Управління запасами

Управління запасами - це перегляд і управління запасами, якими керує і підтримує логістичний кластер в одному або декількох місцях.

У цьому розділі пояснюється, як реєструвати втрати і пошкодження вантажу на складі, відпускати вантаж кінцевому споживачеві і проводити інвентаризацію.

Управління запасами складається з п'яти ключових частин:

- Запаси в наявності
- Замовлення на відпуск
- Втрати зі складу
- Історія відпуску
- Підрахунок запасів

Запаси в наявності

Вкладка**"Запаси на складі"** дозволяє операторам RITA керувати своїми запасами. Вони можуть переглядати дані про партію товару на екрані розпорядження запасами, реєструвати втрати та/або пошкодження на складі, відпускати товари кінцевому клієнту, створювати нові замовлення на відпуск і друкувати картку запасу.

На початковому екрані перераховані всі товари, що надійшли на склад, в пункт перевалки або на адресу клієнта, а також їхні основні дані та інформація про відвантаження.

Сторінка надає операторам три додаткові опції для перегляду файлу:

- Вони можуть переключити режим представлення з рівня позицій на рівень партій (на основі карток)
- Вони можуть бачити графіки, що показують використання сховища.
- Крім того, можна експортувати дані про відправлення в XLS або PDF-файл.

Розміщення запасів

Будь ласка, зверніться до розділу"Ідентифікація відправлень".

Реєструйте пошкодження

Коли відправлення зберігаються на визначеному складі (пункт зберігання/перевалки/адреса клієнта), оператори можуть реєструвати будь-які пошкодження або втрати, виявлені під час інспекції. Щоб зареєструвати пошкодження відправлень на складі, натисніть на опцію "Зареєструвати**пошкодження**" у відповідному вікні.

Оператор повинен вказати кількість пошкоджених предметів, номер акта про пошкодження та коментарі. Будь ласка, зверніть увагу, що RITA приймає пошкоджені одиниці тільки в інвентарних одиницях.

Реєстрація втрат

Коли товари зберігаються на визначеному складі (пункт зберігання/перевалки/адреса клієнта), оператори можуть реєструвати будь-які втрати, виявлені під час інспекції. Щоб

зареєструвати втрату товарів на складі, натисніть на опцію "Зареєструвати втрати" у вікні.

Оператор повинен вказати кількість втрачених відправлень, номер акта про втрату та будь-які коментарі. Зверніть увагу, що RITA приймає інформацію про втрату лише в одиницях виміру.

Роздрукувати звіт про втрати

У полі "Реєстр втрат" користувачі можуть вибрати "Друк звіту про втрати", що дозволяє оператору RITA автоматично генерувати форми для втрачених позицій в партії вантажу.

Звіт про втрати включає в себе наступні дані:

Опис відправлення:	Опис відсутніх товарів, включаючи категорію товару, кількість, одиниці виміру, їх стан, об'єм і вагу.
Місце, де сталася втрата:	Точне місце, де сталася втрата.
Дата повідомлення про втрату:	Відображає дату, коли втрата була зареєстрована в RITA.
Номер повідомлення про втрату:	Номер звіту автоматично генерується системою RITA.
Коментарі:	Оператор RITA повинен надати детальний звіт про те, як сталася втрата, включаючи можливі причини, такі як неправильне поводження, крадіжка і помилки. Він повинен вказати приблизну фінансову вартість втраченого або пошкодженого товару і порекомендувати кроки для запобігання подібних втрат, якщо такі є.
Підписи:	Відповідний персонал, наприклад, завідувачі складом і комірники, повинні підписати звіт про втрати, щоб засвідчити його достовірність.

Усі вантажі із зареєстрованими втратами перераховані в розділі "Втрачені**зі складу**" на екрані "**Відправлення**". Щоб скасувати втрати, оператор повинен перейти в розділ "Скасування**втрат**" і виконати наступні кроки для скасування

Відпустити клієнту

Кнопка "**Відпустити клієнту**" призначена для передачі товару клієнту. На екрані**"Залишок на** складі" відображається весь вантаж, що надійшов на склад, в пункт перевалки або на адресу клієнта, але не був виданий клієнту.

Навіть якщо товари були відправлені і отримання підтверджено в пункті призначення, вантаж все одно повинен бути виданий клієнту, щоб його більше не можна було врахувати в інвентаризації. Тому для всіх випусків оператор повинен відкрити вкладку "**Запаси на складі**" на екрані "**Управління запасами**".

Натиснувши на опцію "Відпустити**клієнту**", з'явиться наступне вікно:

Транспортна компанія або організація, якій відпускається:	Введіть назву організації, яка отримує товари, або назву транспортної компанії, яка забирає товари від імені одержувача.
Фактична дата видачі:	Вкажіть фактичну дату видачі товарів.
Номер документа:	Якщо є документ, що підтверджує отримання, вкажіть його номер, наприклад, № накладної або № ГТД.
Фактична особа, якій видаються предмети:	Впишіть ім'я представника організації, який отримує товари, або ім'я водія транспортної компанії.
Контакт організації-одержувача:	Вкажіть контактні дані організації, яка отримала вантаж.
Як було підтверджено отримання:	Тут пояснюється, як оператор RITA підтвердив, що клієнт отримав свої відправлення: усно по телефону, письмово по електронній пошті або за допомогою документа про отримання товару (це може бути підписана накладна).
Додаткова інформація:	Будь-яка додаткова інформація, наприклад, тип транспорту, номерний знак вантажівки тощо, яку оператор може вказати для розблокування.

Після заповнення полів натисніть "Відпустити**товар**", щоб підтвердити остаточну видачу вантажу клієнту.

Коли вантаж остаточно передано клієнту, він відображається в розділі "**Історія** відправлень". Тому оператор повинен знайти вантаж в "Історії випусків", щоб скасувати випуски і виконати кроки для скасування.

Друк примітки про випуск товару

Rita дозволяє користувачам автоматично роздруковувати з системи "Відмітку**про** відпуск**товару**". Цей документ є офіційним документом, що підтверджує передачу вантажу кінцевому споживачеві. Вона включає в себе всі відповідні дані про вантаж, надані оператором RITA в момент випуску, як описано нижче:

- Опис відправлень, що видаються, включаючи кількість, одиниці виміру, вагу, об'єм і вартість
- Точна дата, коли відправлення було передано кінцевому клієнту.
- Дані про особу або організацію, яка отримує товари
- Підписи відповідальних сторін, включаючи постачальника послуг та організацію-отримувача.
- Номер документа (за наявності), який постачальник послуг вносить вручну під час видачі.
- Коли оператор RITA встановлює прапорець для друку відпущених товарів, система автоматично генерує номер накладної, який потім роздруковується.

Оператори RITA також можуть автоматично генерувати накладні на відпуск товарів на вкладці "Історія відпуску" на екрані "Управління запасами". Будь ласка, зверніться до розділу "Історія випусків".

Нове замовлення на відпуск

Оператори RITA можуть створювати замовлення на відпуск безпосередньо з наявних запасів, використовуючи опцію **"Нове замовлення на відпуск**". Це допомагає менеджерам негайно оприбуткувати запаси або спланувати майбутній рух на основі операційних потреб. Створюючи замовлення на відпуск, оператори RITA можуть виконувати додаткові функції, наприклад, фіксувати частковий відпуск, фіксувати час запасу до відпуску для спеціалізованого управління або створювати списки для працівників складу. Більше про управління замовленнями на відпуск можна прочитати тут.

У списку відправлень натисніть**"Опції**" і виберіть "**Нове замовлення на відпуск**"

Введіть необхідні дані в деталях замовлення на відвантаження, які включають

- Бажану дату видачі
- Транспортну компанію або організацію, якій видається вантаж
- фактичну особу, якій видається вантаж
- контакт організації-одержувача
- кількість відправлень, які ви хочете випустити.

Дивіться GIF-файл нижче:

Натисніть на**"Випустити товари**"

Натиснувши "Відпустити**товар**", ви створите нове замовлення на відпуск зі статусом "Прийнято" на вкладці "Замовлення на відпуск" в "Керуванні запасами".

Після створення замовлення на вивільнення відповідний запас автоматично фіксується в системі.

Друк картки запасу

Натисніть на "**Опції**" і виберіть "Друк**складської картки** " з випадаючого меню

- Опція "**Друк**складських карток" автоматично дозволяє операторам RITA створювати складські картки з RITA. Складська картка - це фізичний запис, який використовується для відстеження руху конкретних позицій на складі та зі складу.
- Складські картки є специфічними для кожної позиції, а QR-код дозволяє отримати доступ до повної інформації про партію товару.

Нижче наведені дані, перелічені у формі картки складського обліку:

- Номер вантажу і номер товарної позиції.
- Дані організації-відправника та отримувача.
- Опис товару, наприклад, його назва, категорія товару, кількість одиниць та упаковка, номер партії, температурний діапазон та ідентифікація небезпечних вантажів (за наявності).
- Дати, коли відбуваються операції з запасами (наприклад, отримання, відправлення, відпуск, пошкодження, знахідка).

- Будь-який номер документа, наприклад, накладної, накладної на отримання/відпуск товарів або звіту про пошкодження/втрати.
- Кількість запасів, доданих або вилучених з інвентаризації, та кількість залишків після кожної транзакції
- Ініціали/підпис комірника або іншого уповноваженого персоналу.

QR-код:

- QR-коди на всіх нових картках запасів, надрукованих після оновлення, дозволять користувачам сканувати та отримувати швидку інформацію про запаси в даному конкретному місці зберігання.
- Користувачі з відповідними обліковими даними можуть оновлювати записи про запаси безпосередньо зі свого телефону. GIF-файл доступний нижче:

Переміщення партій або окремих позицій

Опції "Перемістити**цю партію в інше місце**" і "Перемістити**цю позицію в інше місце**" з'являться в меню "Опції", тільки якщо для партії було визначено місце зберігання.

Місце **зберігання** - це визначена підлокація в межах основного Місця зберігання (наприклад, певна зона або полиця на складі), де зберігаються товари. Визначення цього поля дозволяє системі відстежувати та керувати запасами на більш детальному рівні.

Ці два варіанти переміщення служать для наступних цілей:

- **Перемістити цю партію в інше місце**: Переміщує всю партію з однієї зони зберігання в іншу в межах одного складу або між різними зонами зберігання.
- **Перемістити цю позицію в інше місце**: Дозволяє користувачам перемістити певну позицію в межах партії без переміщення всієї партії.

Ці функції корисні для реорганізації запасів, оптимізації простору або виконання вимог до сегрегації, наприклад, пошкоджених, чутливих до температури товарів або товарів із простроченим терміном придатності.

Звіт про залишки на складі

RITA надає можливість експортувати звіти про залишки товарів на складі за організаціями у формат Excel або PDF. Для цього виконайте наведені нижче дії:

Крок 1: Натисніть опцію "**Експорт**", розташовану в правій частині екрана.

Крок 2: З'явиться діалогове вікно "Огляд складу". Оператори RITA можуть вибрати конкретні дати і організацію, для якої потрібно створити звіти.

- За замовчуванням в якості дати буде вказана поточна дата, але оператори RITA можуть вибрати будь-яку попередню дату, щоб згенерувати звіт про запаси з будь-якої точки в минулому.
- Якщо випадаючий список "Організація" залишити порожнім, звіт покаже результати по всіх організаціях.

Крок 3: Натисніть "Експортувати", щоб продовжити. RITA запропонує вам вибрати формат файлу: .xls або .pdf.

Крок 4: Вибравши PDF, ви отримаєте звіт, що показує наявні запаси для обраної організації на вказану дату.

Приклад: У наведеному нижче PDF-файлі буде показано зведену інформацію про кількість запасів ВПП на складі (сховищі) в Бріндізі на кінець періоду станом на дату: 08/липень/2025 р.

Крок 5: Вибравши XLS, ви завантажите спрощену електронну таблицю Excel, що містить огляд сховища.

Приклад: Цей файл містить лише кінцеві запаси ВПП на складі (сховищі) в Бріндізі станом на дату: 08/Jul/2025

Реєстратори температури

Завантажити файл реєстратора температури:

Функція Upload Temperature Logger дозволяє операторам завантажувати, керувати і контролювати дані про температуру, записані в сховищі. Ця функція допомагає гарантувати, що всі умови зберігання з контрольованою температурою належним чином задокументовані і відповідають експлуатаційним стандартам. Ця функція дозволяє користувачам підтримувати повну видимість середовища зберігання з контрольованою температурою, гарантуючи, що складські умови відповідають необхідним параметрам якості та безпеки.

Крок 1: Перейдіть на вкладку**"Управління запасами"** і виберіть місце зберігання. Натисніть на іконку "Реєстратори температури" у верхньому правому куті екрану.

Крок 2: У вікні "Завантажити файл реєстратора температури" введіть назву обладнання та надайте будь-які відповідні примітки. Ви можете натиснути кнопку "**Вибрати файл**" або **перетягнути** файл безпосередньо в зону завантаження, щоб завантажити дані температурного логгера.

Примітка: Наразі підтримуються лише формати файлів .CSV та .TXT з певних пристроїв для завантаження даних температурних логгерів.

Крок 3: Натисніть "**Зберегти**", щоб завантажити файл. Після збереження дані логгера будуть прив'язані до відповідного сховища і збережені для довідки та звітності.

Крок 4: Керування даними - Щоб переглянути раніше завантажені файли, натисніть "**Керування даними**" зі списку. На цьому екрані відображаються такі деталі, як назва обладнання, діапазон дат та інформація про завантажені дані. Авторизовані користувачі можуть завантажити або видалити завантажений запис, якщо це необхідно.

Опція "Видалити" доступна лише користувачам з правами PRA (Адміністратор проекту) через чутливість інформації про моніторинг температури.

Схеми складів

У модулі Управління запасами користувачі мають доступ до двох аналітичних діаграм.

- Реєстратори температури
- Використання складу

Доступ до обох діаграм можна отримати за допомогою піктографічного меню у верхньому правому куті екрана **Управління запасами**, що дозволяє швидко

перемикатися між режимами "Температурні реєстратори" і "Використання складу".

Реєстратори температури:

Діаграма "Реєстратори температури" відображає показники температури, записані реєстраторами даних, встановленими на складі. Це дозволяє операторам візуально відстежувати коливання температури протягом обраного періоду часу і гарантувати, що чутливі товари підтримуються в межах необхідного діапазону зберігання. Кожна лінія на графіку представляє дані з конкретного реєстратора, що полегшує відстеження екологічної стабільності в різних зонах складу.

Використання складу:

Діаграма "Використання складу" представляє візуальний огляд тенденцій заповнення складу на основі даних про вагу (тонни) та об'єм ($м^3$). Це допомагає операторам оцінити, наскільки ефективно використовується складський простір з плином часу, підтримуючи планування та прийняття рішень, пов'язаних з розподілом запасів, оптимізацією та управлінням пропускною здатністю.

Вид на палету

Перехід до перегляду палет

Перегляд палет на вкладці "Управління запасами" дозволяє операторам ефективно керувати запасами, що зберігаються на транспортних одиницях (палетах або ящиках), і візуалізувати їх. Цей інтерфейс підтримує створення та організацію палет, покращуючи простежуваність складу та оперативний контроль.

Крок 1: Натисніть на іконку палети у верхньому правому куті екрана "Управління запасами".

На екрані відобразиться двопанельний макет:

Вільні позиції: Запаси, які ще не призначені на жодну палету.

Палетовані позиції: Запаси, вже згруповані в транспортні одиниці.

Крок 2: Оператори можуть створювати палети двома способами:

Пряме створення палети:

- У розділі Вільні позиції натисніть піктограму палети.
- Введіть тип транспортної одиниці, кількість і (за бажанням) позицію палети.
- Натисніть Палетувати мене, щоб згрупувати вибрані транспортні одиниці у визначені палети.

Палетування за допомогою перетягування:

- У розділі Упаковані позиції натисніть Додати транспортну одиницю і додайте тип палети, що використовується.
- Перетягніть сипучі вантажі на палети.

Приєднання палет до запланованої поїздки:

Оператори можуть призначити палети до запланованої поїздки безпосередньо з екрана управління запасами:

Крок 1: Виберіть палету з відповідним вантажем.

Крок 2: Перетягніть його в заплановану поїздку, яка відображається в правій частині екрана.

Призначення палет на відвантаження

Палети можна відпускати безпосередньо з екрана управління запасами за допомогою подання палет. Це дозволяє операторам швидко призначати палети для вихідних переміщень, не переходячи між кількома екранами.

Щоб вивільнити палети:

Крок 1: У поданні палет виберіть палету, пов'язану з відповідною відправкою.

Крок 2: Перетягніть вибрану палету на вкладку "Швидке вивільнення", розташовану в правій частині екрана.

Крок 3: У вікні відпуску введіть наступну інформацію:

- Дата відпуску.
- Транспортна компанія або організація, якій відпускається вантаж.
- Ім'я особи, яка отримує товари.
- Кількість відпущеного товару.
- Додаткова інформація: Використовуйте це поле вільного тексту, щоб додати логістичні примітки, такі як тип транспортного засобу, номерний знак або іншу відповідну інформацію для відстеження.
- Тип вкладення: Виберіть тип документа, що завантажується (наприклад, накладна, повідомлення про звільнення, підтвердження доставки).
- Виберіть "Файл": прикріпіть відповідний файл. Приймаються лише зображення та PDF-файли розміром до 10 МБ.

Після введення всіх необхідних даних натисніть кнопку Відпустити, щоб завершити транзакцію.

Додаткові функції палет:

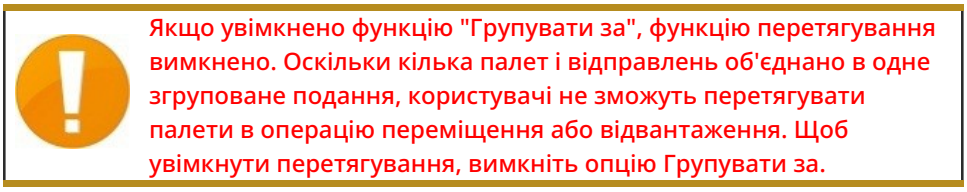
Параметри перегляду:

Щоб пристосувати відображення палет до операційних потреб, на екрані "Перегляд палет" доступні два зручних варіанти перегляду:

Показати деталі: Перемикач, який розгортає кожну палету для відображення детальної інформації про вантаж, такої як назва позиції, кількість і тип одиниці.

Якщо вимкнено, дисплей згортається для більш компактного перегляду, що покращує читабельність екрану.

Групувати схожі: якщо увімкнено, ця функція автоматично групує палети, що містять схожі категорії товарів (наприклад, Логістика, Миття, Укриття) разом. Це забезпечує чистіший, більш структурований макет для полегшення навігації.



Відстеження позиції:

Значок лупи поруч з кожною позицією відкриває екран "Розміщення запасів", де відображається детальна інформація про відстеження.

Друк QR-коду:

Для кожного піддону можна згенерувати та роздрукувати етикетку з QR-кодом для відстеження та ідентифікації. Щоб надрукувати QR-код для палети, виконайте наведені нижче дії:

Крок 1: Натисніть на іконку принтера, розташовану поруч з палетою у поданні палет.

Крок 2: Буде згенеровано QR-код, який посилатиметься на цифрове зведення про палету.

Крок 3: Використовуйте QR-сканер для доступу до детальної інформації про палету, включаючи поточне місцезнаходження палети, тип транспортної одиниці, загальну вагу та об'єм, організацію-відправника, опис товару, кількість IU (одиниця товару) та HU (одиниця обробки), прапорці для терморегульованих, крихких або небезпечних вантажів.

Накази про звільнення

Форма наказу на видачу вантажу

"Форма наказу на видачу вантажу" (**Release Order Form, ROF**) - це стандартизований документ, який повинна заповнити будь-яка організація, що подає запит на видачу вантажу зі складу, яким керує Логістичний кластер (включаючи запити на транспортування вантажу до кінцевого пункту призначення).

Користувачі можуть надсилати запити на видачу вантажу електронною поштою або через онлайн-платформу RITA. Онлайн-заявкою на розблокування можна поділитися з

будь-якою стороною, скориставшись посиланням, або ж її можна знайти на веб-сайті кожної країни.

Онлайн-запити на розкриття інформації

Після отримання форми онлайн-замовлення на розблокування на вкладці "Замовлення на розблокування" на екрані "Управління запасами" з'явиться відповідне сповіщення.

Після натискання вкладки "Наказ на відпуск" оператор матиме три варіанти дій, які пояснюються нижче:

Відхилити замовлення на відпуск

Натисніть на опцію і виберіть "**Відхилити замовлення на**відпуск" у випадаючому меню:

З'явиться діалогове вікно. У розділі "Коментар" оператор повинен вказати поважну причину відхилення запиту на звільнення і натиснути на кнопку "**Відхилити** запит на звільнення".

Примітка**:** Особа, яка подала онлайн-запит на звільнення, буде повідомлена про відхилення запиту на звільнення, а також будуть додані примітки щодо відхилення.

Прийняти замовлення на розблокування

Крок 1: Оператор RITA повинен вибрати опцію '**Прийняти**заявку на видачу", щоб підтвердити заявку на видачу вантажу з будь-якого складу.

Крок 2: Після того, як оператор натисне '**Прийняти заявку на видачу**', з'явиться вікно з повідомленням.

Крок 3: Оператор може ввести будь-які відповідні інструкції або коментарі для власника вантажу, перш ніж підтвердити схвалення. Ці коментарі передаються через інтерфейс RITA. Дивіться GIF-файл нижче:

Крок 4: Після схвалення запит на звільнення переходить зі статусу"**Перевірено**" в статус**"Прийнято**".

Крок 5: Після прийняття замовлення на випуск оператор може керувати і обробляти випуск, вибравши опцію "Керувати**замовленням на**випуск".

Коментарі до релізу: Оператори RITA, які схвалюють запити на розблокування, тепер можуть надсилати інструкції та повідомлення безпосередньо власникам вантажу через інтерфейс RITA

Керування замовленням на розблокування

Опція "Керування замовленням на розблокування" дозволяє операторам RITA переглядати і керувати вже прийнятими замовленнями на розблокування. Ця функція підтримує моніторинг діяльності з розблокування і дає операторам кращий контроль над рухом запасів. Дивіться GIF-файл нижче:

Після натискання кнопки "Керувати замовленням на відпуск" відкриється вікно відпуску, в якому користувачеві буде запропоновано вказати, чи повинен вантаж бути виданий

клієнту на складі або в сховищі.

Видати клієнту на складі/складському приміщенні: Це поле визначає спосіб видачі вантажу і пропонує два варіанти:

Варіант 1: Якщо вибрано "**Так**", для заповнення буде доступний розділ "Деталі видачі". Оператор повинен заповнити всі необхідні поля, включаючи

- Кількість для випуску
- Фактична дата випуску
- Номер документа (наприклад, накладна/накладна)
- Транспортна компанія або організація, якій видається вантаж
- Фактична особа, якій видано товар
- Метод перевірки
- Супровідні документи

Після заповнення всіх деталей введіть кількість**товару**, що випускається, і натисніть "Випустити**товар**", щоб завершити випуск.

Докладні вказівки щодо заповнення полів деталізації випуску див. в пункті '**Відпуск клієнту**" розділу "Управління запасами" -"Планування".

Варіант 2: Якщо вибрано "**Ні**", система відобразить список запланованих поїздок, до яких можна призначити звільнення.

Оператор RITA повинен вибрати заплановану поїздку, ввести необхідну кількість, яку потрібно відпустити, і натиснути "Призначити на поїздку". Дивіться GIF-файл нижче:

Перейдіть на вкладку "Управління запасами - Планування" і завершіть остаточний відпуск клієнту. Для отримання додаткової інформації, будь ласка, зверніться до пункту "**Відпуск клієнту**" в розділі "Управління запасами" -"Планування".

Часткове списання: Функція "Керування замовленнями на відвантаження" також дозволяє операторам RITA обробляти часткові відвантаження. Вантаж може бути розділений між різними рознарядками і, де це можливо, між різними організованими поставками, коли замовники подають рознарядку із запитом на доставку.

Друк комплектувального листа

Перед видачею оператори RITA та менеджери складу можуть створити '**Pick List**", щоб поділитися ним з комірниками під час підготовки до видачі вантажу. Цей список допомагає переконатися, що всі позиції ідентифіковані та підготовлені заздалегідь, що сприяє безперебійному та ефективному процесу відпуску.

Дивіться GIF-файл нижче:

Скасувати в очікуванні

Якщо запит на видачу вантажу не буде повністю опрацьовано, оператори RITA можуть скористатися опцією "**Cancel Pending**", щоб скасувати запит. Це застосовується незалежно від того, чи не буде випущено жодної кількості товару, чи буде випущено лише часткову кількість. За допомогою цієї опції можна скасувати будь-яку необроблену

кількість, що залишилася.

Роздрукувати форму замовлення на розблокування

- Опція друку замовлення на розблокування дозволяє оператору RITA роздрукувати форму запиту на розблокування, надіслану клієнтом в режимі онлайн.
- Натисніть на кнопку "Опції" і виберіть "Друк**форми замовлення на**розблокування" у випадаючому меню.

У формі замовлення на розблокування міститься наступна інформація:

- Номер замовлення на розблокування, згенерований автоматично з RITA.
- Запитувана дата розблокування товарів.
- Запитуване місце видачі
- Назва організації-одержувача.
- Опис продукту, наприклад, номер партії та номер товарної позиції, категорія продукту, назва продукту, одиниці пакування, вага, об'єм, кількість, що запитується для відпуску, загальний об'єм та вага.
- Ім'я підготовника.

Система сповіщення користувачів: Коли користувачі подають запит на випуск вантажу через ручну або онлайн-форму ROF, заявникам та операторам RITA надсилаються електронні листи з попередженням, що сповіщають ключовий персонал і документують робочий процес.

Форма ручного випуску

Користувачі також можуть надіслати електронного листа з вкладенням у форматі Excel, щоб запросити звільнення свого вантажу. У цих випадках оператор може полегшити процес вивільнення через сторінку "Управління запасами" - "Планування". Детальні інструкції про те, як оформити видачу**вантажу**, ви знайдете в розділі "Видача**вантажу клієнту**" в розділі "Управління запасами" в підрозділі"Планування".

Відсутній на складі

Якщо повідомляється про втрату вантажу під час зберігання, в пункті перевалки або після того, як він був доставлений на адресу клієнта, він буде класифікований як "Втрата зі складу". Щоб зареєструвати втрату, користувачі повинні перейти на вкладку "Управління запасами" і натиснути кнопку "Втрачено на складі".

Оператор RITA має дві опції щодо цього процесу.

Варіант 1: Опція "**Скасувати**" дозволяє оператору RITA скасувати раніше зареєстровані втрати.

Опція 2: "**Друк звіту про**втрати" дозволяє оператору RITA автоматично генерувати форми для зареєстрованих втрачених позицій в партії вантажу. Звіт про втрати може бути згенерований одразу після реєстрації втрачених відправлень. Зверніться до розділу "Друк звіту про втрати" в розділі "Планування управління запасами".

Скасування втрат

Оператор може скасувати втрати, раніше зареєстровані як "знайдені позиції". Нижче перераховані кроки для скасування втрат:

Крок 1: Перейдіть на вкладку "Втрачені**зі складу**" на сторінці "Управління запасами".

Крок 2: Скористайтеся опцією "**Показати фільтр**" у верхній правій частині, щоб знайти відправлення, яке потрібно скасувати. Оператор може шукати відправлення за його номером, фактичною датою отримання відправлення або фактичною датою отримання, або ввівши будь-які інші дані про відправлення в поле пошуку**.**

Крок 3: Натисніть на вкладку "**Параметри**" в правому кінці вибраного відправлення і виберіть опцію "**Скасувати**".

Крок 4: З'явиться вікно, в якому оператор може вказати такі дані, як кількість знайдених відправлень, номер звіту та коментарі, якщо такі є. Далі оператор повинен натиснути на кнопку "**Скасувати**", щоб підтвердити скасування втрат, зареєстрованих для обраного відправлення. Після цього відправлення повернеться до категорії "**В наявності**" на екрані "Відправлення".

Історія випусків

На сторінці**"Історія випусків**" ви можете ознайомитися з усіма вантажами, які були частково або повністю випущені кінцевому клієнту.

У вкладці "Історія" ви знайдете список всіх відправлень і деталі їх випуску, записані оператором RITA в процесі випуску вантажу. Ця інформація включає фактичну дату випуску, місце випуску, організацію, особу, яка отримала випуск, номер документа (якщо він був введений вручну) і номер накладної (якщо він був автоматично згенерований RITA).

Оператор може використовувати функцію**"Показати фільтр"** для пошуку конкретних випущених партій. Крім того, він має можливість експортувати дані у формат Excel за допомогою функції**"Експорт"**.

Скасування випуску

Оператор має можливість скасувати здійснене відвантаження. Для цього виконайте наведені нижче дії:
Крок 1: Натисніть на "Історія випусків" на сторінці "Управління запасами"**.**

Крок 2: Скористайтеся опцією**"Показати фільтр**" у верхньому правому куті, щоб знайти вантажі, які потребують відміни на певну дату випуску.

Крок 3: Щоб повернути партію назад на склад, натисніть**"Опції**" і виберіть "Відмінити**випуск**" у випадаючому меню.

Крок 4: На екрані з'явиться вікно з деталями. Оператор повинен підтвердити деталі відправлення і вказати причину скасування. Нарешті, натисніть на кнопку "**Видалити**", щоб підтвердити скасування відправлення. Таким чином, вибраний випуск буде скасовано і повернуто в розділ "**На складі**".

Якщо відправлення відправляється в іншу групу місцезнаходження, процес скасування повинен бути виконаний в цій групі місцезнаходження.

Підрахунок запасів

Ця функція дозволяє користувачам RITA безпосередньо проводити фізичні інвентаризації та керувати ними через RITA. Просто натисніть на**"Інвентаризація**" на вкладці "Управління запасами".

На вкладці "Інвентаризація" оператори за замовчуванням побачать список всіх минулих інвентаризацій, які були проведені, і зможуть роздрукувати результати цих інвентаризацій. Опція "**Показати фільтри**" допомагає операторам RITA легко шукати минулі інвентаризації та генерувати історичні записи, використовуючи номер партії, дату інвентаризації та інші відповідні властивості.

Роздрукувати інвентаризаційний опис

Ця опція дозволяє операторам RITA роздрукувати інвентаризаційний опис, що містить перелік позицій, розташованих на будь-якій ділянці складу, яка потребує фізичної інвентаризації. Друк інвентаризаційного опису дозволяє менеджерам складу або проекту проводити інвентаризацію безпосередньо в режимі "офлайн", використовуючи роздруковані аркуші.

Друкована інвентаризаційна форма має функцію "Сліпий**підрахунок**", натиснувши на яку, менеджери можуть роздрукувати лише список товарних позицій, що зберігаються на складі, без підрахунку одиниць товару.

Почати підрахунок запасів

Ця опція дозволяє оператору RITA виконати кроки для проведення інвентаризації за допомогою фізичної інвентаризації RITA. Нижче наведено покрокову інструкцію для підрахунку запасів:

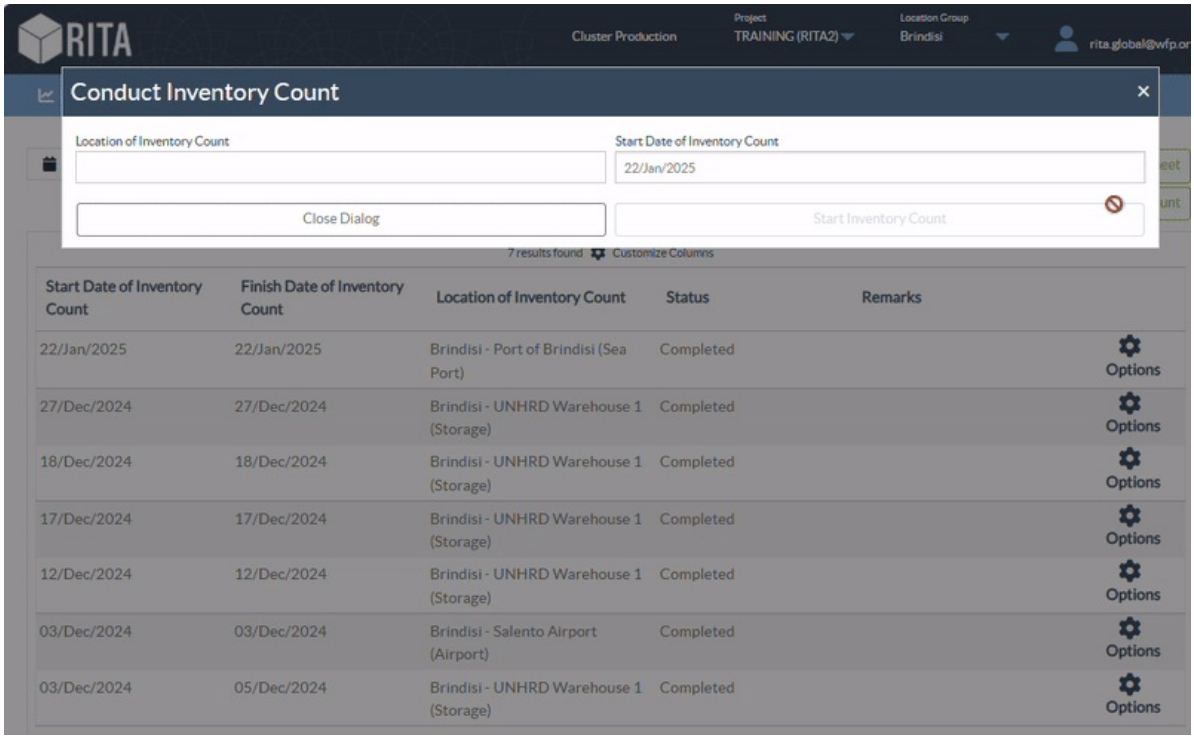
Крок 1: Натисніть на опцію "**Почати інвентаризацію**" у верхній правій частині RITA

Крок 2: Виберіть склад для інвентаризації та дату початку інвентаризації.

Коли ви виберете склад для інвентаризації, всі операції на цьому складі будуть призупинені. Це дає змогу команді складу провести повний підрахунок. Ви не можете проводити інвентаризацію, якщо на складі є заплановані переміщення або зобов'язання щодо запасів.

Оператори RITA не можуть здійснювати будь-які операції в RITA в день інвентаризації, навіть після її завершення. Вони повинні почекати до наступного дня, щоб внести зміни в RITA. Крім того, оператори RITA не можуть звіряти транзакції, які відбулися до інвентаризації. Будь-які відправлення або отримання вантажу на складі до дати інвентаризації не допускаються.

Крок 3: RITA відобразить список усіх товарів на складі разом з їхньою наявною інвентаризацією в системі. Оператори можуть розпочати фізичну інвентаризацію, натиснувши на кнопку "Почати**інвентаризацію**". Статус інвентаризації зміниться на**"в процесі**".

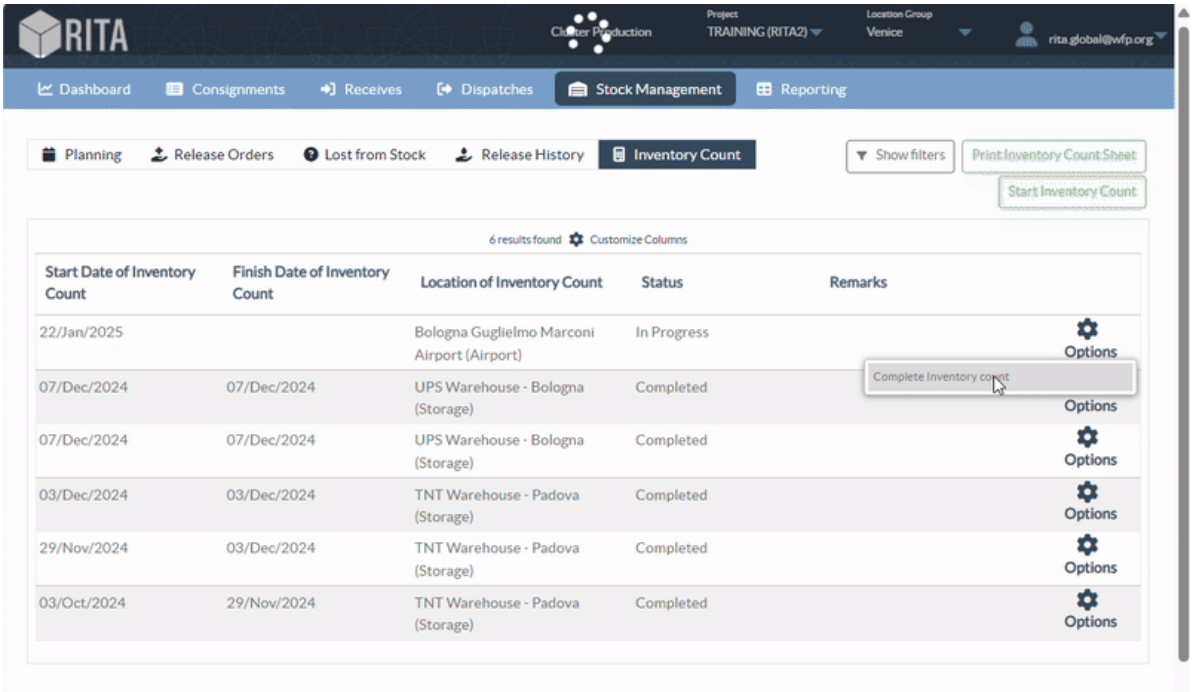


Крок 4: Після проведення фізичної інвентаризації оператор повинен вибрати **"Завершити інвентаризацію"**

Примітка: Завершення інвентаризації передбачає введення результатів інвентаризації. На невеликих складах або складах з надійним підключенням до Інтернету інвентаризацію часто можна проводити безпосередньо через веб-інтерфейс. Однак у більшості випадків інвентаризація ґрунтується на результатах, отриманих з паперових інвентаризаційних описів, які ведуться в режимі "офлайн". Залежно від розміру сховища та кількості унікальних одиниць, що зберігаються, оновлення фізичних інвентарних номерів може зайняти значний проміжок часу. В ідеалі, тільки менеджери з авторизованим доступом повинні вводити остаточні номери.

Крок 5: З'явиться спливаюче вікно, що дозволяє операторам RITA ввести фізичну кількість одиниць товару. Користувачі можуть ввести кількість товарів у хорошому та пошкодженому стані, а також будь-які коментарі. Система RITA автоматично порахує решту товарів як втрати. Оператори також можуть додавати загальні примітки до інвентаризації. Крім того, коли повідомляється про втрату, з'являється поле для коментарів, в якому користувач може вказати причини втрати. Подальше натискання на звіт про втрати автоматично згенерує звіт про втрати з системи.

Нарешті, натисніть на**"Завершити ін**вентаризацію", щоб змінити статус фізичної інвентаризації на**"Завершено**".



Крок 6: Система зберігатиме записи про всі попередні інвентаризації, і користувачі зможуть створювати звіти для майбутніх потреб.

Коли ви вибрали склад для фізичної інвентаризації, всі транзакції на цьому складі будуть призупинені, що дасть змогу команді складу провести повний підрахунок. Інвентаризація не може бути проведена, якщо на складі є заплановані переміщення або зарезервовані запаси.

Завантаження вкладення

RITA дозволяє користувачам завантажувати заповнені файли фізичної інвентаризації безпосередньо в інвентаризаційний опис. Завантажений документ буде прив'язаний до відповідного інвентаризаційного опису для довідки.

Крок 1: На сторінці інвентаризаційного опису, коли статус інвентаризації буде позначено як "Завершено", натисніть на іконку**"Опції"** і виберіть "Завантажити вкладення".

Крок 2: У вікні завантаження перетягніть потрібний файл у**зону падіння** або натисніть**"Вибрати файл"** , щоб вибрати його вручну. У випадаючому списку "Тип вкладення" виберіть відповідну категорію:

Завершена фізична інвентаризація - щоб прикріпити завершені аркуші фізичної інвентаризації.

Звіт про втрати - для завантаження документації, пов'язаної зі звітом про втрати.

Фотографії вантажу - для додавання фотографій, зроблених під час інвентаризації або огляду.

Інше - для будь-яких додаткових супровідних документів.

Крок 3: Усі завантажені вкладення з'являються в новій колонці "Вкладення" у списку "Інвентаризація", де користувачі можуть переглядати або видаляти файли за потреби.

- Опція "Видалити" доступна лише користувачам з правами PRA (Адміністратор проекту) через чутливість інформації про інвентаризацію.
- Для завантаження підтримуються лише файли зображень і PDF.