

Minták és ismertetőik
8. változat 0. alváltozat

*Munkaerő-felvételi példa
oktatóanyag az IBM Process
Designer alkalmazáshoz*

IBM

PDF-könyvek és az információközpont

A PDF-könyveket nyomtatásra és offline olvasásra használhatja. A legfrissebb információkat az online információközpontban tekintheti meg.

A PDF-könyvek ugyanazon információkat tartalmazzák, mint az információközpont. A PDF-könyvekben található egyes hivatkozásokat az információközpontokkal való használatra alakítottak ki, és lehetséges, hogy nem működnek megfelelően.

A PDF-dokumentáció az információközpont nagy kiadásai, mint például a 7.0 vagy a 7.5 változat megjelenése után negyed éven belül érhető el.

A PDF-dokumentáció ritkábban frissül, mint az információközpont, de gyakrabban, mint a Redbooks kiadványok. A PDF-könyvek általában akkor frissülnek, amikor elég módosítás gyűlik össze a könyvhöz.

Tartalom

PDF-könyvek és az információközpont	iii	
Munkaerő-felvételi példa oktatóanyag az IBM Process Designer alkalmazáshoz	1	
Az oktatóanyag áttekintése	1	
A munkaerő-felvételi példa folyamatalkalmazáshoz való hozzáférés kezelése (adminisztrátorok számára)	2	
		A Munkaerő-felvételi példa folyamatalkalmazáshoz való hozzáférés ellenőrzése 3
		A Munkaerő-felvételi példa folyamatalkalmazás megnyitása 4
		Az Általános HR – Új pozíció megnyitása folyamat visszajátszása 5

Munkaerő-felvételi példa oktatóanyag az IBM Process Designer alkalmazáshoz

Az oktatóanyag áttekintése

Ez az oktatóanyag megismerteti a Process Designer szolgáltatásaival azáltal, hogy bemutatja, hogyan kell lefuttatni egy példafolyamatot. A példafolyamat lefuttatásával egyszerűen megismerheti, hogyan kezdje el saját folyamatok építését.

Célok

Az oktatóanyag feladatainak végrehajtása után a következő műveletek elvégzésére lesz képes:

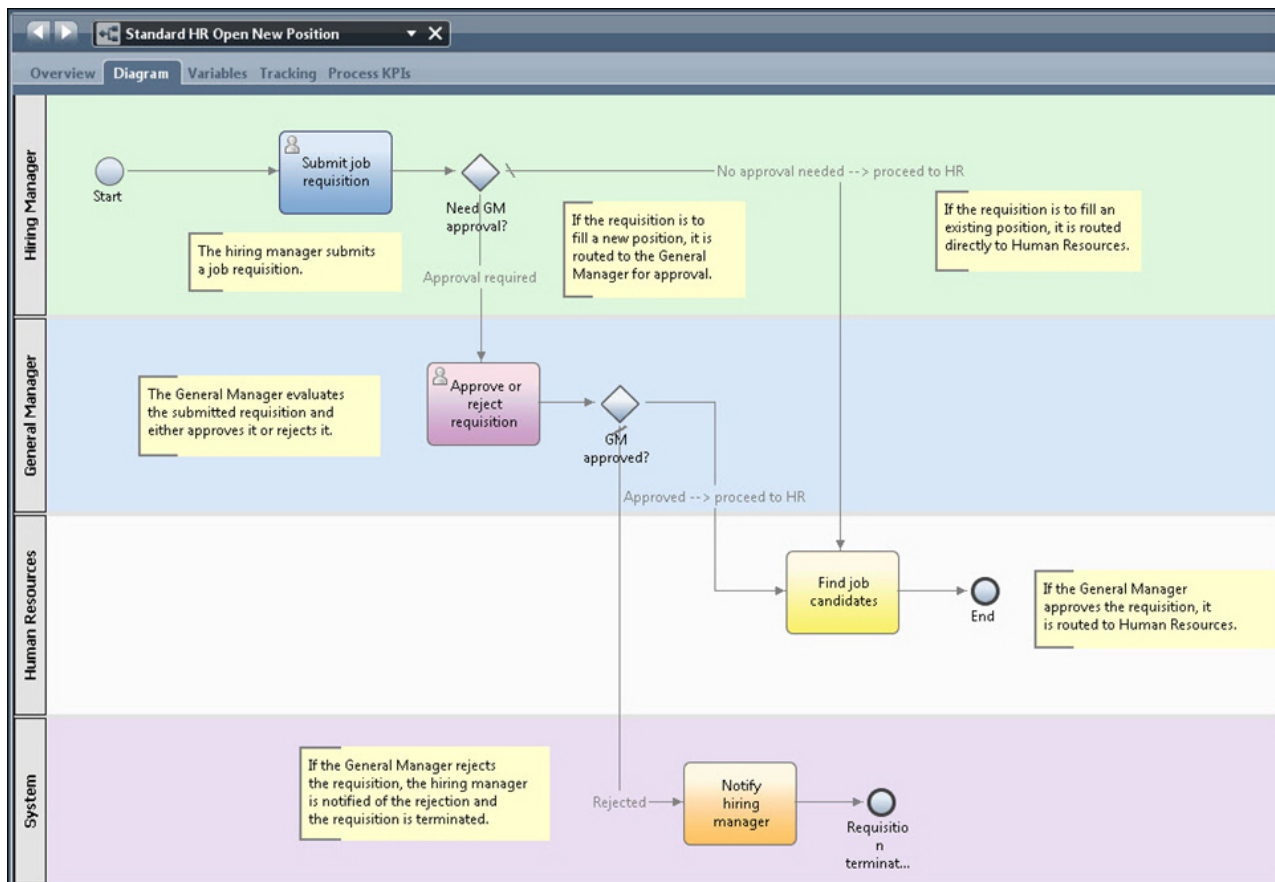
- Folyamat megnyitása a Process Designer Designer felületén.
- Folyamat futtatása és áttekintése az Inspector nézet segítségével a Process Designer alkalmazásban.

Feladatok	Szükséges idő
1. Hozzáférés és hitelesítés biztosítása a munkaerő-felvételi példa folyamatalkalmazáshoz.	<ul style="list-style-type: none">• 5 perc• 15 perc
2. Az Általános HR – Új pozíció megnyitása folyamat munkafolyamatainak való végighaladás az Inspector használatával.	

A történet: Általános HR – Új pozíció megnyitása folyamat

A munkaerő-felvételi példa folyamatalkalmazás tartalmaz egy Általános HR – Új pozíció megnyitása nevű folyamatot, amely rögzíti egy pozíció betöltésére vonatkozó kérelem elküldésének és feldolgozásának lépéseit és döntési pontjait. Az alábbi kép folyamatábrája a következő munkafolyamatokat modellezi:

- Egy személyzeti vezető bead egy követelést egy új pozíció betöltésére vagy egy meglévő pozícióból távozó alkalmazott pótlására.
- A személyzeti vezető meghatározza a pozíció követelményeit, és előkészít egy, a humánerőforrás (HR) részlegnek elküldendő követelést.
- Ha a követelés egy meglévő pozíció betöltéséről szól, a követelést a rendszer a személyzeti vezetőtől közvetlenül a HR részlegnek továbbítja, amely ezután elkezdheti a jelöltek keresését.
- Ha a követelés egy új pozícióról szól, a követelést a rendszer az igazgatóhoz (GM) továbbítja jóváhagyásért. Az igazgató kiértékeli a kérelmet, és jóváhagyja vagy elutasítja.
- Ha az igazgató jóváhagyja, a követelést a rendszer a HR részlegnek továbbítja, amely ezután elkezdheti a jelöltek keresését. Ha az igazgató visszautasítja, a személyzeti vezető értesítést kap az elutasításról, és a rendszer leállítja a követelést.

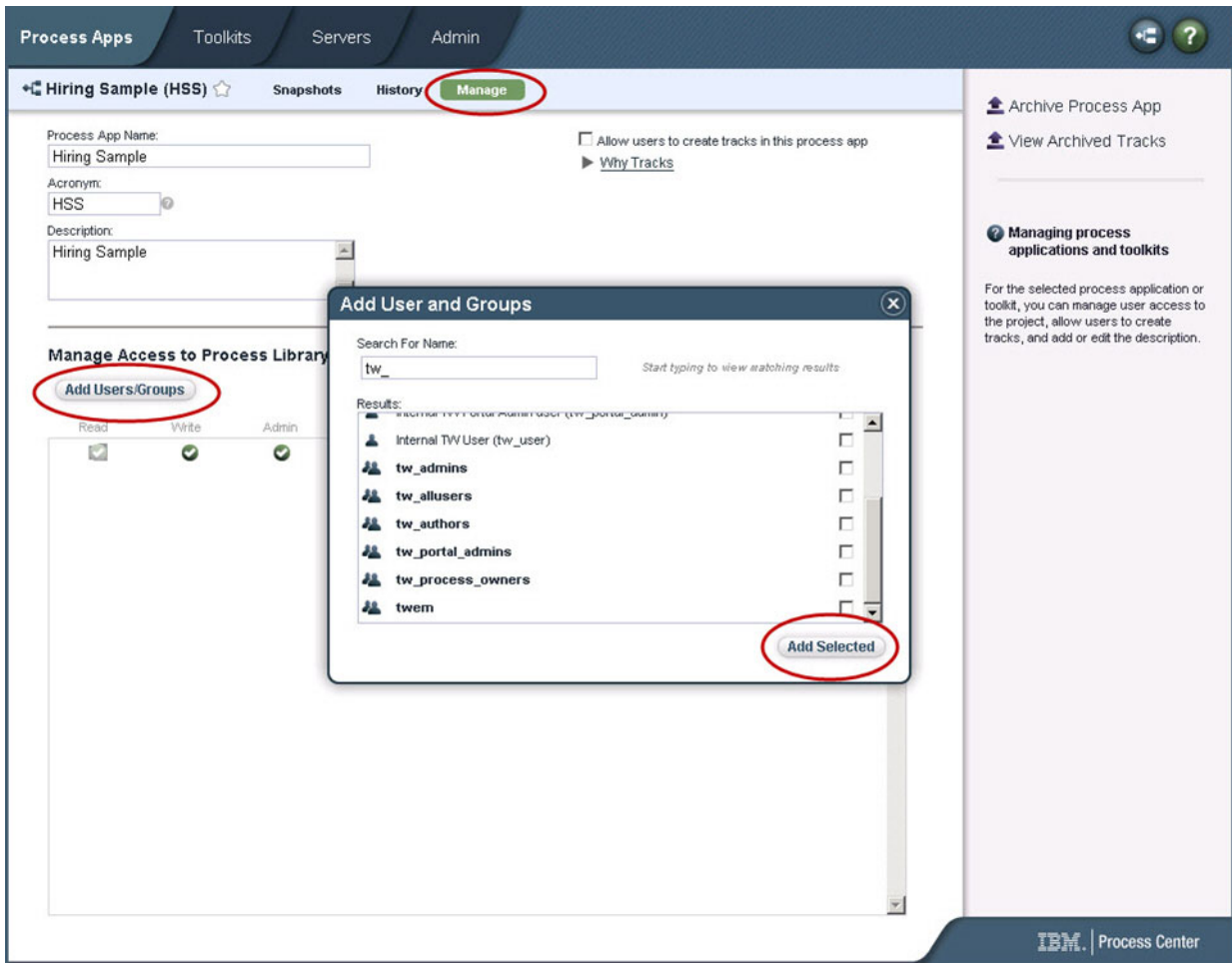


A munkaerő-felvételi példa folyamatalkalmazáshoz való hozzáférés kezelése (adminisztrátorok számára)

A felhasználóknak hozzáférést biztosíthat a munkaerő-felvételi példa folyamatalkalmazáshoz, ami szükséges a Munkaerő-felvételi példa oktatóanyaghoz.

A következő eljárás segítségével biztosíthat hozzáférést a Munkaerő-felvételi példa folyamatalkalmazáshoz.

1. Az IBM® Process Center kezelőpulton kattintson a **Folyamatalkalmazások** fülre.
2. Kattintson a **Munkaerő-felvételi példa** folyamatalkalmazásra a konfigurációs beállítások megjelenítéséhez.
3. Kattintson a **Kezelés** lehetőségre.
4. A **Folyamatkönyvtárhoz való hozzáférés kezelése** lehetőség alatt kattintson a **Felhasználók/csoportok hozzáadása** gombra.
5. A **Felhasználók és csoportok hozzáadása** ablak **Név keresése** mezőjében adja meg a hozzáadni kívánt felhasználó vagy csoport nevét. Megadhatja a név egy részét is az összes egyező fiók megjelenítéséhez, a következő példán látható módon.



6. Jelölje be a hozzáadni kívánt felhasználók vagy csoportok mellett található jelölőnégyzetet. Érdemes olvasási jogosultságot biztosítani az oktatóanyaghoz, hogy az IBM BPM konfiguráció összes felhasználója el tudja érni és futtatni tudja a példafolyamatot. Ha a felhasználók számára engedélyezi a folyamat, a szolgáltatás, vagy egyéb megvalósítások szerkesztését, akkor előfordulhat, hogy az oktatóanyag nem fog megfelelően működni. Ha a felhasználók kísérletezni szeretnének az oktatóanyagban található megvalósításokkal, akkor a könyvtárelemeket átmásolhatja egy új folyamatalkalmazásba, és ehhez megfelelő hozzáférési jogosultságokat biztosíthat a kívánt felhasználók számára.
7. Kattintson a **Kiválasztott hozzáadása** gombra.

A kiválasztott felhasználók és csoportok futtathatják a Munkaerő-felvételi példa oktatóanyagot.

A Munkaerő-felvételi példa folyamatalkalmazáshoz való hozzáférés ellenőrzése

Ha a Munkaerő-felvételi példa folyamatalkalmazás még nem érhető el az IBM Process Center kezelőpulton, akkor importálnia kell azt.

Az importálásához hozzáféréssel kell rendelkeznie a Process Center tárhoz. További információkért lásd: A Process Center tárhoz való hozzáférés kezelése.

A Munkaerő-felvételi példa folyamatalkalmazást az IBM Business Process Manager telepítés tartalmazza. Meg kell jelennie a Process Center kezelőpult **Folyamatalkalmazások** lapján. Ha nem jelenik meg, a következő eljárás segítségével importálhatja azt.

1. A Process Center kezelőpulton kattintson a **Folyamatalkalmazás importálása** lehetőségre a jobb oldali panelen.
2. A **Folyamatalkalmazás importálása** ablakban válassza a *telepítési_gyöké\BPM\Lombard\imports\standard_hiring_sample.twx* lehetőséget.
3. Kattintson az **Importálás** lehetőségre.

A Munkaerő-felvételi minta folyamatalkalmazás fel van sorolva a Folyamatalkalmazások lapon.

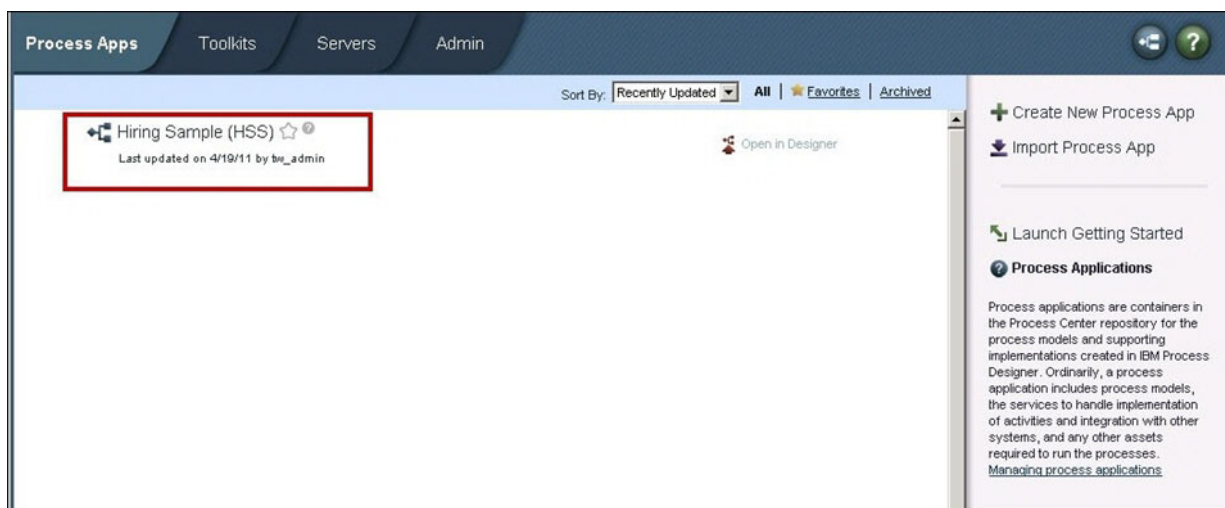
A Munkaerő-felvételi példa folyamatalkalmazás megnyitása

Nyissa meg a Munkaerő-felvételi példa folyamatalkalmazást a Munkaerő-felvételi példa oktatóanyag IBM Process Designer alkalmazásbeli futtatásának megkezdéséhez.

Az alábbi eljárás segítségével nyithatja meg a Munkaerő-felvételi példa folyamatalkalmazást a Process Designer Designer nézetében.

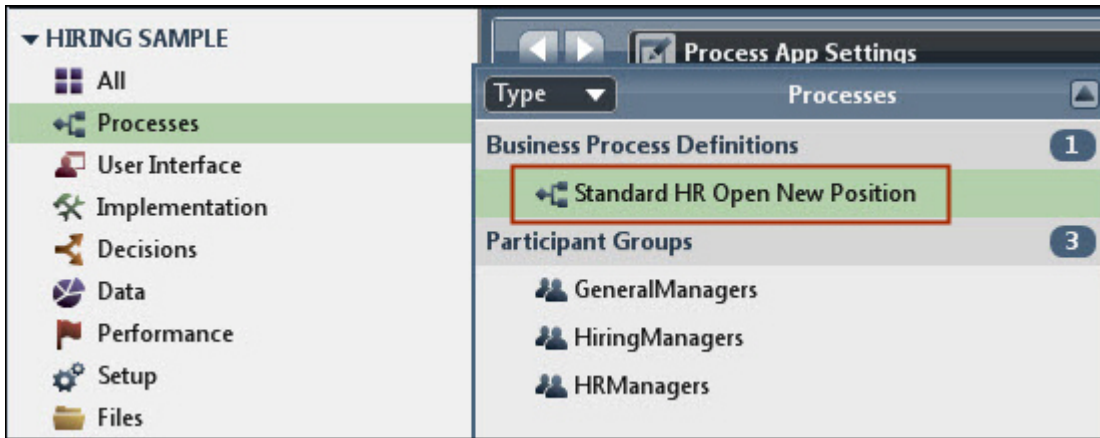
Megjegyzés: Mivel a Process Designer alkalmazásban rendelkezésre álló nézeteket és funkciókat a **Fájl > Beállítások > IBM BPM > Képességek** helyen található beállítások határozzák meg, lehetséges, hogy az alábbi képek némelyike nem egyezik a Designer eszközben megjelenő nézetekkel.

1. Az IBM Process Center kezelőpulton kattintson a **Folyamatalkalmazások** fülre.
2. Kattintson a **Megnyitás tervezőben** elemre.



Ha megnyitja a példaalkalmazást a Designer eszközben, és nem tudja megnyitni az üzletifolyamat-definíciót (BPD) és megtekinteni a folyamatdiagramot az alábbi lépésekben leírt módon, akkor előfordulhat, hogy nem rendelkezik a szükséges hozzáférési jogosultságokkal. További információkért lásd: “A munkaerő-felvételi példa folyamatalkalmazáshoz való hozzáférés kezelése (adminisztrátorok számára)” oldalszám: 2.

3. A Tervező könyvtárban kattintson a **Folyamatok** lehetőségre az elérhető folyamatdefiníciók listájának megjelenítéséhez.
4. A listán kattintson duplán az **Általános HR – Új pozíció megnyitása** BPD definícióra a folyamatdiagram megjelenítéséhez.



Megnyílik az Általános HR – Új pozíció megnyitása BPD definíció, és megtekintheti a folyamatdiagramot a Diagram lapon.

Az Általános HR – Új pozíció megnyitása folyamat visszajátszása

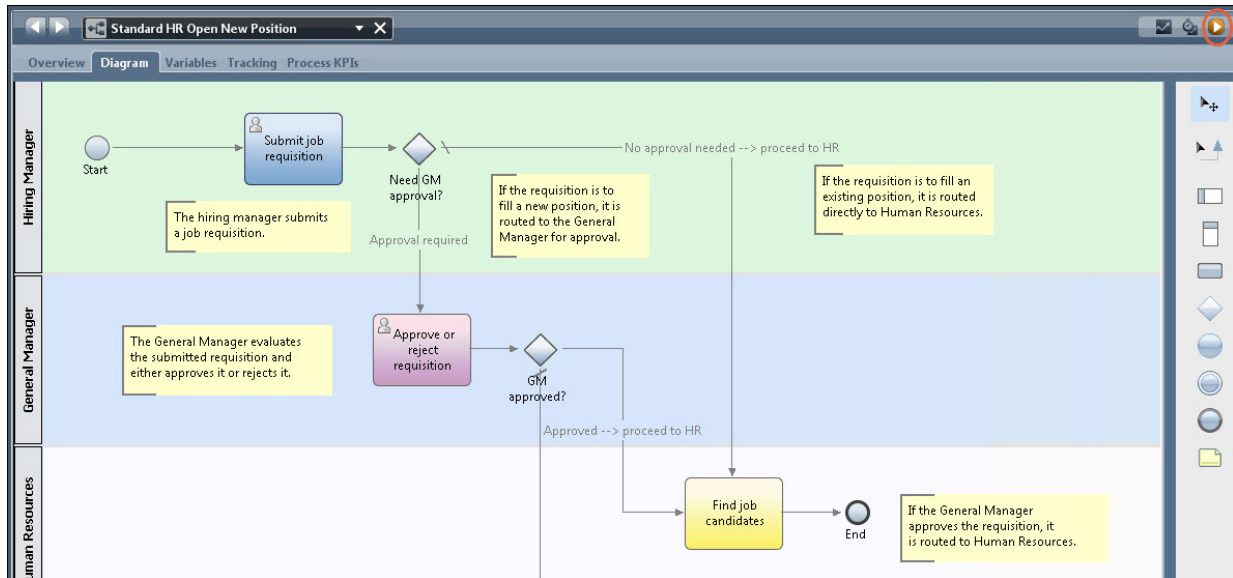
Futtassa a Általános HR Új pozíció megnyitása folyamatot az IBM Process Designer Inspector nézetében a folyamatmodell lépésről lépésre történő futtatásának megtekintéséhez.

A Munkaerő-felvételi példa folyamatalkalmazás egyetlen üzleti folyamatdefiníciót tartalmaz, az Általános HR – Új pozíció megnyitása folyamatét. Ebben az ismertetőben az Általános HR – Új pozíció megnyitása folyamat következő munkafolyamatait hajthatja végre (játszhatja vissza):

- A személyzeti vezető bead egy követelést egy új pozíció betöltésére. A beadás után a követelést a rendszer az igazgatóhoz továbbítja jóváhagyásra. Jóváhagyás esetén a követelést a rendszer a személyzeti osztályra továbbítja. Visszautasítás esetén a személyzeti vezető értesítést kap az elutasításról, és a rendszer leállítja a követelést.
- A személyzeti vezető bead egy követelést egy meglévő pozíció betöltésére. A beadás után a követelést a rendszer a személyzeti osztályra továbbítja.

A folyamatpéldány indítása

1. Kattintson az **Általános HR – Új pozíció megnyitása folyamatdiagramra** kiválasztásának biztosításához.
2. A folyamat egy példányának elindításához kattintson a **Folyamat futtatása** ikonra a következő képen látható módon:



3. Kattintson az **Igen** gombra, ha a rendszer felszólítja az Inspector eszközre történő váltásra. Az Inspector eszközben megjelenik a folyamatdiagram.

Új pozíció betöltése (jóváhagyás szükséges)


Az Inspector eszköz Folyamatpéldányok nézete megjeleníti az összes aktív vagy befejezett folyamatpéldányt és a folyamatdefinió jelenleg futó példányát. Itt látható, hogy egy új, aktív folyamatalkalmazás elindult.

A munkafolyamat futtatásához, tegye a következőket:

1. Kattintson a bal oldali panelen található aktív példányra az új Követelés elküldése feladat a Folyamatpéldányok nézet jobboldali panelén történő megjelenítéséhez.
2. Indítsa el a feladatot az eszköztárban található **Kiválasztott feladat futtatása** ikonra kattintva.

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


A "Követelés elküldése" feladat a Munkakövetelés létrehozása coach felületet állítja elő egy webböngészőben.

3. Töltse ki személyzeti vezetőként a követelési információkat.
4. A **Pozíciótypust** állítsa **Új** értékre.
5. Kattintson a **Tovább** gombra.
6. Személyzeti vezetőként tekintse át a Pozíció részleteinek megerősítése coach felületen található információkat.
7. Kattintson az **Elküld** gombra. Ezzel befejeződnek a személyzeti vezető ezen folyamatpéldánnyal kapcsolatos feladatai.
8. Kattintson a **Frissítés**  ikonra az eszköztáron a Folyamatpéldányok nézet frissítéséhez. Itt az látható, hogy a "Követelés elküldése" feladat le van zárva. Mivel a személyzeti vezető egy új pozíció betöltésére vonatkozó kérelmet küldött, az igazgatónak jóvá kell hagynia a követelést a HR részleghez történő továbbítás előtt. Így a folyamatalkalmazás áttér a következő lépésre, és előállítja a "Követelés jóváhagyása/elutasítása" feladatot az igazgató számára, ahogyan az a következő képen látható.

- Kattintson a **Kiválasztott feladat futtatása** ikonra. Egyes esetekben lehetséges, hogy a szoftver egy felhasználói fiók vagy egy jelszó megadását kéri a feladat futtatásához.

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 L...	4
						Received	(ROLE) G...	Step: Approve or reject requisition	Normal	Mar 21, 2012 L...	5

A "Követelés jóváhagyása/elutasítása" feladat egy Igazgatói jóváhagyás coach felületet állít elő egy webböngészőben, a következő képen látható módon.

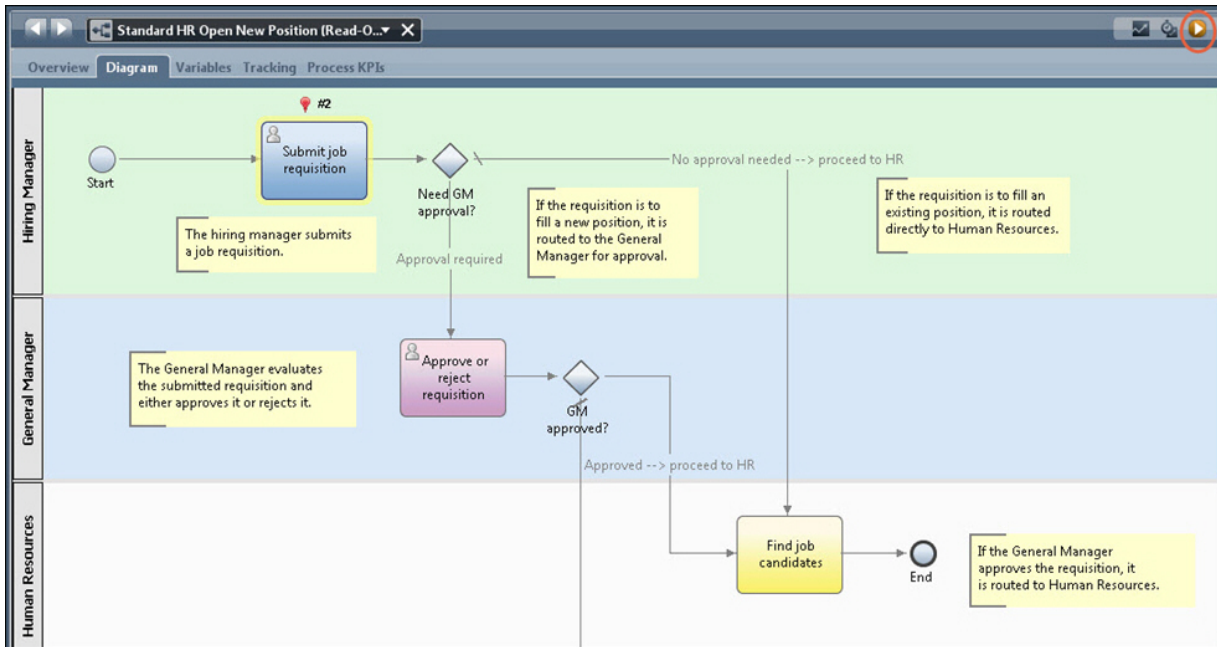
- Igazgatóként tekintse át a pozícióigénylési űrlapot, majd válassza a **Jóváhagyva** lehetőséget a kérelem jóváhagyásához, vagy az **Elutasítva** lehetőséget a kérelem elutasításához. Ha az **Elutasítva** lehetőséget választja, a coach megjelenít egy **Megjegyzések** mezőt az elutasítás indoklásához.
- Kattintson az **OK** gombra.
- Zárja be a webböngészőt.
- Kattintson a **Frissítés**  ikonra a Folyamatpéldányok nézet frissítéséhez. Itt az látható, hogy a "Követelés jóváhagyása/elutasítása" feladat le van zárva és az Általános HR – Új pozíció megnyitása folyamat imént futtatott példánya befejeződött.

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 L...	4
						Closed	db2admin	Step: Approve or reject requisition	Normal	Mar 21, 2012 L...	5

Meglévő pozíció betöltése (jóváhagyás nem szükséges)

A második munkafolyamat visszajátszásához tegye a következőket:


- Az Általános HR – Új pozíció megnyitása folyamat új példányának elindításához kattintson a **Futtatás** ikonra a következő képen látható módon. A **Folyamatpéldányok** nézet egy új (aktív) folyamatot jelenít meg.



- Kattintson a bal oldali panelen található aktív példányra az új "Követelés elküldése" feladat a Folyamatpéldányok nézet jobboldali panelén történő megjelenítéséhez.
- Indítsa el a feladatot az Inspector eszközben a **Feladat futtatása** ikonra kattintva a következőképpen látható módon:

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	Received	db2admin	Task: Submit requisition	Normal	Mar 21, 2012 L...	6
Standard Employee Req...	Tip	Standard HR Open...	Active	Apr 4, 201...	5						

A "Követelés elküldése" feladat egy Munkakövetelés létrehozása coach felületet állít elő egy webböngészőben.

- Töltse ki személyzeti vezetőként a követelési információkat.
- A **Pozíciótypust** állítsa **Meglévő** értékre.
- Kattintson a **Tovább** gombra.
- Személyzeti vezetőként töltse ki a Meglévő munkapozíció betöltése coach felület adatait.
- Kattintson a **Tovább** gombra.
- Személyzeti vezetőként tekintse át a Pozíció részleteinek megerősítése coach felületen található információkat.
- Kattintson az **Elküldés** gombra. Ezzel befejeződnek a személyzeti vezető ezen folyamatpéldánnyal kapcsolatos feladatai.
- Zárja be a webböngészőt.
- Kattintson a **Frissítés**  ikonra a Folyamatpéldányok nézet frissítéséhez. Itt az látható, hogy a Követelés elküldése feladat le van zárva.

Mivel a személyzeti vezető egy meglévő pozíció betöltésére vonatkozó kérelmet küldött, nem szükséges igazgatói jóváhagyás, és az Általános HR – Új pozíció megnyitása folyamat példány befejeződik.

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						

Ezzel befejeződött a Munkaerő-felvételi példa oktatóanyag. Ha kívánja, ismét lefuttathatja a folyamatot az Inspector nézetben, és végrehajthatja az ismertetőben nem részletezett lehetőségeket.

