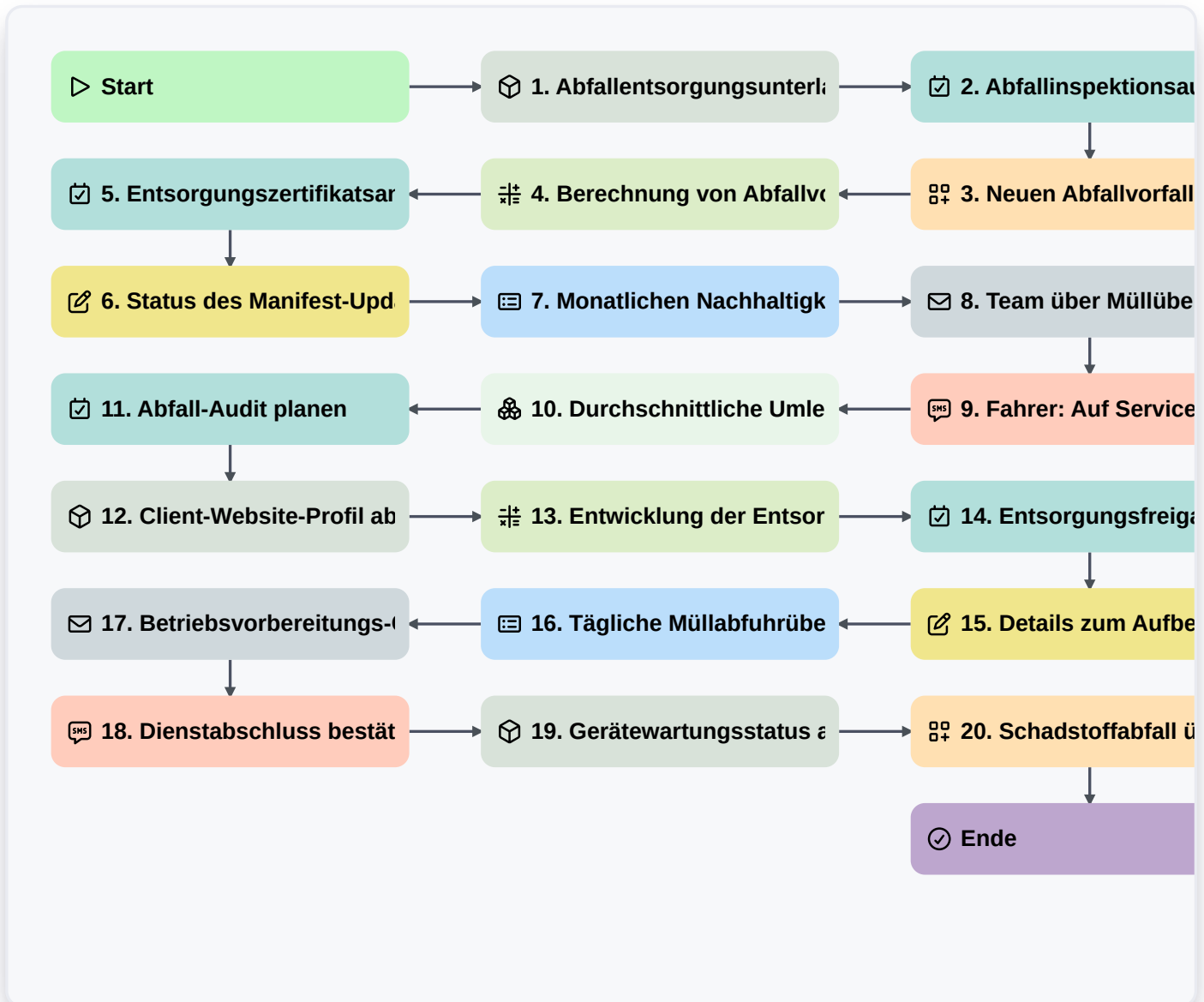


Optimierung Von Abfallwirtschaftsprozessen: Ein Workflow-Leitfaden Für Nachhaltige Abfallösungen



▷ Start

Start des Workflows/Prozesses.

1. Abfallentsorgungsunterlagen abrufen

Alle aktuellen Abfallbeseitigungsaufzeichnungen aus der Hauptdatenbank abrufen.

2. Abfallinspektionsaufgabe zuweisen

Erstellen Sie eine Nachfassaufgabe für die Standortleiter zur Durchführung einer physischen Abfallinspektion.

3. Neuen Abfallvorfall protokollieren

Dokumentieren Sie Details über unerwartete Abfallprobleme oder Verschüttungen.

4. Berechnung von Abfallvolumen-Metriken

Aggregieren Sie die erfassten Gewicht-/Volumendaten, um die Gesamttonnage des Abfalls pro Route zu berechnen.

5. Entsorgungszertifikatsantrag erstellen

Erstellen Sie eine Aufgabe für das Verwaltungsteam, um die erforderliche Entsorgungsdokumentation zu erstellen.

6. Status des Manifest-Updates

Aktualisieren Sie den Status des Abfallmanifests (z. B. von „Geplant“ auf „Abgeschlossen“).

7. Monatlichen Nachhaltigkeitsbericht erstellen

Erstellen Sie einen umfassenden Bericht, der die Daten und Kennzahlen zur Abfallvermeidung zusammenfasst.

8. Team über Müllüberlastung informieren

Senden Sie eine automatisierte E-Mail-Benachrichtigung an den Betriebsleiter, wenn ein Behälter 90 % seiner Kapazität erreicht.

9. Fahrer: Auf Serviceverzögerung hinweisen

Senden Sie sofortige SMS-Benachrichtigungen an das Arbeitsteam über Routenänderungen oder Verspätungen.

10. Durchschnittliche Umleiterrate berechnen

Gesamtgewicht des Recyclats durch Gesamtgewicht des Abfalls dividieren, um die durchschnittliche Verwertungsrate zu ermitteln.

11. Abfall-Audit planen

Erstellen Sie eine wiederkehrende Aufgabe, um verpflichtende Abfallanalysen für Standorte mit hohem Volumen zu planen.

12. Client-Website-Profil abrufen

Rückabruf von Standortdetails und Kundenvertragsinformationen für den Einsatzort.

13. Entwicklung der Entsorgungskostenkalkulation

Berechnen Sie die geschätzten Entsorgungskosten basierend auf der aggregierten Abfallart und dem Gewicht.

14. Entsorgungsfreigabe beantragen

Starten Sie einen Vorgang, um die erforderlichen Genehmigungen oder Berechtigungen vor der Entsorgung zu sichern.

15. Details zum Aufbewahrungsort

Aktualisieren Sie den Aufzeichnungseintrag mit dem tatsächlichen Zielort und Gewicht, das auf der Deponie/der Anlage verarbeitet wurde.

16. Tägliche Müllabfuhrübersicht erstellen

Erstellen Sie einen zusammenfassenden Bericht über alle täglichen Abholungen zur Überprüfung durch das Management.

17. Betriebsvorbereitungs-Checklisten

Senden Sie digitale Checklisten an die Fahrer, bevor sie eine neue Service-Route beginnen.

18. Dienstabschluss bestätigen

Senden Sie bei Abschluss des Auftrags eine Bestätigungs-SMS an den Kundenkontakt.

19. Gerätewartungsstatus abrufen

Überprüfen Sie den aktuellen Betriebszustand und die Servicehistorie der Sammelfahrzeuge.

20. Schadstoffabfall übergeben

Erstellen Sie einen neuen formalen Eintrag für die Sammlung und Nachverfolgung von regulierten/gefährlichen Materialien.

Ende

Ende des Arbeitsablaufs/Prozesses.