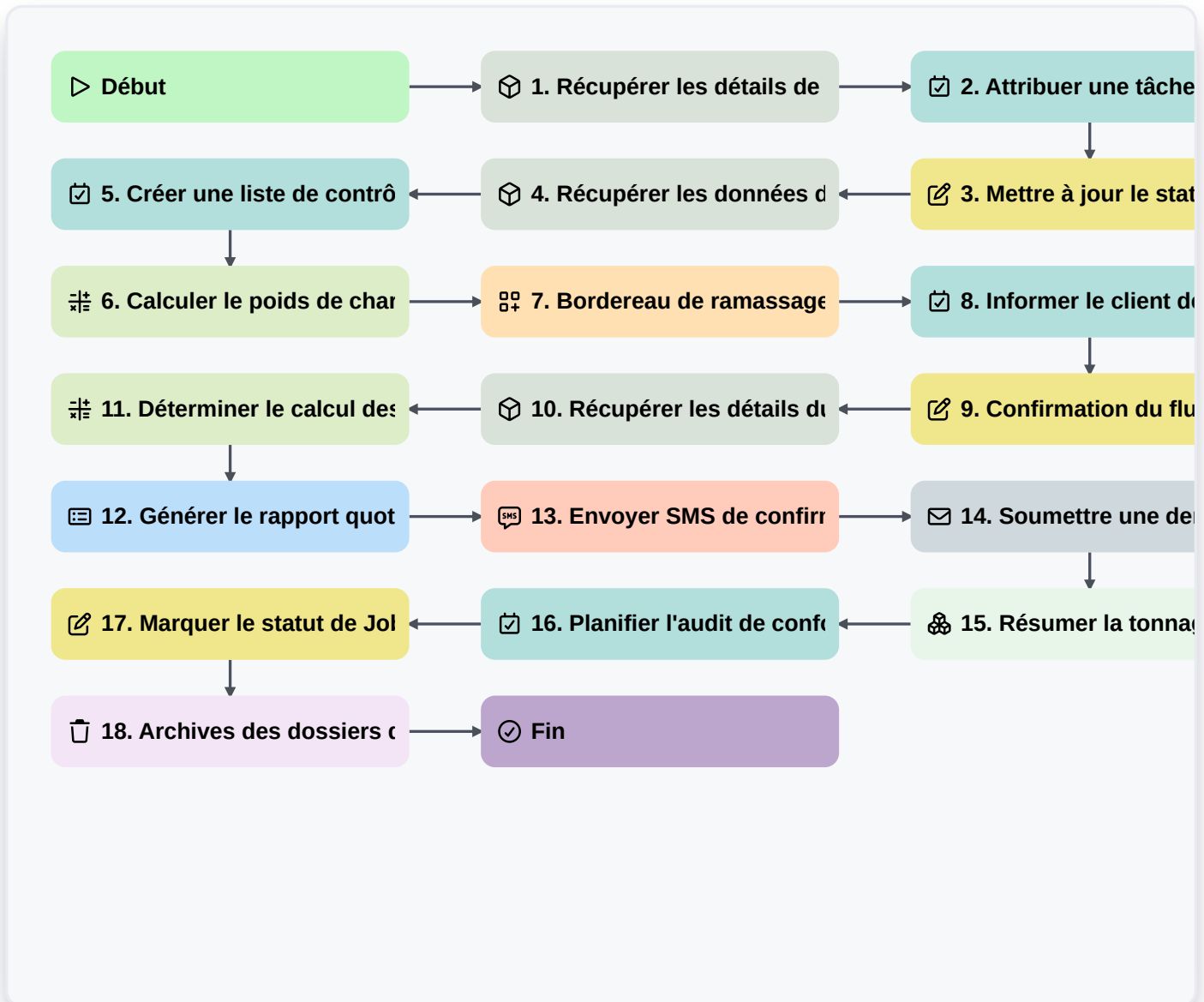


# Optimiser La Gestion Des Déchets : Automatisation Des Flux De Travail Pour Des Solutions De Déchets Modernes



## ▷ Début

Début du flux de travail/processus.

### 📦 1. Récupérer les détails de la demande de collecte de déchets

Récupérer les détails initiaux pour la demande de collecte de déchets (localisation, type de déchets, estimation du volume) à partir du modèle de données d'admission.

### ✅ 2. Attribuer une tâche de collecte à un membre de l'équipe

Créer automatiquement une tâche dans le système et l'attribuer au membre de l'équipe de collecte des déchets désigné.

### 📝 3. Mettre à jour le statut de collecte à « Expédié »

Mettre à jour le statut du dossier de déchets pour indiquer que l'équipe a été prévenue et est en route.

### 📦 4. Récupérer les données de localisation du site

Récupérer les coordonnées GPS précises et les coordonnées sur site pour le lieu de service.

## 📝 5. Créer une liste de contrôle pour inspection de site

Générer une nouvelle liste de contrôle de tâches pour les éléments d'inspection sur site (par ex., état du conteneur, conformité de la ségrégation).

## 📐 6. Calculer le poids de charge estimé

Appliquer la formule : (Estimation du volume \* Facteur de densité) pour obtenir un poids préliminaire pour la facturation/le suivi.

## 🗄️ 7. Bordereau de ramassage de déchets verts

Créer l'enregistrement de base qui consigne la date, l'heure, le type de déchet et la quantité collectée.

## 📧 8. Informer le client de la collecte

Envoyer une notification proactive (e-mail/SMS) au client confirmant l'heure de ramassage prévue.

## ✍️ 9. Confirmation du flux de déchets ligneux

Mettre à jour le manifeste en indiquant les flux de déchets finaux et confirmés (par exemple : Recyclable, Compost, Mise en décharge).

## 📦 10. Récupérer les détails du compte client

Récupérer les données de facturation et d'identification du client pour une facturation précise.

## 📐 11. Déterminer le calcul des frais de facturation

Calculer le coût total : (Unités de volume \* Taux par unité) + Frais de service.

## 📄 12. Générer le rapport quotidien de collecte des déchets

Compiler un rapport récapitulatif incluant le tonnage total des déchets et l'achèvement du service pour l'examen de fin de journée.

## 📱 13. Envoyer SMS de confirmation d'achèvement

Envoyez un SMS au gérant du site pour confirmer l'enlèvement des déchets et la fin du service.

## ✉️ 14. Soumettre une demande de facture de règlement

Envoyer automatiquement par courriel les détails du manifeste et de la facture complétés au service comptabilité du client.

## 🔗 15. Résumer le tonnage des déchets quotidiens

Agréger le poids/volume total de tous les flux de déchets traités sur toutes les entrées enregistrées pour la journée.

## 📅 16. Planifier l'audit de conformité trimestriel

Programmer une tâche récurrente pour garantir que le site respecte les protocoles de gestion des déchets.

## ✍️ 17. Marquer le statut de Job comme 'Terminé'

Mise à jour finale du dossier de l'emploi une fois tous les services et documents physiques vérifiés.

## 🗑️ 18. Archives des dossiers d'emplois terminés

Transférer les écritures de travail terminées avec succès et facturées vers l'archive historique.

## 🏁 Fin

Fin du flux de travail/processus.