

Eșantioane și îndrumare
Versiune 7 Ediție 5

*Îndrumarul Hiring Sample pentru IBM
Process Designer*

IBM

Cărțile PDF și centrul de informare

Cărțile PDF sunt furnizate pentru tipărire și pentru lectură online. Pentru cele mai recente informații, vedeți centrul de informare online.

Setul de cărți PDF include același conținut ca și centrul de informare. Unele legături din cărțile PDF au fost ajustate pentru folosirea în centrele de informare și este posibil să nu funcționeze corect.

Documentația PDF este disponibilă cam într-un trimestru după apariția unei ediții importante a centrului de informare, cum ar fi Versiunea 7.0 sau Versiunea 7.5.

Documentația PDF este actualizată mai puțin frecvent decât centrul de informare, dar mai frecvent decât manualele Redbooks. În general, cărțile PDF sunt actualizate când s-au strâns suficiente modificări pentru carte.

Cuprins

Cărțile PDF și centrul de informare iii

**Îndrumarul Hiring Sample pentru IBM
Process Designer 1**

Privire generală asupra îndrumarului. 1

Gestionarea accesului la aplicația de proces Hiring Sample
(pentru administratori) 2
Verificarea accesului la aplicația de proces Hiring Sample . 3
Deschiderea aplicației de proces Hiring Sample 4
Rularea procesului HR Open Position 4

Îndrumarul Hiring Sample pentru IBM Process Designer

Privire generală asupra îndrumarului

Acest îndrumar prezintă caracteristicile Process Designer arătându-vă cum să rulați un proces eșantion. Rularea procesului eșantion vă ajută să înțelegeți cum să începeți să vă construiți propriile procese.

Obiective

După finalizarea îndrumarului, ar trebui să puteți să:

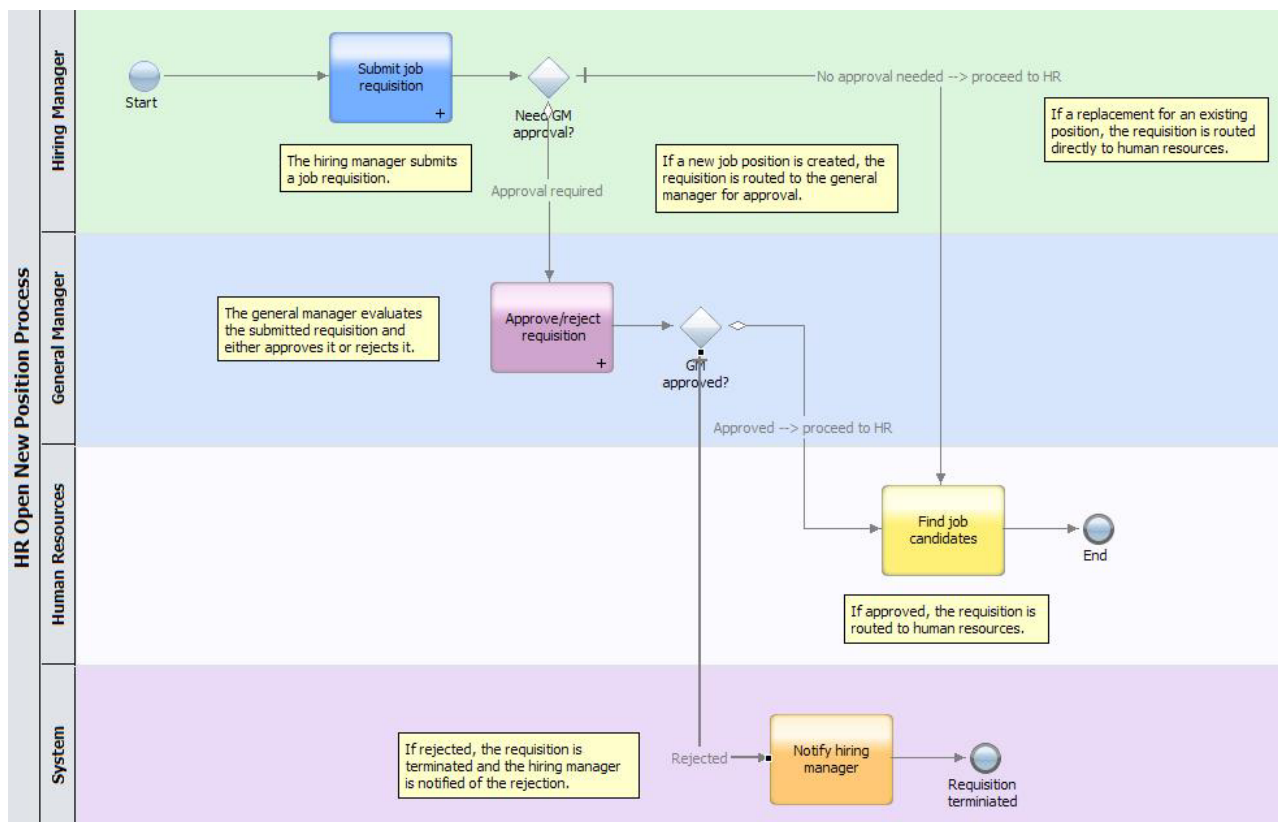
- Deschideți un proces în vizualizarea Designer în Process Designer.
- Rulați și revedeți un proces folosind vizualizarea Inspector în Process Designer.

Taskuri	Timpul necesar
1. Asigurați accesul și autorizarea pentru aplicația de proces Hiring Sample.	• 5 minute
2. Pășiți prin fluxurile de lucru în proces HR Open New Position folosind Inspector.	• 15 minute

Povestea: Procese HR Open New Position

Aplicația de proces Hiring Sample include un proces numit HR Open New Position, care capturează pașii și punctele de decizie pentru lansarea și procesarea unei cereri de ocupare a unei poziții. Diagrama de proces din imaginea de mai jos modelează următoarele fluxuri de lucru:

- Un manager de angajare lansează o cerere pentru ocuparea unei noi poziții sau pentru a înlocui un angajat care pleacă dintr-o poziție existentă.
- Managerul de angajare determină cerințele poziției și pregătește o cerere pentru a fi trimisă la departamentul de resurse umane (HR).
- Dacă cererea este de a ocupa o poziție existentă, cererea este rutată direct de la managerul de angajare către HR, care poate atunci să caute candidați pentru job.
- Dacă cererea este de ocupare a unei poziții noi, cererea este rutată către directorul general (General Manager) pentru aprobare. GM evaluează cererea și fie o aprobă, fie o respinge.
- Dacă GM aprobă cererea, aceasta este rutată către HR, care poate atunci să caute un candidat pentru job. Dacă GM respinge cererea, managerul de angajare este notificat și cererea este închisă.

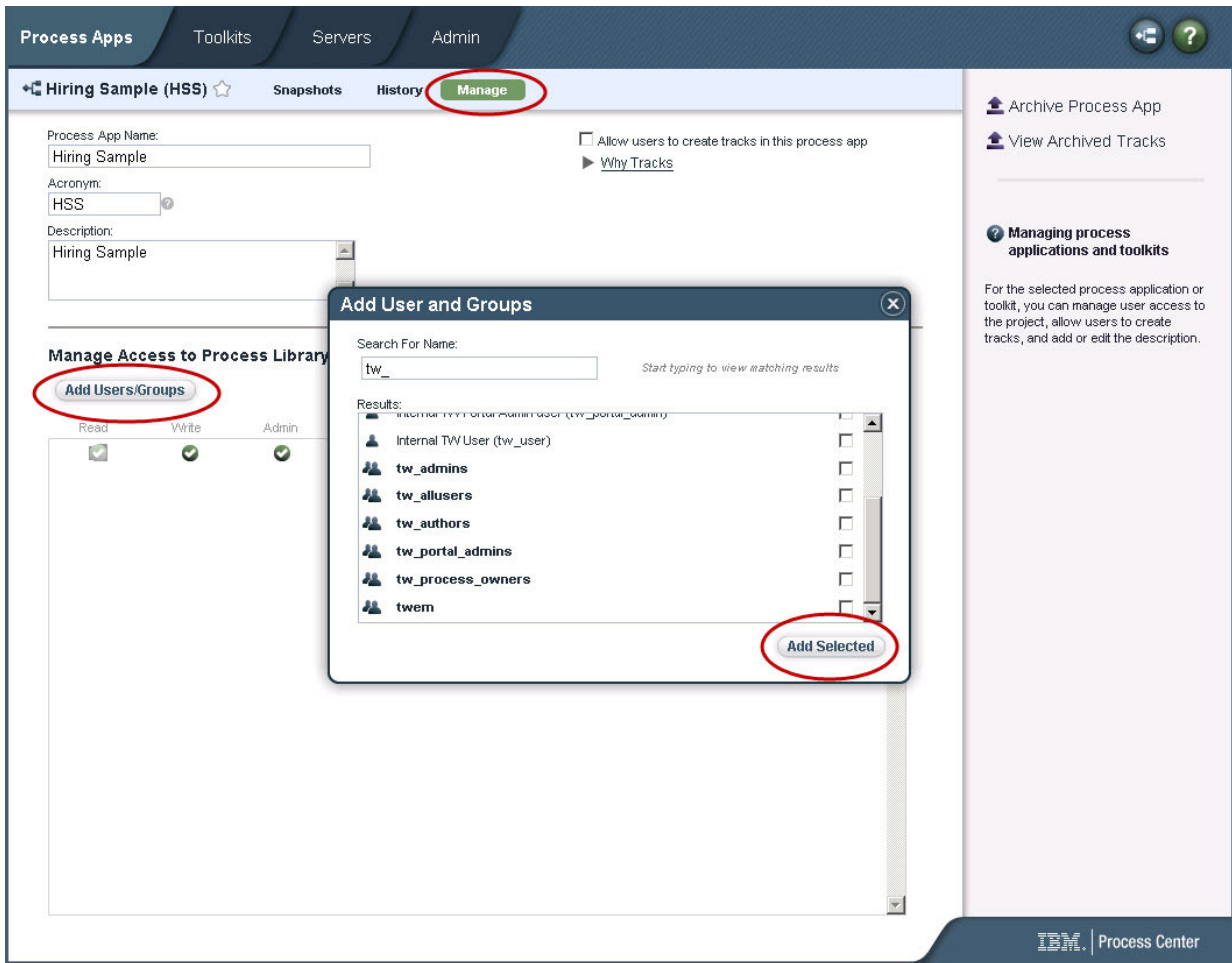


Gestionarea accesului la aplicația de proces Hiring Sample (pentru administratori)

Dați utilizatorilor acces la aplicația de proces Hiring Sample, care este necesară pentru îndrumarul Hiring Sample.

Utilizați următoarea procedură pentru a acorda acces la aplicația de proces Hiring Sample.

1. În consola IBM® Process Center, faceți clic pe fila **Aplicații de proces**.
2. Faceți clic pe aplicația de proces **Hiring Sample** pentru a afișa setările de configurare a acesteia.
3. Faceți clic pe **Gestionare**.
4. Sub **Acces pentru gestionare la biblioteca procesului**, faceți clic pe **Adăugare utilizatori/grupuri**.
5. În câmpul **Căutare după nume** al dialogului **Adăugare utilizatori și grupuri**, introduceți numele utilizatorului sau al grupului pe care doriți să îl adăugați. Puteți introduce o parte din nume pentru a afișa toate conturile care se potrivesc, așa cum se arată în următorul exemplu.



6. Selectați caseta de bifare de lângă utilizatorii și grupurile pe care doriți să le adăugați. Este recomandat acces de citire la îndrumar, astfel încât toți utilizatorii din configurația dumneavoastră IBM BPM să poată accesa și rula procesul eșantion. Dacă utilizatorilor le este permis să editeze procesul, serviciile sau alte implementări, îndrumarul poate să nu funcționeze corespunzător. Dacă utilizatorii vor să experimenteze cu implementările incluse în îndrumar, puteți copia articolele de bibliotecă într-o nouă aplicație de procese și acorda accesul corespunzător acelor utilizatori.
7. Faceți clic pe **Adăugare selectate**.

Utilizatorii și grupurile selectate pot rula îndrumarul Hiring Sample.

Verificarea accesului la aplicația de proces Hiring Sample

Dacă aplicația de procese Hiring Sample nu este deja disponibilă în consola IBM Process Center, trebuie să o importați.

Pentru a importa, trebuie să aveți acces la magazia Process Center. Vedeți Gestiunea accesului la magazia Process Center pentru informații suplimentare.

Aplicația de procese Hiring Sample este inclusă în instalarea IBM Business Process Manager. Ar trebui să fie vizibilă pe fila **Aplicații de proces** în consola Process Center. Dacă nu o vedeți, folosiți următoarea procedură pentru a o importa.

1. În consola Process Center, apăsați **Import aplicație de proces** în panoul din dreapta.
2. În dialogul **Import aplicație proces**, selectați `[IBM_BPM_home]\imports\standard_hiring_sample.twx`.
3. Faceți clic pe **Importare**.

Aplicația de proces Hiring Sample este listată în fișa Aplicații de proces.

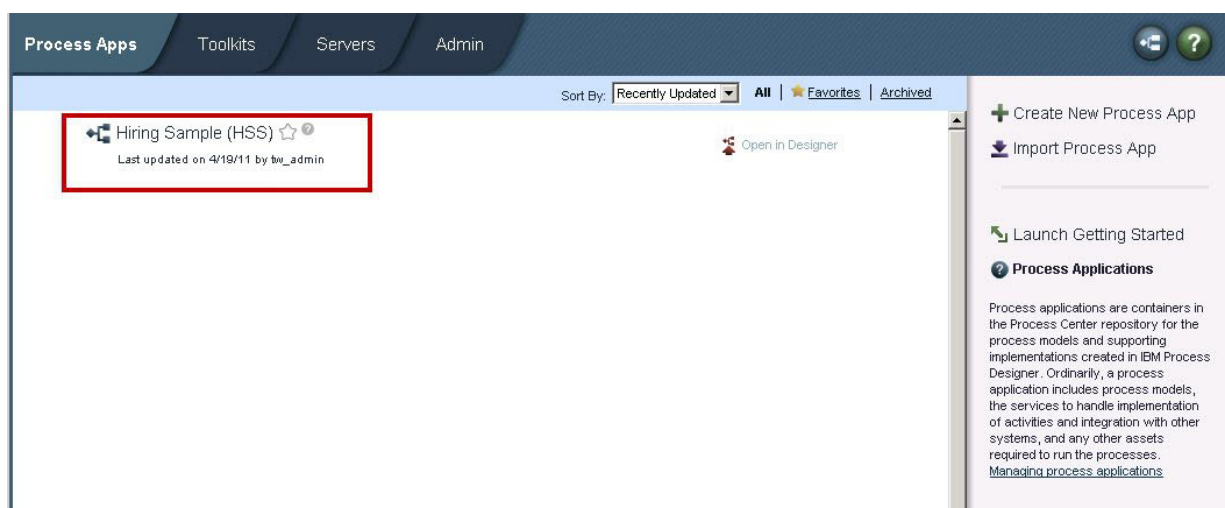
Deschiderea aplicației de proces Hiring Sample

Deschideți aplicația de proces Hiring Sample pentru a începe rularea îndrumarului Hiring Sample în IBM Process Designer .

Utilizați următoarea procedură pentru a deschide aplicația de proces Hiring Sample în vizualizarea Designer în Process Designer.

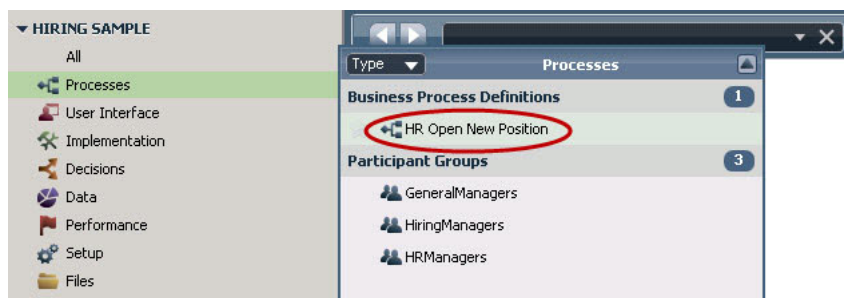
Notă: Deoarece vizualizările și funcționalitatea disponibile în Process Designer sunt determinate de setările din **Fișier > Preferințe > IBM BPM > Capabilități**, unele dintre imaginile de mai jos este posibil să nu se potrivească cu vizualizarea dumneavoastră din Designer.

1. În consola IBM Process Center, faceți clic pe fila **Aplicații de proces** .
2. Faceți clic pe **Deschidere în Designer**.



Dacă deschideți aplicația eșantion în Designer și nu puteți deschide BPD-ul (business process definition) și vizualiza diagrama de procese după cum este descris în următorii pași, s-ar putea să nu aveți accesul necesar. Pentru informații suplimentare vedeți “Gestionarea accesului la aplicația de proces Hiring Sample (pentru administratori)” la pagina 2.

3. În biblioteca Designer, faceți clic pe **Procese** pentru a vizualiza o listă de definiții de proces disponibile.
4. Din listă, faceți dublu clic pe BPD-ul **HR Deschidere poziție nouă BPD** pentru a afișa diagrama procesului.



BPD-ul HR Deschidere poziție nouă se deschide și puteți vizualiza diagrama de procese folosind fila Diagramă.

Rularea procesului HR Open Position

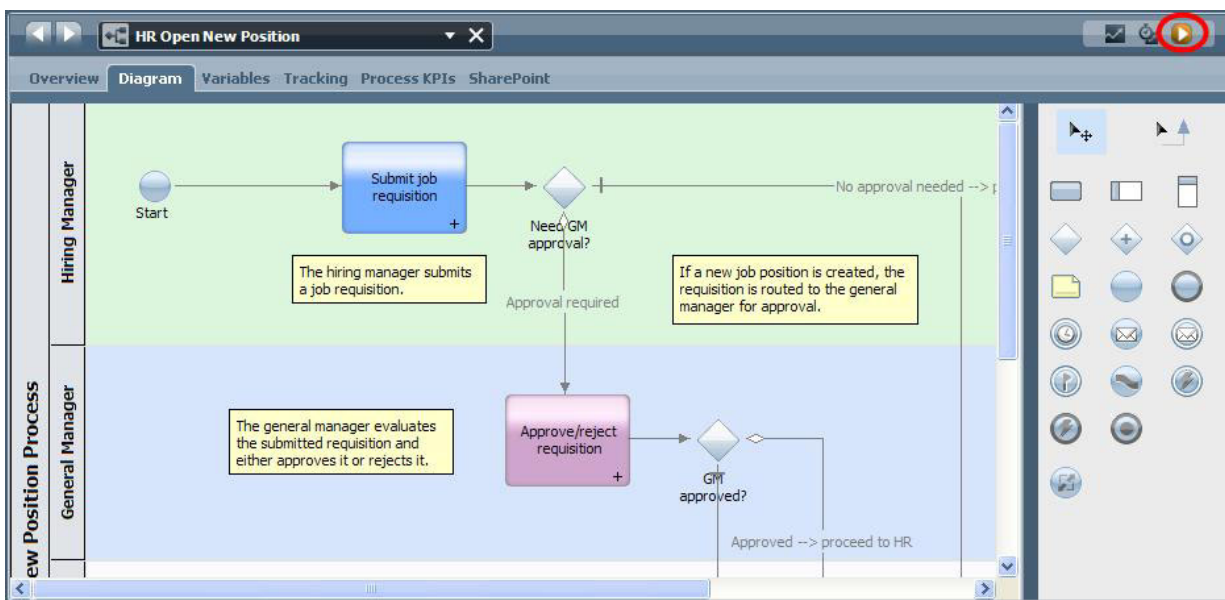
Rulați procesul HR Open Position în vizualizarea Inspector în IBM Process Designer pentru a vedea execuția unui model de proces pas cu pas.

Aplicația de proces Hiring Sample conține o singură definiție de proces operațional - HR Open Position. În acest îndrumar, executați (redați) următoarele fluxuri de lucru în procesul HR Open New Position:

- Managerul de angajare lansează cererea de ocupare a unei noi poziții. După lansare, cererea este rutată către managerul general pentru aprobare. Dacă este aprobată, cererea este rutată către resurse umane. Dacă este respinsă, managerul de angajare este notificat și angajarea este oprită.
- Managerul de angajare lansează o cerere de ocupare a unei poziții existente. După lansare, cererea este rutată către resurse umane.

Pornirea instanței de proces

1. Faceți clic pe **Diagrama de proces HR Open New Position** pentru a vă asigura că este selectată.
2. Faceți clic pe pictograma **Rulare proces** pentru a lansa o instanță a procesului, așa cum este arătat în următoarea imagine:



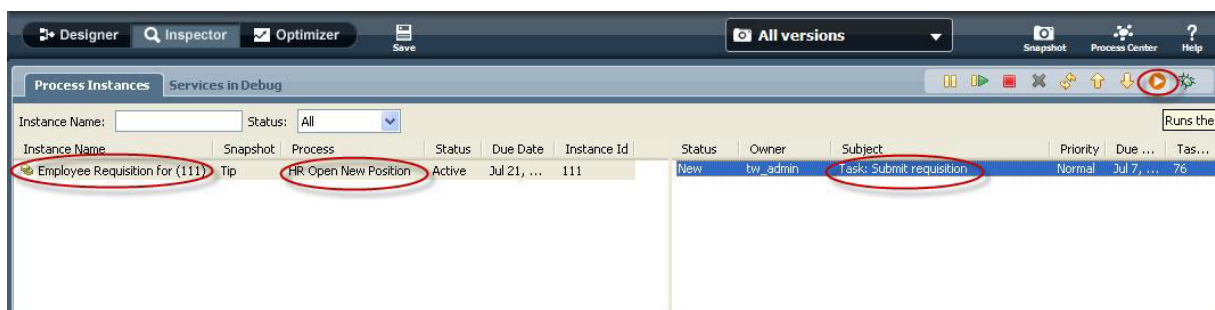
3. Atunci când vi se cere să comutați la Inspector, faceți clic pe **Da**. Diagrama proces afișează Inspector.

Completarea unei noi poziții (este necesară aprobarea)

În Inspector, vizualizarea Instanțe de proces arată toate instanțele active și finalizate ale procesului dumneavoastră și instanța ce rulează în prezent a definiției dumneavoastră de proces. Puteți vedea că a pornit o instanță nouă de proces activă.

Pentru a executa fluxul de lucru, urmăriți acești pași:

1. Faceți clic pe instanță în panoul din stânga pentru a afișa noul task "Submit requisition" în panoul din dreapta al vizualizării Instanțe de proces.
2. Faceți clic pe pictograma **Rulare task selectat** din bara de unelte pentru a porni taskul.



Taskul "Submit requisition" generează Create Job Requisition Coach într-un browser web:

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: *

3. Acționând ca și manager de angajare, finalizați informațiile de cerere după cum este arătat în exemplul următor.
4. Faceți clic pe **Următor**.

Create Job Requisition

Job Requisition Information

Requisition number: 001 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: * New

5. Acționând ca manager de angajare, revizuiți informațiile din Confirm Position Details Coach.
6. Faceți clic pe **Trimite**. Aceasta încheie taskul managerului de angajare pentru această instanță de proces.

Confirm Job Position

Job Requisition Information


Requisition number: 001 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: New

7. Apăsați pictograma **Reîmprospătare**  de pe bara de unelte pentru a actualiza vizualizarea Instanțe de proces. Puteți vedea că taskul "Submit requisition" este acum închis. Deoarece managerul de angajare a lansat o cerere de ocupare a unei noi poziții, Managerul general trebuie să aprobe cererea înainte de a fi rutată către resurse umane. De aceea, instanța de proces se mută la următoarea activitate și generează taskul "Aprobare sau respingere solicitare" pentru Managerul general, după cum este arătat în imaginea următoare.
8. Faceți clic pe pictograma **Rulare task selectat**. În unele cazuri, este posibil să vi se ceară un cont sau o parolă pentru a rula taskul.

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

Taskul "Aprobare sau respingere solicitare" generează un General Manager Approval Coach într-un browser web, după cum este arătat în următoarea imagine.

9.

Aționând ca General Manager, selectați fie **Aprobat**, fie **Respins**. Dacă selectați **Respins**, mediatorul afișează un câmp **Comentarii**, astfel încât să puteți furniza un motiv pentru respingere.

General Manager Approval


Job Requisition Information

Requisition number: 001 Date: 10-13-2009
Hiring manager: Scott Department: Finance
Status: Full time Number of employees needed: 1
Location: Boston Job title: Accountant
Position type: New
General manager approval: Approved Rejected
Comments: We do not have money allocated for a new accounting position.

OK Cancel

10. Faceți clic pe **OK**.

11. Închideți browser-ul web.

12. Apăsați pictograma **Reîmprospătare**  pentru a reîmprospăta vizualizarea Instanțe de proces. Puteți vedea că taskul "Approve or reject requisition" este acum închis și instanța procesului HR Open New Position pe care tocmai ați rulat-o s-a finalizat.

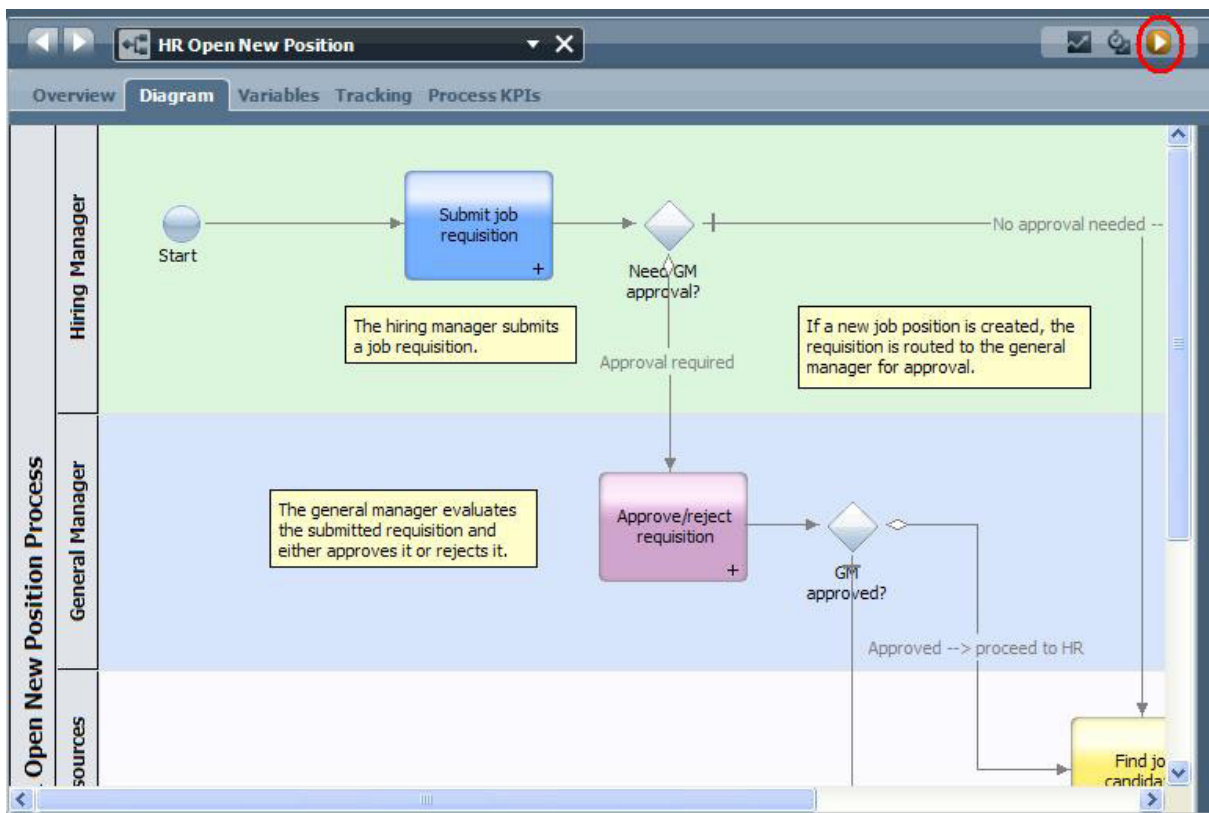
Instance Name	Snapshot	Process	Status	Due Date	Inst...	Status	Owner	Subject	Priority	Due D...	Task Id
Employee Requisition for Scott(107)	Tip	HR Open New Position	Completed	Jul 21, ...	107	Closed	tw_admin	Task: Submit requisition	Normal	Jul 7, ...	71
						Closed	tw_admin	Step: Approve/reject requisition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

Completarea unei poziții existente (nu este necesară aprobarea)

Urmați acești pași pentru a derula al doilea flux de lucru:

1.

Pentru a porni o nouă instanță a proceselor HR Open New Position, faceți clic pe pictograma **Rulare** după cum este arătat în următoarea imagine. Vizualizarea **Instanțe de proces** arată o nouă instanță (activă) de proces.



2. Selectați o instanță activă în panoul din stânga pentru a afișa noul task "Submit requisition" în panoul din partea dreaptă a vizualizării Instanțe de proces.
3. Porniți taskul în vizualizarea Inspector făcând clic pe pictograma **Rulare taskuri selectate**, așa cum este arătat în următoarea imagine:

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						

"Submit requisition task" generează un Create Job Requisition Coach într-un browsr web, așa cum este arătat în următoarea imagine.

4. Acționând ca și manager de angajare, completați informațiile de cerere așa cum este arătat în următorul exemplu.

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

Next >>

5. Apăsați **Următor**.
6. Acționând ca și manager de angajare, completați Fill Existing Position Coach.

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.

<< Back Next >>

7. Apăsați **Următor**.
8. Acționând ca și managerul de angajare, revedeți informațiile din Confirm Position Details Coach.
9. Faceți clic pe **Submit**. Aceasta încheie taskul managerului de angajare pentru această instanță de proces.

Confirm Job Position

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

<< Back Submit

10. Închideți browser-ul web.
11. Apăsați pictograma **Reîmprospătare**  pentru a reîmprospăta vizualizarea Instanțe de proces. Puteți vedea că taskul "Submit requisition" este acum închis.

Deoarece managerul de angajare a lansat o cerere pentru a completa o poziție existentă, nu este necesară aprobarea Managerului general și instanța de proces HR Open New Position este finalizată.

Instance Name	Snapshot	Process	Status	Due Date	Instance Id	Status	Owner	Subject	Priority	Due ...	Tas...
Employee Requisition for Sco...	Tip	HR Open New Position	Completed	Jul 21, ...	112	Closed	bw_admin	Task: Submit requisition	Normal	Jul 7, ...	76
Employee Requisition for Sco...	Tip	HR Open New Position	Completed	Jul 21, ...	111	Closed	bw_admin	Step: Approve/reject requisition	Normal	Jul 7, ...	77

Ați terminat Îndrumarul Hiring Sample. Dacă doriți, puteți relua procesul în Inspector și puteți executa căile ce nu au fost acoperite în îndrumar.

