

# Workday Recruiting を使わずに社員を採用する

## 概要


新入社員を採用するときに使われます。

対象者:人事担当者

## できること:

「採用」のプロセスを開始するには、「オープンポジション」(現在人材を募集しているポジション)が必須です。

※現在人材を募集しているポジションは、「オープンポジション」で検索し、「オープンポジションの表示」を選択することで確認することができます。ポジションがない場合は、「ポジションの作成」のマニュアルをご覧ください。

	<p><b>Step 1</b> 「社員を採用」を検索し「社員を採用—タスク」を選択してください。</p>
	<p><b>Step 2</b> ポジションの上長となる監督組織(機能責任者)を選択してください。</p>
	<p><b>Step 3</b> 「新規応募者の作成」を選択してください。 ※ただし、派遣社員や嘱託パートからの登用の場合は「既存の応募者」を選択してください。</p>
	<p><b>Step 4</b> 「OK」を選択し次のステップに進みます。</p>

戸籍氏名情報

連絡先情報

国 \* × 日本

ローマ字表記の入力

敬称 (タイトル)

姓 - 漢字 \*

名 - 漢字 \*

姓 - フリガナ

名 - フリガナ

### Step 5


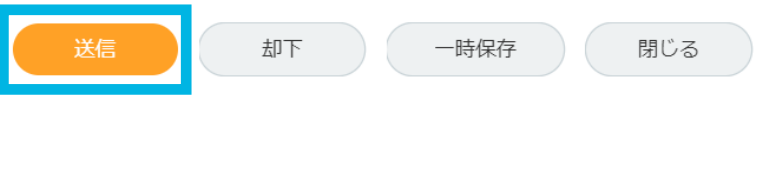
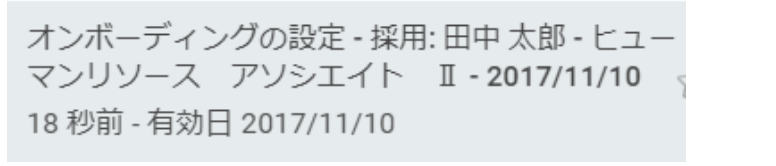
適切な情報を入力してください。

「戸籍氏名情報」から国を選択し、姓名（漢字とフリガナ）を記入してください。

<p>戸籍氏名情報</p> <p><b>連絡先情報</b></p> <hr/> <p>電話</p> <p>追加</p> <hr/> <p>住所</p> <p>追加</p> <hr/> <p>Eメール</p> <p>追加</p> <hr/> <p>インスタント メッセンジャー</p> <p>追加</p> <hr/> <p>Web アドレス</p> <p>追加</p>	<p><b>Step 6</b></p> <p>「連絡先情報」に1つ以上の連絡先(電話番号、住所、もしくはメールアドレス)を入力してください。</p> <p>以下の情報を必ず入れてください。</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・電話番号</li><li>・住所</li></ul> <p>※1つ目には現住所を入れてください。2つ目には家族住所(単身赴任者のみ)を入れてください。</p>
<p><b>OK</b></p> <p>キャンセル</p>	<p><b>Step 7</b></p> <p>「OK」を選択し進みます。</p>

<p>採用日 * 年 / 月 / 日 </p> <p>理由 <input type="text" value=""/></p> <p><b>職務詳細</b></p> <p>ポジション * <input type="text" value=""/></p> <p>社員タイプ * <input type="text" value=""/></p> <p>職務プロフィール * <input type="text" value=""/></p> <p>時間タイプ * <input type="text" value=""/></p> <p>勤務地 * <input type="text" value=""/></p> <p>支給レートタイプ <input type="text" value=""/></p>	<p><b>Step 8</b> 赤い米印(*)が付いている項目を全て記入してください。 「ポジション」の項目は「職務補充依頼なしのポジション」を選択し、適切なポジションを選択してください。 残りの欄は「ポジションの作成」プロセスに入力された情報で自動的に埋まります。</p>
<p><input type="button" value="送信"/> <input type="button" value="一時保存"/> <input type="button" value="キャンセル"/></p>	<p><b>Step 9</b> 「送信」を選択してください。</p>
<p> インボックス</p>	<p><b>Step 10</b> インボックスを選択してください。</p>
<p>Local Employee Documentation: 採用: 田中 太郎 - test  2 分前 - 期日 2017/11/09、有効日 2017/11/10</p>	<p><b>Step 11</b> 「アクション」から「Local Employee Documentation: 採用」を選択してください。 右に表示される詳細画面に書かれた指示に従ってください。 “Gather local legislative required documentation.”が記載されている場合、入社手続きに必要な書類を用意してください。</p>
<p><input type="button" value="送信"/> <input type="button" value="一時保存"/> <input type="button" value="閉じる"/></p>	<p><b>Step 12</b> 「送信」を選択してください。</p>

<p>組織の割当: 採用: 田中 太郎 - test 2 分前 - 期日 2017/11/09、有効日 2017/11/10</p>	<p><b>Step 13</b> インボックスの「アクション」から「組織の割当: 採用」を選択してください。(オレンジ色の通知をクリックしインボックスを更新する必要があります。)</p> <p>右に表示される詳細画面に書かれた内容を確認し、必要に応じて編集してください。</p>
	<p><b>Step 14</b> 「送信」を選択してください。</p>
<p>報酬の申請 (採用): 田中 太郎 - test 39 秒前 - 期日 2017/11/09、有効日 2017/11/10</p>	<p><b>Step 15</b> インボックスの「アクション」から「報酬の申請 (採用)」を選択してください。(オレンジ色の通知をクリックしインボックスを更新する必要があります。)</p> <p>右に表示される詳細画面に書かれた内容を確認し、必要に応じて編集してください。</p>
<p>給与</p> <p>割当詳細</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 300,000 JPY 月 追加済</li> </ul> <p>プラン名</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● General Salary Plan 追加済</li> </ul> <p>有効日</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 2017/11/10 追加済</li> </ul> 	<p><b>Step 16</b> 「給与」または「時給」の  のアイコンを選択し、「割当詳細」に給与情報を入力してください。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> を選択して変更を保存してください。</p>

	<p><b>Step 17</b> 「手当」に「追加」を選択し、基準内賃金に含まれる手当の情報を記入してください。 ☑️ を選択して変更を保存してください。</p>
	<p><b>Step 18</b> 全ての情報を確認し、「送信」を選択してください。</p>
	<p><b>Step 19</b> インボックスの「アクション」から「オンボーディングの設定-採用」を選択してください。(オレンジ色の通知をクリックしインボックスを更新する必要があります。) これで採用となります。</p>

## FAQ's

### 次のステップは？

従業員にオンボーディング(新入社員向けの研修)を行うことができます。「オンボーディング」のマニュアルをご覧ください。