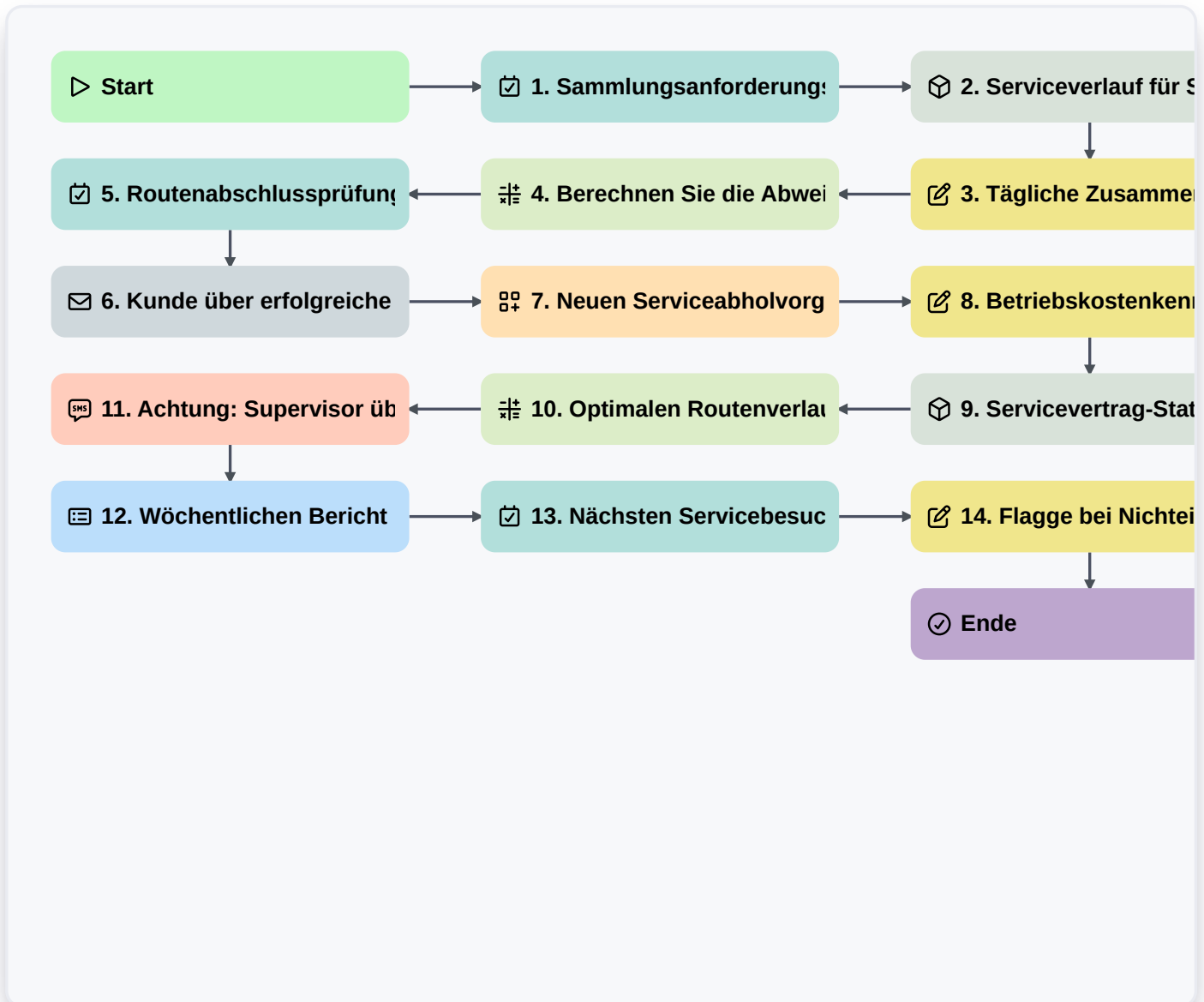


Abfallentsorgungsplanungs-Workflow: Optimieren Sie Betriebsabläufe Mit Der Work OS Plattform



▷ Start

Start des Workflows/Prozesses.

☑ 1. Sammlungsanforderungsaufgabe generieren

Erstellt eine Aufgabe, die der Feldmannschaft bei der geplanten Abfallabholung zugewiesen wird.

📦 2. Serviceverlauf für Standort abrufen

Ruft frühere Serviceaufzeichnungen und Abfallartdaten für die spezifische Abholadresse ab.

📝 3. Tägliche Zusammenstellung Manifest aktualisieren

Aktualisiert den primären Datensatz mit tatsächlichen gesammelten Abfallmetriken, Mengen und Zeitstempeln.

⚖️ 4. Berechnen Sie die Abweichung des Abfallvolumens

Berechnet die Differenz zwischen geplantem und tatsächlichem gemessenem Abfallvolumen (z. B. (Geplantes Gewicht - Tatsächliches Gewicht)).

5. Routenabschlussprüfung zuweisen

Erzeugt einen Folgeauftrag zur Genehmigung durch den Vorgesetzten nach der physischen Abholung.

6. Kunde über erfolgreiche Einziehung informieren

Sendet automatisch eine Bestätigungs-E-Mail an den Kunden mit Details zu Datum, erbrachten Dienstleistungen und allen Abrechnungsinformationen.

7. Neuen Serviceabholvorgang protokollieren

Erstellt den primären Vermerk für den Servicetermin des Tages und erfasst Ort, Datum und erste Inspektionsbefunde.

8. Betriebskostenkennzahlen aktualisieren

Aktualisierung interner Abrechnungs-/Kostendaten basierend auf der Dienstleistungserbringung (z. B. Kraftstoffverbrauch, Arbeitsstunden).

9. Servicevertrag-Status prüfen

Überprüft die aktuellen Konditionen der Dienstleistungsvereinbarung, die Häufigkeit und die zugelassenen Abfallarten für den Standort.

10. Optimalen Routenverlauf bestimmen

Verwendet Geolokationsdaten, um der Sammelmannschaft die effizienteste Reihenfolge von Stopps zu berechnen.

11. Achtung: Supervisor über Pickup-Verzögerung

Sendet einen sofortigen SMS-Alarm an den Vorgesetzten, wenn das Sammelfahrzeug auf eine unvorhergesehene Verzögerung oder Blockade stößt.

12. Wöchentlichen Bericht zur Einhaltung der Abfallvorschriften erstellen

Zieht Daten aus allen täglichen Einträgen zusammen, um den formellen Kunden- und Compliance-Bericht zu erstellen.

13. Nächsten Servicebesuch planen

Erstellt und weist proaktiv die nächste geplante Wartungs- oder Sammelaufgabe zu.

14. Flagge bei Nichteinhaltung/Gefahrstoff

Erlaubt es Technikern, Einträge zu kennzeichnen, die eine besondere Behandlung oder Untersuchung erfordern (z. B. gefundene unbekanntes Material).

Ende

Ende des Arbeitsablaufs/Prozesses.