

Papierlos, Kontaktarm - Dokumentenscan am Gate

Zur Corona Prävention und zum Schutz der Belegschaft sowie der Kunden / Fahrer soll der Kontakt zu möglicherweise kontaminierten Oberflächen minimiert werden.

In diesem Rahmen soll auch der Kontakt im Papier-/Dokumentenhandling reduziert werden. Dafür bieten sich folgende Optionen an, deren mögliche Umsetzung von Standort, Begebenheit und Prozess abhängig ist.

- Dokumentenscan und Übermittlung „Vorab“
- Dokumentenscan am Gate mit MFP Gerät oder Dokumentenkamera

Dokumentenscan und Übermittlung „Vorab“

Prozessvorschlag:

- Im Idealfall werden die Dokument bereits vorab bei der Anmeldung des Fahrer / Containers gescannt und vom Fuhrunternehmen oder Auftraggeber als PDF elektronisch bereitgestellt. [email an: XXXXXX@XXX, Subject: Referenznummer / Containernummer] (+ in Kopie an den Fahrer).
- In diesem Fall ist ein Scannen der Papiere nicht notwendig und die Standzeiten sind minimiert. Dies sollte das vorrangige Ziel sein.
- Bei Gefahrgut kann zusätzliche Dokumentation notwendig sein
- Die Anwendbarkeit eines papierlosen Prozesses ist auch ggf. Applikations- und Standortbedingt, und somit ist eine spezifische Einzelbeurteilung jeweils vor einer Umsetzung zu prüfen.
- Die Frachtpartner sind entsprechend über den neuen Gateprozess zu informieren (Vorab PDF / Vorort Scan) bzw. einzubinden.

Dokumentenscan am Gate mit MFP Gerät (a) oder Dokumentenkamera (b)

Prozessvorschlag:

- Fahrer füllt Eingangs-/Ausgangszettel* aus und meldet sich via internem Telefon / Sprechanlage oder per Mobiltelefon beim Gate Mitarbeiter/Check-In Personal (*ggf Wegfall bei Nutzung einer Pregelate-Funktion)
- a) Fahrer bekommt die Anweisung vom Gate Mitarbeiter den Zettel oder die Papiere in den Scanner/Einzug des MFP Gerätes zu legen und den „Scan/Sende“ Knopf zu drücken. Der Empfänger sollte fest voreingestellt sein. Der Gate Mitarbeiter erhält ein PDF.
- b) Fahrer bekommt die Anweisung vom Gate Mitarbeiter den Zettel oder die Papiere unter die Dokumentenkamera zu legen. Der Gate Mitarbeiter am Telefon bedient die Kamera aus der Ferne selbst und speichert das Ergebnis als PDF ab.
- Der Gate Mitarbeiter legt das empfangene PDF Dokument im System ab und druckt (sofern nötig) das Interchange Dokument auf dem Drucker/MFP Gerät aus, welches vom Fahrer unterschrieben wird und erneut wie im Schritt zuvor (mit Unterschrift) gescannt und versendet/abgelegt wird.
- Der Gate Mitarbeiter legt in diesem Fall das unterschriebene elektronische Dokument ab und gibt dem Fahrer die Anweisungen an welchen Umschlagplatz zu fahren ist.
- Der Fahrer entsorgt die Papierdokumente in der bereitgestellten „Vernichtungstonne“

Zusätzliche Empfehlungen

- Da sich die Situation vor Ort sowohl von der Ausstattung, vom Platzangebot und den Anforderungen stark unterscheiden kann, ist meist eine individuelle Bewertung nötig. Ebenso können ggf. Kombinationen der vorgestellten Varianten möglich sein.
- Zur Vermeidung von Ausfällen oder langen Standzeiten z.B. bei defekter Kamera, Störung im Scanner/Drucker etc. sind auch Redundanzen in Betracht zu ziehen. Daraus resultiert die Empfehlung zur Einrichtung von mindestens zwei funktionsfähigen Scan/Druck-Plätzen, ggf. auch mehr je nach benötigtem Durchsatz und Risiko.
- Aktuell gehen wir von einer durchschnittlichen Erfassungszeit von 2-3 Minuten pro Abwicklung aus, bei einer Einhaltung von Vorgabeslots. Somit ist die Anzahl der benötigten Scan/Druckplätze auch stark abhängig von Prozess und Volumen.
- Zur Überwachung aber vor allem zur Interaktion mit den Fahrern empfehlen wir den Einsatz von Überwachungskameras (ggf. Webcams), sowie die Sicherung des Equipments und ggf. die räumliche Trennung in einem Bürocontainer wo möglich.

Vergleich der verschiedenen Optionen



Papierlose Abfertigung		MFP Scan Option		Dokumentenkamera Scan Option	
Pro	Contra	Pro	Contra	Pro	Contra
<ul style="list-style-type: none"> • Kurze Standzeiten • Kein Kontaktisiko über Papier • Alle notwendigen Papiere sind bereits vorhanden • Abfallvermeidung • Keine zusätzliche Hardware-Redundanz erforderlich 	<ul style="list-style-type: none"> • Prozess muss bereit sein und auch Sonderfälle abdecken können 	<ul style="list-style-type: none"> • Bereits vorhandene MFP Geräte können ggf. genutzt werden (ansonsten Anschaffung als Contra) 	<ul style="list-style-type: none"> • Fehleranfälligkeit bei Einzugsclannern durch Heftung / Klammerung und Mechanik • Kein direktes visuelles Feedback durch Gate-Mitarbeiter zum eingelegten Papier • Phys. Kontakt zum Scanner nötig • Benötigte Papiere müssen herausgesucht werden • Prozess muss bereit sein und auch Sonderfälle abdecken können 	<ul style="list-style-type: none"> • Direkte Rückmeldung zum vorgelegten Papier möglich (ob oder ob nicht benötigt) • Kein direkter Kontakt zur Hardware nötig (nur zur Oberfläche des Tisches) 	<ul style="list-style-type: none"> • Anschaffung von Hardware ist notwendig. • Benötigte Papiere müssen herausgesucht werden • Prozess muss bereit sein und auch Sonderfälle abdecken können

Beispiel-Hardware: Optionen Dokumentenkerasystem

Scan-Erfassungsarbeitsplatz mit Dokumentenkerasystem



Optionen:

- AVer Dokumentenkerasystem AVerVision M70W ([Link](#))
- MikroTik Routerboard für WiFi der Kerasystem
- WiFi-/Netzwerkdrucker
- Telefon(e)
- Überwachungskerasystem



Alternativ :

- Elmo Dokumentenkerasystem Visualizer L-12iD+ incl. Stage
- WiFi-/Netzwerkdrucker
- Telefon(e)
- Client PC für Kerasystem-Anschluss und RDP
- Überwachungskerasystem



- Jeweils Dokumenten und Abfalltonnen