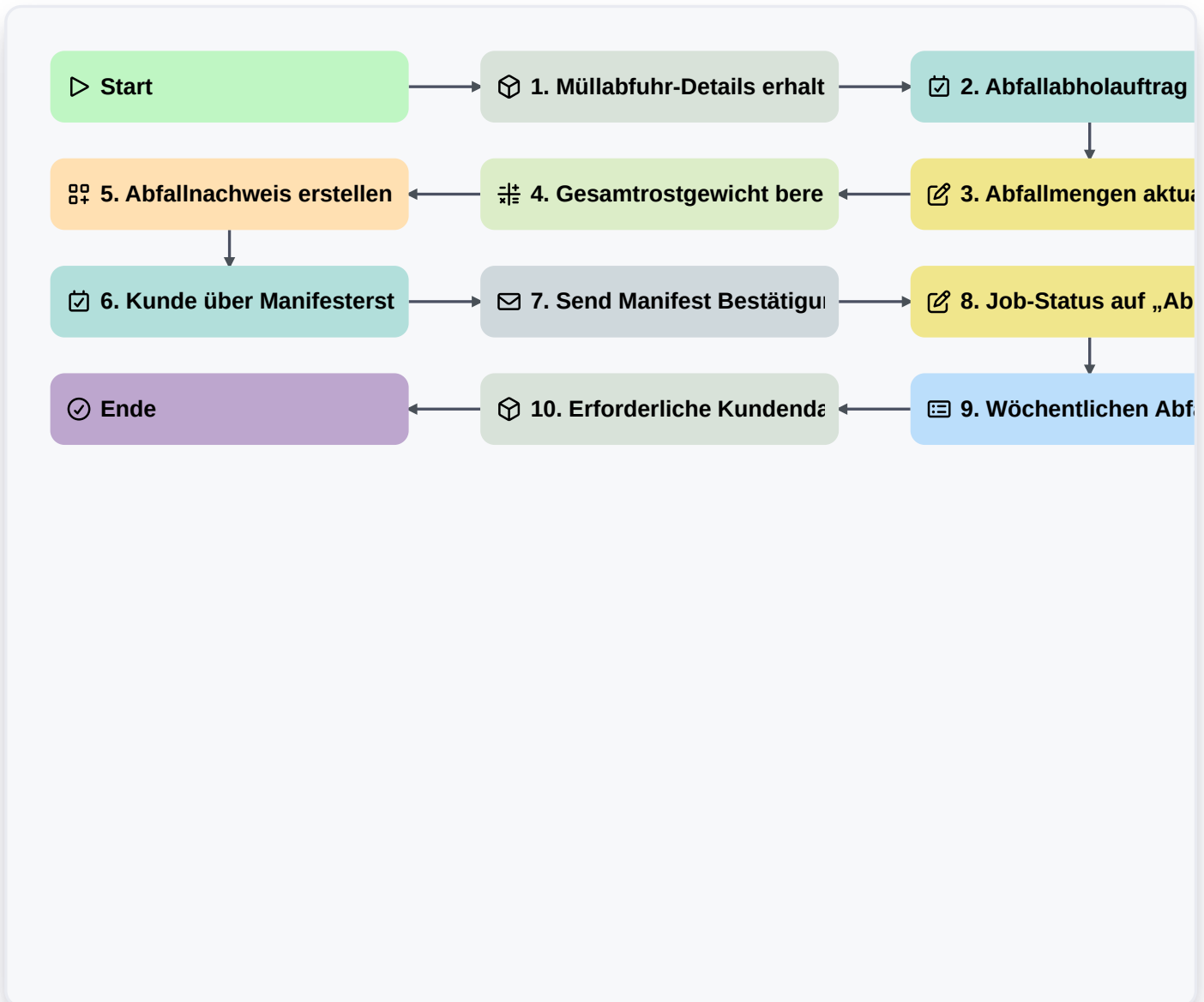


Abfallmanifestierungs-Workflow: Digitale Dokumentation Für Die Einhaltung Von Abfallmanagement-Vorschriften



▷ Start

Start des Workflows/Prozesses.

1. Müllabfuhr-Details erhalten

Ruft alle notwendigen Informationen für den Abfallentsorgungsauftrag ab (z. B. Kunden-ID, Standort, Abfallart).

2. Abfallabholauftrag zuweisen

Erstellt eine Aufgabe für das zugewiesene Müllentsorgungsteam-Mitglied, um die Abholung durchzuführen.

3. Abfallmengen aktualisieren

Ermöglicht es dem Außendienstpersonal, tatsächliche Gewicht-/Volumendaten für verschiedene Abfallströme vor Ort einzugeben.

4. Gesamtrostgewicht berechnen

Die Aggregaten geben die Gewichte ein, um die gesamte Abfallmenge für den Auftrag zu ermitteln.

5. Abfallnachweis erstellen

Erstellt das offizielle elektronische Manifestdokument, das die Abfallübertragung detailliert darstellt.

6. Kunde über Manifesterstellung informieren

Planen automatisch eine Nachfassaufgabe oder senden eine Bestätigungsbenachrichtigung an den Kunden.

7. Send Manifest Bestätigungs-E-Mail

Senden Sie die endgültige, konforme Abfallerklärung per E-Mail an den Kunden und die relevanten Interessengruppen.

8. Job-Status auf „Abgeschlossen“ aktualisieren

Markiert den gesamten Abfallsammlungs- und Dokumentationsprozess als abgeschlossen.

9. Wöchentlichen Abfall-Metriken-Bericht erstellen

Erstellt Datenmeldungen zur Berichterstattung über Abfallvermeidungsraten und Volumenentwicklungen.

10. Erforderliche Kundendaten validieren

Stellt sicher, dass alle Pflichtfelder (Site ID, Client Name, Permits) verfügbar sind, bevor fortgefahren wird.

Ende

Ende des Arbeitsablaufs/Prozesses.