

Abfallnachweis-Workflow: Compliance Und Nachverfolgung Auf Der Work OS Plattform



▷ Start

Start des Workflows/Prozesses.

☑ 1. Abfallmanifest-Eintrag initiieren

Einen neuen Eintrag für das gefährliche Abfallmanifest erstellen.

📦 2. Generator-Websitedaten abrufen

Holen Sie die notwendigen Details aus dem Datenbankmodell der Ursprungsseite.

📦 3. Abfallcharakterisierungsdaten abrufen

Abrufen spezifischer Datenpunkte wie Abfallcodes, Mengen und Gefährdungsstufen.

⚙️ 4. Manifestdetails ausfüllen

Erstellen Sie den grundlegenden Manifesteintrag mit den erforderlichen Daten aus den Quellen.

⚖️ 5. Gesamtgewicht des Abfalls berechnen

Addieren Sie die verschiedenen Gewichtseinträge (z. B. Gesamtgewicht des Abfalls in Kilogramm).

6. Prüferaufgabe zuweisen

Erstellen Sie eine Aufgabe, die dem zuständigen Compliance-Beauftragten zur Überprüfung zugewiesen wird.

7. Sendungsverfolgungsnummer und Status hinzufügen

Aktualisieren Sie den Manifesteintrag mit der offiziellen Verfolgungs-ID und dem Anfangsstatus („Übermittelt“).

8. Prüfliste zur Verifizierung der Manifest-Vollständigkeit

Schrittweise Überprüfungs-Checkliste für alle erforderlichen regulatorischen Felder.

9. Abfallannahmestelle benachrichtigen

Senden Sie automatisch eine Bestätigungs-E-Mail an die Entsorgungsanlage mit den Manifestdetails.

10. Entsorgungsaufgabe für Spediteur erstellen

Erstellen Sie eine Aufgabe für den Spediteur, um die Abhollogistik zu bestätigen.

11. Endgültiges Manifest-Layout erstellen

Das offizielle, unterzeichnete Abfallmanifest erstellen und finalisieren.

12. Entsorgungskosten berechnen

Die Endkosten sind basierend auf Gewicht und aktuellen Tarifen zu bestimmen.

13. Archivmanifesteintrag

Erstellen Sie eine Nachbearbeitung, um das abgeschlossene Manifest im System zu archivieren.

14. Status des Manifests auf „Genehmigt“ aktualisieren

Ändern Sie den Status des Manifests nach erfolgreicher Überprüfung.

15. Quartalsweiser Abfallbericht generieren

Sammeln Sie die notwendigen Daten in einen Bericht für regulatorische Audits und Nachverfolgung.

16. Benutzer über Statusänderung des Manifests informieren

Senden Sie bei Statusänderungen (z. B. „Genehmigt“ oder „Abgelehnt“) sofortige SMS-Benachrichtigungen an die Stakeholder.

17. Erlaubte Abfallarten prüfen

Überprüfen Sie, ob die gemeldeten Abfallarten für die bestimmte Einrichtung zugelassen sind.

18. Entsorgungsdokumentation organisieren

Aufgabe: Sammlung und Anfügen aller notwendigen nachweisenden Compliance-Dokumente.

19. Entsorgungsgebühren bestimmen

Berechnen Sie die Gesamtkosten basierend auf Gewicht, Typ und Distanzmetriken.

20. Entsorgungszertifikat beifügen

Laden Sie das endgültige Verwertungszertifikat hoch und verknüpfen Sie es mit dem Datensatz.

21. Abfallbericht beim Regulierungsbehörde einreichen

Senden Sie die erforderlichen Manifestkopien und zusammenfassenden Berichte an die Regulierungsbehörden.

22. Manifestübermittlung überprüfen und genehmigen

Aufgabe an leitendes Personal für die abschließende rechtliche und operative Freigabe übertragen.

23. Verfallsdaten des Manifests überprüfen

Überprüfen Sie den aktuellen Status und die Verfallsdaten der geltenden Genehmigungen und Abfallströme.

Ende

Ende des Arbeitsablaufs/Prozesses.