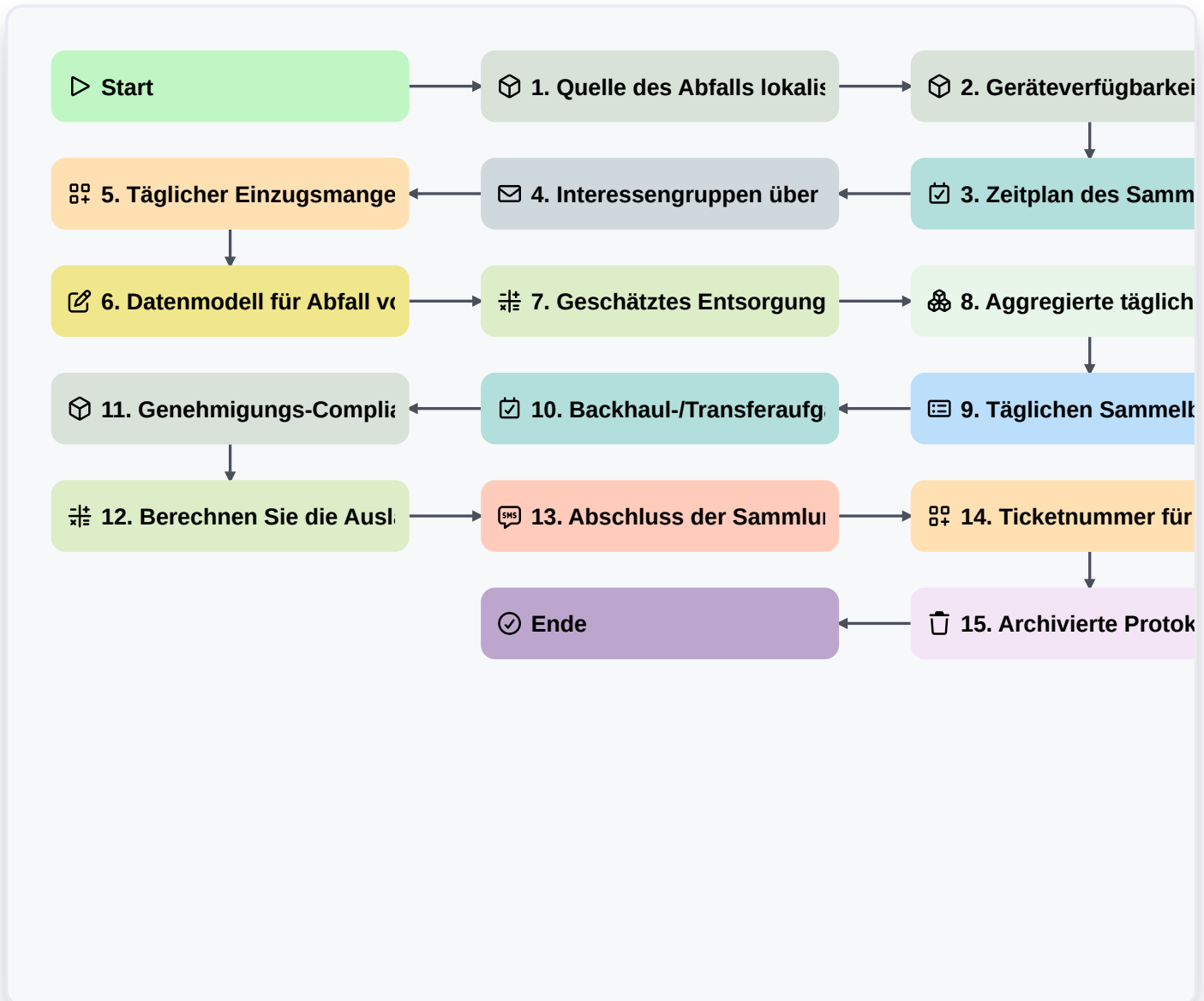


Umfassender Arbeitsablauf Für Das Siedlungsabfallmanagement



▷ **Start**

Start des Workflows/Prozesses.

 **1. Quelle des Abfalls lokalisieren**

Daten (Standortdetails, Schätzungen des Abfalltyps) für den Sammelpunkt abrufen.

 **2. Geräteverfügbarkeit prüfen**

Verfügbarkeitsstatus der notwendigen Sammelfahrzeuge und des Personals prüfen.

 **3. Zeitplan des Sammelteams Aufgaben**

Weisen Sie dem Außendienstteam eine Aufgabe mit festgelegter Sammelroute und Zeitfenster zu.

 **4. Interessengruppen über Dienstunterbrechung informieren**

Senden Sie automatisierte E-Mail-Benachrichtigungen bezüglich geplanter Abholungen oder Serviceverzögerungen.

 **5. Täglicher Einzugsmenge des Manifests aufzeichnen**

Erstellen Sie einen neuen Eintrag, der das an der Quelle gesammelte Abfallvolumen und -art dokumentiert.

6. Datenmodell für Abfall von Baustellen aktualisieren

Aktualisieren Sie den Stammdatensatz für die Niederlassung mit den erfassten Manifestdaten.

7. Geschätztes Entsorgungsvolumen berechnen

Führen Sie eine Formel basierend auf den gesammelten Abfallmengen aus, um die Entsorgungsmenge vorherzusagen.

8. Aggregierte tägliche Abfallkennzahlen

Gesamtvolumen, Anzahl der Abfallströme und erzielter Umsatz für den Tag.

9. Täglichen Sammelbericht erstellen

Erstellen Sie einen umfassenden Bericht, der die heutigen Betriebsabläufe für die Überprüfung durch das Management zusammenfasst.

10. Backhaul-/Transferaufgabe zuweisen

Erstellen Sie eine Aufgabe für das Team des Sammelbahnhofs, um den gesammelten Abfall entgegenzunehmen und zu verarbeiten.

11. Genehmigungs-Compliance-Status abrufen

Überprüfen Sie die Gültigkeit und das Ablaufdatum der erforderlichen örtlichen Abfallentsorgungsgenehmigungen.

12. Berechnen Sie die Auslastungsrate der Ressourcen

Bestimmen Sie den Betriebseffizienzprozentsatz basierend auf dem erfassten Volumen im Verhältnis zur Fahrzeugkapazität.

13. Abschluss der Sammlung an den Kunden bestätigen

Senden Sie dem Kunden nach erfolgreicher Entsorgung eine SMS-Bestätigung.

14. Ticketnummer für die Entsorgung

Erstellen Sie einen Datensatz für die offizielle Entsorgungsquittungsnummer der Deponie/des Recyclingzentrums.

15. Archivierte Protokolle des Tages

Markieren Sie die Sammlungsaufzeichnungen des Tages als abgeschlossen und archivieren Sie sie aus der aktiven Überwachung.

Ende

Ende des Arbeitsablaufs/Prozesses.