Управление запасами

Управление запасами - это просмотр и управление запасами, управляемыми и поддерживаемыми кластером логистики в одном или нескольких местах.

В этой главе объясняется, как регистрировать потери и повреждения грузов на складе, отпускать грузы конечному клиенту и проводить инвентаризацию.

Управление запасами состоит из пяти основных частей:

- Запасы на складе
- Приказы о выпуске
- Потери со склада
- История выпуска
- Подсчет запасов

Запасы в наличии

Вкладка**"Запасы на складе**" позволяет операторам RITA управлять своими запасами. Они могут просматривать детали отправления на экране распоряжения запасами, регистрировать потери и/или повреждения на складе, отпускать товары конечному покупателю, создавать новый заказ на отпуск и печатать карточку запаса.

На начальном экране перечислены все товары, поступившие на склад, в перевалочный пункт или на адрес клиента, а также их основные данные и информация об отправке.

На этой странице операторам предлагаются три дополнительные опции для просмотра файла:

- Они могут переключить режим представления с уровня единиц товара на вид партии (на основе карточек).
- Можно просмотреть графики, показывающие использование хранилища.
- Кроме того, можно экспортировать данные о грузе в XLS или PDF-файл.

Дислокация запасов

Обратитесь к главе"Идентификация партии".

Регистрация повреждений

Когда товары хранятся на определенном складе (пункт хранения/отгрузки/адрес клиента), операторы могут регистрировать любые повреждения или потери, зафиксированные во время инспекции. Чтобы зарегистрировать повреждения товаров, находящихся на складе, нажмите на опцию "**Зарегистрировать повреждения**" в поле.

Оператор должен указать количество поврежденных предметов, номер отчета об ущербе и комментарии. Обратите внимание, что RITA принимает поврежденные предметы только в инвентарных единицах.

Регистрация потерь

Если товары хранятся на определенном складе (пункт хранения/перевалки/адрес клиента), операторы могут регистрировать любые потери, замеченные во время инспекции. Чтобы зарегистрировать потери товаров на складе, нажмите на опцию

"Зарегистрировать потери" в окне.

Оператор должен указать количество потерянных предметов, номер акта о потере и любые комментарии. Обратите внимание, что RITA принимает потери только в инвентарных единицах.

Печать отчета о потерях

В поле "Реестр потерь" пользователь может выбрать "Печать отчета о потерях", что позволяет оператору RITA автоматически генерировать формы для потерянных товаров в партии.

Отчет о потерях включает в себя следующие данные:

Описание партии:	Описание пропавших товаров, включая категорию товара, количество, единицы измерения, их состояние, объем и вес.
Место обнаружения пропажи:	Точное место, где произошла потеря.
Дата сообщения о пропаже:	Отражает дату регистрации пропажи в RITA.
Номер отчета об утере:	Номер отчета автоматически генерируется RITA.
Комментарии:	Оператор RITA должен предоставить подробный отчет о том, как произошла потеря, включая возможные причины, такие как неправильное обращение, кража или ошибки. Он должен указать приблизительную финансовую стоимость потерянных или поврежденных товаров и рекомендовать меры по предотвращению подобных потерь, если таковые имеются.
Подписи:	Соответствующий персонал, например заведующие складами и кладовщики, должны подписать отчет о потерях, чтобы удостоверить его.

Все грузы с зарегистрированными потерями перечисляются в разделе "**Потери со склада**" на экране "**Отправления**". Чтобы аннулировать потери, оператор должен перейти в раздел "**Аннулирование потерь**" и выполнить следующие шаги

Отпуск клиенту

Для передачи товара клиенту выбирается кнопка "**Отпустить клиенту**". На экране**"Запасы на складе**" записываются все грузы, поступившие на склад, в перевалочный пункт или на адрес клиента, которые не были отпущены клиенту.

Даже если груз был отправлен и его получение подтверждено в пункте назначения, его все равно необходимо отпустить клиенту, чтобы он больше не учитывался в инвентаризации. Поэтому для всех отпусков оператор должен открыть вкладку "**Запасы на руках**" на экране "**Управление запасами**".

При нажатии на опцию "**Отпустить клиенту**" появится следующее окно:

Транспортная компания или организация, которой отпущен товар:	Вставьте название организации, получающей товар, или название транспортной компании, забирающей товар от имени получателя.
Фактическая дата выпуска:	Укажите фактическую дату выпуска предметов.
Номер документа:	Если есть документ, подтверждающий получение, укажите номер документа - например, Waybill # или GRN #.
Фактическое лицо, которому переданы предметы:	Укажите имя представителя организации, получившего предметы, или имя водителя транспортной компании.
Контакт организации-получателя:	Укажите контактную информацию организации, получившей груз.
Как было проверено получение:	Укажите, как оператор RITA подтвердил получение груза клиентом: устно по телефону, письменно по электронной почте или с помощью документа о получении груза (это может быть подписанная накладная).
Дополнительные сведения:	Любая дополнительная информация, такая как тип транспорта, номер грузовика и т. д., которую оператор может захотеть ввести для выпуска.

После заполнения полей нажмите кнопку "**Отпустить груз**", чтобы подтвердить окончательную выдачу груза клиенту.

Когда груз окончательно отпущен клиенту, отправления попадают в список "**История отпусков**". Поэтому оператор должен найти груз в "Истории освобождения", чтобы отменить освобождение и выполнить шаги по отмене.

Печать уведомления о выпуске товаров

Rita позволяет пользователям автоматически печатать из системы**"Записку о выпуске товаров**". Эта накладная служит официальным документом, подтверждающим отгрузку груза конечному покупателю. Она включает в себя все необходимые сведения о грузе, предоставленные оператором RITA в момент выпуска, как описано ниже:

- Описание отпускаемых предметов, включая количество, единицы измерения, вес, объем и стоимость.
- Точная дата передачи товара конечному покупателю.
- Сведения о лице или организации, получившей товар
- Подписи ответственных лиц, включая поставщика услуг и принимающую организацию.
- Номер документа (если таковой имеется), введенный поставщиком услуг вручную в момент выдачи.
- Когда оператор RITA устанавливает флажок для печати отпущенных товаров, система автоматически генерирует номер накладной на отпуск товаров, который затем печатается.

Операторы RITA также могут автоматически генерировать примечания о выпуске товаров на вкладке "История выпуска" на экране управления запасами. См. раздел "История выпусков".

Новый заказ на выпуск

Операторы RITA могут создавать заказы на выпуск товаров непосредственно из имеющихся запасов, используя опцию **"Новый заказ на выпуск"**. Это помогает менеджерам немедленно задействовать запасы или планировать их перемещение в будущем в соответствии с оперативными требованиями. Создав заказ на выпуск, операторы RITA могут выполнять дополнительные функции, такие как фиксация частичных выпусков, фиксация времени выпуска запасов перед выпуском для специализированного управления или создание списков комплектации для работников склада. Подробнее об управлении заказами на выпуск можно прочитать здесь.

В списке отправлений нажмите**"Параметры**" и выберите "**Новый заказ на выпуск**".

Введите необходимые данные в сведения о выпуске, которые включают:

- запрашиваемая дата выпуска
- Транспортная компания или организация, которой выдается груз
- Фактическое лицо, которому выдается груз
- контактное лицо организации-получателя
- Количество предметов, которые необходимо выпустить.

См. рисунок GIF ниже:

Нажмите на кнопку**"Отпустить груз**".

Нажатие кнопки "**Release Goods**" создает новый ордер на отпуск со статусом Accepted на вкладке Release Orders в Stock Management.

После создания заказа на выпуск соответствующий запас автоматически фиксируется в системе.

Печать карточки запаса

Нажмите на "**Опции**" и выберите "**Печать карточки запаса"** из выпадающего меню.

- Опция "**Print Stock Card**" автоматически позволяет операторам RITA создавать карточки запасов из RITA. Складская карточка - это физическая запись, используемая для отслеживания движения конкретных позиций на складе и за его пределами.
- Складские карточки относятся к каждой позиции, а QR-код позволяет получить доступ к полной информации о грузе.

Ниже перечислены данные, указанные в форме складской карточки:

- Номер партии и номер позиции.
- Данные об организации-отправителе и организации-получателе.
- Описание товара: название, категория товара, количество единиц и упаковка, номер партии, температурный диапазон и идентификация опасных грузов (если таковые имеются).
- Даты проведения инвентарных операций (таких как получение, отправка, выдача, потеря, обнаружение).

- Номер любого документа, например накладной, накладной на получение/отпуск товара или отчета о повреждении/утрате.
- Количество товара, добавленного или удаленного из инвентаря, и остаток после каждой операции.
- Инициалы/подпись кладовщика или любого уполномоченного персонала.

QR-код:

- QR-коды для всех новых карточек складских запасов, напечатанных после обновления, позволят пользователям сканировать и получать быструю информацию о складских запасах в данном конкретном месте хранения.
- Пользователи с соответствующими учетными данными могут обновлять складские записи прямо со своего телефона. GIF представлен ниже:

Перемещение партий или позиций

Опции "**Переместить эту партию в другое место**" и "**Переместить эту линейную позицию в другое место**" появятся в меню "Параметры" только в том случае, если в партии определена зона хранения.

Под **зоной хранения** понимается определенное подместо в пределах основного места хранения (например, определенная зона или полка на складе), где хранятся товары. Определение этого поля позволяет системе отслеживать и управлять запасами на более детальном уровне.

Эти два варианта перемещения служат следующим целям:

- **Переместить эту партию в другое место**: Перемещает всю партию товара из одной зоны хранения в другую в пределах одного склада или разных зон хранения.
- **Переместить эту линейную позицию в другое место**: Позволяет пользователям перемещать конкретную позицию (линейную позицию) в пределах партии, не перемещая всю партию.

Эти функции полезны для реорганизации запасов, оптимизации пространства или выполнения требований к сегрегации, например поврежденных, чувствительных к температуре товаров или товаров с истекшим сроком годности.

Отчет о запасах на руках

В RITA предусмотрена возможность экспорта отчетов о запасах по организациям в формат Excel или PDF. Для этого выполните следующие действия:

Шаг 1: Нажмите на опцию "**Экспорт**", расположенную в правой части экрана.

Шаг 2: Появится диалоговое окно "Обзор склада". Операторы RITA могут выбрать конкретные даты и организацию, для которой будут создаваться отчеты.

- По умолчанию в качестве даты указывается текущая дата, но операторы RITA могут выбрать любую предыдущую дату, чтобы сформировать отчет о запасах за любой период прошлого.
- Если выпадающий список "Организация" оставить пустым, отчет будет возвращать результаты по всем организациям.

Шаг 3: Нажмите кнопку "Экспорт", чтобы продолжить. RITA предложит вам выбрать формат файла: .xls или .pdf.

Шаг 4: При выборе формата PDF будет сформирован отчет, показывающий запасы на руках для выбранной организации на указанную дату.

Пример: В приведенном ниже PDF-файле будет показана сводка количества запасов на конец периода для ВПП на складе в Бриндизи (хранение) по состоянию на дату: 08/Jul/2025.

Шаг 5: При выборе XLS загружается упрощенная электронная таблица Excel, содержащая обзор складских запасов.

Пример: Этот файл содержит только данные по остаткам на складе ВПП в Бриндизи на дату: 08/июль/2025.

Регистраторы температуры

Загрузка файла регистратора температуры:

Функция Upload Temperature Logger позволяет операторам загружать, управлять и контролировать температурные данные, зарегистрированные в хранилище. Эта функция помогает обеспечить надлежащее документирование всех условий хранения с контролем температуры и их соответствие эксплуатационным стандартам. Эта функция позволяет пользователям поддерживать полную видимость температурных условий хранения, гарантируя, что условия на складе соответствуют требуемым параметрам качества и безопасности.

Шаг 1: Перейдите на вкладку**"Управление запасами"** и выберите место хранения. Нажмите на иконку Temperature Loggers в правом верхнем углу экрана.

Шаг 2: В окне "Загрузка файла регистратора температуры" введите название оборудования и укажите все необходимые примечания. Для загрузки данных регистратора температуры можно либо нажать кнопку "**Выбрать файл**", либо **перетащить** файл непосредственно в зону загрузки.

Примечание: В настоящее время поддерживаются только форматы файлов .CSV и .TXT с определенных устройств для загрузки данных регистратора температуры.

Шаг 3: Нажмите "**Сохранить**", чтобы загрузить файл. После сохранения данные логгера будут связаны с соответствующим хранилищем и сохранены для справки и отчетности.

Шаг 4: Управление данными - чтобы просмотреть ранее загруженные файлы, нажмите "**Управление данными**" в списке. На этом экране отображаются такие сведения, как название оборудования, диапазон дат и информация о загрузке. При необходимости авторизованные пользователи могут загрузить или удалить загруженную запись.

Опция удаления ограничена для пользователей с правами PRA (администратора проекта) в связи с конфиденциальностью информации о температурном мониторинге.

Диаграммы склада

В модуле "Управление складом" пользователи имеют доступ к двум аналитическим диаграммам.

- Регистраторы температуры

- Использование склада

Доступ к обоим графикам осуществляется с помощью меню иконок в правом верхнем углу экрана **"Управление запасами** ", что позволяет быстро переключаться между представлениями "Регистраторы температуры" и "Использование склада".

Регистраторы температуры:

На графике "Регистраторы температуры" отображаются показания температуры, записанные регистраторами данных, установленными на складе. Это позволяет операторам визуально отслеживать изменения температуры в течение выбранного периода времени и обеспечивать поддержание чувствительных товаров в требуемом диапазоне хранения. Каждая линия на графике представляет собой данные с конкретного логгера, что облегчает отслеживание соответствия условий в разных зонах склада.

Использование склада:

Диаграмма "Использование склада" представляет собой визуальный обзор тенденций занятости склада на основе веса (мт) и объема ($м^3$). Это помогает операторам оценить, насколько эффективно используются складские площади с течением времени, что способствует планированию и принятию решений, связанных с распределением запасов, оптимизацией и управлением пропускной способностью.

Вид поддона

Переключение на режим просмотра паллет

Вид паллет на вкладке "Управление запасами" позволяет операторам эффективно управлять и визуализировать запасы, хранящиеся на транспортных единицах (паллетах или ящиках). Этот интерфейс поддерживает создание и организацию паллет, улучшая прослеживаемость склада и оперативный контроль.

Шаг 1: Нажмите на значок паллеты в правом верхнем углу экрана "Управление запасами".

На экране появится двухпанельная схема:

Свободные позиции: Товарные запасы, которые еще не назначены ни на одну паллету.

Паллетированные товары: Товарные запасы, уже сгруппированные в транспортные единицы.

Шаг 2: Операторы могут создавать паллеты двумя способами:

Прямое создание поддонов:

- В разделе "Свободные товары" нажмите на значок паллеты.
- Введите тип транспортной единицы, количество и (опционально) позицию паллеты.
- Нажмите кнопку Palletize Me, чтобы сгруппировать выбранные Транспортные единицы в заданные паллеты.

Перетаскивание паллет:

- В разделе Паллетированные грузы нажмите Добавить транспортную единицу и добавьте тип используемого поддона.
- Перетащите свободные грузы в паллеты.

Назначение поддонов на запланированную поездку:

Операторы могут назначать паллеты на запланированную поездку прямо с экрана управления запасами:

Шаг 1: Выберите паллету с соответствующим грузом.

Шаг 2: Перетащите ее в запланированную поездку, отображаемую в правой части экрана.

Назначение паллет для освобождения

Паллеты можно освобождать непосредственно с экрана управления запасами, используя вид "Паллеты". Это позволяет операторам быстро назначать паллеты для исходящих перемещений, не перемещаясь по нескольким экранам.

Чтобы освободить паллеты:

Шаг 1: В режиме просмотра паллет выберите паллету, связанную с соответствующей партией товара.

Шаг 2: Перетащите выбранную паллету на вкладку "Быстрое освобождение", расположенную в правой части экрана.

Шаг 3: В окне освобождения введите следующую информацию:

- Дата освобождения.
- Транспортная компания или организация, в которую отправляется груз.
- Имя лица, получающего груз.
- Количество отпущенного товара.
- Дополнительные сведения: Используйте это свободное текстовое поле, чтобы включить логистические заметки, такие как тип транспортного средства , номерной знак или другую необходимую информацию для отслеживания.
- Тип вложения: Выберите тип загружаемого документа (например, накладная, уведомление об отпуске, доказательство доставки).
- Выберите файл: прикрепить соответствующий файл. Принимаются только изображения и PDF-файлы размером не более 10 МБ.

После ввода всех необходимых данных нажмите кнопку Release, чтобы завершить операцию.

Дополнительные возможности паллеты:

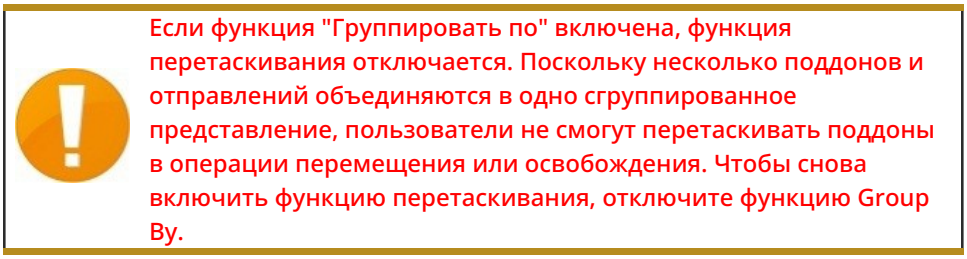
Опции просмотра:

Чтобы настроить отображение паллет в соответствии с операционными потребностями, на экране просмотра паллет доступны два удобных варианта просмотра:

Показать детали: Тумблер, который разворачивает каждую паллету для отображения подробной информации о грузе, такой как - название товара, количество и тип единицы измерения.

Если эта функция выключена, дисплей сворачивается для более компактного вида, что улучшает читаемость экрана.

Группировать схожие: если эта функция включена, она автоматически группирует паллеты, содержащие схожие категории товаров (например, логистика, ВСГ, убежище), вместе. Это обеспечивает более чистый и структурированный макет, облегчающий навигацию.



Отслеживание товаров:

Значок лупы рядом с каждым элементом линии открывает экран "Дислокация запасов", на котором отображается подробная информация об отслеживании.

Печать QR-кода:

Для каждой паллеты предусмотрена возможность создания и печати этикетки с QR-кодом для целей отслеживания и идентификации. Чтобы напечатать QR-код для паллеты, выполните следующие действия:

Шаг 1: Нажмите на значок принтера, расположенный рядом с паллетой в окне просмотра паллет.

Шаг 2: Будет сгенерирован QR-код, связанный с цифровой сводкой паллеты.

Шаг 3: Используйте QR-сканер, чтобы получить доступ к подробной информации о паллете, включая текущее местоположение паллеты, тип транспортной единицы, общий вес и объем, организацию-отправителя, описание товара, количество единиц IU (Item Unit) и HU (Handling Unit), флаги для товаров с контролем температуры, хрупких или опасных грузов.

Приказы об освобождении

Форма заказа на выдачу груза

Форма заявки на освобождение груза (ROF) - это стандартизированный документ, который должен быть заполнен любой организацией, запрашивающей освобождение груза с места хранения, управляемого Кластером логистики (включая запросы на транспортировку груза до конечного пункта назначения).

Пользователи могут подавать запросы на освобождение по электронной почте или через онлайн-платформу RITA. Онлайн-заявка на освобождение груза может быть передана любой стороне с помощью ссылки или размещена на веб-сайте каждой страны.

Онлайн-заказы на освобождение

После получения онлайн-формуляра заказа на выпуск на вкладке "Заказ на выпуск" в окне "Управление запасами" появится уведомление.

После перехода на вкладку "Release Order" у оператора будет три варианта действий, которые описаны ниже:

Отклонить заказ на выпуск

Нажмите на опцию и выберите "**Отклонить заказ на выпуск**" из выпадающего меню:

Появится диалоговое окно. В разделе "Комментарий" оператор должен указать вескую причину отклонения запроса на освобождение и нажать кнопку "**Отклонить ордер на освобождение**".

Примечание: лицо, подавшее онлайн-заявку на освобождение, будет уведомлено об отклонении заявки на освобождение, и в уведомление будут включены примечания об отклонении.

Принятие распоряжения об освобождении

Шаг 1: Оператор RITA должен выбрать опцию "**Accept Release Order**", чтобы одобрить запрос на выдачу груза с какого-либо склада.

Шаг 2: После того как оператор нажмет кнопку '**Принять заявку на освобождение**", появится окно с сообщением**.**

Шаг 3: Оператор может ввести любые необходимые инструкции или комментарии для владельца груза, прежде чем подтвердить одобрение. Эти комментарии передаются через интерфейс RITA. См. GIF ниже:

Шаг 4: После принятия запрос на освобождение груза переходит из статуса**"Проверено**" в статус**"Принято**".

Шаг 5: После принятия заявки на выпуск оператор может управлять и обрабатывать выпуск, выбрав опцию "**Управление заявкой на выпуск**".

Комментарии к релизу: Операторы RITA, утверждающие заявки на освобождение, теперь могут отправлять инструкции и сообщения непосредственно грузовладельцам через интерфейс RITA.

Управление ордером на выпуск

Опция "Manage Release Order" позволяет операторам RITA просматривать и управлять уже принятыми заявками на выпуск. Эта функция позволяет отслеживать действия по освобождению грузов и дает операторам возможность лучше контролировать движение запасов. См. рисунок GIF ниже:

После нажатия кнопки "Manage Release Order" ("Управление заказом на выпуск") откроется окно выпуска, в котором пользователю будет предложено выбрать, будет ли груз отпущен клиенту на складе или в хранилище.

Выдача клиенту на складе/хранилище: Это поле определяет способ выдачи груза и предоставляет два варианта:

Вариант1: Если выбрано значение "**Да**", то для заполнения будет доступен раздел "Детали выпуска". Оператор должен заполнить все необходимые поля, включая:

- Количество для выпуска
- Фактическая дата выпуска
- Номер документа (например, путевой лист/накладная)
- Транспортная компания или организация, на которую оформлено освобождение
- Фактическое лицо Предметы, переданные в распоряжение
- Метод проверки
- Подтверждающие документы

После заполнения всех деталей введите количество отпускаемых товаров и нажмите кнопку "**Отпустить товары**", чтобы завершить отгрузку.

Подробные указания по заполнению полей деталей отпуска см. в параграфе "**Отпуск клиенту**" в главе "Управление запасами" -"Планирование".

Вариант 2: Если выбран вариант "**Нет**", система отобразит список запланированных поездок, на которые может быть назначен выпуск.

Оператор RITA должен выбрать запланированную поездку, ввести необходимое количество товара для отпуска и нажать кнопку "Назначить поездку". См. рисунок GIF ниже:

Перейдите на вкладку "Управление запасами" - "Планирование" и завершите окончательный отпуск товара клиенту. Подробнее см. параграф "**Отпуск клиенту**" в главе "Управление запасами" -"Планирование".

Частичный выпуск: Функция "Управление заказами на выпуск" также позволяет операторам RITA обрабатывать частичные выпуски. Груз может быть разделен между различными выпусками и, где это применимо, между различными организованными поставками, когда заказчики подают запрос на выпуск с доставкой.

Печать списка комплектации

Перед выдачей груза операторы RITA и менеджеры склада могут сформировать '**Список комплектации**", который будет передан кладовщикам при подготовке к выдаче груза. Этот список помогает убедиться, что все товары идентифицированы и подготовлены заранее, способствуя плавному и эффективному процессу выпуска.

См. GIF ниже:

Отменить ожидание

Если запрос на выдачу груза не будет полностью обработан, операторы RITA могут использовать опцию "**Отменить ожидание**", чтобы отменить запрос. Это относится к случаю, когда не будет выпущено ни одного количества или выпущено только частичное количество. Любое оставшееся необработанное количество может быть отменено с помощью этой опции.

Печать формы заказа на выпуск

- Опция "Печать заявки на выпуск" позволяет оператору RITA распечатать форму заявки на выпуск, отправленную клиентом в режиме онлайн.
- Нажмите "Параметры" и выберите "**Печать формы заявки на выпуск**" в раскрывающемся меню.

В форме заявки на выпуск указываются следующие данные:

- Номер заявки на выпуск, автоматически сгенерированный в RITA.
- Запрашиваемая дата выпуска предметов.
- Запрашиваемое место выпуска
- Название организации-получателя.
- Описание товара, например, номер накладной и номер позиции, категория товара, наименование товара, единицы упаковки, вес, объем, количество, запрашиваемое для выпуска, общий объем и вес.
- Имя составителя.

Система оповещения пользователей: Когда пользователи запрашивают освобождение груза через ручную или онлайн ROF, отправляются электронные письма с предупреждением для запрашивающих и операторов RITA, предупреждая ключевой персонал и документируя рабочий процесс.

Форма ручного выпуска груза

Пользователи также могут отправить электронное письмо с вложением в формате Excel, чтобы запросить освобождение груза. В этих случаях оператор может облегчить процедуру выпуска через страницу "Планирование" управления запасами. Для получения подробных инструкций по оформлению выпуска груза обратитесь к разделу "**Выпуск груза клиенту**" в главе "Управление запасами" раздела"Планирование".

Пропажа со склада

Если груз был утерян во время хранения, на перевалочном пункте или после доставки по адресу клиента, он будет классифицирован как "Утраченный со склада". Чтобы зарегистрировать потерю, пользователи должны перейти на вкладку "Управление запасами" и нажать "Потеряно со склада".

У оператора RITA есть два варианта действий в отношении этого процесса.

Вариант 1: Опция "**Отменить**" позволяет оператору RITA отменить ранее зарегистрированные потери.

Вариант 2: "**Печать отчета о потерях**" позволяет оператору RITA автоматически генерировать формы для зарегистрированных потерь товаров в партии. Отчет о потерях может быть сформирован сразу после регистрации потерянных предметов. См. раздел "Печать отчета о потерях" в главе "Планирование управления запасами".

Отмена потерь

Оператор может отменить потери, ранее зарегистрированные как "найденные предметы". Ниже перечислены шаги по отмене потерь:

Шаг 1: Перейдите на вкладку "**Потери из запасов**" на странице "Управление запасами".

Шаг 2: Используйте опцию "**Показать фильтр**" в правом верхнем углу, чтобы найти партию, которую необходимо аннулировать. Оператор может искать груз по его номеру, фактической дате получения отправки или фактической дате получения, или указав любые другие данные о грузе в поле поиска**.**

Шаг 3: Нажмите на вкладку "**Опции**" в правой части выбранной партии и выберите опцию "**Отменить**".

Шаг 4: Появится окно, в котором оператор может указать такие данные, как количество найденных товаров, номер отчета и комментарии, если таковые имеются. Далее оператор должен нажать на кнопку "**Отменить**", чтобы подтвердить отмену потерь, зарегистрированных для выбранной партии. После этого товары вернутся в раздел "**Запасы под рукой**" на экране "Отправления".

История выпуска

На странице**"История освобождения**" представлен полный обзор всех отправлений, которые были частично или полностью освобождены для конечного клиента.

На вкладке "История" вы найдете список всех отправлений и информацию о них, записанную оператором RITA во время процесса выпуска груза. Эта информация включает в себя фактическую дату выпуска, место выпуска, организацию, лицо, получившее выпуск, номер документа (если он был введен вручную) и номер накладной

на выпуск груза (если он был автоматически сгенерирован RITA).

Оператор может воспользоваться функцией**"Показать фильтр**", чтобы найти конкретные выпущенные грузы. Кроме того, у него есть возможность экспортировать данные в формат Excel с помощью функции**"Экспорт**".

Отмена освобождения

У оператора есть возможность отменить освобождение. Для этого выполните следующие действия:
Шаг 1: Нажмите на "История деблокирования" на странице "Управление запасами"**.**

Шаг 2: Используйте опцию**"Показать фильтр**" в правом верхнем углу, чтобы найти грузы, требующие сторнирования на определенную дату выпуска.

Шаг 3: Чтобы вернуть партию обратно на склад, нажмите**"Опции**" и выберите в выпадающем меню**"Отменить выпуск**".

Шаг 4: На экране появится окно с подробной информацией. Оператор должен подтвердить детали партии и указать причину отмены. Наконец, нажмите на кнопку "**Удалить**", чтобы подтвердить отмену выпуска. Таким образом, выбранная отправка будет отменена и возвращена в "**Запасы под рукой**".

Если отправка производится в другую группу местоположений, процесс отмены должен быть выполнен в этой группе местоположений.

Подсчет запасов

Эта функция позволяет пользователям RITA напрямую проводить инвентаризацию и управлять ею через RITA. Просто нажмите**"Подсчет запасов**" на вкладке "Управление запасами".

На вкладке "Подсчет запасов" операторы по умолчанию увидят список всех проведенных в прошлом инвентаризаций и смогут распечатать результаты этих инвентаризаций. Опция "**Показать фильтры**" облегчает операторам RITA поиск прошлых инвентаризаций и создание исторических записей с использованием номера накладной, даты инвентаризации и других соответствующих свойств.

Печать ведомости инвентаризации

Эта опция позволяет операторам RITA распечатать ведомость инвентаризации, содержащую список товаров, находящихся на любом складе, требующем проведения инвентаризации. Печать ведомости инвентаризации позволяет менеджерам складов или проектов проводить прямую "автономную" инвентаризацию с помощью распечатанных ведомостей.

В печатной форме инвентаризации есть функция "**Слепой подсчет**", нажав на которую, менеджеры могут распечатать только список консигнационных позиций, хранящихся на складе, без подсчета позиций.

Начать инвентаризацию

Эта опция позволяет оператору RITA выполнить шаги для проведения инвентаризации с помощью инвентаризатора RITA. Ниже описаны шаги для проведения инвентаризации:

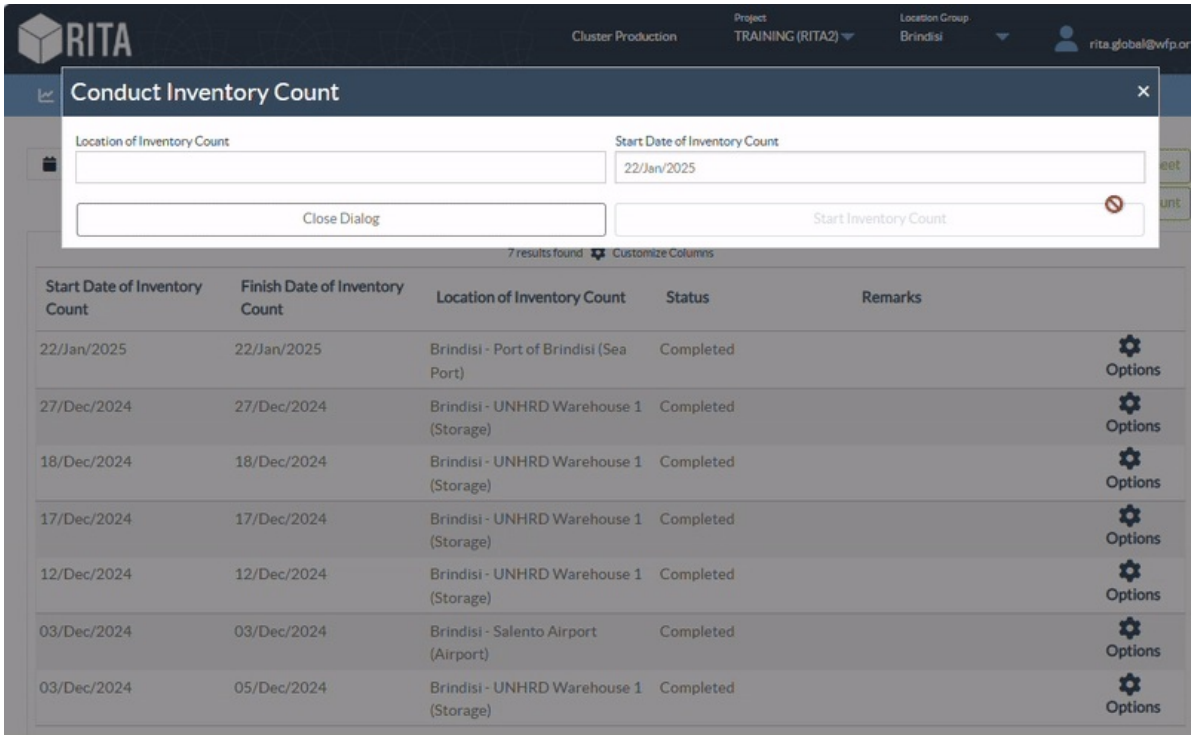
Шаг 1: Нажмите на опцию "**Начать инвентаризацию**" в правом верхнем углу RITA.

Шаг 2: Выберите склад для инвентаризации и дату начала инвентаризации.

Когда вы выбираете склад для инвентаризации, все операции на этом складе будут приостановлены. Это позволит складским группам провести полный подсчет. Нельзя проводить инвентаризацию, если на складе есть запланированные перемещения или зафиксированные запасы.

Операторы RITA не могут выполнять какие-либо операции в RITA в день инвентаризации, даже после ее завершения. Для внесения обновлений в RITA они должны дождаться следующего дня. Кроме того, операторы RITA не могут выверять операции, которые произошли до инвентаризации. Любые отправки или поступления грузов на склад до даты инвентаризации не допускаются.

Шаг 3: RITA отобразит список всех товаров на складе вместе с их существующей инвентаризацией в системе. Операторы могут начать инвентаризацию, нажав на кнопку**"Начать инвентаризацию**". Статус инвентаризации изменится на**"в процессе".**

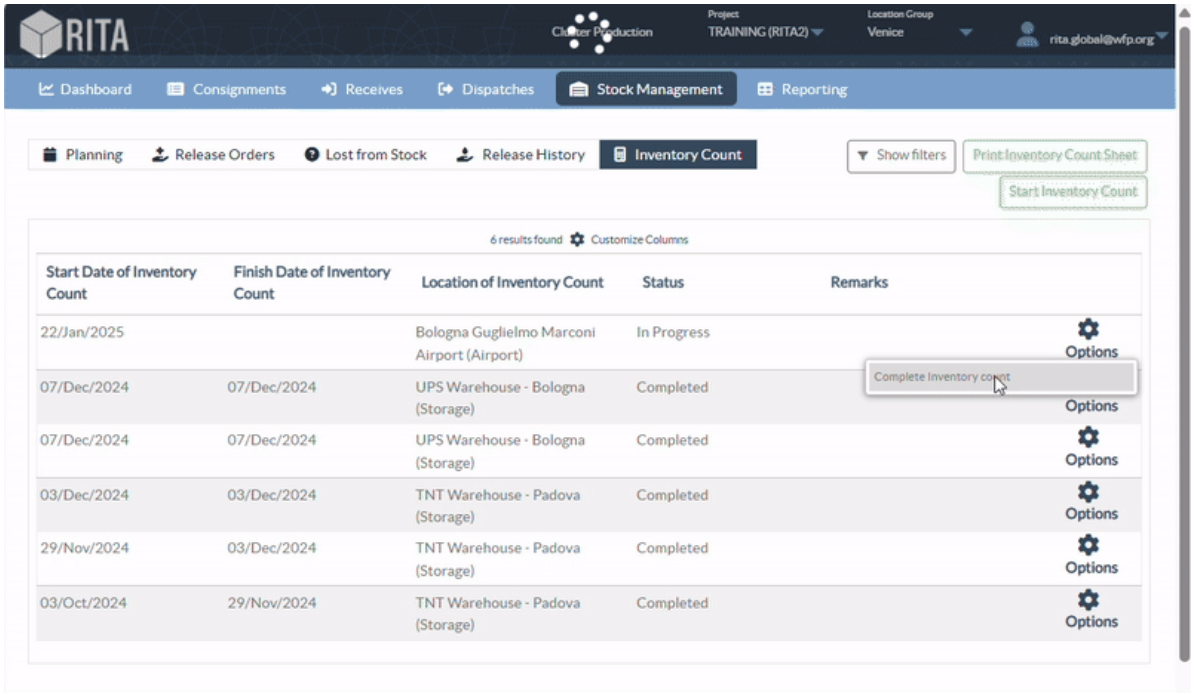


Шаг 4: После проведения инвентаризации оператор должен выбрать **"Завершить инвентаризацию".**

Примечание: Завершение инвентаризации подразумевает ввод результатов инвентаризации. На небольших складах или складах с надежным подключением к Интернету инвентаризация часто может проводиться непосредственно через веб-интерфейс. Однако в большинстве случаев инвентаризация проводится на основе результатов бумажных инвентаризационных ведомостей "офлайн". В зависимости от размера хранилища и количества хранимых уникальных предметов обновление инвентаризационных ведомостей может занять значительное время. В идеале окончательные цифры должны вводить только менеджеры с авторизованным доступом.

Шаг 5: Появится всплывающее окно, позволяющее операторам RITA ввести данные о физическом количестве предметов. Пользователи могут ввести количество предметов в хорошем и поврежденном состоянии, а также любые комментарии. Система RITA автоматически подсчитает оставшиеся предметы как потери. Операторы также могут включить общие замечания по инвентаризации. Кроме того, при составлении отчета о потерях появляется поле для комментариев, в котором пользователь может указать причины потери. Дальнейшее нажатие на отчет о потерях приведет к созданию автоматического отчета о потерях в системе.

Наконец, нажмите**"Завершить инвентаризацию**", чтобы изменить статус инвентаризации на**"Завершена**".



Шаг 6: Система сохранит данные обо всех предыдущих инвентаризациях, и пользователи смогут создавать отчеты для будущих потребностей.

Когда вы выбираете склад для инвентаризации, все операции на этом складе будут приостановлены, что позволит складским группам провести полный подсчет. Инвентаризация не может быть проведена, если на складе есть запланированные перемещения или заложенные запасы.

Вложение для выгрузки

RITA позволяет пользователям загружать файлы завершенной инвентаризации непосредственно в инвентарную запись. Загруженный документ будет связан с соответствующей инвентаризационной записью для справки.

Шаг 1: На странице инвентаризации, когда статус инвентаризации будет отмечен как "Завершена", нажмите на значок**"Параметры"** и выберите пункт "Загрузить вложение".

Шаг 2: В окне загрузки перетащите нужный файл в **зону выпадения** или нажмите**"Выбрать файл"** , чтобы выбрать его вручную. В раскрывающемся списке "Тип вложения" выберите соответствующую категорию:

Завершенная инвентаризация - чтобы прикрепить завершенные листы инвентаризации.

Отчет о потерях - для загрузки документации, связанной с заявленными потерями.

Фотографии груза - для включения фотографий, сделанных во время инвентаризации или инспекции.

Другое - для любых дополнительных подтверждающих документов.

Шаг 3: Все загруженные вложения появляются в новой колонке "Вложения" в списке инвентаризационных описей, где пользователи могут просматривать или удалять файлы по мере необходимости.

- Возможность удаления ограничена для пользователей с правами PRA (администратора проекта) в связи с конфиденциальностью информации об инвентаризации.
- Для загрузки поддерживаются только файлы изображений и PDF.