WORKFLOW MIT repV IN DER REPARATURWERKSTATT

KUNDE

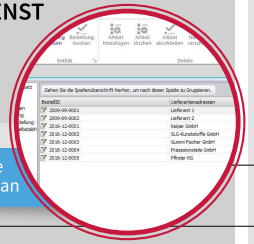
KUNDE
Meldet das defekte Gerät und fordert ggf. ein Ersatzgerät an

KUNDE
Versendet das defekte Gerät an die Reparaturwerkstatt

KUNDE
Erteilt eine Freigabe für den Kostenvoranschlag

KUNDE
Erhält das reparierte Gerät, die Rechnung/ Begleitpapiere

INNENDIENST



INNENDIENST
Qualifiziert und legt die Reparaturanforderung an

INNENDIENST
Legt einen Kostenvoranschlag an

INNENDIENST
Teilt einen freien Techniker ein und prüft den Ersatzteilbestand

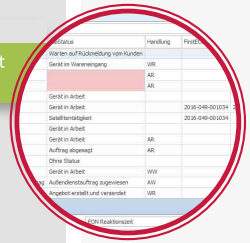
INNENDIENST
Verarbeitet die Reparatur-Einsatz-Daten und schließt den Auftrag ab

FINANZ- & RECHNUNGSWESEN
Erhält bei Office LIne voll automatisch die Reparaturdaten für das ERP-System

LAGER

LAGER & LOGISTIK
Versendet ein Ersatzgerät an den Kunden

LAGER & LOGISTIK
Kontrolliert den Wareneingang und meldet den Geräteeingang an den Innendienst



LAGER & LOGISTIK
Versendet die Ersatzteile aus dem Lagerbestand oder bestellt ggf. neue Ersatzteile

LAGER & LOGISTIK
Sendet das reparierte Gerät an den Kunden zurück

TECHNIKER

TECHNIKER
Repariert das defekte Gerät und erstellt einen Bericht