Инструкция по эксплуатации

Содержание

Инструкция по эксплуатации 1
Содержание 1
Инструкция пользователя Калипсо 3
Введение 3
Сценарии работы для логиста филиала 3
Авторизация в системе Калипсо 3
Загрузка ведомости водителей и ТС 4
Просмотр ведомости водителей и ТС 5
Скачивание ведомости водителей и ТС 5
Просмотр карты зон 5
Скачивание карты зон 6
Создание эксперимента 7
Импорт файла с заказами 7
Скачать ранее загруженный файл с заказами 8
Запуск маршрутизации Veeroute 8
Запуск перепланирования 8
Запуск перепланирования остатков 9
Переход в модель Veeroute 10
Просмотр карты модели 11
Скачивание отчёта по эксперименту 12
Сценарии работы для логиста ЛЦ 13
Удаление ведомости водителей и ТС 13
Создание группы планирования 13
Редактирование группы планирования 14
Привязка филиала к группе планирования 15
Отвязка филиалов от группы планирования 16
Удаление группы планирования 17
Редактирование филиала 18

Привязка пользователей к филиалу 19
Отвязать пользователя от филиала 21
Инструкция администратора системы Калипсо 22
Введение 22
Сценарии работы для администратора 22
Авторизация в системе Калипсо 22
Создание ЛЦ 22
Редактирование ЛЦ 24
Удаление ЛЦ 24
Привязка пользователей к ЛЦ 25
Отвязка пользователя от ЛЦ 26
Создание филиала 26
Редактирование филиала 27
Перепривязка филиала 28
Удаление филиала 29
Создание пользователя 30
Редактирование пользователя 32
Деактивация пользователя 33
Просмотр журнала аудита 33

Инструкция пользователя Калипсо

Введение

В данной инструкции расписан порядок действий, выполняемых логистами филиалов и логистических центров (ЛЦ) при маршрутизации. Документ разделён на два раздела в соответствие с вышеуказанными ролями и указанием их полномочий в системе Калипсо.

Сценарии работы для логиста филиала

В данном разделе освещены действия, которые может выполнять логист филиала, а именно:

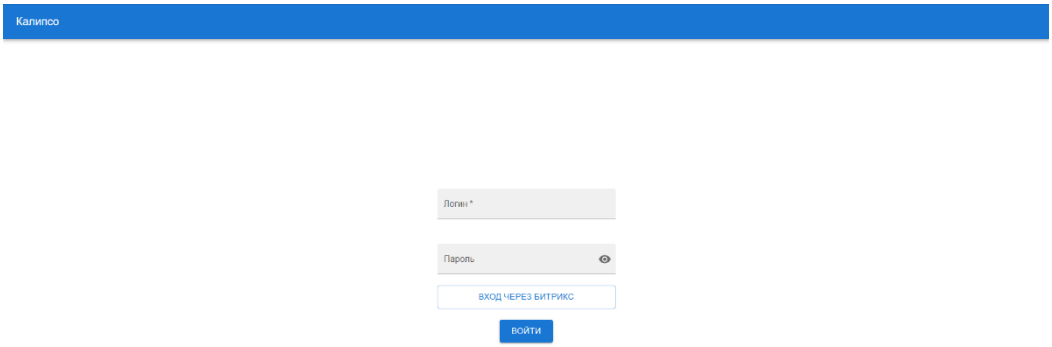
1. Загрузка и просмотр ведомости
2. Просмотр карты зон филиала
3. Запуск различных сценариев маршрутизации Veeroute
4. Переход в Veeroute
5. Просмотр карты модели

Авторизация в системе Калипсо

Для того чтобы осуществить работу по администрированию, требуется авторизоваться в системе Калипсо. Для этого необходимо:

1) Перейти в систему Калипсо

2) Ввести Логин и Пароль.



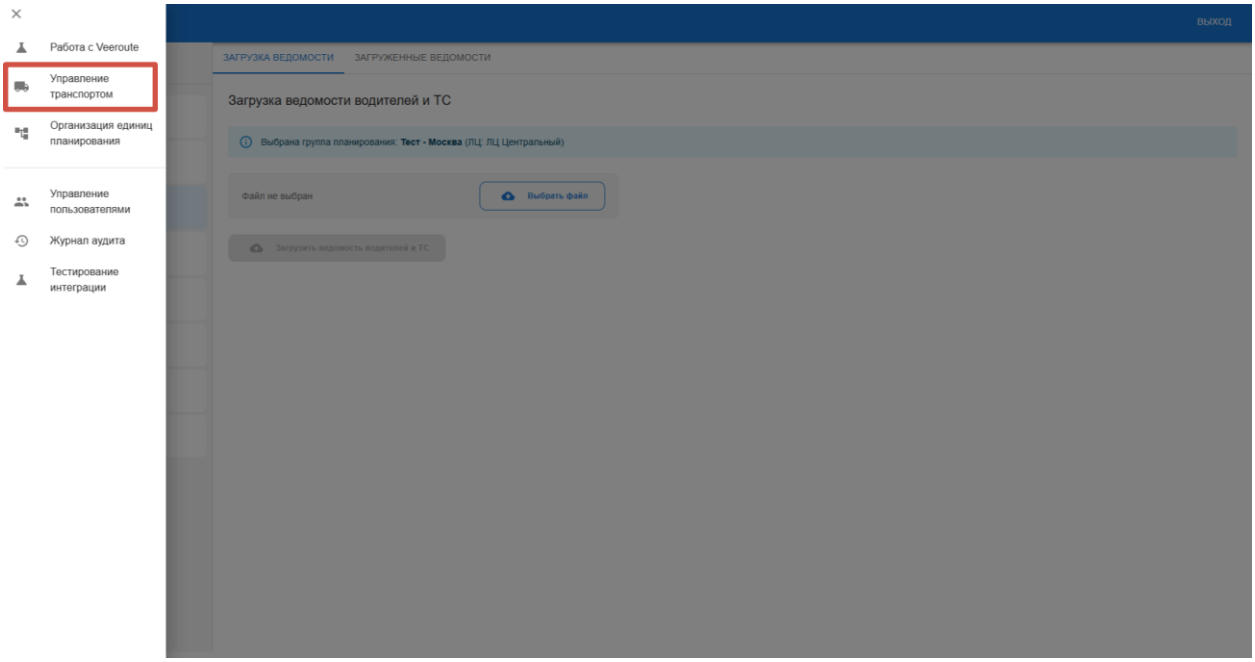
3) Нажать кнопку «Войти».

После успешной авторизации пользователю становится доступен функционал ПО.

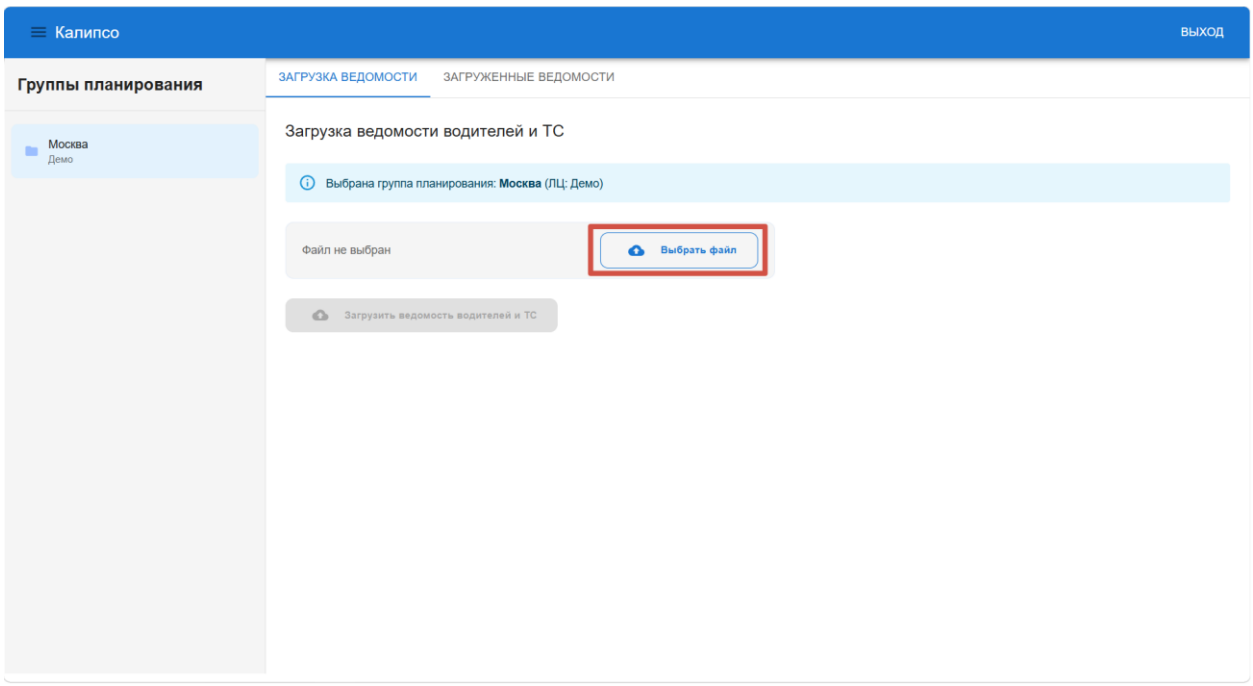
Загрузка ведомости водителей и ТС

Для загрузки ведомости необходимо:

1. Перейти на вкладку «Управление транспортом»



2. Нажать на кнопку «Выбрать файл»



3. Выбрать файл на компьютере
4. Нажать на кнопку «Загрузить ведомость водителей и ТС»

Просмотр ведомости водителей и ТС

Для просмотра ведомости необходимо:

1. Перейти на вкладку «Управление транспортом»
2. Перейти на вкладку «Загруженные ведомости»
3. Нажать на кнопку «Просмотр» напротив нужной ведомости

Скачивание ведомости водителей и ТС

Для скачивания ведомости водителей и ТС необходимо:

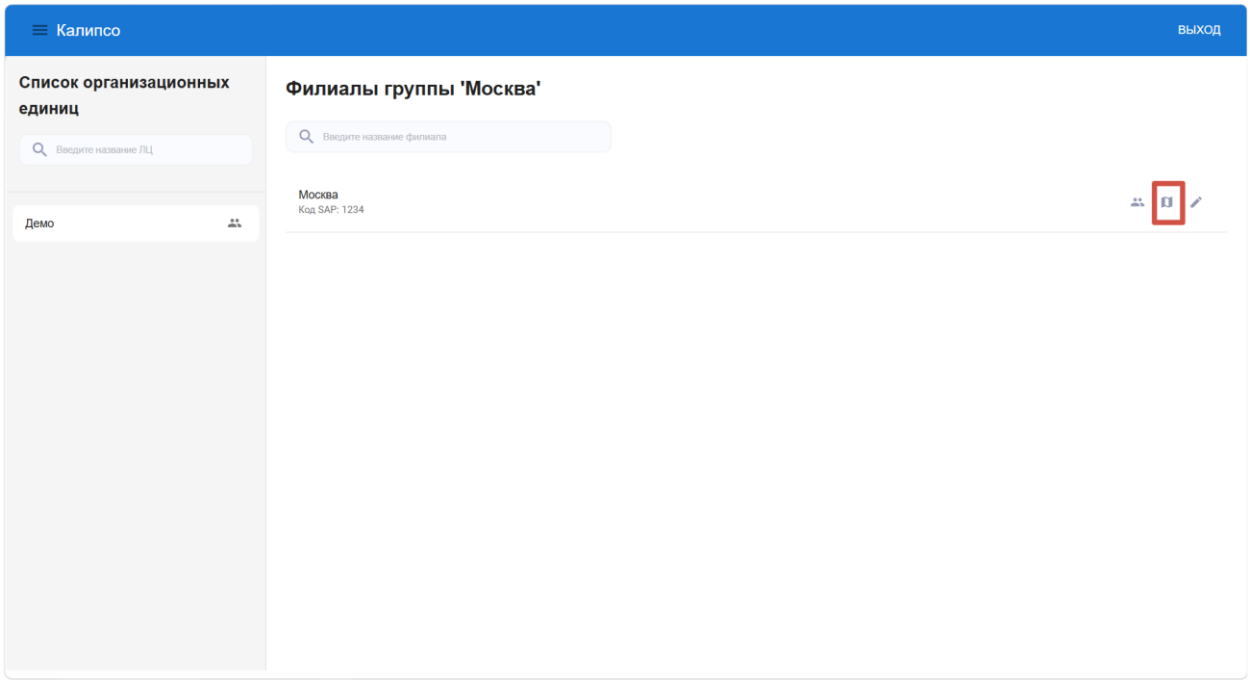
1. Перейти на вкладку «Управление транспортом»
2. Перейти на вкладку «Загруженные ведомости»
3. Нажать на кнопку «Скачать файл»

Просмотр карты зон

Для просмотра карты зон необходимо:

1. Перейти во вкладку «Организация единиц планирования»

1. Выбрать нужный логистический центр
2. Выбрать нужную группу планирования
3. Нажать на кнопку «Карта зон» напротив доступного филиала



Скачивание карты зон

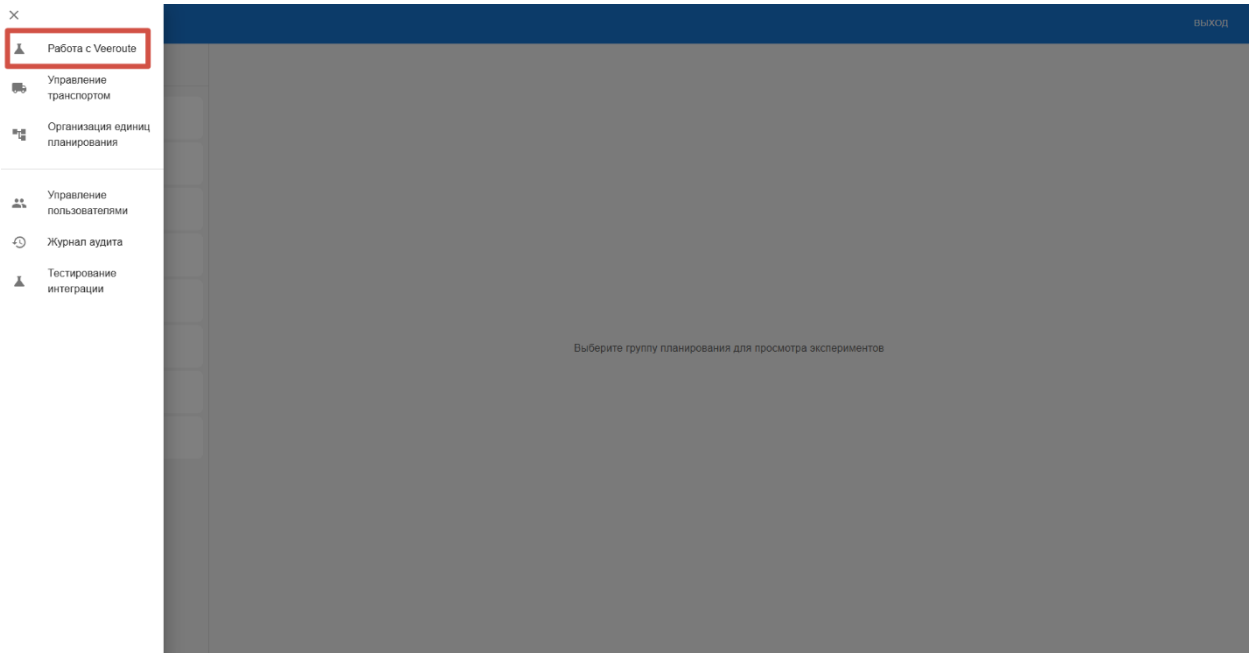
1. Перейти во вкладку «Организация единиц планирования»
2. Выбрать нужный логистический центр
3. Выбрать нужную группу планирования
4. Выбрать нужный филиал

5. Нажать на кнопку «Редактирование филиала»
6. Нажать на кнопку «Скачать карту зон»

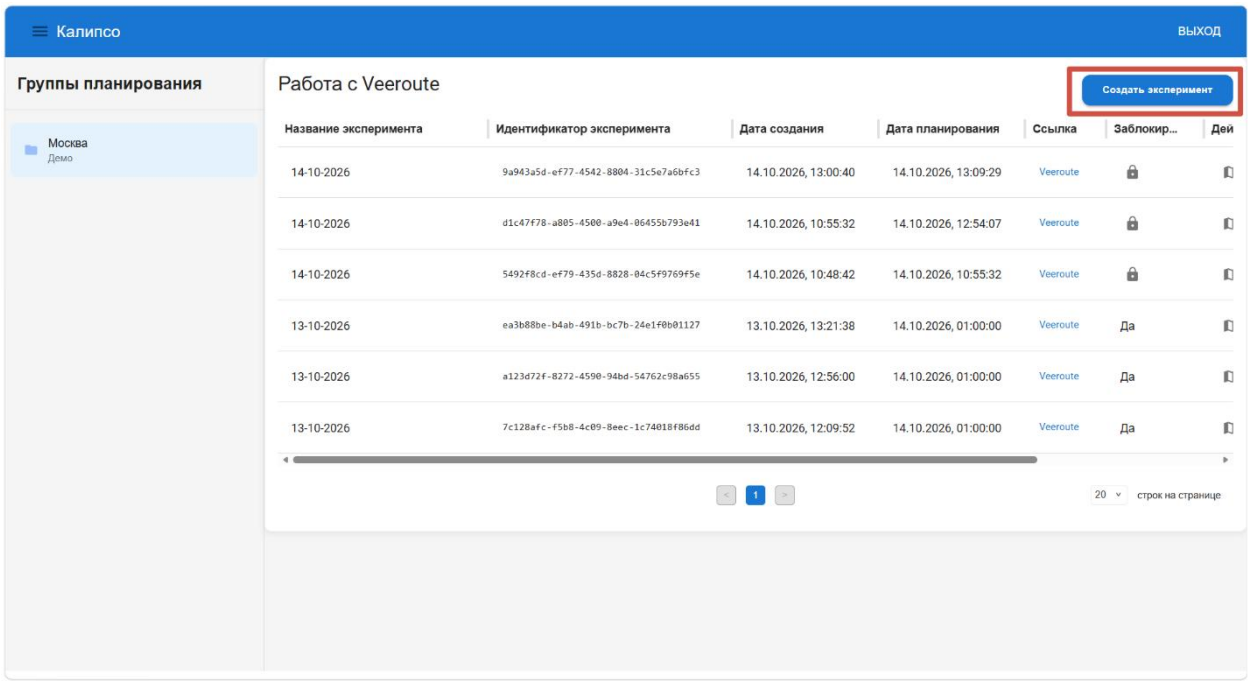
Создание эксперимента

Для создания эксперимента вручную необходимо:

1. Перейти во вкладку «Работа с Veeroute»



2. Нажать кнопку «Создать эксперимент»



Импорт файла с заказами

1. Перейти во вкладку «Работа с Veeroute»

2. Нажать кнопку «Импорт XSLX»

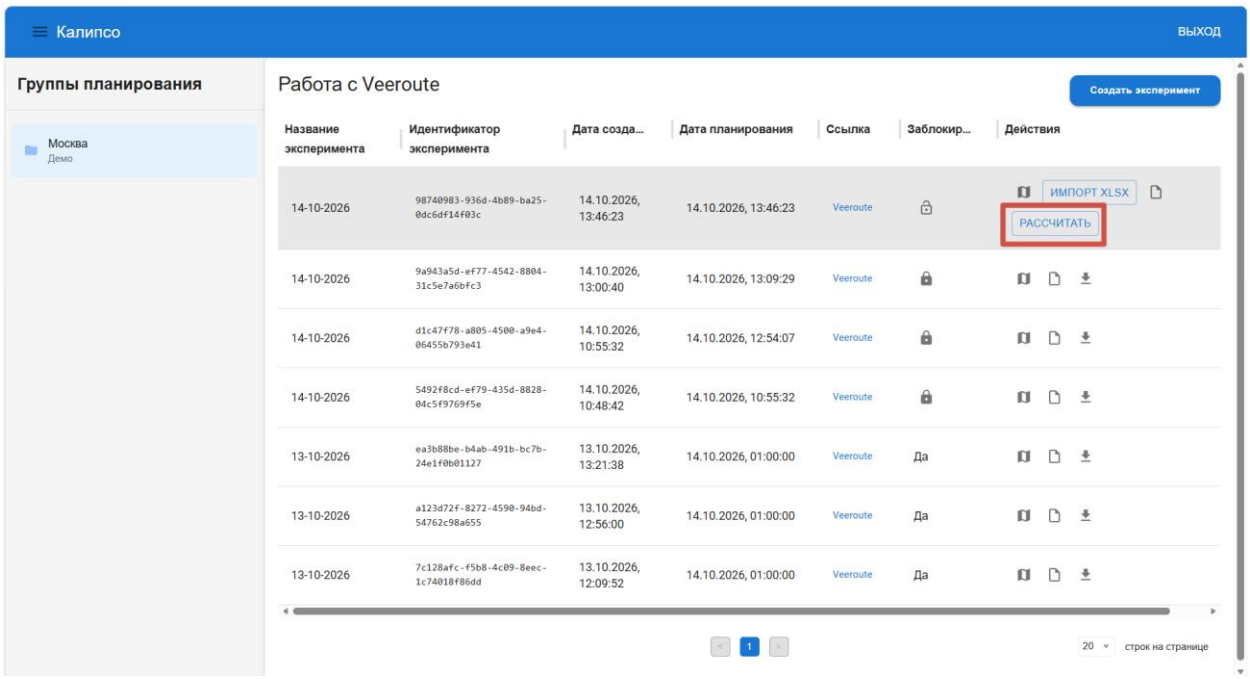
Скачать ранее загруженный файл с заказами

1. Перейти во вкладку «Работа с Veeroute»
2. Нажать кнопку «Скачать файл»

Запуск маршрутизации Veeroute

Для запуска маршрутизации в Veeroute необходимо:

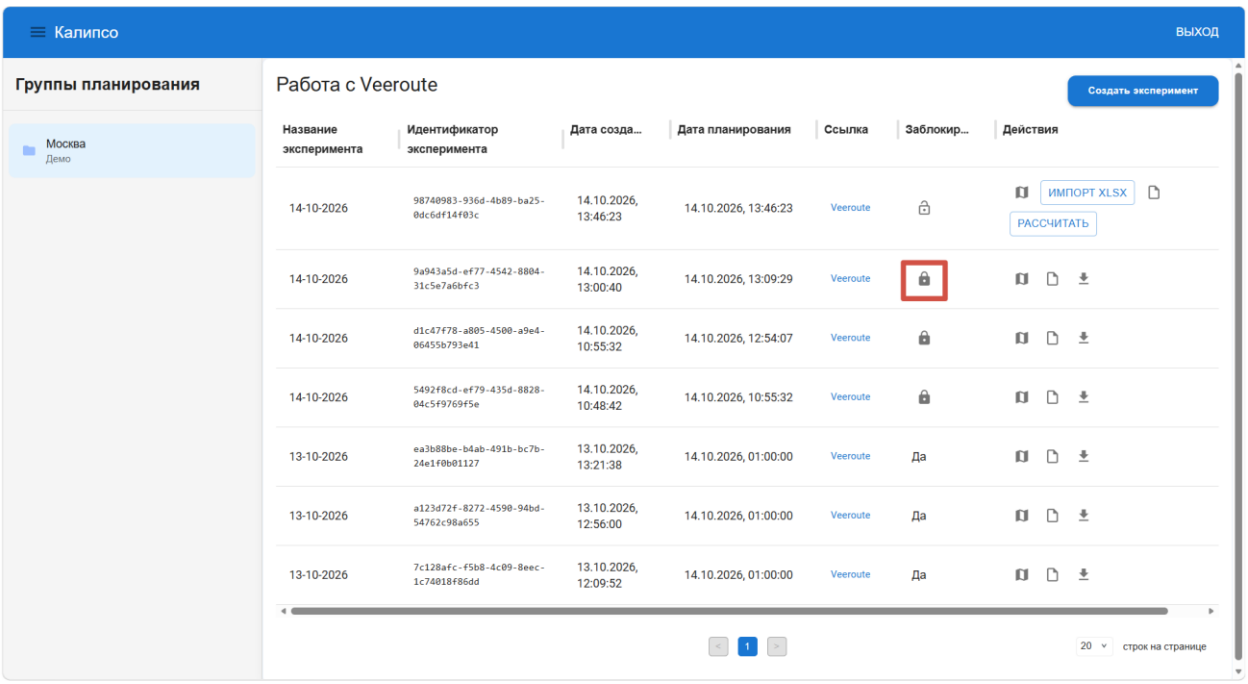
1. Перейти во вкладку «Работа с Veeroute»
2. Нажать на кнопку «Рассчитать» напротив нужного эксперимента



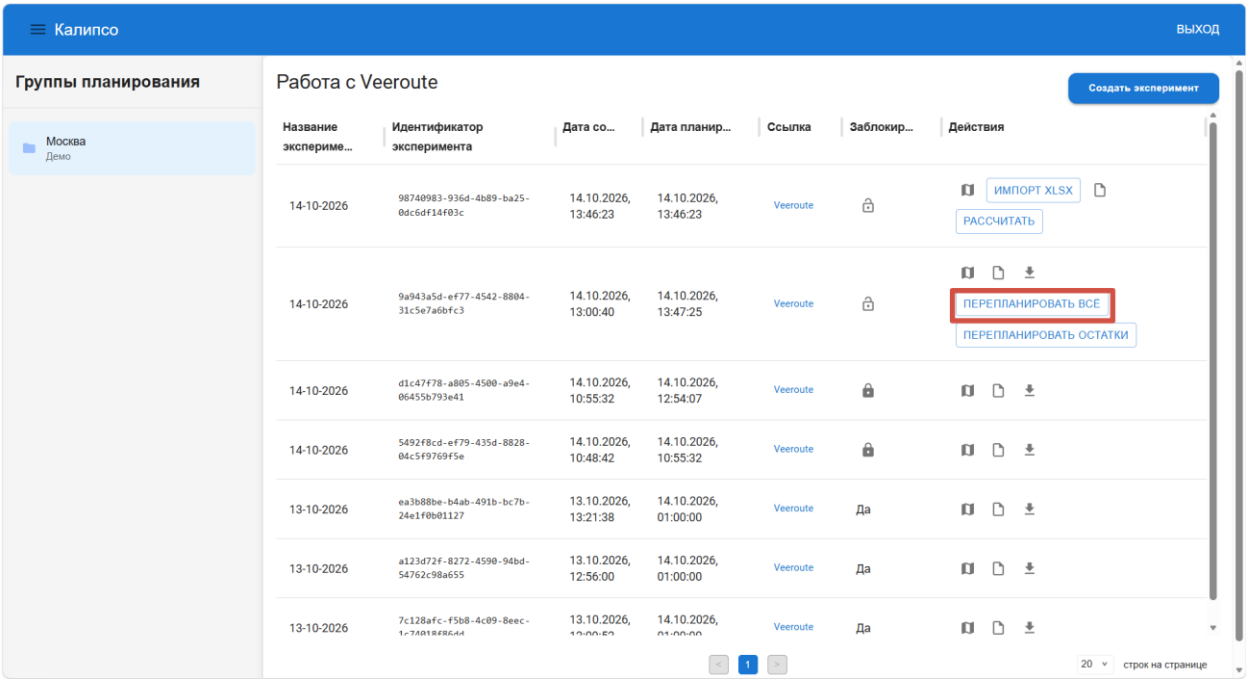
Запуск перепланирования

Для запуска перепланирования в Veeroute необходимо:

1. Перейти во вкладку «Работа с Veeroute»
2. Нажать на кнопку «Разблокировать» напротив нужного эксперимента



3. Нажать на кнопку «Перепланировать всё» напротив нужного эксперимента



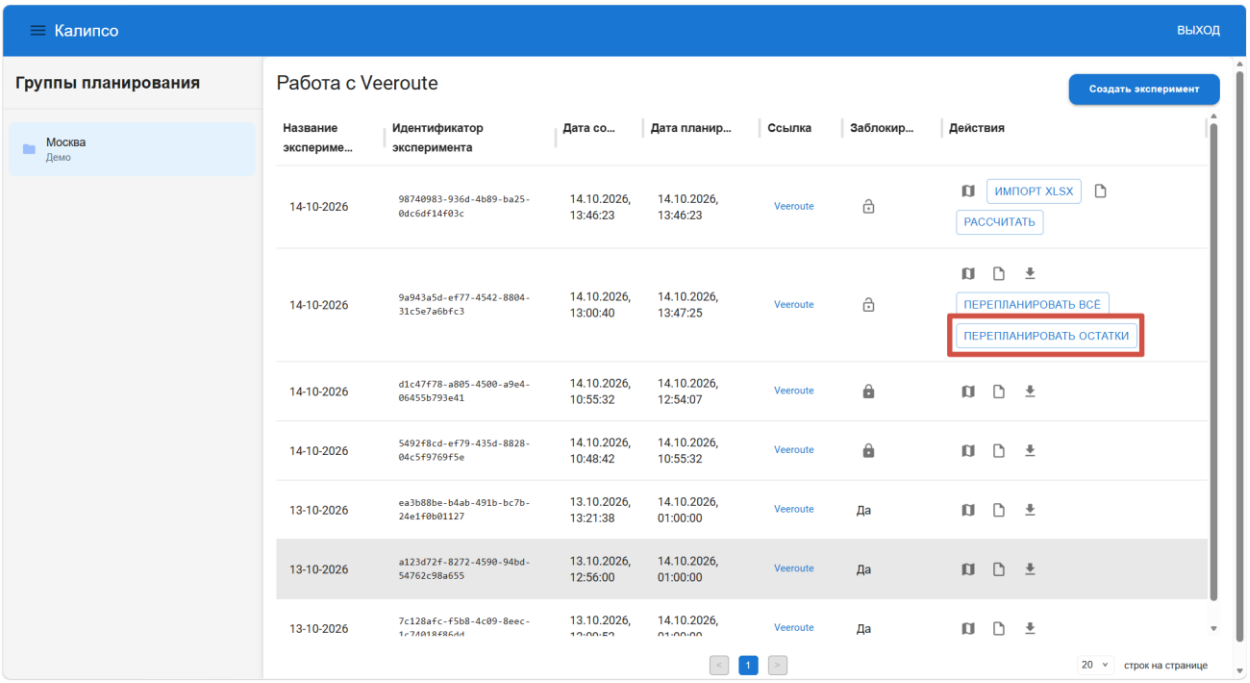
4. Подтвердить выбор, нажав на кнопку «Перепланировать всё»

Запуск перепланирования остатков

Для запуска перепланирования остатков в Veeroute необходимо:

1. Перейти во вкладку «Работа с Veeroute»
2. Нажать на кнопку «Разблокировать» напротив нужного эксперимента

3. Нажать на кнопку «Перепланировать остатки» напротив нужного эксперимента

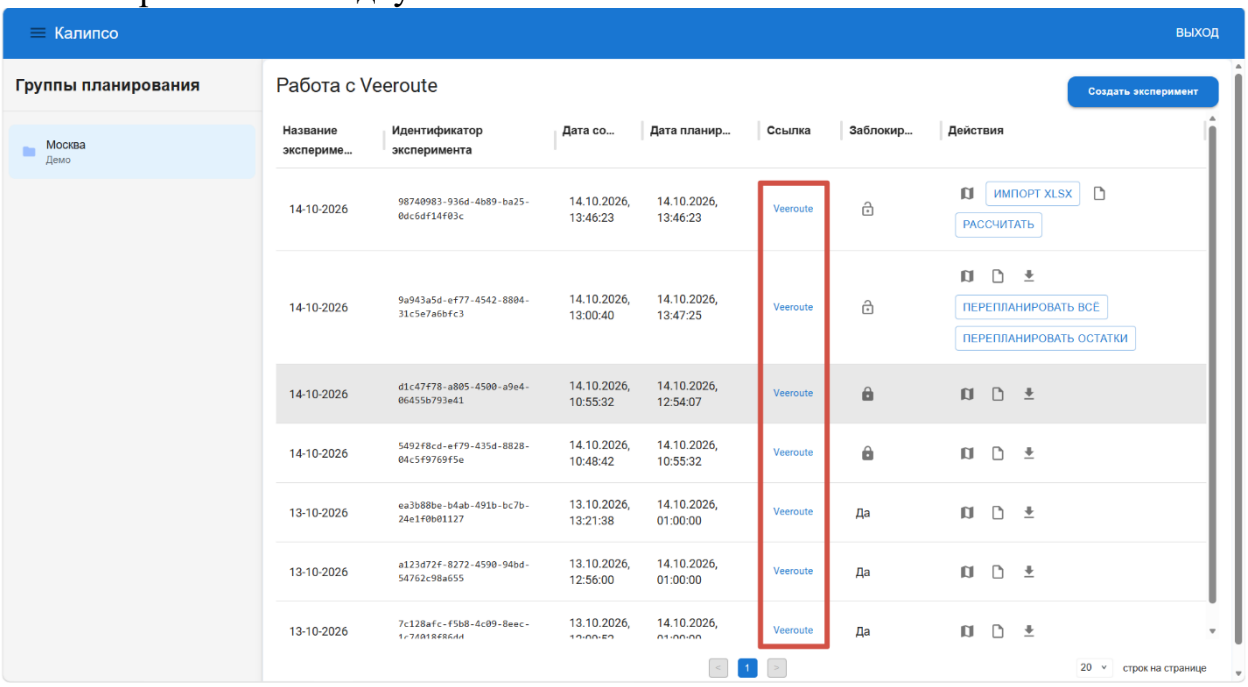


4. Подтвердить выбор, нажав на кнопку «Перепланировать остатки»

Переход в модель Veeroute

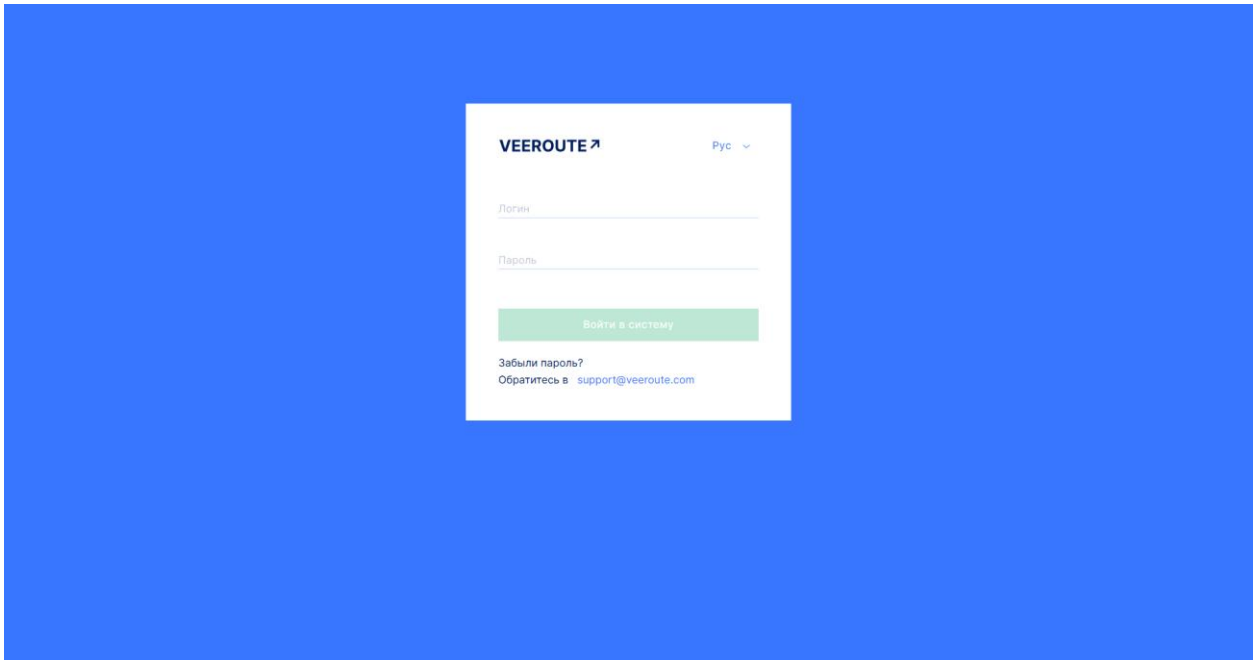
Для перехода в модель Veeroute необходимо:

1. Перейти во вкладку «Работа с Veeroute»



2. Нажать на кнопку «Veeroute» напротив нужного эксперимента

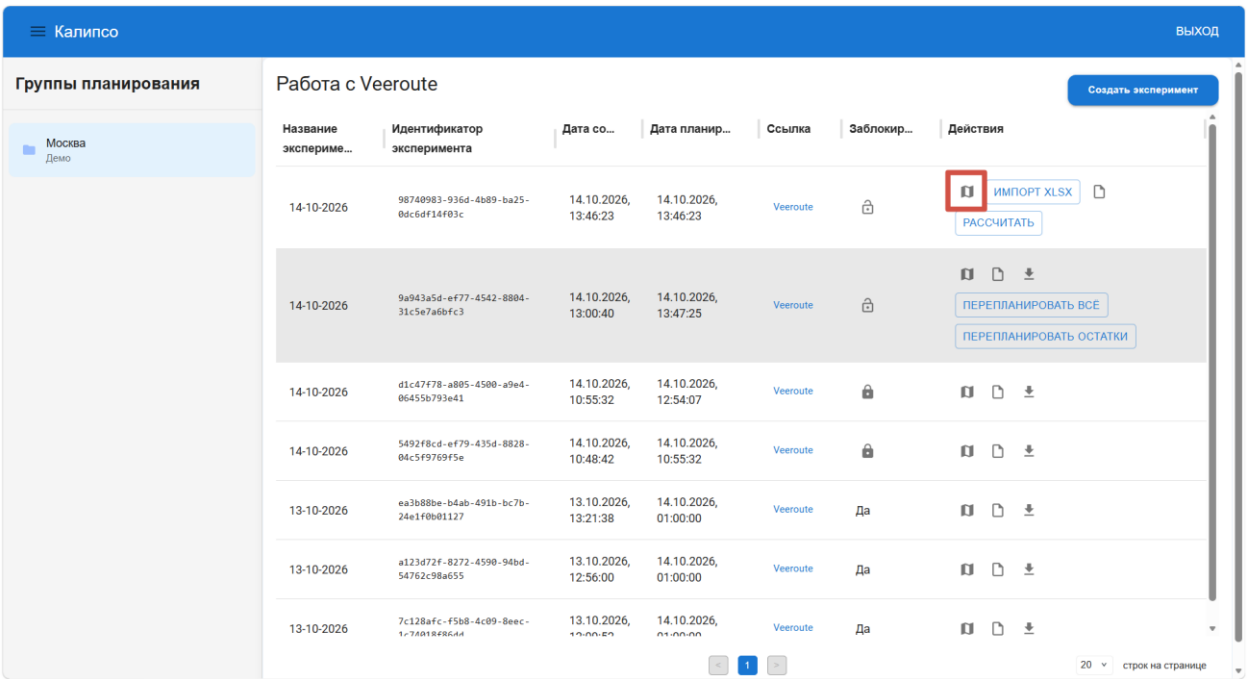
3. Авторизироваться в Veeroute



Просмотр карты модели

Для просмотра карты модели необходимо:

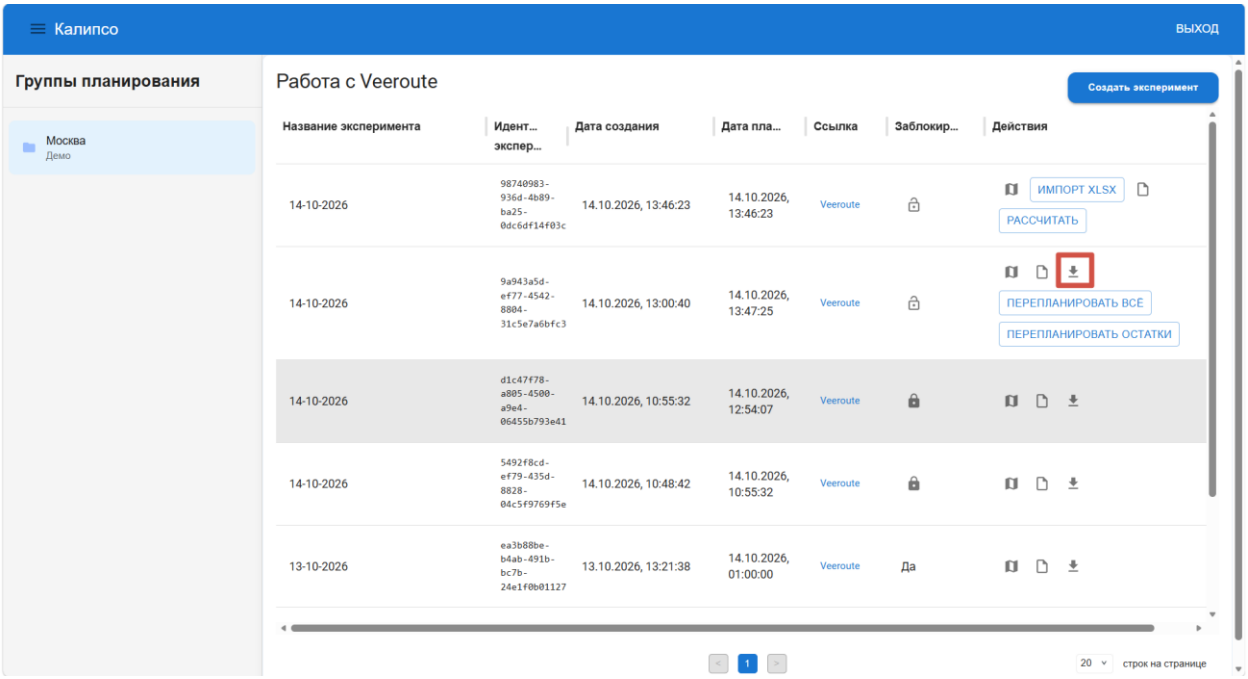
1. Перейти во вкладку «Работа с Veeroute»
2. Нажать на кнопку «Просмотр карты»



Скачивание отчёта по эксперименту

Для скачивания отчета по эксперименту необходимо:

1. Перейти во вкладку «Работа с Veeroute»;
2. Нажать кнопку «Скачать отчет»;



Сценарии работы для логиста ЛЦ

В данном разделе освещены действия, которые может осуществлять только логист ЛЦ, а именно:

1. Удаление ведомости водителей и ТС
2. Создание, редактирование и удаление групп планирования (ГП)
3. Управление связью групп планирования с филиалами
4. Редактирование филиалов
5. Управление привязки пользователей к филиалам

Удаление ведомости водителей и ТС

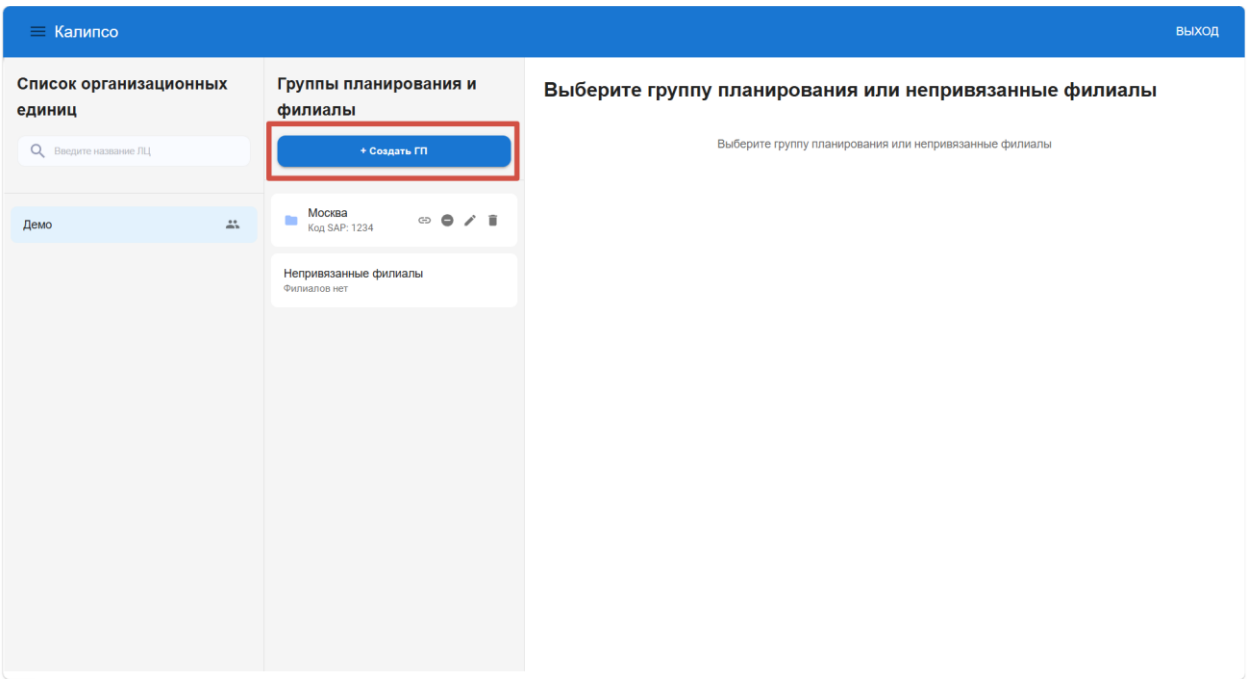
Для удаления ведомости необходимо:

1. Перейти на вкладку «Управление транспортом»
2. Перейти на вкладку «Загруженные ведомости»
3. Нажать на кнопку «Удалить» напротив нужной ведомости
4. Подтвердить свой выбор, нажав кнопку «Удалить»

Создание группы планирования

Для создания группы планирования необходимо:

1. Перейти на вкладку «Организация единиц планирования»
2. Выбрать нужный ЛЦ
3. Нажать на кнопку «Создать ГП»

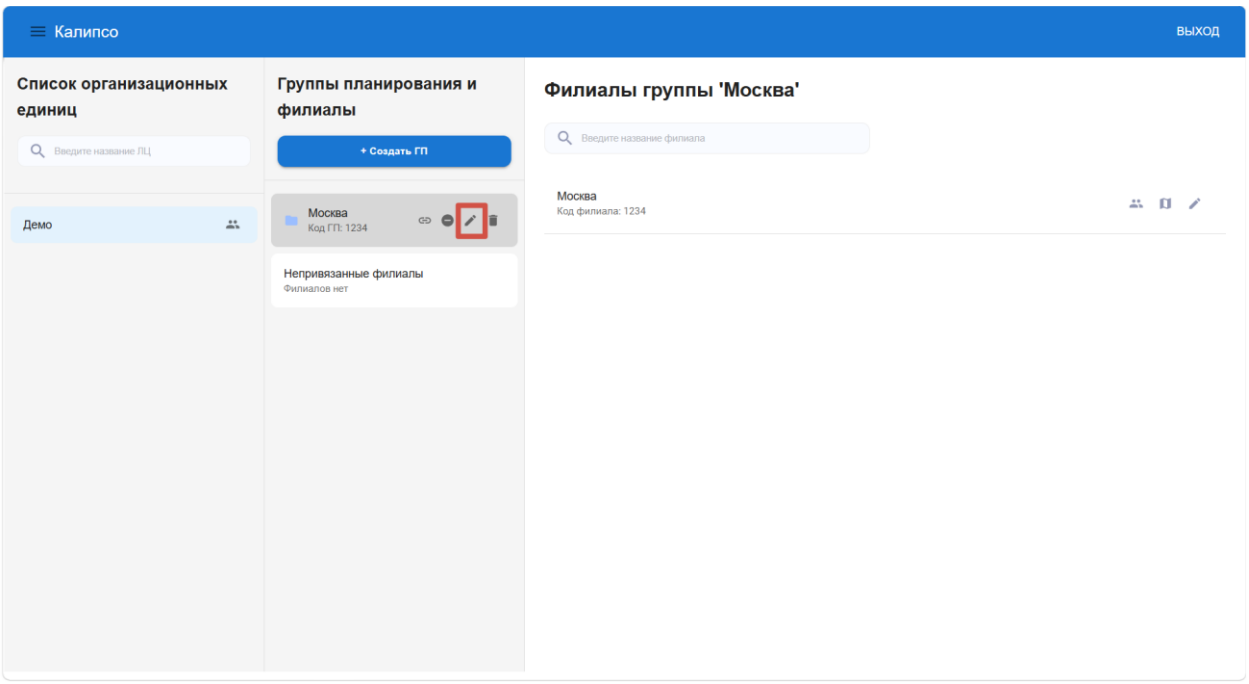


4. Заполнить обязательные поля
5. Нажать кнопку «Сохранить»

Редактирование группы планирования

Для редактирования ГП необходимо:

1. Перейти на вкладку «Организация единиц планирования»
2. Выбрать нужный ЛЦ
3. Нажать на кнопку «Редактировать» напротив нужной группы планирования

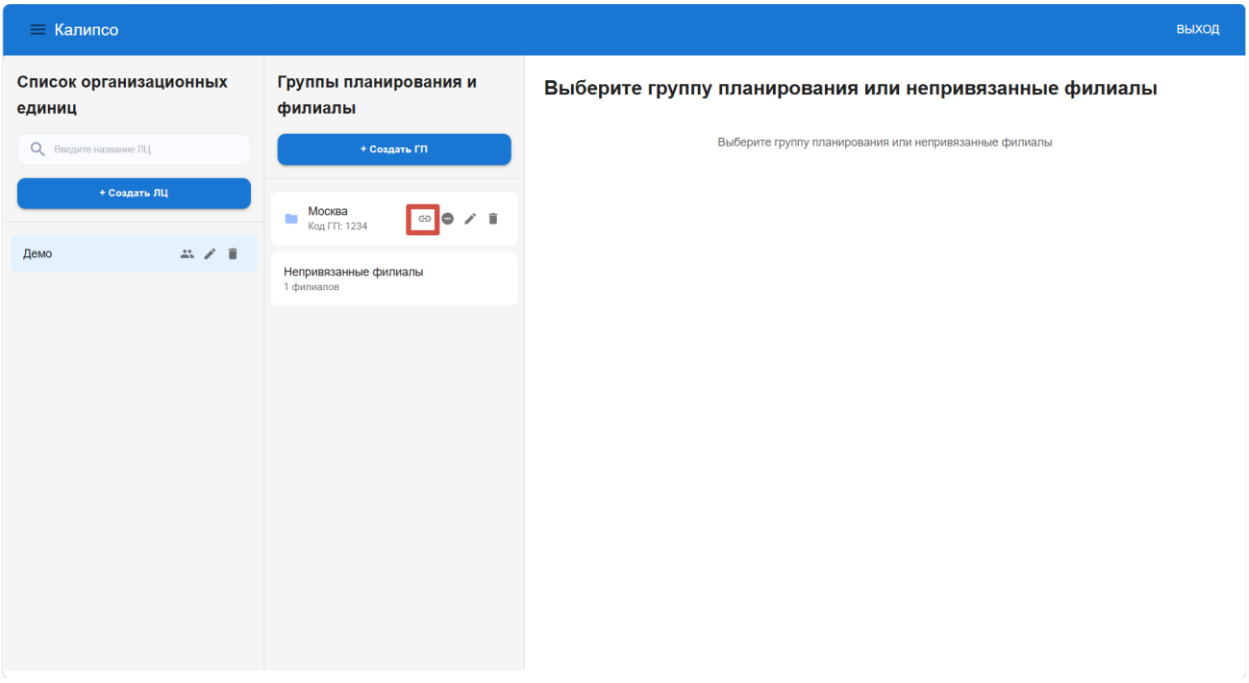


4. Внести необходимые изменения
5. Нажать на кнопку «Сохранить»

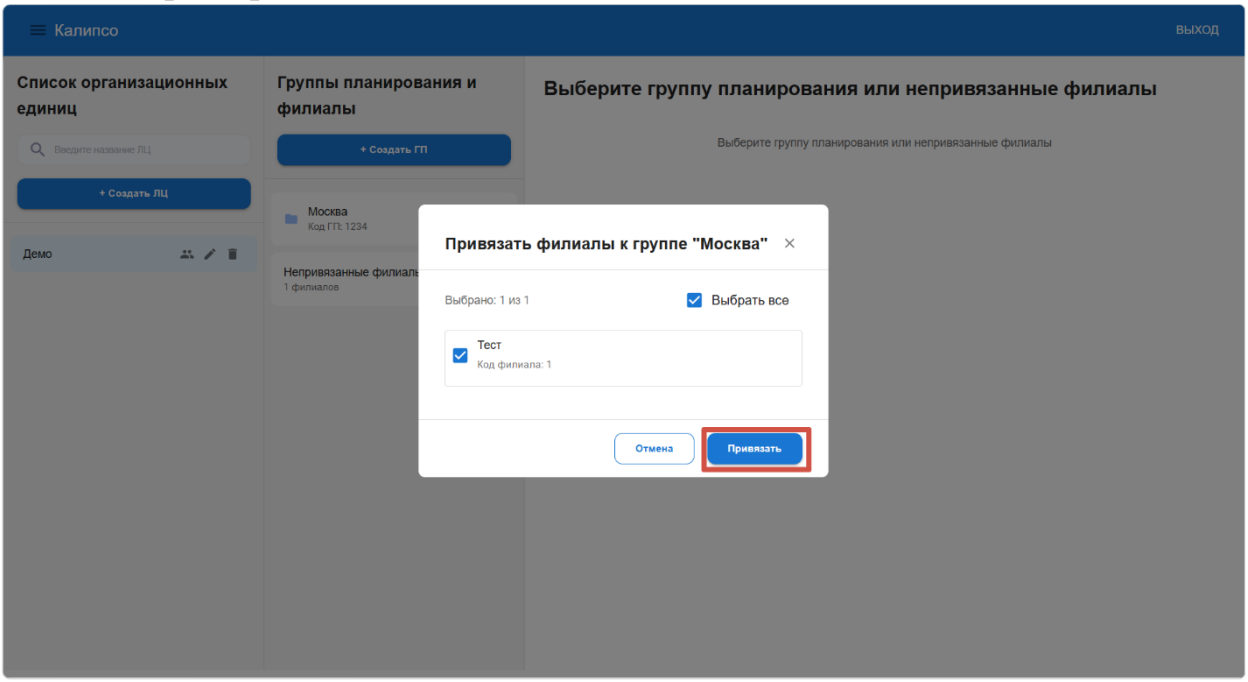
Привязка филиала к группе планирования

Для привязки филиала к группе планирования необходимо:

1. Перейти на вкладку «Организация единиц планирования»
2. Выбрать нужный ЛЦ
3. Нажать на кнопку «Привязать филиалы»



4. Выбрать филиалы из списка

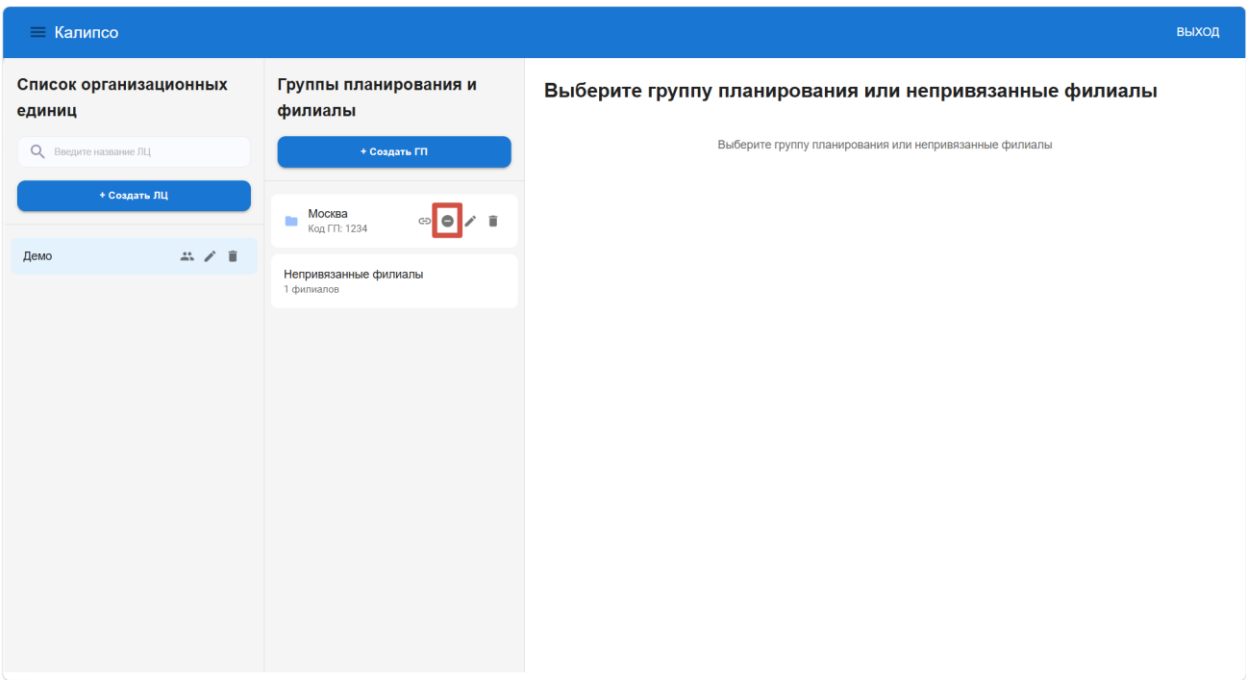


5. Нажать на кнопку «Привязать»

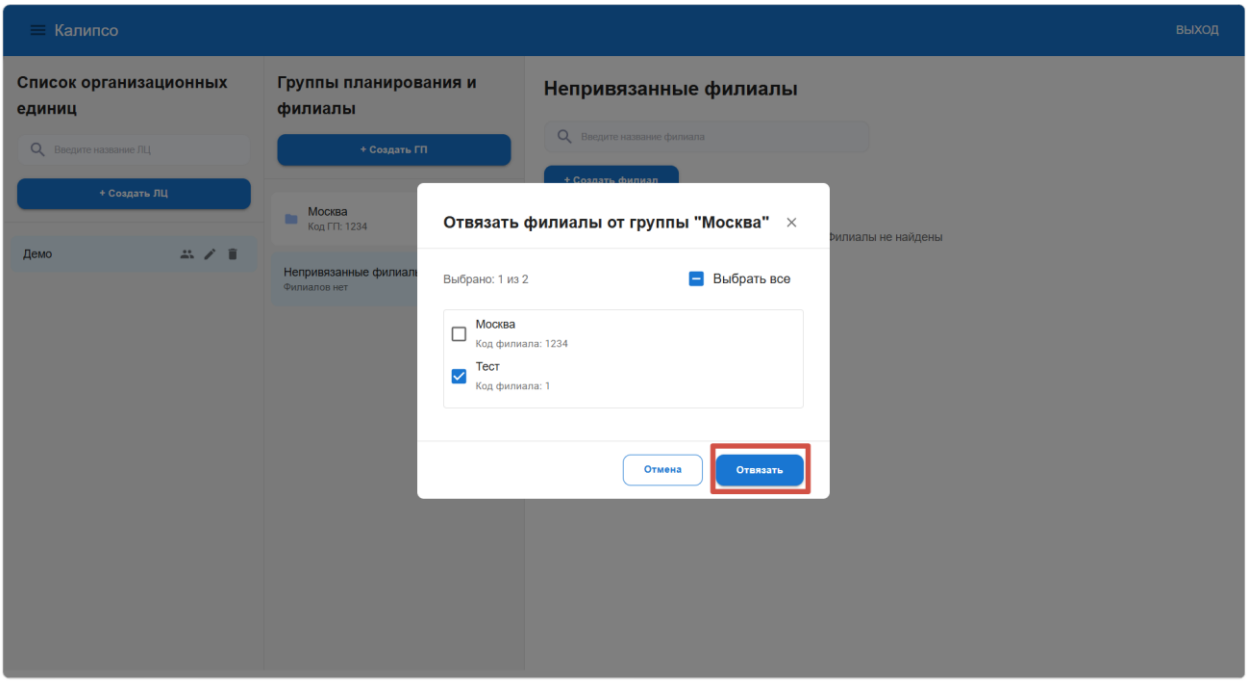
Отвязка филиалов от группы планирования

Для отвязки филиала от группы планирования необходимо:

1. Перейти на вкладку «Организация единиц планирования»
2. Выбрать нужный ЛЦ
3. Нажать на кнопку «Отвязать филиалы»



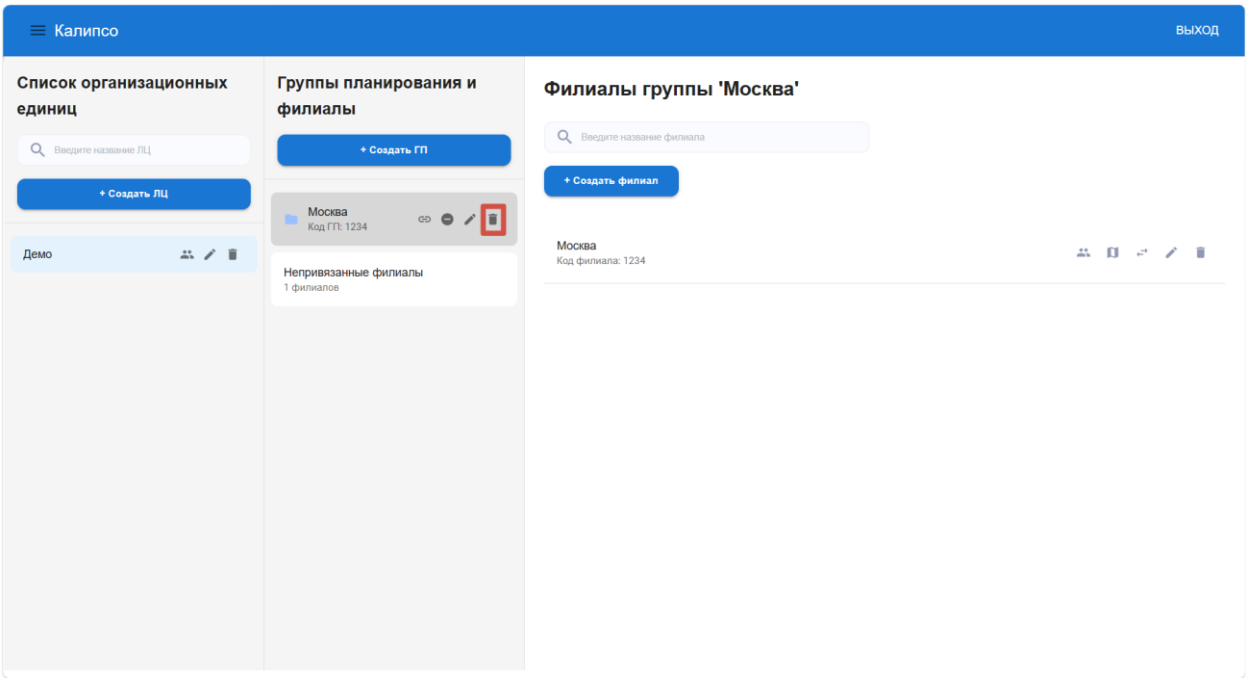
4. Выбрать филиалы из списка
5. Нажать на кнопку «Отвязать»



Удаление группы планирования

Для удаления группы планирования необходимо:

1. Перейти на вкладку «Организация единиц планирования»
2. Выбрать нужный ЛЦ
3. Нажать на кнопку «Удалить» напротив нужной группы планирования

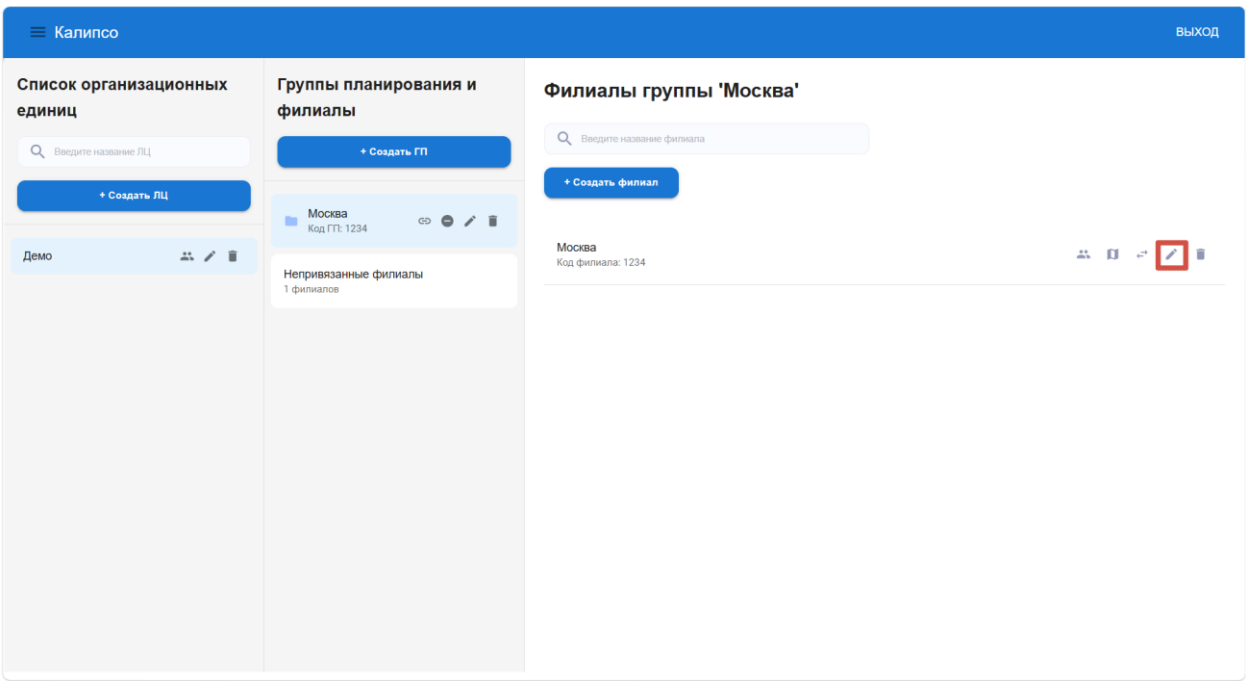


4. Подтвердить действие, нажав на кнопку «Удалить»

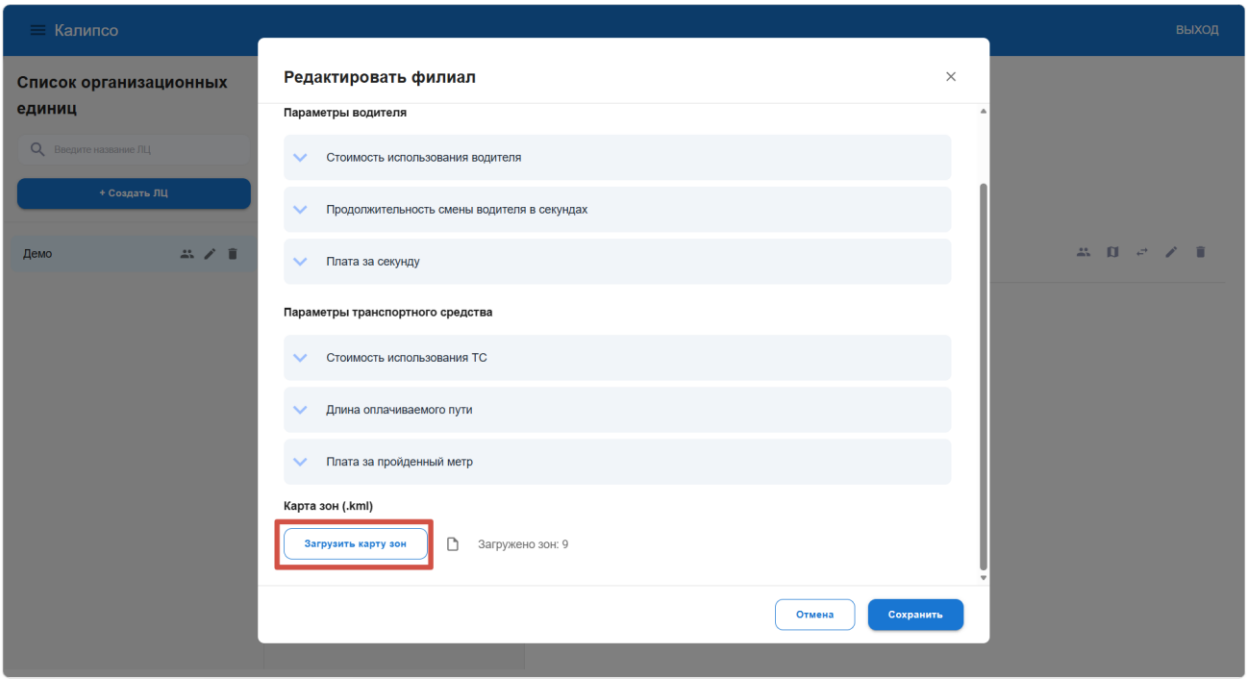
Редактирование филиала

Для редактирования филиала необходимо:

1. Перейти на вкладку «Организация единиц планирования»
2. Выбрать нужный ЛЦ
3. Выбрать нужную группу планирования
4. Нажать на кнопку «Редактировать» напротив нужного филиала



5. Внести необходимые изменения
6. Нажать на кнопку «Загрузить карту зон»



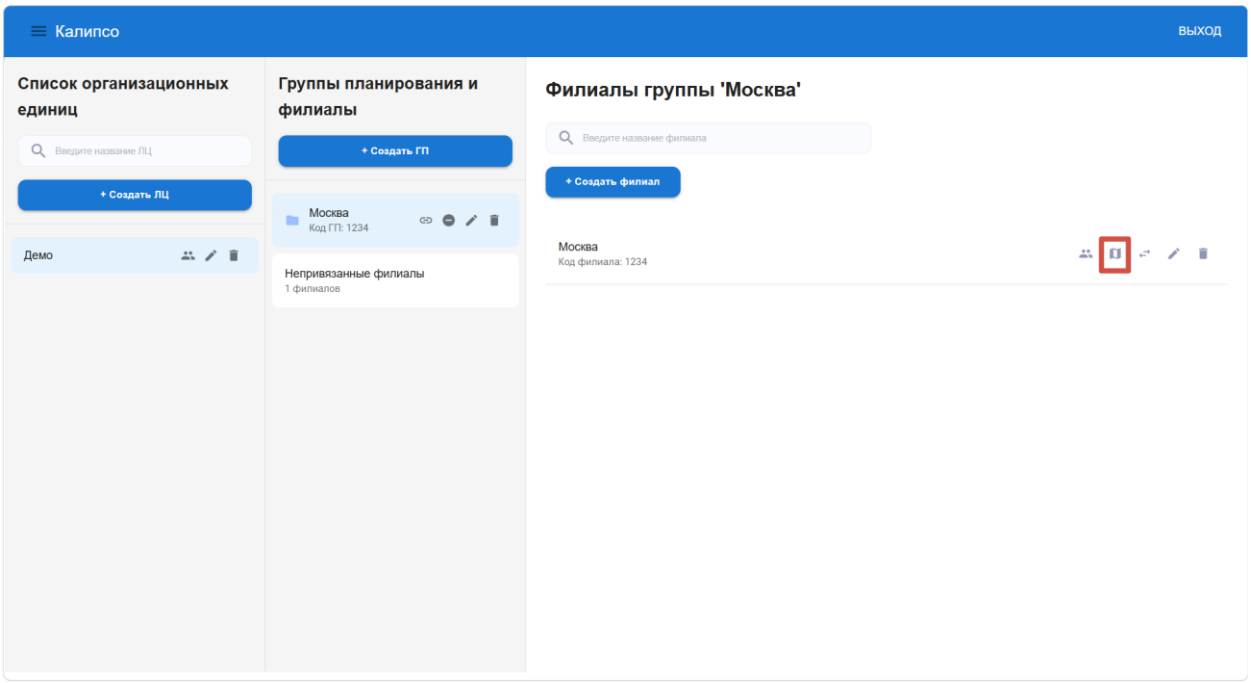
7. Выбрать файл формата .kml на компьютере
8. Нажать на кнопку «Сохранить»

Привязка пользователей к филиалу

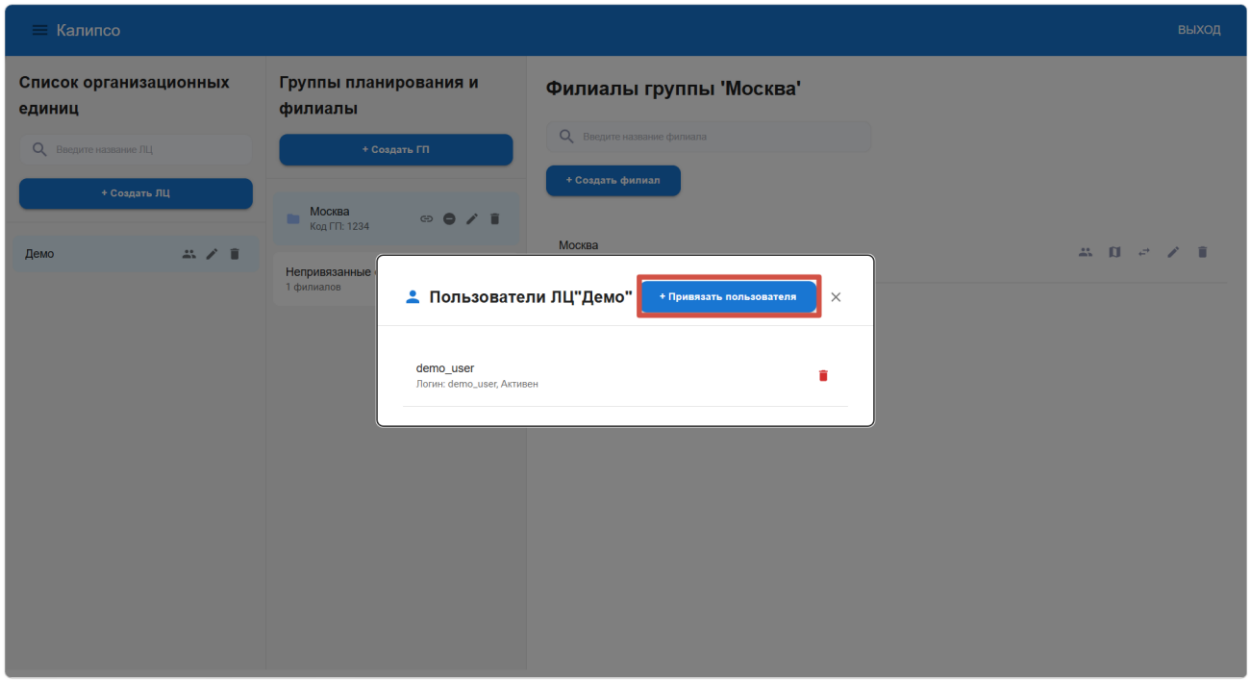
Для привязки пользователя к филиалу необходимо:

1. Перейти на вкладку «Организация единиц планирования»

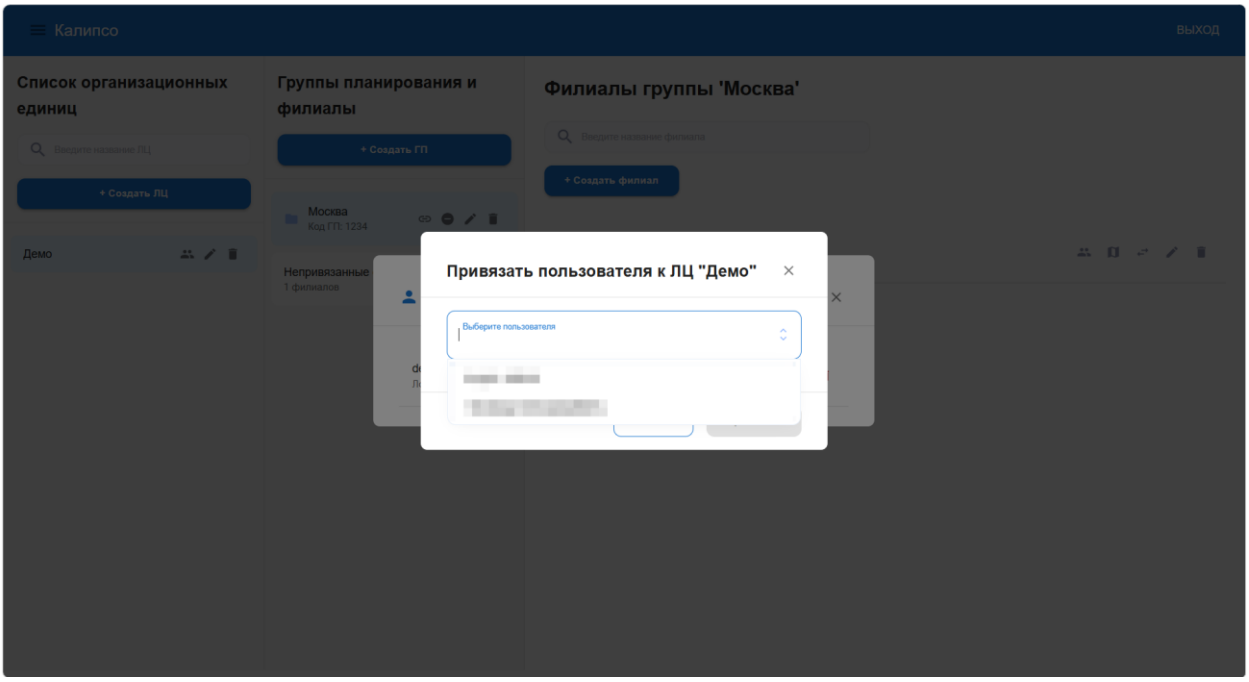
2. Выбрать нужный ЛЦ
3. Выбрать нужную группу планирования
4. Нажать на кнопку «Пользователи» напротив нужного филиала



5. Нажать кнопку «Привязать пользователя»



6. Выбрать пользователя из выпадающего списка
7. Нажать на кнопку «Привязать»



Отвязать пользователя от филиала

Для отвязки пользователя от филиала необходимо:

1. Перейти на вкладку «Организация единиц планирования»
2. Выбрать нужный ЛЦ
3. Выбрать нужную группу планирования
4. Нажать на кнопку «Пользователи» напротив нужного филиала
5. Нажать на кнопку «Удалить» напротив нужно пользователя

Инструкция администратора системы Калипсо

Введение

Данная инструкция предназначена для использования системы Калипсо администратором, отвечающим за организацию работы ПО. В полномочия администратора входит

- Создание и редактирование логистических центров (ЛЦ)
- Создание и редактирование филиалов
- Привязка пользователей к ЛЦ
- Создание и редактирование пользователей

Функции, связанные с другими разделами системы Калипсо, можно просмотреть в инструкции для пользователей.

Сценарии работы для администратора

Авторизация в системе Калипсо

Для того чтобы осуществить работу по администрированию, требуется авторизоваться в системе Калипсо. Для этого необходимо:

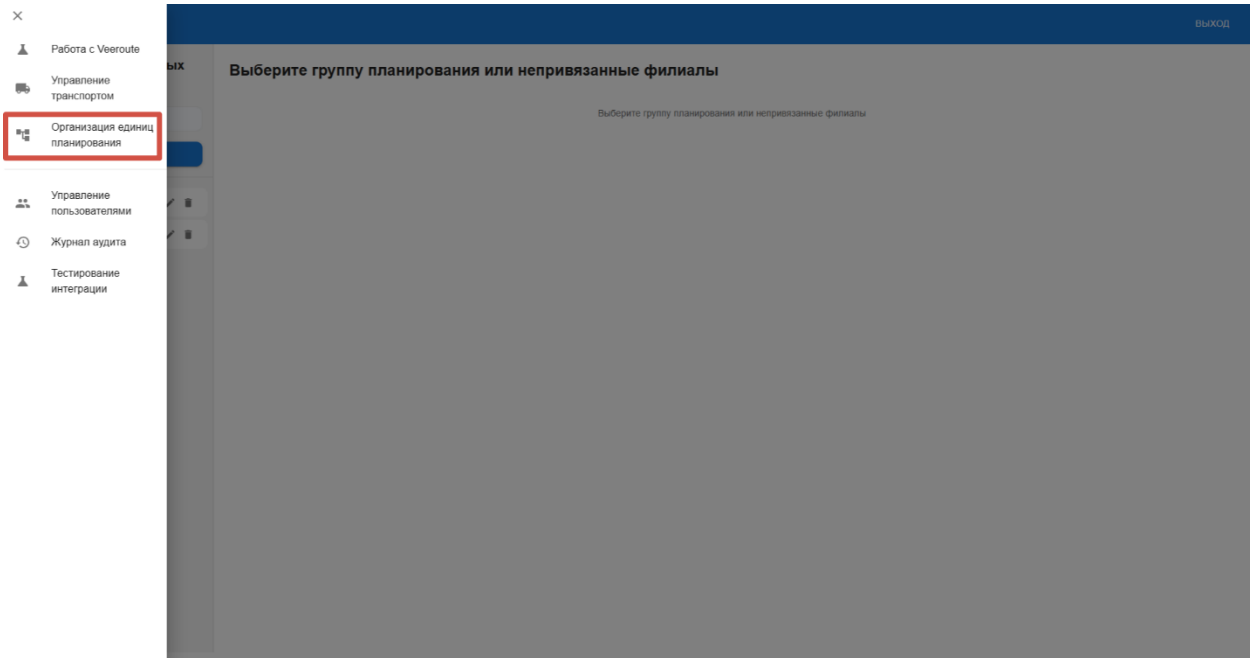
4) Перейти в систему Калипсо
5) Ввести Логин и Пароль.
6) Нажать кнопку «Войти».

После успешной авторизации пользователю становится доступен функционал ПО.

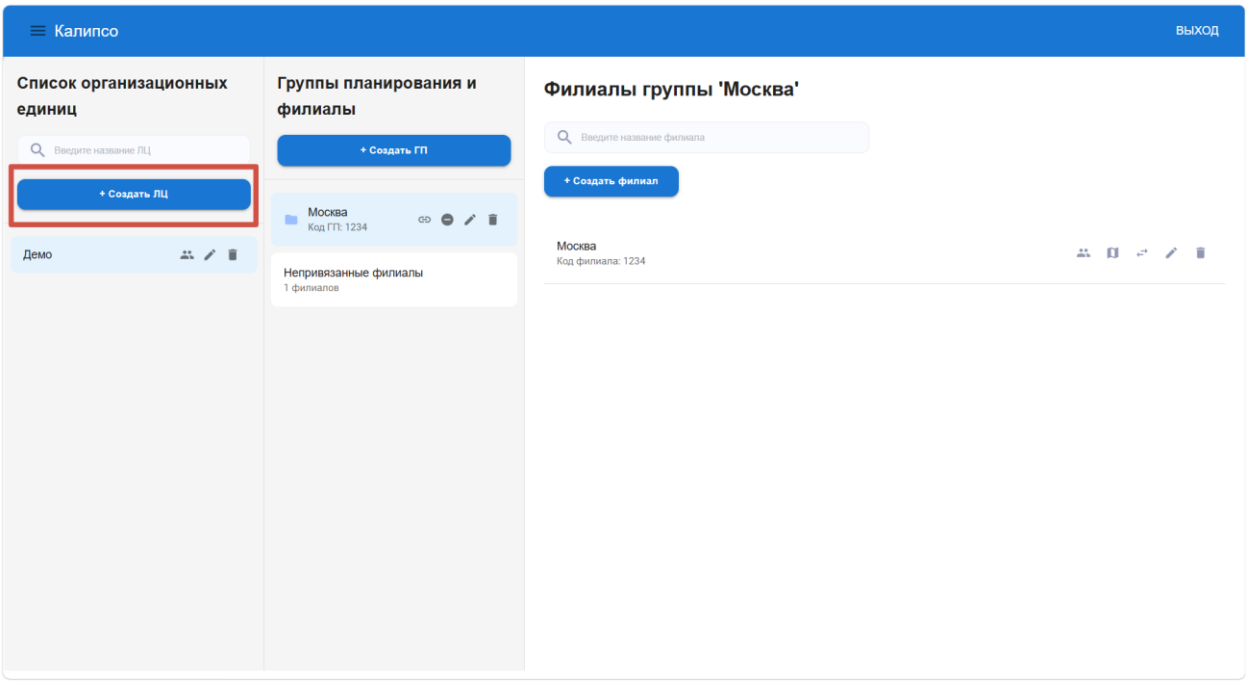
Создание ЛЦ

Для того, чтобы пользователи могли работать с ПЛ, нужно завести логистические центры. Для этого необходимо:

1. Перейти на вкладку «Организация единиц планирования»



2. Нажать на кнопку «Создать ЛЦ»

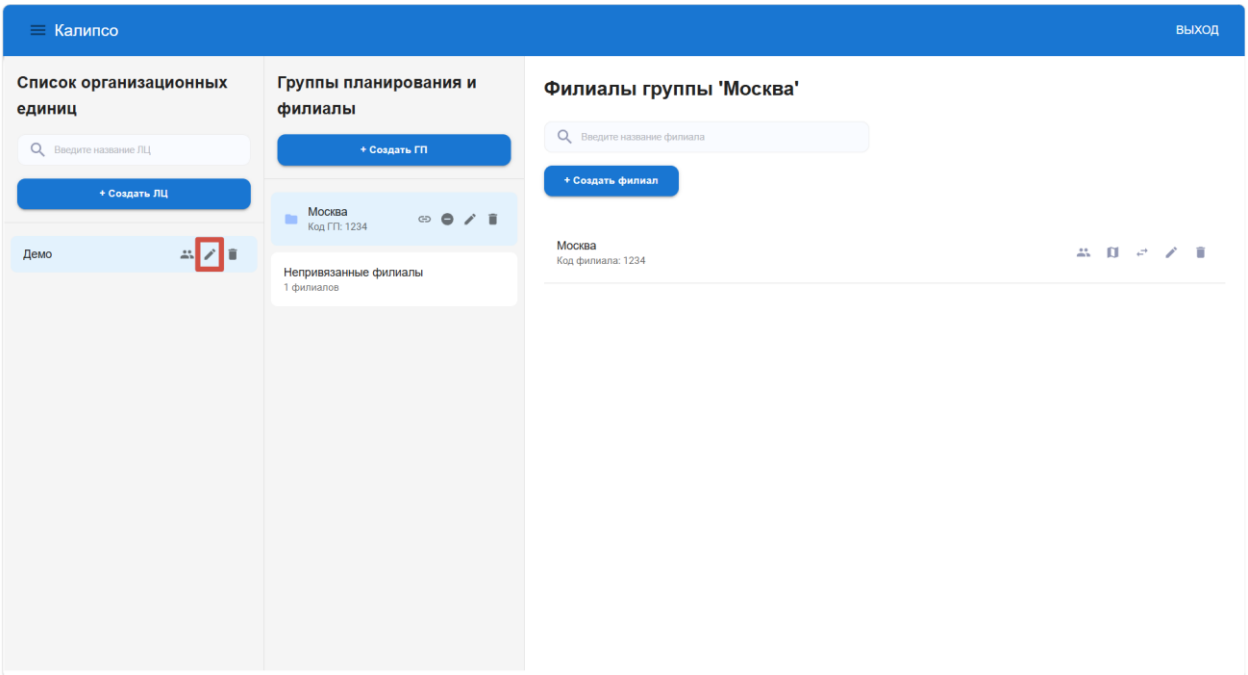


3. Заполнить
    a. Название ЛЦ
    b. Код SAP (или иной учетной системы)
    c. API ключ из аккаунта Veeroute
4. Нажать кнопку «Сохранить»

Редактирование ЛЦ

Для редактирования логистического центра необходимо:

1. Перейти на вкладку «Организация единиц планирования»
2. Нажать на кнопку «Редактировать» напротив нужного ЛЦ

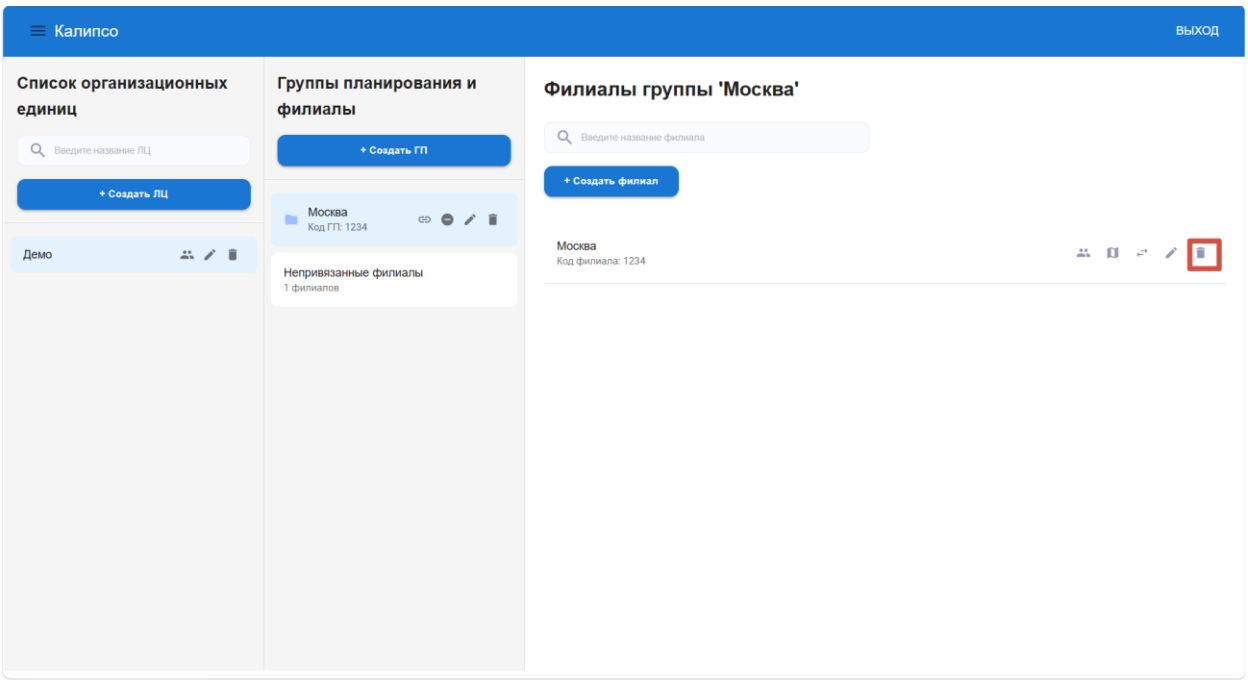


3. Внести необходимые изменения
4. Нажать кнопку «Сохранить»

Удаление ЛЦ

Для удаления ЛЦ необходимо:

1. Перейти на вкладку «Организация единиц планирования»
2. Нажать на кнопку «Удалить» напротив нужного ЛЦ

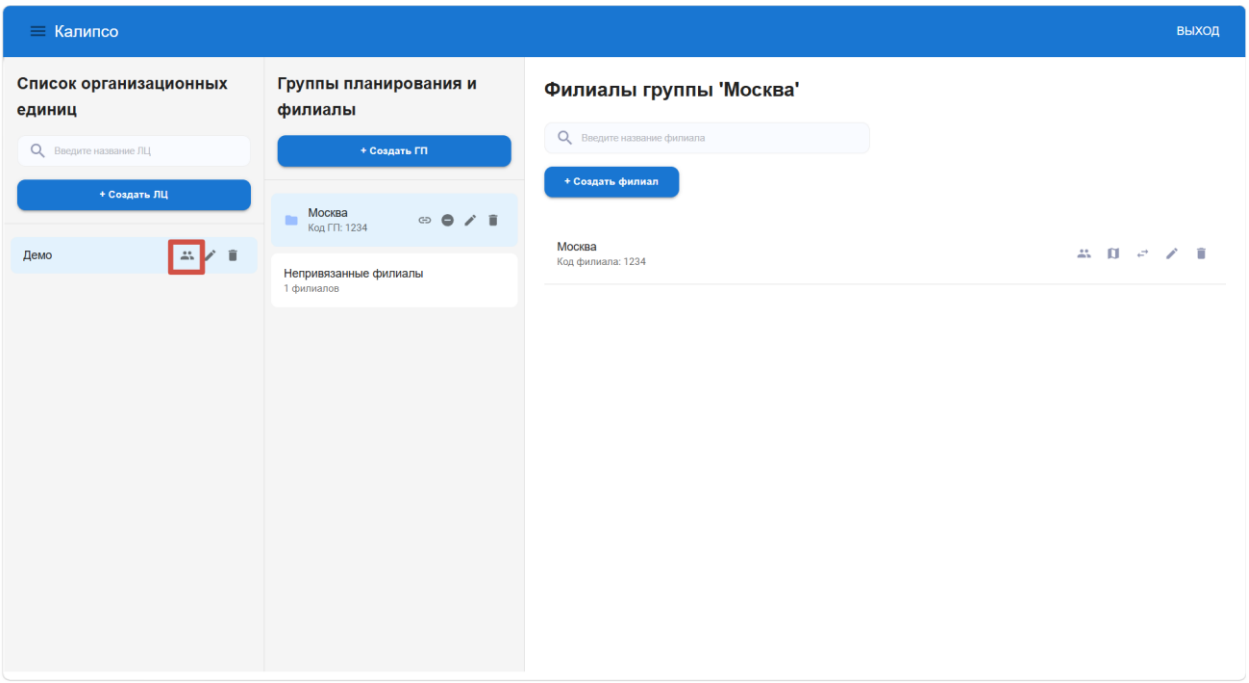


3. Подтвердить действие, нажав кнопку «Удалить»

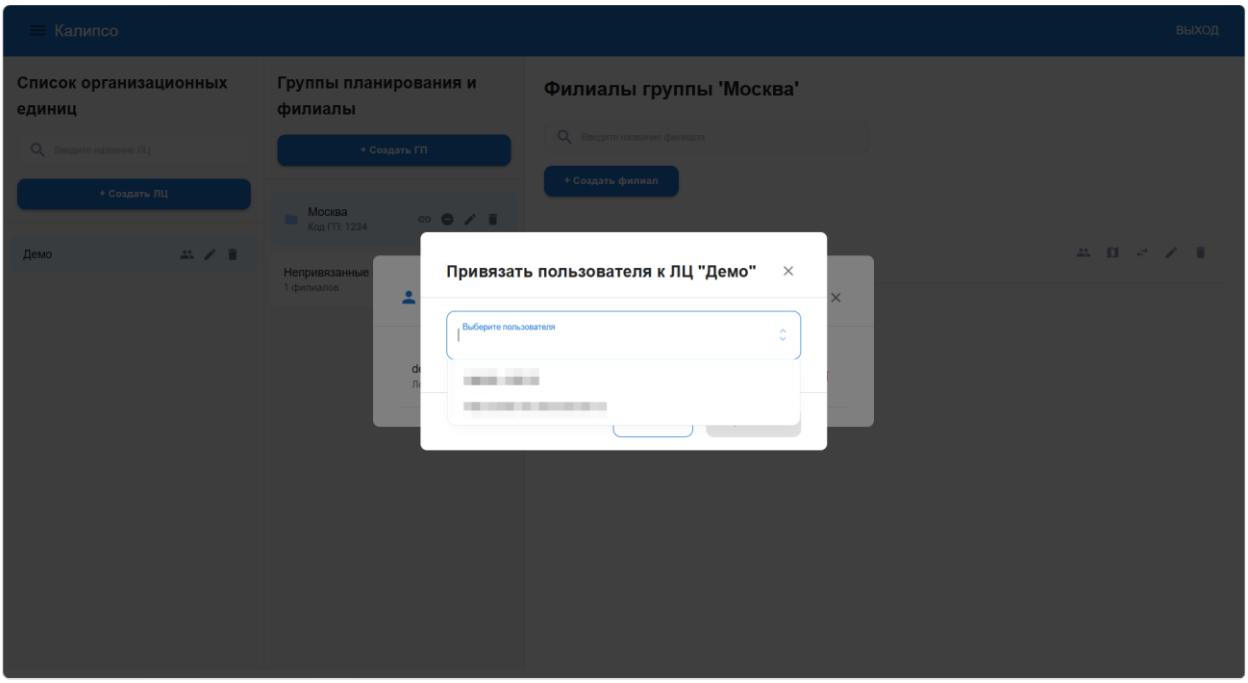
Привязка пользователей к ЛЦ

Для привязки пользователей к ЛЦ необходимо:

1. Перейти на вкладку «Организация единиц планирования»
2. Нажать на кнопку «Пользователи» напротив нужного ЛЦ



3. Нажать кнопку «Привязать пользователя»
4. Выбрать пользователя из выпадающего списка



5. Нажать на кнопку «Привязать»

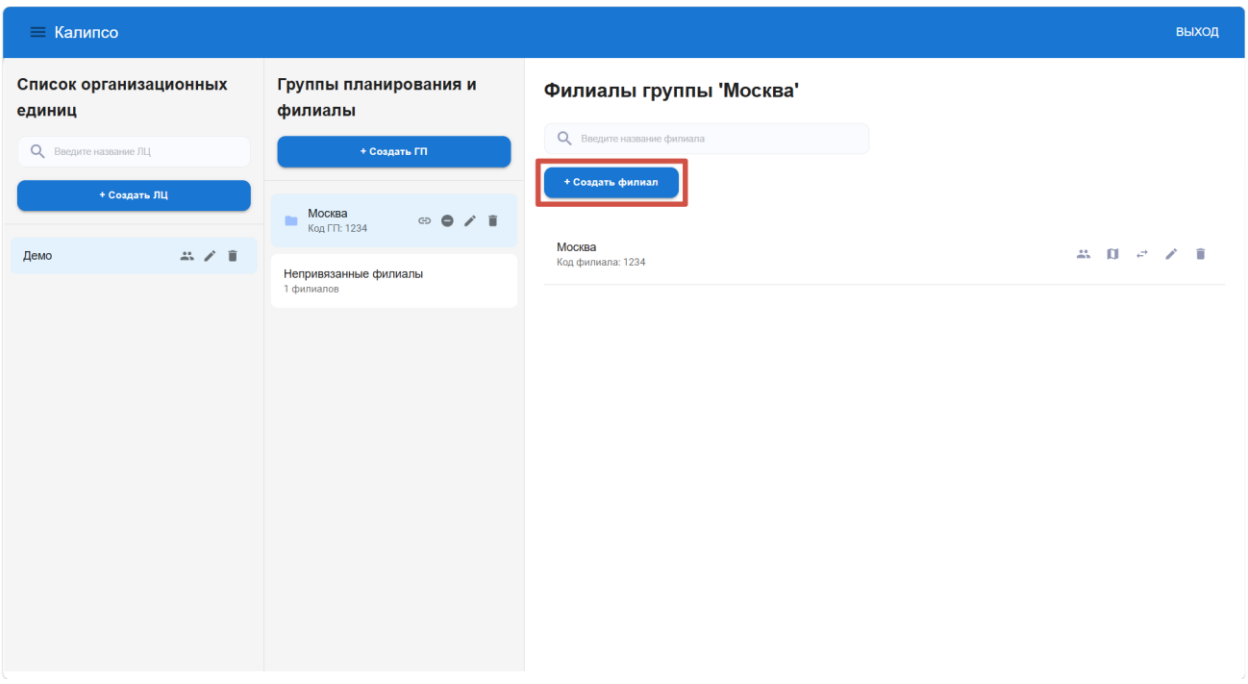
Отвязка пользователя от ЛЦ

1. Перейти на вкладку «Организация единиц планирования»
2. Нажать на кнопку «Пользователи» напротив нужного ЛЦ
3. Нажать кнопку «Удалить» напротив нужно пользователя

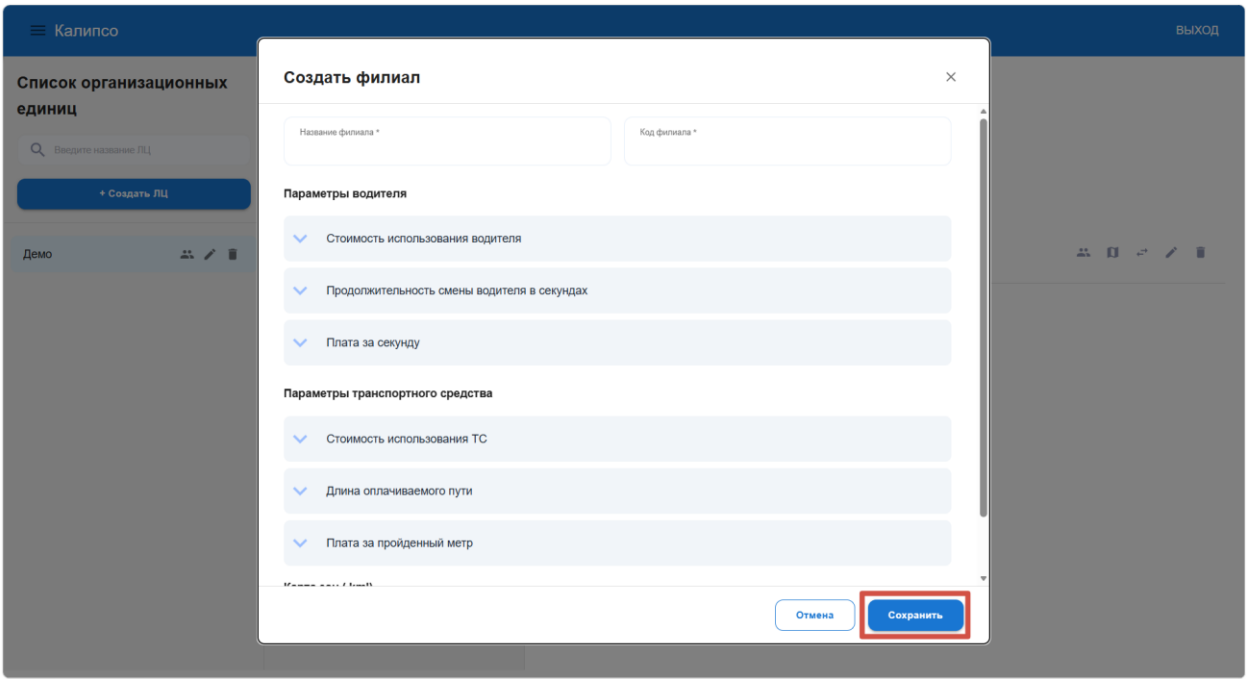
Создание филиала

Для создания филиала необходимо:

1. Перейти на вкладку «Организация единиц планирования»
2. Выбрать нужный ЛЦ
3. Выбрать нужную группу планирования или вкладку «Непривязанные филиалы»
4. Нажать на кнопку «Создать филиал»



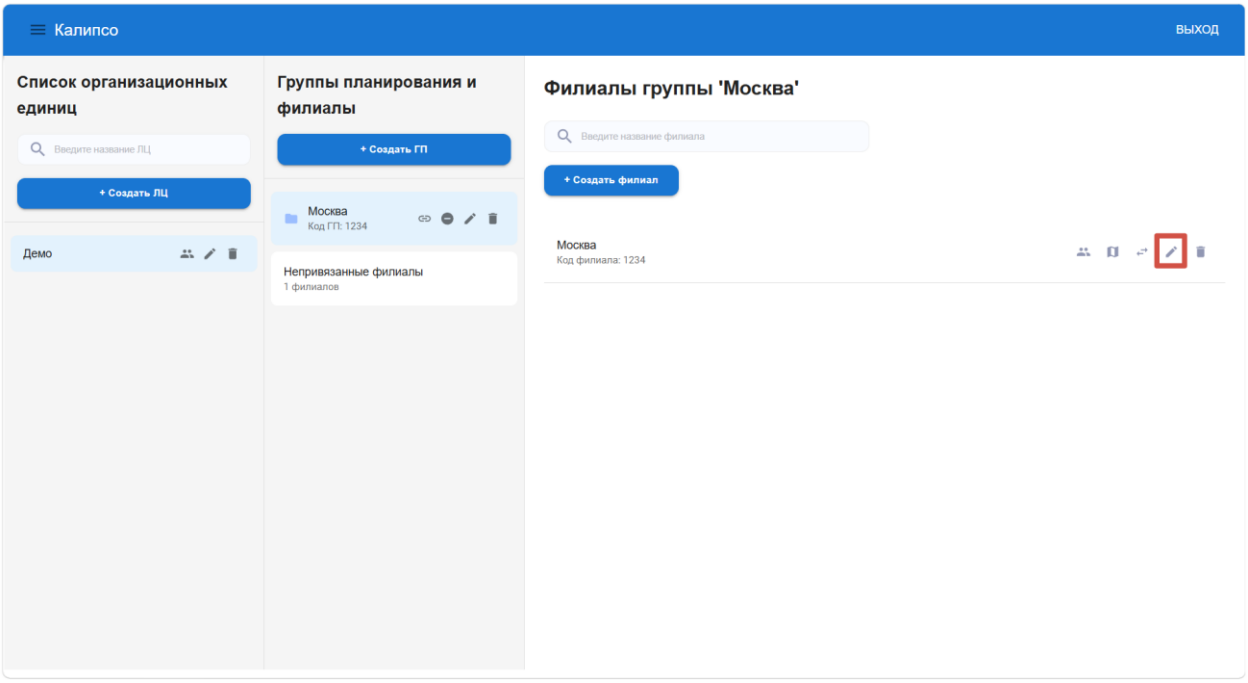
5. Заполнить обязательную информацию:
    a. Название филиала
    b. Код SAP (или иной учетной системы)
6. Нажать на кнопку «Сохранить»



Редактирование филиала

Для редактирования филиала необходимо:

1. Перейти на вкладку «Организация единиц планирования»
2. Выбрать нужный ЛЦ
3. Выбрать нужную группу планирования или вкладку «Непривязанные филиалы»
4. Нажать на кнопку «Редактировать» напротив нужного филиала

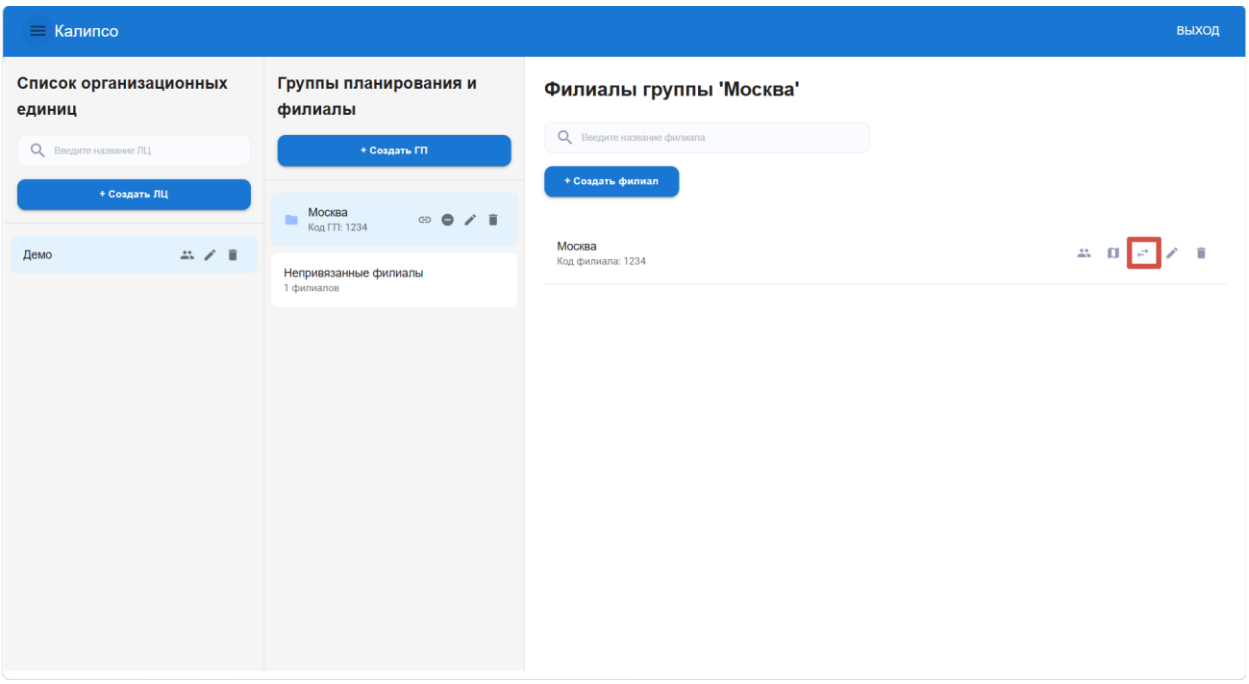


5. Внести необходимые изменения
6. Нажать на кнопку «Сохранить»

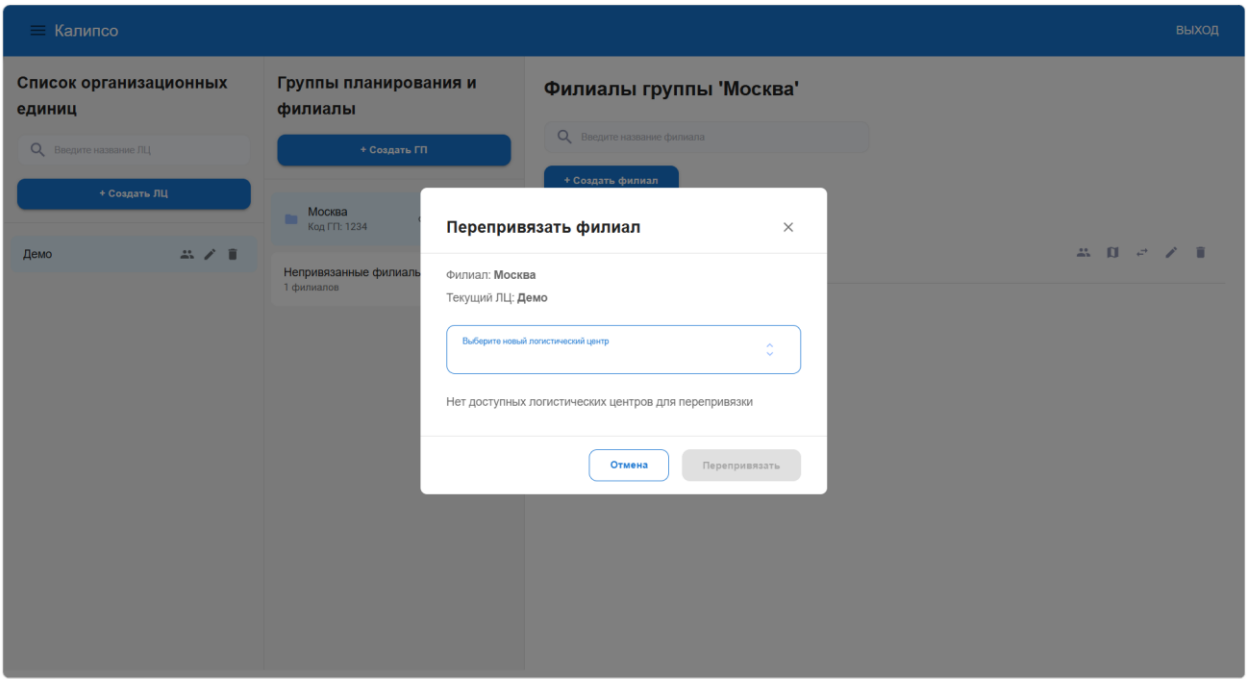
Перепривязка филиала

Для привязки филиала к другому ЛЦ необходимо:

1. Перейти на вкладку «Организация единиц планирования»
2. Выбрать нужный ЛЦ
3. Выбрать нужную группу планирования или вкладку «Непривязанные филиалы»
4. Нажать на кнопку «Перепривязать к другому ЛЦ» напротив нужного филиала



5. Выбрать новый ЛЦ из выпадающего списка



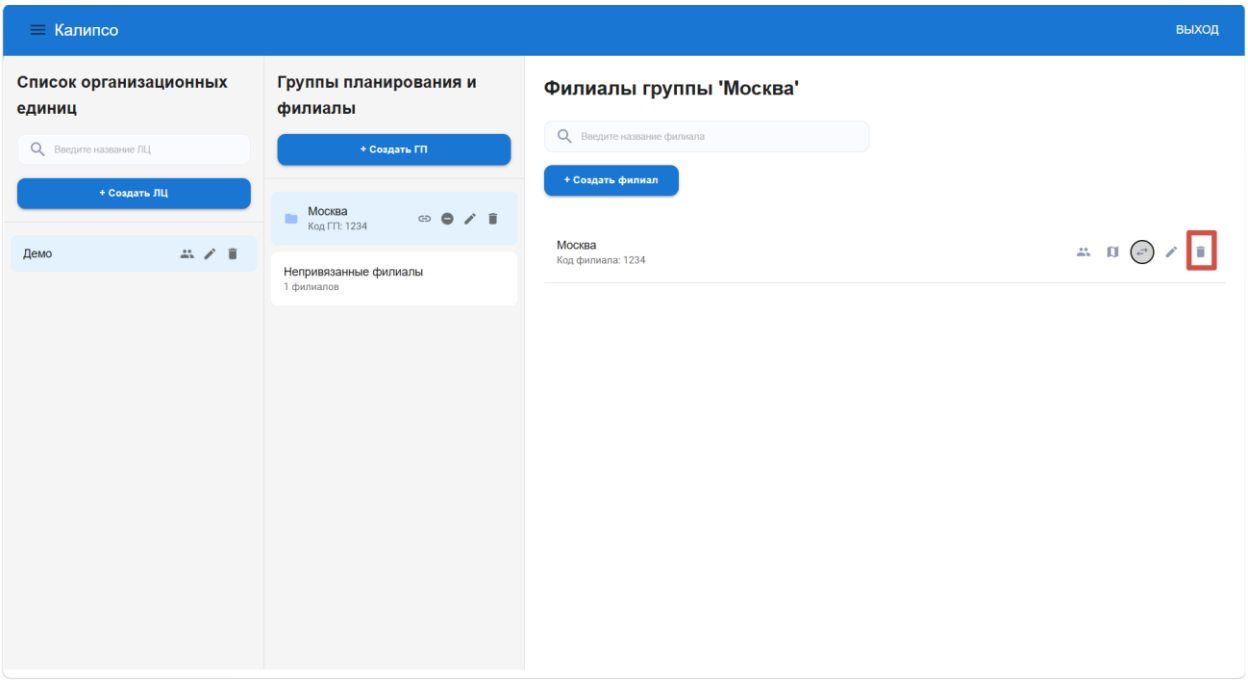
6. Нажать на кнопку «Перепривязать»

Удаление филиала

Для удаления филиала необходимо:

1. Перейти на вкладку «Организация единиц планирования»

2. Выбрать нужный ЛЦ
3. Выбрать нужную группу планирования или вкладку «Непривязанные филиалы»
4. Нажать на кнопку «Удалить» напротив нужного филиала

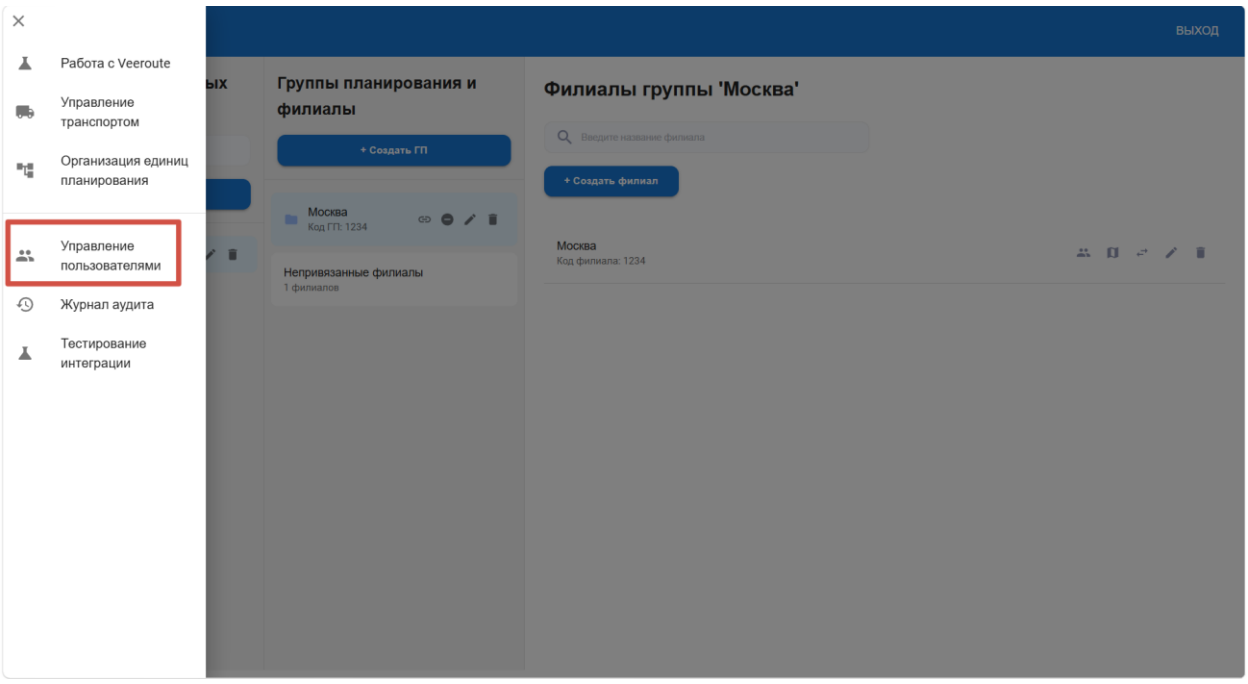


5. Подтвердить выбор, нажав кнопку «Удалить»

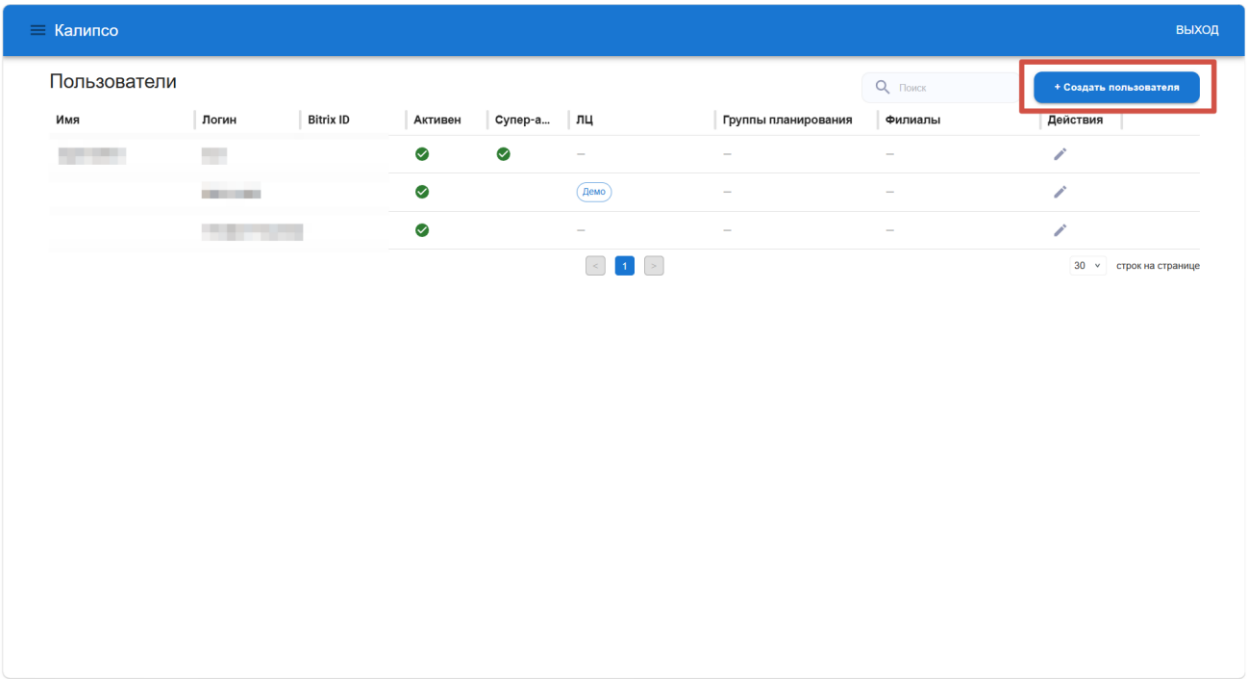
Создание пользователя

Для создания пользователя необходимо:

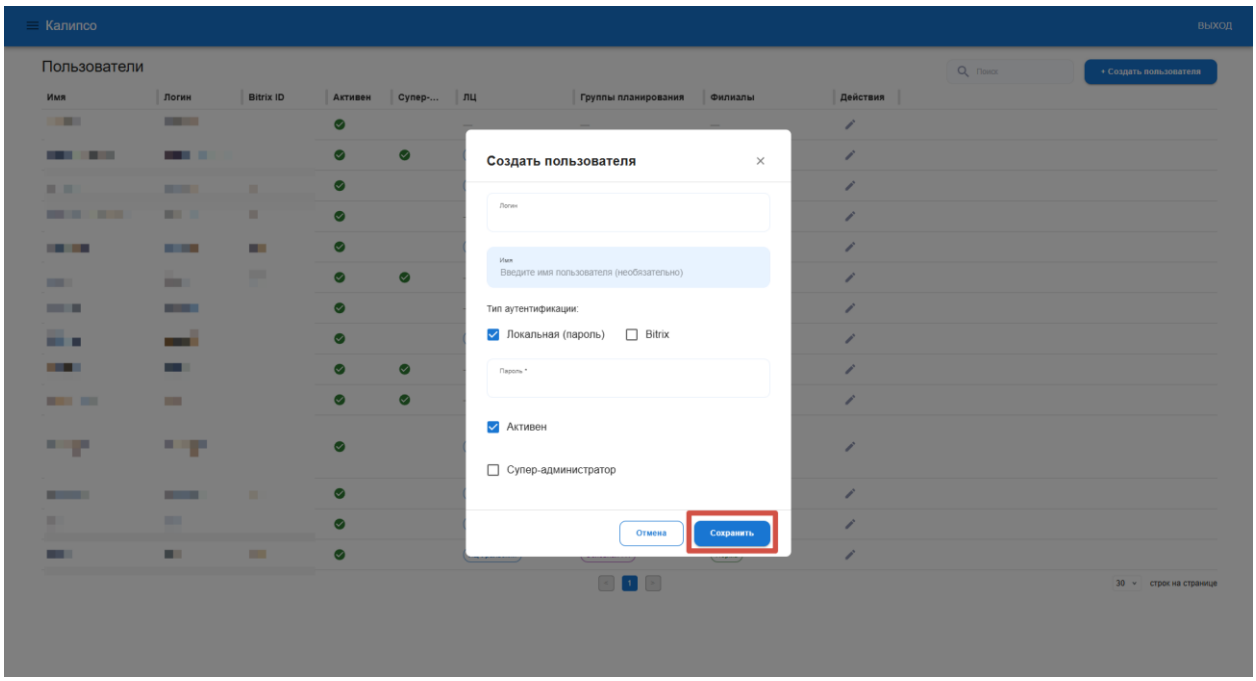
1. Перейти на вкладку «Управление пользователями»



2. Нажать кнопку «Создать пользователя»



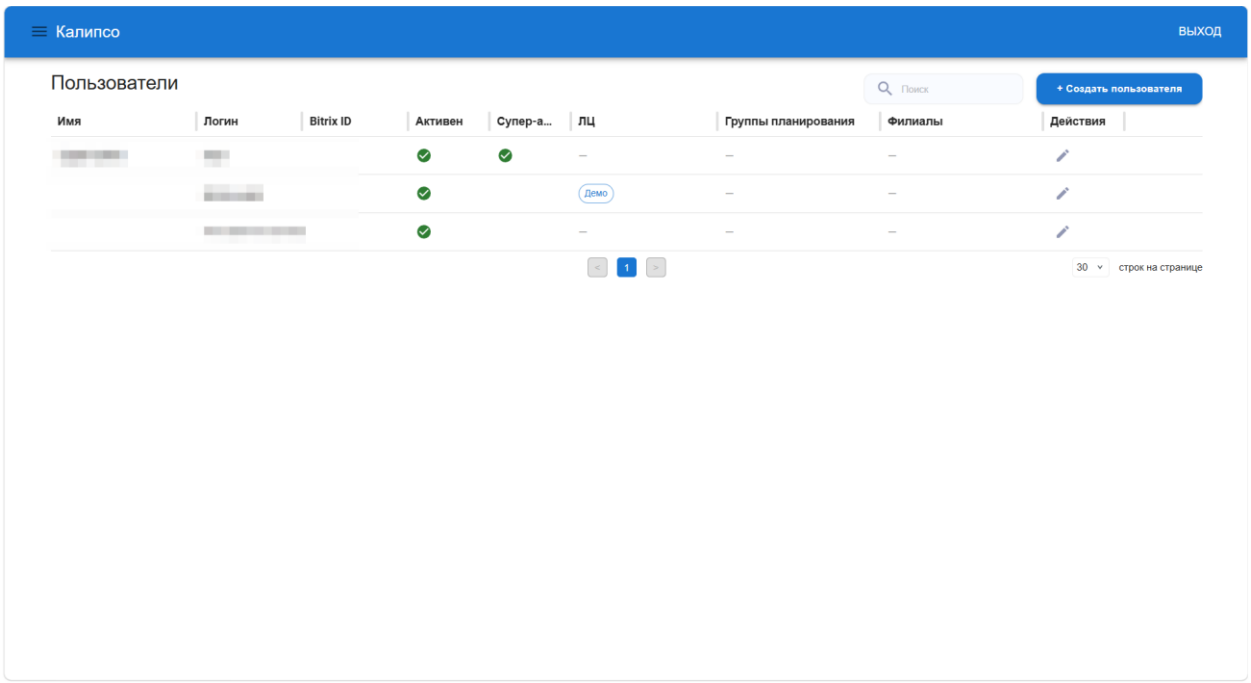
3. Ввести имя и логин пользователя
4. Ввести пароль
5. Выбрать, является ли пользователь админом
6. Нажать на кнопку «Сохранить»



Редактирование пользователя

Для редактирования пользователя необходимо:

1. Перейти на вкладку «Управление пользователями»
2. Нажать на кнопку «Редактировать» напротив нужного пользователя

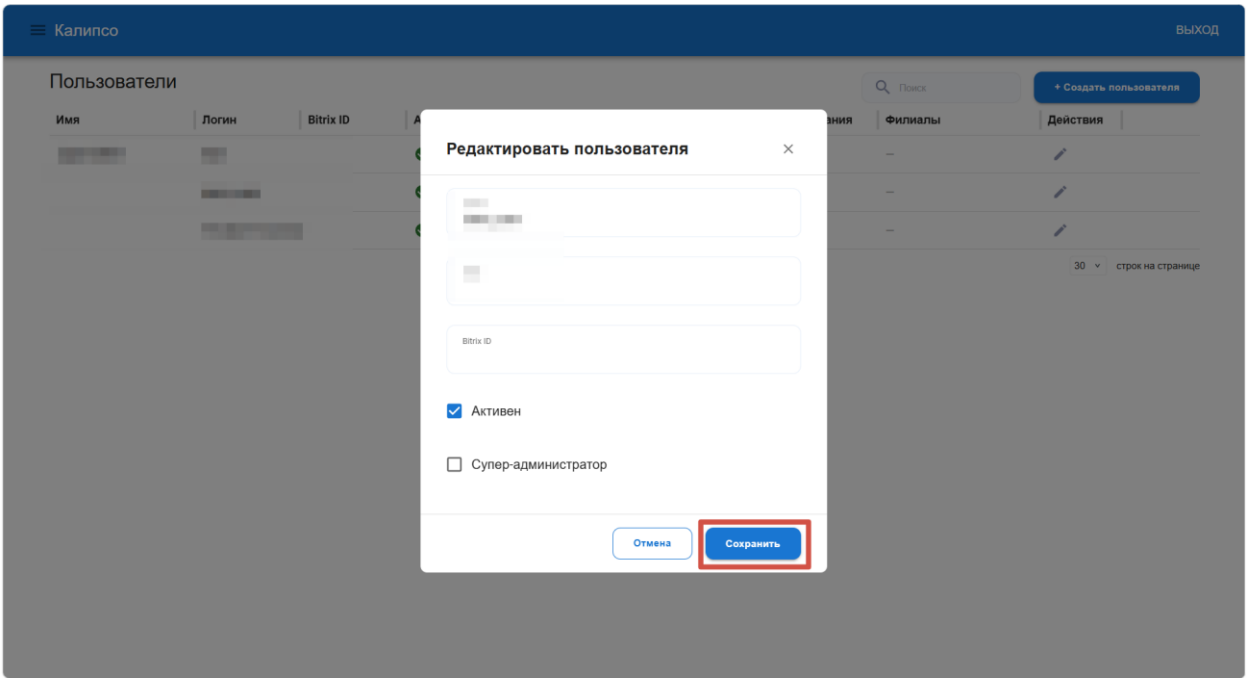


3. Внести необходимые изменения
4. Нажать на кнопку «Сохранить»

Деактивация пользователя

Для деактивации пользователя

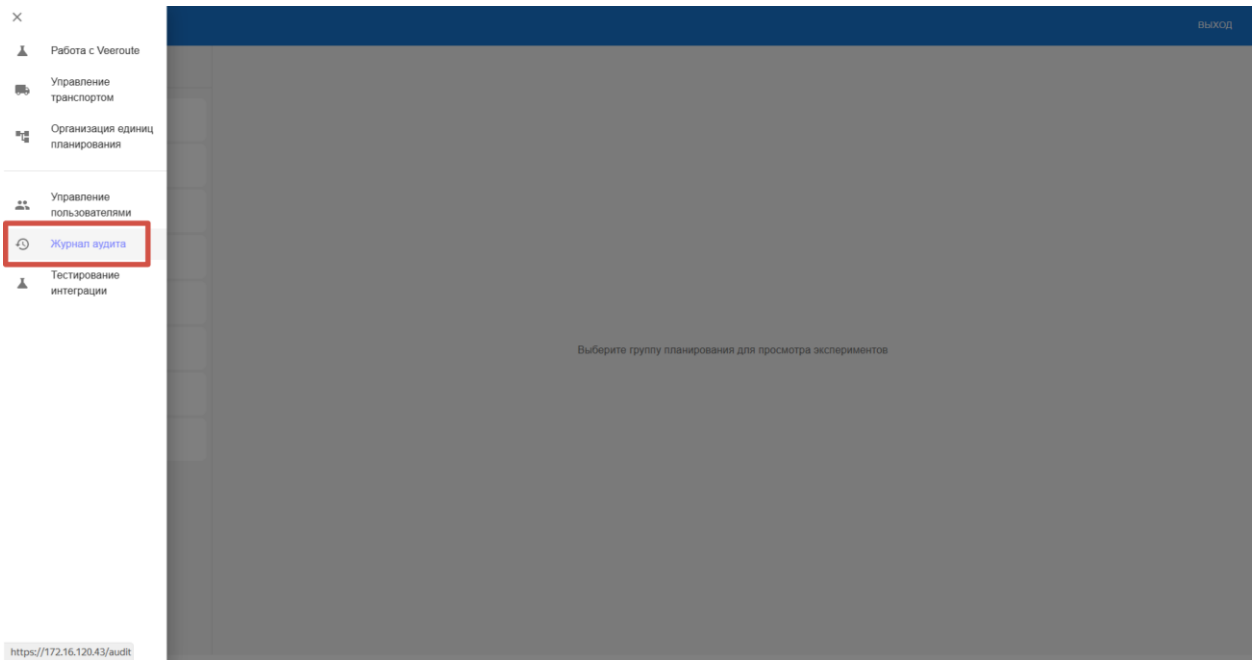
1. Перейти на вкладку «Управление пользователями»
2. Нажать на кнопку «Редактировать» напротив нужного пользователя
3. Убрать галочку с пункта «Активен»



4. Нажать на кнопку «Сохранить»

Просмотр журнала аудита

1. Перейти на вкладку «Журнал аудита»



2. Развернуть и настроить фильтры
3. Нажать кнопку «Применить фильтры»