



WORKDAY PROCESS GUIDE

AGENCY RECRUITER

CONTENTS

| | |
|---|----|
| Logging In | 03 |
| Identify Assigned Reqs | 03 |
| Submit Candidates | 04 |
| Candidate Completes the Application Process | 05 |
| Checking on Candidate Status | 05 |

LOGANDO

01

A Flowserve Admin criará o perfil de contato do Gerente da Agência no Workday e enviará um email para o Gerente da Agência com o nome de usuário e senha.

Logue no Workday com o nome de usuário e senha. [\[Link do Workday\]](#)

Ao fazer o primeiro login o sistema lhe pedirá para atualizar a sua senha.

NOTA

Os recrutadores da agência só terão a Recruiting App (App de Recrutamento)

IDENTIFICAR REQUISIÇÕES DESIGNADAS

01

Selecione View All Apps (Visualizar todas as Apps)

Selecione Recruiting (Recrutamento)



View All Apps



Recruiting

02

Sob View (Visualizar), Selecione Find Agency Jobs (Encontrar Vagas da Agência)

Find Agency Jobs



03

Todas as vagas serão exibidas

Para visualizar os detalhes da posição, clique no título do cargo.

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

Os detalhes darão a descrição do cargo, informações de remuneração, o centro de custos que estarão na sua fatura assim como o local.

NOTA

Se você precisar de detalhes adicionais com relação à requisição, por favor contate o Recrutador da Flowserve.

SUBMETENDO UM CANDIDATO

01

Submeta um candidato na tela com os detalhes da vaga selecionando o botão Submit Candidate (Submeter Candidato)

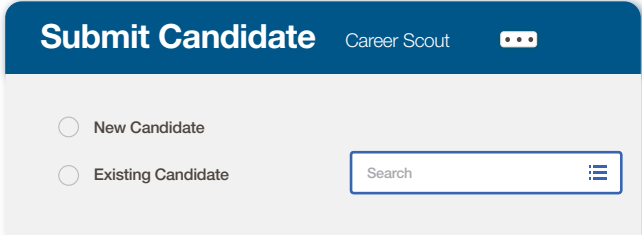


02

Na tela Submeter Candidato você tem uma opção de selecionar New Candidate (Novo Candidato) ou Existing Candidate (Candidato Existente).

New Candidate (Novo Candidato) é uma pessoa que nunca foi submetida ao sistema do Workday da Flowserve.

Existing Candidate (Candidato Existente) é uma pessoa anteriormente submetida ao sistema do Workday da Flowserve.



03

Se selecionar New Candidate (Novo Candidato) preencha os campos. Qualquer item com um * é um campo exigido.

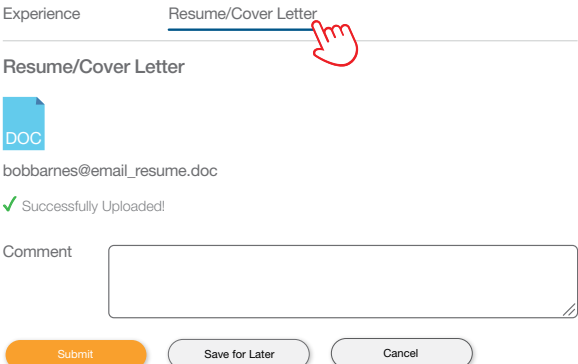
É exigido inserir o endereço de email e o número do telefone do candidato.

04

Insira a experiência do candidato na aba Experience (Experiência).

Transfira um currículo clicando na aba Resume / Cover Letter (Currículo / Carta de Encaminhamento).

Clique no botão Submit (Submeter) depois de concluído.



NOTA

Depois de submeter o candidato, o recrutador da Flowserve receberá uma notificação para fazer revisão. Depois da aprovação pelo recrutador da Flowserve, um link será encaminhado ao candidato para candidatar-se formalmente e concluir o processo de pedido de emprego. O candidato também poderá preencher as perguntas de autoidentificação e o questionário. Depois de concluir o pedido de emprego, o candidato torna-se parte do processo regular de recrutamento e aparece com os outros candidatos no Workday.

Quando um recrutador visualiza as informações do candidato, a fonte do candidato automaticamente aparecerá como Agency (Agência) e indicará o nome da agência.

O CANDIDATO CONCLUI O PROCESSO DE PEDIDO DE EMPREGO

01

Depois da agência ter submetido um candidato com êxito, o recrutador receberá uma tarefa na sua caixa de entrada para revê-lo. O recrutador poderá aprovar, devolver, negar ou cancelar.



NOTA

Uma vez aprovado pelo recrutador, o candidato receberá uma tarefa na sua caixa de entrada para criar um perfil de candidato, rever e atualizar suas informações e concluir o processo de pedido de emprego. O candidato também poderá preencher as perguntas de autoidentificação e o questionário. Depois de concluir o pedido de emprego, o candidato torna-se parte do processo regular de recrutamento e aparece com os outros candidatos no Workday.

VERIFICANDO A SITUAÇÃO DO CANDIDATO

01

No seu Dashboard (Painel) selecione View All Apps (Visualizar todas as Apps) , e depois clique em Recruiting (Recrutamento)

 View All Apps



02


Sob View (Visualizar) selecione Agency Job Applications (Candidaturas a Vagas da Agência).


Agency Job Applications 


03

Na tela Agency Job Applications (Candidaturas a Vagas da Agência). Clique em OK.

Agency Job Applications

Recruiting Agency * 

Job Posting From 

Job Posting To 

VERIFICANDO A SITUAÇÃO DO CANDIDATO

Os detalhes de todos os candidatos submetidos estará nesta tela.

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

Se alguma coisa for imprecisa, por favor contate o Recrutador da Flowserve.

05

Se necessário, você pode escolher e filtrar clicando no cabeçalho.

Job Requisition
Candidate

↑ Sort Ascending

↓ Sort Descending

Filter Condition *

▼

Value *

☰

Filter

FLowsERVE[®]

