Introduction et contexte de RITA

Contexte

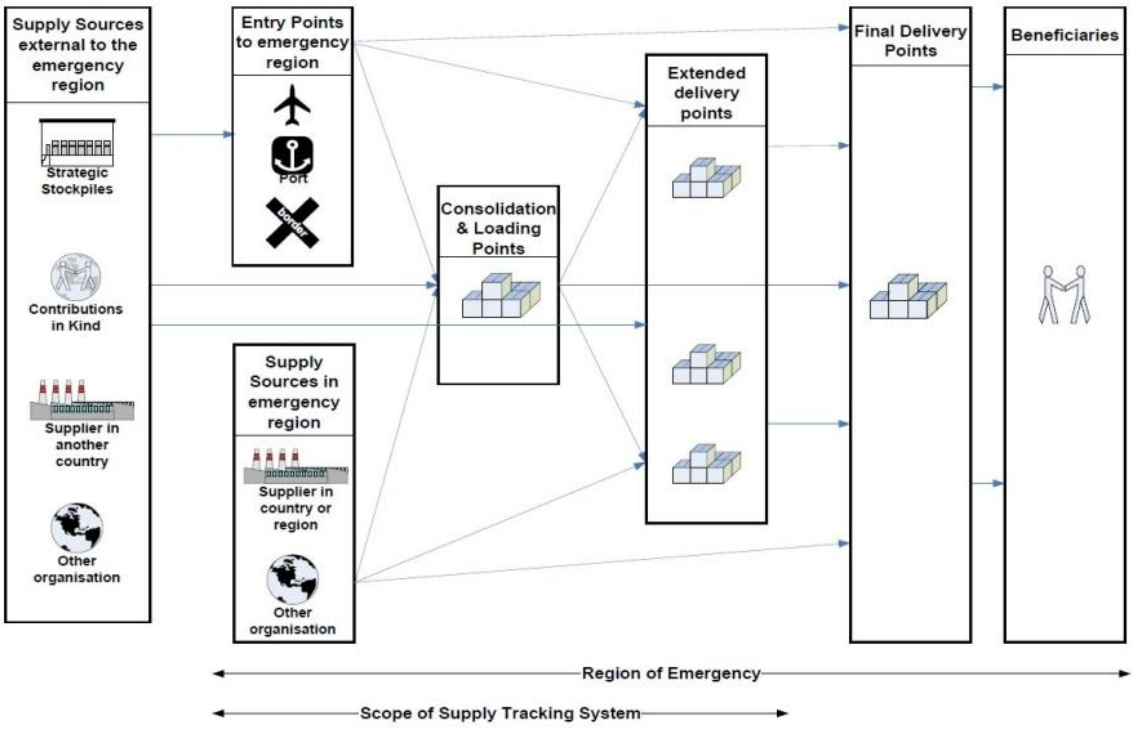
Le PAM et le groupe logistique soutiennent la communauté humanitaire au sens large lors d'une situation d'urgence en fournissant des services logistiques, couvrant le stockage et le transport des fournitures (communément appelées "**articles de secours**") depuis les différents points d'entrée jusqu'aux 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.

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** statistiques**à l'échelle 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). Le système RITA étant basé sur Internet, les clients peuvent désormais suivre en toute indépendance l'évolution de leurs marchandises grâce à l'utilisation d'un numéro de suivi généré par ordinateur pour 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.

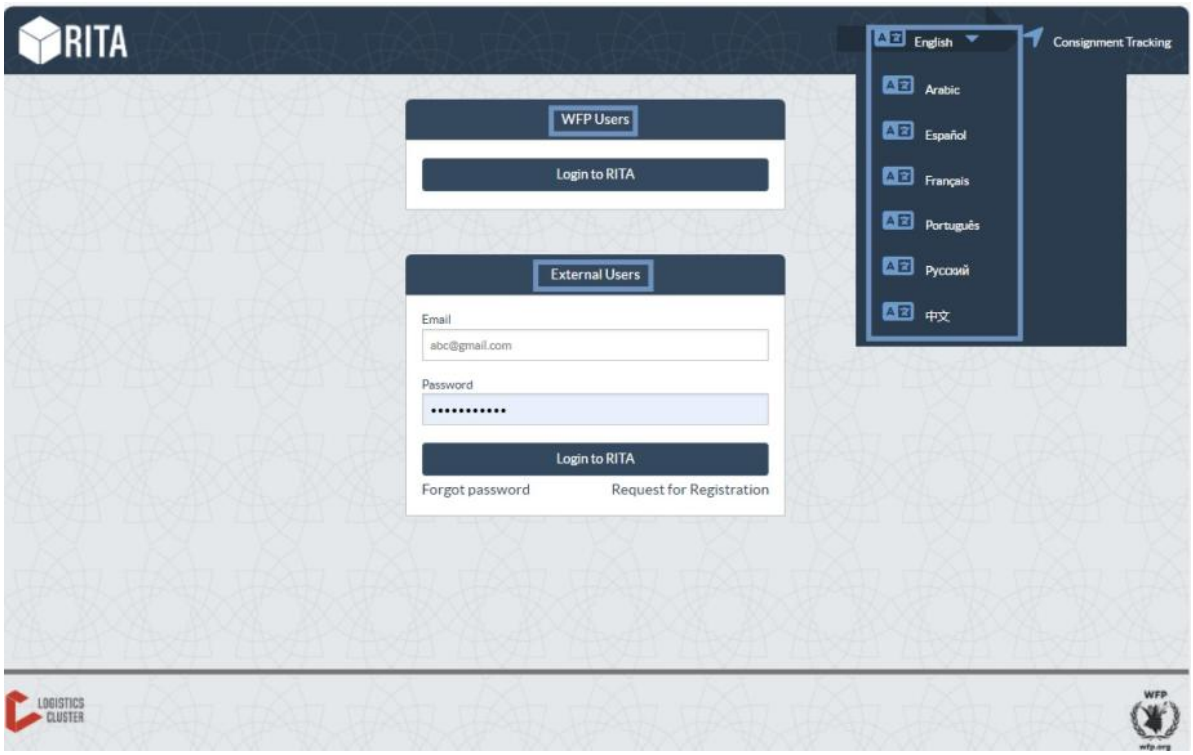
Accéder et naviguer dans RITA

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.

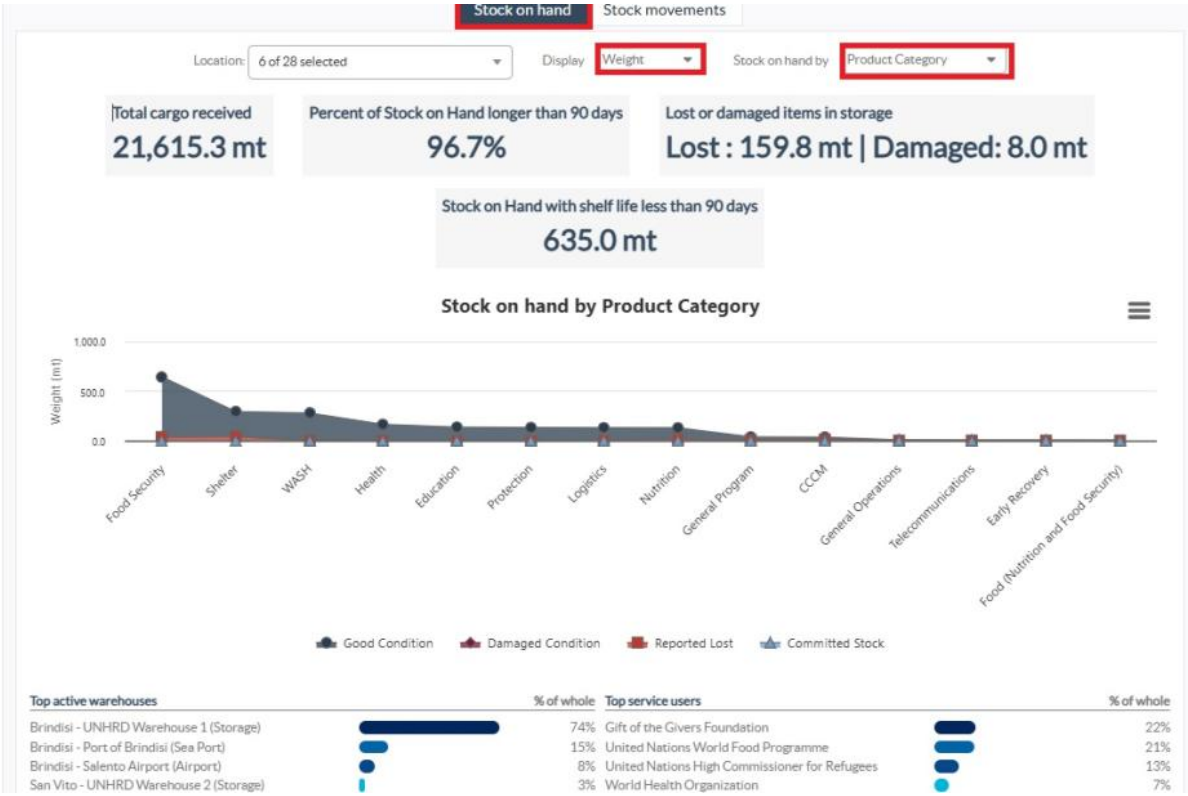


Connexion

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**".

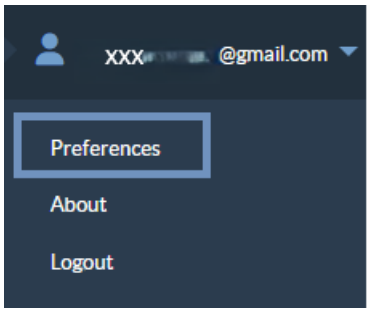
Vous êtes maintenant dans le menu principal de RITA :



RITA fournit des notifications automatiques de compte qui avertissent les utilisateurs de l'expiration de leur compte et de leur mot de passe à l'avance.

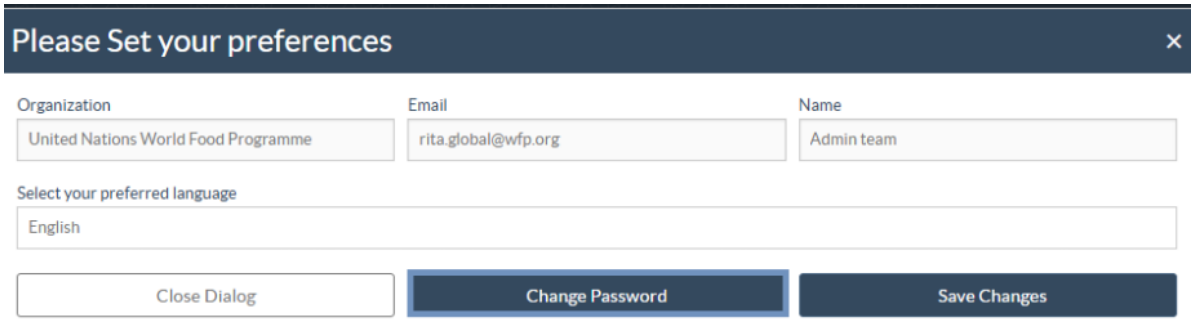
Note : Pour les utilisateurs externes, le mot de passe doit être changé après la connexion. Pour changer le mot de passe, suivez les étapes ci-dessous.

Etape 1 : Après s'être connecté à RITA, cliquer sur Préférences dans l'interface utilisateur, comme indiqué dans la capture d'écran.

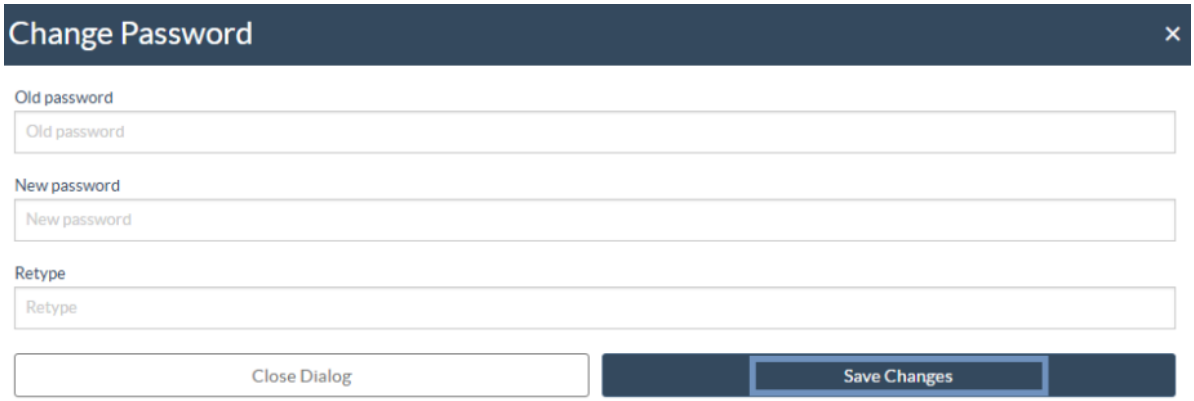


Étape 2 : La boîte de dialogue Préférences s'ouvre. Cet écran affiche l'organisation, l'adresse email, le nom et la langue préférée de l'utilisateur.

Étape 3 : Cliquez sur le bouton Modifier le mot de passe dans la boîte de dialogue Préférences.



Étape 4 : Saisissez les détails du mot de passe requis en suivant les instructions qui s'affichent à l'écran. Cliquez sur Enregistrer les changements pour confirmer et appliquer le nouveau mot de passe.



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 dans 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.

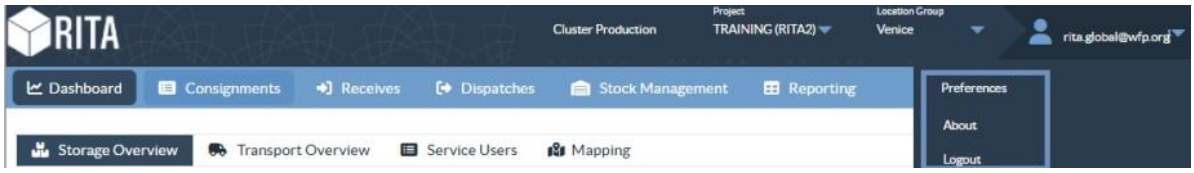


Groupe d'emplacements : Lorsque l'opérateur clique sur l'option '**Location Group**", un menu

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 :

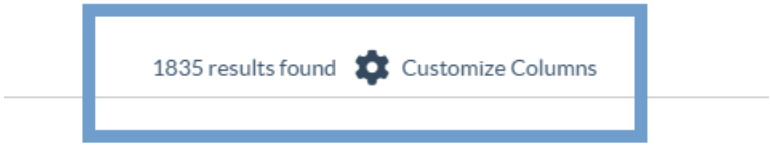


- **Préférences**: Cet onglet permet à l'opérateur de modifier ses préférences linguistiques. Actuellement, les options disponibles pour les utilisateurs de RITA sont l'anglais, le français et l'espagnol.
- **A propos :** En cliquant sur l'option "A propos", l'identifiant de l'utilisateur et des détails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

Personnaliser les colonnes

RITA offre une fonction flexible de personnalisation des colonnes à travers divers écrans, permettant aux utilisateurs d'adapter la visualisation de leurs données en fonction de leurs besoins opérationnels et de leurs préférences. Cette fonctionnalité permet aux utilisateurs de n'afficher que les colonnes d'information les plus pertinentes.

Sur l'écran Consignation, les utilisateurs peuvent cliquer sur le bouton '**Personnaliser les colonnes**" pour accéder à une liste complète de champs disponibles.



Il s'agit notamment des champs suivants

- Les champs principaux tels que l'envoi, la référence, l'expéditeur, le destinataire, la destination, le statut, la date de création de l'envoi, le poids total (kg) et le volume total (m^3).
- Des détails opérationnels comme les pièces jointes, la description du sous-projet, la chaîne du froid, les marchandises dangereuses, les produits fragiles, les produits réglementés, le code de suivi, la date de création, les dates d'expiration, la première date d'expiration, la valeur totale (USD), les numéros de lots, les remarques, la quantité d'unités de transport et la date d'arrivée prévue.

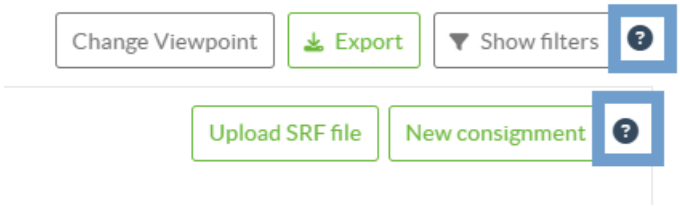
- Les colonnes spécifiques disponibles varient d'une page à l'autre et sont basées sur le contexte.

En cochant ou décochant les cases à côté de chaque champ, les utilisateurs peuvent contrôler ce qui est affiché sur leur écran. Une fois que les champs souhaités sont sélectionnés, cliquez sur "Enregistrer" pour appliquer la nouvelle vue.



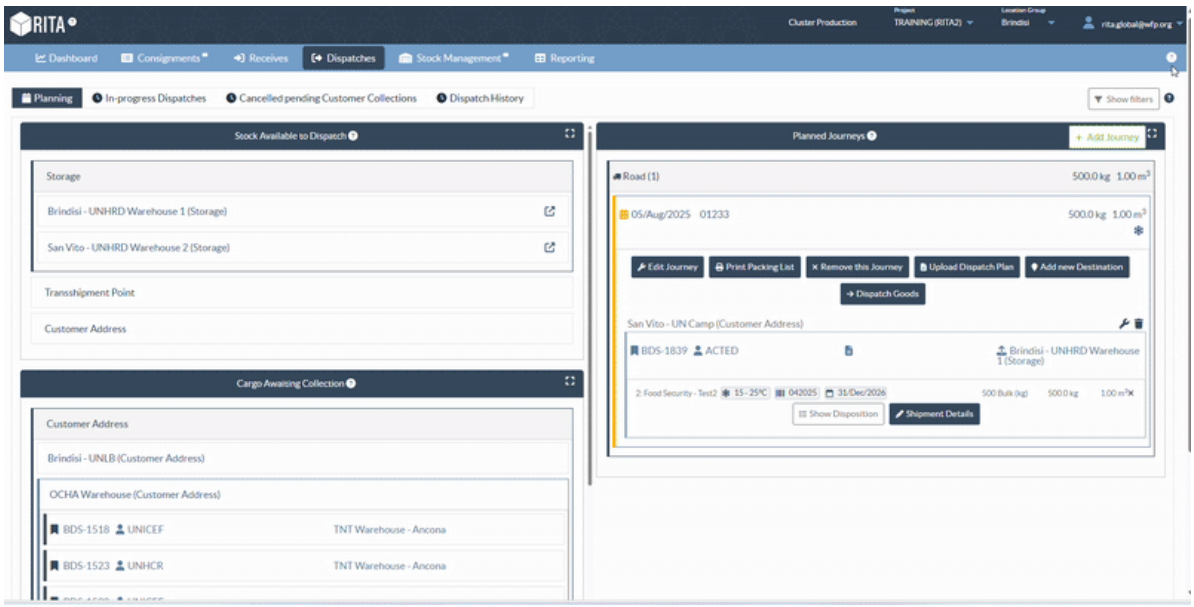
Icônes d'aide

Dans les différents onglets de RITA (tels que**Expéditions**, **Consignations** et **Gestion des stocks**), les utilisateurs remarqueront une **petite icône en forme de point d'interrogation** à côté des titres de section (par exemple, "Expéditions" comme le montre l'image ci-dessous).



Cette **icône d'aide** est une fonction d'assistance interactive. Lorsque l'utilisateur clique dessus, il est redirigé vers la section correspondante du **guide de l'utilisateur de RITA Online**, qui fournit des instructions étape par étape et un contexte utile spécifique à cette fonctionnalité.

Par exemple, dans l'onglet Planification de la répartition, un clic sur l'icône Dans l'onglet **Planification de la répartition**, cliquer sur l'icône d'aide à côté de "Stock disponible pour la répartition" ouvrira le guide sur la façon de planifier un voyage en utilisant le stock disponible.



Note : L'icône d'aide est également disponible pour les utilisateurs de RITA qui soumettent des demandes de service au Cluster Logistique en utilisant le formulaire de demande de service (SRF) et le formulaire d'ordre de mise à disposition (ROF).

En cliquant sur l'icône, les utilisateurs seront redirigés vers les pages d'instructions en ligne correspondantes, telles que les instructions SRF en ligne ou les instructions ROF en ligne, où ils pourront trouver des conseils détaillés sur la manière de remplir et de soumettre correctement les formulaires.

Tableau de bord

Le tableau de bord fournit à l'opérateur un aperçu de ses 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.



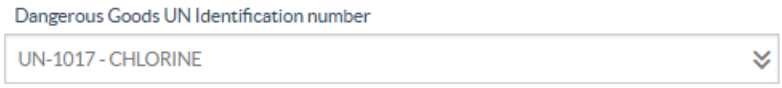
L'écran de consignation n'affichera initialement que les consignations créées dans ce projet particulier et ce groupe de lieux. Pour voir les détails des consignations créées dans d'autres groupes de sites, l'utilisateur doit changer de site en utilisant l'onglet "Changer de point de vue".

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, m^3.
- **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.



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.



Données manquantes : RITA informera les utilisateurs s'il manque des données clés dans le SRF/la consignation au moment du téléchargement/de la 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.

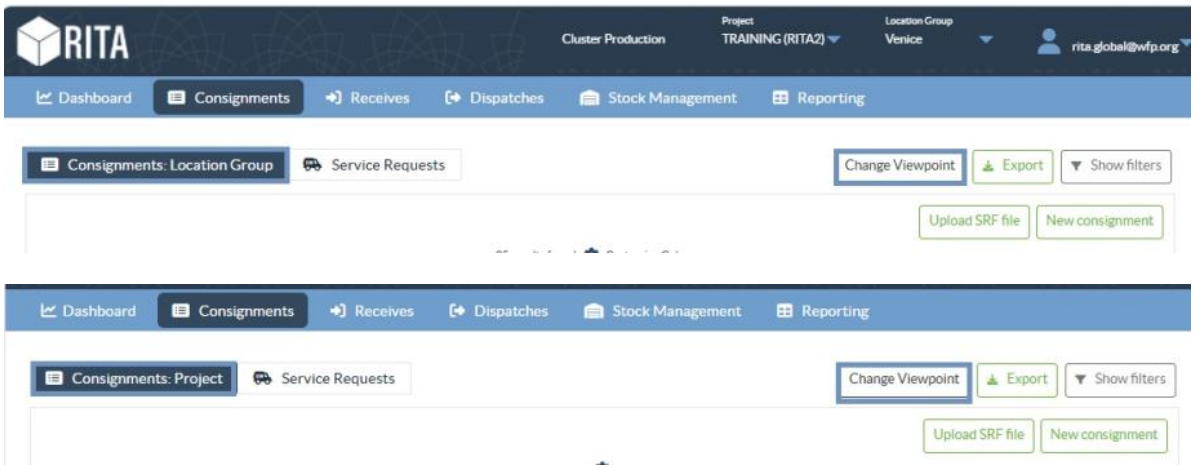
Icônes du système - RITA permet aux utilisateurs de voir de nouvelles icônes du système s'afficher si les articles sont dangereux, à température contrôlée, fragiles ou réglementés dans l'envoi. Ces icônes suivront les articles tout au long de leurs mouvements dans RITA.



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.

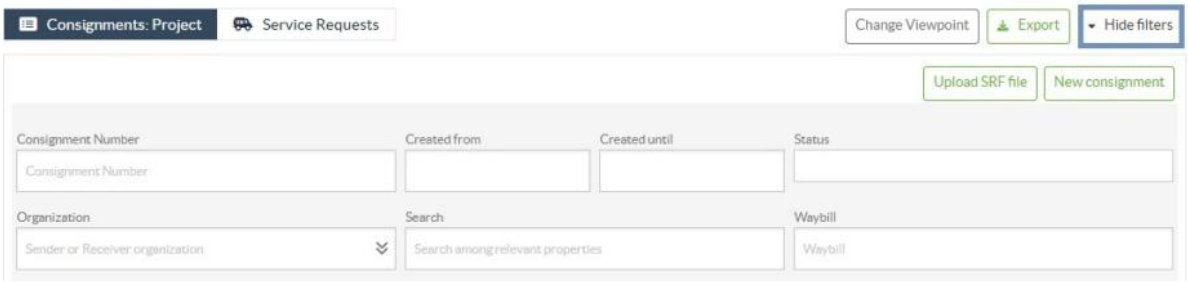
Changer de point de vue

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.



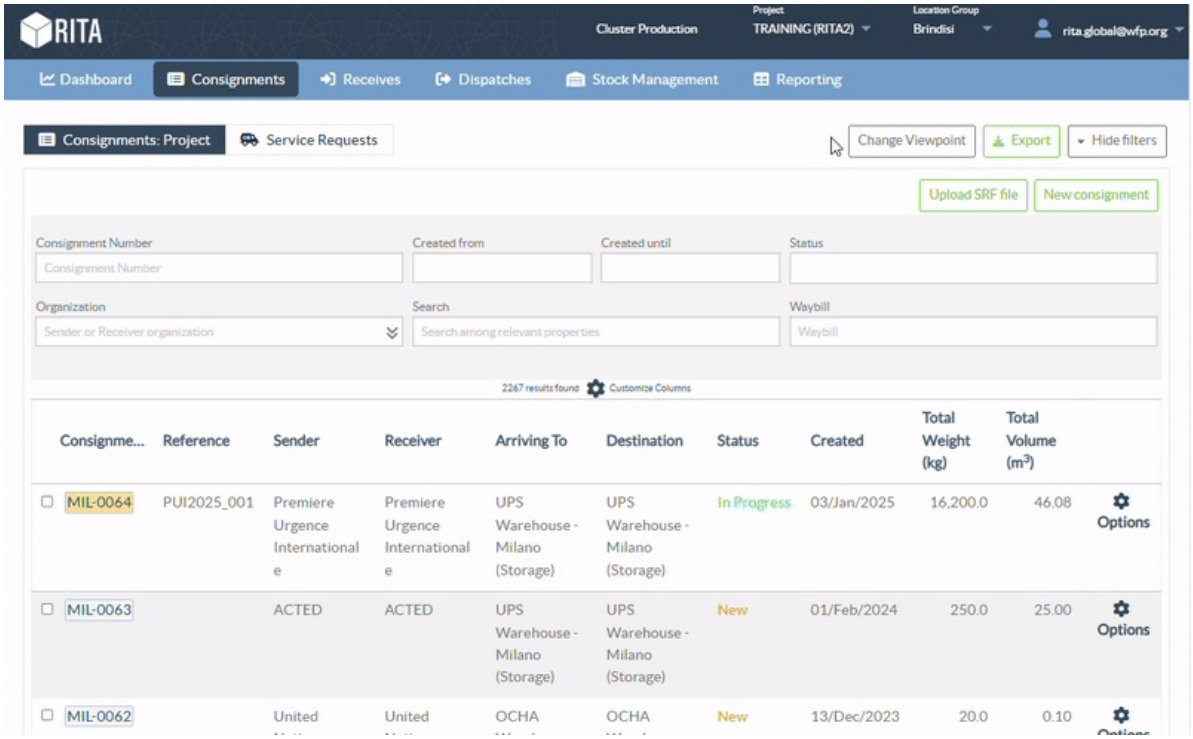
Les options suivantes sont disponibles dans la section des filtres :

- **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

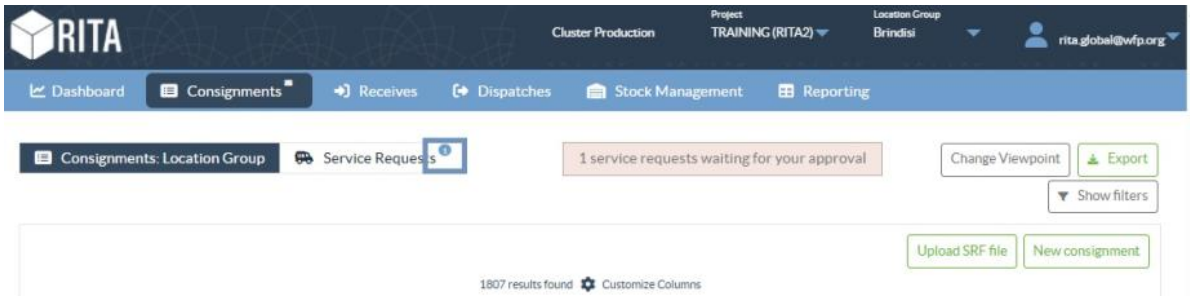
Le bouton Exporter permet d'exporter les données de RITA et de les télécharger sous forme de feuilles de calcul au format .xlsx avec des titres de colonnes codés par couleur pour faciliter le filtrage, la visualisation et l'analyse indépendamment de l'application et selon les besoins du contexte du service. 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".*



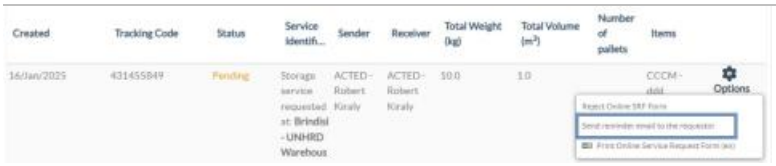
Demandes de service en ligne

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**".

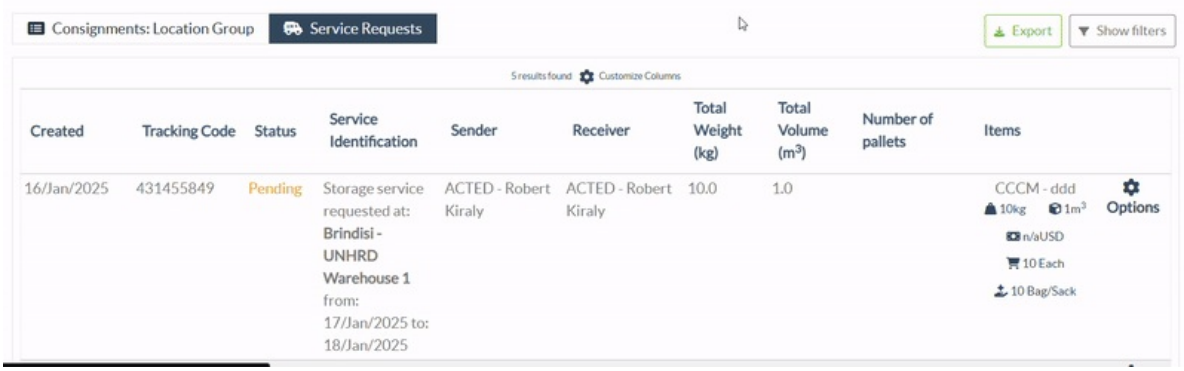


Courriel de validation : Les partenaires doivent valider les demandes de service en cliquant sur un lien automatiquement envoyé à l'adresse électronique qu'ils ont spécifiée. Les demandes non validées n'apparaîtront que comme des demandes de service.

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**".

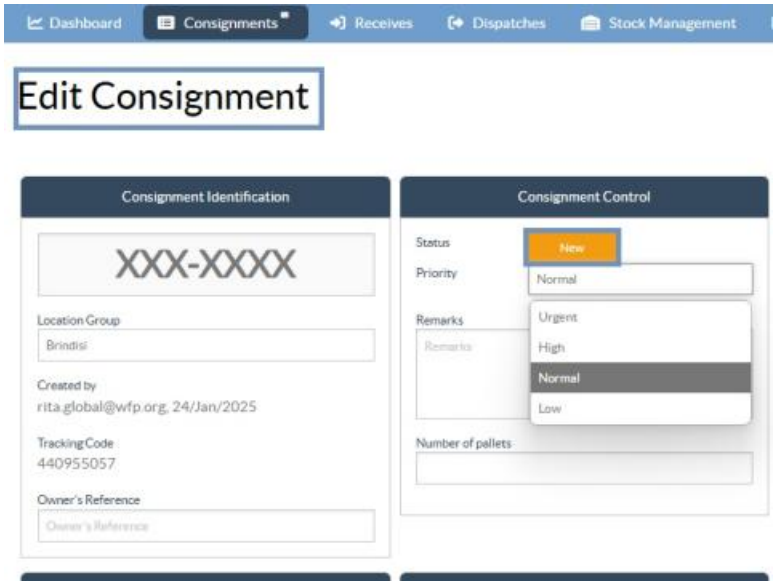


Les opérateurs RITA disposent de trois options pour les SRF en ligne, en fonction du statut du SRF :

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.

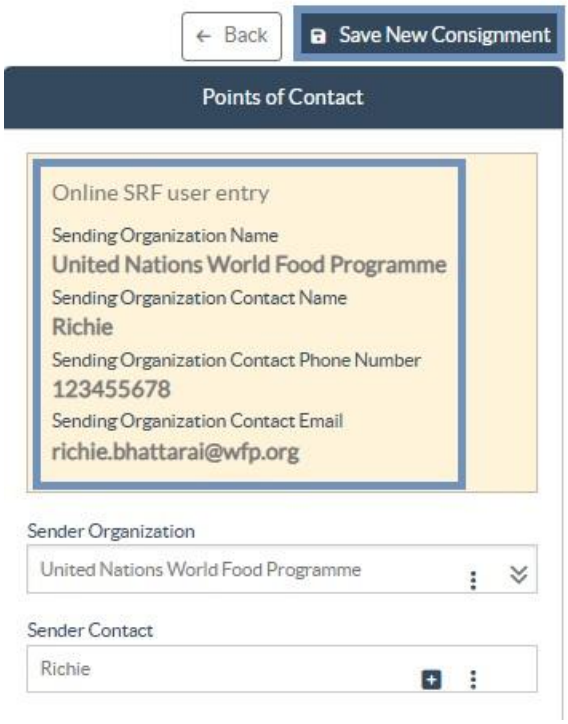
Système de notification des utilisateurs : Lorsque les utilisateurs demandent des services par le biais d'un SRF manuel ou en ligne, des courriels d'alerte sont envoyés aux demandeurs et aux opérateurs RITA pour alerter le personnel clé et documenter le flux de travail.

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

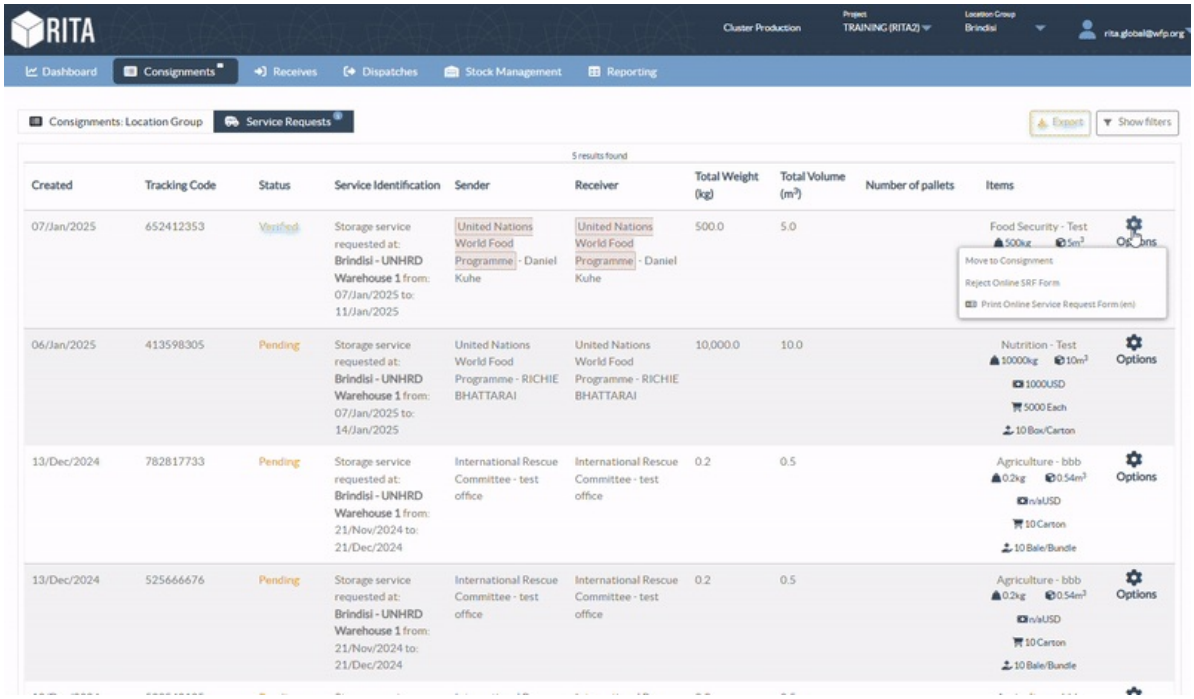
Les opérateurs RITA doivent sélectionner l'option "Move to Consignment" pour approuver les demandes de service des partenaires. Cette action vous redirigera vers la page Consignation.

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 consignation. 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 préenregistrée. Veuillez contacter RITA GLOBAL à l'adresse rita.global@wfp.org pour l'enregistrement.



Téléchargement d'un modèle Excel SRF

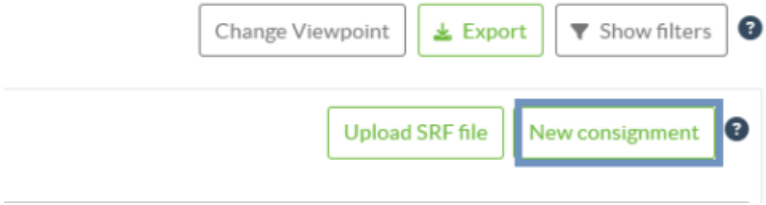
Si l'opérateur souhaite télécharger un formulaire de demande de service (SRF) sauvegardé au format Excel, cliquez sur le bouton "**Télécharger le formulaire SRF**" dans la partie supérieure droite de l'écran :

- 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 "Upload**SRF form"**.



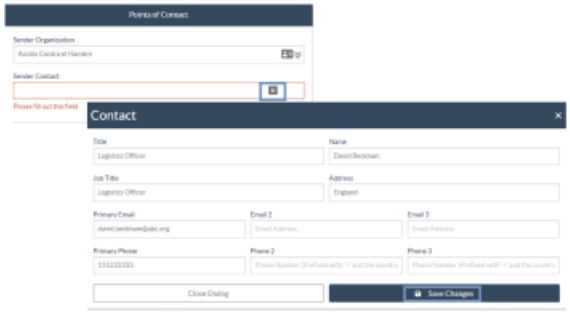
Création manuelle d'un envoi

Si l'opérateur doit créer un nouveau lot manuellement, il doit cliquer sur le bouton **Nouveau lot**" situé dans la partie droite de l'écran.

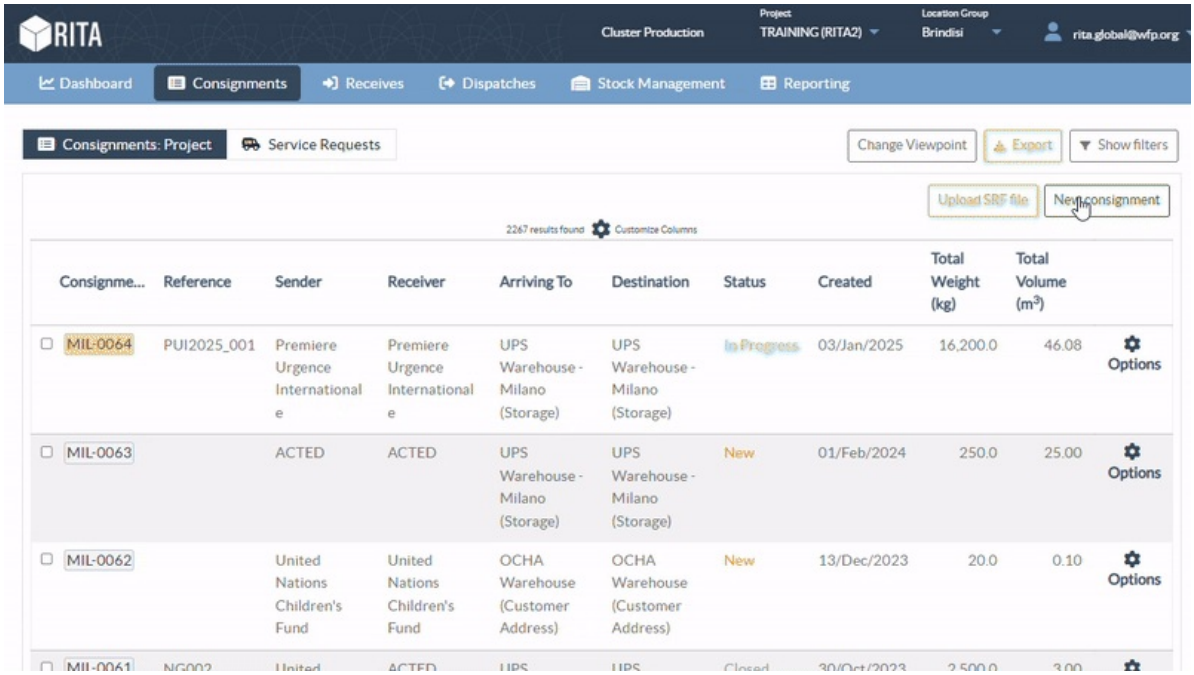


Veuillez remplir manuellement les informations requises dans les champs correspondants, en veillant à ce que les détails suivants soient complétés :

- **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.



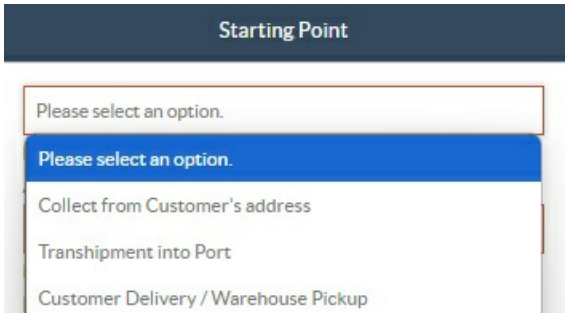
Remarque : *chaque demandeur peut fournir jusqu'à trois adresses électroniques et numéros de contact.*



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**".

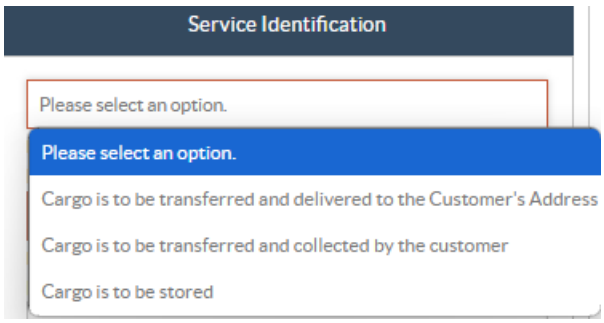
- Si le fret est expédié vers le port ou le terminal pour y être stocké temporairement avant d'être transféré vers la destination finale, sélectionnez l'option "**Transbordement dans le port**".
- Si la cargaison est enlevée par les clients dans l'entrepôt ou livrée à l'entrepôt par le client, sélectionner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



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.

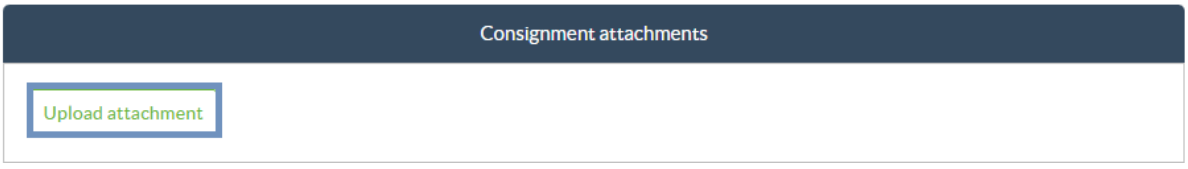
- Si le service de transport est demandé d'un point de départ à la destination, sélectionner l'option "**Le fret doit être transféré et livré à l'adresse du client**".
- Si le transport est demandé jusqu'à un certain point, après quoi il est remis au client, sélectionnez l'option "**La cargaison doit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



Pièces jointes à l'envoi : L'opérateur peut joindre des fichiers PDF ou des images à l'appui, tels que des lettres de voiture, des listes de colisage, des NRG ou d'autres documents pertinents transmis par le demandeur. Pour les SRF en ligne, les pièces jointes peuvent être consultées directement à partir de l'écran Envoi.

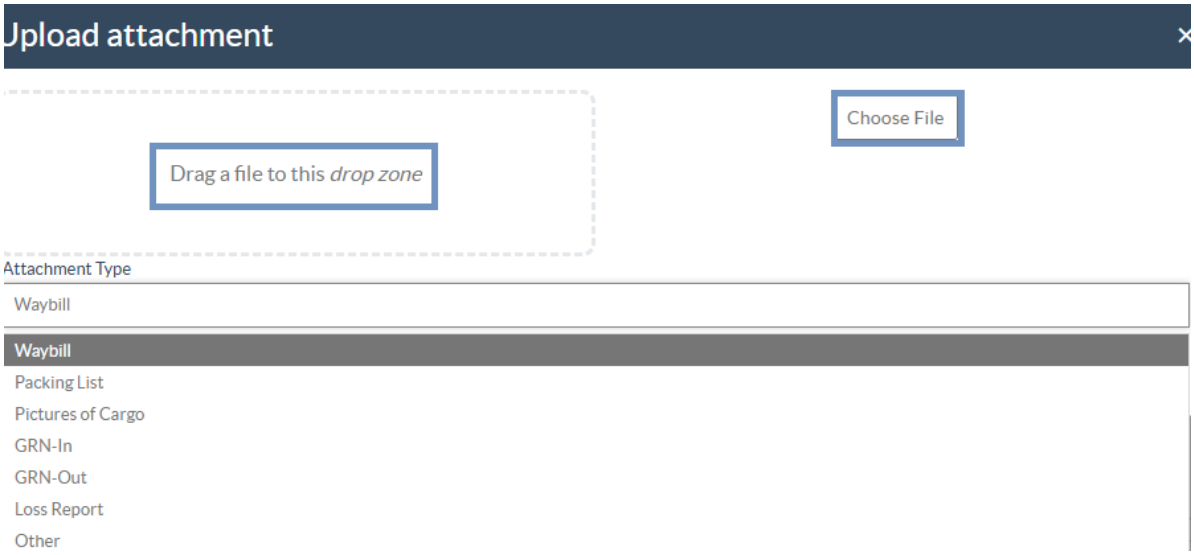
Remarque : la taille maximale autorisée pour chaque pièce jointe est de 10 Mo.

Étape 1 : Cliquez sur **"Télécharger une pièce jointe".**



Étape 2 : Une boîte de dialogue s'ouvre, vous permettant de**choisir** un fichier sur votre

ordinateur ou de **glisser-déposer** un fichier directement dans la zone de dépôt. Sous Type de pièce jointe, sélectionnez la catégorie de document appropriée dans la liste déroulante. Les options disponibles sont les suivantes : lettre de voiture, liste de colisage, photos de la cargaison, GRN-In, GRN-Out, déclaration de perte, autre.

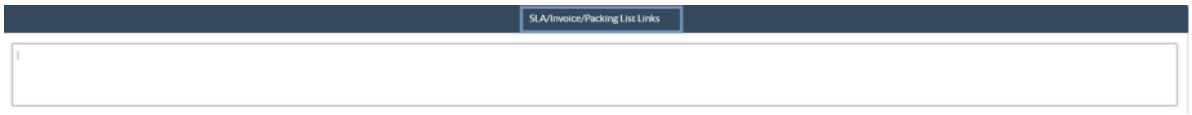


Étape 3 : Une fois le fichier sélectionné et le type défini, cliquez sur**"Télécharger"** pour joindre le document à l'envoi.

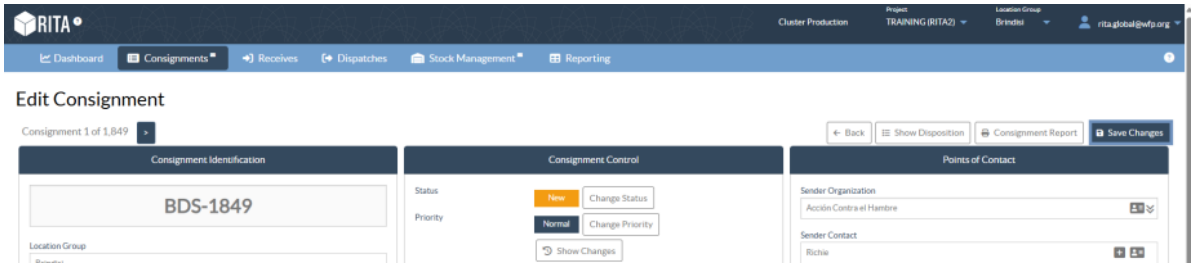
Remarque : plusieurs fichiers peuvent être téléchargés individuellement, et chaque pièce jointe doit être classée dans le type de pièce jointe approprié.

Liens SLA/facture/liste d'emballage: Cettesection permet à l'opérateur d'inclure des commentaires supplémentaires ou des liens de référence relatifs à l'envoi, tels que des accords de niveau de service (SLA), des factures ou des listes d'emballage. Ces liens ou notes servent de références à des fins de documentation et de vérification.

Note : Ce champ est facultatif et peut être utilisé pour fournir un accès rapide à des documents externes.



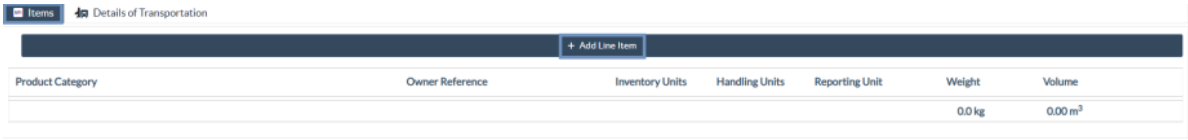
Enregistrer les modifications: Cliquez sur le bouton "**Enregistrer les modifications"** en haut à droite de la page pour enregistrer l'envoi.



Ajouter un poste :

Une fois l'envoi sauvegardé, le bouton "Ajouter un poste" apparaît sous l'onglet Postes. Cliquez sur ce bouton pour saisir des informations détaillées sur la cargaison.

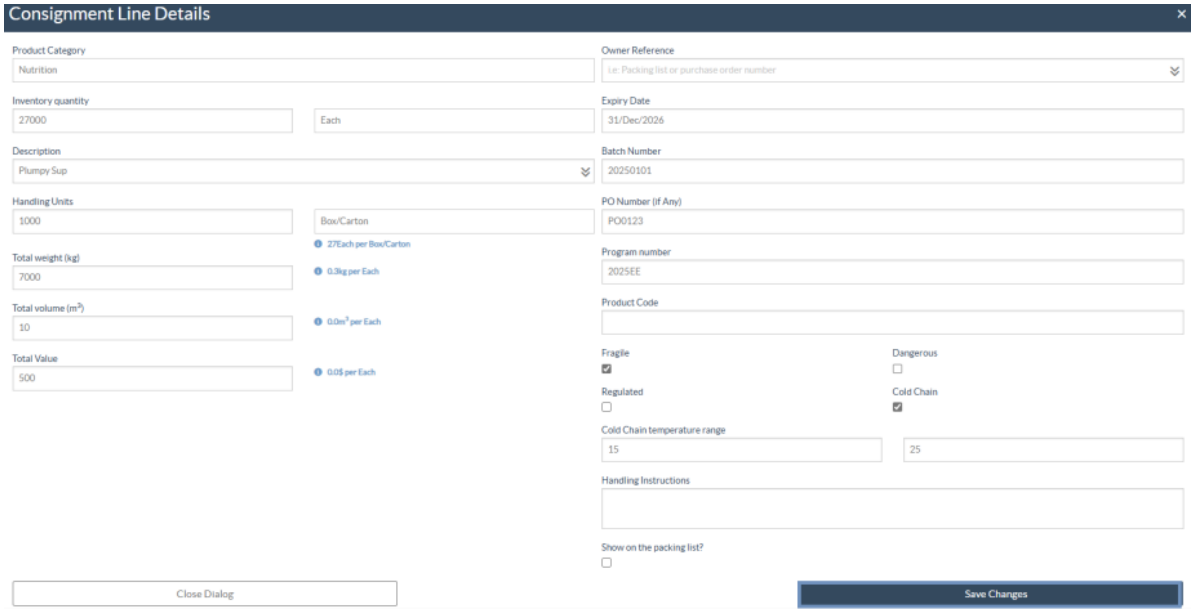
Étape 1 : Cliquez sur le bouton "**Ajouter une**ligne" pour saisir des informations détaillées sur la cargaison dans l'onglet Articles.

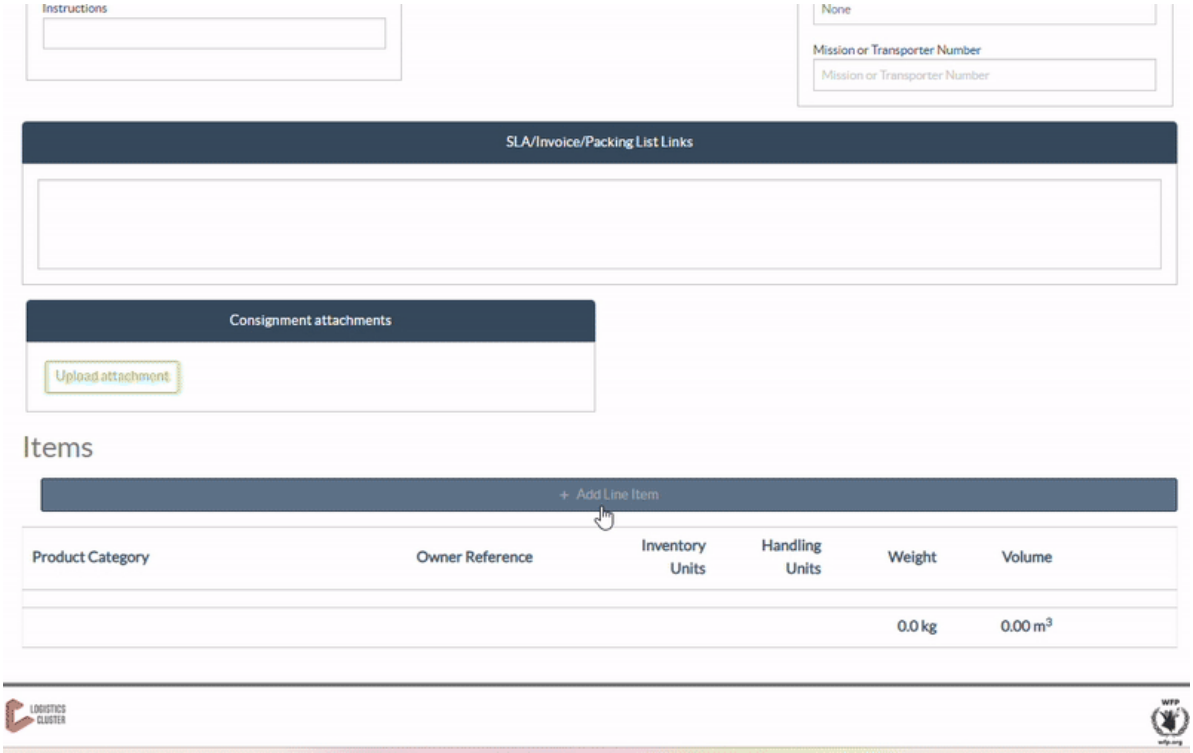


Étape 2 : Lorsque ce bouton est sélectionné, une boîte de dialogue intitulée '**Consignment Line Details**" (**Détails de la ligne d'expédition**)s'ouvre. Dans cette fenêtre, l'opérateur doit indiquer tous les détails pertinents concernant la cargaison dans le même format que celui utilisé dans le formulaire de demande de service (SRF). Il s'agit notamment de la catégorie de produit, des unités d'inventaire et de la quantité, de la description de l'article, des unités de manutention et de la quantité, du poids et du volume, de la référence du propriétaire (par exemple, le numéro de la liste de colisage), du numéro de lot, du numéro de programme et du code produit (le cas échéant), ainsi que des instructions spéciales de manutention, telles que les articles fragiles, dangereux ou de la chaîne du froid (avec la possibilité de définir une fourchette de température).

Étape 3 : Une fois tous les champs remplis, cliquez sur**"Enregistrer les modifications"** pour ajouter le poste à l'enregistrement de l'envoi.

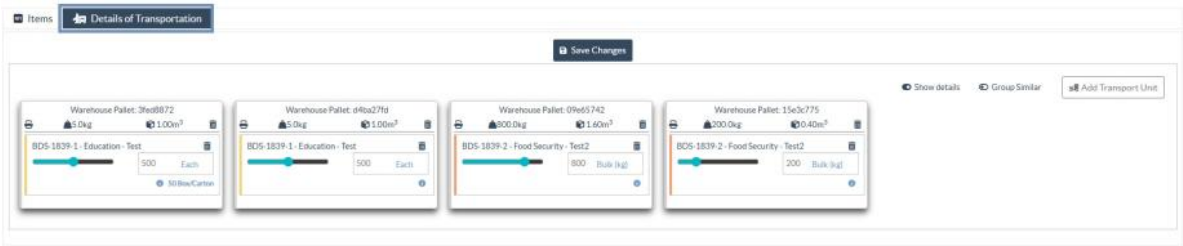
Remarque : le bouton **"Ajouter une ligne"** n'est disponible qu'après l'enregistrement de l'envoi.





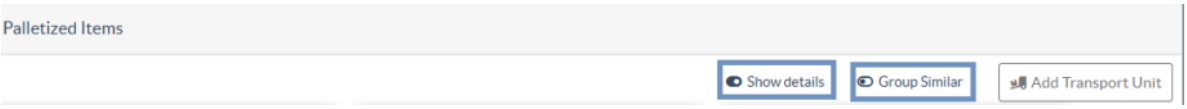
Détails du transport : L'onglet Détails du transport permet aux utilisateurs d'avoir une vue d'ensemble des palettes associées à un envoi.

Une fois qu'une palette est définie dans le formulaire de demande de service (SRF) par les partenaires, les détails de l'unité de transport correspondante sont automatiquement transférés dans le système et affichés sous cet onglet. Un clic sur l'onglet "**Détails du transport**" ouvre une page listant toutes les palettes liées à l'envoi.



Remarque : les informations relatives aux palettes ne peuvent être modifiées que lorsque l'envoi est en statut "**Accepté**".

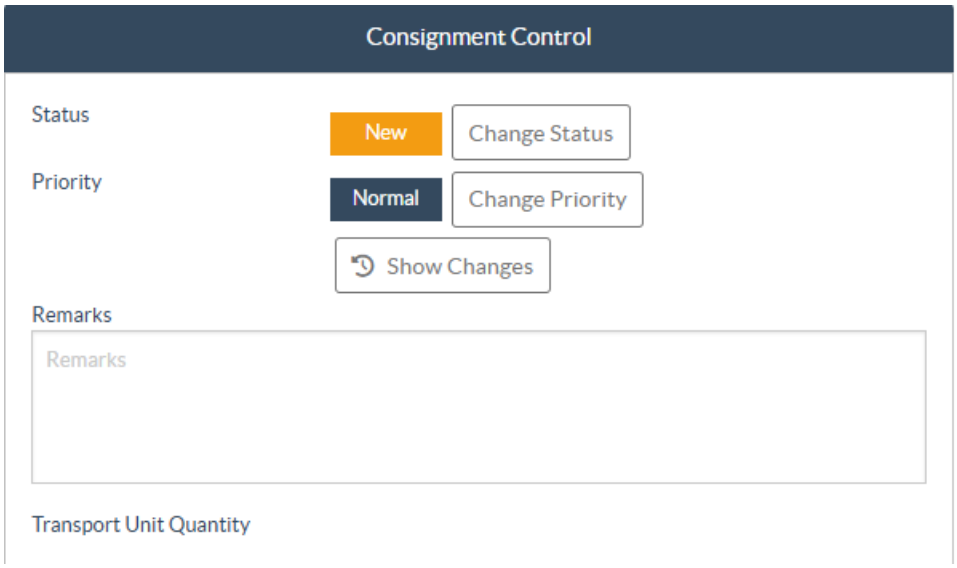
Options de visualisation : Pour adapter l'affichage aux besoins opérationnels, deux fonctions sont disponibles :



- **Afficher les détails :** Un interrupteur à bascule permet de développer chaque palette afin d'afficher des informations détaillées sur la cargaison (telles que le nom de l'article, la quantité et le type d'unité). Lorsqu'elle est désactivée, la vue se réduit à un format compact.
- **Groupe similaire :** lorsque cette option est activée, les palettes contenant des catégories d'articles similaires (par exemple, Logistique, WASH, Abris) sont regroupées. Cette

fonction permet un affichage plus clair et une navigation plus facile, en particulier lors de la gestion de stocks importants.

Accepter l'envoi : Une fois que toutes les informations requises ont été saisies et vérifiées, faites défiler l'écran vers le haut pour accéder à la section **"Consignment Control"**.



Statut :

- Dans cette section, vous trouverez le champ**"Statut"**. Par défaut, le statut de la consignation est défini sur "**Nouveau**".
- L'opérateur doit cliquer sur "**Modifier le statut**" et sélectionner "**Accepté**" dans la liste déroulante pour confirmer et poursuivre la consignation.
- Si l'envoi ne peut pas encore être traité, l'opérateur peut sélectionner '**En attente**" pour reporter temporairement la demande ou choisir "**Annuler**" pour la retirer complètement.

Priorité:

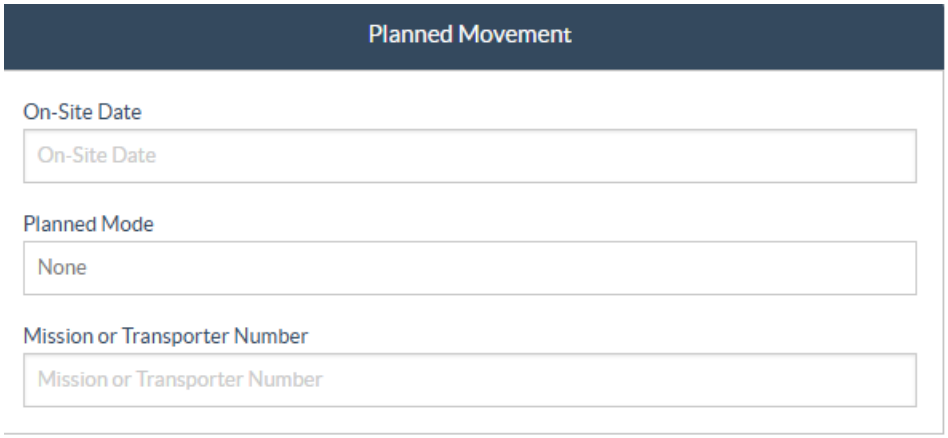
- Cliquez sur**"Modifier la priorité**" pour choisir la priorité de la demande de service.
- Le prestataire de services peut choisir entre Urgent, Élevé, Normal ou Faible, en fonction de la priorité de la demande, et en donner la raison.

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 le stockage de la cargaison demandée.

Mouvement prévu : Indiquer la date prévue du mouvement, le mode de transport envisagé et le numéro de contact ou de référence du transporteur.

Remarque : ces informations sont facultatives et peuvent être définies ultérieurement au cours de la phase de planification de la répartition.

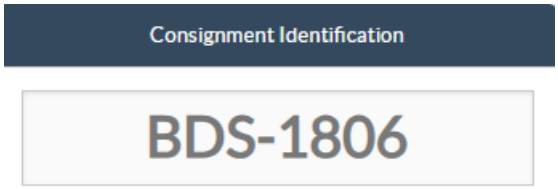


S

Identification de la marchandise en consignation

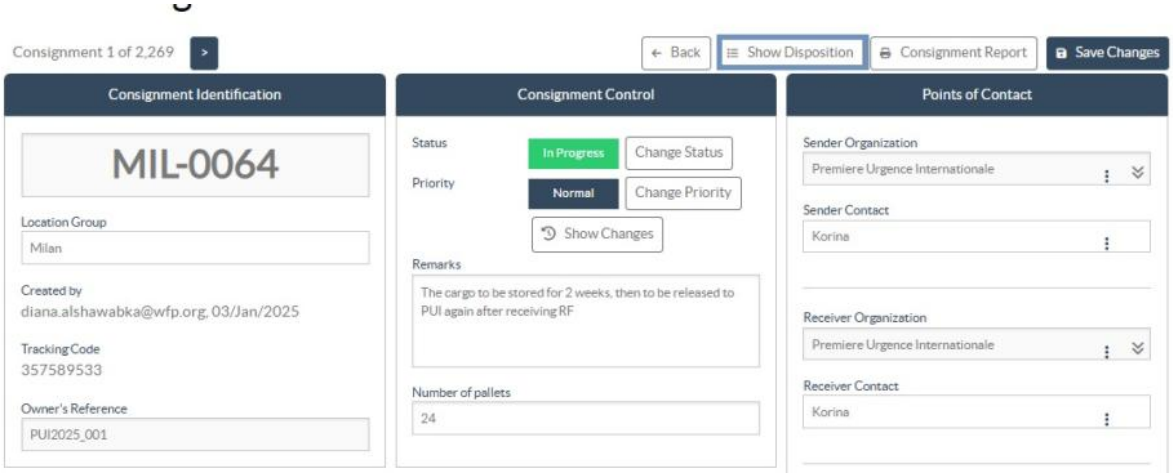
Lorsque l'envoi est enregistré, le système génère le numéro de référence de l'envoi. Par la suite, la demande sera désignée par le numéro d'identification de l'envoi [XXX]-[####], où "XXX" est un ensemble de caractères qui identifie le groupe de lieux et "####" est un numéro corrélatif pour ce groupe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



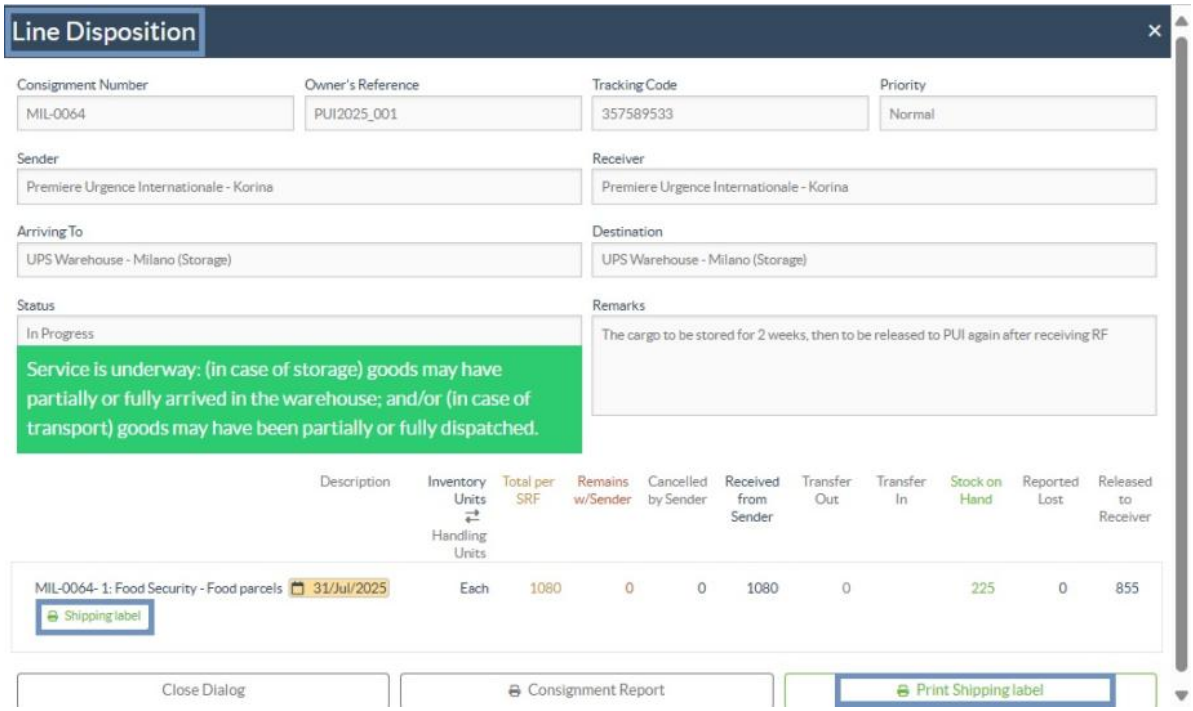
Afficher la disposition

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

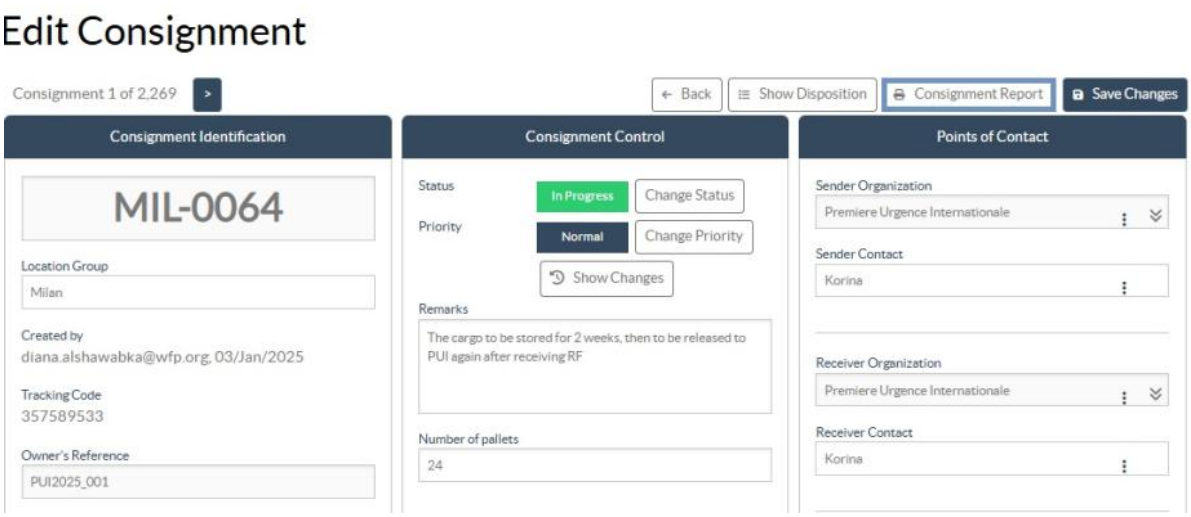
RITA a l'option de produire automatiquement des étiquettes d'expédition. Si cette option est activée, les étiquettes d'expédition seront automatiquement envoyées par courriel aux demandeurs de service une fois que la demande aura été acceptée. Le demandeur peut imprimer les étiquettes d'expédition et 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.***





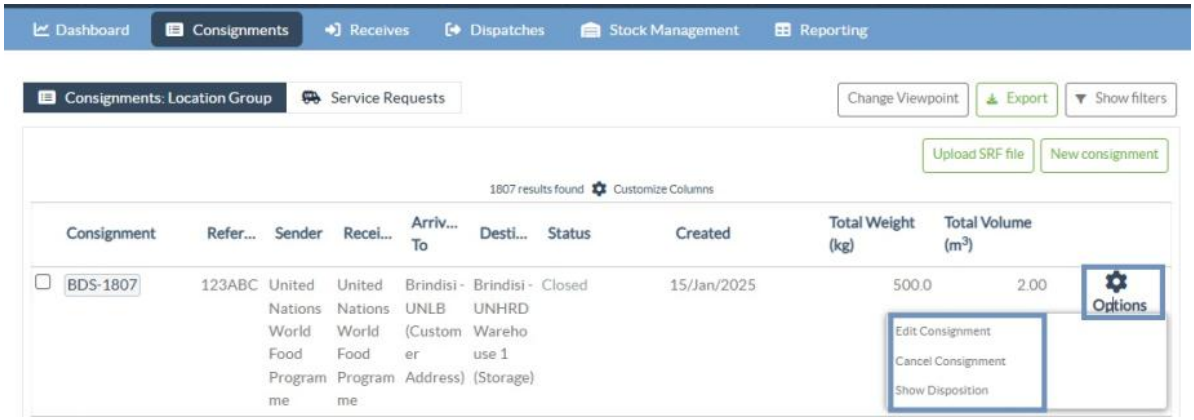
Rapport de consignation

Lerapport 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.

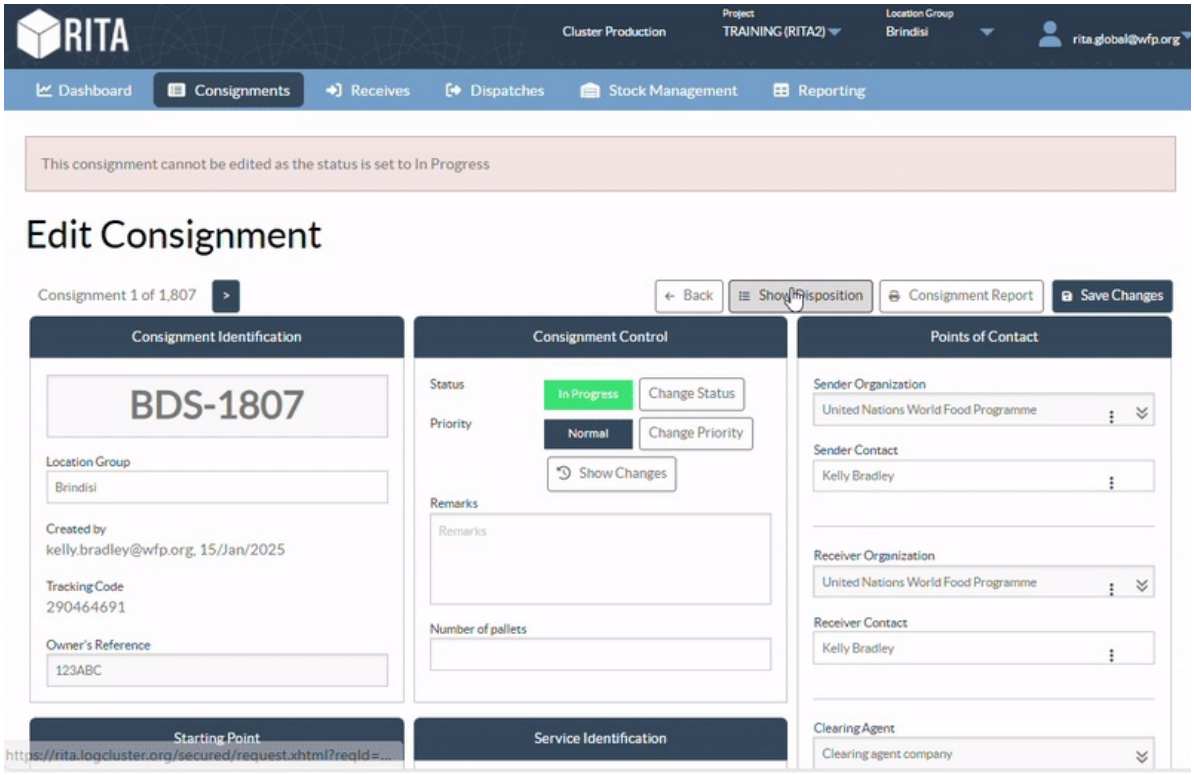


Options de consignation: Le bouton "Options" permet à l'opérateur de modifier la consignation, de la mettre en attente, de l'annuler et d'afficher la disposition de la consignation sélectionnée.

- 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 :



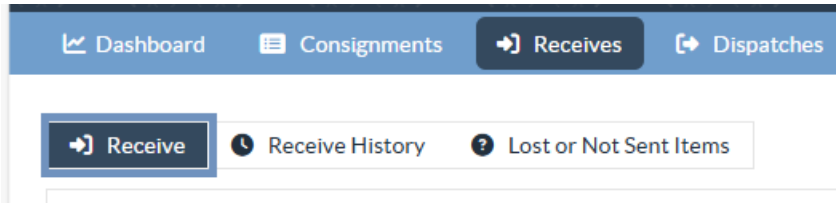
RITA envoie des courriels automatiques pour informer les partenaires et les propriétaires de cargaisons de tout changement concernant leurs expéditions/consignations.



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.

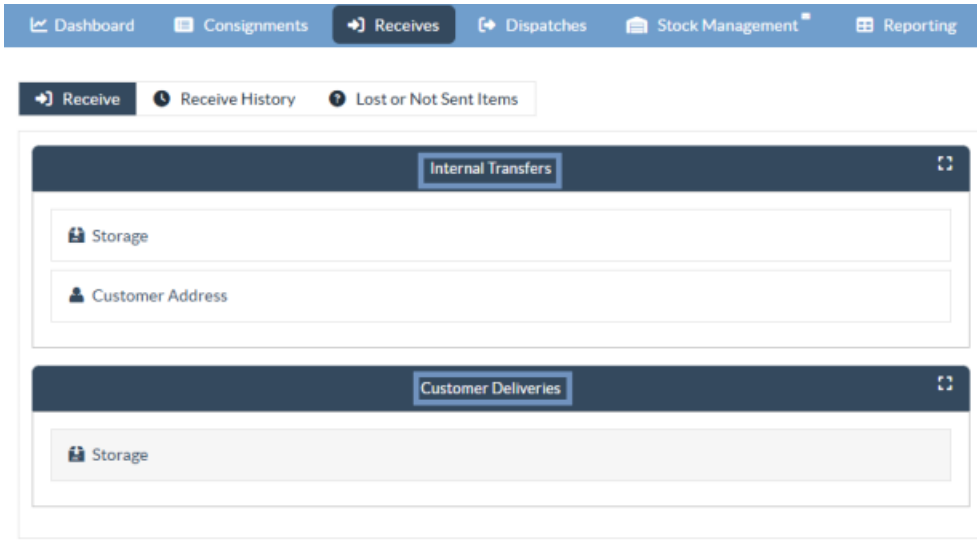
- Si vous cherchez un envoi dans l'écran "**Réception**" et que vous ne le trouvez pas, allez dans l'écran "**Envoi**" et vérifiez le statut de l'envoi.
- Seuls les envois dont le statut est "**Accepté**" ou "**En cours**" (s'il reste du fret à recevoir) seront visibles ici.
- Si l'envoi que vous souhaitez 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

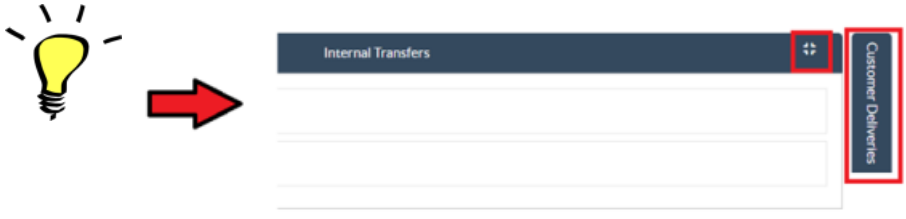
L'écran**"Réception**" affiche toutes les marchandises qui ont été acceptées et qui sont physiquement arrivées sur le site en fonction du stock disponible.

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

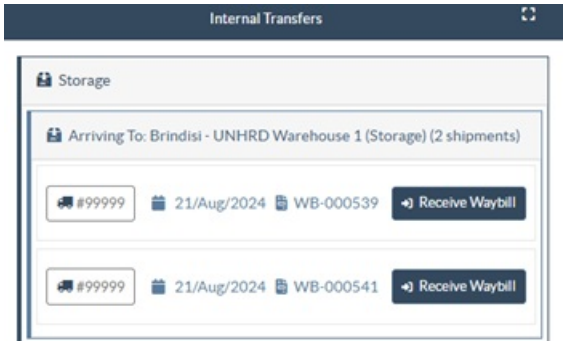
Les transferts internes font référence aux envois expédiés au sein de RITA et devant arriver à un endroit désigné. Lorsque la cargaison arrive d'un autre site suivi par RITA, nous connaissons la composition du chargement du véhicule et les détails du transporteur. La composition du chargement d'un véhicule 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**.**

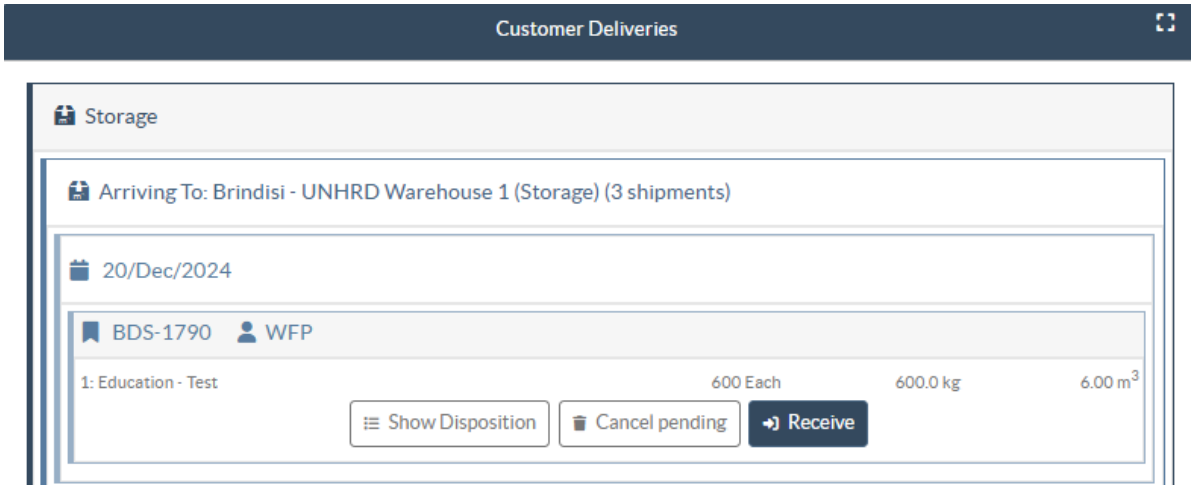
> Une autre méthode pour apporter des marchandises à RITA n'est pas couverte ici : "**Collecter à l'adresse du client**". Contrairement aux options de livraison au client et d'arrivée par transbordement, l'enlèvement à l'adresse du client est considéré comme une expédition puisque nous devons allouer, 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.



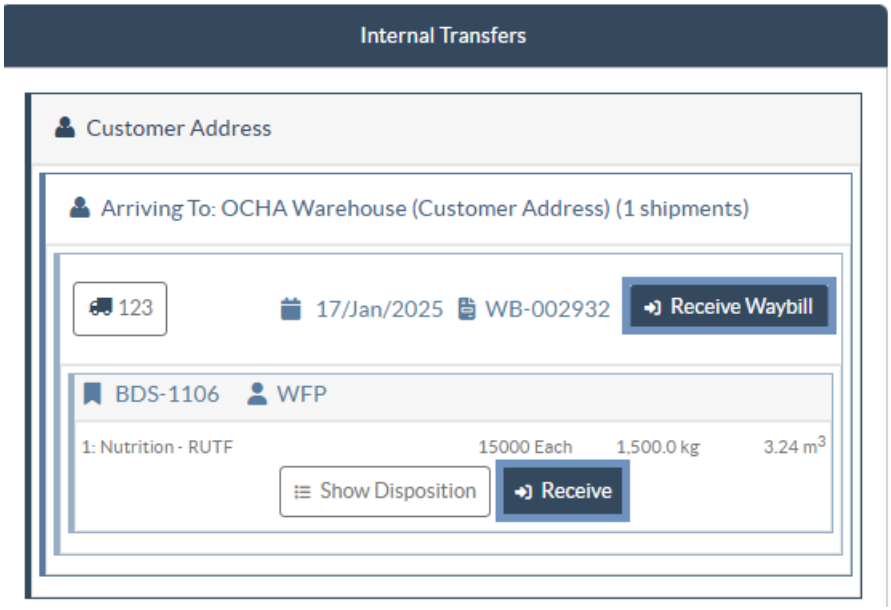
N'oubliez pas qu'en cas d'envoi à un site appartenant à un autre site RITA, les détails de la consignation apparaîtront dans l'écran des transferts entrants du site RITA déclarant.

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.

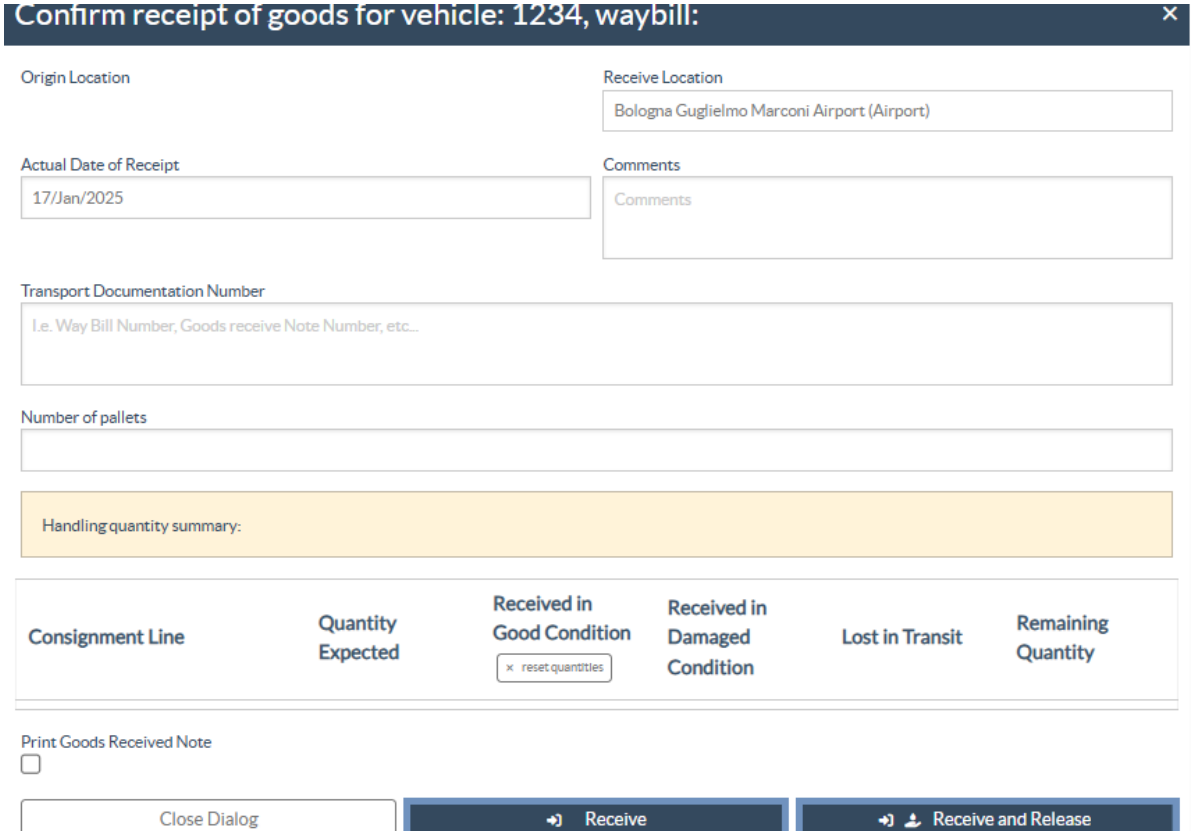


Afficher la disposition: Cette option permet au client de connaître l'état et les informations relatives à ses envois.

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 :

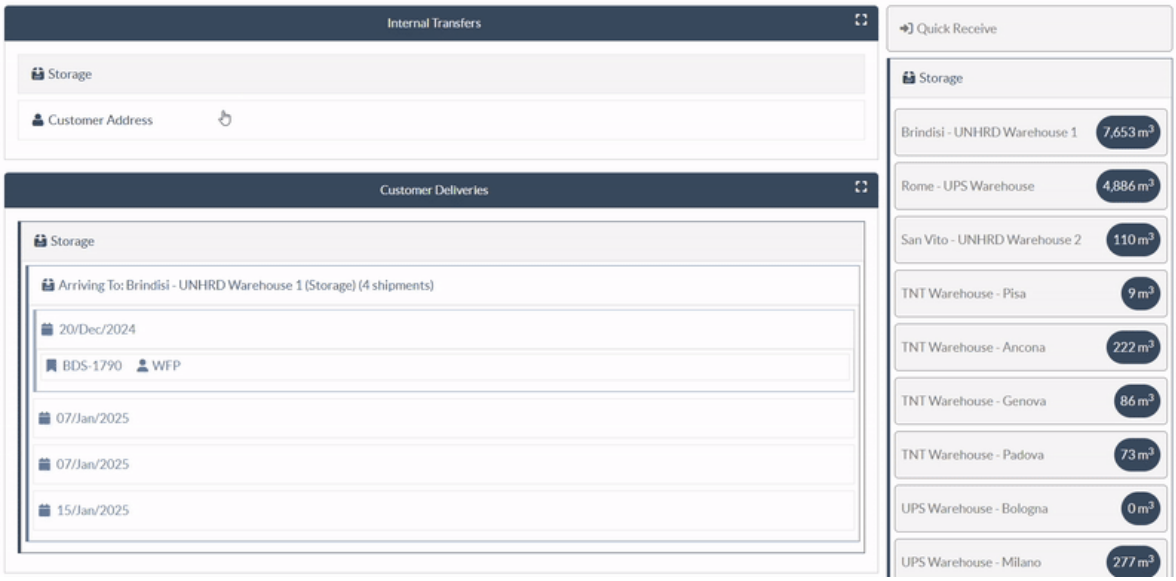
L'opérateur clique sur**"Recevoir**" et une fenêtre apparaît qui lui permet de confirmer le lieu de réception, la date réelle de réception, le numéro de la documentation de transport et la quantité des articles reçus.



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.





Les envois composés d'articles reçus en bon état ou endommagés sont répertoriés dans la section "**Réception en stock**" de la rubrique "**Réception en provenance d'un site/client**".

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**".

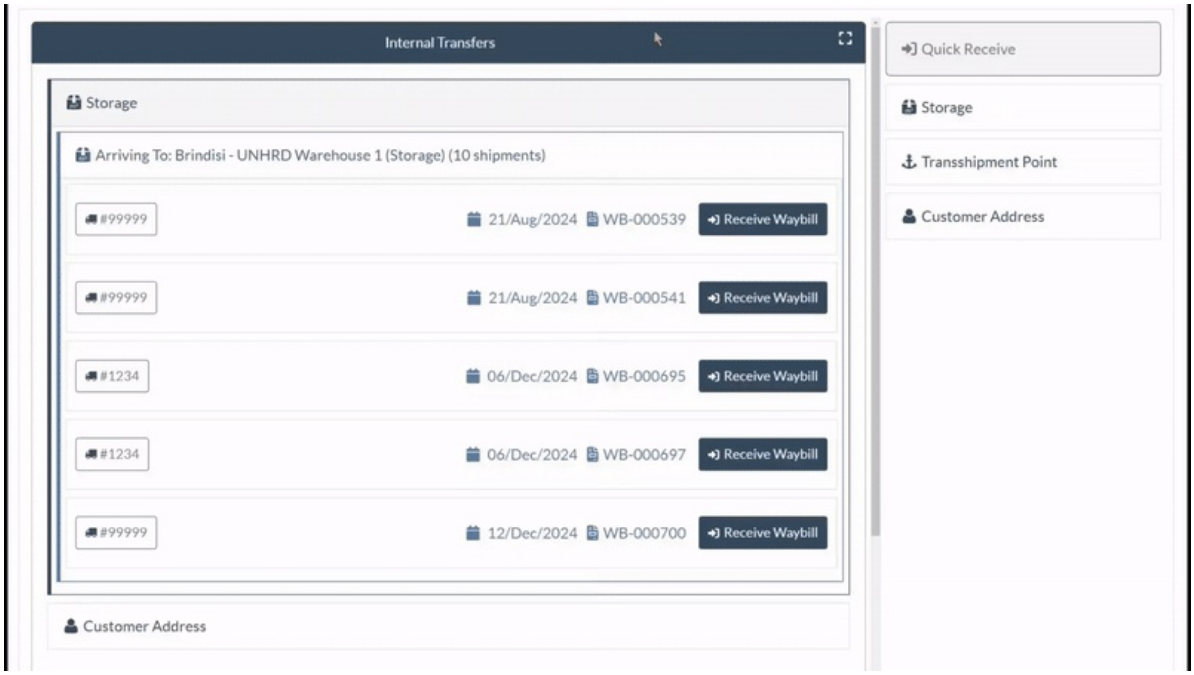




Lorsqu'un envoi comprend des articles enregistrés comme "**perdus en transit**", ils sont répertoriés dans la section "**Articles perdus ou non envoyés**" de l'onglet "Réception en provenance d'un site/client"

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

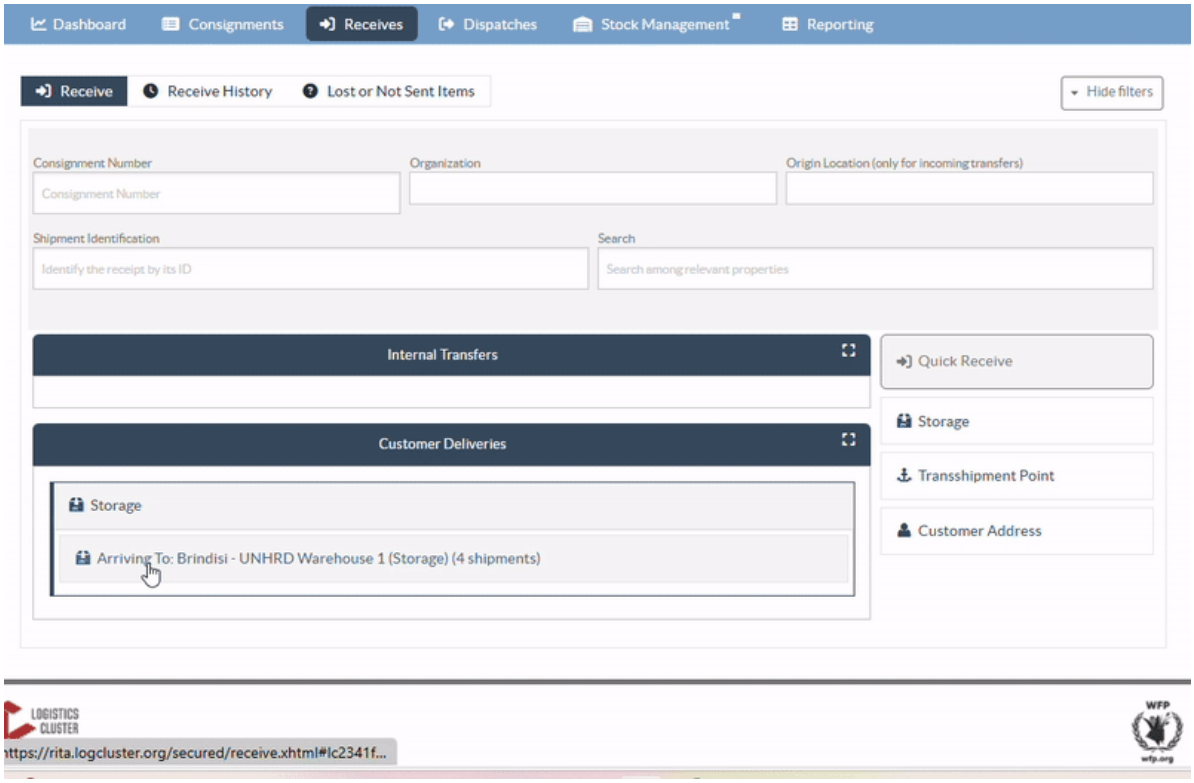
rapport de perte directement à partir de l'écran de réception. Les rapports de perte peuvent également être générés après coup via l'onglet**"Articles perdus ou non envoyés**".



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**".

Consignment Line	Quantity Expected	Received in Good Condition (× reset quantities)	Received in Damaged Condition	Lost in Transit	Remaining Quantity
BDS-1106 - 1: Nutrition - RUTF	15000 Each in Box/Carton	7500 Each	0 Each	0 Each	7500 Each
		50 Box/Carton	0 Box/Carton	0 Box/Carton	

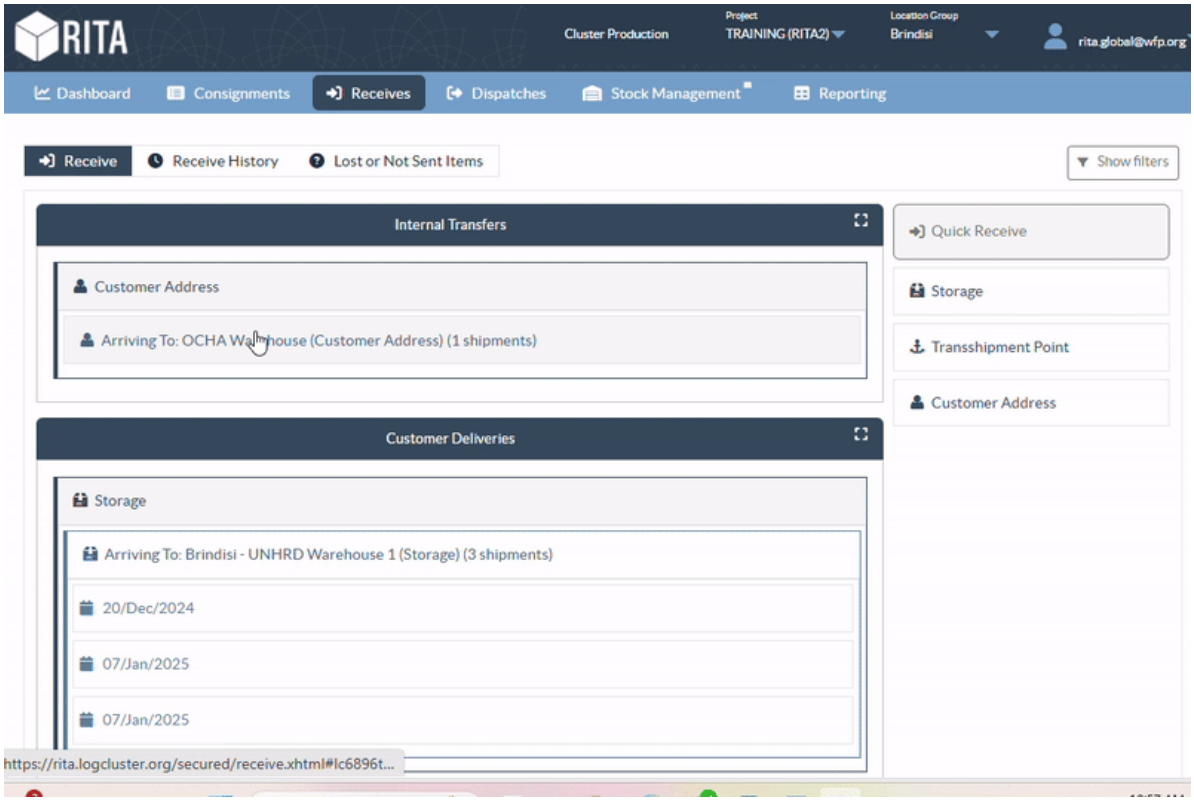
Print Goods Received Note



Option de réception et de libération

Réception et libération

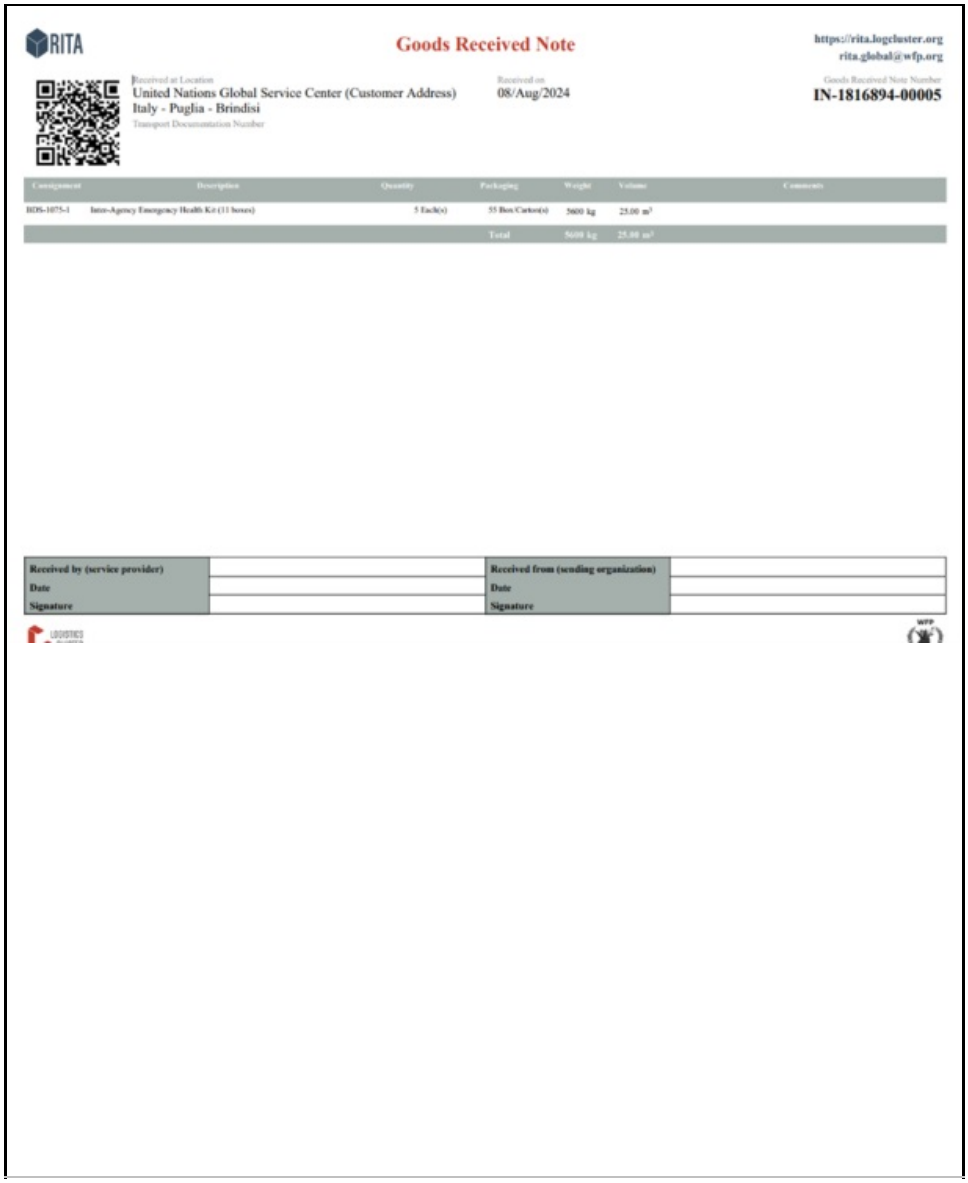
Pour les envois énumérés sous**"Transfert interne**", les opérateurs peuvent choisir de recevoir et de remettre les articles au client final en même temps. Tout d'abord, saisissez les articles reçus en suivant les instructions fournies dans les paragraphes ci-dessus. Ensuite, cliquez sur l'option**"Réception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





RITA

Goods Received Note

https://rita.logcluster.org
rita.global@wfp.org

Received at Location
United Nations Global Service Center (Customer Address)
Italy - Puglia - Brindisi
Transport Documentation Number

Received on
08/Aug/2024

Goods Received Note Number
IN-1816894-00005

Consignment	Description	Quantity	Packaging	Weight	Volume	Comments
IDS-1075-1	Inter-Agency Emergency Health Kit (11 boxes)	5 Each(s)	55 Box/Carton(s)	5600 kg	25.00 m³	
			Total	5600 kg	25.00 m³	

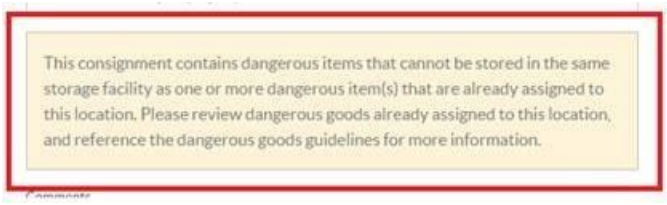
Received by (service provider)		**Received from (sending organization)**	
Date		**Date**	
Signature		**Signature**	

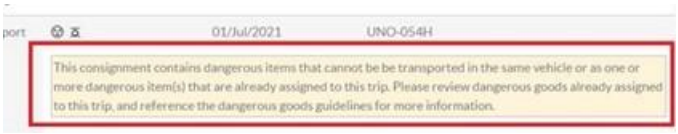
Les bons de réception contiennent toutes les informations pertinentes concernant les articles reçus, telles qu'indiquées par l'opérateur RITA.

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.





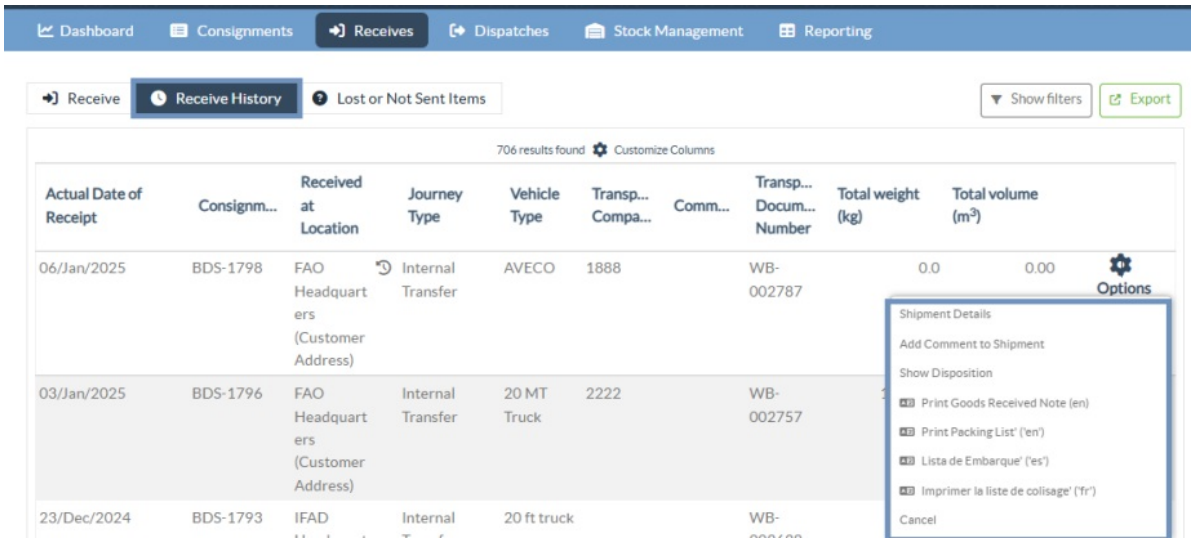


Les utilisateurs de RITA peuvent également générer des notes automatiques sur les marchandises reçues à partir de l'onglet "**Historique des réceptions**" dans l'écran de gestion des stocks.

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**".



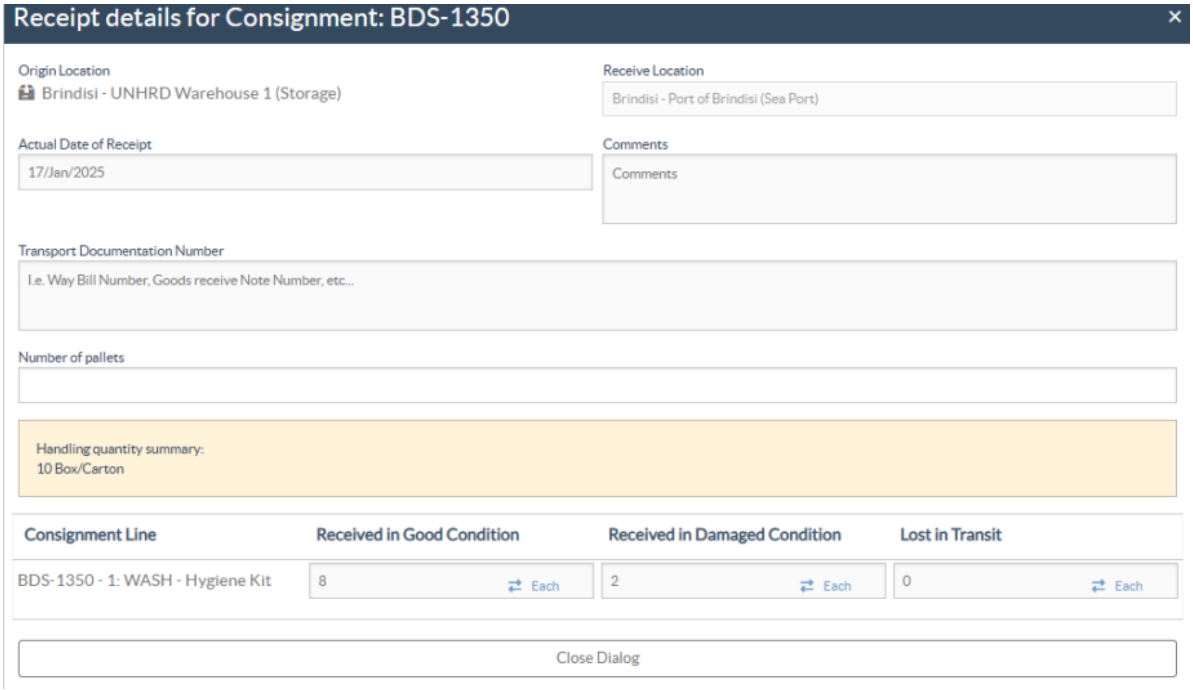
L'historique des réceptions comporte les options suivantes :

- 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

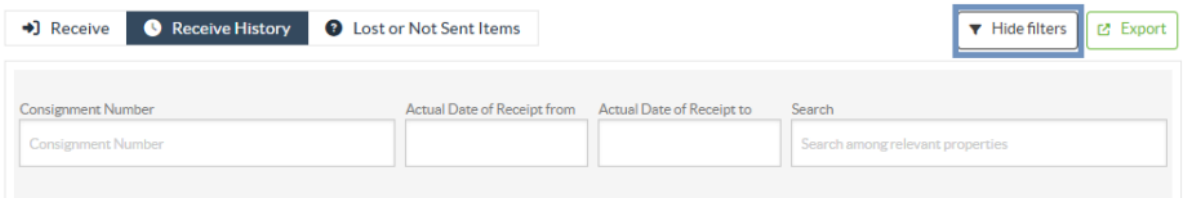
RITA permet à l'opérateur d'annuler la réception effectuée dans l'envoi. En choisissant

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**".

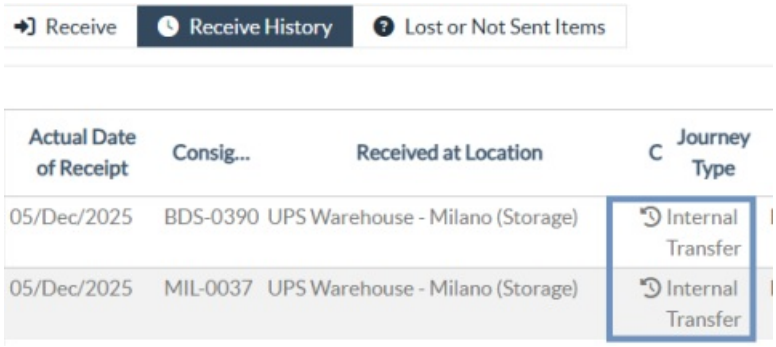
Les annulations doivent suivre l'ordre dans lequel l'envoi a été traité. Les actions effectuées ultérieurement (par exemple, libération ou expédition) doivent être annulées avant les actions antérieures (par exemple, réception). Par conséquent, l'option d'annulation n'est pas disponible pour tous les envois reçus.

Marche à suivre pour annuler la réception :

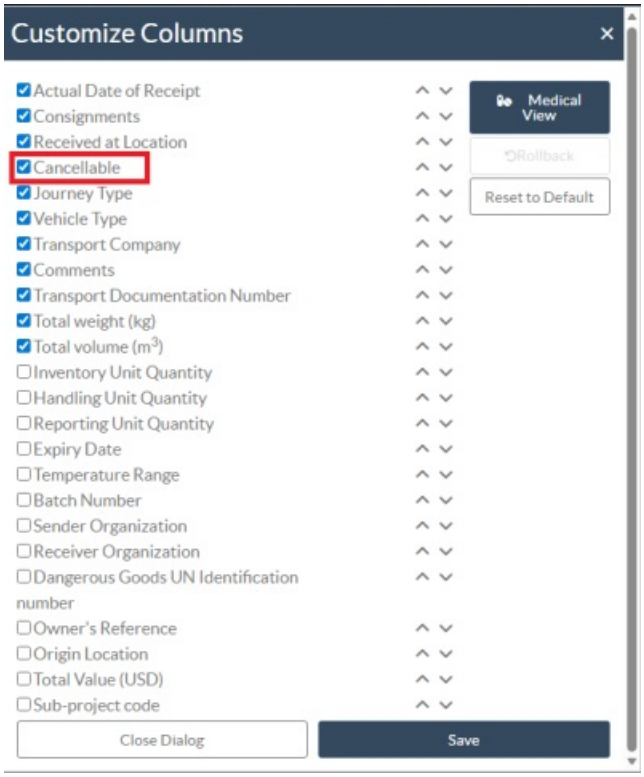
Étape 1: Accédez à l'option "Afficher le filtre" et filtrez les détails de l'envoi pour trouver l'envoi qui doit être annulé.



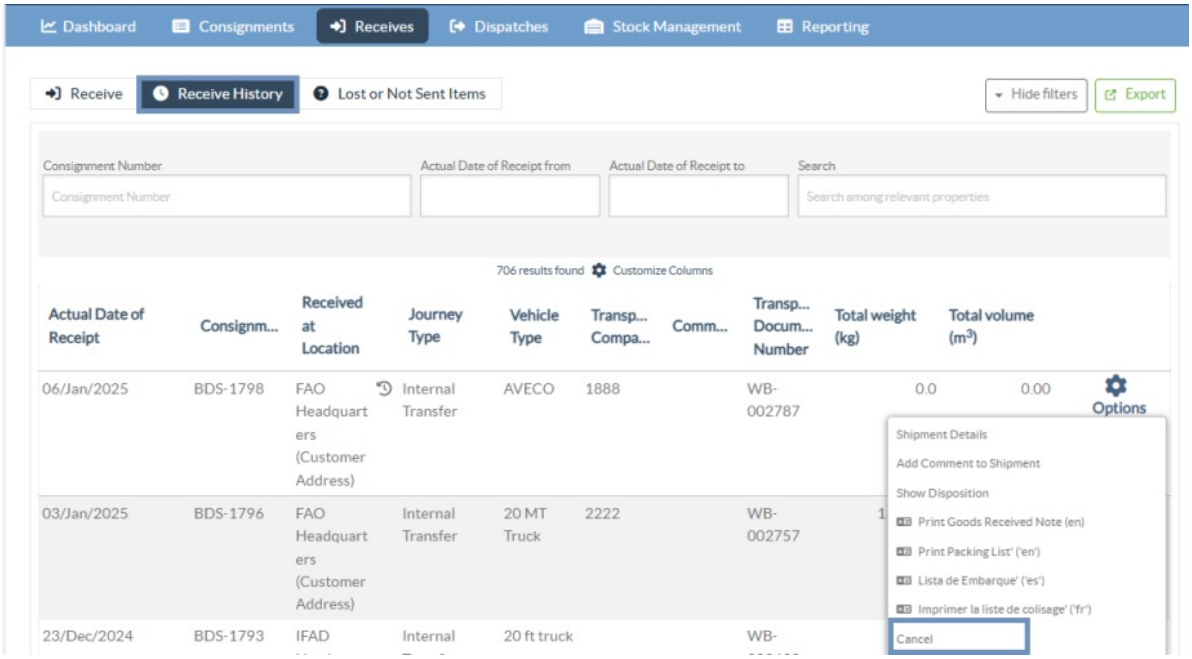
Remarque : l'icône d'une horloge affichée à côté du type de trajet (par exemple, transfert interne ou livraison au client) indique que l'envoi est réversible (annulable).



Pour afficher l'icône de l'horloge, les utilisateurs doivent s'assurer que l'option "**Annulable**" est activée dans les colonnes personnalisées. Si cette option n'est pas sélectionnée, l'icône de l'horloge ne sera pas visible, même si l'envoi peut être annulé.

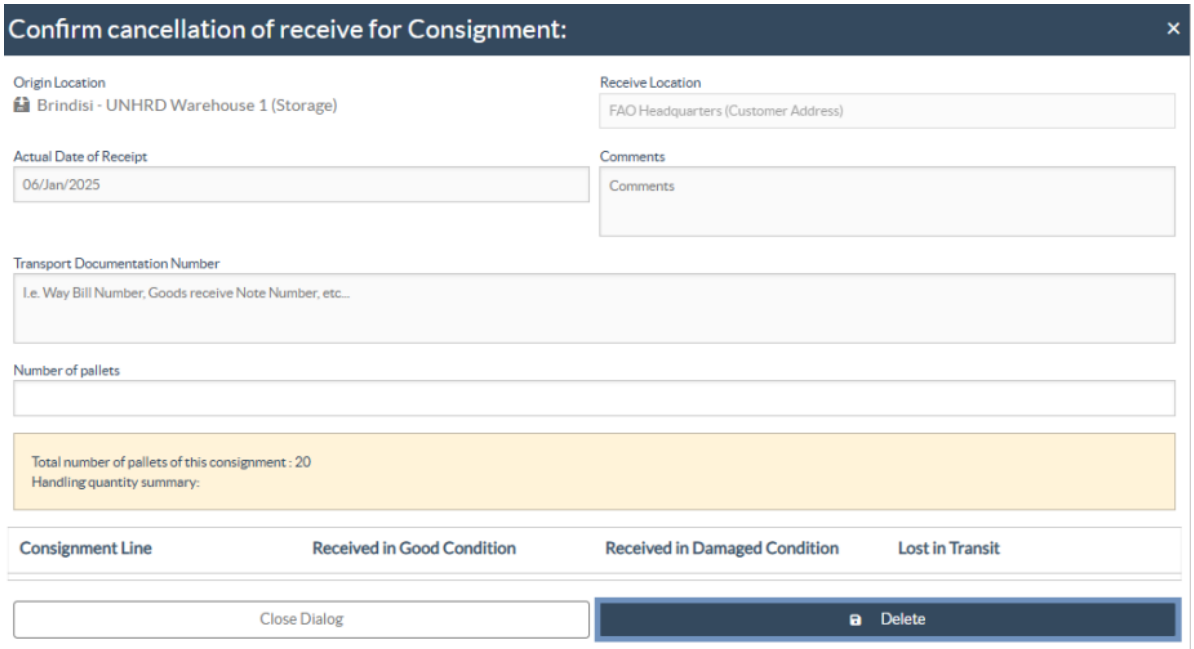


Étape 2: Cliquez sur l'icône "**Options**" à l'extrémité droite de l'envoi que l'opérateur souhaite annuler.



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

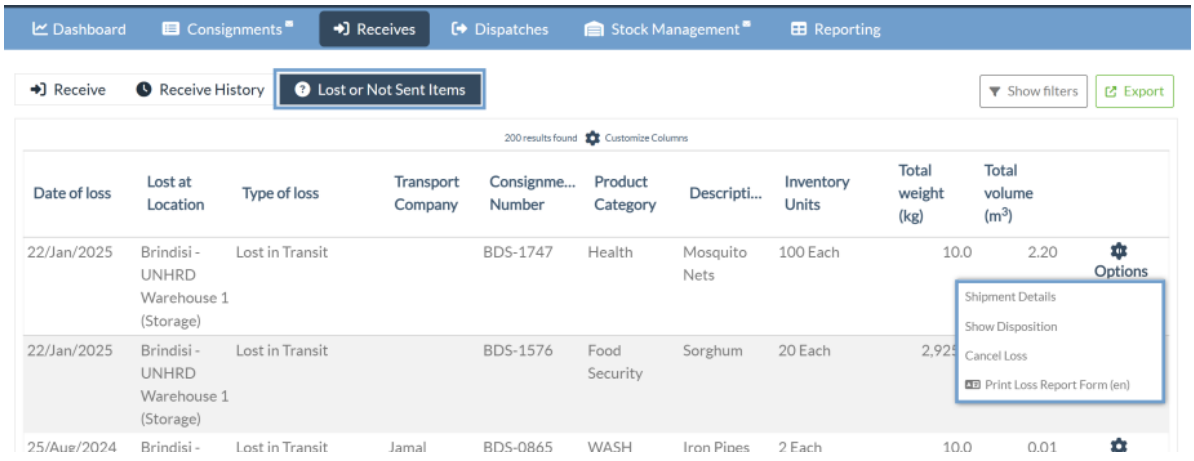
Étape 4: Dans la boîte, l'opérateur doit confirmer les détails et cliquer sur "Supprimer" pour confirmer l'annulation du récépissé pour l'envoi sélectionné.



Pour annuler un envoi comprenant des objets perdus ou non envoyés, l'opérateur doit les trouver dans la section "**Objets perdus ou non envoyés**"

Objets perdus ou non envoyés

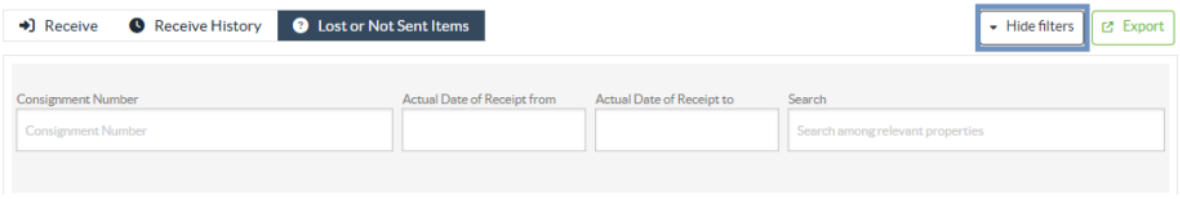
Si des marchandises sont perdues en cours de transport ou si des marchandises n'ont pas été envoyées par le client, l'envoi est répertorié sous la rubrique "**Objets perdus ou non envoyés**".



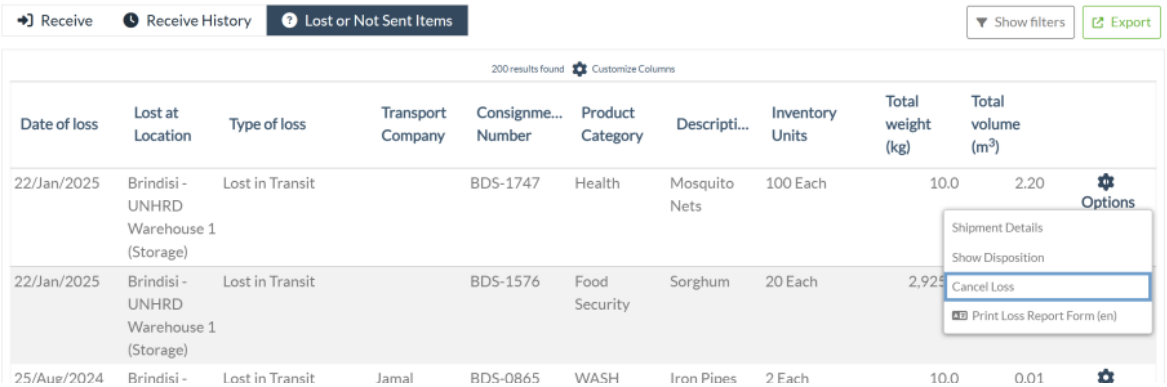
Annulation des envois perdus ou non envoyés

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

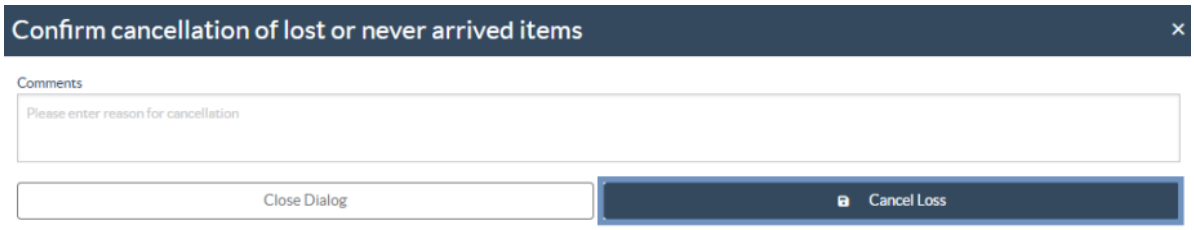
Étape 1 : Allez dans l'option "**Afficher les filtres**" et filtrez par numéro d'envoi pour trouver l'envoi qui doit être annulé.



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



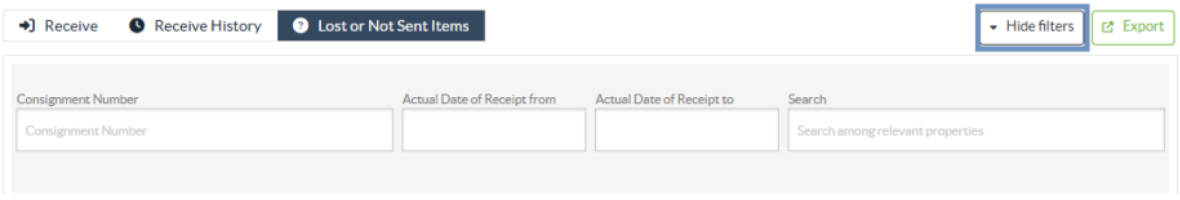
Étape 3 : Dans la zone de commentaire, saisissez la raison de l'annulation et cliquez sur**"Annuler la perte"** pour confirmer l'annulation.



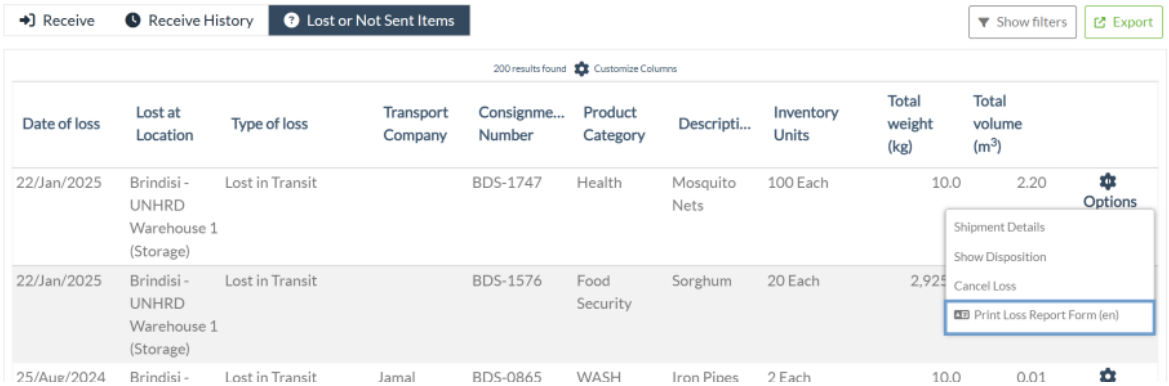
Imprimer le rapport de perte

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.

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

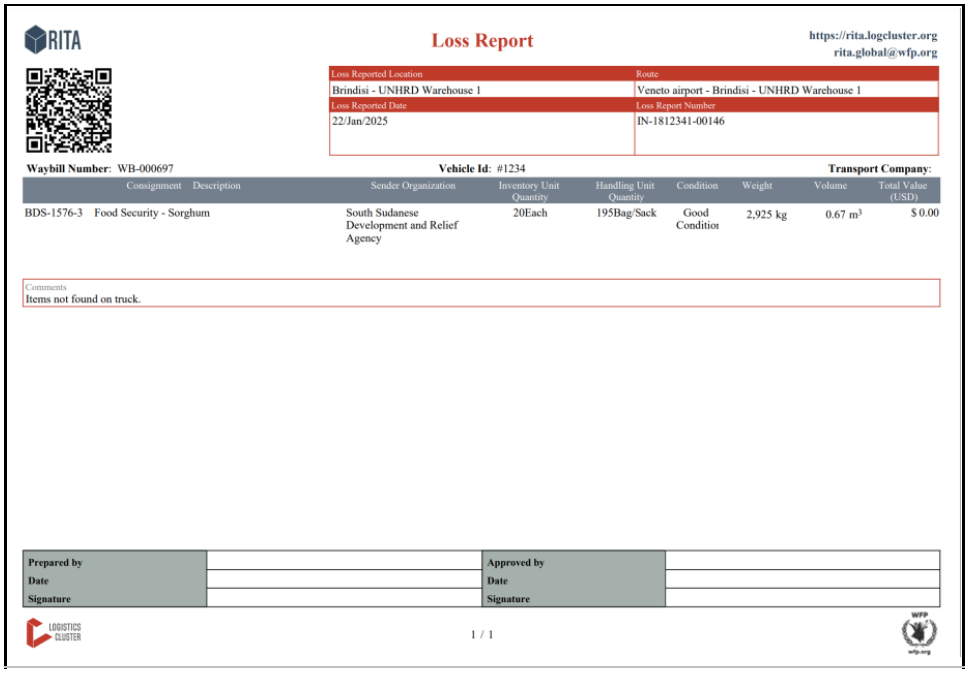


Étape 2 : Cliquez sur le bouton "**Options**" à l'extrémité droite de l'envoi et sélectionnez "**Imprimer le formulaire de déclaration de perte**" dans la liste du menu déroulant.



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

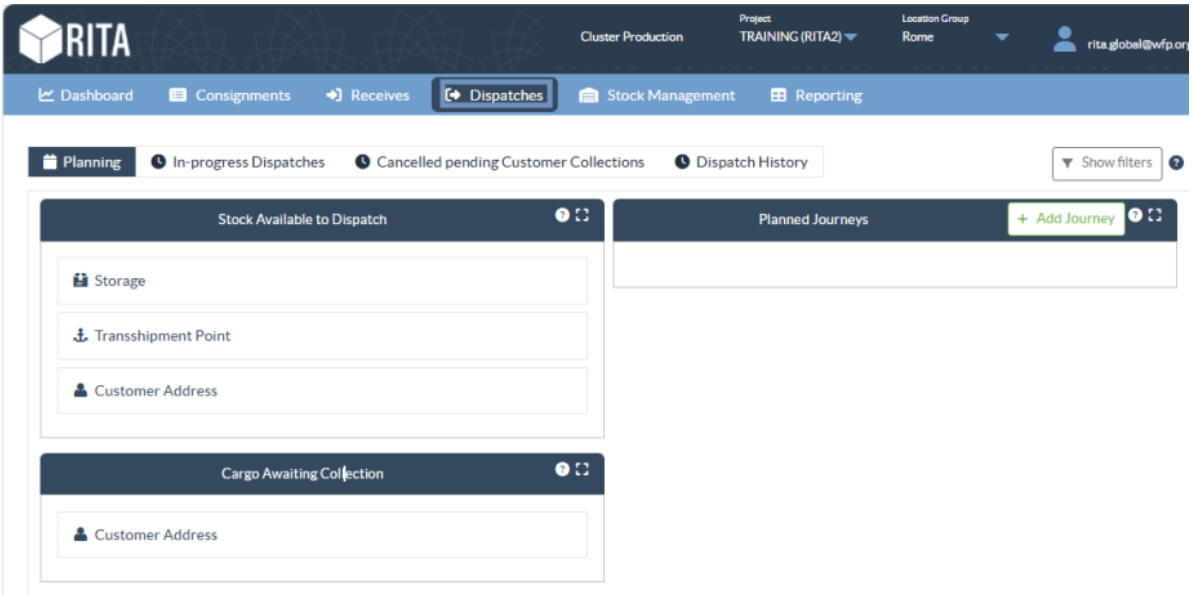
- L'itinéraire (destination et origine du véhicule).
- Le numéro de la lettre de voiture.
- La société de transport.
- Les numéros d'immatriculation du véhicule.



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).

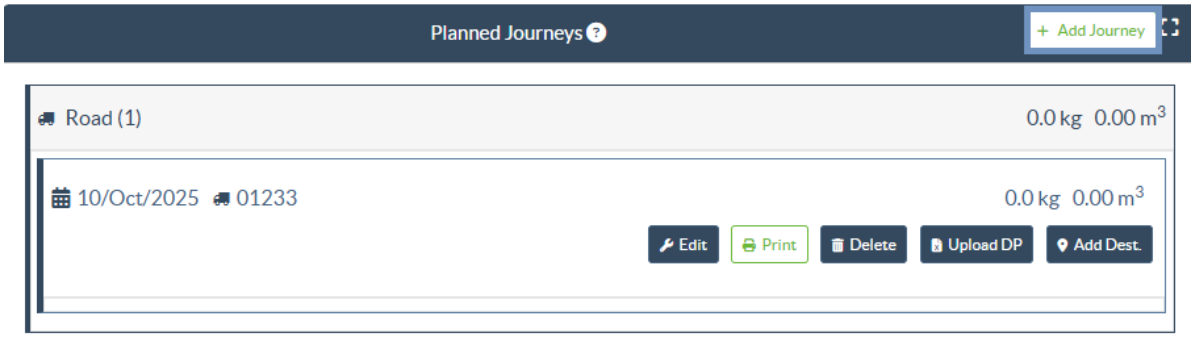


Les expéditions sont divisées en quatre parties principales :

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

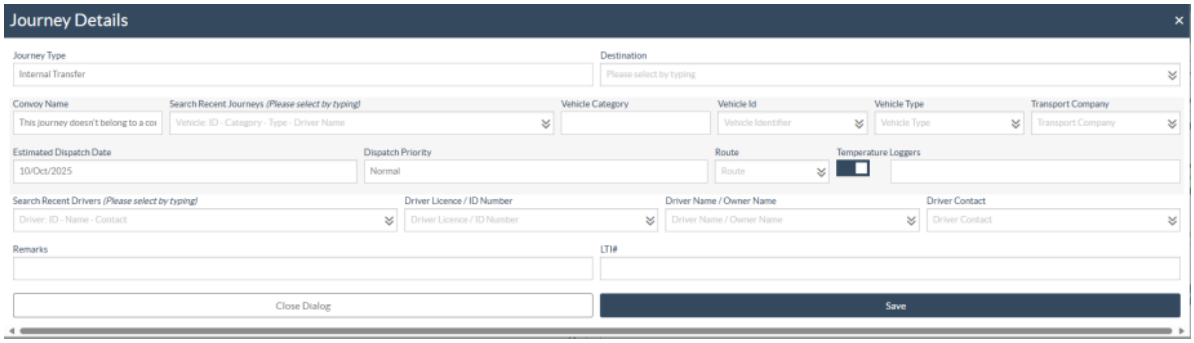
La section**"Trajet planifié**" est essentielle pour l'organisation d'une expédition ou d'un enlèvement. En fonction du type de service demandé pour l'envoi, vous pouvez soit créer un nouveau trajet (un trajet spécifique pour un véhicule particulier), soit ajouter une nouvelle destination d'envoi à un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

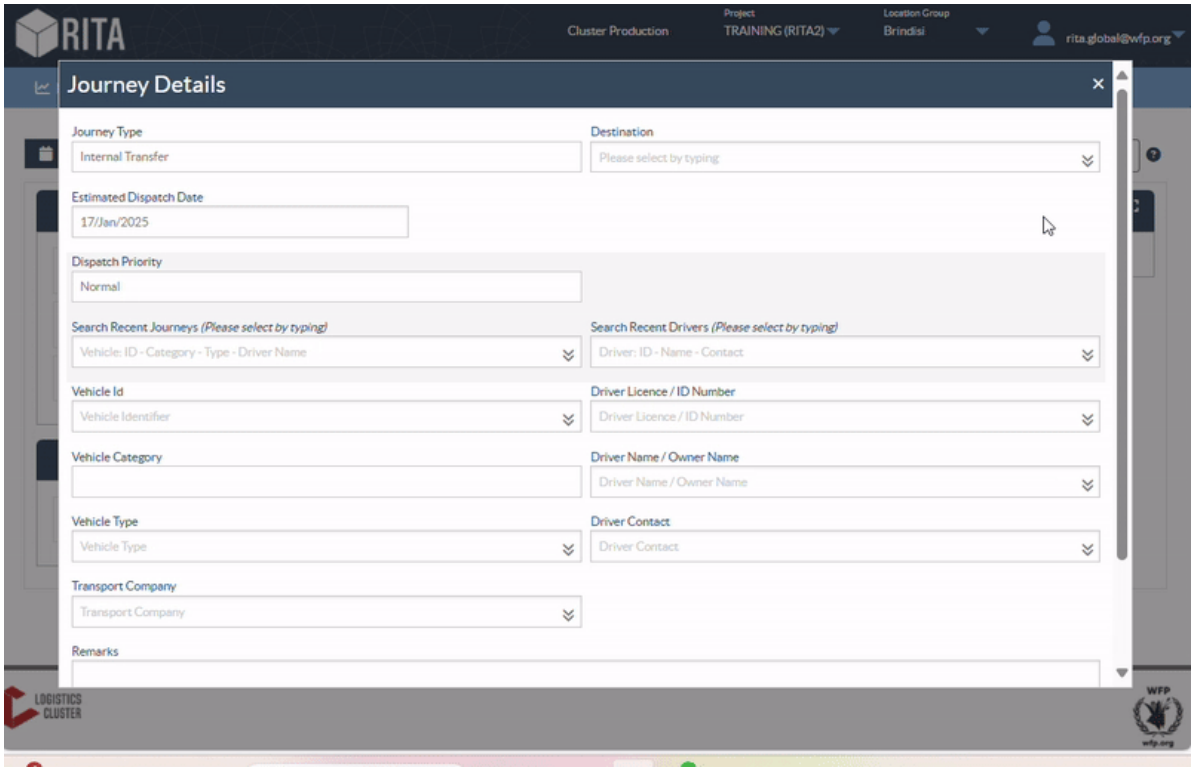
1. **Livraison au client :** Si le fret doit être transféré et livré au client, l'option "Livraison au client" doit être sélectionnée dans le menu déroulant.
2. **Transfert interne :** Lorsque le trajet prévu consiste à entrer dans l'entrepôt ou dans un point de transbordement tel qu'un aéroport ou un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



Destination :	Lorsqu'un envoi est créé, il enregistre la destination finale demandée par le client. Cependant, il arrive que l'envoi doive également prévoir une destination intermédiaire, telle qu'une plate-forme de transbordement. Dans ce cas, l'utilisateur doit choisir une nouvelle destination.
Nom du convoi :	Si un trajet fait partie d'un convoi planifié, cliquez sur l'option "Nom du convoi". Une liste de tous les convois disponibles s'affiche, permettant à l'opérateur de sélectionner le convoi auquel le trajet sera affecté. En sélectionnant le convoi approprié, le trajet sera automatiquement rattaché à ce convoi à des fins d'expédition et de suivi.
Date d'envoi estimée :	L'opérateur doit saisir la date d'expédition prévue pour l'enlèvement du fret.
Priorité d'envoi :	La sélection de la priorité d'envoi permet à l'opérateur de définir le niveau d'urgence du trajet. Le choix entre Urgent, Élevé, Normal ou Faible permet d'établir un ordre de priorité dans la séquence d'expédition et de garantir que les envois sensibles au facteur temps sont traités et livrés en conséquence.
Itinéraire :	La sélection de l'itinéraire permet à l'opérateur de définir le chemin prévu pour le trajet, en veillant à ce que l'expédition et la livraison suivent le couloir de transport désigné entre le point d'origine et le point de destination.

Enregistreurs de température :	L'activation de la case à cocher Enregistreur de température permet à l'opérateur de spécifier la plage de température requise pour le trajet. La sélection de la catégorie de température appropriée permet d'enregistrer automatiquement les conditions de stockage, par exemple : Stockage congelé : Inférieur à -20°C, Réfrigérateur : 2 à 8°C, Froid : 8 à 15°C, ou Température contrôlée : 15 à 25°C, qui seront liées aux détails du voyage à des fins de suivi et d'établissement de rapports.
Sélectionnez Voyages 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 détails du conducteur pour le nouveau trajet créé seront automatiquement renseignés 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. Ceci est important pour la vérification future et la réconciliation 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

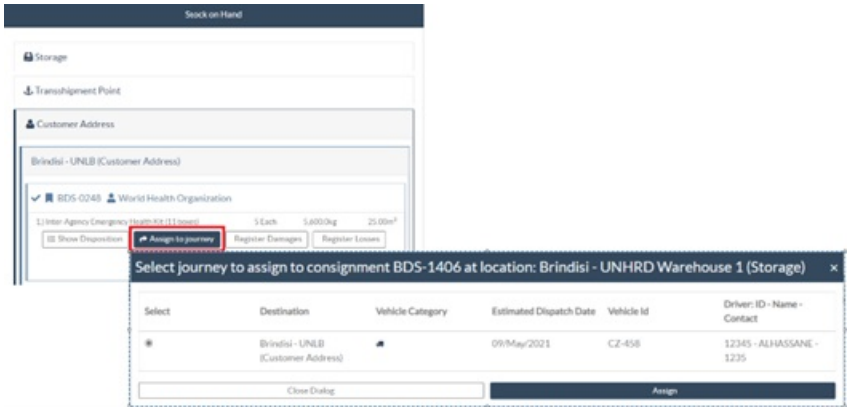
Ajouter un envoi aux trajets planifiés

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

Méthode 1 :

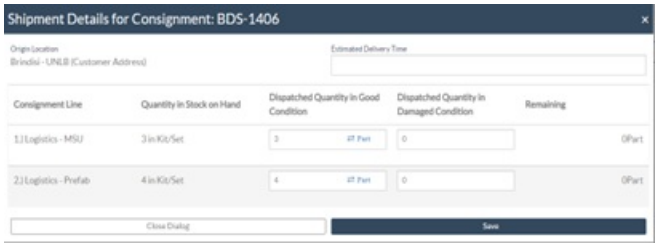
Étape 1 : Filtrez le numéro de l'envoi qui sera ajouté au voyage planifié.

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.

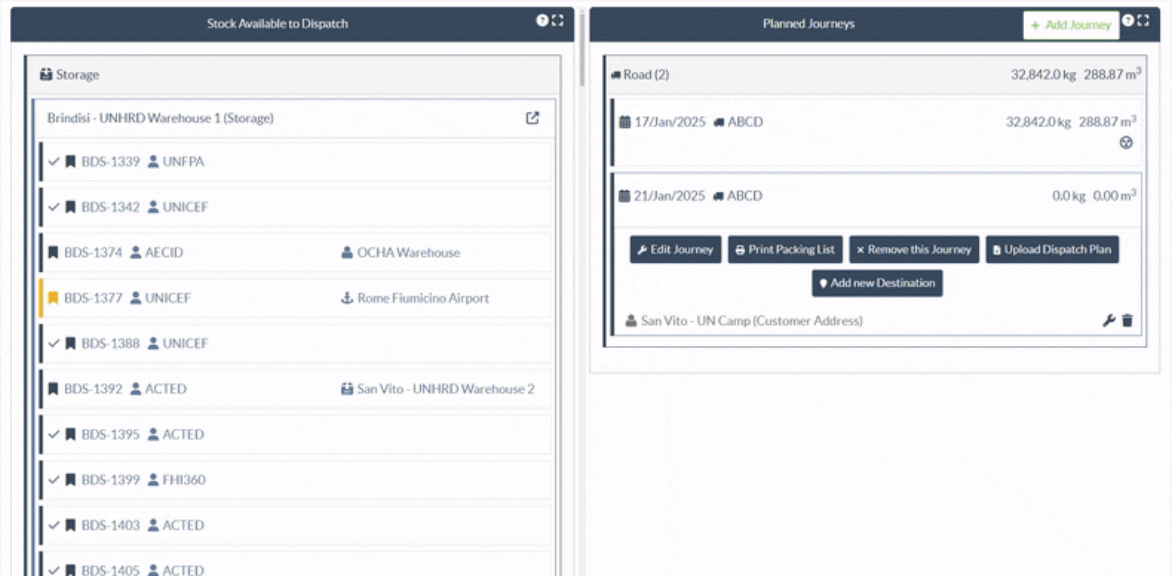
Enfin, cliquez sur **Sauvegarder**', et la cargaison sera ajoutée au voyage sélectionné.



Méthode 2 :

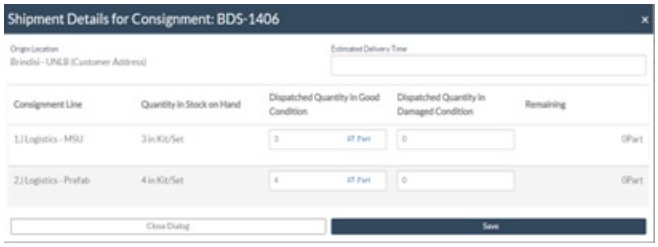
Étape 1 : Filtrer le numéro de l'envoi qui sera ajouté au trajet prévu.

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.



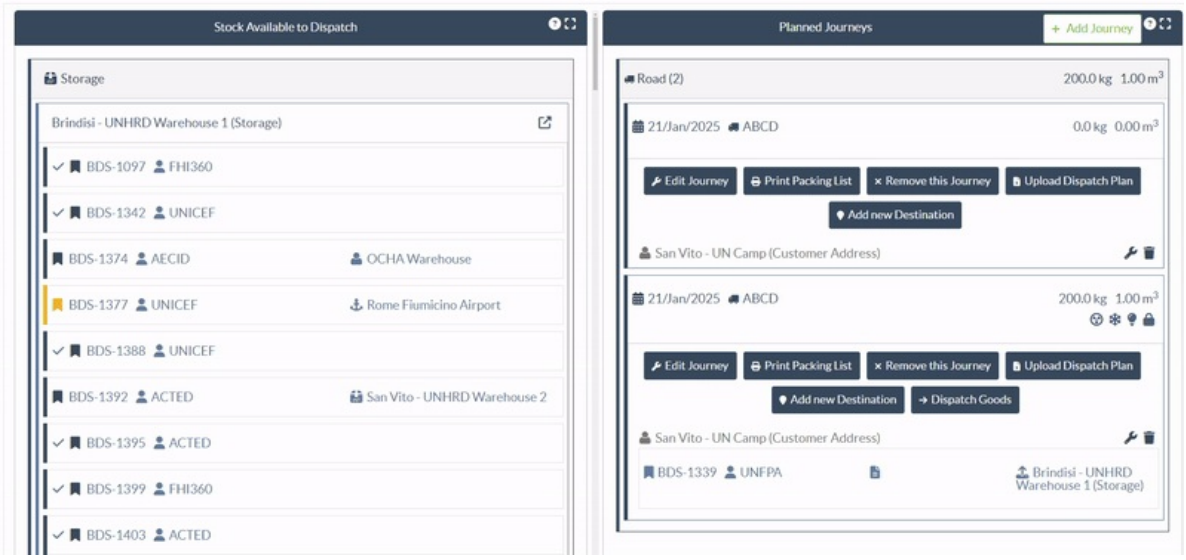
Étape 3 : dans la boîte, indiquez le délai de livraison ainsi que la quantité à expédier. Les utilisateurs peuvent expédier la totalité des articles figurant dans le SRF ou seulement une partie d'entre eux. RITA permet également à l'opérateur de saisir la quantité d'articles endommagés.

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.

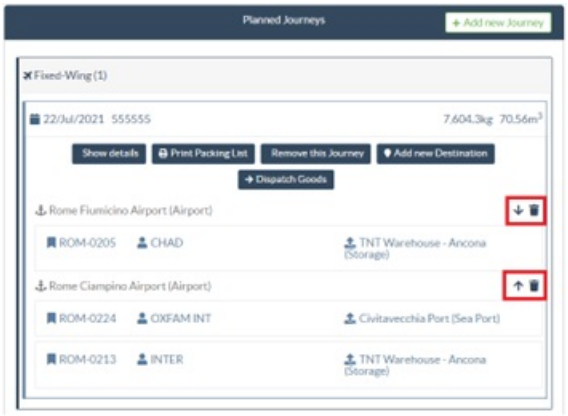
Annulation d'un trajet assigné à la cargaison

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.

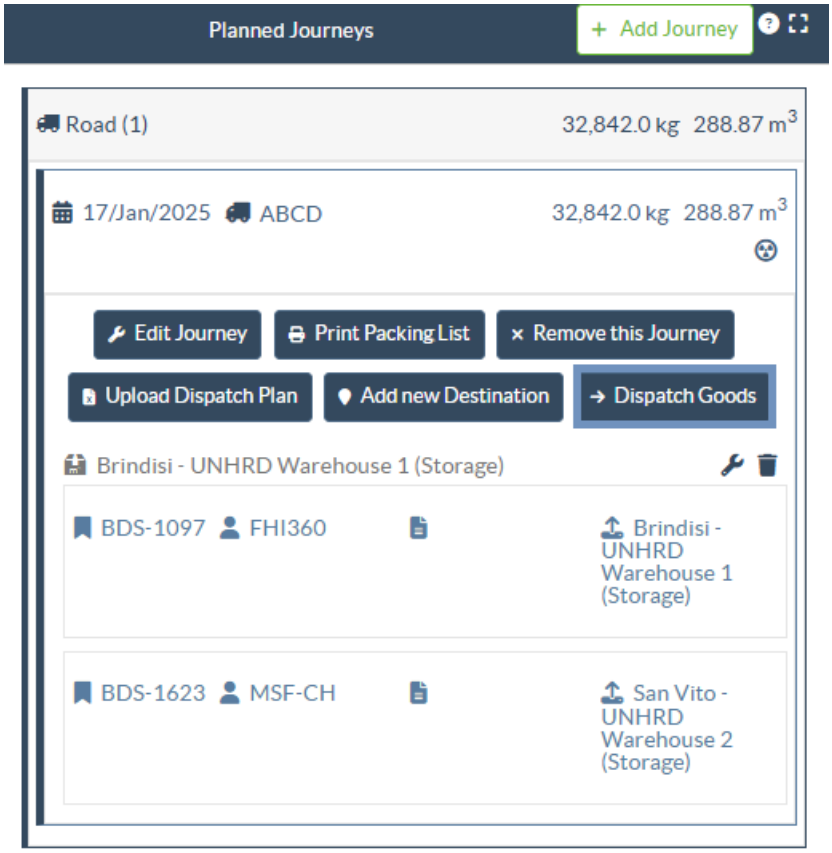


Après les étapes ci-dessus, l'envoi sera annulé et la cargaison sera replacée dans la section "Stock disponible" ou "Cargaison en attente d'enlèvement" en fonction du type de service demandé.

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.

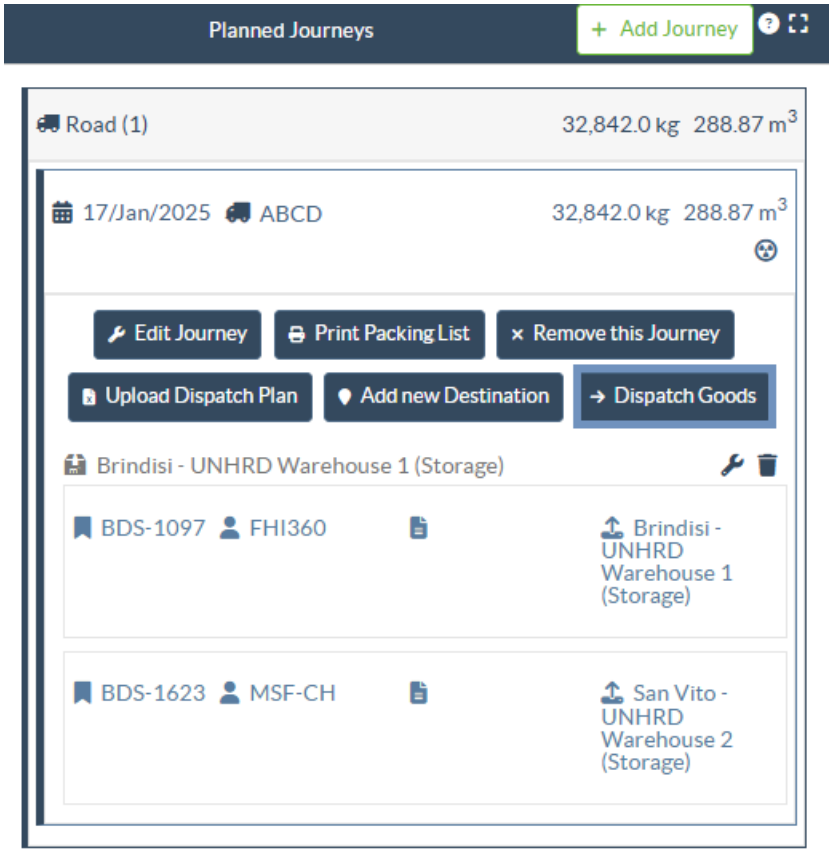
Imprimer la liste de colisage : La liste de colisage est le reçu d'expédition qui peut être joint à la lettre de voiture pour confirmer l'envoi de la cargaison.

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.

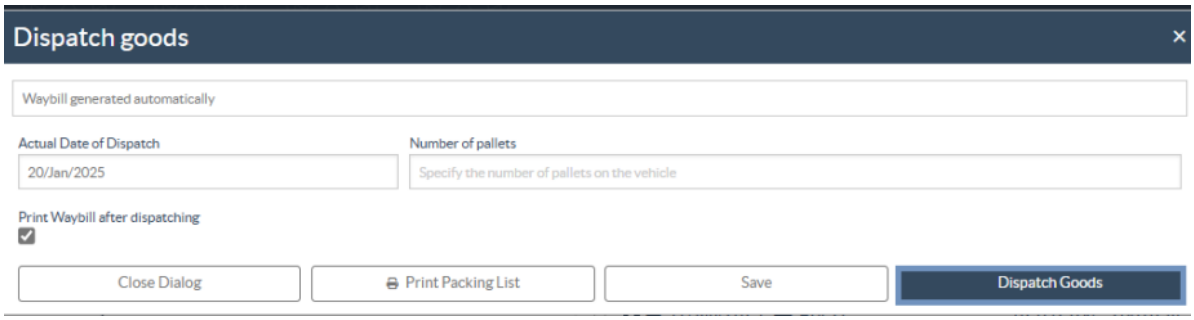


Étape 2 : Expédier les marchandises : Sélectionnez l'envoi et cliquez sur **Envoyer les marchandises**" pour confirmer l'envoi.



Une fois l'expédition terminée, le lot passe à l'écran "**Recevoir d'un site/client**", où l'opérateur doit confirmer la réception à destination (voir le *chapitre "Réception des marchandises*").

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.

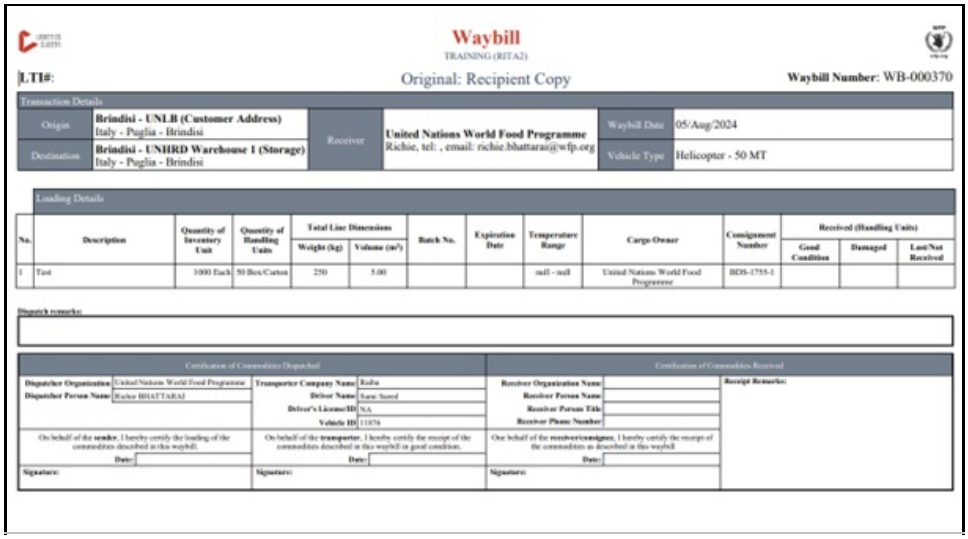
Imprimer la feuille de route après l'expédition : Cette fonction permet aux opérateurs RITA de générer automatiquement des feuilles de route lors de l'expédition du fret. A noter :

- 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.



Waybill

TRAINING (RITA2)

LTI#: Original: Recipient Copy Waybill Number: WB-000370

Transaction Details

Origin	Brindisi - UNLB (Customer Address) Italy - Puglia - Brindisi	Receiver	United Nations World Food Programme Richie, tel: , email: richie.bhattarai@wfp.org	Waybill Date	05/Aug/2024
Destination	Brindisi - UNHRD Warehouse 1 (Storage) Italy - Puglia - Brindisi			Vehicle Type	Helicopter - 50 MT

Loading Details

No.	Description	Quantity of Inventory Unit	Quantity of Handling Units	Total Line Dimensions		Batch No.	Expiration Date	Temperature Range	Cargo Owner	Consignment Number	Received (Handling Units)		
				Weight (kg)	Volume (m³)						Good Condition	Damaged	Lost/Not Received
1	Test	1000 Each	50 Box/Carton	250	5.00			null - null	United Nations World Food Programme	BDS-1755-1			

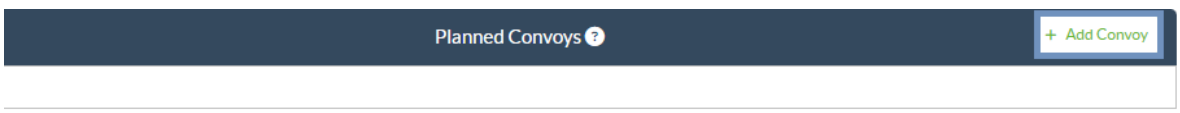
Dispatch remarks:

Certification of Commodities Dispatched				Certification of Commodities Received		
Dispatcher Organization: United Nations World Food Programme	Transporter Company Name: Ryba			Receiver Organization Name:		Receipt Remarks:
Dispatcher Person Name: Richie BHATTARAI	Driver Name: Sam Steed			Receiver Person Name:		
	Driver's License/ID: NA			Receiver Person Title:		
	Vehicle ID: 11876			Receiver Phone Number:		
On behalf of the sender, I hereby certify the loading of the commodities described in this waybill. Date:	On behalf of the transporter, I hereby certify the receipt of the commodities described in this waybill in good condition. Date:			One behalf of the receiver/consignee, I hereby certify the receipt of the commodities as described in this waybill. Date:		
Signature:	Signature:			Signature:		

Convois planifiés

La fonction "**Convois planifiés**" est conçue pour améliorer la coordination et la gestion de plusieurs trajets circulant sous un même convoi. Cette section permet aux opérateurs de regrouper plusieurs trajets en un seul plan de convoi unifié, ce qui facilite l'envoi, le suivi et la réception en bloc. Les convois sont généralement créés lorsque plusieurs véhicules transportant plusieurs lots se dirigent vers la même destination ou empruntent un itinéraire commun.

Ce chapitre explique comment planifier, dispatcher et recevoir des convois complets à l'aide d'un outil intégré de planification des convois.



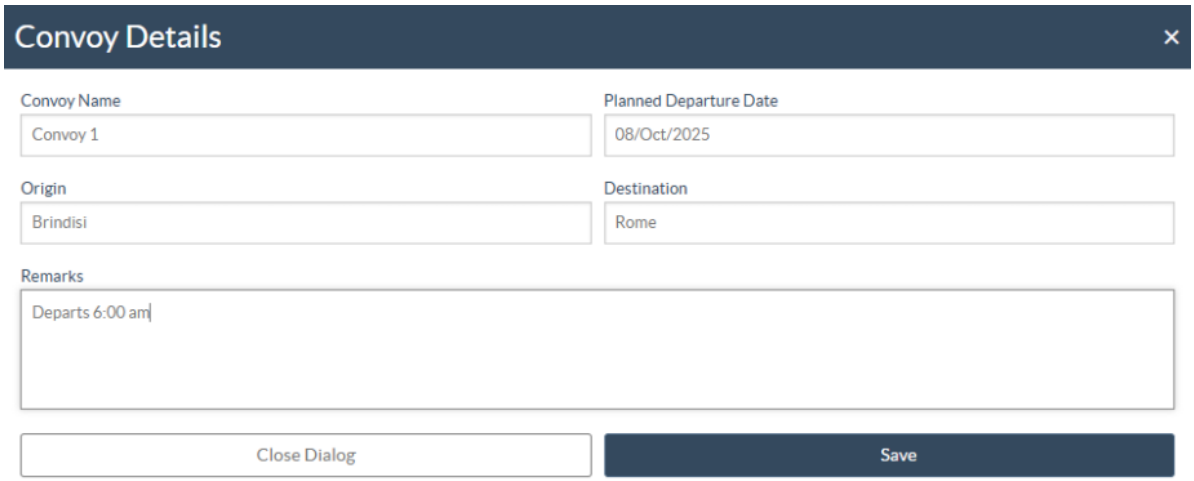
Ajouter un convoi :

Les opérateurs peuvent définir les détails du convoi, tels que son nom, ses points d'origine et de destination, sa date de départ estimée et ses remarques. Chaque convoi peut comprendre

plusieurs trajets, chacun attribué à des véhicules individuels transportant des lots différents.

Après avoir cliqué sur "Ajouter un convoi", l'opérateur devra fournir les informations clés suivantes sur le convoi et l'enregistrer.

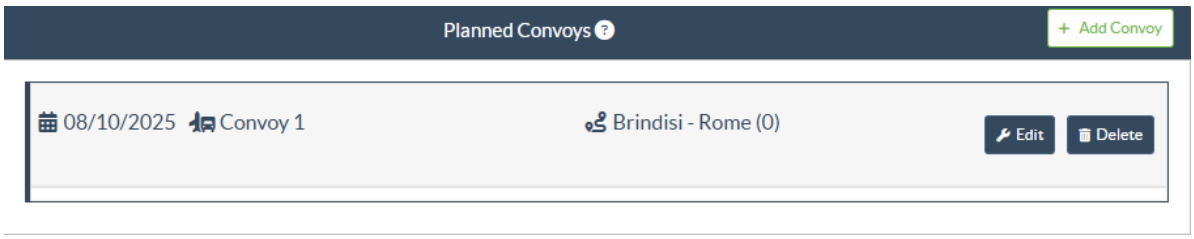
- Nom du convoi
- Nom des lieux d'origine et de destination
- Date de départ prévue
- Remarques ou instructions spéciales



Affecter un trajet à un convoi planifié :

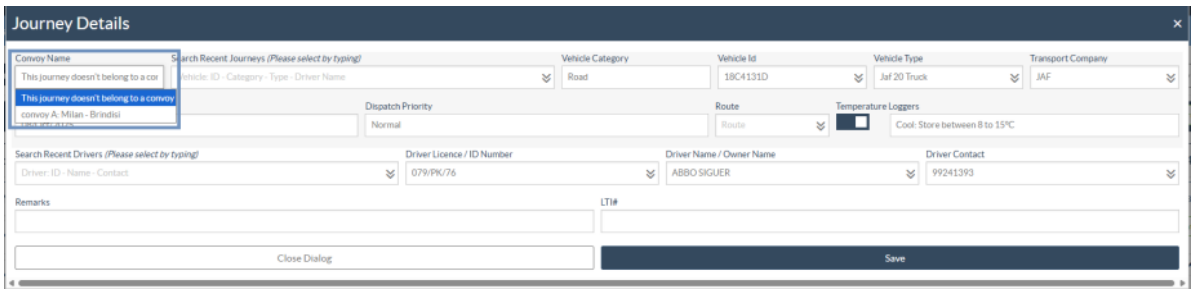
Une fois le nouveau convoi créé, les trajets peuvent être affectés au convoi planifié comme suit :

Étape 1 : Dans l'onglet Planification, assurez-vous que votre convoi est déjà créé dans la section Convoi planifié.



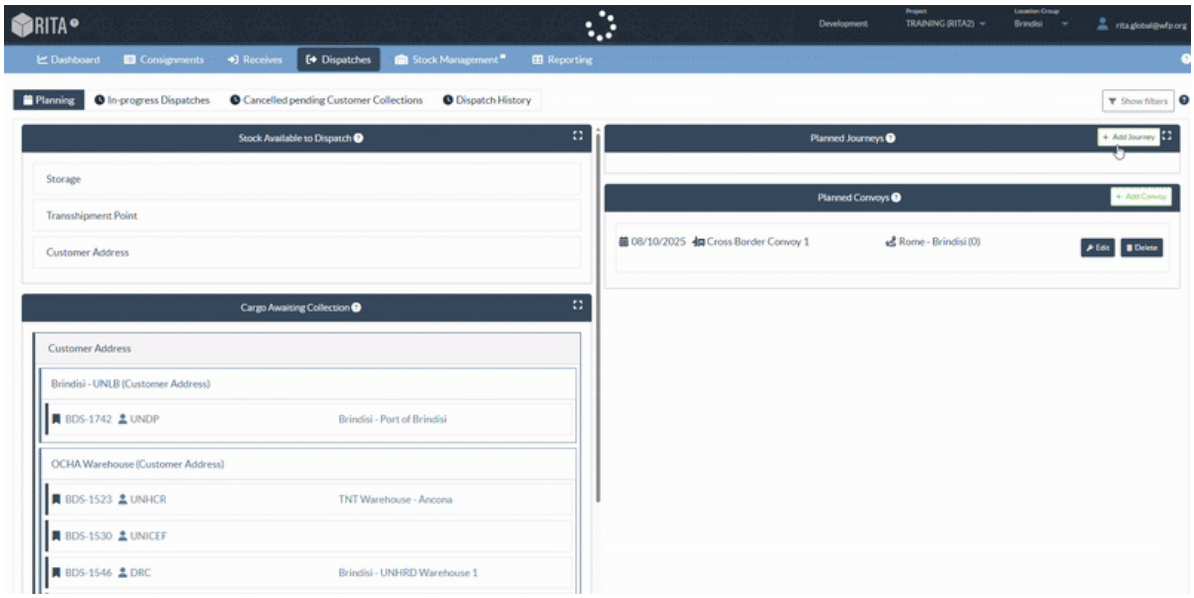
Étape 2 : Dans la section Trajet planifié, sélectionnez le trajet que vous souhaitez affecter au convoi.

Étape 3 : Cliquez sur l'option "Nom du convoi". La liste des convois disponibles ainsi que les options s'affichent.



Étape 4 : Dans la liste, choisissez le convoi auquel vous souhaitez attribuer le trajet, puis cliquez sur "Enregistrer".

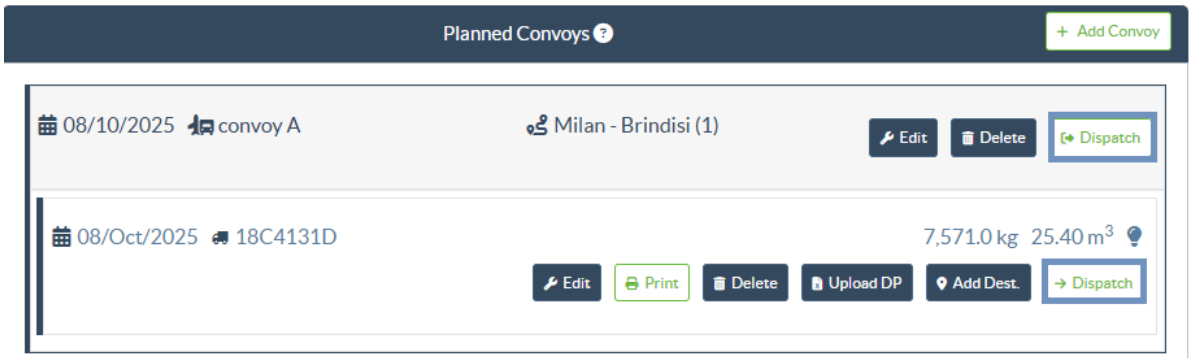
Étape 5 : Le trajet sélectionné apparaît alors sous le convoi choisi. Cette fonction permet de regrouper plusieurs trajets sous un même convoi.



Affecter une feuille de route à un convoi :

Une fois que le convoi ou le trajet individuel est prêt à être expédié, l'opérateur peut attribuer une feuille de route manuelle via la boîte de dialogue**"Expédition**". Cela permet de personnaliser la numérotation des lettres de voiture lorsque la génération automatique n'est pas préférée.

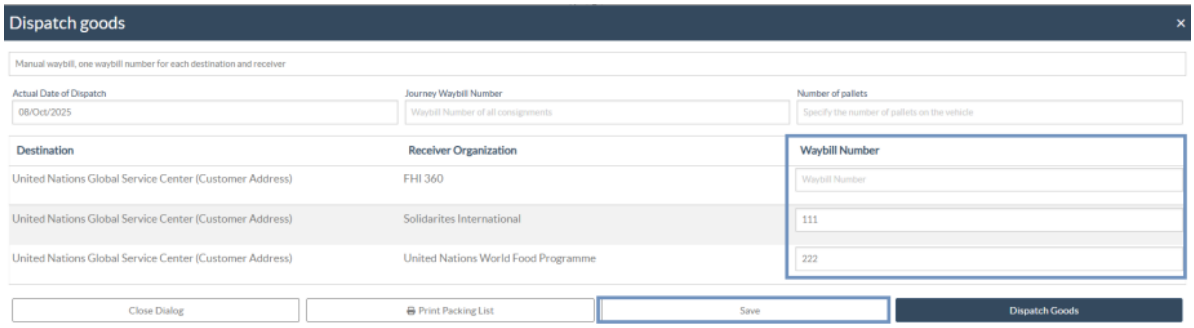
Étape 1 : Cliquez sur le bouton "**Expédier**" à côté du convoi ou du trajet individuel qui doit être expédié. La boîte de dialogue Expédier les marchandises apparaît.



Étape 2 : Dans la liste déroulante Type de lettre de voiture, sélectionnez l'option préférée pour la génération de la lettre de voiture. Le système propose quatre options :

- Lettre de voiture générée automatiquement
- Lettre de voiture manuelle, un numéro de lettre de voiture pour chaque envoi
- Lettre de voiture manuelle, un numéro de lettre de voiture pour chaque destination
- Lettre de voiture manuelle, un numéro de lettre de voiture pour chaque destination et chaque destinataire.

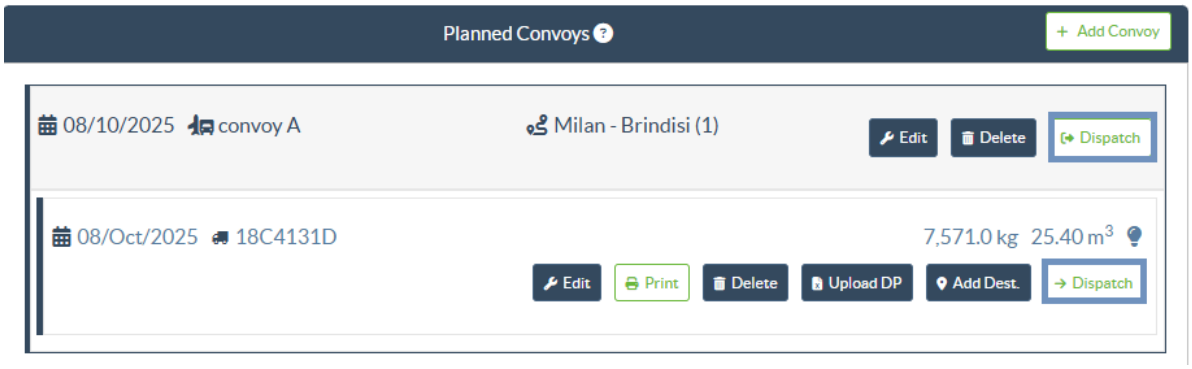
Étape 3 : En fonction de la sélection, saisissez les numéros de lettre de voiture requis dans les champs correspondants. Par exemple, en sélectionnant "Lettre de voiture manuelle, un numéro de lettre de voiture pour chaque destination et chaque destinataire", l'opérateur doit fournir un numéro de lettre de voiture unique pour chaque destinataire, comme le montre l'illustration ci-dessous.



Étape 4 : Cliquez sur "**Enregistrer"** pour enregistrer les informations relatives à la lettre de voiture. Les numéros de lettres de voiture attribués seront automatiquement liés au convoi et visibles dans les modules de suivi et de rapport ultérieurs.

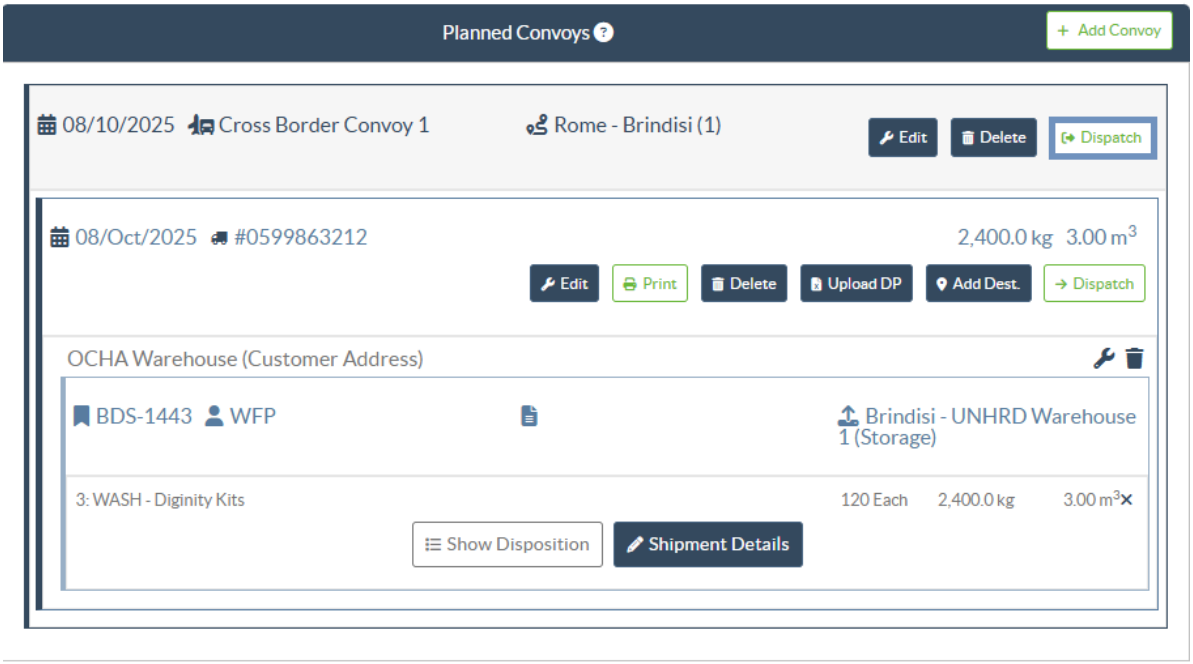
Distribuer le convoi :

Une fois que tous les trajets ont été attribués et que le plan de convoi est finalisé, l'opérateur peut procéder à l'envoi du convoi. Les convois peuvent être envoyés soit comme un tout (tous les trajets ensemble), soit individuellement par trajet, en fonction des besoins opérationnels.



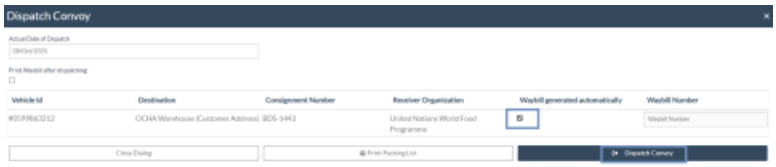
Étape 1 : Accédez à la section Convois planifiés sous l'onglet Planification. Tous les plans de convois créés apparaissent ici, avec le nom du convoi, l'itinéraire et les trajets associés.

Étape 2 : Pour envoyer l'ensemble du convoi en une seule fois, cliquez sur le bouton "Envoyer" situé à côté du nom du convoi. Cette action marquera automatiquement tous les trajets de ce convoi comme étant envoyés.

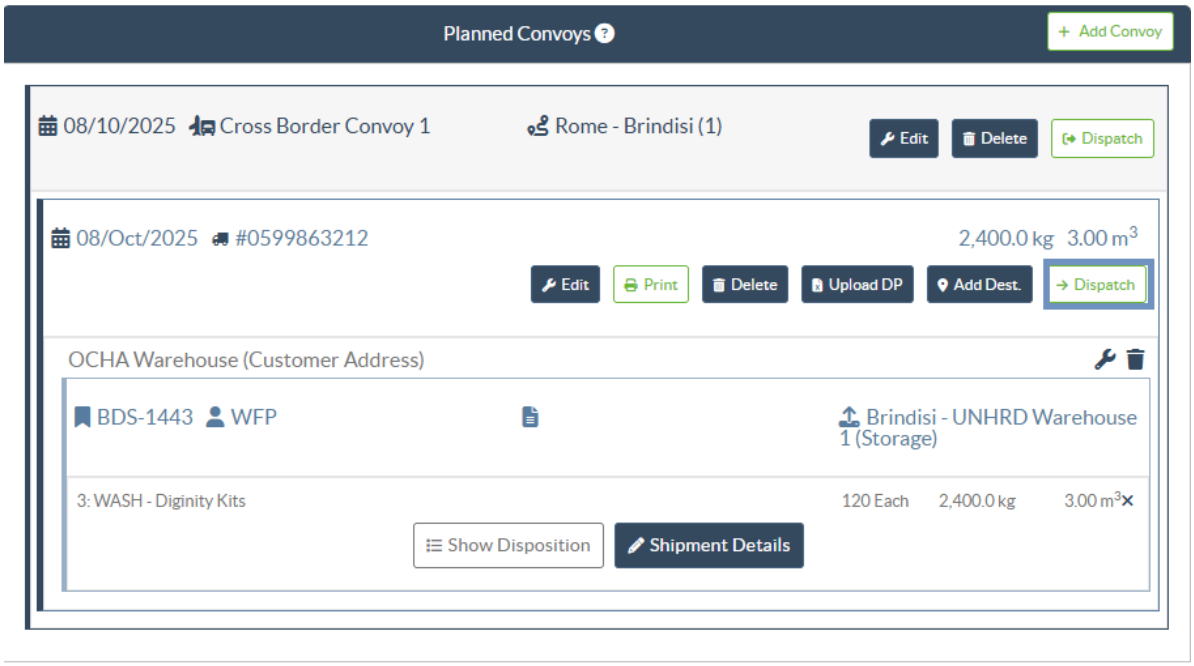


Étape 3 : Insérez les détails tels que la date réelle d'expédition, confirmez les numéros de lettres de voiture et cliquez sur "**Expédier les marchandises**" pour finaliser l'expédition.

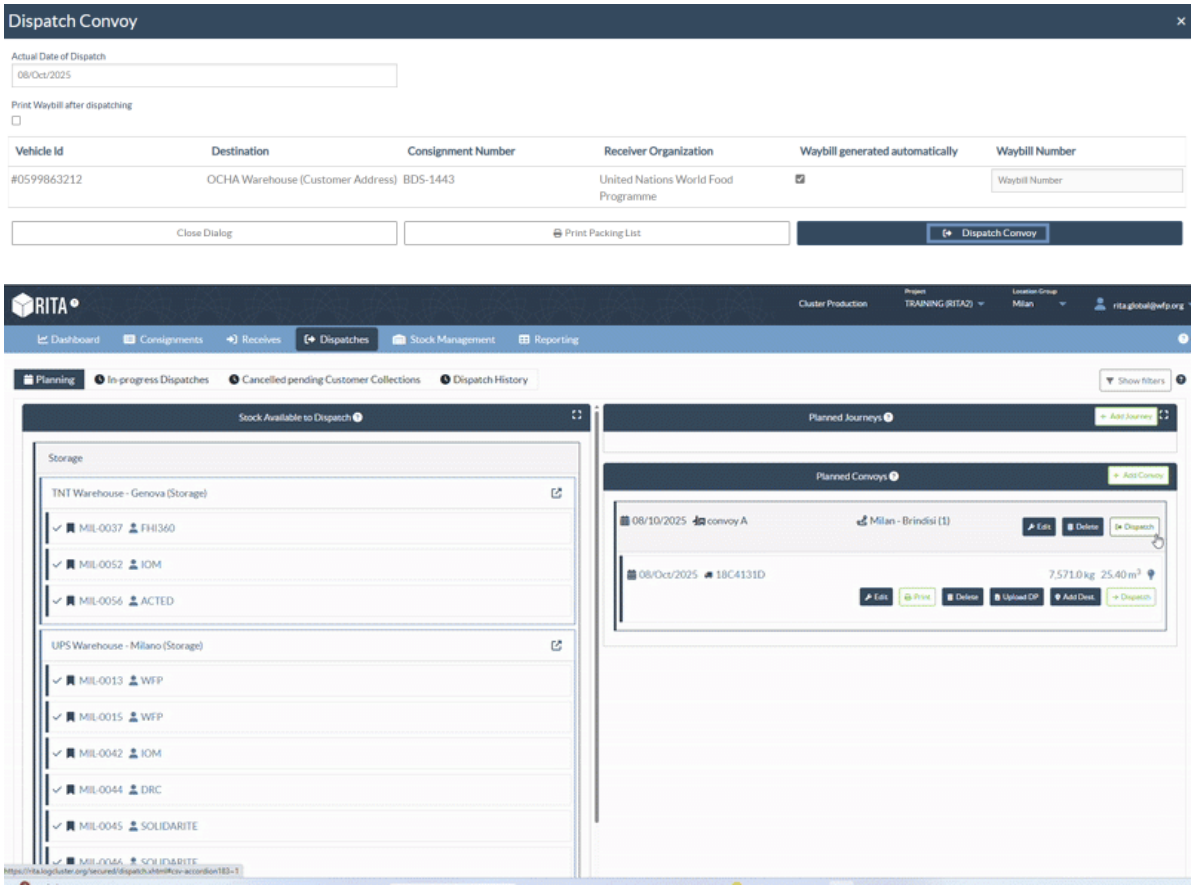
Note : Même à ce stade, l'opérateur peut modifier tout numéro de lettre de voiture attribué précédemment ou cocher la case "Lettre de voiture générée automatiquement" s'il préfère que le système génère automatiquement des numéros de lettre de voiture avant de finaliser l'envoi.



Étape 3 : Si un seul trajet du convoi est prêt à être déplacé, vous pouvez expédier ce trajet spécifique séparément en cliquant sur le bouton "Expédier" à côté de l'entrée du trajet dans le convoi.



Étape 4 : Une fois expédié, le système enregistre les détails de l'expédition, y compris la date, le poids et le volume, et rend le convoi visible dans la liste des expéditions en cours à des fins de suivi et de contrôle.

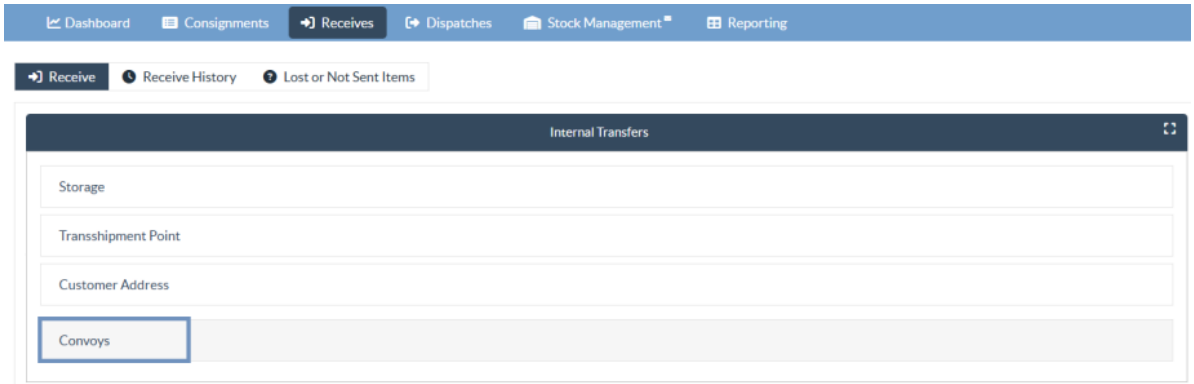


Les onglets***"Historique des envois"*** et***"Historique des envois partiels"*** comprennent des colonnes relatives à Convoy, permettant aux utilisateurs de consulter le nom du convoi. Ces informations sont également reprises dans le***"Rapport de synthèse des transports".***

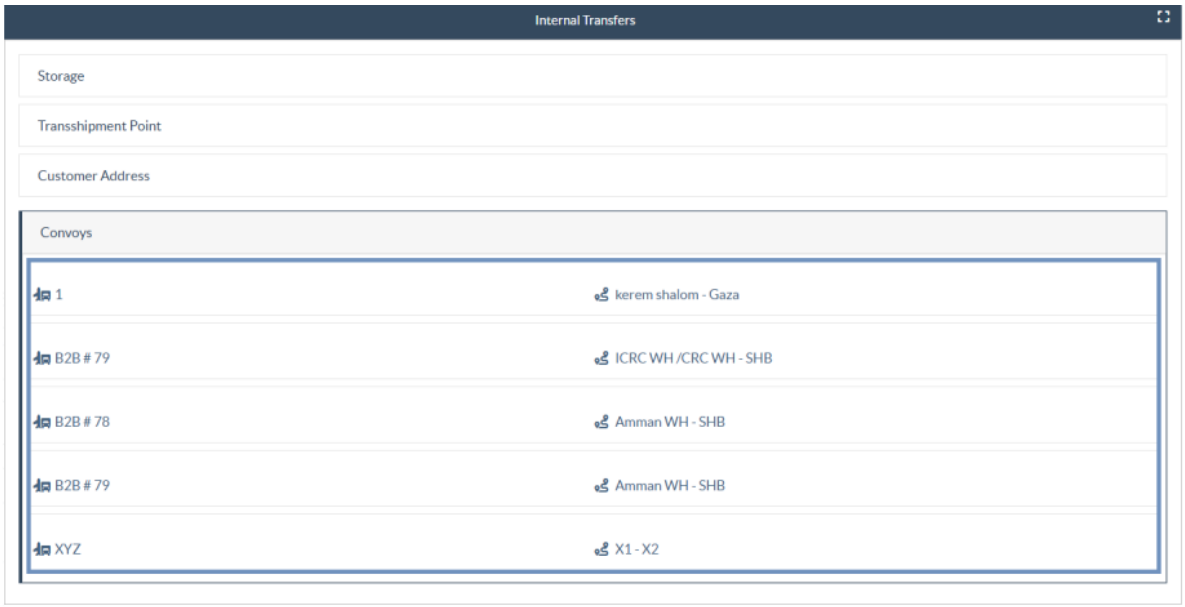
Réception du convoi :

Une fois qu'un convoi a été envoyé, le lieu de réception peut accuser réception et traiter l'arrivée de chaque voyage dans le convoi en suivant les étapes ci-dessous :

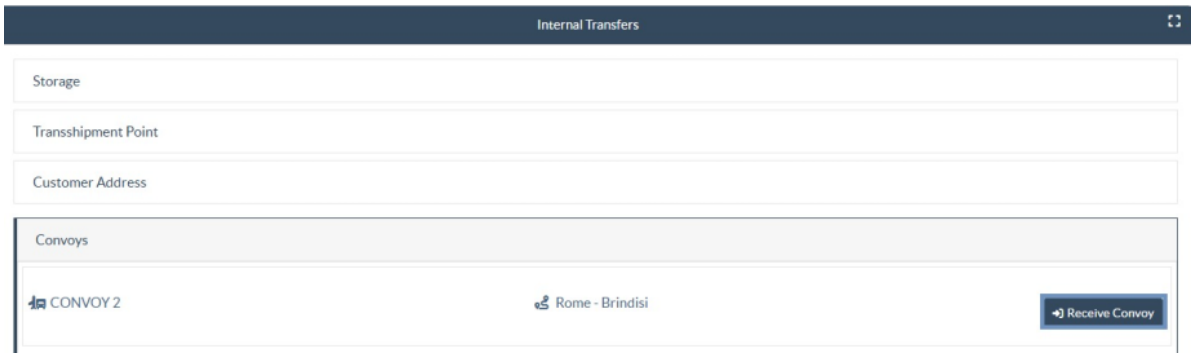
Étape 1 : Accédez à l'onglet "Réceptions".



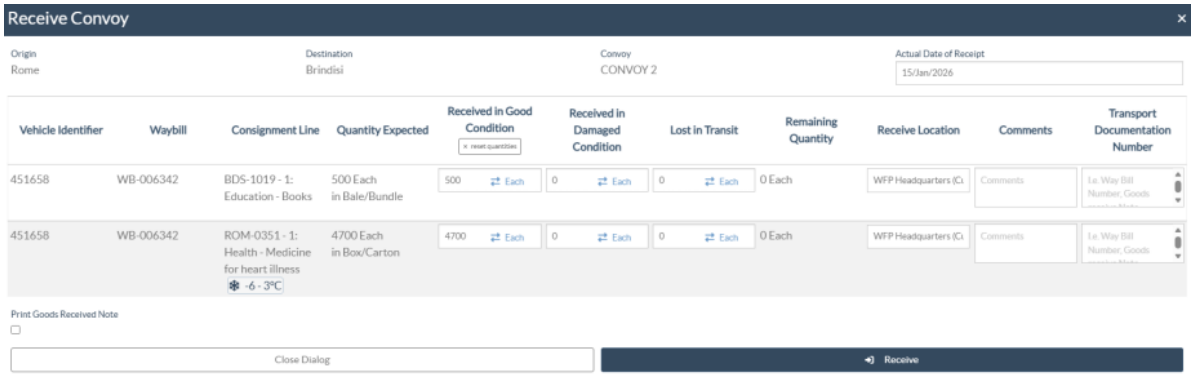
Étape 2 : Dans la section "Transferts internes", sélectionnez l'option "Convoi". Une liste de tous les convois qui ont été créés et envoyés au lieu de réception actuel s'affiche.



Étape 3 : Cliquez sur "Recevoir le convoi" à côté du convoi pour lancer le processus de réception pour ce trajet spécifique.



Après avoir sélectionné un convoi dans la liste des transferts internes et avoir cliqué sur "Recevoir un convoi", RITA ouvrira la boîte de dialogue Recevoir un convoi. Cet écran affiche tous les trajets associés au convoi sélectionné, ce qui permet au site de réception de confirmer l'arrivée de chaque véhicule et de la cargaison qu'il transporte.

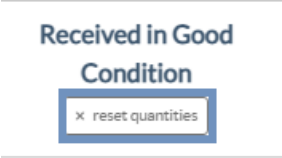


Étape 4 : Confirmez l'origine et la destination du convoi, le nom du convoi et la date réelle de réception en haut de la boîte de dialogue.

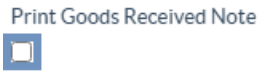
Sous cette section, chaque ligne représente une ligne d'expédition associée à un véhicule et à sa lettre de voiture correspondante. Pour chaque ligne, l'opérateur peut

1. examiner l'identifiant du véhicule, le numéro de la lettre de voiture et la ligne de consignation (description de l'article et unité d'emballage)
2. Vérifier la quantité attendue pour chaque ligne d'expédition.
3. Enregistrer les quantités reçues en saisissant les valeurs sous :
   - Réception en bon état
   - Réception en bon état
   - Perdues en transit
4. Examiner la quantité restante qui est automatiquement calculée sur la base des valeurs saisies.
5. Confirmer le lieu de réception du fret, qui peut être différent de la destination du convoi.
6. Saisir tout commentaire relatif à des divergences, des observations ou des notes.
7. Indiquer le numéro de la documentation de transport (par exemple, le numéro de la lettre de voiture, le numéro du bon de réception).

Remarque : l'option "Réinitialiser les quantités" permet d'effacer les valeurs saisies et de saisir à nouveau les quantités si nécessaire.



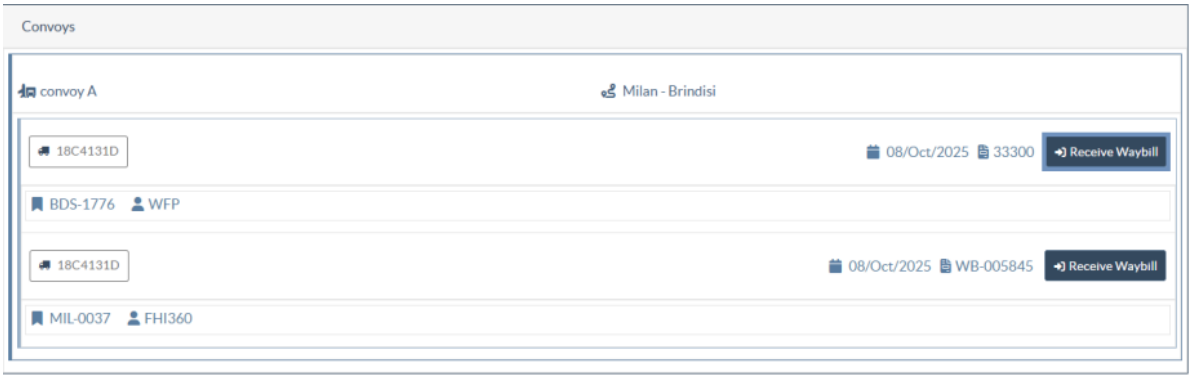
En option : En bas de l'écran, l'opérateur peut choisir d'imprimer ou non la note de réception des marchandises.



Étape 5 : Une fois que tous les détails requis ont été saisis, cliquez sur "Recevoir" pour terminer le processus de réception du convoi.

Réception sélective d'un véhicule dans le convoi:
Si les utilisateurs souhaitent recevoir les trajets individuellement plutôt que de recevoir l'ensemble du convoi en une seule fois, ils peuvent traiter chaque trajet séparément à l'aide de l'option de réception sélective.

Étape 6 : Cliquez sur "Recevoir la lettre de voiture" à côté du trajet correspondant dans le convoi pour recevoir ce véhicule et cette lettre de voiture spécifiques.



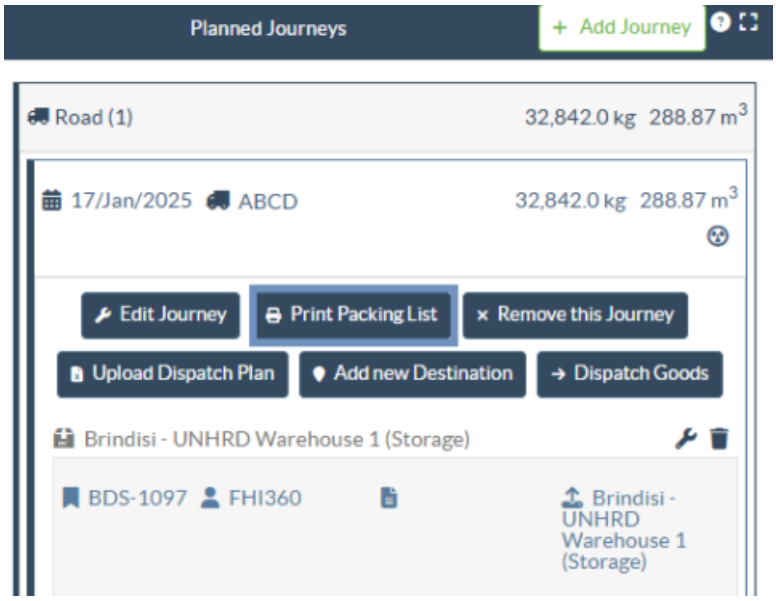
L'opérateur peut ensuite réceptionner chaque trajet individuellement à sa destination respective en suivant les mêmes étapes et le même processus de saisie des données décrits dans la section "**Confirmation de l'arrivée de l'envoi**" du chapitre "**Réception**" de ce manuel. Une fois terminé, le trajet sera marqué comme reçu dans le système.

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.





RITA

Shipment Receipt

document to be attached with Waybill for dispatching goods

https://rita.logcluster.org
rita.global@wfp.org

Customer Consignment tracking | RITA OP receipt | Customer receipt

Waybill Number		Transport Company	1888	Vehicle Id	ABCD
Origin	San Vito - UNHRD Warehouse 2 (Storage) Italy - Puglia - Brindisi		Destination	Brindisi - UNHRD Warehouse 1 (Storage) Italy - Puglia - Brindisi	
Sender	Médecins Sans Frontières Suisse Franz, tel: 211 0 922 777 717, email: ssudan-logco-supply@oca.msf.org		Receiver	United Nations Food and Agriculture Organisation Peter Akany, tel: 922001684, email: Peter.Akany@fao.org	

Consignee	Description	Quantity	Packaging	Weight	Volume	Goods received according to document and in good conditions (yes or no + quantity/unit received)
BDS-1623	1 - Iron Squire/Sheet	1085 Bulk (kg)(s)	1085 None/Loose(s)	13194 kg	2.30 m³	
BDS-1623	2 - Wood Timber	400 Bulk (kg)(s)	1 None/Loose(s)	5350 kg	2.00 m³	
BDS-1623	3 - PIPE PVC, rigid,	245 Bulk (kg)(s)	4 Bale/Bundle(s)	245 kg	0.50 m³	
BDS-1623	4 - Mix Construction items	1358 Bulk (kg)(s)	10 Box/Carton(s)	1680 kg	2.00 m³	
BDS-1623	6 - Flat Bar/Board Matal	60 Bulk (kg)(s)	2 Box/Carton(s)	298 kg	0.20 m³	
BDS-1623	7 - Razer Wire	34 Bulk (kg)(s)	5 Bag/Sack(s)	125 kg	0.50 m³	
			Total	20892 kg	7.50 m³	

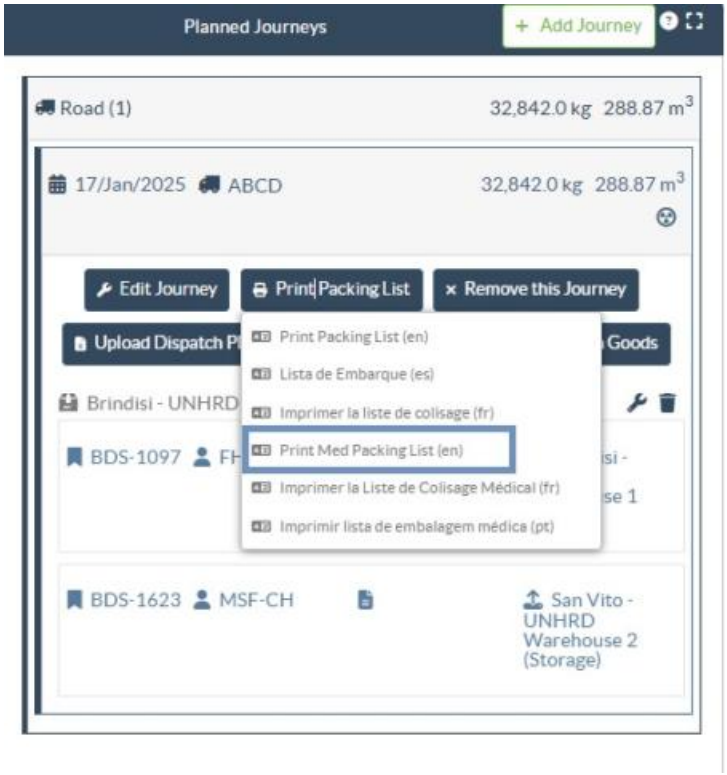
Remarks:

Prepared by	rita.global@wfp.org	Received by	
Date Prepared	20/Jan/2025	Date Received	
Signature		Signature	

Please send this document to the above too right email. once document is signed by receiver.

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.

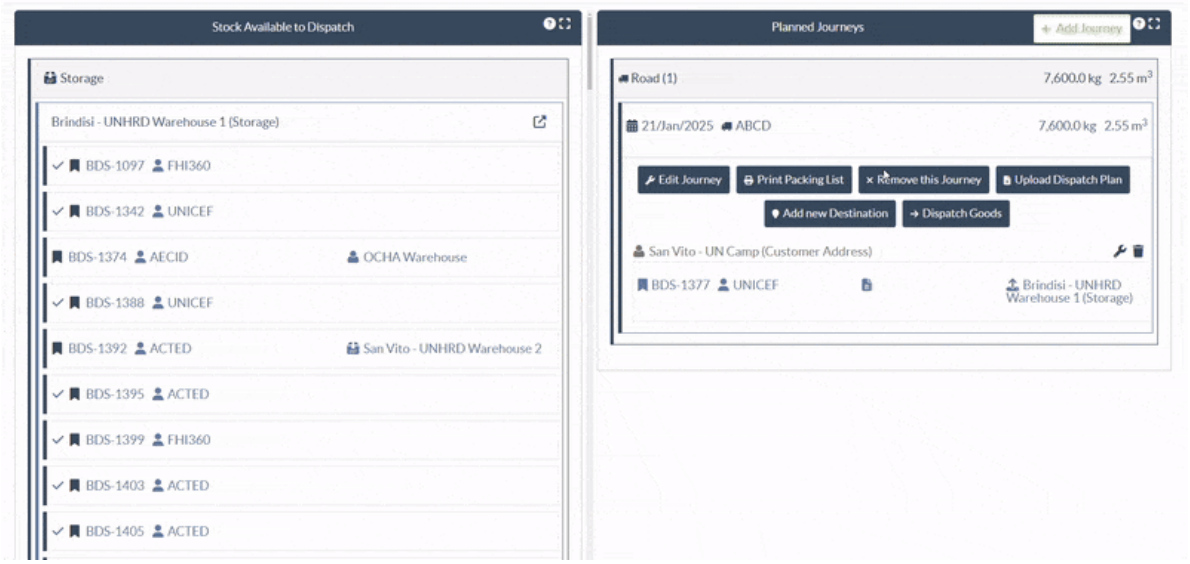


Imprimer les feuilles de route

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

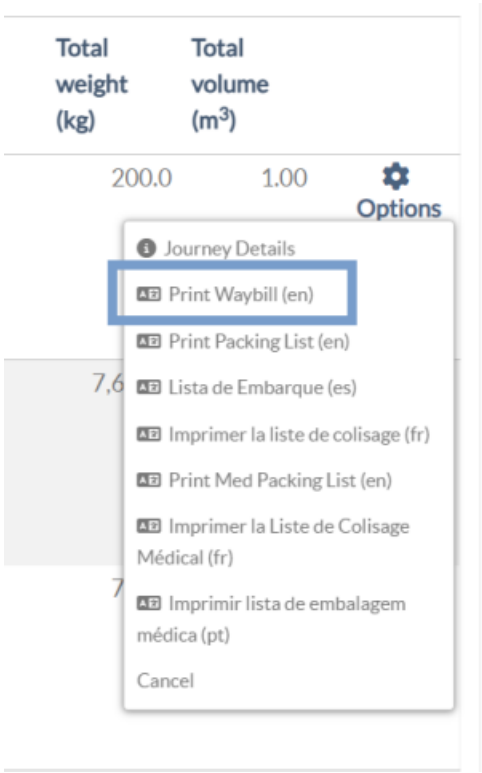
> Les lettres de voiture ne peuvent être générées qu'au moment de l'expédition d'un voyage, ou après que le voyage a été expédié. Les lettres de voiture ne peuvent pas être générées à l'avance.

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.



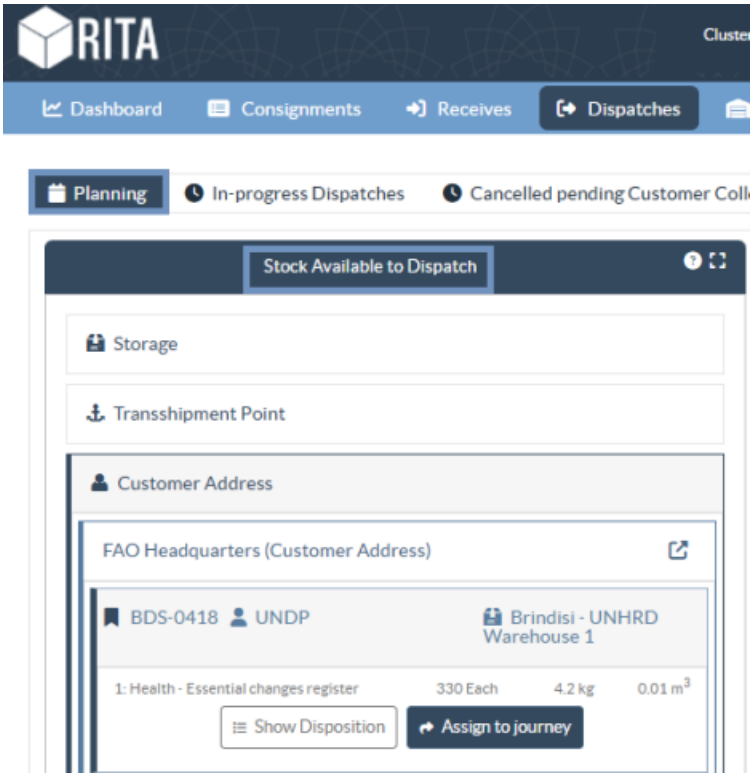
Les feuilles de route peuvent également être imprimées à tout moment après l'expédition d'un voyage. Pour ce faire, il suffit de se rendre dans les onglets**"Expéditions en cours**" ou**"Historique des expéditions**".

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.

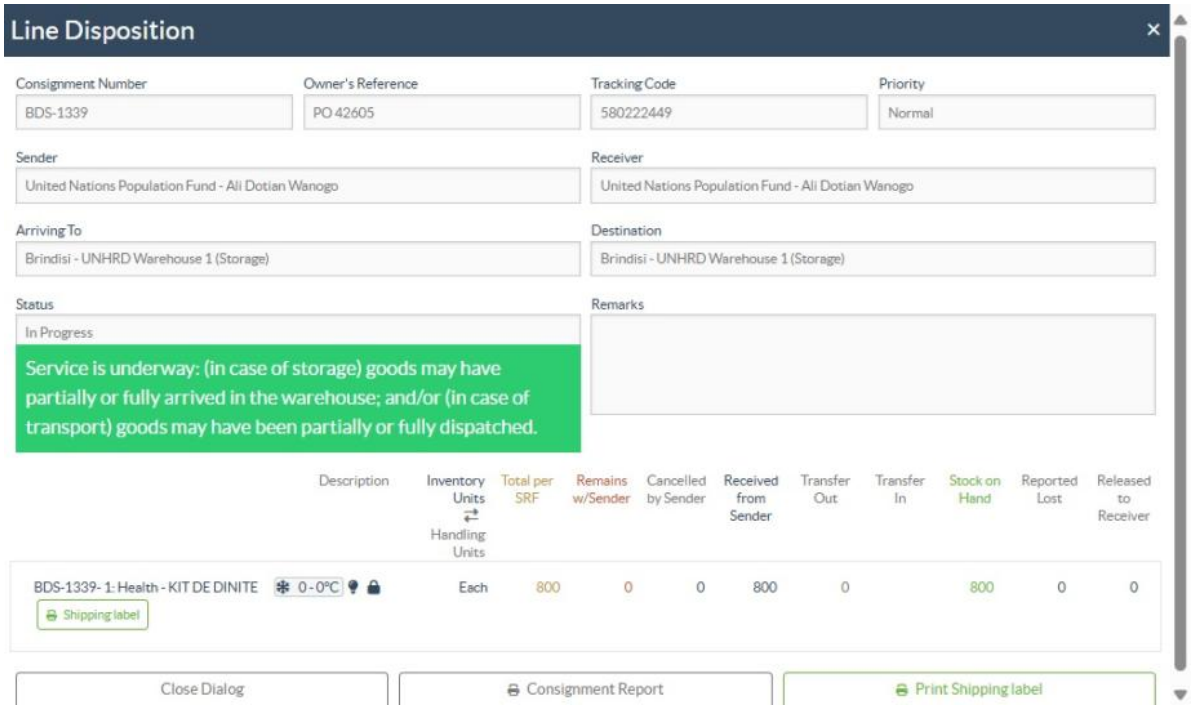
Point de transbordement : Lorsque l'opérateur reçoit des marchandises dans des points de transit tels que des aéroports ou des ports enregistrés comme points de transbordement sur le site actuel et dans le projet, ces envois sont répertoriés sous l'option "**Point de transbordement**" dans la section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



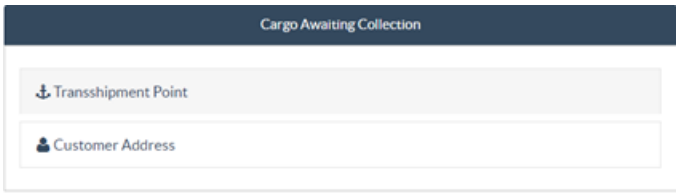
Affecter au voyage

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 :

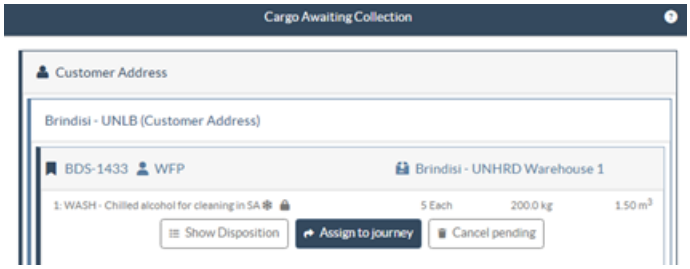
- Adresse du client
- Point de transbordement



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 :

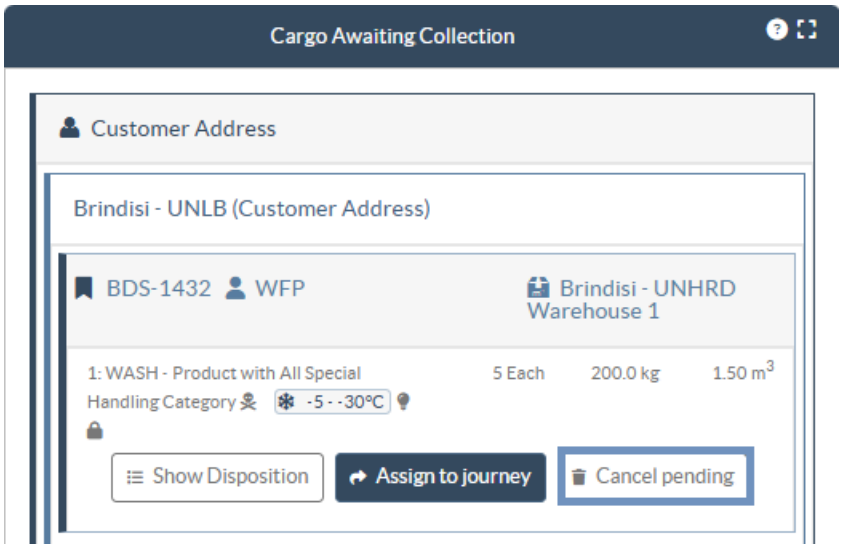
Annuler en attente

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.

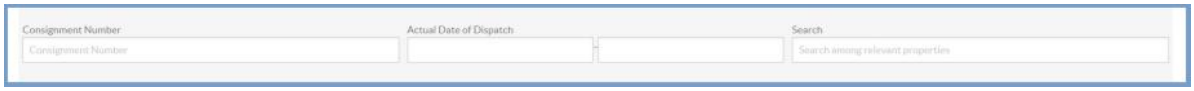
Dépêches en cours

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

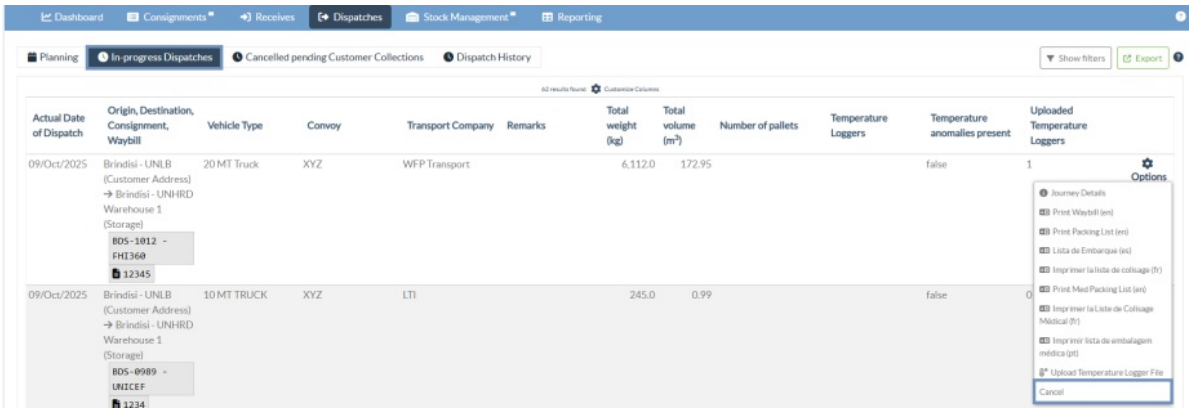
Les étapes pour annuler les expéditions sont listées ci-dessous :

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.

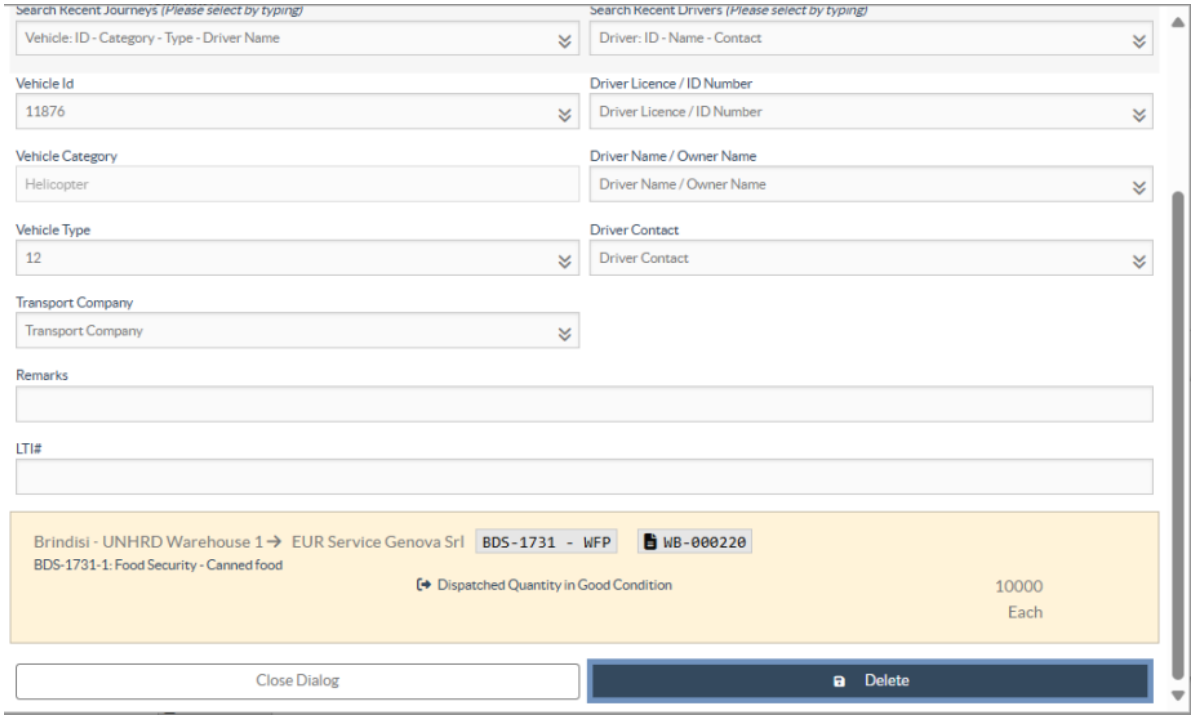




Tous les envois dont l'expédition a été confirmée sont répertoriés dans la rubrique "Envois en cours". Pour annuler l'envoi confirmé, l'opérateur doit se rendre dans l'onglet "Envois en cours" et suivre les étapes de l'annulation.

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. Les opérateurs RITA seront invités à fournir une explication sur la raison de l'annulation de l'envoi.

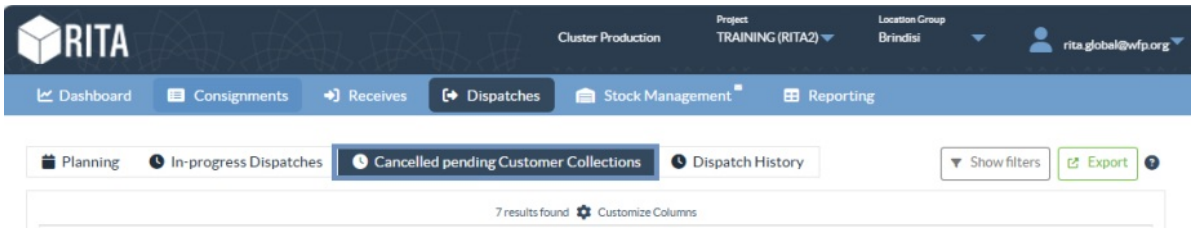




L'onglet Expéditions en cours comprend des options supplémentaires telles que Imprimer la feuille de route, Imprimer la liste de colisage et Télécharger le fichier de l'enregistreur de température.
Toutes ces fonctions sont également disponibles sous l'onglet"**Historique des envois**". Pour plus de détails sur la manière d'effectuer ces actions, reportez-vous à lasection"Historique des envois" de ce manuel.

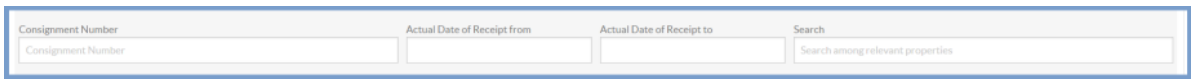
Recouvrement des clients en attente d'annulation

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



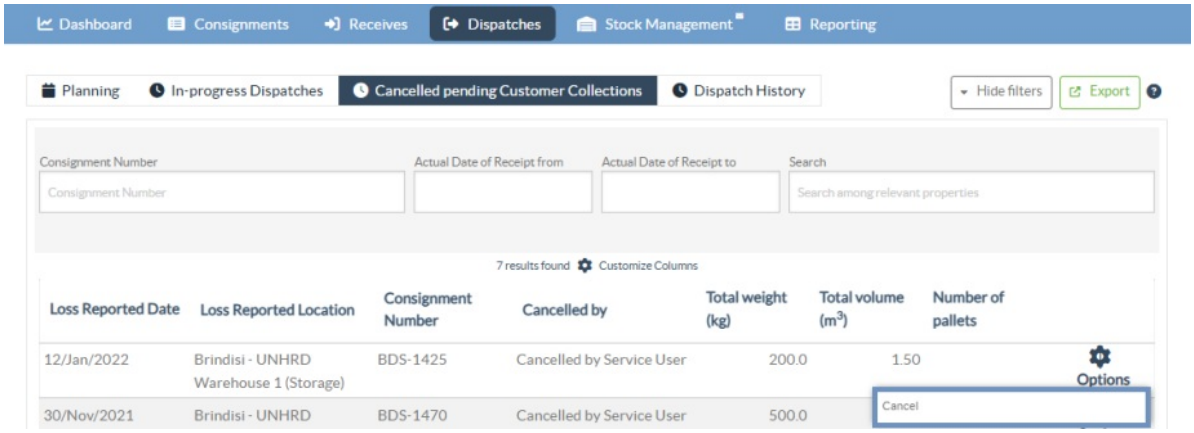
L'opérateur peut annuler l'envoi que les clients ont enregistré comme non envoyé ou annulé. Pour ce faire, suivez les étapes ci-dessous :

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

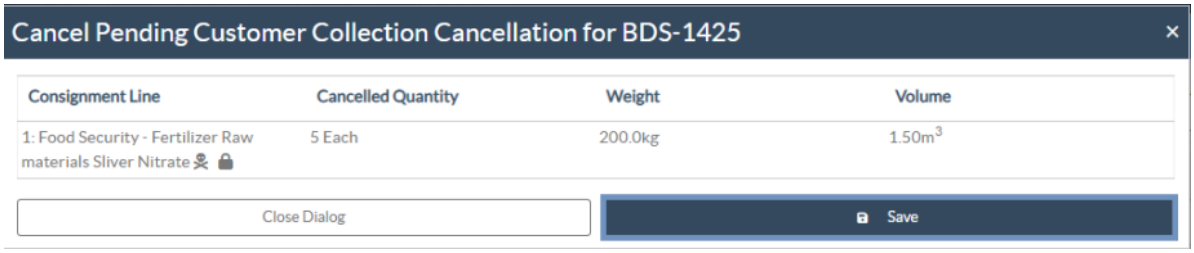


L'opérateur peut rechercher l'envoi par son numéro, la date réelle d'expédition ou en fournissant tout autre détail de l'envoi dans le champ de recherche.

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



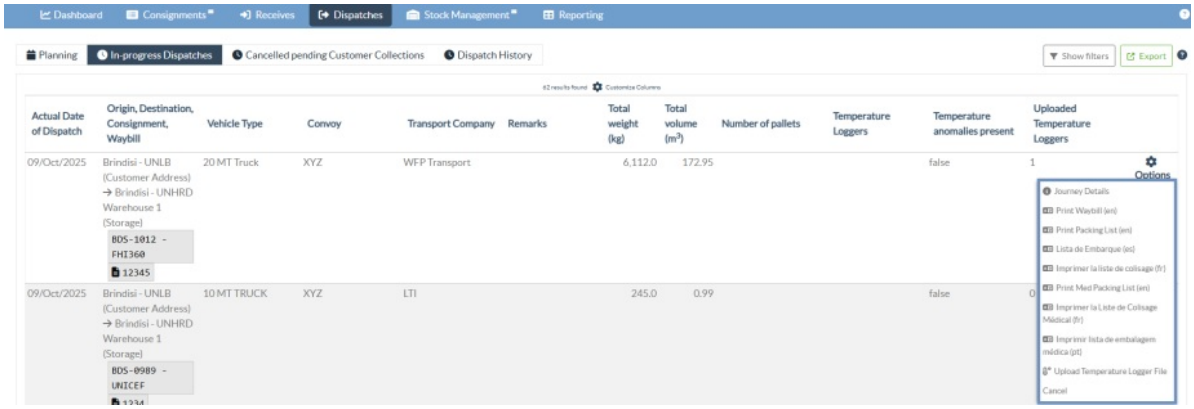
Étape 3 : L'opérateur doit vérifier les détails de l'envoi sélectionné et cliquer sur **Enregistrer**" pour confirmer l'annulation. Ce faisant, l'annulation des articles en attente sera annulée et les articles de l'envoi reviendront dans la catégorie "**Fret en attente d'enlèvement**".

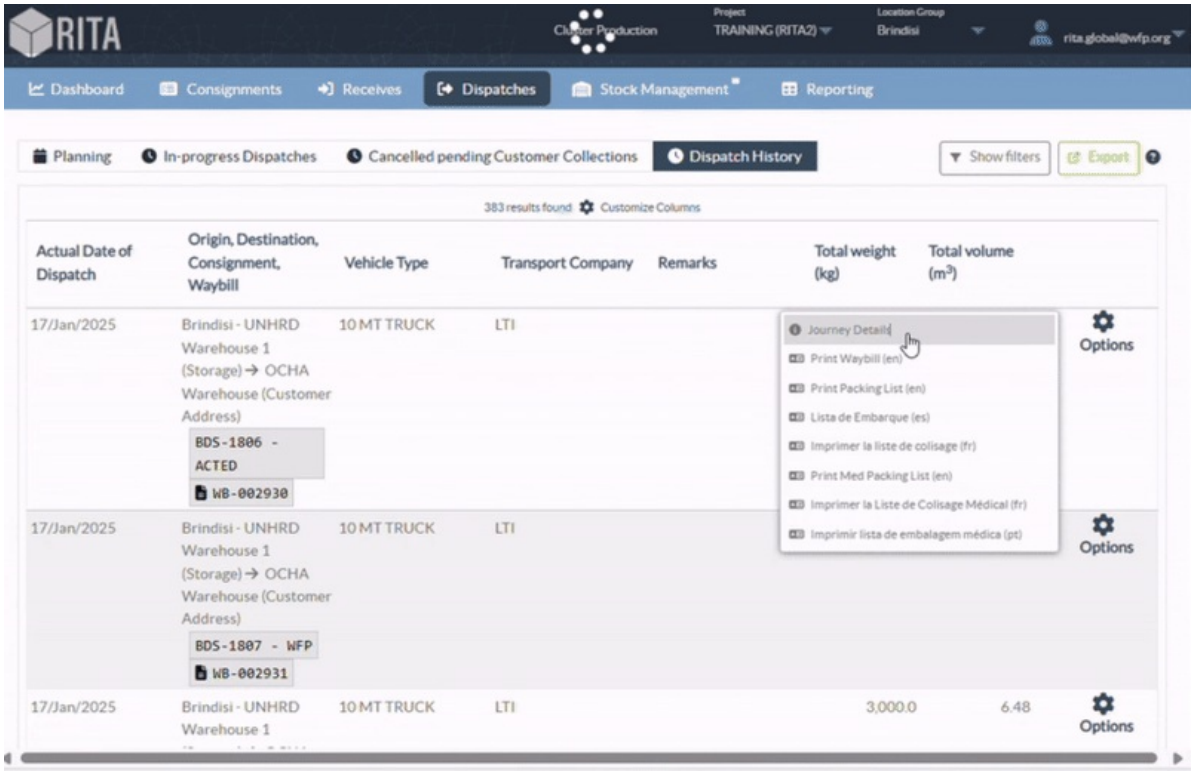


Historique de la répartition

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.

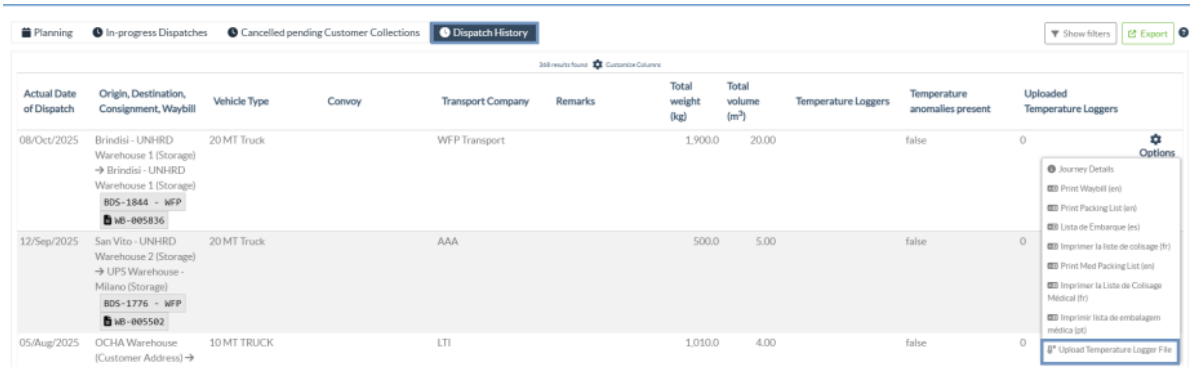




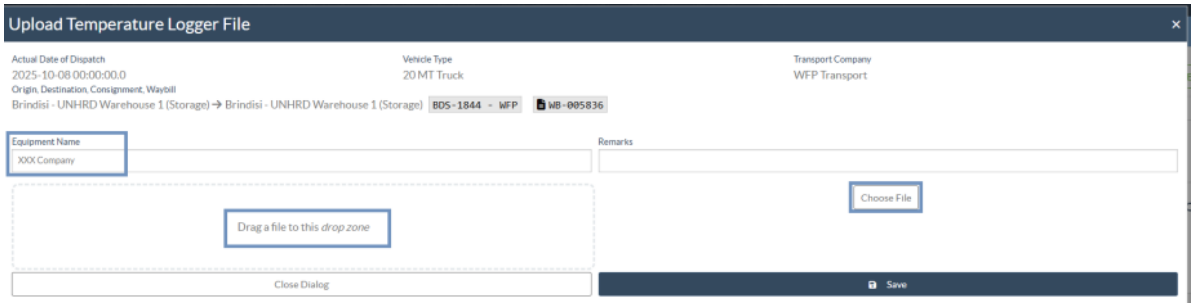
Télécharger le fichier d'enregistrement de la température

La fonction**"Upload Temperature Logger File**" permet aux opérateurs de joindre les données de température collectées par des enregistreurs de température prédéfinis pendant le transport des cargaisons, garantissant ainsi que tous les mouvements à température contrôlée sont correctement contrôlés et enregistrés.

Étape 1 : Allez dans l'onglet**"Historique des envois"** et cliquez sur l'option '**Télécharger le fichier d'enregistrement de la température**".



Étape 2 : Définissez le**"nom de l'équipement**" et joignez le fichier d'enregistrement de la température correspondant. L'opérateur peut soit cliquer sur "**Choisir un fichier**", soit utiliser la fonction **"glisser-déposer"** pour télécharger le fichier directement dans la zone de dépôt.



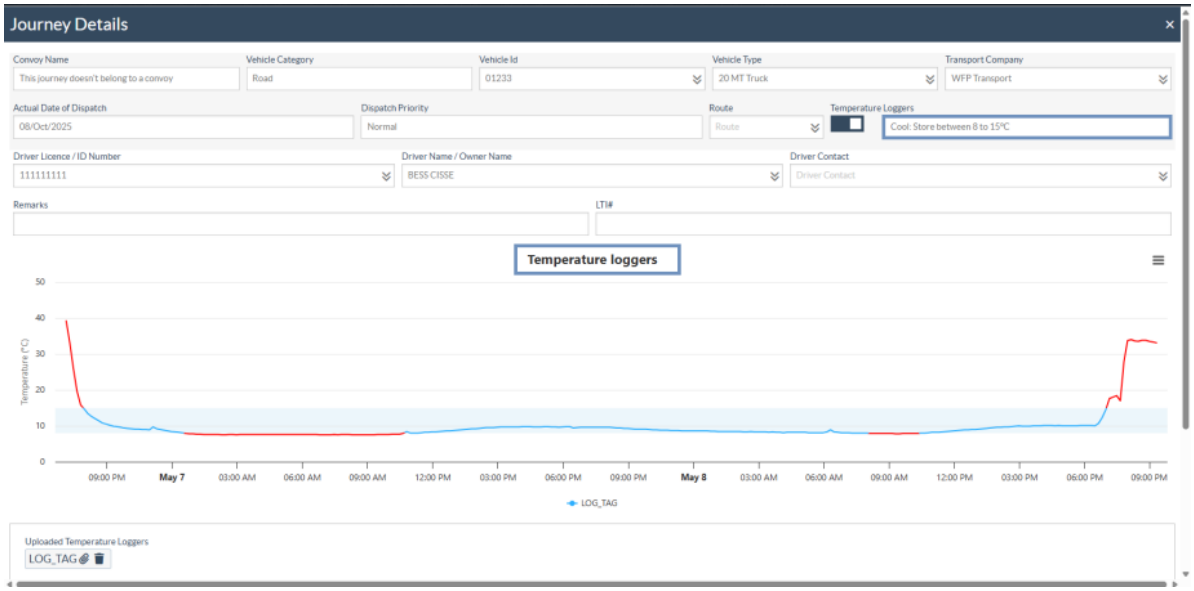
Remarque : seuls les formats de fichiers spécifiques provenant d'appareils spécifiques en .CSV et .TXT sont actuellement pris en charge pour le téléchargement.

Étape 3 : Ajoutez toutes les remarques pertinentes et cliquez sur '**Enregistrer**".

Une fois enregistré, le fichier téléchargé sera lié au trajet ou au convoi concerné, ce qui permettra aux utilisateurs autorisés de consulter et d'analyser les relevés de température à des fins de vérification et de conformité.

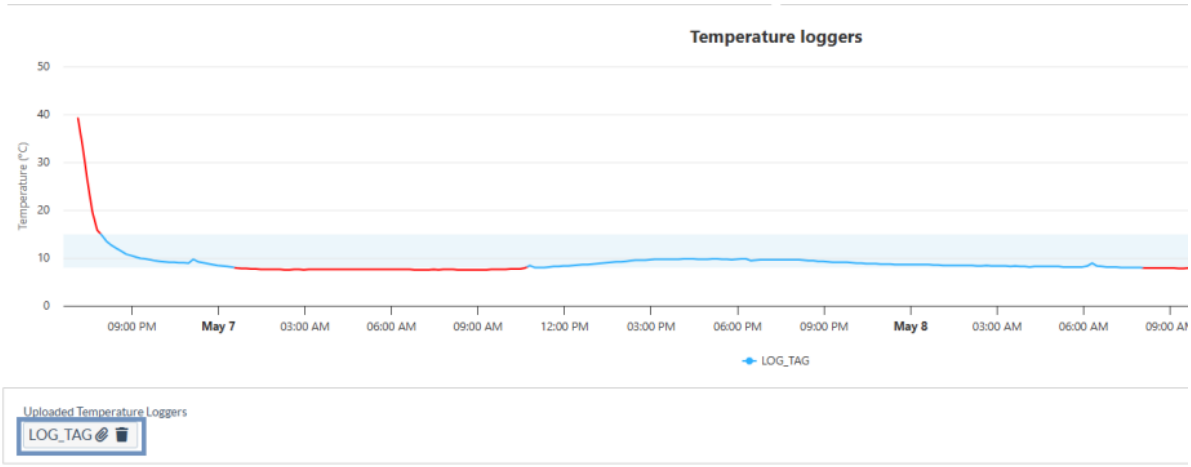
Détails du voyage :

Cliquer sur "**Détails du trajet**" permet d'afficher l'ensemble des informations relatives au trajet sélectionné. Il s'agit de données spécifiques au trajet, telles que le nom du convoi, la catégorie de véhicule, le type de véhicule, l'entreprise de transport, les informations sur le conducteur, la priorité de répartition et l'itinéraire défini. Les opérateurs peuvent également consulter le champ Enregistreur de température, qui indique si le trajet comprend des marchandises à température contrôlée et la plage de température spécifique sélectionnée (par exemple, Froid : 8 à 15°C, Congelé : en dessous de -20°C).



Graphique de contrôle de la température :

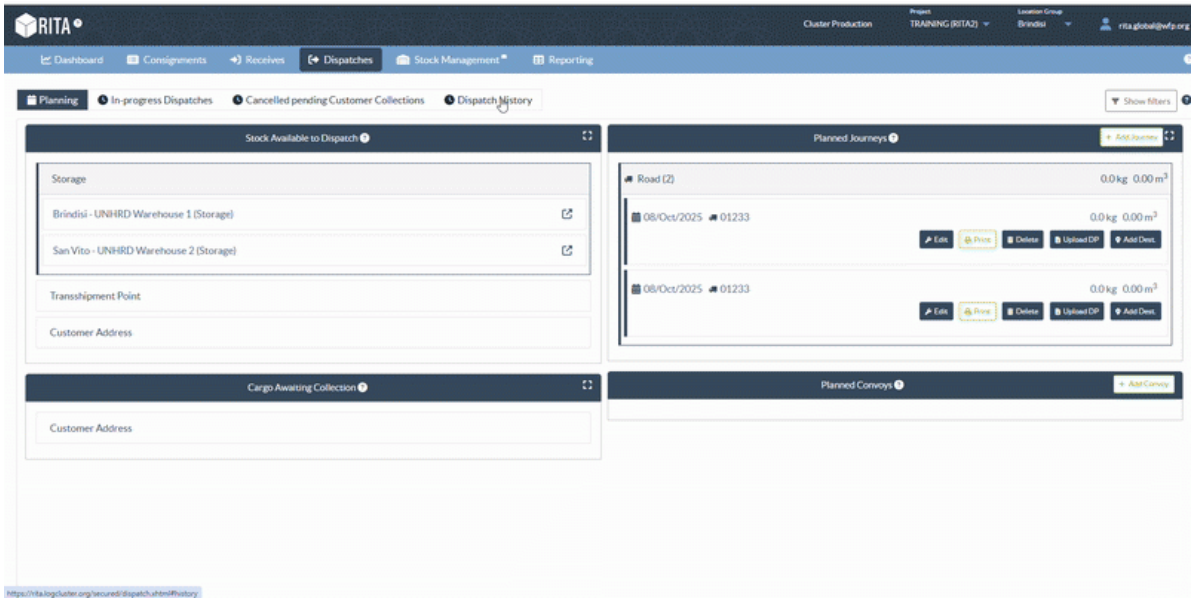
En bas de la fenêtre des détails du trajet, le système affiche un graphique de contrôle de la température généré à partir du fichier de l'enregistreur de données téléchargé. Ce graphique représente visuellement les variations de température enregistrées tout au long de la période de transport, ce qui permet aux opérateurs de vérifier si l'envoi a respecté la plage de température requise.



Enregistreurs de température téléchargés :

Les fichiers d'enregistrement de température téléchargés sont répertoriés dans la section "Enregistreurs de température téléchargés", où les opérateurs peuvent consulter le nom du fichier, **télécharger** ou **supprimer** l'enregistrement si nécessaire.

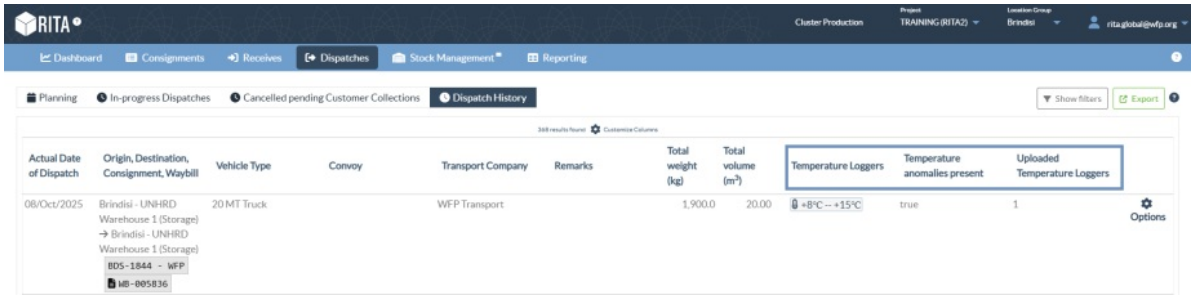
L'option de suppression est réservée aux utilisateurs disposant de droits PRA (Project Administrator) en raison de la sensibilité des informations relatives à la surveillance de la température.



La même fonction "Télécharger le fichier de l'enregistreur de température" est également disponible sous l'onglet "**Répartitions en cours**", ce qui permet aux opérateurs de télécharger les données de l'enregistreur avant que la répartition ne soit entièrement terminée.

La vue de l'historique de la distribution comprend des colonnes relatives aux enregistreurs de température. Les utilisateurs peuvent consulter les données des enregistreurs de température (y compris les anomalies et les fichiers téléchargés) directement à partir de cet écran. Ces champs sont également inclus lors de l'exportation des données d'expédition, ce qui permet un

suivi et un rapport détaillés des expéditions à température contrôlée.



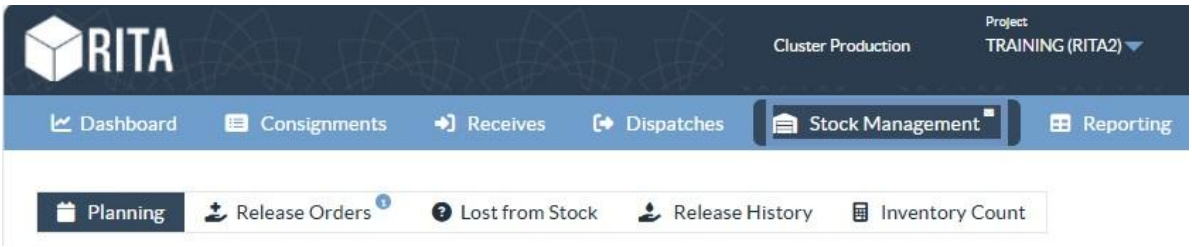


Le rapport**"Vue d'ensemble du transport**" comprend des colonnes supplémentaires pour saisir les détails du contrôle de la température pour chaque envoi. Ces champs indiquent si l'envoi a été soumis à un contrôle de température (vrai/faux), ainsi que les valeurs de température maximale et minimale enregistrées.

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.

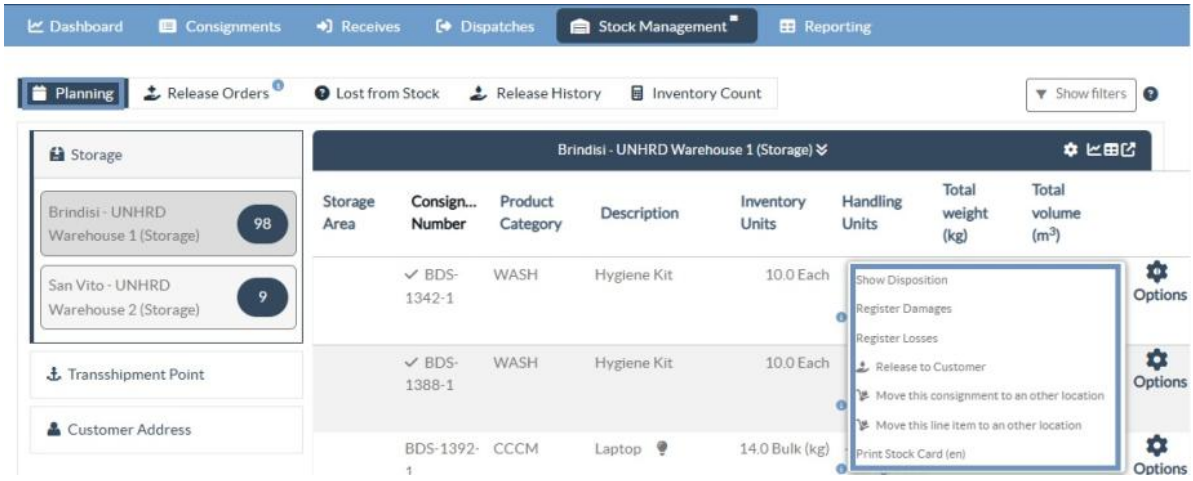


La gestion des stocks est divisée en cinq parties principales :

- Stock disponible
- Ordres de mainlevée
- Perte de stock
- Historique des mainlevées
- Comptage des stocks

Stock disponible

L'onglet**"Stock disponible**" 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 :

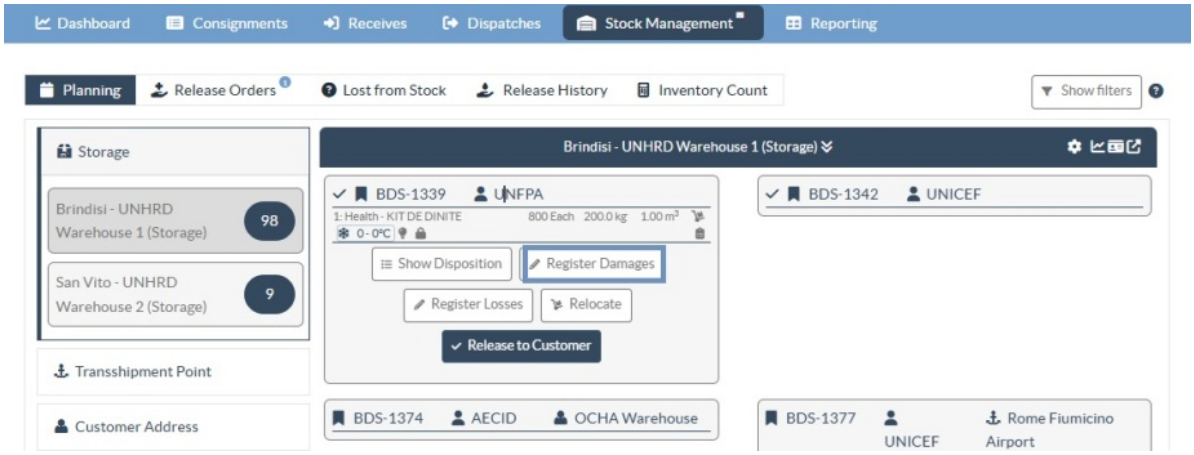
- Ils peuvent passer d'un mode de présentation au niveau de l'article à un mode de présentation par lot (par carte).
- Ils peuvent consulter les graphiques montrant l'utilisation de l'espace de stockage.
- Il est également possible d'exporter les détails de l'envoi au format XLS ou PDF.

Disposition du stock

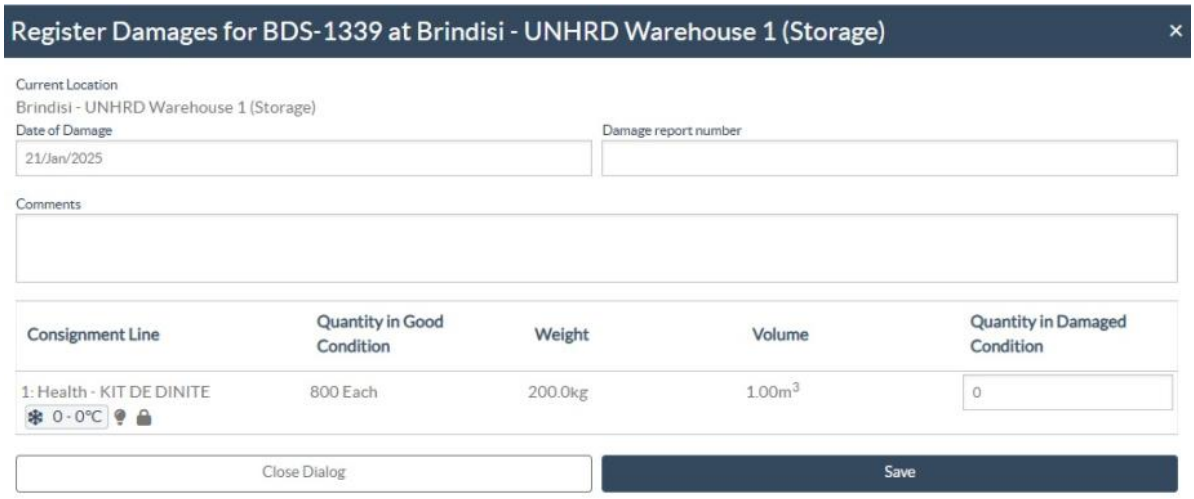
Veuillez vous référer au chapitre"Identification des lots".

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.

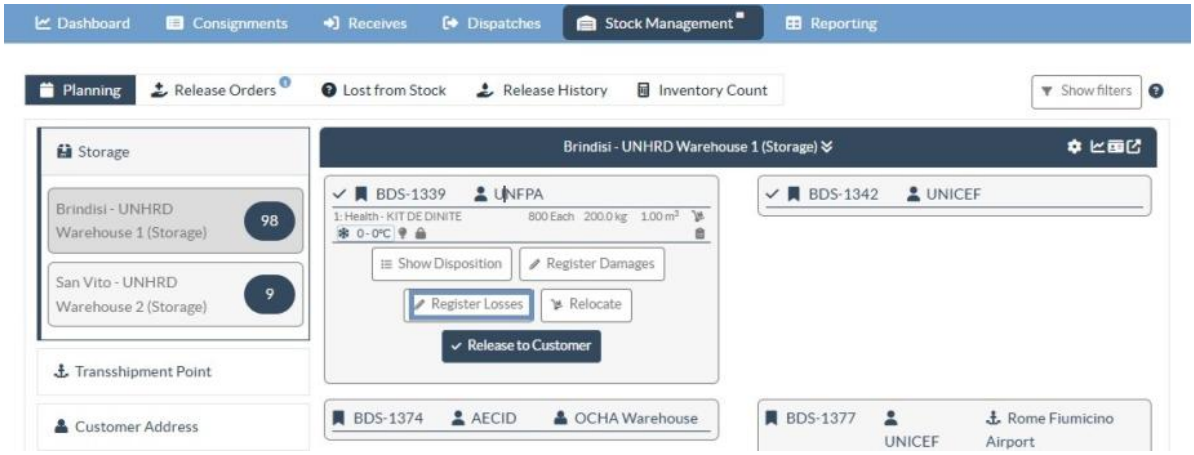


L'opérateur doit indiquer le nombre d'articles endommagés, le numéro du rapport de dommages et des commentaires. Veuillez noter que RITA n'accepte que les quantités endommagées en unités d'inventaire.



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.

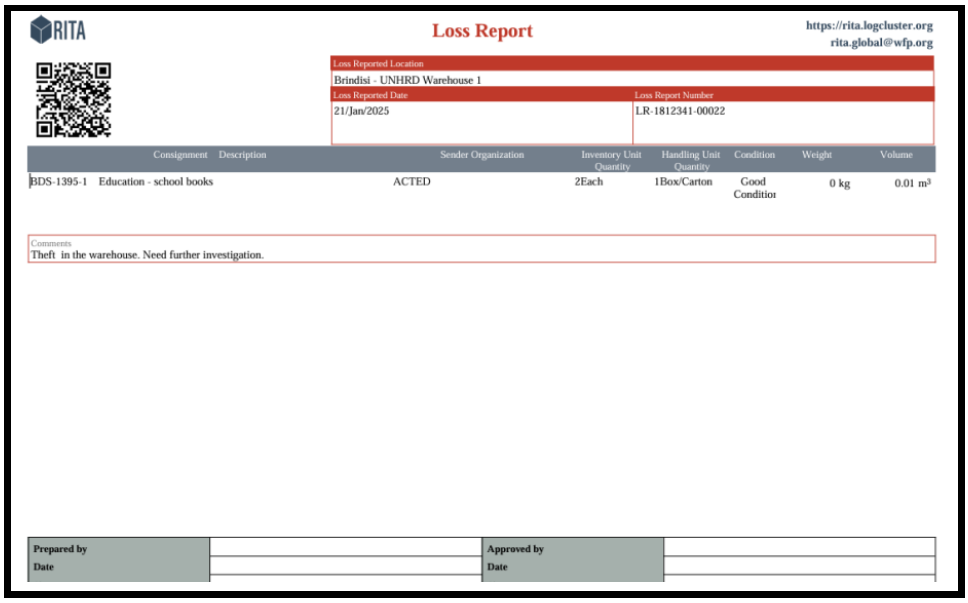


Imprimer le rapport de perte

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.



RITA

Loss Report

https://rita.logcluster.org
rita.global@wfp.org

Loss Reported Location: Brindisi - UNHRD Warehouse 1
Loss Reported Date: 21/Jan/2025
Loss Report Number: LR-1812341-00022

Consignment	Description	Sender Organization	Inventory Unit Quantity	Handling Unit Quantity	Condition	Weight	Volume
BDS-1395-1	Education - school books	ACTED	2Each	1Box/Carton	Good Conditior	0 kg	0.01 m³

Comments
Theft in the warehouse. Need further investigation.

Prepared by		Approved by	
Date		Date	

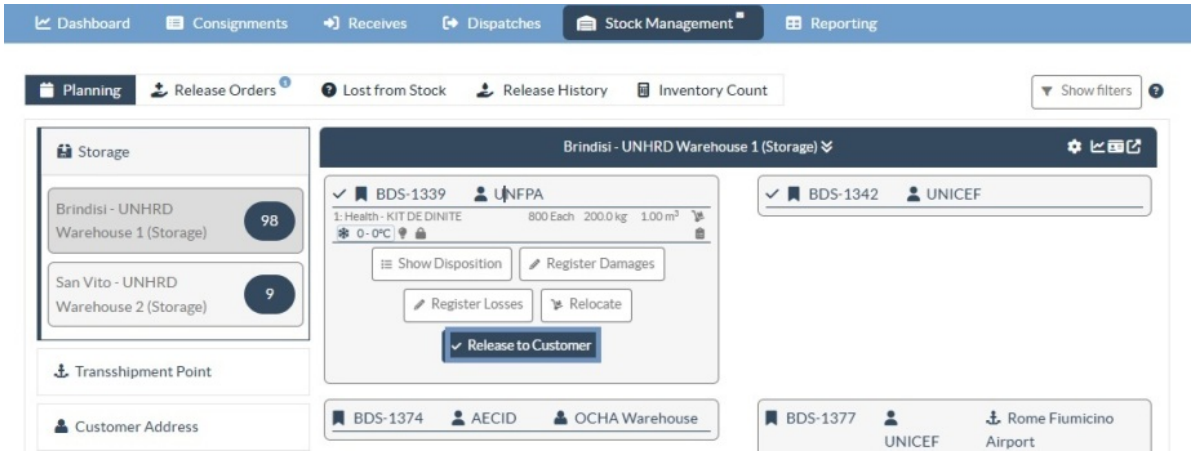


Tous les envois pour lesquels des pertes ont été enregistrées sont répertoriés dans la section "**Lost from Stock**" de l'écran "**Dispatches**". Pour annuler les pertes, l'opérateur doit se rendre dans la section "**Annuler les pertes**" et suivre les étapes de l'annulation

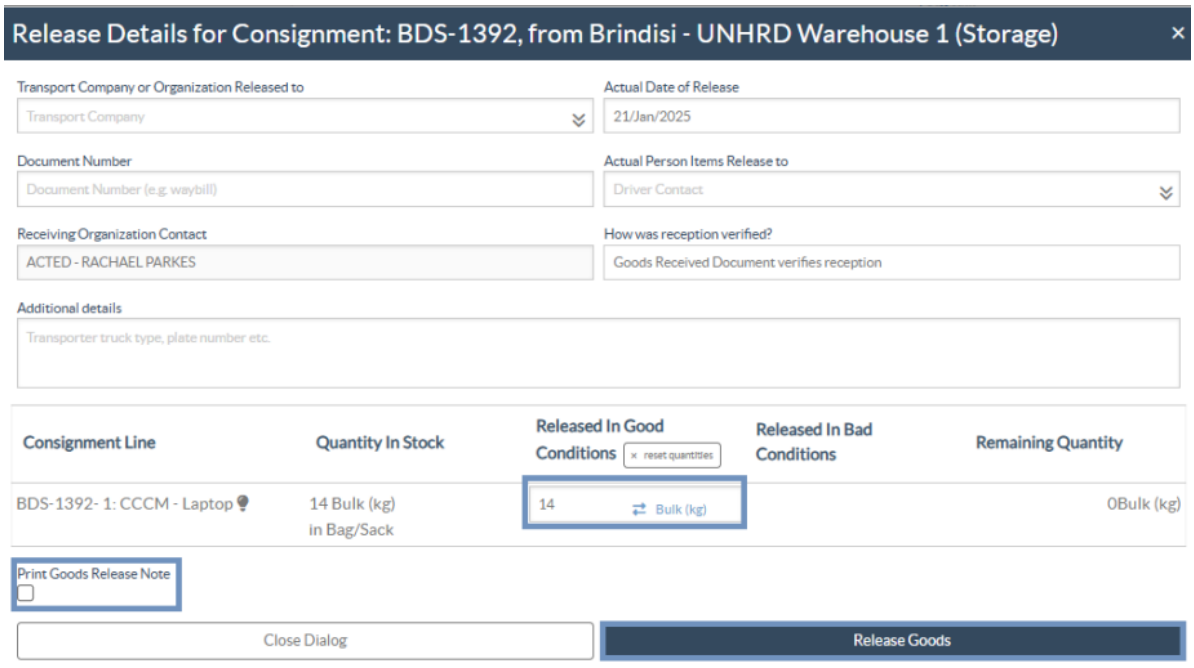
Remise au client

Le bouton "**Remise au client**" est sélectionné pour transférer les marchandises au client. L'écran**"Stock disponible**" 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 à la 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 "**Stock disponible**" de l'écran "**Gestion des stocks**".



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



Transport Company or Organization released to :	Inscrire le nom de l'organisation qui reçoit les articles ou 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.

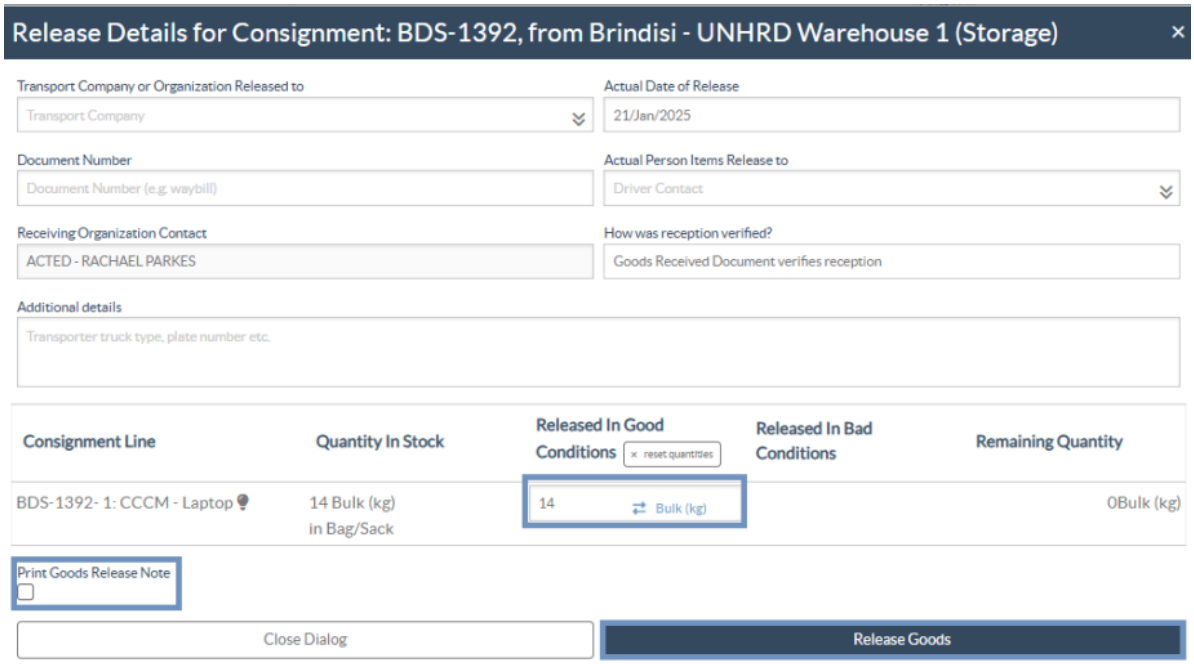


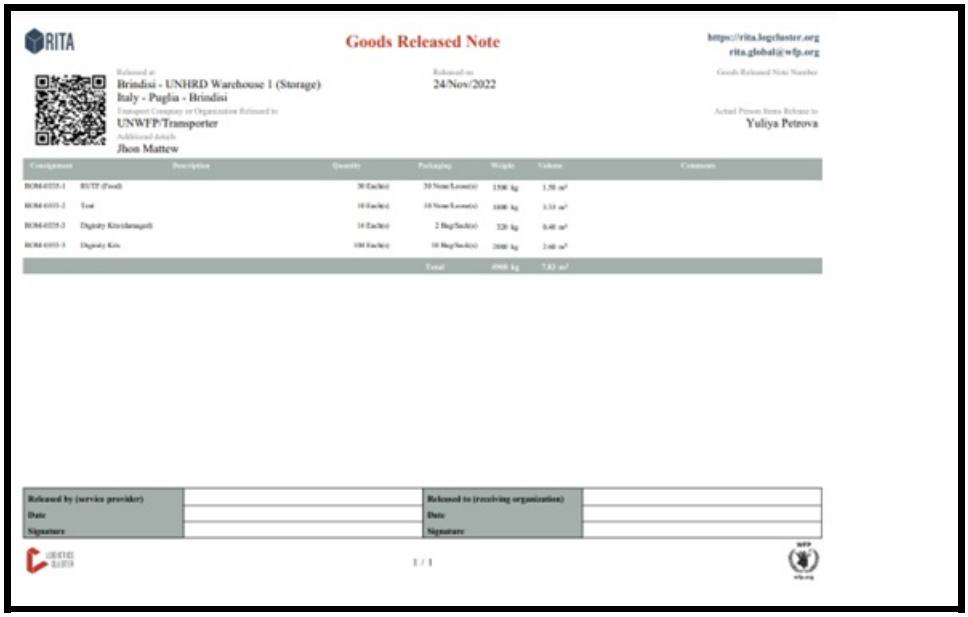
Lorsque les marchandises sont finalement remises au client, les envois sont répertoriés dans l'"**historique des remises**". Par conséquent, l'opérateur doit trouver l'envoi sous "Historique des mainlevées" pour annuler les mainlevées et suivre les étapes d'annulation.

Imprimer le bon de sortie des marchandises

Rita permet aux utilisateurs d'imprimer automatiquement le**"Bon de sortie de 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.

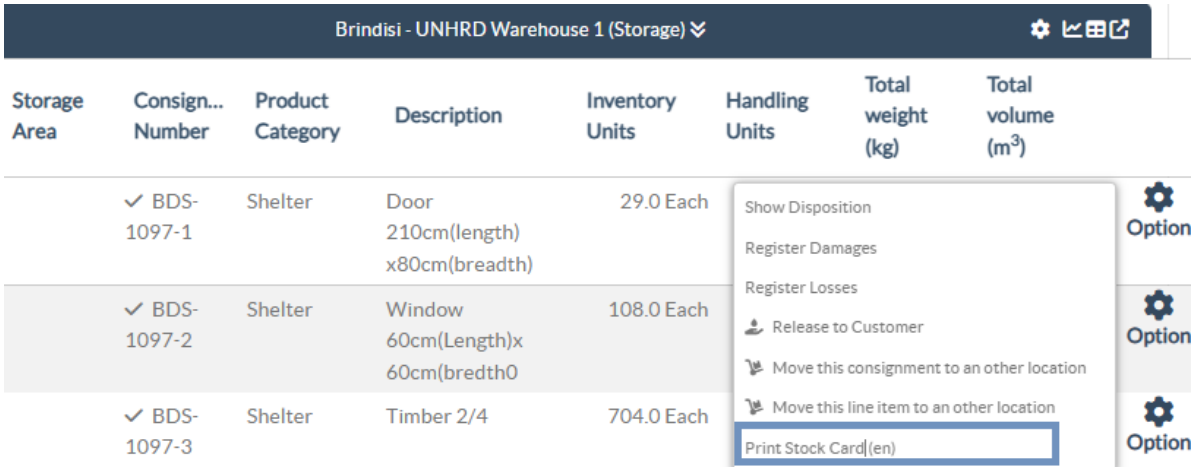




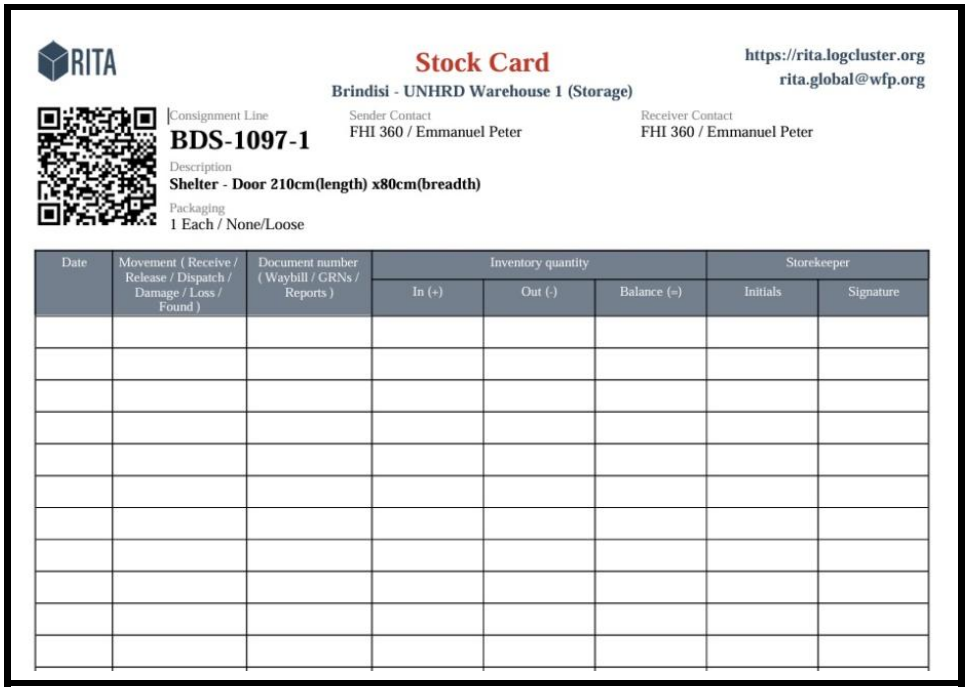
Les opérateurs RITA peuvent également générer automatiquement des bons de sortie de marchandises à partir de l'onglet "Historique des sorties" de l'écran Gestion des stocks. Veuillez vous référer à "Historique des sorties".

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.



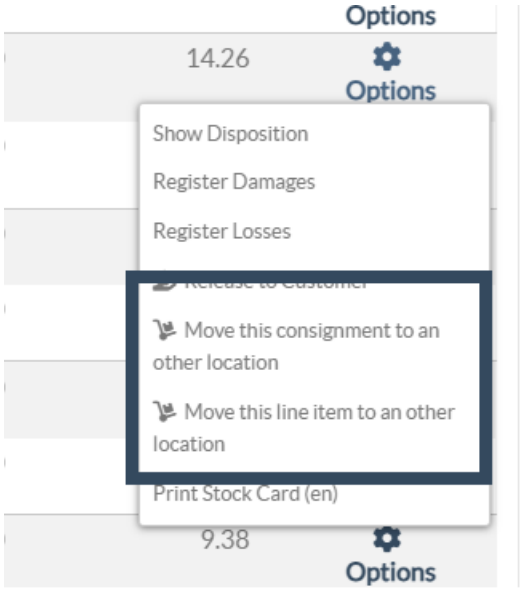
Les informations suivantes figurent sur le formulaire de la carte de stock :

- 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 libération, la perte de dommages, 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

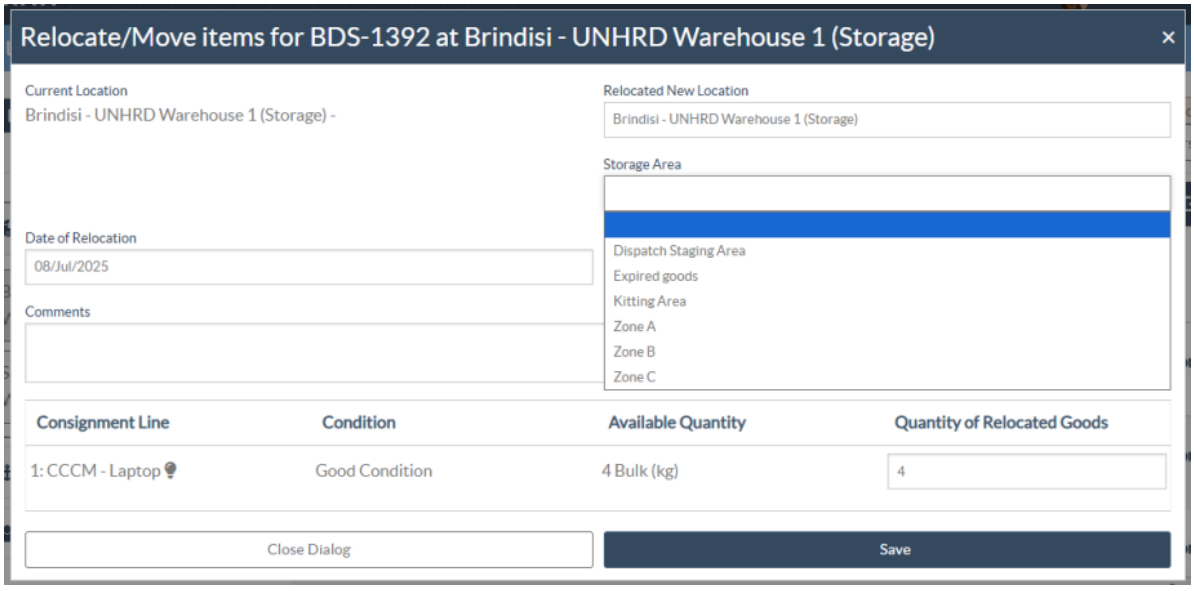
transaction.
- Initiales/signature du magasinier ou de toute personne autorisée.

Déplacement de lots ou de postes

Les options "**Déplacer ce lot vers un autre emplacement**" et "**Déplacer ce poste vers un autre emplacement**" n'apparaissent dans le menu Options que si une zone de stockage a été définie dans le lot.



Une **zone de stockage** est un sous-emplacement désigné au sein du lieu de stockage principal (par exemple, une zone ou une étagère spécifique dans un entrepôt) où les marchandises sont stockées. La définition de ce champ permet au système de suivre et de gérer les stocks à un niveau plus granulaire.



Ces deux options de mouvement servent les objectifs suivants :

- **Déplacer ce lot vers un autre emplacement** Transfère l'ensemble du lot d'une zone de stockage à une autre au sein du même entrepôt ou entre différentes zones de stockage.

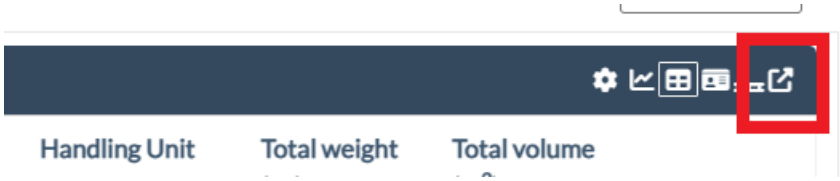
- **Déplacer ce poste vers un autre emplacement** Permet aux utilisateurs de déplacer un article spécifique (article de ligne) dans le lot, sans déplacer l'ensemble du lot.

Ces fonctions sont utiles pour réorganiser les stocks, optimiser l'espace ou gérer les exigences de ségrégation telles que les marchandises endommagées, sensibles à la température ou périmées.

Rapport sur le stock disponible

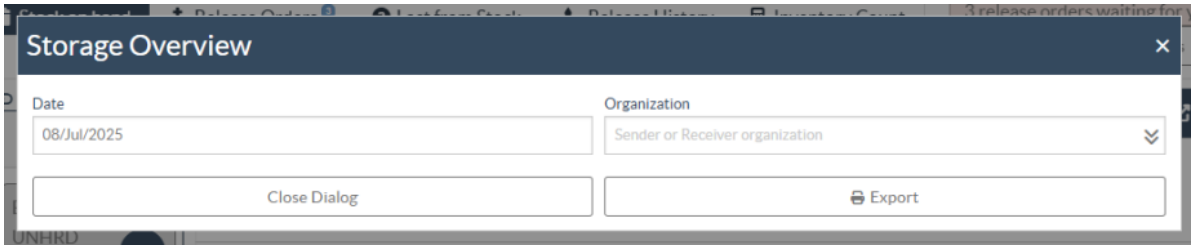
RITA permet d'exporter les rapports sur les stocks disponibles par organisation en format Excel ou PDF. Pour ce faire, suivez les étapes ci-dessous :

Etape 1 : Cliquez sur l'option "**Exporter**" située sur le côté droit de l'écran.

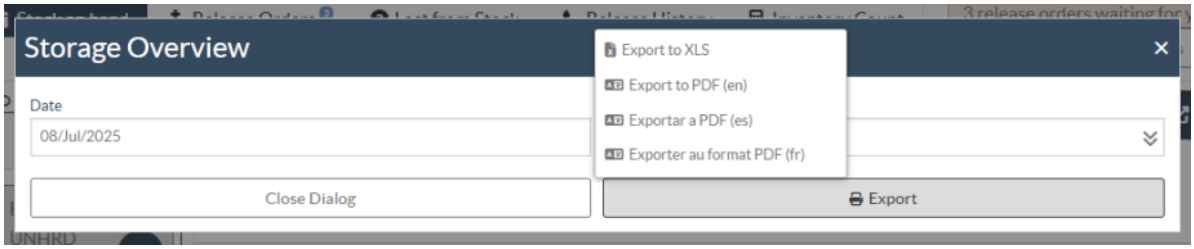


Étape 2 : Une boîte de dialogue Aperçu du stockage apparaît. Les opérateurs RITA peuvent sélectionner des dates spécifiques et l'organisation pour laquelle ils souhaitent générer des rapports.

- Par défaut, la date indiquera la date actuelle, mais les opérateurs RITA peuvent sélectionner n'importe quelle date antérieure pour générer un rapport de stock à partir de n'importe quel moment dans le passé.
- Si la liste déroulante "Organisation" est laissée vide, le rapport renverra des résultats pour toutes les organisations.



Étape 3 : Cliquez sur "Exporter" pour continuer. RITA vous demandera de choisir le format de fichier, soit .xls ou .pdf.



Étape 4 : En sélectionnant PDF, vous obtiendrez un rapport montrant le stock disponible pour l'organisation sélectionnée à la date spécifiée.

Exemple : Le PDF ci-dessous affichera un résumé des quantités de stock de clôture pour le PAM à l'entrepôt de Brindisi (stockage) à la date du : 08/Jul/2025.



Stock on Hand
TRAINING (RITA2) - Brindisi

https://rita.logcluster.org
rita.global@wfp.org

Brindisi - UNHRD Warehouse 1 (Storage) as of date: 08/Jul/2025

Sender Organization: United Nations World Food Programme

Description	Days in Stock	Inventory Units	Handling Units	Total weight	Total volume
BDS-1441-1: Nutrition - RUTF (Food)	1310	30 Each	None/Loose	1500.0 kg	1.50 m³
BDS-1441-2: Logistics - Tent	1310	15 Each	None/Loose	1500.0 kg	5.00 m³
BDS-1441-3: WASH - Diginity Kits	1310	120 Each	12 Bag/Sack 200.0 kg / Bag/Sack 0.25 m³ / Bag/Sack	2400.0 kg	3.00 m³
BDS-1443-1: Nutrition - RUTF (Food)	1512	30 Each	None/Loose	1500.0 kg	1.50 m³
BDS-1443-2: Logistics - Tent	1512	15 Each	None/Loose	1500.0 kg	5.00 m³
BDS-1443-3: WASH - Diginity Kits	1512	120 Each	12 Bag/Sack 200.0 kg / Bag/Sack 0.25 m³ / Bag/Sack	2400.0 kg	3.00 m³
BDS-1444-1: Nutrition - RUTF (Food)	1041	18 Each	None/Loose	900.0 kg	0.90 m³
BDS-1444-2: Logistics - Tent	1041	15 Each	None/Loose	1500.0 kg	5.00 m³
BDS-1444-3: WASH - Diginity Kits	1041	120 Each	12 Bag/Sack 200.0 kg / Bag/Sack 0.25 m³ / Bag/Sack	2400.0 kg	3.00 m³
BDS-1558-1: Health - Blanket	1100	1,000 Each	100 Bale/Bundle 60.0 kg / Bale/Bundle 0.60 m³ / Bale/Bundle	6000.0 kg	60.00 m³
BDS-1558-3: Nutrition - Therapeutic spread, box of 150 sachet	1100	300 Each	300 Box/Carton 15.0 kg / Box/Carton 0.03 m³ / Box/Carton	4500.0 kg	7.50 m³

RITA

Prepared by: Kelly Bradley / kelly.bradley@wfp.org
1 / 7

Étape 5 : En sélectionnant XLS, vous téléchargez une feuille de calcul Excel simplifiée donnant un aperçu du stockage.

Exemple : Ce fichier ne contient que le stock de clôture du PAM à l'entrepôt de Brindisi (stockage) à la date du : 08/Jul/2025.

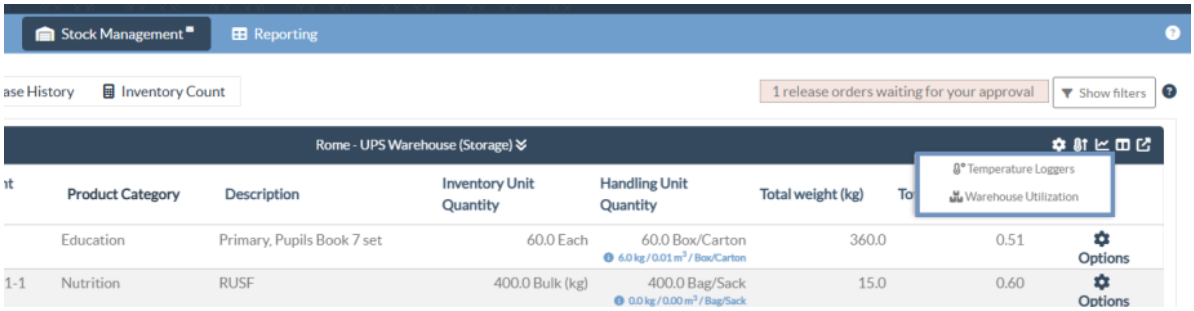
product description	event line inventory	event line handling	event line reporting	event line	event line	event line	event line	stock as of days in St	SRF numb	Sender or	sender or	sender or	receiver o	receiver o	receiver o	SRF line n	product ca
RUTF (Food)	30.000 Each	30.000 None/Loose		1.500	1.500	500.000	Closing St	########	1,512.000	BDS-1443	United Na	WFP	United Na	United Na	WFP	United Na	1.000 Nutrition
Tent	15.000 Each	15.000 None/Loose		1.500	5.000	9,000.000	Closing St	########	1,512.000	BDS-1443	United Na	WFP	United Na	United Na	WFP	United Na	2.000 Logistics
Diginity Kits	120.000 Each	12.000 Bag/Sack		2.400	3.000	600.000	Closing St	########	1,512.000	BDS-1443	United Na	WFP	United Na	United Na	WFP	United Na	3.000 WASH
RUTF (Food)	30.000 Each	30.000 None/Loose		1.500	1.500	500.000	Closing St	########	1,310.000	BDS-1441	United Na	WFP	United Na	United Na	WFP	United Na	1.000 Nutrition
Tent	15.000 Each	15.000 None/Loose		1.500	5.000	9,000.000	Closing St	########	1,310.000	BDS-1441	United Na	WFP	United Na	United Na	WFP	United Na	2.000 Logistics
Diginity Kits	120.000 Each	12.000 Bag/Sack		2.400	3.000	600.000	Closing St	########	1,310.000	BDS-1441	United Na	WFP	United Na	United Na	WFP	United Na	3.000 WASH
Blanket	1,000.000 Each	100.000 Bale/Bundle		6.000	60.000	0.000	Closing St	########	1,100.000	BDS-1558	United Na	WFP	United Na	United Na	WFP	United Na	1.000 Health
Therapeutic spread, box of 150 sachet	300.000 Each	300.000 Box/Carton		4.500	7.500	0.000	Closing St	########	1,100.000	BDS-1558	United Na	WFP	United Na	United Na	WFP	United Na	3.000 Nutrition
Blanket	100.000 Each	10.000 Bale/Bundle		0.600	6.000	0.000	Closing St	########	1,100.000	BDS-1560	United Na	WFP	United Na	United Na	WFP	United Na	1.000 Health
Therapeutic spread, box of 150 sachet	200.000 Each	200.000 Box/Carton		3.000	5.000	0.000	Closing St	########	1,100.000	BDS-1560	United Na	WFP	United Na	United Na	WFP	United Na	3.000 Nutrition
Blanket	800.000 Each	80.000 Bale/Bundle		4.800	48.000	0.000	Closing St	########	1,100.000	BDS-1559	United Na	WFP	United Na	United Na	WFP	United Na	1.000 Health
Therapeutic spread, box of 150 sachet	250.000 Each	250.000 Box/Carton		3.750	6.250	0.000	Closing St	########	1,100.000	BDS-1559	United Na	WFP	United Na	United Na	WFP	United Na	3.000 Nutrition
Timber 2x4M	1,450.000 Each	1,450.000 None/Loose		23.200	26.245	0.000	Closing St	########	1,100.000	BDS-1562	United Na	WFP	United Na	United Na	WFP	United Na	1.000 WASH
Timber 2x4M	50.000 Each	50.000 None/Loose		0.800	0.905	0.000	Closing St	########	1,100.000	BDS-1562	United Na	WFP	United Na	United Na	WFP	United Na	1.000 WASH
Timber 2x3M	1,000.000 Each	1,000.000 None/Loose		13.000	13.548	0.000	Closing St	########	1,100.000	BDS-1562	United Na	WFP	United Na	United Na	WFP	United Na	2.000 WASH
Timber 2x2M	900.000 Each	900.000 None/Loose		8.100	8.129	0.000	Closing St	########	1,100.000	BDS-1562	United Na	WFP	United Na	United Na	WFP	United Na	3.000 WASH
Timber 2x4M	750.000 Each	750.000 None/Loose		12.000	13.575	0.000	Closing St	########	1,100.000	BDS-1561	United Na	WFP	United Na	United Na	WFP	United Na	1.000 WASH
Timber 2x4M	50.000 Each	50.000 None/Loose		0.800	0.905	0.000	Closing St	########	1,100.000	BDS-1561	United Na	WFP	United Na	United Na	WFP	United Na	1.000 WASH
Timber 2x3M	990.000 Each	990.000 None/Loose		12.870	13.413	0.000	Closing St	########	1,100.000	BDS-1561	United Na	WFP	United Na	United Na	WFP	United Na	2.000 WASH
Timber 2x2M	898.000 Each	898.000 None/Loose		8.082	8.111	0.000	Closing St	########	1,100.000	BDS-1561	United Na	WFP	United Na	United Na	WFP	United Na	3.000 WASH
Sorghum	2,072.000 Each	2,072.000 Bag/Sack		31.080	30.352	0.000	Closing St	########	1,097.000	BDS-1571	United Na	WFP	United Na	United Na	WFP	United Na	1.000 Food Secu
RUTF (Food)	15.000 Each	15.000 None/Loose		0.750	0.750	250.000	Closing St	########	1,449.000	BDS-1444	United Na	WFP	United Na	United Na	WFP	United Na	1.000 Nutrition
RUTF (Food)	3.000 Each	3.000 None/Loose		0.150	0.150	50.000	Closing St	########	1,449.000	BDS-1444	United Na	WFP	United Na	United Na	WFP	United Na	1.000 Nutrition
Tent	15.000 Each	15.000 None/Loose		1.500	5.000	9,000.000	Closing St	########	1,449.000	BDS-1444	United Na	WFP	United Na	United Na	WFP	United Na	2.000 Logistics
Diginity Kits	120.000 Each	12.000 Bag/Sack		2.400	3.000	600.000	Closing St	########	1,449.000	BDS-1444	United Na	WFP	United Na	United Na	WFP	United Na	3.000 WASH
Weighing Scale	1,000.000 Each	1,000.000 None/Loose		5.000	5.000	########	Closing St	########	625.000	BDS-1684	United Na	WFP	United Na	United Na	WFP	United Na	1.000 Logistics
RUTF	1,000.000 Each	7.000 Box/Carton		0.153	0.667	666.670	Closing St	########	621.000	BDS-1686	United Na	WFP	United Na	United Na	WFP	United Na	1.000 Nutrition

Enregistreurs de température

Téléchargement du fichier d'enregistrement de la température :

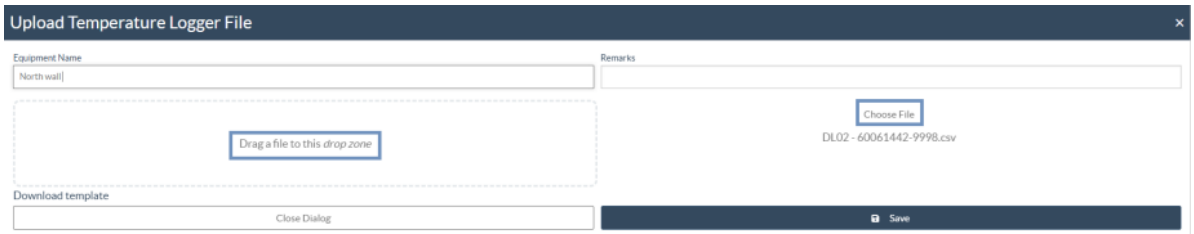
Cette fonction permet aux opérateurs de télécharger, de gérer et de contrôler les données de température enregistrées dans l'entrepôt. Cette fonction permet de s'assurer que toutes les conditions de stockage à température contrôlée sont correctement documentées et conformes aux normes opérationnelles. Cette fonctionnalité permet aux utilisateurs de conserver une visibilité complète des environnements de stockage à température contrôlée et de s'assurer que les conditions de l'entrepôt respectent les paramètres de qualité et de sécurité requis.

Étape 1 : Allez dans l'onglet**"Gestion des stocks"** et sélectionnez l'emplacement de stockage. Cliquez sur l'icône Enregistreurs de température dans le coin supérieur droit de l'écran.

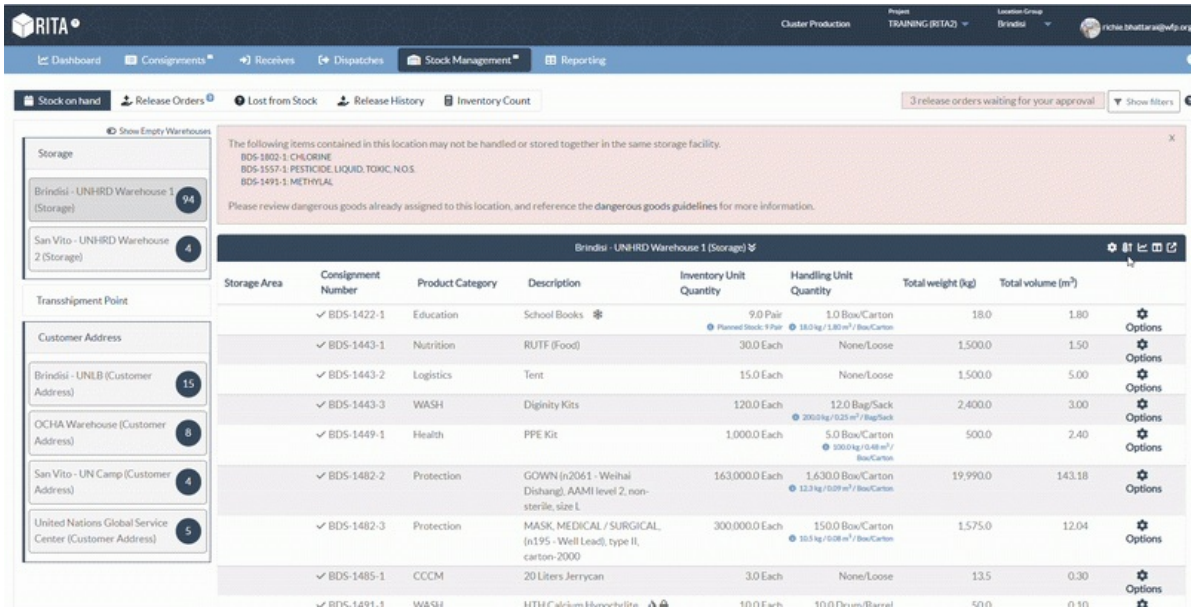


Étape 2 : Dans la fenêtre Télécharger le fichier de l'enregistreur de température, entrez le nom de l'équipement et fournissez toutes les remarques pertinentes. Vous pouvez soit cliquer sur "**Choisir un fichier**", soit **glisser-déposer** le fichier directement dans la zone de dépôt pour télécharger les données de l'enregistreur de température.

Remarque : seuls les formats de fichier .CSV et .TXT provenant d'appareils spécifiques sont actuellement pris en charge pour le téléchargement des données des enregistreurs de température.



Étape 3 : Cliquez sur "**Enregistrer**" pour télécharger le fichier. Une fois enregistrées, les données de l'enregistreur seront liées à l'entrepôt correspondant et stockées à des fins de référence et de rapport.



Étape 4 : Gérer les données - Pour consulter les fichiers précédemment téléchargés, cliquez sur "**Gérer les données**" dans la liste. Cet écran affiche des détails tels que le nom de l'équipement, la plage de dates et les informations téléchargées par. Les utilisateurs autorisés peuvent télécharger ou supprimer l'enregistrement téléchargé si nécessaire.



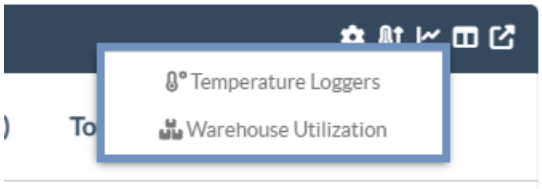
L'option de suppression est réservée aux utilisateurs disposant de droits PRA (Project Administrator) en raison de la sensibilité des informations relatives à la surveillance de la température.

Graphiques d'entrepôt

Dans le module de gestion des stocks, les utilisateurs ont accès à deux tableaux analytiques.

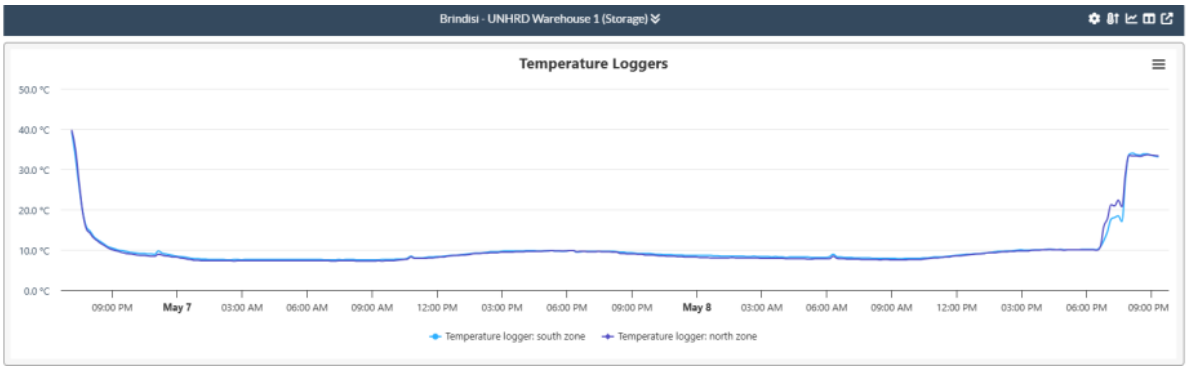
- Enregistreurs de température
- Utilisation de l'entrepôt

Les deux graphiques sont accessibles à l'aide du menu d'icônes situé dans le coin supérieur droit de l'écran de **gestion des stocks**, ce qui permet de passer rapidement de l'affichage des enregistreurs de température à celui de l'utilisation de l'entrepôt.



Enregistreurs de température :

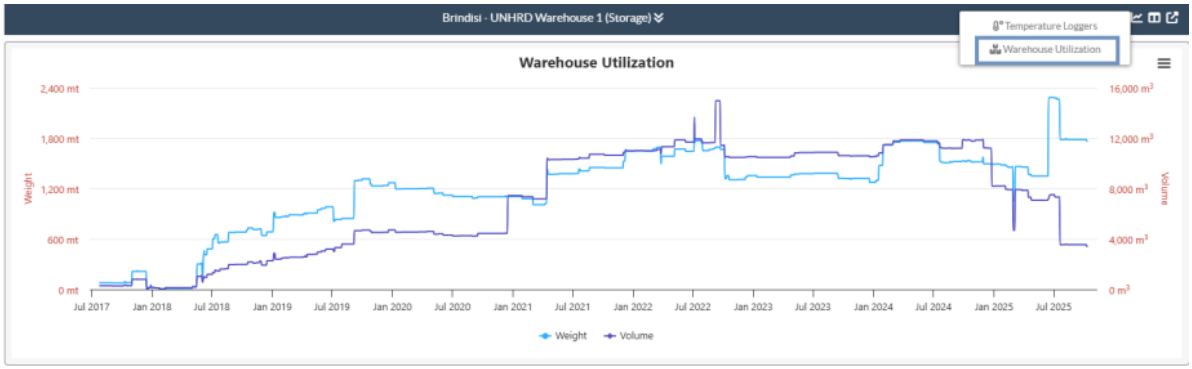
Le graphique Enregistreurs de température affiche les relevés de température enregistrés par les enregistreurs de données installés dans l'entrepôt. Cela permet aux opérateurs de surveiller visuellement les variations de température sur une période donnée et de s'assurer que les produits sensibles sont maintenus dans la plage de stockage requise. Chaque ligne du graphique représente les données d'un enregistreur spécifique, ce qui facilite le suivi de la cohérence environnementale entre les différentes zones de l'entrepôt.



Utilisation de l'entrepôt :

Le graphique de l'utilisation de l'entrepôt présente un aperçu visuel des tendances d'occupation de l'entrepôt en fonction du poids (tm) et du volume (m^3). Il aide les opérateurs à évaluer l'efficacité de l'utilisation de l'espace de l'entrepôt au fil du temps, ce qui facilite la planification et la prise de décision en matière d'allocation des stocks, d'optimisation et de

gestion du débit.





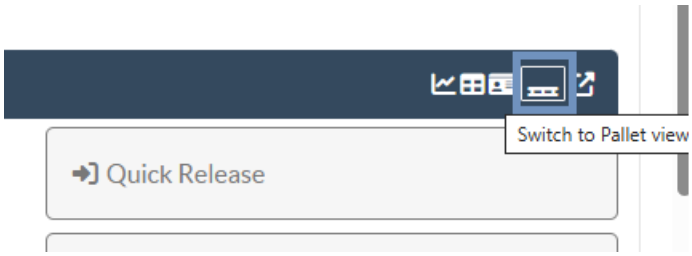
Le rapport "**Vue d'ensemble du stockage"** comprend des colonnes qui enregistrent les détails du contrôle de la température pour chaque emplacement de stockage. Ces champs indiquent si l'entrepôt est contrôlé en température (vrai/faux) et affichent les valeurs maximales et minimales de température enregistrées.

Vue de la palette

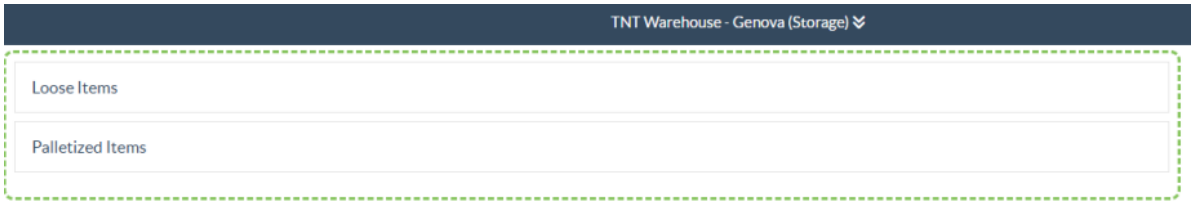
Passer à la vue palette

La vue Palette sous l'onglet Gestion des stocks permet aux opérateurs de gérer et de visualiser efficacement les stocks entreposés sur des unités de transport (palettes ou caisses). Cette interface prend en charge la création et l'organisation des palettes, améliorant ainsi la traçabilité de l'entrepôt et le contrôle opérationnel.

Étape 1 : Cliquez sur l'icône de la palette dans le coin supérieur droit de l'écran Gestion des stocks.



L'écran affiche une présentation à deux volets :



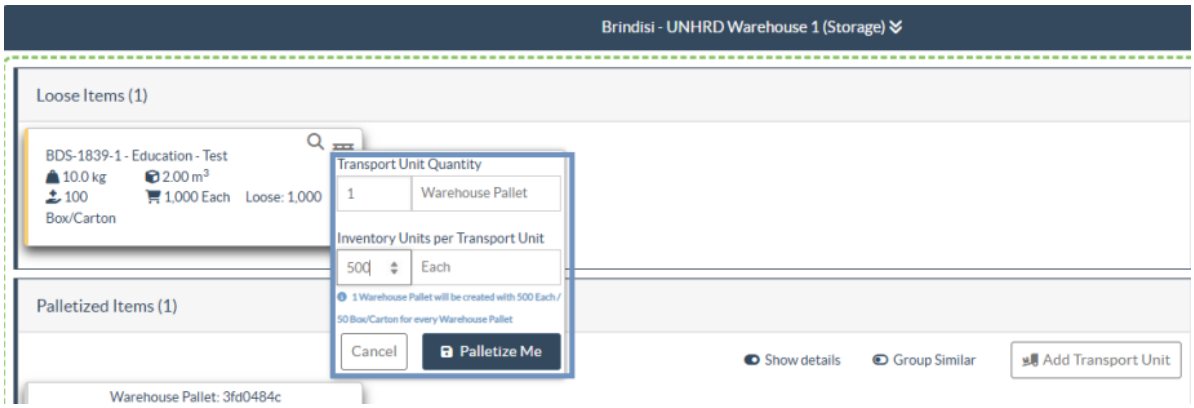
Articles en vrac : Inventaire non encore affecté à une palette.

Articles palettisés : Inventaire déjà regroupé en unités de transport.

Étape 2 : Les opérateurs peuvent créer des palettes en utilisant deux méthodes :

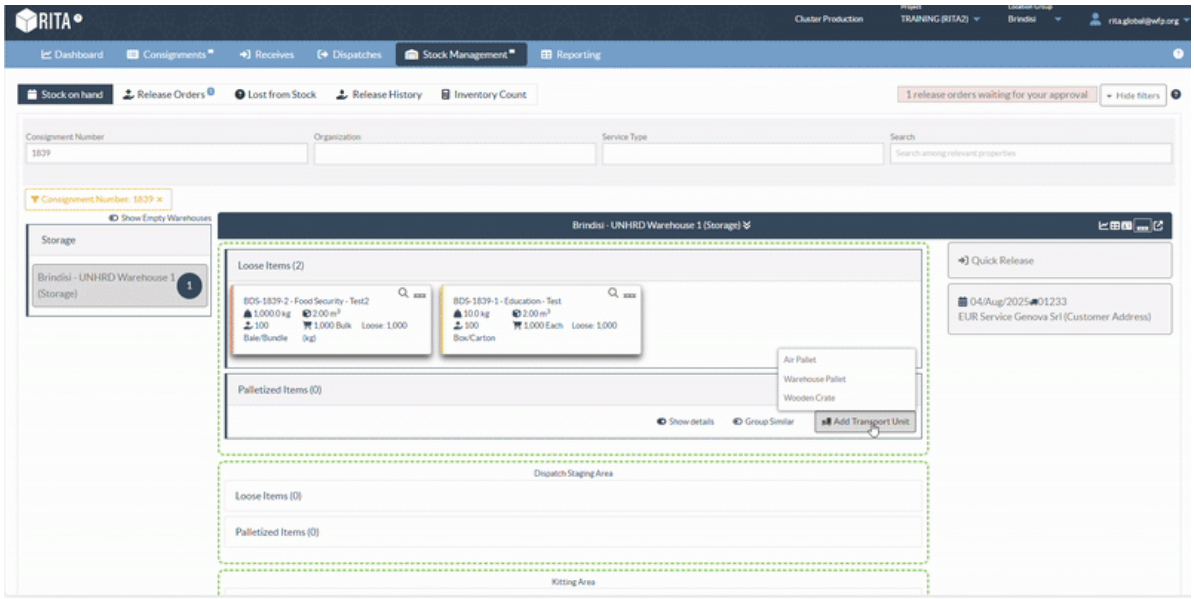
Création directe de palettes :

- Dans la section Articles en vrac, cliquez sur l'icône de la palette.
- Saisissez le type d'unité de transport, la quantité et (éventuellement) la position de la palette.
- Cliquez sur Palettiser moi pour regrouper les unités de manutention sélectionnées dans les palettes définies.



Palettisation par glisser-déposer :

- Dans la section Éléments palettisés, cliquez sur Ajouter une unité de transport et ajoutez le type de palette utilisé.
- Faites glisser et déposez le fret en vrac dans les palettes.

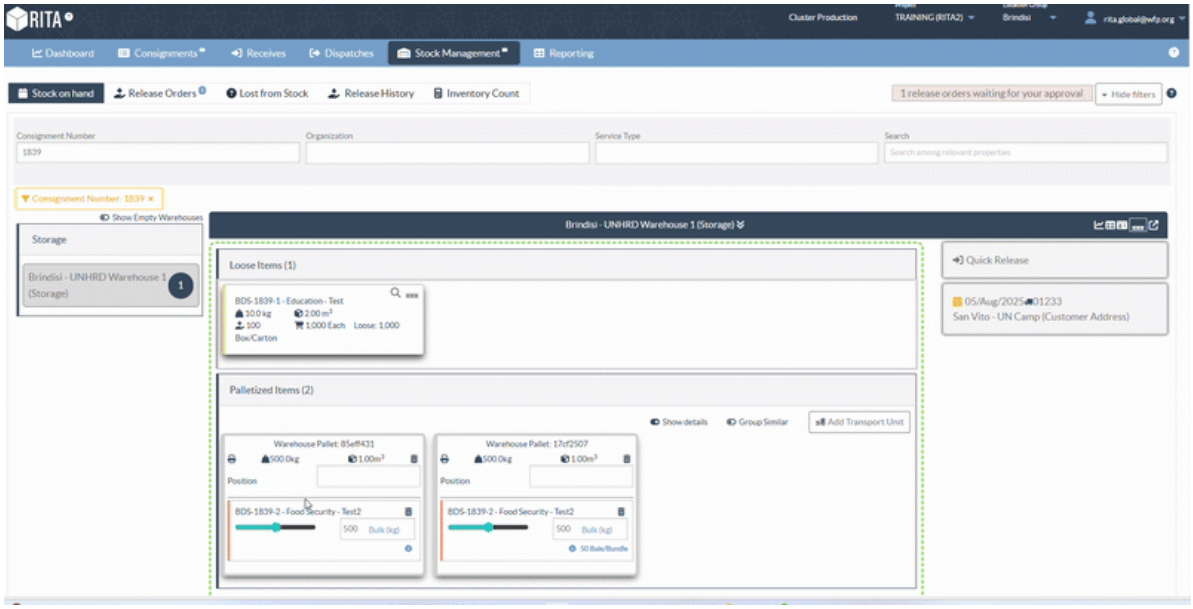


Affectation de palettes à un trajet planifié :

Les opérateurs peuvent affecter des palettes à un trajet planifié directement à partir de l'écran de gestion des stocks :

Étape 1 : Sélectionnez la palette contenant l'envoi concerné.

Étape 2 : Faites-la glisser et déposez-la dans le trajet planifié, affiché sur le côté droit de l'écran.



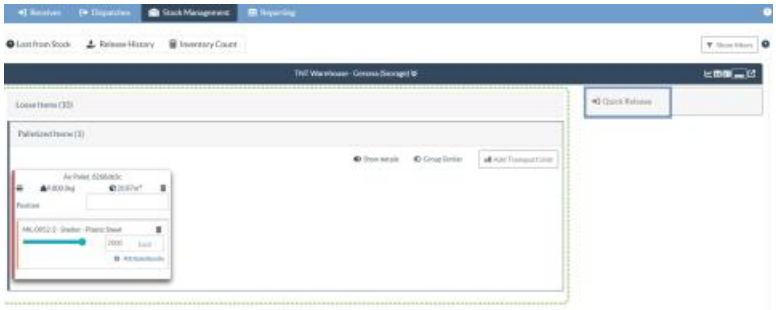
Affectation de palettes à libérer

Les palettes peuvent être libérées directement à partir de l'écran de gestion des stocks en utilisant la vue des palettes. Cela permet aux opérateurs d'affecter rapidement des palettes aux mouvements sortants sans avoir à naviguer dans plusieurs écrans.

Pour libérer des palettes :

Étape 1 : Dans la vue des palettes, sélectionnez la palette associée à l'envoi concerné.

Étape 2 : Faites glisser et déposez la palette sélectionnée dans l'onglet Libération rapide situé sur le côté droit de l'écran.

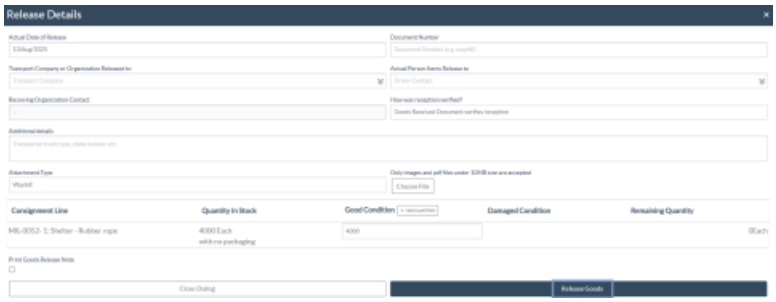


Étape 3 : Dans la fenêtre de libération, saisissez les informations suivantes :

- Date de la mainlevée.
- Société de transport ou organisation destinataire de la mainlevée.
- Nom de la personne qui reçoit les articles.
- Quantité libérée.
- Détails supplémentaires : Utilisez ce champ de texte libre pour inclure des notes logistiques telles que le type de véhicule ( ), la plaque d'immatriculation ou d'autres informations de suivi pertinentes.
- Type de pièce jointe : Sélectionnez le type de document à télécharger (par exemple, lettre de voiture, bon de sortie, preuve de livraison).
- Choisir le fichier : joindre le fichier correspondant. Seuls les images et les fichiers PDF de

moins de 10 Mo sont acceptés.

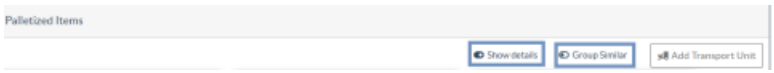
Après avoir saisi tous les détails requis, cliquez sur le bouton "Release" pour terminer la transaction.



Fonctionnalités supplémentaires pour les palettes :

Options de visualisation :

Pour adapter l'affichage des palettes aux besoins opérationnels, deux options de visualisation conviviales sont disponibles dans l'écran Pallet View :



Afficher les détails : Un interrupteur à bascule qui agrandit chaque palette pour afficher des informations détaillées sur la cargaison, telles que le nom de l'article, la quantité et le type d'unité.

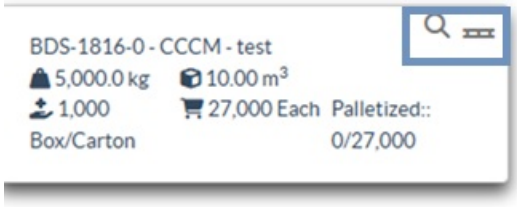
Lorsqu'il est désactivé, l'affichage se réduit pour une vue plus compacte, ce qui améliore la lisibilité de l'écran.

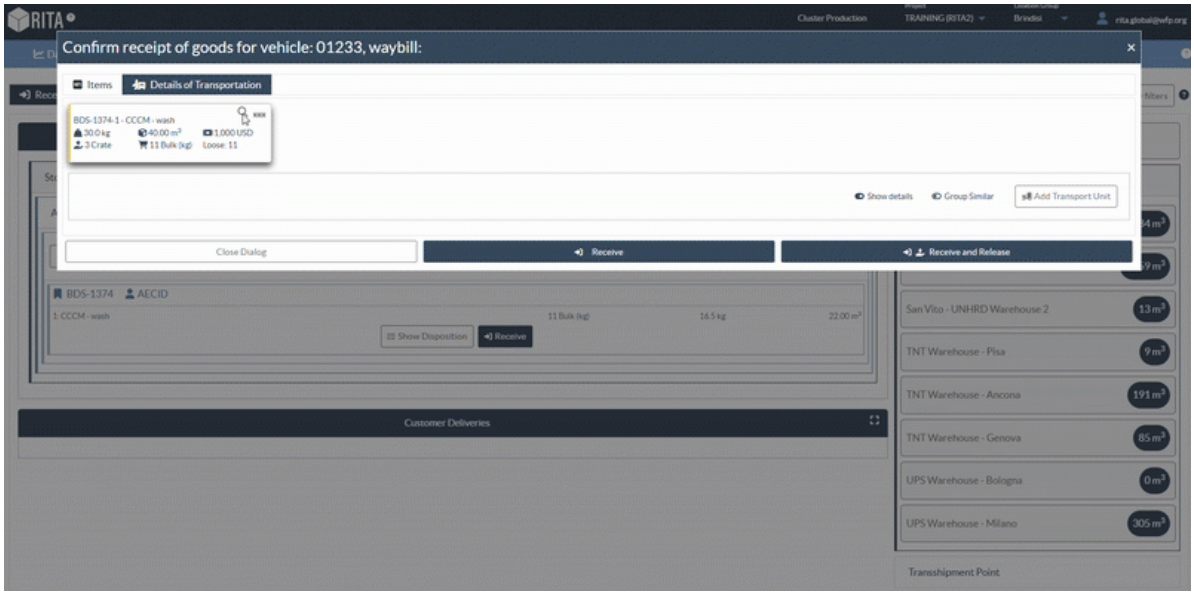
Grouper les éléments similaires : Lorsqu'elle est activée, cette fonction regroupe automatiquement les palettes contenant des catégories d'articles similaires (par exemple, Logistique, WASH, Abris). Elle permet d'obtenir une présentation plus claire et plus structurée pour une navigation plus aisée.

Lorsque la fonction "Grouper par" est activée, la fonction "glisser-déposer" est désactivée. Étant donné que plusieurs palettes et envois sont combinés dans une seule vue groupée, les utilisateurs ne pourront pas faire glisser les palettes dans une opération de transport ou de mainlevée. Pour réactiver la fonction glisser-déposer, désactivez l'option Grouper.

Suivi des éléments :

Une icône de loupe située à côté de chaque article ouvre l'écran d'élimination des stocks, qui affiche des informations de suivi détaillées.





Impression de codes QR :

Chaque palette comprend l'option permettant de générer et d'imprimer une étiquette de code QR à des fins de suivi et d'identification. Pour imprimer un code QR pour une palette, suivez les étapes ci-dessous :

Étape 1 : Cliquez sur l'icône de l'imprimante située à côté de la palette dans la vue Palette.

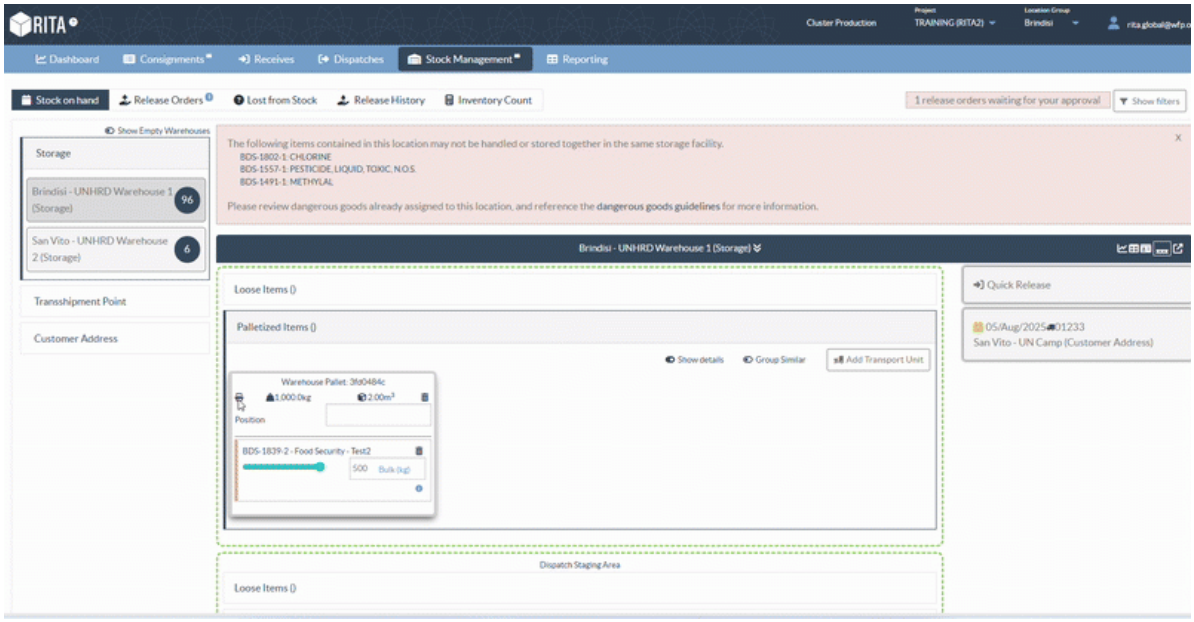


Étape 2 : Un code QR sera généré, avec un lien vers le résumé numérique de la palette.



Étape 3 : Utilisez un scanner QR pour accéder aux informations détaillées de la palette, y compris l'emplacement actuel de la palette, le type d'unité de transport, le poids et le volume totaux, l'organisation de l'expéditeur, la description de l'article, les quantités d'UI (unité d'article) et d'UH (unité de manutention), les drapeaux pour les marchandises à température contrôlée, fragiles ou dangereuses.





Ordres de mise à disposition

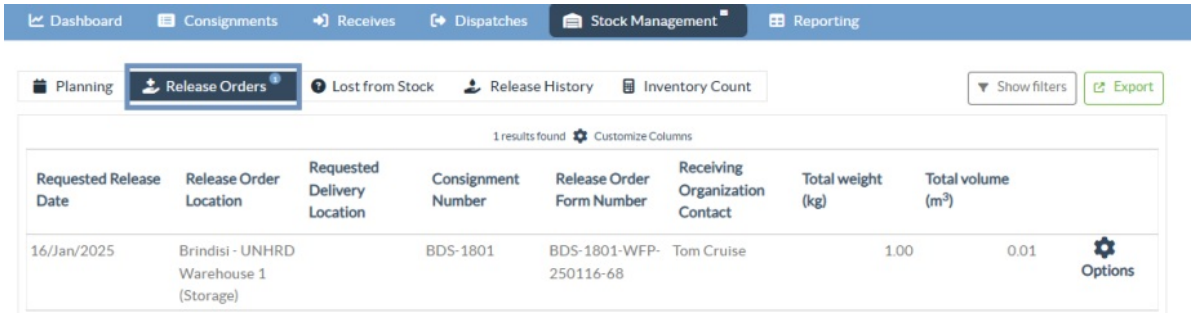
Formulaire d'ordre de mainlevée

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 :



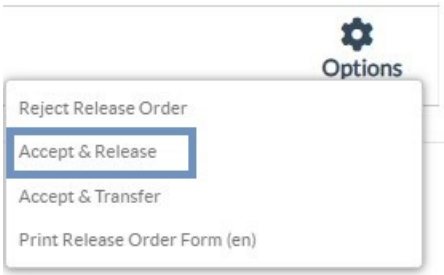
Une boîte de dialogue apparaît. Dans la section commentaire, l'opérateur doit fournir une raison valable de rejeter la demande de mainlevée et cliquer sur "**Rejeter l'ordre de main**levée".

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.

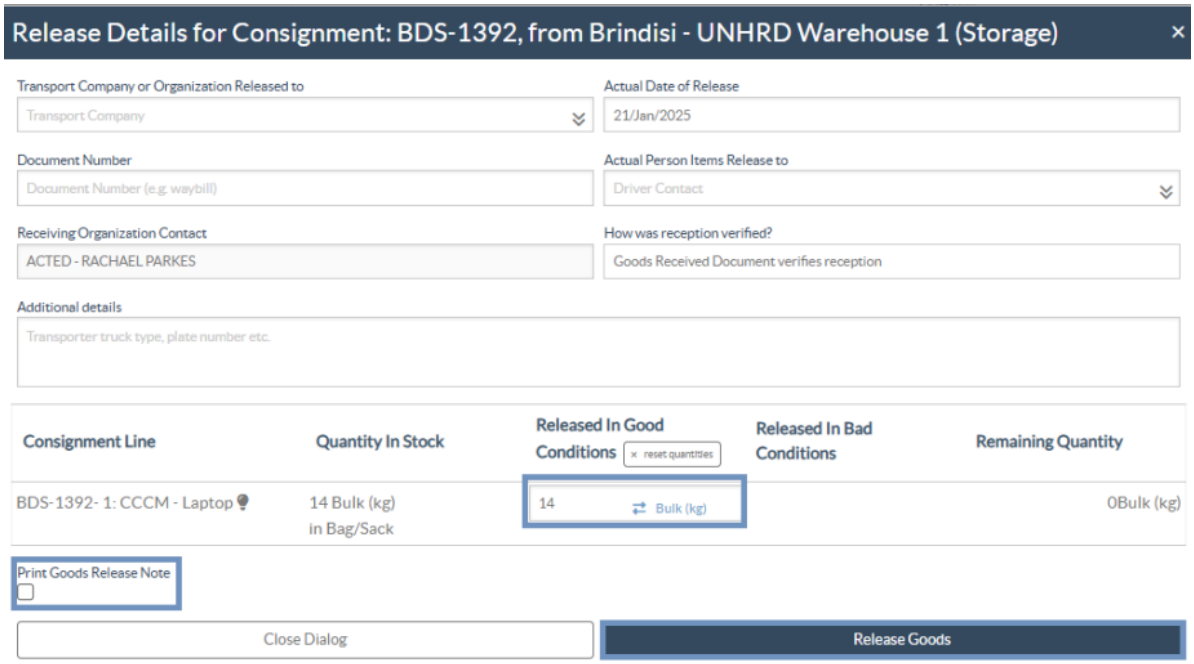


Une boîte apparaît dans laquelle l'opérateur doit saisir les informations suivantes :

- La société de transport ou l'organisation à laquelle la cargaison est remise.

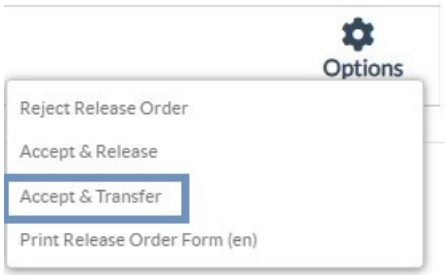
- La date effective de la mainlevée.
- Le numéro du document.
- La personne exacte à laquelle les articles sont remis.
- Les documents attestant de la réception.
- Tout détail supplémentaire que les opérateurs pourraient souhaiter inclure.
- Imprimer le bon de sortie des marchandises

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.


Release Order Form
TRAINING (RITA2)
https://rita.logcluster.org
rita.global@wfp.org

Release Order Number	BDS-1801-WFP-250116-68
Requested Release Date	Jan 16, 2025
Requested Release Location	Brindisi - UNHRD Warehouse 1 (Storage)
Requested Delivery Location	
Receiver	United Nations World Food Programme - Tom Cruise

Requested Release Items
Sender Organization: United Nations World Food Programme

Description	Days in Stock	Inventory Units	Handling Units	Total weight	Total volume
BDS-1801-1: Nutrition - Test	16	10 Each	1 Box/Carton 1.0 kg / Box/Carton 0.01 m³ / Box/Carton	1.0 kg	0.01 m³

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.

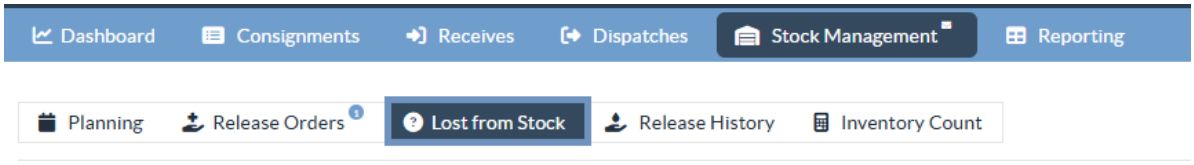
Formulaire de mainlevée manuelle

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

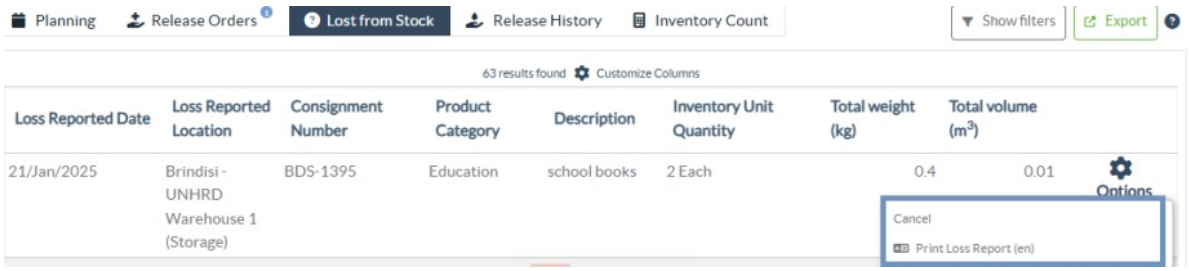
Si une cargaison est déclarée perdue pendant le stockage, à un point de transbordement ou après avoir été livrée à l'adresse du client, elle sera classée comme "perdue en stock". Pour enregistrer la perte, les utilisateurs doivent se rendre dans l'onglet Gestion des stocks et cliquer sur "Perdu en stock".



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.

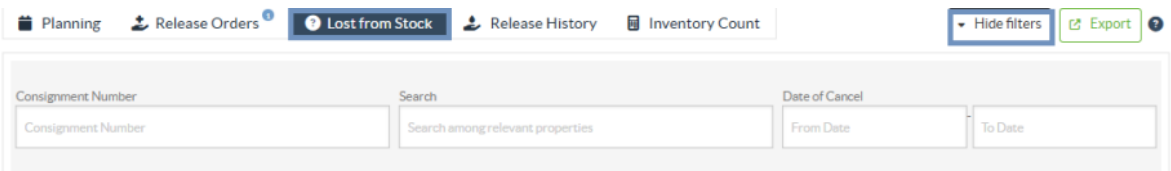


Annulation des pertes

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

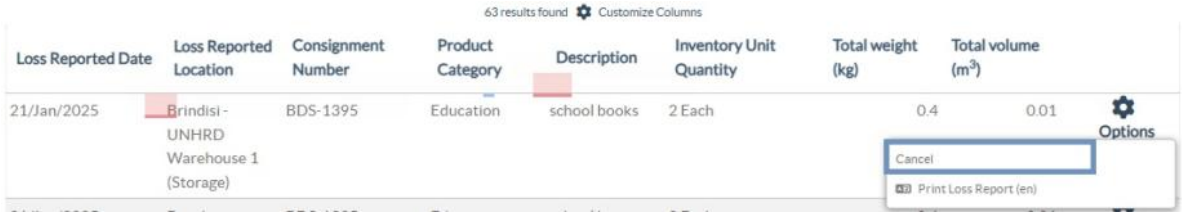
Étape 1 : Cliquez sur l'onglet "**Objets perdus dans**le stock" dans la page "Gestion du stock".

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**.**

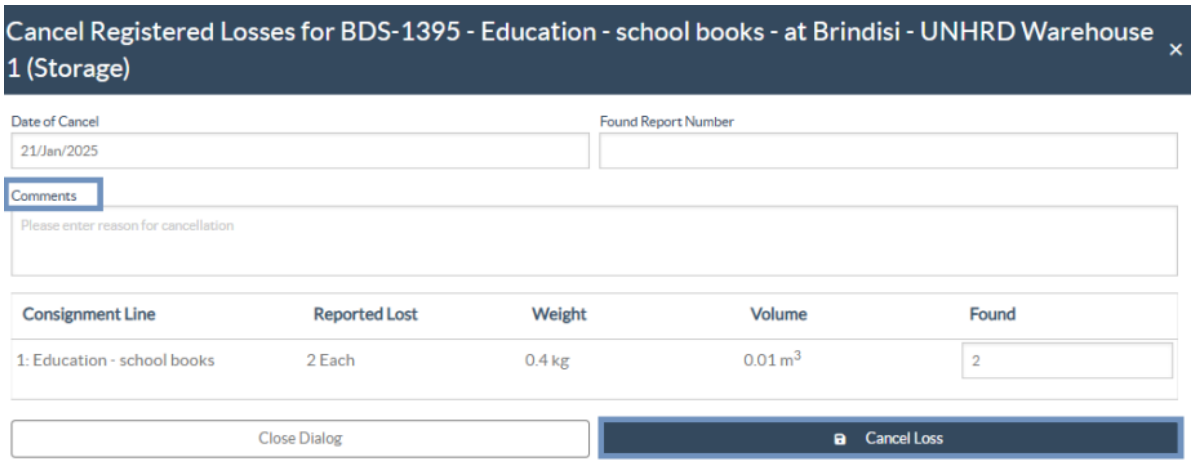


Étape 3 : Cliquez sur l'onglet "**Options**" à l'extrémité droite de l'envoi sélectionné et

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**".

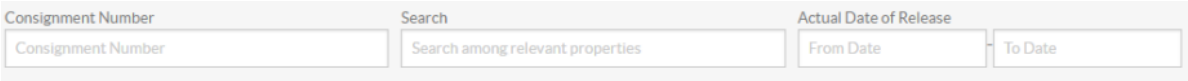


Annuler la mainlevée

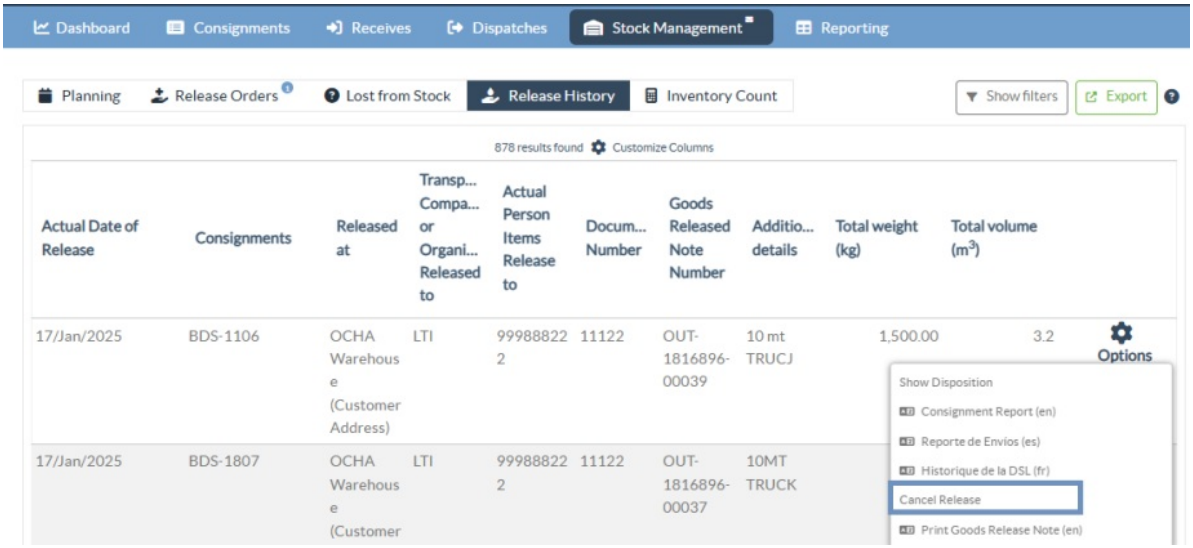
L'opérateur a la possibilité d'annuler la mainlevée effectuée. Pour ce faire, suivez les étapes ci-dessous :

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

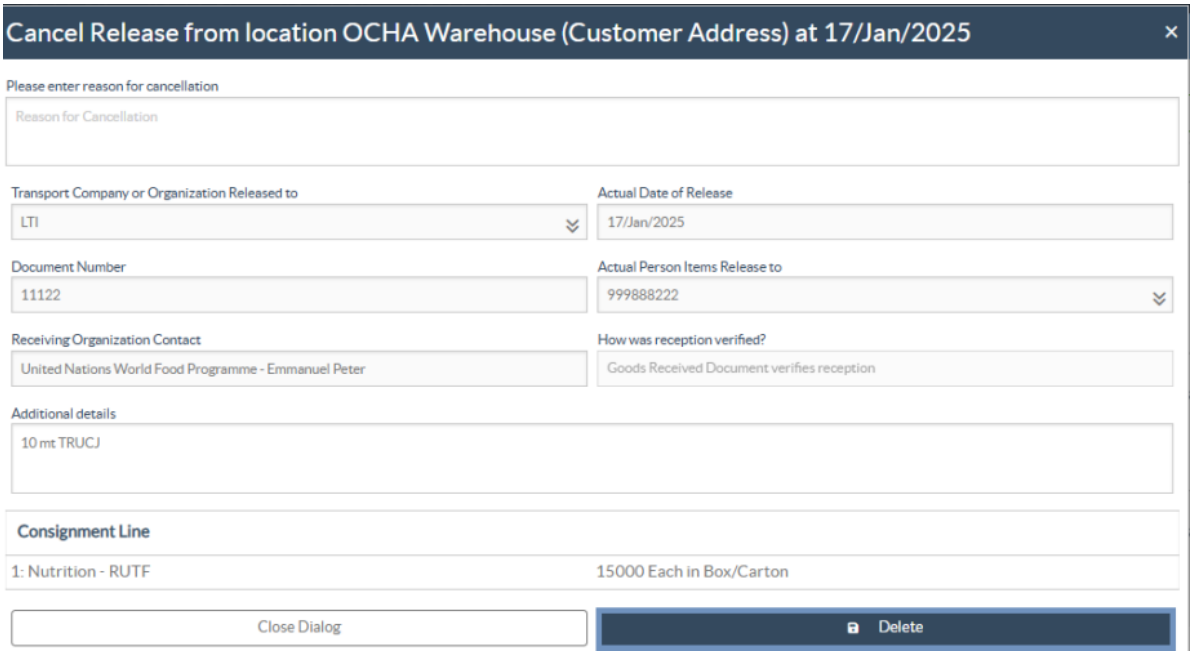
Étape 2 : Utilisez l'option **"Afficher le filtre"** dans le coin supérieur droit pour trouver les envois nécessitant une annulation à une date de libération spécifique.



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



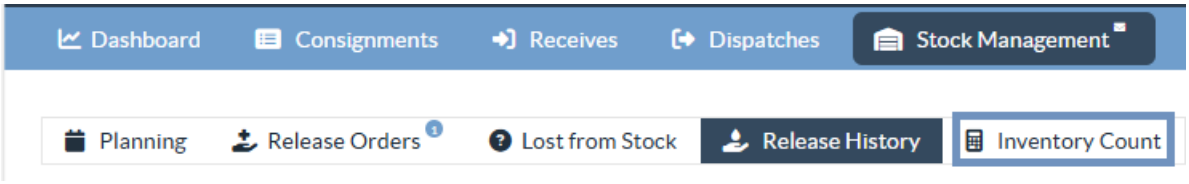
Étape 4 : Une boîte contenant les détails s'affiche à l'écran. L'opérateur doit confirmer les détails de l'envoi et fournir une raison pour l'annulation. Enfin, cliquez sur "**Supprimer**" pour confirmer l'annulation de la mainlevée. Ce faisant, la mainlevée sélectionnée sera annulée et retournera dans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



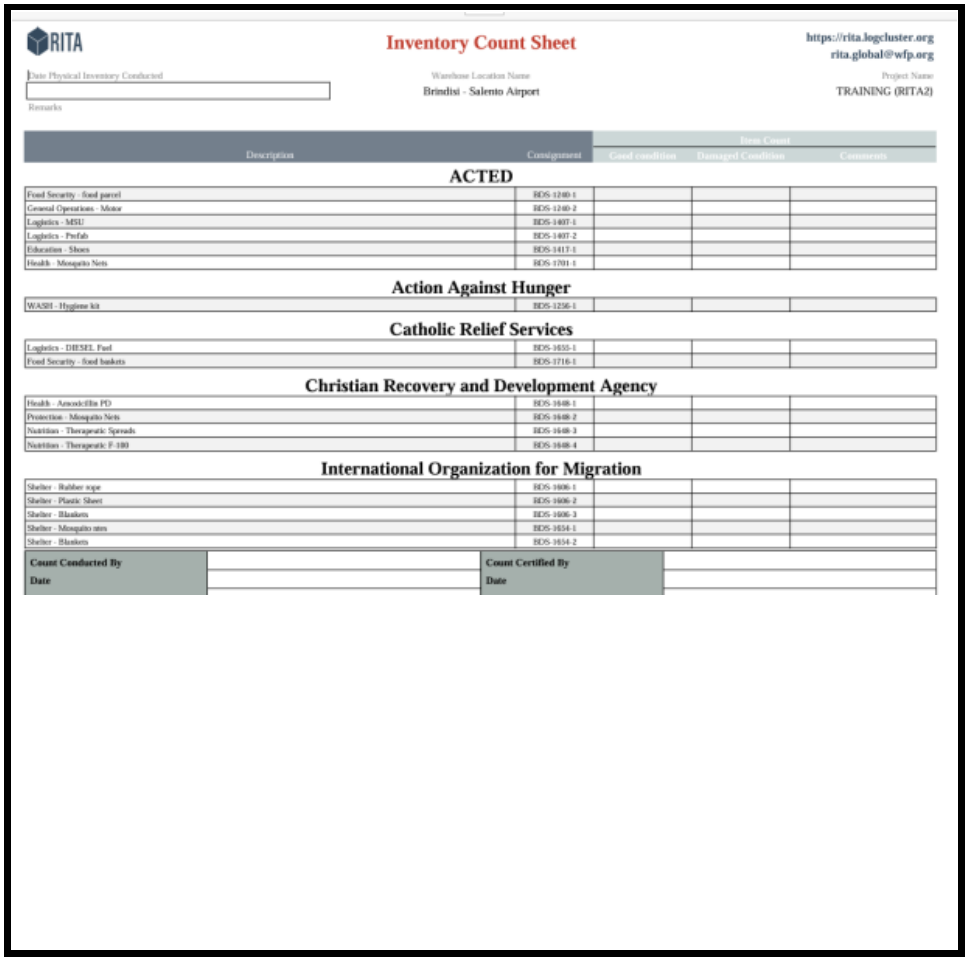
Dans l'onglet "Inventaire", les opérateurs verront par défaut une liste de tous les inventaires passés qui ont été effectués et pourront imprimer les résultats de ces inventaires. L'option "**Afficher les filtres**" aide les opérateurs RITA à rechercher facilement les inventaires passés et à générer 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.



RITA

Inventory Count Sheet

https://rita.logcluster.org
rita.global@wfp.org

Date Physical Inventory Conducted

Warehouse Location Name
Brindisi - Salento Airport

Project Name
TRAINING (RITA2)

Remarks

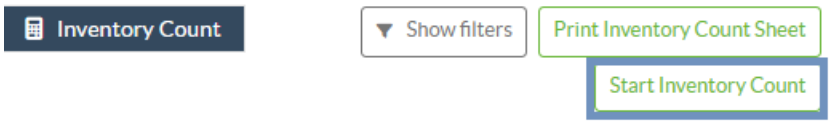
Description	Consignment	Item Count		
		Good condition	Damaged Condition	Comments
ACTED				
Food Security - food parcel	BDS-1240-1			
General Operations - Motor	BDS-1240-2			
Logistics - MSU	BDS-1407-1			
Logistics - Prefab	BDS-1407-2			
Education - Shoes	BDS-1417-1			
Health - Mosquito Nets	BDS-1701-1			
Action Against Hunger				
WASH - Hygiene kit	BDS-1256-1			
Catholic Relief Services				
Logistics - DIESEL Fuel	BDS-1655-1			
Food Security - food baskets	BDS-1716-1			
Christian Recovery and Development Agency				
Health - Amoxicillin PD	BDS-1648-1			
Protection - Mosquito Nets	BDS-1648-2			
Nutrition - Therapeutic Spreads	BDS-1648-3			
Nutrition - Therapeutic F-180	BDS-1648-4			
International Organization for Migration				
Shelter - Rubber rope	BDS-1606-1			
Shelter - Plastic Sheet	BDS-1606-2			
Shelter - Blankets	BDS-1606-3			
Shelter - Mosquito nets	BDS-1654-1			
Shelter - Blankets	BDS-1654-2			

Count Conducted By		**Count Certified By**	
Date		**Date**	

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 :

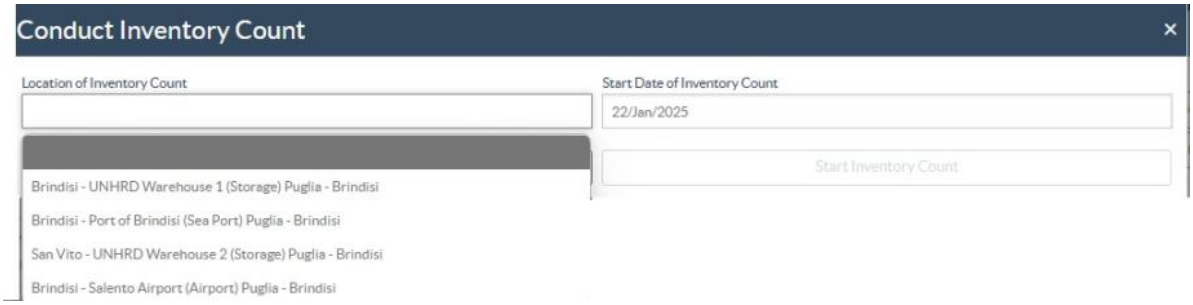
Étape 1 : Cliquez sur l'option "**Démarrer l'inventaire**" dans la partie supérieure droite de RITA.



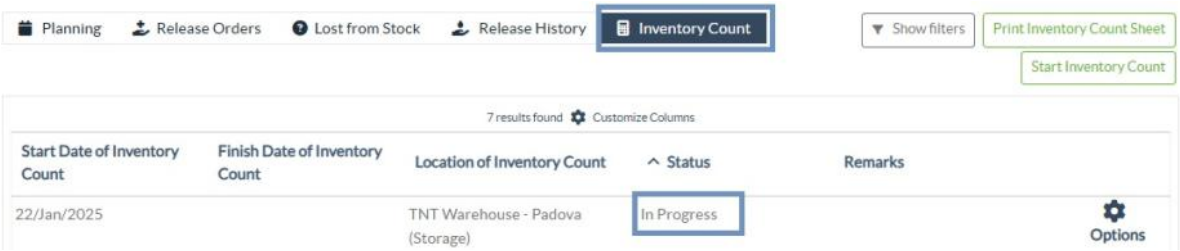
Etape 2 : Sélectionnez l'entrepôt pour l'inventaire et choisissez la date de début de l'inventaire.

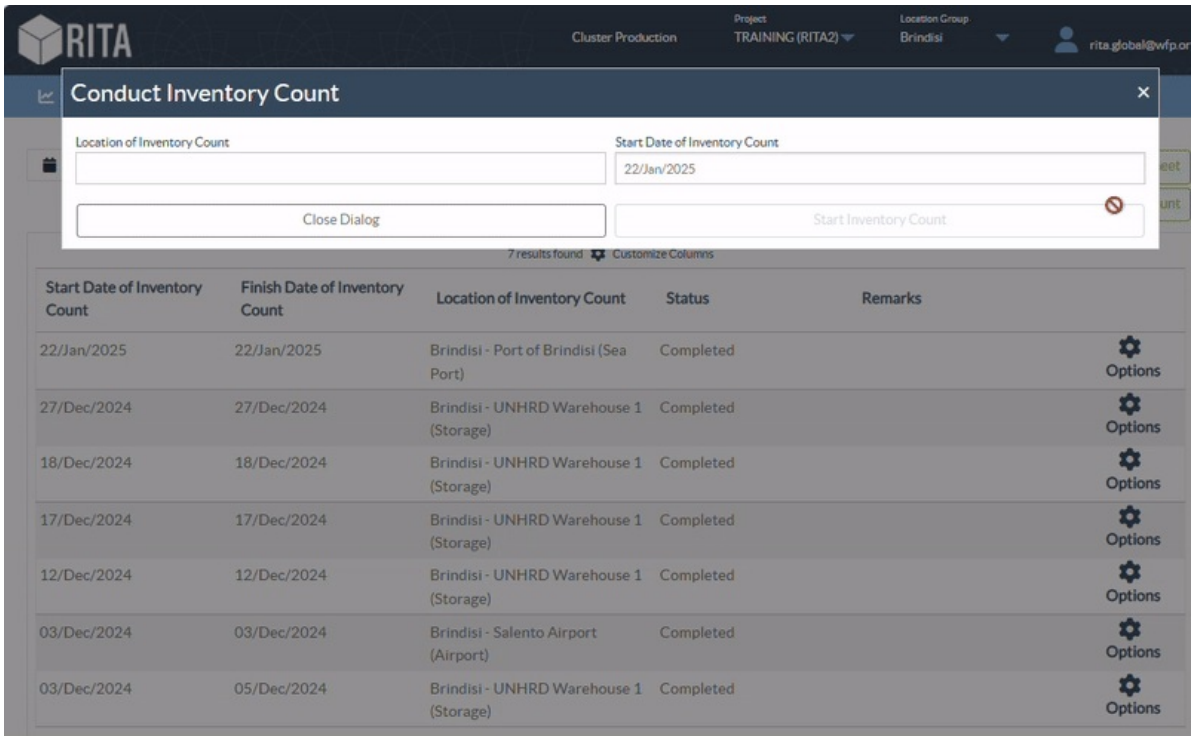
Lorsque vous choisissez un entrepôt pour l'inventaire, toutes les transactions dans cet entrepôt sont mises en attente. Cela permet aux équipes de l'entrepôt d'effectuer un inventaire complet. Vous ne pouvez pas effectuer l'inventaire s'il y a des transferts planifiés ou des stocks engagés dans l'entrepôt.

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.

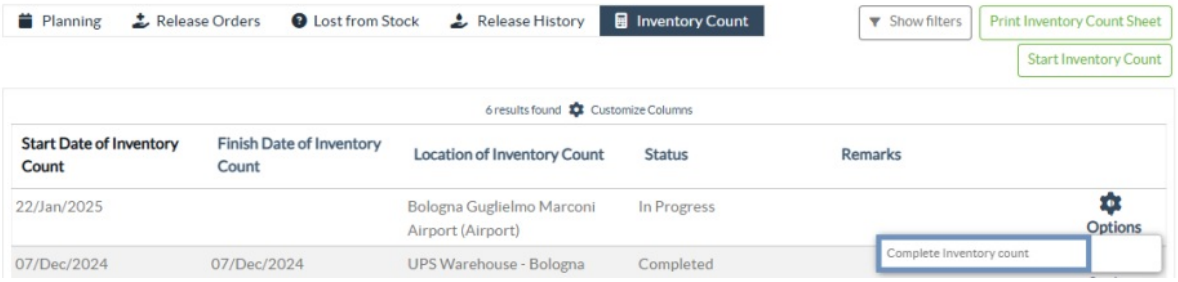


Étape 3 : RITA affiche une liste de tous les articles présents dans l'entrepôt ainsi que leur inventaire existant dans le système. Les opérateurs peuvent commencer l'inventaire physique en cliquant sur**"Start Inventory Count**". Le statut de l'inventaire passera à**'en cours**".

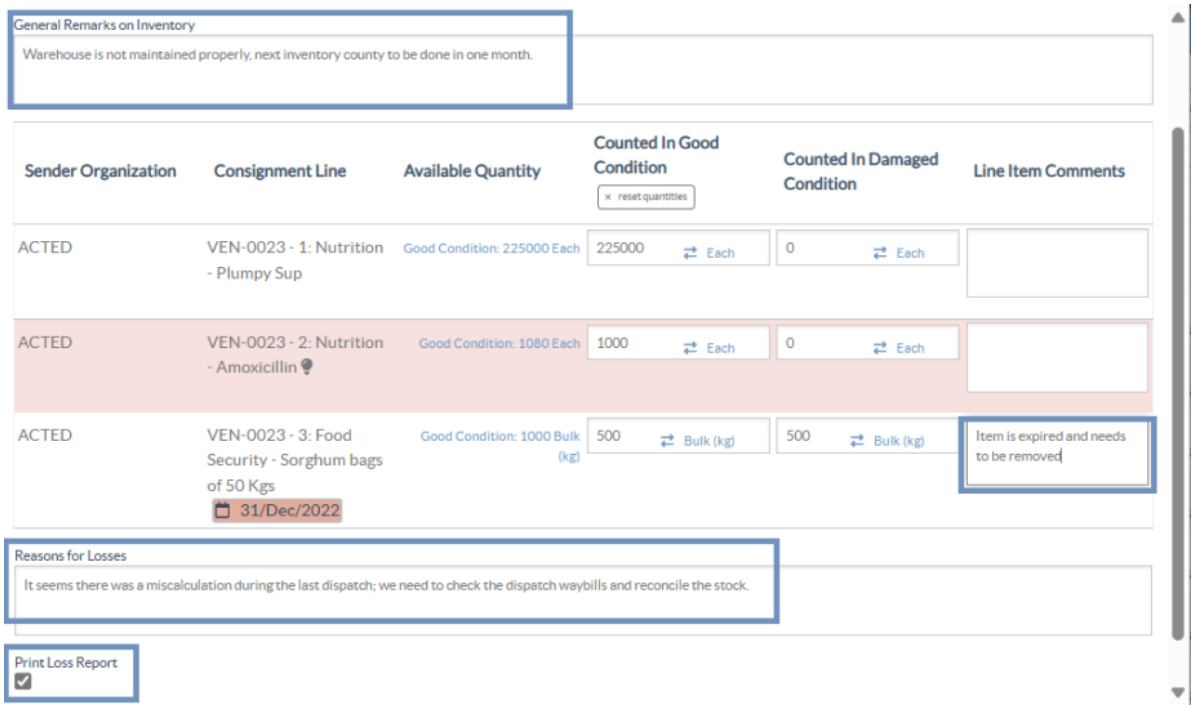




Étape 4 : Après avoir effectué l'inventaire physique, l'opérateur doit sélectionner**"Terminer l'inventaire"**

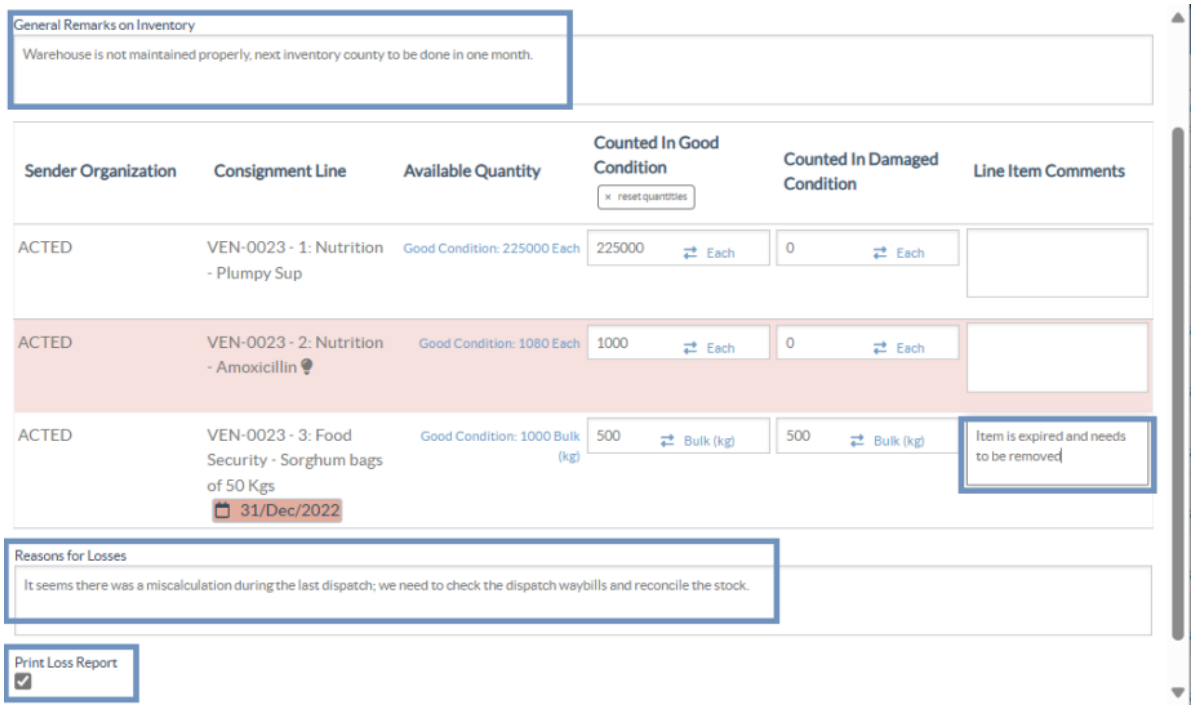


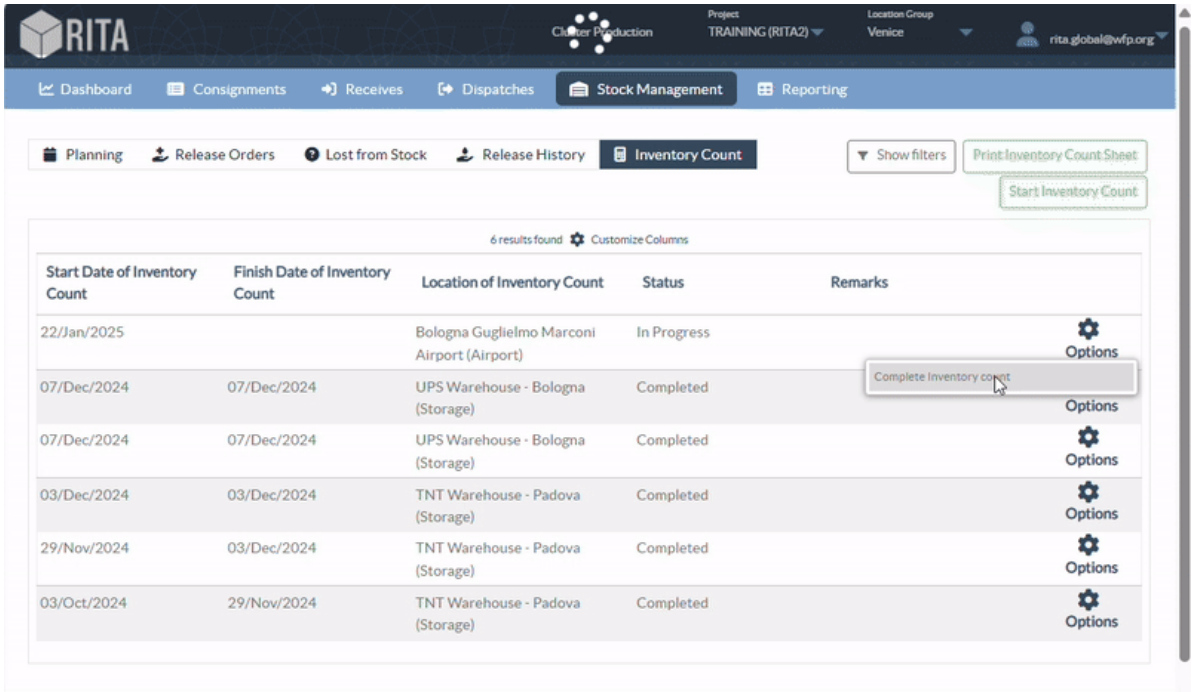
Remarque : l'achèvement d'un inventaire implique la saisie des résultats de l'inventaire. Dans les petits entrepôts ou dans ceux qui disposent d'une connexion internet fiable, les inventaires peuvent souvent être réalisés directement via l'interface web. Toutefois, dans la plupart des cas, l'inventaire 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.



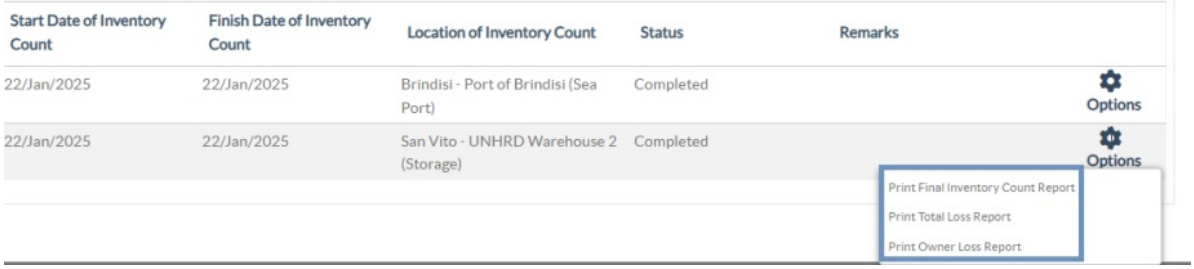
Étape 5 : Une fenêtre contextuelle apparaît, permettant aux opérateurs RITA de saisir le décompte physique des articles. Les utilisateurs peuvent saisir la quantité d'articles en bon état et endommagés, ainsi que d'éventuels commentaires. Le système RITA calculera automatiquement les articles restants 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**".





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

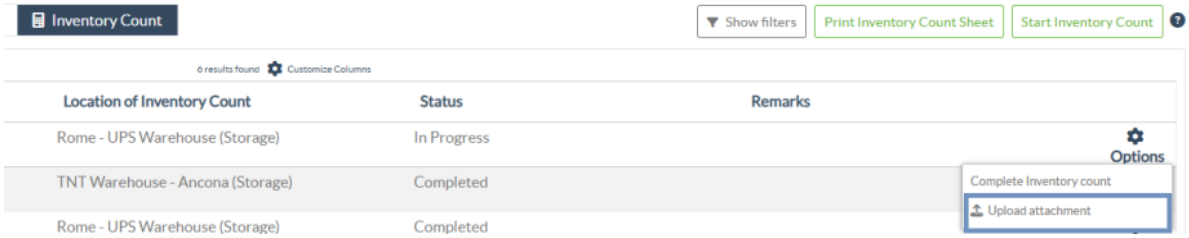


Lorsque vous choisissez un entrepôt pour l'inventaire physique, toutes les transactions dans cet entrepôt sont mises en attente, ce qui permet aux équipes de l'entrepôt d'effectuer des inventaires complets. L'inventaire ne peut pas être effectué s'il y a des transferts planifiés ou des stocks engagés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

Téléchargement des pièces jointes

RITA permet aux utilisateurs de télécharger des fichiers d'inventaire physique complétés directement dans la fiche d'inventaire. Le document téléchargé sera lié à l'inventaire correspondant pour référence.

Etape 1 : A partir de la page d'inventaire, une fois que le statut de l'inventaire est marqué comme terminé, cliquez sur l'icône**"Options"** et sélectionnez Télécharger une pièce jointe.



Étape 2 : Dans la fenêtre de téléchargement, faites glisser le fichier souhaité dans la**zone de dépôt** ou cliquez sur**"Choisir un fichier"** pour le sélectionner manuellement. Dans la liste déroulante Type de pièce jointe, sélectionnez la catégorie appropriée :

Inventaire physique complet - pour joindre les fiches d'inventaire physique finalisées.

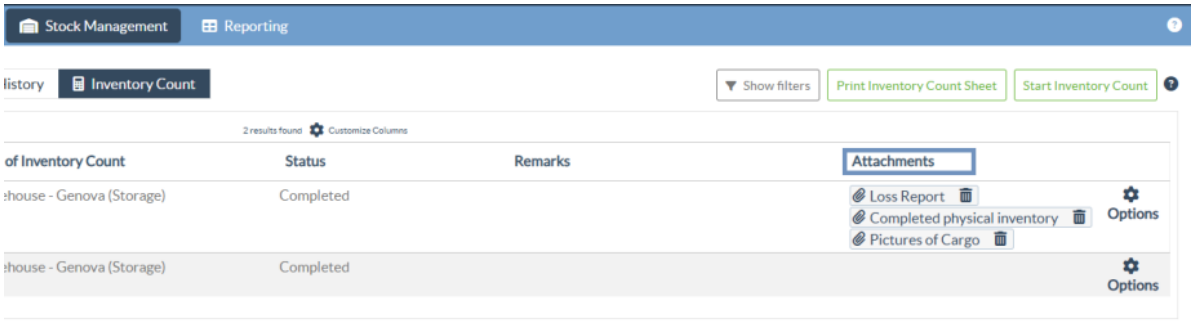
Rapport de perte - pour télécharger la documentation relative aux pertes déclarées.

Photos de la cargaison - pour inclure des photos prises lors de l'inventaire ou de l'inspection.

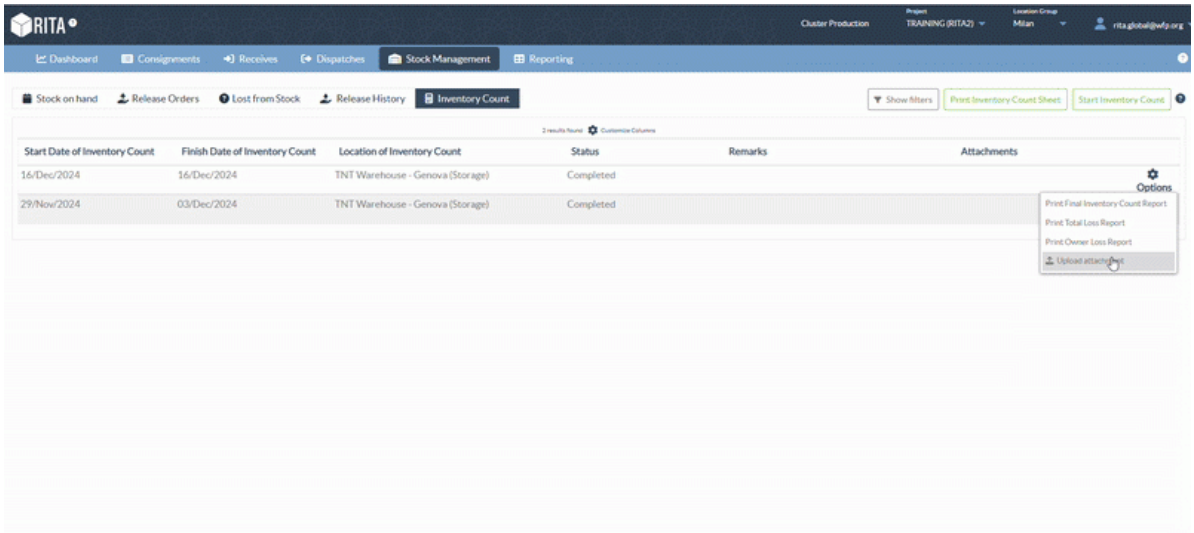
Autres - pour tout document complémentaire.



Étape 3 : Toutes les pièces jointes téléchargées apparaissent dans la nouvelle colonne Pièces jointes de la liste des inventaires, où les utilisateurs peuvent consulter ou supprimer des fichiers si nécessaire.

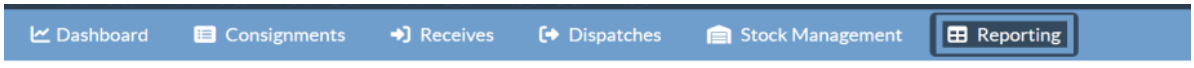


- L'option de suppression est réservée aux utilisateurs disposant de droits PRA (administrateur de projet) en raison de la sensibilité des informations relatives à l'inventaire.
- Seuls les fichiers image et PDF peuvent être téléchargés.



Rapports

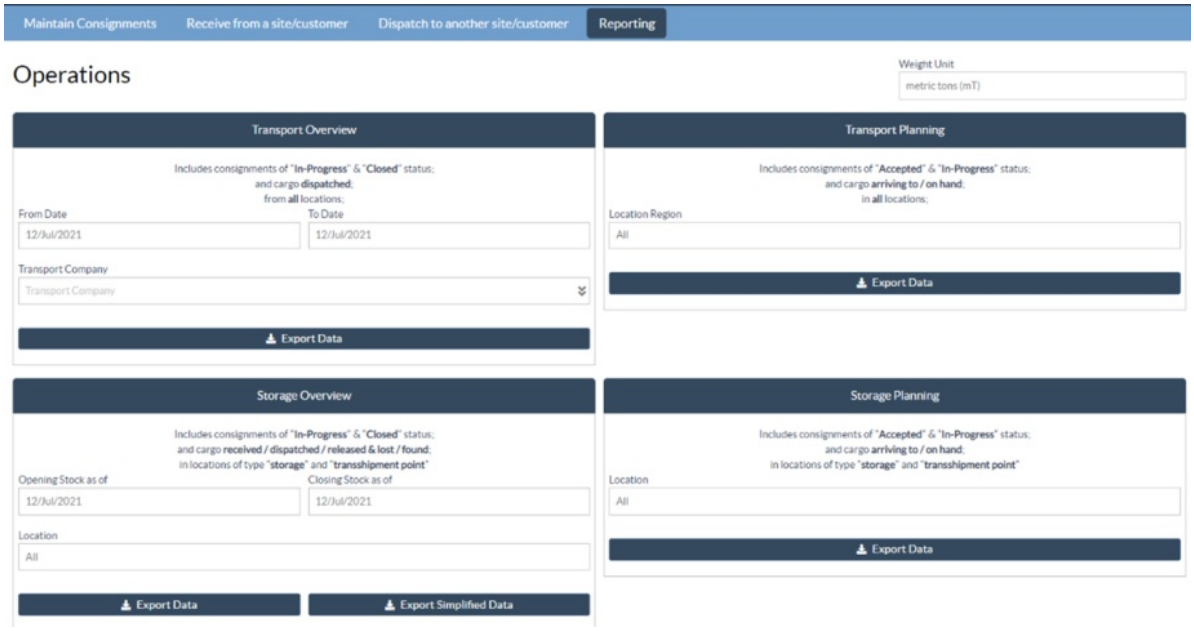
RITA permet de consolider et d'afficher les informations relatives aux services de manière cohérente et utile dans le logiciel et met ces informations à disposition en tant que "**données d'exportation**" qui peuvent être téléchargées à partir du logiciel et partagées selon les besoins.



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

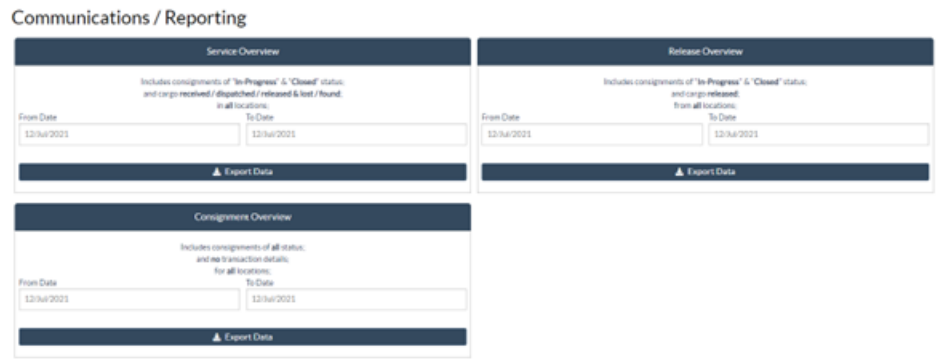
[Rapports d'exploitation :](#)

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

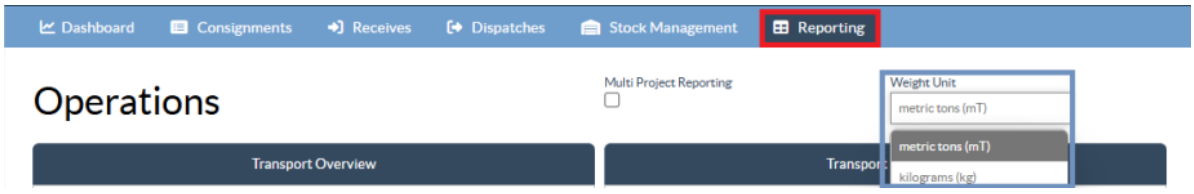


[Communications et rapports :]

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

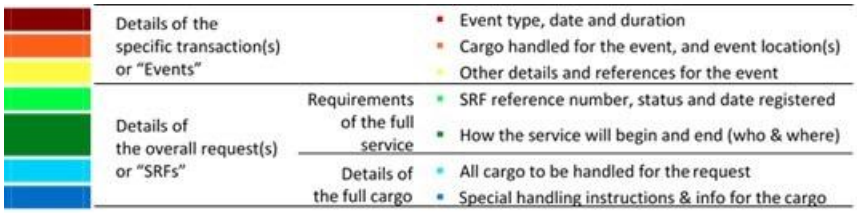


Les utilisateurs de RITA peuvent sélectionner l'unité de mesure (Kg ou MT) qu'ils souhaitent voir apparaître dans un rapport téléchargeable.



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 :

Inventory Unit (IU)	The unit of measure used to count individual items*
Handling Unit (HU)	The unit of measure used to count packages of items*
Event Label	The title for the transaction described on that row
Date Value	The date when the event on that row occurred
Date Label	The meaning of the "Date Value" on that row
Event Line IU Quantity	The quantity, in IUs, of cargo affected by the event on that row
Event Line HU Quantity	The quantity, in HUs, of cargo affected by the event on that row
Event Line Weight (mt)	The weight, in metric tons, of cargo affected by the event on that row
Event Line Volume (m3)	The volume, in cubic meters, of cargo affected by the event on that row
Event Line Value (USD)	The value, in US dollars, of cargo affected by the event on that row
Event Location Name	The location where the event on that row occurred

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.

event label	date value	date label	count of days	days label	event line IU quantity	inventory unit (IU	event line HU quantity	handling unit (HU
Received in Period - Bad Condition	03-Jan-2018	Received Date	0	Days to Complete Dispatch	-1	Each	-1	None/Loose
Received in Period - Bad Condition	29-Jan-2018	Received Date	0	Days to Complete Dispatch	-29	Each	-29	None/Loose
Received in Period - Bad Condition	29-Jan-2018	Received Date	0	Days to Complete Dispatch	-14	Each	-14	None/Loose
Received in Period - Bad Condition	22-Jan-2018	Received Date	0	Days to Complete Dispatch	-2	Each	-1	Box/Carton
Received in Period - Bad Condition	01-Feb-2018	Received Date	0	Days to Complete Dispatch	-16	Each	-2	Bag/Sack
Received in Period - Bad Condition	21-Mar-2018	Received Date	0	Days to Complete Dispatch	-1	Each	-1	Bale/Bundle
Received in Period - Good Condition	18-Jan-2018	Received Date	0	Days to Complete Dispatch	-12	Each	-12	None/Loose
Received in Period - Good Condition	01-Feb-2018	Received Date	0	Days to Complete Dispatch	-30	Each	-30	None/Loose
Received in Period - Good Condition	01-Feb-2018	Received Date	0	Days to Complete Dispatch	-15	Each	-15	None/Loose
Reported Lost in Period - Good Condition	03-Jan-2018	Loss Reported Date	0	Days to Complete Dispatch	-1	Each	-1	None/Loose
Reported Lost in Period - Good Condition	29-Jan-2018	Loss Reported Date	0	Days to Complete Dispatch	-1	Each	-1	None/Loose
Reported Lost in Period - Good Condition	29-Jan-2018	Loss Reported Date	0	Days to Complete Dispatch	-1	Each	-1	None/Loose
Reported Lost in Period - Good Condition	15-Feb-2018	Loss Reported Date	0	Days to Complete Dispatch	-5	Each	-5	Box/Carton
Reported Lost in Period - Good Condition	08-Mar-2018	Loss Reported Date	0	Days to Complete Dispatch	-1465	Each	-1465	Bag/Sack
Reported Lost in Period - Good Condition	20-Feb-2018	Loss Reported Date	0	Days to Complete Dispatch	-5	Each	-1	Bale/Bundle
Reported Lost in Period - Good Condition	21-Mar-2018	Loss Reported Date	0	Days to Complete Dispatch	-1	Each	-1	Bale/Bundle
Reported Lost in Period - Good Condition	04-Jan-2018	Loss Reported Date	0	Days to Complete Dispatch	-45	Each	-45	None/Loose
Reported Lost in Period - Good Condition	04-Jan-2018	Loss Reported Date	0	Days to Complete Dispatch	-4000	Each	-200	Bale/Bundle

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

Inventory Unit (IU)	The unit of measure used to count individual items*
Handling Unit (HU)	The unit of measure used to count packages of items*
SRF Number	A reference number for the overall support request
SRF created location group	The location group under which the SRF was created.
SRF created by	The user ID who has created the SRF
SRF created date	The date when the SRF was uploaded in the application.
SRF tracking code	The unique nine digits tracking code of the created SRF
Owners Reference	A link or reference to external data from the Service
SRF status	The status gained by the SRF based on the flow of cargo.
SRF status last change date	The latest date when the status of the SRF was changed.
Reason for SRF status changed	It defines reason for status change based on flow of cargo.
SRF Priority	Priority set for the SRF.
SRF Priority last changed	The latest date when the priority of the SRF was changed.
SLA/Invoice/Packing List links	The filed for any info to be inserted in the SRF
Sender Org	Who will hand cargo over at the start of the overall service
Receiver Org	To whom cargo is released at the end of the overall
Service Origin Location Instructions	Special instructions for the start of the overall
Service Origin Location Name	Location where the overall service will start
Final Destination Instructions	Special instructions for the end of the overall service
Final Destination Name	Location where the overall service will end
SRF Line Number	A reference number for cargo per line, in an overall request
Product Category	The type of activity the cargo will be used in support of
Total SRF Line IU Quantity	The total quantity of cargo per line, for the overall request
Product Description	A general description of the cargo provided by the Service User
Total SRF Line HU Quantity	The total quantity of cargo per line, for the overall request
Total SRF Line Weight (mt)	The total weight of cargo per line, for the overall request
Total SRF Line Volume (m3)	The total volume of cargo per line, for the overall request
Total SRF Line Value (USD)	The total value of cargo per line, for the overall request

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.***

SRF numbe	SRF priori	owners reference	SRF statu	SRF created dat	SLA/Invoice/Packing List Links	sender org	sender org abreviatio	sender org type
VEN-0003	Normal		Closed	03-Jan-2018		United Nations World Food Programme	WFP	United Nations Agencies
BDS-0590	Urgent		In Progress	29-Jan-2018		United Nations World Food Programme	WFP	United Nations Agencies
BDS-0590	Urgent		In Progress	29-Jan-2018		United Nations World Food Programme	WFP	United Nations Agencies
BDS-0445	Normal		In Progress	01-Oct-2017		United Nations World Food Programme	WFP	United Nations Agencies
RDM-0048	Normal		Closed	01-Feb-2018		United Nations World Food Programme	WFP	United Nations Agencies
BDS-0646	Normal		In Progress	21-Mar-2018		Premiere Urgence - Aide médicale Internationale	PU-AMI	International Non Governmental Organization
BDS-0584	Normal		Closed	17-Jan-2018		United Nations World Food Programme	WFP	United Nations Agencies
BDS-0602	Normal		Closed	01-Feb-2018		United Nations World Food Programme	WFP	United Nations Agencies
BDS-0602	Normal		Closed	01-Feb-2018		United Nations World Food Programme	WFP	United Nations Agencies
VEN-0003	Normal		Closed	03-Jan-2018		United Nations World Food Programme	WFP	United Nations Agencies
BDS-0590	Urgent		In Progress	29-Jan-2018		United Nations World Food Programme	WFP	United Nations Agencies
BDS-0590	Urgent		In Progress	29-Jan-2018		United Nations World Food Programme	WFP	United Nations Agencies
BDS-0507	Normal	PO 0001 - 01.1.1 ST	Closed	10-Oct-2017		United Nations Children's Fund	UNICEF	United Nations Agencies
BDS-0580	Normal		Closed	02-Jan-2018		Mercy Corps	MCI	International Non Governmental Organization
BDS-0630	Normal		Closed	19-Feb-2018		United Nations Children's Fund	UNICEF	United Nations Agencies
BDS-0646	Normal		In Progress	21-Mar-2018		Premiere Urgence - Aide médicale Internationale	PU-AMI	International Non Governmental Organization
BDS-0574	Normal	PO 0010 - 10.1 CA to CA	Closed	22-Dec-2017		Mercy Corps	MCI	International Non Governmental Organization
BDS-0579	Normal	REF1	Closed	02-Jan-2018		United Nations World Food Programme	WFP	United Nations Agencies

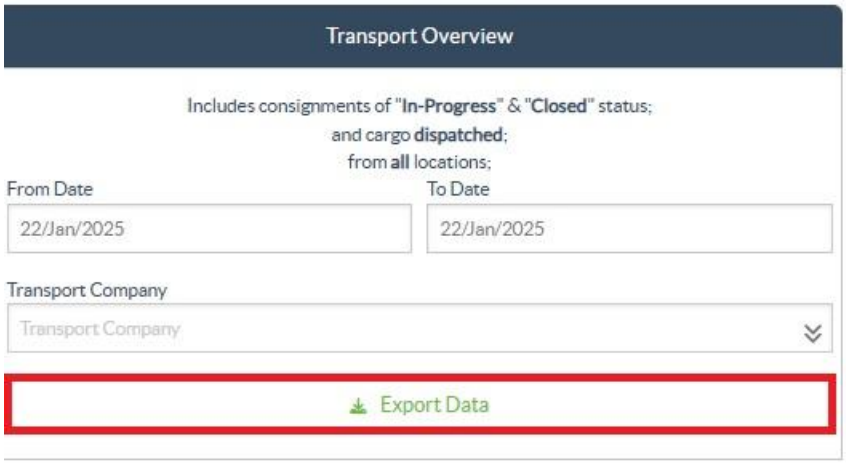
Rapport sur la planification et la vue d'ensemble des transports

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.

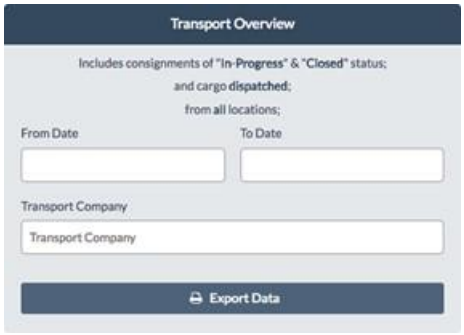
Les options individuelles de données d'exportation au sein de certains groupes ont une description à l'écran dans un format standard qui identifie : les demandes globales ou les ***envois*** qui sont inclus dans les données d'exportation, en fonction du statut ; les actions qui sont incluses dans les 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 fourchette de dates (par défaut, la fourchette de dates est définie sur le jour en cours uniquement) ou filtré 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 inclure les événements suivants, ainsi que les valeurs correspondantes pour la date et la quantité de fret (UI, UH, poids, volume, valeur), ainsi que des détails supplémentaires tels que le contrôle de la température (le cas échéant, y compris les températures minimales et maximales) et l'identification des marchandises dangereuses (le cas échéant, en indiquant l'ID de la DG). En outre, les quantités de fret peuvent être positives ou négatives en fonction de l'événement (c'est-à-dire que 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).

L'option "Colonnes ventilées par" permet aux utilisateurs de mieux catégoriser et analyser les données du rapport. Cette fonction améliore la visibilité en regroupant les informations dans les catégories suivantes :

Destination : Indique le point de livraison final de la cargaison, tel que spécifié dans la demande de service acceptée. Il s'agit de l'endroit où le service est censé être achevé.

Lieu d'origine : Il s'agit du point de départ à partir duquel la cargaison est transportée, sur la base de la demande de service acceptée. Il peut s'agir d'une installation de stockage, de l'adresse d'un client ou d'une plate-forme de transbordement.

Corridor : Représente les points de transit prédéfinis par lesquels le fret se déplace de l'origine à la destination. Cela permet de suivre les mouvements le long des voies opérationnelles critiques.

Condition : Reflète l'état physique de la cargaison.

event labels		
	Opening Dispatches en route - Good Condition Opening Dispatches en route - Bad Condition	Show all cargo dispatches underway (sent but not received) as of the “From Date” (CST with In-progress/Closed status)
	Dispatched in Period - Good Condition Dispatched in Period - Bad Condition	Show all cargo dispatched(CST with In-progress/Closed status)
	Received in Period - Good Condition Received in Period - Bad Condition	Show all dispatched cargo that has been received(CST with In-progress/ Closed status)
	Reported Lost in Period - Good Condition Reported Lost in Period - Bad Condition	Show all dispatches where some cargo was not received(CST with In-progress/Closed status)
	Reported Found in Period - Good Condition Reported Found in Period - Bad Condition	Show all dispatches where some cargo that was recorded as not received has been found(CST with In-progress/Closed status)
	Closing Dispatches en route - Good Condition Closing Dispatches en route - Bad Condition	Show all cargo dispatches underway (sent but not received), as of “To Date” (CST with In-progress/Closed status)

waybills	Shows the waybill number(s) recorded by the Service Provider
vehicle id	Shows the registration number or name of the vehicle, if recorded by the Service Provider (i.e. plate number, tail number, ship's name, etcetera)
vehicle category	Shows the transport mode set by the Service Provider (i.e. Fixed-Wing, Helicopter, Road, Sea, etcetera)
vehicle type	Shows the type of vehicle, if recorded by the Service Provider (i.e. Mi8, Merchant Vessel, IVECO M250, etcetera)
transport company	Shows the full name of the transporter or transport company, if recorded by the Service Provider (i.e. Bollore, DHL, WFP – in cases of own fleet, etcetera)
Convoy name	Shows the convoy name to which the journey is assigned
driver detail	Shows information of driver, driver contact, driver ID
remarks	Shows remarks per event, if recorded by the Service Provider

Planification du transport

Cette option permet d'extraire les données pertinentes pour toutes les demandes de service ou les envois qui attendent 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).

event labels	Goods Awaiting Collection from Service User - Good Condition Goods Awaiting Collection from Service User – Bad Condition	Show cargo that is waiting Service provider t pick up. (CST with status Accepted / In Progress)
	Goods to be Delivered by Service User	Cargo expected to be delivered by Service User at Storage or Transshipment Point (CST with status Accepted / In Progress)
	Goods to be Delivered by Service Provider -Good Condition Goods to be Delivered by Service Provider -Bad Condition	Shows cargo that is in transit with a Service Provider (CST with In-progress status)
	Stock on Hand Awaiting Dispatch - Good Condition Stock on Hand Awaiting Dispatch - Bad Condition	Show cargo that is in a location with a Servi Provider, but not in the final destination (CS with In-progress status)
	Goods Planned for Collection from Service User – Good Condition Goods Planned for Collection from Service User – Bad Condition	Show cargo that is planned for collection fr Service User address i.e. customer address (CST with Accepted / In Progress status)
	Stock on Hand Planned for Dispatch - Good Condition Stock on Hand Planned for Dispatch - Bad Condition	Show cargo that is planned to be dispatche from a Service Provider (CST with In-progre status)
	Stock on Hand Ready to be Released - Good Condition Stock on Hand Ready to be Released - Bad Condition	Shows cargo that is in its final destination, v a Service Provider or User (CST with In-prog status)

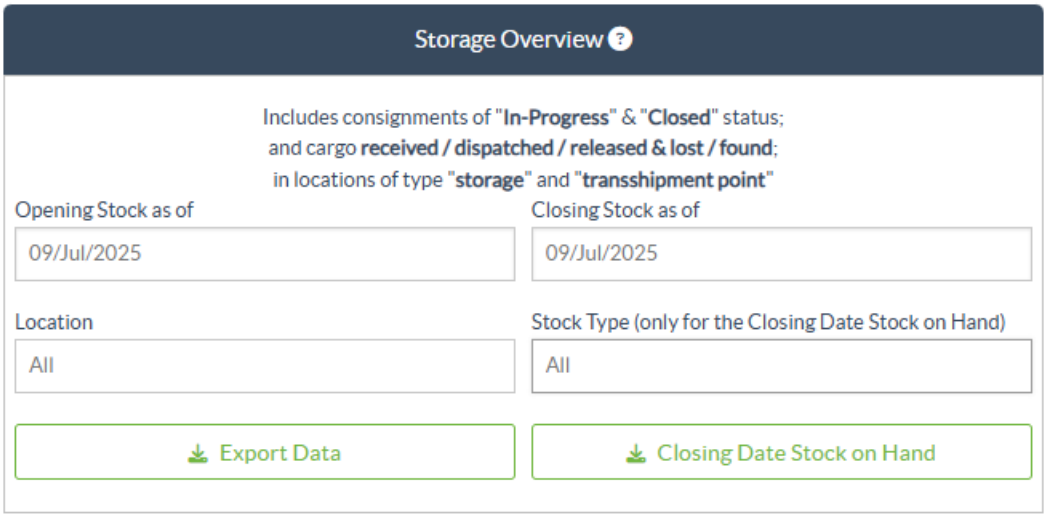
Les données relatives à la planification des transports comprennent des détails sur trois lieux. Il est nécessaire de comprendre la relation entre ces lieux, le service global/complet demandé à l'origine et les "**événements**" pour utiliser efficacement les informations consolidées dans RITA afin de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

	event location name	Shows the location where cargo for specific events (i.e. awaiting collection, expected as a delivery, or currently on-hand) is, or is expected to be
	origin location name	Shows the location where the full cargo was/is expected to be handed over at the start of the overall service, as per the agreed/accepted service request
	final destination location name	Shows the location where the full cargo was/is expected to be handed over at the end of the full service, as per the agreed/accepted service request

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 indiquée, 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 dans le lieu correspondant sera incluse dans les données d'exportation téléchargées.

La valeur "Stock Type" permet de déclarer séparément le fret soit comme "Tout" fret, soit comme fret "anticipé" ou "planifié".

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 relatives à l'aperçu du stockage peuvent inclure les événements suivants et les valeurs correspondantes pour la date et la quantité de fret (UI, UH, poids, volume, valeur) ainsi que des détails supplémentaires tels que le contrôle de la température (le cas échéant, y compris les températures minimales et maximales) et l'identification des marchandises dangereuses (le cas échéant, en indiquant l'ID de la DG). En outre, les quantités de fret peuvent être positives ou négatives en fonction de l'événement (c'est-à-dire que les quantités "Stock d'ouverture" et "Reçu dans la période" sont positives tandis que les quantités "Expédié dans la période" et "Libéré dans la période" sont négatives, de sorte que tout solde positif indique que le fret est actuellement en stock).

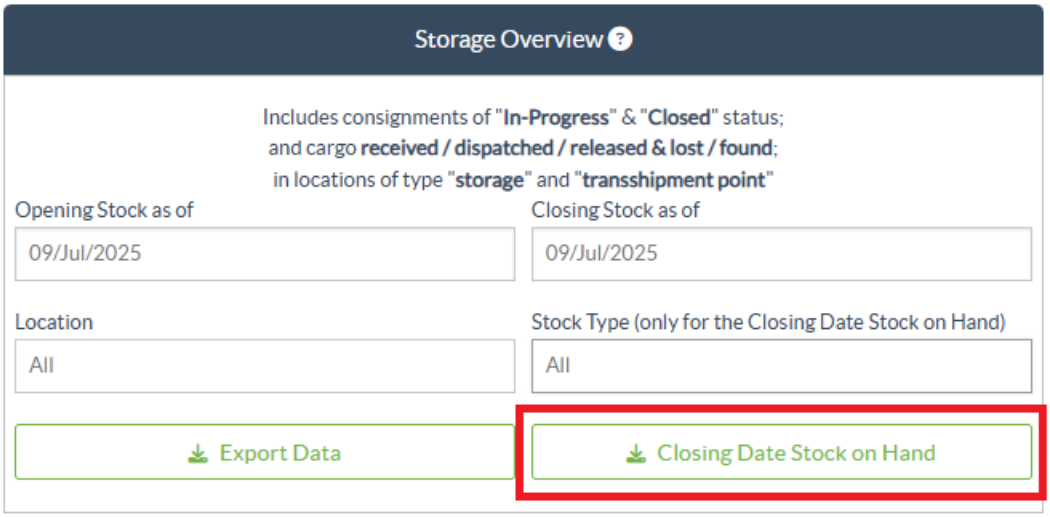
event labels	Opening Stock on Hand - Good Condition Opening Stock on Hand - Bad Condition	Show all cargo that is/was stock on hand as of the "From Date" (CST with In-progress/Closed status)
	Received in Period - Good Condition Received in Period - Bad Condition	Show all cargo received(CST with In-progress/Closed status)
	Reported Lost in Period - Good Condition Reported Lost in Period - Bad Condition	Show all cargo reported as lost from stock on hand(CST with In-progress/Closed status)
	Reported Found in Period - Good Condition Reported Found in Period - Bad Condition	Show all lost cargo that has been reported as found(CST with In-progress/Closed status)
	Reported Damaged in Period	Shows all cargo reported as damaged while in stock(CST with In-progress/Closed status)
	Reported No Longer Damaged in Period	Shows all damaged cargo that has been reported as not damaged(CST with In-progress/ Closed status)
	Dispatched in Period - Good Condition Dispatched in Period - Bad Condition	Show all cargo dispatched(CST with In-progress/Closed status)
	Released in Period - Good Condition Released in Period - Bad Condition	Show all cargo released(CST with In-progress/Closed status)
	Closing Stock on Hand - Good Condition Closing Stock on Hand - Bad Condition	Show all cargo that is/was stock on hand as of the "To Date" (CST with In-progress/ Closed status)

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.

	document number	Shows the number for the transaction document, for the Event on that row, if recorded by the Service Provider
	document number label	Shows the type of document referenced (i.e. Goods Received Note, Waybill, Losses report, etcetera)

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 "Clôture du stock disponible".



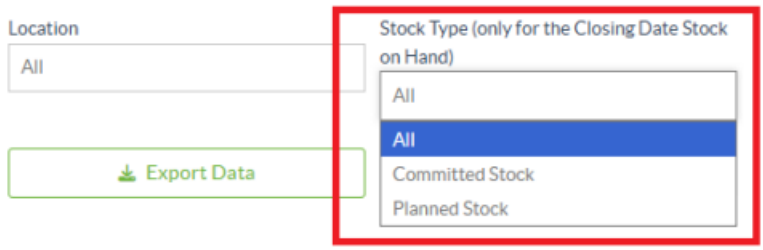
Ce rapport permet aux utilisateurs d'extraire des données simplifiées sur le "stock disponible" pour tous les services de stockage enregistrés par le(s) fournisseur(s) de services respectif(s). Le rapport sera limité à une date spécifique, définie par le champ "Jusqu'à la date" de l'écran. Les utilisateurs peuvent également filtrer les données par "localisation" pour générer des exportations spécifiques à l'entrepôt.

En sélectionnant "Stock de clôture en main", les utilisateurs de RITA peuvent rapidement générer un rapport qui montre le stock de clôture disponible dans leur installation de stockage à une date spécifiée (par défaut, la plage de dates est définie sur le jour en cours seulement).

Le **stock final** disponible peut inclure les événements suivants, et les valeurs correspondantes pour la date et la quantité de cargaison (UI, UH, poids, volume, valeur)

ÉTIQUETTE DE L'ÉVÉNEMENT		
	Stock de clôture - bon état Stock de clôture - Mauvais état	Indiquer toutes les cargaisons dispor dans l'installation de stockage (quant totale de stock moins le stock engagé stock planifié) à la date "À".
	Stock de clôture engagé - bon état Stock de clôture en main - Engagé - Mauvais état	Indiquer toutes les quantités de fret réservées dans le cadre de l'ordre de mainlevée demandé.
	Stock de clôture prévu en main propre - bon état Stock de clôture planifié à la main - Mauvais état	Affiche toutes les quantités de fret af à un voyage planifié qui n'a pas enco expédié.

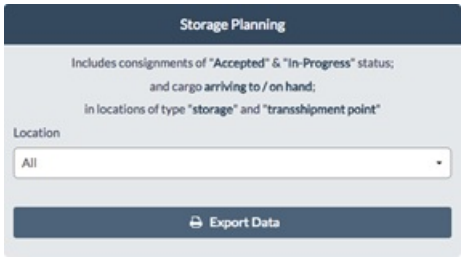
Les opérateurs RITA peuvent également sélectionner des rapports individuels basés sur le "Stock engagé" et le "Stock planifié", qui afficheront uniquement les articles de fret dans ces états spécifiques. Un rapport avec "Tous" fournira un rapport avec toutes les cargaisons dans toutes les conditions.



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** qui attendent une action du **fournisseur de services** dans un **lieu de service** (**réception par** un **utilisateur de services**, **expédition** vers un autre lieu 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).

event labels	
Goods Awaiting Collection from Service User - Good Condition Goods Awaiting Collection from Service User – Bad Condition	Show cargo that is waiting Service provider t pick up. (CST with status Accepted / In Progress)
Goods to be Delivered by Service User	Cargo expected to be delivered by Service User at Storage or Transshipment Point (CST with status Accepted / In Progress)
Goods to be Delivered by Service Provider -Good Condition Goods to be Delivered by Service Provider -Bad Condition	Shows cargo that is in transit with a Service Provider (CST with In-progress status)
Stock on Hand Awaiting Dispatch - Good Condition Stock on Hand Awaiting Dispatch - Bad Condition	Show cargo that is in a location with a Servi Provider, but not in the final destination (CS with In-progress status)
Goods Planned for Collection from Service User – Good Condition Goods Planned for Collection from Service User – Bad Condition	Show cargo that is planned for collection fr Service User address i.e. customer address (CST with Accepted / In Progress status)
Stock on Hand Planned for Dispatch - Good Condition Stock on Hand Planned for Dispatch - Bad Condition	Show cargo that is planned to be dispatche from a Service Provider (CST with In-progre status)
Stock on Hand Ready to be Released - Good Condition Stock on Hand Ready to be Released - Bad Condition	Shows cargo that is in its final destination, v a Service Provider or User (CST with In-prog status)

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.

	event location name	Shows the location where cargo for specific events (i.e. expected as a delivery, or currently on-hand) is, or is expected to be.
	origin location name	Shows the location where the full cargo was/is expected to be handed over at the start of the overall service, as per the agreed/accepted service request.
	final destination location name	Shows the location where the full cargo was/is expected to be handed over at the end of the full service, as per the agreed/accepted service request.

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.

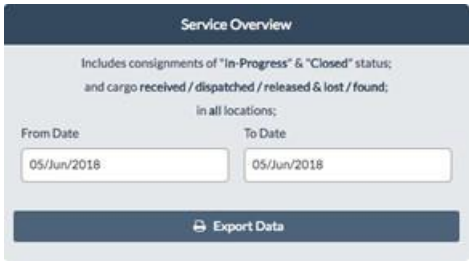
Dans l'application de suivi des effets de secours, les options relatives aux données d'exportation se trouvent sur l'écran "**Rapports**".



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.

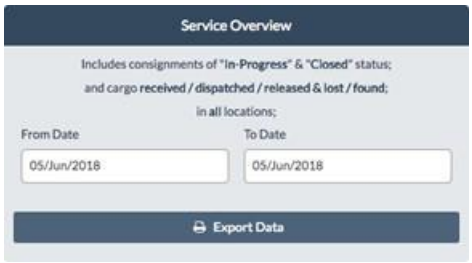


Par exemple, l'option d'exportation des données de l'aperçu des services inclura des données pour tous les envois qui sont "en cours" et "clôturés" ; toutes les réceptions, expéditions, mainlevées, pertes et cargaisons trouvées pour ces envois ; ces actions, pour ces envois, peuvent être enregistrées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

event labels	
Opening Stock on Hand - Good Condition Opening Stock on Hand - Bad Condition	Show all cargo that is/was on hand at any location as of the "From Date" (CST with In-progress/Closed status)
Opening Dispatches en route - Good Condition Opening Dispatches en route - Bad Condition	Show all cargo dispatches underway (sent but not received) as of the "From Date" (CST with In-progress/Closed status)
Received in Period - Good Condition Received in Period - Bad Condition	Show all cargo received(CST with In-progress/Closed status)
Reported Lost in Period - Good Condition Reported Lost in Period - Bad Condition	Show all cargo reported as lost(CST with In-progress/Closed status)
Reported Found in Period - Good Condition Reported Found in Period - Bad Condition	Show all lost cargo that has been reported as found(CST with In-progress/Closed status)
Reported Lost in Transfer in Period - Good Condition Reported Lost in Transfer in Period - Bad Condition	Show all lost cargo while the dispatches were underway (lost in transit) (CST with In-progress/closed status)
Reported Damaged in Period	Shows all cargo reported as damaged(CST with In-progress/Closed status)
Reported No Longer Damaged in Period	Shows all damaged cargo that has been reported as not damaged(CST with In-progress/Closed status)
Dispatched in Period - Good Condition Dispatched in Period - Bad Condition	Show all cargo dispatched(CST with In-progress/Closed status)
Released in Period - Good Condition Released in Period - Bad Condition	Show all cargo released(CST with In-progress/Closed status)
Closing Stock on Hand - Good Condition Closing Stock on Hand - Bad Condition	Show all cargo that is/was on hand at any location as of the "To Date" (CST with In-progress/Closed status)
Closing Dispatches en route - Good Condition Closing Dispatches en route - Bad Condition	Show all cargo dispatches underway (sent but not received), as of "To Date" (CST with In-progress/Closed status)

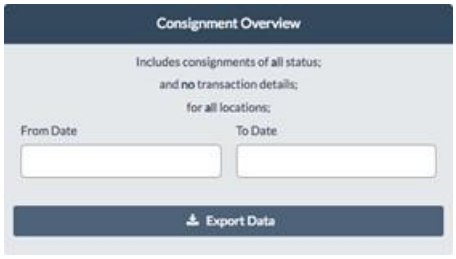
Les données de l'aperçu des services peuvent inclure d'autres détails et références pour les événements, en fonction de la pertinence des données saisies dans RITA pour la gestion de tous les services.

document number	Shows the number for the transaction document, for the Event on that row, if recorded by the Service Provider
document number label	Shows the type of document referenced (i.e. Goods Received Note, Waybill, Loss report, etcetera)

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".

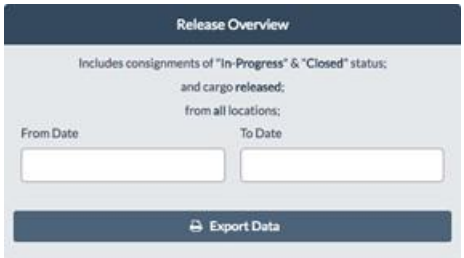
Vous pouvez, par exemple, vérifier tous les envois créés par trimestre, mois ou semaine et additionner le volume total par utilisateur de service et par catégorie de produit.

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).

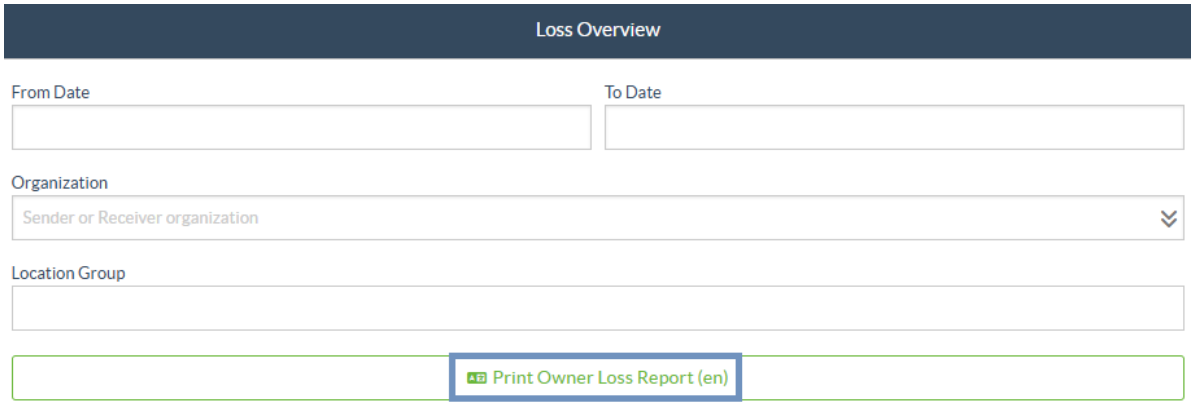
Released in Period - Good Condition Released in Period - Bad Condition	Show all cargo released to Service User (CST with In-progress / Closed status)

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 :

release verified by	Shows to method used to verify the release of the cargo, set by the Service Provider or the Services Management & Coordination office
GRN number	Shows the Goods Release Note number, if recorded by the Service Provider
transport company name released to	Shows the name of the transport company that removed released cargo, if recorded by the Service Provider
actual person released to	Shows the name of the person who accepted cargo back from the Service Provider

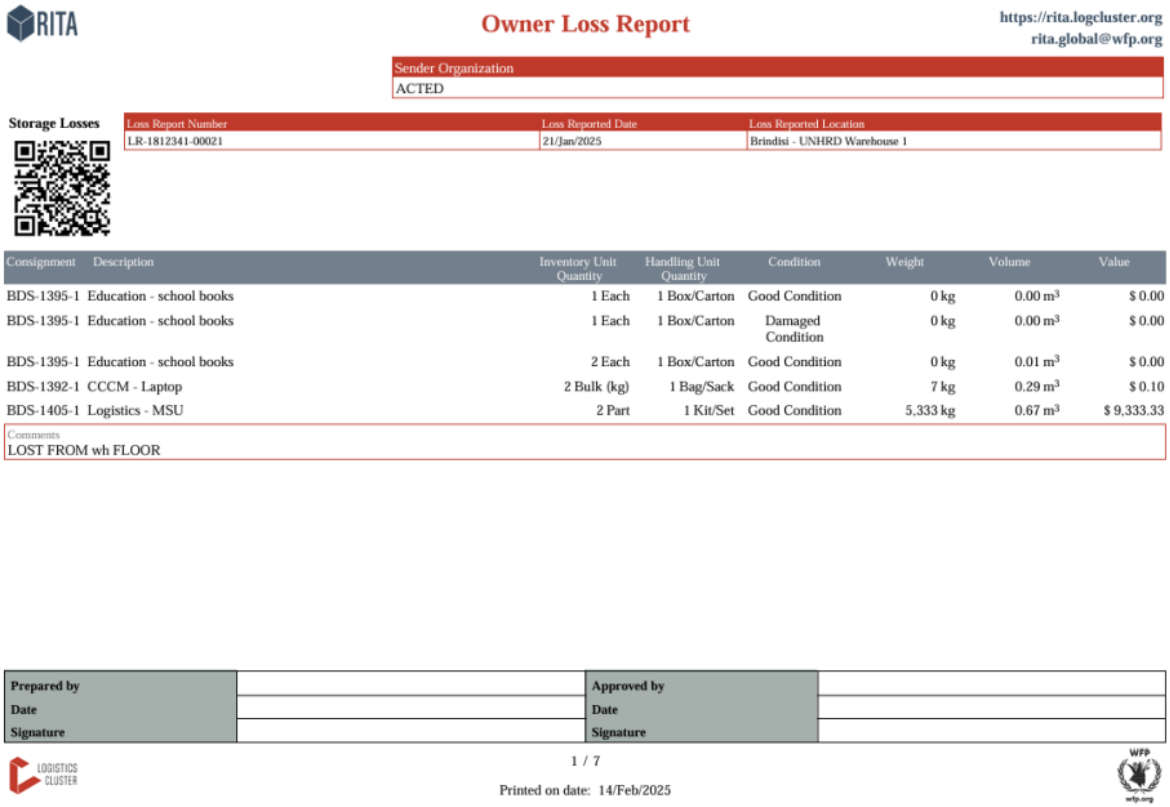
Rapport sur l'aperçu des pertes

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.



RITA

Owner Loss Report

https://rita.logcluster.org
rita.global@wfp.org

Sender Organization
ACTED

Storage Losses

Loss Report Number	Loss Reported Date	Loss Reported Location
LR-1812341-00021	21/Jan/2025	Brindisi - UNHRD Warehouse 1

Consignment	Description	Inventory Unit Quantity	Handling Unit Quantity	Condition	Weight	Volume	Value
BDS-1395-1	Education - school books	1 Each	1 Box/Carton	Good Condition	0 kg	0.00 m³	$ 0.00
BDS-1395-1	Education - school books	1 Each	1 Box/Carton	Damaged Condition	0 kg	0.00 m³	$ 0.00
BDS-1395-1	Education - school books	2 Each	1 Box/Carton	Good Condition	0 kg	0.01 m³	$ 0.00
BDS-1392-1	CCCM - Laptop	2 Bulk (kg)	1 Bag/Sack	Good Condition	7 kg	0.29 m³	$ 0.10
BDS-1405-1	Logistics - MSU	2 Part	1 Kit/Set	Good Condition	5,333 kg	0.67 m³	$ 9,333.33

Comments
LOST FROM wh FLOOR

Prepared by		**Approved by**	
Date		**Date**	
Signature		**Signature**	

LOGISTICS CLUSTER

1 / 7

Printed on date: 14/Feb/2025

WFP wfp.org

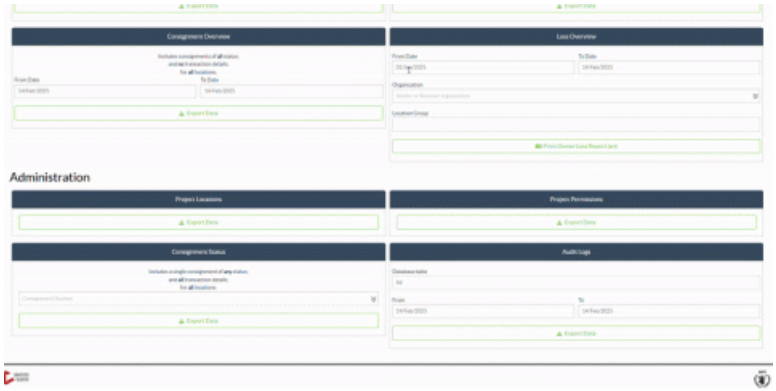
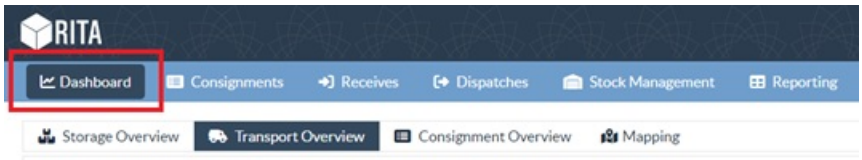


Tableau de bord

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 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).

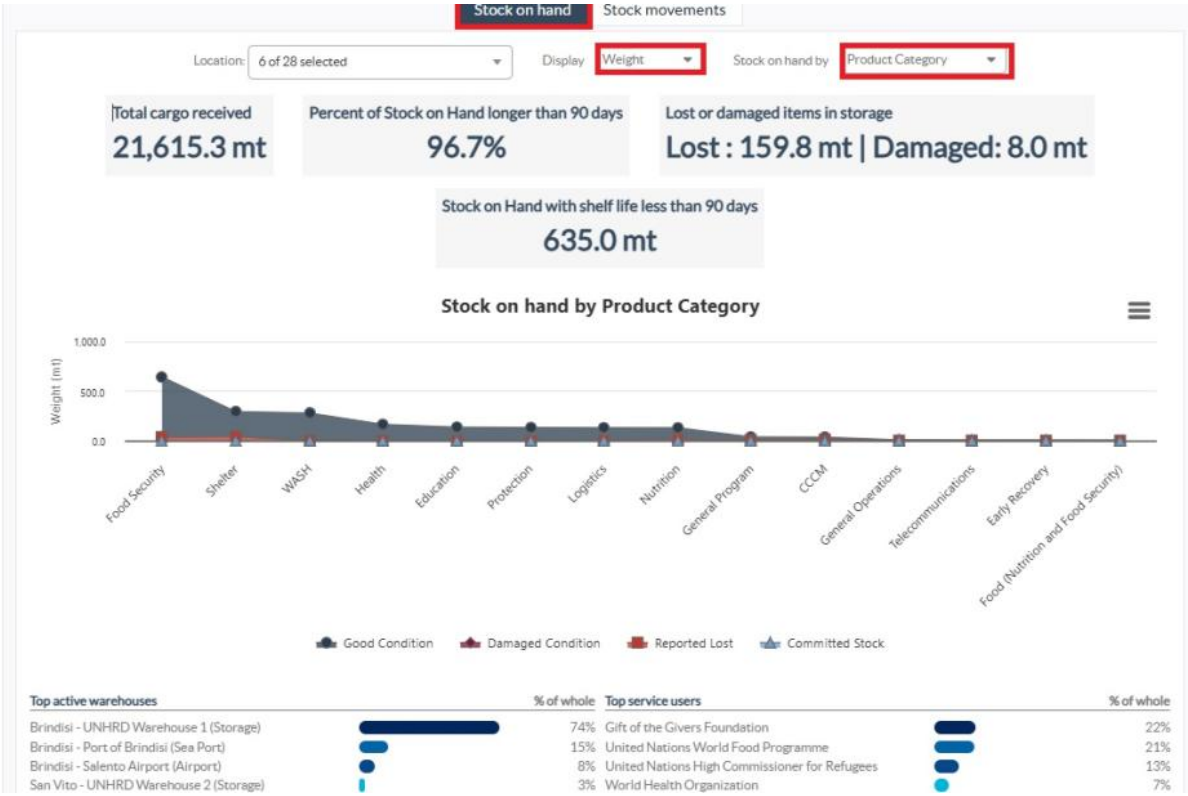
Date :	Date de la transaction selon les besoins du graphique, par opération.
Emplacement :	Sites de stockage et points de transbordement enregistrés dans le cadre du projet.
Sous-région :	La sous-région est une zone plus spécifique de la région, telle que la ville, le district ou le comté, à laquelle 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 :

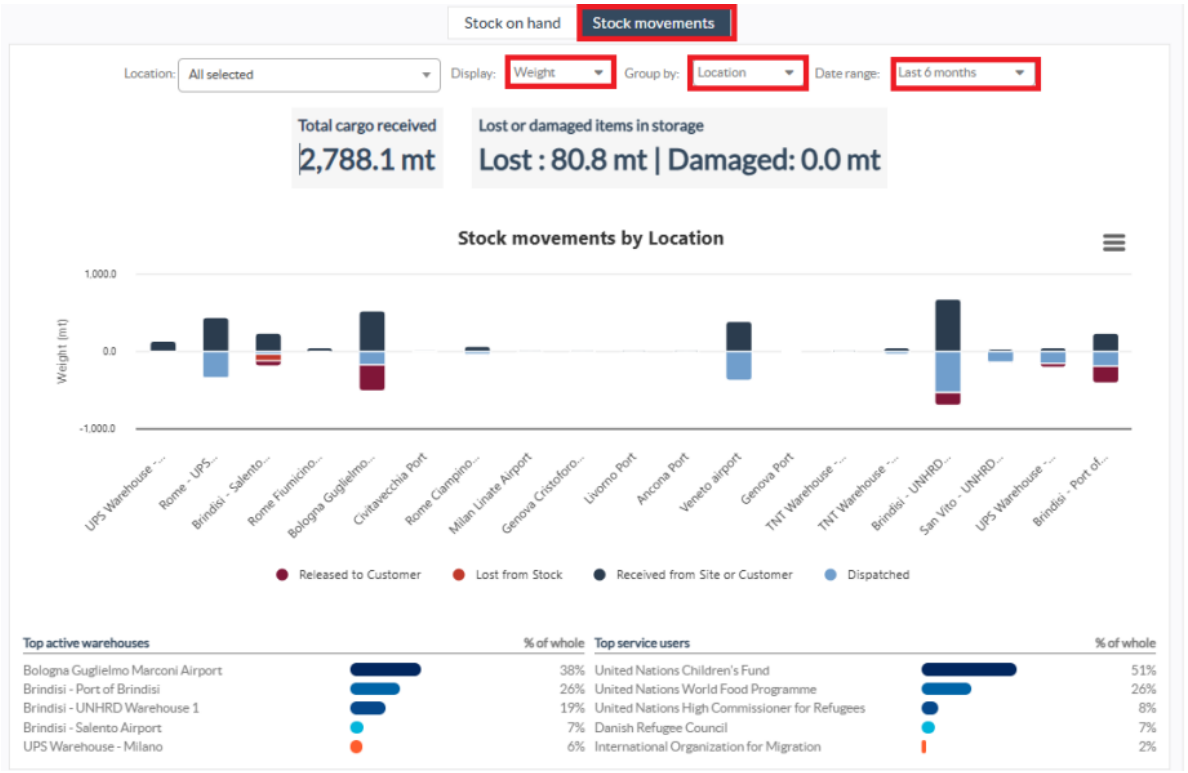
Couleur bleue :	bon état
Couleur rouge :	état endommagé
Couleur orange :	Objets perdus
Couleur bleu clair :	Stock engagé

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 : L'option**"Colonnes ventilées par**" permet aux utilisateurs de mieux catégoriser et analyser les données du rapport. Cette fonction améliore la visibilité en regroupant les informations dans les catégories suivantes :

Destination	Indique le point de livraison final du fret, tel que spécifié dans la demande de service acceptée. Il s'agit de l'endroit où le service est censé être effectué.
Lieu d'origine	Il s'agit du point de départ à partir duquel la cargaison est transportée, sur la base de la demande de service acceptée. Il peut s'agir d'une installation de stockage, de l'adresse d'un client ou d'une plate-forme de transbordement.
Corridor	Représente les points de transit prédéfinis par lesquels le fret se déplace de l'origine à la destination. Cela permet de suivre les mouvements le long des voies opérationnelles critiques.
Condition	Reflète l'état physique de la cargaison. • La couleur orange indique des marchandises endommagées. • La couleur rouge indique les articles perdus.

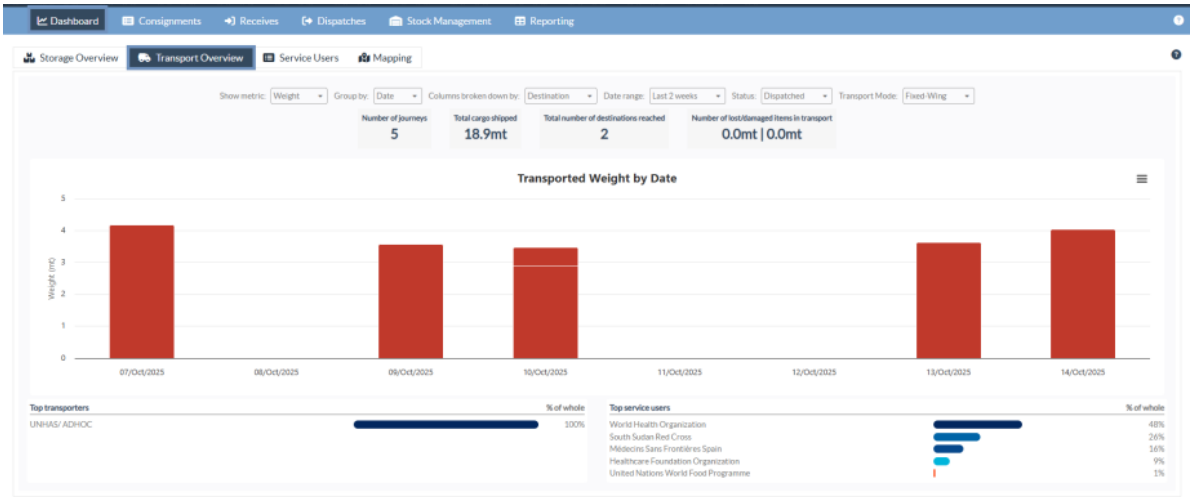
Période : L'opérateur RITA peut spécifier la période pour laquelle le graphique est affiché (par exemple, les deux dernières semaines, les derniers mois, l'année ou une période de temps personnalisée).

Statut : Affiche l'étape actuelle du processus de transport.

Expédiée	La cargaison a été envoyée depuis le lieu d'origine.
Reçu	La cargaison a atteint la destination de livraison finale.

Mode de transport : Identifie le moyen de transport utilisé pour le déplacement du fret. Les options disponibles sont les suivantes : Aucun, Aéronef à voilure fixe. Hélicoptère. Route, fleuve, mer et animaux de bât

Exemple : Le graphique ci-dessous montre le**poids du** fret expédié **(en tonnes)** au cours des **deux** dernières **semaines**, filtré par Status : **Expédition** et Mode de transport :**Aéronef à voilure fixe.**

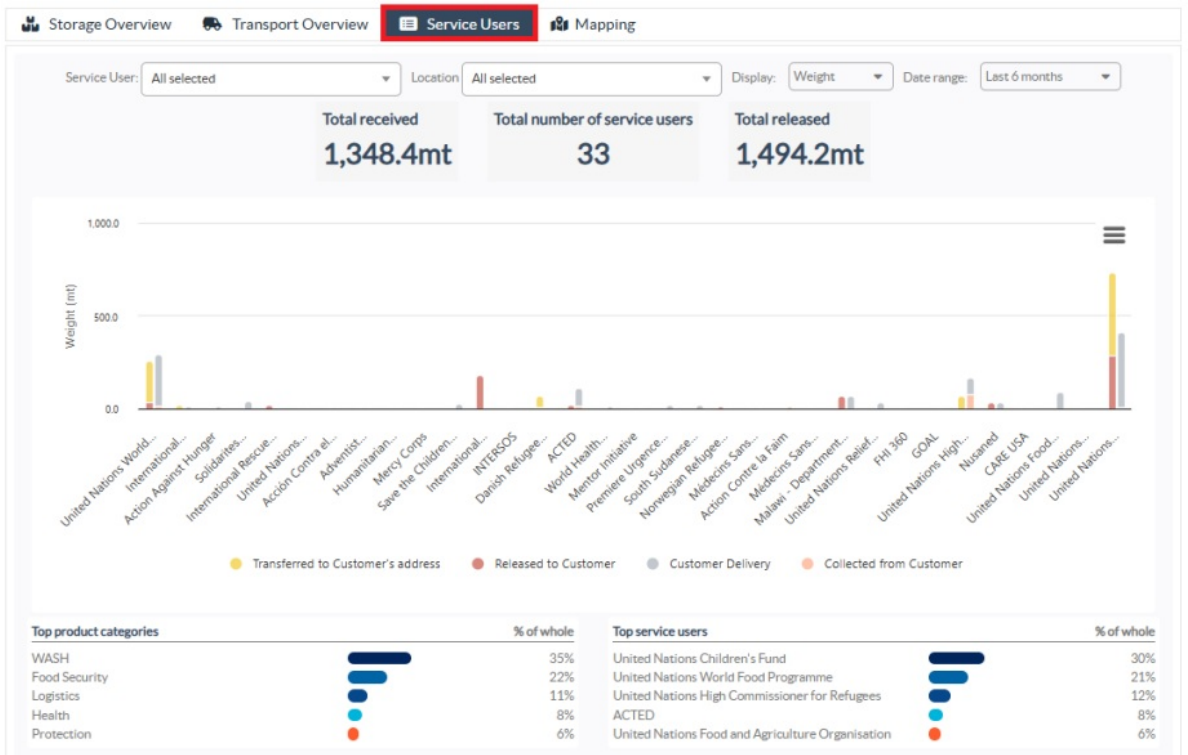


Les opérateurs peuvent également consulter un résumé des**cinq principaux utilisateurs des** services (organisations qui ont utilisé les services de transport) et des **cinq principaux transporteurs** (fournisseurs de transport pour le mode sélectionné, comme l'aile fixe), en affichant leurs pourcentages respectifs de contribution au poids total transporté.



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.

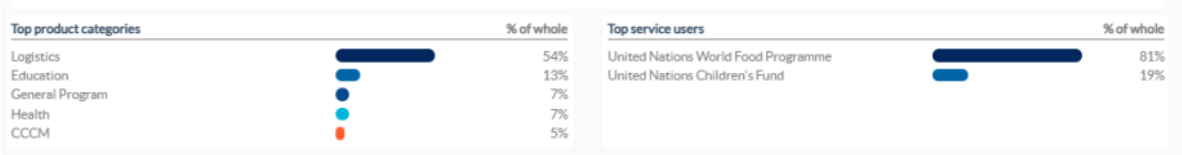
Les différents critères de filtrage des graphiques sont énumérés ci-dessous :

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 (m^3).

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

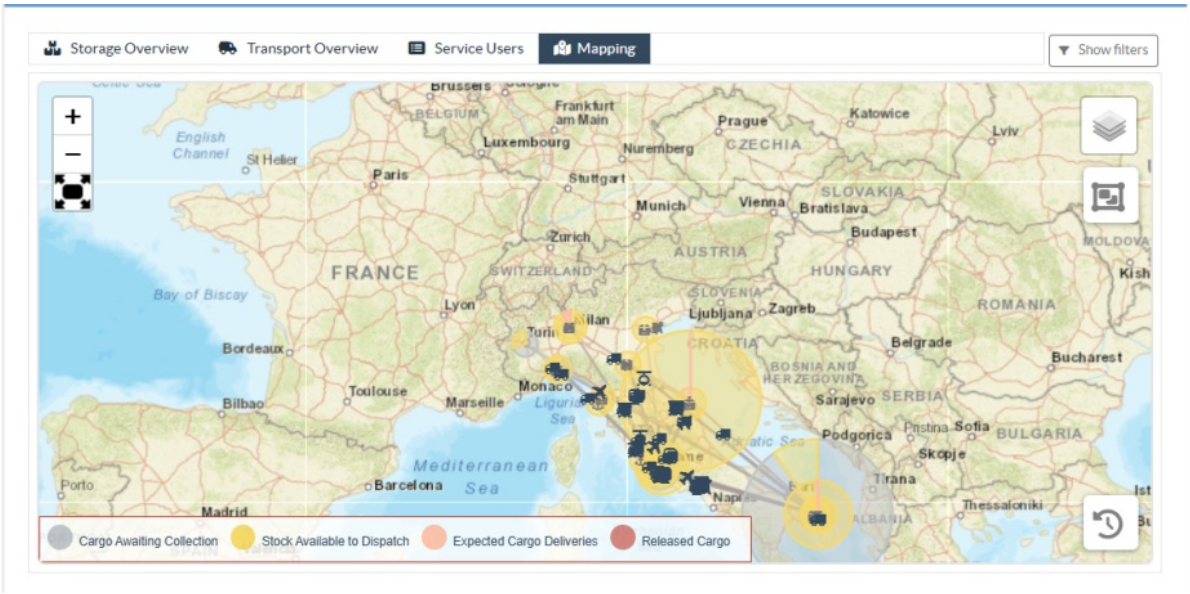
et que leur réception a été confirmée au lieu de destination, l'envoi reste comptabilisé comme stock disponible à l'expédition jusqu'à ce qu'il soit officiellement remis au client.

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.

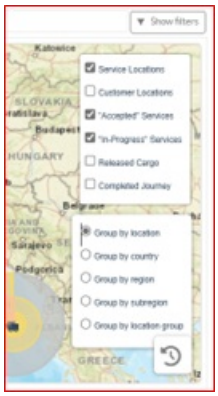
Le cercle bleu représente le "*fret libéré*" :

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.

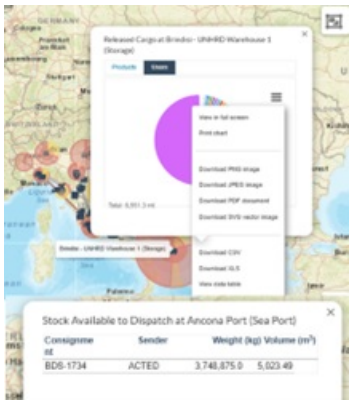
Options de visualisation, d'impression et de téléchargement des cartes/graphiques

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".



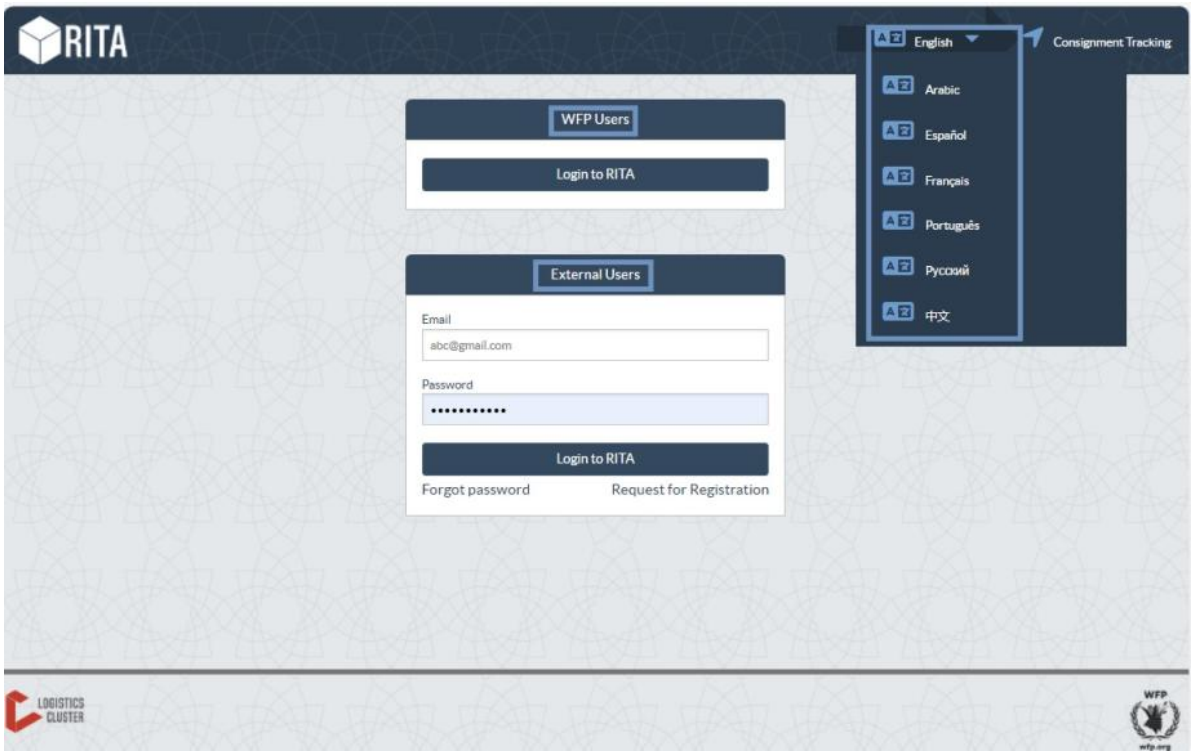
Guide de démarrage rapide des opérateurs RITA

1. Se connecter

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).

Dans le champ prévu à cet effet :

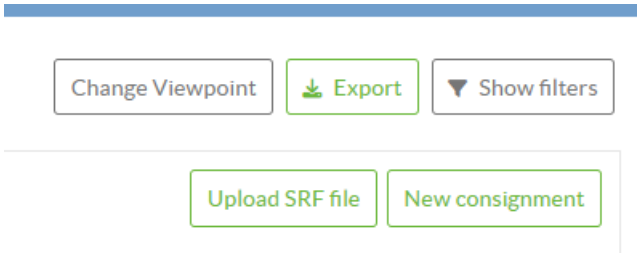
- Pour les utilisateurs du PAM, appuyez sur '**Login to RITA**".
- Pour les utilisateurs externes, insérez votre adresse électronique.
- Insérez le mot de passe qui vous a été fourni par RITA GLOBAL.



- La fonction hors ligne de RITA n'est actuellement pas disponible ; toutes les opérations sont effectuées directement sur Internet.
- Les opérateurs peuvent utiliser l'application en quatre langues : anglais, espagnol, français et portugais.

2. Créer et gérer des envois

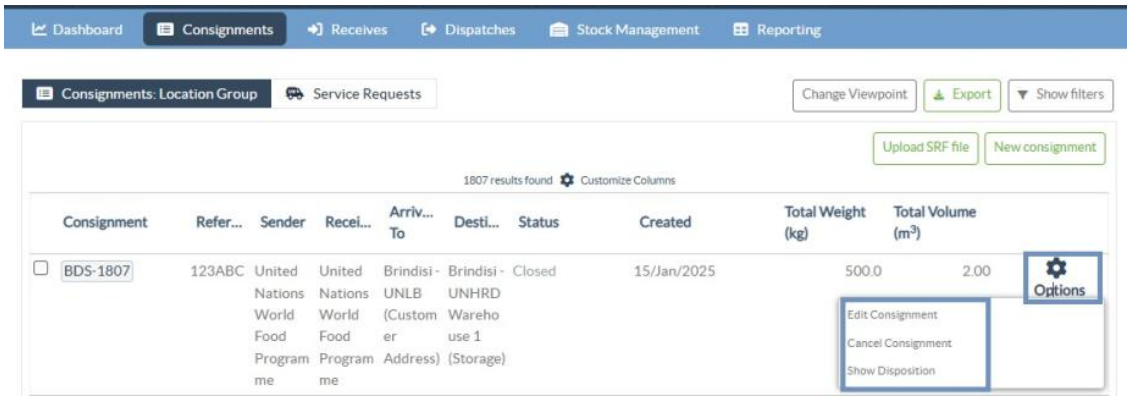
A partir de la page d'accueil de RITA, cliquez sur "**Consignations**" : Vous disposez de cinq options pour gérer les envois en haut à droite de l'écran :



- Si vous avez sauvegardé un formulaire de demande de service (SRF), cliquez sur le bouton**"Upload SRF file**" pour le télécharger.
- Pour créer manuellement un nouveau lot, cliquez sur le bouton "**Nouveau lot**".
- Pour modifier ou consulter les détails d'un envoi existant, utilisez l'option "**Afficher le filtre**" pour rechercher l'envoi.

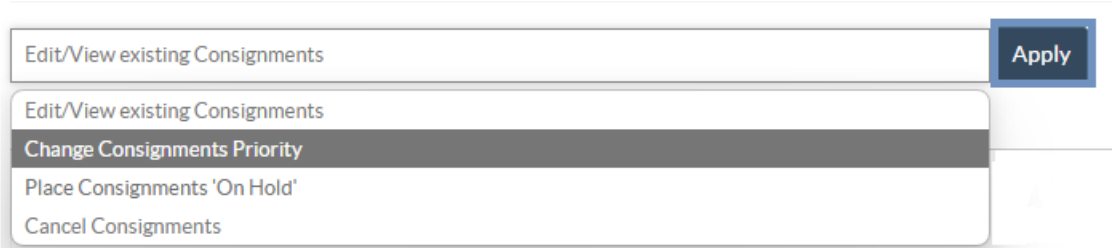
L'option**"Afficher les filtres**" se trouve en haut de chaque écran RITA. Elle vous aide à localiser les envois en fournissant des critères de recherche tels que le numéro d'envoi, l'organisation, la lettre de voiture, la date de création ou d'autres détails.

- Vous pouvez également utiliser le bouton "**Exporter**" pour trier et rechercher. Une fois que vous avez trouvé les envois que vous souhaitez, cliquez sur l'option "**Modifier l'envoi**" pour afficher ou modifier les détails.



Si vous devez travailler sur plusieurs envois, vous pouvez cocher tous les envois sur lesquels vous souhaitez travailler dans la liste des envois. Une fois la sélection effectuée, quatre options s'offrent à vous : modifier/visualiser la consignation, modifier la priorité de la consignation, mettre la consignation en attente ou annuler les consignations.

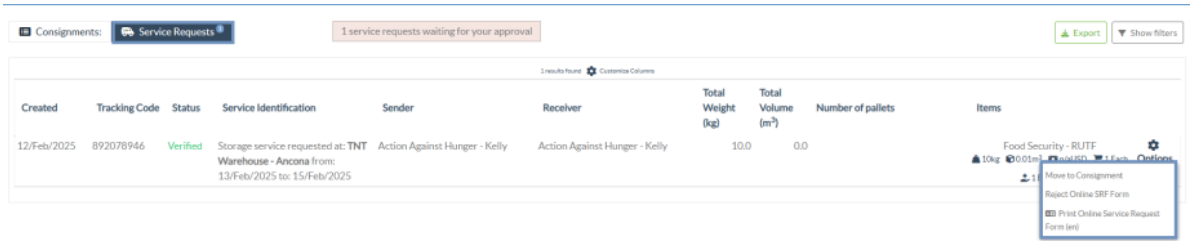
Sélectionnez l'option appropriée pour plusieurs envois et cliquez sur le bouton "**Appliquer**".



L'écran de consignation n'affiche initialement que les consignations créées pour ce projet et ce groupe de lieux. Pour voir les détails des consignations créées dans d'autres groupes de sites, les utilisateurs doivent changer de site à l'aide de la fonction "**Changer de point de vue**".

Demande de service en ligne entrante

Vous recevrez une notification pour toutes les demandes en ligne dans l'onglet "**Demande de service**" en haut de la page. Seules les demandes dont le statut est "**vérifié**" sont valables. Cliquez sur "**Options**".



Option 1 : Move to Consignment (Déplacer vers la consignation) : Cette option permet à l'opérateur d'accéder à l'écran de consignation. Les opérateurs doivent vérifier toutes les informations énumérées au paragraphe 2.3 ci-dessous et cliquer sur le statut "**Accepter**" pour créer une nouvelle expédition.

Option 2 : Rejeter le SRF en ligne : l'opérateur peut rejeter le SRF en expliquant pourquoi la demande ne peut pas être acceptée.

Option 3: Imprimer le formulaire de demande de service en ligne : L'opérateur peut imprimer le formulaire de demande de service en ligne



Les demandes de service en ligne en attente de vérification par le partenaire apparaîtront comme**"en attente**" et ne pourront pas être approuvées. Les clients doivent valider les demandes en cliquant sur le lien qui leur a été communiqué par courrier électronique.

Nouvel envoi:

Une fois le SRF téléchargé dans le système (manuellement ou en ligne), vous devez vérifier les éléments suivants :

Organisation de l'expéditeur/du destinataire :Vérifiez l'organisation de l'expéditeur et du destinataire.

Contact de l'expéditeur/du destinataire : Utilisez le signe "**+**" sur le côté droit de la boîte pour ajouter les détails du contact, s'ils n'ont pas été ajoutés automatiquement.

Point de départ : vous pouvez choisir l'une des trois options proposées :

- Sélectionnez**"Enlèvement à l'adresse du client**" pour un enlèvement à l'adresse du partenaire/client.
- Choisissez**"Transbordement dans le port**" pour un stockage temporaire dans le port ou le terminal.
- Sélectionner**"Customer Delivery/Warehouse Pickup**" pour l'enlèvement par le client ou la livraison à l'entrepôt.

Identification du service :

- Sélectionnez**"La cargaison doit être transférée et livrée à l'adresse du client**" pour le service de transport du point de départ à la destination.
- Choisir **"**La **cargaison doit être transférée et enlevée par le client**" pour le transport jusqu'à un certain point et la remise au client.
- Sélectionnez**"**La**cargaison doit être stockée**" pour le stockage dans l'entrepôt.



- Si une organisation ou une adresse n'est pas enregistrée auprès de RITA, un message d'erreur s'affichera. Veuillez contacter RITA GLOBAL à l'adresse rita.global@wfp.org pour obtenir les détails de l'enregistrement.
- RITA met en évidence les envois dont la date de péremption est proche. Il signale en jaune les articles dont la durée de conservation est inférieure à neuf mois et en rouge ceux dont la durée de conservation est inférieure à trois mois.

Icônes du système : RITA permet aux utilisateurs de voir l'affichage de nouvelles icônes de système si les articles sont dangereux, à température contrôlée, fragiles ou réglementés dans l'envoi et suivra les articles tout au long de leurs mouvements au sein de RITA.

Détails de l'article : Vérifier la catégorie de produit, le nom, les unités de mesure, le volume, le poids et la valeur et "**Sauvegarder**". Utilisez l'option "**Modifier l'envoi**" pour effectuer des changements.



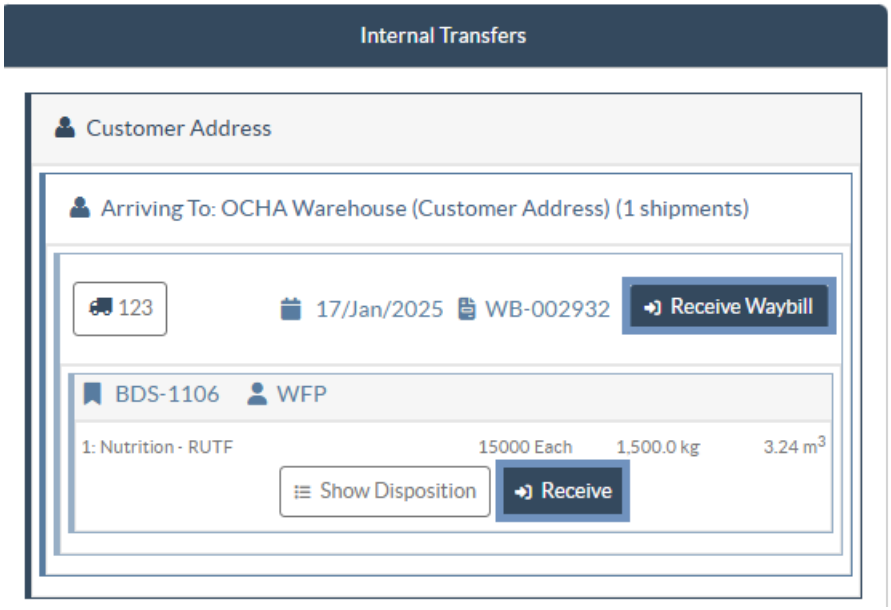
Vous ne pouvez pas modifier les détails de l'article une fois que l'envoi est "**en cours**".

3. Recevoir des livraisons de marchandises dans un entrepôt

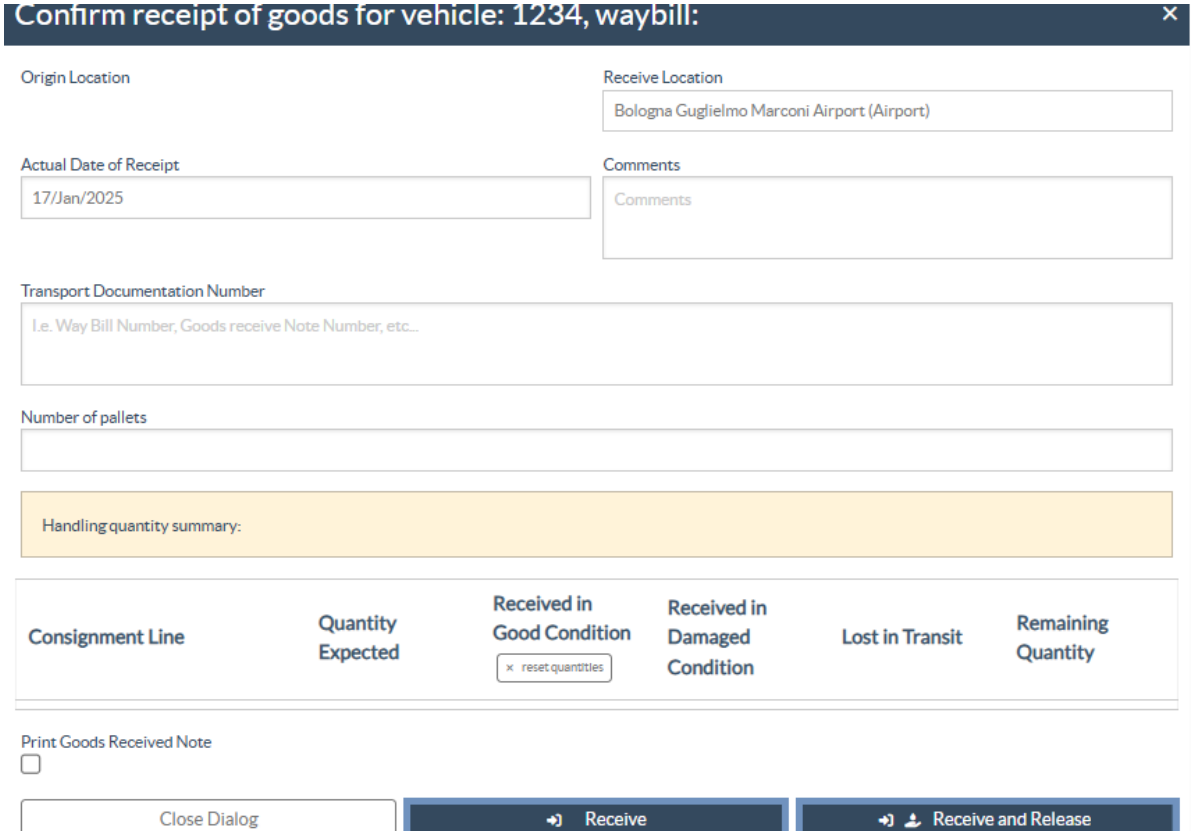
A partir de la page d'accueil de RITA, cliquez sur "**Réception**". L'écran Réception affiche toutes les cargaisons qui ont été acceptées et qui sont physiquement arrivées sur le site vers le stock disponible.

RITA fait la distinction entre deux types de livraisons de marchandises :

1. Lorsque le client nous livre la cargaison directement depuis son emplacement, elle entre dans le système RITA pour la première fois. Par conséquent, nous ne connaissons généralement pas la composition du chargement du véhicule. Ces envois sont répertoriés sous la rubrique "**Livraisons du client**", dans l'ordre du nom de l'emplacement de la rubrique.
2. 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**", par destination et par trajet (numéro d'identification du véhicule, date et numéro de la lettre de voiture).



- Sélectionnez le lieu où l'envoi doit être réceptionné.
- Si vous disposez du numéro de la lettre de voiture, vous pouvez recevoir plusieurs envois au cours du trajet. Cliquez sur le bouton**"Recevoir la lettre de voiture**".
- Pour tout autre type de livraison, cliquez sur le bouton "**Recevoir**" pour recevoir chaque envoi.



- [Veuillez confirmer la quantité de marchandises reçues :]

1. Saisissez la quantité "**Reçu en bon état**".
2. Indiquez la quantité "**reçue en mauvais état**" (le cas échéant).
3. Saisissez la quantité "**Perdue en transit**" (le cas échéant).

- Cliquez sur le bouton "**Recevoir**" pour confirmer la réception des marchandises.
- Pour les envois répertoriés sous**"Transfert interne**", les opérateurs ont la possibilité de les réceptionner et de les remettre au client final en une seule fois. Cliquez sur Recevoir et libérer.



Imprimer la note de réception: Les opérateurs RITA peuvent générer automatiquement des notes de réception pour l'envoi en cochant la case**"Imprimer la note de réception**" lors de la confirmation de la réception.

Avertissements concernant les marchandises dangereuses pour le stockage et le transport :

RITA alertera les opérateurs qui gèrent le stockage/transport d'éventuelles interactions chimiques nocives ou dangereuses en fonction du numéro UNID de la DG spécifié.

Marchandises dangereuses en transport **Marchandises dangereuses en stockage**



Annulation de la cargaison en attente : RITA distingue deux types d'annulation de la cargaison en attente :

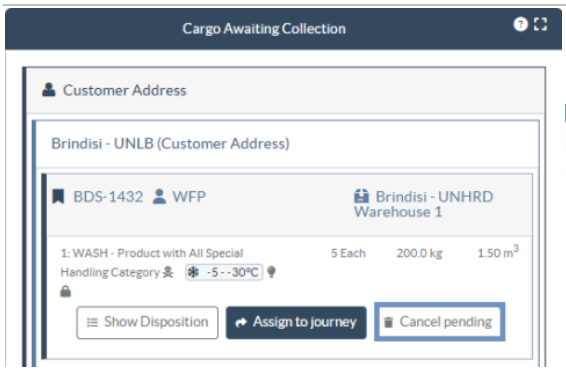
Lorsque le client nous demande d'annuler la cargaison en attente qui doit être collectée à l'adresse du client.

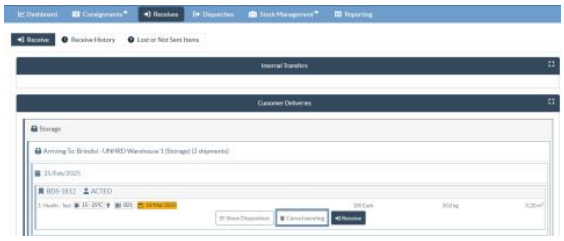
- Allez dans la case "**Cargo en attente d'enlèvement**" sous l'écran "**Envois**".
- Cliquez sur l'envoi ; dans la boîte, sélectionnez '**Annuler en attente**".
- Expliquez la raison de l'annulation et cliquez sur '**Enregistrer**".

Lorsque le client nous demande d'annuler la cargaison en attente d'être livrée par le client.

- Accédez à la boîte "Livraisons clients" dans l'écran '**Réception**".
- En général, l'envoi est répertorié sous Stockage ou Point de transbordement ; vous pouvez utiliser l'option de filtrage pour trouver l'envoi.
- Cliquez sur "**Annuler en attente**"
- Indiquez le motif de l'annulation et cliquez sur **Enregistrer**".

Cargaison à enlever à l'adresse du client **Cargaison à livrer par le client.**





L'**option "Collecter à l'adresse du client**" est une autre méthode pour recevoir des marchandises dans RITA. Cette option nécessite l'envoi d'un véhicule pour collecter la cargaison et se trouve dans l'écran **"Envois"** .

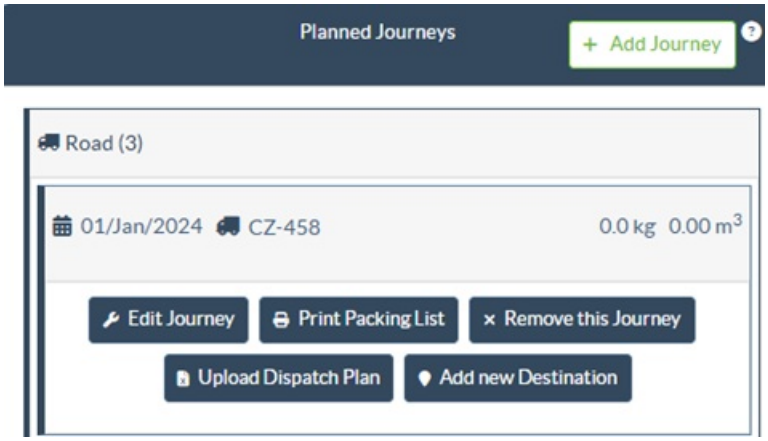
4. Collecter le fret à partir de l'entrepôt ou du fournisseur d'un client

Dans le menu principal de RITA, cliquez sur **'Dispatches**".

Chaque fois que vous transportez une cargaison, quel que soit le mode, vous devez créer un nouveau trajet dans la section "**Trajets planifiés**".

- Un trajet peut avoir plusieurs envois qui lui sont assignés.
- Lorsqu'un envoi est créé, il enregistre la destination finale. Cependant, il arrive que le transport doive prévoir une destination intermédiaire ; dans ce cas, l'utilisateur peut "**Ajouter une nouvelle destination**" lors de la planification du voyage.

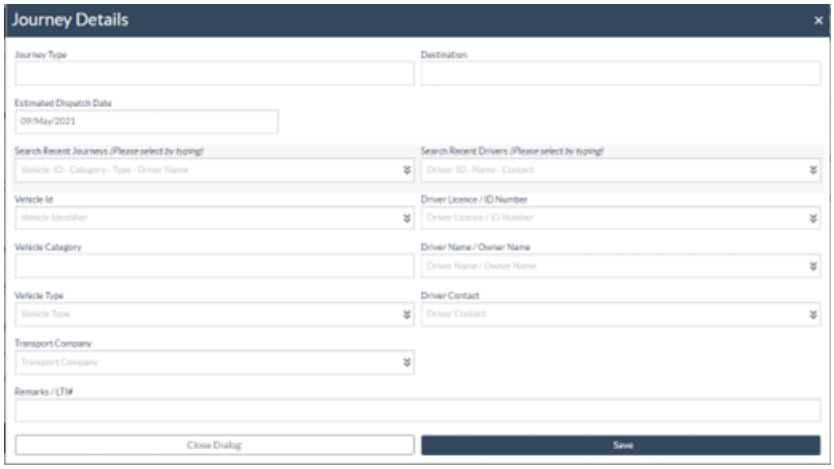
Pour créer un nouveau trajet, cliquez sur**"Ajouter un trajet"**



La fenêtre**"Détails du trajet**" s'affiche ; vous devez remplir tous les champs requis. Cette étape est cruciale lors de la planification d'une expédition ou d'une collecte. En fonction du type de service demandé pour l'envoi, le système créera un nouveau trajet pour un véhicule spécifique, ajoutera une nouvelle destination d'envoi à un trajet existant ou remplacera la destination d'envoi enregistrée dans la section Identification du service de l'envoi.



Dans la section du voyage planifié, la liste de colisage n'indique pas les détails et reste généralement vide jusqu'à ce que l'envoi ait été ajouté au voyage.



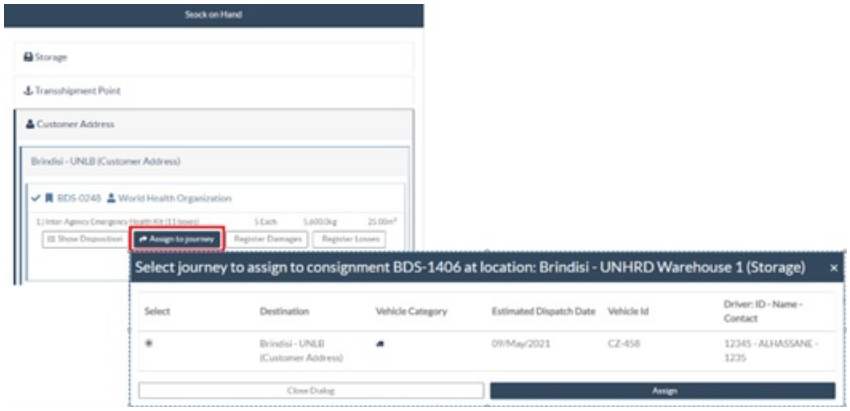
Veuillez indiquer les informations suivantes :

Destination, Type de trajet, Priorité d'envoi, Nom du conducteur, ID et numéro de contact, Type de véhicule, ID du véhicule, Entreprise de transport, Remarques, et numéro LTI si disponible.

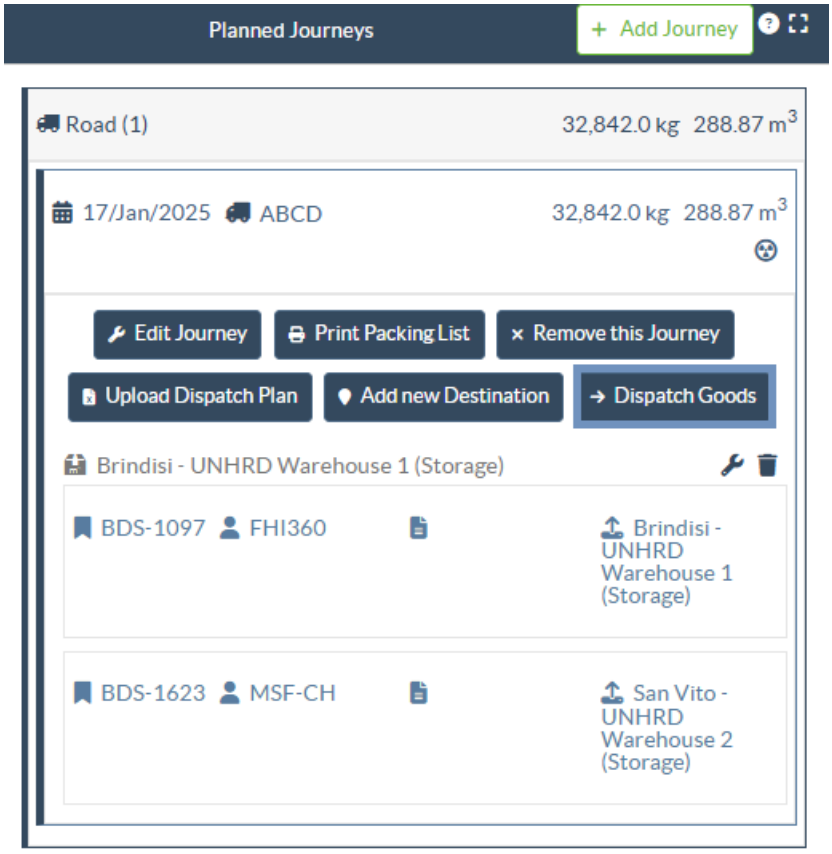
Ajouter un envoi aux trajets planifiés :

Une fois le nouveau trajet créé, nous ajoutons un envoi au trajet planifié comme suit :

- (Si nécessaire) Filtrez le numéro de l'envoi qui sera ajouté au trajet planifié en utilisant "**Afficher le filtre**"
- Dans la boîte d'envoi, cliquez sur l'option "**Assigner au voyage**" :
- Sélectionnez la cargaison à affecter au voyage et cliquez sur '**Affecter"**.
- Mettez à jour la quantité expédiée et cliquez sur**l'Enregistrer"**.



Cliquez sur le type de trajet (Voile fixe/Route/Mer/Animaux de bât, etc.), sélectionnez l'envoi qui doit être transporté et cliquez sur "**Expédier les marchandises**".

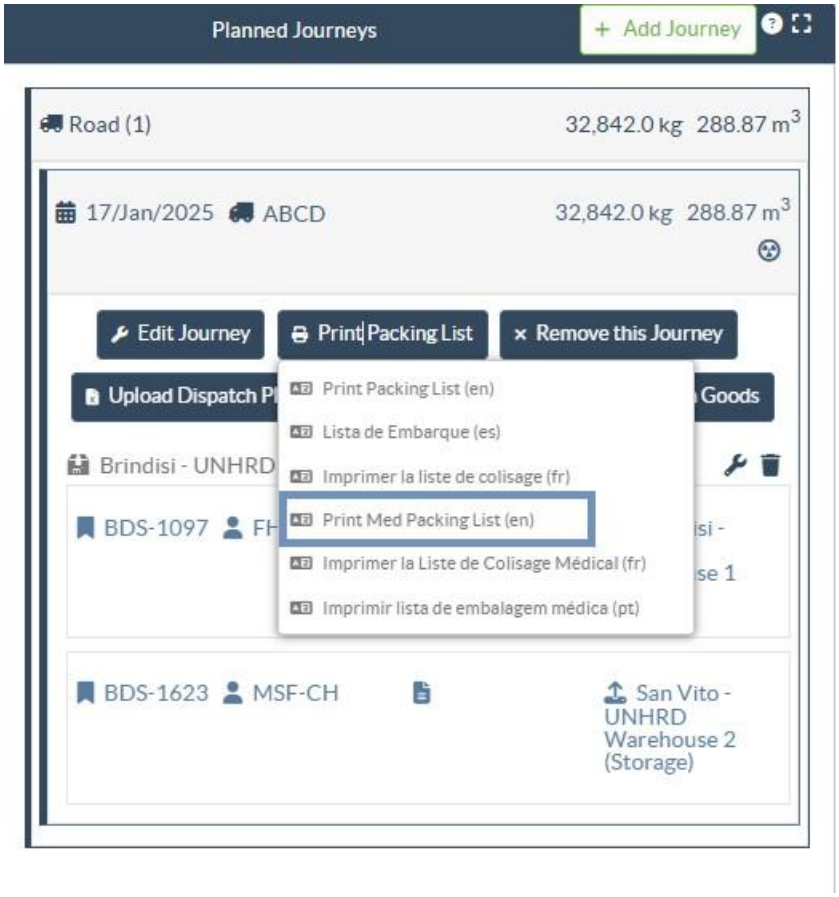


Imprimer les feuilles de route :

- Tout comme les listes de colisage, les utilisateurs peuvent également imprimer automatiquement les lettres de voiture à partir de RITA. La nécessité des lettres de voiture dépend des besoins de l'opération sur le terrain, mais tous les envois peuvent générer des lettres de voiture au moment de l'expédition des marchandises.
- Saisissez manuellement le numéro de la lettre de voiture en sélectionnant l'option **Lettre de voiture générée manuellement**" ou sélectionnez "**Lettre de voiture générée automatiquement**" et cliquez sur**"Imprimer la lettre de voiture après l'expédition"** pour imprimer la lettre de voiture à partir de RITA. automatiquement

Imprimer la liste de colisage :

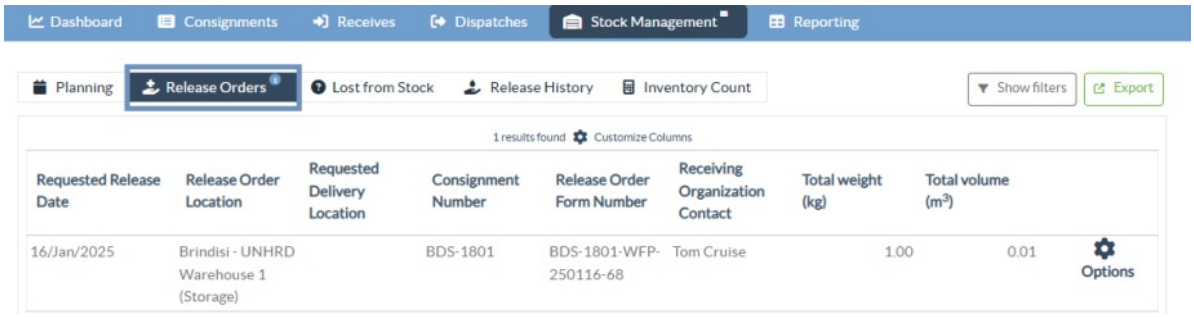
- Les utilisateurs peuvent imprimer automatiquement la liste de colisage à partir de RITA.
- RITA permet aux utilisateurs d'imprimer une "**liste de colisage médical**" spécialement conçue pour les articles médicaux.



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

5. Remise de la cargaison au client

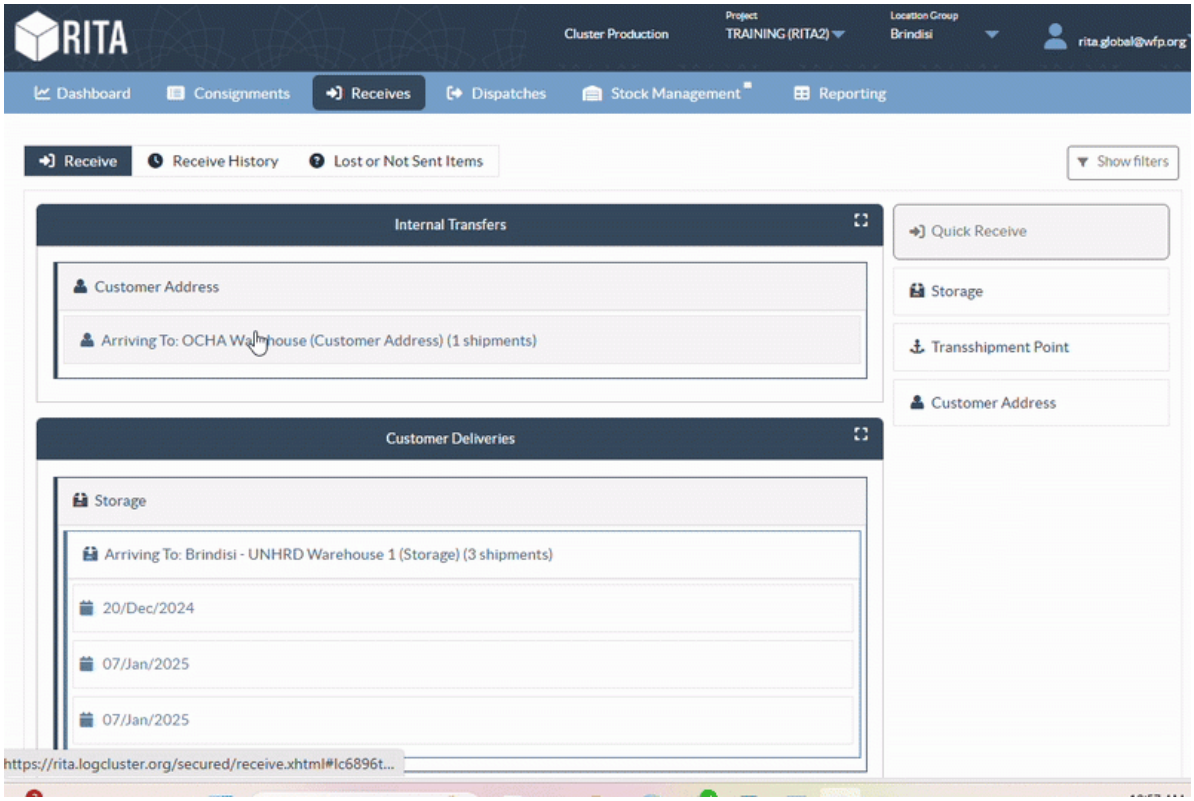
- Dans le menu principal de RITA, cliquez sur '**Gestion des stocks**".
- Pour les ordres de mainlevée reçus manuellement en format Excel, cliquez sur "**Planification**".
- Pour les formulaires de mainlevée en ligne, cliquez sur '**Mainlevée**". Vous avez quatre options :



- Refuser l'ordre de mainlevée.
- Accepter et libérer la cargaison si le demandeur l'enlève.
- Accepter et transférer si le demandeur a demandé un service de transport pour la livraison de la cargaison. Lorsque l'opérateur choisit l'option "Accepter et transférer", la case "**Assigner un trajet**" s'affiche. Suivez les étapes expliquées au paragraphe 4, sur la manière d'attribuer un trajet pour l'envoi.
- Imprimez le formulaire d'ordre de mise à disposition.

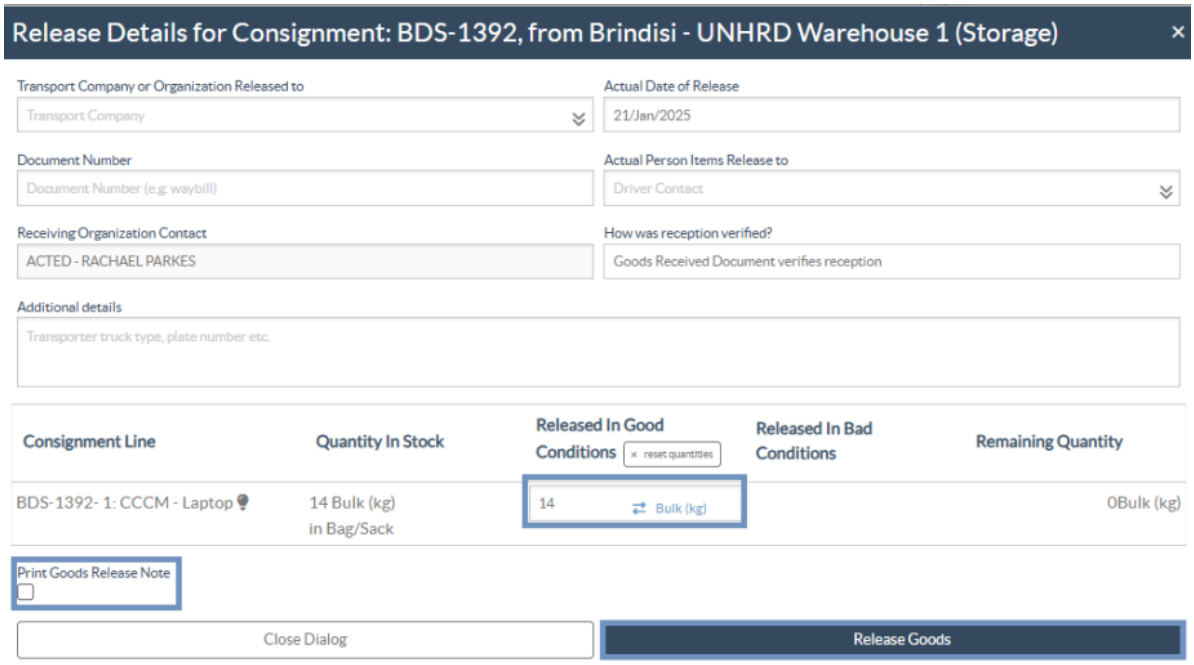
L'onglet Planification de la gestion du stock permet aux opérateurs RITA de gérer le stock actuel. Ils peuvent consulter les détails de l'envoi à l'aide de l'**"écran de disposition du stock**", enregistrer les pertes ou les dommages survenus pendant le stockage, remettre les marchandises au client final et imprimer les fiches de stock.

Si l'opérateur RITA a reçu la cargaison en utilisant le numéro de la lettre de voiture, il peut la recevoir et la libérer simultanément.



- Cliquez sur "**Receive Waybill"**, et une boîte de dialogue apparaît
- Saisir la quantité reçue
- Cliquez sur le bouton "**Recevoir et libérer**".

Une nouvelle fenêtre "**Release Details**" s'ouvre.



- Confirmez le nombre d'articles à libérer.
- Saisissez le document requis et les informations relatives à la mainlevée.
- Cliquer sur**"Release Goods**".

L'option "**Imprimer le bon de sortie des marchandises**" permet aux responsables d'entrepôt de générer automatiquement des bons de sortie des marchandises à partir de RITA.

RITA fait la distinction entre les deux types de mainlevée de marchandises :

Lorsque la cargaison est libérée directement au client, suivez les étapes ci-dessous :

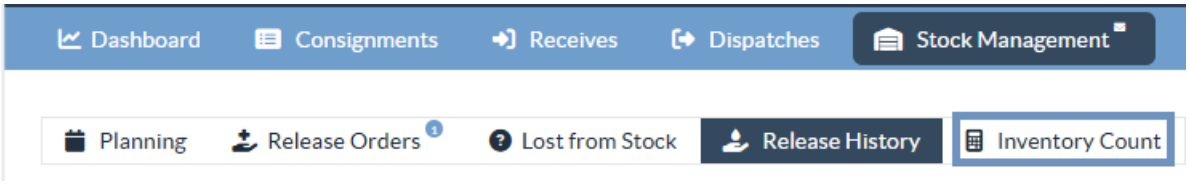
- Allez dans l'onglet Planification de la page Gestion des stocks et filtrez l'envoi que vous souhaitez libérer.
- Cliquez sur Options et choisissez '**Libération au client**".

Lorsque la cargaison est transportée et remise au client, suivez les étapes ci-dessous :

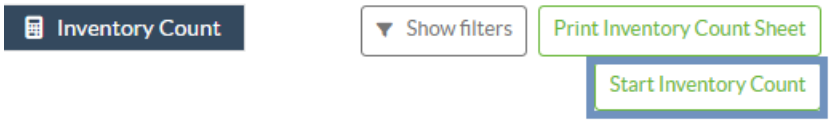
- Créez un nouveau voyage et expédiez la cargaison comme expliqué dans le paragraphe ci-dessus.
- Allez dans l'**onglet "Planification**" de la page de gestion des stocks et filtrez l'envoi que vous souhaitez libérer.
- L'envoi est répertorié sous "Adresse du client" ; sélectionnez '**Remise au client**".
- La boîte de libération apparaît ; fournissez les informations requises pour la libération et cliquez sur "**Libération des marchandises**".

6. Inventaires

Cette fonction permet aux utilisateurs de RITA d'effectuer et de gérer des inventaires physiques directement dans RITA. Pour ce faire, cliquez sur "Inventaire" à partir de l'**onglet "Gestion des stocks**".



Cliquez sur "**Start Inventory Count**"

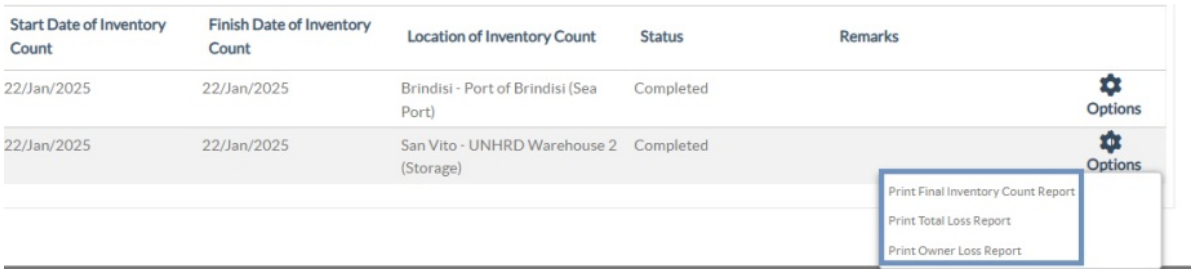


Sélectionnez l'emplacement (entrepôt) où vous souhaitez effectuer un inventaire physique. Les utilisateurs seront invités à confirmer l'inventaire physique directement à travers un écran spécial d'inventaire.



La sélection et le démarrage d'un entrepôt pour la réalisation d'un inventaire physique gèleront toutes les transactions dans l'entrepôt et permettront 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.

Toute perte ou dommage sera enregistré et des rapports de perte pourront être générés directement à partir de l'écran. Le système conservera un enregistrement de tous les inventaires passés et les utilisateurs seront en mesure de générer des rapports pour des besoins futurs.





RITA permet aux utilisateurs d'imprimer la **"feuille de comptage des stocks**" avec l'option **"comptage aveugle**", qui exclut le comptage des articles en consignation dans l'entrepôt.

Administrateur de projet (PRA)

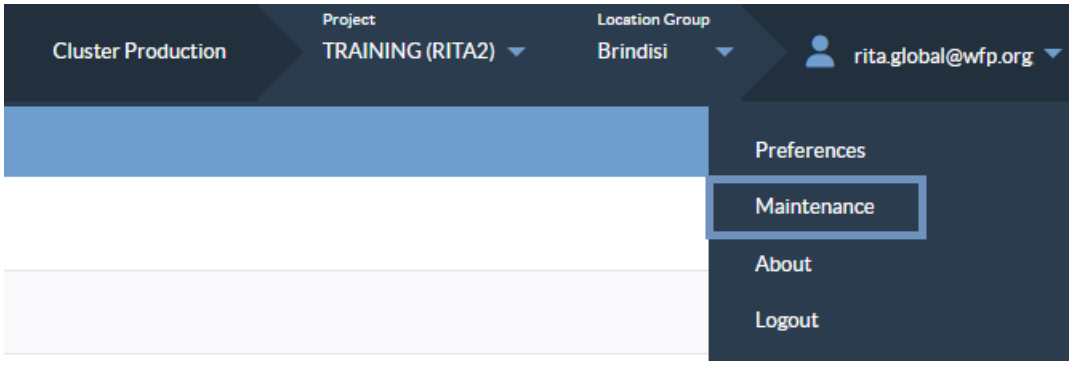
RITA comprend désormais un nouvel onglet "Informations sur les projets", conçu pour permettre aux utilisateurs de PRA de créer, mettre à jour et gérer des lieux et des envois multiples dans le cadre des projets qui leur ont été attribués.

Création de nouveaux lieux

Tous les lieux utilisés dans RITA doivent être enregistrés dans le système avant de pouvoir être utilisés pour des consignations, des expéditions ou des transactions de stockage.

Pour commencer à créer ou à gérer des emplacements et des envois, naviguez jusqu'à l'écran Maintenance.

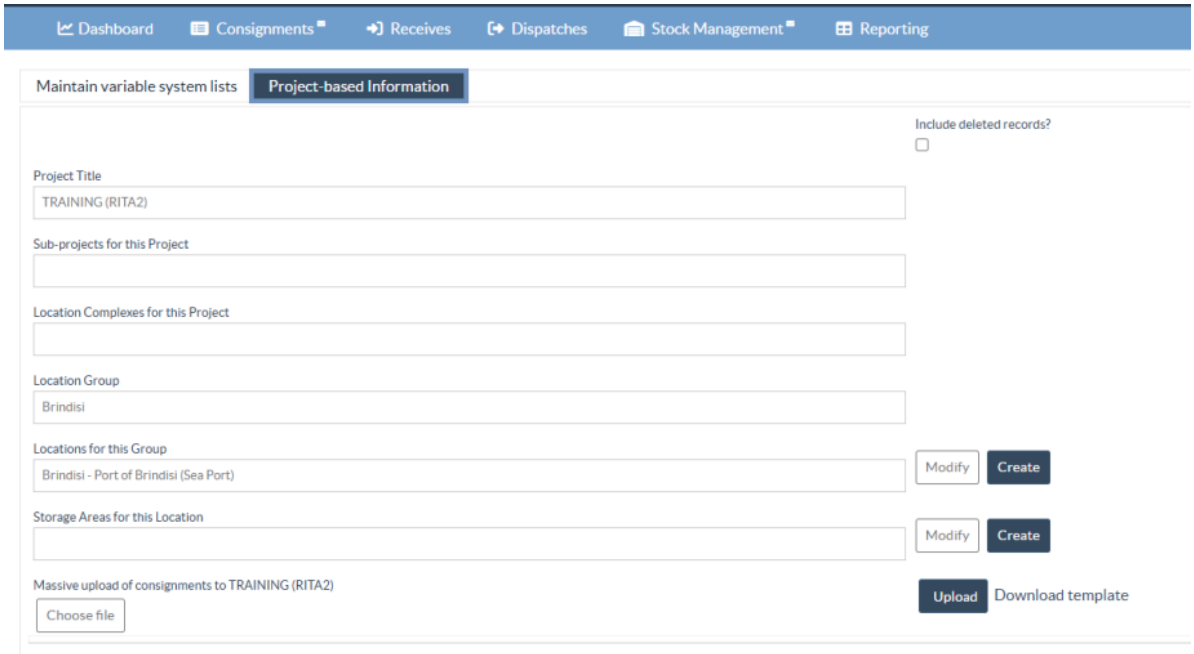
Etape 1 : Cliquez sur l'icône de votre profil d'utilisateur (en haut à droite de l'interface RITA) et sélectionnez Maintenance dans le menu déroulant.



Étape 2 : Une fois dans l'écran Maintenance, deux onglets apparaissent en haut :

- Gérer les listes de systèmes variables
- Information sur les projets

Cliquez sur l'onglet**"Project-Based Information"** pour continuer.



Étape 3 : À côté de la case "**Emplacements pour ce groupe**", cliquez sur le bouton "**Créer"**.



Étape 4 : Dans la case Emplacement de ce groupe, remplissez les champs comme suit :

Type d'emplacement : Les différents types d'emplacement sont les suivants

- **Adresse du client :** Cette option est sélectionnée lorsque l'utilisateur demande des services qui incluent l'enlèvement ou la livraison à une nouvelle adresse client.
- **Entrepôt :** Cette option est sélectionnée lorsqu'un nouvel entrepôt doit être enregistré dans le système. Note : Il doit s'agir d'entrepôts gérés par le Cluster Logistique ou d'installations gérées par des partenaires où le PAM couvre financièrement, en partie ou en totalité, les activités d'entreposage fournies par le partenaire.
- **Point de transbordement :** Pour les centres de transit tels que les aéroports, les ports maritimes ou les postes frontaliers - lorsqu'un nouveau point de transit doit être enregistré, cette option est sélectionnée.

Groupe de lieux : L'administrateur doit sélectionner le site où le nouvel emplacement est créé.

Projet : Ce champ est désactivé, car le projet est déjà défini. Remarque : seul le projet attribué à l'utilisateur PRA est automatiquement activé pour la sélection.

Emplacement : Indiquez le nom de l'emplacement.

Nom de la ville/du village : Indiquez le nom de la ville ou du village où se trouve le lieu.

Pays : Indiquez le nom du pays.

Région du lieu : Indiquez la région du nouveau lieu, c'est-à-dire le premier niveau de la division administrative (État, département, région).

Sous-région de localisation : Indiquer la sous-région du nouveau lieu, c'est-à-dire le deuxième niveau de la division administrative (province, district).



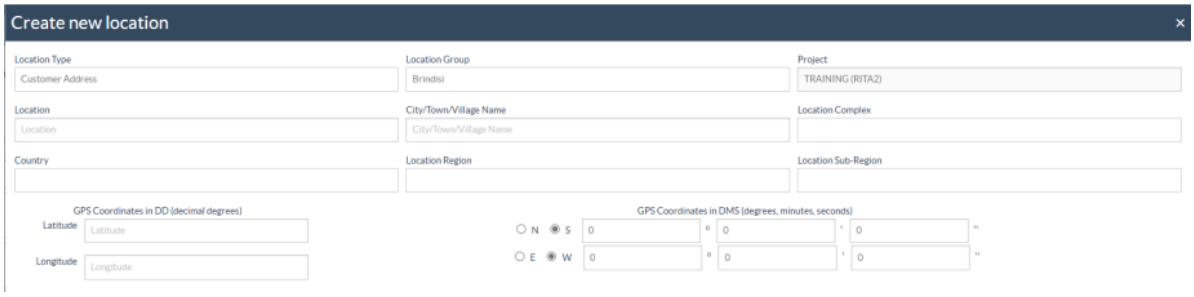
Les informations relatives à la région et à la sous-région sont préenregistrées par l'administrateur RITA lors de la création du projet.

Coordonnées GPS : L'administrateur peut indiquer les coordonnées GPS décimales ou les coordonnées en degrés, minutes, secondes.

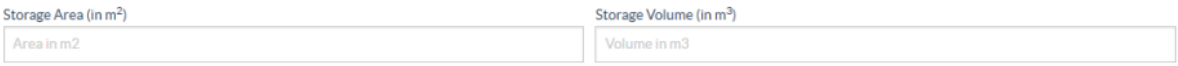
Remarques : Tout commentaire fourni peut être inscrit dans la colonne Remarques.

Type de bâtiment : Précisez si l'adresse comprend un bâtiment structuré permanent ou une tente de stockage mobile.

L'emplacement est actif (peut recevoir des marchandises) : Cochez cette case pour indiquer que l'emplacement est actif. Seules les localisations actives peuvent recevoir des marchandises, apparaître dans les listes déroulantes SRF et être utilisées pour l'expédition ou la mainlevée.



Détails supplémentaires pour la création d'un entrepôt : Lorsque les utilisateurs sélectionnent "**Stockage**" comme type d'emplacement, des champs supplémentaires apparaissent et peuvent être remplis pour définir la capacité de stockage et le statut opérationnel de l'entrepôt.



- **Surface de stockage (en m²) :** Indiquez la surface totale utilisable de l'entrepôt en mètres carrés. Cette information permet de suivre et de signaler la capacité de l'entrepôt.
- **Volume de stockage (en m³) :** Indiquez le volume de stockage total en mètres cubes. Cette valeur permet de calculer et de planifier l'utilisation de l'espace.
- **L'emplacement est-il autorisé à accepter des demandes de service de stockage en ligne ?** Cochez cette case pour savoir si l'entrepôt doit être visible et disponible pour les formulaires de demande de service (SRF) en ligne relatifs au stockage.



Ces champs sont facultatifs et le fait de les laisser vides n'empêchera pas les utilisateurs de créer l'emplacement. Il est toutefois recommandé de fournir des données précises sur la capacité afin de faciliter l'établissement de rapports opérationnels et la gestion de la capacité dans RITA.

Détails supplémentaires pour la création d'un point de transbordement : Lorsque les utilisateurs sélectionnent "Transshipment Point" comme type d'emplacement, des champs supplémentaires apparaissent pour saisir des détails opérationnels et douaniers clés.

Type de point de transbordement : Sélectionnez le type d'installation de transbordement dans la liste déroulante. Il peut s'agir par exemple d'un port maritime, d'un aéroport, d'une zone d'atterrissage ou d'un poste frontière, etc.

Code ISO du port : Saisir le code ISO officiel à trois lettres correspondant à l'emplacement du port. Ce code standard permet de garantir l'uniformité au niveau mondial et de simplifier l'exportation des données et l'établissement des rapports.

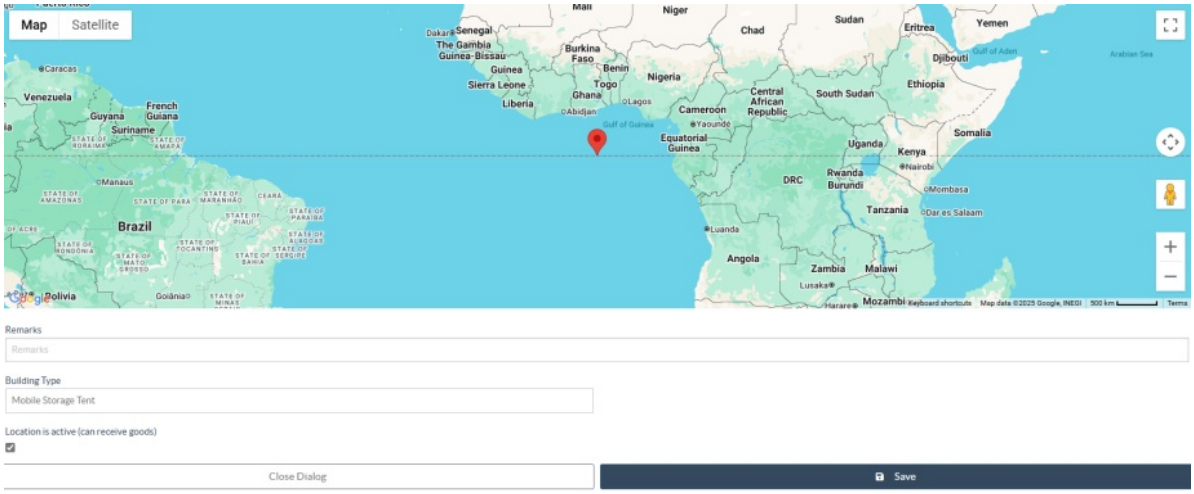
Détail du destinataire du port : Indiquer le nom du destinataire ou de l'organisation responsable de la réception du fret dans le port spécifié.

Le type de service SRF "Notification" est-il activé ?Cochez cette case si le lieu doit recevoir des notifications SRF (formulaires de demande de service).



Ces champs sont facultatifs et le fait de ne pas les remplir n'empêchera pas la création de la localisation. Cependant, il est fortement recommandé de saisir des informations complètes pour améliorer la coordination, l'exactitude de la documentation douanière et la cohérence des rapports dans RITA.

Étape 5 : La localisation est cartographiée et affichée à l'utilisateur sous la forme de Google Maps. Vérifiez l'exactitude des informations et cliquez sur le bouton "Enregistrer" pour sauvegarder l'adresse.

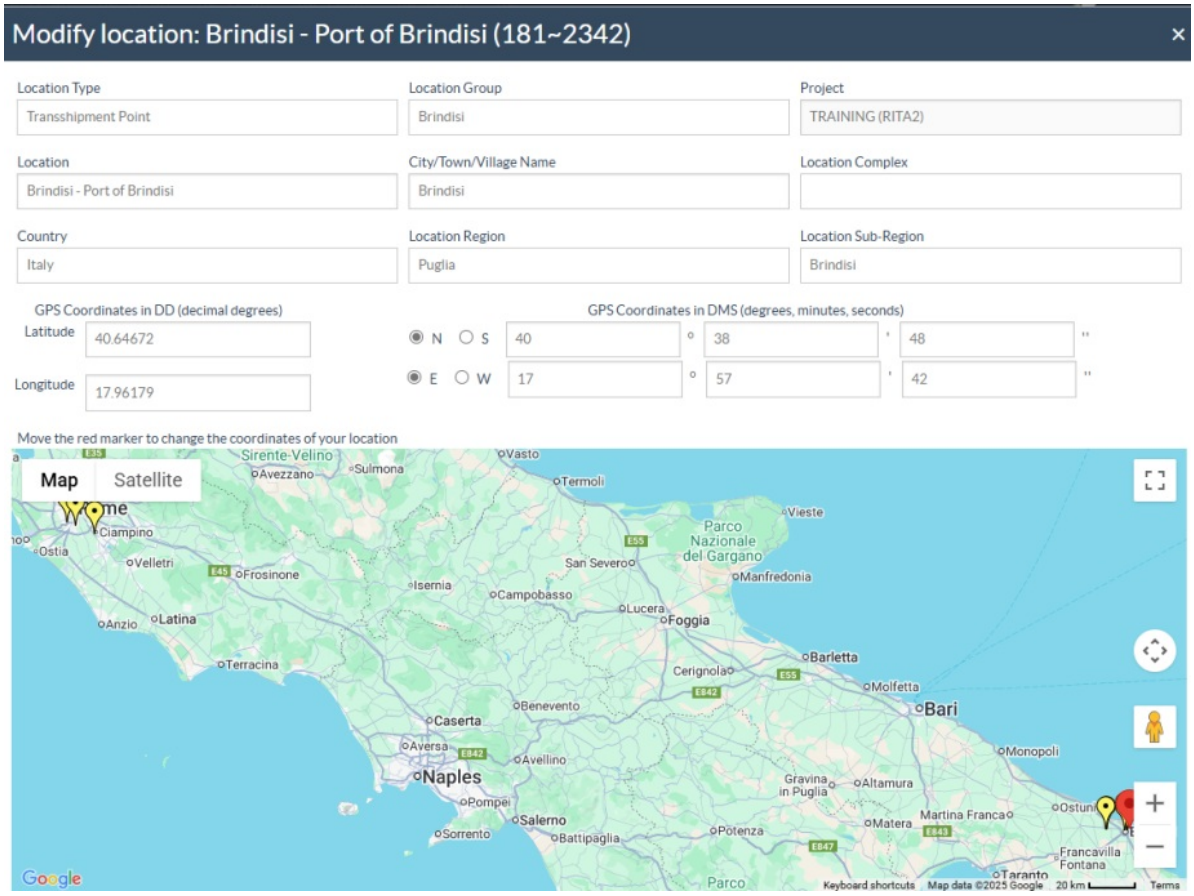


Modifier un lieu existant

Les opérateurs peuvent à tout moment modifier ou mettre à jour les informations relatives à un lieu existant. Pour ce faire, cliquez sur le bouton "**Modifier**" situé à côté de la case "**Localisations pour ce groupe**".



Cette action ouvre la même boîte de dialogue que celle utilisée lors de la création de l'emplacement, permettant aux utilisateurs de revoir et de mettre à jour les détails précédemment saisis, tels que le nom de l'emplacement, le groupe d'emplacements, la région, la sous-région, les coordonnées, etc. Après avoir effectué les modifications nécessaires, cliquez sur**"Enregistrer"** pour appliquer les mises à jour.



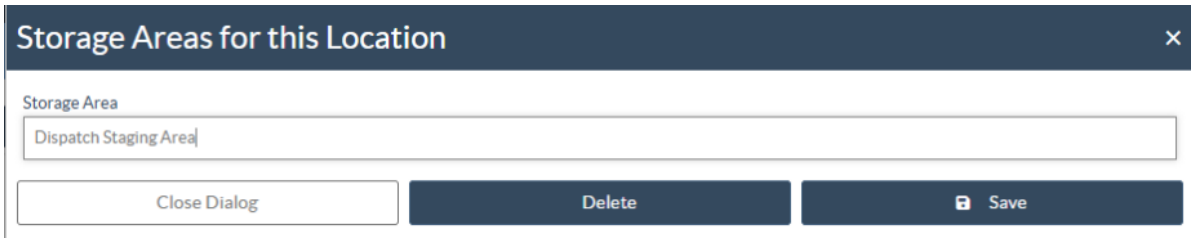
Zones de stockage pour l'emplacement :

La section Zones de stockage permet à l'administrateur de définir et de catégoriser des zones physiques spécifiques au sein d'un site.

Étape 1 : À côté de la case "Zones de stockage pour cet emplacement", cliquez sur l'option "**Créer**".



Étape 2 : Une boîte de dialogue apparaît dans laquelle les utilisateurs doivent spécifier le nom de la zone de stockage à l'intérieur de l'emplacement sélectionné. Après avoir saisi le nom, cliquez **sur "Enregistrer"** pour créer la zone de stockage.



Exemple : Dans la figure ci-dessous, la zone de stockage "Dispatch Staging Area", qui est généralement utilisée pour préparer et consolider le fret avant l'expédition, est créée sous l'emplacement "Brindisi - UNHRD Warehouse 1 (Storage)", ce qui permet aux utilisateurs d'organiser et de gérer efficacement des zones opérationnelles distinctes au sein de l'entrepôt.



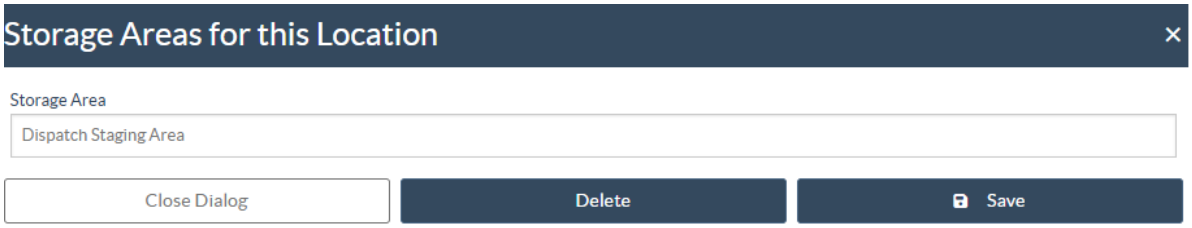
Modification d'une zone de stockage existante

Les opérateurs peuvent modifier, supprimer ou mettre à jour les détails d'une zone de stockage existante. Pour ce faire, cliquez sur le bouton "**Modifier**" à côté de la case '**Zones de stockage pour cet emplacement**".



La même boîte de dialogue que celle utilisée lors de la création de la zone de stockage s'ouvre alors, affichant les informations existantes telles que le nom de la zone de stockage. À partir de là, les utilisateurs peuvent effectuer les actions suivantes :

- Mettre à jour le nom ou les détails de la zone de stockage si nécessaire, puis cliquer sur **"Enregistrer"** pour appliquer les modifications.
- Supprimer complètement la zone de stockage en cliquant sur le bouton**"Supprimer"**.
- Quitter la fenêtre de modification sans effectuer de changements en cliquant sur**"Fermer la boîte de dialogue"**



Téléchargement massif d'envois :

Cette fonction permet aux utilisateurs d'ajouter plusieurs lots à un projet en une seule fois à l'aide d'un fichier Excel, plutôt que de saisir chaque lot manuellement.



Étape 1 : Télécharger le modèle

- Cliquez sur Télécharger le modèle pour obtenir le format Excel standardisé.
- Remplissez tous les champs obligatoires dans le format exact du modèle.

Étape 2 : Téléchargement :

- Sélectionnez le fichier complété en cliquant sur Choisir un fichier, puis cliquez sur Télécharger.
- Le système importera automatiquement tous les envois relevant du projet sélectionné.

Remarque : veillez à ce que le fichier respecte le format exact du modèle fourni. Des données incorrectes ou manquantes peuvent entraîner des erreurs de téléchargement. Seuls les fichiers

Excel (xlsx) sont pris en charge.

Veillez à ce que toutes les colonnes obligatoires du modèle soient correctement remplies et que le format du fichier reste inchangé afin d'éviter les erreurs de téléchargement.

Instructions pour l'utilisateur du formulaire de demande de service en ligne (SRF)

Le formulaire de demande de services (SRF) est un document standardisé qui doit être rempli par toute organisation demandant des services de transport et/ou d'entreposage au Cluster Logistique. Des informations précises sur la demande sont essentielles pour assurer le suivi, la documentation et la responsabilité des services à fournir. L'utilisateur doit examiner attentivement le document avant de soumettre le formulaire au Cluster. Un SRF ne doit être soumis qu'une seule fois - les utilisateurs ne doivent pas soumettre un second SRF pour les mêmes cargaisons.

Une fois que le SRF est considéré comme exact et complet, le cluster logistique attribue un numéro de suivi SRF à l'utilisateur et enregistre les données dans une base de données de suivi SRF.

Choix de la langue

Les demandeurs de service peuvent sélectionner la langue préférée pour soumettre leur demande dans le coin supérieur droit. Les langues disponibles actuellement sont les suivantes : anglais, français, espagnol, portugais, arabe et russe.



Sélection du (des) service(s)

La liste déroulante fournit une liste de services que le cluster / secteur logistique fournit, notamment : Stockage, transport et stockage avec enlèvement. Les types de services seront limités par les types de services disponibles dans la mission de ce pays.



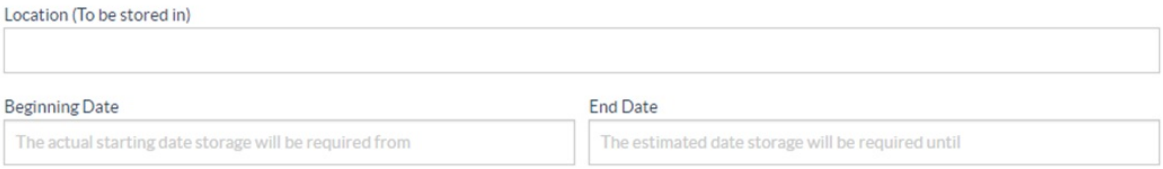
Une fois le type de service sélectionné, veuillez indiquer le lieu et les dates requises pour le service.

Détails du service (s)

En fonction du type de service, les utilisateurs seront invités à fournir des informations supplémentaires pour chaque type de service.

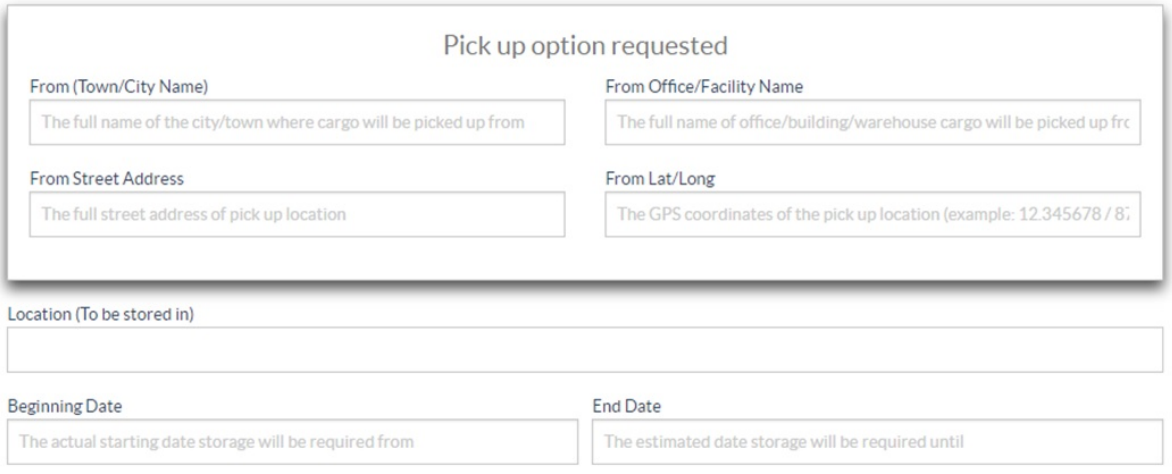
Pour le stockage uniquement :

Les demandeurs devront définir le lieu de stockage souhaité. Seuls les emplacements actifs pourront être sélectionnés. Les demandeurs devront également définir les dates prévues de début et de fin du stockage. Si la durée exacte n'est pas connue, les demandeurs de services doivent utiliser leurs meilleures estimations pour faciliter la planification. Un SRF de stockage distinct doit être soumis pour chaque site ou installation de stockage.



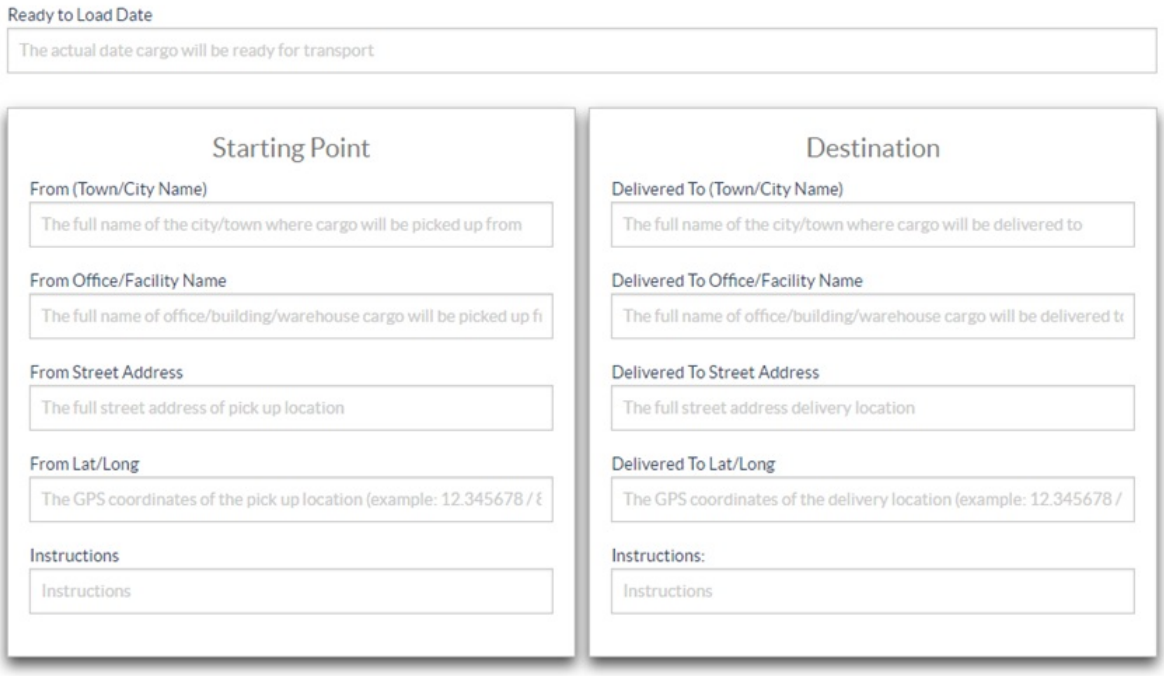
Pour le stockage avec enlèvement :

Si les demandeurs ont besoin de services d'enlèvement pour les marchandises stockées, ils doivent indiquer le nom de la ville, l'emplacement de l'installation, l'adresse de la rue et, si possible, les coordonnées GPS. Veuillez être aussi précis que possible. Si les demandeurs souhaitent que la cargaison soit livrée ultérieurement sur leur lieu de travail, ils peuvent le faire au moment de la demande de mainlevée de la cargaison. Le point focal local peut également organiser la livraison.



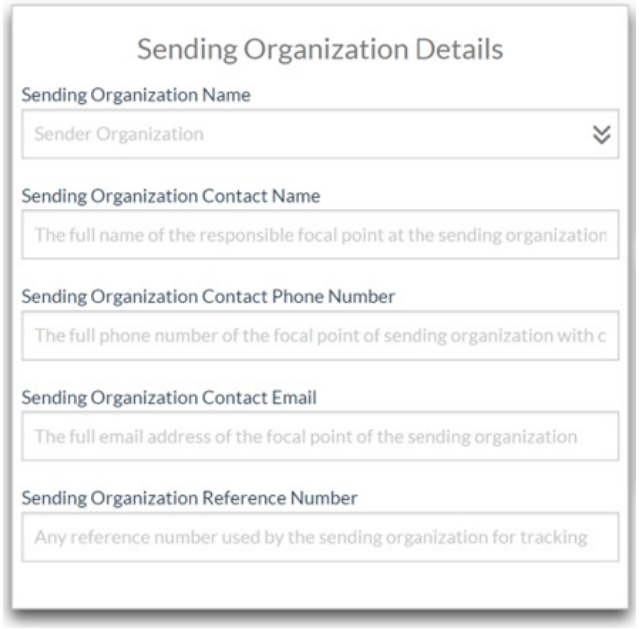
Pour le transport uniquement :

Les demandeurs qui requièrent uniquement des services de transport doivent indiquer avec précision et exactitude la date à laquelle la cargaison est prête à être chargée, ainsi que les informations relatives au lieu d'enlèvement et de livraison, y compris la ville, l'adresse physique, le nom du bâtiment ou de l'installation et, si possible, les coordonnées GPS. Les demandeurs doivent indiquer toute instruction spéciale, y compris les heures d'ouverture, les informations spécifiques concernant l'arrivée, les coordonnées ou toute autre information qui sera utile lors de l'enlèvement de la cargaison.



Points de contact

Les utilisateurs de services doivent indiquer les points de contact pour l'expéditeur et le destinataire. Si le point de contact d'un même utilisateur de service envoie et reçoit le fret, la bascule au niveau des coordonnées du destinataire peut être laissée telle quelle.

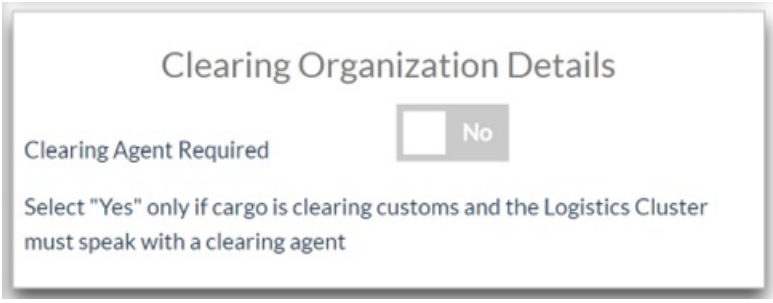


Par défaut, le formulaire de demande indi
l'expéditeur et le destinataire disposent de
informations. Si l'organisation du destinat
différente de celle de l'expéditeur, veuillez sé
"non".



Effacer les détails de l'organisation

Par défaut, la case à cocher pour les détails de l'organisme de compensation est "non". Si un agent de compensation est nécessaire, sélectionnez "oui" et saisissez les informations relatives à l'agent de compensation.



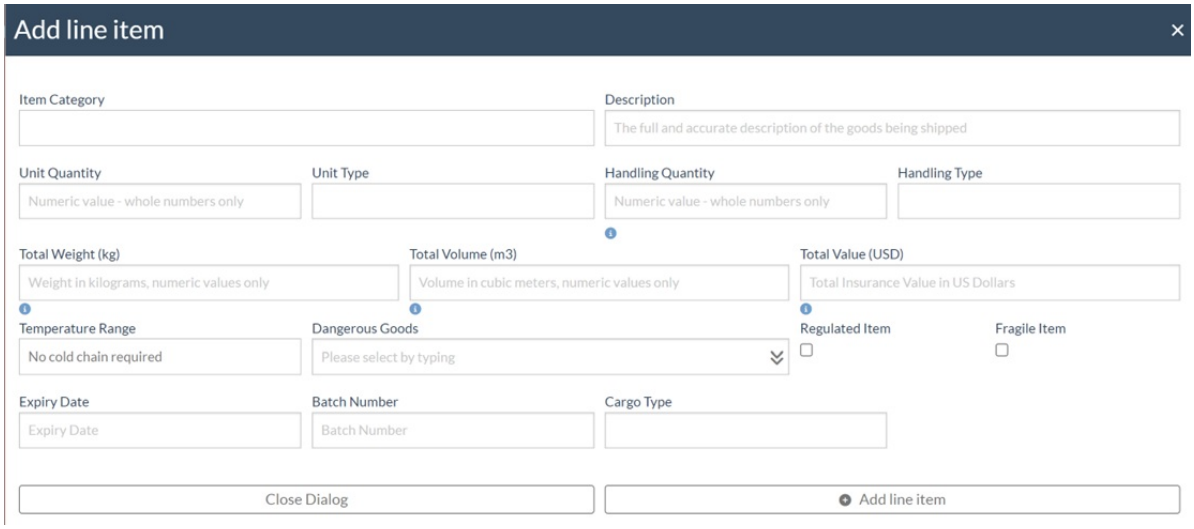
Note importante : Les utilisateurs doivent s'assurer que toutes les coordonnées fournies dans le SRF sont exactes et valides.

INFORMATIONS SUR LE FRET

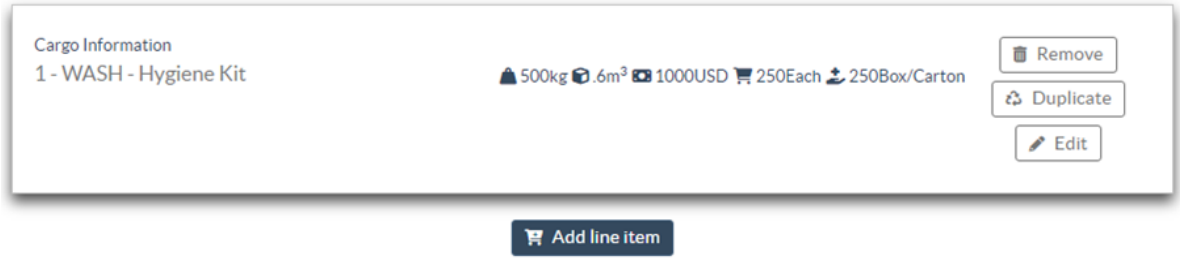
Les demandeurs de service doivent ajouter au moins une rubrique. Les postes peuvent être ajoutés en sélectionnant le bouton "ajouter un poste".



Une fois ce bouton sélectionné, une nouvelle fenêtre s'ouvre avec les informations relatives à l'article.



Le demandeur doit remplir autant de données que nécessaire pour assurer la bonne gestion des articles de fret. Certains champs sont obligatoires. Une fois ces informations complétées, sélectionnez "ajouter un poste". Le poste s'affiche alors sur le formulaire :

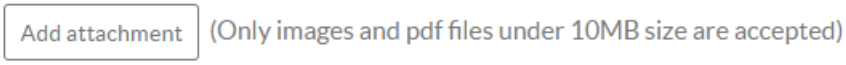


Le demandeur peut ajouter autant de lignes que nécessaire. Il peut également supprimer, dupliquer et modifier des lignes.

Détails appropriés sur la cargaison -Les demandeurs doivent remplir les informations appropriées sur la cargaison , qui peuvent être trouvées ici.

Pièce jointe à l'envoi

Les demandeurs de service peuvent télécharger des documents justificatifs, tels que des lettres de voiture, des listes de colisage et des bons de réception, au format PDF ou au format image, dans le cadre de l'enregistrement de l'envoi. Veuillez noter que la taille maximale de chaque pièce jointe est de 10 Mo.



AFFIRMATION, DATE ET SIGNATURE

Les demandeurs sont tenus d'indiquer les informations les concernant avant de soumettre leur demande. Par défaut, les informations relatives au demandeur seront les mêmes que celles de l'expéditeur/du propriétaire de la cargaison.

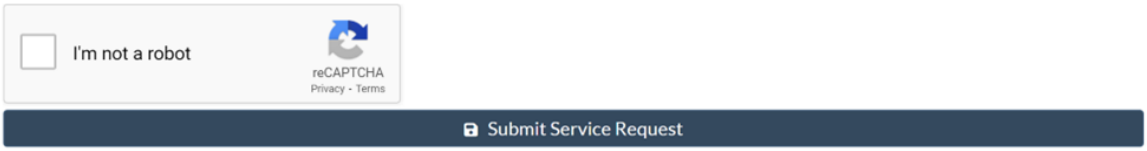


Si vous soumettez une demande et que vous n'êtes pas la même personne que celle dont le nom figure dans la section "expéditeur", veuillez sélectionner "non". Remarque : le courrier électronique de vérification sera envoyé uniquement au demandeur - si l'adresse électronique indiquée dans la case d'affirmation n'est pas la vôtre, vous ne pourrez pas finaliser le SRF. Veillez à ne mentionner que les courriels auxquels vous pouvez accéder activement.

Détails du demandeur :

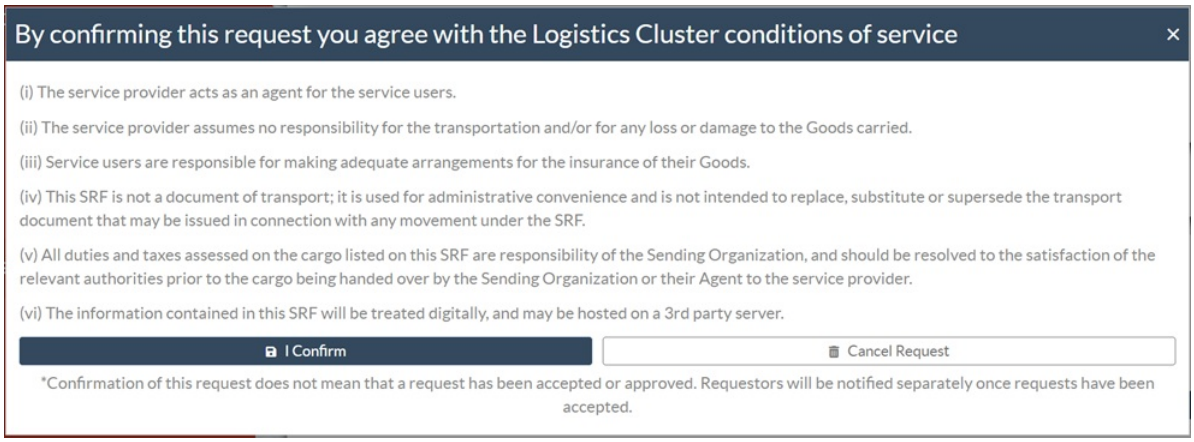


Une fois que les informations sur le demandeur ont été saisies, les utilisateurs doivent remplir le CAPCHA de sécurité et sélectionner "Soumettre la demande de service".



CONDITIONS DE SERVICE

Les "CONDITIONS DE SERVICES" font référence aux termes et conditions que l'utilisateur du service accepte de respecter pour utiliser les services communs fournis par le prestataire de services. Pour finaliser la demande, vous devez cliquer sur "Je confirme". Les conditions de service du pôle logistique peuvent être consultées en ligne à tout moment à l'adresse [suivante : https://www.logcluster.org/en/conditions-of-service](https://www.logcluster.org/en/conditions-of-service)



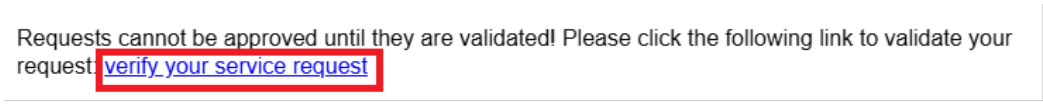
Une fois qu'une demande a été entièrement soumise, l'utilisateur est invité à indiquer s'il souhaite lancer une nouvelle demande de service ou dupliquer la demande de service en cours. La duplication d'une demande accélère le processus d'introduction d'une autre demande similaire - les demandeurs peuvent modifier certains détails clés, mais sinon refaire l'ensemble

du processus rapidement.



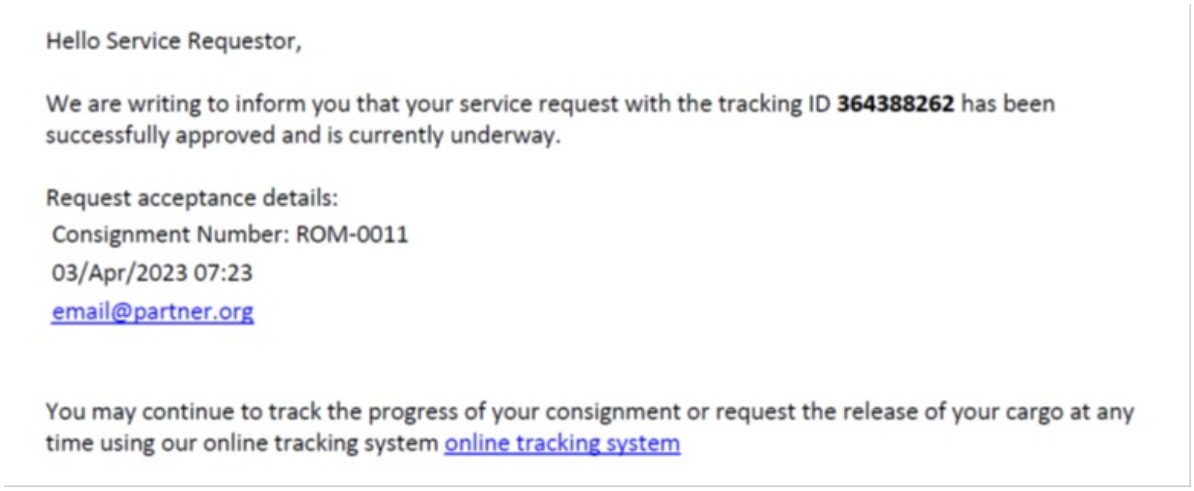
Courriel de confirmation

Dernière étape de la procédure : l'adresse électronique indiquée comme "demandeur" recevra un courriel de confirmation portant la mention "[Action supplémentaire requise]" dans l'objet et invitant le demandeur à confirmer sa demande en suivant un lien. Le courriel de confirmation restera actif pendant 24 heures. Si le demandeur ne confirme pas ce lien, la demande ne sera jamais entièrement reçue par le représentant du service clientèle.

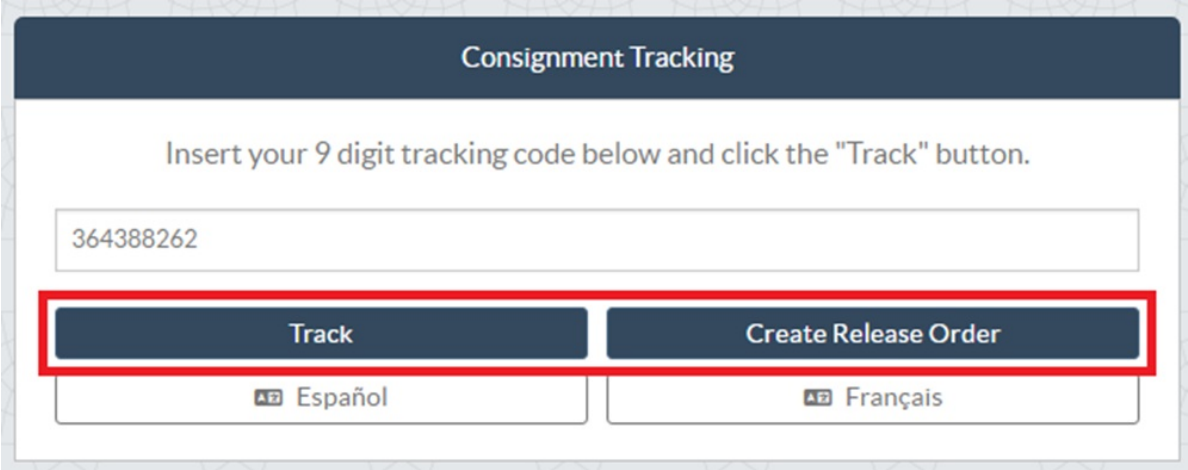


LIGNES DIRECTRICES POUR L'ATTRIBUTION D'UN NUMÉRO DE RSF

Une fois qu'un SRF a été autorisé et accepté par le groupe logistique, la personne qui demande le fret recevra un courriel automatique contenant un numéro d'envoi et un numéro de suivi pour la demande. Les numéros d'envoi et de suivi sont générés automatiquement pour permettre aux demandeurs de services de s'y référer ultérieurement.



L'image ci-dessus montre un courriel automatique dans lequel le SRF s'est vu attribuer le numéro "ROM-0011" et un numéro de suivi unique "364388262". Les demandeurs de services pourront consulter et gérer leurs demandes en ligne à l'adresse suivante : https://rita.logcluster.org/public/track.htm



- **Suivi de la cargaison :** les demandeurs de services peuvent rechercher et suivre l'état le plus récent de leur envoi.
- **Libération du fret :** les utilisateurs du service peuvent demander la libération d'une partie ou de la totalité du fret associé à leurs envois. Des lignes directrices sur la manière de procéder à la mainlevée du fret à l'aide du formulaire d'ordre de mainlevée (ROF) sont disponibles ici.

Remarque importante : l'utilisateur doit s'assurer que ces données sont exactes et que les totaux du poids et du volume correspondent aux éléments décrits.

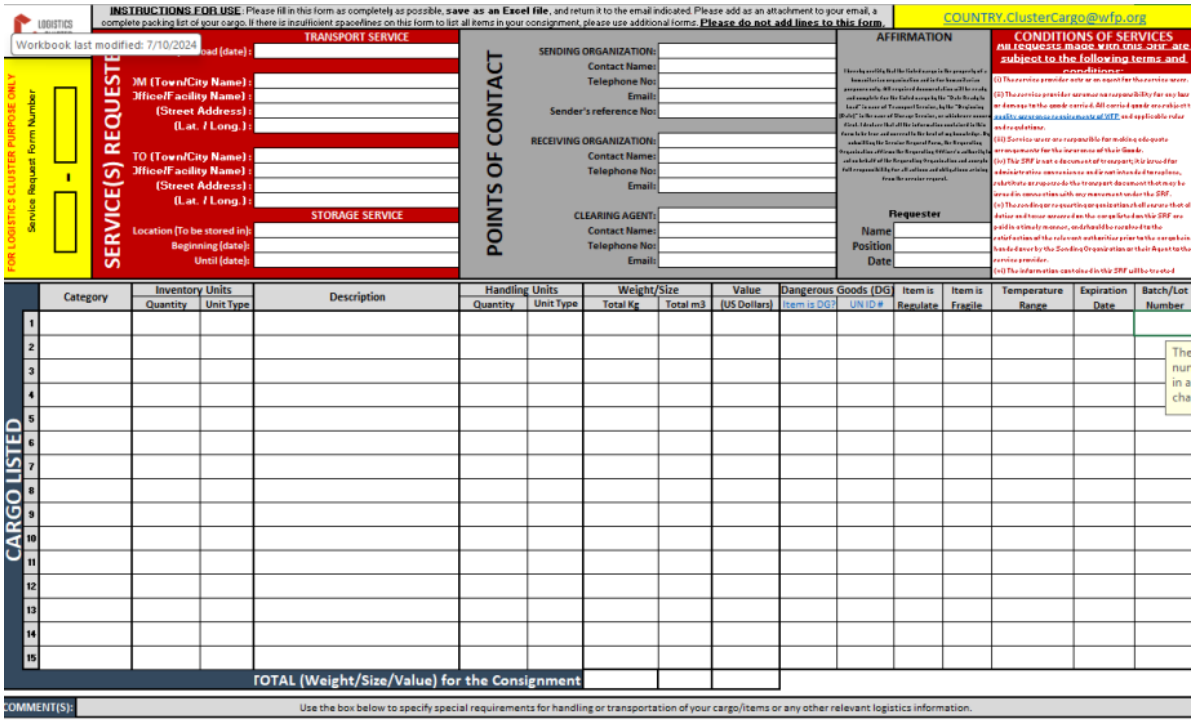
Manuel Formulaire de demande de service (SRF) Mode d'emploi

Le formulaire de demande de services (SRF) est un document standardisé qui doit être rempli par toute organisation demandant des services de transport et/ou d'entreposage au Cluster Logistique. Des informations précises sur la demande sont essentielles pour assurer le suivi, la documentation et la responsabilité des services à fournir. L'utilisateur doit examiner attentivement le document avant de soumettre le formulaire au Cluster. Un SRF ne doit être soumis qu'une seule fois - les utilisateurs ne doivent pas soumettre un second SRF pour les mêmes cargaisons.

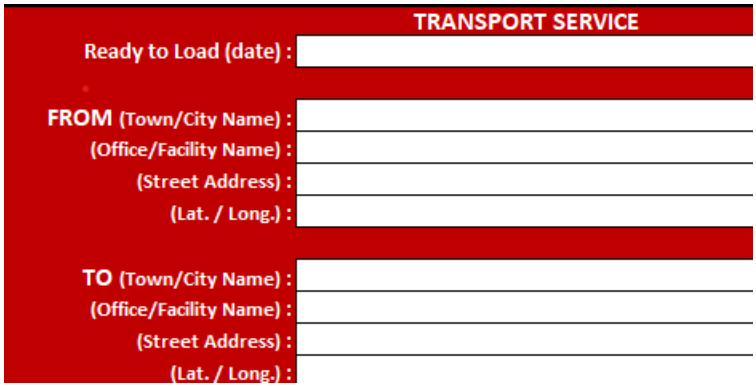
Une fois que le SRF est considéré comme exact et complet, le cluster logistique attribue un numéro de suivi SRF à l'utilisateur et enregistre les données dans une base de données de suivi SRF.

SRF manuel

L'équipe du Cluster Logistique dans le pays peut fournir une version téléchargeable du formulaire de demande de service (SRF) lorsque la fonctionnalité en ligne est inaccessible. Ce formulaire manuel a le même objectif que la version en ligne et demande à l'utilisateur du service de compléter le même ensemble d'informations.



Service de transport (s)



"Prêt à charger (date)":

- Indiquer la date à laquelle la cargaison sera disponible pour l'enlèvement. Cette information est essentielle pour une planification efficace du transport.

Lieu d'expédition ("DE") :

- Saisissez le nom de la ville dans le champ "DE (nom de la ville)".
- Précisez l'installation exacte (par exemple, "LC Warehouse", "Organization Warehouse") dans le champ "(Office/Facility Name)".
- Indiquez tout autre détail concernant le lieu dans les champs "(Adresse)" et/ou " (Lat./Long.)".

Lieu de réception ("TO") :

- Indiquez la ville ou la piste d'atterrissage destinataire dans le champ "TO (Town/City Name)".
- Précisez l'installation exacte (par exemple, "LC Warehouse", "Organization Warehouse")

dans le champ "(Office/Facility Name)".
- Indiquez tout autre détail concernant l'emplacement dans les champs "(Adresse)" et/ou "(Lat./Long.)".

A noter :

- Le mode de transport dépendra des services disponibles, de l'accessibilité et de la priorité du fret.
- Un formulaire de demande de service (SRF) doit être soumis pour chaque site distinct.

Service de stockage (s)

STORAGE SERVICE	
Location (To be stored in):	
Beginning (date):	
Until (date):	

- Indiquer le lieu de stockage dans le champ "Lieu" en respectant le format suivant : Nom de la ville - Nom de l'installation
- Date de début : date à laquelle la cargaison est censée arriver au site de stockage.
- Date "jusqu'au" : date estimée de la fin de la période de stockage.

Note - Les demandes de stockage ne doivent être utilisées que temporairement. Veuillez contacter le point focal de votre groupe logistique pour confirmer la disponibilité du stockage et sa durée maximale.

DONNÉES SUR L'EXPÉDITEUR, LE DESTINATAIRE ET L'AGENT DE COMPENSATION

POINTS OF CONTACT	
SENDING ORGANIZATION:	
Contact Name:	
Telephone No:	
Email:	
Sender's reference No:	
RECEIVING ORGANIZATION:	
Contact Name:	
Telephone No:	
Email:	
CLEARING AGENT:	
Contact Name:	
Telephone No:	
Email:	

Organisation expéditrice - Indiquer le nom de l'organisation et la personne de contact désignée responsable de l'expédition des articles. Cette organisation détient la propriété et/ou la garde des biens avant leur remise pour la prestation de services.

Organisme destinataire - Indiquer le nom de l'organisme et la personne de contact désignée qui prendra possession des articles à l'issue de la prestation de service, assumant ainsi la propriété et/ou la garde des marchandises à ce moment-là.

Agent de compensation - Pour les envois internationaux, indiquer les coordonnées valables d'un agent de compensation désigné dans le pays de dédouanement. Note : Cette information n'est pas requise pour les transports nationaux.

INFORMATIONS SUR LE FRET

	Category	Inventory Units		Description	Handling Units		Weight/Size		Value	Dangerous Goods (DG)		Item is	Item is	Temperature	Expiration	Batch/Lot
		Quantity	Unit Type		Quantity	Unit Type	Total Kg	Total m3	(US Dollars)	Item is DG?	UN ID #	Regulate	Fragile	Range	Date	Number
1																
2																
3																

Détails appropriés sur le fret -Les demandeurs doivent remplir les informations appropriées sur le fret qui peuvent être trouvées ici.

CONDITIONS DE SERVICE

Les "conditions de service" sont les conditions que l'utilisateur du service doit accepter et respecter pour accéder aux services communs fournis par le prestataire de services et les utiliser.

CONDITIONS OF SERVICES

All requests made with this SRF are subject to the following terms and conditions:

(i) The service provider acts as an agent for the service users.

(ii) The service provider assumes no responsibility for any loss or damage to the goods carried. All carried goods are subject to quality assurance requirements of WFP and applicable rules and regulations.

(iii) Service users are responsible for making adequate arrangements for the insurance of their Goods.

(iv) This SRF is not a document of transport; it is issued for administrative convenience and is not intended to replace, substitute or supersede the transport document that may be issued in connection with any movement under the SRF.

(v) The sending or requesting organization shall ensure that all duties and taxes assessed on the cargo listed on this SRF are paid in a timely manner, and should be resolved to the satisfaction of the relevant authorities prior to the cargo being handed over by the Sending Organisation or their Agent to the service provider.

(vi) The information contained in this SRF will be treated digitally, and may be hosted on a 3rd party server.

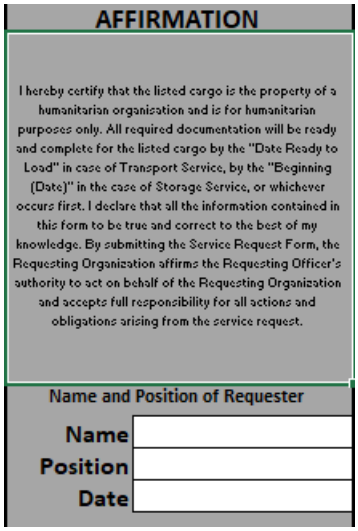
AFFIRMATION, DATE ET SIGNATURE

En remplissant les champs "Nom", "Poste" et "Date", l'utilisateur du service confirme son accord avec les déclarations contenues dans les sections "Affirmation" et "Conditions de services".

Le pôle logistique n'accepte que les CRS soumis en format Excel et envoyés à partir de l'adresse électronique d'une agence reconnue.

Un courriel émanant d'un utilisateur de services connu est considéré comme une signature électronique valide. Bien que cela ne soit pas obligatoire, les utilisateurs peuvent, s'ils le souhaitent, scanner et coller une signature dans la case prévue à cet effet.

Remarque : la signature physique n'est pas obligatoire pour la soumission du SRF.



AFFIRMATION

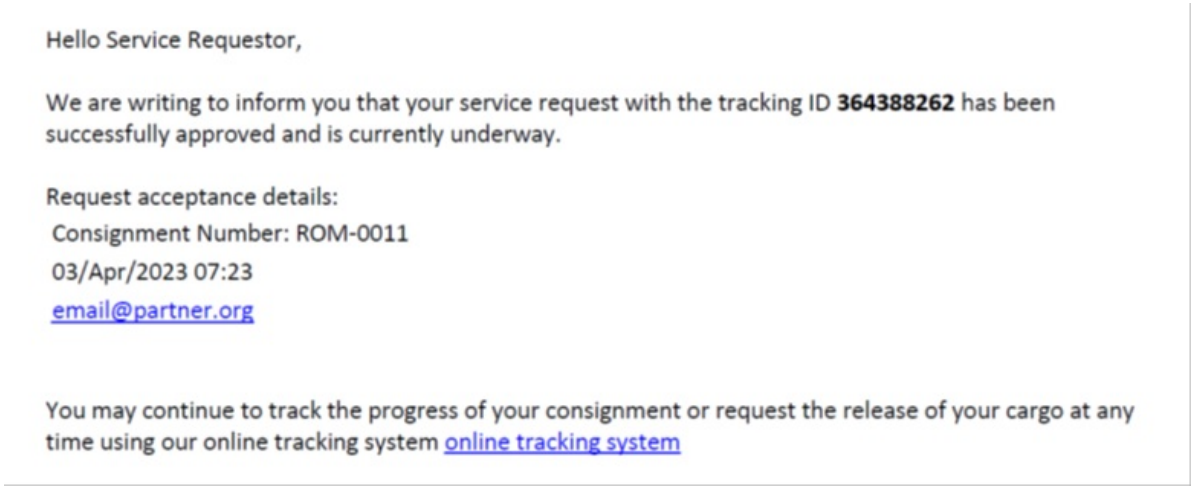
I hereby certify that the listed cargo is the property of a humanitarian organization and is for humanitarian purposes only. All required documentation will be ready and complete for the listed cargo by the "Date Ready to Load" in case of Transport Service, by the "Beginning (Date)" in the case of Storage Service, or whichever occurs first. I declare that all the information contained in this form to be true and correct to the best of my knowledge. By submitting the Service Request Form, the Requesting Organization affirms the Requesting Officer's authority to act on behalf of the Requesting Organization and accepts full responsibility for all actions and obligations arising from the service request.

Name and Position of Requester

Name	
Position	
Date	

LIGNES DIRECTRICES POUR L'ATTRIBUTION D'UN NUMÉRO DE RSF

Une fois que le SRF a été autorisé et accepté par le groupe logistique, la personne qui demande le fret recevra un courriel automatique contenant un numéro d'envoi et un numéro de suivi pour la demande. Les numéros d'envoi et de suivi sont générés automatiquement pour permettre aux demandeurs de services de s'y référer ultérieurement.



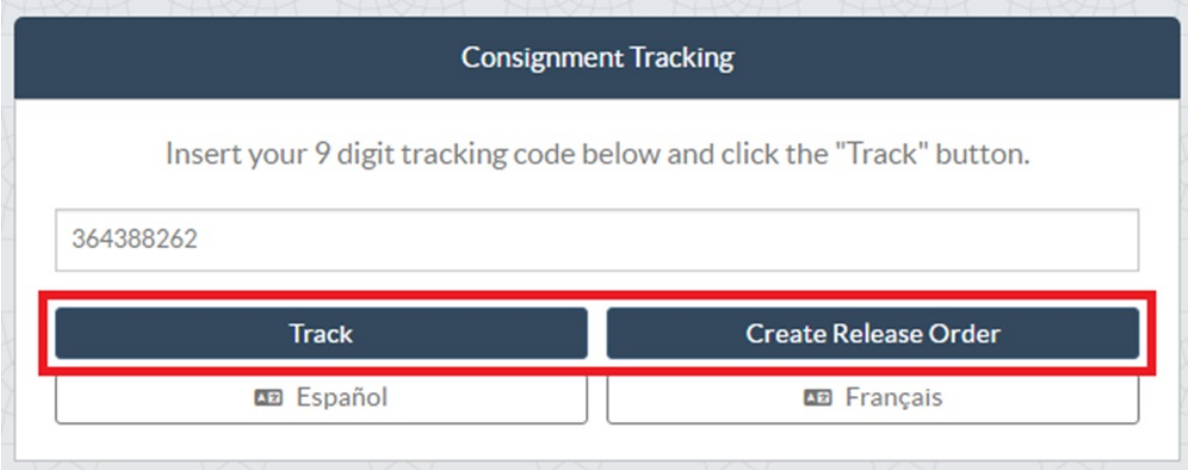
Hello Service Requestor,

We are writing to inform you that your service request with the tracking ID **364388262** has been successfully approved and is currently underway.

Request acceptance details:
Consignment Number: ROM-0011
03/Apr/2023 07:23
email@partner.org

You may continue to track the progress of your consignment or request the release of your cargo at any time using our online tracking system online tracking system

L'image ci-dessus montre un courriel automatique dans lequel le SRF s'est vu attribuer le numéro "ROM-0011" et un numéro de suivi unique "364388262". Les demandeurs de services pourront consulter et gérer leurs demandes en ligne à l'adresse suivante : https://rita.logcluster.org/public/track.htm



- **Suivi de la cargaison :** les demandeurs de services peuvent rechercher et suivre l'état le plus récent de leur envoi.
- **Libération du fret :** les utilisateurs du service peuvent demander la libération d'une partie ou de la totalité du fret associé à leurs envois. Des lignes directrices sur la manière de procéder à la mainlevée du fret à l'aide du formulaire d'ordre de mainlevée (ROF) sont disponibles ici.

Remarque importante : l'utilisateur doit s'assurer que ces données sont exactes et que les totaux du poids et du volume correspondent aux éléments décrits.

Détails de la cargaison

Catégorie d'article - Les utilisateurs doivent identifier la catégorie de leurs articles à l'aide du menu déroulant. Les catégories d'articles correspondent au groupe associé aux articles, qui doit pratiquement être sélectionné en fonction de l'utilisation du fret par article. La liste complète des catégories, accompagnée d'exemples, figure à la fin du présent document. L'identification des catégories d'articles constitue un élément d'information essentiel lors de l'établissement des rapports sur le soutien aux grappes d'entreprises par secteur. Un guide sur les différentes catégories d'articles est disponible ici.

Description - Une description complète et précise des biens expédiés doit être fournie dans la section "Description" du SRF. Les descriptions des articles doivent être aussi précises que possible, faute de quoi le traitement de votre SRF pourrait être retardé. Le groupe logistique a besoin d'informations très spécifiques et détaillées sur toutes les cargaisons expédiées afin de pouvoir s'assurer qu'elles sont traitées correctement. En outre, les articles tels que le carburant, qui peuvent contaminer d'autres produits d'aide humanitaire tels que les denrées alimentaires, doivent être expédiés selon des modes différents.

Unités d'inventaire - Il s'agit du niveau le plus bas des unités expédiées :

- **Quantité** - Le nombre total d'articles ne peut être qu'un nombre entier et le type d'unité doit décrire les articles avec précision.
- **Type d'unité** - Pour l'instant, les utilisateurs ne peuvent choisir qu'à partir d'un menu déroulant afin de garantir la normalisation des informations relatives aux articles. Ce menu peut facilement être élargi si nécessaire. Choix de l'unité :
  - Unité
  - Litre
  - Paire
  - Pièce

- Vrac (kg)

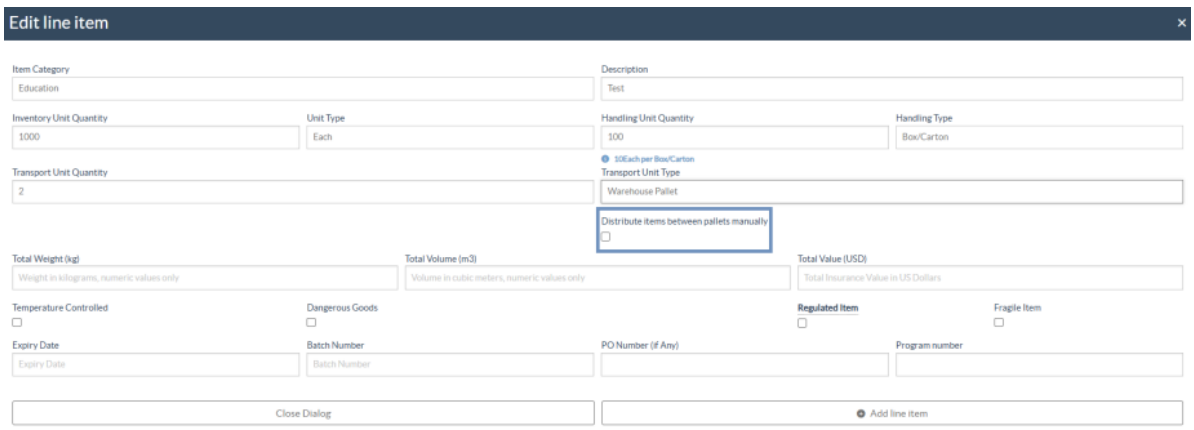
Unités de manutention - Cette section décrit comment les unités comptées individuellement sont emballées ensemble :

- **Quantité** - La quantité totale d'unités de manutention ne peut être qu'un nombre entier et le type d'unité doit décrire les articles avec précision. Veuillez noter que la quantité d'unités de manutention doit être égale ou inférieure à la quantité d'unités d'inventaire.
- **Type d'unité -** Pour l'instant, les utilisateurs ne peuvent choisir qu'à partir d'un menu déroulant afin de garantir la normalisation des informations relatives aux articles. Ce menu peut facilement être élargi si nécessaire. Choix d'unités :
  - Sac
  - Baluchon/Fagot
  - Boîte/Carton
  - Caisse
  - Tambour/Barrel
  - Kit/Set
  - Aucun/Libre
  - Rouleau

Unité de transport (UT) - Cette section décrit comment les unités de manutention sont placées sur des structures de transport telles que des palettes ou des caisses pour être déplacées et stockées :

- **Quantité** - Le nombre total d'unités de transport (UT) ne peut être qu'un nombre entier. Chaque UT représente un conteneur distinct (par exemple, une palette ou une caisse) utilisé pour transporter des unités de manutention groupées. Veuillez noter que le nombre d'unités de transport ne doit pas dépasser le nombre d'unités de manutention.
- **Type d'unité** - Les utilisateurs ne peuvent choisir qu'à partir d'une liste déroulante prédéfinie afin de garantir la normalisation dans l'ensemble du système. Ces valeurs sont définies par le rôle ADM et ne peuvent pas être modifiées par les demandeurs. Les choix d'unités actuellement disponibles sont les suivants
  - Palette d'entrepôt
  - Caisse en bois

Répartir les articles entre les palettes
Une case à cocher intitulée "**Distribuer manuellement les articles entre les palettes**" apparaît lors de l'ajout d'une unité de transport.



Si elle n'est pas cochée :

Le système répartira automatiquement la cargaison de manière égale entre les palettes sélectionnées.

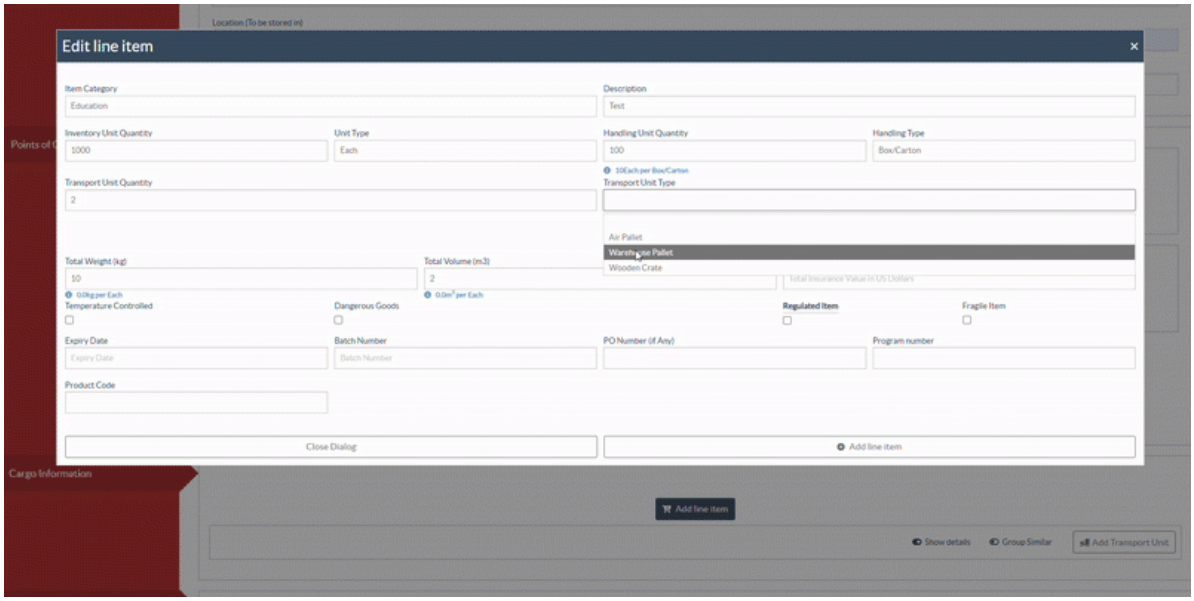
Exemple : 1 000 UI / 100 UH réparties sur 2 palettes :

- Palette 1 → 500 UI / 50 UH
- Palette 2 → 500 UI / 50 HU

Si coché :
L'utilisateur doit faire glisser et déposer manuellement les unités d'inventaire (UI) ou les unités de manutention (UM) sur les palettes. Cela permet de personnaliser l'emballage.

Exemple : 1 000 articles (100 UM) peuvent être répartis comme suit :

- Palette 1 → 800 UI / 80 UM
- Palette 2 → 200 UI / 20 UH



Poids total et volume total- Lorsqu'on soumet les poids et les volumes des articles de fret par le biais du SRF en ligne, il est important que les poids et les volumes soient remplis correctement ! Le cluster logistique utilise ces dimensions pour évaluer la capacité à fournir des services et à planifier des activités. Des informations plus détaillées sur le calcul des dimensions du fret sont disponibles ici. Un calculateur de dimensions en ligne est disponible ici.

- **Total Kg** - Le poids total en kilogrammes (kg) de toutes les unités d'inventaire pour ce poste. Valeurs numériques uniquement.
- **Total m3** - Volume total en mètres cubes (m3) de toutes les unités d'inventaire pour ce poste. Valeurs numériques uniquement.

Valeur totale ($) - La valeur totale de chaque article en dollars américains doit être renseignée. Si l'article est acheté dans une autre devise, la somme peut être convertie en dollars américains.

Plage de température - Articles sensibles à la température et pouvant nécessiter un stockage ou une manipulation particulière. Pour indiquer les plages de températures requises, sélectionnez l'une des plages prédéfinies dans le menu déroulant du SRF. Pour les plages qui ne sont pas exprimées dans le menu déroulant, veuillez indiquer les plages de température dans la section des commentaires du SRF.

Plage de température	Nom commun
+15°C à +25°C	"Ambiance contrôlée" ou "température contrôlée".
+8°C à +15°C	"Froid
+2°C à +8°C	"Froid" ou "réfrigéré" ou "réfrigérant"
-25°C à -15°C	"Congélation" ou "Surgelé".
différentes gammes entre -80°C et -40°C	"Ultra-faible".

Marchandises dangereuses - Articles qui peuvent être considérés comme des marchandises dangereuses en vertu des normes internationales de transport maritime. Il s'agit par exemple de piles au lithium, d'articles contenant du carburant ou des produits pétroliers, ou d'autres produits chimiques. Tous ces articles ont un numéro d'identification ONU correspondant qui peut être reçu lorsque l'utilisateur du service commence à taper la description de l'article ou le numéro d'identification ONU. Les numéros d'identification ONU des marchandises dangereuses peuvent être recherchés à l'aide de l'outil de recherche en ligne de la DG.

Fragile - Il s'agit de toute marchandise nécessitant une manipulation délicate ou un stockage minutieux (par exemple, les produits électroniques ou le verre).

Réglementé - Articles pouvant faire l'objet de restrictions au niveau local. Par exemple, les équipements de communication sans fil dans certains endroits où les équipements de communication sont fortement réglementés.

Date de péremption - Pour les articles dont la date de péremption est spécifique et qui doivent faire l'objet d'un suivi, notamment les produits alimentaires, médicaux et chimiques. La date de péremption n'est pas obligatoire et n'est généralement indiquée que lorsque cela est nécessaire.

Numéro de lot - Pour les articles qui doivent être suivis par lot de production, généralement les produits pharmaceutiques, certains types d'aliments ou de consommables médicaux. Le numéro de lot n'est pas obligatoire et n'est généralement indiqué que lorsque c'est nécessaire.

Commentaires - Cette case peut contenir des informations spécifiques et/ou des exigences particulières pour la manutention ou le transport de vos marchandises/articles ou toute autre information logistique pertinente.

Catégorie d'article

CATEGORIES	DESCRIPTION	
Coordination et gestion des camps	Articles pour l'installation et le soutien de l'infrastructure des camps de réfugiés ou de personnes déplacées à l'intérieur de leur pays	Ciment, boi portable, cc
Relèvement rapide	Matériel de soutien pour les programmes de rétablissement des services publics ou des moyens de subsistance	Brouettes, p constructio
Éducation	Équipement de soutien auxécoles et aux étudiants	Manuels sc papeterie, p

CATEGORIES		DESCRIPTION	
	Sécurité alimentaire	Produits alimentaires pour le soutien du bénéficiaire	Riz, huile vé
	Opérations générales	Articles non destinés au bénéficiaire et non couverts par d'autres catégories.	Fournitures papeterie, b
	Programme général	Tout article nécessaire pour soutenir les programmes sectoriels	Bons, carte
	Santé	Tout matériel nécessaire au soutien médical des bénéficiaires	Bandages, portables ,
	Logistique	Matériel nécessaire au soutien logistique direct des programmes	Carburant, véhicules, g entrepôts p
	L'alimentation	Aliments considérés par rapport aux besoins diététiques de l'organisme	Plumpy' Su Biscuits à h énergétiqu
	Protection	Tout article utilisé pour soutenir directement des programmes visant à garantir que toutes les personnes sont protégées conformément à leurs droits de l'homme.	Matériel de équipemen matériel de
	Abris	Matériaux utilisés pour protéger les bénéficiaires des éléments	Bâches, ten clous, mate bâches en p
	Télécommunications	Équipement nécessaire pour soutenir directement les communications radio et d'information sur le terrain	Radios, télé tours radio
	EAU, ASSAINISSEMENT ET HYGIÈNE	Eau, assainissement et produits d' hygiène pour les bénéficiaires	Kits d'hygiè sanitaires

Déterminer les dimensions de la cargaison

Mesurer le fret pour le transport et le stockage

La mesure du fret pour le stockage et le transport exige des planificateurs qu'ils imaginent la façon dont ces marchandises occuperont l'espace de manière réaliste. Bien qu'un certain volume de liquide puisse être contenu dans un cylindre, le cylindre lui-même nécessitera toujours un espace volumétrique "réel" supplémentaire. L'espace volumétrique réel utilisé peut toujours être considéré comme une mesure :

Longueur (l) x Largeur (w) x Hauteur (h)

En raison de la nature des installations de stockage et de transport, il est utile d'imaginer une boîte autour de tout objet non cubique, avec des bords aux points les plus longs et les plus hauts. La longueur de ces bords imaginaires sera utilisée pour planifier le volume de stockage et de transport.

Type d'unité	Volumes "réels" pour le stockage et le transport
Boîtes	Pour trouver le volume d'une boîte ordinaire, multipliez la largeur, la longueur et la hauteur la boîte le long des bords extérieurs.
Cylindres	Bien qu'il existe une formule pour déterminer le volume de liquide dans un cylindre, le volur pour le stockage et le transport est mesuré par la longueur maximale des bords.
Cargaisons empilées ou emboîtées	Si la cargaison doit être expédiée ou stockée empilée ou "emboîtée", mesurez le volume de t les articles de cargaison prévus tels qu'ils seront finalement expédiés ou stockés, emboîtés l uns dans les autres ou empilés les uns sur les autres. Ne tenez pas compte de la taille de cha unité individuelle.
Formes irrégulières	Les besoins en volume des formes irrégulières varient. À moins que les marchandises de for irrégulière ne soient empilées, le planificateur peut avoir besoin de visualiser le volume tota utilisé pour stocker ou transporter correctement une marchandise de forme irrégulière.

Calculateur des dimensions de la cargaison

Calculateur des dimensions de la cargaison

Outil de conversion d'unités

Utilisez l'outil ci-dessous pour passer d'une unité de mesure à l'autre.

Outil de recherche des marchandises dangereuses

Instructions en ligne pour l'utilisateur du formulaire d'ordre de mise en circulation (ROF)

Étapes à suivre pour remplir un formulaire d'ordre de mise à disposition en

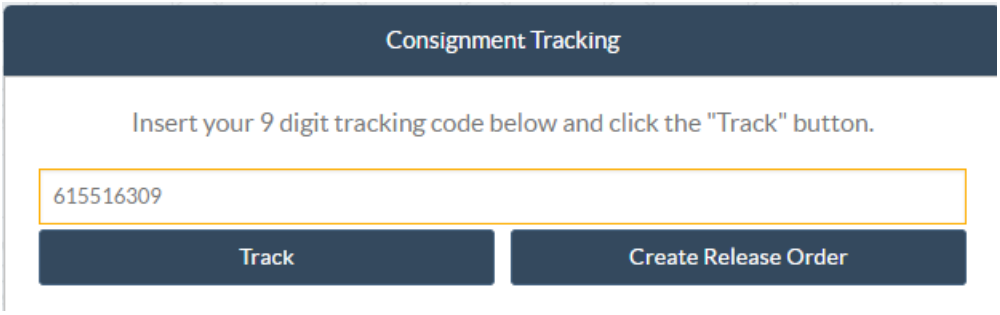
ligne

Après avoir téléchargé un formulaire de demande de service (SRF) dans l'application de suivi des articles de secours (RITA) du groupe logistique, ce dernier lui communiquera rapidement un numéro d'envoi et un code de suivi, tous deux générés automatiquement dans RITA. Le demandeur de service peut utiliser le code de suivi en ligne pour accéder aux informations les plus récentes sur son envoi et générer un formulaire d'ordre de mise à disposition. Ce processus simplifié garantit un suivi et une récupération efficaces des articles.

Accéder à la page de suivi RITA

Visitez le site [https://rita.logcluster.org/public/track.htm.](https://rita.logcluster.org/public/track.htm)

Saisissez le code de suivi à 9 chiffres dans le champ prévu à cet effet et cliquez sur "Create Release Order".



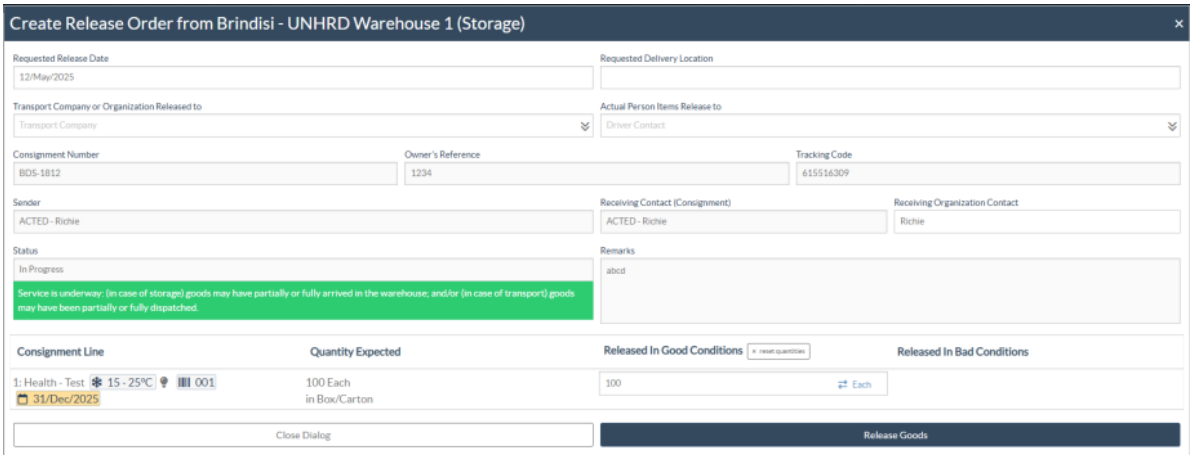
Sélectionner le lieu de la mainlevée

Choisissez le lieu de mainlevée approprié dans la liste et cliquez sur "Suivant".



Remplir le formulaire d'ordre de mainlevée

Une fenêtre "Créer un ordre de mainlevée" s'affiche. Remplissez les champs obligatoires et saisissez la quantité d'articles à libérer pour chaque poste. Cliquez ensuite sur "Valider les marchandises".



Explication des champs obligatoires

Date de mainlevée demandée - Date à laquelle les marchandises doivent être remises à l'utilisateur du service, qu'elles soient enlevées à l'entrepôt ou livrées sur le site de l'utilisateur.

Lieu de mainlevée demandé - Lieu actuel où la cargaison est stockée et d'où elle doit être libérée.

Lieu de livraison demandé - Adresse de livraison de la cargaison si un service de transport est demandé. Il s'agit de l'adresse du bureau, de l'installation ou de l'entrepôt où les marchandises doivent être livrées.

Organisme auquel la cargaison est remise - Nom de l'organisme auquel la cargaison sera enlevée ou remise, y compris le nom de l'organisme chargé de l'enlèvement de la cargaison : Le nom de l'organisation qui collecte la cargaison de manière indépendante (sans utiliser le transport du Cluster Logistique). Lorsque la cargaison est remise à une organisation différente de celle qui a demandé le stockage, le nom de l'organisation qui collecte la cargaison doit être indiqué dans la section "remise à".

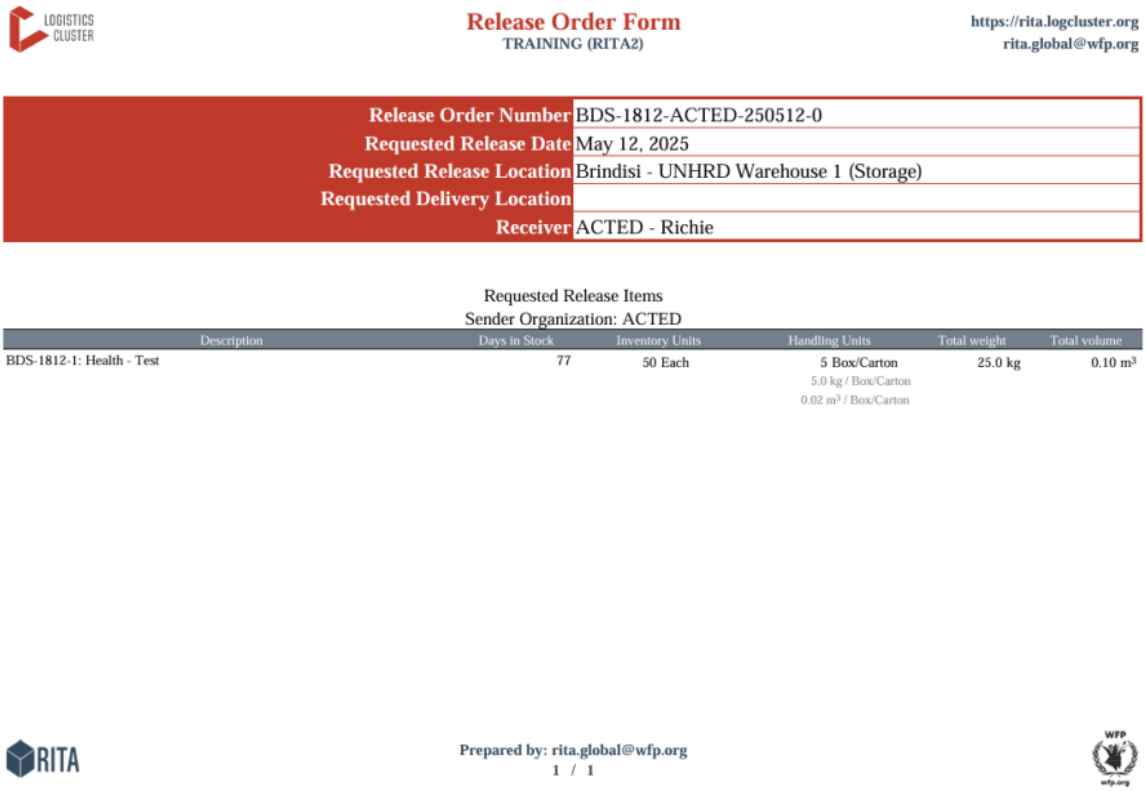
Personne à qui les marchandises sont remises - Nom et coordonnées du conducteur ou du membre du personnel qui collecte les marchandises pour le compte de l'organisation destinataire.

Contact de l'organisation destinataire - Coordonnées de l'organisation qui collecte les marchandises, si elles diffèrent de celles fournies initialement dans la demande de stockage.

Quantité à libérer - Spécifiez la quantité à libérer pour chaque article énuméré dans la demande.

Une fois soumis, le formulaire d'ordre de mainlevée est automatiquement généré au format PDF.

Imprimez le formulaire et présentez-le à l'entrepôt lors de l'enlèvement de la cargaison.



LOGISTICS CLUSTER

Release Order Form
TRAINING (RITA2)

https://rita.logcluster.org
rita.global@wfp.org

Release Order Number	BDS-1812-ACTED-250512-0
Requested Release Date	May 12, 2025
Requested Release Location	Brindisi - UNHRD Warehouse 1 (Storage)
Requested Delivery Location	
Receiver	ACTED - Richie

Requested Release Items
Sender Organization: ACTED

Description	Days in Stock	Inventory Units	Handling Units	Total weight	Total volume
BDS-1812-1: Health - Test	77	50 Each	5 Box/Carton 5.0 kg / Box/Carton 0.02 m³ / Box/Carton	25.0 kg	0.10 m³

RITA

Prepared by: rita.global@wfp.org
1 / 1

WFP wfp.org

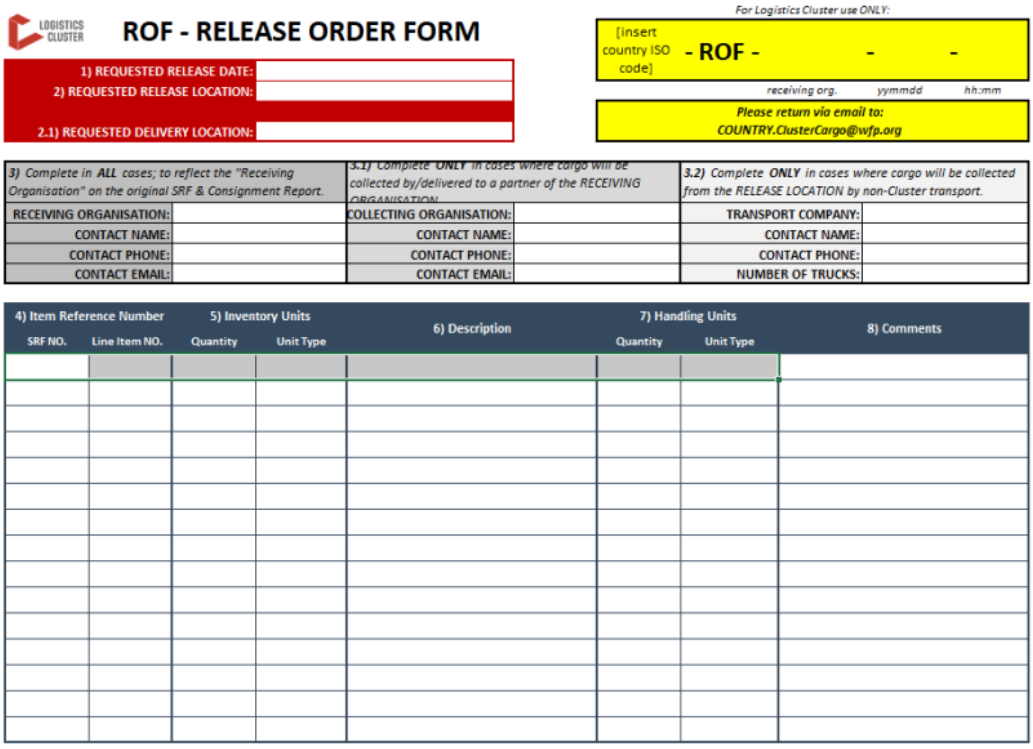
Notes :

- Une fois qu'un ordre de mainlevée est soumis, le stock correspondant est marqué comme "stock engagé" dans RITA.
- Une fois le stock marqué comme engagé, les utilisateurs ne peuvent plus générer d'autres formulaires d'ordre de mainlevée pour le même fret par le biais du système en ligne, même si le fret n'a pas encore été physiquement collecté.
- Si un ordre de mise à disposition doit être annulé, l'agence requérante doit contacter directement le point focal du groupe logistique qu'elle a désigné.

Mode d'emploi du bon de sortie manuel (ROF)

Étapes pour générer manuellement un formulaire d'ordre de mise à disposition (ROF)

Dans les cas où la fonctionnalité en ligne n'est pas accessible, l'équipe du Cluster Logistique dans le pays peut fournir une version téléchargeable du formulaire d'ordre de mainlevée (ROF). Ce formulaire manuel a le même objectif que la version en ligne et requiert le même ensemble d'informations à remplir par l'utilisateur du service.



LOGISTICS CLUSTER

ROF - RELEASE ORDER FORM

For Logistics Cluster use ONLY:

[insert country ISO code] - ROF - - -

receiving org. yymmdd hh:mm

Please return via email to:
COUNTRY.ClusterCargo@wfp.org

1) REQUESTED RELEASE DATE:	
2) REQUESTED RELEASE LOCATION:	
2.1) REQUESTED DELIVERY LOCATION:	

*3) Complete in **ALL** cases; to reflect the "Receiving Organisation" on the original SRF & Consignment Report.*		*3.1) Complete **ONLY** in cases where cargo will be collected by/delivered to a partner of the RECEIVING ORGANISATION*		*3.2) Complete **ONLY** in cases where cargo will be collected from the RELEASE LOCATION by non-Cluster transport.*	
RECEIVING ORGANISATION:		COLLECTING ORGANISATION:		TRANSPORT COMPANY:	
CONTACT NAME:		CONTACT NAME:		CONTACT NAME:	
CONTACT PHONE:		CONTACT PHONE:		CONTACT PHONE:	
CONTACT EMAIL:		CONTACT EMAIL:		NUMBER OF TRUCKS:	

4) Item Reference Number		5) Inventory Units		6) Description	7) Handling Units		8) Comments
SRF NO.	Line Item NO.	Quantity	Unit Type		Quantity	Unit Type	

Champs obligatoires pour remplir le formulaire manuel

Les demandeurs doivent remplir les champs suivants :

Date de mainlevée demandée - Date à laquelle le fret est censé être remis à l'utilisateur du service.

Lieu de mainlevée demandé - Lieu à partir duquel le fret doit être mainlevée.

Lieu de livraison demandé (le cas échéant) - L'adresse à laquelle les marchandises doivent être livrées, si le transport est demandé.

1) REQUESTED RELEASE DATE:	
2) REQUESTED RELEASE LOCATION:	
2.1) REQUESTED DELIVERY LOCATION:	

Détails de l'organisation destinataire :

*3) Complete in **ALL** cases; to reflect the "Receiving Organisation" on the original SRF & Consignment Report.*		*3.1) Complete **ONLY** in cases where cargo will be collected by/delivered to a partner of the RECEIVING ORGANISATION*		*3.2) Complete **ONLY** in cases where cargo will be collected from the RELEASE LOCATION by non-Cluster transport.*	
RECEIVING ORGANISATION:		COLLECTING ORGANISATION:		TRANSPORT COMPANY:	
CONTACT NAME:		CONTACT NAME:		CONTACT NAME:	
CONTACT PHONE:		CONTACT PHONE:		CONTACT PHONE:	
CONTACT EMAIL:		CONTACT EMAIL:		NUMBER OF TRUCKS:	

Organisation à laquelle la mainlevée a été accordée- Cette section doit toujours être remplie, que l'**organisme** destinataire collecte le fret directement ou non :

- l'organisation destinataire collecte directement la cargaison, ou
- un partenaire ou un partenaire de mise en œuvre collecte le fret en son nom.

Partenaire de l'organisation destinataire - Ne remplir ce champ que si le fret doit être collecté ou livré à un partenaire de l'organisation destinataire.

Vous pouvez laisser ce champ vide si l'organisation destinataire mentionnée dans le formulaire de demande de service (DDS) original collecte le fret directement.

Entreprise de transport (le cas échéant)- Ce champ ne doit être rempli que si une entreprise de transport collecte le fret pour le compte de l'une ou l'autre des deux entités suivantes

- de l'organisme destinataire
- son partenaire désigné.

Détails de l'envoi :

4) Item Reference Number		5) Inventory Units		6) Description	7) Handling Units		8) Comments
SRF NO.	Line Item NO.	Quantity	Unit Type		Quantity	Unit Type	

Numéro de référence de l'article - Indiquer le numéro de référence de l'article, qui combine le numéro SRF et le numéro de poste de l'envoi.

Unités d'inventaire - Indiquez le nombre d'unités d'inventaire de l'article dont la libération ou la livraison est demandée.

Description - Indiquer le nom et la description du produit ou de l'article demandé.

Unités de manutention - Indiquer le nombre d'unités de manutention de l'article à libérer ou à livrer.

Commentaires - Inclure toute remarque ou instruction pertinente concernant la mainlevée du fret.

Remarque :

- Contrairement au système en ligne, la feuille de route manuelle ne permet pas de remplir automatiquement les informations relatives à l'envoi. Il incombe au demandeur de fournir des informations complètes et exactes afin de garantir un traitement rapide.
- Une seule lettre d'envoi manuelle peut être utilisée pour libérer plusieurs envois, à condition que toutes les informations soient correctement remplies.