Gestion des stocks

La gestion des stocks consiste à visualiser et à gérer les stocks gérés et entretenus par le cluster logistique dans un ou plusieurs lieux.

Ce chapitre explique comment enregistrer les pertes et les dommages subis par le fret en stock, comment remettre le fret au client final et comment effectuer des inventaires.

La gestion des stocks est divisée en cinq parties principales :

- Stock disponible
- Ordres de mainlevée
- Perte de stock
- Historique des mainlevées
- Comptage des stocks

Stock disponible

L'onglet**"Stock disponible**" permet aux opérateurs RITA de gérer leur stock. Ils peuvent consulter les détails de l'envoi via l'écran de disposition du stock, enregistrer les pertes et/ou les dommages en entrepôt, remettre les marchandises au client final, créer un nouvel ordre de sortie et imprimer une fiche de stock.

L'écran initial répertorie tous les articles reçus en stock, à un point de transbordement ou à l'adresse du client, ainsi que leurs données de base et les informations relatives à l'expédition.

La page offre aux opérateurs trois options supplémentaires pour visualiser le fichier :

- Ils peuvent passer d'un mode de présentation au niveau de l'article à un mode de présentation par lot (par carte).
- Ils peuvent consulter les graphiques montrant l'utilisation de l'espace de stockage.
- Il est également possible d'exporter les détails de l'envoi au format XLS ou PDF.

Disposition du stock

Veuillez vous référer au chapitre"Identification des lots".

Enregistrement des dommages

Lorsque des articles sont stockés dans un entrepôt désigné (point de stockage/transbordement/adresse du client), les opérateurs peuvent enregistrer les dommages ou les pertes signalés lors de l'inspection. Pour enregistrer les dommages subis par les articles stockés, cliquez sur l'option "**Enregistrer les dommages**" dans la boîte.

L'opérateur doit indiquer le nombre d'articles endommagés, le numéro du rapport de dommages et des commentaires. Veuillez noter que RITA n'accepte que les quantités endommagées en unités d'inventaire.

Enregistrer les pertes

Lorsque des articles sont stockés dans un entrepôt désigné (point de stockage/transbordement/adresse du client), les opérateurs peuvent enregistrer les pertes constatées lors d'une inspection. Pour enregistrer la perte d'articles stockés, cliquez sur l'option "Enregistrer les pertes" dans la boîte.

L'opérateur doit indiquer la quantité d'articles perdus, le numéro de déclaration de perte et d'éventuels commentaires. Veuillez noter que RITA n'accepte que les quantités perdues en unités d'inventaire.

Imprimer le rapport de perte

Dans la case "Registre des pertes", les utilisateurs peuvent sélectionner "Imprimer le rapport de perte", ce qui permet à l'opérateur RITA de générer des formulaires automatiques pour les articles perdus dans le lot.

Le rapport de perte comprend les détails suivants :

Description du lot :	Description de l'envoi : Description des articles manquants, y compris la catégorie de produits, les quantités, les unités de mesure, l'état, le volume et le poids.
Lieu de la perte déclarée :	Le lieu exact où la perte s'est produite.
Date de la déclaration de perte :	Elle reflète la date à laquelle la perte a été enregistrée dans RITA.
Numéro du rapport de perte :	Le numéro de rapport est généré automatiquement par RITA.
Commentaires :	L'opérateur RITA doit fournir un compte rendu détaillé de la manière dont la perte s'est produite, y compris les raisons possibles telles qu'une mauvaise manipulation, un vol ou des erreurs. Il doit indiquer la valeur financière approximative des biens perdus ou endommagés et recommander des mesures pour éviter des pertes similaires, le cas échéant.
Signatures :	Les personnes concernées, telles que les directeurs d'entrepôt et les magasiniers, doivent signer la déclaration de perte pour la vérifier.

Tous les envois pour lesquels des pertes ont été enregistrées sont répertoriés dans la section "**Lost from Stock**" de l'écran "**Dispatches**". Pour annuler les pertes, l'opérateur doit se rendre dans la section "**Annuler les pertes**" et suivre les étapes de l'annulation

Remise au client

Le bouton "**Remise au client**" est sélectionné pour transférer les marchandises au client. L'écran**"Stock disponible**" enregistre toutes les marchandises reçues en entrepôt, à un point de transbordement ou à l'adresse du client qui n'ont pas été remises au client.

Même si les articles ont été expédiés et que leur réception a été confirmée à la destination, l'envoi doit encore être remis au client pour qu'il ne soit plus considéré comme faisant partie de l'inventaire. Par conséquent, pour toutes les sorties, l'opérateur doit ouvrir l'onglet "**Stock disponible**" de l'écran "**Gestion des stocks**".

En cliquant sur l'option '**Remise au client**', la fenêtre suivante apparaît :

Transport Company or Organization released to :	Inscrire le nom de l'organisation qui reçoit les articles ou le nom de l'entreprise de transport qui vient chercher les articles pour le compte du destinataire.
Date effective de la mainlevée :	Indiquez la date réelle de la mainlevée des articles.
Numéro du document :	S'il existe un document confirmant la réception, insérer le numéro du document - par exemple, Waybill # ou GRN #.
Personne à qui les articles ont été remis :	Inscrire le nom du représentant de l'organisation qui reçoit les articles ou le nom du chauffeur de la société de transport.
Contact de l'organisation destinataire :	Indiquer les coordonnées de l'organisation qui a reçu l'envoi.
Comment la réception a-t-elle été vérifiée ?	Ceci explique comment l'opérateur RITA a confirmé que le client a reçu ses articles, soit verbalement par téléphone, soit par écrit par email, soit par le biais d'un document de réception des marchandises (il peut s'agir d'une lettre de voiture signée).
Détails supplémentaires :	Toute information supplémentaire, telle que le type de transport, le numéro de plaque du camion, etc., que l'opérateur peut vouloir taper pour la mainlevée.

Après avoir rempli les champs, cliquez sur '**Libérer les marchandises**" pour confirmer la libération définitive de la cargaison au client.

Lorsque les marchandises sont finalement remises au client, les envois sont répertoriés dans l'"**historique des remises**". Par conséquent, l'opérateur doit trouver l'envoi sous "Historique des mainlevées" pour annuler les mainlevées et suivre les étapes d'annulation.

Imprimer le bon de sortie des marchandises

Rita permet aux utilisateurs d'imprimer automatiquement le**"Bon de sortie de marchandises**" à partir du système. Cette note constitue un document officiel confirmant la remise d'un envoi au client final. Elle comprend tous les détails pertinents de l'envoi fournis par l'opérateur RITA au moment de la mainlevée, comme indiqué ci-dessous :

- Description des articles remis, y compris la quantité, les unités, le poids, le volume et la valeur.
- Date exacte à laquelle les articles ont été remis au client final.
- Coordonnées de la personne ou de l'organisation qui reçoit les marchandises
- Signature des parties responsables, y compris le prestataire de services et l'organisation destinataire.
- Numéro de document (le cas échéant) saisi manuellement par le prestataire de services au moment de la mainlevée.
- Lorsque l'opérateur RITA coche la case pour imprimer la mainlevée des marchandises, le système génère automatiquement un numéro de bon de sortie des marchandises, qui est ensuite imprimé.

Les opérateurs RITA peuvent également générer automatiquement des bons de sortie de marchandises à partir de l'onglet "Historique des sorties" de l'écran Gestion des stocks. Veuillez vous référer à "Historique des sorties".

Nouvel ordre de sortie

Les opérateurs RITA peuvent créer des bons de sortie directement à partir du stock disponible en utilisant l'option **"Nouveau bon de sortie"**. Cela permet aux gestionnaires d'engager le stock immédiatement ou de planifier un mouvement futur en fonction des besoins opérationnels. En créant un ordre de sortie, les opérateurs RITA peuvent exécuter des fonctions supplémentaires, telles que l'engagement de sorties partielles, l'engagement de temps de stock avant la sortie pour la gestion des spécialités, ou la génération de listes de prélèvement pour les travailleurs de l'entrepôt. Pour en savoir plus sur la gestion des bons de sortie , cliquez ici.

Dans la liste des envois, cliquez sur**"Options**" et sélectionnez "**Nouvel ordre de sortie**"

Saisissez les informations requises dans les détails de la mainlevée, à savoir

- la date de libération souhaitée
- l'entreprise de transport ou l'organisation à laquelle les marchandises sont remises
- La personne à qui les articles sont remis
- le contact de l'organisation destinataire
- la quantité d'articles à libérer.

Voir le GIF ci-dessous :

Cliquer sur**"Libération des marchandises**"

Le fait de cliquer sur "**Libération des marchandises**" crée un nouvel appel avec le statut Accepté sous l'onglet Appels d'offres dans la Gestion des stocks.

Une fois l'appel créé, le stock correspondant est automatiquement engagé dans le système.

Imprimer la carte de stock

Cliquez sur "**Options**" et sélectionnez "**Imprimer carte de stock"** dans le menu déroulant.

- L'option "**Print Stock Card**" permet automatiquement aux opérateurs RITA de produire des cartes de stock à partir de RITA. Une carte de stock est un document physique utilisé pour suivre les mouvements d'articles spécifiques dans et hors de l'entrepôt.
- Les cartes de stock sont spécifiques à chaque article, et le code QR permet d'accéder à tous les détails de l'envoi.

Les informations suivantes figurent sur le formulaire de la carte de stock :

- Numéro d'envoi et numéro de ligne.
- Les coordonnées de l'organisation expéditrice et réceptrice.
- Description de l'article : nom, catégorie de produit, quantité unitaire et emballage, numéro de lot, plage de température et identification des marchandises dangereuses (le cas échéant).
- Les dates auxquelles les transactions d'inventaire (telles que la réception, l'expédition, la libération, la perte de dommages, la découverte) ont lieu.
- Tout numéro de document tel que la lettre de voiture, la note de réception/libération des

marchandises ou le rapport d'avarie/de perte.
- Quantité de stock ajoutée ou retirée de l'inventaire et quantité de solde après chaque transaction.
- Initiales/signature du magasinier ou de tout autre membre du personnel autorisé.

Code QR :

- Les codes QR de toutes les nouvelles fiches de stock imprimées après la mise à jour permettront aux utilisateurs de les scanner et d'obtenir rapidement des informations sur les articles en stock dans le magasin concerné.
- Les utilisateurs disposant des identifiants de connexion appropriés peuvent mettre à jour les fiches de stock directement à partir de leur téléphone. GIF partagé ci-dessous :

Déplacement de lots ou de postes

Les options "**Déplacer ce lot vers un autre emplacement**" et "**Déplacer ce poste vers un autre emplacement**" n'apparaissent dans le menu Options que si une zone de stockage a été définie dans le lot.

Une **zone** de stockage est un sous-emplacement désigné au sein du lieu de stockage principal (par exemple, une zone ou une étagère spécifique dans un entrepôt) où les marchandises sont stockées. La définition de ce champ permet au système de suivre et de gérer les stocks à un niveau plus granulaire.

Ces deux options de mouvement servent les objectifs suivants :

- **Déplacer ce lot vers un autre emplacement** Transfère l'ensemble du lot d'une zone de stockage à une autre au sein du même entrepôt ou entre différentes zones de stockage.
- **Déplacer ce poste vers un autre emplacement** Permet aux utilisateurs de déplacer un article spécifique (article de ligne) dans le lot, sans déplacer l'ensemble du lot.

Ces fonctions sont utiles pour réorganiser les stocks, optimiser l'espace ou gérer les exigences de ségrégation telles que les marchandises endommagées, sensibles à la température ou périmées.

Rapport sur le stock disponible

RITA permet d'exporter les rapports sur les stocks disponibles par organisation en format Excel ou PDF. Pour ce faire, suivez les étapes ci-dessous :

Etape 1 : Cliquez sur l'option "**Exporter**" située sur le côté droit de l'écran.

Étape 2 : Une boîte de dialogue Aperçu du stockage apparaît. Les opérateurs RITA peuvent sélectionner des dates spécifiques et l'organisation pour laquelle ils souhaitent générer des rapports.

- Par défaut, la date indiquera la date actuelle, mais les opérateurs RITA peuvent sélectionner n'importe quelle date antérieure pour générer un rapport de stock à partir de n'importe quel moment dans le passé.
- Si la liste déroulante "Organisation" est laissée vide, le rapport renverra des résultats pour toutes les organisations.

Étape 3 : Cliquez sur "Exporter" pour continuer. RITA vous demandera de choisir le format de fichier, soit .xls ou .pdf.

Étape 4 : En sélectionnant PDF, vous obtiendrez un rapport montrant le stock disponible pour l'organisation sélectionnée à la date spécifiée.

Exemple : Le PDF ci-dessous affichera un résumé des quantités de stock de clôture pour le PAM à l'entrepôt de Brindisi (stockage) à la date du : 08/Jul/2025.

Étape 5 : En sélectionnant XLS, vous téléchargez une feuille de calcul Excel simplifiée donnant une vue d'ensemble de l'entreposage.

Exemple : Ce fichier ne contient que le stock de clôture du PAM à l'entrepôt de Brindisi (stockage) à la date du : 08/Jul/2025.

Enregistreurs de température

Téléchargement du fichier d'enregistrement de la température :

Cette fonction permet aux opérateurs de télécharger, de gérer et de contrôler les données de température enregistrées dans l'entrepôt. Cette fonction permet de s'assurer que toutes les conditions de stockage à température contrôlée sont correctement documentées et conformes aux normes opérationnelles. Cette fonctionnalité permet aux utilisateurs de conserver une visibilité complète des environnements de stockage à température contrôlée et de s'assurer que les conditions de l'entrepôt respectent les paramètres de qualité et de sécurité requis.

Étape 1 : Allez dans l'onglet**"Gestion des stocks"** et sélectionnez l'emplacement de stockage. Cliquez sur l'icône Enregistreurs de température dans le coin supérieur droit de l'écran.

Étape 2 : Dans la fenêtre Télécharger le fichier de l'enregistreur de température, entrez le nom de l'équipement et fournissez toutes les remarques pertinentes. Vous pouvez soit cliquer sur "**Choisir un fichier**", soit **glisser-déposer** le fichier directement dans la zone de dépôt pour télécharger les données de l'enregistreur de température.

Remarque : seuls les formats de fichier .CSV et .TXT provenant d'appareils spécifiques sont actuellement pris en charge pour le téléchargement des données des enregistreurs de température.

Étape 3 : Cliquez sur "**Enregistrer**" pour télécharger le fichier. Une fois enregistrées, les données de l'enregistreur seront liées à l'entrepôt correspondant et stockées à des fins de référence et de rapport.

Étape 4 : Gérer les données - Pour consulter les fichiers précédemment téléchargés, cliquez sur "**Gérer les données**" dans la liste. Cet écran affiche des détails tels que le nom de l'équipement, la plage de dates et les informations téléchargées par. Les utilisateurs autorisés peuvent télécharger ou supprimer l'enregistrement téléchargé si nécessaire.

L'option de suppression est réservée aux utilisateurs disposant de droits PRA (Project Administrator) en raison de la sensibilité des informations relatives à la surveillance de la température.

Graphiques d'entrepôt

Dans le module de gestion des stocks, les utilisateurs ont accès à deux tableaux analytiques.

- Enregistreurs de température
- Utilisation de l'entrepôt

Les deux graphiques sont accessibles à l'aide du menu d'icônes situé dans le coin supérieur droit de l'écran de **gestion des stocks**, ce qui permet de passer rapidement de l'affichage des enregistreurs de température à l'affichage de l'utilisation de l'entrepôt.

Enregistreurs de température :

Le graphique Enregistreurs de température affiche les relevés de température enregistrés par les enregistreurs de données installés dans l'entrepôt. Cela permet aux opérateurs de surveiller visuellement les variations de température sur une période donnée et de s'assurer que les produits sensibles sont maintenus dans la plage de stockage requise. Chaque ligne du graphique représente les données d'un enregistreur spécifique, ce qui facilite le suivi de la cohérence environnementale entre les différentes zones de l'entrepôt.

Utilisation de l'entrepôt :

Le graphique de l'utilisation de l'entrepôt présente un aperçu visuel des tendances d'occupation de l'entrepôt en fonction du poids (tm) et du volume (m^3). Il aide les opérateurs à évaluer l'efficacité de l'utilisation de l'espace de l'entrepôt au fil du temps, ce qui facilite la planification et la prise de décision en matière d'allocation des stocks, d'optimisation et de gestion du débit.

Vue de la palette

Passer à la vue palette

La vue Palette sous l'onglet Gestion des stocks permet aux opérateurs de gérer et de visualiser efficacement les stocks entreposés sur des unités de transport (palettes ou caisses). Cette interface prend en charge la création et l'organisation des palettes, améliorant ainsi la traçabilité de l'entrepôt et le contrôle opérationnel.

Étape 1 : Cliquez sur l'icône de la palette dans le coin supérieur droit de l'écran Gestion des stocks.

L'écran affiche une présentation à deux volets :

Articles en vrac : Inventaire non encore affecté à une palette.

Articles palettisés : Inventaire déjà regroupé en unités de transport.

Étape 2 : Les opérateurs peuvent créer des palettes en utilisant deux méthodes :

Création directe de palettes :

- Dans la section Articles en vrac, cliquez sur l'icône de la palette.
- Saisissez le type d'unité de transport, la quantité et (éventuellement) la position de la palette.
- Cliquez sur Palettiser moi pour regrouper les unités de manutention sélectionnées dans les palettes définies.

Palettisation par glisser-déposer :

- Dans la section Éléments palettisés, cliquez sur Ajouter une unité de transport et ajoutez le type de palette utilisé.
- Faites glisser et déposez le fret en vrac dans les palettes.

Affectation de palettes à un trajet planifié :

Les opérateurs peuvent affecter des palettes à un trajet planifié directement à partir de l'écran de gestion des stocks :

Étape 1 : Sélectionnez la palette contenant l'envoi concerné.

Étape 2 : Faites-la glisser et déposez-la dans le trajet planifié, affiché sur le côté droit de l'écran.

Affectation de palettes à libérer

Les palettes peuvent être libérées directement à partir de l'écran de gestion des stocks en utilisant la vue des palettes. Cela permet aux opérateurs d'affecter rapidement des palettes aux mouvements sortants sans avoir à naviguer dans plusieurs écrans.

Pour libérer des palettes :

Étape 1 : Dans la vue des palettes, sélectionnez la palette associée à l'envoi concerné.

Étape 2 : Faites glisser et déposez la palette sélectionnée dans l'onglet Libération rapide situé sur le côté droit de l'écran.

Étape 3 : Dans la fenêtre de libération, saisissez les informations suivantes :

- Date de la mainlevée.
- Société de transport ou organisation destinataire de la mainlevée.
- Nom de la personne qui reçoit les articles.
- Quantité libérée.
- Détails supplémentaires : Utilisez ce champ de texte libre pour inclure des notes logistiques telles que le type de véhicule ( ), la plaque d'immatriculation ou d'autres informations de suivi pertinentes.
- Type de pièce jointe : Sélectionnez le type de document à télécharger (par exemple, lettre de voiture, bon de sortie, preuve de livraison).
- Choisir le fichier : joindre le fichier correspondant. Seuls les images et les fichiers PDF de moins de 10 Mo sont acceptés.

Après avoir saisi tous les détails requis, cliquez sur le bouton "Release" pour terminer la transaction.

Fonctionnalités supplémentaires pour les palettes :

Options de visualisation :

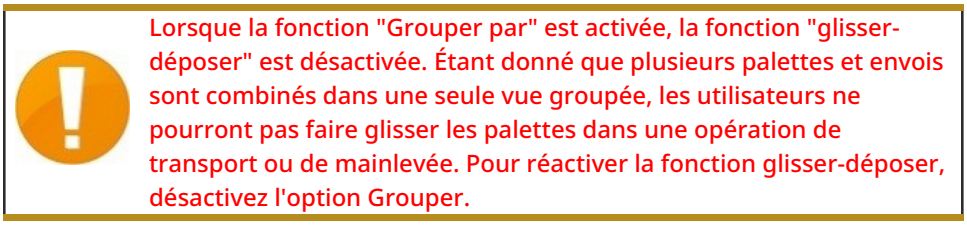
Pour adapter l'affichage des palettes aux besoins opérationnels, deux options de visualisation conviviales sont disponibles dans l'écran Pallet View :

Afficher les détails : Un interrupteur à bascule qui agrandit chaque palette pour afficher des informations détaillées sur la cargaison, telles que le nom de l'article, la quantité et le type d'unité.

Lorsqu'il est désactivé, l'affichage se réduit pour une vue plus compacte, ce qui améliore la lisibilité de l'écran.

Grouper les éléments similaires : Lorsqu'elle est activée, cette fonction regroupe automatiquement les palettes contenant des catégories d'articles similaires (par exemple, Logistique, WASH, Abris). Elle permet d'obtenir une présentation plus claire et plus structurée

pour une navigation plus aisée.



Suivi des éléments :

Une icône de loupe située à côté de chaque article ouvre l'écran d'élimination des stocks, qui affiche des informations de suivi détaillées.

Impression de codes QR :

Chaque palette comprend l'option permettant de générer et d'imprimer une étiquette de code QR à des fins de suivi et d'identification. Pour imprimer un code QR pour une palette, suivez les étapes ci-dessous :

Étape 1 : Cliquez sur l'icône de l'imprimante située à côté de la palette dans la vue Palette.

Étape 2 : Un code QR sera généré, avec un lien vers le résumé numérique de la palette.

Étape 3 : Utilisez un scanner QR pour accéder aux informations détaillées de la palette, y compris l'emplacement actuel de la palette, le type d'unité de transport, le poids et le volume totaux, l'organisation de l'expéditeur, la description de l'article, les quantités d'UI (unité d'article) et d'UH (unité de manutention), les drapeaux pour les marchandises à température contrôlée, fragiles ou dangereuses.

Ordres de mise à disposition

Formulaire d'ordre de mainlevée

Le **"formulaire d'ordre de mainlevée (ROF)"** est un document standardisé qui doit être complété par toute organisation demandant la mainlevée d'une cargaison d'un lieu de stockage géré par le Cluster Logistique (y compris les demandes de transport de la cargaison jusqu'à la destination finale).

Les utilisateurs peuvent soumettre des demandes de mainlevée par courrier électronique ou par l'intermédiaire de la plateforme en ligne de RITA. Le ROF en ligne peut être partagé avec n'importe quelle partie à l'aide d'un lien ou peut être trouvé sur le site web de chaque pays.

Ordres de mise à disposition en ligne

Dès réception du formulaire d'ordre de mainlevée en ligne, une notification sera affichée sur l'onglet "Ordre de mainlevée" dans l'écran "Gestion des stocks".

Après avoir cliqué sur l'onglet "Ordre de mainlevée", l'opérateur dispose de trois options, qui sont expliquées ci-dessous :

Rejeter l'ordre de lancement

Cliquez sur l'option et sélectionnez '**Rejeter l'ordre de lancement**' dans le menu déroulant :

Une boîte de dialogue apparaît. Dans la section commentaire, l'opérateur doit fournir une raison valable de rejeter la demande de mainlevée et cliquer sur "**Rejeter l'ordre de main**levée".

Remarque : La personne qui a soumis l'ordre de mainlevée en ligne sera informée du rejet de l'ordre de mainlevée et des notes relatives au rejet seront incluses.

Accepter l'ordre de mainlevée

Étape 1 : L'opérateur RITA doit sélectionner l'option '**Accepter l'ordre de mainlevée**" pour approuver la demande de mainlevée du fret d'un entrepôt donné.

Étape 2 : Une boîte de message apparaît après que l'opérateur a cliqué sur **Accepter la demande de mainlevée**".

Étape 3 : L'opérateur peut saisir des instructions ou des commentaires pertinents pour le propriétaire de la cargaison avant de confirmer l'approbation. Ces commentaires sont partagés via l'interface RITA. Voir le GIF ci-dessous :

Étape 4 : Une fois acceptée, la demande de mainlevée passe du statut"**vérifiée**" au statut**"acceptée**".

Étape 5 : Une fois l'ordre de mainlevée accepté, l'opérateur peut gérer et traiter la mainlevée en sélectionnant l'option "**Gérer l'ordre de mainlevée**".

Commentaires sur les rejets : Les opérateurs RITA qui approuvent les demandes de mainlevée peuvent désormais envoyer des instructions et des messages directement aux propriétaires de la cargaison par l'intermédiaire de l'interface RITA.

Gérer l'ordre de mainlevée

L'option "Gérer l'ordre de mainlevée" permet aux opérateurs RITA d'examiner et de gérer les ordres de mainlevée qui ont déjà été acceptés. Cette fonction facilite le suivi des activités de mainlevée et permet aux opérateurs de mieux contrôler les mouvements de stocks. Voir l'image ci-dessous :

Après avoir cliqué sur "Gérer l'ordre de mainlevée", une fenêtre de mainlevée s'ouvre et il est demandé à l'utilisateur si la cargaison doit être remise au client dans l'entrepôt ou l'installation de stockage.

Remise au client dans l'entrepôt ou l'installation de stockage : Ce champ détermine la manière dont la cargaison sera libérée et offre deux options :

Option 1 : Si "**Oui**" est sélectionné, une section "Détails de la mainlevée" sera disponible pour être complétée. L'opérateur doit remplir tous les champs obligatoires, notamment

- Quantité à libérer
- la date effective de la libération
- Numéro du document (par exemple, lettre de transport/bordereau de livraison)
- Société de transport ou organisation destinataire de la mainlevée
- Personne à qui les articles ont été remis
- Méthode de vérification
- Documents justificatifs

Une fois tous les détails complétés, saisissez les quantités à libérer et cliquez sur "**Libération des marchandises**" pour finaliser la libération.

Pour plus d'informations sur le remplissage des champs de détail de la mainlevée, veuillez vous référer au paragraphe "**Mainlevée pour le client**" dans le chapitre Gestion des stocks -"Planification".

Option 2 : Si "**Non**" est sélectionné, le système affiche la liste des trajets planifiés auxquels la mainlevée peut être affectée.

L'opérateur RITA doit sélectionner le trajet planifié et saisir la quantité requise à libérer, puis cliquer sur "Affecter au trajet". Voir le GIF ci-dessous :

Naviguer vers l'onglet Gestion des stocks - Planification et compléter la libération finale pour le client. Pour plus de détails, veuillez vous référer au paragraphe "**Libération au client**" dans le chapitre Gestion des stocks -"Planification".

Libération partielle : La fonction "Gérer l'ordre de mainlevée" permet également aux opérateurs RITA de traiter des mainlevées partielles. La cargaison peut être répartie entre différentes mainlevées et, le cas échéant, entre différentes livraisons organisées lorsque les demandeurs soumettent une demande de mainlevée avec livraison.

Imprimer la liste de prélèvement

Avant la mainlevée, les opérateurs RITA et les gestionnaires d'entrepôt peuvent générer une "**liste d'enlèvement**" à partager avec les magasiniers en préparation de la mainlevée du fret. Cette liste permet de s'assurer que tous les articles sont identifiés et préparés à l'avance, facilitant ainsi un processus de mainlevée fluide et efficace.

Voir le GIF ci-dessous :

Annuler l'attente

Si une demande de mainlevée ne sera pas entièrement traitée, les opérateurs RITA peuvent utiliser l'option "**Annuler en attente**" pour annuler la demande. Cela s'applique qu'aucune quantité ne soit libérée ou qu'une quantité partielle soit libérée. Toute quantité restante non traitée peut être annulée à l'aide de cette option.

Impression du formulaire d'appel

- L'option d'impression de l'ordre de mainlevée permet à l'opérateur RITA d'imprimer le formulaire de demande de mainlevée soumis par le client en ligne.
- Cliquez sur Options et sélectionnez '**Imprimer le formulaire de demande de mainlevée**" dans le menu déroulant.

Les détails du formulaire d'ordre de mainlevée sont les suivants :

- Le numéro de l'ordre de mainlevée généré automatiquement par RITA.
- Date de mainlevée demandée pour les articles.
- Le lieu de la mainlevée demandée
- Nom de l'organisation destinataire.
- Description du produit, telle que le numéro d'envoi et le numéro de ligne, la catégorie de

produit, le nom de l'article, les unités d'emballage, le poids, le volume, la quantité demandée pour la mainlevée, le volume total et le poids.
- Nom du préparateur.

Système de notification aux utilisateurs : Lorsque les utilisateurs demandent la mainlevée du fret au moyen d'un ROF manuel ou en ligne, des courriels d'alerte sont envoyés aux demandeurs et aux opérateurs RITA, afin d'alerter le personnel clé et de documenter le flux de travail.

Formulaire de mainlevée manuelle

Les utilisateurs peuvent également envoyer un courriel contenant une pièce jointe au format Excel pour demander la mainlevée de leur cargaison. Dans ce cas, l'opérateur peut faciliter la mainlevée par l'intermédiaire de la page "Planification" de la gestion des stocks. Pour des instructions détaillées sur la manière de traiter la mainlevée, veuillez vous référer à la section intitulée "**Mainlevée pour le client**" dans le chapitre Gestion des stocks sous"Planification".

Perdu du stock

Si une cargaison est déclarée perdue pendant le stockage, à un point de transbordement ou après avoir été livrée à l'adresse du client, elle sera classée comme "perdue en stock". Pour enregistrer la perte, les utilisateurs doivent se rendre dans l'onglet Gestion des stocks et cliquer sur "Perdu en stock".

L'opérateur RITA a deux options concernant ce processus.

Option 1 : L'option "**Annuler**" permet à l'opérateur RITA d'annuler les pertes précédemment enregistrées.

Option 2 : "**Imprimer le rapport de perte**" permet à l'opérateur RITA de générer automatiquement des formulaires pour les articles perdus enregistrés dans le lot. Un rapport de perte peut être généré immédiatement après l'enregistrement des articles perdus. Voir "Imprimer le rapport de perte" dans le chapitre sur la gestion des stocks et la planification.

Annulation des pertes

L'opérateur peut annuler les pertes précédemment enregistrées en tant qu'"articles trouvés". Les étapes pour annuler les pertes sont énumérées ci-dessous :

Étape 1 : Cliquez sur l'onglet "**Objets perdus dans**le stock" dans la page "Gestion du stock".

Étape 2 : Utilisez l'option "**Afficher le filtre**" dans la partie supérieure droite pour trouver le lot qui doit être annulé. L'opérateur peut rechercher l'envoi par son numéro, la date réelle de réception de l'envoi ou la date réelle de réception, ou en fournissant tout autre détail de l'envoi dans le champ de recherche**.**

Étape 3 : Cliquez sur l'onglet "**Options**" à l'extrémité droite de l'envoi sélectionné et sélectionnez l'option "**Annuler**".

Étape 4 : Une boîte apparaît pour permettre à l'opérateur de fournir des détails tels que la quantité d'articles trouvés, le numéro de rapport et des commentaires éventuels. L'opérateur

doit ensuite cliquer sur le bouton "**Annuler**" pour confirmer l'annulation des pertes enregistrées pour le lot sélectionné. Ce faisant, les articles reviendront en tant que "**Stock en main**" dans l'écran "Expéditions".

Historique de la publication

La page**"Historique de la mainlevée**" fournit un aperçu complet de tous les envois qui ont été partiellement ou entièrement remis au client final.

Dans l'onglet Historique, vous trouverez une liste de tous les envois et de leurs détails de mainlevée enregistrés par l'opérateur RITA au cours du processus de mainlevée du fret. Ces informations comprennent la date réelle de mainlevée, le lieu de mainlevée, l'organisation, la personne qui a reçu la mainlevée, le numéro de référence du document (s'il a été saisi manuellement) et le numéro du bon de mainlevée (s'il a été généré automatiquement par RITA).

L'opérateur peut utiliser la fonction**"Show Filter**" pour localiser des envois spécifiques ayant fait l'objet d'une mainlevée. En outre, il a la possibilité d'exporter les détails au format Excel via la fonction**"Exporter**".

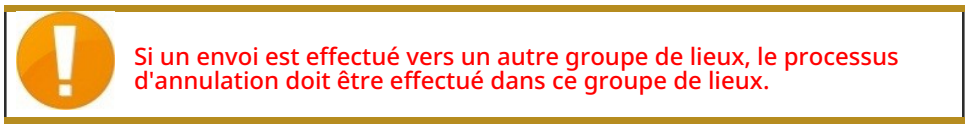
Annuler la mainlevée

L'opérateur a la possibilité d'annuler la mainlevée effectuée. Pour ce faire, suivez les étapes ci-dessous :
Étape 1 : Cliquez sur "Historique des rejets" dans la page Gestion des stocks.

Étape 2 : Utilisez l'option**"Afficher le filtre**" dans le coin supérieur droit pour trouver les envois nécessitant une annulation à une date de libération spécifique.

Étape 3 : Pour réintégrer le lot dans le stock, cliquez**sur "Options**" et sélectionnez**"Annuler la libération**" dans le menu déroulant.

Étape 4 : Une boîte contenant les détails s'affiche à l'écran. L'opérateur doit confirmer les détails de l'envoi et fournir une raison pour l'annulation. Enfin, cliquez sur "**Supprimer**" pour confirmer l'annulation de la mainlevée. Ce faisant, la mainlevée sélectionnée sera annulée et retournera dans le "**stock disponible**".



Comptage des stocks

Cette fonction permet aux utilisateurs de RITA d'effectuer et de gérer directement des inventaires physiques par le biais de RITA. Il suffit de cliquer sur**"Inventaire**" dans l'onglet "Gestion des stocks".

Dans l'onglet "Inventaire", les opérateurs verront par défaut une liste de tous les inventaires passés qui ont été effectués et pourront imprimer les résultats de ces inventaires. L'option "**Afficher les filtres**" aide les opérateurs RITA à rechercher facilement les inventaires passés et à générer des enregistrements historiques en utilisant le numéro de consignation, la date de l'inventaire et d'autres propriétés pertinentes.

Imprimer la feuille d'inventaire

Cette option permet aux opérateurs RITA d'imprimer la feuille d'inventaire contenant la liste des articles situés dans n'importe quel entrepôt nécessitant un inventaire physique. L'impression de la feuille d'inventaire permet aux responsables d'entrepôt ou de projet de réaliser un inventaire direct "hors ligne" à l'aide de feuilles imprimées.

Le formulaire d'inventaire imprimé dispose d'une fonction appelée "**Comptage aveugle**", qui permet aux responsables d'imprimer uniquement la liste des articles en consignation stockés dans l'entrepôt, sans le comptage des articles.

Démarrer l'inventaire

Cette option permet à l'opérateur RITA de suivre les étapes de l'inventaire physique RITA. Les étapes décrites pour l'inventaire sont les suivantes :

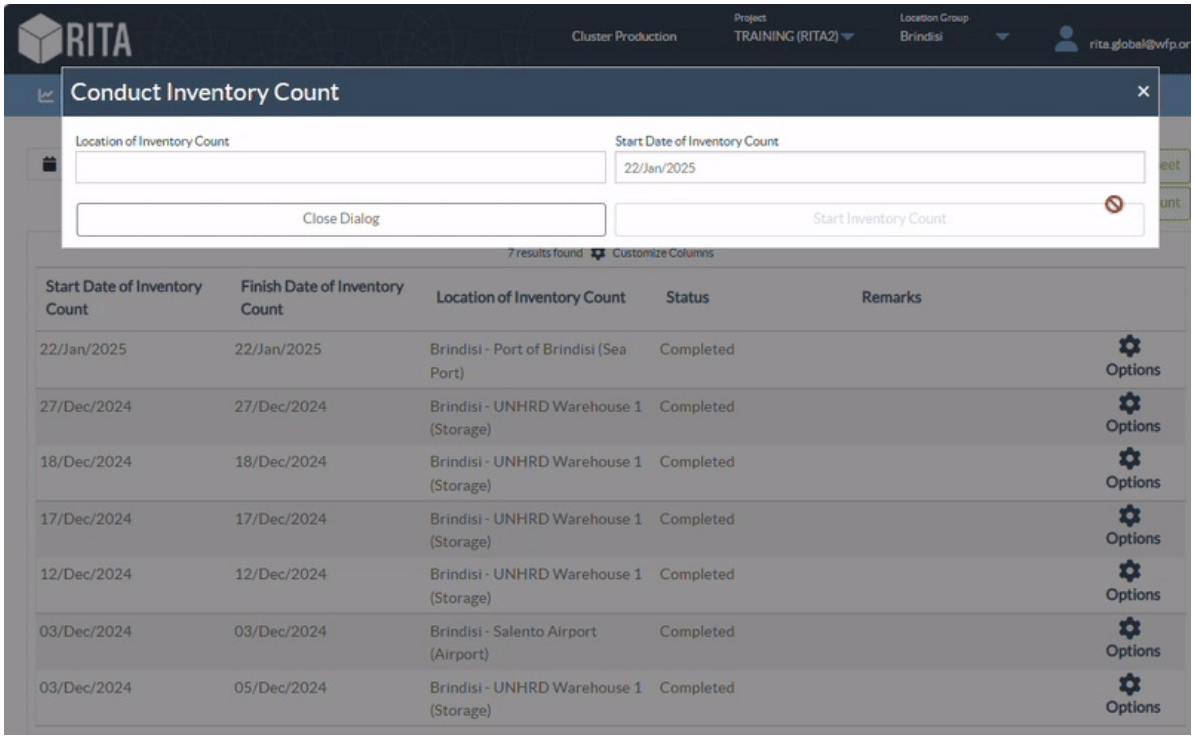
Étape 1 : Cliquez sur l'option "**Démarrer l'inventaire**" dans la partie supérieure droite de RITA.

Etape 2 : Sélectionnez l'entrepôt pour l'inventaire et choisissez la date de début de l'inventaire.

Lorsque vous choisissez un entrepôt pour l'inventaire, toutes les transactions dans cet entrepôt sont mises en attente. Cela permet aux équipes de l'entrepôt d'effectuer un inventaire complet. Vous ne pouvez pas effectuer l'inventaire s'il y a des transferts planifiés ou des stocks engagés dans l'entrepôt.

Les opérateurs RITA ne peuvent effectuer aucune transaction dans RITA le jour de l'inventaire, même une fois l'inventaire terminé. Ils doivent attendre le lendemain pour effectuer des mises à jour dans RITA. En outre, les opérateurs RITA ne peuvent pas réconcilier les transactions effectuées avant l'inventaire. Les expéditions ou les réceptions de marchandises au lieu de stockage avant la date de l'inventaire ne sont pas autorisées.

Étape 3 : RITA affiche une liste de tous les articles présents dans l'entrepôt ainsi que leur inventaire existant dans le système. Les opérateurs peuvent commencer l'inventaire physique en cliquant sur**"Start Inventory Count**". Le statut de l'inventaire passera à**'en cours**".

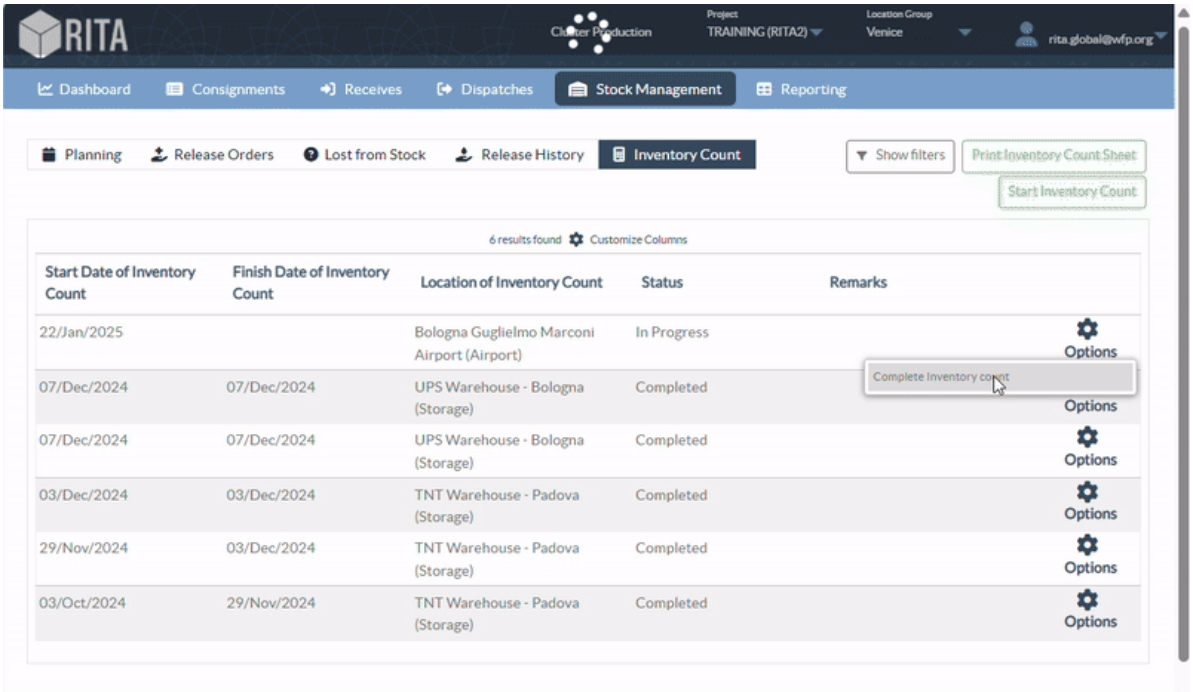


Étape 4 : Après avoir effectué l'inventaire physique, l'opérateur doit sélectionner**"Terminer l'inventaire"**

Remarque : l'achèvement d'un inventaire implique la saisie des résultats de l'inventaire. Dans les petits entrepôts ou dans ceux qui disposent d'une connexion internet fiable, les inventaires peuvent souvent être réalisés directement via l'interface web. Toutefois, dans la plupart des cas, l'inventaire sera basé sur les résultats des fiches d'inventaire papier "hors ligne". En fonction de la taille du lieu de stockage et du nombre d'articles uniques stockés, la mise à jour des numéros d'inventaire physique peut prendre un temps considérable. Dans l'idéal, seuls les gestionnaires disposant d'un accès autorisé devraient saisir les chiffres définitifs.

Étape 5 : Une fenêtre contextuelle apparaît, permettant aux opérateurs RITA de saisir le décompte physique des articles. Les utilisateurs peuvent saisir la quantité d'articles en bon état et endommagés, ainsi que d'éventuels commentaires. Le système RITA calculera automatiquement les articles restants en tant que pertes. Les opérateurs peuvent également inclure des remarques générales sur l'inventaire. En outre, lorsqu'une perte est signalée, une boîte de commentaires apparaît pour permettre à l'utilisateur d'expliquer les raisons de la perte. Un clic supplémentaire sur le rapport de perte génère un rapport de perte automatique à partir du système.

Enfin, cliquez sur**"Terminer l'inventaire**" pour modifier l'état de l'inventaire physique et le faire passer à**"Terminé**".



Étape 6 : Le système conservera un enregistrement de tous les inventaires précédents et les utilisateurs pourront générer des rapports pour des besoins futurs.

Lorsque vous choisissez un entrepôt pour l'inventaire physique, toutes les transactions dans cet entrepôt sont mises en attente, ce qui permet aux équipes de l'entrepôt d'effectuer des inventaires complets. L'inventaire ne peut pas être effectué s'il y a des transferts planifiés ou des stocks engagés dans l'entrepôt.

Téléchargement des pièces jointes

RITA permet aux utilisateurs de télécharger des fichiers d'inventaire physique complétés directement dans la fiche d'inventaire. Le document téléchargé sera lié à l'inventaire correspondant pour référence.

Etape 1 : A partir de la page d'inventaire, une fois que le statut de l'inventaire est marqué comme terminé, cliquez sur l'icône**"Options"** et sélectionnez Télécharger une pièce jointe.

Étape 2 : Dans la fenêtre de téléchargement, faites glisser le fichier souhaité dans la**zone de dépôt** ou cliquez sur**"Choisir un fichier"** pour le sélectionner manuellement. Dans la liste déroulante Type de pièce jointe, sélectionnez la catégorie appropriée :

Inventaire physique complet - pour joindre les fiches d'inventaire physique finalisées.

Rapport de perte - pour télécharger la documentation relative aux pertes déclarées.

Photos de la cargaison - pour inclure des photos prises lors de l'inventaire ou de l'inspection.

Autres - pour tout document complémentaire.

Étape 3 : Toutes les pièces jointes téléchargées apparaissent dans la nouvelle colonne Pièces jointes de la liste des inventaires, où les utilisateurs peuvent consulter ou supprimer des fichiers si nécessaire.

- L'option de suppression est réservée aux utilisateurs disposant de droits PRA (administrateur de projet) en raison de la sensibilité des informations relatives à l'inventaire.
- Seuls les fichiers image et PDF peuvent être téléchargés.