



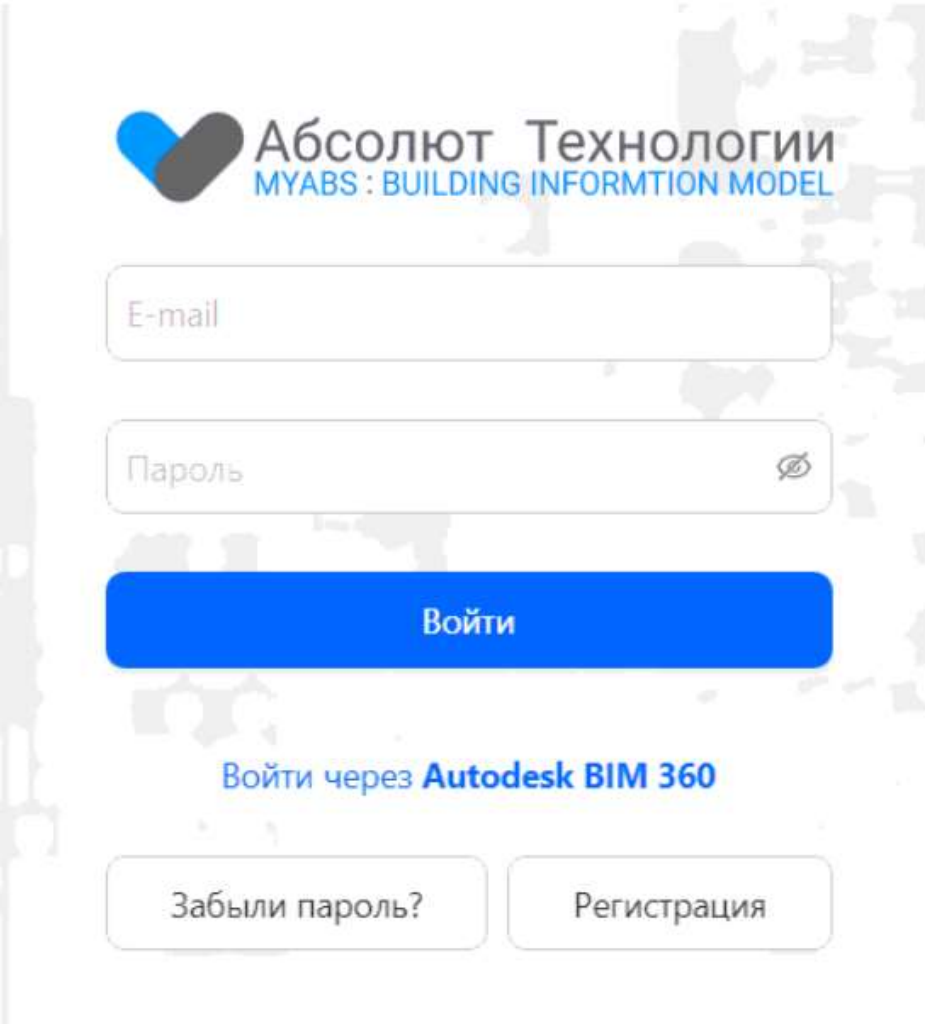
Абсолют Технологии
создаем возможности

Руководство пользователя MyABS

- [Регистрация и авторизация](#)
- [Рабочий стол](#)
- [Раздел Замечания](#)
 - [Создание замечания](#)
 - [Готово к проверке](#)
 - [Акт об устранении замечаний](#)
 - [Акт о неустранении замечаний](#)
- [Раздел Предписания](#)
 - [Создание Предписания](#)
 - [Работа с документом Предписание](#)
 - [Подписать Предписание](#)
- [Раздел чек-листы](#)
 - [Создание Чек-листа](#)
 - [Работа по чек-листу](#)
 - [Создание Замечания к пункту Чек-листа](#)
 - [Завершение прохождения чек-листа](#)
- [Часто задаваемые вопросы пользователей](#)
 - [Трансляция данных](#)
 - [Разрешение на строительство](#)
 - [Немоделируемые работы](#)
 - [Не прилетает позиция сметы.](#)
 - [Не должно быть реквизитов.](#)
 - [Выбор проекта BIM и проекта 1С в локальной смете](#)

Регистрация и авторизация

Если у Вас существует логин (e-mail) и пароль, то введите их для авторизации в приложении MyABS.



The screenshot shows the login and registration interface for MyABS. At the top left is the logo for 'Абсолют Технологии' (Absolute Technologies) with the tagline 'MYABS : BUILDING INFORMATION MODEL'. Below the logo are two input fields: 'E-mail' and 'Пароль' (Password). The password field has an eye icon to toggle visibility. A prominent blue button labeled 'Войти' (Login) is centered below the fields. Underneath the button is a link that says 'Войти через Autodesk BIM 360'. At the bottom, there are two buttons: 'Забыли пароль?' (Forgot password?) and 'Регистрация' (Registration).

Если Вы впервые будете заходить в приложение, то необходимо пройти регистрацию. Для этого необходимо кликнуть по кнопке **Регистрация**. На форме регистрации обязательно необходимо заполнить следующие данные: e-mail, фамилию и имя, кодовое слово. Кодовое слово необходимо ввести и запомнить на тот случай, когда Вы забудете пароль и необходимо запросить восстановление пароля.

Регистрация

* E-mail

* Фамилия

* Имя

* Кодовое слово

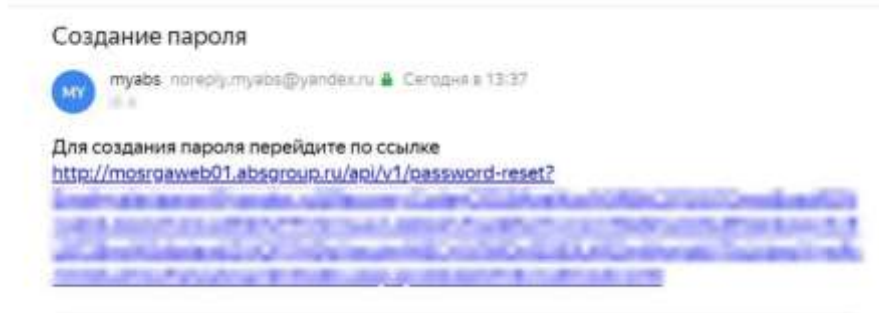


[На страницу авторизации](#)

После того, как данные будут заполнены и отправлены на обработку, на экране увидите сообщение:

 На указанную почту отправлено письмо для подтверждения

Необходимо найти сообщение в Вашем почтовом ящике и пройти по ссылке, указанной в письме.

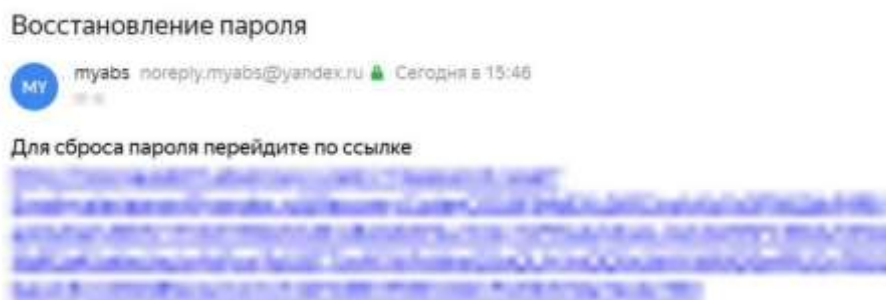


Откроется форма для ввода пароля. Необходимо ввести данные и авторизоваться после этого.

Если Вы являетесь зарегистрированным пользователем и забыли пароль, то необходимо кликнуть на кнопку **Забыли пароль?**

Вводите **e-mail** и **Кодовое слово**:

На указанную почту придет письмо со ссылкой на восстановление пароля. Необходимо пройти по ссылке:



Необходимо задать **новый** пароль и авторизоваться заново.



Восстановление пароля

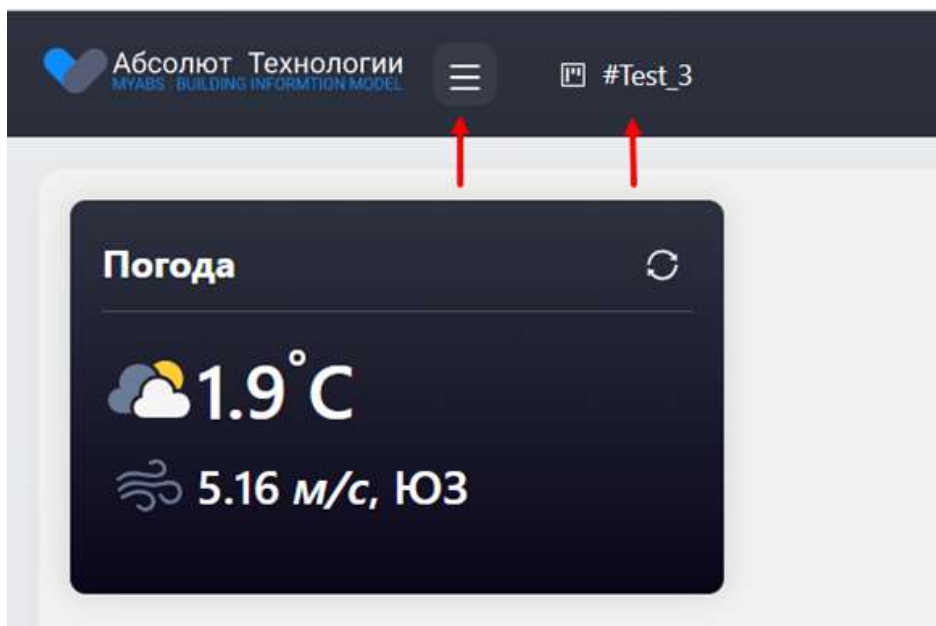


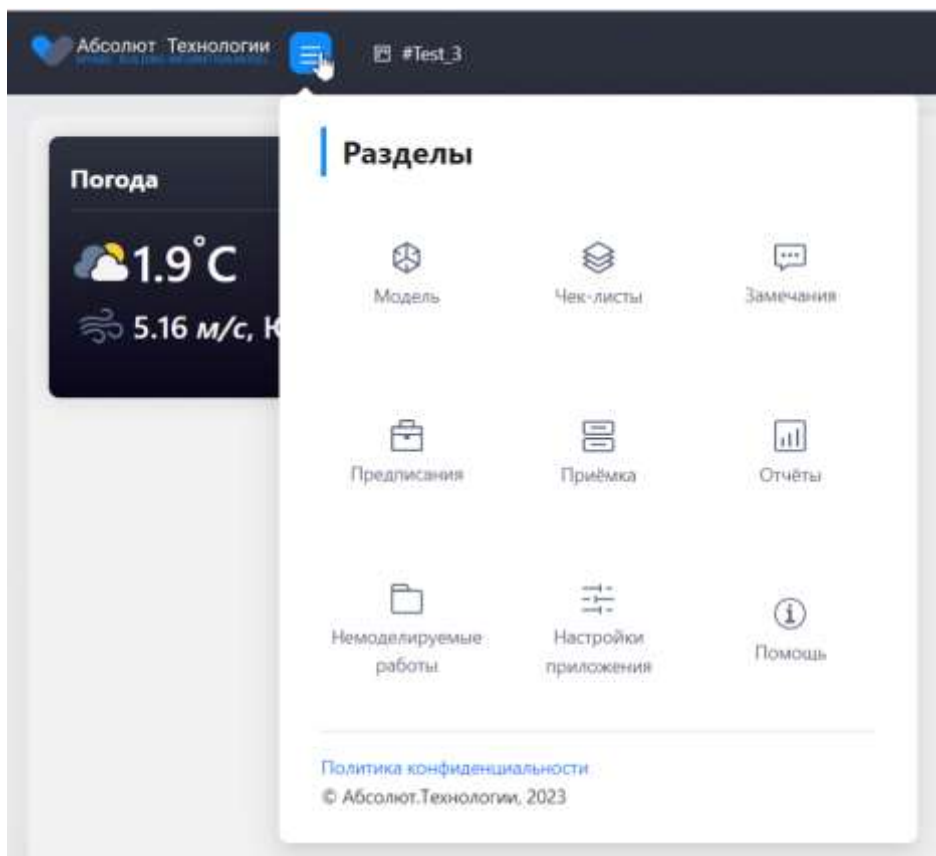
Восстановить

[На страницу авторизации](#)

Рабочий стол

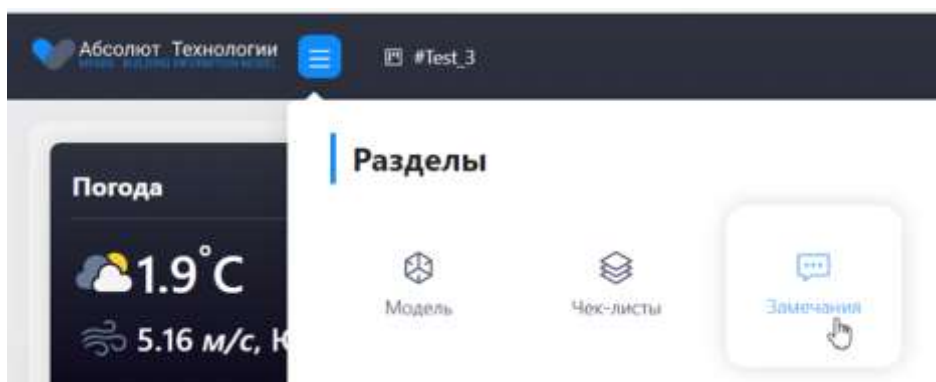
На рабочем столе доступен выбор разделов, выбор проекта



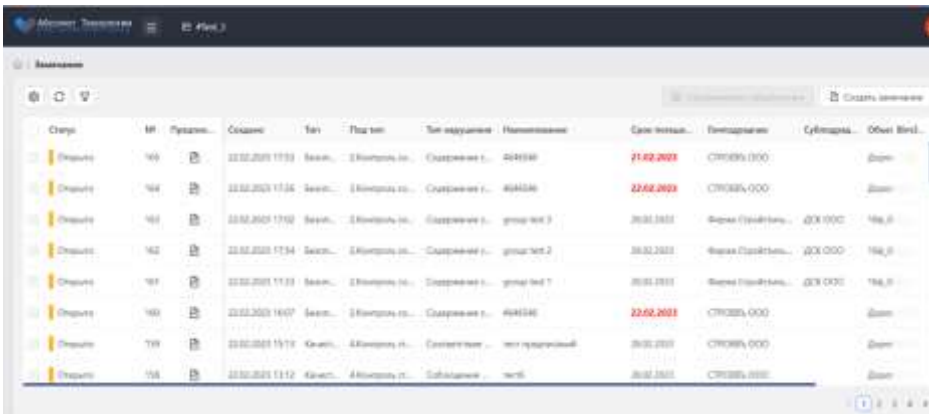


Раздел Замечания

Чтобы попасть в **раздел Замечания**, необходимо выбрать проект и в списке разделов найти раздел **Замечания**



Раздел Замечания содержит список всех доступных для пользователя Замечаний в рамках выбранного проекта.








Статус	ID	Создан	Тип	Полит	Тип документа	Назначение	Сумма	Получатель	Субъект	Объект	
Замечание	143	22.02.2023 17:53	Без...	2	Контроль...	Содержание...	404000	21.02.2023	СРОСБС-000	Дом	
Замечание	144	22.02.2023 17:54	Без...	2	Контроль...	Содержание...	404000	22.02.2023	СРОСБС-000	Дом	
Замечание	145	22.02.2023 17:52	Без...	2	Контроль...	Содержание...	групп №1.2	20.02.2023	Фирма Партнер...	ДЖ-000	194,0
Замечание	146	22.02.2023 17:54	Без...	2	Контроль...	Содержание...	групп №1.2	20.02.2023	Фирма Партнер...	ДЖ-000	194,0
Замечание	147	22.02.2023 17:53	Без...	2	Контроль...	Содержание...	групп №1.7	20.02.2023	Фирма Партнер...	ДЖ-000	194,0
Замечание	148	22.02.2023 16:07	Без...	2	Контроль...	Содержание...	404000	22.02.2023	СРОСБС-000	Дом	
Замечание	149	22.02.2023 15:13	Каче...	4	Контроль...	Содержание...	нет подразделения	20.02.2023	СРОСБС-000	Дом	
Замечание	150	22.02.2023 13:12	Каче...	4	Контроль...	Содержание...	нет	20.02.2023	СРОСБС-000	Дом	




В списке Замечаний можно увидеть основную информацию по Замечанию, по двойному клику открыть карточку Замечания, а также открыть Предписание, созданное по Замечанию (если открыт доступ на просмотр Предписаний).

Список можно настроить с помощью настройки видимости колонок списка.

Колонки нарушения

<input type="checkbox"/>	Статус	№	Предпис...
<input type="checkbox"/>	Открыто	165	
<input type="checkbox"/>	Открыто	164	

- Колонки** нарушения
-   
- Колонки
- Создано
 - Тип
 - Под тип
 - Тип нарушения
 - Наименование
 - Срок погашения
 - Генподрядчик
 - Субподрядчик
 - Объект строительства
 - Автор

Список можно настроить с помощью настройки фильтра списка.



Замеч

Фильтры



Статус

№

Предпис...



 Открыто

165



 Открыто

164



Фильтры X

Статус:

Тип:

Подтип:

Генподрядчик:

Субподрядчик:

Объект строительства:

Дата создания:

Срок погашения:

Создание замечания

Создать Замечание можно по кнопке **Создать замечание**.

В открывшейся форме создания Замечания необходимо заполнить данные.

Обязательны для заполнения:

Тип замечания (Безопасность, Качество)

Подтип замечания (выбирается в зависимости от Типа замечания)

Тип нарушения (выбирается в зависимости от Подтипа замечания)

Наименование

Дата устранения

Генподрядчик (выбирается из списка доступных)

Обязательно, необходимо к Замечанию прикрепить файл(ы), это можно сделать на закладке **Файлы**

По кнопке **Сохранить** данные по Замечанию сохраняются.

Созданное Замечание находится в статусе **Открыто**, пока оно не взято в работу.

Перевести Замечание в другой статус, можно выбрав Замечание из списка Замечаний, и в поле Статус выбрать доступный статус.

Если Замечание было отработано и его необходимо отправить на проверку, то необходимо выбрать статус - **Готово к проверке**

Если Замечание находится в статусе **Закрыто**, то работы по данному Замечанию завершены.

Если Замечание необходимо Отменить по причине ошибочного создания или другой причины, то выбирается статус **Отменено**.

В списке статусов для выбора будут доступны только те статусы, которые открыты для конкретного пользователя. Если какой-то статус невозможно выбрать, значит, у Вас нет на это права. Для расширения прав, необходимо обращаться в Администратору приложения.

Готово к проверке

Если по замечанию все работы выполнены со стороны генподрядчика, и необходимо его передать на проверку строительному контролю, необходимо Замечание перевести в статус **Готово к проверке**

Обязательно необходимо заполнить поле **Ответ**, в котором нужно описать подробно - какие работы были выполнены по устранению Замечания.

По кнопке **Сохранить** изменения сохраняются.

После того, как строительный контроль проверит Замечание, Замечание будет переведено в статус **Открыто** (если есть какие-то вопросы или уточнения) или **Закрыто** (если никаких работ больше не требуется проводить).

Акт об устранении замечаний

По Замечаниям, которые устранены и закрыты, необходимо сформировать **Акт об устранении замечаний**.

Это можно сделать из Предписания. На закладке Замечания выделяем одно или несколько замечаний (выбрать можно только закрытые замечания). Активируется кнопка **Сформировать Акт об устранении**.

Откроется форма предпросмотра:

Если все заполнено верно, то по кнопке **Сформировать** будет сформирован Акт об устранении.

Файл Акта об устранении и Акта о неустранении можно будет скачать отсюда:

Чтобы подписать Акт об устранении, необходимо убедиться, что файл Акта находится в карточке Предписания, на закладке Замечания. По кнопке **Подписать** откроется форма с выбором варианта подписи.

Если кнопка **Подписать** не активна, то **Акт об устранении замечаний** уже подписан.

Акт о неустранении замечаний

Акт о неустранении замечаний формируется автоматически, когда наступает первый день просрочки срока устранения замечания.

Сформированный Акт можно также скачать и подписать из Предписания, на закладке Замечания.

Раздел Предписания

Чтобы попасть в раздел Предписания, необходимо перейти в Разделы и выбрать **Предписания**:

В разделе **Предписания** доступен перечень всех Предписаний, созданных по открытым Замечаниям в рамках доступного проекта.

В списке Предписаний можно увидеть основную информацию по каждому Предписанию, а также статус Предписания и статус **Согласовано/ Не согласовано Предписание**.

Предписания также доступны из Раздела Замечания. Из списка Замечаний можно открыть Предписание.

Список Предписаний можно настраивать по аналогии со списком Замечаний.

Список Предписаний можно настраивать с помощью фильтра.

Создание Предписания

Создание Предписания доступно из раздела Замечания. Необходимо выбрать одно или несколько Замечаний - отметить галками. Можно выбрать только открытые Замечания и те, по которым нет созданных Предписаний.

По кнопке **Сформировать предписание** откроется форма создания Предписания.

Обязательные поля для заполнения:

Договор

Разрешение на строительство

Контактное лицо

Срок по предписанию

Номер пункта нормативного акта

После основных данных выводятся выбранные Замечания, на основании которых сформировано **Предписание**

По кнопке Сформировать сформированный документ можно открыть из раздела **Предписания** или раздела Замечания:

Работа с документом Предписание

По **Предписанию** формируется печатная форма Предписания, которая будет доступна для скачивания в карточке документа.

При открытии документа **Предписание** можно перейти на закладку Замечания и посмотреть - какие и в каких статусах находятся Замечания.

На закладке Файлы будут доступны файлы для скачивания: Предписание, Акт об устранении замечания, Акт об неустранении замечания.

Если **Предписание** согласовано, то это можно понять по зеленому индикатору:

Если **Предписание** не согласовано, то индикатор - красный:

Подписать Предписание

Чтобы подписать Предписание, необходимо найти его в списке Предписаний раздела Предписания.

Открыть нужное Предписание. Убедиться, что файл Предписания создан и кнопка **Подписать** доступна.

По кнопке **Подписать** необходимо выбрать способ подписания: подпись в ручном режиме или подпись ЭЦП.

Если документ уже подписан, то кнопка **Подписать** будет недоступна.

Раздел чек-листы

Чтобы попасть в раздел Чек-листов, необходимо выбрать проект и в списке разделов найти раздел **Чек-листы**

В разделе Чек-листы доступен перечень чек-листов, доступных автору и ответственному.

Список можно настроить с помощью настройки видимости колонок списка.

Список можно настроить с помощью настройки фильтра списка.

В списке Чек-листов можно увидеть основную информацию, а также статус чек-листа.

Создание Чек-листа

Чтобы создать чек-лист, необходимо из списка чек-листов кликнуть кнопку **Создать чек-лист**

Чек-лист создается на основании шаблона чек-листа, необходимо выбрать из списка:

Необходимо проверить данные и назначить Ответственного:

После того, как чек-лист создан и назначен Ответственный, уже Ответственный по чек-листу начинает работу с этим чек-листом.

Работа по чек-листу

Необходимо открыть из списка чек-листов нужный чек-лист. Статус чек-листа автоматически перейдет **В работе**, когда пройдете первый пункт чек-листа.

В чек-листе есть секция, и к каждой секции перечень пунктов:

чтобы пройти пункт, надо выбрать один из ответов YES,NO,NA, где

Вариант ответа	Описание
NA	Данный пункт не является необходимым или релевантным. Ответственный оставляет данный пункт без проверок.
YES	Для установки ответа не требуется прикрепить файл.
NO	Для установки ответа не требуется замечание.

Добавить к пункту файл и замечание можно без ограничений.

Если замечание или файл обязательны, то имеют красную индикацию, если не обязательны, то зеленую индикацию.

Создание Замечания к пункту Чек-листа

Чтобы создать Замечание к пункту чек-листа необходимо кликнуть **Создать замечание**

Заполняем данные по Замечанию

Созданное Замечание будет доступно по ссылке из пункта чек-листа:

Завершение прохождения чек-листа

Завершение чек-листа - это финал прохождения по всем пунктам чек-листа. Чек-лист будет автоматически **Завершен**, если все пункты пройдены (т.е. стоит один из ответов: YES, NO, NA)

Часто задаваемые вопросы пользователей

На стороне MyABS заполняются данные:

1С	MyABS	Описание
Локальная смета. Договор	Public. Contracts	в таблице Contracts обязательно должны быть заполнены: Project1CId OrgId (Public.Orgs) - по умолчанию НДС
Локальная смета. Проект BIM	Public. Projects	Проект, скорее всего, есть, но надо проверить
Локальная смета. Центр		
Локальная смета. Тип Договора		
Договор. Контрагент	Public. Contractors	
	Public. Companies	Необходимо проверить и указать ErpId
	Public.ContactPerson	
	Public. Estimates	
	Public. Construction Objects	

Трансляция данных

Для трансляции контрагента, организации, объекта строительства, договора, сметы необходимо указать в локальной смете реквизит "Проект Вим" и перезаписать её в 1С:ЕИС.



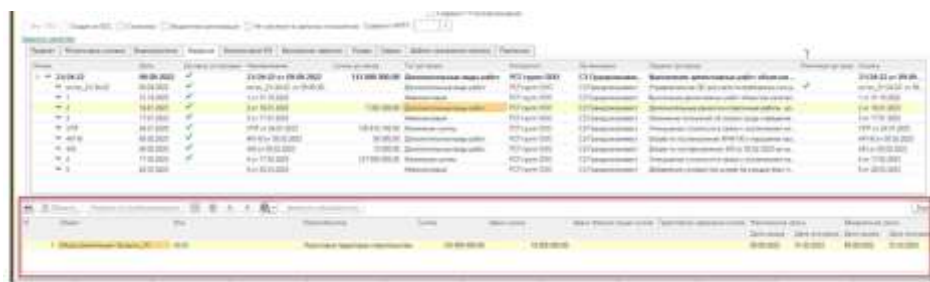
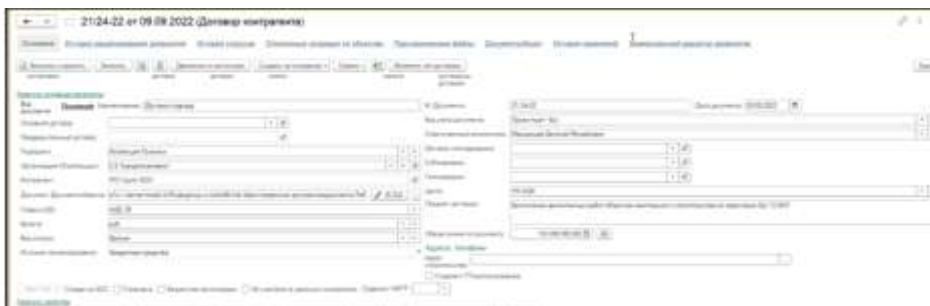
После того, как смета с указанным реквизитом "Проект Вим" будет перезаписана произойдет автоматическая выгрузка объектов:

1.Контрагент

2.Организация

3.Объект строительства

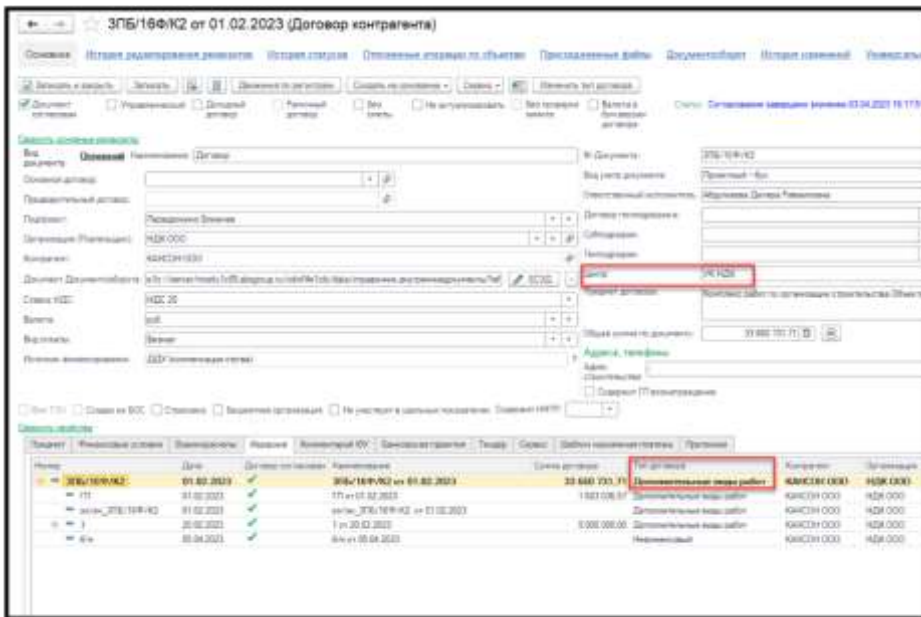
Объект строительства транслируется в МуАБС из Договора в Локальной смете, из нижней таблицы договора, реквизит "Объект" (скрин ниже).



4.Договор

Должны быть выполнены все условия:

- ЦФО договора = "УК НДС"
- Тип договора = "Дополнительные виды работ"



5.Смета (транслируется через 30 секунд)

Контактное лицо. Если в МуABS не прилетело контактное лицо, его необходимо перезаписать в 1С:ЕСЭД. При этом при синхронизации алгоритм смотрит на пункты 5, 4, 3, 2, 1.

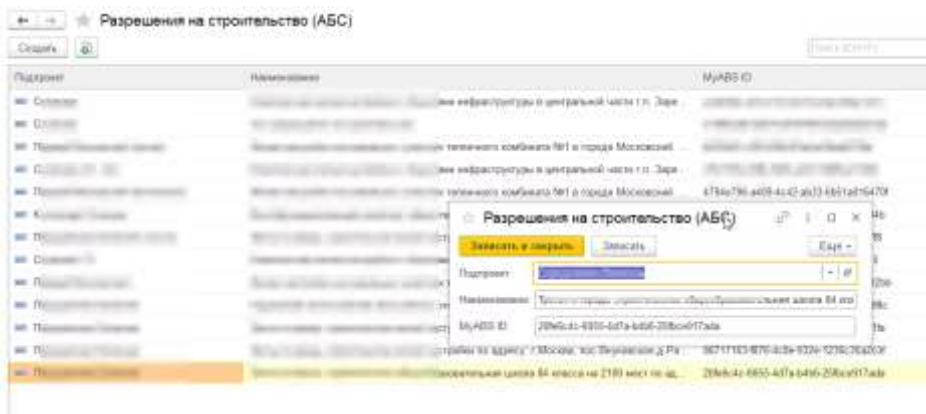
Встал ли объект на очередь для синхронизации можно посмотреть в:

- 1С: ЕИС - e1cib/list/РегистрСведений.сшпОчередьИсходящихСообщений
- 1С: ЕСЭД - e1cib/list/РегистрСведений.сшпОчередьИсходящихСообщений

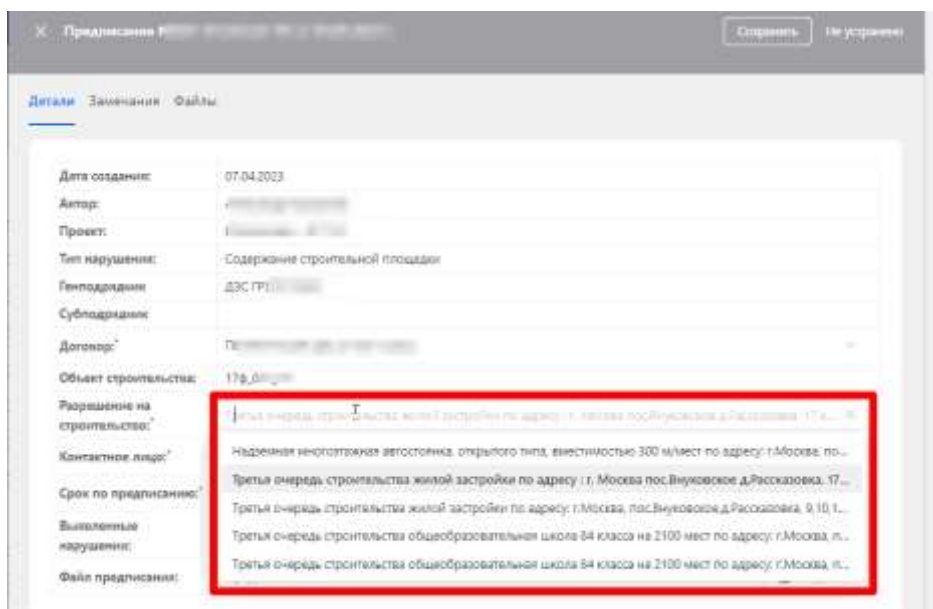
Разрешение на строительство

Чтобы в списке разрешений на строительство появилось нужное разрешение, необходимо добавить данные в 1С:ЕИС

e1cib/list/РегистрСведений.АБС_РазрешенияНаСтроительство



Данное Разрешение появится в МуABS:



Немоделируемые работы

Не прилетает позиция сметы.

При внесении изменений в "Работы по разделу", необходимо перезаписывать элемент справочника Раздела ВОР.

Не должно быть реквизитов.

Раздел 2.14.1.2 и другие. В расширяемых не должно быть поля "Штуки" "Площадь" "Объем" и пр., т.к. есть поле - количество работ

Ответ:

Реализовано по требованию. Регулируется в ЕИС. Информация есть по ссылке [Требования на разработку функционала «МуAbs.Немоделируемые работы»](#).

При выборе технологии прилетают работы с ней связанные, в самих работах, есть типы материалов - в каждом элементе, есть Формула (задаётся в 1С), относительно этой формулы производится расчёт.

К примеру, есть какой-то тип материала, значение которого рассчитывается по формуле $[КoэффициентАрмирования] * [Объем] / 1000$ - соответственно, заполняя эти параметра (указаны в []) система пересчитывает значение.

Если формула имеет вид [Объём] - туда просто подставится то значение, которое указано в реквизите: Параметры - Объём. Но, если в 1С, какой то параметр указали, как baseQuantity (базовое количество) - то на фронте, в блоке Параметры, вместо реального значения, будет указано "Количество работ".

Пример:

В ЕИС [e1cib/data/Справочник.бим_Технологии?ref=80fbd89d6725076011ed9b28f5079279](#)
Если убрать формулу [Площадь] и перезаписать, то в МуABS 2.14.1.2.1 - Укладка на пол ламината - Чистовые работы. Укладка ламината - не будет площади.

Выбор проекта В1М и проекта 1С в локальной смете

Необходимо, чтобы в локальной смете "Подпроект" выбранного Проекта В1М соответствовал реквизиту "Проект" локальной сметы.

Пример некорректного выбора ниже на скрине. Подпроект Сколково НЕ равен Проекту Дорога Сколково.

Если Подпроект выбранного Проекта В1М не будет соответствовать реквизиту "Проект", то данные не выгрузятся в МуABS, т.к. будет ошибка.

