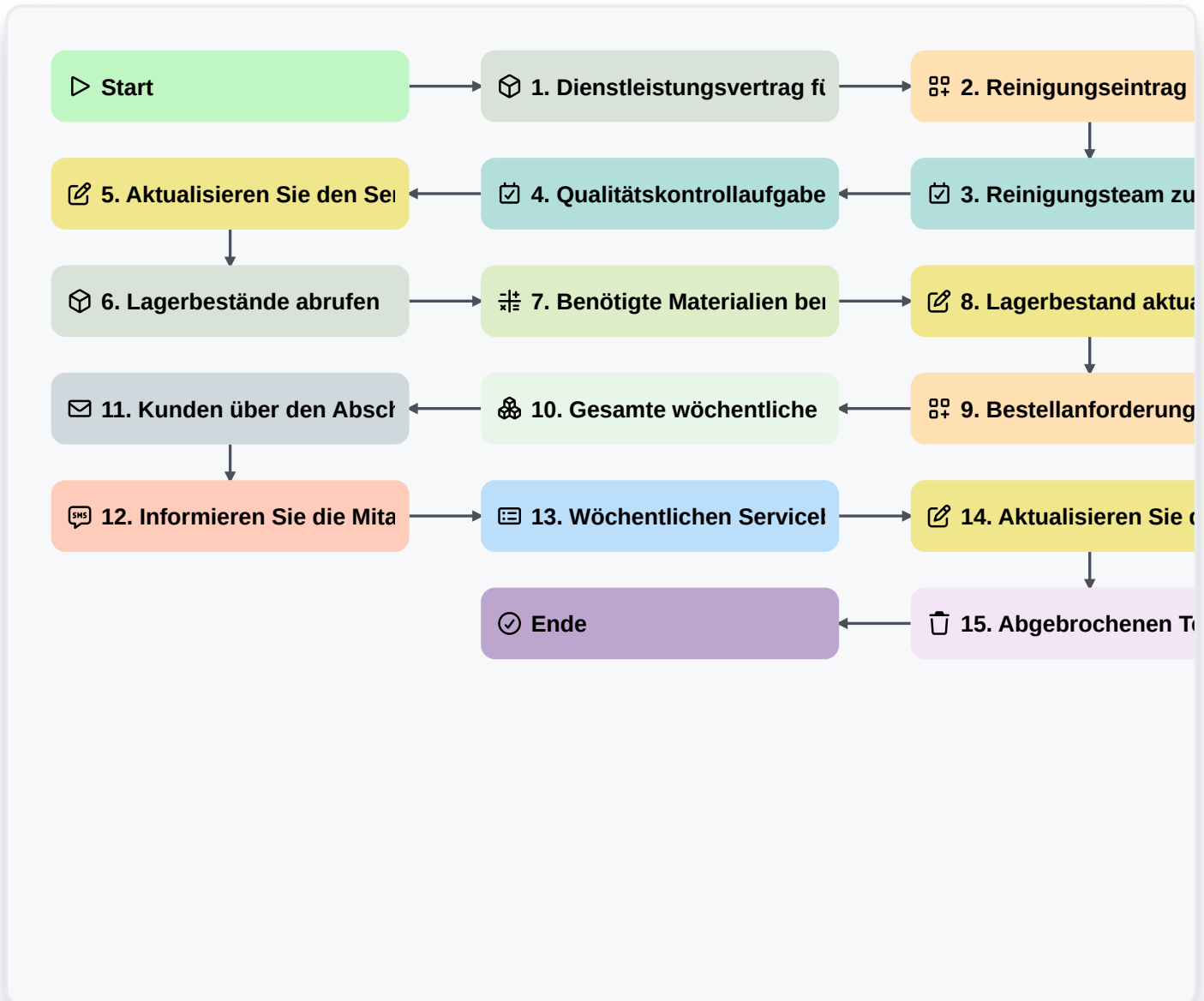


# Arbeitsablauf Für Reinigungs- Und Hausmeisterdienste



## ▷ Start

Start des Workflows/Prozesses.

## 1. Dienstleistungsvertrag für Fetch-Kunden

Rufen Sie die spezifische Servicevereinbarung und die vereinbarte Reinigungsfrequenz für den Kunden ab.

## 2. Reinigungseintrag erstellen

Erstellen Sie einen neuen geplanten Serviceeintrag im Datenmodell des Hauptplans.

## 3. Reinigungsteam zuweisen

Erstellen Sie eine Aufgabe für das zuständige Reinigungsteam, damit dieses die Reinigungsarbeiten durchführt.

## 4. Qualitätskontrollaufgabe erstellen

Erstellen Sie eine Folgeaufgabe, damit ein Vorgesetzter die ausgeführten Arbeiten nach der Reinigung überprüft.

## 5. Aktualisieren Sie den Servicestatus.

Ändern Sie den Status des Reinigungseintrags von „Geplant“ in „In Bearbeitung“ oder „Abgeschlossen“.

## **6. Lagerbestände abrufen**

Aktuelle Lagerbestände für Reinigungsmittel (Waschmittel, Reinigungstücher usw.) abrufen.

## **7. Benötigte Materialien berechnen**

Berechnen Sie die benötigte Menge an Reinigungsmittel anhand der Fläche des Kundenobjekts.

## **8. Lagerbestand aktualisieren**

Ziehen Sie die verbrauchten Reinigungsmittel aus dem Datenmodell für die Inventarverwaltung ab.

## **9. Bestellanforderung für Nachschub erstellen**

Erstellen Sie einen neuen Eintrag im Beschaffungsdatenmodell, wenn der Lagerbestand unter einen bestimmten Schwellenwert fällt.

## **10. Gesamte wöchentliche Reinigungskosten**

Fassen Sie die Kosten aller in dieser Woche abgeschlossenen Reinigungsarbeiten zusammen, um die gesamten Betriebsausgaben zu berechnen.

## **11. Kunden über den Abschluss informieren.**

Senden Sie eine automatische E-Mail an den Kunden, um zu bestätigen, dass die Reinigungsarbeiten abgeschlossen wurden.

## **12. Informieren Sie die Mitarbeiter über die Änderung des Dienstplans.**

Senden Sie eine SMS an das Reinigungsteam, wenn sich der Zeitpunkt einer Reinigung ändert oder aktualisiert wird.

## **13. Wöchentlichen Servicebericht erstellen**

Erstellen Sie einen Bericht, der alle abgeschlossenen Aufgaben, Vorfälle und das Kundenfeedback der vergangenen Woche zusammenfasst.

## **14. Aktualisieren Sie die Bewertung der Kundenrückmeldungen.**

Aktualisieren Sie die Kundenzufriedenheitsbewertung im Datenmodell des Kundenprofils anhand der Ergebnisse der Inspektion.

## **15. Abgebrochenen Termin entfernen**

Entfernen Sie den Serviceeintrag aus dem aktuellen Zeitplan, wenn ein Kunde den Termin absagt.

## **Ende**

Ende des Arbeitsablaufs/Prozesses.