

Automatisierung Des Digitalen Abfallmanagements-Workflows Auf Der Work OS Plattform



▷ Start

Start des Workflows/Prozesses.

📦 1. Abfallabholmanifest abrufen

Fordern Sie bestehende Abfallabfuhrdatenaufzeichnungen basierend auf der Auftrags-ID oder dem Datumsbereich ab.

📋 2. Aufgaben der Sammlung dem Team zuweisen

Weisen Sie die Sammelaufgabe automatisch dem zuständigen Mitarbeiter der Feldmannschaft zu, sobald der Auftrag erstellt wird.

📝 3. Update zur Messung des Ladegewichts

Aktualisieren Sie die erfassten Gewichtsdaten (z. B. Tonnenlast) für den gesammelten Abfallgegenstand.

4. Täglichen Abfallnachweis generieren

Erstellen Sie einen neuen Eintrag, der die spezifischen Details der Abholung des Abfalls dokumentiert (Standort, Volumen, Art).

5. Gesamtkosten für die Entsorgung berechnen

Berechnen Sie die Gesamtkosten, indem Sie die gesammelten Gewichte mit ihren jeweiligen Entsorgungsraten multiplizieren und addieren.

6. Service-Streckenstatus prüfen

Die optimierte Routenstatus und die nächsten erforderlichen Ziele für den zugewiesenen Tag abrufen.

7. Vorgesetzten über Fertigstellung informieren

Senden Sie eine automatisierte E-Mail-Benachrichtigung an den Vorgesetzten, in der die Fertigstellung der Arbeit und das beigefügte Manifest bestätigt werden.

8. Verzögerungsmeldung

Senden Sie einen SMS-Alarm an den Disponenten, wenn ein Abholauftrag erheblich verspätet oder blockiert ist.

9. Wöchentlichen Umleitungsbericht erstellen

Erstellen Sie einen Zusammenfassungsbericht, der die insgesamt von der Deponie abgeleiteten Abfallmenge für die aktuelle Woche zeigt.

10. Kapazitätsstatus der Website aktualisieren

Passen Sie den Eintrag des Datenmodells an, um den aktuellen Füllstandsprozentsatz des Mülleimers widerzuspiegeln.

11. Details des Kundenvertrags abrufen

Abrufen von kundenindividuellen Vertragsätzen und Service Level Agreements (SLAs) zur Abrechnungsgenauigkeit.

12. Überflüssige Abfallflage bestimmen

Führen Sie eine Überprüfung durch, um festzustellen, ob das aktuelle Abfallvolumen das vorab festgelegte vertragliche Maximum überschreitet.

13. Folgebesichtigung planen

Planen Sie automatisch einen Nachkontrolltermin für komplexe oder problematische Abfallströme.

14. Gefahrstoffvorfall melden

Erstellen Sie einen detaillierten, obligatorischen Protokolleintrag für jedes beobachtete Problem bei der Entsorgung gefährlicher Materialien.

15. Archiviertes Abschlussmanifest

Die Manifestdaten nach erfolgreicher Abrechnung und Prüfung dauerhaft entfernen oder archivieren.

16. Berechnung des monatlichen Abfallvolumens-Überblicks

Addieren Sie die gesamten aggregierten Gewicht-/Volumemetriken aller Einträge für den Vormonat.

17. Zweiwöchliche Abrechnungsübersicht senden

Verteilen Sie eine E-Mail-Zusammenfassung der erbrachten Leistungen und der damit verbundenen Vorabkosten an den Kundenbetreuer.

18. Service-Termin-Fenster bestätigen

Senden Sie dem Kunden eine SMS-Bestätigungsnachricht mit der angegebenen, eingeschränkten Servicezeit.

19. Antrag auf Verlängerung genehmigt

Erstellen Sie eine Erinnerungsaufgabe für das Management, um das Verfahren zur Verlängerung der notwendigen Abfallentsorgungsgenehmigungen einzuleiten.

20. Compliance-Prüfpfadbericht erstellen

Erstellen Sie einen umfassenden Bericht, der alle erfassten Aktivitäten zu Zwecken der regulatorischen Prüfung zusammenfasst.

Ende

Ende des Arbeitsablaufs/Prozesses.