

Комплексен Процес На Управление На Твърди Отпадъци



▶ Старт

Начало на работния поток/процеса.

📦 1. Идентифицирайте местоположението на източника на отпадъци

Извличете данните (детайли за местоположение, преценка на типа отпадъци) за мястото на събиране.

📦 2. Проверете наличността на оборудването

Проверете наличността на необходимите транспортни средства и персонал.

📅 3. Назначаване на задача на екипа за събиране

Назначете задача на полевия екип с определен маршрут за събиране и времево окно.



✉ 4. Уведомяване на заинтересованите страни за предупреждение относно услугата

Изпращайте автоматични имейли с известия за насрочени събирания или закъснения на услуги.

📅 5. Регистрирайте ежедневната манифестация на придобивания

Създайте нов запис, документиращ обема и типа на отпадъците, събрани в източника.

6. Актуализиране на модела за данни за отпадъци на сайта

Актуализирайте записа в главната база данни за обекта с получените данни от манифеста.

7. Изчислете приблизителен обем на отпадъците

Изпълнете формула въз основа на събраните екологични единици, за да предпазите тонажа на изхвърлянето.

8. Агрегирани дневни метрики на отпадъците

Общ обем, брой потоци от отпадъци и приходи, генерирани за деня.

9. Генериране на доклад за ежедневна колекция

Съставете изчерпателен доклад с обобщение на днешните операции за преглед от ръководството.

10. Назначи задача за бекхоул/трансфер

Създайте задача за екипа на приемната станция за получаване и обработка на събраните отпадъци.

11. Извличане на статуса на съответствие с разрешителната документация

Проверете валидността и датата на изтичане на необходимите местни разрешения за боравене с отпадъци.

12. Изчислете коефициента на използване на ресурсите

Определете процента на оперативна ефективност въз основа на събрания обема спрямо капацитета на превозното средство.

13. Потвърдете завършването на събирането на клиента

Изпратете SMS потвърждение на клиента след успешно извозване на боклук.

14. Номер на талона за изхвърляне на отпадъци

Създайте запис в документацията за официален касови бележник за номер на бойното/рециклиращо предприятие.

15. Архивиране на дневните записи на деня

Отбележете ежедневните записи на колекциите като финализирани и ги архивирайте от активно наблюдение.

Край

Край на работния поток/процеса.