ChecklistGuro

Workflow Des Industriellen Abfallnachweises: Optimieren Sie Die Nachverfolgung Und Compliance Für Das Abfallmanagement

Start
Start des Workflows/Prozesses.

1. Entsorgungsanforderung starten
Erstellen Sie eine anfängliche Aufgabe für die Genehmigung zur Abfallerzeugung und -entsorgung.

2. Details zum Abfallerzeuger abrufen
Erforderliche Informationen über die Abfallquelle/Anlage erhalten.

3. Abfallstromdaten abrufen
Holen Sie sich vorhandene Daten zu Abfallart, Volumen und Gefahrenklassifizierung.

4. Manifesteintrag erstellen
Erstellen Sie den offiziellen Abfallnachweis mit allen notwendigen Datenpunkten.

5. Manifeststatus aktualisieren (z. B. eingereicht, erhalten)
Aktualisieren Sie den Status des Abfallnachweises, während er durch den Prozess läuft.

6. Details zu der Entsorgungsanlage abrufen
Suchen Sie nach Informationen zu autorisierten Sammelstellen für Abfall.

7. Gesamtabfallvolumen berechnen
Aggregieren Sie das Gesamtgewicht/Volumen aus mehreren Abfallströmen für Abrechnung/Berichterstattung.

8. Abfallabholtermin vereinbaren
Eine Aufgabe zur Buchung und Bestätigung der Entsorgung von Sonderabfällen erstellen.

9. Details zur Abholung von Gartenabfällen
Erfassen Sie die tatsächlichen Sammelmetriken, einschließlich Datum, Uhrzeit und Gewicht des Eingangs.

10. Bestätigung an den Kunden senden
Automatische E-Mail an den Client mit Bestätigung des erfolgreichen Abfalltransports und der Vervollständigung des Nachweises.

11. Entlassungsbericht generieren
Automatische Erstellung eines umfassenden Manifestberichts für Audits und Archivzwecke.

Ende
Ende des Arbeitsablaufs/Prozesses.