Gestão de stocks

A Gestão de Stocks consiste na visualização e gestão de stocks geridos e mantidos pelo Cluster de Logística numa ou mais localizações.

Este capítulo explica como registar perdas e danos na carga em stock, libertar a carga para o cliente final e efetuar contagens de inventário.

A Gestão de Stocks está dividida em cinco partes principais:

- Estoque em mãos
- Ordens de libertação
- Perdas de stock
- Histórico de libertação
- Contagem de inventário

Existências em armazém

O separador**"Stock em armazém**" permite aos operadores RITA gerir as suas existências. Podem visualizar os detalhes da remessa através do ecrã de disposição das existências, registar perdas e/ou danos em armazém, libertar mercadorias para o cliente final, criar uma nova ordem de libertação e imprimir um cartão de existências.

O ecrã inicial lista todos os artigos recebidos em armazém, num ponto de transbordo ou no endereço do cliente, juntamente com os seus dados de base e informações de expedição.

A página oferece aos operadores três opções adicionais para visualizar o ficheiro:

- Podem mudar o modo de apresentação de nível de artigo para vista de consignação (baseada em cartões)
- Podem ver os gráficos que mostram a utilização do armazenamento.
- Além disso, podem exportar os detalhes da remessa para XLS ou para um ficheiro PDF.

Disposição de stocks

Consulte o capítulo"Identificação da consignação".

Registar danos

Quando os artigos são armazenados num armazém designado (ponto de armazenamento/transbordo/endereço do cliente), os operadores podem registar quaisquer danos ou perdas reportados durante a inspeção. Para registar os danos nos artigos em armazém, clique na opção "**Registar Danos**" dentro da caixa.

O operador deve indicar o número de objectos danificados, o número do relatório de danos e os comentários. De notar que o RITA só aceita quantidades danificadas em Unidades de Inventário.

Registar as perdas

Quando os artigos estão armazenados num armazém designado (ponto de armazenamento/transbordo/endereço do cliente), os operadores podem registar quaisquer perdas observadas durante uma inspeção. Para registar a perda de artigos em armazém, clique na opção "Registar Perdas" dentro da caixa.

O operador deve indicar a quantidade de objectos perdidos, o número do relatório de perda e eventuais observações. Note-se que o RITA só aceita as quantidades perdidas em unidades de inventário.

Imprimir o relatório de perdas

Na caixa "Registo de perdas", os utilizadores podem selecionar "Imprimir relatório de perdas", o que permite ao operador do RITA gerar formulários automáticos para os artigos perdidos na remessa.

O relatório de perdas inclui os seguintes pormenores:

Descrição da remessa:	Descrição dos artigos em falta, incluindo a categoria do produto, as quantidades, as unidades de medida, o seu estado, o volume e o peso.
Localização da perda registada:	O local exato onde ocorreu a perda.
Data da perda comunicada:	Reflecte a data em que a perda é registada no RITA
Número do relatório de perda:	O número do relatório é gerado automaticamente pelo RITA.
Observações:	O operador do RITA deve fornecer um relato pormenorizado da forma como a perda ocorreu, incluindo possíveis razões como manuseamento incorreto, roubo e erros. Deve indicar o valor financeiro aproximado dos bens perdidos ou danificados e recomendar medidas para evitar perdas semelhantes, se disponíveis.
Assinaturas:	O pessoal relevante, como os gestores de armazém e os armazenistas, deve assinar o relatório de perdas para o verificar.

Todas as remessas com perdas registadas são listadas na secção "Perdas**de stock**" do ecrã "**Expedições**". Para anular as perdas, o operador deve ir à secção "**Anular perdas**" e seguir os passos de anulação

Libertação para o cliente

O botão "Libertar**para o cliente**" é selecionado para transferir as mercadorias para o cliente. O ecrã**"Stock em mão**" regista toda a carga recebida em armazém, num ponto de transbordo ou no endereço do cliente que não tenha sido libertada para o cliente.

Mesmo que os itens tenham sido despachados e o recebimento confirmado no destino, a remessa ainda precisa ser liberada para o cliente para que não seja mais considerada no estoque. Por conseguinte, para todas as libertações, o operador deve abrir o separador "**Existências em depósito**" do ecrã "**Gestão de existências**".

Clicando na opção "**Libertar para o Cliente**", aparecerá a seguinte janela:

Empresa de Transporte ou Organização para quem foi libertado:	Inserir o nome da organização que recebe os artigos ou o nome da empresa de transporte que recolhe os artigos em nome do destinatário.
Data real de liberação:	Forneça a data real de liberação dos itens.
Número do documento:	Se existir um documento que confirme a receção, introduza o número do documento - por exemplo, número da carta de porte ou número do GRN
Liberação dos itens para a pessoa real:	Inserir o nome do representante da organização que recebe os artigos ou o nome do motorista da empresa de transportes.
Contacto da organização recetora:	Fornecer os dados de contacto da organização que recebeu a remessa.
Como foi verificada a receção:	Esta informação explica como o operador RITA confirmou que o cliente recebeu os seus artigos, quer verbalmente por telefone, quer por escrito por correio eletrónico, quer através de um documento de receção de mercadorias (que pode ser uma carta de porte assinada).
Detalhes adicionais:	Qualquer informação adicional, como o tipo de transporte, o número da matrícula do camião, etc., que o operador queira introduzir na autorização de saída.

Depois de preencher os campos, clique em '**Libertar mercadorias**" para confirmar a libertação final da carga para o cliente.

Quando as mercadorias são finalmente libertadas para o cliente, as remessas são listadas no "**Histórico de libertação**". Portanto, o operador deve localizar a remessa em "Histórico de Liberação" para cancelar as liberações e seguir as etapas de estorno.

Imprimir nota de liberação de mercadorias

Rita permite que os usuários imprimam automaticamente a**'Nota de liberação de mercadorias**" do sistema. Esta nota funciona como um registo oficial que confirma a libertação de uma remessa para o cliente final. Inclui todos os detalhes relevantes da remessa fornecidos pelo operador RITA no momento da liberação, descritos abaixo:

- Descrição dos artigos libertados, incluindo a quantidade, as unidades, o peso, o volume e o valor
- Data exacta em que os artigos foram entregues ao cliente final.
- Dados da pessoa ou organização que recebe as mercadorias
- Assinatura das partes responsáveis, incluindo o prestador de serviços e a organização recetora.
- Número do documento (se existir) introduzido manualmente pelo prestador de serviços no momento da saída.
- Quando o operador do RITA marca a caixa para imprimir as mercadorias libertadas, o sistema gera automaticamente um número de nota de saída de mercadorias, que é depois impresso.

Os operadores RITA também podem gerar automaticamente notas de saída de mercadorias a partir do separador "Histórico de saídas de mercadorias" no ecrã Gestão de stocks. Consulte "Histórico de libertação".

Nova ordem de libertação

Os operadores RITA podem criar ordens de saída diretamente a partir do stock disponível, utilizando a opção **"Nova ordem de saída"**. Isto ajuda os gestores a comprometerem o stock imediatamente ou a planearem um movimento futuro com base em requisitos operacionais. Ao criar uma ordem de libertação, os operadores do RITA podem executar funções adicionais, tais como a autorização de libertações parciais, a autorização de tempos de stock antes da libertação para a gestão de especialidades, ou a geração de listas de picking para os trabalhadores do armazém. Mais informações sobre a gestão das ordens de liberação podem ser lidas aqui.

Na lista de consignação, clique em**"Opções**" e selecione "**Nova ordem de libertação**"

Introduza os detalhes necessários nos detalhes da libertação que incluem:

- A data de libertação solicitada
- A empresa ou organização de transportes para a qual a carga é libertada
- A pessoa real a quem os itens são libertados
- O contacto da organização recetora
- A quantidade de artigos a libertar.

Ver GIF abaixo:

Clique em**"Release Goods**" (**libertar mercadorias**)

Clicar em "Libertar**mercadorias**" cria uma nova ordem de libertação com o estado Aceite no separador Ordens de libertação em Gestão de stocks.

Assim que a ordem de libertação é criada, o stock correspondente é automaticamente comprometido no sistema.

Imprimir cartão de stock

Clique em "**Opções**" e selecione "**Imprimir Ficha de Stock"** no menu pendente

- A opção "**Imprimir cartão**de stock" permite automaticamente aos operadores do RITA produzir cartões de stock a partir do RITA. Um cartão de stock é um registo físico utilizado para acompanhar os movimentos de entrada e saída de artigos específicos no armazém.
- Os cartões de stock são específicos para cada item de linha e o código QR permite o acesso a todos os detalhes da remessa.

Seguem-se os detalhes listados no formulário do cartão de stock:

- Número da consignação e número da partida individual.
- Detalhes da organização remetente e recetora.
- Descrição do item, como nome, categoria do produto, quantidade unitária e embalagem, número do lote, faixa de temperatura e identificação de mercadorias perigosas (se houver).
- As datas em que ocorrem as transacções de inventário (tais como receção, expedição, libertação, perda por danos, descoberta).

- Qualquer número de documento, como carta de porte, nota de entrada/saída de mercadorias ou relatório de danos/perdas.
- Quantidade de existências acrescentada ou retirada do inventário e quantidade de saldo após cada transação
- Iniciais/assinatura do armazenista ou de qualquer pessoal autorizado.

Código QR:

- Os códigos QR para todos os novos cartões de stock impressos após a atualização permitirão aos utilizadores digitalizar e obter informações rápidas sobre os itens de stock nesse local de armazenamento individual.
- Os utilizadores com as credenciais de início de sessão adequadas podem atualizar os registos de stock diretamente a partir dos seus telefones. GIF partilhado abaixo:

Mover consignações ou itens de linha

As opções "**Mover esta remessa para outro local**" e "**Mover este item de linha para outro local**" só aparecerão no menu Opções se tiver sido definida uma Área de armazenamento na remessa.

Uma **Área de Armazenamento** refere-se a um sub-local designado dentro do Local de Armazenamento principal (por exemplo, uma zona ou prateleira específica dentro de um armazém) onde as mercadorias são armazenadas. A definição desse campo permite que o sistema rastreie e administre o estoque em um nível mais granular.

Estas duas opções de movimento servem os seguintes objectivos:

- **Mover esta remessa para outro local**: Transfere toda a consignação de uma área de depósito para outra dentro do mesmo depósito ou entre diferentes áreas de depósito.
- **Mover este item de linha para outro local** Permite aos utilizadores deslocar um item específico (item de linha) dentro da consignação, sem mover a consignação completa.

Estas funcionalidades são úteis para a reorganização do inventário, otimização do espaço ou para lidar com requisitos de segregação, tais como mercadorias danificadas, sensíveis à temperatura ou expiradas.

Relatório de stock em armazém

O RITA oferece a funcionalidade de exportar relatórios de existências por organização para o formato Excel ou PDF. Para o fazer, siga os passos abaixo:

Passo 1: Clicar na opção "**Exportar**" situada no lado direito do ecrã.

Etapa 2: É apresentada uma caixa de diálogo de síntese da armazenagem. Os operadores RITA podem selecionar datas específicas e a organização para a qual pretendem gerar relatórios.

- Por defeito, a data indica a data atual, mas os operadores RITA podem selecionar qualquer data anterior para gerar um relatório de existências a partir de qualquer ponto no passado.
- Se a lista pendente "Organização" for deixada em branco, o relatório apresentará resultados para todas as organizações.

Etapa 3: Clique em "Exportar" para prosseguir. O RITA pedir-lhe-á que escolha o formato do ficheiro, .xls ou .pdf.

Passo 4: Se selecionar PDF, será gerado um relatório que mostra o stock disponível para a organização selecionada na data especificada.

Exemplo: O PDF abaixo apresentará um resumo das quantidades de existências finais para o PAM no Brindisi Warehouse (Storage) a partir da data: 08/Jul/2025

Passo 5: Se selecionar XLS, descarregará uma folha de cálculo Excel simplificada que fornece uma visão geral do armazenamento.

Exemplo: Este ficheiro inclui apenas as existências finais do PAM no Brindisi Warehouse (Storage) a partir da data: 08/Jul/2025

Registadores de temperatura

Carregar ficheiro de registo de temperatura:

A função Carregar Ficheiro de Registo de Temperatura permite aos operadores carregar, gerir e monitorizar os dados de temperatura registados no armazém. Esta função ajuda a garantir que todas as condições de armazenamento com temperatura controlada estão corretamente documentadas e em conformidade com as normas operacionais. Esta funcionalidade permite aos utilizadores manter uma visibilidade completa dos ambientes de armazenamento com temperatura controlada, garantindo que as condições do armazém cumprem os parâmetros de qualidade e segurança exigidos.

Passo 1: Aceda ao separador**"Stock Management"** e selecione o local de armazenamento. Clique no ícone "Temperature Loggers" no canto superior direito do ecrã.

Passo 2: Na janela Upload Temperature Logger File, introduza o nome do equipamento e forneça quaisquer observações relevantes. Pode clicar em "**Escolher ficheiro**" ou arrastar **e largar** o ficheiro diretamente para a zona de largada para carregar os dados do registador de temperatura.

Nota: Atualmente, apenas os formatos de ficheiro .CSV e .TXT de dispositivos específicos são suportados para o carregamento de registos de temperatura.

Passo 3: Clique em "**Save**" (**Guardar**) para carregar o ficheiro. Uma vez guardados, os dados do registador serão ligados ao armazém correspondente e armazenados para referência e relatórios.

Passo 4: Gerir dados - Para rever ficheiros carregados anteriormente, clique em '**Manage Data**" (**Gerir dados)**na lista. Este ecrã apresenta detalhes como o nome do equipamento, o intervalo de datas e a informação "Uploaded By". Os utilizadores autorizados podem descarregar ou eliminar o registo carregado, se necessário.

A opção Eliminar é restrita a utilizadores com direitos PRA (Administrador de Projeto) devido à sensibilidade das informações de monitorização da temperatura.

Gráficos de armazém

No módulo de Gestão de Stocks, os utilizadores têm acesso a dois gráficos analíticos.

- Registos de temperatura
- Utilização do armazém

Ambos os gráficos podem ser acedidos através do menu de ícones no canto superior direito do ecrã **de Gestão de Stocks**, permitindo alternar rapidamente entre as visualizações dos Registos de Temperatura e da Utilização do Armazém.

Registos de temperatura:

O gráfico de Registos de Temperatura apresenta as leituras de temperatura registadas pelos registadores de dados instalados no armazém. Isto permite aos operadores monitorizar visualmente as variações de temperatura durante um período de tempo selecionado e assegurar que as mercadorias sensíveis são mantidas dentro do intervalo de armazenamento necessário. Cada linha no gráfico representa os dados de um registador específico, facilitando o acompanhamento da consistência ambiental em diferentes zonas do armazém.

Utilização do armazém:

O gráfico de Utilização do Armazém apresenta uma visão geral das tendências de ocupação do armazém com base no Peso (mt) e Volume (m^3). Isto ajuda os operadores a avaliarem a eficácia com que o espaço do armazém está a ser utilizado ao longo do tempo, apoiando o planeamento e a tomada de decisões relacionadas com a atribuição de stocks, otimização e gestão do rendimento.

Vista de paletes

Mudar para a vista de paletes

A Vista de Paletes no separador Gestão de Stocks permite aos operadores gerir e visualizar eficazmente o inventário armazenado em unidades de transporte (paletes ou caixas). Esta interface suporta a criação e organização de paletes, melhorando a rastreabilidade do armazém e o controlo operacional.

Passo 1: Clique no ícone da palete no canto superior direito do ecrã Gestão de stocks.

O ecrã apresentará uma disposição em dois painéis:

Itens soltos: Inventário ainda não atribuído a nenhuma palete.

Itens paletizados: Inventário já agrupado em unidades de transporte.

Passo 2: Os operadores podem criar paletes utilizando dois métodos:

Criação direta de paletes:

- Na secção Itens soltos, clique no ícone de palete.
- Introduza o tipo de unidade de transporte, a quantidade e (opcionalmente) a posição da palete.
- Clique em Paletizar-me para agrupar as unidades de transporte selecionadas nas paletes definidas.

Paletização por arrastar e largar:

- Na secção Itens paletizados, clique em Adicionar unidade de transporte e adicione o tipo de palete utilizado.

- Arraste e largue a carga solta nas paletes.

Atribuição de paletes a uma viagem planeada:

Os operadores podem atribuir paletes a uma viagem planeada diretamente a partir do ecrã de gestão de stocks:

Passo 1: Selecionar a palete com a respectiva remessa.

Passo 2: Arrastar e largar a palete para o percurso planeado, apresentado no lado direito do ecrã.

Atribuir paletes para libertar

As paletes podem ser libertadas diretamente a partir do ecrã de Gestão de Stocks, utilizando a Vista de Paletes. Isto permite aos operadores atribuir rapidamente paletes a movimentos de saída sem ter de navegar por vários ecrãs.

Para libertar paletes:

Passo 1: A partir da Vista de Paletes, selecionar a palete associada à remessa relevante.

Passo 2: Arraste e largue a palete selecionada para o separador Quick Release, situado no lado direito do ecrã.

Passo 3: Na janela de libertação, introduza as seguintes informações:

- Data da libertação.
- Empresa de transporte ou organização para a qual foi libertada.
- Nome da pessoa que recebe os itens.
- Quantidade liberada.
- Detalhes adicionais: Utilize este campo de texto livre para incluir notas logísticas, tais como tipo de veículo, matrícula ou outras informações de seguimento relevantes.
- Tipo de anexo: Selecione o tipo de documento que está a ser carregado (por exemplo, carta de porte, nota de entrega, comprovativo de entrega).
- Escolher ficheiro: Anexar o ficheiro relacionado. Só são aceites imagens e ficheiros PDF com menos de 10 MB.

Depois de introduzir todos os detalhes necessários, clique no botão Libertar para concluir a transação.

Caraterísticas adicionais da palete:

Opções de visualização:

Para adaptar a visualização de paletes às necessidades operacionais, estão disponíveis duas opções de visualização fáceis de utilizar no ecrã Visualização de paletes:

Mostrar detalhes: Um interrutor que expande cada palete para apresentar informações detalhadas sobre a carga, tais como - Nome do item, Quantidade e Tipo de unidade.

Quando desativado, o ecrã é recolhido para uma visualização mais compacta, melhorando a legibilidade do ecrã.

Group Similar: Quando activada, esta funcionalidade agrupa automaticamente as paletes que contêm categorias de itens semelhantes (por exemplo, Logística, WASH, Abrigo). Proporciona uma disposição mais limpa e estruturada para uma navegação mais fácil.

Quando Agrupar por está activada, a função de arrastar e largar está desactivada. Uma vez que várias paletes e remessas são combinadas numa única vista agrupada, os utilizadores não poderão arrastar paletes para uma operação de viagem ou de libertação. Para voltar a ativar a função de arrastar e largar, desactive a opção Agrupar por.

Seguimento de itens:

Um ícone de lupa ao lado de cada item de linha abre o ecrã de Disposição de Stock, mostrando informações detalhadas de seguimento.

Impressão de código QR:

Cada palete inclui a opção de gerar e imprimir uma etiqueta de código QR para fins de rastreio e identificação. Para imprimir um código QR para uma palete, siga os passos abaixo:

Passo 1: Clique no ícone da impressora localizado junto à palete na Vista de Paletes.

Passo 2: Será gerado um código QR, com ligação ao resumo digital da palete.

Passo 3: Utilize um leitor QR para aceder a informações detalhadas sobre a palete, incluindo a localização atual da palete, o tipo de unidade de transporte, o peso e volume totais, a organização remetente, a descrição do item, as quantidades de IU (Item Unit) e HU (Handling Unit), as bandeiras para mercadorias com temperatura controlada, frágeis ou perigosas

Ordens de libertação

Formulário de Ordem de Libertação

O **"Formulário de Pedido de Libertação (ROF)"**é um documento padronizado que deve ser preenchido por qualquer organização que solicite a libertação de carga de um local de armazenamento gerido pelo Cluster Logístico (incluindo pedidos de transporte de carga para o destino final).

Os utilizadores podem apresentar pedidos de libertação por correio eletrónico ou através da plataforma online do RITA. O ROF em linha pode ser partilhado com qualquer parte através de uma ligação ou pode ser encontrado no sítio Web de cada país.

Pedidos de autorização de saída em linha

Após a receção do formulário de pedido de autorização de saída em linha, é apresentada uma notificação no separador "Pedido de autorização de saída" no ecrã "Gestão de existências".

Depois de clicar no separador "Ordem de libertação", o operador terá três opções, que são explicadas abaixo:

Rejeitar ordem de libertação

Clique na opção e selecione "**Rejeitar ordem** de libertação" no menu pendente:

É apresentada uma caixa de diálogo. Na secção de comentários, o operador deve indicar um motivo válido para rejeitar o pedido de autorização de saída e clicar em "**Rejeitar** autorização de saída".

Nota: A pessoa que submeteu o pedido de libertação online será notificada quando o pedido de libertação for rejeitado e serão incluídas notas sobre a rejeição.

Aceitar o pedido de autorização de saída

Passo 1: O operador RITA deve selecionar a opção "**Aceitar ordem de libertação**" para aprovar o pedido de libertação da carga de um determinado armazém.

Passo 2: Aparece uma caixa de mensagem depois de o operador clicar em "**Aceitar pedido de libertação**".

Passo 3: O operador pode introduzir quaisquer instruções ou comentários relevantes para o proprietário da carga antes de confirmar a aprovação. Estes comentários são partilhados através da interface RITA. Ver GIF abaixo:

Passo 4: Após a aceitação, o pedido de autorização passa do estado "**Verificado**" para o estado **"Aceite**".

Etapa 5: Após a aceitação de uma ordem de libertação, o operador pode gerir e processar a libertação selecionando a opção "**Gerir ordem de libertação**".

Comentários da autorização de saída: Os operadores RITA que aprovam os pedidos de libertação podem agora enviar instruções e mensagens diretamente aos proprietários da carga através da interface RITA

Gerir a ordem de libertação

A opção "Gerir ordem de libertação" permite aos operadores do RITA rever e gerir as ordens de libertação que já foram aceites. Esta funcionalidade permite a monitorização das actividades de libertação e proporciona aos operadores um melhor controlo dos movimentos de stock. Ver GIF abaixo:

Depois de clicar em "Manage Release Order" (Gerir ordem de libertação), abre-se uma janela de libertação e é perguntado ao utilizador se a carga deve ser libertada para o cliente no armazém ou nas instalações de armazenamento.

Libertação para o cliente no armazém/instalação de armazenamento: Este campo determina a

forma como a carga será libertada e oferece duas opções:

Opção 1: Se for selecionada a opção "**Sim**", estará disponível para preenchimento uma secção de detalhes da libertação. O operador deve preencher todos os campos obrigatórios, incluindo:

- Quantidade a libertar
- Data efectiva da libertação
- Número do documento (por exemplo, carta de porte/nota de entrega)
- Empresa ou organização de transporte libertada para
- Pessoa efectiva Artigos libertados para
- Método de verificação
- Documentos comprovativos

Quando todos os detalhes estiverem preenchidos, introduza as quantidades a libertar e clique em "**Libertar mercadorias**" para finalizar a libertação.

Para obter orientações detalhadas sobre o preenchimento dos campos de detalhes da liberação, consulte o parágrafo "**Liberação para o cliente**" no capítulo Gestão de estoque -"Planejamento".

Opção 2: Se a opção "**Não**" for selecionada, o sistema apresenta a lista dos trajectos previstos aos quais a autorização de saída pode ser atribuída.

O operador RITA deve selecionar o trajeto previsto, introduzir a quantidade necessária a libertar e clicar em "Atribuir ao trajeto". Ver GIF abaixo:

Navegar para o separador Gestão de stocks - Planeamento e concluir a libertação final para o cliente. Para mais informações, consulte o parágrafo "**Libertação ao cliente**" no capítulo Gestão de stocks -"Planeamento".

Libertação parcial: A funcionalidade "Gerir ordem de libertação" também permite aos operadores RITA processar libertações parciais. A carga pode ser dividida entre diferentes libertações e, quando aplicável, entre diferentes entregas organizadas quando os requisitantes submetem uma libertação com pedido de entrega.

Imprimir lista de picking

Antes da libertação, os operadores RITA e os gestores de armazém podem gerar uma "**Lista de recolha**" para partilhar com os armazenistas em preparação para a libertação da carga. Esta lista ajuda a garantir que todos os itens são identificados e preparados com antecedência, facilitando um processo de libertação suave e eficiente.

Ver GIF abaixo:

Cancelar pendente

Se um pedido de libertação não for totalmente processado, os operadores RITA podem utilizar a opção "**Cancelar pendente**" para cancelar o pedido. Isto aplica-se quer não seja libertada qualquer quantidade quer seja libertada apenas uma quantidade parcial. Qualquer quantidade restante, não processada, pode ser anulada através desta opção.

Imprimir formulário de solicitação de remessa

- A opção "Imprimir pedido de autorização de saída" permite ao operador RITA imprimir o formulário de pedido de autorização de saída apresentado pelo cliente em linha.
- Clique em Opções e selecione '**Imprimir formulário de pedido de autorização de saída**' no menu pendente.

Os detalhes do formulário de pedido de autorização de saída incluem o seguinte:

- Número da ordem de libertação gerado automaticamente pelo RITA.
- Data de libertação dos artigos solicitada.
- Local de libertação solicitado
- Nome da organização recetora.
- Descrição do produto, como número da remessa e número da partida individual, categoria do produto, nome do item, unidades de embalagem, peso, volume, quantidade solicitada para a liberação, volume total e peso.
- Nome do preparador.

Sistema de notificação do utilizador: Quando os utilizadores solicitam a libertação da carga através do ROF manual ou em linha, são enviadas mensagens de correio eletrónico de alerta aos requisitantes e aos operadores do RITA, alertando o pessoal-chave e documentando o fluxo de trabalho.

Formulário de libertação manual

Os utilizadores também podem enviar uma mensagem de correio eletrónico com um anexo Excel para solicitar a libertação da sua carga. Nestes casos, o operador pode facilitar a libertação através da página Gestão de stocks - "Planeamento". Para obter instruções detalhadas sobre como processar a libertação, consulte a secção intitulada "**Libertação para o cliente**" no capítulo Gestão de existências, em'Planeamento".

Perdido do stock

Se a carga for registada como perdida durante o armazenamento, num ponto de transbordo ou depois de ter sido entregue no endereço do cliente, será classificada como "Perdida em stock". Para registar a perda, os utilizadores devem navegar para o separador "Gestão de stocks" e clicar em "Perda de stock".

O operador RITA tem duas opções relativamente a este processo.

Opção 1: A opção "**Cancelar**" permite ao operador do RITA cancelar as perdas registadas anteriormente.

Opção 2: A opção "**Imprimir relatório de perdas**" permite ao operador RITA gerar automaticamente formulários para os artigos perdidos registados na remessa. Um relatório de perdas pode ser gerado imediatamente após o registo dos artigos perdidos. Consultar "Imprimir relatório de perdas" no capítulo gestão-planeamento das existências.

Cancelar perdas

O operador pode cancelar as perdas previamente registadas como "artigos encontrados". Os passos para cancelar as perdas estão listados abaixo:

Passo 1: Clique no separador "Perdas**de stock**" na página "Gestão de stocks".

Passo 2: Utilize a opção "**Mostrar filtro**" na secção superior direita para encontrar a remessa que deve ser anulada. O operador pode procurar a remessa pelo seu número, data efectiva de receção da expedição ou data efectiva de receção, ou fornecendo quaisquer outros detalhes da remessa na caixa de pesquisa**.**

Passo 3: Clique no separador "**Opções**", na extremidade direita da remessa selecionada, e selecione a opção "**Cancelar**".

Passo 4: Aparece uma caixa que permite ao operador fornecer pormenores como a quantidade de artigos encontrados, o número do relatório e, se for caso disso, comentários. Além disso, o operador deve clicar no botão "**Cancelar**" para confirmar a anulação das perdas registadas para o lote selecionado. Ao fazê-lo, os artigos voltam a ser considerados como "**Existências disponíveis**" no ecrã "Expedições".

Histórico de lançamentos

A página**"Histórico de libertação**" fornece uma visão global de todas as remessas que foram parcial ou totalmente libertadas para o cliente final.

No separador histórico, encontrará uma lista de todas as remessas e dos respectivos detalhes de libertação registados pelo operador RITA durante o processo de libertação da carga. Estas informações incluem a data de libertação efectiva, o local de libertação, a organização, a pessoa que recebeu a libertação, o número de referência do documento (se introduzido manualmente) e o número da nota de saída de mercadorias (se tiver sido gerada automaticamente pelo RITA).

O operador pode utilizar a função**"Mostrar filtro**" para localizar remessas libertadas específicas. Além disso, tem a possibilidade de exportar os pormenores para o formato Excel através da função**"Exportar**".

Anular a libertação

O operador tem a opção de reverter a libertação efectuada. Para o fazer, siga os passos abaixo indicados:
Passo 1: Clique em "Histórico de libertações" na página Gestão de stocks

Passo 2: Utilize a opção**"Show Filter**"**(Mostrar filtro**) no canto superior direito, para encontrar remessas que necessitem de anulação numa data de libertação específica.

Passo 3: Para reverter a remessa para o stock, clique em**"Options**"**(Opções**) e selecione**"Cancel Release**" (**Anular libertação**) no menu pendente.

Passo 4: Aparecerá no ecrã uma caixa com os pormenores. O operador deve confirmar os dados da remessa e indicar o motivo da anulação. Por fim, clique em "**Eliminar**" para confirmar a anulação da autorização. Ao fazê-lo, a libertação selecionada será cancelada e voltará a "**Stock em mão**".

Se for efectuada uma expedição para um grupo de locais diferente, o processo de cancelamento deve ser feito nesse grupo de locais.

Contagem de inventário

Esta função permite aos utilizadores do RITA efetuar e gerir diretamente os inventários físicos através do RITA. Basta clicar em**"Contagem de inventário**" no separador "Gestão de stocks".

No separador "Contagem de Inventário", os operadores verão, por defeito, uma lista de todos os inventários anteriores que foram realizados e poderão imprimir os resultados desses inventários. A opção "**Mostrar filtros**" ajuda os operadores RITA a procurar facilmente os inventários anteriores e a gerar registos históricos utilizando o número de consignação, a data da contagem de inventário e outras propriedades relevantes.

Imprimir folha de contagem de inventário

Esta opção permite aos operadores RITA imprimir a folha de contagem de inventário que contém a lista de artigos localizados em qualquer local de armazém que requeira um inventário físico. A impressão da folha de contagem de inventário permite aos gestores de armazém ou de projeto realizar um inventário direto "offline" utilizando folhas impressas.

A ficha de inventário impressa dispõe de uma funcionalidade denominada '**Contagem cega**", através da qual os gestores só podem imprimir a lista dos artigos em consignação armazenados no armazém sem a contagem dos artigos.

Iniciar contagem de inventário

Esta opção permite ao operador do RITA seguir os passos para efetuar a contagem de inventário utilizando o inventário físico do RITA. Os passos descritos para a contagem de inventário são os seguintes:

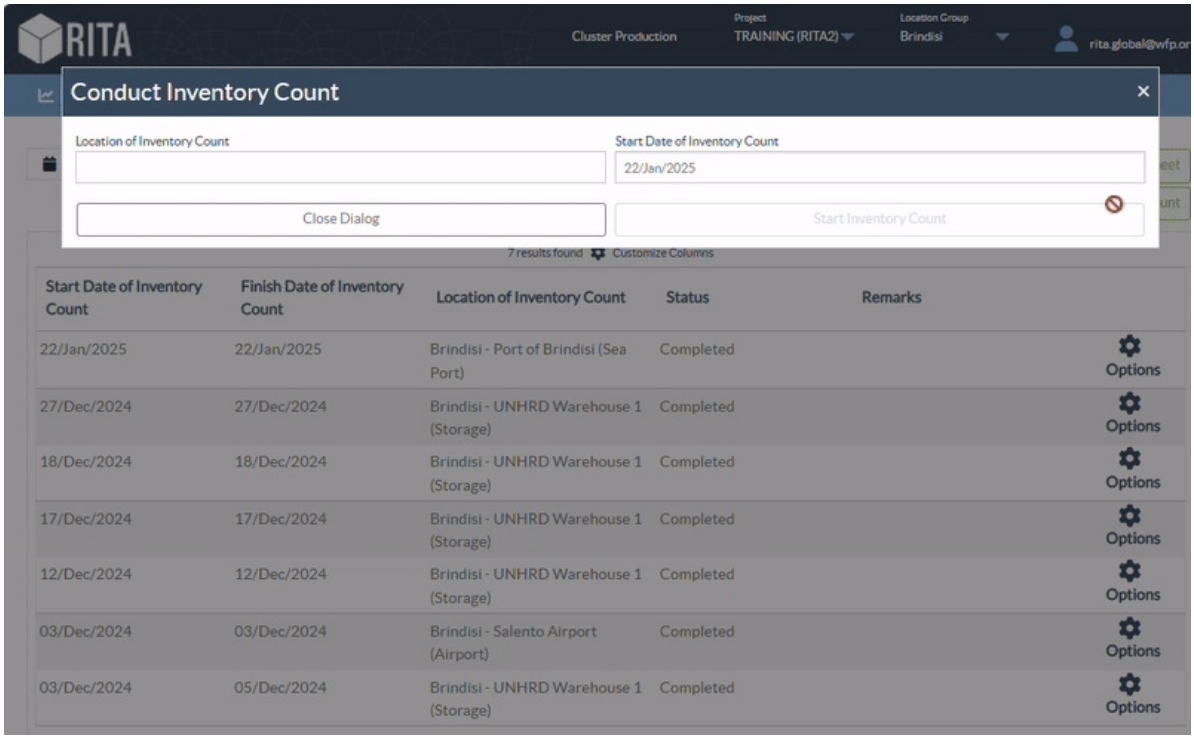
Passo 1: Clicar na opção "**Iniciar contagem de inventário**" na secção superior direita do RITA

Passo 2: Selecione o armazém para a contagem de inventário e escolha a data de início da contagem física.

Quando se escolhe um armazém para o inventário, todas as transacções nesse armazém são suspensas. Isto permite que as equipas de armazém façam uma contagem completa. Não é possível efetuar a contagem de inventário se existirem transferências planeadas ou stock comprometido no armazém.

Os operadores do RITA não podem efetuar quaisquer transacções no RITA no dia da contagem de inventário, mesmo depois de a contagem estar concluída. Têm de esperar até ao dia seguinte para efetuar actualizações no RITA. Além disso, os operadores do RITA não podem reconciliar transacções que tenham ocorrido antes da contagem de inventário. Não são permitidas quaisquer expedições ou recepções de carga no armazém antes da data do inventário.

Passo 3: O RITA apresentará uma lista de todos os artigos no armazém, juntamente com o seu inventário existente no sistema. Os operadores podem iniciar o inventário físico clicando em**"Iniciar contagem de inventário**". O estado da contagem do inventário mudará para**"em curso".**

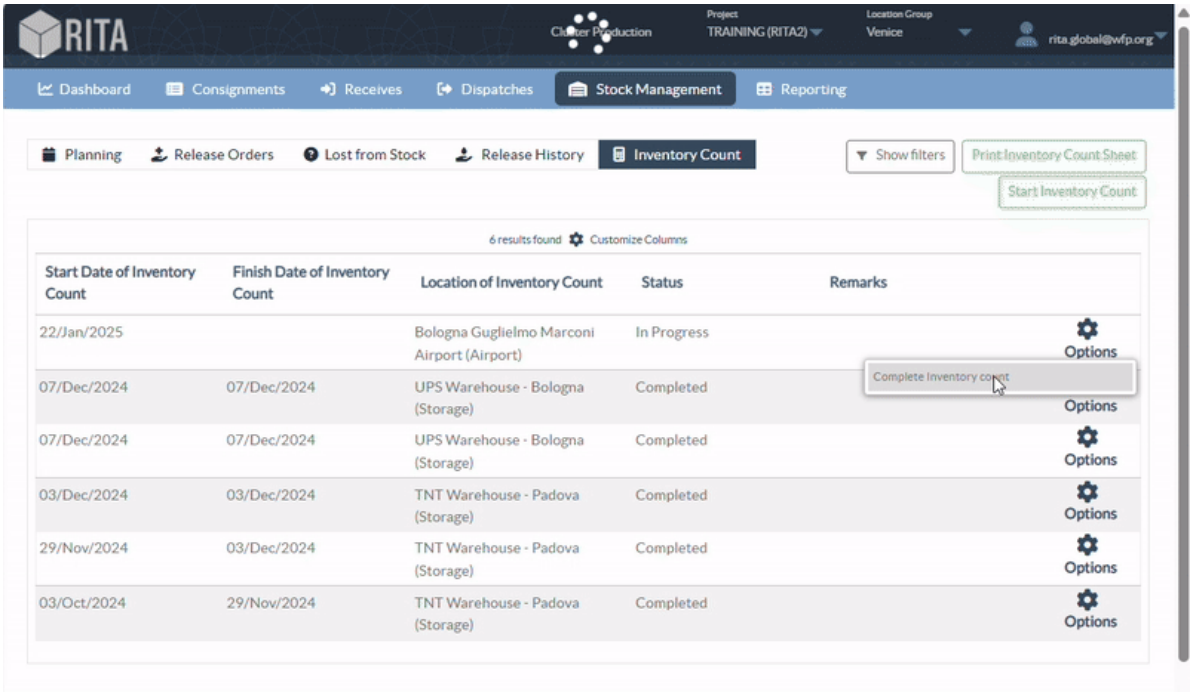


Passo 4: Depois de efetuar a contagem física, o operador deve selecionar**"Complete Inventory Count"**

Nota: A conclusão de uma contagem de inventário envolve a introdução dos resultados do inventário. Em pequenos armazéns, ou naqueles com ligação fiável à Internet, os inventários podem muitas vezes ser realizados diretamente através da interface web. No entanto, na maioria dos casos, a contagem de inventário será baseada nos resultados das folhas de contagem de inventário em papel "offline". Dependendo da dimensão do local de armazenamento e do número de artigos únicos armazenados, a atualização dos números do inventário físico pode demorar um tempo considerável. Idealmente, apenas os gestores com acesso autorizado devem introduzir os números finais.

Etapa 5: É apresentada uma caixa de diálogo que permite aos operadores do RITA introduzir a contagem física dos artigos. Os utilizadores podem introduzir a quantidade de artigos em bom estado e em mau estado, bem como eventuais comentários. O sistema RITA calculará automaticamente os restantes artigos como perdas. Os operadores podem também incluir observações gerais sobre o inventário. Além disso, quando é comunicada uma perda, aparece uma caixa de comentários que permite ao utilizador justificar a perda. Ao clicar no relatório de perdas, será gerado um relatório automático de perdas a partir do sistema.

Por fim, clique em**"Concluir inventário**" para alterar o estado do inventário físico para**"Concluído**".



Passo 6: O sistema manterá um registo de todos os inventários anteriores e os utilizadores poderão gerar relatórios para necessidades futuras.

Ao escolher um armazém para o inventário físico, todas as transacções nesse armazém serão colocadas em espera, permitindo que as equipas do armazém realizem contagens completas. A contagem de inventário não pode ser realizada se houver transferências planeadas ou stock comprometido no armazém.

Carregamento de anexos

O RITA permite aos utilizadores carregar ficheiros de inventário físico completos diretamente para o registo de inventário. O documento carregado será ligado à contagem de inventário correspondente para referência.

Etapa 1: Na página Contagem de inventário, quando o estado do inventário estiver marcado como Concluído, clique no ícone**"Opções"** e selecione Carregar anexo.

Passo 2: Na janela de carregamento, arraste o ficheiro pretendido para a**zona de largada** ou clique em**"Escolher ficheiro"** para o selecionar manualmente. Na lista pendente Tipo de anexo, selecione a categoria adequada:

Inventário físico concluído - para anexar folhas de inventário físico finalizadas.

Relatório de perdas - para carregar documentação relacionada com perdas comunicadas.

Fotografias da carga - para incluir fotografias tiradas durante o inventário ou inspeção.

Outros - para quaisquer documentos de apoio adicionais.

Passo 3: Todos os anexos carregados aparecem na nova coluna Anexo na lista Contagem de inventário, onde os utilizadores podem ver ou eliminar ficheiros conforme necessário.

- A opção Eliminar está limitada aos utilizadores com direitos PRA (Administrador de projeto) devido à sensibilidade das informações da contagem de inventário.
- Apenas os ficheiros de imagem e PDF são suportados para carregamento.