

Instrucciones de uso del formulario de orden de publicación en línea (ROF)

Pasos para cumplimentar un formulario de solicitud de servicio en línea

Después de cargar un Formulario de Solicitud de Servicio (SRF) en la Aplicación de Seguimiento de Artículos de Socorro (RITA) del Grupo Logístico, el Grupo Logístico compartirá rápidamente un Número de Envío y un Código de Seguimiento, ambos generados automáticamente en RITA. El solicitante del servicio puede utilizar el código de seguimiento en línea para acceder a la información más actualizada sobre su envío y también generar un formulario de orden de entrega. Este proceso simplificado garantiza un seguimiento y una recuperación eficaces de los artículos.

Acceda a la página de seguimiento de RITA

Visite <https://rita.logcluster.org/public/track.htm>.

Introduzca el código de seguimiento de 9 dígitos en el campo designado y haga clic en "Crear orden de entrega".

Seleccione la ubicación de liberación

Elija la ubicación de liberación apropiada de la lista y haga clic en "Siguiente".

Rellene el formulario de orden de entrega

Aparecerá una ventana "Crear una orden de entrega". Complete los campos requeridos e introduzca la cantidad de artículos a liberar para cada partida. A continuación, haga clic en "Liberar artículos".

Explicación de los campos obligatorios

Fecha de Liberación Solicitada - La fecha deseada en la que la carga debe ser entregada al usuario del servicio, ya sea recogida del almacén o entregada en la ubicación del usuario.

Ubicación de Liberación Solicitada - La ubicación actual donde la carga está almacenada y necesita ser liberada.

Lugar de entrega solicitado - La dirección de entrega de la carga si se solicita un servicio de transporte. Debe ser la dirección de la oficina/instalación/almacén donde debe entregarse la carga.

Organisation Released to - El nombre de la agencia que recogerá/entregará la carga, incluyendo: El nombre de la organización que recoge la carga de manera independiente (sin utilizar el transporte del Grupo Logístico). En los casos en que la carga se entregue a una organización diferente a la que solicitó el almacenamiento, el nombre de la organización que recoge la carga debe indicarse en la sección "entregado a".

Persona real a la que se entregan los artículos - Nombre y contacto del conductor o miembro del personal que recoge la carga en nombre de la organización receptora.

Contacto de la organización receptora - Datos de contacto de la organización que recoge la carga, si son diferentes de los que se facilitaron originalmente en la solicitud de almacenamiento.

Cantidad que debe liberarse - Especifique la cantidad que debe liberarse para cada artículo enumerado en la solicitud.

Una vez enviado, se genera automáticamente una versión en PDF del Formulario de Orden de Liberación.

Imprima el formulario y preséntelo en el almacén al recoger la carga.

Notas:

- Una vez enviada una Orden de Liberación, el stock correspondiente se marcará como "Stock comprometido" en RITA.
- Una vez que las existencias se marcan como comprometidas, los usuarios no pueden generar más formularios de orden de entrega para la misma carga a través del sistema en línea, incluso si la carga aún no se ha recogido físicamente.
- Si es necesario cancelar una orden de entrega, el organismo solicitante deberá ponerse en contacto directamente con el punto focal del Grupo Logístico designado.