci a Senha

Esqueci o Nome de Usuário
 Esqueci a Senha

- Após receber o e-mail, crie sua nova senha
- Faça login com seu endereço de e-mail samsonite e nova senha
- Você pode acessar o Ask Athena aqui: <https://ekkf.fa.em2.oraclecloud.com/fscmUI/faces/FuseWelcome>
 - Salve este link como favorito
- Selecione o idioma de exibição desejado no menu suspenso
 - Você só precisa selecionar a preferência de idioma na primeira vez que efetuar login
 - As preferências de idioma também podem ser alteradas nas configurações do sistema
- Selecione **Acesso**

Login pelo celular

- Também é possível acessar a Ask Athena por meio do aplicativo Oracle HCM para smartphones
 - Baixe o aplicativo Oracle HCM para Android ou Apple escaneando o código QR no modo foto em seu dispositivo móvel
 - O link para baixar o aplicativo Oracle HCM irá abrir

Para Dispositivos Apple:



Para Dispositivos Android:



- Ask Athena também pode ser acessada a partir do navegador da web de seu celular
 - Para acessar a partir do navegador da web de seu celular, use o seguinte link: <https://ekkf.fa.em2.oraclecloud.com/fscmUI/faces/FuseWelcome>

Login pelo computador

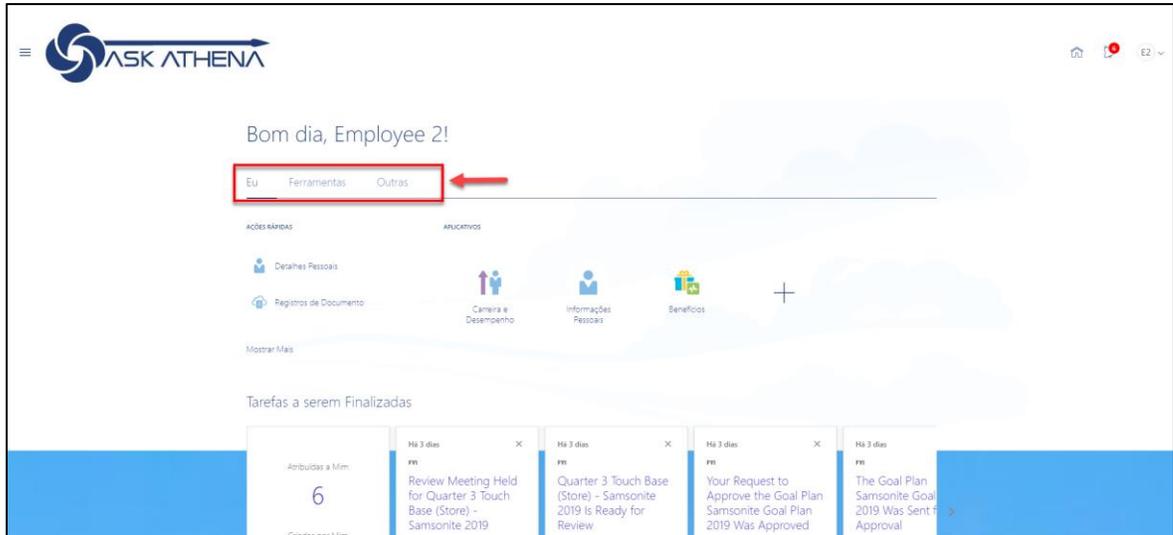
- Você pode acessar Ask Athena aqui: <https://ekkf.fa.em2.oraclecloud.com/fscmUI/faces/FuseWelcome>
 - Marque esse link ou salve como favorito se estiver trabalhando em um computador pessoal
 - O Google Chrome é o navegador de preferência
- Selecione o idioma de visualização desejado no menu suspenso
 - Só será necessário selecionar a preferência de idioma no primeiro login
 - As preferências de idioma também podem ser alteradas na configuração do sistema
- Selecione **Sign In**



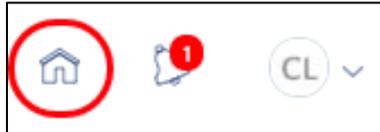
Navegação

Página Principal

- Funcionários que não são Gerentes poderão visualizar três etapas abaixo do seu nome – Eu, Ferramentas, Outras



Botão Home



- O botão Home está localizado no canto superior direito da tela



Use sempre o botão Home em vez do comando Back em seu navegador

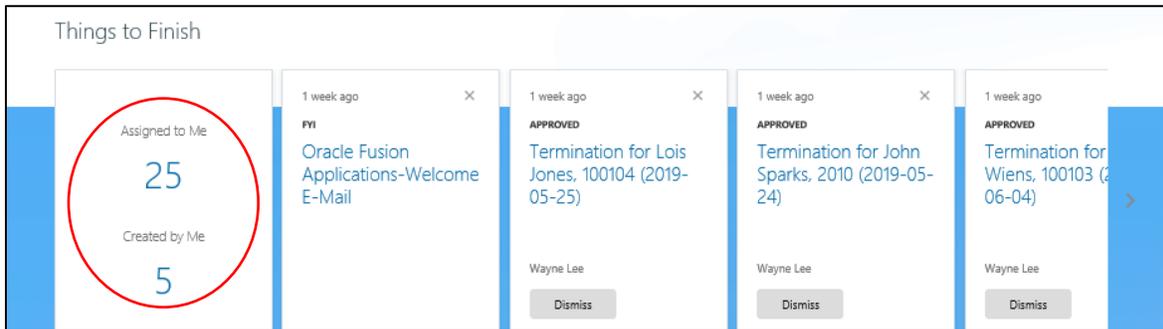
- O logo Ask Athena no canto superior esquerdo da tela também pode ser usado como botão Home

Alertas



- Os alertas são exibidos no ícone de sino no canto superior direito da tela, ou na página principal em **“Tarefas a serem realizadas”**
 - Os alertas também são enviados ao e-mail cadastrado
 - Alertas por e-mail que exigem ações podem ser concluídos a partir de um dispositivo Apple ou Android

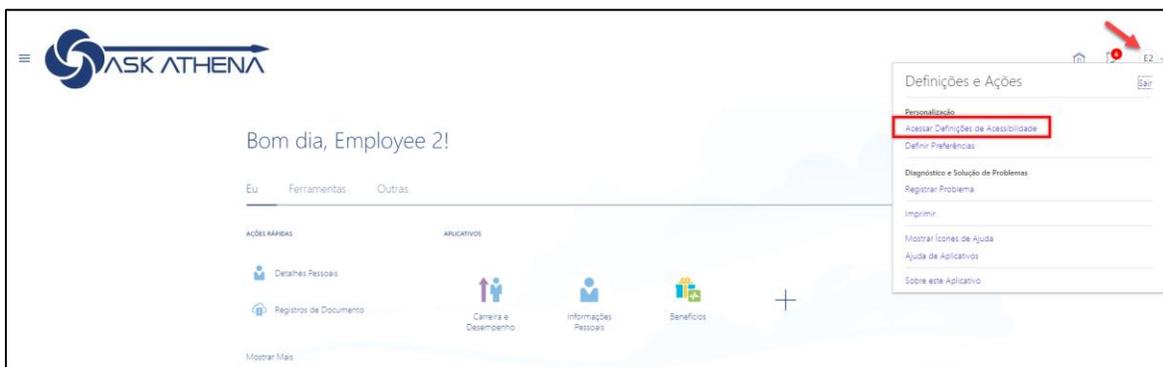




Configurações e Ações



- Selecione o **ícone com suas iniciais ou foto** no canto superior direito da Página Principal
- Selecione **Acessar Definições de Acessibilidade**
 - Configure as preferências de acessibilidade, como tamanho da fonte e contraste de cor



- **Definir Preferências**
 - Configure itens como idioma e fuso horário, ou carregue uma foto sua
- **Sair**
 - Se estiver trabalhando em um dispositivo usado por várias pessoas, saia do aplicativo ao finalizar
- **Registrar Problemas (não use essa opção para reportar problemas)**
 - Essa funcionalidade não deve ser usada para reportar problemas técnicos
 - Para reportar problemas técnicos, entre em contato com o administrador do sistema pelo e-mail askathenabrazil@samsonite.com



Navegador

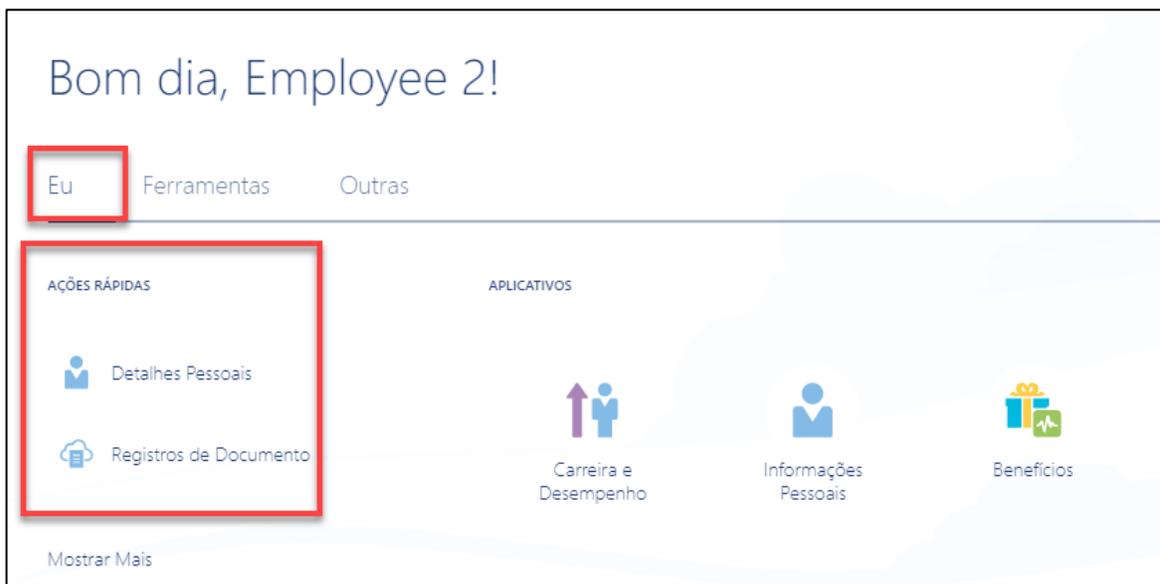
- As informações podem ser rapidamente acessadas a partir de qualquer página ao selecionar o símbolo Navegador ☰ no canto superior esquerdo da tela



- Para ocultar ou expandir os títulos, clique nas setas **para cima ou para baixo**
- Os títulos são organizados em **Eu, Ferramentas, ou Outras**
- A maioria dos processos que irá precisar podem ser acessados pelo título **Eu**
- Nem todos os processos são visíveis para todos os funcionários

Ações Rápidas e Apps

- Configure a visualização da Página Principal para **Eu**



- Use **ações rápidas** à esquerda para navegar pelas telas e transações com acesso mais frequente
 - O sistema preenche automaticamente essa seção com links e Apps, com base no acesso atribuído a você
 - Nem todas as ações ou apps são visíveis ou relevantes para todos os funcionários
- Para expandir as opções de visualização, selecione **Mostrar Mais** ou o símbolo +



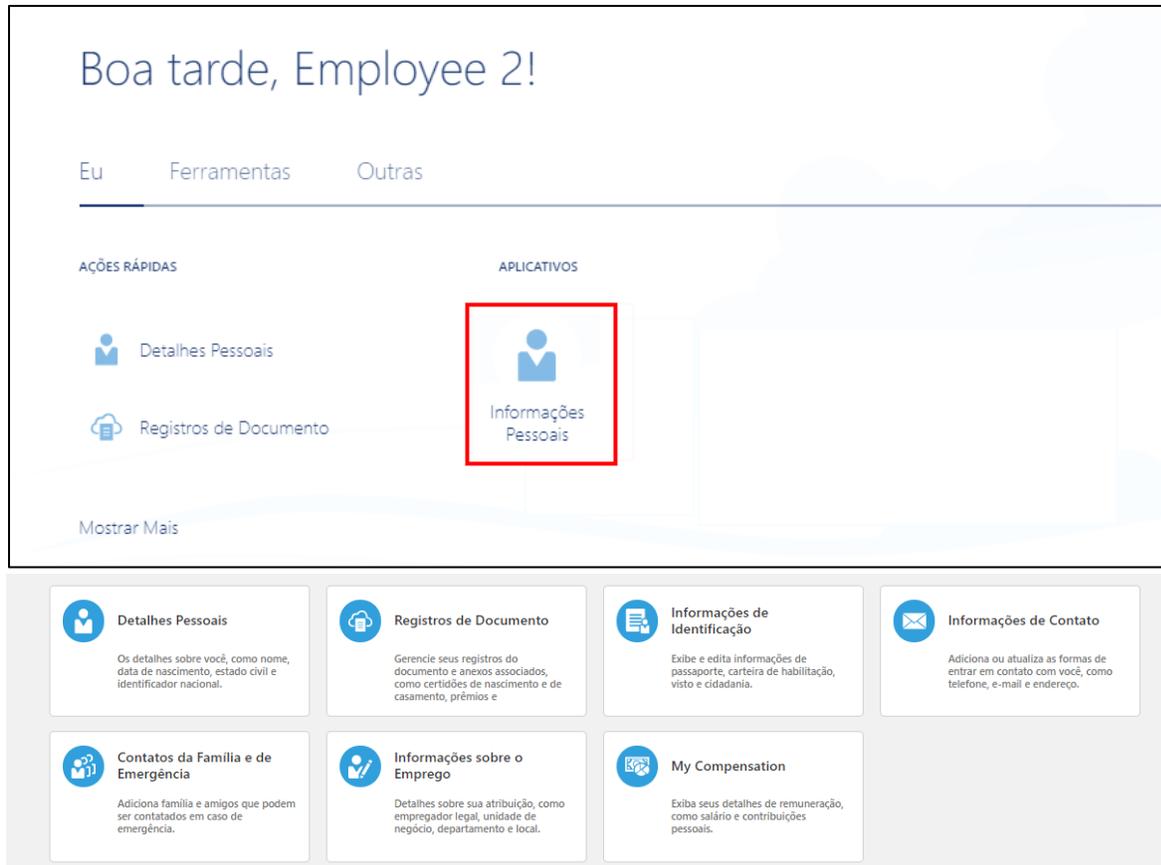


Notícias e Informações

- Notícias e informações organizacionais relevantes para as nossas regiões poderão ser encontradas no final da Página Principal

Gestão de suas informações pessoais

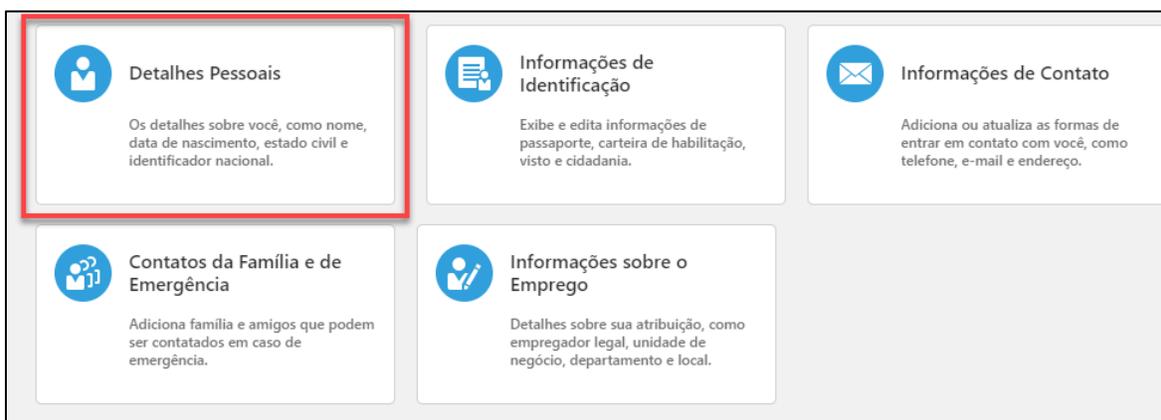
- Selecione o App **Informações Pessoais** (acima) ou acesse **Informações Pessoais** a partir de **Navegação > Eu** ☰ para visualizar ou atualizar seus dados pessoais:



- Você agora pode visualizar ou atualizar as seguintes informações:
 - **Detalhes Pessoais**
 - Inclua ou atualize seu nome, data de nascimento, estado civil ou nacionalidade
 - **Informações e Identificação**
 - Visualize ou edite informações de seu passaporte, carteira de habilitação, visa e cidadania
 - **Informações de Contato**
 - Inclua ou atualize os dados de seu contato, incluindo endereço residencial, telefone e e-mail
 - **Contatos da família e de emergência**
 - Inclua ou atualize os dados de sua família ou amigos para contato em caso de emergência
 - **Informações de emprego**
 - Visualize detalhes profissionais, como departamento e local de trabalho
 - **Minha Remuneração**
 - Visualize informações sobre sua remuneração atual
- As seguintes seções descrevem cada conjunto de informações

Detalhes Pessoais

- Selecione **Detalhes Pessoais** para visualizar, incluir ou atualizar detalhes sobre você



- Selecione os **três pontos** no círculo que contém as suas iniciais ou foto para acessar as **ações rápidas**



- Selecione o **lápiz** para acessar os campos disponíveis para edição
 - Os campos sem lápis não estão disponíveis para edição. Caso haja necessidade de editar esses campos, entre em contato com o Recursos Humanos
 - Clique nas setas **para cima** ou **para baixo** para expandir ou ocultar as seções

Nome

Nome

Enviar **Cancelar**

*Quando essa alteração de nome começa?

 Informe 10/28/19 caso você esteja corrigindo um erro no seu nome.

*Nome

Nome do Meio

*Sobrenome

Nome Preferencial

Comentários

Anexos

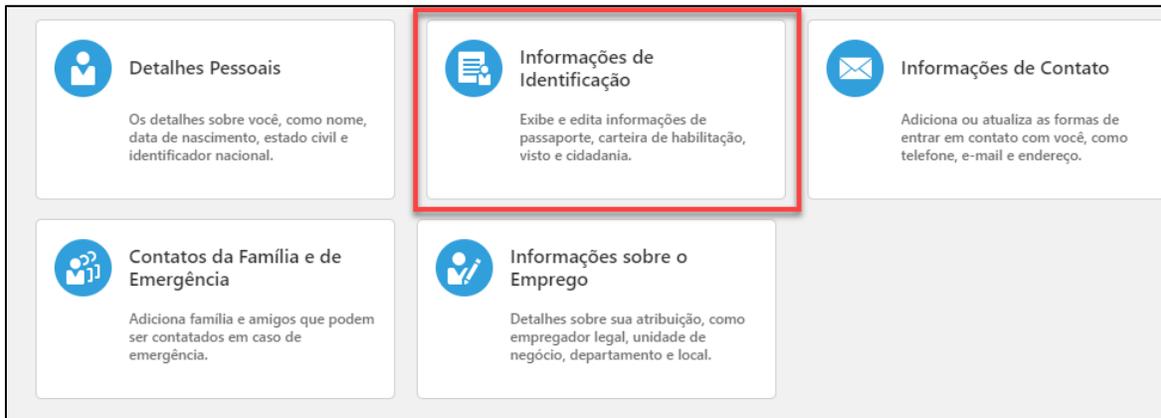
 Arraste os arquivos aqui ou clique para adicionar anexo

- Faça as alterações necessárias em seu nome e nas informações demográficas
- Aperte o botão **Enviar**.

Atualizar informações de identificação

- Selecione **Informações de Identificação** para visualizar ou editar informações sobre sua cidadania, passaporte, carteira de habilitação





- Clique no título **Informações de Identificação**



- Selecione o botão **Adicionar** ao lado do identificador que deseja adicionar
 - Se já foram adicionados identificadores, você pode selecionar o **lápiz** para editar as informações existentes
- Selecione a **seta para baixo** para expandir o campo
- Selecione o botão **Adicionar** para incluir e anexar novas informações sobre documentos
- Aperte o botão **Enviar**

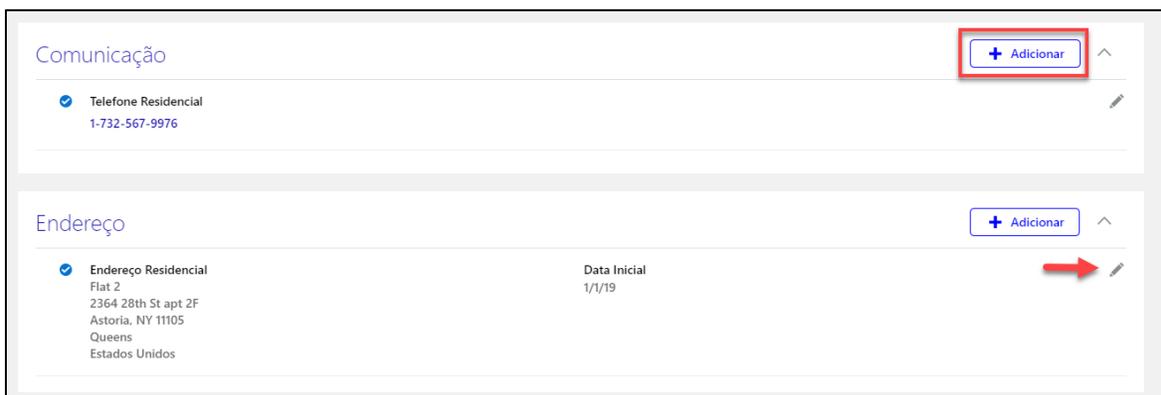
Atualizar informações de contato

- Selecione **Informações de Identificação** para visualizar, incluir ou alterar seu telefone, e-mail ou endereço de correspondência





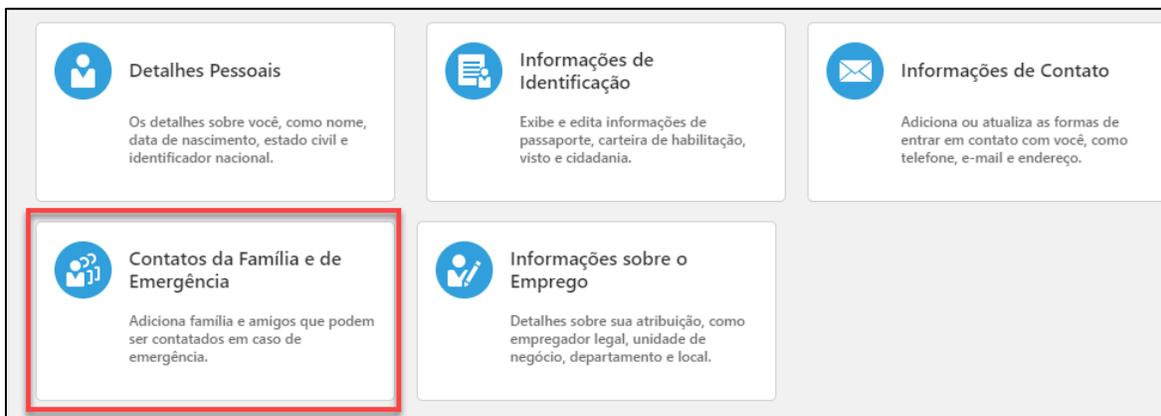
- Clique no título **Informações de Identificação**



- Selecione o **lápiz** para editar
- Selecione o botão **+Adicionar** para criar um novo item
- As seções como **Comunicação** e **Endereço** podem ser expandidas ou minimizadas por meio do clique na seta **para cima ou para baixo**
- Aperte o botão **Enviar**

Atualizar contatos da família e de emergência

- Selecione **Family and Emergency Contacts** para visualizar e atualizar os contatos em caso de emergência



- Clique no título **Contatos da Família e de Emergência**

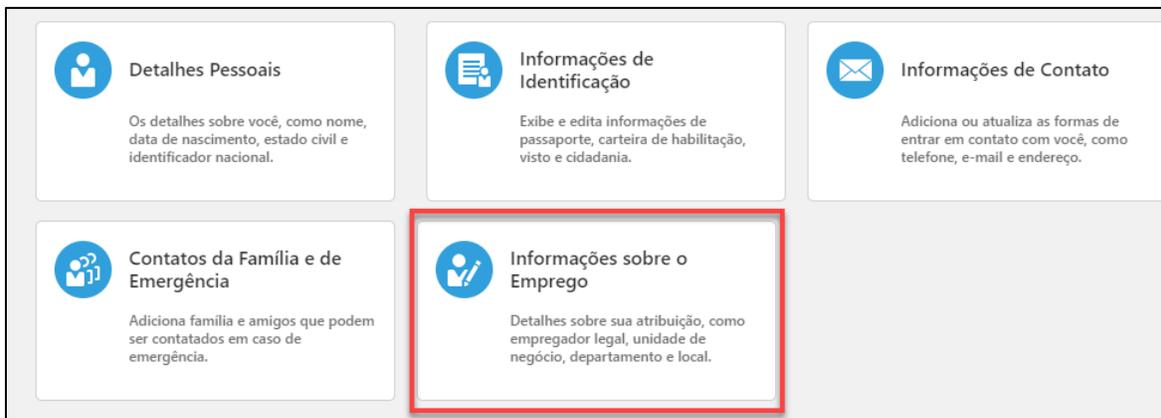




- Na seção **Meus Contatos**, selecione o botão **+ Adicionar**
 - **Selecionar um Colega de Trabalho como um Contato:**
 - Se o seu contato de emergência também for funcionário da Samsonite busque o nome no sistema e selecione a data em que efetivamente se tornou o seu contato de emergência
 - **Criar um Novo Contato:**
 - Se o seu contato de emergência não for um funcionário da Samsonite
- Insira as informações relevantes e anexe documentos aplicáveis
- Caso haja necessidade de editar um contato existente, clique no **lápiz** ao lado direito do nome
- Aperte o botão **Enviar**

Revisar informações profissionais

- Você pode visualizar **Informações sobre o Emprego**, como detalhes sobre suas responsabilidades, gerente, datas de início e histórico de empregos
- Entre em contato com o seu gerente caso haja informações incorretas



- Clique no título **Informações sobre o Emprego**



- Informações profissionais são apenas para visualização
- Clique nas **setas** para expandir ou minimizar os títulos

Minha remuneração

- Selecione o título **Minha Remuneração**

- A sua data de início e atual salário poderão ser visualizados com base na frequência do pagamento, bem como em termos anuais



Current Salary

Salary
21.21 USD Hourly

Start Date
6/24/2019

Annual Salary
44,116.80 USD (FTE 1.00)

Additional Compensation

Personal Contribution

Workforce Compensation

