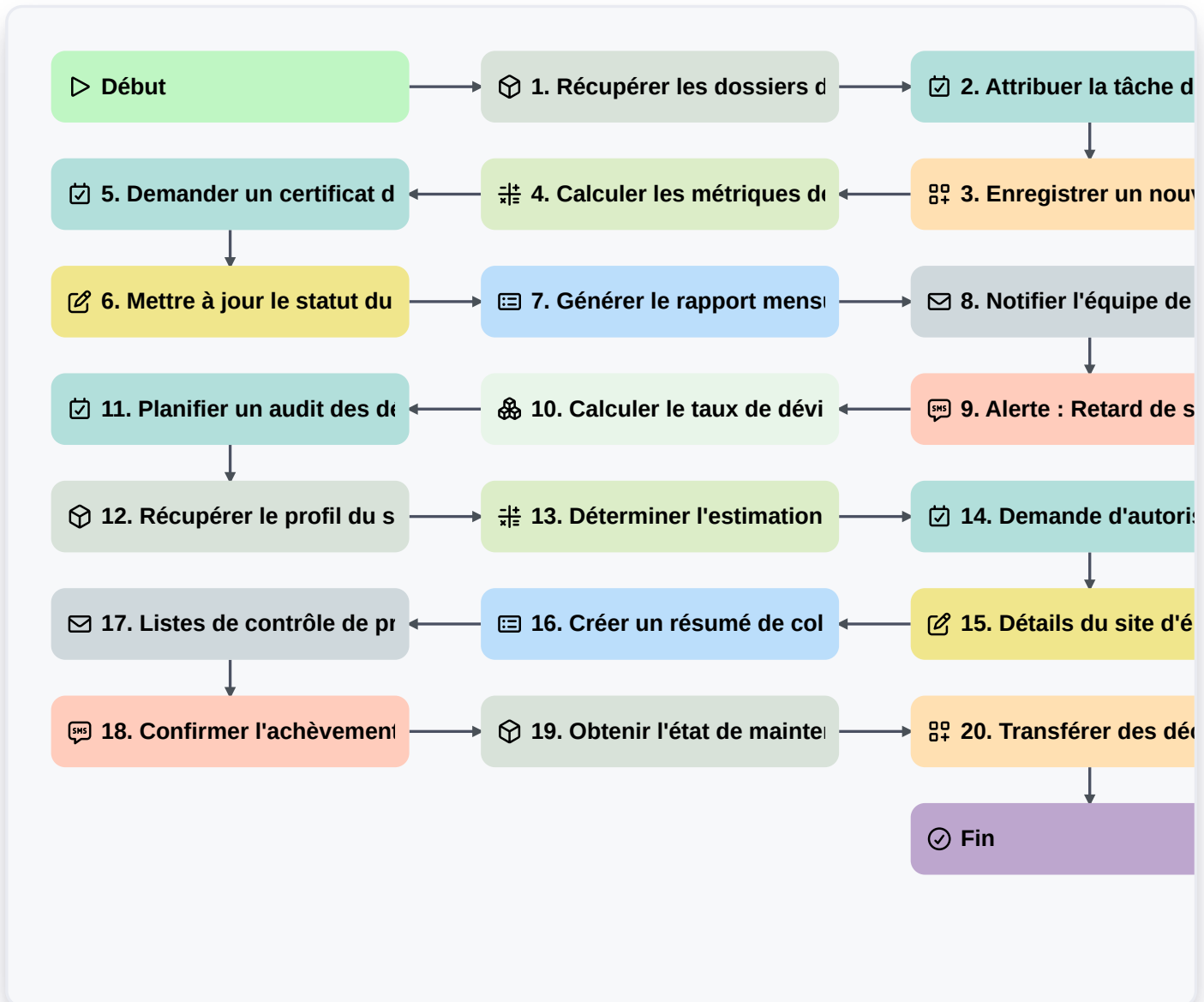


Optimisation Des Processus De Gestion Des Déchets : Guide De Flux De Travail Pour Des Solutions De Déchets Durables



▷ Début

Début du flux de travail/processus.

📦 1. Récupérer les dossiers de collecte des déchets

Obtenir tous les dossiers de collecte des déchets récents de la base de données principale.

✅ 2. Attribuer la tâche d'inspection des déchets

Créer une tâche de suivi pour que les superviseurs de site effectuent une inspection physique des déchets.

🔧 3. Enregistrer un nouvel incident de déchets

Enregistrez les détails de tout problème de déchets inattendu ou de tout déversement rencontré.

📊 4. Calculer les métriques de volume de déchets

Agréger les données de poids/volume collectées pour calculer la tonnage totale des déchets par itinéraire.

5. Demander un certificat de mise au rebut

Créer une tâche pour l'équipe administrative afin de générer la documentation d'élimination nécessaire.

6. Mettre à jour le statut du manifeste

Mettre à jour le statut du manifeste des déchets (par ex., de « Planifié » à « Terminé »).

7. Générer le rapport mensuel de durabilité

Compiler et créer un rapport complet résumant les taux et les indicateurs de détournement des déchets.

8. Notifier l'équipe de surcharge des déchets

Envoyer une alerte par email automatisée au responsable des opérations lorsqu'un bac atteint 90 % de sa capacité.

9. Alerte : Retard de service

Envoyer une notification SMS immédiate à l'équipe de terrain concernant des changements d'itinéraire ou des retards.

10. Calculer le taux de déviation moyen

Totaliser le poids recyclé total par rapport au poids total des déchets pour trouver le taux de détournement moyen.

11. Planifier un audit des déchets

Créer une tâche récurrente pour planifier des audits obligatoires de déchets pour les sites à gros volume.

12. Récupérer le profil du site client

Récupérer les détails de localisation et les informations de contrat client pour le site de service.

13. Déterminer l'estimation des coûts d'élimination

Calculer les coûts d'élimination estimés en fonction du type et du poids des déchets agrégés.

14. Demande d'autorisation d'élimination

Lancez une tâche pour obtenir les permis ou autorisations nécessaires avant l'élimination.

15. Détails du site d'élimination des déchets d'archives

Mettre à jour la fiche de travail avec la destination réelle et le poids traités à la décharge/installation.

16. Créer un résumé de collecte des déchets quotidiens

Générer un rapport récapitulatif résumant tous les collectes journalières pour examen de la direction.

17. Listes de contrôle de pré-service

Envoyez des listes de contrôle numériques aux chauffeurs avant de commencer une nouvelle tournée de service.

18. Confirmer l'achèvement du service

Envoyer un SMS de confirmation au contact client après l'achèvement du travail.

19. Obtenir l'état de maintenance de l'équipement

Vérifier l'état opérationnel actuel et l'historique de service des véhicules de collecte.

20. Transférer des déchets dangereux enregistrés

Créer une nouvelle entrée formelle pour la collecte et le suivi des matières réglementées/dangereuses.

Fin

Fin du flux de travail/processus.