

«Майя»

Система управления складом (WMS)

ИНСТРУКЦИЯ ПО УСТАНОВКЕ И ПЕРВИЧНОЙ НАСТРОЙКЕ ЭКЗЕМПЛЯРА ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ

Официальное наименование ПО: Программа автоматизации рабочих процессов фулфилмент-оператора «Майя»

Оглавление

Инструкция по установке системы.....	3
1. Подготовка окружения.....	3
2. Установка Docker.....	3
3. Развёртывание системы.....	3
4. Завершение установки.....	4
 Инструкция по первому входу в систему и её первичным настройкам.....	5
1. Установка сертификата безопасности и первый вход в «Майя».....	5
2. Первый вход в «Майя».....	8
3. Добавление и настройка нового партнёра в «Майя».....	9
4. Добавление ячеек хранения и печать их ШК.....	15

Инструкция по установке системы

(для Linux-администраторов «Маршрут ИТ»)

1. Подготовка окружения

На этом этапе создаётся виртуальная машина, которая будет использоваться для развёртывания системы. Рекомендуется использовать Ubuntu Linux Server 24.04 или Debian Linux 13 (minimal) — эти дистрибутивы стабильны, поддерживают актуальные версии Docker и подходят для серверных нагрузок.

После установки ОС необходимо обновить все системные пакеты, чтобы исключить проблемы совместимости:

```
| sudo apt update && sudo apt upgrade -y
```

2. Установка Docker

Docker используется для изоляции компонентов системы, упрощения обновлений и ускорения развёртывания. Установка Docker и Docker Compose позволит запускать все модули системы в отдельных контейнерах, минимизируя риски конфликтов зависимостей.

Выполните установку:

```
| sudo apt install docker-ce docker-compose -y
```

Чтобы запускать контейнеры без необходимости использовать sudo, добавьте текущего пользователя в группу docker:

```
| sudo usermod -aG docker $USER
```

После этого выйдите из системы и войдите снова, чтобы изменения вступили в силу.

3. Развёртывание системы

На этом этапе подготавливаются конфигурационные файлы, база данных и окружение приложения.

1. **Загрузить архив с конфигурацией Docker и образами контейнеров.** В архиве содержатся готовые настройки и образы контейнеров, необходимые для запуска системы без ручной сборки.
2. **Распаковать архив в рабочую директорию проекта.** Это создаст структуру каталогов и конфигурационные файлы для контейнеров.
3. **Клонировать зашифрованный trunk-репозиторий WMS с Git-ресурса.** Репозиторий содержит актуальную версию исходного кода системы.
4. **Восстановить чистую базу данных WMS в новый инстанс PostgreSQL.** После развёртывания PostgreSQL создайте пользователя, назначьте ему права на базу и схемы. Это обеспечит корректную работу всех модулей, завязанных на БД.
5. **Создать новый конфигурационный файл в каталоге:**

```
| ./www/mati/common/config/
```

Файл содержит параметры подключения к базе данных, логины, пути до модулей и системных сервисов.

6. **Обновить переменные имени проекта в docker-compose.yml.** Это необходимо, чтобы контейнеры были правильно обозначены и не конфликтовали с другими проектами.

7. **Обновить имя домена в `./nginx/wms.conf`.** Здесь указывается доменное имя, по которому система будет доступна пользователям. Например:

```
server_name wms-maya.ru;
```

8. **Загрузить дополнительные приложения с Git-ресурса (при необходимости).** Этот шаг выполняется, если система требует дополнительных модулей или интеграций, например модулей отчётности, печати или API-интерфейсов.

4. Завершение установки

После выполнения всех шагов система готова к запуску. Рекомендуется проверить:

- корректность переменных в `docker-compose.yml`;
- подключение к базе данных;
- доступность домена через браузер.

После успешной проверки можно запустить систему командой:

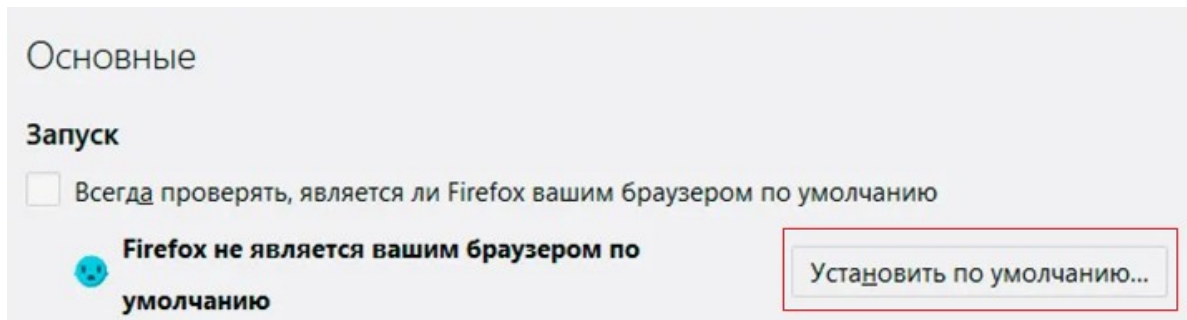
```
docker-compose up -d
```

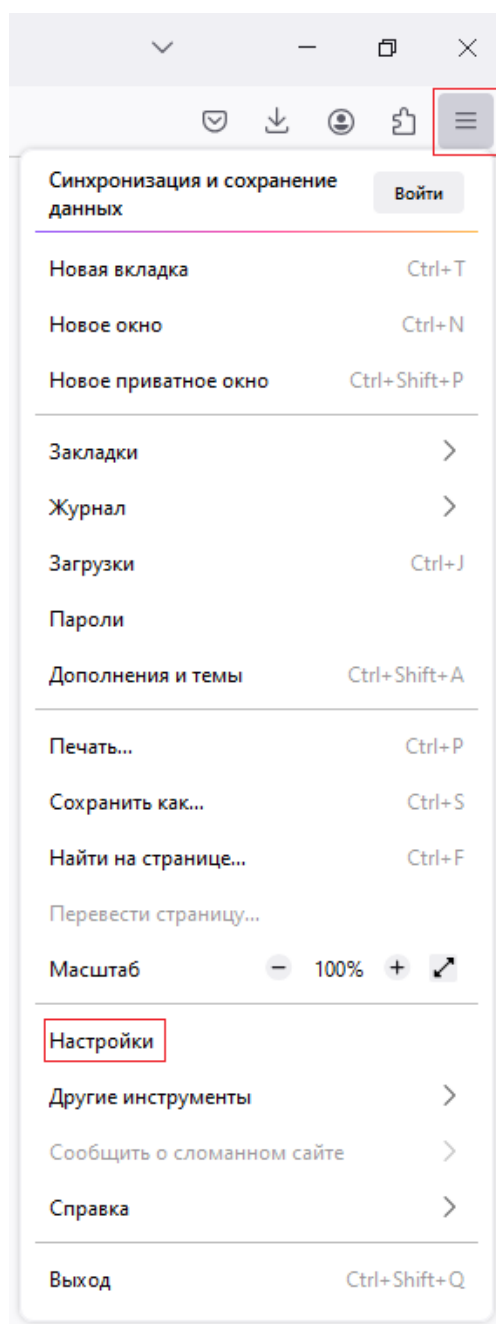
Инструкция по первому входу в систему и её первичным настройкам

1. Установка сертификата безопасности и первый вход в «Майя»

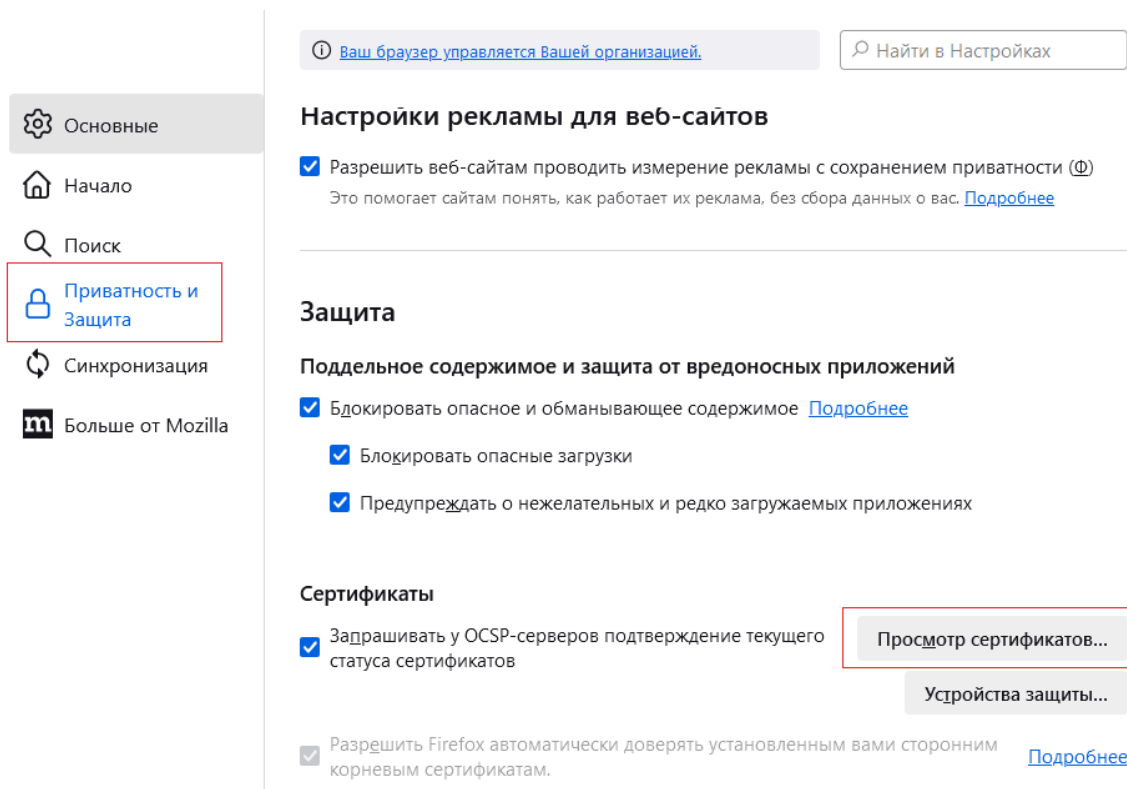
Установка сертификата безопасности в браузер.

Во время первого запуска программы интернет-браузер делаем браузером по умолчанию, закрепляем его на панели задач для удобства. Запускаем браузер, нажимаем 3 полоски (верхний правый угол), «Настройки» и «Установить по умолчанию».

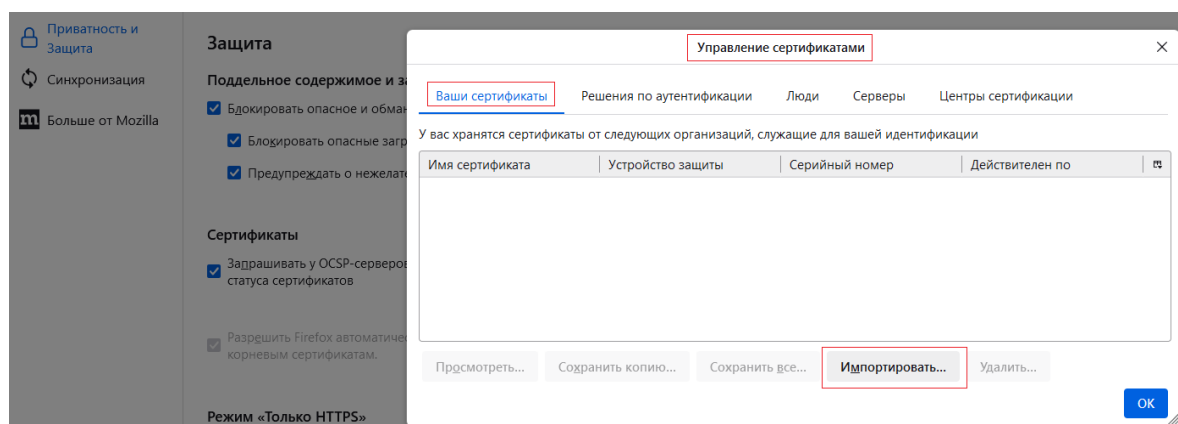




После чего необходимо загрузить сертификат, который был получен в приветственном письме. Тип файла сертификата — это «файл обмена личной информацией (.p12)», значок «конверт с ключом». Для загрузки данного файла необходимо в браузере нажать 3 полосы (верхний правый угол), «Настройки», «Приватность и Защита» — «Просмотр сертификатов».

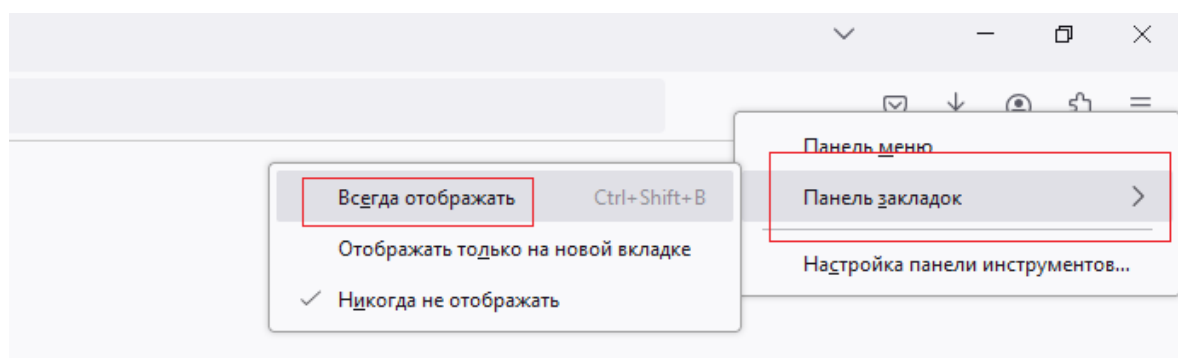


Далее в появившемся окне «Управление сертификатами» выбрать вкладку «Ваши сертификаты» и нажать кнопку «Импортировать».

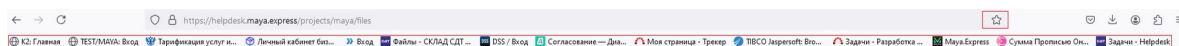


Выбрать файл сертификата, нажать «Открыть», ввести пароль к сертификату из приветственного письма и нажать «Войти», после чего информация о сертификате будет отображена в окне «Управление сертификатами».

Также для быстроты и удобства работы рекомендуем в браузере добавить «Панель закладок». Для этого нужно нажать правой кнопкой мыши на верхней панели и выбрать пункт «Панель закладок» > «Всегда отображать».



Чтобы добавить страницу в закладки, необходимо нажать на символ «Звёздочка» на странице, к которой будет необходим быстрый доступ, после чего страница будет отображена в панели закладок.



2. Первый вход в «Майя»

Переходим на главную страницу «Майя» по ссылке из приветственного письма, заполняем логин и пароль от основной учётной записи и нажимаем кнопку «Вход».



TEST/MAYA

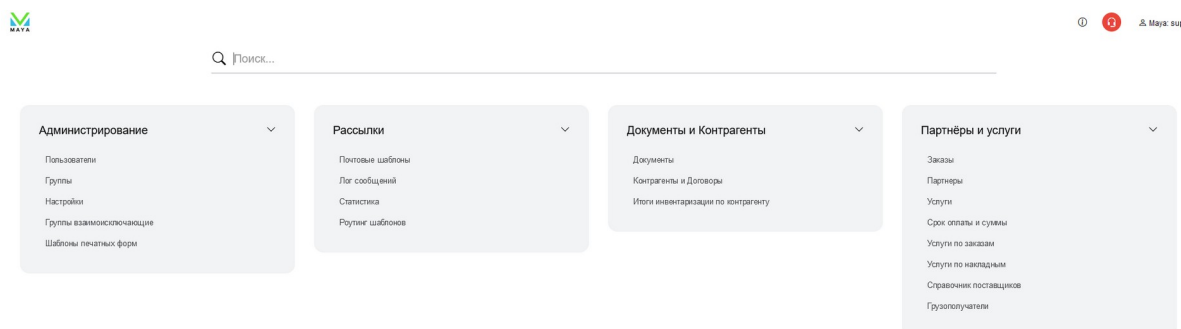
Имя/ШК

Пароль

Вход

Ваш IP: 192.168.216.164

Если всё верно заполнено, вы увидите главное меню «Майя».



После чего можно добавить страницу с главным меню «Майя» в закладки.

3. Добавление и настройка нового партнёра в «Майя»

Для того чтобы в «Майя» можно было добавить нового партнёра, в главном меню находим интерфейс «Партнёры» и заходим в этот интерфейс.



🔍 Партнёры

Партнёры и услуги

Партнёры

Для добавления нового партнёра нажимаем кнопку «Новый партнёр».



ПАРТНЁРЫ И УСЛУГИ > ПАРТНЁРЫ ▾

Новый партнёр

ID



Партнёр

Юр.лицо

Появляется окно «Создание нового партнёра», в котором нужно заполнить поля: Партнёр, Телефон (это телефон для отправки чеков), ИНН, Наименование партнёра для склада (обязательное для заполнения поле; выводится в столбце «Партнёр» в интерфейсах «Товары на складе», «Партнёры и услуги/Заказы», «Склад: статистика/Заказы»), Логин от ЛК (e-mail), Пароль для ЛК, Статус (Новый), после чего нажимаем кнопку «Сохранить».

×

Сохранить

 ПАРТНЕРЫ И УСЛУГИ - ПАРТНЕРЫ ▾
 [Новый партнер](#)
[Услуги базовые](#)
[Пересчитать ПСЗ](#)
[Групповое добавление услуг](#)
[Редактировать тарифы по файлу](#)

ЮД	Партнер	Юрлицо	Статус	Комментарий	Телефон	АХО	Маркетплейсы
			Новый ▼			Нет	Все ▼
1091	Тест	Тест	Новый		8(999)999-99-99	☐	

Документы и Контрагенты

Контрагенты и Договоры

В интерфейсе «Контрагенты и договоры» находим нового контрагента, нажимаем правой кнопкой мыши и выбираем «Редактировать».

ДОКУМЕНТЫ И КОНТРАГЕНТЫ » КОНТРАГЕНТЫ И ДОГОВОРЫ

Новый Контрагент

ID	Наименование	Полное наименование	ИНН	Фактический адрес	Тип	Активен	Имя партнера
1083	Тест	Тест	111111111111		Партнёр	активен	Тест

Просмотр

- ✎ Редактировать
- 📄 Создать договор
- 🕒 Лог изменений

Появляется окно «Редактирование контрагента», в котором заполняем банковские реквизиты контрагента и нажимаем кнопку «Сохранить».

Редактирование контрагента

Наименование (краткое):

Тест

Наименование (полное):

Тест

Адрес (фактический):

Тест1

Адрес (юридический):

Тест2

Банк

Банк Тест

ИНН

111111111111

р/с

11111111111111111111

ОГРН/ОГРНИП

1111111111111111

к/с

11111111111111111111

КПП

111111111

БИК

111111111

ОКПО

11111111111

Тип контрагента

Склад

Служба доставки

Аутсорсер

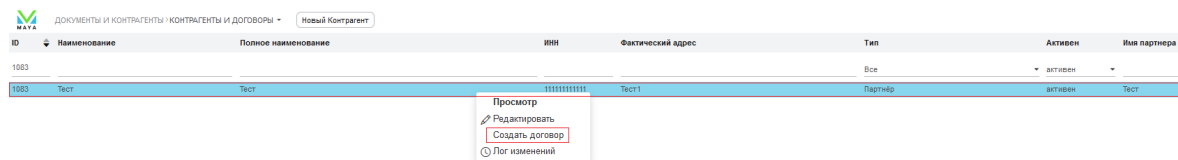
Аутсорс персонала

Партнёр

Сохранить

Отмена

Далее снова нажимаем правой кнопкой мыши и выбираем «Создать договор».



Появляется окно «Создать договор», в котором заполняем реквизиты. Заполняем дату начала/окончания/номер договора и ставим галку «Документы получены», выбираем «С кем заключён договор» (из ниспадающего фильтра необходимо выбрать своё юридическое лицо, которое оказывает услуги) и ставим галку «Основной договор фф».

Создать Договор ✕

Номер

Начало
дд . мм . гggg 📅

Окончание
дд . мм . гggg 📅

Ссылка на папку

☐ Документы получены

С кем заключён договор
Контрагент не выбран ▼

☐ Основной договор фф

Кол-во рабочих дней на оплату УПД ↕

% неустойки за каждый календарный день просрочки оплаты ↕

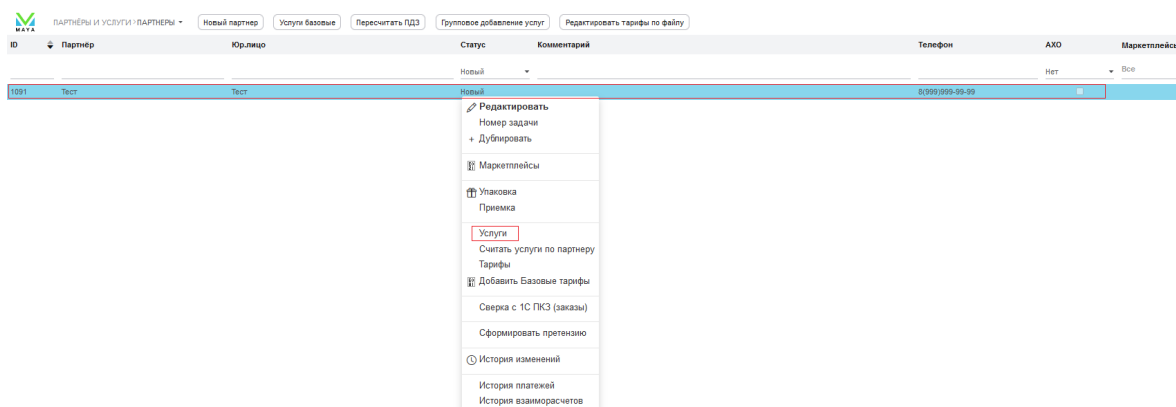
Сохранить Отмена

После чего новый договор будет отображён в нижней части интерфейса «Контрагенты и договоры».

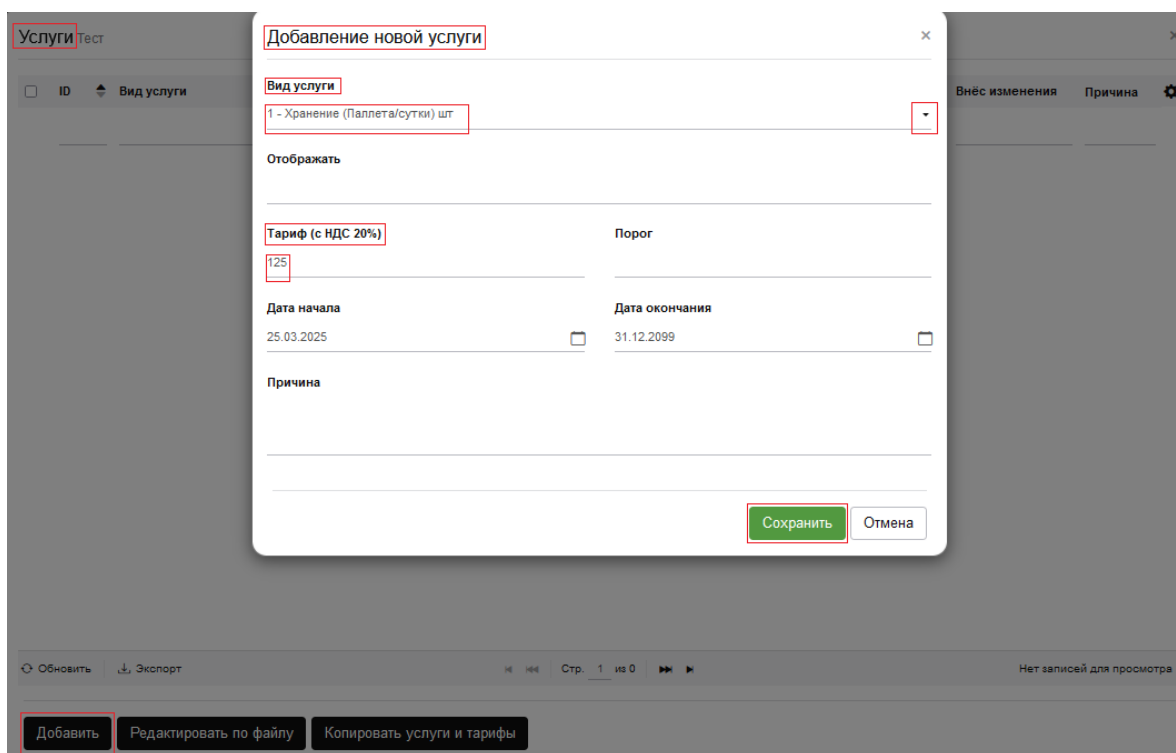
ID	Наименование	Полное наименование	ИНН	Фактический адрес	Тип	Активен	Имя партнера
1083	Тест	Тест	1111111111	Тест 1	Партнер	активен	Тест

ID	Номер	Поставщик	Дата начала	Дата окончания	Ссылка
87	12345	Тест	01.01.2025	31.12.2030	

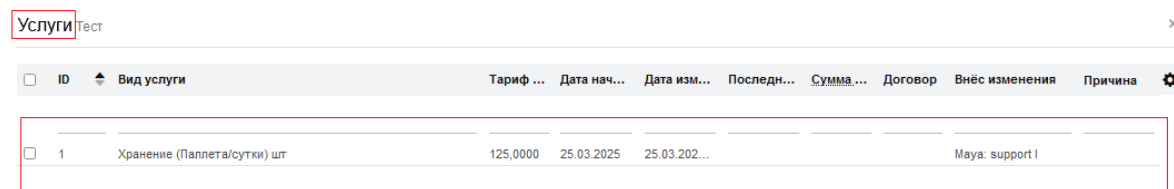
После того как к контрагенту привязали договор и заполнили его банковские реквизиты, возвращаемся в интерфейс «Партнёры», нажимаем правой кнопкой мыши и выбираем «Услуги».



Появляется окно «Услуги», в котором нужно добавить хотя бы одну любую услугу. Нажимаем кнопку «Добавить», появляется окно «Добавление новой услуги», из ниспадающего фильтра «Вид услуги» выбираем любую доступную услугу (например, 1 — Хранение (Паллета/сутки), шт.), указываем «Тариф (с НДС 20%)» и нажимаем кнопку «Сохранить».



Добавленная услуга будет отображена в окне «Услуги».



Далее на новом контрагенте снова нажимаем правой кнопкой мыши и выбираем «Редактировать», в поле «Статус» в ниспадающем фильтре выбираем «Доступен» и нажимаем кнопку «Сохранить».

Редактирование партнера

Партнёр	Телефон
Тест	8(999)999-99-99
Юр. лицо	ИНН
Тест	111111111111
Наименование Партнера для склада	
Тест	
Мастер Партнёр	
▼	
для работы схемы с аккаунтами второго уровня	
Менеджер	
▼	
Комментарий	

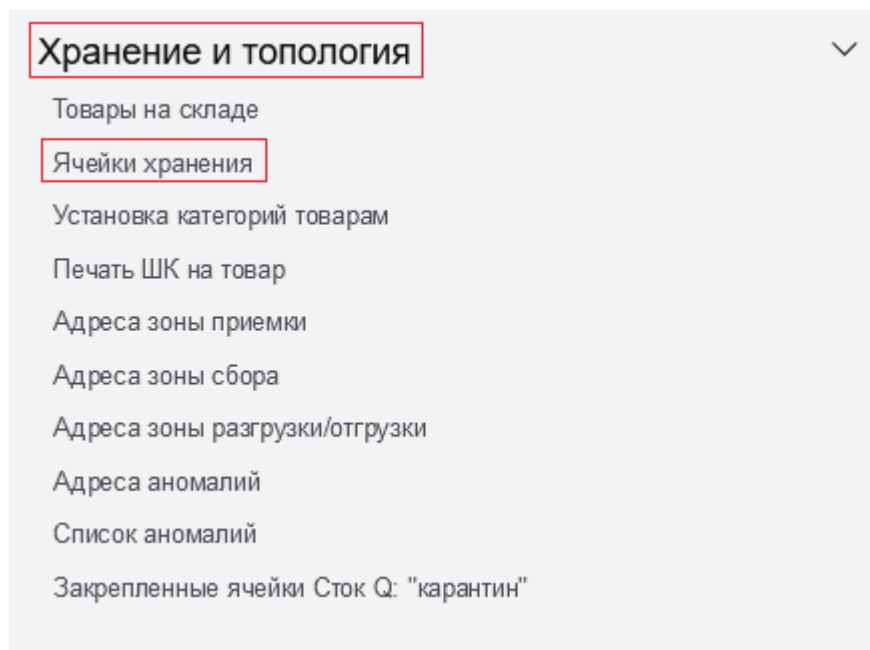
Логин от ЛК (e-mail)	Пароль для ЛК	Статус
test@test.ru	123456789	Доступен ▼
Ключ для работы по API		
b6f5c479fdbbb78b34aa0bb6b2528135		
Отменять заказы в статус "Ожидает товара" через (дней):	Разрешить отгружать B2B заказ с недостачей, если в нем артикулов больше:	
▼	▼	
Разрешить отгружать B2C заказ с недостачей,	Не принимать товары, объемом больше (м3):	

Сохранить **Отмена**

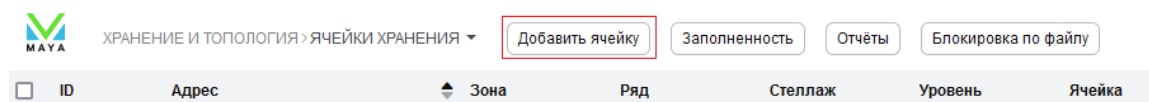
После чего можно зайти и удалить подключённую услугу: без добавления услуг нельзя активировать работу по партнёру.

4. Добавление ячеек хранения и печать их ШК

Для того чтобы в «Майя» можно было добавить ячейку хранения, в главном меню находим интерфейс «Ячейки хранения» и заходим в этот интерфейс.



В верхней части интерфейса нажимаем кнопку «Добавить ячейку».



Открывается окно «Новая ячейка», в котором нужно заполнить выделенные красным поля, после чего нажать кнопку «Сохранить». Подробное описание всех полей можно получить в WIKI, нажав на значок ^①.

Новая ячейка

Адрес

Зона	Ряд	Стеллаж	Уровень	Ячейка
A	01	01	01	01

Настройки

Тип ячейки

Сток А: Полочное хранение

Приоритет сбора

1

Приоритет размещения

1

Группа доступа к сбору с адреса

2.1 ТСОД - Группа разрешающая сбор с адресов S аллеи

Ряды для освобождения и пополнения пиккинга

☐ Автоматическое размещение товаров

Габариты

Длина, мм

1000

Ширина, мм

1000

Высота, мм

1000

Объем, см³

800000

Полезного объема, %

80

Заполненность ячейки

Ограничения

Ограничение по кол-ву SKU

10

Ограничение по весу, кг

10

Ограничение по кол-ву штук

30

Допустимая категория хранения товара

Без категории

☐ Любая категория

Блокировки

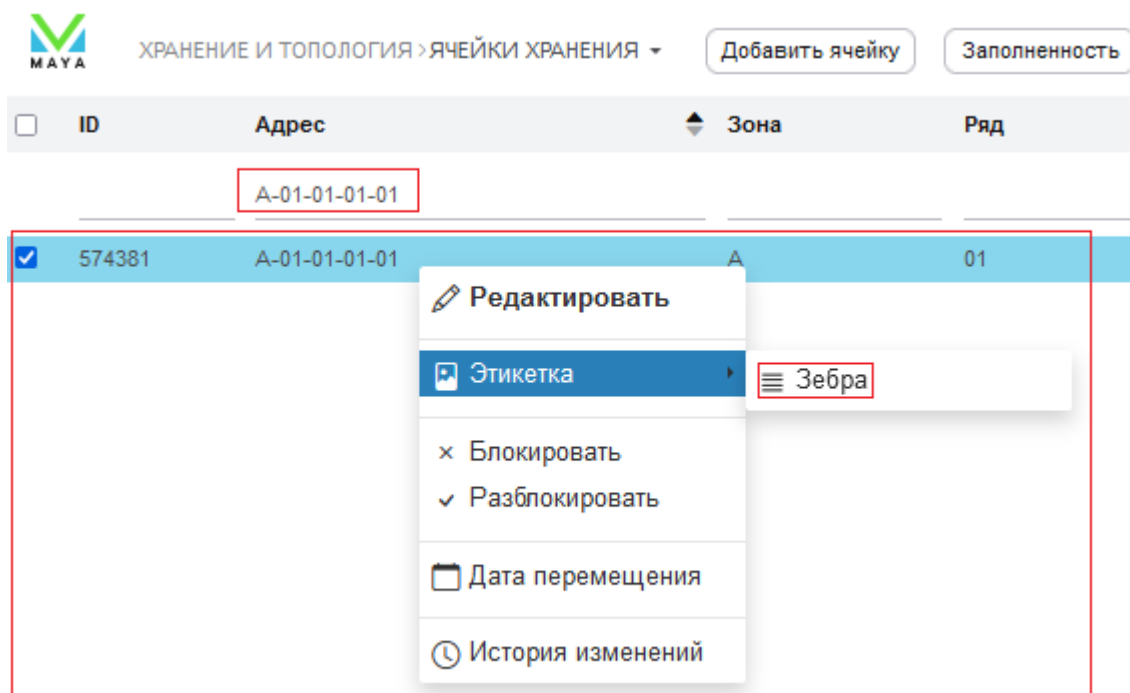
Блокировка размещения товара

Разрешить размещение

Сохранить

Отмена

После сохранения ячейка появится в интерфейсе «Ячейки хранения». Чтобы распечатать ШК созданной ячейки, нажимаем правой кнопкой мыши на ячейку, выбираем «Этикетка» → «Зебра» — на принтере «Зебра» будет распечатан ШК.



Адрес ячейки не должен превышать 12 символов (например, АААА-01-01-01-01), иначе ШК не поместится на этикетке на принтере «Зебра».