

PROJECTDOX

GUÍA PARA
SOLICITANTES

Índice

Información general y requisitos	4
Documentos de respaldo más comunes	6
Tipos de permisos	7
Formato de respuesta de revisión	7
Plazos de revisión.....	8
Términos clave	8
Invitación inicial para cargar planos	9
Inicio de sesión en ProjectDOX 9.3.....	10
El portal del solicitante	11
Haga clic en “Continuar” para ver el “Panel de ProjectDOX”.....	11
Panel del solicitante.....	12
Pestañas de la página de inicio	13
Aceptar la tarea del solicitante	14
Cargar y enviar formulario electrónico	15
Cargar documentos	16
Proceso de revisión de preselección	20
Revisión de la preselección rechazada.....	20
Respuesta a las correcciones de la “revisión de preselección”	21
Envío para revisión del plano	25
Revisión del plano	25
Responder y volver a enviar la revisión de tareas del plano.....	27
Nueva presentación de archivos corregidos.....	30
Revisión de aseguramiento de calidad (QA) y sellado de lotes.....	33
Acceso a informes	35
Descarga de planos aprobados	35
Página de inicio	35
Emisión del permiso	36
Visualización de la cuadrícula del flujo de trabajo del proyecto: pestañas Tarea, Archivos, Estado, Información e Informes.....	36

Información general y requisitos

Este documento ayuda al solicitante con la carga de archivos, la revisión de preselección y el proceso de reenvío de planos revisados en ProjectDox. El solicitante deberá proporcionar documentos según el tipo de solicitud de permiso y la descripción del trabajo.

Lista de verificación de revisión de planos de permisos estándar

Los solicitantes pueden completar la “[Lista de verificación de revisión de planos de permisos estándar](#)”.

Este documento es una guía para facilitar la fluidez del proceso de preselección para la solicitud de permiso y la revisión de los planos. El solicitante debe cumplir con los requisitos mínimos antes de enviar un permiso (proyecto) para la revisión de planos. * El Departamento de Edificación (Department of Building, DOB) actualmente lleva a cabo su revisión según los códigos de construcción de DCMR de 2017.

Selección de la plataforma de solicitud

Todos los proyectos comerciales, incluidas las unidades residenciales comerciales de tres (3) o más proyectos, extensiones, [permisos históricos especiales](#) y [permisos fuera del horario de atención](#) utilizan el [Portal de acceso al ciudadano](#).

Para proyectos residenciales de una y dos familias, utilice el [Asistente de permisos del DOB](#).

A. Requisitos para solicitudes y reenvío de planos

Los elementos en la lista son los requisitos mínimos de preselección y envío de documentos. Si no se los envía, será rechazado durante la revisión de preselección.

- Identificar el tipo de permiso aplicable.
- Cada hoja del plano debe contener lo siguiente: dirección del proyecto (números de hoja y rótulo).
- Los dibujos deben reflejar el alcance del trabajo en la solicitud.
- Portada (consulte la [Plantilla de portada](#)). **NOTA:** Se requiere una portada para proyectos de 30 días con múltiples hojas y proyectos de un día con múltiples hojas.
- Las portadas deben incluir: dirección, alcance del trabajo, índice de códigos de construcción aplicables.
- Los proyectos residenciales y comerciales nuevos deben contar con el sello y la firma de profesionales de diseño con licencia. **NOTA:** No se requiere un profesional de diseño para el trabajo no estructural en estructuras para una y dos familias.

Costo estimado del trabajo (DCMR 2017, sección 108.3): [Formulario rellenable](#)

- Planos en hojas de tamaño mínimo de 11 x 17 pulgadas.
- Un espacio libre mínimo de 3 x 3 en la esquina superior derecha de todas las hojas de planos.

B. Requisitos mínimos de zonificación

Los elementos en la lista son los requisitos mínimos de preselección y envío de documentos. Si no se los envía, será rechazado durante la revisión de preselección.

- PLANO PARCELARIO para cualquier trabajo en exteriores. **NOTA:** Obligatorio para todo tipo de trabajo exterior, lo que incluye construcción nueva, adiciones, áreas/escaleras, muros de contención, huecos de ventanas, reparaciones de cimientos, porches, terrazas, estructuras accesorias, cercas, puertas elevadas/enrollables, etc.
- Mostrar todas las mejoras existentes y propuestas en el lote dibujado a escala.
- **Análisis del código de zonificación.** **NOTA:** Obligatorio para toda construcción nueva, adiciones y cualquier proyecto en el que se proponga un cambio en la ocupación del lote (terrazas, porches, estructuras accesorias, etc.).
- Información de la propiedad y distrito de zonificación.
- Estándares de desarrollo aplicables a la propiedad.
 - ⇒ Información para demostrar el cumplimiento de las regulaciones de zonificación.
 - * **NOTA:** No se puede proporcionar un certificado de ocupación; se debe completar un documento de cambio de uso.

C. Requisitos de PROJECTDOX

Para comenzar la preselección, complete la tarea “Cargar y enviar solicitantes” en ProjectDox. La revisión de la solicitud está sujeta a la finalización de esta tarea. La revisión del plano comienza con una preselección exitosa. Asegúrese de que las carpetas no estén vacías; quizás sea suficiente utilizar imágenes para trabajos de alcance simple.

- Los nombres de los archivos deben indicar el número de hoja y la descripción.
NOTA: El primer carácter debe comenzar con el encabezado de la disciplina seguido del número de calle y una breve descripción detallada de la información que se representa en las hojas individuales; el título del dibujo en la hoja del plano correspondiente; p. ej., “Portada A001”.
- El total de los dibujos se deben cargar en la “Carpeta de dibujos”.
- Los documentos de respaldo se deben cargar en la carpeta “Documentos de respaldo”.
- Todos los planos se cargan en posición horizontal.
- **No utilice papel cuadriculado.**

* **Alcance del trabajo:** En la hoja de información o portada del proyecto, incluya un “Alcance del trabajo” detallado que describa el trabajo que se realizará e identifique los edificios y estructuras incluidos en este permiso. Asegúrese de que el alcance del trabajo en los planos coincida con el alcance de la solicitud de permiso. El solicitante debe comunicarse con el coordinador de revisión del plano (Plan Review Coordinator, PRC) para actualizar el alcance del trabajo a través de dob@dc.gov.

Documentos de respaldo más comunes

1. El [plano parcelario del agrimensor del D. C.](#) es necesario para edificios, construcciones y equipos nuevos fuera de la estructura existente.

- Proporcione un plano parcelario del agrimensor del D. C., emitido hace menos de dos años, firmado por la Oficina del Agrimensor del D. C. y el propietario o agente autorizado.
- El solicitante mostrar todas las estructuras existentes y cualquier construcción nueva o equipo externo. Cargue el plano parcelario en la carpeta “Documentos de respaldo”.
- Los planos parcelarios pueden solicitarse en línea a la [Oficina del Agrimensor](#).
- Para obtener ayuda o más información, comuníquese con la Oficina del Agrimensor del D. C. al 202-671-3500 o a dob@dc.gov.

2. Las notificaciones de vecinos dan cuenta de la construcción de propiedades adyacentes y se requieren para cualquier alteración, reparación, adiciones a la estructura, paredes compartidas, chimeneas, trabajos de apoyo o similares adyacentes a la propiedad.

- Complete el [Formulario de notificación de vecino](#).
- Proporcione una prueba de notificación (es decir, recibo de correo certificado).

3. La [Hoja de trabajo de verificación de energía](#) (Energy Verification Worksheet, EVS) se presenta en el plano oficial establecido al solicitar un permiso de construcción.

- La EVS proporciona un método de comunicación transparente y coherente entre los diseñadores, revisores de códigos e inspectores para demostrar el cumplimiento del Código de conservación de energía del D. C.

NOTA: El DOB ya no acepta los formularios de certificación estructural.

Tipos de permisos

- La **alteración de adiciones** es una extensión o aumento en el área del edificio, el área del piso agregada, la cantidad de pisos o la altura de un edificio o estructura (es decir, un espacio cerrado recientemente construido).
- Los **diseños de los inquilinos** son para la ocupación por primera vez de un espacio de “nuevo edificio”. Proporcione una copia del permiso de construcción emitido anteriormente para un “edificio nuevo” o “adición”. Cargue el permiso en la carpeta “Documentos de respaldo.
- Los **permisos de cimentación** son solo para trabajos desde la cimentación al nivel de piso para un nuevo edificio y no pueden incluir apuntalamiento, laminado y anclaje.
- Los **permisos de garaje** son para la construcción de un nuevo garaje separado. Para proyectos residenciales, si hay una unidad accesoria de segundo piso o si el garaje NUEVO incluirá un baño, el tipo de permiso debe ser “edificio nuevo”.

Formato de respuesta de revisión

La respuesta a los comentarios del revisor debe enviarse con una carta de respuesta. La carta debe estar formateada por disciplina e incluir el(los) comentario(s) del revisor como “Respuesta” (Response) en cuanto a cómo se abordó el comentario y el número de hoja en el que se abordó el comentario. Vea el ejemplo a continuación.

Disciplina	Comentario de HFC	Respuesta	N.º de hoja
Eléctrico	DCMR 12A 106.1.7 el solicitante deberá proporcionar planos y cronogramas con detalles y claridad. Una foto de un panel eléctrico no será aceptable en lugar de un cronograma de panel eléctrico.	Programas de paneles eléctricos enviados	E101

Plazos de revisión

- **Preselección:** Hasta dos días hábiles desde el momento en que el solicitante complete la tarea en ProjectDox.
- **Ciclos de revisión de planos:** El objetivo del DOB es completar el primer ciclo de revisión en un plazo de 30 días hábiles desde el momento en que el proyecto complete la fase de preselección.
- **Responder y volver a presentar (reenvíos):** 15 días hábiles para todos los demás ciclos de revisión.
- **Revisión de aseguramiento de calidad (QA):** Se procesa en un plazo de dos días hábiles después de que se hayan completado y aprobado todas las nuevas revisiones.

Términos clave

- **Tarea:** Una asignación en el proceso de flujo de trabajo.
- **Aceptar una tarea:** Aceptar una tarea proporciona acceso al formulario electrónico de esa tarea. El solicitante que acepte la tarea es responsable de completar las tareas asociadas, incluida la carga de archivos y la realización de las correcciones necesarias.
- **Completar una tarea:** Completar una tarea confirma las acciones solicitadas.
- **Formulario electrónico:** Formulario electrónico en línea diseñado para registrar archivos cargados, revisar comentarios y presentaciones.
- **Responder y presentar:** Tarea del solicitante que consiste en responder a los comentarios y presentar sus planos.
- **Revisión de preselección:** Una revisión de los documentos que el solicitante ha presentado en función de la solicitud de permiso, el tipo y la descripción del trabajo.
- **En revisión:** Se están revisando los planos del proyecto.
- **Retenido para correcciones (Held for Corrections, HFC):** Comentarios del revisor a los que el solicitante debe responder.
- **Aprobado:** Estado cuando se han completado todas las revisiones.
- **QA:** El coordinador de ProjectDOX completa una revisión de aseguramiento de calidad después de que todas las revisiones se hayan completado y aprobado.

Invitación inicial para cargar planos

Al aceptarse la solicitud de permiso, el solicitante recibirá una invitación por correo electrónico con la información de inicio de sesión, incluido un enlace al proyecto para cargar planos electrónicos (dibujos) y documentos de respaldo.

[Invitación de ProjectDox para [nombre del proyecto]]



INVITACIÓN DEL PROYECTO

Hola, [Nombre del solicitante]:

Se lo ha invitado a cargar y presentar archivos para revisión para el proyecto:
[Proyecto.nombre],

como miembro del grupo **solicitantes**. Su inicio de sesión es **[ID de correo electrónico actual]**.
 Para acceder a este proyecto, siga las instrucciones a continuación.

Instrucciones:

1. Haga clic en “**Abrir proyecto**” a continuación para ingresar a la página del proyecto.
2. **[Botón/enlace “Abrir proyecto”]** para acceder a este proyecto.
3. Inicie sesión con su cuenta de Access DC. NO hace falta que su correo electrónico de Access DC coincida con el correo electrónico de invitación.
4. Si no tiene una cuenta de Access DC con esta dirección de correo electrónico de invitación, visite **Access DC** <https://accessdc.DOB.dc.gov/signin/register> y cree una cuenta registrándose.
5. Una vez creada la cuenta, recibirá un correo electrónico para activarla.
6. Después de activar la cuenta, regrese a la página del proyecto y podrá ver el proyecto.

Si tiene alguna pregunta sobre su proyecto o algún problema durante este proceso, no dude en comunicarse para obtener ayuda enviando un correo electrónico a dob@dc.gov.

No responda a este correo electrónico.

Inicio de sesión en ProjectDOX

Los solicitantes deben seleccionar “Applicant Login” (Inicio de sesión del solicitante) para iniciar sesión. A continuación, se muestra la página de inicio de sesión en <https://washington-dc-us.avolvecloud.com>.



El portal del solicitante

Después de iniciar sesión en ProjectDOX, el solicitante verá la pestaña “Bienvenido al portal”. Esta pestaña le permite al solicitante ver videos instructivos del plano electrónico relacionados con las tareas.

Haga clic en los enlaces “**Ver video**” a continuación para ver clips cortos sobre cómo realizar tareas utilizando las funciones del sistema.



Haga clic en “**Continuar**” para ver el “**Panel de ProjectDOX**”.

Panel del solicitante

El “Panel de ProjectDOX” del solicitante proporciona un acceso rápido a las tareas. Los solicitantes pueden abrir el formulario electrónico y completar tareas sin ingresar a ProjectDOX. Haga clic en “Abrir” para abrir el proyecto directamente o en “N.º de proyecto”.



The screenshot shows the ProjectDOX applicant dashboard. At the top left is the DOB logo (DC Department of Buildings). Below it is a user profile section with a person icon and the text 'Perfil'. On the right side, it says 'Solicitante del DOB | Cerrar sesión'. Below this is a header for 'Panel de ProjectDox' with the date '17 de enero de 2025'. The main section is titled 'Mis proyectos' and contains a table with the following data:

PROYECTO	DESCRIPCIÓN	LUGAR	ESTADO	TAREAS (1)
F2400134	Prueba de permiso de cercas ProjectDox SaaS		Volver a presentar	Abrir Responder y volver a presentar
DK2400150	Prueba de plataforma ProjectDox SaaS		En revisión	
SOL2400131	Prueba de permiso solar ProjectDox SaaS		En revisión	
SherTest	Experiencia del solicitante		Preselección	

Below the table, it shows '1 - 4 de 4 registros' and a pagination control with 'Anteri or nte' and 'Siguie nte' buttons. At the bottom center of the table area, there is a button labeled 'Ver todos los proyectos', which is highlighted with a red arrow.

En la sección “Mis proyectos”, haga clic en “Ver todos los proyectos”. Se abrirá la ventana “Tarea” del solicitante, que muestra todos los proyectos y el estado.

Pestañas de la página de inicio

Aparecerán dos pestañas de tareas en la ventana de tareas del solicitante: (1) **Tareas** y (2) **Proyectos**.

Pestaña Tarea: La pestaña Tarea muestra todas las tareas de proyectos del solicitante que se deben “Aceptar/Completar, Cargar, Enviar”.

Pestaña Proyecto

DOB

Inicio Todas las tareas Cerrar sesión

Tareas Proyectos

Actualiza Guardar configuraciones

Tod Atrasado Prioridad Mostrar 7 registros

ACCIÓN	TAREA	PROYECTO	GRUPO	ASIGNACIÓN...	ESTADO	PRIORIDAD	FECHA DE VENCIMIENTO	CREADO
Aceptar	Cargar y enviar	SherTest	Solicitante	FirstInGroup	Pendiente	Media	9/23/24 4:31 p. m.	9/18/24 4:31 p. m.

1 - 1 de 1 registros

Pestaña Proyecto

DOB

Inicio Todas las tareas Cerrar sesión

Tareas Proyectos

Actualiza Guardar configuraciones

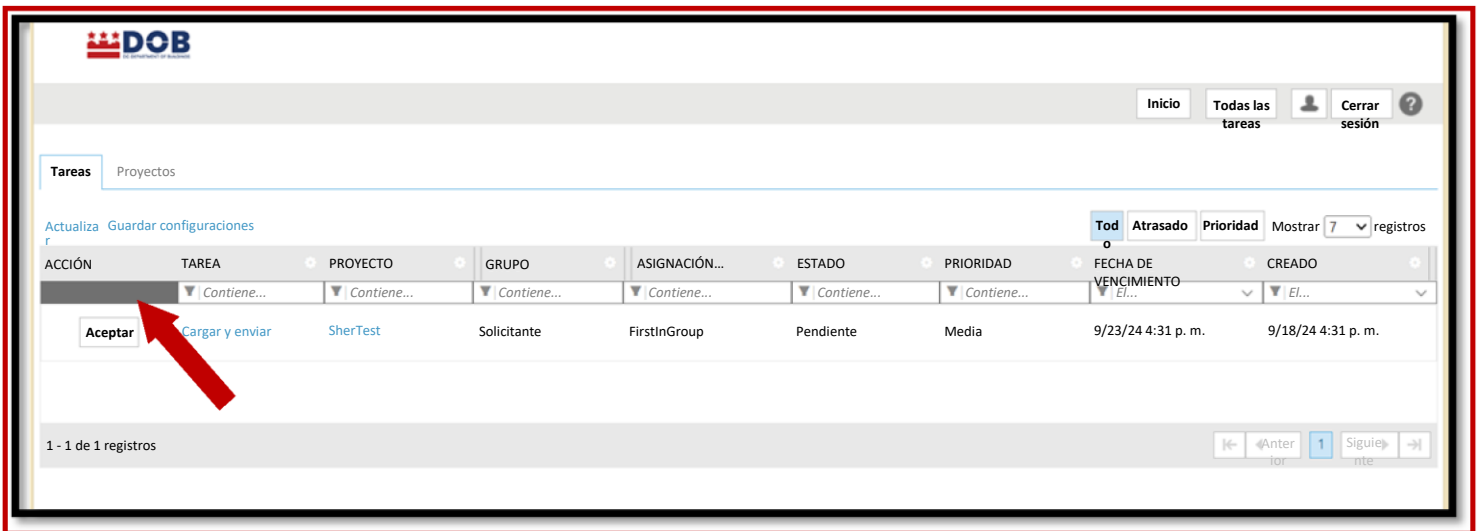
Tod Recientes Mostrar 3 registros

ACCIÓN	PROYECTO	LUGAR	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	ESTADO	CREAR FECHA
	DK2400150		Prueba de plataforma ProjectDox SaaS	Building Permits	En revisión	9/25/24 11:56 a. m.
	SOL2400131		Prueba de permiso solar ProjectDox SaaS	Building Permits	En revisión	9/25/24 11:46 a. m.

Aceptar la tarea del solicitante

Aceptar una “**Tarea**” proporciona acceso al formulario electrónico de esa tarea. El solicitante que acepte la tarea es responsable de completar las tareas asociadas, incluida la carga de archivos y la realización de las correcciones necesarias.

En la ventana “**Tarea**” debajo de la columna “**Acción**”, (1) haga clic en “**Aceptar**” para aceptar la tarea y abrir el formulario electrónico. ** Solo un solicitante puede aceptar cualquier tarea. El solicitante debe asegurarse de estar preparado para completar la tarea antes de aceptarla.*



The screenshot shows the DOB (Department of Buildings) web application interface. At the top right, there are navigation buttons: "Inicio", "Todas las tareas", "Cerrar sesión", and a help icon. Below the navigation bar, there are tabs for "Tareas" and "Proyectos". A table displays a list of tasks with columns: ACCIÓN, TAREA, PROYECTO, GRUPO, ASIGNACIÓN..., ESTADO, PRIORIDAD, FECHA DE VENCIMIENTO, and CREADO. The first row of the table has the following data: ACCIÓN: Aceptar; TAREA: Cargar y enviar; PROYECTO: SherTest; GRUPO: Solicitante; ASIGNACIÓN...: FirstInGroup; ESTADO: Pendiente; PRIORIDAD: Media; FECHA DE VENCIMIENTO: 9/23/24 4:31 p. m.; CREADO: 9/18/24 4:31 p. m. A red arrow points to the "Aceptar" button in the ACCIÓN column. At the bottom left of the table, it says "1 - 1 de 1 registros". At the bottom right, there are navigation controls for the table, including "Anter", "1", "Siguien", and "te".

ACCIÓN	TAREA	PROYECTO	GRUPO	ASIGNACIÓN...	ESTADO	PRIORIDAD	FECHA DE VENCIMIENTO	CREADO
Aceptar	Cargar y enviar	SherTest	Solicitante	FirstInGroup	Pendiente	Media	9/23/24 4:31 p. m.	9/18/24 4:31 p. m.

Cargar y enviar formulario electrónico

En el formulario electrónico, el solicitante verá las opciones a continuación y puede completar los siguientes pasos de la tarea del solicitante: **(1) cargar documentos**, **(2) confirmar la finalización de la tarea**, **(3) enviar el proyecto a revisión de preselección**.

CARGAR Y ENVIAR

Información de la tarea
Invitar a otros

Información de la tarea

Nombre del proyecto: B2501619
Descripción del proyecto: EXTENSIÓN DE CHIMENEA ADYACENTE A LA PROPIEDAD EN 616 KENYON ST NW
Coordinador: Building Permits
Inicio de sesión del usuario actual: LaShawn Dickey (lashawn.dickey@dc.gov)
Fecha de vencimiento de la tarea: 12/16/24 12:03 p. m.

Instrucciones de la tarea

Siga los pasos a continuación:

PASO 1 de 3: Seleccione y cargue su dibujo y archivos de documentos de respaldo en este proyecto, según sea necesario

Carga de archivos para:
 B2501619 ?

Agregar un “solicitante”

Se pueden agregar o eliminar usuarios adicionales del formulario electrónico.

Haga clic en “**Invitar a otros**” y complete los siguientes campos: Nombre/apellido y dirección de correo electrónico.

Haga clic en “Invitar a usuario”.

Información de la tarea
Revisar resultados
Invitar a otros

Invitar/eliminar usuario de ?

<p>Invitar al grupo: Solicitante ▼</p> <p>Nombre: </p> <p>Apellido: </p> <p>Correo electrónico: </p> <p style="text-align: center; margin-top: 10px;">Invitar a usuario</p>	<p>Eliminar del grupo: Solicitante ▼</p> <p>Nombre: LaShawn Dickey (lashawn.dickey@dc.gov) ▼</p> <p style="text-align: center; margin-top: 10px;">Eliminar usuario</p>
--	--

Cargar documentos

Para cargar documentos en las carpetas Dibujos y Documentos de respaldo, complete los **pasos 1, 2 y 3** a continuación.

(1) Cargar documentos. Haga clic en la pestaña “**Dibujos**” para cargar “**Planos de dibujo**” o “**Cargar documentos de respaldo**” para cargar otro documento de respaldo relacionado. Se abrirá la ventana Cargar.

PASO 1 de 3: Seleccione y cargue su dibujo y archivos de documentos de respaldo en este proyecto, según sea necesario

Carga de archivos para: ?
B2501619

Haga clic adecuadamente para ver el **tipo de archivos** que está cargando.

Archivos cargados:
Aún no se han cargado archivos.

Haga clic en “**Buscar archivos**” o **arrastre archivos al área a continuación.**

Seleccione los archivos o el archivo zip ubicados en la computadora del solicitante.

Nueva función: El solicitante ahora puede cargar un archivo zip en la carpeta Dibujos y los archivos se separarán por disciplina.

 Cerrar ventana

Carpeta: B2501619\Dibujos

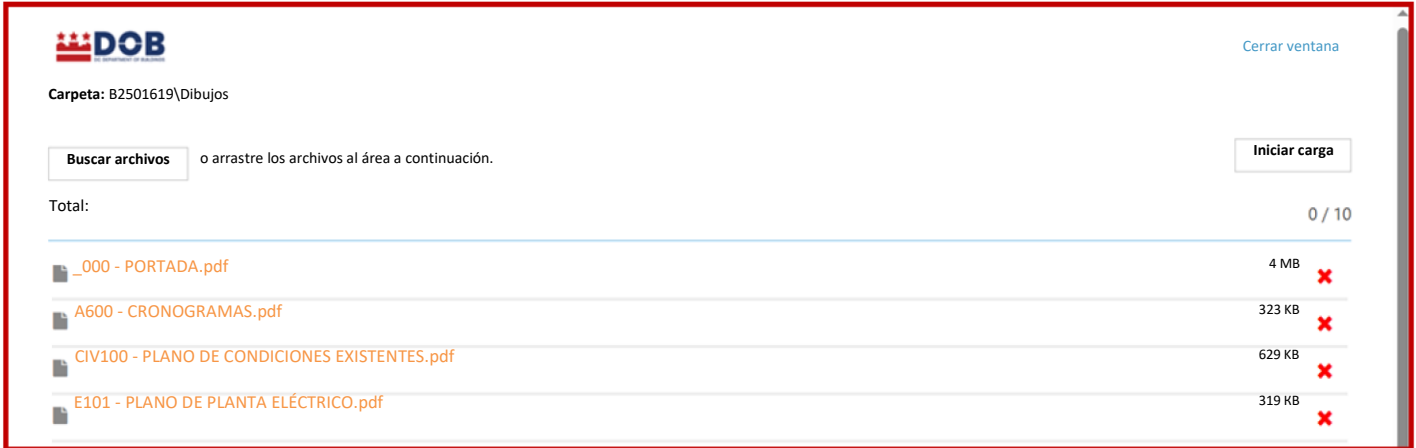
o arrastre los archivos al área a continuación.

Los archivos **naranja** son cargas nuevas
Los archivos **azules** son **cargas de versiones** nuevas
Los archivos **rojos** parecen ser los mismos que los cargados anteriormente (probablemente se descartarán)

Los archivos cargados se mostrarán en la ventana Cargar en color **naranja**.

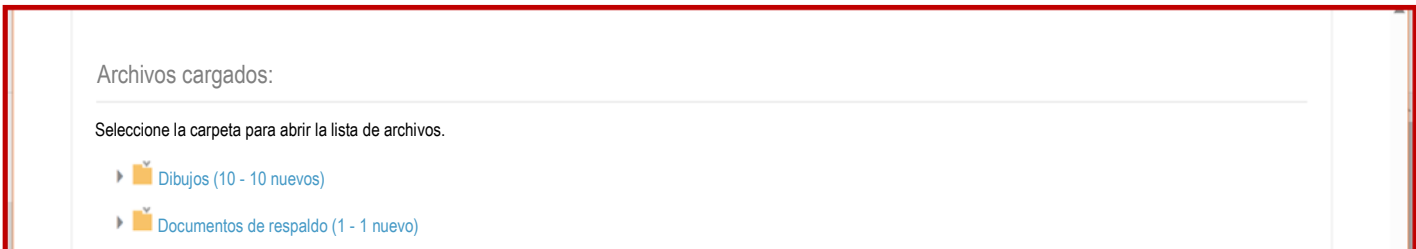
El solicitante puede **“eliminar”** archivos antes de completar la tarea de carga haciendo clic en la **“x”** roja frente al tamaño del archivo a la derecha.

Para completar la carga, haga clic en **“Iniciar carga”** en la parte superior derecha de la pantalla. Los archivos se cargarán y el solicitante volverá al formulario electrónico de carga y envío.



Los archivos cargados se mostrarán en el formulario electrónico Cargar y enviar, en **“Cargar archivos”**.

El solicitante verá la carpeta **“Dibujos y documentos de respaldo”** que muestra la cantidad de archivos cargados.



Para ver los archivos cargados, haga clic en la **“Flecha”** junto al archivo. Para eliminar un archivo, haga clic en el bote de basura con la **x roja**.

El solicitante debe eliminar antes de enviar el proyecto.



(2) Confirmar la finalización de la tarea. El solicitante confirma que ha completado esta tarea y ahora está listo para enviarla.

Marque la casilla junto a **“Se han cargado todos los archivos de este proyecto”**. * **Obligatorio**

(3) Enviar el proyecto a revisión de preselección. Haga clic en el botón **“Enviar”** a continuación para completar la tarea del solicitante y enviarla a revisión de preselección.

El proyecto regresará a la ventana **Tarea del solicitante**. Si el solicitante tiene proyectos adicionales, aparecerán en la ventana Tarea.

ACCIÓN	TAREA	PROYECTO	GRUPO	TAREA...	ESTADO	PRIORI...	FECHA DE VENCIMIENTO	CREADO	CLASE DE TRAB...
Aceptar	Cargar y enviar	F2400134	Solicitante	FirstInGroup	Pendiente	Media	9/30/24 11:37 a. m.	9/25/24 11:37 a. m.	
Aceptar	Cargar y enviar	SOL2400131	Solicitante	FirstInGroup	Pendiente	Media	9/30/24 11:46 a. m.	9/25/24 11:46 a. m.	
Aceptar	Cargar y enviar	DK2400150	Solicitante	FirstInGroup	Pendiente	Media	9/30/24 11:56 a. m.	9/25/24 11:56 a. m.	
Aceptar	Correcciones de preselección	B2400915	Solicitante	FirstInGroup	Pendiente	Media	10/1/24 6:28 a. m.	9/26/24 6:28 a. m.	
Completar	El supervisor de agua del D. C. asigna una tarea de revisión del departamento para el ciclo de revisión n.º 2	B2400903	Supervisor de agua del D. C.	FirstInGroup	Aceptado	Media	10/2/24 7:40 p. m.	9/17/24 7:40 p. m.	DGSC
Aceptar	El supervisor de revisión de DOEE asigna una tarea de revisión del departamento para el ciclo de revisión n.º 2	B2400903	Supervisor de revisión de DOEE	FirstInGroup	Pendiente	Media	10/2/24 7:40 p. m.	9/17/24 7:40 p. m.	DGSC




El solicitante ha enviado correctamente sus planos electrónicamente para la revisión de preselección. No hay tareas adicionales que completar.

Proceso de revisión de preselección

Después de la revisión inicial, un proyecto se aprueba o se rechaza. Debe transcurrir un mínimo de dos (2) días hábiles después de que el solicitante haya cargado documentos y completado la tarea de carga y envío para que se lleve a cabo el proceso de preselección.

Notificación por correo electrónico al evaluador



Revisión de preselección

Hola, LaShawn:

Tiene una tarea importante que debe completar antes del **1/27/2025 a las 8:55:22 a. m.**

Para comenzar, seleccione "Iniciar tarea" a continuación.

Iniciar tarea

Para completar su tarea para **B2501493: Creado para pruebas con integración de SaaS de ProjectDox**

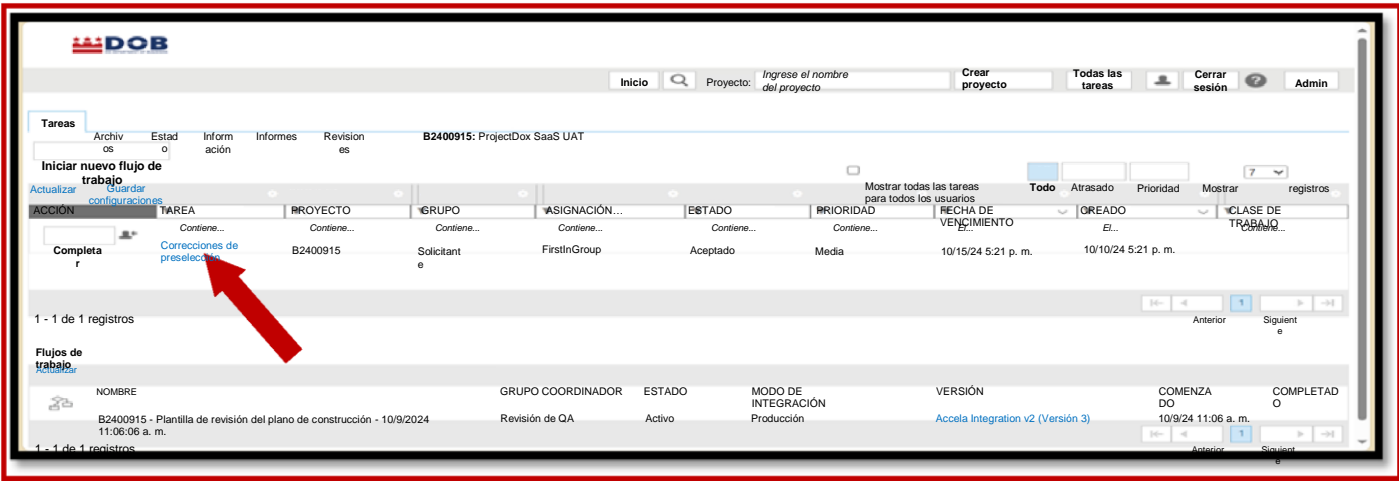
Revisión de la preselección rechazada

Si no se cumplieron los requisitos de presentación, el solicitante recibirá una notificación por correo electrónico en el que se le indicará que la revisión de preselección ha sido **rechazada**. El solicitante debe hacer correcciones y enviar el proyecto nuevamente para revisión de preselección

Haga clic en el enlace de la notificación por correo electrónico para acceder al sitio de ProjectDox 9.3 e iniciar sesión.

La tarea del solicitante "**Corrección de preselección**" aparecerá en la pestaña **Tareas**. Haga clic en la pestaña

"Aceptar" para aceptar la tarea y abrir el formulario electrónico para ver los comentarios.

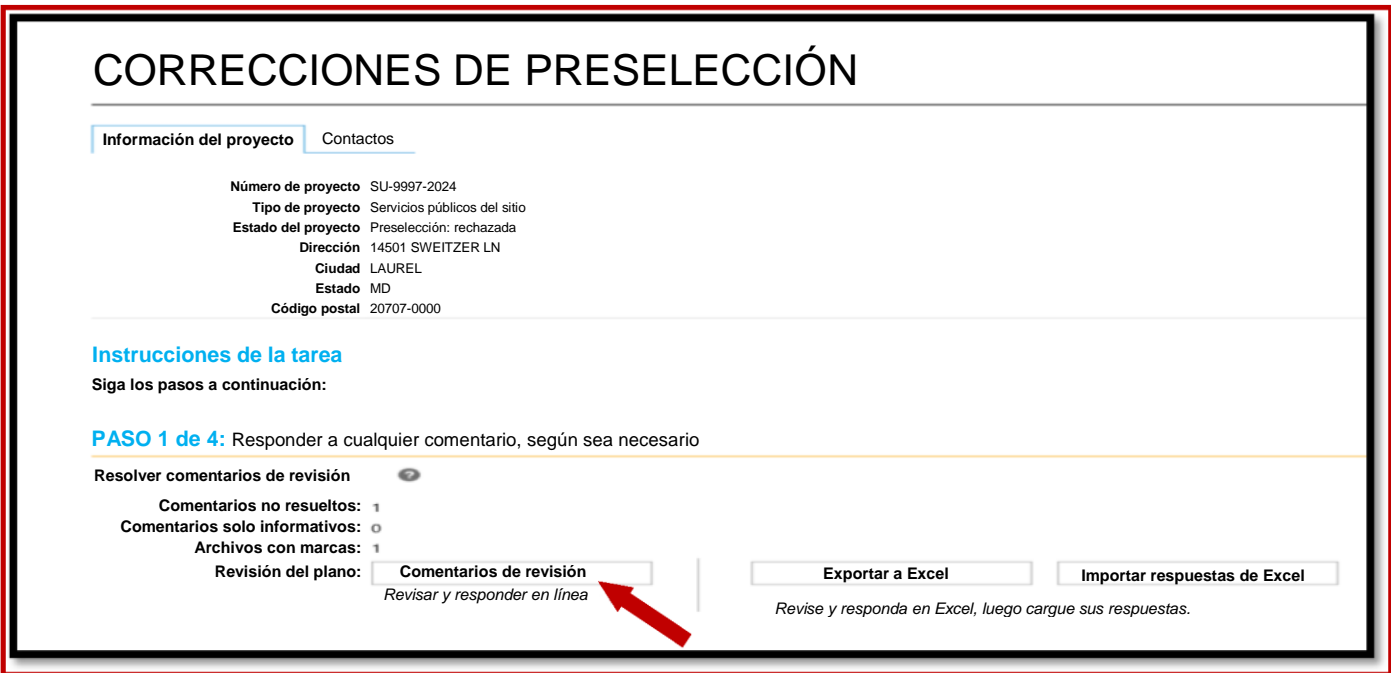


Respuesta a las correcciones de la “revisión de preselección”

Visualización de comentarios de la preselección

Para ver los comentarios, haga clic en “**Corrección de preselección**” para abrir el formulario electrónico. Los solicitantes pueden completar las siguientes tareas desde el formulario electrónico: **Revisa y responder comentarios** y **hacer preguntas**.

Paso 1 de 4: Para ver y responder a los comentarios de la preselección, haga clic en la pestaña “**Revisar comentarios**”.



Formulario electrónico de comentarios de revisión

En el formulario electrónico de comentarios de revisión, el solicitante verá los comentarios de la preselección.

The screenshot shows a web application interface with several filter menus at the top: 'Departamento', 'Estado', 'Respuesta', 'Tipo', 'Ciclo', and 'Hora', each with a 'Mostrar todo' dropdown. A search bar labeled 'Buscar:' contains the text 'Ingresar palabra clave' and a 'Cerrar ventana' button. Below the filters is an 'Actualizar' section with a checkbox, a dropdown for '[Seleccione una opción]', an 'Aplicar' button, and a count '(0 seleccionados)'. There are also buttons for 'Agregar comentario' and 'Agregar elementos de la lista de verificación'. A yellow header bar on the right says 'Ingrese sus respuestas'. The main table has two rows. The first row has 'Ref. n.º 1', 'PRC', 'LaShawn Dickey', and '10/15/24 12:24 p. m.'. It has a 'Sin resolver' status and a comment 'Agregar Plano parcelario a documentos de respaldo'. The second row has a 'Comentario' status. A red box highlights the 'Ingrese sus respuestas' area.

Para responder a los comentarios de la preselección, escriba directamente en “**Ingrese sus respuestas**” o “**Agregar comentario/hacer pregunta**”. Haga clic en “**Cerrar ventana**” para publicar comentarios o preguntas.

This screenshot is similar to the first one but includes annotations. A red circle highlights the 'Cerrar ventana' button in the top right. A red arrow points to the 'Agregar comentario/hacer pregunta' button. Another red arrow points to the 'Ingrese sus respuestas' area. The table now has three rows. The first row has 'Ref. n.º 2', 'Solicitante', 'LaShawn Dickey', and '10/15/24 2:28 p. m.'. It has a 'Pregunta' status and a comment 'Archivo cargado'. The second row has 'Ref. n.º 1', 'PRC', 'LaShawn Dickey', and '10/15/24 2:02 p. m.'. It has a 'Sin resolver' status and a comment 'Comentarios no resueltos (solicitante)'. The third row has a 'Comentario' status.

Paso 2 de 4: Cargue cualquier archivo **Nuevo** o **Actualizado**.

Paso 3 de 4: "Confirmación". El solicitante ha completado esta tarea y ahora está listo para enviarla. Marque la casilla **"Se ha proporcionado la respuesta a todos los comentarios y se han cargado los archivos"**. **Obligatorio**

Paso 3 de 4: "Confirmación". El solicitante ha completado esta tarea y ahora está listo para enviarla. Marque la casilla **"Se ha proporcionado la respuesta a todos los comentarios y se han cargado los archivos"**. **Obligatorio**

Paso 4 de 4: El solicitante hace clic en el botón **"Enviar"** a continuación para completar la tarea y regresará a la ventana **Tarea del solicitante**.

Haga clic en la pestaña **"Completar"** para confirmar la finalización de la tarea del solicitante. **El proyecto se ha enviado para revisión de preselección.**

The screenshot displays the ProjectDox SaaS UAT interface. At the top, there is a navigation bar with the DOB logo and a search bar. Below this, a breadcrumb trail shows 'Tareas' and 'Archivos'. The main content area is titled 'Iniciar nuevo flujo de trabajo' and contains a table of tasks. The first task, 'Correcciones de preselección', is highlighted with a red circle around the 'Completar' button. Below the task table, there is a section for 'Flujos de trabajo' with a table showing workflow details for 'Plantilla de revisión del plano de construcción'.

Task List:

ACCIÓN	TAREA	PROYECTO	GRUPO	ASIGNACIÓN...	ESTADO	PRIORIDAD	FECHA DE VENCIMIENTO	CREADO	CLASE DE TRABAJO
Completar	Correcciones de preselección	B2400915	Solicitante	FirstInGroup	Aceptado	Media	10/15/24 5:21 p. m.	10/10/24 5:21 p. m.	

Workflow Details:

NOMBRE	GRUPO COORDINADOR	ESTADO	MODO DE INTEGRACIÓN	VERSIÓN	COMENZADO	COMPLETADO
B2400915 - Plantilla de revisión del plano de construcción - 10/9/2024 11:06:06 a. m.	Revisión de QA	Activo	Producción	Accela Integration v2 (Versión 3)	10/9/24 11:06 a. m.	

Envío para revisión del plano

Una vez que el proyecto haya sido revisado y **aprobado** por el coordinador de revisión de permisos (evaluador), el proyecto se asignará a un supervisor de revisión de disciplina para asignar revisores del plano. Una vez que los revisores hayan sido asignados, el proyecto pasará a la revisión del plano.

- **No** habrá tareas del solicitante mientras el proyecto esté “en revisión”.
- Si el proyecto no se aprueba, será devuelto al solicitante para su corrección.

Revisión del plano

El “revisor” es responsable de revisar el dibujo y los documentos proporcionados por el solicitante para garantizar que el proyecto cumpla con los códigos y las reglamentaciones pertinentes.

NOTA: *No habrá tareas del solicitante mientras el proyecto esté “en revisión”.*

Tenga en cuenta que cuando vuelva a enviar planos:

- Todos los dibujos revisados deben cargarse con el nombre del archivo **EXACTAMENTE** igual al del dibujo presentado originalmente. Si las revisiones no se cargan correctamente, se retrasará la revisión y aprobación del proyecto.
- Una vez que el proyecto haya sido reenviado, la **CARPETA DE DIBUJOS YA NO ESTARÁ DISPONIBLE** para cargarla.
- Asegúrese de cargar los documentos de respaldo.
- Reenvíos: El solicitante debe completar la tarea con el estado “Completar la tarea”, lo que envía el proyecto de vuelta a la cola activa de revisión del plano. Los reenvíos se revisan dentro de los 15 días hábiles posteriores para todos los demás ciclos de visualización.

Para revisar el **estado**, haga clic en la pestaña “**Proyectos**” para ver la barra de tareas en la parte superior izquierda de la pantalla. Haga clic en la pestaña “**Estado**”.

Tareas	Archivos	Estado	Información	Informes	Revisiones	F2400134: Prueba de permiso de cercas ProjectDox SaaS
<p>Tipo de revisión: Edificio BIC Responsable: Building Permits Cantidad total de archivos: 1</p> <p>Días calculados como: Días calendario Tiempo transcurrido: 36 días, 21.5 horas Presentación completada (preselección): 1 día, 23 horas Comentarios de la revisión de preselección (sin resolver): 0</p> <p>Tiempo en jurisdicción: 32 días 22 horas Tiempo con el solicitante: 3 días 23.5 horas</p> <p>Estado: Volver a presentar Volver a presentar: 3 días 2 horas Comentarios de revisión (sin resolver): 1</p> <p>HPRB (1) Notificación de vecino (0) Supervisor de notificaciones de vecino (0) Supervisor de revisión estructural (0) Supervisor de revisión de zonificación (0)</p> <p>Tareas no completadas actuales: 1</p>						

El solicitante recibirá un correo electrónico que indica que el(los) dibujo(s) ha(n)/no ha(n) cumplido con los requisitos para la aceptación. El solicitante debe hacer correcciones y cargar los dibujos correctos usando el mismo nombre de archivo que en la presentación original.

RESPONDER Y VOLVER A ENVIAR LA NOTIFICACIÓN

Hola, [Nombre del solicitante]:

Los comentarios de revisión ya están disponibles.

Sus respuestas y las correcciones de los archivos solicitadas son necesarias para que la revisión de su plano continúe.

CONSEJO: Cómo nombrar nuevas versiones de archivos

Es más fácil cargar muchos archivos cuando las nuevas versiones reciben el mismo nombre. Coloque todas las nuevas versiones que cargará en una carpeta separada en su computadora. Ahora cambie el nombre de cada nueva versión al mismo nombre de archivo que envió anteriormente. Por ejemplo, si “archivo.pdf” se envió antes y “archivo-v2.pdf” es la nueva versión, cambie el nombre de “archivo-v2.pdf” por “archivo.pdf”, eliminando cualquier sufijo (es decir, -v2, _v2 o -r2).

Para comenzar, haga clic en **“Iniciar tarea”** a continuación.

**Iniciar
tarea**

Para enviar sus correcciones para F2400134: Prueba de permiso de cerca de ProjectDox

Responder y volver a enviar la revisión de tareas del plano

En la ventana Tarea del solicitante, haga clic en **“Responder y volver a enviar”**. Se abrirá el formulario electrónico.

The screenshot shows the DOB project management interface. At the top, there is a search bar and navigation buttons. Below, the 'Tareas' tab is active, displaying a table of tasks. The task 'F2400134: Prueba de permiso de cercas ProjectDox SaaS' is highlighted. The 'Acción' column for this task shows a button labeled 'Responder y volver a presentar', which is pointed to by a red arrow. Below the task table, there is a section for 'Flujos de trabajo' (Workflows) with a table showing the workflow details for the selected task.

ACCIÓN	TAREA	PROYECTO	GRUPO	ASIGNACIÓN...	ESTADO	PRIORIDAD	FECHA DE VENCIMIENTO	CREADO	CLASE DE TRABAJO
Aceptar	Contiene...	Contiene...	Contiene...	Contiene...	Contiene...	Contiene...	El...	El...	Contiene...
	Responder y volver a presentar	F2400134	Solicitante	FirstInGroup	Pendiente	Media	11/2/24 10:15 a. m.	10/28/24 10:15 a. m.	

NOMBRE	GRUPO COORDINADOR	ESTADO	MODO DE INTEGRACIÓN	VERSIÓN	COMENZADO	COMPLETADO
F2400134 - Plantilla de revisión del plano de construcción - 9/25/2024 11:37:02 a. m.	Revisión de QA	Activo	Producción	Accela Integration (Versión 2)	9/25/24 11:37 a. m.	

La pestaña “Aceptar” se actualizará a **“Completo”**.

The screenshot shows the same DOB project management interface, but the task 'F2400134: Prueba de permiso de cercas ProjectDox SaaS' is now in 'Aceptado' status. The 'Acción' column for this task shows a button labeled 'Completar', which is pointed to by a red arrow. The 'ESTADO' column for this task is now 'Aceptado'. Below the task table, the 'Flujos de trabajo' section remains the same.

ACCIÓN	TAREA	PROYECTO	GRUPO	ASIGNACIÓN...	ESTADO	PRIORIDAD	FECHA DE VENCIMIENTO	CREADO	CLASE DE TRABAJO
Completar	Contiene...	Contiene...	Contiene...	Contiene...	Contiene...	Contiene...	El...	El...	Contiene...
	Responder y volver a presentar	F2400134	Solicitante	FirstInGroup	Aceptado	Media	11/2/24 10:15 a. m.	10/28/24 10:15 a. m.	

NOMBRE	GRUPO COORDINADOR	ESTADO	MODO DE INTEGRACIÓN	VERSIÓN	COMENZADO	COMPLETADO
F2400134 - Plantilla de revisión del plano de construcción - 9/25/2024 11:37:02 a. m.	Revisión de QA	Activo	Producción	Accela Integration (Versión 2)	9/25/24 11:37 a. m.	

Reenvío de dibujos y documentos corregidos: **Revisión del plano**

Haga clic en la pestaña **“Instrucciones de tareas”** para regresar al formulario electrónico. Habrá **“Instrucciones de tareas”**, pasos 1 a 4 para completar.

Paso 1 de 4: Responder a todos los comentarios según lo solicitado. Haga clic en el botón **“Revisar comentarios”** para ver los comentarios del revisor.

PASO 1 de 4: Responder a todos los comentarios, según lo solicitado

Resolver comentarios de revisión

Comentarios no resueltos: 3
Comentarios solo informativos: 0
Archivos con marcas: 0
Revisión del plano

Comentarios de revisión
Revisar y responder en línea.

Exportar a Excel Importar respuestas de Excel
Revise y responda en Excel, luego cargue sus respuestas.

PASO 2 de 4: Cargar cualquier archivo nuevo o actualizado en este proyecto

Carga de versión para:
F2400134

Seleccione “Archivos con versiones” para cargar archivos como actualizaciones de nueva versión para archivos enviados y recibidos previamente.
Seleccione “Archivos nuevos” para cargar cualquier archivo nuevo adicional en este proyecto según lo solicitado.

Archivos con versiones Nuevos archivos

¿Los archivos que está cargando tienen exactamente el mismo nombre que las versiones anteriores?

Archivos cargados: * “nombre-v2.pdf” no coincide “exactamente” con el nombre de archivo “nombre.pdf” [ilegible]

El solicitante deberá revisar los comentarios y planos necesarios para hacer correcciones. Los comentarios/estado del revisor se mostrarán debajo del “Ref. n.”; la revisión y el estado estarán enfrente.

El solicitante puede responder a los comentarios escribiendo directamente en la casilla amarilla **“Ingrese su respuesta”** o haciendo clic en el botón **“Agregar comentario/hacer pregunta”**.

Departam nto:		Mostrar todo	Estado:	Mostrar todo	Respuesta:	Mostrar todo	Buscar:	Ingresar palabra clave	Cerrar ventana	
Tipo:		Mostrar todo	Ciclo:	Mostrar todo	Hora:	Mostrar todo				
(0 seleccionados)					Agregar comentario/hacer pregunta	Ingrese sus respuestas				
<input type="checkbox"/>	Ref. n.º 1	HPRB	LaShawn Dickey	10/1/24 10:13 a. m.	Ciclo 1	Escriba su respuesta aquí.				
<input type="checkbox"/>	Sin resolver	APROBADO								
<input type="checkbox"/>	Comentario	Respuesta del coordinador: LaShawn Dickey-102824 9:55 a. m. Sin resolver, devolver al solicitante								
<input type="checkbox"/>	Ref. n.º 3	HPRB	LaShawn Dickey	10/28/24 9:57 a. m.	Ciclo 1	Escriba su respuesta aquí.				
<input type="checkbox"/>	Sin resolver	Sin resolver, enviar al solicitante para realizar correcciones								
<input type="checkbox"/>	Comentario									
<input type="checkbox"/>	Ref. n.º 2	Revisión de	LaShawn Dickey	10/28/24 9:55 a. m.	Ciclo 1	Escriba su respuesta aquí.				
<input type="checkbox"/>	Sin resolver	GA	Sin resolver, Prueba LD UAT							
<input type="checkbox"/>	Comentario									

Haga clic en el botón **“Agregar comentario/hacer pregunta”** para abrir la ventana de comentarios de texto.

Una vez que el solicitante haya respondido, en la parte inferior del formulario haga clic en el botón **“Agregar”**. Se cerrará la ventana y aparecerá “Comentarios” en la parte inferior del formulario electrónico.

Tipo:

Actualizar

(2 seleccionados)

Ref. n.º 1
Sin resolver
Comentario

Ref. n.º 3
Sin resolver
Comentario

Ref. n.º 2
Sin resolver
Comentario

Agregar comentario/hacer pregunta

Ingrese un comentario o pregunta para agregar a la lista de revisión.

Aprobado - UAT

Agregar Cerrar

Una vez que el solicitante haya terminado de ingresar su respuesta, seleccione **“Cerrar ventana”** en la parte superior derecha de la pantalla.

Departamento: Estado: Respuesta: Buscar:

Tipo: Ciclo: Hora:

Actualizar

(0 seleccionados)

Agregar comentario/hacer pregunta

Ingrese sus respuestas

Ref. n.º	Solicitante	Fecha	Ciclo	Acción
Ref. n.º 4	Solicitante LaShawn Dickey	10/28/24 11:19 a. m.	Ciclo 1	Escriba su respuesta aquí.
Pregunta	Aprobado - UAT			
Consulta				
Ref. n.º 1	HPRB LaShawn Dickey	10/1/24 10:13 a. m.	Ciclo 1	Escriba su respuesta aquí.
Sin resolver	APROBADO			
Comentario	Respuesta del coordinador: LaShawn Dickey-10/28/24 9:55 a. m. Sin resolver, devolver al solicitante			
Ref. n.º 3	HPRB LaShawn Dickey	10/28/24 9:57 a. m.	Ciclo 1	Resuelto
Sin resolver	Sin resolver, enviar al solicitante para realizar correcciones			
Comentario				
Ref. n.º 2	Revisión de QA LaShawn Dickey	10/28/24 9:55 a. m.	Ciclo 1	Resuelto
Sin resolver	Sin resolver, Prueba LD UAT			

Cerrar ventana

Nueva presentación de archivos corregidos

Paso 2 de 4: Cargar cualquier archivo “nuevo” o “actualizado” en este proyecto.

Seleccione “**Archivos con versiones**” para cargar archivos como actualizaciones de nueva versión para archivos reenviados y recibidos previamente.

Seleccione “**Archivos nuevos**” para cargar cualquier archivo nuevo adicional en este proyecto según lo solicitado.

¿Los archivos que el solicitante está cargando tienen exactamente el ***mismo** nombre que las versiones anteriores? Haga clic en “**Sí**”.

PASO 1 de 4: Responder a todos los comentarios, según lo solicitado

Resolver comentarios de revisión

Comentarios no resueltos: 3
Comentarios solo informativos: 0
Archivos con marcas: 0

Revisión del plano:

Revisar y responder en línea. Revise y responda en Excel, luego cargue sus respuestas.

PASO 2 de 4: Cargar cualquier archivo nuevo o actualizado en este proyecto

Carga de versión para: F2400134

Seleccione “Archivos con versiones” para cargar archivos como actualizaciones de nueva versión para archivos enviados y recibidos previamente.
Seleccione “Archivos nuevos” para cargar cualquier archivo nuevo adicional en este proyecto según lo solicitado.

Archivos con versiones

¿Los archivos que está cargando tienen exactamente el **mismo** nombre que las versiones anteriores?

Archivos cargados: *** “nombre-v2.pdf” no coincide “exactamente” con el nombre de archivo “nombre.pdf”**

Haga clic en “**Cargar dibujos**”.

*** El solicitante debe asegurarse de que esté usando el mismo nombre de archivo; de lo contrario, recibirá un “mensaje de error”.**

PASO 2 de 4: Cargar cualquier archivo nuevo o actualizado en este proyecto**Carga de versión para: F2400134**

Seleccione "Archivos con versiones" para cargar archivos como actualizaciones de nueva versión para archivos enviados y recibidos previamente.
 Seleccione "Archivos nuevos" para cargar cualquier archivo nuevo adicional en este proyecto según lo solicitado.

Archivos con versiones Nuevos archivos

¿Los archivos que está cargando tienen exactamente el mismo nombre que las versiones anteriores?


Haga clic adecuadamente para ver el tipo de archivos que está cargando.

Archivos cargados: * "nombre-v2.pdf" no coincide "exactamente" con el nombre de archivo "nombre.pdf"

Seleccione la carpeta para abrir la lista de archivos.

- Dibujos (1 - 0 nuevos)
- Documentos de respaldo
- IGNORAR CARPETA - SE ELIMINARÁ

Haga clic en **"Buscar archivos"**.



 Cerrar ventana

Carpeta: F2400134\Dibujos

o arrastre los archivos al área a continuación.

Los archivos **naranja** son cargas nuevas
 Los archivos **azules** son cargas de versiones nuevas
 Los archivos **rojos** parecen ser los mismos que los cargados anteriormente (**probablemente se descartarán**)

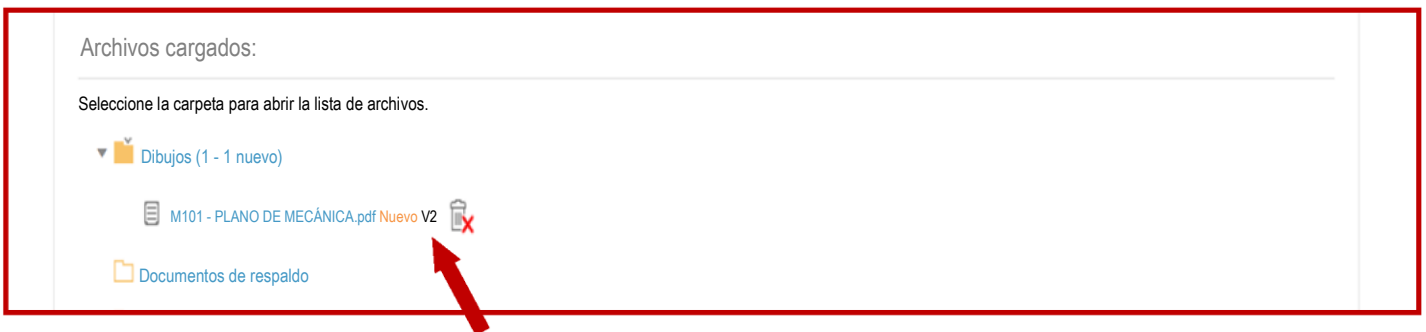
Seleccione Archivo **"Actualizado"**.

Nombre	Estado	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño
 M101 - PLANO DE MECÁNICA.pdf		10/28/2024 12:44 p. m.	Documento de Adobe Acrobat	

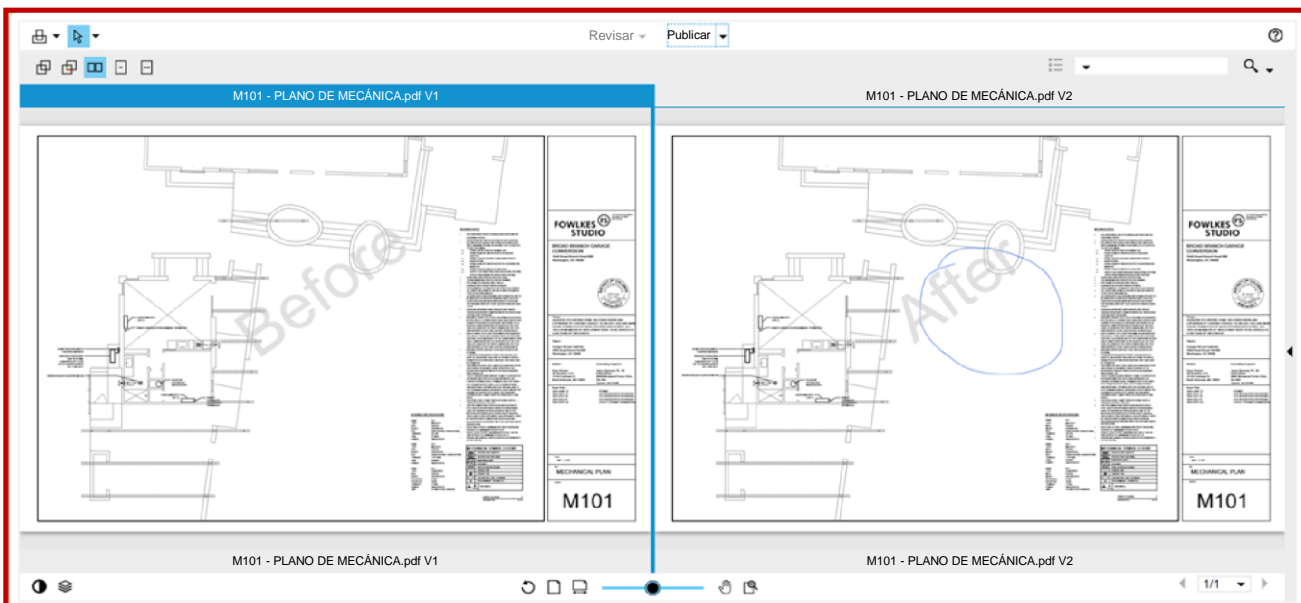
La versión actualizada aparecerá en **azul**; haga clic en **"Iniciar carga"**.



La ventana regresará al formulario electrónico y los archivos actualizados tendrán la versión “V2” junto al nombre del archivo.



Para ver el archivo original y el archivo actualizado, haga clic en “V2”.



Paso 3 de 4: El solicitante verifica todo para “Confirmar” que ha completado esta tarea y ahora está listo para enviarla.

Complete las afirmaciones de “Confirmación” marcando las casillas.

Archivos cargados:
 Seleccione la carpeta para abrir la lista de archivos.

- Dibujos (1 - 1 nuevo)
 - M101 - PLANO DE MECÁNICA.pdf Nuevo V2
 - Documentos de respaldo
 - IGNORAR CARPETA - SE ELIMINARÁ
 - Dibujos aprobados
 - Documentos de respaldo aprobados

PASO 3 de 4: Marque todo para confirmar que ha completado esta tarea y que ahora está listo para enviarla

Confirmación

- * He respondido a todos los comentarios de revisión *Obligatorio
- * He cargado mis archivos revisados, si correspondía *Obligatorio

PASO 4 de 4: Haga clic en el botón "Enviar" a continuación para completar su tarea

Paso 4 de 4: Haga clic en la pestaña “**Enviar**”; el solicitante regresará a la página de inicio de tarea del solicitante.

Archivos cargados:
 Seleccione la carpeta para abrir la lista de archivos.

- Dibujos (1 - 1 nuevo)
 - M101 - PLANO DE MECÁNICA.pdf Nuevo V2
 - Documentos de respaldo
 - IGNORAR CARPETA - SE ELIMINARÁ
 - Dibujos aprobados
 - Documentos de respaldo aprobados

PASO 3 de 4: Marque todo para confirmar que ha completado esta tarea y que ahora está listo para enviarla

Confirmación

- * He respondido a todos los comentarios de revisión *Obligatorio
- * He cargado mis archivos revisados, si correspondía *Obligatorio

PASO 4 de 4: Haga clic en el botón "Enviar" a continuación para completar su tarea

El proceso de nueva presentación se ha completado y se ha enviado al equipo de “**Revisión de nueva presentación**” para su revisión. Una vez que se haya terminado la revisión, el proyecto se enviará nuevamente para revisión del plano. Se enviará una notificación a los revisores en la que se indicará que los dibujos se han presentado nuevamente y que todos los revisores previamente seleccionados que **no** fueron aprobados han sido reenviados. El estado se mostrará como “**HFC**” (Held for Corrections), retenido para correcciones. Las nuevas presentaciones tienen un período de revisión de 15 días.

Revisión de aseguramiento de calidad (QA) y sellado de lotes

Una vez que todas las revisiones hayan sido aprobadas, los revisores del plano que otorguen el estado HFC a la revisión deberán completar una revisión secundaria de los documentos corregidos presentados; si todas las revisiones han sido “**aprobadas**”, el proyecto se presentará para la **revisión de aseguramiento de calidad (QA)**, antes del **sellado de lotes de los planos** y la presentación para emisión de permisos. El

solicitante recibirá un correo electrónico en el que se indicará que todas las revisiones han sido aprobadas.

Acceso a informes

Seleccione la pestaña “**Informes**” y, luego, seleccione uno de los siguientes informes:

- **Informe de preselección:** Lista de comentarios de preselección.
- **Informe de hoja de ruta:** Marca de tiempo de todas las acciones llevadas a cabo en el proyecto.
- **Informe de estado del revisión del departamento:** El estado detallado del proyecto muestra la asignación de disciplina, el estado y cualquier comentario.

Descarga de planos aprobados

El correo electrónico de descarga de archivos aprobados permite al solicitante descargarlos desde el correo electrónico.

Panel de control

Solicitante: Descarga de archivos aprobados mediante el panel

Panel de ProjectDox 27 de junio de 2023

PROYECTO	DESCRIPCIÓN	LUGAR	ESTADO	TAREAS (2)
BLD-TST-20230627	Proyecto de capacitación		Primera presentación pendiente	Abrir Carga del solicitante
BLD-TST-20230627_001	Proyecto de capacitación		Correcciones solicitadas	Abrir Tarea de nueva presentación del solicitante
BLD-TST-20230627_002	Proyecto de capacitación		Aprobado	Abrir Descargar planos aprobados
22000091	PRUEBA-P.DOX 9.2 PRUEBA 397 RES		En revisión	

1 - 4 de 4 registros Anteri 1 Sigue

[Ver todos los proyectos](#)

Página de inicio

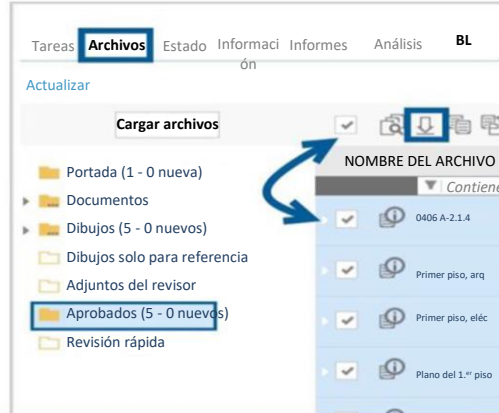
Solicitante: Descarga de archivos aprobados, página de inicio

ProjectDox Inicio Todas las tareas

PROYECTO	DESCRIPCIÓN	COORDINADOR	ESTADO	Todo Recientes Mostrar (10) registros
#Training Bldg Strategy 2021-01-11	Training	Maria Felter	Aprobado	1/11/21 11:39 AM
#Training Intro to Marketing Up	Video Training	Maria Felter	Volver a presentar	12/14/20 11:18 AM
#Training Demo 2020-11-10	Training Video	Maria Felter		11/10/20 8:48 AM
#Training Downloading Markups	Training Video	Maria Felter		10/26/20 5:52 PM
#Training Export Copy Project	Copy Project with Markups	Maria Felter		10/22/20 11:11 AM
#Training Export Excel Video	Video Training	Maria Felter		10/22/20 8:14 AM
#Training Uploading Version Files F003	Video	Maria Felter		10/15/20 7:00 AM
#Training Uploading Version Files F001	Video	Maria Felter		10/15/20 6:21 AM
#Training Version Upload Button 2020-09-22	Video	Maria Felter		9/22/20 9:23 AM
#Training Version Upload Button 20200921	Video	Maria Felter		9/21/20 9:00 PM

Pestaña Archivos

Solicitante: Descarga de archivos aprobados, proyecto



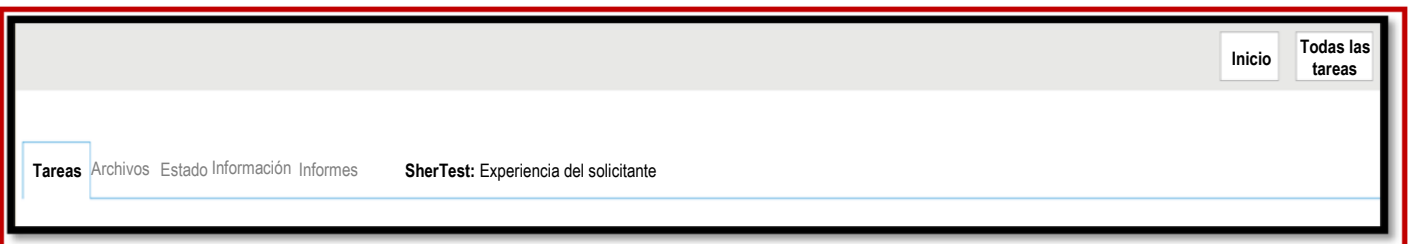
Emisión del permiso

Tras la aprobación de todas las revisiones, el solicitante recibirá un correo electrónico en el que se indicará que todas las revisiones han sido aprobadas. El solicitante deberá pagar todos los costos de permisos pendientes antes de que se emita un permiso.

Los permisos aprobados son emitidos por la División de Permisos del DOB y no se guardan en ProjectDox.

Visualización de la cuadrícula del flujo de trabajo del proyecto: pestañas Tarea, Archivos, Estado, Información e Informes

En la parte superior de la ventana Tarea del solicitante, las pestañas individuales le permitirán navegar.

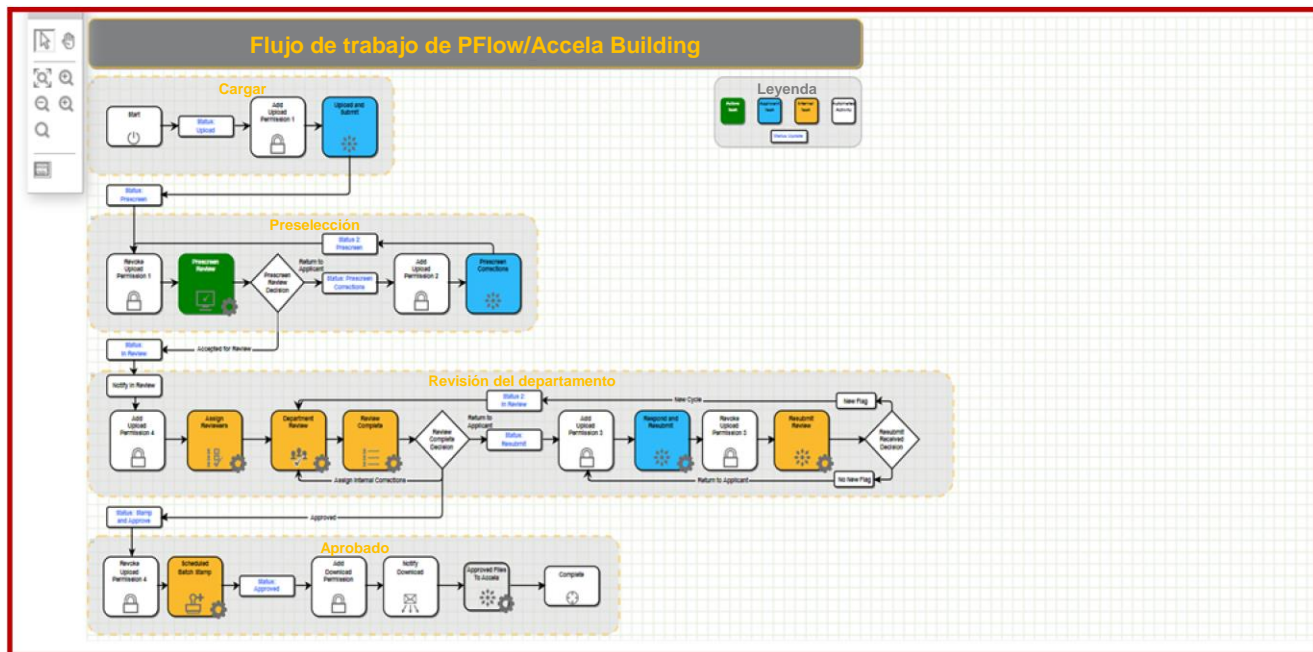


Cuadrícula de diseñador de esquemas de flujo de trabajo

El solicitante puede acceder a la cuadrícula del diseñador de esquemas de flujo de trabajo desde la ventana Tarea que muestra rápidamente el flujo de trabajo del proyecto.

Las tareas están codificadas por colores para facilitar la revisión y el estado.

- Tarea del solicitante: **azul**
- Tarea activa del solicitante: **verde**
- Actividad automatizada: **blanco**
- Tarea interna (DOB): **amarillo**



Pestaña Tarea

La pestaña Tarea muestra todas las tareas de proyectos del solicitante que se deben “Aceptar/Completar, Cargar, Enviar”.

Inicio Todas las tareas Cerrar sesión ?

Tareas Proyectos

Actualizar Guardar configuraciones Todo Atrasado Prioridad Mostrar 7 registros

ACCIÓN	TAREA	PROYECTO	GRUPO	ASIGNACIÓN...	ESTADO	PRIORIDAD	FECHA DE VENCIMIENTO	CREADO	CLASE DE TRABAJO
▼ Contiene...	▼ Contiene...	▼ Contiene...	▼ Contiene...	▼ Contiene...	▼ Contiene...	▼ Contiene...	▼ El...	▼ El...	▼ Contiene...
Aceptar	Cargar y enviar	DK2400150	Solicitante	FirstInGroup	Pendiente	Media	9/30/24 11:56 a. m.	9/25/24 11:56 a. m.	

Pestaña Proyecto

Inicio Proyecto: Ingrese el nombre del proyecto Todas las tareas Cerrar sesión ?

Tareas **Proyectos**

Actualizar Guardar configuraciones Todo Recientes Mostrar 3 registros

ACCIÓN	PROYECTO	LUGAR	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	ESTADO	CREAR FECHA
▼ Contiene...	▼ Contiene...	▼ Contiene...	▼ Contiene...	▼ Contiene...	▼ Contiene...	▼ El...
	B2501619	618 KENYON ST NW WASHINGTON, DC 20010	EXTENSIÓN DE CHIMENEA ADYACENTE A LA PROPIEDAD EN 616 KENYON ST NW	Building Permits	Carga	12/5/24 12:03 p. m.
	FS2500655	2916 CHESAPEAKE ST NW WASHINGTON, DC 20008	Este proyecto se crea para probar la integración entre la producción de Accela en las instalaciones y la producción de ProjectDox SaaS.	Building Permits	Aprobado	12/14/24 6:56 p. m.

Este proyecto se crea para probar la integración entre la producción de Accela en las instalaciones y la producción de ProjectDox SaaS.

Pestaña Archivos: Al hacer clic en la pestaña Archivos, se mostrarán los archivos que cargó el solicitante.

Inicio Proyecto: Ingrese el nombre del proyecto Todas las tareas

Tareas **Archivos** Estado Información Informes Análisis **B2501619: EXTENSIÓN DE CHIMENEA ADYACENTE A LA PROPIEDAD EN 616 KENYON ST NW** Contacto principal

Actualizar

Cargar archivos 9 de 9 archivos (0 seleccionados)

NOMBRE DEL ARCHIVO	ESTADO	REVISADO	CARGA
▼ Contiene...	▼ Contiene...	▼ Contiene...	▼ Contiene...
E311 - PLANO DE ILUMINACIÓN ELÉCTRICA SUBSUELO Y 2.º Y 3.º NIVEL.pdf	Nuevo		LAST

Dibujos (9 - 9 nuevos)

Documentos de respaldo (1 - 1 nuevo)

Pestaña Estado: Haga clic en la pestaña Estado para ver el tipo de revisión del proyecto, el

nombre del responsable, la cantidad de archivos, los días calendario.

El proyecto ha estado en revisión, comentarios de revisión, tareas que se deben completar.

Tareas Archivos Estado Información Informes Análisis B2501619: EXTENSIÓN DE CHIMENEA ADYACENTE A LA PROPIEDAD EN 616 KENYON ST NW

Tipo de revisión: Edificio BIC
 Responsable: Building Permits
 Cantidad total de archivos: 10




Días calculados como: Días hábiles
 Tiempo transcurrido: 36 días 5 horas
 Comentarios de la revisión de preselección (sin resolver): 0

Tiempo en jurisdicción: 0 días 0 horas
 Tiempo con el solicitante: 36 días 12 horas

Estado: Carga
 Carga: 36 días 12 horas

Tareas no completadas actuales: 1

Pestaña Información: Haga clic en la pestaña Información para ver la información detallada del proyecto.

 Inicio Todas las tareas  Cerrar sesión 

Tareas Archivos Estado Información Informes Análisis B2501619: EXTENSIÓN DE CHIMENEA ADYACENTE A LA PROPIEDAD EN 616 KENYON ST NW Contacto principal: MARCELO AYALA

Información del proyecto

Nombre del proyecto:	B2501619
Descripción:	EXTENSIÓN DE CHIMENEA ADYACENTE A LA PROPIEDAD EN 616 KENYON ST NW
Lugar:	618 KENYON ST NW WASHINGTON, DC 20010
Contacto:	MARCELO AYALA
Correo electrónico de contacto:	carlos@thereyesgroup.com
Teléfono:	(202) 271-7729
Teléfono celular:	
Clase de trabajo:	E-R
Responsable del proyecto:	Building Permits
Correo electrónico del responsable:	api@avolvesoftware.com
Estado:	Carga
Información de estado:	
Inicio/finalización del proyecto:	Inicio 12/5/2024 Finalización: 6/5/2025

Pestaña Informes: La pestaña Informes mostrará comentarios/estado para la preselección y la revisión del plano.

Proyecto actual: Comentarios del análisis con todos los participantes

Inicio Todas las tareas Cerrar sesión

Tareas Archivos Estado Información Informes SOL2400131: Prueba de permiso solar ProjectDox SaaS

Actualizar Guardar configuraciones

Mostrar 50 registros

ACCIÓN	NOMBRE DEL INFORME	TIPO DE INFORME	DESCRIPCIÓN DEL INFORME
	Proyecto actual: Todos los archivos cargados con tamaños de hoja	Proyecto	Todos los archivos cargados con tamaños de hoja dentro de este proyecto
	Proyecto actual: Análisis combinados	Proyecto	Comentarios de análisis del proyecto, análisis de archivos y de formularios de flujo de trabajo
	Proyecto actual: Comentarios del análisis con todos los participantes	Proyecto	Comentarios del análisis del proyecto que enumeran todos los participantes del tema
	Revisión del plano: Estado de revisión del departamento	Flujo de proyecto	Estado de las revisiones departamentales para un flujo de trabajo especificado
	Revisión del plano: Revisión del plano del Consejo de Análisis	Flujo de proyecto	Análisis en los formularios de tareas de flujo de trabajo utilizados dentro de este proyecto
	Revisión del plano: Revisar comentarios	Flujo de proyecto	Enumera los comentarios de revisión, la lista de verificación y los detalles de la marca de cambio para los ciclos de revisión de una instancia de flujo de trabajo.
	Revisión del plano: Revisar detalles	Flujo de proyecto	Muestra la hoja de ruta del flujo de trabajo con una lista de comentarios de revisión.

Haga clic en la “Lupa” para abrir el informe.

Tareas Archivos Estado Información Informes SOL2400131:

Actualizar Guardar configuraciones

Flujo de trabajo: SOL2400131 - Plantilla de revisión del plano de construcción - 9/25/2024 11:46:02 a. m.

1 de 1 100% Buscar | Siguiente

Revisión del plano: Estado de revisión del departamento

Nombre del proyecto: SOL2400131
 Flujo de trabajo iniciado: 09/25/2024 11:46 a. m.
 Informe generado: 09/27/2024 06:50 p. m.

CICLO	DEPARTAMENTO	ESTADO	REVISOR



WE ARE WASHINGTON
DC GOBIERNO DEL
DISTRITO DE COLUMBIA
MURIEL BOWSER,
ALCALDESA

¡SÍGUENOS!

 [@dc_dob](#)

 [@deptofbuildings](#)

 [@deptofbuildings](#)

 [@departmentofbuildings](#)