

# Вступ та історія створення RITA

## Історія питання

ВПП та Кластер з питань логістики підтримують широку гуманітарну спільноту під час надзвичайних ситуацій, надаючи логістичні послуги, що охоплюють зберігання та транспортування вантажів (зазвичай відомих як "**предмети допомоги**") з різних пунктів в'їзду до віддалених пунктів доставки. Управління інформацією, необхідною для ефективного виконання цього завдання, є складним і трудомістким. Хоча основна мета всіх операцій однакова - відстеження вантажу - основні операційні вимоги часто сильно відрізняються, що призвело до розробки різноманітних рішень для відстеження - від дошок, електронних таблиць Excel до баз даних Access або їх комбінації.

У більшості випадків розроблені інструменти були специфічними для конкретної операції. Це означало, що користувачі, які мали досвід роботи в одній операції, повинні були вивчати абсолютно новий набір процедур та інструментів, коли вони потрапляли в нову операцію. Це також призводило до того, що інформація, зібрана під час операції, фактично втрачалася, оскільки неможливо було порівняти дані різних операцій.

RITA була розроблена у відповідь на ці недоліки. Використання єдиної системи в декількох операціях дозволяє стандартизувати процедури, підвищити ефективність навчання, а також точно порівнювати статистичні дані між операціями.

## Обсяг надання послуг

На діаграмі нижче показано обсяг послуг, що надаються Логістичним кластером під час надзвичайної операції:

Логістичний кластер відстежує гуманітарні продовольчі та непродовольчі вантажі в рамках операції з реагування на надзвичайні ситуації, коли використовуються спільні транспортні або складські послуги. Переміщення вантажів у рамках операції, що *не передбачає* надання спільних послуг, не входить до компетенції Логістичного кластера.

Іншими словами, передача товарів від клієнта до початкового пункту доставки, а також передача товарів з розширеного пункту доставки (EDP) бенефіціарам є відповідальністю партнера і, отже, явно виходять за рамки системи відстеження.

Товари відстежуються з моменту прибуття до визначеного пункту в'їзду. Потім товари проходять через різні пункти консолідації та завантаження (ПЗ). Відстеження закінчується, як тільки товар залишає кінцевий розширений пункт доставки.

## Призначення

RITA - це інструмент для управління логістикою транспортування (переважно непродовольчих) вантажів для гуманітарних організацій. Основними завданнями системи є

- **Управління вхідними вантажами** - як прямим вивезенням зі складів клієнтів, так і доставкою клієнтом на контрольований кластером склад.
- **Управління вантажами в дорозі** - від визначення потреб у транспортних засобах і графіків до відповідей на запити клієнтів про статус і місцезнаходження їхнього

вантажу.

- **Керуйте митними вимогами**, маючи краще уявлення про те, що містить кожна партія вантажу.
- **Управління вихідними вантажами** - як випусками (коли клієнт забирає свої товари зі складу, контрольованого кластером), так і доставками (за вказаною клієнтом адресою).
- **Покращення обслуговування клієнтів** - організаціям необхідно знати, де знаходяться їхні товари в ланцюжку доставки, хоча б на високому рівні - в дорозі, отримані, відправлені, доставлені і т.д.
- **Базова звітність та моніторинг управління складом.**
- **Звітність про загальну статистику роботи.**

Це призводить до ряду специфічних особливостей:

- Підтримувати єдину контрольну точку для товарів протягом усього терміну служби вантажу (ідентифікатор вантажу).
- Відстежуйте переміщення всіх товарів з повною прозорістю за допомогою механізму онлайн-відстеження в стилі DHL (номер відстеження вантажу). Оскільки RITA працює в Інтернеті, клієнти тепер можуть самостійно відстежувати прогрес своїх товарів за допомогою комп'ютерного номера відстеження, який генерується для забезпечення конфіденційності.
- Спростити складний процес планування транспортних засобів на багатопунктових маршрутах - наразі це робиться під час відправлення. Диспетчер може розділити одну партію вантажу на різні транспортні засоби та спланувати маршрут з кількома зупинками.

## Доступ до RITA та навігація по ній

### Веб-сайт RITA

Щоб зайти на сайт RITA, відкрийте веб-браузер (рекомендується Google Chrome як браузер за замовчуванням) і введіть відповідну URL-адресу (для Логістичного кластеру: <https://rita.logcluster.org>, для Надання послуг на вимогу: <https://rita.wfp.org>).

З'явиться екран для входу в систему, де оператор повинен надати дані свого ідентифікатора для входу (адресу електронної пошти) та пароль.

За замовчуванням використовується англійська мова. Однак оператор має можливість переключитися на іспанську, французьку, португальську, арабську, російську та китайську мови.

### Вхід до системи

Оператори з електронними адресами WFP можуть ввести свої електронні адреси та увійти в систему, натиснувши на **"Увійти з паролем WFP"** і використовуючи свій корпоративний пароль.

Для інших адрес електронної пошти напишіть RITA GLOBAL на [rita.global@wfp.org](mailto:rita.global@wfp.org), щоб запросити доступ. Після того, як адміністратори RITA призначать доступ до ідентифікатора користувача (зазвичай це адреса електронної пошти), оператор отримає пароль за замовчуванням. Введіть ці значення в поля **"Email"** і **"Пароль"** і натисніть **"Увійти"**.

Перед вами відкриється головне меню системи RITA:



RITA надає автоматичні сповіщення, які заздалегідь повідомляють користувачів про закінчення терміну дії облікового запису та пароля.

**Примітка:** Для зовнішніх користувачів пароль необхідно змінити після входу в систему. Щоб змінити пароль, виконайте наведені нижче дії.

**Крок 1:** Після входу в систему RITA натисніть на Налаштування в інтерфейсі користувача, як показано на скріншоті.

**Крок 2:** Відкриється діалогове вікно Налаштування. На цьому екрані відображається організація користувача, адреса електронної пошти, ім'я та бажана мова.

**Крок 3:** Натисніть кнопку Змінити пароль у діалоговому вікні Налаштування.

**Крок 4:** Введіть необхідні дані пароля, дотримуючись інструкцій на екрані. Натисніть кнопку Зберегти зміни, щоб підтвердити і застосувати новий пароль.

## Навігація по RITA

Головне меню RITA складається з наступних ключових елементів, перелічених нижче:

**Логотип RITA:** Натискання на логотип RITA з будь-якого місця в RITA поверне оператора на екран Головного меню.

**Проект:** Ця опція відображає поточний проект і дозволяє оператору вибрати, чи надано доступ до нього багатьом користувачам.

**Група локацій:** Коли оператор натискає на опцію "Група локацій", з'являється випадаюче меню з усіма об'єктами в межах поточного проекту.

**Електронна пошта користувача:** Коли оператор натискає на адресу електронної пошти, з'являється випадаюче меню з трьома опціями, описаними нижче:

- **Налаштування:** Ця вкладка дозволяє оператору змінити свої мовні уподобання. Наразі для користувачів RITA доступні наступні мови: англійська, французька та іспанська.

- **Про програму:** При натисканні на опцію "Про" буде показано ідентифікатор користувача та детальну інформацію про сервер.
- **Вихід:** Натиснувши на посилання "Вихід", ви вийдете з RITA.

### **Налаштування стовпців**

RITA надає гнучку функцію Налаштування стовпців на різних екранах, що дозволяє користувачам налаштовувати подання даних відповідно до операційних потреб та вподобань. Ця функція дозволяє користувачам відображати тільки найбільш релевантні стовпці інформації.

На екрані Відправлення користувачі можуть натиснути кнопку "Налаштувати**стовпці**", щоб отримати доступ до повного списку доступних полів.

До них відносяться

- Основні поля, такі як Відправлення, Посилання, Відправник, Одержувач, Пункт призначення, Статус, дата створення відправлення, Загальна вага (кг) і Загальний об'єм (м<sup>3</sup>).
- Оперативні дані, такі як Додатки, Опис субпроекту, Холодний ланцюг, Небезпечні вантажі, Крихкі, Регульовані, Код відстеження, Створено, Дати закінчення терміну придатності, Перша дата закінчення терміну придатності, Загальна вартість (USD), Номери партій, Примітки, Кількість транспортних одиниць та Очікувана дата прибуття.
- Доступні конкретні стовпці відрізняються на різних сторінках і залежать від контексту.

Встановлюючи або знімаючи прапорці біля кожного поля, користувачі можуть керувати тим, що відображається на екрані. Після вибору потрібних полів натисніть кнопку "Зберегти", щоб застосувати новий вигляд.

316 results found  Customize Columns

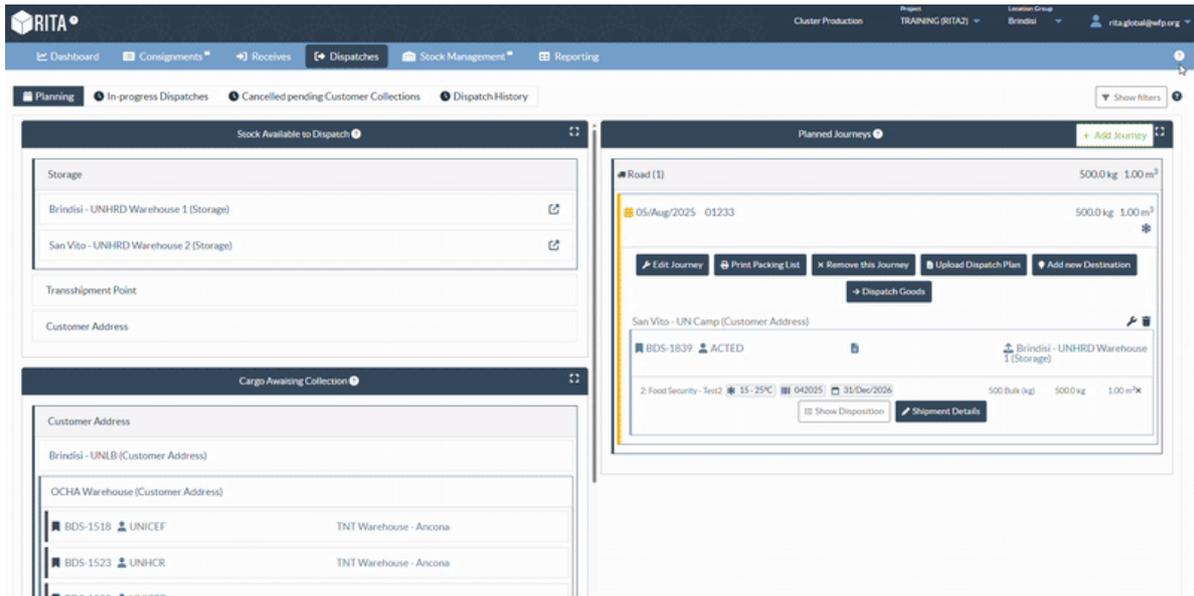
Sender	Receiver	Arriving To	Destination	Status	Created
FAM	OXFAM	Jordan - Consolidation Warehouse 4 (LC) (Storage)	Gaza - OXFAM Warehouse (Customer Address)	Accepted	16/Jan/202
FAM	OXFAM	Jordan - Consolidation Warehouse 4 (LC) (Storage)	Gaza - OXFAM Warehouse (Customer Address)	Accepted	16/Jan/202
FAM	OXFAM	Jordan - Consolidation Warehouse 4 (LC) (Storage)	Gaza - OXFAM Warehouse (Customer Address)	Accepted	16/Jan/202
Humanitarian / Human Agro Action	CESVI	Jordan - Consolidation Warehouse 4 (LC) (Storage)	Gaza - UNRWA GFO Gaza Field Office (Customer Address)	Accepted	16/Jan/202
Humanitarian / Human Agro Action	CESVI	Jordan - Consolidation Warehouse 4 (LC) (Storage)	Gaza - UNRWA GFO Gaza Field Office (Customer Address)	Accepted	14/Jan/202
Humanitarian / Human Agro Action	CESVI	Jordan - Consolidation Warehouse 4 (LC)	Gaza - UNRWA GFO Gaza Field Office	Accepted	14/Jan/202

### Піктограми довідки

На різних вкладках RITA (наприклад, **Відправлення, Відправлення і Управління запасами**) користувачі можуть помітити **невеликий значок зі знаком питання** поруч з назвою розділу (наприклад, "Відправлення", як показано на зображенні нижче).

Ця піктограма **довідки** є інтерактивною функцією підтримки. При натисканні вона перенаправляє користувачів до відповідного розділу Посібника **користувача RITA Online**, надаючи покрокові інструкції та корисний контекст, специфічний для цієї функції.

Наприклад: На вкладці "**Планування відправлення**", натиснувши на іконку довідки поруч з "Доступні для відправлення запаси", ви побачите інструкцію про те, як спланувати поїздки, використовуючи доступні запаси.



*Примітка: Піктограма довідки також доступна для користувачів RITA, які надсилають запити на обслуговування до Кластера логістики за допомогою Форми запиту на обслуговування (SRF) та Форми замовлення на звільнення (ROF).*

*Натиснувши на іконку, користувачі будуть перенаправлені на відповідні сторінки з інструкціями, такі як Онлайн-інструкції SRF або Онлайн-інструкції ROF, де вони зможуть знайти докладні вказівки щодо правильного заповнення та відправлення форм.*

## Інформаційна панель

Інформаційна панель надає оператору моментальний знімок продуктивності на сьогоднішній день. Графічна панель дозволяє операторам вибирати кілька змінних (вага, об'єм, відправлення), діапазони дат, місця розташування та транспортні маршрути, а в деяких випадках - накладати дані. Для отримання додаткової інформації про інформаційну панель, будь ласка, зверніться до розділу "[Звітність - Інформаційна панель](#)".

## Автоматичні сповіщення RITA

RITA надсилає автоматичні електронні листи, щоб повідомити партнерів і вантажовласників про будь-які зміни в їхніх відправленнях або вантажах. Нижче наведені деякі з умов, за яких відбувається автоматичне надсилання електронних листів:



Зручний інтерфейс RITA дозволяє без особливих зусиль відправляти запити на обслуговування в режимі онлайн на шести різних мовах. Крім того, система може автоматично надсилати повідомлення англійською, іспанською, французькою, португальською, російською та китайською мовами, забезпечуючи ефективну комунікацію з різноманітною базою користувачів.

**Нагадування про закінчення RITA** надає автоматичні сповіщення за тиждень до **терміну дії** закінчення терміну дії облікового запису та пароля, щоб **облікового запису** нагадати користувачам про це. **та паролю:**

<b>Відновлення паролю та електронний лист з підтвердженням:</b>	RITA автоматично сповіщає користувачів про необхідність зміни паролю за допомогою посилання для скидання паролю та надсилає електронний лист з підтвердженням після скидання паролю.
<b>Подання форми запиту на обслуговування:</b>	Запити на обслуговування, надіслані через ручну або онлайн форму SRF, викликають сповіщення електронною поштою для заявників і операторів RITA, повідомляючи ключовий персонал і документуючи робочий процес.
<b>Нагадування про запити на послуги онлайн:</b>	Якщо власник вантажу відрізняється від замовника послуги, RITA надсилає кожному з них окремий електронний лист.
<b>Нагадування про запити на послуги онлайн:</b>	Якщо у користувача є незавершені запити на обслуговування, які не були підтвержені, RITA надсилає клієнту електронний лист з нагадуванням про необхідність перевірки поданого запиту.
<b>Відхилений запит на обслуговування:</b>	Коли запити на обслуговування, подані користувачами, на відхиляються, власник вантажу буде повідомлений про це, в тому числі з зазначенням причини відхилення.
<b>Запит на обслуговування прийнято:</b>	Коли запити на послуги, подані користувачами, схвалені, особа, яка подала запит на послугу онлайн, буде повідомлена про прийняття її запиту. Він також отримає ідентифікаційний номер для відстеження вантажу разом з гіперпосиланням на сторінку відстеження. Звідти користувач може відстежувати місцезнаходження вантажу.
<b>Отримання вантажу:</b>	Коли вантаж з декількох партій надходить в одне місце, RITA надсилає автоматичні повідомлення власникам вантажу і партнерам (якщо вони відрізняються від власників) на електронну пошту.
<b>Подана заявка на видачу вантажу:</b>	Запити на видачу нарядів, надіслані вручну або через онлайн-форму, викликають сповіщення на електронну пошту заявників та операторів RITA.
<b>Повідомлення про відхилення запиту на розблокування:</b>	Якщо оператор RITA відхиляє запит на дозвіл на вивезення, особа, яка подала запит на дозвіл на вивезення, отримує повідомлення про це разом з примітками про відхилення.
<b>Відправлення вантажу:</b>	Коли один рейс включає в себе вантаж з декількох партій і відправляється в різні місця/одержувачам, RITA автоматично надсилає повідомлення власникам вантажу і одержувачам (якщо вони відрізняються від власника), коли вантаж відправляється на транспортному засобі.
<b>Скасування відправлення:</b>	Якщо відправлення скасовується, власники вантажу і одержувачі (якщо вони відрізняються від власника) отримують автоматичні повідомлення про зміни. Оператори RITA повинні будуть надати пояснення причин скасування відправлення.

## Відправлення

### Відправлення vs Відокремлена позиція

За замовчуванням RITA розглядає всі вхідні вантажні позиції як відправлення. Відправлення - це один запит, який може містити велику кількість різноманітних предметів і вимагати зберігання або транспортування в різні місця. Кожен раз, коли подається і приймається новий запит, він розглядається як одна "партія вантажу".

Кожна партія міститиме свої власні позиції. Згідно з поточною структурою, якщо дві різні партії вантажу подаються з однаковими позиціями, RITA все одно буде розглядати їх як окремі позиції.

Відправлення подаються з використанням так званої форми запиту на обслуговування (SRF)

## Форма запиту на обслуговування (SRF)

Форма запиту на надання послуг (SRF) - це стандартизований документ, який має бути заповнений будь-якою організацією, що звертається за послугами до Логістичного кластеру (включаючи, але не обмежуючись послугами з транспортування, тимчасового зберігання та розподілу пального). Точна інформація у формах має вирішальне значення для успішного відстеження та документування наданих послуг.



Користувачі можуть подавати запити онлайн, використовуючи онлайн-систему SRF. Кожна операція матиме власну спеціальну онлайн-форму SRF, прив'язану до місця розташування та послуг, що надаються. Онлайн-заявкою можна поділитися з будь-якою стороною за допомогою посилання або на веб-сайті кожної країни.

ОПП можна подавати різними способами, в тому числі через онлайн-портал ОПП, через попередньо відформатований файл у форматі Excel або навіть вручну, якщо це необхідно.

### Примітка:

Існуючі системи відстеження зосереджені на запитах на обслуговування, що застосовуються до вантажних відправлень, які називаються відповідно **запитами на переміщення вантажу (CMR)** і **запитами на тимчасове зберігання (TSR)**. Відстеження запитів на обслуговування, а не фактичного вантажу, має ряд недоліків:

- Хоча окремі переміщення вантажу можна однозначно ідентифікувати, неможливо легко простежити весь шлях, пройдений вантажем - від початкового надходження в систему, через кожне переміщення, до остаточного повернення назад клієнту. Враховуючи, що однією з ключових функцій, яку пропонує RITA, є можливість відстеження вантажу по всій мережі дистрибуції, користувачі могли б заплутатися, побачивши кілька номерів, що представляють одні й ті ж одиниці вантажу.
- Ідентифікуючи лише окремі переміщення, а не фактичний вантаж, можна було лише підрахувати загальну кількість переміщень на кожній ділянці, але не можна було підрахувати загальну кількість переміщень в рамках всієї операції в цілому.

## Відправний лист

На екрані Відправлення представлені всі відправлення, створені в RITA, разом з їх основними даними та інформацією про доставку.

RITA виділяє відправлення з товарами, термін придатності яких наближається до завершення. Жовтим кольором позначаються товари з терміном придатності менше

дев'яти місяців, а червоним - менше трьох місяців.



На екрані "Відправлення" спочатку відобразатимуться лише ті відправлення, які були створені в даному проекті та групі місцезнаходження. Щоб побачити деталі відправлень, створених в іншій групі місць, користувач повинен змінити місце розташування свого об'єкта за допомогою вкладки "Змінити точку перегляду".

Щоб переглянути відправлення, створені на іншому об'єкті RITA, але відправлені на поточний об'єкт для виконання, скористайтеся випадючим фільтром у верхній частині екрана під назвою операції.

Порядок інформації, що відображається на екрані, можна змінити, натиснувши на заголовок стовпця. Наприклад, натиснувши на "**Заголовок відправлення**", відправлення будуть перераховані в порядку створення, від першого створеного відправлення до останнього і навпаки. Аналогічно, у колонці "**Статус**" можна змінити порядок відвантаження з утримуваного, нового, прийнятого на закритий і навпаки, якщо натиснути стрілку вниз. Так само інформацію в колонці можна відсортувати за відправником, одержувачем, місцем прибуття і призначення, вагою і об'ємом в порядку зростання або спадання, натиснувши на неї.

Список стовпців, що відображаються на екрані відправлення, є наступним:

- **Номер відправлення:** Номер відправлення, згенерований RITA після успішного завантаження та збереження відправлення.
- **Посилання:** Референс відповідає будь-якому внутрішньому номеру відстеження агентства, введеному в SRF. Це дозволяє оператору RITA здійснювати пошук за внутрішнім номером агентства, якщо це необхідно.
- **Відправник:** Організація, що відправляє відправлення, або вантажовідправник.
- **Одержувач:** Організація, що отримує відправлення, або Одержувач.
- **Прибуття в:** Початкове місце відправлення вантажу.
- **Пункт призначення:** Кінцевий пункт призначення вантажу.
- **Пріоритет:** Пріоритетний статус відправлення, визначений оператором RITA.
- **Статус:** Поточний статус відправлення: на утриманні, нове, прийняте, в процесі обробки, скасоване або закрите. Для отримання додаткової інформації див. Додаток С "Статуси відправлень".
- **Створено:** Дата створення відправлення в системі RITA.
- **Загальний обсяг:** Загальний об'єм вантажу, що відправляється, в кубічних метрах, м<sup>3</sup>.
- **Загальна вага:** Загальна вага вантажу в кілограмах (кг),
- **Небезпечні вантажі:** Оператори можуть бачити інформацію про номер DG UNID безпосередньо на екрані Відправлення, що дозволяє операторам RITA виявляти помилки

Dangerous Goods UN Identification number

UN-1017 - CHLORINE



Неможливі ваги та об'єми: RITA автоматично виділяє потенційні помилки на сторінці відправлення, якщо співвідношення ваги до об'єму є надмірним або підозрілим



Weight	Volume
37,500.0 kg	1.00 m <sup>3</sup>

**Відсутні дані** - RITA інформує користувачів, якщо в момент завантаження/створення SRF/відправлення не вистачає ключових даних. Наприклад, якщо заявник подає SRF з чутливими до температури товарами без зазначення температурного діапазону, це буде виділено на екрані вантажу.

**Системні піктограми** - RITA дозволяє користувачам бачити нові системні піктограми, які відображаються, якщо у відправленні є небезпечні, терморегульовані, крижкі або регульовані предмети. Ці піктограми будуть супроводжувати відправлення під час його переміщення в системі RITA.

#### Product Category

1: WASH - Test   15 - 25°C  31/Jan/2025



Режим, вказаний на екрані **Відправлення**, базується на початкових даних, введених оператором RITA при створенні відправлення. Він не обов'язково відповідає тому, як відправлення буде переміщуватися, оскільки деякі відправлення можуть бути мультимодальні або вимагати зміни в залежності від шляху, який вони проходять.

## Змінити точку зору

Ця опція перемикає список відправлень, створених на поточному проєкті, на екран, що відображає всі відправлення, створені у всіх групах місць розташування проєкту.

## Показати фільтри

Вибравши відповідну точку перегляду, ви можете звузити список відправлень, натиснувши опцію "Показати фільтри" у верхньому правому куті.

У розділі фільтрів доступні наступні опції:

- **Номер відправлення:** Введіть повністю або частково номер відправлення, який ви хочете знайти. Наприклад, при введенні "**BDS**" будуть знайдені всі відправлення в межах поточної точки перегляду, які починаються з "**BDS**". Введення "**33**" дозволить знайти "**BDS-0033**", "**BDS-0133**", "**BDS-01330**", "**BDS-2339**" і т.д., тобто всі відправлення, що починаються з "**BDS**" і мають номер "33".
- **Дата створення:** Цей фільтр має два поля. "Створеноз" покаже всі відправлення, створені на або після введеної дати. "Створенодо" покаже всі відправлення, створені на або до вибраної дати. Якщо ввести обидві дати, будуть знайдені всі відправлення, створені в період між цими двома датами.

- **Статус:** Виберіть конкретний статус відправлення, який ви хочете побачити. Наприклад, ви можете показати всі відправлення в поточній точці перегляду зі статусом "На утриманні".
- **Накладна:** Введіть будь-яку частину накладної, щоб побачити всі Відправлення в межах поточної точки перегляду, які мають відповідний номер накладної. Наприклад, щоб побачити, чи існує відправлення з номером накладної "411-2333-5432", введіть "2333" або "5432" в це поле.
- **Організація:** Введіть аббревіатуру (наприклад, "**WFP**") або повну чи часткову назву ("**World Food Programme**") організації, яку ви шукаєте. Будуть показані відправлення в межах поточної точки перегляду з відповідною організацією **Відправника** або **Одержувача**.
- **Пошук:** Введіть деталі, за якими ви хочете відфільтрувати відправлення, в критерії пошуку, і ви зможете знайти відправлення з наданими деталями в межах поточної точки зору. Наприклад, припустимо, ви ввели в поле пошуку "**Організація Об'єднаних Націй**". У цьому випадку всі відправлення з "United Nations" будуть відображені або під назвою організації-відправника чи одержувача, або в полі Адреса, на яку прибуває відправлення, або в полі Пункт призначення.

## Експорт

Кнопка "Експорт" дозволяє експортувати дані з RITA і завантажити їх у вигляді таблиць у форматі .xlsx з кольоровим кодуванням заголовків стовпців для полегшення подальшої фільтрації, візуалізації та аналізу незалежно від програми і в залежності від контексту послуги. Звіт містить підсумки діяльності або регулярні оновлення статусу відправлень.

Для отримання детальної інформації про опцію експорту, будь ласка, зверніться до розділу "[Звітність](#)".

Consignme...	Reference	Sender	Receiver	Arriving To	Destination	Status	Created	Total Weight (kg)	Total Volume (m <sup>3</sup> )	Options
<input type="checkbox"/> MIL-0064	PUI2025_001	Premiere Urgence Internationale	Premiere Urgence Internationale	UPS Warehouse - Milano (Storage)	UPS Warehouse - Milano (Storage)	In Progress	03/Jan/2025	16.200.0	46.08	
<input type="checkbox"/> MIL-0063		ACTED	ACTED	UPS Warehouse - Milano (Storage)	UPS Warehouse - Milano (Storage)	New	01/Feb/2024	250.0	25.00	
<input type="checkbox"/> MIL-0062		United	United	OCHA	OCHA	New	13/Dec/2023	20.0	0.10	

## Онлайн-запити на обслуговування

Якщо це ввімкнено, для деяких операцій буде доступна онлайн-форма SRF, яка дозволяє

заявникам подавати запити безпосередньо через веб-сайт без необхідності заповнення файлу в форматі Excel. Перевага запитів, поданих онлайн, полягає в тому, що їх можна побачити миттєво і прийняти/відхилити безпосередньо через RITA. Після подання онлайн-запиту на визначену проектом електронну адресу буде автоматично надіслано електронного листа з повідомленням про новий запит, а на вкладці **"Запити на обслуговування"** на екрані **"Відправлення"** з'явиться піктограма.



**Підтвердження електронного листа:** Партнери повинні підтвердити запити на обслуговування, натиснувши на посилання, автоматично надіслане на вказану ними електронну адресу. Непідтвержені запити відобразатимуться лише як

**SRF, подані онлайн, можуть мати кілька різних статусів:**

**Pending**

Запит було подано заявником за допомогою онлайн SRF, однак заявник не підтвердив посилання, надіслане на його електронну адресу. Зверніть увагу, що запити, які все ще перебувають на розгляді, не можуть бути схвалені, вони можуть бути лише відхилені. Оператори RITA можуть надіслати автоматичне нагадування заявнику з меню опцій праворуч від запиту, що знаходиться на розгляді - в електронному листі-нагадуванні буде повторно надіслано посилання, яке має бути підтвержене заявником.

**Verified**

Підтверджена заявка була валідована заявником, тобто він підтвердив свою особу, натиснувши на посилання для валідації в автоматичному електронному листі. Підтвержені запити можуть бути переведені в статус прийнятих.

**Accepted**

Прийняті онлайн-запити вже переведені в статус відправлення.

**Rejected**

Відхилені онлайн-заявки - це будь-які онлайн-заявки, які були відхилені оператором RITA. Відхилені заявки не можуть бути повернуті до статусу підтверджених.

Переглянути онлайн-заявки SRF з різним статусом можна, змінивши фільтри на екрані **"Сервісні запити"**.

Created	Tracking Code	Status	Service Identification	Sender	Receiver	Total Weight (kg)	Total Volume (m <sup>3</sup> )	Number of pallets	Items
16/Jan/2025	431455849	Pending	Storage service requested at: Brindisi - UNHRD Warehouse 1 from: 17/Jan/2025 to: 18/Jan/2025	ACTED - Robert Kiraly	ACTED - Robert Kiraly	10.0	1.0		CCCM - ddd 10kg 1m <sup>3</sup> n/a/USD 10 Each 10 Bag/Sack

Оператори RITA мають три опції для онлайн-заявок, залежно від статусу заявки:

1. **Перемістити в консигнацію:** Ця опція дозволяє оператору створити нове відправлення на екрані відправлень.
2. **Відхилити онлайн-запит** на обслуговування: оператор може відхилити запит на обслуговування, вказавши обґрунтовану причину відмови.
3. **Роздрукувати онлайн-форму запиту на обслуговування** Оператор може роздрукувати онлайн-форму SRF.



**Система сповіщення користувачів:** Коли користувачі запитують послуги через ручну або онлайн-форму SRF, заявникам та операторам RITA надсилаються електронні листи з попередженням ключового персоналу та документуванням робочого процесу.

Коли оператор обирає опцію "**Перемістити до відправлення**", відкривається екран редагування відправлення.

Контактна особа, організація, початкова точка, ідентифікація послуги заповнюються автоматично. Контактна інформація, надана в запитах на обслуговування, виділена жовтим кольором.

Оператор повинен перевірити правильність введення всієї інформації в RITA і натиснути на кнопку "**Зберегти нове відправлення**" у верхньому правому куті екрана відправлення.



RITA видасть повідомлення про помилку, якщо організація не була попередньо зареєстрована. Будь ласка, зв'яжіться з RITA GLOBAL за адресою [rita.global@wfp.org](mailto:rita.global@wfp.org) для реєстрації.

## Завантаження SRF

Оператори RITA повинні вибрати опцію "Перемістити на консигнацію", щоб затвердити запити на обслуговування від партнерів. Ця дія перенаправить вас на сторінку Консигнації.

Оператори повинні переконатися, що інформація, надана в запитах на обслуговування, точно відображена в RITA. Вся інформація у формі запиту на обслуговування виділена жовтим кольором.

Після того, як оператор підтвердить, що вся інформація правильно введена в RITA, він повинен натиснути "**Зберегти нове відправлення**" у верхньому правому куті екрану відправлення. Після цього RITA видасть ідентифікаційний номер вантажу.

Нарешті, коли логістичний кластер буде готовий надати послугу, змініть статус вантажу на "**Прийняти**", щоб продовжити переміщення вантажу.



RITA видасть повідомлення про помилку, якщо організація не була попередньо зареєстрована. Будь ласка, зв'яжіться з RITA GLOBAL за адресою [rita.global@wfp.org](mailto:rita.global@wfp.org) для реєстрації.

Created	Tracking Code	Status	Service Identification	Sender	Receiver	Total Weight (kg)	Total Volume (m <sup>3</sup> )	Number of pallets	Items
07/Jan/2025	652412353	Verified	Storage service requested at: Brindisi - UNHRD Warehouse 1 from: 07/Jan/2025 to: 11/Jan/2025	United Nations World Food Programme - Daniel Kuhe	United Nations World Food Programme - Daniel Kuhe	500.0	5.0		Food Security - Test ▲ 500kg ● 5m <sup>3</sup> Options Move to Consignment Reject Online SRF Form Print Online Service Request Form (en)
06/Jan/2025	413598305	Pending	Storage service requested at: Brindisi - UNHRD Warehouse 1 from: 07/Jan/2025 to: 14/Jan/2025	United Nations World Food Programme - RICHIE BHATTARAI	United Nations World Food Programme - RICHIE BHATTARAI	10,000.0	10.0		Nutrition - Test ▲ 10000kg ● 10m <sup>3</sup> Options 10000USD 5000 Each 10 Box/Carton
13/Dec/2024	782817733	Pending	Storage service requested at: Brindisi - UNHRD Warehouse 1 from: 21/Nov/2024 to: 21/Dec/2024	International Rescue Committee - test office	International Rescue Committee - test office	0.2	0.5		Agriculture - bbb ▲ 0.2kg ● 0.54m <sup>3</sup> Options n/aUSD 10 Carton 10 Bale/Bundle
13/Dec/2024	525666676	Pending	Storage service requested at: Brindisi - UNHRD Warehouse 1 from: 21/Nov/2024 to: 21/Dec/2024	International Rescue Committee - test office	International Rescue Committee - test office	0.2	0.5		Agriculture - bbb ▲ 0.2kg ● 0.54m <sup>3</sup> Options n/aUSD 10 Carton 10 Bale/Bundle

## Завантаження шаблону SRF Excel

Якщо оператор хоче завантажити збережену форму запиту на послуги (SRF) у форматі Excel, натисніть кнопку **"Завантажити форму SRF"** у верхній правій частині екрана:

- Натисніть **"Вибрати файл SRF"** і виберіть файл SRF, збережений на робочому столі або в локальній папці.
- Завантажте файл, натиснувши кнопку **"Завантажити форму SRF"**.

## Створення відправлення вручну

Якщо оператору необхідно створити нове відправлення вручну, натисніть на кнопку **"Нове відправлення"**, розташовану в правій частині екрана.

Будь ласка, заповніть необхідну інформацію вручну у відповідних полях, переконавшись, що наступні дані заповнені:

- **Організація відправника/одержувача:** Виберіть організацію-відправника та організацію-одержувача зі списку організацій, зареєстрованих в RITA. Якщо нова організація не зареєстрована в RITA, оператор повинен звернутися до RITA GLOBAL за адресою [rita.global@wfp.org](mailto:rita.global@wfp.org).
- **Контакт відправника:** Натисніть знак "+" поруч з контактом відправника. У вікні введіть ім'я одержувача, посаду, номер телефону та адресу електронної пошти і натисніть **"Зберегти зміни"**.
- **Контакт одержувача:** Натисніть знак "+" поруч із контактом одержувача. У полі введіть ім'я одержувача, посаду, номер телефону та адресу електронної пошти, а потім натисніть **"Зберегти зміни"**.
- **Дані клірингового агента:** Натисніть знак "+" поруч із полем клірингового агента. Потім на екрані, що з'явиться, введіть дані клірингового та експедиторського агентів.

**Примітка:** Кожен заявник може вказати до трьох адрес електронної пошти та контактних номерів.

Consignme...	Reference	Sender	Receiver	Arriving To	Destination	Status	Created	Total Weight (kg)	Total Volume (m <sup>3</sup> )	Options
<input type="checkbox"/> MIL-0064	PUI2025_001	Premiere Urgence International e	Premiere Urgence International e	UPS Warehouse - Milano (Storage)	UPS Warehouse - Milano (Storage)	In Progress	03/Jan/2025	16,200.0	46.08	
<input type="checkbox"/> MIL-0063		ACTED	ACTED	UPS Warehouse - Milano (Storage)	UPS Warehouse - Milano (Storage)	New	01/Feb/2024	250.0	25.00	
<input type="checkbox"/> MIL-0062		United Nations Children's Fund	United Nations Children's Fund	OCHA Warehouse (Customer Address)	OCHA Warehouse (Customer Address)	New	13/Dec/2023	20.0	0.10	

**Початковий пункт:** Виберіть початковий пункт відправлення вантажу.

- Якщо вантаж буде забрано з адреси партнера/клієнта, виберіть опцію "Забрав з адреси клієнта".
- Якщо вантаж відправляється в порт або термінал для тимчасового зберігання перед відправкою в кінцевий пункт призначення, виберіть опцію "Перевалка в порт".
- Якщо вантаж забирається клієнтом зі складу або доставляється клієнтом на склад, виберіть опцію "Доставка/забір зі складу".

Starting Point

Please select an option.

Please select an option.

Collect from Customer's address

Transshipment into Port

Customer Delivery / Warehouse Pickup

**Адреса самовивозу:** Виберіть адресу самовивозу відповідно до початкового пункту відправлення обраного вантажу.

**Ідентифікація послуги:** Виберіть потрібну послугу з випадючих списків у полі Ідентифікація послуги.

- Якщо запитується транспортна послуга з пункту відправлення до пункту призначення, виберіть опцію "Вантаж повинен бути переданий і доставлений на адресу клієнта".
- Якщо потрібен транспорт до певного пункту, після чого він буде виданий клієнту, виберіть "Вантаж буде переданий і забраний клієнтом".
- Якщо вантаж буде зберігатися на складі, виберіть опцію "Вантаж буде зберігатися".

Service Identification

Please select an option.

Please select an option.

Cargo is to be transferred and delivered to the Customer's Address

Cargo is to be transferred and collected by the customer

Cargo is to be stored

**Вкладення до вантажу:** Оператор може прикріпити супровідні файли у форматі PDF або зображення, такі як накладні, пакувальні листи, GRN або інші відповідні документи, отримані від запитувача. Для онлайн-запитів SRF вкладення можна переглянути безпосередньо з екрана Відправлення.

**Примітка:** Максимальний розмір файлу, дозволений для кожного вкладення, становить 10 МБ.

**Крок 1:** Натисніть на **"Завантажити вкладення"**.

**Крок 2:** Відкриється діалогове вікно, в якому ви можете **вибрати** файл з вашого комп'ютера або **перетягнути** його безпосередньо в зону перетягування. У розділі "Тип вкладення" виберіть відповідну категорію документа зі спадного списку. Доступні варіанти: Накладна, Пакувальний лист, Фотографії вантажу, GRN-вхід, GRN-вихід, Звіт про збитки, Інше.

**Крок 3:** Після вибору файлу і визначення типу натисніть **"Завантажити"**, щоб прикріпити документ до вантажу.

Примітка: Ви можете завантажити кілька файлів окремо, і кожне вкладення повинно бути класифіковане за допомогою відповідного типу вкладення.

**Посилання на SLA/інвойс/пакувальний лист.** Цей розділ дозволяє оператору додавати додаткові коментарі або посилання, пов'язані з відправленням, такі як Угоди про рівень обслуговування (SLA), рахунки-фактури або пакувальні листи. Ці посилання або примітки слугують допоміжними посиланнями для документації та перевірки.

**Примітка:** Це поле є необов'язковим і може використовуватися для забезпечення швидкого доступу до зовнішніх документів.

**Зберегти зміни:** Натисніть кнопку **"Зберегти зміни"** у верхньому правому куті сторінки, щоб зберегти відправлення.

**Додати позицію:**

Після того, як відправлення буде збережено, на вкладці Позиції з'явиться кнопка "Додати позицію". Натисніть цю кнопку, щоб ввести детальну інформацію про вантаж для відправлення.

**Крок 1:** Натисніть на кнопку **"Додати позицію"**, щоб ввести детальну інформацію про вантаж на вкладці "Позиції".

**Крок 2:** Після натискання відкриється діалогове вікно під назвою **"Деталі вантажної позиції"**. У цьому вікні оператор повинен заповнити всі відповідні дані про вантаж у тому ж форматі, що використовується у формі запиту на обслуговування (SRF). Сюди входять категорія товару, одиниці обліку та кількість, опис товару, одиниці обробки та кількість,

вага та об'єм, посилання на власника (наприклад, номер пакувального листа), номер партії, номер програми та код товару (за наявності), а також спеціальні інструкції з обробки, такі як крихкі, небезпечні або холодні вантажі (з можливістю визначення температурного діапазону).

**Крок 3:** Після заповнення всіх полів натисніть **"Зберегти зміни"**, щоб додати позицію до запису про відправлення.

**Примітка:** Кнопка **"Додати позицію"** стає доступною тільки після збереження відправлення.

Product Category	Owner Reference	Inventory Units	Handling Units	Weight	Volume
				0.0 kg	0.00 m <sup>3</sup>

**Деталі транспортування:** Вкладка "Деталі транспортування" надає користувачам огляд палет, пов'язаних з відправленням.

Після того, як партнери визначили палету у формі запиту на обслуговування (SRF), пов'язані з нею дані транспортної одиниці автоматично переносяться в систему і відображаються на цій вкладці. При натисканні на вкладку **"Деталі транспортування"** відкривається сторінка з переліком всіх палет, пов'язаних з відправленням.

**Примітка:** Інформація про палети може бути змінена тільки тоді, коли відправлення знаходиться в статусі **"Прийнято"**.

**Параметри перегляду:** Для адаптації дисплея до операційних вимог доступні дві функції:

- **Показати деталі:** Перемикач, який розгортає кожну палету для відображення детальної інформації про вантаж (наприклад, найменування, кількість і тип одиниці). Якщо вимкнено, подання згортається до компактного формату.
- **Групувати схожі:** якщо увімкнено, палети, що містять схожі категорії товарів (наприклад, Логістика, Миття, Укриття), групуються разом. Ця функція підтримує більш чисте відображення і полегшує навігацію, особливо при управлінні великими запасами.

**Прийняти вантаж:** Після того, як вся необхідна інформація буде введена і перевірена, прокрутіть екран у верхню частину, щоб отримати доступ до розділу **"Контроль відправлень"**.

#### Статус:

- У цьому розділі ви знайдете поле **"Статус"**. За замовчуванням статус відправлення встановлений на **"Новий"**.
- Оператор повинен натиснути на **"Змінити статус"** і вибрати **"Прийнято"** у випадаючому списку, щоб підтвердити і продовжити роботу з відправленням.
- Якщо відправлення ще не може бути оброблене, оператор може вибрати **"На утриманні"**, щоб тимчасово відкласти запит, або вибрати **"Скасувати"**, щоб повністю його відкликати.

#### Пріоритет:

- Натисніть **"Змінити пріоритет"**, щоб вибрати пріоритет запиту на обслуговування.
- Постачальник послуг може вибрати **"Терміновий"**, **"Високий"**, **"Звичайний"** або **"Низький"**, залежно від пріоритету запиту, і вказати причину.

**Примітки:** Замовник може скористатися розділом **"Примітки"**, щоб надати конкретні інструкції з обробки або будь-яку іншу інформацію, що стосується зберігання вантажу і запитуваної транспортної послуги.

**Кількість палет:** Заявник може вказати кількість палет, завантажених на вантажівку для перевезення і зберігання вантажу, що запитується.

**Заплановане переміщення:** Введіть заплановану дату переміщення, запланований вид транспорту, а також контактний або довідковий номер перевізника.

**Примітка:** Ця інформація не є обов'язковою і може бути визначена пізніше на етапі планування відправлення.

S

## Ідентифікація вантажу

Коли відправлення зберігається, система генерує ідентифікаційний номер відправлення. Надалі запит буде позначатися ідентифікаційним номером відправлення [XXX]-[#####], де "XXX" - це набір символів, які ідентифікують групу місцезнаходження, а "#####" - кореляційний номер для цієї групи місцезнаходження.

В ідентифікаторі відправлення буде вказано групу місцезнаходження, в яку було завантажено відправлення (сайт), електронну пошту оператора (ким створено), код відстеження та посилання на власника, якщо таке було надано клієнтом.

Consignment Identification

BDS-1806

## Показати розташування

Опція "Показати дислокацію" надає користувачеві поточний статус та інформацію щодо позицій відправлення. Вона з'являється в заголовку відправлення поруч з опцією "Зберегти зміни" при завантаженні SRF, а також може бути доступна з головного меню на сторінці "Обслуговування **відправлення**". Наведіть курсор на кнопку "**Опції**" поруч з номером відправлення і виберіть опцію "Показати розпорядження".

## **Друк транспортної етикетки**

RITA має опцію автоматичного створення транспортних етикеток. Якщо ця опція увімкнена, то після прийняття запиту на послугу транспортні етикетки автоматично надсилатимуться електронною поштою заявникам. Замовник може роздрукувати транспортні етикетки і розмістити їх на коробках, палетах або складах поруч з відправленнями. ***Замовник і оператор можуть роздрукувати транспортні етикетки для всіх відправлень і окремих позицій, використовуючи екран утилізації.***

---

## **Звіт про відправлення**

Звіт про відправлення друкує зведену інформацію про відправлення. Він може бути використаний для надсилання електронного листа клієнту для підтвердження. Звіт про відправлення відображається в заголовку відправлення під час завантаження SRF.

**Параметри відправлення:** Кнопка "Опції" дозволяє оператору редагувати відправлення, ставити його на утримання, скасовувати, а також показувати диспозицію вибраного відправлення.

- У головному меню RITA натисніть "Відправлення".
- Відфільтруйте відправлення зі списку, що з'явився, і оператор знайде "**Опції**" в тому ж рядку праворуч від номера відправлення.
- Натисніть на кнопку "Параметри", і з'явиться наступне меню, що випадає:

 RITA автоматично надсилає електронні листи партнерам і вантажовласникам про будь-які зміни в їхніх відправленнях/відправленнях.

This consignment cannot be edited as the status is set to In Progress

## Edit Consignment

Consignment 1 of 1,807

← Back Show Disposition Consignment Report Save Changes

Consignment Identification	Consignment Control	Points of Contact
<p><b>BDS-1807</b></p> <p>Location Group Brindisi</p> <p>Created by kelly.bradley@wfp.org, 15/Jan/2025</p> <p>Tracking Code 290464691</p> <p>Owner's Reference 123ABC</p>	<p>Status <b>In Progress</b> Change Status</p> <p>Priority <b>Normal</b> Change Priority</p> <p>Show Changes</p> <p>Remarks</p> <p>Remarks</p> <p>Number of pallets</p>	<p>Sender Organization United Nations World Food Programme</p> <p>Sender Contact Kelly Bradley</p> <p>Receiver Organization United Nations World Food Programme</p> <p>Receiver Contact Kelly Bradley</p> <p>Clearing Agent Clearing agent company</p>
Starting Point	Service Identification	

https://rita.logcluster.org/secured/request.xhtml?reqId=...

## Отримання вантажу

Отримання вантажу - це акт повідомлення RITA про те, що вантаж фізично прибув і тепер має бути зарахований до складу на поточному майданчику.

У цьому розділі пояснюється, як отримати вантаж (від клієнта або з іншого складу) і розмістити його на складі в межах поточного майданчика.

Екран "Одержати від складу/клієнта" складається з кількох ключових частин:

1. [Отримання.](#)
2. [Історія отримання.](#)
3. [Втрачені або невідправлені відправлення.](#)

- Якщо ви шукаєте відправлення на екрані "**Отримати**" і не можете його знайти, перейдіть на екран "**Відправлення**" і перевірте статус відправлення.
- Тут будуть відображатися тільки відправлення зі статусом "**Прийнято**" або "**У процесі обробки**" (якщо є ще не отримані вантажі).
- Якщо відправлення, яке ви хочете отримати, має статус "**Нове**", "**На утриманні**" або "**Скасоване**", ви повинні спочатку змінити статус на "**Прийняте**", а потім повернутися на цей екран, щоб отримати вантаж.

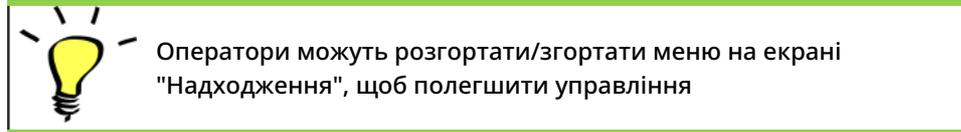
## Отримайте

На екрані "**Отримання**" відображається весь вантаж, який був прийнятий і фізично

прибув на місце, до складу.

Екран прийому розбитий на дві ключові частини:

- Внутрішні переміщення.
- Клієнтські поставки.



## Внутрішні перекази

Внутрішні перевезення - це вантажі, відправлені в межах RITA і очікувані до прибуття у визначене місце. Коли вантаж прибуває з іншого місця, відстежуваного RITA, ми знаємо склад вантажу транспортного засобу і дані перевізника. Склад вантажу транспортного засобу визначається в рамках процесу відправлення. Такі вантажі перераховані в розділі "Внутрішні перевезення", де вони перераховані за пунктом призначення і за маршрутом (ідентифікатор транспортного засобу, дата і номер накладної).

**Адреса клієнта:** Користувачі повинні натиснути на "Адреса клієнта", щоб отримати детальну інформацію про вантаж, що прибув на адресу клієнта.

**Зберігання:** Користувачі повинні натиснути на "Сховище", щоб отримати детальну інформацію про вантаж, що прибув на склад.

**Пункт перевалки:** Користувачі повинні натиснути на "Пункт перевантаження", щоб переглянути інформацію про вантаж, що прибуває в транзитне місце, наприклад, порт або аеропорт.

Оператор побачить вид транспорту, дату відправлення і номер накладної у вікні. Клікнувши на рядки, ви побачите вкладену інформацію в накладній: номер відправлення, агентство, категорію вантажу, назву вантажу, кількість, вагу та об'єм вантажу.

Якщо у вас є номер накладної, ви можете отримати кілька відправлень під час подорожі. Натисніть на кнопку "**Отримати накладну**". Оператор повинен підтвердити кількість отриманого вантажу і стан, в якому він був отриманий, задекларувати втрати в дорозі (якщо такі є) і натиснути на кнопку "**Отримати**", щоб підтвердити отримання вантажу.



## Відправлення від клієнта

Це вантажі, які доставляє клієнт. Коли клієнт доставляє вантаж, він вперше потрапляє в систему RITA, і тому оператор зазвичай не знає, яким буде склад завантаження транспортного засобу.

**Зберігання:** Користувачі повинні натиснути на "**Сховище**", щоб отримати детальну інформацію про вантаж, що прибув на склад.

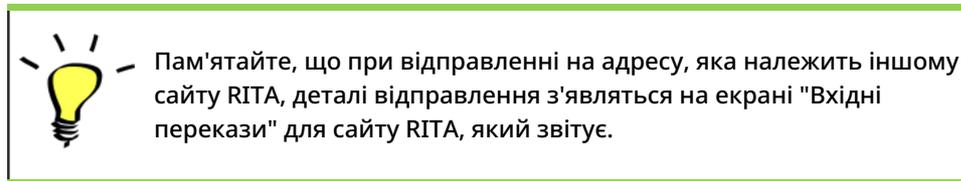
**Пункт перевалки:** Користувачі повинні натиснути на "**Пункт перевалки**", щоб отримати детальну інформацію про вантаж, що прибуває в транзитне місце, наприклад, в аеропорт або порт.

**Отримання:** Після фізичного огляду вантажу оператор повинен натиснути на "Отримати", щоб отримати вантаж.

**Показати дислокацію:** Надає оператору RITA статус та інформацію щодо позицій відправлення.

**Відмінити в очікуванні:** Користувачі можуть або доставити частину замовленого вантажу, а решту скасувати, або відправити запит на доставку. У таких випадках оператор може вибрати опцію "**Cancel Pending**". Ці відправлення будуть позначені як "Ніколи не буде доставлено" в розділі "Втрачені або невідправлені відправлення" на вкладці "**Отримати**".

"Скасувати відкладення" скасовує відкладені відправлення у вантажі. Оператор може вказати причину скасування. Відправлення буде перебувати в статусі "**У процесі**", але тільки для отриманої кількості.



## Підтвердження прибуття відправлень

### Підтвердження отримання товару:

Після фізичного огляду товарів оператор має два варіанти дій:

- Натиснути на "**Отримати**накладну", щоб отримати всі відправлення однієї накладної.
- Натисніть на "**Отримати**", щоб отримати кожну партію.

**Показати дислокацію:** Надає клієнту статус та інформацію щодо позицій його відправлення.

**Отримати:** Коли вантаж фізично отримано в пункті призначення, він перевіряється на наявність будь-яких пошкоджень або втрат, перш ніж його буде внесено в систему. Для отримання вантажу в RITA оператори мають два варіанти:

#### **Спосіб 1:**

Оператор натискає на кнопку "**Отримати**", і з'являється вікно, яке дозволяє оператору підтвердити місце отримання, фактичну дату отримання, номер транспортної документації та кількість отриманих відправлень.

#### **Спосіб 2:**

Оператор може "перетягнути" відправлення безпосередньо з очікуваного розділу "**Внутрішнє переміщення**" або очікуваного розділу "**Поставки клієнта**" до потрібного місця зберігання. Місця зберігання вказані в списку в лівій частині екрана. Для функції перетягування:

- Перетягування вантажу до "Швидкого отримання" призведе до надходження вантажних позицій на запланований склад.
- Перетягування вантажу в будь-яку іншу зону призведе до розміщення отриманих позицій в цьому новому місці.

Warehouse	Capacity (m³)
Brindisi - UNHRD Warehouse 1	7,653
Rome - UPS Warehouse	4,886
San Vito - UNHRD Warehouse 2	110
TNT Warehouse - Pisa	9
TNT Warehouse - Ancona	222
TNT Warehouse - Genova	86
TNT Warehouse - Padova	73
UPS Warehouse - Bologna	0
UPS Warehouse - Milano	277

**Отримано в хорошому стані:** Якщо всі отримані відправлення знаходяться в хорошому стані, оператор вводить кількість отриманих відправлень в колонці "Отримано в хорошому стані". Оператор може перемикатися між підрозділом обробки та підрозділом інвентаризації, щоб ввести кількість.

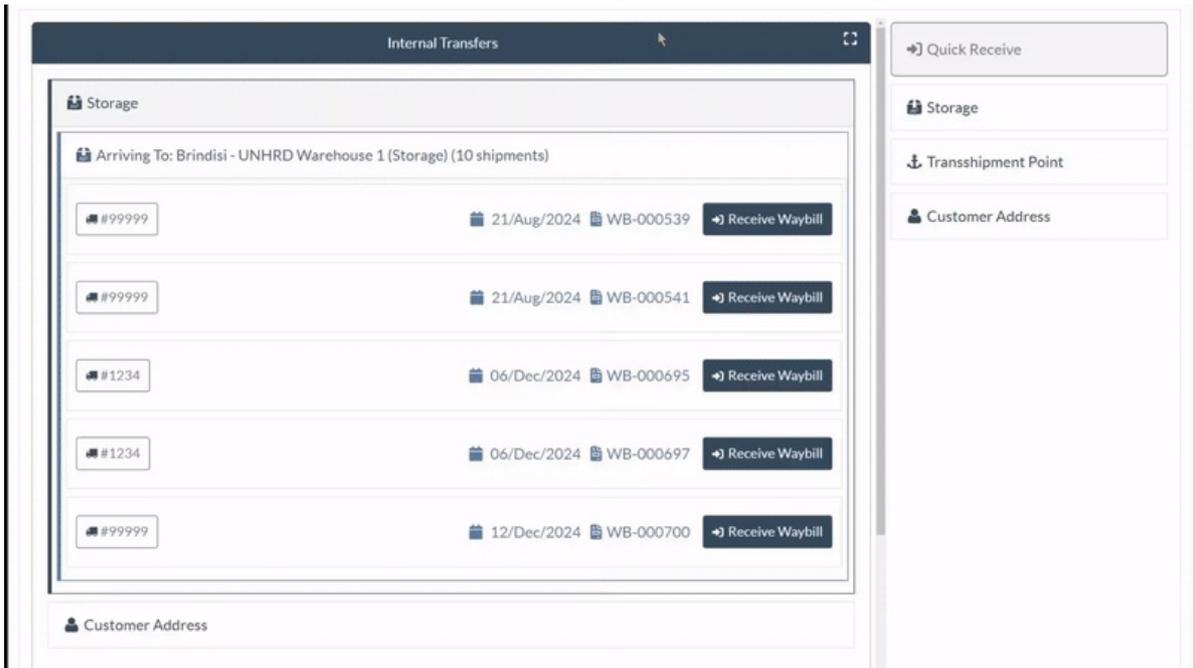
**Отримано в пошкодженому стані:** Коли товари надходять у визначене місце, оператор може оглянути і зафіксувати будь-які виявлені пошкодження або втрати, а також ввести необхідні коментарі. Щоб зареєструвати товари, пошкоджені під час транспортування, оператор повинен ввести кількість у полі "**Отримано в пошкодженому стані**". Оператор може перемикатися між блоком обробки та блоком інвентаризації, щоб ввести кількість.

Відправлення, які складаються з позицій, отриманих в хорошому або пошкодженому стані, будуть перераховані в розділі "Отримано на складі" в розділі "Отримано від сайту/клієнта"

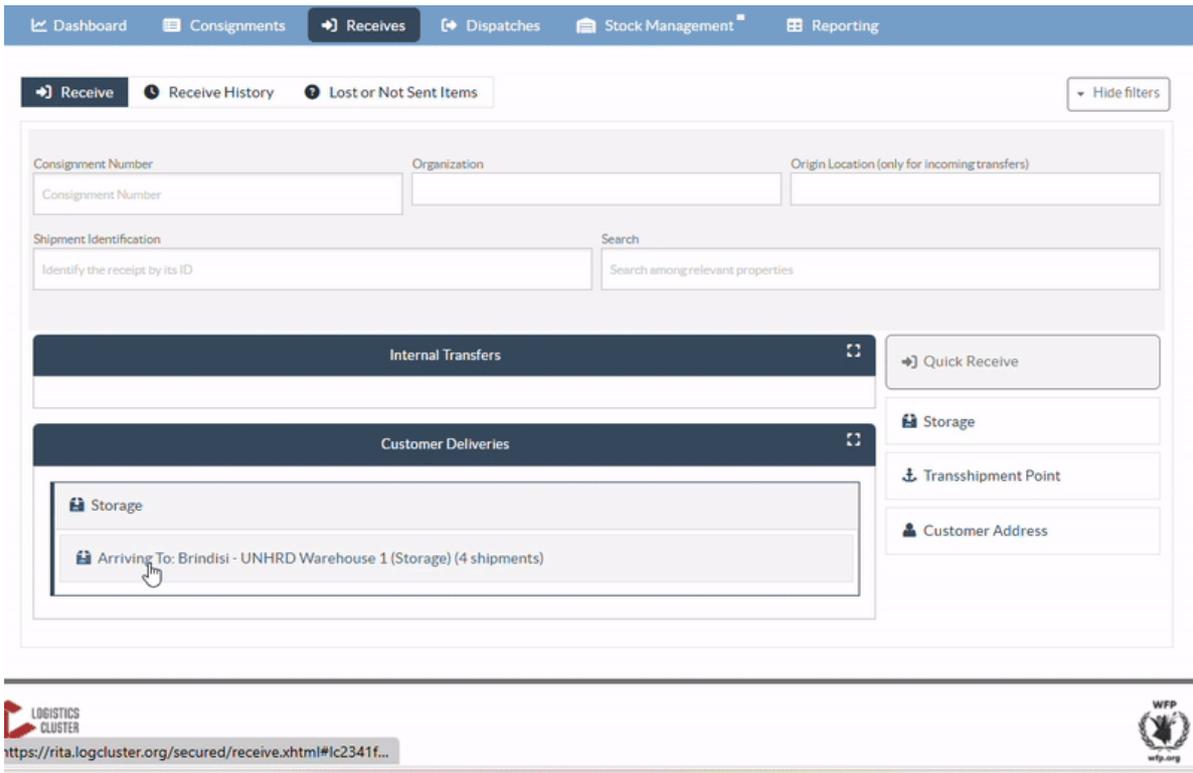
**Втрачено в дорозі:** Як і в попередніх параграфах, якщо якісь позиції втрачено під час транспортування, оператор може записати втрачену кількість в розділі "Втрачено під час транспортування". Оператор може перемикатися між Одиницею обробки та Одиницею запасів, щоб ввести кількість.

Якщо партія складається з позицій, записаних як "Втрачено при транспортуванні", вони перераховані в розділі "Втрачені або не відправлені позиції" на вкладці "Отримано від сайту/клієнта".

Коли відправлення реєструються як втрачені в дорозі, операторам буде запропоновано пояснити причину втрати. Користувачі також матимуть можливість створити звіт про втрату безпосередньо на екрані отримання. Звіти про втрату також можуть бути створені постфактум на вкладці "**Втрачені або не відправлені відправлення**".



**Залишок:** Бувають випадки, коли не всі предмети, запитувані на зберігання, надходять одночасно. У таких випадках користувачі повинні ввести тільки отриману кількість. Неотриманий вантаж буде відображатися в колонці "Залишок".

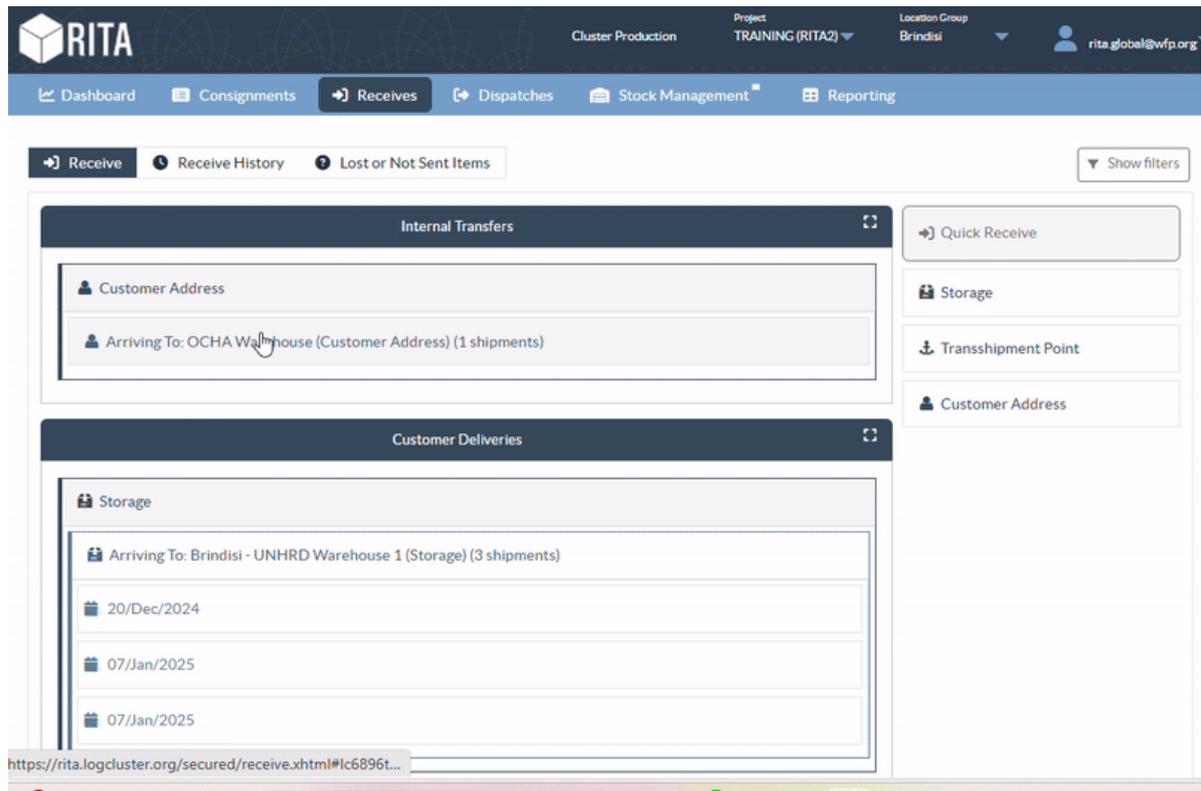


## Опція отримання та відпускання

### Отримання та видача

Для відправлень, перелічених у розділ "Внутрішнє переміщення", оператори можуть одночасно приймати і відпускати відправлення кінцевому клієнту. Спочатку введіть

отримані відправлення відповідно до інструкцій, наведених у попередніх пунктах. Потім натисніть на опцію **"Отримати і відпустити"**, щоб відпустити їх кінцевому покупцеві.



## Роздрукувати товарну накладну

Оператори RITA можуть автоматично згенерувати прибуткову накладну для вантажу, вибравши опцію **"Роздрукувати прибуткову накладну"**.

У квитанції про отримання вантажу буде вказана вся необхідна інформація про отримані товари, як зазначено оператором RITA.

Після успішного отримання вантажу менеджери складу все одно повинні використовувати паперові картки складського обліку - будь ласка, зверніться до розділу **"Друк картки складського обліку"** для отримання подальших інструкцій щодо заповнення картки складського обліку.

## Попередження щодо зберігання та транспортування небезпечних вантажів

Якщо оператори RITA приймають небезпечні вантажі або планують перевезення небезпечних вантажів, RITA попереджає операторів, які керують зберіганням/транспортуванням, про можливі шкідливі або небезпечні хімічні взаємодії на основі вказаного номера DG UNID.



Користувачі RITA також можуть генерувати автоматичні повідомлення про надходження товарів на вкладці "**Історія надходжень**" на екрані "Управління запасами".

RITA надсилає автоматичні повідомлення партнерам і власникам вантажу електронною поштою, коли вантажні позиції надходять на склад.

## Отримати історію

Коли оператор отримує вантаж в RITA, частково або повністю, відправлення відображається в розділі "**Історія отримання**".

Історія надходжень має наступні опції:

- Деталі відправлення
- Додати коментар до відправлення
- Показати дислокацію
- Видрукувати примітку про отримання вантажу
- Роздрукувати пакувальний лист
- Скасувати

### Деталі відправлення

Оператори можуть переглянути деталі отриманого відправлення, вибравши опцію "**Деталі відправлення**".

### Додати коментар до відправлення

Ця опція дозволяє користувачам додавати будь-які пропущені коментарі при отриманні вантажу. Оновлені коментарі можна знайти в полі "**Додаткові коментарі**" в деталях відправлення.

### Показати дислокацію

Зверніться до розділу [Відправлення](#) для отримання додаткової інформації про розміщення [вантажу](#).

### Роздрукувати квитанцію про отримання вантажу

Оператори RITA можуть автоматично генерувати повідомлення про отримання товару для відправлення, вибравши опцію "**Друкувати повідомлення про отримання товару**". Для отримання більш детальної інформації про прибуткову накладну зверніться до сторінки "**Прийом**".

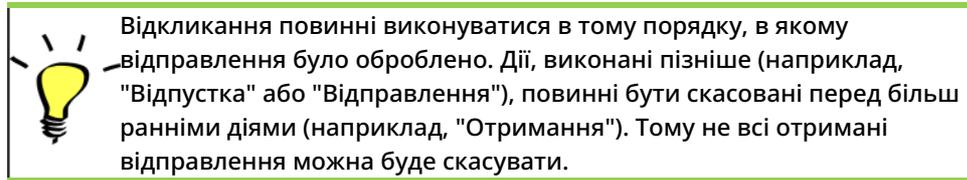
### Друк пакувального листа:

Зверніться до розділу "[Друк пакувальних листів і накладних](#)" у розділі "**Відправлення**".

### Скасувати отримання

RITA дозволяє оператору скасувати квитанцію про отримання відправлення. Вибравши

опцію **"Скасувати"** на екрані **"Історія надходжень"**, вибрану квитанцію буде скасовано, а відправлення повернеться на екран **"Надходження"** в очікуванні підтвердження отримання від оператора в розділі **"Вхідні перекази"** або **"Доставки та перевантаження клієнтів"**.



### **Кроки для скасування квитанції:**

**Крок 1:** Перейдіть до опції "Показати фільтр" і відфільтруйте за деталями відправлення, щоб знайти відправлення, яке потребує скасування.

**Примітка:** Піктограма годинника, що відображається поруч з типом поїздки (наприклад, Внутрішнє перевезення або Доставка клієнта), вказує на те, що відправлення є зворотним (може бути скасоване).

Щоб побачити піктограму годинника, користувачі повинні переконатися, що опція **"Відмінити"** ввімкнена в Налаштованих стовпчиках. Якщо ця опція не вибрана, піктограма годинника не буде видимою, навіть якщо відправлення може бути скасоване.

**Крок 2:** Натисніть на іконку **"Опції"** в правому кінці відправлення, яке оператор хоче відправити назад.

**Крок 3:** З'явиться спадне меню. Виберіть **"Скасувати"**, щоб скасувати квитанцію.

**Крок 4:** У вікні оператор повинен підтвердити деталі і натиснути **"Видалити"**, щоб підтвердити скасування квитанції для обраного відправлення.



## **Загублені або невідправлені відправлення**

Якщо вантаж загубився в дорозі або не був відправлений клієнтом, відправлення потрапляє в розділ **"Втрачені або невідправлені відправлення"**.

### **Анулювання втрачених або невідправлених відправлень**

Якщо оператору потрібно повернути або скасувати будь-які відправлення, що містять втрачені або невідправлені відправлення, необхідно виконати наступні кроки.

**Крок 1:** Перейдіть до опції **"Показати фільтри"** і відфільтруйте за номером відправлення, щоб знайти відправлення, яке потрібно скасувати.

**Крок 2:** Натисніть на кнопку **"Опції"** в правому кінці відправлення і виберіть **"Анулювати втрату"** зі списку, що випадає.

**Крок 3:** У полі для коментарів введіть причину анулювання і натисніть **"Анулювати втрату"**, щоб підтвердити анулювання.

## Роздрукувати звіт про втрати

Оператори RITA можуть генерувати звіти про втрату відправлень, втрачених під час транспортування, за допомогою функції

**Крок 1:** Перейдіть до опції "**Показати фільтри**" і відфільтруйте за номером відправлення, щоб знайти відправлення, яке потребує анулювання.

**Крок 2:** Натисніть на кнопку "**Опції**" в правому кінці відправлення і виберіть "Роздрукувати **форму звіту про втрати**" зі списку, що випадає.

Звіт про втрату у форматі PDF буде автоматично сформований і доступний для завантаження. Звіти про втрату відправлень, загублених під час перевезення, будуть специфічними для кожної подорожі і міститимуть інформацію, що стосується

- Маршрут (пункт призначення та відправлення транспортного засобу).
  - Номер накладної.
  - Транспортна компанія.
  - Будь-які реєстраційні номери транспортного засобу.
- 

## Відправлення вантажу

Відправлення вантажу - це акт інформування RITA про те, що вантаж фізично відправлений до місця призначення або виданий клієнту і більше не знаходиться на складі на даному майданчику. Коли оператори RITA відправляють вантаж на інший склад RITA, він миттєво стає доступним для отримання на цьому складі. Таким чином, склад-одержувач може бачити, що відправляється, і визначити, скільки складського простору потрібно підготувати.

У цьому розділі пояснюється, як відправити вантаж (на інший склад RITA або для доставки клієнту).

Відправлення поділяється на чотири ключові частини:

1. Планування:
  1. [Планування та управління поїздкою](#)
  2. [Наявність вантажу для відправлення](#)
  3. [Вантаж, що очікує на отримання](#)
2. [Відправлення в процесі виконання.](#)
3. [Відправлення, що очікують на отримання від клієнта.](#)
4. [Історія відправлень.](#)

## Планування та організація подорожі

Розділ "**Запланована поїздка**" необхідний для організації відправлення або збору **вантажу**. Залежно від типу послуги, запитуваної для вантажу, ви можете створити нову Поїздку (конкретну поїздку для конкретного транспортного засобу), додати новий Пункт призначення до існуючої Поїздки або змінити пункт призначення, записаний в розділі "**Ідентифікація послуги**" вантажу.

### Додати нову поїздку

Опція "**Додати новий рейс**" дозволяє оператору створювати "**Плани** рейсів" для збору

повних або часткових відправлень з одного пункту в інший. Ці вантажі зазвичай забираються зі складу, адреси клієнта або пункту перевантаження, щоб відправити їх на інші склади або видати клієнту. До одного маршруту може бути призначено кілька відправлень.

У вікні "**Додати нову подорож**" оператор надасть наступну інформацію про Плани подорожей:

**Тип рейсу:** Ця опція покаже випадające меню з двома типами рейсів:

1. **Доставка клієнта:** Якщо вантаж повинен бути переданий і доставлений клієнту, необхідно вибрати опцію "Доставка клієнту" зі спадного меню.
2. **Внутрішнє переміщення:** Якщо запланована поїздка на склад або в пункт перевантаження, наприклад, аеропорт або порт, оператор повинен вибрати опцію "**Внутрішнє переміщення**" зі спадного списку.

<b>Пункт призначення:</b>	При створенні вантажу в ньому записується кінцевий пункт призначення, вказаний клієнтом. Однак бувають випадки, коли вантаж повинен також планувати проміжний пункт призначення, наприклад, перевалочний вузол. Коли це відбувається, користувач повинен вибрати новий пункт призначення.
<b>Назва конвою:</b>	Якщо поїздка є частиною запланованого конвою, натисніть на опцію "Назва конвою". З'явиться список з усіма доступними колонами, що дозволяє оператору вибрати потрібну колону, до якої буде призначена поїздка. Вибір відповідної колони автоматично прив'яже рейс до цієї колони для цілей відправлення та відстеження.
<b>Орієнтовна дата відправлення:</b>	Оператор повинен ввести передбачувану дату відправлення для збору вантажу.
<b>Пріоритет відправлення:</b>	Вибір Пріоритету відправлення дозволяє оператору визначити рівень терміновості перевезення. Вибір між "Терміново", "Високий", "Нормальний" або "Низький" допомагає визначити пріоритетність послідовності відправлення і гарантує, що вантажі з обмеженим терміном будуть оброблені і доставлені належним чином.
<b>Маршрут:</b>	Вибір Маршруту дозволяє оператору визначити запланований шлях подорожі, гарантуючи, що відправлення та доставка будуть здійснюватися у визначеному транспортному коридорі між пунктом відправлення та призначенням.
<b>Реєстратори температури:</b>	Увімкнення перемикача Реєстратор температури дозволяє оператору вказати необхідний температурний діапазон для подорожі. Вибір відповідної температурної категорії автоматично реєструє умови зберігання - наприклад, заморожене зберігання: Нижче -20°C, Зберігання в холодильнику: від 2 до 8°C, Охолодження: від 8 до 15°C або Контроль температури: від 15 до 25°C, які будуть пов'язані з деталями подорожі для моніторингу та звітування.

<b>Виберіть Нещодавню поїздки:</b>	Вибір типу останньої поїздки автоматично заповнить всю інформацію про транспортний засіб, що використовується для нової поїздки, яка буде базуватися на даних попередніх поїздок.
<b>Виберіть Нещодавню водії:</b>	Вибір останніх водіїв автоматично заповнить дані про водія для нової поїздки, створеної на основі попередньої поїздки.
<b>Ідентифікатор транспортного засобу (номер):</b>	Номерний знак та бортовий номер - будь-який ідентифікатор, що відрізняє цей транспортний засіб від будь-якого іншого.
<b>Посвідчення водія/ідентифікаційний номер:</b>	Ідентифікаційний номер - зазвичай номер водійського посвідчення, посвідчення працівника тощо.
<b>Drivers Name (Ім'я водія):</b>	Ім'я водія.
<b>Категорія транспортного засобу:</b>	Категорія транспортного засобу. Оператори RITA повинні переконатися, що вони використовують стандартизоване значення для звітності в цій категорії. Звіт "Випуски за період" покаже загальну кількість вантажу, перевезеного категорією транспортного засобу.
<b>Тип транспортного засобу:</b>	Загальна класифікація транспортного засобу в межах категорії.
<b>Контакт водія:</b>	Вкажіть контактні дані водія, такі як номер телефону, радіо ідентифікатор, електронну пошту тощо.
<b>Транспортна компанія:</b>	Транспортна компанія, відповідальна за транспортний засіб.
<b>Зауваження:</b>	Будь-які зауваження, про які повинен знати диспетчер.
<b>(Якщо потрібно) LTI #:</b>	Номер інструкції з наземного перевезення (LTI) (якщо потрібно).

Нарешті, натисніть на кнопку "Зберегти", щоб зберегти деталі нової подорожі.

## Редагувати поїздку

Кнопка "**Редагувати поїздку**" показує деталі створеної поїздки. Щоб дізнатися, як додати нову подорож, зверніться до пункту "**Додати нову подорож**" у цьому розділі.

## Видалити подорож

Кнопка "**Видалити цей рейс**" дозволяє оператору видалити створений рейс. Якщо видалено рейс, але не призначено жодного вантажу, власники вантажу не будуть сповіщені - власники будуть сповіщені тільки в разі скасування рейсу після того, як він був відправлений.

## Завантажити план відправлення

План відправлення - це документ, який клієнт надає для розподілу своїх вантажів на складі. Оператори RITA можуть завантажити план відправлення, плануючи поїздку для вантажу. Це важливо для майбутньої перевірки та звірки запасів. Хоча Кластер логістики нечасто використовує цей інструмент, він має вирішальне значення для надання послуг на вимогу (ODS) ВПП. Крім того, доступний шаблон плану відправлення, який може використовувати оператор RITA.

## Додати новий пункт призначення

Кнопка "**Додати новий пункт призначення**" дозволяє оператору додати або змінити новий пункт призначення і тип місцезнаходження до запланованої поїздки.

## Керування вантажами під час подорожі

### Додавання вантажу до запланованих поїздок

Після створення нової подорожі ми додаємо партію вантажу до запланованої подорожі наступним чином:

### Список 1:

**Крок 1:** Відфільтруйте номер вантажу, який буде додано до запланованого рейсу.

**Крок 2:** У вікні відправлення натисніть на опцію "Приєднати до рейсу":

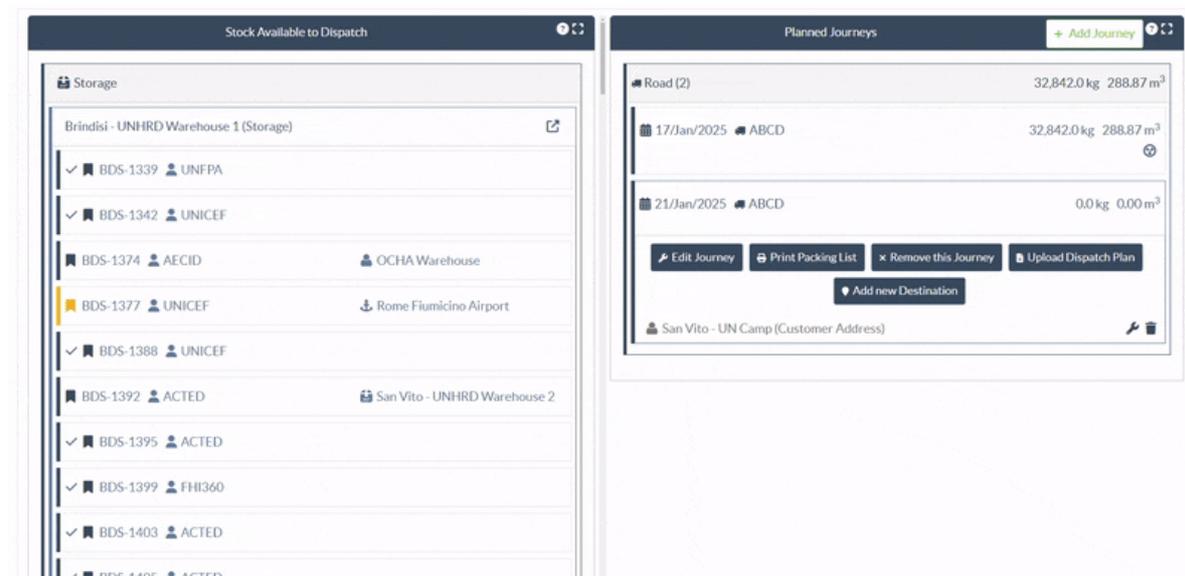
**Крок 3:** Виберіть рейс, запланований для вантажу, і натисніть кнопку **"Призначити"**. У вікні вкажіть час доставки, а також кількість вантажу, яку потрібно відправити. Користувачі можуть відправити всі позиції в SRF або тільки частину позицій в SRF. RITA також дозволяє оператору вводити кількість товару в пошкодженому стані.

Нарешті, натисніть **"Зберегти"**, і вантаж буде додано до обраного рейсу.

### Список 2:

**Крок 1:** Відфільтруйте номер вантажу, який буде додано до запланованого рейсу.

**Крок 2:** Виберіть вантаж, який потрібно завантажити, і "перетягніть" його на потрібний рейс, натиснувши і утримуючи кнопку миші.

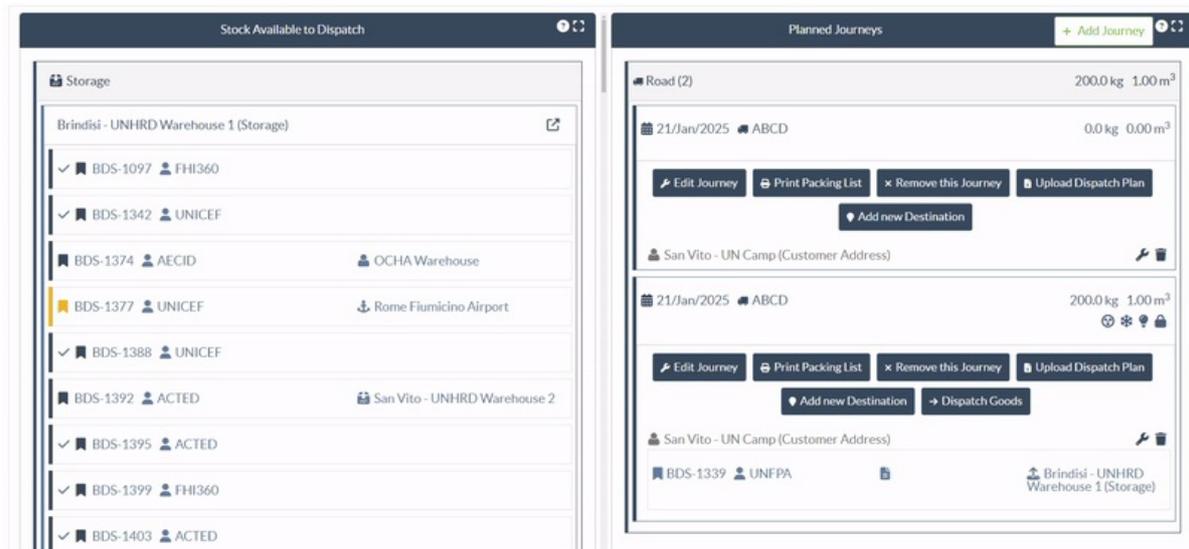


**Крок 3:** У відповідному полі вкажіть час доставки та кількість вантажу, який потрібно відправити. Користувачі можуть відправити повну партію вантажу в SRF або тільки частину вантажу в SRF. RITA також дозволяє оператору вводити кількість товару в пошкодженому стані.

Нарешті, натисніть **"Зберегти"**, і вантаж буде додано до обраного рейсу

## Переміщення вантажу між запланованими рейсами

Якщо вантаж з партії вже призначено на рейс, і оператор RITA бажає призначити вже призначений вантаж на новий рейс, він може перетягнути призначений вантаж безпосередньо між двома запланованими рейсами



Перед переміщенням вантажу в новий рейс, новий рейс все одно потрібно буде створити.

Якщо оператори RITA не перетягують призначені вантажі, вони також можуть скасувати призначений рейс для вантажу і перепризначити його на новий рейс пізніше.

### Скасування призначеного рейсу для вантажу

Якщо оператору потрібно скасувати призначену поїздку, виконайте наведені нижче дії:

**Крок 1:** Перейдіть на вкладку "Відправлення" і натисніть на "Заплановані рейси".

**Крок 2:** Натиснувши на рейс, ви побачите вкладену інформацію: дату рейсу, ідентифікатор транспортного засобу, вагу та об'єм вантажу. Якщо натиснути на неї ще раз, ви побачите додаткову інформацію, таку як номер вантажу, організацію та адресу отримання вантажу.

**Крок 3:** Натисніть на іконку видалення поруч з деталями, щоб видалити вантаж, призначений до рейсу.

Після виконання вищевказаних кроків, відправлення буде скасовано, а вантаж буде переміщено назад в розділ "На складі" або "Вантаж, що очікує на отримання", в залежності від типу запитуваної послуги.

### Підтвердження відправлення

Після того, як вантаж буде додано до створеного рейсу, оператор натисне на кнопку "Відправити вантаж", щоб відправити вантаж в системі.

**Крок 1:** Виберіть тип рейсу (Літак/Автомобіль/Море/Перевезення тварин і т.д.) і натисніть на вантаж, який потрібно перевезти.

У вікні оператор побачить наступні опції:

**Показати деталі:** Показує деталі подорожі, надані оператором під час планування подорожі.

**Роздрукувати пакувальний лист:** Пакувальний [ЛИСТ](#) - це квитанція про відправлення, яка може бути додана до накладної для підтвердження відправлення вантажу.

**Видалити цю подорож:** Ця опція дозволяє оператору видалити створену подорож. Якщо вантаж вже призначено на рейс, ця дія просто поверне запланований вантаж до розділу "В наявності" або "Вантаж, що очікує на отримання".

**Додати новий пункт призначення:** Ця опція дозволяє оператору додати новий пункт призначення і тип місцезнаходження до запланованого рейсу.

**Крок 2:** Відправка вантажу: Виберіть вантаж і натисніть **"Відправити вантаж"**, щоб підтвердити відправку.



Коли оператор натисне на кнопку **"Відправлення вантажу"**, з'явиться наступне вікно:

**Фактична дата відправлення:** Дозволяє оператору ввести фактичну дату відправлення товарів.

**Кількість палет:** Оператор RITA може вказати кількість палет, завантажених на транспортний засіб, доданий до рейсу.

**Друкувати накладну після відправлення:** Ця функція дозволяє операторам RITA автоматично [генерувати накладні під час відправлення вантажу](#). Зверніть увагу:

- ТТН можна роздрукувати тільки під час відправлення вантажу, але не раніше.
- Накладні завжди можна роздрукувати після відправлення.

**Накладна вручну:** Якщо менеджери вирішили не використовувати автоматично згенеровану накладну, вони можуть ввести номер накладної вручну. Існує три способи введення номера накладної:

1. **Подорожній лист вручну:** Оператори RITA можуть вводити унікальний номер накладної для кожного вантажу або використовувати загальний номер для всіх вантажів, відправлених в рамках одного рейсу.
2. **Ручна накладна: один номер накладної для кожного пункту призначення:** Ця опція дозволяє оператору вказати номер накладної для кожного пункту призначення в запланованому маршруті.
3. **Ручна накладна, один номер накладної для кожного пункту призначення та одержувача:** Оператори можуть вводити номери накладних для кожного пункту призначення та одержувача, що дозволяє створювати кілька номерів накладних для одного клієнта, якщо в одному пункті призначення є кілька одержувачів.

---

## Заплановані конвої

Функція **"Заплановані колони"** призначена для покращення координації та управління кількома рейсами, що рухаються в рамках однієї колони. Цей розділ дозволяє операторам об'єднати кілька рейсів в один уніфікований план конвою, що полегшує масове відправлення, відстеження та отримання. Колони зазвичай створюються, коли кілька транспортних засобів з різними вантажами рухаються до одного пункту призначення або за спільним маршрутом.

У цьому розділі пояснюється, як планувати, відправляти і приймати повні колони за

допомогою вбудованого інструменту планування конвоїв.

### **Додавання конвою:**

Оператори можуть визначити деталі на рівні колони, такі як назва колони, пункти відправлення та призначення, орієнтовна дата відправлення та примітки. Кожна колона може включати кілька маршрутів, кожен з яких призначається окремим транспортним засобам, що перевозять різні вантажі.

Після натискання на кнопку "Додати колону" оператор повинен буде надати наступні ключові дані про колону і зберегти колону.

- Назва колони
- Пункт відправлення та призначення Назва населеного пункту
- Очікувана дата відправлення
- Примітки або особливі вказівки

### **Приєднати рейс до запланованої колони:**

Після створення нової колони ви можете призначити рейси до запланованої колони наступним чином:

**Крок 1:** На вкладці Планування переконайтеся, що ваша колона вже створена в розділі Заплановані колони.

**Крок 2:** У розділі "Запланована поїздка" виберіть поїздку, яку ви хочете призначити до колони.

**Крок 3:** Натисніть на опцію "Назва колони". З'явиться список з доступними колонами, а також опція

**Крок 4:** Зі списку виберіть потрібну колону, якій ви хочете призначити рейс, а потім натисніть "Зберегти".

**Крок 5:** Вибрана поїздка з'явиться під обраним конвоем. Ця функція дозволяє об'єднати кілька рейсів в одну колону.

### **Приєднайте подорожній лист до колони:**

Після того, як колона або окрема поїздка готова до відправлення, оператор може призначити накладну вручну через діалогове вікно "**Відправлення**". Це дозволяє налаштувати нумерацію накладних, якщо автоматична генерація не бажана.

**Крок 1:** Натисніть кнопку "**Відправлення**" поруч з колоною або окремим рейсом, який потрібно відправити. З'явиться діалогове вікно "Відправлення вантажу".

**Крок 2:** У випадаючому списку "Тип накладної" виберіть бажаний варіант генерації накладної. Система пропонує чотири варіанти:

- Накладна згенерована автоматично
- Накладна, створена вручну, один номер накладної на кожну партію
- Накладна, створена вручну, один номер накладної для кожного пункту призначення
- Накладна, створена вручну, один номер накладної для кожного пункту призначення та одержувача

**Крок 3:** Відповідно до обраного варіанту, введіть необхідні номери накладних у

відповідні поля. Наприклад, при виборі варіанту "Накладна вручну, один номер накладної для кожного пункту призначення та одержувача", оператор повинен вказати унікальний номер накладної для кожного одержувача в пункті призначення, як показано на малюнку нижче.

**Крок 4:** Натисніть "**Зберегти**", щоб записати інформацію про накладну. Присвоєні номери накладних будуть автоматично прив'язані до колони і будуть видимі в наступних модулях відстеження та звітності.

### **Диспетчеризація колони:**

Після того, як всі рейси призначені і план колони завершений, оператор може приступити до відправлення колони. Колони можна відправляти як в цілому (всі рейси разом), так і окремо за кожним рейсом, залежно від операційних потреб.

**Крок 1:** Перейдіть до розділу Заплановані колони на вкладці Планування. Тут з'являться всі створені плани конвоїв із зазначенням назви конвою, маршруту та пов'язаних з ним рейсів.

**Крок 2:** Щоб відправити всю колону одразу, натисніть кнопку "Відправити" поруч з назвою колони. Ця дія автоматично позначить всі рейси в колоні як відправлені.

**Крок 3:** Вставте деталі, такі як фактична дата відправлення, підтвердіть номери накладних і натисніть "Відправити **вантаж**", щоб завершити відправлення.

*Примітка:* Навіть на цьому етапі оператор може змінити будь-який номер накладної, призначений раніше, або встановити прапорець "Накладна генерується автоматично", якщо він бажає, щоб система автоматично генерувала номери накладних перед завершенням відправлення.

**Крок 3:** Якщо тільки одна поїздка в колоні готова до руху, ви можете відправити цю конкретну поїздку окремо, натиснувши кнопку "Відправити" поруч із записом про поїздку під колоною.

**Крок 4:** Після відправлення система запише деталі відправлення, включаючи дату, вагу та об'єм, і зробить колону видимою у списку "Відправлення у процесі виконання" для відстеження та моніторингу.



Вкладки "**Історія відправлень**" та "**Часткова історія відправлень**" містять колонки, пов'язані з Конвоем, що дозволяє користувачам переглянути назву конвою. Ця інформація також відображається в "**Звіті про транспорт**".

### **Отримати колону:**

Після відправлення колони приймаюче місце може підтвердити і обробити прибуття кожної поїздки в складі колони, виконавши наведені нижче кроки:

**Крок 1:** Перейдіть на вкладку "Приймання".

**Крок 2:** У розділі "Внутрішні перевезення" виберіть опцію "Колона". З'явиться список усіх конвоїв, які були створені і відправлені до поточного місця отримання.

**Крок 3:** Натисніть на "Отримати колону" поруч з колоною, щоб розпочати процес отримання для цієї конкретної поїздки.

Після вибору колони зі списку внутрішніх перевезень і натискання на "Отримати колону", RITA відкріє діалогове вікно "Отримати колону". На цьому екрані відображаються всі рейси, пов'язані з обраною колоною, що дозволяє пункту прийому підтвердити прибуття кожного транспортного засобу і вантажу, який він перевозить.

**Крок 4:** Підтвердіть "Місце відправлення" і "Місце призначення" колони, "Назву колони" і "Фактичну дату отримання" у верхній частині діалогового вікна.

Під цим розділом кожен рядок представляє позицію вантажу, пов'язану з транспортним засобом і відповідною дорожньою відомістю. Для кожної позиції оператор може:

1. переглянути ідентифікатор транспортного засобу, номер накладної та позицію відправлення (опис позиції та пакувальної одиниці)
2. Перевірити очікувану кількість для кожної товарної позиції.
3. Записати отриману кількість, ввівши значення під:
  - Отримано в хорошому стані
  - Отримано в пошкодженому стані
  - Втрачено в дорозі
4. Перегляньте кількість, що залишилася, яка автоматично розраховується на основі введених значень.
5. Підтвердіть місце отримання вантажу, яке може відрізнитися від місця призначення конвою.
6. Введіть будь-які коментарі, пов'язані з розбіжностями, спостереженнями або примітками
7. Вкажіть номер транспортної документації (наприклад, номер накладної, номер товарно-транспортної накладної)

Примітка: Опція "Скинути кількість" доступна для очищення введених значень і повторного введення кількості, якщо це необхідно.

**Необов'язково:** У нижній частині екрана оператор може вибрати, чи потрібно друкувати прибуткову накладну.

**Крок 5:** Після введення всіх необхідних даних натисніть "Отримати", щоб завершити процес прийому колони.

#### **Виберіть отримання транспортного засобу в колоні:**

Якщо користувачі бажають отримувати поїздки окремо, а не всю колону одразу, вони можуть обробляти кожну поїздку окремо, використовуючи опцію вибіркового отримання.

**Крок 6:** Натисніть на "Отримати шляховий лист" поруч з відповідною поїздкою в автоколоні, щоб отримати цей конкретний транспортний засіб і шляховий лист.

Після цього оператор може отримати кожен рейс окремо у відповідному пункті призначення, виконавши ті самі кроки і процес введення даних, що описані в розділі "[Підтвердження прибуття вантажу](#)" глави "Отримання" цього посібника. Після завершення, рейс буде позначений в системі як отриманий.

## **Друк пакувальних листів і накладних**

### **Друк пакувального листа**

"**Друк пакувального листа**" генерує квитанцію про відправлення, яку можна надсилати з

усіма вихідними вантажами. Вона містить номер накладної, назву транспортної компанії, ідентифікатор транспортного засобу, місце відправлення та призначення, назву організації відправника та одержувача, а також детальну інформацію про відправлені товари, включаючи номер відправлення, опис товару, кількість, упаковку, вагу, об'єм і колонку для зазначення стану товару (цілий/пошкоджений) при отриманні. Нарешті, він містить підпис відправника, яким зазвичай є оператор RITA, і розділ з можливістю вказати ім'я одержувача, дату і підпис, що підтверджує отримання відправлення в пункті призначення.



У розділі запланованої подорожі пакувальний лист залишається порожнім доти, доки не буде додано відправлення.

### Друк пакувального листа медичного вантажу:

RITA дозволяє користувачам роздрукувати макет пакувального листа, спеціально розроблений для медичних вантажів. У медичному пакувальному листі всі позиції зведені в єдину таблицю замість того, щоб розділити їх за партіями вантажу. Ця функція є більш поширеною, коли медикаменти зберігаються і транспортуються під час операції.

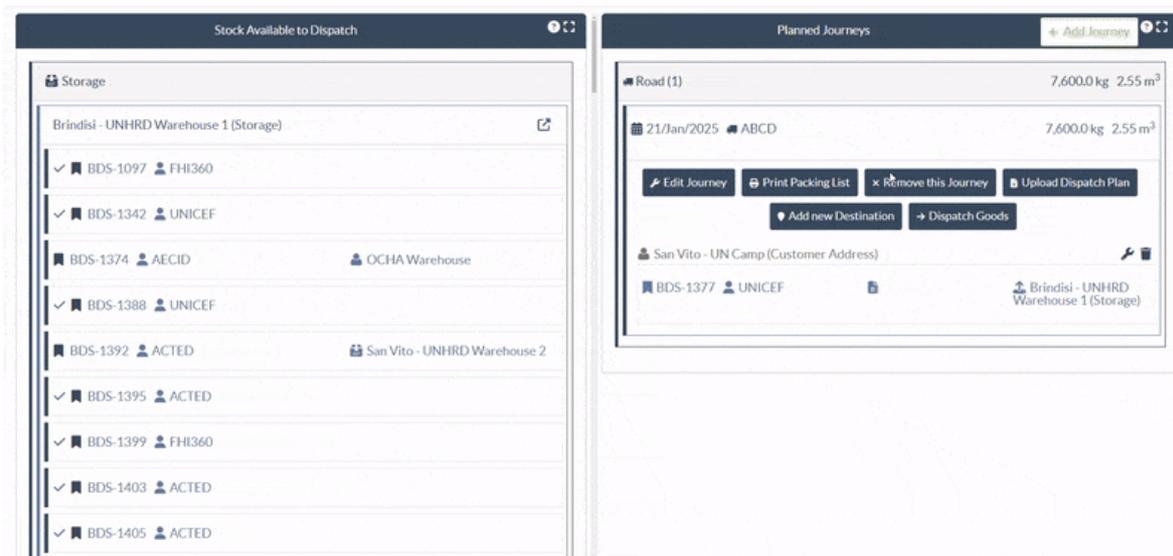
### Друк накладних

Накладні можна генерувати безпосередньо з RITA.



Накладні можна генерувати тільки під час відправлення рейсу або після відправлення рейсу. Попередньо згенерувати накладні неможливо.

Якщо в проєкті RITA включена функція накладної, оператори можуть генерувати накладні під час відправлення вантажу, встановивши прапорець "**Друкувати накладну після відправлення**", а потім натиснувши кнопку "**Відправлення вантажу**". Накладна буде автоматично створена для цього рейсу.



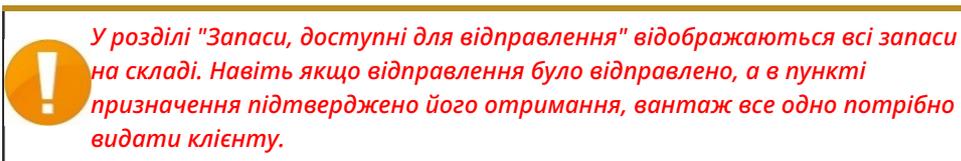
Накладні також можна роздрукувати в будь-який час після відправлення вантажу. Це можна зробити, перейшовши на вкладку "[Відправлення у процесі](#)" або "[Історія](#)"

[відправлень](#)".

У меню вкладки "**Параметри**" для кожного відправленого рейсу користувач може вибрати "**Роздрукувати шляховий лист**".

## Складські запаси доступні для відправки

У цьому розділі відображаються запаси, доступні на даний момент на: а) **складі** (в межах поточного майданчика і проекту), б) **пункті перевалки** або в) **адресі клієнта**, де знаходиться товар. Після того, як поїздка була спланована і вантаж був призначений, він переміщується з розділу "**Запаси, доступні для відправки**" в розділ "**Заплановані поїздки**".



**Зберігання:** Коли оператор отримує вантаж на склад, зареєстрований як склад в межах поточного сайту і проекту, ці вантажі відображаються під опцією "**Склад**" в розділі "Запаси, доступні для відправлення" на екрані відправлення.

**Пункт перевалки:** Коли оператор отримує вантаж в транзитних пунктах, таких як аеропорти або порти, зареєстрованих як пункти перевалки в межах поточного сайту і проекту, ці вантажі відображаються під опцією "**Пункт перевалки**" в розділі "Запаси, доступні для відправки" на екрані відправки.

**Адреса клієнта:** Коли оператор отримує вантаж на складі або в пункті перевалки клієнта, зареєстрованому як адреса клієнта в межах поточного сайту і проекту, ці вантажі відображаються в розділі "**Адреса клієнта**" в секції "Запаси, доступні для відправлення" на екрані відправлення.

Відправлення все одно має бути видане клієнту протягом терміну дії квитанції, підтверженої в пункті призначення. У вікні "Відправлення" оператор побачить наступні опції:

### Показати дислокацію

Опція "**Показати розміщення**" надає оператору поточний статус та інформацію щодо позицій відправлення.

### Призначити на рейс

"**Призначити на рейс**" призначає відправлення на запланований рейс. Після цього відправлення буде переміщено з розділу "На складі" в розділ "**Заплановані рейси**". Детальна інформація про те, як призначити відправлення на заплановану поїздку, наведена в параграфах нижче:

## Вантаж, що очікує на отримання

Коли Клієнт просить забрати вантаж з адреси клієнта (не обов'язково на тому ж Майданчику) або з перевалочного пункту, вантажі будуть перераховані в розділі "**Вантаж, що очікує на отримання**". Цей розділ складається з двох частин:

- Адреса клієнта
- Пункт перевалки

**Адреса клієнта:** У полі "**Адреса клієнта**" оператор побачить місце отримання вантажу, вказане як "**Адреса клієнта**". Натиснувши на нього, ви побачите вкладену інформацію про відправлення: Номер відправлення, назва агентства, пункт призначення вантажу, категорія вантажу, опис вантажу, кількість, вага та об'єм.

**Пункт перевалки:** У цьому полі оператор побачить місце отримання вантажу, вказане як транзитний пункт, наприклад, аеропорт або морський порт. Натиснувши на нього, ви побачите вкладену інформацію про вантаж: номер відправлення, назву агентства, кінцевий пункт призначення вантажу, категорію вантажу, опис вантажу, кількість, вагу та об'єм.

У межах поля оператор побачить наступні опції:

### Скасувати в очікуванні

Користувачі можуть повністю скасувати запит на послугу або скасувати відкладений збір відправлень. У таких випадках оператор може натиснути на кнопку "**Скасувати відкладене**".

Натискання кнопки "**Скасувати відкладене відправлення**" призведе до наступних дій:

- Скасування всього відправлення, оскільки вантаж ніколи не буде доставлений. Відправлення буде закрито.
- Відкладені позиції в відправленні будуть анульовані. Оператор може повідомити причину анулювання. Відправлення буде продовжено, але тільки для фактично перевезеної кількості вантажу.

Ці відправлення будуть позначені як "**Скасовані користувачем послуги**" в розділі "**Скасовані відправлення, що очікують на отримання коштів від клієнта**" на вкладці "**Відправлення**".

Інші опції в цьому вікні включають "**Показати дислокацію**" і "**Призначити на рейс**". Вони описані в параграфі "**Запаси, доступні для відправлення**" цього розділу.



Коли користувачі скасовують запит на інкасацію, такі відправлення відображаються в розділі "**Скасовані в очікуванні інкасації клієнта**" на екрані "**Відправлення**". Щоб скасувати такі відправлення, користувач повинен перейти до розділу "**Скасовані відправлення, що очікують на отримання від клієнта**" і виконати процедуру скасування.

## Відправлення в роботі

Відправлення в процесі обробки з частковими відправленнями перераховані в розділі Відправлення в процесі обробки, якщо в поточній групі місцезнаходження все ще є запас в наявності.

### Скасування відправлень

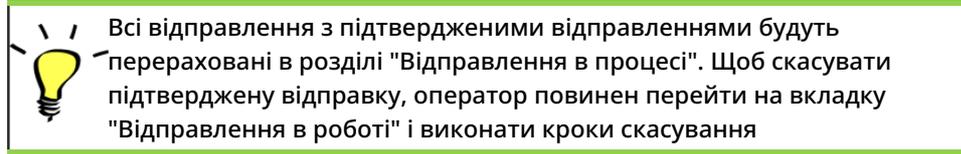
Нижче наведено кроки для скасування відправлень:

**Крок 1:** Показати фільтр: Використовуйте опцію "**Показати фільтр**" у верхній правій

частині, поруч з кнопкою "Експорт", щоб знайти відправлення, яке потрібно скасувати.

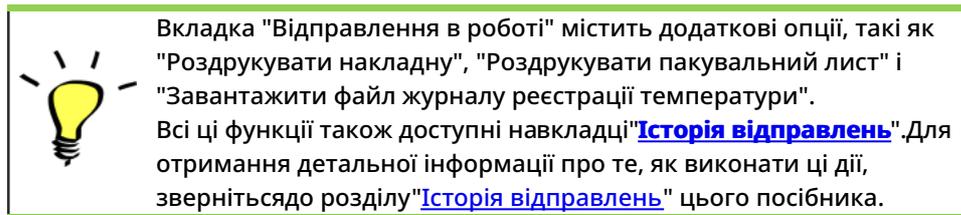
Оператор може шукати відправлення за його номером, фактичною датою відправлення або за будь-якою іншою інформацією про відправлення у вікні пошуку.

**Крок 2:** Натисніть на кнопку "**Параметри**" в правому кінці відправлення і виберіть кнопку "**Скасувати**" з випадаючого меню, що з'явиться.



**Крок 3:** З'явиться вікно з деталями відправлення. Оператор повинен підтвердити деталі і натиснути на кнопку "Видалити", щоб підтвердити скасування відправлення.

Вибрані відправлення будуть повернуті до розділу Заплановані рейси. Зверніть увагу, що всі поля є такими, якими вони були введені оператором на момент відправлення, і неактивні. Оператор не може внести в них жодних змін. Якщо відправлення скасовано, власники вантажу і одержувачі вантажу (якщо вони відрізняються від власника) будуть автоматично повідомлені про зміни. Операторам RITA буде запропоновано надати пояснення, чому відправлення було скасовано.



## Скасовано очікувані інкасо клієнтів

У цьому розділі "**Скасовані** запити на отримання вантажу" перераховані всі відправлення зі скасованими запитами на отримання вантажу.

Оператор може скасувати відправлення, які клієнти записали як невідправлені або скасовані. Для цього виконайте наведені нижче дії:

**Крок 1: Показати фільтр:** Скористайтеся опцією "**Показати фільтр**" у верхньому правому куті, щоб знайти відправлення, яке необхідно скасувати.

Оператор може шукати відправлення за його номером, фактичною датою відправлення або ввівши будь-які інші дані про відправлення в поле пошуку.

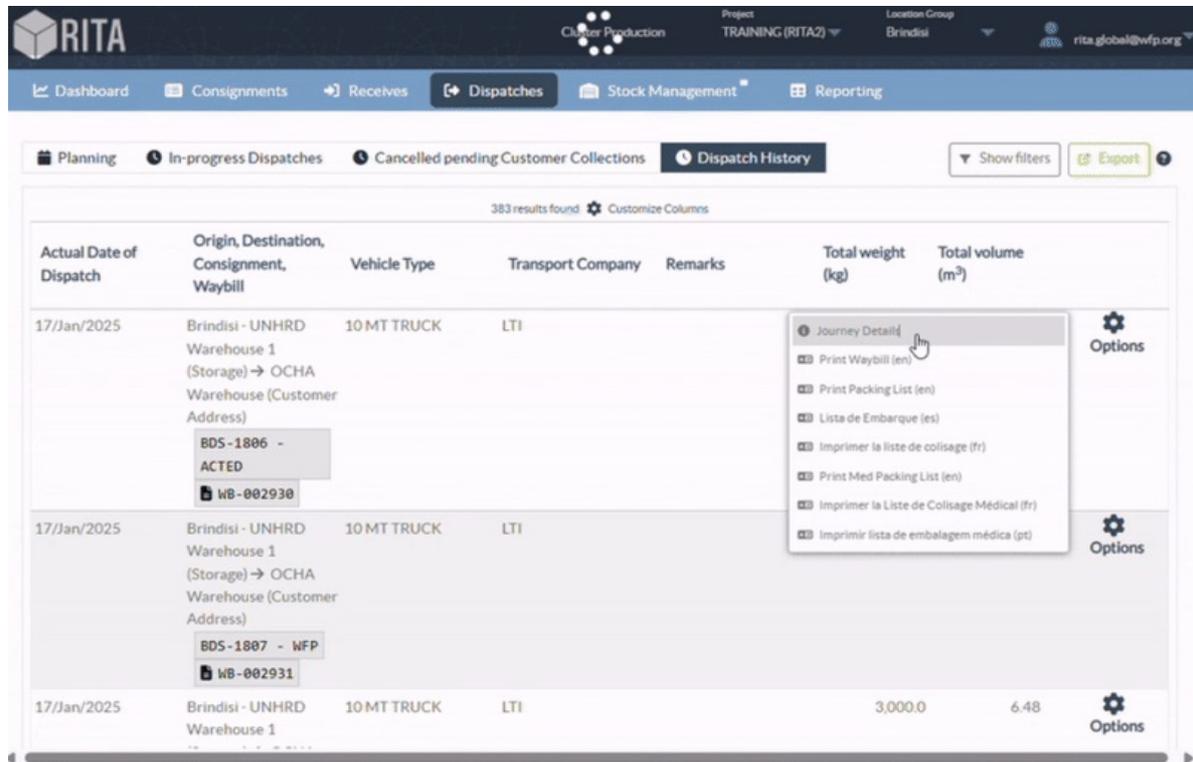
**Крок 2:** Натисніть на вкладку "**Опції**" в правому кінці обраного відправлення і виберіть опцію "Скасувати".

**Крок 3:** Оператор повинен перевірити деталі обраного відправлення і натиснути на кнопку "**Зберегти**", щоб підтвердити скасування. Таким чином, скасування відкладених відправлень буде скасовано, і відправлення повернуться до "**Вантажів, що очікують на отримання**".

## Історія відправлень

На сторінці Історія відправлень перераховані всі відправлення з поточної групи місцезнаходження, підтвержені як відправлені.

При натисканні на вкладку опцій з'являється спадне меню. Оператор RITA може переглянути деталі подорожі, роздрукувати накладні та переглянути пакувальний лист відправлення вантажу.



## Завантажити файл журналу реєстрації температури

Функція **"Завантажити файл реєстратора температури"** дозволяє операторам додавати дані про температуру, зібрані з попередньо визначених пристроїв реєстрації даних про температуру під час транспортування вантажу, гарантуючи, що всі переміщення, які контролюються температурою, належним чином відстежуються і реєструються.

**Крок 1:** Перейдіть на вкладку **"Історія відправлень"** і натисніть на опцію **"Завантажити файл реєстратора температури"**.

**Крок 2:** Визначте **"Ім'я обладнання"** і прикріпіть відповідний файл реєстратора температури. Оператор може або натиснути **"Вибрати файл"**, або скористатися функцією **перетягування**, щоб завантажити файл безпосередньо в зону скидання.

**Примітка:** Наразі для завантаження підтримуються лише певні формати файлів з певних пристроїв у форматах .CSV та .TXT.

**Крок 3:** Додайте необхідні примітки і натисніть **"Зберегти"**.

Після збереження завантажений файл буде прив'язано до відповідного рейсу або автоколони, що дозволить авторизованим користувачам переглядати та аналізувати температурні записи для перевірки та дотримання вимог.

## Деталі подорожі:

Натиснувши на "**Деталі поїздки**", ви побачите повну інформацію, пов'язану з обраною поїздкою. Сюди входять дані, що стосуються конкретного рейсу, такі як назва колони, категорія транспортного засобу, тип транспортного засобу, транспортна компанія, інформація про водія, диспетчерський пріоритет і визначений маршрут. Оператори також можуть переглянути поле "Реєстратор температури", в якому вказується, чи включає поїздка вантаж з контрольованою температурою, а також вибраний температурний діапазон (наприклад, "Охолоджений": від 8 до 15°C, "Заморожений": нижче -20°C).

### Графік моніторингу температури:

У нижній частині вікна Journey Details система відображає графік моніторингу температури, створений на основі завантаженого файлу реєстратора даних. Цей графік візуально відображає коливання температури, зафіксовані протягом періоду транспортування, допомагаючи операторам перевірити, чи підтримувався необхідний температурний діапазон у вантажі.

### Завантажені температурні логери:

Завантажені файли температурних логгерів перераховані в розділі "[Завантажені температурні логгери](#)", де оператори можуть переглянути ім'я файлу, **завантажити** або **видалити** запис, якщо це необхідно.



Опція "Видалити" обмежена для користувачів з правами PRA (Адміністратор проекту) через чутливість інформації моніторингу температури.



Ця ж функція "Завантажити файл температурного логгера" також доступна на вкладці "Незавершені **відправлення**", що дозволяє операторам завантажувати дані логгера до того, як відправлення буде повністю завершено.

У поданні "Історія відправлень" є стовпці, пов'язані з реєстраторами температури. Користувачі можуть переглядати дані температурних логгерів (включно з аномаліями та завантаженими файлами) безпосередньо з цього екрана. Ці поля також відображаються під час експорту даних про відправлення, що дозволяє детально відстежувати і звітувати про відправлення з контрольованою температурою.



Звіт "**Огляд перевезень**" містить додаткові стовпці для відображення деталей контролю температури для кожного відправлення. У цих полях відображається, чи було відправлення з температурним контролем (так/ні), а також відповідні максимальні та мінімальні зафіксовані значення температури.

## 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 та роздруковувати 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 доставку.

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** Опис відсутніх товарів, включаючи категорію товару, кількість, **відправлення:** 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 підтвердити його достовірність.

---



Усі вантажі із зареєстрованими втратами перераховані в розділі "Втрачені **і 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 або назву організації, яка отримує товари, або назву транспортної компанії, яка забирає товари від імені отримувача.

---

**Фактична дата  
видачі:** Вкажіть фактичну дату видачі товарів.

---

**Номер  
документа:** Якщо є документ, що підтверджує отримання, вкажіть його номер, наприклад, № накладної або № ГТД.

---

<b>Фактична особа, якій видаються предмети:</b>	Впишіть ім'я представника організації, який отримує вантажі, або ім'я водія транспортної компанії.
<b>Контакт організації-одержувача:</b>	Вкажіть контактні дані організації, яка отримала вантаж.
<b>Як було підтверджено отримання:</b>	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).
<b>Додаткова інформація:</b>	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".

## Роздрукувати картку 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.

## Переміщення партій або позицій

Опції "**Перемістити цю партію в інше місце**" і "**Перемістити цю позицію в інше місце**" з'являться в меню "Опції" тільки в тому випадку, 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 по організаціях 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 випадючий 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 станом на 08 липня 2015 року.

**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 для завантаження даних 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 логгера, 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<sup>3</sup>). Це допомагає операторам оцінити, наскільки ефективно використовується складський простір з плином часу, підтримуючи планування і прийняття рішень, пов'язаних з розподілом запасів, оптимізацією та управлінням пропускнуною спроможністю.

	<p>Звіт "<b>Огляд складу</b>" містить стовпці, які відображають деталі контролю температури для кожного місця зберігання. Ці поля вказують, чи контролюється температура на складі (так/ні), і відображають відповідні максимальні та мінімальні зафіксовані значення температури.</p>
---	--

## **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 призначити 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 "Швидко 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:**

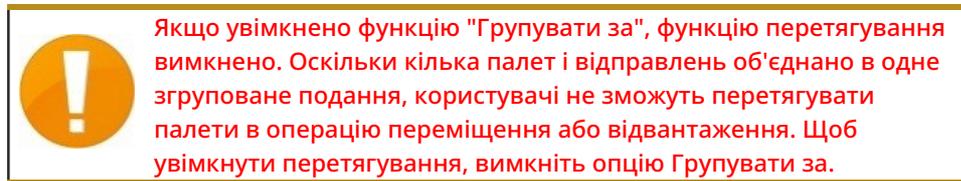
### Параметри перегляду:

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 має заповнити будь-яка організація, що подає запит на видачу вантажу зі складу, яким керує Логістичний кластер (включно із запитами 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 чотири варіанти дій, які пояснюються нижче:

#### Відхилити замовлення на відпуск

Натисніть на опцію і виберіть "**Відхилити замовлення на відпуск**" у випадяючому 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 про відхилення.

#### Прийняти та випустити

Оператор RITA повинен вибрати опцію "**Прийняти і відпустити**", щоб затвердити заявку на видачу вантажу з будь-якого складу.

З'явиться вікно, в якому оператор повинен ввести наступні дані:

- Транспортна компанія або організація, якій видається вантаж.
- Фактичну дату видачі.
- Номер документа.
- Точну особу, якій видається вантаж.
- Документи, що підтверджують отримання.
- Будь-які додаткові відомості, які оператор може забажати включити.
- Роздрукувати Примітку про випуск товарів

Для отримання інструкцій щодо заповнення відомостей про відпуск, будь ласка, зверніться до пункту "Відпуск клієнту" в розділі "Управління запасами" - "[Планування](#)".

#### Приймання та передача

Якщо запит на відпуск передбачає транспортування до місця призначення, оператор RITA

повинен вибрати опцію "Прийняти і передати".

З'явиться вікно з усіма запланованими рейсами, і оператор повинен призначити вивільнену позицію до рейсу, призначеного для перевезення. Примітка: Оператор повинен спочатку спланувати поїздку на екрані "Відправлення" (інструкції щодо додавання нової поїздки див. у розділі "[Планування та управління поїздками](#)" в розділі "Відправлення").

### Форма замовлення на друк роздруківки

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

У формі замовлення на розблокування міститься наступна інформація:

- Номер замовлення на відпуск, 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 та 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:

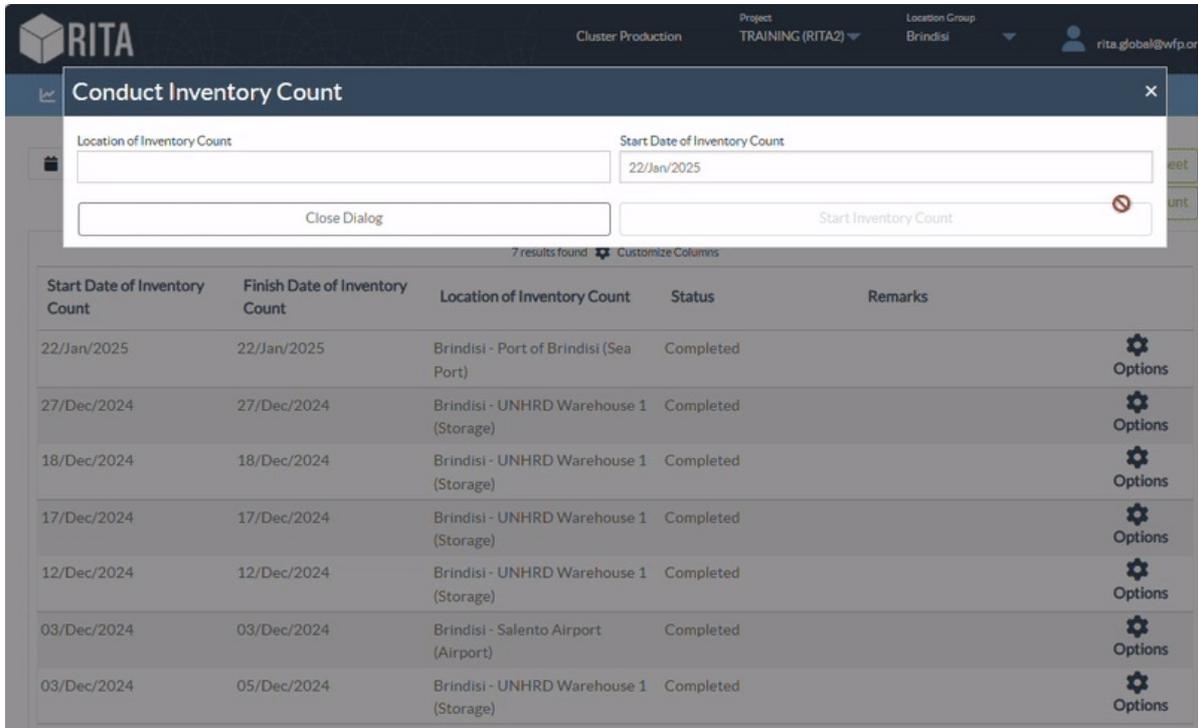
**Крок 1:** Натисніть на опцію "**Почати інвентаризацію**" у верхній правій частині RITA

**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 зв'язати 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".



The screenshot shows the RITA system interface. At the top, there is a header with the RITA logo, 'Cluster Production', 'Project TRAINING (RITA2)', and 'Location Group Brindisi'. A dialog box titled 'Conduct Inventory Count' is open, with a 'Location of Inventory Count' field and a 'Start Date of Inventory Count' field set to '22/Jan/2025'. Below the dialog box, a table displays 7 results found. The table has columns for 'Start Date of Inventory Count', 'Finish Date of Inventory Count', 'Location of Inventory Count', 'Status', and 'Remarks'. Each row also has an 'Options' icon.

Start Date of Inventory Count	Finish Date of Inventory Count	Location of Inventory Count	Status	Remarks
22/Jan/2025	22/Jan/2025	Brindisi - Port of Brindisi (Sea Port)	Completed	
27/Dec/2024	27/Dec/2024	Brindisi - UNHRD Warehouse 1 (Storage)	Completed	
18/Dec/2024	18/Dec/2024	Brindisi - UNHRD Warehouse 1 (Storage)	Completed	
17/Dec/2024	17/Dec/2024	Brindisi - UNHRD Warehouse 1 (Storage)	Completed	
12/Dec/2024	12/Dec/2024	Brindisi - UNHRD Warehouse 1 (Storage)	Completed	
03/Dec/2024	03/Dec/2024	Brindisi - Salento Airport (Airport)	Completed	
03/Dec/2024	05/Dec/2024	Brindisi - UNHRD Warehouse 1 (Storage)	Completed	

**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 інвентаризацію", щоб змінити статус фізичної інвентаризації на "Завершено".

Start Date of Inventory Count	Finish Date of Inventory Count	Location of Inventory Count	Status	Remarks
22/Jan/2025		Bologna Guglielmo Marconi Airport (Airport)	In Progress	
07/Dec/2024	07/Dec/2024	UPS Warehouse - Bologna (Storage)	Completed	Complete inventory count
07/Dec/2024	07/Dec/2024	UPS Warehouse - Bologna (Storage)	Completed	
03/Dec/2024	03/Dec/2024	TNT Warehouse - Padova (Storage)	Completed	
29/Nov/2024	03/Dec/2024	TNT Warehouse - Padova (Storage)	Completed	
03/Oct/2024	29/Nov/2024	TNT Warehouse - Padova (Storage)	Completed	

**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 **узону падіння** або натисніть **"Вибрати файл"**, щоб вибрати його вручну. У випадяючому 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.

## Звітність

RITA дозволяє консолідувати інформацію, пов'язану з обслуговуванням, і відображати її в програмному забезпеченні в узгодженому і корисному вигляді, а також робить цю інформацію доступною у вигляді "**Експортних даних**", які можна завантажити з програмного забезпечення і надавати їх іншим користувачам за потреби.

На вкладці "Звітність" можна створити сім різних звітів.

### [Операційні звіти:](#)

- Огляд транспорту
- Планування перевезень
- Огляд сховищ
- Планування зберігання

### [Комунікації та звітність:](#)

- Огляд послуг
- Огляд версій
- Огляд відправлень

Користувачі RITA можуть вибрати одиницю виміру (кг або МТ), яку вони хочуть бачити у звіті, який можна завантажити.

Опції експорту даних, доступні в RITA, мають вирішальне значення для обміну інформацією про послуги: як з персоналом логістичних операцій і планування, який не має регулярного доступу до програмного забезпечення, так і з зовнішніми зацікавленими сторонами і користувачами послуг, яким може знадобитися короткий огляд діяльності або регулярне оновлення статусу їх вантажу. Ці дані експортуються з RITA і завантажуються у вигляді електронних таблиць у форматі .xls з кольоровим кодуванням заголовків стовпців для полегшення подальшої фільтрації, візуалізації та аналізу незалежно від програми і відповідно до контексту послуги.

Експортовані дані включають такі основні класи інформації:

Для розуміння взаємозв'язку в цих даних важливо розуміти взаємозв'язок між **Подіями** і загальними запитами, або **"SRF"**.

- Надання послуги (відповідно до запиту) за одним SRF може вимагати декількох подій: наприклад, один SRF може вимагати збору вантажу в місці X і доставки в місці Y, але може бути неможливо перемістити весь вантаж одночасно, і може бути неможливо проїхати безпосередньо з X в Y.
- Кожна ФРВ може включати кілька ліній вантажу з різними одиницями обробки: наприклад, одна ФРВ може включати 50 ящиків товару А, 40 мішків товару В і 30 пачок товару С.

У наведеному вище прикладі SRF, або загальний запит, буде заповнений лише після того, як буде зібрано всі 50 ящиків і пакунків з вантажем:

- Всі 50 коробок, 40 мішків і 30 пачок були зібрані **(або скасовані повністю або частково)** в пункті X;
- Весь вантаж, який не було скасовано, відправлено **(весь одразу або меншими групами)**;
- Весь вантаж, який не було скасовано, прибув до пункту Y **(безпосередньо або через інші пункти)**.
- Весь вантаж, який не було скасовано **(або повідомлено про повну або часткову втрату)**, повертається Користувачеві послуг.

Розуміння подій показує, що сталося з вантажем, і де він зараз знаходиться в якій кількості; розуміння SRF показує, яку підтримку було запитано, на яку було дано згоду, і, відповідно, що ще потрібно зробити з будь-яким вантажем, який знаходиться в наявності або ще чекає на отримання.

Основна інформація, пов'язана з "**Подіями**", включає, але не обмежується цим:

У прикладі Експорт[ованих] даних нижче ви можете побачити формат електронної таблиці і частину інформації про подію. Візьмемо приклад верхнього рядка:

- "1 кожна" без упаковки (відсутність упаковки позначена "одиноцею обробки" "Немає/Втрачено")
- "Отримано в період", в "поганому стані" з "датою отримання" "03-січня-2018"
- **Інші деталі події** (наприклад, де був отриманий цей вантаж "1 Each") будуть наведені в тому ж рядку

Основні елементи інформації, пов'язані з "ВМД", включають, але не обмежуються ними:

У прикладі даних експорту нижче ви можете побачити формат електронної таблиці та частину деталей SRF (ці рядки відповідають деталям SRF з наведеного вище прикладу рядків подій). Візьмемо приклад верхнього рядка:

- SRF "VEN-0003" був зареєстрований в RITA "03-Jan-2018" і був "Закритий"
- Був надісланий "Всесвітньою продовольчою програмою ООН"

**Інші деталі НДЗ** (тобто, де "VEN-0003" мав бути переданий) **будуть наведені в тому ж рядку**.

## **Звіт про транспортний огляд та планування**

### **Опції для експорту даних "Операції"**

Всі опції експорту даних, які можна знайти на екрані "Звітність", доступні для завантаження (у вигляді електронних таблиць у форматі .xls) і зібрані в групи на основі загального призначення або цільової аудиторії/користувача даних:

"**Операції**" - для підтримки логістичних операцій та персоналу з планування.

"**Комунікації та звітність**", для підтримки персоналу з координації та управління інформацією.

"**Адміністрація**" - для підтримки персоналу з управління логістичними послугами.

Окремі опції Експортних даних у деяких групах мають екранний опис у стандартному форматі, який визначає: загальні запити або **Відправлення**, які включаються до Експортних даних, залежно від статусу; дії, які включаються до Експортних даних; і, нарешті, типи місцезнаходжень, які охоплюються Експортними даними.

## Огляд транспорту

Ця опція витягує дані на рівні транзакцій для всіх транспортних послуг, які були зареєстровані відповідними Постачальниками послуг, за весь період проекту або в межах діапазону дат, вказаних на екрані; поля "**З дати**" і "**По дату**" (див. нижче) можуть бути встановлені на будь-яке значення і визначатимуть діапазон дат для даних, що експортуються. Крім того, з метою перевірки виставлених рахунків або перевірки роботи конкретного Постачальника послуг або його субпідрядної транспортної компанії (компаній), Експортовані дані можуть бути відфільтровані за "**Транспортною компанією**" перед завантаженням.

*Значення "З дати" і "По дату" будуть звірятися з "Фактичною датою відправлення" для всіх зареєстрованих транспортних послуг, будь-яке відправлення, що почалося між цими датами, буде включено до експортованих даних.*

*Значення "Транспортна компанія", якщо вказано, буде перевірено на відповідність "Транспортній компанії", введеної в "Деталі поїздки" для всіх зареєстрованих транспортних послуг, і тільки ті транспортні послуги, які мають відповідне значення, будуть включені в експортні дані, які завантажуються.*

Після встановлення діапазону дат (за замовчуванням, діапазон дат встановлюється тільки до поточного дня) або фільтра за транспортною компанією (тільки за необхідності, це поле можна залишити порожнім), дані можна експортувати і завантажити, натиснувши на кнопку/панель "Експортувати **дані**".



**Завантаження відбуватиметься відповідно до налаштувань, встановлених користувачами на власних комп'ютерах/пристроях, будь-які питання щодо встановлення налаштувань завантаження або управління файлами на вашому комп'ютері/пристрої повинні бути спрямовані до відповідної служби IT-підтримки та/або IT-довідки.**

Завантажений файл електронної таблиці (у форматі .xls) міститиме дані, відсортовані та впорядковані за відповідними "Подіями", які впливають на окремі одиниці вантажу, на кожную лінію, на кожную партію вантажу, на кожне місцезнаходження, на кожную добу. Використання простих інструментів аналізу та візуалізації (наприклад, зведених таблиць в Microsoft Excel) дозволяє поглиблено вивчити конкретну інформацію, яка може бути адаптована для досягнення певної мети та/або агрегована за будь-якою окремою деталлю.

**Наприклад, ви можете перевірити всі відправлення за видами транспорту і підсумувати загальний обсяг відправлень за категоріями товарів, або за організаціями-відправниками, або за датою відправлення чи отримання.**

Дані огляду перевезень можуть включати наступні події разом з відповідними значеннями дати і кількості вантажу (МО, НУ, вага, об'єм, вартість), а також додаткові деталі, такі як температурний контроль (якщо застосовно, включаючи мінімальну і максимальну температуру) та ідентифікація небезпечних вантажів (якщо застосовно, із зазначенням ідентифікатора DG ID). Крім того, кількість вантажу може бути позитивною або негативною в залежності від події (наприклад, "Відкриті відправлення" і "Відправлено

за період" є позитивними, а "Отримані за період" - негативними, тому будь-яке позитивне сальдо вказує на вантаж, що перевозиться в даний момент).

Опція "Стовпці з розбивкою по" дозволяє користувачам додатково класифікувати і аналізувати дані у звіті. Ця функція покращує наочність, групуючи інформацію за наступними категоріями:

**Пункт призначення:** Вказує на кінцевий пункт доставки вантажу, як зазначено в прийнятому запиті на послугу. Це місце, де очікується завершення надання послуги.

**Місце відправлення:** Відноситься до початкового пункту, з якого вантаж перевозиться, на основі узгодженого запиту на послугу. Це може бути складське приміщення, адреса клієнта або перевалочний пункт.

**Коридор:** Представляє собою заздалегідь визначені транзитні пункти, через які вантаж рухається від місця відправлення до місця призначення. Це допомагає відстежувати переміщення по критично важливих операційних шляхах.

**Стан:** Відображає фізичний стан вантажу.

## Планування перевезень

Ця опція витягує відповідні дані для всіх запитів на обслуговування або відправлень, які очікують певних дій з боку **Постачальника послуг** (наприклад, отримання або **отримання від Користувача послуг, відправлення** в інше місце або вивільнення). Крім того, з метою управління транспортною діяльністю у великих операціях, або коли різні офіси можуть відповідати за управління послугами в певних областях, Експортовані дані можуть бути відфільтровані за "**Регіоном розташування**" перед завантаженням.

*Значення "Регіон місцезнаходження", якщо воно вказане, буде перевірено для всіх місць, де очікується прибуття вантажу, його отримання або де він знаходиться в даний час у Постачальника послуг; будь-яка послуга, яка буде надаватися або надається в даний час в місці в цьому "Регіоні", буде включена в експортні дані, які завантажуються.*

*Значення "Регіону" базуються на довідкових даних, що зберігаються для всіх місць, визначених в рамках проекту RITA; і базуються на адміністративних кордонах 1-го рівня в кожній країні.*

Після введення будь-якої необхідної інформації для визначення конкретного регіону, що цікавить (це поле можна залишити порожнім), дані можна експортувати і завантажити, натиснувши на кнопку/панель "**Експортувати дані**".

**Ви можете, наприклад, перевірити, чи є вантаж, який очікує на перевезення в місті/селищі/селах, і підсумувати загальну вагу за категоріями товарів, або за організаціями-відправниками, або за регіоном кінцевого призначення.**

Дані транспортного планування можуть включати наступні події та відповідні значення дати і кількості вантажу (IU, NU, вага, об'єм, вартість). Крім того, в цьому випадку всі кількості вантажу будуть позитивними (тобто всі події відображають деяку позитивну кількість вантажу, що очікує певних дій).

Дані транспортного планування містять інформацію про три пункти призначення. Розуміння взаємозв'язку між цими місцями, загальною/повною послугою, яку спочатку було замовлено, і "Подіями" необхідне для ефективного використання інформації, консолідованої в RITA, для планування транспортних послуг.

## Звіт про огляд та планування сховища

### Огляд сховища

Ця опція витягує дані на рівні транзакцій для всіх служб зберігання, які були зареєстровані відповідними **постачальниками послуг**, за весь період **проекту** або в межах діапазону дат, вказаних на екрані; поля "**З дати**" і "**По дату**" (див. нижче) можуть бути встановлені на будь-яке значення і визначатимуть діапазон дат для даних, що експортуються. Крім того, для цілей управління окремими складами, експортовані дані можна відфільтрувати за "Місцезнаходженням" перед завантаженням.

*Значення "З дати" і "До дати" будуть звірятися з "Фактичною" датою отримання/відправлення/відпуску або датою, коли було повідомлено про втрату або знахідку для всіх зареєстрованих послуг зберігання; будь-який початковий запас і отримання, відправлення, відпуск, втрата або знахідка, що сталися в місці типу "зберігання" або "перевалка", між цими датами або в ці дати, будуть включені до експортних даних, які завантажуються.*

*Значення "Місцезнаходження", якщо воно вказане, буде перевірено з усіма місцями типу "зберігання" і "перевалка", де вантаж знаходиться в наявності або був отриманий, відправлений, виданий, втрачений або знайдений; будь-яка відповідна операція, що відбулася у відповідному місці, буде включена в експортні дані, які завантажуються.*

*Значення "Тип запасу" дозволяє звітувати про окремі вантажі або як про "всі" вантажі, або як про "очікувані" чи "заплановані" вантажі.*

Після введення діапазону дат (за замовчуванням діапазон дат встановлюється тільки до поточного дня) або фільтрації за місцезнаходженням (тільки за необхідності це поле можна залишити порожнім), дані можна експортувати і завантажити, натиснувши на кнопку/панель "Експортувати дані".

**Ви можете, наприклад, перевірити всі вантажі, отримані за один місяць або квартал, і підсумувати загальний обсяг по днях, по категоріях товарів і по Користувачах послуг.**

Дані Огляду складу можуть включати наступні події та відповідні значення дати і кількості вантажу (МО, НУ, вага, об'єм, вартість), а також додаткові деталі, такі як контроль температури (якщо застосовно, включаючи мінімальну і максимальну температуру) та ідентифікація небезпечних вантажів (якщо застосовно, із зазначенням ідентифікатора DG ID). Крім того, кількість вантажу може бути позитивною або негативною в залежності від події (наприклад, "Початковий запас" і "Отримано за період" є позитивними, тоді як "Відправлено за період" і "Випущено за період" є негативними, тому будь-який позитивний баланс вказує на вантаж, що знаходиться в даний час на складі).

Дані Огляду складу можуть містити інші деталі та посилання на події, виходячи з того,

наскільки дані, зібрані в RITA, є важливими для управління послугами зберігання.

## Спрощена звітність про складські запаси

Користувачі RITA можуть швидко згенерувати спрощений звіт про залишки на складі, вибравши опцію "Закриття залишків на складі".

Цей звіт дозволяє користувачам отримувати спрощені дані про залишки на складі для всіх послуг зберігання, зареєстрованих відповідними Постачальниками послуг. Звіт буде обмежений конкретною датою, визначеною в полі "На сьогодні" на екрані. Користувачі також можуть відфільтрувати дані за "Місцезнаходженням", щоб згенерувати експорт для конкретного складу.

Вибравши "Залишки на кінець періоду", користувачі RITA можуть швидко згенерувати звіт, який показує залишки на кінець періоду, доступні на їхньому складі на певну дату (за замовчуванням, діапазон дат встановлений тільки на поточний день).

Звіт " **Залишки на складі** " може включати наступні події та відповідні значення для дати і кількості вантажу (МО, НУ, вага, об'єм, вартість)

<b>ЕТИКЕТКА події</b>	Кінцеві запаси в наявності - хороший стан	Показує весь вантаж, доступний на с (загальна кількість запасу за вирахуванням зобов'язань та запланованого запасу) станом на "На сьогоднішній день"
	Кінцевий залишок на складі - поганий стан	
	Кінцевий запас на складі - добрий стан	Показати всю кількість вантажу, зарезервовану за запитом на відпуск
	Кінцевий запас на складі - поганий стан	
	Запланований запас на кінець періоду - хороший стан	Показати всю кількість вантажу, призначену для запланованої поїздки ще не була відправлена.
	Кінцевий запас на складі - поганий стан	

Оператори RITA також можуть вибирати окремі звіти на основі "Закріпленого запасу" і "Запланованого запасу", які відобразатимуть тільки ті вантажі, які знаходяться в цих конкретних станах. Звіт з опцією "Всі" надасть звіт з усіма вантажами в усіх станах.

## Планування зберігання

Ця опція витягне дані на рівні транзакцій для всіх послуг зберігання, які були зареєстровані відповідним **Постачальником послуг**.

Ця опція витягує відповідні дані для всіх запитів на послуги або **відправлень**, які очікують певних дій в Місці **надання послуг** з боку **Постачальника послуг** (наприклад, **отримання від Користувача послуг, відправлення** в інше місце або **видачі**). Крім того, для цілей управління окремими складами, Експортовані дані можна відфільтрувати за "Місцем розташування" перед завантаженням.

Значення "Місцезнаходження", якщо воно вказане, буде перевірено для всіх місць типу "зберігання" і "перевантаження", де очікується прибуття вантажу, його отримання або перебування у Постачальника послуг; будь-яка послуга, яка буде надаватися або надається у відповідному місці, буде включена в експортні дані, що завантажуються.

Усі місця "зберігання" і "перевалки" можна разом назвати "Місцями надання послуг" - це конкретні об'єкти, де Постачальник послуг відповідає за вантаж, що перебуває в його розпорядженні.

Після введення необхідної інформації для визначення конкретного місця, що вас цікавить (це поле можна залишити порожнім), дані можна експортувати і завантажити, натиснувши на кнопку/панель "**Експортувати дані**".

**Ви можете, наприклад, перевірити, чи очікується прибуття вантажу на склад, і підсумувати загальну вагу за організацією-відправником і очікуваною датою прибуття.**

Дані планування складування можуть включати наступні події та відповідні значення дати і кількості вантажу (IU, NU, вага, об'єм, вартість). Крім того, в цьому випадку всі кількості вантажу будуть позитивними (тобто всі події відображають деяку позитивну кількість вантажу, що очікує певних дій).

Дані планування складування містять інформацію про три місця зберігання. Розуміння взаємозв'язку між цими місцями, загальним/повним обсягом запитуваних послуг і "Подіями" необхідне для ефективного використання інформації, консолідованої в RITA, для планування послуг зі зберігання.

## **Звіт про огляд послуг**

### **Параметри експорту даних "Комунікації та звітність"**

Опції експорту даних "Зв'язок та звітність" розроблені для надання ключової інформації персоналу з координації логістики та звітності/зв'язку, який працює в **Офісі управління та координації послуг** та/або з **Користувачами послуг**. Зокрема, ці звіти призначені для підтримки роботи: (1) будь-якого співробітника відділу логістики або інформаційного менеджменту, який координує або звітує про послуги; (2) будь-якого співробітника відділу логістики, відповідального за доступ до послуг, що використовуються, або за нагляд за ними.

У Додатку для відстеження вантажів допомоги опції експорту даних можна знайти на екрані "**Звітність**".

Усі опції експорту даних на екрані "Звітність" доступні для завантаження (у вигляді електронних таблиць у форматі .xls) і об'єднані в групи за загальним призначенням або цільовою аудиторією/користувачем даних:

- "**Операції**" - для підтримки логістичних операцій та персоналу з планування.
- "**Комунікації та звітність**", для підтримки персоналу з координації логістики та управління інформацією.
- "**Адміністрація**" - для підтримки персоналу з управління логістичними послугами.

Окремі опції Експортних даних у деяких групах мають екранний опис у стандартному форматі, який визначає: загальні запити або **Відправлення**, які включаються до Експортних даних на основі статусу; дії, які включаються до Експортних даних; і, нарешті,

типи місцезнаходжень, які охоплюються Експортними даними.

*Наприклад, опція експорту даних "Огляд послуг" включатиме дані для всіх відправлень, які мають статус "У процесі обробки" і "Закрито"; всі надходження, відправлення, випуски, втрати і знайдені вантажі для цих відправлень; якщо ці дії для цих відправлень можуть бути зафіксовані в будь-якому місці.*

*Також можна застосувати додаткові фільтри для деяких експортних даних, відповідно до конкретних потреб (наприклад, за діапазоном дат, регіоном або місцем розташування тощо).*

## Огляд послуг

Ця опція витягує дані на рівні транзакцій для всіх послуг, які були зареєстровані відповідними Постачальниками послуг, за весь період проекту або в межах діапазону дат, вказаних на екрані; поля "З дати" і "По дату" (див. нижче) можуть бути встановлені на будь-яке значення і визначатимуть діапазон дат для Експортованих даних.

*Значення "З дати" і "До дати" будуть зв'язані з "Фактичною" датою отримання/відправлення/видачі або датою, коли було повідомлено про втрату або знахідку для всіх зареєстрованих служб; будь-який початковий запас, а також отримання, відправлення, видача, втрата або знахідка, що сталися в будь-якому місці, між цими датами або в ці дати, будуть включені в нові експортні дані, які завантажуються.*

*Опція " **Огляд послуг** " є повною версією " **Огляду сховища**". Якщо **Огляд сховища** обмежується "Місцями надання послуг", то **Огляд послуг** перевіряє всі місця.*

Після введення інформації для встановлення діапазону дат (за замовчуванням діапазон дат встановлюється тільки до поточного дня) дані можна експортувати і завантажити, натиснувши на кнопку/панель "**Експортувати дані**".

**Ви можете, наприклад, перевірити всі отримані вантажі і підсумувати загальний обсяг за регіонами і категоріями товарів, а потім агрегувати по місяцях, тижнях або днях.**

Дані Огляду послуг можуть включати наступні події та відповідні значення дати і кількості вантажу (МО, НУ, вага, об'єм, вартість). Крім того, кількість вантажу може бути позитивною або негативною в залежності від події (наприклад, "Початковий запас" і "Отримано за період" є позитивними, тоді як "Відправлено за період" і "Видано за період" є негативними, тому будь-яке позитивне сальдо вказує на наявність вантажу на даний момент на складі).

Дані Огляду послуг можуть включати інші деталі та посилання на події, виходячи з того, наскільки дані, зібрані в RITA, є важливими для управління всіма послугами.

## Звіт про огляд вантажу

### Огляд партії вантажу

Ця опція витягує базові та вихідні дані для всіх запитів або **ґартій**, зареєстрованих Офісом **управління та координації послуг**, за весь період **проекту** або в межах діапазону дат, вказаних на екрані; "З дати" і "До дати" (див. нижче) можуть бути встановлені на будь-яке значення і визначатимуть діапазон дат для даних, що експортуються (експортованих).

*Значення "З дати" і "До дати" будуть звірятися з "Датою створення відправлення" для всіх відправлень, будь-яке відправлення, створене в RITA між цими датами, буде включено в експортні дані, що завантажуються.*

Після введення інформації для встановлення діапазону дат (за замовчуванням діапазон дат встановлюється тільки до поточного дня) дані можна експортувати і завантажити, натиснувши на кнопку/панель "Експортувати дані".

**Ви можете, наприклад, перевірити всі відправлення, створені за квартал, місяць або тиждень, а також загальний обсяг за Користувачем послуг і категорією товару.**

Звіт "Огляд відправлень" включає лише одну подію - "Відправлення зареєстровано" або першу транзакцію для запиту на послугу (тобто, коли певний загальний запит або SRF було зареєстровано в RITA).

## Звіт про огляд випуску

### Огляд версій

Ця опція витягує базові або вихідні дані для всіх релізів, які були зареєстровані відповідним **Постачальником послуг та/або** підтвержені Офісом **управління та координації послуг**, за весь період **проекту** або в межах діапазону дат, вказаних на екрані; поля "З дати" і "До дати" (див. нижче) можуть бути встановлені на будь-яке значення і визначатимуть діапазон дат для Експортованих даних.

*Значення "З дати" і "До дати" будуть звірятися з "Фактичною датою випуску" для всіх зареєстрованих послуг, будь-який випуск вантажу (повністю або частково), що відбувся між цими датами, буде включений в експортні дані, які завантажуються.*

Після введення інформації для встановлення діапазону дат (за замовчуванням діапазон дат встановлюється тільки до поточного дня) дані можна експортувати і завантажити, натиснувши на кнопку/панель "Експортувати дані".

**Ви можете, наприклад, перевірити всі вантажі, випущені з усіх місць, і підсумувати загальну вагу за регіонами і категоріями товарів, а потім агрегувати по місяцях, тижнях або днях.**

Дані Огляду випусків включають лише одну подію - "Випущено за період" (у хорошому чи поганому стані), а також відповідні значення дати і кількості вантажу (МО, НУ, вага, об'єм, вартість). Крім того, в цьому випадку всі кількості вантажу будуть від'ємними (тобто ця подія відображає певну кількість вантажу, яка була повернута Користувачеві послуг).

Дані Огляду випуску можуть містити інші деталі та посилання на подію, виходячи з релевантності даних, зібраних в RITA, для підтвердження випуску вантажу назад Користувачу послуг (або його представнику), і включати в себе:

## Оглядовий звіт про збитки

Оператори RITA тепер можуть звітувати про загальні втрати з вкладки "Звітність" в RITA. Ця функція дозволяє користувачам отримувати дані про втрати, пов'язані як з транспортуванням, так і зі зберіганням, як за весь період проекту, так і в межах певного діапазону дат.

Поля "З дати" і "Подату" дозволяють користувачам визначати часові рамки для звіту, в той час як додаткові опції фільтрації дозволяють генерувати звіти для конкретного партнера або конкретної групи локацій. Якщо не застосовувати жодних фільтрів, система згенерує повний звіт, що охоплює всі зафіксовані збитки за проектом.

Наразі звіти доступні лише у форматі PDF.

## Приладова панель

Інформаційна панель надає оператору миттєвий знімок продуктивності на сьогоднішній день. Це інтерактивний інструмент, який дозволяє операторам RITA вибирати з декількох змінних (таких як вага, об'єм, вартість, товарна позиція та відправлення), обирати діапазони дат, місцезнаходження та транспортні маршрути. У деяких випадках можна накладати дані. Оператори RITA можуть експортувати як дані, так і статичні зображення.

Інформаційна панель складається з чотирьох ключових компонентів:

- [Огляд сховищ](#)
- [Огляд транспорту](#)
- [Огляд користувачів послуг](#)
- [Відображення](#)

## Параметри друку та завантаження

<b>Перегляд у повноекранному режимі:</b>	Оператор може розгорнути діаграму або графік на весь екран для кращої видимості.
<b>Друк діаграми:</b>	Опція друку дозволяє операторам RITA безпосередньо роздрукувати відображений графік/діаграму.
<b>Завантажити зображення у форматі PNG:</b>	Оператори RITA можуть завантажити графік/діаграму у форматі PNG. PNG - це широко популярний формат, відомий своєю здатністю зберігати високу якість зображення. Він ідеально підходить для використання в презентаціях, документах і для обміну цифровими зображеннями.
<b>Завантажити зображення у форматі JPEG:</b>	Оператори RITA можуть зберегти графік у форматі JPEG. Файли у форматі JPEG зазвичай мають менший розмір і можуть використовуватися для швидкого обміну.
<b>Завантажити PDF-документ:</b>	Оператори можуть експортувати діаграму у вигляді PDF-файлу, що полегшує її розповсюдження та друк.
<b>Завантажити векторне зображення SVG:</b>	Dashboard дозволяє оператору завантажити графік у форматі SVG - масштабованому векторному форматі, який дозволяє безмежне масштабування без втрати якості, що робить його ідеальним для дизайну та редагування.

---

**Завантажити CSV:** Оператори можуть завантажити дані, що лежать в основі діаграми, у форматі CSV (Comma-Separated Values), який можна відкрити в програмах електронних таблиць, таких як Excel тощо.

---

**Завантажити XLS:** Оператори можуть завантажити дані діаграми у форматі XLS, сумісному з Microsoft Excel, для подальшого аналізу.

---

## Огляд сховища (Dashboard)

Огляд складів дає комплексне уявлення про загальний обсяг наявних запасів та рух запасів між різними місцями, зареєстрованими в RITA. Огляд складу складається з двох основних компонентів:

- Запаси в наявності
- Рух запасів

"Запаси в наявності" показує запаси, доступні на складі, включаючи склад і пункт перевалки, на зазначену дату. Інформаційна панель дозволяє операторам RITA налаштовувати перегляд, обираючи конкретні місця та відповідні критерії групування, виходячи з індивідуальних потреб.

"**Рух** запасів" дозволяє оператору RITA отримати графічне представлення загального руху запасів, отриманих, відпущених, відправлених і втрачених зі складу - відфільтрованих за місцем розташування, параметрами продукту, такими як вага, об'єм, вартість, кількість партій, лінійних позицій і датою:

Нижче наведено різні критерії для фільтрації даних:

**Фільтр місцезнаходження:** З'являється випадające меню з усіма складськими приміщеннями, зареєстрованими в групі місцезнаходження проекту. За замовчуванням, "**Вибрати всі**" показує дані для всіх місць розташування.

**Показати метрику:** Оператори RITA можуть використовувати випадające список "**Показати метрику**" для відображення різних метрик на діаграмі, як показано нижче. Ці показники відображаються на осі X (горизонтальний стовпчик) діаграми:

---

**Вага:** Відображає вагу запасу в МТ.

---

**Обсяг:** Відображає об'єм запасу в м3

---

**Вартість:** Показує вартість запасу в доларах США.

---

**Кількість партій:** Відображає загальну кількість створених, виконуваних або закритих відправлень.

---

**Кількість небезпечних партій:** Показує кількість рядків відправлень, що містять небезпечні предмети.

---

**Групувати за:** Випадające список "**Групувати за**" дозволяє операторам RITA групувати дані за різними категоріями, виділеними нижче; ці показники знаходяться на осі Y діаграми (вертикальні рядки).

---

**Дата:** Дата транзакції, якщо це необхідно на діаграмі, за операцією

---

**Місцезнаходження:** Місця зберігання та пункти перевалки, зареєстровані в рамках проекту.

---

<b>Субрегіон:</b>	Субрегіон - це більш конкретна територія в межах регіону, наприклад, місто/район/область, до якої належить місце розташування.
<b>Регіон:</b>	Регіон - це більша географічна територія, наприклад, штат/департамент, до якого належить місце розташування.
<b>Користувач сервісу:</b>	Користувачі послуг - це організації, які користуються послугами сховища.
<b>Тип користувача:</b>	Типи користувачів - це категорії, до яких належить організація, наприклад, ООН, МНУО, НУО, уряд, комерційний сектор тощо.
<b>Категорія продукту:</b>	Категорія продукту - це проект, для якого використовуються товари, що зберігаються, наприклад, продовольча безпека, охорона здоров'я, житло, освіта, логістика тощо.

**Стан запасу:** На графіку використовуються різні кольори для позначення стану товарів:

<b>Синій колір:</b>	Хороший стан
<b>Червоний колір:</b>	Пошкоджений стан
<b>Помаранчевий колір:</b>	Втрачені речі
<b>Світло-блакитний колір:</b>	Закріплений запас

**Рух запасів** Графік руху запасів відображає різні дії з запасами: вантаж, виданий клієнту, вантаж, втрачений зі складу, вантаж, отриманий з майданчика або доставлений клієнтом, і вантаж, відправлений, кожен з яких представлений окремими кольорами, як зазначено в легенді.

**Приклад 1:** Наведений нижче графік ілюструє запаси на складі в МТ (придатні, пошкоджені, зобов'язані і втрачені) в шести обраних місцях проекту, згруповані за категоріями товарів:

**Приклад 2:** Наведений нижче графік ілюструє рух запасів за вагою за останні шість місяців (у МТ). Він показує отримані, відпущені, відправлені та втрачені товари зі складу, згруповані за всіма локаціями.

Оператори також можуть побачити зведену інформацію про найактивніші склади (склади з найбільшою кількістю транзакцій) і п'ять найактивніших користувачів послуг (користувачі послуг на основі їхнього відсотка від загальної ваги запасів), а також їхні відповідні відсотки використання протягом зазначеного періоду.

## Огляд транспорту (інформаційна панель)

Оператор може отримати графічне зображення транспорту, зареєстрованого в RITA, згруповане за місцем розташування (місце відправлення та призначення, регіон та субрегіон), категорією продукту, користувачем послуги та її типом, відфільтроване за вагою та діапазоном дат.

Нижче перераховані різні критерії для фільтрації даних:

**Показати метрику:** Випадаючий список "Показати метрику" дозволяє оператору RITA перемикатися між відображенням ваги, об'єму, вартості, кількості відправлень, лінії відправлення та небезпечних предметів. Ці показники відображаються на осі X (горизонтальній лінії) діаграми. Для отримання детальної інформації про показники зверніться до [Панелі керування - Огляд сховища](#).

**Згрупувати за:** Випадаючий список "Групувати за" дозволяє операторам RITA групувати дані за різними категоріями, переліченими нижче. Ці метрики знаходяться на осі Y (вертикальне вирівнювання) діаграми.

<b>Дата:</b>	Дата, коли відбулася транзакція.
<b>Місце походження:</b>	Початковий пункт, звідки товар транспортується відповідно до узгодженого запиту на послугу. Це може бути склад, адреса клієнта або пункт перевалки.
<b>Region of Origin Location - region походження:</b>	Регіон означає більшу географічну територію, таку як штат/департамент, де розташоване місце походження товару.
<b>Субрегіон місця походження:</b>	Субрегіон - це більш конкретна територія в межах регіону, наприклад, місто/район/округ, де знаходиться місце походження.
<b>Місце призначення:</b>	Місце, куди очікується остаточна доставка вантажу в кінці надання послуги, відповідно до прийнятого запиту на послугу.
<b>Регіон місця призначення:</b>	Ширша географічна територія, наприклад, штат/департамент, де розташований пункт призначення.
<b>Субрегіон місця призначення:</b>	Конкретна територія в межах регіону призначення, наприклад, місто/район/округ, де знаходиться пункт призначення.
<b>Користувач послуг:</b>	Користувачі послуг, тобто організації, які користуються транспортними послугами.
<b>Тип користувача послуги:</b>	Типи користувачів послуг - це категорії, до яких належить організація, наприклад, ООН, МНУО, НУО, уряд, комерційний сектор тощо.
<b>Категорія продукту:</b>	Категорія продукту відноситься до проекту, для якого використовуються перевезені товари, наприклад, продовольча безпека, охорона здоров'я, житло, освіта, логістика і т.д.

**Колонки з розбивкою по:** Опція "Стовпці з розбивкою по" дозволяє користувачам додатково класифікувати та аналізувати дані у звіті. Ця функція покращує наочність, групуючи інформацію за такими категоріями:

<b>Пункт призначення</b>	Вказує на кінцевий пункт доставки вантажу, як зазначено в прийнятому запиті на послугу. Це місце, де очікується завершення надання послуги.
<b>Місце відправлення</b>	Відноситься до початкового пункту, з якого вантаж перевозиться, на основі узгодженого запиту на послугу. Це може бути складське приміщення, адреса клієнта або перевалочний пункт.

---

<b>Коридор</b>	Представляє собою заздалегідь визначені транзитні пункти, через які вантаж рухається від місця відправлення до місця призначення. Це допомагає відстежувати переміщення по критично важливих операційних шляхах.
----------------	--

---

	Відображає фізичний стан вантажу.
<b>Стан</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Помаранчевим кольором позначаються пошкоджені товари.</li><li>• Червоним кольором позначаються втрачені вантажі.</li></ul>

---

**Діапазон дат:** Оператор RITA може вказати період, за який відображається графік (наприклад, за останні два тижні, місяці, рік або користувацький період дат).

**Статус:** Відображає поточний етап транспортного процесу.

<b>Відправлено</b>	Вантаж відправлено з місця відправлення.
<b>Отримано</b>	Вантаж прибув до кінцевого пункту призначення.

---

**Вид транспорту:** Визначає транспортний засіб, який використовується для переміщення вантажу. Доступні варіанти: Немає, Літак. Вертоліт. Автомобільний, річковий, морський і в'ючні тварини

**Приклад:** На графіку нижче показано вагу відправленого вантажу (**в МТ**) за останні **два тижні**, відфільтрованого за статусом: **Відправлено** та видом транспорту: **Літак**.

Оператори також можуть переглянути зведену інформацію про **п'ять найбільших користувачів послуг** (організації, які скористалися транспортними послугами) і **п'ять найбільших перевізників** (постачальників транспортних послуг для обраного виду транспорту, наприклад, літаків), з відображенням їхнього відповідного відсотка від загальної ваги перевезеного вантажу.

## Користувачі послуг (Dashboard)

Графік **"Користувачі послуг"** дозволяє операторам RITA створювати графіки для кожного агентства за всіма типами послуг.

На графіку відображаються різні послуги: переданий вантаж, вантаж, виданий за адресою клієнта, вантаж, доставлений клієнтом, і вантаж, отриманий за адресою клієнта, кожен з яких представлений окремими кольорами, як зазначено в легенді.

Нижче перераховані різні критерії для фільтрації графіків:

**Фільтр користувача послуги:** У випадаючому меню відображаються всі користувачі сервісу, зареєстровані в групі місцезнаходження проекту. За замовчуванням, **"Всі вибрані"** показує всіх користувачів.

**Фільтр місцезнаходження:** З'являється спадне меню з усіма місцезнаходженнями, включно зі складами, адресами клієнтів і пунктами перевалки, зареєстрованими в групі місцезнаходження проекту. За замовчуванням **"Вибрати всі"** відображає дані для всіх локацій.

**Фільтр відображення:** Фільтр відображення дозволяє оператору RITA вибирати між вагою і об'ємом. При виборі **"Вага"** відображається вага вантажу в метричних тоннах (МТ), тоді як при виборі **"Об'єм"** відображаються дані в кубічних метрах (м<sup>3</sup>).

**Діапазон дат:** Ця опція дозволяє оператору RITA вибрати бажаний діапазон дат транзакцій.

Оператори можуть переглянути зведену інформацію про п'ять найбільших користувачів послуг, які найбільше користувалися послугами Логістичного кластера у вибраних місцях та діапазоні дат. Ця інформація базується на обраних критеріях ваги або об'єму вантажу.

Оператори також можуть бачити п'ять найпопулярніших категорій товарів, що зберігаються або перевозяться цими користувачами послуг через об'єкти кластера - цей звіт включає відповідні відсотки використання для кожного користувача послуг та категорії товарів протягом зазначеного періоду.

## Картування (Dashboard)

RITA дозволяє операторам візуалізувати країну проекту на карті світу, відображаючи рух і статус вантажу протягом всієї операції. Різні символи та піктограми відображають різні аспекти переміщення та зберігання вантажу. Наприклад, такі символи, як літаки, вантажівки та в'ючні тварини, вказують на види транспорту, що використовуються для переміщення вантажу. Аналогічно, інші символи позначають склади, порти та адреси клієнтів.

### Кольорові кола

Кольорові кола на карті відображають інформацію про запаси на об'єкті, що обслуговується кластером:

**Сіре коло позначає "Вантаж, що очікує на отримання":**

У цьому розділі перераховані вантажі, які очікують на отримання або з адреси клієнта, або з перевалочного пункту. Жовте коло позначає "Запаси, доступні для відправлення". У цьому розділі відображається весь запас, який наразі знаходиться на складі. Навіть якщо відправлення було відправлено і отримання підтверджено в пункті призначення, вантаж залишається на складі до моменту його офіційної видачі клієнту.

**Червоним колом позначено "Очікувані вантажі" :**

Цей розділ включає вантаж, який клієнт ще не доставив на склад під контролем кластера і/або в пункт перевалки.

**Синє коло позначає "Випущені вантажі":**

У цьому розділі перераховані всі вантажі, які були частково або повністю видані кінцевому клієнту.

### Показати фільтр

Опція "Показати фільтр" у верхньому правому куті карти дозволяє оператору RITA фільтрувати дані, що відображаються, на основі різних критеріїв, таких як номер вантажу, організація і категорія транспортного засобу.

### Шари вибору

Верхній правий кут дозволяє користувачам перемикатися між шарами інформації, що відображається на карті. Нижче перераховані різні шари:

**Місця** Відображає місця, де пропонуються послуги, керовані обслуговування: кластером.

**Місцезнаходження клієнта:** Показує адресу клієнта, зареєстровану в RITA.

**Прийняті послуги:** Показує запити на обслуговування, які оператори RITA прийняли.

**Послуги в процесі виконання:** Відображає запити, які були прийняті і знаходяться в процесі виконання.

**Видані вантажі:** Показує вантаж, який був виданий кінцевому клієнту.

**Завершена подорож:** Відображає всі відправлення, виконані в RITA відповідно до запланованого маршруту.

## Згрупувати за

Картування дозволяє операторам RITA групувати дані на карті на основі географічних координат або адрес, визначених в RITA. Різні варіанти групування дозволяють користувачам переглядати та аналізувати дані операцій на різних рівнях деталізації, залежно від їхніх конкретних потреб. Нижче наведено різні варіанти групування

**Місцезнаходження:** Адреса складу, клієнта або перевалочного пункту, зареєстрована в RITA.

**Країна:** Країна, в якій здійснюється діяльність

**Регіон:** Ширші регіони в межах країни, наприклад, штати або провінції

**Субрегіон:** Менші підрозділи всередині регіонів, такі як райони, муніципалітети та графства.

**Група місцезнаходження:** Визначається користувачем залежно від проекту - операції в різних штатах або районах зазвичай реєструються в різних групах місцезнаходжень.

## Елементи керування навігацією

Оператор RITA знайде стандартні елементи керування картою для збільшення і зменшення масштабу та перезавантаження перегляду у верхньому лівому куті сторінки.

## Хронометраж

Символ годинника в правому нижньому куті сторінки мапи дозволяє оператору RITA прокручувати дату для перегляду історії транзакцій.

## Опції для перегляду, друку та завантаження карт/графіків

При прокручуванні карти відкривається випадаюче меню з різними опціями для перегляду, друку та завантаження даних з карти. Деякі з цих опцій перераховані нижче:

**Переглянути таблицю даних:** Ця опція дозволяє оператору RITA переглядати основні дані діаграми в табличному форматі в інтерфейсі. Це забезпечує швидкий спосіб вивчити цифри, що стоять за картами/графіками.

**Переглянути кругову діаграму:** Натиснувши на випущений вантаж, оператор RITA може переглянути кругову діаграму для випущеного вантажу за продуктами та користувачами.

Інші опції включають перегляд у повноекранному режимі, друк діаграм, завантаження

векторних зображень у форматах PNG, JPEG і SVG, а також завантаження у форматах PDF, CSV і XLS. Детальніше див. "Опції друку та завантаження" в розділі "[Інформаційна панель](#)".

## Короткий посібник для операторів RITA

### 1. [Увійдіть в систему](#)

Щоб отримати доступ до RITA, відкрийте веб-браузер (рекомендується Google Chrome як браузер за замовчуванням) і введіть відповідну URL-адресу (для Логістичного кластеру: <https://rita.logcluster.org>, для Надання послуг на вимогу: <https://rita.wfp.org>).

У відведеному для цього полі:

- Для користувачів ВПП, натисніть **'Увійти до RITA'**.
- Для зовнішніх користувачів введіть свою адресу електронної пошти.
- Введіть пароль, наданий вам RITA GLOBAL.



- Функція RITA в режимі офлайн наразі недоступна; всі операції проводяться безпосередньо через Інтернет.
- Оператори можуть використовувати додаток чотирма мовами - англійською, іспанською, французькою та португальською.

### 2. [Створення та управління відправленнями](#)

На головній сторінці RITA натисніть на **"Відправлення"**: У верхній правій частині екрана у вас є п'ять варіантів управління відправленнями:

- Якщо у вас є збережена форма запиту на обслуговування (SRF), натисніть кнопку **"Завантажити файл SRF"**, щоб завантажити її
- Щоб вручну створити нове відправлення, натисніть кнопку **"Нове відправлення"**
- Щоб відредагувати або переглянути деталі існуючого відправлення, скористайтеся функцією **"Показати фільтр"** для пошуку відправлення.



Опція **"Показати фільтри"** знаходиться у верхній частині кожного екрану RITA. Вона допоможе вам знайти відправлення, надаючи критерії пошуку, такі як номер відправлення, організація, накладна, дата створення або інші деталі.

- Ви також можете використовувати кнопку **"Експорт"** для сортування та пошуку. Після того, як ви знайдете потрібні вам відправлення, натисніть на опцію **"Редагувати відправлення"**, щоб переглянути або відредагувати деталі.

Якщо вам потрібно працювати з декількома відправленнями, ви можете позначити всі відправлення, з якими ви хочете працювати, у списку відправлень. Після вибору у вас буде чотири варіанти: відредагувати/переглянути відправлення, змінити пріоритет відправлення, призупинити відправлення або скасувати відправлення.

Виберіть відповідну опцію для кількох відправлень і натисніть кнопку **"Застосувати"**.



Спочатку на екрані відправлень відображаються тільки ті, які були створені для цього проекту і групи місцезнаходжень. Щоб побачити деталі відправлень, створених в інших групах місцезнаходжень, користувачі повинні змінити своє місцезнаходження за допомогою **"Змінити точку перегляду"**.

### **Вхідний онлайн-запит на обслуговування**

Ви отримаєте сповіщення про всі онлайн-запити на вкладці **"Запит на обслуговування"** вгорі. Тільки запити зі статусом **"Підтверджено"** є дійсними. Натисніть на **"Параметри"**.

**Варіант 1:** Перейти до Відправлення: Ця опція переведе оператора на екран "Відправлення". Оператор повинен перевірити всю інформацію, як зазначено в пункті 2.3 нижче, і натиснути на статус **"Прийняти"**, щоб створити нове відправлення.

**Варіант 2:** Відхилити онлайн SRF: Оператор може відхилити SRF, пояснивши, чому запит не може бути прийнятий.

**Варіант 3:** Роздрукувати онлайн-форму запиту на обслуговування: Оператор може роздрукувати онлайн-форму SRF



Онлайн-запити на обслуговування, які очікують на перевірку партнера, відображатимуться як **"Очікують"** і не можуть бути схвалені. Клієнти повинні підтвердити запит, натиснувши на посилання, надіслане їм електронною поштою.

### **Нова партія:**

Після завантаження SRF в систему (вручну або онлайн), ви повинні перевірити наступне:

**Організацію відправника/одержувача:** Перевірте організацію відправника та одержувача.

**Контакт відправника/одержувача:** Використовуйте знак "+" у правій частині поля, щоб додати контактну інформацію, якщо вона не була додана автоматично.

**Початковий пункт:** Ви можете вибрати один із трьох варіантів:

- Виберіть **"Забрати з адреси клієнта"**, щоб забрати з адреси партнера/клієнта.
- Виберіть **"Перевалка в порт"** для тимчасового зберігання в порту або терміналі
- Виберіть **"Доставка клієнту/забір на складі"** для самовивозу або доставки на склад.

### **Ідентифікація послуги:**

- Виберіть **"Вантаж має бути переданий і доставлений на адресу клієнта"** для перевезення вантажу з пункту відправлення до пункту призначення.
- Виберіть **"Вантаж має бути переданий і забраний клієнтом"** для транспортування до певного пункту і видачі клієнту.
- Виберіть **"Вантаж буде зберігатися"** для зберігання на складі.



- Якщо організація або адреса не зареєстровані в RITA, з'явиться повідомлення про помилку. Будь ласка, зв'яжіться з RITA GLOBAL за адресою [rita.global@wfp.org](mailto:rita.global@wfp.org) для отримання інформації про реєстрацію.
- RITA виділяє вантажі з товарами, термін придатності яких наближається до завершення. Жовтим кольором позначаються товари з терміном придатності менше дев'яти місяців, а червоним - менше трьох місяців.

**Системні іконки:** RITA дозволяє користувачам бачити нові системні піктограми, якщо в відправленні є небезпечні, терморегульовані, крихкі або регульовані вантажі, і вони будуть супроводжувати відправлення протягом усього часу його переміщення в RITA.

**Відомості про товар:** Перевірте категорію товару, назву, одиниці виміру, об'єм, вагу та вартість і "Зберегти". Використовуйте опцію "Редагувати відправлення", щоб внести будь-які зміни.



Ви не можете редагувати дані про товар, якщо він знаходиться в стані "В процесі".

### 3. Отримання поставок вантажу на склад

На головній сторінці RITA натисніть "Надходження". На екрані "Надходження" відображається весь вантаж, який був прийнятий і фізично прибув на склад.

RITA розрізняє два типи доставки вантажів:

1. Коли клієнт доставляє нам вантаж безпосередньо зі свого місця розташування, він вперше потрапляє в систему RITA. Тому ми, як правило, не знаємо складу вантажу в транспортному засобі. Такі вантажі перераховані в рубриці "[Доставка від клієнта](#)", перераховані в порядку назви місця розташування заголовка.
  2. Коли вантаж прибуває з іншого місця, відстежуваного RITA, ми знаємо склад вантажу транспортного засобу і дані перевізника. Склад вантажу транспортного засобу визначається в процесі відправлення. Такі вантажі перераховані в розділі "[Внутрішні перевезення](#)", де вони вказані за пунктом призначення і за маршрутом (ідентифікатор транспортного засобу, дата і номер накладної).
- Виберіть місце, де ви маєте отримати відправлення.
  - Якщо у вас є номер дорожньої відомості, ви можете отримати кілька відправлень під час подорожі. Натисніть на кнопку "**Отримати накладну**".
  - Для будь-якого іншого типу доставки натисніть на кнопку "**Отримати**", щоб отримати кожен партію товару.
  - [Будь ласка, підтвердіть кількість отриманих товарів:](#)
    1. Введіть кількість "**Отримано в хорошому стані**".
    2. Введіть кількість "**Отримано в пошкодженому стані**" (якщо є).
    3. Введіть кількість "**Втраченов дорозі**" (якщо є).
  - Натисніть на кнопку "**Отримати**", щоб підтвердити отримання товару.
  - Для вантажів, перелічених у розділі "**Внутрішнє переміщення**", оператори мають можливість отримати і відпустити їх кінцевому клієнту одночасно. Натисніть на

кнопку "Отримати і відпустити".



Роздрукувати квитанцію про **отримання** вантажу: оператори RITA можуть автоматично генерувати квитанцію про отримання вантажу, встановивши прапорець "**Роздрукувати** квитанцію про отримання вантажу" при підтвердженні отримання.

### Попередження про небезпеку при зберіганні та транспортуванні:

RITA буде попереджати операторів, які керують зберіганням/транспортуванням, про можливі шкідливі або небезпечні хімічні взаємодії на основі вказаного номера DG UNID.

#### Небезпечні вантажі в транспорті

#### Небезпечні вантажі на складі

Анулювання **вантажу**: RITA розрізняє два типи анулювання вантажу, що знаходиться в очікуванні:

**Коли клієнт просить нас анулювати відкладений вантаж, який потрібно забрати з адреси клієнта**

- Перейдіть до поля "**Вантаж, що очікує на отримання**" під екраном "**Відправлення**".
- Натисніть на вантаж; у вікні виберіть "**Скасувати очікуваний**".
- Поясніть причину скасування і натисніть "**Зберегти**".

**Коли клієнт просить нас скасувати відкладений вантаж, який має бути доставлений клієнтом.**

- Перейдіть до поля "Відправлення клієнта" на екрані "**Отримати**".
- Зазвичай, вантаж знаходиться в розділі "Пункт зберігання або перевалки"; ви можете скористатися фільтром, щоб знайти потрібний вантаж.
- Натисніть на кнопку "**Скасувати очікування**".
- Вкажіть причину скасування і натисніть "**Зберегти**".

**Вантаж, який потрібно забрати з адреси клієнта**

**Вантаж, який має бути доставлений клієнтом.**



"**Забрати з адреси клієнта**" - ще один спосіб отримання вантажу в RITA. Ця опція вимагає відправлення транспортного засобу для отримання вантажу і знаходиться в розділі "**Відправлення**".

## 4. **Забрати вантаж зі складу клієнта/постачальника**

У головному меню RITA натисніть "**Відправлення**".

Кожного разу, коли ви перевозите вантаж(и) будь-яким видом транспорту, ви повинні створити нову поїздку в розділі "**Заплановані поїздки**".



- До одного рейсу може бути призначено кілька відправлень.
- При створенні вантажу в ньому вказується кінцевий пункт призначення. Однак, бувають випадки, коли вантаж повинен планувати проміжний пункт призначення; коли це відбувається, користувач може "**Додати новий пункт призначення**" під час планування подорожі.

Щоб створити нову подорож, натисніть "**Додати подорож**"

З'явиться вікно "**Деталі подорожі**", в якому необхідно заповнити всі необхідні поля. Цей крок має вирішальне значення при плануванні відправлення або отримання. Залежно від типу послуги, запитованої для вантажу, система або створить новий рейс для конкретного транспортного засобу, або додасть новий пункт призначення до вже існуючого рейсу, або замінить пункт призначення, записаний в розділі "Ідентифікація послуги" вантажу.



У розділі запланованого рейсу пакувальний лист не відображає деталі і зазвичай залишається порожнім, поки вантаж не буде додано до рейсу.

Будь ласка, вкажіть наступні дані:

Пункт призначення, Тип рейсу, Пріоритет відправлення, Ім'я водія, посвідчення особи та контактний номер, Тип транспортного засобу, Ідентифікаційний номер транспортного засобу, Транспортна компанія, Примітки та LTI#, якщо є.

#### **Додавання вантажу до запланованих рейсів:**

Після створення нового рейсу ми додаємо вантаж до запланованого рейсу наступним чином:

- (Якщо потрібно) Відфільтруйте номер вантажу, який буде додано до запланованої поїздки, за допомогою "**Показати фільтр**"
- У вікні вантажу натисніть на опцію "**Приєднати до рейсу**":
- Виберіть вантаж, який потрібно призначити, і натисніть "**Призначити**".
- Оновіть кількість відправлення і натисніть "**Зберегти**".

Натисніть на тип рейсу (Літак/Автомобіль/Море/Перевезення тварин і т.д.), виберіть вантаж, який потрібно перевезти, і натисніть "**Відправити вантаж**".

#### **Друк накладних:**

- Подібно до пакувальних листів, користувачі можуть автоматично друкувати накладні з RITA. Потреба в накладних залежить від потреб операції на місцях, але всі відправлення можуть генерувати накладні в момент відправлення вантажу.
- Введіть номер накладної вручну, вибравши опцію "**Накладна генерована вручну**" або виберіть "**Накладна генерована автоматично**" і натисніть "**Роздрукувати накладну після відправлення**", щоб роздрукувати накладну з RITA. автоматично

### Друк пакувального листа:

- Користувачі можуть автоматично роздрукувати пакувальний лист з RITA.
- RITA дозволяє користувачам друкувати "**медичний пакувальний лист**", спеціально розроблений для медичних товарів



**Кількість палет:** Оператор RITA може вказати кількість палет, завантажених на транспортний засіб, що додається до рейсу.

## 5. Видача вантажу клієнту

- У головному меню RITA натисніть "**Управління запасами**".
- Для відпуску замовлень, отриманих вручну у формі Excel, натисніть "**Планування**".
- Для онлайн-форм відпуску, натисніть на "**Замовлення на відпуск**". У вас є чотири варіанти:
  - Відхилити замовлення на відпуск.
  - Прийняти і видати вантаж, якщо заявник забере його.
  - Прийняти і передати, якщо заявник попросив транспортну послугу для доставки вантажу. Коли оператор обирає опцію "Прийняти і передати", ви побачите поле "**Призначити рейс**". Виконайте кроки, описані в пункті 4, про те, як призначити рейс для відправки.
  - Роздрукуйте форму замовлення на відвантаження.



Вкладка "Планування управління запасами" дозволяє операторам RITA керувати поточними запасами. Вони можуть переглядати деталі відправлень за допомогою "**екрану розпорядження запасами**", реєструвати будь-які втрати або пошкодження, що сталися під час зберігання, відпускати товари кінцевому клієнту і друкувати картки запасів.

Якщо оператор RITA отримав вантаж за номером накладної, він може одночасно прийняти і відпустити його.

- Натисніть на кнопку "**Отримати накладну**", після чого з'явиться діалогове вікно
- Введіть кількість отриманого вантажу
- Натисніть на кнопку "**Отримати та відпустити**"

Відкриється нове вікно "**Деталі відпуску**".

- Підтвердіть кількість позицій, які ви хочете відпустити.
- Введіть необхідний документ та інформацію про випуск.
- Натисніть "**Відпустити товар**".

Опція "**Друкувати накладну на відпуск товарів**" дозволяє менеджерам складу автоматично генерувати накладні на відпуск товарів з RITA.

RITA розрізняє два типи видачі вантажу:

**Коли вантаж відпускається безпосередньо клієнту, виконайте наведені нижче дії:**

- Перейдіть на вкладку "Планування" на сторінці "Управління запасами" і

відфільтруйте партію вантажу, яку ви хочете відпустити.

- Натисніть "Параметри" і виберіть "**Відпустити клієнту**".

**Коли вантаж буде перевезено і передано клієнту, виконайте наведені нижче дії:**

- Створіть новий рейс і відправте вантаж, як описано в пункті вище.
- Перейдіть на вкладку "**Планування**" на сторінці управління запасами і відфільтруйте партію, яку ви хочете відпустити.
- Вантаж буде перераховано в розділі "Адреса клієнта"; виберіть "**Відпустити клієнту**".
- З'явиться вікно відпуску; введіть необхідну інформацію про відпуск і натисніть "Відпустититовар".

## 6. Підрахунок запасів

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

Натисніть на "**Почати інвентаризацію**"

Виберіть місце (склад), де ви хочете провести фізичну інвентаризацію. Користувачам буде запропоновано підтвердити фізичну інвентаризацію безпосередньо на спеціальному екрані інвентаризації.



Вибір і запуск складу для проведення фізичної інвентаризації заморозить всі операції на складі і дозволить складським командам провести повний підрахунок. Інвентаризація не може бути проведена, якщо на складі заплановані переміщення або є запаси, на які є зобов'язання.

Будь-які втрати або пошкодження будуть реєструватися, а звіти про втрати можна буде створювати прямо з екрану. Система зберігає записи всіх минулих інвентаризацій, і користувачі можуть створювати звіти для майбутніх потреб.



RITA дозволяє користувачам роздруковувати "**Інвентаризаційний опис**" з опцією "**Сліпий підрахунок**", яка виключає підрахунок позицій для товарних позицій на складі.

## Адміністратор проекту (АП)

RITA тепер містить нову вкладку "Інформація на основі проекту", призначену для користувачів PRA, щоб створювати, оновлювати та керувати місцями розташування та декількома відправленнями в рамках призначених їм проектів.

### Створення нового місця розташування



Всі місця, що використовуються в RITA, повинні бути зареєстровані в системі, перш ніж їх можна буде використовувати для відправок, відправлень або складських операцій.

Щоб почати створювати або керувати місцями розташування і відправленнями, перейдіть на екран Обслуговування.

**Крок 1:** Натисніть на іконку вашого профілю користувача (у верхньому правому куті інтерфейсу RITA) і виберіть Обслуговування зі спадного меню.

**Крок 2:** У вікні Обслуговування вгорі з'являться дві вкладки:

- Ведення списків змінних системи
- Інформація на основі проекту

Натисніть на вкладку **"Інформація на основі проекту"**, щоб продовжити.

**Крок 3:** Поруч з полем **"Місцезнаходження для цієї групи"** натисніть кнопку **Створити**.

**Крок 4:** У полі **"Місцезнаходження для цієї групи"** заповніть поля наступним чином:

**Тип місцезнаходження:** Включає різні типи місцезнаходжень:

- **Адреса клієнта:** Ця опція вибирається, коли користувач запитує послуги, які включають самовивіз або доставку на нову адресу клієнта.
- **Сховище:** Цей параметр вибирається, коли в системі потрібно зареєструвати новий склад. Примітка: Це мають бути склади, якими керує Логістичний кластер, або склади, якими керують партнери, де ВПП частково або повністю фінансує послуги зі зберігання, що надаються партнером.
- **Пункт перевалки:** Для транзитних вузлів, таких як аеропорти, морські порти або прикордонні переходи - коли необхідно зареєструвати новий транзитний пункт, обирається ця опція.

**Група місцезнаходження:** Адміністратор повинен вибрати сайт, на якому буде створено нове місце розташування.

**Проект:** Це поле неактивне, оскільки проект вже визначено. Примітка: Для вибору автоматично доступний лише проект, призначений користувачеві PRA.

**Місцезнаходження:** Вкажіть назву місцезнаходження.

**Назва міста/селища/села:** Вкажіть назву міста/селища/села, в якому знаходиться місцезнаходження.

**Країна:** Вкажіть назву країни.

**Регіон розташування:** Вкажіть регіон нового розташування, тобто перший рівень адміністративного поділу (штат, департамент, область).

**Субрегіон розташування:** Вкажіть субрегіон для нового місцезнаходження, тобто другий рівень адміністративного поділу (провінція, район).



*Інформація про регіон та субрегіон попередньо реєструється адміністратором RITA під час створення проекту.*

**Координати GPS:** Адміністратор може ввести десяткові GPS координати або координати в градусах, хвилинах, секундах.

**Примітки:** Будь-які надані коментарі можуть бути заповнені в колонці Примітки.

**Тип будівлі:** Вкажіть, чи є адреса постійною структурованою будівлею або мобільним наметом для зберігання.

**Локація активна (може приймати товари):** Поставте галочку, щоб позначити місце розташування як активне. Тільки активні місця можуть приймати товари, з'являтися у випадючих списках SRF і використовуватися для відправлення або відпуску.

**Додаткові відомості про створення сховища:** Коли користувачі вибирають "Склад" як тип розташування, з'являються додаткові поля, які можна заповнити, щоб визначити місткість і операційний статус складу.

- **Площа складу (в м<sup>2</sup>):** Вкажіть загальну корисну площу складу в квадратних метрах. Ця інформація допомагає відстежувати та звітувати про місткість складу.
- **Об'єм складу (у м<sup>3</sup>):** Вкажіть загальний об'єм складу в метрах кубічних. Це значення підтримує розрахунки та планування використання простору.
- **Чи дозволено місцезнаходженню приймати запити на послуги онлайн-сховища?** Відмітьте цей прапорець, щоб побачити, чи повинен склад бути видимим і доступним для заповнення онлайн-запитів на послуги зберігання.

 Ці поля є необов'язковими, і якщо ви залишите їх порожніми, це не завадить користувачам створити місцезнаходження. Однак рекомендується надавати точні дані про потужності для підтримки оперативної звітності та управління потужностями в RITA.

**Додаткові відомості для створення пункту перевалки:** Коли користувачі вибирають "Пункт перевалки" як тип місця розташування, з'являються додаткові поля для введення ключових операційних і митних даних.

**Тип пункту перевалки:** Виберіть тип перевалочного пункту зі спадного списку. Наприклад, морський порт, аеропорт, зона посадки, пункт перетину кордону тощо.

**Код ISO порту:** Введіть офіційний трибуквений код ISO, що відповідає місцезнаходженню порту. Цей стандартний код допомагає забезпечити глобальну уніфікацію і спрощує експорт даних і створення звітів.

**Інформація про вантажоодержувача в порту:** Вкажіть ім'я вантажоодержувача або організацію, відповідальну за отримання вантажу в зазначеному порту.

**Чи увімкнено тип послуги SRF "Повідомлення"?** Відмітьте це поле, якщо місцезнаходження повинно отримувати повідомлення SRF (форми запиту на обслуговування).

 Ці поля є необов'язковими, і їх не заповнення не перешкоджає створенню місця розташування. Однак введення повної інформації настійно рекомендується для поліпшення координації, точності митної документації та узгодженості звітності в RITA.

**Крок 5:** Місцезнаходження наноситься на карту і відображається користувачеві у вигляді Google Maps. Перевірте точність і натисніть кнопку "Зберегти", щоб зберегти адресу.

## Зміна існуючого місцезнаходження

Оператори можуть редагувати або оновлювати інформацію про існуюче місцезнаходження в будь-який час. Для цього натисніть на кнопку "**Змінити**" поруч з

полем **"Локації для цієї групи"**.

Ця дія відкриває те саме діалогове вікно, що використовується під час створення локації, що дозволяє користувачам переглянути та оновити раніше введені дані, такі як назва локації, група локації, регіон, субрегіон, координати тощо. Після внесення необхідних змін натисніть **"Зберегти"**, щоб застосувати оновлення.

### **Зони зберігання для місцезнаходження:**

Розділ "Зони зберігання" дозволяє адміністратору визначити і класифікувати певні фізичні зони в межах розташування.

**Крок 1:** Поруч з полем "Зони зберігання для цього розташування" натисніть на опцію **"Створити"**.

**Крок 2:** З'явиться діалогове вікно, в якому користувачі повинні вказати ім'я області зберігання в обраному місці. Після введення назви натисніть **"Зберегти"**, щоб створити сховище.

**Приклад:** На малюнку нижче зона зберігання "Зона підготовки до відправлення", яка зазвичай використовується для підготовки і консолідації вантажу перед відправленням, створена в локації "Бріндізі - Склад УВКБ ООН 1 (Сховище)", що дозволяє користувачам ефективно організувати і керувати окремими операційними зонами в межах складу.

### **Зміна існуючих зон зберігання**

Оператори можуть редагувати, видаляти або оновлювати деталі існуючої зони зберігання за потреби. Для цього натисніть на кнопку **"Змінити"** поруч з полем **"Місця зберігання для цього складу"**.

Відкриється те саме діалогове вікно, що й під час створення сховища, з наявною інформацією, наприклад, назвою сховища. Звідси користувачі можуть виконати такі дії:

- Оновити назву або деталі сховища за потреби, а потім натиснути **"Зберегти"**, щоб застосувати зміни.
- Повністю видалити сховище, натиснувши кнопку **"Видалити"**.
- Вийдіть з вікна модифікації без внесення змін, натиснувши кнопку **"Закрити діалогове вікно"**.

### **Масове завантаження відправлень:**

Ця функція дозволяє користувачам додавати до проекту кілька партій одночасно, використовуючи завантаження з Excel, замість того, щоб вводити кожну партію вручну.

**Крок 1:** Завантажте шаблон

- Натисніть на кнопку Завантажити шаблон, щоб отримати стандартизований формат Excel.
- Заповніть всі необхідні поля в точній відповідності до формату, наведеного в шаблоні.

**Крок 2:** Завантаження:

- Виберіть заповнений файл за допомогою кнопки "Вибрати файл", а потім натисніть

"Завантажити".

- Система автоматично імпортує всі відправлення в рамках обраного проекту.

**Примітка:** Переконайтеся, що файл точно відповідає формату наданого шаблону. Неправильні або відсутні дані можуть призвести до помилок при завантаженні, а підтримуються тільки файли Excel (xlsx).



Переконайтеся, що всі обов'язкові колонки в шаблоні заповнені правильно, а формат файлу залишається незмінним, щоб запобігти помилкам при завантаженні

## Інструкція з використання форми онлайн-заявки на обслуговування (SRF)

Форма запиту на послуги (SRF) - це стандартизований документ, який має заповнити будь-яка організація, що звертається до Логістичного кластеру за транспортними та/або складськими послугами. Точна інформація в запиті має вирішальне значення для успішного відстеження, документування та звітності за надані послуги. Користувач повинен уважно ознайомитися з документом, перш ніж подавати форму до кластера. SRF потрібно подавати лише один раз - користувачі не повинні подавати другий SRF на ті ж самі вантажні місця.

**Після того, як SRF буде визнана точною і повною, Логістичний кластер видасть користувачеві номер для відстеження SRF і внесе дані в базу даних для відстеження SRF.**

### Вибір мови

У верхньому правому куті запитувачі послуг можуть вибрати мову, якою вони бажають подати свій запит. На даний момент доступні наступні мови англійська, французька, іспанська, португальська, арабська та російська.



### Вибір послуги (послуг)

У випадяючому списку представлено перелік послуг, які надає логістичний кластер/сектор, а саме Зберігання, Транспортування та Зберігання з самовивозом. Типи послуг будуть обмежені типами послуг, доступними в даній місії в країні.

Select Service Request Type

Please select an option.

Please select an option.

Storage with pickup

Transport

Storage

Після вибору типу послуги, будь ласка, введіть місце та дати, необхідні для надання послуги.

## Детальна інформація про послугу

Залежно від типу послуги, користувачам буде запропоновано надати додаткову відповідну інформацію для кожного типу послуги.

### Тільки для зберігання:

Користувачам потрібно буде вказати бажане місце зберігання. Для вибору будуть доступні лише активні місця зберігання. Заявникам також потрібно буде вказати очікувану дату початку та останню дату зберігання. Якщо точна тривалість невідома, заявники повинні використовувати свої найкращі оцінки, щоб допомогти у плануванні. Для кожного місця або сховища необхідно подати окремий ЗПЗ.

Location (To be stored in)

Beginning Date

The actual starting date storage will be required from

End Date

The estimated date storage will be required until

### Для зберігання з можливістю самовивозу:

Якщо заявники потребують послуг із забирання вантажу, що зберігається, вони повинні вказати назву міста, місцезнаходження сховища, вулицю і, якщо можливо, GPS-координати. Будь ласка, будьте якомога точнішими. Якщо заявники бажають, щоб вантаж пізніше був доставлений до їхнього місця розташування, це можна зробити під час подання запиту на розблокування вантажу. Місцевий координатор також може організувати доставку.

Pick up option requested

From (Town/City Name)

The full name of the city/town where cargo will be picked up from

From Office/Facility Name

The full name of office/building/warehouse cargo will be picked up from

From Street Address

The full street address of pick up location

From Lat/Long

The GPS coordinates of the pick up location (example: 12.345678 / 8;

Location (To be stored in)

Beginning Date

The actual starting date storage will be required from

End Date

The estimated date storage will be required until

## Тільки для транспортування:

Запитувачі, яким потрібні лише транспортні послуги, повинні точно і правильно вказати дату, коли вантаж буде готовий до завантаження, а також інформацію про місце отримання і доставки, зокрема місто, фізичну адресу, назву будівлі або об'єкта, і, якщо можливо, GPS-координати. Заявники повинні вказати будь-які особливі інструкції, включаючи години роботи, конкретну інформацію про прибуття, контактну інформацію або будь-яку іншу інформацію, яка буде корисною при отриманні вантажу.

Ready to Load Date

The actual date cargo will be ready for transport

Starting Point	Destination
<p>From (Town/City Name)</p> <p>The full name of the city/town where cargo will be picked up from</p>	<p>Delivered To (Town/City Name)</p> <p>The full name of the city/town where cargo will be delivered to</p>
<p>From Office/Facility Name</p> <p>The full name of office/building/warehouse cargo will be picked up fi</p>	<p>Delivered To Office/Facility Name</p> <p>The full name of office/building/warehouse cargo will be delivered tr</p>
<p>From Street Address</p> <p>The full street address of pick up location</p>	<p>Delivered To Street Address</p> <p>The full street address delivery location</p>
<p>From Lat/Long</p> <p>The GPS coordinates of the pick up location (example: 12.345678 / 8</p>	<p>Delivered To Lat/Long</p> <p>The GPS coordinates of the delivery location (example: 12.345678 /</p>
<p>Instructions</p> <p>Instructions</p>	<p>Instructions:</p> <p>Instructions</p>

## Контактні особи

Користувачі послуг повинні заповнити контактну інформацію як для відправника, так і для одержувача. Якщо одна і та ж контактна особа користувача сервісу відправляє і отримує вантаж, то перемикач при отриманні контактної інформації можна залишити без змін.

### Sending Organization Details

Sending Organization Name

Sending Organization Contact Name

Sending Organization Contact Phone Number

Sending Organization Contact Email

Sending Organization Reference Number

За замовчуванням у формі запиту буде і однакова інформація для відправника і одержувача. Якщо організація одержує відрізняється від організації відправника, виберіть "ні".

### Receiving Organization Details

Receiving Contact is the same (as Sending Organization Contact)  Yes  No

Select "No" if a different organization is receiving the sending organization

## Інформація про клірингову організацію

За замовчуванням перемикач для інформації про клірингову організацію встановлений на "ні". Якщо потрібен кліринговий агент, виберіть "так" і введіть інформацію про нього.

### Clearing Organization Details

Clearing Agent Required  No

Select "Yes" only if cargo is clearing customs and the Logistics Cluster must speak with a clearing agent

**Важливо:** Користувачі повинні переконатися, що всі контактні дані, надані в SRF, є точними та дійсними.

## ІНФОРМАЦІЯ ПРО ВАНТАЖ

Запитувачі послуг повинні додати принаймні одну позицію. Позиції можна додати, натиснувши кнопку "Додати позицію".

 Add line item

Після вибору з'явиться нове вікно з інформацією на рівні позиції.

Add line item
✕

Item Category		Description <small>The full and accurate description of the goods being shipped</small>	
Unit Quantity <small>Numeric value - whole numbers only</small>	Unit Type	Handling Quantity <small>Numeric value - whole numbers only</small>	Handling Type
Total Weight (kg) <small>Weight in kilograms, numeric values only</small>	Total Volume (m3) <small>Volume in cubic meters, numeric values only</small>	Total Value (USD) <small>Total Insurance Value in US Dollars</small>	
Temperature Range <small>No cold chain required</small>	Dangerous Goods <small>Please select by typing</small>	Regulated Item <input type="checkbox"/>	Fragile Item <input type="checkbox"/>
Expiry Date <small>Expiry Date</small>	Batch Number <small>Batch Number</small>	Cargo Type	

Close Dialog
Add line item

Запитувач повинен заповнити стільки даних, скільки потрібно для забезпечення належного управління вантажними позиціями. Деякі поля є обов'язковими для заповнення. Після заповнення натисніть кнопку "Додати товарну позицію". Тепер товарна позиція буде відображена на формі:

**Cargo Information**

1 - WASH - Hygiene Kit

500kg 0.6m<sup>3</sup> 1000USD 250Each 250Box/Carton

Remove

Duplicate

Edit

Add line item

Заявники можуть додавати стільки позицій, скільки потрібно. Вони також можуть видаляти, дублювати і редагувати позиції.

**Належна інформація про вантаж** - Заявники повинні заповнити відповідну інформацію про вантаж, яку можна знайти [тут](#).

### Супровідні документи до вантажу

Запитувачі послуг можуть завантажувати супровідні документи, такі як накладні, пакувальні листи і товарно-транспортні накладні (ТТН) у форматі PDF або зображення як частину запису про відправлення вантажу. Зверніть увагу, що максимальний розмір файлу для кожного вкладення становить 10 МБ.

### ПІДТВЕРДЖЕННЯ, ДАТА ТА ПІДПИС

Заявники повинні вказати свою інформацію перед подачею заявки. За замовчуванням, інформація про заявника буде такою ж, як і про відправника/власника вантажу.

Requestor is the same as cargo owner

Yes

Якщо ви відправляєте запит і не є тією особою, яка вказана в розділі "відправник", будь ласка, виберіть "ні". Примітка: електронний лист з підтвердженням буде надіслано лише

заявнику - якщо електронна адреса у полі підтвердження не ваша, ви не зможете завершити заповнення SRF. Будь ласка, переконайтеся, що ви вказуєте лише ті адреси, до яких маєте активний доступ.

### Інформація про запитувача:

Name of Person Making Request	Position/Title of Person Making Request
<input type="text" value="Name of Person Making Request"/>	<input type="text" value="Name of Person Making Request"/>
Email of Person Making Request	
<input type="text" value="Email of Person Making Request"/>	

Після того, як дані запитувача будуть повністю введені, користувачі повинні заповнити захисне CAPCHA і вибрати "Надіслати запит на обслуговування".

I'm not a robot 

## УМОВИ НАДАННЯ ПОСЛУГ

"УМОВИ НАДАННЯ ПОСЛУГ" - це умови та положення, яких Користувач погоджується дотримуватися для використання Загальних послуг, що надаються Постачальником послуг. Для того, щоб завершити обробку запиту, необхідно надіслати "Підтверджую". Умови надання послуг Логістичного кластера можна в будь-який час переглянути в Інтернеті за посиланням: <https://www.logcluster.org/en/conditions-of-service>

By confirming this request you agree with the Logistics Cluster conditions of service

- (i) The service provider acts as an agent for the service users.
- (ii) The service provider assumes no responsibility for the transportation and/or for any loss or damage to the Goods carried.
- (iii) Service users are responsible for making adequate arrangements for the insurance of their Goods.
- (iv) This SRF is not a document of transport; it is used for administrative convenience and is not intended to replace, substitute or supersede the transport document that may be issued in connection with any movement under the SRF.
- (v) All duties and taxes assessed on the cargo listed on this SRF are responsibility of the Sending Organization, and should be resolved to the satisfaction of the relevant authorities prior to the cargo being handed over by the Sending Organization or their Agent to the service provider.
- (vi) The information contained in this SRF will be treated digitally, and may be hosted on a 3rd party server.

\*Confirmation of this request does not mean that a request has been accepted or approved. Requestors will be notified separately once requests have been accepted.

Після того, як запит буде повністю заповнений, користувачам буде запропоновано розпочати новий запит на послугу або продублювати поточний запит на послугу. Дублювання запиту прискорить процес створення іншого подібного запиту - запитувачі можуть змінити деякі ключові деталі, але в іншому випадку швидко повторити весь процес.

Your request was submitted successfully!

## Підтвердження електронною поштою

Останній крок процесу: на адресу електронної пошти, вказану як "заявник", надійде лист-підтвердження з темою "[Потрібні подальші дії]", в якому заявникові буде запропоновано підтвердити запит, перейшовши за посиланням. Лист-підтвердження буде активним протягом 24 годин. Якщо заявник не підтвердить це посилання, запит ніколи не буде повністю отриманий представником служби підтримки.

Requests cannot be approved until they are validated! Please click the following link to validate your request: [verify your service request](#)

## ВКАЗІВКИ ЩОДО ВИДАЧІ SRF-НОМЕРУ

Після того, як SRF буде оформлений і прийнятий Логістичним кластером, особа, яка запитує вантаж, отримує автоматичний електронний лист, що містить номер відправлення та номер відстеження для запиту. Номери відправлень та ідентифікаційні номери для відстеження автоматично генеруються для подальшого використання заявниками послуг.

Hello Service Requestor,

We are writing to inform you that your service request with the tracking ID **364388262** has been successfully approved and is currently underway.

Request acceptance details:

Consignment Number: ROM-0011

03/Apr/2023 07:23

[email@partner.org](mailto:email@partner.org)

You may continue to track the progress of your consignment or request the release of your cargo at any time using our online tracking system [online tracking system](#)

На зображенні вище показано автоматичний електронний лист, в якому SRF присвоєно номер "ROM-0011" та унікальний ідентифікатор відстеження "364388262". Запитувачі послуг зможуть переглядати та керувати своїми запитами в режимі онлайн за наступним посиланням: <https://rita.logcluster.org/public/track.htm>.

Consignment Tracking

Insert your 9 digit tracking code below and click the "Track" button.

364388262

Track Create Release Order

🇪🇸 Español 🇫🇷 Français

- Відстеження **вантажу**: Замовники послуг можуть здійснювати пошук і відстежувати останній статус свого вантажу.
- Вивільнення вантажу: Користувачі послуги можуть подати запит на вивільнення частини або всього вантажу, пов'язаного з їхніми відправленнями. Посібник з використання форми наказу на вивільнення вантажу (Release Order Form, ROF) [можна знайти тут](#).

**Важливо:** Користувач повинен переконатися, що ці дані є точними, а підсумки по вазі і об'єму відповідають описуваним позиціям.

## Інструкція з використання форми запиту на обслуговування (SRF)

Форма запиту на послуги (SRF) - це стандартизований документ, який має заповнити будь-яка організація, що звертається до Логістичного кластера за транспортними та/або складськими послугами. Точна інформація в запиті має вирішальне значення для успішного відстеження, документування та звітності за надані послуги. Користувач повинен уважно ознайомитися з документом, перш ніж подавати форму до кластера. SRF потрібно подавати лише один раз - користувачі не повинні подавати другий SRF на ті ж самі вантажні місця.

**Після того, як SRF буде визнана точною і повною, Логістичний кластер видасть користувачеві номер для відстеження SRF і внесе дані в базу даних для відстеження SRF.**

### Ручне заповнення SRF

У разі відсутності доступу до онлайн-функції, національна команда логістичного кластера може надати версію Форми запиту на надання послуг (ФЗП), яку можна завантажити з Інтернету. Ця ручна форма слугує тій самій меті, що й онлайн-версія, і вимагає від користувача послуг заповнення того самого набору інформації.

### Транспортна(і) послуга(и)

#### "Готовність до завантаження (дата)":

- Вкажіть дату, коли вантаж буде готовий до завантаження. Це важливо для ефективного планування перевезень.

#### Місце відправлення ("FROM"):

- Введіть назву міста або населеного пункту в полі "FROM (Town/City Name)".
- У полі "(Назва офісу/об'єкта)" вкажіть точний об'єкт (наприклад, "Склад LC", "Склад організації").
- Додайте будь-яку додаткову інформацію про місцезнаходження в полях "(Вулична адреса)" та/або "(Лат. /Довг.)".

#### Місце отримання ("TO"):

- Введіть місто або злітно-посадкову смугу в полі "TO (Town/City Name)".
- Вкажіть точне місце розташування (наприклад, "Склад ЛК", "Склад організації") у полі "(Назва офісу/об'єкту)".
- Додайте будь-яку додаткову інформацію про місцезнаходження в полях "(Вулична адреса)" та/або "(Лат. /Довг.)".

#### **Примітка:**

- Вид транспорту буде залежати від доступних послуг, доступності та пріоритету вантажу.
- Для кожного окремого місця необхідно заповнити форму запиту на послуги (SRF).

#### **Послуга(и) зберігання**

- Вкажіть місце зберігання в полі "Місцезнаходження", використовуючи формат: Місто/назва населеного пункту - Назва складу
- Дата "Початок": Очікувана дата прибуття вантажу на місце зберігання.
- Дата "До": Орієнтовна дата закінчення періоду зберігання.

**Примітка** - Запити на зберігання повинні бути тільки для тимчасового використання. Будь ласка, зверніться до координатора логістичного кластера, щоб підтвердити наявність складських приміщень та максимальну тривалість зберігання.

## **ДАНІ ВІДПРАВНИКА, ОДЕРЖУВАЧА ТА КЛІРИНГОВОГО АГЕНТА**

**Організація-відправник** - вкажіть назву організації та контактну особу, відповідальну за відправлення вантажу. Ця організація володіє правом власності та/або відповідального зберігання товарів до їх передачі для надання послуг.

**Організація-одержувач** - Вкажіть назву організації та призначену контактну особу, яка отримає відправлення після завершення надання послуги, беручи на себе право власності та/або відповідальне зберігання товарів на той момент.

**Кліринговий агент** - Для міжнародних відправлень надайте достовірну контактну інформацію призначеного клірингового агента, розташованого в країні митного оформлення. Примітка: Для внутрішніх перевезень це не є обов'язковим.

## **ІНФОРМАЦІЯ ПРО ВАНТАЖ**

**Належна інформація про вантаж** - Заявники повинні заповнити відповідну інформацію про вантаж [, яку можна знайти тут](#).

## **УМОВИ НАДАННЯ ПОСЛУГ**

"Умови надання послуг" - це положення та умови, які Користувач послуг повинен прийняти та дотримуватися, щоб отримати доступ до Загальних послуг, що надаються Постачальником послуг, та користуватися ними.

## **ПІДТВЕРДЖЕННЯ, ДАТА ТА ПІДПИС**

Заповнюючи поля "Ім'я", "Посада" та "Дата", Користувач послуг підтверджує свою згоду з твердженнями, викладеними в розділах "Підтвердження" та "Умови надання послуг".

Логістичний кластер приймає лише SRF, подані у форматі Excel та надіслані з визнаної електронної адреси агентства.

Електронний лист від відомого Користувача послуг вважається дійсним електронним підписом. Хоча це не є обов'язковим, користувачі можуть за бажанням відсканувати та

вставити підпис у відповідне поле.

**Примітка:** Фізичний підпис не є обов'язковим для подання SRF.

## ВКАЗІВКИ ЩОДО ВИДАЧІ НОМЕРА SRF

Після того, як SRF буде оформлена і прийнята Логістичним кластером, особа, яка подала заявку на вантаж, отримає автоматичний електронний лист, що містить номер вантажу та номер відстеження для запиту. Номери відправлень та ідентифікаційні номери для відстеження автоматично генеруються для подальшого використання заявниками послуг.

Hello Service Requestor,

We are writing to inform you that your service request with the tracking ID **364388262** has been successfully approved and is currently underway.

Request acceptance details:

Consignment Number: ROM-0011

03/Apr/2023 07:23

[email@partner.org](mailto:email@partner.org)

You may continue to track the progress of your consignment or request the release of your cargo at any time using our online tracking system [online tracking system](#)

На зображенні вище показано автоматичний електронний лист, в якому SRF присвоєно номер "ROM-0011" та унікальний ідентифікатор відстеження "364388262". Запитувачі послуг зможуть переглядати та керувати своїми запитами в режимі онлайн за наступним посиланням: <https://rita.logcluster.org/public/track.htm>.

Consignment Tracking

Insert your 9 digit tracking code below and click the "Track" button.

364388262

Track Create Release Order

ES Español FR Français

- **Відстеження вантажу:** Замовники послуг можуть здійснювати пошук і відстежувати останній статус свого вантажу.
- **Вивільнення вантажу:** Користувачі послуги можуть подати запит на вивільнення частини або всього вантажу, пов'язаного з їхніми відправленнями. Посібник з використання форми наказу на вивільнення вантажу (Release Order Form, ROF) [можна знайти тут](#).

**Важливо: Користувач повинен переконатися, що ці дані є точними, а підсумки по вазі і об'єму відповідають описуваним позиціям.**

## Правильна інформація про вантаж

**Категорія позиції** - Користувачі повинні визначити категорію своїх позицій, використовуючи випадające меню. Категорії позицій відповідають кластерам, пов'язаним з позиціями, які на практиці потрібно вибирати, виходячи з особливостей використання позиційного вантажу. Повний список категорій, разом з прикладами, можна побачити в кінці цього документа. Ідентифікація категорій вантажів є важливою частиною інформації при складанні звітів про підтримку Кластера за секторами. Посібник з різних категорій товарів [можна знайти тут](#).

**Опис** - повний і точний опис товарів, що відвантажуються, повинен бути наданий у розділі "Опис" ЗПП. Опис товару має бути якомога конкретнішим, інакше ваш SRF може затриматись в обробці. Логістичний кластер повинен знати дуже конкретну та детальну інформацію про всі вантажі, що відвантажуються, щоб Кластер міг забезпечити належну обробку. Крім того, такі вантажі, як паливо, які можуть забруднити інші товари гуманітарної допомоги, наприклад, продукти харчування, потрібно перевозити різними способами.

**Інвентарні одиниці** - це найнижчий рівень одиниць, що перевозяться:

- **Кількість** - Загальна кількість одиниць може бути тільки цілим числом, а тип одиниці повинен точно описувати одиниці.
- **Тип одиниці** - Наразі користувачі можуть вибирати тільки з випадającego меню, щоб забезпечити стандартизацію інформації про одиницю від користувачів. За потреби це можна легко розширити. Варіанти одиниць:
  - Кожна
  - Літр
  - Пара
  - Деталь
  - Насип (кг)

**Обробні одиниці** - У цьому розділі описано, як окремо підраховані одиниці пакуються разом:

- **Кількість** - загальна кількість одиниць обробки може бути тільки цілим числом, а тип одиниці повинен точно описувати товар. Зверніть увагу, що кількість Одиниць обробки повинна бути такою ж або меншою, ніж кількість Одиниць запасу.
- **Тип одиниці** - Наразі користувачі можуть вибирати тільки з випадającego меню, щоб забезпечити стандартизацію інформації про позиції, яку вводять користувачі. За потреби це можна легко розширити. Одиниці виміру:
  - Мішок/мішок
  - Тюк/пачка
  - Коробка/коробка
  - Ящик
  - Барабан/бочка
  - Комплект / набір
  - Немає / Вільний
  - Рулон

**Транспортна одиниця (ТУ)** - У цьому розділі описано, як маніпулятори розміщуються на

транспортних конструкціях, таких як піддони або ящики, для переміщення та зберігання:

- **Кількість** - загальна кількість транспортних одиниць (TU) може бути тільки цілим числом. Кожна транспортна одиниця являє собою окремих контейнер (наприклад, палету або ящик), який використовується для транспортування згрупованих одиниць обробки. Зверніть увагу, що кількість TU не повинна перевищувати кількість Одиниць обробки.
- **Тип Одиниці** - Користувачі можуть вибирати тільки із заздалегідь визначеного випадального списку, щоб забезпечити стандартизацію в системі. Ці значення визначаються роллю ADM і не можуть бути змінені заявниками. Доступні на даний момент варіанти одиниць:
  - Складський піддон
  - Дерев'яний ящик

#### **Розподіляти позиції між палетами**

Прапорець "Розподіляти позиції між палетами вручну" з'являється, коли додається транспортна одиниця.

#### **Якщо прапорець знято:**

Система автоматично розподілить вантаж рівномірно між вибраними палетами.

*Приклад: 1,000 MO / 100 HU на 2 палетах:*

- Палета 1 □ 500 MO / 50 форинтів
- Палета 2 □ 500 MO / 50 форинтів

#### **Якщо позначено:**

Користувач повинен перетягнути окремі інвентарні одиниці (IU) або одиниці обробки (HU) між палетами вручну. Це дає змогу налаштувати пакування.

*Приклад: 1,000 одиниць (100 OO) можуть бути розподілені наступним чином:*

- Палета 1 □ 800 MO / 80 HU
- Палета 2 □ 200 MO / 20 HU

**Загальна вага та загальний об'єм** - При поданні ваги та об'єму вантажних одиниць через онлайн-форму SRF важливо, щоб вага та об'єм були заповнені правильно! Логістичний кластер використовує ці розміри для оцінки можливості надання послуг та планування діяльності. Більш детальну інформацію про розрахунок габаритів вантажу [можна знайти тут](#). Онлайн-калькулятор розмірів [можна знайти тут](#).

- **Всього кг** - загальна вага в кілограмах (кг) всіх одиниць запасу для цієї позиції. Тільки числові значення.
- **Всього м3** - загальний об'єм в кубічних метрах (м3) всіх одиниць запасу для цієї позиції. Тільки числові значення.

**Загальна вартість (\$)** - Необхідно заповнити загальну вартість кожної позиції в доларах США. Якщо товар придбано в будь-якій іншій валюті, можна конвертувати суму в долари США.

**Температурний діапазон** - Товари, які є чутливими до температури і можуть потребувати спеціального зберігання або поводження. Щоб вказати діапазон температурних вимог, виберіть один з попередньо визначених діапазонів у випадальному списку в SRF. Для діапазонів, які не вказані у випадальному списку, будь

ласка, вкажіть температурний діапазон у розділі коментарів до SRF.

Діапазон температур	Загальна назва
від +15°C до +25°C	"Контрольоване навколишнє середовище" або "Контрольована температура"
від +8°C до +15°C	"Прохолодно"
від +2°C до +8°C	"Холодний", "Охолоджений" або "Охолоджений"
від -25°C до -15°C	"Глибока заморозка" або "Заморожений"
різні діапазони від -80°C до -40°C	"Наднизький"

**Небезпечні** вантажі - предмети, які можуть вважатися небезпечними або шкідливими вантажами згідно з міжнародними стандартами перевезення. Прикладами є літєві батареї, предмети, що містять паливо, нафтопродукти або інші хімічні речовини. Всі такі відправлення матимуть відповідний ідентифікаційний номер ООН, який можна отримати, як тільки користувач сервісу почне вводити опис відправлення або ідентифікаційний номер ООН. Небезпечні вантажі можна знайти за допомогою [онлайн-інструменту](#) для пошуку небезпечних вантажів.

**Крихкі** - це будь-які товари, які потребують делікатного поводження або дбайливого зберігання (наприклад, електроніка або скло).

**Регульовані** - товари, які можуть мати місцеві обмеження. Наприклад, бездротове комунікаційне обладнання в певних місцях, де комунікаційне обладнання суворо регулюється.

**Термін придатності** - для товарів, які мають конкретні терміни придатності, які необхідно відстежувати, включаючи продукти харчування, медичні препарати та хімічні речовини. Дата закінчення терміну придатності не є обов'язковою і зазвичай вказується лише за необхідності.

**Номер партії/лота** - для товарів, які необхідно відстежувати за партією/лотом виробництва, зазвичай це фармацевтичні препарати, певні види харчових продуктів або медичні витратні матеріали. Номер партії/лота не є обов'язковим і, як правило, вказується лише за необхідності.

**Примітки** - у цій графі можна вказати конкретну інформацію та/або особливі вимоги до обробки або транспортування вашого вантажу/товарів або будь-яку іншу важливу логістичну інформацію.

## Категорія товару

КАТЕГОРІЇ	ОПИС	ЗАГА ПРИ
 <b>Координація та управління таборами</b>	Предмети для встановлення та підтримки інфраструктури таборів для біженців або ВПО	Цемент, деревина, лопати, контейнери

КАТЕГОРІЇ	ОПИС	ЗАГАЛНИЙ ПРИКЛАД
 <b>Раннє відновлення</b>	Допоміжні матеріали для програм, пов'язаних із відновленням громадських послуг або програм забезпечення засобів до існування	Тачки, лопати, бу
 <b>Освіта</b>	Допоміжне обладнання для шкіл та учнів	Підручники, канц парти
 <b>Продовольча безпека</b>	Продукти харчування для підтримки бенефіціара	Рис, рослинна олії, молоко
 <b>Загальні операції</b>	Речі, які не спрямовані на бенефіціара і не підпадають під інші категорії.	Канцелярське при канцтовари, столи
 <b>Загальна програма</b>	Будь-які товари, необхідні для підтримки галузевих програм	Ваучери, дистриб
 <b>Охорона здоров'я</b>	Будь-які матеріали, необхідні для медичної підтримки бенефіціарів	Перев'язувальні і портативні операції, медикаменти
 <b>Логістика</b>	Матеріали, необхідні для безпосереднього матеріально-технічного забезпечення програм	Паливо, мастила, засоби, генератор
 <b>Харчування</b>	Харчування з урахуванням дієтичних потреб організму	Plumpry' Sup, Plum висококалорійне
 <b>Захист</b>	Будь-які товари, що використовуються для безпосередньої підтримки програм, спрямованих на забезпечення захисту всіх людей відповідно до їхніх прав людини	Адвокаційні матеріали для розмінування засоби для розчи
 <b>Притулок</b>	Матеріали, що використовуються для захисту бенефіціарів від стихійних лих	Брезент, намети, матраци, ковдри, плівка
 <b>Телекомунікації</b>	Обладнання, необхідне для безпосередньої підтримки польового радіо- та інформаційного зв'язку	Радіостанції, супу радіовежі
 <b>ВОДА</b>	Вода, засоби санітарії та гігієни для бенефіціарів	Гігієнічні набори, набори

## Визначення габаритів вантажу

### Вимірювання вантажу для транспортування та зберігання

Вимірювання вантажу для зберігання і транспортування вимагає від планувальників уявити, як ці вантажні одиниці реально займатимуть простір. Хоча певний об'єм рідини може міститися в циліндрі, сам фізичний циліндр все одно потребуватиме додаткового "реального" об'ємного простору. Реально використовуваний об'єм завжди можна уявити як міру:

#### Довжина (l) x Ширина (w) x Висота (h)

Зважаючи на природу складських і транспортних приміщень, корисно уявити коробку навколо будь-якого некубічного об'єкта, з краями в найдовшій і найвищій точках. Довжина цих уявних країв буде використовуватися для планування об'єму для зберігання

і транспортування.

Тип одиниці виміру	"Реальні" об'єми для зберігання і транспортування
<b>Коробки</b>	Щоб знайти об'єм звичайної коробки, перемножте ширину, довжину і висоту кож по зовнішніх краях.
<b>Балони</b>	Хоча існує формула для визначення об'єму рідини в балоні, об'єм для зберігання транспортування вимірюється за максимальною довжиною його країв.
<b>Штабельований або вкладений вантаж</b>	Якщо вантаж буде перевозитися або зберігатися в штабелях або "гніздах", вимір об'єм всіх передбачуваних вантажних місць так, як вони в кінцевому підсумку бу, перевозитися або зберігатися, вкладені один в одного або складені один на одно враховуйте розмір кожної окремої одиниці.
<b>Нестандартні форми</b>	Потреба в об'ємі вантажу нестандартної форми може бути різною. Якщо нестандартні вантажі не складаються в штабелі, планувальнику може знадобитися переглянут загальний об'єм, необхідний для правильного зберігання або транспортування вантажу неправильної форми.

## Калькулятор габаритів вантажу

## Калькулятор габаритів вантажу

## Інструмент конвертера одиниць виміру

Використовуйте його для перемикання між різними одиницями виміру.

## Інструмент пошуку небезпечних вантажів

## Інструкція з використання онлайн-форми замовлення на звільнення (ROF)

## Кроки для заповнення онлайн-форми замовлення на видачу вантажу

Після завантаження Форми запиту на надання послуг (SRF) в Додаток для відстеження

гуманітарних вантажів (RITA) Логістичного кластера, Кластер оперативно надає номер вантажу і код відстеження, які автоматично генеруються в RITA. Запитувач послуг може використовувати код відстеження в режимі онлайн, щоб отримати доступ до найсвіжшої інформації про свій вантаж, а також згенерувати форму наказу про розблокування. Цей спрощений процес забезпечує ефективне відстеження та пошук відправлень.

### **Доступ до сторінки відстеження RITA**

Відвідайте <https://rita.logcluster.org/public/track.htm>.

Введіть 9-значний код відстеження у відповідне поле і натисніть на кнопку "Створити наряд на видачу".

### **Виберіть місце видачі**

Виберіть відповідне місце видачі зі списку і натисніть "Далі".

### **Заповніть форму замовлення на звільнення**

З'явиться вікно "Створити замовлення на розблокування". Заповніть необхідні поля і введіть кількість товарів для кожної позиції. Потім натисніть "Відпустити товари".

### **Пояснення до обов'язкових полів**

**Бажана дата** видачі - бажана дата, коли вантаж повинен бути переданий користувачеві послуги, або забраний зі складу, або доставлений до місця розташування користувача.

Запитувана **місце** видачі - поточне місце, де зберігається вантаж і звідки він має бути виданий.

Запитана **місце доставки** - адреса доставки вантажу, якщо запитується транспортна послуга. Це має бути адреса офісу/об'єкта/складу, куди потрібно доставити вантаж.

**Організація**, якій видається вантаж - назва організації, до якої буде доставлено вантаж, зокрема: Назва організації, яка забирає вантаж самостійно (не використовуючи транспорт Логістичного Кластера). У випадках, коли вантаж видається іншій організації, ніж та, яка подала заявку на зберігання, в розділі "видано на" необхідно вказати назву організації, яка забирає вантаж.

**Фактична особа, якій видається вантаж** - ім'я та контактні дані водія або співробітника, який забирає вантаж від імені організації-одержувача.

**Контактні дані організації-одержувача** - контактні дані організації, що забирає вантаж, якщо вони відрізняються від тих, що були вказані в запиті на зберігання.

**Кількість** для видачі - Вкажіть кількість для видачі для кожної позиції, перерахованої в запиті.

Після відправлення запиту автоматично генерується PDF-версія Форми наказу на видачу вантажу.

Роздрукуйте форму і пред'явіть її на складі при отриманні вантажу.

### **Примітки:**

- Після того, як ви подали заявку на розблокування, відповідний запас буде позначений в RITA як "Зарезервований запас".

- Після того, як запас буде позначений як підтверджений, користувачі не зможуть генерувати додаткові форми нарядів на відпуск для цього ж вантажу через онлайн-систему, навіть якщо вантаж ще не був фізично отриманий.
- Якщо наряд на розблокування необхідно скасувати, установа, що подала запит, повинна звернутися безпосередньо до призначеного координатора Логістичного кластера.

## **Інструкція з використання форми замовлення на вивільнення вручну (ROF)**

### **Кроки для створення форми наказу про звільнення (ROF) вручну**

У випадках, коли онлайн-функціонал недоступний, національна команда Логістичного кластера може надати завантажувану версію Форми наказу про звільнення (ROF). Ця ручна форма слугує тій самій меті, що й онлайн-версія, і вимагає від користувача послуг заповнення того самого набору інформації.

### **Обов'язкові поля для заповнення ROF вручну**

Заявники повинні заповнити наступні поля:

**Запитувана дата випуску** - дата, на яку очікується передача вантажу користувачеві послуги.

**Затребуване місце** видачі - місце, з якого повинен бути виданий вантаж.

**Затребуване місце доставки** (якщо є) - адреса, куди повинен бути доставлений вантаж, якщо запитується транспортування.

### **Інформація про організацію-одержувача:**

**Організація, якій видається** вантаж - цей розділ повинен бути заповнений завжди, незалежно від того, чи:

- Організація-одержувач забирає вантаж безпосередньо, або
- партнер або партнер-виконавець забирає вантаж від їхнього імені.

**Партнер організації-одержувача** - Заповніть це поле тільки в тому випадку, якщо вантаж буде забраний або доставлений партнеру організації-одержувача. Ви можете залишити це поле порожнім, якщо організація-одержувач, зазначена в оригінальній формі запиту на надання послуг (SRF), забирає вантаж безпосередньо.

**Транспортна компанія (якщо є)** - Це поле слід заповнити тільки в тому випадку, якщо транспортна компанія забирає вантаж від імені однієї з організацій:

- Організації-одержувача.
- Її призначеного партнера.

### **Відомості про відправлення:**

**Номер позиції** - Введіть номер позиції, який поєднує в собі номер SRF і номер товарної позиції вантажу.

**Інвентарні одиниці** - вкажіть кількість інвентарних одиниць позиції, яку ви бажаєте випустити або доставити.

**Опис** - вкажіть назву та опис запитуваного товару/позиції.

**Одиниці** виміру - вкажіть кількість одиниць виміру товару, що підлягає видачі або доставці.

**Коментарі** - Включіть будь-які відповідні зауваження або інструкції щодо видачі вантажу.

**Примітка:**

- На відміну від онлайн-системи, ручна форма ROF не передбачає автоматичного заповнення інформації про вантаж. Відповідальність за надання повної і точної інформації для забезпечення своєчасної обробки несе заявник.
- Одна ручна форма ROF може бути використана для випуску декількох партій вантажу, за умови, що вся інформація буде заповнена належним чином.