



# WORKDAY PROCESS GUIDE

AGENCY RECRUITER

# CONTENTS

ログイン	03
割り当てられた求人リクエストの特定	03
候補者の提出	04
候補者は、応募プロセスを行う	05
候補者のステータスの確認	05

## ログイン

01

フローサーバ管理部は、Workdayで人材紹介会社マネージャーの連絡先プロフィールを作成し、人材紹介会社マネージャーにユーザー名とパスワードをEメールで通知します。

このユーザー名とパスワードでWorkdayにログインしてください。 [\[Workday Link\]](#)

初めてのログイン時に、システムはパスワードを更新するよう求めます。

注

人材紹介会社のリクルーターは、リクルートアプリだけにアクセスできます

## 割り当てられた求人リクエストの特定

01

割り当てられた求人リクエストの特定

View All Apps (全アプリを表示) を選択します

Recruiting (リクルート) を選択します

 View All Apps


Recruiting

02

View (表示) の下でFind Agency Jobs (人材紹介会社ジョブを特定) を選択します

 Find Agency Jobs


03

すべてのジョブが表示されます

ポジション詳細を表示するには、job title (JOBタイトル) をクリックします。

## 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

詳細には、JOBディスクリプション、報酬情報、請求書に記載すべきコストセンターおよびその所在地が含まれます。

注

求人リクエストに関するさらなる詳細が必要な場合は、フローサーバのリクルーターにお問い合わせください

## 候補者の提出

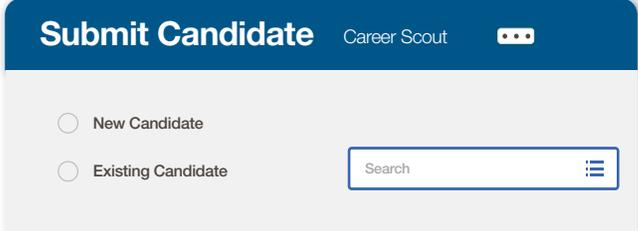
- 01** JOB詳細画面で Submit Candidate (候補者を提出) ボタンを選択することで、候補者を提出します



候補者を提出画面では、New Candidate (新規候補者) または Existing Candidate (既存の候補者) を選択するオプションがあります。

- 02** New Candidate (新規候補者) とは、フローサーブのWorkdayシステムに提出されたことのない候補者です。

Existing Candidate (既存の候補者) とは、以前にフローサーブのWorkdayシステムに提出されたことのある候補者です。

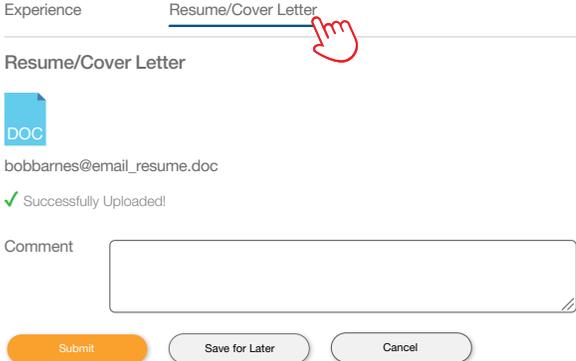


- 03** New Candidate (新規候補者) を選択する場合は、フィールドに記入してください。\*が付いたフィールドは必須フィールドです。

候補者のEメールアドレスと電話番号の入力は必須です。

- 04** Experience (経歴) タブで候補者の経歴を入力します。
- Resume / Cover Letter (履歴書/表紙) タブをクリックして、履歴書をアップロードします。

記入が終わったら、Submit (提出) ボタンをクリックします。



**注** 候補者が提出されると、フローサーブのリクルーターは審査通知を受領します。フローサーブのリクルーターに承認されると、候補者には正式の応募のためのリンクが送付され、候補者は応募プロセスを実施できます。候補者は、自己紹介の質問や質問票に回答することもできます。応募プロセスを完了すると、候補者は通常の採用プロセスに加わることとなり、他の候補者と共にWorkdayに表示されるようになります。

リクルーターが候補者情報を閲覧するときには、人材紹介会社が候補者の紹介元として自動的に表示され、人材紹介会社の名前が示されます。

## 候補者は、応募プロセスを行う

01

人材紹介会社が候補者を提出すると、リクルーターは候補者のレビューというインボクスタスクを受信します。リクルーターは、承認、差し戻し、拒否またはキャンセルすることができます。



注

リクルーターが承認すると、候補者は候補者プロフィールの作成、自分の情報の確認と更新、応募プロセスの実施というインボクスタスクを受信します。候補者は、自己紹介の質問や質問票に回答することもできます。応募プロセスを完了すると、候補者は通常の求人プロセスに加わることとなり、他の候補者と共にWorkdayに表示されるようになります。

## 候補者のステータスの確認

01

ダッシュボードでView All Apps (全アプリを表示) を選択し、次にRecruiting (リクルート) をクリックします

 View All Apps



02

View (表示) の下でAgency Job Applications (人材紹介会社の求人応募) を選択します。

Agency Job Applications 

03

人材紹介会社の求人応募画面で、ご自身の人材紹介会社を選択します。

OKをクリックします

### Agency Job Applications

Recruiting Agency \*  

Job Posting From  

Job Posting To  

OK

Cancel

## 候補者のステータスの確認

提出された全候補者の詳細情報が画面に表示されます

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

注

正確でない記述がある場合は、フローサーブのリクルーターにご連絡ください。

05

必要に応じてヘッダーをクリックすることで並び替えや検索を行うことができます。

**Job Requisition** **Candidate**

↑ Sort Ascending 

↓ Sort Descending

Filter Condition \*

Value \*

Filter

**FLowsERVE**<sup>®</sup>

