

Fluxo De Trabalho Para Aprovação Da Lista De Materiais (BOM)



▶ **Começar**

Início do fluxo de trabalho/processo.

📦 **1. Obter a versão atual da lista de materiais (BOM).**

Obtenha a versão mais recente da lista de materiais a partir do modelo de dados da lista de materiais.

📦 **2. Obtenha os dados do solicitante.**

Obtenha os detalhes do utilizador que solicitou a alteração da lista de materiais.

📋 **3. Criar um novo pedido de alteração.**

Crie uma nova entrada no Modelo de Dados do Pedido de Alteração para documentar o pedido.

📋 **4. Notificar a equipe de engenharia.**

Crie uma tarefa e atribua-a à equipa de Engenharia para que esta analise o pedido de alteração da lista de materiais (BOM).

✉ **5. Enviar notificação de pedido de alteração da lista de materiais (BOM)**

Envie uma notificação por e-mail ao solicitante e às partes interessadas relevantes sobre a nova solicitação de alteração da lista de materiais (BOM).

✍ **6. Atualizar o estado do pedido de alteração.**

Atualize o estado do registo da Solicitação de Alteração (por exemplo, «Em análise»).

📦 **7. Obter lista de peças afetadas.**

Obtenha uma lista das peças afetadas pela alteração proposta na lista de materiais (BOM).

☑ **8. Atribuir a tarefa de revisão à equipe de qualidade.**

Crie uma tarefa para que a equipa de Qualidade analise o impacto da alteração.

🧮 **9. Calcular o impacto estimado nos custos.**

Calcule o impacto estimado nos custos resultante da alteração da lista de materiais, com base nos custos dos materiais e na mão de obra.

✍ **10. Atualizar a estimativa de custo da lista de materiais.**

Atualize o modelo de dados da lista de materiais (BOM) com a estimativa de custo calculada.

☑ **11. Atribuir a tarefa de aprovação à gestão.**

Crie uma tarefa para que a gestão revise e aprove a alteração da lista de materiais (BOM).

✉ **12. Notificar o solicitante sobre o estado de aprovação.**

Envie um e-mail ao solicitante comunicando a decisão final de aprovação ou rejeição.

✍ **13. Atualize o estado da lista de materiais (BOM) para «Aprovado»/«Rejeitado».**

Atualize o campo de estado do modelo de dados da lista de materiais (BOM).

📄 **14. Gerar relatório de alterações da lista de materiais (BOM)**

Crie um relatório que resuma o pedido de alteração da lista de materiais (BOM), as aprovações e os motivos (caso tenha sido rejeitado).

☑ **Fim**

Fim do fluxo de trabalho/processo.