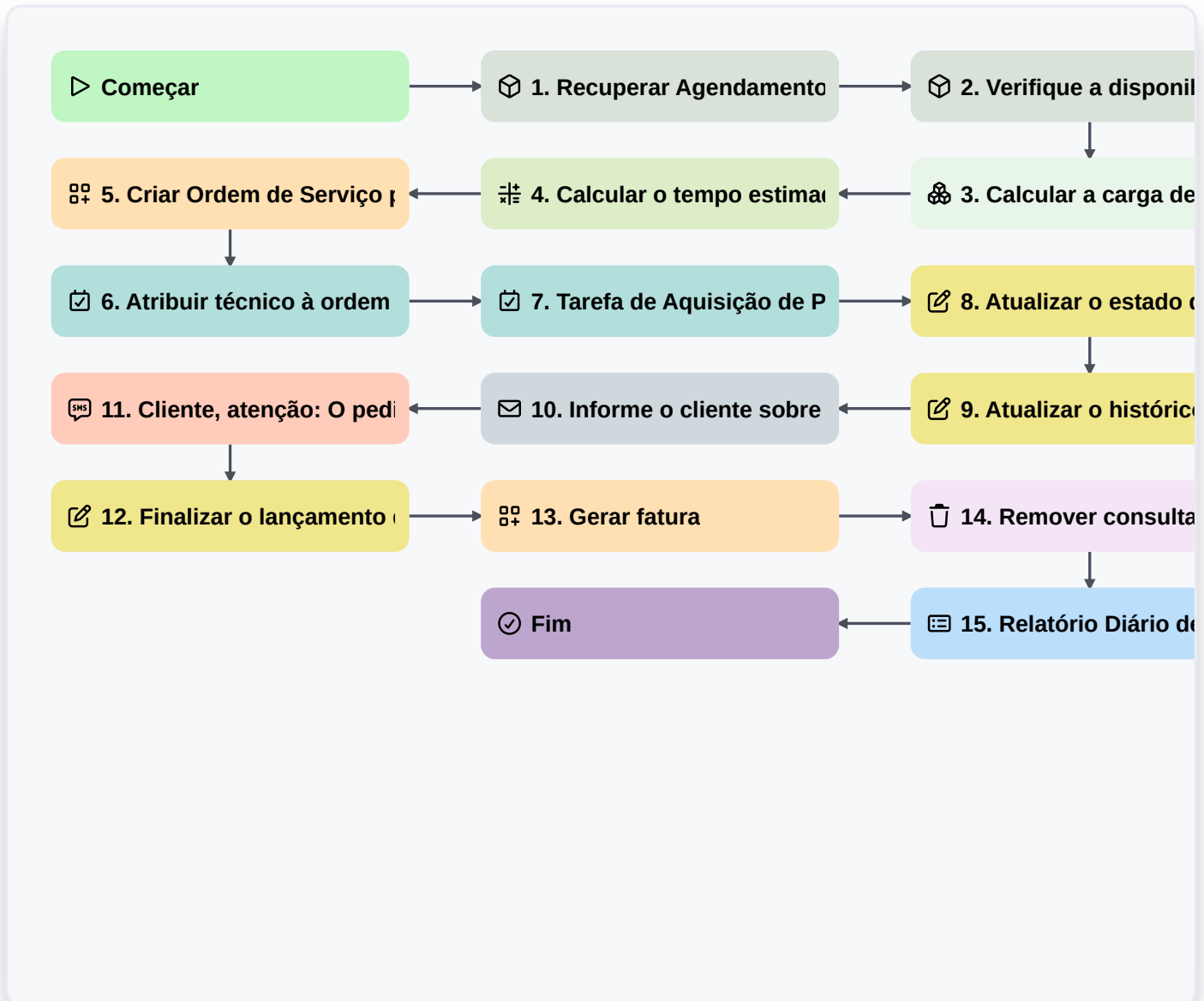


Processo De Agendamento De Serviços Em Oficinas Automotivas



▶ Começar

Início do fluxo de trabalho/processo.

📦 1. Recuperar Agendamentos Pendentes

Recupere todas as consultas agendadas para a data selecionada, a partir do modelo de dados de consultas.

📦 2. Verifique a disponibilidade dos técnicos.

Recupere os horários dos técnicos e a carga de trabalho atual a partir do Modelo de Dados de Recursos Humanos.

🔗 3. Calcular a carga de trabalho total diária da oficina.

Some o tempo estimado de duração dos reparos de todos os agendamentos programados para o dia, para verificar a capacidade.

⌚ 4. Calcular o tempo estimado para conclusão.

Calcule a hora prevista para o término adicionando a duração estimada do reparo à hora de início do agendamento.

📄 5. Criar Ordem de Serviço para Oficina

Crie uma nova entrada no modelo de dados da ordem de serviço, associando-a ao veículo e ao cliente em questão.

6. Atribuir técnico à ordem de serviço.

Crie uma tarefa para o mecânico designado, para que ele possa iniciar a fase de diagnóstico.

7. Tarefa de Aquisição de Peças

Crie uma tarefa para o responsável pelo setor de peças, caso sejam identificados componentes específicos que precisam ser adquiridos.

8. Atualizar o estado da marcação

Altere o estado do registo da marcação para «Em curso» assim que o veículo chegar.

9. Atualizar o histórico de manutenção do veículo

Adicione os detalhes do novo serviço aos registos históricos no Modelo de Dados do Veículo.

10. Informe o cliente sobre a chegada.

Envie um e-mail automático ao cliente confirmando que o veículo foi recebido na oficina.

11. Cliente, atenção: O pedido está pronto para ser finalizado.

Envie uma mensagem SMS para o cliente quando o técnico marcar a tarefa como concluída.

12. Finalizar o lançamento da fatura.

Atualize a entrada da Ordem de Serviço com os custos finais de mão de obra e os preços das peças para fins de emissão da fatura.

13. Gerar fatura

Crie uma nova entrada no Modelo de Dados de Faturas com base nos dados da Ordem de Serviço concluída.

14. Remover consultas canceladas

Apague a entrada da marcação na agenda ativa caso o cliente cancele a reserva.

15. Relatório Diário de Produtividade da Oficina

Gere um relatório que resuma as tarefas concluídas, a receita total e a eficiência dos técnicos durante o dia.

Fim

Fim do fluxo de trabalho/processo.