

QS: Спецдежда

Практическое руководство

Quality Solution

Version 2.10, 2026

Содержание

1. Введение	1
2. Ввод в эксплуатацию	2
2.1. Варианты ввода системы в эксплуатацию	2
2.1.1. Ручной ввод данных	2
2.1.2. Импорт данных	2
2.2. Результат ввода системы в эксплуатацию	3
2.3. Ручной ввод данных	3
2.3.1. Структура организации	3
2.3.2. Нормы выдачи	4
2.3.3. Карточки сотрудников	6
2.3.4. Ввод прошлых выдач	6
2.3.5. Ввод складских остатков	7
2.3.6. Результат ручного ввода данных	8
3. Оперативный учет	10
3.1. Персональные выдачи	10
3.1.1. Создание персональной выдачи	10
3.1.2. Выдача сверх нормы	11
3.2. Коллективные выдачи	11
3.2.1. Выбор получателей	11
3.2.2. Персональные позиции в коллективной выдаче	11
3.2.3. Подбор складской номенклатуры	12
3.2.4. Процесс коллективной выдачи	12
3.3. Приглашение сотрудников на склад	12
3.3.1. Оповещения сотрудников	13
3.4. Дежурные СИЗ	13
3.4.1. Отличие от обычной нормы	14
3.4.2. Архивация дежурной нормы	14
3.4.3. Конвертация обычной нормы	14
3.5. Дальнейшая работа	14

1. Введение

Руководство пользователя описывает функции «QS: Спецдежда» по разделам и модулям программы. Практическое руководство построено иначе: мы шаг за шагом введем систему в эксплуатацию, а затем разберем рекомендации для конкретных рабочих ситуаций.

2. Ввод в эксплуатацию

Ввод системы в эксплуатацию может идти по двум основным сценариям: с ручным вводом данных или с импортом из других систем. На практике чаще всего используется комбинация этих подходов.

Выбор сценария зависит не столько от количества сотрудников, сколько от того, в каком виде на предприятии уже ведется кадровая информация и учет спецодежды.

Например, даже список из 10–15 сотрудников иногда проще выгрузить из 1С в Excel и загрузить в «QS: Спецодежда», чем вводить вручную. Бывают и обратные ситуации: на предприятии с несколькими тысячами сотрудников штатная структура загружается автоматически из кадровой системы, а история выдач остается только в бумажных карточках и переносится вручную.

Поэтому перед началом ввода системы в эксплуатацию стоит определить, какие данные уже существуют в электронном виде, насколько они структурированы и что имеет смысл перенести автоматически.

2.1. Варианты ввода системы в эксплуатацию

2.1.1. Ручной ввод данных

Ручной ввод данных подходит, если исходные данные отсутствуют в электронном виде, имеют небольшой объем или их проще проверить и перенести вручную.

Обычно подготовка базы идет в следующей последовательности:

1. Формируется структура организации: подразделения, отделы и должности.
2. Создаются нормы выдачи.
3. Вносятся карточки сотрудников.
4. К сотрудникам привязываются нормы.
5. При необходимости вносятся прошлые выдачи.
6. Вводятся складские остатки.

После этого можно переходить к оперативной работе: персональным и коллективным выдачам, возвратам, оповещениям сотрудников и другим операциям.

Подробно этот сценарий разобран в разделе [Ручной ввод данных](#).

2.1.2. Импорт данных

Если кадровая информация, нормы, сотрудники или история выдач уже ведутся в другой информационной системе, часть ввода данных можно автоматизировать через импорт.

Импорт особенно полезен, когда данные уже структурированы и их объем достаточно велик. При этом сам факт наличия данных в другой системе еще не означает, что их

обязательно нужно переносить автоматически: иногда ручная обработка небольшой части информации оказывается быстрее и надежнее.

Отдельно стоит учитывать качество исходных данных. На проектах часто встречаются расхождения в должностях, подразделениях, датах выдачи и наименованиях номенклатуры. Поэтому импорт почти всегда требует предварительной проверки и сопоставления данных.

Этот сценарий будет разобран отдельно в разделе «Импорт данных».

2.2. Результат ввода системы в эксплуатацию

Независимо от выбранного сценария, к началу оперативной работы в системе должны быть подготовлены основные данные:

- структура организации;
- нормы выдачи;
- сотрудники и их потребности;
- при необходимости — история прошлых выдач;
- складские остатки.

После этого «QS: Спецдежда» уже может использоваться для текущего учета выдачи и возврата СИЗ.

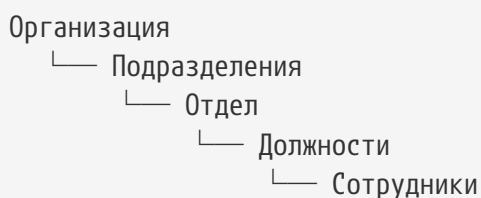
2.3. Ручной ввод данных

Начнем с подготовки базы вручную. Сначала создадим структуру организации и нормы выдачи, затем внесем сотрудников и прошлые выдачи, а в завершение введем складские остатки.

2.3.1. Структура организации

Сначала определим, как представить в системе структуру организации.

В «QS: Спецдежда» используется следующая иерархия:



Подразделения могут иметь несколько уровней вложенности. При этом любой уровень структуры можно пропустить.

Для небольшой организации структура может быть очень простой. В минимальном

варианте можно вообще не создавать подразделения и должности, а назначать нормы непосредственно сотрудникам.

Для большинства предприятий все же рекомендуется завести хотя бы должности, поскольку нормы удобно привязывать именно к ним.

Если для одинаковых должностей нормы отличаются в зависимости от места работы, рекомендуется также использовать подразделения. Это позволяет однозначно определить, где работает сотрудник, и упрощает дальнейшую настройку.

Подразделения особенно важны, если на предприятии несколько складов: склады можно связывать с подразделениями, а кладовщиков — со складами.

Нужно ли использовать отделы

Поле «Отдел» является отдельным уровнем структуры, но использовать его необязательно. Во многих случаях всю иерархию можно построить только через подразделения.

На практике отдельное поле «Отдел» удобно использовать для самого нижнего уровня структуры, например для бригад или внутрицеховых групп. Это может упростить подготовку коллективных выдач.

Иногда такой подход помогает и при работе с нормами. Например, вместо создания множества одинаковых должностей для каждой бригады можно оставить одну должность в подразделении, а дополнительную детализацию перенести в отделы.

При этом отделы не следует использовать для параллельной группировки сотрудников.

Если требуется объединить, например, всех электриков из разных подразделений или сотрудников, участвующих в одном проекте, для этого предназначены группы сотрудников.

Можно не создавать структуру заранее

При ручном вводе необязательно сначала полностью формировать структуру организации.

Можно сразу начать создавать карточки сотрудников. При выборе должности, отдела или подразделения, если нужного значения еще нет, его можно создать непосредственно в процессе ввода.

Такой вариант удобен для небольших организаций или в ситуациях, когда структура уточняется по мере переноса данных.

2.3.2. Нормы выдачи

После структуры организации рекомендуется настроить нормы выдачи.

На небольшом предприятии с несколькими нормами можно создать отдельную норму для каждой должности или даже для конкретных сотрудников. При небольшом объеме данных такой подход не создает проблем.

На крупных предприятиях нормы лучше организовать заранее, чтобы в дальнейшем их

было проще поддерживать и изменять.

Практически удобно разделять нормы на несколько групп:

- нормы по должностям;
- общие нормы на ДСИЗ и другие СИЗ, которые выдаются большому количеству сотрудников;
- отдельные нормы на дополнительные условия, допуски и особенности работы.

Итоговая потребность сотрудника может формироваться сразу из нескольких примененных норм.

Например, сотруднику одновременно могут быть назначены:

- основная норма по должности;
- общая норма ДСИЗ;
- дополнительная норма для работ на высоте.

Такой подход требует немного больше настройки на старте, но значительно упрощает дальнейшее сопровождение.

Например, если предприятие меняет общую норму ДСИЗ, достаточно изменить ее один раз. Если же ДСИЗ включены непосредственно во множество должностных норм, одинаковые изменения придется выполнять во всех этих нормах.

Это особенно важно для крупных предприятий, где со временем могут появляться уникальные нормы, созданные для отдельных сотрудников или подразделений.

Если несколько разных должностей фактически получают одинаковый набор СИЗ, рекомендуется использовать одну норму и добавить в нее все подходящие должности.

Если все же требуется создать несколько похожих норм, существующую норму можно скопировать через контекстное меню в журнале норм выдачи и изменить только отличающиеся позиции.

Номенклатура в нормах

На этапе первоначального заполнения достаточно создать необходимую номенклатуру нормы и по возможности сразу указать тип номенклатуры.

Тип номенклатуры используется, в частности, при работе с размерами.

Для дерматологических СИЗ рекомендуется сразу установить соответствующий признак. Если известно, что номенклатура будет выдаваться через дозаторы, это также можно указать на этапе создания.

Остальные параметры можно настраивать позже по мере необходимости.

В результате этого этапа в системе должны быть созданы основные нормы предприятия и определены должности, которым они соответствуют.

2.3.3. Карточки сотрудников

Следующий этап — создание сотрудников.

Сотрудник является центральной сущностью оперативного учета: к нему привязываются нормы, потребности, размеры, прошлые и текущие выдачи.

Минимально для создания сотрудника достаточно указать ФИО. Но для полноценной работы рекомендуется также вносить табельный номер, дату приема и другую доступную кадровую информацию.

Табельный номер особенно удобен для поиска сотрудника при выдаче.

При необходимости к карточке можно добавить фотографию. Она может использоваться для дополнительной идентификации сотрудника на складе.

Должность и подразделение

Если структура была настроена так, что отдельная должность соответствует конкретной единице штатного расписания, при создании сотрудника достаточно выбрать должность. Подразделение и отдел будут заполнены автоматически из нее.

Если используются общие должности для разных подразделений, подразделение сотрудника указывается отдельно.

Применение норм

Если нормы уже привязаны к должностям, при выборе должности программа предложит применить к сотруднику подходящие нормы.

При необходимости нормы можно назначить вручную на вкладке «Примененные нормы».

После применения одной или нескольких норм на вкладке «Спецодежда по нормам» появляется итоговая потребность сотрудника.

Если данные переносятся из бумажной карточки, на этом этапе удобно сверить рассчитанную системой потребность с тем, что указано в существующей карточке сотрудника.

2.3.4. Ввод прошлых выдач

При вводе системы в эксплуатацию на действующем предприятии большинство сотрудников уже имеют ранее выданные СИЗ.

Чтобы система корректно рассчитывала следующие даты получения, прошлые выдачи рекомендуется перенести в карточки сотрудников.

Для этого на вкладке «Спецодежда по нормам» используете кнопку **[Ручные операции выдачи]**.

Ручные операции позволяют зафиксировать прошлую выдачу без создания складского

движения.

Минимально необходимо указать дату выдачи. На основании срока эксплуатации, заданного в норме, программа рассчитает дату окончания носки.

Если разные предметы были выданы сотруднику в разные даты, для одной потребности можно создать несколько ручных операций.

Если выданную ранее продукцию в дальнейшем планируется возвращать на склад, рекомендуется дополнительно указать конкретную складскую номенклатуру, размер и другие характеристики. При необходимости можно также присвоить штрихкод.

Если данные нужны только для контроля сроков эксплуатации, достаточно информации о датах получения и списания.

Размеры сотрудника

При переносе бумажных карточек рекомендуется сразу внести размеры одежды, обуви и других СИЗ на вкладке «Размеры».

Размеры используются системой при подборе спецодежды для выдачи и могут применяться при прогнозировании закупок по размерным рядам.

Настройку размерных сеток и типов номенклатуры рассмотрим отдельно.

2.3.5. Ввод складских остатков

После создания сотрудников и переноса истории выдач можно переходить к наполнению склада.

Если предприятие уже работает, на момент ввода системы в эксплуатацию обычно имеются остатки ранее закупленной спецодежды.

Ввод начальных остатков выполняется тем же механизмом, что и обычное поступление: через складской документ «Поступление на склад».

Номенклатура нормы и складская номенклатура

В «QS: Спецоджда» используются два разных вида номенклатуры.

Номенклатура нормы

обобщенная позиция, которая используется при составлении норм выдачи

Складская номенклатура

конкретная продукция, по которой ведется складской учет и которая обычно соответствует наименованиям в накладных и других учетных документах

Эти сущности связаны по принципу «многие ко многим».

Одна складская позиция может подходить под несколько разных строк норм. И наоборот, одну позицию нормы можно обеспечивать несколькими моделями, производителями или

вариантами продукции.

Например, под одну строку нормы «Костюм для защиты от общих производственных загрязнений» могут подходить несколько конкретных моделей костюмов, находящихся на складе.

При ручном вводе данных обычно нет необходимости заранее полностью заполнять справочник складской номенклатуры. Новые позиции можно создавать непосредственно в документе поступления по мере ввода остатков.

Как учитываются остатки

Складской учет ведется не только в разрезе номенклатуры.

Дополнительно учитываются размер и рост. По смыслу это близко к характеристикам номенклатуры в 1С.

Отдельным измерением является процент износа. Продукция с разным процентом износа учитывается раздельно.

Например, остаток одной и той же номенклатуры может одновременно содержать новые изделия с 0% износа и ранее использовавшиеся изделия с 50% износа.

В системе также поддерживается учет по собственникам. Этот механизм рассмотрим отдельно.

Быстрый ввод размеров

Если требуется внести большое количество одной номенклатуры разных размеров, удобно использовать команду btn:[Добавить размеры].

Сначала в документ добавляется одна позиция номенклатуры, после чего выбираются необходимые размеры и указывается количество по каждому из них.

Это значительно быстрее, чем создавать каждую строку документа вручную.

Необязательно вводить все остатки одним документом. На практике удобнее разделять их на логические части, чтобы было проще проверять данные.

Итоговый результат можно проверить в журнале «Остатки по складу».

2.3.6. Результат ручного ввода данных

После выполнения этих этапов в системе должны быть:

- сформирована структура организации;
- созданы нормы выдачи;
- внесены сотрудники;
- рассчитаны их потребности;

- перенесены необходимые прошлые выдачи;
- внесены размеры сотрудников;
- сформированы складские остатки.

После этого можно переходить к оперативной работе: персональным и коллективным выдачам, возвратам, контролю обеспеченности и другим ежедневным операциям.

3. Оперативный учет

После ввода системы в эксплуатацию начинается ежедневная работа: выдача СИЗ сотрудникам, контроль обеспеченности, коллективные выдачи, приглашение сотрудников на склад и учет дежурных СИЗ.

К этому моменту в системе уже должны быть созданы сотрудники и нормы, рассчитаны потребности и внесены складские остатки.

3.1. Персональные выдачи

В «QS: Спецодежда» используются два основных сценария выдачи сотрудникам: персональный и коллективный.

Персональная выдача применяется, когда сотрудник приходит на склад сам, а ведомость оформляется непосредственно на него. Обычно таким способом выдаются СИЗ с длительными сроками эксплуатации и позиции, для которых важен индивидуальный подбор размера.

Тип выдачи рекомендуется заранее указывать в типах номенклатуры. При этом это не является жестким ограничением: при необходимости позицию, обычно выдаваемую коллективно, можно включить в персональную выдачу и наоборот.

По умолчанию при персональной выдаче система также учитывает коллективные позиции. Это важно, например, для нового сотрудника: если он еще ничего не получал, ему можно сразу выдать весь положенный комплект, не дожидаясь очередной коллективной выдачи.

3.1.1. Создание персональной выдачи

Самый удобный сценарий начинается с поиска сотрудника в справочнике. Обычно для этого используется табельный номер. Если на предприятии настроена соответствующая интеграция, сотрудника также можно найти по карте СКУД через считыватель.

После открытия карточки сотрудника на вкладке «Спецодежда по нормам» видно, какие позиции уже получены и какие еще необходимо выдать.

Для формирования документа используется команда «Выдать недополученное».

Перед проведением документа продукцию можно выдать сотруднику на примерку. Если размер не подходит или требуется другая модель, через команду «Выбрать варианты» можно заменить складскую номенклатуру на другую подходящую позицию из имеющихся остатков.

После подбора продукции документ проводится, а ведомость МБ-7 можно распечатать для подписи сотрудника.

На больших складах удобно предварительно печатать сборочный лист и использовать его при комплектации выдачи.

3.1.2. Выдача сверх нормы

При необходимости через команду «Добавить» в документ можно включить продукцию сверх нормы.

Такая выдача будет учитываться за сотрудником так же, как и обычная: до окончания срока эксплуатации, возврата или другого предусмотренного системой закрытия выдачи.

После проведения документа информация о полученных СИЗ появляется в личной карточке сотрудника.

3.2. Коллективные выдачи

Коллективная выдача предназначена для случаев, когда одна ведомость формируется сразу на группу сотрудников.

Чаще всего таким способом выдаются ДСИЗ и другие СИЗ с небольшими сроками эксплуатации, которые выдаются регулярно. Получателем продукции на складе обычно выступает материально ответственное лицо (МОЛ), после чего СИЗ раздаются сотрудникам непосредственно в подразделении.

На практике коллективные ведомости чаще всего формируются на бригаду, отдел или подразделение.

Система позволяет работать и с очень крупными документами. На отдельных проектах встречались ведомости более чем на 2000 строк и выдачи сразу для 500–700 сотрудников, однако такой объем скорее является исключением. В большинстве случаев удобнее работать с более компактными группами.

3.2.1. Выбор получателей

Коллективная выдача создается через складские документы.

Сотрудников можно добавлять по одному, но обычно удобнее сразу выбрать подразделение, отдел или заранее подготовленную группу сотрудников.

Группы сотрудников особенно полезны, если состав получателей не соответствует структуре организации и такие выдачи повторяются. Список формируется один раз, после чего при следующей выдаче достаточно выбрать готовую группу и при необходимости добавить или убрать несколько сотрудников.

После выбора получателей система показывает их общую потребность по номенклатуре норм и доступные складские остатки.

Это позволяет до формирования ведомости оценить, что можно выдать сразу, а что потребуется дополнительно заказать.

3.2.2. Персональные позиции в коллективной выдаче

При необходимости в коллективную ведомость можно включить позиции, которые обычно

выдаются персонально.

Например, если всему подразделению одновременно добавили новую позицию из СИЗ с длительным сроком эксплуатации, может быть удобнее один раз выдать ее коллективно на рабочих местах, а в дальнейшем использовать обычный персональный сценарий.

3.2.3. Подбор складской номенклатуры

После формирования документа система автоматически подбирает подходящую продукцию из складских остатков.

Если одинаковой номенклатуры недостаточно для всех сотрудников, система специально не распределяет имеющееся количество только между частью получателей. В документе остаются строки потребностей без выбранной складской позиции.

Такое поведение позволяет явно увидеть, что часть сотрудников пока не обеспечена, и не потерять их при проведении документа.

Кроме того, пользователь может самостоятельно определить, какие конкретные модели или варианты продукции должны получить разные сотрудники.

Если одна часть группы получает одну модель, а другая — другую, на практике часто удобнее разбить выдачу на несколько ведомостей. Это упрощает учет и снижает вероятность путаницы у МОЛ при фактической раздаче продукции.

3.2.4. Процесс коллективной выдачи

Обычно МОЛ получает на складе продукцию сразу на группу сотрудников и передает ее в подразделение.

После фактической раздачи сотрудники расписываются в ведомости. Заполненная ведомость возвращается на склад или в подразделение охраны труда для хранения в соответствии с принятым на предприятии процессом.

Если используется мобильный личный кабинет сотрудника, в истории выдач дополнительно отображается способ получения: персонально на складе или через коллективную выдачу.

Это помогает разбирать спорные ситуации. Например, сотрудник может видеть в приложении, что СИЗ уже выданы, хотя лично он их еще не получил. В таком случае можно определить, что продукция была передана МОЛ по коллективной ведомости и еще находится на этапе раздачи внутри подразделения.

3.3. Приглашение сотрудников на склад

Для персональной выдачи важно не только определить потребность сотрудника, но и своевременно пригласить его на получение.

Самый простой вариант доступен в том числе в бесплатной версии — отчет «Справка по невыданному детально».

Отчет можно сформировать на определенную дату, например на неделю или месяц вперед. Он ориентируется на даты следующего получения и показывает сотрудников, которым уже необходимо получить СИЗ.

При включении колонки с телефонами отчет можно использовать как готовый список для обзвона.

Список можно формировать по подразделениям, отделам или группам сотрудников и передавать ответственным лицам для организации приглашения.

3.3.1. Оповещения сотрудников

В версиях с облачным размещением базы можно использовать модуль оповещения сотрудников.

Если сотрудник использует мобильное приложение, ему можно отправить push-уведомление.

Также поддерживается отправка уведомлений по электронной почте. К письму может быть приложена PDF-форма «СИЗ к получению» со списком того, что необходимо получить.

В мобильном личном кабинете сотрудник может самостоятельно контролировать сроки эксплуатации своих СИЗ и видеть позиции, по которым наступил срок получения.

Модуль оповещений позволяет формировать более точные выборки. Например, можно уведомить только сотрудников, которым требуется определенный вид СИЗ, или только тех, для кого необходимая продукция уже есть на складе.

Для push-уведомлений можно проверить факт прочтения сообщения и дату последнего входа сотрудника в личный кабинет.

Чтобы не набирать одинаковые сообщения каждый раз, можно заранее создавать и повторно использовать шаблоны.

При необходимости в модуле также можно сформировать список телефонных номеров для последующей отправки SMS через внешний сервис.

3.4. Дежурные СИЗ

Дежурные СИЗ имеют отдельную логику учета.

Приказ Минтруда России от 29 октября 2021 г. № 766н предусматривает отдельную карточку учета выдачи дежурных СИЗ. Такие СИЗ по своей сути связаны прежде всего с рабочим местом или объектом, а не с конкретным сотрудником.

Поэтому в «QS: Спецодежда» их учет реализован через отдельную сущность — дежурную норму.

3.4.1. Отличие от обычной нормы

В обычном учете норма определяет, какие СИЗ и в каком количестве положены сотруднику. Потребность возникает после применения нормы к конкретному сотруднику, и он же становится владельцем выданных ему СИЗ.

В дежурной норме эти роли объединены.

Сама дежурная норма:

- определяет состав необходимых СИЗ;
- создает потребность;
- является объектом, на котором учитываются выдачи;
- используется для расчета сроков эксплуатации.

Таким образом, если для рабочего места или объекта определена потребность в дежурных СИЗ, для него создается отдельная дежурная норма, а выдача оформляется непосредственно на нее.

Смена ответственного лица при этом не требует искусственно возвращать СИЗ на склад и заново выдавать их новому ответственному. Срок эксплуатации продолжает учитываться по самой дежурной выдаче.

3.4.2. Архивация дежурной нормы

Если дежурная норма больше не используется, рекомендуется не удалять ее, а перевести в архив.

При необходимости перед этим выданные СИЗ возвращаются на склад.

Архивная норма перестает формировать потребность в отчетах и прогнозах, при этом история учета сохраняется.

3.4.3. Конвертация обычной нормы

Если ранее дежурные СИЗ учитывались через обычную норму, привязанную к ответственному сотруднику, такую норму можно преобразовать в дежурную.

Конвертация выполняется через контекстное меню журнала норм выдачи и позволяет перенести существующую историю выдач.

Операция необратима, поэтому перед ее выполнением необходимо убедиться, что выбранная норма действительно должна использоваться как дежурная.

3.5. Дальнейшая работа

После настройки основных процессов оперативный учет уже может выполняться ежедневно:

- контролировать потребности сотрудников;
- приглашать сотрудников на получение;
- оформлять персональные и коллективные выдачи;
- учитывать дежурные СИЗ;
- отслеживать обеспеченность и сроки эксплуатации.

Дальнейшие разделы практического руководства будут посвящены отдельным сценариям и более узким возможностям системы.