

Workflow Zur Nachverfolgung Gefährlicher Abfälle: Sichere Compliance Und Dokumentation Auf Work OS



▷ Start

Start des Workflows/Prozesses.

📦 1. Initiieren der Datenerfassung für Abfallereignisse

Erfassen Sie die anfänglichen Datenpunkte, die für das Abfallereignis erforderlich sind (z. B. Datum, Ort, Abfallart, Volumen).

📋 2. Abfallsammelaufgabe zuweisen

Automatisch eine Aufgabe für das zuständige vor Ort befindliche Personal erstellen, um Abfallmaterialien zu sammeln und zu überprüfen.

📝 3. Abfallmanifest-Details aktualisieren

Das primäre Verzeichnis mit detaillierten Informationen aktualisieren, einschließlich akzeptierter Abfallcodes und Mengen.

4. Abfallmanifest-Anforderung generieren

Erstellung von Aufgaben für notwendige behördliche Unterlagen (z. B. Nachverfolgungsgenehmigungen).

5. Kundenstandortdaten abrufen

Ziehen Sie notwendige Standortinformationen (z. B. GPS-Koordinaten, autorisierte Ansprechpartner) für eine genaue Protokollierung.

6. Gesamtmüllvolumen berechnen

Berechnen Sie die Summe des gesamten Abfallvolumens aus mehreren Einträgen (z. B. Gesamtkubikmeter).

7. Nächste Abholung/Prüfung planen

Erstellen Sie Nachfassaufgaben für die Baustellenbesichtigung oder zukünftige geplante Abholungen.

8. E-Mail mit Bestätigung des Abfalltransfers senden

Automatische Benachrichtigung des Kunden/Empfangsbereichs mit den vollständigen Manifestdetails und der Abholbestätigung.

9. Täglichen Abfalltransferbericht erstellen

Alle Datenpunkte in einen finalen, prüfaren Bericht für die Einreichung bei Aufsichtsbehörden zusammenstellen.

10. Abnahme & Validierung

Letzter Schritt: Erfordert die digitale Signatur eines autorisierten Benutzers zur Validierung des gesamten Abfalltransfernachweises.

Ende

Ende des Arbeitsablaufs/Prozesses.