

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>.

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.

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.