QS: Спецодежда

Руководство пользователя

Quality Solution

Version 2.10, 2026

Содержание

1. Введение . . . 1
   1.1. Основные возможности . . . 1
   1.2. Редакции программы . . . 1
   1.3. Рекомендуемая последовательность ввода данных . . . 4
2. Интерфейс программы . . . 6
   2.1. Главное окно . . . 6
      2.1.1. Основное меню . . . 7
      2.1.2. Вкладки . . . 7
   2.2. Работа с журналами . . . 8
      2.2.1. Поиск . . . 8
      2.2.2. Частичная загрузка строк . . . 9
      2.2.3. Действия в журналах . . . 9
      2.2.4. Фильтры . . . 11
      2.2.5. Удаление . . . 11
3. Структура организации . . . 13
   3.1. Справочник организаций . . . 13
   3.2. Подразделения организации . . . 13
   3.3. Отделы . . . 14
   3.4. Должности . . . 15
   3.5. Группы сотрудников . . . 15
   3.6. Место возникновения затрат . . . 16
   3.7. Должностные лица . . . 16
4. Нормы выдачи . . . 17
   4.1. Номенклатура нормы . . . 17
   4.2. Нормативные документы . . . 18
   4.3. Профессии . . . 18
   4.4. Нормы выдачи . . . 18
      4.4.1. Вкладка «Основное» . . . 18
      4.4.2. Вкладка «Выдаваемые номенклатуры» . . . 19
      4.4.3. Журнал норм . . . 20
   4.5. Условия нормы . . . 21
   4.6. Дежурные нормы . . . 22
      4.6.1. Печатная форма карточки выдачи дежурных СИЗ . . . 23
5. Данные о сотрудниках . . . 24
   5.1. Журнал сотрудников . . . 24
      5.1.1. Поиск в журнале сотрудников . . . 25
   5.2. Карточка сотрудника . . . 25
      5.2.1. Основная информация . . . 25

5.2.2. Размеры . . . 26
5.2.3. Применённые нормы . . . 27
5.2.4. Потребности в спецодежде . . . 28
5.2.5. Группы . . . 32
5.2.6. Числится за сотрудником . . . 32
5.2.7. История выдач . . . 32
5.2.8. Учёт отпусков . . . 33
5.2.9. Личная карточка учёта выдачи СИЗ . . . 33
5.3. Выдача по бесконтактным картам . . . 38
6. Складской учет . . . 41
6.1. Типы номенклатуры . . . 41
6.2. Номенклатура . . . 42
6.2.1. Вкладка «Основное» . . . 43
6.2.2. Вкладка «Номенклатура нормы» . . . 44
6.2.3. Вкладка «Оказываемые услуги» . . . 44
6.2.4. Вкладка «Размеры номенклатуры» . . . 44
6.3. Единицы измерения . . . 44
6.4. Размеры спецодежды . . . 44
6.4.1. Типы размеров . . . 44
6.4.2. Размеры и Рост . . . 45
6.5. Склады . . . 46
6.6. Собственники имущества . . . 47
6.7. Складские остатки . . . 47
6.7.1. Средняя скорость расходования . . . 48
6.8. Складские движения . . . 49
6.9. Прогнозирование складских запасов . . . 50
6.9.1. Настройки прогнозирования . . . 51
6.9.2. Результаты прогнозирования . . . 52
6.10. Планируемые поставки . . . 53
6.10.1. Причина расхождения . . . 56
6.10.2. Период . . . 56
6.10.3. Печатная форма планируемой поставки . . . 57
6.11. Штрихкоды . . . 57
7. Складские документы . . . 59
7.1. Поступление на склад . . . 59
7.1.1. Приходная накладная . . . 60
7.1.2. Возврат . . . 62
7.2. Выдача со склада . . . 64
7.2.1. Выдача сотруднику . . . 64
7.2.2. Коллективная выдача . . . 66
7.2.3. Выдача дежурных СИЗ . . . 68

7.2.4. Выдача вне нормы . . . 69
7.2.5. Маркировка . . . 72
7.3. Перемещение . . . 73
7.4. Комплектация . . . 74
7.5. Переоценка . . . 75
7.6. Списание . . . 77
7.7. Ведомость на выдачу . . . 78
7.7.1. Печатные формы ведомости . . . 79
7.8. Заявка на выдачу . . . 82
8. Отчеты . . . 85
8.1. Склад . . . 85
8.1.1. Складская ведомость . . . 85
8.1.2. Отчёт по складским операциям . . . 86
8.2. Сотрудники . . . 86
8.2.1. Сводная ведомость . . . 86
8.2.2. Список по размерам . . . 87
8.2.3. Список сотрудников . . . 88
8.3. Операции . . . 89
8.3.1. Справка по выданному . . . 89
8.3.2. Справка по списаниям . . . 91
8.3.3. Обслуживание одежды . . . 92
8.4. Потребности . . . 95
8.4.1. Заявка на спецодежду . . . 95
8.4.2. Планируемые поставки . . . 96
8.4.3. Среднегодовая потребность . . . 96
8.4.4. Справка по невыданному . . . 97
8.5. Обеспеченность . . . 102
8.5.1. Количество сотрудников, получивших СИЗ . . . 102
8.5.2. Обеспеченность сотрудников . . . 102
8.5.3. Покрытие маркировки . . . 105
8.6. Дежурные нормы . . . 107
8.6.1. Отчёт по выданному . . . 107
9. Настройки программы . . . 109
9.1. Настройка учёта . . . 109
9.2. Настройки пользователя . . . 111
9.3. Серийный номер . . . 112
9.4. Ограничения лицензий . . . 112
10. Обработка . . . 114
10.1. Корректировка сотрудников . . . 114
10.1.1. Установка нормы по должности . . . 114
10.1.2. Пересчет сроков носки у полученного . . . 115

10.1.3. Пересчет даты следующего получения . . . 115
10.1.4. Замена полей в карточке сотрудника . . . 116
10.2. Замена ссылок . . . 116
11. Журнал изменений . . . 117
11.1. Фильтр . . . 118
11.2. Список измененных объектов . . . 119
11.3. Список изменённых полей объекта . . . 119
12. Импорт данных . . . 120
12.1. Импорт данных из Excel . . . 120
12.1.1. Шаг 1 - Чтение файла . . . 120
12.1.2. Шаг 2 - Настройка колонок . . . 120
12.1.3. Шаг 3 - Сохранение данных . . . 121
12.1.4. Загрузка сотрудников . . . 122
12.1.5. Загрузка норм . . . 124
12.1.6. Загрузка выдачи . . . 126
12.2. Загрузка документов поступления XML . . . 127
13. Экспорт данных . . . 130
13.1. Прогноз выдач . . . 130
14. Кабинет сотрудника . . . 132
14.1. Введение . . . 132
14.2. Оповещение сотрудников . . . 133
14.2.1. Шаблоны уведомлений . . . 133
14.2.2. Отправка оповещений . . . 133
14.3. Обращения сотрудников . . . 137
14.4. Отзывы . . . 139
14.5. Стирка . . . 141
15. Посещение склада . . . 143
15.1. Отображение записей на складе . . . 143
15.2. Запись на склад через мобильное приложение . . . 144
16. Обслуживание спецодежды . . . 145
16.1. Введение . . . 145
16.2. Подготовка . . . 145
16.3. Приём СИЗ в обслуживание . . . 145
16.4. Работа над заявкой . . . 146
16.5. Завершение обслуживания . . . 147
17. Постаматы . . . 148
17.1. Введение . . . 148
17.2. Сдача сотрудником спецодежды в стирку через постамат . . . 150
17.2.1. Заявки на стирку . . . 155
17.3. Отслеживание загруженности постаматов . . . 156
17.4. Печать ведомости на забор спецодежды . . . 157

17.5. Изъятие грязной спецодежды из постамата 159
17.6. Приемка спецодежды в прачечной 162
17.7. Формирование документа пополнения постамата выдачи 163
17.8. Пополнение постамата выдачи 167
17.9. Получение спецодежды из постамата 169

1. Введение

Программа предназначена для ведения склада спецодежды, СИЗ и другого имущества, выдаваемого сотрудникам в организациях.

1.1. Основные возможности

- Ведение в электронном виде личных карточек учёта выдачи СИЗ.
- Ведение справочников норм выдачи, как отраслевых норм выдачи спецодежды, так и внутренних норм организации.
- Учёт сроков носки и времени следующей выдачи с учётом данных об отпуске сотрудника, периодах выдачи СИЗ и других условий.
- Ведение нескольких складов спецодежды, с возможностью привязки склада к подразделению.
- Поразмерное прогнозирование закупки и складских запасов.
- Выдача спецодежды по бесконтактным картам сотрудников и через постаматы выдачи.
- Мобильное приложение с личным кабинетом сотрудника.
- Учёт сдачи спецодежды в стирку с использованием штрихкодов.
- Просмотр истории изменений.

1.2. Редакции программы

Существуют 4 редакции программы:

Однопользовательская

Бесплатная редакция, рассчитанная на использование в небольших организациях (до 50 сотрудников), в которых отсутствует специалист по охране труда.

Профессиональная

Основная редакция продукта, подходящая для большинства организаций. Позволяет специалистам по охране труда организовать учёт и выдачу спецодежды.

Предприятие

Расширенная редакция с дополнительными возможностями, предназначенная для больших организаций, предъявляющих повышенные требования к системе.

Спецаутсорсинг

Редакция программы, предоставляемая только в комплексе услуг по выдаче спецодежды и СИЗ от «Спецаутсорсинг».

Table 1. Возможности каждой редакции

Функциональность	Однопользовательская	Профессиональная	Предприятие	Спецаутсорсинг
Ограничения				
Количество одновременных подключений к базе	1	по числу лицензий	от 3-х	не ограничено
Обновление на следующий значительный релиз	∞	в течение года	пока активен договор	пока активен договор
Уровень поддержки	только ошибки	в течение года, ServiceDesk, телефон и Email	приоритетная + помощь в обработке данных	учёт, выдача и хранение под ключ
Основные возможности				
Ведение карточек учёта выдачи СИЗ	▯	▯	▯	▯
Ведение норм выдачи	▯	▯	▯	▯
Ведение склада спецодежды	▯	▯	▯	▯
Дежурные нормы	▯	▯	▯	▯
Редактирование размеров	▯	▯	▯	▯
Дата запрета редактирования	▯	▯	▯	▯
Учёт отпусков	▯	▯	▯	▯
Импорт (Excel, 1С)	▯	▯	▯	▯
Условия нормы	▯	▯	▯	▯
Работа с несколькими складами	▯	▯	▯	▯
Групповая обработка объектов	▯	▯	▯	▯
Просмотр истории изменений	▯	▯	▯	▯
Группы сотрудников	▯	▯	▯	▯
Собственники имущества	▯	▯	▯	▯
Место возникновения затрат	▯	▯	▯	▯
Экспорт прогноза выдач (для бюджета)	▯	▯	▯	▯
Прогнозирование складских запасов	▯	▯	▯	▯
Документы				
Документ поступления	▯	▯	▯	▯

Функциональность	Однопользовательская	Профессиональная	Предприятие	Спецаутсорсинг
Персональная выдача	▯	▯	▯	▯
Списание	▯	▯	▯	▯
Ведомость МБ-7	только из документов	▯	▯	▯
Документ коллективной выдачи	▯	▯	▯	▯
Документ комплектации	▯	▯	▯	▯
Документ переоценки	▯	▯	▯	▯
Простая выдача вне нормы	▯	▯	▯	▯
Гостевой фонд	▯	▯	▯	▯
Подменный фонд	▯	▯	▯	▯
Документ маркировки	▯	▯	с модулем штрихкоды	▯
Документ перемещения	▯	▯	▯	▯
Отчеты				
Сводная ведомость	▯	▯	▯	▯
Список по размерам	▯	▯	▯	▯
Справка по невыданному	▯	▯	▯	▯
Среднегодовая потребность	▯	▯	▯	▯
Складская ведомость	▯	▯	▯	▯
Справка по выданному	▯	▯	▯	▯
Справка по списаниям	▯	▯	▯	▯
Заявка на спецодежду	▯	▯	▯	▯
Справка по складским операциям	▯	▯	▯	▯
Количество сотрудников, получивших СИЗ	▯	▯	▯	▯
Обеспеченность сотрудников	▯	▯	▯	▯
Покрытие маркировкой	▯	▯	с модулем штрихкоды	▯
Мобильное приложение				
Мобильный кабинет сотрудника и Push-уведомления о получении спецодежды	▯	▯ (покупается отдельно)	▯ (покупается отдельно)	▯

Функциональность	Однопользовательская	Профессиональная	Предприятие	Спецаутсорсинг
Обращения сотрудников	□	□	□	□
Отзывы	□	□	□	□
Спецкойны (программа лояльности)	□	□	□	□
С дополнительным оборудованием				
Идентификация сотрудника по карте	□	□	□ (покупается отдельно)	□
Штрихкоды	□	□	□ (покупается отдельно)	□
Модуль стирки	□	□	□ (покупается отдельно)	□
Постоматы выдачи\сдачи в стирку	□	□	□	□
Интеграции				
Загрузка поступлений в формате XML (1С)	□	□	□	□
Доступ к API	□	□	□ (при размещении на QS: Облако)	□

1.3. Рекомендуемая последовательность ввода данных

1. Ввод справочных данных
   a. В справочнике «Организации» изменить название своей организации.
   b. В справочнике «Подразделения» создать подразделения, за которыми будут закреплены сотрудники. При желании детализации рабочего места, можно также создать отделы.
   c. Заполняем нормы выдачи на предприятии по профессиям. Предварительно можно заполнить справочник «Номенклатура нормы», если список выдаваемых СИЗ известен заранее. Если нет, можно заполнять его в процессе ввода норм. Нормы выдачи можно вводить с привязкой к нормативному документу, для этого предварительно нужно его создать.
   d. Заполняем справочник должностей, при привязке нормы вручную сотрудникам этот шаг можно пропустить.
   e. Вводим личные карточки учёта выдачи СИЗ на сотрудников, которым необходимо будет получать спецодежду, или загружаем сотрудников из Excel. В этом случае можно пропустить создание подразделений, отделов и должностей, они могут быть

созданы автоматически при создании сотрудников.

f. Привязываем сотрудников к нормам выдачи, либо вручную, либо по должности.

g. Если сотрудникам уже выдавалась спецодежда, вводим даты предыдущих выдач через функцию установка даты выдачи.

h. Если планируется работать с несколькими складами, нужно их создать в справочнике «Склады».

2. Ввод данных учёта

   a. Если введены все данные по сотрудникам, можно рассчитать потребность в спецодежде через отчёт «Заявка на спецодежду».

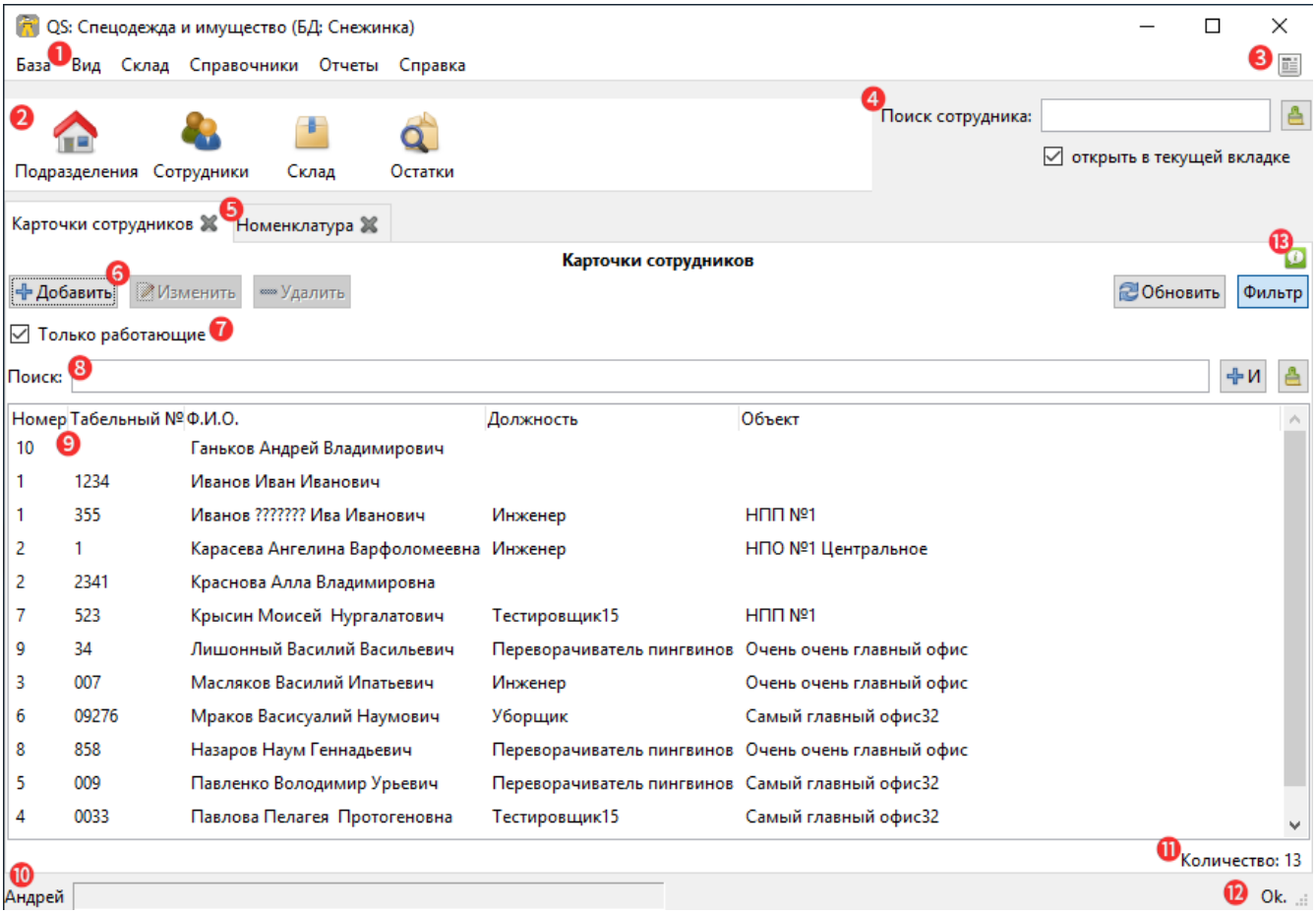
   b. Внесите текущие остатки на складе через ввод документа поступления. Если остатков нет, необходимо внести поступления. При вводе поступления можно заполнить справочник «Номенклатуры».

   c. Выдача спецодежды сотрудникам.

   d. По необходимости возврат или списание спецодежды.

2. Интерфейс программы

2.1. 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

2.1.1. Основное меню

- **База** — глобальные настройки программы
  - **Пользователи** — управление пользователями базы данных (требуются 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

2.1.2. 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.

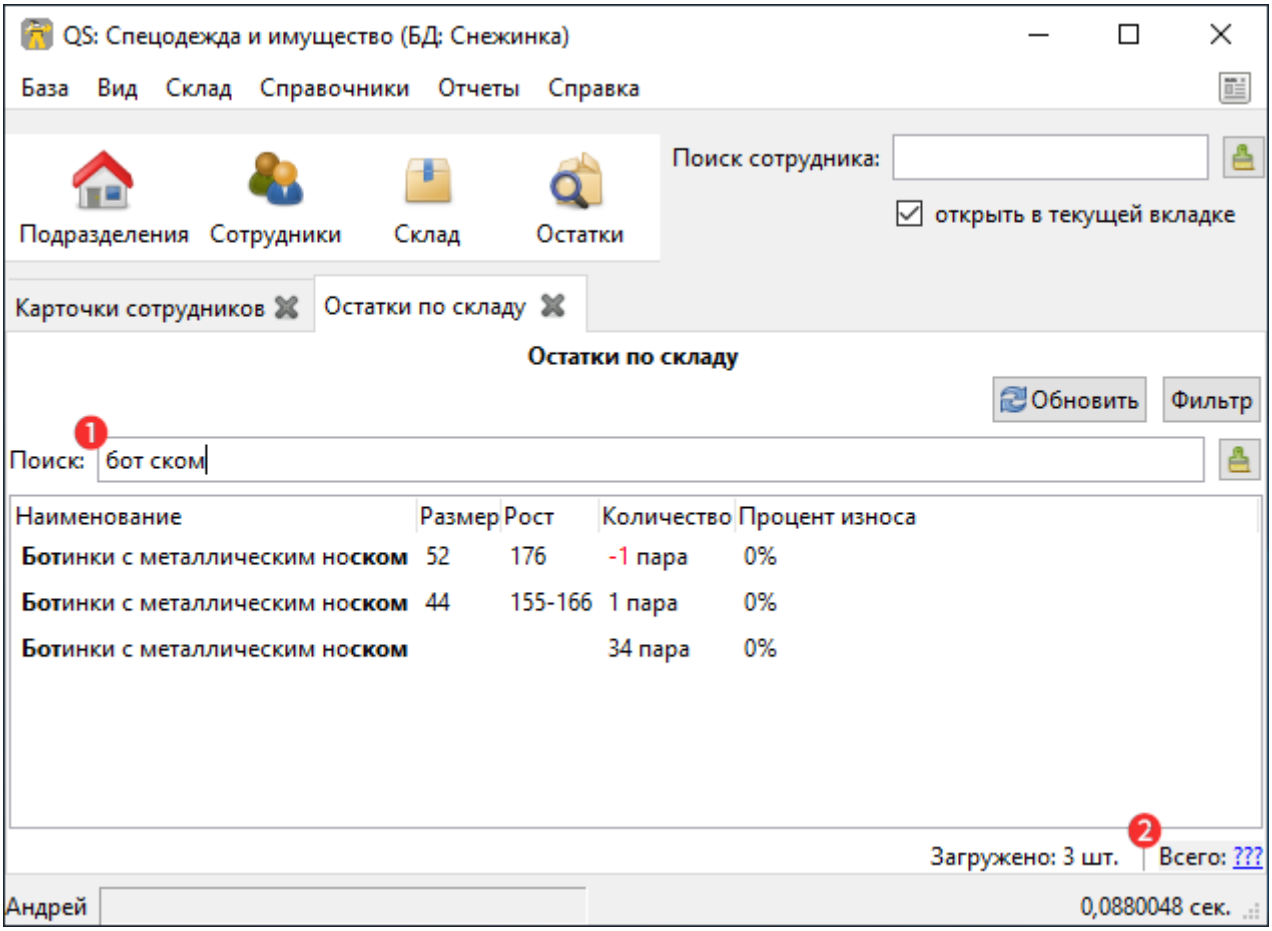
В программе есть такое понятие, как подчинённая вкладка. Название такой вкладки начинается с символа ">", она открывалась специально из родительской вкладки, как правило, для выбора чего-нибудь, например номенклатуры, поэтому она привязана к

родительской вкладке. Вы не сможете закрыть родительскую вкладку, не закрыв все подчинённые, так как существование подчинённых без родительской бессмысленно.

2.2. Работа с журналами

2.2.1. 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.



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 введённого номера с

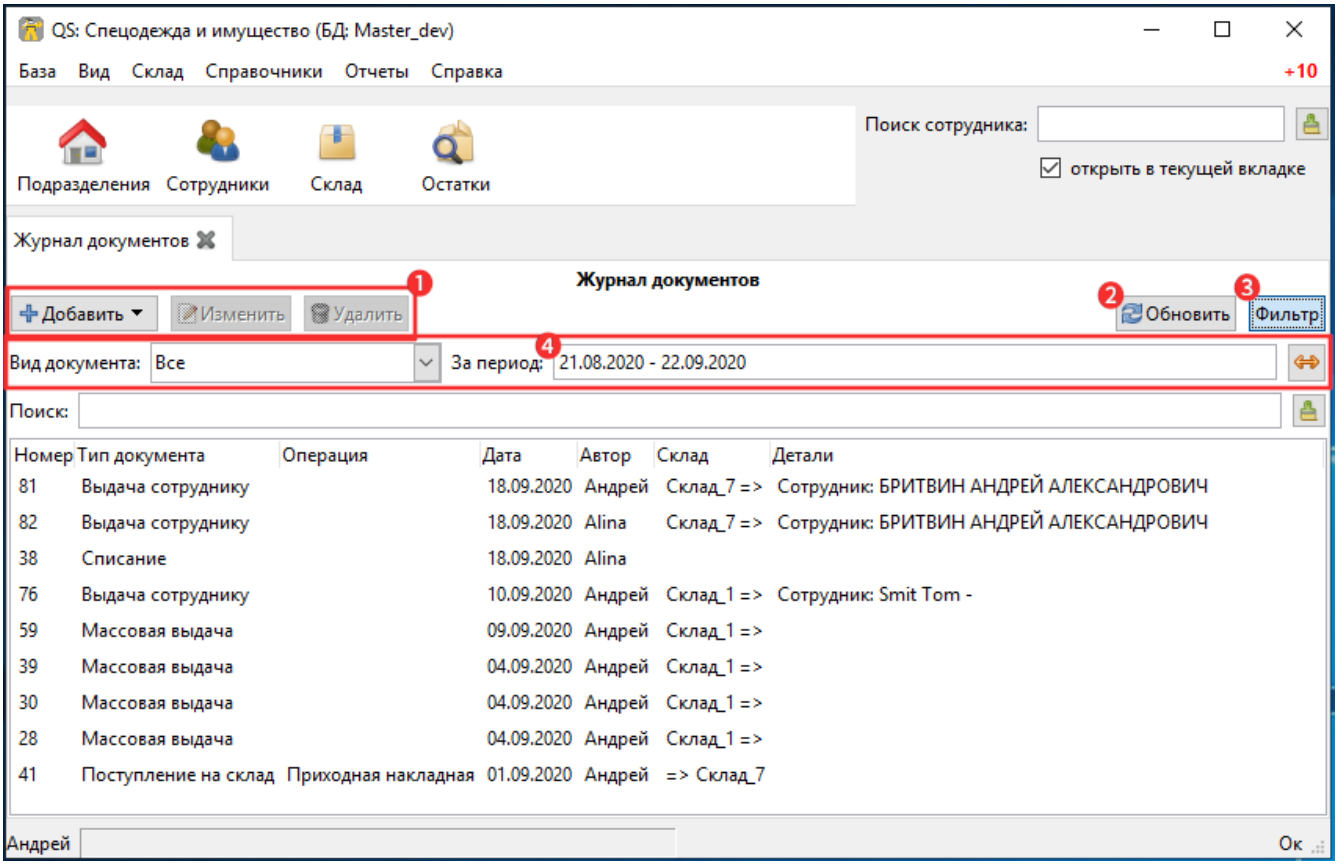
данными журнала. Например, если ввести в поиске номер «50» и в таблице есть колонка с числовой информацией, например с номерами документов, то отобразится только документ с номером «50». При этом документы с номерами «150», «501» и «10050» найдены не будут, как могло бы произойти при текстовом поиске. 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.

2.2.2. 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 подсчёта общего количества строк, соответствующего введённым на текущий момент условиям. При этом данные в таблицу не будут загружены. Данная операция может выполняться долго при больших таблицах, но подсчёт количества строк в любом случае быстрее, чем загрузка всех данных.

2.2.3. 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]**)

2.2.4. Фильтры

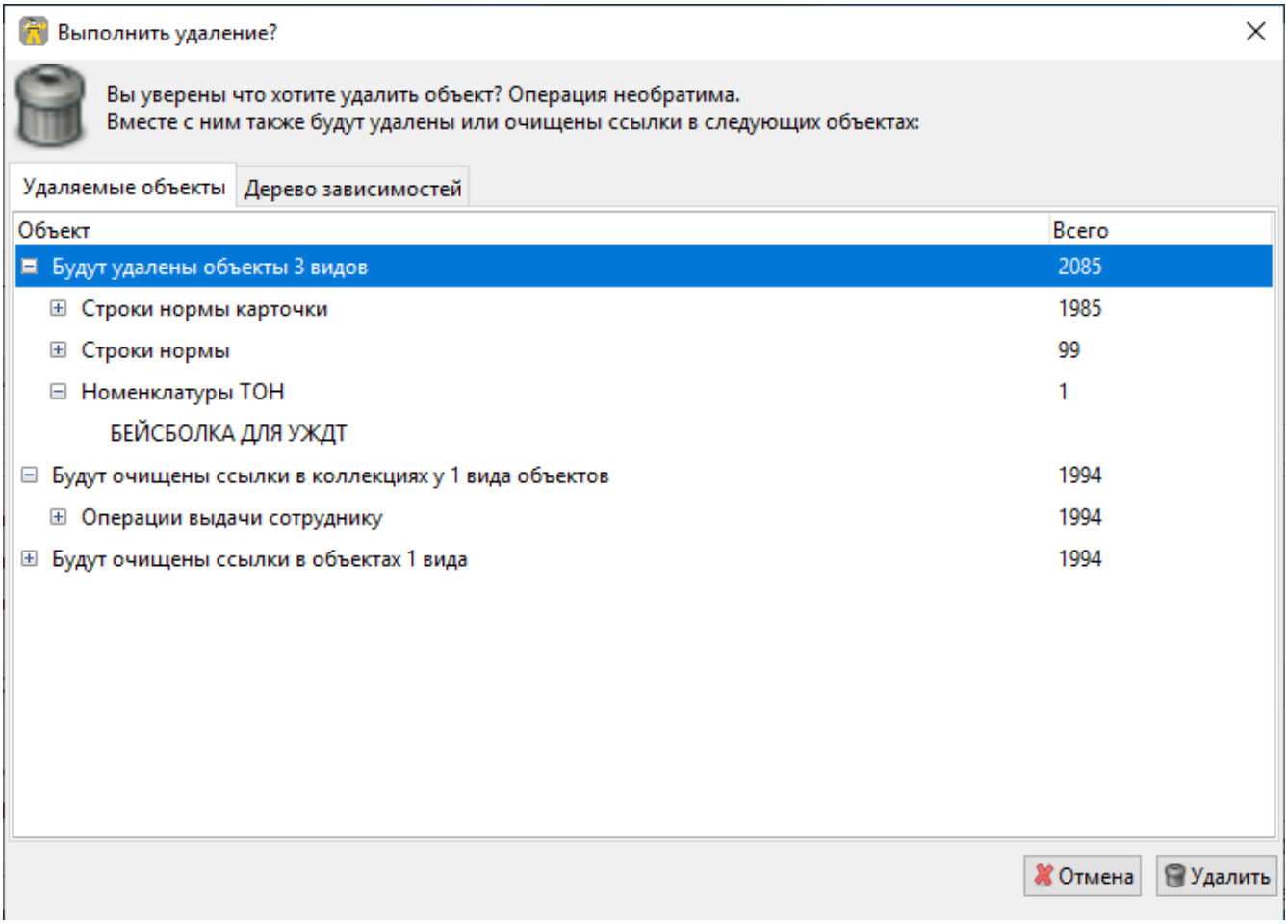
В некоторых журналах имеются дополнительные фильтры, которые позволяют сократить список отображаемых объектов, например выбрать тип документа или задать период, за который стоит отображать документы. Пример такого фильтра на снимке в блоке . По умолчанию для многих журналов блок с фильтром скрыт, чтобы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

2.2.5. 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.

3. Структура организации

3.1. Справочник организаций

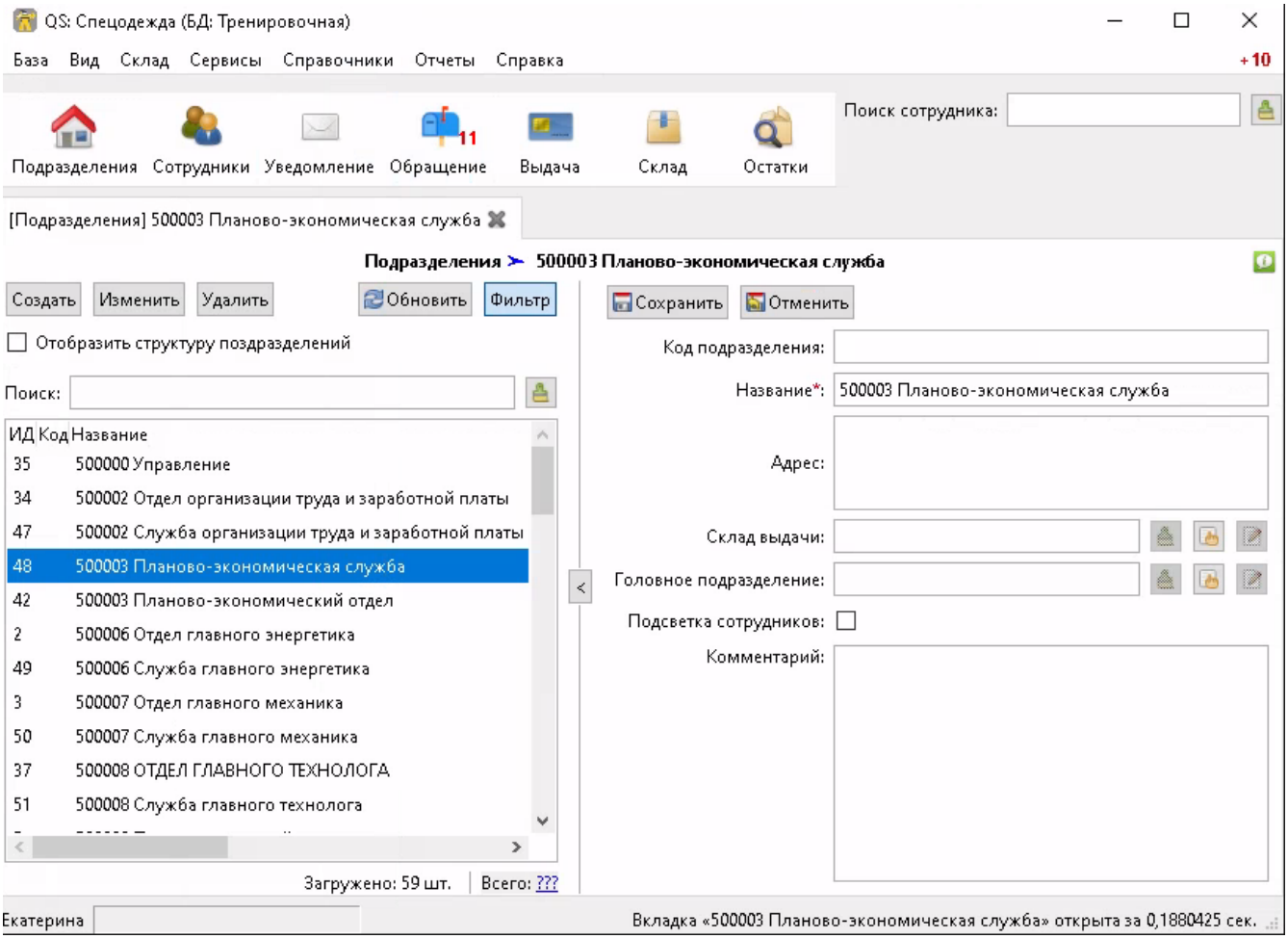
Начать заполнение базы данных стоит со смены организации по умолчанию «Моя организация» на официальное название вашей организации. Эти данные в дальнейшем будут использоваться для печати в документах. При необходимости можно создать несколько организаций.

> 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.

3.2. 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.



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.

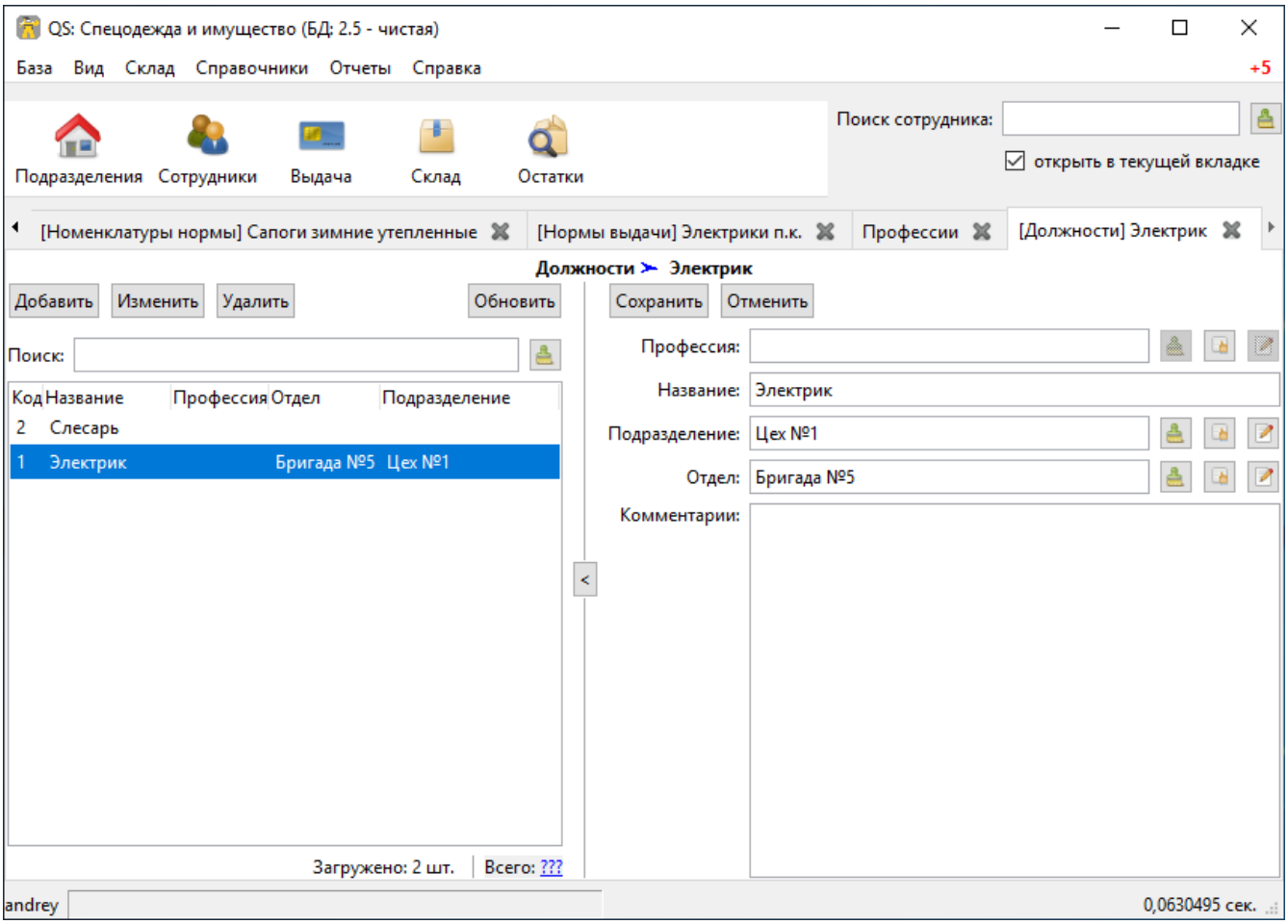
3.3. Отделы

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.

3.4. 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.

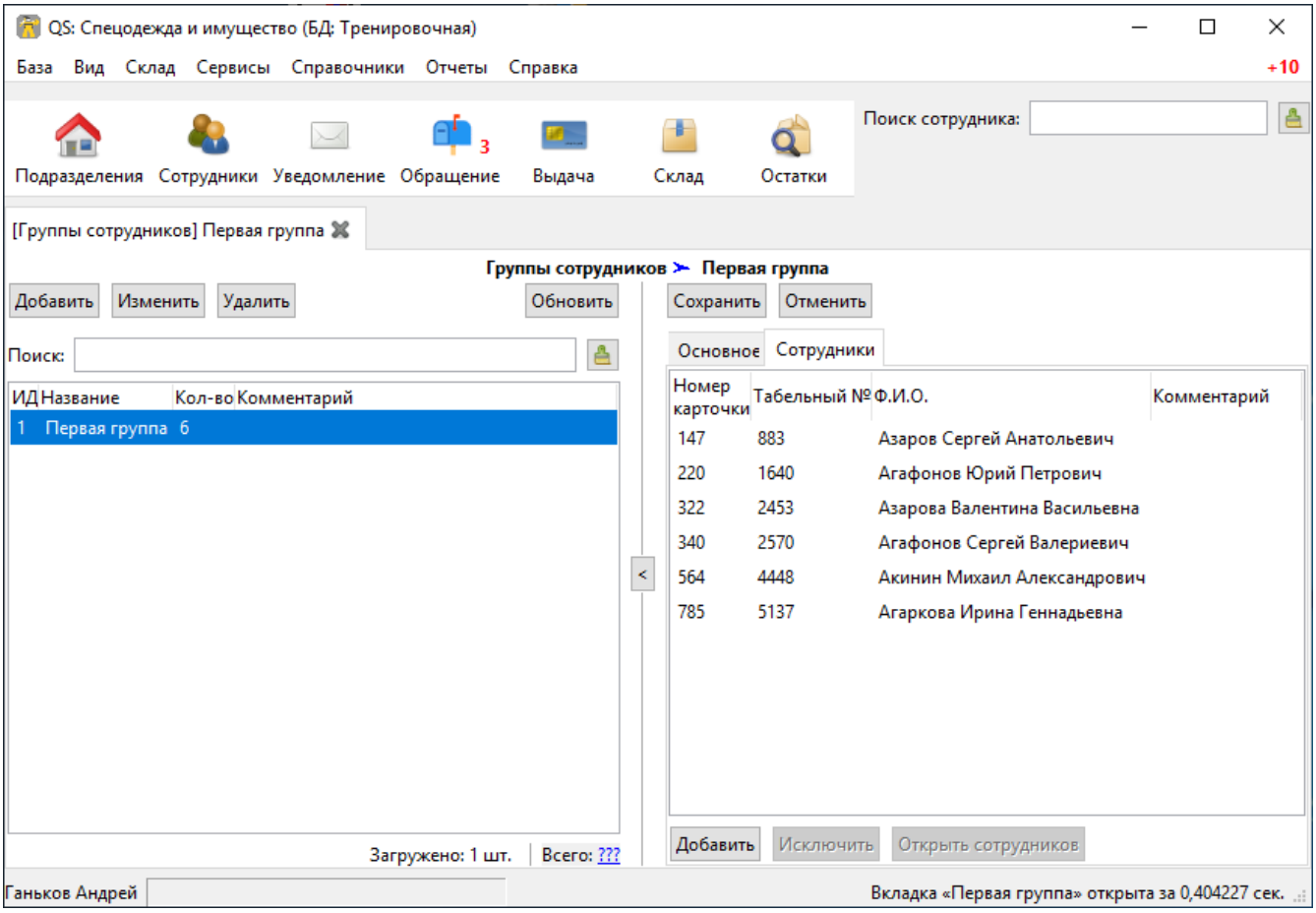


Для должности можно указать профессию. Пока справочник профессий информационный, но в будущих релизах к нему будут привязаны справочники ТОН.

3.5. 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.



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

3.6. Место возникновения затрат

Функциональность доступна начиная с редакции «Предприятие»

Если на предприятии есть необходимость проводить аналитику затрат на спецодежду 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.

3.7. Должностные лица

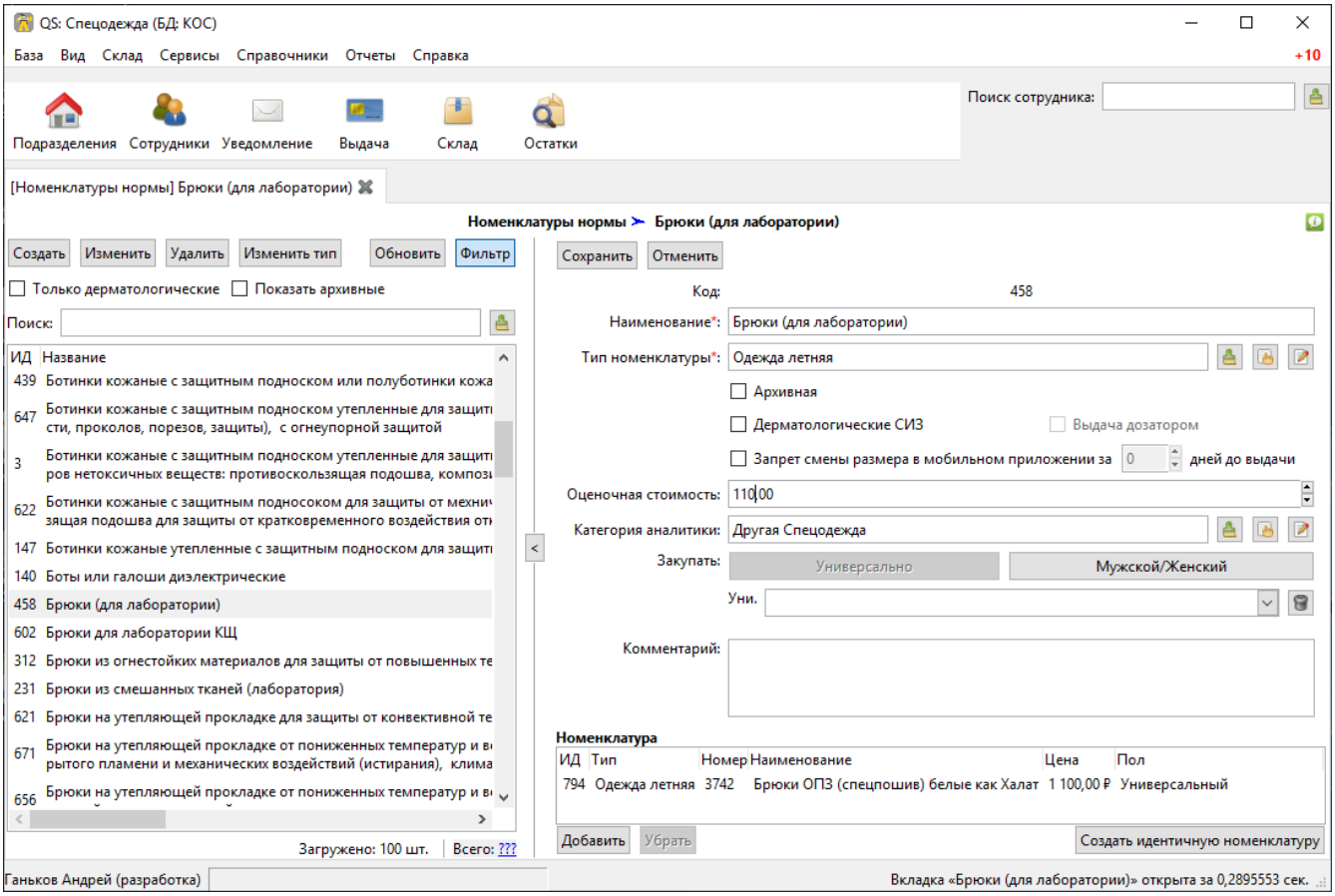
Это справочник ответственных лиц, используется для отображения в различных документах, например в ведомости МБ-7.

4. Нормы выдачи

Настройка норм позволяет сформировать потребности сотрудников предприятия в спецодежде.

4.1. 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.



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.

4.2. 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.

4.3. Профессии

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

4.4. 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.

4.4.1. Вкладка «Основное»

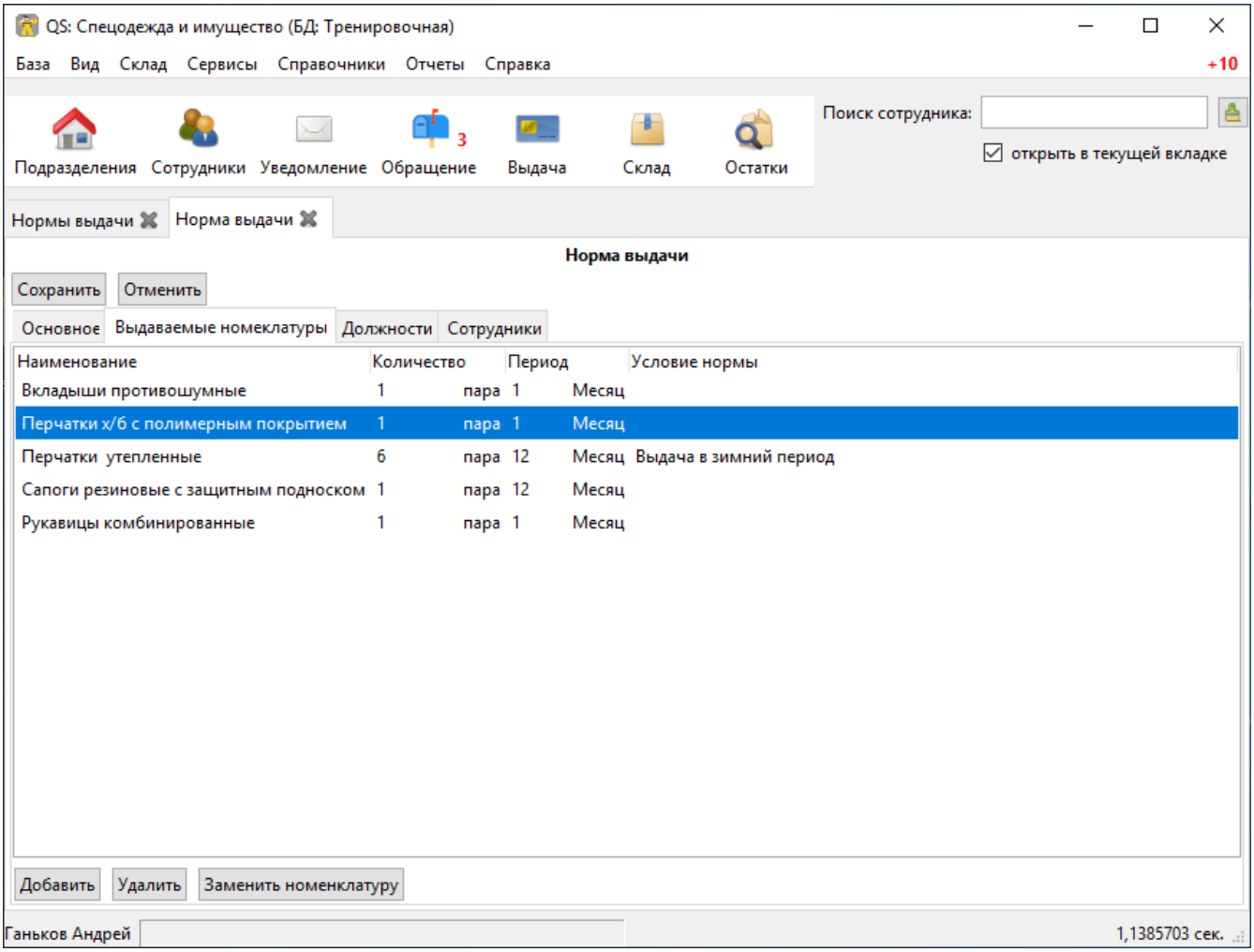
Для нормы можно указать нормативный документ, к которому она относится, с

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.

4.4.2. Вкладка «Выдаваемые номенклатуры»

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



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

Колонка «Пункт нормы» позволяет ввести текст, отображаемый на лицевой стороне личной карточки сотрудника.

Если строки нормы меняются уже после выдач спецодежды 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.

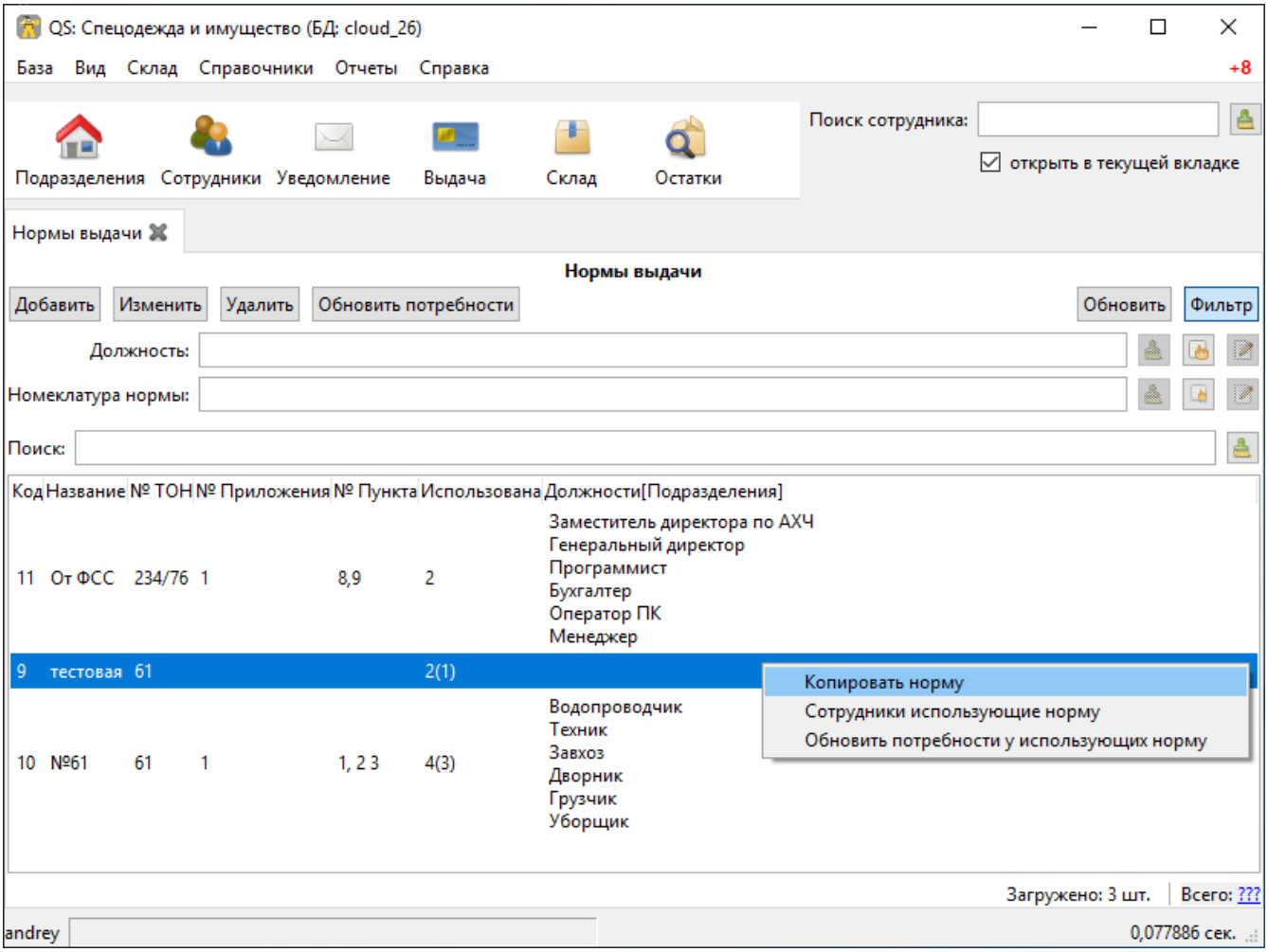
Пересчитать сроки носки в документах выдачи

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

4.4.3. 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.



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.

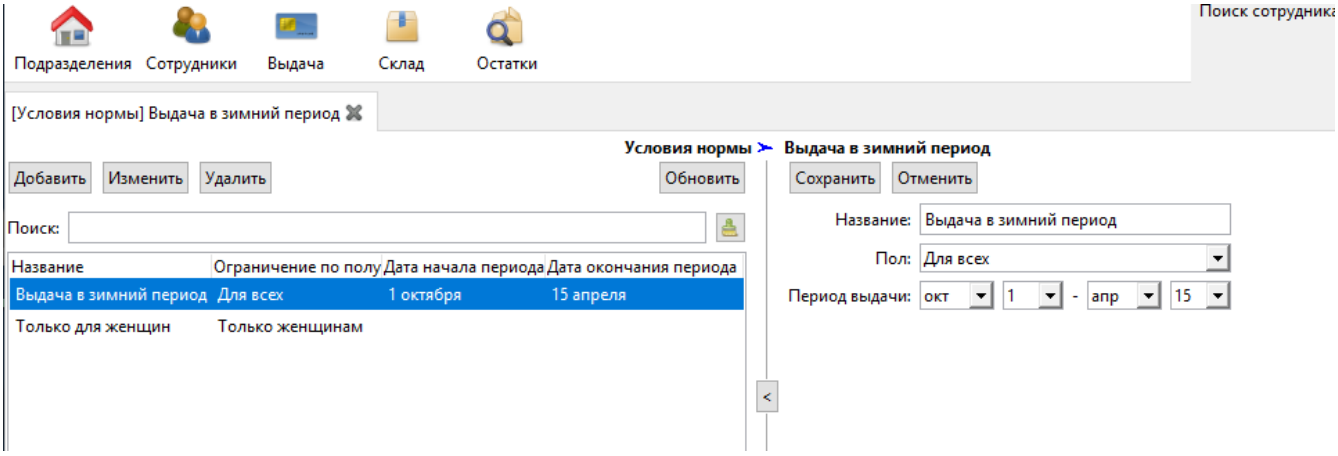
Обновить потребности у использующих норму

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

4.5. 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.

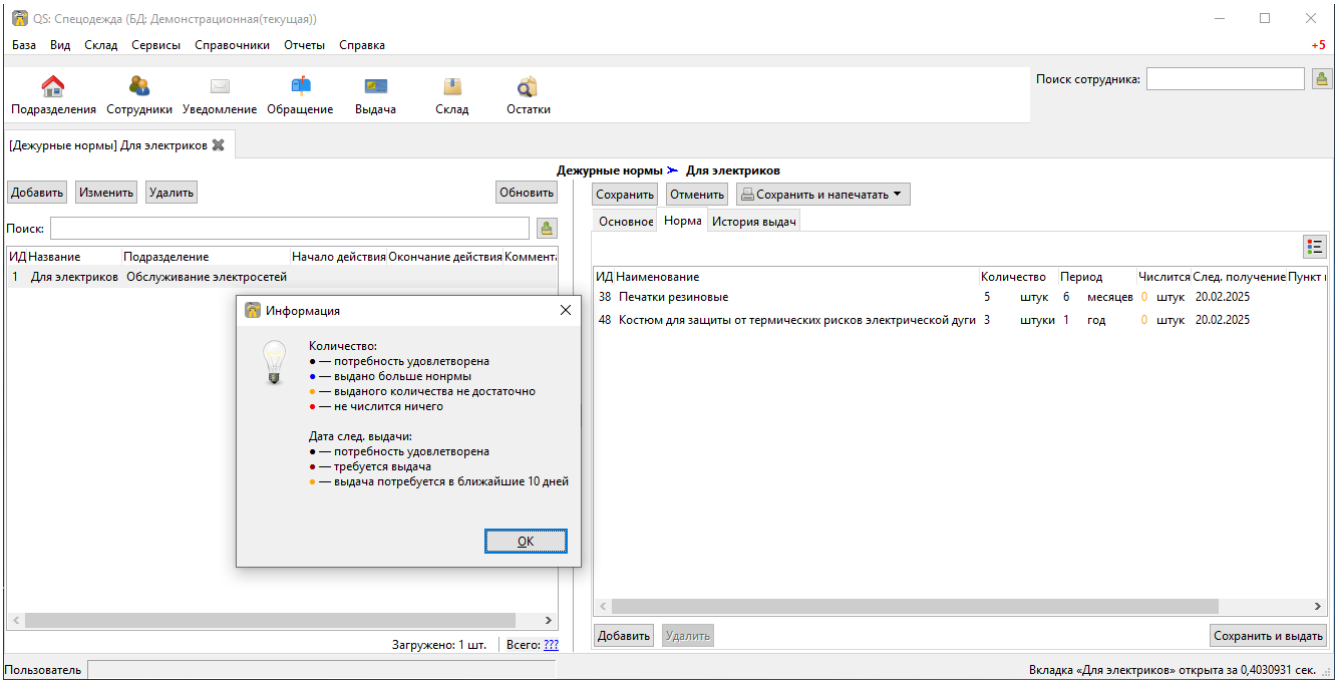
Также для сезонной спецодежды можно выставить период выдачи, что позволит не учитывать потребность, например, в зимней спецодежде и не выдавать её в летний период, а выдать только при наступлении сезона.

4.6. 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.

4.6.1. 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

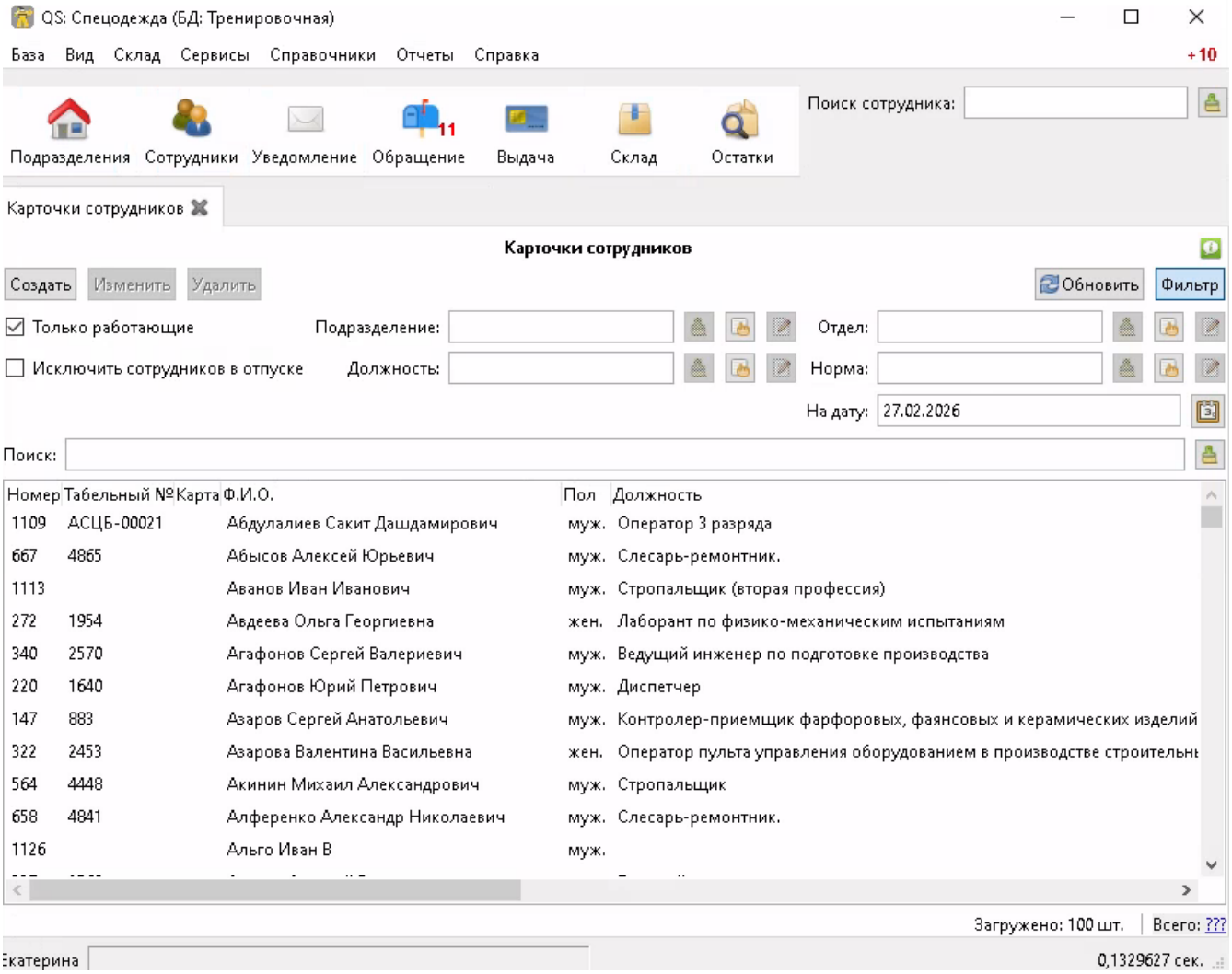
Наименование СИЗ	Модель, марка, артикул, класс защиты СИЗ	Выдано			Возвращено			
		дата	количество	подпись получив-шего СИЗ	дата	количество	подпись сдавшего СИЗ	Акт списания (дата, номер)
1	2	3	4	6	7	8	10	11
Костюм для защиты от термических рисков электрической дуги		20.02.2025	3					
Перчатки резиновые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

5. Данные о сотрудниках

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

5.1. Журнал сотрудников

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



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.

5.1.1. 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

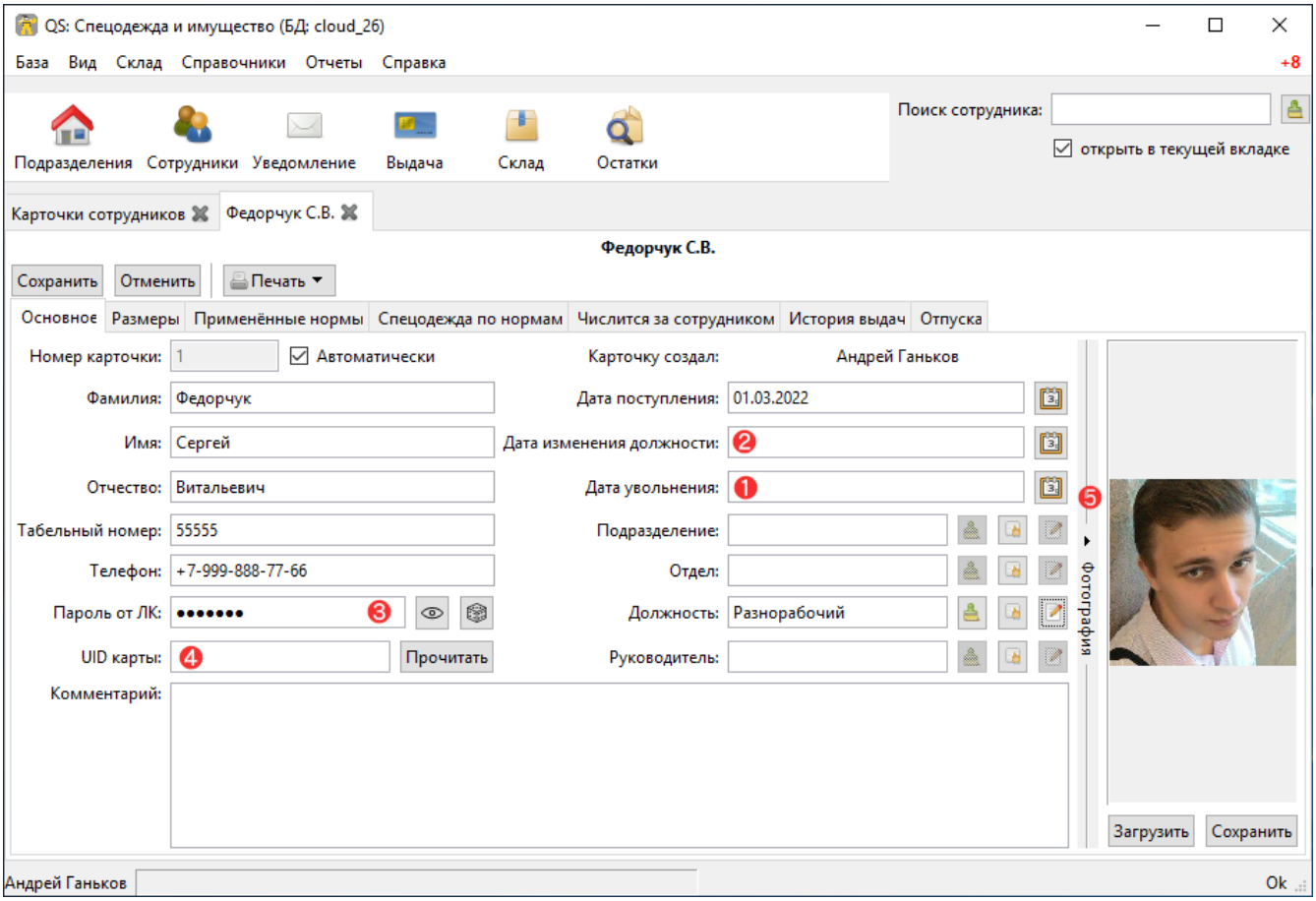
В редакции «Предприятие», если для сотрудника введён серийный номер бесконтактной карты, он помечен специальным значком.

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.

5.2. Карточка сотрудника

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

5.2.1. 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.

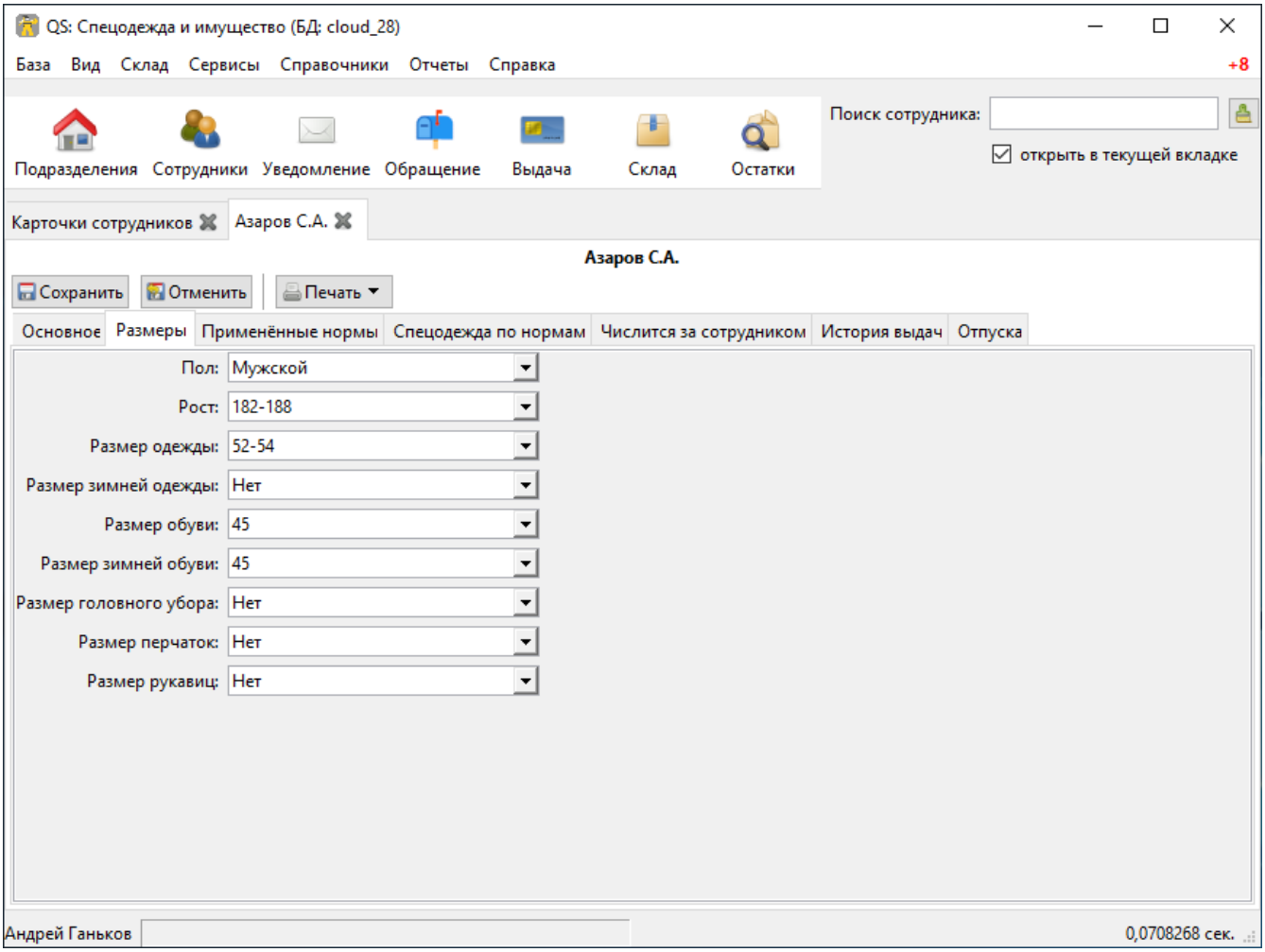
Если поле «Дата увольнения» □ заполнено, программа будет считать этого сотрудника уволенным. При смене должности программа предложит заполнить дату изменения должности □ (она указывается в печатной карточке сотрудника).

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 □.

5.2.2. Размеры



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

По умолчанию при подборе подходящей спецодежды программа понимает, что если в номенклатуре размер указан диапазоном (например, «44-46»), а в сотруднике просто «44», то спецодежда 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.

5.2.3. 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.

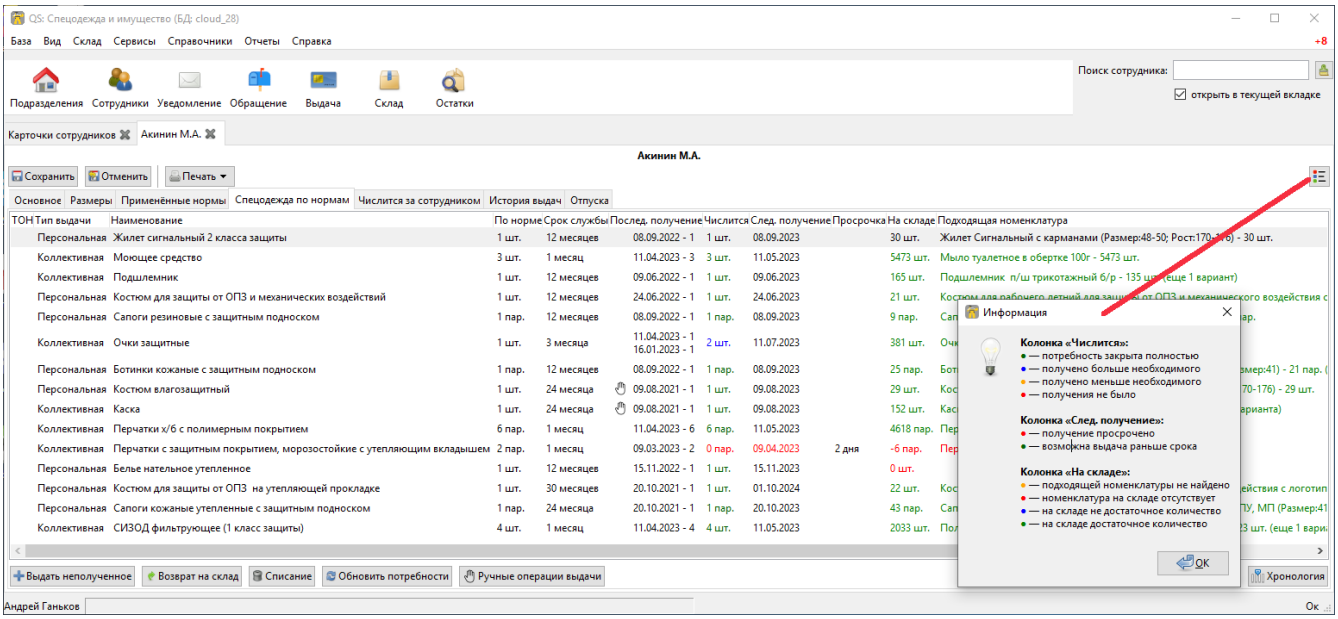
Кнопка **[По должности]** автоматически устанавливает нормы на основании указанной должности сотрудника.

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

5.2.4. 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.



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

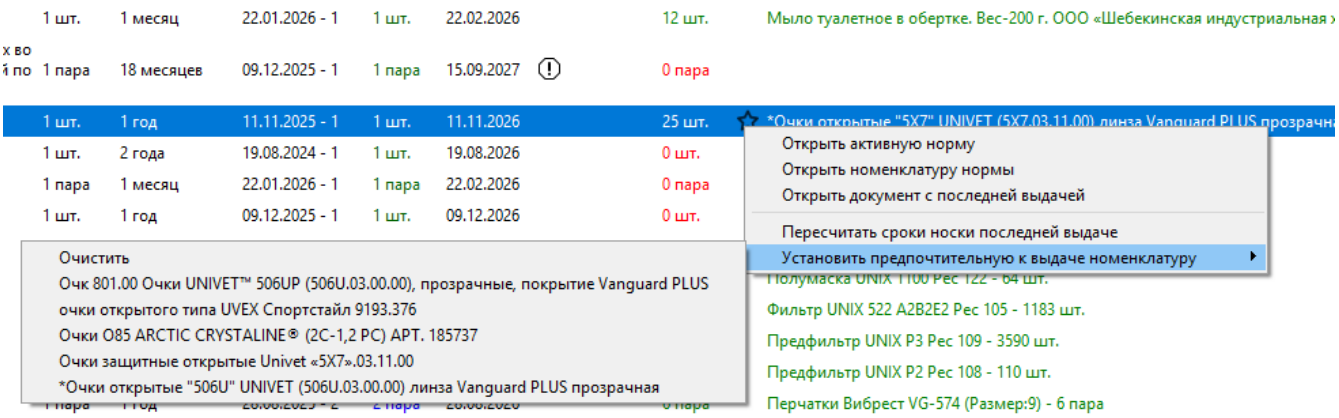
Также из контекстного меню можно пересчитать срок носки в последней выдаче. Это может понадобиться в случае изменения сроков в норме. Обычно при смене срока носки в норме срок носки у уже полученной по этой норме спецодежды не пересчитывается, так как сотрудник, получив спецодежду, уже расписался в ведомости 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.



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.

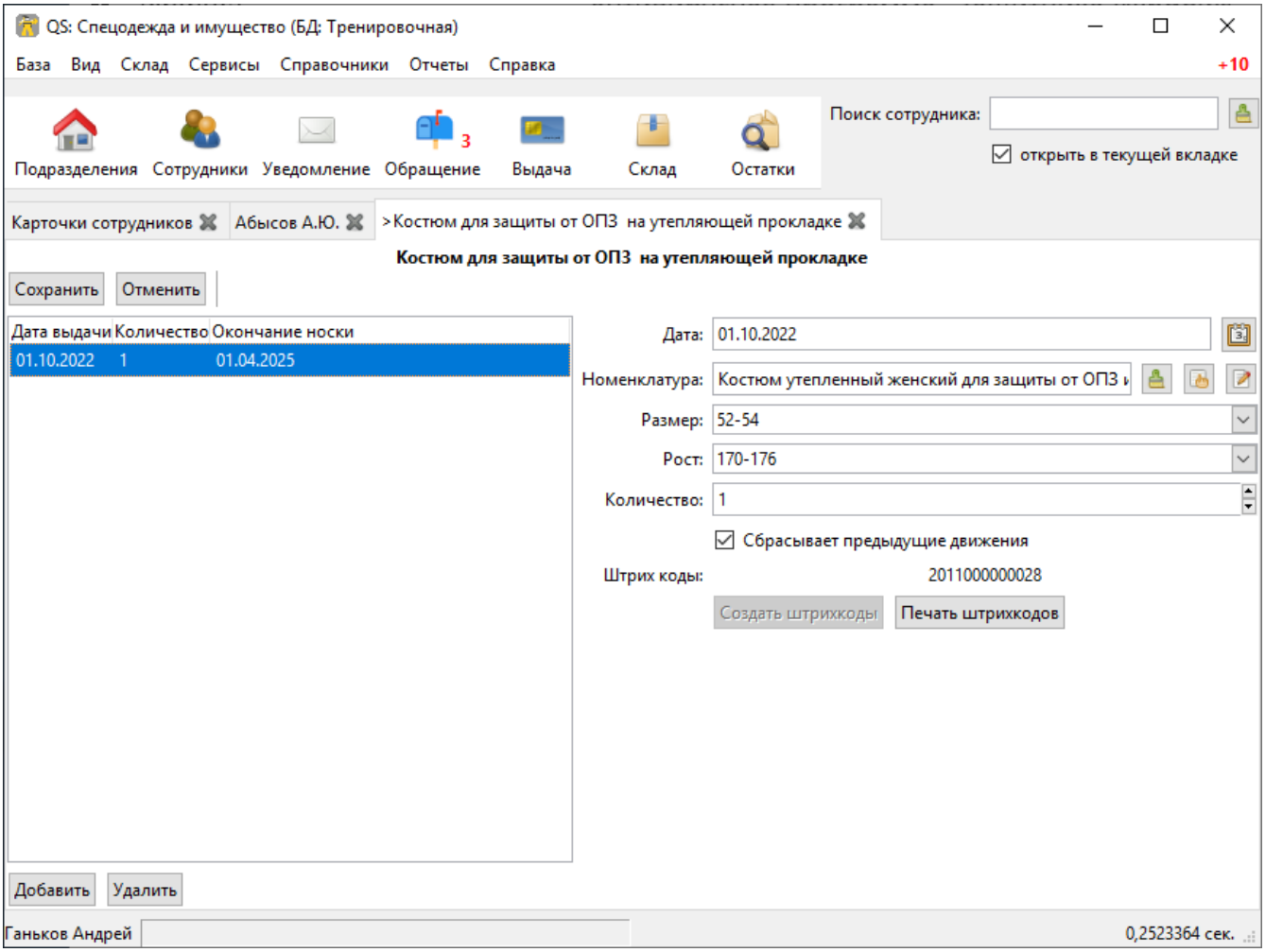
У кнопки **[Ручные операции выдачи]** есть два режима добавления ручных операций:

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.



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]**.

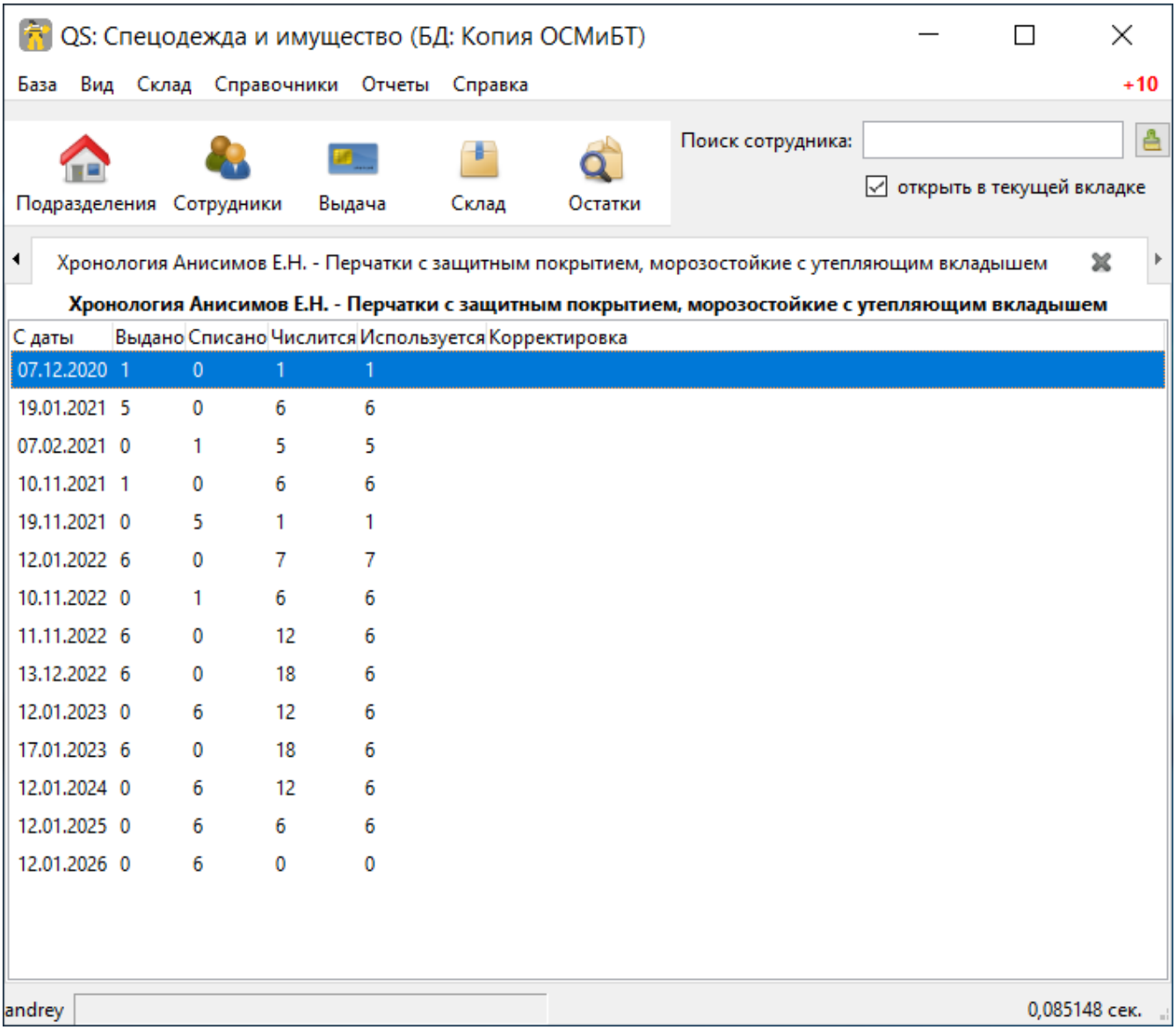


Таблица хронологии отображает список дат, в которые что-то происходило в учёте по выбранной потребности.

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.

5.2.5. 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.

5.2.6. 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.

5.2.7. 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.

5.2.8. 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».

5.2.9. 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 *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 головного убора
Размер перчаток 9
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 противошумные		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	коли-чество	% износа	подпись получив-шего СИЗ	дата	коли-чество	% износа	подпись сдавшего СИЗ	подпись приняв-шего 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 противошумные 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 противошумные 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 противошумные 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
смывающими 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 шнурка (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 шнурка (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 палые 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 КЩС удлиненный	1053	08.04.2022	1		Ведомость №2316	08.10.2022	1		
Беруши без шнурка (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.	Коли-чество	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 противошумные			пара	1	16.07.2022	675	9144
Нарукавники хлопчатобумажные			пара	1	16.12.2022	522	60

5.3. Выдача по бесконтактным картам

Функциональность доступна начиная с редакции «Предприятие»

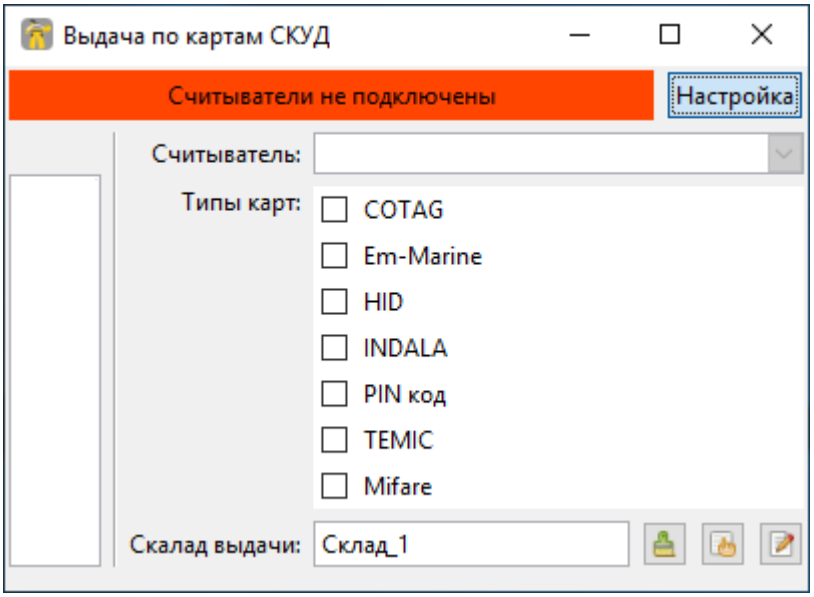
Имеется возможность выдачи спецодежды сотрудникам по бесконтактным картам СКУД, которые на больших предприятиях обычно получают все сотрудники для доступа в различные помещения. Поддерживаются считыватели RusGuard (R5-USB и R5-USB Prof). Нами протестирована работа с картами Mifare, технически должны 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

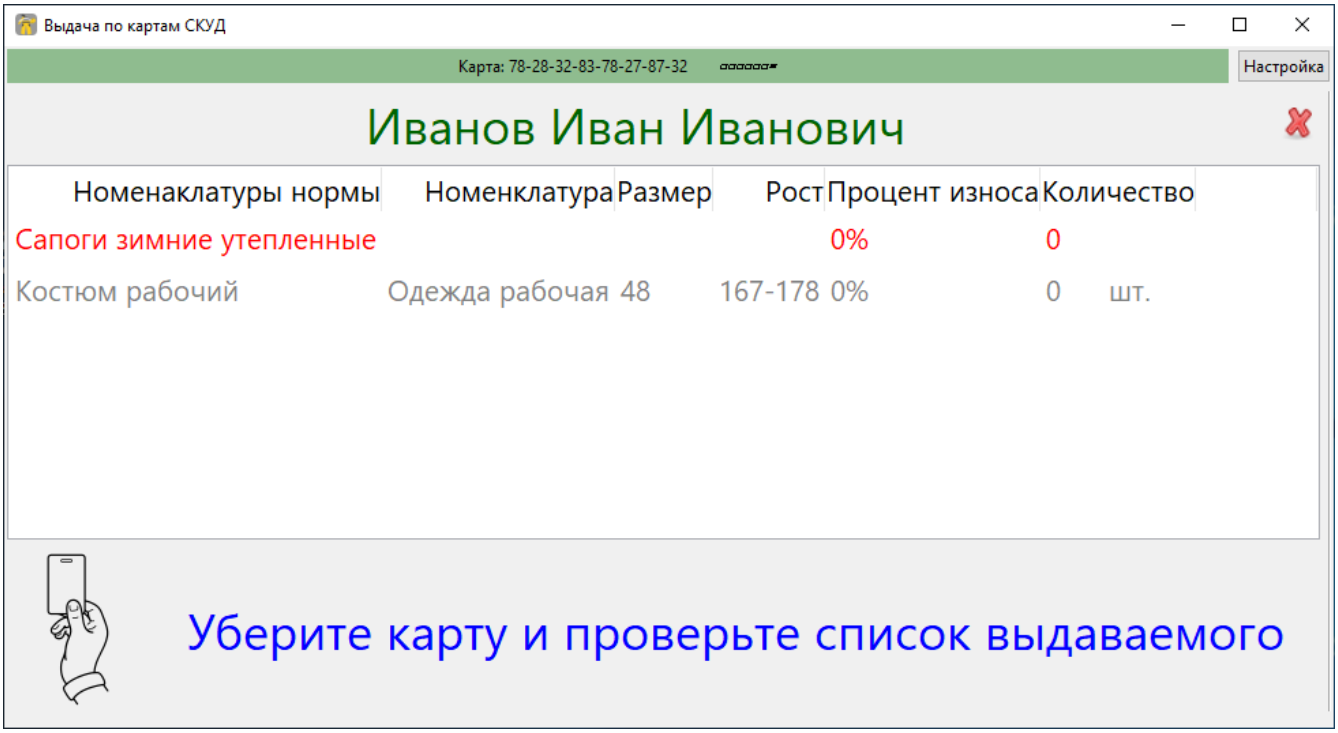
указать склад выдачи. Программа сохранит эти настройки на компьютере для использования при последующих запусках.



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.

6. Складской учет

В программе складской учёт ведётся в разрезе следующих характеристик:

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

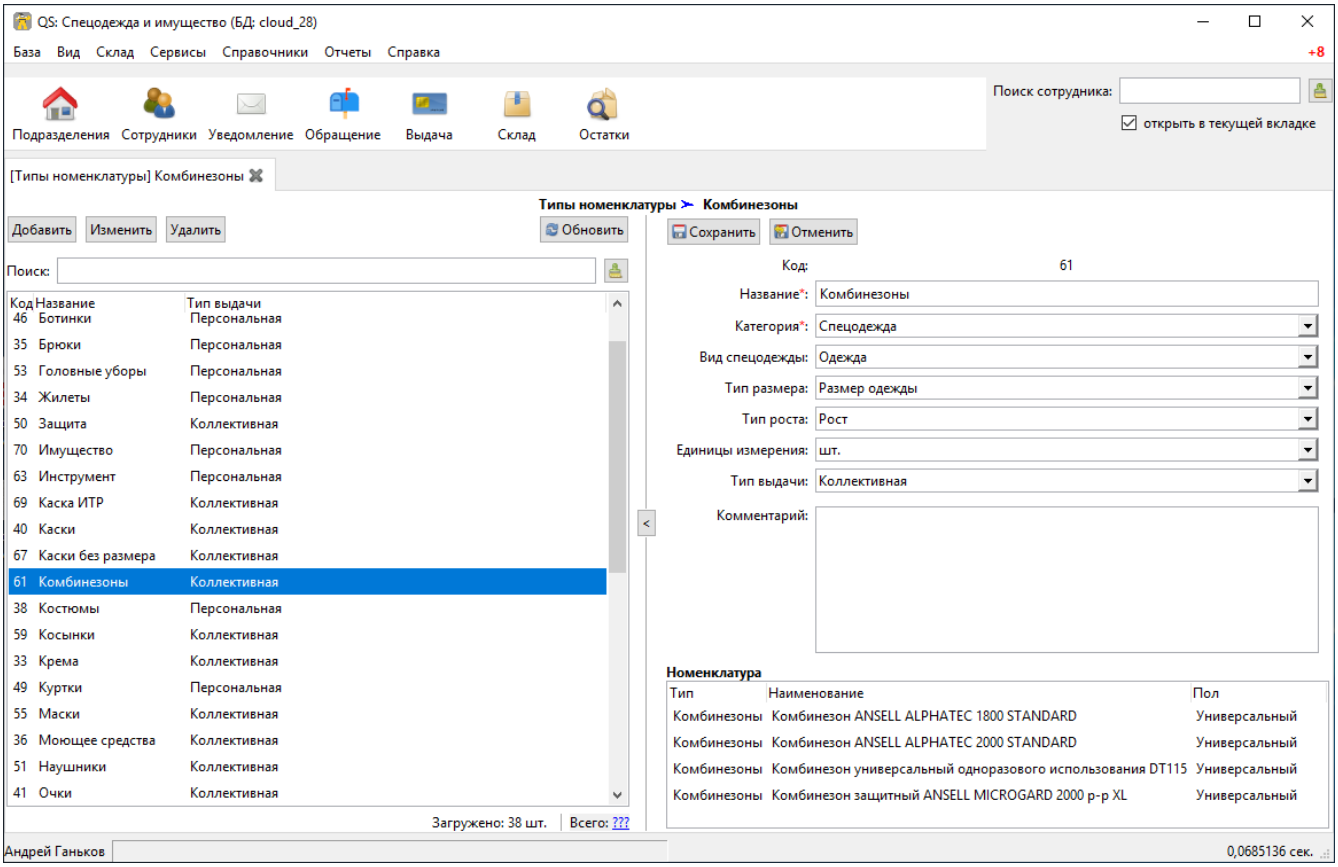
То есть, если в документе одна из этих характеристик отличается, для склада это разные складские позиции, учитываемые отдельно.

6.1. 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.

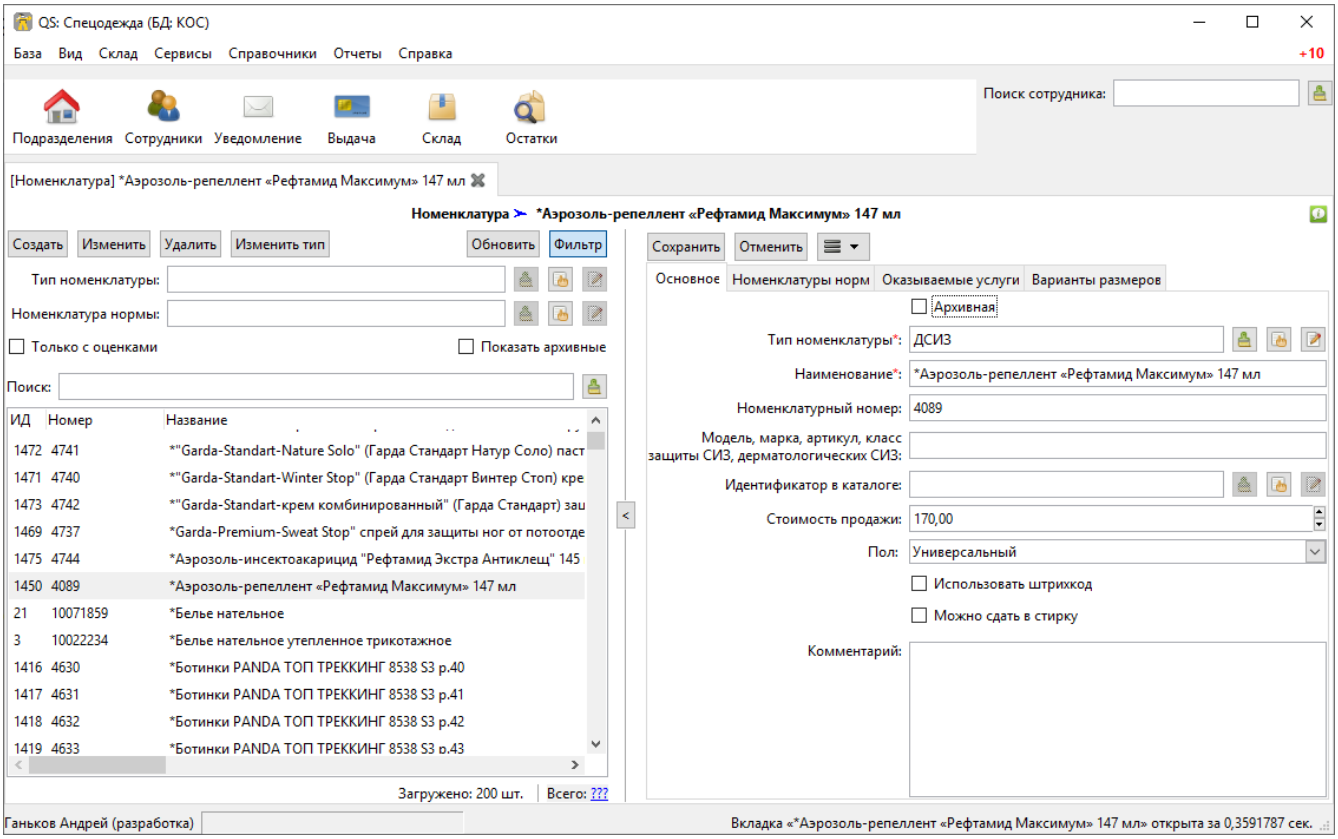
В нижней части диалога можно увидеть список номенклатур этого типа.

6.2. 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]**.



Диалог редактирования номенклатуры разделён на четыре вкладки.

6.2.1. 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

Начиная с редакции «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.

6.2.2. 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.

6.2.3. Вкладка «Оказываемые услуги»

Позволяет добавить услуги для номенклатуры во время сдачи на обслуживание.

6.2.4. 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.

6.3. Единицы измерения

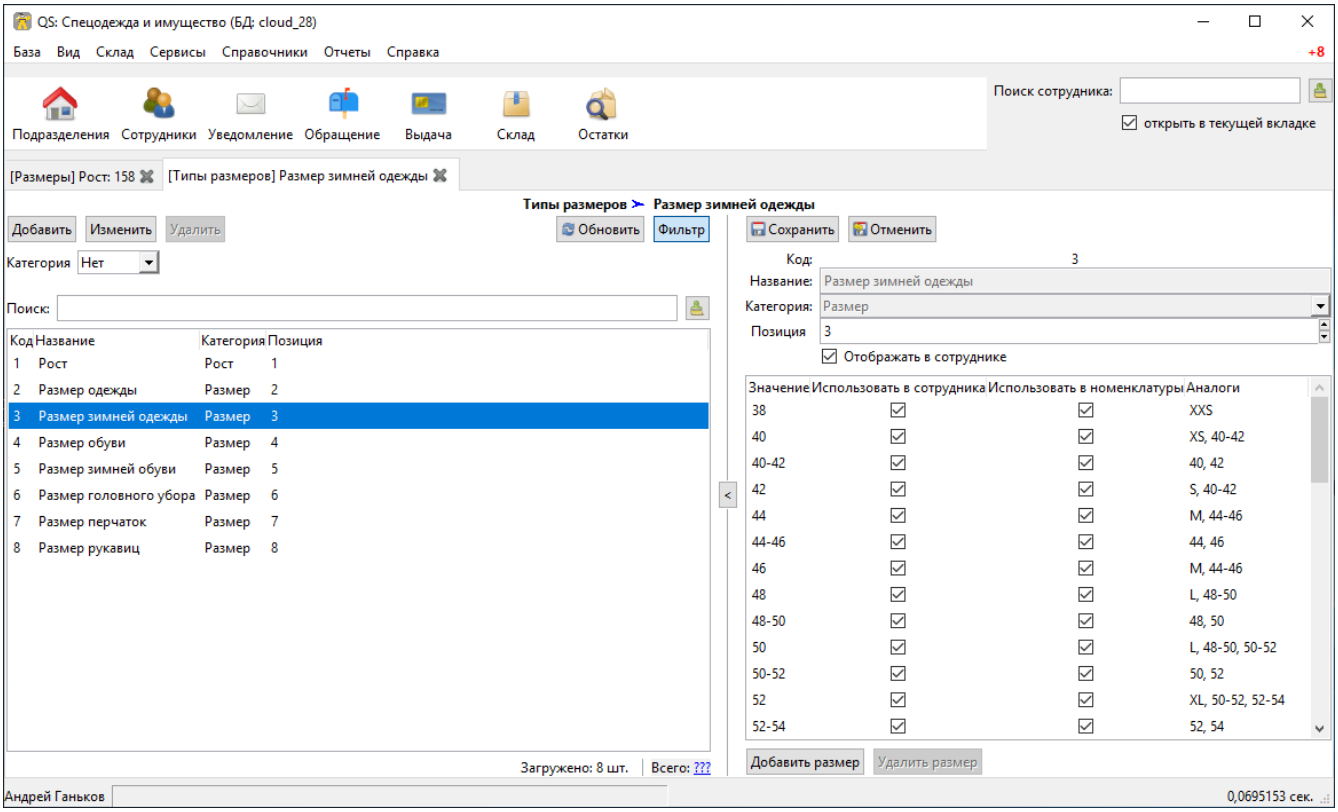
Программа поставляется с уже заполненным справочником единиц измерений, но вы можете создавать свои через **Справочники › Единицы измерения**.

6.4. 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.

6.4.1. Типы размеров

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



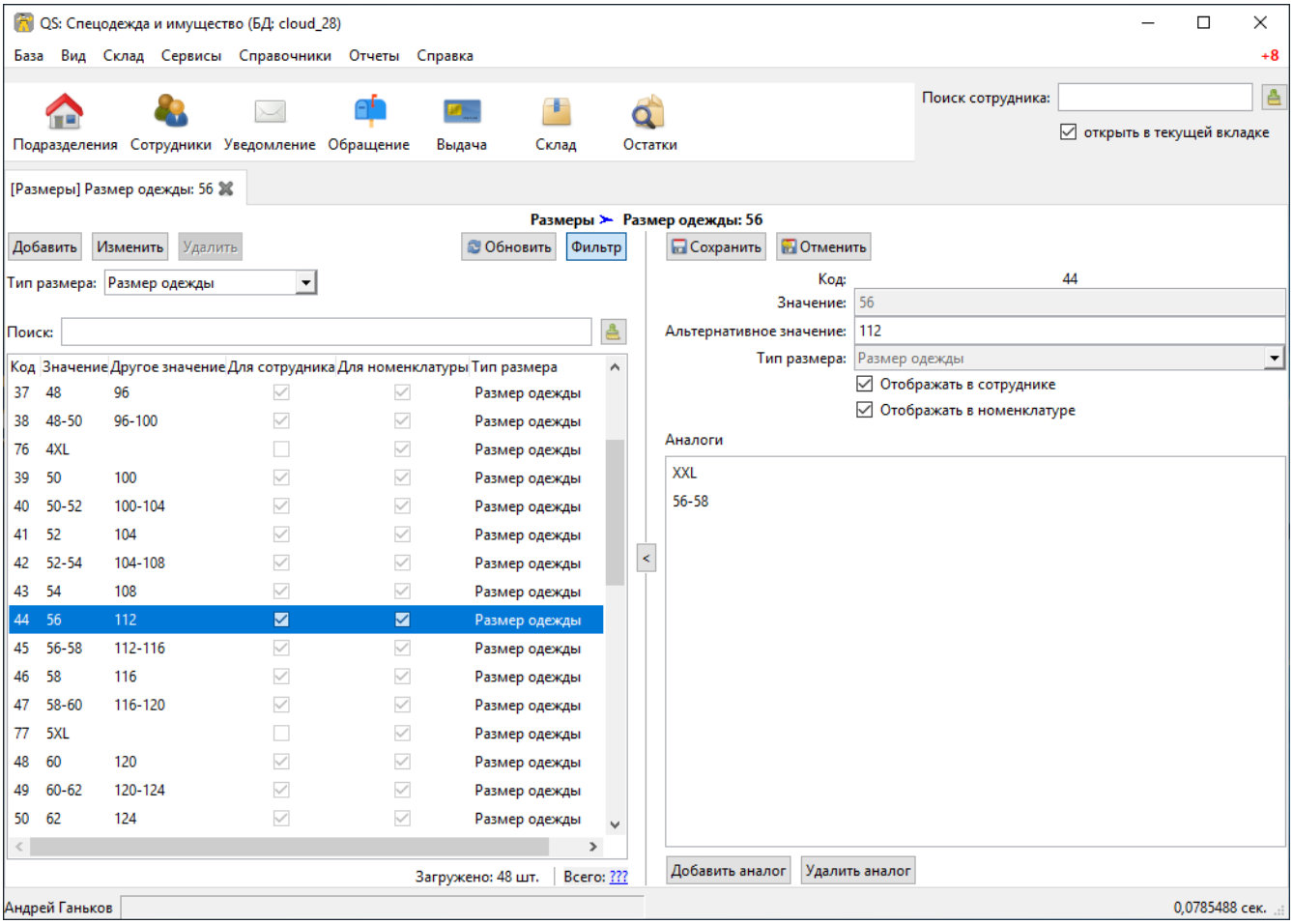
Позиция

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.

6.4.2. Размеры и Рост



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.

6.5. Склады

Функциональность доступна начиная с 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.

6.6. Собственники имущества

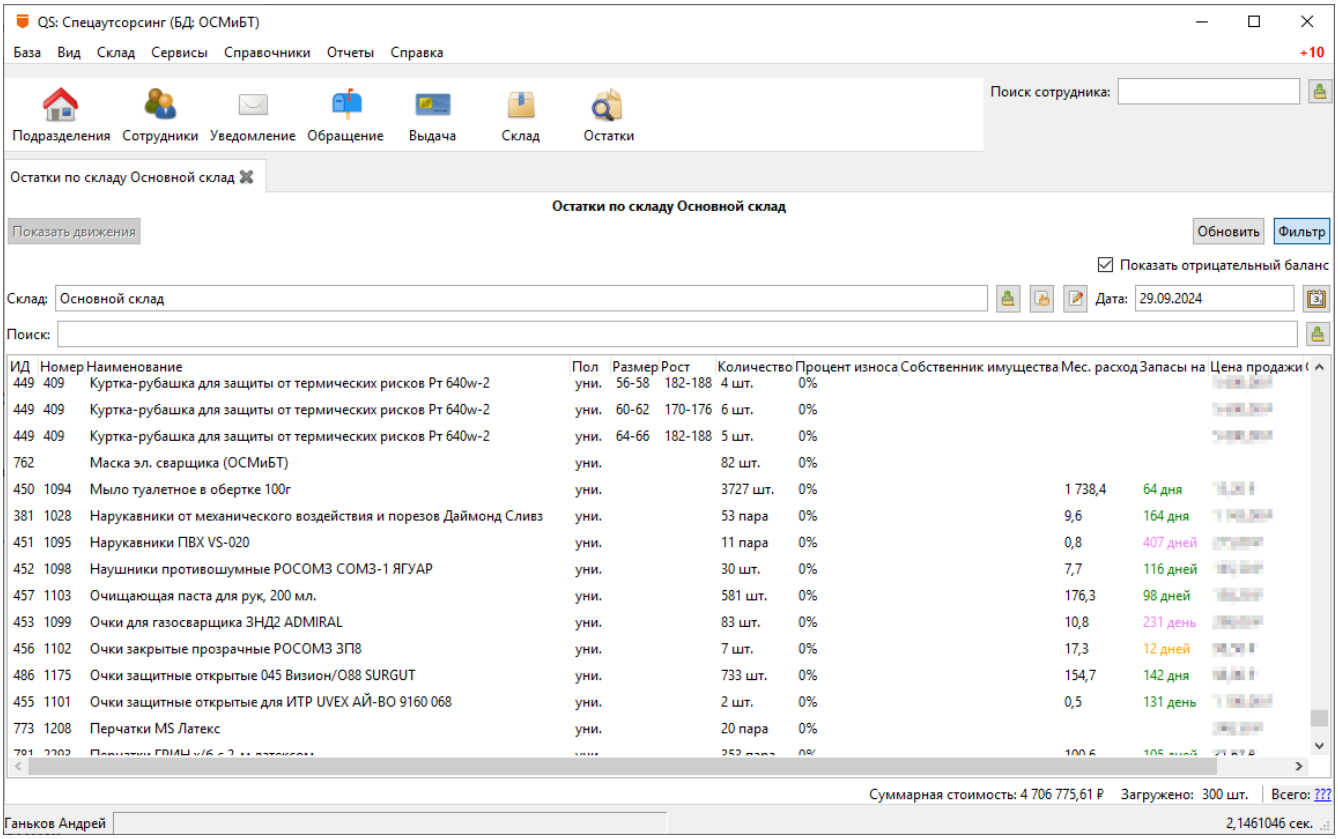
> Функциональность доступна начиная с редакции «Предприятие»

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.

6.7. 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**.



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.

6.7.1. Средняя скорость расходования

Функциональность доступна 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

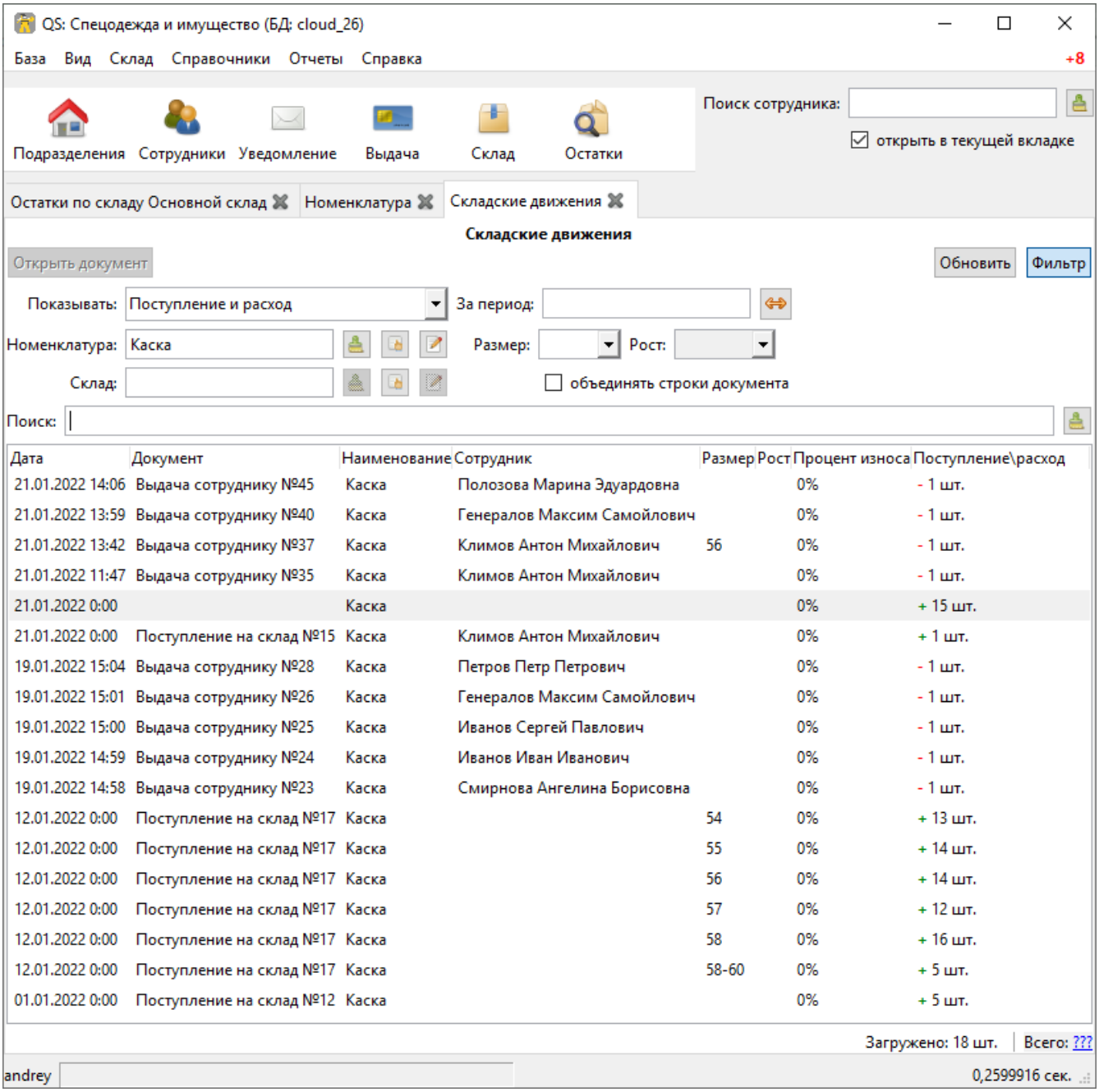
выдачам у сотрудника. Для более точной оценки на основании потребностей можно воспользоваться прогнозированием складских запасов.

6.8. 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 меняю справочника номенклатуры или через кнопку дополнительных действий из диалога редактирования номенклатуры.

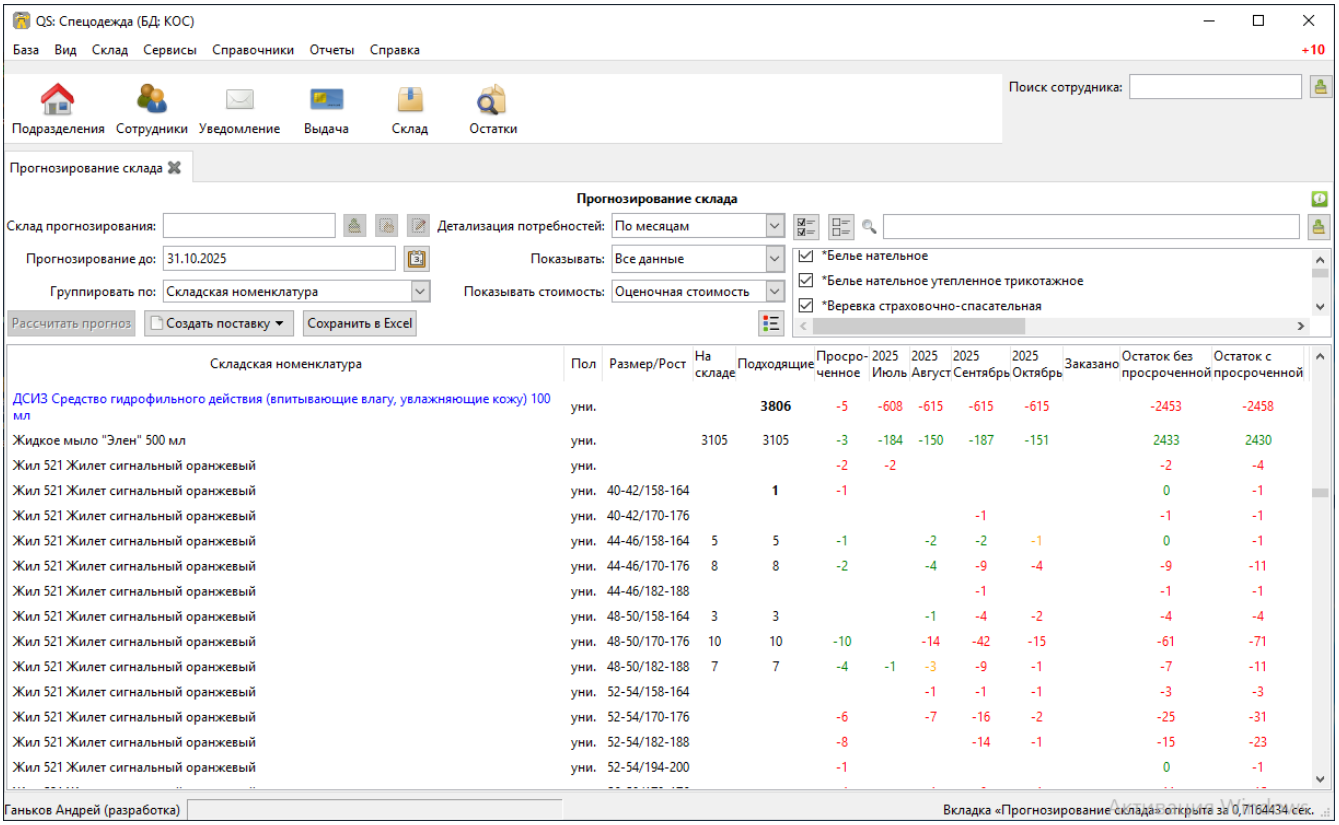


Журнал движений имеет достаточно много вариантов фильтрации, что позволяет быстрее найти нужную информацию. Галочка «Объединять строки документа» позволяет суммировать все строки коллективной выдачи в одну строку, если для вас важно общее списание документа и не важно, кому из сотрудников была выдана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

6.9. Прогнозирование складских запасов

Функциональность доступна начиная с редакции «Предприятие»

Помимо отображения средней скорости расходования запасов в диалоге складских остатков, программа позволяет построить прогноз выдачи спецодежды 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.



6.9.1. 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 спецодежду на следующие 3 месяца, то дата прогнозирования должна быть на 3 месяца вперёд.

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.

6.9.2. 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.

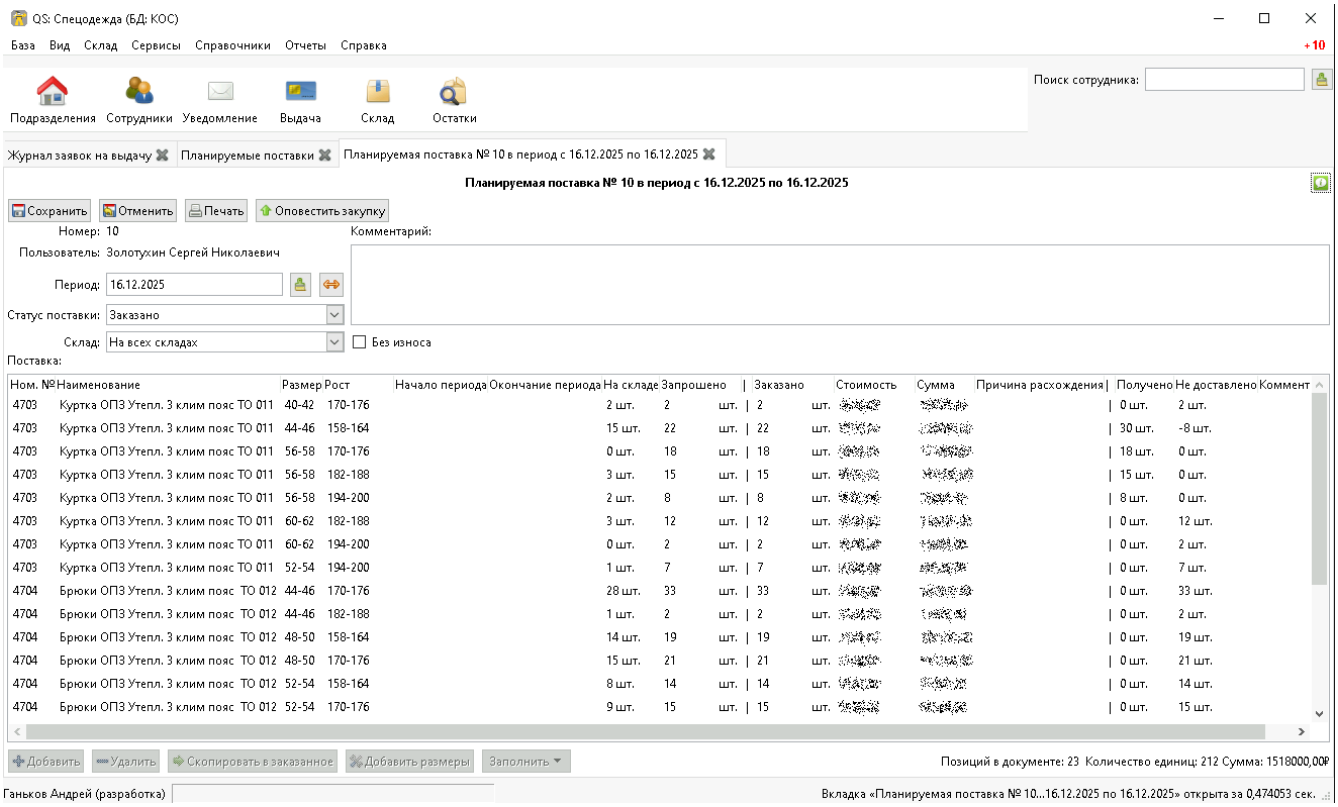
6.10. Планируемые поставки

Функциональность доступна 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.

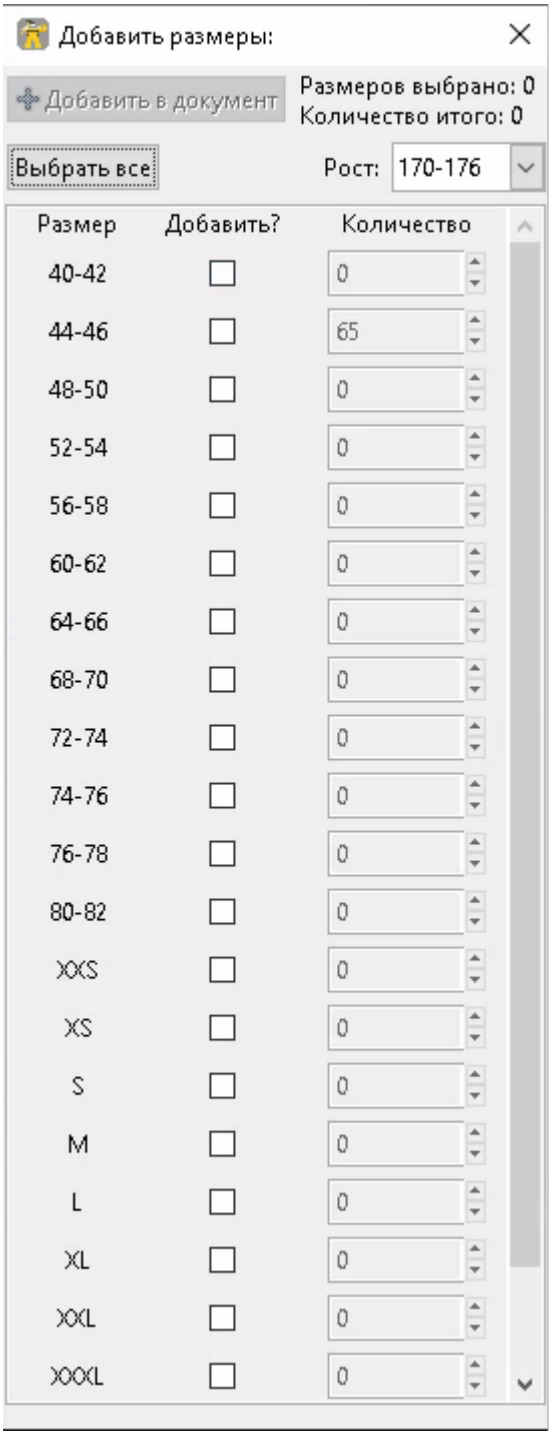
Для ввода новой планируемой поставки вручную перейдите в **Склад › Планируемые поставки**. Если поставка создана из диалога прогнозирования склада, то будет отображена дата этого прогноза.

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



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

1. **Формирование потребностей**
   a. Специалист по охране труда или работник склада формирует потребности в спецодежде на определённый период через диалог прогнозирования склада в режиме планирования по складским номенклатурам. При необходимости можно выбрать конкретные номенклатуры.
2. **Создание заявки**
   a. Кнопка **[Создать поставку]** позволяет выбрать один из вариантов заполнения количества: с учётом просроченной задолженности или без неё.
   b. Заявка может быть сохранена как черновик или переведена в статус *"Передано в отдел закупок"*.
3. **Уведомление отдела закупок**
   a. При передаче заявки предусмотрена возможность уведомления специалиста по закупкам по электронной почте.
4. **Обработка заявки специалистом по закупкам**
   a. Заявка принимается в работу.
   b. 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.



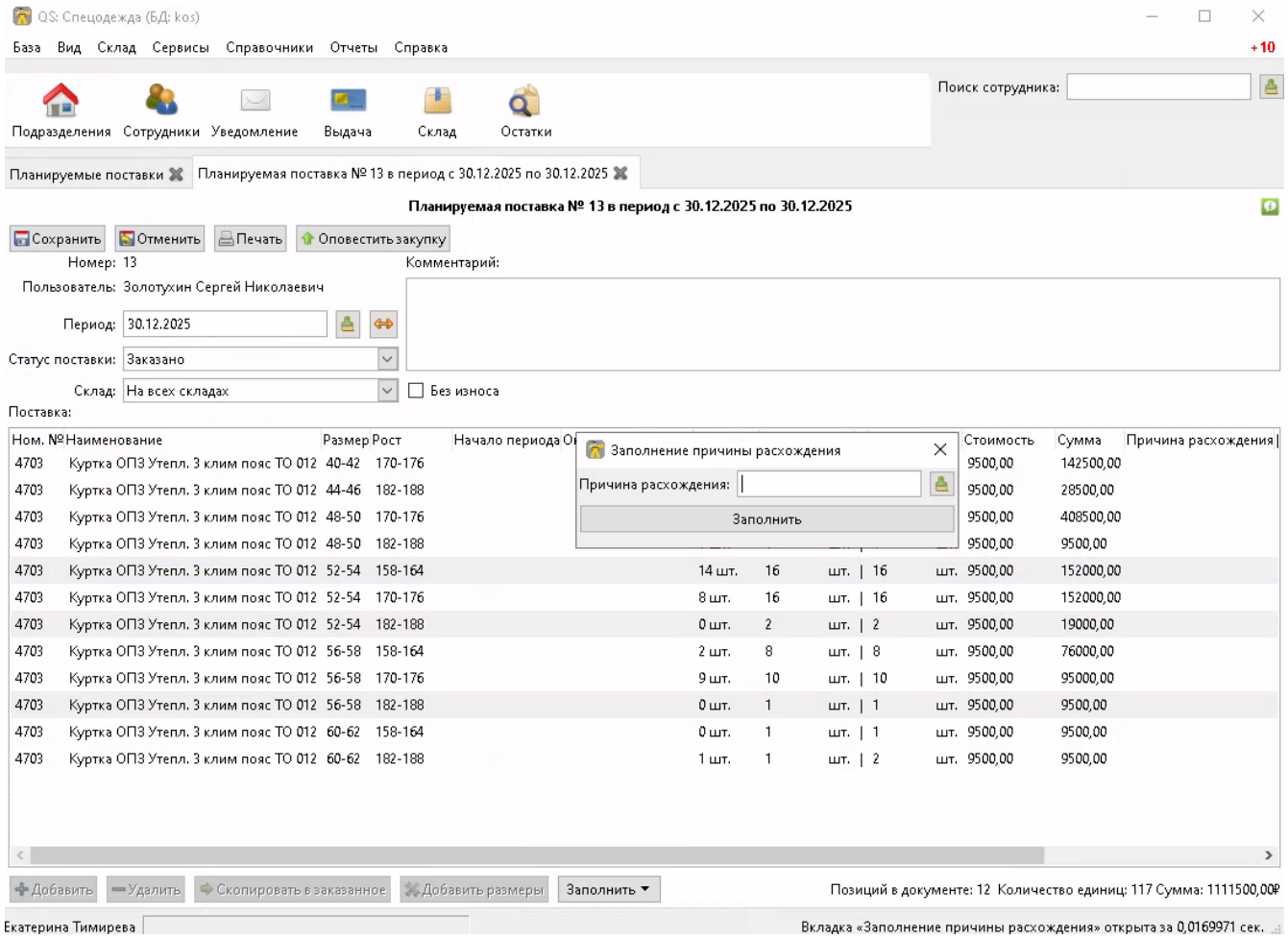
Документ позволяет выделить несколько строк или все строки и нажать кнопку **[Скопировать в заказанное]**, чтобы заполнить заказанное количество из запрошенного или ввести его вручную, если количество отличается. .. Если какую-либо позицию невозможно поставить, это указывается в комментарии к строке.

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.

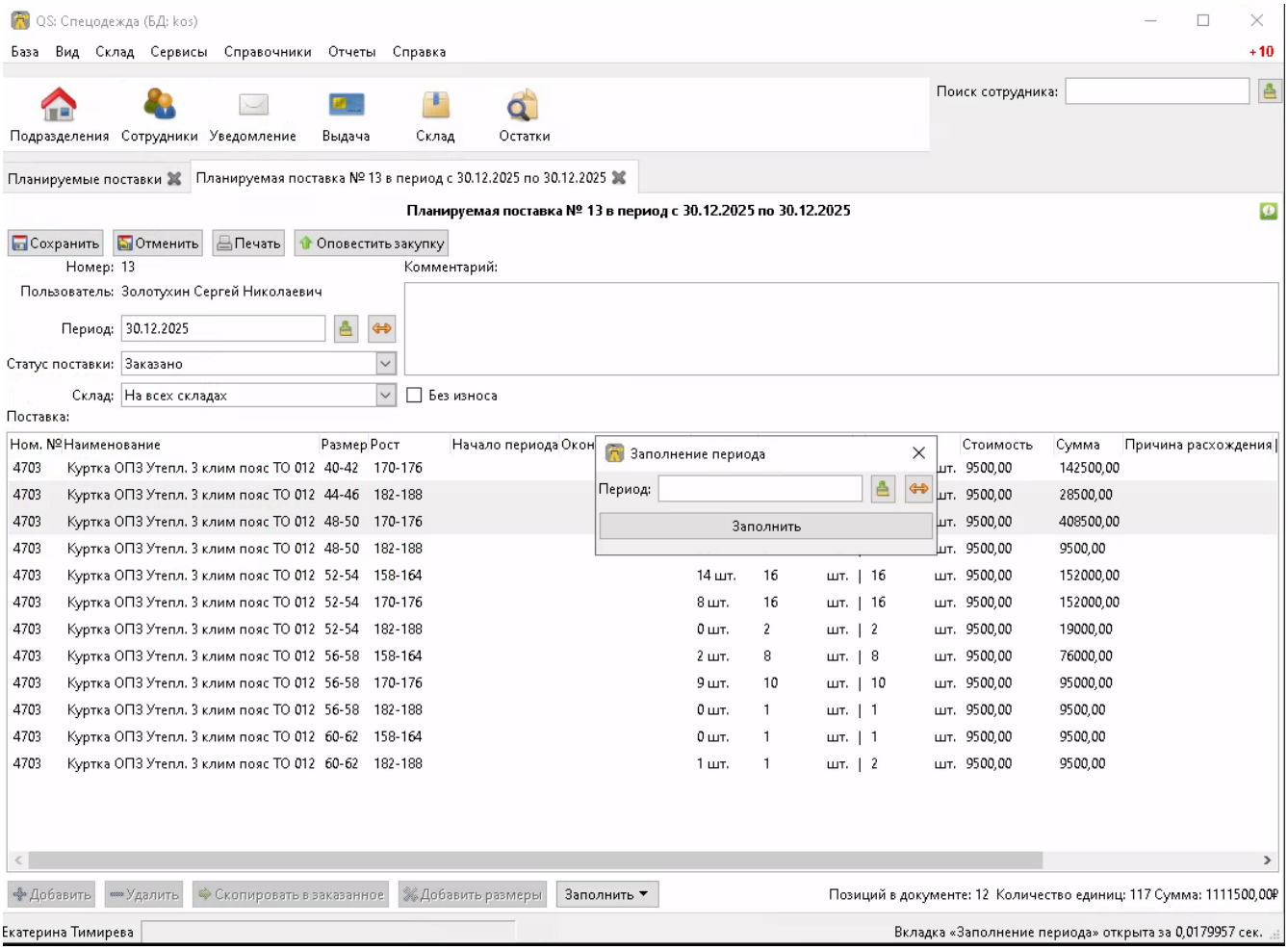
3. **Приёмка товара**
   a. Оформляя поступление, кладовщик выбирает соответствующую заявку из списка ожидаемых поставок.
   b. Документ поставки частично заполняется автоматически:
      i. Недопоставленные позиции копируются из заявки, поставка может приниматься несколькими документами.
4. **Контроль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

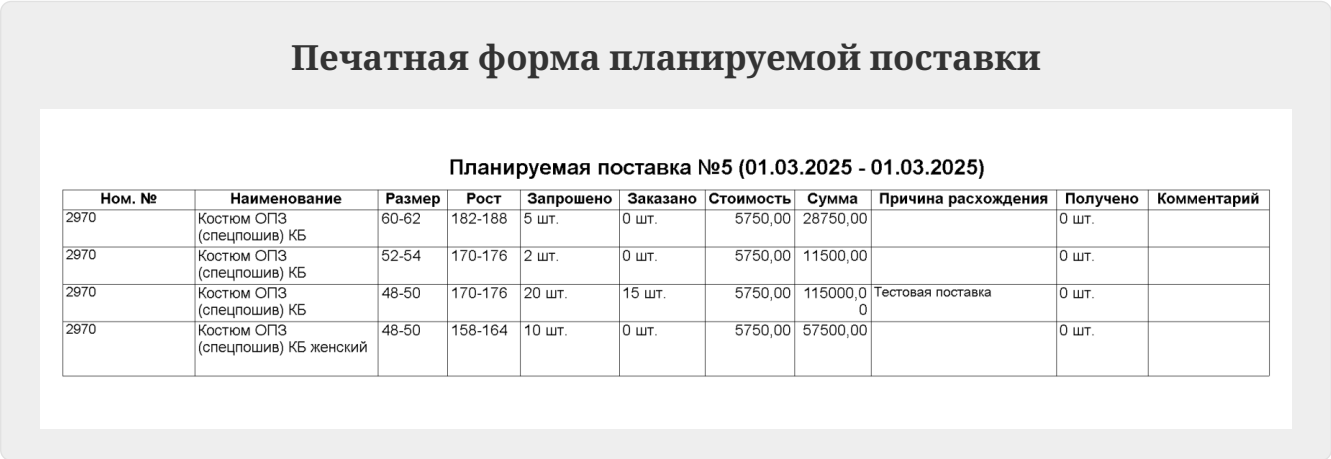
6.10.1. Причина расхождения



6.10.2. Период



6.10.3. 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 (спецпошив) КБ	60-62	182-188	5 шт.	0 шт.	5750,00	28750,00		0 шт.	
2970	Костюм ОПЗ (спецпошив) КБ	52-54	170-176	2 шт.	0 шт.	5750,00	11500,00		0 шт.	
2970	Костюм ОПЗ (спецпошив) КБ	48-50	170-176	20 шт.	15 шт.	5750,00	115000,00	Тестовая поставка	0 шт.	
2970	Костюм ОПЗ (спецпошив) КБ женский	48-50	158-164	10 шт.	0 шт.	5750,00	57500,00		0 шт.	

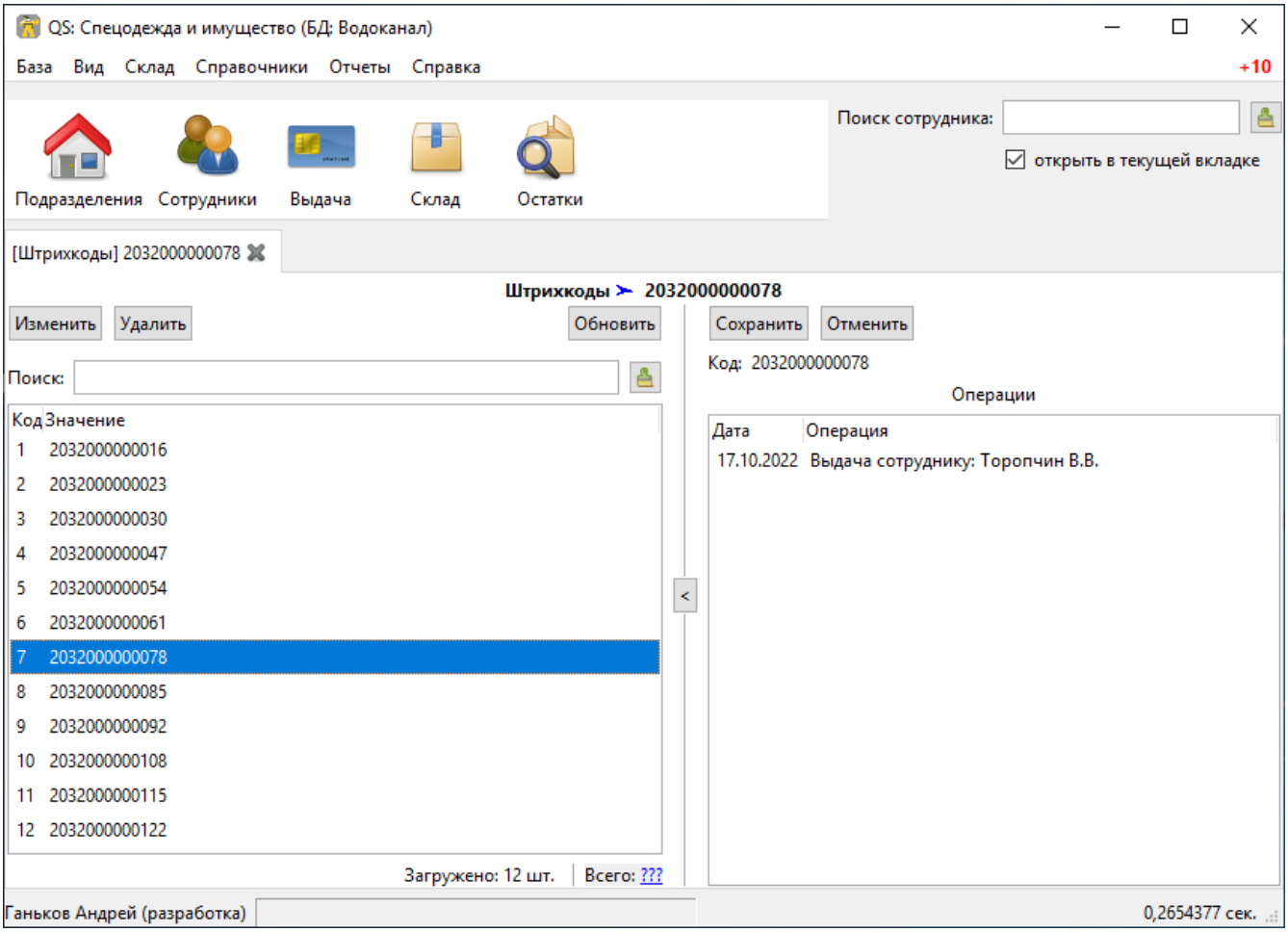
Эта печатная форма отражает данные планируемой поставки.

6.11. 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

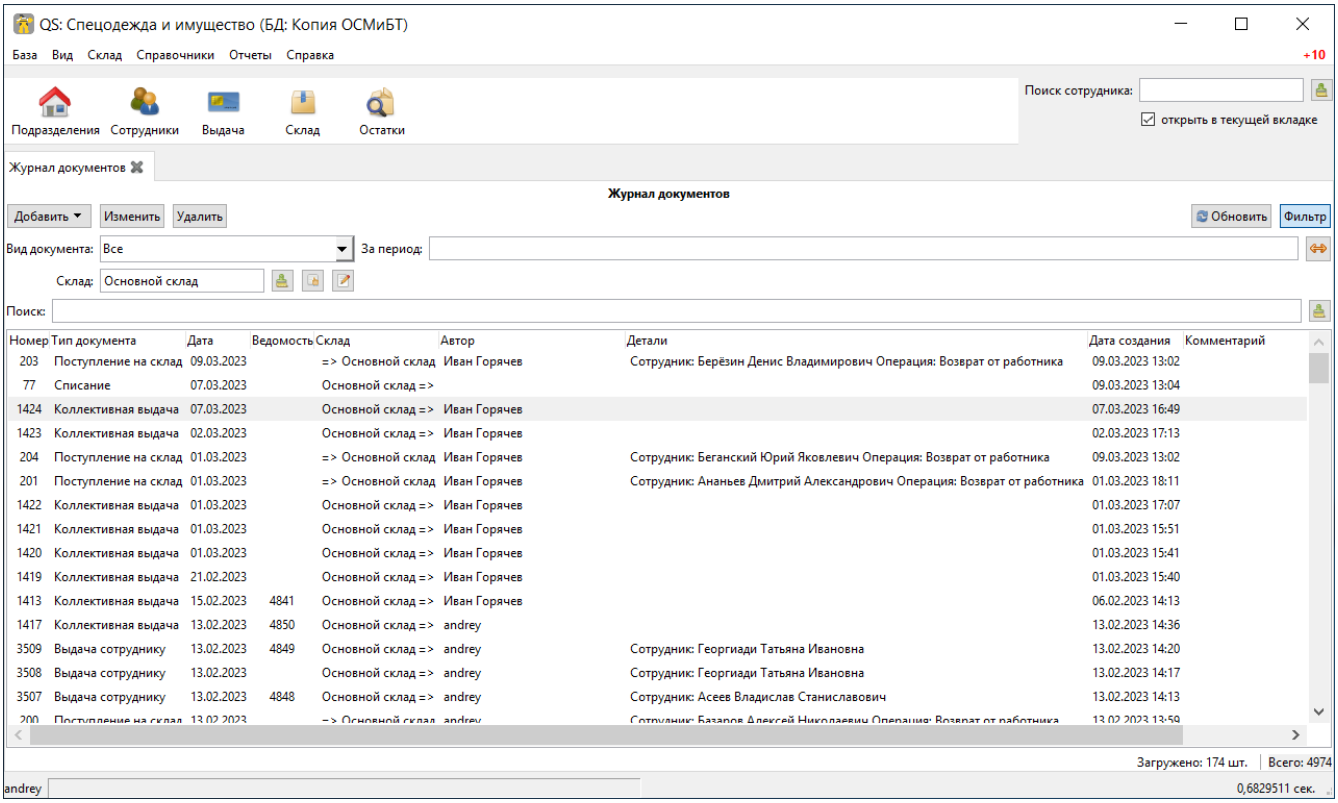
штрихкоды для каждой позиции этой номенклатуры. Список всех созданных штрихкодов можно посмотреть через меню **Справочники › Штрихкоды**.



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. 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.



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.

7.1. Поступление на склад

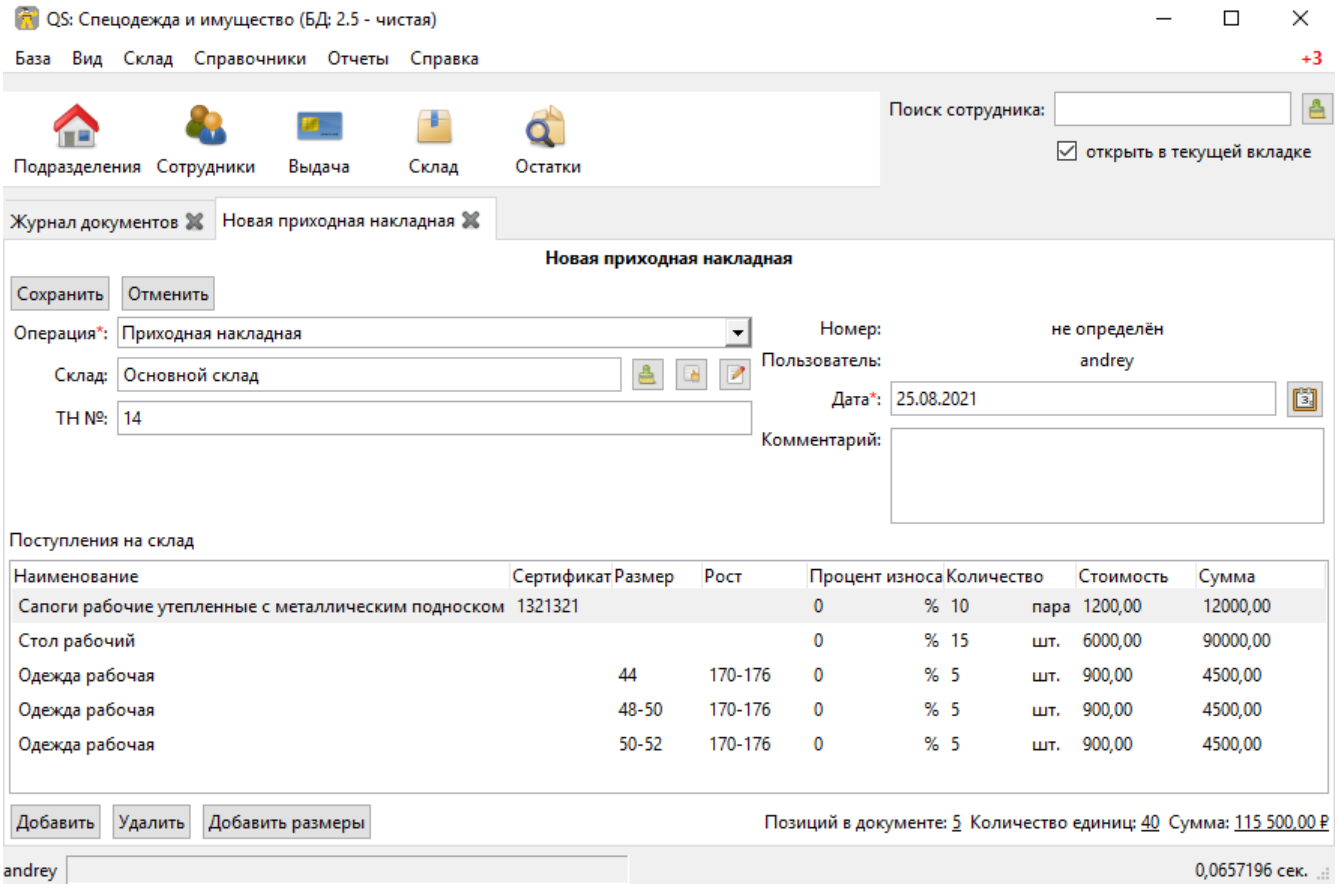
Документ поступления может выполнять 2 типа операций:

Приходная накладная	поступление на склад ТМЦ от поставщика
Возврат от работника	возврат на склад спецодежды, выданной сотруднику, по дежурной норме или сверх нормы

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».

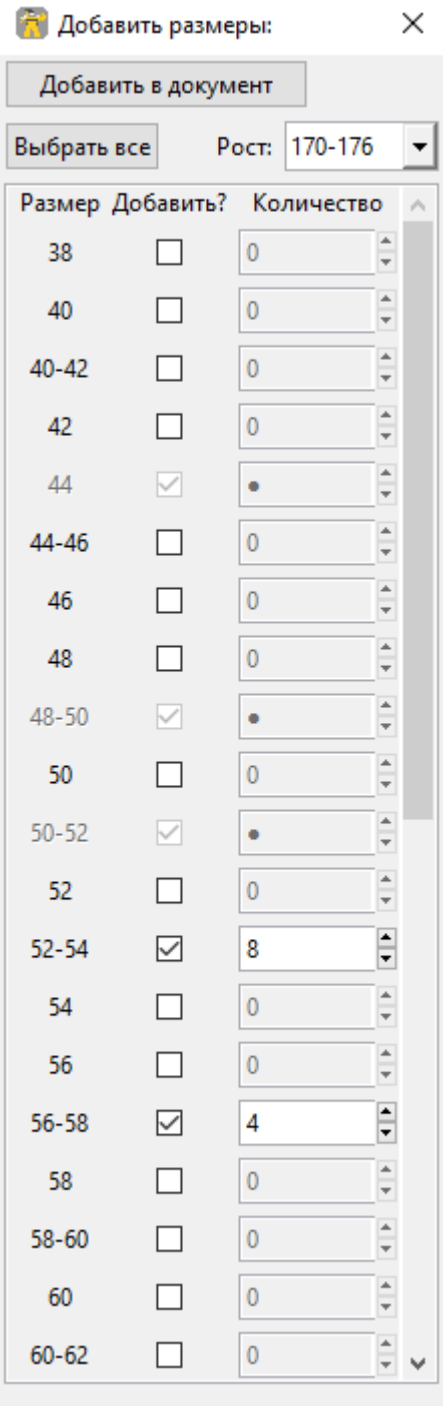
7.1.1. Приходная накладная

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



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.



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

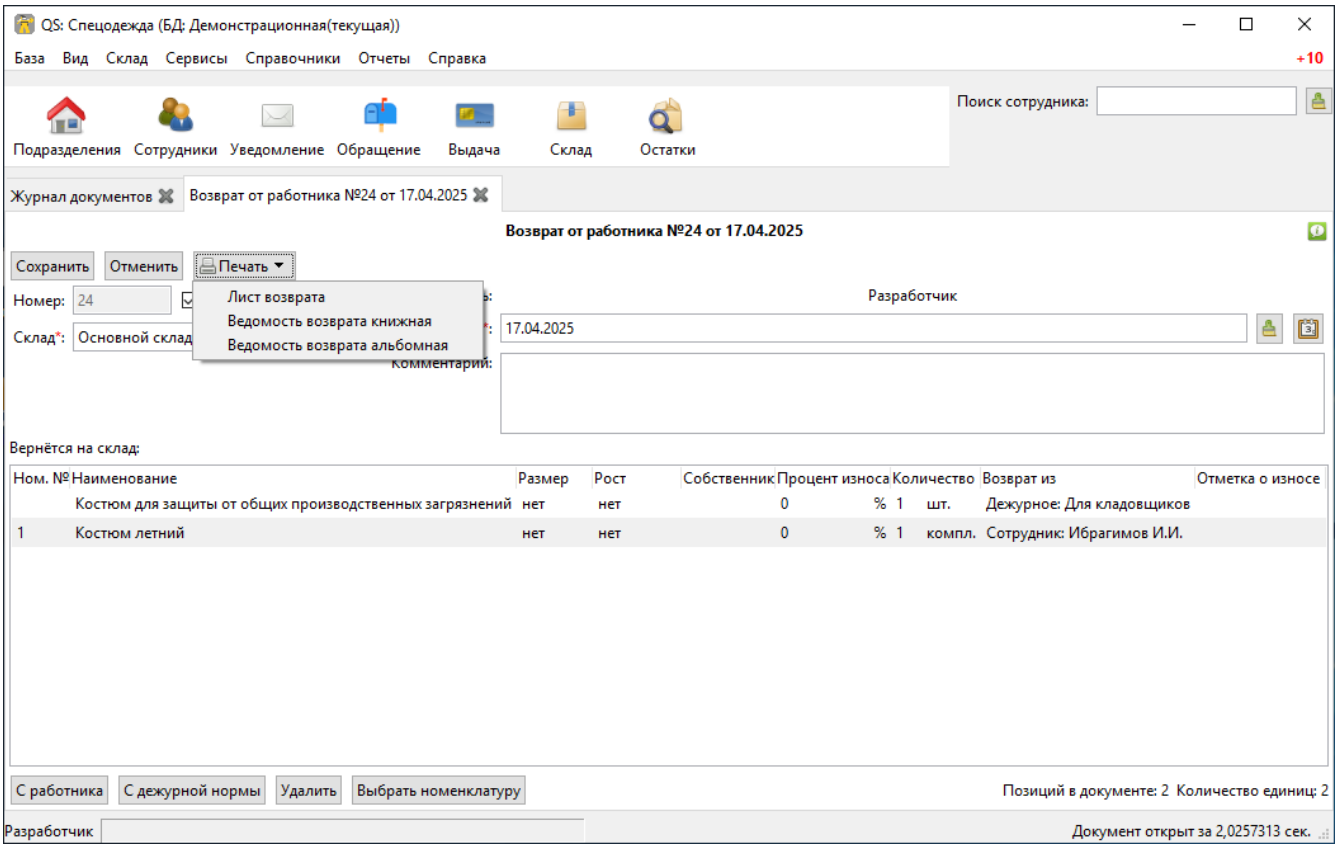
Загрузка строк из XML (1С)

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.

7.1.2. Возврат

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

Если спецодежда была сдана в обслуживание, возврат со стирки также оформляется этим документом. Вещь списывается с того места, где она числилась до обслуживания, и приходится на склад.



Документ имеет три печатные формы:

Лист учёта возврата выданной спецодежды

Лист учета возврата выданной спецодежды

Сотрудник: Бабкин Николай Анатольевич

Структурное подразднление: 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	Номенкла-турный 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 Кзм 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 по-рядку	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 438а/439а 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)

7.2. Выдача со склада

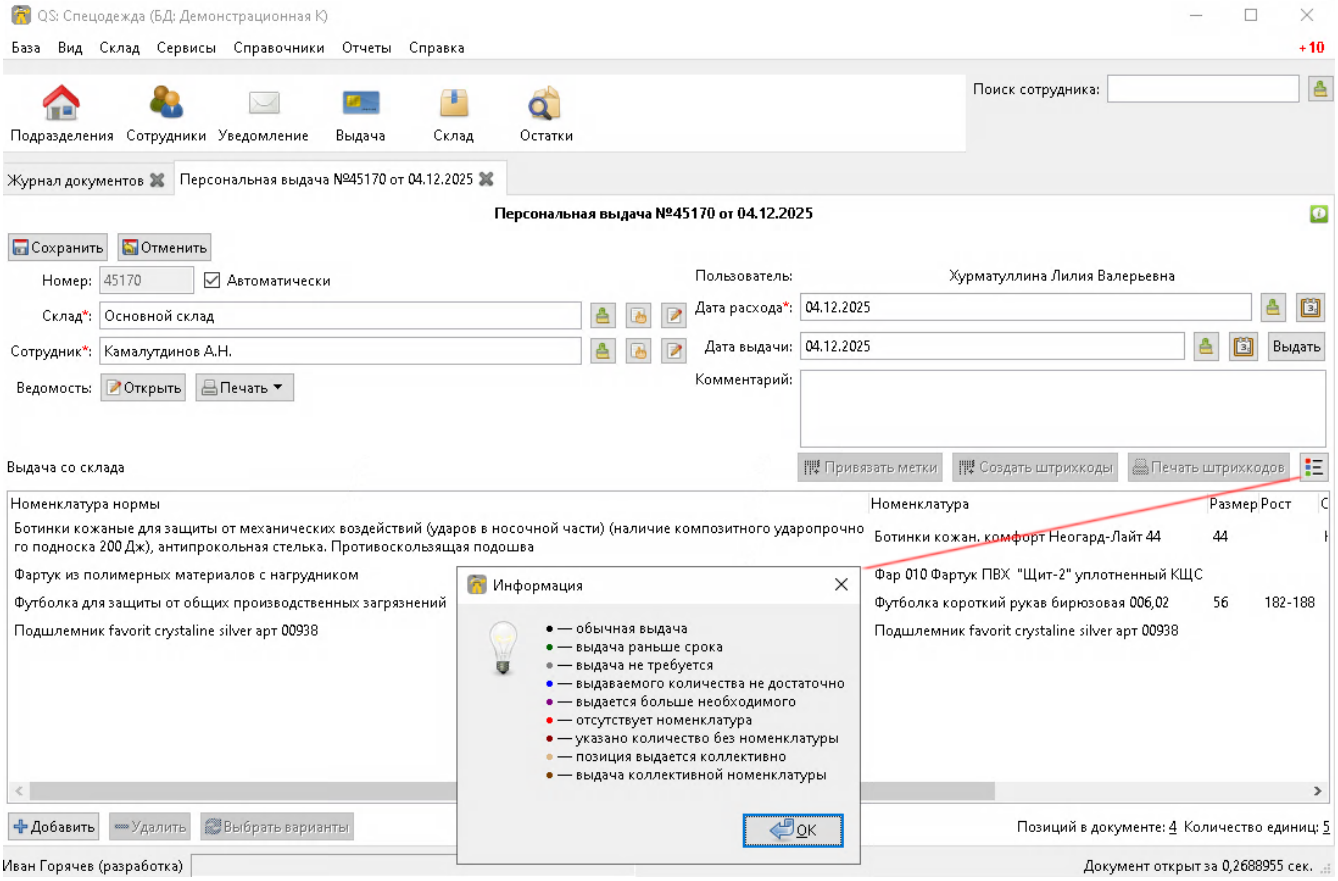
Программа поддерживает три типа выдачи:

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.

7.2.1. 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.

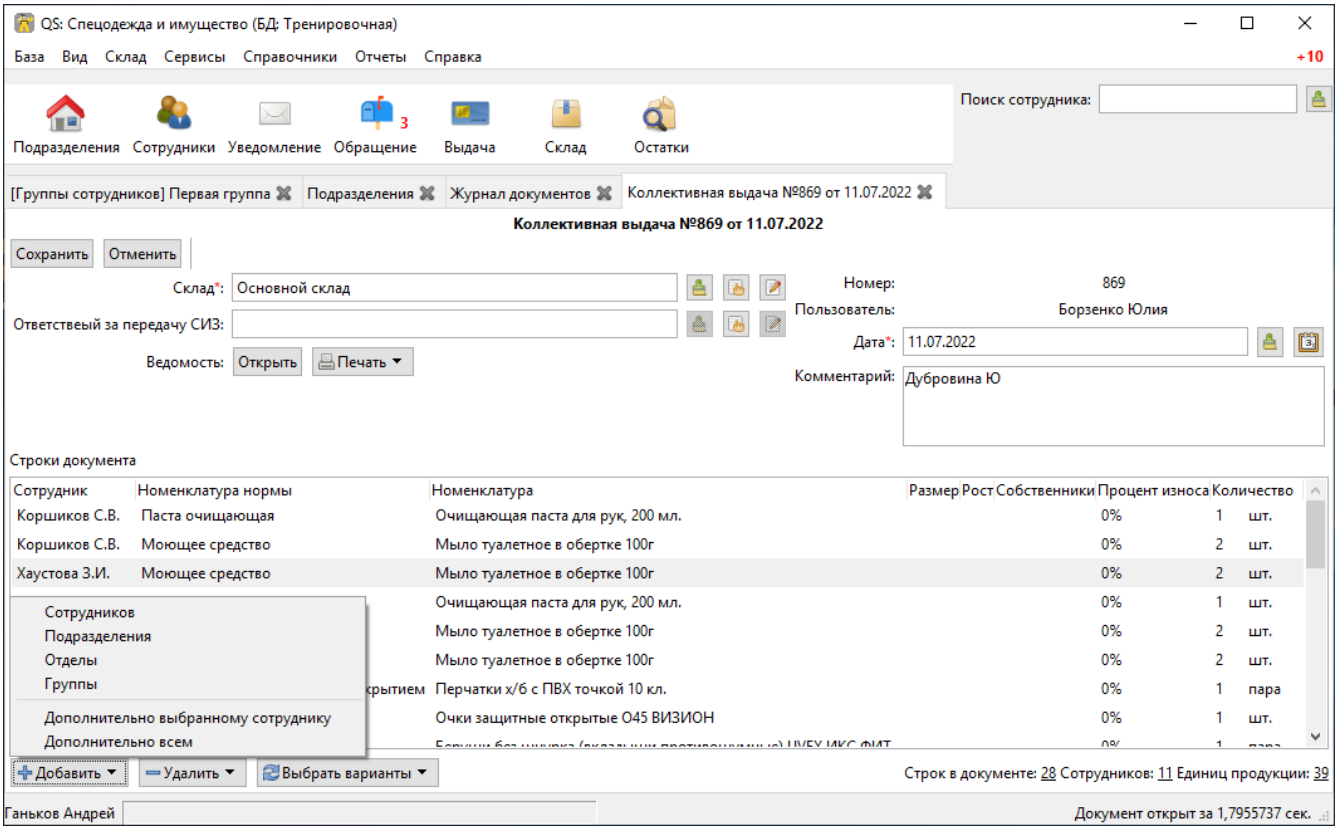
Последняя колонка «Отметка о выдаче» отображает номер карты СКУД и штамп времени, заменяющие подпись, при выдаче спецодежды по бесконтактным картам.

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.

7.2.2. Коллективная выдача

Документ доступен начиная с редакции «Профессиональная».



[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:

Добавить в документ | Выделить все | Снять выделение

☑ Не добавлять сотрудников в отпуске

Добавить	Номенклатура нормы	Тип выдачи	Потребности		Количество	
			Неудовлетворённые	*Всего*	*К выдаче*	*На складе*
☑	Каска	Коллективная	0	1	0	125
☑	Каска ИТР	Коллективная	4	10	4	57
☑	Очки защитные	Коллективная	0	3	0	806
☑	Перчатки диэлектрические	Коллективная	0	1	0	0
☑	СИЗОД фильтрующее	Коллективная	0	5	0	7390
☐	Ботинки кожаные с защитным подноском	Персональная	0	7	0	134
☐	Ботинки кожаные утепленные с защитным подноском	Персональная	0	1	0	105
☑	Боты диэлектрические	Персональная	0	1	0	11
☐	Костюм для защиты от ОПЗ на утепляющей прокладке	Персональная	0	1	0	140
☐	Костюм для защиты от ОПЗ и механических воздействий	Персональная	0	1	0	616
☐	Костюм ИТР для защиты от ОПЗ	Персональная	1	10	1	172
☐	Куртка на утепляющей прокладке	Персональная	0	10	0	139
☐	Полуботинки кожаные с защитным подноском	Персональная	0	4	0	133
☐	Сандалии кожаные с защитным подноском	Персональная	0	5	0	239
☐	Страховочная привязь	Персональная	0	1	0	25
☐	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.

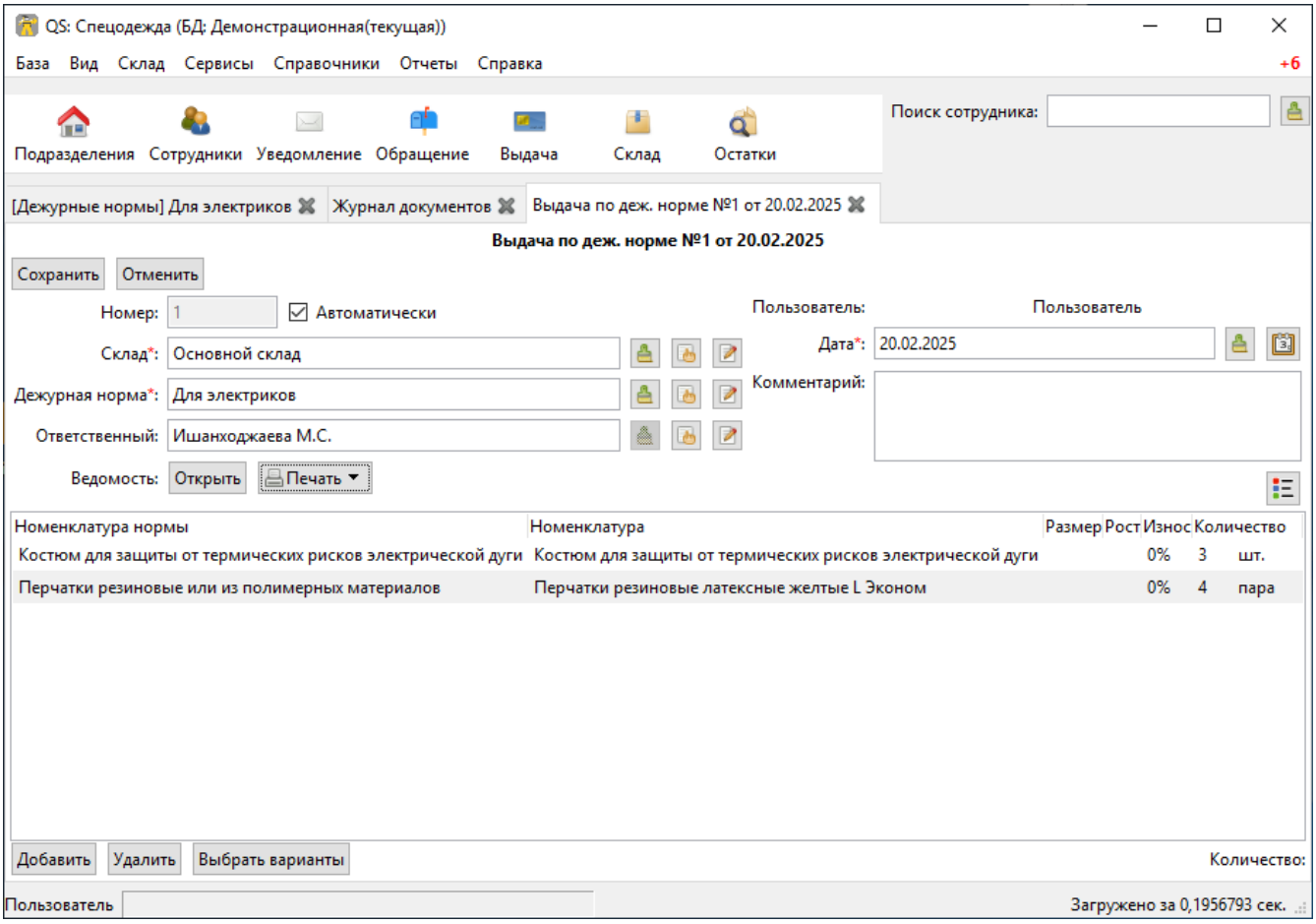
К документу, как и к обычной выдаче, можно привязать ведомость и распечатать её. В поле «Ответственный за передачу СИЗ» можно указать сотрудника, который будет отвечать за выдачу спецодежды по коллективной ведомости на отдел, подразделение или бригаду. В этом случае в ведомости появится дополнительная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

7.2.3. 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.



7.2.4. Выдача вне нормы

Документ используется для выдачи спецодежды сотруднику без привязки к текущей потребности по норме.

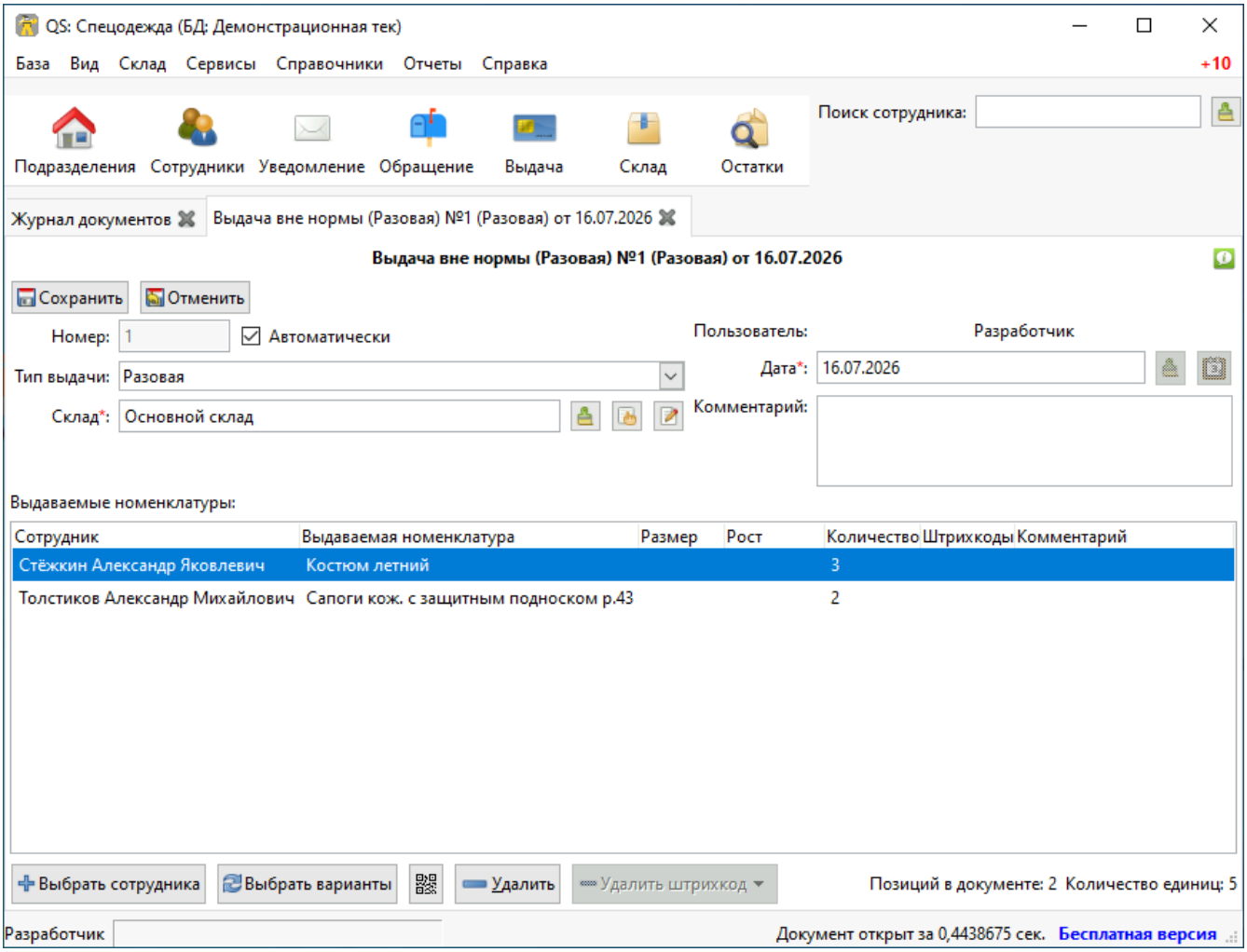
Если для выбранной номенклатуры используются штрихкоды, в документе выбираются конкретные метки выдаваемых единиц. В простом режиме можно оформить выдачу без штрихкодов, указав количество.

У документа есть три режима.

Простая выдача

Режим доступен начиная с редакции «Профессиональная».

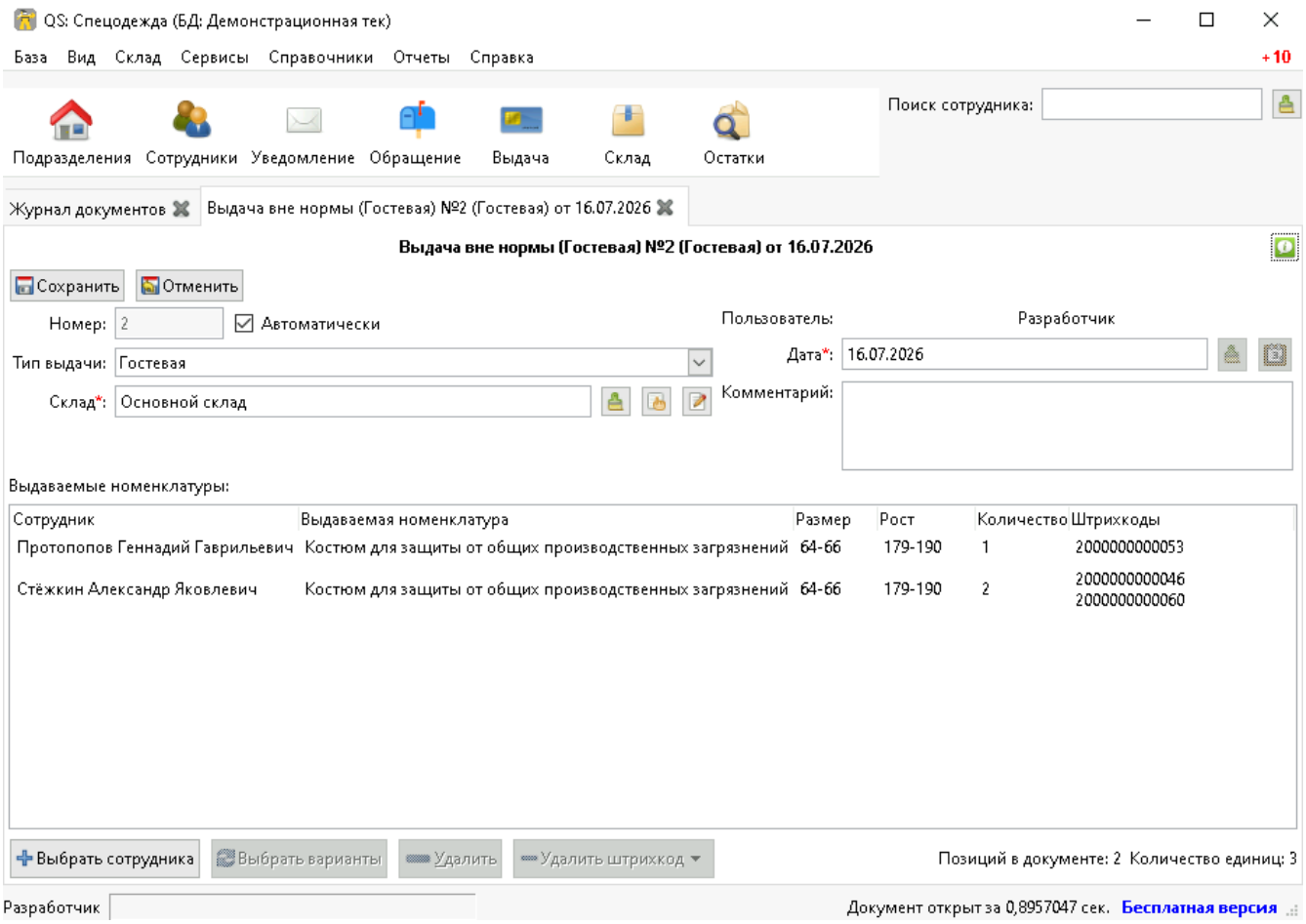
Разовая выдача сотруднику. Используется, когда нужно списать спецодежду со склада и зафиксировать факт выдачи без дальнейшего учёта этой позиции за сотрудником.



Гостевой фонд

Режим доступен начиная с редакции «Предприятие».

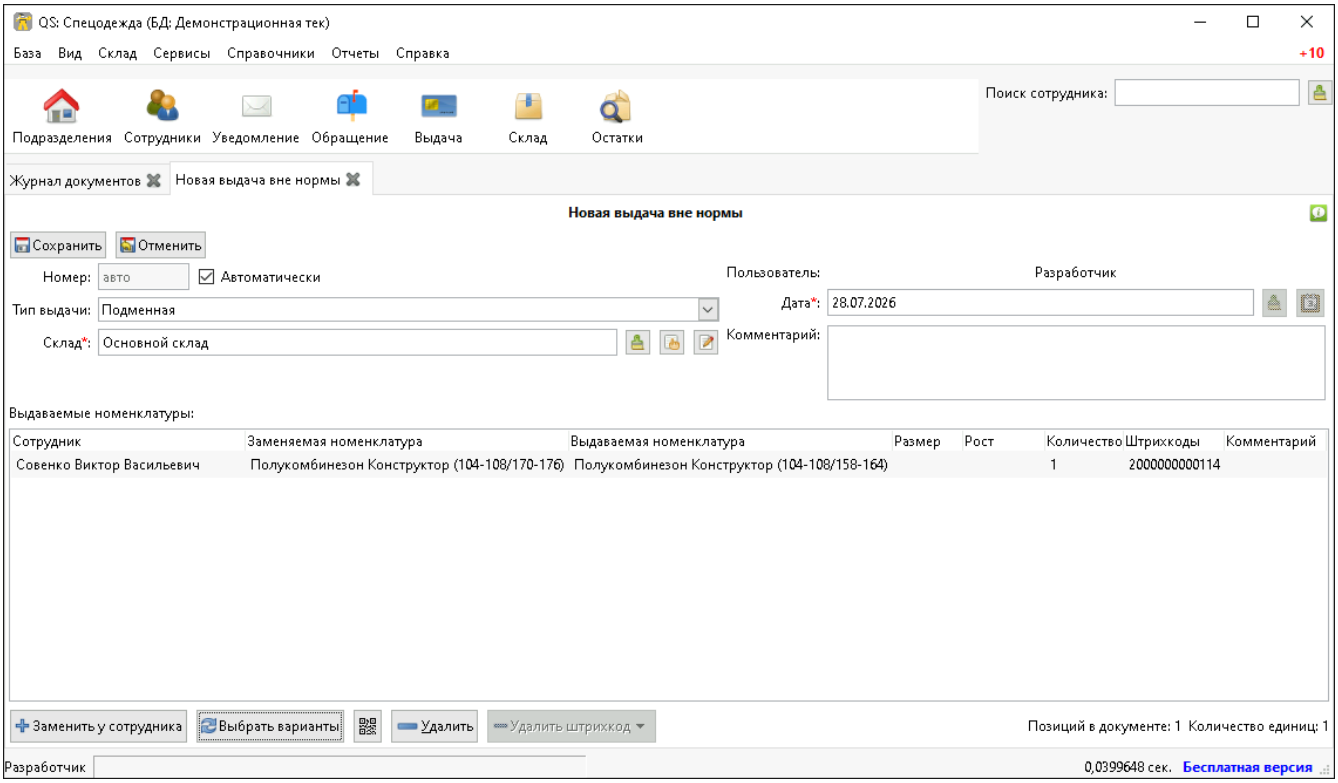
Выдача спецодежды, которую сотрудник должен вернуть. При возврате нужно выбрать выданную ранее метку, после чего спецодежда снова поступает на склад.



Подменный фонд

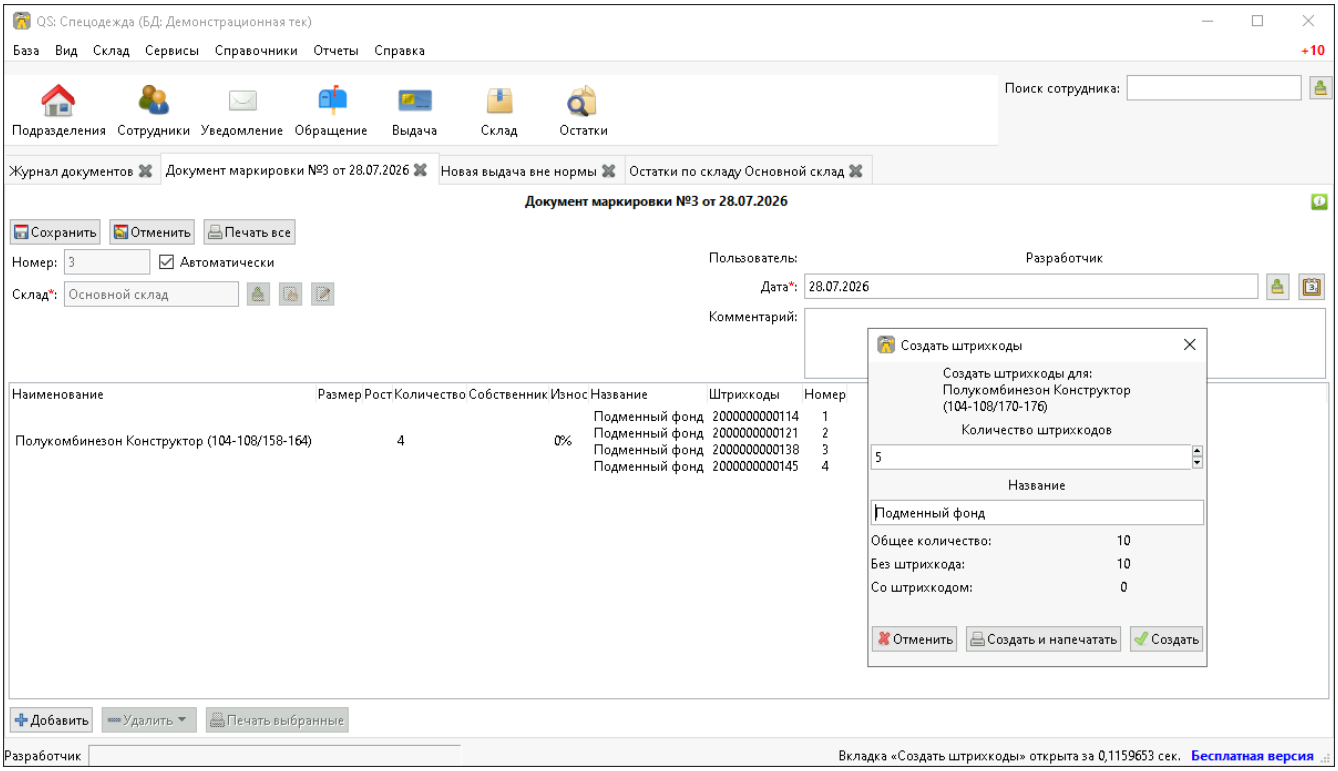
Режим доступен в редакции «Спецаутсорсинг».

Выдача подменной спецодежды взамен уже выданной сотруднику. Используется, когда основная спецодежда временно недоступна, например находится в обслуживании.



7.2.5. Маркировка

Документ «Маркировка» используется для выпуска меток на складские остатки без привязки к сотруднику. В отличие от маркировки при выдаче, на бирке не печатается фамилия сотрудника. Вместо неё можно указать общий текст, например «Гостевой фонд».



Документ создаётся из складских остатков. В строке остатка выберите позицию без маркировки, укажите количество меток и текст, который должен отображаться на бирке. Каждой промаркированной позиции будет присвоен порядковый номер (способ нумерации задаётся в настройках учета). Так же на бирке будет отображаться название склада. При

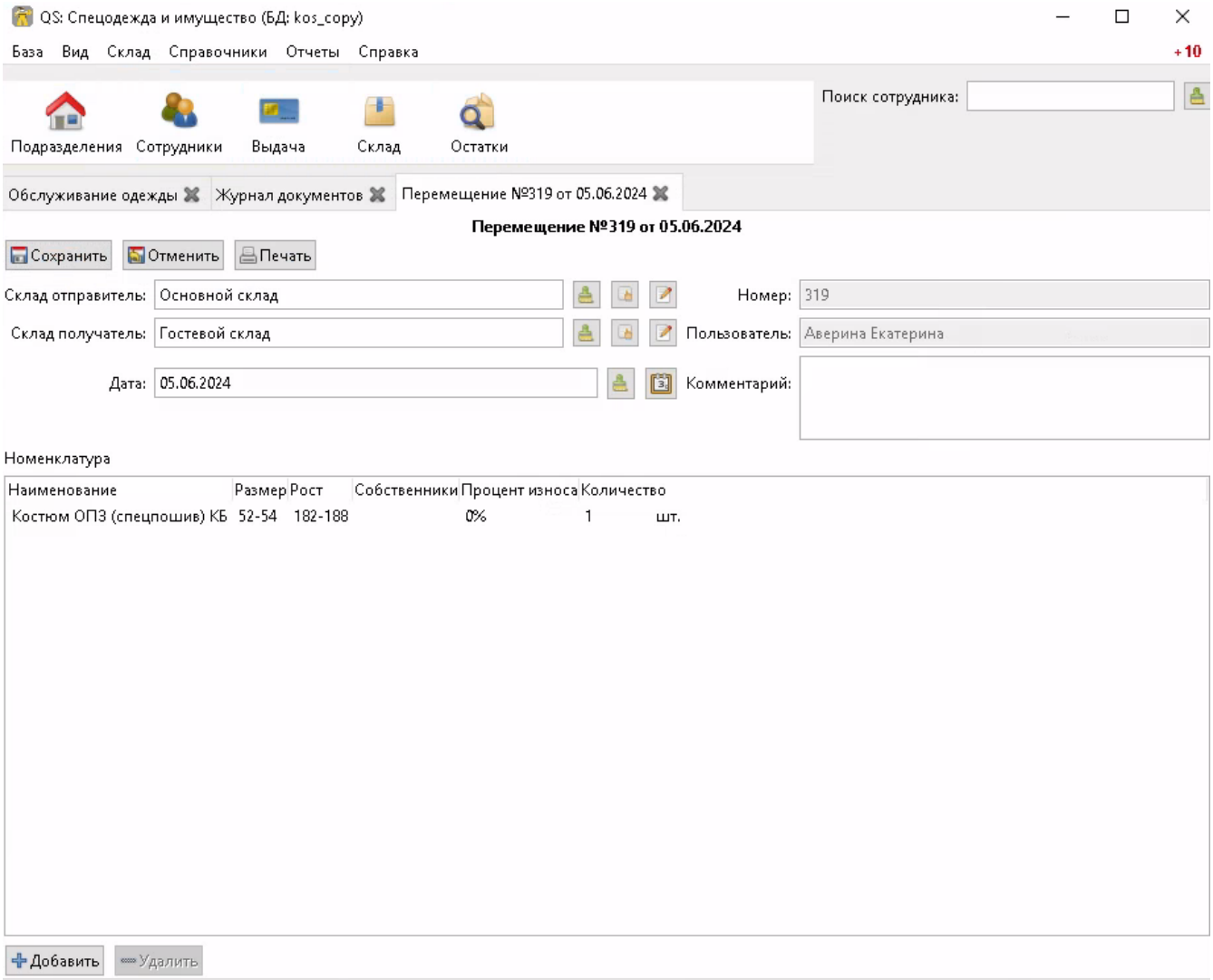
необходимости можно сразу распечатать созданные штрихкоды.

После сохранения документа выбранное количество списывается со склада без меток и приходуется обратно с созданными штрихкодами. Общее складское количество не меняется, но часть остатка начинает учитываться как промаркированная.

7.3. Перемещение

Документ доступен начиная с 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.



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
НАКЛАДНАЯ	3	22.02.2024

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		Сорт	Единица измерения		Отпущено			По учетным ценам	
наименование, характеристика	код		наименование	код по ОКЕИ	Количество	Масса брутто	Масса 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 _____ (должность) _____ (подпись) Ганьков Андрей (расшифровка подписи) товар и тару по количеству и надлежащего качества

на сумму _____ (прописью) руб. ____ коп.

Получил _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

7.4. Комплектация

Документ доступен начиная с редакции «Профессиональная».

Документ «Комплектация» позволяет производить различные манипуляции со складскими остатками. С его помощью можно скомплектовать, разукомплектовать 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.

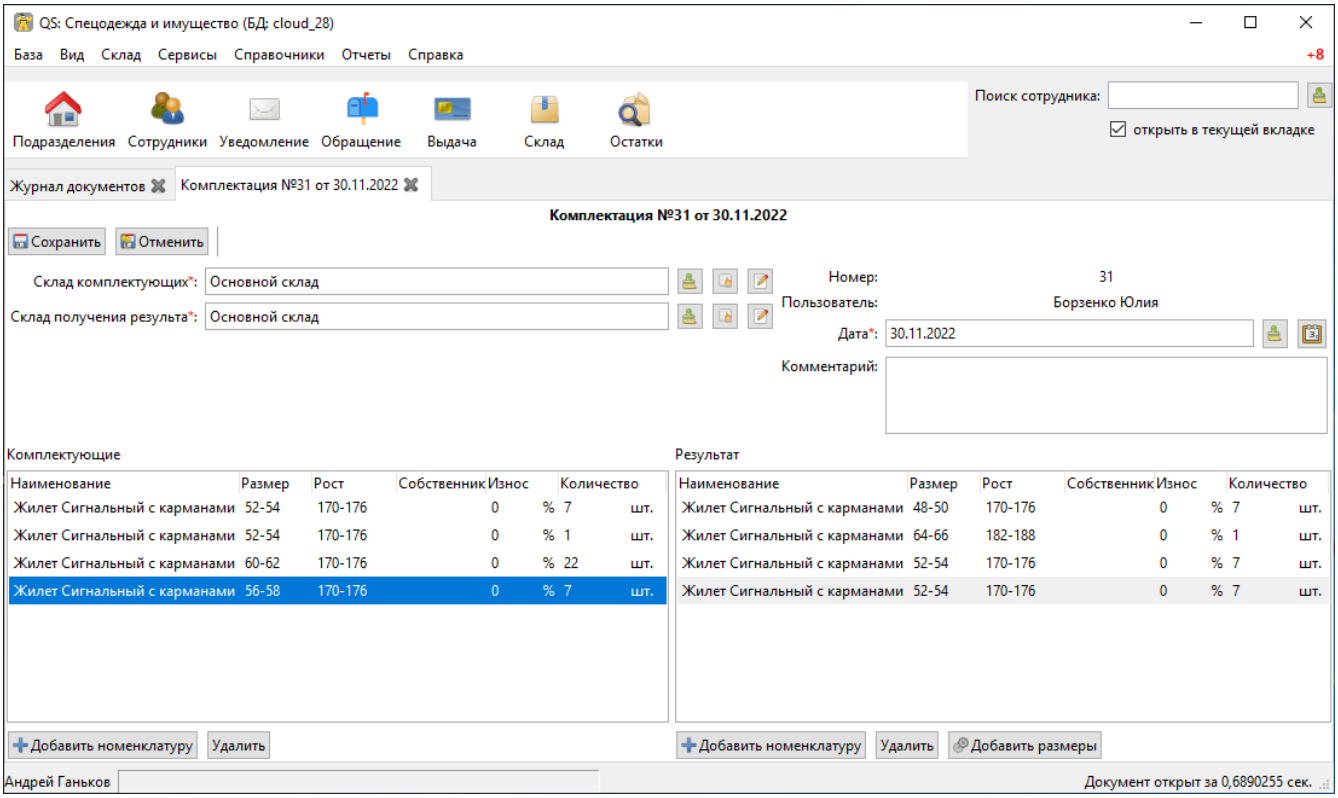
Разукомплектовать складскую позицию

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.

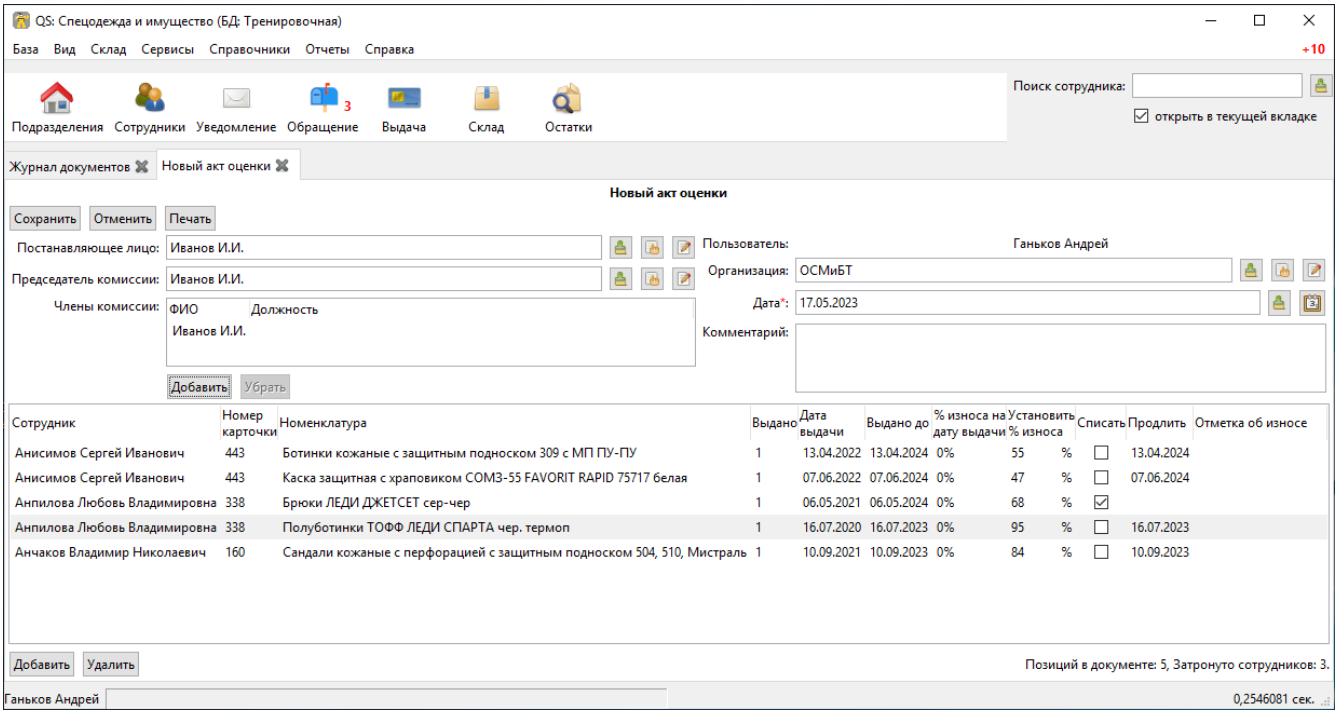


Кнопка **[Добавить размеры]** позволяет, как и в приходной накладной, быстро создать дополнительные строки других размеров.

7.5. Переоценка

Документ доступен начиная с редакции «Профессиональная».

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



Если установлена галочка «Списать», спецодежда будет досрочно списана датой документа. Если галочка не установлена, необходимо указать дату, до которой продлевается срок носки.

Печатная форма документа переоценки

ОСМиБТ

Утверждаю

Иванов Иван Иванович
(подпись)

АКТ
об оценке износа СИЗ
№1

от 17.05.2023

Комиссия в составе председателя: Петров В. П.,

членов: Иванов И. И.,

рассмотрела вопрос об оценке состояния СИЗ и установила следующее:

Наименование СИЗ	Кол-во	Выдано					Заключение		
		ФИО пользователя СИЗ	№ личн. карт.	с (дата)	по (дата)	% износа на дату выдачи	Причина износа	% износа	Продлить/ списать/ списать досрочно
Ботинки кожаные с защитным подноском 309 с МП ПУ-ПУ	1	Анисимов С. И.	443	13.04.2022	13.04.2024	0%		55%	продлить до 13.04.2024г.
Каска защитная с храповиком COMЗ-55 FAVORIT RAPID 75717 белая	1	Анисимов С. И.	443	07.06.2022	07.06.2024	0%		47%	продлить до 07.06.2024г.
Брюки ЛЕДИ ДЖЕТСЕТ сер-чер	1	Анпилова Л. В.	338	06.05.2021	06.05.2024	0%		68%	списать
Полуботинки ТОФФ ЛЕДИ СПАРТА чер. термоп	1	Анпилова Л. В.	338	16.07.2020	16.07.2023	0%		95%	продлить до 16.07.2023г.
Сандали кожаные с перфорацией с защитным подноском 504, 510, Мистраль	1	Анчаков В. Н.	160	10.09.2021	10.09.2023	0%		84%	продлить до 10.09.2023г.

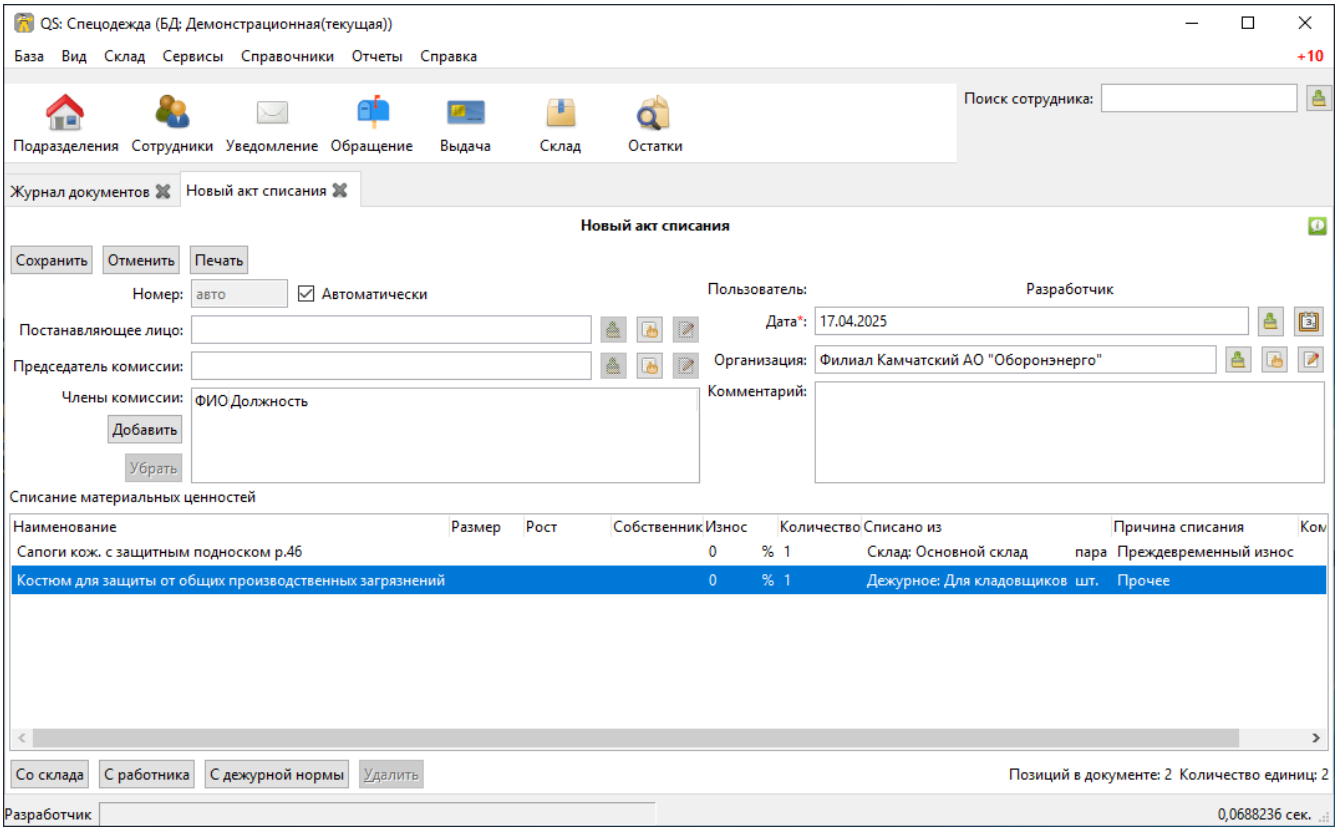
Члены комисии: _____ Петров В. П.
_____ Иванов И. И.

1 of 1

7.6. Списание

Документ списания позволяет списывать спецодежду из 3-х источников:

Со склада	Напрямую со склада
С сотрудника	Списывает выданное сотруднику без возврата на склад
С дежурной нормы	Списывает досрочно по дежурной норме



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

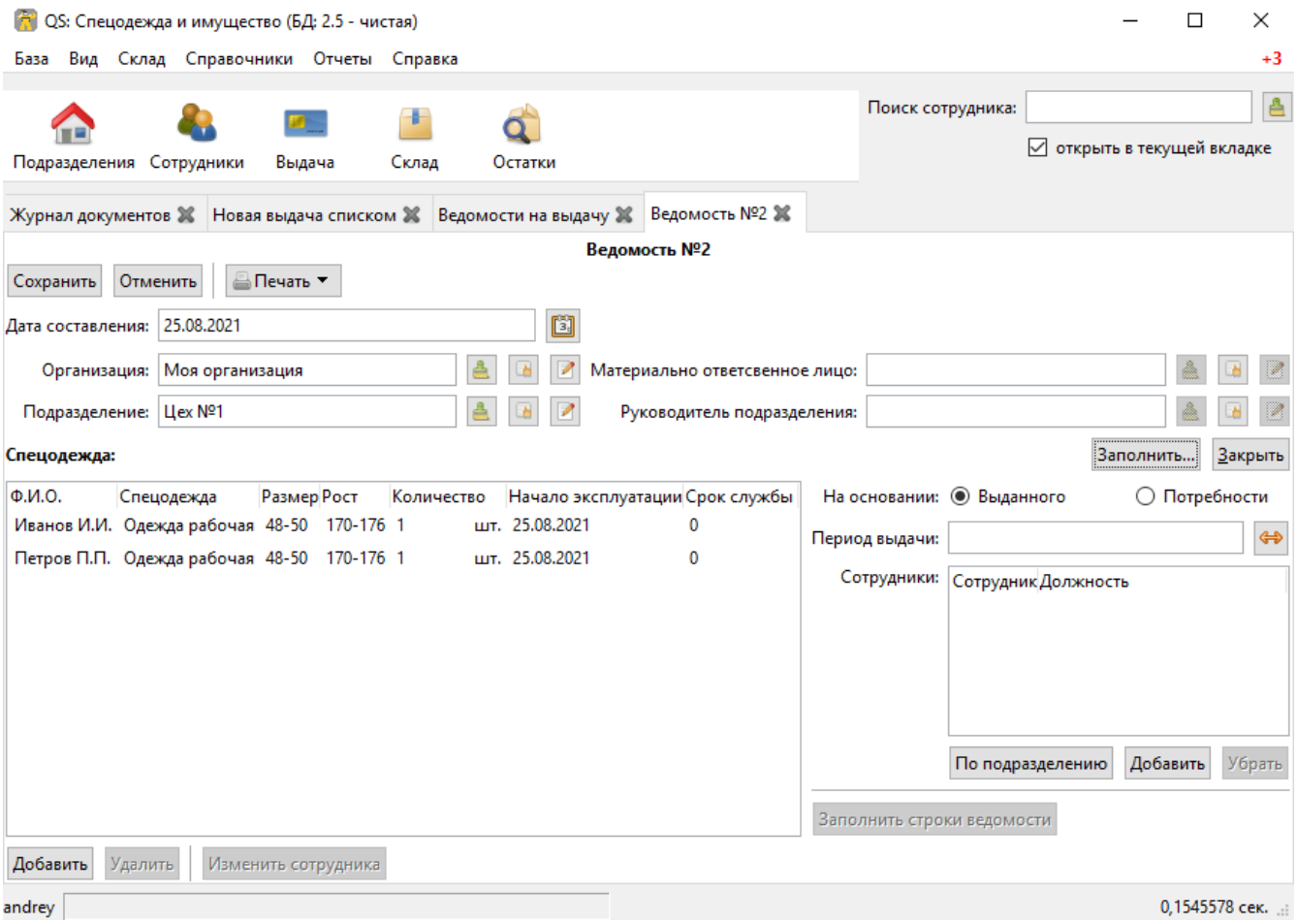
Члены комисии: Иванов И. И.

Петров В. П.

7.7. 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 спецодежды за определенный период времени, указанный в панели заполнения сотрудника. Например, когда вы выполняли выдачу сотрудникам спецодежды 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 спецодежду на следующей неделе.

7.7.1. 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 71а

Ведомость № 12

Учета выдачи спецодежды, спецобуви и предохранительных приспособлений

		Коды
Организация	Форма по ОКУД	0320003
Структурное подразделение: Офис	по ОКПО	

Дата составления	Код вида операции	Структурное подразделение	Вид деятельности
24.02.2022		1	

Номер по порядку	Фамилия, имя, отчество	Табельный номер	Спецодежда, спецобувь и предохранительные приспособления		Единица измерения		Количество	Дата поступления в эксплуатацию	Срок службы	Подпись в получении (сдаче)
			Наименование	Номенклат. номер	Код	Наименование				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
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

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Руководитель подразделения

(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.

№	Номеклатурный 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.

	КОДЫ
Форма по ОКУД	0504210
Дата	13.07.2023
по ОКПО	
	-
	-

Учереждение ПАО "Казаньоргсинтез"

Структурное подразделение РП энергетика 23604

Ответственное лицо

Принято к учёту:

Бухкалтерская запись	
дебет	кредит

Главный бухгалтер _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

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

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

"___" _____ 20___ г.

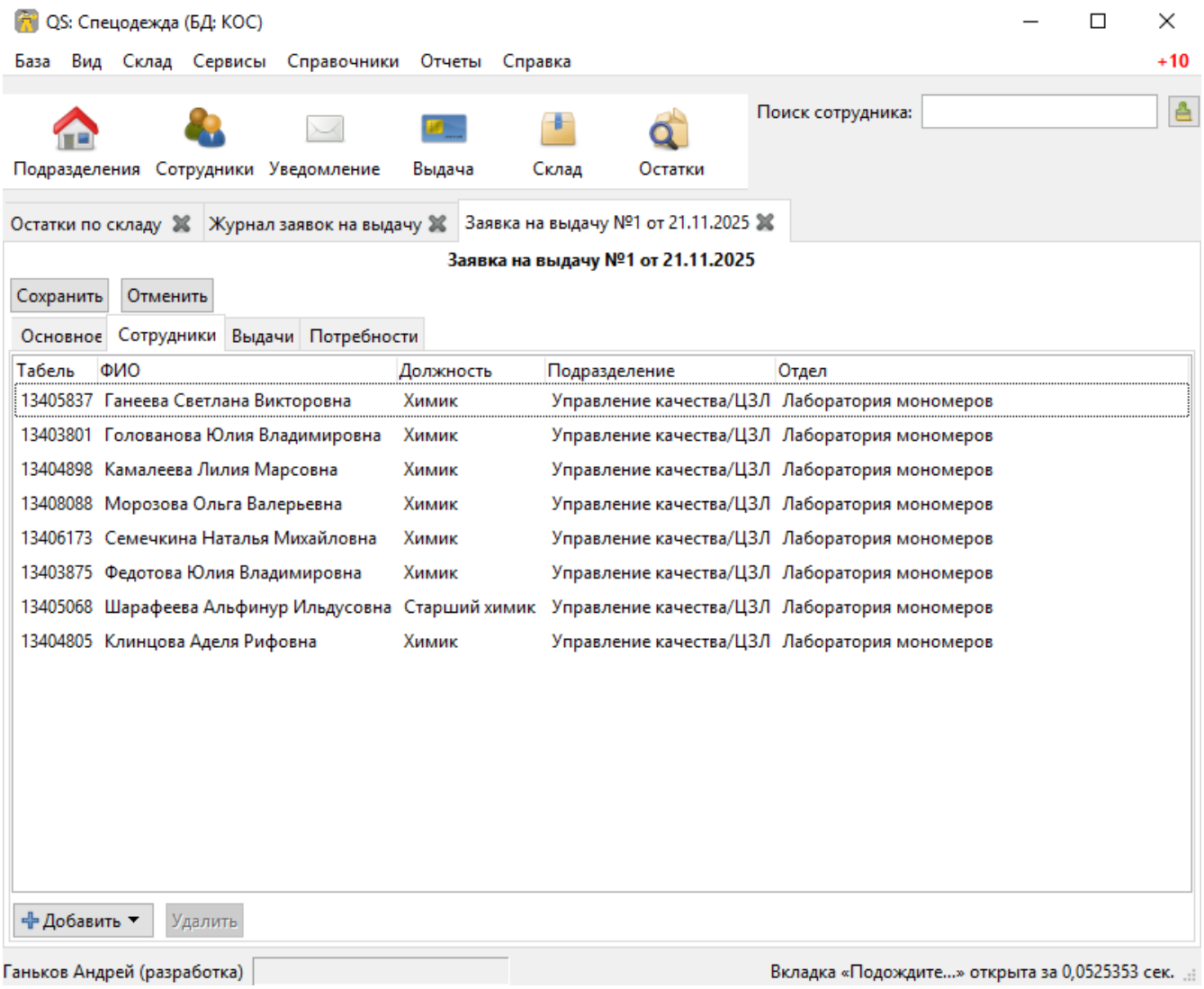
Ведомость ОКУД 0504210 (лист 2)

Материальные ценности	Наименование	*Перчатки х/б с пол.покрытием	Очк 801.00 Очки UNIVET™ 506UP (506U.03.00.00), прозрачные, покрытие Vanguard PLUS	Респиратор фильтр.противоаэр. (полумаска)	Перчатки Manipula Ханты, 10 WG-794	Очки защитные	*Мыло туалетное, 200гр	*Крем реген, востан, 100мл	*Перчатки КЩС	Вкладыш противошумный со шнурком			
Единица измерения	Наименование	пара	шт.	шт.	пара	шт.	шт.	шт.	пара	пара			
	Код	715	796	796	715	796	796	796	715	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												

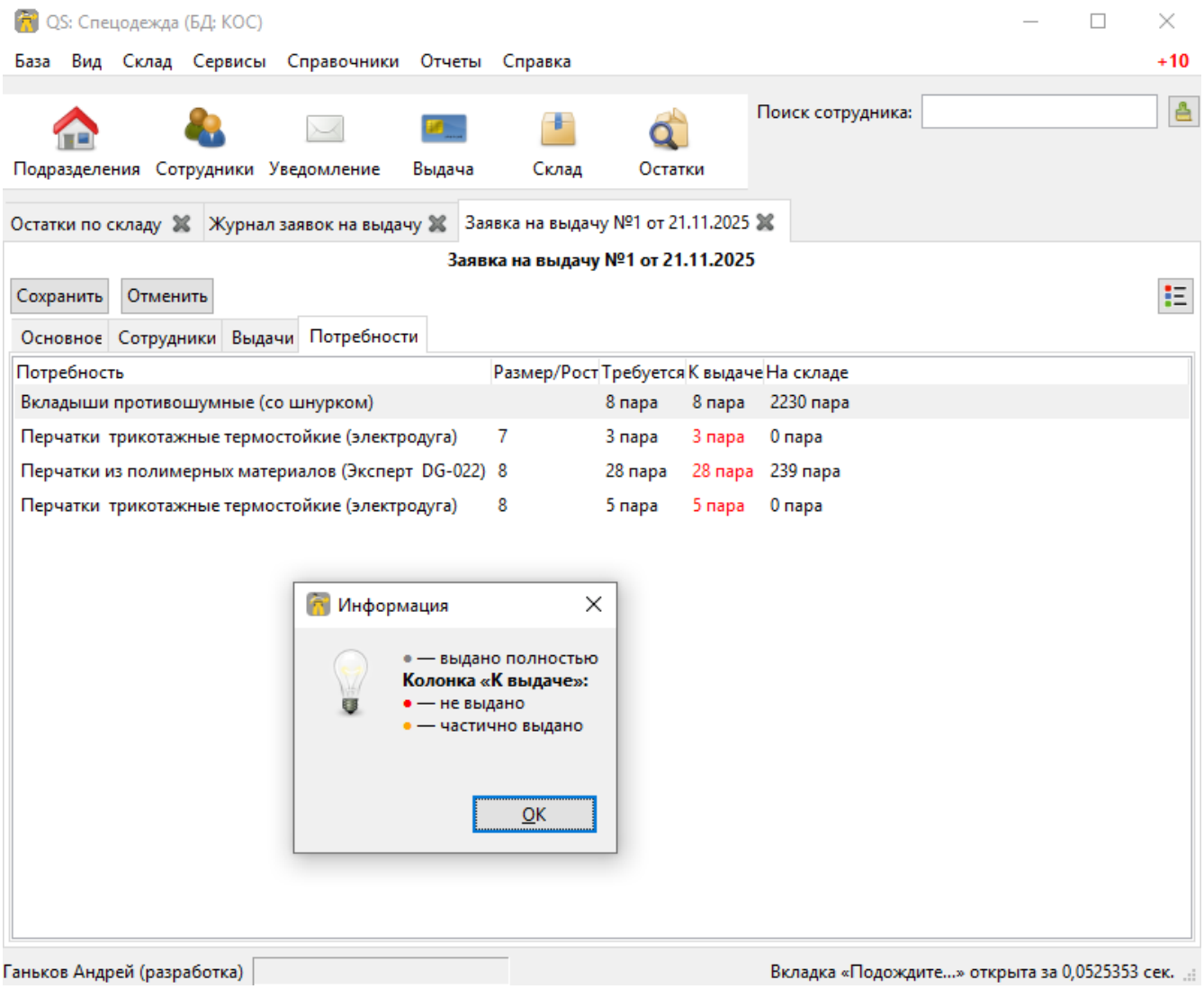
7.8. Заявка на выдачу

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.



Заявка фиксирует только список сотрудников и дату, на которую предполагается обеспечить сотрудников спецодеждой. 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.

8. Отчеты

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.

8.1. Склад

8.1.1. Складская ведомость

Данная ведомость позволяет распечатать текущие остатки по складу.

Складская ведомость

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

8.1.2. 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	1		
28.10.2024		Основной склад			Полуботинки "SAVEL-Европа/ю", кожа, ПКП МС, ПУ-ТПУ	39	1		
31.10.2024		Основной склад		3.794	Брюки мужские "Сити" т.-серый		1		
31.10.2024		Основной склад			Костюм "престиж"		1		

8.2. Сотрудники

8.2.1. 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 ₽	0,00 ₽	1 пара
Сапоги рабочие утепленные с металлическим подноском	36			07.10.2021	0,00%	1	0,00 ₽	0,00 ₽	1 пара
Сапоги рабочие утепленные с металлическим подноском				07.10.2021	0,00%	1	0,00 ₽	0,00 ₽	1 пара
Сапоги рабочие утепленные с металлическим подноском				07.10.2021	0,00%	1	0,00 ₽	0,00 ₽	1 пара
Сапоги рабочие утепленные с металлическим подноском				07.10.2021	0,00%	1	0,00 ₽	0,00 ₽	1 пара
ИТОГО								0,00 ₽	5
Инструмент									
Инструмент				16.12.2021	0,00%	4	0,00 ₽	0,00 ₽	1 шт.
ИТОГО								0,00 ₽	1
Мебель									
Стол рабочий				29.09.2021	0,00%	2	0,00 ₽	0,00 ₽	1 шт.
ИТОГО								0,00 ₽	1
Одежда									
Одежда рабочая	48-50	170-176		25.08.2021	0,00%	3	0,00 ₽	0,00 ₽	2 шт.
Одежда рабочая	48	167-178		29.09.2021	0,00%	3	0,00 ₽	0,00 ₽	1 шт.
Одежда рабочая	40	146		29.09.2021	0,00%	3	0,00 ₽	0,00 ₽	1 шт.
Одежда рабочая	52-54	170-176		16.12.2021	0,00%	3	0,00 ₽	0,00 ₽	1 шт.
ИТОГО								0,00 ₽	5
По ведомости								0,00 ₽	12

Подпись общего отдела _____/_____

Подпись Главного бухгалтера _____/_____

Дата _____

1 из 2

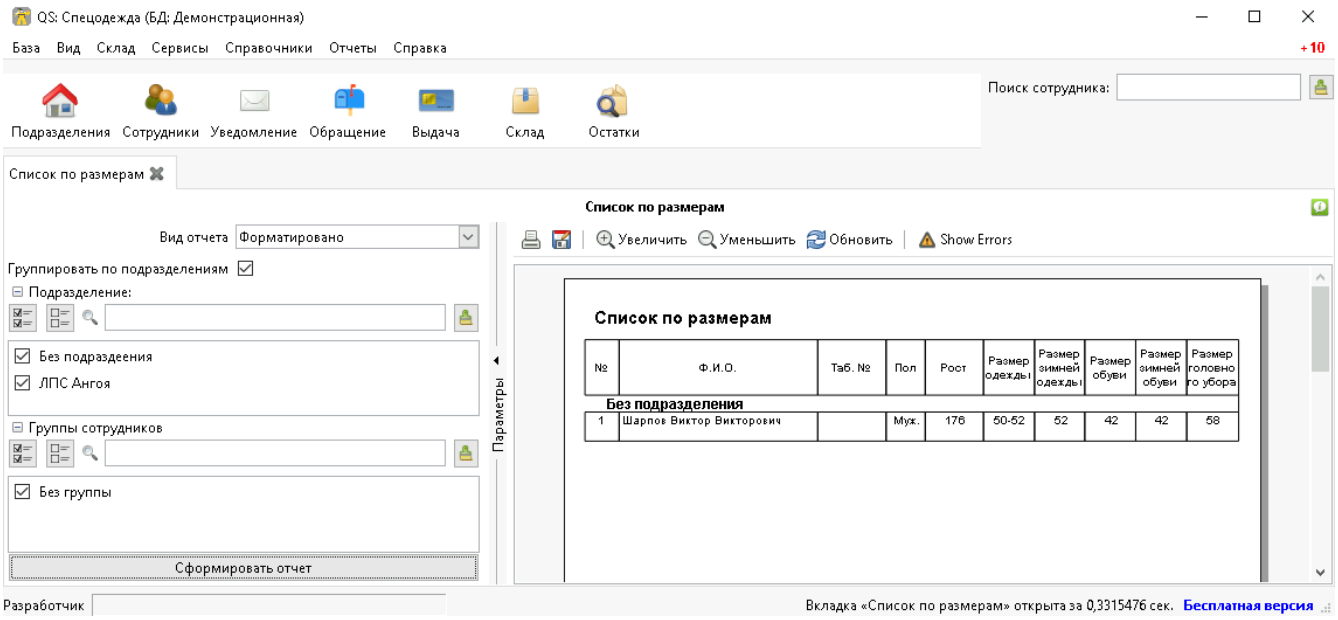
8.2.2. Список по размерам

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

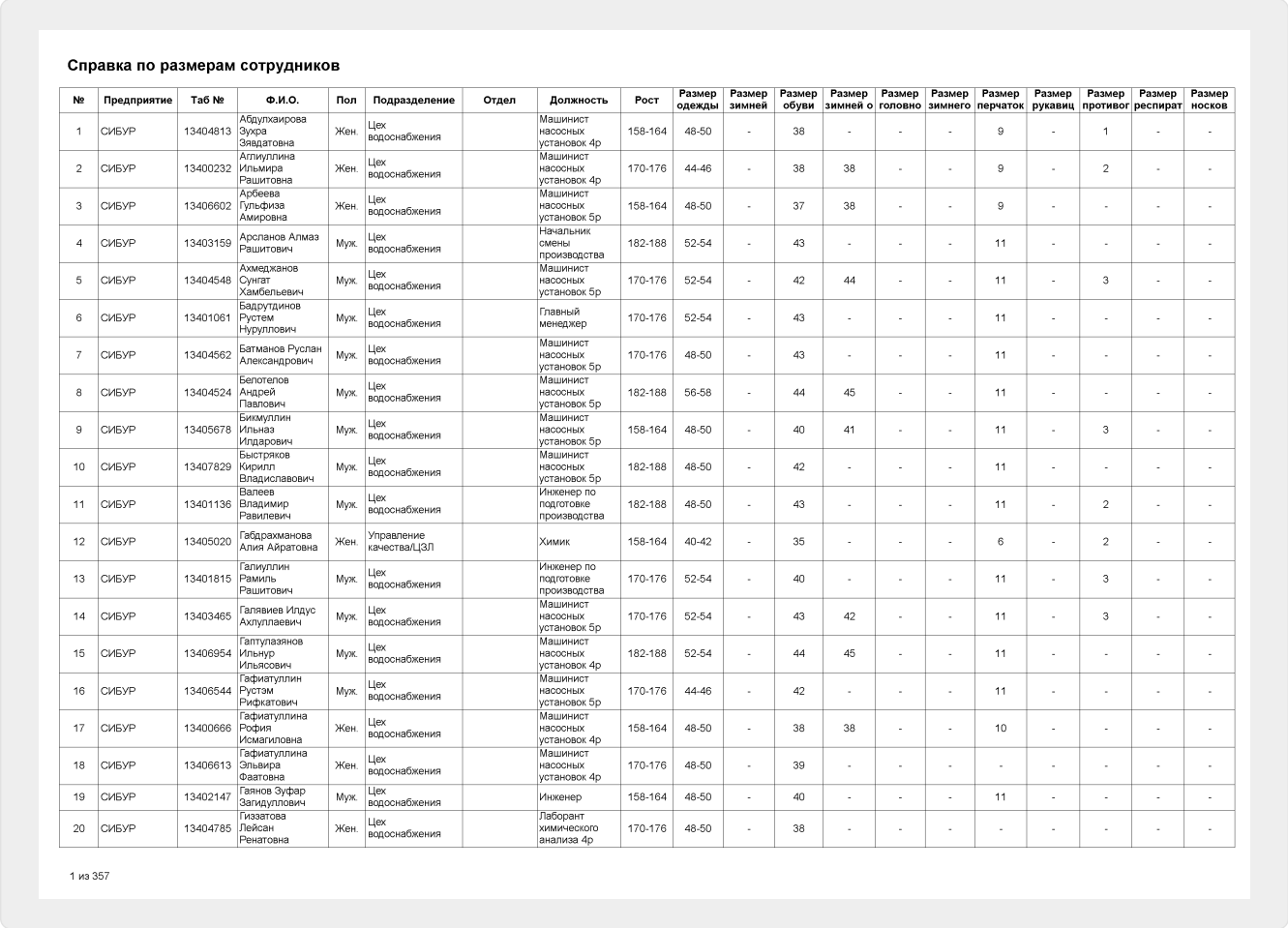
Форматировано

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



Только данные

Вид отчёта со всеми размерами без группировки сотрудников по подразделениям.



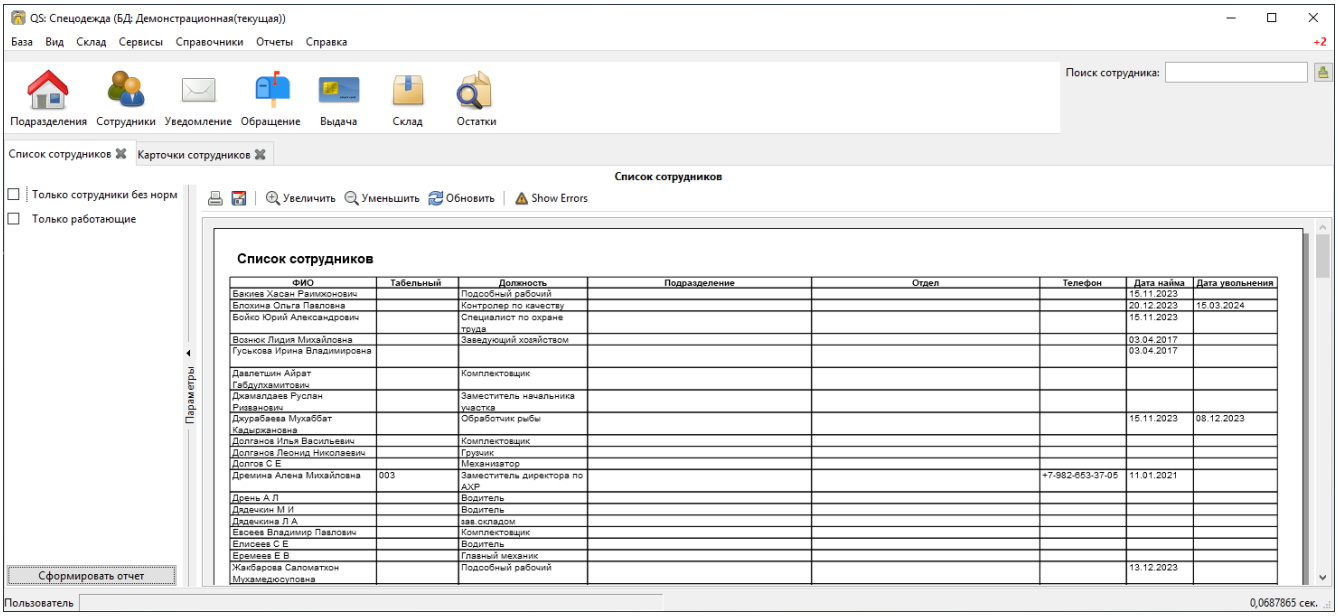
Справка по размерам сотрудников

№	Предприятие	Таб №	Ф.И.О.	Пол	Подразделение	Отдел	Должность	Рост	Размер одежды	Размер зимней	Размер обуви	Размер зимней о	Размер головно	Размер зимнего	Размер перчаток	Размер рукавиц	Размер противог	Размер респират	Размер носков
1	СИБУР	13404813	Абдулхаирова Зухра Зяядатовна	Жен.	Цех водоснабжения		Машинист насосных установок 4р	158-164	48-50	-	38	-	-	-	9	-	1	-	-
2	СИБУР	13400232	Агиуллина Ильмира Рашитовна	Жен.	Цех водоснабжения		Машинист насосных установок 4р	170-176	44-46	-	38	38	-	-	9	-	2	-	-
3	СИБУР	13406602	Арбеева Гульфиза 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	Батманов Руслан Александрович	Муж.	Цех водоснабжения		Машинист насосных установок 5р	170-176	48-50	-	43	-	-	-	11	-	-	-	-
8	СИБУР	13404524	Белотелов Андрей Павлович	Муж.	Цех водоснабжения		Машинист насосных установок 5р	182-188	56-58	-	44	45	-	-	11	-	-	-	-
9	СИБУР	13405678	Бикмуллин Ильназ Илдарович	Муж.	Цех водоснабжения		Машинист насосных установок 5р	158-164	48-50	-	40	41	-	-	11	-	3	-	-
10	СИБУР	13407829	Быстряков 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/ЦЗЛ		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	Галявиев Илдус Ахлуллаевич	Муж.	Цех водоснабжения		Машинист насосных установок 5р	170-176	52-54	-	43	42	-	-	11	-	3	-	-
15	СИБУР	13406954	Гаптулазянов Ильнур Ильясович	Муж.	Цех водоснабжения		Машинист насосных установок 4р	182-188	52-54	-	44	45	-	-	11	-	-	-	-
16	СИБУР	13406544	Гафиатуллин Рустэм Рифкатович	Муж.	Цех водоснабжения		Машинист насосных установок 5р	170-176	44-46	-	42	-	-	-	11	-	-	-	-
17	СИБУР	13400666	Гафиатуллина Рофия Исмагиловна	Жен.	Цех водоснабжения		Машинист насосных установок 4р	158-164	48-50	-	38	38	-	-	10	-	-	-	-
18	СИБУР	13406613	Гафиатуллина Эльвира Фаатовна	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

8.2.3. Список сотрудников

Список сотрудников позволяет получить основную информацию о сотрудниках.



ФИО	Табельный	Должность	Подразделение	Отдел	Телефон	Дата найма	Дата увольнения
Бакиев Хасан Раимжонович		Подсобный рабочий				15.11.2023	
Блохина Ольга Павловна		Контролер по качеству				20.12.2023	15.03.2024
Бойко Юрий Александрович		Специалист по охране труда				15.11.2023	
Вознюк Лидия Михайловна		Заведующий хозяйством				03.04.2017	
Гуськова Ирина Владимировна						03.04.2017	
Давлетшин Айрат Габдулхамитович		Комплектовщик					
Джанилдаев Руслан Ризванович		Заместитель начальника участка					
Джурабаева Мухаббат Кадыркановна		Обработчик рыбы				15.11.2023	08.12.2023
Долганов Илья Васильевич		Комплектовщик					
Долганов Леонид Николаевич		Грузчик					
Долгов С Е		Механизатор					
Дремина Алена Михайловна	003	Заместитель директора по АХР			+7-982-653-37-05	11.01.2021	
Дрень А Л		Водитель					
Дядечкин М И		Водитель					
Дядечкина Л А		зав.складом					
Евсеев Владимир Павлович		Комплектовщик					
Елисеев С Е		Водитель					
Еремеев Е В		Главный механик					
Жакбарова Саломатхон Мухамедюсуповна		Подсобный рабочий				13.12.2023	

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.

8.3. Операции

8.3.1. Справка по выданному

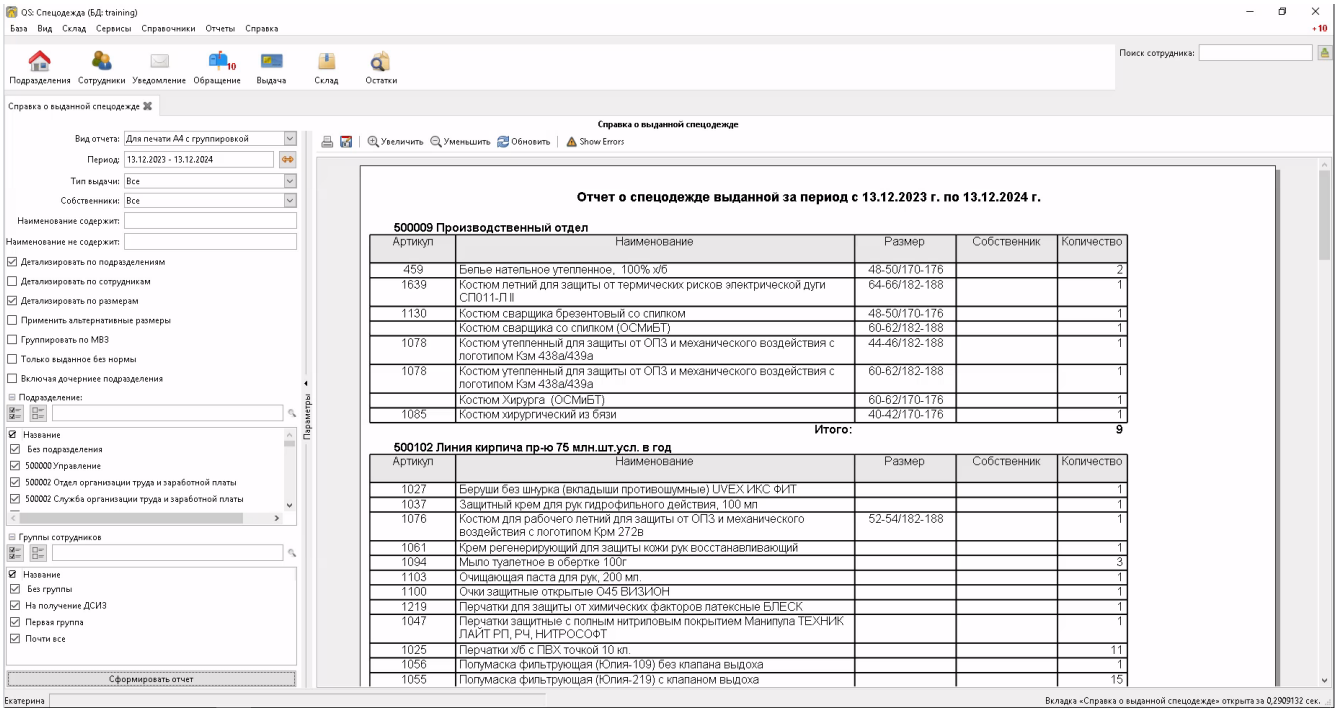
Отчёт позволяет получить аналитику по выданной за период спецодежде. Отчёт имеет 2 стиля оформления:

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.



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.

8.3.2. Справка по списаниям

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

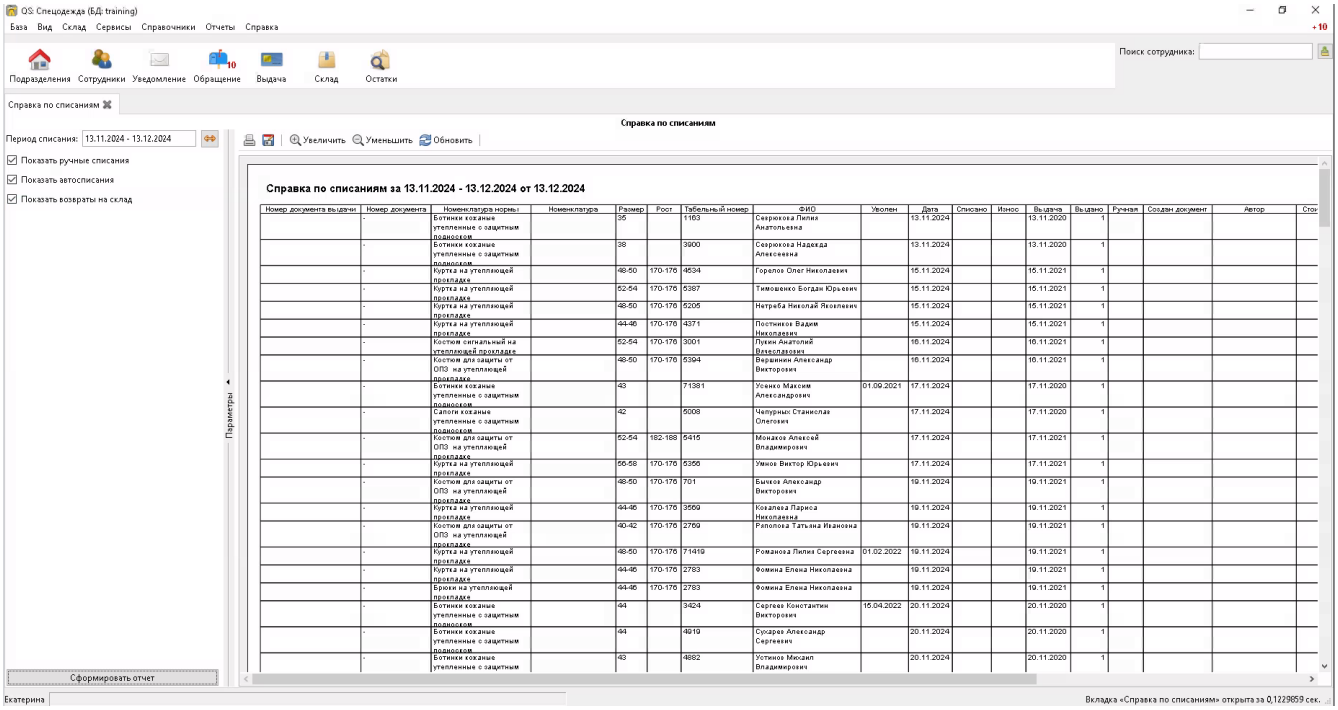


Figure 1. Справка по списаниям

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.

8.3.3. 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

Показывать телефоны

Добавляет колонку с телефонами для обзвона

Заявки по статусу

Заявки на обслуживание за (26.06.2025-03.07.2025) от 03.07.2025

Штрихкод	Номенклатура	Дата сдачи	Текущий статус	Переход в текущий статус	Дней со сдачи	Табельный	ФИО	Должность	Подразделение	Отдел
2040000173425	Костюм ОПЗ О	01.07.2025	В стирке	01.07.2025	2	[illegible]98	[illegible]	Слесарь-ремонтник	РП по ТОиР ПЭ и ЭП (РП №2, 23609)	Участок ТОиР ТО уст. полимериз. этилена
2040000201401	Куртка утепленная ОПЗ О	01.07.2025	В стирке	01.07.2025	2	[illegible]22	[illegible]	Слесарь-ремонтник	РП по ТОиР ПЭ и ЭП (РП №2, 23609)	ОБ по ремонту ТО завода ПЭ, участ.НиОПСВ
2040000143084	Костюм КЩ КБ (спецпошив) 3 класс защиты	01.07.2025	В стирке	02.07.2025	2	[illegible]86	[illegible]	Слесарь-ремонтник	РП по ТОиР ПКиПиролиз (РП №1, 23120)	Участок ТОиР ТО производств ПК, БФА
2040000026394	Костюм из ткани с кислотозащитной пропит	01.07.2025	В стирке	02.07.2025	2	[illegible]38	[illegible]	Слесарь-ремонтник	РП по ТОиР ПКиПиролиз (РП №1, 23120)	Участок ТОиР ТО производств ПК, БФА
2040000023713	Костюм ОПЗ (спецпошив) КБ	01.07.2025	В стирке	02.07.2025	2	[illegible]01	[illegible]	Эксперт	Научно-Исслед Центр	Полиолефины
2040000082437	Костюм ОПЗ (спецпошив) КБ	01.07.2025	В стирке	02.07.2025	2	[illegible]91	[illegible]	Начальник смены	Производство электрогенерации	Котлотурбинный участок
2040000017682	Костюм ОПЗ (спецпошив) КБ	01.07.2025	Доставка в прачечную	02.07.2025	2	[illegible]93	[illegible]	Мастер	РП по ТОиР ЭО (РП энергетика 23604)	Участок ТОиР ЭД и трансформаторов
2040000030056	Костюм ОПЗ (спецпошив) КБ	01.07.2025	В стирке	02.07.2025	2	[illegible]40	[illegible]	Машинист насосных установок 4р	Цех водоснабжения	
2040000255800	Костюм мужской ОПЗ (спецпошив) КБ по ТО 001	01.07.2025	В стирке	02.07.2025	2	[illegible]06	[illegible]	Менеджер	ПСС	
2040000126001	Костюм КЩ КБ (спецпошив) 3 класс защиты	02.07.2025	В стирке	02.07.2025	1	[illegible]78	[illegible]	Аппаратчик синтеза	Производство Бисфенола А	Установка синтеза бисфенола А
2040000194291	Костюм ОПЗ (спецпошив) КБ	02.07.2025	В стирке	02.07.2025	1	[illegible]10	[illegible]	Машинист экструдера	Производство ПЭНП-С	Установка сополимеризация этилена с винилацетатом
2040000018696	Костюм из ткани с кислотозащитной пропит	02.07.2025	В стирке	02.07.2025	1	[illegible]54	[illegible]	Аппаратчик синтеза корпус 0405	Производство Фенола и Ацетона	Установка синтеза фенола и ацетона

1 of 6

Нахождение в обслуживании

Позволяет наглядно оценивать сроки нахождения спецодежды на каждом этапе.

Отчёт по нахождению в обслуживании от 02.07.2025

Заявка №	ФИО	Табельный	Номер телефона	Подразделение	Отдел	Штрихкод	Номенклатура	Дата сдачи постамат	Дата выдачи пулт приёма	Дней ожидания обслуживания	Дата начала ремонтов	Дней ожидания в прачечную	Дата окончания в стирке	Дней в стирке	Дата поступления на склад	Дней в ожидании	Дата выдачи в ремонт	Дней в ремонте	Дата передачи в ожидание в постамат	Дней ожидания в постамат	Дата обслуживания в постамат	Дней в обслуживании комендант	Дней в ожидании выдачи	Длительность заявки
5901	[illegible]	1340[illegible]	+7-917-[illegible]	РП по ТОиР ПЭ и ЭП (РП №2, 23609)	ОБ по ремонту ТО завода ПЭ, участ.НиОПСВ	2040000261832	Куртка утепл. р/пер. 52-54/182-188А		16.05.2025	0			16.05.2025	6	22.05.2025	4			26.05.2025	1	27.05.2025	11	36	47
6129	[illegible]	1340[illegible]	+7-937-[illegible]	РП по ТОиР ПВиГерметр (РП №1, 23120)	Участок ТОиР ТО ПЕЛП	2040000162023	Костюм КЩ КБ (спецпошив) 3 класс защиты	20.05.2025		1	21.05.2025	1	22.05.2025	0	22.05.2025	6			28.05.2025	0	28.05.2025	8	35	43
6130	[illegible]	1340[illegible]	+7-937-[illegible]	РП по ТОиР ПВиГерметр (РП №1, 23120)	Участок ТОиР ТО ПЕЛП	2040000082482	Костюм ОПЗ (спецпошив) КБ	20.05.2025		1	21.05.2025	1	22.05.2025	0	22.05.2025	6			28.05.2025	0	28.05.2025	8	35	43
6658	[illegible]	1341[illegible]	+7-900-[illegible]	РП по ТОиР ЭО (РП энергетика 23604)	Гр.ТОиР ПЭНП,ПЛ,Ж1 ПЭ,Е-1,РПФ, С 3 с ВА (3)	2040000124854	Костюм ОПЗ (спецпошив) КБ	27.05.2025		1	28.05.2025	0	28.05.2025	5					02.06.2025	0	02.06.2025	6	30	36
6660	[illegible]	1340[illegible]	+7-917-[illegible]	Производство фенола и Ацетона		2040000253622	Куртка ОПЗ утепл. 3 класс пояс. (спецпошив)		27.05.2025	0			27.05.2025	7					03.06.2025	0	03.06.2025	7	29	36
6905	[illegible]	1340[illegible]	+7-987-[illegible]	Производство этаноламинов	Установка производства диэтанол углерода и очистки полимерных фильтров	2040000182700	Костюм КЩ КБ (спецпошив) 3 класс защиты	31.05.2025		2	02.06.2025	1	03.06.2025	1					04.06.2025	0	04.06.2025	4	29	32
7039	[illegible]	1340[illegible]	+7-919-[illegible]	РП по ТОиР ПВиГерметр (РП №1, 23120)	Участок ТОиР ТО производств ПК, БФА	2040000200343	Куртка утепленная ОПЗ О	03.06.2025		0	03.06.2025	0	03.06.2025	13					16.06.2025	0	16.06.2025	13	16	29
7085	[illegible]	1341[illegible]	+7-951-[illegible]	Обслуж проект офис		2040000105809	Костюм ОПЗ (спецпошив) КБ	18.06.2025		1	19.06.2025											14		14
7091	[illegible]	1340[illegible]	+7-939-[illegible]	Производство ПЭНП-Т	Установка полимеризации этилена в трубчатом реакторе	2040000088613	Костюм ОПЗ (спецпошив) КБ	18.06.2025		1	19.06.2025											14		14

1 of 13

В отчёте учитываются только рабочие дни.

Количество обращений

Параметры:

Группировка по подразделениям

При нажатой галочке количество будет показано для подразделений, а при снятой — для каждого сотрудника

Показывать строки с 0

Отобразит всех, даже если обращений не было.

Количество обращений за (23.06.2025-02.07.2025) от 02.07.2025

ФИО	Табельный	Подразделение	Отдел	Штрихкод	Номенклатура	Обращений
[illegible]	[illegible]	Производство Поликарбонатов	Установка синтеза дифенил- и поликарбоната	2040000001117	Костюм из ткани с кислотозащитной пропит	1
[illegible]	[illegible]	Производство этилена 350	Установка пиролиза углеводородного сырья, компримирования и разделения пирогаза 3 очереди	2040000005818	Костюм раб. ОПЗиМВ	1
[illegible]	[illegible]	РП по ТОиР ЭО (РП энергетика 23604)	Группа ТОиР ЭО пр-в Э300, Э350, Э40 (1)	2040000006297	Костюм ОПЗ (спецпошив) КБ	1
[illegible]	[illegible]	РП по ТОиР ЭО (РП энергетика 23604)	Группа ТОиР ЭО пр-в Э300, Э350, Э40 (1)	2040000006327	Костюм ОПЗ (спецпошив) КБ	1
[illegible]	[illegible]	Производство этаноламинов	Установка синтеза этаноламинов	2040000018726	Костюм ОПЗ (спецпошив) КБ	1
[illegible]	[illegible]	Производство этилена 350		2040000019181	Костюм ОПЗ (спецпошив) КБ	1
[illegible]	[illegible]	Производство Поликарбонатов	Установка синтеза этилен- и демитилкарбоната	2040000020620	Костюм из ткани с кислотозащитной пропит	1
[illegible]	[illegible]	Производство этаноламинов	Установка синтеза этаноламинов	2040000021306	Костюм ОПЗ (спецпошив) КБ	1
[illegible]	[illegible]	Производство ЛПЭНП/ПВП	Установка компаундирования и грануляции полиэтилена	2040000021535	Костюм ОПЗ (спецпошив) КБ	1

1 of 12

Использование постаматов

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

№	Место возникновения затрат		ФИО представителя	Табельный	СИЗ		Тип	Коли-	Уена (без	Стоимость услуги (без	Дата оказания
п/п	Код	Наименование	Стороны 1	Номер	Код	Наименование	услуги	чество	НДС), руб	НДС), руб.	услуги
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1			Васин Никита Евгеньевич	13408061	2040000016388	Костюм ОПЗ (спецпошив) КБ	Стирка костюм	1	309,00	309,00	24.02.2026
2			Гурьев Алексей Геннадьевич	13413248	2040000066246	Костюм ОПЗ (спецпошив) КБ	Стирка костюм	1	309,00	309,00	17.02.2026
3			Плешков Евгений Вячеславович	13408635	2040000072384	Костюм ОПЗ (спецпошив) КБ	Стирка костюм	1	309,00	309,00	05.03.2026
4			Галиев Альмаз Галиевич	13402920	2040000087203	Костюм ОПЗ (спецпошив) КБ	Стирка костюм	1	309,00	309,00	25.02.2026
17			Галиакберов Зуфар Ильсурович	13408127	2040000114381	Костюм ОПЗ (спецпошив) КБ	Стирка костюм	1	309,00	309,00	02.03.2026
18			Ахметшин Марат Эльмасович	13413996	2040000115722	Костюм КЩ КБ (спецпошив) 3 класс защиты	Стирка костюм	1	309,00	309,00	25.02.2026

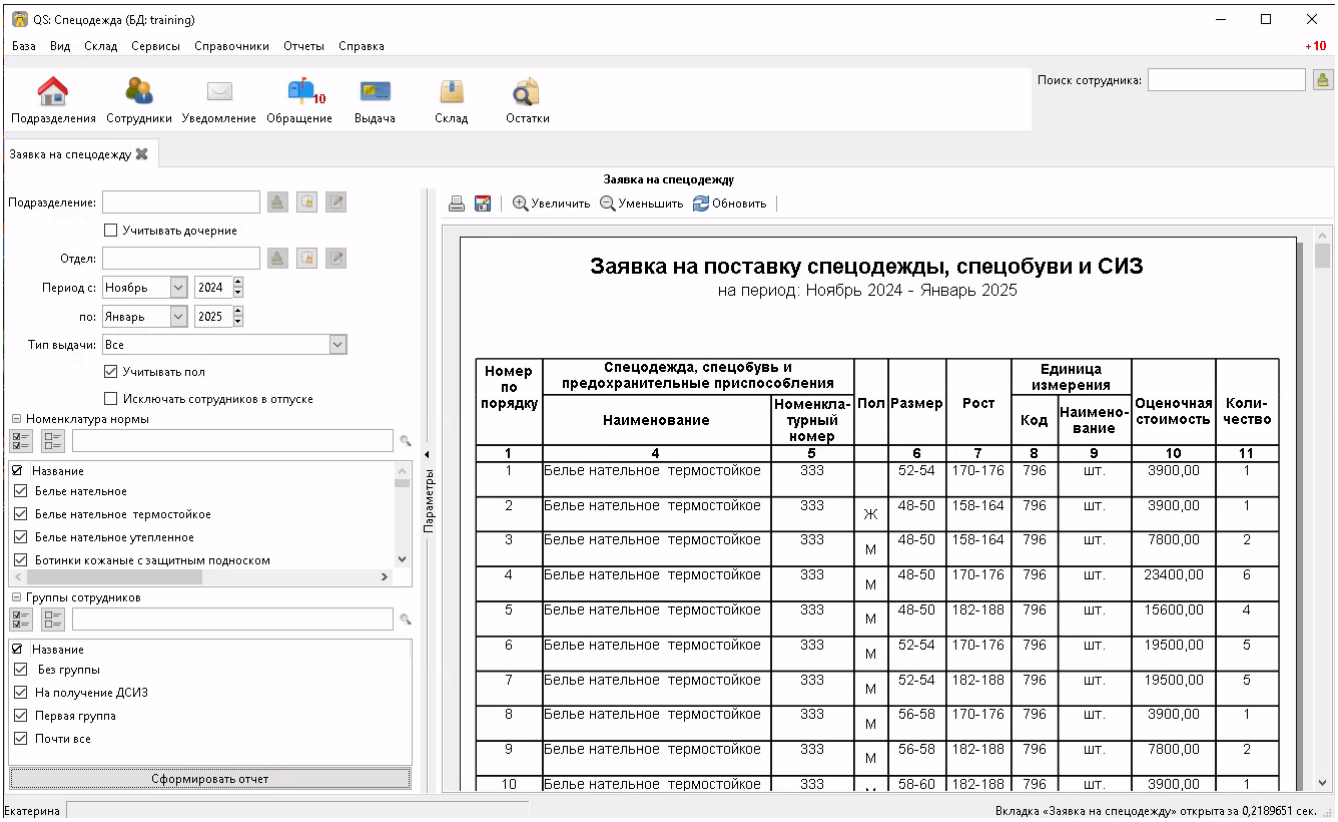
1 of 57

8.4. Потребности

8.4.1. 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.



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

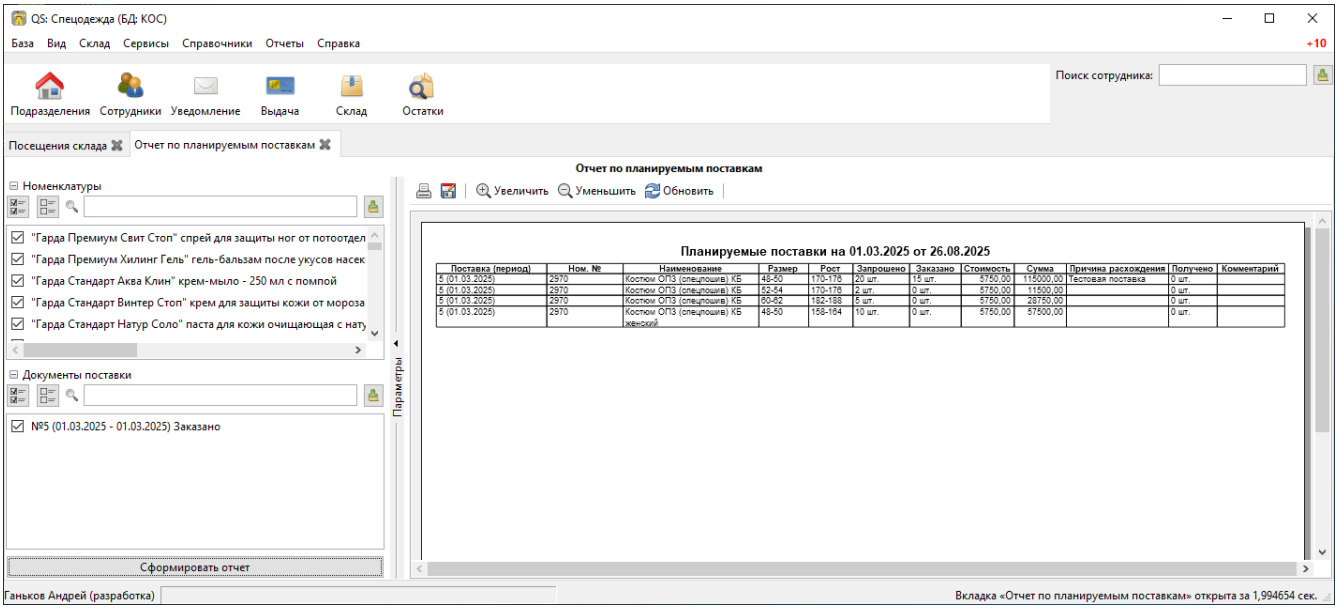
Позволяет выбрать конкретные номенклатуры нормы, по которым будет сформирован отчёт.

Группы сотрудников

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

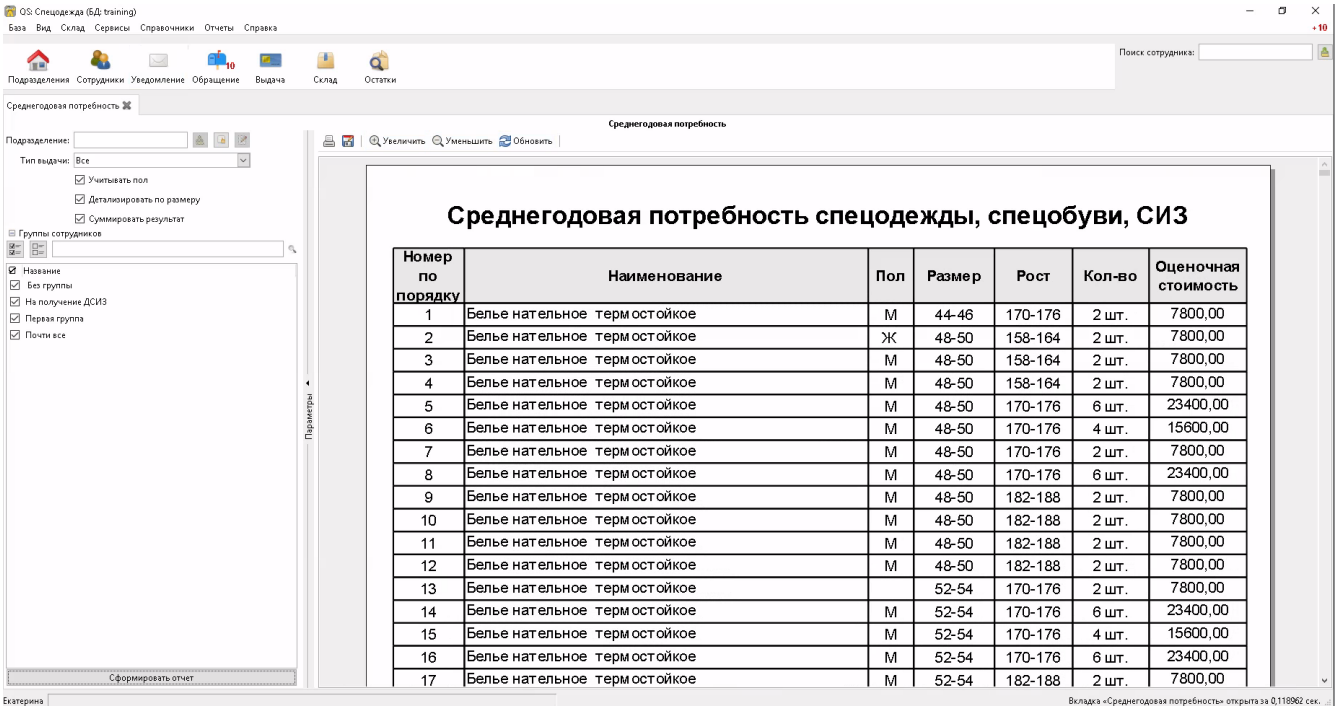
8.4.2. Планируемые поставки

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.



8.4.3. 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.



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.

8.4.4. Справка по невыданному

Отчёт позволяет оценить просроченные выдачи, то есть потребности сотрудников, которые не были полностью закрыты к указанной дате. В расчёт попадают позиции, у которых дата следующей выдачи раньше даты отчёта. Если сотруднику выдали только часть положенного количества, отчёт покажет оставшуюся невыданной часть. Выданное учитывается в пределах срока его использования.

Состав сотрудников определяется на дату отчёта: сотрудник с более поздней датой увольнения продолжает учитываться, а уже уволенный к этой дате в отчёт не попадёт.

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 каждому сотруднику в отдельности и суммарный с общим количеством позиций каждой номенклатуры нормы. Для каждого варианта можно выбрать вид «Форматировано» или «Только данные».

Общие параметры обоих вариантов:

Дата отчёта

Дата, на которую определяется задолженность перед сотрудниками и рассчитываются складские остатки. Потребность со сроком выдачи, совпадающим с датой отчёта, ещё не считается просроченной.

Подразделение и отдел

Ограничивают отчёт сотрудниками выбранного подразделения или отдела. При выборе отдела связанное с ним подразделение подставляется автоматически.

Тип выдачи

Ограничивает данные определённым типом выдачи номенклатуры. Фильтрация выполняется по типу выдачи, указанному в типе номенклатуры.

Исключать сотрудников в отпуске

Исключает сотрудников, у которых на дату отчёта зарегистрирован отпуск. Параметр включён по умолчанию.

Исключить невыданное до

Не показывает потребности с датой выдачи по сроку, совпадающей с указанной датой или предшествующей ей.

Учитывать период выдачи

Если галочка установлена, из отчёта будет исключено невыданное, для которого дата отчёта не попадает в период выдачи, указанный в условиях нормы. Первый и последний дни периода учитываются. Параметр включён по умолчанию.

Номенклатуры нормы

Позволяют сформировать отчёт только для выбранных номенклатур нормы.

Группы сотрудников

Позволяют учитывать только сотрудников выбранных групп, в том числе отдельно выбрать сотрудников без группы.

Показывать наличие на складе

Добавляет количество подходящих для выдачи складских позиций на конец даты отчёта. Можно не показывать остатки, показать их по выбранному складу или суммарно по всем складам. При подборе учитываются пол сотрудника, размер, рост и настроенные аналоги

размеров. Галочка «не учитывать позиции с износом» исключает такие позиции из расчёта остатка.

Вид отчёта

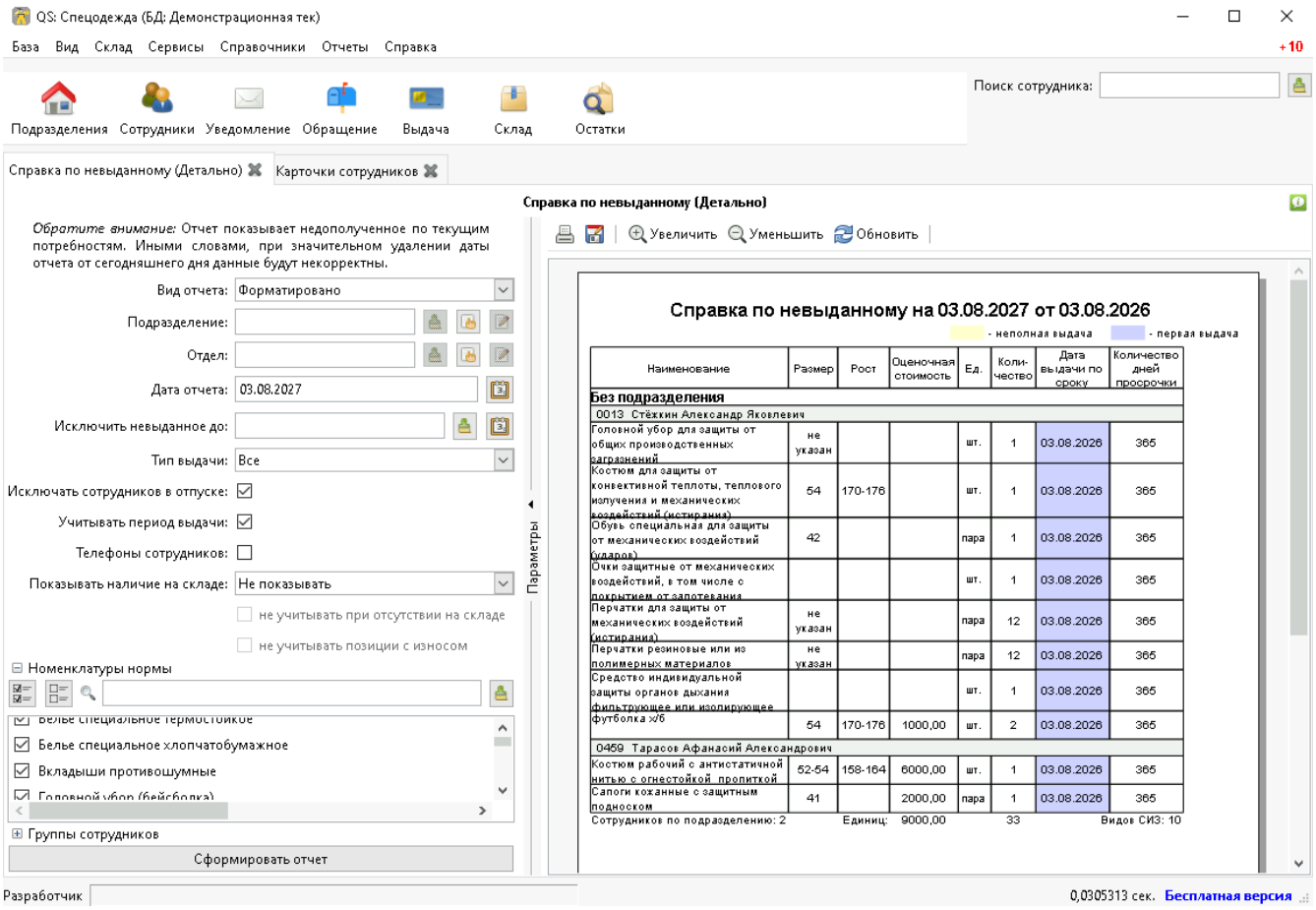
«Форматировано» предназначен для печати или экспорта в PDF, а «Только данные» содержит плоскую таблицу с дополнительными колонками и удобен для экспорта в Excel.

Фильтр по типу выдачи отображается при наличии функции коллективной выдачи, «Учитывать период выдачи» — при наличии условий нормы, а фильтр по группам сотрудников — при наличии функции групп сотрудников.

Возможность вести учёт по нескольким складам доступна начиная с редакции «Предприятие». Без неё остаток можно либо не показывать, либо показать без выбора склада.

Возможность создавать группы сотрудников доступна начиная с редакции «Профессиональная».

Детально



Детализированный отчёт группирует данные по подразделениям, отделам и сотрудникам и показывает каждую невыданную сотруднику номенклатуру нормы. В форматированном виде выводятся размер и рост, оценочная стоимость невыданного количества, дата выдачи

по сроку, количество дней просрочки и, при включении остатков, количество на складе. Синим цветом выделены СИЗ, которые сотрудник ни разу не получал.

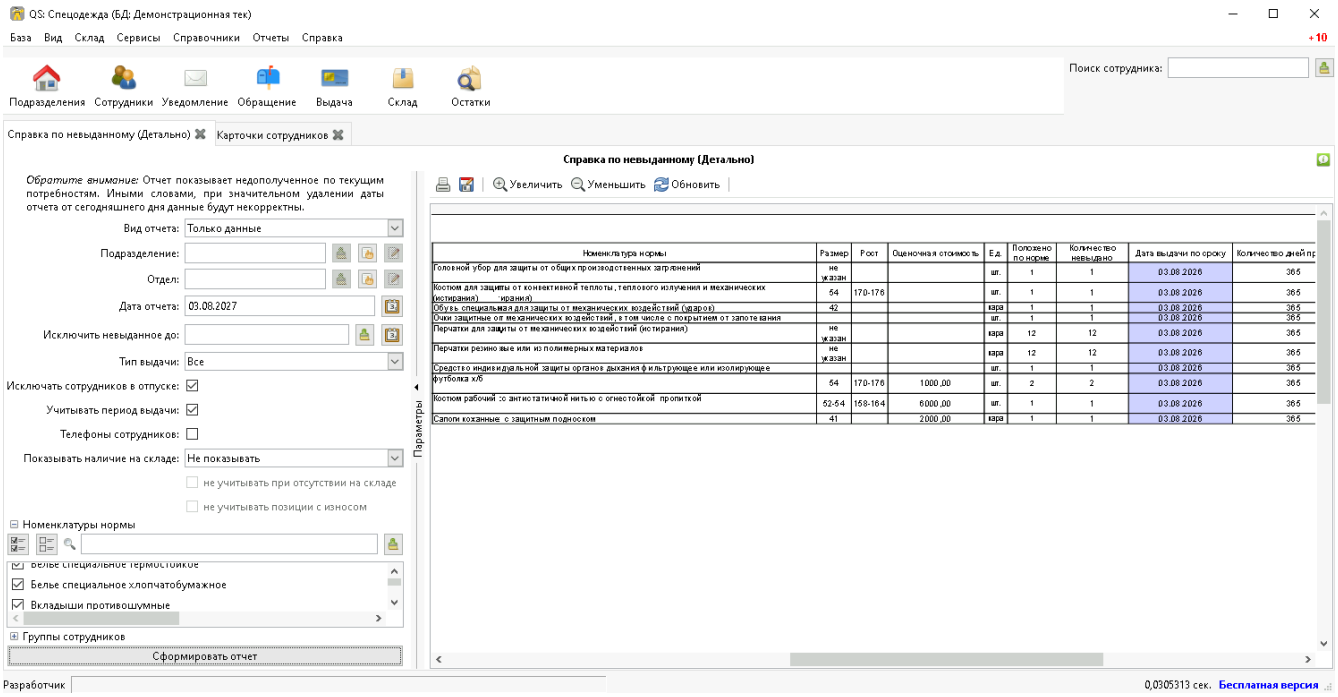
Телефоны сотрудников

Добавляет номер телефона сотрудника: рядом с ФИО в форматированном отчёте или в отдельной колонке в виде «Только данные».

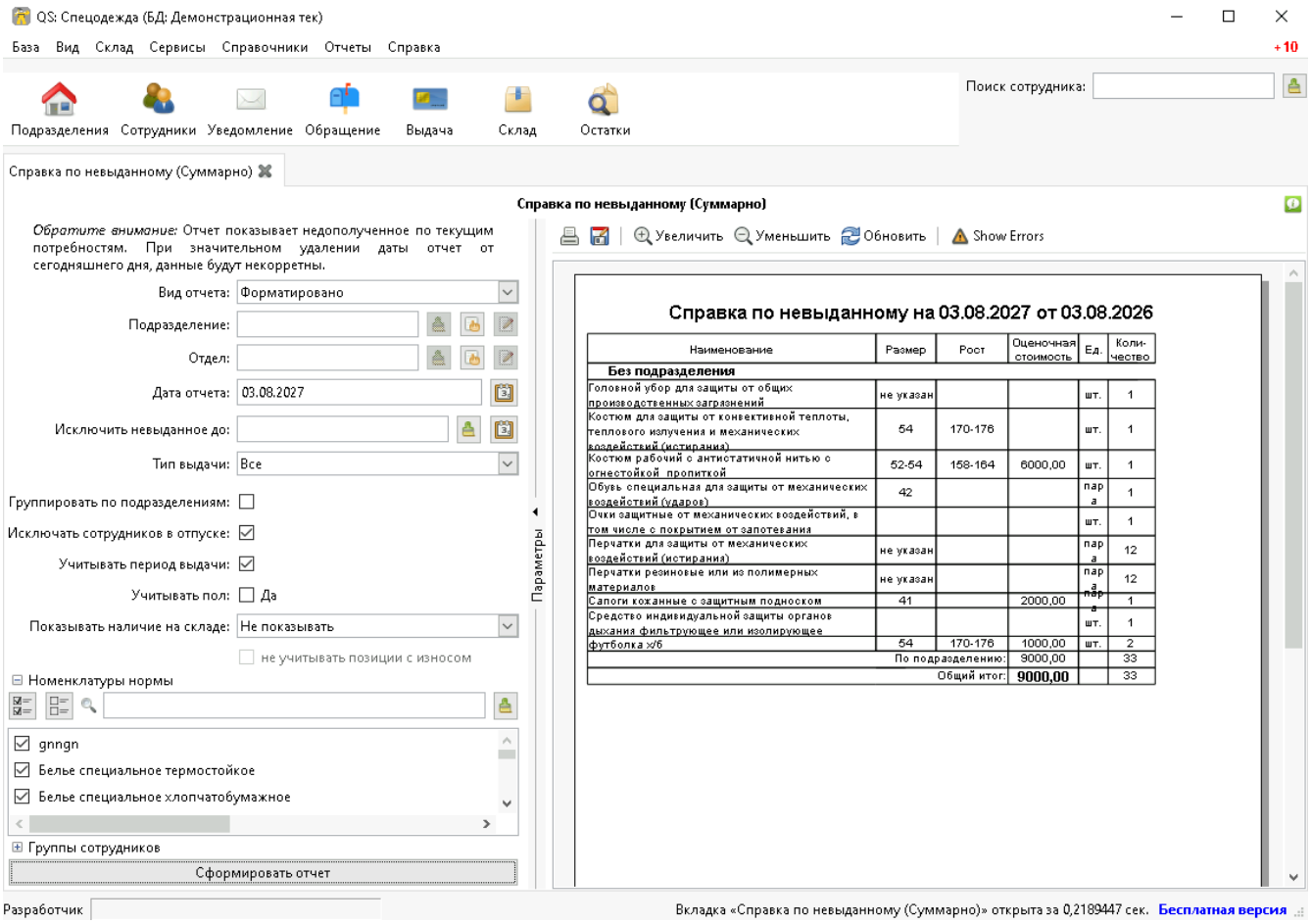
Не учитывать при отсутствии на складе

Удаляет из отчёта строки, для которых на выбранном складе или на всех складах нет подходящих позиций. Параметр доступен, только если включено отображение складских остатков.

В виде «Только данные» каждая строка содержит сведения о сотруднике, должности, подразделении и отделе, положенное и невыданное количество, дату выдачи по сроку и длительность просрочки. Дополнительно выводятся причины расхождения и периоды ожидаемых поставок из ещё не полученных поставок, связанных с подходящей складской номенклатурой.



Суммарно



Суммарный вариант объединяет потребности сотрудников по номенклатуре нормы, размеру и росту. Для каждой строки выводятся общее невыданное количество и его оценочная стоимость.

Группировать по подразделениям

Разбивает итоговые количества по подразделениям. Если галочка снята, потребности всех подразделений суммируются. При выборе конкретного подразделения группировка включается автоматически.

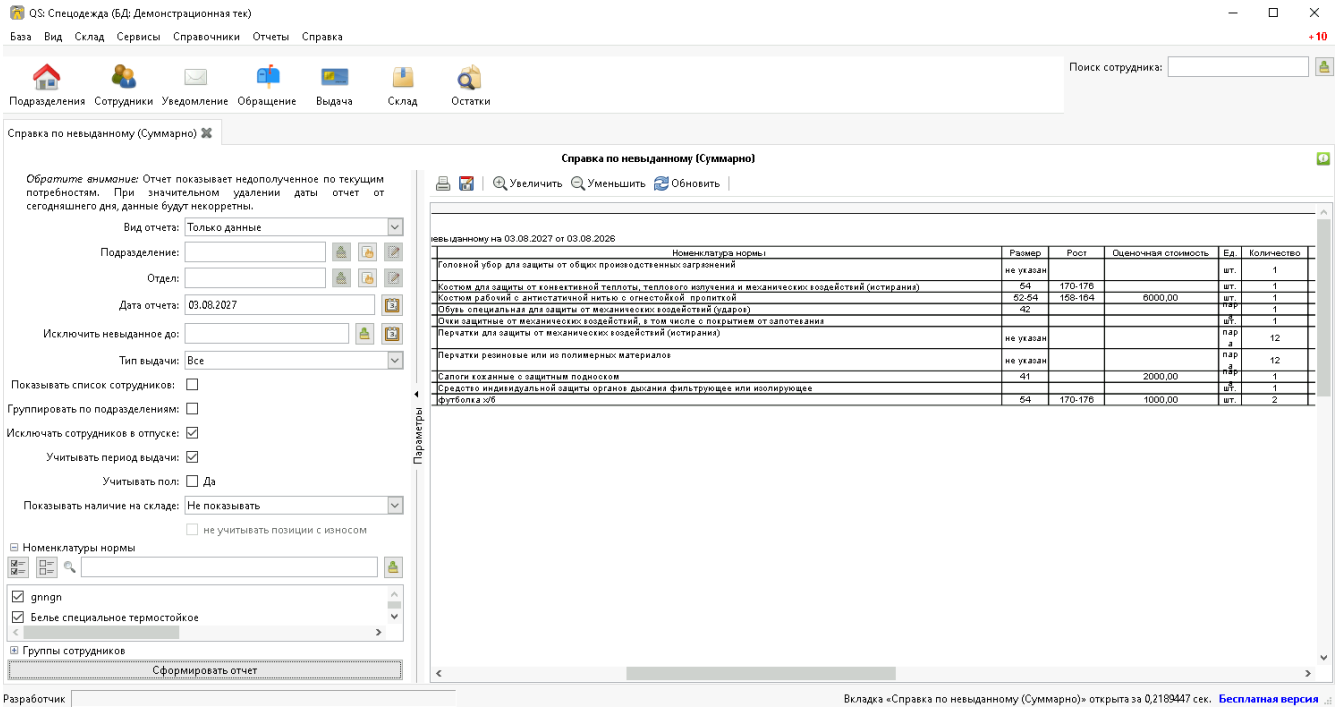
Учитывать пол

Разделяет количество одной номенклатуры и размера на строки для мужчин и женщин. Если галочка снята, данные суммируются независимо от пола.

Показывать список сотрудников

В виде «Только данные» добавляет к каждой позиции перечисленный через запятую список сотрудников, которые её не получили. Длина списка в одной строке ограничена 5000 символами.

В суммарном виде «Только данные» дополнительно выводятся отдел, причины расхождения и периоды ожидаемых поставок. Список сотрудников доступен только в этом виде отчёта.



8.5. Обеспеченность

8.5.1. Количество сотрудников, получивших СИЗ

Отчёт отображает количество сотрудников по каждому подразделению, получивших СИЗ персонально и коллективно в указанный период.

Отчёт о количестве работников, получивших спецодежду

Отчет о количестве работников получивших спецодежду
за период с 29.07.2023 г. по 08.08.2023 г.

Шифр подраз-деления	Наименование подразделения	Количество работников (чел.) получавших за период	
		Персонально	Коллективно
23120	РП механика 23120	2	2
23609	РП механика 23609	0	1
	Сибур-РТ	0	1
	Итого:	2	4

8.5.2. 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.

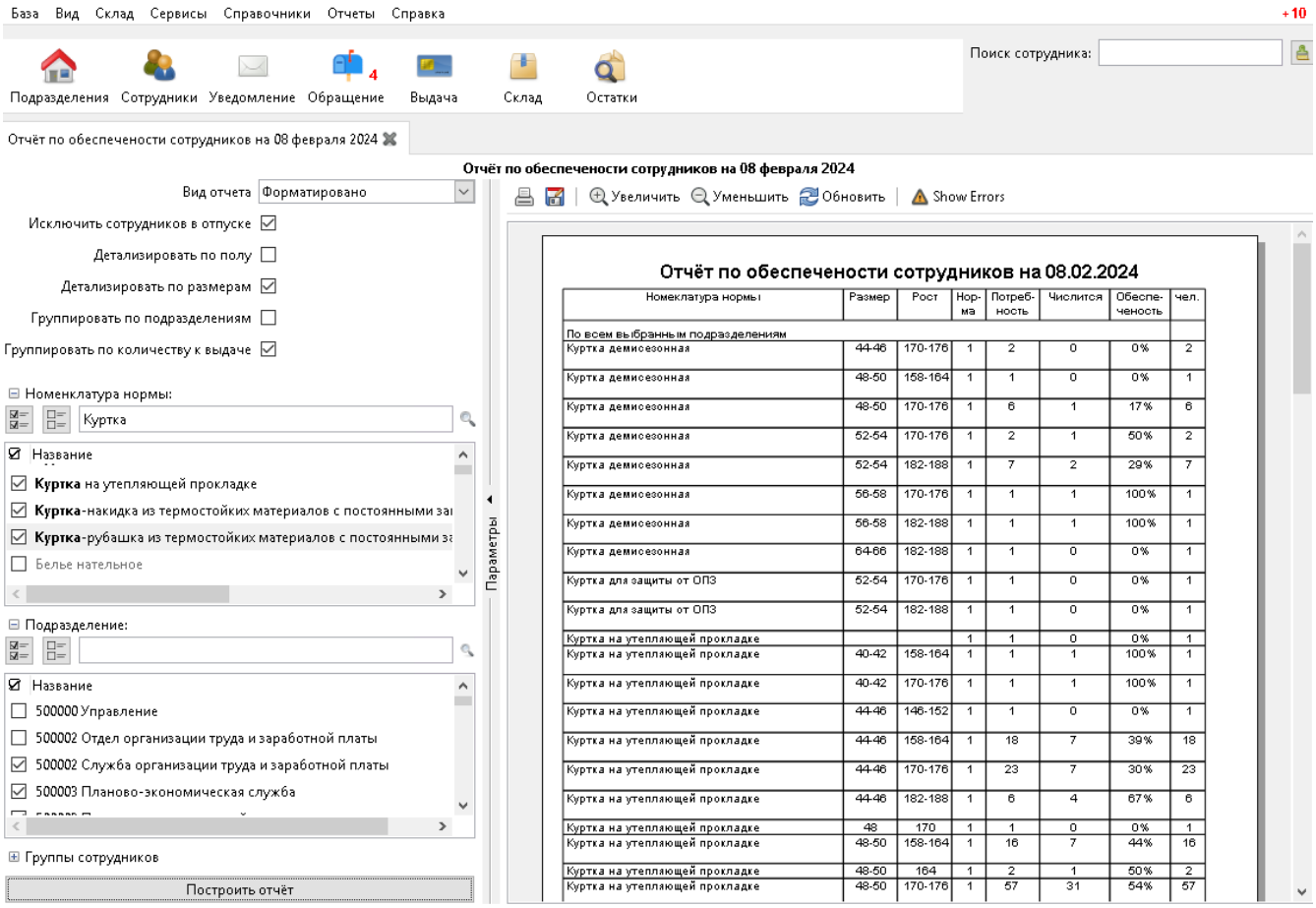
Количество числящегося для каждого сотрудника не будет превышать норму, даже если сотруднику выдано сверх нормы. Это сделано, чтобы

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



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

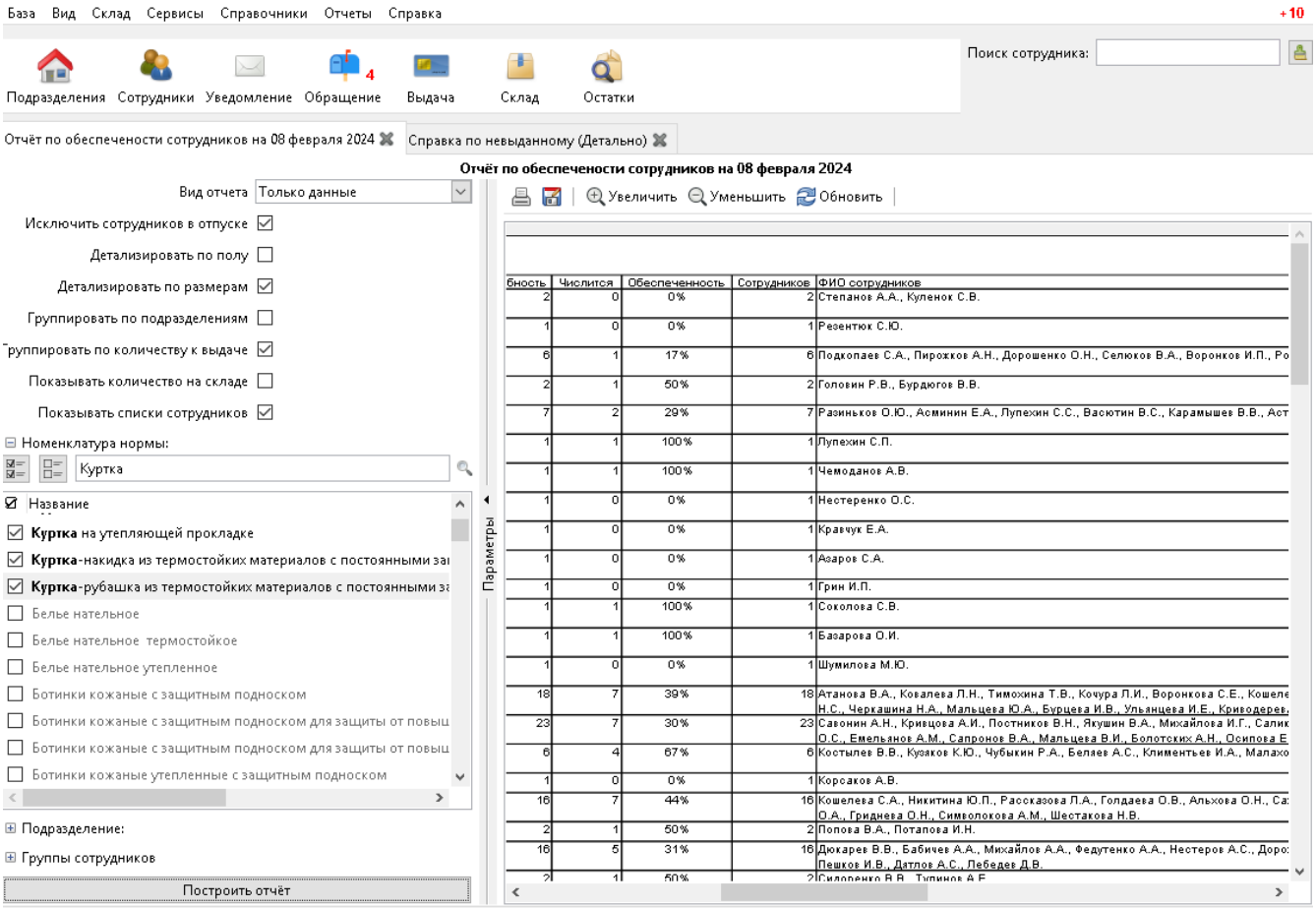
Ограничивает данные отчёта только указанными подразделениями.

Группы сотрудников

Ограничивает данные отчёта только сотрудниками в указанных группах.

> Возможность создавать группы сотрудников доступна начиная с редакции «Профессиональная»

Только данные



Есть дополнительные опции:

Показывать количество на складе

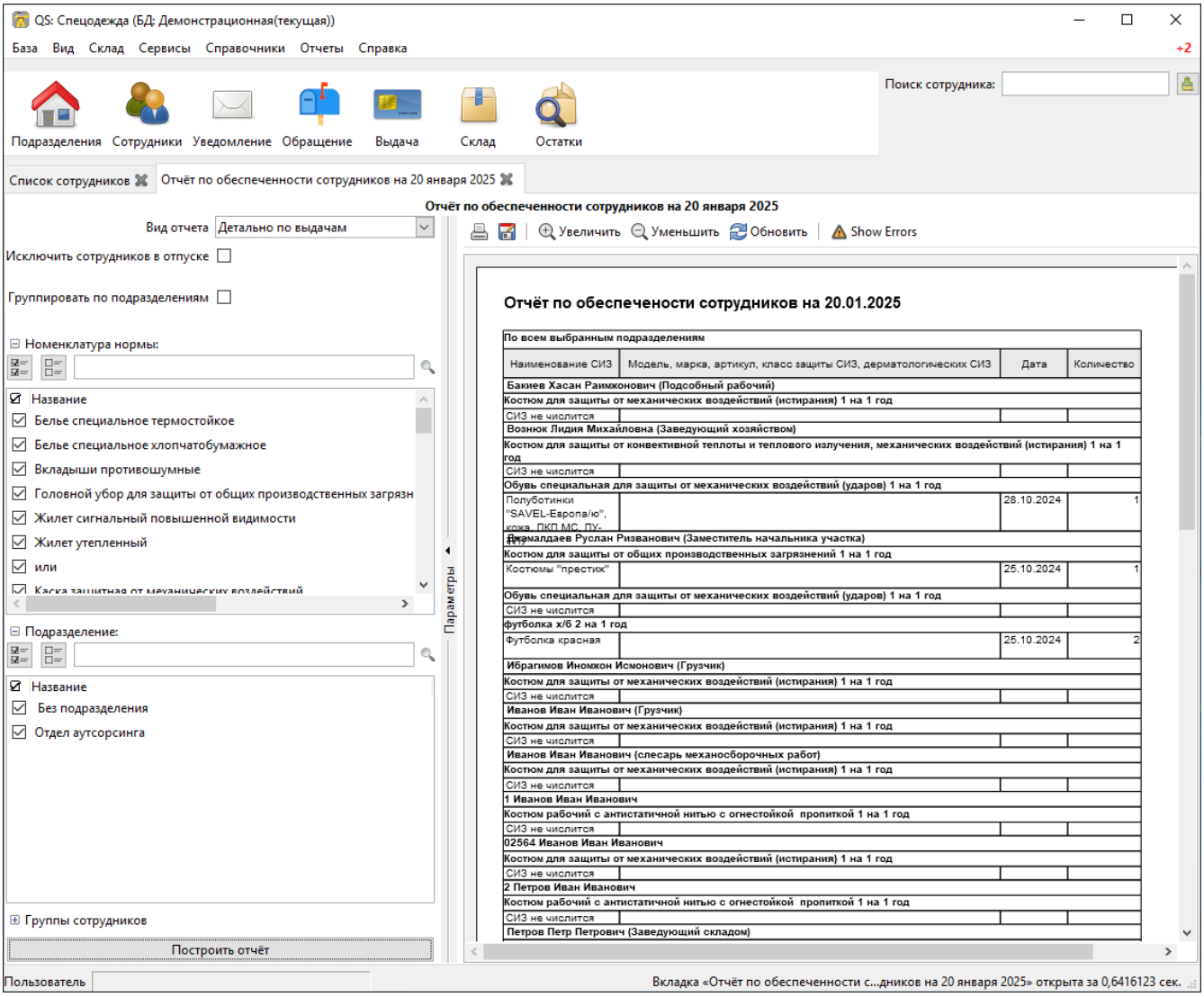
Как в отчёте по невыданному, будет выведено количество, находящееся на складе суммарно по всем складским позициям, подходящим по параметрам строки отчёта.

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.



8.5.3. Покрытие маркировки

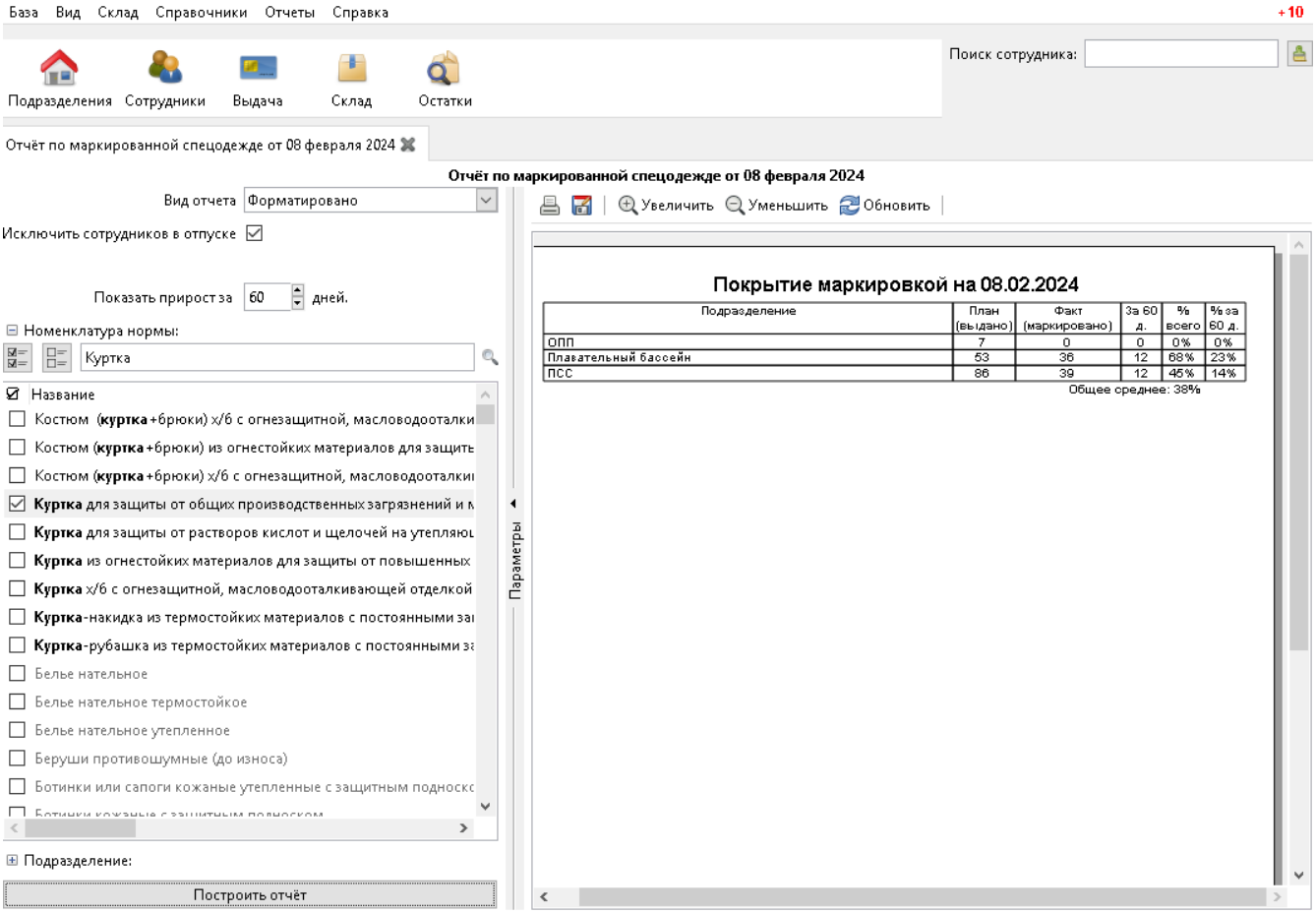
Отчёт является частью функционала штрихкодов и доступен начиная с редакции «Предприятие»

Отчёт показывает процент числящейся за сотрудниками спецодежды, которая была промаркирована штрихкодами. Отчёт полезен для переходного периода, когда часть выданной спецодежды 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



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.

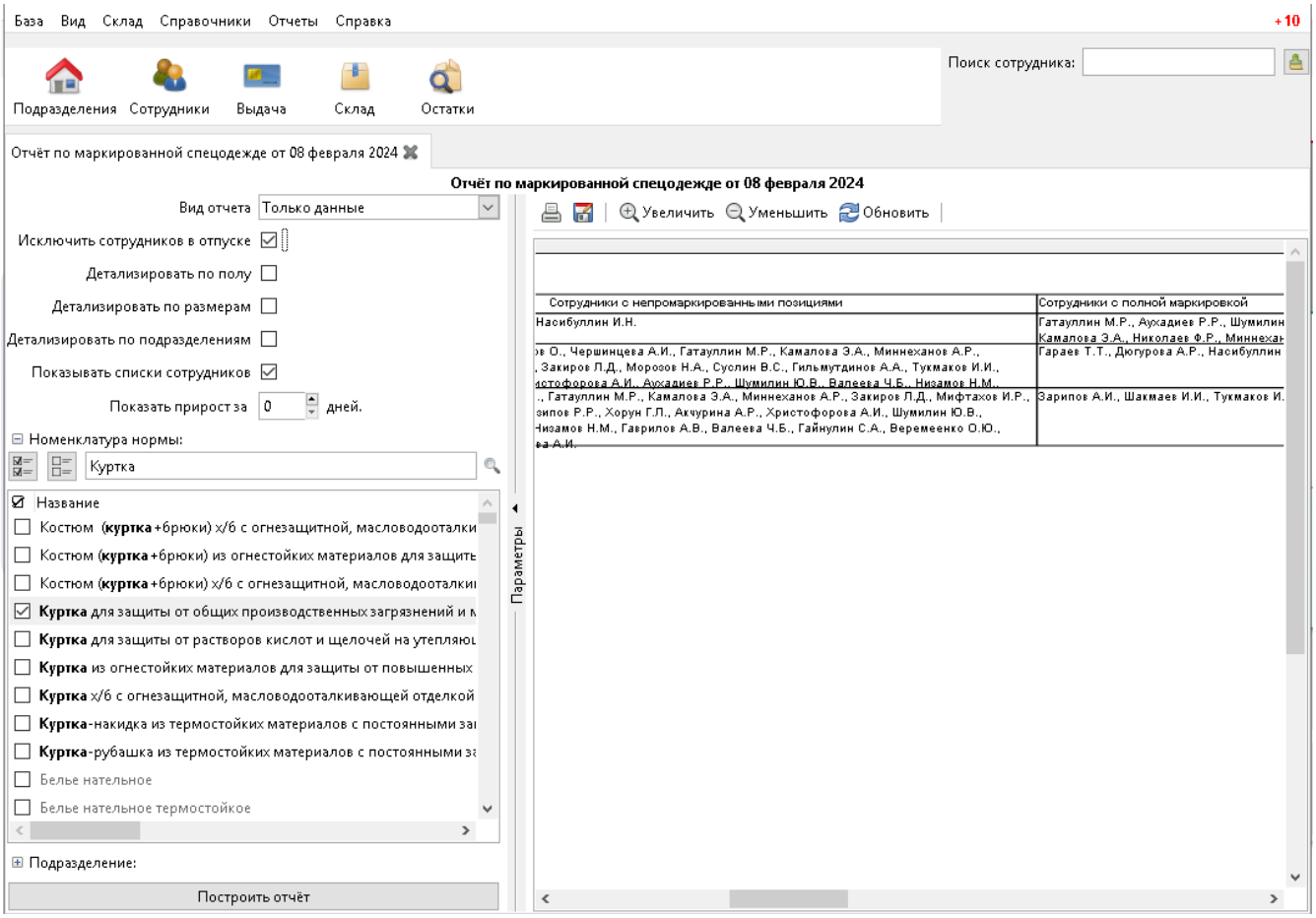
Номенклатура нормы

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

Подразделения

Ограничивает данные отчёта только указанными подразделениями.

Только данные



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.

8.6. Дежурные нормы

8.6.1. 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.

Отчет о спецодежде выданной по дежурным нормам за период с 01.01.2025 г. по 17.03.2026 г.

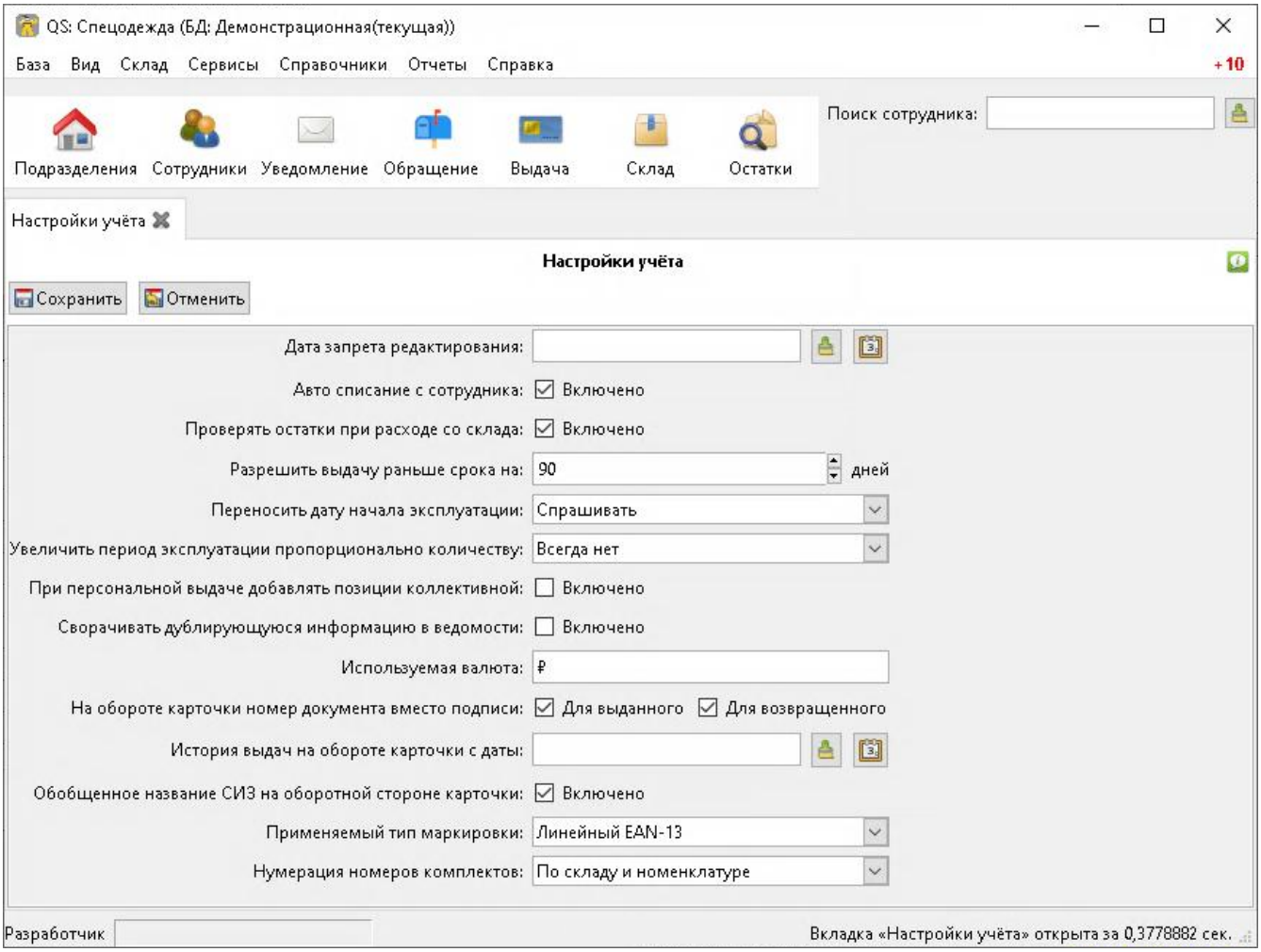
Производство ПЭНП-Т

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	Дежургый. 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 ВЫСОТА 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 ВЫСОТА 042, (vst 042) 2 размер	2		1	Дата создания документа выдачи сотруднику: был создан пользователем: Скибицкая Лилия Илдусовна

9. Настройки программы

9.1. Настройка учёта

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



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 спецодежда списывается автоматически после окончания срока носки. Если данный режим выключен, спецодежду необходимо списывать с сотрудника вручную, создавая акты списания. Изменение этой настройки повлияет только на новые выдачи, спецодежда, 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.

Применяемый тип маркировки

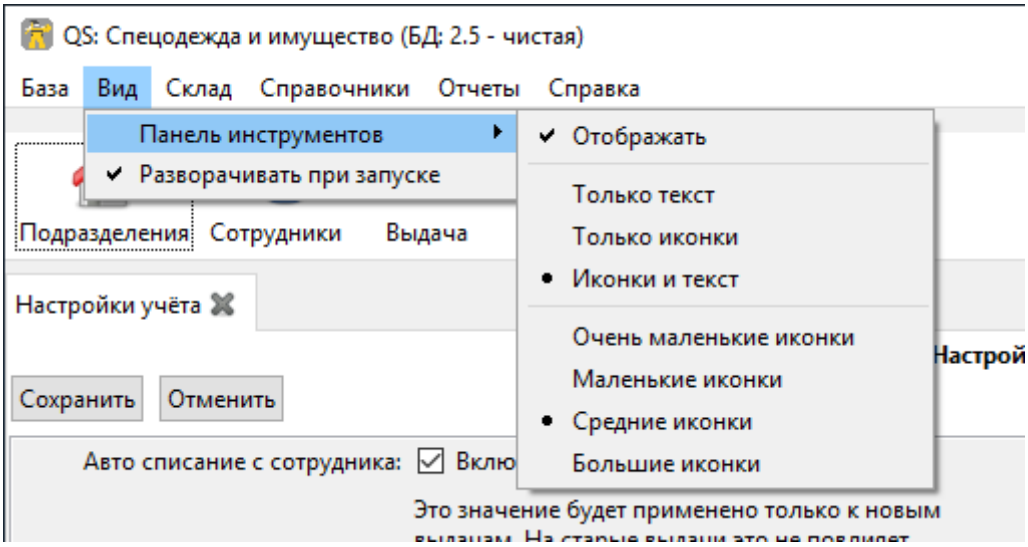
Тип используемых меток для маркировки СИЗ. EAN-13 - стандартные (13 цифр)

штрихкоды, как в магазине (эти номера программа может создавать сама, их можно напечатать). EPC 96bit - цифровой код, часто используемый в RFID метках (метки приобретаются или кодируются отдельно, а в программу уже сохраняется их индивидуальный код).

Нумерация при маркировке на складе

Определяет как будет проставляться номер по порядку, будет ли он отсчитывыаться для всего промаркированного на складе вместе или для каждой номенклатуры будет своя нумерация. == 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.

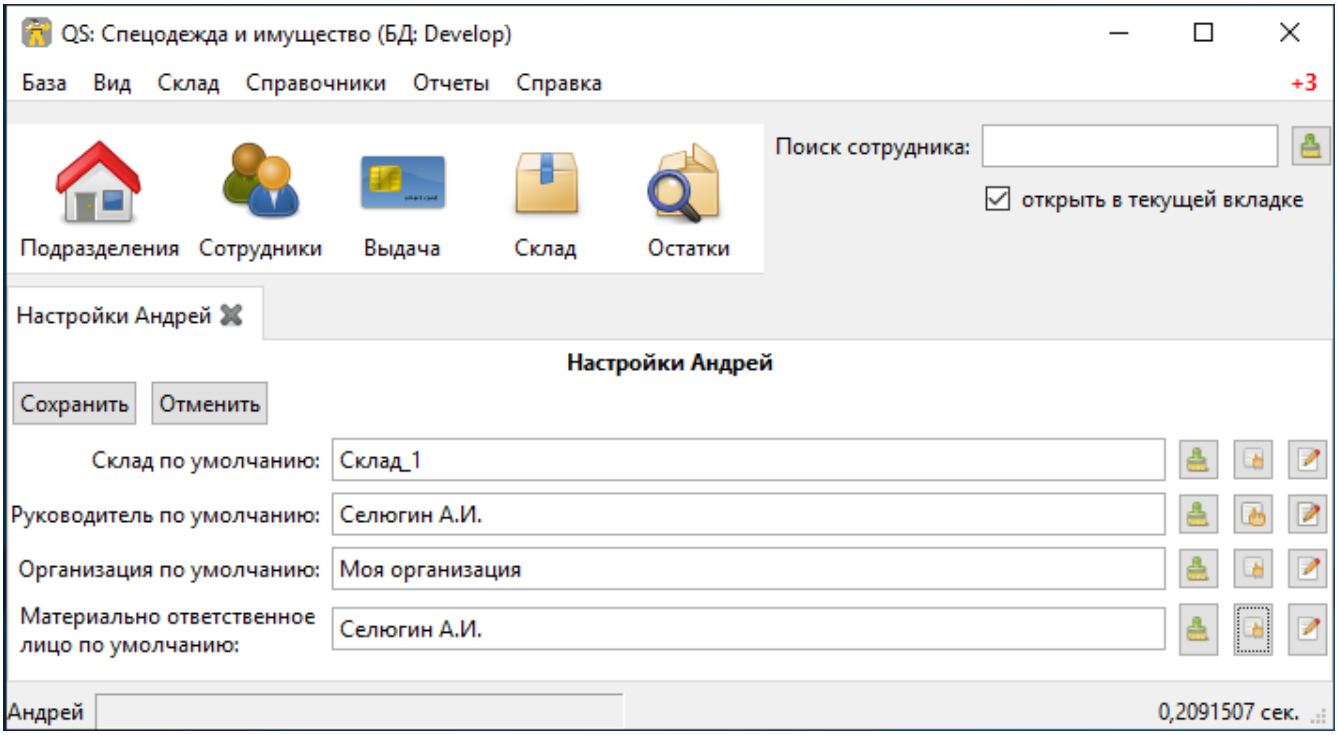


Также, в меню **Вид › Разворачивать при запуске**, можно поменять поведение программы при старте. По умолчанию, главное окно сразу после запуска разворачивается на весь экран. Опция настраивается для каждого пользователя отдельно.

9.2. Настройки пользователя

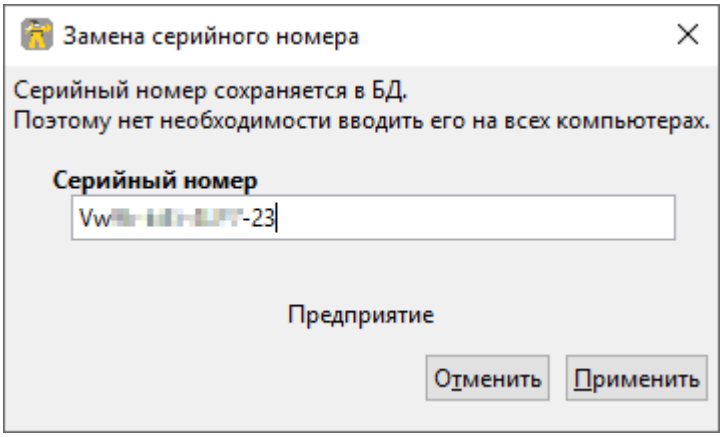
Настройки пользователя можно вызвать через **База › Настройки пользователя**. Эти настройки сохраняются для каждого пользователя независимо.

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.



9.3. 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.

9.4. 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

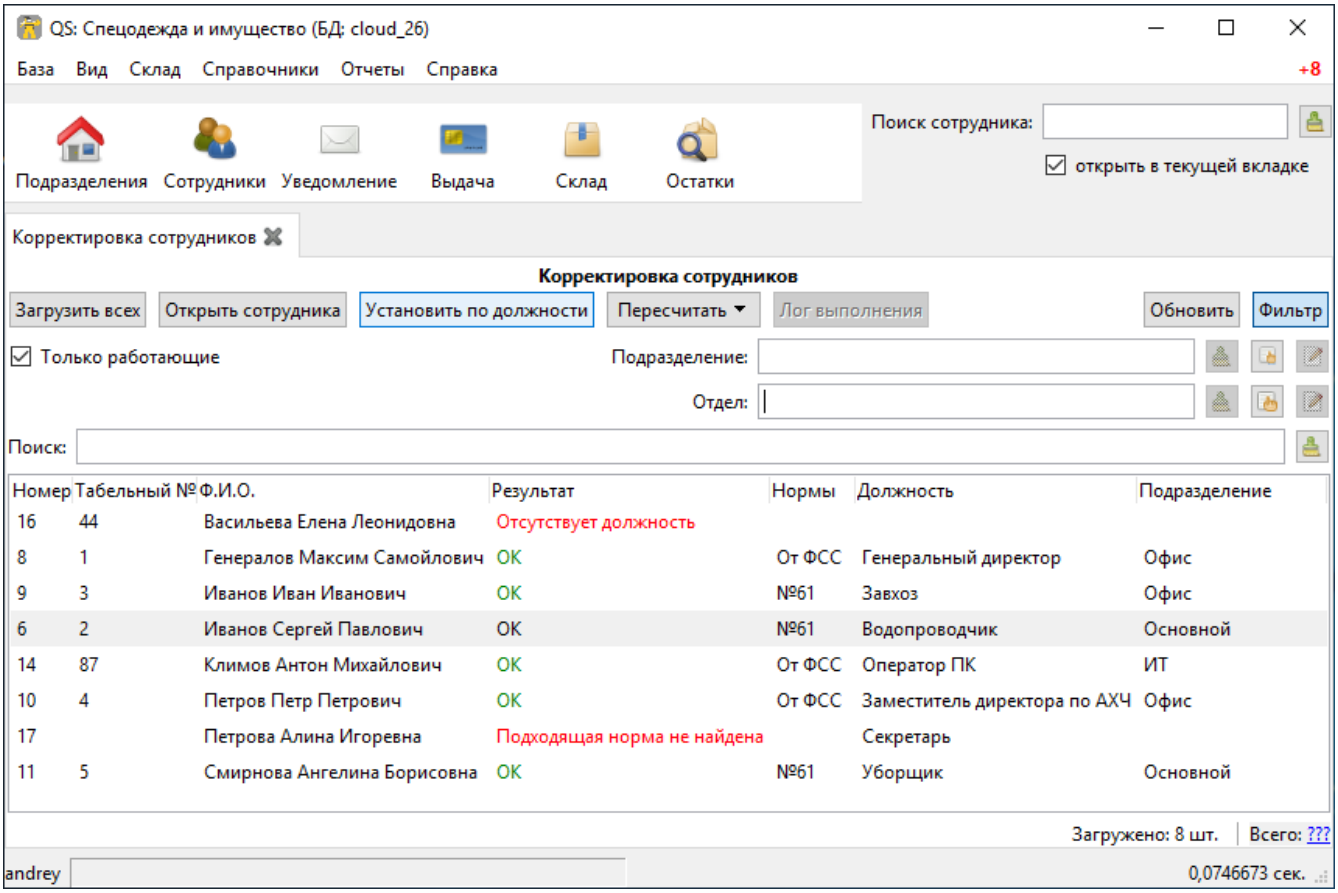
- Идентификация сотрудников по картам СКУД

10. Обработка

Функциональность доступна начиная с редакции «Профессиональная».

10.1. Корректировка сотрудников

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



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]**.

10.1.1. 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:

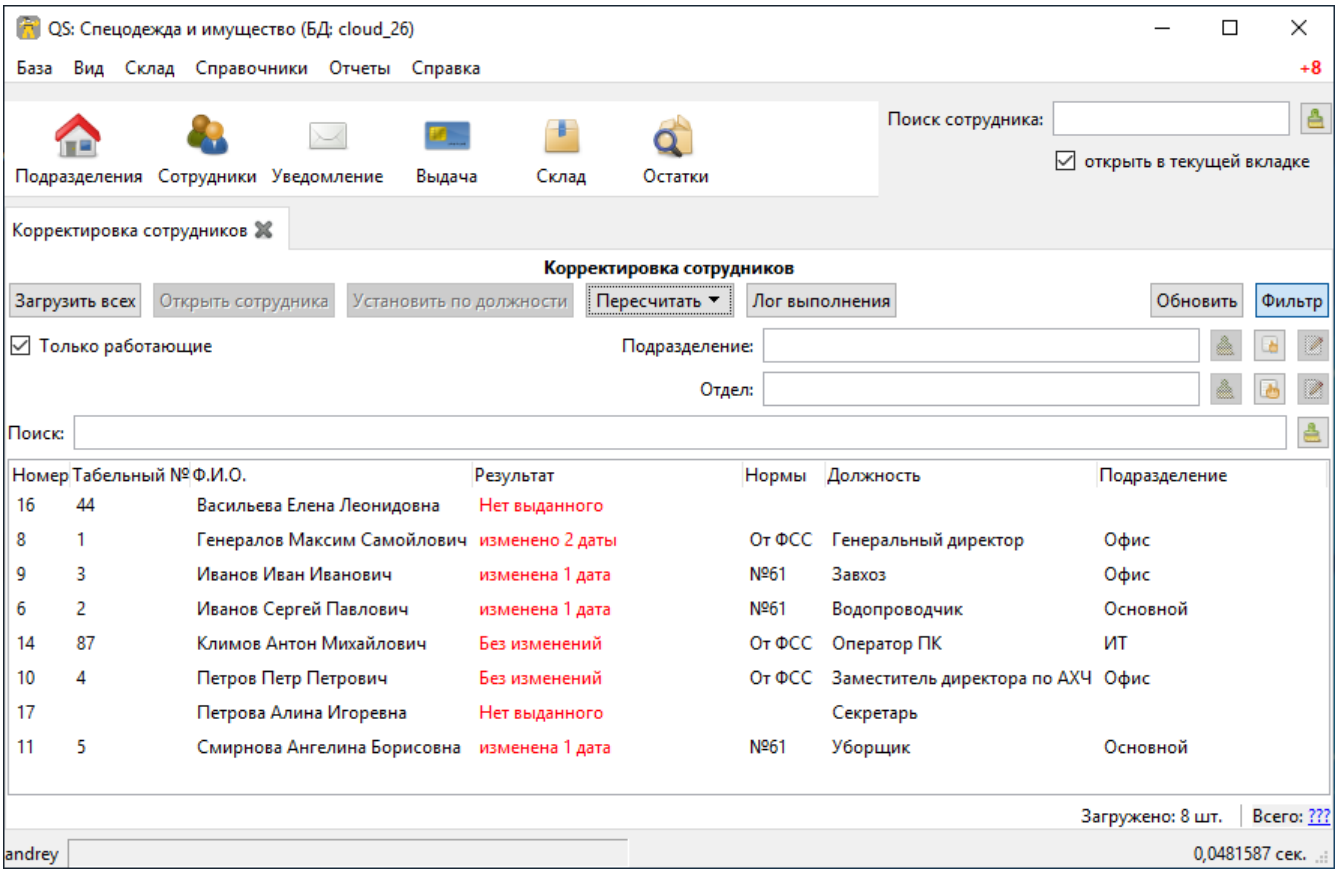
проставлять только первую норму для должности и проставлять все нормы.

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.

10.1.2. 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.



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

10.1.3. 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.

10.1.4. Замена полей в карточке сотрудника

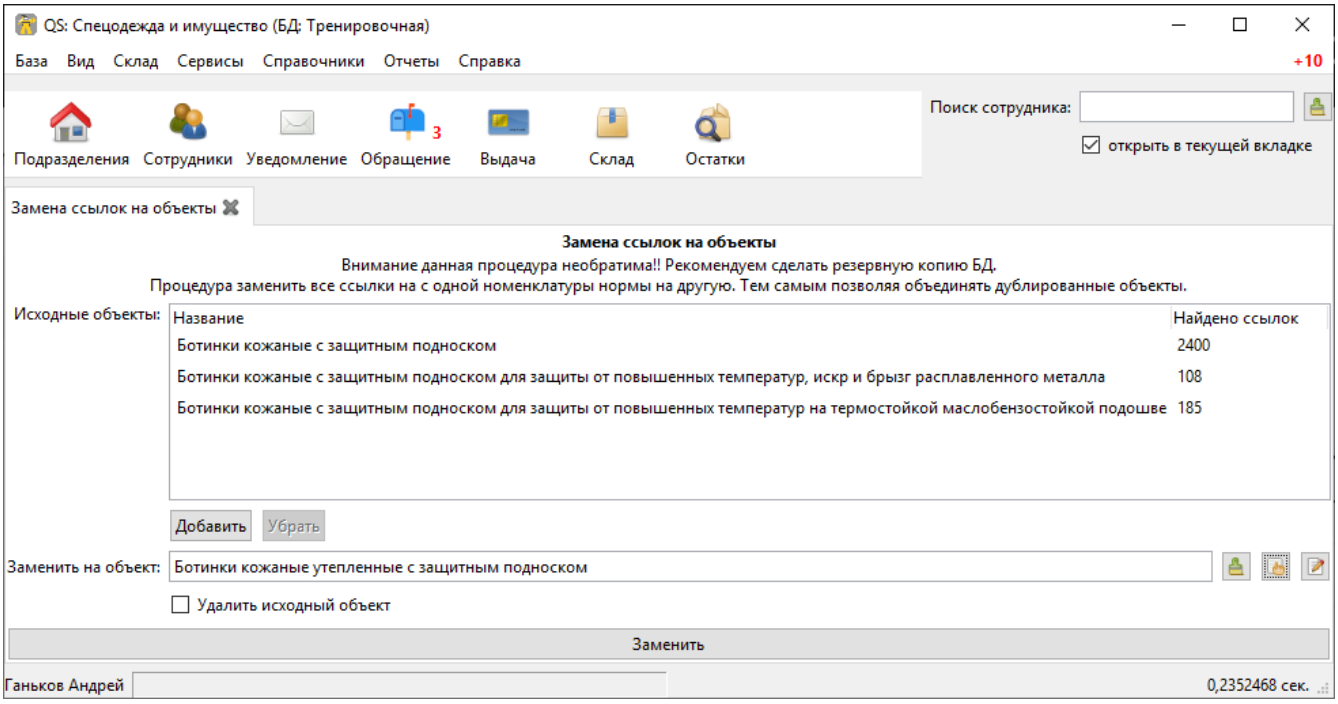
В этом же диалоге через кнопку **[Заменить]** можно массово установить для сотрудников следующие данные:

- Подразделение
- Отдел
- Должность

10.2. 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**.



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.

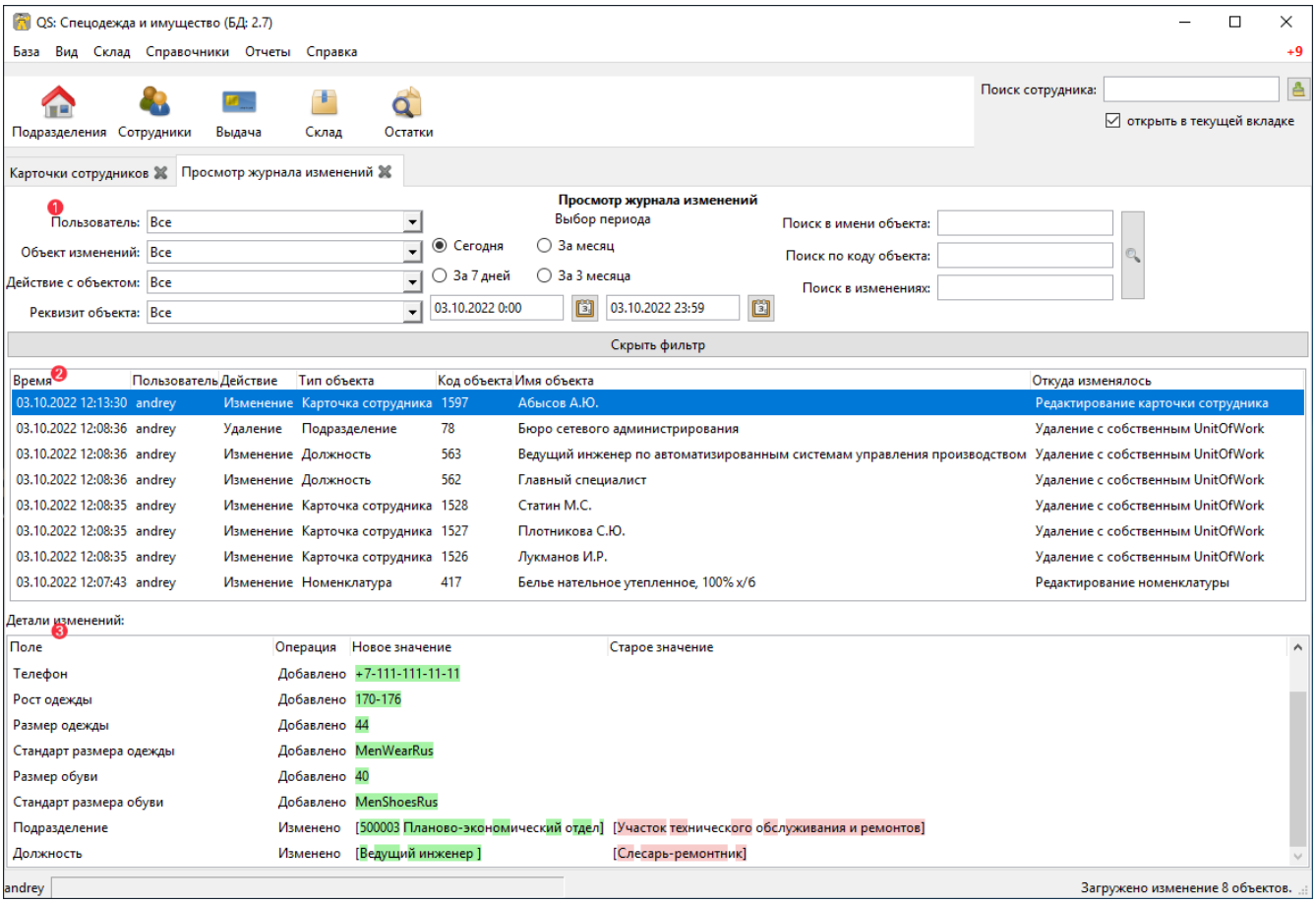
Сейчас замена ссылок поддерживает следующие справочники:

- Номенклатура нормы

11. 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**.



Диалог просмотра изменений состоит из 3-х частей:

Фильтр	Позволяет установить различные ограничения на отображаемые в диалоге 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.

11.1. 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.

11.2. 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.

11.3. 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.

12. Импорт данных

Функциональность доступна начиная с редакции «Профессиональная».

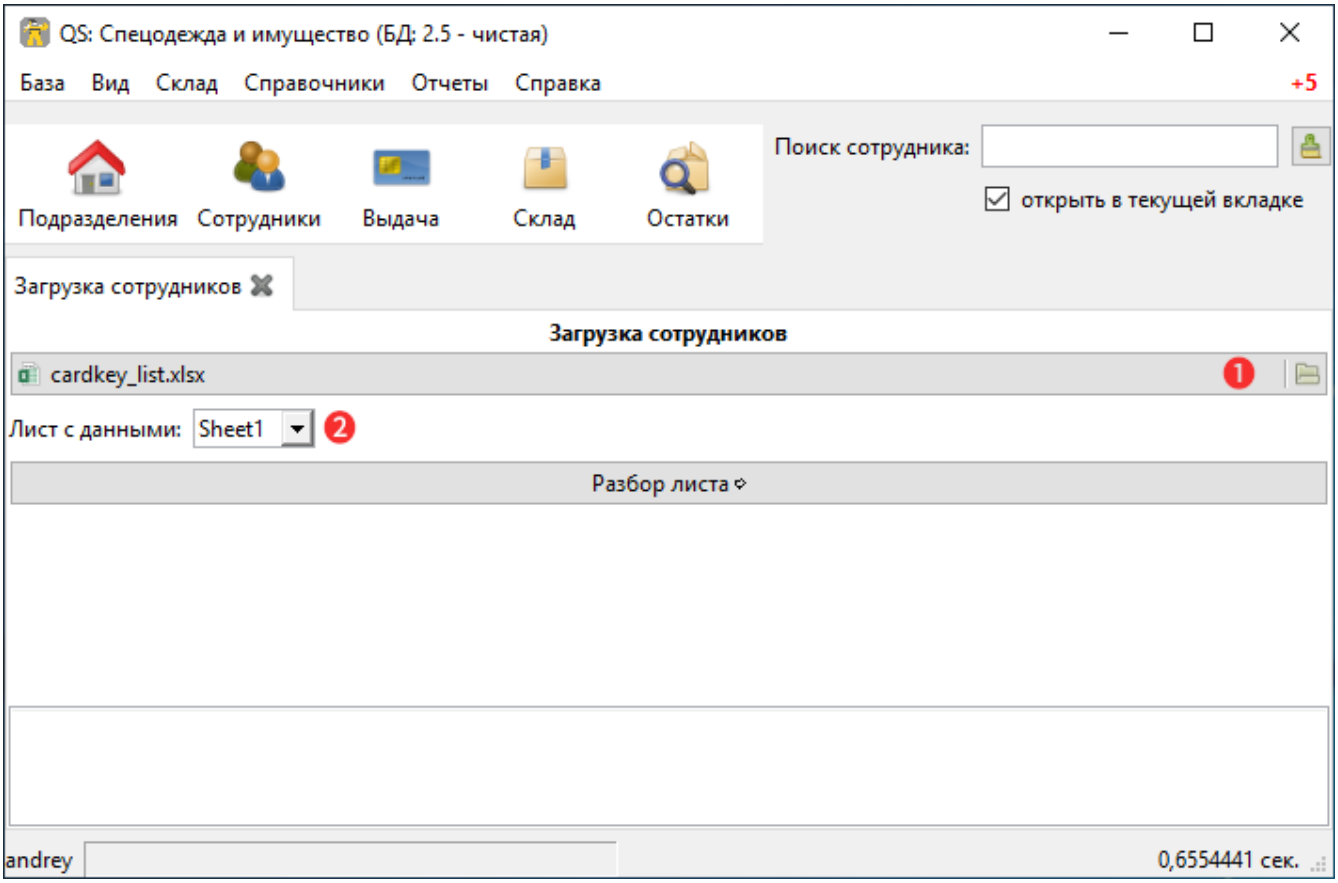
12.1. Импорт данных из Excel

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:

12.1.1. Шаг 1 - Чтение файла

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

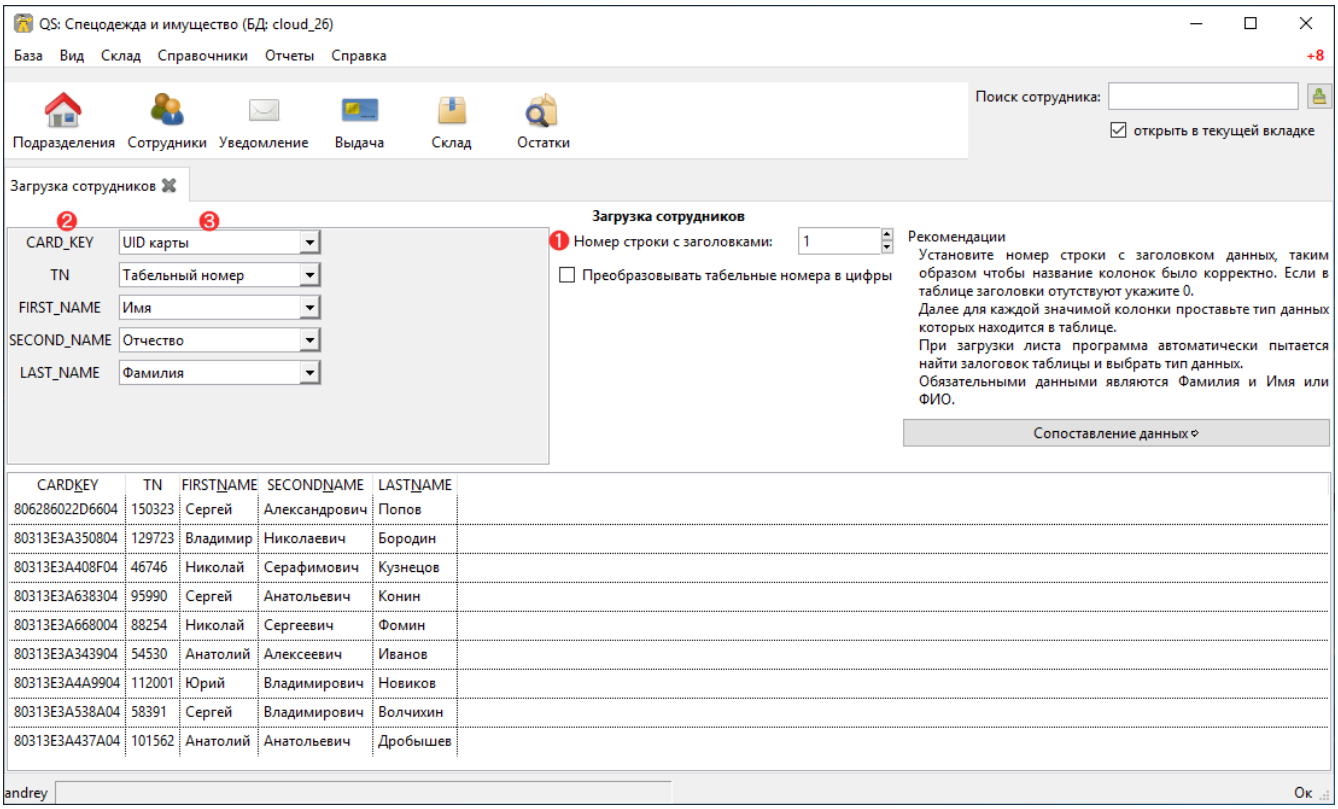


12.1.2. Шаг 2 - Настройка колонок

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".

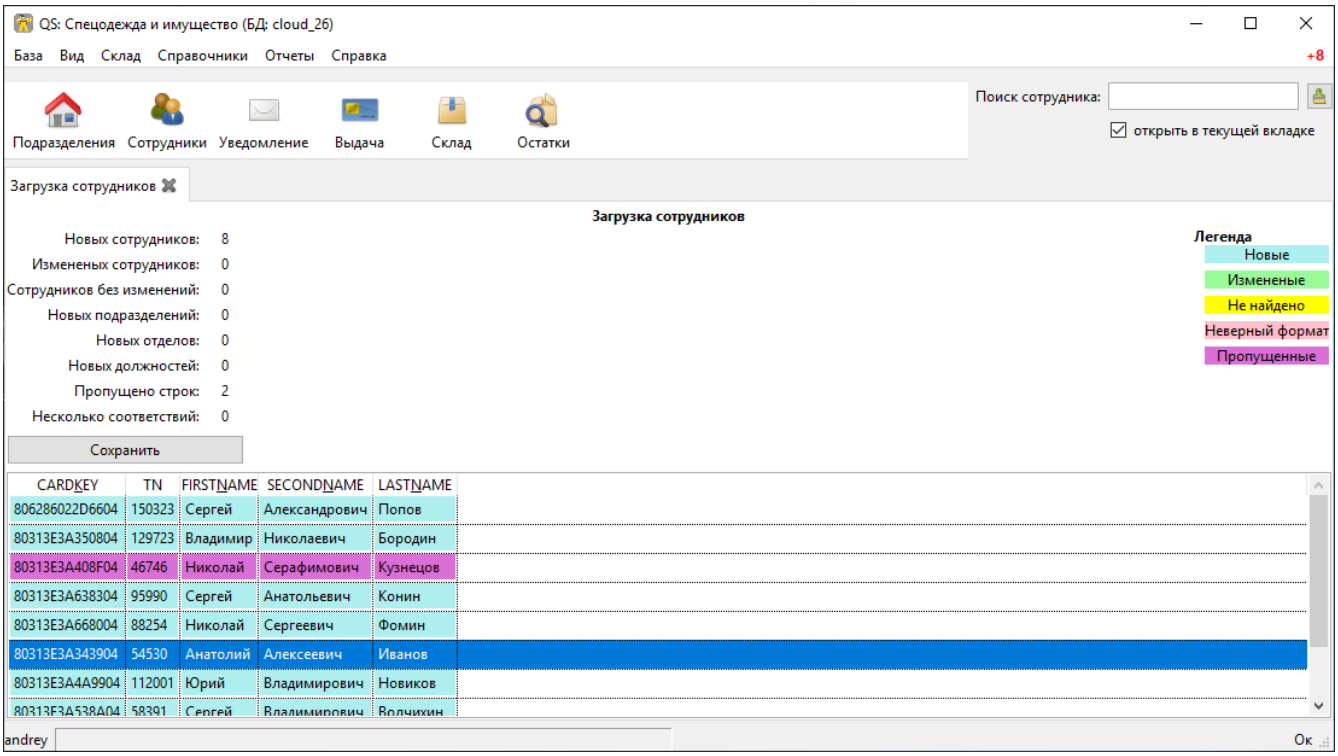
Первоначально программа пытается угадать тип данных в колонках.



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

12.1.3. Шаг 3 - Сохранение данных

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



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

12.1.4. 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

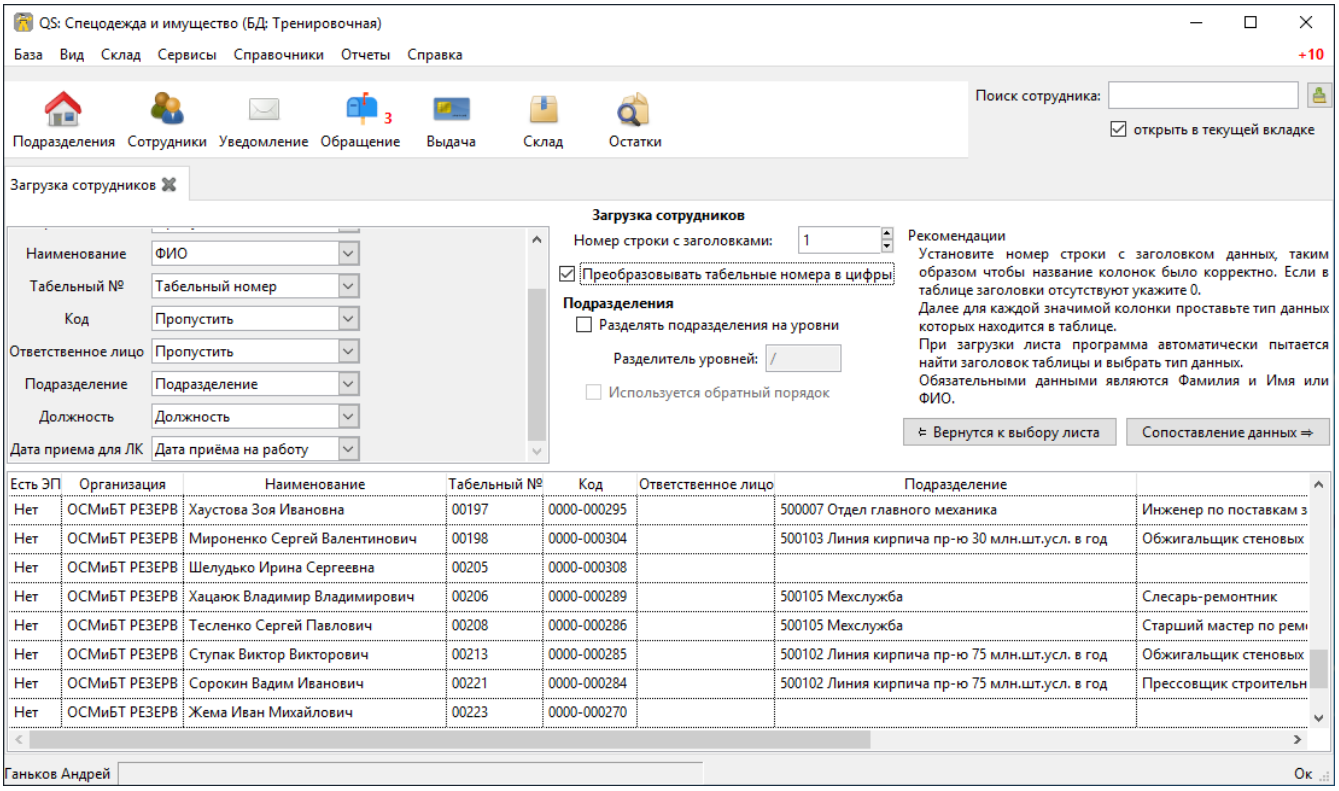
Будут заполнены в карточке сотрудника.

Обхват груди

Устанавливает подходящий размер одежды.

Размер/Рост

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



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.

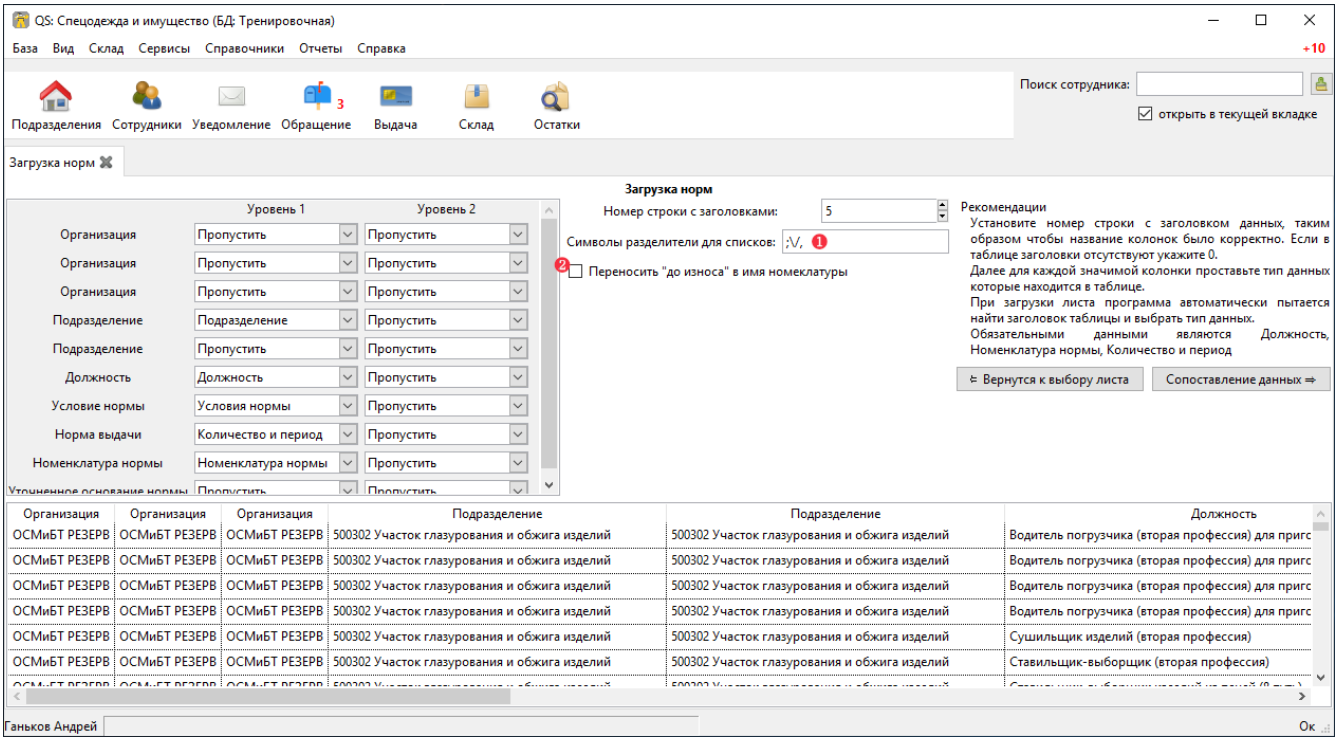
12.1.5. Загрузка норм

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 . 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)".

12.1.6. 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

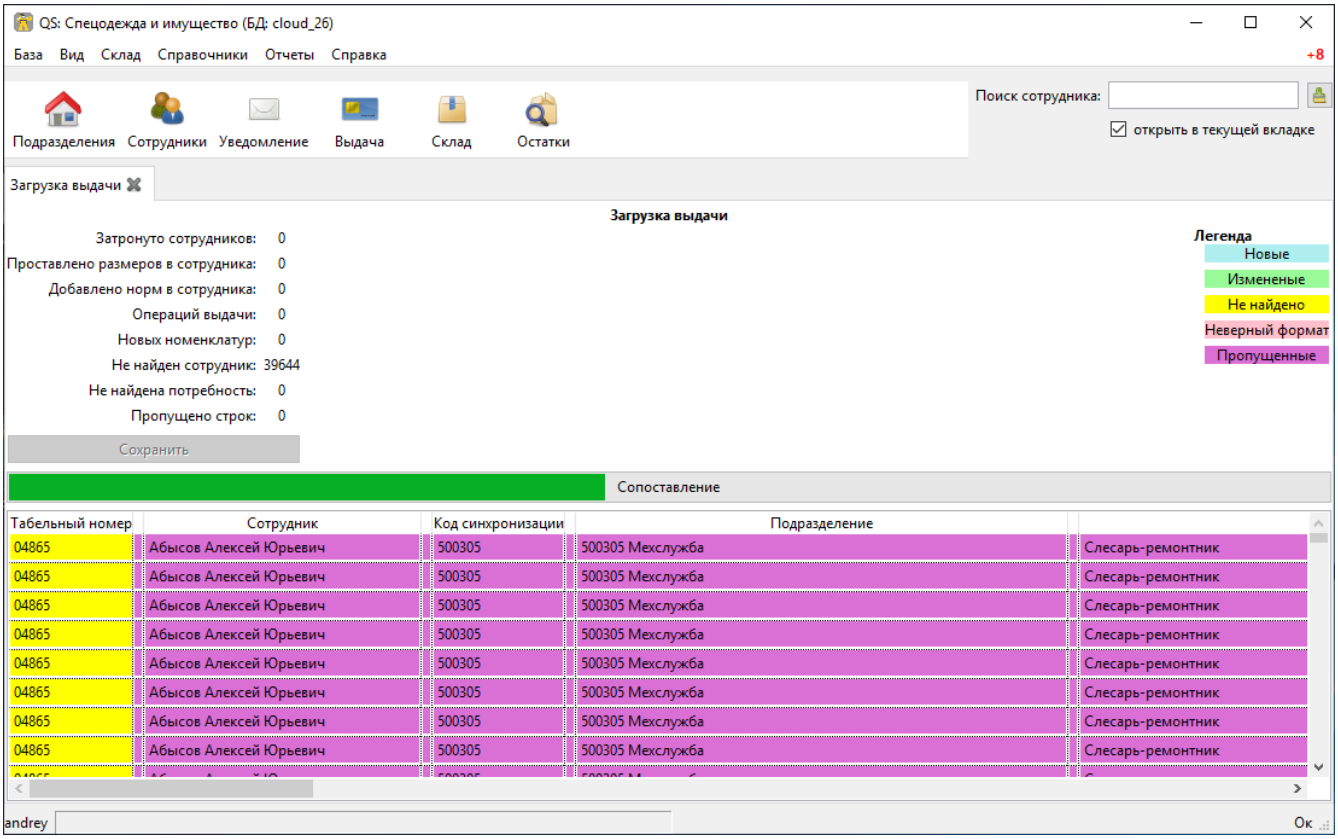
Одновременно размер и рост в формате "104-108/170-176".

Дата выдачи

Дата операции выдачи.

Количество

Количество выданного.



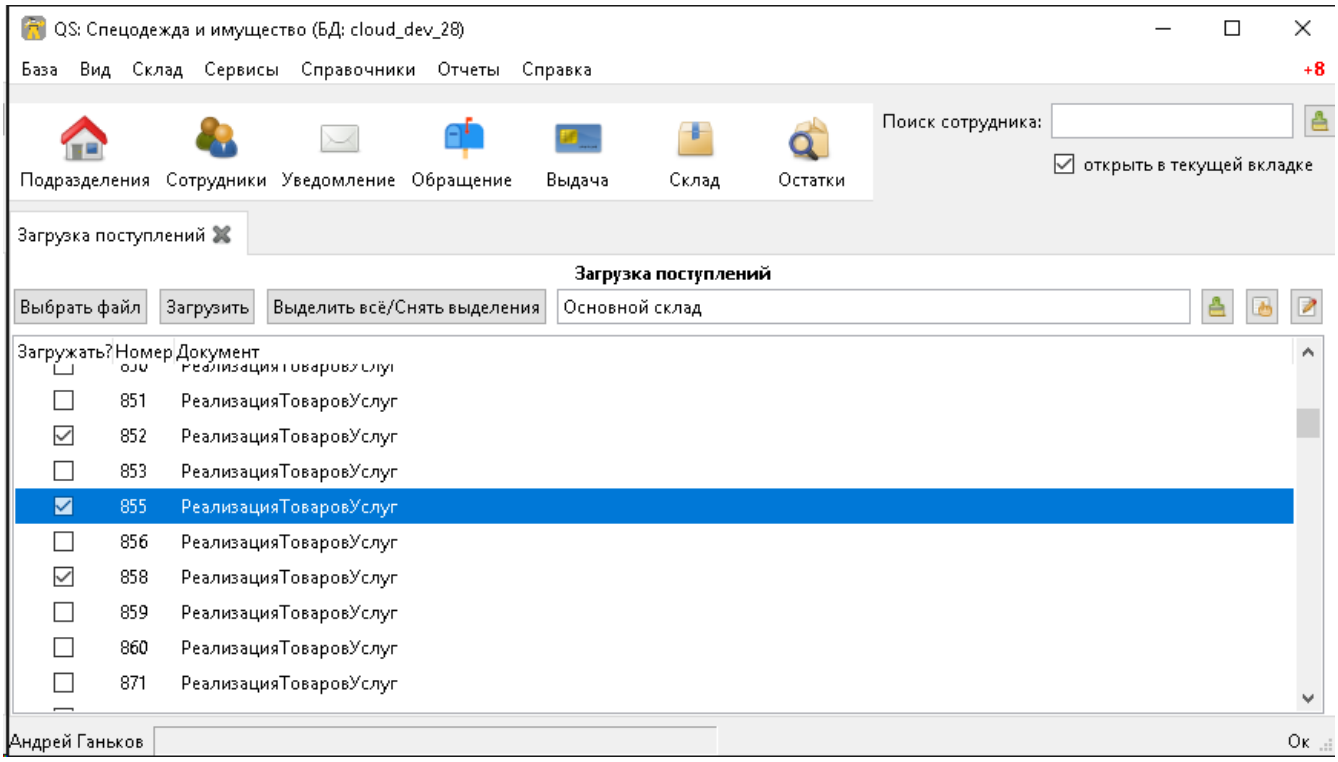
12.2. Загрузка документов поступления XML

Функциональность доступна начиная с редакции «Предприятие».

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

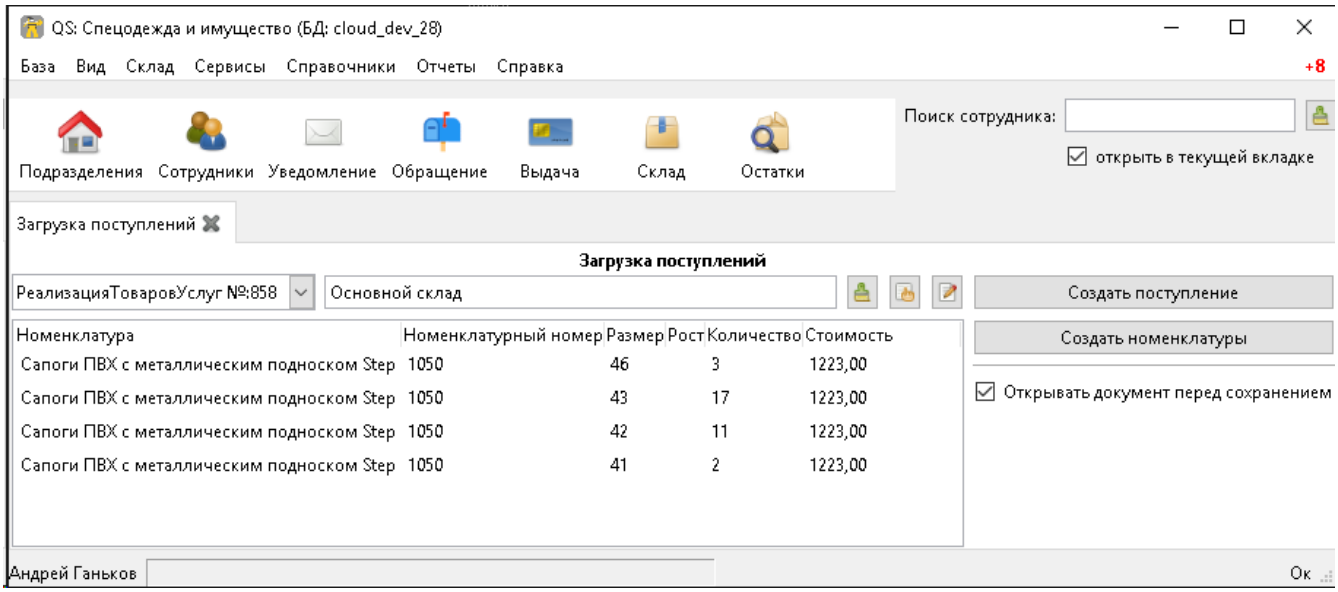
Из 1С документы нужно выгрузить в формат XML. Поддерживается загрузка документов "Перемещение Товаров" и "Реализация товаров и услуг", выгруженных из конфигурации ERP. Оба типа документов в «QS: Спецодежда и имущество» попадут как поступление на склад. Загрузка документа перемещения из бухгалтерского 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: Спецодежда 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.

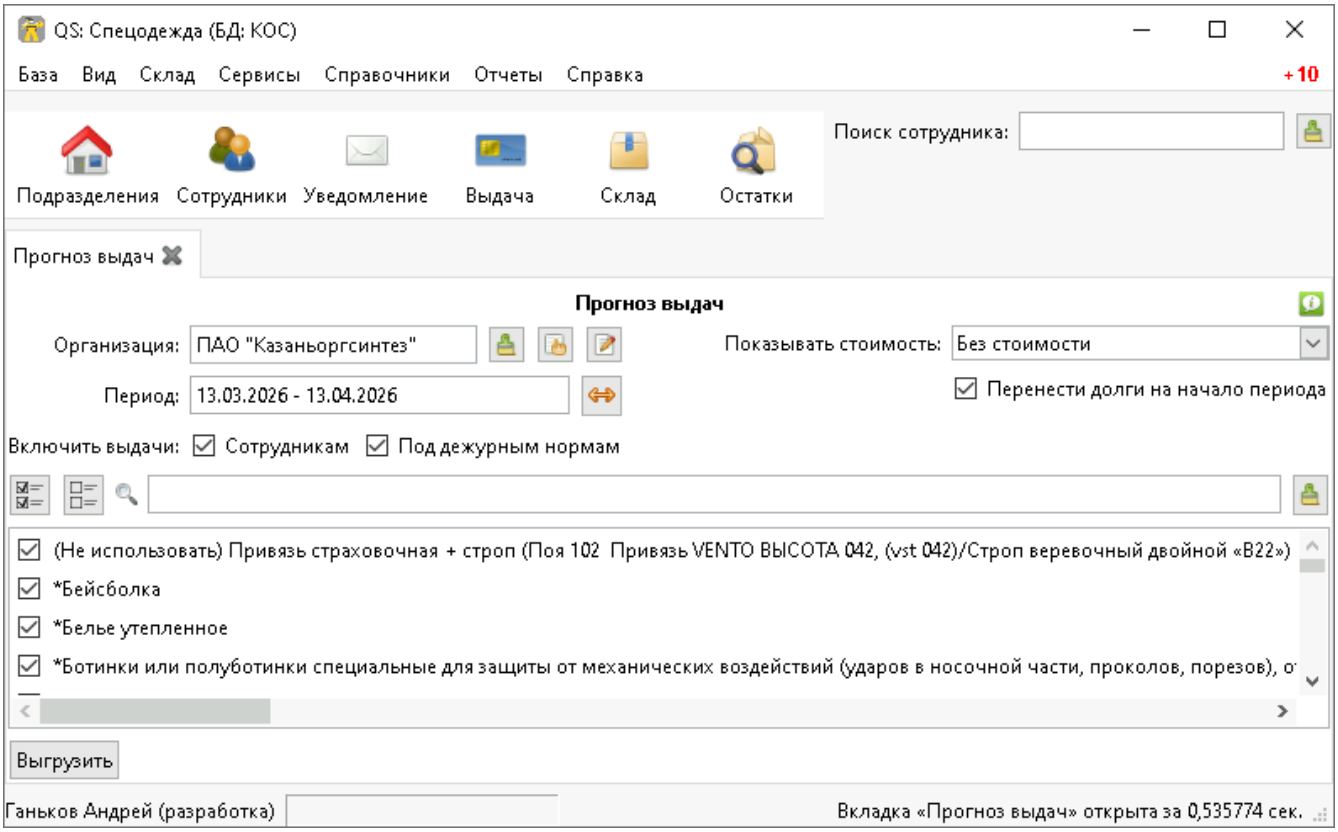
После проверки всех загружаемых документов нажимаем кнопку **[Создать поступление]**.

13. Экспорт данных

Функциональность доступна начиная с редакции «Профессиональная».

13.1. 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 выдач 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
Организаци	МВЗ.К	МВЗ	Код	Профессия	(табель ный номер)	Организационная единица	ФИО	Норма.Код	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 Фари	321	Костюм ЗОПЗ	10377779
Рога и Копыта	26720	Объед.проект.офи	-	Старший менеджер	13411708	Управл.план. и контр. реал. прое	Абайдуллина Альбина Фари	321	Белье нательное	10071859
Рога и Копыта	26720	Объед.проект.офи	-	Старший менеджер	13411708	Управл.план. и контр. реал. прое	Абайдуллина Альбина Фари	321	Перчатки трикотажные с покрытием	10037182
Рога и Копыта		Производство ЛПЭ	-	Аппаратчик дозир	13408446	Установка компаундирования и г	Абдалов Элвис Ришатович	972	Костюм ЗОПЗ с нитью	10377779
Рога и Копыта		Производство ЛПЭ	-	Аппаратчик дозир	13408446	Установка компаундирования и г	Абдалов Элвис Ришатович	972	Ботинки кожаные с защитным подноском	2955
Рога и Копыта		Производство ЛПЭ	-	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	Выдат	Цена	Цена без НДС	комментарий	количество	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 нательное		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 ₽

14. Кабинет сотрудника

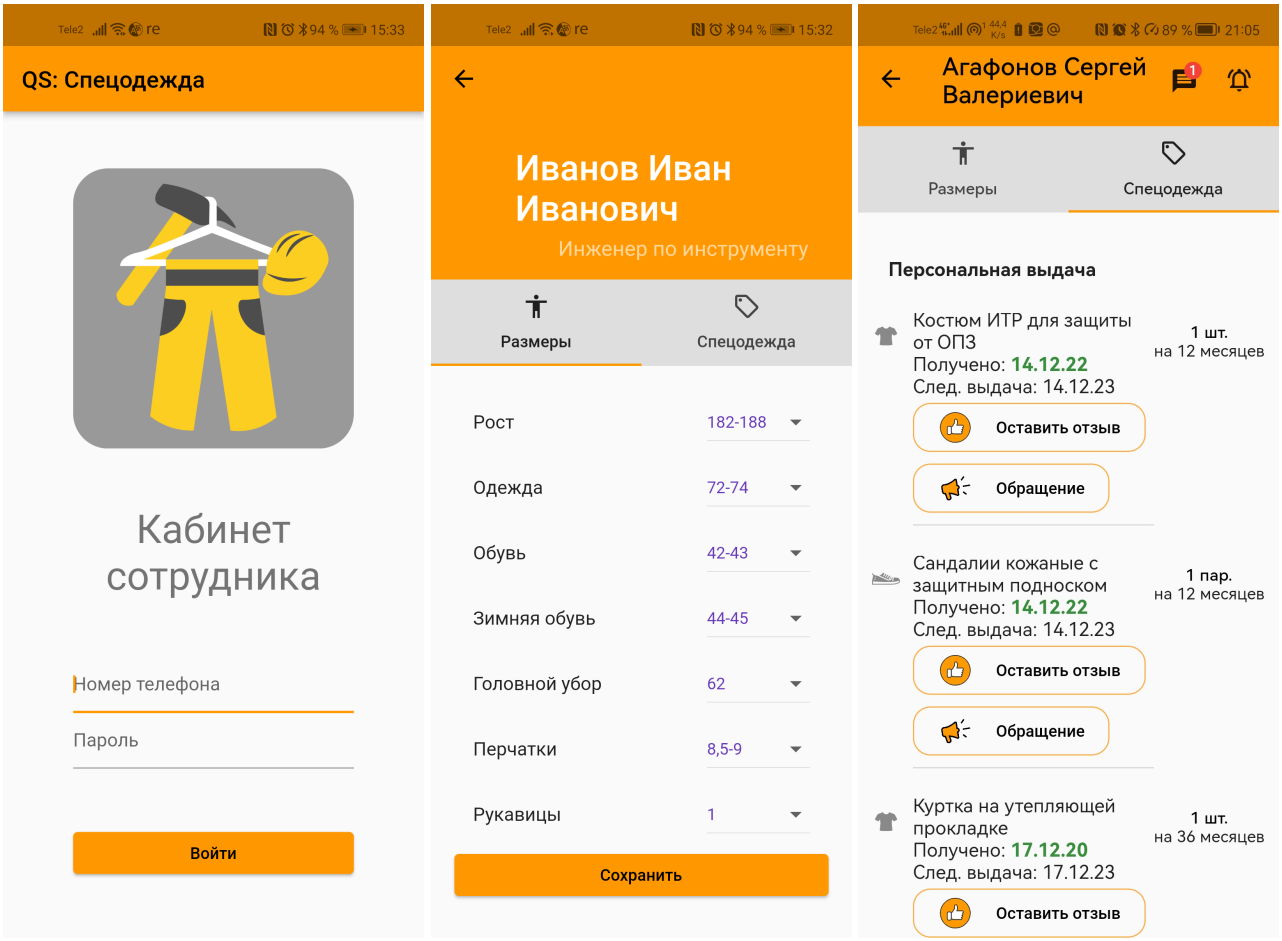
14.1. Введение

Если база данных вашей «QS: Спецодежда» размещена на нашем облачном хостинге, вы можете дополнительно заказать мобильный кабинет для своих сотрудников. Для включения данной возможности в вашей базе обратитесь в отдел продаж.

Можно распечатать объявление с qr-кодами на скачивание для сотрудников:

Установив приложение на свой телефон, сотрудники смогут:

- Вводить и редактировать свои антропометрические данные
- Проверять даты следующей выдачи спецодежды и её наличие на складе
- Получать push-уведомления о необходимости получения спецодежды и другой важной информации
- Задавать вопросы сотрудникам склада по вопросам выдачи
- Записывать на склад
- Оставлять отзывы и ставить оценки полученной спецодежде или качеству стирки
- Отслеживать статус спецодежды, переданной в стирку
- Участвовать в программах лояльности и получать спецкойны
- Быстро находить важную информацию от службы охраны труда через меню полезных ссылок



14.2. Оповещение сотрудников

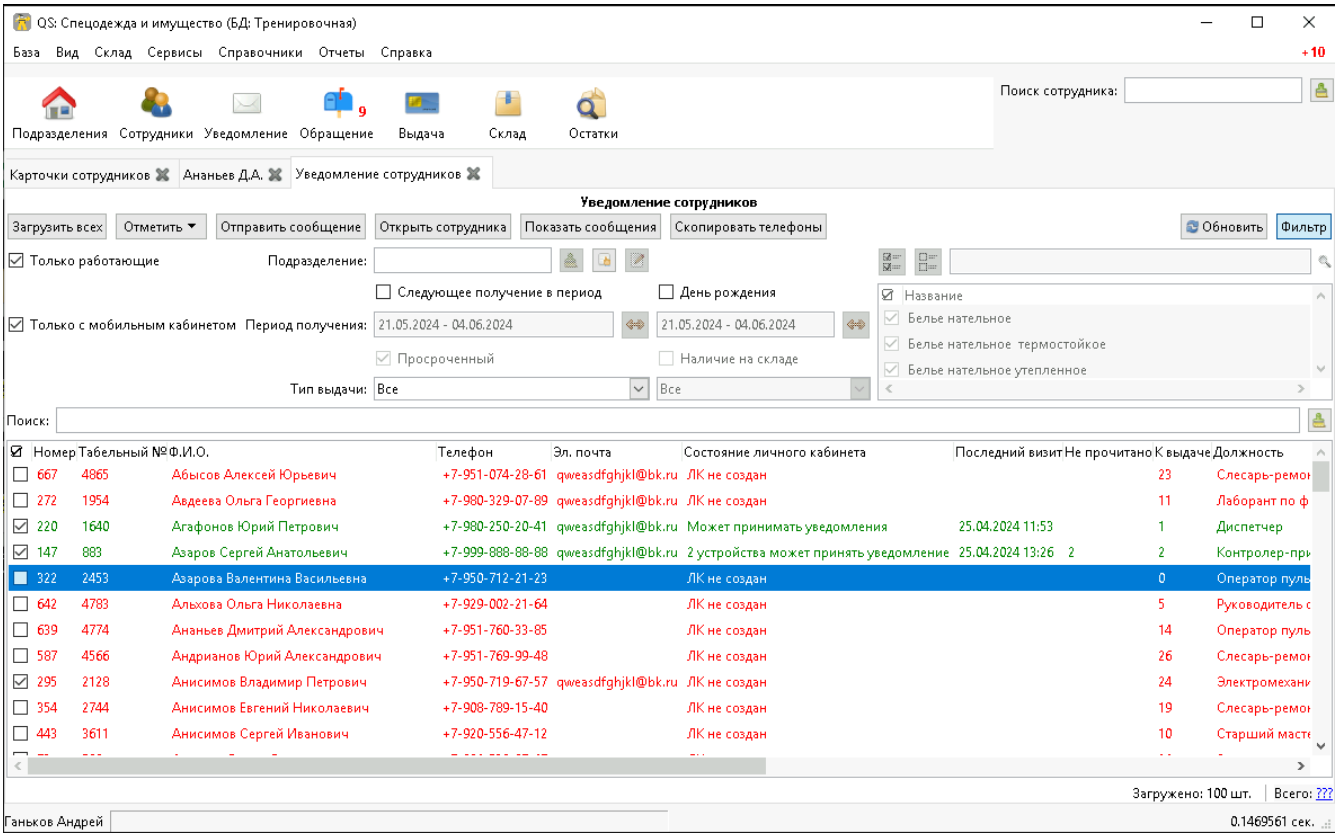
14.2.1. Шаблоны уведомлений

Справочник **Справочники › Шаблоны уведомлений** позволяет создать заранее настроенные шаблоны уведомлений, которые можно использовать при рассылке.

14.2.2. Отправка оповещений

Диалог отправки уведомлений открывается из панели инструментов главного окна.

Стоит начать с установки параметров фильтра сотрудников. Если мы хотим уведомить только сотрудников определённого подразделения, выбираем подразделение в фильтре. По умолчанию отображаются только те сотрудники, у которых установлен пароль от мобильного кабинета (галочка «Только с мобильным кабинетом»). Если нас интересуют только те, кто должен получать спецодежду в текущий период, устанавливаем галочку «Следующее получение в период» и указываем диапазон. Если необходимо также учитывать просроченные получения, устанавливаем галочку «Просроченные». Если цель уведомлений — поздравления с днём рождения, можно показать только тех сотрудников, дни рождения которых попадают в указанный под галочкой «День рождения» диапазон.

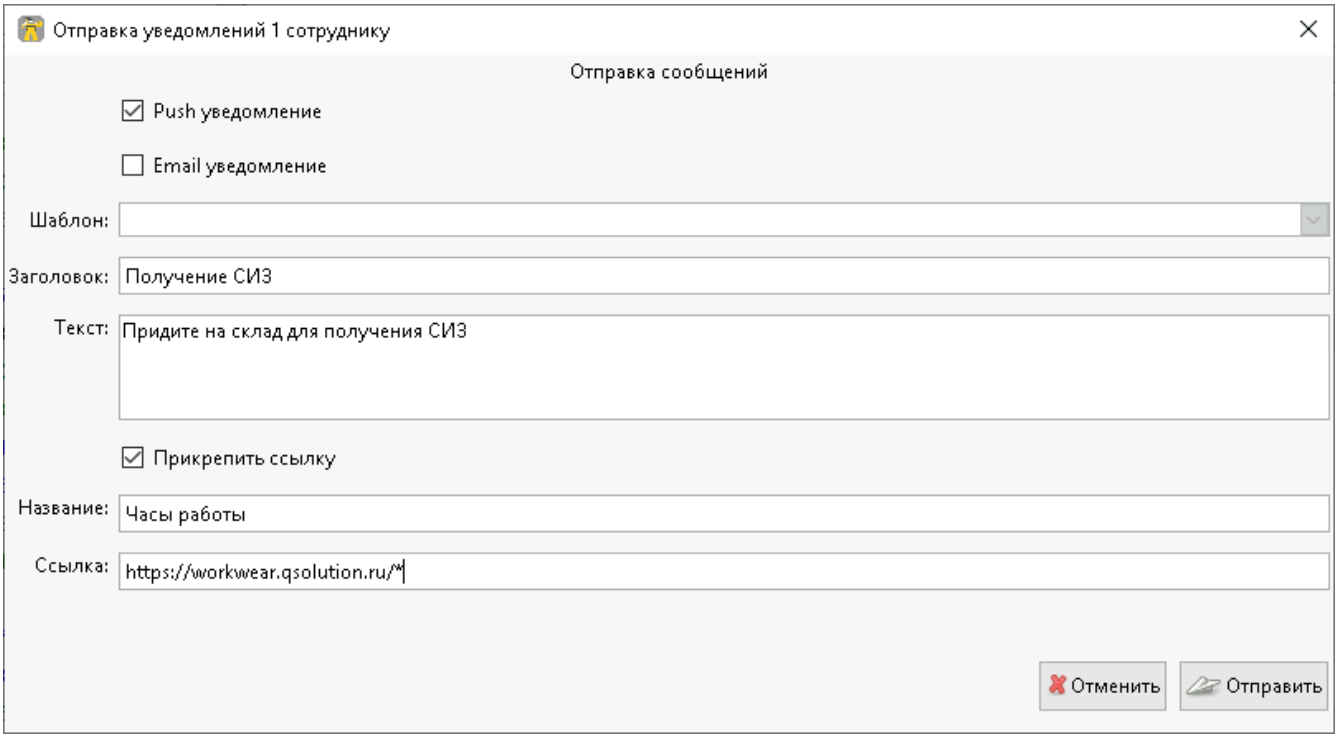


Выбираем сотрудников для рассылки сообщений, проставляя галочки в первой колонке. Также можно проставить галочки всем сотрудникам в таблице нажатием кнопки **[Отметить всех]** или выделением нескольких с помощью `Shift` и `Ctrl` и кнопкой **[Отметить выделенных]**.

> Журнал по умолчанию загружает только первых 100 сотрудников. Чтобы выделить действительно всех сотрудников подходящих под фильтр, перед выделением необходимо нажать кнопку **[Загрузить всех]**. Количество загруженных сотрудников можно увидеть внизу окна.

После того как выбрали сотрудников, нажимаем кнопку **[Отправить сообщение]**. Появится диалог отправки, в котором можно либо выбрать готовый шаблон и при необходимости отредактировать заголовок и текст сообщения, либо ввести всё сообщение вручную.

Push уведомления на телефон

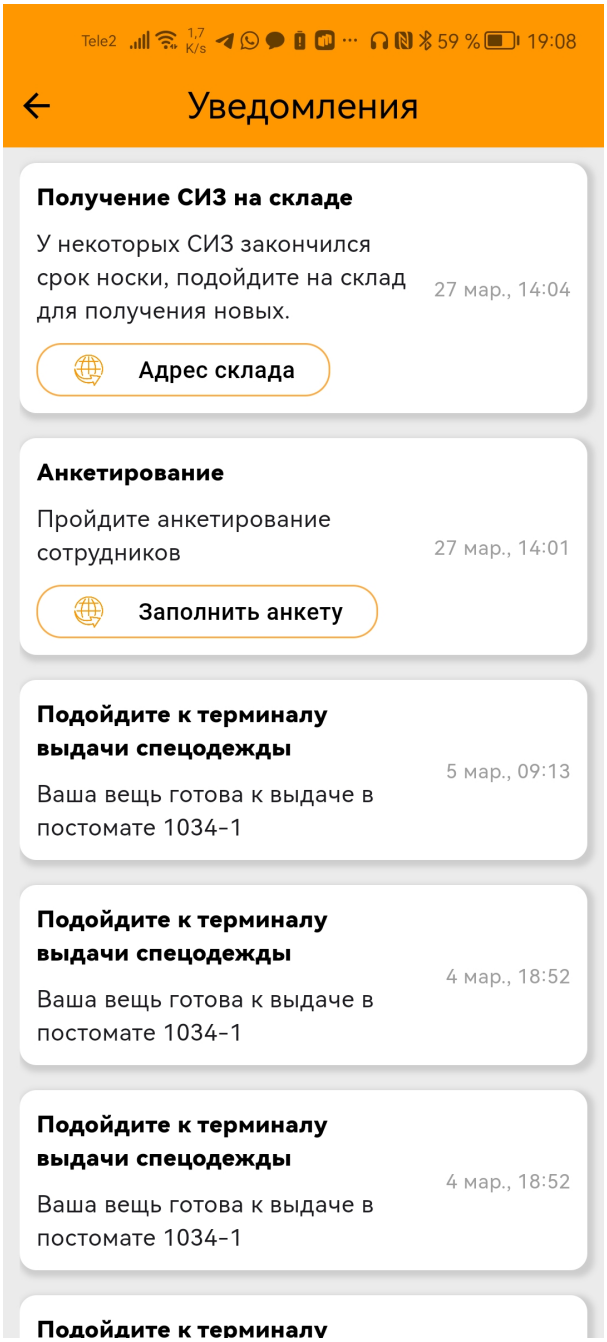


Обратите внимание, что в Push-уведомлениях на многих телефонах в заголовок сообщения помещается не более 50 символов. Точная длина отображаемого в уведомлении сообщения зависит от модели телефона и установленной темы оформления. Сотрудник, получив уведомление, сможет нажать на него и прочитать сообщение целиком.

Если сотрудник ещё не заходил в мобильный кабинет, удалил приложение или вышел из учётной записи с отключением уведомлений, он не получит push-уведомления, но сможет прочитать неполученные сообщения при первом входе в личный кабинет.

После отправки сообщений программа отобразит статистику отправки: сколько сотрудников было оповещено, скольким сообщение просто доставлено в личный кабинет. В общей таблице можно увидеть количество непрочитанных сообщений по каждому сотруднику.

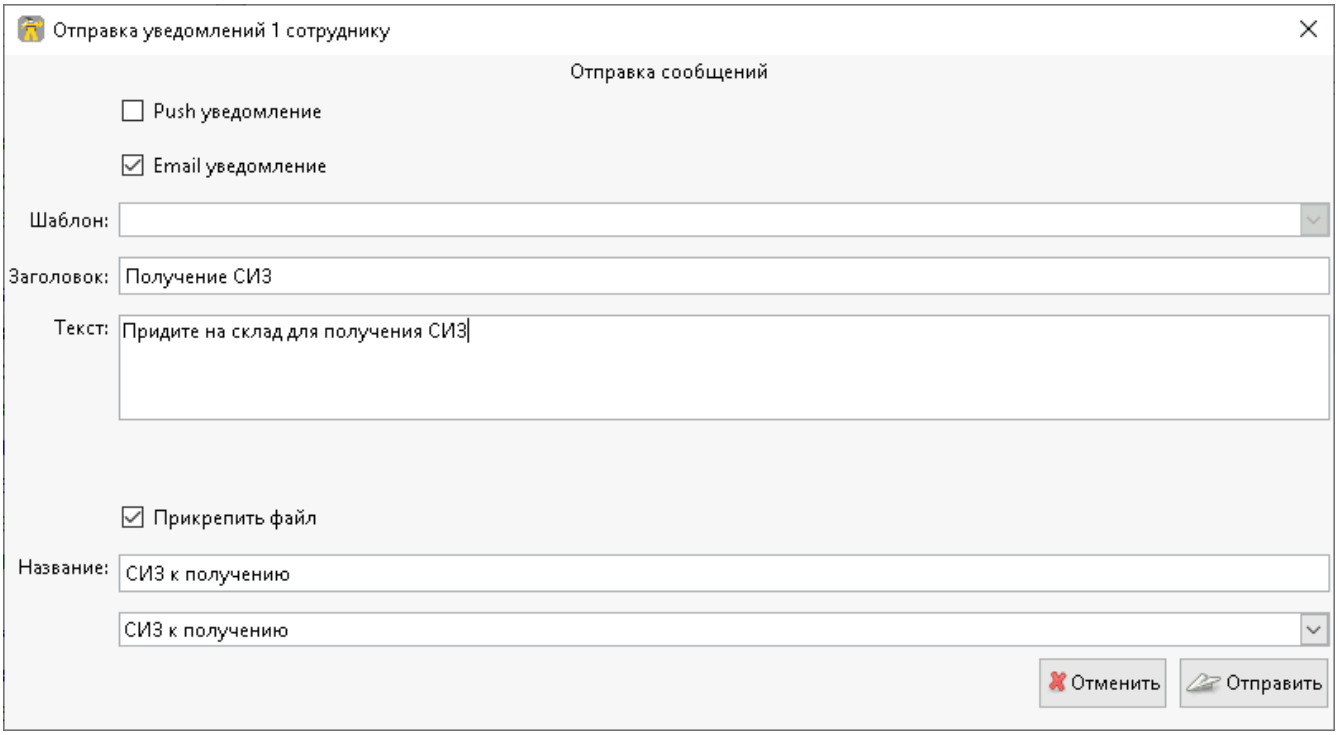
В сообщение можно добавить активную кнопку со ссылкой на веб-страницу. С помощью этого механизма можно провести анкетирование сотрудников или дать ссылку на карту с адресом склада.



Нажав в журнале уведомлений кнопку **[Показать сообщения]**, можно посмотреть уже отправленные сотруднику сообщения. В списке серым фоном выделены ещё не прочитанные сообщения.

Отправка E-mail

Второй вариант уведомить сотрудника — отправить ему сообщение на электронную почту. К сообщению можно прикрепить отчёт по неполученному сотрудником. Сейчас можно прикрепить PDF-файл с отчётом «СИЗ к получению».



Отправка SMS

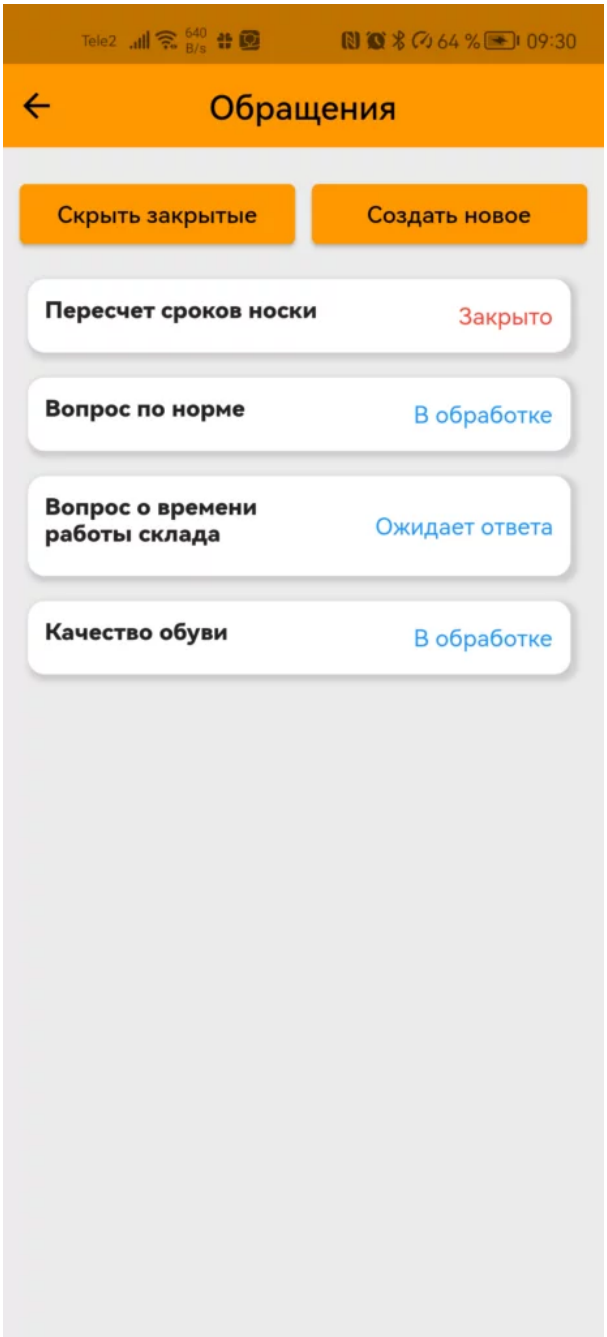
В журнале уведомлений есть кнопка **[Скопировать телефоны]**, она скопирует телефоны всех выделенных сотрудников в буфер обмена, по телефону на каждой строке. Телефоны можно вставить в список рассылки любого сервиса SMS-рассылок и разослать сотрудникам SMS оповещения.

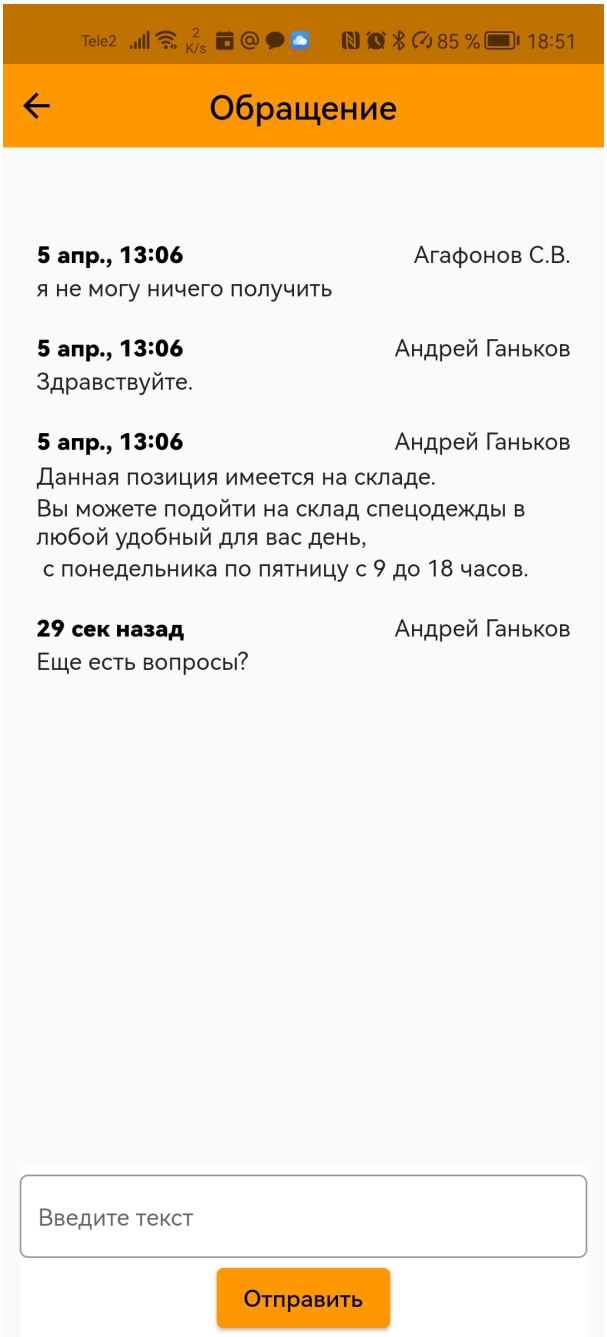
14.3. Обращения сотрудников

Функциональность доступна начиная с редакции «Предприятие»

При включении сервиса обращений сотрудников, ваши сотрудники из мобильного кабинета смогут создавать беседы(обращения к работникам склада). Работники склада или охраны труда, смогут оперативно отвечать на вопросы возникающие у сотрудников касаемо выдачи спецодежды.

Сотрудник предприятия либо через иконку «Обращения» в главном меню мобильного кабинета, либо нажав на соответствующую кнопку на экране «Спецодежда», может создать новое обращение с вопросом.





Пользователю десктоп приложения приходит уведомление о новом обращении от сотрудника. На панели инструментов рядом со значком «Обращения» появится количество не обработанных обращений. Открыв диалог обращений **Сервисы › Обращения сотрудников**, сотруднику можно ответить на его вопрос. Обработанные обращения можно закрыть . Каждое обращение в списке выделено цветом в зависимости от статуса проставляемого автоматически по последнему сообщению:

Черный

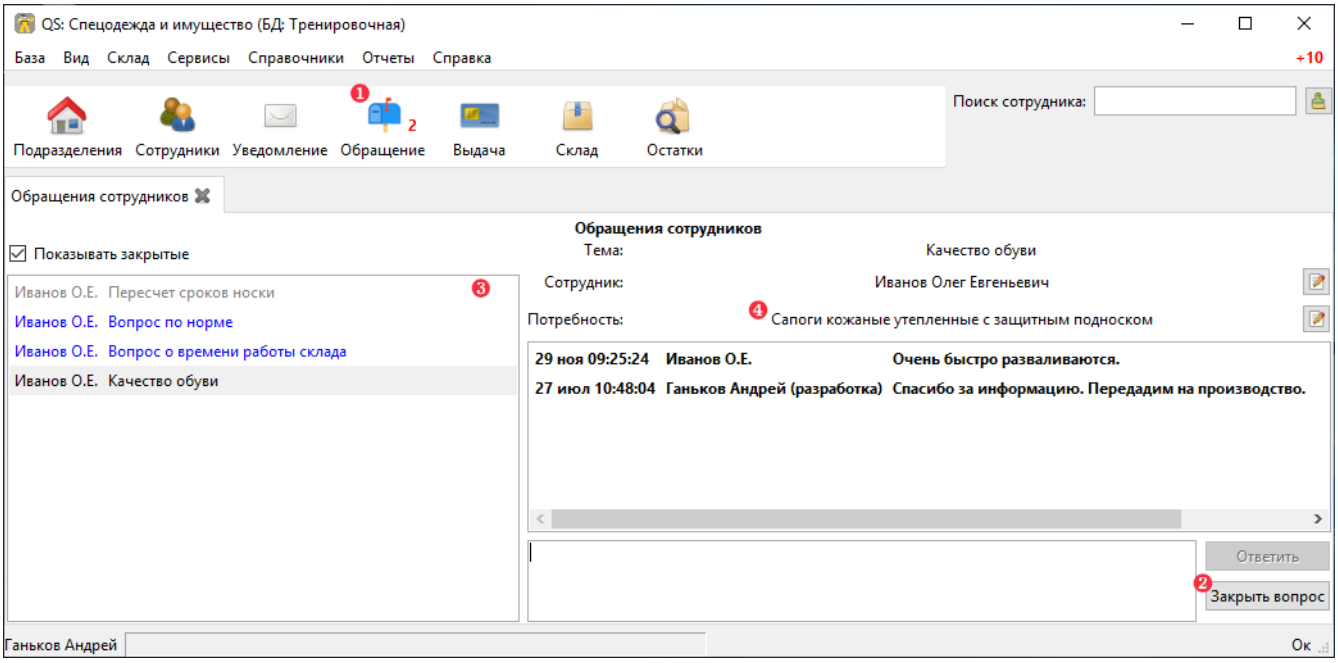
Ожидает ответа сотрудника в мобильном кабинете

Синий

Ожидает ответа пользователя в десктоп приложении

Серый

Обращение закрыто

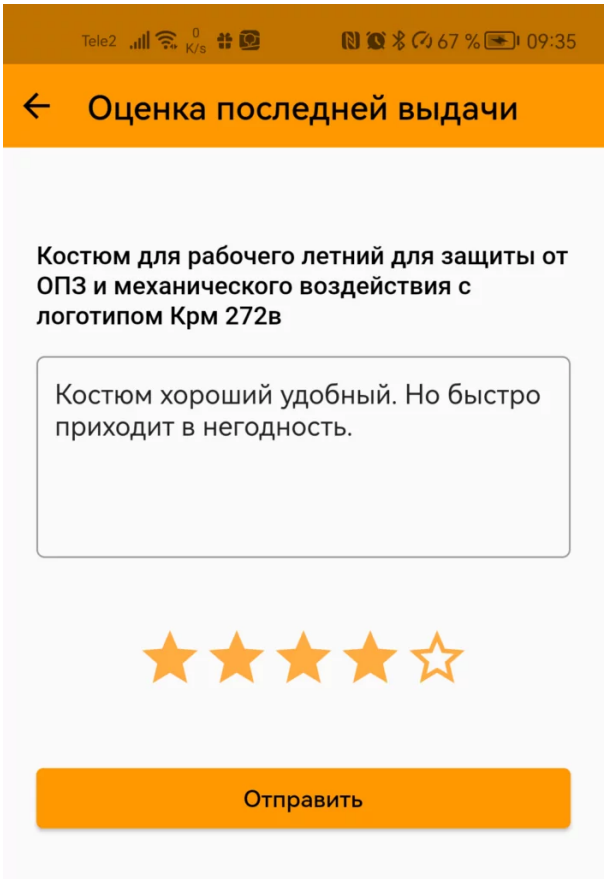


Если сотрудник создал обращение по конкретной потребности на вкладке «Спецодежда» в мобильном приложении, у сотрудника в десктоп приложение вверху диалога появится название номенклатуры нормы для которой создано обращение. Отсюда же можно перейти в номенклатуру нормы или открыть карточку сотрудника.

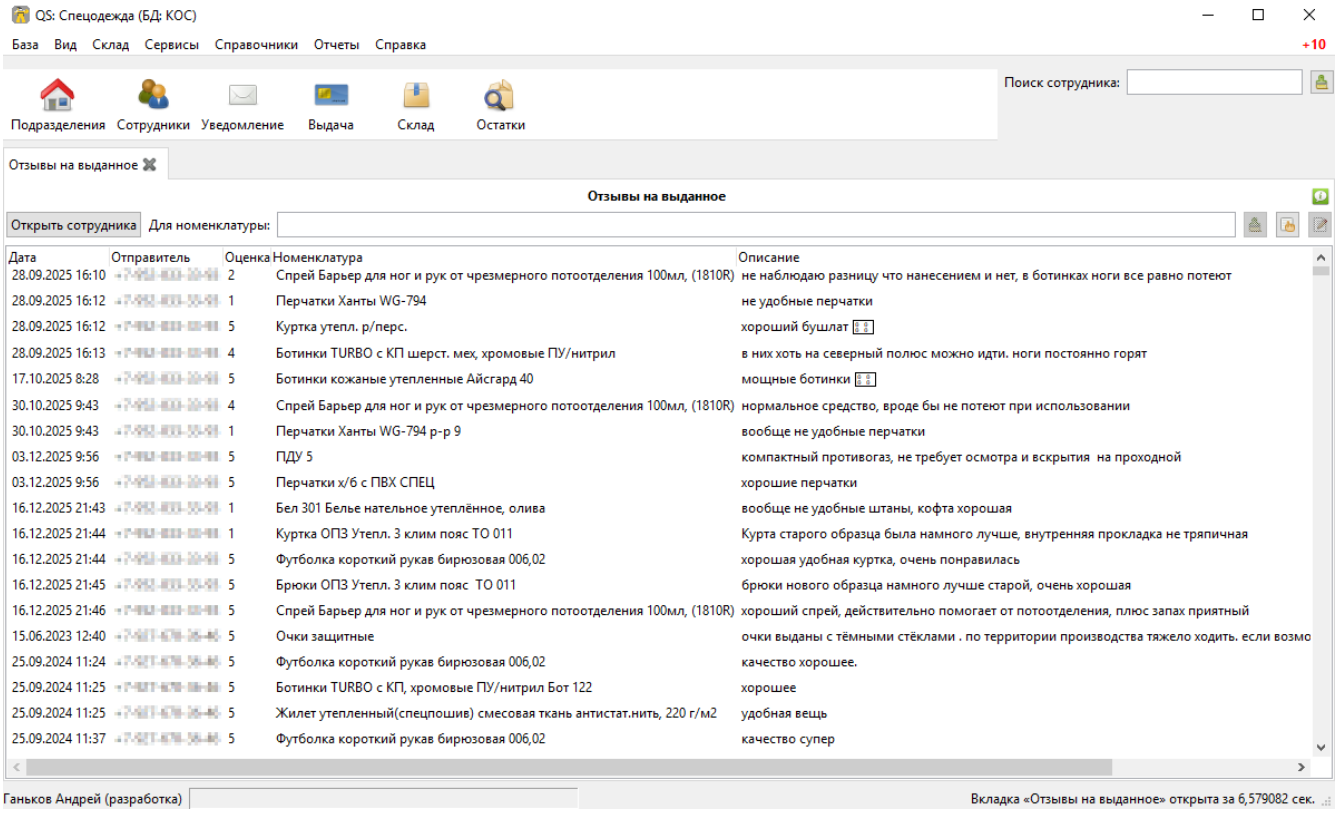
14.4. Отзывы

Функциональность доступна начиная с редакции «Предприятие»

Включение модуля в мобильном кабинете сотрудника позволяет сотрудникам оценивать качество выданной спецодежды. Оценка производится по 5-балльной шкале.



Пользователь десктоп приложения может просмотреть оценки сотрудников в журнале **Сервисы › Отзывы на продукцию**. В таблице отображаются оценки сотрудников, с указанием даты и времени оценки, а также комментария к ней.

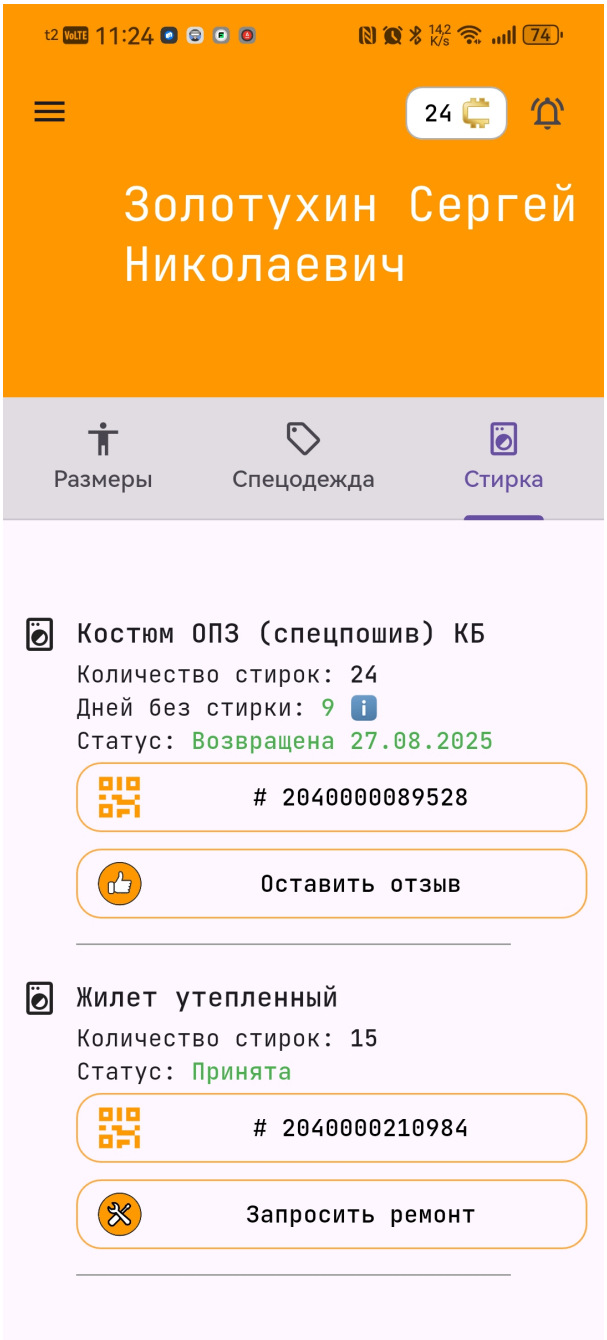


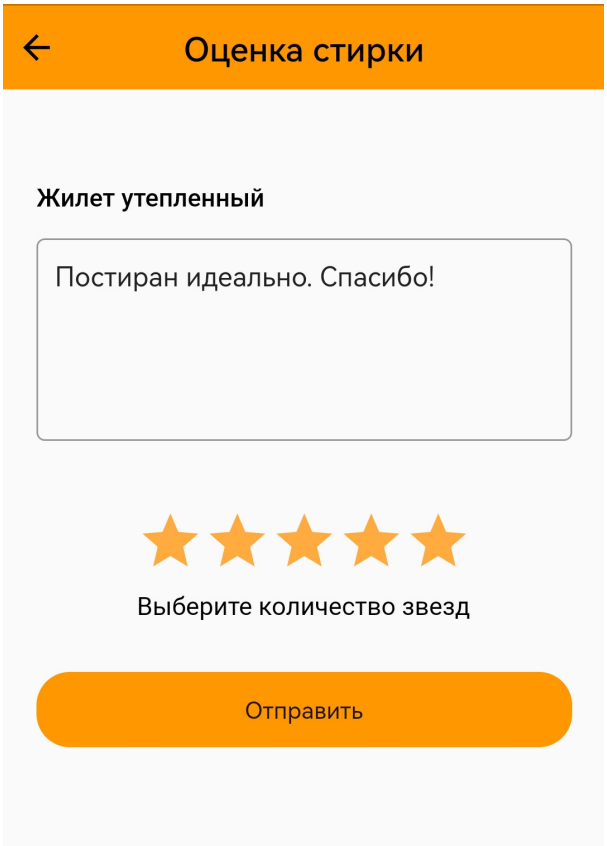
Средняя оценка пользователей также отображается в справочнике номенклатуры.

14.5. Стирка

Функциональность доступна начиная с редакции «Предприятие»

При включении функциональности обслуживания спецодежды в личном кабинете сотрудника появляется вкладка со всей спецодеждой, которую можно стирать. На этой вкладке видно статус для каждой вещи. А при включённом функционале отзывов сотрудник сможет оценить качество последней стирки кнопкой **[Оставить отзыв]**.

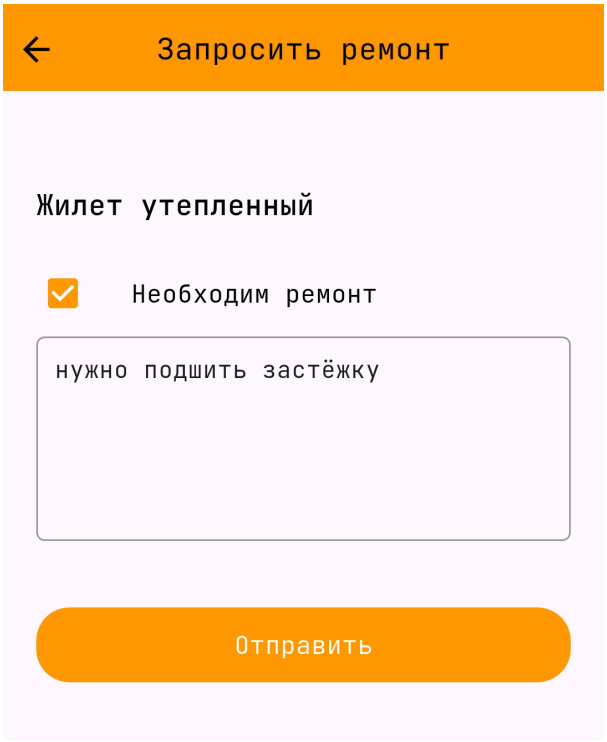




Также сотруднику доступна возможность отобразить дублирующий штрихкод, например если штрихкод на вещи повреждён и плохо считывается сканером при помещении спецодежды в постамат сдачи в стирку. Кнопка с номером штрихкода.

Для сданной в стирку спецодежды доступна возможность отправить запрос на ремонт с комментарием, что именно нужно отремонтировать. Кнопка **[Запросить ремонт]**.

Обратите внимание что кнопка будет доступна только после того как сотрудник закинет спецодежду в постамат сдачи в стирку, или сдаст спецодежду в стирку другим способом.



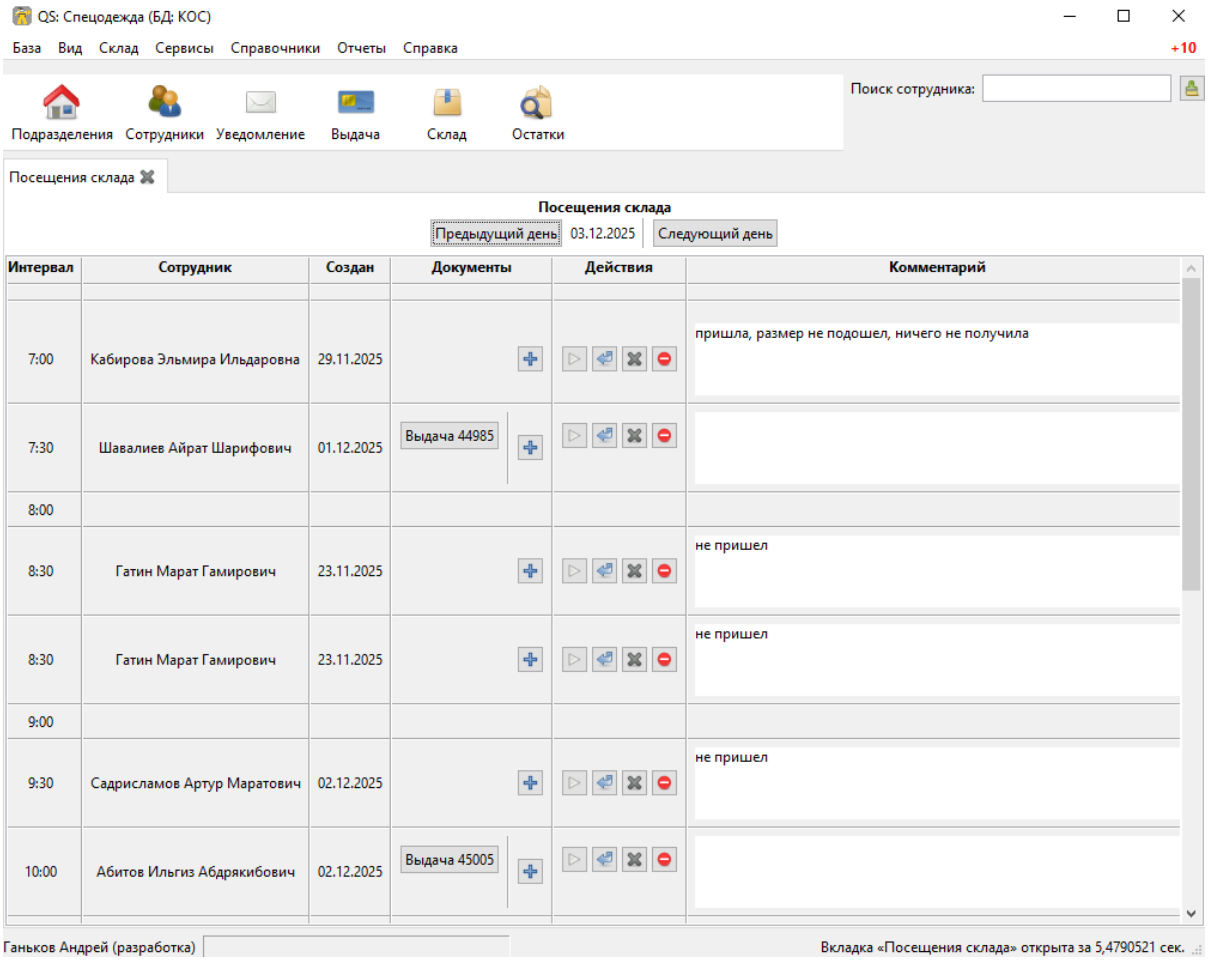
15. Посещение склада

Функциональность доступна в редакции «Спецаутсорсинг».

В системе реализована возможность **предварительной записи на склад**. Функция позволяет сотрудникам выбрать удобное время для получения спецодежды на складе, а складскому персоналу — заранее подготовить комплект для выдачи.

15.1. Отображение записей на складе

Сотрудники склада заранее могут подготовить пакеты для выдачи на следующий день. Для этого надо открыть список записавшихся сотрудников: **Склад › Посещения склада**.

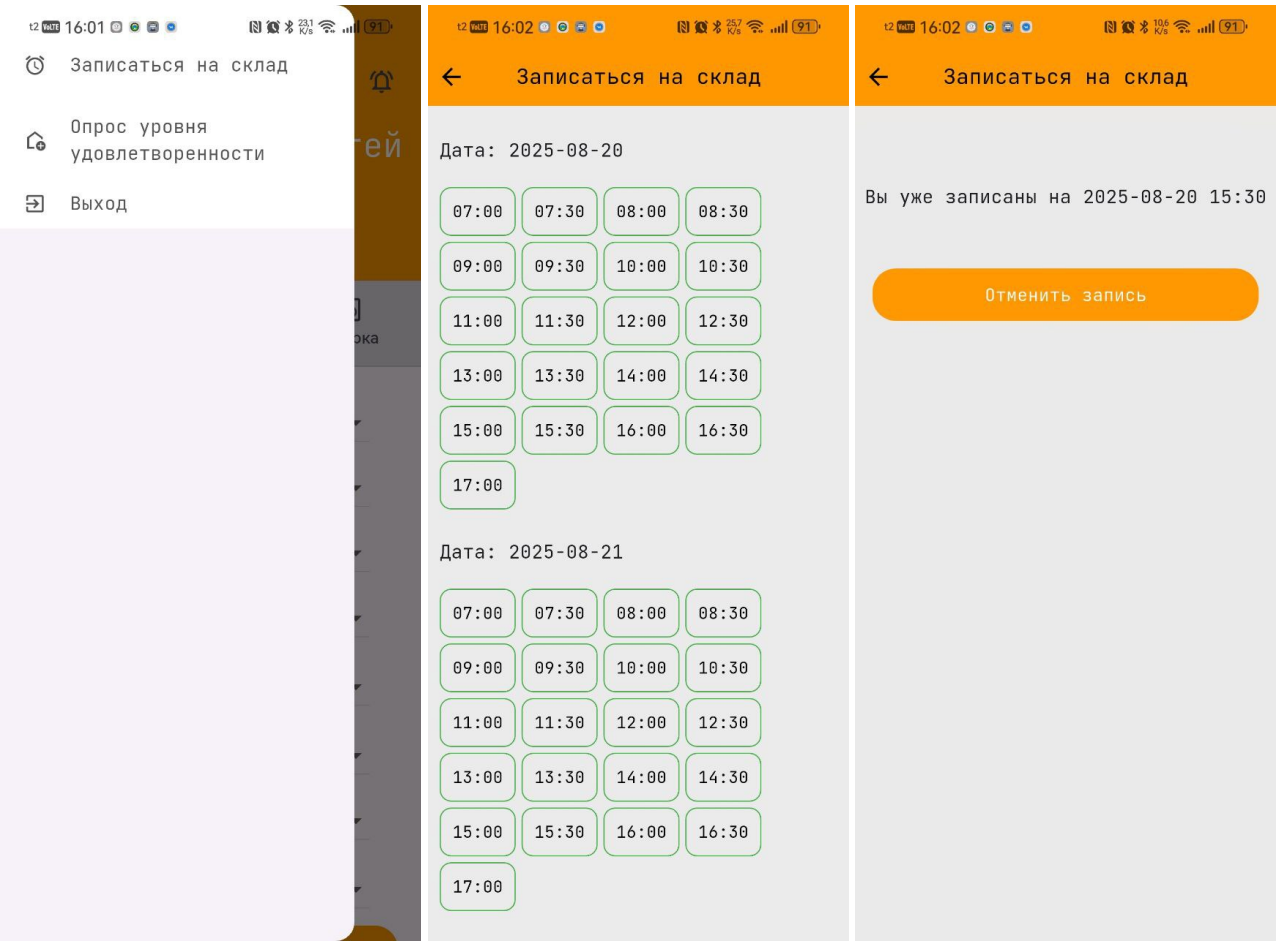


Для подготовки пакета можно нажать кнопку **[+]** и создать черновик документа выдачи без указания даты выдачи, но с указанием даты списания со склада. Пока документ выдачи находится в состоянии черновика, товар со склада уже списан, но сотруднику ещё не выдан. При проставлении даты выдачи товар будет считаться выданным.

В колонке «Действия» находятся кнопки управления посещением: * **[Начать обслуживание]** — фиксирует время начала обслуживания сотрудника на складе. * **[Завершить обслуживание]** — фиксирует время окончания обслуживания сотрудника на складе. * **[Отменить запись]** — отменяет запись сотрудника на склад. * **[Не пришёл]** — фиксирует факт неявки сотрудника на склад в назначенное время.

15.2. Запись на склад через мобильное приложение

С версии **1.8** в мобильном приложении появился раздел **«Записаться на склад»**. Пользователь может выбрать дату и время, когда ему удобно получить спецодежду.



После подтверждения запись отображается в системе, и сотрудник может прийти в назначенное время за готовым комплектом.

16. Обслуживание спецодежды

Функциональность покупается отдельно и доступна для редакции «Предприятие»

16.1. 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).

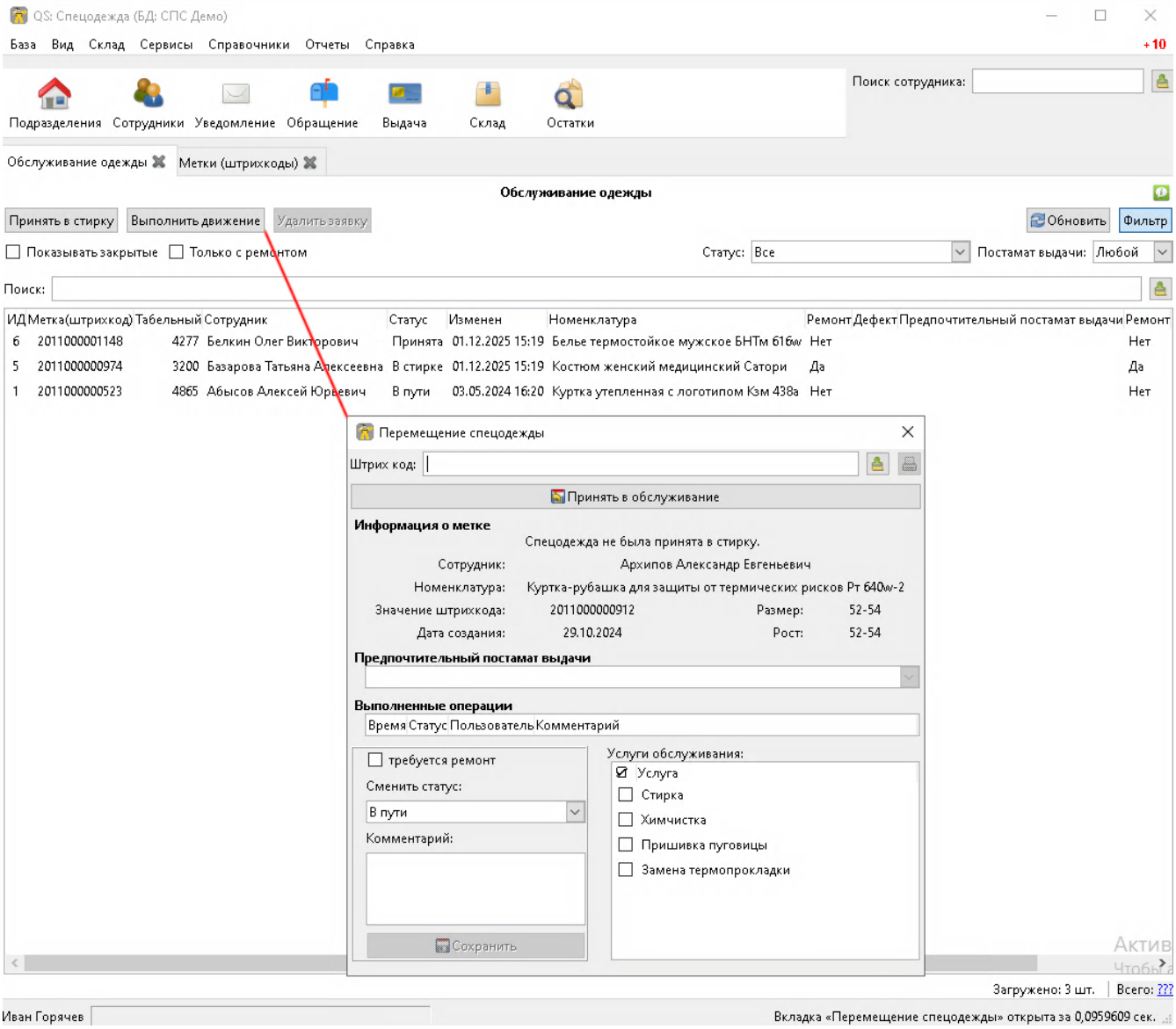
16.2. Подготовка

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.

16.3. 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 постамат выдачи (если этот функционал используется).

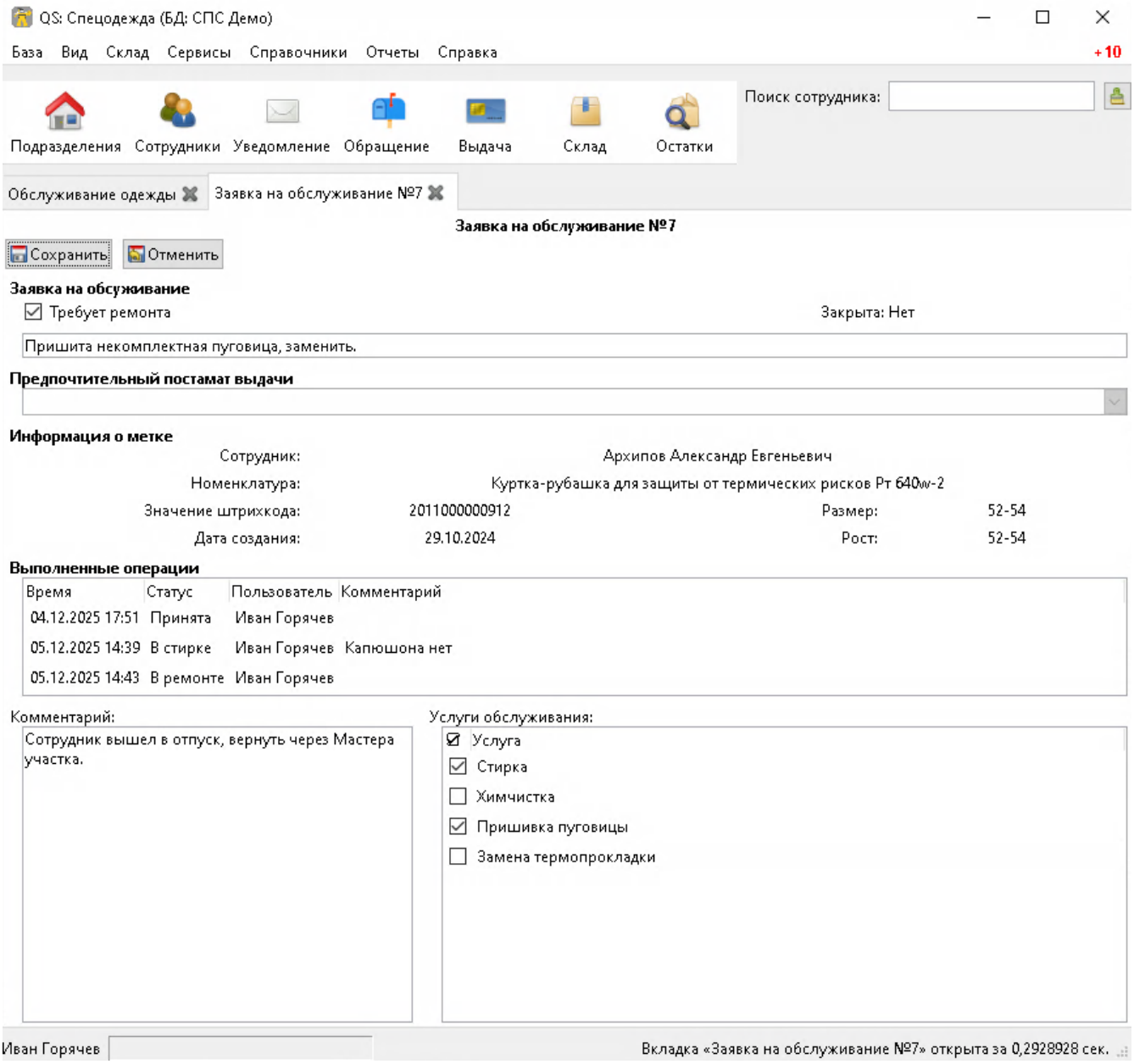


16.4. Работа над заявкой

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.



16.5. 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.

17. Постаматы

Функциональность доступна в редакции «Спецаутсорсинг».

17.1. Введение

Через постаматы обеспечивается сдача спецодежды в стирку и выдача спецодежды из стирки. Есть два типа постаматов: на сдачу и на выдачу.

Figure 2. Постамат выдачи спецодежды

Figure 3. Справа терминал приёма в стирку

Движение обслуживаемой спецодежды через постаматы выглядит следующим образом:

1. Сотрудник приносит грязную одежду в постамат сдачи и сдаёт её в стирку с помощью карточки СКУД. В программе появляется новая заявка на обслуживание со статусом «В постамате приема».
2. Сотрудник склада отслеживает загруженность постаматов, принимает решение на забор грязной спецодежды.
3. Водитель забирает из постаматов грязную спецодежду. В программе меняется статус «В пути».
4. Машина приезжает в прачечную, водитель передаёт мешок.
5. Оператор проводит приёмку в программе. Сканирует каждую позицию, чтобы отметить, что пришло, а что нет. На этом этапе спецодежда переходит в статус «В стирке».
6. После стирки проводятся контроль и сортировка: на выдачу или в ремонт. Предназначенное для ремонта сканируется, чтобы передать в ремонт.
7. Спецодежда, готовая к выдаче, добавляется в документ наполнения постамата. Пакеты с индивидуальной закладкой маркируются номером ячейки. В этот момент статус одежды переходит «В пути».
8. Водитель загружает в ячейки постамата спецодежду.
9. Сотрудник на мобильное устройство получает уведомление "Ваша спецодежда готова к

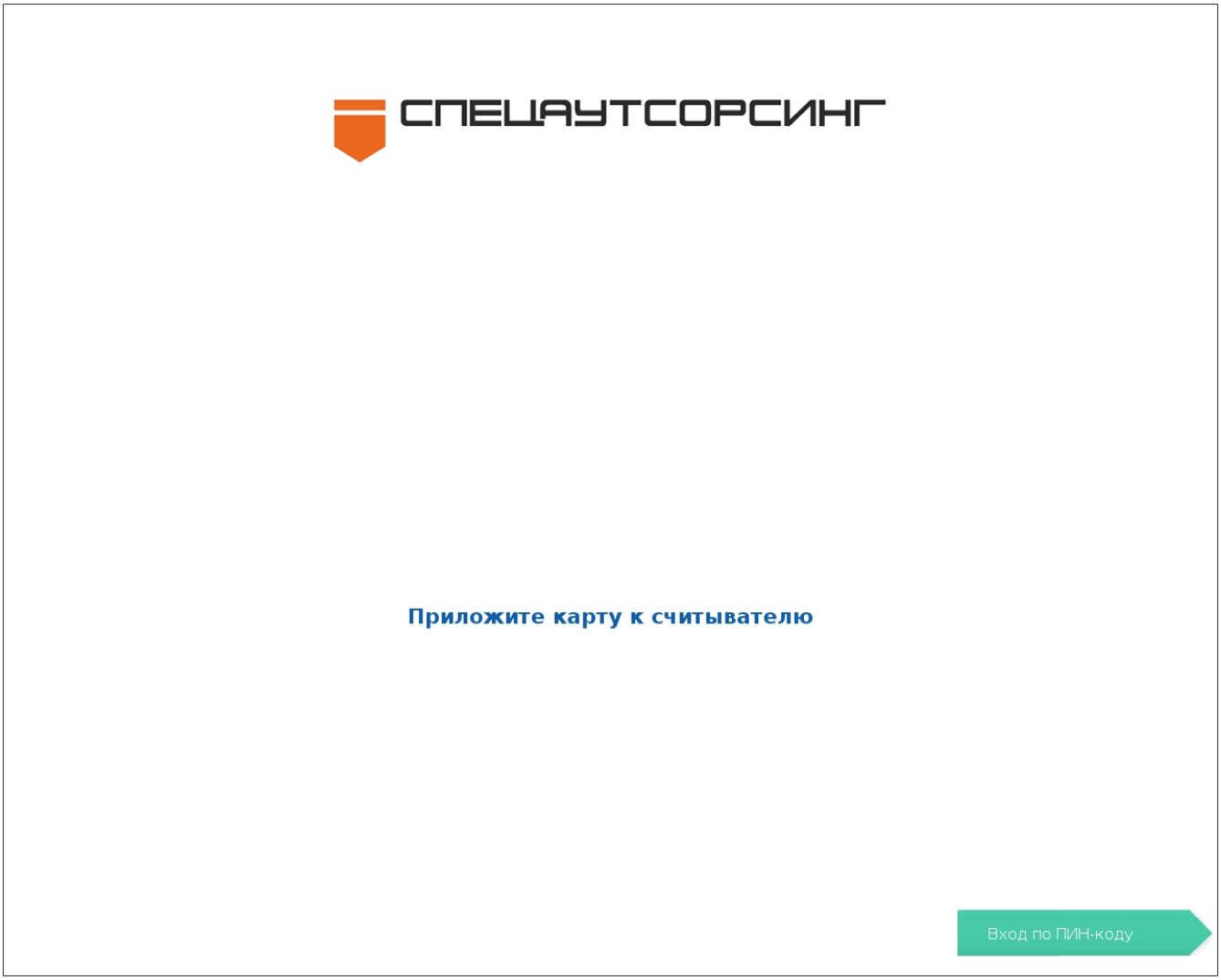
выдаче в аппарате автоматической выдачи корпус 801-1". Статус «В постамате выдачи».

10. Сотрудник приходит к постамату и забирает свою одежду по карточке. Статус «Возвращена».

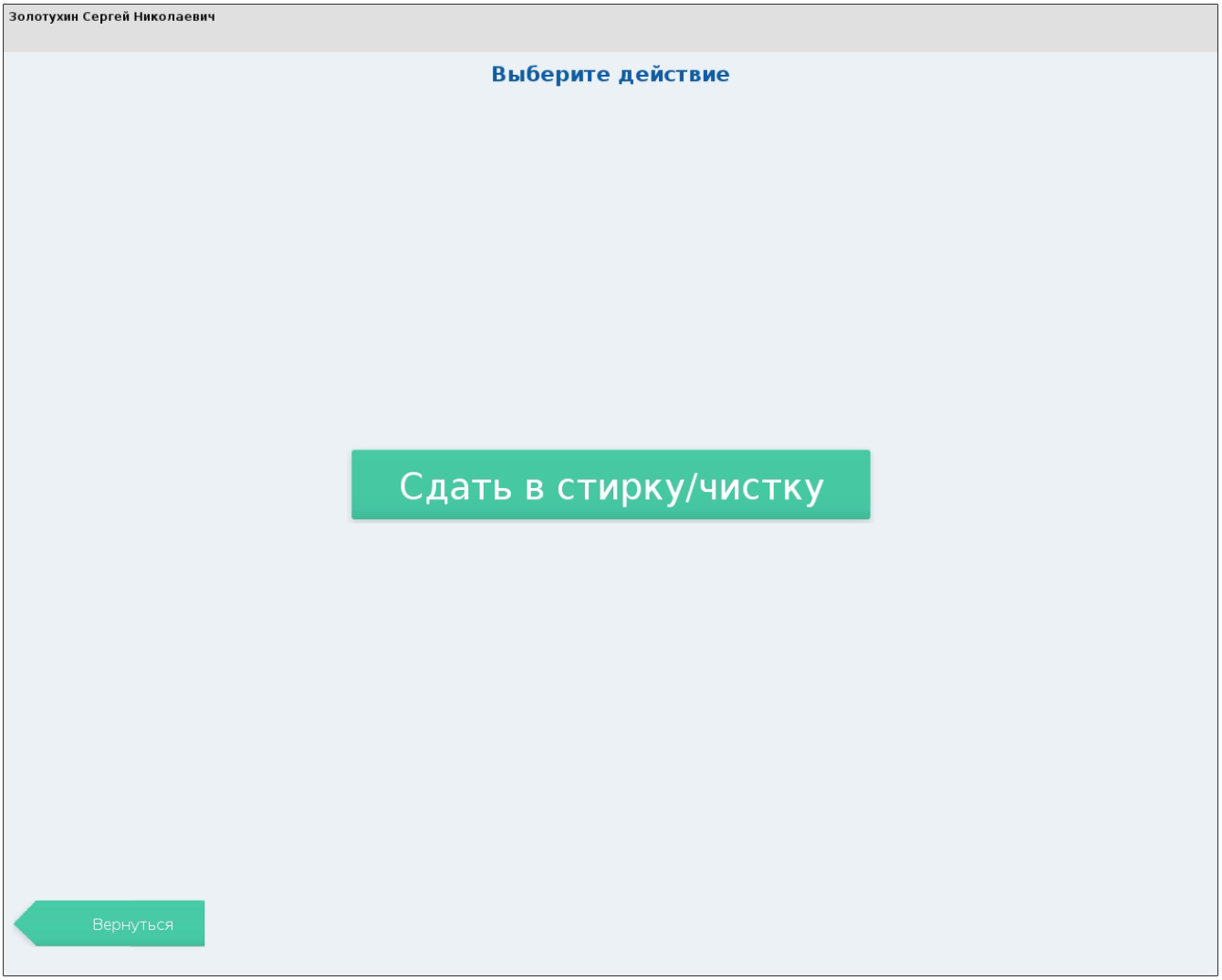
Ниже подробно рассматриваем каждый этап этого процесса.

17.2. Сдача сотрудником спецодежды в стирку через постамат

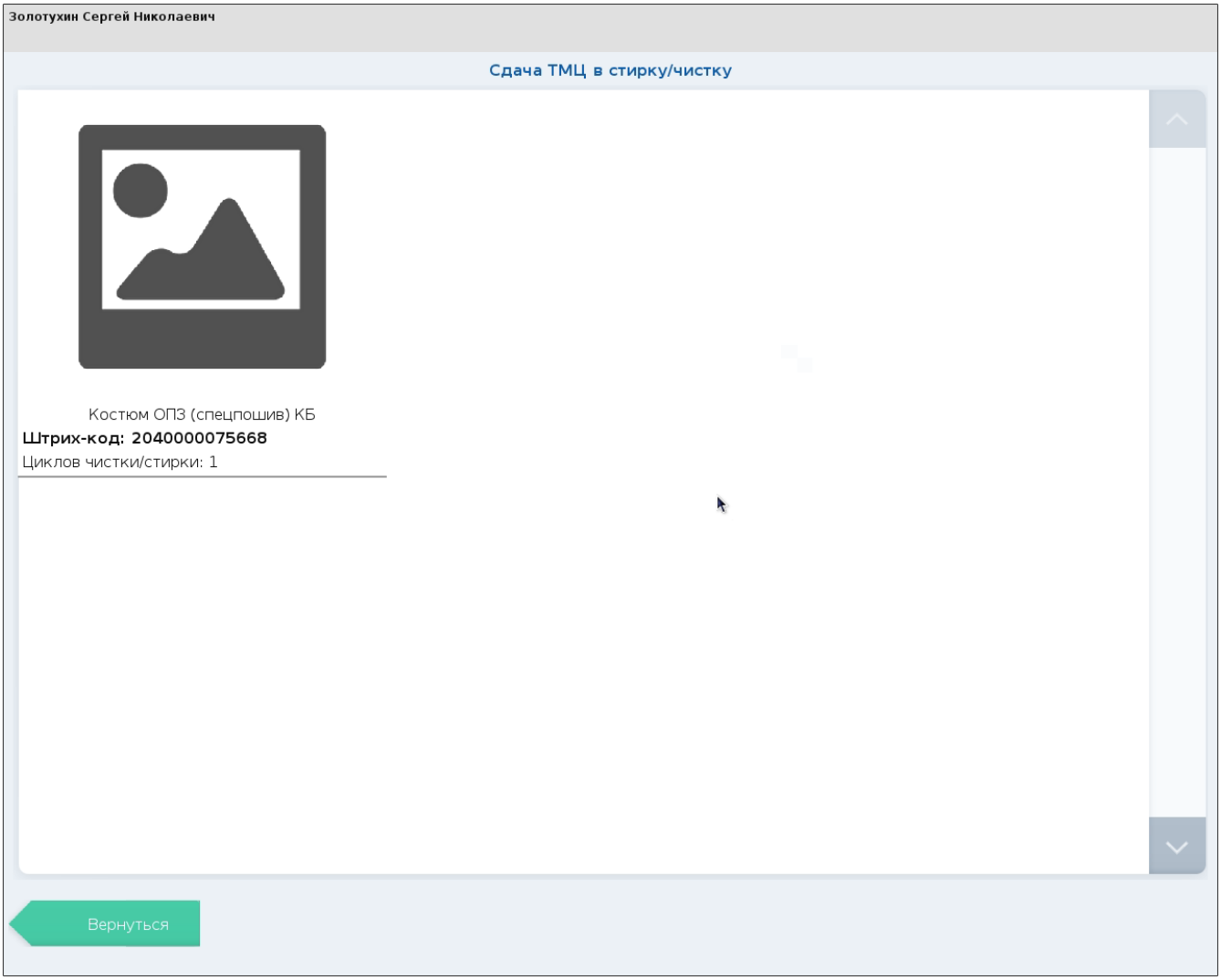
Сдача в стирку происходит через постаматы типа «Вятка». Постамат приветствует сотрудника экраном входа в систему.



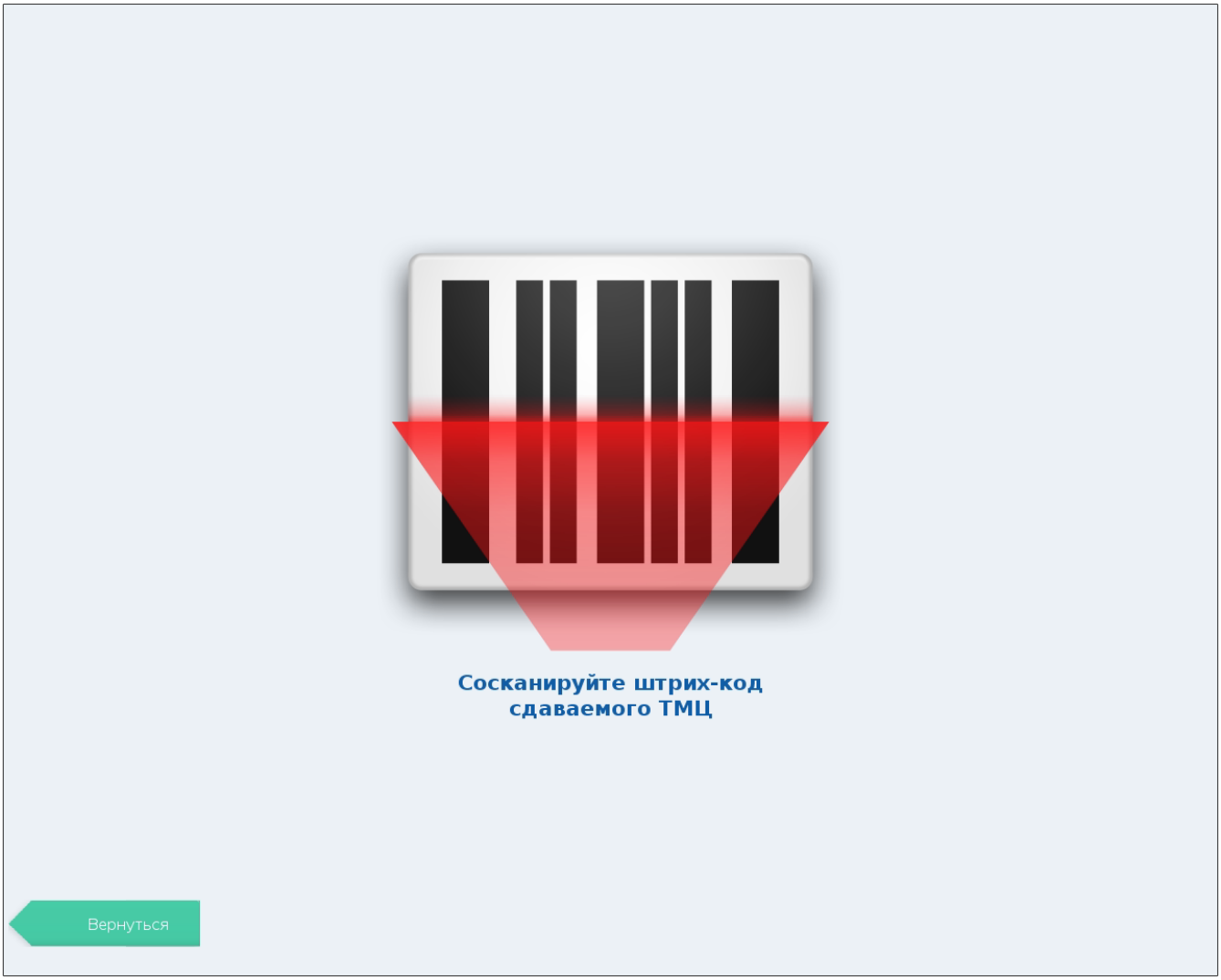
Сотрудник прикладывает карточку СКУД к считывателю. Появляется экран с выбором действий. В данном случае действие только одно «Сдать в стирку».



После выбора действия появляется экран со спецодеждой сотрудника, которую можно сдать. В этом примере можно сдать только «Костюм ОПЗ».

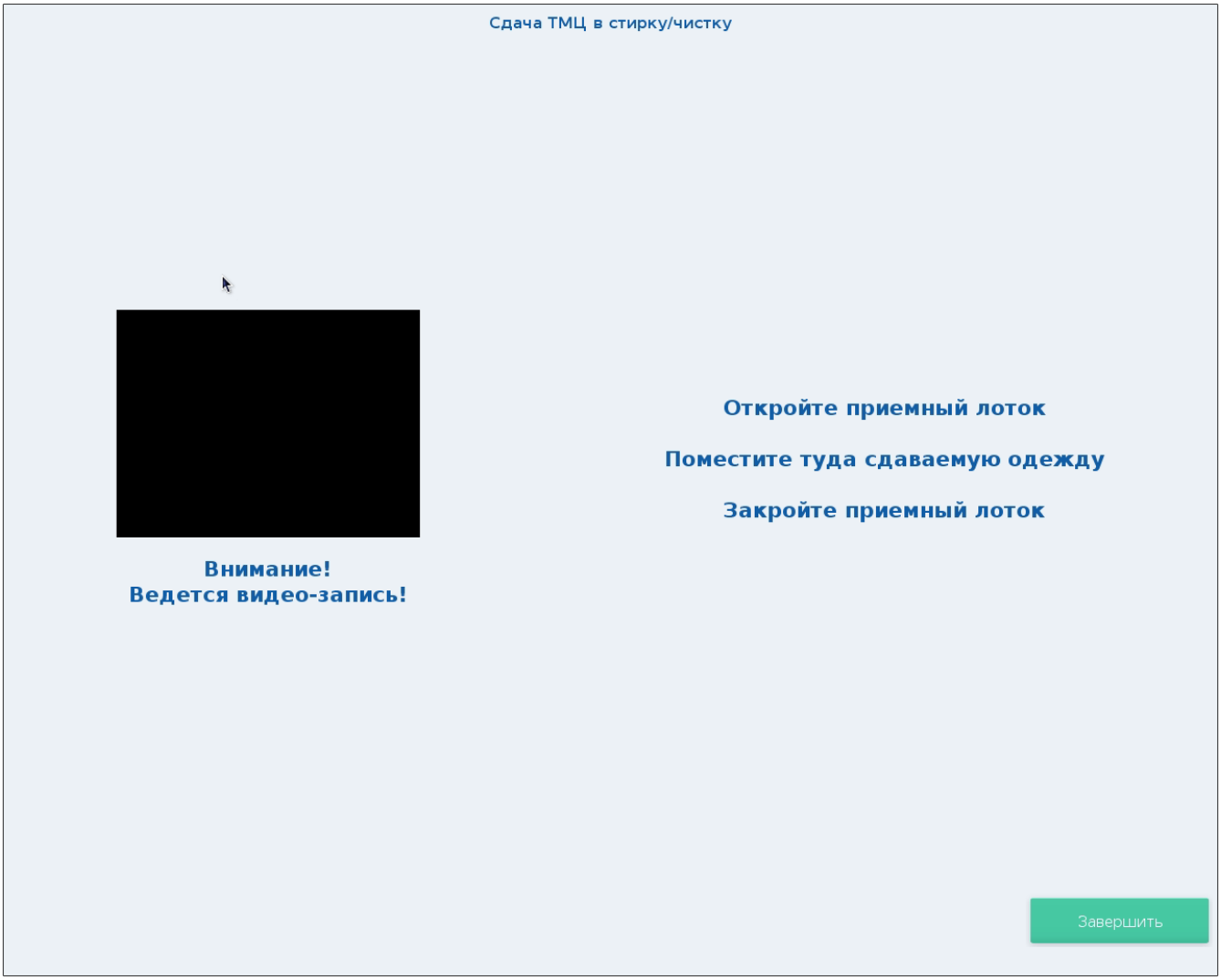


Сотрудник выбирает спецодежду, которую хочет сдать в стирку. Далее необходимо просканировать штрихкод на спецодежде в качестве подтверждения, что сдается именно эта спецодежда.



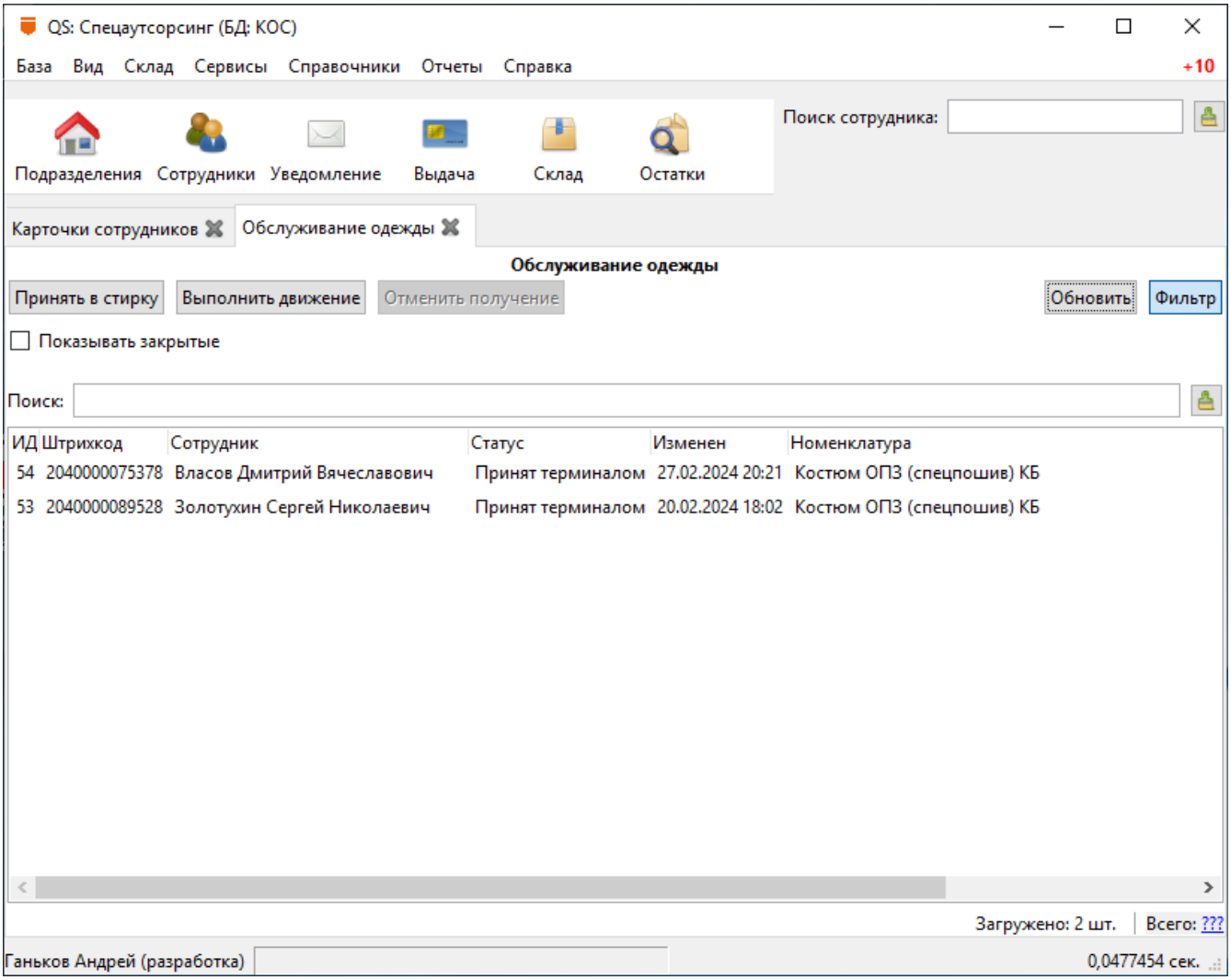
Если был просканирован правильный штрихкод, откроется приемный лоток, сотрудник кладет в него спецодежду. Момент сдачи спецодежды записывается на видео, для подтверждения приёма спецодежды.

После закрытия лотка нажимаем кнопку «Завершить».



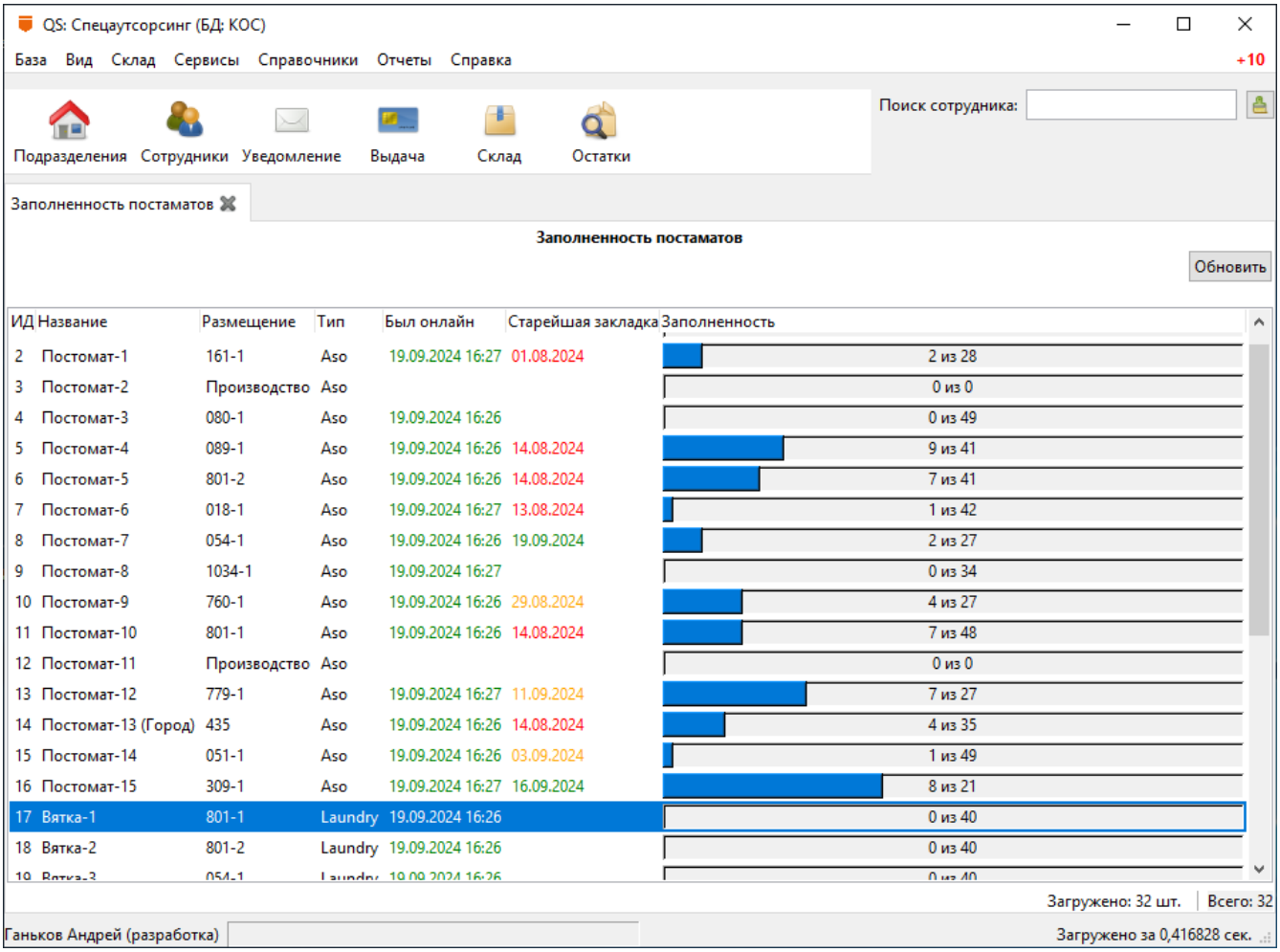
17.2.1. Заявки на стирку

В системе появляется новая заявка на обслуживание со статусом «В постамате приема». Все заявки на стирку отображаются в меню **Склад › Обслуживание спецодежды**.



17.3. Отслеживание загруженности постаматов

Проверить загруженность постаматов, а также время, когда постамат был последний раз онлайн, можно в меню **Сервисы › Загруженность постаматов**.

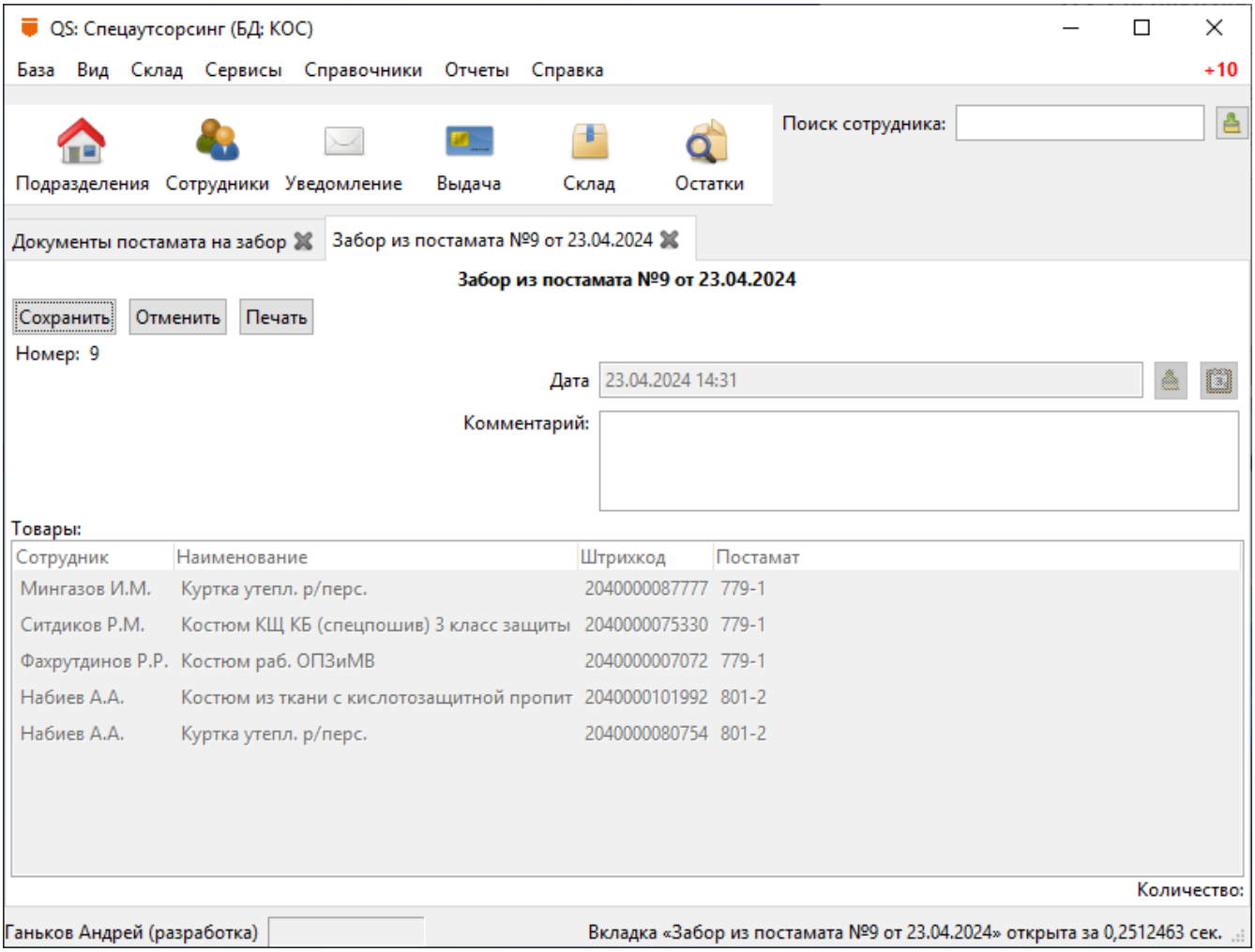


Для постаматов выдачи в этой таблице можно отслеживать закладку, которую дольше всех не забирает сотрудник. Детализация, кто именно не забрал, доступна во всплывающей подсказке. Также если навести курсор на колонку «Заполненность», во всплывающей подсказке можно увидеть по каждой ячейке, кто ещё не забрал спецодежду.

Для постамата сдачи в стирку, отслеживается текущая заполненность грязной одеждой, при необходимости можно организовывать изъятие спецодежды.

17.4. Печать ведомости на забор спецодежды

Перед отправкой машины на забор спецодежды можно распечатать ведомость на забор. Для этого идём в меню **Сервисы › Документы постаматов на забор**. Создаём новый документ забора, нажимаем кнопку **[Заполнить]**, в этот момент в документ добавится всё, что сейчас находится в постаматах забора, ненужные строки можно удалить.



Печатаем документ водителю.

Ведомость на забор спецодежды

Ведомость забора спецодежды на стирку № 4

от 5 апреля 2024 г.

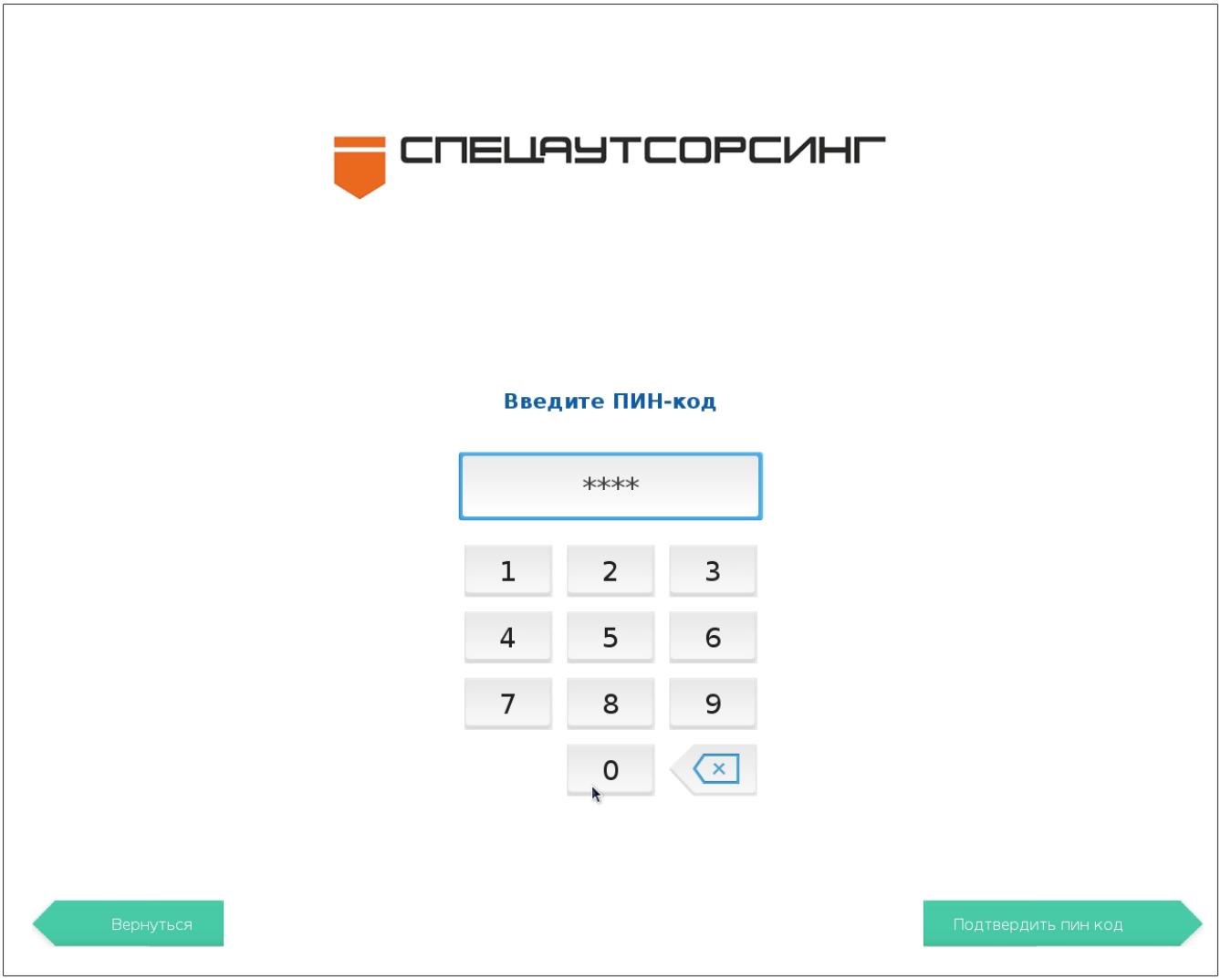
Постамат Вятка	Штрихкод	Сотрудник	Номенклатура
779-1	2040000005306	Гарифулин Фарит Садыргаллемович	Костюм ОПЗ (спецпошив) КБ
779-1	2040000093716	Забирова Светлана Фаршатовна	Жилет утепленный

Ответственный *Ганьков Андрей (разработка)*

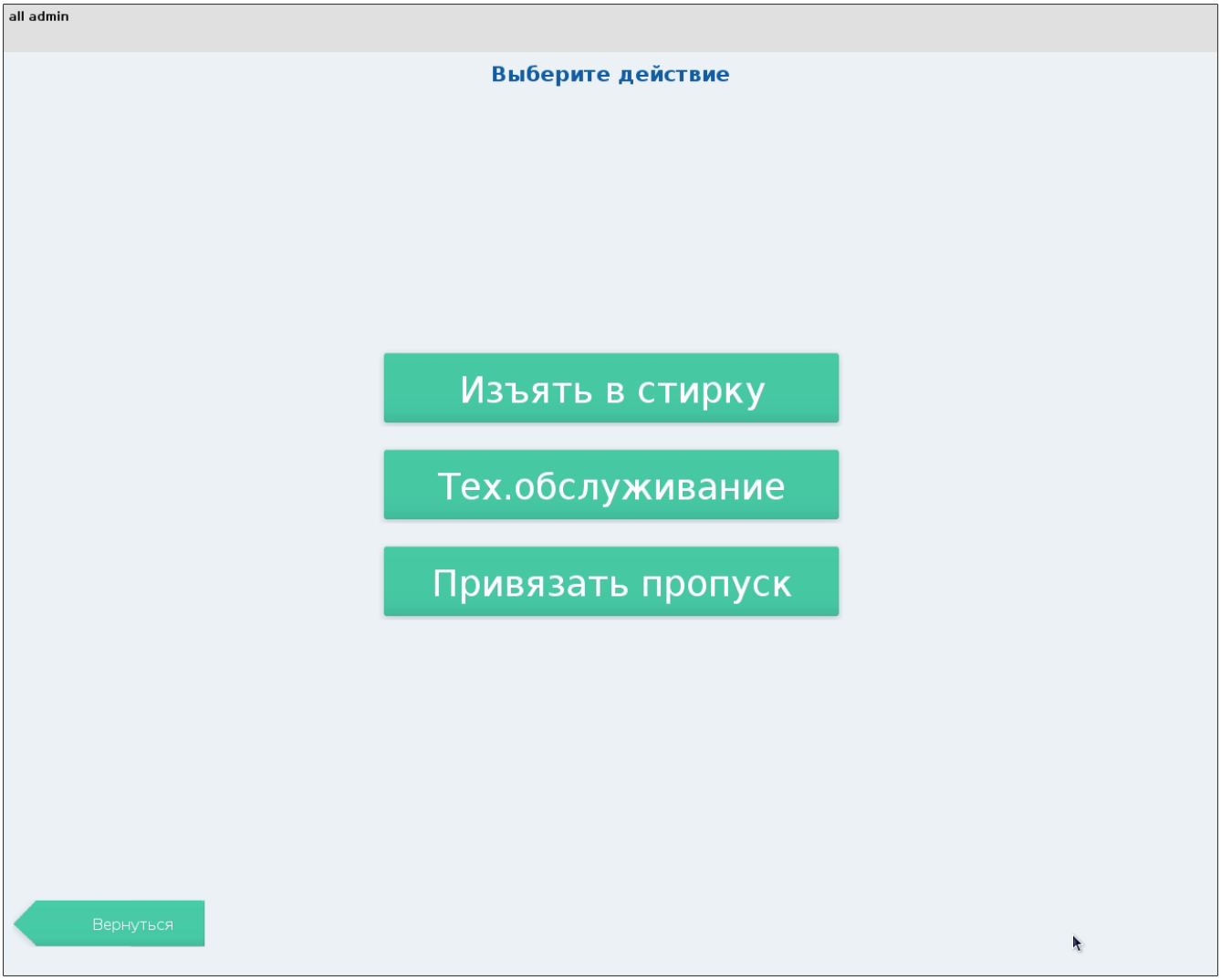
Создание документа на изъятие не является обязательным, процедуру изъятия из постамата можно провести и без него. Этот документ нужен исключительно для печати ведомости на забор.

17.5. Изъятие грязной спецодежды из постамата

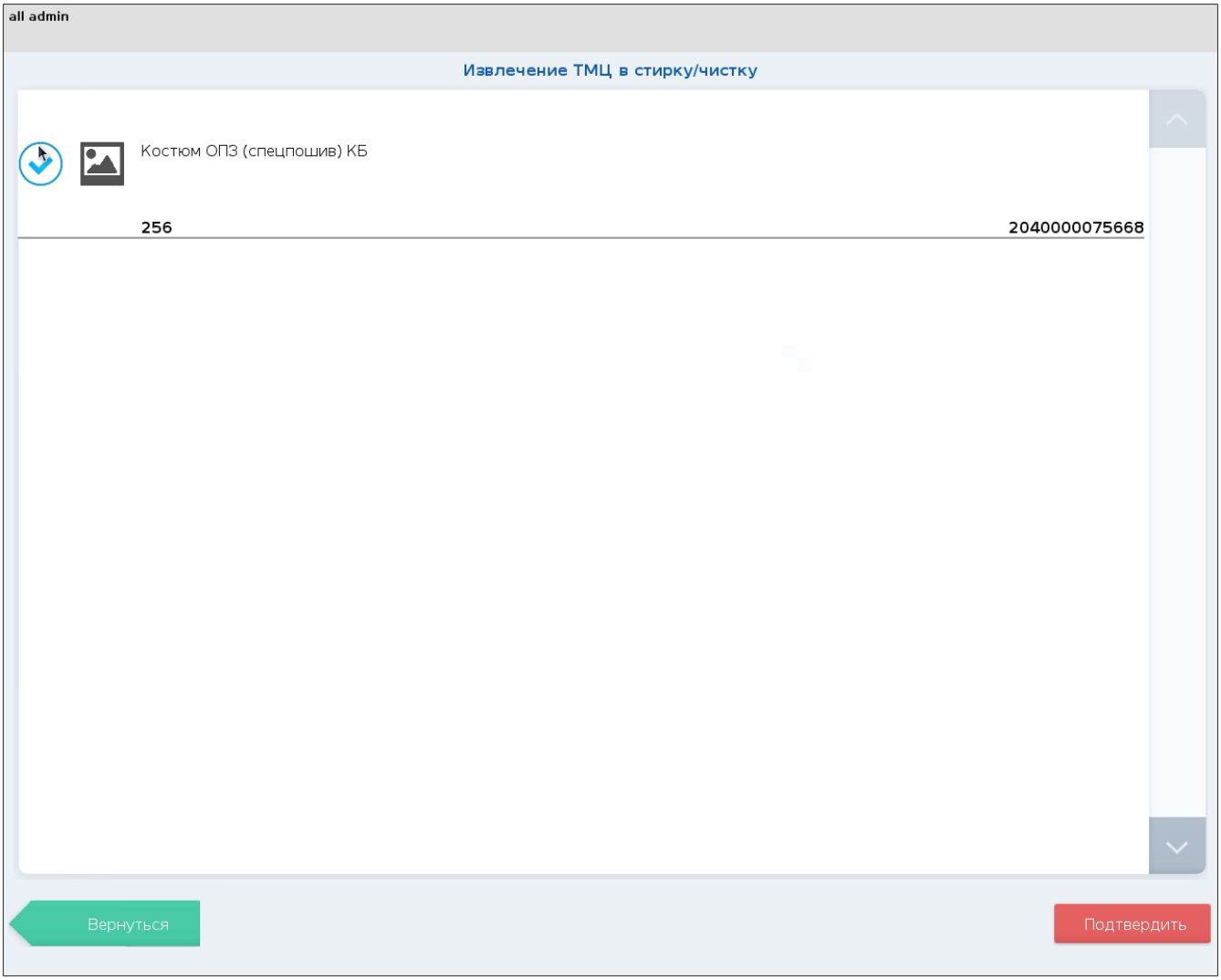
На постамате сдачи в стирку входим в систему под техническим пинкодом.



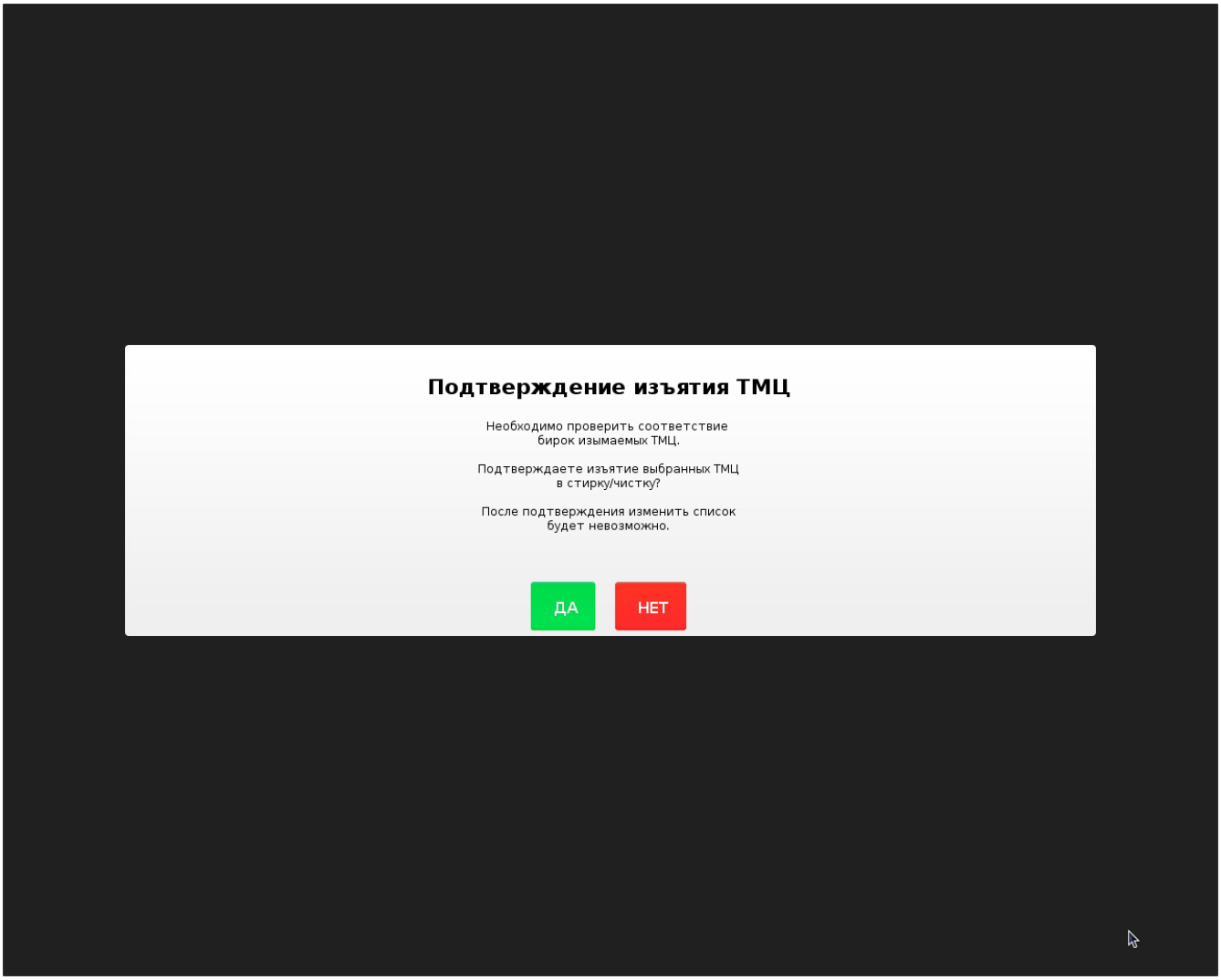
Появляется экран с выбором действий. Нас интересует действие «Изъять в стирку».



На следующем экране отобразится вся сброшенная в постамат спецодежда. В примере это всего один костюм ОПЗ. Отмечаем галочками всю спецодежду, которую изымаем из постамата и нажимаем кнопку «Подтвердить».



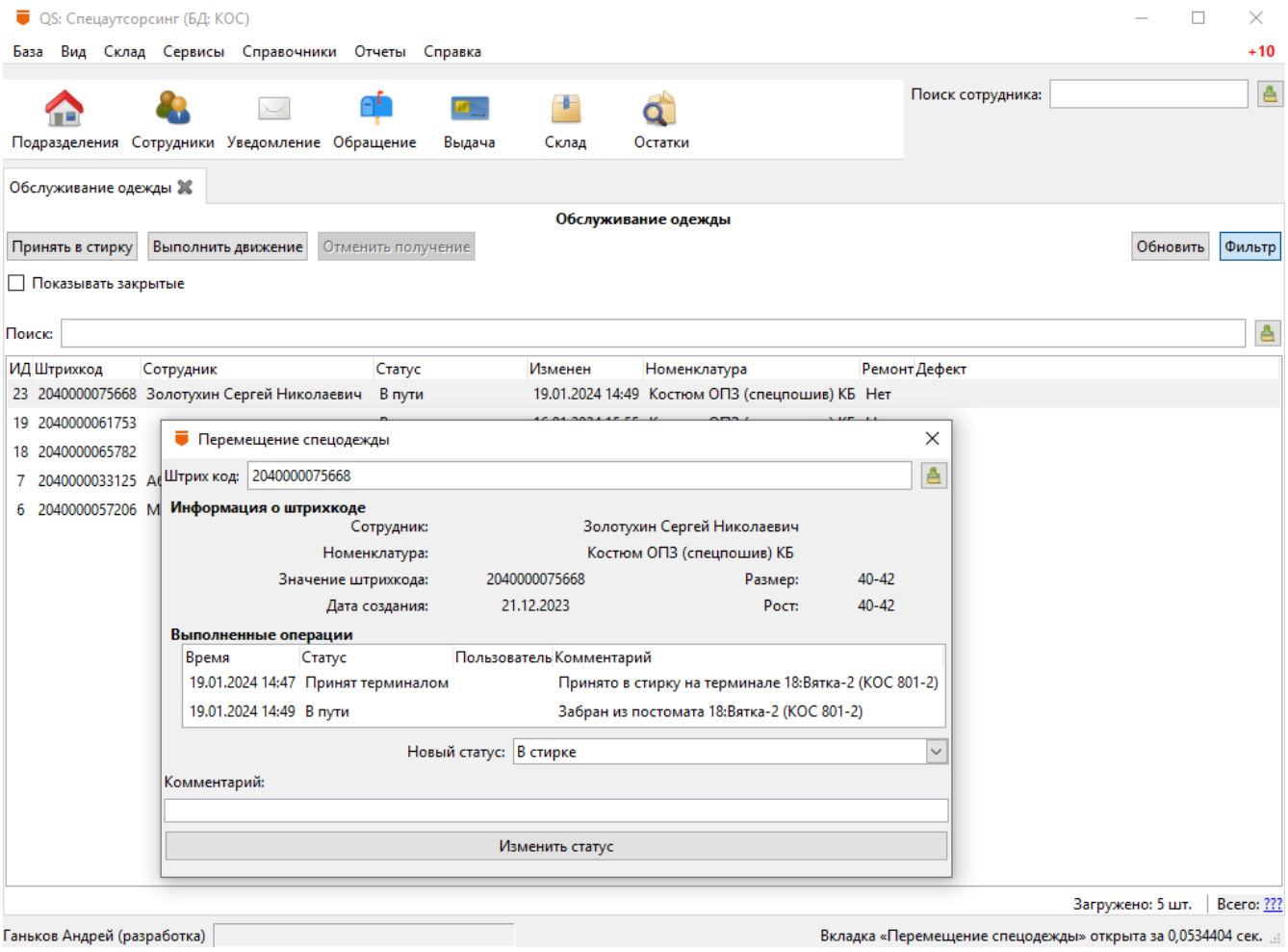
Проверяем, что все бирки на спецодежде соответствуют списку, и подтверждаем изъятие на следующем экране.



В системе статус всех заявок на обслуживание для забранной спецодежды меняется на «В пути».

17.6. Приемка спецодежды в прачечной

Приёмка спецодежды в прачечной проводится в журнале заявок на обслуживание, меню **Склад › Обслуживание спецодежды**. Кнопкой **[Выполнить движение]** открываем форму приёмки.

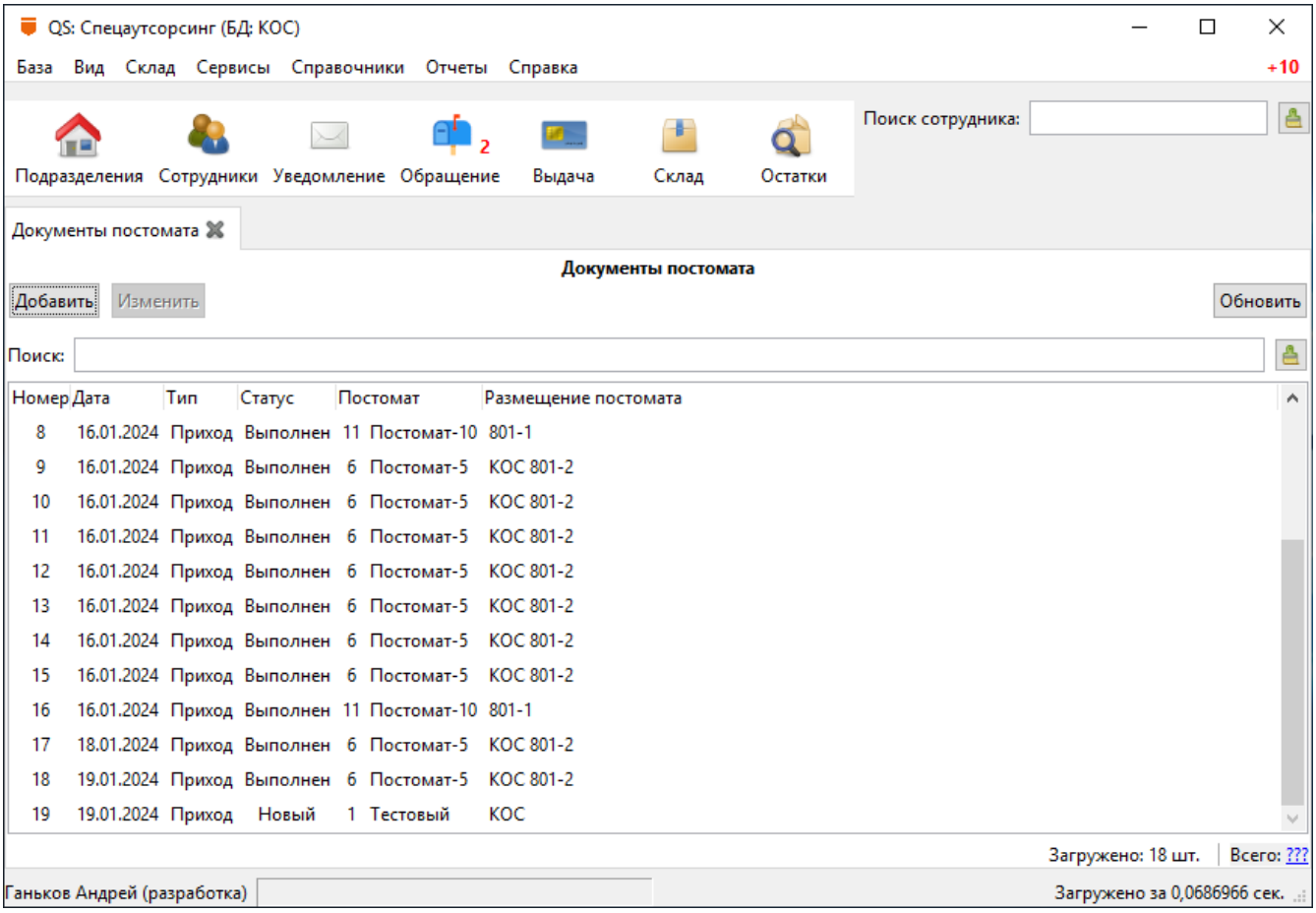


С помощью сканера сканируем штрихкод на принимаемой спецодежде. Для каждой просканированной позиции появляется детальная информация: кому принадлежит спецодежда и история операций с заявкой. Указываем новый статус «В стирке», при необходимости можно добавить комментарий к переключению в новый статус. Кнопкой **[Изменить статус]** сохраняем изменения и переходим к следующей позиции.

После стирки часть спецодежды, требующая ремонта, тем же способом переводится в статус «В ремонте». Остальную спецодежду можно отправить в постамат выдачи.

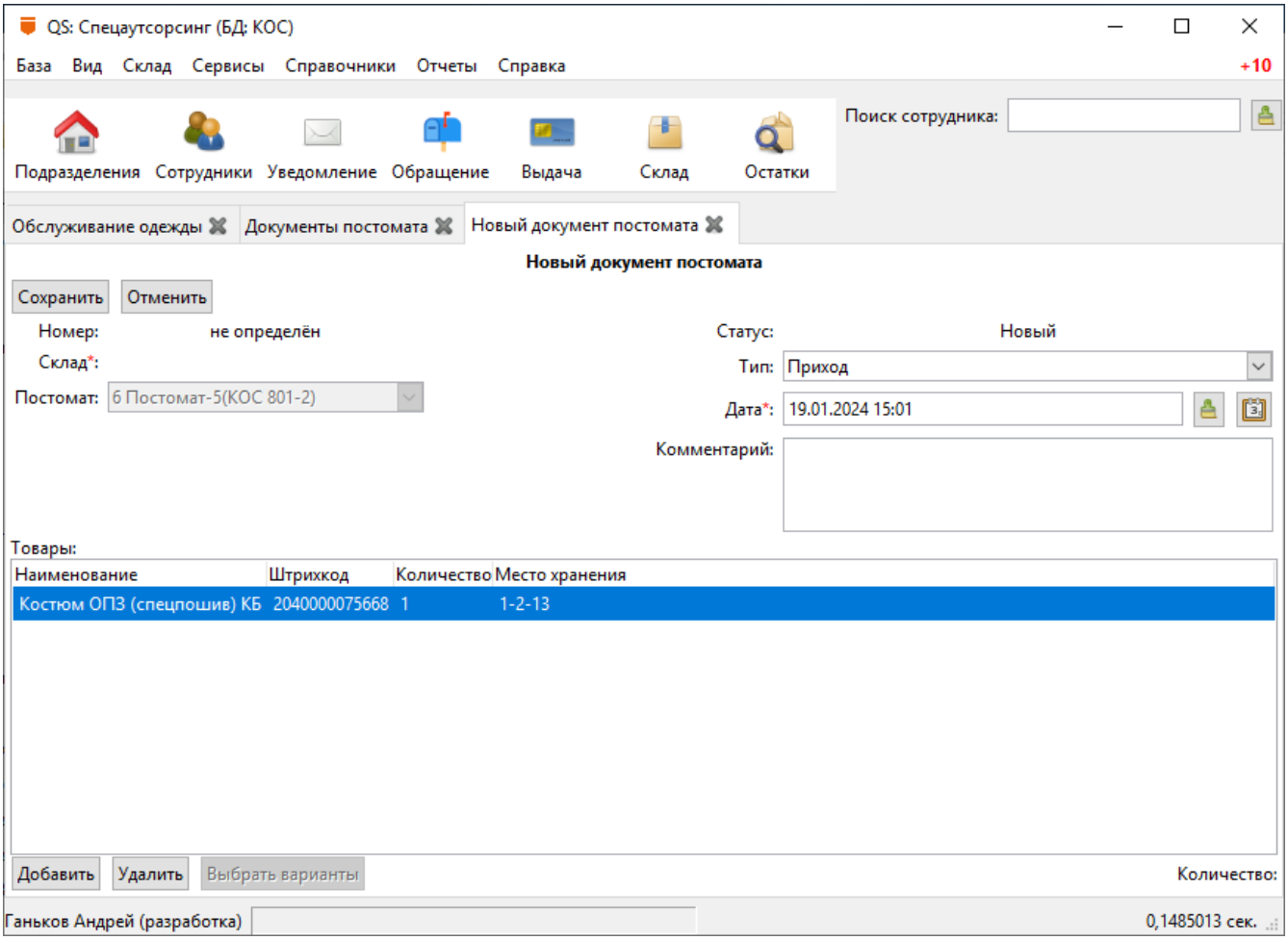
17.7. Формирование документа пополнения постамата выдачи

Перед отправкой машины для пополнения постамата, необходимо сформировать документ наполнения. Документ наполнения можно сформировать в журнале **Сервисы › Документы постаматов**.

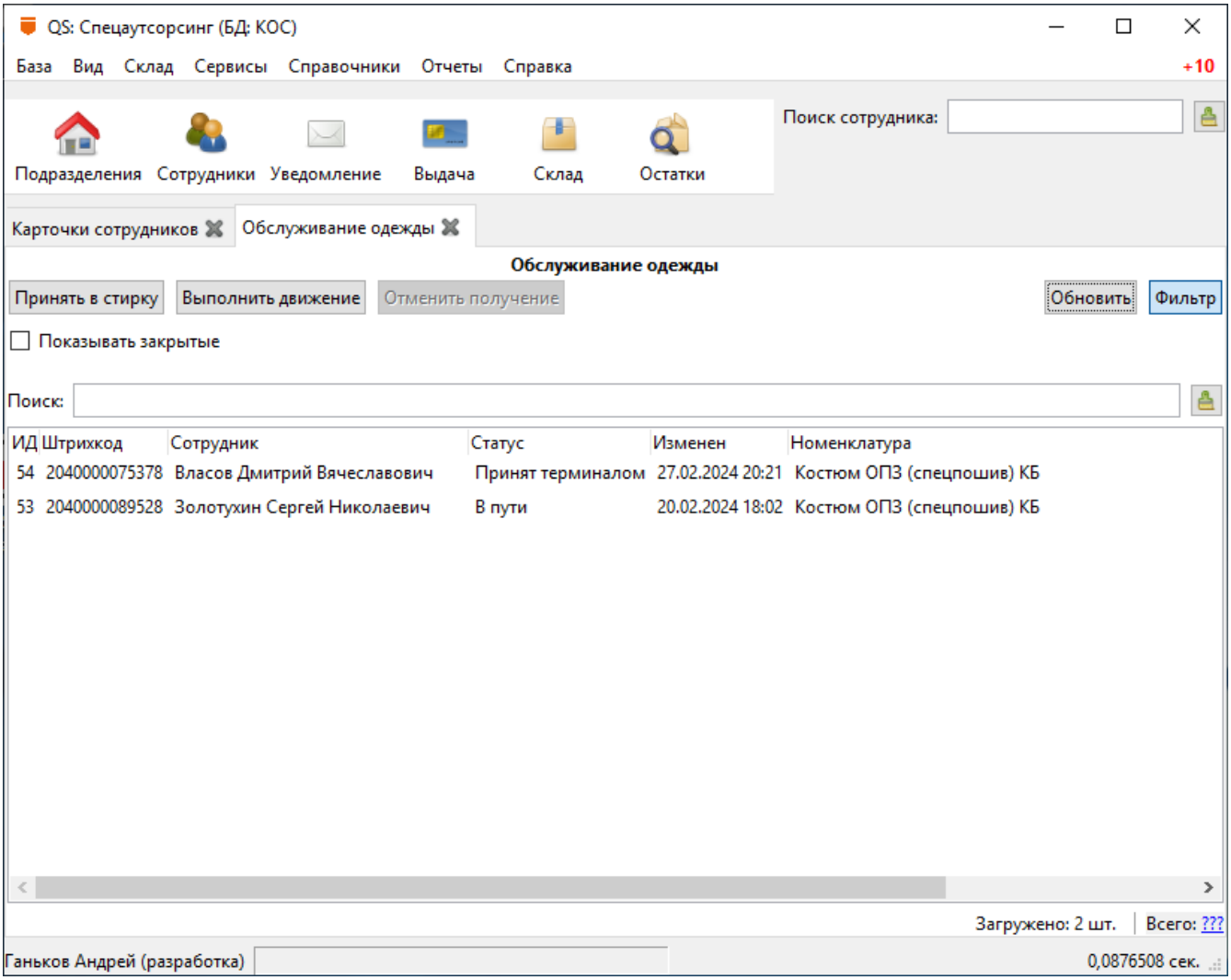


Документ пополнения постамата нельзя удалить, но до того как он принят на постамате, его можно отменить, нажав кнопку **[Отменить документ]** в журнале. Это действие необратимо.

Создаем новый документ пополнения кнопкой **[Добавить]**. В нем указываем постамат, который будем пополнять.



Заполняем строки документа. При добавлении новых позиций в документ система автоматически вычисляет свободную ячейку для загрузки, при необходимости ячейку можно скорректировать. После сохранения документ передаётся в постамат выдачи, а статус всех добавленных в документ заявок меняется на «В пути».



Готовим индивидуальные закладки с маркировкой каждого пакета и отправляем водителя на пополнение постамата. Через кнопку **[Печать]** можно распечатать этикетки на индивидуальные пакеты.

Этикетка на индивидуальный пакет

Также можно распечатать список позиций для пополнения постамата.

Ведомость на загрузку постамата

Ведомость на выдачу спецодежды № 1 через постамат 801-2

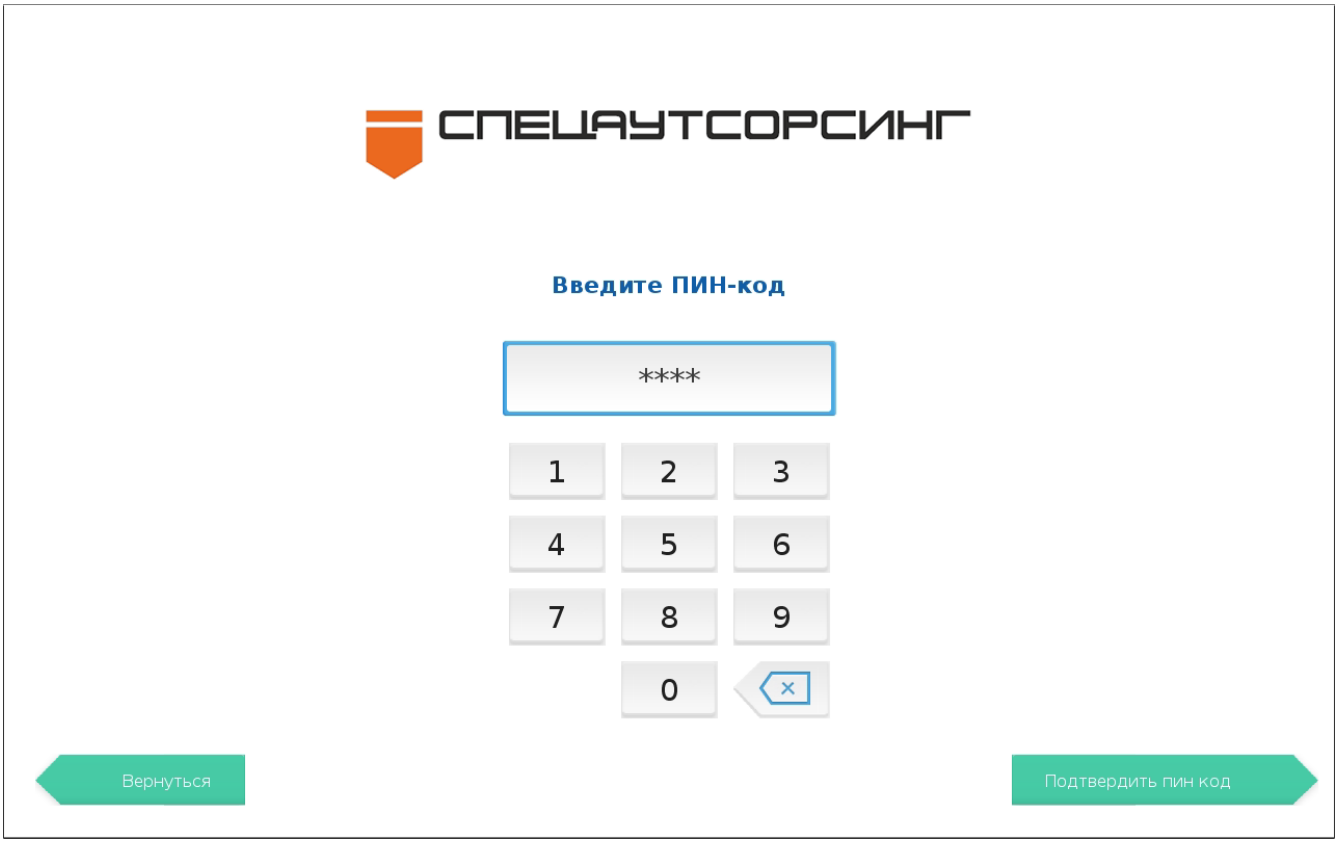
от 30 января 2024 г.

Штрихкод	Номер ячейки	Сотрудник	Номенклатура
2040000089528	1	Золотухин Сергей Николаевич	Костюм ОПЗ (спецпошив) КБ

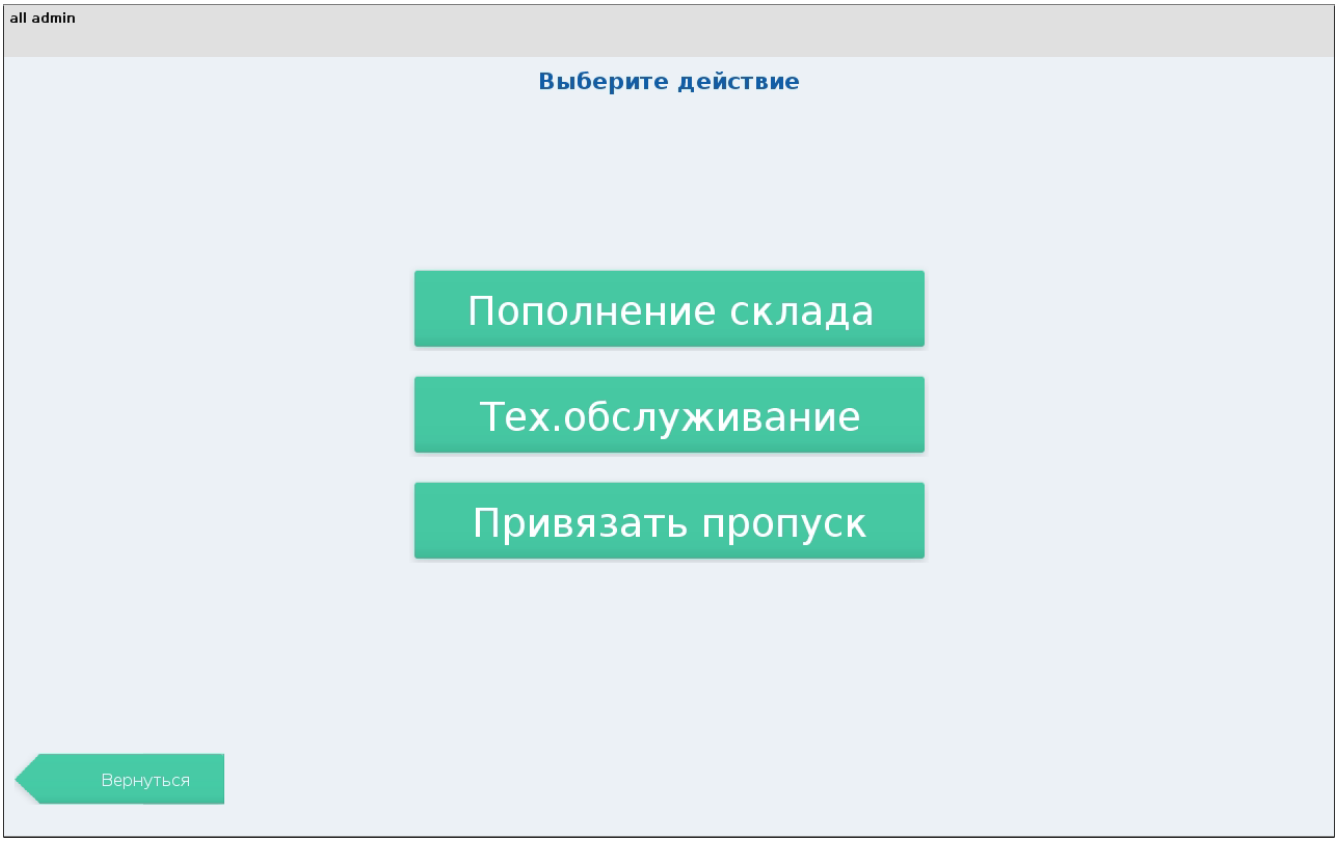
Ответственный *Ганьков Андрей (разработка)*

17.8. Пополнение постамата выдачи

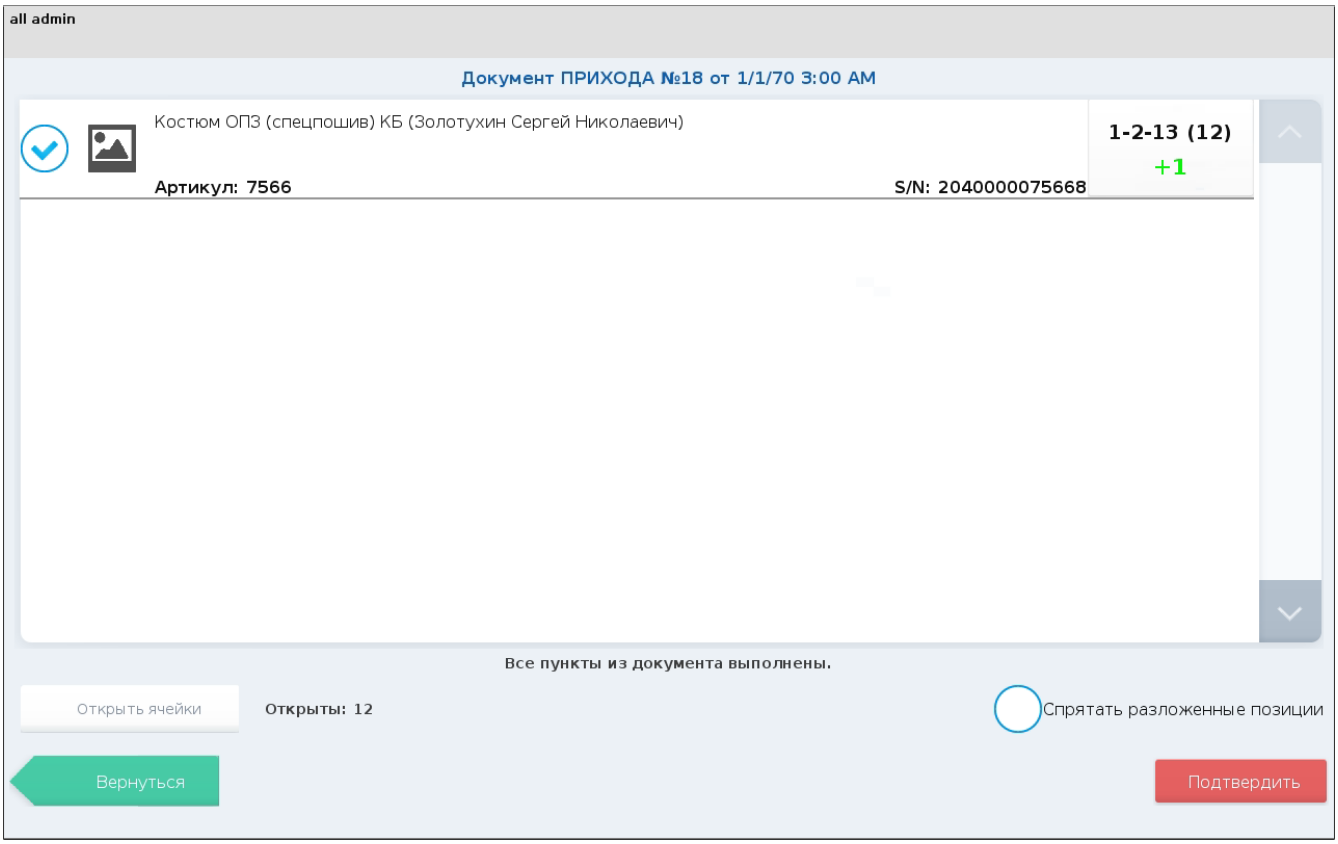
На постамате выдачи входим в систему под техническим пинкодом.



Появляется экран с выбором действий. Нас интересует действие «Пополнение склада».



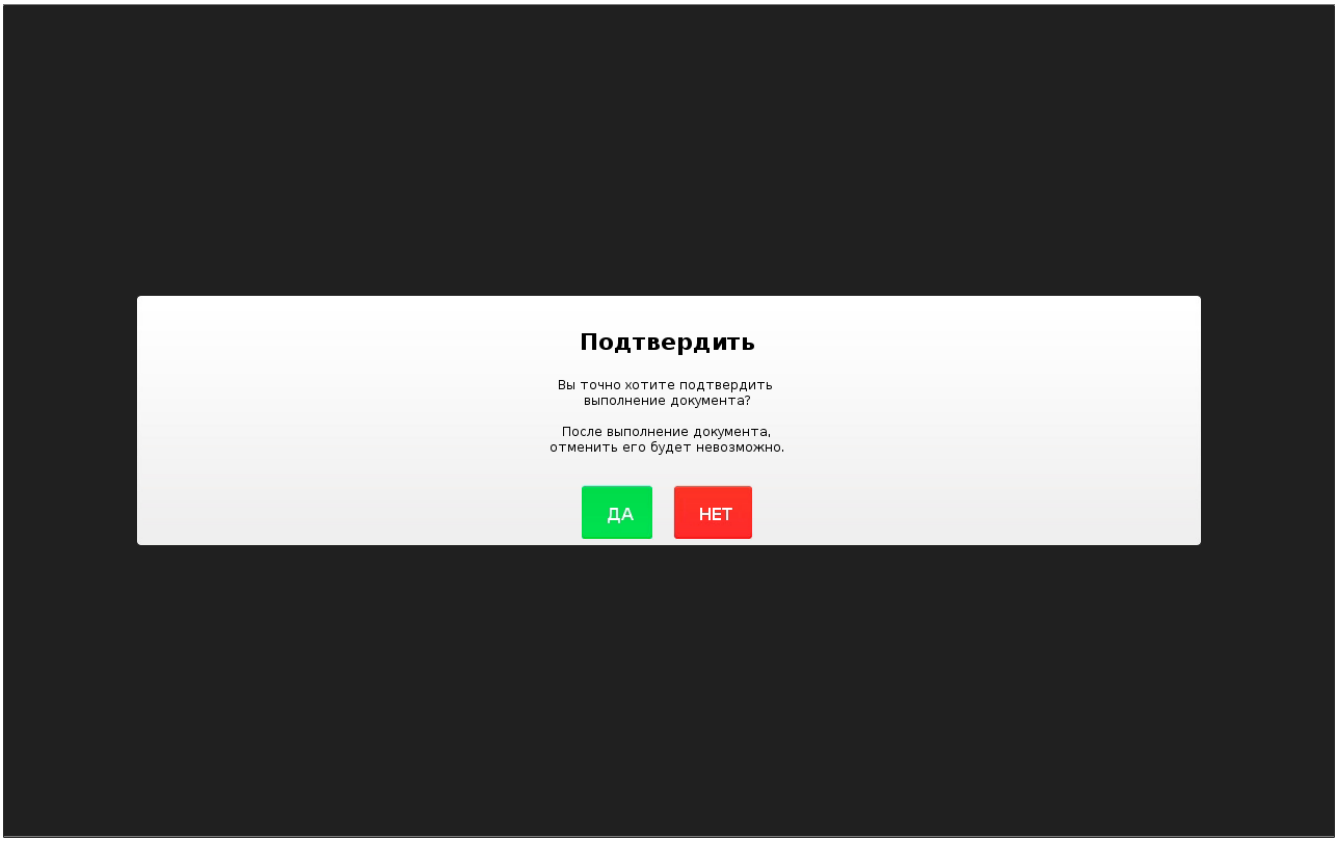
Если для постамата был создан документ пополнения, он отобразится на следующем экране. Если необработанных документов несколько, данное действие необходимо выполнить несколько раз, чтобы принять все отправленные на постамат документы. Обработка возможна только в порядке создания, документ пропустить нельзя.



В документе прихода видим список всех закладываемых позиций и ячейки, в которые их необходимо положить. Кнопкой **[Открыть ячейки]** открываем все ячейки для загрузки.

Внимательно проверяя закладку, пополняем все ячейки спецодеждой. Закрываем разложенные ячейки и нажимаем кнопку **[Подтвердить]**.

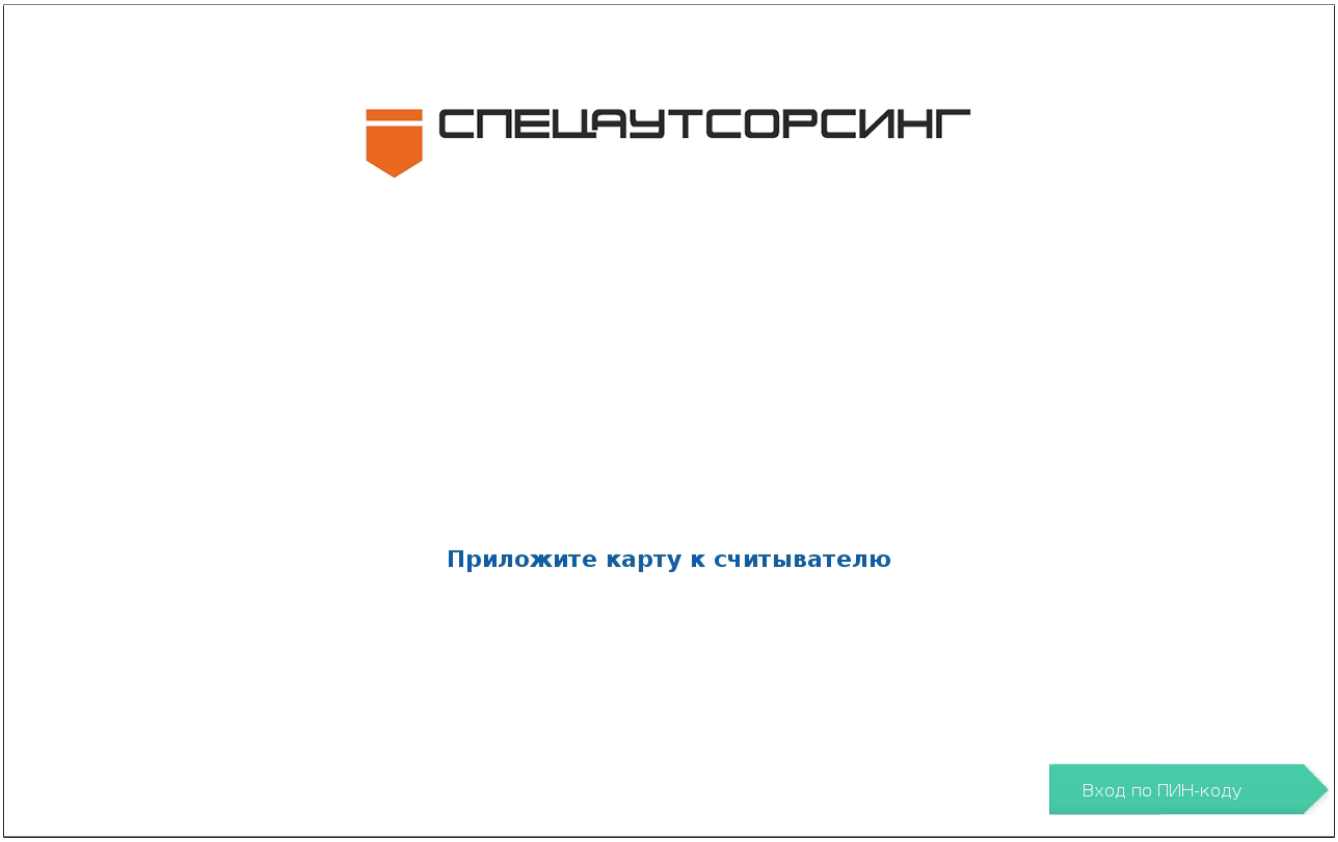
На следующем экране подтверждаем корректность закладки.



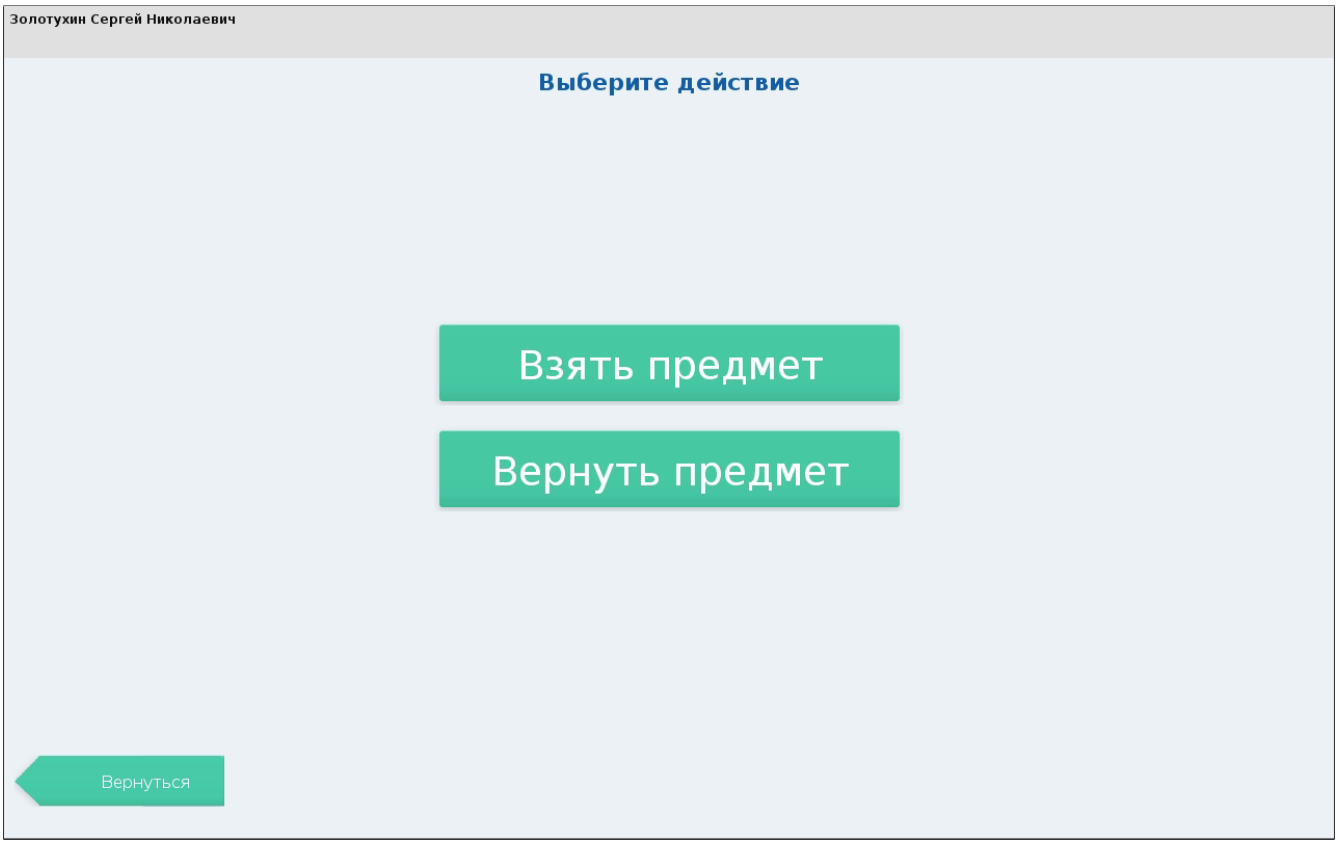
После подтверждения в системе все заявки на обслуживание из документа переходят в статус «В терминале выдачи». А сотруднику предприятия, если у него установлено мобильное приложение, приходит уведомление о том, что его спецодежда готова к выдаче.

17.9. Получение спецодежды из постамата

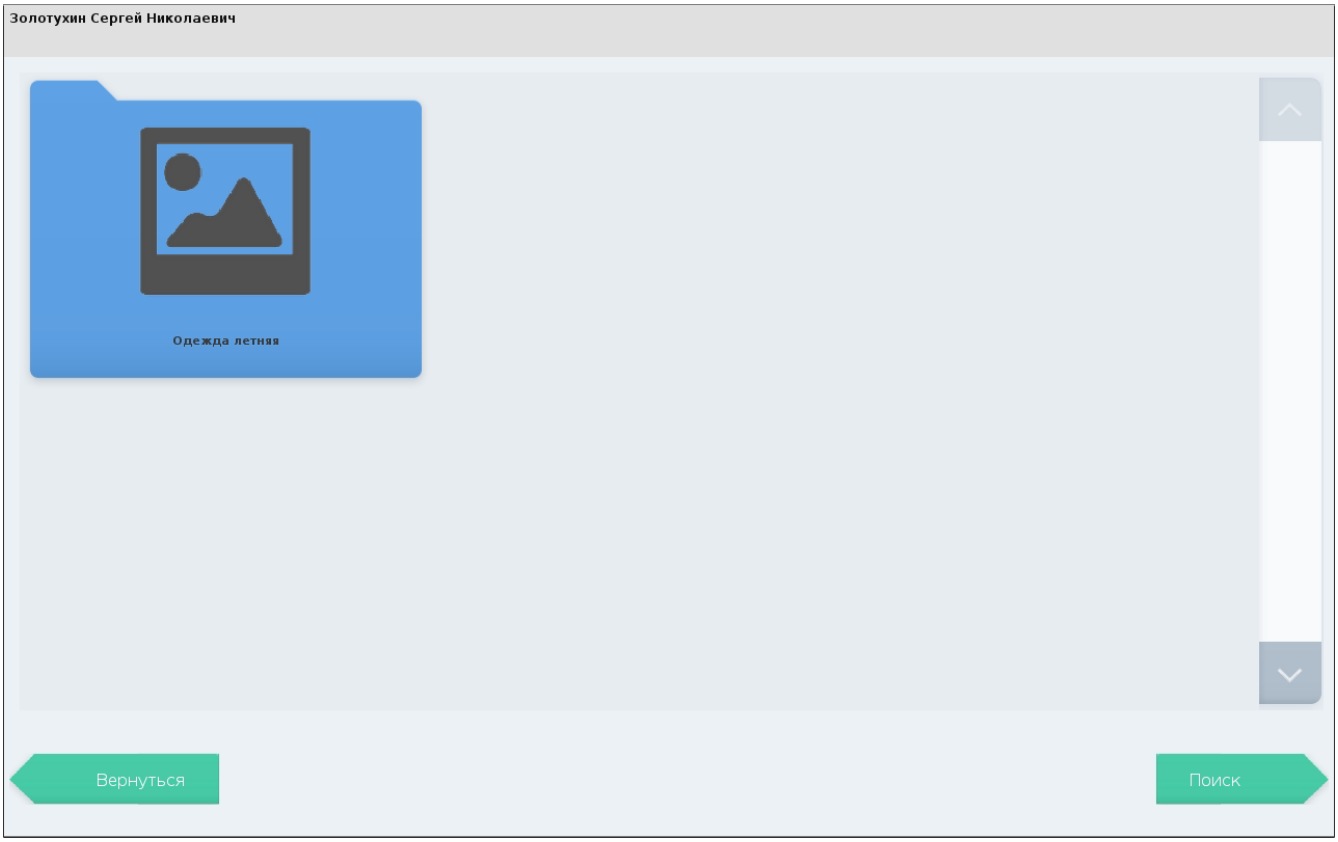
Сотрудник приходит к постамату выдачи и входит в систему, приложив карточку СКУД.



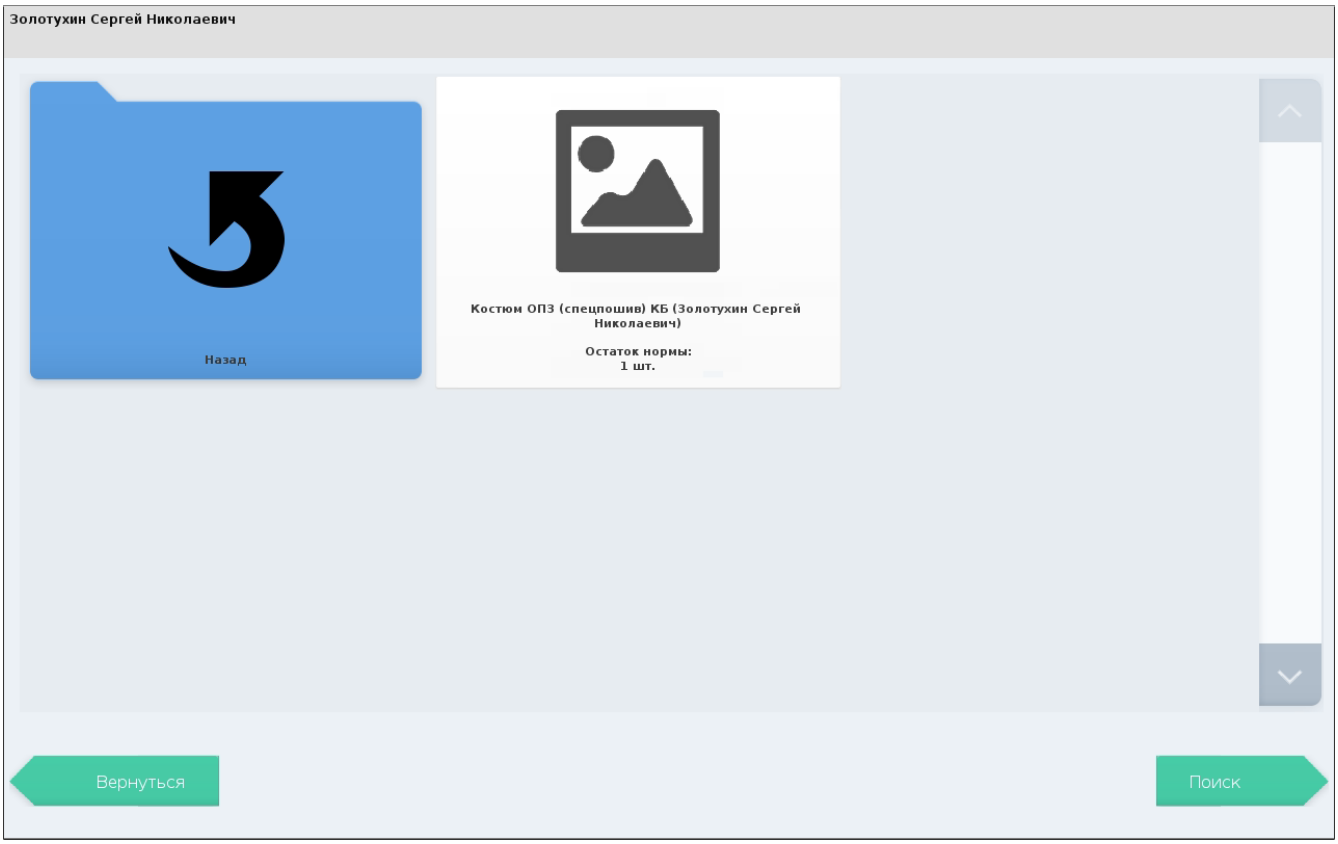
Появляется экран с выбором действий. Нас интересует действие «Взять предмет».



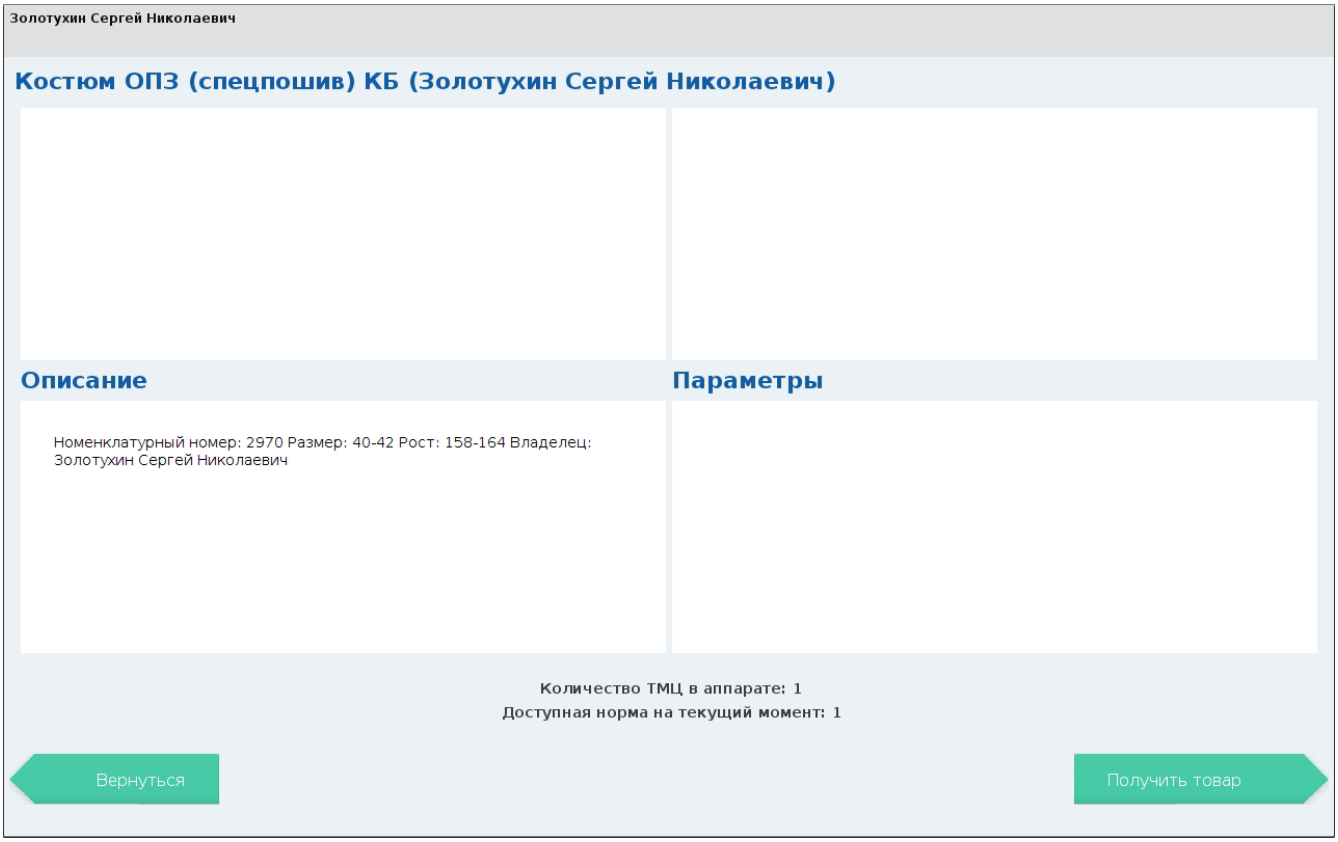
На следующем экране выбираем категорию интересующей нас спецодежды.



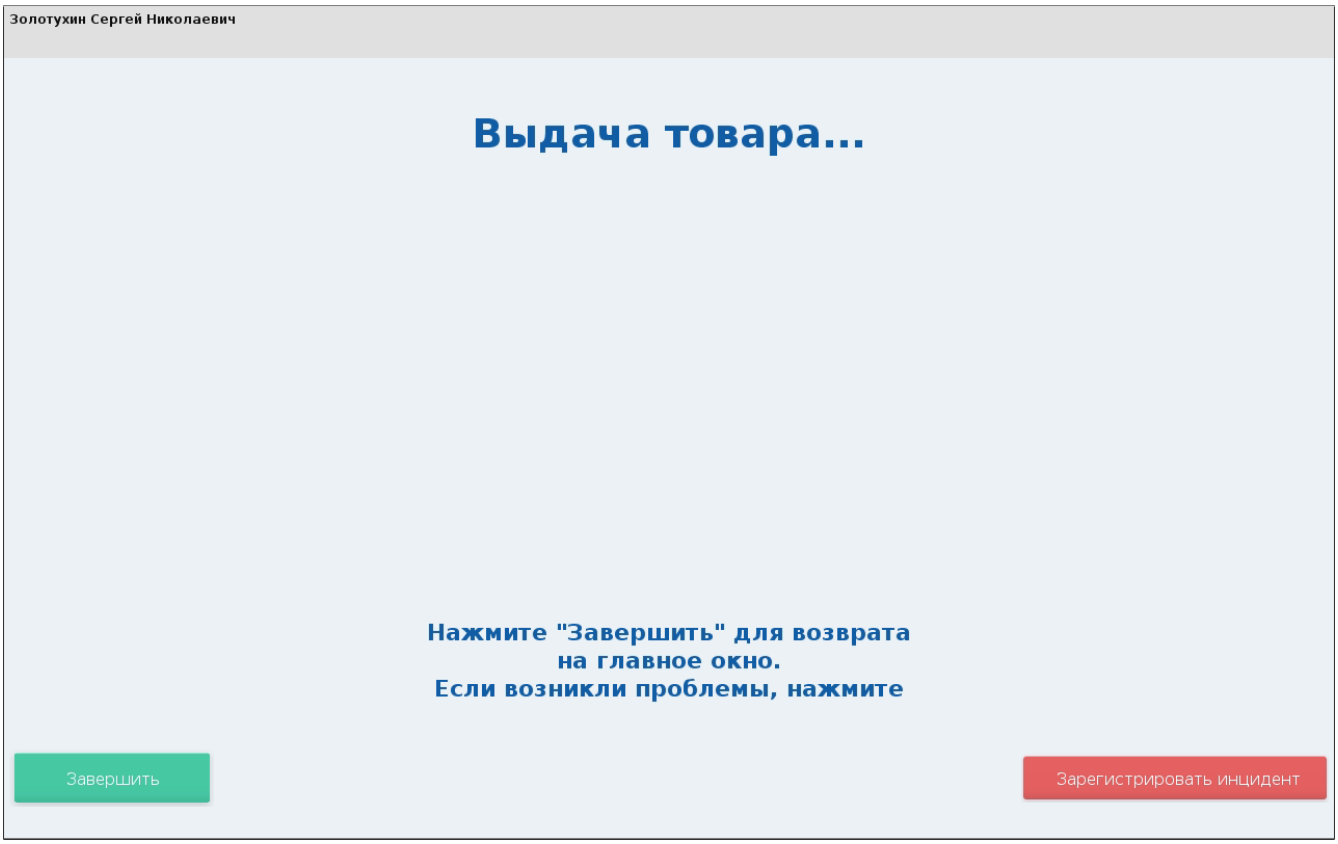
Далее выбираем предмет, который хотим получить.



Появляется детальная информация о получаемой спецодежде. Нажимаем кнопку **[Получить товар]**.



Открывается ячейка со спецодеждой, забираем спецодежду и закрываем ячейку.



Нажимаем кнопку **[Завершить]** для выхода из системы.

В системе статус заявки на обслуживание меняется на «Возвращена». На этом цикл стирки спецодежды заканчивается.