

Amostras e Tutoriais  
Versão 7 Release 5

*Tutorial da Amostra de Contratação  
para o IBM Process Designer*





---

## Manuais PDF e o Centro de Informações

Os manuais PDF são fornecidos como uma conveniência para impressão e leitura off-line. Para obter as informações mais recentes, consulte o centro de informações on-line.

Como um conjunto, os manuais PDF contêm o mesmo conteúdo que o centro de informações. Alguns links nos manuais de PDF foram padronizados para uso nos centros de informações e podem não funcionar corretamente.

A documentação PDF está disponível dentro de um trimestre após um release principal do centro de informações, tal como a Versão 7.0 ou a Versão 7.5.

A documentação PDF será atualizada com menos frequência que o centro de informações, mas com mais frequência do que os Redbooks. Em geral, manuais PDF são atualizados quando mudanças suficientes são acumuladas para o manual.



---

# Índice

**Manuais PDF e o Centro de  
Informações. . . . . iii**

**Utilizando o Tutorial de Amostra para o  
IBM Process Designer . . . . . 1**

Visão Geral do Tutorial . . . . . 1

Gerenciando o Acesso ao Aplicativo de Processo

Amostra de Contratação (para Administradores) . . . 2

Verificando o Acesso ao Aplicativo de Processo de  
Amostra de Contratação . . . . . 3

Abrindo o Aplicativo de Processo Amostra de  
Contratação. . . . . 4

Reproduzindo o Processo Posição Aberta do RH . . . 5



---

# Utilizando o Tutorial de Amostra para o IBM Process Designer

---

## Visão Geral do Tutorial

Este tutorial apresenta os recursos do Process Designer, mostrando a você como executar um processo de amostra. A execução do processo de amostra torna mais fácil entender como iniciar a construção de seus próprios processos.

### Objetivos

Após concluir o tutorial, você deve ser capaz de:

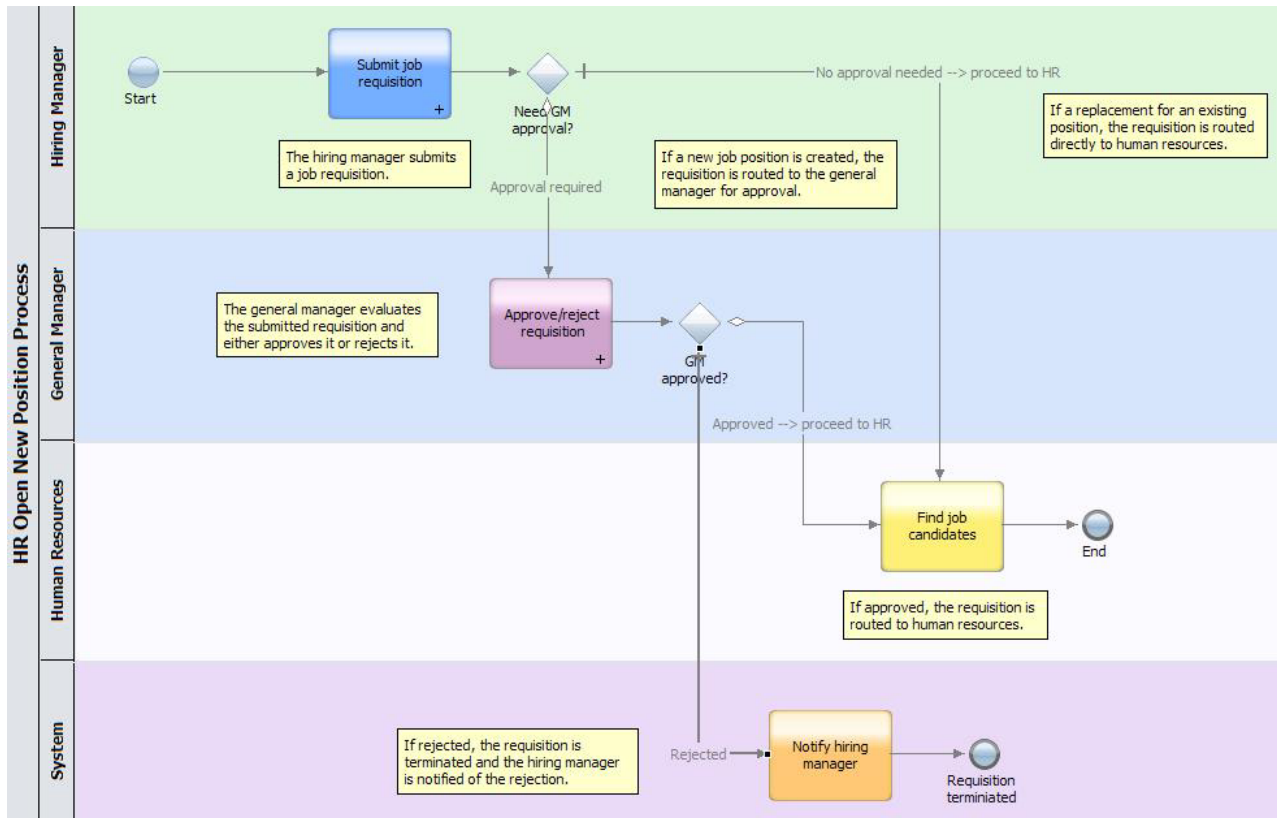
- Abrir um processo na visualização Designer no Process Designer.
- Executar e revisar um processo usando a visualização Inspetor no Process Designer.

Tarefas	Tempo Necessário
1. Assegurar o acesso e a autorização para o aplicativo de processo de Amostra de Contratação.	• 5 minutos
2. Percorrer fluxos de trabalho no processo Abrir Nova Posição de RH usando o Inspetor.	• 15 minutos

### A História: Processo Novo Cargo Aberto do RH

O aplicativo de processo de Amostra de Contratação inclui um processo chamado Abrir Nova Posição de RH, o qual captura as etapas e pontos de decisão para enviar e processar uma solicitação para preencher uma posição. O diagrama do processo na imagem abaixo modela os seguintes fluxos de trabalho:

- Um gerente de contratação envia uma requisição para preencher um novo cargo ou substituir um funcionário que está saindo em uma posição existente.
- O gerente de contratação determina os requisitos do cargo e prepara uma requisição para envio para o departamento de Recursos Humanos (RH).
- Se a solicitação for para preencher um cargo existente, a requisição será roteada diretamente do gerente de contratação para o RH, que pode, então, procurar candidatos ao cargo.
- Se a solicitação for para preencher um novo cargo, a requisição será roteada para o Gerente Geral (GM) para aprovação. O GM avalia a requisição e a aprova ou a rejeita.
- Se o GM aprovar a requisição, ela será roteada ao RH, que pode, então, procurar candidatos ao cargo. Se o GM rejeitar a requisição, o gerente de contratação será notificado e a requisição será finalizada.



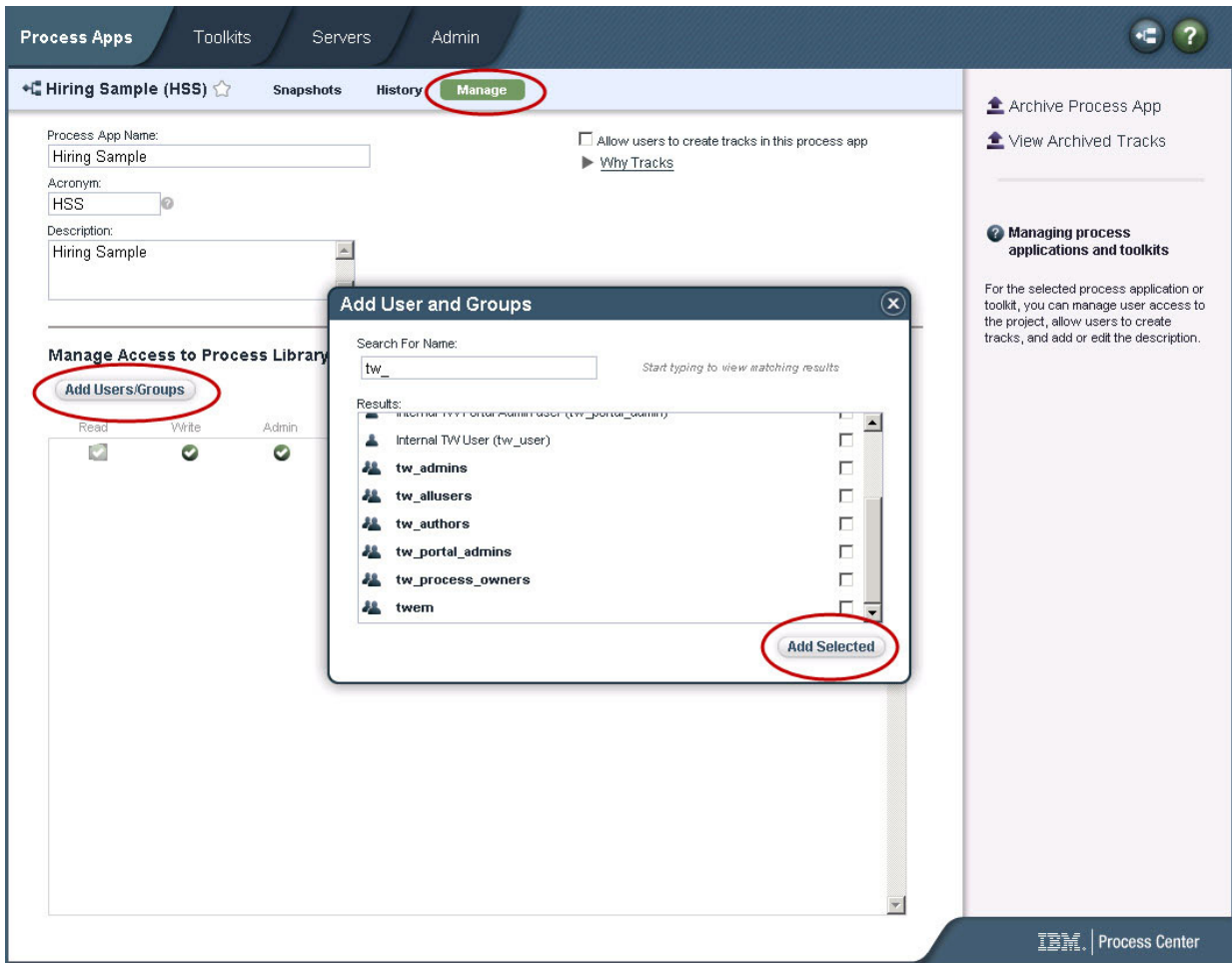
## Gerenciando o Acesso ao Aplicativo de Processo Amostra de Contratação (para Administradores)

Forneça aos usuários acesso ao aplicativo de processo Amostra de Contratação, o qual é necessário para o Tutorial de Amostra de Contratação.

Use o procedimento a seguir para conceder acesso ao aplicativo de processo Amostra de Contratação.

1. No console do IBM® Process Center, clique na guia **Aplicativos de Processo**.
2. Clique no aplicativo de processo **Amostra de Contratação** para exibir suas definições de configuração.
3. Clique em **Gerenciar**.
4. Em **Gerenciar Acesso à Biblioteca de Processos**, clique em **Incluir Usuários/Grupos**.
5. No campo **Procurar por Nome** do diálogo **Incluir Usuários e Grupos**, insira o nome do usuário ou grupo que você deseja incluir. É possível inserir parte do nome para exibir todas as contas que correspondem, conforme mostrado no exemplo a seguir.





6. Selecione a caixa de seleção ao lado dos usuários e grupos que você deseja incluir. O acesso de leitura ao tutorial é recomendado para que todos os usuários em sua configuração do IBM BPM possam acessar e executar o processo de amostra. Se os usuários tiverem permissão para editar o processo, os serviços ou outras implementações, o tutorial poderá não funcionar de forma adequada. Se os usuários desejarem testar as implementações incluídas no tutorial, você poderá copiar os itens da biblioteca em um novo aplicativo de processo e conceder o acesso adequado a esses usuários.
7. Clique em **Incluir Selecionado**.

Os usuários e grupos selecionados podem executar o Tutorial de Amostra de Contratação.

## Verificando o Acesso ao Aplicativo de Processo de Amostra de Contratação

Se o aplicativo de processo Amostra de Contratação ainda não estiver disponível no console do IBM Process Center, será necessário importá-lo.

Para importar, você deve ter acesso ao repositório do Process Center. Consulte Gerenciando o Acesso Administrativo ao Repositório do Process Center para obter informações adicionais.

O aplicativo de processo Amostra de Contratação está incluído na instalação do IBM Business Process Manager. Ele deve estar visível na guia **Aplicativos de Processo** no console do Process Center. Se você não o vir, use o seguinte procedimento para importá-lo.

1. No console do Process Center, clique em **Importar Aplicativo de Processo** na área de janela à direita.

2. No diálogo **Importar Aplicativo de Processo**, selecione [IBM\_BPM\_home]\imports\  
standard\_hiring\_sample.twx.
3. Clique em **Importar**.

O aplicativo de processo Amostra de Contratação é listado na guia Aplicativos de Processo.

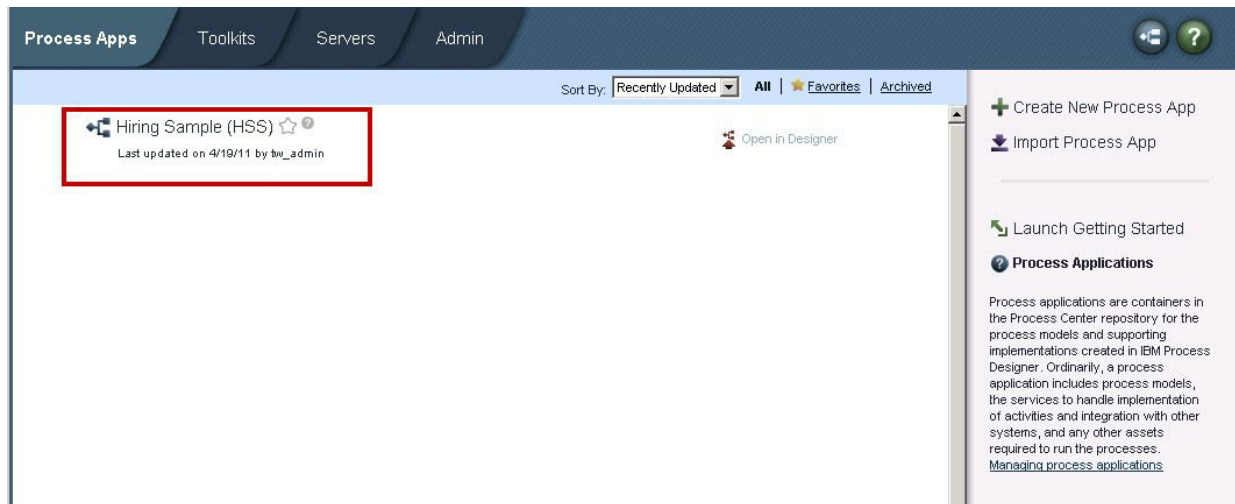
## Abrindo o Aplicativo de Processo Amostra de Contratação

Abra o aplicativo de processo Amostra de Contratação para começar a executar o Tutorial de Amostra de Contratação no IBM Process Designer.

Use o procedimento a seguir para abrir o aplicativo de processo Amostra de Contratação na visualização Designer no Process Designer.

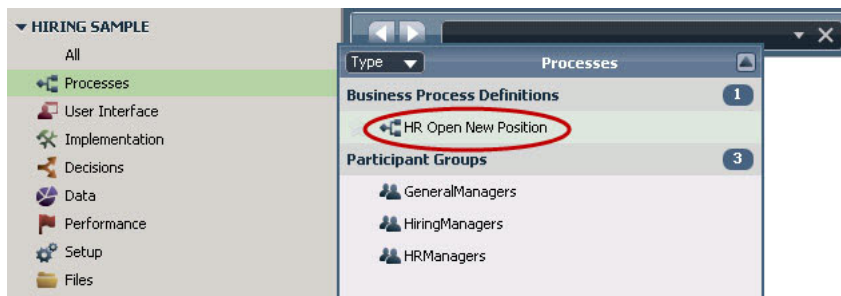
**Nota:** Como as visualizações e a funcionalidade disponíveis no Process Designer são determinadas pelas configurações em **Arquivo > Preferências > IBM BPM > Recursos**, algumas das imagens abaixo podem não corresponder à sua visualização no Designer.

1. No console do IBM Process Center, clique na guia **Aplicativos de Processo**.
2. Clique em **Abrir no Designer**.



Se abrir o aplicativo de amostra no Designer e não puder abrir a Business Process Definition (BPD) e visualizar o diagrama do processo conforme descrito nas etapas a seguir, você pode não ter o acesso necessário. Para obter informações adicionais, consulte “Gerenciando o Acesso ao Aplicativo de Processo Amostra de Contratação (para Administradores)” na página 2.

3. Na biblioteca do Designer, clique em **Processos** para visualizar uma lista de definições de processo disponíveis.
4. Na lista, clique duas vezes na definição de processos de negócios em **Abrir Nova Posição de RH** para exibir o diagrama do processo.



A BPD Abrir Nova Posição de Recursos Humanos se abre e é possível visualizar o diagrama do processo usando a guia Diagrama.

## Reproduzindo o Processo Posição Aberta do RH

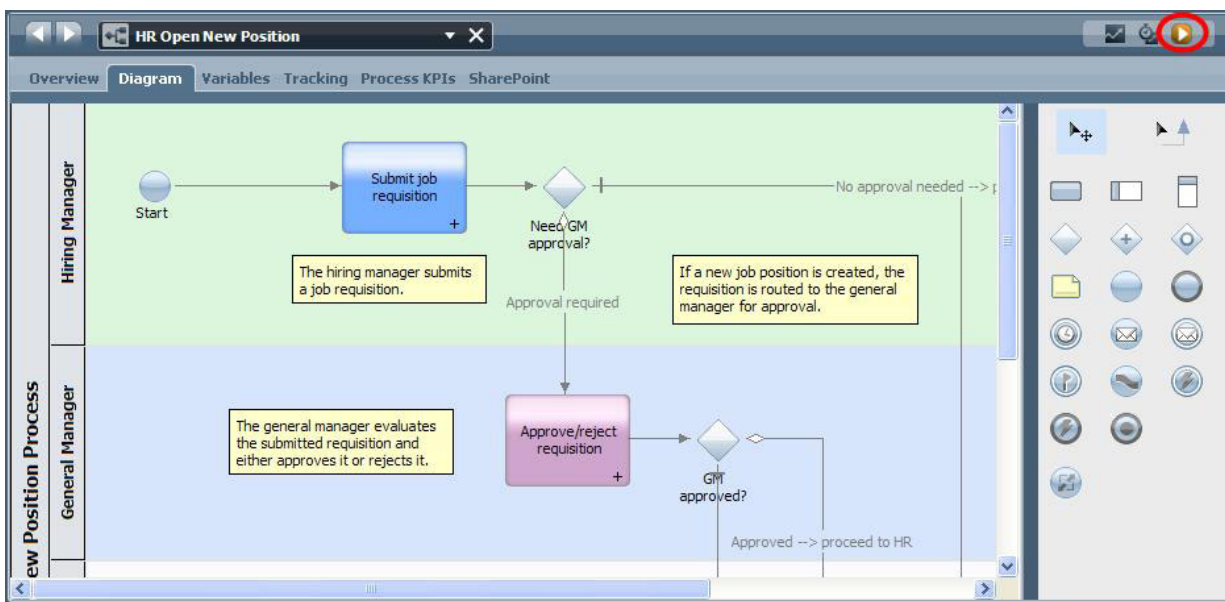
Execute o processo Posição Aberta do RH na visualização Inspetor no IBM Process Designer para ver uma execução do modelo de processo passo a passo.

O aplicativo de processo Amostra de Contratação contém uma única definição de processo de negócios - Posição Aberta de RH. Neste tutorial, você executa (reproduz) os seguintes fluxos de processo no processo Abrir Nova Posição de RH:

- O gerente de contratação envia uma requisição para preencher uma nova posição. Após o envio, a requisição é roteada para o GM para aprovação. Se for aprovada, a requisição é roteada para o RH. Se for rejeitada, o gerente de contratação é notificado e a requisição é encerrada.
- O gerente de contratação envia uma requisição para preencher uma posição existente. Após o envio, a requisição é roteada para o RH.

### Iniciando a Instância do Processo

1. Clique no **diagrama do processo Abrir Nova Posição de RH** para assegurar que ele seja selecionado.
2. Clique no ícone **Executar Processo** para ativar uma instância do processo, conforme mostrado na imagem a seguir:



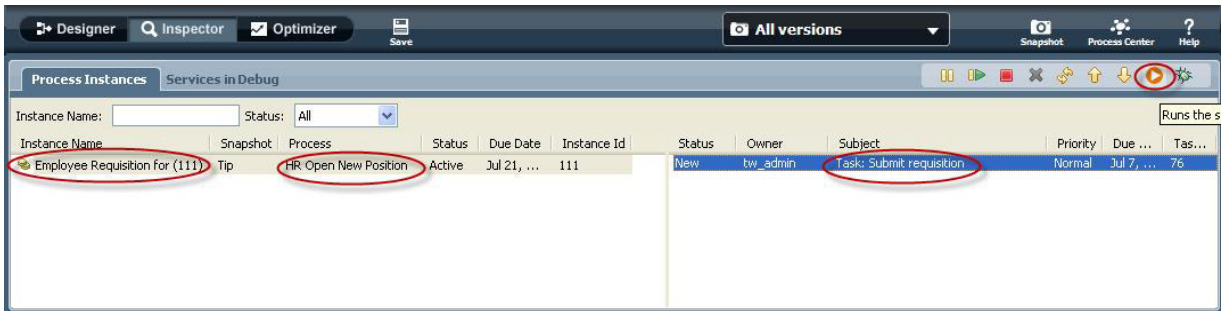
3. Quando for solicitado para alternar para o Inspetor, clique em **Sim**. O diagrama do processo é exibido no Inspetor.

### Preenchendo uma Nova Posição (Aprovação Necessária)

No Inspetor, a visualização Instâncias do Processo mostra todas as instâncias ativas e concluídas de seu processo e a instância atualmente em execução de sua definição de processo. É possível ver que uma instância de processo nova e ativa foi iniciada.

Para executar o fluxo de trabalho, siga estas etapas:


1. Clique na instância ativa na área de janela esquerda para exibir a nova tarefa "Enviar Requisição" área de janela direita da visualização Instâncias do Processo.
2. Clique no ícone **Executar a Tarefa Selecionada** na barra de ferramentas para iniciar a tarefa.



A tarefa "Enviar Requisição" gera o Coach Criar Requisição da Tarefa em um navegador da Web:

3. Agindo como o gerente de contratação, preencha as informações da requisição conforme mostrado no exemplo a seguir.
4. Clique em **Avançar**.

5. Agindo como o gerente de contratação, revise as informações no Coach Confirmar Detalhes da Posição.
6. Clique em **Enviar**. Isto completa a tarefa do gerente de contratação para esta instância de processo.

7. Clique no ícone **Atualizar**  na barra de ferramentas para atualizar a visualização Instâncias de Processo. É possível ver que a tarefa "Enviar Requisição" agora está encerrada. Como o gerente de contratação enviou uma solicitação para preencher uma nova posição, o Gerente Geral deve aprovar


a requisição antes de ela ser roteada para o RH. Assim, a instância de processo move para a próxima atividade e gera a tarefa "Aprovar ou Rejeitar a Requisição" para o Gerente Geral, conforme mostrado na imagem a seguir.

8. Clique no ícone **Executar a Tarefa Selecionada**. Em alguns casos, pode ser solicitado que você forneça uma conta do usuário ou uma senha para executar a tarefa.

Status	Owner	Subject	Priority	Due Date	Task Id
Closed	tw_admin	Task: Submit requisition	Normal	Jul 7, 2009 11:...	69
Received	(ROLE) G...	Step: Approve/reject requisition	Normal	Jul 7, 2009 11:...	70

A tarefa "Aprovar ou Rejeitar Requisição" gera um Coach de Aprovação do Gerente Geral em um navegador da Web, conforme mostrado na imagem a seguir.

9. Agindo como o Gerente Geral, selecione **Aprovado** ou **Rejeitado**. Se selecionar **Rejeitado**, o coach exibirá um campo **Comentários** para que você possa fornecer um motivo para a rejeição.

10. Clique em **OK**.
11. Feche o navegador da Web.
12. Clique no ícone **Atualizar**  para atualizar a visualização Instâncias de Processo. É possível ver que a tarefa "Aprovar ou Rejeitar Requisição" agora está encerrada e que a instância do processo Abrir Nova Posição de RH que você acabou de executar agora está concluída.

Instance Name	Snapshot	Process	Status	Due Date	Inst...	Status	Owner	Subject	Priority	Due D...	Task Id
Employee Requisition for Scott(107)	Tip	HR, Open New Position	Completed	Jul 21, ...	107	Closed	tw_admin	Task: Submit requisition	Normal	Jul 7, ...	71
						Closed	tw_admin	Step: Approve/reject requisition	Normal	Jul 7, ...	72

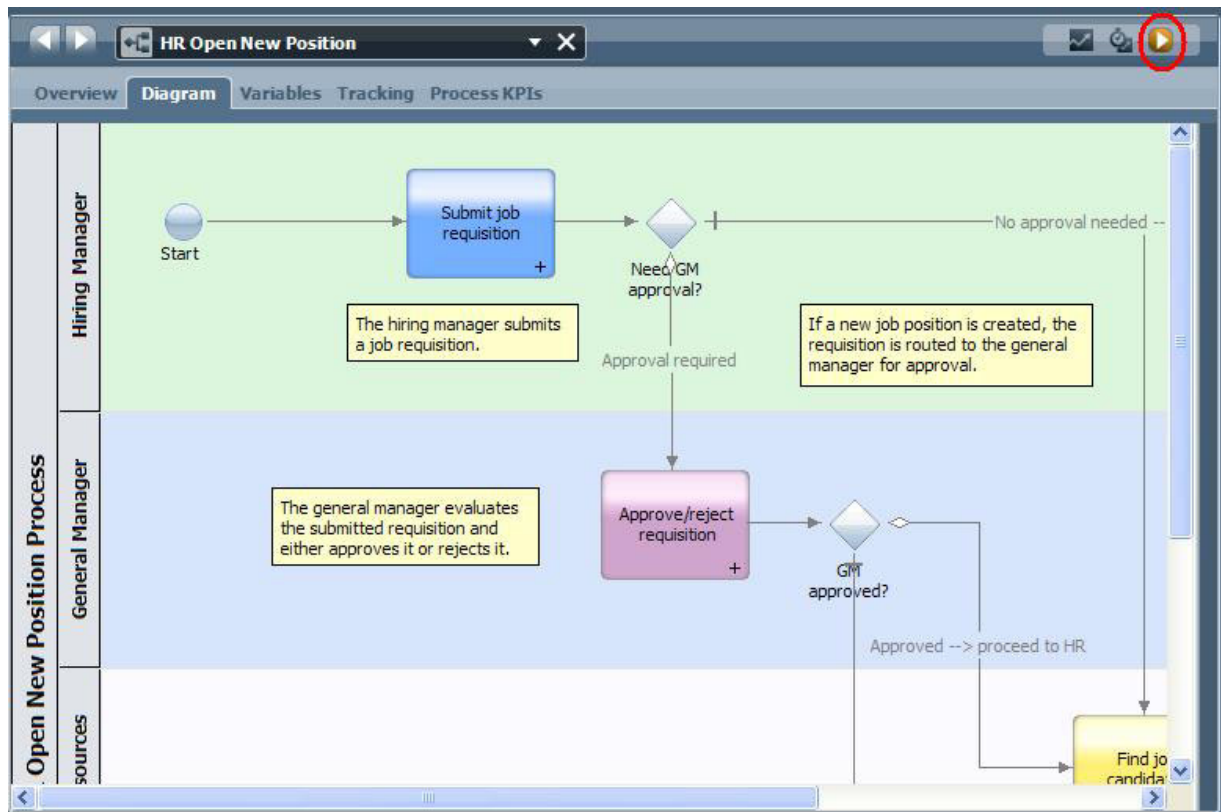


## Preenchendo uma Posição Existente (Nenhuma Aprovação Necessária)

Siga estas etapas para reproduzir o segundo fluxo de trabalho:

1.

Para iniciar uma nova instância do processo Abrir Nova Posição de RH, clique no ícone **Executar**, conforme mostrado na imagem a seguir. A visualização **Instâncias do Processo** mostra uma nova (ativa) instância do processo.



2. Selecione a instância ativa na área de janela esquerda para exibir a nova tarefa "Enviar Requisição" na área de janela direita da visualização Instâncias de Processo.
3. Inicie a tarefa no Inspetor clicando no ícone **Executar Tarefa Selecionada**, conforme mostrado na imagem a seguir:

Instance Name	Snapshot	Process	Status	Due Date	Inst...	Status	Owner	Subject	Priority	Due D...	Task Id
Employee Requisition for Scott(107)	Tip	HR Open New Position	Completed	Jul 21, ...	107	New	tw_admin	Task: Submit requisition	Normal	Jul 7, ...	73
Employee Requisition for (108)	Tip	HR Open New Position	Active	Jul 21, ...	108						

A tarefa "Enviar Requisição" gera um Coach Criar Requisição de Tarefa em um navegador da Web, conforme mostrado na imagem a seguir.

**Create Job Requisition**

**Job Requisition Information**

Requisition number:  Date: 10-13-2009

Hiring manager:  Department:\*

Employment status:\*  Number of employees needed:

Location:\*  Job title:

Position type:\*

- Agindo como o gerente de contratação, preencha as informações da requisição conforme mostrado no exemplo a seguir.

**Create Job Requisition**

**Job Requisition Information**

Requisition number: 002 Date: 10-13-2009

Hiring manager: Scott Department:\* Finance

Employment status:\* Full time Number of employees needed: 1

Location:\* Boston Job title: Accountant

Position type:\* Existing

- Clique em **Avançar**.
- Agindo como o gerente de contratação, conclua o Coach para Preencher Posição Existente.

**Replace Existing Job Position**

**Job Requisition Information**

Position type: Existing Job title: Accountant

**Replacement for:**

Last name: Smith First name: Bob

Supervisor: Scott Start date: 10-13-2006

Pay level: 7 Pay type: Exempt

Notes: Bob Smith is leaving the company in two weeks. We need to find a qualified replacement ASAP

- Clique em **Avançar**.
- Agindo como o gerente de contratação, revise as informações no Coach Confirmar Detalhes da Posição.
- Clique em **Enviar**. Isto completa a tarefa do gerente de contratação para esta instância de processo.





