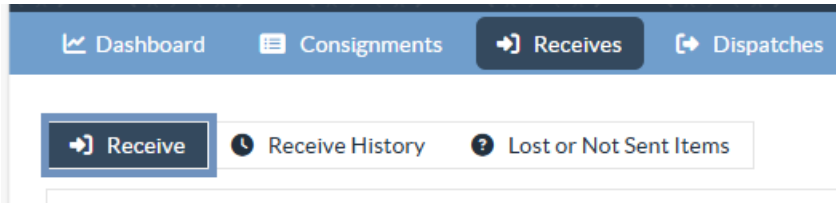
Receção de carga

Receber carga é o ato de dizer ao RITA que a carga chegou fisicamente e deve agora ser contada para o stock disponível no local atual.

Este capítulo explica como receber carga (seja de um cliente ou de outro armazém) e armazená-la num armazém dentro do Local atual.



O ecrã "Receber de um local/cliente" está dividido em várias partes principais:

1. Receber.
2. Histórico de receção.
3. Itens perdidos ou não enviados.

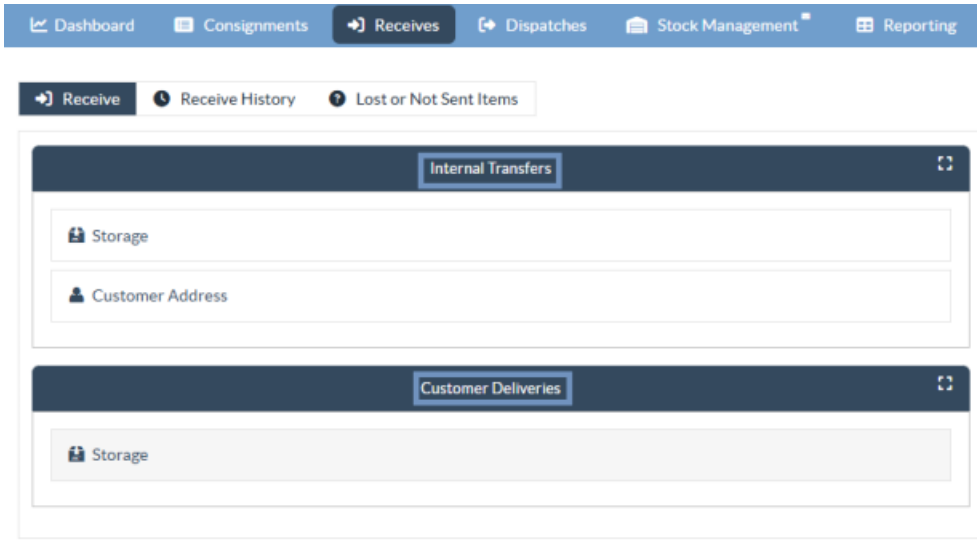
- Se estiver à procura de uma remessa no ecrã "**Receber**" e não a encontrar, vá ao ecrã "**Remessa**" e verifique o estado da remessa.
- Apenas as remessas com um estado de "**Aceite**" ou "**Em curso**" (se ainda houver carga pendente a receber) serão visíveis aqui.
- Se a remessa que pretende receber tiver um estado "**Novo**", "**Em espera**" ou "**Cancelado**", deve primeiro alterar o estado para "**Aceite**" e depois voltar a este ecrã para receber a carga.

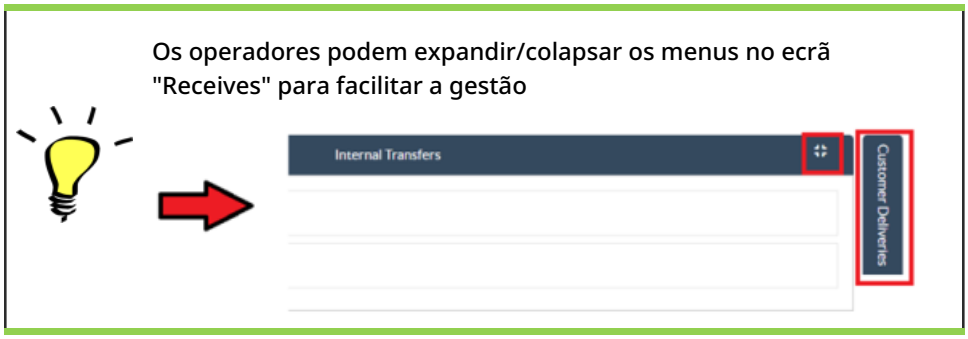
Receber

O ecrã**"Receive**" (**Receber**) apresenta toda a carga que foi aceite e que chegou fisicamente ao local em relação ao stock disponível.

O ecrã de receção está dividido em duas partes principais:

- Transferências internas.
- Entregas de clientes.





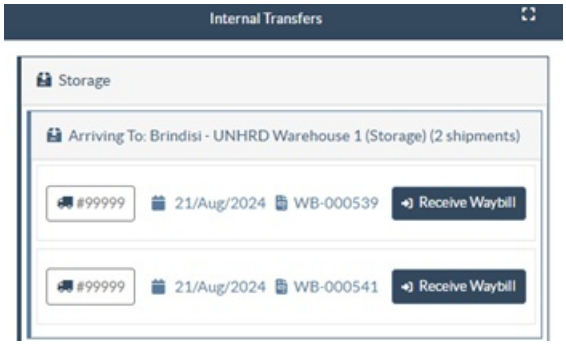
Transferências internas

As transferências internas referem-se às remessas expedidas dentro do RITA e que devem chegar a um local designado. Quando a carga chega de outro local rastreado pelo RITA, conhecemos a composição da carga do veículo e os dados do transportador. A composição da carga de um veículo é determinada no âmbito do processo de expedição. Estas remessas são listadas em "Transferências internas". listadas por destino e por viagem (identificação do veículo, data e número da carta de porte)

Endereço do cliente: Os utilizadores devem clicar em "Endereço do cliente" para obter os detalhes da remessa que chega ao endereço do cliente.

Armazenamento: Os utilizadores devem clicar em "Armazenagem" para obter os detalhes da remessa que chega ao armazém.

Ponto de Transbordo: Os utilizadores devem clicar em "Ponto de Transbordo" para ver os detalhes da remessa que chega a um local de trânsito, como portos ou aeroportos.



O operador verá na caixa o modo de transporte, a data de expedição e o número da carta de porte. Clicando nas linhas, serão mostradas as informações aninhadas na guia de transporte: número da remessa, agência, categoria do item, nome do item, quantidade, peso e volume da carga.

Se tiver o número da carta de porte de viagem, pode receber várias remessas durante a viagem. Clique no botão "**Receber carta de porte**". O operador deve confirmar a quantidade recebida e o estado em que foi recebida, declarar as perdas em trânsito (se for caso disso) e clicar no botão "**Receber"** para confirmar a receção da mercadoria

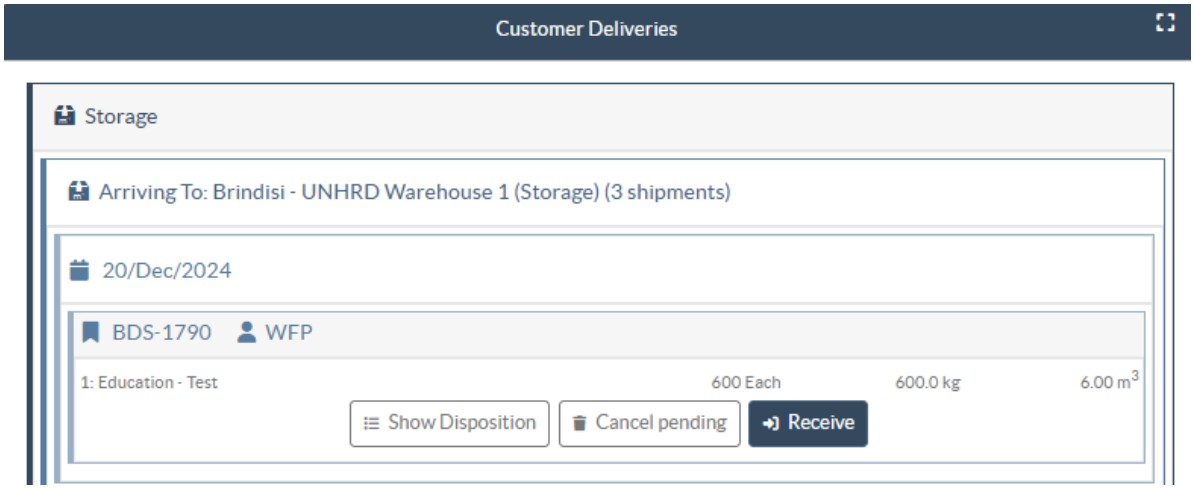
> Um outro método de introdução da carga no RITA não é aqui abordado: A "**recolha no endereço do cliente**". Ao contrário das opções de entrega ao cliente e de chegada de transbordo, a recolha junto dos clientes é classificada como expedição, uma vez que é necessário atribuir, programar e expedir veículos para recolher a carga. Por conseguinte, pode encontrar informações sobre "Recolha do cliente" em "**Expedições**".

Entregas do cliente

Estes são itens que o cliente irá entregar. Quando o cliente entrega a carga, esta está a entrar no sistema RITA pela primeira vez, pelo que o operador normalmente não sabe qual será a composição da carga do veículo.

Armazenagem: O utilizador deve clicar em "**Armazém**" para obter os detalhes da remessa que chega ao armazém.

Ponto de Transbordo: Os utilizadores devem clicar em "**Ponto de Transbordo**" para obter os detalhes das remessas que chegam ao local de trânsito, como um aeroporto ou porto.



Receber: Depois de inspecionar fisicamente os artigos, o operador deve clicar em "Receber" para receber a carga.

Mostrar disposição: Fornece ao operador do RITA o estado e as informações relativas às rubricas de consignação.

Cancelar pendente: Os utilizadores podem entregar parte dos artigos inicialmente solicitados e cancelar a restante entrega ou anular o envio do pedido. Nestes casos, o operador pode selecionar a opção "**Anular pendente**". Estes artigos serão listados como "Nunca chegarão" na secção "Artigos perdidos ou não enviados" no separador "**Receber**".

A opção "Cancel Pending" cancela os itens pendentes na remessa. O operador pode fornecer um motivo para o cancelamento. A remessa ficará "**Em curso**", mas apenas para a quantidade recebida.

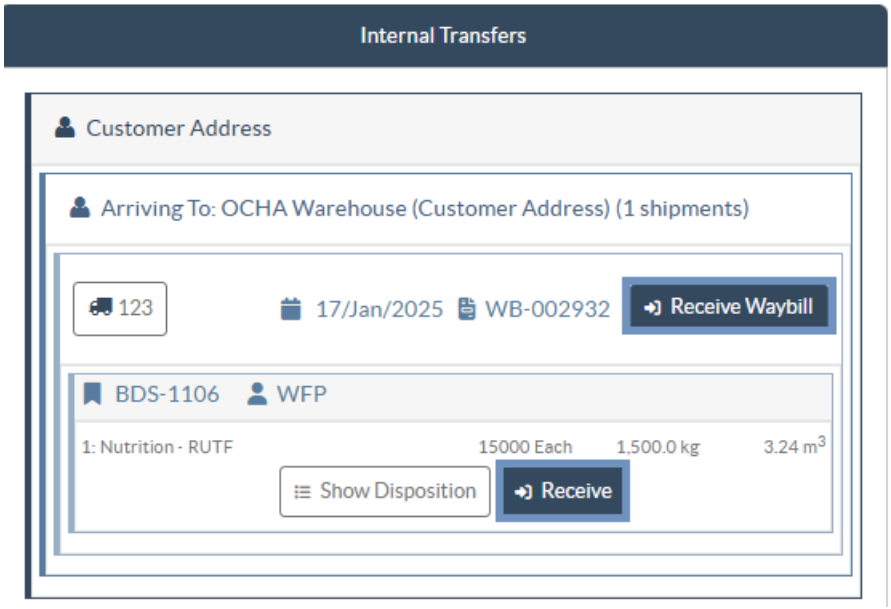
Não esquecer que, ao expedir para um local pertencente a outro site RITA, os detalhes da consignação aparecerão no ecrã Transferências recebidas para o site RITA que reporta.

Confirmação da chegada de remessas

Confirmação da entrada de mercadorias:

Após a inspeção física dos artigos, o operador tem duas opções:

- Clicar em "**Receber guia de remessa**" para receber todas as remessas de uma única guia de remessa.
- Clicar em "**Receber**" para receber cada remessa.



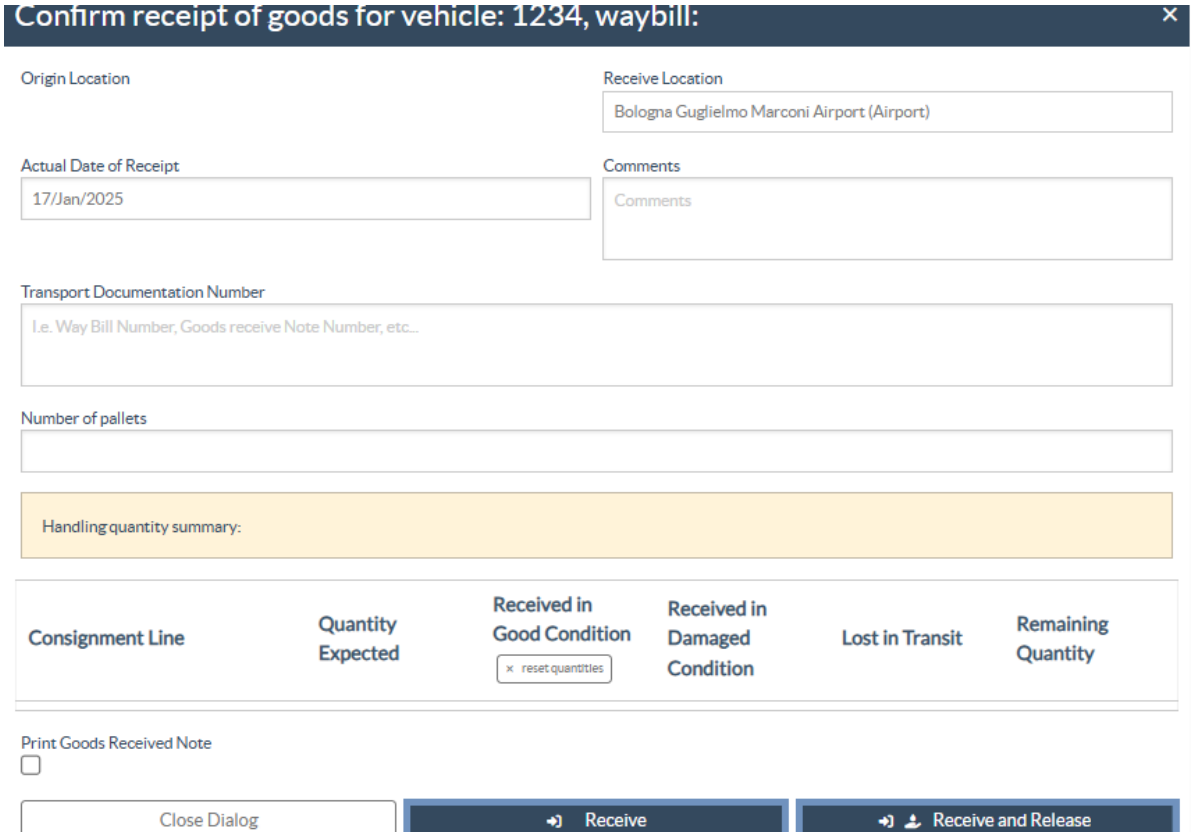
Mostrar disposição: Fornece ao cliente o estado e as informações relativas às suas rubricas de consignação.

Receber: Quando a carga é fisicamente recebida no destino, é inspeccionada para detetar eventuais danos ou perdas antes de ser introduzida no sistema. Para receber a remessa no

RITA, os operadores têm duas opções:

Método 1:

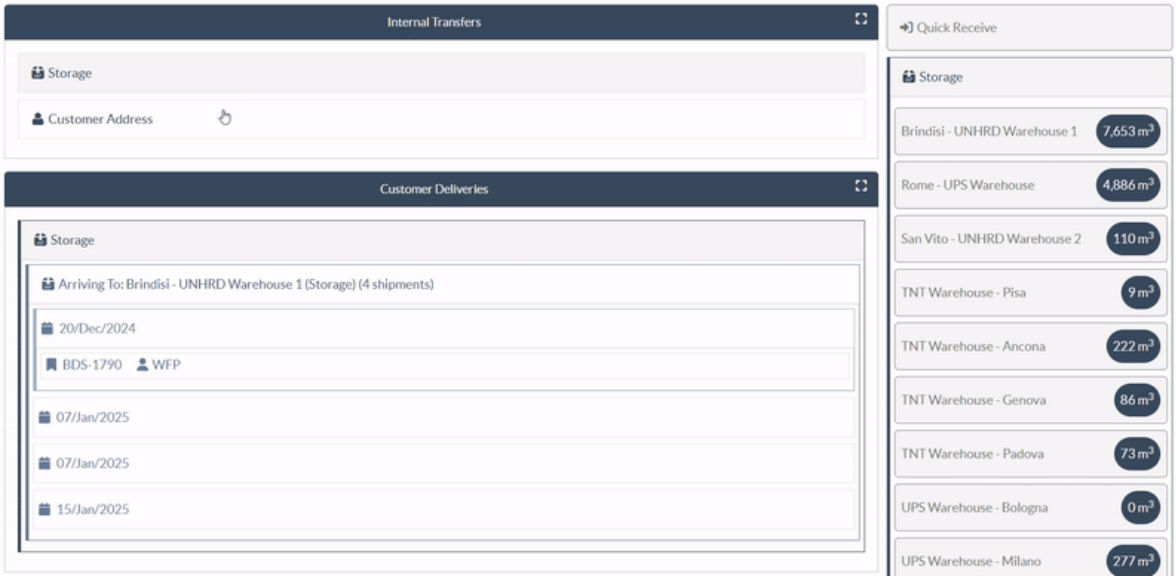
O operador clica em**"Receber**" e aparece uma janela que lhe permite confirmar o local de receção, a data real de receção, o número do documento de transporte e a quantidade dos artigos recebidos.



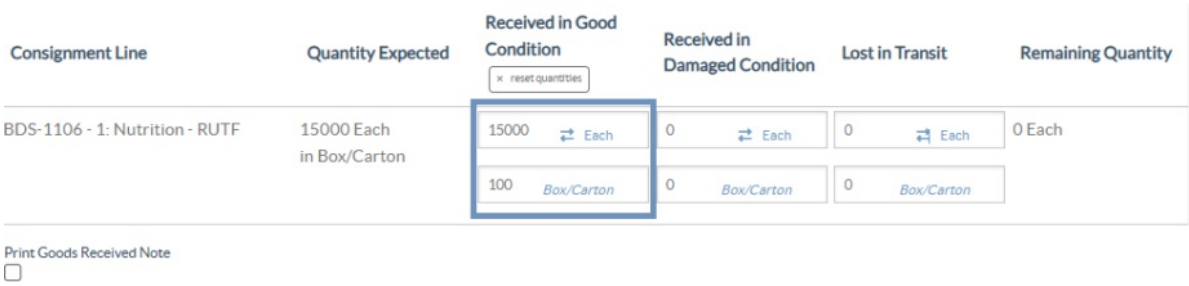
Método 2:

O operador pode "arrastar e largar" as remessas diretamente da secção prevista**"Transferência interna**" ou da secção prevista**"Entregas ao cliente**" para o local de armazenamento pretendido. Os locais de armazenamento são indicados numa lista no lado esquerdo do ecrã. Para a funcionalidade de arrastar e largar:

- Se arrastar uma remessa para "Quick Receive" (Receção rápida), os artigos de carga serão recebidos no armazém planeado.
- Se arrastar uma remessa para qualquer outra área, os artigos recebidos serão atribuídos a essa nova localização.



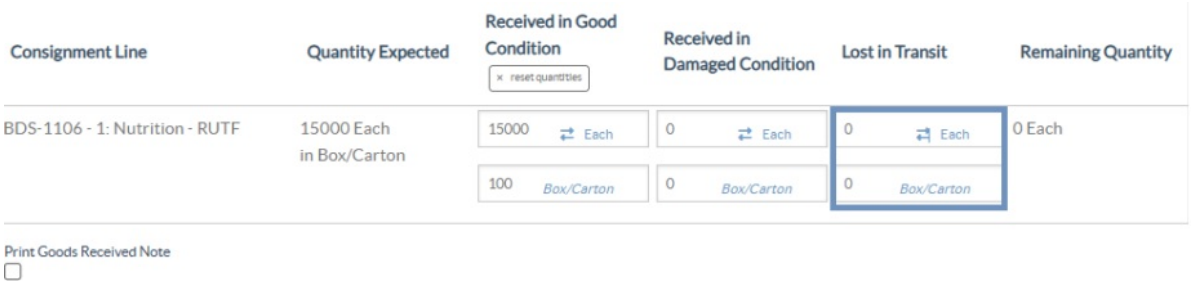
Recebido em boas condições: Se todos os artigos recebidos estiverem em boas condições, o operador introduz a quantidade de artigos recebidos na coluna "**Recebido em boas condições**". O operador pode alternar entre a unidade de tratamento e a unidade de inventário para introduzir a quantidade.



Recebido em estado danificado: Quando os artigos são recebidos no local designado, o operador pode inspecionar e registar quaisquer danos ou perdas observados e introduzir quaisquer comentários necessários. Para registar os artigos danificados durante o transporte, o operador deve introduzir a quantidade em "**Recebido em estado danificado**".

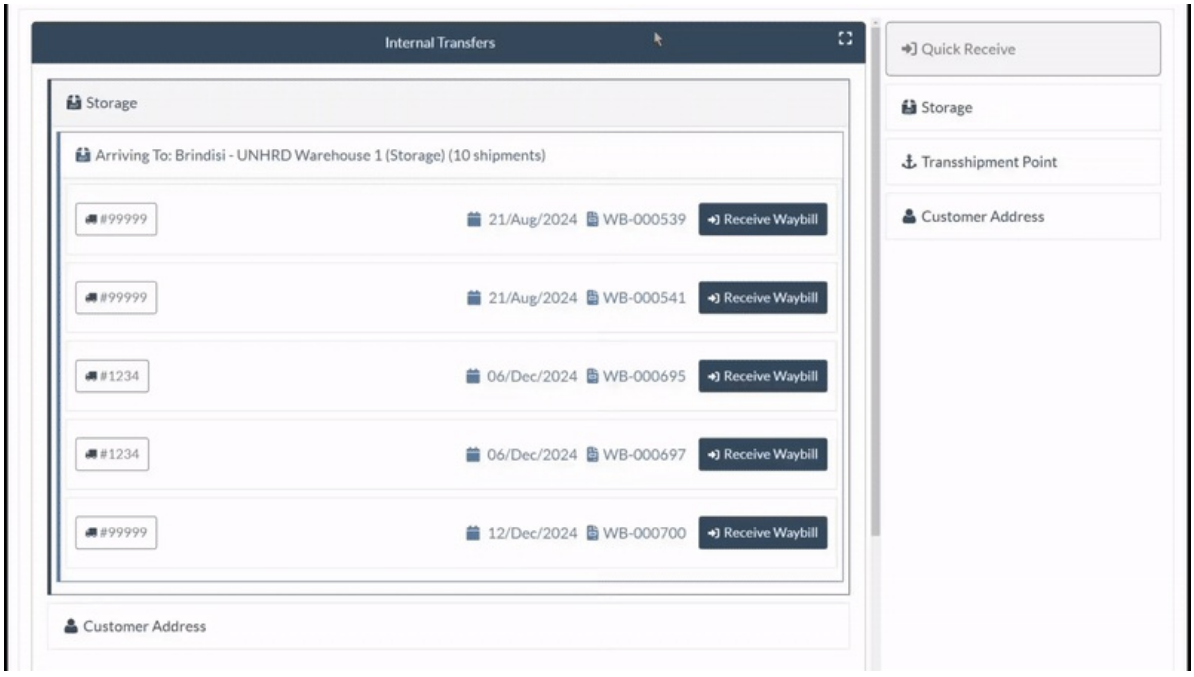
As remessas que incluam artigos recebidos em bom estado ou danificados serão listadas na secção "**Recebidos em stock**" de "**Receber de um local/cliente**"

Perdido em trânsito: Tal como nos parágrafos anteriores, se algum artigo se perder durante o transporte, o operador pode registar a quantidade perdida na secção "**Perdido em trânsito**".

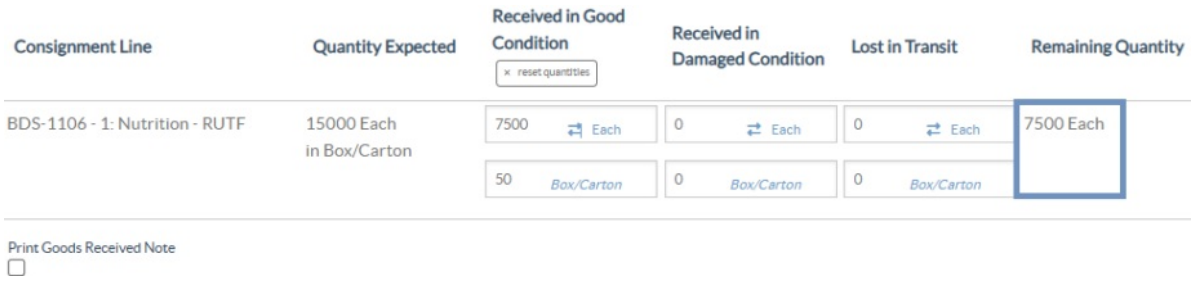


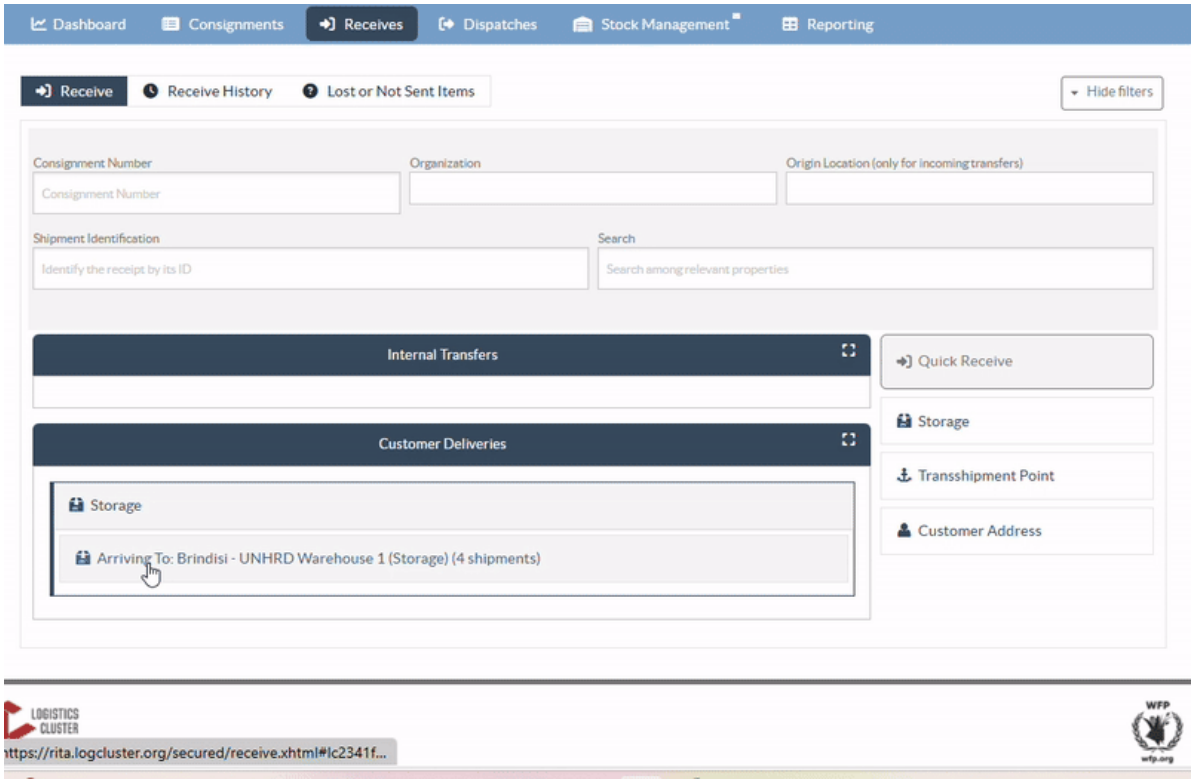
Quando uma remessa inclui artigos registados como "**Perdidos em trânsito**", estes são listados na secção "**Artigos perdidos ou não enviados**" no separador "Receber de um local/cliente"

Quando os artigos são registados como perdidos em trânsito, os operadores serão convidados a fornecer uma explicação para a perda. Os utilizadores terão também a opção de gerar um relatório de perda diretamente a partir do ecrã de receção. Os relatórios de perda também podem ser gerados após o facto através do separador**"Itens perdidos ou não enviados**".



Restantes: Há casos em que todos os itens solicitados para armazenamento não chegam de uma só vez. Nestes casos, o utilizador só deve introduzir a quantidade recebida. A carga pendente a receber será apresentada na coluna designada por**"Restante**".

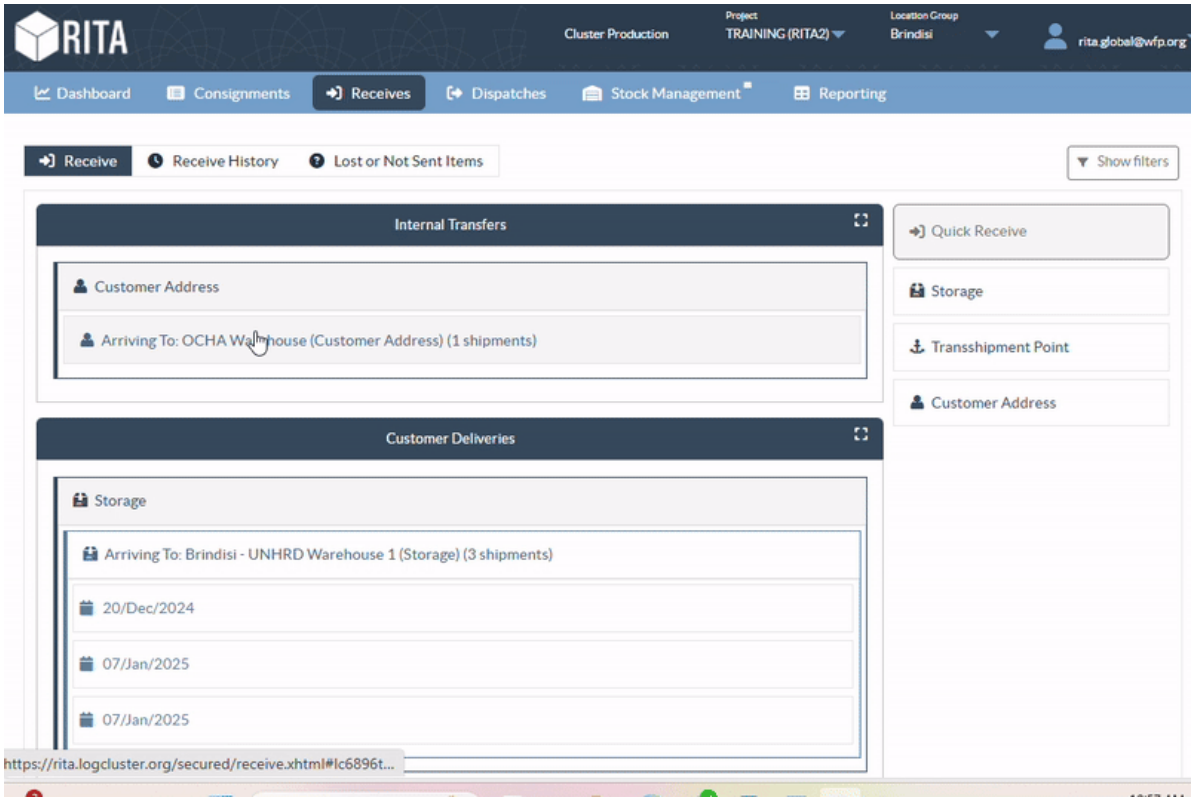




Opção de receção e libertação

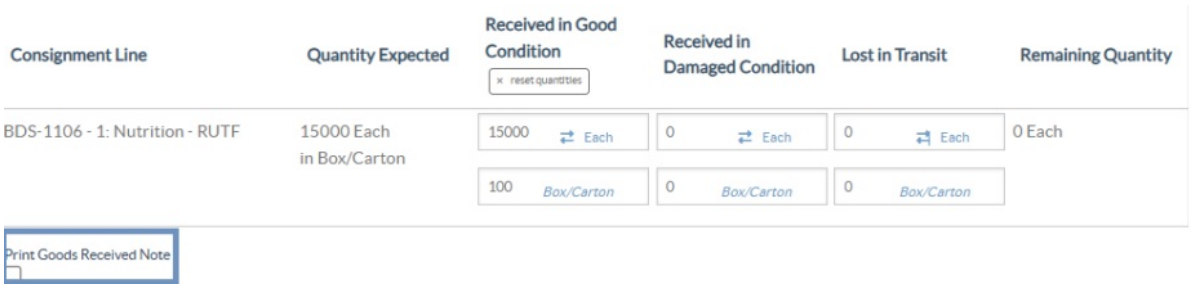
Receber e libertar

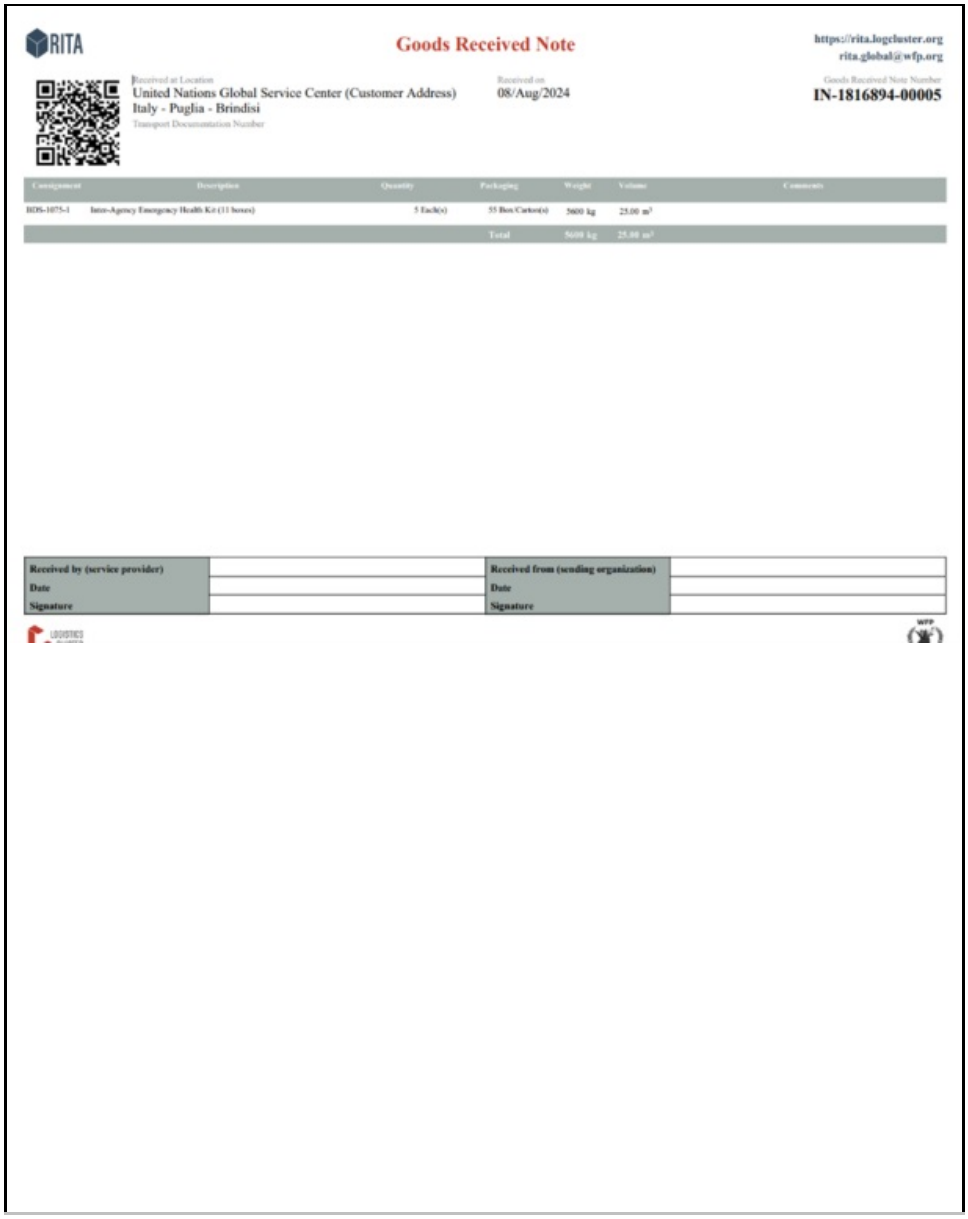
Para as remessas listadas em**"Transferência interna**", os operadores podem optar por receber e liberar os itens para o cliente final ao mesmo tempo. Em primeiro lugar, introduza os artigos recebidos de acordo com as instruções fornecidas nos parágrafos anteriores. Em seguida, clique na opção**"Receber e libertar**" para os libertar para o cliente final.



Imprimir a nota de entrada de mercadorias

Os operadores do RITA podem gerar automaticamente uma nota de entrada de mercadorias para a remessa, selecionando a opção**"Imprimir nota de entrada de mercadorias**".





Goods Received Note

https://rita.logcluster.org
rita.global@wfp.org

Received at Location
United Nations Global Service Center (Customer Address)
Italy - Puglia - Brindisi
Transport Documentation Number

Received on
08/Aug/2024

Goods Received Note Number
IN-1816894-00005

Consignment	Description	Quantity	Packaging	Weight	Volume	Comments
IDS-1075-1	Inter-Agency Emergency Health Kit (11 boxes)	5 Each(s)	55 Box/Carton(s)	5600 kg	25.00 m³	
			Total	5600 kg	25.00 m³	

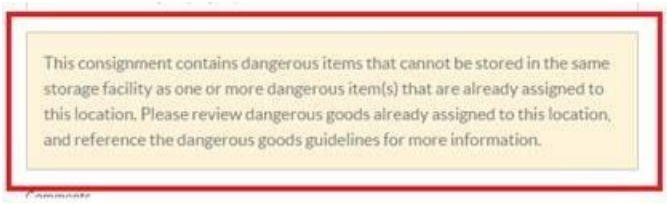
Received by (service provider)		Received from (sending organization)	
Date		Date	
Signature		Signature	

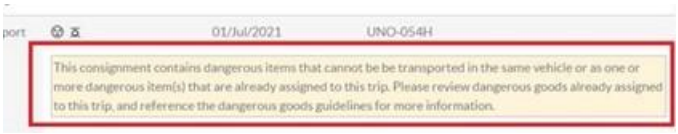
As notas de entrada de mercadorias conterão todas as informações relevantes para os itens recebidos, conforme indicado pelo operador RITA.

Depois de a carga ter sido recebida com sucesso, os gestores de armazém devem continuar a utilizar cartões de stock em papel - consulte a secção "**Imprimir cartão de stock**" para obter mais instruções sobre como preencher o cartão de stock.

Avisos de mercadorias perigosas para armazenamento e transporte

Se os operadores do RITA aceitarem artigos de mercadorias perigosas ou planearem o transporte com artigos de mercadorias perigosas, o RITA alerta os operadores que gerem o armazenamento/transporte para possíveis interações químicas nocivas ou perigosas com base no número UNID de mercadorias perigosas especificado.



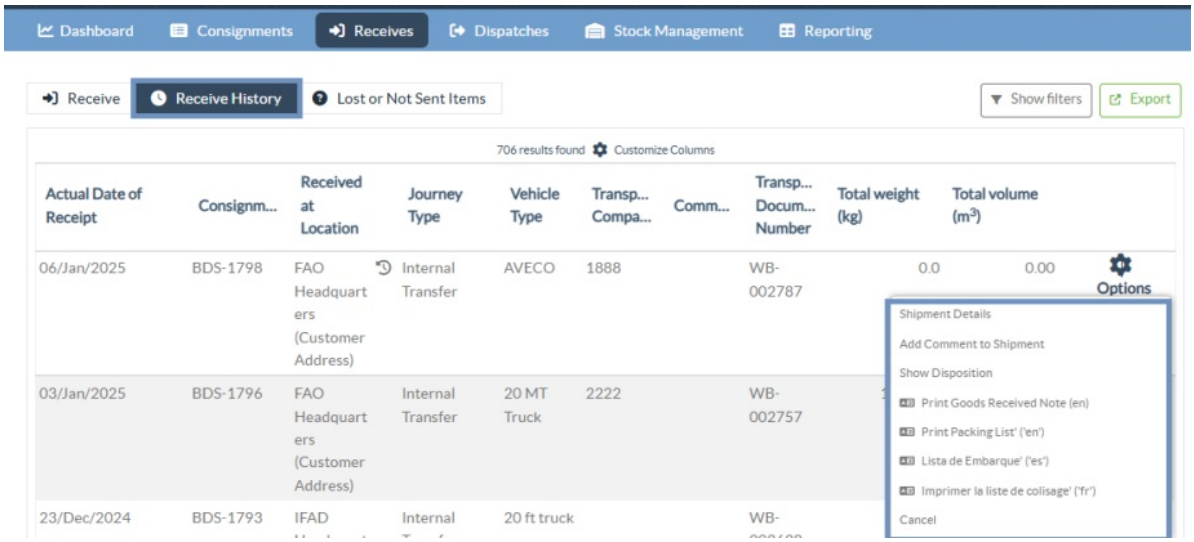


Os utilizadores do RITA também podem gerar automaticamente notas de mercadorias recebidas a partir do separador "**Histórico de receção**" no ecrã Gestão de stocks.

O RITA envia notificações automáticas por correio eletrónico aos parceiros e aos proprietários das cargas quando estas são recebidas no armazém.

Receber histórico

Quando o operador recebe uma carga no RITA, parcial ou totalmente, as remessas são listadas em "**Histórico de receção**".



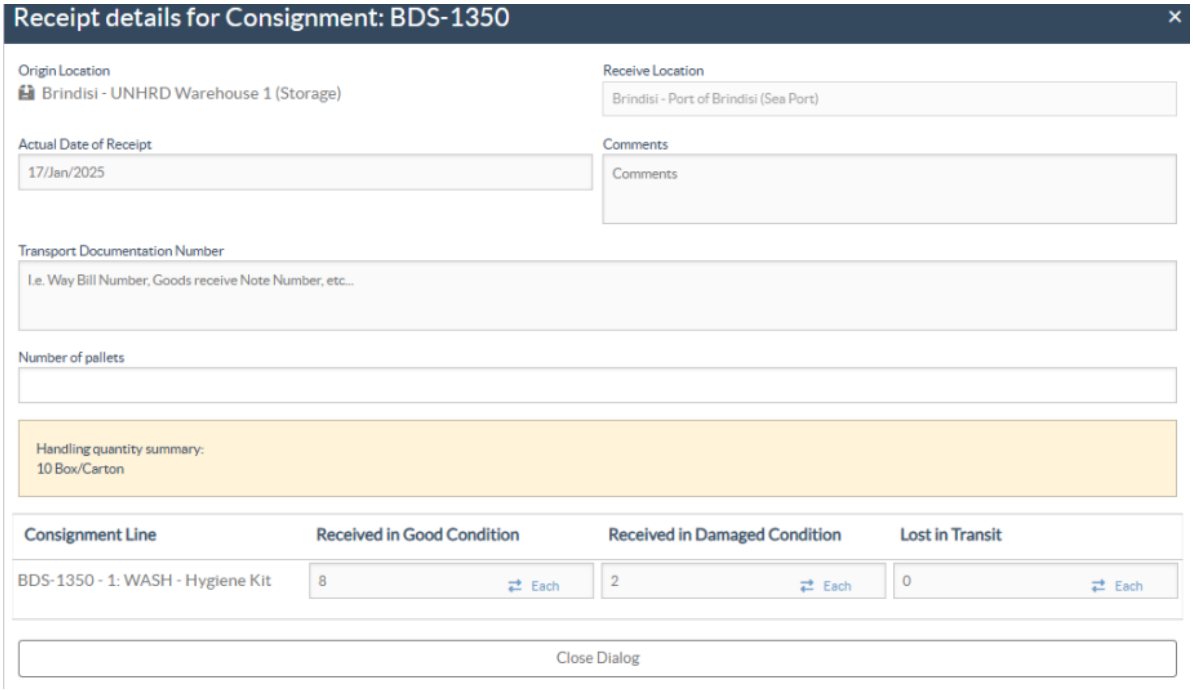
O histórico de receção tem as seguintes opções:

- Detalhes da remessa
- Adicionar comentário à remessa
- Mostrar disposição
- Imprimir nota de receção de mercadorias
- Imprimir lista de embalagem
- Cancelar

Detalhes da remessa

Os operadores podem visualizar os detalhes da remessa recebida selecionando a

opção**"Detalhes da remessa**".



Adicionar Comentário à Remessa

Esta opção permite que os utilizadores adicionem quaisquer comentários perdidos aquando da receção da carga. Os comentários actualizados podem ser encontrados na caixa**"Comentários adicionais**" nos detalhes da remessa.

Show Disposition (Mostrar disposição)

Consulte o capítulo Consignações para obter mais informações sobre como mostrar a disposição.

Imprimir nota de entrada de mercadorias

Os operadores do RITA podem gerar automaticamente notas de entrada de mercadorias para a remessa, selecionando a opção**"Imprimir nota de entrada de mercadorias**". Para mais informações sobre a nota de entrada de mercadorias, consulte a página**"Receber"** .

Imprimir a lista de embalagem:

Consulte a secção**"Imprimir listas de embalagem e guias de remessa**" no capítulo**"Expedições**".

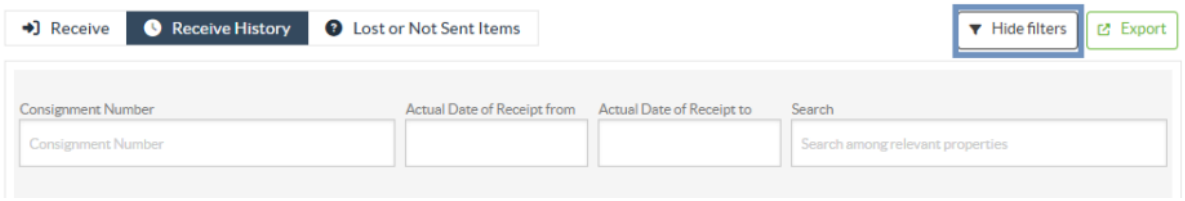
Cancelar a receção

O RITA permite ao operador anular a receção efectuada na expedição. Ao escolher a opção**"Anular**" no ecrã**"Histórico de receção**", a receção selecionada será anulada e a remessa voltará ao ecrã "**Receber**", aguardando a confirmação da receção pelo operador em "**Transferência de entrada**" ou "**Entregas e transbordos de clientes**".

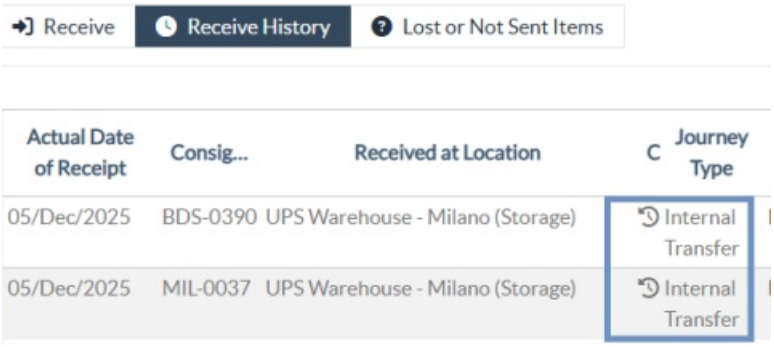
Os estornos devem seguir a ordem em que a remessa foi processada. As acções executadas mais tarde (por exemplo, Libertação ou Expedição) devem ser anuladas antes das acções anteriores (por exemplo, Receção). Por conseguinte, nem todas as remessas recebidas terão a opção de anulação.

Passos para anular a receção:

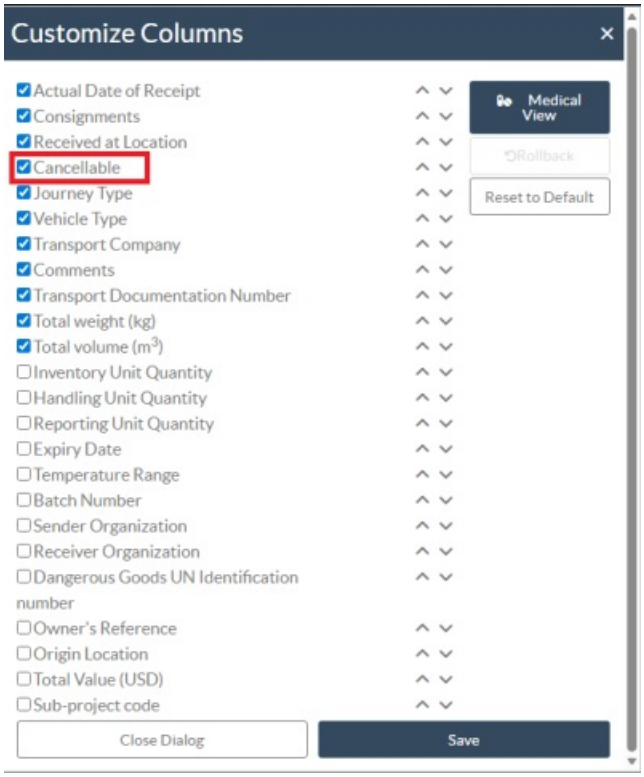
Passo 1: Vá até a opção mostrar filtro e filtre pelos detalhes da remessa para encontrar a remessa que precisa ser estornada.



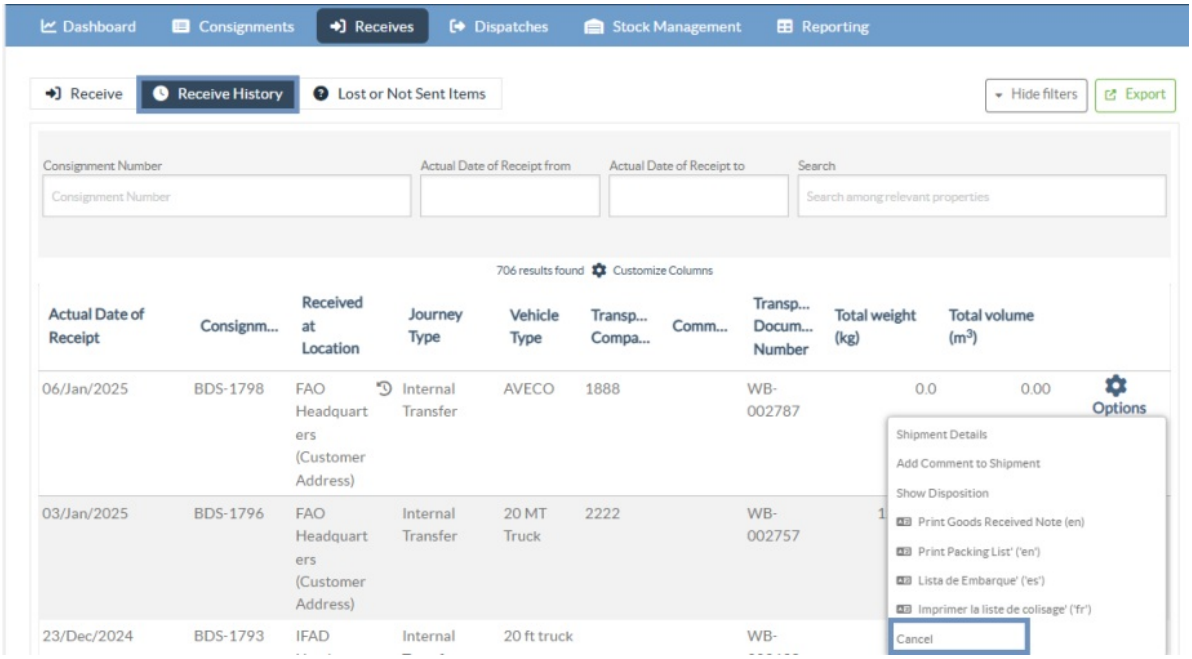
Nota: Um ícone de relógio apresentado junto ao tipo de viagem (por exemplo, transferência interna ou entrega ao cliente) indica que o envio é reversível (anulável).



Para visualizar o ícone do relógio, os utilizadores devem certificar-se de que a opção "**Cancelável**" está activada em Colunas Personalizadas. Se esta opção não estiver selecionada, o ícone do relógio não será visível, mesmo que o consignamento seja elegível para reversão.

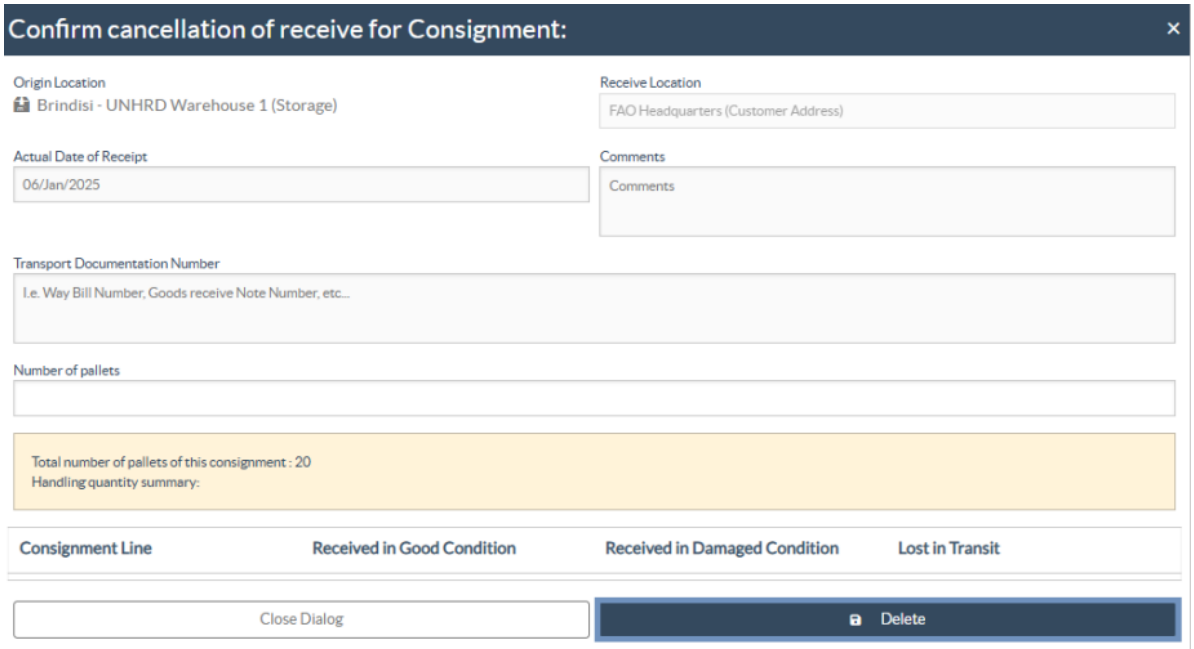


Etapa 2: Clique no ícone "**Options**" (**Opções**) na extremidade direita da remessa que o operador deseja estornar.



Etapa 3: É apresentado um menu pendente. Selecione "**Cancel**" para anular o recibo.

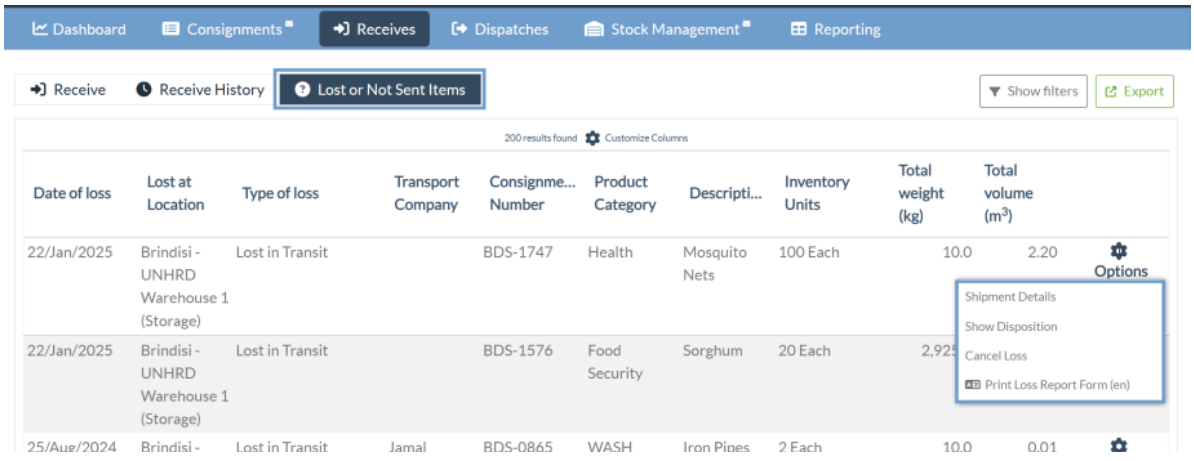
Passo 4: Na caixa, o operador deve confirmar os dados e clicar em "Apagar" para confirmar a anulação do recibo do envio selecionado.



Para anular ou cancelar uma remessa que inclua artigos perdidos ou não enviados, o operador deve encontrá-los na secção "**Artigos perdidos ou não enviados**"

Objectos perdidos ou não enviados

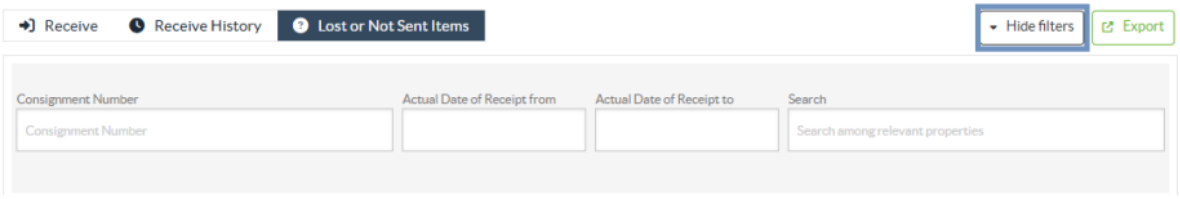
Se a carga se perder em trânsito ou não for enviada pelo cliente, a remessa é listada em **Itens perdidos ou não enviados**".



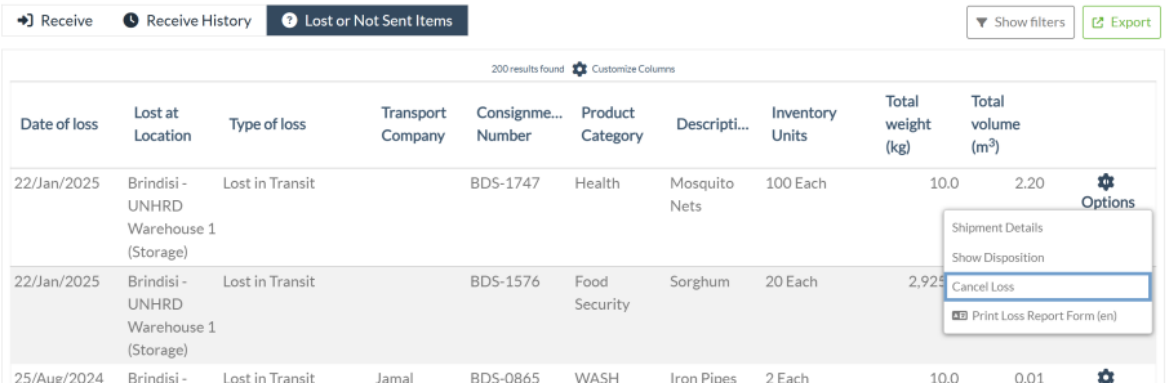
Cancelar objectos perdidos ou não enviados

Quando um operador precisa de anular ou cancelar quaisquer remessas que contenham artigos perdidos ou não enviados, é necessário seguir os seguintes passos.

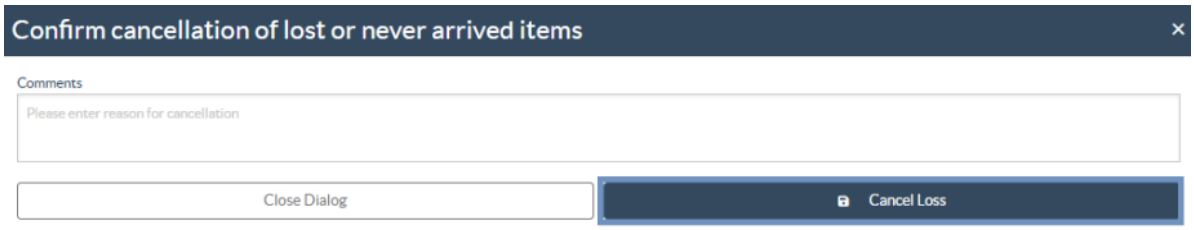
Passo 1: Aceda à opção "**Show filters**"(**Mostrar filtros**) e filtre por número de remessa para encontrar a remessa que necessita de ser anulada.



Passo 2: Clique no botão "**Options**" (**Opções**) na extremidade direita da remessa e selecione "**Cancel Loss**" (**Cancelar perda**) no menu pendente.



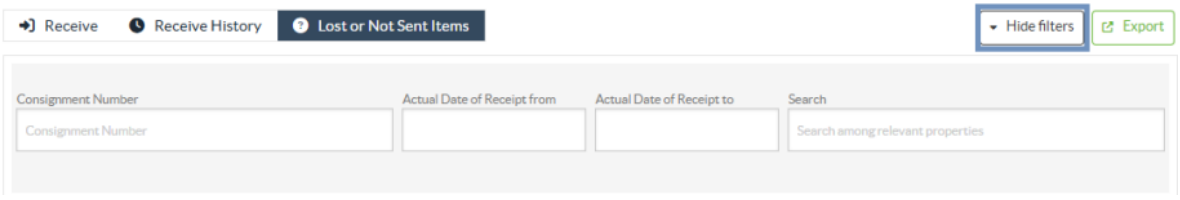
Passo 3: Na caixa de comentários, introduza o motivo da anulação e clique em **"Cancel Loss" (Anular perda)** para confirmar a anulação.



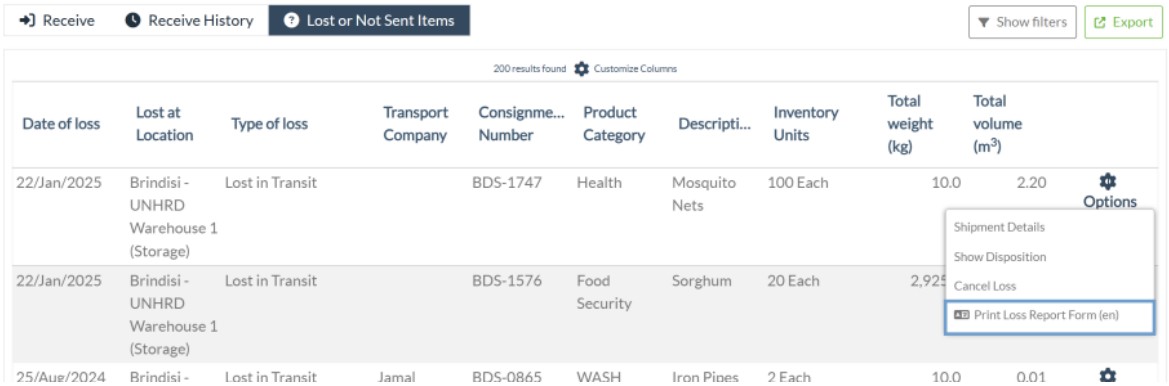
Imprimir relatório de perdas

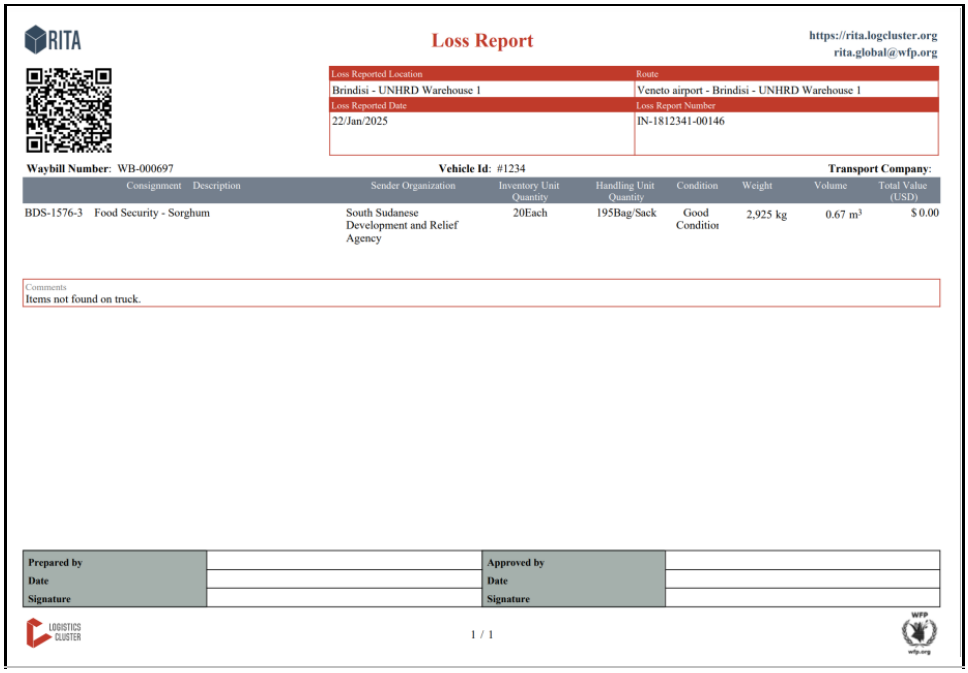
Os operadores do RITA podem gerar relatórios de perdas para os objectos perdidos em trânsito no

Passo 1: Aceda à opção "**Mostrar filtros**" e filtre por número de remessa para encontrar a remessa que requer estorno.



Passo 2: Clique no botão "**Options**" (**Opções**) na extremidade direita do envio e selecione '**Print Loss Report Form**"**(Imprimir formulário de relatório de perdas**) na lista do menu pendente.



Será gerado automaticamente um relatório de perdas em PDF, que ficará disponível para transferência. Os relatórios de perda de artigos perdidos em trânsito são específicos para cada viagem e contêm informações relativas a:

- O itinerário (destino e origem do veículo).
- O número da carta de porte.
- A empresa de transporte.
- Os números de registo do veículo.