

Примеры и учебники  
версия 7 выпуск 5

*Учебник Пример наема для  
IBM Process Designer*

**IBM**



---

## Книги PDF и справочная система Information Center

Книги в формате PDF доступны для удобства печати и чтения. Последняя версия информации доступна в справочной системе Information Center.

Книги PDF содержат тот же набор информации, что и справочная система Information Center. Некоторые ссылки в книгах в формате PDF созданы для использования в справочных системах Information Center и могут давать сбой.

Документация PDF становится доступной через квартал после основного выпуска справочной системы Information Center, например версии 7.0 или 7.5.

Документация в формате PDF обновляется с меньшей частотой по сравнению с информацией в справочной системе Information Center, однако чаще чем руководства Redbooks. Книги PDF обновляются по мере накопления достаточного количества изменений.



---

## Содержание

**Книги PDF и справочная система  
Information Center . . . . . iii**

**Учебник Пример найма для IBM  
Process Designer . . . . . 1**  
Обзор учебника . . . . . 1

Управление доступом к приложению процесса Прием  
найма (для администраторов) . . . . . 2  
Проверка доступа к приложению процесса Пример  
найма. . . . . 3  
Открытие приложения процесса Пример найма . . . 4  
Просмотр процесса HR Открыть новую должность . . 5



---

# Учебник Пример найма для IBM Process Designer

---

## Обзор учебника

В этом учебнике обсуждаются возможности Process Designer на примере одного процесса. С помощью этого примера вы узнаете, как создавать собственные процессы.

## Цели

После выполнения действий в учебнике вы сможете:

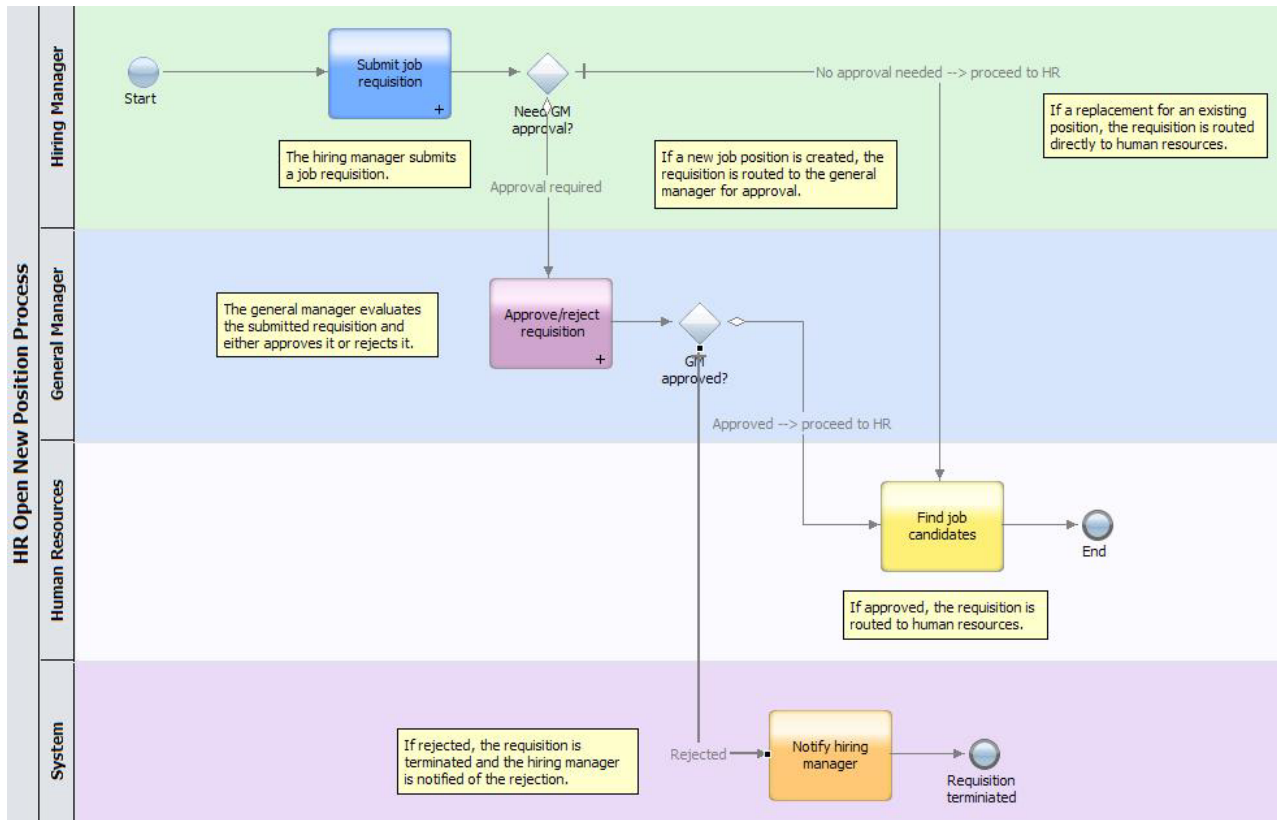
- Открывать процесс на панели Designer в Process Designer.
- Выполнять и анализировать процесс с помощью Инспектора в Process Designer.

Задачи	Требуемое время
1. Проверка доступа к приложению процесса Пример найма.	• 5 минут
2. Прохождение потоков операций в процессе HR Открыть новую должность с помощью Инспектора.	• 15 минут

## Тема: процесс "HR открыть новую должность"

Приложение процесса Пример найма содержит процесс HR Открыть новую должность, который обрабатывает действия и точки принятия решений для отправки и обработки запроса на получение должности. На диаграмме процесса ниже показаны следующие потоки операций:

- Менеджер по приему на работу отправляет заявку на открытие новой должности или замену сотрудника, уходящего со своей должности.
- Менеджер по приему на работу определяет профессиональные требования и подготавливает заявку для отдела по подбору персонала (HR).
- Если выполняется замена существующей должности, заявка менеджера направляется непосредственно в отдел по подбору персонала для поиска подходящих кандидатов.
- Если должность новая, заявка направляется главному управляющему (GM) для подтверждения. Главный управляющий должен ознакомиться с заявкой и может одобрить или отвергнуть ее.
- В случае одобрения заявка направляется в отдел по подбору персонала для поиска подходящей кандидатуры. Если заявка отклонена, менеджер по приему персонала получает соответствующее уведомление и заявка становится недействительной.



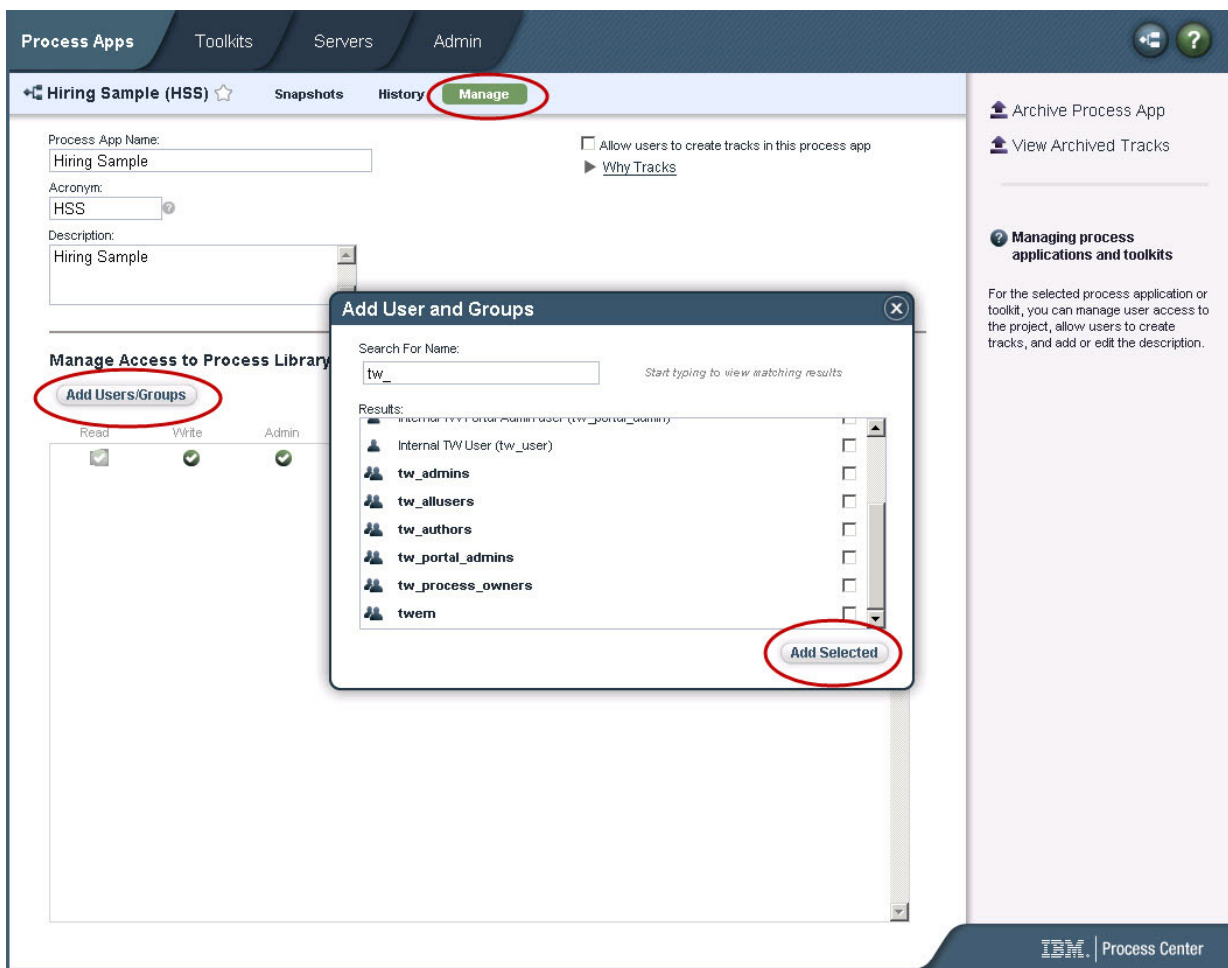
## Управление доступом к приложению процесса Прием найма (для администраторов)

Предоставьте пользователям доступ к приложению процесса Пример найма, необходимого для учебника Пример найма.

Выполните следующие действия, чтобы предоставить доступ к приложению процесса Пример найма.

1. В консоли IBM® Process Center перейдите на вкладку **Приложения процессов**.
2. Щелкните на приложении процесса **Пример найма**, чтобы просмотреть параметры конфигурации.
3. Нажмите кнопку **Управлять**.
4. В разделе **Управление доступом к библиотеке процессов** нажмите кнопку **Добавить пользователей/группы**.
5. В поле **Искать по имени** в окне диалога **Добавить пользователей и группы** введите имя пользователя или группы для добавления. Можно ввести часть имени, чтобы просмотреть все соответствующие учетные записи, как показано в следующем примере.





6. Включите переключатель рядом с пользователями и группами, которые нужно добавить. Рекомендуется предоставлять доступ для чтения учебника, чтобы все пользователи в настройках системы IBM BPM имели доступ к примерам процессов и могли их запускать. Если пользователи имеют права редактирования процессов, служб или других реализаций, обучающее руководство может работать со сбоями. Если пользователи хотят выполнить эксперименты с реализациями, включенными в обучающее руководство, можно скопировать элементы библиотеки в новое приложение процессов и предоставить им необходимые права доступа.
7. Нажмите кнопку **Добавить выбранных**.

Выбранные пользователи и группы могут запускать учебник Пример найма.

## Проверка доступа к приложению процесса Пример найма

Если приложение процесса Пример найма еще не доступно в консоли IBM Process Center, его необходимо импортировать.

Для импорта требуется доступ к хранилищу Process Center. Дополнительная информация приведена в разделе Управление доступом к хранилищу Process Center.

Приложение процесса Пример найма входит в состав устанавливаемого продукта IBM Business Process Manager. Оно должно появиться на вкладке **Приложения процессов** консоли Process Center. Если оно отсутствует, то для импорта выполните следующие действия.

1. На правой панели консоли Process Center выберите **Импортировать приложение процесса**.

2. В окне **Импорт приложения процесса** выберите [домашний-каталог-IBM-BPM]\imports\standard\_hiring\_sample.twx.
3. Нажмите **Импортировать**.

Приложение процесса Пример найма указано на вкладке Приложения процессов.

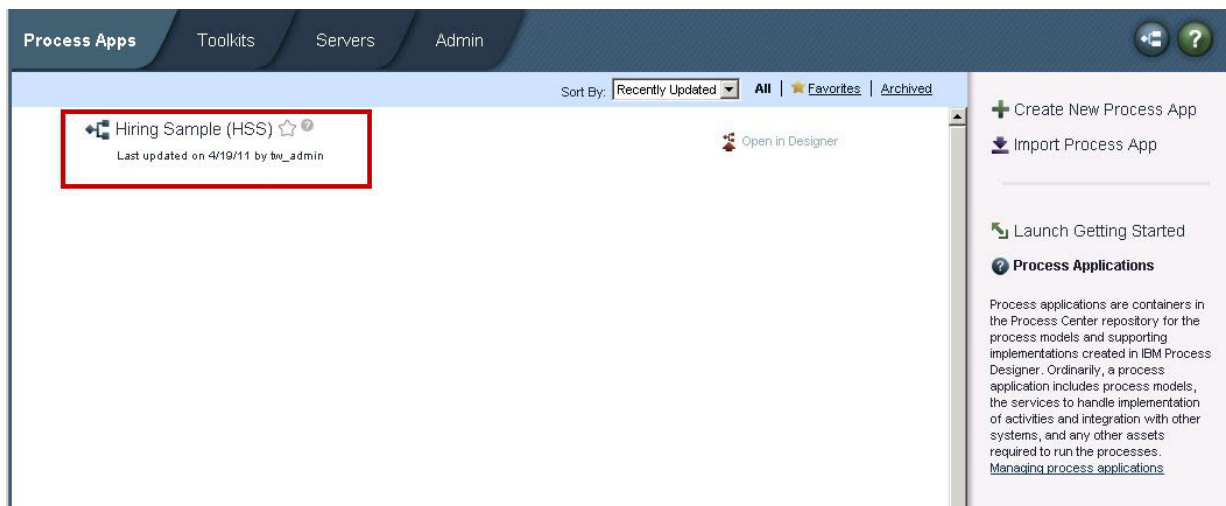
## Открытие приложения процесса Пример найма

Откройте приложение процесса Пример найма, чтобы начать работать с учебником Пример найма в IBM Process Designer.

Выполните следующие действия, чтобы открыть приложение процесса Пример найма на панели Designer в Process Designer.

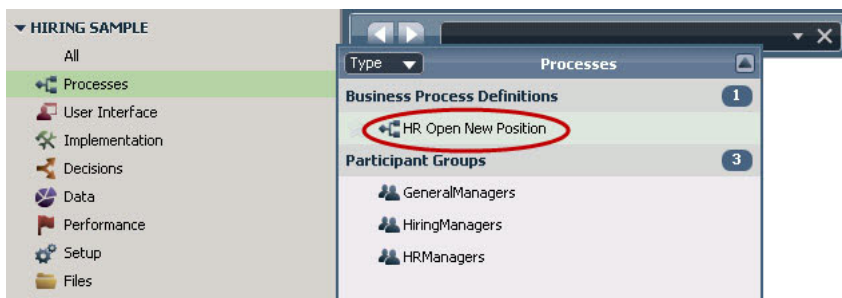
**Примечание:** Поскольку панели и функциональные возможности, доступные в Process Designer, зависят от параметров в **Файл > Параметры > IBM BPM > Возможности**, некоторые из следующих изображений могут отличаться от их вида в Designer.

1. В консоли IBM Process Center перейдите на вкладку **Приложения процессов**.
2. Выберите **Открыть в Designer**.



Если при открытии примера приложения в Designer не удалось открыть определение бизнес-процесса (BPD) и просмотреть диаграмму процесса (см. следующие действия), возможно, у вас недостаточно прав доступа. Дополнительная информация приведена в разделе “Управление доступом к приложению процесса Прием найма (для администраторов)” на стр. 2.

3. В библиотеке Разработчика выберите **Процессы**, чтобы просмотреть список доступных определений процессов.
4. Дважды щелкните на показанном в списке определении **HR Open New Position** для просмотра диаграммы процесса.



Откроется определение процесса HR Открыть новую должность, на вкладке Диаграмма которого можно просмотреть диаграмму процесса.

## Просмотр процесса HR Открыть новую должность

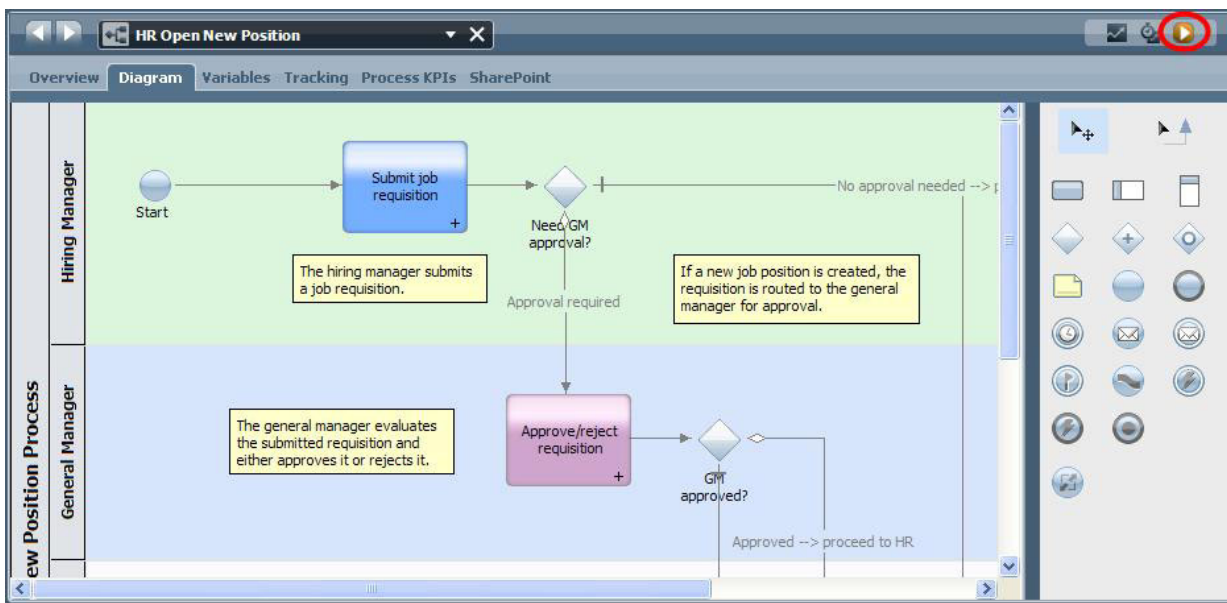
Запустите HR Открыть новую должность на панели Инспектор в IBM Process Designer, чтобы увидеть поэтапное выполнение модели процесса.

Приложение процесса Пример найма содержит одно определение бизнес-процесса - HR Открыть новую должность. В этом учебнике выполняются следующие потоки операций процесса HR Открыть новую должность:

- Менеджер по приему на работу отправляет заявку на открытие новой должности. Заявка направляется главному управляющему (GM) для подтверждения. В случае одобрения заявка отправляется в отдел по подбору персонала. Если заявка отклонена, менеджер по приему персонала получает соответствующее уведомление и заявка становится недействительной.
- Менеджер по приему на работу отправляет заявку на замещение существующей должности. Заявка направляется в отдел по подбору персонала.

## Запуск экземпляра процесса

1. Убедитесь, что выбран пункт **Диаграмма процесса HR Открыть новую должность**.
2. Щелкните на значке **Запустить процесс**, чтобы запустить экземпляр процесса, как показано на следующем рисунке:



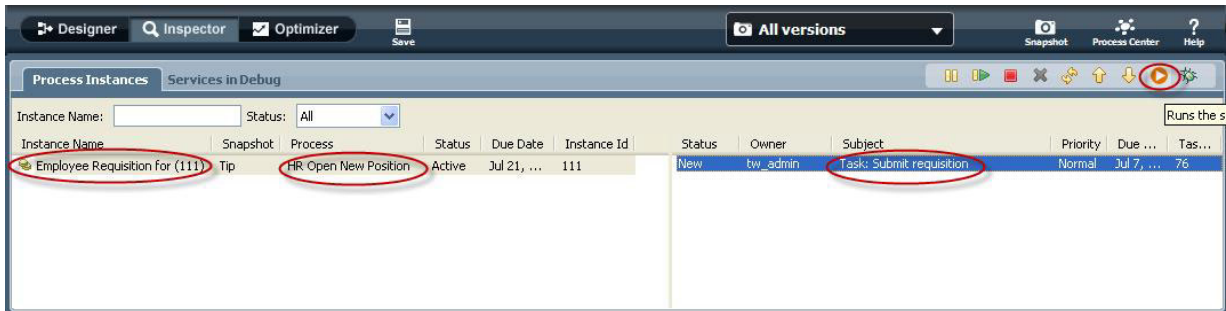
3. При переключении в режим Инспектора нажмите **Да**. В Инспекторе будет показана диаграмма процесса.

## Создание новой должности (требуется одобрение)

На панели Инспектор в представлении Экземпляры процесса показаны все активные и выполненные экземпляры процесса, а также текущий экземпляр определения процесса. Здесь можно видеть, что новый активный экземпляр процесса запущен.

Для выполнения потока операций выполните следующие действия:


1. Выберите активный экземпляр на левой панели для отображения нового задания "Отправить заявку" на правой панели представления "Экземпляры процесса".
2. Щелкните на значке **Выполнить выбранную задачу** на панели инструментов, чтобы запустить задачу.



Задача "Подать заявку" создает Coach "Создать заявку на должность" в веб-браузере:

3. В качестве нанимающего менеджера заполните заявку, как показано в следующем примере.
4. Нажмите кнопку **Далее**.

5. В качестве менеджера по приему персонала проверьте данные в Coach Подтвердить сведения о должности.
6. Нажмите кнопку **Отправить**. Таким образом выполнение задания менеджера по приему персонала для этого экземпляра процесса завершается.

7. Щелкните на значке **Обновить**  на панели инструментов, чтобы обновить представление Экземпляры процессов. Теперь задание "Подать заявку" будет закрыто. Менеджер по приему персонала отправил заявку на открытие новой должности, поэтому главный управляющий должен одобрить

новую должность прежде, чем заявка будет направлена в отдел по подбору персонала. Таким образом, экземпляр процесса перемещается в следующее действие и создает задание "Одобрить/отклонить заявку" для главного управляющего, как показано на следующем изображении.

- Щелкните на значке **Выполнить выбранную задачу**. В некоторых случаях для запуска задания необходимо выбрать учетную запись пользователя или указать пароль конкретной учетной записи.

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

Задание "Одобрить/отклонить заявку" создает Coach Утверждение главного управляющего в окне веб-браузера, как показано на следующем изображении.

- В качестве главного управляющего выберите **Одобрить** или **Отклонить**. Если выбран вариант **Отклонить**, то в Coach появится поле **Комментарии**, в котором можно указать причину.

**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

- Нажмите **ОК**.
- Закройте веб-браузер.
- Щелкните на значке **Обновить** , чтобы обновить представление Экземпляры процессов. Теперь задание "Одобрить/отклонить заявку" закрыто и текущий экземпляр процесса HR Открыть новую должность выполнен.

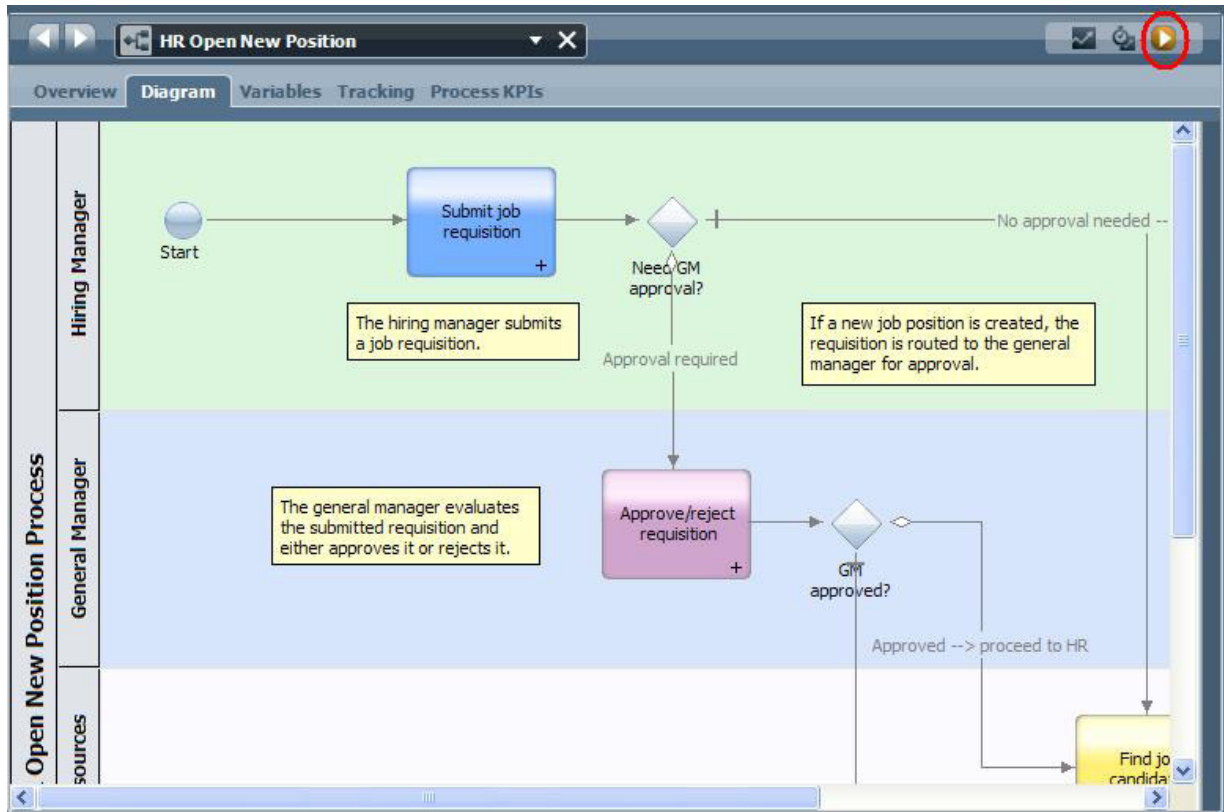
Instance Name	Snapshot	Process	Status	Due Date	Inst...	Status	Owner	Subject	Priority	Due D...	Task Id
Employee Requisition for Scott(107)	Tip	HR Open New Position	Completed	Jul 21, ...	107	Closed	tw_admin	Task: Submit requisition	Normal	Jul 7, ...	71
						Closed	tw_admin	Step: Approve/reject requisition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

## Замещение существующей должности (одобрение не требуется)

Для просмотра второго потока операций выполните следующие действия:

1.

Для того чтобы запустить новый экземпляр процесса HR Открыть новую должность, щелкните на значке **Выполнить**, как показано на следующем изображении. Представление **Экземпляры процессов** показывает новые (активные) экземпляры процессов.



2. Выберите активный экземпляр на левой панели для отображения нового задания "Отправить заявку" на правой панели представления "Экземпляры процесса".
3. Запустите задание в режиме Инспектора, щелкнув на значке **Запустить выбранное задание**, как показано на следующем изображении:

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						

Задание "Подать заявку" создает Coach Создать заявку на должность в окне веб-браузера, как показано на следующем изображении.

**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:\*

4. В качестве менеджера по приему персонала заполните заявку, как показано в следующем примере.

**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

5. Нажмите кнопку **Далее**.
6. В качестве менеджера по приему персонала заполните Coach "Замещение существующей должности".

**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:

7. Нажмите кнопку **Далее**.
8. В качестве менеджера по приему персонала проверьте данные в Coach Подтвердить сведения о должности.
9. Нажмите кнопку **Отправить**. Таким образом выполнение задания менеджера по приему персонала для этого экземпляра процесса завершается.





