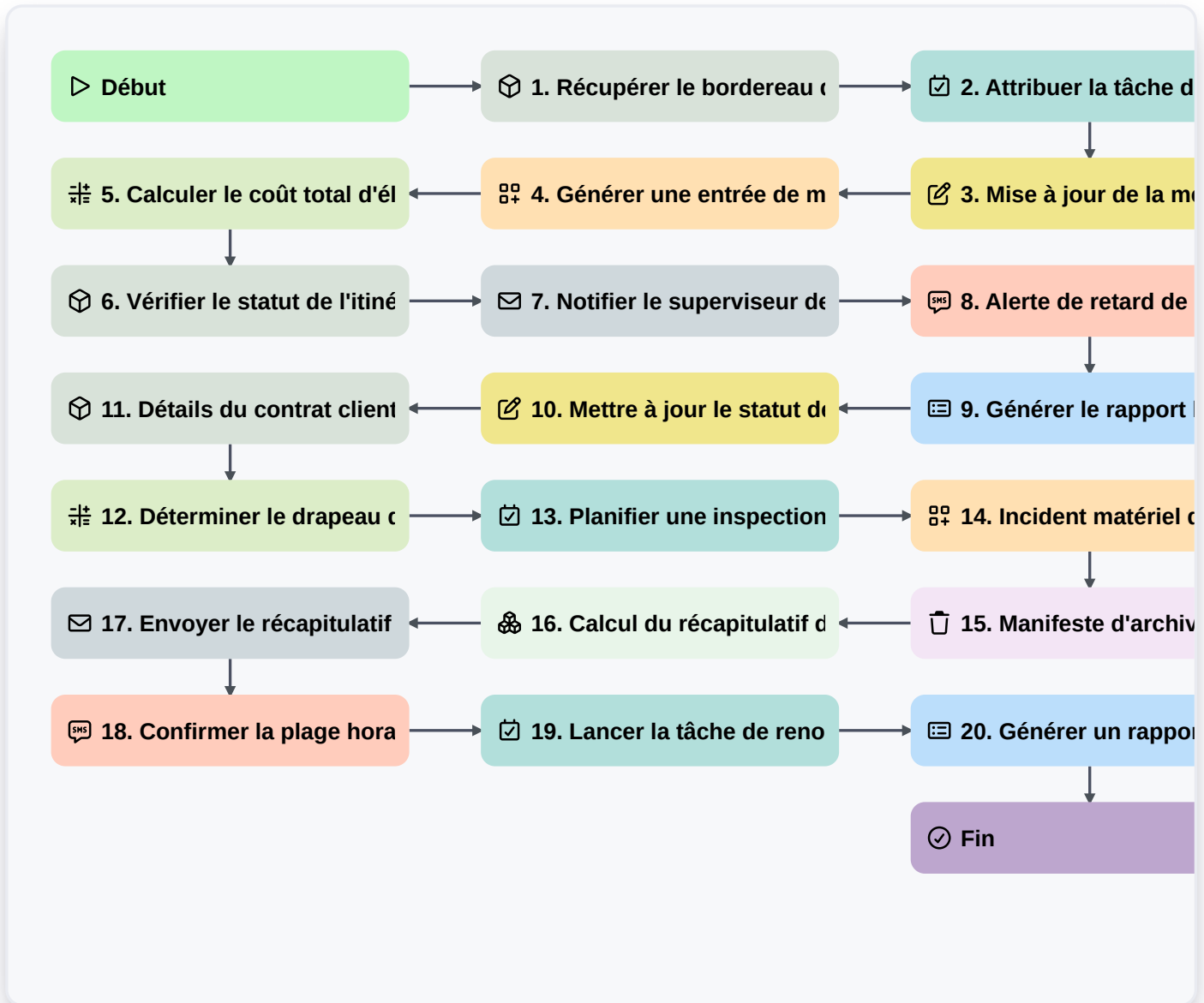


Automatisation Du Flux De Gestion Des Déchets Numériques Sur La Plateforme Work OS



▶ Début

Début du flux de travail/processus.

📦 1. Récupérer le bordereau de ramassage des déchets

Récupérer les données existantes de collecte des déchets en fonction de l'identifiant du travail ou de la plage de dates.

✅ 2. Attribuer la tâche de collecte à l'équipage

Attribuer automatiquement la tâche de collecte au membre de l'équipe de terrain désigné lors de la création du travail.

📝 3. Mise à jour de la mesure du poids des bagages

Mettre à jour les données de poids enregistrées (par exemple, le tonnage) pour l'article de déchets collecté.

📄 4. Générer une entrée de manifeste de déchets quotidien

Créer un nouvel enregistrement documentant les détails spécifiques de la collecte des déchets (emplacement, volume, type).

5. Calculer le coût total d'élimination

Calculez le coût total en additionnant les poids collectés multipliés par leurs taux d'élimination respectifs.

6. Vérifier le statut de l'itinéraire de service

Récupérer l'état de l'itinéraire optimisé et les prochains arrêts requis pour la journée assignée.

7. Notifier le superviseur de l'achèvement

Envoyer une notification par e-mail automatique au superviseur confirmant l'achèvement du travail et le manifeste ci-joint.

8. Alerte de retard de service

Envoyer une alerte par SMS au répartiteur si un enlèvement est considérablement retardé ou bloqué.

9. Générer le rapport hebdomadaire de diversion

Compiler un rapport récapitulatif indiquant le total des déchets détournés des sites d'enfouissement pour la semaine en cours.

10. Mettre à jour le statut de la capacité des bacs du site

Ajustez l'entrée du modèle de données pour refléter le pourcentage de remplissage actuel du bac à déchets.

11. Détails du contrat client de Fetch

Récupérer les tarifs contractuels spécifiques au client et les accords de niveau de service (SLA) pour l'exactitude de la facturation.

12. Déterminer le drapeau de déchets en excès

Effectuer une vérification pour déterminer si le volume actuel de déchets dépasse le maximum contractuel prédéfini.

13. Planifier une inspection de suivi

Planifiez automatiquement une inspection de suivi pour les flux de déchets complexes ou problématiques.

14. Incident matériel dangereux enregistré

Créer une entrée de journal détaillée et obligatoire pour tout problème observé de mise au rebut de matières dangereuses.

15. Manifeste d'archives complété

Supprimer ou archiver définitivement les données du manifeste après facturation et audit réussis.

16. Calcul du récapitulatif du volume des déchets mensuels

Calculez le poids/volume total agrégé pour toutes les entrées du mois précédent.

17. Envoyer le récapitulatif de facturation bihebdomadaire

Distribuer un résumé par courriel des services rendus et des coûts préliminaires associés au gestionnaire de compte client.

18. Confirmer la plage horaire du rendez-vous de service

Envoyer un message SMS de confirmation au client précisant la fenêtre de temps de service réduite.

19. Lancer la tâche de renouvellement des permis

Créer une tâche de rappel pour la direction afin de commencer le processus de renouvellement des permis d'élimination des déchets nécessaires.

20. Générer un rapport d'audit de conformité

Créer un rapport complet résumant toutes les activités enregistrées à des fins d'audit réglementaire.

Fin

Fin du flux de travail/processus.