



# 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 emergência.....	10
Revisar informações profissionais.....	11
Minha remuneração .....	12



## 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 [ekkf.fa.sender.2@workflow.mail.em2.cloud.oracle.com](mailto: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.

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

- Após receber o e-mail, crie sua nova senha

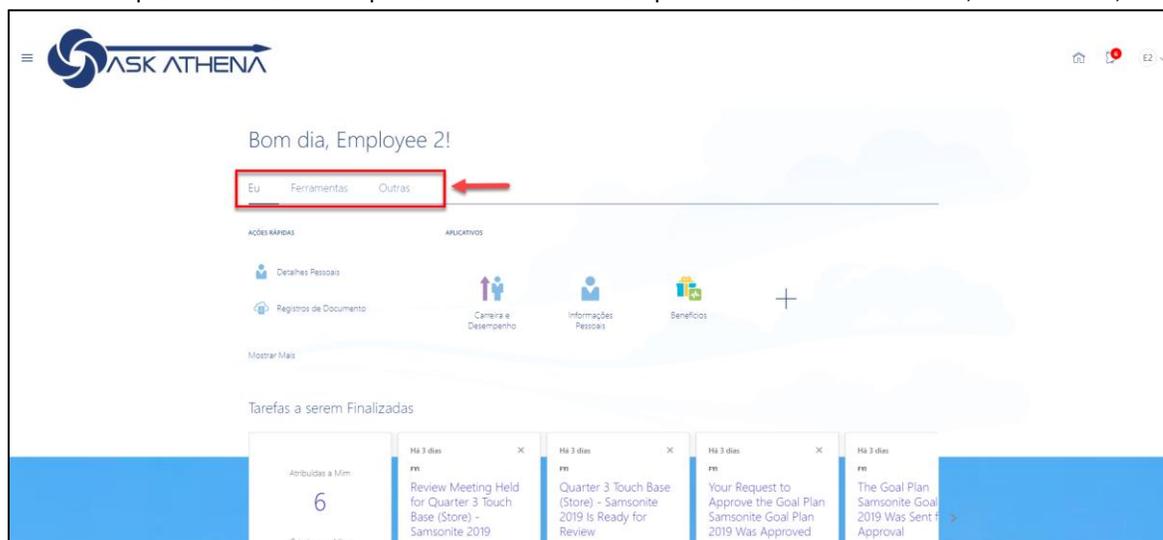


- Faça login com seu endereço de e-mail samsonite e nova senha
- Você pode acessar o Ask Athena aqui: <https://ekkf.fa.em2.oraclecloud.com/fscmUI/faces/FuseWelcome>
  - Salve este link como marcador
- Selecione o idioma de exibição desejado no menu suspenso
  - Você só precisa selecionar a preferência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

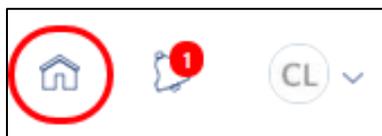
## Navegação

### 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 voltar em seu navegador

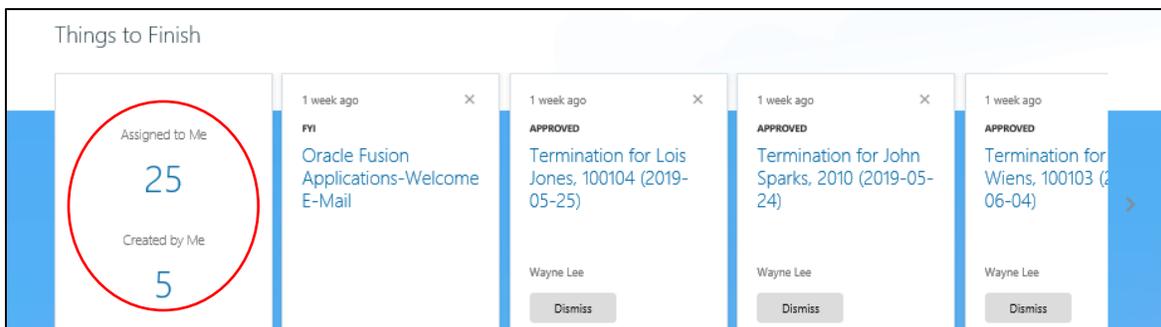
- O logo Ask Athena no canto superior esquerdo da tela também pode ser usado como botão Home



## Alertas



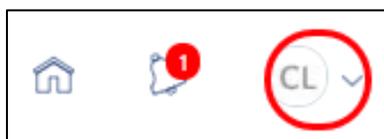
- Os alertas são exibidos no ícone de sino no canto superior direito da tela, ou na página principal em **“Tarefas a serem realizadas”**
  - Os alertas também são enviados ao e-mail cadastrado
  - Alertas por e-mail que exigem ações podem ser resolvidos a partir de um dispositivo Apple ou Android



### Tarefas a serem Finalizadas

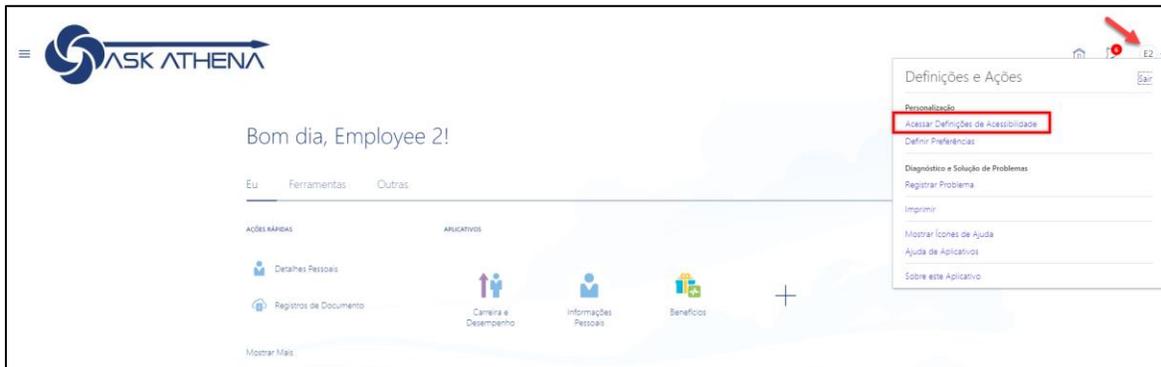


## Configurações e Ações



- Selecione o **ícone com suas iniciais** 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





- **Configurar 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](mailto: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

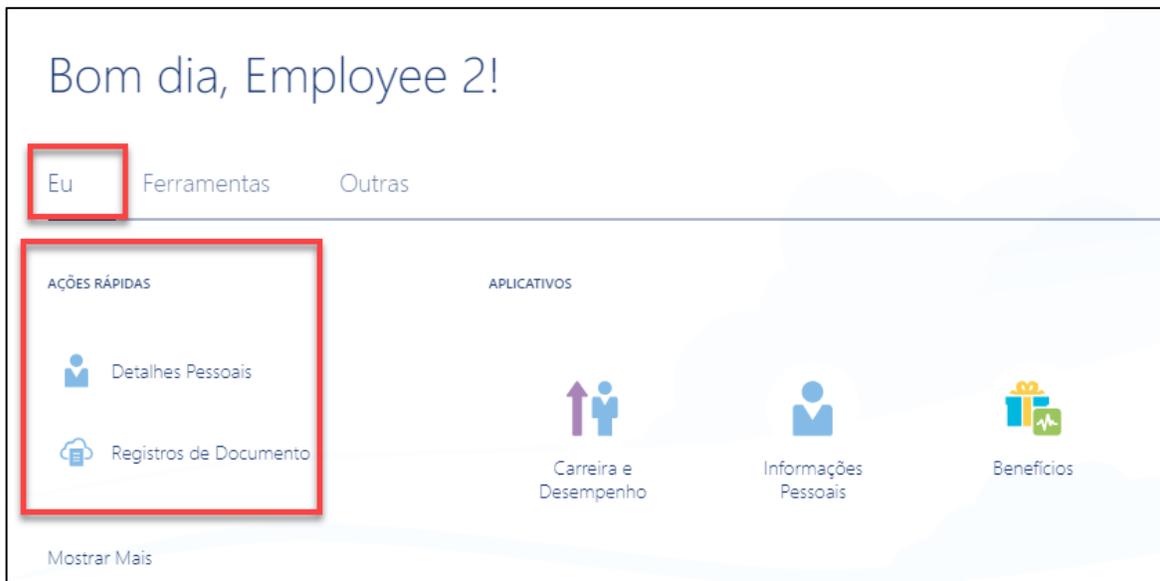


- Para ocultar ou expandir os títulos, clique nas setas **para cima ou para baixo**
- Os títulos são organizados em **Eu, Ferramentas, ou Outras**
- A maioria dos processos que precisará podem ser acessados pelo campo **Eu**
- Nem todos os processos estão visíveis para todos os funcionários

## Ações Rápidas e Apps

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





- 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 +



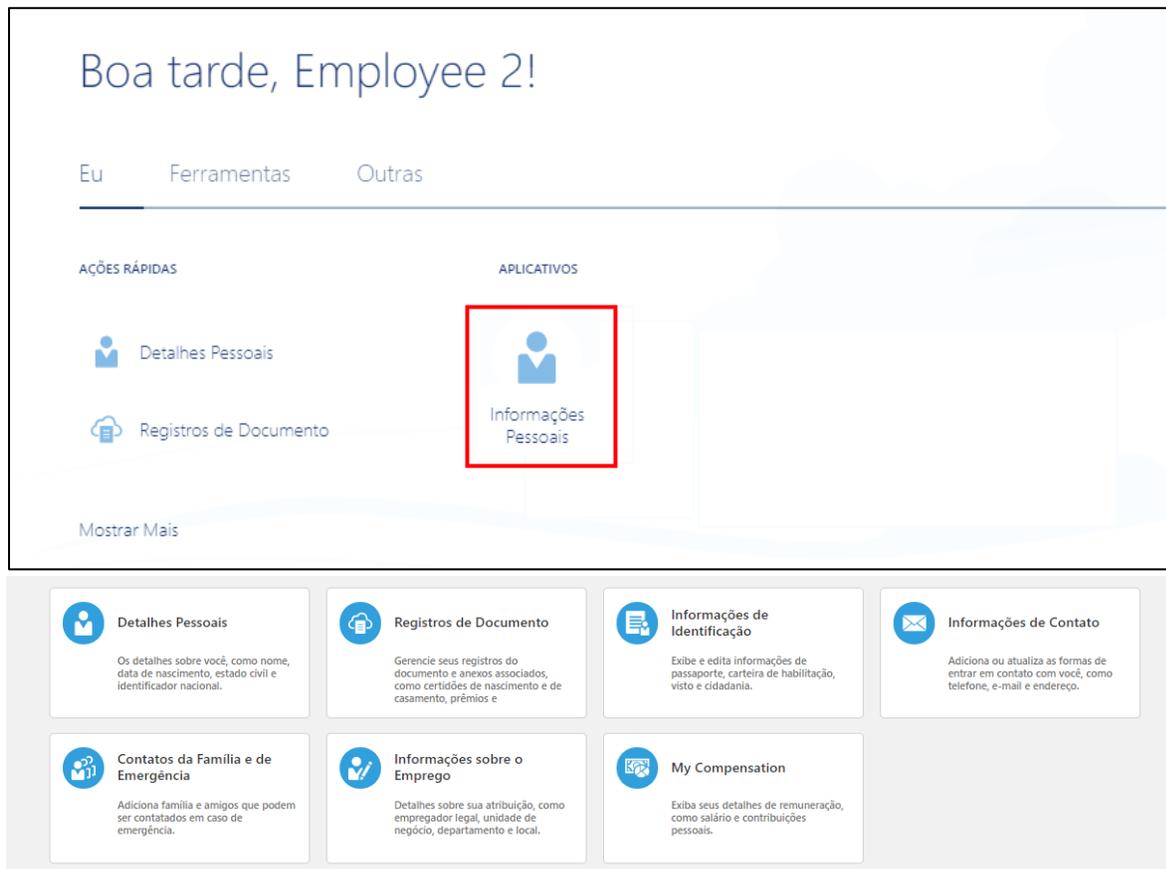
## Notícias e Informações

- 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:

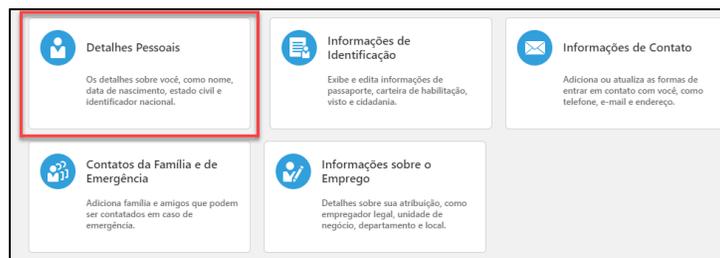




- Você agora pode visualizar ou atualizar as seguintes informações:
  - **Detalhes Pessoais**
    - Inclua ou atualize seu nome, data de nascimento, estado civil ou nacionalidade
  - **Informações e Identificação**
    - Visualize ou edite informações de seu passaporte, carteira de habilitação, visa 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**

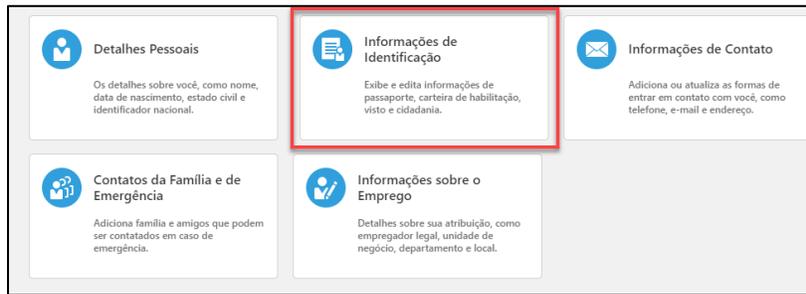
- Selecione o **lápiz** para acessar os campos disponíveis para edição
  - Os campos sem lápis não estão disponíveis para edição Caso haja necessidade de editar esses campos, entre em contato com o Recursos Humanos
  - Clique nas setas **para cima ou para baixo** para expandir ou ocultar as seções

- 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





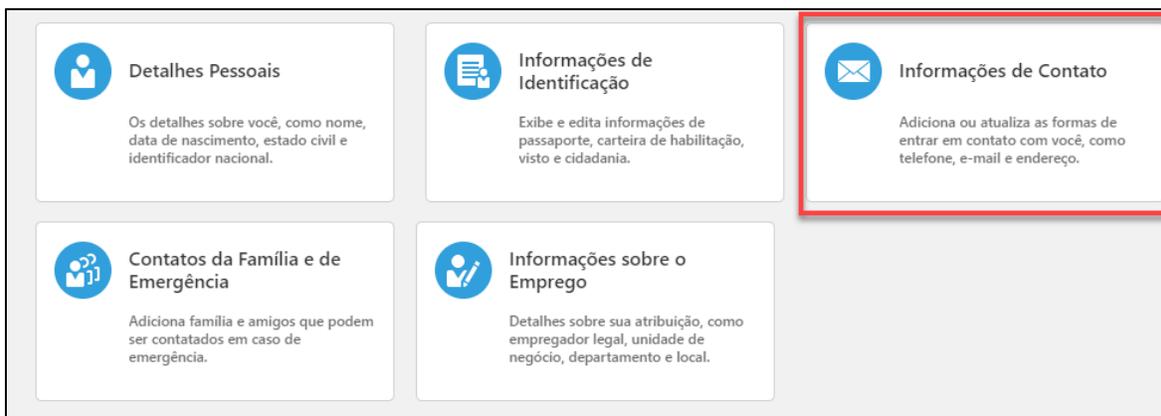
- Clique no título **Informações de Identificação**



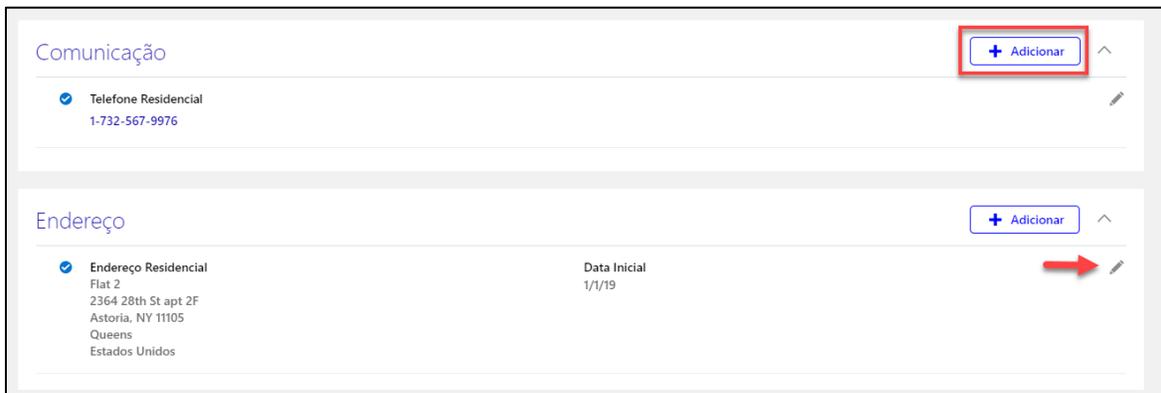
- Selecione o botão **Adicionar** ao lado do identificador que deseja adicionar
  - Se já foram adicionados identificadores, você pode selecionar o **lápiz** para editar as informações existentes
- Selecione a **seta para baixo** para expandir o campo
- Selecione o botão **Adicionar** para incluir e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



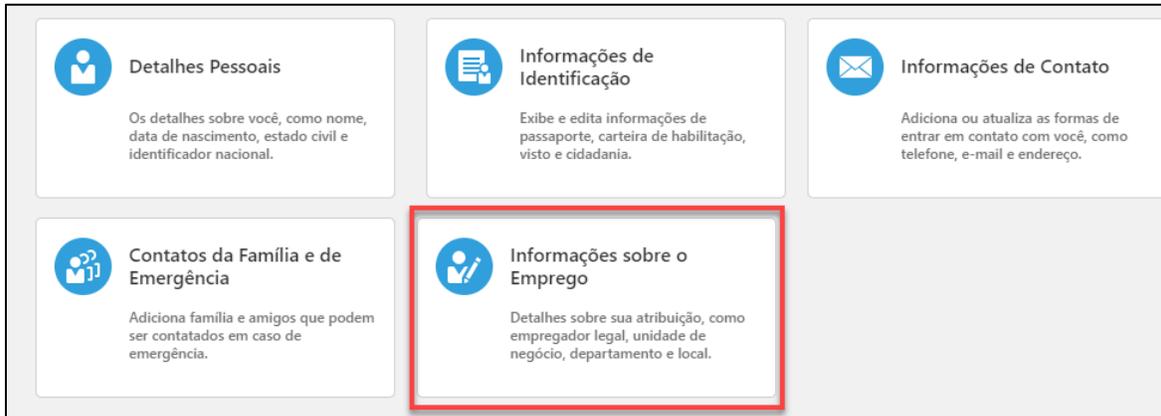
- Na seção **Meus Contatos**, selecione o botão **+ Adicionar**
  - **Selecionar um Colega de Trabalho como um Contato:**
    - Se o seu contato de emergência também for funcionário de quaisquer marcas da Samsonite busque o nome no sistema e selecione a data em que efetivamente se tornou o seu contato de emergência



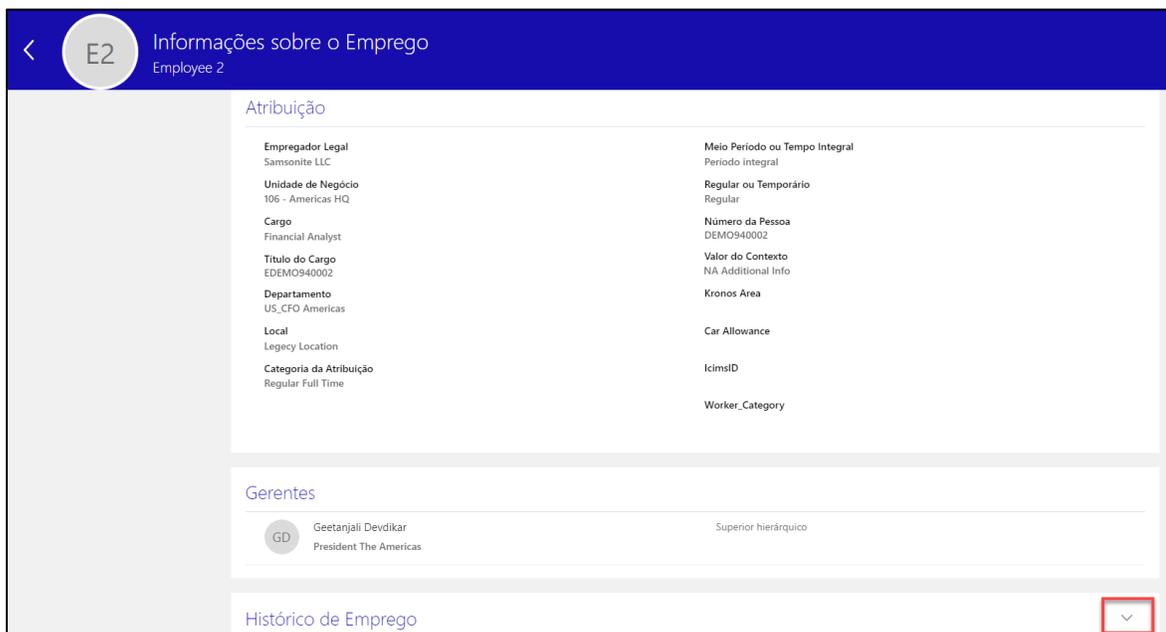
- **Criar um Novo Contato:**
  - Se o seu contato de emergência não for um funcionário da Samsonite
- Insira as informações relevantes e anexe documentos aplicáveis
- Caso haja necessidade de editar um contato existente, clique no **lápis** ao lado direito do nome
- Aperte o botão **Enviar**

## 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**

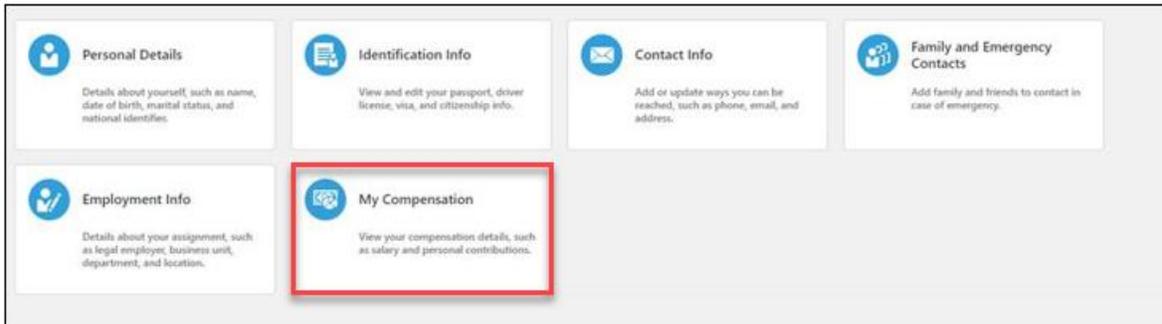


- Informações profissionais são apenas para visualização
- Clique nas **setas** para expandir ou minimizar os títulos



## Minha remuneração

- Selecione o título **Minha compensação**



- 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	

