

Автоматизиране На Работния Процес По Управление На Цифрови Отпадъци На Платформата Work OS



▶ Старт

Начало на работния поток/процеса.

📦 1. Изтеглете списъка за извеждане на отпадъци

Изтеглете записани данни за събиране на отпадъци въз основа на идентификатор на работа или диапазон от дати.

📋 2. Назначаване на задача за колекция на екипажа

Автоматично присвояване на задачата за колекциониране на назначеното лице от бригадата при създаване на работата.

📝 3. Актуализация на измерването на теглото на пълноцикличния товар

Актуализирайте записаните данни за тегло (напр. тонаж) за събрания отпадъчен материал.

4. Генериране на запис за ежедневно боклук

Създайте нов запис, документиращ специфичните подробности за събиране на отпадъци (местоположение, обем, тип).

5. Изчислете общата цена на изхвърлянето

Изчислете общата цена, като умножите събраните тегла по съответните им такси за утилизация.

6. Проверете статуса на маршрута за обслужване

Извлекете статуса на оптимизирания маршрут и следващите необходими спирки за назначената дата.

7. Уведомете ръководителя за завършване

Изпратете автоматично имейл известие на ръководителя, потвърждаващо завършването на работата и прикачения списък (манифест).

8. Уведомление за забавяне на превоз услуга

Изпратете SMS предупреждение на диспетчера, ако работа по получаване бъде значително закъснена или блокирана.

9. Генериране на седмичен доклад за отвлечение на внимание

Съставете обобщаващ доклад, показващ общото количество отпадъци, отклонени от свалките през текущата седмица.

10. Актуализиране на статуса на капацитета на контейнера на сайта

Настройте записа в модела на данните, отразяващ текущия процент на запълнение на кутията за отпадъци.

11. Изтеглете детайлите на договора на клиента

Вземете специфичните за клиента цени на договори и споразумения за ниво на услуга (SLA) за точност на начисляването.

12. Определете флага за излишни отпадъци

Изпълнете проверка, за да определите дали сегашният обем от отпадъци надвишава предварително зададената договорна максимална граница.

13. Наџ график посещение за проверка

Автоматично насрочете задача за следваща проверка за сложни или проблематични потоци от отпадъци.

14. Регистриране на инцидент с опасни материали

Създайте подробно, задължително записване в журнала за всеки наблюдаван проблем с утилизирани на опасни материали.

15. Архивиран завършен манифест

Изтрийте или архивирайте манифестните данни на постоянна основа след успешното начисляване и одитиране.

16. Изчислете обобщение на месечния обем на отпадъците

Съберете общата агрегирана тегло/обем метрика от всички записи за предишния месец.

17. Изпратете двуседмичен отчет за фактуриране

Изпратете имейл резюме на предоставените услуги и свързаните предварителни разходи на ръководителя на сметката на клиента.

18. Потвърдете времето за обслужване на превода

Изпратете СМС потвърждение до клиента, като посочите въбраната прозорец за обслужване.

19. Инициране на задача за продължаване на разрешенията

Създайте задача за напомняне на ръководството да започне процеса за преновяване на необходимите разрешителни за изхвърляне на отпадъци.

20. Генериране на доклад за следи на одита на съответствие

Създайте изчерпателен доклад, обобщаващ всички регистрирани дейности за целите на регулаторния одит.

Край

Край на работния поток/процеса.