

Autogestão Do Funcionário: Guia do Usuário Corporativo





Índice

Introdução ao Employee Self-Service	2
Entrar no sistema	2
Navegação	3
Página Principal	3
Botão Home	3
Alertas	4
Configurações e Ações	4
Navegador	5
Ações Rápidas e Apps	5
Notícias e Informações	6
Gestão de suas informações pessoais	6
Detalhes Pessoais	7
Atualizar informações de identificação	8
Atualizar informações de contato	9
Atualizar contatos da família e de emergência1	.0
Revisar informações profissionais1	.1
Minha remuneração1	.2

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 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 <u>ekkf.fa.sender.2@workflow.mail.em2.cloud.oracle.com</u>
- 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.

3	ACESSO ORACLE APPLICATIONS CLOU	JD
	Sign-On Único da Empresa	
	ID Utsulnio Senha	
	Accesso Brazilan Portuguese - portuguels 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
E-mail ou Nome de Usuário
Esqueci o Nome de Usuário
Enviar <u>C</u> ancelar

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: <u>https://ekkf.fa.em2.oraclecloud.com/fscmUI/faces/FuseWelcome</u>
 Salve este link como marcador
- Selecione o idioma de exibição desejado no menu suspenso
 - Você só precisa selecionar a preferência de idioma na primeira vez que efetuar login
 - o As preferências de idioma também podem ser alteradas nas configurações do sistema
- Selecione Acesso

Navegação

Página Principal

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

							ŝ	9	E2 ~
Bom dia, Emplo	yee 2!								
Ações RANDAS	APLICATIVOS								
Detailes Pessoais Registros de Documento	Cameira e Desempenho	Informações Pessoais	Beneficio	+					
Mostrar Mais Tarefas a serem Finaliza	das								
Attribuidas a Mirri G	Ha 3 dies × m Review Meeting Held for Quarter 3 Touch Base (Store) - Samsonite 2019	Hi 3 dias re Quarter 3 Touch Bas (Store) - Samsonite 2019 Is Ready for Review	e:	Má 3 dies X m Your Request to Approve the Goal Plan Samsonite Goal Plan 2019 Was Approved	Ha 3 dias PN The Goal Plan Samsonite Goal 2019 Was Sent f Approval	>			

Botão Home



O botão Home está localizado no canto superior direito da tela



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

Alertas

Ta



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

Assigned to Me	1 week ago X VI Oracle Fusion Applications-Welcome E-Mail	1 week ago × APPROVED Termination for Lois Jones, 100104 (2019- 05-25)	1 week ago × APPROVED Termination for John Sparks, 2010 (2019-05- 24)	1 week ago APPROVED Termination for Wiens, 100103 (2 06-04)
Created by Me		Wayne Lee Dismiss	Wayne Lee Dismiss	Wayne Lee Dismiss
erem Finalizadas				
erem Finalizadas				
erem Finalizadas das a Mim 8				
arem Finalizadas das a Mim 8 : por Mim	Você o	ecultou todas as notifi	cações abertas.	

Configurações e Ações



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

					Definições e Ações
Bom dia, Employee	e 2!				Personalisado Acessar Definições de Acessibilidade Dafinir Parlielencias Diagnóticas e Solução de Problemas Registrar Problema
ações rápidas	APLICATIVOS				Imprimir Mostrar (cones de Ajuda Ajuda de Aplicativos
Detaihes Pessoais	1¥	8	16	+	Sobre este Aplicativo
Cep Registros de Documento Mostrar Mais	Carreira e Desempenho	Informações Pessoais	Beneficios		

- Configurar Preferências
 - o Configure itens como idioma e fuso horário, ou carregue uma foto sua
- Sair
 - o 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

← Mostrar Mais	
Página Inicial	
Eu 🗸	
Ferramentas 🗸 🗸	
Outros 🗸	Bom dia, Employee 2!
	Eu Ferramentas Outras
	ações rápidas aplicativos
	Detalhes Pessoais
	Registros de Documento Carreira e Informações Benefícios Desempenho Pessoais
	Mostrar Mais

- 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 precisará podem ser acessados pelo campo Eu
- Nem todos os processos estão visíveis para todos os funcionários

Ações Rápidas e Apps

• Configure a visualização da Página Principal para Eu

Bom dia, Emp	ployee 2!		
Eu Ferramentas	Outras		
AÇÕES RÁPIDAS	APLICATIVOS		
Detalhes Pessoais	1¥		Ť
Registros de Documento	Carreira e Desempenho	Informações Pessoais	Benefícios
Mostrar Mais			

- Use ações rápidas à esquerda para navegar pelas telas e transações com acesso mais frequente
 - o 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 +

Bom dia, Employee	2!			
Eu Ferramentas Outras				
AÇÕES RÁPIDAS	APLICATIVOS			
Detalhes Pessoais	tê			
Registros de Documento	Carreira e Desempenho	Informações Pessoais	Benefícios	+
Mostrar Mais				

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:

Boa tarde, Em	ployee 2!		
Eu Ferramentas	Outras		
AÇÕES RÁPIDAS	APLICATIVOS		
Detalhes Pessoais			
Registros de Documento	Informações Pessoais		
Mostrar Mais			
Detalhes Pessoais	Registros de Documento	Informações de Identificação	Informações de Contato
Os detalhes sobre você, como nome, data de nascimento, estado civil e identificador nacional.	Gerencie seus registros do documento e anexos associados, como certidões de nascimento e de casamento, prêmios e	Exibe e edita informações de passaporte, carteira de habilitação, visto e cidadania.	Adiciona ou atualiza as formas de entrar em contato com você, como telefone, e-mail e endereço.
Contatos da Família e de Emergência	Informações sobre o Emprego	My Compensation	
Adiciona família e amigos que podem ser contatados em caso de emergência.	Detalhes sobre sua atribuição, como empregador legal, unidade de negócio, departamento e local.	Exiba seus detalhes de remuneração, como salário e contribuições 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

0

• 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

C Detalhes Pessoais Employee 2			
	Nome Data Inicial V/19 Sobrenore	Nome Employee	Ŷ
	Informações Demográficas País Estates do la construição Estates do la construição Casolo Deta Vical Vicit Vicit Vicit Vicit Nel de Escação Superior	Veteran Self-Metrification Status Disabiles Active Duly Wartime or Campaign Badge Veterans Active Duly Wartime or Campaign Badge Veterans Armed Forces Service Medal Veteran Armed routes Service Medal Veteran Recempt Separated Veteran Discharge Date	
	Identificadores Nacionais		~
	Informações Biográficas		~
	Informações sobre a Deficiência		~

- Selecione o lápis 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
 - o Clique nas setas para cima ou para baixo para expandir ou ocultar as seções

	Nome	
10	Employee	
	Sufixo	
	Suizo	
	Nome do Meio	
	Nome do meio	
		le le
		Sufixo

- Faça as alterações necessária 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

C E2 Information Employee 2	ções de Identificação				
	Cidadania		+ Adicionar		
		Nada a exibir por enquanto.			
	Passaportes		+ Adicionar		
		Nada a exibir por enquanto.			
	Vistos e Permissões		~		
	Carteiras de Habilitação		~		

- Selecione o botão Adicionar ao lado do identificador que deseja adicionar
 - Se já foram adicionados identificadores, você pode selecionar o lápis 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

Comunicação		+ Adicionar
 Telefone Residencial 1-732-567-9976 		
ndereço		+ Adicionar
Endereço Residencial Elat 2	Data Inicial 1/1/19	→

- Selecione o lápis 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

0	Detalhes Pessoais Os detalhes sobre você, como nome, data de nascimento, estado civil e identificador nacional.	E	Informações de Identificação Exibe e edita informações de passaporte, carteira de habilitação, visto e cidadania.	Informações de Contato Adiciona ou atualiza as formas de entrar em contato com você, como telefone, e-mail e endereço.
3	Contatos da Família e de Emergência Adiciona família e amigos que podem ser contatados em caso de emergência.	0	Informações sobre o Emprego Detalhes sobre sua atribuição, como empregador legal, unidade de negócio, departamento e local.	

• Clique no título Contatos da Família e de Emergência

Co E2 Emp	ntatos da Família e de Emergência _{Joyee 2}				
	Meus Contatos	+ Adicionar Selecionar um Colega de Trabaño como um Contato			
	Criança CHRISTOPHER KUMAR Criança	Char um Nove Contate			

- 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 de quaisquer marcas 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 lápis 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

K E2 Informaç Employee 2	ções sobre o Emprego	
	Atribuição	
	Empregador Legal Samsonite LLC	Meio Período ou Tempo Integral Período integral
	Unidade de Negócio 106 - Americas HQ	Regular ou Temporário Regular
	Cargo Financial Analyst	Número da Pessoa DEMO940002
	Título do Cargo EDEMO940002	Valor do Contexto NA Additional Info
	Departamento US_CFO Americas	Kronos Area
	Local Legecy Location	Car Allowance
	Categoria da Atribuição Regular Full Time	IcimsID
		Worker_Category
	Gerentes	
	GD Geetanjali Devdikar President The Americas	Superior hierárquico
	Histórico de Emprego	× .

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

Minha remuneração

• Selecione o título Minha compensação

2	Personal Details		Identification Info	Contact Info	3	Contacts
	Details about yourself, such as name, date of birth, marital status, and national identifies.		View and edit your paysport, driver license, vira, and citizenship info.	Add or update ways you can be reached, such as phone, email, and address.		Add family and friends to contact in case of emergency.
	Employment Info		My Compensation			
	Details about your assignment, such as legal employer, business unit, department, and location.	2.00	View your compensation details, such as salary and personal contributions.			

• 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				