

## 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.

### 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.

#### Détails de l'organisation destinataire :

**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 :

**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.