

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

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

Enregistrement des dommages

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

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

Enregistrer les pertes

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

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

Imprimer le rapport de perte

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

Le rapport de perte comprend les détails suivants :

Description du lot : Description de l'envoi : Description des articles manquants, y compris la catégorie de produits, les quantités, les unités de mesure, l'état, le volume et le poids.

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



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

Remise au client

Le bouton "**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.

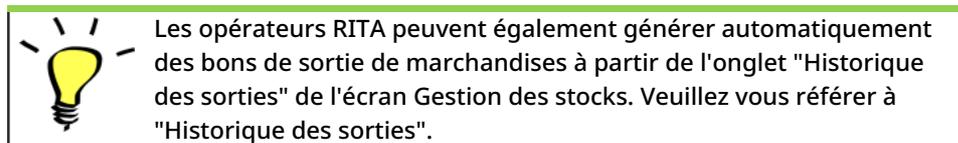
Après avoir rempli les champs, cliquez sur "**Libérer les marchandises**" pour confirmer la libération définitive de la cargaison au client.



Imprimer le bon de sortie des marchandises

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

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



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 :

Étape 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.

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.