

PROJECTO DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO CTESP-TPSI

ADAPTAÇÃO DOS SLIDES DE MSI (PROF. PATRÍCIA MACEDO, PROF. LUÍS ESTEVES E PROF. PAULA MIRANDA)

BPMN (continuação)

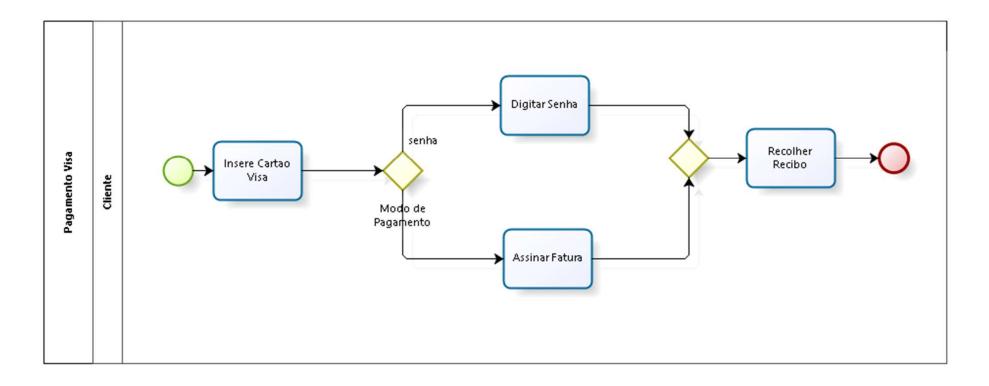
- □ Tipos de Diagramas de BPMN (diferentes vistas)
- Desafio em curso

Diferentes tipos de Diagramas do BPMN

- Existem três tipos básicos de diagrama de processo de negócio (BPD Business Process Diagram):
 - Private (internal) business process
 - Abstract (public) process
 - Collaboration (global) process

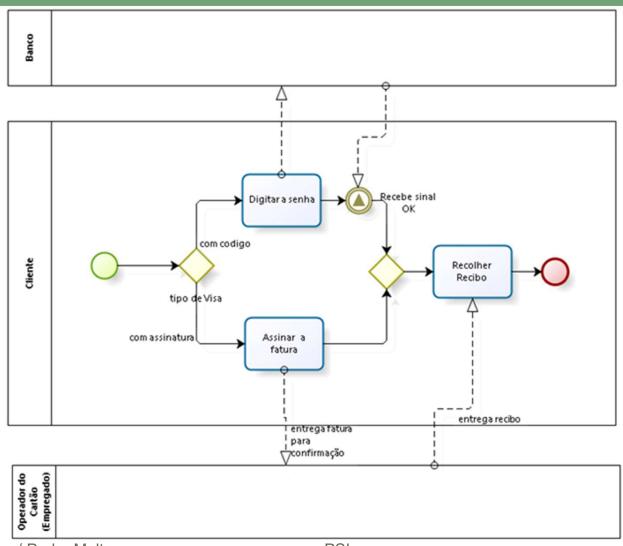
- □ Processos de negócio internos
 - Focam-se no ponto de vista de uma única organização.
 - Definem atividades que não estão visíveis ao público.
 - Podem ser executados em paralelo com outros elementos de negócio.

Diagramas internos





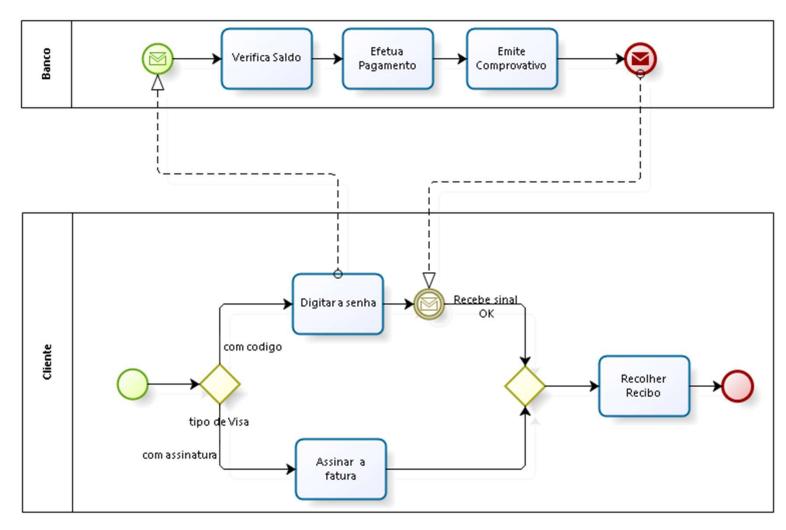
- □ Processos de negócio públicos
 - Representam uma interação entre um processo de negócio privativo e outro processo abstrato (publico).
 - Definem atividades que estão visíveis ao público.
 - As atividades do processo privado que enviam dados para fora do processo interagem com as atividades do processo abstrato.



Diagramas de colaboração B2B

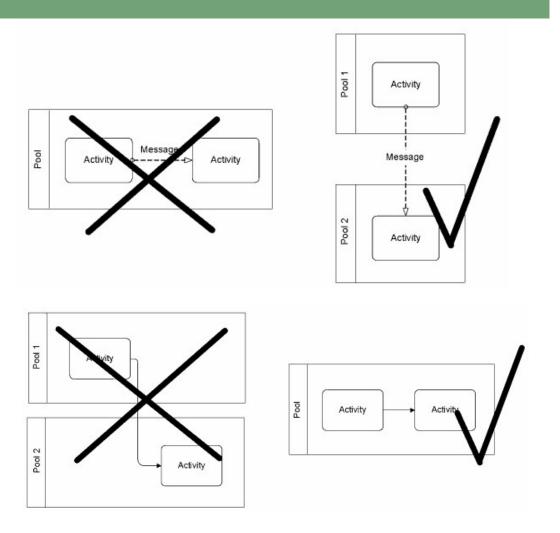
- □ Diagramas de colaboração B2B
 - Interação entre duas ou mais entidades de negócio.
 - Definem interações que são públicas para cada participante.
 - Mostram menos detalhe interno das entidades

Diagramas de colaboração B2B



Objetos de Comunicação

- O fluxo não pode ultrapassar as fronteiras da divisão
- Os "Message flow" são usados para comunicação com outras divisões (pools)



A reter...

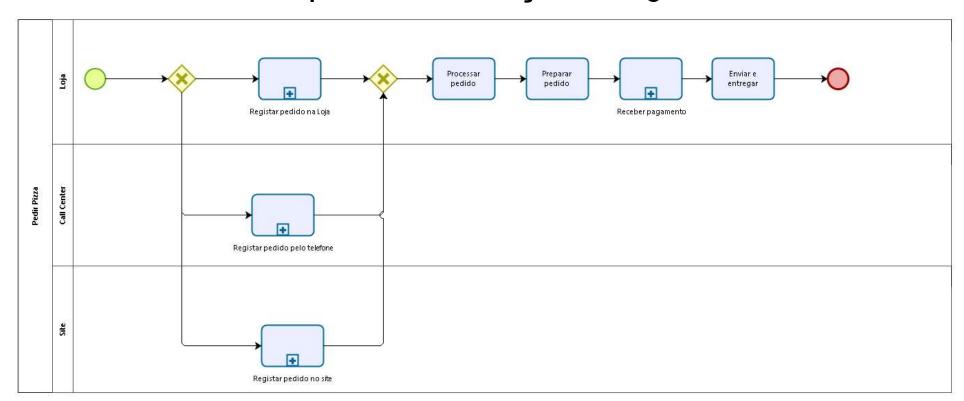
- Tipos de Diagramas de BPD
 - Privado
 - Abstrato
 - Colaborativo

Ver mais em:

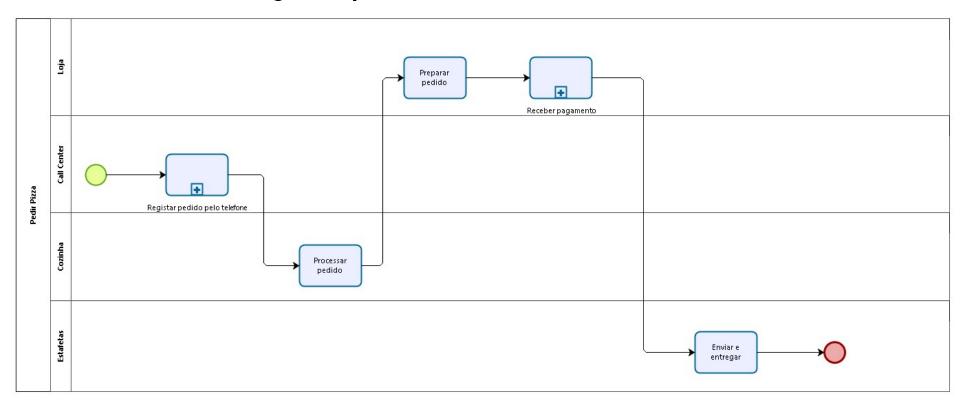
https://docs.camunda.org/manual/7.6/reference/bpmn20/

https://camunda.org/bpmn/reference/

BPMN com primeira iteração - registo:

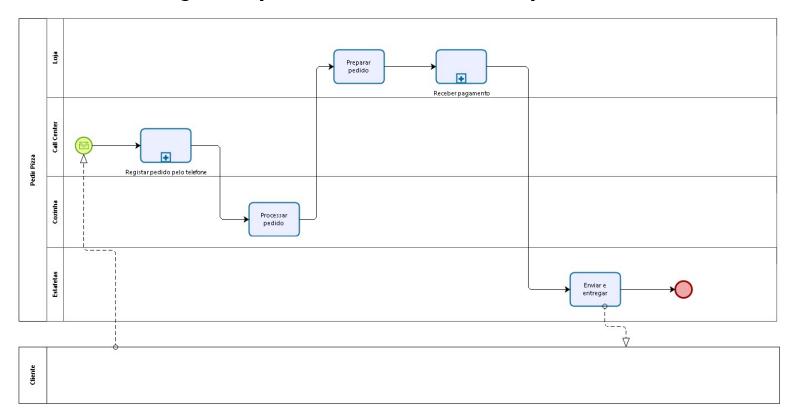


□ BPMN registo por telefone:

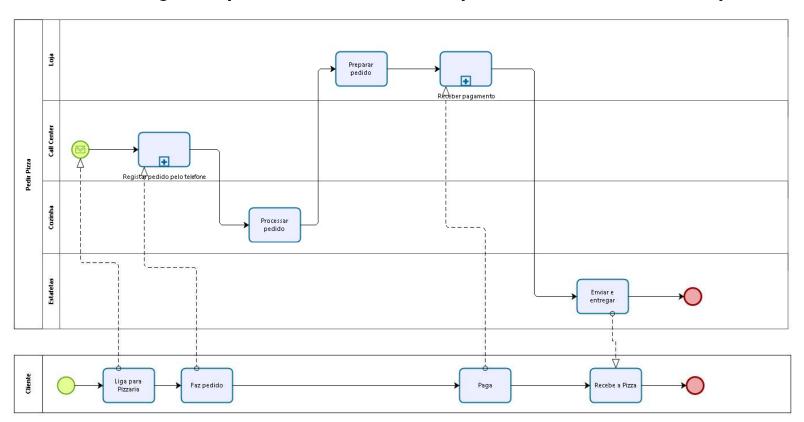




BPMN registo por telefone com pool de cliente:



BPMN registo por telefone com pool de cliente completa:



Exemplo de texto com BPMN

Descrição:

- O <u>processo começa quando</u> o Diretor da Área de Qualidade <u>recebe uma carta</u> do Departamento de Controlo com um requerimento para obter informações específicas.
- 2. O Diretor da Área <u>insere o requisito no sistema</u>, <u>atribui a pessoa que vai responder</u> a <u>esse requisito, indicando uma data de expiração e o tempo correspondente que a pessoa tem para dar a resposta</u>.
- O funcionário da secretaria designado pode ver o tempo que tem disponível para fazer o relatório de resposta, rever todo o caso e inserir a resposta ao requisito.
- Mais tarde, o Diretor de Área de Qualidade deve analisar a resposta da pessoa atribuída, muda o que for considerado pertinente e decide se esta é a resposta definitiva para o Departamento de Controlo.
- Isto é, se for considerado necessário, a pessoa que preparou a resposta deve analisar o caso novamente e completar e corrigir a resposta. Desta forma, indicando que a resposta não é definitiva e que uma nova tarefa será gerada para a pessoa atribuída (Considere este passo o regresso ao funcionário da secretaria e a repetição das tarefas do funcionário).
- Se o Diretor de Área de Qualidade considerar que a resposta é definitiva, então a carta de resposta é gerada, impressa e enviada para o Departamento de Controlo.

Possível solução

17

