

Оптимизиране На Управлението На Отпадъците: Автоматизиране На Работните Процеси За Съвременни Решения За Отпадъците



▶ Старт

Начало на работния поток/процеса.

📦 1. Съберете подробности за заявка за събиране на отпадъци

Вземи първоначалните данни за заявка за събиране на отпадъци (местоположение, тип отпадъци, оценка на обема) от модела на входни данни.

✅ 2. Назначаване на задача за събиране на член на екипа

Автоматично създайте задача в системата и я назначете на оторизирания член на екипа за събиране на боклук.

✍️ 3. Актуализирайте статуса на получаването на 'Изпратен'

Актуализирайте статуса на записа на отпадъчна работа, за да покаже, че екипа е уведомен и се насочва.

4. Изтегляне на данни за местоположението на сайта

Получете точни GPS координати и контактна информация на обекта за услугите.

5. Създайте контролен списък за проверка на обекта

Създайте нова проверка на контролен списък за елементи при място инспекция (напр. състояние на контейнерите, спазване на сегрегацията).

6. Изчислете премерената тегло на натоварването

Изпълнете формулата: (Оценка на обема * Коефициент на плътността), за да получите предварителна тежест за фактуриране/проследяване.

7. Манифест за събиране на дървени отпадъци

Създайте основен запис, който регистрира датата, часа, типа на отпадъците и количеството, събрано.

8. Уведомете клиента за събирането

Изпратете проактивно известие (имейл/SMS) на клиента, потвърждаващо договореното време за вземане.

9. Потвърждение на потока от отпадъци от дърво

Актуализирайте манифестната запис със финалните, потвърдени потоци от отпадъци (напр. Рециклируем, Компост, Полети).

10. Извличане на детайли на клиентски сметки

Изтеглете данните за фактуриране и идентификация на клиентите за точност на фактурирането.

11. Изчислете таксата за фактуриране

Изчислете общата цена: (Обем единици * Цена на единица) + Такса за услуги.

12. Генериране на доклад за ежедневни транспортни услуги за боклук

Съставете доклад с обобщение, включващ общия тоннаж на отпадъците и завършената услуга за преглед в края на работния ден.

13. Изпрате SMS с потвърждение за завършване

Изпратете СМС към ръководителя на обекта, потвърждавайки успешно извеждане на отпадъци и завършване на услугата.

14. Подаване на заявка за счетоводен смет-фактура

Автоматично изпратете завършената фактура и данните за сметките на счетоводения отдел на клиента.

15. Обобщена маса на ежедневно отпадъчно производство

Съберете общата тежест/обем на всички потоци от отпадъци, обработени във всички записани записи за деня.

16. Наблюдение график квартална проверка за съответствие

Установете повтаряща се задача, за да гарантирате, че сайтът спазва правилните протоколи за боравене с отпадъци.

17. Забележете състоянието на работата като „Завършен“

Крайно актуализиране на служебната документация след верификация на всички физически услуги и документи.

18. Архив на завършени записи на работа

Преместете успешно завършените и фактурирани записи за работа в историческия архив.

Край

Край на работния поток/процеса.