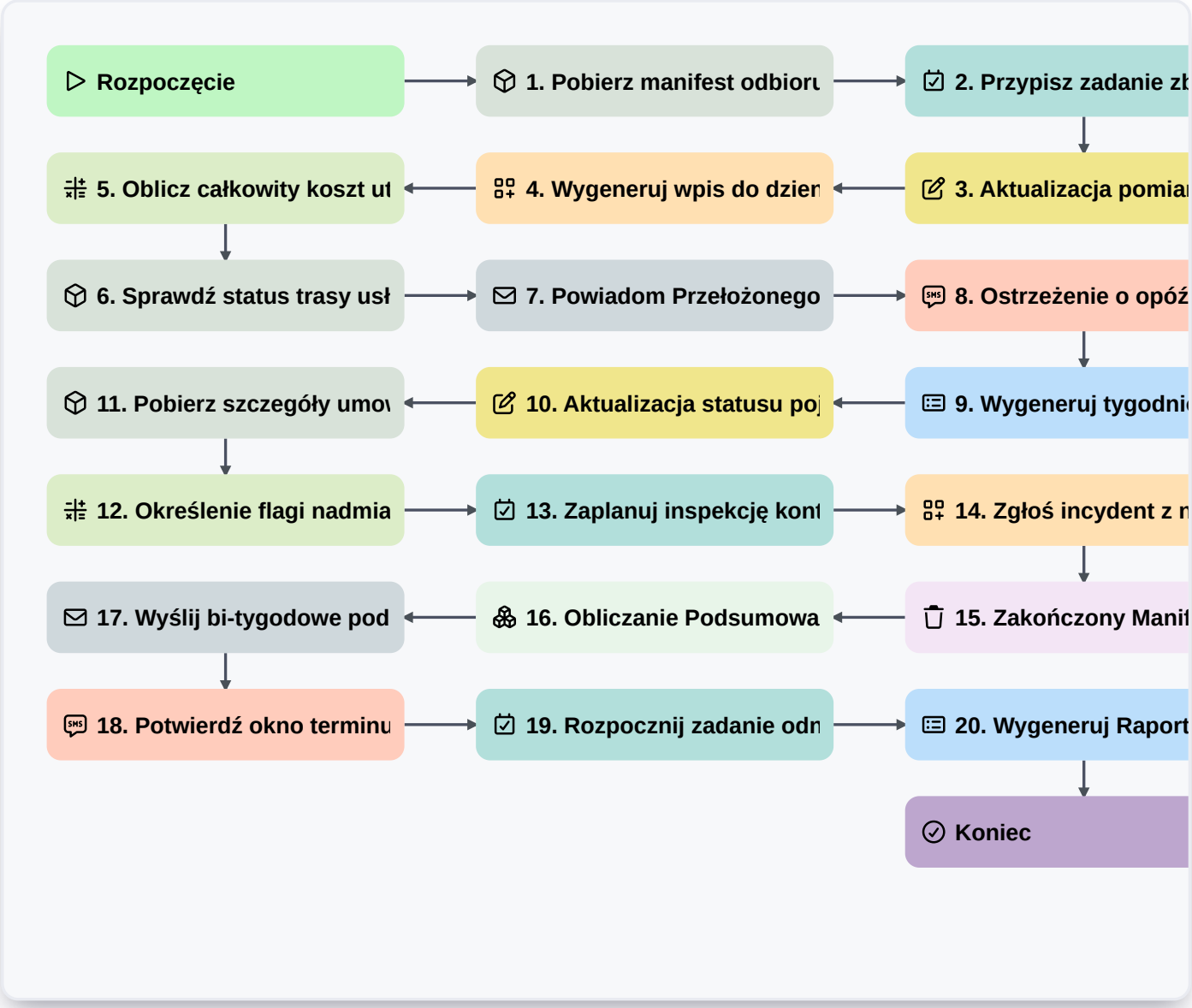
ChecklistGuro

Automatyzacja Procesów Zarządzania Odpadami Cyfrowymi Na Platformie Work OS



Rozpoczęcie

Rozpoczęcie przepływu pracy/procesu.

1. Pobierz manifest odbioru odpadów

Pobierz istniejące rekordy danych o odbiorze odpadów na podstawie identyfikatora zadania lub zakresu dat.

2. Przypisz zadanie zbierania personelowi

Automatycznie przypisuj zadanie zbierania do wyznaczonego członka ekipy terenowej po utworzeniu pracy.

3. Aktualizacja pomiaru masy ładunku

Zaktualizuj zapisane dane dotyczące wagi (np. tonażu) zebranego odpadu.

4. Wygeneruj wpis do dziennika odpadów dziennie

Utwórz nowy rekord dokumentujący szczegóły odbioru odpadów (miejsce, objętość, rodzaj).

5. Oblicz całkowity koszt utylizacji

Oblicz całkowity koszt, sumując zebrane wagi pomnożone przez odpowiadające im stawki utylizacji.

6. Sprawdź status trasy usługi
Pobierz status zoptymalizowanej trasy i następne wymagane przystanki na przypisany dzień.

7. Powiadom Przełożonego o Ukończeniu
Wyślij automatyczne powiadomienie e-mail do przełożonego z potwierdzeniem ukończenia zadania i załączonym manifestem.

8. Ostrzeżenie o opóźnieniu wysyłane przez dyspozytora
Wyślij alert SMS dla dyspozytora, jeśli odbiór zostanie znacznie opóźniony lub zablokowany.

9. Wygeneruj tygodniowy raport o odchyleniu
Sporządź raport podsumowujący, pokazujący całkowitą ilość odpadów przekierowanych z wysypisk na bieżący tydzień.

10. Aktualizacja statusu pojemności kosza na stronie
Skoryguj wpis w modelu danych, odzwierciedlający obecny procent zapełnienia kosza na śmieci.

11. Pobierz szczegóły umowy klienta
Pobierz indywidualne dla klienta stawki kontraktowe i umowy o poziomie usług (SLA) w celu zapewnienia dokładności rozliczeń.

12. Określenie flagi nadmiarowego odpadu
Wykonaj sprawdzenie, aby określić, czy aktualna objętość odpadów przekracza ustawiony maksymalny limit umowny.

13. Zaplanuj inspekcję kontrolną
Automatycznie planuj zadanie kontrolej okresowej dla skomplikowanych lub problematycznych strumieni odpadów.

14. Zgłoś incydent z niebezpiecznymi materiałami
Utwórz szczegółowy, obowiązkowy wpis do dziennika dotyczący wszelkich zaobserwowanych problemów z utylizacją materiałów niebezpiecznych.

15. Zakończony Manifest Archiwalny
Trwale usuwaj lub archiwizuj dane manifestu po pomyślnym wystawieniu faktury i audycie.

16. Obliczanie Podsumowania Miesięcznej Objętości Odpadów
Zsumuj całkowitą zagregowaną wagę/metryki objętości dla wszystkich wpisów za poprzedni miesiąc.

17. Wyślij bi-tygodowe podsumowanie faktur
Przesłać menedżerowi konta e-mail z podsumowaniem wykonanych usług i przypisanych kosztów wstępnych.

18. Potwierdź okno terminu usługi
Wyślij klientowi SMS-ową wiadomość potwierdzającą określający zawężony przedział czasowy usługi.

19. Rozpocznij zadanie odnowienia pozwolenia
Stworzyć zadanie przypomnienia dla zarządu, aby rozpocząć proces odnowienia wymaganych pozwoleń na usuwanie odpadów.

20. Wygeneruj Raport Śladu Audytu Zgodności
Sporządź kompleksowy raport podsumowujący wszystkie zarejestrowane działania na potrzeby audytu regulacyjnego.

Koniec
Koniec przepływu pracy/procesu.