

Инструкция по эксплуатации ПО "QS: Спецодежда"

Quality Solution 2026

версия 2.10

Содержание

1. Общие сведения	1
2. Глоссарий	2
3. Описание, назначение и возможности ПО	3
4. Процесс установки ПО	4
5. Процесс запуска ПО	5
6. Уровень подготовки пользователей	6
7. Основные компоненты ПО	7
7.1. Интерфейс программы	7
7.1.1. Главное окно	7
7.1.2. Работа с журналами	9
7.2. Структура организации	13
7.2.1. Справочник организаций	13
7.2.2. Подразделения организации	14
7.2.3. Отделы	15
7.2.4. Должности	15
7.2.5. Группы сотрудников	16
7.2.6. Место возникновения затрат	17
7.2.7. Должностные лица	17
7.3. Нормы выдачи	18
7.3.1. Номенклатура нормы	18
7.3.2. Нормативные документы	19
7.3.3. Профессии	19
7.3.4. Нормы выдачи	19
7.3.5. Условия нормы	22
7.3.6. Дежурные нормы	23
7.4. Данные о сотрудниках	25
7.4.1. Журнал сотрудников	25
7.4.2. Карточка сотрудника	26
7.4.3. Выдача по бесконтактным картам	39
7.5. Складской учёт	41
7.5.1. Типы номенклатуры	41
7.5.2. Номенклатура	42
7.5.3. Единицы измерения	44
7.5.4. Размеры спецодежды	44
7.5.5. Склады	46
7.5.6. Собственники имущества	47
7.5.7. Складские остатки	47
7.5.8. Складские движения	49

7.5.9. Прогнозирование складских запасов	50
7.5.10. Планируемые поставки	53
7.5.11. Штрихкоды	57
7.6. Складские документы	58
7.6.1. Поступление на склад	59
7.6.2. Выдача со склада	63
7.6.3. Перемещение	68
7.6.4. Комплектация	70
7.6.5. Переоценка	71
7.6.6. Списание	72
7.6.7. Ведомость на выдачу	74
7.6.8. Заявка на выдачу	78
7.7. Отчёты	80
7.7.1. Склад	80
7.7.2. Сотрудники	82
7.7.3. Операции	85
7.7.4. Потребности	91
7.7.5. Обеспеченность	96
7.7.6. Дежурные нормы	102
7.8. Настройки программы	103
7.8.1. Настройка учёта	103
7.8.2. Настройка панели управления	105
7.8.3. Настройки пользователя	106
7.8.4. Серийный номер	107
7.8.5. Ограничения лицензий	107
7.9. Обработка	107
7.9.1. Корректировка сотрудников	107
7.9.2. Замена ссылок	109
7.10. Журнал изменений	110
7.10.1. Фильтр	111
7.10.2. Список измененных объектов	112
7.10.3. Список изменённых полей объекта	113
7.11. Импорт данных	113
7.11.1. Импорт данных из Excel	113
7.11.2. Загрузка документов поступления XML	121
7.12. Экспорт данных	123
7.12.1. Прогноз выдач	123
7.13. Обслуживание спецодежды	124
7.13.1. Введение	124
7.13.2. Подготовка	124
7.13.3. Приём СИЗ в обслуживание	125

7.13.4. Работа над заявкой	125
7.13.5. Завершение обслуживания	126
8. Процесс завершения работы ПО	128
9. Контакты	129

1. Общие сведения

Данный документ является руководством по эксплуатации программного обеспечения "QS: Спецдежда" (далее - ПО).

Все исключительные права на ПО принадлежат ООО "Качественные решения".

ПО имеет пользовательский графический интерфейс и устанавливается на рабочие места пользователей как клиентское приложение. Данные хранятся в базе данных MariaDB или MySQL, размещенной на сервере организации либо в облачной инфраструктуре Quality Solution.

ПО разработано для учета спецдежды, средств индивидуальной защиты и другого имущества, выдаваемого сотрудникам организаций.

2. Глоссарий

Термин	Описание
ПО	Программное обеспечение "QS: Спецодежда".
СИЗ	Средства индивидуальной защиты.
Клиентское приложение	Графическое приложение, установленное на компьютере пользователя и подключающееся к базе данных ПО.
Сервер базы данных	Сервер MariaDB или MySQL, на котором хранится база данных ПО.
Личная карточка учета выдачи СИЗ	Учетная карточка сотрудника, содержащая сведения о положенных, выданных и возвращенных СИЗ.
Норма выдачи	Правило обеспечения сотрудника спецодеждой или СИЗ по должности, профессии, дежурной норме или индивидуальному назначению.
Складской документ	Документ ПО, фиксирующий поступление, выдачу, возврат, перемещение, списание или иную складскую операцию.
Журнал	Табличный список объектов или документов в интерфейсе ПО.

3. Описание, назначение и возможности ПО

ПО "QS: Спецодежда" предназначено для ведения учета спецодежды, СИЗ и другого имущества, выдаваемого сотрудникам организаций. ПО позволяет организовать работу специалистов по охране труда, складских сотрудников и администраторов базы данных в единой информационной системе.

ПО позволяет осуществлять:

- ведение в электронном виде личных карточек учета выдачи СИЗ;
- ведение справочников норм выдачи, включая отраслевые нормы и внутренние нормы организации;
- учет сроков носки и расчет даты следующей выдачи с учетом отпусков, периодов выдачи и дополнительных условий;
- ведение одного или нескольких складов спецодежды с привязкой склада к подразделению;
- учет поступлений, выдач, возвратов, перемещений, списаний и комплектации складских позиций;
- поразмерное прогнозирование закупки и складских запасов;
- выдачу спецодежды по бесконтактным картам сотрудников;
- учет сдачи спецодежды в обслуживание с использованием штрихкодов;
- импорт и экспорт данных;
- формирование отчетов и печатных форм;
- управление пользователями и правами доступа;
- просмотр истории изменений.

4. Процесс установки ПО

ПО состоит из клиентской части и серверной части. Клиентская часть устанавливается на компьютер пользователя, серверная часть представляет собой базу данных MariaDB или MySQL, размещенную на сервере организации либо в облачном сервисе Quality Solution.

Для установки клиентского приложения пользователь загружает актуальный дистрибутив с сайта разработчика <https://files.qsolution.ru/Workwear/winsetup.exe>, запускает установщик и выполняет предложенные им действия. При необходимости установщик автоматически предложит установить дополнительные компоненты, требуемые для работы приложения.

Для хранения данных пользователь может использовать уже установленную СУБД MariaDB или MySQL либо установить ее на сервер согласно документации поставщика СУБД. После подготовки сервера базы данных пользователь создает подключение в клиентском приложении и выполняет создание или подключение базы данных.

5. Процесс запуска ПО

Для запуска ПО пользователь открывает приложение "QS: Спецдежда" с рабочего стола, из меню операционной системы или из каталога установки. После запуска отображается окно входа, в котором пользователь выбирает подключение к базе данных, вводит имя пользователя и пароль, затем нажимает кнопку входа.

После успешной авторизации открывается главное окно ПО. Доступный пользователю набор функций определяется настройками базы данных, редакцией ПО и правами учетной записи.

6. Уровень подготовки пользователей

Пользователям не нужно проходить специальную техническую подготовку для работы с ПО. Пользователи ПО должны обладать следующими минимальными навыками:

- базовые навыки работы на персональном компьютере с современными операционными системами;
- умение работать с клавиатурой, мышью, окнами приложений и файлами;
- понимание используемых в организации процессов учета спецодежды, СИЗ, складских операций и кадровой структуры.

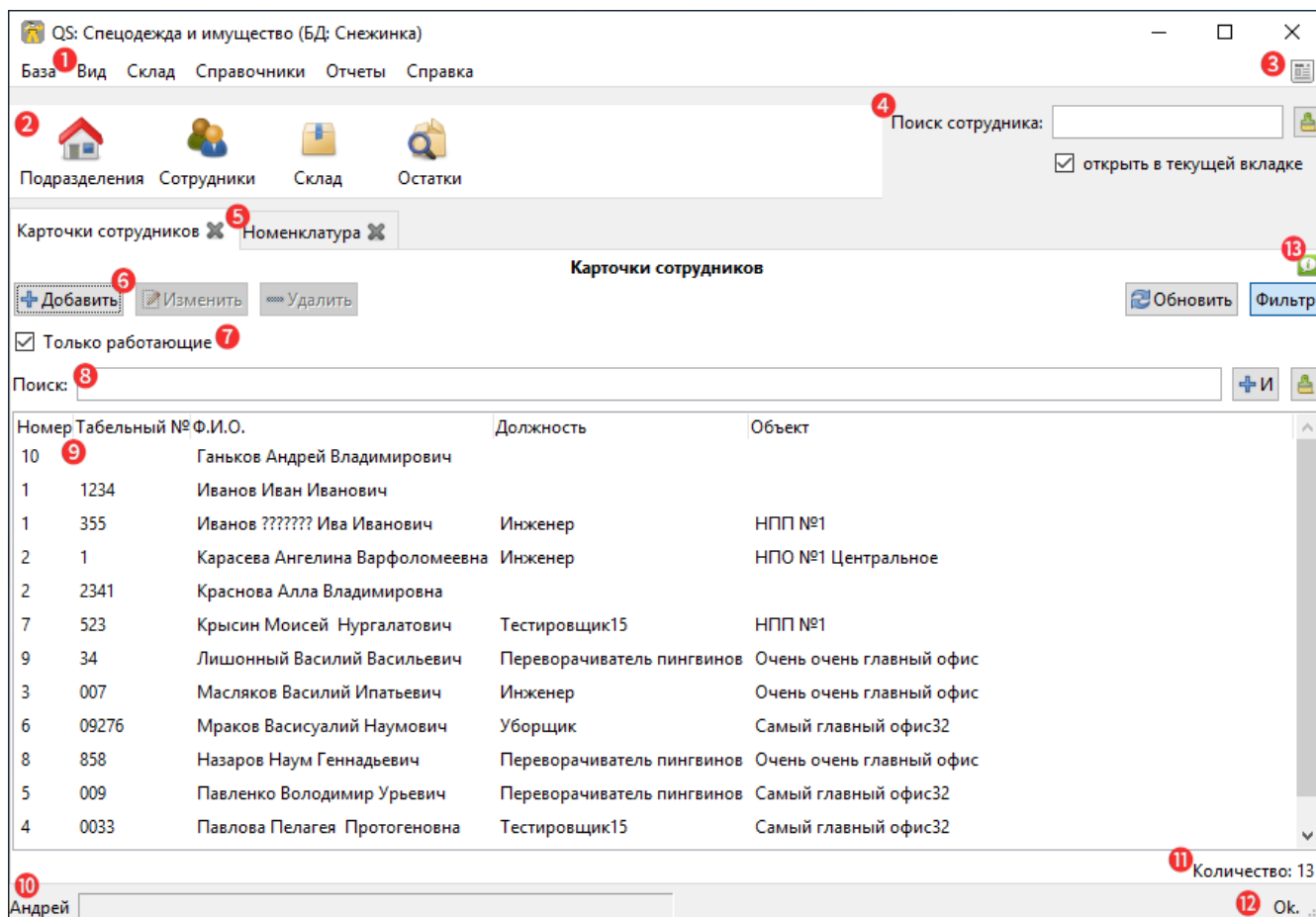
Администраторы ПО дополнительно должны обладать базовыми навыками администрирования рабочих мест, сетевых подключений, пользователей и серверов баз данных MariaDB или MySQL.

7. Основные компоненты ПО

В данном разделе описаны основные компоненты пользовательского и административного интерфейса ПО. Разделы, относящиеся к личному кабинету сотрудника, мобильному приложению, постаматам и предварительному посещению склада, в настоящий документ не включены.

7.1. Интерфейс программы

7.1.1. Главное окно



Главное окно программы, которое открывается сразу после входа пользователя под своей учётной записью, содержит следующие элементы интерфейса:

- **Основное меню программы** — через него можно получить доступ ко всем функциям
- **Панель управления** — кнопки для быстрого доступа к часто используемым функциям
- **Меню новостей** — лента новостей о программе
- **Быстрый поиск сотрудника** — позволяет открыть карточку сотрудника из любого окна

- **Панель вкладок** — управление всеми открытыми в программе диалогами
- **Кнопки действий** — выполнение различных действий в открытом диалоге (журнале)
- **Фильтр журнала** — параметры дополнительной фильтрации журнала
- **Поиск по журналу** — поиск по части колонок журнала, обычно найденные соответствия подсвечиваются жирным шрифтом
- **Таблица журнала** — отображает данные открытого журнала
- **Текущий пользователь** — отображается имя текущего пользователя
- **Суммарная информация** — отображается суммарная информация по данным журнала, обычно общее и загруженное количество строк
- **Строка состояния** — информация о текущей выполняемой операции или последнее сообщение лога
- **Документация** — кнопка позволяет открыть онлайн документацию для текущего диалога или документа

Основное меню

- **База** — глобальные настройки программы
 - **Пользователи** — [управление пользователями](#) базы данных (требуется права администратора)
 - **Изменить пароль** — смена пароля текущего пользователя
 - **Настройки пользователя** - [установка значений](#) по умолчанию для текущего пользователя
 - **Настройки учета** — изменение [общих параметров](#) учёта в текущей базе
 - **Импорт данных** — загрузка данных из Excel или XML-файла.
 - **Обработка** — различные групповые операции над данными
 - **История изменений** — просмотр истории изменений объектов базы данных
- **Вид** — настройка внешнего вида программы у текущего пользователя
- **Склад** — управление складом
- **Сервисы** — меню со списком облачных сервисов, доступных для базы.
- **Справочники** — различные справочники приложения
- **Отчеты** — печать отчётов
- **Справка** — справочная информация и документация

Вкладки

Работа со вкладками максимально приближена к работе в браузерах. Вкладки можно

закрывать нажатием средней кнопки мыши. Через контекстное меню по вкладке можно закрыть все остальные вкладки, кроме текущей, закрыть все вкладки справа или слева от текущей. При необходимости вкладки можно перетаскивать.

В программе есть такое понятие, как подчинённая вкладка. Название такой вкладки начинается с символа ">", она открывалась специально из родительской вкладки, как правило, для выбора чего-нибудь, например номенклатуры, поэтому она привязана к родительской вкладке. Вы не сможете закрыть родительскую вкладку, не закрыв все подчинённые, так как существование подчинённых без родительской бессмысленно.

7.1.2. Работа с журналами

Поиск

Все журналы и справочники в программе имеют возможность быстрого поиска по таблице с данными. Если в строке поиска начать набирать символы, таблица журнала автоматически отобразит подходящие результаты поиска. При этом найденные в тексте соответствия с введенной фразой поиска будут выделены жирным шрифтом.

QS: Спецдежда и имущество (БД: Снежинка)

База Вид Склад Справочники Отчеты Справка

Подразделения Сотрудники Склад Остатки

Поиск сотрудника:

открыть в текущей вкладке

Карточки сотрудников Остатки по складу

Остатки по складу

Обновить Фильтр

Поиск:

Наименование	Размер	Рост	Количество	Процент износа
Ботинки с металлическим носком	52	176	-1 пара	0%
Ботинки с металлическим носком	44	155-166	1 пара	0%
Ботинки с металлическим носком			34 пара	0%

Загружено: 3 шт. | Всего: ???

Андрей 0,0880048 сек.

Поиск в различных журналах часто выполняется не по всем отображаемым колонкам, так как некоторые данные собираются из разных таблиц базы данных. В ряде случаев фильтрация по дополнительным колонкам может значительно увеличивать общее время поиска. В других случаях колонки содержат дополнительную информацию, осуществлять поиск по которой нецелесообразно, например, название единицы измерения в справочнике номенклатуры.

По текстовым полям поиск выполняется по любому вхождению введенной последовательности символов внутри строки, то есть, совершенно не обязательно, чтобы слово или фраза в данных начиналась с введенных символов. Искомая последовательность может входить в слово.

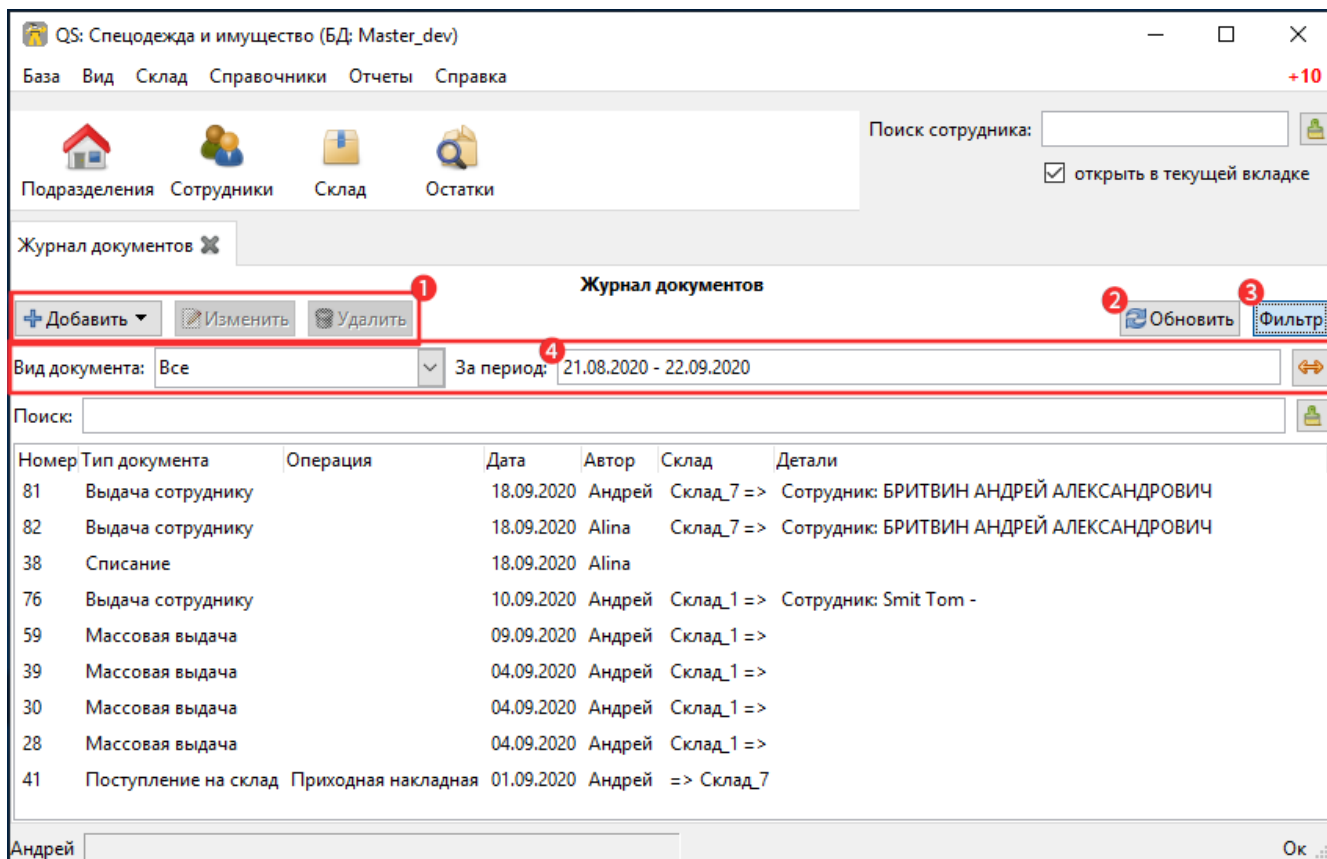
Поиск по номерам осуществляется только по полному соответствию введенного номера с данными журнала. Например, если ввести в поиске номер «50» и в таблице есть колонка с числовой информацией, например с номерами документов, то отобразится только документ с номером «50». При этом документы с номерами «150», «501» и «10050» найдены не будут, как могло бы произойти при текстовом поиске. Данный подход позволяет, во-первых, не показывать пользователю лишние документы, так как поиск по номерам обычно осуществляется по номеру целиком, во-вторых, многократно увеличивать скорость поиска конкретных документов или элементов справочника по коду.

Поиск можно осуществлять одновременно по нескольким искомым словам, разделив условия поиска пробелом. В этом случае каждая отдельная часть поисковой фразы будет рассматриваться как отдельное условие поиска. Условия в этом случае объединяются через логическое «И», то есть, если ввести фразу «андрей иван», в таблице останутся только варианты, содержащие оба слова, возможно даже в разных колонках.

Частичная загрузка строк


Многие журналы, особенно с большим количеством данных, сразу при открытии не подгружают все данные, а обычно ограничиваются 100 строками. При этом, если прокрутить таблицу до конца загруженного количества строк, программа загрузит следующую партию данных. Такой подход позволяет быстро работать с огромными журналами, содержащими сотни тысяч документов. В подвале у таких журналов обычно отображается текущее количество загруженных строк. Также есть строка *Всего: ???*, если кликнуть по вопросикам, программа отправит запрос в базу данных для подсчета общего количества строк, соответствующего введенным на текущий момент условиям. При этом данные в таблицу не будут загружены. Данная операция может выполняться долго при больших таблицах, но подсчет количества строк в любом случае быстрее, чем загрузка всех данных.

Действия в журналах



Почти во всех журналах есть панель с кнопками действий, применяемых к элементам журнала. Обычно это кнопки **[Добавить]**, **[Изменить]** и **[Удалить]** для создания новых объектов журнала, изменения (редактирования) и удаления выделенного объекта. В любом журнале, если выполнить двойной клик мышкой по строке журнала, откроется диалог объекта.

В журналах, открытых для выбора объекта, дополнительно появится кнопка **[Выбрать]**. В этом же режиме действие при двойном клике мышкой по строке уже будет выбором объекта. Если вызвавший диалог поддерживает приём нескольких объектов, то с помощью зажатой кнопки **Ctrl** и кликов по строкам можно выделить несколько разрозненных строк или выделить целый диапазон строк: выделить первую строку диапазона, потом с зажатой **Shift** выделить последнюю строку.

В любом журнале есть кнопка **[Обновить]** — , которая заново запрашивает данные из базы. Её полезно применять в случае многопользовательской работы, когда другие пользователи изменили объекты журнала, но они ещё не отражены на экране. При изменении объекта тем же пользователем, но в другом диалоге обычно нет необходимости пользоваться кнопкой **[Обновить]**, так как журнал обновится самостоятельно.

Горячие клавиши в журналах

Insert

Добавить в журнал новый объект (кнопка **[Добавить]**)

Enter

Открыть объект в режиме обычного журнала (кнопка **[Изменить]**) или выбрать объект в режиме выбора (кнопка **[Выбрать]**)



Delete

Удалить выбранные объекты (кнопка [Удалить])

F5

Обновить данные (кнопка [Обновить])

Фильтры

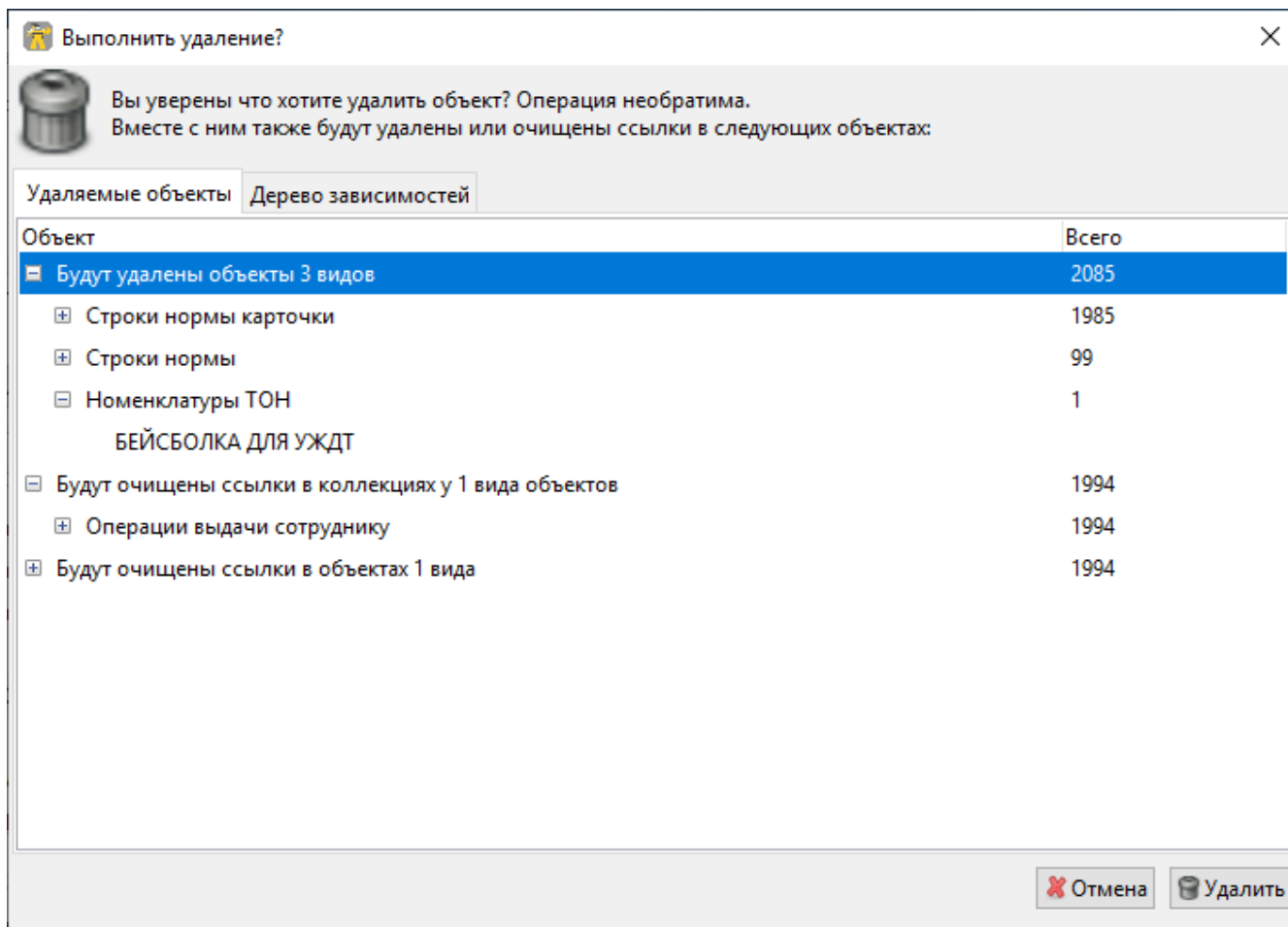
В некоторых журналах имеются дополнительные фильтры, которые позволяют сократить список отображаемых объектов, например выбрать тип документа или задать период, за который стоит отображать документы. Пример такого фильтра на снимке в блоке . По умолчанию для многих журналов блок с фильтром скрыт, чтобы его отобразить нужно кликнуть по кнопке [Фильтр] - .

Удаление

При удалении объектов в программе используется единый механизм, отслеживающий зависимости между объектами базы данных и позволяющий сохранить целостность данных после удаления.

Если на удаляемый объект нет ссылок из других объектов, то программа выведет простое подтверждение, согласны ли вы удалить этот объект.

Если же объект уже использовался, то появится более детальный диалог с перечнем всех объектов, которые будут затронуты при этом действии. Обычно это либо совместное удаление связанных объектов или очистка в них ссылок.



При удалении будьте всегда аккуратны, так как удаляя один объект, вы можете случайно удалить из базы очень много полезной информации, которую удалять не планировали. Внимательно проверяйте все затрагиваемые объекты.

Диалог детальной информации об удалении содержит две вкладки. На первой отображается общее количество затронутых удалением объектов. На первом уровне объекты сгруппированы по типу применяемого к ним действия, на втором уровне по типу самого объекта, а раскрывая + третьего уровня можно посмотреть названия затрагиваемых объектов.

Вторая вкладки отображает все те же затрагиваемые удалением объекты, но уже сгруппированные в дерево зависимостей, это позволяет понять каким образом и через какие ветки цепочка ссылок дошла до каждого из затрагиваемых объектов.

7.2. Структура организации

7.2.1. Справочник организаций

Начать заполнение базы данных стоит со смены организации по умолчанию «Моя организация» на официальное название вашей организации. Эти данные в дальнейшем будут использоваться для печати в документах. При необходимости можно создать несколько организаций.



Если вы как пользователь в большинстве случаев работаете с одной организацией, вы можете указать в [настройках пользователя](#) организацию по умолчанию, тогда она будет автоматически заполняться во всех документах.

Справочник организаций сейчас не является верхним уровнем кадровой структуры компании. Верхним уровнем структуры являются подразделения, ниже идут отделы. То есть каждый отдел обязательно находится в одном из подразделений. Нижним уровнем являются должности. Справочник организаций в этой структуре стоит как бы в стороне и предоставляет реквизиты для печати на документах.

7.2.2. Подразделения организации

Подразделения являются верхним и главным уровнем структуры организации. Если используется редакция с несколькими складами, каждое подразделение можно привязать к своему складу, с которого будет осуществляться выдача спецодежды сотрудникам.

The screenshot shows a web application window titled 'QS: Спецодежда (БД: Тренировочная)'. The main menu includes 'База', 'Вид', 'Склад', 'Сервисы', 'Справочники', 'Отчеты', and 'Справка'. A search bar for 'Поиск сотрудника:' is visible. The main content area is titled 'Подразделения > 500003 Планово-экономическая служба'. It features a list of departments on the left and a form for editing the selected department on the right. The list includes fields for 'ИД', 'Код', and 'Название'. The selected department is '500003 Планово-экономическая служба'. The form fields include 'Код подразделения', 'Название*', 'Адрес', 'Склад выдачи:', 'Головное подразделение:', 'Подсветка сотрудников:', and 'Комментарий:'. The status bar at the bottom shows 'Загружено: 59 шт.' and 'Всего: ???'.

ИД	Код	Название
35	500000	Управление
34	500002	Отдел организации труда и заработной платы
47	500002	Служба организации труда и заработной платы
48	500003	Планово-экономическая служба
42	500003	Планово-экономический отдел
2	500006	Отдел главного энергетика
49	500006	Служба главного энергетика
3	500007	Отдел главного механика
50	500007	Служба главного механика
37	500008	ОТДЕЛ ГЛАВНОГО ТЕХНОЛОГА
51	500008	Служба главного технолога

Справочник подразделений имеет иерархическую структуру. Это означает, что у подразделения можно указать головное подразделение, которое стоит уровнем выше. При использовании нескольких уровней в подразделениях справочник подразделений можно переключить в режим отображения иерархии, установив галочку «Отображать структуру подразделений».

В поле «Руководитель» можно указать сотрудника, который будет видеть обеспеченность

подчинённых в личном кабинете начальника в мобильном приложении.



Хотя количество уровней в справочнике не ограничено. Из-за технической реализации журнала в режиме отображения иерархии будет выведено только 6 верхних уровней.



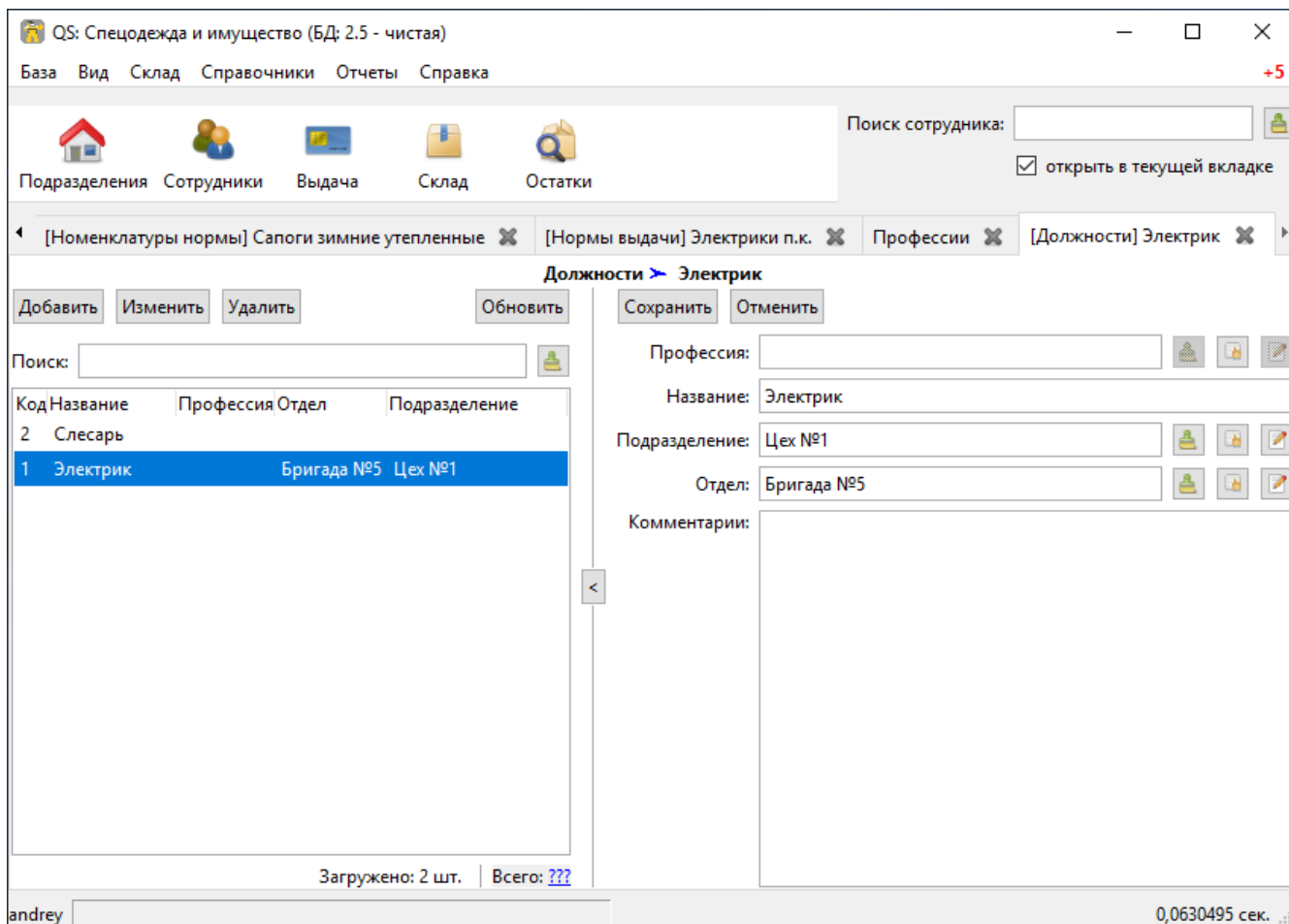
Для подразделения можно задать цвет фона сотрудников в журнале, эти цвета будут использоваться для подсветки строк, принадлежащих к разным подразделениям. Это позволяет быстрее ориентироваться в большом списке сотрудников.

7.2.3. Отделы

Отделы являются необязательным справочником, при необходимости они позволяют ввести ещё один уровень кадровой структуры организации. Для отдела также можно указать руководителя, чтобы он видел обеспеченность подчинённых в личном кабинете начальника.

7.2.4. Должности

Должности могут быть привязаны к отделу, подразделению или быть общими для всей организации в целом. Обычно **нормы выдачи** привязаны к должностям в организации, это позволяет назначать норму по должности сотрудника. Но ведение должностей тоже не является обязательным условием установки сотрудникам норм выдачи, их можно устанавливать вручную в карточке сотрудника.



Для должности можно указать [профессию](#). Пока справочник профессий информационный, но в будущих релизах к нему будут привязаны справочники ТОН.

7.2.5. Группы сотрудников



Функциональность доступна начиная с редакции [«Профессиональная»](#)

Через меню **Справочники** > **Группы сотрудников** можно создавать различные списки сотрудников по какому-либо признаку, например допуск к высоте, сотрудники, участвующие в определённом проекте, или список получения коллективных СИЗ для каждого бригадира. В [документ коллективной выдачи](#) можно добавлять сотрудников из заранее подготовленных групп. Один сотрудник может быть в нескольких группах.

QS: Спецдежда и имущество (БД: Тренировочная) +10

База Вид Склад Сервисы Справочники Отчеты Справка

Подразделения
 Сотрудники
 Уведомление
 Обращение 3
 Выдача
 Склад
 Остатки
 Поиск сотрудника:

[Группы сотрудников] Первая группа ✕

Группы сотрудников > Первая группа

Добавить Изменить Удалить Обновить Сохранить Отменить

Поиск:

ИД	Название	Кол-во	Комментарий
1	Первая группа	6	

Загружено: 1 шт. | Всего: ???

Номер карточки	Табельный №	Ф.И.О.	Комментарий
147	883	Азаров Сергей Анатольевич	
220	1640	Агафонов Юрий Петрович	
322	2453	Азарова Валентина Васильевна	
340	2570	Агафонов Сергей Валериевич	
564	4448	Акинин Михаил Александрович	
785	5137	Агаркова Ирина Геннадьевна	

Добавить Исклучить Открыть сотрудников

Ганьков Андрей Вкладка «Первая группа» открыта за 0,404227 сек.

Посмотреть, в каких группах находится сотрудник, можно в его карточке, на вкладке [Группы](#). Там же сотрудника можно добавить ещё в одну группу.

7.2.6. Место возникновения затрат



Функциональность доступна только в редакции [«Предприятие»](#)

Если на предприятии есть необходимость проводить аналитику затрат на спецдежду не в разрезе структуры подразделений, а сквозным к подразделениям образом, можно использовать МВЗ. Например, необходимо посчитать затраты на обслуживание энергетики, при том что должности электриков и других относящихся к энергетике сотрудников могут находиться в разных структурных подразделениях и на разных ветках структуры предприятия. Для правильной аналитики таких затрат в справочнике «Места возникновения затрат» создаём значение «Энергетика», далее во всех должностях, которые должны попадать в эту группу, указываем созданное МВЗ. После этого в отчёте [Справка по выданному](#) появляется возможность группировать данные по МВЗ.

7.2.7. Должностные лица

Это справочник ответственных лиц, используется для отображения в различных документах, например в [ведомости МБ-7](#).

7.3. Нормы выдачи

Настройка норм позволяет сформировать потребности сотрудников предприятия в спецодежде.

7.3.1. Номенклатура нормы

Это справочник номенклатур, которые указаны в нормах выдачи. В отличие от [складских номенклатур](#), обычно это более общие названия потребностей, иногда даже предоставляющие выбор, например «Ботинки или Сапоги». По этой потребности сотрудникам будет выдаваться одна из привязанных складских номенклатур из списка внизу диалога.

QS: Спецодежда (БД: КОС)

База Вид Склад Сервисы Справочники Отчеты Справка +10

Поиск сотрудника: []

Подразделения Сотрудники Уведомление Выдача Склад Остатки

[Номенклатуры нормы] Брюки (для лаборатории) ✕

Номенклатуры нормы > Брюки (для лаборатории)

Создать Изменить Удалить Изменить тип Обновить Фильтр Сохранить Отменить

Только дерматологические Показать архивные

Поиск: []

ИД	Название
439	Ботинки кожаные с защитным подноском или полуботинки кожа
647	Ботинки кожаные с защитным подноском утепленные для защиты сти, проколов, порезов, защиты), с огнеупорной защитой
3	Ботинки кожаные с защитным подноском утепленные для защиты ров нетоксичных веществ: противоскользящая подошва, компози
622	Ботинки кожаные с защитным подноском для защиты от механичащая подошва для защиты от кратковременного воздействия от
147	Ботинки кожаные утепленные с защитным подноском для защиты
140	Боты или галоши диэлектрические
458	Брюки (для лаборатории)
602	Брюки для лаборатории КЩ
312	Брюки из огнестойких материалов для защиты от повышенных те
231	Брюки из смешанных тканей (лаборатория)
621	Брюки на утепляющей прокладке для защиты от конвективной те
671	Брюки на утепляющей прокладке от пониженных температур и врытого пламени и механических воздействий (истирания), клима
656	Брюки на утепляющей прокладке от пониженных температур и в

Загружено: 100 шт. | Всего: ???

Ганков Андрей (разработка) Вкладка «Брюки (для лаборатории)» открыта за 0,2895553 сек.

Code: 458

Наименование*: Брюки (для лаборатории)

Тип номенклатуры*: Одежда летняя

Архивная

Дерматологические СИЗ Выдача дозатором

Запрет смены размера в мобильном приложении за 0 дней до выдачи

Оценочная стоимость: 110,00

Категория аналитики: Другая Спецодежда

Закупать: Универсально Мужской/Женский

Уни. []

Комментарий: []

Номенклатура

ИД	Тип	Номер	Наименование	Цена	Пол
794	Одежда летняя	3742	Брюки ОПЗ (спецпошив) белые как Халат	1 100,00 Р	Универсальный

Добавить Убрать Создать идентичную номенклатуру

Если вы не хотите использовать для складского учёта номенклатуры, отличные от используемых в нормах, создавая новую номенклатуру нормы, вы можете сразу же создать идентичную складскую номенклатуру.

При установке галочки «Дерматологические СИЗ» в [личной карточке сотрудника на оборотной стороне](#) будет заполняться колонка 6 для дерматологических СИЗ. Если также установить галочку «Выдача дозатором», программа не будет предлагать к личной выдаче такие СИЗ, а в карточке автоматически будет появляться строка с выдачей дозатором.

Поле «Оценочная стоимость» позволяет в отчётах [заявка на спецодежду](#) и [среднегодовая потребность](#) получить суммарные оценочные данные о расходах на спецодежду в будущих периодах.

Для прогнозирования складских запасов и экспорта прогноза выдач можно указать, как

планируется закупать СИЗ по этой потребности: одну позицию для мужчин и женщин или разные для каждого пола. Также можно выбрать, какие складские номенклатуры будут использоваться в прогнозе выдач.

При включенном мобильном кабинете и разрешении выбора сотрудником номенклатур, в списке номенклатур появляется колонка с галочками. При проставлении этих галочек в мобильном кабинете сотрудника появится возможность выбора из моделей, которые разрешены для выбора. Чтобы выбор работал, необходимо отметить минимум 2 номенклатуры.

Если подключен мобильный кабинет сотрудника, то появляется возможность настроить для номенклатуры нормы запрет на изменение размера через мобильное приложение. Допустим, если позиция является пошивной и заказывается сотрудникам в нужном количестве за определенное количество дней до момента выдачи, вы можете включить запрет на изменение размера через мобильное приложение, чтобы сотрудники не могли самостоятельно изменять размер, когда спецодежда уже заказана.

Номенклатуру нормы можно отключить, установив галочку «Архивная». Если номенклатура добавлена в активные нормы и они, в свою очередь, применены к сотрудникам, у этих сотрудников в этот момент пересчитается потребность в спецодежде.

7.3.2. Нормативные документы

При использовании большого числа норм удобно понимать, из какого ТОН они взяты, поэтому в программе можно вести название документа, к которому принадлежит норма.

Для каждого документа можно создавать несколько поддокументов (приложений), их тоже можно будет выбрать в норме.

7.3.3. Профессии

Справочник профессий позволяет объединять несколько однотипных должностей в профессии. Пока это информационный справочник, в будущих релизах планируется синхронизировать его с государственным каталогом профессий.

7.3.4. Нормы выдачи

Все нормы применяются к конкретным сотрудникам. Применить норму к сотруднику можно либо через вкладку «Сотрудники» в норме, либо через карточку сотрудника, [вкладка «Применённые нормы»](#). Нормы можно также привязывать к должностям (вкладка «Должности»), в этом случае программа будет предлагать автоматически применить норму при установке\смене должности или её можно будет добавить массово всем сотрудникам на этой должности через [групповую обработку](#).

Вкладка «Основное»

Для нормы можно указать нормативный документ, к которому она относится, с приложением и пунктом нормы. Если это дополнительная норма, добавляемая к сотрудникам при определённых условиях труда, для её идентификации удобно

использовать поле "Название нормы", чтобы указать дополнительную информацию о применении нормы.

Поле «Дата начала действия» нормы позволяет ограничить начало действия потребностей у сотрудников. Например, может возникнуть ситуация, когда по норме много лет подряд выдавались перчатки по 2 пары в месяц. Но с какого-то момента было принято решение выдавать по 3 пары. Если просто увеличить количество в норме, программа при пересчёте будет считать, что сотрудники много лет недополучали СИЗ, поэтому надо установить дату начала действия нормы, чтобы программа корректно обрабатывала такие ситуации и считала просрочку выдачи с начала изменённой нормы.

Вкладка «Выдаваемые номенклатуры»

По сути основная вкладка нормы, содержит информацию о сроках носки и номенклатуре выдаваемой по норме.

QS: Спецдежда и имущество (БД: Тренировочная)

База Вид Склад Сервисы Справочники Отчеты Справка +10

Поиск сотрудника: открыть в текущей вкладке

Нормы выдачи ✕ Норма выдачи ✕

Норма выдачи

Сохранить Отменить

Основное Выдаваемые номенклатуры Должности Сотрудники

Наименование	Количество	Период	Условие нормы
Вкладыши противожумные	1	пара 1	Месяц
Перчатки х/б с полимерным покрытием	1	пара 1	Месяц
Перчатки утепленные	6	пара 12	Месяц Выдача в зимний период
Сапоги резиновые с защитным подноском	1	пара 12	Месяц
Рукавицы комбинированные	1	пара 1	Месяц

Добавить Удалить Заменить номенклатуру

Ганьков Андрей 1,1385703 сек.

Период выдачи может быть установлен «до износа» и «дежурный», оба варианта не устанавливают конкретных сроков носки. Выданную по таким срокам носки спецдежду необходимо списывать вручную.

Колонка «Пункт нормы» позволяет ввести текст, отображаемый на [лицевой стороне личной карточки сотрудника](#).

Если строки нормы меняются уже после выдач спецдежды по ней, программа предложит

пересчитать сроки носки у уже выданного, предложив 2 варианта: пересчитать все операции, выполненные после даты начала действия нормы, или пересчитать только последнее выданное у каждого сотрудника по изменённым строкам нормы. Через контекстное меню строки нормы также можно запустить пересчёт сроков у уже выданного по этой строке.

Кнопка **[Заменить номенклатуру]** позволяет корректно заменить в строке одну номенклатуру на другую. Это действие также заменит номенклатуру в потребностях сотрудников, использующих норму, а также в документах, уже выданных по этой норме, чтобы уже выданное соответствовало норме и после замены номенклатуры не возникло необеспеченных потребностей. Данное действие стоит применять в случае замены ошибочно установленной номенклатуры нормы, по которой уже проводились выдачи и расчёт потребностей.



Если вы хотите объединить продублированные номенклатуры нормы, лучше будет проводить замену номенклатуры не в отдельных нормах, а по всей базе через механизм [замены ссылок](#).

Контекстное меню строки

В контекстном меню строки нормы доступны следующие действия:

Открыть номенклатуру нормы

Открывает карточку номенклатуры нормы.

Отключить\Включить строку нормы

Позволяет отключить или включить строку нормы. После сохранения нормы у всех сотрудников, применяющих данную норму, будет пересчитана потребность.

Пересчитать сроки носки в документах выдачи

Позволяет вручную запустить пересчёт сроков носки у уже выданного по данной норме.

Журнал норм

Фильтр журнала норм позволяет показать все нормы для конкретной должности или все нормы, в которых присутствует выбранная номенклатура нормы.

Колонка «Использована» отображает общее количество сотрудников, у которых установлена данная норма, в скобочках отображается количество только работающих сотрудников.

QS: Спецдежда и имущество (БД: cloud_26)

База Вид Склад Справочники Отчеты Справка +8

Подразделения Сотрудники Уведомление Выдача Склад Остатки

Поиск сотрудника: открыть в текущей вкладке

Нормы выдачи

Нормы выдачи

Добавить Изменить Удалить Обновить потребности Обновить Фильтр

Должность:

Номенклатура нормы:

Поиск:

Код	Название	№ ТОН	№ Приложения	№ Пункта	Использована	Должности [Подразделения]
11	От ФСС	234/76	1	8,9	2	Заместитель директора по АХЧ Генеральный директор Программист Бухгалтер Оператор ПК Менеджер
9	тестовая	61			2(1)	
10	№61	61	1	1, 2, 3	4(3)	Водопроводчик Техник Завхоз Дворник Грузчик Уборщик

Загружено: 3 шт. | Всего: ???

andrey 0,077886 сек.

Через контекстное меню в журнале нормы можно выполнить следующие действия:

Копировать норму

Для быстрого ввода похожих норм, вы можете воспользоваться механизмом копирования нормы.

Сотрудники, использующие норму

Позволяет открыть список сотрудников, у которых используется данная норма.

Обновить потребности у использующих норму

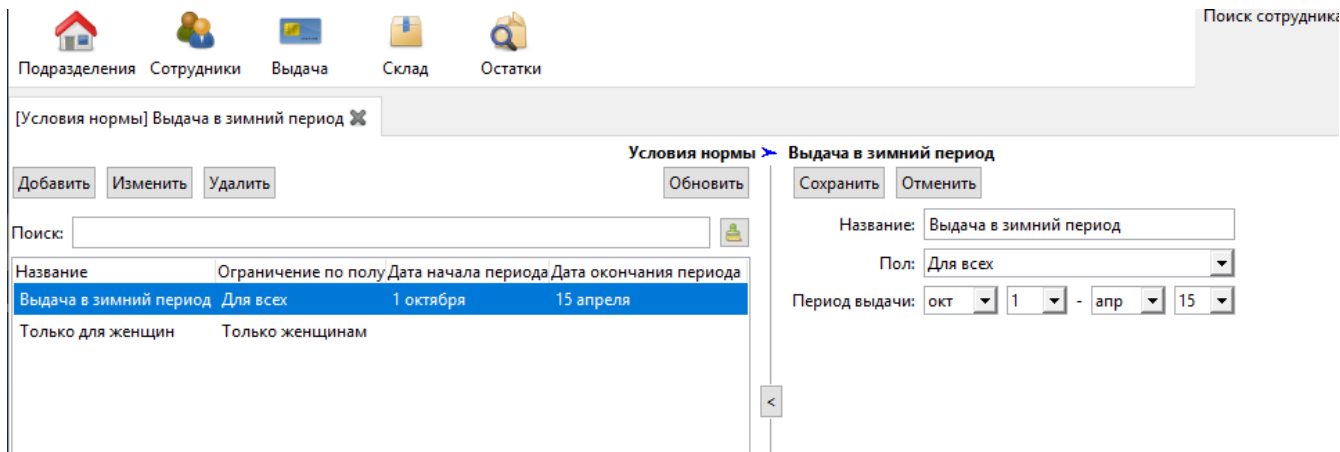
Необходимо выполнять в случае изменения нормы, приводящего к необходимости добавлять потребности сотрудникам.

7.3.5. Условия нормы



Функциональность доступна начиная с редакции «Профессиональная».

Справочник условий нормы позволяет настроить условия выдачи, для применения их к строкам нормы. В текущей версии есть возможность добавления двух ограничений по полу сотрудника и по периоду выдачи.



Ограничение выдачи только определённым полом позволяет при одной и той же норме скрыть в списке потребностей некоторые позиции. Например, для косынки можно установить условие только женщинам, чтобы она не появлялась в потребностях у мужчин.

Также для сезонной спецодежды можно выставить период выдачи, что позволит не учитывать потребность, например, в зимней спецодежде и не выдавать её в летний период, а выдать только при наступлении сезона.

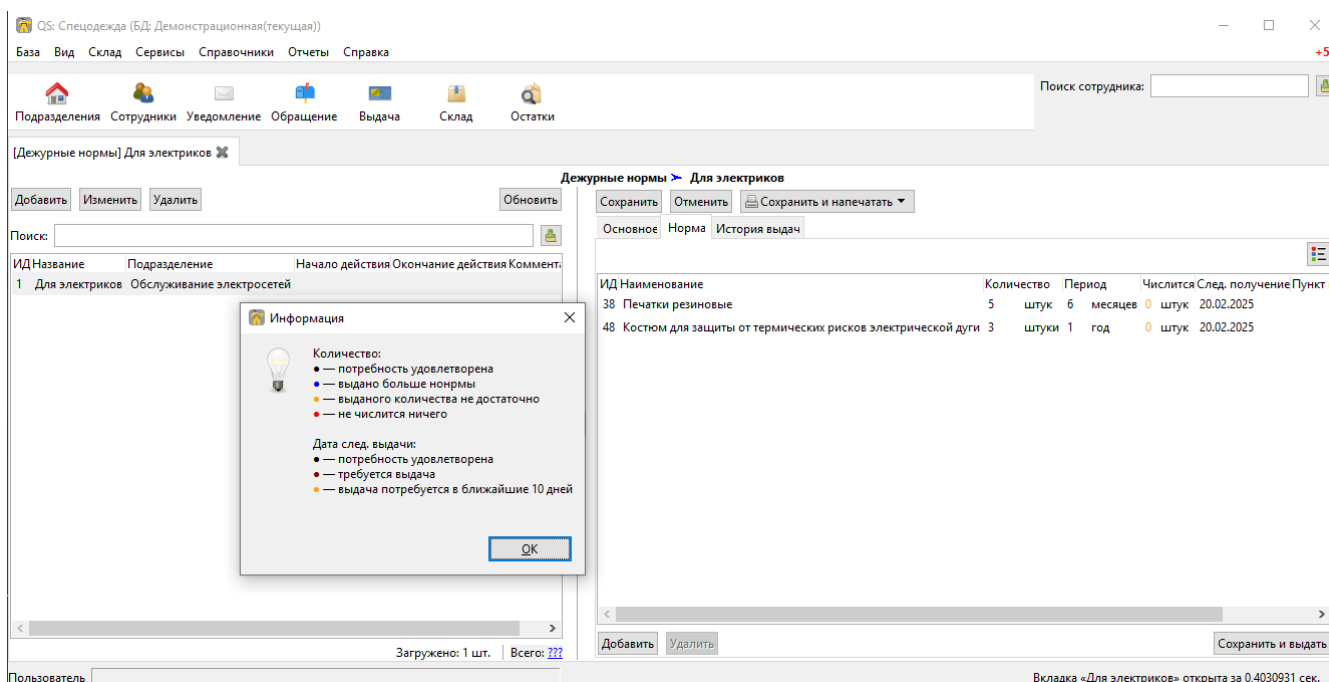
7.3.6. Дежурные нормы



Функциональность доступна начиная с редакции «Профессиональная».

Обычно на предприятиях дежурные СИЗ выдаются не персонально каждому сотруднику, который может их использовать, а ответственному лицу на бригаду или подразделение. Для таких случаев в программе предусмотрена возможность создания карточек учёта дежурных норм.

Открыть журнал дежурных норм можно через **Справочники** > **Дежурные нормы**.



Дежурную норму можно отключить, установив галочку «Архивная». Уже выданная по этой

норме спецодежда продолжит числиться (если предварительно её не вернуть на склад) до окончания срока носки, после чего будет списана автоматически. При этом новых выдач по архивной дежурной норме программа предлагать не будет.

Печатная форма карточки выдачи дежурных СИЗ

Возможна печать карточки согласно Приложению N 3 к Правилам обеспечения работников средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами, утвержденным приказом Минтруда России от 29 октября 2021 г. N 766н.

Лицевая сторона

Приложение №3
к Правилам обеспечения работников
средствами индивидуальной защиты
и смывающими средствами, утвержденным
приказом Минтруда России
от 29 октября 2021 г. N 766н

КАРТОЧКА УЧЕТА ВЫДАЧИ ДЕЖУРНЫХ СИЗ

Лицевая сторона личной карточки

КАРТОЧКА №1
учета выдачи дежурных СИЗ

Идентификатор рабочего места, за которым закреплены дежурные СИЗ:

Структурное подразделение Обслуживание электросетей

Фамилия, имя, отчество (при наличии)
ответственного Каргашин Андрей Юрьевич

Профессия (должность)
ответственного Наладчик технологического оборудования

Предусмотрена приказом (номер и дата приказа об утверждении Норм) выдача:

Наименование СИЗ	Пункт Норм	Единица измерения, периодичность выдачи	Количество на период
Костюм для защиты от термических рисков электрической дуги		шт., 1 год	3
Перчатки резиновые или из полимерных материалов		пара, 6 месяцев	5
Печатки резиновые		шт., 1 год	1

Ответственное лицо

(подпись)

Каргашин А.Ю.

Фамилия, инициалы

Оборотная сторона

Оборотная сторона личной карточки

Наименование СИЗ	Модель, марка, артикул, класс защиты СИЗ	Выдано			Возвращено			
		дата	количество	подпись получив- шего СИЗ	дата	количество	подпись сдавшего СИЗ	Акт списания (дата, номер)
1	2	3	4	6	7	8	10	11
Костюм для защиты от термических рисков электрической дуги		20.02.2025	3					
Перчатки резиновые латексные желтые L Эконом		20.02.2025	4					

7.4. Данные о сотрудниках

Корректное заполнение данных о сотрудниках — ключевой аспект учёта выдачи СИЗ. Эти данные являются основой системы учёта и распределения спецодежды.

7.4.1. Журнал сотрудников

Открыть журнал можно через меню: **Справочники** > **Карточки сотрудников** или с помощью кнопки [**Сотрудники**] на панели инструментов.

QS: Спецодежда (БД: Тренировочная)

База Вид Склад Сервисы Справочники Отчеты Справка +10

Подразделения Сотрудники Уведомление Обращение Выдача Склад Остатки

Поиск сотрудника:

Карточки сотрудников

Создать Изменить Удалить Обновить Фильтр

Только работающие Подразделение: Отдел:

Исключить сотрудников в отпуске Должность: Норма:

На дату: 27.02.2026

Поиск:

Номер Табельный №	Карта Ф.И.О.	Пол	Должность
1109	АСЦБ-00021	Абдуллаев Сакит Дашдамирович	муж. Оператор 3 разряда
667	4865	Абысов Алексей Юрьевич	муж. Слесарь-ремонтник.
1113		Аванов Иван Иванович	муж. Стропальщик (вторая профессия)
272	1954	Авдеева Ольга Георгиевна	жен. Лаборант по физико-механическим испытаниям
340	2570	Агафонов Сергей Валериевич	муж. Ведущий инженер по подготовке производства
220	1640	Агафонов Юрий Петрович	муж. Диспетчер
147	883	Азаров Сергей Анатольевич	муж. Контролер-приемщик фарфоровых, фаянсовых и керамических изделий
322	2453	Азарова Валентина Васильевна	жен. Оператор пульта управления оборудованием в производстве строительных
564	4448	Акинин Михаил Александрович	муж. Стропальщик
658	4841	Алференко Александр Николаевич	муж. Слесарь-ремонтник.
1126		Альго Иван В	муж.

Загружено: 100 шт. | Всего: ???

Екатерина 0,1329627 сек.

Фильтр «На дату» включает в список сотрудников тех, у кого дата увольнения или отпуск позже установленной даты.

В журнале сотрудников сотрудник может быть выделен следующими цветами:

Серый

Сотрудник уволен.

Синий

Сотрудник в текущий момент находится в отпуске.

Поиск в журнале сотрудников

При частичном совпадении с поисковой строкой

- Фамилия Имя Отчество
- Табельный номер
- Должность
- Подразделение
- Отдел
- Комментарий

При полном совпадении поисковой строки

- Номер карточки
- Номер телефона
- Адрес электронной почты



В редакции «Предприятие», если для сотрудника введён серийный номер бесконтактной карты, он помечен специальным значком.



Найти и открыть карточку сотрудника можно воспользовавшись поисковой строкой в панели инструментов. При этом нет необходимости открывать журнал сотрудников. Поиск сотрудника в этой строке работает по тем же полям, что и в журнале сотрудников.

7.4.2. Карточка сотрудника

Диалог карточки сотрудника имеет несколько вкладок разного назначения, далее разберём их отдельно.

Основная информация

В карточке сотрудника как минимум нужно заполнить Ф. И. О. и пол, все остальные поля являются необязательными. Номер карточки учёта обычно присваивается автоматически, но при желании его можно установить вручную.



Программа автоматически проставит пол сотрудника по его имени.

Если поле «Дата увольнения» заполнено, программа будет считать этого сотрудника уволенным. При смене должности программа предложит заполнить дату изменения должности (она указывается в печатной карточке сотрудника).

При активированном [мобильном кабинете сотрудника](#) в поле можно установить пароль для его личного кабинета. После этого сотрудник сможет зайти в личный кабинет через приложение по номеру телефона и установленному паролю. Кнопка с «глазиком» отобразит пароль. Кнопка с «кубиком» создаст случайный пароль.

В редакции [«Предприятие»](#) для осуществления [выдачи по картам СКУД](#), к сотруднику можно привязать UID его карты. Его можно ввести вручную или прочитать со считывателя, нажав кнопку **[Прочитать]**, рядом с полем «UID карты».

При желании к карточке сотрудника можно прикрепить фотографию для визуальной идентификации при выдаче. По умолчанию поле с фотографией скрыто за правой панелью .

Размеры

QS: Спецдежда и имущество (БД: cloud_28)

База Вид Склад Сервисы Справочники Отчеты Справка +8

Поиск сотрудника: открыть в текущей вкладке

Подразделения Сотрудники Уведомление Обращение Выдача Склад Остатки

Карточки сотрудников Азаров С.А.

Азаров С.А.

Сохранить Отменить Печать

Основное Размеры Применённые нормы Спецдежда по нормам Числится за сотрудником История выдач Отпуска

Пол: Мужской
 Рост: 182-188
 Размер одежды: 52-54
 Размер зимней одежды: Нет
 Размер обуви: 45
 Размер зимней обуви: 45
 Размер головного убора: Нет
 Размер перчаток: Нет
 Размер рукавиц: Нет

Андрей Ганьков 0,0708268 сек.

Для того чтобы программа могла автоматически подобрать подходящую складскую позицию при выдаче, не забывайте перед выдачей спецдежды заполнять размеры сотрудника.

По умолчанию при подборе подходящей спецдежды программа понимает, что если в номенклатуре размер указан диапазоном (например, «44-46»), а в сотруднике просто «44», то спецдежда ему подходит. Также программа умеет сопоставлять международные размеры XXL с российскими. То, как программа будет подбирать размеры, настраивается в [справочнике размеров](#). Там же можно отключить отображение в карточке неиспользуемых типов размеров или добавить свои типы и размеры.

Применённые нормы

К каждому сотруднику можно привязать несколько [норм](#), из них будут сформированы потребности сотрудника, причём нормы будут не просто сложены, а объединены. Например, если по нескольким нормам сотрудник должен получить одинаковую позицию, она будет выдана только один раз. Если в разных нормах у одной и той же позиции отличаются количество или сроки носки, то результирующие строки носки будут установлены по норме, предъявляющей самые жёсткие требования. Например, если по одной норме сапоги надо выдать на 1 год, а по другой на 2 года, будет выбрана норма с наименьшим сроком носки.

Кнопка **[По должности]** автоматически устанавливает нормы на основании указанной должности сотрудника.



Если вы хотите добавить одну норму нескольким сотрудникам, удобнее это сделать через вкладку «Сотрудники» в самой [норме](#).

Потребности в спецодежде

Вкладка «Спецодежда по нормам» отображает текущую потребность сотрудника в спецодежде. По ней можно сориентироваться, что положено сотруднику к выдаче и в каком количестве, когда сотрудник последний раз получал спецодежду по каждой позиции и когда следующее получение. Если у сотрудника установлены размеры, таблица также отображает наличие на складе подходящей к выдаче номенклатуры.

Многие колонки таблицы для наглядности имеют цветовую подсветку. В правом верхнем углу диалога находится кнопка, отображающая легенду цветов.

ТОП	Тип выдачи	Наименование	По норме	Срок службы	Послед. получение	Числится	След. получение	Просрочка	На складе	Подходящая номенклатура
Персональная	Жилет	сигнальный 2 класса защиты	1 шт.	12 месяцев	08.09.2022 - 1	1 шт.	08.09.2023		30 шт.	Жилет Сигнальный с карманами (Размер:48-50; Рост:170-176) - 30 шт.
Коллективная	Моющее средство		3 шт.	1 месяц	11.04.2023 - 3	3 шт.	11.05.2023		5473 шт.	Мыло туалетное в обертке 100г - 5473 шт.
Коллективная	Подшлемник		1 шт.	12 месяцев	09.06.2022 - 1	1 шт.	09.06.2023		165 шт.	Подшлемник п/ш трикотажный б/р - 135 шт. (еще 1 вариант)
Персональная	Костюм	для защиты от ОПЗ и механических воздействий	1 шт.	12 месяцев	24.06.2022 - 1	1 шт.	24.06.2023		21 шт.	Костюм для защиты от ОПЗ и механических воздействий с
Персональная	Сапоги	резиновые с защитным подноском	1 пар.	12 месяцев	08.09.2022 - 1	1 пар.	08.09.2023		9 пар.	Сап
Коллективная	Очки	защитные	1 шт.	3 месяца	11.04.2023 - 1	2 шт.	11.07.2023		381 шт.	Очки
Персональная	Ботинки	кожаные с защитным подноском	1 пар.	12 месяцев	08.09.2022 - 1	1 пар.	08.09.2023		25 пар.	Бот
Персональная	Костюм	влагозащитный	1 шт.	24 месяца	09.08.2021 - 1	1 шт.	09.08.2023		29 шт.	Кос
Коллективная	Каска		1 шт.	24 месяца	09.08.2021 - 1	1 шт.	09.08.2023		152 шт.	Кас
Коллективная	Перчатки	x/б с полимерным покрытием	6 пар.	1 месяц	11.04.2023 - 6	6 пар.	11.05.2023		4618 пар.	Пер
Коллективная	Перчатки	с защитным покрытием, морозостойкие с утепляющим вкладышем	2 пар.	1 месяц	09.03.2023 - 2	0 пар.	09.04.2023	2 дня	-6 пар.	Пер
Персональная	Белье	нательное утепленное	1 шт.	12 месяцев	15.11.2022 - 1	1 шт.	15.11.2023		0 шт.	Кос
Персональная	Костюм	для защиты от ОПЗ на утепляющей прокладке	1 шт.	30 месяцев	20.10.2021 - 1	1 шт.	01.10.2024		22 шт.	Кос
Персональная	Сапоги	кожаные утепленные с защитным подноском	1 пар.	24 месяца	20.10.2021 - 1	1 пар.	20.10.2023		43 пар.	Сап
Коллективная	СИЗОД	фильтрующее (1 класс защиты)	4 шт.	1 месяц	11.04.2023 - 4	4 шт.	11.05.2023		2033 шт.	Пол

Через контекстное меню (правая кнопка мыши) строки таблицы вы можете открыть используемую норму, номенклатуру нормы или документ с последней выдачей по этой строке.

Также из контекстного меню можно пересчитать срок носки в последней выдаче. Это может понадобиться в случае изменения сроков в норме. Обычно при смене срока носки в норме срок носки у уже полученной по этой норме спецодежды не пересчитывается, так как сотрудник, получив спецодежду, уже расписался в ведомости с указанием старого срока. Но если в норме были указаны ошибочные сроки, их нужно пересчитать для приведения к правильному состоянию.

О различных сдвигах даты следующей выдачи в зависимости от дополнительных условий, таких как попадание даты выдачи в период отпуска сотрудника или сезонная выдача, можно узнать по значку с восклицательным знаком около даты следующей выдачи. При наведении на него программа пояснит факторы, повлиявшие на расчёт следующей выдачи.

Кнопка [**Обновить потребности**] пересчитывает потребности сотрудника по привязанным нормам. Обычно обновлять потребность вручную не требуется, но при добавлении строк нормы после привязки её к сотруднику необходимо выполнить эту операцию вручную.

Произвести **выдачу** новой спецодежды можно прямо из карточки сотрудника, нажав кнопку [**Выдать недополученное**].

Если включён **мобильный кабинет сотрудника** и для потребности возможен **выбор модели**, у строки появится иконка со звёздочкой. Если звёздочка заполнена, сотрудник через мобильное приложение выбрал конкретную модель для выдачи, если пустая — ещё нет. Через контекстное меню этот выбор можно поменять, если сотрудник озвучивает его кладовщику при посещении склада.

1 шт.	1 месяц	22.01.2026 - 1	1 шт.	22.02.2026	12 шт.	Мыло туалетное в обертке. Вес-200 г. ООО «Шебекинская индустриальная»
1 пара	18 месяцев	09.12.2025 - 1	1 пара	15.09.2027	0 пара	
1 шт.	1 год	11.11.2025 - 1	1 шт.	11.11.2026	25 шт.	*Очки открытые "5X7" UNIVET (5X7.03.11.00) линза Vanguard PI US прозрачн
1 шт.	2 года	19.08.2024 - 1	1 шт.	19.08.2026	0 шт.	Открыть активную норму
1 пара	1 месяц	22.01.2026 - 1	1 пара	22.02.2026	0 пара	Открыть номенклатуру нормы
1 шт.	1 год	09.12.2025 - 1	1 шт.	09.12.2026	0 шт.	Открыть документ с последней выдачей
						Пересчитать сроки носки последней выдаче
						Установить предпочтительную к выдаче номенклатуру
						Полумаска UNIX 1100 Рес 122 - 64 шт.
						Фильтр UNIX 522 A2B2E2 Рес 105 - 1183 шт.
						Предфильтр UNIX P3 Рес 109 - 3590 шт.
						Предфильтр UNIX P2 Рес 108 - 110 шт.
						Перчатки Вибрест VG-574 (Размер:9) - 6 пара

Очистить
Очк 801.00 Очки UNIVET™ 506UP (506U.03.00.00), прозрачные, покрытие Vanguard PLUS
очки открытого типа UVEK Спортстайл 9193.376
Очки O85 ARCTIC CRYSTALINE® (2C-1,2 PC) APT. 185737
Очки защитные открытые Univet «5X7».03.11.00
*Очки открытые "506U" UNIVET (506U.03.00.00) линза Vanguard PLUS прозрачная

Ручные операции выдачи

Кнопка [**Ручные операции выдачи**] позволяет установить дату последней выдачи вручную с помощью фиктивных операций выдачи, не проводя саму выдачу спецодежды со склада. Данная возможность поможет вам проще начать использовать программу. Поскольку, скорее всего, до первого запуска программы ваши сотрудники уже получали спецодежду и их карточки были заполнены, вы сможете заносить информацию о прошлых выдачах без проведения складских операций. Если последняя операция выдачи была добавлена вручную, рядом с датой выдачи в табличке потребностей появится значок ручки.

У кнопки [**Ручные операции выдачи**] есть два режима добавления ручных операций:

Для выбранной строки

Операция будет добавлена к текущей потребности, выбранной в таблице.

Для другой номенклатуры нормы

В этом варианте программа предложит выбрать номенклатуру нормы, к которой надо внести операцию выдачи. Это может понадобиться в случае, если вы хотите занести прошлые операции выдачи по номенклатурам нормы, которых нет в текущих потребностях сотрудника.

QS: Спецодежда и имущество (БД: Тренировочная)

База Вид Склад Сервисы Справочники Отчеты Справка +10

Подразделения Сотрудники Уведомление Обращение 3 Выдача Склад Остатки

Поиск сотрудника: открыть в текущей вкладке

Карточки сотрудников Абысов А.Ю. >Костюм для защиты от ОПЗ на утепляющей прокладке

Костюм для защиты от ОПЗ на утепляющей прокладке

Сохранить Отменить

Дата выдачи	Количество	Окончание носки
01.10.2022	1	01.04.2025

Дата: 01.10.2022

Номенклатура: Костюм утепленный женский для защиты от ОПЗ

Размер: 52-54

Рост: 170-176

Количество: 1

Сбрасывает предыдущие движения

Штрих коды: 2011000000028

Создать штрихкоды Печать штрихкодов

Добавить Удалить

Ганьков Андрей 0,2523364 сек.

Сбрасывать предыдущие движения

Если галочка установлена, эта операция перекроет все предыдущие выдачи, то есть обнулит всё, что числилось за сотрудником до неё.

При установке конкретной номенклатуры, если к ней применяются размеры определённого типа, программа также позволит выбрать размер.

Если номенклатура позволяет использовать штрихкоды, в диалоге появится возможность создать и распечатать штрихкод для выдаваемой номенклатуры.

Хронология

В сложных ситуациях, когда происходила частичная выдача или выдача большего, чем необходимо по норме, количества спецодежды с увеличением срока носки, из таблицы потребностей может быть неочевидно, почему программа сделала именно такой расчёт даты следующей выдачи. Для получения детальной информации о количестве числящегося за сотрудником по выделенной потребности в течение времени можно воспользоваться кнопкой [**Хронология**].

QS: Спецодежда и имущество (БД: Копия ОСМиБТ)

База Вид Склад Справочники Отчеты Справка +10

Поиск сотрудника: открыть в текущей вкладке

Хронология Анисимов Е.Н. - Перчатки с защитным покрытием, морозостойкие с утепляющим вкладышем

Хронология Анисимов Е.Н. - Перчатки с защитным покрытием, морозостойкие с утепляющим вкладышем

С даты	Выдано	Списано	Числится	Используется	Корректировка
07.12.2020	1	0	1	1	
19.01.2021	5	0	6	6	
07.02.2021	0	1	5	5	
10.11.2021	1	0	6	6	
19.11.2021	0	5	1	1	
12.01.2022	6	0	7	7	
10.11.2022	0	1	6	6	
11.11.2022	6	0	12	6	
13.12.2022	6	0	18	6	
12.01.2023	0	6	12	6	
17.01.2023	6	0	18	6	
12.01.2024	0	6	12	6	
12.01.2025	0	6	6	6	
12.01.2026	0	6	0	0	

andrey 0,085148 сек.

Таблица хронологии отображает список дат, в которые что-то происходило в учёте по выбранной потребности.

С даты

Дата начала периода, описывающего строку.

Выдано

Количество выданного в указанную в первой колонке дату.

Списано

Количество списанного в указанную в первой колонке дату.

Числится

Количество числящейся за сотрудником спецодежды по выбранной потребности в течение всего периода: с даты в первой колонке до даты в следующей строке.

Используется

Количество выданной сотруднику спецодежды, срок использования которой уже начался. При определённых настройках учёта можно выдать спецодежду заранее, но

срок её эксплуатации начнётся с определённой даты. Такая спецодежда уже будет числиться за сотрудником, но период носки её ещё не наступил.

Корректировка

Если стоит "да", то в эту дату была внесена ручная операция выдачи, которая обнуляет предыдущую историю. То есть всё выданное до этой даты, независимо от количества, списывается автоматически.

Группы



Функциональность доступна начиная с редакции [«Профессиональная»](#)

На вкладке можно посмотреть, в каких [группах](#) числится сотрудник. Здесь же можно добавить сотрудника в группы или исключить его из них.

Числится за сотрудником

Вкладка «Числится за сотрудником» отображает детальную информацию по всем позициям, числящимся за сотрудником, в том числе выданным без потребностей (без нормы), или в ситуациях, когда потребность пропала, например, при смене нормы на другую. Таблица также позволяет наглядно увидеть текущий процент износа выданной спецодежды.

Синим цветом в списке выделены названия номенклатур нормы, обычно это означает, что данная выдача была внесена вручную.

История выдач

На вкладке в хронологическом порядке отображается список всех операций выдачи\возврата\списания спецодежды по сотруднику. Здесь можно быстро найти, каким именно документом была осуществлена выдача конкретной позиции. Выполнив двойной щелчок мыши по колонке с документом или через контекстное меню и пункт **Редактирование**, можно перейти в документ.

Там же через контекстное меню можно заменить номенклатуру нормы у уже выданной позиции. Это может понадобиться в ситуации, когда у сотрудника норма поменялась и надо зачесть выданное по одной номенклатуре нормы как выданное в качестве другой номенклатуры нормы.

[Ручные операции](#) или [загруженные из Excel](#), то есть созданные без документа, отсюда можно удалить.

Таблица также позволяет изменить режим списания спецодежды, то есть включить или выключить автоматическое списание для каждой выданной позиции галочкой в колонке **автосписание**. Задать настройку по умолчанию для режима списания можно в [настройках учета](#).

Учёт отпусков

Вкладка «Отпуска» в карточке сотрудника позволяет ввести информацию о датах, на которые сотрудник взял отпуск. Если дата следующего получения попадает на период отпуска, следующая выдача спецодежды будет сдвинута на первый день после выхода сотрудника из отпуска.

Типы отпусков

Через меню **Справочники** > **Виды отпусков** можно создать несколько различных типов отпусков. В основном это информационный справочник о типе отпуска. У типа отпуска помимо имени есть параметр «Исключить отпуск из носки», он позволяет продлевать сроки носки на время, которое сотрудник пребывает в отпуске. Это подходит для длительных видов отпусков, таких как «Навигационный» или «Декретный».

Личная карточка учёта выдачи СИЗ

Из диалога редактирования данных о сотруднике можно распечатать личную карточку учёта выдачи СИЗ в двух видах:

- «Приложении к Межотраслевым правилам обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, утвержденным Приказом Минздравсоцразвития России от 01.06.2009 № 290н (в ред. Приказа Минздравсоцразвития РФ от 27.01.2010 № 28н)»
- «Приложение № 2 к Правилам обеспечения работников средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами, утвержденным приказом Минтруда России от 29 октября 2021 г. № 766н»

Приказ Минздравсоцразвития РФ от 27.01.2010 № 28н

Лицевая сторона

Приложение
к Межотраслевым правилам обеспечения
работников специальной одеждой, специальной
обувью и другими средствами индивидуальной
защиты, утвержденным Приказом
Минздравсоцразвития России
от 01.06.2009 № 290н
(в ред. Приказа Минздравсоцразвития РФ
от 27.01.2010 № 28н)

Лицевая сторона личной карточки

ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА № 504 учета выдачи СИЗ

Фамилия <u>Алехин</u>	Пол <u>М</u>
Имя <u>Сергей</u> Отчество <u>Николаевич</u>	Рост <u>158-164</u>
Табельный номер <u>4176</u>	Размер одежды <u>48-50</u>
Структурное подразделение <u>502104 Участок упаковки и отгрузки готовой продукции</u>	Размер обуви <u>39</u>
Профессия (должность) <u>Укладчик-упаковщик</u>	Размер головного убора _____
Дата поступления на работу <u>10.03.2020</u>	Размер перчаток <u>9</u>
Дата изменения профессии (должности) или перевода в другое структурное подразделение _____	Размер рукавиц _____

Предусмотрена выдача _____

(наименование типовых (типовых отраслевых) норм)

Наименование СИЗ	Пункт типовых норм	Единица измерения	Количество на год
Моющее средство		шт.	36
Щиток защитный лицевой		шт.	1
Перчатки х/б с полимерным покрытием		пара	72
Фартук из полимерных материалов с нагрудником		шт.	2
Костюм для защиты от ОПЗ и механических воздействий		шт.	1
Ботинки кожаные с защитным подноском		пара	1
Вкладыши противозумные		пара	12
Костюм для защиты от ОПЗ на утепляющей прокладке		шт.	1 на 2.5 года
Ботинки кожаные утепленные с защитным подноском		пара	1 на 2 года
СИЗОД фильтрующее (1 класс защиты)		шт.	99.999
Краги спилковые		пара	4

Руководитель структурного подразделения _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Оборотная сторона

Оборотная сторона личной карточки

Наименование СИЗ	№ сертификата или декларации соответствия	Выдано				Возвращено				
		дата	количество	% износа	подпись получившего СИЗ	дата	количество	% износа	подпись сдавшего СИЗ	подпись принявшего СИЗ
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Костюм на утепляющей прокладке мужской 64-66/182-188		02.02.2017	1	0		02.08.2019	1	100		
Ботинки кожаные женские р. 39		31.10.2017	1	0		31.10.2019	1	100		
Ботинки кожаные мужские р. 40		31.10.2019	1	0		31.10.2020	1	100		
Костюм мужской 48-50/170-176		31.10.2019	1	0		31.10.2020	1	100		
Вкладыши протившумные HONEYWELL МАКС 33		04.09.2020	14	0		04.11.2021	14	100		
Мыло туалетное Аромат Цветов в обертке 100 г		04.09.2020	3	0		04.10.2020	3	100		
Перчатки х/б с ПВХ (5-нитка 10кл.) ПРОФИ белые БСС (В)		04.09.2020	6	0		04.10.2020	6	100		
Щиток НБТ-ЕВРО проз		04.09.2020	1	0		04.09.2021	1	100		
Вкладыши протившумные HONEYWELL МАКС 33		04.09.2020	1	0		04.10.2020	1	100		
Фартук ПВХ		17.09.2020	1	0		17.03.2021	1	100		
Сандалии ТОФФ ЛЕДИ ТРОЯ чер. термопласт		17.09.2020	1	0		17.09.2022	1	100		
Ботинки кожаные женские р. 39		08.10.2020	1	0		08.10.2021	1	100		
Костюм мужской		08.10.2020	1	0		08.10.2021	1	100		
Ботинки утепленные женские р.39		08.10.2020	1	0		08.10.2022	1	100		
Костюм мужской		08.10.2020	1	0		08.10.2021	1	100		
Вкладыши протившумные HONEYWELL МАКС 33		15.10.2020	15	0		15.01.2022	15	100		
Мыло туалетное Аромат Цветов в обертке 100 г		15.10.2020	3	0		15.11.2020	3	100		

Приказ Минтруда России от 29 октября 2021 г. № 766н

Лицевая сторона

Приложение № 2 к
Правилам обеспечения
работников средствами
индивидуальной защиты и
сmyвayющими средствами,
утвержденным приказом
Минтруда России от 29
октября 2021 г. № 766н

Лицевая сторона личной карточки

ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА № 504 учета выдачи СИЗ

Фамилия Алехин
Имя Сергей Отчество Николаевич
Табельный номер 4176
Структурное подразделение 502104 Участок упаковки и отгрузки готовой продукции
Профессия (должность) Укладчик-упаковщик
Дата поступления на работу 10.03.2020
Дата изменения профессии (должности) или перевода в другое структурное подразделение —

Пол М
Рост 158-164
Размер одежды 48-50
Размер обуви 39
Размер зимней обуви 39
Размер головного убора
Размер перчаток 9
Размер рукавиц

Наименование СИЗ	Пункт норм	Единица измерения, периодичность выдачи	Количество на период
Моющее средство		штук на месяц	2
Костюм ИТР для защиты от ОПЗ		штук на 12 месяцев	1
Ботинки кожаные с защитным подноском		пар на 12 месяцев	1
Сапоги резиновые		пар на 36 месяцев	1
Каска ИТР		штук на 36 месяцев	1
Брюки на утепляющей прокладке		штук на 36 месяцев	1
Куртка на утепляющей прокладке		штук на 36 месяцев	1
Сапоги кожаные утепленные с защитным подноском		пар на 48 месяцев	1
Плащ для защиты от воды		штук на 60 месяцев	1

Ответственное лицо за ведение
карточек учёта выдачи СИЗ

(подпись)

(Ф.И.О.)

Оборотная сторона

Оборотная сторона личной карточки

Наименование СИЗ	Модель, марка, артикул, класс защиты СИЗ, дерматологических СИЗ	Выдано				Возвращено **			
		дата	кол-во	Лично/дозатор *	подпись получившего СИЗ	дата	количество	подпись сдавшего СИЗ	Акт списания (дата, номер)
1	2	3	4	5	6	7	8	10	11
Полумаска фильтрующая (Юлия-109) без клапана выдоха	1056	14.01.2022	1		Ведомость №1625	14.02.2022	1		
Мыло туалетное в обертке 100г	1094	08.02.2022	3		Ведомость №1787	08.03.2022	3		
Перчатки х/б с ПВХ точкой 10 кл.	1025	08.02.2022	6		Ведомость №1787	08.03.2022	6		
Беруши без шнура (вкладыши противошумные) UVEX ИКС ФИТ	1027	08.02.2022	1		Ведомость №1787	08.03.2022	1		
Полумаска фильтрующая (RK 9010) без клапана выдоха	1057	08.02.2022	1		Ведомость №1787	08.03.2022	1		
Мыло туалетное в обертке 100г	1094	11.03.2022	3		Ведомость №2082	11.04.2022	3		
Перчатки х/б с ПВХ точкой 10 кл.	1025	11.03.2022	6		Ведомость №2082	11.04.2022	6		
Беруши без шнура (вкладыши противошумные) UVEX ИКС ФИТ	1027	11.03.2022	1		Ведомость №2082	11.04.2022	1		
Полумаска фильтрующая (RK 9010) без клапана выдоха	1057	11.03.2022	15		Ведомость №2082	11.04.2022	15		
Краги сварщика спилковые 5-ти пале ЛЮКС	1042	11.03.2022	1		Ведомость №2082	11.06.2022	1		
Мыло туалетное в обертке 100г	1094	08.04.2022	2		Ведомость №2316	08.05.2022	2		
Перчатки х/б с ПВХ точкой 10 кл.	1025	08.04.2022	6		Ведомость №2316	08.05.2022	6		
Фартук КЦС удлиненный	1053	08.04.2022	1		Ведомость №2316	08.10.2022	1		
Беруши без шнура (вкладыши противошумные) UVEX ИКС ФИТ	1027	08.04.2022	1		Ведомость №2316	08.05.2022	1		
Полумаска фильтрующая (Юлия-109) без клапана выдоха	1056	08.04.2022	15		Ведомость №2316	08.05.2022	15		

* - информация указывается только для дерматологических СИЗ

** - информация указывается для всех СИЗ, кроме дерматологических СИЗ и СИЗ однократного применения

СИЗ к получению

Неполученные СИЗ на текущий момент.

СИЗ к получению

СИЗ к получению от 21.05.2024

Наименование	Размер	Рост	Ед.	Количество	Дата выдачи по сроку	Количество дней просрочки	Количество на складе
Крем гидрофильного действия			шт.	1	16.07.2022	675	648
Крем регенерирующего действия			шт.	1	16.07.2022	675	139
Моющее средство			шт.	3	16.07.2022	675	2699
Каска			шт.	1	12.05.2023	375	100
Очки защитные			шт.	1	17.08.2022	643	760
СИЗОД фильтрующее или изолирующее (2 класс защиты)			шт.	15	16.07.2022	675	2151
Сандалии кожаные с защитным подноском	42		пара	1	07.10.2023	227	24
Рукавицы комбинированные			пара	5	16.07.2022	675	3327
Перчатки х/б с полимерным покрытием			пара	1	16.07.2022	675	1234
Вкладыши противозумные			пара	1	16.07.2022	675	9144
Нарукавники хлопчатобумажные			пара	1	16.12.2022	522	60

7.4.3. Выдача по бесконтактным картам



Функциональность доступна только в версии «Предприятие»

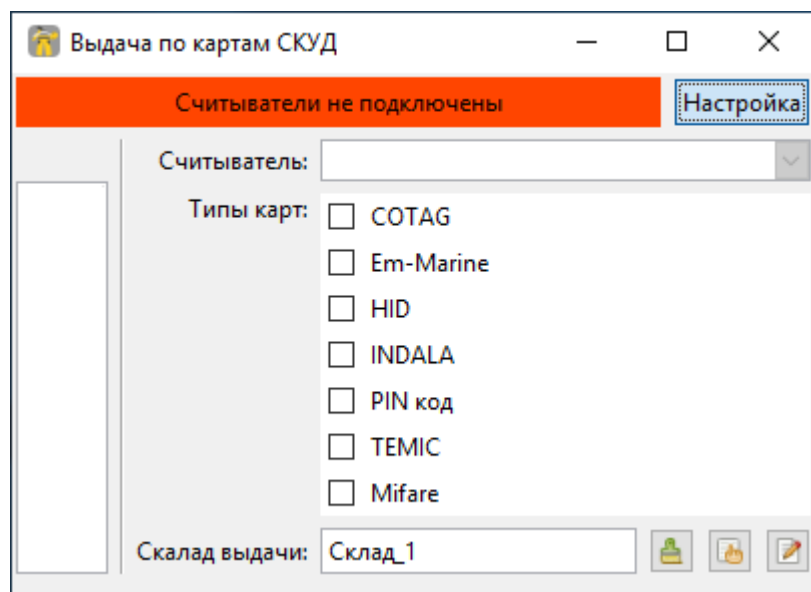
Имеется возможность выдачи спецодежды сотрудникам по бесконтактным картам СКУД, которые на больших предприятиях обычно получают все сотрудники для доступа в различные помещения. Поддерживаются считыватели RusGuard (R5-USB и R5-USB Prof). Нами протестирована работа с картами Mifare, технически должны поддерживаться все стандарты карт, поддерживаемые считывателями, если у вас возникли проблемы с каким-либо типом карт, напишите нам в техническую поддержку.

Для работы этого механизма к каждому сотруднику должен быть привязан номер его карты. Номер карты можно привязать как из [диалога карточки сотрудника](#), так и массово, [загрузив](#) номера карт из Excel-файла, который, например, можно сформировать по данным СКУД.

Диалог выдачи по бесконтактным картам открывается кнопкой **[Выдача]** на панели инструментов. Он реализован в виде отдельного окна программы, чтобы кладовщик мог переместить его на отдельный экран, предназначенный для получающего спецодежду.

Первоначально работу со считывателем карт нужно настроить. Для этого нажмите кнопку **[Настройка]** в диалоге. Выберите используемый считыватель, если программа обнаружила их несколько, и укажите типы используемых карт. После этого считыватель переключится в режим постоянного опроса, о чём будет сигнализировать бегущий индикатор [□□□□□□] в информационной строке. Для организации выдачи также нужно

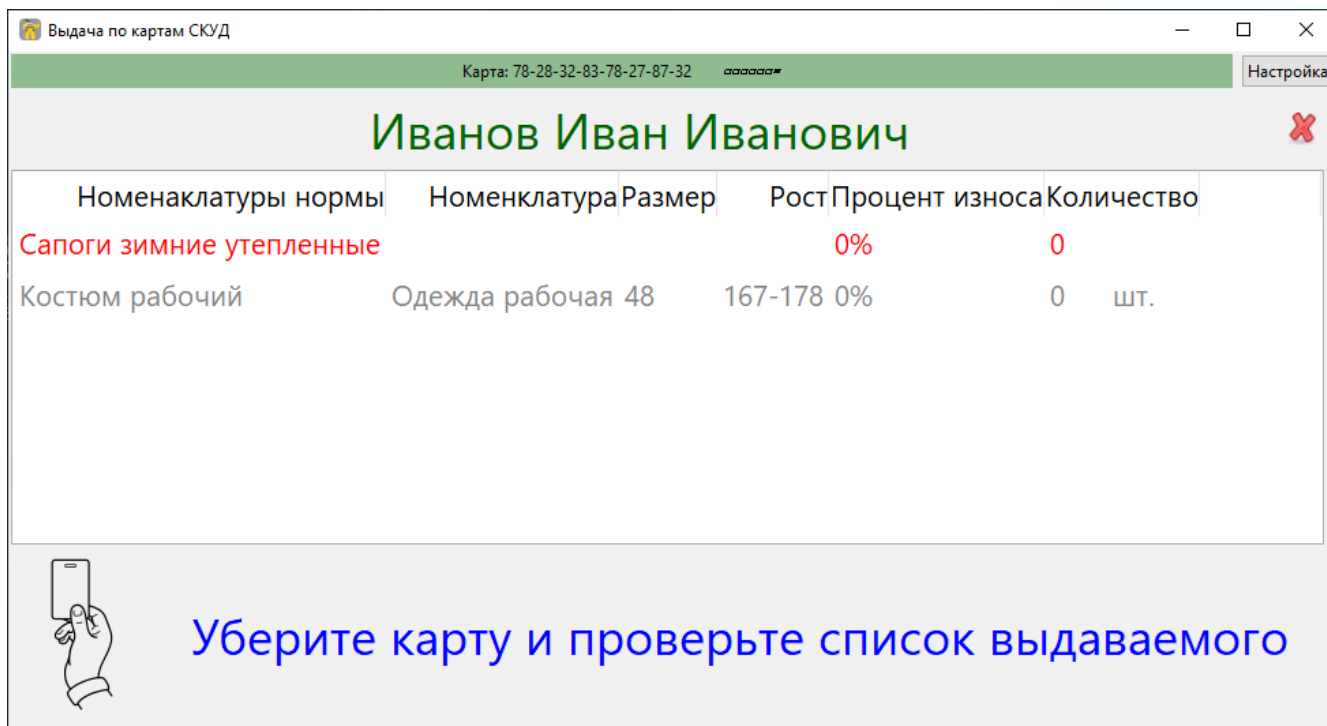
указать склад выдачи. Программа сохранит эти настройки на компьютере для использования при последующих запусках.



Диалог выдачи реализован отдельным окном, чтобы его можно было переместить на второй экран (монитор), видимый получающему спецодежду сотруднику.

Выдача по карточкам происходит по максимально простой схеме:

1. Сотрудник подносит карточку к считывателю первый раз.
2. На экране отображается спецодежда, которую он может получить.
3. Сотрудник склада готовит спецодежду к выдаче, при необходимости корректируя цифры в документе.
4. Если все правильно, сотрудник подносит карточку к считывателю второй раз, для подтверждения выдачи.
5. Программа создает документ выдачи сотруднику и готова принимать карточку следующего сотрудника для поиска.



Тайм-штамп точного времени второго считывания с номером карты хранится в операции выдачи. Тайм-штамп будет выведен на печать на [оборотной стороне личной карточки учёта](#) сотрудника, получившего одежду, в колонке подписи.

7.5. Складской учёт

В программе складской учёт ведётся в разрезе следующих характеристик:

- Номенклатура
- Размер
- Рост
- Процент износа
- Собственник имущества

То есть, если в документе одна из этих характеристик отличается, для склада это разные складские позиции, учитываемые отдельно.

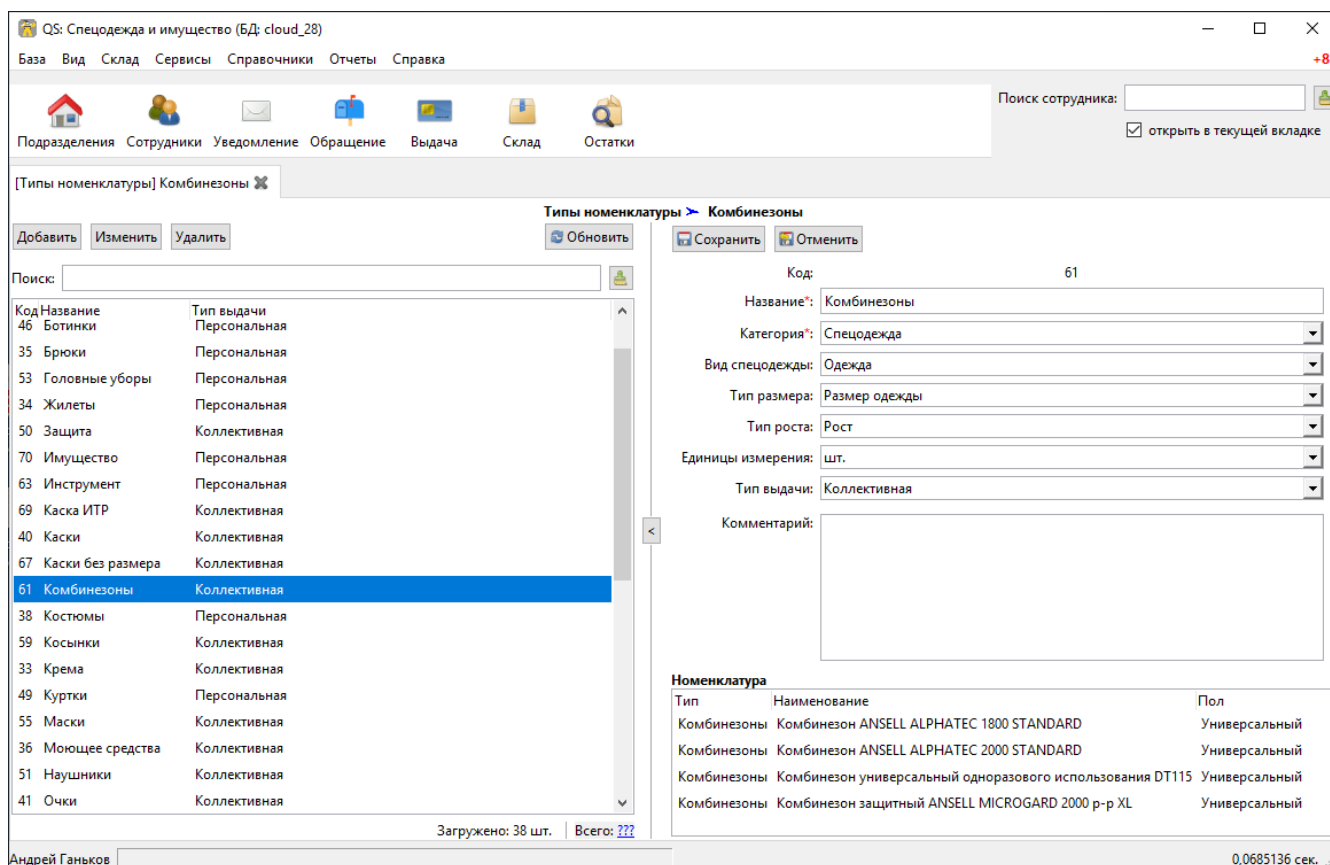
7.5.1. Типы номенклатуры

Это очень общая группа номенклатур, имеющая одинаковые характеристики, такие как единица измерения и размеры (если есть) и т. п. Например: ботинки, сапоги, куртки и т. д. Типы номенклатуры редактируются через [Справочники](#) > [Типы номенклатуры](#). Они используются в [складской номенклатуре](#) и в [номенклатуре нормы](#).

Каждый такой тип номенклатуры имеет одну из двух категорий: «Спецодежда» или «Имущество». Тип номенклатуры из категории «Имущество» не выдается сотруднику, а передается ответственному лицу на подразделение и учитывается в описи имущества.

Номенклатуру в категории «Спецодежда» можно выдавать сотрудникам, она учитывается в

карточке выдачи спецодежды и имеет дополнительные параметры, такие как тип размера и тип роста. Типы номенклатур, в которых указаны размеры или рост, в складском учёте имеют дополнительную характеристику, то есть складские позиции дополнительно отличаются по этому параметру. Если начать изменять тип размера или роста у типов номенклатуры, которые уже использовались, программа предложит заменить размеры на подходящие из другого типа. Программа сопоставляет размеры напрямую по названию, если использовались названия размеров, которых нет в новом типе размеров, вы не сможете заменить тип размера.



Последнее поле позволяет указать «тип выдачи» спецодежды. Оно используется для автоматического разделения выдаваемой спецодежды на две категории: выдаваемой индивидуально каждому сотруднику через [документ выдачи](#) и выдаваемой коллективно на подразделение или бригаду [документом коллективной выдачи](#).

В нижней части диалога можно увидеть список номенклатур этого типа.

7.5.2. Номенклатура

Через **Справочники** > **Номенклатура** редактируется складская номенклатура — та, которая учитывается на складе и выдаётся сотруднику. Она обычно более детальная в описании, отличается для разных производителей и модификаций, в отличие от [номенклатуры нормы](#), которая имеет более общее описание.

Складской учёт ведётся по размерам, но для каждого размера нет необходимости создавать отдельную номенклатуру. Размеры фиксируются в документах выдачи и поступления в виде характеристик номенклатуры.



Иногда есть необходимость поменять тип номенклатуры сразу у нескольких позиций. Для этого нужно выделить в журнале все номенклатуры и воспользоваться кнопкой [**Изменить тип**].

The screenshot shows the 'Спецодежда (БД КОС)' application window. The main menu includes 'База', 'Вид', 'Склад', 'Сервисы', 'Справочники', 'Отчеты', and 'Справка'. The top navigation bar has icons for 'Подразделения', 'Сотрудники', 'Уведомление', 'Выдача', 'Склад', and 'Остатки'. The search bar contains 'Поиск сотрудника:'. The main content area is titled 'Номенклатура > *Аэрозоль-репеллент «Рефтамид Максимум» 147 мл'. It features a toolbar with buttons: 'Создать', 'Изменить', 'Удалить', 'Изменить тип', 'Обновить', and 'Фильтр'. Below the toolbar are input fields for 'Тип номенклатуры:' and 'Номенклатура нормы:'. There are also checkboxes for 'Только с оценками' and 'Показать архивные'. A search field is labeled 'Поиск:'. A table lists items with columns 'ИД', 'Номер', and 'Название'. The selected item is '1450 4089 *Аэрозоль-репеллент «Рефтамид Максимум» 147 мл'. The right panel shows the 'Основное' tab with fields for 'Тип номенклатуры*' (DSIZ), 'Наименование*' ('*Аэрозоль-репеллент «Рефтамид Максимум» 147 мл'), 'Номенклатурный номер' (4089), 'Идентификатор в каталоге', 'Стоимость продажи' (170,00), and 'Пол' (Универсальный). There are checkboxes for 'Использовать штрихкод' and 'Можно сдать в стирку', and a 'Комментарий:' field.

Диалог редактирования номенклатуры разделён на четыре вкладки.

Вкладка «Основное»

Содержит основные параметры номенклатуры.

Архивная

Убирает номенклатуру из обычного использования. Архивные номенклатуры отображаются в справочнике только при включении фильтра «Показывать архивные». Остатки и строки документов при этом сохраняются.

Модель, марка, артикул, класс защиты СИЗ, дерматологических СИЗ

Отображается на печатной форме (обратной стороне) карточки сотрудника. В редакции «Спецаутсорсинг» поле «Идентификатор в каталоге» позволяет привязать номенклатуру к позиции каталога продукции с описанием, характеристиками и фотографиями.

Пол

Позволяет в дальнейшем автоматически подбирать номенклатуру только для сотрудников нужного пола. Если пол не указан — номенклатура подбирается для всех.

Использовать штрихкод

В версии «Предприятие» включает посерийный учёт номенклатуры с использованием штрихкодов.

Можно сдать в стирку

Разрешает сдачу данной номенклатуры в [обслуживание](#) (стирку, химчистку и т.п.) через соответствующий модуль.

При включённом [модуле оценок сотрудников](#) в диалоге отображается средняя оценка и оценки каждого сотрудника детально.

Вкладка «Номенклатура нормы»

Отображает список связанных номенклатур нормы. Одна складская номенклатура может быть связана с несколькими номенклатурами нормы и наоборот. Двойной клик по строке откроет карточку номенклатуры нормы.

Вкладка «Оказываемые услуги»

Позволяет добавить услуги для номенклатуры во время сдачи на [обслуживание](#).

Вкладка «Размеры номенклатуры»

Позволяет ограничить перечень допустимых комбинаций размера и роста для данной номенклатуры.

Если таблица пуста — на склад можно принять любые размеры подходящего типа, у которых установлена галочка [«Отображать в номенклатуре»](#). Если в таблице добавлена хотя бы одна комбинация — при оформлении поступления допускается выбор только из этих комбинаций.



Если вы уже оприходовали на склад номенклатуру с неподходящим размером, воспользуйтесь функцией [замены размера](#) прямо из журнала складских остатков.

7.5.3. Единицы измерения

Программа поставляется с уже заполненным справочником единиц измерений, но вы можете создавать свои через [Справочники > Единицы измерения](#).

7.5.4. Размеры спецодежды

В программе начиная с версии 2.8 размеры стали редактируемыми. Через [Справочники > Размеры](#) вы можете добавлять свои размеры или создать новый тип размера через [Справочники > Типы размеров](#). Все встроенные (стандартные) размеры и типы размеров удалить или переименовать нельзя. Если они вам не нужны, вы можете их отключить и не использовать.

Типы размеров

Типы размеров бывают двух категорий: размер и рост. В складском учёте они дополняют друг друга и хранятся в разных колонках.

QS: Спецодежда и имущество (БД: cloud_28)

База Вид Склад Сервисы Справочники Отчеты Справка

Поиск сотрудника: открыть в текущей вкладке

Подразделения Сотрудники Уведомление Обращение Выдача Склад Остатки

[Размеры] Рост: 158 [Типы размеров] Размер зимней одежды

Типы размеров > Размер зимней одежды

Добавить Изменить Удалить Обновить Фильтр Сохранить Отменить

Категория: Нет

Код: 3

Название: Размер зимней одежды

Категория: Размер

Позиция: 3

Отображать в сотруднике

Значение	Использовать в сотрудника	Использовать в номенклатуры	Аналоги
38	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	XXS
40	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	XS, 40-42
40-42	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	40, 42
42	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	S, 40-42
44	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	M, 44-46
44-46	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	44, 46
46	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	M, 44-46
48	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	L, 48-50
48-50	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	48, 50
50	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	L, 48-50, 50-52
50-52	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	50, 52
52	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	XL, 50-52, 52-54
52-54	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	52, 54

Загружено: 8 шт. | Всего: ???

Добавить размер Удалить размер

Андрей Ганьков 0,0695153 сек.

Позиция

Поле позволяет поменять порядок отображения размеров в карточке сотрудника.

Отображать в сотруднике

Если галочка снята, размер не будет отображаться в карточке сотрудника, а также в [мобильном кабинете](#). Обратите внимание, что снятие галочки не запретит использовать данный тип размера в типе номенклатуры и, как следствие, в складском учёте.

Размеры и Рост

Скриншот интерфейса программы «Спецдежда и имущество (БД: cloud_28)». В центре экрана отображается таблица размеров одежды. Выбран размер 44 с значением 56 и альтернативным значением 112. В правой панели настроены флажки «Отображать в сотруднике» и «Отображать в номенклатуре», а также список аналогов: XXL, 56-58.

Код	Значение	Другое значение	Для сотрудника	Для номенклатуры	Тип размера
37	48	96	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Размер одежды
38	48-50	96-100	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Размер одежды
76	4XL		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Размер одежды
39	50	100	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Размер одежды
40	50-52	100-104	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Размер одежды
41	52	104	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Размер одежды
42	52-54	104-108	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Размер одежды
43	54	108	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Размер одежды
44	56	112	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Размер одежды
45	56-58	112-116	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Размер одежды
46	58	116	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Размер одежды
47	58-60	116-120	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Размер одежды
77	5XL		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Размер одежды
48	60	120	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Размер одежды
49	60-62	120-124	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Размер одежды
50	62	124	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Размер одежды

Альтернативное значение

Позволяет указать другое отображение для размера. Например, для стандартных размеров в нем по умолчанию указано отображение по ГОСТ.

Отображать в сотруднике

Если галочка снята, размер невозможно будет выбрать в карточке сотрудника и в [мобильном кабинете](#). При снятии галочки у сотрудников, для которых размер был установлен ранее, он не пропадёт.

Отображать в номенклатуре

Если галочка снята, размер невозможно будет указать при выборе складской позиции.

Аналоги

Список аналогов для размера. Позволяет подбирать номенклатуру при выдаче. Например, если в сотруднике указан размер «56», а в номенклатуре «56-58» или «XXL», то программа сопоставит по аналогам размер в сотруднике с размером в номенклатуре. Для стандартных размеров аналоги тоже можно редактировать.

7.5.5. Склады



Функциональность доступна только в редакции «[Предприятие](#)»

Вы можете вести учёт по нескольким складам в одной базе. Создать новый склад можно в [Справочники](#) > [Склады](#). Для корректного ведения учёта в базе должен быть создан хотя бы

один склад.



Если в справочнике только один склад, программа автоматически будет проставлять его во все новые документы. Вы также можете настроить автоматическое заполнение склада для своего пользователя в [настройках](#).

Подразделения организации можно привязывать к определённым складам **Справочники › Подразделения**. В этом случае при выдаче спецодежды сотруднику склад будет автоматически проставлен в зависимости от подразделения сотрудника. А в карточке сотрудника на вкладке «Спецодежда» будет отображаться не общее количество доступной спецодежды, а только количество на складе подразделения.

7.5.6. Собственники имущества



Функциональность доступна только в редакции [«Предприятие»](#)

Данная возможность позволяет на складе иметь ещё один срез учёта или как бы субсклад. То есть 2 одинаковые позиции, находящиеся на одном складе, но с разными собственниками, учитываются отдельно и не смешиваются с общей продукцией. Это удобно, например, для отдельного учёта б/у спецодежды или при необходимости выдавать с одного физического склада продукцию, принадлежащую разным организациям, при этом вести полноценный учёт хранящегося имущества разных организаций.

Создать нового собственника можно через **Справочники › Собственники имущества**. В справочнике для каждого собственника имущества можно задать приоритет, используемый при подборе выдаваемой продукции. Более высокий приоритет (большее число) будет выбран первым. Отсутствие собственника приравнивается к нулевому приоритету. Приоритет может иметь отрицательное значение, то есть продукция собственника с отрицательным приоритетом будет выдаваться только при отсутствии продукции без собственника.

7.5.7. Складские остатки

Большинство [складских документов](#) так или иначе влияют на складские остатки. Посмотреть текущие остатки можно нажав кнопку **[Остатки]** на панели управления или через меню **Склад › Складские остатки**.

QS: Спецаутсорсинг (БД ОСМиБТ)

База Вид Склад Сервисы Справочники Отчеты Справка +10

Поиск сотрудника:

Подразделения Сотрудники Уведомление Обращение Выдача Склад Остатки

Остатки по складу Основной склад

Показать движения

Остатки по складу Основной склад

Обновить Фильтр

Показать отрицательный баланс

Склад: Основной склад Дата: 29.09.2024

Поиск:

ИД	Номер	Наименование	Пол	Размер	Рост	Количество	Процент износа	Собственник имущества	Мес. расход	Запасы на	Цена продажи
449	409	Куртка-рубашка для защиты от термических рисков Рт 640w-2	уни.	56-58	182-188	4 шт.	0%				
449	409	Куртка-рубашка для защиты от термических рисков Рт 640w-2	уни.	60-62	170-176	6 шт.	0%				
449	409	Куртка-рубашка для защиты от термических рисков Рт 640w-2	уни.	64-66	182-188	5 шт.	0%				
762		Маска эл. сварщика (ОСМиБТ)	уни.			82 шт.	0%				
450	1094	Мыло туалетное в обертке 100г	уни.			3727 шт.	0%		1 738,4	64 дня	18,20 Р
381	1028	Нарукавники от механического воздействия и порезов Даймонд Сливз	уни.			53 пара	0%		9,6	164 дня	1 740,00 Р
451	1095	Нарукавники ПВХ VS-020	уни.			11 пара	0%		0,8	407 дней	0 000,00 Р
452	1098	Наушники противозумные РОСОМЗ СОМЗ-1 ЯГУАР	уни.			30 шт.	0%		7,7	116 дней	0 000,00 Р
457	1103	Очищающая паста для рук, 200 мл.	уни.			581 шт.	0%		176,3	98 дней	0 000,00 Р
453	1099	Очки для газосварщика ЗНД2 ADMIRAL	уни.			83 шт.	0%		10,8	231 день	0 000,00 Р
456	1102	Очки закрытые прозрачные РОСОМЗ ЗП8	уни.			7 шт.	0%		17,3	12 дней	0 000,00 Р
486	1175	Очки защитные открытые 045 Визион/088 SURGUT	уни.			733 шт.	0%		154,7	142 дня	0 000,00 Р
455	1101	Очки защитные открытые для ИТР UVEEX АЙ-ВО 9160 068	уни.			2 шт.	0%		0,5	131 день	0 000,00 Р
773	1208	Перчатки MS Латекс	уни.			20 пара	0%				0 000,00 Р
701	2202	Перчатки ГИМН 1/6 2-3 ...	уни.			252 шт.	0%		100,6	105 дней	0 000,00 Р

Суммарная стоимость: 4 706 775,61 Р Загружено: 300 шт. Всего: ???

Ганьков Андрей 2,1461046 сек.



По умолчанию программа показывает остатки на текущую дату. Если вы вводили документы будущим числом, вы не увидите их влияния на текущие остатки, пока не наступит указанный в документе день. Изменить дату, на которую отображаются остатки, можно в фильтре.

Через контекстное меню строки журнала складских остатков (пункт «Заменить размер») можно заменить значение размера или роста сразу во всех документах и операциях для данной номенклатуры.



Обратите внимание, что если снять галочку «Показывать отрицательный баланс», то при наличии позиций, ушедших в минус, сумма данной номенклатуры по всем складам будет отличаться от суммы, посчитанной вручную по данным каждого склада в отдельности. Отрицательные числа в общей сумме по всем складам всё равно будут учитываться в расчётах, даже если они не показываются.

Средняя скорость расходования



Функциональность доступна только в редакции «Спецаутсорсинг»

В диалоге складских остатков можно посмотреть среднюю скорость расходования запасов в месяц для каждой позиции и количество дней, на сколько хватит текущих запасов, если скорость расходования не изменится. Эта оценка строится только на основании предыдущего расходования указанной позиции со склада от первого списания, но не более года назад. Данная цифра учитывает любое списание спецодежды со склада, в том числе по актам списания или перемещения на другой склад, но не учитывает потребности к выдачам у сотрудника. Для более точной оценки на основании потребностей можно

воспользоваться [прогнозированием складских запасов](#).

7.5.8. Складские движения

В ситуации когда хочется разобраться почему сейчас на складе то или иное количество продукции, можно открыть журнал складских движений, чтобы просмотреть все поступления или расходы по конкретной позиции. Это можно сделать прямо из диалога складских остатков выбрав интересующую складскую позицию и нажав кнопку **[Показать движения]**.



Чтобы кнопка **[Показать движения]** была активна необходимо выбрать склад.

Складские движения по складу целиком можно открыть через **Склад › Складские движения**. А также имеется возможность посмотреть все движения по определенной номенклатуре, открыв диалог из контекстного меню справочника номенклатуры или через кнопку дополнительных действий из диалога редактирования номенклатуры.

QS: Спецдежда и имущество (БД: cloud_26)

База Вид Склад Справочники Отчеты Справка +8

Подразделения Сотрудники Уведомление Выдача Склад Остатки

Поиск сотрудника: открыть в текущей вкладке

Остатки по складу Основной склад Номенклатура Складские движения

Складские движения

Открыть документ Обновить Фильтр

Показывать: Поступление и расход За период: ↔

Номенклатура: Каска Размер: Рост:

Склад: объединять строки документа

Поиск:

Дата	Документ	Наименование	Сотрудник	Размер	Рост	Процент износа	Поступление\расход
21.01.2022 14:06	Выдача сотруднику №45	Каска	Полозова Марина Эдуардовна			0%	- 1 шт.
21.01.2022 13:59	Выдача сотруднику №40	Каска	Генералов Максим Самойлович			0%	- 1 шт.
21.01.2022 13:42	Выдача сотруднику №37	Каска	Климов Антон Михайлович	56		0%	- 1 шт.
21.01.2022 11:47	Выдача сотруднику №35	Каска	Климов Антон Михайлович			0%	- 1 шт.
21.01.2022 0:00		Каска				0%	+ 15 шт.
21.01.2022 0:00	Поступление на склад №15	Каска	Климов Антон Михайлович			0%	+ 1 шт.
19.01.2022 15:04	Выдача сотруднику №28	Каска	Петров Петр Петрович			0%	- 1 шт.
19.01.2022 15:01	Выдача сотруднику №26	Каска	Генералов Максим Самойлович			0%	- 1 шт.
19.01.2022 15:00	Выдача сотруднику №25	Каска	Иванов Сергей Павлович			0%	- 1 шт.
19.01.2022 14:59	Выдача сотруднику №24	Каска	Иванов Иван Иванович			0%	- 1 шт.
19.01.2022 14:58	Выдача сотруднику №23	Каска	Смирнова Ангелина Борисовна			0%	- 1 шт.
12.01.2022 0:00	Поступление на склад №17	Каска		54		0%	+ 13 шт.
12.01.2022 0:00	Поступление на склад №17	Каска		55		0%	+ 14 шт.
12.01.2022 0:00	Поступление на склад №17	Каска		56		0%	+ 14 шт.
12.01.2022 0:00	Поступление на склад №17	Каска		57		0%	+ 12 шт.
12.01.2022 0:00	Поступление на склад №17	Каска		58		0%	+ 16 шт.
12.01.2022 0:00	Поступление на склад №17	Каска		58-60		0%	+ 5 шт.
01.01.2022 0:00	Поступление на склад №12	Каска				0%	+ 5 шт.

Загружено: 18 шт. | Всего: ???

andrey 0,2599916 сек.

Журнал движений имеет достаточно много вариантов фильтрации, что позволяет быстрее найти нужную информацию. Галочка «Объединять строки документа» позволяет суммировать все строки коллективной выдачи в одну строку, если для вас важно общее списание документа и не важно, кому из сотрудников была выдана спецдежда.

7.5.9. Прогнозирование складских запасов



Функциональность доступна только в редакции «Спецаутсорсинг»

Помимо отображения средней скорости расходования запасов в диалоге [складских остатков](#), программа позволяет построить прогноз выдачи спецдежды на будущий период исходя из прогнозируемого посещения склада сотрудниками предприятия. Детальный прогноз выдачи можно выгрузить в Excel через [экспорт](#). На основании данных этого детального прогноза в диалоге [Склад > Прогнозирование склада](#) можно анализировать суммарную потребность по каждой позиции на любой период.

QS: Спецдежда (БД: КОС)

База Вид Склад Сервисы Справочники Отчеты Справка +10

Поиск сотрудника:

Подразделения Сотрудники Уведомление Выдача Склад Остатки

Прогнозирование склада

Прогнозирование склада

Склад прогнозирования: Детализация потребностей: По месяцам

Прогнозирование до: 31.10.2025 Показывать: Все данные

Группировать по: Складская номенклатура Показывать стоимости: Оценочная стоимость

*Белье нательное
 *Белье нательное утепленное трикотажное
 *Веревка страховочно-спасательная

Складская номенклатура	Пол	Размер/Рост	На складе	Подходящие	Просро- ченное	2025 Июль	2025 Август	2025 Сентябрь	2025 Октябрь	Заказано	Остаток без просроченной	Остаток с просроченной
ДСИЗ Средство гидрофильного действия (впитывающее влагу, увлажняющее кожу) 100 мл	уни.		3806		-5	-608	-615	-615	-615		-2453	-2458
Жидкое мыло "Элен" 500 мл	уни.		3105	3105	-3	-184	-150	-187	-151		2433	2430
Жил 521 Жилет сигнальный оранжевый	уни.				-2	-2					-2	-4
Жил 521 Жилет сигнальный оранжевый	уни.	40-42/158-164	1		-1						0	-1
Жил 521 Жилет сигнальный оранжевый	уни.	40-42/170-176						-1			-1	-1
Жил 521 Жилет сигнальный оранжевый	уни.	44-46/158-164	5	5	-1	-2	-2	-1			0	-1
Жил 521 Жилет сигнальный оранжевый	уни.	44-46/170-176	8	8	-2	-4	-9	-4			-9	-11
Жил 521 Жилет сигнальный оранжевый	уни.	44-46/182-188						-1			-1	-1
Жил 521 Жилет сигнальный оранжевый	уни.	48-50/158-164	3	3			-1	-4	-2		-4	-4
Жил 521 Жилет сигнальный оранжевый	уни.	48-50/170-176	10	10	-10	-14	-42	-15			-61	-71
Жил 521 Жилет сигнальный оранжевый	уни.	48-50/182-188	7	7	-4	-1	-3	-9	-1		-7	-11
Жил 521 Жилет сигнальный оранжевый	уни.	52-54/158-164					-1	-1	-1		-3	-3
Жил 521 Жилет сигнальный оранжевый	уни.	52-54/170-176			-6	-7	-16	-2			-25	-31
Жил 521 Жилет сигнальный оранжевый	уни.	52-54/182-188			-8		-14	-1			-15	-23
Жил 521 Жилет сигнальный оранжевый	уни.	52-54/194-200			-1						0	-1

Ганьков Андрей (разработка) Вкладка «Прогнозирование склада» открыта за 0,7164434 сек.

Настройки прогнозирования

Склад прогнозирования

Склад, остатки которого будут использоваться в прогнозе. Если склад не выбран, программа будет использовать остатки со всех складов.

Прогнозирование до

Дата, до которой будет строиться прогноз выдач. Итоговые данные по дефициту или профициту складских запасов отображаются на конец периода. Поэтому если вам надо закупить спецдежду на следующие 3 месяца, то дата прогнозирования должна быть на 3 месяца вперед.

Группировать по

Существует два режима прогнозирования:

- **Номенклатура нормы** — прогноз строится в разрезе номенклатур, указанных в норме. В этом случае вы видите потребности в исходном виде, как они заданы в нормах. Однако, если одна и та же складская номенклатура используется для нескольких номенклатур нормы, её остаток будет учитываться общий, что может затруднить точную оценку потребности для закупки.
- **Складская номенклатура** — прогноз строится в разрезе складских номенклатур. Для работы этого режима необходимо, чтобы в каждой номенклатуре нормы была указана конкретная складская номенклатура для закупки. В результате вы получите точный перечень товаров к заказу: если несколько норм потребуют одну и ту же складскую номенклатуру, их потребности будут суммированы в одной строке.

Детализация потребностей

Указываете, с какой детализацией вы хотите видеть разбивку потребностей: по неделям,

месяцам или за весь период.

Показывать

Фильтр, позволяющий увидеть только дефицитные позиции, профицитные или все позиции.

Показывать стоимость

Указываете, какую стоимость отображать при выгрузке прогноза: только количество, оценочную стоимость или цену продажи.

Список номенклатур

Указываете конкретные номенклатуры, для которых будет строиться прогноз. Тип номенклатуры зависит от режима прогнозирования, складская или номенклатура нормы.

Прогноз можно экспортировать в Excel, например для заказа поставки, нажав кнопку **[Сохранить Excel]**. Кнопка **[Создать поставку]** позволяет создать новую поставку на основе прогноза.

Результаты прогнозирования

Номенклатура нормы

При наведении курсора на эту колонку отображается подсказка с перечнем складских номенклатур, подходящих для данной номенклатуры нормы (режим при группировке по номенклатурам нормы).

Складская номенклатура

В режиме группировки по складским номенклатурам чёрным цветом отображаются складские номенклатуры, указанные для заказа, а если номенклатура не указана, отображается номенклатура нормы, выделенная синим цветом.

Размер\Рост и Пол

Для каждой позиции прогноза указаны размер и рост сотрудника, если в номенклатуре нормы указано использование размеров. При группировке по складской номенклатуре размеры уточняются по подходящим складским позициям, а при группировке по номенклатуре нормы остаются размерами сотрудника. Разбивка строк отдельно для каждого пола происходит, если на складе есть разные номенклатуры для мужчин и для женщин. Если в складских остатках мужских или женских позиций нет, прогноз будет строиться для универсальной позиции.

На складе

Остатки на складе на сегодня. Во всплывающей подсказке можно увидеть детализацию по складским позициям, попадающим в указанное количество.

Подходящие

В режиме группировки по складской номенклатуре в этом поле отображается всё количество на складе, подходящее под потребности к выдаче, а остатки по складу показывают остатки только этой номенклатуры.

Просроченное

Количество спецодежды, которую сотрудники не получили до начала прогнозируемого периода.

Потребность

Детализированная потребность по неделям или месяцам. Указывает количество спецодежды, которую надо выдать сотрудникам в каждый из периодов. Если цифра подсвечена зелёным, складских запасов хватает, чтобы покрыть потребность. Если оранжевая, хватает, чтобы покрыть текущую потребность, но не хватает, чтобы также выдать всю просроченную спецодежду. Если красная, складских остатков не хватает, чтобы покрыть текущую потребность.

Заказано

Отображается количество заказанного, но ещё не привезённого. Берётся из планируемых поставок.

Остаток без просроченной

Остаток на складе на конец периода прогнозирования с учётом входящего складского запаса, без учёта выдачи долгов.

Остаток с просроченной

Остаток на складе на конец периода прогнозирования с учётом входящего складского запаса и выдачи всех долгов за период.

7.5.10. Планируемые поставки



Функциональность доступна только в редакции «[Спецаутсорсинг](#)»

Программа позволяет вводить информацию о планируемой поставке. Сведения о сроках поступления отсутствующей продукции на склад доступны в [мобильном кабинете сотрудника](#). Это поможет сотруднику спланировать визит на склад.

Для ввода новой планируемой поставки вручную перейдите в **Склад** > **Планируемые поставки**. Если поставка создана из [диалога прогнозирования склада](#), то будет отображена дата этого прогноза.

Период поставки обязателен для статусов "Заказано" и "Оприходовано".

QS Спецдежда (БД: КОС) +10

База Вид Склад Сервисы Справочники Отчеты Справка

Поиск сотрудника:

Подразделения Сотрудники Уведомление Выдача Склад Остатки

Журнал заявок на выдачу Планируемые поставки Планируемая поставка № 10 в период с 16.12.2025 по 16.12.2025

Планируемая поставка № 10 в период с 16.12.2025 по 16.12.2025

Сохранить Отменить Печать Оповестить закупку

Номер: 10 Комментарий:

Пользователь: Золотухин Сергей Николаевич

Период: 16.12.2025

Статус поставки: Заказано

Склад: На всех складах Без износа

Ном. №	Наименование	Размер	Рост	Начало периода	Окончание периода	На складе	Запрошено	Заказано	Стоимость	Сумма	Причина расхождения	Получено	Не доставлено	Коммент
4703	Куртка ОПЗ Утепл. 3 клим пояс ТО 011	40-42	170-176			2 шт.	2 шт.	2 шт.				0 шт.	2 шт.	
4703	Куртка ОПЗ Утепл. 3 клим пояс ТО 011	44-46	158-164			15 шт.	22 шт.	22 шт.				30 шт.	-8 шт.	
4703	Куртка ОПЗ Утепл. 3 клим пояс ТО 011	56-58	170-176			0 шт.	18 шт.	18 шт.				18 шт.	0 шт.	
4703	Куртка ОПЗ Утепл. 3 клим пояс ТО 011	56-58	182-188			3 шт.	15 шт.	15 шт.				15 шт.	0 шт.	
4703	Куртка ОПЗ Утепл. 3 клим пояс ТО 011	56-58	194-200			2 шт.	8 шт.	8 шт.				8 шт.	0 шт.	
4703	Куртка ОПЗ Утепл. 3 клим пояс ТО 011	60-62	182-188			3 шт.	12 шт.	12 шт.				0 шт.	12 шт.	
4703	Куртка ОПЗ Утепл. 3 клим пояс ТО 011	60-62	194-200			0 шт.	2 шт.	2 шт.				0 шт.	2 шт.	
4703	Куртка ОПЗ Утепл. 3 клим пояс ТО 011	52-54	194-200			1 шт.	7 шт.	7 шт.				0 шт.	7 шт.	
4704	Брюки ОПЗ Утепл. 3 клим пояс ТО 012	44-46	170-176			28 шт.	33 шт.	33 шт.				0 шт.	33 шт.	
4704	Брюки ОПЗ Утепл. 3 клим пояс ТО 012	44-46	182-188			1 шт.	2 шт.	2 шт.				0 шт.	2 шт.	
4704	Брюки ОПЗ Утепл. 3 клим пояс ТО 012	48-50	158-164			14 шт.	19 шт.	19 шт.				0 шт.	19 шт.	
4704	Брюки ОПЗ Утепл. 3 клим пояс ТО 012	48-50	170-176			15 шт.	21 шт.	21 шт.				0 шт.	21 шт.	
4704	Брюки ОПЗ Утепл. 3 клим пояс ТО 012	52-54	158-164			8 шт.	14 шт.	14 шт.				0 шт.	14 шт.	
4704	Брюки ОПЗ Утепл. 3 клим пояс ТО 012	52-54	170-176			9 шт.	15 шт.	15 шт.				0 шт.	15 шт.	

Позиций в документе: 23 Количество единиц: 212 Сумма: 1518000,00Р

Ганьков Андрей (разработка) Вкладка «Планируемая поставка № 10...16.12.2025 по 16.12.2025» открыта за 0,474053 сек.

Полный процесс работы с планируемыми поставками предполагает взаимодействие с внешним отделом закупки, но вы можете пропустить этапы.

1. Формирование потребностей

а. Специалист по охране труда или работник склада формирует потребности в спецдежде на определённый период через **диалог прогнозирования склада** в режиме планирования по складским номенклатурам. При необходимости можно выбрать конкретные номенклатуры.

2. Создание заявки

а. Кнопка **[Создать поставку]** позволяет выбрать один из вариантов заполнения количества: с учётом просроченной задолженности или без неё.

б. Заявка может быть сохранена как черновик или переведена в статус *"Передано в отдел закупок"*.

3. Уведомление отдела закупок

а. При передаче заявки предусмотрена возможность уведомления специалиста по закупкам по электронной почте.

4. Обработка заявки специалистом по закупкам

а. Заявка принимается в работу.

б. Для каждой позиции указывается количество, которое удалось заказать. Также, выбрав любую строку с номенклатурой, содержащей размеры, и воспользовавшись кнопкой **[Добавить размеры]**, можно легко и быстро создать дополнительные строки с той же номенклатурой других размеров.

Добавить размеры: ✕

+ Добавить в документ
 Размеров выбрано: 0
Количество итогов: 0

Выбрать все:
Рост: 170-176 ▼

Размер	Добавить?	Количество
40-42	<input type="checkbox"/>	0
44-46	<input type="checkbox"/>	65
48-50	<input type="checkbox"/>	0
52-54	<input type="checkbox"/>	0
56-58	<input type="checkbox"/>	0
60-62	<input type="checkbox"/>	0
64-66	<input type="checkbox"/>	0
68-70	<input type="checkbox"/>	0
72-74	<input type="checkbox"/>	0
74-76	<input type="checkbox"/>	0
76-78	<input type="checkbox"/>	0
80-82	<input type="checkbox"/>	0
XXS	<input type="checkbox"/>	0
XS	<input type="checkbox"/>	0
S	<input type="checkbox"/>	0
M	<input type="checkbox"/>	0
L	<input type="checkbox"/>	0
XL	<input type="checkbox"/>	0
XXL	<input type="checkbox"/>	0
XXXL	<input type="checkbox"/>	0

Документ позволяет выделить несколько строк или все строки и нажать кнопку **[Скопировать в заказанное]**, чтобы заполнить заказанное количество из запрошенного или ввести его вручную, если количество отличается. .. Если какую-либо позицию невозможно поставить, это указывается в комментарии к строке.

1. Перевод в статус "Заказано"

- a. После обработки всех возможных позиций заявка переводится в статус "Заказано".

2. Информирование сотрудников

- a. Если в мобильном кабинете включена опция отображения остатков:

- i. При отсутствии нужной спецодежды на складе, но наличии планируемой поставки у сотрудника отображается дата ожидаемой поставки.

3. Приёмка товара

- a. Оформляя **поступление**, кладовщик выбирает соответствующую заявку из списка ожидаемых поставок.
- b. Документ поставки частично заполняется автоматически:
 - i. Недопоставленные позиции копируются из заявки, поставка может приниматься несколькими документами.

4. Контроль исполнения

- a. В диалоге планируемой поставки отображаются:
 - i. Остатки на выбранном складе на текущую дату.
 - ii. Сколько нужно было заказать.
 - iii. Сколько заказано.
 - iv. Сколько поступило.

Кнопкой [**Заполнить**] можно массово редактировать причину расхождения и период.

Причина расхождения

The screenshot shows a software window titled "QS: Спецзаказ (БД: kos)". The main area displays a table of planned supplies for "Планируемая поставка № 13" from 30.12.2025 to 30.12.2025. A dialog box titled "Заполнение причины расхождения" is open, allowing the user to edit the "Причина расхождения" (Reason for discrepancy) for a selected row. The table has columns for item number, name, size, height, start date, quantity, and cost. The dialog box has a text input field for the reason and a "Заполнить" (Fill) button.

Ном. №	Наименование	Размер	Рост	Начало периода	О	Стоимость	Сумма	Причина расхождения
4703	Куртка ОПЗ Утепл. 3 клим пояс ТО 012	40-42	170-176			9500,00	142500,00	
4703	Куртка ОПЗ Утепл. 3 клим пояс ТО 012	44-46	182-188			9500,00	28500,00	
4703	Куртка ОПЗ Утепл. 3 клим пояс ТО 012	48-50	170-176			9500,00	408500,00	
4703	Куртка ОПЗ Утепл. 3 клим пояс ТО 012	48-50	182-188			9500,00	9500,00	
4703	Куртка ОПЗ Утепл. 3 клим пояс ТО 012	52-54	158-164		14 шт. 16 шт. 16 шт.	9500,00	152000,00	
4703	Куртка ОПЗ Утепл. 3 клим пояс ТО 012	52-54	170-176		8 шт. 16 шт. 16 шт.	9500,00	152000,00	
4703	Куртка ОПЗ Утепл. 3 клим пояс ТО 012	52-54	182-188		0 шт. 2 шт. 2 шт.	9500,00	19000,00	
4703	Куртка ОПЗ Утепл. 3 клим пояс ТО 012	56-58	158-164		2 шт. 8 шт. 8 шт.	9500,00	76000,00	
4703	Куртка ОПЗ Утепл. 3 клим пояс ТО 012	56-58	170-176		9 шт. 10 шт. 10 шт.	9500,00	95000,00	
4703	Куртка ОПЗ Утепл. 3 клим пояс ТО 012	56-58	182-188		0 шт. 1 шт. 1 шт.	9500,00	9500,00	
4703	Куртка ОПЗ Утепл. 3 клим пояс ТО 012	60-62	158-164		0 шт. 1 шт. 1 шт.	9500,00	9500,00	
4703	Куртка ОПЗ Утепл. 3 клим пояс ТО 012	60-62	182-188		1 шт. 1 шт. 2 шт.	9500,00	9500,00	

Период

QS: Спецдежда (БД: kos)

База Вид Склад Сервисы Справочники Отчеты Справка +10

Поиск сотрудника:

Подразделения Сотрудники Уведомление Выдача Склад Остатки

Планируемые поставки Планируемая поставка № 13 в период с 30.12.2025 по 30.12.2025

Планируемая поставка № 13 в период с 30.12.2025 по 30.12.2025

Сохранить Отменить Печать Оповестить закупку

Номер: 13 Комментарий:

Пользователь: Золотухин Сергей Николаевич

Период: 30.12.2025

Статус поставки: Заказано

Склад: На всех складах Без износа

Поставка:

Ном. №	Наименование	Размер	Рост	Начало периода	Окончание периода	Заполнение периода	Стоимость	Сумма	Причина расхождения
4703	Куртка ОПЗ Утепл. 3 клим пояс ТО 012	40-42	170-176				шт. 9500,00	142500,00	
4703	Куртка ОПЗ Утепл. 3 клим пояс ТО 012	44-46	182-188				шт. 9500,00	28500,00	
4703	Куртка ОПЗ Утепл. 3 клим пояс ТО 012	48-50	170-176				шт. 9500,00	408500,00	
4703	Куртка ОПЗ Утепл. 3 клим пояс ТО 012	48-50	182-188				шт. 9500,00	9500,00	
4703	Куртка ОПЗ Утепл. 3 клим пояс ТО 012	52-54	158-164			14 шт. 16 шт. 16 шт.	шт. 9500,00	152000,00	
4703	Куртка ОПЗ Утепл. 3 клим пояс ТО 012	52-54	170-176			8 шт. 16 шт. 16 шт.	шт. 9500,00	152000,00	
4703	Куртка ОПЗ Утепл. 3 клим пояс ТО 012	52-54	182-188			0 шт. 2 шт. 2 шт.	шт. 9500,00	19000,00	
4703	Куртка ОПЗ Утепл. 3 клим пояс ТО 012	56-58	158-164			2 шт. 8 шт. 8 шт.	шт. 9500,00	76000,00	
4703	Куртка ОПЗ Утепл. 3 клим пояс ТО 012	56-58	170-176			9 шт. 10 шт. 10 шт.	шт. 9500,00	95000,00	
4703	Куртка ОПЗ Утепл. 3 клим пояс ТО 012	56-58	182-188			0 шт. 1 шт. 1 шт.	шт. 9500,00	9500,00	
4703	Куртка ОПЗ Утепл. 3 клим пояс ТО 012	60-62	158-164			0 шт. 1 шт. 1 шт.	шт. 9500,00	9500,00	
4703	Куртка ОПЗ Утепл. 3 клим пояс ТО 012	60-62	182-188			1 шт. 1 шт. 2 шт.	шт. 9500,00	9500,00	

Добавить Удалить Скопировать в заказанное Добавить размеры Заполнить

Позиций в документе: 12 Количество единиц: 117 Сумма: 1111500,00₽

Екатерина Тимирева Вкладка «Заполнение периода» открыта за 0,0179957 сек.

Печатная форма планируемой поставки

Печатная форма планируемой поставки

Планируемая поставка №5 (01.03.2025 - 01.03.2025)

Ном. №	Наименование	Размер	Рост	Запрошено	Заказано	Стоимость	Сумма	Причина расхождения	Получено	Комментарий
2970	Костюм ОПЗ (спецошив) КБ	60-62	182-188	5 шт.	0 шт.	5750,00	28750,00		0 шт.	
2970	Костюм ОПЗ (спецошив) КБ	52-54	170-176	2 шт.	0 шт.	5750,00	11500,00		0 шт.	
2970	Костюм ОПЗ (спецошив) КБ	48-50	170-176	20 шт.	15 шт.	5750,00	115000,00	Тестовая поставка	0 шт.	
2970	Костюм ОПЗ (спецошив) КБ женский	48-50	158-164	10 шт.	0 шт.	5750,00	57500,00		0 шт.	

Эта печатная форма отражает данные планируемой поставки.

7.5.11. Штрихкоды



Функциональность покупается отдельно и доступна для редакции «Предприятие»

Если включить опцию «Использовать штрихкоды» в диалоге редактирования номенклатуры, то в документе выдачи появится возможность создать и распечатать штрихкоды для каждой позиции этой номенклатуры. Список всех созданных штрихкодов

можно посмотреть через меню **Справочники > Штрихкоды**.

QS: Спецдежда и имущество (БД: Водоканал)

База Вид Склад Справочники Отчеты Справка +10

Поиск сотрудника: открыть в текущей вкладке

Подразделения Сотрудники Выдача Склад Остатки

[Штрихкоды] 2032000000078 ✕

Штрихкоды > 2032000000078

Изменить Удалить Обновить Сохранить Отменить

Поиск:

Код Значение

1	2032000000016
2	2032000000023
3	2032000000030
4	2032000000047
5	2032000000054
6	2032000000061
7	2032000000078
8	2032000000085
9	2032000000092
10	2032000000108
11	2032000000115
12	2032000000122

Код: 2032000000078

Операции

Дата	Операция
17.10.2022	Выдача сотруднику: Торопчин В.В.

Загружено: 12 шт. | Всего: ???

Ганьков Андрей (разработка) 0,2654377 сек.

Через справочник штрихкодов этикетку можно распечатать либо соответствующей кнопкой **[Печать]** из диалога штрихкода, либо выделить несколько строк в журнале штрихкодов и распечатать их все сразу аналогичной кнопкой **[Печать]** в журнале.

7.6. Складские документы

Для выполнения любых складских операций, таких как поступления на склад, расход со склада или списание, необходимо создать складской документ. Журнал, отображающий все складские документы, можно открыть через панель управления кнопкой **[Склад]** или через меню **Склад > Складские документы**. Там же можно создать новый документ или удалить один из имеющихся.

QS: Спецдежда и имущество (БД: Копия ОСМИБТ)

База Вид Склад Справочники Отчеты Справка +10

Поиск сотрудника:

открыть в текущей вкладке

Журнал документов

Добавить Изменить Удалить Обновить Фильтр

Вид документа: Все За период:

Склад: Основной склад

Поиск:

Номер	Тип документа	Дата	Ведомость	Склад	Автор	Детали	Дата создания	Комментарий
203	Поступление на склад	09.03.2023	=>	Основной склад	Иван Горячев	Сотрудник: Берёзин Денис Владимирович Операция: Возврат от работника	09.03.2023 13:02	
77	Списание	07.03.2023		Основной склад =>			09.03.2023 13:04	
1424	Коллективная выдача	07.03.2023		Основной склад =>	Иван Горячев		07.03.2023 16:49	
1423	Коллективная выдача	02.03.2023		Основной склад =>	Иван Горячев		02.03.2023 17:13	
204	Поступление на склад	01.03.2023	=>	Основной склад	Иван Горячев	Сотрудник: Беганский Юрий Яковлевич Операция: Возврат от работника	09.03.2023 13:02	
201	Поступление на склад	01.03.2023	=>	Основной склад	Иван Горячев	Сотрудник: Ананьев Дмитрий Александрович Операция: Возврат от работника	01.03.2023 18:11	
1422	Коллективная выдача	01.03.2023		Основной склад =>	Иван Горячев		01.03.2023 17:07	
1421	Коллективная выдача	01.03.2023		Основной склад =>	Иван Горячев		01.03.2023 15:51	
1420	Коллективная выдача	01.03.2023		Основной склад =>	Иван Горячев		01.03.2023 15:41	
1419	Коллективная выдача	21.02.2023		Основной склад =>	Иван Горячев		01.03.2023 15:40	
1413	Коллективная выдача	15.02.2023	4841	Основной склад =>	Иван Горячев		06.02.2023 14:13	
1417	Коллективная выдача	13.02.2023	4850	Основной склад =>	andrey		13.02.2023 14:36	
3509	Выдача сотруднику	13.02.2023	4849	Основной склад =>	andrey	Сотрудник: Георгиади Татьяна Ивановна	13.02.2023 14:20	
3508	Выдача сотруднику	13.02.2023		Основной склад =>	andrey	Сотрудник: Георгиади Татьяна Ивановна	13.02.2023 14:17	
3507	Выдача сотруднику	13.02.2023	4848	Основной склад =>	andrey	Сотрудник: Асеев Владислав Станиславович	13.02.2023 14:13	
200	Поступление на склад	13.02.2023	=>	Основной склад	andrey	Сотрудник: Базаров Алексей Николаевич Операция: Возврат от работника	13.02.2023 13:50	

Загружено: 174 шт. Всего: 4974

andrey 0,6829511 сек.



Для большинства складских документов при необходимости вы можете изменить номер документа вручную, для этого в поле «Номер» документа снимите галочку «Автоматически» и введите новый номер.



Во всех складских документах нажатием правой кнопкой мыши по строке документа можно открыть номенклатуру, номенклатуру нормы, сотрудника или выполнить другие действия.

Далее рассмотрим все складские документы по отдельности.

7.6.1. Поступление на склад

Документ поступления может выполнять 2 типа операций:

Приходная накладная поступление на склад ТМЦ от поставщика

Возврат от работника возврат на склад спецдежды, числящейся за работником

Для того чтобы выдавать что-либо со склада, первоначально надо ввести на него поступление. В журнале складских документов нажимаем кнопку [**Добавить**] и выбираем тип документа «Поступление на склад».

Приходная накладная

Общего взгляда на документ достаточно, чтобы понять, как вводить данные.

Новая приходная накладная

Сохранить Отменить

Операция*:
 Номер:
 Пользователь:

Склад:
 Дата*:

ТН №:
 Комментарий:

Поступления на склад

Наименование	Сертификат	Размер	Рост	Процент износа	Количество	Стоимость	Сумма
Сапоги рабочие утепленные с металлическим подноском	1321321			0	% 10 пара	1200,00	12000,00
Стол рабочий				0	% 15 шт.	6000,00	90000,00
Одежда рабочая		44	170-176	0	% 5 шт.	900,00	4500,00
Одежда рабочая		48-50	170-176	0	% 5 шт.	900,00	4500,00
Одежда рабочая		50-52	170-176	0	% 5 шт.	900,00	4500,00

Добавить Удалить Добавить размеры

Позиций в документе: 5 Количество единиц: 40 Сумма: 115 500,00 Р



После нажатия кнопки **[Добавить]** в открывшемся справочнике номенклатуры вы можете с помощью клавиш **Shift** и **Ctrl** выделять сразу несколько позиций, одновременно добавив их в документ.

Выбрав любую строку с номенклатурой, содержащей размеры, и воспользовавшись кнопкой **[Добавить размеры]**, можно легко и быстро создать дополнительные строки с той же номенклатурой других размеров.

Добавить размеры: X

Добавить в документ

Выбрать все Рост: 170-176

Размер	Добавить?	Количество
38	<input type="checkbox"/>	0
40	<input type="checkbox"/>	0
40-42	<input type="checkbox"/>	0
42	<input type="checkbox"/>	0
44	<input checked="" type="checkbox"/>	●
44-46	<input type="checkbox"/>	0
46	<input type="checkbox"/>	0
48	<input type="checkbox"/>	0
48-50	<input checked="" type="checkbox"/>	●
50	<input type="checkbox"/>	0
50-52	<input checked="" type="checkbox"/>	●
52	<input type="checkbox"/>	0
52-54	<input checked="" type="checkbox"/>	8
54	<input type="checkbox"/>	0
56	<input type="checkbox"/>	0
56-58	<input checked="" type="checkbox"/>	4
58	<input type="checkbox"/>	0
58-60	<input type="checkbox"/>	0
60	<input type="checkbox"/>	0
60-62	<input type="checkbox"/>	0

Если доступна функциональность планируемых поставок, вы можете выбрать одну из ожидаемых поставок для автоматического заполнения документа из поставки.

Загрузка строк из XML (1С)

В редакции «Предприятие» в документе появляется возможность загрузить строки документов, выгруженных из 1С в формате XML (кнопка [**Загрузить из файла**]). Поддерживается загрузка документов "Перемещение Товаров" и "Реализация товаров и услуг", выгруженных из конфигурации ERP. Более детально загрузка поступлений описана в [разделе импорта](#). Если в файл из 1С будет выгружено несколько документов, строки всех документов попадут в единый документ поступления. Если вас больше интересует загрузка нескольких документов по отдельности, воспользуйтесь [другим вариантом загрузки](#).

Возврат

Документ «Возврат» позволяет вернуть на склад спецодежду, выданную сотруднику, включая выданную по дежурной норме. При возврате система автоматически рассчитывает процент износа и остаточную стоимость. Возвращённая спецодежда снимается с учёта за сотрудником.

QS: Спецодежда (БД: Демонстрационная(текущая))

База Вид Склад Сервисы Справочники Отчеты Справка +10

Поиск сотрудника:

Подразделения Сотрудники Уведомление Обращение Выдача Склад Остатки

Журнал документов Возврат от работника №24 от 17.04.2025

Возврат от работника №24 от 17.04.2025

Сохранить Отменить Печать

Номер: 24 Лист возврата
 Ведомость возврата книжная
 Ведомость возврата альбомная
 комментарий:

Склад: Основной склад : 17.04.2025

Разработчик

Вернётся на склад:

Ном. №	Наименование	Размер	Рост	Собственник	Процент износа	Количество	Возврат из	Отметка о износе
	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений	нет	нет		0	% 1 шт.	Дежурное: Для кладовщиков	
1	Костюм летний	нет	нет		0	% 1 компл.	Сотрудник: Ибрагимов И.И.	

С работника С дежурной нормы Удалить Выбрать номенклатуру

Позиций в документе: 2 Количество единиц: 2

Разработчик Документ открыт за 2,0257313 сек.

Документ имеет три печатные формы:

Лист учёта возврата выданной спецодежды

Лист учета возврата выданной спецодежды

Сотрудник: Бабкин Николай Анатольевич

Структурное подразделение: 502104 Участок упаковки и отгрузки готовой продукции - Бригада 5 18.05.2023 г.

по порядку	Номенклатура	Дата начала эксплуатации	Дата окончания	Срок носки	Кол-во получено	Кол-во Вернул	Процент износа	Отметка о пригодности	
	Наименование	Номенклатурный номер							
1	Костюм влагозащитный Комфорт, EN 304	1030	21.09.2021	21.09.2023	24 месяца	1	1	83,00	
2	Жилет Сигнальный с карманами	1070	21.09.2021	21.09.2023	24 месяца	1	1	83,00	
3	Костюм утепленный для защиты от ОПЗ и механического воздействия с логотипом Кэм 438а/439а	1078	09.11.2021	09.11.2024	36 месяцев	1	1	51,00	
4	Ботинки кожаные с защитным подноском 309 с МП ПУ-ПУ	1031	09.11.2021	09.11.2023	24 месяца	1	1	76,00	
5	Перчатки резиновые диэлектрические АЗРИ	1043	06.12.2021	06.06.2024		1	1	58,00	
6	Сандали кожаные с перфорацией с защитным подноском 504, 510, Мистраль	1060	07.04.2022	07.04.2024	24 месяца	1	1	56,00	
					Итого: 6				

Кладовщик: _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Сотрудник: _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

18.05.2023 г.

Ведомость возврата

"УТВЕРЖДАЮ"

/ _____ /

" ____ " _____ 2024 г.

ВЕДОМОСТЬ ВОЗВРАТА НА СКЛАД СПЕЦОДЕЖДЫ, СПЕЦОБУВИ И ПРЕДОХРАНИТЕЛЬНЫХ ПРИСПОСОБЛЕНИЙ № 150

Организация Рога и копыта
Структурное подразделение 502104 Участок упаковки и отгрузки готовой продукции - Бригада 5

Дата составления	Код вида операции	Структурное подразделение	Вид деятельности
18.05.2023			

Номер по порядку	Фамилия, имя, отчество	Спецодежда, спецобувь и предохранительные приспособления			Количество	Подпись в получении (сдаче)	Причины возврата
		Наименование	Номенклатурный номер	Единица измерения			
1	2	3	4	5	6	8	9
1	Бабкин Николай Анатольевич	Костюм влагозащитный Комфорт, EN 304 52-54\170-176	1030	шт.	1		
2	Бабкин Николай Анатольевич	Жилет Сигнальный с карманами 52-54\170-176	1070	шт.	1		
3	Бабкин Николай Анатольевич	Костюм утепленный для защиты от ОПЗ и механического воздействия с логотипом Кзм 438a/439a 56-58\182-188	1078	шт.	1		
4	Бабкин Николай Анатольевич	Ботинки кожаные с защитным подноском 309 с МП ПУ-ПУ 41	1031	пара	1		
5	Бабкин Николай Анатольевич	Перчатки резиновые диэлектрические АЗРИ	1043	пара	1		
6	Бабкин Николай Анатольевич	Сандали кожаные с перфорацией с защитным подноском 504, 510, Мистраль 41	1060	пара	1		

Материально ответственное лицо

Ганьков Андрей

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

7.6.2. Выдача со склада

Программа поддерживает три типа выдачи:

Персональная

Сотрудник лично приходит на склад спецодежды и получает спецодежду индивидуально.

Коллективная

Как правило, выдача происходит на рабочих местах (цех, подразделение, бригада) по единой ведомости.

Выдача дежурных СИЗ

Выдача по дежурной норме ответственному сотруднику.

Выдача сотруднику

Данный документ удобнее создавать напрямую из [карточки сотрудника](#). Но при желании его можно создать вручную через журнал складских документов.



При создании нового документа в случае смены сотрудника склад поменяется на тот, что указан в подразделении нового сотрудника. Если же склад отсутствует, то в документе останется прежний. Для сохранённых ранее документов смена сотрудника запрещена!

При установке склада и сотрудника документ будет автоматически заполнен строками потребностей соответствующего сотрудника по установленным нормам на дату, указанную в документе. Программа также подберет подходящую номенклатуру из имеющихся на складе и проконтролирует соответствие размеров. Если на складе есть несколько подходящих номенклатур (например, несколько складских номенклатур привязаны к одной **номенклатуре нормы**), то в колонке «Номенклатура» ее можно заменить на другую. Также, нажав кнопку [**Выбрать варианты**], можно отобразить весь список подходящих номенклатур всех доступных на складе размеров. При этом складские остатки отобразятся на дату, указанную в документе.

У документа две даты:

Дата расхода

Это дата списания со склада продукции

Дата выдачи

Дата, когда сотрудник получил спецодежду

При обычных выдачах эти две даты всегда одинаковы. Но если вы подготавливаете пакет для выдачи заранее, вы можете установить дату списания, не указывая дату выдачи. В этом случае документ будет считаться черновиком, но продукция уже будет списана со склада,

чтобы подготовленный пакет корректно учитывался.



При создании нового документа в случае очистки склада документ тоже очистится. Для сохранённых ранее документов их содержимое остаётся прежним.

Строки таблицы раскрашены в следующие цвета:

Красный

Сотрудник не обеспечен данной спецодеждой и подходящая позиция отсутствует на складе.

Синий

Сотрудник не обеспечен данной спецодеждой, подходящая позиция присутствует на складе, но не выдается в должном объеме.

Черный

Позиция выдается сотруднику.

Темно-зеленый

Позиция выдаётся сотруднику раньше срока. Количество дней указывается в [настройках](#).

Серый

Сотрудник уже обеспечен данным типом спецодежды другими выдачами.

Коричневый

Позиция обычно выдается [коллективной выдачей](#).

Последняя колонка «Отметка о выдаче» отображает номер карты СКУД и штамп времени, заменяющие подпись, при [выдаче спецодежды по бесконтактным картам](#).

В момент создания документа выдачи можно сразу создать соответствующую [ведомость](#) и при необходимости её распечатать. Для этого используйте кнопки в поле «Ведомость». В этом случае ведомость создаётся привязанной к выдаче — в самой ведомости вы не сможете поменять строки, но при изменении документа выдачи ведомость будет обновляться автоматически.

Если для номенклатуры установлена опция «Использовать штрихкод», то для этой номенклатуры необходимо создать и распечатать штрихкоды с помощью соответствующих кнопок. При выдаче более одной единицы будет создано несколько штрихкодов — по одному на каждую единицу. Также можно привязать уже выпущенные штрихкоды или метки типа маркировки, выбранного в [настройках учета](#).

Коллективная выдача



Документ доступен начиная с редакции [«Профессиональная»](#).

QS: Спецодежда и имущество (БД: Тренировочная)

База Вид Склад Сервисы Справочники Отчеты Справка +10

Поиск сотрудника:

Подразделения Сотрудники Уведомление Обращение Выдача Склад Остатки

[Группы сотрудников] Первая группа Подразделения Журнал документов Коллективная выдача №869 от 11.07.2022

Коллективная выдача №869 от 11.07.2022

Сохранить Отменить

Склад: Номер: 869
 Ответственный за передачу СИЗ: Пользователь: Борзенко Юлия
 Введомость: Дата:
 Комментарий:

Строки документа

Сотрудник	Номенклатура нормы	Номенклатура	Размер	Рост	Собственники	Процент износа	Количество
Коршиков С.В.	Паста очищающая	Очищающая паста для рук, 200 мл.			0%		1 шт.
Коршиков С.В.	Моющее средство	Мыло туалетное в обертке 100г			0%		2 шт.
Хаустова Э.И.	Моющее средство	Мыло туалетное в обертке 100г			0%		2 шт.
		Очищающая паста для рук, 200 мл.			0%		1 шт.
		Мыло туалетное в обертке 100г			0%		2 шт.
		Мыло туалетное в обертке 100г			0%		2 шт.
		Перчатки х/б с ПВХ точкой 10 кл.			0%		1 пара
		Очки защитные открытые О45 ВИЗИОН			0%		1 шт.
		Белье бел швейц (костюмный костюмный) ПИЧУ ИКС ФИТ			0%		1 пара

Сотрудников Подразделения Отделы Группы
 Дополнительно выбранному сотруднику
 Дополнительно всем

Строк в документе: 28 Сотрудников: 11 Единиц продукции: 39

Ганьков Андрей Документ открыт за 1,7955737 сек.

[Добавить]

Позволяет добавить новые строки в документ. Можно выбрать несколько сотрудников вручную, выделив их с помощью **Shift** или **Ctrl**. Также можно добавить всех сотрудников подразделения, отдела или созданной заранее **группы**. Варианты «Дополнительно всем» и «Дополнительно выбранному сотруднику» позволяют добавить дополнительные строки всем сотрудникам или только выбранному. Перед добавлением строк появится диалог, позволяющий выбрать добавляемые номенклатуры нормы и сразу оценить необходимое количество и количество, имеющееся на складе.

Добавить для выбранных сотрудников:						
<input type="button" value="Добавить в документ"/> <input type="button" value="Выделить все"/> <input type="button" value="Снять выделение"/>						
<input checked="" type="checkbox"/> Не добавлять сотрудников в отпуске						
Добавить	Номенклатура нормы	Тип выдачи	Потребности		Количество	
			Неудовлетворённые	Всего	К выдаче	На складе
<input checked="" type="checkbox"/>	Каска	Коллективная	0	1	0	125
<input checked="" type="checkbox"/>	Каска ИТР	Коллективная	4	10	4	57
<input checked="" type="checkbox"/>	Очки защитные	Коллективная	0	3	0	806
<input checked="" type="checkbox"/>	Перчатки диэлектрические	Коллективная	0	1	0	0
<input checked="" type="checkbox"/>	СИЗОД фильтрующее	Коллективная	0	5	0	7390
<input type="checkbox"/>	Ботинки кожаные с защитным подноском	Персональная	0	7	0	134
<input type="checkbox"/>	Ботинки кожаные утепленные с защитным подноском	Персональная	0	1	0	105
<input checked="" type="checkbox"/>	Боты диэлектрические	Персональная	0	1	0	11
<input type="checkbox"/>	Костюм для защиты от ОПЗ на утепляющей прокладке	Персональная	0	1	0	140
<input type="checkbox"/>	Костюм для защиты от ОПЗ и механических воздействий	Персональная	0	1	0	616
<input type="checkbox"/>	Костюм ИТР для защиты от ОПЗ	Персональная	1	10	1	172
<input type="checkbox"/>	Куртка на утепляющей прокладке	Персональная	0	10	0	139
<input type="checkbox"/>	Полуботинки кожаные с защитным подноском	Персональная	0	4	0	133
<input type="checkbox"/>	Сандалии кожаные с защитным подноском	Персональная	0	5	0	239
<input type="checkbox"/>	Страховочная привязь	Персональная	0	1	0	25
<input type="checkbox"/>	Туфли	Персональная	0	1	0	257

[Удалить]

Позволяет удалить выделенную строку, все строки выбранного сотрудника или все строки с выбранной номенклатурой нормы.

[Выбрать варианты]

Позволяет заменить номенклатуру выдачи на другую, если на складе имеется несколько подходящих номенклатур. Позволяет заменить только для одной строки или для всех аналогичных строк в документе, например сразу заменить номенклатуру для всех ботинок. Обратите внимание подбор заменяет не только саму номенклатуру, а целиком складскую позицию, то есть одновременно будут проставлены идентичные размеры, процент износа и собственник имущества.

К документу, как и к обычной выдаче, можно привязать ведомость и распечатать её. В поле «Ответственный за передачу СИЗ» можно указать сотрудника, который будет отвечать за выдачу спецодежды по коллективной ведомости на отдел, подразделение или бригаду. В этом случае в ведомости появится дополнительная подпись.

Выдача дежурных СИЗ



Документ доступен начиная с редакции «Профессиональная».

Документ позволяет выдать ответственному сотруднику СИЗ по [дежурной норме](#). Работа с документом аналогична персональной выдаче, но в этом случае учёт выдаваемых СИЗ ведётся по дежурной норме, а не по личной карточке сотрудника.

Для документа можно создать и распечатать связанную [ведомость МБ-7](#) и задание на сборку.

QS: Спецдежда (БД: Демонстрационная(текущая))

База Вид Склад Сервисы Справочники Отчеты Справка +6

Поиск сотрудника:

Подразделения Сотрудники Уведомление Обращение Выдача Склад Остатки

[Дежурные нормы] Для электриков ✕ Журнал документов ✕ Выдача по деж. норме №1 от 20.02.2025 ✕

Выдача по деж. норме №1 от 20.02.2025

Сохранить Отменить

Номер: Автоматически

Пользователь:

Склад*:

Дата*:

Дежурная норма*:

Комментарий:

Ответственный:

Ведомость:

Номенклатура нормы	Номенклатура	Размер	Рост	Износ	Количество
Костюм для защиты от термических рисков электрической дуги	Костюм для защиты от термических рисков электрической дуги			0%	3 шт.
Перчатки резиновые или из полимерных материалов	Перчатки резиновые латексные желтые L Эконом			0%	4 пара

Добавить Удалить Выбрать варианты

Количество:

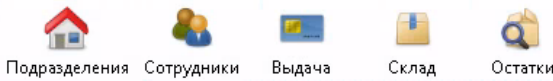
Пользователь Загружено за 0,1956793 сек.

7.6.3. Перемещение



Документ доступен только в редакции [«Предприятие»](#), так как при использовании только одного склада в нем отсутствует необходимость.

Документ позволяет переместить имущество с одного склада предприятия на другой. Склад-отправитель и склад-получатель являются обязательными для заполнения документа.



Поиск сотрудника:

Обслуживание одежды ✕ Журнал документов ✕ Перемещение №319 от 05.06.2024 ✕

Перемещение №319 от 05.06.2024

Склад отправитель: Номер:

Склад получатель: Пользователь:

Дата: Комментарий:

Номенклатура

Наименование	Размер	Рост	Собственники	Процент износа	Количество	
Костюм ОПЗ (спецпошив) КБ	52-54	182-188		0%	1	шт.

Печатная форма документа перемещения

Унифицированная форма № ТОРГ-13
Утверждена постановлением Госкомстата России от 25.12.98 № 132

Коды	
Форма по ОКУД	0330213
по ОКПО	45400435
Вид деятельности по ОКДП	
Вид операции	

_____ организация _____

Номер документа	Дата составления
3	22.02.2024

НАКЛАДНАЯ

на внутреннее перемещение, передачу товаров, тары

Отправитель		Получатель		Корреспондирующий счет	
структурное подразделение	вид деятельности	структурное подразделение	вид деятельности	счет, субсчет	код аналитического учета
Основной склад		2			

Товар, тара	код	Сорт	Единица измерения		Количество	Отпущено		По учетным ценам	
			наименование	код по ОКЕИ		брутто	нетто	цена, руб. коп.	сумма, руб. коп.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Белье нательное утепленное, 100% х/б(48-50/158-164)	459		шт.	796	1				
Ботинки кожаные с защитным подноском 309 с МП ПУ-ПУ(38)	1031		пара	715	1			1000.00	1000.00
Всего по накладной					2				1000.00

Отпустил _____ Ганьков Андрей _____ товар и тару по количеству и надлежащего качества
на сумму _____ руб. _____ коп. _____
Получил _____ _____ _____
_____ _____ _____
_____ _____ _____

7.6.4. Комплектация



Документ доступен начиная с редакции «Профессиональная».

Документ «Комплектация» позволяет производить различные манипуляции со складскими остатками. С его помощью можно скомплектовать, разукмплектовать и исправить пересортицу на складе.

В таблицу «Комплектующие» добавляются позиции, которые будут потрачены со склада в результате внесения документа. В таблицу «Результат» вносятся позиции, которые будут добавлены на склад. Далее рассмотрим конкретные примеры использования документа:

Скомплектовать складскую позицию

Превратить несколько единиц продукции в одну. Например, по норме нужно выдать сотруднику костюм, а на складе есть 2 составляющие костюма: куртка и брюки. В этом случае в левую часть диалога вносим 2 позиции, куртку и брюки, а в правую часть добавляем одну позицию костюма. Количество не обязательно должно равняться одной штуке.

Разукмплектовать складскую позицию

Произвести обратное описанному выше действие: из одной единицы продукции сделать несколько. Например, разбить костюм на куртку и брюки. Для этого в левом окне указываем костюм, а в правое добавляем 2 позиции: куртка и брюки.

Пересортица

Бывают ситуации, когда в программе числится один размер продукции, а на складе фактически лежит другой. В этой ситуации можно произвести пересортицу: в левую таблицу добавить номенклатуру того размера, который числится по программе, а в правую таблицу добавить количество и размер, фактически имеющийся на складе.

QS: Спецдежда и имущество (БД: cloud_28)

База Вид Склад Сервисы Справочники Отчеты Справка

Поиск сотрудника:

открыть в текущей вкладке

Журнал документов Комплектация №31 от 30.11.2022

Комплектация №31 от 30.11.2022

Сохранить Отменить

Склад комплектующих: Номер: 31

Склад получения результата: Пользователь: Борзенко Юлия

Дата:

Комментарий:

Комплектующие						Результат					
Наименование	Размер	Рост	Собственник	Износ	Количество	Наименование	Размер	Рост	Собственник	Износ	Количество
Жилет Сигнальный с карманами	52-54	170-176	0	% 7	шт.	Жилет Сигнальный с карманами	48-50	170-176	0	% 7	шт.
Жилет Сигнальный с карманами	52-54	170-176	0	% 1	шт.	Жилет Сигнальный с карманами	64-66	182-188	0	% 1	шт.
Жилет Сигнальный с карманами	60-62	170-176	0	% 22	шт.	Жилет Сигнальный с карманами	52-54	170-176	0	% 7	шт.
Жилет Сигнальный с карманами	56-58	170-176	0	% 7	шт.	Жилет Сигнальный с карманами	52-54	170-176	0	% 7	шт.

Андрей Ганьков Документ открыт за 0,6890255 сек.

Кнопка **[Добавить размеры]** позволяет, как и в [приходной накладной](#), быстро создать дополнительные строки других размеров.

7.6.5. Переоценка



Документ доступен начиная с редакции «Профессиональная».

Документ предназначен для досрочного списания или продления срока службы выданной спецдежды. При этом, в отличие от [документа списания](#), в документе переоценки можно указать новый процент износа и вручную задать новый срок носки.

QS: Спецдежда и имущество (БД: Тренировочная)

База Вид Склад Сервисы Справочники Отчеты Справка

Поиск сотрудника:

открыть в текущей вкладке

Журнал документов Новый акт оценки

Новый акт оценки

Сохранить Отменить Печать

Поставляющее лицо: Пользователь: Ганьков Андрей

Председатель комиссии: Организация: ОСМиБТ

Члены комиссии:

ФИО	Должность
<input type="text" value="Иванов И.И."/>	<input type="text"/>

Дата:

Комментарий:

Сотрудник	Номер карточки	Номенклатура	Выдано	Дата выдачи	Выдано до	% износа на дату выдачи	Установить % износа	Списать	Продлить	Отметка об износе
Анисимов Сергей Иванович	443	Ботинки кожаные с защитным подноском 309 с МП ПУ-ПУ	1	13.04.2022	13.04.2024	0%	55	%	<input type="checkbox"/>	13.04.2024
Анисимов Сергей Иванович	443	Каска защитная с храловиком COM3-55 FAVORIT RAPID 75717 белая	1	07.06.2022	07.06.2024	0%	47	%	<input type="checkbox"/>	07.06.2024
Анпилова Любовь Владимировна	338	Брюки ЛЕДИ ДЖЕТСЕТ сер-чер	1	06.05.2021	06.05.2024	0%	68	%	<input checked="" type="checkbox"/>	
Анпилова Любовь Владимировна	338	Полуботинки ТОФФ ЛЕДИ СПАРТА чер. термоп	1	16.07.2020	16.07.2023	0%	95	%	<input type="checkbox"/>	16.07.2023
Анчаков Владимир Николаевич	160	Сандали кожаные с перфорацией с защитным подноском 504, 510, Мистраль	1	10.09.2021	10.09.2023	0%	84	%	<input type="checkbox"/>	10.09.2023

Ганьков Андрей Позиций в документе: 5, Затронуто сотрудников: 3. 0,2546081 сек.

QS: Спецдежда (БД: Демонстрационная(текущая))

База Вид Склад Сервисы Справочники Отчеты Справка +10

Подразделения Сотрудники Уведомление Обращение Выдача Склад Остатки

Журнал документов X Новый акт списания X

Новый акт списания

Сохранить Отменить Печать

Номер: авто Автоматически Пользователь: Разработчик

Постановляющее лицо: Дата: 17.04.2025

Председатель комиссии: Организация: Филиал Камчатский АО "Оборонэнерго"

Члены комиссии: ФИО Должность

Комментарий:

Списание материальных ценностей

Наименование	Размер	Рост	Собственник	Износ	Количество	Списано из	Причина списания	Ком
Сапоги кож. с защитным подноском р.46				0	% 1	Склад: Основной склад пара	Преждевременный износ	
Костюм для защиты от общих производственных загрязнений				0	% 1	Дежурное: Для кладовщиков шт.	Прочее	

Со склада С работника С дежурной нормы Удалить

Позиций в документе: 2 Количество единиц: 2

Разработчик 0,0688236 сек.

Для каждой строки списания можно указать причину списания, выбрав значение из справочника, или добавить дополнительный комментарий с детализацией. Фиксированные значения причин списания помогают анализировать причины и принимать меры по устранению проблем.



В одном документе можно одновременно списывать товары из разных источников. Но мы рекомендуем на каждое списание создавать отдельный документ.

Печатная форма документа списания

Утверждаю

ген. дир.

Сидоров Иван Васильевич

(подпись)

АКТ №21

о списании товарно-материальных ценностей

от 21.04.2022

Комиссия в составе председателя: Иванов И. И.,

членов: Петров В. П.,

составила АКТ о списании товарно материальных ценностей:

№ п/п	Наименование ТМЦ	Списано с	Кол-во	Ед. изм.	Причина списания
1	Сандали кожаные с перфорацией с защитным подноском 504, 510, Мистраль	Основной склад	1	пара	Оторвалась подошва
2	Костюм хирургический из бязи	Основной склад	1	шт.	Порван

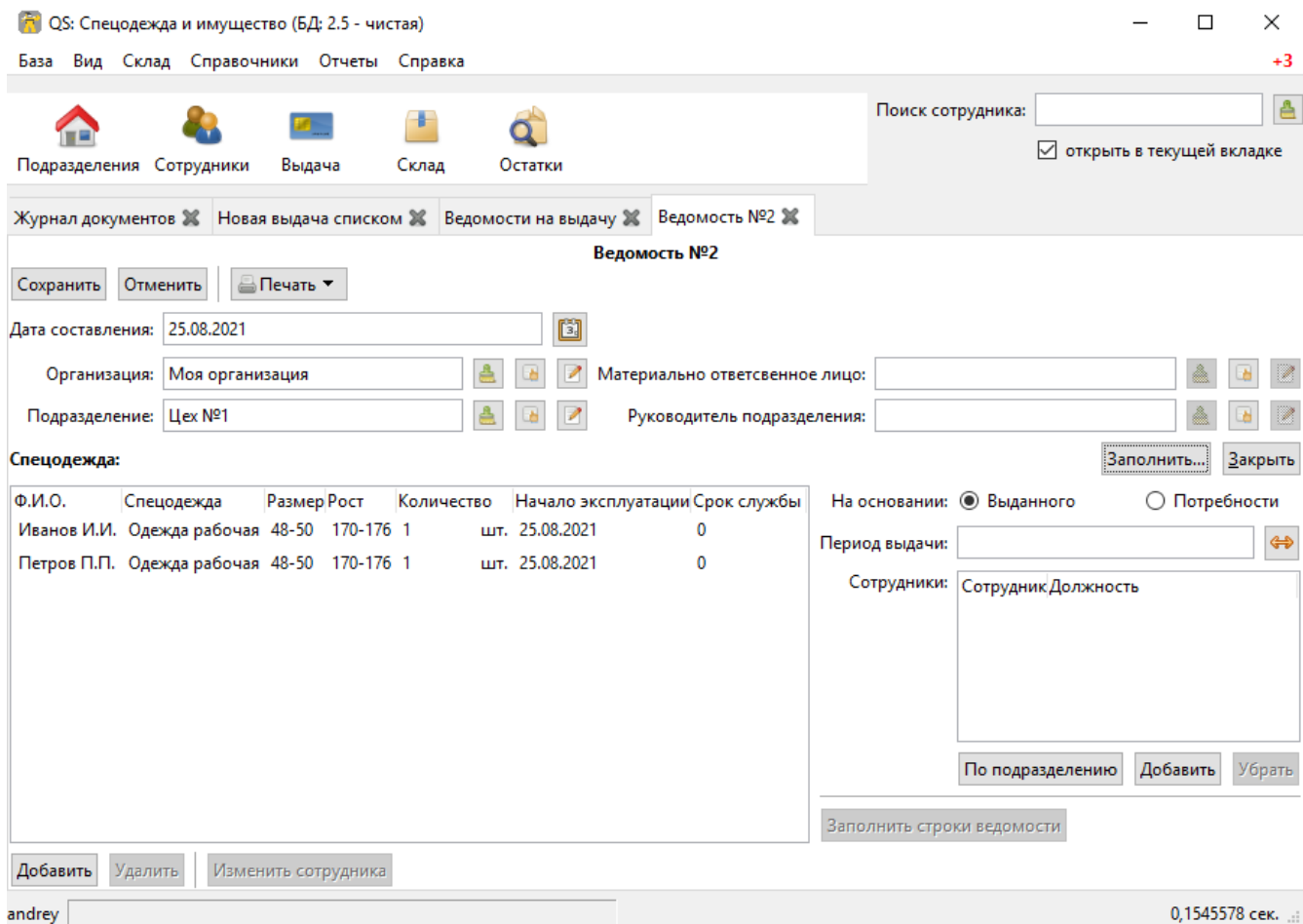
Члены комиссии: _____ Иванов И. И.

_____ Петров В. П.

7.6.7. Ведомость на выдачу

Ведомость на выдачу оформляется отдельным документом и сама по себе не выполняет складских операций. Она предназначена исключительно для печати формы МБ-7 с необходимыми данными.

Ведомости могут заполняться вручную или привязываться к документам **выдачи сотруднику**, **коллективной выдачи** и **выдачи дежурных СИЗ**. Привязанные ведомости создаются непосредственно из документов выдачи и не редактируются отдельно.



Создать заполненную вручную ведомость можно через журнал **Склад** > **Ведомости на выдачу**. Строки такой ведомости можно сформировать автоматически кнопкой [**Заполнить...**]. Есть два режима заполнения:

По выданному

Заполняется на основании уже выданной спецдежды за определенный период времени, указанный в панели заполнения сотрудника. Например, когда вы выполняли выдачу сотрудникам спецдежды какое-то время, после этого хотите сформировать единую ведомость за период выдачи по всем сотрудникам.

По потребности

Этот способ позволяет сформировать ведомость до фактического получения. Например, вы хотите сформировать единую ведомость на всех сотрудников, которые будут получать спецдежду на следующей неделе.

Печатные формы ведомости

Ведомость на выдачу можно распечатать как из диалога самой ведомости, так и из документа выдачи.

Основная печатная форма ведомости — «Типовая межотраслевая форма МБ-7», её можно распечатать в двух вариантах: с книжной и альбомной ориентацией.

Типовая межотраслевая форма МБ-7

Типовая межотраслевая форма N МБ-7
Утверждена Постановлением Госкомстата России
от 30.10.97 N 71a

Ведомость № 12

Учета выдачи спецодежды, спецобуви и предохранительных приспособлений

Организация _____
Структурное подразделение _____
Офис _____

Форма по ОКУД _____
по ОКПО _____

Коды
0320003

Дата составления	Код вида операции	Структурное подразделение	Вид деятельности
24.02.2022		1	

1	2	3	4		5		8	9	10	11
			Наименование	Номенклат. номер	Код	Наименование				
1	Иванов И. И.	3	Щиток	3	715	пара	1	24.01.2025	до	
2			Крем защитный Ласточка	27	796	шт.	1	29.04.2022	1	
3			Маска сварочная	7	796	шт.	1	24.02.2022	13	
4			Крем защитный Ласточка	27	796	шт.	1	29.04.2022	1	
5			Ботинки с подмыском 40-41	8	715	пара	1	21.01.2023	12	
6			Очки	2	715	пара	1	19.01.2023	12	

Сотрудников в ведомости: 1

Материально ответственное лицо

Руководитель подразделения _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

24 февраля 2022 г.

По умолчанию в ведомости ФИО и табельный номер сотрудника отображаются только в первой строке, но можно настроить отображение этих данных в каждой строке. Для этого в [настройках учета](#) нужно снять галочку «Сворачивать дублирующуюся информацию в ведомости».

Вторая печатная форма любого документа выдачи — это задание на сборку, или «Сборочный лист». Эта печатная форма отражает суммарное количество по каждой уникальной складской позиции.

Сборочный лист

Задание на сборку №12 от 24 февраля 2022 г.

№	Номенклатурный номер	Наименование СИЗ	Размер	Рост	Кол-во	Точка хранения
1	2	Очки			1	
2	3	Щиток			1	
3	7	Маска сварочная			1	
4	8	Ботинки с подмыском	40-41		1	
5	27	Крем защитный Ласточка			2	

Всего наименований: 5

Ответственный: _____
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Третья печатная форма ведомости — форма ОКУД 0504210, используемая в государственных учреждениях. Данная форма состоит из двух листов.

Ведомость ОКУД 0504210 (лист 1)

(в ред. Приказа Минфина России от 15.06.2020 № 103н)
Утверждаю

Руководитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)
13 июля 2023 г.г.

ВЕДОМОСТЬ ВЫДАЧИ МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ НА НУЖДЫ УЧЕРЕЖДЕНИЯ

за 13 июля 2023 г.

Учреждение ПАО "Казаньоргсинтез" _____
Структурное подразделение РП энергетика 23604 _____
Ответственное лицо _____

КОДЫ	
Форма по ОКУД	0504210
Дата	13.07.2023
по ОКПО	-
	-

Принято к учёту:

Бухгалтерская запись	
дебет	кредит

Главный бухгалтер _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Материалы выдал _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ г.

Ведомость ОКУД 0504210 (лист 2)

Материальные ценности	Наименование	*Перчатки х/Б с пол. покрытием	Очки 801.00 Очки UNIVET™ 506UP (506U.03.00.00), прозрачные, покрытие Vanguard PLUS	Респиратор фильтр. противоз. (попумаска)	Перчатки Manipula Ханты, 10 WG-794	Очки защитные	*Мыло туалетное, 200гр	*Крем реген. востан, 100мл	*Перчатки КЩС	Вкладыш противошумный со шнурком			
Единица измерения	Наименование Код	пара 715	шт. 796	шт. 796	пара 715	шт. 796	шт. 796	шт. 796	пара 715	пара 715			
Фамилия, инициалы получателя	Код строки	выдано	выдано	выдано	выдано	выдано	выдано	выдано	выдано	выдано	выдано	выдано	расписка в получении
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Акимов А.А.	1	2	1	2	2	1	2	2	2	-	-	-	
Зарипов Б.Р.	2	2	1	2	2	1	2	2	-	-	-	-	
Мукминов Р.Р.	3	-	-	2	2	1	2	2	-	-	-	-	
Мухамедзянов З.Г.	4	2	-	2	2	1	2	-	-	-	-	-	
Садкин Е.В.	5	2	-	2	2	-	2	-	-	-	-	-	
Сафина Х.Х.	6	2	1	-	3	-	-	-	-	2	-	-	
Сметанин И.В.	7	2	1	2	2	1	2	2	-	-	-	-	
Шипицин Д.В.	8	2	-	2	2	1	2	2	-	-	-	-	
Шумилова М.Ю.	9	2	-	2	2	1	2	2	-	-	-	-	
Шуриков Е.В.	10	2	-	2	2	1	2	2	-	-	-	-	
Янбен В.В.	11	2	1	2	2	-	2	2	-	-	-	-	
Итого		20	5	20	23	8	20	16	20	2			
Цена за единицу													
Сумма													

7.6.8. Заявка на выдачу

В редакции «[Спецаутсорсинг](#)» доступен механизм «Заявки на выдачу».

Позволяет вести учёт полученных от подразделений заявок на выдачу спецодежды. Заявки создаются в журнале **Склад > Заявки на выдачу**. Бизнес-процесс предполагает подачу заявок от подразделений предприятия на выдачу коротких СИЗ. Механизм позволяет отслеживать статус выполнения заявок, в том числе частичное выполнение, например, когда сейчас на складе есть не всё необходимое.



Подразделения Сотрудники Уведомление Выдача Склад Остатки

Поиск сотрудника:

Остатки по складу Журнал заявок на выдачу Заявка на выдачу №1 от 21.11.2025

Заявка на выдачу №1 от 21.11.2025

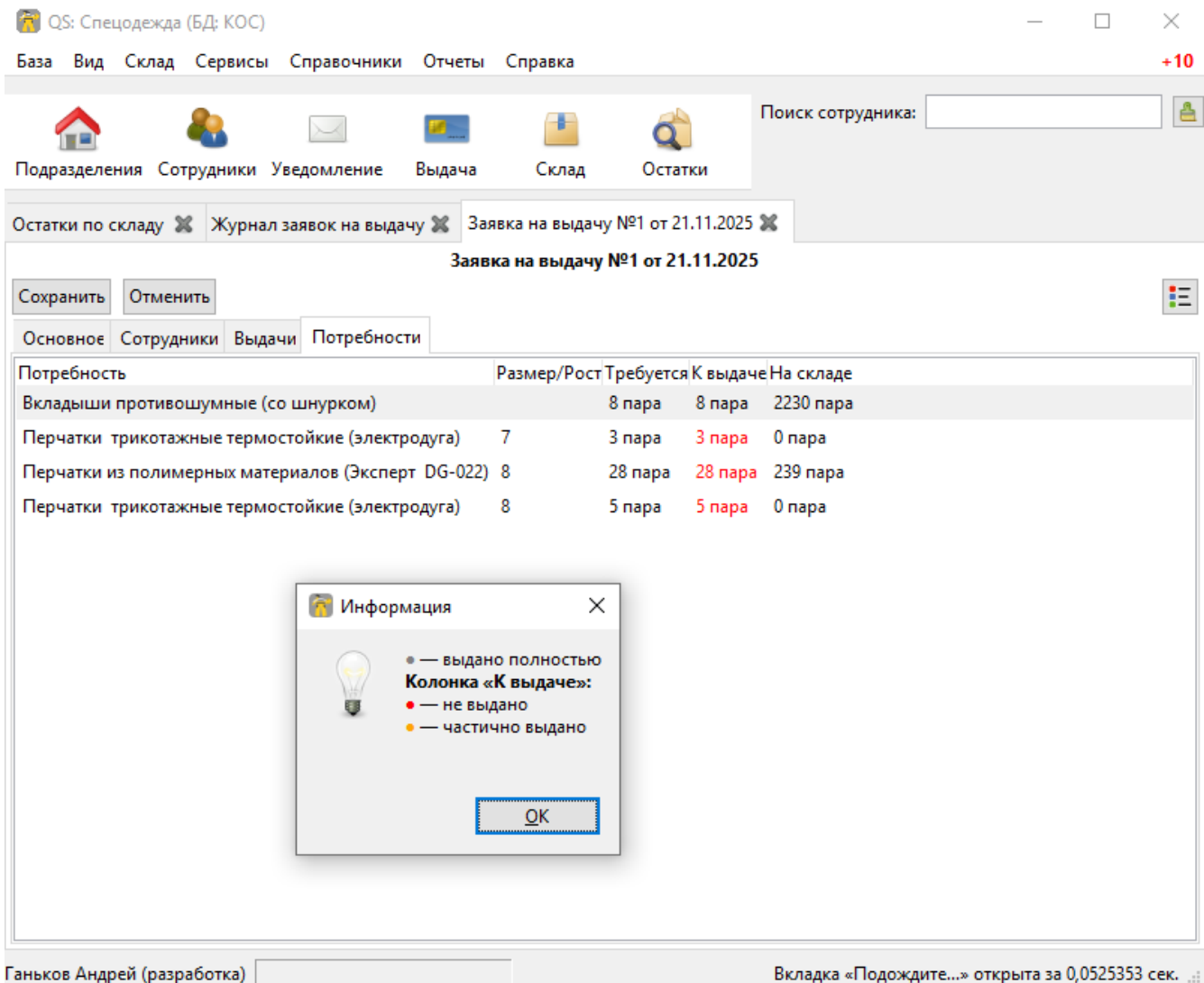
Сохранить Отменить

Основное Сотрудники Выдачи Потребности

Табель	ФИО	Должность	Подразделение	Отдел
13405837	Ганеева Светлана Викторовна	Химик	Управление качества/ЦЗЛ	Лаборатория мономеров
13403801	Голованова Юлия Владимировна	Химик	Управление качества/ЦЗЛ	Лаборатория мономеров
13404898	Камалева Лилия Марсовна	Химик	Управление качества/ЦЗЛ	Лаборатория мономеров
13408088	Морозова Ольга Валерьевна	Химик	Управление качества/ЦЗЛ	Лаборатория мономеров
13406173	Семечкина Наталья Михайловна	Химик	Управление качества/ЦЗЛ	Лаборатория мономеров
13403875	Федотова Юлия Владимировна	Химик	Управление качества/ЦЗЛ	Лаборатория мономеров
13405068	Шарафеева Альфинур Ильдусовна	Старший химик	Управление качества/ЦЗЛ	Лаборатория мономеров
13404805	Клинцова Аделя Рифовна	Химик	Управление качества/ЦЗЛ	Лаборатория мономеров

+ Добавить Удалить

Заявка фиксирует только список сотрудников и дату, на которую предполагается обеспечить сотрудников спецдеждой. Конкретный список потребностей для выдачи рассчитывается автоматически и не хранится в заявке.



На вкладке «Потребности» можно оценить, что ещё надо выдать по заявке, а что уже выдано.

7.7. Отчёты

Программа имеет множество встроенных отчётов, все они находятся в меню **Отчеты**.

Любой из отчётов после формирования можно распечатать или сохранить в форматах: PDF, CSV, XLSX, TIFF, HTML.

При сохранении в формате XLSX (Excel) можно выбрать 3 варианта сохранения: Только данные:: Сохраняет только таблицы с данными на отдельных листах, без оформления. Работает быстрее всего. Форматировано (ClosedXML):: Сохраняет отчёт с оформлением, не поддерживает вставку изображений, штрихкодов и графиков. Работает чуть медленнее, чем «Только данные». Форматировано (NPOI):: Сохраняет отчёт со всеми элементами оформления, поддерживает вставку изображений, штрихкодов и графиков. Работает медленнее всех вариантов.

7.7.1. Склад

Складская ведомость

Данная ведомость позволяет распечатать текущие остатки по складу.

Складская ведомость

№ Номенклатуры	Наименование	Размер	Рост	% износа	Количество
Сапоги зимние					
1	Сапоги рабочие утепленные с металлическим подноском			0,00%	2 пара
1	Сапоги рабочие утепленные с металлическим подноском	36		0,00%	2 пара
1	Сапоги рабочие утепленные с металлическим подноском	38		0,00%	3 пара
1	Сапоги рабочие утепленные с металлическим подноском	40		0,00%	2 пара
1	Сапоги рабочие утепленные с металлическим подноском	40-41		0,00%	2 пара
1	Сапоги рабочие утепленные с металлическим подноском	43		0,00%	3 пара
Итого по типу:					14
Инструмент					
4	Инструмент			0,00%	21 шт.
Итого по типу:					21
Мебель					
2	Стол рабочий			0,00%	27 шт.
Итого по типу:					27
Одежда					
3	Одежда рабочая			0,00%	1 шт.
3	Одежда рабочая	38	146	0,00%	1 шт.
3	Одежда рабочая	40	146	0,00%	4 шт.
3	Одежда рабочая	40-42	146	0,00%	1 шт.
3	Одежда рабочая	40-42	167-178	0,00%	9 шт.
3	Одежда рабочая	42	167-178	0,00%	3 шт.
3	Одежда рабочая	44	167-178	0,00%	2 шт.
3	Одежда рабочая	44	170-176	0,00%	5 шт.
3	Одежда рабочая	44-46	167-178	0,00%	2 шт.
3	Одежда рабочая	46	167-178	0,00%	8 шт.
3	Одежда рабочая	48	167-178	0,00%	2 шт.
3	Одежда рабочая	48-50	170-176	0,00%	0 шт.
3	Одежда рабочая	50-52	170-176	0,00%	5 шт.
3	Одежда рабочая	52-54	170-176	0,00%	7 шт.
3	Одежда рабочая	56-58	170-176	0,00%	4 шт.
Итого по типу:					54
Общий итог:					116

Подпись общего отдела _____ / _____

Подпись Главного бухгалтера _____ / _____

Подпись начальника отдела эксплуатации _____ / _____

Дата _____

1 из 1

Отчёт по складским операциям

В редакции «Предприятие» доступен отчёт по складским операциям, который позволяет получить информацию о всех операциях (в том числе перемещениях) на складе за определённый период времени.

Если склад списания отсутствует, в отчёте будут отображены только операции по приходу на склад. Если отсутствует склад прихода, будут отображены только операции списания. Если указаны оба склада, будут отображены перемещения между складами.

Складские операции

Складские операции за 08.10.2024 - 08.11.2024

Дата	Склад списания	Склад получения	Собственник	Артикул	Наименование СИЗ	Размер	Количество	Цена без НДС	Стоимость без НДС
24.10.2024	Основной склад				Жилет сигнальный 96-100/170-176	48-50/170-176	1		
24.10.2024		СИЗ			Костюмы "престиж"		1		
24.10.2024		СИЗ			Сапоги		1		
24.10.2024		СИЗ			Жилет сигнальный 96-100/170-176	48-50/170-176	1		
24.10.2024		Основной склад			мыло		20		
24.10.2024	Основной склад				Жилет сигнальный 96-100/170-176	48-50/170-176	1		
24.10.2024	Основной склад		4.403		Блуза женская "Стелла" сливовая		1		
24.10.2024	Основной склад				Перчатки резиновые латексные желтые L Эконом		1		
24.10.2024	Основной склад				Перчатки защитные трикотажные с латексной заливкой 13 класс		1		
25.10.2024	Основной склад			3.090	Куртка мужская удлиненная "Сити" т.-серая		1		
25.10.2024	Основной склад				Футболка красная		1		
25.10.2024	Основной склад				Перчатки резиновые латексные желтые L Эконом		2		
25.10.2024		Основной склад			Костюмы "престиж"	48-50/170-176	1		
25.10.2024		Основной склад			Костюмы "престиж"		1		
25.10.2024	Основной склад			3.246	Жилет мужской "Сити" т.-серый	52-54/179-190	1		
25.10.2024	Основной склад				Жилет сигнальный 96-100/170-176	48-50/170-176	1		
25.10.2024	Основной склад				Футболка красная		2		
25.10.2024	Основной склад				Костюмы "престиж"	48-50/170-176	1		
28.10.2024	СИЗ				Футболка красная		1		
28.10.2024		Основной склад			Полуботинки "SAVEL-Европа/ю", кожа, ПКП МС, ПУ-ТПУ		40		
28.10.2024		Основной склад			Полуботинки "SAVEL-Европа/ю", кожа, ПКП МС, ПУ-ТПУ		39		
31.10.2024		Основной склад		3.794	Брюки мужские "Сити" т.-серый		1		
31.10.2024		Основной склад			Костюм "престиж"		1		

7.7.2. Сотрудники

Сводная ведомость

Сводная ведомость позволяет получить информацию обо всём имуществе, выданном на подразделение.

Сводная ведомость учёта спецодежды

Сводная ведомость учета спецодежды № _____

Цех №1 Адрес:

Наименование	размер	рост	№ТН	дата получения	% годности	№ номенкл.	цена		количество
							шт.	общая	
Сапоги зимние									
Сапоги рабочие утепленные с металлическим подноском	40-41			29.09.2021	0,00%	1	0,00 Р	0,00 Р	1 пара
Сапоги рабочие утепленные с металлическим подноском	36			07.10.2021	0,00%	1	0,00 Р	0,00 Р	1 пара
Сапоги рабочие утепленные с металлическим подноском				07.10.2021	0,00%	1	0,00 Р	0,00 Р	1 пара
Сапоги рабочие утепленные с металлическим подноском				07.10.2021	0,00%	1	0,00 Р	0,00 Р	1 пара
Сапоги рабочие утепленные с металлическим подноском				07.10.2021	0,00%	1	0,00 Р	0,00 Р	1 пара
ИТОГО								0,00 Р	5
Инструмент									
Инструмент				16.12.2021	0,00%	4	0,00 Р	0,00 Р	1 шт.
ИТОГО								0,00 Р	1
Мебель									
Стол рабочий				29.09.2021	0,00%	2	0,00 Р	0,00 Р	1 шт.
ИТОГО								0,00 Р	1
Одежда									
Одежда рабочая	48-50	170-176		25.08.2021	0,00%	3	0,00 Р	0,00 Р	2 шт.
Одежда рабочая	48	167-178		29.09.2021	0,00%	3	0,00 Р	0,00 Р	1 шт.
Одежда рабочая	40	146		29.09.2021	0,00%	3	0,00 Р	0,00 Р	1 шт.
Одежда рабочая	52-54	170-176		16.12.2021	0,00%	3	0,00 Р	0,00 Р	1 шт.
ИТОГО								0,00 Р	5
По ведомости								0,00 Р	12

Подпись общего отдела _____ / _____



Подпись Главного бухгалтера _____ / _____

Дата _____

1 из 2

Список по размерам

Отчёт позволяет распечатать список всех сотрудников предприятия с их антропометрическими данными. Отчёт имеет 2 стиля оформления:

- «Форматировано» — адаптированный для прямой печати кнопкой  или экспорта в PDF
- «Только данные» — для экспорта в Excel-файл кнопкой 

Форматировано

Вид отчёта с основными видами размеров. С помощью «Группировать по подразделениям» можно получить отчёт со сгруппированными сотрудниками по подразделениям.

QS: Спецдежда (БД: Демонстрационная)

База Вид Склад Сервисы Справочники Отчеты Справка +10

Поиск сотрудника:

Подразделения Сотрудники Уведомление Обращение Выдача Склад Остатки

Список по размерам

Вид отчета: Форматировано

Группировать по подразделениям

Подразделение:

Без подразделения
 ЛПС Ангоя

Группы сотрудников

Без группы

Сформировать отчет

Список по размерам

Увеличить Уменьшить Обновить Show Errors

№	Ф. И. О.	Таб. №	Пол	Рост	Размер одежды	Размер зимней одежды	Размер обуви	Размер зимней обуви	Размер головного убора
Без подразделения									
1	Шарлов Виктор Викторович		Муж.	176	50-52	52	42	42	58

Разработчик Вкладка «Список по размерам» открыта за 0,3315476 сек. [Бесплатная версия](#)

Только данные

Вид отчёта со всеми размерами без группировки сотрудников по подразделениям.

Справка по размерам сотрудников

№	Предприятие	Таб №	Ф.И.О.	Пол	Подразделение	Отдел	Должность	Рост	Размер одежды	Размер зимней	Размер обуви	Размер зимней о	Размер головного	Размер зимнего	Размер перчаток	Размер рукавиц	Размер противоо	Размер респират	Размер носков
1	СИБУР	13404813	Абдулкаирова Зухра Зяватовна	Жен.	Цех водоснабжения		Машинист насосных установок 4р	158-164	48-50	-	38	-	-	-	9	-	1	-	-
2	СИБУР	13400232	Аглиуллина Ильмира Рашитовна	Жен.	Цех водоснабжения		Машинист насосных установок 4р	170-176	44-46	-	38	38	-	-	9	-	2	-	-
3	СИБУР	13406602	Аббасова Пурфиша Амировна	Жен.	Цех водоснабжения		Машинист насосных установок 5р	158-164	48-50	-	37	38	-	-	9	-	-	-	-
4	СИБУР	13403159	Арсланов Алмаз Рашитович	Муж.	Цех водоснабжения		Начальник смены производства	182-188	52-54	-	43	-	-	-	11	-	-	-	-
5	СИБУР	13404548	Ахмеджанов Сунгат Хамбельевич	Муж.	Цех водоснабжения		Машинист насосных установок 5р	170-176	52-54	-	42	44	-	-	11	-	3	-	-
6	СИБУР	13401061	Бадрутдинов Рустем Нуруллович	Муж.	Цех водоснабжения		Главный менеджер	170-176	52-54	-	43	-	-	-	11	-	-	-	-
7	СИБУР	13404562	Батыманов Руслан Александрович	Муж.	Цех водоснабжения		Машинист насосных установок 5р	170-176	48-50	-	43	-	-	-	11	-	-	-	-
8	СИБУР	13404524	Белоголов Андрей Павлович	Муж.	Цех водоснабжения		Машинист насосных установок 5р	182-188	56-58	-	44	45	-	-	11	-	-	-	-
9	СИБУР	13405678	Биммуллин Ильназ Илдарович	Муж.	Цех водоснабжения		Машинист насосных установок 5р	158-164	48-50	-	40	41	-	-	11	-	3	-	-
10	СИБУР	13407829	Быстриков Кирилл Владиславович	Муж.	Цех водоснабжения		Машинист насосных установок 5р	182-188	48-50	-	42	-	-	-	11	-	-	-	-
11	СИБУР	13401136	Валеев Владимир Равилевич	Муж.	Цех водоснабжения		Инженер по подготовке производства	182-188	48-50	-	43	-	-	-	11	-	2	-	-
12	СИБУР	13405020	Габдрахманова Алия Айратовна	Жен.	Управление качества(ЦАП)		Химик	158-164	40-42	-	35	-	-	-	6	-	2	-	-
13	СИБУР	13401815	Галиуллин Рамиль Рашитович	Муж.	Цех водоснабжения		Инженер по подготовке производства	170-176	52-54	-	40	-	-	-	11	-	3	-	-
14	СИБУР	13403465	Галиев Илдус Ахлупаевич	Муж.	Цех водоснабжения		Машинист насосных установок 5р	170-176	52-54	-	43	42	-	-	11	-	3	-	-
15	СИБУР	13406954	Галупазянов Ильнур Ильясович	Муж.	Цех водоснабжения		Машинист насосных установок 4р	182-188	52-54	-	44	45	-	-	11	-	-	-	-
16	СИБУР	13406544	Гафиагуллин Рустем Рифатович	Муж.	Цех водоснабжения		Машинист насосных установок 5р	170-176	44-46	-	42	-	-	-	11	-	-	-	-
17	СИБУР	13400666	Гафиагуллина София Исмагиловна	Жен.	Цех водоснабжения		Машинист насосных установок 4р	158-164	48-50	-	38	38	-	-	10	-	-	-	-
18	СИБУР	13406613	Гафиагуллина Эльмира Фаятовна	Жен.	Цех водоснабжения		Машинист насосных установок 4р	170-176	48-50	-	39	-	-	-	-	-	-	-	-
19	СИБУР	13402147	Гаянов Зуфар Загидуллович	Муж.	Цех водоснабжения		Инженер	158-164	48-50	-	40	-	-	-	11	-	-	-	-
20	СИБУР	13404785	Гиззатова Лейсан Ренатовна	Жен.	Цех водоснабжения		Лаборант химического анализа 4р	170-176	48-50	-	38	-	-	-	-	-	-	-	-

1 из 357

Список сотрудников

Список сотрудников позволяет получить основную информацию о сотрудниках.

QS: Спецдежда (БД Демонстрационная(текущая))

База Вид Склад Сервисы Справочники Отчеты Справка

Поиск сотрудника:

Подразделения Сотрудники Уведомление Обращение Выдача Склад Остатки

Список сотрудников Карточки сотрудников

Список сотрудников

Только сотрудники без норм
 Только работающие

Увеличить Уменьшить Обновить Show Errors

ФИО	Табельный	Должность	Подразделение	Отдел	Телефон	Дата найма	Дата увольнения
Белова Ларса Раимовна		Подсобный рабочий				15.11.2023	
Блокина Ольга Павловна		Контролер по качеству				20.12.2023	16.03.2024
Бойко Юрий Александрович		Специалист по охране труда				15.11.2023	
Воронко Лидия Михайловна		Заведующий хозяйством				03.04.2017	
Гуськова Ирина Владимировна						03.04.2017	
Давлатшин Айрат Габулкамитович		Комплектовщик					
Джамилдаев Руслан Ровшинович		Заместитель начальника участка					
Джурбаева Музаббат Кадыржановна		Обработчик рыбы			15.11.2023		08.12.2023
Долганов Илья Васильевич		Комплектовщик					
Долганов Леонид Николаевич		Грузчик					
Долгов С Е		Механикатор					
Дремينا Алена Михайловна	003	Заместитель директора по АХР			+7-882-663-37-05	11.01.2021	
Дрень А Л		Водитель					
Дядечкин М И		Водитель					
Дядечкина Т А		сва слесари					
Евсеев Владимир Павлович		Комплектовщик					
Елисеева С Е		Водитель					
Ермеева Е В		Главный механик					
Жанбарова Саломатюн Мухаммадсалиповна		Подсобный рабочий				13.12.2023	

Сформировать отчет

Пользователь 0,0687863 сек.

Параметры отчёта:

Только сотрудники без норм

Если установлена галочка, в отчёте будут отображаться только сотрудники без действующих норм или с исключительно архивными нормами.

Только работающие

Если галочка установлена, в отчёте будут отражены только работающие сотрудники.

7.7.3. Операции

Справка по выданному

Отчёт позволяет получить аналитику по выданной за период спецдежде. Отчёт имеет 2 стиля оформления:

Для печати А4 с группировкой

Обычное для отчётов оформление, предназначенное для печати на листе А4. В этом варианте возможна группировка данных.

Для экспорта (только данные)

Специальный вариант отчёта, только таблицы, предназначенный для сохранения в Excel или другой формат и дальнейшей обработки. В этом варианте ширина колонок не ограничена листом А4 и отключено создание заголовков для групп данных.

OS Спецдежда (БД: training)

База Вид Склад Сервисы Справочники Отчеты Справка

Поиск сотрудника: _____

Справка о выданной спецодежде

Вид отчета: Для печати А4 с группировкой

Период: 13.12.2023 - 13.12.2024

Тип выдачи: Все

Собственники: Все

Наименование содержит: _____

Наименование не содержит: _____

Детализировать по подразделениям

Детализировать по сотрудникам

Детализировать по размерам

Применить альтернативные размеры

Группировать по МВЗ

Только выданное без нормы

Включая дочернее подразделения

Подразделение: _____

Название

Без подразделения

500000 Управление

500002 Отдел организации труда и заработной платы

500002 Служба организации труда и заработной платы

Группы сотрудников: _____

Название

Без групп

На получение ДСИЗ

Перевая группа

Почти все

Сформировать отчет

Справка о выданной спецодежде

Отчет о спецодежде выданной за период с 13.12.2023 г. по 13.12.2024 г.

500009 Производственный отдел

Артикул	Наименование	Размер	Собственник	Количество
459	Белье нательное утепленное, 100% х/б	48-50/170-176		2
1639	Костюм летний для защиты от термических рисков электрической дуги СП011-П II	64-66/182-188		1
1130	Костюм сварщика брезентовый со спликом	48-50/170-176		1
	Костюм сварщика со спликом (ОСМИБТ)	60-62/182-188		1
1078	Костюм утепленный для защиты от ОПЗ и механического воздействия с логотипом Кэм 438а/439а	44-46/182-188		1
1078	Костюм утепленный для защиты от ОПЗ и механического воздействия с логотипом Кэм 438а/439а	60-62/182-188		1
	Костюм Хирурга (ОСМИБТ)	60-62/170-176		1
1085	Костюм хирургический из бязи	40-42/170-176		1
Итого:				9

500102 Линия кирпича пр-во 75 млн.шт. усл. в год

Артикул	Наименование	Размер	Собственник	Количество
1027	Беруши без шнурка (вкладыши противощумные) LUXE ИКС ФИТ			1
1037	Защитный крем для рук гидрофильного действия, 100 мл			1
1076	Костюм для рабочего летний для защиты от ОПЗ и механического воздействия с логотипом Кэм 272в	52-54/182-188		1
1061	Крем регенерирующий для защиты кожи рук восстанавливающий			1
1094	Мыло туалетное в обертке 100г			3
1103	Очищающая паста для рук, 200 мл.			1
1100	Очки защитные открытые О45 ВИЗИОН			1
1219	Перчатки для защиты от химических факторов латексные БЛЕСК			1
1047	Перчатки защитные с полным нитриловым покрытием Манитула ТЕХНИК ЛАЙТ РП, РЧ, НИПРОСОФТ			1
1025	Перчатки х/б с ПВХ точкой 10 кл.			11
1056	Полумаска фильтрующая (Юлия-109) без клапана выдоха			1
1055	Полумаска фильтрующая (Юлия-219) с клапаном выдоха			15

Екатерина

Вкладка «Справка о выданной спецодежде» открыта за 0.2009132 сек.

Другие параметры отчёта:

Тип выдачи

Ограничивает данные отчёта определённым типом выдачи для номенклатуры. Обратите внимание, что фильтрация происходит именно по виду выдачи, указанному в типе номенклатуры, а не по виду документа выдачи.

Собственники

Позволяет выбрать **собственника имущества**, выдача которого должна попасть в отчёт.

Наименование содержит

Добавляет в отчёт только номенклатуру, в названии которой содержится указанное слово.

Наименование не содержит

Позволяет исключить номенклатуры в которых содержится указанное слово.

Детализировать по подразделениям

Если галочка установлена, выдачи для каждого подразделения будут показаны отдельно, если галочка снята, отчёт покажет суммарные по всем подразделениям данные.

Детализировать по сотрудникам

Если галочка установлена, выдачи в отчёте будут сгруппированы по сотрудникам. Иначе отчёт отобразит суммарные данные. Также в этом режиме появляется колонка «Комментарий», отображающая дополнительные сведения о выдаче.

Детализировать по размерам

При использовании различных суммарных вариантов отчёта установка этой галочки позволит разбить выданную спецодежду по размерам. При снятии галочки различные размеры будут объединены в одну строку с общим количеством.

Применить альтернативные размеры

Если галочка установлена, в отчёте будут отражены альтернативные названия размеров, если они указаны. В конфигурации по умолчанию это размеры по ГОСТ.

Группировать по МВЗ

Выдачи будут разбиты по разным МВЗ(местам возникновения затрат). Уровень МВЗ выше уровня подразделений, поэтому при отображении подразделений и МВЗ одновременно, подразделения в разных группах МВЗ могут повторяться.

Только выданное без нормы

Если галочка установлена, в отчёте будут отражены только позиции, выданные сотрудникам вручную — дополнительно или сверх нормы. Если галочка не установлена, они тоже попадут в отчёт, но без каких-либо дополнительных отметок.

Выбор подразделений

В списке можно проставить галочки тех подразделений, выдачи сотрудникам которых попадут в отчёт.

Включая дочерние подразделения

При наличии иерархии подразделений и установке этой галочки достаточно выбрать в списке только подразделение верхнего уровня, сотрудники всех дочерних подразделений тоже попадут в отчёт. При снятой галочке в отчёт попадут только сотрудники, числящиеся напрямую в указанных подразделениях.

Группы сотрудников

Этот фильтр позволяет вывести отчёт, учитывающий потребности только для сотрудников определённых групп.

Справка по списаниям

Отчёт позволяет получить аналитику по списанной за период спецодежде (по умолчанию выбрана дата за прошедший месяц).

Справка по списаниям

Период списания: 13.11.2024 - 13.12.2024

Показать ручные списания
 Показать автосписания
 Показать возвраты на склад

Номер документа выдачи	Номер документа	Номенклатурная норма	Размер	Пост	Табельный номер	ФИО	Ушел	Дата	Списано	Инос	Выдано	Выдано	Ручное	Создан документ	Летор	Стор
		Ботинки кожаные утепленные с защитным покрытием	36		1163	Сергеева Лилия Александровна		13.11.2024			13.11.2020	1				
		Ботинки кожаные утепленные с защитным покрытием	38		3600	Скорова Надежда Алексеевна		13.11.2024			13.11.2020	1				
		Куртка на утепляющей прокладке	48-50	170-170	1634	Горелов Олег Николаевич		15.11.2024			15.11.2021	1				
		Куртка на утепляющей прокладке	52-54	170-170	3367	Тимошенко Евгений Юрьевич		15.11.2024			15.11.2021	1				
		Куртка на утепляющей прокладке	48-50	170-170	6205	Натуба Николай Яковлевич		15.11.2024			15.11.2021	1				
		Куртка на утепляющей прокладке	44-46	170-170	4371	Полышкин Владимир Николаевич		15.11.2024			15.11.2021	1				
		Костюм спецодежды на утепляющей прокладке	52-54	170-170	3301	Пилин Николай Владимирович		16.11.2024			16.11.2021	1				
		Костюм для защиты от ОПС на утепляющей прокладке	48-50	170-170	6394	Варенин Александр Викторович		16.11.2024			16.11.2021	1				
		Ботинки кожаные утепленные с защитным покрытием	43		71381	Усачев Максим Александрович	01.09.2021	17.11.2024			17.11.2020	1				
		Сапоги кожаные утепленные с защитным покрытием	42		6009	Чатурин Станислав Олегович		17.11.2024			17.11.2020	1				
		Костюм для защиты от ОПС на утепляющей прокладке	52-54	162-168	6415	Мельник Алексей Владимирович		17.11.2024			17.11.2021	1				
		Куртка на утепляющей прокладке	50-58	170-170	3356	Умнов Виктор Юрьевич		17.11.2024			17.11.2021	1				
		Костюм для защиты от ОПС на утепляющей прокладке	48-50	170-170	701	Винон Александр Викторович		19.11.2024			19.11.2021	1				
		Куртка на утепляющей прокладке	44-46	170-170	3560	Колпаца Париса Николаевна		19.11.2024			19.11.2021	1				
		Костюм для защиты от ОПС на утепляющей прокладке	40-42	170-170	2769	Рапопорт Татьяна Ивановна		19.11.2024			19.11.2021	1				
		Куртка на утепляющей прокладке	48-50	170-170	71419	Романова Лилия Сергеевна	01.02.2022	19.11.2024			19.11.2021	1				
		Куртка на утепляющей прокладке	44-46	170-170	2783	Фомина Елена Николаевна		19.11.2024			19.11.2021	1				
		Брюки на утепляющей прокладке	44-46	170-170	2783	Фомина Елена Николаевна		19.11.2024			19.11.2021	1				
		Ботинки кожаные утепленные с защитным покрытием	44		3424	Сергеев Константин Викторович		15.04.2022			20.11.2024					
		Ботинки кожаные утепленные с защитным покрытием	44		4919	Скорова Александр Сергеевич		20.11.2024			20.11.2020	1				
		Ботинки кожаные утепленные с защитным покрытием	43		4882	Усачев Максим Владимирович		20.11.2024			20.11.2020	1				

Figure 1. Справка по списаниям

Параметры отчёта:

Показать ручные списания

Если галочка установлена, в отчёте будут отражены позиции, списанные вручную.

Показать автосписания

Если галочка установлена, в отчёте будут отражены автосписания.

Показать возвраты на склад

Если галочка установлена, в отчёте будут отражены возвраты на склад.

Обслуживание одежды

У отчёта есть 4 варианта с разным набором параметров:

Статус

Только заявки в выбранном статусе

Период поступления заявок

Только заявки на обслуживание, созданные в указанный период

Показывать закрытые

Если галочка установлена, будут отображены и закрытые, и открытые заявки, есть возможность выбора заявок за определённый период времени их поступления (по умолчанию выбрана дата за прошедший месяц). Если галочка снята, будут отображены все открытые заявки за весь период.

Показывать сотрудников

Отображает персональные данные сотрудников

Использование постаматов за (03.06.2025-03.07.2025) от 03.07.2025

Действия со спецодеждой в постаматах	Количество за период
Готов к выдаче в постамате 018-1	26
Готов к выдаче в постамате 054-1	68
Готов к выдаче в постамате 080-1	4
Готов к выдаче в постамате 089-1	299
Готов к выдаче в постамате 091-1	238
Готов к выдаче в постамате 092-1	39
Готов к выдаче в постамате 1034-1	29
Готов к выдаче в постамате 161-1	14
Готов к выдаче в постамате 309-1	173
Готов к выдаче в постамате 435	176
Готов к выдаче в постамате 760-1	38
Готов к выдаче в постамате 779-1	76
Готов к выдаче в постамате 801-1	63
Готов к выдаче в постамате 801-2	77
Принято в стирку на терминале 17:Вятка-1 (801-1)	53
Принято в стирку на терминале 18:Вятка-2 (801-2)	71
Принято в стирку на терминале 19:Вятка-3 (054-1)	56
Принято в стирку на терминале 20:Вятка-4 (760-1)	34
Принято в стирку на терминале 21:Вятка-5 (018-1)	13
Принято в стирку на терминале 22:Вятка-6 (161-1)	13
Принято в стирку на терминале 23:Вятка-7 (309-1)	161
Принято в стирку на терминале 25:Вятка-9 (089-2)	251
Принято в стирку на терминале 26:Вятка-10 (1034-1)	15
Принято в стирку на терминале 27:Вятка - 11 (080-1)	5
Принято в стирку на терминале 28:Вятка - 12 (779-1)	61
Принято в стирку на терминале 32:Вятка - 16 (092-1)	21
Принято в стирку на терминале 33:Вятка - 14 (091-1)	212
Принято в стирку на терминале 34:Вятка - 13 (Город) (435)	162

Оказанные услуги

Отчёт позволяет получить суммарную информацию по оказанным услугам за определённый период времени.

Параметры:

Подразделение как МВЗ

Если галочка установлена, подразделения в отчёте будут отображаться в графе МВЗ (места возникновения затрат). Настоящие МВЗ при этом не будут учитываться, даже если они заданы.

Оказанные услуги за 16.02.2026-16.03.2026

№ п/п	Место возникновения затрат		ФИО представителя Стороны 1	Табельный Номер	Сиз		Тип услуги	Количество	Уена (без НДС), руб	Стоимость услуги (без НДС), руб.	Дата оказания услуги
	Код	Наименование			Код	Наименование					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1			Васин Никита Евгеньевич	13408061	2040000016388	Костюм ОПЗ (спецошив) КБ	Стирка костюм	1	309,00	309,00	24.02.2026
2			Гурьев Алексей Геннадьевич	13413248	2040000066246	Костюм ОПЗ (спецошив) КБ	Стирка костюм	1	309,00	309,00	17.02.2026
3			Плешков Евгений Вячеславович	13408635	2040000072384	Костюм ОПЗ (спецошив) КБ	Стирка костюм	1	309,00	309,00	05.03.2026
4			Рамазанов Рамиль	13408020	2040000087203	Костюм ОПЗ (спецошив) КБ	Стирка костюм	1	309,00	309,00	25.02.2026
17			Галиакбаров Зуфар Ильсурович	13408127	2040000114381	Костюм ОПЗ (спецошив) КБ	Стирка костюм	1	309,00	309,00	02.03.2026
18			Ахметшин Марат Эльмасович	13413996	2040000115722	Костюм КЩ КБ (спецошив) 3 класс защиты	Стирка костюм	1	309,00	309,00	25.02.2026

7.7.4. Потребности

Заявка на спецодежду

Заявка на спецодежду позволяет прогнозировать будущие потребности в спецодежде. Указывайте период, за который необходимо вывести данные.

Отчёт строится на основе даты следующих получений в карточках сотрудников. Если отчёт формируется на период больший, чем срок носки, например, перчатки выдаются раз в месяц, а отчёт формируется на квартал или год, то количество, необходимое к выдаче, умножается на количество будущих выдач. При этом, если вы строите отчёт, например, на 1 квартал, а сотруднику получать куртку во 2 квартале, то он в этот отчёт не попадёт.

1	2 Спецодежда, спецобувь и предохранительные приспособления			3	4	5	6 Единица измерения		7	8	9	10	11
	Наименование		Код				Наименование	Оценочная стоимость					
1	Белье нательное термостойкое		333		52-54	170-176	796	шт.	3900,00	1			
2	Белье нательное термостойкое		333	Ж	48-50	158-164	796	шт.	3900,00	1			
3	Белье нательное термостойкое		333	М	48-50	158-164	796	шт.	7800,00	2			
4	Белье нательное термостойкое		333	М	48-50	170-176	796	шт.	23400,00	6			
5	Белье нательное термостойкое		333	М	48-50	182-188	796	шт.	15600,00	4			
6	Белье нательное термостойкое		333	М	52-54	170-176	796	шт.	19500,00	5			
7	Белье нательное термостойкое		333	М	52-54	182-188	796	шт.	19500,00	5			
8	Белье нательное термостойкое		333	М	56-58	170-176	796	шт.	3900,00	1			
9	Белье нательное термостойкое		333	М	56-58	182-188	796	шт.	7800,00	2			
10	Белье нательное термостойкое		333	М	58-60	182-188	796	шт.	3900,00	1			

Отчёт позволяет ограничивать выборку только сотрудниками одного подразделения (с учётом дочерних или без), периодом выдачи, типом выдачи и номенклатурами нормы, попадающими в отчёт.

Учитывать пол

Галочка позволяет разбить данные заявки по полу. Это удобно, если вы заказываете разные позиции для мужчин и женщин.

Исключить сотрудников в отпуске

Убирает из отчёта сотрудников, находящихся сейчас в отпуске, вне зависимости от даты окончания отпуска.

Показать размер

Если установлена, в отчёте будет показано отдельно количество для каждого размера. Если снята, будет показано общее количество по всем размерам.

Номенклатуры нормы

Позволяет выбрать конкретные номенклатуры нормы, по которым будет сформирован отчёт.

Группы сотрудников

Этот фильтр позволяет вывести отчёт, учитывающий потребности только для сотрудников определённых [групп](#).

Планируемые поставки

Отчёт даёт возможность получить детальную информацию о заказанных товарах в разрезе номенклатур или по нескольким выбранным поставкам. Можно получить итоговые цифры всего заказанного, в том числе по разным поставкам.

Планируемые поставки на 01.03.2025 от 26.08.2025											
Поставка (период)	Ном. №	Наименование	Размер	Рост	Запланировано	Заказано	Стоимость	Сумма	Причина расхождения	Получено	Комментарий
5 [01.03.2025]	2970	Костюм ОПЗ (спецодежда) КБ	48-50	170-175	20 шт.	15 шт.	5750,00	115000,00	Планируемая поставка	0 шт.	
5 [01.03.2025]	2970	Костюм ОПЗ (спецодежда) КБ	52-54	170-175	2 шт.	0 шт.	5750,00	115000,00		0 шт.	
5 [01.03.2025]	2970	Костюм ОПЗ (спецодежда) КБ	60-62	182-188	5 шт.	0 шт.	5750,00	28750,00		0 шт.	
5 [01.03.2025]	2970	Костюм ОПЗ (спецодежда) КБ	48-50	158-164	10 шт.	0 шт.	5750,00	57500,00		0 шт.	

Среднегодовая потребность

Данный отчёт показывает среднюю потребность каждой номенклатуры нормы за год. Отчёт не учитывает конкретный год или сотрудников, находящихся в отпусках, он выводит среднее по потребностям всех работающих сотрудников. Например, если сотрудник должен получать 1 куртку раз в 2 года, то в отчёт попадёт значение 0,5 куртки вне зависимости от того, в текущий или в следующий год он должен её получить.

OS: Спецдежда (БД: training)

База Вид Склад Сервисы Справочники Отчеты Справка

Поиск сотрудника: _____

Подразделения Сотрудники Уведомление Обращение Выдача Склад Остатки

Среднегодовая потребность

Подразделение: _____

Тип выдачи: Все

Учитывать пол
 Детализировать по размеру
 Суммировать результат

Группы сотрудников

Название
 Без группы
 Не получение ДСИЗ
 Первая группа
 Почти все

Сформировать отчет

Среднегодовая потребность

Увеличить Уменьшить Обновить

Среднегодовая потребность спецдежды, спецбубви, СИЗ

Номер по порядку	Наименование	Пол	Размер	Рост	Кол-во	Оценочная стоимость
1	Белье нательное терм остойкое	М	44-46	170-176	2 шт.	7800,00
2	Белье нательное терм остойкое	Ж	48-50	158-164	2 шт.	7800,00
3	Белье нательное терм остойкое	М	48-50	158-164	2 шт.	7800,00
4	Белье нательное терм остойкое	М	48-50	158-164	2 шт.	7800,00
5	Белье нательное терм остойкое	М	48-50	170-176	6 шт.	23400,00
6	Белье нательное терм остойкое	М	48-50	170-176	4 шт.	15600,00
7	Белье нательное терм остойкое	М	48-50	170-176	2 шт.	7800,00
8	Белье нательное терм остойкое	М	48-50	170-176	6 шт.	23400,00
9	Белье нательное терм остойкое	М	48-50	182-188	2 шт.	7800,00
10	Белье нательное терм остойкое	М	48-50	182-188	2 шт.	7800,00
11	Белье нательное терм остойкое	М	48-50	182-188	2 шт.	7800,00
12	Белье нательное терм остойкое	М	48-50	182-188	2 шт.	7800,00
13	Белье нательное терм остойкое		52-54	170-176	2 шт.	7800,00
14	Белье нательное терм остойкое	М	52-54	170-176	6 шт.	23400,00
15	Белье нательное терм остойкое	М	52-54	170-176	4 шт.	15600,00
16	Белье нательное терм остойкое	М	52-54	170-176	6 шт.	23400,00
17	Белье нательное терм остойкое	М	52-54	182-188	2 шт.	7800,00

Вкладка «Среднегодовая потребность» открыта за 0,118962 сек.

Отчёт может ограничивать данные только определённым подразделением и типом выдачи. Если в номенклатуре нормы указана **оценочная стоимость**, отчёт отобразит средние затраты как в целом по подразделению, так и по отдельной позиции.

Учитывать пол

Если установлена, в отчёте будет показано отдельно количество для мужчин и женщин.

Детализировать по размеру

Если установлена, потребности будут показаны отдельно по каждому размеру и росту сотрудника. Иначе в отчёте будет общая потребность по номенклатуре нормы.

Суммировать результат

Если установлена, покажет общее количество по всем подразделениям. Иначе в отчёте данные будут разбиты по каждому подразделению.

Группы сотрудников

Этот фильтр позволяет вывести отчёт, учитывающий потребности только для сотрудников определённых **групп**.

Справка по невыданному

Отчёт позволяет оценить просроченные выдачи, то есть потребности, которые не были закрыты на указанную в отчёте дату.



Вы можете сдвигать дату отчёта в будущее, чтобы формировать список к выдаче как просроченных, так и будущих выдач. Но учтите, что в этом случае при удалении даты отчёта более чем на месяц вперёд потребности, которые должны были быть выданы несколько раз, будут учитываться только единожды.

Отчёт реализован в двух вариантах: детальный с указанием просроченной выдачи по

Группы сотрудников

Этот фильтр позволяет вывести отчёт, учитывающий потребности только для сотрудников определённых групп.



Возможность создавать группы сотрудников доступна начиная с редакции «Профессиональная»

База Вид Склад Сервисы Справочники Отчеты Справка

+10

Подразделения Сотрудники Уведомление Обращение 4 Выдача Склад Остатки

Поиск сотрудника:

Справка по невыданному (Суммарно) X

Справка по невыданному (Суммарно)

Обратите внимание: Отчет показывает недополученное по текущим потребностям. При значительном удалении даты отчет от сегодняшнего дня, данные будут некорректны.

Печать Увеличить Уменьшить Обновить Show Errors

Вид отчета:

Подразделение:

Дата отчета:

Исключить невыданное до:

Тип выдачи:

Показывать список сотрудников:

Группировать по подразделениям:

Исключать сотрудников в отпуске:

Учитывать период выдачи:

Учитывать пол: Да

Показывать наличие на складе:

не учитывать позиции с износом

Номенклатуры нормы

Название

Белье нательное

Белье нательное термостойкое

Белье нательное утепленное

Ботинки кожаные с защитным подноском

Ботинки кожаные с защитным подноском для защиты от повышенных

Ботинки кожаные с защитным подноском для защиты от повышенных

Группы сотрудников

Сформировать отчет

Справка по невыданному на 31 марта 2024 г.						
Наименование	Размер	Рост	Оценочная стоимость	Ед.	Количество	Кол-во на складе
500008 Служба главного технолога						
Каска ИТР			310,25	шт.	1	52
			По подразделению:		1	
500009 Производственный отдел						
Костюм ИТР для защиты от ОПЗ	48-60	170-176	2250,00	шт.	1	53
Костюм ИТР для защиты от ОПЗ	56-58	182-188	2250,00	шт.	1	11
			По номенклатуре:		2	64
			По подразделению:		2	
500100 Цех керамического кирпича						
Ботинки кожаные с защитным подноском	не указан		3107,60	пара	2	0
Каска			135,00	шт.	1	102
Куртка на утепляющей прокладке	48-50	170-176	1990,00	шт.	1	19
Туфли	38		1770,00	пара	1	27
			По подразделению:		5	
500101 Участок предварительной обработки материалов						
Ботинки кожаные утепленные с защитным подноском	не указан		1685,25	пара	1	0
Каска			135,00	шт.	1	102
			По подразделению:		2	
500102 Линия кирпича пр-ю 75 млн.шт.усл. в год						
Каска			135,00	шт.	1	102
Костюм для защиты от ОПЗ и механических воздействий	48-50	158-164	2250,00	шт.	1	32
Костюм для защиты от ОПЗ и механических воздействий	48-50	170-176	2250,00	шт.	1	133
Костюм для защиты от ОПЗ и механических воздействий	52-54	182-188	2250,00	шт.	1	62
			По номенклатуре:		3	227
Куртка на утепляющей прокладке	52-54	170-176	1990,00	шт.	1	17
Куртка на утепляющей прокладке	52-54	182-188	1990,00	шт.	1	3
			По номенклатуре:		2	20
			По подразделению:		6	
500103 Автотранспортный участок						
Ботинки кожаные с защитным подноском	не указан		6215,20	пара	4	0
Ботинки кожаные с защитным подноском	42		1553,80	пара	1	23
			По номенклатуре:		5	23
Костюм для защиты от ОПЗ на утепляющей прокладке	44-46	170-176	3750,00	шт.	1	10
Костюм для защиты от ОПЗ на утепляющей прокладке						

Второй вариант отчёта даёт информацию об общем количестве невыданного по подразделениям.

Показывать список сотрудников

Галочка позволяет получить для каждой позиции через запятую список фамилий сотрудников, которые не получили эту позицию. При этом, в отличие от детальной справки, будет выведено общее количество невыданного. Отчёт отображает до 500 сотрудников в одной строке.

Обеспеченность сотрудников



Отчёт показывает процент обеспеченности сотрудников спецодеждой в разрезе номенклатур нормы и подразделений. Для каждой номенклатуры нормы отображается «Потребность» — количество единиц, которое должно быть выдано сотрудникам, «Числится» — сколько сейчас числится за сотрудниками, «Обеспеченность» — процентное соотношение числящегося к потребности.



Количество числящегося для каждого сотрудника не будет превышать норму, даже если сотруднику выдано сверх нормы. Это сделано, чтобы процент обеспеченности не превышал 100% на сотрудника и выдача сверх нормы одним сотрудникам не скрывала необеспеченность других сотрудников в общей цифре.



Дерматологические СИЗ, выдаваемые через **дозатор**, будут всегда учитываться как 100% обеспеченность.

Есть 2 вида отчёта: «Форматировано» — адаптированный для прямой печати кнопкой  или экспорта в PDF, и «Только данные» — для экспорта в Excel-файл кнопкой .

Форматировано

База Вид Склад Сервисы Справочники Отчеты Справка +10

Поиск сотрудника:

Подразделения Сотрудники Уведомление Обращение Выдача Склад Остатки

Отчёт по обеспеченности сотрудников на 08 февраля 2024

Отчёт по обеспеченности сотрудников на 08 февраля 2024

Вид отчёта: Форматировано

Исключить сотрудников в отпуске

Детализировать по полу

Детализировать по размерам

Группировать по подразделениям

Группировать по количеству к выдаче

Номенклатура нормы:
 Куртка

Название:
 Куртка на утепляющей прокладке
 Куртка-накидка из термостойких материалов с постоянными за
 Куртка-рубашка из термостойких материалов с постоянными за
 Белые нательные

Подразделение:
 500000 Управление
 500002 Отдел организации труда и заработной платы
 500002 Служба организации труда и заработной платы
 500003 Планово-экономическая служба

Группы сотрудников

Построить отчёт

Номенклатура нормы	Размер	Рост	Норма	Потребность	Числится	Обеспеченность	чел.
По всем выбранным подразделениям							
Куртка демисезонная	44-46	170-176	1	2	0	0%	2
Куртка демисезонная	48-50	158-164	1	1	0	0%	1
Куртка демисезонная	48-50	170-176	1	6	1	17%	6
Куртка демисезонная	52-54	170-176	1	2	1	50%	2
Куртка демисезонная	52-54	182-188	1	7	2	29%	7
Куртка демисезонная	56-58	170-176	1	1	1	100%	1
Куртка демисезонная	56-58	182-188	1	1	1	100%	1
Куртка демисезонная	64-66	182-188	1	1	0	0%	1
Куртка для защиты от ОПЗ	52-54	170-176	1	1	0	0%	1
Куртка для защиты от ОПЗ	52-54	182-188	1	1	0	0%	1
Куртка на утепляющей прокладке			1	1	0	0%	1
Куртка на утепляющей прокладке	40-42	158-164	1	1	1	100%	1
Куртка на утепляющей прокладке	40-42	170-176	1	1	1	100%	1
Куртка на утепляющей прокладке	44-46	146-152	1	1	0	0%	1
Куртка на утепляющей прокладке	44-46	158-164	1	18	7	39%	18
Куртка на утепляющей прокладке	44-46	170-176	1	23	7	30%	23
Куртка на утепляющей прокладке	44-46	182-188	1	6	4	67%	6
Куртка на утепляющей прокладке	48	170	1	1	0	0%	1
Куртка на утепляющей прокладке	48-50	158-164	1	16	7	44%	16
Куртка на утепляющей прокладке	48-50	164	1	2	1	50%	2
Куртка на утепляющей прокладке	48-50	170-176	1	57	31	54%	57

Исключить сотрудников в отпуске

Убирает из отчёта сотрудников, находящихся сейчас в отпуске.

Детализировать по полу

Если установлена, в отчёте будет показано отдельно количество для мужчин и женщин.

Детализировать по размерам

Если установлена, в отчёте будут показаны отдельно данные по каждому размеру и росту сотрудника. Иначе в отчёте будут общие данные по номенклатуре нормы.

Группировать по подразделениям

Если галочка установлена, выдачи для каждого подразделения будут показаны отдельно, если галочка снята, отчёт покажет суммарные по всем подразделениям данные.

Группировать по количеству к выдаче

Если включено, в отчёте будут отдельно показаны строки, где различается количество, выдаваемое по норме. Например, некоторым сотрудникам может выдаваться сразу "2 Куртки на 2 года", а другим "1 Куртка на 1 год", эта опция позволит оценить их обеспеченность отдельно.

Номенклатура нормы

Ограничивает данные отчёта только указанными номенклатурами нормы.

Подразделения

Ограничивает данные отчёта только указанными подразделениями.

Группы сотрудников

Ограничивает данные отчёта только сотрудниками в указанных группах.



Возможность создавать группы сотрудников доступна начиная с редакции «Профессиональная»

Только данные

База Вид Склад Сервисы Справочники Отчеты Справка +10

Поиск сотрудника:

Подразделения Сотрудники Уведомление Обращение Выдача Склад Остатки

Отчёт по обеспеченности сотрудников на 08 февраля 2024 Справка по невыданному (Детально)

Вид отчета: Только данные

Исключить сотрудников в отпуске
 Детализировать по полу
 Детализировать по размерам
 Группировать по подразделениям
 Группировать по количеству к выдаче
 Показывать количество на складе
 Показывать списки сотрудников

Номенклатура нормы:

Название

Куртка на утепляющей прокладке

Куртка-накидка из термостойких материалов с постоянными за

Куртка-рубашка из термостойких материалов с постоянными за

Белье нательное

Белье нательное термостойкое

Белье нательное утепленное

Ботинки кожаные с защитным подноском

Ботинки кожаные с защитным подноском для защиты от повыщ

Ботинки кожаные с защитным подноском для защиты от повыщ

Ботинки кожаные утепленные с защитным подноском

Подразделение:

Группы сотрудников

Построить отчёт

Увеличить Уменьшить Обновить

Бность	Числится	Обеспеченность	Сотрудников	ФИО сотрудников
2	0	0%	2	Стеланов А.А., Куленок С.В.
1	0	0%	1	Резентюк С.Ю.
6	1	17%	6	Подкопаев С.А., Пирожков А.Н., Дорошенко О.Н., Селихов В.А., Воронков И.П., Ро
2	1	50%	2	Головин Р.В., Бурдюгов В.В.
7	2	29%	7	Разиньков О.Ю., Асминин Е.А., Лупехин С.С., Васютин В.С., Карамышев В.В., Аст
1	1	100%	1	Лупехин С.П.
1	1	100%	1	Чемоданов А.В.
1	0	0%	1	Нестеренко О.С.
1	0	0%	1	Кравчук Е.А.
1	0	0%	1	Азаров С.А.
1	0	0%	1	Грин И.П.
1	1	100%	1	Соколова С.В.
1	1	100%	1	Базарова О.И.
1	0	0%	1	Шумилова М.Ю.
18	7	39%	18	Атанова В.А., Ковалева Л.Н., Тимохина Т.В., Кочура Л.И., Воронкова С.Е., Кошеле
23	7	30%	23	Н.С., Черкашина Н.А., Мальцева Ю.А., Бурцева И.В., Ульянцева И.Е., Кризодерет,
6	4	67%	6	Савонин А.Н., Крицова А.И., Постников В.Н., Якушин В.А., Михайлова И.Г., Салих
1	0	0%	1	О.С., Емельянов А.М., Сапронов В.А., Мальцева В.И., Болотский А.Н., Осипова Е
16	7	44%	16	Костылев В.В., Кузиков К.Ю., Чубыкин Р.А., Белая А.С., Климентьев И.А., Малахо
2	1	50%	2	Коровак А.В.
16	5	31%	16	Кошелева С.А., Никитина Ю.П., Рассказова Л.А., Голдаева О.В., Альхова О.Н., Са:
2	1	50%	2	О.А., Гриднева О.Н., Символова А.М., Шестакова Н.В.
16	5	31%	16	Попова В.А., Потапова И.Н.
2	1	50%	2	Дюкарев В.В., Бабичев А.А., Михайлов А.А., Федутенко А.А., Нестеров А.С., Доро:
2	1	50%	2	Пешков И.В., Датлов А.С., Лебедев Д.В.
				Силаненко В.В., Тилинов А.Ф.

Есть дополнительные опции:

Показывать количество на складе

Как в отчёте по невыданному, будет выведено количество, находящееся на складе суммарно по всем складским позициям, подходящим по параметрам строки отчёта.

Показывать списки сотрудников

Выведет в отдельной колонке список "Фамилия И.О." через запятую сотрудников, у которых есть потребности по этой строке (до 500 человек).

Детально по выдачам

Данный вариант отчёта по обеспеченности детализирует суммарную информацию из других вариантов этого отчёта. Он позволяет разобраться, кто именно не получил и когда именно.

QS: Спецдежда (БД: Демонстрационная(текущая))

База Вид Склад Сервисы Справочники Отчеты Справка

Подразделения Сотрудники Уведомление Обращение Выдача Склад Остатки

Поиск сотрудника:

Список сотрудников Отчёт по обеспеченности сотрудников на 20 января 2025

Отчёт по обеспеченности сотрудников на 20 января 2025

Вид отчета: Детально по выдачам

Исключить сотрудников в отпуске

Группировать по подразделениям

Номенклатура нормы:

Название

- Белье специальное термостойкое
- Белье специальное хлопчатобумажное
- Вкладыши противожульные
- Головной убор для защиты от общих производственных загрязн
- Жилет сигнальный повышенной видимости
- Жилет утепленный
- или
- Каска защитная от механических воздействий

Подразделение:

Название

- Без подразделения
- Отдел аутсорсинга

Группы сотрудников

Построить отчёт

Пользователь

Вкладка «Отчёт по обеспеченности с...дников на 20 января 2025» открыта за 0,6416123 сек.

Отчёт по обеспеченности сотрудников на 20.01.2025

По всем выбранным подразделениям

Наименование СИЗ	Модель, марка, артикул, класс защиты СИЗ, дерматологических СИЗ	Дата	Количество
Бакиев Хасан Раимжонович (Подсобный рабочий)			
Костюм для защиты от механических воздействий (истирания) 1 на 1 год			
СИЗ не числится			
Вознюк Лидия Михайловна (Заведующий хозяйством)			
Костюм для защиты от конвективной теплоты и теплового излучения, механических воздействий (истирания) 1 на 1 год			
СИЗ не числится			
Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов) 1 на 1 год			
Полуботинки "SAVEL-Европа/ю", кожа, ПКП/МС, ПУ		28.10.2024	1
Ирмалдаев Руслан Ризванович (Заместитель начальника участка)			
Костюм для защиты от общих производственных загрязнений 1 на 1 год			
Костюмы "престиж"		26.10.2024	1
Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов) 1 на 1 год			
СИЗ не числится			
футболка ж/б 2 на 1 год			
футболка красная		26.10.2024	2
Ибрагимов Иножон Исмонович (Грузчик)			
Костюм для защиты от механических воздействий (истирания) 1 на 1 год			
СИЗ не числится			
Иванов Иван Иванович (Грузчик)			
Костюм для защиты от механических воздействий (истирания) 1 на 1 год			
СИЗ не числится			
Иванов Иван Иванович (слесарь механосборочных работ)			
Костюм для защиты от механических воздействий (истирания) 1 на 1 год			
СИЗ не числится			
1 Иванов Иван Иванович			
Костюм рабочий с антистатичной нитью с огнестойкой пропиткой 1 на 1 год			
СИЗ не числится			
02564 Иванов Иван Иванович			
Костюм для защиты от механических воздействий (истирания) 1 на 1 год			
СИЗ не числится			
2 Петров Иван Иванович			
Костюм рабочий с антистатичной нитью с огнестойкой пропиткой 1 на 1 год			
СИЗ не числится			
Петров Петр Петрович (Заведующий складом)			

Покрывание маркировки



Отчёт является частью функционала штрихкодов и доступен только в редакции «Предприятие»

Отчёт показывает процент числящейся за сотрудниками спецдежды, которая была промаркирована штрихкодами. Отчёт полезен для переходного периода, когда часть выданной спецдежды не была промаркирована при выдаче. Отчёт имеет 2 стиля оформления:

- «Форматировано» — адаптированный для прямой печати кнопкой или экспорта в PDF
- «Только данные» — для экспорта в Excel-файл кнопкой

Форматировано

База Вид Склад Справочники Отчеты Справка +10

Подразделения Сотрудники Выдача Склад Остатки

Поиск сотрудника:

Отчёт по маркированной спецодежде от 08 февраля 2024

Отчёт по маркированной спецодежде от 08 февраля 2024

Вид отчета: Форматировано

Исключить сотрудников в отпуске

Показать прирост за 60 дней.

Номенклатура нормы:

Куртка

Название

- Костюм (куртка+брюки) х/б с огнезащитной, маслостойкой отделкой
- Костюм (куртка+брюки) из огнезащитных материалов для защиты
- Костюм (куртка+брюки) х/б с огнезащитной, маслостойкой отделкой
- Куртка для защиты от общих производственных загрязнений и
- Куртка для защиты от растворов кислот и щелочей на утепляющ
- Куртка из огнезащитных материалов для защиты от повышенных
- Куртка х/б с огнезащитной, маслостойкой отделкой
- Куртка-накидка из термостойких материалов с постоянными за
- Куртка-рубашка из термостойких материалов с постоянными за
- Белье нательное
- Белье нательное термостойкое
- Белье нательное утепленное
- Беруши противозвучные (до износа)
- Ботинки или сапоги кожаные утепленные с защитным поднос
- Ботинки кожаные с защитным подноском

Подразделение:

Построить отчёт

Покрытие маркировкой на 08.02.2024

Подразделение	План (выдано)	Факт (маркировано)	За 60 д.	% всего	% за 60 д.
ОПП	7	0	0	0%	0%
Плавательный бассейн	53	36	12	68%	23%
ПСС	86	39	12	45%	14%
Общее среднее: 38%					

Исключить сотрудников в отпуске

Убирает из отчёта сотрудников, находящихся сейчас в отпуске.

Показать прирост

Добавит в отчёт колонку, показывающую, сколько штрихкодов было добавлено за последние n дней.

Номенклатура нормы

Список номенклатур нормы, выдачи по которым будут учитываться в отчёте.

Подразделения

Ограничивает данные отчёта только указанными подразделениями.

Только данные

База Вид Склад Справочники Отчеты Справка +10

Подразделения Сотрудники Выдача Склад Остатки

Поиск сотрудника:

Отчёт по маркированной спецодежде от 08 февраля 2024

Отчёт по маркированной спецодежде от 08 февраля 2024

Вид отчета: Только данные

Исключить сотрудников в отпуске

Детализировать по полу

Детализировать по размерам

Детализировать по подразделениям

Показывать списки сотрудников

Показать прирост за дней.

Номенклатура нормы:
 Куртка

Название
 Костюм (куртка+брюки) х/б с огнезащитной, маслостойкой отделкой
 Костюм (куртка+брюки) из огнестойких материалов для защиты
 Костюм (куртка+брюки) х/б с огнезащитной, маслостойкой отделкой
 Куртка для защиты от общих производственных загрязнений и
 Куртка для защиты от растворов кислот и щелочей на утепляющ
 Куртка из огнестойких материалов для защиты от повышенных
 Куртка х/б с огнезащитной, маслостойкой отделкой
 Куртка-накидка из термостойких материалов с постоянными за
 Куртка-рубашка из термостойких материалов с постоянными за
 Белье нательное
 Белье нательное термостойкое

Подразделение:

Построить отчёт

Сотрудники с непромаркированными позициями	Сотрудники с полной маркировкой
Насибуллин И.Н.	Гатауллин М.Р., Ахмадиев Р.Р., Шумилин Ю.В., Камалова Э.А., Николаев Ф.Р., Миннеханов А.Р., Дюгурова А.Р., Насибуллин И.Н.
из О., Чершинцева А.И., Гатауллин М.Р., Камалова Э.А., Миннеханов А.Р., Закиров Л.Д., Морозов Н.А., Суллин В.С., Гильмутдинов А.А., Тухмагов И.И., Христофороза А.И., Ахмадиев Р.Р., Шумилин Ю.В., Валеева Ч.Б., Низамов Н.М., Гатауллин М.Р., Камалова Э.А., Миннеханов А.Р., Закиров Л.Д., Минфтахов И.Р., Зипов Р.Р., Хорун Г.П., Акчурин А.Р., Христофороза А.И., Шумилин Ю.В., Низамов Н.М., Габрилов А.В., Валеева Ч.Б., Гайнуллин С.А., Веремеенко О.Ю., из А.И.	Зарипов А.И., Шахмаев И.И., Тухмагов И.

Имеет дополнительные фильтры:

Детализировать по полу

Если установлена, в отчёте будут отдельно показаны выдачи мужчинам и женщинам.

Детализировать по размерам

Если установлена, в отчёте будут показаны отдельно данные по каждому размеру и росту сотрудника. Иначе в отчёте будут общие данные по номенклатуре нормы.

Группировать по подразделениям

Если галочка установлена, выдачи для каждого подразделения будут показаны отдельно, если галочка снята, отчёт покажет суммарные по всем подразделениям данные.

Показывать списки сотрудников

Выведет отдельно 2 колонки со списком "Фамилия И.О." через запятую: сотрудников, у которых есть непромаркированная спецодежда, и сотрудников, у которых всё промаркировано.

7.7.6. Дежурные нормы

Отчёт по выданному

Отчёт позволяет получить аналитику по выданной за период спецодежде по дежурным нормам. Аналогичен отчёту [Справка по выданному](#), но только для дежурных норм.

Производство ПЭНП-Т

Ответственный	Артикул	Наименование	Размер/Рост	Собственник	Кол-во	Комментарий
Дежурный для хранения в аварийных шкафах (Забелло А.А.) (Забелло А.А.)						
Выдача №38						
Забелло Анвар Александрович	3061	Фильтр ДОТ про 600+ марка A2B2E2K2AXP3RD			5	Дежурный. На аварийный шкаф Дата создания документа выдачи сотруднику: 05.02.2025 Документ выдачи сотруднику был создан пользователем: Прокофьева Ольга Александровна
ЕТН производства ПЭНП-Т норма 15 дежурная высота (Гафаров А.И.)						
Выдача №94						
Гафаров Айнар Ильясович	3030	Поя 102 Привязь VENTO ВИСОТА 042, (vst 042) 2 размер	2		1	Дата создания документа выдачи сотруднику: 09.10.2025 Документ выдачи сотруднику был создан пользователем: Скибицкая Лилия Илдусовна
Гафаров Айнар Ильясович	3030	Поя 102 Привязь VENTO ВИСОТА 042, (vst 042) 2 размер	2		1	Дата создания документа выдачи сотруднику: был создан пользователем: Скибицкая Лилия Илдусовна








7.8. Настройки программы

7.8.1. Настройка учёта

Настройки учёта, общие для всей базы. Диалог открывается через меню **База** > **Настройки учёта**.

QS: Спецдежда (БД: Тренировочная) — □ ×



База Вид Склад Сервисы Справочники Отчеты Справка +10








Поиск сотрудника:

Подразделения Сотрудники Уведомление Обращение Выдача Склад Остатки



Настройки учёта ✕


Настройки учёта ?


Дата запрета редактирования:  

Авто списание с сотрудника: Включено

Проверять остатки при расходе со склада: Включено

Разрешить выдачу раньше срока на:   дней

Переносить дату начала эксплуатации: 



Увеличить период эксплуатации пропорционально количеству: 

При персональной выдаче добавлять позиции коллективной: Включено


Сворачивать дублирующуюся информацию в ведомости: Включено

Используемая валюта:

На обороте карточки номер документа вместо подписи: Для выданного Для возвращенного

История выдач на обороте карточки с даты:  

Обобщенное название СИЗ на оборотной стороне карточки: Включено

Применяемый тип маркировки: 

Екатерина Вкладка «Настройки учёта» открыта за 0,1389571 сек.

Дата запрета редактирования

Если дата установлена, никто не сможет редактировать документы ранее этой даты. Данная настройка позволяет защититься от случайного изменения данных в закрытом периоде.

Автосписание с сотрудника

При включении вся выданная сотруднику спецдежда списывается автоматически после окончания срока носки. Если данный режим выключен, спецдежду необходимо списывать с сотрудника вручную, создавая [акты списания](#). Изменение этой настройки повлияет только на новые выдачи, спецдежда, выданная при включенном режиме автоматического списания все равно будет списана по окончании срока, даже если после выдачи выключить режим списания. Вручную изменить будет ли списана автоматически та или иная позиция выдачи, можно в таблице [история выдачи](#) карточки сотрудника. По умолчанию данная опция включена.

Проверять остатки при расходе со склада

Если включено, программа не позволяет списать со склада больше, чем имеется в наличии, то есть не позволяет остаткам уйти в минус.

Разрешить выдачу раньше срока на

Позволяет установить за сколько дней до окончания срока носки программа позволит

выдать спецодежду на следующий период.

Переносить дату начала эксплуатации

Позволяет поменять поведение программы в случае, возможности сдвинуть дату начала эксплуатации на окончания носки предыдущего выданного, в случае если новая выдача происходит заранее. Позволяет выбрать варианты: всегда сдвигать, всегда не сдвигать или каждый раз спрашивать.

Увеличить период эксплуатации пропорционально кол-ву

Позволяет установить поведение в случае когда выдача происходит в большем, чем необходимо количестве. Например, потребность 2 в месяц, вы выдаете 4, в этом случае можно увеличить период эксплуатации 4 изделий до 2-х месяцев.

При персональной выдаче добавлять позиции коллективной

Если галочка установлена, то при формировании документа персональной выдаче будут сразу же заполняться количество в коллективных позициях.

Сворачивать дублирующуюся информацию в ведомости

При включении, в [печатной форме ведомости](#) ФИО сотрудника и его табельный будут выводиться только в первой строке, в остальных строках будут пустые. При выключении, ФИО и табельный будут выводиться в каждой строке ведомости.

Используемая валюта

Позволяет указать символ или название валюты для отображения в документах и отчётах.

На обороте карточки номер документа вместо подписи

Можно отдельно включить для выданного и возвращённого. Позволяет отключить печать номеров документов вместо подписи сотрудника на оборотной стороне карточки, используемой согласно п. 13 «Приказа Минздравсоцразвития России» от 1 июня 2009 г. № 290н при ведении электронного учёта.

История выдач на обороте карточки с даты

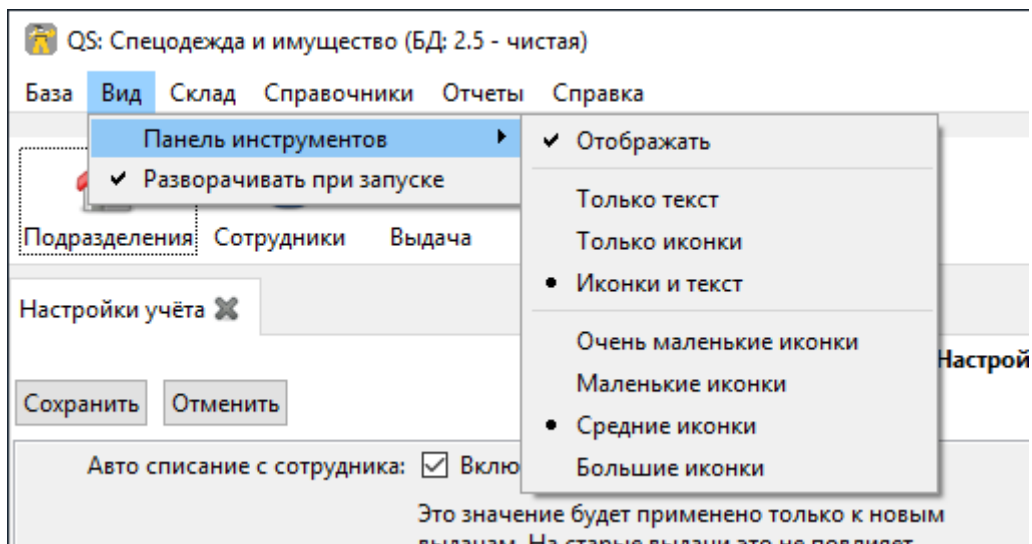
Если дата установлена, на оборотной стороне карточки будет отображаться история выдач только после этой даты.

Обобщенное название СИЗ на оборотной стороне карточки

Если галочка установлена, то на оборотной стороне карточки сотрудника в наименовании СИЗ отображается название номенклатуры нормы вместо номенклатуры.

7.8.2. Настройка панели управления

Меню Вид › **Панель инструментов**, позволяет изменить настройки панели управления в главном окне. Здесь можно поменять размеры иконок, изменить вид или скрыть панель. Эта настройка влияет только на текущего пользователя и не зависит от компьютера, пользователь зайдя в базу с другого компьютера увидит тот же вид панели, который он настроил.

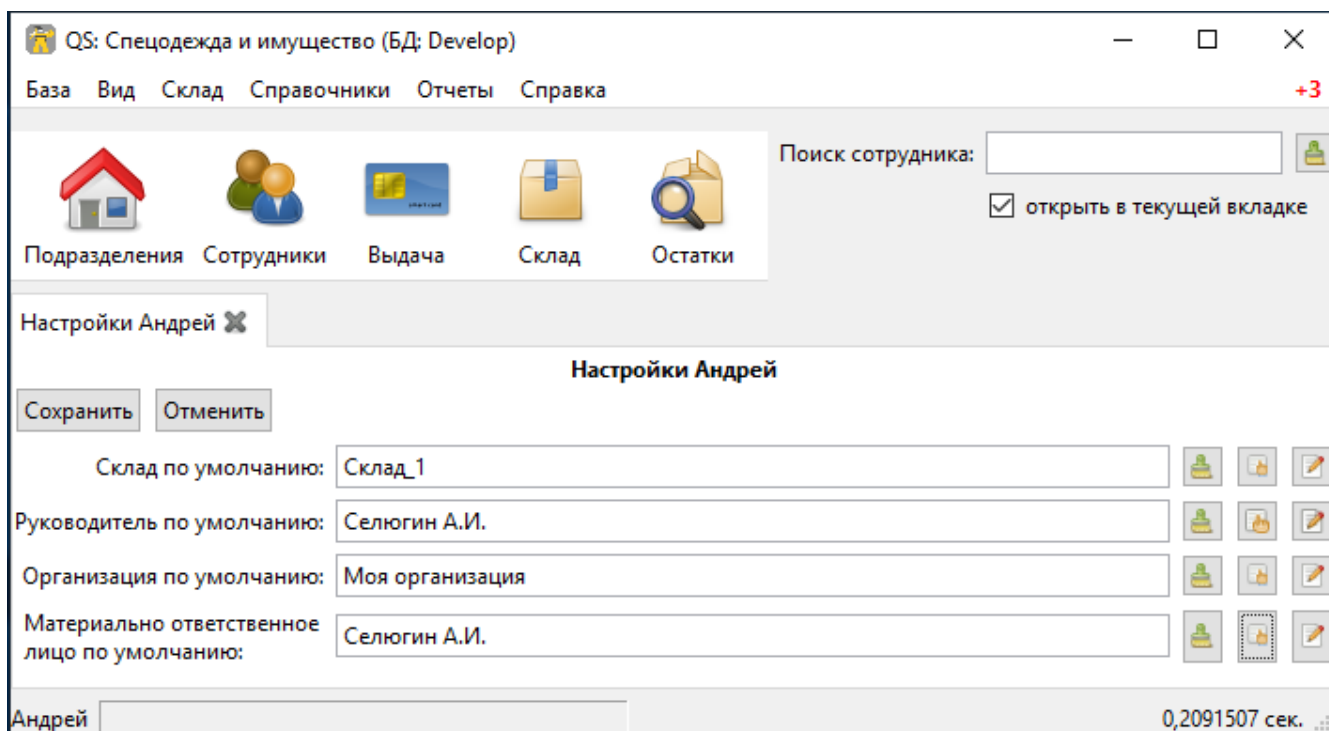


Также, в меню **Вид** > **Разворачивать при запуске**, можно поменять поведение программы при старте. По умолчанию, главное окно сразу после запуска разворачивается на весь экран. Опция настраивается для каждого пользователя отдельно.

7.8.3. Настройки пользователя

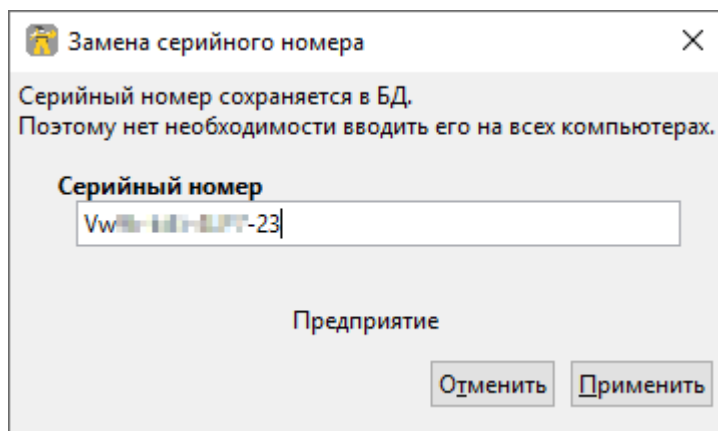
Настройки пользователя можно вызвать через **База** > **Настройки пользователя**. Эти настройки сохраняются для каждого пользователя независимо.

Установка различных объектов по умолчанию, позволяет при создании документов не вводить однотипные данные. Например, если вы почти всегда работаете с одним складом, вам будет удобнее указать в настройках пользователя склад по умолчанию и он будет автоматически заполняться для всех создаваемых вами документов. Другой пользователь работая со своим складом, может сделать аналогичную настройку.



7.8.4. Серийный номер

Серийный номер программы вводится один раз для каждой базы данных. Меню **Справка** › **Ввести серийный номер...** Ввод приобретённого серийного номера позволяет включить заблокированные [функции](#) программы, доступные только в старших [редакциях](#).



При корректном вводе серийного номера программа тут же отобразит приобретенную редакцию. Для включения некоторых возможностей, может потребоваться перезапуск программы.

7.8.5. Ограничения лицензий

Начиная с версии 2.8.25, программа поддерживает ввод серийных номеров версии 3, в которых есть ограничения на количество активных карточек сотрудников, то есть тех, у которых не проставлена дата увольнения, а также дополнительный функционал:

- Использование штрихкодов
- Модуль стирки
- Идентификация сотрудников по картам СКУД

7.9. Обработка



Функциональность доступна начиная с редакции «[Профессиональная](#)».

7.9.1. Корректировка сотрудников

В этом диалоге программа позволяет выполнить групповые действия над сотрудниками. Диалог обработчика открывается через меню **База** › **Обработка** › **Корректировка сотрудников**.

QS: Спецдежда и имущество (БД: cloud_26)

База Вид Склад Справочники Отчеты Справка +8

Подразделения Сотрудники Уведомление Выдача Склад Остатки

Поиск сотрудника:

открыть в текущей вкладке

Корректировка сотрудников ✕

Корректировка сотрудников

Загрузить всех Открыть сотрудника Установить по должности Пересчитать Лог выполнения Обновить Фильтр

Только работающие Подразделение:

Отдел:

Поиск:

Номер	Табельный №	Ф.И.О.	Результат	Нормы	Должность	Подразделение
16	44	Васильева Елена Леонидовна	Отсутствует должность			
8	1	Генералов Максим Самойлович	OK	От ФСС	Генеральный директор	Офис
9	3	Иванов Иван Иванович	OK	№61	Завхоз	Офис
6	2	Иванов Сергей Павлович	OK	№61	Водопроводчик	Основной
14	87	Климов Антон Михайлович	OK	От ФСС	Оператор ПК	ИТ
10	4	Петров Петр Петрович	OK	От ФСС	Заместитель директора по АХЧ	Офис
17		Петрова Алина Игоревна	Подходящая норма не найдена		Секретарь	
11	5	Смирнова Ангелина Борисовна	OK	№61	Уборщик	Основной

Загружено: 8 шт. | Всего: ???

andrey 0,0746673 сек.

Для выполнения любого действия над сотрудниками необходимо выделить тех сотрудников, к которым будем применять действие. Выделить нескольких можно, удерживая клавиши **Shift** или **Ctrl**.

Если сотрудников много, вместо прокручивания таблицы вниз для выделения, можно загрузить из базы сразу всех, воспользовавшись кнопкой **[Загрузить всех]**.

Установка нормы по должности

Можно массово установить норму в соответствии с должностью сотрудника, чтобы это сработало, в карточке сотрудника должна быть указана должность, а **нормы** привязаны к должностям.

Для запуска процесса нажимаем кнопку **[Установить по должности]**. Для ситуаций, когда к одной должности привязано несколько норм, у обработчика есть 2 режима работы: проставлять только первую норму для должности и проставлять все нормы.

Для данной операции удобно использовать фильтр «Только сотрудники без норм».

По окончании обработки в колонке «Результат» появится информация об успехе или ошибке операции установки нормы для каждого сотрудника.

Пересчет сроков носки у полученного

Данная операция у всех выбранных сотрудников пересчитывает сроки носки у последнего выданного сотруднику. В обычной ситуации этим пересчётом не надо пользоваться. Например, если сотрудник получил куртку на 12 месяцев, а после этого норма изменилась

на 24 месяца, у выданной ему куртки сроки носки не должны поменяться, так как сотрудник в ведомости расписался с указанием даты получения и срока носки. Но бывают ситуации, когда сроки носки всё же надо пересчитать. Для примера выше это означает, что в старых ведомостях срок носки поменяется на 24.

Корректировка сотрудников

Загрузить всех | Открыть сотрудника | Установить по должности | Пересчитать | Лог выполнения | Обновить | Фильтр

Только работающие

Подразделение:

Отдел:

Поиск:

Номер	Табельный №	Ф.И.О.	Результат	Нормы	Должность	Подразделение
16	44	Васильева Елена Леонидовна	Нет выданного			
8	1	Генералов Максим Самойлович	изменено 2 даты	От ФСС	Генеральный директор	Офис
9	3	Иванов Иван Иванович	изменена 1 дата	№61	Завхоз	Офис
6	2	Иванов Сергей Павлович	изменена 1 дата	№61	Водопроводчик	Основной
14	87	Климов Антон Михайлович	Без изменений	От ФСС	Оператор ПК	ИТ
10	4	Петров Петр Петрович	Без изменений	От ФСС	Заместитель директора по АХЧ	Офис
17		Петрова Алина Игоревна	Нет выданного		Секретарь	
11	5	Смирнова Ангелина Борисовна	изменена 1 дата	№61	Уборщик	Основной

Загружено: 8 шт. | Всего: ???

andrey 0,0481587 сек.

Результат выполнения пересчёта отображается в колонке «Результат». Открыть детальный отчёт о выполненных изменениях можно кнопкой [**Лог выполнения**].

Пересчет даты следующего получения

Данное действие пересчитывает только сроки следующей выдачи для всех выбранных сотрудников. Обычно необходимости в этой операции нет, её можно использовать, если данные следующей выдачи по какой-то причине не были пересчитаны нормальным путём в результате изменений.

Замена полей в карточке сотрудника

В этом же диалоге через кнопку [**Заменить**] можно массово установить для сотрудников следующие данные:

- Подразделение
- Отдел
- Должность

7.9.2. Замена ссылок

Иногда в процессе ведения учёта могут возникать дубликаты в справочниках. Если в работе

были использованы оба варианта, программа позволяет заменить все ссылки, указывающие на исходный объект справочника, другим объектом того же справочника.

Для этого служит диалог **База > Обработка > Замена ссылок**.

QS: Спецодежда и имущество (БД: Тренировочная)

База Вид Склад Сервисы Справочники Отчеты Справка +10

Поиск сотрудника: открыть в текущей вкладке

Замена ссылок на объекты

Замена ссылок на объекты

Внимание данная процедура необратима!! Рекомендуем сделать резервную копию БД.
Процедура заменить все ссылки на с одной номенклатуры нормы на другую. Тем самым позволяя объединять дублированные объекты.

Исходные объекты:	Название	Найдено ссылок
	Ботинки кожаные с защитным подноском	2400
	Ботинки кожаные с защитным подноском для защиты от повышенных температур, искр и брызг расплавленного металла	108
	Ботинки кожаные с защитным подноском для защиты от повышенных температур на термостойкой маслобензостойкой подошве	185

Заменить на объект:

Удалить исходный объект

Ганьков Андрей 0,2352468 сек.

Тут всё просто: добавляем исходные объекты в список, это объекты, которые нужно заменить. Ниже указываем, на что меняем. При желании исходные объекты можно сразу удалить.

Сейчас замена ссылок поддерживает следующие справочники:

- Номенклатура нормы

7.10. Журнал изменений



Функциональность доступна начиная с редакции [«Профессиональная»](#).

Программа начиная с версии 2.7 ведёт запись всех изменений, которые были внесены в данные пользователя и справочники. Вы в любой момент сможете найти, кто и когда поменял значение интересующего вас поля. Для этого откройте **База > История изменений**.

QS: Спецодежда и имущество (БД: 2.7)

База Вид Склад Справочники Отчеты Справка

Подразделения Сотрудники Выдача Склад Остатки

Карточки сотрудников Просмотр журнала изменений

Просмотр журнала изменений

Пользователь: Все
 Объект изменений: Все
 Действие с объектом: Все
 Реквизит объекта: Все

Выбор периода: Сегодня За месяц За 7 дней За 3 месяца

Поиск в имени объекта: _____
 Поиск по коду объекта: _____
 Поиск в изменениях: _____

03.10.2022 0:00 03.10.2022 23:59

Скрыть фильтр

Время	Пользователь	Действие	Тип объекта	Код объекта	Имя объекта	Откуда изменялось
03.10.2022 12:13:30	andrey	Изменение	Карточка сотрудника	1597	Абысов А.Ю.	Редактирование карточки сотрудника
03.10.2022 12:08:36	andrey	Удаление	Подразделение	78	Бюро сетевого администрирования	Удаление с собственным UnitOfWork
03.10.2022 12:08:36	andrey	Изменение	Должность	563	Ведущий инженер по автоматизированным системам управления производством	Удаление с собственным UnitOfWork
03.10.2022 12:08:36	andrey	Изменение	Должность	562	Главный специалист	Удаление с собственным UnitOfWork
03.10.2022 12:08:35	andrey	Изменение	Карточка сотрудника	1528	Статин М.С.	Удаление с собственным UnitOfWork
03.10.2022 12:08:35	andrey	Изменение	Карточка сотрудника	1527	Плотникова С.Ю.	Удаление с собственным UnitOfWork
03.10.2022 12:08:35	andrey	Изменение	Карточка сотрудника	1526	Лукманов И.Р.	Удаление с собственным UnitOfWork
03.10.2022 12:07:43	andrey	Изменение	Номенклатура	417	Белье нательное утепленное, 100% х/б	Редактирование номенклатуры

Детали изменений:

Поле	Операция	Новое значение	Старое значение
Телефон	Добавлено	+7-111-111-11-11	
Рост одежды	Добавлено	170-176	
Размер одежды	Добавлено	44	
Стандарт размера одежды	Добавлено	MenWearRus	
Размер обуви	Добавлено	40	
Стандарт размера обуви	Добавлено	MenShoesRus	
Подразделение	Изменено	[500003 Плано-экономический отдел]	[Участок технического обслуживания и ремонтов]
Должность	Изменено	[Ведущий инженер]	[Слесарь-ремонтник]

andrey

Загружено изменение 8 объектов.

Диалог просмотра изменений состоит из 3-х частей:

□ **Фильтр**

Позволяет установить различные ограничения на отображаемые в диалог изменения. Помогает найти среди огромного количества изменений нужные пользователю.

□ **Список изменённых объектов**

Отображает журнал изменённых объектов, над которыми пользователи выполняли действия.

□ **Список изменённых полей объекта**

Отображает непосредственно те изменения, которые были сделаны в полях объекта.

7.10.1. Фильтр

Выбор периода

Вы можете ограничить период отображаемых изменений определённой датой и временем. Обратите внимание, что по умолчанию изменения показываются только на сегодня, для просмотра изменений, сделанных в другие даты, расширьте диапазон.

Пользователь

Вы можете ограничить просмотр только действиями одного пользователя.

Объект изменения

Ограничивает просмотр только изменениями в указанном типе объектов.

Действия с объектом

Позволяет отображать только действия определённого типа, такие как: создание, изменение, удаление.

Реквизит объекта

Позволяет оставить только те изменения, которые затрагивают определённое поле (реквизит) объекта. Например, вы хотите увидеть только изменения, которые затрагивают «Дату приема на работу» или «Должность» сотрудника. Чтобы в этом фильтре был выбор, нужно сначала выбрать «Объект изменения».

Поиск в имени объекта

Позволяет искать изменения по имени объекта, например, вы хотите найти все изменения в номенклатурах, содержащих в названии слово «куртка».

Поиск по коду объекта

Каждый объект в базе данных имеет свой уникальный код, как правило, его можно увидеть в журнале или диалоге объекта. Указание кода объекта в этом поле — самый простой способ посмотреть изменения, выполненные над конкретным объектом. Поиск по имени объекта не всегда помогает, так как имя объекта со временем может измениться.

Поиск в изменениях

Позволяет искать изменения по тексту в изменяемых полях, например, вы хотите найти все изменения во всех полях по слову «ИТР». Обратите внимание, что этот вид поиска самый медленный, так как он просматривает огромный массив данных. Мы рекомендуем перед его использованием максимально ограничить объём проверяемых данных другими фильтрами, такими как период или вид объекта.

После настройки необходимых ограничений фильтр можно убрать, нажав [**Скрыть фильтр**], чтобы предоставить больше экранного пространства для работы с самими изменениями.

7.10.2. Список измененных объектов

Время

Время изменения объекта. Обратите внимание, что время сохранено в локальном часовом поясе сотрудника, работающего с программой в момент изменения. А порядок сортировки изменений отражает реальную последовательность действий над объектами. Поэтому если пользователи работают с одной базой из разных часовых поясов, время в таблице изменений может выглядеть непоследовательно.

Пользователь

Имя пользователя, выполнившего изменение.

Действие

Действие, выполненное над объектом: создан новый объект, изменён или удалён.

Тип объекта

Название объекта или справочника. Список объектов максимально приближен к внутренней структуре хранения данных в базе. Поэтому документ выдачи сотруднику и строка документа выдачи — это разные объекты. Также в списке объектов для полноты хранимой информации присутствуют изменения в чисто внутренних технических объектах, таких как «Операция выдачи сотруднику» или «Складская операция», по которым ведётся учёт.

Код объекта

Это идентификатор объекта в базе данных.

Имя объекта

Отображает то, как объект назывался на момент внесения изменений. Обратите внимание, что со временем у объекта имя может меняться.

Откуда изменялось

Краткое описание модуля программы, который вносил изменения, как правило это будет какой-то диалог редактирования или другой модуль.

7.10.3. Список изменённых полей объекта

Самая нижняя таблица в диалоге просмотра изменений отображает детали изменений, сделанных в объекте, выбранном в верхней таблице. Здесь отражён список изменённых полей и что именно поменялось. Для более наглядного отображения изменений добавленные в новое значение символы подсвечены зелёным цветом, а удалённые из старого — красным. Это позволяет быстро увидеть, что в длинном тексте поменялось несколько букв или одна цифра в длинном номере.

7.11. Импорт данных



Функциональность доступна начиная с редакции [«Профессиональная»](#).

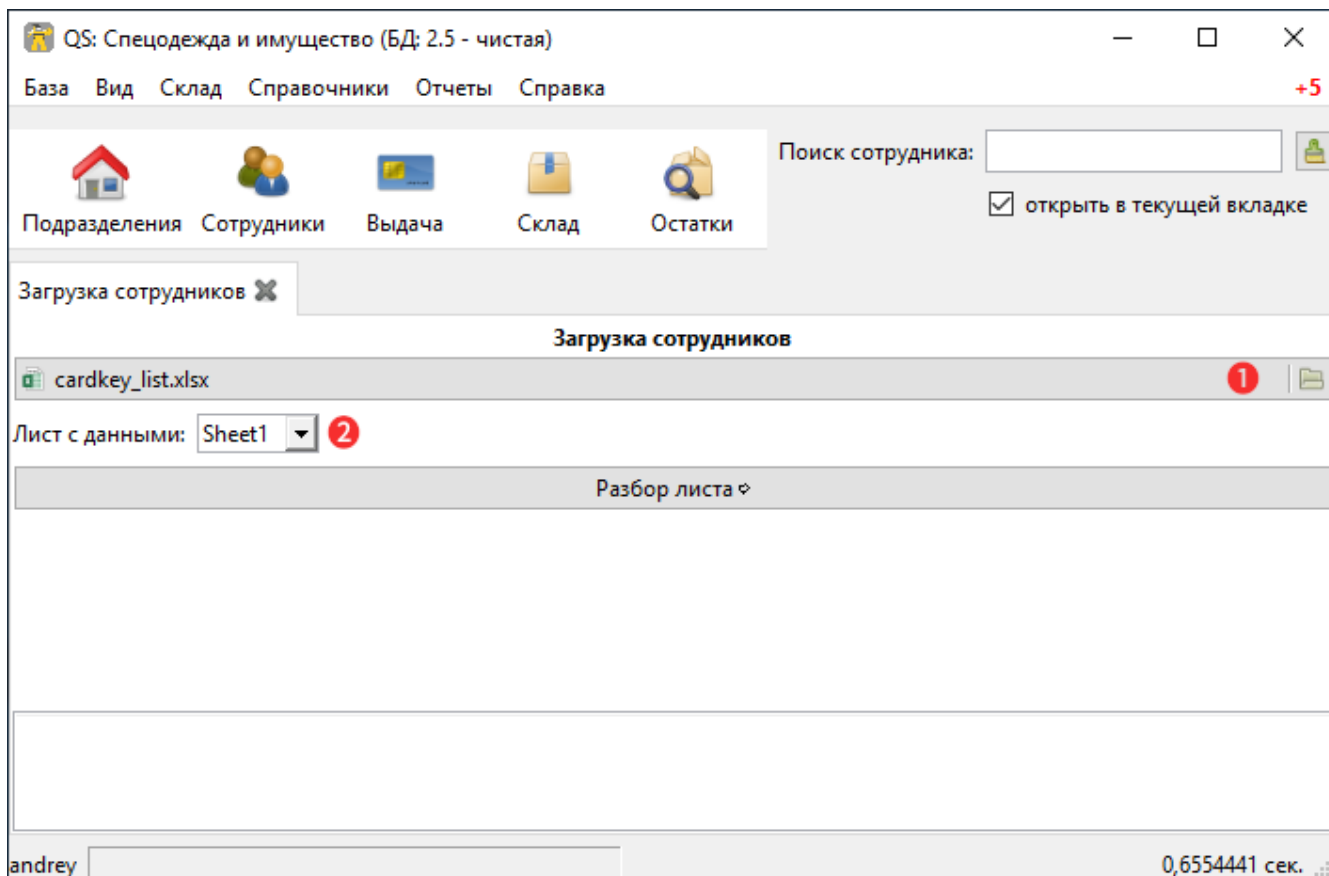
7.11.1. Импорт данных из Excel

Программа позволяет загружать данные из Excel-файлов. Программа поддерживает импорт сотрудников, норм и выдач, все доступные импорты находятся в меню **База** > **Импорт данных**.

У всех видов импорта одинаковая последовательность шагов:

Шаг 1 - Чтение файла

На первом шаге выбираем файл для загрузки и лист в Excel файле .



Шаг 2 - Настройка колонок

Сперва нам необходимо указать номер строки , в которой содержится заголовок таблицы. Всё, что выше этой строки в файле, будет пропущено. Если указано 0, это означает, что строка заголовка отсутствует и в первой строке идут загружаемые данные.

Далее настраиваем колонки в загруженном файле. Для каждой колонки данных , информацию из которой мы хотим подгрузить, необходимо указать тип данных . Если в колонке отсутствуют данные для загрузки, можно выбрать пункт "Пропустить".



Первоначально программа пытается угадать тип данных в колонках.

QS: Спецдежда и имущество (БД: cloud_26)

База Вид Склад Справочники Отчеты Справка

Поиск сотрудника: открыть в текущей вкладке

Загрузка сотрудников

Загрузка сотрудников

1 Номер строки с заголовками: 1

Преобразовывать табельные номера в цифры

Рекомендации
 Установите номер строки с заголовком данных, таким образом чтобы название колонок было корректно. Если в таблице заголовки отсутствуют укажите 0.
 Далее для каждой значимой колонки проставьте тип данных которых находится в таблице.
 При загрузке листа программа автоматически пытается найти заголовок таблицы и выбрать тип данных.
 Обязательными данными являются Фамилия и Имя или ФИО.

Сопоставление данных

CARDKEY	TN	FIRSTNAME	SECONDDNAME	LASTNAME
806286022D6604	150323	Сергей	Александрович	Попов
80313Е3А350804	129723	Владимир	Николаевич	Бородин
80313Е3А408F04	46746	Николай	Серафимович	Кузнецов
80313Е3А638304	95990	Сергей	Анатольевич	Конин
80313Е3А668004	88254	Николай	Сергеевич	Фомин
80313Е3А343904	54530	Анатолий	Алексеевич	Иванов
80313Е3А4А9904	112001	Юрий	Владимирович	Новиков
80313Е3А538А04	58391	Сергей	Владимирович	Волчихин
80313Е3А437А04	101562	Анатолий	Анатольевич	Дробышев

andrey Ок

После того как все колонки настроены, нажимаем [Сопоставление данных ⇒].

Шаг 3 - Сохранение данных

На следующем шаге программа обрабатывает список, попытается сопоставить его с имеющимися данными и проверить корректность формата, выводя подробную информацию о возможных ошибках.

QS: Спецдежда и имущество (БД: cloud_26)

База Вид Склад Справочники Отчеты Справка

Поиск сотрудника: открыть в текущей вкладке

Загрузка сотрудников

Загрузка сотрудников

Новых сотрудников: 8
 Измененных сотрудников: 0
 Сотрудников без изменений: 0
 Новых подразделений: 0
 Новых отделов: 0
 Новых должностей: 0
 Пропущено строк: 2
 Несколько соответствий: 0

Сохранить

Легенда
 Новые
 Измененные
 Не найдено
 Неверный формат
 Пропущенные

CARDKEY	TN	FIRSTNAME	SECONDDNAME	LASTNAME
806286022D6604	150323	Сергей	Александрович	Попов
80313Е3А350804	129723	Владимир	Николаевич	Бородин
80313Е3А408F04	46746	Николай	Серафимович	Кузнецов
80313Е3А638304	95990	Сергей	Анатольевич	Конин
80313Е3А668004	88254	Николай	Сергеевич	Фомин
80313Е3А343904	54530	Анатолий	Алексеевич	Иванов
80313Е3А4А9904	112001	Юрий	Владимирович	Новиков
80313Е3А538А04	58391	Сергей	Владимирович	Волчихин

andrey Ок

Правой кнопкой мышки можно отказаться от загрузки выбранной строки. Нажимаем [Сохранить] для сохранения изменений в базу данных.

Загрузка сотрудников

Открыть диалог импортирования сотрудников можно через **База › Импорт данных › Сотрудники**.

Исходно данные для загрузки можно выгрузить из кадровой системы учёта, например, в любой конфигурации 1С достаточно легко сохранить список сотрудников в Excel. Программа умеет сопоставлять данные с имеющимися сотрудниками по табельным номерам, поэтому если вы будете выгружать данные с табельными номерами, вы легко сможете обновлять (синхронизировать) список сотрудников в программе с кадровым учётом.

Программа поддерживает следующие типы данных:

Фамилия с инициалами

Фамилия и только инициалы.

ФИО

Фамилия, Имя и Отчество, в одной колонке через пробел.

Фамилия

Фамилия в отдельной колонке.

Имя

Имя в отдельной колонке.

Отчество

Отчество в отдельной колонке.

Пол

Любое слово, начинающееся на "М" (русскую или английскую), воспринимается как мужской пол. А значение, начинающееся с "Ж" или "F", воспринимается как женский. Если в файле нет отдельной колонки с полом, пол будет вычислен автоматически на основании имени сотрудника. Поддерживаются только русские имена.

Номер карточки

Заполняет соответствующее поле карточки. До 15 символов. В базе данных номер карточки должен быть уникальным.

Табельный номер

Табельный номер до 15 символов.

Номер телефона

Номер телефона сотрудника, будет добавлен в карточку сотрудника. Используется как логин для мобильного кабинета.

UID карты

Серийный номер СКУД карты сотрудника, используется в [системе выдачи по картам](#).

Дата приема на работу

Заполняет соответствующее поле карточки.

Дата увольнения

Проставляет дату увольнения текущему сотруднику, в основном имеет смысл для обновления данных.

Дата рождения

Дата рождения сотрудника, можно использовать для отправки уведомлений с поздравлением.

Подразделение

Название подразделения сотрудника, будет создано если не найдется с таким же названием.

Отдел

Название отдела сотрудника, будет создан если не найдется с таким же названием.

Должность

Название должности сотрудника, будет создана если не найдется с таким же названием.

Все типы ростов и размеров

Будут заполнены в карточке сотрудника.

Обхват груди

Устанавливает подходящий размер одежды.

Размер/Рост

Устанавливает размер одежды и рост из формата "104-108/170-176".

QS: Спецдежда и имущество (БД: Тренировочная)

База Вид Склад Сервисы Справочники Отчеты Справка +10

Поиск сотрудника: открыть в текущей вкладке

Загрузка сотрудников

Загрузка сотрудников

Номер строки с заголовками: 1

Преобразовывать табельные номера в цифры

Подразделения

Разделять подразделения на уровни

Разделитель уровней: /

Используется обратный порядок

Рекомендации
Установите номер строки с заголовком данных, таким образом чтобы название колонок было корректно. Если в таблице заголовки отсутствуют укажите 0.
Далее для каждой значимой колонки проставьте тип данных которых находится в таблице.
При загрузке листа программа автоматически пытается найти заголовок таблицы и выбрать тип данных.
Обязательными данными являются Фамилия и Имя или ФИО.

⌂ Вернуться к выбору листа ⇨ Сопоставление данных ⇨

Есть ЭП	Организация	Наименование	Табельный №	Код	Ответственное лицо	Подразделение
Нет	ОСМиБТ РЕЗЕРВ	Хаустова Зоя Ивановна	00197	0000-000295		500007 Отдел главного механика
Нет	ОСМиБТ РЕЗЕРВ	Миرونенко Сергей Валентинович	00198	0000-000304		500103 Линия кирпича пр-ю 30 млн.шт.усл. в год
Нет	ОСМиБТ РЕЗЕРВ	Шелудько Ирина Сергеевна	00205	0000-000308		
Нет	ОСМиБТ РЕЗЕРВ	Хацаюк Владимир Владимирович	00206	0000-000289		500105 Мехслужба
Нет	ОСМиБТ РЕЗЕРВ	Тесленко Сергей Павлович	00208	0000-000286		500105 Мехслужба
Нет	ОСМиБТ РЕЗЕРВ	Ступак Виктор Викторович	00213	0000-000285		500102 Линия кирпича пр-ю 75 млн.шт.усл. в год
Нет	ОСМиБТ РЕЗЕРВ	Сорокин Вадим Иванович	00221	0000-000284		500102 Линия кирпича пр-ю 75 млн.шт.усл. в год
Нет	ОСМиБТ РЕЗЕРВ	Жема Иван Михайлович	00223	0000-000270		

Ганьков Андрей Ок

Если установить галочку «Преобразовывать табельные номера в цифры», табельные номера "00135" превратятся в "135", без ведущих нулей, также будут удалены все отличные от цифр символы.

Если установлена галочка «Не создавать сотрудников (только обновление)», программа пропустит все строки с сотрудниками, которых не может найти в базе данных.

Если установить галочку «Разделять подразделения на уровни», программа сможет создавать иерархию подразделений. Ниже указываем разделитель между уровнями подразделения. Например, при использовании разделителя "/" и значении "ООО Альфа/Бета" в колонке с подразделением программа создаст подразделение "ООО Альфа" и в нём подразделение "Бета", куда и добавит сотрудника. Галочка «Используется обратный порядок» меняет порядок создания подразделений, то есть более главное подразделение находится в конце. В примере выше будет создано подразделение "Бета" и в нём подразделение "ООО Альфа". Количество уровней подразделений не ограничено.

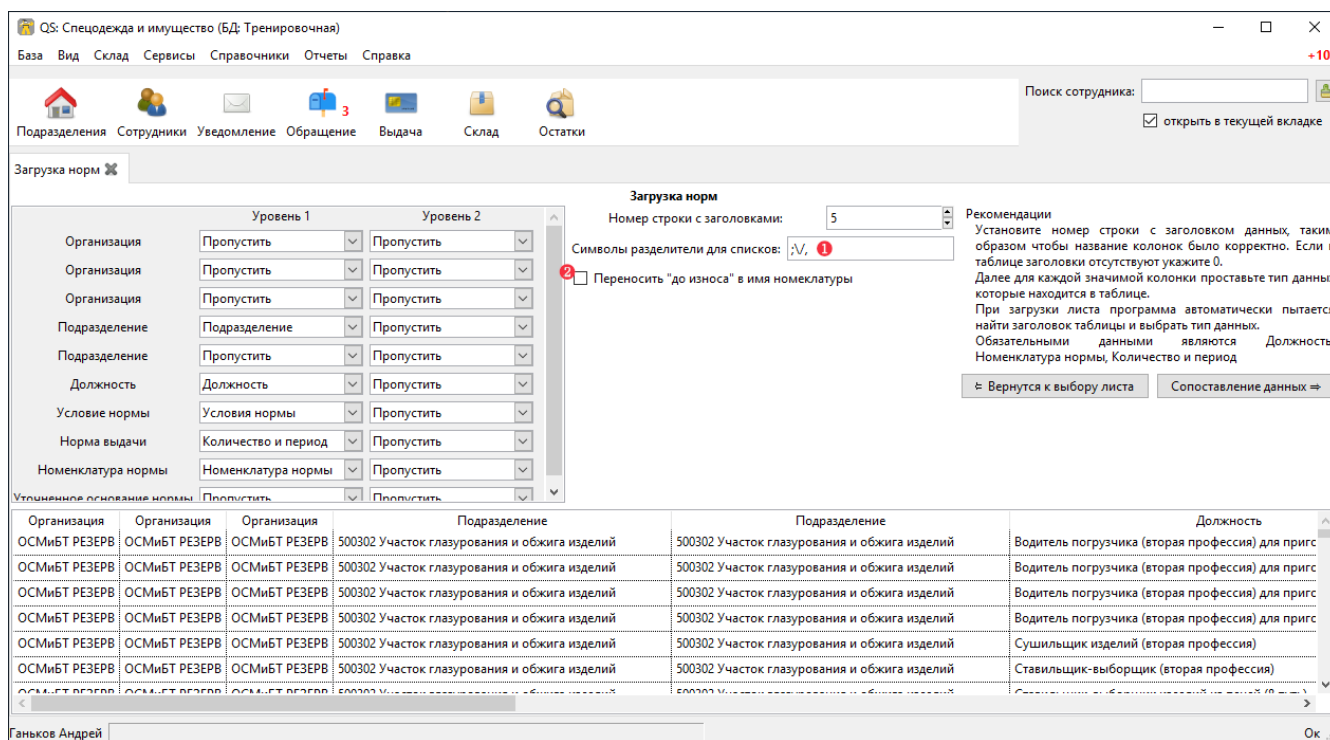
Загрузка норм

Диалог загрузки открывается через **База > Импорт данных > Нормы**.

Ячейки с типами данных «Подразделение», «Отдел» и «Должность» могут содержать списки значений, указанные через разделители из настроек П. Символов-разделителей может быть несколько. В загружаемую норму будут добавлены все комбинации из этих полей. Например, если должность одна, а подразделений несколько, будет создано 2 должности в обоих подразделениях и т. д.

При загрузке идентификатором нормы является полное соответствие комбинации полей: название нормы, должность, подразделение, отдел. У всех строк одной нормы значения этих ячеек должны быть идентичны. Если подразделение или отдел не указаны, будет

подобрана (или создана) должность без подразделения или отдела. Если при загрузке нормы не указаны колонки с подразделением или отделом, значения этих полей в должности будут проигнорированы. Для примера загружаем файл норм с должностью "Мастер", без указания колонки подразделения и отдела. В норму будут добавлены все должности с названием "Мастер" из всех подразделений и отделов.



Поддерживаются следующие типы данных в колонках:

Название нормы

Заполняет соответствующее поле нормы.

Подразделение

Подразделение у должности для которой загружается норма. Подразделение будет создано при отсутствии.

Отдел

Отдел у должности для которой загружается норма.

Должность

Должность для которой загружается норма. Должность будет создана при отсутствии, должности с одним названием из разных подразделений и отделов считаются разными должностями.

Номенклатура нормы

Номенклатура в строке нормы. Будет создана при отсутствии.

Количество и период

Количество выдаваемой спецодежды и период выдачи. Поддерживается формат: "1 в 36 месяцев", "1 пара на 1,5 года", "до износа", "дежурный", "0.5" — это 1 шт. на 2 года и "0.33" = 1 шт. на 3 года. Если не указан период, а только количество, то по умолчанию считается

на год.

Количество

Количество выдаваемой спецодежды, в отдельной колонке.

Период

Период выдачи, в отдельной колонке.

Условия нормы

Устанавливает условия нормы, импорт не создает новые условия, а только сопоставляет существующие.

При установке галочки , программа для строк со сроками «до износа» будет использовать номенклатуры нормы с припиской "(до износа)". Например, если в норме указана номенклатура "Костюм", то программа будет искать номенклатуру "Костюм (до износа)".

Загрузка выдачи

Диалог загрузки открывается через **База > Импорт данных > Выдачи**.

Поддерживаются следующие типы данных:

Табельный номер

Табельный номер сотрудника, очень желательно чтобы он был при загрузке выдач, так как способ поиска сотрудника по ФИО не надежен.

Фамилия с инициалами

Фамилия и только инициалы. Используется для сопоставления с сотрудниками.

ФИО

Фамилия, Имя и Отчество, в одной колонке через пробел. Используется для сопоставления с сотрудниками.

Номенклатура нормы

Наименование номенклатуры, указанной в норме.

Номенклатура выдачи

Наименование складской номенклатуры, которая была выдана сотруднику.

Подразделение

Подразделение сотрудника.

Должность

Должность сотрудника.

Размер

Размер выданной спецодежды. Если в карточке сотрудника размер для данного типа спецодежды не заполнен, программа заполнит его по последней выдаче.

Рост

Рост выданной спецодежды. Аналогично предыдущему пункту, программа заполнит отсутствующее значение в карточке сотрудника.

Размер и рост

Одновременно размер и рост в формате "104-108/170-176".

Дата выдачи

Дата операции выдачи.

Количество

Количество выданного.

QS: Спецодежда и имущество (БД: cloud_26)

База Вид Склад Справочники Отчеты Справка

Поиск сотрудника:

открыть в текущей вкладке

Загрузка выдачи

Загрузка выдачи

Затронуто сотрудников: 0
Проставлено размеров в сотрудника: 0
Добавлено норм в сотрудника: 0
Операций выдачи: 0
Новых номенклатур: 0
Не найден сотрудник: 39644
Не найдена потребность: 0
Пропущено строк: 0

Сохранить

Сопоставление

Табельный номер	Сотрудник	Код синхронизации	Подразделение	
04865	Абысов Алексей Юрьевич	500305	500305 Мехслужба	Слесарь-ремонтник
04865	Абысов Алексей Юрьевич	500305	500305 Мехслужба	Слесарь-ремонтник
04865	Абысов Алексей Юрьевич	500305	500305 Мехслужба	Слесарь-ремонтник
04865	Абысов Алексей Юрьевич	500305	500305 Мехслужба	Слесарь-ремонтник
04865	Абысов Алексей Юрьевич	500305	500305 Мехслужба	Слесарь-ремонтник
04865	Абысов Алексей Юрьевич	500305	500305 Мехслужба	Слесарь-ремонтник
04865	Абысов Алексей Юрьевич	500305	500305 Мехслужба	Слесарь-ремонтник
04865	Абысов Алексей Юрьевич	500305	500305 Мехслужба	Слесарь-ремонтник
04865	Абысов Алексей Юрьевич	500305	500305 Мехслужба	Слесарь-ремонтник

andrey Ок

Легенда

- Новые
- Измененные
- Не найдено
- Неверный формат
- Пропущенные

7.11.2. Загрузка документов поступления XML

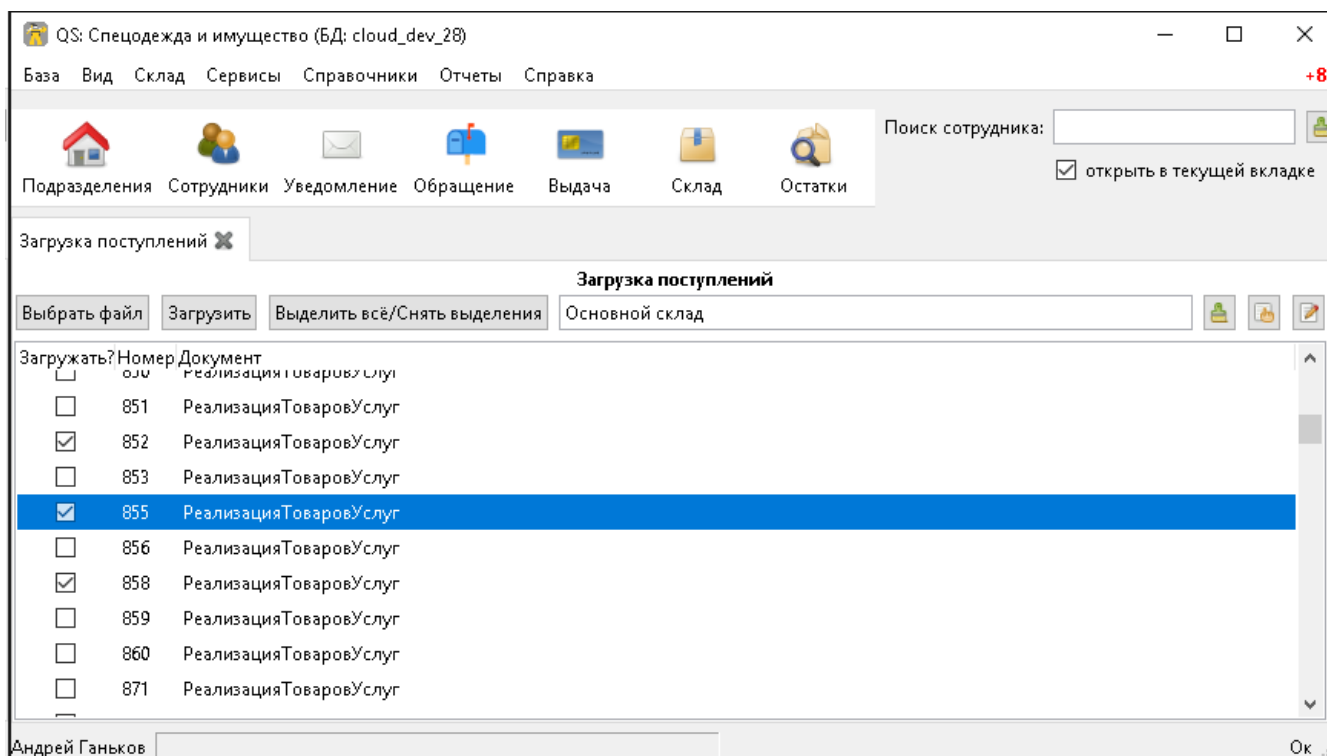


Функциональность доступна начиная с редакции «Предприятие».

Программа позволяет загружать документы поступления из 1С. Для этого выберите **База** > **Импорт данных** > **Поступления**.

Из 1С документы нужно выгрузить в формат XML. Поддерживается загрузка документов "Перемещение Товаров" и "Реализация товаров и услуг", выгруженных из конфигурации ERP. Оба типа документов в «QS: Спецодежда и имущество» попадут как поступление на склад. Загрузка документа перемещения из бухгалтерского учёта в 1С позволяет оформить внутреннюю передачу на склад спецодежды в бухгалтерском учёте как поступление на склад в программе выдачи спецодежды. Загрузка документа реализации позволяет не вбивать вручную реализацию, полученную от поставщика. Работа с другими

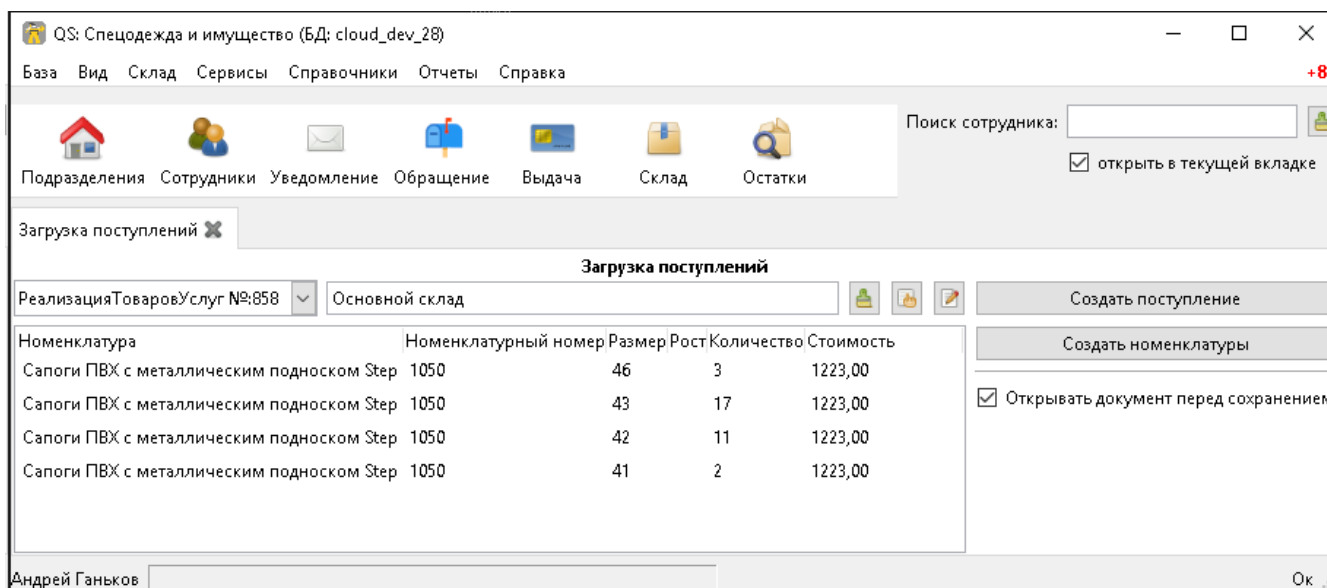
конфигурациями 1С не тестировалась, обращайтесь в отдел разработки, поможем с интеграцией.



Из 1С в один файл можно выгрузить несколько документов. После выбора файла, на первом шаге отмечаем галочками документы, нажимаем [**Загрузить**].



Данный механизм загрузки создаст на каждый документ из 1С по документу внутри программы «QS: Спецдежда и имущество». Если вам больше подходит вариант загрузки всех строк разных документов в один документ поступления, используйте [другой способ загрузки](#).



На втором шаге можно просмотреть и подправить загружаемые документы. Слева сверху диалога можно переключаться между различными загружаемыми документами. Если программа не сопоставила номенклатуру или размер с имеющимися, они будут выделены красным цветом. В правой панели есть кнопка для создания недостающих номенклатур.

Не забудьте выбрать склад, на который хотите оформить эти поступления.

При необходимости в строках документа можно отредактировать количество и стоимость. А через контекстное меню изменить размер или рост.

После проверки всех загружаемых документов нажимаем кнопку [**Создать поступление**].

7.12. Экспорт данных



Функциональность доступна начиная с редакции «Профессиональная».

7.12.1. Прогноз выдач

В программе есть возможность выгрузить прогноз предстоящих выдач в Excel-файл.

Организация

Информационное поле; его значение будет отображено в первой колонке выгрузки.

Период

Границы прогноза: все потребности до начала периода считаются долгом, прогноз строится до конца периода.

Показывать стоимость

Если выбрана «Оценочная стоимость» или «Цена продажи», то в отчёт будут добавлены колонки со стоимостью каждой выдачи.

Перенести долги на начало периода

Если включено, то будут созданы строки с долгом, который надо было выдать сотруднику до начала периода. Задолженность в отчёт попадёт 1 раз, вне зависимости от количества пропущенных выдач. Дата выдачи будет проставлена именно та, в которую нужно было выдать.

Можно прогнозировать выдачи как по обычным нормам на сотрудников, так и по дежурным нормам — одновременно или по отдельности.

Программа при генерации учитывает срок выдачи. Например, при генерации прогноза на 6 месяцев для перчаток с нормой выдачи раз в месяц в отчёте будет 6 выдач.

Учитываются частичные выдачи, т. е. если по норме положено 2 куртки в год, когда-то выдали одну в начале года, а вторую в середине — в выгрузке будут созданы строки выдачи на даты окончания срока носки каждой куртки, и также будет 2 выдачи — в начале и середине года.

Пример файла:

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
Организация	МВЗ	МВЗ	Код	Профессия	Номер	Организационная единица	ФИО	Норма	Норма	Артикул
Рога и Копыта		ООО «Диджитал»		Эксперт	88003029		Абаджев Михаил Зурабович	878	Очки защитные	3069
Рога и Копыта		ООО «Диджитал»		Эксперт	88003029		Абаджев Михаил Зурабович	878	Вкладыши противошумные	10325881
Рога и Копыта		ООО «Диджитал»		Эксперт	88003029		Абаджев Михаил Зурабович	878	Вкладыши противошумные	10325881
Рога и Копыта	26720	Объед. проект.офи:		Старший менеджер	13411708	Управл.план. и контр. реал. прое	Абайдуллина Альбина Фарит	321	Костюм ЗОПЗ	10377779
Рога и Копыта	26720	Объед. проект.офи:		Старший менеджер	13411708	Управл.план. и контр. реал. прое	Абайдуллина Альбина Фарит	321	Белье натальное	10071859
Рога и Копыта	26720	Объед. проект.офи:		Старший менеджер	13411708	Управл.план. и контр. реал. прое	Абайдуллина Альбина Фарит	321	Перчатки трикотажные с покрытием	10037182
Рога и Копыта		Производство ЛПЗ:		Аппаратчик дозир:	13408446	Установка компаундирования и г	Абдалов Элвис Ришатович	972	Костюм ЗОПЗ с нитью	10377779
Рога и Копыта		Производство ЛПЗ:		Аппаратчик дозир:	13408446	Установка компаундирования и г	Абдалов Элвис Ришатович	972	Ботинки кожаные с защитным подноско	2955
Рога и Копыта		Производство ЛПЗ:		Аппаратчик дозир:	13408446	Установка компаундирования и г	Абдалов Элвис Ришатович	972	Перчатки с покрытием (Техник Лайт)	10006486

L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W
Номенклатура	Характеристика	Количество по норме	Срок использования	Дата выдачи	Выдача	Цена	Цена без НДС	Комментарий	Личность	Сумма	Сумма без НДС
Очк 801.00	Очки UNIVET™ 506UP (506U)	1	1 год	07.06.202*	1	708,00 ₽	590,00 ₽		1	708,00	590,00
Вкладыш	противошумный со шнурком	15	1 месяц	07.01.202*	15	32,40	27,00		15	486,00	405,00
Вкладыш	противошумный со шнурком	15	1 месяц	07.02.202*	15	32,40	27,00		15	486,00	405,00
Костюм раб.	ОПЗиМВ	1	1 год	17.08.202*	1	6 696,00	5 580,00		1	6 696,00	5 580,00
Белье	натальное	2	1 год	17.08.202	2	943,57	786,31		2	1 887,14	1 572,62
Перчатки	х/б с пол. покрытием	2	1 год	17.08.202	2	19,50	16,25		2	39,00	32,50
Костюм раб.	ОПЗи: 52-54/170-176	2	18 месяцев	30.05.202*	2	6 696,00	5 580,00		2	13 392,00	###
Ботинки	TURBO с №42	1	1 год	17.08.202*	1	3 240,00	2 700,00		1	3 240,00	2 700,00
Перчатки	х/б с нитриловым покрытием	1	1 месяц	30.01.202	1	283,34	236,12		1	283,34	236,12

7.13. Обслуживание спецодежды



Функциональность покупается отдельно и доступна для редакции «Предприятие»

7.13.1. Введение

В данном модуле реализован механизм учёта сервисных операций над спецодеждой (стирка, ремонт, химчистка). Для работы модуля необходим функционал [посерийного учёта](#). Работа происходит через заявки на обслуживание (Склад → Обслуживание одежды).

7.13.2. Подготовка

Чтобы номенклатуру можно было сдавать на обслуживание, нужно включить опцию

«Можно сдать в стирку» в диалоге редактирования **номенклатуры**. Затем в **документе выдачи** для выдач по этой номенклатуре выпустить или привязать метки. После этого вещь будет доступна для сдачи в стирку. Также она появится во вкладке «Стирка» **ЛК сотрудника**.

7.13.3. Приём СИЗ в обслуживание

Забор на обслуживание, как и все последующие манипуляции с заявкой в программе, производится через диалог, вызываемый по кнопке «Выполнить движение». В поле ввода нужно ввести или отсканировать считывателем штрихкод с одежды или из ЛК сотрудника. Если нет активной заявки на это СИЗ, появится кнопка «Принять в стирку», по нажатию на которую создастся новая заявка. Если заявка уже есть, в неё можно вносить изменения.

Для заявки можно выбрать список услуг, которые требуются для обслуживания данного СИЗ, поставить пометку о необходимости ремонта, а также выбрать предпочтительный постабат выдачи (если этот функционал используется).

QS: Спецодежда (БД: СПС Демо)

База Вид Склад Сервисы Справочники Отчеты Справка

Поиск сотрудника:

Подразделения Сотрудники Уведомление Обращение Выдача Склад Остатки

Обслуживание одежды Метки (штрихкоды)

Обслуживание одежды

Принять в стирку Выполнить движение Удалить заявку

Показывать закрытые Только с ремонтом

Статус: Все Постабат выдачи: Любой

Поиск:

ИД	Метка(штрихкод)	Табельный	Сотрудник	Статус	Изменен	Номенклатура	Ремонт	Дефект	Предпочтительный постабат выдачи	Ремонт
6	2011000001148	4277	Белкин Олег Викторович	Принята	01.12.2025 15:19	Белье термостойкое мужское БНТм 616w	Нет			Нет
5	2011000000974	3200	Базарова Татьяна Алексеевна	В стирке	01.12.2025 15:19	Костюм женский медицинский Сатори	Да			Да
1	2011000000523	4865	Абысов Алексей Юрьевич	В пути	03.05.2024 16:20	Куртка утепленная с логотипом Кзм 438a	Нет			Нет

Перемещение спецодежды

Штрих код:

Принять в обслуживание

Информация о метке

Спецодежда не была принята в стирку.

Сотрудник: Архипов Александр Евгеньевич

Номенклатура: Куртка-рубашка для защиты от термических рисков Рт 640w-2

Значение штрихкода: 2011000000912 Размер: 52-54

Дата создания: 29.10.2024 Рост: 52-54

Предпочтительный постабат выдачи

Выполненные операции

Время Статус Пользователь Комментарий

требуется ремонт

Сменить статус: В пути

Комментарий:

Услуги обслуживания:

Услуга

Стирка

Химчистка

Пришивки пуговицы

Замена термопрокладки

Сохранить

Актив

Загружено: 3 шт. | Всего: ???

Иван Горячев | Вкладка «Перемещение спецодежды» открыта за 0,0959609 сек. ...

7.13.4. Работа над заявкой

В процессе работы над заявкой через «Выполнить движение» можно изменять статусы заявки, отображающие её текущее состояние. Можно оставить комментарий к каждой

смене статуса. При активном ЛК сотрудника ему будут приходить оповещения о смене статусов.

На данный момент есть статусы "Принята", "В пути", "Доставка в прачечную", "В ремонте", "В стирке", "В химчистке", "Ожидает выдачи", "Возвращена". Также доступны "Доставка в постамат выдачи" и "В постамате выдачи" при использовании соответствующего функционала.

По мере продвижения заявки по статусам программа сохраняет записи об этом. Их, как и другую информацию, можно посмотреть, открыв заявку, либо в момент выполнения действий по заявкам.

QS: Спецдежда (БД: СПС Демо) +10

База Вид Склад Сервисы Справочники Отчеты Справка

Поиск сотрудника:

Подразделения Сотрудники Уведомление Обращение Выдача Склад Остатки

Обслуживание одежды X Заявка на обслуживание №7 X

Заявка на обслуживание №7

Сохранить Отменить

Заявка на обслуживание

Требуется ремонта Закрыта: Нет

Предпочтительный постамат выдачи

Информация о метке

Сотрудник:	Архипов Александр Евгеньевич		
Номенклатура:	Куртка-рубашка для защиты от термических рисков Рт 640w-2		
Значение штрихкода:	2011000000912	Размер:	52-54
Дата создания:	29.10.2024	Рост:	52-54

Выполненные операции

Время	Статус	Пользователь	Комментарий
04.12.2025 17:51	Принята	Иван Горячев	
05.12.2025 14:39	В стирке	Иван Горячев	Капюшона нет
05.12.2025 14:43	В ремонте	Иван Горячев	

Комментарий:

Услуги обслуживания:

- Услуга
- Стирка
- Химчистка
- Пришивки пуговицы
- Замена термопрокладки

Иван Горячев Вкладка «Заявка на обслуживание №7» открыта за 0,2928928 сек.

7.13.5. Завершение обслуживания

После установки статуса «Возвращена» заявка считается закрытой и скрывается из списка (если не проставлен соответствующий фильтр). С этого момента вещь считается вновь используемой, сотрудник может снова сдавать её в обслуживание.



Приём и выдача через постаматы сервиса «Спецаутсорсинг» производится через специальные документы и описана [здесь](#).

8. Процесс завершения работы ПО

Для завершения работы пользователь закрывает главное окно приложения "QS: Спецдежда". Если в открытых окнах есть несохраненные изменения, ПО предложит сохранить или отменить их перед закрытием.

После закрытия клиентского приложения соединение с базой данных завершается. Дополнительные действия со стороны пользователя не требуются.

9. Контакты

Для контактов с командой разработчиков просьба обращаться по следующим контактам:

Тел.: +7 (812) 309-71-77

e-mail: support@qsolution.ru