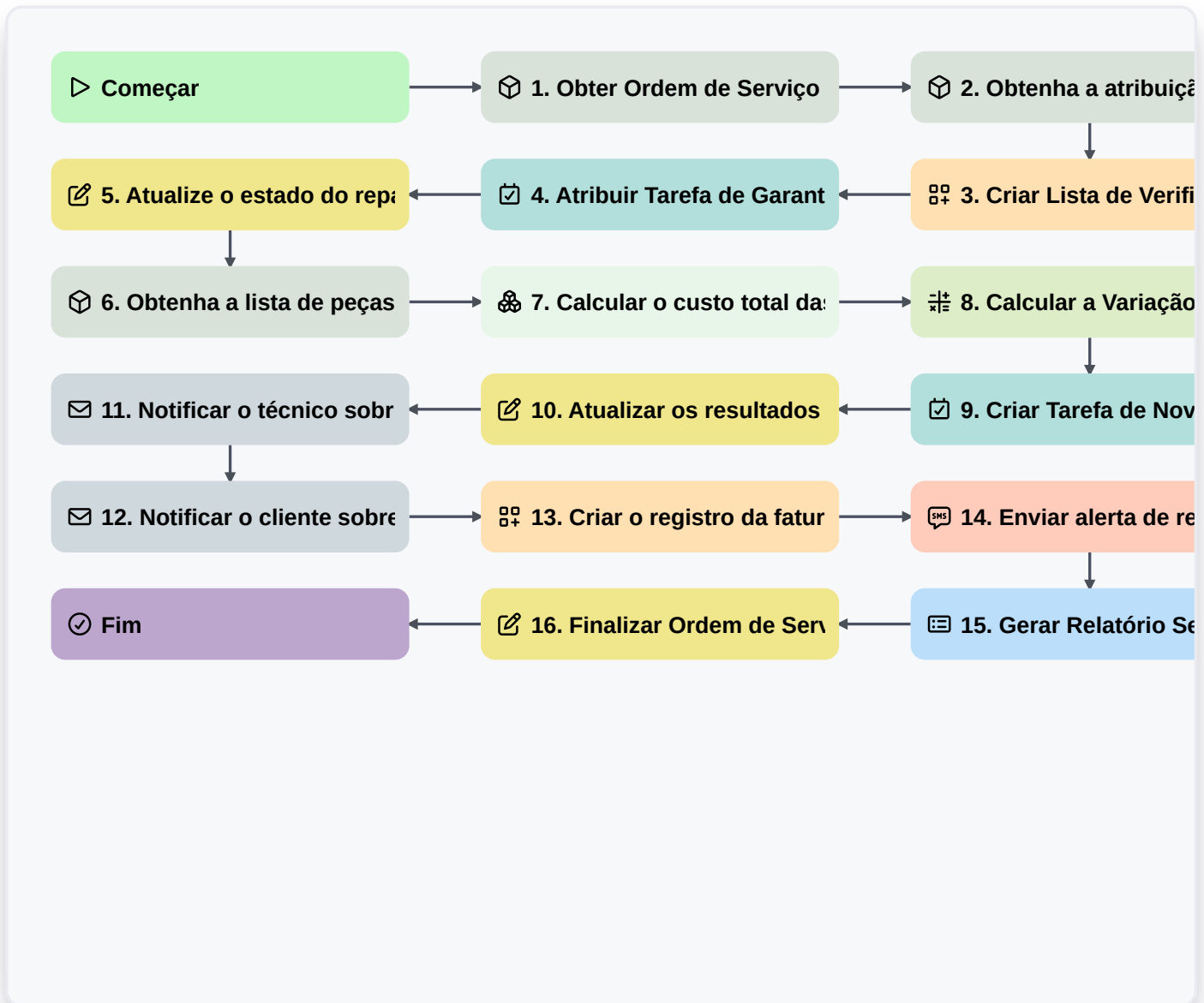


# Fluxo De Trabalho Para Verificação Pós-Reparo



## ▶ Começar

Início do fluxo de trabalho/processo.

## 📦 1. Obter Ordem de Serviço de Reparação

Recupere o registo principal de reparação e os respetivos detalhes técnicos do Modelo de Dados de Reparação.

## 📦 2. Obtenha a atribuição de um técnico.

Identifique o técnico responsável pela reparação para determinar quem será responsável pela verificação.

## 📋 3. Criar Lista de Verificação

Crie uma nova entrada no Modelo de Dados de Verificação, associando-a à Ordem de Serviço de Reparação original.

## 📋 4. Atribuir Tarefa de Garantia de Qualidade

Crie uma tarefa para que o supervisor de controlo de qualidade realize a inspeção física do artigo reparado.

## 📋 5. Atualize o estado do reparo para «Em Verificação».

Altere o estado do registo original da ordem de serviço de reparação para indicar que este está atualmente em fase de verificação.

## **6. Obtenha a lista de peças usadas.**

Recupere todas as entradas de peças associadas a esta reparação para garantir que correspondem aos registos de substituição.

## **7. Calcular o custo total das peças.**

Some o valor do campo «custo» de todas as peças listadas para verificar se o custo total do reparo corresponde ao valor estimado.

## **8. Calcular a Variação de Custos**

Calcule a diferença entre o custo estimado e o custo total real das peças.

## **9. Criar Tarefa de Nova Inspeção (em Caso de Falha)**

Se a lista de verificação não for aprovada, crie uma tarefa de alta prioridade para que o técnico responsável realize novamente o reparo.

## **10. Atualizar os resultados da verificação**

Atualize a entrada do Modelo de Dados de Verificação com o resultado final (Aprovado/Reprovado) e as observações do inspetor.

## **11. Notificar o técnico sobre o resultado.**

Envie um e-mail automático ao técnico, informando-o se o reparo foi concluído com sucesso ou se é necessário refazê-lo.

## **12. Notificar o cliente sobre a conclusão.**

Envie um e-mail profissional ao cliente, informando-o de que o seu pedido foi aprovado no processo de verificação e está pronto para ser levantado.

## **13. Criar o registro da fatura final.**

Crie uma nova entrada no Modelo de Dados de Faturação com base nos custos de reparação confirmados.

## **14. Enviar alerta de recolha**

Envie uma mensagem SMS curta para o número de telefone registado do cliente, confirmando que o artigo está pronto.

## **15. Gerar Relatório Semanal de Qualidade**

Elabore um relatório de todas as verificações pós-reparação concluídas na semana corrente, para que seja analisado pela gestão.

## **16. Finalizar Ordem de Serviço**

Atualize o estado original da ordem de serviço de reparação para «Concluída» e registre a data e hora da conclusão.

## **Fim**

Fim do fluxo de trabalho/processo.