إدارة المخزون

إدارة المخزون هي عرض وإدارة المخزون الذي تديره وتحتفظ به المجموعة اللوجستية في موقع واحد أو أكثر.

يشرح هذا الفصل كيفية تسجيل الخسائر والأضرار التي تلحق بالبضائع في المخزون، والإفراج عن البضائع إلى العميل النهائي، وإجراء عمليات جرد المخزون.

تنقسم إدارة المخزون إلى خمسة أجزاء رئيسية:

- المخزون في متناول اليد
- أوامر الإفراج
- المفقود من المخزون
- سجل الإفراج
- جرد المخزون

المخزون المتوفر

تتيح علامة التبويب**"المخزون في متناول اليد**" لمشغلي RITA إدارة مخزونهم. يمكنهم عرض تفاصيل الشحنة من خلال شاشة التصرف في المخزون، وتسجيل الخسائر و/أو الأضرار في المخزن، والإفراج عن البضائع إلى العميل النهائي، وإنشاء أمر إفراج جديد، وطباعة بطاقة المخزون.

تسرد الشاشة الأولية جميع العناصر التي تم استلامها في المخزن أو في نقطة إعادة الشحن أو عنوان العميل، إلى جانب تفاصيلها الأساسية ومعلومات الشحن الخاصة بها.

توفر الصفحة للمشغلين ثلاثة خيارات إضافية لعرض الملف:

- يمكنهم تبديل وضع العرض التقديمي من مستوى الصنف إلى عرض الشحنة (على أساس البطاقة)
- يمكنهم رؤية الرسوم البيانية التي توضح استخدام التخزين.
- أيضًا، تصدير تفاصيل الشحنة إلى XLS أو ملف PDF.

التصرف في المخزون

يرجى الرجوع إلى فصل"تحديد الشحنات".

تسجيل التلف

عندما يتم تخزين العناصر في مستودع معين (نقطة تخزين/شحن/عنوان العميل)، يمكن للمشغلين تسجيل أي أضرار أو خسائر تم الإبلاغ عنها أثناء الفحص. لتسجيل الأضرار التي لحقت بالأصناف المخزنة، انقر على خيار "**تسجيل**

الأضرار" داخل المربع.

يجب على المشغل تقديم عدد العناصر التالفة ورقم تقرير الأضرار والتعليقات. يرجى ملاحظة أن ريتا تقبل فقط الكميات التالفة في وحدات المخزون.

تسجيل الخسائر

عندما يتم تخزين الأصناف في مستودع معين (نقطة تخزين/شحن/عنوان العميل)، يمكن للمشغل تسجيل أي خسائر يتم ملاحظتها أثناء عملية التفتيش. لتسجيل فقدان الأصناف في المخزن، انقر على خيار "تسجيل الخسائر" داخل المربع.

يجب على المشغل تقديم كمية الأصناف المفقودة ورقم تقرير الفقد وأي تعليقات. يرجى ملاحظة أن ريتا يقبل فقط الكميات المفقودة في وحدات المخزون.

طباعة تقرير الفقد

ضمن مربع "سجل الفقد"، يمكن للمستخدمين تحديد "طباعة تقرير الفقد"، والذي يمكّن مشغل ريتا من إنشاء نماذج تلقائية للأصناف المفقودة في الشحنة.

يتضمن تقرير الفقد التفاصيل التالية:

وصف الشحنة:	وصف الأصناف المفقودة، بما في ذلك فئة المنتج والكميات ووحدات القياس وحالتها وحجمها ووزنها.
موقع الإبلاغ عن الفقدان:	الموقع الدقيق الذي حدثت فيه الخسارة.
تاريخ الإبلاغ عن الخسارة:	يعكس التاريخ الذي تم فيه تسجيل الخسارة في ريتا
رقم تقرير الخسارة:	يتم إنشاء رقم التقرير تلقائيًا بواسطة RITA.
التعليقات:	يجب أن يقدم مشغل RITA سرداً مفصلاً لكيفية حدوث الخسارة، بما في ذلك الأسباب المحتملة مثل سوء المناولة والسرقة والأخطاء. يجب أن يقدم القيمة المالية التقريبية للبضائع المفقودة أو التالفة والتوصية بخطوات لمنع حدوث خسائر مماثلة إن وجدت.
التوقيعات:	يجب أن يوقع الموظفون المعنيون، مثل مديري المستودعات وأمناء المخازن، على تقرير الفقد للتحقق منه.

يتم إدراج جميع الشحنات ذات الخسائر المسجلة تحت قسم "**المفقودات من المخزون**" في شاشة "**الإرساليات**". لإلغاء الخسائر، يجب على المشغل الانتقال إلى قسم "**إلغاء الخسائر**" واتباع خطوات الإلغاء

الإصدار إلى العميل

يتم تحديد زر "**الإفراج إلى العميل**" لتحويل البضائع إلى العميل. تسجل شاشة"**المخزون في متناول اليد**" جميع البضائع المستلمة في المخزن أو في نقطة إعادة الشحن أو في عنوان العميل التي لم يتم الإفراج عنها للعميل.

على الرغم من إرسال الأصناف وتأكيد استلامها في الوجهة المقصودة، لا يزال يتعين الإفراج عن الشحنة إلى العميل حتى لا يمكن اعتبارها في المخزون. لذلك، بالنسبة لجميع الإصدارات، يجب على المشغل فتح علامة التبويب "**المخزون في متناول اليد**" في شاشة "**إدارة المخزون**".

بالنقر على خيار "**الإفراج إلى العميل**"، ستظهر النافذة التالية:

شركة النقل أو المنظمة المفرج إليها:	أدخل إما اسم المؤسسة المستلمة للأصناف أو اسم شركة النقل التي تستلم الأصناف نيابةً عن المستلم.
التاريخ الفعلي للإفراج:	أدخل التاريخ الفعلي للإفراج عن الأصناف.
رقم المستند:	إذا كان هناك مستند يؤكد الاستلام، أدخل رقم المستند - على سبيل المثال، بوليصة الشحن رقم أو رقم GRN #
الشخص الفعلي للأصناف التي تم الإفراج عنها:	أدخل اسم ممثل المنظمة التي تستلم الأصناف أو اسم سائق شركة النقل.
جهة اتصال المنظمة المستلمة:	قدم تفاصيل الاتصال بالمنظمة التي استلمت الشحنة.
كيف تم التحقق من الاستلام:	هذا يوضح كيف أكد مشغل RITA أن العميل قد استلم أغراضه، إما شفهيًا عبر الهاتف أو كتابيًا عبر البريد الإلكتروني أو من خلال مستند استلام البضائع (يمكن أن يكون هذا مستند شحن موقع).
تفاصيل إضافية:	أي معلومات إضافية، مثل نوع النقل، ورقم لوحة الشاحنة، وما إلى ذلك، قد يرغب المشغل في كتابتها للإفراج.

بعد إكمال الحقول، انقر على "**الإفراج عن البضائع**" لتأكيد الإفراج النهائي عن الشحنة إلى العميل.

عند الإفراج النهائي عن البضائع للعميل، يتم إدراج الشحنات ضمن "**سجل الإفراج**". لذلك، يجب على المشغل العثور على الشحنة تحت "سجل الإفراج" لإلغاء عمليات الإفراج واتباع خطوات الإلغاء.

طباعة مذكرة الإفراج عن البضائع

تتيح ريتا للمستخدمين طباعة**"مذكرة الإفراج عن البضائع"** تلقائياً من النظام. تعمل هذه المذكرة كسجل رسمي يؤكد الإفراج عن الشحنة إلى العميل النهائي. وتتضمن جميع التفاصيل ذات الصلة بالشحنة التي يقدمها مشغل ريتا في وقت الإفراج المبينة أدناه:

- وصف الأصناف التي يتم الإفراج عنها، بما في ذلك الكمية والوحدات والوزن والحجم والقيمة
- التاريخ الدقيق لوقت تسليم الأصناف إلى العميل النهائي
- تفاصيل الشخص أو المؤسسة التي تتسلم البضاعة
- توقيع الأطراف المسؤولة، بما في ذلك كل من مزود الخدمة والمؤسسة المستلمة
- رقم المستند (إن وجد) الذي تم إدخاله يدوياً من قبل مزود الخدمة في وقت الإفراج.
- عندما يقوم مشغل RITA بتحديد المربع لطباعة البضائع المفرج عنها، يقوم النظام تلقائياً بإنشاء رقم مذكرة الإفراج عن البضائع، والتي يتم طباعتها بعد ذلك.

يمكن لمشغلي ريتا أيضاً إنشاء ملاحظات الإفراج عن البضائع تلقائياً من علامة التبويب "سجل الإفراج" في شاشة إدارة المخزون. يرجى الرجوع إلى "سجل الإفراج".

أمر الإفراج الجديد

يمكن لمشغلي RITA إنشاء أوامر الإفراج مباشرةً من المخزون المتاح باستخدام خيار **"أمر الإفراج الجديد"**. يساعد ذلك المديرين على الالتزام بالمخزون على الفور أو التخطيط لحركة مستقبلية بناءً على المتطلبات التشغيلية. من خلال إنشاء أمر الإفراج، يمكن لمشغلي RITA أداء وظائف إضافية، مثل الالتزام بالإفراج الجزئي أو الالتزام بأوقات المخزون قبل الإفراج للإدارة المتخصصة أو إنشاء قوائم انتقاء لعمال المستودعات. يمكن قراءة المزيد عن إدارة أوامر الإفراج هنا.

من قائمة الشحنات، انقر على**"خيارات"** وحدد "**أمر إصدار جديد**"

أدخل التفاصيل المطلوبة في تفاصيل الإصدار التي تتضمن:

- تاريخ الإفراج المطلوب
- شركة النقل أو المؤسسة التي يتم الإفراج عن الشحنة إليها
- الشخص الفعلي الذي يتم الإفراج عن الشحنة إليه

- جهة اتصال المؤسسة المستلمة
- كمية الأصناف المطلوب الإفراج عنها.

انظر صورة GIF أدناه:

انقر على**"الإفراج عن البضائع"**

يؤدي النقر على "الإفراج**عن البضائع**" إلى إنشاء أمر إفراج جديد بحالة مقبول ضمن علامة التبويب "أوامر الإفراج" في إدارة المخزون.

بمجرد إنشاء أمر الإفراج، يتم الالتزام تلقائياً بالمخزون المقابل في النظام.

طباعة بطاقة المخزون

انقر فوق "**خيارات**" وحدد "**طباعة بطاقة المخزون"** من القائمة المنسدلة

- يتيح خيار "**طباعة بطاقة المخزون**" تلقائياً لمشغلي ريتا إنتاج بطاقات المخزون من ريتا. بطاقة المخزون هي سجل مادي يُستخدم لتتبع حركة أصناف محددة داخل وخارج المستودع.
- بطاقات المخزون خاصة بكل بند من البنود، ويتيح رمز الاستجابة السريعة الوصول إلى تفاصيل الشحنة الكاملة.

فيما يلي التفاصيل المدرجة في نموذج بطاقة المخزون:

- رقم الشحنة ورقم البند.
- تفاصيل المؤسسة المرسلة والمستلمة.
- وصف الصنف مثل اسمه، وفئة المنتج، وكمية الوحدة والتعبئة والتغليف، ورقم الدفعة، ونطاق درجة الحرارة، وتحديد البضائع الخطرة (إن وجدت).
- التواريخ التي تحدث فيها معاملات المخزون (مثل الاستلام والإرسال والإفراج وفقدان التلف والعثور على).
- أي رقم مستند مثل بوليصة الشحن، أو مذكرة استلام/إفراج عن البضائع، أو تقرير التلف/الخسارة.
- كمية المخزون المضافة أو المزالة من المخزون وكمية الرصيد بعد كل معاملة
- التوقيع بالأحرف الأولى/توقيع أمين المخزن أو أي موظف مفوض.

رمز الاستجابة السريعة

- ستمكن رموز QR لجميع بطاقات المخزون الجديدة المطبوعة بعد التحديث المستخدمين من المسح الضوئي والحصول على معلومات سريعة حول عناصر المخزون في موقع التخزين الفردي هذا.
- يمكن للمستخدمين الذين لديهم بيانات اعتماد تسجيل الدخول المناسبة تحديث سجلات المخزون مباشرةً من هواتفهم. صورة GIF المشتركة أدناه:

نقل الشحنات أو بنود المخزون

لن يظهر الخياران "**نقل هذه الشحنة إلى موقع آخر**" و "**نقل هذا البند إلى موقع آخر**" في قائمة الخيارات إلا إذا تم تحديد منطقة تخزين داخل الشحنة.

تشير **منطقة التخزين** إلى موقع فرعي محدد داخل موقع التخزين الرئيسي (على سبيل المثال، منطقة أو رف معين داخل المستودع) حيث يتم تخزين البضائع. يسمح تحديد هذا الحقل للنظام بتتبع وإدارة المخزون على مستوى أكثر دقة.

يخدم هذان الخياران للحركة الأغراض التالية:

- **نقل هذه الشحنة إلى موقع آخر**: نقل الشحنة بالكامل من منطقة تخزين إلى أخرى داخل نفس المستودع أو عبر مناطق تخزين مختلفة.
- **نقل هذه الشحنة إلى موقع آخر**: يسمح للمستخدمين بنقل عنصر معين (بند معين) داخل الشحنة دون نقل الشحنة بأكملها.

هذه الميزات مفيدة لإعادة تنظيم المخزون أو تحسين المساحة أو التعامل مع متطلبات الفصل مثل البضائع التالفة أو الحساسة للحرارة أو البضائع منتهية الصلاحية.

تقرير المخزون المتوفر

توفر RITA خاصية تصدير تقارير المخزون المتوفر حسب المؤسسة إما بتنسيق Excel أو PDF. للقيام بذلك، اتبع الخطوات التالية:

الخطوة 1: انقر على خيار "**تصدير**" الموجود على الجانب الأيمن من الشاشة.

الخطوة 2: سيظهر مربع حوار "نظرة عامة على المخزون". يمكن لمشغلي RITA تحديد تواريخ محددة والمنظمة التي سيتم إنشاء تقارير لها.

- بشكل افتراضي، سيشير التاريخ إلى التاريخ الحالي، ولكن يمكن لمشغلي RITA تحديد أي تاريخ سابق لإنشاء تقرير مخزون من أي نقطة في الماضي.
- إذا تُركت القائمة المنسدلة "المؤسسة" فارغة، سيعرض التقرير نتائج لجميع المؤسسات.

الخطوة 3: انقر على "تصدير" للمتابعة. سيطالبك RITA باختيار تنسيق الملف، إما .xls أو .pdf.

الخطوة 4: سيؤدي اختيار PDF إلى إنشاء تقرير يعرض المخزون المتوفر للمؤسسة المختارة في التاريخ المحدد.

مثال: سيعرض ملف PDF أدناه ملخصًا لكميات المخزون الختامي لبرنامج الأغذية العالمي في مستودع بريندیزي (التخزين) اعتبارًا من تاريخ: 08/يوليو/2025

الخطوة 5: سيؤدي اختيار XLS إلى تنزيل جدول بيانات Excel مبسط يقدم نظرة عامة على التخزين.

مثال: يتضمن هذا الملف فقط المخزون الختامي الموجود لدى برنامج الأغذية العالمي في مستودع بريندیزي

(التخزين) اعتبارًا من تاريخ: 08/يوليو/2025

أجهزة تسجيل درجة الحرارة

تحميل ملف مسجل درجة الحرارة:

تتيح ميزة تحميل ملف مسجل درجة الحرارة للمشغلين تحميل بيانات درجة الحرارة المسجلة داخل المخزن وإدارتها ومراقبتها. تساعد هذه الوظيفة على ضمان توثيق جميع ظروف التخزين التي يتم التحكم في درجة حرارتها بشكل صحيح ومتوافق مع المعايير التشغيلية. تسمح هذه الوظيفة للمستخدمين بالحفاظ على رؤية كاملة لبيئات التخزين التي يتم التحكم في درجة حرارتها، مما يضمن أن ظروف المستودع تفي بمعايير الجودة والسلامة المطلوبة.

الخطوة 1: انتقل إلى علامة التبويب **"إدارة المخزون"** وحدد موقع التخزين. انقر على أيقونة مسجلات درجة الحرارة في الزاوية العلوية اليمنى من الشاشة.

الخطوة 2: في نافذة تحميل ملف مسجل درجة الحرارة، أدخل اسم المعدات وقدم أي ملاحظات ذات صلة. يمكنك إما النقر على "**اختيار ملف**" أو **سحب الملف وإفلاته** مباشرةً في منطقة الإسقاط لتحميل بيانات مسجل درجة الحرارة.

ملاحظة: تنسيقات ملفات .CSV و .TXT فقط من أجهزة محددة مدعومة حاليًا لتحميل مسجل درجة الحرارة.

الخطوة 3: انقر على "**حفظ**" لتحميل الملف. بمجرد الحفظ، سيتم ربط بيانات المسجل بالمستودع المقابل وتخزينها للرجوع إليها وإعداد التقارير.

الخطوة 4: إدارة البيانات - لمراجعة الملفات التي تم تحميلها مسبقًا، انقر على "**إدارة البيانات**" من القائمة. تعرض هذه الشاشة تفاصيل مثل اسم المعدات ونطاق التاريخ والمعلومات التي تم تحميلها بواسطة. يمكن للمستخدمين المصرح لهم تنزيل أو حذف السجل الذي تم تحميله إذا لزم الأمر.

يقتصر خيار الحذف على المستخدمين الذين يتمتعون بحقوق PRA (مسؤول المشروع) نظرًا لحساسية معلومات مراقبة درجة الحرارة.

مخططات المستودعات

ضمن وحدة إدارة المخزون، يمكن للمستخدمين الوصول إلى مخططين تحليليين.

- مسجلات درجة الحرارة
- استخدام المستودع

يمكن الوصول إلى كلا المخططين باستخدام قائمة الأيقونات في الزاوية العلوية اليمنى من شاشة **إدارة** المخزون، مما

يسمح بالتبديل السريع بين طريقة عرض مسجلات درجة الحرارة وطريقة عرض استخدام المستودع.

مسجّلات درجة الحرارة:

يعرض مخطط أجهزة تسجيل درجات الحرارة قراءات درجة الحرارة المسجلة بواسطة أجهزة تسجيل البيانات المثبتة داخل المستودع. يتيح ذلك للمشغلين مراقبة التغيرات في درجات الحرارة بصريًا على مدار فترة زمنية محددة والتأكد من الحفاظ على السلع الحساسة ضمن نطاق التخزين المطلوب. يمثل كل خط على الرسم البياني بيانات من مسجِّل محدد، مما يسهل تتبع الاتساق البيئي عبر مناطق المستودعات المختلفة.

استخدام المستودع:

يقدم الرسم البياني لاستخدام المستودعات نظرة عامة مرئية لاتجاهات إشغال المستودعات بناءً على الوزن (طن متري) والحجم (متر مكعب). يساعد ذلك المشغلين على تقييم مدى فعالية استخدام مساحة المستودعات بمرور الوقت، مما يدعم التخطيط واتخاذ القرارات المتعلقة بتخصيص المخزون وتحسينه وإدارة الإنتاجية.

عرض المنصة

التبديل إلى عرض المنصة النقالة

تتيح واجهة عرض المنصة ضمن علامة التبويب إدارة المخزون للمشغلين إدارة المخزون المخزون على وحدات النقل (المنصات أو الصناديق) وتصوره بكفاءة. تدعم هذه الواجهة إنشاء المنصات وتنظيمها، مما يحسن إمكانية تتبع المخزون والتحكم التشغيلي في المستودع.

الخطوة 1:انقر فوق رمز المنصة النقالة في الزاوية العلوية اليمنى من شاشة إدارة المخزون.

ستعرض الشاشة تخطيطًا من جزأين:

العناصر السائبة:المخزون الذي لم يتم تعيينه بعد لأي منصة نقالة.

العناصر المنقولة على منصات نقالة:المخزون المجمّع بالفعل في وحدات نقل.

الخطوة 2:يمكن للمشغلين إنشاء منصات نقالة باستخدام طريقتين:

إنشاء المنصة النقالة المباشرة:

- في قسم العناصر السائبة، انقر فوق رمز المنصة النقالة.
- أدخل نوع وحدة النقل والكمية و(اختياريًا) موضع المنصة النقالة.
- انقر على منصات نقالة لتجميع وحدات المناولة المحددة في المنصات المحددة.

سحب وإسقاط المنصة النقالة:

- في قسم العناصر المنقولة، انقر فوق إضافة وحدة نقل وأضف نوع المنصة النقالة المستخدمة.
- اسحب البضائع السائبة وأفلتها في المنصات النقالة.

تعيين المنصات النقالة إلى رحلة مخططة:

يمكن للمشغلين تعيين المنصات النقالة إلى رحلة مخططة مباشرةً من شاشة إدارة المخزون:

الخطوة 1:حدد المنصة النقالة مع الشحنة المعنية.

الخطوة 2:قم بسحبها وإفلاتها في الرحلة المخططة، المعروضة على الجانب الأيمن من الشاشة.

تعيين المنصات النقالة للإفراج عنها

يمكن تحرير المنصات النقالة مباشرةً من شاشة إدارة المخزون باستخدام طريقة عرض المنصة النقالة. يسمح ذلك للمشغلين بتعيين المنصات بسرعة إلى الحركات الصادرة دون التنقل عبر شاشات متعددة.

لتحرير المنصات

الخطوة 1:من طريقة عرض المنصة، حدد المنصة النقالة المرتبطة بالشحنة ذات الصلة.

الخطوة 2: قم بسحب المنصة النقالة المحددة وإفلاتها في علامة التبويب "تحرير سريع" الموجودة على الجانب الأيمن من الشاشة.

الخطوة 3:في نافذة الإصدار، أدخل المعلومات التالية:

- تاريخ الإفراج.
- شركة النقل أو المؤسسة التي تم الإفراج عنها.
- اسم الشخص المستلم للسلع.
- الكمية المفرج عنها.
- تفاصيل إضافية: استخدم حقل النص الحر هذا لتضمين الملاحظات اللوجستية مثل نوع المركبة أو لوحة الترخيص أو معلومات التتبع الأخرى ذات الصلة.
- نوع المرفق: اختر نوع المستند الذي يتم تحميله (على سبيل المثال، بوليصة الشحن، مذكرة إفراج، إثبات التسليم).
- اختر الملف: إرفاق الملف ذي الصلة. يتم قبول الصور وملفات PDF التي يقل حجمها عن 10 ميغابايت فقط.

بعد إدخال جميع التفاصيل المطلوبة، انقر على زر الإصدار لإتمام المعاملة.

ميزات المنصة الإضافية:

خيارات العرض:

لتخصيص عرض المنصة النقالة حسب الاحتياجات التشغيلية، يتوفر خياران للعرض سهل الاستخدام في شاشة عرض المنصة النقالة:

إظهار التفاصيل: مفتاح تبديل يعمل على توسيع كل منصة نقالة لعرض معلومات الشحن التفصيلية مثل - اسم الصنف والكمية ونوع الوحدة.

عند إيقاف التشغيل، يتم طي الشاشة لعرض أكثر إحكاما، مما يحسن من سهولة قراءة الشاشة.

تجميع المتشابهات: عند تمكين هذه الميزة، تقوم هذه الميزة تلقائيًا بتجميع المنصات التي تحتوي على فئات عناصر متشابهة (مثل، الخدمات اللوجستية، والمياه والصرف الصحي، والمأوى) معًا. توفر تخطيطًا أنظف وأكثر تنظيمًا لتسهيل التنقل.

عند تمكين ميزة التجميع حسب، يتم تعطيل وظيفة السحب والإفلات. نظرًا لأنه يتم دمج العديد من المنصات والشحنات في طريقة عرض مجمعة واحدة، فلن يتمكن المستخدمون من سحب المنصات في رحلة أو عملية إطلاق. لإعادة تمكين السحب والإفلات، قم بتبديل إيقاف تشغيل Group By.

تتبع العنصر:

نفتح أيقونة العدسة المكبرة بجوار كل بند من البنود شاشة تتبع المخزون، والتي تعرض معلومات التتبع التفصيلية.

طباعة رمز الاستجابة السريعة:

تتضمن كل منصة نقالة خيار إنشاء وطباعة ملصق رمز الاستجابة السريعة لأغراض التتبع والتعريف. لطباعة رمز الاستجابة السريعة لمنصة نقالة، اتبع الخطوات التالية:

الخطوة 1: انقر على أيقونة الطابعة الموجودة بجوار المنصة النقالة في طريقة عرض المنصة النقالة.

الخطوة 2: سيتم إنشاء رمز QR، يرتبط بالملخص الرقمي للمنصة النقالة.

الخطوة 3: استخدم الماسح الضوئي QR للوصول إلى معلومات المنصة التفصيلية، بما في ذلك موقع المنصة الحالي، ونوع وحدة النقل، والوزن والحجم الإجمالي، ومؤسسة المرسل، ووصف السلعة، وكميات وحدة الصنف ووحدة المناولة، وعلامات البضائع التي يتم التحكم في درجة حرارتها أو البضائع الهشة أو البضائع الخطرة

أوامر الإصدار

نموذج طلب الإفراج

"نموذج طلب الإفراج (ROF)" هو مستند موحد يجب ملؤه من قبل أي منظمة تطلب الإفراج عن البضائع من موقع تخزين تديره المجموعة اللوجستية (بما في ذلك طلبات نقل البضائع إلى الوجهة النهائية).

يمكن للمستخدمين تقديم طلبات الإفراج عن طريق البريد الإلكتروني أو من خلال منصة ريتا على الإنترنت. يمكن مشاركة نموذج طلب الإفراج عبر الإنترنت مع أي طرف باستخدام رابط أو يمكن العثور عليه على الموقع الإلكتروني لكل دولة.

طلبات الإفراج عبر الإنترنت

عند استلام نموذج طلب الإفراج عبر الإنترنت، سيتم عرض إشعار في علامة التبويب "طلب الإفراج" ضمن شاشة "إدارة المخزون".

بعد النقر على علامة التبويب "أمر الإصدار"، سيكون لدى المشغل ثلاثة خيارات موضحة أدناه:

رفض أمر الإصدار

انقر على الخيار وحدد "**رفض أمر الإصدار**" من القائمة المنسدلة:

يظهر مربع حوار. تحت قسم التعليقات، يجب على المشغل تقديم سبب وجيه لرفض طلب الإفراج والنقر على "**رفض** طلب**الإفراج**".

ملاحظة: سيتم إخطار الشخص الذي قدم طلب الإفراج عبر الإنترنت عند رفض طلب الإفراج، وسيتم تضمين

ملاحظات حول الرفض.

قبول طلب الإفراج

الخطوة 1: يجب على مشغل RITA تحديد خيار "**قبول أمر الإفراج**" للموافقة على طلب الإفراج عن الشحنة من أي مستودع معين.

الخطوة 2: يظهر مربع رسالة بعد أن ينقر المشغل على "**قبول طلب الإفراج**".

الخطوة 3: يمكن للمشغل إدخال أي تعليمات أو تعليقات ذات صلة لمالك الشحنة قبل تأكيد الموافقة. تتم مشاركة هذه التعليقات من خلال واجهة RITA. انظر صورة GIF أدناه:

الخطوة 4: عند القبول، ينتقل طلب الإفراج من حالة**"تم التحقق منه"** إلى حالة**"مقبول"**.

الخطوة 5: عند قبول طلب الإفراج، يمكن للمشغل إدارة ومعالجة الإفراج عن طريق تحديد خيار "**إدارة طلب الإفراج**".

تعليقات الإصدار: يمكن لمشغلي RITA الذين يوافقون على طلبات الإفراج الآن إرسال التعليمات والرسائل مباشرةً إلى مالكي البضائع من خلال واجهة RITA

إدارة أمر الإفراج

يسمح خيار "إدارة أوامر الإفراج" لمشغلي RITA بمراجعة وإدارة أوامر الإفراج التي تم قبولها بالفعل. تدعم هذه الميزة مراقبة أنشطة الإفراج وتمنح المشغلين تحكمًا أفضل في تحركات المخزون. انظر GIF أدناه:

بعد النقر فوق "إدارة أمر الإفراج"، سيتم فتح نافذة الإفراج، وسيتم سؤال المستخدم عما إذا كان سيتم الإفراج عن الشحنة إلى العميل في المستودع أو منشأة التخزين.

الإفراج إلى العميل في المستودع/منشأة التخزين: يحدد هذا الحقل كيفية الإفراج عن الشحنة ويوفر خيارين:

الخيار 1: إذا تم تحديد "**نعم**"، فسيكون قسم تفاصيل الإصدار متاحًا لإكماله. يجب على المشغل ملء جميع الحقول المطلوبة، بما في ذلك:

- كمية الإفراج
- التاريخ الفعلي للإفراج
- رقم المستند (على سبيل المثال، بوليصة الشحن/مذكرة التسليم)
- شركة النقل أو المؤسسة المفرج عنها
- الشخص الفعلي للمواد التي تم الإفراج عنها
- طريقة التحقق
- المستندات الداعمة

بمجرد اكتمال جميع التفاصيل، أدخل الكميات المراد الإفراج عنها وانقر على "**الإفراج عن البضائع**" لإنهاء عملية الإفراج.

للحصول على إرشادات مفصلة حول إكمال حقول تفاصيل الإفراج، يرجى الرجوع إلى الفقرة "**الإفراج إلى العميل**" تحت فصل إدارة المخزون-"التخطيط".

الخيار 2: في حالة تحديد "**لا**"، يعرض النظام قائمة الرحلات المخططة التي يمكن تخصيص الإفراج لها.

يجب على مشغل RITA تحديد الرحلة المخطط لها وإدخال الكمية المطلوبة للإفراج عنها والنقر على "تعيين إلى رحلة". انظر GIF أدناه:

انتقل إلى علامة التبويب "إدارة المخزون - التخطيط" وأكمل الإصدار النهائي للعميل. للحصول على التفاصيل، يُرجى الرجوع إلى الفقرة "**الإفراج إلى العميل**" تحت فصل إدارة المخزون-"التخطيط".

الإصدار الجزئي: تتيح ميزة "إدارة أمر الإفراج" أيضًا لمشغلي RITA معالجة عمليات الإفراج الجزئي. يمكن تقسيم البضائع عبر إصدارات مختلفة، وعند الاقتضاء، عبر عمليات التسليم المنظمة المختلفة عندما يقدم مقدمو الطلبات إفراجًا مع طلب التسليم.

طباعة قائمة الانتقاء

قبل عملية الإفراج، يمكن لمشغلي RITA ومديري المستودعات إنشاء "**قائمة انتقاء**" لمشاركتها مع أمناء المخازن استعدادًا للإفراج عن البضائع. تساعد هذه القائمة على ضمان تحديد جميع الأصناف وتجهيزها مسبقًا، مما يسهل عملية الإفراج السلس والفعال.

انظر GIF أدناه:

إلغاء معلق

إذا لم تتم معالجة طلب الإفراج بالكامل، يمكن لمشغلي RITA استخدام خيار "**إلغاء معلق**" لإلغاء الطلب. ينطبق ذلك سواء لم يتم تحرير أي كمية أو تم تحرير كمية جزئية فقط. يمكن إلغاء أي كمية متبقية لم تتم معالجتها باستخدام هذا الخيار.

طباعة نموذج طلب الإفراج

- يمكّن خيار طباعة طلب الإصدار مشغل RITA من طباعة نموذج طلب الإصدار المقدم من العميل عبر الإنترنت.
- انقر على خيارات وحدد "**طباعة نموذج طلب الإفراج**" من القائمة المنسدلة.

تتضمن التفاصيل في نموذج طلب الإفراج ما يلي:

- رقم طلب الإفراج الذي تم إنشاؤه تلقائياً من RITA.
- تاريخ الإفراج المطلوب عن الأصناف.
- موقع الإفراج المطلوب
- اسم المؤسسة المستلمة.
- وصف المنتج، مثل رقم الشحنة ورقم البند، وفئة المنتج، واسم الصنف، ووحدات التغليف، والوزن، والحجم، والكمية المطلوبة للإفراج، والحجم الإجمالي، والوزن.
- اسم المُعِدّ.

نظام إخطار المستخدم: عندما يطلب المستخدمون الإفراج عن الشحنة من خلال نموذج الإفراج اليدوي أو عبر الإنترنت، سيتم إرسال رسائل تنبيه عبر البريد الإلكتروني إلى مقدمي الطلبات ومشغلي RITA، لتنبيه الموظفين الرئيسيين وتوثيق سير العمل.

نموذج الإفراج اليدوي

يمكن للمستخدمين أيضًا إرسال رسالة بريد إلكتروني تحتوي على مرفق Excel لطلب الإفراج عن حمولتهم. في هذه الحالات، يمكن للمشغل تسهيل عملية الإفراج من خلال صفحة إدارة المخزون- "التخطيط". للحصول على تعليمات مفصلة حول كيفية معالجة الإفراج، يُرجى الرجوع إلى القسم المعنون "**الإفراج إلى العميل**" في فصل إدارة المخزون تحت"التخطيط".

المفقود من المخزون

إذا تم الإبلاغ عن فقدان الشحنة أثناء التخزين، أو في نقطة إعادة الشحن، أو بعد تسليمها إلى عنوان العميل، فسيتم تصنيفها على أنها "مفقودة من المخزون". لتسجيل الفقدان، يجب على المستخدمين الانتقال إلى علامة التبويب "إدارة المخزون" والنقر على "مفقود من المخزون".

لدى مشغل ريتا خياران فيما يتعلق بهذه العملية.

الخيار 1: يتيح خيار "**إلغاء**" لمشغل ريتا إلغاء الخسائر المسجلة مسبقاً.

الخيار 2: يسمح**خيار "طباعة تقرير الفقد"** لمشغل RITA بإنشاء نماذج تلقائيًا للعناصر المفقودة المسجلة في الشحنة. يمكن إنشاء تقرير الفقد فور تسجيل العناصر المفقودة. ارجع إلى "طباعة تقرير الفقد" تحت فصل تخطيط إدارة المخزون.

إلغاء الخسائر

يمكن للمشغل إلغاء الخسائر التي تم تسجيلها مسبقاً كـ "أصناف تم العثور عليها". خطوات إلغاء الخسائر مذكورة أدناه:

الخطوة 1: انقر على علامة التبويب "**المفقود من المخزون**" في صفحة "إدارة المخزون".

الخطوة 2: استخدم خيار "**إظهار التصفية**" في القسم العلوي الأيمن للعثور على الشحنة التي يجب إلغاؤها. يمكن للمشغل البحث عن الشحنة عن طريق رقمها أو التاريخ الفعلي لاستلام الإرسالية أو التاريخ الفعلي للاستلام أو عن طريق تقديم أي تفاصيل أخرى عن الشحنة في مربع البحث.

الخطوة 3: انقر على علامة التبويب "**خيارات**" في الطرف الأيمن من الشحنة المحددة وحدد الخيار "**إلغاء**".

الخطوة 4: يظهر مربع يسمح للمشغل بتقديم التفاصيل مثل كمية الأصناف الموجودة ورقم التقرير والتعليقات إن وجدت. علاوة على ذلك، يجب على المشغل النقر على زر "**إلغاء**" لتأكيد إلغاء الخسائر المسجلة للشحنة المحددة. من خلال القيام بذلك، ستعود الأصناف مرة أخرى كـ "**مخزون في متناول اليد**" ضمن شاشة "الإرساليات".

تاريخ الإصدار

توفر صفحة**"سجل الإصدار"** نظرة عامة شاملة على جميع الشحنات التي تم الإفراج عنها جزئياً أو كلياً للعميل النهائي.

ستجد في علامة التبويب "سجل السجل" قائمة بجميع الشحنات وتفاصيل الإفراج عنها التي سجلها مشغل RITA أثناء عملية الإفراج عن الشحنات. تتضمن هذه المعلومات تاريخ الإفراج الفعلي، وموقع الإفراج، وموقع الإفراج، والمؤسسة، والشخص الذي استلم الإفراج، والرقم المرجعي للمستند (إذا تم إدخاله يدوياً)، ورقم مذكرة الإفراج عن البضائع (إذا تم إنشاؤها تلقائياً بواسطة ريتا).

يمكن للمشغل استخدام خاصية**"إظهار عامل التصفية"** لتحديد موقع شحنات محددة تم الإفراج عنها. بالإضافة إلى ذلك، لديهم خيار تصدير التفاصيل إلى تنسيق Excel عبر وظيفة**"تصدير"**.

إلغاء الإصدار

لدى المشغل خيار إلغاء الإصدار الذي تم إجراؤه. للقيام بذلك، اتبع الخطوات التالية:
الخطوة 1:انقر على "سجل الإصدار" ضمن صفحة إدارة المخزون.

الخطوة 2: استخدم خيار**"إظهار التصفية"** في الزاوية العلوية اليمنى، للعثور على الشحنات التي تتطلب عكس الإفراج في تاريخ إفراج محدد.

الخطوة 3: لعكس الشحنة إلى المخزون، انقر على**"خيارات"** وحدد**"إلغاء الإفراج"** من القائمة المنسدلة.

الخطوة 4: سيظهر مربع بالتفاصيل على الشاشة. يجب على المشغل تأكيد تفاصيل الشحنة وتقديم سبب للإلغاء.

أخيرًا، انقر على "**حذف**" لتأكيد إلغاء الإصدار. من خلال القيام بذلك، سيتم إلغاء الإصدار المحدد وإعادته إلى "**المخزون في متناول اليد**".

إذا تم الإرسال إلى مجموعة مواقع مختلفة، يجب أن تتم عملية الإلغاء في مجموعة المواقع تلك.

جرد المخزون

تُمكِّن هذه الوظيفة مستخدمي RITA من إجراء عمليات الجرد المادي وإدارتها مباشرةً من خلال RITA. ما عليك سوى النقر على"**جرد المخزون**" من "علامة تبويب إدارة المخزون".

في علامة التبويب "جرد المخزون"، سيشاهد المشغلون افتراضيًا قائمة بجميع قوائم الجرد السابقة التي تم إجراؤها ويمكنهم طباعة نتائج عمليات الجرد تلك. يساعد خيار "**إظهار الفلاتر**" مشغلي RITA في البحث بسهولة عن قوائم الجرد السابقة وإنشاء سجلات تاريخية باستخدام رقم الشحنة وتاريخ جرد المخزون والخصائص الأخرى ذات الصلة.

طباعة ورقة جرد المخزون

يُمكّن هذا الخيار مشغلي RITA من طباعة صحيفة جرد المخزون التي تحتوي على قائمة الأصناف الموجودة في أي موقع مستودع يتطلب جرداً مادياً. تتيح طباعة ورقة جرد المخزون لمديري المستودعات أو المشاريع إجراء جرد مباشر "دون اتصال" باستخدام الأوراق المطبوعة.

يحتوي نموذج الجرد المطبوع على خاصية تسمى "**الجرد الأعمى**"، حيث يمكن للمديرين طباعة قائمة أصناف الشحنات المخزنة في المستودع فقط دون جرد الأصناف.

بدء جرد المخزون

يُمكّن هذا الخيار مشغل ريتا من اتباع خطوات إجراء جرد المخزون باستخدام الجرد المادي لريتا. الخطوات المحددة لجرد المخزون هي كما يلي:

الخطوة 1: انقر فوق الخيار "**بدء جرد المخزون**" في القسم العلوي الأيمن من ريتا

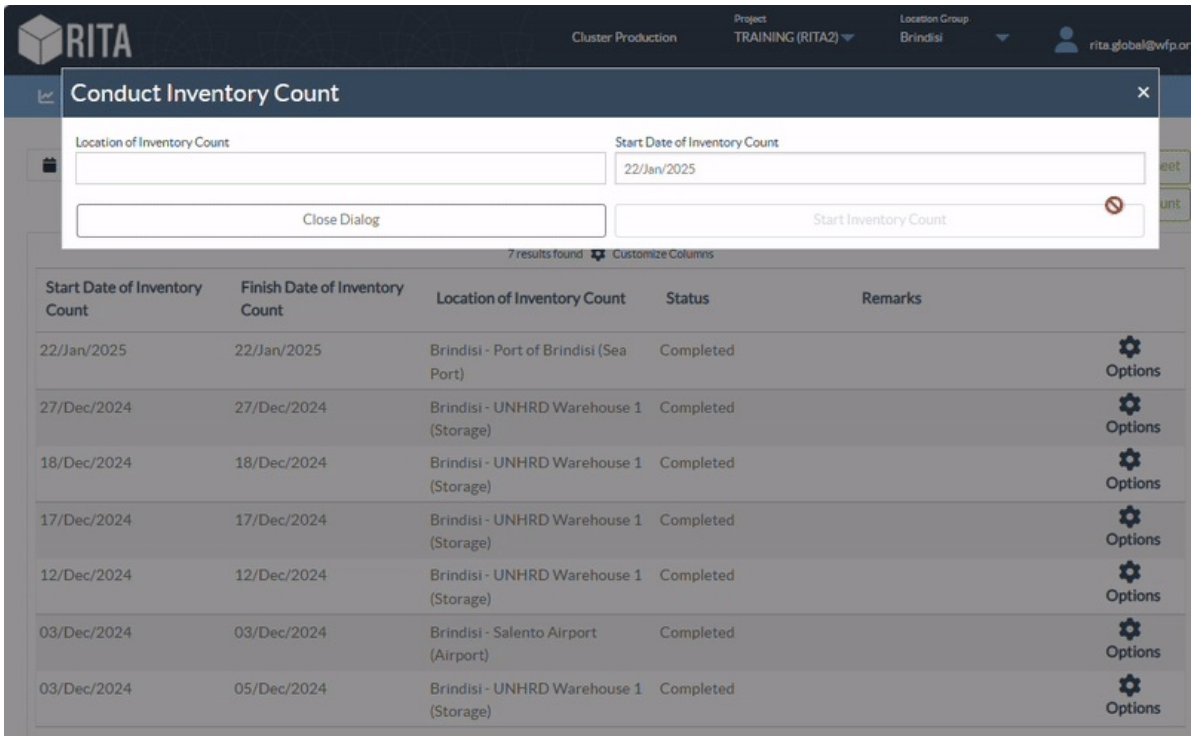
الخطوة 2:حدد المستودع لجرد المخزون واختر تاريخ بدء الجرد الفعلي.

عند اختيار مستودع لجرد المخزون، سيتم تعليق جميع المعاملات في ذلك المستودع. هذا يسمح لفرق المستودعات بإجراء جرد كامل. لا يمكنك إجراء جرد المخزون إذا كان هناك عمليات نقل مخططة أو مخزون ملتزم به في المستودع.

لا يمكن لمشغلي RITA إجراء أي معاملات في RITA في يوم جرد المخزون، حتى بعد الانتهاء من الجرد. يجب عليهم الانتظار حتى اليوم التالي لإجراء التحديثات في RITA. بالإضافة إلى ذلك، لا يمكن لمشغلي RITA تسوية المعاملات

التي حدثت قبل جرد المخزون. لا يُسمح بأي عمليات إرسال أو استلام للبضائع في موقع التخزين قبل تاريخ الجرد.

الخطوة 3: ستعرض RITA قائمة بجميع الأصناف الموجودة في المستودع إلى جانب مخزونها الحالي في النظام. يمكن للمشغلين بدء الجرد المادي من خلال النقر على**"بدء جرد المخزون"**. ستتغير حالة جرد المخزون إلى**"قيد التنفيذ"**.

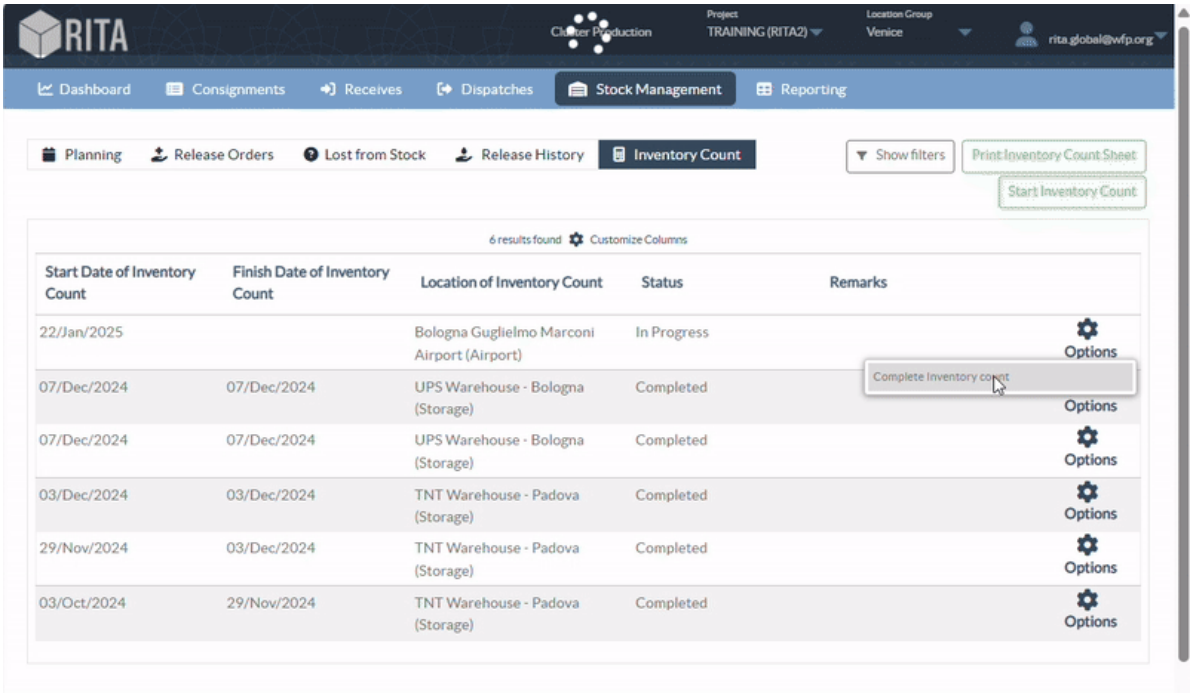


الخطوة 4: بعد إجراء الجرد المادي، يجب على المشغل تحديد **"إكمال جرد المخزون"**

ملاحظة: يتضمن إكمال جرد المخزون إدخال نتائج الجرد. في المستودعات الصغيرة، أو تلك التي لديها اتصال موثوق بالإنترنت، يمكن غالبًا إجراء عمليات الجرد مباشرةً من خلال واجهة الويب. ومع ذلك، في معظم الحالات، سوف يستند جرد المخزون في معظم الحالات إلى نتائج أوراق جرد المخزون الورقية "غير المتصلة بالإنترنت". اعتماداً على حجم موقع التخزين وعدد الأصناف الفريدة المخزنة، قد يستغرق تحديث أرقام المخزون المادي وقتاً طويلاً. من الناحية المثالية، يجب على المديرين المخولين فقط إدخال الأرقام النهائية.

الخطوة 5: سيظهر مربع منبثق يسمح لمشغلي ريتا بإدخال العد الفعلي للعناصر. يمكن للمستخدمين إدخال كمية الأصناف في حالة جيدة وتالفة، إلى جانب أي تعليقات. سيقوم نظام RITA تلقائيًا بحساب العناصر المتبقية كخسائر. يمكن للمشغلين أيضًا تضمين الملاحظات الإجمالية للمخزون. بالإضافة إلى ذلك، عند الإبلاغ عن خسارة، سيظهر مربع تعليق للسماح للمستخدم بتقديم أسباب الخسارة. سيؤدي النقر كذلك على تقرير الخسارة إلى إنشاء تقرير خسارة تلقائي من النظام.

أخيراً، انقر على**"إكمال المخزون"** لتغيير حالة المخزون المادي إلى**"مكتمل"**.



الخطوة 6: سيحتفظ النظام بسجل لجميع قوائم الجرد السابقة، وسيتمكن المستخدمون من إنشاء تقارير للمتطلبات المستقبلية.

عندما تختار مستودعاً للجرد المادي، سيتم تعليق جميع المعاملات في ذلك المستودع، مما يسمح لفرق المستودعات بإجراء عمليات الجرد الكامل. لا يمكن إجراء جرد المخزون إذا كانت هناك عمليات نقل مخططة أو مخزون ملتزم به في المستودع.

تحميل المرفقات

تسمح ريتا للمستخدمين بتحميل ملفات الجرد المادي المكتملة مباشرةً إلى سجل الجرد. سيتم ربط المستند الذي تم تحميله بجرد المخزون المقابل للرجوع إليه.

الخطوة 1: من صفحة جرد المخزون، بمجرد وضع علامة "مكتمل" على حالة المخزون، انقر على أيقونة **"خيارات"** وحدد تحميل مرفق.

الخطوة 2: في نافذة التحميل، اسحب الملف المطلوب إلى **منطقة الإسقاط** أو انقر على **"اختيار ملف"** لتحديده يدوياً. من القائمة المنسدلة "نوع المرفق"، حدد الفئة المناسبة:

الجرد المادي المكتمل - لإرفاق أوراق الجرد المادي المكتملة.

تقرير الخسائر- لتحميل الوثائق المتعلقة بالخسائر المبلغ عنها.

صور البضائع- لتضمين الصور التي تم التقاطها أثناء الجرد أو الفحص.

أخرى- لتحميل أي مستندات داعمة إضافية.

الخطوة 3: تظهر جميع المرفقات التي تم تحميلها تحت عمود المرفقات الجديد في قائمة جرد المخزون، حيث يمكن للمستخدمين عرض الملفات أو حذفها حسب الحاجة.

- يقتصر خيار الحذف على المستخدمين الذين لديهم حقوق PRA (مسؤول المشروع) بسبب حساسية معلومات جرد المخزون.
- يتم دعم ملفات الصور وملفات PDF فقط للتحميل.