



Autogestão Do Gestor- Guia do Usuário Corporativo





Índice

Introdução do Autogestão Do Gestor	2
Entrar no sistema	2
Login pelo celular	3
Login pelo computador	3
Navegação.....	4
Página Principal.....	4
Botão Home	4
Alertas	5
Configurações e Ações	5
Navegador.....	6
Ações Rápidas e Apps	7
Notícias e Informações	7
Aprovações.....	8
Ações do Manager Self-Service.....	9
Visualizar Informações Profissionais.....	9
Visualizar Remuneração da Equipe.....	10
Transferir.....	12
Alterar Gestor	18
Alterar Salário	22
Promover	24
Desligar	30



Introdução do Autogestão Do Gestor

Autogestão Do Gestor da Ask Athena é direcionado a Gestores com funcionários que se reportam a eles. Autogestão Do Gestor permite iniciar as seguintes transações em nome de seus funcionários para avaliação da liderança ou de Recursos Humanos:

- Visualizar informações sobre trabalho e remuneração para a sua equipe
- Visualizar ou alterar o Gestor de seus funcionários
- Enviar promoções, transferências ou desligamentos de seus funcionários
- Enviar alterações salariais para seus funcionários
- Acessar relatórios por meio do dashboard para visualizar dados específicos de seus funcionários

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: acesse 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 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**

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, utilize seguinte link: <https://ekkf.fa.em2.oraclecloud.com/fscmUI/faces/FuseWelcome>

Login pelo computador

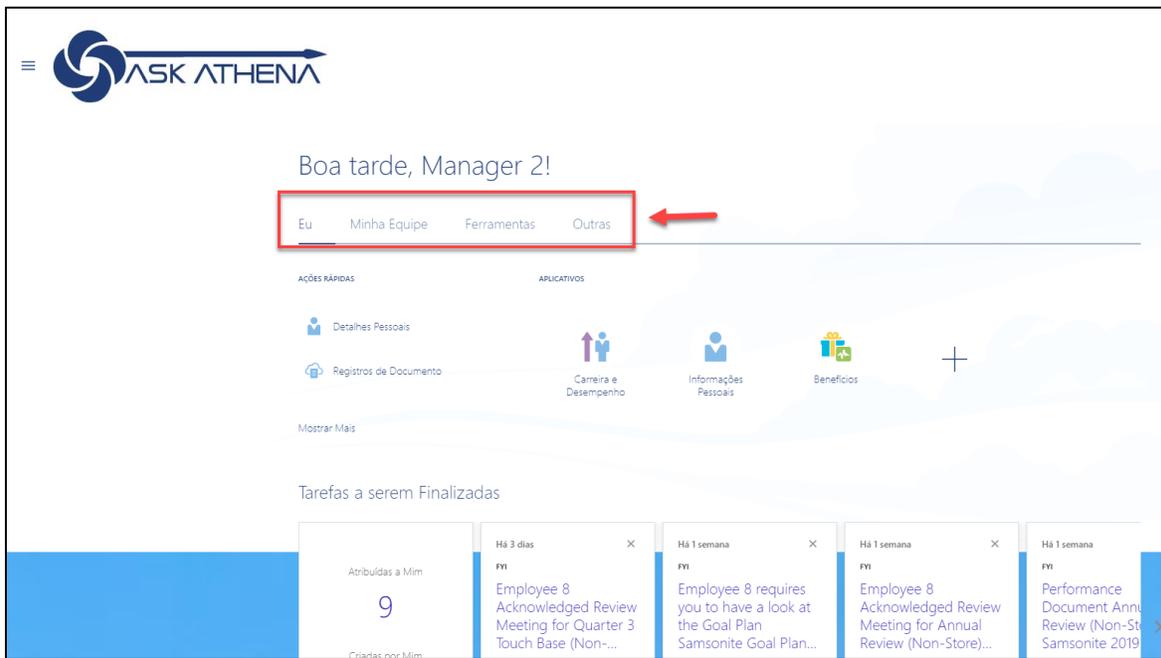
- Você pode acessar Ask Athena aqui: <https://ekkf.fa.em2.oraclecloud.com/fscmUI/faces/FuseWelcome>
 - Marque esse link ou salve como favorito se estiver trabalhando em um computador pessoal
 - O Google Chrome é o navegador de preferência
- Selecione o idioma de visualização desejado no menu suspenso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



Navegação

Página Principal

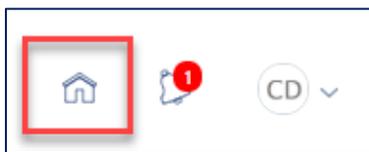
- Como Gestor de outros funcionários, você irá visualizar quatro títulos abaixo do seu nome – Eu, Minha Equipe, Ferramentas, Outras



- Após entrar na página principal, selecione **Eu** para revisar o alterar informações pessoais
 - Consulte o **Guia do Usuário do Autogestão Do Funcionário** para Instruções sobre o Employee Self-Service
- Selecione **Minha Equipe** para visualizar todas as funções de Gestor disponíveis
 - Somente Gestores com subordinados diretos podem visualizar o aplicativo **Minha Equipe**

Botão Home

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



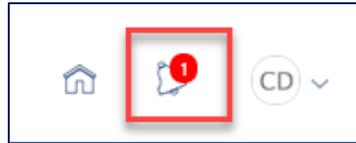
Use sempre o botão Home em vez do comando Back em seu navegador

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

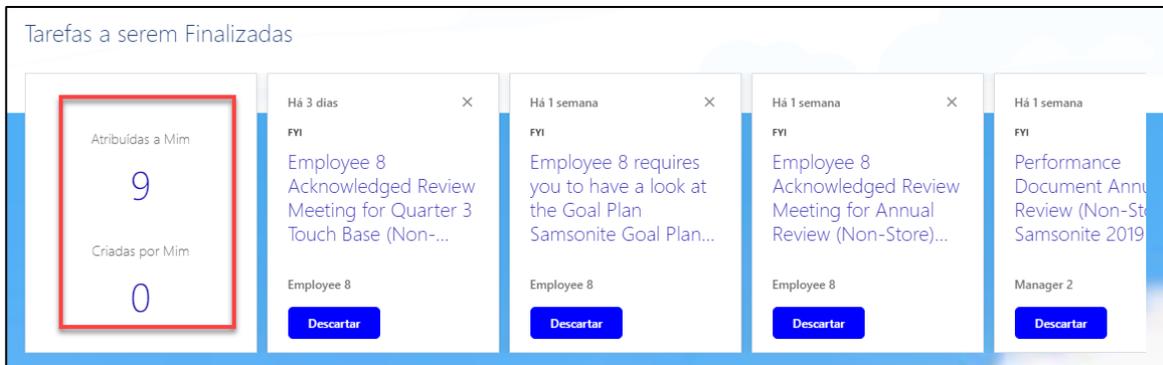


Alertas

- Alertas representam ações a serem realizadas no sistema. São exibidos como um número em vermelho no ícone da campainha, no canto superior direito da sua página principal:



- Os alertas também podem ser encontrados em **Tarefas a serem Finalizadas** na parte inferior de sua página principal



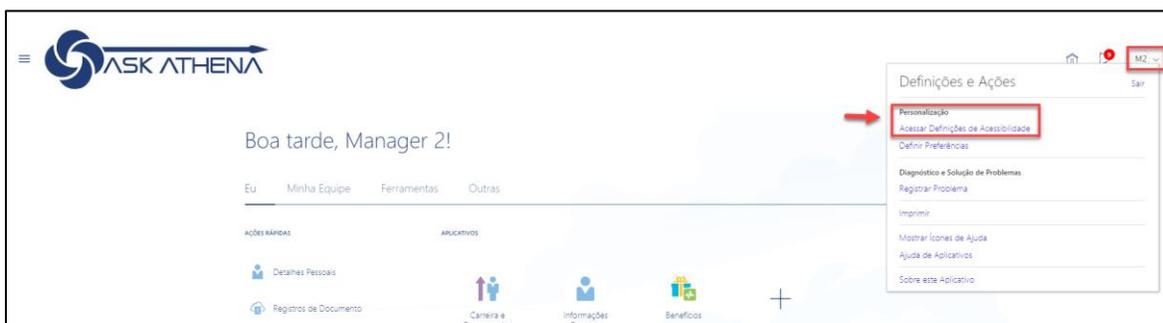
- Os alertas também são enviados para o e-mail cadastrado e podem ser verificados no próprio e-mail – não é necessário fazer login na Ask Athena

Configurações e Ações

- Por último, o terceiro ícone no canto superior direito de sua página principal refere-se a **Definições e Ações**
- Selecione o ícone **com suas iniciais ou foto** no canto superior direito da página principal



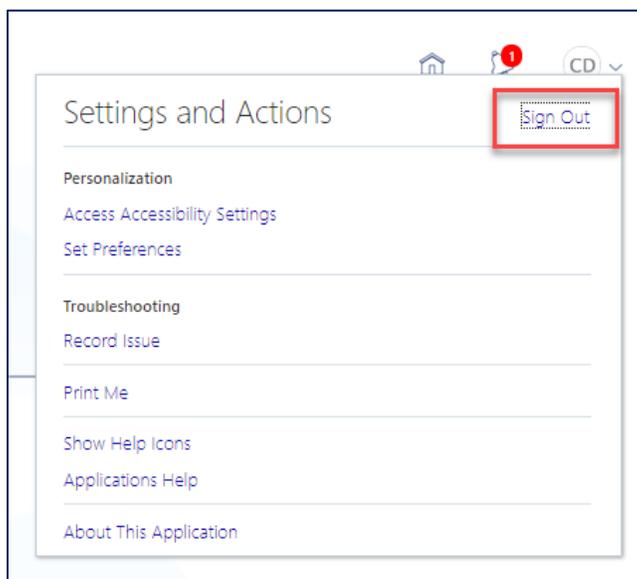
- Selecione **Acessar Definições de Acessibilidade**
 - Configure as preferências de acessibilidade, como tamanho da fonte e contraste de corPersonalização



- Definir Preferências**
 - Configure itens como idioma e fuso horário, e carregue uma foto sua
 - Somente o seu Gestor e a área de Recursos Humanos podem visualizar sua foto na Ask Athena



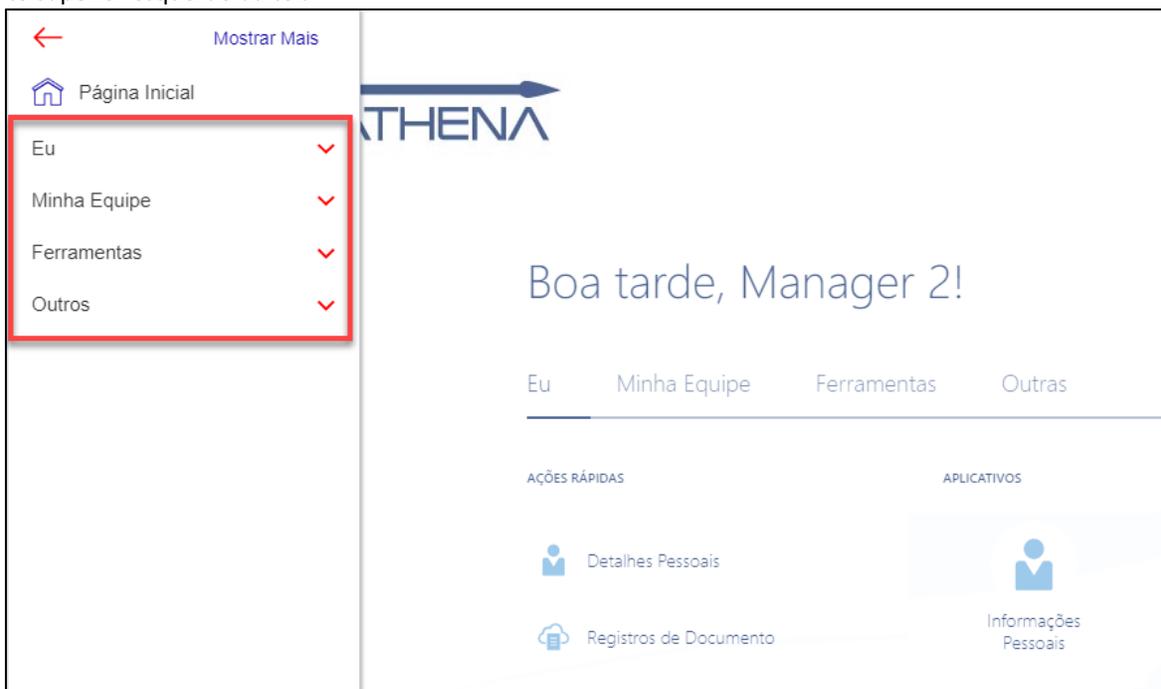
- **Sair**
 - Se estiver trabalhando em um dispositivo público usado por várias pessoas, saia do aplicativo ao finalizar



- **Registrar 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 recolher ou expandir os títulos, clique nas setas **para cima ou para baixo**
- Os títulos são organizados em **Eu, Minha Equipe, Ferramentas, Outros**
 - Selecione **Eu** para revisar o alterar informações pessoais



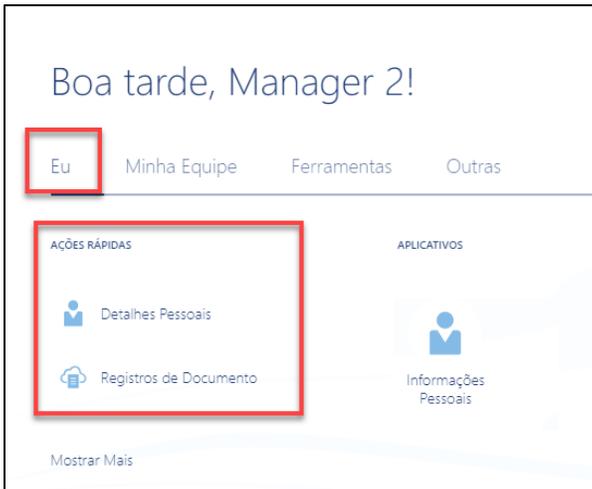


Consulte o **Guia do Usuário do Autogestão Do Funcionário** para instruções sobre como visualizar e manter seus dados pessoais na Ask Athena

- Selecione **Minha Equipe** para visualizar todas as funções de Gestor disponíveis
- Os apps dentro de **Ferramentas** e **Outras** não estão ativos no momento

Ações Rápidas e Apps

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



Acesse **ações rápidas** à esquerda para navegar pelas telas e transações acessadas frequentemente

- 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 a todos os funcionários; os seus acessos podem ser diferentes dos seus colegas de trabalho
- 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



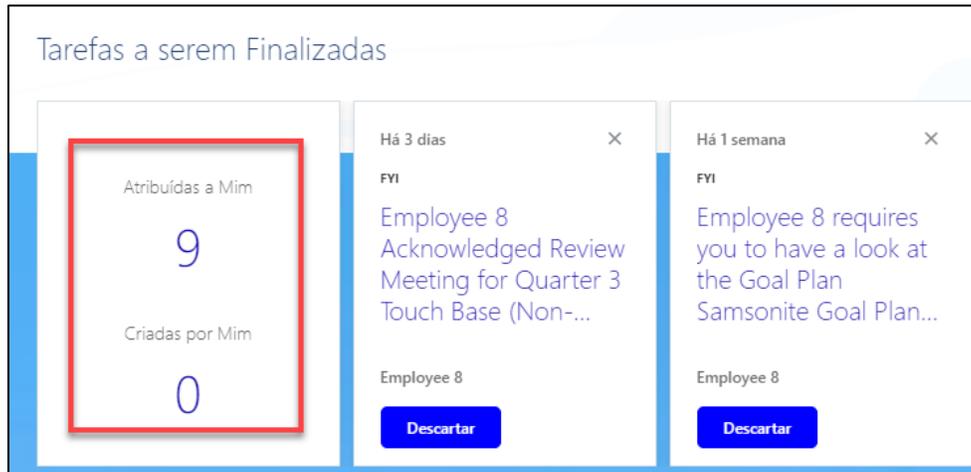
Aprovações

- Como Gestor, você deve revisar e responder às transações aguardando sua aprovação de forma oportuna



Mais detalhes sobre os fluxos de Aprovação por transação podem ser encontrados em Ask Athena Samsonite SharePoint

- As solicitações pendentes permanecem em **Tarefas a serem Finalizadas** no final de sua página principal



- As solicitações pendentes também podem ser acessadas clicando no ícone de notificação de sino  localizado no canto superior direito da página principal



- As notificações para aprovação de transações expiram após 3 dias, sendo enviadas para o seu Gestor após esse período
- Os gestores também recebem notificações por email para solicitações de aprovação
 - As notificações por email terão um link informando sua solicitação pendente. Você pode clicar no link do seu email para ser direcionado ao Ask Athena.
 - Ask Athena é habilitado para celular, permitindo que você responda a notificações de um dispositivo móvel Apple ou Android sem precisar fazer login no sistema
- O funcionário recebe uma notificação assim que sua solicitação for aprovada



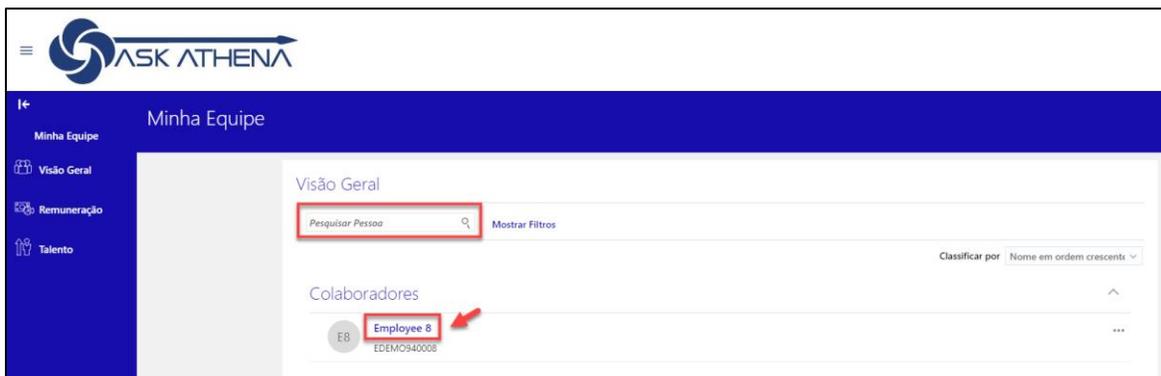
Ações do Manager Self-Service

Visualizar Informações Profissionais

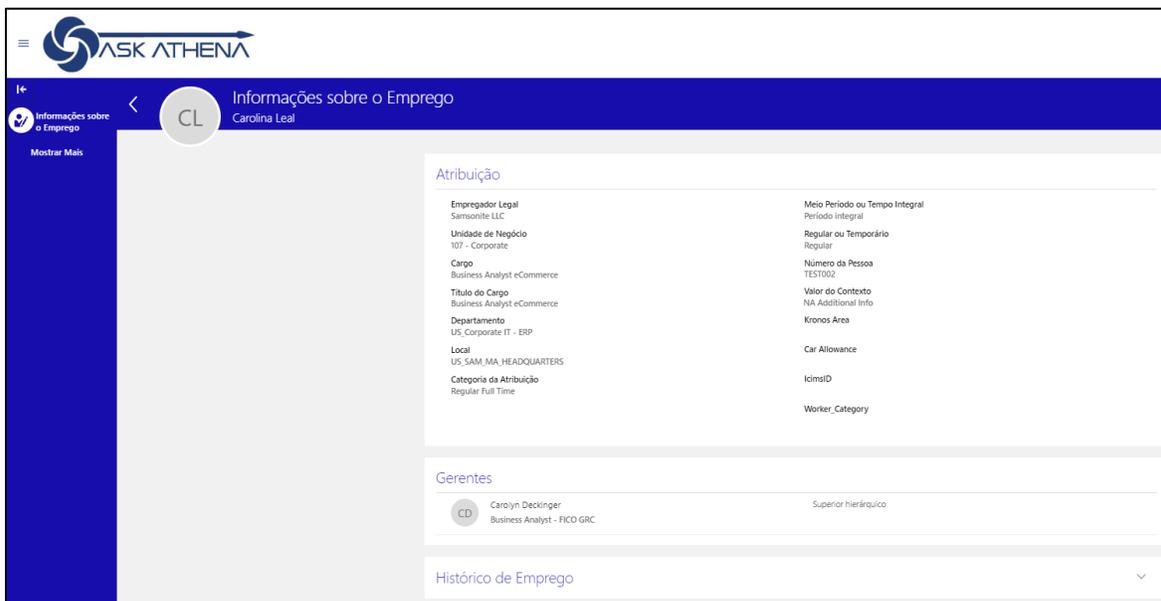
Por meio do **Informações Profissionais** os Gestores podem visualizar informações profissionais de sua equipe, como cargo, departamento, localização, histórico da estrutura de reporte e salário atual.



- Inicie com um clique no item **Minha Equipe** do seu dashboard
- A tela do **Minha Equipe** é preenchida com os nomes de seus subordinados diretos
 - Se estiver faltando algum profissional, acesse a funcionalidade **Pesquisar Pessoa**

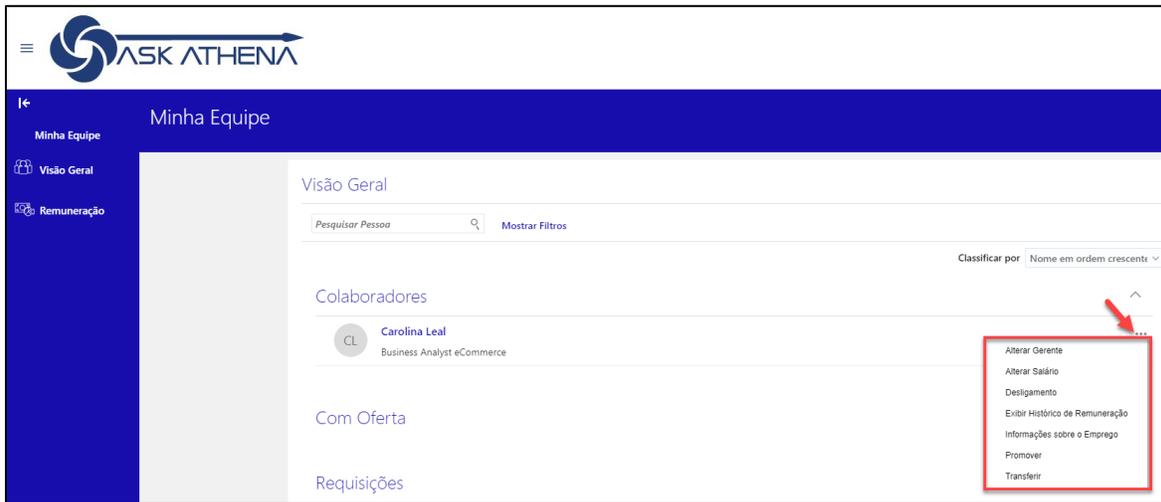


- Clique no nome do funcionário para visualizar as **Informações sobre o Emprego**



- Para iniciar uma alteração para um funcionário, clique nos **três pontos** à direita do nome do profissional



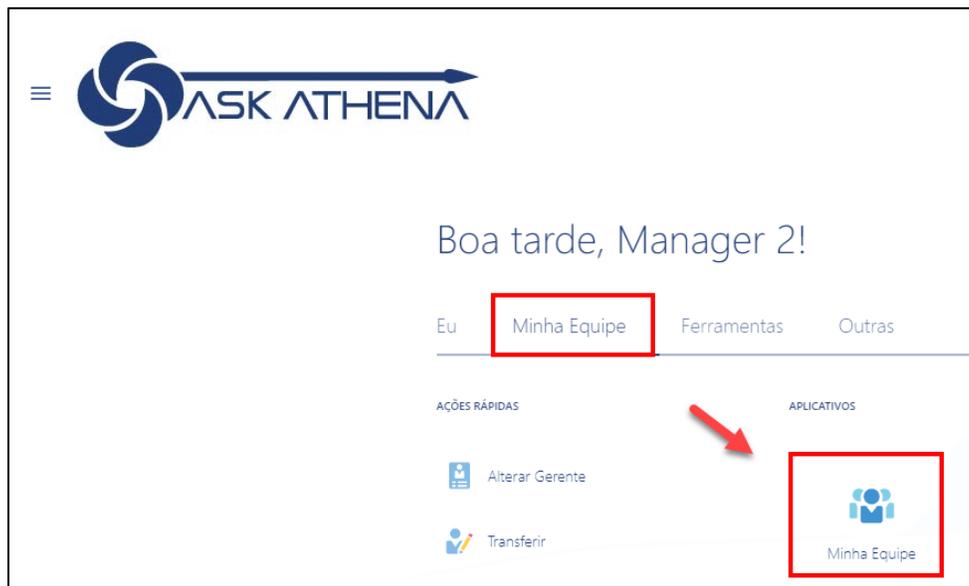


- Ao clicar no botão **Ações**, as seguintes ações podem ser iniciadas:
 - Alterar o profissional a quem o seu funcionário se reporta
 - Iniciar uma alteração salarial para o seu funcionário
 - Visualizar informações profissionais de seu funcionário, incluindo remuneração
 - Iniciar uma promoção para o seu funcionário
 - Iniciar a rescisão de seu funcionário
 - Transferir o seu funcionário para outra Unidade de Negócios ou localidade
 - Transferir o seu funcionário para outro Cargo dentro da sua Unidade de Negócios
- Cada uma dessas ações está descrita neste documento de treinamento

Visualizar Remuneração da Equipe

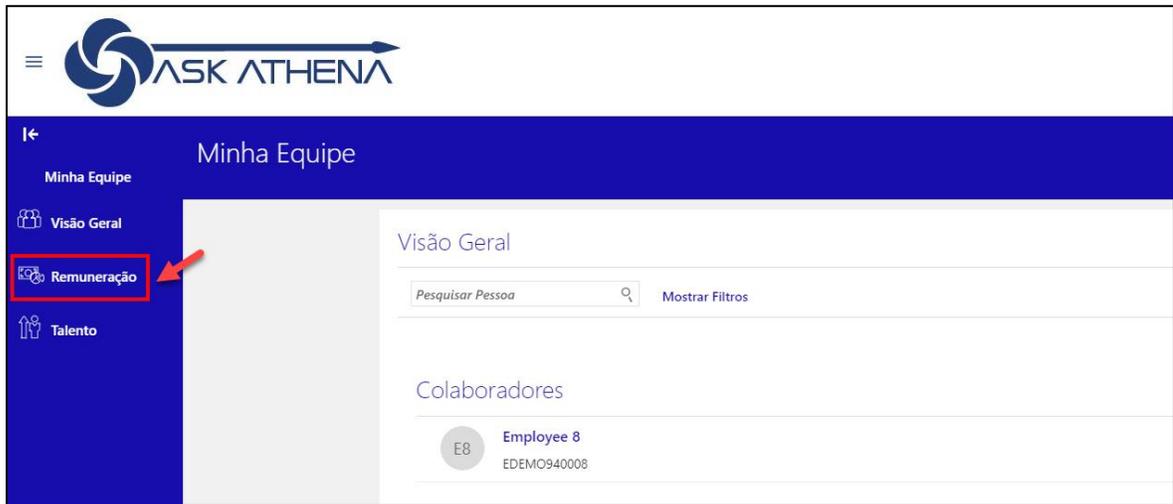
Os Gestores podem seleccionar o item **Remuneração da equipe** para visualizar a atual remuneração de todos os seus subordinados

- Selecione o item **Minha Equipe** de sua aba **Minha Equipe**

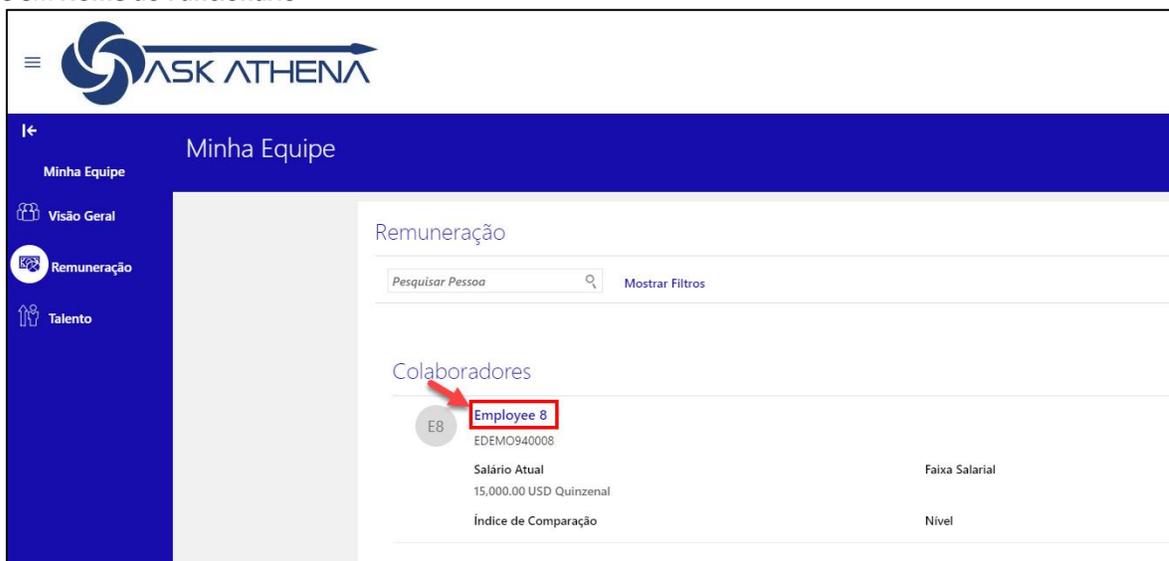


- Clique em **Remuneração** na aba à esquerda





- Clique em **Nome do Funcionário**



- Você pode visualizar a remuneração atual de seus subordinados diretos
 - A remuneração será exibida de acordo com a frequência do pagamento



ASK ATHENA

Remuneração

Mostrar Mais

E8 Employee 8

Salário Atual

Salário
15,000.00 USD Quinzenal

Data Inicial
5/1/19

Ação
Alterar Salário

Base Salarial
US Salaried

Salário Anual
390,000.00 USD (FTE 1.00)

15,000.00 USD Quinzenal

Remuneração Adicional

Ações

Transferir

Selecione **Transferir** quando o local de trabalho e o Gestor de seu funcionário mudarem. o seu cargo, unidade de negócio e país continuarão os mesmos. Por meio da transferência, você também pode alterar o cargo de um funcionário quando a alteração for horizontal ou não envolver promoção

Se uma alteração salarial também for necessária como parte da transferência (para incluir ajuda de custo devido à transferência), uma solicitação de **Alterar Salário** separada deve ser enviada além da solicitação de **Transferir**.



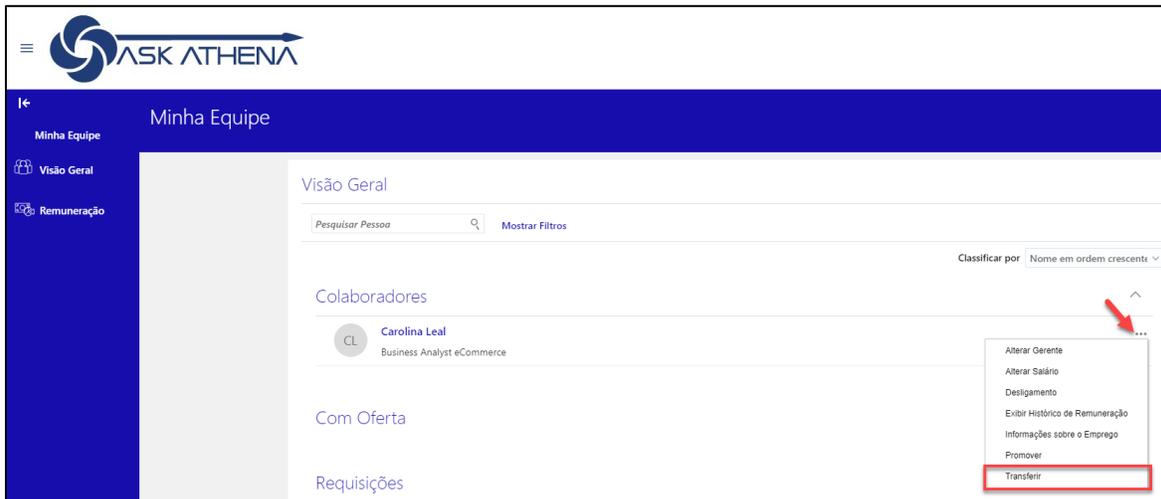
Os Gestores não podem iniciar transferências de seus funcionários para uma entidade legal diferente, pois isso é considerado uma Transferência Global com base na política da organização. Uma entidade legal diferente seria, por exemplo, da Tumi para a Samsonite, ou vice-versa, ou da Samsonite Company Stores para a Samsonite LLC ou para Direct Marketing. Se houver necessidade de transferir o seu funcionário para uma entidade legal diferente, entre em contato com Recursos Humanos.



My Team

- Inicie com um clique no item **Minha Equipe** do seu dashboard
- A tela do **Minha Equipe** é preenchida com os nomes de seus subordinados diretos
 - Se não encontrar algum funcionário de sua gestão, acesse a funcionalidade **Pesquisar Pessoa**





- Clique nos **três pontos** à direita do nome do funcionário
- Selecione **Transferir**



- Assinale cada ação que irá mudar devido à transferência
 - **Gestor**
 - Selecione esse item para definir um novo Gestor para o funcionário
 - **Compensação**
 - Não selecione esse item por ser um campo não utilizado; essa parte do formulário permanecerá em branco
 - **Subordinados Diretos**
 - Selecione esse item para inclusão como subordinado direto devido à transferência do funcionário
 - Selecione esse item somente se o funcionário tiver subordinados diretos atribuídos a partir de agora
 - **Comentarios e Anexos**
 - Selecione esse item para anexar arquivos relacionados à solicitação de transferência
 - Recursos Humanos irá orientar sobre a necessidade de incluir documentos
- Clique em **Continuar**



- Quando a transferência começa?



- Insira a **data efetiva** da transferência (ou seja, o primeiro dia na nova função – esse dia deve corresponder ao início do período de pagamento, caso a transferência também envolver uma alteração salarial)
- **Por que você está transferindo?**
 - Selecione a justificativa pela transferência a partir do menu suspenso (role para baixo para localizar as justificativas da Latino America que contêm o prefixo LATAM)
 - LATAM Responsabilidade Adicional
 - LATAM Progressão de Carreira
 - LATAM Solicitação do Funcionário
 - LATAM Transferência Interna (mesma entidade legal)
 - LATAM Alteração de Função
 - LATAM Nova Localidade
 - LATAM Novo Gestor
 - LATAM Transferência
 - LATAM Reorganização
 - LATAM Deficiência de Funcionários
 - LATAM Alteração de Cargo
- **Por que você está fazendo alterações para subordinados diretos?**
 - Caso não tiver selecionado **subordinados diretos** como parte das informações que deseja gerenciar, esse campo não estará disponível
 - Selecione a justificativa das alterações realizadas que sejam relacionadas a subordinados diretos. Somente as opções com prefixo **LATAM** devem ser selecionadas:
 - LATAM Correção de Gestor Inválido
 - LATAM Contratação de Novo Gestor
 - LATAM Promoção de Gestor
 - LATAM Reorganização
 - LATAM Afastamento de Gestor
 - LATAM Transferência Temporária de Gestor
 - LATAM Transferência de Gestor
- Clique em **Continuar**

- Selecione a **Unidade de Negócios** onde o funcionário irá trabalhar
 - 101 – Wholesale
 - 104 – Company Stores
 - 105 – DMV
 - 106 – Americas HQ 107 – Corporate
 - 112 – Speck Products
 - 120 – eBags Wholesale & eCommerce



- 121 – eBags International
- 122 – eBags Holding Company
- 140 – Canada
- 150 – Tumi Inc. Wholesale
- 152 – Tumi Canada
- 154 – Tumi Stores Inc
- 155 – Tumi Houston Airport
- 156 – Douglas Airport
- 301 – GLC
- 850 – Tumi Inc. Corporate



Só podem ser selecionadas Unidades de Negócios que fazem parte de sua entidade legal

- Selecione o novo cargo em **Cargo**
 - Esse campo é pesquisável; digite **LATAM** para filtrar os cargos da Latino América
- Selecione se a função será **Efetiva ou Temporária**
- Selecione se a função será **Meio Período ou Tempo Integral**
- Selecione **NA Additional Information** em **Country Specific Additional Information**; isso irá exibir um novo campo denominado **Worker Category**, que é necessário
- Selecione **Valor do Contexto**
- Clique em **Continuar** Clique em **Continuar**

- Retire o seu nome como Gestor selecionando o **lápiz de edição** pelo nome
- Clique no **nome do Gestor** (o seu nome)
- Selecione **Excluir**
- Selecione **Continuar**

- Agora é necessário atribuir um novo Gestor Clique **+ Adicionar**



- Insira o nome do novo Gestor - as opções serão preenchidas automaticamente a partir do diretório global à medida que você digita

Nome	Número da Pessoa	E-mail Comercial	Título do Cargo
AN AARON FRANCISCO NU...	MX_484		EMX_484
AP ABDIEL ESLEYDER PRATO RIVAS	116258184		E116258184
AO ABEL OLAECHEA CUSTODIO	42867650		E42867650
AG ABELARDO ANTONIO GARCIA	25612102-6	local.saxolineeaston@samsonite.com	E25612102-6
AC ABELARDO VICTOR CASAS CHAVEZ	41227118		E41227118

- Selecione o nome do novo Gestor em **Nome**
- No campo **Tipo**, selecione **Superior hierárquico**
 - Este é o profissional que terá responsabilidade gerencial direta pelo funcionário
 - No momento não estamos utilizando Gestores Secundários
- Selecione **OK**
- Selecione **Continuar**

- Se o funcionário promovido possuir subordinados diretos a serem realocados, estes aparecerão na tela
- Assinale ao lado do nome de cada funcionário a ser realocado
 - Assinale ao lado da caixa **Selecionar Tudo** para realocar todos os funcionários ao mesmo Gestor
- Busque e selecione um novo Gestor para os funcionários realocados
- Clique em **Continuar**



6 Subordinados Diretos

Pesquisar pessoas para adicionar como subordinados

Pesquisar

Nada a exibir por enquanto.

Continuar

- Busque funcionários para serem incluídos como subordinados diretos a partir do menu suspenso
 - Os nomes serão preenchidos automaticamente à medida que são inseridos na barra de busca
- Clique em **Continuar**

7 Comentários e Anexos

Comentários

Anexos

Arraste os arquivos aqui ou clique para adicionar anexo

- Inclua comentários em **Comentários** se necessário; alguns exemplos seguem abaixo (maiores orientações podem ser obtidas com a área de Recursos Humanos)
 - Detalhes do trabalhador remoto com confirmação do endereço físico de trabalho para fins de tributação
 - Incluir comentários com definição de quaisquer responsabilidades no período de transição
 - Descrever como os ativos da companhia serão gerenciados (transferidos com o funcionário ou enviados para reposição)
- Inclua anexos em **Anexos**, se necessário
 - Documentos de transferência associados à mudança de cidade/estado
- Clique em **Submeter** no canto superior direito da página para enviar a solicitação para aprovação

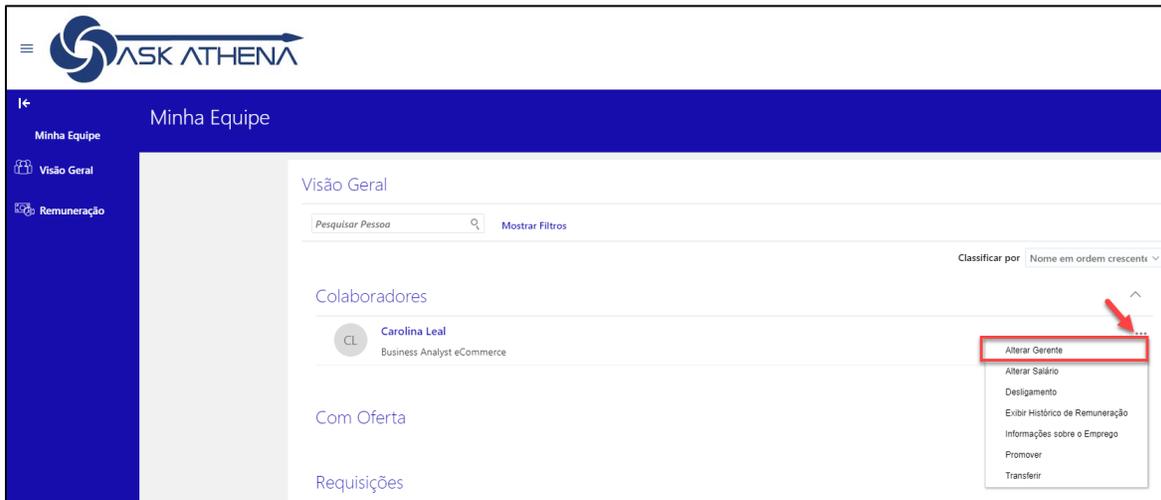


Alterar Gestor

Selecione **Alterar Gestor** quando desejar transferir a sua supervisão do funcionário para outro profissional



- Inicie clicando no item **Minha Equipe** no seu dashboard My Team
- A tela do **Minha Equipe** é preenchida com os nomes de seus subordinados diretos
 - Se estiver faltando algum funcionário, acesse a funcionalidade **Pesquisar Pessoa**



- Clique nos **três pontos** à direita do nome do funcionário
- Selecione **Alterar Gestor**



- Selecione as opções aplicáveis à alteração de Gestor
 - **Subordinados Diretos**
 - Selecione essa opção para buscar profissionais a serem incluídos como subordinados
 - Selecione esse item somente se o funcionário tiver subordinados diretos atribuídos a ele
 - **Comentários e Anexos**
 - Selecione esse item para anexar arquivos relacionados à solicitação de transferência
- Clique em **Continuar**



- **Quando a alteração de Gestor começará?**
 - Insira a **data efetiva** da alteração
- **Por que você está alterando o Gestor?**
 - Selecione o **motivo** da alteração a partir do menu suspenso
- **Por que você está alterando informações sobre subordinados diretos?**
 - Caso não tiver selecionado **Subordinados Diretos** como parte das informações que deseja gerenciar, esse campo não estará disponível
 - Selecione o motivo das alterações nos subordinados
 - LATAM Correção de Gestor Inválido
 - LATAM Contratação de Novo Gestor
 - LATAM Promoção de Gestor
 - LATAM Reorganização
 - LATAM Afastamento de Gestor
 - LATAM Transferência Temporária de Gestor
 - LATAM Transferência de Gestor
- Clique em **Continuar**

- Retire o seu nome como Gestor selecionando o **lápiz de edição**
- Clique no **nome do Gestor** (o seu nome)
- Selecione **Excluir**
- Selecione **Continuar**



2 Gerentes

*Nome: Manager 2

Tipo: Superior hierárquico

Buttons: Excluir (highlighted), OK, Cancelar

Continuar

- Agora é necessário atribuir um novo Gestor Clique **+ Adicionar**

2 Gerentes

+ Adicionar (highlighted)

Nada a exibir por enquanto.

Continuar

- Insira o nome do novo Gestor - as opções serão preenchidas automaticamente a partir do diretório global à medida que você digita

2 Gerentes

*Nome: [dropdown menu]

*Tipo: [dropdown menu]

Buttons: OK, Cancelar

Nome	Número da Pessoa	E-mail Comercial	Título do Cargo
AN AARON FRANCISCO NUÑO	MX_484		EMX_484
AP ABDIEL ESLEYDER PRATO RIVAS	116258184		E116258184
AO ABEL OLAECHEA CUSTODIO	42867650		E42867650
AG ABELARDO ANTONIO GARCIA	25612102-6	local.saxolineeaston@samsonite.com	E25612102-6
AC ABELARDO VICTOR CASAS CHAVEZ	41227118		E41227118

- Selecione o nome do novo Gestor em **Nome**
- No campo **Tipo**, selecione **Superior hierárquico**
 - Este é o profissional que terá responsabilidade gerencial direta pelo funcionário
 - No momento não estamos utilizando Gestores Secundários
- Selecione **OK**
- Selecione **Continuar**
- Insira o nome dos novos subordinados - as opções serão preenchidas automaticamente a partir do diretório global
- Selecione o nome do novo subordinado



3 Subordinados Diretos

Pesquisar pessoas para adicionar como subordinados

Pesquisar

Nome	Número da Pessoa	E-mail Comercial	Título do Cargo
AN AARON FRANCISCO NU	MX_484		EMX_484
AP ABDIEL ESLEYDER PRATO RIVAS	116258184		E116258184
AO ABEL OLACHEA CUSTODIO	42867650		E42867650
AG ABELARDO ANTONIO GARCIA	25612102-6	local.saxolineeaston@samsonite.com	E25612102-6
AC ABELARDO VICTOR CASAS CHAVEZ	41227118		E41227118

4

- Selecione **Continuar**

4 Comentários e Anexos

Comentários

Anexos

Arraste os arquivos aqui ou clique para adicionar anexo

- Inclua comentários em **Comentarios**, se necessário
 - Forneça detalhes dos outros aspectos que irão sofrer alterações além do Gestor
- Clique em **Submeter** no canto superior direito da página para enviar a solicitação para aprovação

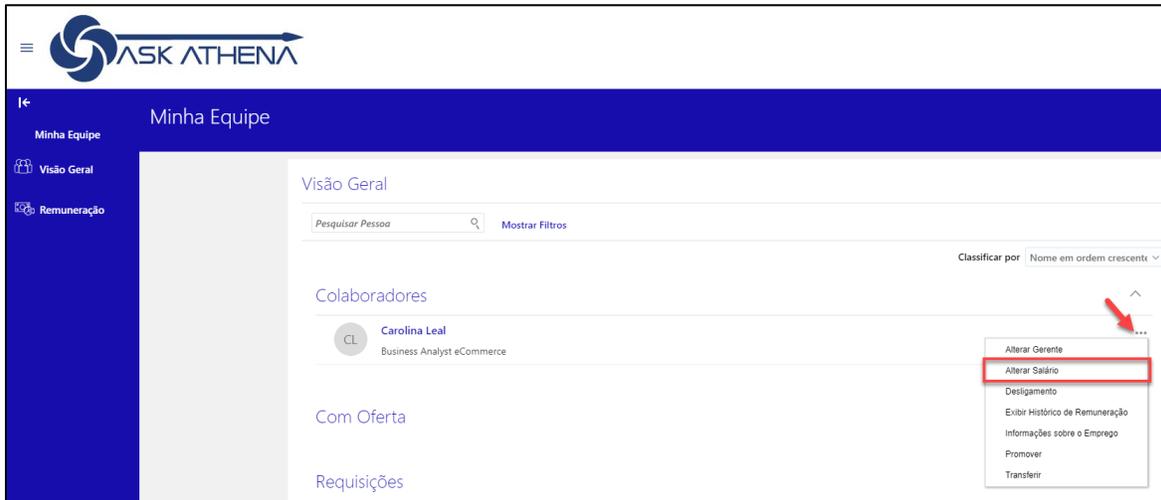


Alterar Salário

Selecione **Alterar Salario** para solicitar algum tipo de aumento salarial. Pode ser enviada uma solicitação para alteração salarial além da transferência, se a transferência incluir uma alteração salarial. Esse processo não permite uma alteração na remuneração (gratificação, bônus de contratação etc.) Os aumentos salariais anuais continuarão a ser gerenciados pelo Recursos Humanos; essa transação é aplicável a alterações salariais pontuais, fora do ciclo.



- Inicie clicando no item **Minha Equipe** no seu dashboard My Team
- A tela do **Minha Equipe** é preenchida com os nomes de seus subordinados diretos
 - Se estiver faltando algum profissional, acesse a funcionalidade **Pesquisar Pessoa**



- Clique nos **três pontos** à direita do nome do funcionário
- Selecione **alterar salário**

- **Quando a alteração salarial começa?**
 - Insira a **data efetiva** do aumento salarial proposto



Essa data deve corresponder ao início do período de pagamento

- **Por que você está alterando o salário de Funcionário?**
 - Selecione o motivo da alteração salarial em **Motivo da mudança salarial** no menu suspenso (lembre-se que todos os motivos utilizados na LATAM
 - LATAM Função Adicional
 - LATAM Progressão de Carreira
 - LATAM Custo de Vida
 - LATAM Redução de Salário
 - LATAM Ajuste Patrimonial (interno)
 - LATAM Progressão de Nível
 - LATAM Avaliação da Função
 - LATAM Reclassificação da Função



- LATAM Ajuste de Mercado
- LATAM Ajuste Semestral
- LATAM Aumento do Salário Mínimo
- LATAM Redesignação da Organização
- LATAM Desempenho
- LATAM Avaliação Periódica
- LATAM Redução de Horas
- LATAM Reorganização
- LATAM Mudança de Cargo
- LATAM Alteração no Horário de Trabalho

- Clique em **Continuar**

- Selecione a base salarial em **Base Salarial**
- O salário atual do funcionário será preenchido no campo **Valor do Salario** e corresponde à base salarial
- Se preferir inserir um valor de ajuste **Valor de Ajuste** bruto , digite o valor do novo salário
 - Essa é a diferença entre o salário atual do funcionário e o salário proposto
- Se preferir, em vez disso, informar a porcentagem ajustada **Porcentagem de Ajuste**, insira a % a ser adicionada ao salário atual
- Revisar e confirmar os cálculos



Clique em **Exibir Detalhes Salariais Atuais** para visualizar o salário anual atual do funcionário

- Clique em **Continuar**

- Inclua comentários em **Comentarios**, se necessário



- Se houver uma mudança salarial, as datas efetivas devem sempre corresponder à data de início do período de pagamento do Funcionário. Caso haja exceções, forneça detalhes aqui
- Consulte os calendários de folha de pagamento de 2019 e 2020 para inserir a data de início do período de pagamento correto:



- Clique em **Submeter** no canto superior direito da página para enviar a solicitação para aprovação

Promover

Selecione **Promover** para alterar para um cargo ou nível mais alto. Essa transação normalmente envolve alteração salarial

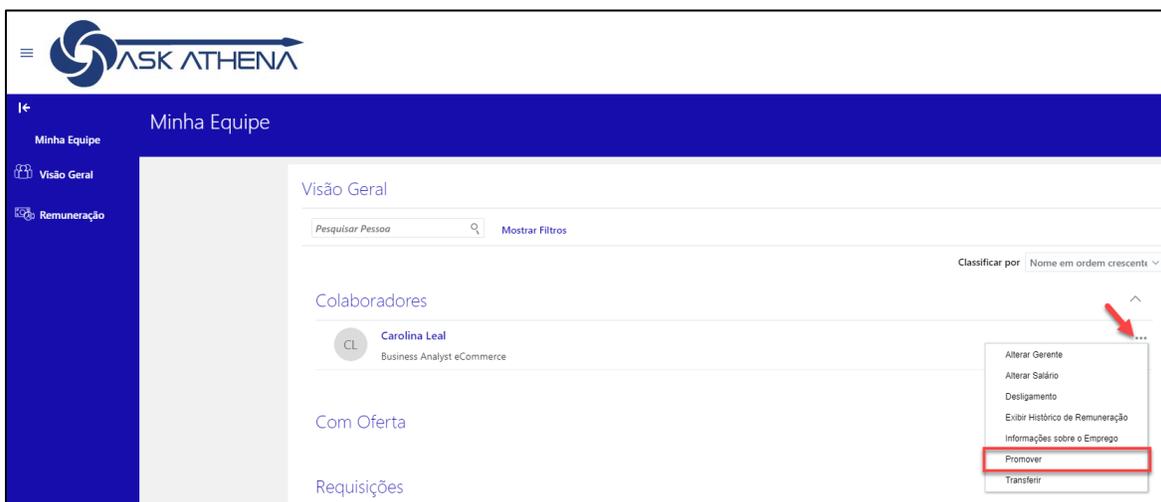


Os Gestores não podem iniciar promoções para uma entidade legal diferente, pois isso é considerado uma Transferência Global pelo sistema. Uma entidade legal diferente seria, por exemplo, da Tumi para a Samsonite, ou vice-versa, ou da Samsonite Company Stores para a Samsonite LLC ou para Direct Marketing. Se houver necessidade de promover o seu funcionário para uma entidade legal diferente, entre em contato com o Sócio de Recursos Humanos.

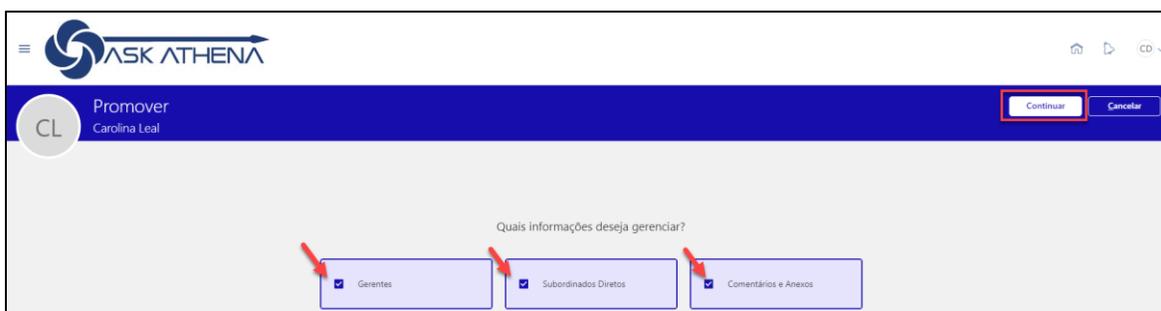


My Team

- Inicie clicando no item **Minha Equipe** no seu dashboard
- A tela do **Minha Equipe** é preenchida com os nomes dos subordinados diretos
 - Se estiver faltando algum profissional, acesse a funcionalidade **Pesquisar Pessoa**



- Clique nos **três pontos** à direita do nome do funcionário
- Selecione **Promover**



- Assinale cada ação que irá mudar devido à promoção
 - **Gestores**
 - Selecione esse item para efetuar a substituição sua pelo novo Gestor do funcionário
 - **Salario**
 - Selecione esse item para alterar o salário do funcionário como resultado da promoção
 - **Compensação**
 - Não selecione esse item por ser um campo não utilizado; essa parte do formulário permanecerá em branco
 - **Subordinados Diretos**
 - Selecione essa opção para buscar profissionais a serem incluídos como subordinados Selecione esse item somente se o funcionário tiver subordinados diretos atribuídos a ele
 - **Comentarios e Anexos**
 - Selecione esse item para anexar arquivos relacionados à solicitação de promoção

The screenshot shows a web form with the following elements:

- Section Header:** 1 Quando e por que
- Field 1:** *Quando a promoção começa? (Date input: 11/1/19)
- Field 2:** Por que você está fazendo alterações nos subordinados diretos? (Dropdown menu)
- Field 3:** *Por que você está promovendo Carolina Leal? (Dropdown menu with options: EMEA Promotion, LATAM Promotion, NA Promotion)
- Action:** Continuar (Blue button)

- **Quando a promoção começa?**
 - Insira a data efetiva da promoção (consulte o calendário da folha de pagamento para alinhamento com a data de início do período de pagamento)
- **Por que você está promovendo?**
 - Selecione **LATAM promoção**
- **Por que você está fazendo alterações nos subordinados diretos?**
 - Caso não tiver selecionado **subordinados diretos** como parte das informações que deseja gerenciar, esse campo não estará disponível
 - Selecione a justificativa pelas alterações nos subordinados diretos
 - LATAM Correção de Gestor - Inválido
 - LATAM Contratação de Novo Gestor
 - LATAM Promoção de Gestor
 - LATAM Reestruturação
 - LATAM Afastamento de Gestor
 - LATAM Transferência Temporária de Gestor
 - LATAM Transferência de Gestor
- Clique em **Continuar**



- Selecione a **Unidade de Negócios** onde o funcionário irá trabalhar



Só podem ser selecionadas Unidades de Negócios que fazem parte de sua entidade legal

- 101 – Wholesale
 - 104 – Company Stores
 - 105 – DMV
 - 106 – Americas HQ
 - 107 – Corporate
 - 112 – Speck Products
 - 120 – eBags Wholesale & eCommerce
 - 121 – eBags International
 - 122 – eBags Holding Company
 - 140 – Canada
 - 150 – Tumi Inc. Wholesale
 - 152 – Tumi Canada
 - 154 – Tumi Stores Inc
 - 155 – Tumi Houston Airport
 - 156 – Douglas Airport
 - 301 – GLC
 - 850 – Tumi Inc. Corporate
- Selecione o novo cargo em **Cargo** (campo pesquisável também)
 - Selecione se a função será **Efetiva** ou **Temporaria**
 - Selecione se a função será **Meio Período** ou **Tempo Integral**
 - Selecione **Valor do Contexto**
 - Clique em **Continuar**

- Retire o seu nome como Gestor selecionando o **lápiz de edição** pelo nome
- Clique no **nome do Gestor** (o seu nome)
- Selecione **Excluir**



- Selecione **Continuar**

The screenshot shows a form titled 'Gerentes' with a step indicator '2'. At the bottom, there are three buttons: 'Excluir', 'OK', and 'Cancelar'. The 'Excluir' button is highlighted with a red box. Below the buttons, there are two dropdown menus: '*Nome' with 'Manager 2' selected and '*Tipo' with 'Superior hierárquico' selected. A blue 'Continuar' button is centered at the bottom.

- Agora é necessário atribuir um novo Gestor. Clique **+ Adicionar**

The screenshot shows the 'Gerentes' form with a step indicator '2'. The main area is empty with a message 'Nada a exibir por enquanto.' and a box icon. A blue '+ Adicionar' button is highlighted with a red box. A blue 'Continuar' button is centered at the bottom.

- Insira o nome do novo Gestor - as opções serão preenchidas automaticamente a partir do diretório global à medida que você digita

The screenshot shows the 'Gerentes' form with a step indicator '2'. The '*Nome' dropdown menu is open, showing a list of employees. The 'Nome' field is highlighted with a red box. The list includes columns for 'Nome', 'Número da Pessoa', 'E-mail Comercial', and 'Título do Cargo'. The first row is 'AN AARON FRANCISCO NUÑO' with 'MX_484' as the title. Other rows include 'AP ABDIEL ESLEYDER PRATO RIVAS', 'AO ABEL OLAECHEA CUSTODIO', 'AG ABELARDO ANTONIO GARCIA', and 'AC ABELARDO VICTOR CASAS CHAVEZ'.

- Selecione o nome do novo Gestor em **Nome**
- No campo **Tipo**, selecione **Superior hierárquico**
 - Este é o profissional que terá responsabilidade gerencial direta pelo funcionário
 - No momento não estamos utilizando Gestores Secundários
- Selecione **OK**
- Selecione **Continuar**
- Insira o nome dos novos subordinados - as opções serão preenchidas automaticamente a partir do diretório global
- Selecione o nome do novo subordinado



3 Subordinados Diretos

Pesquisar pessoas para adicionar como subordinados

Pesquisar

Nome	Número da Pessoa	E-mail Comercial	Título do Cargo
AN AARON FRANCISCO NU	MX_484		EMX_484
AP ABDIEL ESLEYDER PRATO RIVAS	116258184		E116258184
AO ABEL OLACHEA CUSTODIO	42867650		E42867650
AG ABELARDO ANTONIO GARCIA	25612102-6	local.saxolineeaston@samsonite.com	E25612102-6
AC ABELARDO VICTOR CASAS CHAVEZ	41227118		E41227118

4

- Clique em **Continuar**

2 Detalhes do Salário

*Base Salarial
US Salaried

*Valor do Salário
15,000.00 USD Quinzenal

Valor de Ajuste
0.00 USD

Salário Anual
390,000.00 USD (FTE 1.00)

Salário de Tempo Integral Anualizado
390,000.00 USD

Salário Proposto
15,000.00 USD Quinzenal
0.00 (0.00%)

Porcentagem de Ajuste
0.00 %

Salário Atual
15,000.00 USD Quinzenal

Exibir Detalhes Salariais Atuais

Continuar

- Selecione a base salarial em **Base Salarial**
- O salário atual do funcionário será preenchido no campo **Valor do Salário** e corresponde à base salarial
- Se preferir inserir um valor de ajuste **Valor de Ajuste** bruto , digite o valor do novo salário
 - Essa é a diferença entre o salário atual do funcionário e o salário proposto
- Se preferir, em vez disso, informar a porcentagem ajustada **Porcentagem de Ajuste**, insira a % a ser adicionada ao salário atual
- Revisar e confirmar os cálculos



Clique em **Exibir Detalhes Salariais Atuais** para visualizar o salário anual atual do funcionário

- Clique em **Continuar**

5 Reatribuição de Subordinados

Selecionar Tudo

CL Carolina Leal
Business Analyst eCommerce

Total selecionado: 1

Pesquisar gerente proposto

Continuar

- Se o funcionário promovido possuir subordinados diretos a serem realocados, estes aparecerão na tela
- Assinale ao lado do nome de cada funcionário a ser realocado



- Assinale ao lado da caixa **Selecionar Tudo** para realocar todos os funcionários ao mesmo Gestor
- Busque e selecione um novo Gestor para os funcionários realocados
- Clique em **Continuar**

- Busque funcionários para serem incluídos como subordinados diretos a partir do menu suspenso
 - Os nomes serão preenchidos automaticamente à medida que são inseridos na barra de busca
- Clique em **Continuar**

- Inclua comentários em **Comentarios**, se necessário
 - Se houver uma mudança salarial, as datas efetivas devem sempre corresponder à data de início do período de pagamento do Funcionário. Caso haja exceções, forneça detalhes aqui
 - Consulte os calendários de folha de pagamento de 2019 e 2020 para inserir a data de início do período de pagamento correto:



2019 Payroll



2020 Payroll

Schedules - All comp Schedules - All comp

- Clique em **Submeter** no canto superior direito da página para enviar a solicitação para aprovação

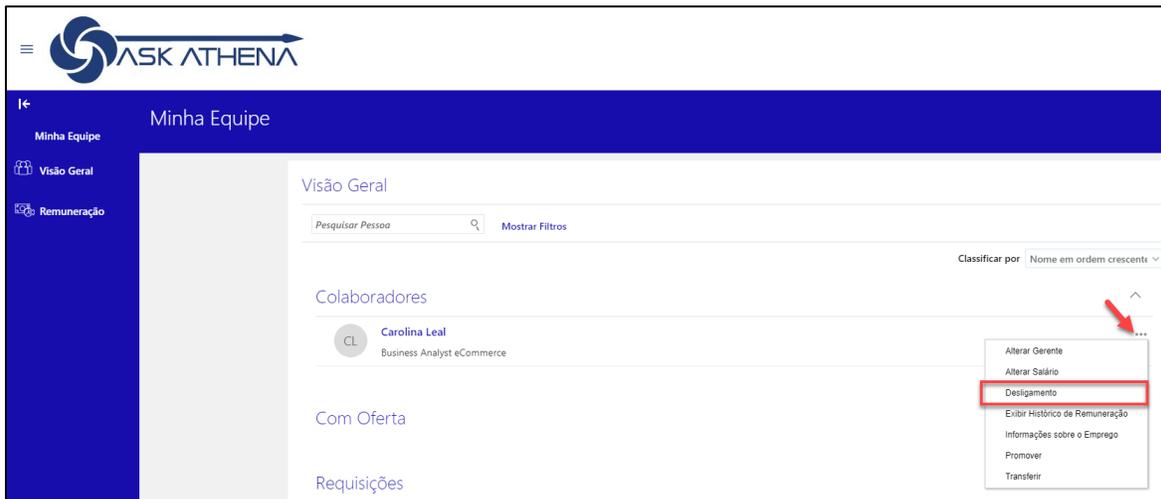


Desligar

Selecione **Desligar** para iniciar o desligamento voluntário ou involuntário (dispensa ou pedido de demissão) de um funcionário, cancelar os acessos aos sistemas da empresa e alterar a estrutura de reporte de subordinados diretos impactada pelo desligamento



- Inicie clicando no item **Minha Equipe** no seu dashboard My Team
- A tela do **Minha Equipe** é preenchida com os nomes de seus subordinados diretos
 - Se estiver faltando algum funcionário, acesse a funcionalidade **Pesquisar Pessoa**



- Clique nos **três pontos** à direita do nome do funcionário
- Selecione **Desligar**

- **Qual é o nome da ação?**
 - Encerramento Involuntário
 - Desligamento



O Encerramento Involuntário é pré-selecionado; alterar para voluntário se for o caso

- **Por que você está desligando?**
 - Selecione o motivo do desligamento a partir do menu suspenso
 - Motivos para o Desligamento Voluntário
 - LATAM Trajeto/Transporte
 - LATAM Educação
 - LATAM Responsabilidade Familiar
 - LATAM Falta de Avanço na Carreira
 - LATAM Outro Emprego



- LATAM Razões Pessoais
- LATAM Pessoal – Não relacionado ao trabalho
- LATAM Transferência
- LATAM Aposentadoria
- LATAM Retomada dos Estudos
- LATAM Horário de Trabalho
- Motivos para o Desligamento Involuntário
 - LATAM Fusão/Aquisição
 - LATAM Faltas
 - LATAM Morte
 - LATAM Documentos I-9 não fornecidos/falsificados
 - LATAM Insubordinação/Má Conduta
 - LATAM Cortes
 - LATAM Médico/FMLA
 - LATAM Múltiplas Notificações
 - LATAM Acordo Mútuo
 - LATAM Falta sem Aviso
 - LATAM Sem Retorno após Licença
 - LATAM Doença não relacionada ao trabalho
 - LATAM Violação da Política
 - LATAM Elim/Reorg do Cargo
 - LATAM Redução da Mão de Obra
 - LATAM Fechamento de Loja
 - LATAM Término de Trabalho Temp/Sazonal
 - LATAM Contexto Desfavorável
 - LATAM Trabalho Insatisfatório
 - LATAM Violação das Políticas da Empresa
 - LATAM Fim da Validade do Visto de Trabalho
 - Incidente de Trabalho ou Doença relacionada ao Trabalho
- **Quando é a data de notificação de desligamento?**
 - Se voluntário, refere-se à data na qual o funcionário forneceu a notificação de intenção de desligamento
 - Se involuntário, refere-se à data em que nós (Funcionário) notificamos o funcionário de seu desligamento
- **Quando o desligamento entra em vigor?**
 - Refere-se ao último dia de trabalho do funcionário na empresa
- Clique em **Continuar**

2 Especificar Informações sobre Desligamento

Revogar Acesso do Usuário
Após desligamento

Recomendado para Readmissão

Não Especificado

Continuar

- **Revogar Acesso do Usuário** é previamente preenchido após o desligamento
- Selecione a opção adequada de recomendação para recontração em **Recomendado para Readmissão**, no menu suspenso
 - As opções são **Não, Não Especificado, Sim**



Se você acredita que a resposta deve ser não, é importante entrar em contato com o Sócio de Recursos Humanos antes de enviar a solicitação, pois isso pode ter implicações legais

- Clique em **Continuar**



3 Reatribuição de Subordinados

Selecionar Tudo

Business Analyst - FICO GRC

CL Carolina Leal
Business Analyst eCommerce

Total selecionado: 1

Pesquisar gerente proposto

Continuar

- Para realocar os subordinados diretos do funcionário desligado, assinale o nome do respectivo profissional
 - Em caso de vários funcionários a serem realocados, assinale a caixa **Selecionar Tudo**
- Busca pelo **Gestor proposto**
 - Esse Gestor irá assumir a responsabilidade pelos subordinados diretos, após o desligamento do atual Gestor
- Clique em **Continuar**

4 Comentários e Anexos

Comentários

Anexos

Arraste os arquivos aqui ou clique para adicionar anexo

- Inclua comentários em **Comentarios**, se necessário
 - Se o status de recontração do funcionário desligado for **Negado** ou **Não especificado**, consulte o Gerente de Recursos Humanos sobre o histórico técnico/comportamental do funcionário e inclua em comentários.
 - Carregue e **anexe** a carta de demissão e outros documentos que justifiquem o desligamento do funcionário
- Clique em **Submeter** para enviar para aprovação
- Os Gestores devem **notificar a área de TI imediatamente** sobre o funcionário desligado, por meio do check list de desligamento, e-mail ou formulário de Desligamento de TI.
 - Em relação à Samsonite, o mesmo processo adotado para IDM atualmente deve ser seguido

