# 库存管理

库存管理是查看和管理由一个或多个地点的物流群组管理和维护的库存。

本章介绍如何登记库存货物的损失和损坏、向最终客户发放货物以及进行库存盘点。

库存管理分为五个主要部分：

- 手头库存
- 发货单
- 库存损失
- 放货历史
- 库存盘点

# 库存

**手头库存**"选项卡允许 RITA 操作员管理库存。他们可以通过 "库存处置 "屏幕查看托运详情、登记存储中的损失和/或损坏、向最终客户发货、创建新的发货单并打印库存卡。

初始屏幕列出了在仓库、转运点或客户地址收到的所有物品，以及它们的基本信息和运输信息。

该页面还为操作员提供了三个查看文件的选项：

- 他们可以将显示模式从项目级切换到托运视图（基于卡片）
- 他们可以查看显示存储利用率的图表。
- 此外，还可将托运详情导出为 XLS 或 PDF 文件。

## 库存处置

请参阅"托运货物识别"一章。

## 登记损坏

当物品存放在指定仓库（存储/转运点/客户地址）时，操作员可以记录检查过程中报告的任何损坏或损失。要登记仓储物品的损坏情况，请单击框内的 "**登记损坏**"选项。

操作员应提供损坏物品的数量、损坏报告编号和备注。请注意，RITA 只接受以 "库存单位 "为单位的损坏数量。

## 登记损失

当物品存储在指定仓库（存储/转运点/客户地址）时，操作员可记录检查过程中发现的任何损失。要登记存储物品的损失，请单击框内的 "登记损失 "选项。

操作员必须提供遗失物品的数量、遗失报告编号和任何注释。请注意，RITA 只接受以库存单位表示的损失数量。

## 打印损失报告

在 "损失登记 "框内，用户可以选择 "打印损失报告"，这将使 RITA 操作员能够为托运中的损失物品自动生成表格。

损失报告包括以下详细信息：

| | |
|---|---|
| **托运描述：** | 丢失物品的描述，包括产品类别、数量、计量单位、状况、体积和重量。 |

| | |
|---|---|
| **报失地点：** | 损失发生的确切地点。 |
| **报失日期：** | 反映在 RITA 中登记损失的日期。 |
| **损失报告编号：** | 报告编号由 RITA 自动生成。 |
| **评论：** | RITA 操作员必须详细说明损失是如何发生的，包括可能的原因，如处理不当、失窃和错误。他们应提供丢失或损坏货物的大致经济价值，并建议采取措施防止类似损失（如有）。 |
| **签名：** | 仓库经理和仓库管理员等相关人员必须在损失报告上签字确认。 |

所有已登记损失的托运货物都列在 "**发货**"屏幕的 "**库存损失**"部分。要撤销损失，操作员必须进入 "**取消损失**"部分，并按照以下步骤撤销损失

## 发放给客户

选择 "**发货给客户**"按钮，将货物转给客户。**手头库存**"屏幕会记录所有在仓库、转运点或客户地址收到但尚未发放给客户的货物。

即使货物已经发运并在目的地确认收货，托运货物仍需向客户放行，因此不能再计入库存。因此，操作员必须打开 "**库存管理**"屏幕上的 "**手头库存**"选项卡，才能进行所有放行操作。

点击 "**发放给客户**"选项，将出现以下窗口：

| | |
|---|---|
| **发货给运输公司或组织：** | 输入接收物品的组织名称或代表接收人提取物品的运输公司名称。 |
| **实际放行日期：** | 提供物品的实际放行日期。 |
| **文件编号：** | 如果有确认收货的文件，请填写文件编号--例如，运单编号或 GRN 编号。 |
| **物品实际发放人：** | 填写接收物品的组织代表的姓名或运输公司司机的姓名。 |
| **接收组织联系人：** | 提供接收托运货物的组织的详细联系信息。 |
| **如何验证接收：** | 说明 RITA 运营商如何确认客户已收到货物，可以通过电话口头确认，也可以通过电子邮件书面确认，还可以通过货物收讫文件（可以是已签署的运单）确认。 |
| **其他详细信息：** | 操作员可能希望为放行键入的任何其他信息，如运输类型、卡车车牌号等。 |

完成字段填写后，点击 "**放行货物**"，确认向客户最终放行货物。

货物最终放行给客户后，托运货物将列在 "**放行历史记录**"中。因此，操作员必须在 "放行历史记录 "中找到托运货物，以取消放行并执行撤销步骤。

## 打印货物放行单

丽塔允许用户从系统中自动打印**"货物放行单**"。该说明是确认向最终客户放行货物的正式记录。它包括 RITA 操作员在放行时提供的所有相关装运细节，概述如下：

- 放行物品的描述，包括数量、单位、重量、体积和价值
- 物品移交给最终客户的确切日期。
- 接收货物的个人或组织的详细信息
- 责任方（包括服务提供商和收货组织）的签名。
- 文件编号（如有），由服务提供商在放行时手动输入。
- 当 RITA 操作员选中打印已放行货物的复选框时，系统会自动生成货物放行单编号，然后打印出来。

RITA 操作员也可从库存管理屏幕的 "放行历史 "选项卡自动生成货物放行单。请参阅 "放货历史"。

## 新出库单

RITA 操作员可以使用**"新出库单 "**选项直接从可用库存创建出库单。这有助于管理人员立即投入库存或根据操作要求计划未来的移动。通过创建出库单，RITA 操作员还可以执行其他功能，如承诺部分出库、为特殊管理在出库前承诺库存时间或为仓库工人生成拣货单。有关出库单管理的更多信息，请点击此处。

在发货列表中点击**"选项**"，然后选择 "**新发货单**

在 "发货详情 "中输入所需的详细信息，包括

- 要求的放行日期
- 放行货物的运输公司或组织
- 货物的实际接收人
- 收货组织联系人
- 要放行的物品数量。

见下面的 GIF：

点击**"放行货物**

单击 "**放行货物**"可在 "库存管理 "的 "放行单 "选项卡下创建一个状态为 "已接受 "的新放行单。

一旦创建了发货单，相应的库存就会在系统中自动承付。

## 打印库存卡

点击 "**选项**"，从下拉菜单中选择 "**打印库存卡**

- **打印库存卡**"选项可让 RITA 操作员自动从 RITA 制作库存卡。库存卡是用于跟踪特定物品进出仓库情况的实物记录。
- 库存卡专门针对每一行项目，通过 QR 码可以访问全部托运详情。

以下是库存卡表格上列出的详细信息：

- 托运编号和货号。
- 收发机构详细信息。
- 物品描述，如名称、产品类别、单位数量和包装、批号、温度范围和危险品标识（如有）。
- 库存交易（如收货、发货、放行、损坏丢失、找到）发生的日期。
- 任何单据编号，如运货单、收货/发货单或损坏/丢失报告。

- 每次交易后从库存中添加或移除的存货数量和结余数量
- 仓库管理员或任何授权人员的姓名缩写/签名。

### QR 码：

- 更新后打印的所有新库存卡上都会有 QR 码，用户可通过扫描快速获取该单个存储位置的库存物品信息。
- 拥有相应登录凭证的用户可直接通过手机更新库存记录。下面共享 GIF：

### 移动托运货物或细列项目

只有在托运**货物**中定义了存储区域，"**将此托运货物移动到另一个位置**"和 "**将此细列项目移动到另一个位置**"选项才会出现在选项菜单中。

**存储区域**指的是主存储位置（如仓库内的特定区域或货架）内存放货物的指定子位置。定义这个字段可以让系统更精细地跟踪和管理库存。

这两个移动选项的作用如下：

- **将这批货物转移到另一个位置**：将整个托运货物从同一仓库内的一个存储区域转移到另一个存储区域或跨不同存储区域。
- **将此细列项目移动到另一个位置**：允许用户重新定位托运货物中的特定项目（细列项目），而无需移动整个托运货物。

这些功能对于库存重组、优化空间或处理隔离要求（如损坏、对温度敏感的货物或过期货物）非常有用。

#### 库存报告

RITA 提供按组织将库存报告导出为 Excel 或 PDF 格式的功能。为此，请按照以下步骤操作：

**第 1 步：**单击屏幕右侧的 "**导出**"选项。

**第 2 步：**出现 "存储概览 "对话框。RITA 操作员可以选择要生成报告的特定日期和组织。

- 默认情况下，日期将显示当前日期，但 RITA 操作员可以选择任何以前的日期，以生成过去任何时间点的库存报告。
- 如果 "组织 "下拉列表留空，报告将返回所有组织的结果。

**第 3 步：**单击 "导出 "继续。RITA 将提示您选择文件格式，.xls 或 .pdf。

**第 4 步：**选择 PDF 将生成一份报告，显示所选机构在指定日期的库存情况。

例如下面的 PDF 文件将显示截至日期：2025 年 7 月 8 日世界粮食计划署在布林迪西仓库（储存）的期末存货数量摘要

**第 5 步：** 选择 XLS 将下载简化的 Excel 电子表格，提供存储概况。

举例说明：该文件仅包括截至日期：2025 年 7 月 8 日世界粮食计划署在布林迪西仓库（储存）的期末库存。

## 温度记录仪

### 上传温度记录仪文件：

上传温度记录仪功能允许操作员上传、管理和监控存储区内记录的温度数据。该功能有助于确保所有温

控存储条件都得到正确记录，并符合操作标准。该功能允许用户保持温控存储环境的完全可见性，确保仓库条件符合所需的质量和安全参数。

**步骤 1：** 进入**"库存管理 "**选项卡，选择存储位置。点击屏幕右上角的温度记录仪图标。

**第 2 步：** 在 "上传温度记录仪文件 "窗口中，输入设备名称并提供任何相关备注。您可以单击 "**Choose File（选择文件）**"或直接**将** 文件**拖** 放到下拉区域，以上传温度记录仪数据。

注意： 温度记录仪上传目前仅支持特定设备的 .CSV 和 .TXT 文件格式。

**步骤 3：** 单击 "**保存**"上传文件。保存后，记录仪数据将链接到相应的仓库并存储起来，以供查阅和报告。

**步骤 4：管理数据** - 要查看之前上传的文件，请单击列表中的 "**管理数据**"。该屏幕显示设备名称、日期范围和上传者信息等详细信息。授权用户可根据需要下载或删除上传的记录。

由于温度监控信息的敏感性，删除选项仅限具有 PRA（项目管理员）权限的用户使用。

### 仓库图表

在库存管理模块下，用户可以访问两个分析图表。

- 温度记录仪
- 仓库利用率

可以使用**库存管理**屏幕右上角的图标菜单访问这两个图表，在温度记录仪和仓库利用率视图之间快速切换。

**温度记录仪：**

温度记录仪图表显示仓库内安装的数据记录仪记录的温度读数。这样，操作员就可以直观地监控选定时间段内的温度变化，确保敏感商品保持在规定的存储范围内。图表上的每条线都代表来自特定记录仪的数据，从而更容易跟踪不同仓库区域的环境一致性。

**仓库利用率：**

仓库利用率图表以重量（公吨）和体积（立方米）为基础，直观地展示了仓库占用趋势。这有助于操作员评估仓库空间在一段时间内的有效使用情况，支持与库存分配、优化和吞吐量管理相关的规划和决策。

## 托盘视图

**切换到托盘视图**

库存管理 "选项卡下的 "托盘视图 "允许操作员有效管理和可视化存储在运输单元（托盘或板条箱）上的库存。该界面支持创建和组织托盘，提高仓库的可追溯性和操作控制。

**步骤 1：**点击库存管理界面右上角的托盘图标。

屏幕将显示双窗格布局：

**松散物品：** 尚未分配到任何托盘的库存。

**托盘化物品：** 已编入运输单元的库存。

**步骤 2：**操作员可以使用两种方法创建托盘：

**直接创建托盘：**

- 在 "松散物品 "部分，点击托盘图标。
- 输入运输单元类型、数量和（可选）托盘位置。
- 单击 "我的托盘化"，将选定的运输单位归类到定义的托盘中。

**拖放码垛：**

- 在 "托盘化物品 "部分，单击 "添加运输单元 "并添加所用托盘的类型。
- 将散装货物拖放到托盘中。

**为计划行程分配托盘：**

操作员可以直接从库存管理界面将托盘分配到计划行程：

**步骤 1：** 选择装有相应货物的托盘。

**步骤 2：** 将托盘拖放到屏幕右侧显示的计划行程中。

**指定要放行的托盘**

可以使用托盘视图从库存管理屏幕直接释放托盘。这样，操作员就可以快速将托盘分配给出库运输，而无需浏览多个屏幕。

释放托盘

**步骤 1：** 在托盘视图中，选择与相关托运货物相关的托盘。

**第 2 步：** 将所选托盘拖放到屏幕右侧的 "快速释放 "选项卡中。

**第 3 步：**在放行窗口输入以下信息：

- 放行日期。
- 发运公司或组织。
- 接收物品的个人姓名。
- 放行数量。
- 其他详细信息：使用此自由文本字段包含物流备注，如 车辆类型、车牌或其他相关跟踪信息。
- 附件类型： 选择上传的文件类型（如运单、放行单、交货证明）。
- 选择文件：附加相关文件。只接受 10MB 以下的图片和 PDF 文件。

输入所有所需详细信息后，单击 "放行 "按钮完成交易。

**其他托盘功能：**

**查看选项：**

为了使托盘显示符合操作需要，托盘视图屏幕上提供了两个用户友好型查看选项：

**显示详细信息：** 通过切换开关，可以展开每个托盘，显示详细的货物信息，例如 - 项目名称、数量和单位类型。

关闭时，显示会折叠，使视图更紧凑，提高屏幕的可读性。

**相似分组：** 启用后，该功能会自动将包含相似物品类别（如物流、讲卫生运动、避难所）的托盘分组在一起。它提供了更简洁、更有条理的布局，便于导航。

启用 "按类分组 "后，拖放功能将被禁用。由于多个托盘和托运货物被合并到一个分组视图中，因此用户无法将托盘拖入行程或放行操作。要重新启用拖放功能，请切换 "按分组 "为关闭状态。

**项目跟踪：**

每个行项目旁边的放大镜图标会打开 "库存处置 "屏幕，显示详细的跟踪信息。

**QR 码打印：**

每个托盘都有生成和打印 QR 码标签的选项，用于跟踪和识别。要为托盘打印 QR 码，请按以下步骤操作：

**步骤 1：**点击托盘视图中托盘旁边的打印机图标。

**第 2 步：** 生成一个 QR 码，链接到托盘的数字摘要。

**第 3 步：** 使用 QR 扫描仪访问详细的托盘信息，包括当前托盘位置、运输单位类型、总重量和体积、发件人组织、物品描述、IU（物品单位）和 HU（搬运单位）数量、温控、易碎或危险货物标志。

# 发布命令

## 放行单

**放行单（ROF）"**是一份标准化文件，任何申请从物流组群管理的存储地点放行货物（包括申请将货物运至最终目的地）的组织都必须填写。

用户可通过电子邮件或 RITA 在线平台提交放行申请。在线 ROF 可以通过链接与任何一方共享，也可以在每个国家的网站上找到。

## 在线释放令

收到在线放行单后，"库存管理 "屏幕下的 "放行单 "标签将显示通知。

点击 "放行单 "标签后，操作员将有三个选项，说明如下：

**拒绝放行单**

点击该选项并从下拉菜单中选择 "**拒绝放行单**"：

此时会出现一个对话框。在评论部分，操作员必须提供拒绝放行申请的有效理由，然后单击 "**拒绝放行单**"。

**注意：**如果释放令被拒绝，提交在线释放令的人员将收到通知，并包含拒绝的说明。

**接受放行单**

第 1 步： RITA 操作员应选择 "**接受放行单**"选项，以批准任何指定仓库的货物放行请求。

第 2 步：操作员点击 "**接受放行请求**"后会出现一个消息框。

第 3 步： 在确认批准之前，操作员可为货主输入任何相关说明或意见。这些意见将通过 RITA 界面共享。见下面的 GIF：

第 4 步：接受后，放行请求将从**"已验证**"状态转为**"已接受**"状态。

步骤 5：接受放行单后，操作员可通过选择 "**管理放行单**"选项来管理和处理放行。

**释放评论：** 批准放行请求的 RITA 操作员现在可通过 RITA 界面直接向货主发送指示和信息

**管理放行单**

管理放行单 "选项允许 RITA 操作员审查和管理已接受的放行单。该功能支持对放行活动进行监控，使操作员能够更好地控制库存流动。见下面的 GIF：

点击 "管理放行单 "后，将打开一个放行窗口，并询问用户货物是在仓库还是在存储设施放行给客户。

在仓库/储存设施向客户放行：该字段将决定货物的放行方式，并提供两个选项：

选项 1： 如果选择 "**是**"，则可填写 "放行详情 "部分。操作员必须填写所有必填字段，包括

- 放行数量
- 实际放行日期
- 文件编号（如运单/交货单）
- 运输公司或组织
- 实际物品放行人
- 验证方法
- 证明文件

完成所有详细信息后，输入要放行的数量，然后单击 "**放行货物**"完成放行。

有关填写放行详细信息字段的详细指导，请参阅库存管理--"计划"一章中的 "**向客户放行**"段落。

选项 2： 如果选择 "**否**"，系统会显示可分配放货的计划行程列表。

RITA 操作员必须选择计划行程并输入所需放行数量，然后单击 "分配至行程"。见下面的 GIF：

导航至 "库存管理 - 计划 "选项卡，完成向客户的最终放行。 有关详情，请参阅库存管理-"计划"一章中的

"**向客户放行**"段落。

**部分放货：**管理放行单 "功能还允许 RITA 操作员处理部分放行。当请求人提交放行和交货请求时，货物可被分割到不同的放行单中，并在适用情况下，分割到不同的有组织交付中。

**打印拣选清单**

放行前，RITA 操作员和仓库经理可生成 "**拣选清单**"，与仓库管理员共享，为货物放行做好准备。该清单有助于确保提前识别和准备好所有物品，从而促进顺利高效的放行流程。

见下面的 GIF：

**取消待处理**

如果放行请求无法完全处理，RITA 操作员可使用 "**取消待处理**"选项取消请求。这适用于不放行或只放行部分数量的情况。任何剩余的未处理数量都可以使用此选项取消。

**打印放行单**

- 打印放行单选项可让 RITA 操作员打印客户在线提交的放行申请表。
- 单击 "选项"，从下拉菜单中选择 "**打印放行单**"。

放行单中的详细信息包括以下内容：

- 从 RITA 自动生成的放行单编号。
- 要求的物品放行日期。
- 要求放行的地点
- 收货人组织名称。
- 产品描述，如托运编号和项目编号、产品类别、项目名称、包装单位、重量、体积、请求放行的数量、总体积和重量。
- 准备人姓名。

**用户通知系统：**当用户通过手动或在线 ROF 申请货物放行时，将向申请者和 RITA 操作员发送提醒电子邮件，提醒关键人员并记录工作流程。

**手动放行表**

用户也可提交包含 Excel 附件的电子邮件，请求放行货物。在这种情况下，操作员可通过库存管理--"计划 "页面协助放行。有关如何处理放行的详细说明，请参阅库存管理一章中"计划"下的 "**向客户放行**"一节。

# 库存损失

如果货物在储存期间、转运点或送达客户地址后报告丢失，则会被归类为 "库存丢失"。要登记遗失，用户应导航至 "库存管理 "选项卡并单击 "库存遗失"。

RITA 操作员在此过程中有两个选项。

**选项 1：**"**取消**"选项可让 RITA 操作员取消之前登记的损失。

**选项 2：** "**打印损失报告**"允许 RITA 操作员自动生成托运中已登记损失物品的表格。损失报告可在登记损失物品后立即生成。请参阅库存管理-计划一章中的 "打印损失报告"。

### 取消损失

操作员可以取消先前登记为 "已找到物品 "的损失。取消损失的步骤如下：

**步骤 1：** 单击 "库存管理 "页面上的 "库存**丢失**"选项卡。

**步骤 2：** 使用右上角的 "**显示筛选器**"选项，查找必须取消的寄售货物。操作员可根据托运货物的编号、实际发货收货日期或实际收货日期，或在搜索框中提供托运货物的任何其他详细信息来搜索托运货物。

**步骤 3：** 点击所选托运货物右端的 "**选项**"标签，选择 "**取消**"选项。

**第 4 步：** 操作员可在出现的对话框中提供详细信息，如找到的物品数量、报告编号和评论（如有）。操作员必须点击 "**取消**"按钮，确认取消所选货物的损失登记。这样，这些物品将移回到 "发货 "屏幕下的 "**手头库存**"。

## 发布历史

**放行历史**"页面提供了已部分或全部放行给最终客户的所有托运货物的全面概览。

在 "历史 "选项卡中，您将看到 RITA 操作员在货物放行过程中记录的所有托运货物及其放行详细信息的列表。这些信息包括实际放行日期、放行地点、组织、接收放行的个人、单据参考编号（如果手动输入）和货物放行单编号（如果由 RITA 自动生成）。

操作员可以使用**"显示筛选器**"功能查找特定的放行货物。此外，他们还可以选择通过**"导出**"功能将详细信息导出为 Excel 格式。

### 取消放行

操作员可以选择取消放行。请按照以下步骤操作：
**第 1 步：** 点击库存管理页面下的 "放行历史"**。**

**第 2 步：** 使用右上角的**"显示筛选器**"选项，查找需要在特定放行日期撤销放行的托运货物。

**第 3 步：** 点击**"选项**"，从下拉菜单中选择**"取消放行**"，即可将托运货物退回库存。

**步骤 4：** 屏幕上会出现一个包含详细信息的方框。操作员必须确认托运货物的详细信息，并提供取消理由。最后，点击 "**删除**"确认取消放行。这样，选定的发货将被取消，并返回 "**手头库存**"。

## 库存清点

该功能使 RITA 用户能够通过 RITA 直接进行和管理实物盘点。只需点击 "库存管理选项卡 "中的**"库存盘点**"即可。

在 "库存盘点 "选项卡中，操作员默认将看到过去进行的所有盘点的列表，并能打印这些盘点的结果。**显示筛选器**"选项可帮助 RITA 操作员轻松搜索过去的库存，并使用寄售编号、库存盘点日期和其他相关属性生成历史记录。

## 打印库存盘点表

该选项使 RITA 操作员能够打印库存盘点表，其中包含需要进行实物盘点的任何仓库位置的物品清单。打印库存盘点表可使仓库或项目经理使用打印的盘点表直接进行 "离线 "盘点。

打印的库存盘点表具有 "**盲点**"功能，点击该功能，管理人员只能打印存储在仓库中的寄售项目清单，而无需进行项目盘点。

---

## 开始盘点

通过该选项，RITA 操作员可以按照步骤使用 RITA 实物盘存进行库存盘点。库存盘点的简要步骤如下：

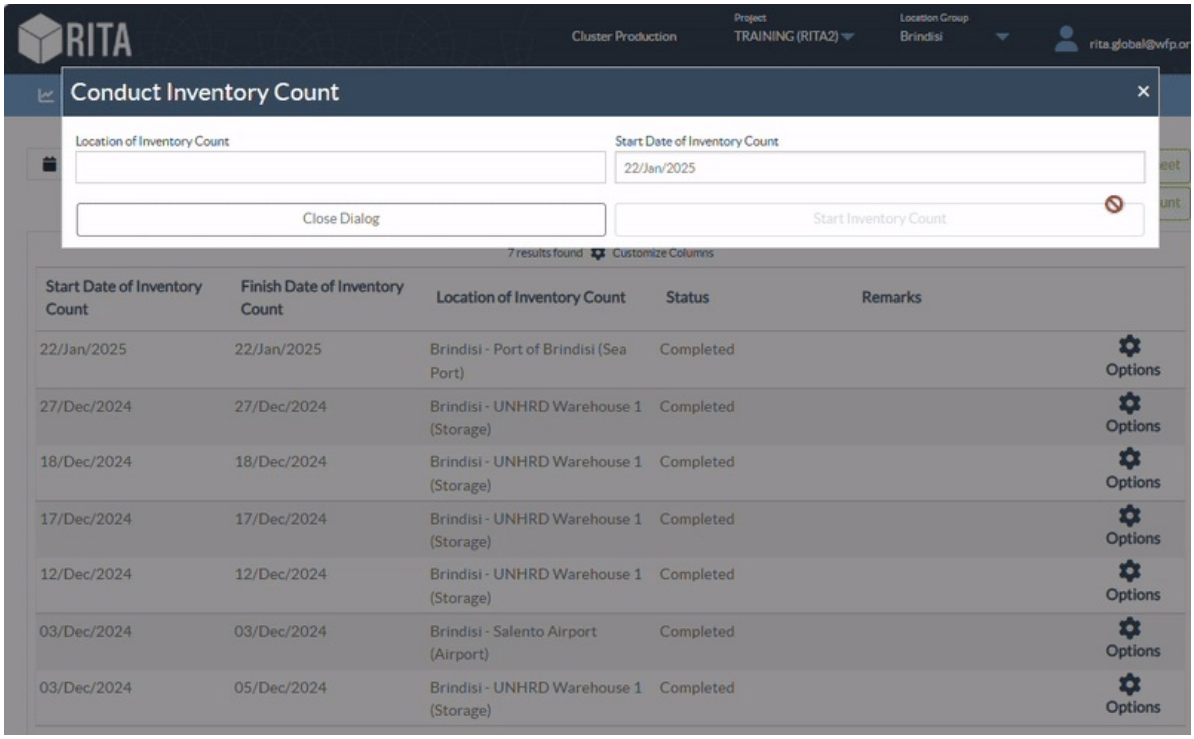
**步骤 1：** 点击 RITA 右上方的 "**开始库存盘点**"选项

**第 2 步：** 选择库存盘点的仓库，并选择实物盘点的开始日期。

选择库存盘点的仓库后，该仓库的所有交易都将暂停。这样仓库团队就可以进行完整的盘点。如果仓库中存在计划转移或承诺库存，则无法进行库存盘点。

RITA 操作员在库存盘点当天不能在 RITA 中执行任何交易，即使在盘点结束后也是如此。他们必须等到第二天才能在 RITA 中进行更新。此外，RITA 操作员不能对库存盘点前发生的交易进行对账。不允许在盘点日期之前在存储位置发送或接收任何货物。

**第 3 步：** RITA 将显示仓库中所有物品的清单及其在系统中的现有库存。操作员可点击**"开始库存**盘点 "**开始**实物盘点。库存盘点的状态将变为**"进行中"。**

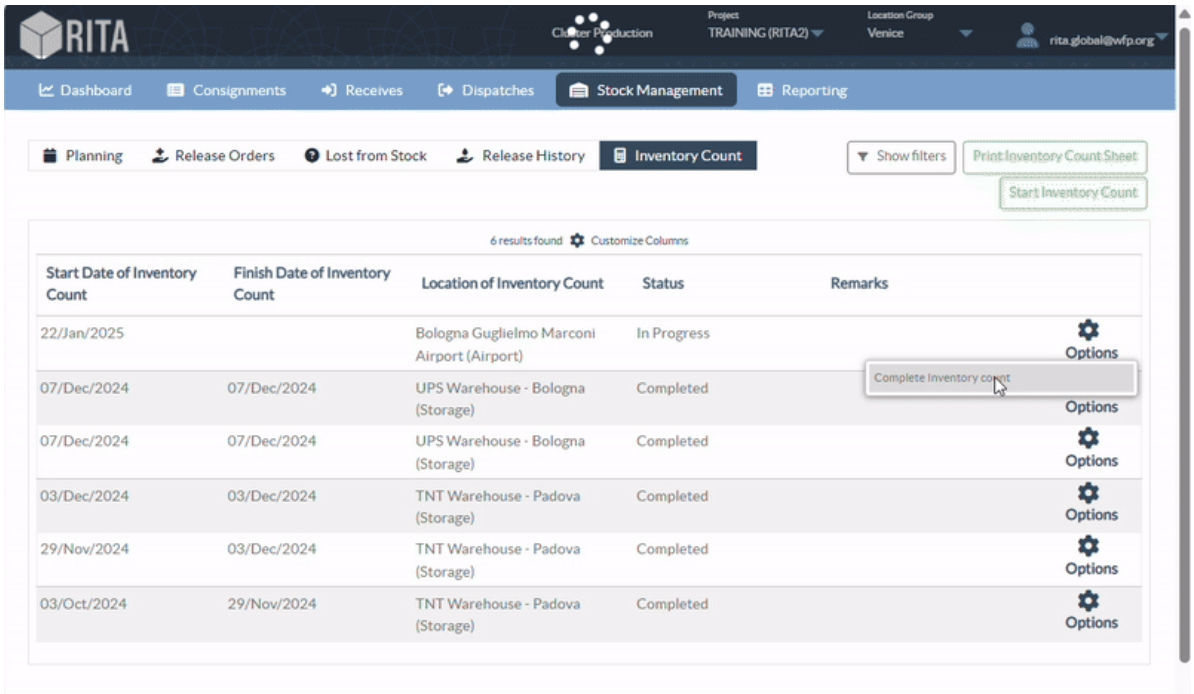



**步骤 4：** 进行实物盘点后，操作员必须选择 **"完成库存盘点"。**

**注意：**完成库存盘点需要输入盘点结果。在小型仓库或有可靠互联网连接的仓库，通常可以直接通过网络界面进行盘点。不过，在大多数情况下，库存盘点将基于 "离线 "纸质库存盘点表的结果。根据存储地点的规模和存储的独特物品数量，更新实际库存数量可能需要相当长的时间。理想情况下，只有获得授权的管理人员才能输入最终数字。

**步骤 5：** 弹出框允许 RITA 操作员输入物品的实物清点数量。用户可以输入完好和损坏物品的数量以及任何注释。RITA 系统将自动计算剩余物品的损失。操作员还可以输入库存的整体备注。此外，在报告损失时，会出现一个备注栏，允许用户提供损失的原因。再点击损失报告，系统会自动生成一份损失报告。

最后，点击**"完成盘点"**，将实物盘点状态更改为**"已完成"**。




**步骤 6：** 系统将保留所有以前的盘点记录，用户可以生成报告，以备将来之需。

选择一个仓库进行实物盘点时，该仓库的所有交易都将暂停，以便仓库团队进行全面盘点。如果仓库中存在计划转移或承诺库存，则无法进行库存盘点。

## 上传附件

RITA 允许用户将完成的实物库存文件直接上传到库存记录。上传的文件将链接到相应的库存盘点，以供参考。

**第 1 步：**在 "库存盘点 "页面，一旦库存状态标记为**"**已完成"，点击**"选项 "**图标并选择 "上传附件"。

**第 2 步：**在上传窗口中，将所需文件拖入 **下拉区域**，或单击**"选择文件 "** 手动选择。从 "附件类型 "下拉菜单中选择适当的类别：

**已完成的实物盘点** - 用于附加最终完成的实物盘点表。

**损失报告** - 上传与报告的损失有关的文件。

**货物图片** - 包括盘点或检查期间拍摄的照片。

**其他**- 用于任何其他证明文件。

**第 3 步：**所有上传的附件都会显示在库存盘点列表中新的附件栏下，用户可根据需要查看或删除文件。

- 由于库存盘点信息的敏感性，删除选项仅限具有 PRA（项目管理员）权限的用户使用。
- 只支持上传图像和 PDF 文件。