



WORKDAY PROCESS GUIDE

AGENCY RECRUITER

CONTENTS

Accesso	03
Identifica le richieste assegnate	03
Invio di un candidato	04
Il candidato completa il processo di candidatura	05
Verifica dello stato del candidato	05

ACCESSO

01

L'amministratore di Flowserve creerà il profilo di contatto del responsabile dell'agenzia in Workday e gli invierà il nome utente e la password via e-mail.

Accedi a Workday con il nome utente e la password. [\[Link Workday\]](#)

Al primo accesso il sistema ti chiederà di aggiornare la password.

NOTA

i selezionatori dell'agenzia avranno solo l'app di selezione

IDENTIFICA LE RICHIESTE ASSEGNATE

01

Seleziona View All Apps (Visualizza tutte le app)

Fai clic su Recruiting (Selezione)



View All Apps



Recruiting

02

In View (Visualizza), seleziona Find Agency Jobs (Trova offerte di lavoro per agenzie)

Find Agency Jobs



03

Verranno visualizzate tutte le offerte di lavoro

Per visualizzare i dettagli della posizione, fai clic su job title (titolo impiego).

3 Results

[Manager, Supply Chain](#)
R-315 | Posting Date: 07/2022 | US_Springville_SPV

[Network Planning Analyst](#)
R-230 | Posting Date: 03/09/2022 | US_Springville_SPV

[Director, Plant Manager](#)
R-605 | Posting Date: 04/10/2022 | US_Springville_SPV

04

I dettagli includeranno la descrizione dell'impiego, le informazioni sulla retribuzione, il centro di costo che sarà sulla fattura e l'ubicazione.

NOTA

Se hai bisogno di ulteriori dettagli in merito alla richiesta, contatta il selezionatore di Flowserve

INVIO DI UN CANDIDATO

01

Invia un candidato nella schermata dei dettagli sull'impiego selezionando il pulsante Submit Candidate (Invia candidato)

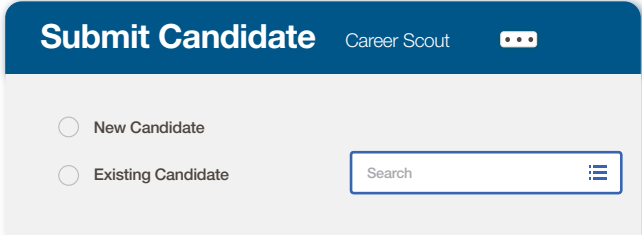


02

Nella schermata Submit Candidate (Invia candidato) hai la possibilità di selezionare New Candidate (Nuovo candidato) o Existing Candidate (Candidato esistente).

Un Nuovo candidato è una persona che non è stata inserita precedentemente nel sistema Workday di Flowserve.

Un Candidato esistente è una persona che è già stata inserita nel sistema Workday di Flowserve.



03

Se si seleziona New Candidate (Nuovo candidato) completa i campi. Tutti i campi contrassegnati da * sono obbligatori.

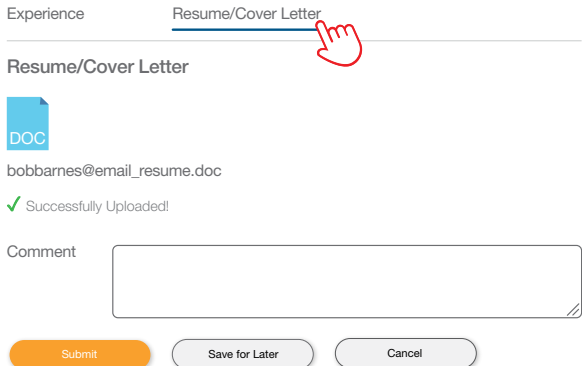
È necessario inserire l'indirizzo email e il numero di telefono del candidato.

04

Inserisci l'esperienza del candidato nella scheda Experience (Esperienza).

Carica un curriculum facendo clic sulla scheda Resume/Cover Letter (CV/Lettera di presentazione).

Quando hai finito, fai clic sul pulsante Submit (Invia).



NOTA

Una volta inviato il candidato, il selezionatore di Flowserve riceverà una notifica per esaminarlo. Dopo l'approvazione da parte del selezionatore di Flowserve, verrà inoltrato un link al candidato in modo che possa fare domanda formalmente e completare il processo di candidatura. Il candidato può inoltre compilare le domande e il questionario di autoidentificazione. Dopo aver completato la domanda, il candidato entra a far parte del normale processo di selezione e compare con gli altri candidati in Workday.

Quando un selezionatore visualizza le informazioni del candidato, l'origine del candidato verrà automaticamente visualizzata come Agenzia e verrà indicato il nome dell'agenzia.

IL CANDIDATO COMPLETA IL PROCESSO DI CANDIDATURA

01

Una volta che l'agenzia ha inviato correttamente un candidato, il selezionatore riceverà un'attività nella posta in arrivo per esaminarlo. Il selezionatore può approvare, rimandare indietro, rifiutare o cancellare la candidatura.



NOTA

Dopo l'approvazione del selezionatore, il candidato riceverà un'attività nella posta in arrivo per creare un profilo del candidato, rivedere e aggiornare le proprie informazioni e completare il processo di candidatura. Il candidato può inoltre compilare le domande e il questionario di autoidentificazione. Dopo aver completato la candidatura, il candidato entra a far parte del normale processo di selezione e compare con gli altri candidati in Workday.

VERIFICA DELLO STATO DEL CANDIDATO

01

Nella dashboard, seleziona View All Apps (Visualizza tutte le app) e poi fai clic su Recruiting (Selezione)

 View All Apps



02




In View (Visualizza) seleziona Agency Job Applications (Candidature per agenzie).

Agency Job Applications 

03

Sulla schermata Agency Job Application (Candidature per agenzie) seleziona la tua agenzia. Fai clic su OK



Agency Job Applications

Recruiting Agency *	<input type="text"/>	
Job Posting From	MM / DD / YYYY	
Job Posting To	MM / DD / YYYY	
<input type="button" value="OK"/>		<input type="button" value="Cancel"/>

VERIFICA DELLO STATO DEL CANDIDATO

I dettagli di tutti i candidati inviati saranno visualizzati su questa schermata

04

Agency Job Applications   

Recruiting Agency: Flowserve Recruiting Partner Co. A Turn on the new tables view

2 items     

Recruiting Agency	Posted Date	Job Requisition	Candidate	Stage	Added By	Added Date
Flowserve Recruiting Partner Co. A	10/08/2021	R-35 Network Planning Analyst (Open)	Bob Barnes	In Review	Sybil Spruce	10/08/2021
Flowserve Recruiting Partner Co. A	10/10/2021	R-14 Machinist (Open)	Teri Lee	In Review	Sybil Spruce	10/10/2021


NOTA

In caso di informazioni inesatte, contatta il selezionatore di Flowserve.

05

Se necessario, è possibile ordinare e filtrare facendo clic sull'intestazione.

Job Requisition
Candidate

↑ Sort Ascending 

↓ Sort Descending

Filter Condition *

▼

Value *

⋮

Filter

FLOWSERVE[®]

