

Et forsendelsesproblem og dets løsning

Af T. W. Rasmussen¹⁾

For mange virksomheder er forsendelsen af varerne til kunderne et stort problem og koster mange penge. Erfaringen viser imidlertid, at det er et problem, som ofte er ret upåagtet, selvom der mange gange ved forholdsvis få midler kan opnås gode resultater i form af direkte besparelser af mandskab, større kontrol og sikkerhed og ikke mindst bedre service overfor kunderne. Forklaringen er måske den, at mange virksomheder betragter forsendelsesafdelingen som et kedeligt, men nødvendigt onde, som det ikke kan betale sig at ofre den samme opmærksomhed som de egentlige produktionsafdelinger.

Problemerne er mange og varierer fra virksomhed til virksomhed afhængig af de individuelle forhold. Denne artikel er da heller ikke et forsøg på en generel behandling af forsendelsens problemer. Dens formål er, ved i forenklet form at skitsere, hvorledes man i en eksisterende virksomhed har søgt at løse sit eget problem, at belyse nogle af problemerne, og hvordan man i dette konkrete tilfælde har løst dem. På grund af de generelle træk i forudsætningerne kan andre måske hente idéer og impulser til løsning af deres problemer. Nogle af de praktiske enkeltheder, der indgår i løsningen, er slet ikke nye og originale, men anvendes i mere eller mindre afvigende form i forskellige virksomheder.

Forudsætninger:

Af praktiske grunde skal vi inden omtalen af resultatet i korthed beskrive de tekniske og organisatoriske forudsætninger.

1) Virksomheden sælger et betydeligt antal varer af vidt forskellig art. Salget foregår fra en række salgsafdelinger (i det følgende for-

¹⁾ driftsøkonom, cand. oecón.

kortet til s. a.'er) placeret i samme bygningskompleks. Hovedparten af ordrerne indgår ved købernes personlige henvendelse i de enkelte s. a.'er, resten pr. telefon eller brev. I et betydeligt antal tilfælde ønsker kunderne varen sendt; kun dette tilfælde vil blive behandlet her. Kundernes antal er meget stort og tildels skiftende. Forsendelsen sker normalt pr. varebil, af hvilke der findes flere, eller pr. post, bane o. s. v.

2) Kunderne er enten kontant- eller kontokunder. Kontantkunderne kan enten betale ved varens køb i s. a.'en eller ved varens modtagelse, d. v. s. til budet. Kontokunder betaler ikke ved det enkelte køb, men indbetaler et fast beløb pr. måned eller for samtlige køb til visse terminer.

3) I den enkelte s. a. udskrives, fælles for alle køb her, et afdelings-notasæt i 3 eksemplarer, idet s.a.'en selv udregner salgsbeløbet. De to første eksemplarer er sammenhængende, men kan adskilles i en perforering. Det 3. eksemplar går straks til bogholderiet og har ingen betydning for forsendelsesfunktionen. Handles der i flere s. a.'er, udskrives tilsvarende antal notasæt.

Betaler kunden kontant i s. a., udleveres originalen stemplet i kasseapparat som kvittering, medens 2. eksemplar — ligeledes stemplet — går med varerne til forsendelsesafdelingen (i det følgende forkortet til f. a.).

Skal kunden først betale ved varens modtagelse, påfører s. a. notaen »nota« og sender begge eksemplarer med varerne til f. a.

Kontokunder kreditkontrolleres af hver s. a. i debitorbogholderiet gennem særlig kredittelefon, der selv i kode huller notaerne med svaret på, om varen må afleveres uden betaling. Begge notaerne sendes med varerne til f. a.

4) Det overvejende antal varer lægges sammen med notaen (i 1 eller 2 eksemplarer, se punkt 3) uemballeret i kassetter af forskellig størrelse — 1 pr. kunde — og sendes ad en snoet slidske (»snegl«) til f. a., hvor de glider ud på et bord. Visse varer må dog på grund af volumen eller brækagefare transporteres til f. a. med vareelevator, hvorfra de lægges op på samme bord som varer fra sneglen.

5) Selve forsendelsesafdelingen blev teknisk rationaliseret, hvorved opnåedes en langt bedre udnyttelse af lokalet og større kapacitet. Da indretningen har en vis betydning for den organisatoriske tilrettelægning, er på fig. 1 vist en skitse, som vi kort skal gennemgå, herunder også nogle tekniske detaljer. Ved vurderingen af det tekniske arrangement må man tage i betragtning, at indretningen er sket un-

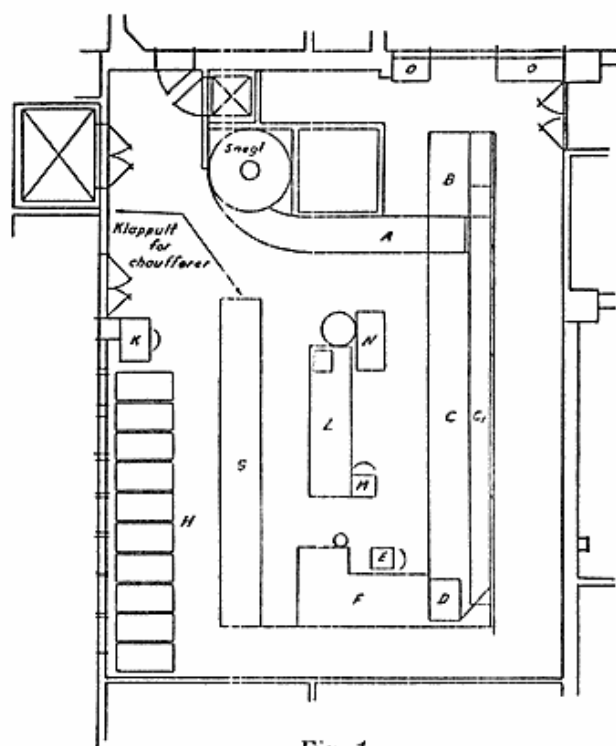


Fig. 1

der hensyn til forskellige bygningsforhold, andre afdelingers placering etc., som ikke fremgår af skitsen.

Fra sneglen glider varerne direkte ud på et opsamlingsbord A — 100 cm højt. På tværs af dette findes et ca. 100 cm bredt pakkebord B og C, langs hvilket indpakningsmandskabet er placeret. Der findes drejelige stole af nogenlunde samme konstruktion, som den man kender fra vognstyreren i en københavnsk spurvogn, således at indpakkerne i mange tilfælde vil kunne sidde ned.

Langs med bordet modsat indpakkerne findes i samme højde et transportbånd C_1 , som varerne kan skubbes direkte over på eller trækkes ind fra. Over transportbåndet er anbragt en reol med afskåret indpakningspapir og mindre æsker i de mest anvendte størrelser. Fra ruller anbragt under bordet C kan trækkes indpakningspapir frem over pakkebordet (mod indpakkerne), hvor det i en skærerevne kan skæres af i den ønskede længde. Under bordet og bagved indpakkerne opbevares gammel emballage, bølgepap etc. til forstærkning af den egentlige emballage. Ved bordet B indpakkes varer, der skal i træuld.

For enden af pakkebordet C og transportbåndet findes en skærm og slidske D, så varerne kan glide ned på bordet F. Her findes en

regnemaskineplads E med operatør. På tværs af dette bord er anbragt en lang reol G, åben i begge sider, og endelig findes på den anden side reolen modsat regnemaskinepladsen en række transportvogne H til færdige pakker.

K er forsendelseschefens skrivebord — ikke særlig hensigtsmæssigt anbragt, da chefen får ryggen til personalet. Postpakker o. lign., hvortil særlige papirer skal udskrives, behandles separat ved L, som er pakkebord med vægt, papirerne udskrives ved M, og de færdige pakker anbringes i transportvognen N. Endelig er O garderober for personalet.

Den første indpakker ved opsamlingsbordet A fungerer som en slags overpakker, idet han har ansvaret for fordelingen af varerne — normalt altså kassetterne — til de øvrige indpakkere langs C. Fordelingen sker over transportbåndet.

Indpakkeren skal kontrollere, at nota og varer stemmer, hvorefter han indpakker varerne i passende emballage, stikker notaen ind i pakken, dog således at den er synlig, og skubber pakken over på transportbåndet, som via slidsken D transporterer den ud på aflæggerbordet F ved regnemaskinepladsen E.

Efter denne for forståelsen af det følgende nødvendige orientering om salgets organisation og den tekniske indretning af forsendelsesafdelingen skal vi gå over til at omtale, hvorledes selve forsendelsesproblemet, d. v. s. en omgående og sikker udbringning af pakkerne til kunderne, er løst.

I praksis kan der forekomme en lang række forskellige forsendelsestyper, idet man kan tænke sig kombinationer af eksempelvis følgende faktorer:

- a) Kunden betaler ved køb, ved modtagelse eller er kontokunde.
- b) Kunden har handlet i een eller i flere afdelinger.
- c) Kundens varer er indpakket i een eller i flere pakker.
- d) Forsendelsen sker pr. bud, post, fragtmand, damper o. s. v.

Det vil føre for vidt at behandle samtlige disse muligheder, og vi vil derfor i denne artikel kun betragte nogle enkelte tilfælde, som imidlertid giver de fleste og vigtigste enkeltheder i forsendelsesprincippet. Principielt behandles nemlig alle kombinationer ens.

A. Kunden har personligt købt i 1 afdeling, varerne pakkes ind i 1 pakke, udbringes pr. bud, betales ved modtagelsen.

Varerne modtages i f. a. sammen med begge notaeksemplarerne, hvor s. a. har anført »nota«, d. v. s. »betaling ved modtagelsen«. Pakkeren kontrollerer vare og nota, indpakker varen i een pakke, lægger notaerne — stadig sammenhængende — på pakken, som glider videre til regnemaskinepladsen, hvor notaen efterregnes.

Operatøren på denne plads er forsynet med en klæberullestrimmel, der ved perforeringer er opdelt i små klæbemærker. Klæbemærkerne har 2 og 2 samme påtrykte nummer, og klæbemærkesættene er fortsat nummererede.

Når notaen er efterregnet, påklæbes originalnotaen det ene eksemplar af et klæbemærkesæt, mens det andet klæbes på pakken. Samhørende pakke og nota får altså samme nummer, på nogenlunde samme måde som man kender fra postvæsenets registrering af pakker. Pakkerne skubbes videre på bordet og lægges nu og da i nr.-orden ind på reolen, hvorfra de senere skal sorteres i ruteorden for de enkelte chauffører, mens notasættet holdes tilbage ved regnemaskinebordet og med visse mellemrum afleveres til forsendelseslederen.

Dette arrangement har den fordel, at man altid hurtigt fra en nota kan finde pakken, fordi pakkerne ligger i nr.-orden, og at reolen kan fyldes fra en ende, så tomrum undgås i modsætning til tidligere, hvor man havde et reol-afsnit for hver chauffør.

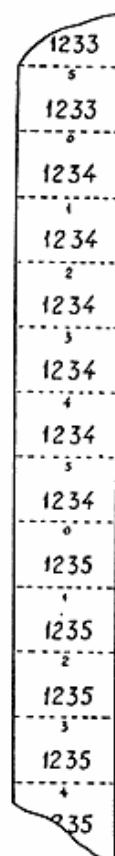


Fig. 2.

B. Kunden har personligt købt i 1 afdeling, varerne indpakkes i flere pakker, udbringes pr. bud, betales ved modtagelsen.

Varerne kommer samlede til indpakkeren, som pakker dem, eksempelvis i 3 pakker. Ved hver operatør findes en klæberullestrimmel, ved perforering opdelt i små klæbemærker, se fig. 2. Klæbemærkerne er opdelt i sæt à 6 stk. fortløbende nummererede. De enkelte klæbemærker i hvert sæt er nummererede fra 0—5, således, at nummereringen bliver f. eks. 1233-5, 1234-0, 1234-1, 1234-2, 1234-3, 1234-4, 1234-5, 1235-0 o. s. v., hvor 1233-5 er det sidste klæbemærke i det foregående

sæt nr. 1233, mærkerne 1234-0 til 1234-5 et helt sæt nr. 1234, og 1235-0 det første i sæt nr. 1235.

Pakkeren forsyner de 3 pakker med klæbemærkerne 1234-0, 1234-1 og 1234-2 og anbringer 1234-3 på nota-originalen. Samhørende pakker og nota vil derfor altid kunne identificeres, og af notaen fremgår direkte, at der skal være 3 pakker.

Med det anførte antal klæbemærker kan der pakkes 5 pakker til samme kunde, idet det 6. anbringes på notaen. En statistisk undersøgelse af antal pakker pr. kunde havde vist, at dette antal dækkede langt de fleste tilfælde. For ikke at afskære sig fra at kunne pakke flere end 5 pakker pr. kunde, er der i f. a. anbragt en enkelt klæbemærkerulle af samme udseende, men helt uden nummerering. Numrene påføres af indpakkeren.

Skulle vor kunde undtagelsesvis have haft 7 pakker, var alle 6 mærker fra den nummererede strimmel blevet anbragt på de 6 første pakker. Af den ikke nummererede strimmel havde indpakkeren udfyldt 2 med numrene 1234-6 og 1234-7 og anbragt det første på den 7. pakke, det sidste på notaen.

Pakkerne glider videre til regnemaskineoperatøren, der som sædvanlig anbringer sit registreringsmærke på nota og den første pakke, mærket 1234-0. Man vil måske spørge, hvorfor den sidste registrering er nødvendig; det skyldes, at vi ønsker at få pakkerne frem til reolen i kun een kontinuert nummerrække (et nummer pr. kunde). Denne nummerering må derfor finde sted på et samlested umiddelbart før reolen, idet man, hvis man lod den foretage af pakkepersonalet, hvad der var meget nærliggende, ville få ligeså mange nummerrækker, som der var indpakkere, fordi det ikke er praktisk at lade dem benytte en fælles rulle.

Pakkerne anbringes i reolen efter det egentlige registreringsnummer påsat af regnemaskineoperatøren. Samhørende pakker holdes samlede.

C. Kunden har personligt købt i flere afdelinger, varerne indpakkes i flere pakker, udbringes pr. bud, betales ved modtagelsen.

Normalt sender en afdeling straks efter hvert køb varerne til f. a. I dette tilfælde ville det medføre, at f. a. straks pakker varerne ind, således at der bliver mindst een pakke, een registrering o. s. v. for hver afdeling. Endvidere risikerer man, at kunden får nogle af varerne sendt næste dag, andre først næste dag igen, fordi de første

8100	8100	8100
8100	8100	8100
8100	8100	8100

Fig. 3.

er indkøbt før, de andre efter et klokkeslet, der afgør, om varer kan forventes udbragt næste dag.

For at spare f. a. for ekstraarbejdet og kunden for det ærgerlige i ikke at få alle varerne samtidig, anvendes såkaldte indkøbsmapper. Enhver kunde, som henvender sig i en afdeling, spørges, om der ønskes handlet i flere afdelinger, og i bekræftende fald udleveres en indkøbsmappe, se fig. 3.

Den ene halvdel udgøres af 3 rækker klæbemærker, alle nummeregnet med et hovednummer og 3 og 3 på tværs med undernumre fra 0—9, altså 10 mærker i hver række. Mappens anden halvdel er linieret og har forskellige kolonner til anførelse af afdeling nr., nota nr. og beløb. Endvidere er påtrykt et mappe nr., der er det samme som hovednummeret på klæbemærkerne.

Når en kunde har handlet færdig i den første afdeling, udskrives notaen. Det første klæbemærke i den vandrette række mærket 0 hæftes på originalen, det andet på det 3. eksemplar, der går til bogholderiet. Det tredje mærke bliver foreløbig siddende. Samtidig udfyldes mappens højre side.

Kunden medbringer selv indkøbsmappen til næste afdeling, hvor det samme gentages med klæbemærkerne med undernumrene 1 o. s. v. I sidste afdeling beholdes indkøbsmappen.

Den enkelte s. a. sender varerne til f. a., dog ikke direkte, men til en samlecentral. Her opbevares varerne foreløbig, indtil indkøbsmappen kommer med varer fra den sidste s. a. Samlecentralen kan af mappen se, i hvor mange afdelinger der er handlet, og derved sikre sig, at alle kundens varer er kommet, inden de sendes til f. a.

Her indpakkes varerne fra alle s. a., og de kan nu samles i passende pakkestørrelser. Pakkerne forsynes nu med klæbemærker for antal pakker. Som klæbemærker anvendes i dette tilfælde ikke den normale rulle, men den sidste række mærker fra indkøbsmappen. Herved opnår man, at man automatisk får anført, at købet er sket på en bestemt indkøbsmappe. Da der er flere notaer, heftes disse sammen med en clips, og mærket for antal pakker sættes på den øverste, hvorefter pakker og notaer glider videre til regnemaskineoperatøren.

Maskinen, der er forsynet med ekstra taltaster, som ikke går i tælleværket, er indrettet med særlig bred strimmel med tværgående perforeringer. Strimmelsektionen har påtrykt den for en faktura sædvanlige tekst. Den har samme bredde som notaen, men noget mindre højde, således at den, sat foran notaen, kun dækker dennes nederste del, men ikke den øverste med kundens navn, adresse, dato og klæbemærke for antal pakker.

Når operatøren modtager notaerne, slår han linie for linie notaens nr. og beløb op på strimlen og totalsummen for beløbene, river strimmelsektionen af og lægger den ved notabundtet.

Derefter registreres pakkerne på sædvanlig vis, dog således at det ene mærke sættes på strimlen, det andet på den pakke, der har nr. 0. På fig. 4 er vist et køb, hvor der er købt i 4 afdelinger på notaerne nr. 29, 35, 48 og 55, lydende på henholdsvis kr. 4,56, 5,67, 7,89 og 8,90 eller ialt kr. 27,02. Varerne er købt på indkøbsmappe 8100 og er indpakket i 3 pakker. Forsendelsesnummeret er nr. 2468.

D. Kunden har købt på en af de i det foregående omtalte måder, men betaler kontant.

Forretningsgangen for dette tilfælde bliver principielt den samme, som hvis der betales ved modtagelsen. F. a. modtager nu kun det andet eksemplar af salgsnotaen, således at de forskellige klæbemærker, der kan blive tale om, anbringes herpå.

Der udskrives naturligvis ingen »faktura« på regnemaskinen.

Antal pakker →

Nota →

Påhæftet kvitteringsfrimærke →

Forsendelsesnummer →

Expedient: **J. Jensen & Co.**
KØBENHAVN

3
6100

Navn _____

Adresse _____

Afdeling _____

Data _____ Rek.nr. _____ Nr. _____ Øre _____

Denne slip udviser det totale beløb for de på vedhæftede notaer specificerede varer og gælder som kvittering for disse beløb

Nota nr.	Beløb
29	4.56
35	5.67
48	7.89
55	8.90
	27.02 *

J. Jensen & Co.

02468

Betalt

J. Jensen & Co.

Fig. 4.

E. Kunden har købt på en af de i det foregående omtalte måder, men er kontokunde.

Forretningsgangen er som ved betaling ved modtagelsen, blot »kreditundersøger« som nævnt hver afdeling. På notaen anføres »konto«. Der udskrives ingen »faktura« på regnemaskinen.

F. Nogle andre former for indkøb og forsendelse.

I dette afsnit skal ganske kort omtales en række andre hyppigt forekommende tilfælde.

1) Indløber ordren pr. telefon, udskrives en telefonordre, som straks sendes til vedkommende s. a. Skal ordren gennem flere afdelinger, vedlægges en indkøbsmappe, hvorefter begge sendes fra afdeling til afdeling. Forretningsgangen bliver iøvrigt som under C, hvis der skal betales ved modtagelsen.

2) Indløber ordren skriftligt, erstatter brevet telefonordren.

3) Skal ordren sendes pr. post, bane o. s. v., er forretningsgangen den samme indtil indpakningen. Varerne, som skal pakkes mere solidt ind, indpakkes ved et specielt bord, hvor også de særlige post-, bane- og fragtmandsblanketter udskrives.

Forsendelsens organisation.

I det foregående er omtalt, hvorledes varerne behandles i selve forsendelsesafdelingen, indtil de ligger i nummerorden på pakkereolen, og vi skal derefter beskrive, hvorledes den egentlige forsendelse, d. v. s. udbringningen til kunderne, er organiseret. Som den del af forsendelsen, der har størst interesse, skal vi kun omtale forsendelsen pr. bud.

Forsendelse pr. bud.

Operatøren ved regnemaskinen holder notaer for forsendelser, der skal betales ved modtagelsen, adskilt fra de øvrige, og forsendelseslederen, som efterhånden modtager alle notaer, sender successivt denne gruppe til bogholderiet, som afgør, om varen i givet fald må afleveres uden betaling. Samtidig kvitteres notaerne, eventuelt regnemaskinestrimlen foran notaerne. Bogholderiet sender dem ligeledes successivt tilbage. Forinden slås beløbene på en regnemaskinestrimmel med kopi; kopien sendes til slut til forsendelseslederen med et totalbeløb.

Forsendelseslederen sorterer derefter samtlige notaer ud på en fast rute omfattende hele distriktet, hvori der overhovedet udbringes pr. bud. Under hensyn til kundernes beliggenhed, antal pakker o. s. v. tildeles den første chauffør så mange kunder, som han kan forventes at nå den dag. Den næste chauffør starter der, hvor den første holder op, og får ligeledes tildelt et passende antal forsendelser o. s. v.

Da ruten starter nogenlunde samme sted hver dag, og chaufførerne altid tages i en bestemt rækkefølge, vil samme chauffør stort set komme til at køre i samme bydel; kun grænserne vil blive lidt flydende.

Ved at tildele chaufførerne deres underdistrikt på denne måde fremfor at lade dem køre i faste distrikter, opnår man, at eventuel tomgang undgås på den enkelte, men opsummeres på den sidste, og man ved derfor, at han den givne dag f. eks. kan beskæftiges den halve dag ved egentlig pakkekørsel. Man får således mere kontrol med deres tid.

Når alle chaufførerne har fået tildelt deres rute, slås notaerne op i regnemaskinen for hver chauffør. Alle notanumre anføres under hinanden, således at strimlen danner en slags køreliste. For kvitterede notaer slås tillige beløbet ind i tællerværket og totalbeløbet angiver, hvad den enkelte chauffør får med af kvitteringer. Totalbeløbet for samtlige chauffører afstemmes med strimlen fra bogholderiet.

I højre side af notaerne er påtrykt tallene 0—9. Chaufførerne har hver sit nummer, og for nemmere at kunne se hvem der har udbragt en bestemt nota, stanses med et særligt stanseapparat på een gang for alle notaer et hul i den rubrik, der angiver chaufførens nummer.

Derefter skilles alle de sammenhængende notaer ad, idet kopien sorteres fra. I de tilfælde, hvor der på regnemaskinen er udskrevet en »faktura«, heftes denne på notabundtet med en hefteklamme i venstre kant, således at det hele virker som en kvitteret faktura med påheftet følgesedler.

På basis af de i kørselsorden sorterede notaer for hver chauffør læsses der pakkevogne til hver bil, idet man på basis af de på notaerne påklæbte registreringsnumre finder pakkerne på reolen, ligesom man straks ved, hvor mange pakker, der skal være til hvert nummer. Læsningen af pakkevognene finder sted samme dag, så vognene står parate næste morgen til chaufførerne. Da man begynder at pakke transportvognene i kørselsorden, vil de pakker, der skal afleveres først, ligge nederst i vognen. Fra oven ligger pakkerne følgelig i omvendt kørselsorden.

Næste morgen udleveres notaerne i et chartequé til chaufføren, som derefter pakker sin vogn fra pakkevognen, hvor pakkerne ligger i omvendt kørselsorden. Da bilen naturligt læsses indefra og udefter, vil de pakker, der skal afleveres sidst, komme til at ligge inderst, og de pakker, der skal afleveres først, yderst i bilen. Hele arbejdet — bortset fra selve læsningen — er således gjort i forvejen, og bilerne kan meget hurtigt komme afsted og derfor blive udnyttet i meget høj grad.

En virkelig rationel læsning af bilerne opnås naturligvis først, når transportvognene som en slags containere kan køres direkte ind i bilerne, så den manuelle læsning undgås. Problemet blev i det konkrete tilfælde drøftet, og forskellige planer og skitser opstillet. En egentlig løsning blev dog af forskellige grunde, bl. a. varebilernes af indkøbsmæssige årsager meget forskelligartede typer og størrelser, vanskeligheder ved ombygning etc., udskudt indtil videre, hvorfor vi heller ikke her skal komme nærmere ind herpå, selvom problemet er interessant og en god løsning indebærer gode muligheder for besparelser i tid og penge.

Under kørslen benytter chaufføren notaerne som køresedler, idet de er sorteret i kørselsrækkefølge. Fra forsendelsesnummeret finder han let den eller de tilsvarende pakker, og af klæbemærket for antal pakker fremgår, hvor mange pakker hver kunde skal have. Ved

kontantkunder afleverer han intet papir, men gemmer notakopien. Ved kontokunder afleverer han den ukvitterede originalnota og ved »betaling ved modtagelsen« afleverer han den kvitterede originalnota, hvis kunden betaler; i modsat fald tager han den med igen sammen med eller uden pakken, alt efter om pakken må afleveres uden betaling eller ej. De returnerede notaer af denne art noterer han efterhånden på en særlig pose, som han har fået udleveret om morgenen, med nr. og beløb.

Når ruten er kørt færdig, skal han hjem og afregne. Kontante penge og checks tælles og noteres på posen (checkene specificeret og med angivelse af checknumre) og puttes i posen. Summen af kontante penge, checks og returnerede kvitteringer afstemmes med regnemaskinestrimlen pr. chauffør af forsendelseslederen, som tillige må kontrollere, at chaufføren afleverer pakker for alle de notaer, hvor pakken ikke må afleveres til kunden uden betaling. Stemmer regnskabet, er chaufføren færdig. Forsendelseslederen afregner senere — d. v. s. næste morgen, når alle chaufførerne er kommet afsted — med bogholderiet for samtlige chauffører.

Slutning.

I det foregående er skitseret, hvorledes man i et konkret tilfælde har tilrettelagt sin forsendelse. Uden at komme ind på en direkte sammenligning mellem den gamle og den nye organisation kan der måske være grund til kort at nævne nogle af de fordele, som det nye system indebærer.

- a) Udskrivning af specielle adressesedler til påklæbning på pakken undgås, i stedet anvendes forsendelsesnumre.
- b) Kontrol med og hurtig overblik over antal pakker pr. forsendelse.
- c) Hurtig og let læsning af varebilerne med pakker i kørselsorden. Containere ville betyde yderligere besparelser.
- d) God udnyttelse af varebilerne, da disse næsten omgående kan sendes afsted.
- e) God kontrol med eventuel tomgang for den enkelte chauffør.

De anvendte hjælpemidler er forholdsvis få og ikke særlig kostbare, eller behøver i hvert fald ikke at være det. Den nævnte snegl kan således være en fordel, men kan i givet fald udmærket undværes. Det samme gælder transportbåndet, som kan erstattes med en rullebane eller endnu enklere en glat rende, hvor varer og pakker skubbes manuelt.