



# PROJECTDOX

申请人用户指南



# 目录

<a href="#">基本信息/要求</a>	4
<a href="#">最常见的支持文件</a>	6
<a href="#">许可证类型</a>	7
<a href="#">审查回复格式</a>	7
<a href="#">审查时间表</a>	8
<a href="#">关键术语</a>	8
<a href="#">上传平面图的初次邀请</a>	9
<a href="#">登录 ProjectDOX 9.3</a>	10
<a href="#">申请人门户</a>	11
<a href="#">点击“继续”查看“ProjectDOX 面板”。</a>	11
<a href="#">申请人面板</a>	12
<a href="#">主页选项卡</a>	13
<a href="#">接受申请人任务</a>	14
<a href="#">上传并提交电子表单</a>	15
<a href="#">上传文件</a>	16
<a href="#">预筛选审查流程</a>	19
<a href="#">预筛选审查被拒绝</a>	19
<a href="#">回复“预筛选审查”更正</a>	20
<a href="#">提交以供平面图审查</a>	23
<a href="#">平面图审查</a>	23
<a href="#">回复并重新提交任务平面图审查</a>	24
<a href="#">重新提交更正后的文件</a>	28
<a href="#">质量保证审查 (QA) 和批量盖章</a>	31
<a href="#">访问报告</a>	32
<a href="#">下载已获批准的平面图</a>	32
<a href="#">主页</a>	32
<a href="#">许可证签发</a>	33
<a href="#">查看项目工作流程网格、任务、文件、状态、信息和报告</a>	33

# 基本信息/要求

本文件协助申请人在 **ProjectDox** 中完成文件上传、预筛选审查和平面图审查重新提交流。申请人需要根据许可证申请类型和工程描述提供文件。

## 标准许可证平面图审查清单

申请人可以填写“[标准许可证平面图审查清单](#)。”

本文件是一份指南，旨在促进许可证申请预筛选审查流程和平面图审查的顺利进行。申请人必须满足最低要求，才能将许可证（项目）提交至平面图审查阶段。**\*目前，哥伦比亚特区楼宇局 (DOB) 依据 2017 年《哥伦比亚特区市政条例》(DCMR) 之建筑规范进行审查。**

## 申请平台选择

所有商业项目（包括三个 (3) 或更多项目的商业住宅单元、扩建、[特殊历史许可证](#)和[非工作时间许可证](#)）均使用[公民访问门户](#)。

对于一户和两户住宅项目，请使用 [DOB 许可证向导](#)。

## A. 申请和平面图重新提交的要求

所列项目是预筛选和提交的最低要求。若无法提供此类项目，在预筛选审查环节就会面临被拒的结果。

- 确定适用的许可证类型。
- 每张平面图均应包含以下内容：项目地址（图纸编号和标签）。
- 图纸反映了申请中的工程范围。
- 封面（参考[封面模板](#)）。**注意：**30 天项目（含多张图纸）和一天项目（含多张图纸）均需要封面。
- 封面必须包括：项目地址、工程范围、适用的建筑规范索引。
- 持牌设计专业人士对于新住宅及商业项目的盖章及签名。**注意：**一户和两户住宅结构的非结构工程不需要设计专业人员。

## 工程成本估算（依据 2017 年《哥伦比亚特区市政条例》第 108.3 节）- [可填写表单](#)

- 平面图尺寸至少为 11 x 17 英寸（约 28 x 43 厘米）
- 在所有平面图的最右上角留出至少 3x3 的空白空间

## B. 分区最低要求

所列项目是预筛选和提交的最低要求。若无法提供此类项目，在预筛选审查环节就会面临被拒的结果。

- 任何外部工程均需提供土地测量图。**注意：**所有外部工程均需包括：新建、增建、通道/楼梯井、挡土墙、窗井、基础修缮、门廊、露台、附属结构、围栏、高架门/卷帘门等。
- 按比例绘制地块上所有现有及拟建的改进工程。
- [分区规范分析](#)：**注意：**所有新建、增建和任何拟议改变地块占用率的项目（露台、门廊、附属结构等）均需提供。
- 物业信息和分区区域
- 适用于物业的开发标准
  - ⇒ 证明符合分区规定的信息。
- \* **注意：**如果无法提供占用证书，则必须完成用途变更。

## C. PROJECTDOX 要求

要开始预筛选，请在 **ProjectDox** 中完成“申请人上传和提交”任务。申请的审查取决于此任务的完成情况。平面图审查将在预筛选成功后启动。确保文件夹不为空；对于简单的工程范围，提供图片即可。

- 文件名需反映图纸编号和描述。  
**注意：**第一个字符应以专业类别标识开头，随后是街道编号和各张图纸上所绘信息的简明详述；例如，相应平面图上的图纸标题，如“A001 封面”。
- 所有图纸均需上传至“图纸文件夹”。
- 支持文件需上传至“支持文件”文件夹。
- 所有平面图均以横向模式上传。
- 请勿使用方格纸。

\* **工程范围：**在项目信息表或封面上，逐项列出“工程范围”，描述将要进行的工程，并标明此许可证所涵盖的建筑物和结构。确保平面图上的工程范围与许可证申请中的范围一致。申请人必须联系平面图审查协调员 (PRC) 以更新工程范围，邮箱为 [dob@dc.gov](mailto:dob@dc.gov)。

# 最常见的支持文件

## 1. 现有结构之外的新建筑、施工和设备均需要[哥伦比亚特区测量师的土地测量图](#)。

- 提供一份经哥伦比亚特区测量师办公室和业主或授权代理人签署的哥伦比亚特区测量师的土地测量图，签发时间不超过两年。
- 申请人必须展示所有现有结构以及任何新建筑或外部设备。将土地测量图上传至“支持文件”文件夹中。
- 可以在[测量师办公室](#)在线订购土地测量图。
- 如需帮助或更多信息，请致电 202-671-3500 或发送电子邮件至 [dob@dc.gov](mailto:dob@dc.gov) 联系 DC 测量师办公室。

## 2. 发出邻居通知将施工情况通知相邻物业，任何改建、维修、增建、共有界墙、烟囱、地基加固或对邻近物业的类似施工均需发出邻居通知。

- 填写[邻居通知表](#)。
- 提供通知证明（即挂号信回执）。

## 3. [能源验证工作表 \(EVS\)](#) 应在申请建筑许可证时随官方平面图一起提交。

- EVS 为设计人员、规范审查人员和检查人员提供了一种透明且一致的沟通方法，以表明符合《哥伦比亚特区节能规范》。

**注意：** DOB 不再接受结构认证表。

## 许可证类型

- **增建改建**是指建筑物或结构的建筑面积、总楼面面积、层数或高度的扩展或增加（即新建的封闭空间）。
- **租户布局**是为首次入住“新建筑”空间而设计的。请提供之前签发的“新建筑”或“增建”建筑许可证的副本。将许可证上传至“支持文件”文件夹中。
- **地基许可证**仅适用于新建筑的地基到地面工程，不能包括地基加固、护板工程和支撑工程。
- **车库许可证**用于建造新的独立车库。对于住宅项目，如果有二层附属单元或新车库将包括浴室，许可证类型应为“新建筑”。

## 审查回复格式

对审查人员意见的回复必须与回复函一起提交。该函应按专业领域确定格式，并包含审查人员的意见和“回复：”说明如何处理该意见以及该意见所涉及的图纸编号。参见以下示例。

专业领域	HFC 意见	回复	图纸编号
电气	<b>DCMR 12A 106.1.7</b> 申请人应提供详细且清晰的平面图和进度表。不能用配电箱照片代替配电箱进度表。	已提交配电箱进度表	E101

## 审查时间表

- **预筛选:** 申请人完成 ProjectDox 中任务起两个工作日内。
- **平面图审查周期:** DOB 的目标是在项目完成预筛选阶段后的 30 个工作日内完成第一个审查周期。
- **回复和重新提交 (再次提交):** 所有其他审查周期均为 15 个工作日。
- **质量保证审查 (QA):** 在所有审查完成并已获批准后的两个工作日内处理。

## 关键术语

- **任务:** 工作流程中的任务。
- **接受任务:** 接受任务后即可访问该任务的电子表单。接受任务的申请人负责完成相关任务，包括上传文件和进行必要的更正。
- **完成任务:** 完成任务即确认了所请求的操作。
- **电子表单:** 在线电子表单，用于捕获上传的文件、审查意见和提交内容。
- **回复和提交:** 申请人回复意见并提交平面图的任务。
- **预筛选审查:** 根据许可证申请、工作类型和描述，对申请人提交的文件进行审查。
- **审查中:** 项目正在处于平面图审查阶段。
- **待更正 (HFC):** 审查人员意见，申请人必须回复。
- **已批准:** 所有审查完成后的状态。
- **问答:** ProjectDOX 协调员在所有审查完成并已获批准后完成质量保证审查。

# 上传平面图的初次邀请

许可证申请被接受后，申请人将收到一封包含登录信息的电子邮件邀请，其中包括上传电子平面图（图纸）和支持文件的链接。

## [项目名称] 的 ProjectDox 邀请



### 项目邀请

[申请人姓名] 您好

现邀请您上传并提交文件以供项目审查：**[项目名称]**，  
作为**申请人组**的成员。您的登录信息是**[当前电子邮件 ID]**。要访问此项目，请按照以下指示操作。

### 指示：

1. 点击下方的“**打开项目**”以进入项目页面。
2. [“**打开项目**” **按钮/链接**]以访问此项目。
3. 使用您的 **Access DC** 账户登录。您的 **Access DC** 电子邮箱不必与邀请电子邮箱匹配。
4. 如果您没有使用此邀请电子邮件地址的 **Access DC** 账户，请访问 **Access DC**  
<https://accessdc.DOB.dc.gov/signin/register> 并通过注册创建一个 **Access DC** 账户。
5. 创建账户后，您将收到一封要求您激活账户的电子邮件。
6. 激活账户后，返回项目页面，即可查看项目。

如果您对项目有任何疑问或在此过程中遇到任何问题，请随时发送电子邮件至 [dob@dc.gov](mailto:dob@dc.gov) 寻求帮助。

请勿回复此电子邮件。

# 登录 ProjectDOX 9.3

申请人必须选择“申请人登录”以登录。以下链接即为登录页面：

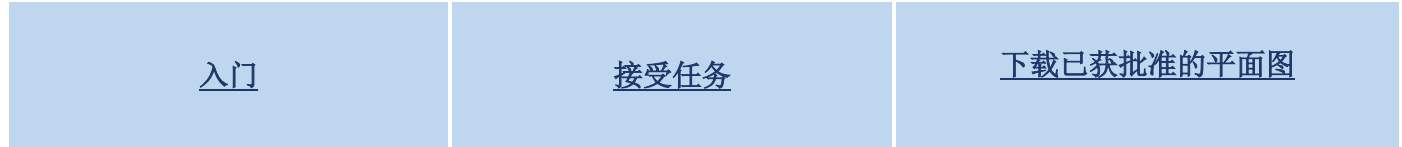
<https://washington-dc-us.avolvecloud.com>。



# 申请人门户

登录 ProjectDOX 后，申请人将看到“欢迎使用门户”选项卡。申请人通过此选项卡可查看与任务相关的指导性电子平面图学习视频。

点击下面的“[观看视频](#)”链接，观看有关使用系统功能执行任务的短片。



点击“继续”查看“ProjectDOX 面板”。

# 申请人面板

申请人“ProjectDOX 面板”提供了快速访问任务功能。申请人无需进入 ProjectDOX 即可打开电子表单并完成任务。点击“打开”以直接打开项目或“项目编号”。

DOB  
DC DEPARTMENT OF BUILDINGS

个人资料 Dob 申请人 | 退出

ProjectDox 面板 2025年1月17日

我的项目

项目	描述	地点	状态	任务 (1)
<a href="#">F2400134</a>	ProjectDox SaaS 围栏 许可证测试		重新提交	<a href="#">打开</a> 回复和重新提交
<a href="#">DK2400150</a>	ProjectDox SaaS 露台测试		审查中	
<a href="#">SOL2400131</a>	ProjectDox SaaS 太阳能 许可证测试		审查中	
<a href="#">SherTest</a>	申请人体验		预筛选	

第 1 - 4 条 (共 4 条记录)

← 上一 1 下一 →

查看所有项目

在“我的项目”部分下，点击“查看所有项目”。申请人“任务”窗口将打开，显示所有项目和状态。

# 主页选项卡

申请人任务窗口中将出现两个任务选项卡：(1) 任务和 (2) 项目。

**任务选项卡：**“任务”选项卡显示所有申请人项目任务，如“接受/完成、上传、提交”。

## 项目选项卡

DOB

主页 全部任务 退出 ?

任务 项目

刷新 保存设置 全部 逾期 优先级 显示 7 记录

操作	任务	项目	组	分配	状态	优先级	截止日期	创建日期
接受	上传并提交	SherTest	申请人	组内第一	待定	中	2024年9月23日下午4:31	2024年9月18日下午4:31

第 1 - 1 条 (共 1 条记录)

## 项目选项卡

DOB

主页 全部任务 退出 ?

任务 项目

刷新 保存设置 全部 近期 显示 3 记录

操作	项目	地点	描述	业主	状态	创建日期
	DK2400150		ProjectDox SaaS 露台测试	建筑许可证	审查中	2024年9月25日上午11:56
	SOL2400131		ProjectDox SaaS 太阳能许可证测试	建筑许可证	审查中	2024年9月25日上午11:46

# 接受申请人任务

接受“任务”后即可访问该任务的电子表单。接受任务的申请人负责完成相关任务，包括上传文件和进行必要的更正。

在“任务”窗口中的“操作”列下，(1) 点击“接受”以接受任务并打开电子表单。*\*任何任务只能由一名申请人接受。申请人应确保在接受任务之前已做好完成任务的准备。\**

The screenshot displays the DOB task management interface. At the top, there is a navigation bar with buttons for '主页', '全部任务', '退出', and a help icon. Below this, the '任务' (Tasks) section is active, showing a table of tasks. The table has columns for '操作' (Action), '任务' (Task), '项目' (Project), '组' (Group), '分配' (Assignment), '状态' (Status), '优先级' (Priority), '截止日期' (Deadline), and '创建日期' (Creation Date). A red arrow points to the '接受' (Accept) button in the '操作' column of the first task row. The task details are: Task: SherTest, Project: 申请人, Group: 组内第一, Status: 待定, Priority: 中, Deadline: 2024年9月23日下午4:31, Creation Date: 2024年9月18日下午4:31. The interface also includes navigation buttons like '刷新', '保存设置', '全部', '逾期', '优先级', and a pagination bar at the bottom showing '第 1 - 1 条 (共 1 条记录)'.

# 上传并提交电子表单

在电子表单中，申请人将看到以下选项，并可以完成以下申请人任务步骤：**(1) 上传文件**，**(2) 确认任务完成**，**(3) 提交项目以供预筛选审查**。

## 上传并提交

任务信息
邀请其他人

**任务信息**

项目名称: B2501619  
 项目描述: 毗邻 616 KENYON ST NW 物业的烟囱扩建项目  
 协调员: 建筑许可证  
 当前用户登录: LaShawn Dickey (lashawn.dickey@dc.gov)  
 任务截止日期: 2024 年 12 月 16 日中午 12:03

**任务说明**

请按照以下步骤操作:

**第 1 步 (共 3 步):** 按需选择并上传您的图纸和支持文件至此项目

文件上传: B2501619

## 添加“申请人”

可以从电子表单中添加或删除其他用户。

点击“邀请其他人”并填写以下字段：名字/姓氏和电子邮件地址。

点击“邀请用户”。

任务信息
查看结果
邀请其他人

**邀请/删除项目用户**

<p>邀请进组: <input type="text" value="申请人"/></p> <p>名字: <input type="text"/></p> <p>姓氏: <input type="text"/></p> <p>电子邮件: <input type="text"/></p> <p style="text-align: center;"><input type="button" value="邀请用户"/></p>	<p>从组中删除: <input type="text" value="申请人"/></p> <p>姓名: <input type="text" value="LaShawn Dickey (lashawn.dickey@dc.gov)"/></p> <p style="text-align: center;"><input type="button" value="删除用户"/></p>
--	--

# 上传文件

要将文件上传至“图纸”和“支持文件”文件夹，请完成以下**第 1、2 和 3 步**。

**(1) 上传文件。** 点击选项卡“上传图纸”以上传“平面图图纸”或点击“上传支持文件”上传其他相关的支持文件。上传窗口将打开。

**第 1 步 (共 3 步) :** 按需选择并上传您的图纸和支持文件至此项目

文件上传: B2501619 

请根据您要上传的**文件类型**上传相应文件。

已上传的文件:

尚未上传任何文件。



点击“浏览文件”或“将文件拖到下方区域”。

选择申请人计算机上的文件或 zip 文件。

**新功能:** 申请人现在可以将 Zip 文件上传至“图纸”文件夹，并按专业领域分类。

 关闭窗口

文件夹: B2501619\Drawings

或将文件拖到下方区域。

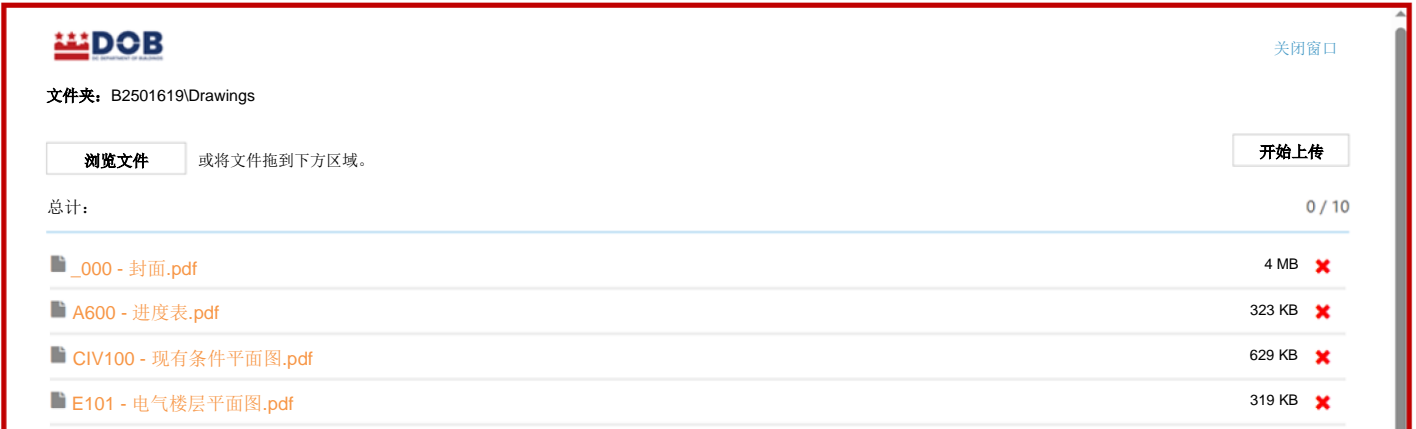
橙色文件是新上传的文件  
蓝色文件是新上传的版本  
红色文件看似与此前上传的文件相同 (可能会被丢弃)



已上传的文件将以**橙色**显示在“已上传的文件”窗口中。

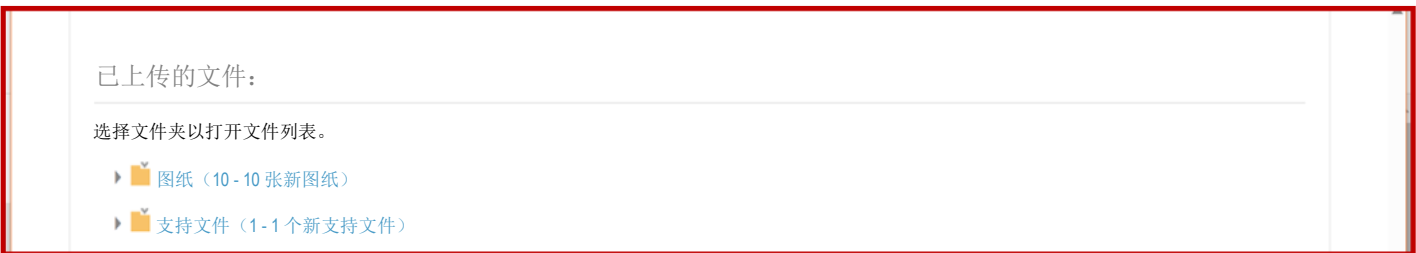
申请人可以在完成上传任务之前点击文件大小右侧的红色“x”来“删除”文件。

要完成上传，请点击屏幕右上角的“开始上传”。文件将上传，申请人将返回到上传和提交电子表单。



上传的文件将显示在上传和提交电子表单的“上传文件”下。

申请人将看到“图纸和支持文件”文件夹，其中显示已上传文件的数量。



要查看已上传的文件，请点击文件旁边的“箭头”。要删除文件，请点击带有**红 x** 的垃圾桶。

申请人必须在提交项目之前进行删除。



**(2) 确认完成任务。** 申请人确认已完成此任务，现在已准备好提交。

选中“此项目的所有文件均已上传”旁边的复选框。**\*必选项**

**第 2 步 (共 3 步)：** 选中所有复选框以确认您已完成此任务，现在已准备好提交

确认 

\*此项目的所有文件均已上传\***必选项**

**第 3 步 (共 3 步)：** 点击下方的“提交”按钮以完成您的任务



**(3) 提交项目以供预筛选审查。** 点击下方的“提交”按钮，完成申请人任务并提交以供预筛选审查。

项目将返回到**申请人任务**窗口。如果申请人还有其他项目，它们将出现在“任务”窗口中。



主页  创建项目 全部任务  退出  管理员

任务 项目

刷新 保存设置 全部 逾期 优先级 显示 7 记录

操作	任务	项目	组	分配.....	状态	优先级.....	截止日期	创建日期	职位类别
<input type="button" value="接受"/>	上传并提交	F2400134	申请人	组内第一	待定	中	2024 年 9 月 30 日 上午 11:37	2024 年 9 月 25 日 上午 11:37	
<input type="button" value="接受"/>	上传并提交	SOL2400131	申请人	组内第一	待定	中	2024 年 9 月 30 日 上午 11:46	2024 年 9 月 25 日 上午 11:46	
<input type="button" value="接受"/>	上传并提交	DK2400150	申请人	申请人组内第一	待定	中	2024 年 9 月 30 日 上午 11:56	2024 年 9 月 25 日 上午 11:56	
<input type="button" value="接受"/>	预筛选更正	B2400915	申请人	组内第一	待定	中	2024 年 10 月 1 日 早上 6:28	2024 年 9 月 26 日 早上 6:28	
<input type="button" value="完成"/>	DC 水务主管为部门审查分配审查 周期 2 的审查任务	B2400903	DC 水务主管	组内第一	已接受	中	2024 年 10 月 2 日 晚上 7:40	2024 年 9 月 17 日 晚上 7:40	DGSC
<input type="button" value="接受"/>	DOEE 审查主管为部门审查分配审查 周期 2 的审查任务	B2400903	DOEE 审查主管	组内第一	待定	中	2024 年 10 月 2 日 晚上 7:40	2024 年 9 月 17 日 晚上 7:40	DGSC

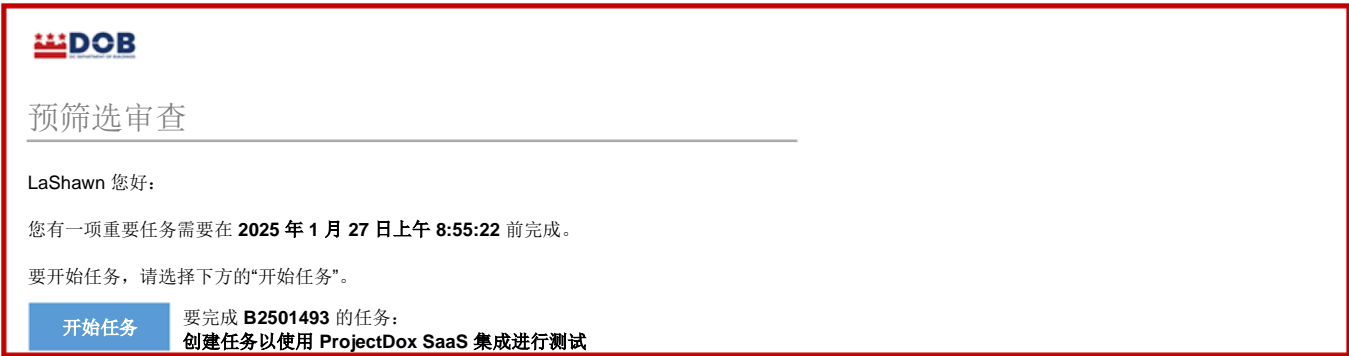
**恭喜!**

申请人已成功以电子方式提交其平面图以供预筛选审查。没有其他任务需要完成。

# 预筛选审查流程

初步审查后，项目将被批准或拒绝。申请人上传文件并完成申请人上传和提交任务后至少两个 (2) 个工作日，预筛选流程才会开始。

## 向预筛选人员发送电子邮件通知



**DOB**

### 预筛选审查

LaShawn 您好:

您有一项重要任务需要在 **2025 年 1 月 27 日上午 8:55:22** 前完成。

要开始任务，请选择下方的“开始任务”。

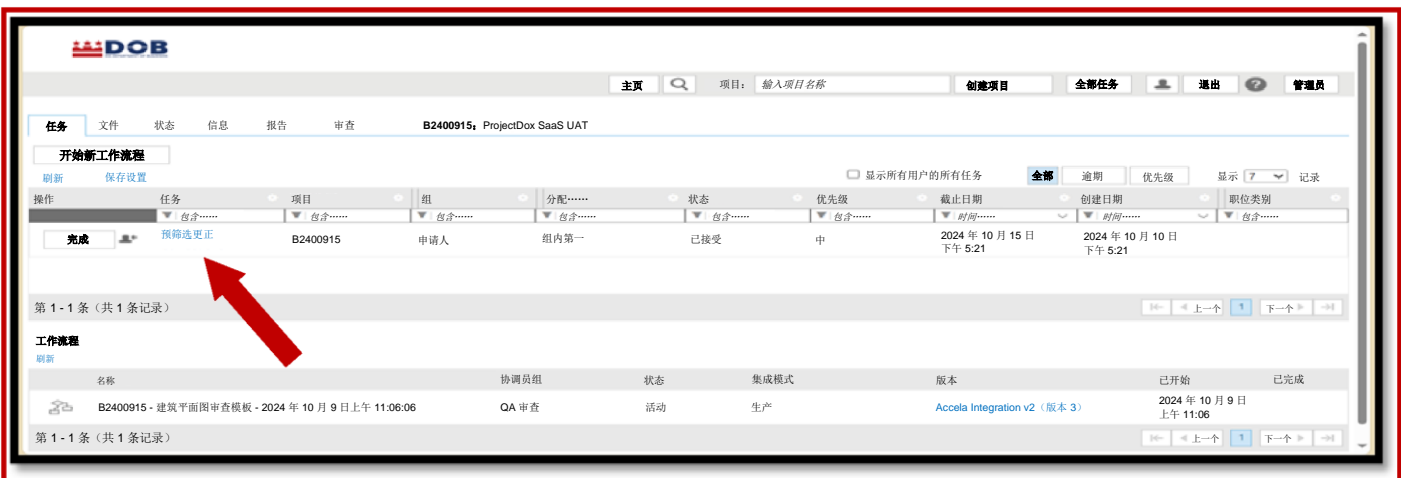
[开始任务](#) 要完成 **B2501493** 的任务：  
**创建任务以使用 ProjectDox SaaS 集成进行测试**

# 预筛选审查被拒绝

如果未满足提交要求，申请人将收到一封电子邮件通知，告知其预筛选审查已被**拒绝**。申请人必须进行更正并重新提交项目以供预筛选审查

点击电子邮件通知中的链接以访问 **ProjectDox 9.3** 网站并登录。

申请人任务“**预筛选更正**”将出现在“**任务**”选项卡下。点击“**接受**”选项卡以接受任务，并打开电子表单查看意见。



**DOB**

主页 项目: 输入项目名称 创建项目 全部任务 退出 管理员

任务 文件 状态 信息 报告 审查 B2400915: ProjectDox SaaS UAT

开始新工作流程

刷新 保存设置 显示所有用户的所有任务 全部 逾期 优先级 显示 [?] 记录

操作	任务	项目	组	分配	状态	优先级	截止日期	创建日期	职位类别
完成	预筛选更正	B2400915	申请人	组内第一	已接受	中	2024 年 10 月 15 日 下午 5:21	2024 年 10 月 10 日 下午 5:21	

第 1 - 1 条 (共 1 条记录)

工作流程

名称	协调员组	状态	集成模式	版本	已开始	已完成
B2400915 - 建筑平面图审查模板 - 2024 年 10 月 9 日上午 11:06:06	QA 审查	活动	生产	Accela Integration v2 (版本 3)	2024 年 10 月 9 日 上午 11:06	

第 1 - 1 条 (共 1 条记录)

# 回复“预筛选审查”更正

## 查看预筛选意见

要查看意见，请点击“**预筛选更正**”以打开电子表单。申请人可以在电子表单中完成以下任务：**查看和回复意见及提问**。

**第 1 步（共 4 步）**：要查看和回复预筛选意见，请点击“**审查意见**”选项卡。

## 预筛选更正

项目信息
联系人

项目编号 SU-9997-2024  
 项目类型 场地公用设施  
 项目状态 预筛选 - 已拒绝  
 地址 14501 SWEITZER LN  
 城市 劳雷尔  
 州 马里兰州  
 邮政编码 20707-0000

**任务说明**  
 请按照以下步骤操作：

**第 1 步（共 4 步）**：按需回复任何意见

解决审查意见

未解决的意见： 1  
 仅供参考的意见： 0  
 带有标记的文件： 1  
 平面图审查：

在线审查和回复      在 Excel 中查看和回复，然后上传您的回复。

## 审查意见电子表单

在审查意见电子表单中，申请人将看到预筛选意见。

部门：

状态：

回复：

搜索：

类型：

周期：

时间：

刷新

**请输入您的回复**

[选择一个]	应用	(0 个已选中)	添加意见	添加清单项目	
<input type="checkbox"/>			参考编号 1	PRC	LaShawn Dickey
			未解决	将土地测量图添加至支持文件	2024 年 10 月 15 日 中午 12:24
			意见		在此处输入您的回复。

要回复预筛选人员的意见，请直接在“请输入您的回复”或“添加意见/提问”中进行输入。点击“关闭窗口”即可发表意见和/或提问。

刷新

部门: 显示全部 状态: 显示全部 回复: 显示全部 搜索: 输入关键字 **关闭窗口**

类型: 显示全部 周期: 显示全部 时间: 显示全部

(0个已选中) **添加意见/提问** **请输入您的回复** ?

<input type="checkbox"/>	参考编号 2	申请人	LaShawn Dickey	2024年10月15日 下午2:28	在此处输入您的回复。
	问题	已上传文件			
	咨询				
<input type="checkbox"/>	参考编号 1	PRC	LaShawn Dickey	2024年10月15日 下午2:02	在此处输入您的回复。
	未解决	未解决的意见 (申请人)			
	意见				

**第 2 步 (共 4 步) :** 上传任何新的或已更新的文件。

**DOB**

主页 项目: 输入项目名称 创建项目 全部任务 退出 管理员

任务 **文件** 状态 信息 报告 审查 **B2400915: ProjectDox SaaS UAT**

刷新

上传文件 (0个已选中)

文件名	状态	已审查	已上传	日期
<input type="checkbox"/> _000 - 封面.pdf	V2		Vamshi Mamidi	2024年10月2日 下午2:40
<input type="checkbox"/> E101 - 电气楼层平面图.pdf			LaShawn Dickey	2024年9月25日 晚上10:15
<input type="checkbox"/> M101 - 机械平面图.pdf			LaShawn Dickey	2024年9月25日 晚上10:15

**第 3 步 (共 4 步) - “确认” :** 申请人已完成此任务，现在已准备好提交。选中复选框“已对所有意见做出回复，且已上传文件”。**必选项**

**第 3 步 (共 4 步) - “确认”**：申请人已完成此任务，现在已准备好提交。选中复选框“已对所有意见做出回复，且已上传文件”。**必选项**

第 3 步 (共 4 步)：选中所有复选框以确认您已完成此任务，现在已准备好提交

确认

\*对所有意见做出回复，且已上传文件 (如要求) \*必选项

第 4 步 (共 4 步)：点击下方的“提交”按钮以完成您的任务

提交 保存以备后用

**第 4 步 (共 4 步)**：申请人点击下方的“提交”按钮以完成任务，并将返回至申请人任务窗口。点击“完成”选项卡以确认申请人任务已完成。已提交该项目以供预筛选审查。

DOB

主页 项目: 输入项目名称 创建项目 全部任务 退出 管理员

任务 文件 状态 信息 报告 审查 B2400915: ProjectDox SaaS UAT

开始新工作流程

刷新 保存设置

显示所有用户的所有任务 全部 逾期 优先级 显示 7 记录

操作	任务	项目	组	分配	状态	优先级	截止日期	创建日期	职位类别
完成	预筛选更正	B2400915	申请人	组内第一	已接受	中	2024 年 10 月 15 日 下午 5:21	2024 年 10 月 10 日 下午 5:21	

第 1-1 条 (共 1 条记录)

工作流程

刷新

名称	协调员组	状态	集成模式	版本	已开始	已完成
B2400915 - 建筑平面图审查模板 - 2024 年 10 月 9 日上午 11:06:06	QA 审查	活动	生产	Accela Integration v2 (版本 3)	2024 年 10 月 9 日 上午 11:06	

第 1-1 条 (共 1 条记录)

## 提交以供平面图审查

一旦项目经过许可证审查协调员（预筛选人员）的审查和**批准**，就会被分配给专业审查主管，以分配平面图审查人员。一旦分配了审查人员，项目就会进入平面图审查阶段。

- 项目处于“正在审查”期间时，申请人**“无需”**完成任何任务
- 如果项目未获批准，将返回给申请人进行更正。

## 平面图审查

“审查人员”负责审查申请人提供的图纸和文件，以确保项目符合相关法规和规定。

**注意：**项目处于“正在审查”期间时，申请人**“无需”**完成任何任务。

重新提交平面图时请注意：

- 所有修订后的图纸必须以与最初提交的图纸**完全相同**的文件名上传。未能正确上传修订版本将延迟项目的审查和批准。
- 重新提交项目后，不可再将文件上传至**图纸文件夹**。
- 请确保上传支持文件。
- 重新提交：申请人必须完成“完成任务”任务，以将项目返回至平面图审查活动队列。对于其他所有审查周期，重新提交的材料将在**15**个工作日内进行审查。

要查看“状态”，请点击“项目”选项卡，以查看屏幕左上角的任务栏。点击“状态”选项卡。

任务 文件 **状态** 信息 报告 审查 F2400134: ProjectDox SaaS 围栏许可证测试

**审查类型:** BIC 大楼  
**业主:** 建筑许可证  
**文件总数:** 1

**天数计算方式:** 日历天  
**已用时间:** 36 天 21.5 小时  
**已完成提交 (预筛选):** 1 天 23 小时  
**预筛选审查意见 (未解决):** 0

**管辖机构处理时间:** 32 天 22 小时  
**申请人时间:** 3 天 23.5 小时

**状态:** 重新提交  
**重新提交:** 3 天 2 小时  
**审查意见 (未解决):** 1

HPRB (1)  
 邻居通知 (0)  
 邻居通知主管 (0)  
 结构审查主管 (0)  
 分区审查主管 (0)

**当前未完成任务:** 1

申请人将收到一封电子邮件，表明图纸未达到验收要求。申请人必须进行更正并使用与原始提交文件相同的文件名上传正确的图纸。

## 回复并重新提交通知

[申请人姓名] 您好:

现在可以查看审查意见了。

您的回复和所要求的文件更正需通过平面图审查后才能继续。

提示：命名新文件版本

以相同名称命名新版本时，可以轻松上传许多文件。将所有要上传的新版本放入计算机上的单独文件夹中。现在以之前提交的文件名重命名每个新版本。例如，如果之前提交了“file.pdf”，“file-v2.pdf”是新版本，则将“file-v2.pdf”重命名为“file.pdf”，删除所有后缀（即 -v2、\_v2 或 -r2）。

要开始，请点击下方的“开始任务”。

开始任务

要提交 F2400134 的更正：  
ProjectDox 围栏许可证测试

## 回复并重新提交任务平面图审查

在申请人任务窗口中，点击“回复并重新提交”。将打开电子表单。

The screenshot shows the DOB ProjectDox SaaS interface. At the top, there is a navigation bar with '主页', '项目: 输入项目名称', '创建项目', '全部任务', '退出', and '管理员'. Below this is a task list for 'F2400134: ProjectDox SaaS 围栏许可证测试'. The task list has columns for '操作', '任务', '项目', '组', '分配...', '状态', '优先级', '截止日期', '创建日期', and '职位类别'. A red arrow points to the '回复并重新提交' button in the '操作' column of the first task row. Below the task list is a '工作流程' section with a table showing task details.

操作	任务	项目	组	分配...	状态	优先级	截止日期	创建日期	职位类别
接受	回复并重新提交	F2400134	申请人	组内第一	待定	中	2024年11月2日 上午10:15	2024年10月28日 上午10:15	

名称	协调员组	状态	集成模式	版本	已开始	已完成
F2400134 - 建筑平面图审查模板-2024年9月25日上午11:37:02	QA 审查	活动	生产	Accela Integration v2 (版本 2)	2024年9月25日 上午11:37	

“接受”选项卡将更新为“完成”。

The screenshot shows the DOB ProjectDox SaaS interface. At the top, there is a navigation bar with the DOB logo, a search bar, and buttons for '主页', '创建项目', '全部任务', '退出', and '管理员'. Below this is a sub-header for 'F2400134: ProjectDox SaaS 围栏许可证测试'. The main content area features a '任务' (Tasks) section with a '开始新工作流程' (Start New Workflow) button and a '刷新' (Refresh) button. A table lists tasks with columns for '操作' (Action), '任务' (Task), '项目' (Project), '组' (Group), '分配' (Assign), '状态' (Status), '优先级' (Priority), '截止日期' (Due Date), '创建日期' (Created Date), and '职位类别' (Job Category). The first task row shows '回复和重新提交' (Reply and Resubmit) as the action, 'F2400134' as the project and group, '组内第一' (Group First) as the assignee, '已接受' (Accepted) as the status, '中' (Medium) as the priority, and dates '2024年11月2日 上午10:15' and '2024年10月28日 上午10:15'. A red arrow points to the '完成' (Complete) button in the '操作' column. Below the table is a pagination bar showing '第 1-1 条 (共 1 条记录)'. At the bottom, there is a '工作流程' (Workflow) section with a '刷新' (Refresh) button and a table listing workflow details such as '名称', '协调员组', '状态', '集成模式', '版本', '已开始', and '已完成'.

## 重新提交更正后的图纸和文件以供平面图审查

点击“任务说明”选项卡以返回电子表单。您需要完成“任务说明”步骤 1—4。

**第 1 步（共 4 步）：** 按要求回复所有意见 — 点击“审查意见”按钮查看审查人员的意见。

**第 1 步（共 4 步）：** 按要求回复所有意见

解决审查意见

未解决的意见: 3  
仅供参考的意见: 0  
带有标记的文件: 0  
平面图审查: **审查意见** (在线查看和回复)

导出到 Excel | 导入 Excel 回复  
在 Excel 中查看和回复, 然后上传您的回复。

**第 2 步（共 4 步）：** 将任何新文件或更新文件上传至此项目

版本上传: F2400134

选择“版本控制文件”以将文件作为之前重新提交和收到的文件的新版本更新上传。  
选择“新文件”以按要求将任何其他新文件上传至此项目。

版本控制文件 | 新文件

您上传的文件名是否与先前版本完全相同\*?  是  否  
\*“name-v2.pdf”文件名与“name.pdf”不“完全”匹配

已上传的文件:  
[字迹模糊]

提交 | 保存以备后用

申请人需要查看必要的意见和图纸以进行更正。审查人员的意见/状态将显示在“参考编号”下；审查和状态将横向排列。

申请人可以通过在黄色框中直接输入“请输入您的回复”或点击“添加意见/提问”按钮来回复意见。

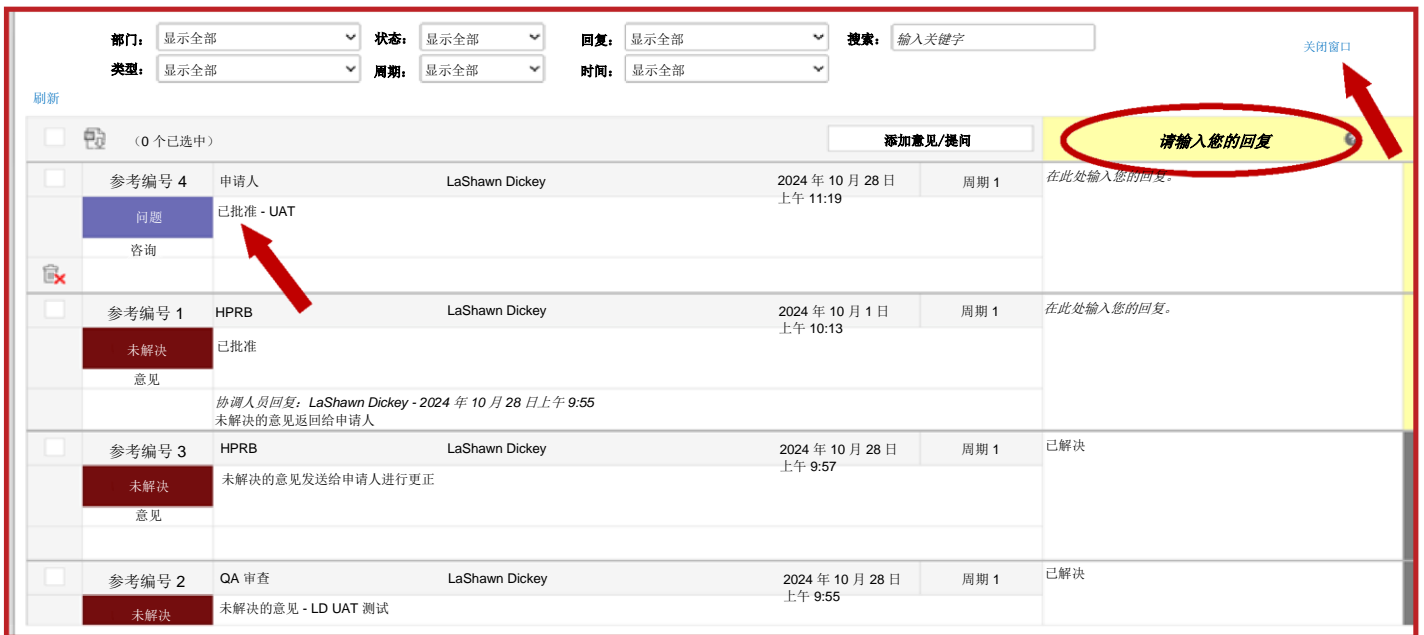
部门:	显示全部	状态:	显示全部	回复:	显示全部	搜索:	输入关键字	关闭窗口
类型:	显示全部	周期:	显示全部	时间:	显示全部			
刷新	(0 个已选中)			添加意见/提问	请输入您的回复			
<input type="checkbox"/>	参考编号 1	HPRB	LaShawn Dickey	2024 年 10 月 1 日 上午 10:13	周期 1	在此处输入您的回复。		
	未解决	已批准						
	意见	协调人员回复: LaShawn Dickey - 2024 年 10 月 28 日上午 9:55						
		未解决的意見返回给申请人						
<input type="checkbox"/>	参考编号 3	HPRB	LaShawn Dickey	2024 年 10 月 28 日 上午 9:57	周期 1	在此处输入您的回复。		
	未解决	未解决的意見发送给申请人进行更正						
	意见							
<input type="checkbox"/>	参考编号 2	QA 审查	LaShawn Dickey	2024 年 10 月 28 日 上午 9:55	周期 1	在此处输入您的回复。		
	未解决	未解决的意見 - LD UAT 测试						
	意见							

点击“添加意见/提问”按钮将打开文本意见窗口。

申请人回复后，点击表格底部的“添加”按钮。窗口将关闭，“意见”将显示在电子表单的底部。



申请人输入完回复后，选择屏幕右上角的“关闭窗口”。



# 重新提交更正后的文件

**第 2 步 (共 4 步)：** 将任何“新”或“更新”文件上传至此项目。

选择“**版本控制文件**”以将文件作为之前重新提交和收到的文件的新版本更新上传。

选择“**新文件**”以按要求将任何其他新文件上传至此项目。

申请人上传的文件名是否与之前的版本完全**\*相同**? 点击“**是**”。

**第 1 步 (共 4 步)：** 按要求回复所有意见

**解决审查意见**

未解决的意见: 3  
仅供参考的意见: 0  
带有标记的文件: 0

平面图审查:

在线查看和回复。      在 Excel 中查看和回复, 然后上传您的回复。

---

**第 2 步 (共 4 步)：** 将任何新文件或更新文件上传至此项目

版本上传: F2400134

选择“版本控制文件”以将文件作为之前重新提交和收到的文件的新版本更新上传。  
选择“新文件”以按要求将任何其他新文件上传至此项目。

**版本控制文件**    **新文件**

您上传的文件名是否与先前版本完全相同\*?  是     否

**“name-v2.pdf”文件名与“name.pdf”不“完全”匹配**

已上传的文件:

点击“**上传图纸**”。

**\*申请人应确保使用相同的文件名，否则将收到“错误消息”**

**第 2 步 (共 4 步)：** 将任何新文件或更新文件上传至此项目

版本上传: F2400134

选择“版本控制文件”以将文件作为之前重新提交和收到的文件的新版本更新上传。  
选择“新文件”以按要求将任何其他新文件上传至此项目。

**版本控制文件**    **新文件**

您上传的文件名是否与先前版本完全相同\*?  是     否

**“name-v2.pdf”文件名与“name.pdf”不“完全”匹配**

请根据您要上传的**文件类型**上传相应文件。

已上传的文件:

选择文件夹以打开文件列表。

- ▶ 图纸 (1 - 0 张新图纸)
- 支持文件
- 忽略文件夹 - 待删除

点击“浏览文件”。

DOB

关闭窗口

文件夹: F2400134\Drawings

或将文件拖到下方区域。

橙色文件是新上传的文件  
 蓝色文件是新上传的版本  
 红色文件看似与此前上传的文件相同 (可能会被丢弃)

选择“更新的”文件。

名称	状态	修改日期	类型	大小
M101 - 机械平面图.pdf		2024 年 10 月 28 日 中午 12:44	Adobe Acrobat 文件.....	

更新版本将以“蓝色”显示，点击“开始上传”。

DOB

关闭窗口

文件夹: F2400134\Drawings

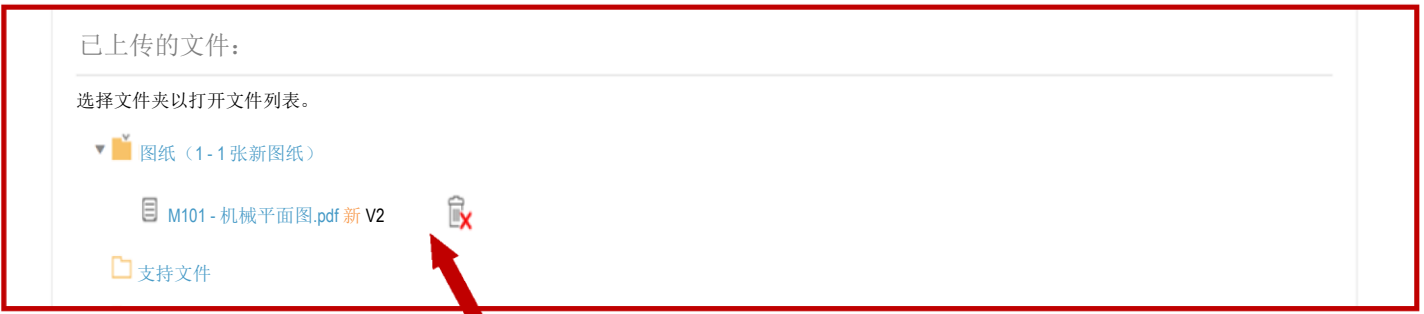
或将文件拖到下方区域。

总计: 0 / 1

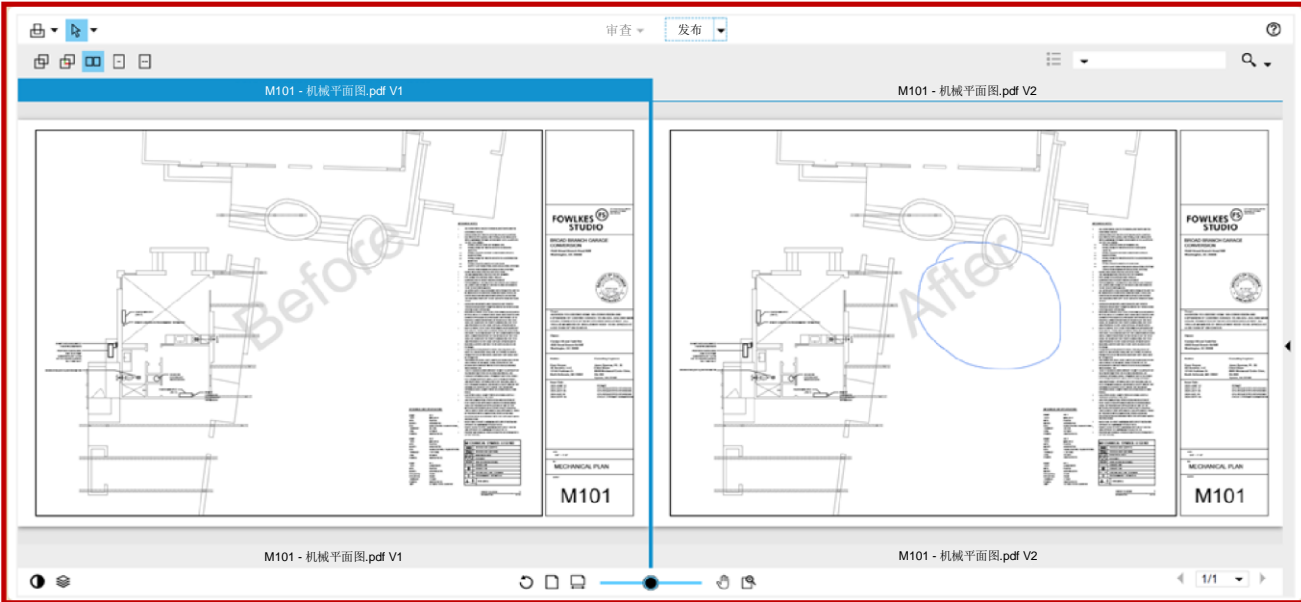
M101 - 机械平面图.pdf 文件存在。上传的文件将是新版本。	275 KB
--------------------------------------	--------

橙色文件是新上传的文件  
 蓝色文件是新上传的版本  
 红色文件看似与此前上传的文件相同 (可能会被丢弃)

窗口将返回到电子表单，更新的文件将在文件名旁边显示文件版本“V2”。



要查看原始文件和更新文件，请点击“V2”。



**第 3 步 (共 4 步)：** 申请人勾选所有“确认”方框，表示他们已完成此任务并准备提交。

勾选方框，完成“确认”问题。

已上传的文件：

选择文件夹以打开文件列表。

▼ 图纸 (1-1 张新图纸)

M101 - 机械平面图.pdf 新 V2

支持文件

忽略文件夹 - 待删除

已批准的图纸

已批准的支持文件

**第 3 步 (共 4 步)：** 选中所有复选框以确认您已完成此任务，现在已准备好提交

确认

\*我已回复所有审查意见\*必选项

\*我已上传修改后的文件 (如有要求)\*必选项

**第 4 步 (共 4 步)：** 点击下方的“提交”按钮以完成您的任务

提交 保存以备后用

**第 4 步 (共 4 步)：** 点击“提交”选项卡；申请人将返回到申请人任务主页。

已上传的文件：  
选择文件夹以打开文件列表。

- 图纸 (1-1 张新图纸)
  - M101 - 机械平面图.pdf 新 V2
  - 支持文件
  - 忽略文件夹 - 待删除
  - 已批准的图纸
  - 已批准的支持文件

**第 3 步 (共 4 步)：** 选中所有复选框以确认您已完成此任务，现在已准备好提交

确认

- \*我已回复所有审查意见\*必选项
- \*我已上传修改后的文件 (如有要求)\*必选项

**第 4 步 (共 4 步)：** 点击下方的“提交”按钮以完成您的任务

提交 保存以备后用

**重新提交流程已完成**并已提交给“重新提交审查”团队以供审查。完成审查后，再将项目提交回平面图审查阶段。将向审查人员发送通知，表明图纸已重新提交，并且所有先前选定但**未**获得批准的审查人员都已重新提交。状态将显示为“HFC”（已暂停更正）。重新提交的图纸有 15 天的审查期。

## 质量保证审查 (QA) 和批量盖章

一旦所有审查均已获批准，审查状态为 HFC 的平面图审查人员将对已提交的更正文件进行二次审查，如果所有审查均已获得“批准”，则提交项目以供**质量保证审查 (QA)**，然后**批量盖章平面图**并提交以签发许可证。申请人将收到一封电子邮件，表明所有审查均已获批准。



## “文件”选项卡



## 许可证签发

所有审查获得批准后，申请人将收到一封电子邮件，表明所有审查均已获批准。申请人必须在许可证签发前支付所有未付的许可证费用。

已批准的许可证由 DOB 的许可证部门签发，不会保存在 ProjectDox 中。

## 查看项目工作流程网格、任务、文件、状态、信息和报告

申请人可通过申请人任务窗口顶部的单个选项卡进行导航。

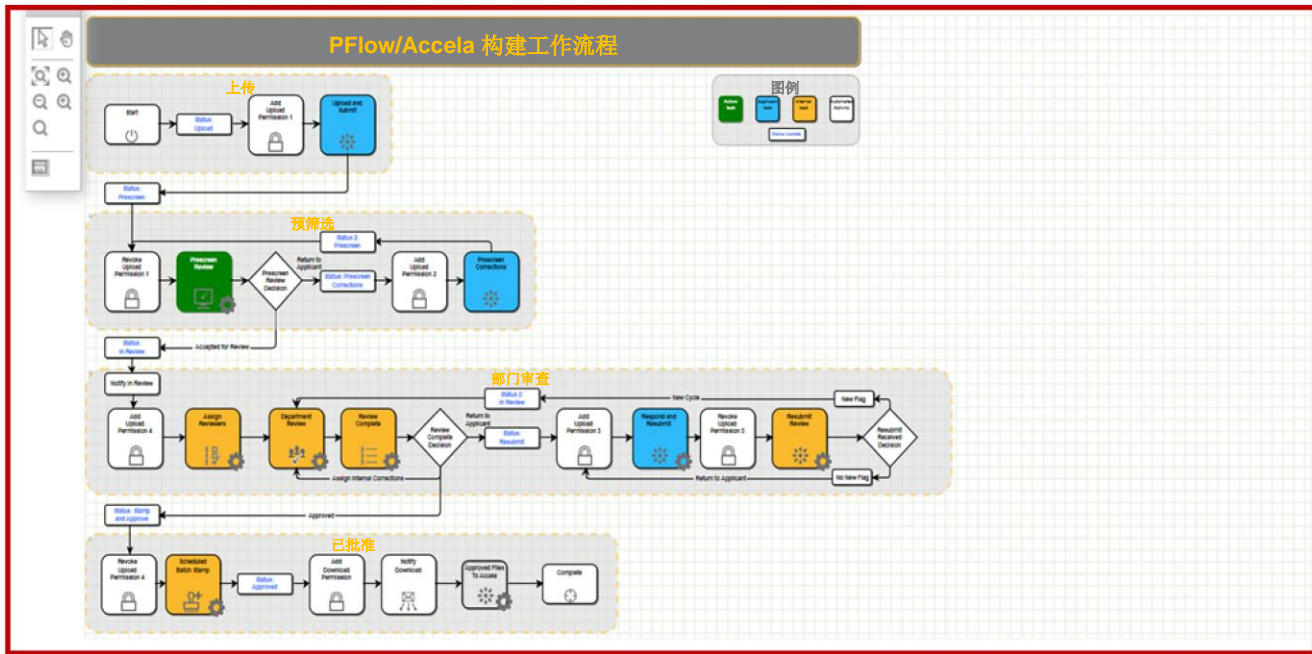


# 工作流程大纲设计器网格

申请人可以从任务窗口访问工作流程大纲设计器网格，快速显示项目的工作流程。

任务采用颜色编码，以便于审查和查看状态。

- 申请人任务 - 蓝色
- 申请人活动任务 - 绿色
- 自动活动 - 白色
- 内部 (DOB) 任务 - 黄色



## 任务选项卡

“任务”选项卡显示所有申请人项目任务，如“接受/完成、上传、提交”。

操作	任务	项目	组	分配	状态	优先级	截止日期	创建日期	职位类别
接受	上传并提交	DK2400150	申请人	组内第一	待定	中	2024年9月30日 上午 11:56	2024年9月25日 上午 11:56	

## 项目选项卡

The screenshot shows the DOB project dashboard. At the top, there is a search bar with the text "项目: 输入项目名称" and buttons for "主页", "全部任务", and "退出". Below the search bar, there are tabs for "任务" and "项目". The "项目" tab is active. Below the tabs, there are buttons for "刷新" and "保存设置". On the right side, there are buttons for "全部" and "近期", and a "显示 3" dropdown menu. The main content is a table with columns: "操作", "项目", "地点", "描述", "业主", "状态", and "创建日期".

操作	项目	地点	描述	业主	状态	创建日期
	B2501619	618 KENYON ST NW WASHINGTON, DC 20010	毗邻 616 KENYON ST NW 物业的烟囱扩建项目	建筑许可证	上传	2024 年 12 月 5 日 晚上 12:03
	FS2500655	2916 CHESAPEAKE ST NW WASHINGTON, DC 20008	此项目用于测试本地 Accela 生产和 ProjectDox SaaS 生产之间的集成。 此项目用于测试本地 Accela 生产和 ProjectDox SaaS 生产之间的集成。	建筑许可证	已批准	2024 年 12 月 14 日 下午 6:56

“文件”选项卡：点击“文件”选项卡将显示申请人上传的文件。

The screenshot shows the DOB project dashboard with the "文件" (Files) tab selected. The breadcrumb trail is "任务 > 文件 > 状态 > 信息 > 报告 > 讨论". The project name is "B2501619: 毗邻 616 KENYON ST NW 物业的烟囱扩建项目". The main coordinator is "主要协调员 [文本截断]". Below the breadcrumb trail, there is a "刷新" button and an "上传文件" button. To the right of the "上传文件" button, there are icons for file operations and the text "第 9 个文件, 共 9 个 (已选择 0 个)". Below this, there is a table with columns: "文件名", "状态", "已审查", and "UPLD".

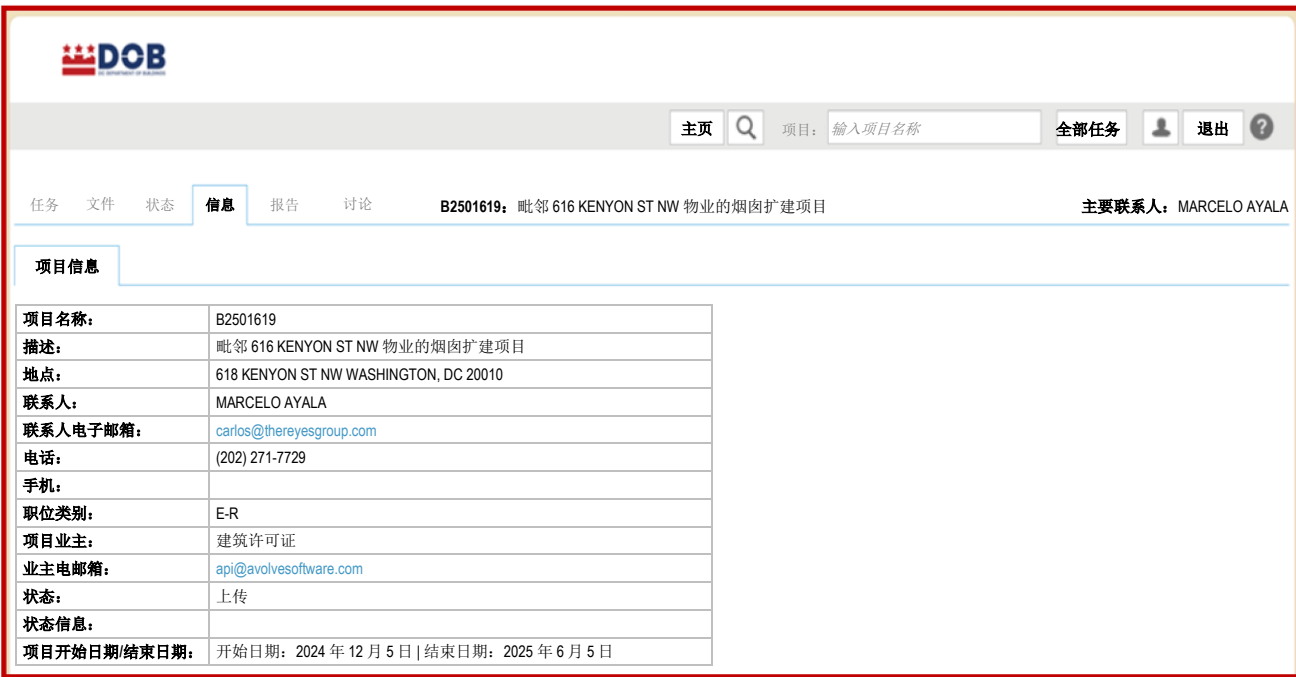
文件名	状态	已审查	UPLD
图纸 (9-9 张新图纸)			[文本截断]
支持文件 (1-1 个新支持文件)			[文本截断]
E311 - 电气照明平面图地下室和第 2 层及第 3 层.pdf	新		Dick

“状态”选项卡：点击“状态”选项卡以查看项目的审查类型、业主名称、文件数、日历天数。  
项目已在审查中，审查意见，待完成的任务。

The screenshot shows the DOB project dashboard with the "状态" (Status) tab selected. The breadcrumb trail is "任务 > 文件 > 状态 > 信息 > 报告 > 讨论". The project name is "B2501619: 毗邻 616 KENYON ST NW 物业的烟囱扩建项目". The main content area displays the following information:

- 审查类型: BIC 大楼
- 业主: 建筑许可证
- 文件总数: 10
- 天数计算方式: 工作日
- 已用时间: 36 天 5 小时
- 预筛选审查意见 (未解决): 0
- 管理机构处理时间: 0 天 0 小时
- 申请人时间: 36 天 12 小时
- 状态: 上传
- 上传: 36 天 12 小时
- 当前未完成任务: 1


“信息”选项卡：点击“信息”选项卡以查看项目详细信息。



The screenshot shows the DOB project information page. The top navigation bar includes '主页', a search icon, '项目: 输入项目名称', '全部任务', and '退出'. The main content area has tabs for '任务', '文件', '状态', '信息', '报告', and '讨论'. The '信息' tab is selected, displaying project details for 'B2501619: 毗邻 616 KENYON ST NW 物业的烟囱扩建项目'. The primary contact is 'MARCELO AYALA'.

项目名称:	B2501619
描述:	毗邻 616 KENYON ST NW 物业的烟囱扩建项目
地点:	618 KENYON ST NW WASHINGTON, DC 20010
联系人:	MARCELO AYALA
联系人电子邮箱:	<a href="mailto:carlos@thereyesgroup.com">carlos@thereyesgroup.com</a>
电话:	(202) 271-7729
手机:	
职位类别:	E-R
项目业主:	建筑许可证
业主电邮箱:	<a href="mailto:api@avolvesoftware.com">api@avolvesoftware.com</a>
状态:	上传
状态信息:	
项目开始日期/结束日期:	开始日期: 2024 年 12 月 5 日   结束日期: 2025 年 6 月 5 日

“报告”选项卡：“报告”选项卡将显示预筛选和平面图审查的意见/状态。



The screenshot shows the DOB project reports page for 'SOL2400131: ProjectDox SaaS 太阳能许可测试'. The '报告' tab is selected. A table lists various reports with columns for '操作', '报告名称', '报告类型', and '报告描述'.

操作	报告名称	报告类型	报告描述
🔍	当前项目 - 所有已上传的文件及其图纸大小	项目	此项目内所有已上传的文件及其图纸大小
🔍	当前项目 - 合并讨论	项目	项目讨论意见、讨论文件和 workflows 表格讨论
🔍	当前项目 - 与所有参与者的讨论意见	项目	列出所有主题参与者的项目讨论意见
🔍	平面图审查 - 部门审查状态	项目流	指定 workflows 的部门审查状态
🔍	平面图审查 - 讨论板平面图审查	项目流	此项目中使用的 workflows 任务表格内的讨论
🔍	平面图审查 - 审查意见	项目流	列出 workflow 实例审查周期的审查意见、清单和变更标记详细信息。
🔍	平面图审查 - 审查详情	项目流	显示含审查意见列表的工作流程流转单

点击“放大镜”打开报告。



The screenshot shows the DOB project report viewer for '平面图审查 - 部门审查状态'. The '文件' tab is selected. The report details include the project name 'SOL2400131', workflow start time '2024 年 9 月 25 日上午 11:46', and report generation time '2024 年 9 月 27 日下午 6:50'. A table shows the review status for different departments.

周期	部门	状态	审查人员



WE ARE WASHINGTON 哥伦比亚特区  
政府  
DC MURIEL BOWSER, 市长

关注我们！

 [@dc\\_dob](#)

 [@deptofbuildings](#)

 [@deptofbuildings](#)

 [@departmentofbuildings](#)