

PROJECTDOX

신청인 사용자 가이드

목차

일반 정보/요건	4
가장 일반적인 증빙 문서	6
허가 유형	7
검토 답변 형식	7
검토 일정	8
주요 용어	8
초기 설계도 업로드 초대	9
ProjectDOX 9.3에 로그인	10
신청인 포털	11
“ProjectDOX 대시보드”를 보려면 “계속”을 클릭하십시오.....	11
신청인 대시보드	12
홈 페이지 탭	13
신청인 작업 수락	14
eForm 업로드 및 제출	15
문서 업로드	16
사전 심사 검토 절차.....	19
사전 심사 검토 거부됨	19
“사전 심사 검토” 수정에 대한 답변	20
설계도 검토 제출	23
설계도 검토	23
설계도 검토 답변 및 다시 제출 작업	24
수정된 파일 다시 제출	28
품질 보증 검토(QA) 및 일괄 스탬핑	31
보고서 접속	32
승인된 설계도 다운로드	32
홈 페이지	32
허가증 발급	33
프로젝트 작업 흐름 그리드, 작업, 파일, 상태, 정보 및 보고서 보기	33

일반 정보/요건

이 문서는 신청인이 ProjectDox에서 파일 업로드, 사전 심사 및 설계도 검토 다시 제출 절차를 진행하는 데 참고할 수 있습니다. 신청인은 작업의 허가 신청 유형 및 설명에 따라 서류를 제출해야 합니다.

표준 허가 설계도 검토 체크리스트

신청인은 “[표준 허가 설계도 검토 체크리스트](#)”를 작성할 수 있습니다.

이 문서는 허가 신청서 사전 심사 검토 절차 및 설계도 검토가 원활하게 진행될 수 있도록 돕기 위해 마련된 가이드입니다. 신청인은 허가(프로젝트)를 설계도 검토에 제출하기 전에 최소 요건을 충족해야 합니다.

*DOB는 현재 2017 DCMR 건축 법규에 따라 심사하고 있습니다.

신청 플랫폼 선택

3개 이상의 상업용 주거 시설 프로젝트, 확장, [특별 역사 허가](#) 및 [시간 외 허가](#)를 포함한 모든 상업 프로젝트는 [시민 전용 포털](#)을 사용합니다.

1가구 및 2가구 주거 프로젝트의 경우 [DOB 허가 마법사](#)를 사용하십시오.

A. 신청 및 설계도 재제출 요건

열거된 항목은 최소 사전 심사 및 제출 요건입니다. 이를 제공하지 않으면 사전 심사 시 거부될 수 있습니다.

- 해당하는 허가 유형을 확인합니다.
- 각 설계도 시트에는 프로젝트 주소 (시트 번호 및 라벨)가 있습니다.
- 도면은 신청서의 작업 범위를 나타냅니다.
- 표지([표지 템플릿 참조](#)). **참고:** 여러 시트로 구성된 30일 프로젝트와 여러 시트로 구성된 1일 프로젝트에는 표지가 필요합니다.
- 표지에는 주소, 작업 범위, 해당 건축 법규 색인을 기재해야 합니다.
- 새로운 주거 및 상업 프로젝트에는 면허가 있는 설계 전문가의 날인 및 서명이 있어야 합니다. **참고:** 1가구 및 2가구 구조의 비구조 작업에는 설계 전문가가 필요하지 않습니다.

예상 작업 비용(DCMR 2017-섹션 108.3) - [작성 가능 양식](#)

- 최소 11 x 17인치 크기의 설계도
- 모든 설계도 시트의 맨 오른쪽 상단에 최소 3 x 3의 빈 공간

B. 최소 용도지역 설정 요건

열거된 항목은 최소 사전 심사 및 제출 요건입니다. 이를 제공하지 않으면 사전 심사 시 거부될 수 있습니다.

- 외부 작업 측량도(PLAT). **참고:** 모든 외부 작업(예: 신축, 증축, 통로/계단실, 옹벽, 창 우물, 기초 수리, 현관, 데크, 부속 구조물, 울타리, 오버헤드/롤업 도어 등)에 필요합니다.
 - 모든 기존 및 제안된 개조 작업을 축척에 맞게 그려진 로트에 표시합니다.
 - [용도지역 설정 법규 분석](#): **참고:** 모든 신축, 증축 및 부지 점유(데크, 현관, 부속 구조물 등)에 대한 변경을 제안하는 모든 프로젝트에 필요합니다.
 - 부동산 정보 및 용도지역 설정 구역
 - 부동산에 적용되는 개발 기준
 - 용도지역 설정 규정 준수를 입증하는 정보
- * **참고:** 점유 허가 증명서를 제공할 수 없는 경우, 용도 변경 절차를 완료해야 합니다.

C. PROJECTDOX 요건

사전 심사를 시작하려면 ProjectDox에서 “신청인 업로드 및 제출” 작업을 완료합니다. 이 작업을 완료해야 신청서 심사가 진행됩니다. 설계도 검토는 사전 심사를 통과한 후에 시작됩니다. 폴더가 비어 있지 않은지 확인하고, 간단한 작업 범위는 사진으로 충분할 수 있습니다.

- 파일 이름은 시트 번호와 설명으로 구성해야 합니다.
참고: 첫 글자는 분야 헤더로 시작하고 거리 번호와 개별 시트에 기재된 정보에 대한 간략한 상세 설명, 해당 설계도 시트의 도면 제목(예: “A001 표지”)으로 이어져야 합니다.
- 전체 도면(100%)이 “도면 폴더”에 업로드됩니다.
- 증빙 문서는 “증빙 문서” 폴더에 업로드됩니다.
- 모든 설계도는 가로 방향으로 업로드됩니다.
- 그래프 용지를 사용하지 마십시오.

* **작업 범위:** 프로젝트 설명서 또는 표지에는 진행할 작업을 설명하고 이 허가서에 포함된 건물 및 구조물을 구별하는 항목별 “작업 범위”를 기재합니다. 설계도의 작업 범위가 허가 신청서 범위와 일치하는지 확인합니다. 신청인은 dob@dc.gov로 설계도 검토 코디네이터(PRC)에게 연락하여 작업 범위를 업데이트해야 합니다.

가장 일반적인 증빙 문서

1. DC 측량도는 기존 구조물 외부의 신축 건물, 건설 및 장비에 필요합니다.

- DC 측량사무소 및 부동산 소유주 또는 공인 대리인이 서명한 2년 이내에 발급한 DC 측량도를 제출해야 합니다.
- 모든 기존 구조물과 신축 공사 또는 외부 장비를 모두 표시해야 합니다. “증빙 문서” 폴더에 측량도를 업로드합니다.
- 측량도는 [측량사무소](#)에 온라인으로 요청할 수 있습니다.
- 도움이 필요하거나 더 자세한 정보가 필요하시면 DC 측량 사무소 202-671-3500 또는 dob@dc.gov로 문의하십시오.

2. 이웃 통지는 인접 건물에 공사를 알리는 통지로, 건물에 인접한 구조물, 경계벽, 굴뚝을 변경, 수리, 추가하거나 기초 보강 또는 유사한 작업이 진행될 경우 필요합니다.

- [이웃 통지 양식](#)을 작성합니다.
- 통지 증빙 자료(예: 등기 우편 영수증)를 제출합니다.

3. 에너지 검증 워크시트(EVS)는 건축 허가를 신청할 때 정식 설계 도면 세트에 함께 제출해야 합니다.

- EVS는 설계자, 법규 검토자, 검사관 간에 투명하고 일관된 소통 방식을 제공하여 DC의 에너지 절약 규정을 준수하고 있는지 확인할 수 있습니다.

참고: DOB에서는 더 이상 구조 인증 양식을 사용하지 않습니다.

허가 유형

- **증축 개조**는 건물이나 구조물(즉, 새로 건설된 밀폐된 공간)의 건물 면적, 총 바닥 면적, 층수 또는 높이를 확장하거나 늘리는 작업입니다.
- **세입자 배치도**는 “신축 건물” 공간을 처음 점유할 때 적용됩니다. “신축 건물” 또는 “증축”에 대해 이전에 발급된 건축 허가증 사본을 제출합니다. 허가서를 “증빙 문서” 폴더에 업로드합니다.
- **기초 허가**는 신축 건물의 기초 경사도(foundation-to-grade) 작업에만 적용되며 기초 보강, 시트 설치 및 지지 작업은 해당하지 않습니다.
- **차고 허가**는 새로 분리된 차고를 지을 때 사용됩니다. 주거 프로젝트의 경우 2층에 부속 건물이 있거나 새 차고에 욕실이 포함될 경우 허가 유형은 “신축 건물”이어야 합니다.

검토 답변 형식

검토자의 의견에 대한 답변은 답변서와 함께 제출해야 합니다. 답변서는 분야별로 서식을 지정하고 검토자의 의견에 “답변”을 기재하고 의견에 대한 처리 방법과 의견에 대한 시트 번호가 기재되어 있어야 합니다. 아래 예를 참조하십시오.

분야	HFC 의견	답변	시트 번호
전기	DCMR 12A 106.1.7 신청인은 설계도와 일정을 상세하고 명확하게 제공해야 합니다. 전기 패널 일정표 대신 전기 패널 사진은 인정되지 않습니다.	전기 패널 일정을 제출함	E101

검토 일정

- **사전 심사:** 신청인이 ProjectDox에서 작업을 완료한 시점부터 영업일 기준 최대 2일이 소요됩니다.
- **설계도 검토 주기:** DOB는 프로젝트가 사전 심사 단계를 완료한 시점으로부터 영업일 기준 30일 이내에 첫 번째 검토 주기 완료를 목표로 합니다.
- **답변 후 다시 제출(재제출):** 다른 모든 검토 주기의 경우 영업일 기준 15일입니다.
- **품질 보증 검토(QA):** 모든 검토가 완료 및 승인된 후 영업일 기준 2일 이내에 처리됩니다.

주요 용어

- **작업:** 작업 흐름 프로세스에 할당된 항목
- **작업 수락:** 작업을 수락하면 해당 작업의 전자 양식(eForm)에 접속할 수 있습니다. 작업을 수락한 신청인은 파일 업로드 및 필요한 수정을 포함하여 관련 작업을 완료해야 합니다.
- **작업 완료:** 작업을 완료하면 요청된 동작이 확인됩니다.
- **전자 양식(eForm):** 업로드된 파일과 검토 의견, 제출물을 확인할 수 있는 온라인 전자 양식
- **답변 및 제출:** 신청인이 의견에 답변하고, 설계도를 제출하는 작업
- **사전 심사 검토:** 작업의 허가 신청, 유형 및 설명에 따라 신청인이 제출한 서류를 검토합니다.
- **검토 중:** 프로젝트 설계도를 검토하는 중입니다.
- **정정 보류(HFC):** 신청인은 검토자의 의견에 반드시 답변해야 합니다.
- **승인됨:** 모든 심사가 완료된 상태입니다.
- **QA:** 모든 검토가 완료되고 승인되면 ProjectDOX 코디네이터가 품질 보증 검토를 진행합니다.

초기 설계도 업로드 초대

허가 신청이 수락되면 신청인은 전자 설계도(도면) 및 증빙 문서를 업로드할 수 있는 프로젝트 링크와 로그인 정보가 포함된 이메일 초대장을 받게 됩니다.

[[프로젝트 이름]에 대한 ProjectDox 초대장]



프로젝트 초대

[신청인 이름]님, 안녕하세요

다음 프로젝트 검토를 위한 파일 업로드 및 제출에 초대되었습니다. [Project.Name], 신청인 그룹의 구성원으로서 로그인 정보는 [현재 이메일 ID]입니다. 이 프로젝트에 접속하려면 아래 지침을 따르십시오.

지침:

1. 프로젝트 페이지로 이동하려면 아래의 “프로젝트 열기”를 클릭합니다.
2. [“프로젝트 열기” 버튼/링크] 이 프로젝트에 접속합니다.
3. Access DC 계정을 사용하여 로그인합니다. Access DC 이메일은 초대 이메일과 일치하지 않아도 됩니다.
4. 이 초대 이메일 주소가 있는 Access DC 계정이 없는 경우, **Access DC** <https://accessdc.DOB.dc.gov/signin/register>에서 등록하고 Access DC 계정을 만드십시오.
5. 계정이 생성되면 계정을 활성화할 수 있는 이메일을 받게 됩니다.
6. 계정을 활성화한 후 프로젝트 페이지로 돌아가면 프로젝트를 볼 수 있습니다.

프로젝트에 대해 궁금한 점이 있거나 이 과정에서 문제가 발생하면 언제든지 이메일(dob@dc.gov)로 문의하여 도움을 요청하십시오.

이 이메일에 회신하지 마십시오.

ProjectDOX 9.3에 로그인

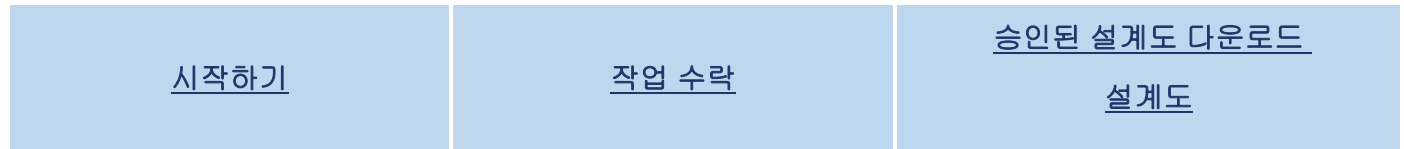
신청인은 로그인하려면 “신청인 로그인”을 선택해야 합니다. 아래는 로그인 페이지(<https://washington-dc-us.avolvecloud.com>) 화면입니다.



신청인 포털

ProjectDOX에 로그인하면 “포털에 오신 것을 환영합니다” 탭이 표시됩니다. 이 탭에서 신청인은 작업과 관련된 교육용 전자 설계도(E-plan) 학습 동영상을 볼 수 있습니다.

아래 “동영상 보기” 링크를 클릭하면 시스템 기능을 사용하여 작업을 수행하는 방법에 대한 짧은 클립을 볼 수 있습니다.



“ProjectDOX 대시보드”를 보려면 “계속”을 클릭하십시오.

신청인 대시보드

신청인 “**ProjectDOX 대시보드**”를 통해 작업을 빠르게 확인할 수 있습니다. 신청인은 ProjectDOX를 사용하지 않고 eForm을 열어서 작업을 완료할 수 있습니다. “**열기**”를 클릭하여 프로젝트를 직접 열거나 “**프로젝트 번호**”를 클릭합니다.

The screenshot shows the ProjectDOX dashboard interface. At the top left is the DOB logo (DC Department of Buildings). Below it is a user profile section with the text '프로필' and 'Dob 신청인 | 로그아웃'. The main header area displays 'ProjectDox 대시보드' and the date '2025년 1월 17일'. A section titled '내 프로젝트' contains a table with the following data:

프로젝트	설명	장소	상태	작업(1)
F2400134	ProjectDox SaaS 울타리 허가 테스트		다시 제출	열기 답변 및 다시 제출
DK2400150	ProjectDox SaaS 데크 테스트		검토 중	
SOL2400131	ProjectDox SaaS 태양광 허가 테스트		검토 중	
SherTest	신청인 경험		사전 심사	

Below the table, there is a pagination control showing '1 - 4/4 기록' and navigation buttons for '이전', '1', '다음', and '→'. At the bottom center of the dashboard area, there is a button labeled '모든 프로젝트 보기' with a red arrow pointing to it.

“내 프로젝트”에서 “모든 프로젝트 보기”를 클릭합니다. 모든 프로젝트와 상태를 보여주는 신청인 “**작업**” 창이 열립니다.

홈 페이지 탭

신청인 작업 창에 (1) 작업 및 (2) 프로젝트 이렇게 두 개의 작업 탭이 나타납니다.

작업 탭: 작업 탭에는 모든 신청인 프로젝트 작업이 “수락/완료, 업로드, 제출”로 표시됩니다.

프로젝트 탭

The screenshot shows the 'JOB' tab in the DOB system. The table displays the following data:

조치	작업	프로젝트	그룹	배정...	상태	우선순위	기한	생성일
수락	업로드 및 제출	SherTest	신청인	FirstInGroup	진행 중	수단	2024년 9월 23일 오후 4:31	2024년 9월 18일 오후 4:31

프로젝트 탭

The screenshot shows the 'PROJECT' tab in the DOB system. The table displays the following data:

조치	프로젝트	장소	설명	소유주	상태	생성일
	DK2400150		ProjectDox SaaS 데크 테스트	건축 허가증	검토 중	2024년 9월 25일 오전 11:56
	SOL2400131		ProjectDox SaaS 태양광 허가 테스트	건축 허가증	검토 중	2024년 9월 25일 오전 11:46

신청인 작업 수락

“작업”을 수락하면 해당 작업의 eForm에 접속할 수 있습니다. 작업을 수락한 신청인은 파일 업로드 및 필요한 수정을 포함하여 관련 작업을 완료해야 합니다.

“조치” 열 아래의 “작업”에서 (1) “수락”을 클릭하여 작업을 수락하고 eForm을 엽니다. *작업은 한 명의 신청자만 수락할 수 있습니다. 신청인은 수락하기 전에 작업을 완료할 준비가 되어 있는지 확인해야 합니다.*

The screenshot shows the DOB web portal interface. At the top, there is a navigation bar with the DOB logo and buttons for '홈' (Home), '모든 작업' (All Jobs), and '로그아웃' (Logout). Below the navigation bar, there is a section for '작업' (Jobs) with a sub-section for '프로젝트' (Project). The main content area displays a table of applications with columns for '조치' (Action), '작업' (Job), '프로젝트' (Project), '그룹' (Group), '배정...' (Assignment), '상태' (Status), '우선순위' (Priority), '기한' (Deadline), and '생성됨' (Created). The first row of the table has a '수락' (Accept) button in the '조치' column, which is highlighted by a red arrow. The table data for the first row is as follows:

조치	작업	프로젝트	그룹	배정...	상태	우선순위	기한	생성됨
수락	업로드 및 제출	SherTest	신청인	FirstInGroup	진행 중	수단	2024년 9월 23일 오후 4:31	2024년 9월 18일 오후 4:31

At the bottom of the table, there is a pagination bar showing '1 - 1/1 기록' and navigation buttons for '이전' (Previous), '1', '다음' (Next), and '후' (Next).

eForm 업로드 및 제출

신청인은 eForm에서 아래 옵션을 보게 되며, **(1) 문서 업로드**, **(2) 작업 완료 확인**, **(3) 프로젝트를 사전 심사 검토에 제출**의 신청인 작업 단계를 완료할 수 있습니다.

업로드 및 제출

작업 정보 **다른 사람 초대**

작업 정보

프로젝트 이름: B2501619
 프로젝트 설명: 616 KENYON ST NW 부동산에 인접한 골목 확장
 코디네이터: 건축 허가
 현재 사용자 로그인: LaShawn Dickey (lashawn.dickey@dc.gov)
 작업 기한: 2024년 12월 16일 오후 12:03

작업 지침

아래 단계를 따르십시오.

1/3단계: 필요에 따라 도면 및 증빙 문서 파일을 선택하여 이 프로젝트에 업로드합니다.

파일 업로드 대상: B2501619

“신청인” 추가

eForm에서 다른 사용자를 추가하거나 삭제할 수 있습니다.

“다른 사람 초대”를 클릭하고 이름/성 및 이메일 주소 필드를 작성합니다.

“사용자 초대”를 클릭합니다.

작업 정보 결과 검토 **다른 사람 초대**

프로젝트 사용자 초대/삭제

그룹에 초대: 신청인

이름:

성:

이메일:

사용자 초대

그룹에서 삭제: 신청인

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


사용자 삭제

문서 업로드

도면 및 증빙 문서 폴더에 문서를 업로드하려면 아래 단계 **1, 2, 3**을 완료하십시오.

(1) 문서 업로드. “도면” 탭을 클릭하고 “설계도 도면”을 업로드하거나 “증빙 문서 업로드”를 클릭하여 다른 관련 증빙 문서를 업로드합니다. 업로드 창이 열립니다.

1/3단계: 필요에 따라 도면 및 증빙 문서 파일을 선택하여 이 프로젝트에 업로드합니다.

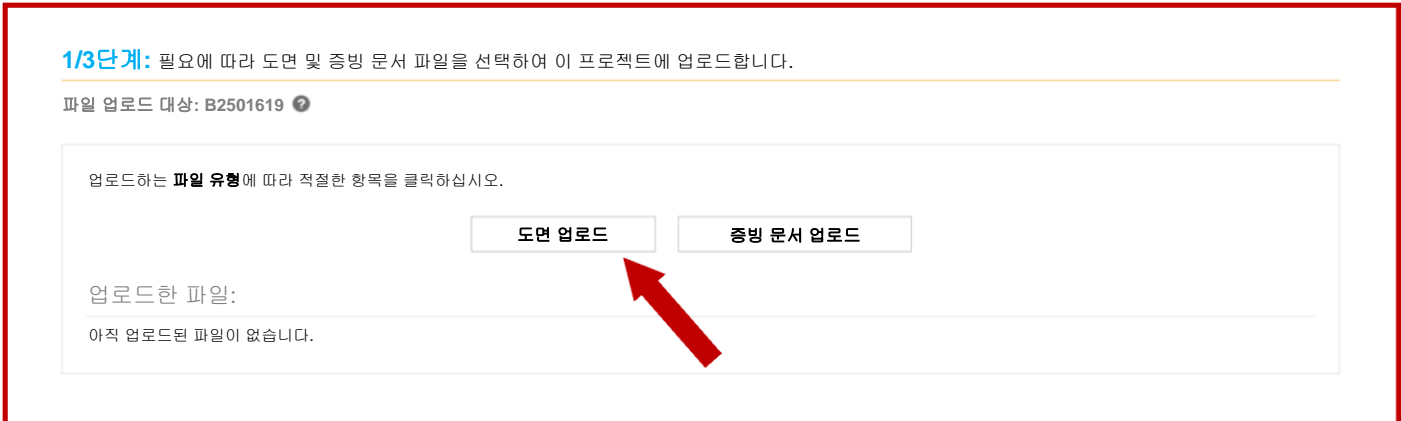
파일 업로드 대상: B2501619 

업로드하는 **파일 유형**에 따라 적절한 항목을 클릭하십시오.

도면 업로드 **증빙 문서 업로드**

업로드한 파일:

아직 업로드된 파일이 없습니다.



“파일 찾아보기” 또는 “아래 영역으로 파일 끌어오기”를 클릭합니다.

신청인의 컴퓨터에 있는 파일 또는 Zip 파일을 선택합니다.

새 기능: 이제 신청인은 도면 폴더에 Zip 파일을 업로드할 수 있으며, 업로드된 파일은 분야별로 분리됩니다.

 창 닫기

폴더: B2501619\도면

파일 찾아보기 또는 파일을 아래 영역으로 끌어다 놓습니다.

주황색 파일은 새 업로드입니다.
파란색 파일은 새 버전 업로드입니다.
빨간색 파일은 이전에 업로드한 파일과 동일한 것으로 보입니다(삭제될 가능성이 높음).



업로드된 파일은 업로드 창에 **주황색**으로 표시됩니다.

신청인은 업로드 작업을 완료하기 전에 파일 크기에서 오른쪽 건너편에 있는 빨간색 “**x**”를 클릭하여 파일을 “**삭제**”할 수 있습니다.

업로드를 완료하려면 화면 오른쪽 상단에 있는 “**업로드 시작**”을 클릭합니다. 파일이 업로드되고 신청인은 다시

eForm 업로드 및 제출 페이지로 돌아갑니다.

창 닫기

폴더: B2501619\도면

파일 찾아보기 또는 파일을 아래 영역으로 끌어다 놓습니다. 업로드 시작

총: 0 / 10

_000 - 표지.pdf	4MB	✘
A600 - 일정.pdf	323KB	✘
CIV100 - 기존 조건 설계도.pdf	629KB	✘
E101 - 전기 평면도.pdf	319KB	✘

업로드된 파일은 “파일 업로드” 아래 eForm 업로드 및 제출에 표시됩니다.

신청인은 “도면 및 증빙 문서” 폴더에서 업로드된 파일 수를 볼 수 있습니다.

업로드한 파일:

폴더를 선택하여 파일 목록을 엽니다.

- ▶ 도면(10 - 10 신규)
- ▶ 증빙 문서(1 - 1 신규)

업로드된 파일을 보려면 파일 옆의 “화살표”를 클릭합니다. 파일을 삭제하려면 빨간색 ✘가 표시된 휴지통을 클릭합니다.

신청인은 프로젝트를 제출하기 전에 삭제해야 합니다.

업로드한 파일:

폴더를 선택하여 파일 목록을 엽니다.

- ▶ 도면(9 - 9 신규)
 - _000 - 표지.pdf 신규 ✘
 - A600 - 일정.pdf 신규 ✘
 - CIV100 - 기존 조건 설계도.pdf 신규 ✘
 - E101 - 전기 평면도.pdf 신규 ✘
 - E311 - 전기 조명 평면도 지하실 및 2, 3층.pdf 신규 ✘
 - M101 - 기계 설계도.pdf 신규 ✘
 - P101 - 배관 설계도.pdf 신규 ✘
 - S001 - 구조 참고사항.pdf 신규 ✘
 - S0200-벽 보강 설계도.pdf 신규 ✘
- ▶ 증빙 문서(1 - 1 신규)
 - Plat.pdf 신규 ✘

(2) 작업 완료 확인. 신청인은 이 작업을 완료했으며 이제 제출할 준비가 되었음을 확인합니다.

“이 프로젝트의 모든 파일이 업로드되었습니다” 옆의 상자에 체크 표시를 합니다. ***필수**

2/3단계: 이 작업을 완료했으며 이제 제출할 준비가 되었음을 확인하려면 모두 체크 표시합니다.

확인 

*이 프로젝트의 모든 파일이 업로드되었습니다. *필수

3/3단계: 아래의 “제출” 버튼을 클릭하여 작업을 완료합니다.



(3) 사전 심사 검토에 프로젝트 제출. 아래 “제출” 버튼을 클릭하여 신청인 작업을 완료하고 사전 심사 검토에 제출합니다.

프로젝트가 신청인 작업 창으로 돌아갑니다. 신청인에게 추가 프로젝트가 있는 경우 작업 창에 표시됩니다.

DOB										
홈 프로젝트 프로젝트 이름 입력 프로젝트 생성 모든 작업 로그아웃 Admin										
작업 프로젝트										
새로 고침 설정 저장 모두 기한 경과 우선순위 표시 7 기록										
조치	작업	프로젝트	그룹	배정...	상태	우선순위...	기한	생성됨	작업 분류...	
	업로드 및 제출	F2400134	신청인	FirstInGroup	진행 중	수단	2024년 9월 30일 오전 11:37	2024년 9월 25일 오전 11:37		
	업로드 및 제출	SOL2400131	신청인	FirstInGroup	진행 중	수단	2024년 9월 30일 오전 11:46	2024년 9월 25일 오전 11:46		
	업로드 및 제출	DK2400150	신청인	신청인 FirstInGroup	진행 중	수단	2024년 9월 30일 오전 11:56	2024년 9월 25일 오전 11:56		
	사전 심사 수정	B2400915	신청인	FirstInGroup	진행 중	수단	2024년 10월 1일 오전 6:28	2024년 9월 26일 오전 6:28		
	DC 용수 관리자가 검토 주기 2 단계 진행을 위해 부서에 검토 작업을 배정함	B2400903	DC 용수 관리자	FirstInGroup	수락됨	수단	2024년 10월 2일 오후 7:40	2024년 9월 17일 오후 7:40	DGSC	
	DOEE 검토 관리자가 검토 주기 2 단계 진행을 위해 부서에 검토 작업을 배정함	B2400903	DOEE 검토 관리자	FirstInGroup	진행 중	수단	2024년 10월 2일 오후 7:40	2024년 9월 17일 오후 7:40	DGSC	


축하합니다!

신청인이 사전 심사 검토에 전자 설계도를 제출했습니다. 완료해야 할 추가 작업이 없습니다.

사전 심사 검토 절차

초기 검토가 끝나면 프로젝트가 승인 또는 거부됩니다. 신청인이 서류를 업로드하고 신청인 업로드 및 제출 작업을 완료한 후 영업일 기준 최소 2일 후에 사전 심사 절차가 진행됩니다.

사전 심사자에게 이메일 알림



사전 심사 검토

LaShawn님, 안녕하세요

2025년 1월 27일 오전 8:55:22까지 완료해야 할 중요한 작업이 있습니다.

시작하려면 아래에서 "작업 시작"을 선택하십시오.

작업 시작

작업 완료:

B2501493: ProjectDox SaaS 통합 테스트용으로 생성됨


사전 심사 검토 거부됨

제출 요건이 충족되지 않은 경우, 신청인에게 사전 심사 검토가 거부되었다는 이메일 알림이 전송됩니다. 신청인은 수정하여 사전 심사 검토에 프로젝트를 다시 제출해야 합니다.

이메일 알림에 있는 링크를 클릭하여 **ProjectDox 9.3** 사이트에 접속하고 로그인합니다.

신청인 작업 “사전 심사 수정”이 작업 탭에 표시됩니다. 다음

“수락” 탭을 클릭하여 작업을 수락하고 eForm을 열어 의견을 확인합니다.



프로젝트: 프로젝트 이름 입력
프로젝트 생성
모든 작업
로그아웃
Admin

작업 | 파일 | 상태 | 정보 | 보고서 | 심사 | B2400915: ProjectDox SaaS UAT

새 작업 흐름 시작

모든 사용자의 모든 작업 표시 모두 | 기한 경과 | 우선순위 | 표시 | 7 | 기록

조치	작업	프로젝트	그룹	배정...	상태	우선순위	기한	생성됨	작업 분류
완료	사전 심사 수정	B2400915	신청인	FirstInGroup	수락됨	수단	2024년 10월 15일 오후 5:21	2024년 10월 10일 오후 5:21	

1 - 1/1 기록

작업 흐름

새로 고침

이름	코디네이터 그룹	상태	종합 모드	버전	시작됨	완료됨
B2400915 - 건물 설계도 검토 템플릿 - 2024년 10월 9일 오전 11:06:06	QA 검토	활성	프로덕션	Accela 통합 v2(버전 3)	2024년 10월 9일 오전 11:06	

1 - 1/1 기록

“사전 심사 검토” 수정에 대한 답변

사전 심사 의견 보기

의견을 보려면 “사전 심사 수정”을 클릭하여 eForm을 엽니다. 신청인은 eForm에서 **의견 검토 및 답변**과 **질문하기** 작업을 할 수 있습니다.

1/4단계: 사전 심사 의견을 확인하고 답변하려면 “검토 의견” 탭을 클릭합니다.

사전 심사 수정

프로젝트 정보
담당자

프로젝트 번호 SU-9997-2024
프로젝트 유형 현장 유틸리티
프로젝트 상태 사전 심사 - 거부됨
주소 14501 SWEITZER LN
시 LAUREL
주 MD
우편번호 20707-0000

작업 지침
아래 단계를 따르십시오.

1/4단계: 필요에 따라 모든 의견에 답변합니다.

검토 의견 해결

미해결 의견: 1
 정보 제공용 의견: 0
 마크업이 있는 파일: 1
 설계도 검토:

검토 의견
온라인 검토 및 답변

Excel로 내보내기

Excel 답변 가져오기
Excel에서 검토 및 답변을 작성한 후 답변을 업로드합니다.

검토 의견 eForm

검토 의견 eForm에서 신청인은 사전 심사 의견을 볼 수 있습니다.

부서: 모두 표시
 유형: 모두 표시

상태: 모두 표시
 주기: 모두 표시

답변: 모두 표시
 시간: 모두 표시

검색: 키워드 입력 ▶ 닫기

새로 고침

[리뷰 선택하십시오] 신청 (0개 선택)

의견 추가
체크리스트 항목 추가

답변을 입력하십시오. ?

[선택]	참조 번호	PRC	LaShawn Dickey	2024년 10월 15일 오후 12:24	여기에 답변을 입력하십시오.
미해결	1	증빙 문서에	속량도 추가		
의견					

사전 심사자 의견에 답변하려면 “답변을 입력하십시오” 또는 “의견 추가/질문하기”에 직접 입력하면 됩니다.
의견 및/또는 질문을 게시하려면 “창 닫기”를 클릭합니다.

부서: 모두 표시 | 상태: 모두 표시 | 답변: 모두 표시 | 검색: 키워드 입력 **창 닫기**

유형: 모두 표시 | 주기: 모두 표시 | 시간: 모두 표시

새로 고침

				의견 추가/질문하기	답변을 입력하십시오. ?
<input type="checkbox"/>	참조 번호 2	신청인	LaShawn Dickey	2024년 10월 15일 오후 2:28	여기에 답변을 입력하십시오.
	질문	파일 업로드됨			
	문의				
<input type="checkbox"/>	참조 번호 1	PRC	LaShawn Dickey	2024년 10월 15일 오후 2:02	여기에 답변을 입력하십시오.
	이해결	미해결 의견(신청인)			
	의견				

2/4단계: 새 파일 또는 업데이트된 파일을 업로드합니다.

DOB

프로젝트: 프로젝트 이름 입력 | 프로젝트 생성 | 모든 작업 | 로그인 | Admin

작업 | **파일** | 상태 | 정보 | 보고서 | 심사 | B2400915: ProjectDox SaaS UAT

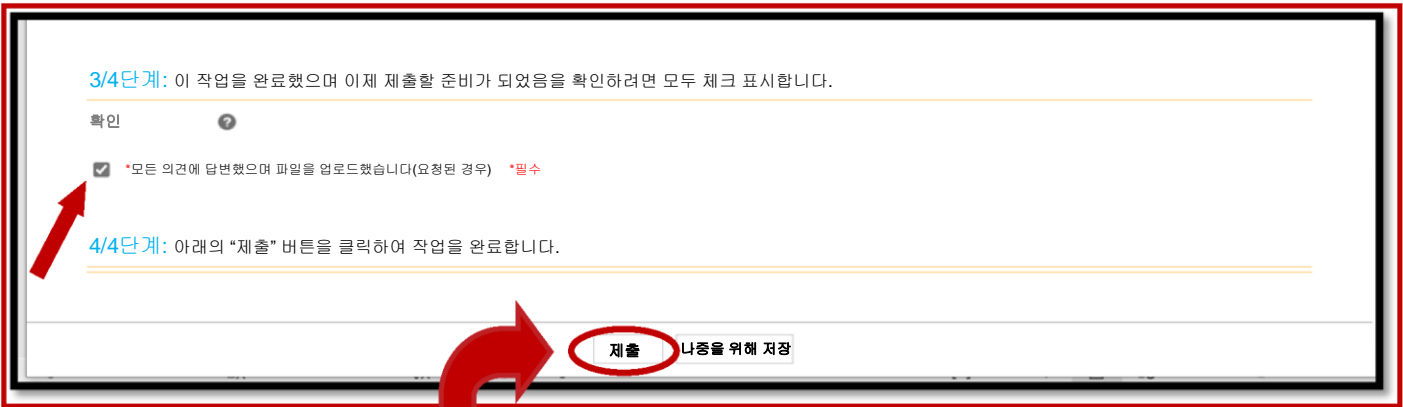
새로 고침

파일 업로드 | 3/3 파일(0개 선택됨)

파일명	상태	검토됨	업로드됨	날짜
<input type="checkbox"/> _000 - 표지.pdf	V2		Vamshi Mamidi	2024년 10월 2일 오후 2:40
<input type="checkbox"/> E101 - 전기 평면도.pdf			LaShawn Dickey	2024년 9월 25일 오후 10:15
<input type="checkbox"/> M101 - 기계 설계도.pdf			LaShawn Dickey	2024년 9월 25일 오후 10:15

3/4단계 - “확인”: 신청인이 이 작업을 완료했으며 이제 제출할 준비가 되었습니다. “모든 의견에 답변했으며 파일을 업로드했습니다” 상자에 체크 표시합니다. **필수**

3/4단계 - “확인”: 신청인이 이 작업을 완료했으며 이제 제출할 준비가 되었습니다. “모든 의견에 답변했으며 파일을 업로드했습니다” 상자에 체크 표시합니다. **필수**



4/4단계: 신청인이 아래 “제출” 버튼을 클릭하여 작업을 완료하면 신청인 작업 창으로 다시 돌아옵니다. “완료” 탭을 클릭하여 신청인 작업 완료를 확인합니다. 프로젝트가 사전 심사 검토에 제출되었습니다.



설계도 검토 제출

허가 심사 코디네이터(사전 심사자)가 프로젝트를 검토 및 승인하면 프로젝트는 설계도 검토자를 지정하기 위해 분야 검토 관리자에게 배정됩니다. 검토자가 배정되면 프로젝트는 설계도 검토로 이동합니다.

- 프로젝트가 “검토 중” 상태인 동안에는 완료해야 할 신청인 작업이 “없음”으로 표시됩니다.
- 프로젝트가 승인되지 않으면 수정을 위해 신청인에게 반환됩니다.

설계도 검토

“검토자”는 프로젝트가 관련 법규 및 규정을 준수하는지 확인하기 위해 신청인이 제출한 도면과 문서를 검토합니다.

참고: 프로젝트가 검토 중인 동안에는 신청인이 완료해야 할 작업이 “없음”으로 표시됩니다.

설계도를 다시 제출할 때 다음 사항에 유의하십시오.

- 모든 수정된 도면은 원래 제출한 도면과 동일한 파일명으로 업로드해야 합니다. 수정본을 올바르게 업로드하지 않으면 프로젝트 검토 및 승인이 지연됩니다.
- 프로젝트가 다시 제출되면 **도면 폴더**에는 더 이상 업로드할 수 없습니다.
- 증빙 문서를 반드시 업로드하십시오.
- 재제출: 신청인이 “작업 완료” 작업을 완료하면 프로젝트가 설계도 검토 활성 대기열로 다시 보내집니다. 다시 제출된 설계도는 각 검토 주기마다 영업일 기준 15일 이내에 검토됩니다.

상태를 확인하려면 “프로젝트” 탭을 클릭하여 화면 왼쪽 상단의 작업 표시줄을 확인합니다. “상태” 탭을 클릭합니다.

작업
파일
상태
정보
보고서
심사

F2400134: ProjectDox SaaS 울타리 허가 테스트

검토 유형: BIC 건물
 소유주: 건축 허가증
 총 파일 수: 1

계산된 일수: 일수
 경과한 시간: 36 일 21.5 시간
 제출 완료(사전 심사): 1 일 23 시간
 사전 심사 검토 의견(미해결): 0

관할권 처리 시간: 32 일 22 시간
 신청인 처리 시간: 3 일 23.5 시간

상태: 다시 제출
 다시 제출: 3 일 2 시간
 검토 의견(미해결): 1

HPRB(1)
 이웃 통지(0)
 이웃 통지 관리자(0)
 구조 검토 관리자(0)
 용도지역 설정 검토 관리자(0)

현재 완료되지 않은 작업: 1

신청인에게 도면의 수락 요건 충족/미충족 사실을 알리는 이메일이 전송됩니다. 신청인은 원본 제출물과 동일한 파일명을 사용하여 도면을 수정하고 올바른 도면을 업로드해야 합니다.

답변 및 다시 제출 알림

[신청인 이름]님, 안녕하세요

이제 검토 의견을 확인할 수 있습니다.

설계도 검토를 계속 진행하려면 신청인의 답변과 요청한 파일 수정이 필요합니다.

팁: 새 파일 버전 이름 지정

새 버전의 이름을 동일하게 지정하면 여러 파일을 더 쉽게 업로드할 수 있습니다. 업로드할 모든 새 버전을 컴퓨터의 별도 폴더에 저장합니다. 이제 각 새 버전의 이름을 이전에 제출한 파일명과 정확히 동일한 이름으로 변경합니다. 예를 들어 이전에 “file.pdf”를 제출했고 “file-v2.pdf”가 새 버전인 경우 접미사(예: -v2, _v2 또는 -r2)를 제거하여 “file-v2.pdf”의 이름을 “file.pdf”로 변경합니다.

시작하려면 아래 “작업 시작”을 클릭하십시오.

작업 시작

수정본 제출 방법:
F2400134: ProjectDox 울타리 허가 테스트

설계도 검토 답변 및 다시 제출 작업

신청인 작업 창에서 “답변 및 다시 제출”을 클릭합니다. eForm이 열립니다.

The screenshot displays the ProjectDox web application interface. At the top, there is a navigation bar with the DOB logo, a search bar, and various utility links like '프로젝트 생성', '모든 작업', and '로그아웃'. Below this, a breadcrumb trail shows the current project: 'F2400134: ProjectDox SaaS 울타리 허가 테스트'. A table lists project jobs, with a red arrow pointing to the '답변 및 다시 제출' (Answer and Resubmit) button for the job with ID F2400134. Below the table, a detailed view of a job is shown, including its name, group, status, and submission details.

조치	작업	프로젝트	그룹	배정...	상태	우선순위	기한	생성됨	작업 분류
수락	답변 및 다시 제출	F2400134	신청인	FirstInGroup	진행 중	수단	2024년 11월 2일 오전 10:15	2024년 10월 28일 오전 10:15	

이름	코디네이터 그룹	상태	통합 모드	버전	시작됨	완료됨
F2400134 - 건물 설계도 검토 템플릿 - 2024년 9월 25일 오전 11:37:02	QA 검토	활성	프로덕션	Accela 통합(버전 2)	2024년 9월 25일 오전 11:37	

“수락” 탭이 “완료”로 업데이트됩니다.

The screenshot shows the DOB project management system interface. At the top, there is a search bar for projects and a navigation menu with options like '프로젝트 생성', '모든 작업', and '로그아웃'. Below this, the current project is identified as 'F2400134: ProjectDox SaaS 유효타리 허가 테스트'. A '새 작업 흐름 시작' (Start New Task Flow) button is visible. The main area contains a table of tasks with columns for '조치' (Action), '작업' (Task), '프로젝트' (Project), '그룹' (Group), '배경...' (Background...), '상태' (Status), '우선순위' (Priority), '기한' (Deadline), '생성됨' (Created), and '작업 분류' (Task Category). A red arrow points to the '완료' (Complete) button in the first row of the task list. Below the table, there are navigation controls for the task list, including '1 - 1/1 기록' and '이전', '다음' buttons. At the bottom, there is a section for '작업 흐름' (Task Flow) with a table listing workflow details such as '이름' (Name), '코디네이터 그룹' (Coordinator Group), '상태' (Status), '통합 모드' (Integration Mode), '버전' (Version), '시작됨' (Started), and '완료됨' (Completed).

수정된 도면 및 문서 다시 제출-설계도 검토

eForm으로 돌아가려면 “작업 지침” 탭을 클릭하십시오. 완료해야 할 “작업 지침” 단계 1~4가 있습니다.

1/4단계: 요청한 모든 의견에 답변—검토자 의견을 보려면 “검토 의견” 버튼을 클릭합니다.

1/4 단계: 요청받은 모든 의견에 답변합니다.

검토 의견 해결

미해결 의견: 3
정보 제공을 의견: 0
마크업이 있는 파일: 0
설계도 검토: **검토 의견**

Excel로 내보내기 Excel 답변 가져오기
Excel에서 검토 및 답변을 작성한 후 답변을 업로드합니다.

2/4 단계: 이 프로젝트에 새 파일 또는 업데이트된 파일을 업로드합니다.

버전 업로드 대상: F2400134

이전에 제출하고 받은 파일에 대한 새 버전 업데이트로 파일을 업로드하려면 "버전이 지정된 파일"을 선택합니다.
요청에 따라 이 프로젝트에 새 파일을 추가로 업로드하려면 "새 파일"을 선택합니다.

버전이 지정된 파일 새 파일

업로드하는 파일명이 이전 버전과 정확히 동일합니까?

* "name-v2.pdf"는 "name.pdf"와 일치하는 "정확한" 파일명이 아닙니다.

업로드한 파일:
[판독 불가]

신청인은 수정을 위해 필요한 의견과 도면을 검토해야 합니다. 검토자 의견/상태가 “참조 번호” 아래에 표시되며, 검토와 상태는 가로로 표시됩니다.

신청인은 노란색 상자 “답변을 입력하십시오”에 직접 입력하거나 “의견 추가/질문하기” 버튼을 클릭하여 의견에 답변할 수 있습니다.

참조 번호	상태	담당자	일정	행동
참조 번호 1	HPRB	LaShawn Dickey	2024년 10월 1일 오전 10:13	주기 1
미해결 의견	승인됨			
<small>코디네이터 답변: LaShawn Dickey - 2024년 10월 28일 오전 9:55 신청인에게 미해결 반환</small>				
참조 번호 3	HPRB	LaShawn Dickey	2024년 10월 28일 오전 9:57	주기 1
미해결 의견	수정을 위해 신청인에게 미해결 의견 보내기			
참조 번호 2	QA 검토	LaShawn Dickey	2024년 10월 28일 오전 9:55	주기 1
미해결 의견	미해결 - LD UAT 테스트			

“의견 추가/질문하기” 버튼을 클릭하면 텍스트 의견 창이 열립니다.

신청인이 답변을 작성한 후 양식 하단에서 “추가” 버튼을 클릭합니다. 창이 닫히고 “의견”이 eForm 하단에 표시됩니다.

신청인은 답변을 입력한 후, 화면 오른쪽 상단에 있는 “창 닫기”를 선택합니다.

참조 번호	신청인	LaShawn Dickey	2024년 10월 28일 오전 11:19	주기 1	여기에 답변을 입력하십시오.
참조 번호 4	신청인	LaShawn Dickey	2024년 10월 28일 오전 11:19	주기 1	여기에 답변을 입력하십시오.
질문	승인됨 - UAT				
문의					
참조 번호 1	HPRB	LaShawn Dickey	2024년 10월 1일 오전 10:13	주기 1	여기에 답변을 입력하십시오.
미해결	승인됨				
의견					
	코디네이터 답변: LaShawn Dickey - 2024년 10월 28일 오전 9:55 신청인에게 미해결 반환				
참조 번호 3	HPRB	LaShawn Dickey	2024년 10월 28일 오전 9:57	주기 1	해결됨
미해결	수정을 위해 신청인에게 미해결 의견 보내기				
의견					
참조 번호 2	QA 검토	LaShawn Dickey	2024년 10월 28일 오전 9:55	주기 1	해결됨
미해결	미해결 - LD UAT 테스트				

수정된 파일 다시 제출

2/4단계: 이 프로젝트에 “새 파일” 또는 “업데이트된” 파일을 업로드합니다.

이전에 제출하고 받은 파일에 대한 새 버전 업데이트로 파일을 업로드하려면 “버전이 지정된 파일”을 선택합니다.

요청에 따라 이 프로젝트에 새 파일을 추가로 업로드하려면 “새 파일”을 선택합니다.

업로드하는 파일명이 이전 버전과 정확히 *동일합니까? “예”를 클릭합니다.

1/4단계: 요청받은 모든 의견에 답변합니다.

검토 의견 해결

미해결 의견: 3
정보 제공용 의견: 0
마크업이 있는 파일: 0
설계도 검토:

온라인으로 검토 후 답변합니다. Excel에서 검토 및 답변을 작성한 후 답변을 업로드합니다.

2/4단계: 이 프로젝트에 새 파일 또는 업데이트된 파일을 업로드합니다.

버전 업로드 대상: F2400134

이전에 제출하고 받은 파일에 대한 새 버전 업데이트로 파일을 업로드하려면 “버전이 지정된 파일”을 선택합니다. 요청에 따라 이 프로젝트에 새 파일을 추가로 업로드하려면 “새 파일”을 선택합니다.

버전이 지정된 파일 새 파일

업로드하는 파일명이 이전 버전과 정확히 동일합니까? 예 아니요

** “name-v2.pdf”는 “name.pdf”와 일치하는 “정확한” 파일명이 아닙니다.*

업로드한 파일:
Select folders, files, and files

[판독 불가]

“도면 업로드”를 클릭합니다.

***신청인은 파일명이 동일한지 확인해야 합니다. 그렇지 않으면 “오류 메시지”가 표시됩니다.**

2/4단계: 이 프로젝트에 새 파일 또는 업데이트된 파일을 업로드합니다.

버전 업로드 대상: F2400134

이전에 제출하고 받은 파일에 대한 새 버전 업데이트로 파일을 업로드하려면 “버전이 지정된 파일”을 선택합니다. 요청에 따라 이 프로젝트에 새 파일을 추가로 업로드하려면 “새 파일”을 선택합니다.

버전이 지정된 파일 새 파일

업로드하는 파일명이 이전 버전과 정확히 동일합니까? 예 아니요

** “name-v2.pdf”는 “name.pdf”와 일치하는 “정확한” 파일명이 아닙니다.*

업로드하는 파일 유형에 따라 적절한 항목을 클릭하십시오.

업로드한 파일:
폴더를 선택하여 파일 목록을 엽니다.

- ▶ 도면(1 - 0 신규)
- 증빙 문서
- 폴더 무시 - 삭제 예정

“파일 찾아보기”를 클릭합니다.

DOB 창 닫기

폴더: F2400134\도면

파일 찾아보기 또는 파일을 아래 영역으로 끌어다 놓습니다.

주황색 파일은 새 업로드입니다.
파란색 파일은 새 버전 업로드입니다.
빨간색 파일은 이전에 업로드한 파일과 동일한 것으로 보입니다(삭제될 가능성이 높음).

“업데이트된” 파일을 선택합니다.

이름	상태	수정일	유형	크기
M101 - 기계 설계도.pdf		2024년 10월 28일 오후 12:44	Adobe Acrobat Docu...	275KB

업데이트된 버전이 “파란색”으로 표시되면 “업로드 시작”을 클릭합니다.

DOB 창 닫기

폴더: F2400134\도면

파일 찾아보기 또는 파일을 아래 영역으로 끌어다 놓습니다.

총: 0 / 1

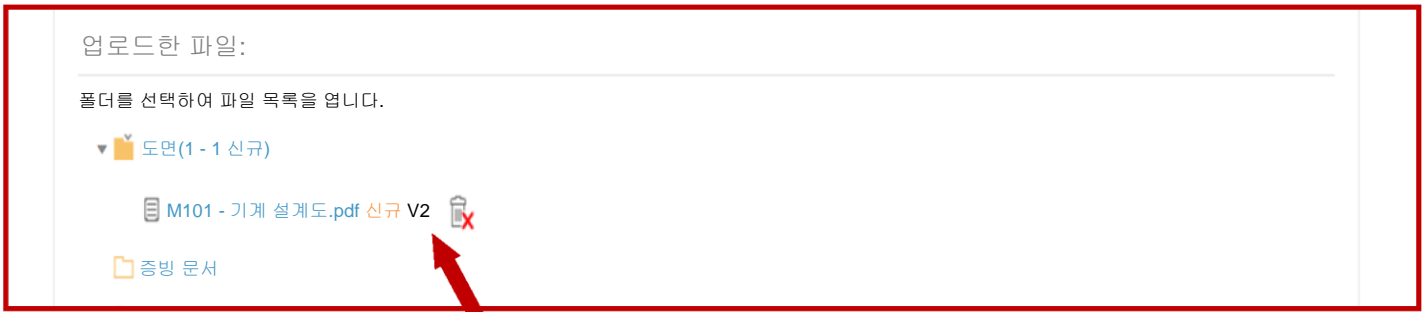
M101 - 기계 설계도.pdf
파일이 존재합니다. 업로드된 파일은 새 버전이 됩니다.

업로드 시작

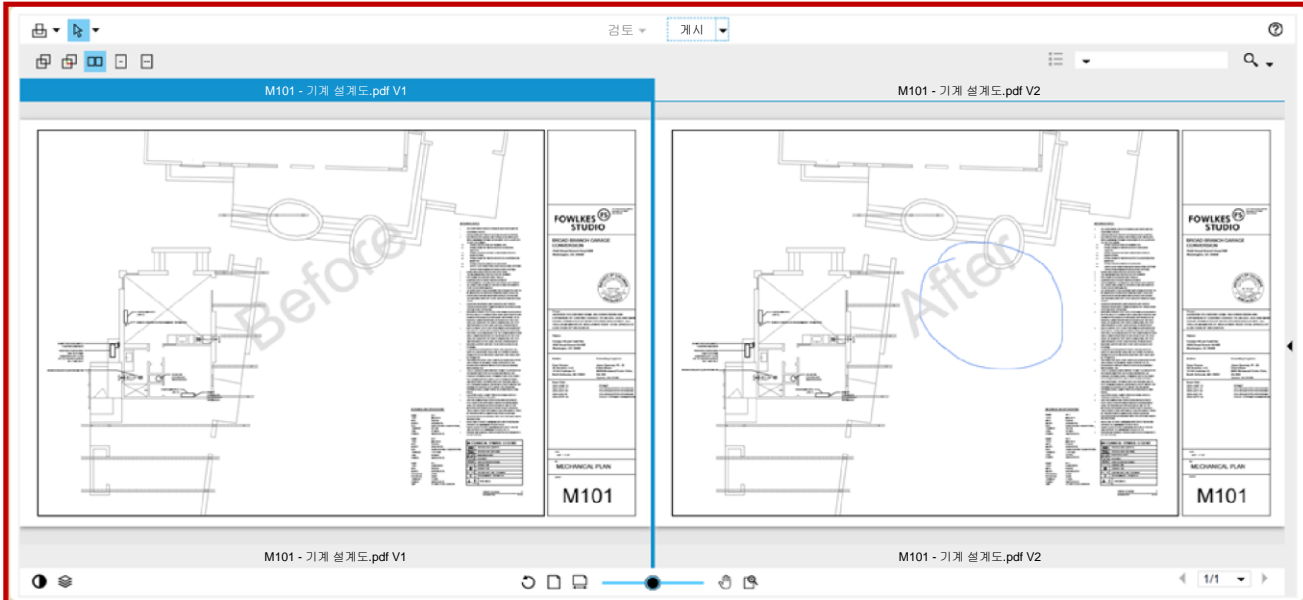
275KB

주황색 파일은 새 업로드입니다.
파란색 파일은 새 버전 업로드입니다.
빨간색 파일은 이전에 업로드한 파일과 동일한 것으로 보입니다(삭제될 가능성이 높음).

창이 eForm으로 돌아오고 업데이트된 파일에는 파일명 옆에 파일 버전 “V2”가 표시됩니다.



원본 파일과 업데이트된 파일을 보려면 “V2”를 클릭합니다.



3/4단계: 신청인은 이 작업을 완료했으며 이제 제출할 준비가 되었다는 “확인”에 모두 체크 표시합니다. 상자에 체크 표시하여 “확인” 질문을 완료합니다.

업로드한 파일:

폴더를 선택하여 파일 목록을 엽니다.

- ▼ 도면(1-1 신규)
 - ☑ M101 - 기계 설계도.pdf 신규 V2
 - ☑ 증빙 문서
 - ☑ 폴더 무시 - 삭제 예정
 - ☑ 승인된 도면
 - ☑ 승인된 증빙 문서

3/4단계: 이 작업을 완료했으며 이제 제출할 준비가 되었음을 확인하려면 모두 체크 표시합니다.

확인

- *모든 검토 의견에 답변했습니다 *필수
- *수정된 파일을 업로드했습니다(요청된 경우) *필수

4/4단계: 아래의 “제출” 버튼을 클릭하여 작업을 완료합니다.

4/4단계: “제출” 탭을 클릭하면 신청인은 신청인 작업 홈 페이지로 돌아옵니다.



다시 제출 절차가 완료되어 검토를 위해 “다시 제출 검토” 팀에 제출되었습니다. 검토가 완료되면 프로젝트는 다시 설계도 검토로 제출됩니다. 도면이 다시 제출되었음을 알리는 알림이 검토자에게 전송되며, 승인을 받지 못한 이전에 선정된 모든 검토자에게 다시 제출됩니다. 상태는 정정 보류(“HFC”)로 표시됩니다. 다시 제출하면 15일의 검토 기간을 거칩니다.

품질 보증 검토(QA) 및 일괄 스탬핑

모든 검토가 승인되면, 검토 상태를 HFC로 표시한 설계도 검토자들이 수정된 문서에 대한 2차 검토를 완료합니다. 모든 검토가 “승인”되면 프로젝트는 **설계도에 대한 일괄 스탬핑** 및 허가증 발급을 위한 제출 이전에 **품질 보증 검토(QA)**를 위해 제출됩니다. 신청인에게 모든 검토가 승인되었음을 알리는 이메일이 전송됩니다.

파일 탭



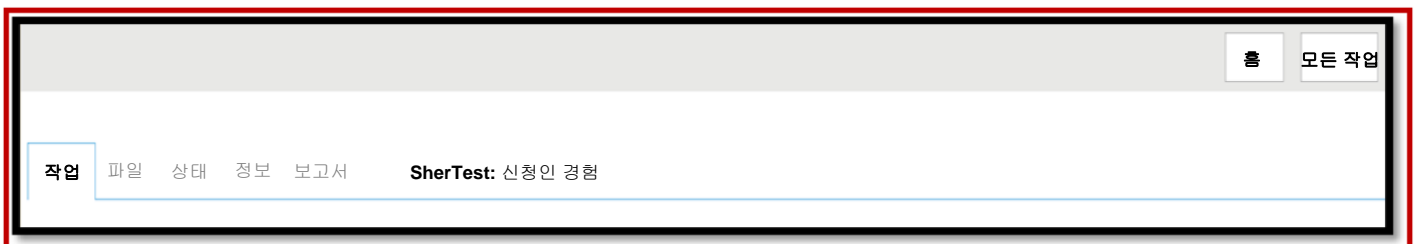
허가증 발급

모든 검토가 승인되면 신청인에게 모든 검토가 승인되었음을 알리는 이메일이 전송됩니다. 신청인은 허가증이 발급되기 전에 모든 미결제 허가 수수료를 지불해야 합니다.

승인된 허가증은 DOB의 허가 부서에서 발급하며 ProjectDox에 저장되지 않습니다.

프로젝트 작업 흐름 그리드, 작업, 파일, 상태, 정보 및 보고서 보기

신청인 작업 창 상단에 있는 개별 탭에서 신청인이 탐색할 수 있습니다.



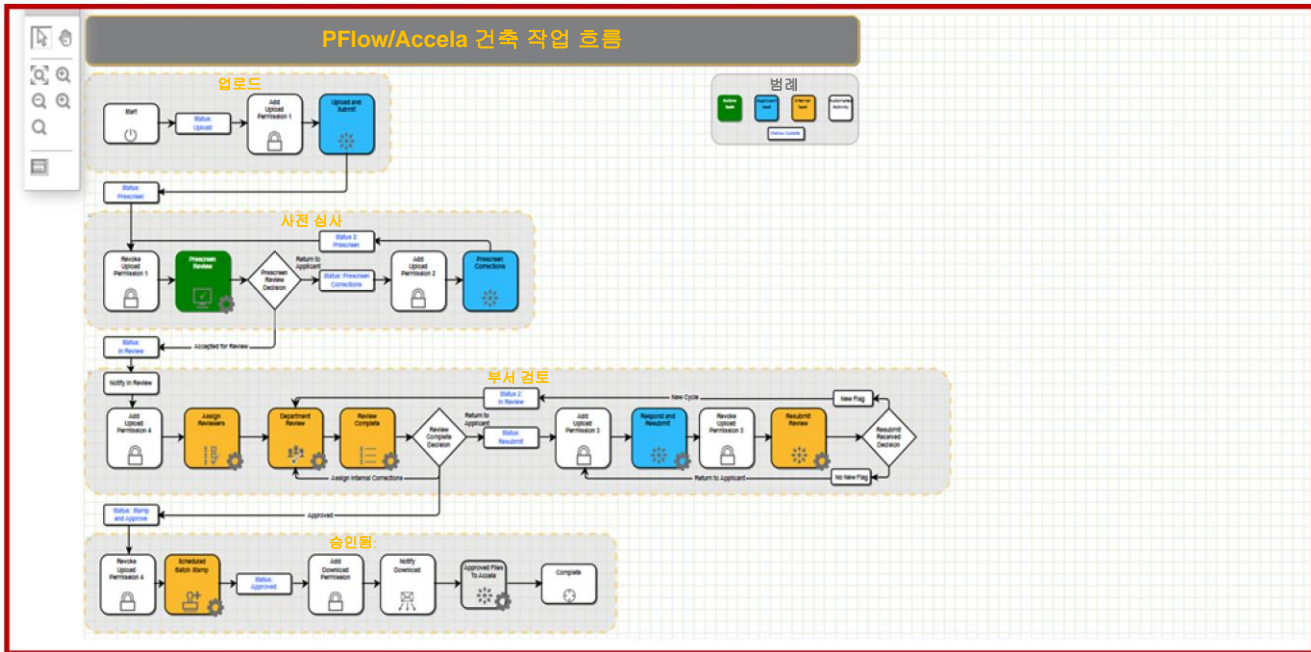
작업 흐름 개요 디자이너 그리드

신청인은 작업 창에서 작업 흐름 개요 디자이너 그리드를 통해 프로젝트의 작업 흐름을 빠르게 확인할 수 있습니다.

작업은 쉽게 검토하고 상태를 확인할 수 있도록 색상으로 구분되어 있습니다.

- 신청인 작업—파란색

- 신청인 활성 작업—**녹색**
- 자동화된 활동—**흰색**
- 내부(DOB) 작업—**노란색**



작업 탭

작업 탭에는 모든 신청인 프로젝트 작업이 “수락/완료, 업로드, 제출”로 표시됩니다.

조치	작업	프로젝트	그룹	배정 ...	상태	우선순위	기한	생성됨	작업 분류
수락	업로드 및 제출	DK2400150	신청인	FirstInGroup	진행 중	수단	2024년 9월 30일 오전 11:56	2024년 9월 25일 오전 11:56	

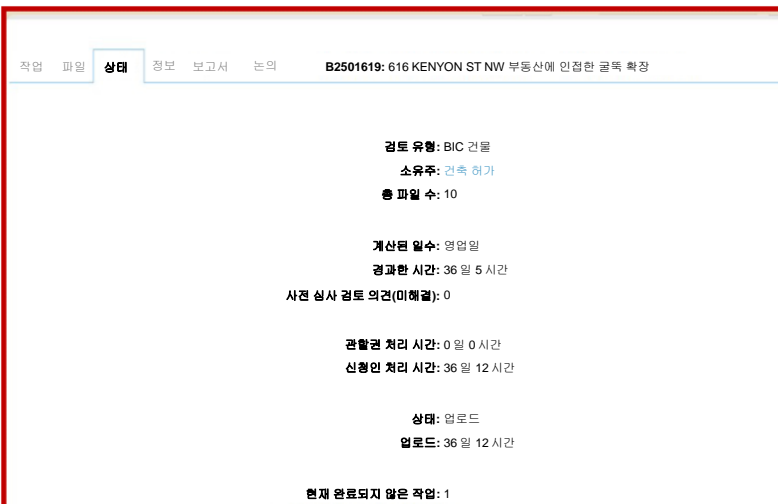
프로젝트 탭



파일 탭: 파일 탭을 클릭하면 신청인이 업로드한 파일이 표시됩니다.



상태 탭: 상태 탭을 클릭하면 프로젝트의 검토 유형, 소유주 이름, 파일 개수, 일수가 표시됩니다. 프로젝트가 검토 중, 검토 의견, 완료해야 할 작업으로 표시되어 있습니다.



정보 탭: 정보 탭을 클릭하면 프로젝트 세부 정보를 볼 수 있습니다.

정보 보고서 논의 B2501619: 616 KENYON ST NW 부동산에 인접한 굴뚝 확장 주 담당자: MARCELO AYALA

프로젝트 정보

프로젝트 이름:	B2501619
설명:	616 KENYON ST NW 부동산에 인접한 굴뚝 확장
주소:	618 KENYON ST NW WASHINGTON, DC 20010
담당자:	MARCELO AYALA
담당자 이메일:	carlos@thereyesgroup.com
전화:	(202) 271-7729
휴대폰:	
작업 분류:	E-R
프로젝트 소유주:	건축 허가
소유주 이메일:	api@avolvesoftware.com
상태:	업로드
상태 정보:	
프로젝트 시작/종료:	시작 2024년 12월 5일 종료: 2025년 6월 5일

보고서 탭: 보고서 탭에는 사전 심사 및 설계도 검토에 대한 의견/상태가 표시됩니다.

보고서 SOL2400131: ProjectDox SaaS 대양광 허가 테스트

표시 50 기록

조치	보고서 이름	보고서 유형	보고서 설명
🔍	현재 프로젝트 - 시트 크기가 포함된 모든 업로드된 파일	프로젝트	이 프로젝트에서 사용된 시트 크기가 포함된 모든 업로드된 파일
🔍	현재 프로젝트 - 통합 논의	프로젝트	프로젝트 논의 의견, 파일 논의 및 작업 흐름 양식 논의
🔍	현재 프로젝트 - 모든 참가자의 논의 의견	프로젝트	모든 주제 참가자가 명시된 프로젝트에 대한 논의 의견
🔍	설계도 검토 - 부서 검토 상태	프로젝트 흐름	지정된 작업 흐름에 대한 부서별 검토 상태
🔍	설계도 검토 - 논의 위원회 설계도 검토	프로젝트 흐름	이 프로젝트에서 사용되는 작업 흐름 작업 양식 내 논의
🔍	설계도 검토 - 검토 의견	프로젝트 흐름	작업 흐름 인스턴스 검토 주기에 대한 검토 의견, 체크리스트 및 변경 표시 세부 정보가 나와 있습니다.
🔍	설계도 검토 - 검토 세부 정보	프로젝트 흐름	검토 의견 목록과 함께 작업 흐름 라우팅 슬림이 표시됩니다.

“돌보기”를 클릭하여 보고서를 엽니다.

작업 흐름: SOL2400131 - 건물 설계도 검토 방문일: 2024년 9월 25일 오전 11:46:02

100%

찾기 | 다음

설계도 검토 - 부서 검토 상태

프로젝트 이름: SOL2400131
 작업 흐름 시작일: 2024년 9월 25일 오전 11:46
 보고서 생성일: 2024년 9월 27일 오후 6:50

주기	부서	상태	검토자



WE ARE WASHINGTON DC 워싱턴 D.C. 정부
Muriel Bowser, 시장

팔로우하세요!

 [@dc_dob](https://twitter.com/dc_dob)

 [@deptofbuildings](https://facebook.com/deptofbuildings)

 [@deptofbuildings](https://instagram.com/deptofbuildings)

 [@departmentofbuildings](https://linkedin.com/company/departmentofbuildings)