

Arbeitsablauf Zur Überprüfung Nach Der Reparatur



▷ **Start**

Start des Workflows/Prozesses.

 **1. Reparaturauftrag abrufen**

Rufen Sie den Hauptdatensatz zur Reparatur und die dazugehörigen technischen Details aus dem Reparaturdatenmodell ab.

 **2. Technikerauftrag anfordern**

Ermitteln Sie den für die Reparatur zuständigen Techniker, um die verantwortliche Person für die Überprüfung zu identifizieren.

 **3. Erstellen Sie eine Prüfliste für die Verifizierung.**

Erstellen Sie einen neuen Eintrag im Datenmodell für die Verifizierung, der mit der ursprünglichen Reparaturauftragsnummer verknüpft ist.

 **4. Qualitätssicherungsaufgabe zuweisen**

Erstellen Sie eine Aufgabe für den Qualitätskontroll-Beauftragten, damit dieser die physische Inspektion des reparierten Artikels durchführt.

5. Aktualisieren Sie den Reparaturstatus auf „Wird geprüft“.

Ändern Sie den Status des ursprünglichen Reparaturauftrags, um anzuzeigen, dass dieser sich derzeit in der Überprüfung befindet.

6. Liste der verwendeten Ersatzteile abrufen

Rufen Sie alle Teileinträge ab, die mit dieser Reparatur verknüpft sind, um sicherzustellen, dass sie mit den Austauschprotokollen übereinstimmen.

7. Gesamtkosten für alle Teile berechnen

Addieren Sie die Kosten aller abgerufenen Teile, um die Gesamtkosten der Reparatur mit dem Kostenvoranschlag zu vergleichen.

8. Kostenabweichung berechnen

Berechnen Sie die Differenz zwischen den geschätzten Kosten und den tatsächlichen Gesamtkosten für die Teile.



9. Erstellen Sie eine Aufgabe für eine erneute Inspektion (falls die erste Inspektion fehlgeschlagen ist).

Wenn die Überprüfungsliste nicht erfolgreich abgeschlossen wird, erstellen Sie eine Aufgabe mit hoher Priorität, damit der ursprüngliche Techniker die Reparatur erneut durchführt.

10. Ergebnisse der Aktualisierungsprüfung

Aktualisieren Sie den Eintrag im Verifizierungsdatenmodell mit dem endgültigen Ergebnis (bestanden/nicht bestanden) und den Anmerkungen des Prüfers.

11. Techniker über das Ergebnis informieren.

Senden Sie eine automatische E-Mail an den Techniker, in der Sie ihn darüber informieren, ob die Reparatur erfolgreich war oder Nachbesserungsarbeiten erforderlich sind.

12. Kunden über den Abschluss informieren.

Senden Sie eine professionelle E-Mail an den Kunden, in der Sie ihn darüber informieren, dass sein Artikel die Qualitätsprüfung bestanden hat und zur Abholung bereitsteht.

13. Erstellen Sie den endgültigen Rechnungseintrag.

Erstellen Sie einen neuen Eintrag im Abrechnungsdatenmodell auf der Grundlage der bestätigten Reparaturkosten.

14. Abholbenachrichtigung senden

Senden Sie dem Kunden eine kurze SMS an seine registrierte Handynummer, um ihm mitzuteilen, dass die Ware abholbereit ist.

15. Wöchentlichen Qualitätsbericht erstellen

Erstellen Sie einen Bericht über alle abgeschlossenen Nachprüfungen nach der Reparatur für die aktuelle Woche, damit die Geschäftsleitung diesen überprüfen kann.

16. Reparaturauftrag abschließen

Ändern Sie den Status der ursprünglichen Reparaturauftragsdatei auf „Abgeschlossen“ und fügen Sie einen Zeitstempel für den Abschluss hinzu.

Ende

Ende des Arbeitsablaufs/Prozesses.