

# 手动发放订购单 (ROF) 用户指南

## 手动生成放行单 (ROF) 的步骤

在无法使用在线功能的情况下，物流小组的国内团队可提供可下载版本的放行单 (ROF)。该手动表格与在线版本的目的相同，要求服务用户填写的信息也相同。

## 手动填写 ROF 的必填字段

申请者必须填写以下字段：

**请求放行日期**- 预计将货物移交给服务用户的日期。

**请求放行地点**- 货物将被放行的地点。

**请求交付地点 (如适用)** - 如果请求运输，货物应交付的地址。

**接收组织详细信息：**

**组织放行** - 无论以下情况如何，都必须填写此部分：

- 收货组织直接收取货物，或
- 由合作伙伴或实施伙伴代收货物。

**收货组织的合作伙伴**- 仅当货物将被收货或交付给收货组织的合作伙伴时才填写此栏。

如果原始服务申请表 (SRF) 中列出的收货组织直接收取货物，则可将此字段留空。

**运输公司 (如适用)** - 只有在运输公司代表以下任一机构收取货物时，才应填写此字段：

- 收货组织。
- 其指定合作伙伴。

**托运项目详细信息：**

**项目参考编号**- 输入项目参考编号，该编号结合了 SRF 编号和托运货物的项目编号。

**库存单位**- 指明要求放行或交付的物品的库存单位数量。

**描述**- 提供所申请产品/物品的名称和描述。

**处理单位**- 指明要放行或交付的物品的处理单位数量。

**备注**- 包括任何有关货物放行的备注或说明。

**注意：**

- 与在线系统不同，人工 ROF 不会自动填充托运信息。申请者有责任提供完整准确的详细信息，以确保及时处理。
- 只要正确填写所有信息，一份手动 ROF 可用于放行多批托运货物。