

Werkmethode Sorteermachine Klein (SMK)

Beschrijving van de standaard procesvoering

Inhoudsopgave

1	Inleiding	3
1.1	Algemeen	3
1.2	Doelgroep	3
1.3	Doel document	3
1.4	Scope	3
1.5	Leeswijzer	4
1.6	Versie historie	4
2	Doel en Randvoorwaarden	6
2.1	Doel Sorteren Klein	6
2.2	Randvoorwaarden Sorteren Klein	7
3	Input	8
3.1	1 ^e sortering	8
3.2	2 ^e sortering	8
4	Verwerkingsstrategie	9
4.1	Toelichting	9
4.2	1 ^e sortering	9
4.3	2 ^e sortering	12
5	Output	15
5.1	1 ^e sortering	15
5.2	2 ^e sortering	17
6	Activiteiten en taakverdeling	19
6.1	Afbakening	19
6.2	1 ^e en 2 ^e sortering	19
7	Hulpmiddelen en identificatie	23
7.1	1 ^e sortering	23

8	Informatievoorziening	25
8.1	Informatiebronnen tijdens proces	25
8.2	Documentatie	25
9	Bijlagen	26
9.1	Indeling rejectstapelaars	26
9.2	Goedgekeurde lokale afwijkingen	26

1 Inleiding

1.1 Algemeen

De SCaB hebben dezelfde lay-out (op SCB Rotterdam na) en processen. Om deze processen zo efficiënt en effectief mogelijk te benutten, is afgesproken dat op alle SCaB bij het sorteren Klein gewerkt wordt volgens de methode die wordt beschreven in dit stuk. Afwijkingen op de werkmethode moeten door de directeur Operations van Productie worden goedgekeurd. De beschrijving van de lokale afwijkingen is een bijlage bij dit document.

1.2 Doelgroep

De doelgroep voor deze Werkmethode Sorteermachine Klein (SMK) bestaat uit alle leidinggevenden en medewerk(st)ers die binnen het proces sorteren Klein werkzaam zijn. De werkmethode is bedoeld als basis voor de inrichting van het proces rond de SMK en voor instructie en bijscholing van (nieuwe) medewerk(st)ers.

1.3 Doel document

Doel van dit document is om, op de bij TNT Post gebruikelijke wijze, vast te leggen volgens welke werkmethode de post in het betreffende procesdeel dient te worden verwerkt. Dit document zal in algemene zin omschrijven welke activiteiten er worden uitgevoerd en hoe de taakverdeling is.

1.4 Scope

Dit document beperkt zich tot de (deel)processen die op en rond de Sorteermachines Klein (SMK's) worden gevoerd. Het gaat om de 1^e sortering in de ochtend en avond en om de 2^e sortering in de middag en nacht.

De 3^e sortering behoort niet tot de scope van dit document. Vanwege de sterk afwijkende procesvoering is de beschrijving van de werkmethode van dit procesdeel opgenomen in het opleidingsdocument "SMK Opleidingsboek", versie januari 2007.

1.5 Leeswijzer

De opzet van dit stuk is gelijk aan de beschrijvingen van de overige processen op de sorteercentra en sluit aan bij het procesmodel sorteercentrum brieven. Het proces sorteren Klein bestaat uit drie sorterslagen, de 1^e, 2^e en 3^e sortering. Voor zover relevant zijn de hoofdstukken per sorterslag onderverdeeld. In hoofdstuk 2 wordt het doel van het proces sorteren Klein uiteengezet. In hoofdstuk 3 tot en met 5 worden achtereenvolgens de input, de verwerkingsstrategie en de output beschreven. In hoofdstuk 6 wordt stilgestaan bij de activiteiten en de taakverdeling, in hoofdstuk 7 bij de hulpmiddelen en identificatie en in hoofdstuk 8 bij de informatievoorziening.

1.6 Versie historie

<i>Versie</i>	<i>Status</i>	<i>Opmerkingen/aanpassingen</i>	<i>Datum</i>
1.3	Definitief	Oudste bekende versie	27 september 2000
1.5	Definitief	Overgedragen versie NewCo	28 november 2002
2.0	Concept	Integratie aanpassingen Slimmer Werken aan de SMK –AVOND–; aanpassen aan huisstijl TNT Post	1 oktober 2008
3.0	Definitief	Aanpassingen in concept 2.0 definitief gemaakt; naam document gewijzigd; §8.2 verwijderd; §8.3 omgenummerd naar §8.2	3 november 2008
3.1	Concept	Aanpassingen n.a.v. “Optimalisatie 2 ^e /3 ^e Sortering” (weergegeven in rood) en overige kleine achterstallige of tekstuele aanpassingen (weergegeven in groen)	15 oktober 2009
3.2	Definitief	Aanpassingen in concept 3.1 definitief gemaakt	11 november 2009
3.3	Definitief	Aanpassing §5.2.2 en §9.2.3 n.a.v. afschaffen TOM (Tussen Opslag Middel)	12 maart 2010

Dit stuk is tot stand gekomen met medewerking van de bedrijfsleiders SMK en Operations Support. Het is een beheerd document, dat wil zeggen dat alleen Operations Support veranderingen in het document kan aanbrengen. Verbetervoorstellen voor aanpassing van deze werkmethode kunnen op de gebruikelijke

manier schriftelijk worden ingediend bij Operations Support, die voor landelijke afstemming en overleg zorgt. Belangrijk daarbij is dat bedrijfsleiders die verantwoordelijk zijn voor het proces, het verbetervoorstel moeten dragen.

2 Doel en Randvoorwaarden

2.1 Doel Sorteren Klein

Het doel van de 1^e sortering Klein is:

- Het sorteren van de door Collectie aangevoerde briefpost Klein;
- Het sorteren van de door het proces Opzetten & Stempelen aangeleverde briefpost Klein;
- Het sorteren van de via de International Mail Unit (IMU) aangeleverde briefpost afkomstig uit het buitenland;
- Het sorteren van een aantal door de SMK's gegenereerde rejectstromen;
- Het sorteren van de aangevoerde Herstelpost Klein;
- Het sorteren van overige handmatig te sorteren post.

De genoemde sortering heeft als eindresultaat:

- Tussenproducten "eigen gebied" ter verdere sortering in de 2^e sortering;
- Tussenproducten voor de overige 5 sorteercentra ter verdere sortering in de 2^e sortering;
- Eindproducten "Buitenland" ter overdracht aan IMU.

Het doel van de 2^e sortering Klein is:

- Het sorteren van de door het eigen sorteercentrum en de overige 5 sorteercentra gegenereerde tussenproducten;
- Het sorteren van een aantal door de SMK's gegenereerde rejectstromen.

De genoemde sortering heeft als eindresultaat:

- Eindproducten "Sorteren" ter overdracht aan Bezorgen;
- Tussenproducten "eigen gebied" ter sortering in de 3^e sortering.

→ Toelichting

Onder "sorteren" wordt verstaan: "het machinaal en handmatig formeren van tussen- en eindproducten zoals gedefinieerd in de geldende sorteerschema's".

2.2 Randvoorwaarden Sorteren Klein

De randvoorwaarden voor de inrichting van het proces Sorteren Klein zijn:

- Een zo hoog mogelijke kwaliteit van de (tussen)producten;
- Zo laag mogelijke kosten voor het voeren van het proces;
- Een efficiënte en effectieve procesvoering, resulterend in een zo hoog mogelijke verhouding netto output / bruto input;
- Geen verzuip;
- Geen leegloop;
- Een correcte borging en identificatie;
- Een goed en voor de medewerker duidelijk proces;
- Goede arbeidsomstandigheden;
- Een voor de lokale omstandigheden optimaal rolatiepatroon dat voldoet aan het rapport Arbo-
ned/Ergos én aan Toekomst Sorteren;
- Veiligheid, er draaien geen machines zonder medewerkers.

3 Input

3.1 1^e sortering

3.1.1 Input

De input voor de 1^e sortering Klein bestaat uit:

- Ongesorteerde briefpost Klein, aangeleverd door Collectie;
- Ongesorteerde briefpost Klein uit de buslichting, aangeleverd via Opzetten & Stempelen;
- Ongesorteerde briefpost Klein, aangeleverd door IMU;
- Opnieuw in te voeren post, afkomstig uit een aantal rejectcategorieën (zie hoofdstuk 5, Output).
- Met de hand te sorteren post (aan kast bij de SMK), afkomstig uit een aantal rejectcategorieën (zie hoofdstuk 5, Output);
- Overige handmatig te sorteren post;
- Herstelpost Klein.

3.1.2 Aanvoer

De verschillende poststromen worden aangevoerd zoals beschreven in de Standaard Afvoerleidraad en de Opzetinstructie Klein. Een bakkenkar moet altijd door middel van een van de bakkenkarlabels “Klein” geïdentificeerd zijn.

Als hulpmiddel voor het vaststellen van het juiste formaat is er een mal beschikbaar waarmee getoetst kan worden of zendingen voldoen aan de eisen gesteld aan lengte, breedte en dikte.

De aanvoer dient zo georganiseerd te zijn dat het gebaseerd is op een lineair verwerkingsproces, zodat het proces altijd post heeft om te verwerken.

3.2 2^e sortering

3.2.1 Input

- Tussenproducten Klein (op sorteerlijst);
- Opnieuw in te voeren post van een aantal rejectcategorieën (zie hoofdstuk 5, Output).

4 Verwerkingsstrategie

4.1 Toelichting

In dit hoofdstuk wordt een aantal uitgangspunten genoemd die als basis dienen voor de verwerkingsstrategie op de SCaB. Alle SCaB onderhouden een eigen document waarin de verwerkingsstrategie in detail is beschreven. Hierin is o.a. opgenomen op welke wijze de buslichting, zakenpost, buitenlandse post (priority en non priority), herstellpost en reject wordt verwerkt. De strategie is gebaseerd op deze werkmethode en dient bekend te zijn bij leidinggevenden en medewerkers.

4.2 1^e sortering

4.2.1 Planning inzet machines

Op basis van de landelijk gemaakte planning (bron: Operational Control – Planning & Operations) maakt de planner van de Area een planning voor het sorteercentrum. Op basis van de verwachte aantallen briefpost Klein wordt de personeelsinzet voor de betreffende avond afgestemd en vastgesteld met de bedrijfsleider van Dienst van het sorteercentrum.

Bij de vaststelling van de bemensing van het proces wordt gebruik gemaakt van staffelsets. In deze staffelsets is het verband tussen verwachte aantallen briefpost Klein en de benutting én de bezetting van het machinepark Klein vastgelegd. De staffelsets dienen duidelijk en inzichtelijk te zijn, ook voor alle medewerkers. Zo kan er getoetst worden of de inzet in overeenstemming is met ontwerp en afspraken.

De bezetting is per procesdeel beschreven in de vigerende versie van het Normatief Model.

4.2.2 Afstemming met Videocodering

Afhankelijk van de automatische leesbaarheid van de te verschillende te verwerken poststromen en de verwerkingsmomenten van deze post over de machines wordt de inzet voor de videocodering bepaald. Hierbij gelden de volgende uitgangspunten:

- Zonder codeerresultaat is het niet mogelijk om geautomatiseerd te sorteren. Hierom dient de capaciteit Videocoderen altijd afgestemd te zijn op het werkelijke aanbod van beelden aan de Videocodering. Vanwege deze reden dient ook dagelijks de gehele voorraad gegenereerde beelden verwerkt te worden;

- Videocodering wordt zoveel mogelijk on-line uitgevoerd zónder dat dit mag leiden tot structurele leegloop (in de videocodeerprocessen);
- Om het aanbod van beelden aan de videocodeerprocessen te beheersen kan men het aantal machines dat post verwerkt afkomstig uit de buslichting en uit het buitenland tijdelijk beperken in afstemming met de videocodeercapaciteit;
- Codeeroverloop wordt zo spoedig mogelijk heringevoerd, dit kan op basis van de informatie die op te vragen is via de mens-machine interface (MMI) van de SMK's;
- Het is mogelijk dat het aan het eind van het proces wenselijk is om de buffer van beelden te schonen. Hiervoor dient echter wel vastgesteld te zijn dat de buffers "adrescoderen" en "naamverificatie" leeggetikt zijn. Het niet uitvoeren van deze taken zal namelijk leiden tot een verhoogd aanbod voor het proces "ongecodeerd" en tot afbreuk in de kwaliteit van ontvangersservices (bv. verhuisservice, doorzendservice).

4.2.3 Verwerking op de machine

Ongesorteerde briefpost wordt verwerkt met het sorteerprogramma "1^e sortering", her in te voeren post waar een SIX op is geprint met het programma "1^e sortering overloop". Wordt ongesorteerde post verwerkt met "1^e sortering overloop", dan zal post met een al aanwezige SIX (herstelpost zonder sticker en retouren) weer op het foutieve adres gesorteerd worden.

Tijdens pauzes of andere momenten worden de machines nooit draaiend achtergelaten zonder dat er een medewerker bij de machine is.

Tijdens het sorteren dienen alle deelsystemen geactiveerd te zijn, alleen in bijzondere gevallen kan hierop worden afgeweken. Hiervoor moeten TD en leidinggevend goedkeuring geven. De stijfheidsdetectie (STIFF) dient ALTIJD ingeschakeld te zijn, wanneer deze wordt uitgeschakeld wordt namelijk ook de DubbelAfnameDetector (DAD) uitgeschakeld.

4.2.4 Verwerking bij de machine

Er zijn één of twee 48-vaks sorteerkasten geplaatst bij iedere SMK, hier wordt de volgende sortering uitgevoerd:

- Reject afkomstig uit een aantal rejectcategorieën (zie hoofdstuk 5, Output).

En kan de volgende sortering uitgevoerd worden:

- Herstelpost die niet machinaal verwerkbaar is gebleken;
- Overige handmatig te sorteren post.

De rejectstroom wordt door de uitvoeroperators van de SMK opgehaald en naar de voorzijde van de betreffende SMK gebracht. Het verwerken van de rejectstroom wordt uitgevoerd door de uitvoeroperators aan de 'lichte' zijde, na minimaliseren van deze stroom door herinvoeren. Herinvoeren van de post uit stapelaar B2 dient tussen twee oranje scheidingskaarten te gebeuren. Hierdoor is het voor de uitvoeroperator duidelijk welke post niet opnieuw heringevoerd hoeft te worden. Deze reject dient direct met de hand te worden gesorteerd.

4.2.5 Afvoeren van de machine

De bakken met reject worden, afhankelijk van de rejectcategorie, regelmatig heringevoerd of verwerkt aan de sorteerkast die bij elke SMK staat of komt te staan. De indeling van deze sorteerkast sluit aan op de 2^e gang van het handbedrijf van alle sorteercentra.

Voor de voorgeschreven verwerking van post uit de verschillende rejectvakken zie hoofdstuk 5, Output.

Per slag worden de volle bakken van alle sorteerprioriteiten voor de andere sorteercentra verzameld en op de afgesproken tijdstippen en plaatsen klaargezet aan de "snelweg". Voor de afvoer van post met een buitenlandse bestemming worden per slag de stapelaars leeggehaald en alle bakken afgevoerd.

Aan het einde van de 1^e sortering worden de machines leeggehaald en wordt alle post afgevoerd.

Afvoeren reject gesorteerd bij de SMK's

Reject gesorteerd in een kast bij de machines wordt regelmatig opgehaald en verzameld op bakkenkarren. Deze bakkenkarren hebben dezelfde richtingen en identificatie als bakkenkarren geformeerd in de 1^e gang handsortering. Per slag worden alle volle (verzamelde) bakken afgevoerd. Aan het einde van het proces worden alle bakken afgevoerd.

4.2.6 Noodscenario

Als bij het opstellen van de planning blijkt dat er lokaal gebrek is aan sorteer capaciteit, wordt de post over de landelijk beschikbare capaciteit herverdeeld. Als er landelijk onvoldoende capaciteit is of als er tijdens het proces een zodanige verstoring plaatsvindt dat de post niet meer tijdig machinaal verwerkt kan worden, wordt de post zoveel mogelijk handmatig verwerkt.

4.2.7 Aandachtspunten 48-uurs

Op de dag wordt voornamelijk zakenpost gedraaid. Zakenpost wordt goed automatisch gelezen. Om zo veel mogelijk post automatisch te lezen is de volgende strategie voor de dag gekozen.

De zakenpost wordt 's-ochtends in de 1^e sortering verwerkt. De post die niet automatisch gelezen is wordt uitgezocht op lege enveloppen en bundelbrieven en wordt vervolgens heringevoerd in de 1^e sortering. In de praktijk wordt een aanzienlijk deel van de post alsnog automatisch gelezen.

De post die opnieuw in de codeeroverloop terecht komt, moet via het videocoderen gecodeerd worden. Deze post mag niet nogmaals ingevoerd worden vanwege twee redenen:

1. Omdat een deel van deze post een *21 doorzending moet ondergaan en dus door het videocoderproces "Naamverificatie" afgehandeld dient te worden;
2. Omdat de kans dat het CPN het adres dan "fout" leest onaanvaardbaar groot wordt.

4.2.8 Overgang naar de 2^e sortering

Op het moment dat de overgang van de 1^e sortering naar de 2^e sortering plaatsvindt worden scheidingskaarten gebruikt. Indien de SMK geheel leeg is, is dit niet nodig, de "jokerkaart" kan dan gebruikt worden. De scheidingskaarten bevinden zich, op kleur gesorteerd, in de kasten op de SMK's.

4.3 2^e sortering

4.3.1 Planning inzet machines

In het middagproces dient maximaal voorgedraaid te worden. Zoveel mogelijk van de aanwezige post dient te worden verwerkt. Streef in deze naar een verwerking van ~30% van het totale volume van de 2^e sortering per etmaal.

De rode sorteellijsten worden opgeslagen. De blauwe en gele sorteellijsten worden naar eigen inzicht afgevoerd naar de lola en met de reguliere transporten naar de vestigingen gestuurd.

4.3.2 Afstemming met Bakkensortering

Voor de aanvoer van de te sorteren post moeten afspraken gemaakt worden met de bakkensortering. Met name als 's-nachts de rode sorteergroep gedraaid gaat worden. Indien van toepassing, dient na het voordraaien van blauw moet de bakkensortering tijdig over gaan op het sorteren van de rode sorteergroep.

4.3.3 Verwerking op de machine

Afhankelijk van het te verwerken volume kan de sorteergroep blauw (en zelfs geel) voorgedraaid worden. Per machine dient een draaischema bekend te zijn bij de operators.

HERINNERING

Tijdens pauzes of andere momenten worden de machines nooit draaiend achtergelaten zonder dat er een medewerker bij de machine is.

4.3.4 Wisselen van sorteerlijsten

Op het moment dat er een overgang van de ene naar een andere sorteerlijst plaatsvindt wordt dit gedaan met behulp van scheidingskaarten.

Een "jokerkaart" mag slechts worden gebruikt in 3 gevallen:

1. Indien de SMK geheel leeg is;
2. Indien er gewisseld wordt tussen sorteerlijsten die beide zijn ingedeeld aan 1 zijde. Waarbij de wisseling plaatsvindt van de ene naar de andere zijde;
3. Na een storing tijdens de 2^e sortering waarbij de SMK uitgezet is en opnieuw opgestart moet worden. Een software crash tijdens de 2^e sortering geldt ook als een dergelijke storing

De "jokerkaarten" bevinden zich op een door het SCB nader te bepalen plaats.

4.3.5 Gebruik Dolly's

Op het moment dat tijdens de 2^e sortering in de nacht de blauwe sorteerlijst in de lade zit en de rode sorteerlijst gedraaid wordt is het toegestaan om de rode bakken op de stapelaars te plaatsen. De eerste opslagpositie van de dolly's wordt gebruikt voor de post die nog niet afgevoerd hoeft te worden en op dezelfde sorteerdag nogmaals gedraaid wordt. De tweede opslag wordt niet gebruikt. Als er meerdere sorteerlijsten voorgedraaid worden houdt dit in dat er een extra afvoer van het sorteren Klein naar de Lola plaatsvindt.

4.3.6 Afvoeren van de machine

De bakken reject worden (afhankelijk van de categorie) zo snel mogelijk heringevoerd of verwerkt op de sorteerkast naast de SMK (voor de vervolghandeling per categorie, zie hoofdstuk 5, Output).

Op de afgesproken afvoertijdstippen wordt van sorteerlijst gewisseld en worden de bakken uit de machine gehaald, per compartiment op een bakkenkar geplaatst en op de snelweg klaargezet.

LET OP: Voor een sorteerlijst wissel dient alle reject heringevoerd of handmatig verwerkt te zijn-!

4.3.7 Noodscenario

De betrokken vestigingen worden geïnformeerd wanneer:

- de post niet op de afgesproken rit afgevoerd wordt;
- als in plaats van een loopproduct een handpost product geleverd wordt.

5 Output

5.1 1^e sortering

5.1.1 Output

De output van de SMK's in de 1^e sortering kan verdeeld worden in de volgende categorieën:

1. Eindproducten buitenland (niet verder toegelicht);
2. Tussenproducten Klein voor de 2^e sortering (zie 5.1.2);
3. Formaatreject (zie 5.1.3);
4. Overige overloop en rejectcategorieën (zie 5.1.3).

5.1.2 Indeling tussenproducten

In totaal wordt er tijdens de 1^e sortering gesorteerd op ongeveer 190 tussenproducten Klein. De tussenproducten komen overeen met een sorteerlijst 2^e sortering. De uitvoer wordt verzameld in bakken; een bak bevat één tussenproduct. De inhoud van de bak wordt geïdentificeerd door een bakbriefje. Bakken worden verzameld op bakkenkarren. Per sorteerprioriteit (in de 2^e sortering) per sorteercentrum worden er bakkenkarren geformeerd. Op de bakkenkarren worden bakkenkarlabels geplaatst ter identificatie.

De indeling van de eind- en tussenproducten op de SMK's vindt plaats op basis van de volgende uitgangspunten (in aflopende belangrijkheid):

- Rejectcategorieën worden vóór aan de machine ingedeeld, naar landelijk voorschrift;
- Eindproducten buitenland worden vóór aan de machine ingedeeld;
- Ongeveer 70% van de poststukken wordt gesorteerd aan de A-zijde van de machine. In geval van een gespiegelde machine is dit de B-zijde);
- Ongeveer 30% van de poststukken wordt gesorteerd aan de B-zijde van de machine. In geval van een gespiegelde machine is dit de B-zijde);
- Tussenproducten van één prioriteit worden per sorteercentrum gegroepeerd;
- Per zijde worden de zwaardere groepen zoveel mogelijk voor aan de machine ingedeeld.

Deze indeling houdt maximaal rekening met het tegengaan van foutieve handelingen, maakt het mogelijk om aan de 30%-zijde werkzaamheden t.b.v. rejectverwerking uit te voeren en minimaliseert het aantal af te leggen meters voor de operators.

5.1.3 Reject

Formaatreject

Poststukken die te hoog, te laag, te klein, te kort of te dik zijn en poststukken met ingesloten voorwerpen die niet door de machine verwerkt kunnen worden, worden in de stapelaar formaatreject gedeponereerd voordat ze te ver de machine in komen. Ook worden in deze stapelaar de door de Dubbelafname Detector (DAD) gedetecteerde poststukken gedeponereerd.

Deze post wordt zoveel mogelijk opnieuw ingevoerd, poststukken die door hun afmetingen en/of inhoud niet door de SMK gesorteerd kunnen worden, worden met de hand gesorteerd aan de sorteerkast naast de SMK of, afhankelijk van het formaat, afgevoerd naar de SMG.

ER MAG DUS GEEN REJECTPOST NAAR HET HANDBEDRIJF GESTUURD WORDEN!

Overige rejectcategorieën

De poststukken gesorteerd in de stapelaars van de overige rejectcategorieën wordt zoveel mogelijk weer op (bij) de betreffende SMK verwerkt. Deze post wordt correct opgezet in een bak een weer naar de kop van de SMK gebracht en opnieuw ingevoerd. Post die niet machinaal verwerkt kan/mag worden (alleen stapelaar B2 ná herinvoer), wordt naar de sorteerkast bij de SMK gebracht en daar handmatig gesorteerd op dezelfde eindproducten als in de 1^e gang handbedrijf.

ER MAG DUS GEEN REJECTPOST NAAR HET HANDBEDRIJF GESTUURD WORDEN!

Een actueel overzicht van de verschillende rejectcategorieën is op intranet onder "Productie → Processen en Middelen → Sortering" te vinden. Dit overzicht bevat de volgende informatie:

- Het betreffende rejectvak;
- De identificatie op de machine en de bakken;
- De vervolghandeling die op de betreffende post verricht moet worden.

Ten behoeve een duidelijke instructie is deze informatie ook beschikbaar via de vakinstructies, dit zijn landelijk onderhouden A4 bladen met daarop, per stapelaar, uitleg en instructie. Het meest recente overzicht van deze vakinstructies is ook beschikbaar op intranet onder "Productie → Processen en Middelen → Sortering".

5.2 2^e sortering

5.2.1 Output

De output van de SMK's in de 2^e sortering kan verdeeld worden in de volgende categorieën:

1. Eindproducten Klein voor Bezorgen (zie 5.2.2);
2. Tussenproducten Klein voor de 3^e sortering (zie 5.2.2);
3. Overloop en rejectcategorieën (zie 5.2.3).

5.2.2 Indeling eind- en tussenproducten

Instraateenheid

Een type eindproduct voor Bezorgen is de Instraateenheid, deze kan bestaan uit 1 unieke postbus of antwoordnummer, een (deel van een) postbussenfront, een reeks antwoordnummers, een bestelloop of een combinatie van (delen van) lopen.

Batch

Het andere type eindproduct is een Batch, deze kan bestaan uit een post voor een verzameling afgiftepunten die op een HSM verder wordt gesorteerd (op loopvolgorde). Voor vestigingen met 1 HSM is een Batch opgebouwd uit Instraateenheden.

Tussenproduct Klein voor de 3^e sortering

Post voor afgiftepunten waarvoor het sorteercentrum (middels de SMK) op loopvolgorde aflevert ondergaat een 3^e sortering op de SMK. In deze post is al een bepaalde volgorde aangebracht, hierom wordt deze post met behulp van een speciaal bakkenkarlabel op een voorgeschreven manier en volgorde opgeslagen op een bakkenkar. Voor detailinformatie over Centraal Huisnummersorteren, zie het opleidingsdocument "SMK Opleidingsboek", versie januari 2007.

Sorteerlijstindeling

Sorteerlijsten worden door middel van een kleur en nummer onderscheiden. Standaard zijn per machine sorteerlijsten toegewezen (de default instelling). Buiten deze instelling is het mogelijk om op alle machines alle lijsten van het eigen gebied op te roepen. Sorteerlijsten (2^e sortering) kunnen zo ingedeeld zijn dat alle sorteerproducten aan 1 zijde van de SMK zijn toegewezen.

Elke sorteerlijst bestaat uit een aantal compartimenten. Elk compartiment heeft een uniek nummer. Alle sorteervakken binnen het compartiment zijn voorzien van eenzelfde baklabelnummer. Alle bakken binnen

het compartiment worden voordat er wordt afgevoerd voorzien van eenzelfde bakbriefje. Alle eindproducten worden geïdentificeerd met een bakbriefje, op de bakkenkar wordt een bakkenkarlabel geplaatst

5.2.3 Reject

Reject wordt zoveel mogelijk op de eigen SMK verwerkt. De uitvoeroperator zoekt de rejectstapelaars uit en brengt bakken die heringevoerd kunnen worden naar de invoeroperator. Gedurende de 2^e sortering wordt de reject die niet heringevoerd kan worden, via de sorteerkasten bij de SMK tot een bk/bg-product verwerkt. Hierbij is vereist dat de reject van de betreffende sorteerlijst tegelijkertijd met de bakken van die sorteerlijst wordt afgevoerd. Het niet naleven van randvoorwaarde zal direct impact op de overkomstduur hebben. De reject moet tijdens de 2^e sortering duidelijk geïdentificeerd en tijdig afgevoerd worden naar de betreffende vestigingen.

6 Activiteiten en taakverdeling

6.1 Afbakening

Het sorteren Klein omvat alle handelingen die verricht worden om post op de SMK's te verwerken. Het proces start op het moment dat de SMK post op de geïdentificeerde bufferplaatsen van de SMK's aanwezig is.

Vanwege de keuze voor een "pull" mechanisme zijn onderstaande afspraken gemaakt, het halen van tussen- en eindproducten gebeurt op deze manier door de belanghebbenden:

- Het ophalen van de buslichtingspost bij het cluster Opzetten en Stempelen hoort bij het SMK proces;
- Het afvoeren van tussen- of eindproducten door de lorryrijders hoort niet bij het SMK proces.

6.2 1^e en 2^e sortering

6.2.1 Activiteiten

De activiteiten aan/rond de SMK bestaan uit drie hoofdactiviteiten (*bron: Procesmodel Sortering, 22 augustus 2005*). Deze drie hoofdactiviteiten en hun omschrijving vindt u kort hieronder. Activiteiten die zijn gemarkeerd met een asterisk "*", zijn specifiek voor de 1^e sortering.

Invoeren post in SMK

- (On)gesorteerde post in machine invoeren (inclusief de stapelaar formaatreject);
- Bij invoer van (grote) partijen, batchinstelling toepassen en eventueel adresoriëntatie aanpassen *);
- Daarvoor in aanmerking komende rejectcategorieën en codeeroverloop in machine herinvoeren.

Uitvoeren post uit SMK

- Post uit de stapelaars in correcte bak plaatsen, bak voorzien van identificatie;
- Uitnemen volle en van identificatie voorziene bakken uit de machine en deze bakken plaatsen op de juiste bakkenkarren. De bakken worden met de identificatie "naar buiten gericht" op de bakkenkar geplaatst;
- Bij het uitnemen van bakken uit de stapelaars "codeeroverloop" en "geen/foute postcode" het tijdstip van uitnemen noteren op de bakbriefjes*).

Opstellen bakkenkarren voor afvoer of bij rejectsorteerkast SMK

- controleren of identificatie van de bakken overeenkomt met de identificatie van de bakkenkar waarop deze zijn geplaatst;
- bakkenkarren met tussenproducten en bakkenkarren met “buitenland” *)-producten bij snelweg opstellen;
- bakken(karren) met her in te voeren post overbrengen naar invoeroperator;
- bakken(karren) met te sorteren rejectpost overbrengen naar sorteerkasten van “SMK-rejectsortering”.

6.2.2 Bezetting

De beschrijving van de taakverdeling en activiteiten per rol betekent niet dat elke rol te allen tijde bezet dient te zijn.

De bezetting is afhankelijk van de indeling van de sorteerlijst (1-zijde of 2-zijden), van de tijd waarop de lijst klaar dient te zijn in combinatie met de daarvoor te behalen draaisnelheid en de voor het procesdeel te verwerken volume post per sorteerlijst. Uitgangspunt daarbij is dat de te behalen draaisnelheid naar rato is aangepast aan de bezetting.

De bezetting is per procesdeel beschreven in de vigerende versie van het Normatief Model.

6.2.3 Taakverdeling

Invoeroperator

De invoeroperator is verantwoordelijk voor het:

- (Her)invoeren van post in de SMK;
- Met behulp van MMI bewaken dat de SMK daadwerkelijk goed sorteert en voldoende automatisch leest. Indien niet het geval is actie ondernemen;
- Signaleren van problemen met de SMK. Acute en regelmatig terugkerende storingen worden doorgegeven aan de direct leidinggevende;
- Volzetten afnemerbed tijdens stilstand door storing;
- Instellen correct sorteerprogramma en gewenste sorteerlijst;
- Bijhouden, uitzoeken en herinvoeren post gedeponneerd in de formaatrejectstapelaar;
- Bijhouden van de overige stapelaars.

Uitvoeroperator 70% zijde

De uitvoeroperator aan de 70% zijde is verantwoordelijk voor het:

- Klaarzetten van lege bakken en bakkenkarren;
- Bijhouden van de stapelaars, post in bakken plaatsen;
- Uithalen van de bakken;
- Afvoeren van bakkenkarren naar de opstelplaats aan de snelweg;
- Bijhouden, uitzoeken, heropzetten reject en deze naar de invoeroperator brengen;
- Verhelpen van (ver)storingen aan de machine;
- Controleren brieven op printkwaliteit SIX en PRIC*);
- Uitbakken op de juiste tijden;
- Leeghalen stapelaars buitenland*);
- Uitzoeken stapelaars “Briefpost Buitenland STANDARD Overige Landen” en “Briefpost Buitenland STANDARD Overig Niet Gelezen” op post bestemd voor Nederland of post met een Priority servicekader (het zgn. vlooiën) *).

Uitvoeroperator 30% zijde

De uitvoeroperator aan de 30% zijde is verantwoordelijk voor het:

- Klaarzetten van lege bakken en bakkenkarren;
- Handmatig verwerken aan sorteerkast van reject, na minimaliseren door herinvoer;
- Handmatig verwerken aan sorteerkast van aangevoerde andere handmatig te sorteren post;
- Bijhouden van de stapelaars, post in bakken plaatsen;
- Uithalen van de bakken;
- Afvoeren van bakkenkarren naar de opstelplaats aan de snelweg;
- Bijhouden, uitzoeken, heropzetten reject en deze naar de invoeroperator brengen;
- Verhelpen van (ver)storingen aan de machine;
- Uitbakken op de juiste tijden;
- Leeghalen stapelaars buitenland*);
- Uitzoeken stapelaars “Briefpost Buitenland STANDARD Overige Landen” en “Briefpost Buitenland STANDARD Overig Niet Gelezen” op post bestemd voor Nederland of post met een Priority servicekader (het zgn. vlooiën) *).

Rand/pleinwerker

De rand/pleinwerkers zijn verantwoordelijk voor het:

- Afvoeren van de karren Buitenland bij elke afvoerslag*);
- Zorgdragen voor voldoende lege bakken en bakkenkarren voor het totale proces;
- Pendelen van opgezette post van het proces Opzetten & Stempelen naar de SMK's*);

- Afvoeren van bakkenkarren naar de opstelplaats aan de snelweg;
- Afvoeren van pallets, karton, plastics, etc.;
- Helpen bij het invoeren van extra bewerkelijke partijen (bv. snijpost, plakpost);
- Samenvoegen van gedeeltelijk gevulde bakkenkarren tot volle bakkenkarren;
- Op tijd gereed zetten van bakkenkarren voor transport;
- Incidenteel bijvullen bakbriefjes en bakkenkarlabels;
- Klaarzetten en optimaal verdelen van buslichtings- en baliepost^{*)};
- Ophalen en naar de snelweg brengen van de (met de hand gesorteerde) reject.

7 Hulpmiddelen en identificatie

7.1 1^e sortering

7.1.1 Hulpmiddelen

Palletheffers

Als hulpmiddel bij het leeghalen van pallets

Whiteboards

Voor het noteren van tijdelijke aandachtspunten

Sorteerkast(en)

De te gebruiken sorteerkasten zijn de sorteerkasten als in gebruik in de 1^e gang van het handbedrijf. Door bij elke SMK die de gespiegelde lijst 1^e sortering draait twee van deze kasten op te stellen, ontstaan de gewenste werkplekken om met de hand de reject te sorteren.

Zwolse kar / Bakkenkar

Voor het ophalen van de met de hand gesorteerde reject wordt het gebruik van de zogenaamde Zwolse kar geadviseerd. Het is ook mogelijk om hier bakkenkarren voor te gebruiken.

Methode prognose Videocoderen

Op basis van het verwachte volume, onderverdeeld in buslichting en balie, is het mogelijk om het aanbod voor videocoderen Klein te voorspellen. Door het volgen van realisaties, wordt duidelijk hoeveel procent van de stromen bus en balie videocodering behoeft. Door het volgen van de realisaties kan, indien nodig, de fractie bijgesteld worden (=PDCA toepassen).

Voorbeeld

In 's-Hertogenbosch wordt er (eind 2008) van uit gegaan dat voor 12% van het aanbod aan buslichting combicoderen nodig is. Bij baliepost wordt er met 3% gerekend. Het aanbod voor Naamverificatie (t.b.v. *21) is 1,2% van het gehele aanbod (geen onderscheid poststroom, heeft met bestemming te maken).

Staffelsets

Om op een eenvoudige manier snel, consequent en inzichtelijk verkeersafhankelijke personeelsplanningen te kunnen maken, is een zogenaamde staffelset het aangewezen hulpmiddel. In een staffelset is eenvoudig op te zoeken hoeveel SMK's en hoeveel medewerkers per SMK er op welk moment ingezet dienen te worden bij een bepaald voorspeld volume.

7.1.2 Identificatie

- Tussen de SMK's zijn op de labelrails A3 "menukaarthouders" bevestigd met daarop aangegeven hoe laat de verschillende sorteergroepen gereed moeten staan op de snelweg;
- Aanduiding machinenummering: aanduidingen (A1, B1, etcetera) in borden op de rails aan de voorkant van de machine;
- Aanduidingen special-sorts: In de stapelaars is een A4 met de inhoud en handeling van dat vak ingeplakt. Ook is de naam met een gele sticker en de vervolghandeling met een witte sticker bij het betreffende vak op de machine aangebracht, er zijn landelijke uniforme bakbriefjes en (geplastificeerde) bakkenkarlabels per vervolghandeling;
- Map met overzichten van de sorteerlijsten bij iedere SMK. Maandelijks bij de zetlijstom te actualiseren overzichten met per sorteerlijst (in de kleur van de sorteergroep) de compartimenten en bijbehorende vakken, bij iedere sorteerlijst wordt de tijd vermeld waarop deze klaar moet staan op de snelweg;
- Draaischema per SMK: dubbelzijdig in de kleur van de sorteerlijst de start- en eindtijden van iedere (voor-)draai;
- Geplastificeerde bakkenkarkaarten: voor bakkenkarren van de sorteermachine bakken naar de SMK en voor de intra-bakkenkarren uit de 1^e sortering, in de kleur van de sorteerlijst met de tekstaanduiding SMK en sorteerlijst "X.XX";
- Een "afmeldbord" per prioriteit (3 kleuren): op deze borden wordt aangegeven hoe laat de sorteerlijsten gereed waren en hoe laat het reject van deze sorteerlijst gereed was; door het verschuiven van een magneet in de kleur van de sorteerlijst wordt een lijst gereed gemeld voor afvoer naar het autoperron, zie onderstaand voorbeeld.

SMK	sorteerlijst	uitbaktijd	tijdstip Mao	bestemmingen	Splitsen	Tijdstip gereed	Tijdstip reject gereed
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							

8 Informatievoorziening

8.1 Informatiebronnen tijdens proces

- MMI (Mens Machine Interface): middels de informatie op het beeldscherm bij het invoerstation houdt de invoeroperator bij of de SMK ook werkelijk goed sorteert en of er voldoende automatisch gelezen wordt. Ook de actuele bufferstand en de tijd tot wanneer de videocodering bij is met het coderen van beelden wordt via het MMI gevolgd. Daarnaast worden foutmeldingen op het MMI weergegeven en biedt het MMI een helpfunctie bij storingen;
- PA-O&TB: deze afdeling bewaakt tijdens het proces het functioneren van alle codeermiddelen;
- VPL-tool: applicatie op pc in videocodeerzaal. Deze biedt onder meer informatie over bufferstanden bij de videocodering vanuit het CPN;
- PLSM-tool: applicatie op PC in de teamplaats bij de PTL. Deze maakt productiegegevens beschikbaar vanuit het CPN;
- ZAP (ZoekApplicatiePostcodes): applicatie beschikbaar op computer teamplaats (na aangevraagde autorisatie), te gebruiken bij kwaliteitsmetingen. Deze biedt informatie per sorteerlijst per vak welke postcodes onder een sorteerproduct vallen.

8.2 Documentatie

De volgende documentatie dient bij iedere SMK aanwezig te zijn:

- Map met overzichten van de sorteerlijsten. Maandelijks bij de zetlijstom te actualiseren;
- Noodscenario's 1^e, 2^e en 3^e sortering;
- Overzicht "Scheidingskaarten 3^e sortering", nodig om in geval van calamiteiten de rode scheidingskaarten op de juiste positie te kunnen plaatsen;
- Opleidingsdocument "SMK Opleidingsboek";
- Benodigde tel- en meetformulieren.

9 Bijlagen

9.1 Indeling rejectstapelaars

Een actueel overzicht van de verschillende rejectcategorieën is op intranet onder “Productie → Processen en Middelen → Sortering” te vinden. Dit overzicht bevat de volgende informatie:

- Het betreffende rejectvak;
- De identificatie op de machine en de bakken;
- De vervolghandeling die op de betreffende post verricht moet worden.

Ten behoeve een duidelijke instructie is deze informatie ook beschikbaar via vakinstructies, dit zijn landelijk onderhouden A4 bladen met daarop, per stapelaar, uitleg en instructie. Het meest recente overzicht van deze vakinstructies is ook beschikbaar op intranet onder “Productie → Processen en Middelen → Sortering”.

9.2 Goedgekeurde lokale afwijkingen

9.2.1 Amsterdam

Geen

9.2.2 's-Gravenhage

Geen

9.2.3 's-Hertogenbosch

Geen

9.2.4 Nieuwegein

Geen

9.2.5 Rotterdam

Afvoertijden SMK 45 minuten vóór transport (ipv 30 minuten), i.v.m. andere gebouw lay-out.

9.2.6 Zwolle

Geen