

Flux De Manifeste De Déchets : Documentation Numérique Pour La Conformité En Gestion Des Déchets



▶ Début

Début du flux de travail/processus.

📦 1. Obtenir les détails de la collecte des déchets

Récupère toutes les informations nécessaires pour l'intervention de collecte des déchets (par ex. : identifiant client, localisation, type de déchet).

✅ 2. Attribuer la tâche de collecte des déchets

Crée une tâche pour le membre de l'équipe de gestion des déchets désigné afin d'exécuter l'enlèvement.

✍️ 3. Mettre à jour les quantités de déchets générés

Permet au personnel de terrain de saisir le poids/volume réel pour différents flux de déchets sur le site.

⚖️ 4. Calculer le poids total des déchets

Les agrégats ont entré les poids pour déterminer la quantité totale de déchets pour le chantier.

5. Générer l'enregistrement du bordereau de déchets

Crée le manifeste électronique officiel détaillant le transfert de déchets.

6. Notifier le client de la création du manifeste

Programmer automatiquement une tâche de suivi ou envoyer une notification de confirmation au client.

7. Envoyer l'e-mail de confirmation du manifeste

Envoyez le bordereau de déchets final et conforme au client et aux parties prenantes concernées.

8. Mettre à jour le statut de l'emploi à terminé

Marquer le processus complet de collecte et de documentation des déchets comme terminé.

9. Générer un rapport de métriques de déchets hebdomadaires

Compile les données d'entrées pour le rapport sur les taux de détournement des déchets et les tendances de volume.

10. Valider les données client requises

Assure la disponibilité de tous les champs obligatoires (ID du site, Nom du client, Permis) avant de continuer.

Fin

Fin du flux de travail/processus.