

Ordres de mise à disposition

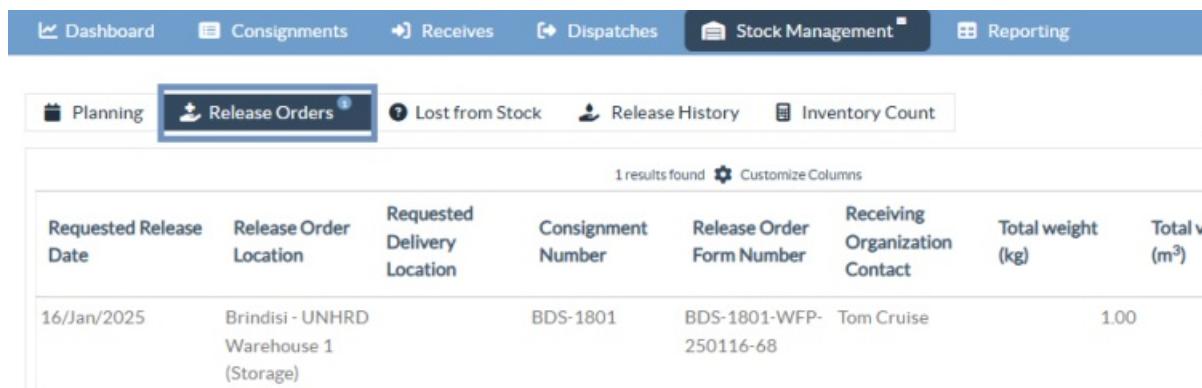
Formulaire d'ordre de mainlevée

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".



Requested Release Date	Release Order Location	Requested Delivery Location	Consignment Number	Release Order Form Number	Receiving Organization Contact	Total weight (kg)	Total volume (m³)
16/Jan/2025	Brindisi - UNHRD Warehouse 1 (Storage)	BDS-1801	BDS-1801-WFP-250116-68	Tom Cruise		1.00	0.00

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



Rejeter l'ordre de lancement

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



Une boîte de dialogue apparaît. Dans la section commentaire, l'opérateur doit fournir une raison

valable de rejeter la demande de mainlevée et cliquer sur "**Rejeter l'ordre de mainlevée**".

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

Reject Release Order for Consignment

Comments

Please enter reason for cancellation

[Close Dialog](#) [Reject Release Order](#)

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

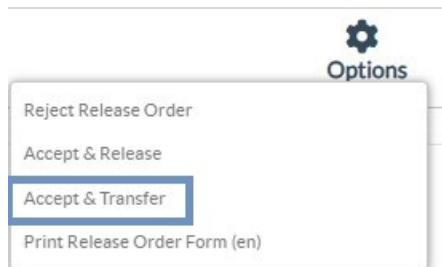
Pour savoir comment remplir les détails de la mainlevée, veuillez vous référer au paragraphe "**Mainlevée au client**" du chapitre Gestion des stocks - "[Planification](#)".

Release Details for Consignment: BDS-1392, from Brindisi - UNHRD Warehouse 1 (S)

Transport Company or Organization Released to	Actual Date of Release		
Transport Company	21/Jan/2025		
Document Number	Actual Person Items Release to		
Document Number (e.g. waybill)	Driver Contact		
Receiving Organization Contact	How was reception verified?		
ACTED - RACHAEL PARKES	Goods Received Document verifies reception		
Additional details <small>Transporter truck type, plate number etc.</small>			
Consignment Line	Quantity In Stock	Released In Good Conditions <small>x reset quantities</small>	Released In Bad Conditions
BDS-1392- 1: CCCM - Laptop	14 Bulk (kg) in Bag/Sack	14	<input type="button" value="Bulk (kg)"/>
<input type="button" value="Print Goods Release Note"/>		<input type="button" value="Close Dialog"/> Release Goods	

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

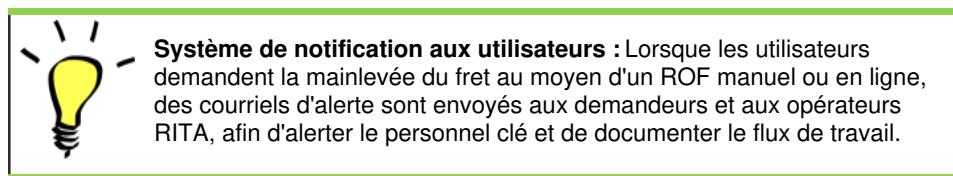
- L'option d'impression du bon de sortie permet à l'opérateur RITA d'imprimer le formulaire de demande de sortie soumis par le client en ligne.
- Cliquez sur Options et sélectionnez "**Imprimer le formulaire de demande de mainlevée**" dans le menu déroulant.



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		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



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](#)".