

01 / НАЧАЛО РАБОТЫ

Один сайт. Общие данные.

ВЕКТОР открывается по внутренней ссылке компании. Приложение и общие данные размещаются на сервере; на компьютер скачиваются только нужные отчёты.

Исходный Excel выбирается с компьютера. После проверки и подтверждения импорт Панели эффективности, календаря мероприятий и сотрудников Самооценки сохраняется на сервере. Скачивать или переносить HTML приложения для этих обновлений не нужно.

Как войти

1. Откройте внутреннюю ссылку ВЕКТОР, полученную от ИТ.
2. На главной нажмите «Администратор» и войдите под учётной записью с ролью admin. Первого администратора создаёт ИТ; общего пароля по умолчанию нет.
3. Для «Самооценки» и «Управления данными» Панели эффективности используются те же учётные данные администратора. Вход в каждый раздел выполняется отдельно.

Это руководство доступно в общей админке по кнопке «Инструкция администратора». Скачайте PDF, если нужен отдельный экземпляр для работы.

Инструмент	Что загружать	Что выгружать
Панель эффективности	Датасет месяца .xlsx	Датасет и рейтинг Excel; обзор, рейтинг и карточки PDF
Мероприятия	Календарь .xlsx; формы событий и отчётов	Каталог и записи сотрудников .xlsx
Самооценка	Сотрудники .xlsx; анкеты и аудиты через формы	Результаты JSON; рейтинг управлений PDF
Книга стандартов	Новая книга .pdf	Текущая книга PDF
Дайджест	Подготовленный HTML всего модуля	PDF выбранного выпуска
ВЭД / вексель / премия	Ручной ввод расчёта; Excel-импорта нет	КП PDF / текст зачётного портфеля

Обычные инструменты доступны без входа. Самооценка, управление комплексом и изменение данных Панели требуют авторизации. Не передавайте административный пароль сотрудникам с другими ролями.

02 / ОБЩАЯ АДМИНКА

Обновление файлов и откат

Эта операция меняет интерфейс или документ для всех пользователей. Ежемесячные показатели Панели и календарь мероприятий обновляются через свои Excel-импорты.

Где открыть: Главная → «Администратор» → «Обновление файлов»

Доступ: Администратор комплекса.

1. Перед существенной заменой откройте «Доступ и данные» → «Скачать резервную копию».
2. В поле «Модуль» выберите нужный инструмент и формат: HTML либо «Книга стандартов · PDF».
3. В «Новый файл» выберите подготовленный и проверенный файл.
4. Отметьте «Файл проверен и подготовлен для ВЕКТОР. Подтверждаю замену текущей версии.»
5. Нажмите «Опубликовать файл» и дождитесь успешного ответа сервера.
6. Обновите всю страницу ВЕКТОР, снова откройте инструмент и проверьте содержание и выгрузку. Попросите пользователей обновить уже открытые вкладки.

Форматы и ограничения

- HTML/HTM: полный документ UTF-8 до 15 МБ. PDF книги: до 10 МБ.
- В списке доступны Панель эффективности, дайджест, ВЭД, вексель, премия, мероприятия и книга. Самооценку обновляет ИТ вместе с серверной частью.
- HTML должен сохранять совместимость с серверными API. Файл прежней автономной панели для публикации не подходит. Публикация интерфейса не заменяет импорт месячных показателей.

Как вернуть предыдущую версию

В «Версии выбранного модуля» нажмите «Восстановить» у нужного файла либо исходной версии комплекта. Подтвердите действие и обновите ВЕКТОР. Отдельной кнопки скачивания произвольной старой версии HTML нет.

Проверка типа и размера файла не заменяет проверку ИБ. ИТ проверяет HTML/PDF на внешние обращения и переходы. В приложении разрешён только официальный ЦБ через серверный механизм ВЕКТОР. Откат интерфейса не удаляет серверные анкеты и отчёты.

03 / ПАНЕЛЬ ЭФФЕКТИВНОСТИ

Загрузить новый месяц

Подтверждённый датасет сохраняется на сервере. Новый месяц добавляется в историю, а повторная загрузка существующего месяца заменяет его полный срез.

Где открыть: Главная → «Панель эффективности» → «Управление данными»

Доступ: Администратор из общего реестра Самооценки/комплекса.

1. Откройте «Управление данными» и войдите под общей административной учётной записью.
2. Выберите существующий «Отчётный месяц» как основу и нажмите «Выгрузить датасет Excel». Это форма для обратной загрузки.
3. В Excel сохраните листы «Описание», «Данные_КМ», «Планы_подразделений» и исходные заголовки.
4. На листе «Описание» укажите отчётный месяц в B6, а в B7 - последний день этого месяца. Например, 01.10.2026 и 31.10.2026.
5. На «Данные_КМ» заполните полный набор сотрудников и показателей месяца. Сохраняйте КМ_ID текстом; не допускайте дублирования ID. Обязательны КМ_ID, ФИО_КМ, Сегмент и Управление.
6. Сохраните .xlsx и нажмите «Загрузить датасет Excel». Просмотрите период, количество КМ, ошибки и предупреждения.
7. Нажмите «Добавить месяц на сервер» либо «Обновить месяц на сервере». Дождитесь подтверждения сохранения на сервере.
8. Проверьте новый период, несколько КМ, подразделения и динамику. Откройте Панель в другой вкладке/браузере и убедитесь, что обновление доступно.

Требования к Excel

- До 20 МБ, формат .xlsx. XLS, CSV, XLSM и защищённые паролем книги не принимаются.
- Не меняйте 28 столбцов исходной формы. Передавайте значения вместо формул. Пустой показатель означает отсутствие данных, а не автоматический ноль.
- Лист «Планы_подразделений» обязателен. Если планы равны сумме планов КМ, он может не содержать строк данных. Для отдельных планов используйте исходную структуру.
- Дополнительные лимиты сервера: рассчитанный срез месяца до 8 МБ и 10 000 КМ; вся история до 64 МБ и 120 месяцев. При превышении импорт отклоняется - обратитесь к ИТ.

Дождитесь ответа сервера. При обрыве связи подтверждение может не дойти, хотя сервер уже принял срез: обновите данные и проверьте месяц перед повтором. При конфликте с правкой другого администратора обновите историю и заново проверьте свой Excel.

04 / ПАНЕЛЬ ЭФФЕКТИВНОСТИ

Выгрузки и обновление данных

Отчёт для просмотра и датасет для обратного импорта - разные файлы. Для изменения месячных показателей используйте именно «Выгрузить датасет Excel».

Где	Кнопка	Что получится
«Обзор»	«PDF обзора»	Обзор показателей выбранного периода
«Рейтинг»	«Скачать Excel»	Таблица выбранного среза рейтинга
«Рейтинг»	«Скачать рейтинг PDF»	Рейтинг с текущими фильтрами
«Департаменты» / «Отдел» / «КМ»	«Скачать карточку PDF»	Карточка выбранного объекта
«Управление данными»	«Выгрузить датасет Excel»	Полный срез выбранного месяца в форме для импорта
«Управление данными»	«Обновить данные с сервера»	Повторное чтение общей истории; файл не скачивается

Скачать отчёт

1. Выберите нужный отчётный месяц.
2. Откройте обзор, рейтинг или карточку. Для рейтинга задайте уровень, сегмент, департамент, отдел, зону и поиск.
3. Нажмите нужную кнопку Excel/PDF и проверьте период и содержание скачанного файла.

Исправить уже опубликованный месяц

Выгрузите актуальный датасет месяца, исправьте полный срез и загрузите его обратно. На проверке выберите «Обновить месяц на сервере». Остальные месяцы сохраняются. Само наличие Excel на компьютере не означает, что обновление уже принято сервером.

Если одновременно работают два администратора

При конфликте версии сервер отклонит устаревшее обновление. Нажмите «Обновить данные с сервера», сопоставьте актуальный срез со своим файлом и заново выполните загрузку и проверку. Не считайте ошибку успешным сохранением.

После Excel-импорта не нужно скачивать «обновлённую панель» или загружать HTML в общую админку. HTML публикуется отдельно только при согласованном обновлении программы; пароль администратора управляется в Самооценке.

05 / ОТРАСЛЕВЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ

Загрузить календарь на новый год

Импорт добавляет новые события и обновляет совпавшие ID. Прошлые годы и отчёты сотрудников сохраняются.

Где открыть: «Администратор» → «Мероприятия» → «Загрузка из Excel»

Доступ: Администратор комплекса.

1. Нажмите «Скачать шаблон .xlsx».
2. Заполните лист «Мероприятия», сохраняя все 13 заголовков исходной формы.
3. Для новых событий оставьте ID пустым. Для исправления существующих сначала выгрузите календарь и сохраните ID нужных строк.
4. Укажите «Год», например 2027. Даты можно задать как ГГГГ-ММ-ДД, ДД.ММ.ГГГГ или датой Excel. Если точной даты нет, оставьте «Начало»/«Окончание» пустыми и заполните «Период».
5. Выберите категорию из списка ниже. Заполните остальные сведения и сохраните .xlsx.
6. Выберите книгу в «Файл мероприятий» и нажмите «Проверить файл».
7. Просмотрите добавления и изменения в «Проверка перед публикацией». Исправьте ошибки в Excel, если они есть.
8. Нажмите «Опубликовать мероприятия» и дождитесь подтверждения сервера.
9. Откройте пользовательский календарь и выберите новый год для проверки.

Код категории	Значение
FINANCE	Прямой ВЭД / Расчёты
CONSUMER	Импорт FMCG и Авто
RAW	Импорт сырья и химии
EQUIPMENT	Импорт оборудования

13 столбцов: ID, Год, Название, Начало, Окончание, Период, Город, Организатор, Категория, Название категории, Сайт, Описание, Архив.

Формат .xlsx, до 3 МБ и 3000 событий, без формул, макросов и пароля. Повторный импорт строки с пустым ID создаёт новое событие. Если календарь изменился после проверки, проверьте файл заново.

06 / ОТРАСЛЕВЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ

Править события и выгружать отчёты

Где открыть: «Администратор» → «Мероприятия»

Добавить или исправить вручную

1. Нажмите «Добавить мероприятие», заполните поля и нажмите «Сохранить мероприятие».
 2. Для существующего события нажмите «Изменить».
 3. «В архив» скрывает событие из активного календаря и сохраняет отчёты. Для возврата включите «Показать архив» и нажмите «Вернуть».
- Поле «Сайт» хранит справочный текст без внешнего перехода. Для календаря следующего года менять HTML инструмента не требуется.

Администратор: выгрузить все записи

1. В блоке «Выгрузки» выберите «Год для выгрузки» или «Все годы».
2. «Выгрузить мероприятия .xlsx» скачивает каталог событий. Используйте его ID для последующих исправлений.
3. «Выгрузить результаты и контакты .xlsx» скачивает сохранённые сотрудниками записи и контакты за выбранный год.

Сотрудник: заполнить свой отчёт

1. В пользовательском календаре откройте событие → «Мой отчёт».
2. Заполните сведения о переговорах и сохраните запись. Успешный ответ - «Запись сохранена на сервере».
3. «Скачать мой отчёт в Excel» выгружает личные записи выбранного события. «Скачать Excel (список)» выгружает отфильтрованный календарь.

Личный ключ редактирования отчётов хранится в браузере. Другой компьютер, профиль, адрес сайта или очистка данных браузера не переносят этот ключ. Записи остаются на сервере и в общей выгрузке администратора. ФИО КМ в отчёте вводится вручную.

Загрузка старых отчётов сотрудников из произвольного Excel не предусмотрена. «Мероприятия · HTML» в общей админке обновляет только совместимый интерфейс, а не календарные данные.

07 / САМООЦЕНКА

Сотрудники и доступы

Учётные записи, роли и результаты хранятся на сервере. Реестр используется и для общего администрирования ВЕКТОР.

Где открыть: «Стандарты» → «Самооценка» → «Сотрудники и доступы»

Доступ: «Администратор / Аудитор».

Добавить одного сотрудника

1. Нажмите «Добавить сотрудника».
2. Заполните ФИО, логин, роль, сегмент, департамент/управление, отдел, первый пароль и «Открыть доступ сотруднику». Для КМ и начальника отдела нужен отдел.
3. Нажмите «Добавить сотрудника». Передайте логин и первый пароль лично по принятому защищённому каналу.

Роли: «Администратор / Аудитор», «Директор департамента», «Начальник отдела», «Клиентский менеджер». Согласованные названия подразделений определяют, какую команду видит руководитель.

Загрузить сотрудников Excel

1. Нажмите «Загрузить Excel» → «Скачать шаблон Excel».
2. Заполните лист «Сотрудники», сохранив 8 столбцов: Логин, ФИО, Роль, Сегмент, Департамент/Управление (как в шаблоне), Отдел, Пароль, Активен.
3. Новый логин создаёт сотрудника, совпадающий обновляет. Для нового сотрудника пароль обязателен; пустой пароль у существующего сохраняет прежний. Отсутствующие в Excel сотрудники остаются в системе.
4. Выберите .xlsx и нажмите «Проверить файл». Проверьте ошибки, подразделения и количества добавляемых/обновляемых записей.
5. Нажмите «Подтвердить импорт» и дождитесь завершения. При прерванном подтверждении используйте «Продолжить импорт» в том же окне.
6. Проверьте список и вход под одной тестовой учётной записью.

Файл .xlsx до 2 МБ и 1000 сотрудников, без формул, макросов и пароля на книгу. Пароль сотрудника: 12-128 символов, большие и маленькие латинские буквы и цифра. Excel может содержать первые пароли - храните его защищённо.

08 / САМООЦЕНКА

Аудит, изменение доступа и выгрузки

Изменить сотрудника

Найдите сотрудника и откройте изменение → «Сохранить изменения». Логин связан с историей и не меняется. Роль и подразделение можно менять до первой самооценки или аудита; после появления результатов для нового назначения нужен отдельный логин.

ФИО, пароль и открытие/отключение входа можно менять позднее. «Задать новый пароль» потребует нового входа. «Отключить доступ» сохраняет историю. Свой доступ отключить нельзя.

Провести аудит

1. Откройте «Аудит сотрудников», выберите период и сотрудника.
2. Откройте самооценку и аудит. Проверяются только вопросы, на которые КМ ответил «Да».
3. Заполните проверку и нажмите «Завершить аудит». Дождитесь ответа сервера; до этого незавершённые ответы остаются в открытой вкладке.

После сохранённого аудита неделя закрывается. Правила недели, дедлайна и ролей сохраняются. Администратор не заполняет самооценку вместо КМ.

Выгрузить результаты JSON

«Сотрудники и доступы» → раскройте «Роли и хранение данных» → «Выгрузить результаты JSON». Альтернативный путь: «Аудит сотрудников» → «Данные и доступы» → «Выгрузить результаты (JSON)».

JSON содержит данные самооценки/аудита и профили. Это не полный бэкап ВЕКТОР. Обратной загрузки этого JSON через интерфейс нет.

Выгрузить рейтинг PDF

1. Откройте «Рейтинг управлений».
2. Выберите «Неделя» и «Сегмент».
3. Нажмите «Выгрузить PDF». Если строк нет, выгрузка недоступна.

Вопросы, основания, веса, формулы и календарь обновляет ИТ согласованно с серверной частью. Excel сотрудников их не меняет. Замена книги стандартов тоже не переписывает вопросы автоматически.

09 / КАЛЬКУЛЯТОРЫ

ВЭД, вексель и моя премия

Эти инструменты выполняют текущий расчёт в браузере. Массового Excel-импорта и общего серверного реестра расчётов/КП в этой сборке нет.

Переплаты ВЭД

1. Откройте «Переплаты ВЭД» и вручную введите параметры расчёта.
2. Проверьте условия, сравнение комиссий и экономию.
3. Нажмите «Скачать коммерческое предложение (PDF)». Скачивается КП по текущему расчёту; имя начинается с «Коммерческое_предложение_A7_...».

Обновление тарифов по умолчанию, формул и полей: подготовленный ИТ HTML → общий кабинет → «Обновление файлов» → «Переплаты ВЭД · HTML» → «Опубликовать файл».

Доходность векселя

1. Выберите «Рублёвый вексель» или «Валютный вексель», введите параметры и проверьте расчёт.
2. Заполните необходимые поля КП. В текущем модуле для формирования требуется ФИО клиента и корректные условия.
3. Нажмите «Скачать КП (PDF)». Выгружается КП активной вкладки; имя файла «КП_Вексель_A7_<клиент>.pdf».

Обновление программы: «Обновление файлов» → «Доходность векселя · HTML». Excel/JSON со списком сделок здесь не загружается.

Моя премия

1. Введите показатели вручную и просмотрите расчёт.
2. На вкладке «Зачетный портфель» добавьте параметры сделок/векселей.
3. «Перенести в KPI» переносит итоговый зачётный портфель в факт KPI2 и переключает на расчёт премии.
4. «Копировать отчет» копирует текст сделок и итогов портфеля. Вставьте его в нужный документ или сообщение.

Текст портфеля - не Excel/PDF и не отдельная выгрузка итоговой премии. Правила обновляются подготовленным HTML через «Моя премия · HTML».

Публикация HTML обновляет инструмент для всех. Ввод расчёта, скачивание КП и «Перенести в KPI» не создают общий серверный журнал клиентов или премий. Августовский калькулятор удалён; история Панели эффективности - отдельные данные.

10 / СТАНДАРТЫ И ДАЙДЖЕСТ

Обновить книгу или выпуск

Книга стандартов: читать и скачать

«Стандарты» → «Книга стандартов» → «Открыть на весь экран» либо «Скачать PDF».
Выгружается текущая опубликованная книга: «Книга_стандартов_A7.pdf».

Книга стандартов: заменить

1. Подготовьте проверенный PDF до 10 МБ.
2. Откройте общий кабинет → «Обновление файлов» → «Книга стандартов · PDF».
3. Выберите файл, отметьте подтверждение проверки и нажмите «Опубликовать файл».
4. Обновите ВЕКТОР и проверьте текст, номера страниц и скачивание.
5. Если менялась нумерация или формулировки, отдельно согласуйте с ИТ основания вопросов Самооценки.

У книги нет встроенного редактора PDF или загрузки Word/Excel. Замена PDF не пересчитывает ссылки в вопросах. Нужную предыдущую версию можно восстановить в общей админке.

Отраслевой дайджест: скачать

Откройте выпуск и нажмите «PDF» с подсказкой «Скачать исходный PDF». В текущем комплекте - «Октябрь 2026», 6 страниц; скачивается исходный PDF этого выпуска.

Отраслевой дайджест: добавить выпуск

1. Подготовьте обновлённый HTML модуля с нужными встроенными материалами.
2. В общей админке выберите «Обновление файлов» → «Отраслевой дайджест · HTML».
3. Загрузите файл, подтвердите проверку и нажмите «Опубликовать файл».
4. Обновите страницу; проверьте открытие выпусков, листание и скачивание PDF.

В самом дайджесте нет кнопки загрузки PDF, добавления месяца или редактора слайдов. Публикация HTML заменяет весь модуль. Чтобы сохранить несколько выпусков, подготовленный HTML должен содержать их все.

11 / ГЛАВНАЯ СТРАНИЦА

Названия, порядок и новые кнопки

Где открыть: «Администратор» → «Инструменты»

Доступ: Администратор комплекса.

Изменить существующие инструменты

1. Измените название, описание и порядок внутри групп.
2. Отметкой «Виден» скройте или верните кнопку.
3. Нажмите «Сохранить настройки» и дождитесь ответа сервера.
4. Обновите главную ВЕКТОР и проверьте результат.

Скрытие кнопки меняет навигацию. Оно не запрещает открытие инструмента по прямому адресу и не заменяет проверку прав доступа.

Добавить ссылку на новый внутренний инструмент

1. Попросите ИТ заранее разместить приложение на том же внутреннем сайте.
2. В блоке «Добавить ссылку на внутренний инструмент» заполните «Название», «Адрес» вида /tools/example и «Описание».
3. Нажмите «Добавить в список», затем «Сохранить настройки».
4. Обновите главную и проверьте кнопку.

Разрешены только внутренние пути того же сайта. Добавление кнопки само по себе не загружает приложение, серверный API или базу данных. Внешние адреса не допускаются.

Где хранятся настройки

Каталог хранится на сервере и доступен всем после обновления страницы. Отдельной кнопки выгрузки каталога нет; он входит в общую резервную копию.

Что не редактируется через каталог

Формулы калькуляторов, структура вопросов и права пользователей не меняются названием кнопки. Для обновления интерфейса используйте «Обновление файлов», для сотрудников - «Самооценку», для серверной логики - ИТ.

12 / СОХРАННОСТЬ ДАННЫХ

Резервная копия и проверка обновлений

Аналитические PDF, Excel и JSON нужны для работы с результатами. Для восстановления платформы нужен отдельный снимок всей серверной базы.

Где открыть: «Администратор» → «Доступ и данные»

Скачать полную резервную копию

1. Нажмите «Скачать резервную копию» и подтвердите действие.
2. Дождитесь скачивания файла VEKTOR_backup_<дата_время>.sqlite3.
3. Сохраните копию в утверждённом защищённом месте отдельно от сервера. Перед существенным обновлением делайте новую копию.

В копию входят учётные записи с хешами паролей, самооценки, аудиты, события и отчёты, каталог, серверные датасеты Панели и опубликованные версии файлов.

Резервная копия конфиденциальна. Не размещайте её в общедоступной папке сайта. Для базы больше 96 МБ используйте штатную ИТ-команду backup; восстановление и автоматическое расписание выполняет ИТ.

После каждого обновления

- Обновите всю страницу ВЕКТОР и убедитесь, что открыт правильный период/файл.
- Проверьте количество строк, сотрудников или событий, один расчёт и одну выгрузку.
- Для Панели: новый месяц, сохранность старых месяцев и доступность данных в другом браузере.
- Для мероприятий: запись сотрудника и её наличие в общей админской выгрузке.
- Для книги: содержание и страницы-основания в Самооценке.
- Для HTML/PDF: повторная проверка внешних обращений ИТ.

Если результат не подходит

Для интерфейса/книги используйте «Восстановить» в версиях файлов. Для ошибочных месячных данных Панели загрузите исправленный полный срез. Для событий исправляйте строки с прежними ID. При необходимости восстановления всей базы обратитесь к ИТ.

Копия базы не заменяет исходный серверный архив и конфигурацию размещения: их тоже сохраняет ИТ. Не загружайте резервную .sqlite3 через Excel-импорт или «Новый файл» модуля.