

HARDROLLER

ИСПОЛНИТЕЛЬНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ

Создание записей ЖВК

hardroller.ru



В системе есть два способа, с помощью которых можно внести записи журнала входного контроля материалов (далее - ЖВК): вручную и через Excel импорт данных. В этой статье мы рассказываем про первый способ.

Обратите внимание - для успешного создания записи ЖВК у вас должны быть заведены следующие справочники и информация в Системе:

- материалы (вкладка **Материалы** -> **Наименования материалов**);
- информация о документах, подтверждающих качество материала;
- Представители ответственных лиц;
- Организации

О том, как занести эту информацию, рассказываем в инструкциях по ручному занесению информации и по импорту исходных данных.

Записи ЖВК заносятся и хранятся во вкладке **Материалы** -> **Журналы входного контроля материалов**.

Демонстрационный проект

Старт **Материалы** Работы Документы Взаимодействие Объект строительства

Журнал входного контроля материалов

+ Добавить

Акты входного контроля материалов

Документы, подтверждающие качество

Лабораторные испытания материалов

Документы о согласовании замены материалов

Наименования материалов

1 - 8 из 8 ☒ Выбрать

Дата	Количество	Поставщик	Лицо, осущ. контроль	Примечание
19.01.2025	60 м³	ООО "Бетонный завод"		

Для создания новой записи нажмите на кнопку **Добавить**

Демонстрационный проект

Старт **Материалы** Работы Документы Взаимодействие Объект строительства

Журнал входного контроля материалов

+ Добавить

Быстрый поиск

Сортировать

1 - 8 из 8 ☒ Выбрать

Дата	Наименование	Паспорта, сертификаты	Количество	Поставщик	Лицо, осущ. контроль	Примечание
19.01.2025	бетонная смесь БС В30 W8 F200	документ о качестве бетонной смеси заданного качества партии № 289 от 19.01.2025	60 м³	ООО "Бетонный завод"		



Откроется страница записи ЖВК, в которой необходимо заполнить следующие поля:

- **Дата** - дата проведения входного контроля (может отличаться от даты поступления материала на площадку)
- **Наименование** - наименование материала. Для заполнения нажмите на кнопку “Выбрать”, в открывшемся окне выберите необходимый материал и нажмите на “Выбрать” в правом нижнем углу. Если в списке нет необходимого материала, вы можете добавить его с помощью одноименной кнопки в левом верхнем углу. Подробнее о добавлении материалов рассказываем в соответствующей инструкции.
- **Количество** - количество материала, прошедшего входной контроль
- **Вес** - здесь можно указать вес материала в случае, если материал учитывается по весу. Необязательно для заполнения
- **Поставщик** - наименование организации, поставившей материал
- **Накладная или УПД** - данные накладной на материал
- **Завод-изготовитель** - наименование завода, изготовившего материал
- **Дата изготовления** - дата, когда материал был изготовлен
- **Документы, подтверждающие качество** - здесь вы можете выбрать документы, подтверждающие качество (далее - ДПК) материала. Для выбора документа нажмите на кнопку **Добавить** и выберите ДПК данного материала, ранее внесенный в систему вручную или через Excel импорт. Если в списке нет необходимого ДПК, вы можете добавить его, нажав на соответствующую кнопку в левом верхнем углу.

Если ДПК для данного материала не требуется, проставьте соответствующую галочку под кнопкой **Добавить**

- **Отклонения от ГОСТа, СНИПа, ТУ, ВСН, дефекты** - в этом поле можно зафиксировать различные отклонения от ГОСТ и дефекты, если таковые имеются и были обнаружены в процессе входного контроля
- **Условия хранения** - условия, в которых хранились материалы, проходящие входной контроль
- **Вид контроля** - здесь необходимо выбрать вид контроля (визуальный, инструментальный или лабораторный)
- **Результат проверки** - итоговый результат входного контроля материалов
- **Лицо, осуществляющее контроль** - здесь необходимо выбрать ответственное лицо, проводившее входной контроль материалов
- **Заключение о качестве** - финальное заключение о качестве материала
- **Примечание** - дополнительные примечания. Необязательно для заполнения
- **Приложенные сканы накладной или УПД (если требуется)** - после создания записи ЖВК, вы можете при необходимости приложить сюда сканы накладной или УПД



После заполнения всех полей нажмите на кнопку **Сохранить** внизу страницы для того, чтобы успешно создать запись ЖВК. Если вы хотите остаться на странице после редактирования для проверки заполненной вами информации или внесения дополнительных изменений, вы можете выбрать вторую опцию сохранения - **Сохранить и не закрывать**.

Отменить	✓ Сохранить	и не закрывать
Esc	Ctrl+Enter	Ctrl+Shift+Enter