

Introduction et contexte de RITA

Contexte

Le PAM et le groupe logistique soutiennent la communauté humanitaire au sens large lors d'une situation d'urgence en fournissant des services logistiques, couvrant le stockage et le transport des fournitures (communément appelées "**articles de secours**") depuis les différents points d'entrée jusqu'aux points de livraison étendus. La gestion des informations nécessaires à l'accomplissement efficace de cette tâche est complexe et prend beaucoup de temps. Bien que l'objectif de base de toutes les opérations soit le même - le suivi du fret - les exigences opérationnelles sous-jacentes diffèrent souvent considérablement, ce qui a conduit au développement d'une variété de solutions de suivi - allant des tableaux blancs, des feuilles de calcul Excel et des bases de données Access, ou une combinaison des trois.

Dans la plupart des cas, les outils développés étaient spécifiques à une opération particulière. Cela signifie que les utilisateurs ayant de l'expérience dans une opération devaient apprendre un ensemble complètement nouveau de procédures et d'outils lorsqu'ils étaient affectés à une nouvelle opération. En outre, les informations recueillies au cours d'une opération étaient en fait rejetées, car il était impossible de comparer les données entre les différentes opérations.

Le système RITA a été mis au point pour remédier à ces lacunes. L'utilisation d'un système unique pour plusieurs opérations permet de normaliser les procédures, de rendre la formation plus efficace et de comparer avec précision les statistiques entre les opérations.

Planifier un budget

Toute opération de cluster logistique doit être budgétisée en tant qu'activité de service commun mandatée dans le cadre du CPB respectif en tant qu'activité autonome. Un cluster logistique en tant qu'activité est dérivé de l'activité d'entreprise "Fourniture de services et activités de plateforme" contribuant à l'[objectif de développement durable \(ODD\) 17.16](#) résultat stratégique 8, et présentant la caractéristique spécifique suivante : "Services de cluster logistique" ([LCS](#)) : Services de cluster logistique (LCS).

L'objectif de développement durable 17.16, résultat stratégique 8, vise à renforcer le partenariat mondial pour le développement durable, complété par des partenariats multipartites qui mobilisent et partagent les connaissances, l'expertise, la technologie et les ressources financières pour soutenir la réalisation des objectifs de développement durable dans tous les pays, et en particulier dans les pays en développement. La cible n'est pas directement liée aux plans, buts et objectifs programmatiques du PAM.

L'opération LC doit être reflétée dans le CPB comme indiqué ci-dessous :

Cible de l'ODD :	17.16 Renforcer les partenariats mondiaux
Résultat stratégique 8 :	Renforcer les partenariats mondiaux
Domaine d'intervention :	Réponse aux crises

Catégorie d'activité :	Fourniture de services et activités de plateforme
Code de la catégorie d'activité :	CPA
Nom de l'activité (exemple) :	SERVICES DE CLUSTER LOGISTIQUE (LCS)
Code du nom de l'activité (exemple) :	CPAx

Un modèle vierge de budget standard utilisé par les opérations des Clusters est joint en annexe de ce guide.

Elaborer un budget :

Les plans budgétaires des projets sont préparés par le CO. La préparation du plan budgétaire nécessite l'implication de plusieurs unités du CO, y compris le programme, les finances et l'administration, la gestion des ressources, l'approvisionnement, la logistique et les ressources humaines. Le BPO soutient la coordination de ce travail, tandis que le BPO du Bureau régional sert de source principale de conseil et de soutien pour la préparation du budget.

Une fois le ConOps finalisé, un budget doit être préparé sur la base des ressources nécessaires à la mise en œuvre du projet. La préparation du budget est initiée par le CO. Conformément au [cadre de la feuille de route intégrée \(IRM\) du PAM](#) l'activité du groupe logistique au sein du CPB est répartie entre quatre catégories de coûts :

1. Prestation de services (transfert) - Cette catégorie couvre les coûts opérationnels tels que le personnel d'exploitation (coordinateur du groupe logistique, responsable de la gestion de l'information, responsable de la logistique, magasinier, etc).
2. Mise en œuvre - Cette catégorie couvre les coûts directement attribuables aux activités de mise en œuvre, tels que le coût du bureau auxiliaire, du gestionnaire de fonds, de l'administration, du suivi et de l'évaluation, et des enseignements tirés.
3. Coûts de soutien direct (CSD) - Cette catégorie de coûts couvre toutes les activités du budget du DSP. Elle comptabilise les coûts nationaux qui sont gérés au niveau du pays et soutiennent de multiples activités liées au transfert de l'aide et à la mise en œuvre des programmes. Ces coûts sont liés à la présence du PAM dans un pays et sont des coûts minimaux associés au fonctionnement et à l'exercice des responsabilités fiduciaires du bureau de pays. Les exemples incluent, sans s'y limiter, les coûts de gestion du bureau de pays, les coûts de location du bureau de pays, les évaluations qui ne sont pas directement liées à une activité spécifique, et la majorité des coûts de sécurité. Le taux est flexible et calculé par le CO, mais il est important de s'assurer que les CSD ne sont pas surbudgétés ; un taux de CSD élevé aura un impact sur les rapports des donateurs et la collecte de fonds.
4. Coûts de soutien indirects (CSI) - Il s'agit des coûts qui soutiennent l'exécution des plans stratégiques nationaux et des activités associées, mais qui ne peuvent pas être directement liés à leur mise en œuvre. Le taux de ces coûts est de 6,5 %.

Le budget du groupe logistique doit inclure certains coûts standard d'outils et de logiciels utilisés pour mettre en œuvre l'opération du groupe logistique, tels que :

- Le site web du Cluster Logistique
- l'application de suivi des articles de secours (RITA), utilisée pour le suivi des cargaisons
- les évaluations des capacités logistiques (ACL)
- l'exercice sur les enseignements tirés (s'il est prévu)
- Soutien financier du GLCST (le cas échéant)

Tous les coûts doivent être vérifiés avec l'équipe GLC au moment de la préparation du budget. Une fois le budget finalisé et approuvé par le groupe logistique mondial, il est soumis au responsable du budget et de la programmation (BPO) qui le téléchargera dans le système de l'outil de budget et de planification (BPT) pour approbation ultérieure.

Il est fortement recommandé de préparer une version complète du plan budgétaire avec une ventilation détaillée des coûts qui sera utilisée pour remplir le CPB et servira d'outil de suivi et de contrôle de la consommation des fonds et des rapports, étant donné que le modèle CPB standard n'a pas ces caractéristiques ou ce niveau de détail.

Révision d'un budget :

Une révision du budget peut s'avérer nécessaire en cas de changement :

- La durée du projet (report de la date de début, extension ou réduction du temps) ; Une augmentation/diminution des activités d'assistance planifiées.
- L'orientation du projet.
- Les estimations de coûts qui sous-tendent le plan budgétaire.
- Les objectifs, les niveaux de soutien ou les méthodes d'exploitation pour les projets ne comportant pas de volet "produits de base".

Bien qu'il existe quelques exceptions à cette exigence, cela ne signifie pas nécessairement que les révisions budgétaires se traduiront toujours par une augmentation globale du budget. Des efforts peuvent être faits pour compenser ces augmentations, bien que ces changements doivent être traités de manière à ajuster les périodes futures plutôt que de modifier le passé. Une révision du budget doit être effectuée pour refléter avec précision les besoins révisés du projet. Des besoins de projets irréalistes affecteront la structure du CPB d'un bureau national et entraîneront une planification imprécise.

Afin de réviser le budget du groupe logistique, une révision du budget du CPB doit avoir lieu. Pour étudier les étapes du lancement d'une révision, le coordinateur du cluster ou le personnel désigné doit contacter le BPO local et, idéalement, consulter l'équipe financière du GLCST. Le Cluster Logistique devrait être en mesure de lancer une révision du CPB en cas de besoin, mais le temps nécessaire doit être pris en compte. Le processus d'approbation de la révision du budget suit les mêmes étapes que la préparation du budget, mais la révision du budget du CPB peut prendre des semaines, voire plus. Si une révision anticipée du budget est nécessaire, une opération locale du Cluster doit commencer à informer le CO le plus tôt possible.

Title

Télécharger - Modèle de budget vierge

Étendue de la prestation de services

Le diagramme ci-dessous montre l'étendue des services fournis par le groupe logistique lors d'une opération d'urgence :

Le groupe logistique suit le fret humanitaire alimentaire et non alimentaire dans le cadre d'une intervention d'urgence, partout où les services communs de transport ou de stockage de la logistique sont utilisés. Les mouvements de fret au sein d'une opération qui *n'* utilisent pas les services communs ne relèvent pas de la responsabilité du Cluster Logistique.

En d'autres termes, le transfert des marchandises du client au point de livraison initial et le transfert des marchandises du point de livraison étendu (PLE) aux bénéficiaires relèvent de la responsabilité du partenaire et sont donc explicitement en dehors du champ d'application du système de suivi.

Les marchandises sont suivies depuis leur arrivée initiale à un point d'entrée désigné. Les marchandises passent ensuite par différents points de consolidation et de chargement (CLP). Le suivi se termine lorsque les marchandises quittent le point de livraison final.

Objectif

RITA est un outil permettant de gérer la logistique du transport de marchandises (principalement non alimentaires) pour la communauté humanitaire. Les principaux objectifs du système sont les suivants

- **Gérer le fret entrant** - à la fois l'enlèvement direct dans les entrepôts des clients et la livraison par un client à un entrepôt contrôlé par le cluster.
- **Gérer le fret en transit** - depuis la détermination des besoins et des horaires des véhicules jusqu'à la réponse aux demandes des clients concernant le statut et la localisation de leur fret.
- **Gérer les exigences douanières** en ayant une meilleure vue d'ensemble du contenu de chaque envoi.
- **Gérer le fret sortant**, qu'il s'agisse de mises à disposition (lorsque le client vient chercher ses marchandises dans l'entrepôt contrôlé par le cluster) ou de livraisons (à l'adresse spécifiée par le client).
- **Améliorer le service à la clientèle** - Les organisations doivent savoir où se trouvent leurs marchandises dans la chaîne de livraison, ne serait-ce qu'à un niveau élevé : en transit, reçues, expédiées, livrées, etc.
- Rapports et suivi **de base de la gestion d'entrepôt**.
- **Établissement de rapports sur les statistiques de l'ensemble de l'entreprise**.

Cela se traduit par un certain nombre de caractéristiques spécifiques :

- Maintien d'un point de référence unique pour les marchandises tout au long de la durée de vie de l'envoi (identifiant de l'envoi).
- Suivre le mouvement de toutes les marchandises en toute transparence, grâce à un mécanisme de suivi en ligne de type DHL (numéro de suivi de l'envoi). RITA étant basé sur Internet, les clients peuvent désormais voir de manière indépendante la progression de leurs marchandises grâce à l'utilisation d'un numéro de suivi généré par ordinateur afin de garantir la confidentialité.
- Simplifier le processus complexe de programmation des véhicules sur des itinéraires multipoints - cette opération est actuellement effectuée au moment de la répartition. L'opérateur d'expédition peut répartir un même envoi entre différents véhicules et planifier un itinéraire à arrêts multiples.

Accéder et naviguer dans RITA

Site web de RITA

Pour accéder à RITA, ouvrez votre navigateur web (Google Chrome est recommandé comme navigateur par défaut) et entrez l'URL appropriée (pour le pôle logistique : <https://rita.logcluster.org>, pour la prestation de services à la demande <https://rita.wfp.org>).

Un écran de connexion apparaît, et l'opérateur doit fournir les détails de son identifiant (adresse électronique) et de son mot de passe.

Par défaut, la langue utilisée est l'anglais. Toutefois, l'opérateur a la possibilité de passer à l'espagnol, au français, au portugais, à l'arabe, au russe et au chinois.

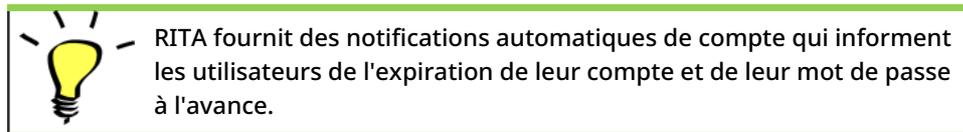
Connexion

Les opérateurs disposant d'une adresse électronique du PAM peuvent saisir leur adresse électronique et se connecter en cliquant sur "**Connexion avec le mot de passe du PAM**" et en utilisant le mot de passe de leur entreprise.

Pour les autres adresses électroniques, envoyez un courriel à RITA GLOBAL à l'adresse rita.global@wfp.org pour demander l'accès. Une fois que les administrateurs de RITA ont attribué l'accès à l'identifiant de l'utilisateur (généralement l'adresse électronique), l'opérateur reçoit un mot de passe par défaut. Tapez ces valeurs dans les champs "**Email**" et "**Password**" et cliquez sur "**Login**".

Remarque : le mot de passe par défaut doit être modifié après la première connexion.

Vous êtes maintenant dans le menu principal de RITA :



Naviguer dans RITA

Le menu principal de RITA comporte les éléments clés suivants :

Logo RITA : En cliquant sur le logo RITA à partir de n'importe quel endroit de RITA, l'opérateur retournera à l'écran du menu principal.

Projet : Cette option affiche le projet en cours et permet à l'opérateur de choisir si l'accès a été accordé à de nombreux projets.

Groupe d'emplacements : Lorsque l'opérateur clique sur l'option "**Location Group**", un menu déroulant avec tous les sites du projet en cours apparaît.

Courriel de l'utilisateur : Lorsque l'opérateur clique sur l'adresse électronique, un menu déroulant apparaît avec trois options expliquées ci-dessous :

- **Préférences:** Cet onglet permet à l'opérateur de modifier ses préférences linguistiques. Actuellement, les options disponibles pour les utilisateurs de RITA sont l'anglais, le français et l'espagnol.
- **A propos :** En cliquant sur l'option "A propos", l'identifiant de l'utilisateur et des détails sur le serveur s'affichent.
- **Déconnexion:** Cliquer sur le lien "Déconnexion" permet de quitter RITA.

Tableau de bord

Le tableau de bord fournit à l'opérateur un aperçu des performances à ce jour. Le tableau de bord graphique permet aux opérateurs de sélectionner plusieurs variables (poids, volume, envois), de sélectionner des plages de dates, des lieux et des itinéraires de transport et, dans certains cas, de superposer des données. Pour plus de détails sur l'onglet du tableau de bord, veuillez vous référer au chapitre "[Reporting - Tableau de bord](#)".

Notifications automatiques RITA

RITA envoie des courriels automatiques pour informer les partenaires et les propriétaires de cargaisons de tout changement concernant leurs expéditions ou leurs envois. Voici quelques-unes des conditions dans lesquelles les courriels automatiques sont envoyés :



L'interface conviviale de RITA permet aux individus de soumettre des demandes de service en ligne dans six langues différentes. En outre, elle peut envoyer automatiquement des notifications en anglais, espagnol, français, portugais, russe et chinois, assurant ainsi une communication efficace avec une base d'utilisateurs diversifiée.

Rappel d'expiration du compte et du mot de passe : RITA envoie des notifications automatiques une semaine à l'avance pour rappeler aux utilisateurs l'expiration prochaine de leur compte et de leur mot de passe.

Réinitialisation du mot de passe et courriel de confirmation : RITA notifie automatiquement aux utilisateurs de réinitialiser leur mot de passe à l'aide d'un lien de réinitialisation du mot de passe et envoie un courriel de confirmation après la réinitialisation du mot de passe.

Soumission de formulaires de demande de service : Les demandes de service soumises par le biais du SRF manuel ou en ligne déclencheront l'envoi de courriels d'alerte aux demandeurs et aux opérateurs RITA, notifiant le personnel clé et documentant le flux de travail. Si le propriétaire de la cargaison est différent du demandeur du service, RITA envoie un e-mail séparé à chacun d'entre eux.

Rappel de demande de service en ligne : Lorsqu'un utilisateur a des demandes de service en attente soumises en ligne et qu'elles n'ont pas été vérifiées, RITA envoie un email de rappel au client pour qu'il vérifie la demande qu'il a soumise.

Demande de service rejetée : Lorsque les demandes de service soumises par les utilisateurs sont rejetées, le propriétaire de la cargaison sera notifié, y compris les notes pour le rejet.

Demande de service acceptée : Lorsque les demandes de service soumises par les utilisateurs sont approuvées, la personne qui a soumis la demande de service en ligne est informée de l'acceptation de sa demande. Elle recevra également le numéro d'identification du suivi du fret ainsi qu'un lien hypertexte vers la page de suivi. De là, l'utilisateur peut suivre la disposition du fret.

Fret reçu : Lorsque le fret de plusieurs expéditions est reçu en un seul endroit, RITA envoie des notifications automatiques par courriel aux propriétaires du fret et aux partenaires (s'ils sont différents des propriétaires).

Ordre de mainlevée soumis : Les demandes d'ordre de mainlevée soumises par le biais d'un formulaire manuel ou en ligne déclencheront des courriels d'alerte aux demandeurs et aux opérateurs RITA.

Notification de rejet de l'ordre de mainlevée :	Lorsqu'une demande de mainlevée est rejetée par l'opérateur RITA, la personne qui a soumis la demande de mainlevée en est informée, ainsi que des notes de rejet.
Répartition du fret :	Lorsqu'un voyage unique comprend des cargaisons provenant de plusieurs envois et qu'il est envoyé à plusieurs endroits/destinataires, RITA envoie automatiquement des notifications par courrier électronique aux propriétaires des cargaisons et aux destinataires (s'ils sont différents du propriétaire) lorsque les cargaisons sont expédiées sur un véhicule.
Annulation de l'envoi :	Si un envoi est annulé, les propriétaires et les destinataires du fret (s'ils sont différents du propriétaire) recevront des notifications automatiques des changements. Les opérateurs RITA devront fournir une explication pour l'annulation de l'envoi.

Consignations

Envoi ou article de ligne

Par défaut, RITA considère d'abord tous les articles de fret entrants comme des envois. Un envoi est une demande unique qui peut contenir une grande variété d'articles et nécessiter un stockage ou un transport vers une grande variété de lieux. Chaque fois qu'une nouvelle demande est soumise et acceptée, elle est traitée comme un "envoi" unique.

Chaque envoi contient ses propres postes. Dans le cadre de la structure actuelle, si deux envois différents sont soumis avec les mêmes éléments, RITA les traitera toujours comme des éléments distincts.

Les envois sont soumis à l'aide de ce que l'on appelle un formulaire de demande de service (SRF).

Formulaire de demande de service (SRF)

Le formulaire de demande de service (SRF) est un document standardisé qui doit être rempli par toute organisation demandant des services au groupe logistique (y compris, mais sans s'y limiter, le transport, le stockage temporaire et la distribution de carburant). L'exactitude des informations figurant sur les formulaires est essentielle pour assurer le suivi et la documentation des services fournis.



Les utilisateurs peuvent soumettre des demandes en ligne en utilisant le système SRF en ligne. Chaque opération disposera de son propre SRF en ligne, en fonction des lieux et des services fournis. Le SRF en ligne peut être partagé avec n'importe quelle partie via un lien ou sur le site web de chaque pays.

Les SRF peuvent être soumis de différentes manières, notamment par le biais d'un portail SRF en ligne, d'un fichier Excel préformaté, ou même être saisis manuellement si nécessaire.

A noter :

Les anciens systèmes de suivi se sont concentrés sur les demandes de service appliquées aux articles de fret - appelées respectivement **demandes de mouvement de fret (CMR)** et **demandes de stockage temporaire (TSR)**. Le suivi des demandes de service plutôt que de

l'envoi proprement dit présente un certain nombre d'inconvénients :

- Bien que les mouvements de fret individuels soient identifiables de manière unique, il n'était pas possible de voir facilement l'ensemble du chemin parcouru par le fret - de la réception initiale dans le système, à travers chaque mouvement, jusqu'à la remise finale au client. Étant donné que l'une des principales fonctionnalités de RITA est la capacité de suivre les marchandises tout au long du réseau de distribution, il aurait été déroutant pour les utilisateurs de voir plusieurs numéros représentant les mêmes pièces de cargaison.
- En identifiant uniquement les mouvements individuels plutôt que la cargaison elle-même, il n'était possible de calculer que les mouvements totaux à l'entrée et à la sortie de chaque site, mais pas les mouvements totaux à l'entrée et à la sortie de l'ensemble de l'opération.

Liste de consignation

L'écran des envois présente tous les envois créés dans RITA, ainsi que leurs détails de base et les informations relatives à l'expédition.

RITA met en évidence les envois dont les dates de péremption approchent. Les articles dont la durée de conservation est inférieure à neuf mois sont signalés en jaune et ceux dont la durée de conservation est inférieure à trois mois sont signalés en rouge.



L'écran de consignation n'affichera initialement que les consignations créées dans ce projet particulier et ce groupe de lieux. Pour voir les détails des consignations créées dans d'autres groupes de sites, l'utilisateur doit changer de site en utilisant l'onglet "Changer de point de vue".

Pour dresser la liste des envois créés dans un autre site RITA, mais envoyés au site actuel pour action, utilisez le filtre déroulant en haut de l'écran sous le nom de l'opération.

L'ordre des informations affichées à l'écran peut être modifié en cliquant sur l'en-tête de la colonne. Par exemple, en cliquant sur l'**en-tête "Consignation"**, la consignation sera listée par ordre de création, de la première consignation créée à la plus récente et vice versa. De même, la colonne "**Statut**" peut modifier l'ordre des envois : en attente, nouveau, accepté, fermé, et inverser l'ordre lorsque l'on clique sur la flèche vers le bas. De la même manière, les informations des colonnes peuvent être triées par expéditeur, destinataire, lieu d'arrivée et de destination, valeur, poids et volume dans un ordre croissant ou décroissant en cliquant dessus.

La liste des colonnes affichées dans l'écran des envois est la suivante :

- **Numéro de consignation** : Numéro d'envoi généré par RITA une fois qu'un envoi a été téléchargé et sauvegardé avec succès.
- **Référence** : La référence correspond à tout numéro de suivi interne de l'agence saisi dans le SRF. Cela permet à un opérateur RITA de rechercher le numéro interne d'une agence si nécessaire.
- **Expéditeur** : L'organisation qui envoie les articles ou l'expéditeur.
- **Récepteur** : L'organisation qui reçoit les articles, ou le destinataire.
- **Arrivé à** : Le lieu de départ de l'envoi.
- **Destination** : La destination finale de l'envoi.

- **Priorité** : Le statut de priorité de l'envoi tel qu'identifié par l'opérateur RITA.
- **Statut** : Statut actuel de l'envoi : en attente, nouveau, accepté, en cours, annulé ou fermé. Pour plus de détails, voir l'annexe C, "Statuts des envois".
- **Créé** : Date de création de l'envoi dans RITA.
- **Volume total** : Le volume total de l'envoi en mètres cubes, m³.
- **Poids total** : Le poids total de l'envoi en kilogrammes (kg),
- **Marchandises dangereuses** : Les opérateurs peuvent voir les informations sur le numéro UNID de la DG directement dans l'écran des envois, ce qui permet aux opérateurs RITA de détecter les erreurs.

Dangerous Goods UN Identification number

UN-1017 - CHLORINE

Les opérateurs RITA peuvent personnaliser l'affichage des colonnes en fonction de leurs besoins en utilisant l'option "**Personnaliser les colonnes**" en haut de l'écran.

Service Requests ³ 3 service requests waiting for your approval

316 results found Customize Columns

Sender	Receiver	Arriving To	Destination	Status	Created
FAM	OXFAM	Jordan - Consolidation Warehouse 4 (LC) (Storage)	Gaza - OXFAM Warehouse (Customer Address)	Accepted	16/Jan/202
FAM	OXFAM	Jordan - Consolidation Warehouse 4 (LC) (Storage)	Gaza - OXFAM Warehouse (Customer Address)	Accepted	16/Jan/202
FAM	OXFAM	Jordan - Consolidation Warehouse 4 (LC) (Storage)	Gaza - OXFAM Warehouse (Customer Address)	Accepted	16/Jan/202
Elthungerhilfe / German Agro Action	CESVI	Jordan - Consolidation Warehouse 4 (LC) (Storage)	Gaza - UNRWA GFO Gaza Field Office (Customer Address)	Accepted	16/Jan/202
Elthungerhilfe / German Agro Action	CESVI	Jordan - Consolidation Warehouse 4 (LC) (Storage)	Gaza - UNRWA GFO Gaza Field Office (Customer Address)	Accepted	14/Jan/202
Elthungerhilfe / German Agro Action	CESVI	Jordan - Consolidation Warehouse 4 (LC) (Storage)	Gaza - UNRWA GFO Gaza Field Office	Accepted	14/Jan/202

Poids et volumes impossibles : RITA met automatiquement en évidence les erreurs potentielles sur la page des envois si le rapport entre le poids et le volume est excessif ou suspect.

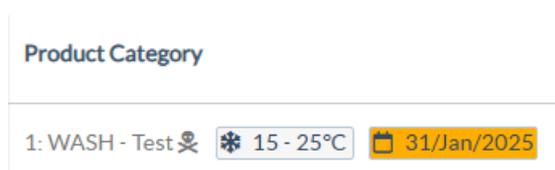


Weight	Volume
37,500.0 kg	1.00 m ³

Données manquantes - RITA informera les utilisateurs si des données clés sont manquantes dans le SRF/Consignment au moment du téléchargement/création. Par exemple, si le demandeur soumet un SRF avec des articles sensibles à la température sans spécifier de plage

de température, cela sera mis en évidence dans l'écran de consignation.

Icônes du système - RITA permet aux utilisateurs de voir de nouvelles icônes du système s'afficher si les articles sont dangereux, à température contrôlée, fragiles ou réglementés dans l'envoi. Ces icônes suivront les articles tout au long de leurs mouvements dans RITA.



 Le mode indiqué dans l'écran **Envoi** est basé sur les données initiales saisies par l'opérateur RITA lors de la création de l'envoi. Il ne correspond pas nécessairement à la manière dont l'envoi voyagera, car certains envois peuvent être multimodaux ou nécessiter un changement en fonction du trajet qu'ils effectuent.

Changer de point de vue

Cette option permet de passer de la liste des envois créés dans le projet actuel à un écran affichant tous les envois créés dans tous les groupes de lieux du site du projet.

Afficher les filtres

Après avoir sélectionné le point de vue approprié, vous pouvez restreindre les envois en cliquant sur l'option "Afficher les filtres" dans le coin supérieur droit.

Les options suivantes sont disponibles dans la section des filtres :

- **Numéro de lot:** Saisissez tout ou partie du numéro de lot que vous souhaitez trouver. Par exemple, en saisissant "**BDS**", vous trouverez tous les envois du point de vue actuel qui commencent par "**BDS**". En entrant "**33**", vous trouverez "**BDS-0033**", "**BDS-0133**", "**BDS-01330**", "**BDS-2339**", etc., c'est-à-dire tous les envois commençant par "**BDS**" et contenant le chiffre "33".
- **Date de création:** Ce filtre comporte deux champs. "**Créé à partir de**" affiche tous les envois créés à partir de la date saisie. "**Créé jusqu'au**" permet de trouver tous les envois créés à la date sélectionnée ou avant. Si vous saisissez les deux dates, vous obtiendrez tous les envois créés à la date sélectionnée ou entre ces deux dates.
- **Statut:** Sélectionnez le statut spécifique de l'envoi que vous souhaitez voir. Par exemple, vous pouvez afficher tous les envois du point de vue actuel avec un statut "En attente".
- **Lettre de voiture:** Saisissez n'importe quelle partie d'une lettre de voiture pour afficher tous les envois du point de vue actuel qui ont un numéro de lettre de voiture correspondant. Par exemple, pour voir si un envoi existe avec le numéro de lettre de voiture "411-2333-5432", entrez "2333" ou "5432" dans ce champ.
- **Organisation:** Saisissez l'abréviation (par exemple, "**PAM**") ou tout ou partie du nom complet ("**Programme alimentaire mondial**") de l'organisation que vous recherchez. Les envois dans le point de vue actuel dont l'organisation **expéditrice** ou **destinataire** correspond seront affichés.
- **Recherche:** Saisissez les informations que vous souhaitez filtrer dans les critères de recherche et vous pourrez localiser l'envoi à l'aide des informations fournies dans le point de vue actuel. Par exemple, supposons que vous tapiez "**Nations Unies**" dans le bouton de recherche. Dans ce cas, tous les envois avec "Nations Unies" seront affichés soit sous le nom de l'organisation expéditrice ou réceptrice, soit dans l'adresse d'arrivée ou de

destination.

Exportation

Le bouton Exporter permet d'exporter les données de RITA et de les télécharger sous forme de feuilles de calcul au format .xlsx avec des titres de colonnes codés par couleur pour faciliter le filtrage, la visualisation et l'analyse indépendamment de l'application et selon les besoins du contexte du service. Il fournit un résumé des activités ou des mises à jour régulières de l'état des envois.

Pour plus de détails sur l'option d'exportation, veuillez vous référer au chapitre "[Rapports](#)".

Consigne...	Reference	Sender	Receiver	Arriving To	Destination	Status	Created	Total Weight (kg)	Total Volume (m³)	Options
<input type="checkbox"/> MIL-0064	PUI2025_001	Premiere Urgence Internationale	Premiere Urgence Internationale	UPS Warehouse - Milano (Storage)	UPS Warehouse - Milano (Storage)	In Progress	03/Jan/2025	16,200.0	46.08	
<input type="checkbox"/> MIL-0063		ACTED	ACTED	UPS Warehouse - Milano (Storage)	UPS Warehouse - Milano (Storage)	New	01/Feb/2024	250.0	25.00	
<input type="checkbox"/> MIL-0062		United	United	OCHA	OCHA	New	13/Dec/2023	20.0	0.10	

Demandes de service en ligne

Le SRF en ligne permet aux demandeurs de soumettre des demandes directement sur un site web sans avoir à remplir un fichier Excel. Les demandes soumises en ligne ont l'avantage de pouvoir être vues instantanément et peuvent être acceptées/rejetées directement par RITA. Lorsqu'un SRF en ligne est soumis, un courriel automatique est envoyé à l'adresse électronique définie pour le projet afin d'informer les opérateurs d'une nouvelle demande, et une icône apparaît sous l'onglet "**Service Requests**" de l'écran "**Consignments**".



Courriel de validation : Les partenaires doivent valider les demandes de service en cliquant sur un lien automatiquement envoyé à l'adresse électronique qu'ils ont spécifiée. Les demandes non validées n'apparaîtront que comme des demandes de service.

Les demandes de service soumises en ligne peuvent avoir plusieurs statuts différents :

Pending

La demande a été soumise par un demandeur à l'aide du SRF en ligne, mais le demandeur n'a pas validé le lien envoyé à son adresse électronique. Veuillez noter que les demandes qui sont toujours en attente ne peuvent pas être approuvées, elles peuvent seulement être rejetées. Les opérateurs RITA peuvent envoyer un rappel automatique au demandeur à partir du menu d'options à droite de la demande en attente - l'email de rappel renverra le lien à valider par le demandeur.

Verified

Une demande vérifiée a été validée par le demandeur, ce qui signifie qu'il a confirmé son identité en cliquant sur le lien de validation dans l'e-mail automatique. Les demandes vérifiées peuvent passer au statut accepté.

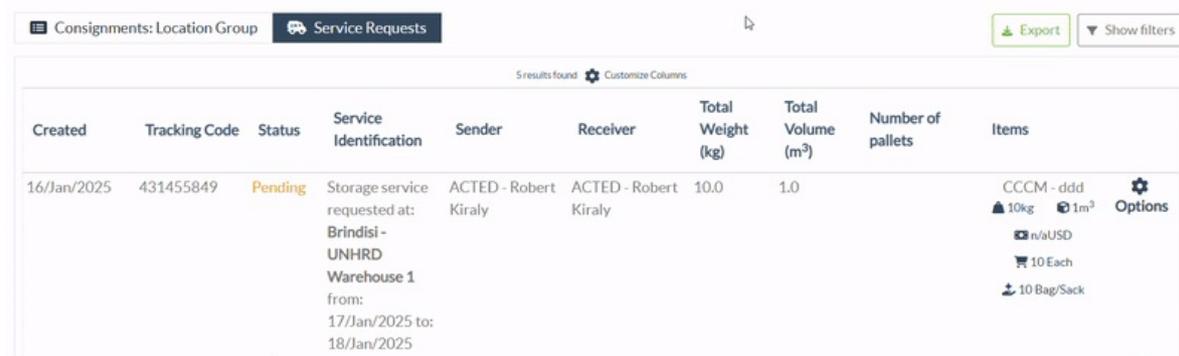
Accepted

Les CRS en ligne acceptés ont déjà été transférés à l'état d'envoi.

Rejected

Un SRF en ligne rejeté est un SRF en ligne qui a été rejeté par un opérateur RITA. Les SRF rejetés ne peuvent pas être ramenés au statut vérifié.

L'affichage des demandes de SRF en ligne de statuts différents peut être effectué en modifiant les filtres dans l'écran "**Demandes de service**".



Created	Tracking Code	Status	Service Identification	Sender	Receiver	Total Weight (kg)	Total Volume (m ³)	Number of pallets	Items
16/Jan/2025	431455849	Pending	Storage service requested at: Brindisi - UNHRD Warehouse 1 from: 17/Jan/2025 to: 18/Jan/2025	ACTED - Robert Kiraly	ACTED - Robert Kiraly	10.0	1.0		CCCM - ddd 10kg 1m ³ n/aUSD 10 Each 10 Bag/Sack

Les opérateurs RITA disposent de trois options pour les SRF en ligne, en fonction du statut du SRF :

1. **Déplacer vers la consignation:** Cette option permet à l'opérateur de créer un nouvel envoi sur l'écran d'envoi.
2. **Rejeter le formulaire de demande de service en ligne:** l'opérateur peut rejeter le formulaire de demande de service en présentant une justification valable pour ne pas accepter la demande.
3. **Imprimer le formulaire de demande de service en ligne:** L'opérateur peut imprimer le formulaire de demande de service en ligne.



Système de notification des utilisateurs : Lorsque les utilisateurs demandent des services par le biais d'un SRF manuel ou en ligne, des courriels d'alerte sont envoyés aux demandeurs et aux opérateurs RITA pour alerter le personnel clé et documenter le flux de travail.

Lorsque l'opérateur sélectionne l'option "**Move to consignment**", l'écran "edit consignment" s'ouvre.

Le point de contact, l'organisation, le point de départ, l'identification du service sont automatiquement renseignés. Les informations de contact fournies dans les demandes de service sont surlignées en jaune.

L'opérateur doit vérifier que toutes les informations sont correctement saisies dans RITA et cliquer sur "**Save New Consignment**" en haut à droite de l'écran Consignment.



RITA affichera un message d'erreur si une organisation n'est pas pré-enregistrée. Veuillez contacter RITA GLOBAL à l'adresse rita.global@wfp.org pour vous inscrire.

Téléchargement des CRS

Les opérateurs RITA doivent sélectionner l'option "Move to Consignment" pour approuver les demandes de service des partenaires. Cette action vous redirigera vers la page Consignment.

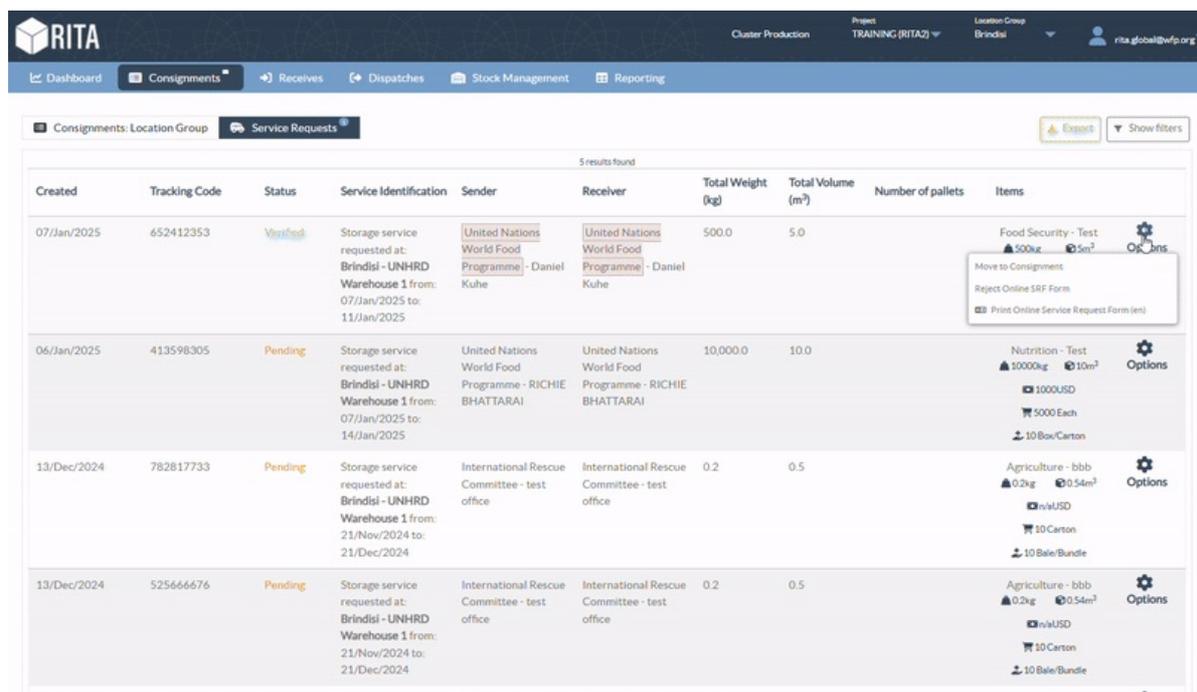
Les opérateurs doivent vérifier que les informations fournies dans les demandes de service sont correctement reflétées dans RITA. Toutes les informations contenues dans le formulaire de demande de service sont surlignées en jaune.

Une fois que l'opérateur a confirmé que toutes les informations ont été correctement saisies dans RITA, il doit cliquer sur "**Sauvegarder le nouveau lot**" en haut à droite de l'écran de consignment. RITA émettra alors un numéro d'identification de l'envoi.

Enfin, lorsque le groupe logistique est prêt à fournir le service, il doit changer le statut de l'envoi en "**Accepter**" pour procéder au mouvement de la cargaison.



RITA affichera un message d'erreur si une organisation n'est pas pré-enregistrée. Veuillez contacter RITA GLOBAL à l'adresse rita.global@wfp.org pour l'enregistrement.



The screenshot shows the RITA web application interface. The top navigation bar includes the RITA logo, a breadcrumb trail (Cluster Production > Project TRAINING (RITA2) > Location Group Brindisi), and a user profile for rita.global@wfp.org. Below the navigation bar is a menu with options: Dashboard, Consignments (selected), Receives, Dispatches, Stock Management, and Reporting. The main content area displays a table titled "Consignments: Location Group" with a sub-tab for "Service Requests". The table shows 5 results found and lists service requests with columns for Created, Tracking Code, Status, Service Identification, Sender, Receiver, Total Weight (kg), Total Volume (m³), Number of pallets, and Items. A context menu is open over the first row, showing options: "Move to Consignment", "Reject Online SRF Form", and "Print Online Service Request Form (en)".

Created	Tracking Code	Status	Service Identification	Sender	Receiver	Total Weight (kg)	Total Volume (m³)	Number of pallets	Items
07/Jan/2025	652412353	Verified	Storage service requested at: Brindisi - UNHRD Warehouse 1 from: 07/Jan/2025 to: 11/Jan/2025	United Nations World Food Programme - Daniel Kuhe	United Nations World Food Programme - Daniel Kuhe	500.0	5.0		Food Security - Test ▲ 500kg ● 5m³ Options
06/Jan/2025	413598305	Pending	Storage service requested at: Brindisi - UNHRD Warehouse 1 from: 07/Jan/2025 to: 14/Jan/2025	United Nations World Food Programme - RICHIE BHATTARAI	United Nations World Food Programme - RICHIE BHATTARAI	10,000.0	10.0		Nutrition - Test ▲ 10000kg ● 10m³ Options
13/Dec/2024	782817733	Pending	Storage service requested at: Brindisi - UNHRD Warehouse 1 from: 21/Nov/2024 to: 21/Dec/2024	International Rescue Committee - test office	International Rescue Committee - test office	0.2	0.5		Agriculture - bbb ▲ 0.2kg ● 0.54m³ Options
13/Dec/2024	525666676	Pending	Storage service requested at: Brindisi - UNHRD Warehouse 1 from: 21/Nov/2024 to: 21/Dec/2024	International Rescue Committee - test office	International Rescue Committee - test office	0.2	0.5		Agriculture - bbb ▲ 0.2kg ● 0.54m³ Options

Téléchargement d'un modèle Excel SRF

Si l'opérateur souhaite télécharger un formulaire de demande de service (SRF) sauvegardé au format Excel, cliquez sur le bouton "**Télécharger le formulaire SRF**" dans la partie supérieure droite de l'écran :

- Cliquez sur **Choose SRF file** et sélectionnez le fichier SRF enregistré sur le bureau ou dans le dossier local.
- Téléchargez le fichier en cliquant sur le bouton "**UploadSRF form**".

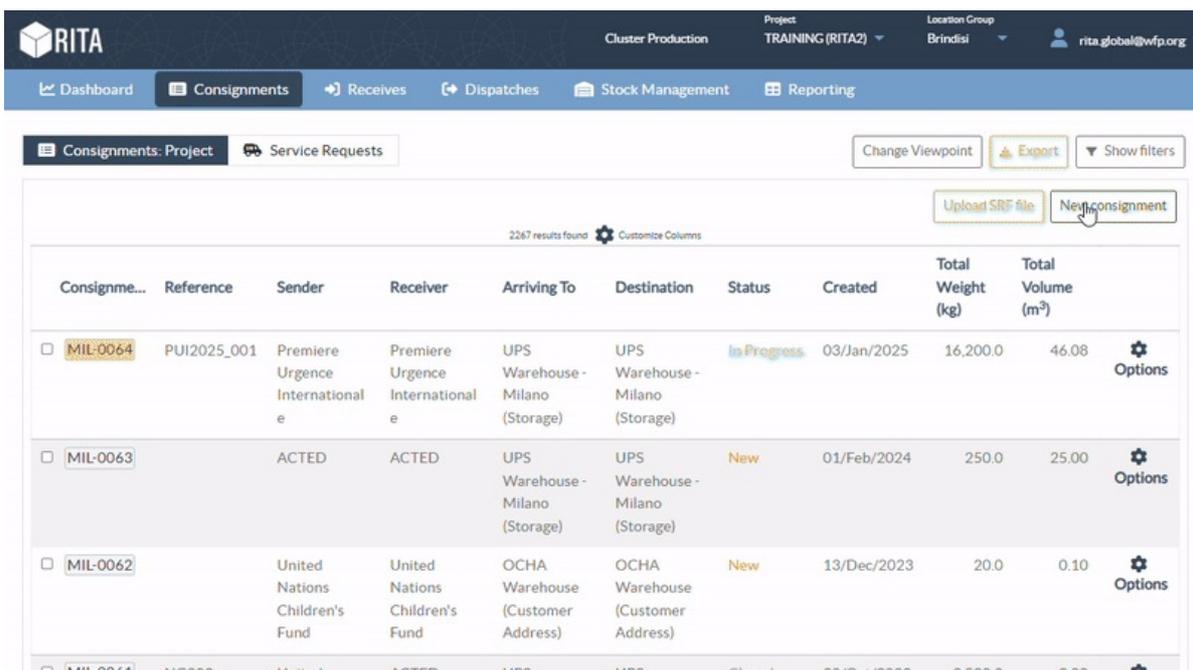
Création manuelle d'un envoi

Si l'opérateur souhaite créer un nouveau lot manuellement, cliquez sur le bouton **Nouveau lot**".

Remplissez les informations manuellement et sélectionnez "**Save New Consignment**" en haut à droite de l'écran.

- **Organisation de l'expéditeur/du destinataire** :Sélectionnez l'organisation de l'expéditeur et du destinataire dans la liste des organisations enregistrées dans RITA. Si une nouvelle organisation n'est pas enregistrée dans RITA, l'opérateur doit demander RITA GLOBAL à rita.global@wfp.org.
- **Contact de l'expéditeur** : Cliquez sur le signe "+" à côté du contact de l'expéditeur. Dans la case, indiquez le nom du destinataire, sa fonction, son numéro de téléphone et son adresse électronique, puis cliquez sur "**Enregistrer les modifications**".
- **Contact du destinataire** : Cliquez sur le signe "+" à côté du contact du destinataire. Dans la case, indiquez le nom, la fonction, le numéro de téléphone et l'adresse électronique du destinataire, puis cliquez sur "**Enregistrer les modifications**".
- **Effacer les détails de l'agent** :Cliquez sur le signe "+" à côté de la case de l'agent de compensation. Puis, sur l'écran qui s'affiche, indiquez les coordonnées du compensateur et du transitaire.

Remarque : chaque demandeur peut fournir jusqu'à trois adresses électroniques et numéros de contact.

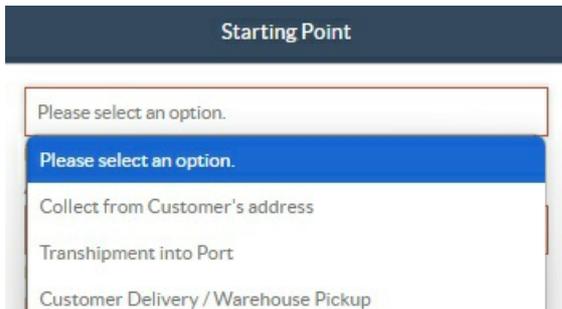


The screenshot shows the RITA web application interface. At the top, there is a navigation bar with the RITA logo, project information (Cluster Production, TRAINING (RITA2), Location Group Brindisi), and user information (rita.global@wfp.org). Below the navigation bar, there is a menu with options: Dashboard, Consignments, Receives, Dispatches, Stock Management, and Reporting. The main content area displays a table of consignments with the following columns: Consignme..., Reference, Sender, Receiver, Arriving To, Destination, Status, Created, Total Weight (kg), Total Volume (m³), and Options. The table contains four rows of data, with the first row highlighted in yellow. The first row shows a consignment with Reference PUI2025_001, Sender Premiere Urgence International, Receiver Premiere Urgence International, Arriving To UPS Warehouse - Milano (Storage), Destination UPS Warehouse - Milano (Storage), Status In Progress, Created 03/Jan/2025, Total Weight 16,200.0 kg, and Total Volume 46.08 m³. The second row shows a consignment with Reference MIL-0063, Sender ACTED, Receiver ACTED, Arriving To UPS Warehouse - Milano (Storage), Destination UPS Warehouse - Milano (Storage), Status New, Created 01/Feb/2024, Total Weight 250.0 kg, and Total Volume 25.00 m³. The third row shows a consignment with Reference MIL-0062, Sender United Nations Children's Fund, Receiver United Nations Children's Fund, Arriving To OCHA Warehouse (Customer Address), Destination OCHA Warehouse (Customer Address), Status New, Created 13/Dec/2023, Total Weight 20.0 kg, and Total Volume 0.10 m³. The fourth row shows a consignment with Reference MIL-0061, Sender United Nations Children's Fund, Receiver ACTED, Arriving To UPS Warehouse - Milano (Storage), Destination UPS Warehouse - Milano (Storage), Status Closed, Created 30/Oct/2023, Total Weight 2,500.0 kg, and Total Volume 3.00 m³. Above the table, there are buttons for "Upload SRF file" and "New consignment".

Consignme...	Reference	Sender	Receiver	Arriving To	Destination	Status	Created	Total Weight (kg)	Total Volume (m³)	Options	
<input type="checkbox"/>	MIL-0064	PUI2025_001	Premiere Urgence International	Premiere Urgence International	UPS Warehouse - Milano (Storage)	UPS Warehouse - Milano (Storage)	In Progress	03/Jan/2025	16,200.0	46.08	Options
<input type="checkbox"/>	MIL-0063	ACTED	ACTED	UPS Warehouse - Milano (Storage)	UPS Warehouse - Milano (Storage)	New	01/Feb/2024	250.0	25.00	Options	
<input type="checkbox"/>	MIL-0062	United Nations Children's Fund	United Nations Children's Fund	OCHA Warehouse (Customer Address)	OCHA Warehouse (Customer Address)	New	13/Dec/2023	20.0	0.10	Options	
<input type="checkbox"/>	MIL-0061	NG002	United Nations Children's Fund	UPS Warehouse - Milano (Storage)	UPS Warehouse - Milano (Storage)	Closed	30/Oct/2023	2,500.0	3.00	Options	

Point de départ: Sélectionnez le point de départ de la cargaison.

- Si le fret doit être enlevé à l'adresse du partenaire/client, sélectionner l'option "**Enlèvement à l'adresse du client**".
- Si le fret est expédié vers le port ou le terminal pour y être stocké temporairement avant d'être transféré vers la destination finale, sélectionnez l'option "**Transbordement dans le port**".
- Si la cargaison est enlevée par les clients dans l'entrepôt ou livrée à l'entrepôt par le client, sélectionner l'option "**Livraison/enlèvement à l'entrepôt**".

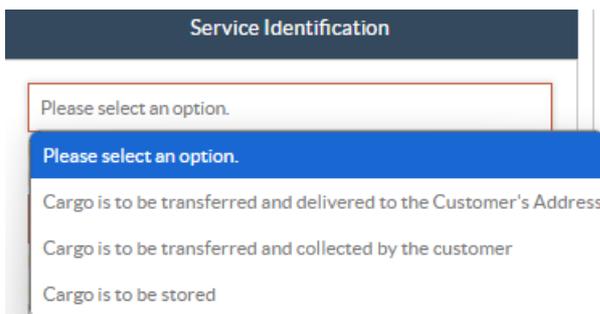


The screenshot shows a dropdown menu titled "Starting Point". The menu is open, displaying three options: "Collect from Customer's address", "Transshipment into Port", and "Customer Delivery / Warehouse Pickup". The first option is highlighted in blue.

Adresse d'enlèvement: Sélectionnez l'adresse d'enlèvement en fonction du point de départ de la cargaison sélectionnée.

Identification du service: Sélectionnez le service demandé dans les listes déroulantes de la case Identification du service.

- Si le service de transport est demandé d'un point de départ à la destination, sélectionner l'option "**Le fret doit être transféré et livré à l'adresse du client**".
- Si le transport est demandé jusqu'à un certain point, après quoi il est remis au client, sélectionnez l'option "**La cargaison doit être transférée et enlevée par le client**".
- Si la cargaison doit être stockée dans l'entrepôt, sélectionnez l'option "**La cargaison doit être stockée**".



The screenshot shows a dropdown menu titled "Service Identification". The menu is open, displaying three options: "Cargo is to be transferred and delivered to the Customer's Address", "Cargo is to be transferred and collected by the customer", and "Cargo is to be stored". The first option is highlighted in blue.

Mouvement prévu : Indiquer la date prévue du mouvement, le mode prévu et le numéro du transporteur.

Ajouter une ligne : Ajouter les postes pour les détails du fret. Fournissez les détails dans le même format que celui requis dans le formulaire de demande de service, en commençant par la catégorie de produit, les unités d'inventaire, la description de l'article, les unités de manutention, le poids et le volume, et la section des demandes spéciales pour les articles fragiles, dangereux et sensibles à la température.

Instructions

None

Mission or Transporter Number

SLA/Invoice/Packing List Links

Consignment attachments

Upload attachment

Items

+ Add Line Item

Product Category	Owner Reference	Inventory Units	Handling Units	Weight	Volume
				0.0 kg	0.00 m ³

Statut:

- Sélectionnez le statut de l'envoi. Par défaut, le statut est **'Nouveau'**.
- Si tous les critères sont remplis, l'opérateur doit sélectionner **'Accepter'** dans le menu déroulant.
- Dans le cas contraire, il doit soit sélectionner l'option "En attente" pour reporter la demande, soit l'annuler en choisissant l'option **"Annuler"** dans la liste déroulante.

Priorité:

- Cliquez sur **"Modifier la priorité"** pour choisir la priorité de la demande de service.
- Le prestataire de services peut choisir entre Urgent, Élevé, Normal ou Faible, en fonction de la priorité de la demande, et en donner la raison.

Remarques: Le demandeur peut utiliser la section "Remarques" pour fournir des instructions de manutention spécifiques ou toute information pertinente concernant le stockage des marchandises et le service de transport demandé.

Nombre de palettes: Le demandeur peut préciser le nombre de palettes chargées dans les camions pour le transport et l'entreposage de la cargaison demandée.

Pièces jointes à l'envoi: Les opérateurs peuvent joindre des fichiers PDF et des fichiers image, tels que des lettres de voiture, des listes de colisage, des GRN, etc. reçus du demandeur. Pour le SRF en ligne, l'opérateur peut consulter les pièces jointes à partir de l'écran d'envoi. La taille du fichier ne doit pas dépasser 10 Mo.

Consignment attachments

Upload attachment

Liens SLA/facture/liste d'emballage: Le demandeur peut faire des commentaires ou des remarques supplémentaires sur la demande de service, par exemple sur les liens SLA/facture/liste d'emballage.

Enregistrer les modifications: Enfin, cliquez sur le bouton Enregistrer les modifications en haut à droite de la page pour enregistrer l'envoi.

Identification de la marchandise en consignation

Lorsque l'envoi est enregistré, le système génère le numéro de référence de l'envoi. Par la suite, la demande sera désignée par le numéro d'identification de l'envoi [XXX]-[#####], où "XXX" est un ensemble de caractères qui identifie le groupe de lieux et "#####" est un numéro corrélatif pour ce groupe de lieux.

Le numéro d'identification de la consignation indique le groupe de lieux où la consignation a été téléchargée (site), l'adresse électronique de l'opérateur (créé par), le code de suivi et, le cas échéant, la référence du propriétaire fournie par le client.



Afficher la disposition

L'option "Afficher la disposition" permet à l'utilisateur de connaître l'état actuel et les informations relatives aux postes de la consignation. Elle apparaît dans l'en-tête de la consignation à côté de l'option Enregistrer les modifications lors du téléchargement du CSF et est également accessible à partir du menu principal de la page "**Gérer la consignation**". Déplacez le curseur sur le bouton "**Options**" situé à côté du numéro de lot et sélectionnez l'option "Show Disposition".

Imprimer l'étiquette d'expédition

RITA a l'option de produire automatiquement des étiquettes d'expédition. Si cette option est activée, les étiquettes d'expédition seront automatiquement envoyées par courriel aux demandeurs de service une fois que la demande aura été acceptée. Le demandeur peut imprimer les étiquettes d'expédition et les placer à l'extérieur des boîtes, des palettes ou des entrepôts, à proximité des envois. **Le demandeur et l'opérateur peuvent imprimer des étiquettes d'expédition pour tous les envois et les articles individuels à l'aide de l'écran de disposition.**

Rapport de consignation

Le rapport de consignation imprime un résumé des détails de la consignation. Il peut être utilisé pour envoyer un courrier électronique de confirmation au client. Le rapport de consignation apparaît dans l'en-tête de la consignation lors du téléchargement du SRF.

Options de consignation: Le bouton "Options" permet à l'opérateur de modifier la consignation, de la mettre en attente, de l'annuler et d'afficher la disposition de la consignation

sélectionnée.

- Dans le menu principal de RITA, cliquez sur "Consignations".
- Filtrez un envoi dans la liste qui apparaît, et l'opérateur trouvera **'Options'** dans la même ligne vers l'extrémité droite du numéro de l'envoi.
- Cliquez sur le bouton "Options" et le menu déroulant suivant apparaîtra :



RITA envoie des courriels automatiques pour informer les partenaires et les propriétaires de cargaisons de tout changement concernant leurs expéditions/consignations.

The screenshot displays the RITA web application interface. At the top, there is a navigation bar with the RITA logo, 'Cluster Production', 'Project TRAINING (RITA2)', 'Location Group Brindisi', and a user profile for 'rita.global@wfp.org'. Below the navigation bar is a menu with options: Dashboard, Consignments, Receives, Dispatches, Stock Management, and Reporting. A message at the top of the main content area states: 'This consignment cannot be edited as the status is set to In Progress'. The main heading is 'Edit Consignment'. Below the heading, there is a breadcrumb 'Consignment 1 of 1,807' and a set of action buttons: 'Back', 'Show Disposition', 'Consignment Report', and 'Save Changes'. The interface is divided into several panels: 'Consignment Identification' (showing BDS-1807, Location Group Brindisi, Created by kelly.bradley@wfp.org, Tracking Code 290464691, and Owner's Reference 123ABC), 'Consignment Control' (showing Status 'In Progress', Priority 'Normal', Remarks, and Number of pallets), 'Points of Contact' (showing Sender and Receiver Organization and Contact), 'Starting Point', and 'Service Identification'. A URL is visible at the bottom left: 'https://rita.logcluster.org/secured/request.xhtml?reqId=...'.

Réception du fret

La réception d'une cargaison est l'action de dire à RITA qu'une cargaison est physiquement arrivée et qu'elle doit maintenant être comptabilisée dans le stock disponible sur le site courant.

Ce chapitre explique comment recevoir des marchandises (soit d'un client, soit d'un autre entrepôt) et les stocker dans un entrepôt du site actuel.

L'écran "Receive from a site/customer" (Recevoir d'un site/client) est divisé en plusieurs parties essentielles :

1. [Réception.](#)
2. [Historique des réceptions.](#)
3. [Articles perdus ou non envoyés.](#)



- Si vous cherchez un envoi dans l'écran "**Réception**" et que vous ne le trouvez pas, allez dans l'écran "**Envoi**" et vérifiez le statut de l'envoi.
- Seuls les envois dont le statut est "**Accepté**" ou "**En cours**" (s'il reste du fret à recevoir) seront visibles ici.
- Si l'envoi que vous souhaitez recevoir a le statut "**Nouveau**", "**En attente**" ou "**Annulé**", vous devez d'abord changer le statut en "**Accepté**", puis revenir à cet écran pour recevoir le fret.

Recevoir

L'écran "**Réception**" affiche toutes les marchandises qui ont été acceptées et qui sont physiquement arrivées sur le site en fonction du stock disponible.

L'écran de réception est divisé en deux parties principales :

- Transferts internes.
- Livraisons aux clients.



Les opérateurs peuvent développer/coller les menus de l'écran "Réception" pour faciliter la gestion.

Transferts internes

Les transferts internes font référence aux envois expédiés au sein de RITA et devant arriver à un endroit désigné. Lorsque la cargaison arrive d'un autre site suivi par RITA, nous connaissons la composition du chargement du véhicule et les détails du transporteur. La composition du chargement d'un véhicule est déterminée dans le cadre du processus de répartition. Ces envois sont répertoriés sous la rubrique "Transferts internes". répertoriés par destination et par trajet (numéro d'identification du véhicule, date et numéro de la lettre de voiture)

Adresse du client : Les utilisateurs doivent cliquer sur "Adresse du client" pour obtenir les détails de l'envoi arrivant à l'adresse du client.

Stockage : Les utilisateurs doivent cliquer sur "Stockage" pour obtenir les détails de l'envoi arrivant à l'entrepôt.

Point de transbordement: Les utilisateurs doivent cliquer sur "Point de transbordement" pour obtenir les détails de l'envoi arrivant à un lieu de transit, tel qu'un port ou un aéroport.

L'opérateur verra le mode de transport, la date d'expédition et le numéro de la lettre de voiture dans la case. En cliquant sur les lignes, les informations imbriquées de la lettre de voiture s'affichent : numéro d'envoi, agence, catégorie d'article, nom de l'article, quantité, poids et volume de la cargaison.

Si vous disposez du numéro de la lettre de voiture, vous pouvez recevoir plusieurs envois au cours du voyage. Cliquez sur le bouton "**Recevoir la lettre de voiture**". L'opérateur doit confirmer la quantité reçue et l'état dans lequel elle a été reçue, déclarer les pertes en transit (le cas échéant), et cliquer sur le bouton "**Recevoir**" pour confirmer la réception des marchandises.



Une autre méthode pour apporter des marchandises à RITA n'est pas couverte ici : "**Collecter à l'adresse du client**". Contrairement aux options de livraison au client et d'arrivée par transbordement, l'enlèvement à l'adresse du client est considéré comme une expédition puisque nous devons allouer, programmer et envoyer des véhicules pour enlever la cargaison. Par conséquent, vous trouverez des informations sur l'option "Collecte auprès du client" dans la rubrique "**Expéditions**".

Livraisons du client

Il s'agit des articles que le client va livrer. Lorsque le client livre la cargaison, celle-ci entre dans le système RITA pour la première fois, et l'opérateur ne sait donc normalement pas quelle sera la composition de la charge du véhicule.

Stockage : Les utilisateurs doivent cliquer sur "**Stockage**" pour obtenir les détails de la cargaison arrivant au stockage.

Point de transbordement: Les utilisateurs doivent cliquer sur "**Point de transbordement**" pour obtenir les détails des envois arrivant au lieu de transit, tel qu'un aéroport ou un port.

Réception: Après avoir inspecté physiquement les articles, l'opérateur doit cliquer sur "Recevoir" pour réceptionner la cargaison.

Afficher la disposition: Cette fonction permet à l'opérateur RITA de connaître l'état et les informations relatives aux envois.

Cancel Pending (Annuler l'attente) : Les utilisateurs peuvent soit livrer une partie des articles initialement demandés et annuler la livraison restante, soit annuler la demande. L'opérateur peut sélectionner l'option "**Annuler en attente**" dans de tels cas. Ces articles seront répertoriés comme "N'arriveront jamais" dans la section "Articles perdus ou non envoyés" de l'onglet "**Réception**".

L'option "Annuler les envois en attente" annule les envois en attente dans le lot. L'opérateur peut fournir une raison pour l'annulation. L'envoi sera "**en cours**", mais uniquement pour la quantité reçue.



N'oubliez pas qu'en cas d'envoi à un site appartenant à un autre site RITA, les détails de la consignation apparaîtront dans l'écran des transferts entrants du site RITA déclarant.

Confirmation de l'arrivée des envois

Accusé de réception des marchandises :

Après l'inspection physique des articles, l'opérateur a deux possibilités :

- Cliquer sur "**Receive Waybill**" pour recevoir tous les envois d'une seule lettre de voiture.
- Cliquer sur "**Recevoir**" pour recevoir chaque envoi.

Afficher la disposition: Cette option permet au client de connaître l'état et les informations relatives à ses envois.

Recevoir: Lorsque la cargaison est physiquement reçue à destination, elle est inspectée pour vérifier qu'elle n'a pas été endommagée ou perdue avant d'être enregistrée dans le système. Pour recevoir la cargaison dans RITA, les opérateurs ont deux options :

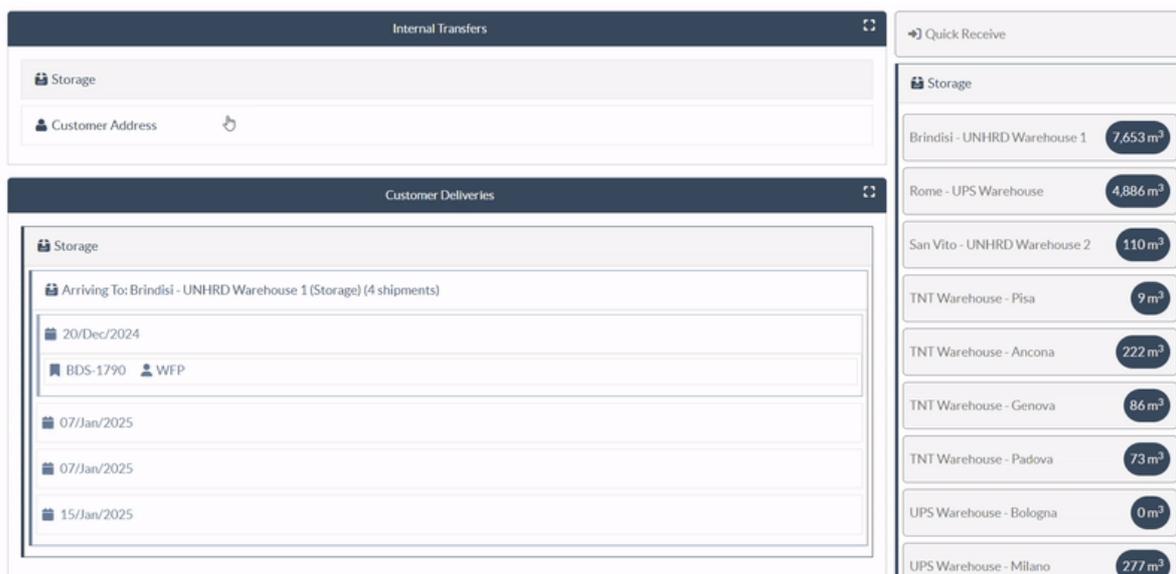
Méthode 1 :

L'opérateur clique sur "**Recevoir**" et une fenêtre apparaît qui lui permet de confirmer le lieu de réception, la date réelle de réception, le numéro de la documentation de transport et la quantité des articles reçus.

Méthode 2 :

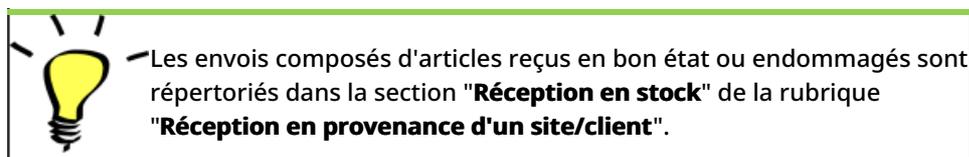
L'opérateur peut "glisser-déposer" les envois directement de la section "**Transfert interne**" prévue ou de la section "**Livraisons aux clients**" prévue vers le lieu de stockage souhaité. Les emplacements de stockage sont indiqués dans une liste sur le côté gauche de l'écran. Pour la fonction "glisser-déposer" :

- Faire glisser une expédition vers "Réception rapide" permet de recevoir les articles de la cargaison dans l'entrepôt planifié.
- Si vous faites glisser une cargaison vers n'importe quelle autre zone, les articles reçus seront affectés à ce nouvel emplacement.



Réception en bon état: Si tous les articles reçus sont en bon état, l'opérateur saisit la quantité d'articles reçus dans la colonne "**Reçu en bon état**". L'opérateur peut passer de l'unité de manutention à l'unité d'inventaire pour saisir la quantité.

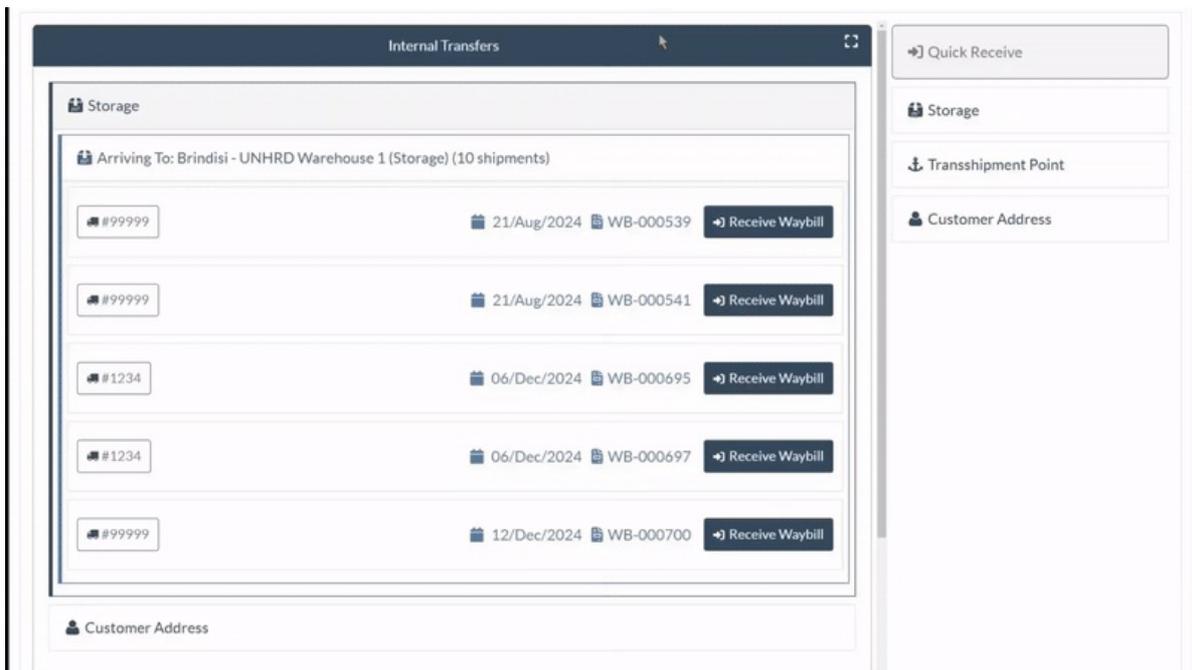
Réception en mauvais état : Lorsque les articles sont reçus à l'endroit désigné, l'opérateur peut inspecter et enregistrer les dommages ou les pertes observés et saisir les commentaires nécessaires. Pour enregistrer les articles endommagés pendant le transport, l'opérateur doit saisir la quantité sous "**Réception en état d'avarie**". L'opérateur peut passer de l'unité de manutention à l'unité d'inventaire pour saisir la quantité.



Perte en cours de transport : Comme dans les paragraphes précédents, si des articles sont perdus pendant le transport, l'opérateur peut enregistrer la quantité perdue dans la section "**Lost in Transit**".

 Lorsqu'un envoi comprend des articles enregistrés comme "**perdus en transit**", ils sont répertoriés dans la section "**Articles perdus ou non envoyés**" de l'onglet "Réception en provenance d'un site/client"

Lorsque des articles sont enregistrés comme perdus en transit, les opérateurs sont invités à fournir une explication de la perte. Les utilisateurs ont également la possibilité de générer un rapport de perte directement à partir de l'écran de réception. Les rapports de perte peuvent également être générés après coup via l'onglet "[Articles perdus ou non envoyés](#)".



Restant: Dans certains cas, tous les articles demandés pour le stockage n'arrivent pas en même temps. Dans ce cas, l'utilisateur ne doit saisir que la quantité reçue. La cargaison restant à recevoir sera affichée dans la colonne intitulée "**Reliquat**".

Dashboard Consignments **Receives** Dispatches Stock Management Reporting

Receive Receive History Lost or Not Sent Items Hide filters

Consignment Number Organization Origin Location (only for incoming transfers)

Shipment Identification Search

Internal Transfers

Customer Deliveries

Storage

Arriving To: Brindisi - UNHRD Warehouse 1 (Storage) (4 shipments)

Quick Receive

Storage

Transshipment Point

Customer Address

LOGISTICS CLUSTER

https://rita.logcluster.org/secured/receive.xhtml#lc2341f...

WFP

Option de réception et de libération

Réception et libération

Pour les envois énumérés sous "**Transfert interne**", les opérateurs peuvent choisir de recevoir et de remettre les articles au client final en même temps. Tout d'abord, saisissez les articles reçus en suivant les instructions fournies dans les paragraphes ci-dessus. Ensuite, cliquez sur l'option "**Réception et mainlevée**" pour les remettre au client final.

Imprimer le bon de réception

Les opérateurs RITA peuvent générer automatiquement une note de réception de marchandises pour l'envoi en sélectionnant l'option "**Imprimer la note de réception de marchandises**".

Les bons de réception contiennent toutes les informations pertinentes concernant les articles reçus, telles qu'indiquées par l'opérateur RITA.

Une fois que les marchandises ont été reçues avec succès, les responsables d'entrepôt doivent continuer à utiliser des fiches de stock en papier - veuillez vous référer à la section "**Imprimer la fiche de stock**" pour plus d'instructions sur la manière de remplir la fiche de stock.

Avertissements relatifs aux marchandises dangereuses pour le stockage et le transport

Si les opérateurs RITA acceptent des articles de marchandises dangereuses ou planifient le transport d'articles de marchandises dangereuses, RITA alertera les opérateurs qui gèrent l'entreposage/le transport de possibles interactions chimiques nocives ou dangereuses en fonction du numéro UNID de la marchandise dangereuse spécifié.



Les utilisateurs de RITA peuvent également générer des notes automatiques sur les marchandises reçues à partir de l'onglet "**Historique des réceptions**" dans l'écran de gestion des stocks.

RITA envoie des notifications automatiques par courrier électronique aux partenaires et aux propriétaires des cargaisons lorsque les cargaisons sont reçues à l'entrepôt.

Recevoir l'historique

Lorsque l'opérateur reçoit une cargaison dans RITA, en partie ou en totalité, les envois sont répertoriés sous "**Historique des réceptions**".

L'historique des réceptions comporte les options suivantes :

- Détails de l'envoi
- Ajouter un commentaire à l'envoi
- Afficher la disposition
- Imprimer la note de réception des marchandises
- Imprimer la liste d'emballage
- Annuler

Détails de l'envoi

Les opérateurs peuvent consulter les détails de l'envoi reçu en sélectionnant l'option "**Détails de l'envoi**".

Ajouter un commentaire à l'envoi

Cette option permet aux utilisateurs d'ajouter des commentaires manquants lors de la réception de la cargaison. Les commentaires mis à jour se trouvent dans la case "**Commentaires supplémentaires**" des détails de l'envoi.

Afficher la disposition

Se reporter au chapitre "[Envois](#)" pour plus de détails sur l'affichage de la disposition.

Imprimer la note de réception des marchandises

Les opérateurs RITA peuvent générer automatiquement des bons de réception pour l'envoi en sélectionnant l'option "**Imprimer le bon de réception**". Pour plus de détails sur la Note de Réception, se référer à la page "**Réception**".

Imprimer la liste d'emballage :

Se référer à la section "[Imprimer les listes de colisage et les lettres de voiture](#)" dans le chapitre "**Envois**".

Annuler la réception

RITA permet à l'opérateur d'annuler la réception effectuée dans l'envoi. En choisissant l'option "**Annuler**" dans l'écran "**Historique des réceptions**", la réception sélectionnée sera annulée et l'envoi retournera à l'écran "**Réception**" en attendant la confirmation de réception de l'opérateur sous "**Transfert entrant**" ou "**Livraisons et transbordements clients**".

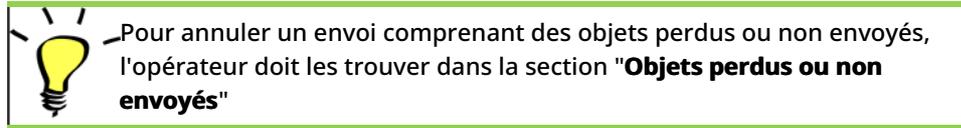
Marche à suivre pour annuler la réception :

Étape 1: Accédez à l'option "Afficher le filtre" et filtrez les détails de l'envoi pour trouver l'envoi qui doit être annulé.

Étape 2: Cliquez sur l'icône "**Options**" à l'extrémité droite de l'envoi que l'opérateur souhaite annuler.

Étape 3: Un menu déroulant apparaît. Sélectionnez "**Annuler**" pour annuler le reçu.

Étape 4: Dans la boîte, l'opérateur doit confirmer les détails et cliquer sur "Supprimer" pour confirmer l'annulation du récépissé pour l'envoi sélectionné.



Objets perdus ou non envoyés

Si des marchandises sont perdues en cours de transport ou si des marchandises n'ont pas été envoyées par le client, l'envoi est répertorié sous la rubrique "**Objets perdus ou non envoyés**".

Annulation des envois perdus ou non envoyés

Lorsqu'un opérateur doit annuler des envois contenant des articles perdus ou non envoyés, il doit suivre les étapes suivantes.

Étape 1 : Allez dans l'option "**Afficher les filtres**" et filtrez par numéro d'envoi pour trouver l'envoi qui doit être annulé.

Étape 2 : Cliquez sur le bouton "**Options**" à l'extrémité droite de l'envoi et sélectionnez "**Annuler la perte**" dans le menu déroulant.

Étape 3 : Dans la zone de commentaire, saisissez la raison de l'annulation et cliquez sur "**Annuler la perte**" pour confirmer l'annulation.

Imprimer le rapport de perte

Les opérateurs de RITA peuvent générer des rapports de perte pour les articles perdus en transit dans le cadre de la procédure d'impression des rapports de perte.

Étape 1 : Allez à l'option "**Afficher les filtres**" et filtrez par numéro d'envoi pour trouver l'envoi qui a besoin d'être annulé.

Étape 2 : Cliquez sur le bouton "**Options**" à l'extrémité droite de l'envoi et sélectionnez "**Imprimer le formulaire de déclaration de perte**" dans la liste du menu déroulant.

Un rapport de perte au format PDF sera automatiquement généré et pourra être téléchargé. Les déclarations de perte pour les articles perdus en transit sont spécifiques à chaque voyage et contiennent des informations relatives aux éléments suivants

- L'itinéraire (destination et origine du véhicule).
- Le numéro de la lettre de voiture.
- La société de transport.
- Les numéros d'immatriculation du véhicule.

Expédition des cargaisons

L'expédition d'une cargaison est l'action d'indiquer à RITA que la cargaison est physiquement partie vers un lieu ou a été remise au client et n'est plus en stock sur le site actuel. Lorsque les opérateurs RITA expédient des marchandises vers un autre site RITA, elles deviennent

instantanément disponibles pour réception à ce site. De cette façon, l'entrepôt de réception peut voir ce qui est envoyé et déterminer l'espace d'entreposage à préparer.

Ce chapitre explique comment expédier une cargaison (soit vers un autre site RITA, soit pour une livraison à un client).

Les expéditions sont divisées en quatre parties principales :

1. La planification :
 1. [Planification et gestion d'un voyage](#)
 2. [Stock disponible pour l'expédition](#)
 3. [Cargaison en attente d'enlèvement](#)
2. [Expéditions en cours.](#)
3. [Envois annulés en attente d'enlèvement par le client.](#)
4. [Historique des expéditions.](#)

Planifier et gérer un voyage

La section "**Trajet planifié**" est essentielle pour l'organisation d'une expédition ou d'un enlèvement. En fonction du type de service demandé pour l'envoi, vous pouvez soit créer un nouveau trajet (un trajet spécifique pour un véhicule particulier), soit ajouter une nouvelle destination d'envoi à un trajet existant, soit remplacer la destination d'envoi enregistrée dans la section **Identification du service de** l'envoi.

Ajouter un nouveau trajet

L'option "**Ajouter un nouveau trajet**" permet à l'opérateur de créer des "**plans de trajet**" pour la collecte d'envois complets ou partiels d'un point à un autre. Ces envois sont généralement collectés dans un entrepôt, à l'adresse d'un client ou à un point de transbordement pour être envoyés à d'autres entrepôts ou remis au client. Plusieurs envois peuvent être attribués à un trajet.

Dans la boîte "**Ajouter un nouveau trajet**", l'opérateur fournira les informations suivantes sur les plans de trajet :

Type de trajet : Cette option affiche un menu déroulant avec deux types de trajet :

1. **Livraison au client :** Si le fret doit être transféré et livré au client, l'option "Livraison au client" doit être sélectionnée dans le menu déroulant.
2. **Transfert interne :** Lorsque le trajet prévu consiste à entrer dans l'entrepôt ou dans un point de transbordement tel qu'un aéroport ou un port, l'opérateur doit sélectionner l'option "**Transfert interne**" dans la liste déroulante.

Lorsqu'un envoi est créé, il enregistre la destination finale demandée par le client. Cependant, il arrive que l'envoi doive

Destination : également prévoir une destination intermédiaire, telle qu'une plate-forme de transbordement. Dans ce cas, l'utilisateur doit choisir une nouvelle destination.

Date d'expédition estimée : L'opérateur doit saisir la date d'expédition prévue pour l'enlèvement du fret.

Sélectionner les trajets récents : En sélectionnant le type de trajet récent, toutes les informations relatives au véhicule utilisé pour le nouveau trajet seront automatiquement renseignées, sur la base du trajet précédent.

Sélectionner les conducteurs récents :	En sélectionnant les conducteurs récents, les informations relatives au conducteur pour le nouveau trajet seront automatiquement renseignées sur la base du trajet précédent.
ID du véhicule (plaque) :	Le numéro de la plaque d'immatriculation et le numéro de vol - tout identifiant permettant de différencier ce véhicule d'un autre.
Permis de conduire/numéro d'identification :	Un numéro d'identification - généralement un numéro de licence ou d'employé, etc.
Nom du conducteur :	Son nom.
Catégorie de véhicule :	La catégorie du véhicule. Les opérateurs RITA doivent s'assurer qu'ils utilisent une valeur normalisée pour la déclaration dans cette catégorie. Les rejets au cours d'une période produiront un rapport identifiant la quantité totale de fret transportée par une catégorie de véhicule.
Type de véhicule :	La classification générale du véhicule dans la catégorie.
Contact du conducteur :	Indiquer les coordonnées du conducteur, telles que le numéro de téléphone, l'identifiant radio, l'adresse électronique, etc.
Société de transport :	L'entreprise de transport responsable du véhicule.
Remarques :	Toute remarque que le dispatcheur doit connaître.
(Si nécessaire) LTI # :	Le numéro des instructions de transport terrestre (LTI) (si # : nécessaire).

Enfin, cliquez sur l'option "Enregistrer" pour sauvegarder les détails du nouveau trajet.

Modifier le trajet

Le bouton "**Modifier le trajet**" affiche les détails du trajet créé. Pour savoir comment ajouter

un nouveau trajet, reportez-vous au paragraphe "**Ajouter un nouveau trajet**" de ce chapitre.

Supprimer ce trajet

Le bouton "**Supprimer ce trajet**" permet à l'opérateur de supprimer le trajet créé. Lorsque des trajets sont supprimés mais qu'aucune cargaison n'a été affectée, les propriétaires de la cargaison ne seront pas informés - les propriétaires ne seront informés que si un trajet est annulé après avoir été expédié.

Télécharger le plan d'expédition

Le plan d'expédition est un document que le client fournit pour distribuer ses envois en stockage. Les opérateurs RITA peuvent télécharger un plan d'expédition lorsqu'ils planifient un trajet pour l'envoi. Ce plan est important pour la vérification et la réconciliation futures des stocks. Bien qu'il ne soit pas couramment utilisé par le groupe logistique, il est crucial pour le service à la demande du PAM (ODS). En outre, un modèle est disponible pour le plan d'expédition que l'opérateur RITA peut utiliser.

Ajouter une nouvelle destination

Le bouton "**Ajouter une nouvelle destination**" permet à l'opérateur d'ajouter ou de modifier une nouvelle destination et un nouveau type d'emplacement au voyage planifié.

Gestion des envois lors d'un voyage

Ajouter un envoi aux trajets planifiés

Une fois le nouveau trajet créé, nous ajoutons un envoi au trajet planifié de la manière suivante :

Méthode 1 :

Étape 1 : Filtrez le numéro de l'envoi qui sera ajouté au voyage planifié.

Étape 2 : Dans la boîte d'envoi, cliquez sur l'option "Attribuer au trajet" :

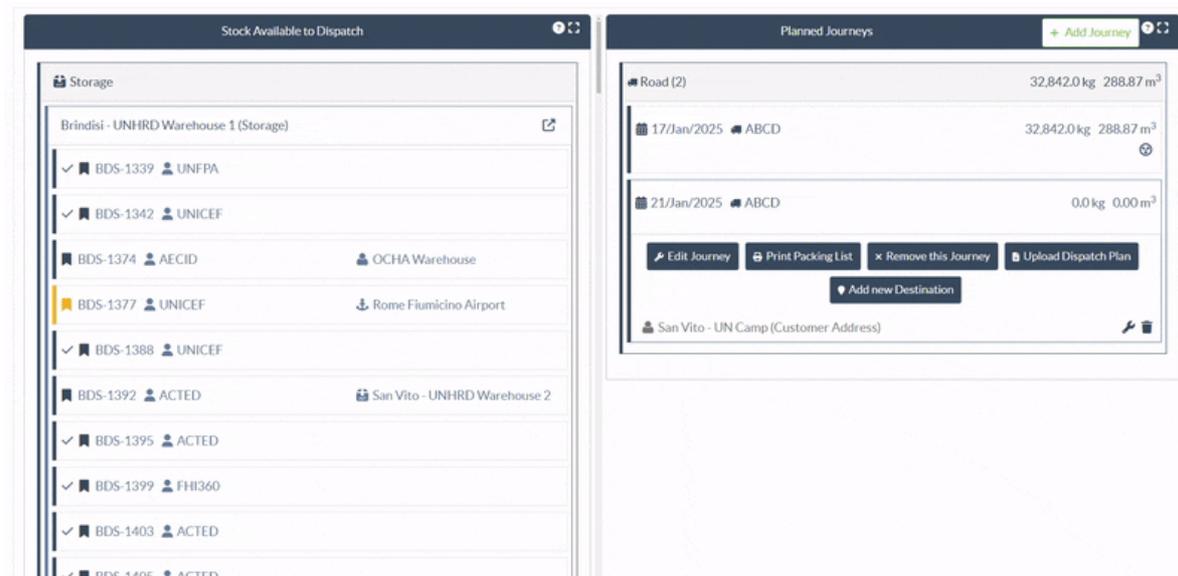
Étape 3 : Sélectionnez le trajet prévu pour la cargaison et cliquez sur le bouton "**Affecter**". Dans la case, indiquez le délai de livraison ainsi que la quantité à expédier. Les utilisateurs peuvent expédier la totalité des articles figurant dans le SRF ou seulement une partie des articles figurant dans le SRF. RITA permet également à l'opérateur d'indiquer la quantité en état d'avarie.

Enfin, cliquez sur "**Sauvegarder**", et la cargaison sera ajoutée au voyage sélectionné.

Méthode 2 :

Étape 1 : Filtrer le numéro de l'envoi qui sera ajouté au trajet prévu.

Étape 2 : sélectionnez l'envoi à charger et faites-le glisser vers le trajet souhaité en cliquant sur le bouton de la souris et en le maintenant enfoncé.

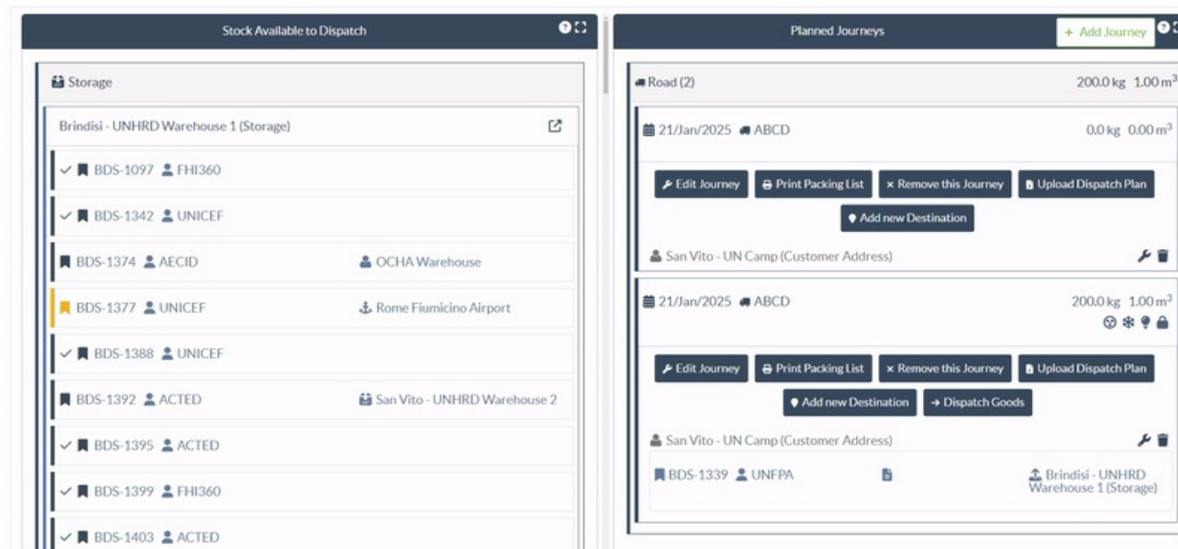


Étape 3 : dans la boîte, indiquez le délai de livraison ainsi que la quantité à expédier. Les utilisateurs peuvent expédier la totalité des articles figurant dans le SRF ou seulement une partie d'entre eux. RITA permet également à l'opérateur de saisir la quantité d'articles endommagés.

Enfin, cliquez sur **"Enregistrer"**, et la cargaison sera ajoutée au voyage sélectionné.

Déplacer des envois entre des trajets planifiés

Si une cargaison d'un envoi est déjà assignée à un voyage, et qu'un opérateur RITA souhaite assigner la cargaison déjà assignée à un nouveau voyage, il peut glisser et déposer la cargaison assignée directement entre deux voyages planifiés.



Avant de déplacer le fret vers un nouveau trajet, le nouveau trajet doit d'abord être créé.

Si les opérateurs RITA ne glissent pas et ne déposent pas le fret attribué, ils peuvent également annuler le trajet attribué pour l'envoi et réattribuer l'envoi à un nouveau trajet à une date ultérieure.

Annulation d'un trajet assigné à la cargaison

Si l'opérateur a besoin d'annuler le trajet assigné, suivez les étapes ci-dessous :

Étape 1 : Allez dans l'onglet "**Expéditions**" et cliquez sur "**Trajets planifiés**".

Étape 2 : En cliquant sur le trajet, vous obtiendrez les informations suivantes : la date du trajet, l'identifiant du véhicule, le poids et le volume de la cargaison. En cliquant davantage sur le trajet, vous obtiendrez des informations supplémentaires telles que le numéro de l'envoi, l'organisation et l'adresse d'enlèvement.

Étape 3 : Cliquez sur l'icône de suppression à côté des détails pour supprimer l'envoi affecté au trajet.

Après les étapes ci-dessus, l'envoi sera annulé et la cargaison sera replacée dans la section "Stock disponible" ou "Cargaison en attente d'enlèvement" en fonction du type de service demandé.

Confirmation d'une expédition

Une fois que la cargaison a été ajoutée au trajet créé, l'opérateur clique sur Expédier les marchandises pour expédier la cargaison dans le système.

Étape 1 : Cliquez sur le type de trajet (Voile fixe/Route/Mer/Animaux emballés, etc.) et cliquez sur l'envoi qui doit être transporté.

Dans la boîte, l'opérateur verra les options suivantes :

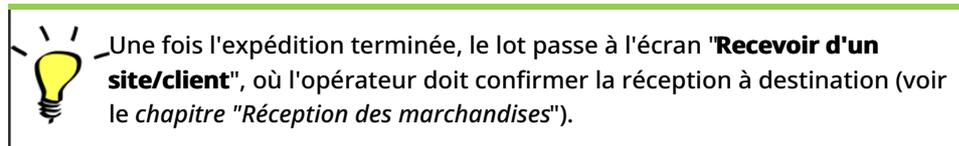
Afficher les détails : Cette option affiche les détails du voyage fournis par l'opérateur lors de la planification du voyage.

Imprimer la liste de colisage : [La liste de colisage](#) est le reçu d'expédition qui peut être joint à la lettre de voiture pour confirmer l'envoi de la cargaison.

Supprimer ce trajet : Cette option permet à l'opérateur de supprimer le trajet créé. Si le fret est déjà affecté au trajet, cette action renverra simplement le fret planifié dans la section "Stock disponible" ou "Fret en attente d'enlèvement".

Ajouter une nouvelle destination : Cette option permet à l'opérateur d'ajouter une nouvelle destination et un nouveau type de lieu au trajet planifié.

Étape 2 : Expédier les marchandises : Sélectionnez l'envoi et cliquez sur **Envoyer les marchandises** pour confirmer l'envoi.



Lorsque l'opérateur clique sur "**Expédier les marchandises**", la fenêtre suivante s'affiche :

Date réelle d'expédition : Elle permet à l'opérateur de saisir la date réelle d'expédition des articles.

Nombre de palettes : L'opérateur RITA peut spécifier le nombre de palettes chargées sur le véhicule ajouté au trajet.

Imprimer la feuille de route après l'expédition : Cette fonction permet aux opérateurs RITA de [générer](#) automatiquement [des feuilles de route lors de l'expédition du fret](#). A noter :

- Les lettres de voiture ne peuvent être imprimées qu'au moment de l'expédition du fret, pas avant.
- Les lettres de voiture peuvent toujours être imprimées après coup.

Lettre de voiture manuelle : Si les gestionnaires choisissent de ne pas utiliser la lettre de voiture générée automatiquement, ils peuvent saisir manuellement le numéro de la lettre de voiture. Il existe trois méthodes pour saisir le numéro de la lettre de voiture :

1. **Lettre de voiture manuelle :** Les opérateurs RITA peuvent saisir un numéro de lettre de voiture unique pour chaque envoi ou utiliser un numéro générique pour tous les envois expédiés dans le cadre d'un trajet.
2. **Lettre de voiture manuelle, un numéro de lettre de voiture pour chaque destination :** Cette option permet à l'opérateur d'inclure un numéro de lettre de voiture spécifique pour chaque destination du trajet planifié.
3. **Lettre de voiture manuelle, un numéro de lettre de voiture pour chaque destination et chaque destinataire :** L'opérateur peut saisir les numéros de la lettre de voiture pour chaque destination et chaque destinataire, ce qui permet d'avoir plusieurs numéros de lettre de voiture par client s'il y a plusieurs destinataires dans la même destination.

Imprimer les listes d'emballage et les lettres de voiture

Imprimer la liste de colisage

L'option "**Imprimer la liste de colisage**" permet de générer un récépissé d'expédition qui peut être envoyé avec toutes les marchandises sortantes. Il porte le numéro de la lettre de transport, le nom de la société de transport, l'identifiant du véhicule, le lieu d'origine et de destination, le nom de l'organisation de l'expéditeur et du destinataire, et les détails des articles expédiés, y compris le numéro d'envoi, la description de l'article, la quantité, l'emballage, le poids, le volume, et la colonne pour spécifier l'état des marchandises (bon/endommagé) lors de la réception. Enfin, il porte la signature du préparateur, qui est généralement l'opérateur RITA, et une section dans laquelle il est possible d'indiquer le nom du destinataire, la date et la signature confirmant la réception des articles à destination.



Dans la section consacrée au voyage prévu, la liste de colisage reste vide jusqu'à ce qu'un envoi soit ajouté.

Imprimer la liste de colisage médical :

RITA permet aux utilisateurs d'imprimer une liste de colisage spécialement conçue pour les articles médicaux. La liste de colisage médicale condense tous les articles dans un seul tableau au lieu de les séparer par envoi. Cette fonction est plus fréquente lorsque des médicaments sont stockés et transportés dans une opération.

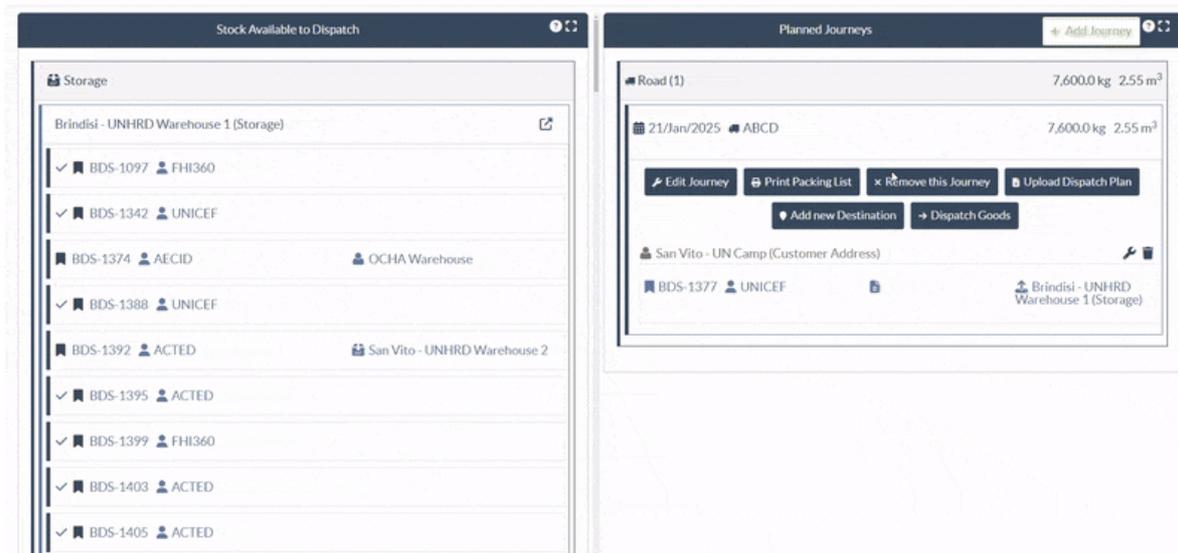
Imprimer les feuilles de route

Les lettres de voiture peuvent être générées directement à partir de RITA.



Les lettres de voiture ne peuvent être générées qu'au moment de l'expédition d'un voyage, ou après que le voyage a été expédié. Les lettres de voiture ne peuvent pas être générées à l'avance.

Si la fonction de feuille de route est activée pour le projet RITA, les opérateurs peuvent générer des feuilles de route au moment de l'expédition du fret en cochant la case "**Imprimer la feuille de route après l'expédition**", puis en sélectionnant le bouton "**Expédier les marchandises**". Une lettre de voiture sera automatiquement créée pour ce trajet.



Les feuilles de route peuvent également être imprimées à tout moment après l'expédition d'un voyage. Pour ce faire, il suffit de se rendre dans les onglets "**Expéditions en cours**" ou "**Historique des expéditions**".

Dans le menu de l'onglet "**Options**" de chaque trajet expédié, les utilisateurs peuvent sélectionner "**Imprimer la feuille de route**".

Stock disponible à l'expédition

Cette section montre le stock actuellement disponible dans a) le **stockage** (dans le site et le projet actuels), b) le **point de transbordement**, ou c) l'**adresse du client**, où se trouvent les marchandises. Une fois que le voyage a été planifié et que l'envoi est attribué, l'envoi est déplacé de "**Stock disponible pour expédition**" à "**Voyages planifiés**".



La section "**Stock disponible pour expédition**" enregistre tout le stock en entrepôt. Même si les articles ont été expédiés et que la réception a été confirmée à destination, l'envoi doit encore être remis au client.

Stockage : Lorsque l'opérateur reçoit des marchandises dans l'entrepôt enregistré en tant que stockage sur le site actuel et dans le projet, ces envois sont répertoriés sous l'option "**Stock**" dans la section Stock disponible pour expédition de l'écran d'expédition.

Point de transbordement : Lorsque l'opérateur reçoit des marchandises dans des points de transit tels que des aéroports ou des ports enregistrés comme points de transbordement sur le site actuel et dans le projet, ces envois sont répertoriés sous l'option "**Point de**

transbordement" dans la section "Stock disponible pour expédition" de l'écran d'expédition.

Adresse du client : Lorsque l'opérateur reçoit des marchandises dans l'entrepôt ou au point de transbordement du client enregistré comme adresse du client sur le site actuel et dans le projet, ces envois sont répertoriés sous "**Adresse du client**" dans la section "Stock disponible pour expédition" de l'écran d'expédition.

L'envoi doit encore être remis au client dans le cadre de la réception confirmée à la destination. Dans la boîte, l'opérateur verra les options suivantes :

Afficher la disposition

L'option "**Afficher la disposition**" fournit à l'opérateur l'état actuel et les informations concernant les postes de l'envoi.

Affecter au voyage

L'option "**Affecter au trajet**" permet d'affecter l'envoi à un trajet planifié. À l'issue de cette étape, l'envoi est déplacé du "Stock en main" vers la section "**Voyage planifié**". Les détails concernant l'affectation d'un envoi à un voyage planifié sont fournis dans les paragraphes ci-dessous :

Collection Cargo en attente

Lorsque la demande de service du client porte sur l'enlèvement de la cargaison à l'adresse du client (pas nécessairement sur le même site) ou à un point de transbordement, les envois sont répertoriés dans la section "**Cargaison en attente d'enlèvement**". Cette section est divisée en deux parties :

- Adresse du client
- Point de transbordement

Adresse du client : Dans la boîte, l'opérateur verra le lieu d'enlèvement répertorié comme "**Adresse du client**". En cliquant dessus, il verra apparaître les informations imbriquées de l'envoi : Numéro de l'envoi, nom de l'agence, destination de la cargaison, catégorie d'article, description de l'article, quantité, poids et volume.

Point de transbordement : Dans la boîte, l'opérateur verra le lieu de ramassage répertorié comme point de transit, tel qu'un aéroport ou un port maritime. En cliquant dessus, l'opérateur verra les informations imbriquées de l'envoi : le numéro de l'envoi, le nom de l'agence, la destination finale de la cargaison, la catégorie et la description de l'article, la quantité, le poids et le volume.

Dans la boîte, l'opérateur peut choisir parmi les options suivantes :

Annuler en attente

Les utilisateurs peuvent annuler la demande de service dans son intégralité ou annuler l'enlèvement d'articles en attente. Dans ce cas, l'opérateur peut cliquer sur le bouton "**Annuler en attente**".

L'option "**Annuler en attente**" entraîne les conséquences suivantes :

- L'annulation de l'ensemble de l'envoi, car la cargaison n'arrivera jamais. L'envoi est fermé.
- Les éléments en suspens de l'envoi sont annulés. L'opérateur peut fournir une raison

pour l'annulation. L'envoi est en cours, mais uniquement pour la quantité effectivement transportée.

Ces envois seront répertoriés comme **"Annulés par l'utilisateur du service"** dans la section **"Annulés en attente d'encaissement par le client"** de l'onglet **"Envois"**.

Les autres options de la boîte sont les suivantes : **"Afficher la disposition"** et **"Affecter au trajet"**. Elles sont décrites dans le paragraphe **Stock disponible pour la répartition de ce chapitre**.

 Lorsque les utilisateurs annulent la demande d'encaissement, ces envois sont répertoriés sous **"Annulés en attente d'encaissement client"** dans l'écran **"Envois"**. Pour annuler ces envois, les utilisateurs doivent se rendre dans la rubrique **"Encaissements clients en attente annulés"** et suivre la procédure d'annulation.

Dépêches en cours

Les envois en cours avec des expéditions partielles sont répertoriés sous Envois en cours s'il y a encore du stock disponible dans le groupe de sites actuel.

Annulation des envois

Les étapes pour annuler les expéditions sont listées ci-dessous :

Étape 1 : Afficher le filtre : Utilisez l'option **"Afficher le filtre"** dans la partie supérieure droite, à côté du bouton Exporter, pour trouver l'envoi qui doit être annulé.

L'opérateur peut rechercher l'envoi par son numéro, la date réelle d'expédition ou en fournissant tout autre détail de l'envoi dans le champ de recherche.

Étape 2 : Cliquez sur le bouton **"Options"** à l'extrémité droite de l'envoi et sélectionnez le bouton **"Annuler"** dans le menu déroulant qui apparaît.

 Tous les envois dont l'expédition a été confirmée sont répertoriés dans la rubrique "Envois en cours". Pour annuler l'envoi confirmé, l'opérateur doit se rendre dans l'onglet "Envois en cours" et suivre les étapes de l'annulation.

Étape 3 : Une boîte contenant les détails de l'envoi apparaît. L'opérateur doit confirmer les détails et cliquer sur le bouton "Supprimer" pour confirmer l'annulation de la dépêche.

Les envois sélectionnés seront renvoyés dans la section Trajets planifiés. Notez que toutes les cases sont telles qu'elles ont été saisies par l'opérateur au moment de l'envoi et qu'elles sont désactivées. L'opérateur ne peut pas les modifier. Si un envoi est annulé, les propriétaires du fret et les destinataires du fret (s'ils sont différents du propriétaire) seront automatiquement informés des changements. Il sera demandé aux opérateurs RITA d'expliquer pourquoi l'envoi a été annulé.

Recouvrement des clients en attente d'annulation

Cette section, **"Enlèvements en attente annulés"**, répertorie tous les envois dont les demandes d'enlèvement de fret ont été annulées.

L'opérateur peut annuler l'envoi que les clients ont enregistré comme non envoyé ou annulé. Pour ce faire, suivez les étapes ci-dessous :

Étape 1 : Afficher le filtre : Utilisez l'option "**Afficher le filtre**" en haut à droite pour trouver l'envoi qui doit être annulé.

L'opérateur peut rechercher l'envoi par son numéro, la date réelle d'expédition ou en fournissant tout autre détail de l'envoi dans le champ de recherche.

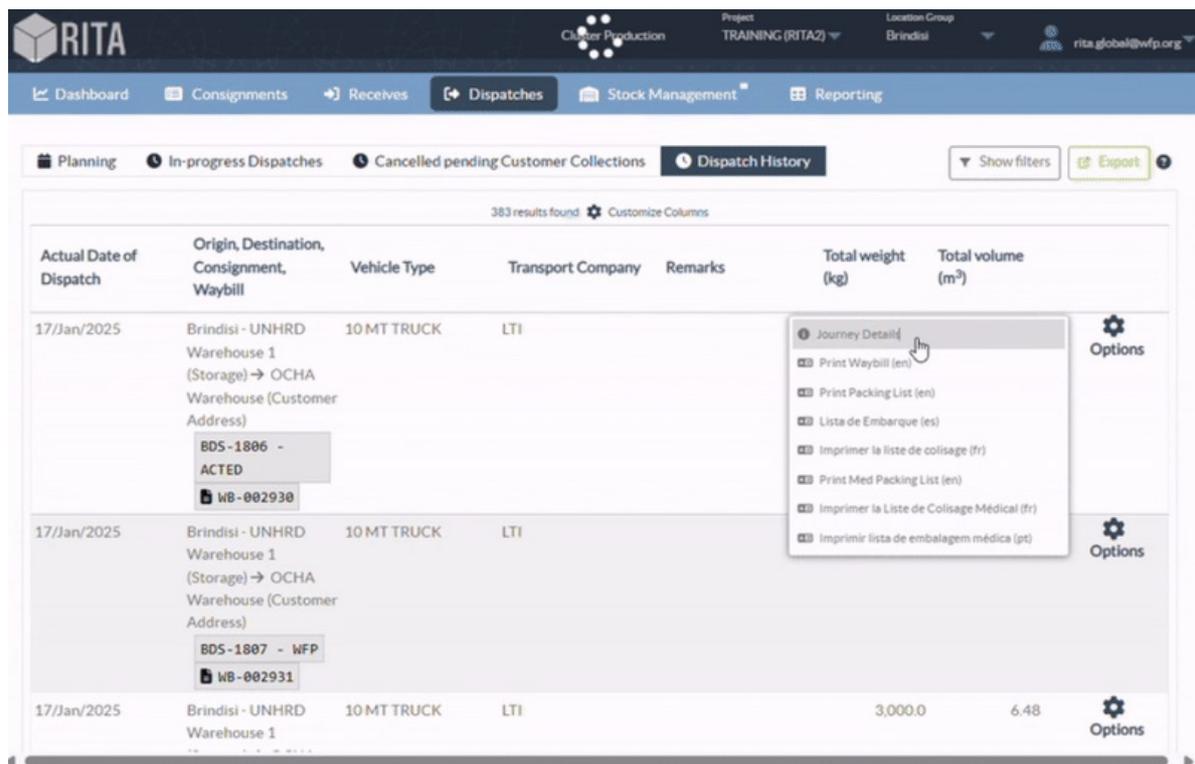
Étape 2 : Cliquez sur l'onglet "**Options**" à l'extrémité droite de l'envoi sélectionné et sélectionnez l'option "Annuler".

Étape 3 : L'opérateur doit vérifier les détails de l'envoi sélectionné et cliquer sur **Enregistrer**" pour confirmer l'annulation. Ce faisant, l'annulation des articles en attente sera annulée et les articles de l'envoi reviendront dans la catégorie "**Fret en attente d'enlèvement**".

Historique de la répartition

La page Historique des envois répertorie tous les envois du groupe de lieux actuel dont l'envoi a été confirmé.

Un menu déroulant apparaît lorsque l'on clique sur l'onglet des options. L'opérateur RITA peut consulter les détails du voyage, imprimer les feuilles de route et consulter la liste de colisage de l'envoi de marchandises.



The screenshot displays the RITA software interface. At the top, there's a navigation bar with the RITA logo and several tabs: Dashboard, Consignments, Receives, Dispatches (active), Stock Management, and Reporting. Below this, there's a sub-navigation bar with Planning, In-progress Dispatches, Cancelled pending Customer Collections, and Dispatch History (active). A table titled "383 results found" is shown, with columns for Actual Date of Dispatch, Origin, Destination, Consignment, Waybill, Vehicle Type, Transport Company, Remarks, Total weight (kg), and Total volume (m³). The first row shows a dispatch on 17/Jan/2025 from Brindisi - UNHRD Warehouse 1 to OCHA Warehouse (Customer Address) via a 10 MT TRUCK (LTI). A dropdown menu is open over this row, listing options: Journey Details, Print Waybill (en), Print Packing List (en), Lista de Embarque (es), Imprimer la liste de colisage (fr), Print Med Packing List (en), Imprimer la Liste de Colisage Médical (fr), and Imprimir lista de embalagem médica (pt). The table also shows a total weight of 3,000.0 kg and a total volume of 6.48 m³ for the first row.

Gestion des stocks

La gestion des stocks consiste à visualiser et à gérer les stocks gérés et entretenus par le cluster logistique dans un ou plusieurs lieux.

Ce chapitre explique comment enregistrer les pertes et les dommages subis par le fret en

stock, comment remettre le fret au client final et comment effectuer des inventaires.

La gestion des stocks est divisée en cinq parties principales :

- [Planification](#)
- [Ordres de mainlevée](#)
- [Perte en stock](#)
- [Historique des mainlevées](#)
- [Comptage des stocks](#)

Planification

L'onglet "**Planification**" permet aux opérateurs RITA de gérer leur stock. Ils peuvent consulter les détails de l'envoi via l'écran de disposition du stock, enregistrer les pertes et/ou les dommages en entrepôt, remettre les marchandises au client final et imprimer une fiche de stock.

L'écran initial répertorie tous les articles reçus en stock, à un point de transbordement ou à l'adresse du client, ainsi que leurs données de base et les informations relatives à l'expédition.

La page offre aux opérateurs trois options supplémentaires pour visualiser le fichier :

- Ils peuvent passer d'un mode de présentation au niveau de l'article à un mode de présentation par lot (par carte).
- Ils peuvent consulter les graphiques montrant l'utilisation de l'espace de stockage.
- Il est également possible d'exporter les détails de l'envoi au format XLS ou PDF.

Disposition du stock

Veillez vous référer au chapitre "[Identification des lots](#)".

Enregistrement des dommages

Lorsque des articles sont stockés dans un entrepôt désigné (point de stockage/transbordement/adresse du client), les opérateurs peuvent enregistrer les dommages ou les pertes signalés lors de l'inspection. Pour enregistrer les dommages subis par les articles stockés, cliquez sur l'option "**Enregistrer les dommages**" dans la boîte.

L'opérateur doit indiquer le nombre d'articles endommagés, le numéro du rapport de dommages et des commentaires. Veuillez noter que RITA n'accepte que les quantités endommagées en unités d'inventaire.

Enregistrer les pertes

Lorsque des articles sont stockés dans un entrepôt désigné (point de stockage/transbordement/adresse du client), les opérateurs peuvent enregistrer les pertes constatées lors d'une inspection. Pour enregistrer la perte d'articles stockés, cliquez sur l'option "Enregistrer les pertes" dans la boîte.

L'opérateur doit indiquer la quantité d'articles perdus, le numéro de déclaration de perte et d'éventuels commentaires. Veuillez noter que RITA n'accepte que les quantités perdues en unités d'inventaire.

Imprimer le rapport de perte

Dans la case "Registre des pertes", les utilisateurs peuvent sélectionner "Imprimer le rapport de perte", ce qui permet à l'opérateur RITA de générer des formulaires automatiques pour les articles perdus dans le lot.

Le rapport de perte comprend les détails suivants :

Description du lot :	Description de l'envoi : Description des articles manquants, y compris la catégorie de produits, les quantités, les unités de mesure, l'état, le volume et le poids.
Lieu de la perte déclarée :	Le lieu exact où la perte s'est produite.
Date de la déclaration de perte :	Elle reflète la date à laquelle la perte a été enregistrée dans RITA.
Numéro du rapport de perte :	Le numéro de rapport est généré automatiquement par RITA.
Commentaires :	L'opérateur RITA doit fournir un compte rendu détaillé de la manière dont la perte s'est produite, y compris les raisons possibles telles qu'une mauvaise manipulation, un vol ou des erreurs. Il doit indiquer la valeur financière approximative des biens perdus ou endommagés et recommander des mesures pour éviter des pertes similaires, le cas échéant.
Signatures :	Les personnes concernées, telles que les directeurs d'entrepôt et les magasiniers, doivent signer la déclaration de perte pour la vérifier.



Tous les envois pour lesquels des pertes ont été enregistrées sont répertoriés dans la section "**Lost from Stock**" de l'écran "**Dispatches**". Pour annuler les pertes, l'opérateur doit se rendre dans la section "**Annuler les pertes**" et suivre les étapes de l'annulation

Remise au client

Le bouton "**Libération au client**" est sélectionné pour transférer les marchandises au client. La planification des stocks enregistre toutes les marchandises reçues en entrepôt, à un point de transbordement ou à l'adresse du client qui n'ont pas été remises au client. Même si les articles ont été expédiés et que leur réception a été confirmée au lieu de destination, l'envoi doit encore être remis au client pour qu'il ne soit plus considéré comme faisant partie de l'inventaire. Par conséquent, pour toutes les sorties, l'opérateur doit ouvrir l'onglet "**Planification**" de l'écran "**Gestion des stocks**".

En cliquant sur l'option "**Remise au client**", la fenêtre suivante apparaît :

Société de transport ou organisation destinataire de la mainlevée :	Insérer soit le nom de l'organisation qui reçoit les articles, soit le nom de l'entreprise de transport qui vient chercher les articles pour le compte du destinataire.
Date effective de la mainlevée :	Indiquez la date réelle de la mainlevée des articles.

Numéro du document :	S'il existe un document confirmant la réception, insérer le numéro du document - par exemple, Waybill # ou GRN #.
Personne à qui les articles ont été remis :	Inscrire le nom du représentant de l'organisation qui reçoit les articles ou le nom du chauffeur de la société de transport.
Contact de l'organisation destinataire :	Indiquer les coordonnées de l'organisation qui a reçu l'envoi.
Comment la réception a-t-elle été vérifiée ?	Ceci explique comment l'opérateur RITA a confirmé que le client a reçu ses articles, soit verbalement par téléphone, soit par écrit par email, soit par le biais d'un document de réception des marchandises (il peut s'agir d'une lettre de voiture signée).
Détails supplémentaires :	Toute information supplémentaire, telle que le type de transport, le numéro de plaque du camion, etc., que l'opérateur peut vouloir taper pour la mainlevée.

Après avoir rempli les champs, cliquez sur **"Libérer les marchandises"** pour confirmer la libération définitive de la cargaison au client.



Lorsque les marchandises sont finalement remises au client, les envois sont répertoriés dans l'"**historique des remises**". Par conséquent, l'opérateur doit trouver l'envoi sous "Historique des mainlevées" pour annuler les mainlevées et suivre les étapes d'annulation.

Imprimer le bon de sortie des marchandises

Rita permet aux utilisateurs d'imprimer automatiquement le **"Bon de sortie des marchandises"** à partir du système. Cette note constitue un document officiel confirmant la remise d'un envoi au client final. Elle comprend tous les détails pertinents de l'envoi fournis par l'opérateur RITA au moment de la mainlevée, comme indiqué ci-dessous :

- Description des articles remis, y compris la quantité, les unités, le poids, le volume et la valeur.
- Date exacte à laquelle les articles ont été remis au client final.
- Coordonnées de la personne ou de l'organisation qui reçoit les marchandises
- Signature des parties responsables, y compris le prestataire de services et l'organisation destinataire.
- Numéro de document (le cas échéant) saisi manuellement par le prestataire de services au moment de la mainlevée.
- Lorsque l'opérateur RITA coche la case pour imprimer la mainlevée des marchandises, le système génère automatiquement un numéro de bon de sortie des marchandises, qui est ensuite imprimé.



Les opérateurs RITA peuvent également générer automatiquement des bons de sortie de marchandises à partir de l'onglet "Historique des sorties" de l'écran Gestion des stocks. Veuillez vous référer à "Historique des sorties".

Imprimer une carte de stock

Cliquer sur **"Options"** et sélectionner **"Imprimer carte de stock"** dans le menu déroulant.

- L'option "**Imprimer carte de stock**" permet automatiquement aux opérateurs RITA de produire des cartes de stock à partir de RITA. Une fiche de stock est un document physique utilisé pour suivre les mouvements d'articles spécifiques dans et hors de l'entrepôt.
 - Les cartes de stock sont spécifiques à chaque article, et le code QR permet d'accéder à tous les détails de l'envoi.
-

Les informations suivantes figurent sur le formulaire de la carte de stock :

- Numéro d'envoi et numéro de ligne.
- Les coordonnées de l'organisation expéditrice et réceptrice.
- Description de l'article : nom, catégorie de produit, quantité unitaire et emballage, numéro de lot, plage de température et identification des marchandises dangereuses (le cas échéant).
- Les dates auxquelles les transactions d'inventaire (telles que la réception, l'expédition, la mainlevée, les dommages, la perte, la découverte) ont lieu.
- Tout numéro de document tel que la lettre de voiture, la note de réception/libération des marchandises ou le rapport d'avarie/de perte.
- Quantité de stock ajoutée ou retirée de l'inventaire et quantité de solde après chaque transaction.
- Initiales/signature du magasinier ou de toute personne autorisée.

Ordres de mise à disposition

Formulaire d'ordre de mainlevée

Le "**formulaire d'ordre de mainlevée (ROF)**" est un document standardisé qui doit être complété par toute organisation demandant la mainlevée d'une cargaison d'un lieu de stockage géré par le Cluster Logistique (y compris les demandes de transport de la cargaison jusqu'à la destination finale).

Les utilisateurs peuvent soumettre des demandes de mainlevée par courrier électronique ou par l'intermédiaire de la plateforme en ligne de RITA. Le ROF en ligne peut être partagé avec n'importe quelle partie à l'aide d'un [lien](#) ou peut être trouvé sur le site web de chaque pays.

Ordres de mise à disposition en ligne

Dès réception du formulaire d'ordre de mainlevée en ligne, une notification sera affichée sur l'onglet "Ordre de mainlevée" dans l'écran "Gestion des stocks".

Après avoir cliqué sur l'onglet "Ordre de mainlevée", l'opérateur dispose de quatre options, qui sont expliquées ci-dessous :

Rejeter l'ordre de lancement

Cliquez sur l'option et sélectionnez "**Rejeter l'ordre de lancement**" dans le menu déroulant :

Une boîte de dialogue apparaît. Dans la section commentaire, l'opérateur doit fournir une raison valable de rejeter la demande de mainlevée et cliquer sur "**Rejeter l'ordre de mainlevée**".

Remarque : La personne qui a soumis l'ordre de mainlevée en ligne sera informée du rejet de l'ordre de mainlevée et des notes relatives au rejet seront incluses.

Accepter et libérer

L'opérateur RITA doit sélectionner l'option **"Accepter et libérer"** pour approuver la demande de libération du fret d'un entrepôt donné.

Une boîte apparaît dans laquelle l'opérateur doit saisir les informations suivantes :

- La société de transport ou l'organisation à laquelle la cargaison est remise.
- La date effective de la mainlevée.
- Le numéro du document.
- La personne exacte à laquelle les articles sont remis.
- Les documents attestant de la réception.
- Tout détail supplémentaire que les opérateurs pourraient souhaiter inclure.
- Imprimer le bon de sortie des marchandises

Pour savoir comment remplir les détails de la mainlevée, veuillez vous référer au paragraphe **"Mainlevée au client"** du chapitre Gestion des stocks ["Planification"](#).

Accepter et transférer

Lorsque la demande de mainlevée implique un transport vers une destination, l'opérateur RITA doit sélectionner l'option "Accepter et transférer".

Une boîte apparaît affichant tous les trajets planifiés, et l'opérateur doit affecter l'article libéré au trajet désigné pour le transport. Note : L'opérateur doit d'abord planifier un voyage dans l'écran "Dispatches" (Pour des instructions sur l'ajout d'un nouveau voyage, veuillez vous référer à ["Planifier et gérer un voyage"](#) sous Dispatches.

Imprimer le formulaire d'ordre de mainlevée

- L'option d'impression du bon de sortie permet à l'opérateur RITA d'imprimer le formulaire de demande de sortie soumis par le client en ligne.
- Cliquez sur Options et sélectionnez **"Imprimer le formulaire de demande de mainlevée"** dans le menu déroulant.

Les détails du formulaire d'ordre de mainlevée sont les suivants :

- Le numéro de l'ordre de mainlevée généré automatiquement par RITA.
- Date de mainlevée demandée pour les articles.
- Le lieu de la mainlevée demandée
- Nom de l'organisation destinataire.
- Description du produit, telle que le numéro d'envoi et le numéro de ligne, la catégorie de produit, le nom de l'article, les unités d'emballage, le poids, le volume, la quantité demandée pour la mainlevée, le volume total et le poids.
- Nom du préparateur.



Système de notification aux utilisateurs : Lorsque les utilisateurs demandent la mainlevée du fret au moyen d'un ROF manuel ou en ligne, des courriels d'alerte sont envoyés aux demandeurs et aux opérateurs RITA, afin d'alerter le personnel clé et de documenter le flux de travail.

Formulaire de mainlevée manuelle

Les utilisateurs peuvent également envoyer un courriel contenant une pièce jointe au format Excel pour demander la mainlevée de leur cargaison. Dans ce cas, l'opérateur peut faciliter la mainlevée par l'intermédiaire de la page "Planification" de la gestion des stocks. Pour obtenir des instructions détaillées sur la manière de traiter la mainlevée, veuillez vous reporter à la section intitulée "**Mainlevée pour le client**" dans le chapitre Gestion des stocks sous "[Planification](#)".

Perdu du stock

Si une cargaison est déclarée perdue pendant le stockage, à un point de transbordement ou après avoir été livrée à l'adresse du client, elle sera classée comme "perdue en stock". Pour enregistrer la perte, les utilisateurs doivent se rendre dans l'onglet Gestion des stocks et cliquer sur "Perdu en stock".

L'opérateur RITA a deux options concernant ce processus.

Option 1 : L'option "**Annuler**" permet à l'opérateur RITA d'annuler les pertes précédemment enregistrées.

Option 2 : "**Imprimer le rapport de perte**" permet à l'opérateur RITA de générer automatiquement des formulaires pour les articles perdus enregistrés dans le lot. Un rapport de perte peut être généré immédiatement après l'enregistrement des articles perdus. Voir "Imprimer le rapport de perte" dans le chapitre sur la gestion des stocks et la planification.

Annulation des pertes

L'opérateur peut annuler les pertes précédemment enregistrées en tant qu'"articles trouvés". Les étapes pour annuler les pertes sont énumérées ci-dessous :

Étape 1 : Cliquez sur l'onglet "**Objets perdus dans le stock**" dans la page "Gestion du stock".

Étape 2 : Utilisez l'option "**Afficher le filtre**" dans la partie supérieure droite pour trouver le lot qui doit être annulé. L'opérateur peut rechercher l'envoi par son numéro, la date réelle de réception de l'envoi ou la date réelle de réception, ou en fournissant tout autre détail de l'envoi dans le champ de recherche.

Étape 3 : Cliquez sur l'onglet "**Options**" à l'extrémité droite de l'envoi sélectionné et sélectionnez l'option "**Annuler**".

Étape 4 : Une boîte apparaît pour permettre à l'opérateur de fournir des détails tels que la quantité d'articles trouvés, le numéro de rapport et des commentaires éventuels. L'opérateur doit ensuite cliquer sur le bouton "**Annuler**" pour confirmer l'annulation des pertes enregistrées pour le lot sélectionné. Ce faisant, les articles reviendront en tant que "**Stock en main**" dans l'écran "Expéditions".

Historique de la publication

La page "**Historique de la mainlevée**" fournit un aperçu complet de tous les envois qui ont été partiellement ou entièrement remis au client final.

Dans l'onglet Historique, vous trouverez une liste de tous les envois et de leurs détails de

mainlevée enregistrés par l'opérateur RITA au cours du processus de mainlevée du fret. Ces informations comprennent la date réelle de mainlevée, le lieu de mainlevée, l'organisation, la personne qui a reçu la mainlevée, le numéro de référence du document (s'il a été saisi manuellement) et le numéro du bon de mainlevée (s'il a été généré automatiquement par RITA).

L'opérateur peut utiliser la fonction "**Show Filter**" pour localiser des envois spécifiques ayant fait l'objet d'une mainlevée. En outre, il a la possibilité d'exporter les détails au format Excel via la fonction "**Exporter**".

Annuler la mainlevée

L'opérateur a la possibilité d'annuler la mainlevée effectuée. Pour ce faire, suivez les étapes ci-dessous :

Étape 1 : Cliquez sur "Historique des rejets" dans la page Gestion des stocks

Étape 2 : Utilisez l'option "**Afficher le filtre**" dans le coin supérieur droit pour trouver les envois nécessitant une annulation à une date de libération spécifique.

Étape 3 : Pour réintégrer le lot dans le stock, cliquez sur "**Options**" et sélectionnez "**Annuler la libération**" dans le menu déroulant.

Étape 4 : Une boîte contenant les détails s'affiche à l'écran. L'opérateur doit confirmer les détails de l'envoi et fournir une raison pour l'annulation. Enfin, cliquez sur "**Supprimer**" pour confirmer l'annulation de la mainlevée. Ce faisant, la mainlevée sélectionnée sera annulée et retournera dans le "**stock disponible**".



Si un envoi est effectué vers un autre groupe de lieux, le processus d'annulation doit être effectué dans ce groupe de lieux.

Comptage des stocks

Cette fonction permet aux utilisateurs de RITA d'effectuer et de gérer directement des inventaires physiques par le biais de RITA. Il suffit de cliquer sur "**Inventaire**" dans l'onglet "Gestion des stocks".

Dans l'onglet "Inventaire", les opérateurs verront par défaut une liste de tous les inventaires passés qui ont été effectués et pourront imprimer les résultats de ces inventaires. L'option "**Afficher les filtres**" aide les opérateurs RITA à rechercher facilement les inventaires passés et à générer des enregistrements historiques en utilisant le numéro de consignation, la date de l'inventaire et d'autres propriétés pertinentes.

Imprimer la feuille d'inventaire

Cette option permet aux opérateurs RITA d'imprimer la feuille d'inventaire contenant la liste des articles situés dans n'importe quel entrepôt nécessitant un inventaire physique. L'impression de la feuille d'inventaire permet aux responsables d'entrepôt ou de projet de réaliser un inventaire direct "hors ligne" à l'aide de feuilles imprimées.

Le formulaire d'inventaire imprimé dispose d'une fonction appelée "**Comptage aveugle**", qui permet aux responsables d'imprimer uniquement la liste des articles en consignation stockés dans l'entrepôt, sans le comptage des articles.

Démarrer l'inventaire

Cette option permet à l'opérateur RITA de suivre les étapes de l'inventaire physique RITA. Les étapes décrites pour l'inventaire sont les suivantes :

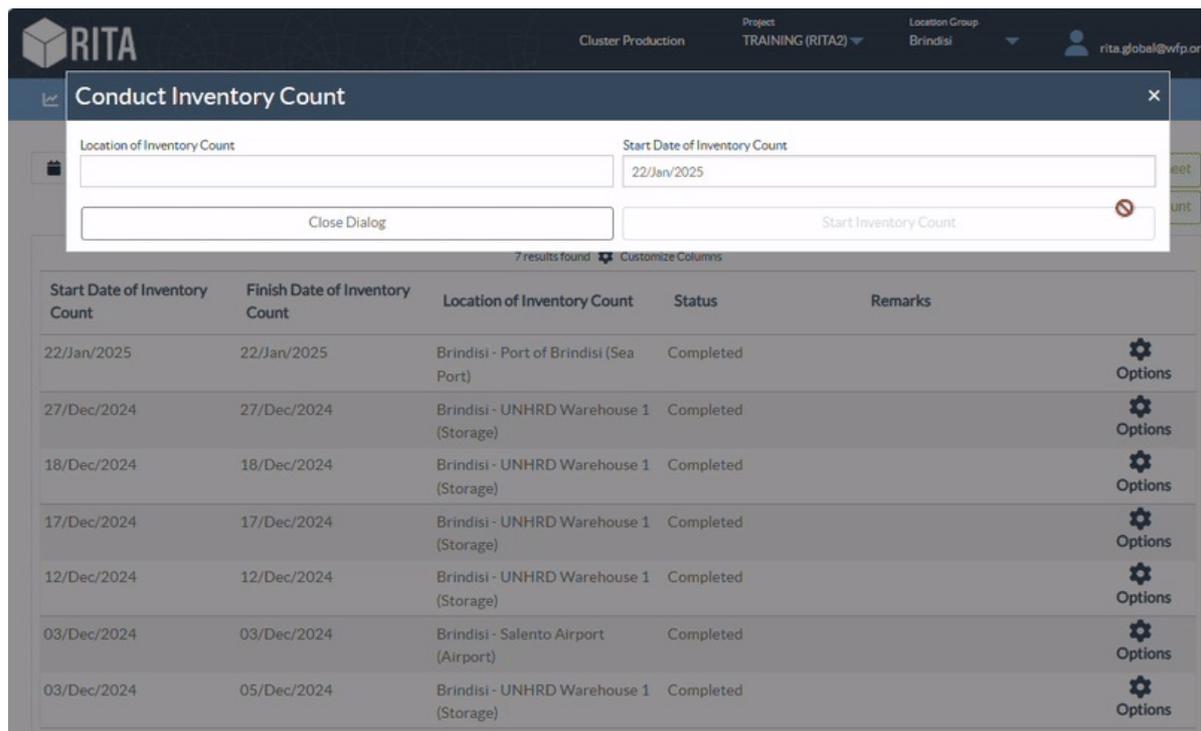
Étape 1 : Cliquez sur l'option "**Démarrer l'inventaire**" dans la partie supérieure droite de RITA.

Étape 2 : Sélectionnez l'entrepôt pour l'inventaire et choisissez la date de début de l'inventaire.

Lorsque vous choisissez un entrepôt pour l'inventaire, toutes les transactions dans cet entrepôt sont mises en attente. Cela permet aux équipes de l'entrepôt d'effectuer un inventaire complet. Vous ne pouvez pas effectuer l'inventaire s'il y a des transferts planifiés ou des stocks engagés dans l'entrepôt.

Les opérateurs RITA ne peuvent effectuer aucune transaction dans RITA le jour de l'inventaire, même une fois l'inventaire terminé. Ils doivent attendre le lendemain pour effectuer des mises à jour dans RITA. En outre, les opérateurs RITA ne peuvent pas réconcilier les transactions effectuées avant l'inventaire. Les expéditions ou les réceptions de marchandises au lieu de stockage avant la date de l'inventaire ne sont pas autorisées.

Étape 3 : RITA affiche une liste de tous les articles présents dans l'entrepôt ainsi que leur inventaire existant dans le système. Les opérateurs peuvent commencer l'inventaire physique en cliquant sur "**Start Inventory Count**". Le statut de l'inventaire passera à "**en cours**".



The screenshot shows the RITA interface with a 'Conduct Inventory Count' dialog box open. The dialog box has two input fields: 'Location of Inventory Count' and 'Start Date of Inventory Count'. The 'Start Date of Inventory Count' field is filled with '22/Jan/2025'. Below the dialog box, there is a table with 7 results found. The table has columns for 'Start Date of Inventory Count', 'Finish Date of Inventory Count', 'Location of Inventory Count', 'Status', and 'Remarks'. Each row also has an 'Options' icon.

Start Date of Inventory Count	Finish Date of Inventory Count	Location of Inventory Count	Status	Remarks
22/Jan/2025	22/Jan/2025	Brindisi - Port of Brindisi (Sea Port)	Completed	
27/Dec/2024	27/Dec/2024	Brindisi - UNHRD Warehouse 1 (Storage)	Completed	
18/Dec/2024	18/Dec/2024	Brindisi - UNHRD Warehouse 1 (Storage)	Completed	
17/Dec/2024	17/Dec/2024	Brindisi - UNHRD Warehouse 1 (Storage)	Completed	
12/Dec/2024	12/Dec/2024	Brindisi - UNHRD Warehouse 1 (Storage)	Completed	
03/Dec/2024	03/Dec/2024	Brindisi - Salento Airport (Airport)	Completed	
03/Dec/2024	05/Dec/2024	Brindisi - UNHRD Warehouse 1 (Storage)	Completed	

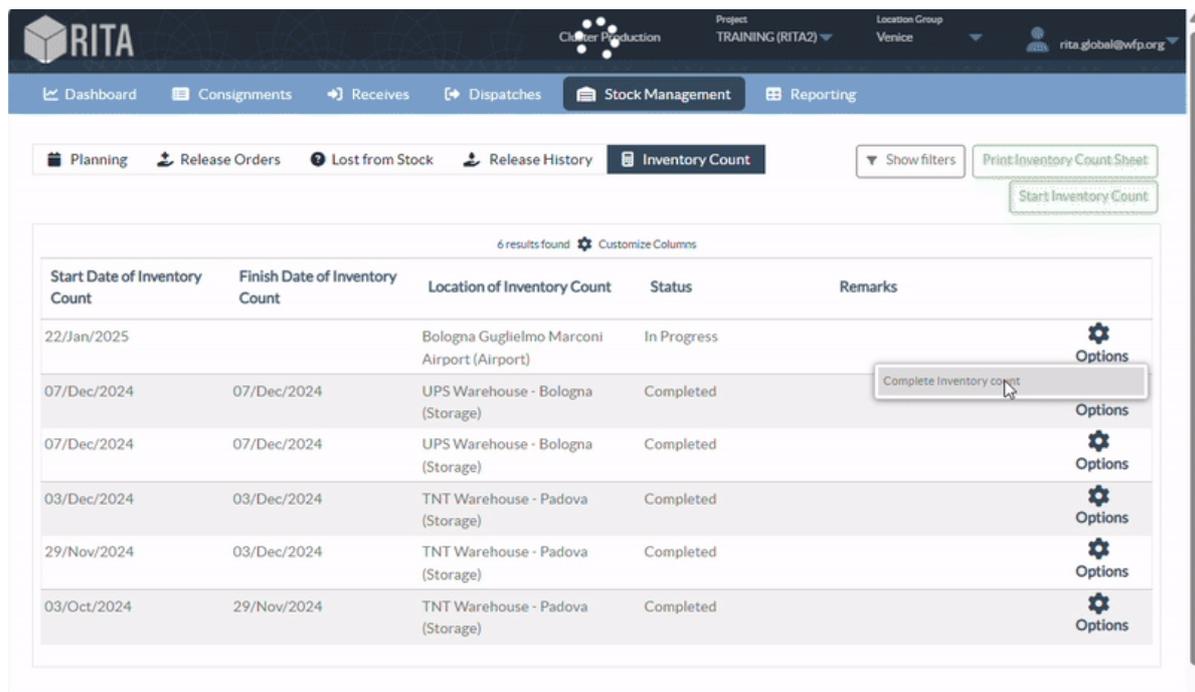
Étape 4 : Après avoir effectué l'inventaire physique, l'opérateur doit sélectionner "**Terminer l'inventaire**".

Remarque : l'achèvement d'un inventaire implique la saisie des résultats de l'inventaire. Dans les petits entrepôts ou dans ceux qui disposent d'une connexion internet fiable, les inventaires peuvent souvent être réalisés directement via l'interface web. Toutefois, dans la plupart des cas, l'inventaire sera basé sur les résultats des fiches d'inventaire papier "hors ligne". En fonction de la taille du lieu de stockage et du nombre d'articles uniques stockés, la mise à jour des numéros d'inventaire physique peut prendre un temps considérable. Dans l'idéal, seuls les

gestionnaires disposant d'un accès autorisé devraient saisir les chiffres définitifs.

Étape 5 : Une fenêtre contextuelle apparaît, permettant aux opérateurs RITA de saisir le décompte physique des articles. Les utilisateurs peuvent saisir la quantité d'articles en bon état et endommagés, ainsi que d'éventuels commentaires. Le système RITA calculera automatiquement les articles restants en tant que pertes. Les opérateurs peuvent également inclure des remarques générales sur l'inventaire. En outre, lorsqu'une perte est signalée, une boîte de commentaires apparaît pour permettre à l'utilisateur d'expliquer les raisons de la perte. Un clic supplémentaire sur le rapport de perte génère un rapport de perte automatique à partir du système.

Enfin, cliquez sur **"Terminer l'inventaire"** pour modifier l'état de l'inventaire physique et le faire passer à **"Terminé"**.



Start Date of Inventory Count	Finish Date of Inventory Count	Location of Inventory Count	Status	Remarks
22/Jan/2025		Bologna Guglielmo Marconi Airport (Airport)	In Progress	
07/Dec/2024	07/Dec/2024	UPS Warehouse - Bologna (Storage)	Completed	
07/Dec/2024	07/Dec/2024	UPS Warehouse - Bologna (Storage)	Completed	
03/Dec/2024	03/Dec/2024	TNT Warehouse - Padova (Storage)	Completed	
29/Nov/2024	03/Dec/2024	TNT Warehouse - Padova (Storage)	Completed	
03/Oct/2024	29/Nov/2024	TNT Warehouse - Padova (Storage)	Completed	

Étape 6 : Le système conservera un enregistrement de tous les inventaires précédents et les utilisateurs pourront générer des rapports pour des besoins futurs.



Lorsque vous choisissez un entrepôt pour l'inventaire physique, toutes les transactions dans cet entrepôt sont mises en attente, ce qui permet aux équipes de l'entrepôt d'effectuer des inventaires complets. L'inventaire ne peut pas être effectué s'il y a des transferts planifiés ou des stocks engagés dans l'entrepôt.

Rapports

RITA permet de consolider et d'afficher les informations relatives aux services de manière cohérente et utile dans le logiciel et met ces informations à disposition en tant que **"données d'exportation"** qui peuvent être téléchargées à partir du logiciel et partagées selon les besoins.

Dans l'onglet Rapports, sept rapports différents peuvent être générés.

[Rapports d'exploitation :](#)

- Vue d'ensemble du transport
- Planification du transport
- Vue d'ensemble du stockage
- Planification du stockage

[Communications et rapports :](#)

- Aperçu des services
- Vue d'ensemble des rejets
- Aperçu des envois

Les utilisateurs de RITA peuvent sélectionner l'unité de mesure (Kg ou MT) qu'ils souhaitent voir apparaître dans un rapport téléchargeable.

Les options d'exportation de données disponibles dans RITA sont essentielles pour partager des informations sur les services : à la fois avec les opérations logistiques et le personnel de planification, qui ne peuvent pas accéder régulièrement au logiciel directement, et avec les parties prenantes externes et les utilisateurs de services, qui peuvent avoir besoin d'un résumé des activités ou de mises à jour régulières sur l'état de leur cargaison. Ces données sont exportées de RITA et téléchargées sous forme de feuilles de calcul au format .xls avec des titres de colonnes codés par couleur pour faciliter le filtrage, la visualisation et l'analyse indépendamment de l'application et selon les besoins du contexte du service.

Les données exportées comprennent les catégories d'informations suivantes :

Pour comprendre la relation entre ces données, il est important de comprendre la relation entre les "**événements**" et les demandes globales, ou "**SRF**".

- La fourniture du service (tel qu'il est demandé) pour un seul SRF peut nécessiter plusieurs événements : par exemple, un seul SRF peut exiger la collecte d'une cargaison au lieu X et sa livraison au lieu Y, mais il peut être impossible de déplacer toute la cargaison en même temps, et il peut être impossible de voyager directement de X à Y. Chaque SRF peut comprendre plusieurs lignes de transport.
- Chaque SRF peut comprendre plusieurs lignes de fret, avec différentes unités de manutention : par exemple, un seul SRF peut comprendre 50 boîtes de l'article A, 40 sacs de l'article B et 30 paquets de l'article C.
Dans l'exemple ci-dessus, le SRF, ou la demande globale, ne sera complet qu'après :
- Les 50 boîtes, 40 sacs et 30 liasses ont été collectés **(ou annulés en totalité ou en partie)** au lieu X ;
- Toutes les marchandises non annulées ont été expédiées **(en une seule fois ou par petits groupes)** ;
- Toutes les marchandises non annulées arrivent au lieu Y **(directement ou par l'intermédiaire d'autres lieux)**.
- Toutes les marchandises non annulées **(ou déclarées perdues en totalité ou en partie)** sont renvoyées à l'utilisateur du service.

La compréhension des événements permet de savoir ce qu'il est advenu du fret et où il se trouve actuellement, en quelles quantités ; la compréhension des CSR permet de savoir quel soutien a été demandé et accepté, et donc ce qu'il reste à faire avec le fret disponible ou en attente d'enlèvement.

Les principaux éléments d'information liés aux "**événements**" comprennent, sans s'y limiter, les éléments suivants :

Dans l'exemple de données exportées ci-dessous, vous pouvez voir le format de la feuille de calcul et une partie des détails de l'événement. Prenons l'exemple de la ligne supérieure :

- "1 pièce" sans emballage (l'absence d'emballage est indiquée par une "unité de manutention" de "Aucune/Libre").
- A été "reçu en période", en "mauvais état" à la "date de réception" du "03-Jan-2018".
- Les **autres détails de l'événement** (c'est-à-dire le lieu de réception de cette cargaison "1 pièce") suivent sur la même ligne.

Les principaux éléments d'information relatifs aux "SRF" comprennent, sans s'y limiter, les éléments suivants :

Dans l'exemple de données exportées ci-dessous, vous pouvez voir le format de la feuille de calcul et une partie des détails du SRF (ces lignes sont les détails du SRF correspondant aux lignes de l'exemple d'événement ci-dessus). Prenons l'exemple de la ligne supérieure :

- Le SRF "VEN-0003" a été enregistré dans RITA le "03-Jan-2018" et a été "clôturé"
- A été envoyé par le "Programme alimentaire mondial des Nations unies".

D'**autres détails du SRF** (c'est-à-dire l'endroit où "VEN-0003" était censé être remis) **suivraient sur la même ligne.**

Rapport sur la planification et la vue d'ensemble des transports

Options d'exportation des données "Opérations"

Toutes les options d'exportation de données figurant dans l'écran "Rapports" peuvent être téléchargées (sous forme de feuilles de calcul au format .xls) et sont regroupées en fonction de l'objectif général ou de l'audience/utilisateur prévu des données :

"**Opérations**", pour soutenir les opérations logistiques et le personnel de planification.

"**Communications et rapports**", pour soutenir le personnel chargé de la coordination et de la gestion de l'information.

"**Administration**", pour le personnel chargé de la gestion des services logistiques.

Les options individuelles de données d'exportation au sein de certains groupes ont une description à l'écran dans un format standard qui identifie : les demandes globales ou les **envois** qui sont inclus dans les données d'exportation, en fonction du statut ; les actions qui sont incluses dans les données d'exportation ; et enfin, les types de lieux qui sont couverts par les données d'exportation.

Vue d'ensemble du transport

Cette option permet d'extraire des données au niveau de la transaction pour tous les services de transport qui ont été enregistrés par le(s) fournisseur(s) de services respectif(s), pendant toute la durée du projet ou dans la plage de dates spécifiée à l'écran ; les "**Date du**" et "**Date au**" (voir ci-dessous) peuvent être réglées sur n'importe quelle valeur et définiront la plage de dates pour les données d'exportation. En outre, pour vérifier la facturation ou contrôler les performances d'un prestataire de services spécifique ou de ses entreprises de transport sous-traitantes, les données exportées peuvent être filtrées par "**entreprise de transport**" avant d'être téléchargées.

Les valeurs "From Date" et "To Date" seront comparées à la "Actual Dispatch Date" pour tous les services de transport enregistrés, et toute expédition ayant débuté entre ou à ces dates sera incluse dans les données d'exportation téléchargées.

La valeur "Société de transport", si elle est fournie, sera comparée à la "Société de transport" saisie dans les "Détails du trajet" pour tous les services de transport enregistrés, et seuls les services de transport dont la valeur correspond seront inclus dans les données d'exportation téléchargées.

Après avoir défini une plage de dates (par défaut, la plage de dates est définie sur le jour en cours uniquement) ou un filtre par société de transport (uniquement si nécessaire, ce champ peut être laissé vide), les données peuvent être exportées et téléchargées en cliquant sur le bouton/barre "**Exporter les données**".



Les données peuvent être exportées et téléchargées en cliquant sur le bouton/barre "Exporter les données". Le téléchargement s'effectuera selon les préférences établies par les individus sur leurs propres ordinateurs/dispositifs. Toute question concernant les préférences de téléchargement ou la gestion des fichiers sur votre ordinateur/dispositif doit être adressée à l'assistance informatique et/ou au service d'assistance informatique responsable.

Le fichier de feuille de calcul (au format .xls) qui est téléchargé contient des données triées et classées par "événements" pertinents qui affectent des unités individuelles de fret, par ligne, par envoi, par lieu, par jour. L'utilisation d'outils d'analyse et de visualisation simples (tableaux croisés dynamiques dans Microsoft Excel) permet d'examiner en profondeur des informations spécifiques qui peuvent être adaptées à un objectif précis et/ou agrégées en fonction d'un seul détail.

Vous pouvez, par exemple, vérifier toutes les expéditions par mode de transport et additionner le volume total envoyé par catégorie de produit, ou par organisation expéditrice, ou par date d'expédition ou de réception.

Les données de l'aperçu des transports peuvent comprendre les événements suivants, ainsi que les valeurs correspondantes pour la date et la quantité de fret (UI, UH, poids, volume, valeur). En outre, les quantités de fret peuvent être positives ou négatives en fonction de l'événement (par exemple, les quantités "Expéditions d'ouverture" et "Expéditions au cours de la période" sont positives, tandis que les quantités "Réception au cours de la période" sont négatives, de sorte que tout solde positif indique que le fret est en cours de transport).

Planification du transport

Cette option permet d'extraire les données pertinentes pour toutes les demandes de service ou les envois en attente d'une action de la part du **prestataire de services** (collecte ou **réception** auprès d'un **utilisateur de services, expédition** vers un autre lieu ou mise à disposition). En outre, pour les besoins de la gestion des activités de transport dans les grandes opérations, ou lorsque différents bureaux peuvent être responsables de la gestion des services dans des zones spécifiques, les données exportées peuvent être filtrées par "**région de localisation**" avant d'être téléchargées.

La valeur "Région de localisation", si elle est fournie, sera comparée à tous les lieux où le fret est censé arriver, être collecté ou est actuellement disponible auprès d'un prestataire de services ; tout service qui aura lieu ou qui est actuellement en cours dans un lieu situé dans cette "région" sera inclus dans les données d'exportation qui sont téléchargées.

Les valeurs de la "région" sont basées sur les données de référence conservées pour tous les lieux établis dans le cadre d'un projet RITA ; elles sont basées sur les limites administratives de premier niveau dans chaque pays.

Après avoir saisi toutes les informations nécessaires pour définir une région d'intérêt spécifique (ce champ peut être laissé vide), les données peuvent être exportées et téléchargées en cliquant sur le bouton/barre "**Exporter les données**".

Vous pouvez, par exemple, vérifier les cargaisons en attente d'être déplacées dans une ville ou un village et additionner le poids total par catégorie de produit, ou par organisation expéditrice, ou par région de destination finale.

Les données de planification du transport peuvent comprendre les événements suivants et les valeurs correspondantes pour la date et la quantité de fret (UI, UH, poids, volume, valeur). En outre, dans ce cas, toutes les quantités de fret seront positives (c'est-à-dire que tous les événements reflètent une quantité positive de fret en attente d'une action).

Les données relatives à la planification des transports comprennent des détails sur trois lieux. Il est nécessaire de comprendre la relation entre ces lieux, le service global/complet demandé à l'origine et les "**événements**" pour utiliser efficacement les informations consolidées dans RITA afin de planifier les services de transport.

Rapport sur l'aperçu et la planification du stockage

Vue d'ensemble du stockage

Cette option permet d'extraire des données au niveau de la transaction pour tous les services de stockage qui ont été enregistrés par le **(s) fournisseur(s) de services** respectif **(s)**, pendant toute la durée du **projet** ou dans la plage de dates spécifiée à l'écran ; les "**Date du**" et "**Date au**" (voir ci-dessous) peuvent être réglées sur n'importe quelle valeur et définiront la plage de dates pour les données exportées. En outre, pour les besoins de la gestion d'entrepôts individuels, les données exportées peuvent être filtrées par "localisation" avant d'être téléchargées.

Les valeurs "From Date" et "To Date" seront comparées à la date "réelle" de réception/expédition/libération ou à la date à laquelle une perte ou une découverte a été signalée pour tous les services de stockage enregistrés ; tout stock d'ouverture et toute réception, expédition, libération, perte ou découverte survenus dans un lieu de type "stockage" ou "transbordement", entre ou à ces dates, seront inclus dans les données d'exportation qui sont téléchargées.

La valeur "Lieu", si elle est fournie, sera comparée à tous les lieux de "stockage" et de "transbordement" où le fret est en stock ou a été reçu, expédié, remis en circulation, perdu ou trouvé ; toute transaction admissible effectuée au lieu correspondant sera incluse dans les données d'exportation téléchargées.

Après avoir saisi une fourchette de dates (par défaut, la fourchette de dates est définie sur le jour en cours uniquement) ou filtré par lieu (uniquement si nécessaire, ce champ peut être laissé vide), les données peuvent être exportées et téléchargées en cliquant sur le bouton/la barre "Exporter les données".

Vous pouvez, par exemple, vérifier toutes les cargaisons reçues au cours d'un mois ou d'un trimestre, et additionner le volume total par jour, par catégorie de produit et par utilisateur de service.

Les données de l'aperçu du stockage peuvent comprendre les événements suivants, ainsi que les valeurs correspondantes pour la date et la quantité de fret (UI, UH, poids, volume, valeur). En outre, les quantités de fret peuvent être positives ou négatives en fonction de l'événement (par exemple, les quantités "Stock initial" et "Reçu au cours de la période" sont positives, tandis que les quantités "Expédié au cours de la période" et "Libéré au cours de la période" sont négatives, de sorte que tout solde positif indique que le fret est actuellement en stock).

Les données relatives à l'aperçu du stockage peuvent inclure d'autres détails et références pour les événements, en fonction de la pertinence des données saisies dans RITA pour la gestion des services de stockage.

Rapports de stock simplifiés

Les utilisateurs de RITA peuvent rapidement générer un rapport simplifié sur le "stock disponible" pour leur entrepôt en sélectionnant l'option "Stock de clôture disponible". Cette option leur permet d'obtenir le stock de clôture de leur entrepôt à une date donnée.

Planification du stockage

Cette option permet d'extraire des données au niveau de la transaction pour tous les services de stockage qui ont été enregistrés par le **fournisseur de services** concerné.

Cette option permet d'extraire les données pertinentes pour toutes les demandes de service ou les **envois** en attente d'une action du **fournisseur de services** sur un **site de service (réception par un utilisateur de services, expédition vers un autre site ou libération)**. En outre, pour les besoins de la gestion d'entrepôts uniques, les données exportées peuvent être filtrées par "lieu" avant d'être téléchargées.

La valeur "Lieu", si elle est fournie, sera comparée à tous les lieux de "stockage" et de "transbordement" où le fret est censé arriver, être collecté ou est actuellement disponible auprès d'un prestataire de services ; tout service qui aura lieu ou qui est actuellement en cours au lieu correspondant sera inclus dans les données d'exportation qui sont téléchargées.

Tous les lieux de stockage et de transbordement peuvent être collectivement appelés "lieux de service" ; il s'agit d'installations spécifiques où un prestataire de services est responsable du fret en stock.

Après avoir saisi toutes les informations nécessaires pour définir un lieu d'intérêt spécifique (ce champ peut être laissé vide), les données peuvent être exportées et téléchargées en cliquant sur le bouton/la barre "**Exporter les données**".

Vous pouvez, par exemple, vérifier les cargaisons attendues dans un entrepôt et additionner le poids total par organisation expéditrice et date d'arrivée prévue.

Les données de planification du stockage peuvent inclure les événements suivants, ainsi que les valeurs correspondantes pour la date et la quantité de fret (UI, UH, poids, volume, valeur). En outre, dans ce cas, toutes les quantités de fret seront positives (c'est-à-dire que tous les événements reflètent une quantité positive de fret en attente d'une action quelconque).

Les données relatives à la planification du stockage contiennent des informations sur trois sites. Il est nécessaire de comprendre la relation entre ces emplacements, le service global/complet demandé à l'origine et les "événements" pour utiliser efficacement les informations consolidées dans RITA afin de planifier les services de stockage.

Rapport sur l'aperçu des services

Options d'exportation des données "Communications et rapports"

Les options d'exportation des données "Communications et rapports" sont développées pour fournir des informations clés au personnel chargé de la coordination logistique et des rapports/communications travaillant dans le **bureau de gestion et de coordination du/des service(s)** et/ou avec les **utilisateurs du service**. Plus précisément, ces rapports sont destinés à soutenir le travail de : (1) tout responsable de la logistique ou de la gestion de l'information qui coordonne ou établit des rapports sur le(s) service(s) ; (2) tout responsable de la logistique chargé d'accéder au(x) service(s) utilisé(s) ou d'en assurer le contrôle.

Dans l'application de suivi des effets de secours, les options relatives aux données d'exportation se trouvent sur l'écran "**Rapports**".

Toutes les options de données d'exportation figurant dans l'écran "Rapports" peuvent être téléchargées (sous forme de feuilles de calcul au format .xls) et sont regroupées en fonction de l'objectif général ou de l'audience/utilisateur prévu des données :

- "**Opérations**", pour soutenir les opérations logistiques et le personnel de planification.
- "**Communications et rapports**", pour soutenir le personnel chargé de la coordination logistique et de la gestion de l'information.
- "**Administration**", pour soutenir le personnel chargé de la gestion des services logistiques.

Les options individuelles de données d'exportation au sein de certains groupes ont une

description à l'écran dans un format standard qui identifie : les demandes globales ou les **envois** qui sont inclus dans les données d'exportation, sur la base du statut ; les actions qui sont incluses dans les données d'exportation ; et enfin, les types de lieux qui sont couverts par les données d'exportation.

Par exemple, l'option d'exportation des données de l'aperçu des services inclura des données pour tous les envois qui sont "en cours" et "clôturés" ; toutes les réceptions, expéditions, mainlevées, pertes et cargaisons trouvées pour ces envois ; ces actions, pour ces envois, peuvent être enregistrées dans n'importe quel lieu.

Il est également possible d'appliquer des filtres supplémentaires à certaines données d'exportation, en fonction d'un besoin spécifique (par exemple, par plage de dates, par région ou par lieu, etc.)

Aperçu des services

Cette option permet d'extraire les données de transaction pour tous les services enregistrés par le(s) prestataire(s) de services concerné(s), pendant toute la durée du projet ou dans la plage de dates spécifiée à l'écran ; la "Date du" et la "Date au" (voir ci-dessous) peuvent être réglées sur n'importe quelle valeur et définissent la plage de dates pour les données exportées.

Les valeurs "Du" et "Au" seront comparées à la date "réelle" de réception/expédition/libération, ou à la date à laquelle une perte ou une découverte a été signalée pour tous les services enregistrés ; tout stock d'ouverture et toute réception, expédition, libération, perte ou découverte survenus à n'importe quel endroit, entre ou à ces dates, seront inclus dans les nouvelles données d'exportation qui sont téléchargées.

*L'option **Aperçu des services** est une version complète de l'**Aperçu du stockage**. Alors que l'**aperçu du stockage** se limite aux "lieux de service", l'**aperçu des services** vérifie tous les lieux.*

Après avoir saisi des informations pour définir une plage de dates (par défaut, la plage de dates est définie sur le jour en cours uniquement), les données peuvent être exportées et téléchargées en cliquant sur le bouton/la barre "**Exporter les données**".

Vous pouvez, par exemple, vérifier toutes les cargaisons reçues et additionner le volume total par région et par catégorie de produits, puis les agréger par mois, par semaine ou par jour.

Les données de l'aperçu des services peuvent comprendre les événements suivants, ainsi que les valeurs correspondantes pour la date et la quantité de fret (UI, UH, poids, volume, valeur). En outre, les quantités de fret peuvent être positives ou négatives en fonction de l'événement (par exemple, les quantités "**Stock d'ouverture**" et "Reçu au cours de la période" sont positives, tandis que les quantités "**Expédié** au cours de la période" et "**Libéré au cours de la période**" sont négatives, de sorte que tout solde positif indique que le fret est actuellement en stock).

Les données de l'aperçu des services peuvent inclure d'autres détails et références pour les événements, en fonction de la pertinence des données saisies dans RITA pour la gestion de

tous les services.

Rapport de synthèse sur les envois

Vue d'ensemble des envois

Cette option permet d'extraire les données de base et de référence pour toutes les demandes, ou "**envois**", enregistrées par le bureau de **gestion et de coordination des services**, pendant toute la durée du **projet** ou dans la fourchette de dates spécifiée à l'écran ; la "date de début" et la "date de fin" (voir ci-dessous) peuvent être fixées à n'importe quelle valeur et définiront la fourchette de dates pour les données exportées.

Les valeurs "De la date" et "A la date" seront comparées à la "Date de création de l'envoi" pour tous les envois, et tout envoi créé dans RITA entre ou à ces dates sera inclus dans les données d'exportation téléchargées.

Après avoir saisi des informations pour définir une fourchette de dates (par défaut, la fourchette de dates est définie sur le jour en cours uniquement), les données peuvent être exportées et téléchargées en cliquant sur le bouton/la barre "Exporter les données".

Vous pouvez, par exemple, vérifier tous les envois créés par trimestre, mois ou semaine et additionner le volume total par utilisateur de service et par catégorie de produit.

Le rapport sur l'aperçu des envois ne comprend qu'un seul événement, "**Envoi enregistré**" ou la première transaction pour une demande de service (c'est-à-dire lorsqu'une demande globale particulière, ou SRF, a été enregistrée dans RITA).

Rapport sur l'aperçu des versions

Vue d'ensemble des rejets

Cette option permet d'extraire les données de base ou de référence pour toutes les versions qui ont été enregistrées par le **(s) prestataire(s) de services** respectif **(s)** et/ou confirmées par le bureau de **gestion et de coordination des services**, pendant toute la durée du **projet** ou dans la fourchette de dates spécifiée à l'écran ; les champs "De la date" et "À la date" (voir ci-dessous) peuvent être réglés sur n'importe quelle valeur et définissent la fourchette de dates pour les données exportées.

Les valeurs "De la date" et "À la date" seront comparées à la "date de mainlevée effective" pour tous les services enregistrés ; toute mainlevée du fret (totale ou partielle) survenue entre ou à ces dates sera incluse dans les données d'exportation téléchargées.

Après avoir saisi les informations permettant de définir une fourchette de dates (par défaut, la fourchette de dates est définie sur le jour en cours uniquement), les données peuvent être exportées et téléchargées en cliquant sur le bouton/la barre "Exporter les données".

Vous pouvez, par exemple, vérifier toutes les cargaisons libérées de tous les sites et additionner le poids total par région et par catégorie de produits, puis les agréger par mois, par semaine ou par jour.

Les données de l'aperçu des mainlevées ne comprennent qu'un seul événement, Mainlevée

dans la période (en bon ou mauvais état), et les valeurs correspondantes pour la date et la quantité de fret (UI, UH, poids, volume, valeur). En outre, dans ce cas, toutes les quantités de fret seront négatives (c'est-à-dire que cet événement reflète une certaine quantité de fret qui a été restituée à un utilisateur de services).

Les données de l'aperçu de la mainlevée peuvent inclure d'autres détails et références pour l'événement, en fonction de la pertinence des données saisies dans RITA pour la vérification de la mainlevée du fret à un utilisateur de services (ou à son représentant), et comprennent :

Rapport sur l'aperçu des pertes

Les opérateurs de RITA peuvent désormais déclarer les pertes totales à partir de l'onglet "**Rapports**" de RITA. Cette fonctionnalité permet aux utilisateurs d'extraire des données sur les pertes liées au transport et au stockage, soit pour toute la durée du projet, soit pour une période donnée.

Les champs "**De la date**" et "**À la date**" permettent aux utilisateurs de définir le cadre temporel du rapport, tandis que des options de filtrage supplémentaires permettent de générer des rapports pour un partenaire spécifique ou un groupe de lieux spécifique. Si aucun filtre n'est appliqué, le système génère un rapport complet couvrant toutes les pertes enregistrées pour le projet.

Les rapports ne sont actuellement disponibles qu'au format PDF.

Tableau de bord

Le tableau de bord fournit à l'entreprise un aperçu instantané de ses performances à ce jour. Il s'agit d'un outil interactif qui permet aux opérateurs RITA de choisir parmi de multiples variables (telles que le poids, le volume, la valeur, les articles et les envois), de sélectionner des plages de dates, des lieux et des itinéraires de transport. Dans certains cas, il est possible de superposer des données. Les opérateurs RITA peuvent exporter des données et des images statiques.

Le tableau de bord se compose de quatre éléments clés :

- [Vue d'ensemble du stockage](#)
- [Vue d'ensemble du transport](#)
- [Vue d'ensemble des utilisateurs du service](#)
- [Cartographie](#)

Options d'impression et de téléchargement

Afficher en plein écran L'opérateur peut développer la carte ou le graphique en plein écran : écran pour une meilleure visibilité.

Imprimer le graphique L'option d'impression permet aux opérateurs RITA d'imprimer directement le graphique affiché.

Télécharger l'image PNG : Les opérateurs RITA peuvent télécharger le graphique sous forme de fichier PNG. Le PNG est un format largement répandu, connu pour sa capacité à maintenir une haute qualité d'image. Il est idéal pour les présentations, les documents et le partage d'images numériques.

Télécharger l'image JPEG :	Les opérateurs RITA peuvent enregistrer le graphique sous forme de fichier JPEG. Les fichiers JPEG sont généralement plus petits et peuvent être utilisés pour un partage plus rapide.
Télécharger un document PDF :	Les opérateurs peuvent exporter la carte au format PDF, ce qui facilite le partage et l'impression.
Télécharger une image vectorielle SVG :	Le tableau de bord permet à l'opérateur de télécharger le graphique dans un fichier SVG, un format vectoriel extensible qui permet un zoom infini sans perte de qualité, ce qui le rend parfait pour la conception et l'édition.
Télécharger CSV :	Les opérateurs peuvent télécharger les données du graphique au format CSV (Comma-Separated Values), qui peut être ouvert dans des tableurs tels qu'Excel, etc.
Télécharger XLS :	Les opérateurs peuvent télécharger les données du graphique au format XLS, compatible avec Microsoft Excel pour une analyse plus approfondie.

Aperçu du stockage (tableau de bord)

L'aperçu du stockage donne une vue d'ensemble du stock global disponible et des mouvements de stock entre les différents sites enregistrés dans RITA. La vue d'ensemble du stockage comporte deux éléments principaux :

- Stock disponible
- Mouvement du stock

Le "**stock disponible**" montre l'inventaire disponible dans l'installation de stockage, y compris l'entrepôt et le point de transbordement, à la date spécifiée. Le tableau de bord permet aux opérateurs RITA de personnaliser la vue en sélectionnant des emplacements spécifiques et des critères de regroupement appropriés en fonction des besoins individuels.

La rubrique "**Mouvements destock**" permet à l'opérateur RITA d'obtenir une présentation graphique de l'ensemble des mouvements de stock, reçus, libérés, expédiés et perdus dans l'entrepôt, filtrés par emplacement, dimensions du produit telles que le poids, le volume, la valeur, le nombre d'envois, les lignes de produits et la date :

Les différents critères de filtrage des données sont énumérés ci-dessous :

Filtre de localisation : Un menu déroulant contenant toutes les installations de stockage enregistrées dans le groupe d'emplacements du projet s'affiche. Par défaut, "**Sélectionner tout**" affiche les données de tous les sites.

Afficher la métrique : Les opérateurs RITA peuvent utiliser le menu déroulant "**Show Metric**" pour afficher différentes mesures dans le graphique, comme indiqué ci-dessous. Ces mesures sont listées sur l'axe X (colonne horizontale) du graphique :

Poids :	Affiche le poids de l'action en MT.
Volume :	Affiche le volume de l'action en M3.
Valeur :	Affiche la valeur du stock en USD.
Nombre de consignations :	Affiche le nombre total de consignations créées, en cours ou clôturées.
Nombre de lignes de consignation dangereuses :	Indique le nombre de lignes de consignation contenant des articles dangereux.

Grouper par : Le menu déroulant "**grouper par**" permet aux opérateurs RITA de grouper les données selon différentes catégories, mises en évidence ci-dessous ; ces mesures se trouvent sur l'axe Y du graphique (lignes verticales).

Date :	Date de la transaction selon les besoins du graphique, par opération.
Emplacement :	Sites de stockage et points de transbordement enregistrés dans le cadre du projet.
Sous-région :	La sous-région est une zone plus spécifique de la région, telle que la ville, le district ou le comté, à laquelle l'emplacement appartient.
Région :	La région fait référence à une zone géographique plus large, telle que l'État ou le département, à laquelle appartient le site.
Utilisateur du service :	Les utilisateurs du service sont des organisations qui ont utilisé le service de stockage.
Type d'utilisateur du service :	Les types d'utilisateurs de services sont des catégories auxquelles une organisation appartient, telles que les Nations unies, les ONGI, les ONG, le gouvernement, le secteur commercial, etc.
Catégorie de produit :	La catégorie de produit fait référence au projet pour lequel les articles stockés sont utilisés, comme la sécurité alimentaire, la santé, le logement, l'éducation, la logistique, etc.

État des stocks : Le graphique utilise différentes couleurs pour indiquer l'état des marchandises :

Couleur bleue :	bon état
Couleur rouge :	état endommagé
Couleur orange :	Objets perdus
Couleur bleu clair :	Stock engagé

Les **mouvements de stock** Le graphique des mouvements de stock présente différentes activités de stock : les marchandises remises au client, les marchandises perdues dans le stock, les marchandises reçues du site ou du client, les marchandises livrées par le client et les marchandises expédiées, chacune étant représentée par des couleurs distinctes, comme indiqué dans la légende.

Exemple 1: le graphique ci-dessous illustre le stock disponible en MT (bon, endommagé, engagé et perdu) dans six sites sélectionnés du projet, regroupés par catégorie de produits :

Exemple 2: Le graphique ci-dessous illustre les mouvements de stock par poids au cours des six derniers mois (en tonnes). Il montre les articles reçus, libérés, expédiés et perdus du stock, regroupés en outre par tous les sites.

Les opérateurs peuvent également consulter un résumé des entrepôts les plus actifs (entrepôts ayant effectué le plus grand nombre de transactions) et des cinq premiers utilisateurs de services (utilisateurs de services sur la base de leur pourcentage du poids total du stock), ainsi que leurs pourcentages d'utilisation respectifs au cours de la période spécifiée.

Vue d'ensemble des transports (tableau de bord)

L'opérateur peut obtenir une représentation graphique des transports enregistrés dans RITA,

regroupés par lieu (lieu d'origine et de destination, région et sous-région), par catégorie de produit, par utilisateur du service et par type, filtrés par poids et par date.

Les différents critères de filtrage des données sont énumérés ci-dessous :

Afficher la métrique : le menu déroulant Afficher la métrique permet à l'opérateur RITA de basculer entre l'affichage du poids, du volume, de la valeur, du nombre d'envois, de la ligne d'envoi et des articles dangereux. Ces mesures sont listées sur l'axe X (horizontal) du graphique. Pour plus de détails sur les mesures, voir [Tableau de bord - Vue d'ensemble du stockage](#).

Grouper par : Le menu déroulant "Grouper par" permet aux opérateurs RITA de grouper les données selon différentes catégories, énumérées ci-dessous. Ces mesures se trouvent sur l'axe Y (alignement vertical) du graphique.

Date :	Date à laquelle la transaction a eu lieu.
Lieu d'origine :	Point de départ à partir duquel les marchandises sont transportées, conformément à la demande de service convenue. Il peut s'agir d'un entrepôt, de l'adresse d'un client ou d'un point de transbordement.
Région du lieu d'origine :	La région fait référence à une zone géographique plus large telle que l'État/le département où se trouve le lieu d'origine.
Sous-région du lieu d'origine :	La sous-région est une zone plus spécifique au sein de la région, telle que la ville, le district ou le comté où se trouve le lieu d'origine.
Lieu de destination :	Lieu où le fret est censé être livré à la fin du service, conformément à la demande de service acceptée.
Région du lieu de destination :	Zone géographique plus large, telle que l'État/le département où se trouve la destination.
Sous-région de destination :	Zone spécifique au sein de la région de destination, telle que la ville/le district/le comté où se trouve la destination.
Utilisateur de services :	Les utilisateurs du service, qui sont des organisations qui ont utilisé le service de transport.
Type d'utilisateur du service :	Les types d'utilisateurs du service sont les catégories auxquelles appartient une organisation, comme les Nations unies, les ONGI, les ONG, le gouvernement, le secteur commercial, etc.
Catégorie de produit :	La catégorie de produit fait référence au projet pour lequel les articles transportés sont utilisés, comme la sécurité alimentaire, la santé, le logement, l'éducation, la logistique, etc.

Colonnes ventilées par : Cette option permet de ventiler les colonnes par destination, lieu d'origine et couloir afin d'obtenir des informations plus détaillées.

Plage de dates : L'opérateur RITA peut spécifier la période pour laquelle le graphique est affiché (par exemple, les deux dernières semaines, les derniers mois, l'année ou une période de temps personnalisée).

Type de véhicule : Le graphique utilise différentes couleurs pour indiquer le type de véhicule utilisé pour le transport, chacun étant représenté par des couleurs distinctes comme indiqué dans la légende.

Exemple : Le graphique ci-dessous montre le poids transporté (en tonnes) au cours des deux dernières semaines. Les colonnes sont ventilées en fonction de la destination et du type de véhicule utilisé pour l'opération.

Les opérateurs peuvent également consulter un résumé des cinq principaux utilisateurs du service (organisations qui ont utilisé les services de transport) et des cinq principaux transporteurs (entreprises de transport sur la base de leur pourcentage du poids total transporté), ainsi que leurs pourcentages d'utilisation respectifs au cours de la période spécifiée.

Utilisateurs de services (tableau de bord)

Le graphique "**Utilisateurs de services**" permet aux opérateurs RITA de générer des graphiques par agence pour tous les types de services.

Le graphique présente différents services : le fret transféré, le fret remis à l'adresse du client, le fret livré par le client et le fret collecté à l'adresse du client, chacun étant représenté par des couleurs distinctes, comme indiqué dans la légende.

Les différents critères de filtrage des graphiques sont énumérés ci-dessous :

Filtre utilisateur de service: Un menu déroulant affiche tous les utilisateurs de services enregistrés dans le groupe de localisation du projet. Par défaut, "**Tous sélectionnés**" affiche tous les utilisateurs.

Filtre de localisation : Un menu déroulant s'affiche avec toutes les localisations, y compris les installations de stockage, les adresses des clients et les points de transbordement enregistrés dans le groupe de localisations du projet. Par défaut, "**Tout sélectionner**" affiche les données de toutes les localisations.

Filtre d'affichage : Le filtre d'affichage permet à l'opérateur RITA de choisir entre le poids et le volume. La sélection de "**Poids**" affiche le poids de la cargaison en tonnes métriques (MT), tandis que la sélection de "**Volume**" affiche les données en mètres cubes (m³).

Plage de dates : Cette option permet à l'opérateur RITA de sélectionner la plage de dates de transaction souhaitée.

Les opérateurs peuvent afficher un résumé des cinq principaux utilisateurs de services qui ont principalement utilisé les services du cluster logistique dans les lieux et la période sélectionnés - ce résumé est basé sur les critères de poids ou de volume choisis.

Les opérateurs peuvent également voir les cinq principales catégories de produits stockés ou transportés par ces utilisateurs de services via le cluster - ce résumé comprend les pourcentages d'utilisation respectifs pour chaque utilisateur de services et chaque catégorie de produits au cours de la période spécifiée.

Cartographie (tableau de bord)

RITA permet aux opérateurs de visualiser le pays du projet sur une carte du monde, en affichant le mouvement et le statut du fret tout au long de l'opération. Divers symboles et icônes représentent les différents aspects du mouvement et du stockage du fret. Par exemple, des symboles comme les avions, les camions et les animaux de bât indiquent les types de transport utilisés pour déplacer les marchandises. De même, d'autres symboles représentent les entrepôts, les ports et les adresses des clients.

Cercles de couleur

Les cercles colorés de la carte représentent les informations sur les stocks de l'installation gérée par le cluster :

Le cercle gris représente la "*cargaison en attente d'enlèvement*" :

Cette section répertorie les envois en attente d'enlèvement à l'adresse du client ou à un point de transbordement. Le cercle jaune représente le "Stock disponible pour expédition". Cette section recense tous les stocks actuellement entreposés. Même si les articles ont été expédiés et que leur réception a été confirmée au lieu de destination, l'envoi reste comptabilisé comme stock disponible à l'expédition jusqu'à ce qu'il soit officiellement remis au client.

Le cercle rouge représente les "*livraisons de fret attendues*" :

Cette section comprend le fret que le client doit encore livrer, que ce soit à un entrepôt contrôlé par le cluster et/ou à un point de transbordement.

Le cercle bleu représente le "*fret libéré*" :

Cette section répertorie tous les envois qui ont été partiellement ou totalement remis au client final.

Afficher le filtre

L'option "Afficher le filtre" située dans le coin supérieur droit de la carte permet à l'opérateur RITA de filtrer les données affichées en fonction de divers critères, tels que le numéro de la cargaison, l'organisation et la catégorie de véhicule.

Couches de sélection

Le coin supérieur droit permet aux utilisateurs de basculer entre les couches d'information à afficher sur la carte. Les différentes couches sont énumérées ci-dessous :

Lieux de service :	Affiche les sites exploités par les clusters où des services sont proposés.
Emplacement des clients :	Affiche l'adresse du client enregistrée dans RITA.
Services acceptés :	Met en évidence les demandes de services que les opérateurs RITA ont acceptées.
Services en cours :	Affiche les demandes qui ont été acceptées et qui sont actuellement en cours.
Cargo libéré :	Affiche le fret qui a été remis au client final.
Trajet terminé :	Affiche tous les envois effectués dans RITA selon le trajet prévu.

Grouper par

La cartographie permet aux opérateurs RITA de regrouper les données sur la carte en fonction des coordonnées géographiques ou des adresses définies dans RITA. Les différentes options de regroupement proposées permettent aux utilisateurs de visualiser et d'analyser les données d'exploitation à différents niveaux de détail, en fonction de leurs besoins spécifiques. Les différentes options de regroupement sont énumérées ci-dessous

Emplacement :	L'entrepôt, l'adresse du client ou l'emplacement du point de transbordement est enregistré dans RITA.
Pays :	Pays d'opération
Région :	Régions plus larges à l'intérieur du pays, par exemple les États ou les provinces.
Sous-région :	Subdivisions plus petites à l'intérieur des régions, comme les districts, les municipalités et les comtés.
Groupe de lieux :	Défini sur mesure en fonction du projet - les opérations de différents États ou districts sont généralement enregistrées sous différents groupes de lieux.

Commandes de navigation

L'opérateur RITA trouvera le contrôle standard de la carte pour zoomer, dézoomer et réinitialiser la vue dans le coin supérieur gauche de la page.

Chronométrage

Le symbole de l'horloge dans le coin inférieur droit de la page cartographique permet à l'opérateur RITA de faire défiler la date pour voir l'historique des transactions.

Options de visualisation, d'impression et de téléchargement des cartes/graphiques

En faisant défiler la carte, vous ouvrirez un menu déroulant proposant diverses options pour visualiser, imprimer et télécharger des données à partir de la carte. Certaines de ces options sont énumérées ci-dessous :

Voir le tableau des données : Cette option permet à l'opérateur RITA de visualiser les données sous-jacentes du graphique sous forme de tableau dans l'interface. Cela permet d'examiner rapidement les chiffres qui se cachent derrière les cartes/graphiques.

Visualiser le diagramme circulaire : En cliquant sur la cargaison mise en circulation, l'opérateur RITA peut voir le diagramme circulaire de la cargaison mise en circulation par produit et par utilisateur.

Les autres options comprennent l'affichage en plein écran, l'impression des graphiques, le téléchargement d'images vectorielles PNG, JPEG et SVG, et le téléchargement des formats PDF, CSV et XLS. Pour plus de détails, voir "Options d'impression et de téléchargement" dans le chapitre "[Tableau de bord](#)".

RITA Operators Quick Start Guide

1. [Log On](#)

To access RITA, open your web browser (Google Chrome is recommended as the default browser) and enter the appropriate URL (for the Logistics Cluster: <https://rita.logcluster.org>, for On Demand Service Provision: <https://rita.wfp.org>).

In the field provided for this purpose:

- For WFP users, press '**Login to RITA.**'

- For External Users, Insert your email address.
- Insert the password provided to you by RITA GLOBAL.



- The RITA offline function is currently unavailable; all operations are conducted directly over the internet.
- The Operators can use the application in four languages- English, Spanish, French, and Portuguese.

2. Create and Manage Consignments

From the RITA Home page, click on **"Consignments"**:" You have five options for managing consignments at the top right side of the screen:

- If you have a saved Service Request Form (SRF), click the **'Upload SRF file'** button to upload it
- To manually create a new consignment, click the **'New Consignment'** button
- To edit or view the details of an existing consignment, use the **Show Filter'** to search for the shipment.



The **"Show filters"** option is at the top of every RITA screen. It helps you locate consignments by providing search criteria such as consignment number, organization, waybill, created date, or other details.

- You can also use the **"Export"** button to sort and search. Once you find the consignments you want, click on the **"Edit Consignment"** option to view or edit the details.

If you need to work on multiple consignments, you can mark all the consignments you want to work on within the Consignment List. After selecting, you will have four options: to edit/view the consignment, change consignment priority, place the consignment on hold, or cancel consignments.

Select the appropriate option for multiple consignments and click the "**Apply**" button.



The consignment screen initially shows only those created for that project and location group. To see the consignment details created at other location groups, users must change their site location using the "**Change Viewpoint**".

Incoming Online Service Request:

You will receive a notification for all online requests in the '**Service Request**' tab at the top. Only requests with "**Verified**" status are valid. Click on '**Options**.'

Option 1: Move to Consignment: This option will take the operator to the Consignment screen. Operators must verify all information as listed in paragraph 2.3 below and click on the status "**Accept**" to create a new consignment.

Option 2: Reject Online SRF: The operator can reject the SRF by explaining why the request cannot be accepted.

Option 3: Print Online Service Request Form: The operator can print the online SRF



Online service requests pending partner verification will appear as "**Pending**" and cannot be approved. Customers must validate requests by clicking on the link shared with them via email.

New Consignment:

Once the SRF is uploaded in the system (either manually or online), you must check the following:

Sender/Receiver Organization: Verify the sender and receiver organization.

Sender/Receiver contact: Use the "+" sign on the right-hand side of the box to add the contact details, if not added automatically.

Starting Point: You can select from the three options listed:

- Select "**Collect from Customer's Address**" for pickup from the Partner's/Customer's address.
- Choose "**Transshipment into Port**" for temporary storage at the port or terminal
- Select "**Customer Delivery/Warehouse Pickup**" for customer pickup or delivery to the warehouse.

Service Identification:

- Select "**Cargo is to be transferred and delivered to the customer's address**" for transport service from starting point to destination.
- Choose "**Cargo is to be transferred and collected by the customer**" for transport to a certain point and release to the customer.
- Select "**Cargo is to be stored**" for storing at the warehouse.



- If an organization or address is not registered with RITA, an error message will be displayed. Please contact RITA GLOBAL at rita.global@wfp.org for registration details.
- RITA highlights consignments with items approaching expiration dates. It marks items with fewer than nine months of shelf life in yellow and items with fewer than three months in red.

System Icons: RITA enables users to see the display of new system icons if items are Dangerous, Temperature controlled, Fragile, or Regulated in the consignment and will follow items throughout their movements within RITA.

Item Details: Verify the product category, name, units of measurement, volume, weight and value and "**Save**". Use the option "**Edit consignment**" to make any changes.



You cannot edit the item details once the consignment is "**In Progress**".

3. Receive Deliveries of Cargo Into a Warehouse

From the RITA Home Page, click "**Receives**." The Receive screen displays all the cargo that has been accepted and has physically arrived on site toward stock on hand.

RITA distinguishes between two types of cargo deliveries:

1. When the customer delivers the cargo to us directly from their location, it enters the RITA system for the first time. Therefore, we usually don't know the composition of the vehicle load. Such consignments are listed under the heading "[Customer Deliveries](#)," listed by the Heading location name order.
2. When the cargo arrives from another site tracked by RITA, we know the vehicle load composition and the transporter details. The composition of a vehicle load is determined as part of the Dispatch process. Such consignments are listed under "[Internal Transfers](#)," listed by Destination and by Journey (Vehicle ID, date and waybill number)

- Select the location where the consignment is to be received.
- If you have the journey waybill number, you can receive multiple consignments during the journey. Click on the "**Receive Waybill**" button.
- For any other type of delivery, click on the "**Receive**" button to receive per consignment.

- [Please confirm the quantity of goods received:](#)

1. Input quantity "**Received in good condition**".
2. Input quantity "**Received in damaged condition**" (if any).
3. Input quantity "**Lost in transit**" (if any)

- Click on the "**Receive**" button to confirm the receipt of goods.
- For the consignments listed under "**Internal Transfer**," the operators have the option to receive and release them to the final customer at once. Click on Receive and Release.



Print Goods Received Note: RITA operators can automatically generate goods received notes for the consignment by selecting the checkbox "**Print Goods Received Note**" when confirming receipt.

Dangerous Goods warnings for storage and transport:

RITA will alert the operators managing storage/transport of possible harmful or dangerous chemical interactions based on the DG UNID number specified.

Dangerous goods in Transport

Dangerous Goods In Storage

Cancel Pending Cargo: RITA distinguishes between two types of cancellation of pending cargo:

When the customer requests us to cancel the pending cargo to be collected from the customer's address

- Go to the **"Cargo Awaiting Collection"** box under the **"Dispatches"** screen.
- Click on the consignment; within the box, select **"Cancel Pending."**
- Explain the reason for cancellation and click **"Save."**

When the customer requests us to cancel the pending cargo to be delivered by the customer.

- Go to the Customer Deliveries box under the **"Receive"** screen.
- Usually, the consignment is listed under Storage or Transshipment Point; you can use the filter option to find the consignment.
- Click on **"Cancel Pending"**
- Provide reason for cancellation and click **"Save."**

Cargo to be collected from the customer's address

Cargo to be delivered by the customer.



"Collect from Customer address" is another method for receiving cargo into RITA. This option requires dispatching vehicle to collect the cargo and is found under **"Dispatches"** screen

4. Collect Cargo from a Customer's Warehouse/Supplier

From the RITA Main menu, click **"Dispatches"**.



Each time you transport consignment (s) by any mode, you must create a new journey in the "**Planned Journeys**" section.

- A journey can have multiple consignments assigned to it.
- When a consignment is created, it records the final destination. However, there are times when the shipment must plan for the intermediate destination; when this occurs, the user can "**Add New Destination**" while planning the journey.

To create new Journey, click on "[Add Journey](#)"

The "**Journey Details**" window will appear; you must fill in all the required fields. This step is crucial when planning a dispatch or a collection. Depending on the type of service requested for the consignment, the system will either create a new journey for a specific vehicle, add a new dispatch destination to an existing journey, or override the dispatch destination recorded in the consignment's Service Identification section.



Under the planned journey section, the packing list does not show the details and is usually blank until the consignment has been added to the journey.

Please include the following details:

Destination, Type of journey, Dispatch priority, Driver's name, ID and contact number, Vehicle type, Vehicle ID, Transport company, Remarks, and LTI# if available.

Add a Consignment to Planned Journeys:

Once the new journey is created, we add a consignment to the planned journey as follows:

- (If required) Filter the consignment number that will be added to the planned journey using "**Show Filter**"
- Within the consignment box, click on the "**Assign to Journey**" option:
- Select the journey cargo to be assigned and click '**Assign**'.
- Update the dispatch quantity and click "**Save**".

Click on the journey type (Fixed Wing/Road/Sea/Pack Animals, etc.), select the consignment that needs to be transported, and click "**Dispatch Goods.**"

Print Waybills:

- Much like packing lists, users can automatically print the waybills from RITA as well. The need for waybills is dependent on needs of the operation on the ground, but all shipments can generate waybills at the point of dispatching cargo.
- Manually enter the waybill number by selecting the option "**Waybill generated manually**" or select "**Waybill generated automatically**" and click "**Print Waybill after dispatching**" to print the waybill from RITA. automatically

Print Packing List:

- Users can automatically print the packing list from RITA.
- RITA enables the users to print "**medical packing list**" specifically designed for medical items



Number of Pallets: RITA operator can specify the number of pallets loaded on the vehicle added to the journey.

5. Release Cargo to the Customer

- From the RITA Main Menu, click "**Stock Management.**"
- For Release orders received manually in Excel Form, click on "**Planning.**"
- For online release forms, click on "**Release Orders.**" you have four options:
 - Reject release order.
 - Accept and release the cargo if the requestor collects it.
 - Accept and transfer if the requestor has asked for transportation service for cargo delivery. When the operator chooses the Accept & Transfer option, you will see the "**Assign Journey**" box. Follow the steps explained in paragraph 4, on how to assign a journey for dispatch.

- Print the release order form.



The Stock Management Planning tab enables RITA operators to manage the current stock. They can view consignment details using the "**stock disposition screen**," register any losses or damages occurred during storage, release goods to the final customer, and print stock cards.

If the RITA operator received the cargo using the waybill number, they can receive and release it simultaneously.

- Click on "**Receive Waybill**", and a dialog box appears
- Input Quantity Received
- Click on the "**Receive and Release**" button

New Window "**Release Details**" opens.

- Confirm the number of items to be released.
- Input the required document and release information.
- Click on "**Release Goods**".

The "**Print Goods Release Note**" option allows warehouse managers to generate goods release notes automatically from RITA.

RITA distinguishes between the two types of cargo releases:

When the cargo is released directly to the customer, follow the steps below:

- Go to the Planning tab on the Stock Management page and filter the consignment you want to release.
- Click on Options and choose "**Release to Customer**".

When the cargo is transported and released to the customer, follow the steps below:

- Create new journey and dispatch the cargo as explained in paragraph 4.
- Go to the "**Planning tab**" on the stock management page and filter the consignment you want to release.
- The consignment will be listed under "Customer Address"; select **Release to the customer**."
- The release box will appear; provide the required release information and click **Release Goods**."

6. Inventory Counts

This function enables RITA users to conduct and manage physical inventories directly within RITA. To do so, click "Inventory Count" from the "**Stock Management Tab.**"

Click on "**Start Inventory Count**"

Select the location (warehouse) where you want to conduct a physical inventory. The users will be asked to confirm the physical county directly through a special inventory count screen.



Selecting and starting a warehouse for conducting physical inventory will freeze all transactions in the warehouse and enable warehouse teams to conduct full counts. The inventory count cannot be conducted if there are planned transfers or committed stock in the warehouse.

Any losses or damage will be registered, and loss reports can be generated directly from the screen. The system will keep a record of all past inventories, and users will be able to generate reports for future needs.



RITA lets users print the "**Inventory Count Sheet**" with the "**Blind Count**" option, which excludes item counts for consignment line items in the warehouse.