

# PROJECTDOX

HƯỚNG DẪN SỬ  
DỤNG CHO  
NGƯỜI NỘP ĐƠN



# Mục lục

<a href="#">Thông tin/Yêu cầu Chung.....</a>	<a href="#">4</a>
<a href="#">Các tài liệu hỗ trợ phổ biến nhất.....</a>	<a href="#">6</a>
<a href="#">Loại Giấy phép.....</a>	<a href="#">7</a>
<a href="#">Định dạng Phản hồi việc Xem xét.....</a>	<a href="#">7</a>
<a href="#">Xem xét Khung thời gian.....</a>	<a href="#">8</a>
<a href="#">Các Thuật ngữ Chính.....</a>	<a href="#">8</a>
<a href="#">Thư mời Ban đầu để Tải lên Bản vẽ.....</a>	<a href="#">9</a>
<a href="#">Đăng nhập vào ProjectDOX 9.3.....</a>	<a href="#">10</a>
<a href="#">Cổng thông tin Người nộp đơn.....</a>	<a href="#">11</a>
<a href="#">Nhấp vào “Tiếp tục” để xem “Bảng điều khiển ProjectDOX”.....</a>	<a href="#">11</a>
<a href="#">Bảng điều khiển của Người nộp đơn.....</a>	<a href="#">12</a>
<a href="#">Tab Trang chủ.....</a>	<a href="#">13</a>
<a href="#">Chấp nhận Nhiệm vụ của Người nộp đơn.....</a>	<a href="#">14</a>
<a href="#">Tải lên và Nộp eForm.....</a>	<a href="#">15</a>
<a href="#">Tải lên Tài liệu.....</a>	<a href="#">16</a>
<a href="#">Quá trình Xem xét Sơ bộ.....</a>	<a href="#">19</a>
<a href="#">Xem xét Sơ bộ Bị Từ chối.....</a>	<a href="#">19</a>
<a href="#">Phản hồi Các chỉnh sửa theo “Xem xét Sơ bộ”.....</a>	<a href="#">20</a>
<a href="#">Nộp để Xem xét Bản vẽ.....</a>	<a href="#">23</a>
<a href="#">Xem xét Bản vẽ.....</a>	<a href="#">23</a>
<a href="#">Phản hồi và Nộp lại Nhiệm vụ Xem xét Bản vẽ.....</a>	<a href="#">25</a>
<a href="#">Nộp lại Tập đã Chỉnh sửa.....</a>	<a href="#">28</a>
<a href="#">Đánh giá về Đảm bảo Chất lượng (QA) và Đóng dấu Toàn bộ hồ sơ.....</a>	<a href="#">31</a>
<a href="#">Truy cập Báo cáo.....</a>	<a href="#">32</a>
<a href="#">Đang tải xuống các bản vẽ đã được phê duyệt.....</a>	<a href="#">32</a>
<a href="#">Trang chủ.....</a>	<a href="#">32</a>
<a href="#">Cấp Giấy phép.....</a>	<a href="#">33</a>
<a href="#">Xem Lưới Quy trình làm việc của Dự án, Nhiệm vụ, Tập, Trang thái, Thông tin và Báo cáo.....</a>	<a href="#">33</a>

# Thông tin/Yêu cầu Chung

Tài liệu này hỗ trợ Người nộp đơn trong quá trình Tải Tệp lên, Xem xét Sơ bộ và Nộp lại Để Xem xét Bản vẽ trong ProjectDox. Người nộp đơn sẽ được yêu cầu cung cấp các tài liệu dựa trên loại đơn xin cấp phép và mô tả công trình.

## Danh sách kiểm tra trong Xem xét Bản vẽ Xin Cấp phép Tiêu chuẩn

Người nộp đơn có thể hoàn thành "[Danh sách kiểm tra trong Xem xét Bản vẽ Xin Cấp phép Tiêu chuẩn](#)." Tài liệu này là hướng dẫn để hỗ trợ quá trình xem xét sơ bộ đơn xin cấp phép và xem xét bản vẽ. Người nộp đơn phải đáp ứng các yêu cầu tối thiểu trước khi có thể nộp giấy phép (dự án) để Xem xét Bản vẽ. \*DOB hiện đang tiến hành việc xem xét theo Bộ luật Xây dựng DCMR năm 2017.

## Lựa chọn Nền tảng cho Đơn xin Cấp phép

Tất cả các dự án xây dựng thương mại bao gồm các đơn vị nhà ở thương mại của 3 (ba) dự án trở lên, mở rộng, [Giấy phép Lịch sử Đặc biệt](#), và [Giấy phép Sau Giờ Làm việc](#) sử dụng [Cổng thông tin Truy cập Dành cho Công dân](#).

Đối với các dự án nhà ở dành cho một và hai gia đình, vui lòng sử dụng [Trình Hướng dẫn Xin Cấp phép của DOB](#).

### A. Các yêu cầu về Nộp lại Đơn Xin Cấp phép và Bản vẽ

Các mục được liệt kê là các yêu cầu tối thiểu về xem xét sơ bộ và nộp hồ sơ. Nếu không cung cấp những thông tin này, hồ sơ sẽ bị từ chối trong quá trình xem xét sơ bộ.

- Xác định loại giấy phép áp dụng.
- Mỗi tờ bản vẽ có các nội dung sau đây: Địa chỉ Dự án (Số tờ và khung tên).
- Bản vẽ phản ánh phạm vi công trình trên đơn xin cấp phép.
- Tờ bìa (**tham chiếu Mẫu Tờ bìa**). **LƯU Ý:** Cần có tờ bìa cho các dự án 30 ngày có nhiều tờ và các dự án một ngày có nhiều tờ.
- Tờ bìa phải bao gồm: Địa chỉ, Phạm vi công trình, Chỉ mục của Bộ luật Xây dựng Hiện hành.
- Với các dự án nhà ở và thương mại, phải có dấu và chữ ký của chuyên gia thiết kế được cấp phép. **LƯU Ý:** Không cần chuyên gia thiết kế cho công trình phi kết cấu của các công trình dành cho một và hai gia đình.

### Dự toán Công trình (DCMR 2017-Section 108.3) - [Biểu mẫu Có thể điền](#)

- Bản vẽ có kích thước tờ tối thiểu là 11 x 17 inch
- Có khoảng trống tối thiểu 3 x 3 ở góc trên cùng bên phải của tất cả các tờ bản vẽ

### B. Các Yêu cầu Tối thiểu về Phân vùng

Các mục được liệt kê là các yêu cầu tối thiểu về xem xét sơ bộ và nộp hồ sơ. Nếu không cung cấp những thông tin này, hồ sơ sẽ bị từ chối trong quá trình xem xét sơ bộ.

- BẢNG SƠ HOA cho bất kỳ công trình ngoại thất nào. **LƯU Ý:** Bắt buộc đối với tất cả các công trình ngoại thất, bao gồm: Xây dựng mới, Bổ sung, Lối đi/Cầu thang, Tường chắn, Giếng cửa sổ, Sửa chữa Móng nhà, Hiên, Sàn, Kết cấu phụ, Hàng rào, Cửa cuốn/Cửa nâng, v.v.
- Hiện thị tất cả các cải tạo hiện tại và đề xuất trên lô đất Được vẽ theo tỷ lệ.
- **Phân tích Mã Phân vùng:** **LƯU Ý:** Bắt buộc đối với tất cả công trình Xây dựng Mới, Bổ sung và bất kỳ dự án nào có đề xuất thay đổi đối với việc Sử dụng Lô đất (sàn, hiên, kết cấu phụ, v.v.).
- Thông tin về bất động sản và khu phân vùng
- Các tiêu chuẩn phát triển áp dụng cho bất động sản
  - ⇒ Thông tin chứng minh việc tuân thủ Quy định Phân vùng.

- \* **LƯU Ý:** Không thể cung cấp Giấy Chứng nhận Quyền sử dụng mà phải hoàn thành giấy phép thay đổi mục đích sử dụng.

### C. Các yêu cầu của PROJECTDOX

Để bắt đầu xem xét sơ bộ, hãy hoàn thành nhiệm vụ “Tải lên & Nộp đơn” trong ProjectDox. Việc xem xét đơn phụ thuộc vào việc hoàn thành nhiệm vụ này. Việc Xem xét Bản vẽ bắt đầu sau khi xem xét sơ bộ thành công. Cần đảm bảo các thư mục không trống; hình ảnh đủ cho phạm vi công trình đơn giản.

- Tên tệp phản ánh số tờ và mô tả.  
**LƯU Ý:** Ký tự đầu tiên phải bắt đầu bằng Tiêu đề Chuyên ngành, tiếp theo là Số Đường phố và Mô tả Chi tiết Ngắn gọn về thông tin được nêu trên từng tờ; tiêu đề bản vẽ trên tờ bản vẽ tương ứng; ví dụ: “Tờ Bìa A001”.
- 100% các bản vẽ được tải lên trong “Thư mục Bản vẽ”.
- Các tài liệu hỗ trợ được tải lên trong thư mục “Tài liệu Hỗ trợ”.
- Tất cả các bản vẽ đều được tải lên ở khổ ngang.
- **Không sử dụng giấy kẻ ô vuông.**

\* **Phạm vi Công trình:** Trên tờ thông tin dự án hoặc tờ bìa, hãy bao gồm “Phạm vi Công trình” được ghi thành từng mục mô tả công trình sẽ được thực hiện và xác định các tòa nhà và kết cấu được bao gồm trong giấy phép này. Cần đảm bảo rằng phạm vi công trình trên các bản vẽ phù hợp với phạm vi của đơn xin cấp phép. Người nộp đơn phải liên hệ với Điều phối viên Xem xét Bản vẽ (PRC) để cập nhật phạm vi công trình tại [dob@dc.gov](mailto:dob@dc.gov).

# Các tài liệu hỗ trợ phổ biến nhất

- 1.** Bắt buộc phải có [Bản Sơ họa của DC Surveyor](#) đối với các tòa nhà mới, công trình xây dựng và thiết bị bên ngoài công trình hiện tại.
  - Cung cấp Bản Sơ họa của DC Surveyor, được phát hành cách không quá 2 năm, có chữ ký của văn phòng DC Surveyor và chủ sở hữu bất động sản hoặc đại diện được ủy quyền.
  - Người nộp đơn phải thể hiện tất cả các kết cấu hiện có và bất kỳ công trình xây dựng mới hoặc thiết bị ngoại thất nào. Tải bản sơ họa vào thư mục “Tài liệu Hỗ trợ”.
  - Có thể đặt trực tuyến bản sơ họa tại [Văn phòng DC Surveyor](#).
  - Để được hỗ trợ hoặc biết thêm thông tin, vui lòng liên hệ với Văn phòng DC Surveyor theo số 202-671-3500 hoặc email [dob@dc.gov](mailto:dob@dc.gov).

- 2.** Thông báo cho hàng xóm là thông báo về việc xây dựng các bất động sản liền kề và được yêu cầu đối với bất kỳ thay đổi, sửa chữa, bổ sung nào cho kết cấu, tường chung, ống khói, gia cố hoặc công trình tương tự nào liền kề với bất động sản.
  - Hoàn thành Biểu mẫu [Thông báo cho Hàng xóm](#).
  - Cung cấp bằng chứng về việc đã thông báo (ví dụ: biên lai thư bảo đảm).

- 3.** [Bảng tính Xác minh về Năng lượng \(EVS\)](#) được nộp trong bộ bản vẽ chính thức khi nộp đơn xin giấy phép xây dựng.
  - EVS cung cấp phương pháp giao tiếp minh bạch và nhất quán giữa các nhà thiết kế, người xem xét theo bộ luật và người kiểm tra để chứng minh sự tuân thủ Bộ luật Tiết kiệm Năng lượng DC.

**LƯU Ý:** DOB không còn chấp nhận mẫu giấy chứng nhận kết cấu.

## Loại Giấy phép

- **Bổ sung Thay đổi** là việc mở rộng hoặc tăng diện tích tòa nhà, gộp diện tích sàn, số tầng hoặc chiều cao của tòa nhà hoặc kết cấu (tức là không gian khép kín được xây dựng mới).
- **Bản vẽ mặt bằng cho thuê** được áp dụng cho lần đầu tiên sử dụng không gian “tòa nhà mới”. Vui lòng cung cấp bản sao giấy phép xây dựng đã cấp trước đó cho “tòa nhà mới” hoặc “công trình mở rộng”. Tải giấy phép vào thư mục “Tài liệu Hỗ trợ”.
- **Giấy phép xây dựng nền móng** chỉ dành cho công việc thi công từ nền móng đến cốt nền của tòa nhà mới và không bao gồm gia cố nền, vách chống và cột chống.
- **Giấy phép xây dựng Gara** dành cho việc xây dựng gara mới tách biệt với nhà. Đối với các dự án nhà ở, nếu có công trình phụ ở tầng hai hoặc nếu gara MỚI có bao gồm phòng tắm thì loại giấy phép phải là “Tòa nhà mới”.

## Định dạng Phản hồi việc Xem xét

Việc phản hồi các nhận xét của người xem xét phải được nộp kèm theo thư phản hồi. Thư phải được định dạng theo chuyên ngành và bao gồm các nhận xét của người xem xét, “Phản hồi:” về cách phản hồi các nhận xét và số tờ có nhận xét đã được phản hồi. Xem ví dụ dưới đây.

Chuyên ngành	Nhận xét HFC	Phản hồi	Tờ #
Điện	<b>DCMR 12A 106.1.7</b> Người nộp đơn phải cung cấp các bản vẽ và lịch biểu một cách chi tiết và rõ ràng. Không chấp nhận ảnh chụp bảng điện thay thế cho sơ đồ bảng điện.	Sơ đồ bảng điện đã nộp	E101

## Xem xét Khung thời gian

- **Xem xét Sơ bộ:** Hai ngày làm việc kể từ khi Người nộp đơn hoàn thành nhiệm vụ trong ProjectDox.
- **Chu kỳ Xem xét Bản vẽ:** Mục tiêu của DOB là hoàn thành chu kỳ xem xét đầu tiên trong vòng 30 ngày làm việc kể từ thời điểm dự án hoàn thành giai đoạn xem xét sơ bộ.
- **Phản hồi và Nộp lại (Nộp lại):** 15 ngày làm việc cho tất cả các chu kỳ xem xét khác.
- **Đánh giá về Đảm bảo Chất lượng (QA):** Được xử lý trong vòng hai ngày làm việc sau khi tất cả các đánh giá đã được hoàn thành và phê duyệt.

## Các Thuật ngữ Chính

- **Nhiệm vụ:** Một nhiệm vụ trong quy trình làm việc.
- **Chấp nhận một Nhiệm vụ:** Việc chấp nhận một nhiệm vụ sẽ cung cấp quyền truy cập vào eForm của nhiệm vụ đó. Người nộp đơn chấp nhận nhiệm vụ có trách nhiệm hoàn thành các nhiệm vụ liên quan, bao gồm tải các tệp lên và thực hiện các chỉnh sửa cần thiết.
- **Hoàn thành một Nhiệm vụ:** Việc hoàn thành một nhiệm vụ sẽ xác nhận các hành động được yêu cầu.
- **eForm:** Biểu mẫu điện tử trực tuyến được thiết kế để ghi lại các tệp đã tải lên, các nhận xét từ xem xét và hồ sơ đã nộp.
- **Phản hồi và Nộp:** Nhiệm vụ của người nộp đơn là phản hồi các nhận xét và nộp các bản vẽ của mình.
- **Xem xét Sơ bộ:** Xem xét các tài liệu mà Người nộp đơn đã nộp dựa trên đơn xin cấp phép, loại hình và mô tả công trình.
- **Đang được Xem xét:** Dự án đang được Xem xét Bản vẽ.
- **Giữ lại để Chỉnh sửa (HFC):** Các nhận xét của Người xem xét mà Người nộp đơn phải phản hồi.
- **Đã phê duyệt:** Trạng thái khi đã hoàn thành tất cả các đánh giá.
- **Đảm bảo Chất lượng:** Điều phối viên ProjectDOX hoàn thành việc đánh giá về Đảm bảo Chất lượng sau khi đã hoàn thành và phê duyệt tất cả các đánh giá.

# Thư mời Ban đầu để Tải lên Bản vẽ

Sau khi đơn xin cấp phép được chấp nhận, Người nộp đơn sẽ nhận được thư mời qua email có chứa thông tin đăng nhập, bao gồm liên kết đến dự án để tải lên các bản vẽ điện tử (Bản vẽ) và các tài liệu hỗ trợ.

## [Thư mời của ProjectDox cho [Tên Dự án]]



### THƯ MỜI CHO DỰ ÁN

*Xin chào [Tên Người nộp đơn]*

Quý vị đã được mời Tải lên và Nộp tệp để xem xét cho dự án: **[Tên Dự án]**,

Là một thành viên của nhóm **Người nộp đơn**. Thông tin đăng nhập của quý vị là **[ID email hiện tại]**. Để truy cập dự án này, hãy làm theo hướng dẫn dưới đây.

### Hướng dẫn:

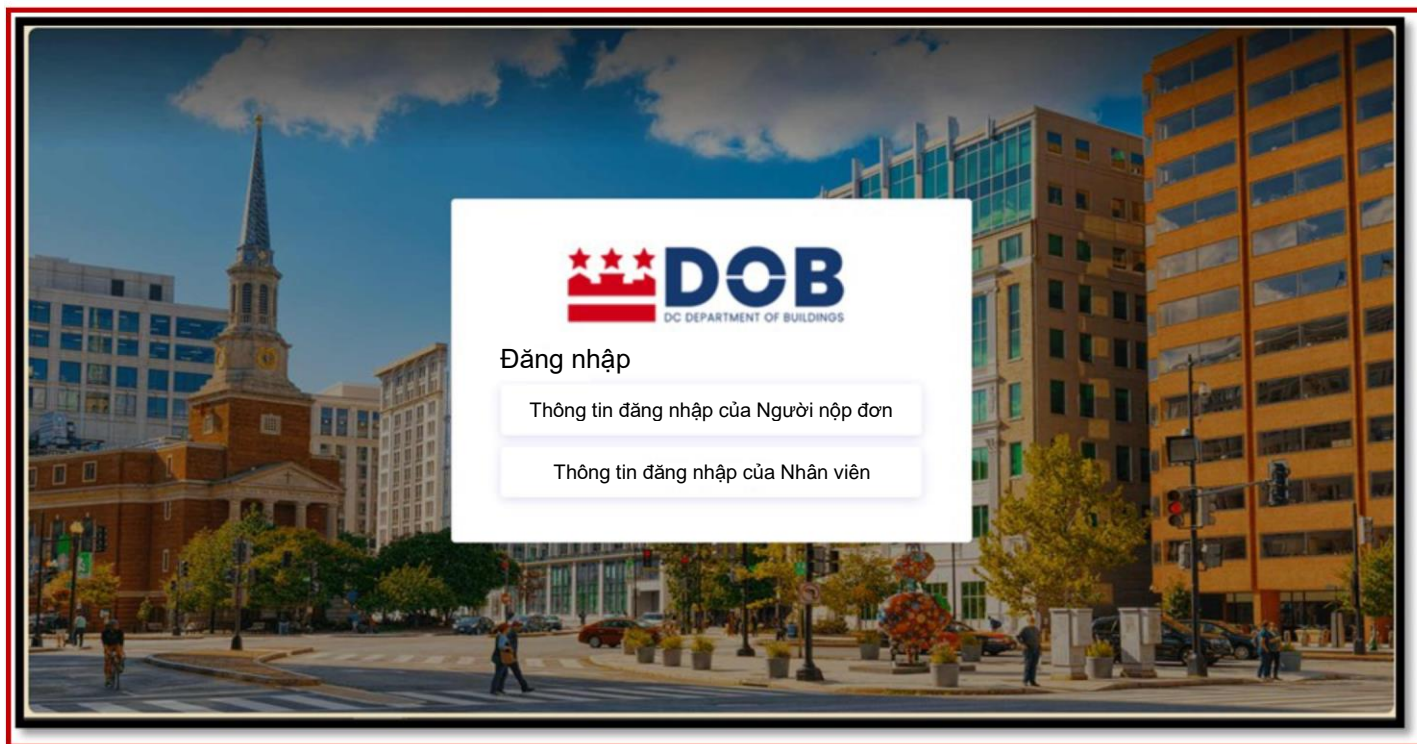
1. Nhấp vào **"Mở Dự án"** bên dưới để được chuyển đến trang dự án.
2. **[Nút/Liên kết "Mở dự án"]** Để truy cập dự án này.
3. Đăng nhập bằng tài khoản Access DC của quý vị. Email Access DC của quý vị **KHÔNG** nhất thiết phải trùng khớp với email mời.
4. Nếu quý vị không có tài khoản Access DC với địa chỉ email mời này, hãy truy cập **Access DC** <https://accessdc.DOB.dc.gov/signin/register> và tạo tài khoản Access DC bằng cách đăng ký.
5. Sau khi tài khoản của quý vị được tạo, quý vị sẽ nhận được một email để kích hoạt tài khoản.
6. Sau khi kích hoạt tài khoản, hãy quay lại trang dự án và quý vị sẽ có thể xem dự án.

Nếu quý vị có bất kỳ câu hỏi nào về dự án của mình hoặc gặp bất kỳ vấn đề nào trong quá trình này, vui lòng liên hệ để được hỗ trợ bằng cách gửi email tới [dob@dc.gov](mailto:dob@dc.gov).

**Vui lòng không trả lời email này.**

## Đăng nhập vào ProjectDOX 9.3

Người nộp đơn phải chọn “Thông tin đăng nhập của Người nộp đơn” để đăng nhập. Dưới đây là màn hình hiển thị của trang đăng nhập tại <https://washington-dc-us.avolvecloud.com>.



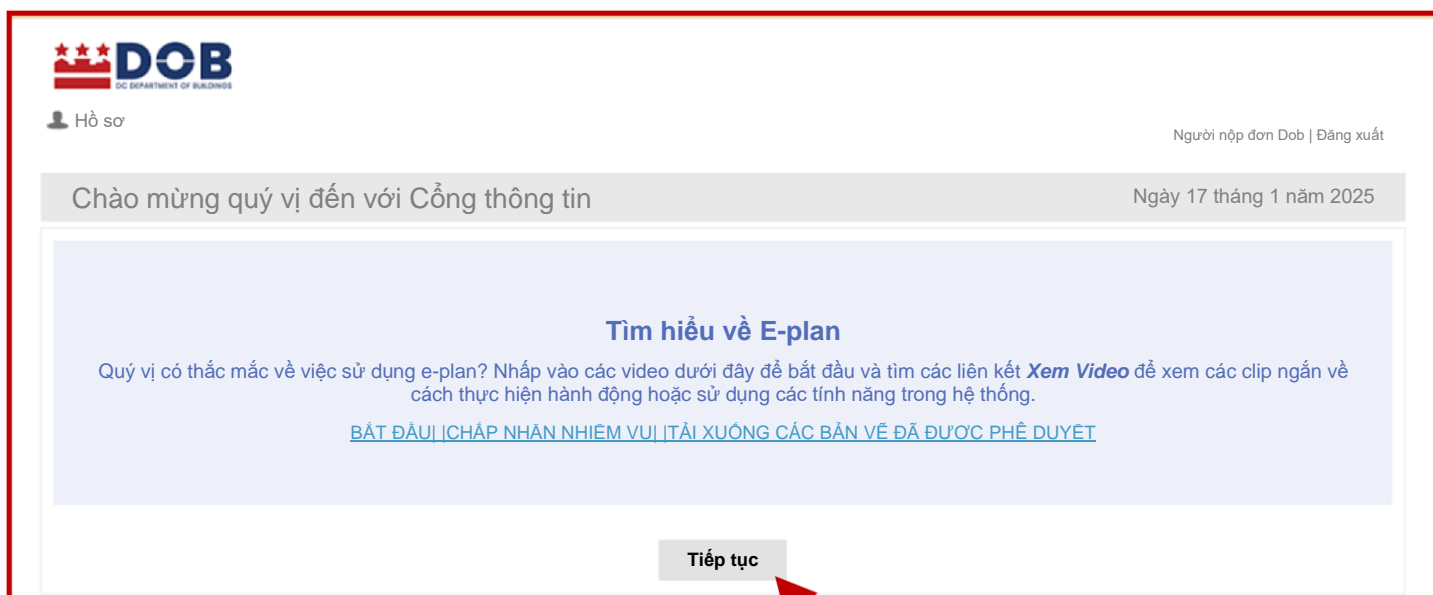
# Cổng thông tin Người nộp đơn

Sau khi đăng nhập vào ProjectDOX, Người nộp đơn sẽ thấy tab “Chào mừng quý vị đến với Cổng thông tin”. Tab này cho phép Người nộp đơn xem các video hướng dẫn tìm hiểu về E-plan liên quan đến các nhiệm vụ. Nhấp vào các liên kết **“Xem Video”** bên dưới để xem các clip ngắn về việc thực hiện các nhiệm vụ bằng các tính năng của hệ thống.

[BẮT ĐẦU](#)

[CHẤP NHẬN NHIỆM VỤ](#)

[TẢI XUỐNG CÁC BẢN VẼ ĐÃ ĐƯỢC PHÊ DUYỆT](#)

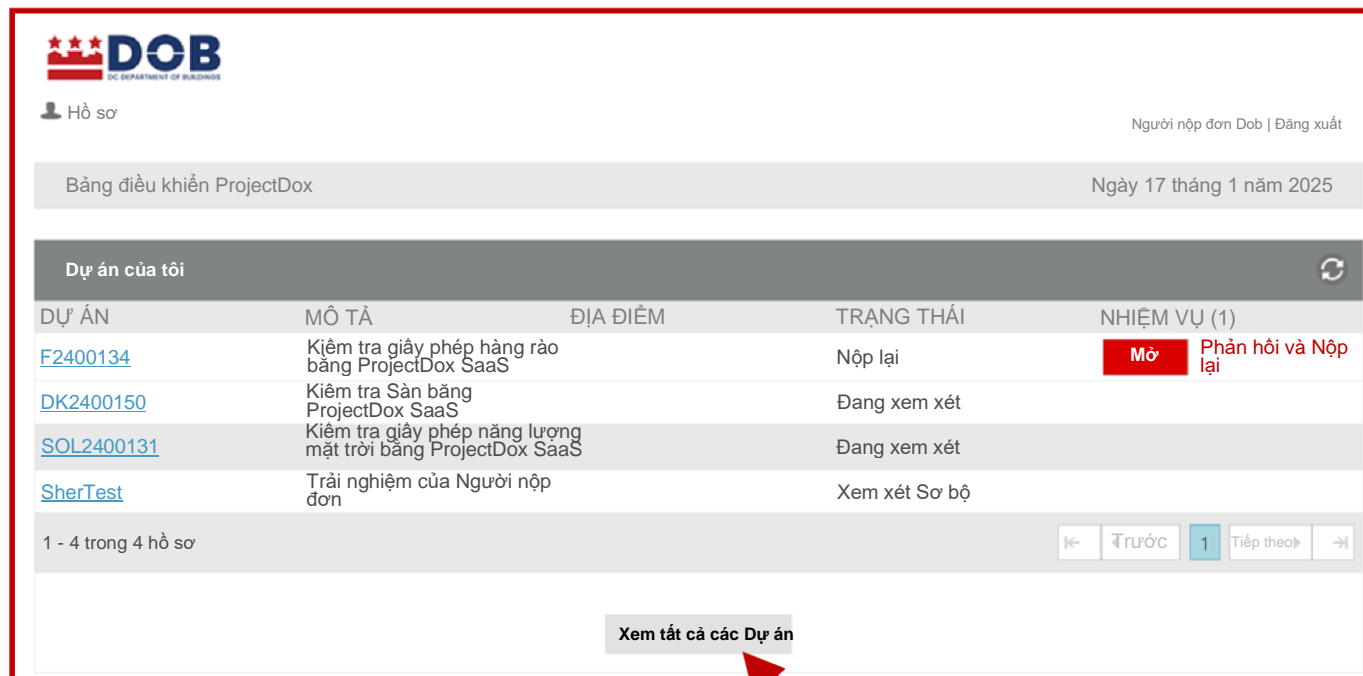


The screenshot shows the ProjectDOX user interface. At the top left is the DOB logo (DC Department of Buildings). Below it, the user's name 'Hồ sơ' and the role 'Người nộp đơn Dob | Đăng xuất' are displayed. A grey banner at the top contains the text 'Chào mừng quý vị đến với Cổng thông tin' and the date 'Ngày 17 tháng 1 năm 2025'. The main content area has a light blue background with the heading 'Tìm hiểu về E-plan'. Below the heading is a paragraph of text: 'Quý vị có thắc mắc về việc sử dụng e-plan? Nhấp vào các video dưới đây để bắt đầu và tìm các liên kết **Xem Video** để xem các clip ngắn về cách thực hiện hành động hoặc sử dụng các tính năng trong hệ thống.' Below this text are three blue links: 'BẮT ĐẦU', 'CHẤP NHẬN NHIỆM VỤ', and 'TẢI XUỐNG CÁC BẢN VẼ ĐÃ ĐƯỢC PHÊ DUYỆT'. At the bottom center of the main content area is a grey button labeled 'Tiếp tục', which is pointed to by a red arrow.

Nhấp vào **“Tiếp tục”** để xem **“Bảng điều khiển ProjectDOX”**.

# Bảng điều khiển của Người nộp đơn

“Bảng điều khiển ProjectDOX” của Người nộp đơn cung cấp quyền truy cập nhanh vào các nhiệm vụ. Người nộp đơn có thể mở eForm và hoàn thành các nhiệm vụ mà không cần vào ProjectDOX. Nhấp vào “Mở” để mở Dự án trực tiếp hoặc “Dự án #”.



The screenshot shows the ProjectDOX dashboard for a user named 'Hồ sơ'. The dashboard includes a header with the DOB logo and the user's name. Below the header, there is a section titled 'Bảng điều khiển ProjectDox' with the date 'Ngày 17 tháng 1 năm 2025'. The main content area is titled 'Dự án của tôi' and contains a table with the following data:

DỰ ÁN	MÔ TẢ	ĐỊA ĐIỂM	TRẠNG THÁI	NHIỆM VỤ (1)
<a href="#">F2400134</a>	Kiểm tra giấy phép hàng rào bằng ProjectDox SaaS		Nộp lại	<b>Mở</b> Phản hồi và Nộp lại
<a href="#">DK2400150</a>	Kiểm tra Sàn bằng ProjectDox SaaS		Đang xem xét	
<a href="#">SOL2400131</a>	Kiểm tra giấy phép năng lượng mặt trời bằng ProjectDox SaaS		Đang xem xét	
<a href="#">SherTest</a>	Trải nghiệm của Người nộp đơn		Xem xét Sơ bộ	

Below the table, there is a pagination control showing '1 - 4 trong 4 hồ sơ' and navigation buttons for 'Trước', '1', and 'Tiếp theo'. At the bottom of the dashboard, there is a button labeled 'Xem tất cả các Dự án' with a red arrow pointing to it.

Trong phần “Dự án của tôi”, nhấp vào “Xem tất cả các Dự án”. Cửa sổ “Nhiệm vụ” của Người nộp đơn sẽ mở ra và hiển thị tất cả các Dự án và Trạng thái.

# Tab Trang chủ

Hai tab nhiệm vụ sẽ xuất hiện trong cửa sổ nhiệm vụ của Người nộp đơn: (1) **Nhiệm vụ** và (2) **Dự án**.

**Tab Nhiệm vụ:** Tab Nhiệm vụ hiển thị tất cả các nhiệm vụ của các Dự án của Người nộp đơn là “Chấp nhận/Hoàn thành, Tải lên, Nộp”.

## Tab Dự án

The screenshot shows the 'Task' tab in the DOB system. The interface includes a header with the DOB logo and navigation options like 'Trang chủ', 'Tất cả các Nhiệm vụ', 'Đăng xuất', and a help icon. Below the header, there are tabs for 'Nhiệm vụ' (selected) and 'Dự án'. A table displays task details:

HÀNH ĐỘNG	NHIỆM VỤ	DỰ ÁN	NHÓM	CHỈ ĐỊNH...	TRANG THÁI	ƯU TIÊN	NGÀY ĐẾN HẠN	ĐÃ TẠO
<a href="#">Chấp nhận</a>	Tải lên và Nộp	SherTest	Người nộp đơn	Đầu tiên trong Nhóm	Đang chờ xử lý	Trung bình	9/23/2024 4:31 chiều	9/18/2024 4:31 chiều

At the bottom, it shows '1 - 1 trong 1 hồ sơ' and navigation controls for the table.

## Tab Dự án

The screenshot shows the 'Project' tab in the DOB system. The interface includes a header with the DOB logo and navigation options like 'Trang chủ', 'Tất cả các Nhiệm vụ', 'Đăng xuất', and a help icon. Below the header, there are tabs for 'Nhiệm vụ' and 'Dự án' (selected). A table displays project details:

HÀNH ĐỘNG	DỰ ÁN	ĐỊA ĐIỂM	MÔ TẢ	CHỦ SỞ HỮU	TRANG THÁI	TẠO NGÀY
<a href="#">DK2400150</a>	Kiểm tra Sàn bằng ProjectDox SaaS	Giấy phép Xây dựng	Đang xem xét	9/25/2024 11:56 sáng		
<a href="#">SOL2400131</a>	Kiểm tra giấy phép năng lượng mặt trời bằng ProjectDox SaaS	Giấy phép Xây dựng	Đang xem xét	9/25/2024 11:46 sáng		

# Chấp nhận Nhiệm vụ của Người nộp đơn

Việc chấp nhận một “**Nhiệm vụ**” sẽ cung cấp quyền truy cập vào eForm của nhiệm vụ đó. Người nộp đơn chấp nhận nhiệm vụ có trách nhiệm hoàn thành các nhiệm vụ liên quan, bao gồm tải các tệp lên và thực hiện các chỉnh sửa cần thiết.

Trong cửa sổ “**Nhiệm vụ**” ở cột “**Hành động**”, (1) nhấp vào “**Chấp nhận**” để chấp nhận nhiệm vụ và mở eForm. \**Mỗi Người nộp đơn chỉ được phép chấp nhận một nhiệm vụ. Người nộp đơn phải đảm bảo rằng họ đã sẵn sàng để hoàn thành nhiệm vụ trước khi chấp nhận.*\*

The screenshot displays the DOB 'Tasks' (Nhiệm vụ) interface. At the top, there are navigation options: 'Trang chủ', 'Tất cả các Nhiệm vụ', 'Đăng xuất', and a help icon. Below the header, there are filters for 'Tất cả', 'Quá hạn', and 'Ưu tiên', along with a 'Hiện thị 7 hồ sơ' dropdown. The main table has the following columns: HÀNH ĐỘNG, NHIỆM VỤ, DỰ ÁN, NHÓM, CHỈ ĐỊNH..., TRẠNG THÁI, ƯU TIÊN, NGÀY ĐẾN HẠN, and ĐÃ TẠO. The first row of data shows a task with the following details: HÀNH ĐỘNG: 'Chấp nhận' (highlighted with a red arrow), NHIỆM VỤ: 'Tải lên và Nộp', DỰ ÁN: 'SherTest', NHÓM: 'Người nộp đơn', CHỈ ĐỊNH...: 'Đầu tiên trong Nhóm', TRẠNG THÁI: 'Đang chờ xử lý', ƯU TIÊN: 'Trung bình', NGÀY ĐẾN HẠN: '9/23/2024 4:31 chiều', and ĐÃ TẠO: '9/18/2024 4:31 chiều'. At the bottom, there is a pagination bar showing '1 - 1 trong 1 hồ sơ' and navigation buttons for 'Trước', '1', and 'Tiếp theo'.

# Tải lên và Nộp eForm

Trong eForm, Người nộp đơn sẽ thấy các tùy chọn bên dưới và có thể hoàn thành các Bước Nhiệm vụ sau đây của Người nộp đơn: **(1) Tải lên Tài liệu**, **(2) Xác nhận Hoàn thành Nhiệm vụ**, **(3) Nộp Dự án để Xem xét Sơ bộ**.

## TẢI LÊN VÀ NỘP

Thông tin về  
Nhiệm vụ

Mời người khác

### Thông tin về Nhiệm vụ

Tên dự án: B2501619  
 Mô tả Dự án: MỞ RỘNG ÔNG KHỎI SẮT VỚI NHÀ SỐ 616 KENYON ST NW  
 Điều phối viên: Giấy phép Xây dựng  
 Thông tin đăng nhập của Người dùng hiện tại: LaShawn Dickey (lashawn.dickey@dc.gov)  
 Ngày Đến hạn của Nhiệm vụ: 12/16/2024 12:03 trưa

### Hướng dẫn về Nhiệm vụ

Vui lòng làm theo các bước dưới đây:

**BƯỚC 1/3:** Chọn và tải lên các tệp bản vẽ và tài liệu hỗ trợ của quý vị vào dự án này theo yêu cầu

Tải tệp lên cho: B2501619

## Thêm “Người nộp đơn”

Người dùng bổ sung có thể được thêm hoặc xóa khỏi eForm.

Nhấp vào “**Mời người khác**” và hoàn thành các trường sau đây: Tên/Họ và Địa chỉ email.

Nhấp vào “Mời Người dùng”.

Thông tin về  
Nhiệm vụ

Xem xét Kết quả

Mời người  
khác

### Mời/Xóa Người dùng Dự án

Mời vào Nhóm: Người nộp đơn

Tên:

Họ:

Email:

Mời Người  
dùng

Xóa khỏi Nhóm: Người nộp đơn

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

Xóa Người dùng

# Tải lên Tài liệu

Để tải tài liệu lên các thư mục Bản vẽ và Tài liệu Hỗ trợ, hãy hoàn thành các **Bước 1, 2, 3** dưới đây.

**(1) Tải lên Tài liệu.** Nhấp vào tab “**Bản vẽ**” để tải lên các “**Bản vẽ**” hoặc “**Tải lên Tài liệu Hỗ trợ**” để tải lên một tài liệu hỗ trợ liên quan khác. Cửa sổ Tải lên sẽ mở ra.

**BƯỚC 1/3:** Chọn và tải lên các tệp bản vẽ và tài liệu hỗ trợ của quý vị vào dự án này theo yêu cầu

Tải tệp lên cho: B2501619 

Vui lòng nhấp chuột đúng vào **loại tệp** quý vị đang tải lên.

Các tệp đã tải lên:


Chưa có tệp nào được tải lên.



Nhấp vào “**Duyệt tìm Tệp**” hoặc “**Kéo Tệp vào Vùng Bên dưới.**”


Chọn các tệp hoặc tệp zip trên máy tính của Người nộp đơn.

**Tính năng mới:** Người nộp đơn giờ đây có thể Tải lên tệp Zip vào thư mục Bản vẽ và nó sẽ tách các tệp theo Chuyên ngành.

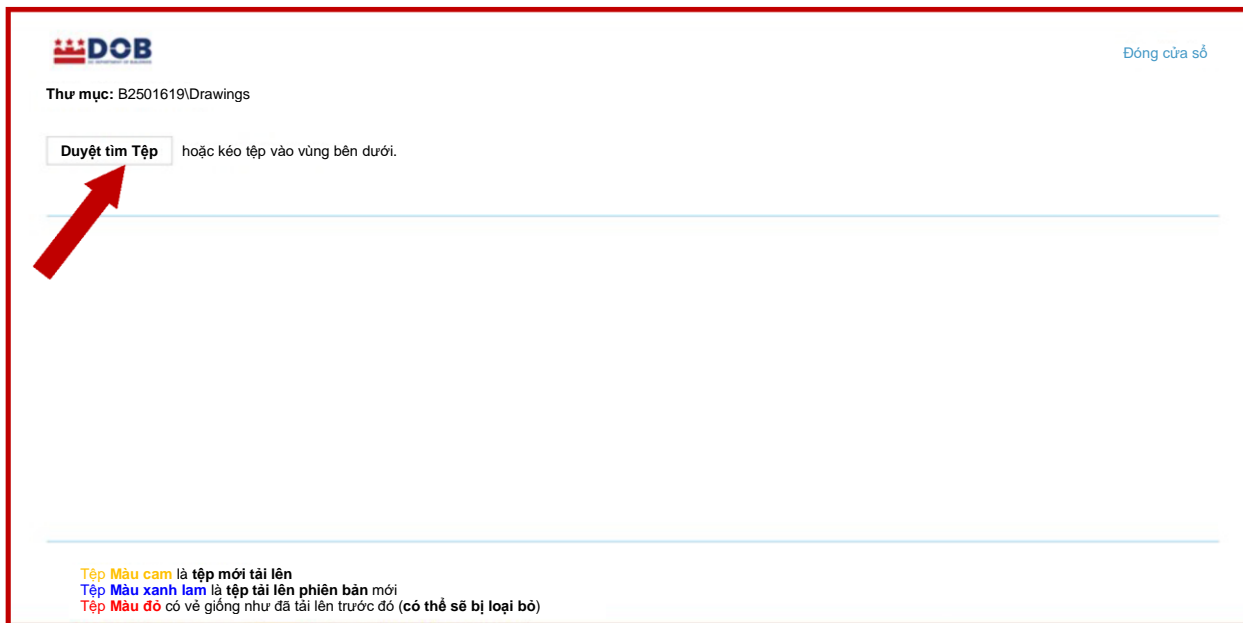
 Đóng cửa sổ

Thư mục: B2501619\Drawings

hoặc kéo tệp vào vùng bên dưới.



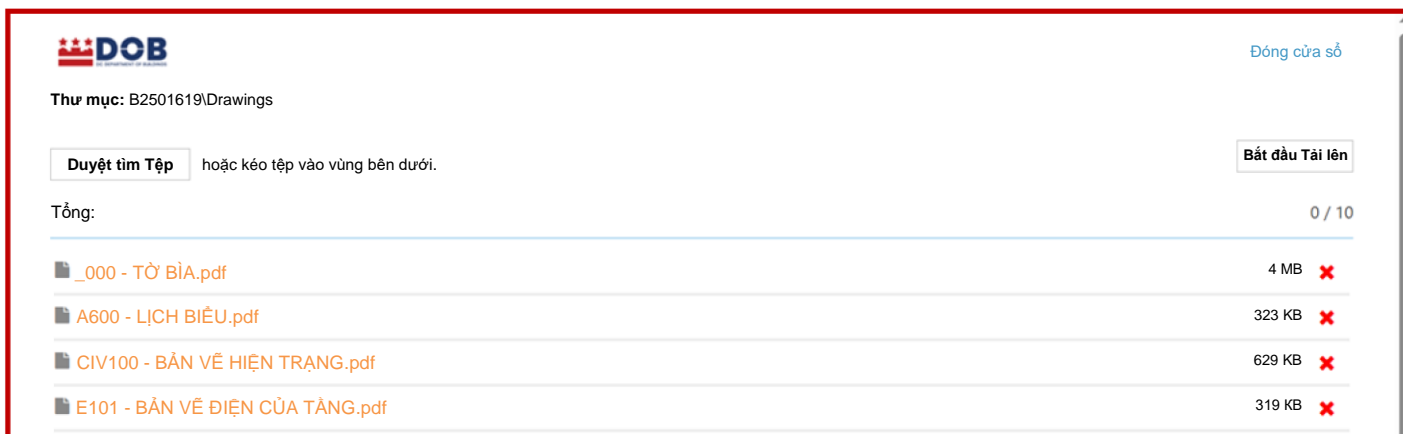
Tệp **Màu cam** là tệp mới tải lên  
 Tệp **Màu xanh lam** là tệp tải lên phiên bản mới  
 Tệp **Màu đỏ** có vẻ giống như đã tải lên trước đó (có thể sẽ bị loại bỏ)



Các Tệp đã Tải lên sẽ hiển thị trong cửa sổ Tải lên có **Màu cam**.

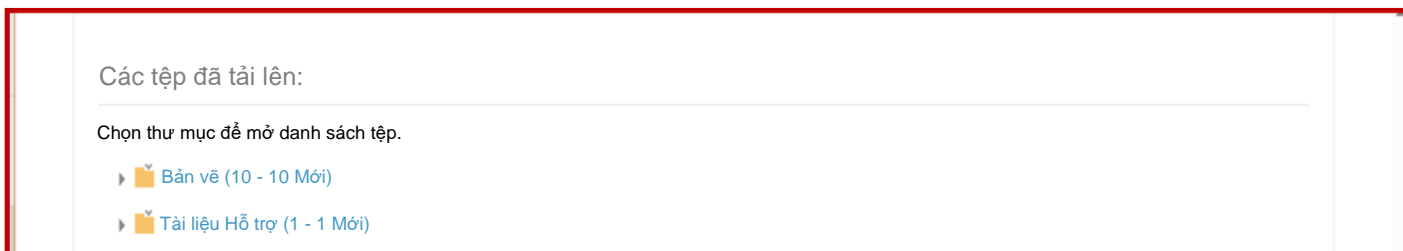
Người nộp đơn có thể “**Xóa**” các tệp trước khi hoàn thành nhiệm vụ Tải lên bằng cách nhấp vào dấu “**x**” màu đỏ ở bên phải kích thước tệp.

Để hoàn thành việc Tải lên, hãy nhấp vào nút “**Bắt đầu Tải lên**” ở góc trên bên phải màn hình. Các tệp tin sẽ được tải lên và Người nộp đơn sẽ được đưa về mục Tải lên và Nộp eForm.



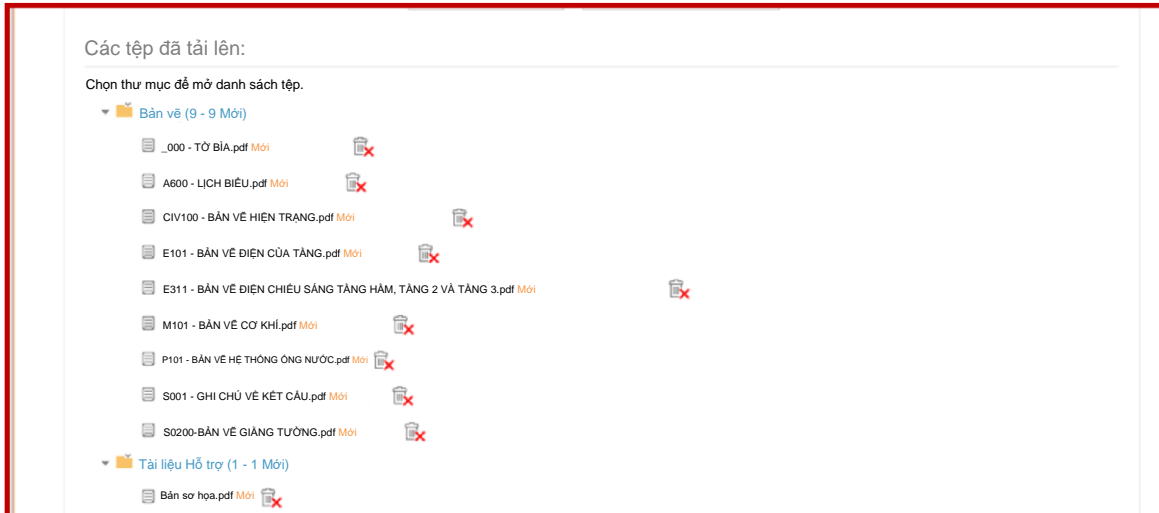
Các tệp đã tải lên sẽ được hiển thị trong mục Tải lên và Nộp eForm, trong phần “**Tải Tệp lên**”.

Người nộp đơn sẽ thấy thư mục “**Bản vẽ và Tài liệu Hỗ trợ**” hiển thị số lượng tệp đã được tải lên.



Để xem các tệp đã tải lên, hãy nhấp vào “**Mũi tên**” bên cạnh tệp. Để xóa một tệp, hãy nhấp vào thùng rác có dấu **x màu đỏ**.

Người nộp đơn phải xóa trước khi nộp dự án.



**(2) Xác nhận Hoàn thành Nhiệm vụ.** Người nộp đơn xác nhận mình đã hoàn thành nhiệm vụ này và hiện đã sẵn sàng nộp đơn.

Đánh dấu vào ô bên cạnh mục “**Tất cả các tệp cho dự án này đều đã được tải lên**”. **\*Bắt buộc**

**BƯỚC 2/3:** Đánh dấu tất cả để xác nhận quý vị đã hoàn thành nhiệm vụ này và đã sẵn sàng nộp

Xác nhận 







\*Tất cả các tệp cho dự án này đều đã được tải lên **\*Bắt buộc\***

**BƯỚC 3/3:** Nhấp vào nút “Nộp” bên dưới để hoàn thành nhiệm vụ của quý vị

**Nộp**

**(3) Nộp Dự án để Xem xét Sơ bộ.** Nhấp vào nút “Nộp” bên dưới để Hoàn thành nhiệm vụ của Người nộp đơn và nộp để Xem xét Sơ bộ.

Dự án sẽ trở lại cửa sổ **Nhiệm vụ của Người nộp đơn**. Nếu Người nộp đơn có các Dự án bổ sung, chúng sẽ xuất hiện trong cửa sổ Nhiệm vụ.

HÀNH ĐỘNG	NHIỆM VỤ	DỰ ÁN	NHÓM	CHỈ ĐỊNH...	TRANG THÁI	ƯU TIÊN...	NGÀY ĐẾN HẠN	ĐÃ TẠO	CÔNG VIỆC...
	Tải lên và Nộp	F2400134	Người nộp đơn	Đầu tiên trong Nhóm	Đang chờ xử lý	Trung bình	9/30/2024 11:37 sáng	9/25/2024 11:37 sáng	
	Tải lên và Nộp	SOL2400131	Người nộp đơn	Đầu tiên trong Nhóm	Đang chờ xử lý	Trung bình	9/30/2024 11:46 sáng	9/25/2024 11:46 sáng	
	Tải lên và Nộp	DK2400150	Người nộp đơn	Đầu tiên trong Nhóm	Đang chờ xử lý	Trung bình	9/30/2024 11:56 sáng	9/25/2024 11:56 sáng	
	Chỉnh sửa theo Xem xét Sơ bộ	B2400915	Người nộp đơn	Đầu tiên trong Nhóm	Đang chờ xử lý	Trung bình	10/1/2024 6:28 sáng	9/26/2024 6:28 sáng	
	Giám sát viên của DC Water Chỉ định Nhiệm vụ Xem xét đề Sở Xem xét cho B2400903 Chu kỳ Xem xét #2		Giám sát viên của DC Water	Đầu tiên trong Nhóm	Đã chấp nhận	Trung bình	10/2/2024 7:40 tối	9/17/2024 7:40 tối	DGSC
	Giám sát viên Xem xét DOEE Chỉ định Nhiệm vụ Xem xét đề Sở Xem xét cho Chu kỳ Xem xét #2	B2400903	Giám sát viên Đánh giá DOEE	Đầu tiên trong Nhóm	Đang chờ xử lý	Trung bình	10/2/2024 7:40 tối	9/17/2024 7:40 tối	DGSC


**Xin chúc mừng!**

Người nộp đơn đã nộp thành công các bản vẽ của mình bằng phương thức điện tử để Xem xét Sơ bộ. Không có nhiệm vụ bổ sung nào cần phải hoàn thành.

## Quá trình Xem xét Sơ bộ

Sau xem xét ban đầu, một dự án sẽ được phê duyệt hoặc bị từ chối. Tối thiểu 2 (hai) ngày làm việc sau khi Người nộp đơn đã tải lên các tài liệu và hoàn thành nhiệm vụ Tải lên và Nộp của Người nộp đơn để quá trình Xem xét Sơ bộ diễn ra.

### Thông báo qua Email cho Người Xem xét Sơ bộ



### Xem xét Sơ bộ

Xin chào LaShawn,

Quý vị có một nhiệm vụ quan trọng cần hoàn thành trước ngày **1/27/2025 8:55:22 sáng**.

Để bắt đầu, vui lòng chọn mục "Bắt đầu Nhiệm vụ" dưới đây.


**Bắt đầu Nhiệm vụ**

Để hoàn thành nhiệm vụ của quý vị cho **B2501493: Được tạo ra để thử nghiệm với sự tích hợp ProjectDox SaaS**

## Xem xét Sơ bộ Bị Từ chối

Nếu không đáp ứng các yêu cầu về nộp hồ sơ, Người nộp đơn sẽ nhận được thông báo qua email rằng quá trình xem xét sơ bộ đã bị **từ chối**. Người nộp đơn phải chỉnh sửa và nộp dự án lại để được Xem xét Sơ bộ. Nhấp vào liên kết trong email thông báo để truy cập trang web ProjectDox 9.3 và đăng nhập.

Nhiệm vụ "**Chỉnh sửa theo Xem xét Sơ bộ**" của Người nộp đơn sẽ xuất hiện dưới tab **Nhiệm vụ**. Nhấp vào Tab "**Chấp nhận**" để chấp nhận nhiệm vụ và mở eForm tử để xem nhận xét.



Trang chủ
Dự án: Nhập tên dự án
Tạo Dự án
Tất cả các Nhiệm vụ
Đăng xuất
Quản trị viên

**Nhiệm vụ** | Tập | Trang thái | Thông tin | Báo cáo | Xem xét | **B2400915: ProjectDox SaaS UAT**

Bắt đầu Quy trình làm việc mới

Làm mới | Lưu cài đặt

Hiện thị tất cả các nhiệm vụ cho tất cả người dùng  | **Tất cả** | Quá hạn | Ưu tiên | Hiện thị 7 hồ sơ

HÀNH ĐỘNG	NHIỆM VỤ	DỰ ÁN	NHÓM	CHỈ ĐỊNH...	TRANG THÁI	UU TIÊN	NGÀY ĐẾN HẠN	ĐÃ TẠO	LOẠI CÔNG VIỆC
Hoàn thành	<a href="#">Chỉnh sửa theo Xem xét Sơ bộ</a>	B2400915	Người nộp đơn	Đầu tiên trong Nhóm	Đã chấp nhận	Trung bình	10/15/2024 5:21 chiều	10/10/2024 5:21 chiều	

1 - 1 trong 1 hồ sơ

Quy trình làm việc

Làm mới

TÊN	NHÓM ĐIỀU PHỐI	TIỂU BANG	CHE ĐỘ TÍCH HOP	PHIÊN BẢN	ĐÃ BẮT ĐẦU	ĐÃ HOÀN THÀNH
B2400915 - Mẫu Xem xét Bản vẽ Xây dựng - 10/9/2024 11:06:06 sáng	Đánh giá về Đảm bảo Chất lượng	Đang hoạt động	Sản xuất	Tích hợp Accela v2 (Phiên bản 3)	10/9/2024 11:06 sáng	

1 - 1 trong 1 hồ sơ

# Phản hồi Các chỉnh sửa theo “Xem xét Sơ bộ”

## Xem Các nhận xét từ Xem xét sơ bộ

Để xem các Nhận xét, hãy nhấp vào “**Chỉnh sửa theo Xem xét Sơ bộ**” để mở eForm. Người nộp đơn có thể hoàn thành các nhiệm vụ sau đây từ trong eForm: **Xem lại và Phản hồi các Nhận xét** và **Đặt câu hỏi**.

**Bước 1/4:** Để xem và phản hồi các nhận xét từ Xem xét Sơ bộ, hãy nhấp vào tab “**Các nhận xét từ Xem xét**”.

## CHỈNH SỬA THEO XEM XÉT SƠ BỘ

Thông tin Dự án
Đầu mối Liên lạc

Số Dự án	SU-9997-2024
Loại Dự án	Dịch vụ tiện ích tại công trường
Trạng thái Dự án	Xem xét Sơ bộ - Bị từ chối
Địa chỉ	14501 SWEITZER LN
Thành phố	LAUREL
Tiểu bang	MD
Mã Bưu chính	20707-0000

**Hướng dẫn về Nhiệm vụ**  
Vui lòng làm theo các bước dưới đây:

**BƯỚC 1/4:** Trả lời bất kỳ nhận xét nào khi cần thiết

Giải quyết Các nhận xét từ Xem xét ▶

Các nhận xét chưa giải quyết: 1  
 Nhận xét chỉ mang tính thông tin: 0  
 Tập có Đánh dấu: 1

Xem xét Bản vẽ: Các nhận xét từ Xem xét

Xem xét và phản hồi trực tuyến

Xuất sang Excel    Nhập câu trả lời trong Excel

Xem lại và phản hồi trong Excel, sau đó tải các phản hồi của quý vị lên.

## eForm về Các nhận xét từ Xem xét

Trong eForm về Các nhận xét từ Xem xét, Người nộp đơn sẽ thấy Các nhận xét từ Xem xét Sơ bộ.

Phòng ban: Hiện thị Tất cả ▼

Loại: Hiện thị Tất cả ▼

Trạng thái: Hiện thị Tất cả ▼

Chu kỳ: Hiện thị Tất cả ▼

Phản hồi: Hiện thị Tất cả ▼

Thời gian: Hiện thị Tất cả ▼

Tim kiếm:  Đóng cửa sổ

Làm mới

[Chọn một] ▼    Nộp đơn    📄 (đã chọn 0)

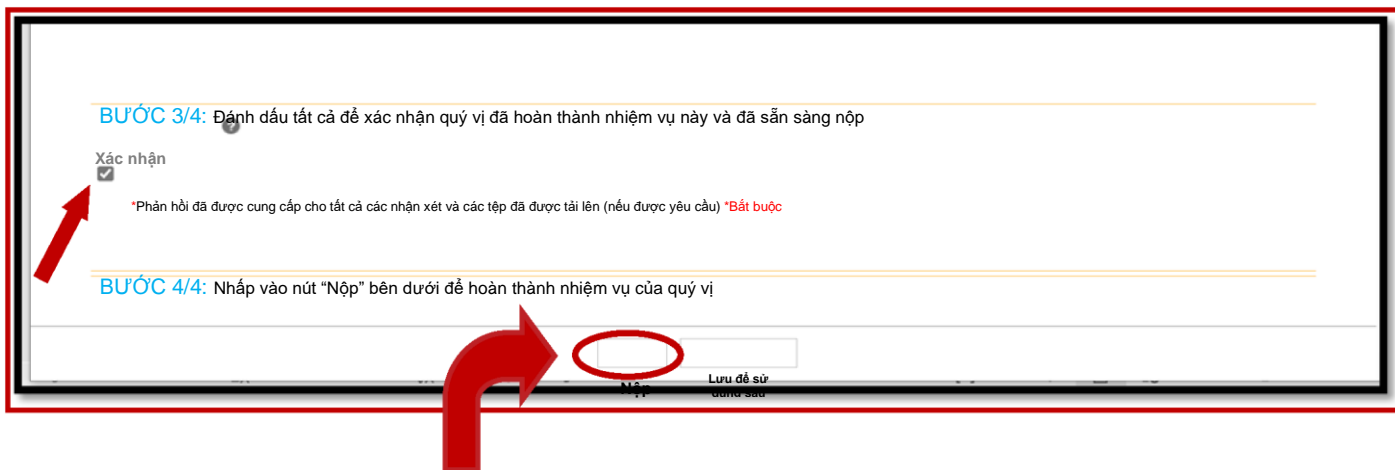
Thêm Nhận xét    Thêm các mục trong Danh sách kiểm tra

**Vui lòng nhập câu trả lời của quý vị** ?

Nhập câu trả lời của quý vị ở đây.

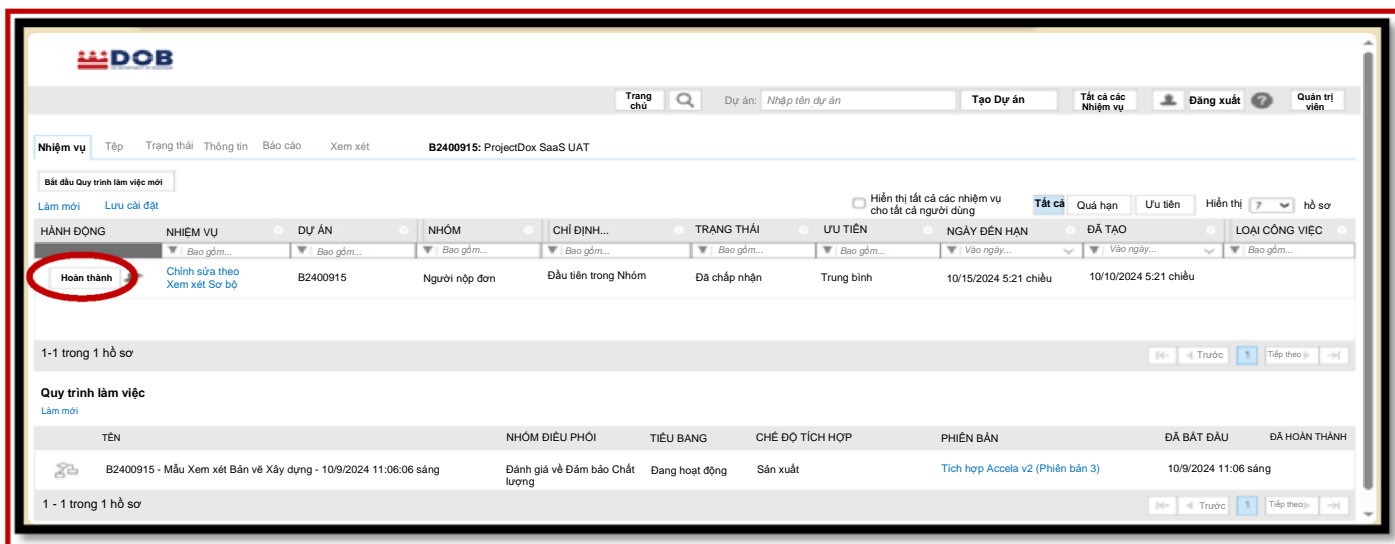
<input type="checkbox"/>	Tham chiếu #1	PRC	LaShawn Dickey	10/15/2024 12:24 chiều	
	Chưa giải quyết		Thêm Bản sơ họa vào Tài liệu Hỗ trợ		
	Nhận xét				





**Bước 4/4:** Người nộp đơn nhấp vào nút “Nộp” bên dưới để hoàn tất nhiệm vụ và sẽ được đưa trở lại cửa sổ Nhiệm vụ của Người nộp đơn.

Nhấp vào tab “Hoàn thành” để xác nhận đã hoàn thành nhiệm vụ của Người nộp đơn. **Dự án đã được nộp để Xem xét Sơ bộ.**



## Nộp để Xem xét Bản vẽ

Sau khi Dự án đã được xem xét và **phê duyệt** bởi Điều phối viên Xem xét Cấp phép (Người xem xét sơ bộ), Dự án sẽ được giao cho Giám sát viên Xem xét Chuyên ngành để chỉ định Người xem xét Bản vẽ. Sau khi Người xem xét đã được chỉ định, Dự án sẽ chuyển sang Xem xét Bản vẽ.

- Người nộp đơn **“không”** phải hoàn thành nhiệm vụ nào trong khi Dự án “Đang được Xem xét”
- Nếu Dự án không được phê duyệt, nó sẽ được trả lại cho Người nộp đơn để chỉnh sửa.

## Xem xét Bản vẽ

**“Người xem xét”** chịu trách nhiệm Xem xét Bản vẽ và tài liệu do Người nộp đơn cung cấp để đảm bảo rằng dự án tuân thủ các quy tắc và quy định liên quan.

**LƯU Ý:** Người nộp đơn **“không”** phải hoàn thành nhiệm vụ nào trong khi Dự án đang được xem xét.

Vui lòng lưu ý khi nộp lại bản vẽ:

- Tất cả các bản vẽ sửa đổi phải được tải lên với tên tệp **ĐÚNG** như tên bản vẽ được nộp ban đầu. Việc không tải lên đúng các bản sửa đổi sẽ làm chậm quá trình xem xét và phê duyệt dự án.
- Sau khi Dự án đã được nộp lại, **THƯ MỤC BẢN VẼ SẼ KHÔNG CÒN CÓ SẴN** để tải lên.
- Vui lòng đảm bảo tải lên các tài liệu hỗ trợ.
- Hồ sơ nộp lại: Người nộp đơn phải hoàn thành nhiệm vụ “Hoàn thành Nhiệm vụ” để gửi dự án trở lại hàng đợi đang hoạt động của quá trình Xem xét Bản vẽ. Hồ sơ nộp lại sẽ được xem xét trong vòng 15 ngày làm việc đối với tất cả các chu kỳ xem khác.

Để xem lại **Trạng thái**, hãy nhấp vào tab **“Dự án”** để xem thanh Nhiệm vụ ở trên cùng bên trái của màn hình. Nhấp vào tab **“Trạng thái”**.

Nhiệm vụ Tệp **Trạng thái** Thông tin Báo cáo Xem xét **F2400134: Kiểm tra giấy phép hàng rào bằng ProjectDox SaaS**

Loại Xem xét: Xây dựng BIC  
 Chủ sở hữu: Giấy phép Xây dựng  
 Tổng số Tệp: 1

Số ngày được tính là: Ngày dương lịch  
 Thời gian trôi qua: 36 ngày 21.5 giờ  
 Đã hoàn thành Nộp hồ sơ (Xem xét Sơ bộ): 1 ngày 23 giờ  
 Các nhận xét từ Xem xét Sơ bộ (Chưa giải quyết): 0

Thời gian với Cơ quan có thẩm quyền: 32 ngày 22 giờ  
 Thời gian với Người nộp đơn: 3 ngày 23.5 giờ

Trạng thái: Nộp lại  
 Nộp lại: 3 ngày 2 giờ  
 Các nhận xét từ Xem xét (Chưa giải quyết): 1

HPRB (1)  
 Thông báo cho Hàng xóm (0)  
 Giám sát Thông báo cho Hàng xóm (0)  
 Giám sát viên về Xem xét Kết cấu (0)  
 Giám sát viên về Xem xét Phân vùng (0)

Nhiệm vụ hiện tại chưa hoàn thành: 1

Người nộp đơn sẽ nhận được email thông báo bản vẽ đã/chưa đáp ứng các yêu cầu để được chấp nhận. Người nộp đơn phải chỉnh sửa và tải lên các bản vẽ đúng bằng cách sử dụng tên tệp giống như khi nộp ban đầu.

## PHẢN HỒI VÀ NỘP LẠI THÔNG BÁO

*Xin chào [Tên Người nộp đơn],*

Hiện đã có các nhận xét từ Xem xét.

Quý vị phải phản hồi và chỉnh sửa tệp theo yêu cầu để việc xem xét bản vẽ được tiếp tục.

---

**MẸO:** Đặt tên cho các phiên bản tệp mới

---

Việc tải lên nhiều tệp sẽ dễ dàng hơn khi các phiên bản mới được đặt tên như ban đầu. Đưa tất cả các phiên bản mới cần tải lên vào một thư mục riêng trên máy tính của quý vị. Bây giờ hãy đổi tên mỗi phiên bản mới thành tên tệp đúng như quý vị đã nộp trước đó. Ví dụ: nếu trước đây đã nộp tệp “file.pdf” và “file-v2.pdf” là phiên bản mới thì hãy đổi tên “file-v2.pdf” thành “file.pdf” và xóa các đuôi (-v2, \_v2 hoặc -r2).

Để bắt đầu, vui lòng chọn mục **“Bắt đầu Nhiệm vụ”** bên dưới.

**Bắt đầu  
Nhiệm vụ**

Để nộp các chỉnh sửa của quý vị  
cho F2400134: Kiểm tra giấy phép hàng rào bằng ProjectDox

# Phản hồi và Nộp lại Nhiệm vụ Xem xét Bản vẽ

Trong cửa sổ Nhiệm vụ của Người nộp đơn, hãy nhấp vào **“Phản hồi và Nộp lại”**. eForm sẽ được mở ra.

The screenshot shows the DOB web application interface. At the top, there is a navigation bar with the DOB logo and various user options. Below this, the main content area displays a task list for 'F2400134: Kiểm tra giấy phép hàng rào bằng ProjectDox SaaS'. The task list table has columns for 'HÀNH ĐỘNG', 'NHIỆM VỤ', 'DỰ ÁN', 'NHÓM', 'CHỈ ĐỊNH...', 'TRANG THÁI', 'ƯU TIÊN', 'NGÀY ĐẾN HẠN', 'ĐÃ TẠO', and 'LOẠI CÔNG VIỆC'. The first row shows a task with the status 'Đang chờ xử lý' (Pending). A red arrow points to the 'Chấp nhận' (Accept) button in the 'HÀNH ĐỘNG' column, which is intended to be changed to 'Hoàn thành' (Complete).

HÀNH ĐỘNG	NHIỆM VỤ	DỰ ÁN	NHÓM	CHỈ ĐỊNH...	TRANG THÁI	ƯU TIÊN	NGÀY ĐẾN HẠN	ĐÃ TẠO	LOẠI CÔNG VIỆC
Chấp nhận	Phản hồi và Nộp lại	F2400134	Người nộp đơn	Đầu tiên trong Nhóm	Đang chờ xử lý	Trung bình	11/2/2024 10:15 sáng	10/28/2024 10:15 sáng	

Below the task list, there is a section for 'Quy trình làm việc' (Workflow) with a table showing task details:

TÊN	NHÓM ĐIỀU PHỐI	TÍÊU BANG	CHẾ ĐỘ TÍCH HỢP	PHIÊN BẢN	ĐÃ BẮT ĐẦU	ĐÃ HOÀN THÀNH
F2400134 - Mẫu Xem xét Bản vẽ Xây dựng-9/25/2024 11:37:02 sáng	Đánh giá về Đảm bảo Chất lượng	Đang hoạt động	Sản xuất	Tích hợp Accela (Phiên bản 2)	9/25/2024 11:37 sáng	

Tab “Chấp nhận” sẽ được cập nhật thành **“Hoàn thành”**.

The screenshot shows the same DOB web application interface as above, but the 'Chấp nhận' button in the 'HÀNH ĐỘNG' column has been updated to 'Hoàn thành' (Complete). A red arrow points to this updated button.

HÀNH ĐỘNG	NHIỆM VỤ	DỰ ÁN	NHÓM	CHỈ ĐỊNH...	TRANG THÁI	ƯU TIÊN	NGÀY ĐẾN HẠN	ĐÃ TẠO	LOẠI CÔNG VIỆC
Hoàn thành	Phản hồi và Nộp lại	F2400134	Người nộp đơn	Đầu tiên trong Nhóm	Đã chấp nhận	Trung bình	11/2/2024 10:15 sáng	10/28/2024 10:15 sáng	

The 'Quy trình làm việc' table remains the same as in the previous screenshot.

## Nộp lại Bản vẽ và Tài liệu Đã chỉnh sửa-Xem xét Bản vẽ

Nhấp vào tab “**Hướng dẫn Nhiệm vụ**” để quay lại eForm. Sẽ có các bước “**Hướng dẫn Nhiệm vụ**” từ 1 đến 4 để hoàn thành.

**Bước 1/4:** Trả lời Tất cả Nhận xét theo Yêu cầu—Nhấp vào nút “**Các nhận xét từ Xem xét**” để xem Các nhận xét của Người xem xét.

**BƯỚC 1/4:** Trả lời tất cả các nhận xét theo yêu cầu

Giải quyết Các nhận xét từ Xem xét

Các nhận xét chưa giải quyết: 3  
 Nhận xét chỉ mang tính thông tin: 0  
 Tập có Đánh dấu: 0  
 Xem xét Bản vẽ: **Các nhận xét từ Xem xét**  
*Xem lại và phản hồi (tập mới)*

*Xem lại và phản hồi trong Excel, sau đó tải các phản hồi của quý vị lên.*

**BƯỚC 2/4:** Tải lên bất kỳ tệp mới hoặc đã cập nhật nào vào dự án này

Tải lên Phiên bản cho: F2400134

Chọn “Tập có phiên bản” để tải lên các tệp dưới dạng bản cập nhật phiên bản mới cho các tệp đã nộp và nhận trước đó. Chọn “Tập mới” để tải lên bất kỳ tệp mới bổ sung nào vào dự án này theo yêu cầu.

Các tệp mà quý vị đang tải lên có được đặt tên **giống** chính xác như các phiên bản trước không?

**\* “name-v2.pdf” không phải là tên tệp “chính xác” khớp với “name.pdf”**

Các tệp đã tải lên:  
 [không đọc được]

Người nộp đơn sẽ cần xem lại các nhận xét và bản vẽ cần thiết để thực hiện chỉnh sửa. Các nhận xét của người xem xét/trạng thái sẽ hiển thị trong phần “Tham chiếu #”; Xem xét và Trạng thái sẽ hiển thị.

Người nộp đơn có thể trả lời các nhận xét bằng cách nhập trực tiếp vào ô màu vàng “**Vui lòng nhập phản hồi của quý vị**” hoặc nhấp vào nút “**Thêm nhận xét/Đặt câu hỏi**”.

Phòng ban:	Hiện thị Tất cả	Trạng thái:	Hiện thị Tất cả	Phản hồi:	Hiện thị Tất cả	Tìm kiếm:	<input type="text" value="Nhập từ khóa"/>	<input type="button" value="Đóng cửa sổ"/>
Loại:	Hiện thị Tất cả	Chu kỳ:	Hiện thị Tất cả	Thời gian:	Hiện thị Tất cả			
Làm mới (đã chọn 0) <input type="button" value="Thêm Nhận xét/Đặt câu hỏi"/> <input type="button" value="Vui lòng nhập câu trả lời của quý vị"/>								
<input type="checkbox"/>	Tham chiếu #1	HPRB	LaShawn Dickey	10/1/2024 10:13 sáng	Chu kỳ 1	<input type="text" value="Nhập câu trả lời của quý vị ở đây."/>		
	<input type="button" value="Chưa giải quyết"/>	ĐÁ PHÉ DUYỆT						
	<input type="button" value="Nhận xét"/>	Phản hồi của Điều phối viên: LaShawn Dickey - 10/28/2024 9:55 sáng Trả lại nội dung chưa giải quyết cho Người nộp đơn						
<input type="checkbox"/>	Tham chiếu #3	HPRB	LaShawn Dickey	10/28/2024 9:57 sáng	Chu kỳ 1	<input type="text" value="Nhập câu trả lời của quý vị ở đây."/>		
	<input type="button" value="Chưa giải quyết"/>	Chưa giải quyết gửi cho Người nộp đơn để chỉnh sửa						
	<input type="button" value="Nhận xét"/>							
<input type="checkbox"/>	Tham chiếu #2	Đánh giá về Đảm bảo Chất lượng	LaShawn Dickey	10/28/2024 9:55 sáng	Chu kỳ 1	<input type="text" value="Nhập câu trả lời của quý vị ở đây."/>		
	<input type="button" value="Chưa giải quyết"/>	Thử nghiệm - LD UAT chưa giải quyết						
	<input type="button" value="Nhận xét"/>							

Nhấp vào nút “**Thêm Nhận xét/Đặt câu hỏi**” sẽ mở cửa sổ nội dung nhận xét.

Sau khi Người nộp đơn đã trả lời, hãy nhấp vào nút **“Thêm”** ở cuối biểu mẫu. Cửa sổ sẽ đóng và “Nhận xét” sẽ xuất hiện ở cuối eForm.

Sau khi Người yêu cầu đã nhập xong phản hồi, hãy chọn **“Đóng cửa sổ”** ở chỗ trên cùng bên phải của màn hình.

Phòng ban:	Trạng thái:	Phản hồi:	Loại:	Chu kỳ:	Thời gian:	Tim kiếm:																																			
Hiện thị Tất cả	Hiện thị Tất cả	Hiện thị Tất cả	Hiện thị Tất cả	Hiện thị Tất cả	Hiện thị Tất cả	Nhập từ khóa																																			
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Tham chiếu</th> <th>Người nộp đơn</th> <th>Tên</th> <th>Ngày</th> <th>Chu kỳ</th> <th>Trạng thái</th> <th>Chi tiết</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Tham chiếu #4</td> <td>Người nộp đơn</td> <td>LaShawn Dickey</td> <td>10/28/2024 11:19 sáng</td> <td>Chu kỳ 1</td> <td>Chưa giải quyết</td> <td>Nhập câu trả lời của quý vị ở đây.</td> </tr> <tr> <td>Tham chiếu #1</td> <td>HPRB</td> <td>LaShawn Dickey</td> <td>10/1/2024 10:13 sáng</td> <td>Chu kỳ 1</td> <td>Chưa giải quyết</td> <td>Nhập câu trả lời của quý vị ở đây.</td> </tr> <tr> <td>Tham chiếu #3</td> <td>HPRB</td> <td>LaShawn Dickey</td> <td>10/28/2024 9:57 sáng</td> <td>Chu kỳ 1</td> <td>Chưa giải quyết</td> <td>Đã giải quyết</td> </tr> <tr> <td>Tham chiếu #2</td> <td>Đánh giá về Đảm bảo Chất lượng</td> <td>LaShawn Dickey</td> <td>10/28/2024 9:55 sáng</td> <td>Chu kỳ 1</td> <td>Chưa giải quyết</td> <td>Đã giải quyết</td> </tr> </tbody> </table>							Tham chiếu	Người nộp đơn	Tên	Ngày	Chu kỳ	Trạng thái	Chi tiết	Tham chiếu #4	Người nộp đơn	LaShawn Dickey	10/28/2024 11:19 sáng	Chu kỳ 1	Chưa giải quyết	Nhập câu trả lời của quý vị ở đây.	Tham chiếu #1	HPRB	LaShawn Dickey	10/1/2024 10:13 sáng	Chu kỳ 1	Chưa giải quyết	Nhập câu trả lời của quý vị ở đây.	Tham chiếu #3	HPRB	LaShawn Dickey	10/28/2024 9:57 sáng	Chu kỳ 1	Chưa giải quyết	Đã giải quyết	Tham chiếu #2	Đánh giá về Đảm bảo Chất lượng	LaShawn Dickey	10/28/2024 9:55 sáng	Chu kỳ 1	Chưa giải quyết	Đã giải quyết
Tham chiếu	Người nộp đơn	Tên	Ngày	Chu kỳ	Trạng thái	Chi tiết																																			
Tham chiếu #4	Người nộp đơn	LaShawn Dickey	10/28/2024 11:19 sáng	Chu kỳ 1	Chưa giải quyết	Nhập câu trả lời của quý vị ở đây.																																			
Tham chiếu #1	HPRB	LaShawn Dickey	10/1/2024 10:13 sáng	Chu kỳ 1	Chưa giải quyết	Nhập câu trả lời của quý vị ở đây.																																			
Tham chiếu #3	HPRB	LaShawn Dickey	10/28/2024 9:57 sáng	Chu kỳ 1	Chưa giải quyết	Đã giải quyết																																			
Tham chiếu #2	Đánh giá về Đảm bảo Chất lượng	LaShawn Dickey	10/28/2024 9:55 sáng	Chu kỳ 1	Chưa giải quyết	Đã giải quyết																																			

# Nộp lại Tập đã Chỉnh sửa

**Bước 2/4:** Tải lên bất kỳ Tập “Mới” hoặc “Đã cập nhật” nào vào Dự án này.

Chọn “**Tập có Phiên bản**” để tải lên các tập dưới dạng bản cập nhật phiên bản mới cho các tập đã nộp và nhận trước đó.

Chọn “**Tập mới**” để tải lên bất kỳ tập mới bổ sung nào vào dự án này theo yêu cầu.

Các tập mà Người nộp đơn đang tải lên có được đặt tên **\*Giống** chính xác như các phiên bản trước không?  
Nhấp vào “**Có**”.

**BƯỚC 1/4:** Trả lời tất cả các nhận xét theo yêu cầu

Giải quyết Các nhận xét từ Xem xét

Các nhận xét chưa giải quyết: 3  
Nhận xét chỉ mang tính thông tin: 0  
Tập có Đánh dấu: 0

Xem xét Bản vẽ:

Xem lại và phản hồi trực tuyến. Xem lại và phản hồi trong Excel, sau đó tải các phản hồi của quý vị lên.

---

**BƯỚC 2/4:** Tải lên bất kỳ tập mới hoặc đã cập nhật nào vào dự án này

Tải lên Phiên bản cho: F2400134

Chọn “Tập có phiên bản” để tải lên các tập dưới dạng bản cập nhật phiên bản mới cho các tập đã nộp và nhận trước đó.  
Chọn “Tập mới” để tải lên bất kỳ tập mới bổ sung nào vào dự án này theo yêu cầu.

**Tập có phiên bản**

Các tập mà quý vị đang tải lên có được đặt tên **giống** chính xác như các phiên bản trước không?

**\* “name-v2.pdf” không phải là tên tập “chính xác” khớp với “name.pdf”**

Các tập đã tải lên:  
[không đọc được]

Nhấp vào “**Tải lên Bản vẽ**”.

**\*Người nộp đơn phải đảm bảo rằng họ đang sử dụng cùng một tên tập, nếu không sẽ nhận được “Thông báo lỗi”.**

**BƯỚC 2/4:** Tải lên bất kỳ tập mới hoặc đã cập nhật nào vào dự án này

Tải lên Phiên bản cho: F2400134

Chọn “Tập có phiên bản” để tải lên các tập dưới dạng bản cập nhật phiên bản mới cho các tập đã nộp và nhận trước đó.  
Chọn “Tập mới” để tải lên bất kỳ tập mới bổ sung nào vào dự án này theo yêu cầu.

**Tập có phiên bản**

Các tập mà quý vị đang tải lên có được đặt tên **giống** chính xác như các phiên bản trước không?

**\* “name-v2.pdf” không phải là tên tập “chính xác” khớp với “name.pdf”**

Vui lòng nhấp chuột đúng vào **loại tập** quý vị đang tải lên.

Các tập đã tải lên:  
Chọn thư mục để mở danh sách tập.

- ▶ Bản vẽ (1 - 0 Mới)
- ▶ Tài liệu Hỗ trợ
- ▶ BỎ QUA THƯ MỤC - SẼ BỊ XÓA

Nhấp vào “Duyệt tìm Tập”.

DOB Đóng cửa sổ

Thư mục: F2400134\Drawings

**Duyệt tìm Tập** hoặc kéo tệp vào vùng bên dưới.

---

Tệp **Màu cam** là tệp mới tải lên  
 Tệp **Màu xanh lam** là tệp tải lên phiên bản mới  
 Tệp **Màu đỏ** có vẻ giống như đã tải lên trước đó (có thể sẽ bị loại bỏ)

Chọn Tập “Đã cập nhật”.

Tên	Trạng thái	Ngày sửa đổi	Loại	Kích thước
M101 - BẢN VẼ CƠ KHÍ.pdf		10/28/2024 12:44 trưa	Tài liệu Adobe Acrobat...	2

Phiên bản Cập nhật sẽ xuất hiện ở “Màu xanh lam”, nhấp vào “Bắt đầu Tải lên”.

DOB Đóng cửa sổ

Thư mục: F2400134\Drawings

**Duyệt tìm Tập** hoặc kéo tệp vào vùng bên dưới.

Tổng: 0 / 1

M101 - BẢN VẼ CƠ KHÍ.pdf 275 KB

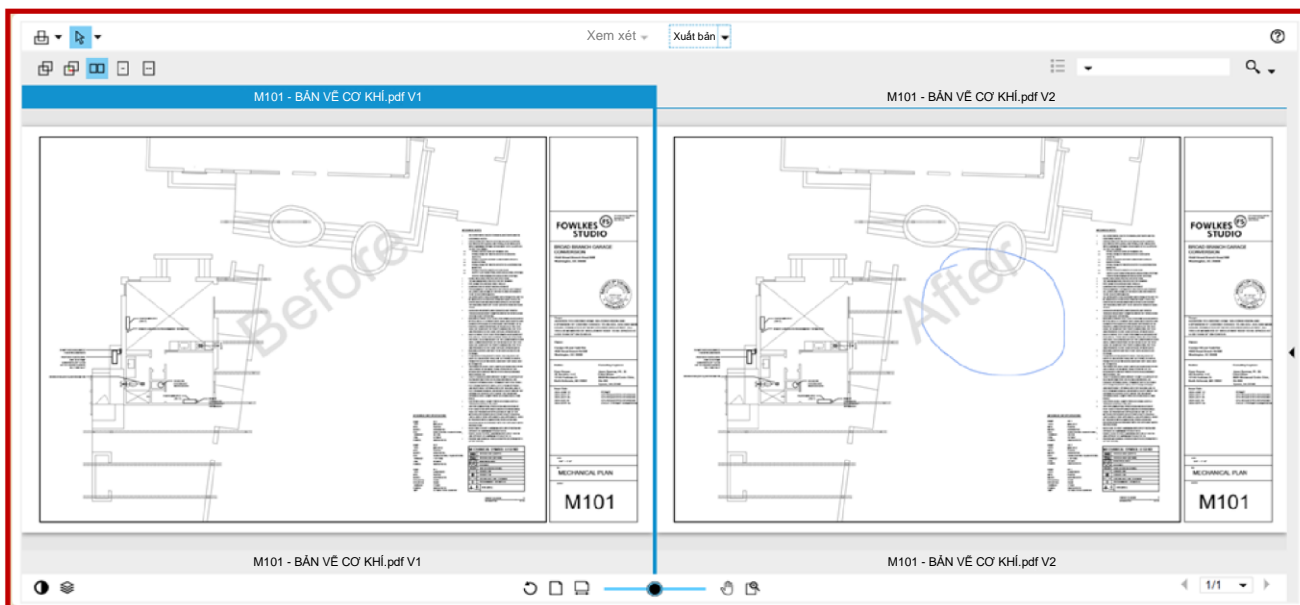
Tập đã tồn tại. Tệp đã tải lên sẽ là phiên bản mới.

Tệp **Màu cam** là tệp mới tải lên  
 Tệp **Màu xanh lam** là tệp tải lên phiên bản mới  
 Tệp **Màu đỏ** có vẻ giống như đã tải lên trước đó (có thể sẽ bị loại bỏ)

Cửa sổ sẽ trở lại với eForm, và các tệp đã cập nhật sẽ có phiên bản tệp “V2” bên cạnh tên của tệp.



Để xem Tệp Gốc và Tệp Đã cập nhật, hãy nhấp vào “V2.”



**Bước 3/4:** Người nộp đơn kiểm tra tất cả để “Xác nhận” rằng mình đã hoàn thành nhiệm vụ này và đã sẵn sàng để nộp.

Hoàn thành các Câu hỏi “Xác nhận” bằng cách đánh dấu vào các ô.

Các tệp đã tải lên:

Chọn thư mục để mở danh sách tệp.

- ▼ Bản vẽ (1 - 1 Mới)
  - M101 - BẢN VẼ CƠ KHÍ.pdf Mới V2
- Tài liệu Hỗ trợ
- BỎ QUA THƯ MỤC - SẼ BỊ XÓA
- Bản vẽ đã được phê duyệt
- Tài liệu hỗ trợ đã được phê duyệt

**BƯỚC 3/4:** Đánh dấu tất cả để xác nhận quý vị đã hoàn thành nhiệm vụ này và đã sẵn sàng nộp

Xác nhận

- \*Tôi đã trả lời tất cả các nhận xét từ xem xét \*Bắt buộc
- \*Tôi đã tải lên các tệp sửa đổi, nếu được yêu cầu \*Bắt buộc

**BƯỚC 4/4:** Nhấp vào nút “Nộp” bên dưới để hoàn thành nhiệm vụ của quý vị

**Bước 4/4:** Nhấp vào tab “**Nộp**”; Người nộp đơn sẽ được đưa trở lại Trang chủ Nhiệm vụ của Người nộp đơn.

Các tệp đã tải lên:  
Chọn thư mục để mở danh sách tệp.

- Bản vẽ (1 - 1 Mới)
    - M101 - BẢN VẼ CƠ KHÍ.pdf Mới V2
    - Tài liệu Hỗ trợ
    - BỘ QUA THƯ MỤC - SẼ BỊ XÓA
    - Bản vẽ đã được phê duyệt
    - Tài liệu hỗ trợ đã được phê duyệt

**BƯỚC 3/4:** Đánh dấu tất cả để xác nhận quý vị đã hoàn thành nhiệm vụ này và đã sẵn sàng nộp

Xác nhận

- \*Tôi đã trả lời tất cả các nhận xét từ xem xét \*Bắt buộc
- \*Tôi đã tải lên các tệp sửa đổi, nếu được yêu cầu \*Bắt buộc

**BƯỚC 4/4:** Nhấp vào nút “**Nộp**” bên dưới để hoàn thành nhiệm vụ của quý vị

**Quá trình nộp lại hồ sơ đã hoàn thành** và đã được nộp cho đội ngũ “**Nộp lại để Xem xét**” để được xem xét. Sau khi hoàn thành xem xét, dự án sẽ được nộp lại để Xem xét Bản vẽ. Một thông báo sẽ được gửi đến những Người xem xét cho biết rằng các bản vẽ đã được nộp lại và tất cả những người xem xét đã được chọn trước đó mà **không** nhận được phê duyệt đã được nộp lại hồ sơ. Trạng thái sẽ hiển thị là “**HFC**” Giữ lại để Chính sửa. Hồ sơ nộp lại sẽ có thời gian xem xét 15 ngày.

## Đánh giá về Đảm bảo Chất lượng (QA) và Đóng dấu Toàn bộ hồ sơ

Sau khi tất cả các đánh giá đã được phê duyệt, Người xem xét Bản vẽ xác nhận việc đánh giá là HFC sẽ hoàn thành việc đánh giá thứ cấp về các tài liệu đã chỉnh sửa được nộp, nếu tất cả các đánh giá đã “**Được phê duyệt**” Dự án sẽ được nộp để **Đánh giá về Đảm bảo Chất lượng (QA)**, trước khi **Đóng dấu Toàn bộ Bản vẽ** và nộp hồ sơ để Cấp Giấy phép. Người nộp đơn sẽ nhận được một email cho biết tất cả các đánh giá đã được phê duyệt.

# Truy cập Báo cáo

Chọn Tab “**Báo cáo**” rồi chọn một trong các báo cáo sau đây:

- **Báo cáo Xem xét Sơ bộ:** Danh sách các nhận xét từ xem xét sơ bộ
- **Báo cáo Phiếu Định tuyến:** Áp dụng dấu thời gian của tất cả các hành động cho dự án
- **Báo cáo Tình trạng Xem xét của Sờ:** Trạng thái chi tiết của dự án sẽ hiển thị nhiệm vụ, trạng thái và mọi nhận xét.

## Đang tải xuống các bản vẽ đã được phê duyệt

Email Tải xuống các tệp đã được phê duyệt cho phép Người nộp đơn tải xuống từ email.

### Bảng điều khiển

Người nộp đơn - Tải xuống các tệp đã được phê duyệt bằng Bảng điều khiển

Bảng điều khiển ProjectDox					27 tháng 6 năm 2023	
Dự án của tôi						
DỰ ÁN	MÔ TẢ	ĐỊA ĐIỂM	TRẠNG THÁI	NHIỆM VỤ (2)		
<a href="#">BLD-TST-20230627</a>	Dự án đào tạo		Hồ sơ nộp lần đầu đang chờ xử lý	Mở	Tải lên của Người nộp đơn	
<a href="#">BLD-TST-20230627 001</a>	Dự án đào tạo		Yêu cầu Chính sửa	Mở	Nhiệm vụ Nộp lại của Người nộp đơn	
<a href="#">BLD-TST-20230627 002</a>	Dự án đào tạo		Đã phê duyệt	Mở	Tải xuống các bản vẽ đã được phê duyệt	
<a href="#">22000091</a>	TEST-P.DOX 9.2 TEST 397 RES		Đang xem xét			

1 - 4 trong 4 hồ sơ

Xem tất cả các Dự án

### Trang chủ

Người nộp đơn - Tải xuống các tệp đã được phê duyệt - Trang chủ

ProjectDox						
Trang chủ   Dự án   Nhập tên dự án   Tải lên   Đăng nhập						
Nhiệm vụ   Dự án						
Làm mới   Lưu cài đặt						
HÀNH ĐỘNG	DỰ ÁN	MÔ TẢ	ĐIỀU PHỐI VIÊN	TRẠNG THÁI	TAO NGÀY	
	Training Batch Upload 2021-01-11	Training	Maura Felter	Đã phê duyệt	1/11/21 11:39 AM	
	Training Intro for Marketing	Video Training	Maura Felter	Nộp lại	12/14/20 11:18 AM	
	Training Demo 2020-11-10	Training Videos	Maura Felter		11/10/20 6:48 AM	
	Training Downloading Markups	Training Videos	Maura Felter		10/26/20 5:52 PM	
	Training Export Copy Project	Copy Project with Markups	Maura Felter		10/22/20 11:11 AM	
	Training Export Excel Video	Video Training	Maura Felter		10/20/20 8:16 AM	
	Training Uploading Version Files F000	Videos	Maura Felter		10/5/20 7:00 AM	
	Training Uploading Version Files F001	Videos	Maura Felter		10/5/20 6:21 AM	
	Training Version Upload Authon 2020-09-22	Videos	Maura Felter		9/22/20 9:29 AM	
	Training Version Upload Authon 20200921	Videos	Maura Felter		9/21/20 9:00 PM	

## Tab Tập

Người nộp đơn - Đang tải xuống các tệp đã được phê duyệt - Dự án



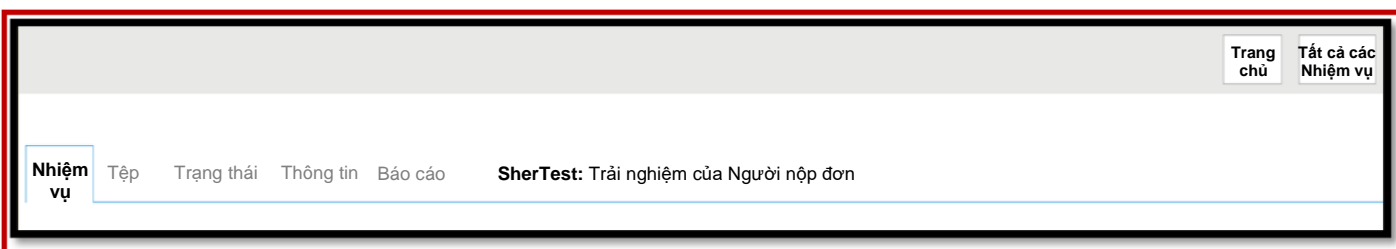
## Cấp Giấy phép

Sau khi phê duyệt tất cả các xem xét, Người nộp đơn sẽ nhận được một email cho biết tất cả các xem xét đã được phê duyệt. Người nộp đơn sẽ phải thanh toán toàn bộ lệ phí cấp phép còn nợ trước khi giấy phép được cấp.

Giấy phép đã phê duyệt do bộ phận Cấp phép của DOB cấp và không được lưu trong ProjectDox.

## Xem Lưới Quy trình làm việc của Dự án, Nhiệm vụ, Tập, Trạng thái, Thông tin và Báo cáo

Ở đầu Cửa sổ Nhiệm vụ của Người nộp đơn, các tab riêng lẻ sẽ cho phép Người nộp đơn điều hướng.



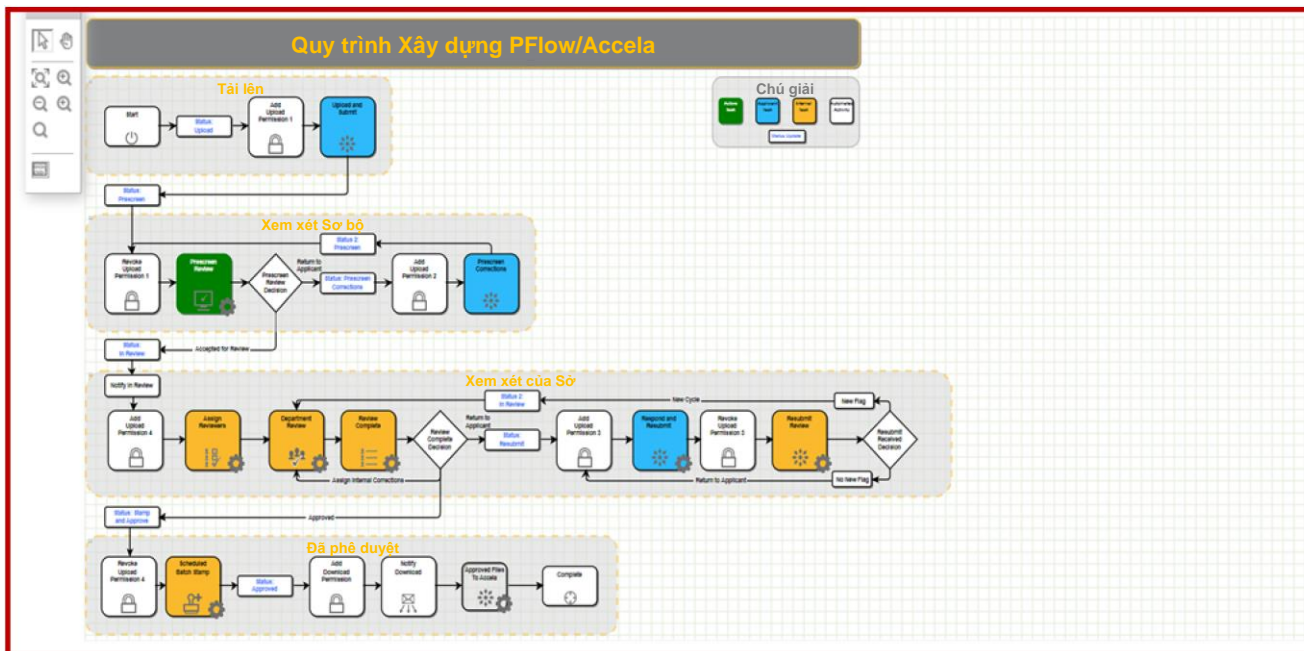
## Lưới Thiết kế Phác thảo Quy trình làm việc

Người nộp đơn có thể truy cập Lưới Thiết kế Phác thảo Quy trình làm việc từ cửa sổ Nhiệm vụ để hiển thị nhanh quy trình làm việc của Dự án.

Các nhiệm vụ được mã hóa màu để dễ dàng xem lại và biết trạng thái.

- Nhiệm vụ của Người nộp đơn – **Màu xanh lam**
- Nhiệm vụ Đang hoạt động của Người nộp đơn – **Màu xanh lục**

- Hoạt động Tự động – **Màu trắng**
- Nhiệm vụ Nội bộ (DOB) – **Màu vàng**



### Tab Nhiệm vụ

Tab Nhiệm vụ hiển thị tất cả các nhiệm vụ của các Dự án của Người nộp đơn là “Chấp nhận/Hoàn thành, Tải lên, Nộp”.

The screenshot shows the "Nhiệm vụ" (Task) tab in the DOB system. At the top, there are navigation options: "Trang chủ", "Tất cả các Nhiệm vụ", and "Đăng xuất". Below this, there are filters for "Nhiệm vụ" (Task) and "Dự án" (Project). The main area displays a table of tasks with columns for "HÀNH ĐỘNG", "NHIỆM VỤ", "DỰ ÁN", "NHÓM", "CHỈ ĐỊNH...", "TRẠNG THÁI", "ƯU TIÊN", "NGÀY ĐẾN HẠN", "ĐÃ TẠO", and "LOẠI CÔNG VIỆC".

HÀNH ĐỘNG	NHIỆM VỤ	DỰ ÁN	NHÓM	CHỈ ĐỊNH...	TRẠNG THÁI	ƯU TIÊN	NGÀY ĐẾN HẠN	ĐÃ TẠO	LOẠI CÔNG VIỆC
<b>Chấp nhận</b>	Tải lên và Nộp	DK2400150	Người nộp đơn	Đầu tiên trong Nhóm	Đang chờ xử lý	Trung bình	9/30/2024 11:56 sáng	9/25/2024 11:56 sáng	

## Tab Dự án

The screenshot shows the 'Dự án' (Projects) tab in the DOB system. At the top, there is a search bar with the text 'Dự án: Nhập tên dự án' and a 'Trang chủ' (Home) button. Below the search bar, there are navigation tabs for 'Dự án' and 'Nhiệm vụ' (Tasks). The main content area displays a table of projects with columns for 'HÀNH ĐỘNG' (Actions), 'DỰ ÁN' (Project Name), 'ĐỊA ĐIỂM' (Location), 'MÔ TẢ' (Description), 'CHỦ SỞ HỮU' (Owner), 'TRANG THÁI' (Status), and 'TẠO NGÀY' (Created Date). Two projects are visible:

HÀNH ĐỘNG	DỰ ÁN	ĐỊA ĐIỂM	MÔ TẢ	CHỦ SỞ HỮU	TRANG THÁI	TẠO NGÀY
	B2501619	618 KENYON ST NW WASHINGTON, DC 20010	MỞ RỘNG ỚNG KHÓI SẮT VỚI NHÀ SỐ 616 KENYON ST NW	Giấy phép Xây dựng	Tải lên	12/5/2024 12:03 trưa
	FS2500655	2916 CHESAPEAKE ST NW WASHINGTON, DC 20008	Dự án này được tạo ra để thử nghiệm sự tích hợp tại chỗ giữa sản phẩm Accela và sản phẩm ProjectDox SaaS. Dự án này được tạo ra để thử nghiệm sự tích hợp tại chỗ giữa sản phẩm Accela và sản phẩm ProjectDox SaaS.	Giấy phép Xây dựng	Đã phê duyệt	12/14/2024 6:56

**Tab Tập:** Nhấp vào Tab Tập sẽ hiển thị các tập mà Người nộp đơn đã tải lên.

The screenshot shows the 'Tập' (Attachments) tab for the project 'B2501619: MỞ RỘNG ỚNG KHÓI SẮT VỚI NHÀ SỐ 616 KENYON ST NW'. The interface includes a 'Trang chủ' (Home) button, a search bar, and a 'Tất cả các Nhiệm vụ' (All Tasks) button. Below the search bar, there are navigation tabs for 'Tập', 'Trạng thái', 'Thông tin', 'Báo cáo', and 'Thảo luận'. The main content area displays a list of attachments with columns for 'TÊN TẬP' (Attachment Name), 'TRẠNG THÁI' (Status), 'ĐÃ XEM XÉT' (Reviewed), and 'UPLD [văn bản bị cắt]' (Upload [truncated text]). One attachment is visible:

TÊN TẬP	TRẠNG THÁI	ĐÃ XEM XÉT	UPLD [văn bản bị cắt]
E311 - BẢN VẼ ĐIỆN CHIẾU SÁNG TẦNG HẦM, TẦNG 2 VÀ TẦNG 3.pdf	Mới		Lưu... Dick

**Tab Trạng thái:** Nhấp vào tab Trạng thái để xem **Loại Xem xét**, **Tên Chủ sở hữu**, **Số lượng Tập**, **Ngày dương lịch** của Dự án.

**Dự án đã được Xem xét, Các nhận xét từ Xem xét, các Nhiệm vụ cần hoàn thành.**

The screenshot shows the 'Trạng thái' (Status) tab for the project 'B2501619: MỞ RỘNG ỚNG KHÓI SẮT VỚI NHÀ SỐ 616 KENYON ST NW'. The interface includes a 'Trang chủ' (Home) button, a search bar, and a 'Tất cả các Nhiệm vụ' (All Tasks) button. Below the search bar, there are navigation tabs for 'Trạng thái', 'Thông tin', 'Báo cáo', and 'Thảo luận'. The main content area displays the following information:

- Loại Xem xét:** Xây dựng BIC
- Chủ sở hữu:** Giấy phép Xây dựng
- Tổng số Tập:** 10
- Số ngày được tính là:** Ngày làm việc
- Thời gian trôi qua:** 36 ngày 5 giờ
- Các nhận xét từ Xem xét Sơ bộ (Chưa giải quyết):** 0
- Thời gian với Cơ quan có thẩm quyền:** 0 ngày 0 giờ
- Thời gian với Người nộp đơn:** 36 ngày 12 giờ
- Trạng thái:** Tải lên
- Tải lên:** 36 ngày 12 giờ
- Nhiệm vụ hiện tại chưa hoàn thành:** 1





WE ARE WASHINGTON CHÍNH QUYỀN ĐẶC KHU COLUMBIA  
DC MURIEL BOWSER, THỊ

## THEO DÕI CHÚNG TÔI!



[@dc\\_dob](#)



[@deptofbuildings](#)



[@deptofbuildings](#)



[@departmentofbuildings](#)