



**Автоматизированная информационная система  
«Аналитика системы управления качеством»  
(АСУК)**

**Руководство администратора**

Москва 2025

<b>ВВЕДЕНИЕ .....</b>	<b>3</b>
<b>1 НАЗНАЧЕНИЕ И УСЛОВИЯ ПРИМЕНЕНИЯ .....</b>	<b>4</b>
1.1 Назначение .....	4
1.2 Условия применения .....	4
<b>2 ПОДГОТОВКА К РАБОТЕ .....</b>	<b>5</b>
2.1 Авторизация .....	5
2.2 Основные окна и формы отчетности.....	6
2.3 Восстановление пароля .....	10
2.4 Выход из системы.....	10
<b>3 ЭКРАННЫЕ ФОРМЫ ИНТЕРФЕЙСА, НАВИГАЦИЯ ПО ФОРМАМ.....</b>	<b>11</b>
3.1 Стартовая страница.....	11
3.2 Страница годовой отчетности (Дашбоард).....	11
3.3 Сводная информация по узлам (холдингам) .....	13
3.4 Страница перечня отчетных форм для заполнения .....	14
3.5 Форма для заполнения .....	15
3.5.1 Форма типа «отчет».....	15
3.5.2 Форма типа «реестр» .....	16
<b>4 ОПИСАНИЕ ОПЕРАЦИЙ С УЧЕТНЫМИ ЗАПИСЯМИ И ПРИВИЛЕГИЯМИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ .....</b>	<b>17</b>
<b>4.1 Создание/редактирование логинов/учетных записей для доступа в АСУК</b>	<b>17</b>
4.1.1 Создание учетной записи.....	17
4.1.2 Редактирование и блокировка учетной записи.....	19
<b>4.2 Создание пользователей в приложениях АСУК .....</b>	<b>19</b>
<b>4.3 Изменение ролей пользователей.....</b>	<b>21</b>
<b>4.4 Создание/редактирование форм .....</b>	<b>22</b>
4.4.1 Настройка формы .....	22
4.4.2 Создание раздела .....	23
4.4.3 Добавление поле в раздел.....	26
<b>4.5 Создание холдингов/предприятий/продуктов.....</b>	<b>28</b>
<b>ПЕРЕЧЕНЬ СОКРАЩЕНИЙ .....</b>	<b>32</b>
<b>ПЕРЕЧЕНЬ ТЕРМИНОВ, ОПРЕДЕЛЕНИЙ И ОБОЗНАЧЕНИЙ .....</b>	<b>33</b>

## **ВВЕДЕНИЕ**

Полное наименование продукта: Автоматизированная информационная система «Аналитика системы управления качеством».

Краткое наименование: АСУК, система АСУК.

## 1 НАЗНАЧЕНИЕ И УСЛОВИЯ ПРИМЕНЕНИЯ

### 1.1 Назначение

Автоматизированная информационная система «Аналитика системы управления качеством» предназначена для автоматизации сбора данных о достижении целей в области качества организациями, о качестве продукции, поставляемой организациями и о реализованных ими мероприятиях по обеспечению качества продукции.

Учет информации ведется на основе Регламента мониторинга качества продукции, утвержденного приказом Государственной Корпорации «Ростех» от 29.12.2012 №554 «Об утверждении нормативно-методических документов по вопросам обеспечения качества продукции военного, двойного и гражданского назначения» (в редакции приказа Корпорации от 13.10.2021 №117).

Пользователями системы являются работники, участвующие в выполнении процедур сбора, учета, мониторинга и аналитики данных по обеспечению качества продукции.

Администраторами системы назначаются пользователи системы из числа работников подразделений и служб организаций, отвечающих за компетенции по качеству на основе распорядительных или иных документов.

### 1.2 Условия применения

Система функционирует на технических средствах как размещенных непосредственно на серверах головной организации, так и на условиях сервисов по хостингу (IaaS) в виртуальной среде. Для выполнения задач пользователи системы используют браузер Google Chrome.

Доступ к системе осуществляется по протоколу https.

## 2 ПОДГОТОВКА К РАБОТЕ

### 2.1 Авторизация

Для входа в систему необходимо запустить WEB браузер и в адресной строке ввести адрес системы.

Далее авторизоваться под учетной записью пользователя, указав **Логин**, **Пароль** и нажать кнопку **Войти**.

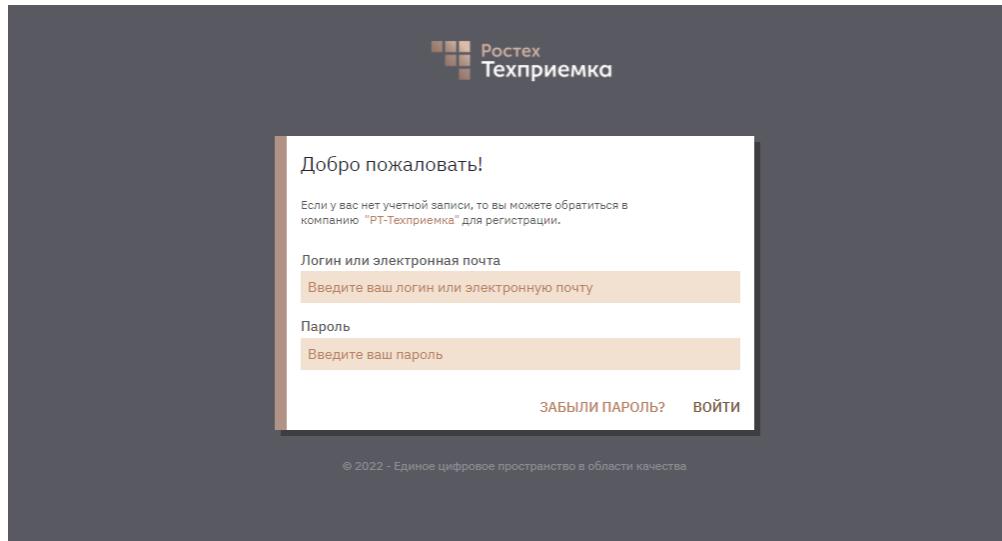
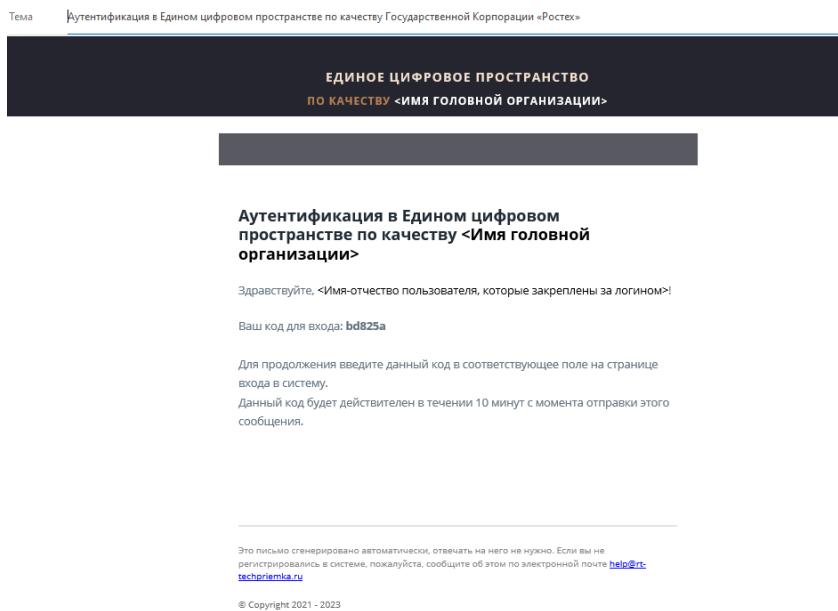
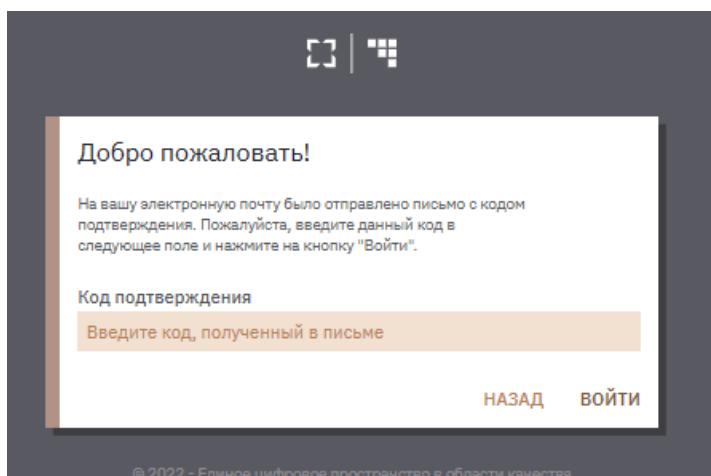


Рис. 1 – Окно авторизации

В зависимости от настроек в модуле авторизации, может быть включена двух-факторная авторизация (в этом случае параметры для почтовых служб должны быть настроены обязательно), при которой, после ввода логина и пароля система отправит на e-mail адрес, который закреплен за логином, письмо с кодом подтверждения:



код необходимо ввести в форму (появится после успешного ввода логи с паролем и отправки письма с кодом) :



После успешной авторизации откроется окно Единого цифрового пространства с возможностью выбора подсистемы. Для перехода в соответствующую подсистему необходимо нажать на соответствующую кнопку левой кнопкой мыши.

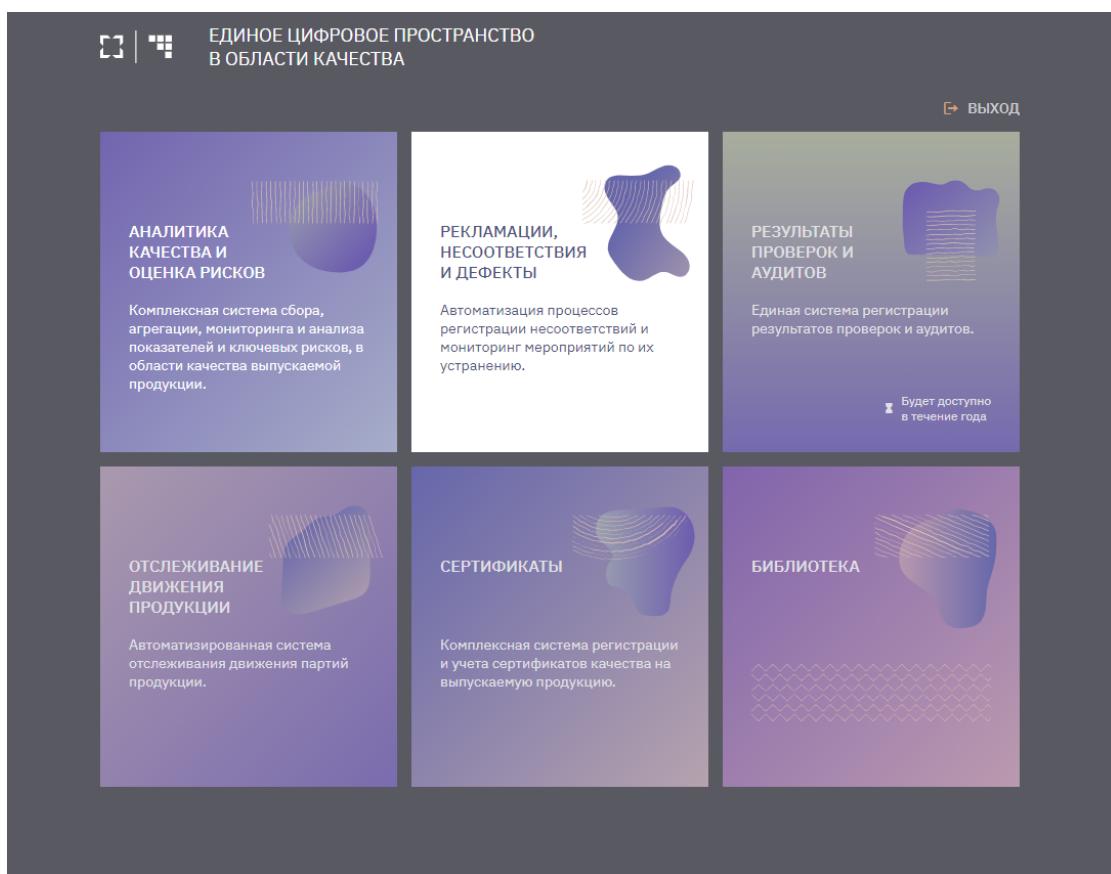
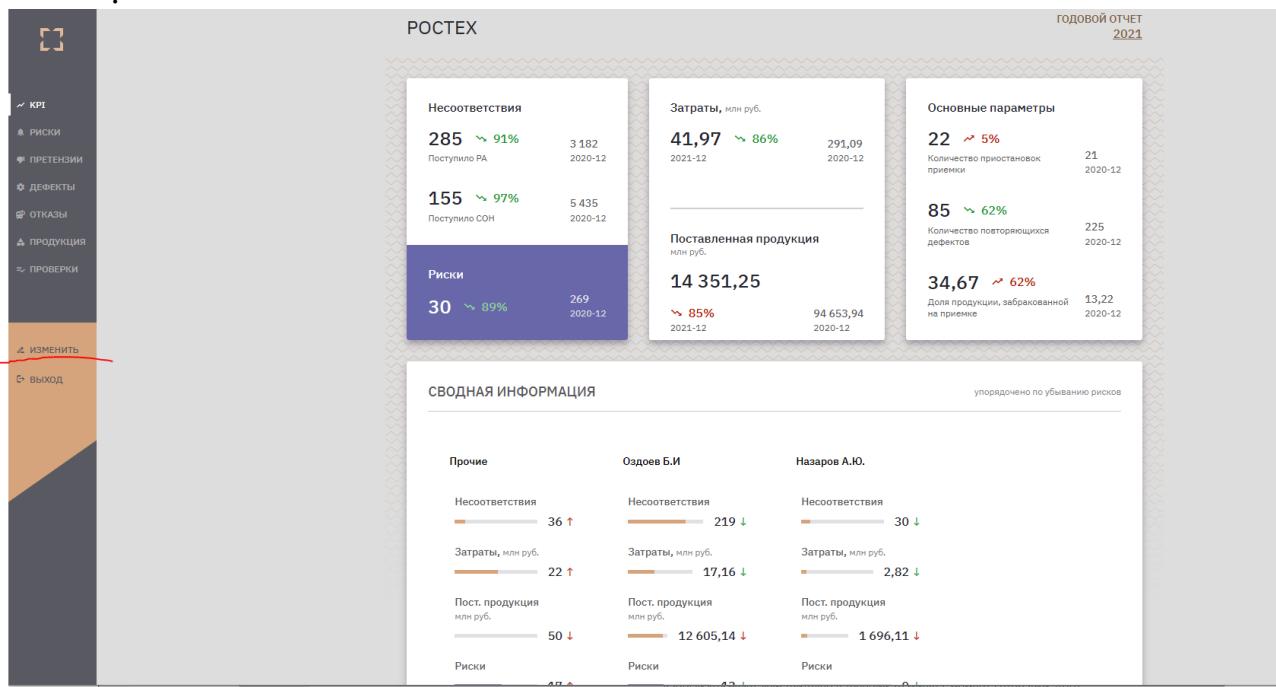


Рис. 2 – Окно Единого цифрового пространства

## 2.2 Основные окна и формы отчетности

После выбора приложения Система начнёт выполнять загрузку данных, необходимых для работы и отобразит главное Окно «Годовой отчет».

Отображение страницы «Годового отчета» настраивается через переменную `ENABLE_CONSIERGE=1`, в этом случае система автоматически проанализирует загруженные в нее данные и выведет дашбоард по наиболее актуальным за период



Отменить автоматический вывод Годового отчета можно через значение `ENABLE_CONSIERGE=0`, в этом случае сразу загрузится окно «Отчетные кампании».

Чтобы перейти в окно «Отчетные кампании» нужно в левой навигационной панели нажать на вкладку  .

Навигация по отчетным кампаниям осуществляется с помощью стрелок в левой и правой части экрана.

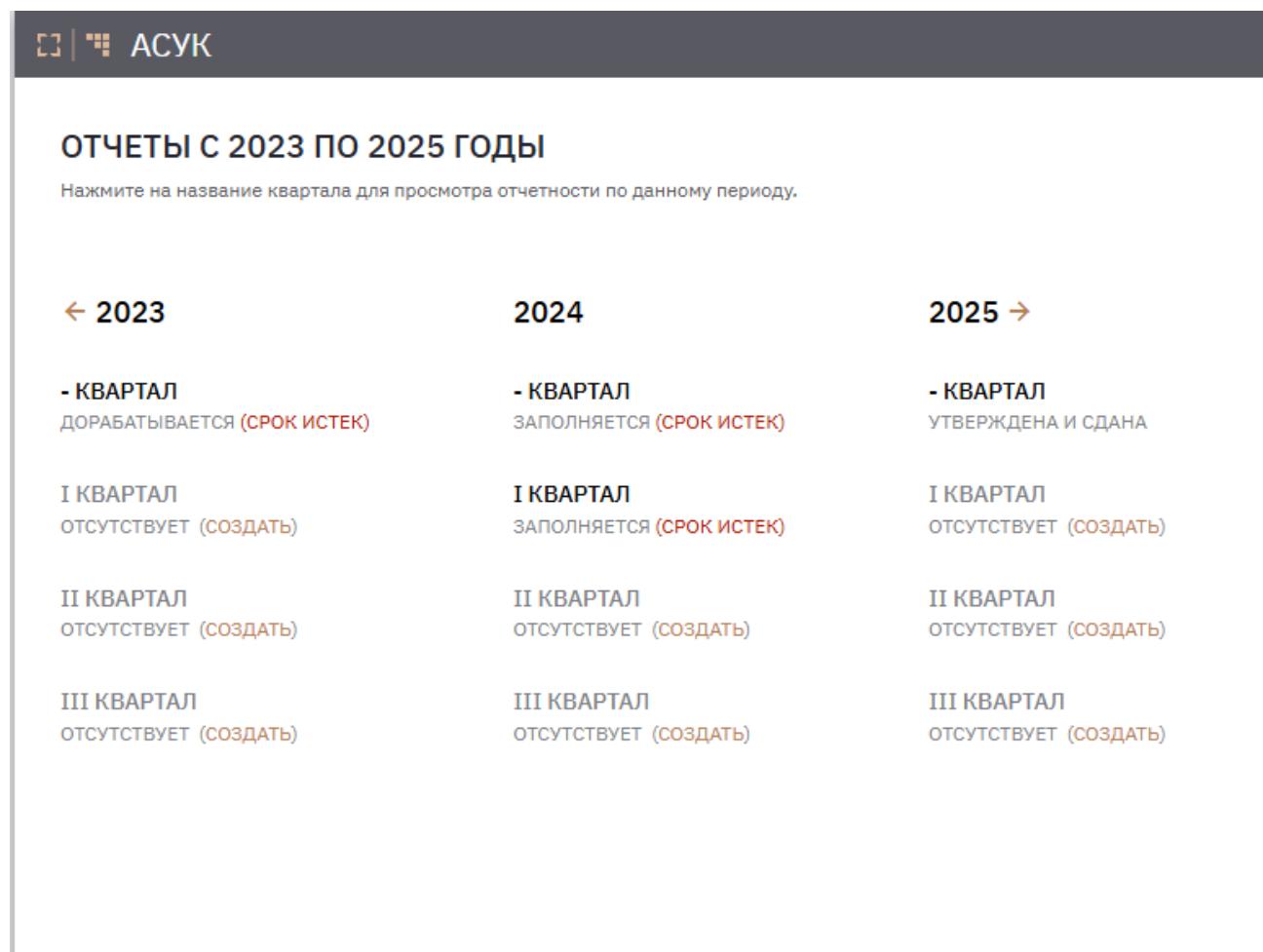


Рис. 3 – Окно «Отчетные компании»

Для перехода к отчетным формам необходимо нажать левой кнопкой мыши на соответствующий отчетный период, выбрать нужный холдинг, далее нужную организацию, откроется список отчетных форм.

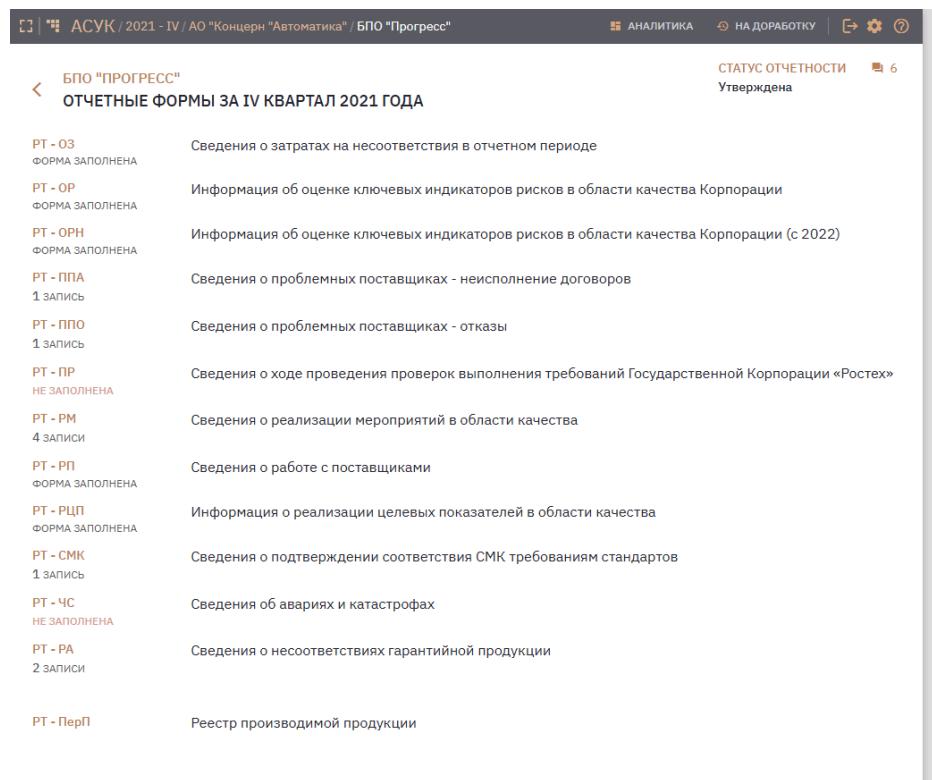


Рис. 4 – Окно «Отчетные формы»

Для ввода или просмотра данных в отчетных формах нужно нажать на нее курсором мышки, откроется соответствующая форма, например:

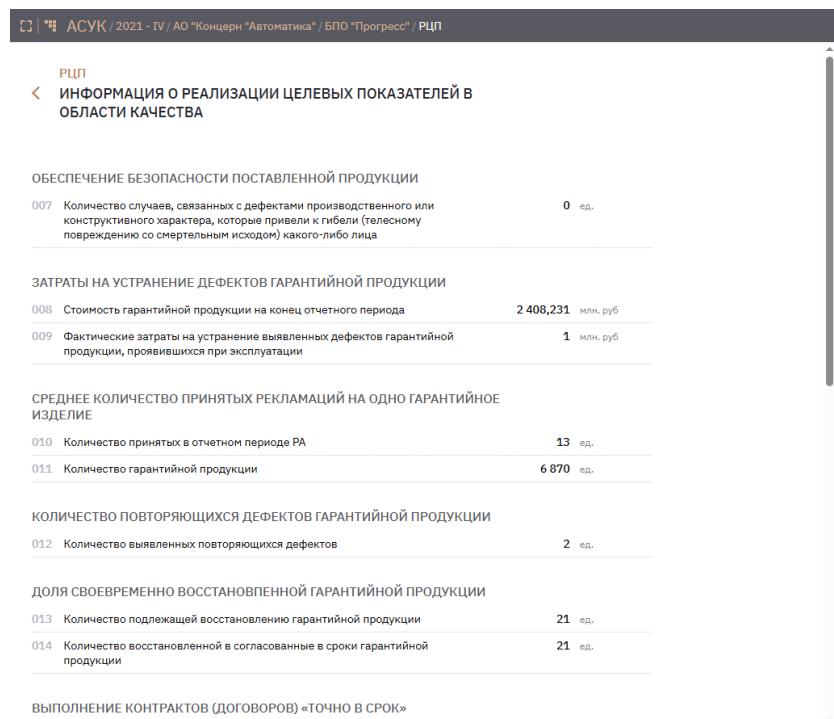


Рис. 5 – Окно формы РПЦ

## 2.3 Восстановление пароля

В случае, если пароль утерян, воспользуйтесь функцией восстановления:

- нажмите кнопку **Забыли пароль?**;
- введите свой логин;
- нажмите **Восстановить пароль**;
- система отправит ссылку для изменения пароля на Ваш адрес электронной почты.

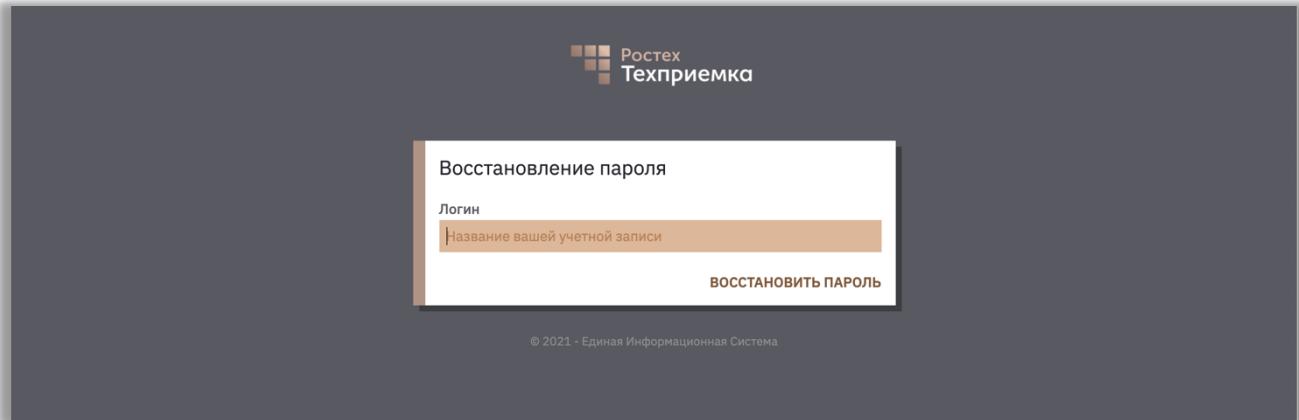


Рис. 5 – Восстановление пароля

## 2.4 Выход из системы

Для выхода из системы нажмите кнопку **Выйти** или иконку  в правом верхнем углу интерфейса. Система перейдёт к странице авторизации пользователя.

### 3 ЭКРАННЫЕ ФОРМЫ ИНТЕРФЕЙСА, НАВИГАЦИЯ ПО ФОРМАМ

#### 3.1 Стартовая страница



Данная страница выводится сразу после успешной авторизации.

На Стартовой странице показываются все приложения, включенные в единой пространство, а также для Администратора АСУК становится видимым вход в модуль управления учетными записями.

Условные обозначения:

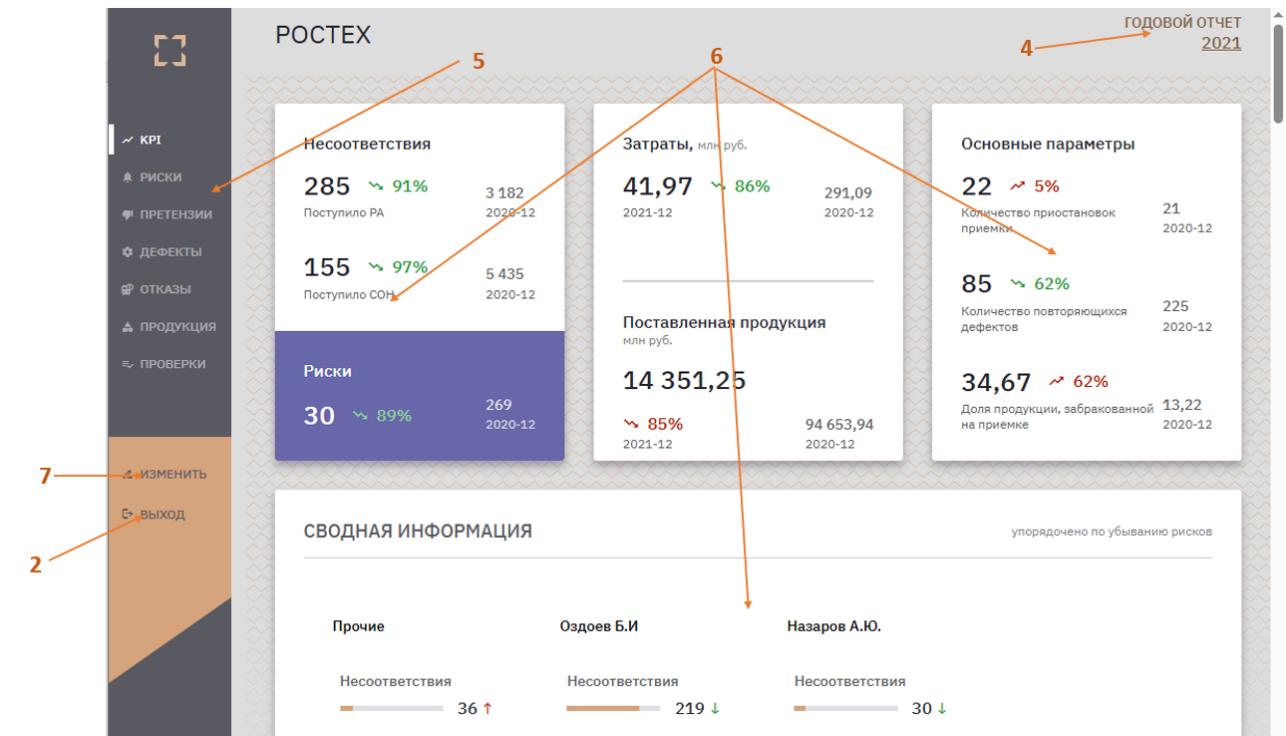
номер	Описание
1	Кнопка входа в модуль управления учетными записями
2	Кнопка выхода из АСУК и закрытия текущей сессии
3	«Плитки» для входа в приложение

#### 3.2 Страница годовой отчетности (Дашбоард)

После нажатия на «Плитку» входа в приложение АСУК :



Система начнёт выполнять загрузку данных, необходимых для работы и отобразит главное Окно «Годовой отчет».



номер	Описание
2	Кнопка выхода из АСУК и закрытия текущей сессии
4	Выбор отчетного периода
5	Панель навигации по дашбоарду
6	Аналитические показатели дашбоарда, нажав на которые можно конкретизировать область действия, фокусируясь на нижестоящий уровень, вплоть до конкретной организации
7	Перейти к вводу данных и изменению статусов

### 3.3 Сводная информация по узлам (холдингам)

Для перехода в режим ввода или контроля данных нужно нажать на кнопку «ИЗМЕНИТЬ» в левой панели навигации (№7), загрузится сводка по узловым организациям (холдингам) на период, который отображается в верхнем правом углу дашбоарда ( №4)

Организация	1 запись	1 запись	1 запись	НЕТ данных	НЕТ данных	1 запись	НЕТ данных	НЕТ данных	1 запись	НЕТ данных	НЕТ данных	НЕТ данных	3 вопроса
АО "НПО "Высокоточные комплексы" ДОРАБАТЫВАЕТСЯ (СРОК ИСТЕК)	1 запись	1 запись	1 запись	НЕТ данных	НЕТ данных	1 запись	НЕТ данных	НЕТ данных	1 запись	НЕТ данных	НЕТ данных	НЕТ данных	3 вопроса
АО "Вертолеты России" ЗАПОЛНЯЕТСЯ (СРОК ИСТЕК)	1 запись	1 запись	1 запись	3 записи	2 записи	НЕТ данных	НЕТ данных	1 запись	1 запись	НЕТ данных	НЕТ данных	НЕТ данных	7 записей
АО "Ижевский механический завод" ОТСУСТВУЕТ (СРОК ИСТЕК)	НЕТ данных												
АО "КРЭТ" ОТСУСТВУЕТ (СРОК ИСТЕК)	НЕТ данных												
АО "Концерн "Автоматика"	3 записи	2 записи	1 запись	1 запись	1 запись	НЕТ данных	9 записей	2 записи	2 записи	2 записи	НЕТ данных	НЕТ данных	6 записей

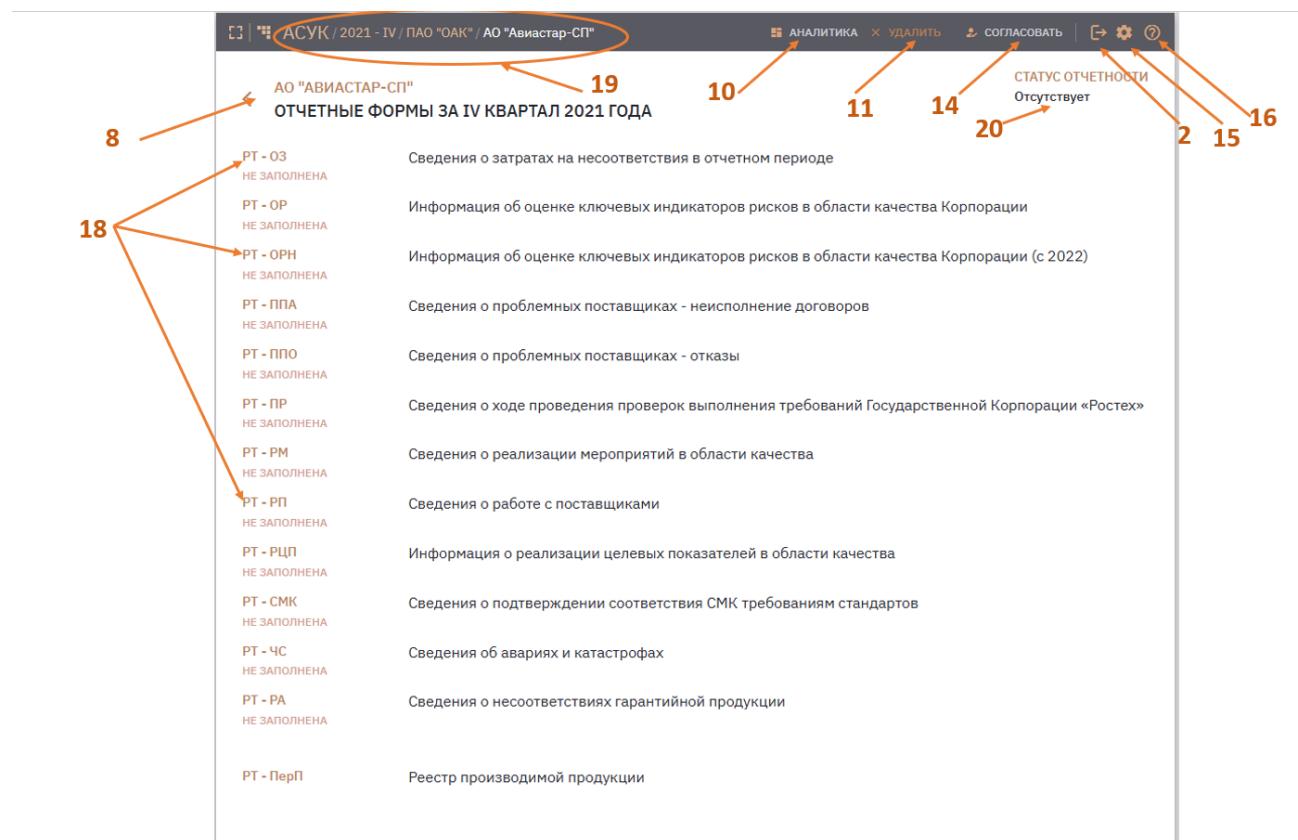
Условные обозначения:

номер	Описание
2	Кнопка выхода из АСУК и закрытия текущей сессии
8	Возврат на предыдущий уровень/экран
9	Реестр узлов(холдингов) или организаций
10	Вызов дашбоарда с аналитикой на текущий период для текущего холдинга или организации (указано в №19)
11	Удалить объект выделенный, становится доступной при статусе «Заполняется» или «Дорабатывается»
12	Загрузить данные по текущему периоду из эксель файла
13	Выгрузить данные в эксель файл в соответствии с шаблоном
14	Изменить статус данных за текущий период
15	Войти в режим настроек (реестр продуктов, дивизионово ( 1-ый уровень агрегации), холдингов/узлов ( 2-ой уровень агрегации), организаций ( 3-ий уровень агрегации), отчетных форм, пользователей, ведение словарей
16	Перейти в раздел Help/FAQ библиотеки

17	Открыть «чат» по обсуждению введенных данных и истории изменения статусов
18	Реестр отчетных форм, в зависимости от выбранного периода отчетности
19	Информация о текущем периоде отчетности в приложении, при этом нажатие на иконку  делает возврат на Стартовую страницу
20	Информация о текущем статусе отчетности

### 3.4 Страница перечня отчетных форм для заполнения

Страница ввода или контроля данных в формах отчетности для выбранной организации (№9)



2	Кнопка выхода из АСУК и закрытия текущей сессии
8	Возврат на предыдущий уровень/экран
10	Вызов дашбоарда с аналитикой на текущий период
11	Удалить объект выделенный, становится доступной при статусе «Заполняется» или «Дорабатывается»
14	Изменить статус данных за текущий период

Условные обозначения:

2	Кнопка выхода из АСУК и закрытия текущей сессии
8	Возврат на предыдущий уровень/экран
10	Вызов дашбоарда с аналитикой на текущий период
11	Удалить объект выделенный, становится доступной при статусе «Заполняется» или «Дорабатывается»
14	Изменить статус данных за текущий период

15	Войти в режим настроек (реестр продуктов, дивизионово ( 1-ый уровень агрегации), холдингов/узлов ( 2-ой уровень агрегации), орагнизаций ( 3-ий уровень агрегации), отчетных форм, пользователей, ведение словарей
16	Перейти в раздел Help/FAQ библиотеки
18	Реестр отчетных форм, в зависимости от выбранного периода отчетности
19	Информация о текущем периоде отчетности в приложении и уровне фокусировки данных (холдинг/организация)
20	Информация о текущем статусе отчетности

### 3.5 Форма для заполнения

Реестр с формами отчетности загружается для конкретной, выбранной ранее организации из реестра (№9)

В текущей версии могут быть два типа форм : отчетность и реестр (много строк)

#### 3.5.1 Форма типа «отчет»

Условные обозначения:

2	Кнопка выхода из АСУК и закрытия текущей сессии
8	Возврат на предыдущий уровень/экран
19	К информации о текущем периоде отчетности в приложении, уровне фокусировки данных (холдинг/организация), добавился код отчетной формы
21	Войти в режим ввода/редактирования данных в отчетной форме

22

Информация о коде и полном названии отчетной формы

### 3.5.2 Форма типа «реестр»

ДЕМО АСУК / 2021 - IV / БытСервис / Сервис380 / ПР

ИЗМЕНИТЬ + НОВАЯ ЗАПИСЬ | ⚙️ ⚙️ ⚙️

24 Введите слово для поиска

21 ИЗМЕНИТЬ

22 НОВАЯ ЗАПИСЬ

23

25

ПР  
СВЕДЕНИЯ О ХОДЕ ПРОВЕДЕНИЯ  
ПРОВЕРОК ВЫПОЛНЕНИЯ ТРЕБОВАНИЙ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ КОРПОРАЦИИ  
«РОСТЕХ»

ПЛАНИРОВАНИЕ ПРОВЕРКИ

Место проведения  
г. Москва

Ответственность за проверку  
ЦКК Корпорации

Объект проверки  
СМК организации

Плановая дата начала  
12.10.2021

Плановая дата завершения  
15.10.2021

Организация проверки

Исполняющее письмо об организации проверки

Письмо о согласовании срока проверки

Условные обозначения:

2	Кнопка выхода из АСУК и закрытия текущей сессии
8	Возврат на предыдущий уровень/экран
19	К информации о текущем периоде отчетности в приложении, уровне фокусировки данных (холдинг/организация), добавился код отчетной формы
21	Войти в режим ввода/редактирования данных выбранной строки из реестра (№23) в отчетной форме
22	Добавить новую строку в реестр формы ( в №23)
23	Реестр строк в отчетной форме
24	Окно поиска строк из реестра
25	Мини чат обсуждения данных по полю формы

## 4 ОПИСАНИЕ ОПЕРАЦИЙ С УЧЕТНЫМИ ЗАПИСЯМИ И ПРИВИЛЕГИЯМИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

### 4.1 Создание/редактирование логинов/учетных записей для доступа в АСУК

Администратор АСУК создает и редактирует учетную запись пользователя в едином окне авторизации.

Для того, чтобы на стартовой странице появилась кнопка «Управления пользователями» для учетной записи с правами администратора необходимо проставить специальный бит в строке на уровне СУБД, а именно – в базе данных auth в таблице users в поле admin=1

Для доступа к модулю создания логина нужно нажать курсором мышки на стартовой странице кнопку «Управление пользователями», откроется список текущих логинов и их статус:

Логин	ФИО	Электронная почта	Активен?	Последний вход
<a href="#">Добавить нового пользователя</a>				
aak_test	Корешков (тест)	akoreshkov@gmail.com	Да	-
abrosimovyg	abrosimovyg	denru90@mail.ru	Да	13.10.2025, 16:44
admin	admin	admin@admin.ru	Да	15.08.2025, 11:57

В этом модуле можно создавать, блокировать и редактировать учетные записи.

#### 4.1.1 Создание учетной записи

В данной форме для создания нового пользователя – нажать на «Добавить нового пользователя» - откроется форма «Создание учетной записи» :

Создание учетной записи

Пожалуйста, заполните информацию о пользователе

Логин  
Например, Ivanov\_SA

Фамилия и имя  
Например, Иванов Сергей

E-Mail  
Адрес электронной почты

Номер телефона  
Например, 7-495-123-45-67

ОТМЕНА Создать

В данной форме необходимо заполнить все поля, после чего нажать на кнопку «Сохранить», при этом, если поле «Логин» или поле «E-Mail» будут не уникальными, то форма не даст сохраниться и не закроется, пока не будут введены уникальные значения этих полей или не будет нажата кнопка «Отмена».

Важно ! Поле E-Mail должно быть валидным, на данный адрес система присыпает ссылки на первичный вход, ссылки на смену паролей и , если настраивается сценарии, уведомления о статусах. Система не допустит ввода одинакового e-mail для разных логинов.

После создания учетной записи, на указанный адрес электронной почты автоматически будет направлено письмо с ссылкой на первичный вход для регистрации в системе, по которой пользователь должен будет создать себе пароль. Пароль в обязательном порядке должен содержать не менее 2 строчных букв, заглавных букв, цифр и спецсимволов.

В случае невозможности отправки письма ( если почтовая служба не доступна по какой-либо причине) в автоматическом режиме, администратор имеет возможность получить индивидуальную ссылку для создания пароля и направить ее пользователю в ручном режиме любым легитимным способом.

Учетная запись обеспечивает авторизацию в едином пространстве, в котором пользователь видит стартовую страницу с перечнем приложений и имеет доступ в библиотеку.

Для доступа после авторизации в приложение АСУК администратор АСУК должен создать там пользователя, настроить ему область видимости данных (доступ к данным организаций или холдингов) и назначить роль для манипулирования данными в своей области видимости (только чтение, чтение и редактирование, изменения статусов, администратор).

#### 4.1.2 Редактирование и блокировка учетной записи

Для редактирования нужной учетной записи нужно найти ее в списке и нажать курсором мышки, при этом откроется форма «Редактирование учетной записи» :

В данной форме администратор может изменять все доступные поля, включая чек-бокс «Активен?» (если убрать выделение в чекбоксе – пользователь будет заблокирован), чтобы сохранить изменения – нужно нажать на кнопку «сохранить», чтобы отменить все введенные изменения – нажать на «отменить».

Администратор также может сменить пароль пользователю, нажав на кнопку «восстановить пароль», при этом система откроет форму для подтверждения смены пароля с выводом логина пользователя :

После подтверждения и нажатия на кнопку «Восстановить пароль» на e-mail логина пользователя система отправит ссылку для смены пароля.

#### 4.2 Создание пользователей в приложениях АСУК

Только Администратору доступна иконка №15 –  «НАСТРОЙКИ»

Чтобы пользователь получил доступ к АСУК Администратор должен создать его в реестре пользователей АСУК и назначить ему роль и область

видимости, для этого Администратор АСУК должен открыть экран «НАСТРОЙКИ» нажав на иконку №15 :

Для управления реестром пользователей АСУК, нужно нажать на «Реестр пользователей», откроется форма ведения реестра :

Администратор создает новую запись, указывая логин пользователя, уровень доступа (просмотр, просмотр и редактирование, изменение статусов, администратор), а также компанию из перечня компаний. Поле «Холдинг» заполняется автоматически.

Логин пользователя должен быть точно таким же, как и логин в учетной записи, так как доступ после авторизации в приложение возможен только при нахождении логина учетной записи в реестре пользователей приложения.

После назначения прав, пользователь сможет зайти в систему АСУК.

#### **4.3 Изменение ролей пользователей**

Для изменения ролей пользователей, необходимо найти в «Реестре пользователей» соответствующую запись, для этого можно воспользоваться окном поиска, в котором поиск ищет записи в реестре даже по части строк любых полей (на правой стороне экрана)

Затем необходимо выбрать интересующего нас пользователя, нажав на запись на левой стороне экрана (это область №23 в формах) и затем нажать на кнопку «Изменить» ( №21).

Роль выбирается из ниспадающего списка в поле «Уровень доступа»

#### **4.4 Изменение области видимости данных у пользователей**

Область видимости определяется из значений полей «Холдинг» и «Компания»

Значения этих полей выбираются из соответствующих справочников.

Выбор значений делается двумя способами :

- из ниспадающего списка двигаясь по нему с помощью стрелок или делая прокрутку

- набирая на клавиатуре, при этом, по набранной части автоматически идет поиск значений, это удобно для выбора компаний, так как список обычно велик

Правила видимости данных:

пп	Холдинг	Компания	Видимость
1	-	-	По всем холдингам и компаниям
2	Холдинг	-	По всем компаниям «Холдинга»
3	Имя холдинга	Компании	Только по «Компании», при этом «Имя холдинга» заполняется автоматически

## 5 СОЗДАНИЕ/РЕДАКТИРОВАНИЕ ФОРМ

### 5.1 Доступ к управлению отчетными формами

Администратор имеет возможность создавать новые или корректировать действующие отчетные формы, для этого нужно :

Нажать на иконку «НАСТРОЙКА» (№15), выбрать «Перечень отчетных форм», после чего откроется список форм для редактирования, а также для создания новой формы.

Код	Название	Описание
ОЗ отчет	Сведения о затратах на несоответствия в отчетном периоде	<a href="#">Сценарии</a>
ОР отчет	Информация об оценке ключевых индикаторов рисков в области качества Корпорации	<a href="#">Сценарии</a>
ОРН отчет	Информация об оценке ключевых индикаторов рисков в области качества Корпорации (с 2022)	<a href="#">Сценарии</a>
ПЛА РЕЕСТР	Сведения о проблемных поставщиках - неисполнение договоров	<a href="#">Сценарии</a>
ППО РЕЕСТР	Сведения о проблемных поставщиках - отказы	<a href="#">Сценарии</a>
ПР РЕЕСТР	Сведения о ходе проведения проверок выполнения требований Государственной Корпорации «Ростех»	<a href="#">Сценарии</a>
ПА РЕЕСТР	Сведения о несоответствиях гарантойной продукции	<a href="#">Сценарии</a>
РМ РЕЕСТР	Сведения о реализации мероприятий в области качества	<a href="#">Сценарии</a>
РП отчет	Сведения о работе поставщиками	<a href="#">Сценарии</a>
РЦП отчет	Информация о реализации целевых показателей в области качества	<a href="#">Сценарии</a>
СМК РЕЕСТР	Сведения о подтверждении соответствия СМК требованиям стандартов	<a href="#">Сценарии</a>
ЧС РЕЕСТР	Сведения об авариях и катастрофах	<a href="#">Сценарии</a>

Для редактирования формы нужно нажать на ее Код на левой стороне экрана

Для создания новой формы нужно нажать на кнопку «Новая форма» в верхнем правом углу экрана

### 5.2 Настройка формы

При нажатии на кнопку «Новая форма» загрузится экран создания новой формы :

◀ РЕДАКТИРОВАНИЕ ФОРМЫ  
НОВАЯ ФОРМА

Код	Таблица в базе данных	Название листа в Excel
ЗАПОЛНИТЬ	<input type="checkbox"/> Много записей за период (реестр)?	не экспортовать
Название		
Периодичность представления информации (в течение года)		
<input type="checkbox"/> I квартал <input type="checkbox"/> II квартал <input type="checkbox"/> III квартал <input type="checkbox"/> IV квартал		

Для создания новой формы необходимо заполнить код формы, затем вводится название таблицы в БД

После чего надо назвать форму, которую мы создаем и выбрать квартал для которого она создается.

Чтобы создать форму типа реестр, нужно поставить галочку в соответствующем окне

◀ РЕДАКТИРОВАНИЕ ФОРМЫ  
НОВАЯ ФОРМА

Код	Таблица в базе данных	Название листа в Excel
ЗАПОЛНИТЬ	<input checked="" type="checkbox"/> Много записей за период (реестр)?	не экспортовать
не может быть пустым		
Название		
Настройка отображения в списке (JSON)		
Периодичность представления информации (в течение года)		
<input type="checkbox"/> I квартал <input type="checkbox"/> II квартал <input type="checkbox"/> III квартал <input type="checkbox"/> IV квартал		

≡+ ДОБАВИТЬ НОВЫЙ РАЗДЕЛ

Если в таблице из базы данных будет много записей за период, то соответственно надо настроить отображения в списке (JSON).

### 5.2.1 Создание раздела

Чтобы создать/добавить новый раздел нужно нажать на кнопку «ДОБАВИТЬ НОВЫЙ РАЗДЕЛ»

Форма отчетности структурно состоит из разделов. В каждом разделе может быть создано бесконечное количество полей.

При создании раздела надо определиться со стилем. Они бывают двух типов: «Поля» и «отчет».

РАЗДЕЛ "1" ↑ ↓ × УДАЛИТЬ

СКРЫТЬ НАСТРОЙКИ РАЗДЕЛА

Стиль	Заголовок	<input type="checkbox"/> Сворачиваемый?
отчет	Не показывать заголовок	↓
Описание		
Не показывать описание		
Правила видимости (когда показывать раздел)		
Всегда доступно для просмотра		
Правила изменения (когда можно изменять поля в разделе)		
Всегда доступно для редактирования		

⊕ ДОБАВИТЬ ПОЛЕ В РАЗДЕЛ

РАЗДЕЛ "1" ↑ ↓ × УДАЛИТЬ

СКРЫТЬ НАСТРОЙКИ РАЗДЕЛА

Стиль	Кол. колонок	Заголовок	<input type="checkbox"/> Сворачиваемый?
поля	↓ Одна ↓	Не показывать заголовок	↓
Описание			
Не показывать описание			
Правила видимости (когда показывать раздел)			
Всегда доступно для просмотра			
Правила изменения (когда можно изменять поля в разделе)			
Всегда доступно для редактирования			

⊕ ДОБАВИТЬ ПОЛЕ В РАЗДЕЛ

Для раздела типа «Поля» надо выбрать количество колонок от одной до четырех.

Исходя из необходимости можно указать заголовок раздела и описание.

Настройка остальных полей раздела (настройки по умолчанию видимы внутри параметров) делается в формате json

При включении чек бокса «Сворачиваемый» появится возможность свернуть/развернуть раздел, это бывает удобно, при вводе данных в форму, состоящей из разделов с большим количеством полей.

Снизу представлена наглядная разница между двумя типами:

- тип «Поля»

#### ВЫПУСК ИЗ ПРОИЗВОДСТВА

ЭВВ



типов СО



СО



типов СИ



СИ



ИО



СК



- тип «Отчет»

## ВЫПУСК ИЗ ПРОИЗВОДСТВА

ЭЕВ	0
типов СО	0
СО	0
типов СИ	0
СИ	0
ИО	0
СК	0

## 5.2.2 Добавление поля в раздел

▲ ПОЛЕ "1"
✖ УДАЛИТЬ

**Наименование**

**Тип**

число
 Обязательное?
Атрибут в БД
Колонка в Excel

ЗАПОЛНИТЬ

**Расчетная формула**

**Проверочное выражение**

**Описание**

**Ед. измерения**

не показывать
Пример заполнения

⊕ ДОБАВИТЬ ПОЛЕ В РАЗДЕЛ

Чтобы создать/добавить новое поле в раздел нужно нажать на кнопку «ДОБАВИТЬ ПОЛЕ В РАЗДЕЛ»

Сначала надо дать наименование полю, которое будет отображаться в форме.

Затем выбрать тип (число, строка, дата, флаг, текст, список, файл) из ниспадающего списка, а также заполнить поле «Атрибут в БД» - это название колонки в таблице базы данных.

По необходимости заполнить поля «расчетная формула», «проверочное выражение», «описание», «единицу измерения», «пример заполнения».

Для настройки импорта и экспорта необходимо указать номер колонки в шаблоне Excel файла.

### 5.3 Создание холдингов/предприятий/продуктов

Для начала надо зайти в раздел «Настройки» где открывается следующее меню.

Рис.13 – Настройки

Дальше необходимо выбрать «Реестр холдингов» и создать «Новую запись».

Рис.14 – Холдинги

После чего надо указать название холдинга, выбрать из списка дивизион, к которому он будет принадлежать и дать полную расшифровку организации.

Рис.15 – Холдинги

Для создания предприятия необходимо в настройках выбрать «Реестр компаний» и перейти к созданию новой записи.

Рис.16 – Реестр компаний

В предложенной форме следует заполнить все возможные данные.

ОТЧЕТНОСТЬ / НАСТРОЙКИ / КОМПАНИИ

ВОЗВРАТ К НАСТРОЙКАМ

РЕЕСТР КОМПАНИЙ

Ведите слово для поиска

У-УАЗ  
ИИН: 0323018510  
ОГРН: 1020300887793  
АО "Вертолеты России"

ААК "Прогресс"  
ИИН: 2501002394  
ОГРН: 1022500510350  
АО "Вертолеты России"

КВЗ  
ИИН: 1656002652  
ОГРН: 1021603881683  
АО "Вертолеты России"

КумАПП  
ИИН: 0262016287  
ОГРН: 1080262000609  
АО "Вертолеты России"

НЦВ Миль и Камов  
ИИН: 7718016666  
ОГРН: 1027739032969  
АО "Вертолеты России"

Редуктор-ПМ  
ИИН: 5948017501  
ОГРН: 1025902394385  
АО "Вертолеты России"

Роствертол  
ИИН: 6161021690

Наименование организации

Полное наименование организации

Наименование ХК/ОПУ

ИИН КПП ОГРН ОКТМО

ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Изготовление

Ремонт

Модернизация

Изготовление или ремонт ПВН по ВТС

Комментарий

Х

Рис.17 – Форма компании

Для создания продукта необходимо в настройках выбрать «Реестр продуктов» и перейти к созданию новой записи.

ОТЧЕТНОСТЬ / НАСТРОЙКИ / ПРОДУКТЫ

НОВАЯ ЗАПИСЬ

По всем компаниям  
СВЕДЕНИЯ О ПРОДУКЦИИ

Выберите запись на левой панели для ее просмотра или [создайте новую](#)

№3  
Вертолёт Ми-8АМТ  
У-УАЗ

№4  
Вертолёт Ми-171  
У-УАЗ

№5  
Вертолёт Ми-171Ш  
У-УАЗ

№6  
Вертолёт Ми-171Е  
У-УАЗ

№7  
Вертолёт Ми-171А2  
У-УАЗ

Рис.18-Реестр продуктов

В предложенной форме следует заполнить все возможные данные.

ОТЧЕТНОСТЬ / НАСТРОЙКИ / ПРОДУКТЫ

Х ОТМЕНА ✓ СОХРАНИТЬ

По всем компаниям  
СВЕДЕНИЯ О ПРОДУКЦИИ

ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Наименование изделия  
Признак назначения

Производитель  
Выберите из списка или укажите название

Индекс изделия  
Обозначение изделия по КД

Код ОКПД2  
Код ЕКПС

Примечание

№3  
Вертолёт Ми-8АМТ  
У-УАЗ

№4  
Вертолёт Ми-171  
У-УАЗ

№5  
Вертолёт Ми-171Ш  
У-УАЗ

№6  
Вертолёт Ми-171Е  
У-УАЗ

№7  
Вертолёт Ми-171А2  
У-УАЗ

## ПЕРЕЧЕНЬ СОКРАЩЕНИЙ

АСУК, система	Автоматизированная информационная система «Аналитика системы управления качеством»
Регламент	Регламент мониторинга качества продукции, утвержденный приказом Корпорации от 29.12.2012 №554 «Об утверждении нормативно-методических документов по вопросам обеспечения качества продукции военного, двойного и гражданского назначения» (в редакции приказа Корпорации от 30.11.2020 №136)

## **ПЕРЕЧЕНЬ ТЕРМИНОВ, ОПРЕДЕЛЕНИЙ И ОБОЗНАЧЕНИЙ**

XLS	Формат файлов программы MS Excel
MS Excel	Программа для работы с электронными таблицами

## СОСТАВИЛИ

Наименование организации, предприятия	Должность	Фамилия, инициалы	Подпись	Дата

## СОГЛАСОВАНО

Наименование организации, предприятия	Должность	Фамилия, инициалы	Подпись	Дата