



WORKDAY PROCESS GUIDE

AGENCY RECRUITER

CONTENTS

Logga in	03
Identifiera allokerade rekvisitioner	03
Lämna in en kandidat	04
Kandidaten slutför ansökan	05
Kontrollera kandidatstatus	05

LOGGA IN

01

Flowserve-admin kommer att skapa kontaktprofilen för Agency Manager i Workday och skicka användarnamn och lösenord till Agency Manager.

Logga in till Workday med användarnamn och lösenord. [\[Länk till Workday\]](#)

Efter den första inloggningen kommer systemet att instruera dig att uppdatera ditt lösenord.

Obs!

Förmedlingsrekryterare kommer endast att ha appen Recruiting

IDENTIFIERA ALLOKERADE REKVISITIONER

01

Välj View All Apps (Visa alla appar)

Välj Recruiting (Rekrytering)



View All Apps



Recruiting

02

Under View (Visa) väljer du Find Agency Jobs (Hitta förmedlingsjobb)

Find Agency Jobs



03

Alla jobb visas

Visa detaljerna för befattningen genom att klicka på jobbtiteln.

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

Detaljerna kommer att innehålla jobbeskrivningen, kompensationsinformationen, kostnadsstället som kommer att finnas på din faktura, såväl som platsen.

Obs!

Om du behöver ytterligare detaljer om rekvisitionen, kontakta Flowserve-rekryteraren

LÄMNA IN EN KANDIDAT

01

Lämna in en kandidat på skärmen med jobbdetaljer genom att välja knappen Submit Candidate (Lämna in kandidat)

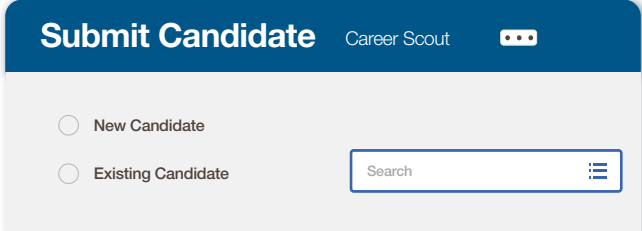


02

På skärmen Submit Candidate (Lämna in kandidat) har du alternativet att välja New Candidate (Ny kandidat) eller Existing Candidate (Befintlig kandidat).

Ny kandidat är en person som aldrig lämnats in till Flowserve Workday-system.

Befintlig kandidat är en person som tidigare lämnats in till Flowserve Workday-system.



03

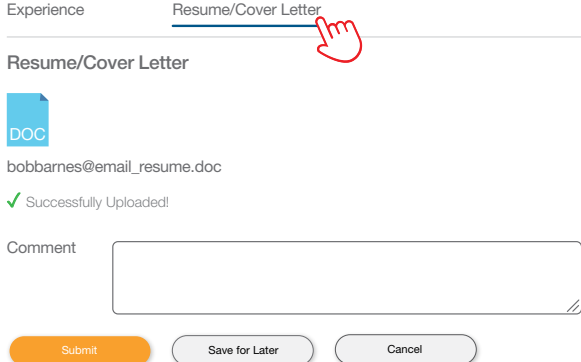
Om du väljer New candidate (Ny kandidat), fyll i fälten. Allt med * är ett obligatoriskt fält. Det krävs att du anger kandidatens e-postadress och telefonnummer.

04

Ange kandidatens erfarenhet på fliken Experience (Erfarenhet).

Ladda upp ett CV genom att klicka på fliken Resume/Cover Letter (CV/följebrev).

Klicka på knappen Submit (Skicka) när du är klar.


Obs!

När du har lämnat in kandidaten får Flowserve-rekryteraren ett meddelande att gå igenom. Efter Flowserve-rekryterarens godkännande kommer en länk att skickas till kandidaten för att formellt ansöka och slutföra ansökan. Kandidaten kan också besvara frågor och fylla i frågeformulär om sig själv. Efter att ha slutfört ansökan blir kandidaten del av den regelbundna rekryteringen och visas med andra kandidater i Workday.

När en rekryterare visar kandidatens information kommer kandidatens källa automatiskt att visas som förmedling och förmedlingens namn.

KANDIDATEN SLUTFÖR ANSÖKAN

01

När förmedlingen framgångsrikt lämnat in en kandidat kommer rekryteraren att få en inkorgsuppgift att gå igenom kandidaten. Rekryteraren kan godkänna, skicka tillbaka, neka eller annullera.



NOTE

När rekryteraren har godkänt kommer kandidaten att få en inkorgsuppgift att skapa en kandidatprofil, gå igenom och uppdatera sin information och slutföra ansökan. Kandidaten kan också besvara frågor och fylla i frågeformulär om sig själv. Efter att ha slutfört ansökan blir kandidaten del av den regelbundna rekryteringen och visas med andra kandidater i Workday.

KONTROLLERA KANDIDATSTATUS

01

På din instrumentpanel väljer du View All Apps (Visa alla appar), klicka sedan på Recruiting (Rekrytering)

 View All Apps



02




Under View (Visa) väljer du Agency Job Applications (Jobbansökningar från förmedling).

Agency Job Applications 

03

På skärmen Agency Job Applications (Jobbansökningar från förmedling) väljer du din förmedling. Klicka på 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"/>

KONTROLLERA KANDIDATSTATUS






Detaljer om alla inlämnade kandidater kommer att finnas på denna skärm.

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

Obs!

Om något är fel, kontakta Flowserve-rekryteraren.

05

Om det behövs kan du sortera och filtrera genom att klicka på rubriken.

Job Requisition  **Candidate**

↑ Sort Ascending

↓ Sort Descending

Filter Condition *

Value *

Filter

FLowsERVE[®]

