

Eșantioane și îndrumare
Versiune 8 Ediție 0

*Îndrumarul Hring 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.

Ca un set, cărțile PDF conțin același conținut ca și centrul de informare. Unele legături din cărțile PDF au fost croite pentru folosirea în centrele de informare și ar putea 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 sau strâns suficiente modificări pentru carte.

Cuprins

Cărțile PDF și centrul de informare iii	Gestionarea accesului la aplicația de proces Hiring Sample (pentru administratori) 2
Îndrumar Hiring Sample pentru IBM Process Designer 1	Verificarea accesului la aplicația de proces Hiring Sample . 3
Privire generală asupra îndrumarului. 1	Deschiderea aplicației de proces Hiring Sample 4
	Rularea procesului Standard HR Open New Position 5

Îndrumar Hiring Sample pentru IBM Process Designer

Privire generală asupra îndrumarului

Acest îndrumar prezintă caracteristicile lui Process Designer prin a vă arăta cum să rulați un proces eșantion. Rularea procesului eșantion ușurează înțelegerea a cum să începeți să vă construiți propriile procese.

Obiective

După finalizarea îndrumarului, ar trebui să puteți să:

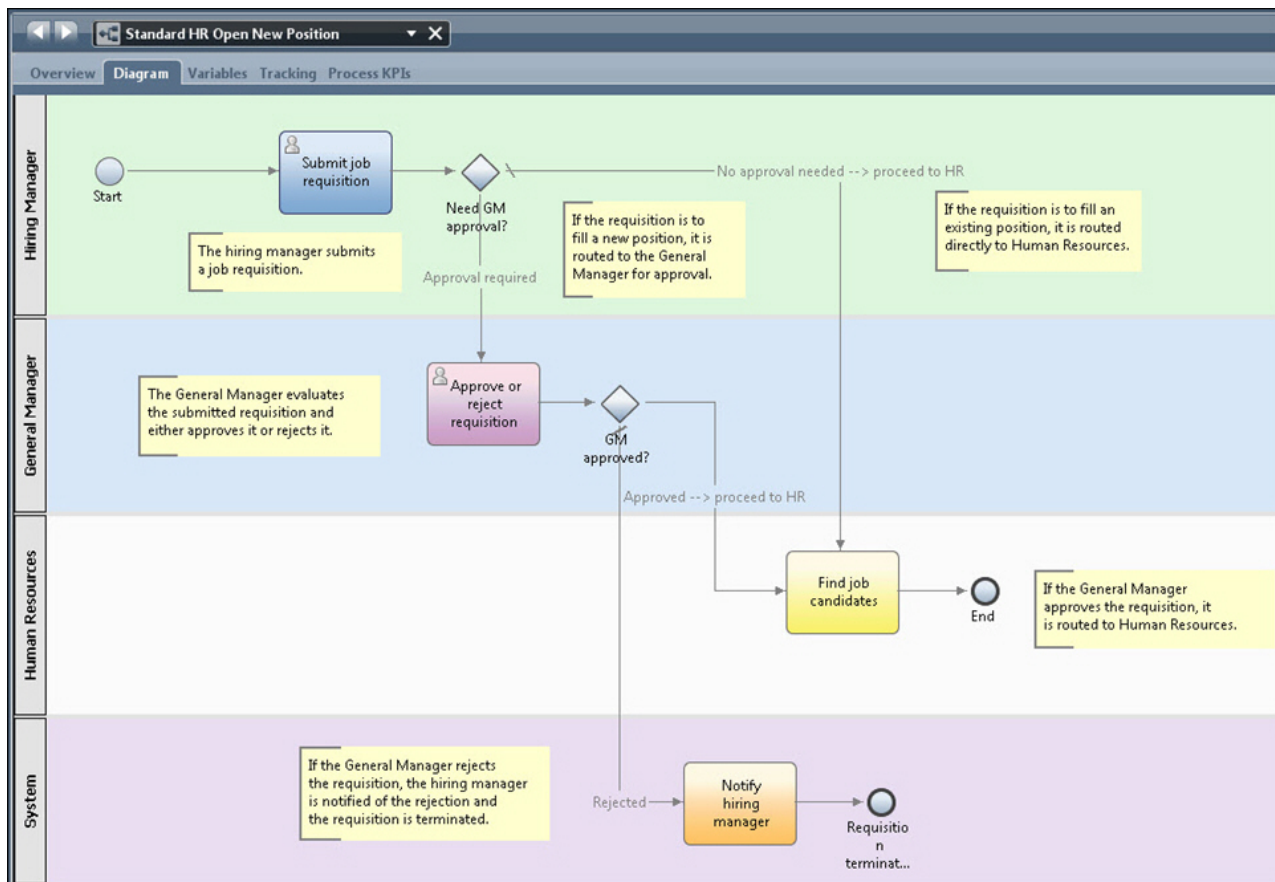
- Deschideți un proces în vizualizarea Designer în Process Designer.
- Rulați și revedeți un proces folosind vizualizarea Inspector în Process Designer.

Taskuri	Timpul necesar
1. Asigurați accesul și autorizarea pentru aplicația de proces Hiring Sample.	• 5 minute
2. Treceți prin fluxuri de lucru din procesul Standard HR Open New Position utilizând Inspector.	• 15 minute

Povestea: Proces Standard HR Open New Position

Aplicația de proces Hiring Sample include un process denumit Standard HR Open New Position, care capturează pașii și punctele de decizie pentru lansarea și procesarea unei cereri de a completa o poziție. Diagrama de proces în 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.

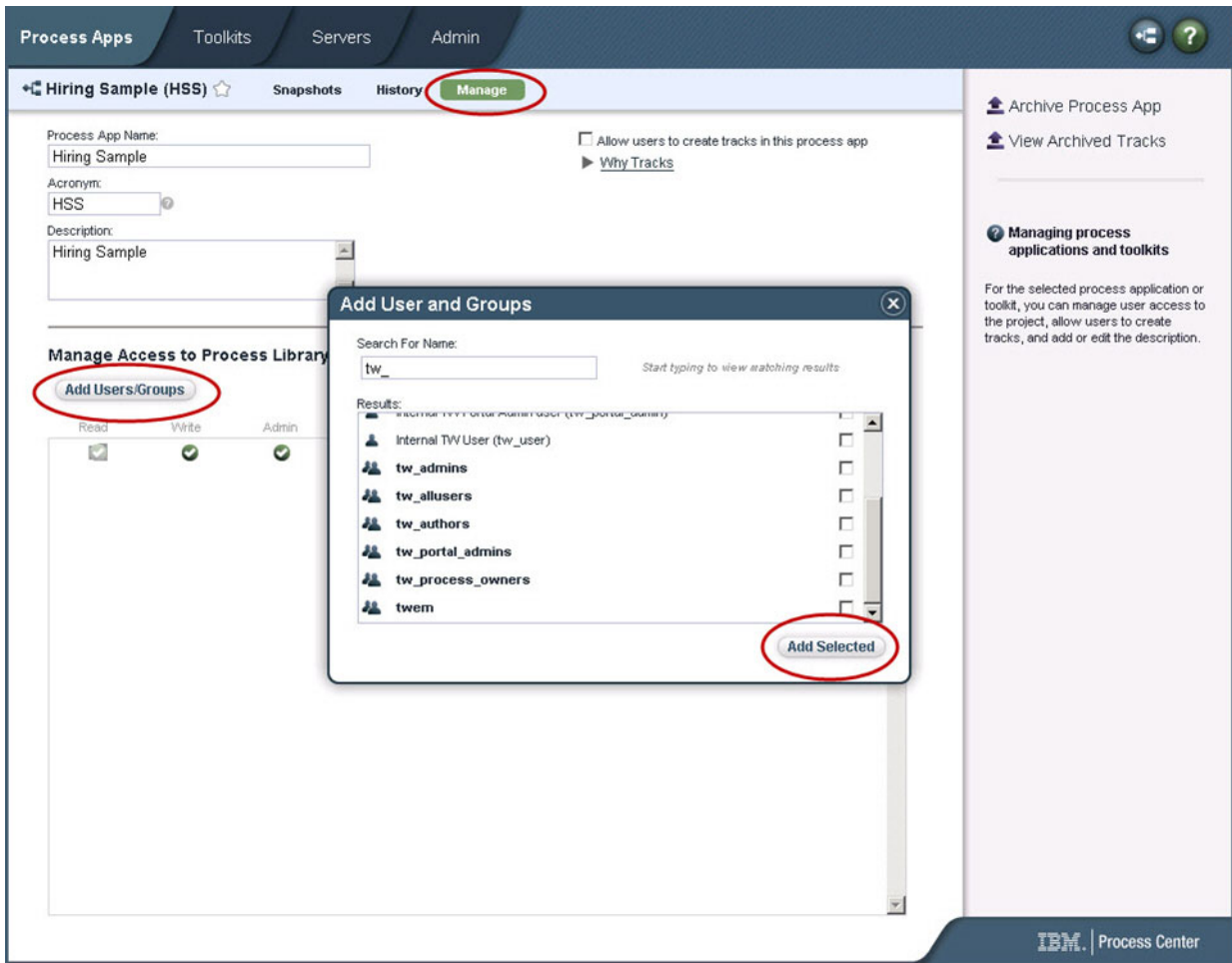


Gestionarea accesului la aplicația de proces Hiring Sample (pentru administratori)

Dați utilizatorilor acces la aplicația de proces Hiring Sample, care este necesar pentru Îndrumarul pentru Hiring Sample.

Utilizați următoarea procedură pentru a acorda acces la aplicația de procese Eșantion de angajare.

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. Acces de citire la îndrumar este recomandat, 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 eșantion de angajare.

Verificarea accesului la aplicația de proces Hiring Sample

Dacă aplicația de procese Eșantion de angajare 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 Eșantion de angajare 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 de proces**, selectați `[IBM_BPM_home]\Lombardi\imports\standard_hiring_sample.twx`.

3. Faceți clic pe **Import**.

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

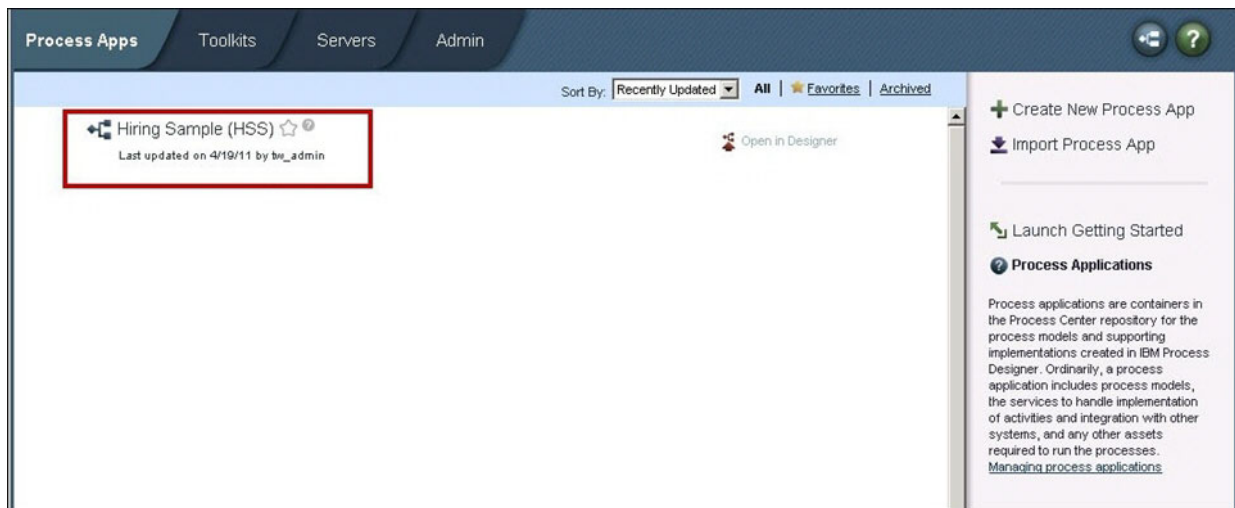
Deschiderea aplicației de proces Hiring Sample

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 procese Eșantion de angajare în vizualizarea Designer în Process Designer.

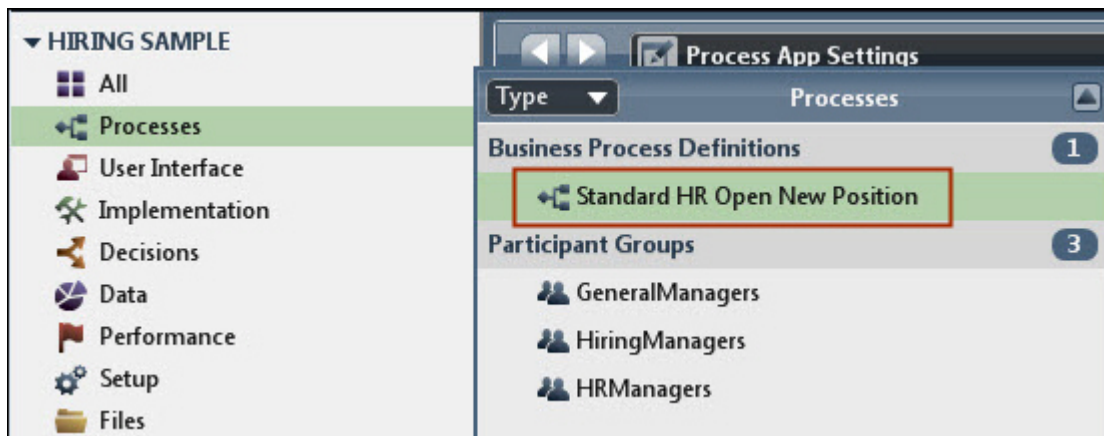
Notă: Deoarece vizualizările și funcționalitatea disponibile în Process Designer sunt determinate de setările din **Fișier > Preferințe > IBM BPM > Capabilități**, unele dintre imaginile de mai jos este posibil să nu se potrivească cu vizualizarea dumneavoastră din Designer.

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 **Standard HR Open New Position** pentru a afișa diagrama procesului.



BPD-ul Standard HR Open New Position se deschide și puteți vizualiza diagrama procesului utilizând fila Diagramă.

Rularea procesului Standard HR Open New Position

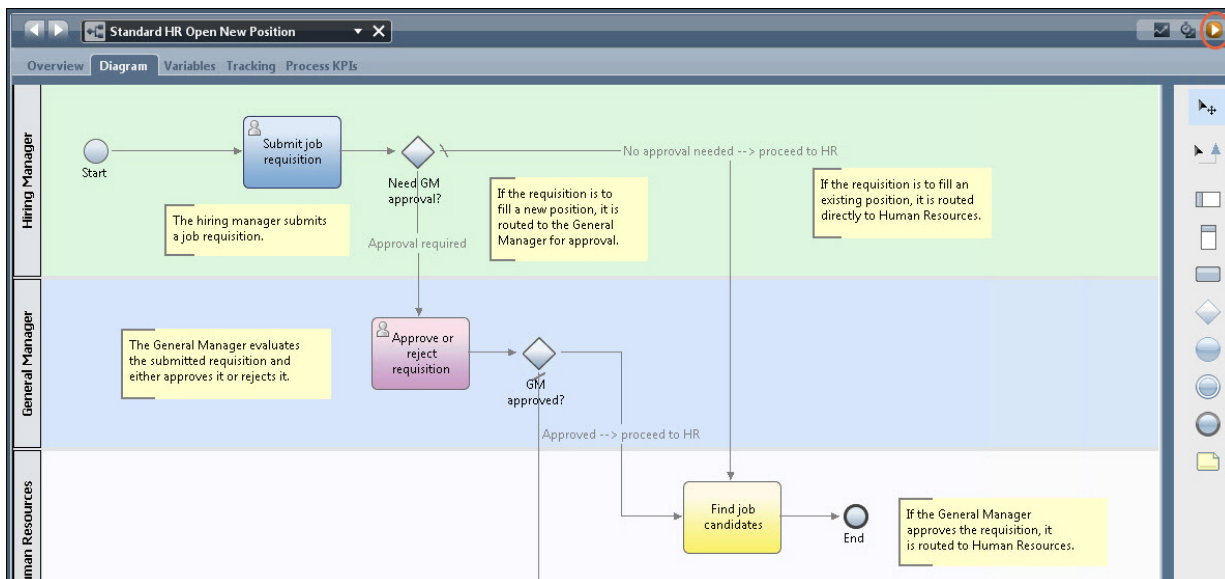
Rulați procesul Standard HR Open New Position în vizualizarea Inspector din IBM Process Designer pentru a vedea o executare de model proces pas cu pas.

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


Instance Name	Snapshot	Process	Status	Due Date	Instance Id	Status	Owner	Subject	Priority	Due Date	Task Id
Standard Employee Req...	Tip	Standard HR Open...	Active	Apr 4, 201...	3	Received	db2admin	Task: Submit requisition	Normal	Mar 21, 2012 1...	3

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

3. Comportându-vă ca managerul de angajare, finalizați informațiile de cerere.
4. Setări **Tip poziție la Nou**.
5. Apăsați **Următor**.
6. Acționând ca și managerul de angajare, revedeți informațiile din Confirm Position Details Coach.
7. Faceți clic pe **Submit**. Aceasta încheie taskul managerului de angajare pentru această instanță de proces.
8. Apăsați pictograma **Reîmprospătare**  de pe bara de unelte pentru a actualiza vizualizarea Process Instances. 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 rotată către resurse umane. De aceea, instanța de proces se mută la următoarea activitate și generează taskul "Approve or reject requisition" pentru Managerul general, după cum este arătat în imaginea următoare.
9. 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.

Instance Name	Snapshot	Process	Status	Due Date	Instance Id	Status	Owner	Subject	Priority	Due Date	Task Id
Standard Employee Req...	Tip	Standard HR Open...	Active	Apr 4, 201...	4	Closed	db2admin	Task: Submit requisition	Normal	Mar 21, 2012 1...	4
Standard Employee Req...	Tip	Standard HR Open...	Active	Apr 4, 201...	4	Received	(ROLE) G...	Step: Approve or reject requisition	Normal	Mar 21, 2012 1...	5

Taskul "Approve or reject requisition" generează un General Manager Approval Coach într-un browser web, după cum este arătat în următoarea imagine.

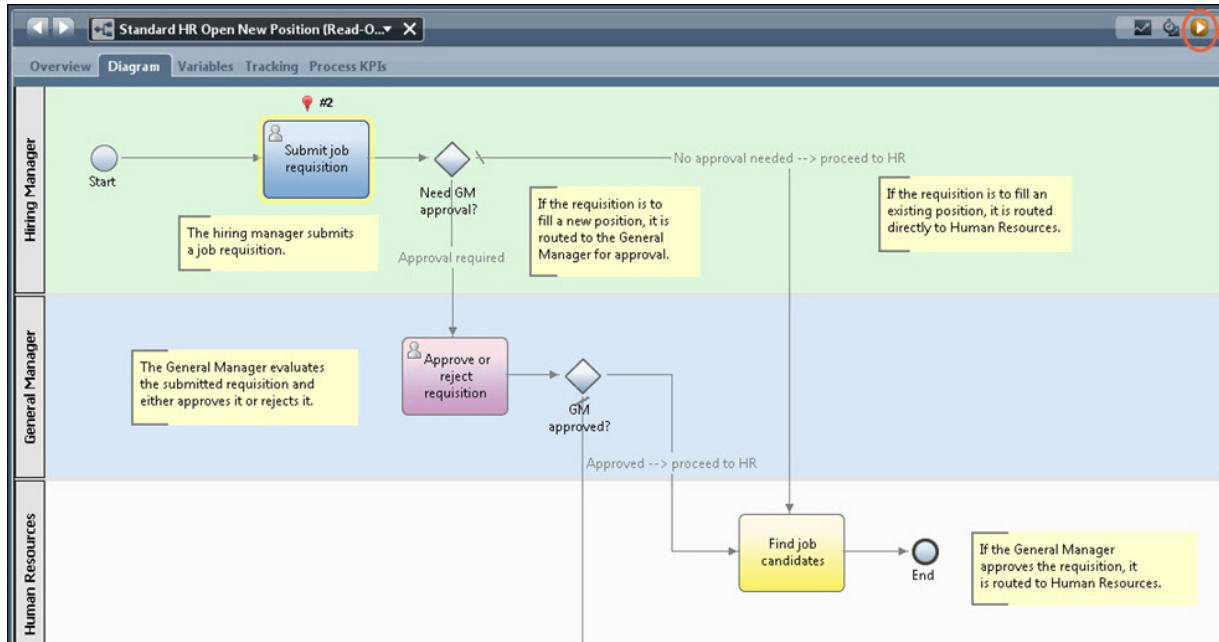
10. Acționând ca și Manager general, revedeți formularul de cerere job și apoi selectați fie **Approved**, fie **Rejected**. Dacă selectați **Rejected**, mediatorul afișează un câmp **Comments**, astfel încât să puteți furniza un motiv pentru respingere.
11. Apăsați **OK**.
12. Închideți browserul web.
13. Apăsați pictograma **Reîmprospătare**  pentru a reîmprospăta vizualizarea Process Instances. Puteți vedea că taskul "Aprobare sau respingere cerere" este acum închis, și instanța procesului Standard HR Open New Position pe care tocmai ați rulat-o s-a finalizat.

Instance Name	Snapshot	Process	Status	Due Date	Instance Id	Status	Owner	Subject	Priority	Due Date	Task Id
Standard Employee Req...	Tip	Standard HR Open...	Completed	Apr 4, 201...	4	Closed	db2admin	Task: Submit requisition	Normal	Mar 21, 2012 1...	4
Standard Employee Req...	Tip	Standard HR Open...	Active	Apr 4, 201...	4	Closed	db2admin	Step: Approve or reject requisition	Normal	Mar 21, 2012 1...	5
Standard Employee Req...	Tip	Standard HR Open...	Active	Apr 4, 201...	4	Closed	db2admin	Step: Approve or reject requisition	Normal	Mar 21, 2012 1...	5

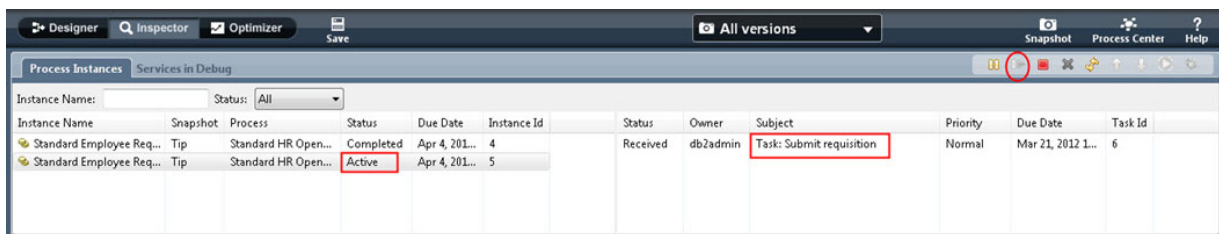
Completarea unei poziții existente (nu este necesară aprobarea)

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


1. Pentru a porni o nouă instanță a procesului Standard HR Open New Position, faceți clic pe pictograma **Rulare** după cum este afișat în imaginea următoare. 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:



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

4. Comportându-vă ca managerul de angajare, finalizați informațiile de cerere.
5. Setări **Tip poziție la Existent**.
6. Apăsați **Următor**.
7. Acționând ca și manager de angajare, completați Fill Existing Position Coach.
8. Apăsați **Următorul**.
9. Acționând ca și managerul de angajare, revedeți informațiile din Confirm Position Details Coach.
10. Faceți clic pe **Submit**. Aceasta încheie taskul managerului de angajare pentru această instanță de proces.
11. Închideți browserul web.
12. Apăsați pictograma **Reîmprospătare**  pentru a reîmprospăta vizualizarea Process Instances. Puteți vedea că taskul "Submit requisition" este acum închis.

Deoarece managerul de angajare a lansat o cerere de completare a unei poziții existente, aprobarea Managerului general nu este necesară și instanța procesului Standard HR Open New Position este finalizată.

Instance Name	Snapshot	Process	Status	Due Date	Instance Id	Status	Owner	Subject	Priority	Due Date	Task Id
Standard Employee Req...	Tip	Standard HR Open...	Completed	Apr 4, 201...	5	Closed	db2admin	Task: Submit requisition	Normal	Mar 21, 2012 1...	6
Standard Employee Req...	Tip	Standard HR Open...	Completed	Apr 4, 201...	4						

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

