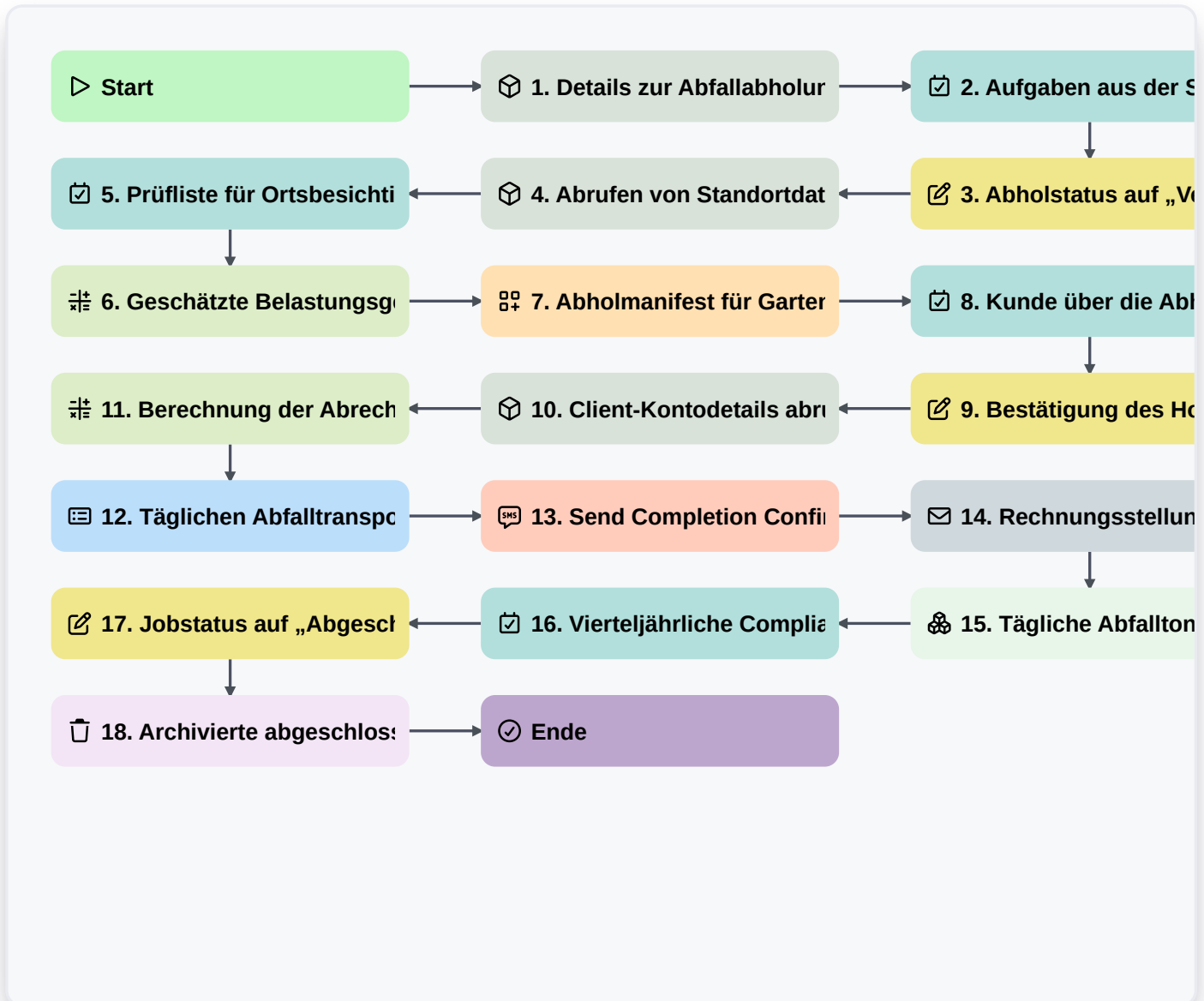


# Abfallmanagement Optimieren: Workflow-Automatisierung Für Moderne Abfalllösungen



▷ **Start**

Start des Workflows/Prozesses.

 **1. Details zur Abfallabholung erheben**

Ruft die anfänglichen Daten für die Abfallentsorgungsanfrage (Standort, Abfallart, geschätztes Volumen) aus dem Datenerfassungsmodell ab.

 **2. Aufgaben aus der Sammlung einem Crew-Mitglied zuweisen**

Automatisch eine Aufgabe im System erstellen und ihr dem zuständigen Entsorgungsmitarbeiter zuordnen.

 **3. Abholstatus auf „Versendet“ aktualisieren**

Aktualisieren Sie den Status des Abfallauftragsdatensatzes, um anzuzeigen, dass die Mannschaft informiert wurde und auf dem Weg ist.

 **4. Abrufen von Standortdaten der Website**

Lassen Sie sich präzise GPS-Koordinaten und Kontaktinformationen des Standortes für den Serviceort zukommen.

### **5. Prüfliste für Ortsbesichtigungen erstellen**

Erstellen Sie eine neue Checkliste für die Begehungspunkte vor Ort (z. B. Zustand des Containers, Einhaltung der Trennungsvorschriften).

### **6. Geschätzte Belastungsgewicht berechnen**

Formel ausführen: (Volumenkalkulation \* Dichtefaktor), um ein vorläufiges Gewicht für die Abrechnung/Verfolgung zu erhalten.

### **7. Abholmanifest für Gartenabfälle**

Erstellen Sie das zentrale Protokoll, in dem Datum, Uhrzeit, Abfallart und Menge der gesammelten Materialien erfasst werden.

### **8. Kunde über die Abholung informieren**

Senden Sie dem Kunden proaktiv eine Benachrichtigung (E-Mail/SMS) mit der Bestätigung des vereinbarten Abholtermins.

### **9. Bestätigung des Holzabfallstroms**

Aktualisieren Sie den Manifesteintrag mit den endgültigen, bestätigten Abfallströmen (z. B. Recycling, Kompost, Deponie).

### **10. Client-Kontodetails abrufen**

Richten Sie für die Rechnungserstellung die Daten zu Abrechnung und Kundenidentifizierung ab.

### **11. Berechnung der Abrechnungsgebühr**

Gesamtkosten berechnen: (Volumen Einheiten \* Stückpreis) + Servicegebühr.

### **12. Täglichen Abfalltransportbericht generieren**

Erstellen Sie einen zusammenfassenden Bericht mit der gesamten Abfalltonnage und dem Abschluss des Services für die Tagesabschlussprüfung.

### **13. Send Completion Confirmation SMS**

Senden Sie eine SMS an den Baustellenleiter, um die erfolgreiche Entsorgung von Abfall und den Abschluss der Dienstleistung zu bestätigen.

### **14. Rechnungsstellung beantragen**

Senden Sie automatisch die vollständigen Manifest- und Rechnungsdetails an die Buchhaltung des Kunden.

### **15. Tägliche Abfalltonnage zusammenfassen**

Aggregieren Sie das Gesamtgewicht/Volumen aller verarbeiteten Abfallströme über alle aufgezeichneten Einträge für den Tag.

### **16. Vierteljährliche Compliance-Prüfung planen**

Richten Sie eine wiederkehrende Aufgabe ein, um sicherzustellen, dass die Website die korrekten Protokolle zur Abfallentsorgung einhält.

### **17. Jobstatus auf „Abgeschlossen“ setzen**

Endgültige Aktualisierung des Stellenprofils, sobald alle physischen Dienstleistungen und Dokumentationen verifiziert sind.

### **18. Archivierte abgeschlossene Arbeitsdatensätze**

Erfolgreich abgeschlossene und abgerechnete Buchungseinträge in das historische Archiv verschieben.

### **Ende**

Ende des Arbeitsablaufs/Prozesses.