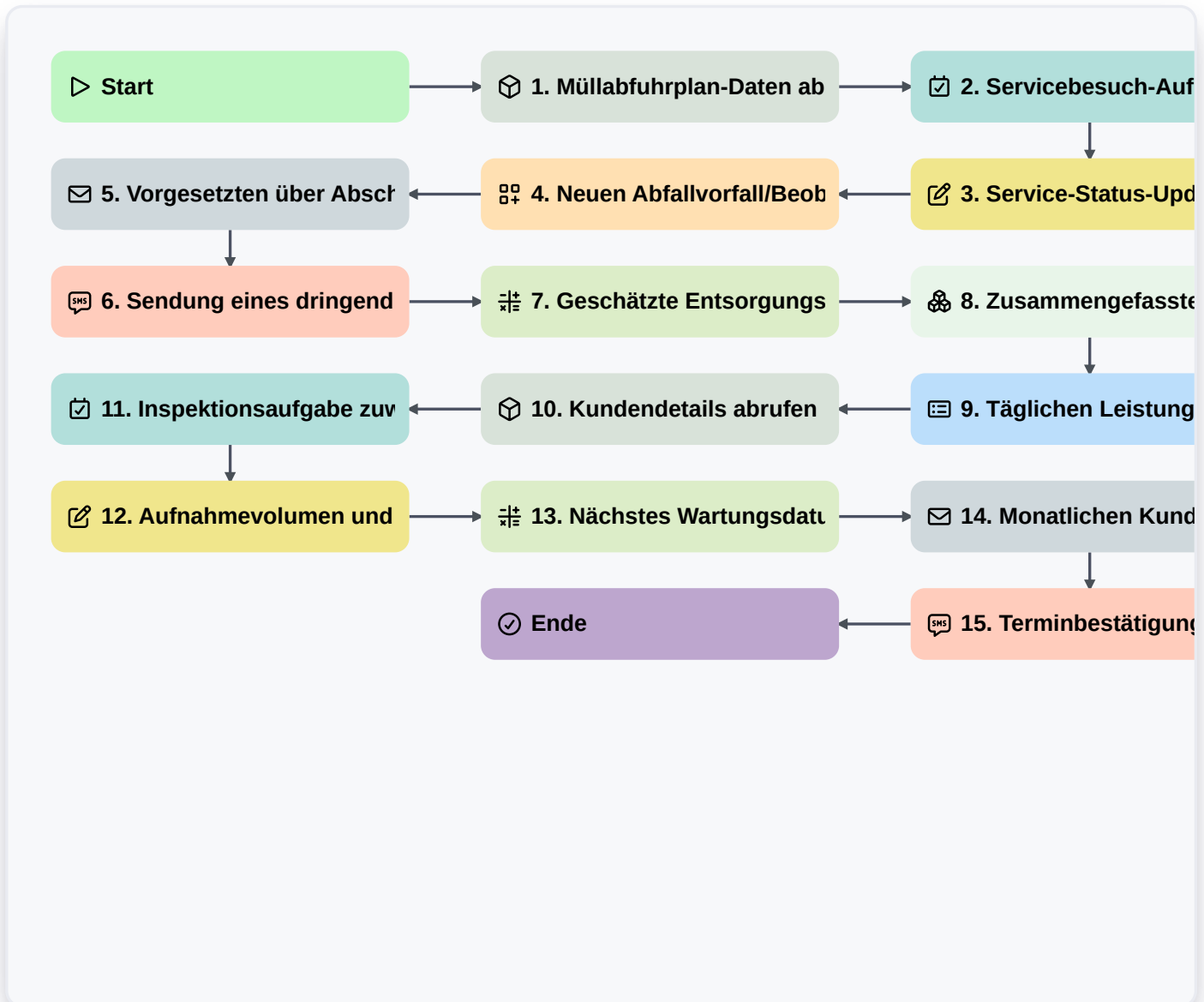


# Umfassender Abfallmanagement-Workflow: Prozesse Auf Ihrer Arbeitsplatz-OS-Plattform Optimieren



## ▷ Start

Start des Workflows/Prozesses.

## 1. Müllabfuhrplan-Daten abrufen

Erhalten Sie die Liste der geplanten Abholungen von Sonderabfall für den angegebenen Servicebereich oder Zeitraum.

## 2. Servicebesuch-Aufgabe generieren

Erstellen Sie eine Aufgabe, die dem zugewiesenen Außendienstmitarbeiter für die heutige Müllabholung zugewiesen wird.

## 3. Service-Status-Update der Website

Aktualisieren Sie nach Abschluss eines Services den Status eines Servicestandortes (z. B. Vervollständig, Verschiebt).

#### **4. Neuen Abfallvorfall/Beobachtung protokollieren**

Erstellen Sie einen neuen Eintrag, um unerwartete Probleme, Sicherheitsbedenken oder abnormale Abfallansammlungen zu protokollieren.

#### **5. Vorgesetzten über Abschluss des Dienstes informieren**

Automatisch einem Vorgesetzten bei Abschluss der Aufgabe einen zusammenfassenden Bericht per E-Mail senden.

#### **6. Sendung eines dringenden Service-Alerts**

Senden Sie eine SMS-Benachrichtigung an den Einsatzleiter bei dringenden Bedürfnissen (z. B. Überlauf, nicht zugängliche Baustelle).

#### **7. Geschätzte Entsorgungskosten berechnen**

Berechnen Sie die voraussichtlichen Entsorgungskosten basierend auf den Gewichtseinträgen und den aktuellen Sätzen (z. B. Gewicht \* Satz pro Tonne).

#### **8. Zusammengefasste tägliche Abholstatistiken**

Gesamtgewicht des gesammelten Abfalls ermitteln, Anzahl der Abholungen zählen und die durchschnittliche Servicezeit für die tägliche Berichterstattung berechnen.

#### **9. Täglichen Leistungsbericht erstellen**

Erstellen Sie einen zusammenfassenden Bericht, der alle abgeschlossenen Aufgaben, Kennzahlen und alle protokollierten Vorfälle für die Überprüfung am Ende des Tages detailliert darlegt.

#### **10. Kundendetails abrufen**

Die notwendigen Standortinformationen (Adresse, Kontakte, spezifische Abfallströme) für den Dienstort abrufen.

#### **11. Inspektionsaufgabe zuweisen**

Planen Sie einen wiederkehrenden oder einmaligen Vorgang für eine vorbeugende Überprüfung der Baustelle.

#### **12. Aufnahmevolumen und Materialart**

Aktualisieren Sie die Manifestdaten mit den tatsächlich erfassten Gewichten und sortierten Materialarten.

#### **13. Nächstes Wartungsdatum bestimmen**

Berechnen Sie das optimale nächste Wartungsdatum basierend auf der historischen Sammelfrequenz und den aktuellen Abfallmengen.

#### **14. Monatlichen Kundenleistungsbericht senden**

Automatische E-Mail an Kunden mit Nutzungsdaten, Einsparungen und Servicehistorie.

#### **15. Terminbestätigung des Dienstes bestätigen**

Automatisierte SMS-Bestätigung an den Kundenkontakt bei Buchung des Auftrags senden.

#### **Ende**

Ende des Arbeitsablaufs/Prozesses.