

Digitalisering in de afvalindustrie



Het boek 'Digitalisering in de afvalindustrie' bundelt de posts die auteur Marguerite Tachet schreef voor het PieterBas-blog.

Digitalisering in de afvalindustrie

Marguerite Tachet

Eindredactie: Frank Dusée

Inhoud

Inhoud	4
1 Inleiding	7
2 De digitale planner	13
2.1 Meest gestelde vragen over digitaal plannen	14
2.2 Orders digitaal aannemen en plannen	16
2.3 Digitaal plannen met de EBA	18
2.4 Gegevens automatisch aan order gekoppeld	20
2.5 Spoedorders snel en makkelijk afhandelen	22
2.6 Voordelen digitaal plannen	23
3 De digitale chauffeur	25
3.1 Meest gestelde vragen over digitaal rijden	26
3.2 Orders met één app afhandelen	27
3.3 Digitaal rijden met de EBA	30
3.4 Geen papierwerk meer voor chauffeur	32
3.5 Voordelen voor de digitale chauffeur	34
4 De digitale weegmeester	37
4.1 Meest gestelde vragen over digitaal wegen	38
4.2 Onbemand wegen	40
4.3 Onbemand wegen met interactief scherm	41
4.4 Digitaal wegen met de EBA	43
4.5 Vrachten aan stortfront op tablet accepteren	44
4.6 Gewicht direct bekend met digitale weegbon	45
4.7 Voordelen voor de digitale weegmeester	47
5 De digitale administrateur	49
5.1 Meest gestelde vragen over de digitale administratie	50
5.2 Ingebouwde controles voorkomen fouten	52
5.3 Digitaal factureren op basis van pdf	54
5.4 Digitaal factureren met UBL open standaard	57
5.5 Zes redenen om digitaal te factureren	58
5.6 Digitaal factureren in vijf praktische stappen	60

5.7	<i>Duizenden euro's per jaar besparen</i>	62
5.8	<i>Koppelen met financiële administratie</i>	63
5.9	<i>De voordelen voor de digitale administrateur</i>	65
6	Administratieve processen digitaliseren	67
6.1	<i>Digitaal verlof aanvragen</i>	68
6.2	<i>Digitaal verzuim melden</i>	70
6.3	<i>Digitaal inkoopfacturen verwerken</i>	72
7	Open standaarden en certificering	75
7.1	<i>EBA, elektronische begeleidingsbrief afval</i>	76
7.2	<i>Automatisch vrachtgegevens uitwisselen</i>	78
7.3	<i>STOSAG-standaarden</i>	79
7.4	<i>STOSAG: werking en techniek</i>	81
7.5	<i>STOSAG in de praktijk</i>	83
7.6	<i>UBL-factureren officiële ISO-standaard</i>	85
7.7	<i>Certificering weegbruggen</i>	86
7.8	<i>Certificering weeglog en weegsoftware</i>	87
8	Wat heb ik nodig?	89
8.1	<i>Wat is er op kantoor nodig?</i>	90
8.2	<i>Wat heeft de chauffeur nodig?</i>	92
8.3	<i>Wat heeft de weegmeester nodig?</i>	94
9	Te koop via Bol.com	97

1 Inleiding



Foto: Orders met een tablet uitvoeren. Digitalisering biedt mogelijkheden om kosten te besparen en tegelijkertijd meer te doen met dezelfde mensen.

In de afvalindustrie worden dagelijks veel documenten gebruikt, zoals weegbonnen, geleidebiljetten, opdrachtbonnen en facturen, eventueel met bijlagen. Het verwerken van deze documenten is een arbeidsintensieve klus voor alle medewerkers die bij het administratieve proces zijn betrokken, zoals planners, chauffeurs, weegmeesters en administrateurs. Digitalisering biedt veel mogelijkheden om zowel de efficiëntie, kwaliteit als de klantenservice te verbeteren. Bovendien levert het een kostenbesparing op en draagt digitalisering bij aan een beter milieu.

In dit hoofdstuk onder meer:

- Wat is digitalisering?
- Wat kunnen bedrijven digitaliseren?
- Wat zijn de belangrijkste voordelen?
- Waarom is digitalisering belangrijk?

Documenten en processen digitaliseren

Efficiënter kunnen werken, kosten besparen, duurzamer werken en klanten een betere service bieden. Het zijn redenen waarom afvalinzamelaars en –verwerkers er steeds vaker voor kiezen om hun documenten en processen te digitaliseren. Maar wat is digitalisering nu precies, wat kunnen bedrijven digitaliseren en wat zijn de voordelen? Dit eerste hoofdstuk van ‘Digitalisering in de afvalindustrie’ geeft antwoord op de meest gestelde vragen.

Wat is digitalisering?

In het werkproces van afvalinzameling en –verwerking worden alle stappen gedigitaliseerd: van het aannemen en inplannen van orders tot en met facturatie. Er zijn drie vormen van digitalisering:

1. Digitalisering van papier:

Met pdf's, gericht op het digitaal opslaan van papieren documenten. Na het versturen van de pdf moet de ontvanger de gegevens nog steeds met de hand in z'n eigen systeem invoeren. Voorbeelden van digitalisering van papier zijn de opdrachtbon, rittenstaat, geleidebiljet, weegbon en factuur.

2. Digitalisering van gegevens:

Data wordt automatisch door het systeem verstuurd en automatisch ingelezen door het systeem van de ontvanger. Dit is de zogeheten ketenintegratie. Hierbij komt geen handwerk meer te pas en gegevens worden automatisch uitgewisseld tussen de verschillende partijen in de afvalketen. Voorbeelden van digitalisering van gegevens zijn de EBA, (elektronische begeleidingsbrief afval), STOSAG, AMICE en UBL.

3. Workflows:

Repeterende werkpatronen worden vooraf vastgelegd in het ICT-systeem. De *flow* beschrijft de werkzaamheden in een vaste volgorde die automatisch worden uitgevoerd.



Foto: Situatiefoto maken met een tablet. Het systeem koppelt die aan de juiste order (foto: chauffeur John van Swartjes Transport).

Wat kunnen bedrijven digitaliseren?

Bedrijven kunnen alle onderdelen van hun werkzaamheden digitaliseren: van het aannemen van orders, het plannen, opdrachten onderweg mobiel uitvoeren, onbemand wegen, het accepteren van vrachten aan het stortfront, facturatie tot en met betaling van de facturen.

Voorbeelden van digitalisering zijn:

- Orders plaatsen via een webportal
- Orders plannen met een planningssysteem
- Documenten, waaronder de opdrachtbonnen, rittenstaten, geleidebiljetten, weegbonnen en facturen
- Onderweg orders mobiel uitvoeren met een tablet of boordcomputer
- De communicatie tussen de planner en de chauffeur
- Elektronische begeleidingsbrief afval (EBA) gebruiken
- Het registreren van ordergegevens, inclusief opmerkingen, foto's en handtekeningen

- Tracking en tracing van auto's en containers
- Mobiel wegen met een app op de tablet of boordcomputer
- Factureren en het betalen van facturen
- Urenregistratie met salarisvoorloop
- Rijstijlanalyse
- Kosten registreren (bijvoorbeeld brandstof)

‘Digitalisering in de afvalindustrie’ beschrijft het totale orderproces: van aanneme van de order tot en met factureren. De hoofdstukken zijn afgestemd op de specifieke taken van medewerkers: de planner, chauffeur, weegmeester en administrateur.

Planner:

- Orders plaatsen
- Plannen van orders Zie hoofdstuk 2

Chauffeur:

- Orders mobiel uitvoeren
- Foto koppelen aan order
- Info uitwisselen met wagen Zie hoofdstuk 3

Weegmeester:

- Vrachten vooraf digitaal aanmelden op weegbrug
- Onbemand wegen
- Terreinacceptatie
- Weegbon Zie hoofdstuk 4

Administrateur:

- Facturen controleren
- Factureren Zie hoofdstuk 5

Administratieve processen:

- Verlof aanvragen
- Verzuim melden
- Inkoopfacturen verwerken Zie hoofdstuk 6