# Yubiq Studio Training

Questo documento illustra un insieme di esempi di progetti BPM volti a comprendere la metodologia di modellazione STAR e come metterla in pratica grazie allo Yubiq Studio

## La Metodologia ST.A.R.

La metodologia STAR (Stages, Action, and Roles) è stata sviluppata a Palo Alto, California, e rappresenta un approccio di Business Process Management (BPM) volto a migliorare l'efficienza e l'efficacia dei processi aziendali.

Rappresenta un approccio strutturato per implementare soluzioni di Business Process Management (BPM) che enfatizza l'importanza della chiarezza nelle fasi, nelle azioni da intraprendere e nei ruoli dei partecipanti. Ecco una panoramica dei principali elementi della metodologia:

### 1. Stages (Fasi)

Le fasi rappresentano le diverse tappe del processo di gestione dei processi aziendali. Esempi validi possono essere:

* **Nuove Pratiche**
* **Pratiche da lavorare**
* **Pratiche in errore**
* **Archivio**

### 2. Action (Azioni)

Le azioni si riferiscono alle attività specifiche da compiere in ciascuna fase. Esempi validi possono essere:

* **Modifica i dati**
* **Avanza alla prossima Fase**
* **Assegna ad altro utente**

### 3. Roles (Ruoli)

Definire chiaramente i ruoli è fondamentale per il successo della metodologia. Ogni partecipante ha responsabilità specifiche e il loro coinvolgimento è essenziale per un'implementazione efficace. I ruoli possono includere:

* **Richiedente**
* **Approvatore**
* **Ufficio Viaggi**
* **Direttore**

Nella metodologia STAR esiste anche il concetto di **WorkItem** che rappresenta una unità di lavoro specifica assegnata a un individuo o a un gruppo all'interno di un processo. Può rappresentare una qualsiasi pratica, attività o compito da completare affinché il processo continui o raggiunga i suoi obiettivi.

Se prendiamo come esempio un progetto BPM per la “Richiesta di biglietti aerei” un esempio di **Stages** and **Actions** potrebbe essere il seguente:

1. **Inizio**:
   * Creazione della richiesta di volo da parte del richiedente.
   * Raccolta delle informazioni necessarie (dati del richiedente, dettagli del volo, ecc.).
2. **Verifica Preliminare**:
   * Controllo delle informazioni inserite.
   * Verifica dell’idoneità della richiesta (es. budget, policy aziendali, disponibilità).
3. **Approvazione**:
   * Inoltro della richiesta all'approvatore designato (supervisore o manager).
   * La richiesta è in stato di attesa di approvazione.
   * Il decisore può approvare, rifiutare o richiedere ulteriori informazioni.
4. **Ricerca Volo**:
   * Contattare i fornitori (agenzie di viaggio o sistemi di prenotazione) per ricerca opzioni di volo.
   * Raccolta delle opzioni di volo disponibili e relativi costi.
5. **Presentazione Opzioni**:
   * Presentazione delle opzioni di volo al richiedente.
   * Raccolta dei feedback o della scelta definitiva da parte del richiedente.
6. **Prenotazione**:
   * Conferma e prenotazione del volo selezionato.
   * Emissione dei biglietti e comunicazione delle informazioni al richiedente.
7. **Preparazione al Viaggio**:
   * Invio delle informazioni relative al viaggio (itinerario, registrazione, documentazione).
   * Verifica della conformità alle normative di viaggio (es. documentazione, bagagli, ecc.).
8. **Esecuzione del Viaggio**:
   * Il richiedente intraprende il viaggio.
   * Monitoraggio dell'andamento della richiesta (eventuali problemi o cambiamenti).
9. **Chiusura**:
   * Ritorno del viaggiatore.
   * Valutazione dell'esperienza di viaggio (feedback del richiedente).
   * Chiusura della richiesta e registrazione delle spese (rimborso, se applicabile).
10. **Analisi Post-viaggio**:
    * Raccogliere dati sulle spese effettive rispetto al budget.
    * Analisi delle performance del flusso di lavoro per future ottimizzazioni.

In una pratica di richiesta voli, un **WorkItem** può essere definito con diversi attributi per garantire una gestione efficace della richiesta. Ecco un elenco degli attributi più comuni che potrebbero essere associati a un WorkItem in questo contesto:

1. **ID del WorkItem**: Un identificatore unico per ogni richiesta di volo.
2. **Data di Creazione**: La data e l'ora in cui è stata generata la richiesta di volo.
3. **Richiedente**: Nome e dettagli di contatto della persona che fa la richiesta.
4. **Tipo di Voli**: Specifica se si tratta di un volo nazionale, internazionale, di andata e ritorno, ecc.
5. **Destinazione**: Luogo in cui si desidera volare.
6. **Data e Orario di Partenza**: La data e l'orario di partenza desiderati.
7. **Data e Orario di Ritorno** (se applicabile): La data e l'orario di ritorno desiderati.
8. **Numero di Passeggeri**: Quantità di persone che viaggeranno.
9. **Classe di Volo**: Classe di viaggio preferita (economica, business, first class).
10. **Motivo del Viaggio**: Descrizione del motivo per cui viene effettuata la richiesta (es. affari, vacanza, urgenza).
11. **Stato della Richiesta**: Lo stato attuale del WorkItem (ad esempio: "In attesa di approvazione", "Approvato", "Rifiutato", "Completato").
12. **Data di Scadenza**: Un termine entro il quale la richiesta deve essere elaborata.
13. **Note Aggiuntive**: Spazio per commenti o informazioni pertinenti inviate dal richiedente.
14. **Assegnatario**: Persona o team responsabile della gestione della richiesta di volo.
15. **Storico delle Modifiche**: Registro delle modifiche apportate alla richiesta (cambi di stato, aggiornamenti, ecc.).

## Yubiq Studio (YS)

Immagine che contiene testo, schermata, Carattere, design

Il contenuto generato dall'IA potrebbe non essere corretto.Durante la formazione con Yubiq Studio, oltre agli Stage, Action, Roles e WorkItem scoprirai tanti altri oggetti perfettamente strutturati, relazionati tra loro ed esplorabili da un unico “albero funzionale”.

Tutto lo sviluppo di un **Project** si fa esclusivamente con YS senza nessun ricorso a Solution o script esterni.

Tutte le **Form** di un **WorkFlow** si realizzano con YS e dovranno essere utilizzati tutti gli oggetti grafici standard detti **CoreView** messi a disposizione. Se hai la necessita di realizzare un oggetto custom si usa esclusivamente il meccanismo delle **CustomView** all’interno delle Form standard.

Tutta la fase iniziale dello sviluppo e test di un Project sfrutta l’utilizzo della **SandBox** e dei dati dei **BusinessObject** simulati.

La SandBox, girando locale, permette di realizzare il 90% del Project localmente. Ovvero l’analisi, la modellazione del flusso, Le strutture dati accessorie, le form di interazione, e tutto il codice non dipendente dall’ambiente Yubiq di produzione.

Anche le fasi di demo del prototipo verso il cliente è bene farlo con la SandBox che può essere anche resa “portable”.

Il corso di formazione, dopo una panoramica generale, punterà alla realizzazione collegiale di due semplici soluzioni che permetteranno allo studente sia di consolidare la metodologia STAR che di padroneggiare lo sviluppo di tutti gli oggetti componenti un progetto BPM:

**Meeting Rooms**: Prenotazione sale riunioni

**Flight**: Richiesta biglietti aerei

## Training Project: Meeting Rooms

### Flusso di lavoro

Immagine che contiene testo, diagramma, Carattere, Piano

Il contenuto generato dall'IA potrebbe non essere corretto.

### Ruoli e pool

I ruoli previsti sono i seguenti:

|  |  |
| --- | --- |
| **Ruolo** | **Descrizione** |
| Compilatore\_SR | può creare una prenotazione per la società a cui appartiene |
| Sale Riunioni | può gestire i servizi aggiuntivi della società a cui appartiene. L’associazione utente – società viene mantenuto da admin tool nella tabella PROFILE\_USER utilizzata anche per altre applicazioni |
| Pool\_SR\_<sigla> | può vedere e gestire le richieste di prenotazione per conto di altro compilatore. Un utente può appartenere:   * + - a pool diversi     - ad un pool di una società diversa da quella di appartenenza   L’associazione utente – pool viene mantenuto da admin tool nella tabella PROFILE\_USER utilizzata anche per altre applicazioni |

### Tipologia sale

Le sale riunioni sono suddivise in tre tipologie:

* Rappresentanza: sale destinate a meeting con personale esterno all’azienda
* Standard: sale destinate principalmente a meeting con collaboratori interni (sale riunioni collocate ai vari piani aziendali);
* Aula Corsi: sale predisposte allo svolgimento di corsi in aula

Tutte le prenotazioni NON sono soggette ad approvazione. Una volta confermata la disponibilità della sala, la prenotazione della sala si intende confermata.

L’aggiornamento dell’elenco delle sale riunioni composto dal nome, dislocazione (piano, scala) e dei relativi attributi verrà aggiornato dalla direzione PSA Servizi Generali. In appendice l’elenco delle sale.

### Intervallo di tempo tra una prenotazione ed un’altra

Il sistema NON calcolerà più automaticamente un intervallo di tempo (15 min.) tra una riunione ed un’altra.

### Creazione nuova richiesta

Tutti gli utenti abilitati (ruolo Compilatore\_SR) possono effettuare una richiesta. Selezionando il bottone new verrà visualizzato un form che conterrà i seguenti campi da compilare:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nome campo (label)** | **Valore** | **Obbligatorio** | **Modificabile** | **Note** |
| Numero | Numero progressivo automatico con prefisso SR | S | N | Il sistema propone un numero progressivo non modificabile |
| Data richiesta | Data | S | N | Data di creazione della richiesta |
| Richiedente | Cognome Nome | S | N | Cognome e nome dell’utente che ha creato la richiesta |
| Società |  | S | N | Società di appartenenza del richiedente o società per le quali è abilitato alla prenotazione delle sale |
| Stato |  | S | N | Stato della richiesta in base al flusso operativo |
| Ricerca Organizzatore |  | N | S | Campo editabile |
| Organizzatori Trovati | Lista di valori | S | N | Cognome e nome dell’organizzatore. A secondo del tipo organizzatore il sistema propone:   * + - per i dipendenti e stagisti e distaccati,l’elenco in base alla società a cui appartiene il richiedente     - per i consulenti o altro l’inserimento del dato |
| N° partecipanti | Lista valori | N | S | Selezione di una destinazione |
| Data Inizio |  | S | S |  |
| Data Fine |  | S | S |  |
| Ora Inizio |  | S | S | Ora di inizio della riunione |
| Ora Fine |  | S | S | Ora di fine della riunione |
| Tipo sala | Check box | S | S | Selezione tra le tipologie previste |
| Note |  | S | S | Campo editabile; inserire un controllo su numero massimo di caratteri digitabili in base alla larghezza del campo |

Il nome del tabfolder che contiene le suddette informazioni è Scheda richiesta.

Il richiedente può salvare la richiesta, modificarla o eliminarla fino a che non inoltra l’attività. Ad inoltro avvenuto la prenotazione è confermata, il sistema invia una mail di conferma prenotazione al richiedente ed all’organizzatore della riunione.

Il testo del messaggio è il seguente: “L’utente <richiedente> ha prenotato la sala xxx collocata al piano nn scala yy dal giorno dd/mm/aaaa - ore hh:mm al giorno dd/mm/aaaa - ore hh:mm su richiesta di <organizzatore>. I servizi aggiuntivi richiesti sono: x1, x2, xn”. L’ultima parte del messaggio “… I servizi aggiuntivi…” viene omessa se non è stata richiesto nessun servizio aggiuntivo.

Lo stato iniziale della richiesta è “in compilazione”; ad inoltro avvenuto lo stato è “confermata” se non sono stati richiesti servizi aggiuntivi, mentre è “ in verifica” se è vi è la richiesta di servizi aggiuntivi.

Immagine che contiene testo, schermata, diagramma, cartone animato

Il contenuto generato dall'IA potrebbe non essere corretto.

Figura 2 – azione new (esempio richiesta sale riunioni)

### Strumenti accessori e servizi aggiuntivi

I servizi aggiuntivi devono essere richiesti prima della conferma della prenotazione (azione Inoltra) e comunque 8 ore prima dell’inizio della riunione. L’azione “servizi aggiunti” è quindi presente solo se rispetta le regole precedenti, mentre il relativo tabfolder è disponibile a tutti gli utenti coinvolti nel flusso operativo indipendentemente dallo stato della richiesta.

Qualora l’utente, in sede di prenotazione della sala, abbia richiesto degli strumenti accessori o servizi aggiuntivi il sistema, pur mantenendo la prenotazione della sala confermata, inoltra l’attività agli uffici interessati in base alle competenze come riportate nella tabella che segue.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Strumenti accessori e servizi aggiuntivi** | **Tipologia sala** | **Attività in carico (to do)** | **Attività visibile (watch)** |
| PC portatile | Tutte | Direzione SER - Gestione Sistemi Interni e Attivazioni e-mail: richiesta.pcportatile@exchange.sia.it |  |
| Attivazione LAN (radio botton “aziendale” e “consulenti”) | Tutte | Nuova Bema e-mail: nuovabema@sia.it | Direzione SER – Maintenance TLC e-mail: maintenancetlc@sia.it |
| Audio Conferenza | Tutte | Nuova Bema e-mail: nuovabema@sia.it | Direzione SER – Provisioning TLC e-mail: provisioning.tlc@sia.it |
| Video conferenza | Sala Monet | Nuova Bema e-mail: nuovabema@sia.it | Direzione PSA – Servizi Generali e SER – Provisioning TLC email: saleriunioni@exchange.sia.it; provisioning.tlc@sia.it |
| PC Portatile | Sala Botticelli | Direzione SER – Ufficio Attivazioni | richiesta.pcportatile@exchange.sia.it |
| Linea analogica | Sala Botticelli | Nuova Bema e-mail: nuovabema@sia.it | Direzione SER – Provisioning TLC e-mail: provisioning.tlc@sia.it |
| Coffee Break | Tutte | Direzione PSA – Servizi Generali email: saleriunioni@exchange.sia.it |  |
| Proiettore | Sale in cui il proiettore è già presente: VITRUVIANA, KLIMT, DE CHIRICO, BOTTICELLI | Direzione PSA – Servizi Generali email: saleriunioni@exchange.sia.it |  |
| Sale in cui il proiettore non è presente: MONNALISA,KLEE,RENOIR, DALI’, DEGAS, MODIGLIANI, MATISSE, MIRO’ KANDISKY | Direzione SER - Gestione Sistemi Interni e Attivazioni e-mail: richiesta.proiettore@exchange.sia.it |  |

La segnalazione dell’attività da svolgere viene inviata agli uffici competenti con una e-mail ed in copia conoscenza al richiedente ed organizzatore. Il testo del messaggio è il seguente: “L’utente <richiedente> ha prenotato la sala xxx collocata al piano nn scala yy dal giorno dd/mm/aaaa - ore hh:mm al giorno dd/mm/aaaa - ore hh:mm su richiesta di <organizzatore>. I servizi aggiuntivi richiesti sono: x1, x2, xn. Clicca qui per visualizzare l’attività da svolgere.”.

Il richiedente e l’organizzatore possono in qualsiasi momento verificare lo stato della richiesta.

### Verifica Disponibilità

L’azione verifica disponibilità deve essere utilizzata in fase di prenotazione della sala. Con questa attività il sistema propone all’utente le sale libere in base alle informazioni indicate durante la compilazione della richiesta.

I criteri sono:

* numero di partecipanti alla riunione
* data e ora di inizio
* data e ora di fine
* strumenti accessori e servizi aggiuntivi

La sala scelta (nome sala, piano, scala) viene riportata nel tabfolder scheda richiesta.

### Inoltra

La richiesta può essere inoltrata, solo quando sono state effettuate le azioni “Servizi aggiuntivi” (opzionale) e “Verifica Disponibilità”.

Ad inoltro avvenuto la richiesta di prenotazione della sala risulta confermata e è visibile al richiedente ed organizzatore nella watch list. Se sono stati richiesti dei servizi aggiuntivi, l’attività viene assegnata agli utenti che si occupano del servizio richiesto [4.1.6] per la conferma o il rifiuto dei servizi, fermo restando che la prenotazione della sala rimane confermata.

### Elimina prenotazione

La prenotazione della sala può essere eliminata dal richiedente e/o dall’organizzatore; l’azione di elimina è disponibile fino a che la data e ora di inizio della prenotazione è inferiore alla data in cui si intende compiere la cancellazione. Il sistema invia una mail al richiedente, organizzatore ed agli uffici competenti per i servizi aggiuntivi richiesti se presenti. Il testo del messaggio è il seguente: “E’ stata cancellata la prenotazione della sala xxx collocata al piano nn scala yy dal giorno dd/mm/aaaa - ore hh:mm al giorno dd/mm/aaaa - ore hh:mm. I servizi aggiuntivi richiesti e non più necessari sono: x1, x2, xn”. L’ultima parte del messaggio “… I servizi aggiuntivi…” verrà omessa se non era stato richiesto nulla a supporto.

Le attività assegnate agli utenti degli uffici di competenza per i servizi aggiuntivi vengono rimosse.

La richiesta viene spostata in archivio nello stato “eliminata”.

### Rifiuta

Ad inoltro avvenuto, nel caso siano stati richiesti Servizi aggiuntivi,il sistema assegnerà l’attività agli utenti degli uffici di competenza che possono eseguire [4.1.11] o rifiutare la richiesta.

In caso di rifiuto (azione rifiuta) l’utente che compie l’azione deve inserire una nota che sarà riportata nella cronologia delle note [4.1.12]. La prenotazione della sala è comunque confermata. Ovviamente il rifiuto del servizio aggiuntivo è “one to one”, ovvero se sono stati richiesti più servizi ogni responsabile del servizio aggiuntivo rifiuterà il servizio di competenza.

Il sistema invia una mail di notifica al richiedente e in copia conoscenza all’organizzatore. Il testo del messaggio è il seguente: “L’utente <utente> ha rifiutato i servizi aggiuntivi richiesti (<servizio/i rifiutati>) relativi alla prenotazione n. <numero richiesta> della sala <nome sala> per il seguente motivo: xxxxx”.

### Attività Eseguita

Ad inoltro avvenuto, nel caso siano stati richiesti Servizi aggiuntivi, il sistema assegna l’attività agli utenti degli uffici di competenza, che possono verificare la richiesta e, una volta completate le attività extra sistema di loro competenza, selezionare l’azione “Attività Eseguita” oppure rifiutare la richiesta [4.1.9].

Il sistema invia una mail di notifica al richiedente e in copia conoscenza all’organizzatore. Il testo del messaggio è il seguente: “L’utente <utente> ha erogato i servizi aggiuntivi richiesti (<servizio/i rifiutati>) relativi alla prenotazione n. <numero richiesta> della sala <nome sala>”.

### Note

L’azione di inserimento note ed il relativo tabfolder è disponibile a tutti gli utenti coinvolti nel flusso operativo indipendentemente dallo stato della richiesta fino a che non viene archiviata.

Le informazioni visualizzate sono: data, attività, utente, nota in ordine cronologico (di data) dal più recente al più obsoleto. Il lay-out della pagina sarà equivalente a quello definito per gli altri applicativi.

### Invio mail

L’azione di invio mail ed il relativo tabfolder è disponibile a tutti gli utenti coinvolti nel flusso operativo indipendentemente dallo stato della richiesta fino a che non viene archiviata.

Le informazioni visualizzate sono: oggetto, from, to, cc, data invio, allegato, corpo della mail in ordine cronologico (di data) dal più recente al più obsoleto. Il lay-out della pagina è equivalente a quello definito per gli altri applicativi.

### Cronologia attività

I dati visualizzati sono: data e ora, attività, azione, stato della richiesta in cui si è effettuata l’azione, utente e stage in ordine cronologico (di data) dal più recente al più obsoleto. In un box a parte vengono visualizzati gli utenti che hanno in carico l’attività con relativa descrizione ordinati per attività. Il lay-out della pagina è equivalente a quello definito per gli altri applicativi.

### Allega file

L’azione di inserimento allegati ed il relativo tabfolder che è disponibile a tutti gli utenti coinvolti nel flusso operativo indipendentemente dallo stato della richiesta fino a che non viene archiviata.

Le informazioni visualizzate nella cronologia sono: data, utente, nome file, dimensione in ordine cronologico di data dal più recente al più obsoleto. Il lay-out della pagina è equivalente a quello definito per gli altri applicativi.

Gli allegati possono essere eliminati solo dall’utente che ha effettuato l’azione di inserimento.

Dagli admin tools deve essere possibile:

* gestione sale (creazione, modifica, eliminazione) a cui deve essere associate le seguenti informazioni: tipologia, capienza, collocazione e servizi aggiunti
* gestire il pool (creazione, modifica, eliminazione)

### Sequenza azioni, nomenclatura tabfolder e stati della richiesta

La sequenza e nomenclatura delle azioni è la seguente:

* Inoltra
* Modifica
* Servizi Aggiuntivi
* Verifica Disponibilità
* Attività Eseguita
* Elimina
* Rifiuta
* Allega file
* Note
* Invio mail

La sequenza e nomenclatura dei tabfolder è la seguente.

* Scheda richiesta
* Servizi Aggiuntivi
* Note
* Cronologia attività
* Cronologia mail

Gli stati della richiesta sono:

* In compilazione
* Inoltrata
* In verifica
* Confermata
* Eliminata
* Archivio

NB: su tutte le schermate l’identificativo della richiesta (numero progressivo scheda) deve essere sempre visualizzato.

Segue l’elenco delle Sale Riunioni disponibili

Immagine che contiene testo, schermata, numero, Parallelo

Il contenuto generato dall'IA potrebbe non essere corretto.

## Training Project: Flight

Il progetto Flight gestisce il flusso di richiesta biglietti aerei gestendo le diverse approvazioni e l’emissione del biglietto da parte dell’ufficio viaggi:

Iniziamo a definire gli oggetti base di questo progetto. Ovvero i **Roles**, I **Business Object** ed il **WorkItem**

### Roles

Descriviamo i Ruoli che dovranno avere gli utenti distinguendoli tra quelli statici e quelli dinamici. Si ricorda che con ruolo statico indichiamo un gruppo di utenti fissi mentre un utente ottiene un ruolo dinamico basandosi sulle regole del processo.

* **Immagine che contiene testo, schermata, Carattere

  Il contenuto generato dall'IA potrebbe non essere corretto.Tutti gli utenti della soluzione appartengono al ruolo statico Employee e possono richiedere un biglietto aereo**
* **Esiste un utente singolo che ha il ruolo statico President ed uno con il ruolo statico VicePresident**
* **Gli utenti dell’ufficio viaggi appartengono al ruolo TravelDepartment**
* **L’utente che effettua una nuova richiesta acquisisce il ruolo dinamico Traveler**
* **Quando un utente acquisisce il ruolo Traveler viene identificato il suo responsabile che acquisirà il ruolo dinamico di Manager. A tal proposito creeremo un BusinessObject chiamato ManagerOf che indica chi è il manager per ogni utente.**

### Business Object

**Come il nome suggerisce i BusinessObject** rappresentano un'entità del mondo reale, come un cliente, un prodotto, un ordine, o un dipendente, che ha i suoi attributi.

Identifichiamo 4 diversi BOs:

**Airline**: Elenco delle Linee aeree. Usato nelle form per la scelta della linea aerea. Il WorkItem ne referenzia una istanza

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Airline | | | |
| ID | Int | 1,2,3,4,5 |
| Code | String | “AA”, “BA”, “DL” |
| Name | String | “American Airlines”, “British Airlines”, “Delta” |

**Airport**: Elenco degli aeroporti. Usato nelle form per selezionare l’aeroporto di partenza e di ritorno. Il Workitem ne referenzia due istanze

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Airport | | |
| ID | Int | 1,2,3,4,5 |
| Code | String | “CTA”, “FCO”, “LIN” |
| Name | String | “Catania Fontanarossa”, “Roma Fiumicino”, “Milano Linate” |

**CostCenter: Elenco dei centri di costo per l’attribuzione dei costi dei biglietti. Ogni utente appartiene ad un CostCenter. Il WorkItem ne referenza una istanza.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| CostCenter | | |
| ID | Int | 1,2,3,4,5 |
| Code | String | “CTA”, “FCO”, “LIN” |
| Name | String | “Catania Fontanarossa”, “Roma Fiumicino”, “Milano Linate” |

1. Sia L’utente dipendente che il direttore ha a disposizione la funzionalità per richiedere un biglietto aereo ed inserisce le informazioni necessarie.
2. Se è un dipendente:
   1. la sua richiesta è sottoposta all’approvazione del suo Manager.
   2. Il Manager può fare delle domande di chiarimento al Dipendente che eventualmente può rinunciare alla richiesta
   3. Se ha richiesto un volo Business allora è richiesta anche l’approvazione da parte del VicePresidente.
   4. Una volta ottenuta la (o le) approvazione la pratica passa all’ufficio viaggi
3. Se è un Direttore la pratica passa direttamente all’UfficioViaggi
4. L’ufficioViaggi prenota il biglietto e passa alla pratica al richiedente
5. Il richiedente, entro tre giorni dalla data di partenza, può richiedere un cambio volo passando per una nuova approvazione del manager se dipendente o direttamente all’UfficioViaggi se Direttore.
6. Il richiedente, una volta ottenuto il biglietto può:
   1. da indicazione di aver effettuato il volo
   2. Rinuncia al viaggio
   3. Se passa più di una settimana dalla data di partenza il biglietto viene “rinunciato” automaticamente

Immagine che contiene diagramma, linea, cerchio, mappa

Descrizione generata automaticamenteDi seguito riportiamo una possibile rappresentazione completa del flusso

Il Project va realizzato utilizzando nomi di oggetti in inglese in quanto vogliamo far diventare il Flight il progetto di training standard. Una volta che saremo diventati bravi e Yubiq Studio sarà completato andremo a registrare il corso!

Alcuni spunti per la realizzazione:

**StaticRoles**: Employee, Director, VicePresident, TraverOffice

**DynamicRoles**: Traveler (colui che richiede il volo), Manager (il responsabile del Traveler)

**BusinessObject**: AirPorts, ManagerOf,

**DocumentClass**: FlightTicket, IDCard

**CustomView**: MapView (esempio che mostra la mappa di una località)

**Localization**: IT,EN,ES

**Forms**: FlightRequest, FlightReservation, VPApprouval

Immagine che contiene testo, schermata, schermo, numero

Descrizione generata automaticamente

**Flightrequest**: Form di richiesta e modifica dei dati del biglietto richiesto. In modalità ReadOnly riporta le informazioni di richiesta. Dovra richiedere la carta di identità del richiedente

Immagine che contiene testo, schermata, schermo, numero

Descrizione generata automaticamente

**FlightReservation**: Form di inserimento e modifica dei dati del biglietto. In modalità ReadOnly riporta le informazioni del biglietto. Dovrà richiedere la foto del biglietto aereo

Immagine che contiene testo, schermata, Rettangolo, schermo

Descrizione generata automaticamente

**VPApprouval**: Form di risposta nell’approvazione del VicePresident

La metodologia STAR si distingue per la sua chiarezza e strutturazione, offrendo un framework che facilita la collaborazione e il coinvolgimento delle diverse figure professionali coinvolte nel processo di BPM. Se desideri ulteriori dettagli su un aspetto specifico della metodologia o sulla sua applicazione pratica, non esitare a chiedere!

Il processo Flight di esempio è così descritto:

1. Sia L’utente dipendente che il direttore ha a disposizione la funzionalità per richiedere un biglietto aereo ed inserisce le informazioni necessarie.
2. Se è un dipendente:
   1. la sua richiesta è sottoposta all’approvazione del suo Manager.
   2. Il Manager può fare delle domande di chiarimento al Dipendente che eventualmente può rinunciare alla richiesta
   3. Se ha richiesto un volo Business allora è richiesta anche l’approvazione da parte del VicePresidente.
   4. Una volta ottenuta la (o le) approvazione la pratica passa all’ufficio viaggi
3. Se è un Direttore la pratica passa direttamente all’UfficioViaggi
4. L’ufficioViaggi prenota il biglietto e passa alla pratica al richiedente
5. Il richiedente, entro tre giorni dalla data di partenza, può richiedere un cambio volo passando per una nuova approvazione del manager se dipendente o direttamente all’UfficioViaggi se Direttore.
6. Il richiedente, una volta ottenuto il biglietto può:
   1. da indicazione di aver effettuato il volo
   2. Rinuncia al viaggio
   3. Se passa più di una settimana dalla data di partenza il biglietto viene “rinunciato” automaticamente

Immagine che contiene diagramma, linea, cerchio, mappa

Descrizione generata automaticamenteDi seguito riportiamo una possibile rappresentazione completa del flusso

Il Project va realizzato utilizzando nomi di oggetti in inglese in quanto vogliamo far diventare il Flight il progetto di training standard. Una volta che saremo diventati bravi e Yubiq Studio sarà completato andremo a registrare il corso!

Alcuni spunti per la realizzazione:

**StaticRoles**: Employee, Director, VicePreseident, TraverOffice

**DynamicRoles**: Traveler (colui che richiede il volo), Manager (il responsabile del Traveler)

**BusinessObject**: AirPorts, ManagerOf,

**DocumentClass**: FlightTicket, IDCard

**CustomView**: MapView (esempio che mostra la mappa di una località)

Localization: IT,EN,ES

**Forms**: FlightRequest, FlightReservation, VPApprouval

Immagine che contiene testo, schermata, schermo, numero

Descrizione generata automaticamente

**Flightrequest**: Form di richiesta e modifica dei dati del biglietto richiesto. In modalità ReadOnly riporta le informazioni di richiesta. Dovra richiedere la carta di identità del richiedente

Immagine che contiene testo, schermata, schermo, numero

Descrizione generata automaticamente

**FlightReservation**: Form di inserimento e modifica dei dati del biglietto. In modalità ReadOnly riporta le informazioni del biglietto. Dovrà richiedere la foto del biglietto aereo

Immagine che contiene testo, schermata, Rettangolo, schermo

Descrizione generata automaticamente

**VPApprouval**: Form di risposta nell’approvazione del VicePresident