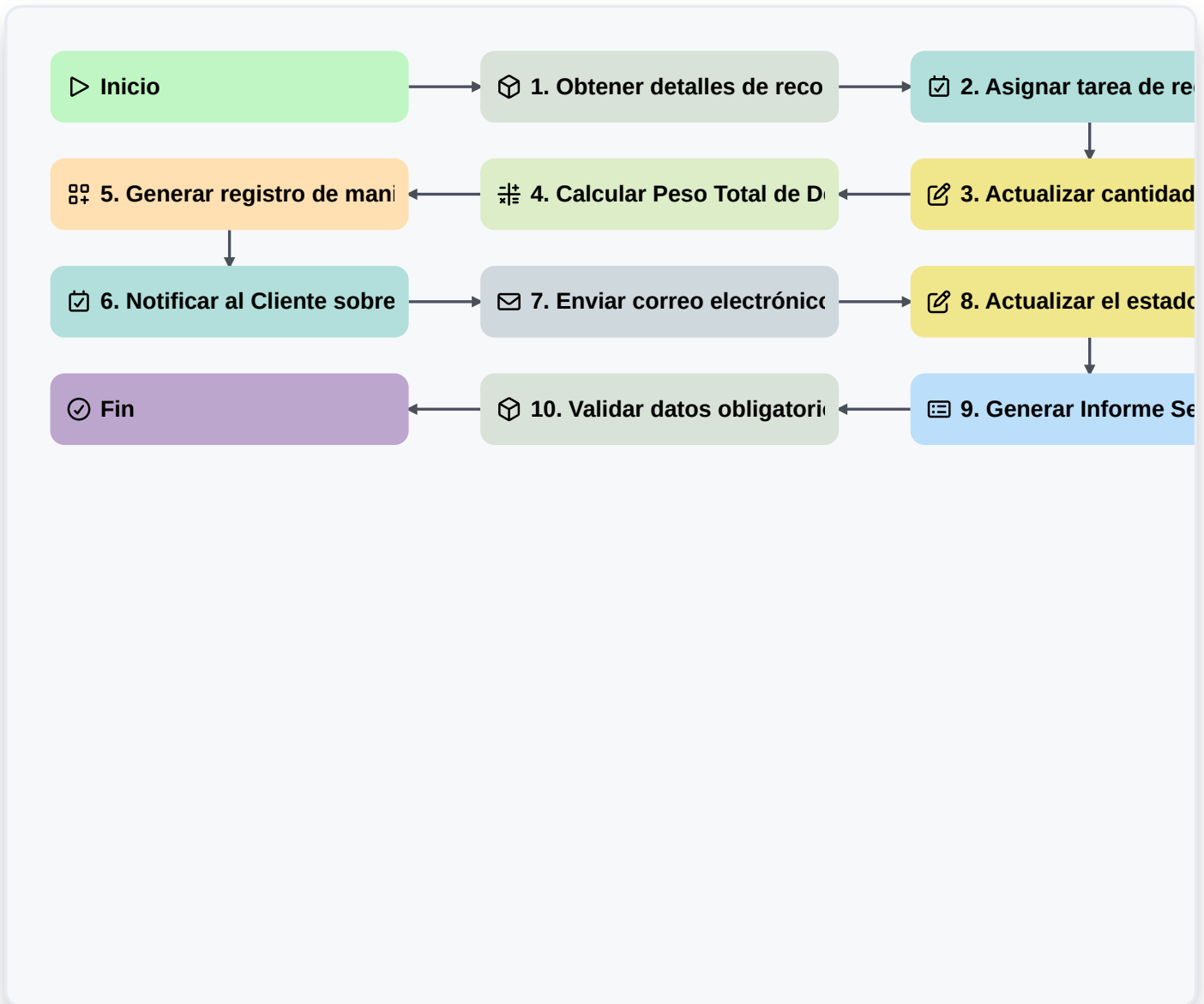


Flujo De Trabajo De Manifiestos De Residuos: Documentación Digital Para El Cumplimiento De La Gestión De Residuos



▷ Inicio

Inicio del flujo de trabajo/proceso.

1. Obtener detalles de recogida de residuos

Recupera toda la información necesaria para la recogida de residuos (p. ej., ID del cliente, ubicación, tipo de residuo).

2. Asignar tarea de recogida de residuos

Crea una tarea para que el miembro asignado del equipo de residuos ejecute la recogida.

3. Actualizar cantidades de residuos generados

Permite al personal de campo introducir los datos reales de peso/volumen de diferentes flujos de residuos en el sitio.

4. Calcular Peso Total de Desperdicio

Agrega los pesos introducidos para determinar la cantidad total de desperdicio del trabajo.

5. Generar registro de manifiesto de residuos

Crea el documento de manifiesto electrónico oficial que detalla la transferencia de residuos.

6. Notificar al Cliente sobre la Creación del Manifiesto

Programa automáticamente una tarea de seguimiento o envía una notificación de confirmación al cliente.

7. Enviar correo electrónico de confirmación de manifiesto

Enviar el manifiesto de residuos final y conforme al cliente y a las partes interesadas pertinentes.

8. Actualizar el estado del trabajo a completado

Marcar todo el proceso de recolección y documentación de residuos como terminado.

9. Generar Informe Semanal de Métricas de Residuos

Compila las entradas de datos para informar sobre las tasas y tendencias de volumen de desvío de residuos.

10. Validar datos obligatorios del cliente

Asegura que todos los campos obligatorios (ID del sitio, Nombre del cliente, Permisos) estén disponibles antes de continuar.

Fin

Fin del flujo de trabajo/proceso.