



PROJECTDOX

VERSION 9.3.8.7

GUIDE DU
DEMANDEUR

Table des matières

Informations générales/Exigences	4
Documents justificatifs les plus fréquents	6
Types de permis	7
Format de la réponse à l'examen	7
Délais d'examen	8
Termes clés	8
Invitation initiale à télécharger des plans	9
Connexion à ProjectDOX 9.3	10
Le portail des demandeurs.....	11
Cliquez sur « Continuer » pour voir le « Tableau de bord ProjectDOX ».....	11
Tableau de bord du candidat	12
Onglets de la page d'accueil	13
Accepter la tâche du demandeur.....	14
Télécharger et envoyer le formulaire électronique	15
Télécharger des documents	16
Processus d'examen de présélection.....	20
Examen de présélection rejeté	20
Réponse aux corrections de l'« Examen de présélection ».....	21
Transmission à l'examen du plan.....	25
Examen du plan.....	25
Répondre et envoyer à nouveau l'examen du plan de tâches	27
Retransmission des fichiers corrigés	30
Examen d'assurance qualité (AQ) et estampage des lots.....	33
Accès aux rapports	35
Télécharger des plans approuvés	35
Page d'accueil.....	35
Émission du permis	36
Affichage de la grille du flux de travail du projet, de la tâche, des fichiers, du statut, des informations et des rapports.....	36

Informations générales/Exigences

Ce document aide le demandeur à télécharger des fichiers, à l'examen de présélection et à envoyer à nouveau la révision du plan dans ProjectDox. Le demandeur devra fournir des documents en fonction du type de demande de permis et de la description des travaux.

Liste de contrôle d'examen du plan de permis standard

Les demandeurs peuvent remplir la « [Liste de contrôle d'examen du plan de permis standard](#) ». Ce document est un guide destiné à faciliter le bon déroulement de la procédure d'examen des demandes de permis, de la procédure d'examen préalable et de l'examen des plans. Le demandeur doit répondre à des exigences minimales avant qu'un permis (projet) puisse être envoyé à l'examen du plan. *Le DOB effectue actuellement ses examens sur la base des codes de construction 2017 du DCMR.

Sélection de la plate-forme applicative

Tous les projets commerciaux, y compris les unités résidentielles commerciales de trois (3) projets ou plus, les extensions, les [permis historiques spéciaux](#), et les [permis en dehors des heures d'ouverture](#), utilisent le [portail Citizen Access](#).

Pour les projets résidentiels d'une ou deux familles, utilisez l'[assistant de permis DOB](#).

A. Exigences relatives aux demandes et aux nouvelles propositions de plans

Les éléments énumérés sont les exigences minimales de présélection et de transmission. Le non-respect de ces instructions entraînera un rejet lors de l'examen de présélection.

- Identifier le type de permis applicable.
- Chaque feuille de plan comporte les éléments suivants : Adresse du projet (numéros de feuille et étiquette).
- Les schémas reflètent l'étendue des travaux sur l'application.
- Feuille de couverture (réf. [Modèle de page de garde](#)). **REMARQUE** : Une page de garde est requise pour les projets de 30 jours avec plusieurs feuilles et les projets d'une journée avec plusieurs feuilles.
- Les pages de garde doivent inclure : Adresse, étendue des travaux, index des codes de construction applicables.
- Le sceau et la signature des designers professionnels agréés figurent sur les nouveaux projets résidentiels et commerciaux. **REMARQUE** : Il n'est pas nécessaire de faire appel à un designer professionnel pour les travaux non structurels de structures pour une ou deux familles.

Estimation du coût des travaux (DCMR 2017–Section 108.3) – [Formulaire à remplir](#)

- Plans au format minimum de 11 x 17 pouces
- Un espace libre d'au moins 3x3 dans le coin supérieur droit de toutes les feuilles de plan.

B. Exigences minimales de zonage

Les éléments énumérés sont les exigences minimales de présélection et de transmission. Le non-respect de ces instructions entraînera un rejet lors de l'examen de présélection.

- PLAN pour tout travail extérieur. **REMARQUE** : requis pour tous les travaux extérieurs, y compris : Nouvelles constructions, ajouts, entrées/sorties d'escaliers, murs de soutènement, puits de lumière, réparations de fondations, porches, terrasses, structures annexes, clôtures, portes basculantes/roulantes, etc.
- Afficher toutes les améliorations existantes et proposées sur le terrain dessiné à l'échelle.
- **Analyse du code de zonage** : **REMARQUE** : requis pour toute nouvelle construction, ajout et tout projet où un changement est proposé à l'occupation du terrain (terrasses, porches, structures accessoires, etc.).
- Informations sur la propriété et le district de zonage
- Normes d'aménagement applicables au bien
 - ⇒ Informations permettant de démontrer la conformité avec les réglementations de zonage.
 - * **REMARQUE** : si le certificat d'occupation ne peut être fourni, il faut remplir une demande de changement d'utilisation.

C. Exigences PROJECTDOX

Pour commencer la présélection, complétez la tâche « Téléchargement et proposition du demandeur » dans ProjectDox. L'examen de la demande dépend de la réalisation de cette tâche. L'examen du plan commence dès que la présélection est réussie. Veiller à ce que les dossiers ne soient pas vides. Des images peuvent suffire pour les travaux simples.

- Les noms de fichiers reflètent le numéro de la feuille et la description.
REMARQUE : Le premier caractère doit commencer par l'en-tête de la discipline, suivi du numéro de rue et d'une brève description détaillée de l'information représentée sur les feuilles individuelles ; le titre du dessin sur la feuille de plan correspondante ; par exemple, « A001 Page de garde ».
- 100 % des dessins sont téléchargés dans le « Dossier des plans ».
- Les documents justificatifs sont téléchargés dans le dossier « Documents justificatifs ».
- Tous les plans sont téléchargés dans la position Paysage.
- **N'utilisez pas de papier graphique.**

* **Étendue des travaux** : Sur la fiche d'information ou la page de garde du projet, inclure une « Étendue des travaux » détaillée décrivant les travaux à effectuer et identifiant les bâtiments et les structures inclus dans le présent permis. S'assurer que l'étendue des travaux sur les plans correspond à l'énoncé de la demande de permis. Le demandeur doit contacter le coordinateur de l'examen des plans (PRC) pour mettre à jour l'étendue des travaux à l'adresse dob@dc.gov.

Documents justificatifs les plus fréquents

1. [Un plan de géomètre-expert du District de Columbia](#) est obligatoire pour les nouveaux bâtiments, la construction et l'équipement hors de la structure existante.

- Déposez un plan de géomètre-expert du District de Columbia de moins de 2 ans signé par le Bureau du géomètre-expert du DC et le propriétaire ou le représentant autorisé.
- Le demandeur doit faire apparaître toutes les structures existantes, les nouvelles constructions et les nouveaux équipements extérieurs. Téléchargez le plan dans le dossier « Documents justificatifs ».
- Les plans peuvent être commandés en ligne au [Bureau du géomètre-expert](#).
- Pour obtenir de l'aide ou davantage d'informations, veuillez contacter le Bureau du géomètre-expert du DC au 202-671-3500 ou dob@dc.gov.

2. La notification aux voisins donne un avis de construction aux propriétés adjacentes et est obligatoire pour toute forme de modification, réparation, ajout à la structure, mur mitoyen, cheminée, soubassement ou tous travaux similaires adjacents à la propriété.

- Remplissez le [formulaire de notification aux voisins](#).
- Fournissez une preuve de notification (c.-à-d., un accusé de réception de courrier recommandé).

3. La [feuille de vérification de l'énergie \(Energy Verification Worksheet, EVS\)](#) est envoyée dans le dossier officiel du plan pour la demande du permis de construire.

- L'EVS fournit une méthode de communication transparente et cohérente entre les concepteurs, les examinateurs des réglementations et les inspecteurs pour démontrer la conformité au Code d'optimisation énergétique DC.

REMARQUE : Les formulaires de certification structurelle ne sont plus acceptés par le DOB.

Types de permis

- **La modification de l'extension** et la réparation correspond à une extension ou augmentation de la surface du bâtiment, de la surface totale au sol, du nombre d'étages ou de la hauteur d'un bâtiment ou d'une structure (c.-à-d., un espace clos nouvellement construit).
- **Les aménagements des locataires** sont destinés à la première occupation d'un espace du « nouveau bâtiment ». Veuillez fournir une copie du permis de construire précédemment délivré pour un « nouveau bâtiment » ou une « extension ». Téléchargez le permis dans le dossier « Documents justificatifs ».
- **Les permis de fondation** sont uniquement destinés aux travaux de fondation à l'étayage d'un nouveau bâtiment et ne peuvent pas inclure le sous-jacent, les tôles et l'étayage.
- **Les permis de garage** sont destinés à la construction d'un nouveau garage séparé. Pour les projets résidentiels, s'il existe un deuxième étage auxiliaire ou si le NOUVEAU garage comprendra une salle de bains, le type de permis doit être « Nouveau bâtiment ».

Format de la réponse à l'examen

La réponse aux commentaires de l'examineur doit être envoyée avec une lettre de réponse. La lettre doit être structurée par discipline, inclure le ou les commentaire(s) de l'examineur et une « Réponse : » avec la manière dont le commentaire a été traité et le numéro de feuille sur lequel le commentaire a été traité. Voir l'exemple ci-dessous.

Discipline	Commentaire HFC (HFC Comment)	Réponse (Response)	N° de feuille
Électricité	DCMR 12A 106.1.7 Le demandeur doit fournir des plans et des schémas détaillés et clairs. Une photo d'un panneau électrique n'est pas acceptable en lieu et place d'un tableau des panneaux électriques.	Cartographies des panneaux électriques envoyés	E101

Délais d'examen

- **Présélection** : Deux jours ouvrables à partir du moment où le demandeur a terminé la tâche dans ProjectDox.
- **Cycles d'examen des plans** : L'objectif du DOB est de terminer le premier cycle d'examen dans les 30 jours ouvrables suivant la fin de la phase de présélection du projet.
- **Répondre et envoyer à nouveau (retransmissions)** : 15 jours ouvrables pour tous les autres cycles d'examen.
- **Examen d'assurance qualité (AQ)** : Est traité dans un délai de deux jours ouvrables après que tous les examens ont été terminés et approuvés.

Termes clés

- **Tâche** : Une attribution dans le processus de flux de travail.
- **Accepter une tâche** : Accepter une tâche donne accès au formulaire électronique de cette tâche. Le demandeur qui accepte la tâche est responsable de l'exécution des tâches associées, y compris le téléchargement des fichiers et les corrections nécessaires.
- **Exécuter une tâche** : Exécuter une tâche confirme les actions demandées.
- **Formulaire électronique** : Formulaire électronique en ligne conçu pour capturer les fichiers téléchargés, examiner les commentaires et les transmissions.
- **Répondre et envoyer** : Tâche du demandeur pour répondre aux commentaires et envoyer ses plans.
- **Examen de présélection** : Un examen des documents que le demandeur a envoyé en fonction de la demande de permis, du type et de la description des travaux.
- **En cours d'examen** : Le projet est en cours d'examen du plan.
- **Retenu pour corrections (HFC)** : L'examineur commente à quoi le demandeur doit répondre.
- **Approuvé** : Le statut lorsque tous les examens ont été terminés.
- **AQ** : Le coordinateur ProjectDOX effectue un examen d'assurance qualité une fois que tous les examens ont été terminés et approuvés.

Invitation initiale à télécharger des plans

Dès l'acceptation de la demande de permis, le demandeur recevra une invitation par e-mail contenant les informations de connexion, y compris un lien vers le projet pour télécharger des plans électroniques (dessins) et des documents justificatifs.

[Invitation ProjectDox pour [Nom du projet]]



INVITATION AU PROJET

Bonjour [Nom du demandeur]

Vous avez été invité à télécharger et envoyer des fichiers pour examen pour le projet : **[Nom.projet]**,

En tant que membre du groupe de **demandeurs**. Votre identifiant de connexion est **[ID d'e-mail actuel]**. Pour accéder à ce projet, suivez les instructions ci-dessous.

Instructions :

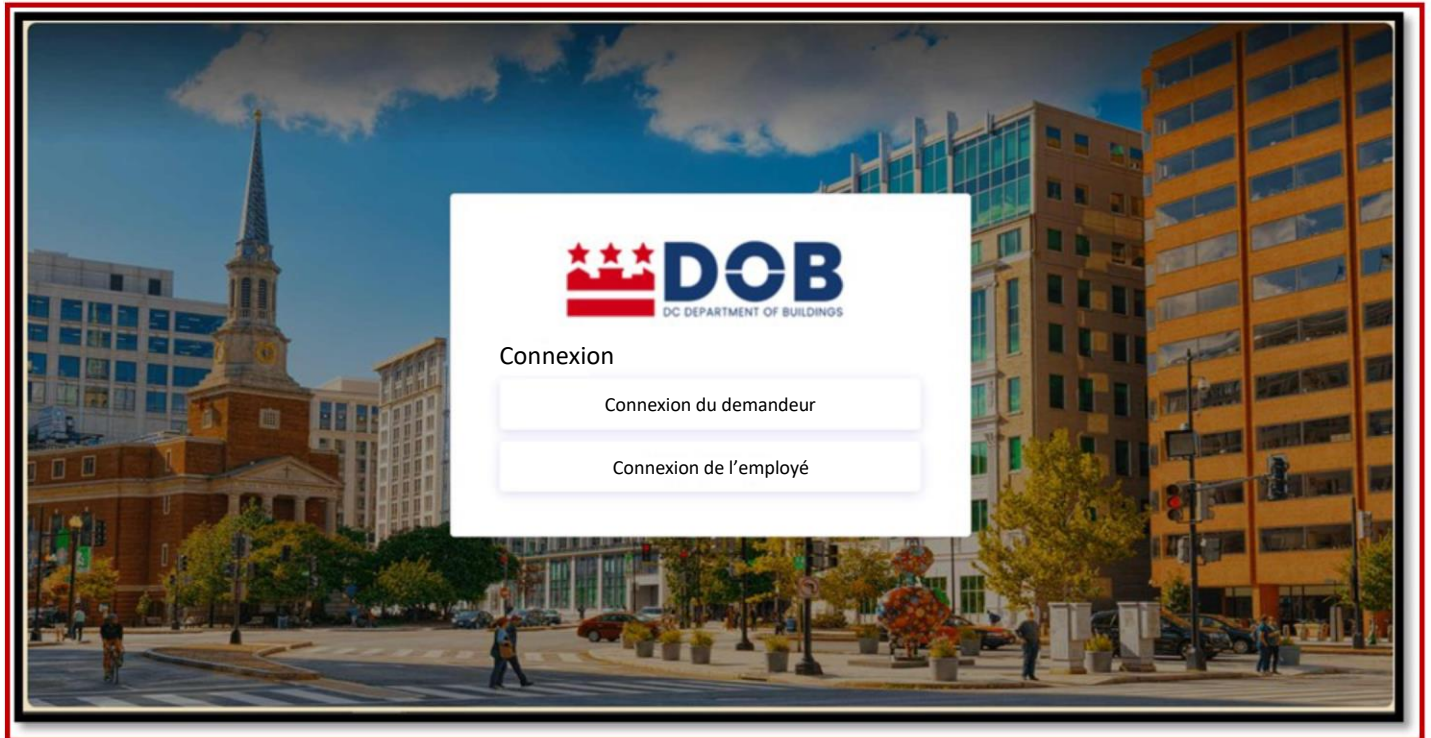
1. Cliquez sur « **Ouvrir le projet** » ci-dessous pour être dirigé vers la page du projet.
2. **[Bouton/Lien « Ouvrir le projet »]** Pour accéder à ce projet.
3. Connectez-vous en utilisant votre compte Access DC. Votre adresse e-mail Access DC ne doit PAS nécessairement correspondre à l'adresse e-mail d'invitation.
4. Si vous n'avez pas de compte Access DC avec cette adresse e-mail d'invitation, rendez-vous sur **Access DC** <https://accessdc.DOB.dc.gov/signin/register> et créez un compte Access DC en vous inscrivant.
5. Une fois votre compte créé, vous recevrez un e-mail pour activer votre compte.
6. Après avoir activé votre compte, revenez à la page du projet et vous devriez pouvoir afficher le projet.

Si vous avez des questions sur votre projet ou rencontrez des problèmes au cours de ce processus, n'hésitez pas à nous contacter pour obtenir de l'aide en envoyant un e-mail à dob@dc.gov.

Veillez ne pas répondre à cet e-mail.

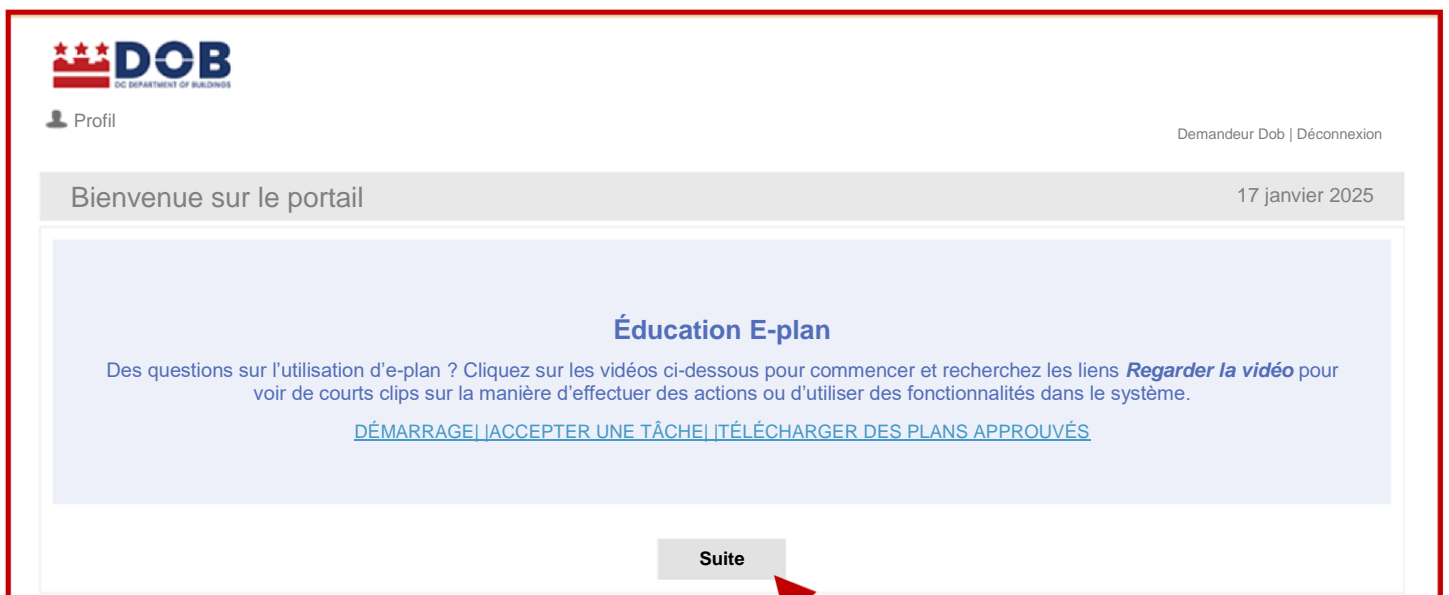
Connexion à ProjectDOX 9.3

Les demandeurs doivent sélectionner « Connexion du demandeur » pour se connecter. Vous trouverez ci-dessous l’affichage de la page de connexion à l’adresse <https://washington-dc-us.avolvecloud.com>.



Le portail des demande

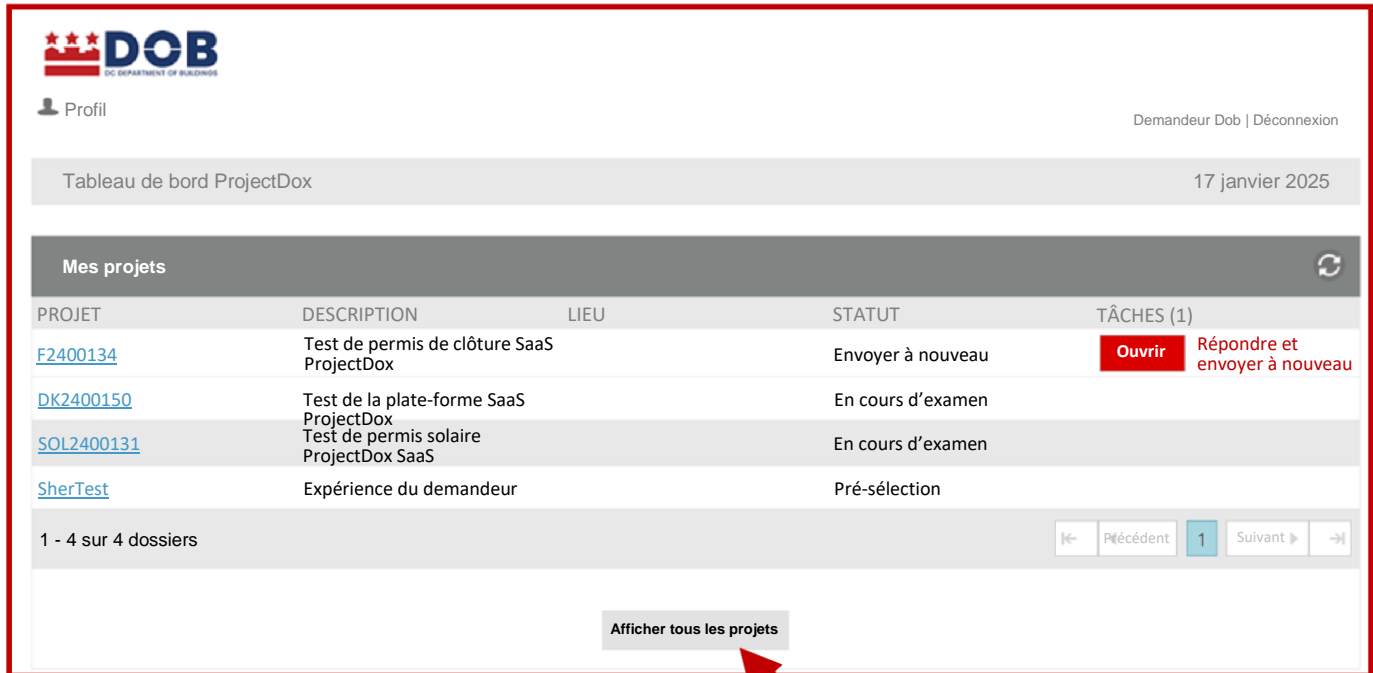
Une fois connecté à ProjectDOX, le demandeur verra l'onglet « Bienvenue sur le portail ». Cet onglet permet au demandeur de visionner des vidéos de formation sur E-plan en rapport avec les tâches. Cliquez sur les liens « **Regarder la vidéo** » ci-dessous pour afficher de courts clips sur l'exécution des tâches à l'aide des fonctionnalités du système.



Cliquez sur « **Continuer** » pour voir le « **Tableau de bord ProjectDOX** ».

Tableau de bord du candidat

Le « **Tableau de bord ProjectDOX** » du candidat offre un accès rapide aux tâches. Les demandeurs peuvent ouvrir le formulaire électronique et effectuer des tâches sans entrer dans ProjectDOX. Cliquez sur « **Ouvrir** » pour ouvrir le projet directement ou sur « **N° de projet** ».



The screenshot displays the 'Tableau de bord ProjectDox' interface. At the top left is the DOB logo (DC Department of Buildings). The user is identified as 'Demandeur Dob' with a 'Déconnexion' link. The date is '17 janvier 2025'. The main section is 'Mes projets', which contains a table with the following data:

PROJET	DESCRIPTION	LIEU	STATUT	TÂCHES (1)
F2400134	Test de permis de clôture SaaS ProjectDox		Envoyer à nouveau	Ouvrir Répondre et envoyer à nouveau
DK2400150	Test de la plate-forme SaaS ProjectDox		En cours d'examen	
SOL2400131	Test de permis solaire ProjectDox SaaS		En cours d'examen	
SherTest	Expérience du demandeur		Pré-sélection	

Below the table, there is a pagination control showing '1 - 4 sur 4 dossiers' and buttons for 'Précédent', '1', 'Suivant', and '→'. At the bottom center, there is a button labeled 'Afficher tous les projets', which is highlighted by a red arrow.

Dans la section « **Mes projets** », cliquez sur « **Afficher tous les projets** ». La fenêtre « **Tâche** » du demandeur s'ouvre et affiche tous les projets et statuts.

Onglets de la page d'accueil

Deux onglets de tâche apparaîtront dans la fenêtre Tâche du demandeur : (1) **Tâches** et (2) **Projets**.

Onglet Tâche : L'onglet Tâche affiche toutes les tâches des projets du demandeur comme étant « Accepter/Terminer, Télécharger, Envoyer ».

Onglet Projet

The screenshot shows the 'Onglet Tâche' interface. At the top, there are navigation buttons: 'Accueil', 'Toutes les tâches', 'Déconnexion', and a help icon. Below the navigation, there are tabs for 'Tâches' (selected) and 'Projets'. The main area contains a table with the following data:

ACTION	TÂCHE	PROJET	GROUPE	ATTRIBUTION ...	STATUT	PRIORITÉ	DATE D'ÉCHÉANCE	CRÉÉ
Accepter	Télécharger et envoyer	SherTest	Demandeur	Premier groupe	En attente	Moyen	23/9/24 16:31	18/9/24 16:31

At the bottom, there is a pagination bar showing '1 - 1 sur 1 dossiers' and navigation controls.

Onglet Projet

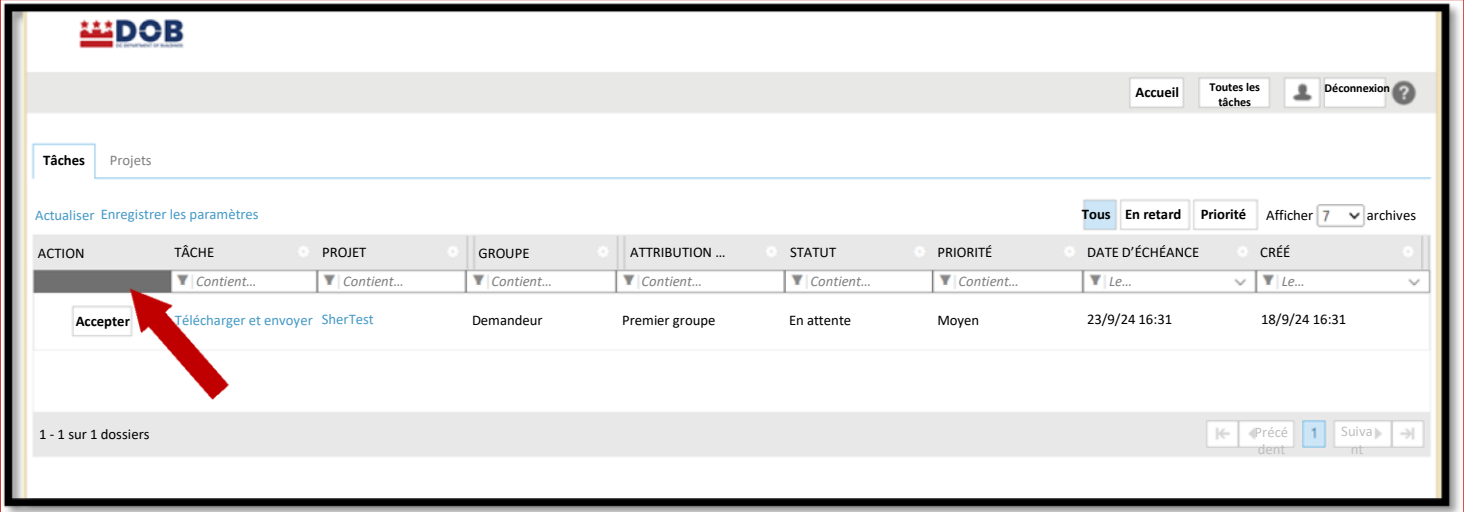
The screenshot shows the 'Onglet Projets' interface. At the top, there are navigation buttons: 'Accueil', 'Toutes les tâches', 'Déconnexion', and a help icon. Below the navigation, there are tabs for 'Tâches' and 'Projets' (selected). The main area contains a table with the following data:

ACTION	PROJET	LIEU	DESCRIPTION	PROPRIÉTAIRE	STATUT	DATE DE CRÉATION
	DK2400150		Test de la plate-forme SaaS ProjectDox	Permis de construire	En cours d'examen	25/9/24 11:56
	SOL2400131		Test de permis solaire ProjectDox SaaS	Permis de construire	En cours d'examen	25/9/24 11:46

Accepter la tâche du demandeur

Accepter une « tâche » donne accès au formulaire électronique de cette tâche. Le demandeur qui accepte la tâche est responsable de l'exécution des tâches associées, y compris le téléchargement des fichiers et les corrections nécessaires.

Dans la fenêtre « Tâche » sous la colonne « Action », (1) cliquez sur « Accepter » pour accepter la tâche et ouvrir le formulaire électronique. **Un seul demandeur peut accepter n'importe quelle tâche. Le demandeur doit s'assurer qu'il est prêt à terminer la tâche avant d'accepter.**



The screenshot shows the DOB web application interface. At the top, there is a navigation bar with the DOB logo and buttons for 'Accueil', 'Toutes les tâches', and 'Déconnexion'. Below this, there are tabs for 'Tâches' and 'Projets'. A table lists tasks with columns for ACTION, TÂCHE, PROJET, GROUPE, ATTRIBUTION..., STATUT, PRIORITÉ, DATE D'ÉCHÉANCE, and CRÉÉ. The first row of the table has an 'Accepter' button in the ACTION column, which is highlighted by a red arrow. Other buttons in the row include 'Télécharger et envoyer' and 'SherTest'. The table also shows details like 'Demandeur', 'Premier groupe', 'En attente', 'Moyen', and dates '23/9/24 16:31' and '18/9/24 16:31'. At the bottom, there is a pagination control showing '1 - 1 sur 1 dossiers' and navigation buttons.

ACTION	TÂCHE	PROJET	GROUPE	ATTRIBUTION ...	STATUT	PRIORITÉ	DATE D'ÉCHÉANCE	CRÉÉ
Accepter	Télécharger et envoyer	SherTest	Demandeur	Premier groupe	En attente	Moyen	23/9/24 16:31	18/9/24 16:31

Télécharger et envoyer le formulaire électronique

Dans le formulaire électronique, le demandeur verra les options ci-dessous et peut effectuer les étapes suivantes de la tâche du demandeur : **(1) Télécharger les documents, (2) Confirmer la réalisation de la tâche, (3) Envoyer le projet à l'examen de présélection.**

TÉLÉCHARGER ET ENVOYER

Inviter d'autres personnes

Informations sur la tâche

Informations sur la tâche

Nom du projet : B2501619
 Description du projet : EXTENSION DE CHEMINÉE ADJACENTE À LA PROPRIÉTÉ 616 KENYON ST NW
 Coordinateur : Permis de construire
 Connexion de l'utilisateur actuel : LaShawn Dickey (lashawn.dickey@dc.gov)
 Date d'échéance de la tâche : 16/12/24 12:03

Instructions sur la tâche

Veuillez suivre les étapes ci-dessous :

ÉTAPE 1 sur 3 : Sélectionnez et téléchargez vos fichiers de dessin et de documents justificatifs dans ce projet, selon les besoins

Téléchargement de fichier pour :
 B2501619

Ajout d'un « Demandeur »

Des utilisateurs supplémentaires peuvent être ajoutés ou supprimés du formulaire électronique.

Cliquez sur « **Inviter d'autres personnes** » et remplissez les champs suivants : Prénom/Nom et adresse e-mail.

Cliquez sur « Inviter un utilisateur ».

Informations sur la tâche Résultats de l'examen **Inviter d'autres personnes**

Inviter/Retirer un utilisateur de projet

Inviter au groupe : Demandeur

Prénom :

Nom de famille :

E-mail :

Inviter un utilisateur

Retirer du groupe : Demandeur

Nom : LaShawn Dickey (lashawn.dickey@dc.gov)

Retirer l'utilisateur

Télécharger des documents

Pour télécharger des documents dans les dossiers Dessins et documents justificatifs, suivez les étapes 1, 2, 3 ci-dessous.

(1) Télécharger des documents. Cliquez sur l'onglet « Dessins » pour télécharger les « Plans » ou « Télécharger les documents justificatifs » pour télécharger un autre document justificatif associé. La fenêtre Téléchargement s'ouvre.

ÉTAPE 1 sur 3 : Sélectionnez et téléchargez vos fichiers de dessin et de documents justificatifs dans ce projet, selon les besoins

Téléchargement de fichier 
pour : B2501619

Veillez cliquer de manière appropriée pour le **type de fichiers** que vous téléchargez.

Télécharger des dessins

Télécharger les documents justificatifs

Fichiers téléchargés :


Aucun fichier n'a encore été téléchargé.



Cliquez sur « Parcourir les fichiers » ou « Glisser les fichiers dans la zone ci-dessous ».

Sélectionnez les fichiers ou le fichier zip situés sur l'ordinateur du demandeur.


Nouvelle fonctionnalité : Le demandeur peut maintenant télécharger un fichier Zip dans le Dossier des plans, et il séparera les fichiers par discipline.


Fermer la fenêtre

Dossier : B2501619\Dessins

Parcourir les fichiers ou faites glisser les fichiers dans la zone ci-dessous.

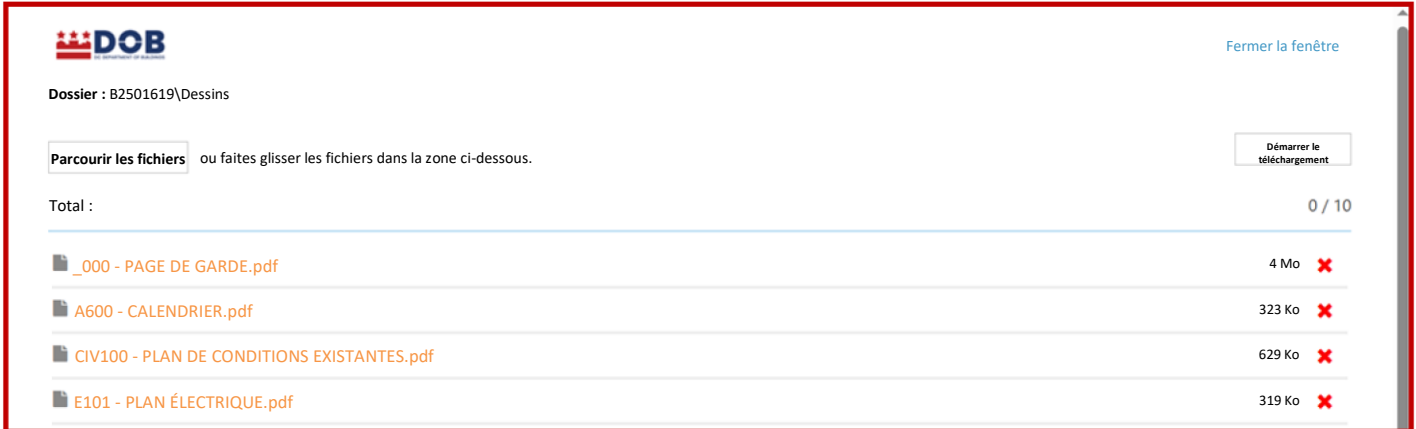
Les fichiers orange sont de nouveaux téléchargements
Les fichiers bleus sont de nouvelles versions téléchargées
Les fichiers rouges semblent être les mêmes que ceux précédemment téléchargés (sera probablement éliminés)



Les fichiers téléchargés s'afficheront dans la fenêtre de téléchargement en **orange**.

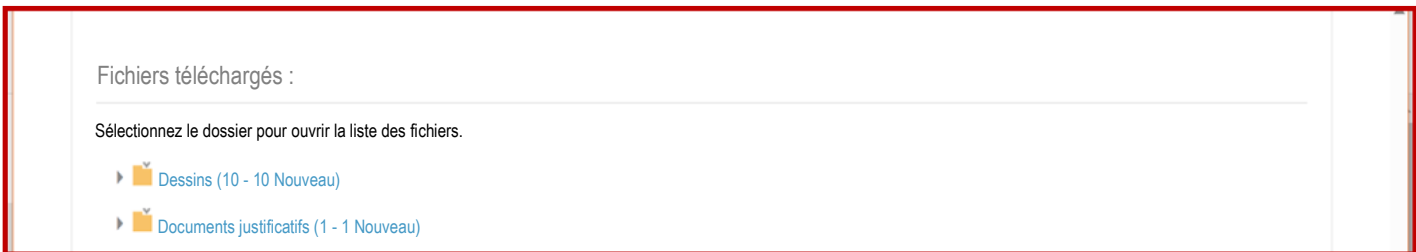
Le demandeur peut « **Supprimer** » les fichiers avant de terminer la tâche de téléchargement en cliquant sur le « **x** » rouge en face de la taille du fichier à droite.

Pour terminer le téléchargement, cliquez sur « **Démarrer le téléchargement** » en haut à droite de l'écran. Les fichiers seront téléchargés et le demandeur sera renvoyé au formulaire électronique de téléchargement et de transmission.



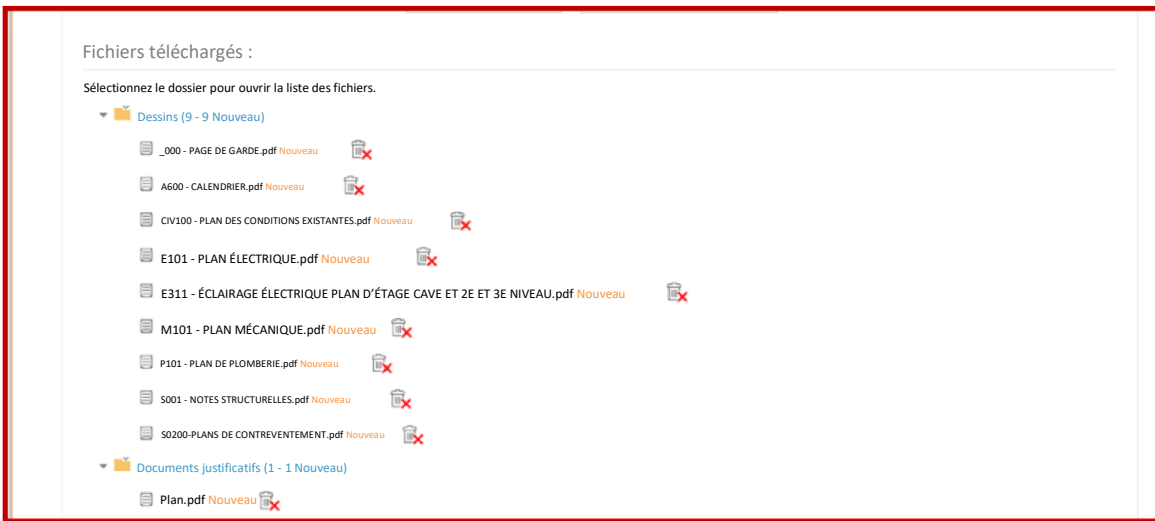
Les fichiers téléchargés seront affichés dans le formulaire électronique de téléchargement et de transmission, sous « **Télécharger les fichiers** ».

Le demandeur verra le dossier « **Dessins et documents justificatifs** » indiquant le nombre de fichiers téléchargés.



Pour afficher les fichiers téléchargés, cliquez sur la « **Flèche** » à côté du fichier. Pour supprimer un fichier, cliquez sur la corbeille avec le **x rouge**.

Le demandeur doit supprimer avant d'envoyer le projet.



(2) Confirmer la réalisation de la tâche. Le demandeur confirme qu'il a terminé cette tâche et qu'il est maintenant prêt à l'envoyer.


Cochez la case à côté de « **Tous les fichiers pour ce projet ont été téléchargés** ». ***Obligatoire**

ÉTAPE 2 sur 3 : Cochez toutes les cases pour confirmer que vous avez terminé cette tâche et que vous êtes maintenant prêt à l'envoyer

Confirmation ?

***Tous les fichiers pour ce projet ont été téléchargés *Obligatoire**

ÉTAPE 3 sur 3 : Cliquez sur le bouton « Envoyer » ci-dessous pour terminer votre tâche

 **Envoyer**

(3) Envoyer le projet à l'examen de présélection. Cliquez sur le bouton « **Envoyer** » ci-dessous pour terminer la tâche du demandeur et l'envoyer pour examen de présélection.

Le projet reviendra à la fenêtre **Tâche du demandeur**. Si le demandeur a des projets supplémentaires, ils apparaîtront dans la fenêtre Tâche.

ACTION	TÂCHE	PROJET	GROUPE	ATTRIBUTION...	STATUT	PRIORI...	DATE D'ÉCHÉANCE	CRÉÉ	CLASSE D'AC...
Accepter	Télécharger et envoyer	F2400134	Demandeur	Premier groupe	En attente	Moyen	30/9/24 11:37	25/9/24 11:37	
Accepter	Télécharger et envoyer	SOL2400131	Demandeur	Premier groupe	En attente	Moyen	30/9/24 11:46	25/9/24 11:46	
Accepter	Télécharger et envoyer	DK2400150	Demandeur	Premier groupe	En attente	Moyen	30/9/24 11:56	25/9/24 11:56	
Accepter	Corrections de présélection	B2400915	Demandeur	Premier groupe	En attente	Moyen	1/10/24 6:28	26/9/24 6:28	
Terminer	Le superviseur DC Water attribue des tâches d'examen au département pour le B2400903 cycle d'examen n° 2	B2400903	Superviseur d'eau CC	Premier groupe	Accepté	Moyen	2/10/24 19:40	17/9/24 19:40	DGSC
Accepter	Le superviseur d'examen DOEE attribue des tâches d'examen au département pour le cycle d'examen n° 2	B2400903	Superviseur de l'examen DOEE	Premier groupe	En attente	Moyen	2/10/24 19:40	17/9/24 19:40	DGSC

Félicitations !

Le demandeur a envoyé ses plans par voie électronique à l'examen de présélection. Il n'y a pas de tâches supplémentaires à effectuer.

Processus d'examen de présélection

Après l'examen initial, un projet est soit approuvé, soit rejeté. Au moins deux (2) jours ouvrables après que le demandeur a téléchargé les documents et terminé la tâche de téléchargement et de transmission du candidat pour que le processus de présélection ait lieu.

Notification par e-mail au présélectionneur



Examen de présélection

Bonjour LaShawn,

Vous avez une tâche importante à accomplir avant le **27/1/2025 8:55:22**

Pour commencer, veuillez sélectionner « Commencer la tâche » ci-dessous.

[Démarrer la tâche](#) Pour terminer votre tâche pour **BZ501493** : Créé pour les tests avec l'intégration SaaS ProjectDox

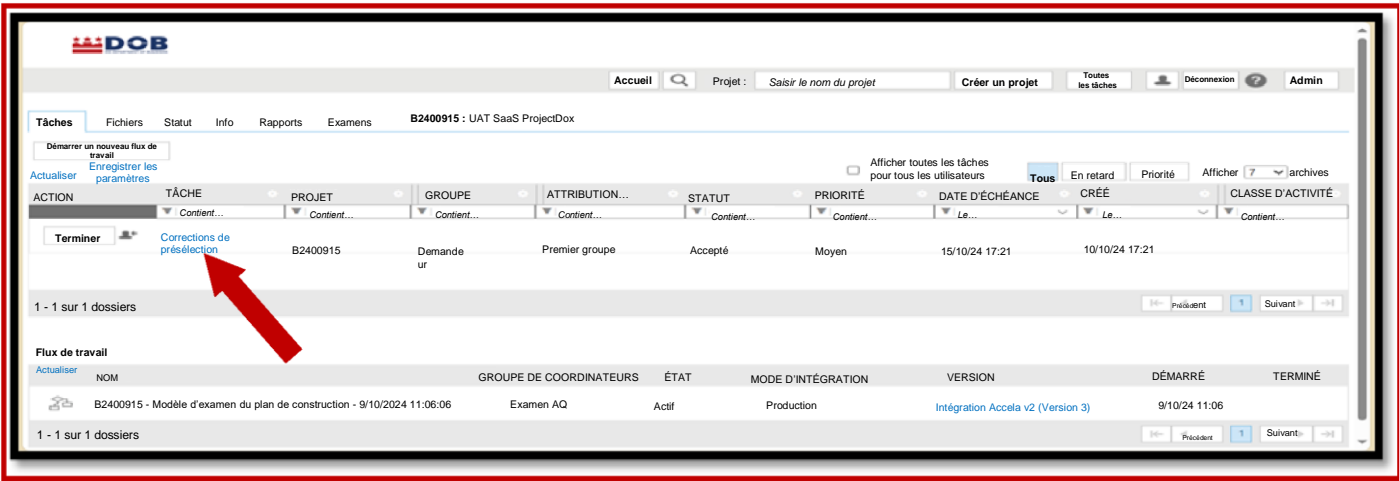
Examen de présélection rejeté

Si les exigences de transmission n'ont pas été satisfaites, le demandeur recevra une notification par e-mail indiquant que l'examen de présélection a été **rejeté**. Le demandeur doit apporter des corrections et renvoyer le projet à l'examen de présélection

Cliquez sur le lien dans la notification par e-mail pour accéder au site ProjectDox 9.3 et vous connecter.

La tâche du demandeur « **Correction de présélection** » apparaîtra sous l'onglet **Tâches**. Cliquez sur le bouton

Onglet « **Accepter** » pour accepter la tâche et ouvrir le formulaire électronique pour afficher les commentaires.

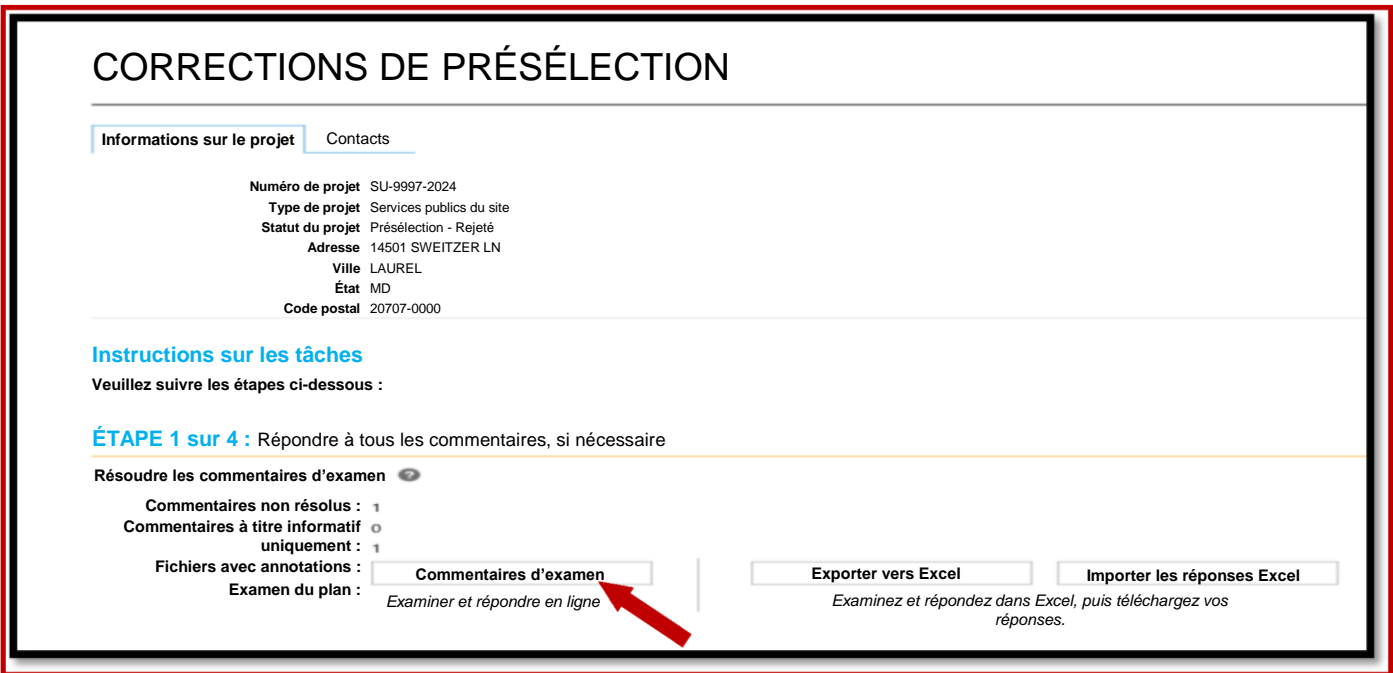


Réponse aux corrections de l'« Examen de présélection »

Affichage des commentaires de présélection

Pour afficher les commentaires, cliquez sur « **Correction de présélection** » pour ouvrir le formulaire électronique. Les demandeurs peuvent effectuer les tâches suivantes à partir du formulaire électronique : **Examinez et répondez aux commentaires** et **posez des questions**.

Étape 1 sur 4 : Pour afficher et répondre aux commentaires de la présélection, cliquez sur l'onglet « **Commentaires d'examen** ».



Formulaire électronique des commentaires d'examen

Dans le formulaire électronique des commentaires d'examen, le demandeur verra les commentaires de présélection.

Service : Statut : Réponse : Rechercher : [Fermer la fenêtre](#)

Type : Cycle : Heure :

Actualiser [Sélectionnez une proposition] Faire une demande (0 sélectionné) **Veillez saisir vos réponses** ?

<input type="checkbox"/>	N° de réf. 1	PRC	LaShawn Dickey	15/10/24 12:24	Saisissez votre réponse ici.
	Non résolu	Ajouter un plan aux documents justificatifs			
	Commentaire				

Pour répondre aux commentaires du présélectionneur, tapez directement dans les champs « **Veillez saisir vos réponses** » ou « **Ajouter un commentaire/Poser une question** ». Cliquez sur « **Fermer la fenêtre** » pour publier des commentaires et/ou des questions.

Service : Statut : Réponse : Rechercher : [Fermer la fenêtre](#)

Type : Cycle : Heure :

Actualiser **Veillez saisir vos réponses** ?

<input type="checkbox"/>	N° de réf. 2	Demandeur	LaShawn Dickey	15/10/24 14:28	Saisissez votre réponse ici.
	Question	Fichier téléchargé			
	Demande				
<input type="checkbox"/>	N° de réf. 1	PRC	LaShawn Dickey	15/10/24 14:02	Saisissez votre réponse ici.
	Non résolu	Commentaires non résolus (demandeur)			
	Commentaire				

Étape 2 sur 4 : Téléchargez tous les **fichiers nouveaux** ou **mis à jour**.

DOB

Accueil | Projets : Saisir le nom du projet | Créer un projet | Toutes les tâches | Déconnexion | Admin

Tâches | Fichiers | Statut | Info | Rapports | Examens | B2400915 : UAT SaaS ProjectDox

Actualiser

Transférer les fichiers

3 fichiers sur 3 (0 sélectionné)

NOM DU FICHIER	STATUT	EXAMINÉ	TÉLÉCHARGÉ	DATE
Contient...	Contient...		Contient...	Le...
<input type="checkbox"/> _000 - PAGE DE GARDE.pdf	V2		Vamshi Mamidi	2/10/24 14:40
<input type="checkbox"/> E101 - PLAN ÉLECTRIQUE.pdf			LaShawn Dickey	25/9/24 22:15
<input type="checkbox"/> M101 - PLAN MÉCANIQUE.pdf			LaShawn Dickey	25/9/24 22:15

Étape 3 sur 4 – « Confirmation » : Le demandeur a terminé cette tâche et est maintenant prêt à l'envoyer. Cochez la case « Une réponse a été fournie pour tous les commentaires et les fichiers ont été téléchargés. » **Obligatoire**

Étape 3 sur 4 – « Confirmation » : Le demandeur a terminé cette tâche et est maintenant prêt à l'envoyer. Cochez la case « Une réponse a été fournie pour tous les commentaires et les fichiers ont été téléchargés. » **Obligatoire**

ÉTAPE 3 sur 4 : Cochez toutes les cases pour confirmer que vous avez terminé cette tâche et que vous êtes maintenant prêt à l'envoyer

Confirmation

*Une réponse a été fournie pour tous les commentaires et les fichiers ont été téléchargés (si demandé) *Obligatoire

ÉTAPE 4 sur 4 : Cliquez sur le bouton « Envoyer » ci-dessous pour terminer votre tâche

Envoyer Enregistrer pour

Étape 4 sur 4 : Le demandeur clique sur le bouton « Envoyer » ci-dessous pour terminer la tâche et sera renvoyé à la fenêtre Tâche du demandeur.

Cliquez sur l'onglet « Terminer » pour confirmer que la tâche du demandeur a été terminée. Le projet a été envoyé à l'examen de présélection.

The screenshot displays the DOB (DC Department of Buildings) project management interface. At the top, there is a navigation bar with the DOB logo, an 'Accueil' button, a search bar for projects, and buttons for 'Créer un projet', 'Toutes les tâches', 'Déconnexion', and 'Admin'. Below this, a breadcrumb trail shows 'Tâches' > 'Fichier' > 'Statut' > 'Info' > 'Rapport' > 'Examen' > 'B2400915 : UAT SaaS ProjectDox'. A section titled 'Démarrer un nouveau flux de travail' includes buttons for 'Actualiser' and 'Enregistrer les paramètres', along with a checkbox to 'Afficher toutes les tâches pour tous les utilisateurs' and filters for 'Tous', 'En retard', and 'Priorité'. The main area features a table with columns for ACTION, TÂCHE, PROJET, GROUPE, ATTRIBUTION..., STATUT, PRIORITÉ, DATE D'ÉCHÉANCE, CRÉÉ, and CLASSE D'ACTIVITÉ. The first row shows the action 'Terminer' (circled in red) for the task 'Corrections de présélection' under project 'B2400915'. Below the table, there are navigation controls for '1-1 sur 1 dossiers'. A 'Flux de travail' section follows, with an 'Actualiser' button and a table with columns for NOM, GROUPE DE COORDINATEURS, ÉTAT, MODE D'INTÉGRATION, VERSION, DÉMARRÉ, and TERMINÉ. The workflow table shows a task 'B2400915 - Modèle d'examen du plan de construction - 9/10/2024 11:06:06' with state 'Actif' and version 'Intégration Accela v2 (Version 3)'. At the bottom, there are more navigation controls for '1 - 1 sur 1 dossiers'.

Transmission à l'examen du plan

Une fois que le projet a été examiné et **approuvé** par le coordinateur de l'examen des permis (présélectionneur), il est attribué à un superviseur de l'examen par discipline, qui affecte les examinateurs de plans. Une fois que les examinateurs auront été attribués, le projet passera à l'examen du plan.

- Il n'y aura « **aucune** » tâche à effectuer par le demandeur pendant que le projet est « en cours d'examen »
- Si le Projet n'est pas approuvé, il sera renvoyé au demandeur pour correction.

Examen du plan

L'« **Examineur** » est responsable de l'examen du dessin et des documents fournis par le demandeur pour s'assurer que le projet est conforme aux codes et réglementations pertinents.

REMARQUE : Il n'y aura « **aucune** » tâche du demandeur à effectuer pendant que le projet est en cours d'examen.

Veillez noter que lorsque vous soumettez à nouveau des plans :

- Tous les dessins révisés doivent être téléchargés avec le nom de fichier **EXACT** comme dessin initialement envoyé. Si les révisions ne sont pas téléchargées correctement, l'examen et l'approbation du projet seront retardés.
- Une fois que le projet a été envoyé à nouveau, le **DOSSIER DES PLANS N'EST PLUS DISPONIBLE** pour le téléchargement.
- Veuillez vous assurer de télécharger les documents justificatifs.
- Nouvelles transmissions : Le demandeur doit terminer la tâche « Terminer la tâche » et renvoyer le projet à la file d'attente active de l'examen du plan. Les retransmissions sont examinées dans les 15 jours ouvrables pour tous les autres cycles d'affichage.

Pour revoir le **Statut**, cliquez sur l'onglet « **Projets** » pour voir la barre des tâches en haut à gauche de l'écran. Cliquez sur l'onglet « **Statut** ».

Tâches Fichiers **Statut** : Info Rapports Examens **F2400134 : Test de permis de clôture SaaS ProjectDox**

Type d'examen : Bâtiment BIC
 Propriétaire : [Permis de construire](#)
 Nombre total de fichiers : 1

Jours calculés comme suit : Jours calendaires
 Temps écoulé : 36 jours 21,5 heures
 Transmission terminée (présélection) : 1 jour 23 heures
 Commentaires de l'examen de présélection (non résolu) : 0

Temps avec juridiction : 32 jours et 22 heures
 Temps passé avec le demandeur : 3 jours 23,5 heures

Statut : Envoyer à nouveau
 Envoyer à nouveau : 3 jours et 2 heures
 Commentaires d'examen (non résolus) : 1

HPRB (1)
 Notification de voisinage (0)
 Superviseur de notification voisin (0)
 Superviseur de la révision structurelle (0)
 Superviseur de l'examen du zonage (0)

Tâches actuelles non terminées : 1

Le demandeur recevra un e-mail indiquant que le ou les tirage(s) ont/n'ont pas satisfait aux exigences d'acceptation. Le demandeur doit apporter des corrections et télécharger les dessins corrects en utilisant le même nom de fichier que la transmission originale.

RÉPONDRE ET ENVOYER À NOUVEAU LA NOTIFICATION

Bonjour [Nom du demandeur],

Les commentaires d'examen sont maintenant disponibles.

Vos réponses et les corrections de fichier demandées sont nécessaires pour que votre examen du plan se poursuive.

CONSEIL : Nommer les nouvelles versions de fichiers

Il est plus facile de télécharger de nombreux fichiers lorsque les nouvelles versions portent le même nom. Placez toutes les nouvelles versions à télécharger dans un dossier distinct sur votre ordinateur. Maintenant, renommez chaque nouvelle version avec le même nom de fichier que celui que vous avez envoyé précédemment. Par exemple, si « fichier.pdf » a été envoyé avant et que « fichier-v2.pdf » est la nouvelle version, renommez « fichier-v2.pdf » en « fichier.pdf », en supprimant tous les suffixes (c.-à-d. -v2, _v2 ou -r2).

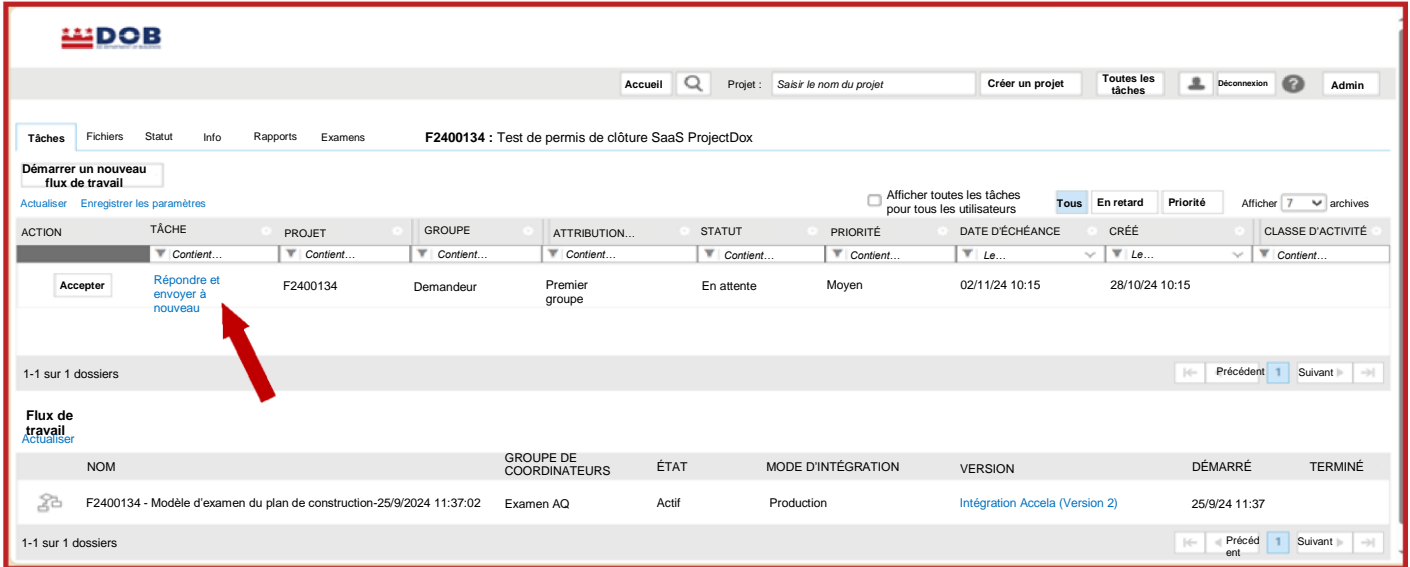
Pour commencer, veuillez cliquer sur « **Commencer la tâche** » ci-dessous.

**Démarrer
la tâche**

Pour envoyer vos corrections
pour F2400134 : Test de permis de clôture ProjectDox

Répondre et envoyer à nouveau l'examen du plan de tâches

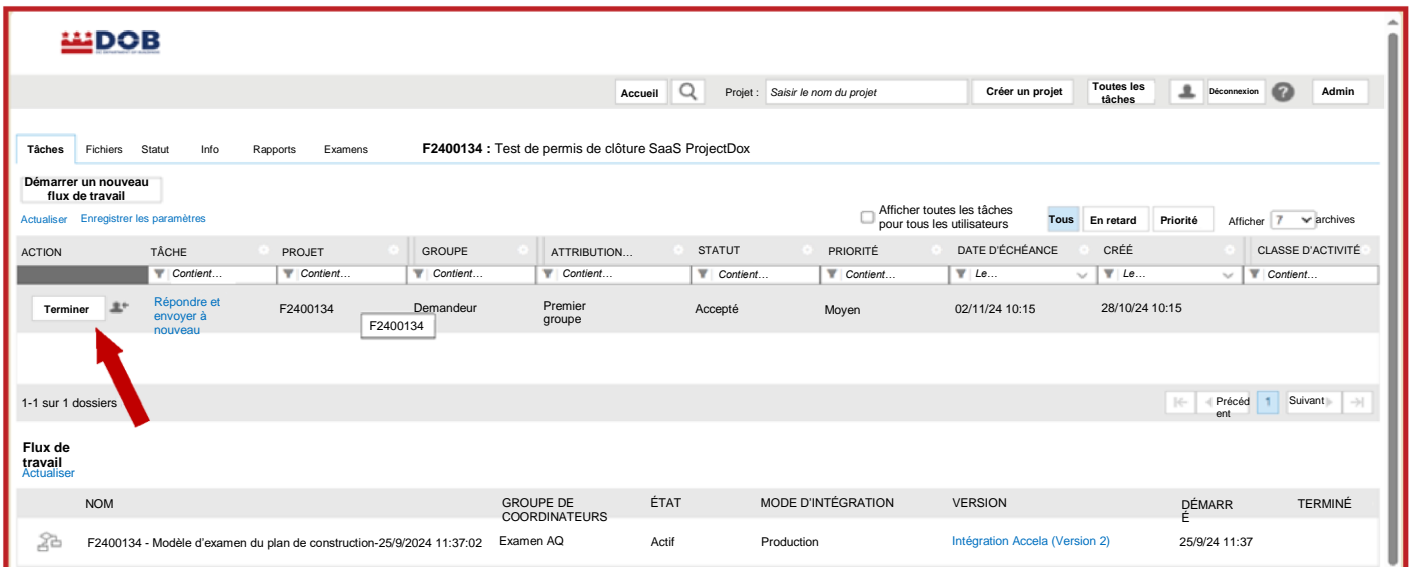
Dans la fenêtre Tâche du demandeur, cliquez sur « **Répondre et envoyer à nouveau** ». Le formulaire électronique s'ouvre.



The screenshot shows the DOB system interface. At the top, there is a navigation bar with 'Accueil', a search bar, 'Projet : Saisir le nom du projet', 'Créer un projet', 'Toutes les tâches', 'Déconnexion', and 'Admin'. Below this is a breadcrumb trail: 'Tâches > Fichiers > Statut > Info > Rapports > Examens > F2400134 : Test de permis de clôture SaaS ProjectDox'. A section titled 'Démarrer un nouveau flux de travail' contains a button 'Répondre et envoyer à nouveau' which is highlighted with a red arrow. Below this is a table of tasks with columns: ACTION, TÂCHE, PROJET, GROUPE, ATTRIBUTION..., STATUT, PRIORITÉ, DATE D'ÉCHÉANCE, CRÉÉ, and CLASSE D'ACTIVITÉ. The first row shows a task with 'En attente' status and 'Moyen' priority. Below the table is a 'Flux de travail' section with a table of workflow items.

ACTION	TÂCHE	PROJET	GROUPE	ATTRIBUTION...	STATUT	PRIORITÉ	DATE D'ÉCHÉANCE	CRÉÉ	CLASSE D'ACTIVITÉ
Accepter	Répondre et envoyer à nouveau	F2400134	Demandeur	Premier groupe	En attente	Moyen	02/11/24 10:15	28/10/24 10:15	

L'onglet « Accepter » passera à « **Terminé** ».



The screenshot shows the DOB system interface after the task status has been updated. The 'ACTION' column now shows 'Terminé' with a red arrow pointing to it. The 'STATUT' column for the task is now 'Accepté'. The 'GROUPE' column now shows 'Demandeur' and 'F2400134'.

ACTION	TÂCHE	PROJET	GROUPE	ATTRIBUTION...	STATUT	PRIORITÉ	DATE D'ÉCHÉANCE	CRÉÉ	CLASSE D'ACTIVITÉ
Terminé	Répondre et envoyer à nouveau	F2400134	Demandeur F2400134	Premier groupe	Accepté	Moyen	02/11/24 10:15	28/10/24 10:15	

Nouvelle transmission des dessins et documents corrigés – Examen du plan

Cliquez sur l'onglet « **Instructions de tâche** » pour revenir au formulaire électronique. Il y aura des étapes 1 à 4 des « **Instructions de tâche** ».

Étape 1 sur 4 : Répondre à tous les commentaires demandés : cliquez sur le bouton « **Commentaires d'examen** » pour afficher les commentaires de l'examineur.

ÉTAPE 1 sur 4 : Répondre à tous les commentaires, comme demandé

Résoudre les commentaires d'examen

Commentaires non résolus : 3
Commentaires à titre informatif uniquement : 0
Fichiers avec annotations : 0
Examen du plan : **Commentaires d'examen** (Examiner et répondre en ligne)

Exporter vers Excel Importer les réponses Excel
Examinez et répondez dans Excel, puis téléchargez vos réponses.

ÉTAPE 2 sur 4 : Télécharger tout fichier nouveau ou mis à jour dans ce projet

Téléchargement de la version pour : F2400134

Sélectionnez « Fichiers versionnés » pour télécharger les fichiers en tant que mises à jour de la nouvelle version pour les fichiers précédemment envoyés et reçus.
Sélectionnez « Nouveaux fichiers » pour télécharger tout nouveau fichier supplémentaire dans ce projet comme demandé.

Fichiers versionnés Nouveaux fichiers
Les fichiers que vous téléchargez portent-ils exactement le **même nom** que les versions précédentes ?

Fichiers téléchargés : * « nom-v2.pdf » n'est pas un nom de fichier « exact » correspondant à "nom.pdf"

Envoyer Enregistrer pour plus tard

Le demandeur devra examiner les commentaires et dessins nécessaires pour apporter des corrections. Les commentaires/statuts de l'examineur s'afficheront sous le « N° de référence » ; l'examen et le statut s'afficheront.

Le demandeur peut répondre aux commentaires en tapant directement dans la case jaune « **Veillez saisir votre réponse** » ou en cliquant sur le bouton « **Ajouter un commentaire/Poser une question** ».

Service : Tout afficher		Statut : Tout afficher		Réponse : Tout afficher		Rechercher : Saisir le mot-clé		Fermer la fenêtre	
Type : Tout afficher		Cycle : Tout afficher		Heure : Tout afficher					
(0 sélectionné)			Ajouter un commentaire/Poser une question		Veillez saisir vos réponses				
<input type="checkbox"/>	N° de réf. 1	HPRB	LaShawn Dickey	1/10/24 10:13	Cycle 1	Saisissez votre réponse ici.			
	Non résolu	APPROUVÉ							
	Commentaire								
	Réponse du coordinateur : LaShawn Dickey-28/10/24 9:55								
	Retour non résolu au demandeur								
<input type="checkbox"/>	N° de réf. 3	HPRB	LaShawn Dickey	28/10/24 9:57	Cycle 1	Saisissez votre réponse ici.			
	Non résolu	Envoi non résolu au demandeur pour correction							
	Commentaire								
<input type="checkbox"/>	N° de réf. 2	Examen AQ	LaShawn Dickey	28/10/24 9:55	Cycle 1	Saisissez votre réponse ici.			
	Non résolu	Test UAT non résolu-LD							
	Commentaire								

Cliquez sur le bouton « **Ajouter un commentaire/Poser une question** » pour ouvrir la fenêtre de commentaires.

Une fois que le demandeur a répondu, en bas du formulaire, cliquez sur le bouton « Ajouter ». La fenêtre se ferme et les « Commentaires » apparaissent au bas du formulaire électronique.

Une fois que le demandeur a terminé de saisir sa réponse, sélectionnez « Fermer la fenêtre » en haut à droite de l'écran.

N° de réf.	Statut	Commentaire	Date	Cycle	Description
N° de réf. 4	Non résolu	Question	28/10/24 11:19	Cycle 1	Saisissez votre réponse ici.
N° de réf. 1	Non résolu	Commentaire	1/10/24 10:13	Cycle 1	Saisissez votre réponse ici.
N° de réf. 3	Non résolu	Commentaire	28/10/24 9:57	Cycle 1	Résolu
N° de réf.	Non résolu	Commentaire	28/10/24 9:55	Cycle 1	Résolu

Retransmission des fichiers corrigés

Étape 2 sur 4 : Téléchargez tous les fichiers « nouveaux » ou « mis à jour » dans ce projet.

Sélectionnez « **Fichiers versionnés** » pour télécharger les fichiers à mesure que la nouvelle version est mise à jour pour les fichiers précédemment envoyé et reçus.

Sélectionnez « **Nouveaux fichiers** » pour télécharger tout nouveau fichier supplémentaire dans ce projet comme demandé.

Les fichiers que le demandeur télécharge portent-ils exactement le nom ***Identique** aux versions précédentes ? Cliquez sur « **Oui** ».

ÉTAPE 1 sur 4 : Répondre à tous les commentaires, comme demandé

Résoudre les commentaires d'examen

Commentaires non résolus : 3
 Commentaires à titre informatif uniquement : 0
 Fichiers avec annotations : 0

Examen du plan : | |

Examinez et répondez en ligne. | *Examinez et répondez dans Excel, puis téléchargez vos réponses.*

ÉTAPE 2 sur 4 : Télécharger tout fichier nouveau ou mis à jour dans ce projet

Téléchargement de la version pour : F2400134

Sélectionnez « Fichiers versionnés » pour télécharger les fichiers à mesure que la nouvelle version est mise à jour pour les fichiers précédemment envoyé et reçus.
 Sélectionnez « Nouveaux fichiers » pour télécharger tout nouveau fichier supplémentaire dans ce projet comme demandé.

Fichiers versionnés Nouveaux fichiers

Les fichiers que vous téléchargez portent-ils exactement le **même nom*** que les versions précédentes ?

Fichiers téléchargés : * « nom-v2.pdf » n'est pas un nom de fichier « exact » qui correspond à « nom.pdf »

Cliquez sur « **Télécharger les dessins** ».

***Le demandeur doit s'assurer qu'il utilise le même nom de fichier, sinon il recevra un « message d'erreur ».**

ÉTAPE 2 sur 4 : Télécharger tout fichier nouveau ou mis à jour dans ce projet

Téléchargement de la version ⓘ
pour : F2400134

Sélectionnez « Fichiers versionnés » pour télécharger les fichiers à mesure que la nouvelle version est mise à jour pour les fichiers précédemment envoyés et reçus.
Sélectionnez « Nouveaux fichiers » pour télécharger tout nouveau fichier supplémentaire dans ce projet comme demandé.

Fichiers versionnés Nouveaux fichiers

Les fichiers que vous téléchargez portent-ils exactement le **même nom*** que les versions précédentes ?


Veillez cliquer de manière appropriée pour le **type de fichiers** que vous téléchargez.

Fichiers téléchargés : * « nom-v2.pdf » n'est pas un nom de fichier « exact » qui correspond à « nom.pdf »

Sélectionnez le dossier pour ouvrir la liste des fichiers.

- ▶ Dessins (1 - 0 Nouveau)
- 📁 Documents justificatifs
- 📁 IGNORER LE DOSSIER - À RETIRER

Cliquez sur « **Parcourir les fichiers** ».



 Fermer la fenêtre

Dossier : F2400134\Dessins

ou faites glisser les fichiers dans la zone ci-dessous.

Les fichiers **orange** sont de nouveaux téléchargements
Les fichiers **bleus** sont de nouvelles **versions téléchargées**
Les fichiers **rouges** semblent être les mêmes que ceux précédemment téléchargés (sera probablement éliminés)

Sélectionnez le fichier « **mis à jour** ».

Nom	Statut	Date de modification	Type	Taille
 M101 - PLAN MÉCANIQUE.pdf		28/10/24 12:44	Adobe Acrobat Docu...	

La version mise à jour apparaîtra en « **bleu** », cliquez sur « **Démarrer le téléchargement** ».

Dossier : F2400134\Dessins

Fermer la fenêtre

Parcourir les fichiers ou faites glisser les fichiers dans la zone ci-dessous.

Total : 0 / 1

M101 - PLAN MÉCANIQUE.pdf
Le fichier existe. Le fichier téléchargé sera une nouvelle version.

275 Ko

Les fichiers orange sont de nouveaux téléchargements
Les fichiers bleus sont de nouvelles versions téléchargées
Les fichiers rouges semblent être les mêmes que ceux précédemment téléchargés (sera probablement éliminés)

La fenêtre retournera au formulaire électronique et les fichiers mis à jour auront la version « V2 » à côté du nom du fichier.

Fichiers téléchargés :

Sélectionnez le dossier pour ouvrir la liste des fichiers.

Dessins (1 - 1 Nouveau)

M101 - PLAN MÉCANIQUE.pdf Nouveau V2

Documents justificatifs

Pour afficher le fichier original et le fichier mis à jour, cliquez sur « V2 ».

Examen Publier

M101 - PLAN MÉCANIQUE.pdf V1

M101 - PLAN MÉCANIQUE.pdf V2

M101 - PLAN MÉCANIQUE.pdf V1

M101 - PLAN MÉCANIQUE.pdf V2

Étape 3 sur 4 : Le demandeur vérifie tous pour « **Confirmer** » qu'il a terminé cette tâche et qu'il est maintenant prêt à l'envoyer.

Répondez aux questions de « **confirmation** » en cochant les cases.

Fichiers téléchargés :

Sélectionnez le dossier pour ouvrir la liste des fichiers.

- Dessins (1 - 1 Nouveau)
 - M101 - PLAN MÉCANIQUE.pdf Nouveau V2
 - Documents justificatifs
 - IGNORER LE DOSSIER - À RETIRER
 - Dessins approuvés
 - Documents justificatifs approuvés

ÉTAPE 3 sur 4 : Cochez toutes les cases pour confirmer que vous avez terminé cette tâche et que vous êtes maintenant prêt à l'envoyer

Confirmation

- *J'ai répondu à tous les commentaires d'examen*Obligatoire
- *J'ai téléchargé mes fichiers révisés, si demandé *Obligatoire

ÉTAPE 4 sur 4 : Cliquez sur le bouton « Envoyer » ci-dessous pour terminer votre tâche

Étape 4 sur 4 : Cliquez sur l'onglet « **Envoyer** » ; le candidat sera renvoyé à la page d'accueil de la tâche du demandeur.

Fichiers téléchargés :

Sélectionnez le dossier pour ouvrir la liste des fichiers.

- Dessins (1 - 1 Nouveau)
 - M101 - PLAN MÉCANIQUE.pdf Nouveau V2
 - Documents justificatifs
 - IGNORER LE DOSSIER - À RETIRER
 - Dessins approuvés
 - Documents justificatifs approuvés

ÉTAPE 3 sur 4 : Cochez toutes les cases pour confirmer que vous avez terminé cette tâche et que vous êtes maintenant prêt à l'envoyer

Confirmation

- *J'ai répondu à tous les commentaires d'examen*Obligatoire
- *J'ai téléchargé mes fichiers révisés, si demandé *Obligatoire

ÉTAPE 4 sur 4 : Cliquez sur le bouton « Envoyer » ci-dessous pour terminer votre tâche

Le processus de nouvelle transmission est terminé et a été envoyé à l'équipe « **Envoyer à nouveau l'examen** » pour examen. Une fois l'examen terminé, le projet sera envoyé à nouveau à l'examen du plan. Une notification sera envoyée aux examinateurs indiquant que les dessins ont été envoyé à nouveau et que tous les réviseurs précédemment sélectionnés qui **n'ont pas** été approuvés ont été envoyé à nouveau. Le statut affichera « **HFC** » Retenu pour corrections. Les nouvelles transmissions ont une période d'examen de 15 jours.

Examen d'assurance qualité (AQ) et estampage des lots

Une fois que tous les examens ont été approuvés, le ou les examinateur(s) du plan qui qualifient l'examen en tant que HFC effectueront un examen secondaire des documents corrigés envoyé, si tous les examens ont été « **Approuvés** », le projet sera envoyé à un **Examen d'assurance qualité (AQ)**, avant l'**Estampillage de plans par lots** et la transmission à la Délivrance des permis. Le

demandeur recevra un e-mail indiquant que toutes les évaluations ont été approuvées.

Accès aux rapports

Sélectionnez l'onglet « **Rapports** » puis l'un des rapports suivants :

- **Rapport de présélection** : Liste des commentaires de présélection
- **Rapport de bordereau de routage** : Horodatage de toutes les actions entreprises sur le projet
- **Rapport sur le statut d'examen par le département** : Le statut détaillé du projet affiche l'attribution de discipline, le statut et tout commentaire.

Télécharger des plans approuvés

L'e-mail Télécharger les fichiers approuvés permet au demandeur de télécharger à partir de l'e-mail.

Tableau de bord

Demandeur - Téléchargement des fichiers approuvés à l'aide du tableau de bord

Tableau de bord ProjectDox				27 juin 2023	
Mes projets					
PROJET	DESCRIPTION	LIEU	STATUT	TÂCHES (2)	
BLD-TST-20230627	Projet de formation		Première transmission en attente	Ouvrir	Téléchargement du demandeur
BLD-TST-20230627_001	Projet de formation		Corrections demandées	Ouvrir	Tâche de nouvelle transmission du demandeur
BLD-TST-20230627_002	Projet de formation		Approuvé	Ouvrir	Télécharger les plans approuvés
22000091	TEST-P.DOX 9.2 TEST 397 RES		En cours d'examen		

1 - 4 sur 4 dossiers

Afficher tous les projets

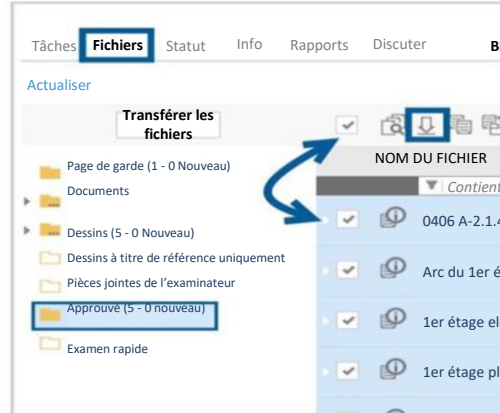
Page d'accueil

Demandeur - Téléchargement des fichiers approuvés - Page d'accueil

ProjectDox						Toutes les tâches	
Accueil						Projet - Saisir le nom du projet	
Tâches						Tâches	
Actualités Enregistrer les paramètres						Toujours Récent Affiche archives	
ACTION	PROJET	DESCRIPTION	COORDINATEUR	STATUT	DATE DE CRÉATION		
	#Training Bldm Stawep 2021-01-11	Training	Maria Filmer	Approuvé	7/11/21 11:39 AM		
	#Training Intro to Marketing Up	Video Training	Maria Filmer	Approuvé	12/14/20 11:19 AM		
	#Training Demos 2020-11-10	Training Videos	Maria Filmer	Approuvé	11/10/20 8:48 AM		
	#Training Downloading Markups	Training Videos	Maria Filmer	Approuvé	10/26/20 5:52 PM		
	#Training Export Copy Project	Copy Project with Markups	Maria Filmer	Approuvé	10/22/20 11:11 AM		
	#Training Export Excel Video	Video Training	Maria Filmer	Approuvé	10/20/20 8:14 AM		
	#Training Uploading Version Files F000	Video	Maria Filmer	Approuvé	10/5/20 7:00 AM		
	#Training Uploading Version Files F001	Video	Maria Filmer	Approuvé	10/5/20 8:21 AM		
	#Training Version Upload Buttons 2020-09-22	Video	Maria Filmer	Approuvé	9/22/20 9:23 AM		
	#Training Version Upload Buttons 20200921	Video	Maria Filmer	Approuvé	9/21/20 9:00 PM		

Onglet Fichiers

Demandeur - Téléchargement des fichiers approuvés - Projet



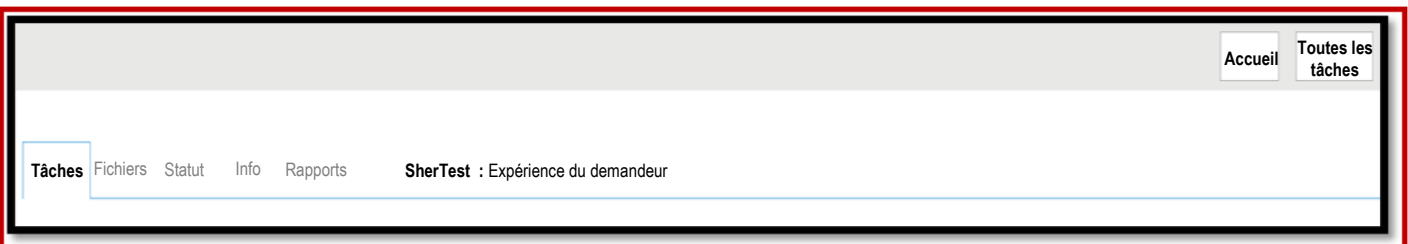
Émission du permis

Après approbation de tous les avis, le demandeur recevra un e-mail indiquant que tous les avis ont été approuvés. Le demandeur sera tenu de payer tous les frais de permis impayés avant qu'un permis ne soit délivré.

Les permis approuvés sont délivrés par la division des permis de la DOB et ne sont pas enregistrés dans ProjectDox.

Affichage de la grille du flux de travail du projet, de la tâche, des fichiers, du statut, des informations et des rapports

En haut de la fenêtre des tâches du demandeur, les onglets individuels permettent au candidat de naviguer.

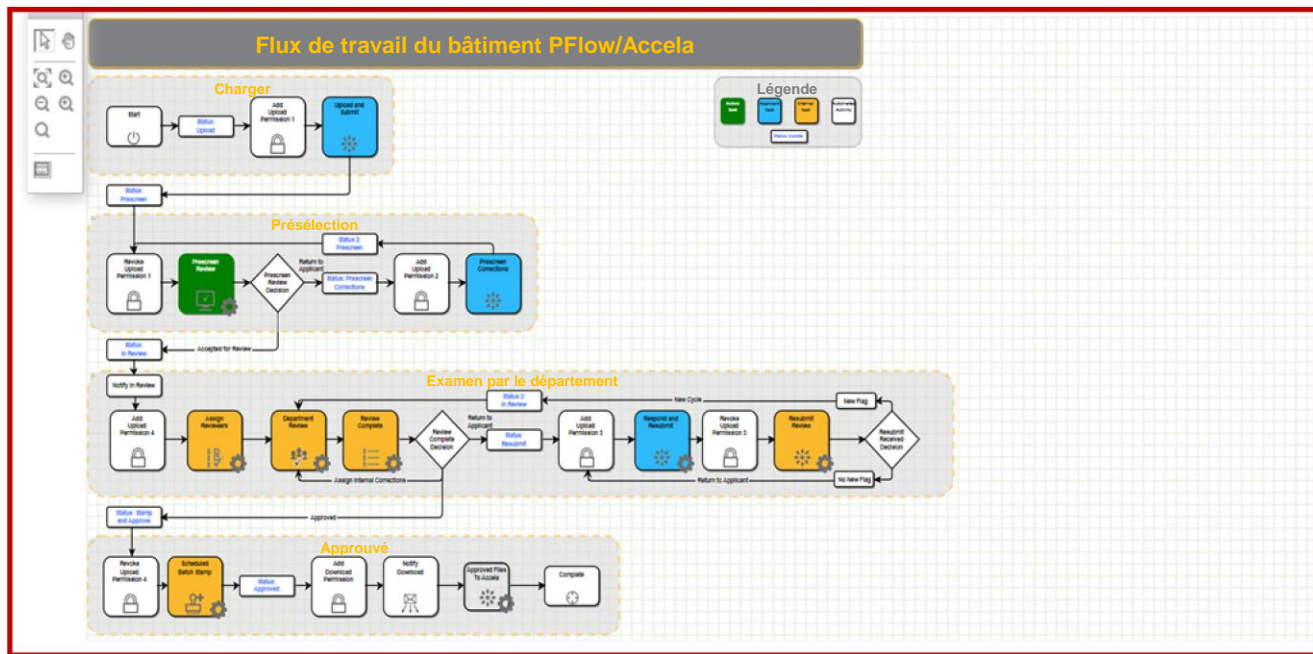


Grille du concepteur de plan de flux de travail

Le demandeur peut accéder à la grille du concepteur de plan de flux de travail à partir de la fenêtre Tâche, affichant rapidement le flux de travail du projet.

Les tâches sont codées par couleur pour faciliter leur examen et leur statut.

- Tâche du demandeur—**Bleu**
- Tâche active du demandeur—**Vert**
- Activité automatisée—**Blanc**
- Tâche interne (DOB) - **Jaune**



Onglet Tâche

L'onglet Tâche affiche toutes les tâches des projets du demandeur comme étant « Accepter/Terminer, Télécharger, Envoyer ».

Accueil Toutes les tâches Déconnexion ?

Tâches Projets

Actualiser Enregistrer les paramètres

Tous En retard Priorité Afficher 7 archives

ACTION	TÂCHE	PROJET	GROUPE	ATTRIBUTION ...	STATUT	PRIORITÉ	DATE D'ÉCHÉANCE	CRÉÉ	CLASSE D'ACTIVITÉ
Accepter	Télécharger envoyer	et DK2400150	Demandeur	Premier groupe	En attente	Moyen	30/9/24 11:56	25/9/24 11:56	

Onglet Projet

Accueil Projets : Saisir le nom du projet Toutes les tâches Déconnexion ?

Tâches Projets

Actualiser Enregistrer les paramètres

Tous Récent Afficher 3 archives

ACTION	PROJET	LIEU	DESCRIPTION	PROPRIÉTAIRE	STATUT	DATE DE CRÉATION
	B2501619	618 KENYON ST NW WASHINGTON, DC 20010	EXTENSION DE CHEMINÉE ADJACENTE À LA PROPRIÉTÉ 616 KENYON ST NW	Permis de construire	Charger	5/12/24 12:03
	FS2500655	2916 CHESAPEAKE ST NW WASHINGTON, DC 20008	Ce projet est créé pour tester l'intégration entre la production Accela sur site et la production ProjectDox SaaS.	Permis de construire	Approuvé	14/12/24 18:56

Ce projet est créé pour tester l'intégration entre la production Accela sur site et la production ProjectDox SaaS.

Onglet Fichiers : Cliquez sur l'onglet Fichiers pour afficher les fichiers que le demandeur a téléchargés.

Accueil Projets : Saisir le nom du projet Toutes les tâches

Tâches Fichiers Statut Info Rapports Discuter B2501619 : EXTENSION DE CHEMINÉE ADJACENTE À LA PROPRIÉTÉ 616 KENYON ST NW Principale en

Actualiser

Transférer les fichiers 9 fichiers sur 9 (0 sélectionné)

NOM DU FICHIER	STATUT	EXAMINÉ	CHAR
E311 - ÉCLAIRAGE ÉLECTRIQUE PLAN D'ÉTAGE CAVE ET 2E ET 3E NIVEAU.pdf	Nouveau		

Onglet Statut : Cliquez sur l'onglet Statut pour afficher le type d'examen du projet, le nom du propriétaire, le nombre de fichiers et les jours calendaires .

Le projet a été en cours d'examen, commentaires d'examen, tâches à terminer.

The screenshot shows the 'Statut' (Status) tab for project B2501619. The interface includes a navigation bar with 'Tâches', 'Fichiers', 'Statut', 'Info', 'Rapports', and 'Discuter'. The main content area displays the following information:

- Type d'examen : Bâtiment BIC
- Propriétaire : [Permis de construire](#)
- Nombre total de fichiers : 10
- Jours calculés comme suit : Jours ouvrables
- Temps écoulé : 36 jours et 5 heures
- Commentaires de l'examen de présélection (non résolu) : 0
- Temps avec juridiction : 0 jours 0 h
- Temps passé avec le demandeur : 36 jours et 12 heures
- Statut : Charger
- Charger 36 jours et 12 heures
- Tâches actuelles non terminées : 1

Onglet Info : Cliquez sur l'onglet Infos pour afficher les informations et le statut du projet/propriétaire.

The screenshot shows the 'Info' tab for project B2501619. The interface includes a navigation bar with 'Tâches', 'Fichiers', 'Statut', 'Info', 'Rapports', and 'Discuter'. The main content area displays the following information:

- Nom du projet : B2501619
- Description : EXTENSION DE CHEMINÉE ADJACENTE À LA PROPRIÉTÉ 616 KENYON ST NW
- Lieu : 618 KENYON ST NW WASHINGTON, DC 20010
- Contact : MARCELO AYALA
- E-mail du contact : carlos@thereyesgroup.com
- Téléphone : (202) 271-7729
- Téléphone portable :
- Classe d'activité : E-R
- Propriétaire du projet : Permis de construire
- E-mail du propriétaire : api@avolvesoftware.com
- Statut : Charger
- Informations sur le statut :
- Début/fin du projet : Début 5/12/2024 | Fin : 5/6/2025

Onglet Rapport : L'onglet Rapports affichera les commentaires/statuts pour la présélection et l'examen du plan.

DOB

Accueil Toutes les tâches Déconnexion

Tâches Fichiers Statut Info **Rapports** SOL2400131 : Test de permis solaire ProjectDox SaaS

Actualiser Enregistrer les paramètres Afficher 50 archives

ACTION	NOM DU RAPPORT	TYPE DE RAPPORT	DESCRIPTION DU RAPPORT
	Projet actuel - Tous les fichiers téléchargés avec les tailles de feuille	Projet	Tous les fichiers téléchargés avec des tailles de feuille dans ce projet
	Projet actuel - Discussions combinées	Projet	Commentaires sur la discussion du projet, discussion sur les discussions sur le formulaire de fichier et de flux de travail
	Projet actuel - Commentaires de discussion avec tous les participants	Projet	Commentaires sur la discussion du projet, liste de tous les participants au sujet
	Examen du plan - Statut de l'examen par le département	Déroulement du projet	Statut des examens par le département pour un flux de travail spécifié
	Examen du plan - Examen du plan du comité de discussion	Déroulement du projet	Discussions dans les formulaires de tâche de flux de travail utilisés dans ce projet
	Examen du plan - Commentaires de l'examen	Déroulement du projet	Répertorie les commentaires d'examen, la liste de contrôle et les détails des points de changement pour les cycles d'examen d'une instance de flux de travail.
	Examen du plan - Détails de l'examen	Déroulement du projet	Affiche le bordereau de routage du flux de travail avec une liste de commentaires d'examen

Cliquez sur la « loupe » pour ouvrir le rapport.

DOB

Accueil Toutes les tâches Déconnexion

Tâches Fichiers Statut Info **Rapports** SOL2400131 :

Actualiser Enregistrer les paramètres

ACTION	NOM DU RAPPORT
	Projet actuel - Tous les fichiers téléchargés avec les tailles de feuille
	Projet actuel - Discussions combinées
	Projet actuel - Commentaires de discussion avec tous les participants
	Examen du plan - Statut de l'examen par le département
	Examen du plan - Examen du plan du comité de discussion
	Examen du plan - Commentaires de l'examen
	Examen du plan - Détails de l'examen

Flux de travail : SOL2400131 - Modèle d'examen du plan de construction - 25/09/2024 11:46:02

Examen du plan - Statut de l'examen par le département

Nom du projet : SOL2400131
Flux de travail démarré : 25/09/2024 11:46
Rapport généré : 27/09/2024 18:50

CYCLE	DÉPARTEMENT	STATUT	EXAMINATEUR
-------	-------------	--------	-------------



WE ARE WASHINGTON
GOUVERNEMENT DU DISTRICT DE COLUMBIA
DC MURIEL BOWSER, MAIRE

SUIVEZ-NOUS !

 [@dc_dob](#)

 [@deptofbuildings](#)

 [@deptofbuildings](#)

 [@departmentofbuildings](#)