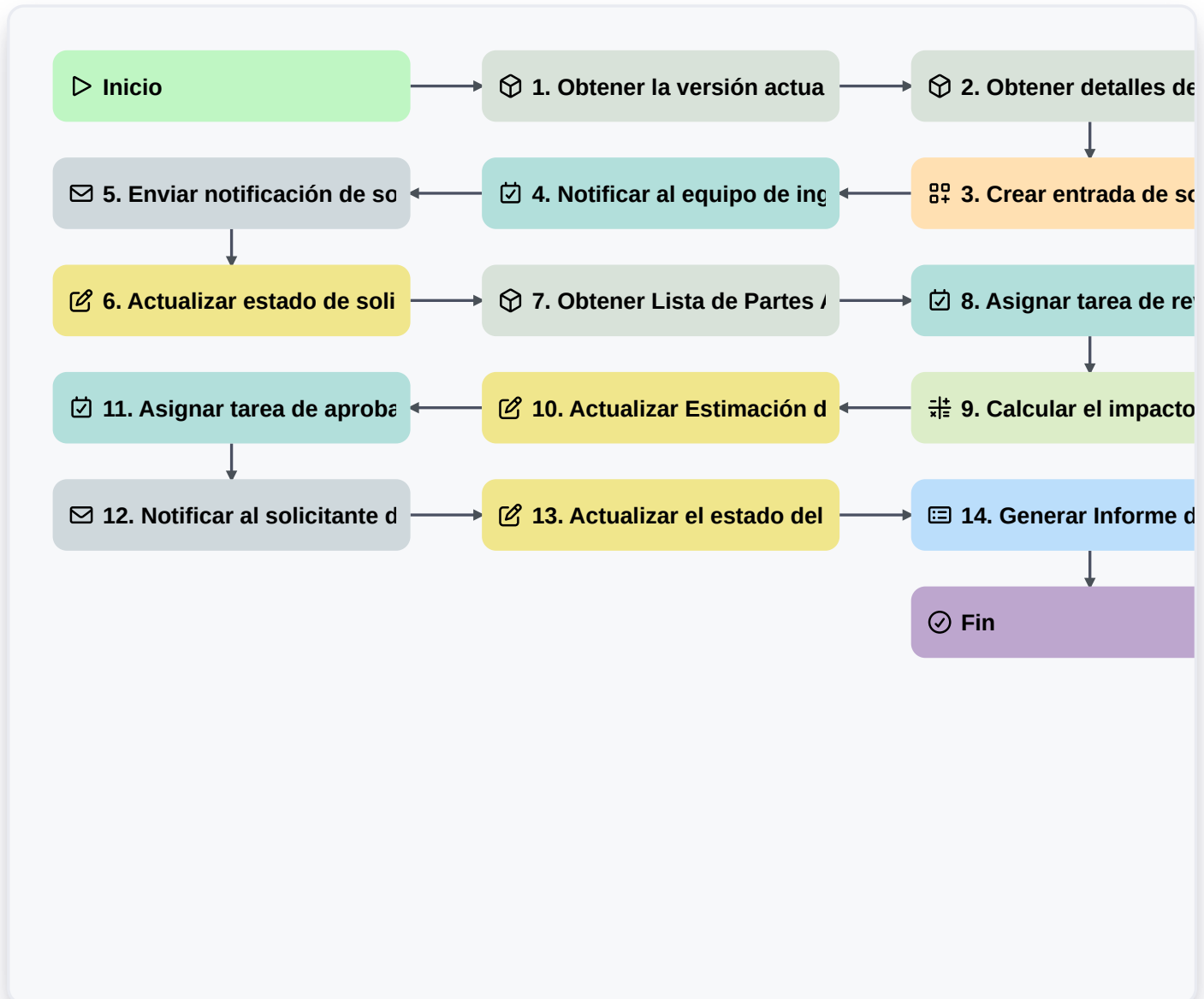


Flujo De Trabajo De Aprobación De La Lista De Materiales



▷ Inicio

Inicio del flujo de trabajo/proceso.

📦 1. Obtener la versión actual del BOM

Obtenga la última versión de la Lista de Materiales del Modelo de Datos de la Lista de Materiales.

📦 2. Obtener detalles del solicitante

Recuperar los detalles del usuario que solicitó la modificación del BOM.

🔧 3. Crear entrada de solicitud de cambio

Cree una nueva entrada en el Modelo de Datos de Solicitud de Cambio para documentar la solicitud.

📅 4. Notificar al equipo de ingeniería.

Crear una tarea asignada al equipo de Ingeniería para revisar la solicitud de cambio en la lista de materiales.

✉️ 5. Enviar notificación de solicitud de cambio en la BOM

Enviar una notificación por correo electrónico al solicitante y a los interesados sobre la nueva solicitud de cambio de BOM.

6. Actualizar estado de solicitud de cambio

Actualice el estado de la entrada de la Solicitud de Cambio (p. ej., 'En Revisión').

7. Obtener Lista de Partes Afectadas

Obtener una lista de los componentes afectados por la modificación propuesta al BOM.

8. Asignar tarea de revisión a Calidad.

Asignen una tarea al equipo de Control de Calidad para que evalúe el impacto del cambio.

9. Calcular el impacto estimado del costo

Calcule el impacto estimado en los costos derivado del cambio en la lista de materiales, considerando los costos de los materiales y la mano de obra.

10. Actualizar Estimación de Costos del BOM

Actualice el modelo de datos de la lista de materiales con la estimación de costo calculada.

11. Asignar tarea de aprobación a la gerencia.

Asignar una tarea para que la gerencia revise y apruebe la modificación de la lista de materiales.

12. Notificar al solicitante del estado de aprobación.

Envía un correo electrónico al solicitante con la decisión final de aprobación o rechazo.

13. Actualizar el estado del BOM a Aprobado/Rechazado

Actualizar el campo de estado del Modelo de Datos de la Lista de Materiales.

14. Generar Informe de Cambio de BOM

Elaborar un informe que resuma la solicitud de cambio en la lista de materiales (BOM), las aprobaciones y las razones (si es rechazada).

Fin

Fin del flujo de trabajo/proceso.