

PROJECTDOX

GUIDE DE RÉFÉRENCE
POUR LES DEMANDEURS À
L'EXAMEN DE
PRÉSÉLECTION

Table des matières

<u>Informations générales/Exigences</u>	<u>4</u>
<u>Documents justificatifs les plus fréquents</u>	<u>7</u>
<u>Types de permis</u>	<u>8</u>
<u>Délais d'examen</u>	<u>9</u>
<u>Termes clés</u>	<u>9</u>
<u>Connexion du demandeur</u>	<u>10</u>
<u>Processus d'examen de présélection</u>	<u>11</u>
<u>Examen de présélection rejeté</u>	<u>11</u>
<u>Réponse aux corrections « Examen de présélection »</u>	<u>12</u>
<u>Transmission à l'examen du plan</u>	<u>16</u>
<u>Affichage des tâches du projet, des fichiers, etc.</u>	<u>16</u>

Informations générales/Exigences

Ce document aide le demandeur à obtenir des instructions sur le processus d'examen de présélection. Au cours du processus de présélection, le demandeur devra accepter et compléter des tâches, télécharger des documents, répondre à l'examen et aux commentaires, et envoyer le dossier à l'examen de présélection.

Liste de contrôle d'examen du plan de permis standard

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

Sélection de la plate-forme applicative

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

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

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

Les éléments énumérés sont les exigences minimales de présélection et de transmission. Le fait de ne pas les fournir entraînera le rejet de la candidature lors de l'examen de présélection.

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

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

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

B. Exigences minimales de zonage

Les éléments énumérés sont les exigences minimales de présélection et de transmission. Le fait de ne pas les fournir entraînera le rejet de la candidature lors de l'examen de présélection.

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

C. Exigences PROJECTDOX

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

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

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

Documents justificatifs les plus fréquents

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

- Déposez un plan de géomètre-expert du District de Columbia de moins de deux ans signé par le Bureau du District de Columbia et le propriétaire ou le représentant autorisé.
- Le demandeur doit faire apparaître toutes les structures existantes, les nouvelles constructions et les nouveaux équipements extérieurs. Téléchargez le plan dans le dossier « Documents justificatifs ».
- Les plans peuvent être commandés en ligne au [Bureau du géomètre-expert](#).
- Pour obtenir de l'aide ou davantage d'informations, veuillez contacter le Bureau du géomètre-expert du DC au 202-442-4566 ou dob@dc.gov.

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

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

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

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

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

Types de permis

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

Format de la réponse à l'examen

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

Discipline	Commentaire HFC (HFC Comment)	Réponse (Response)	N° de feuille
Électricité	DCMR 12A 106.1.7 Le demandeur doit fournir des plans et des cartographies clairs et détaillés. La photo d'un tableau électrique ne pourra pas être acceptée à la place d'une cartographie de tableau électrique.	Cartographies des panneaux électriques envoyés	E101

Délais d'examen

- **Présélection** : jusqu'à 2 jours ouvrables à partir du moment où le demandeur termine la tâche dans ProjectDox.
- **Cycles d'examen du plan** : L'objectif du DOB est d'achever le premier cycle d'examen dans les 30 jours ouvrables suivant la fin de la phase de présélection du projet.
- **Répondre et envoyer à nouveau (retransmissions)** : 15 jours ouvrables pour tous les autres cycles d'examen.
- **Examen d'assurance qualité (AQ)** : Est traité dans un délai de deux jours ouvrables après que tous les examens ont été terminés et approuvés.

Termes clés

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

Connexion du demandeur

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

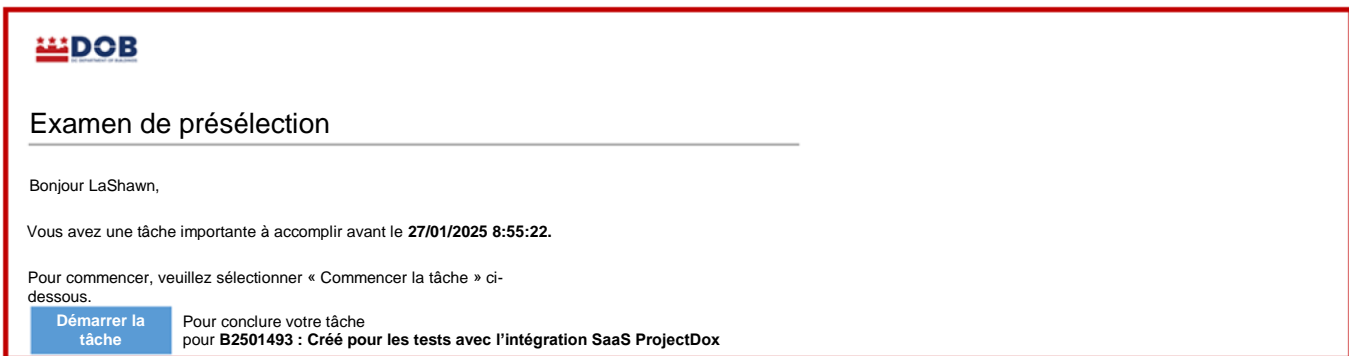


Processus d'examen de présélection

Une fois que le demandeur a envoyé le projet, il passe par le processus d'examen de présélection. Un « e-mail » de notification est envoyé au coordinateur de l'examen de présélection (PRC) pour commencer la présélection afin de dissuader la mienne si les exigences de transmission ont été satisfaites.

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

Notification par e-mail au présélectionneur



Examen de présélection rejeté

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

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

La tâche du demandeur « **Correction de présélection** » apparaîtra sous l'onglet **Tâches**. Cliquez sur l'onglet « **Accepter** » pour accepter la tâche et ouvrez le formulaire électronique pour afficher les commentaires.

The screenshot shows the DOB project management interface. At the top, there is a navigation bar with 'Accueil', 'Projet: Saisir le nom du projet', 'Créer un projet', 'Toutes les tâches', 'Déconnexion', and 'Admin'. Below this, there are tabs for 'Tâches', 'Fichiers', 'Statut', 'Info', 'Rapports', and 'Examens'. The main content area displays a table of tasks. A red arrow points to the 'Corrections de présélection' button in the first row of the table. Below the table, there is a 'Flux de travail' section with a table of workflow items.

ACTION	TÂCHE	PROJET	GROUPE	ATTRIBUTION...	STATUT	PRIORITÉ	DATE D'ÉCHÉANCE	CRÉÉ	CLASSE D'ACTIVITÉ
Terminer	Corrections de présélection	B2400915	Demandeur	Premier groupe	Accepté	Moyen	15/10/24 17:21	10/10/24 17:21	

Réponse aux « Corrections de présélection »

Affichage des commentaires de présélection

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

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

The screenshot shows the 'CORRECTIONS DE PRÉSÉLECTION' form. It has two tabs: 'Informations sur le projet' and 'Contacts'. Under 'Informations sur le projet', there is a list of project details:

- Numéro de projet : SU-9997-2024
- Type de projet : Services publics du site
- Statut du projet : Présélection - Rejeté
- Adresse : 14501 SWEITZER LN
- Ville : LAUREL
- État : MD
- Code postal : 20707-0000

Below this, there is a section titled 'Instructions sur les tâches' with the text: 'Veuillez suivre les étapes ci-dessous :'. Underneath, it says 'ÉTAPE 1 sur 4 : Répondre à tous les commentaires, si nécessaire'. There is a section for 'Résoudre les commentaires d'examen' with a dropdown menu. Below this, there are statistics:

- Commentaires non résolus : 1
- Commentaires à titre informatif uniquement : 1
- Fichiers avec annotations : 1
- Examen du plan : 1

At the bottom, there are two buttons: 'Commentaires d'examen' (highlighted with a red arrow) and 'Exporter vers Excel'. To the right of the 'Commentaires d'examen' button, there is a link: 'Examinez et répondez en ligne'. To the right of the 'Exporter vers Excel' button, there is a button 'Importer les réponses Excel' and a note: 'Examinez et répondez dans Excel, puis téléchargez vos réponses.'

Formulaire électronique des commentaires d'examen

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

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

Type : Cycle : Heure :

Actualiser

[Sélectionnez une proposition]		Faire une demande		(0 sélectionné)		Ajouter un commentaire		Ajouter des éléments de liste de contrôle		Veillez saisir vos réponses ?	
<input type="checkbox"/>	N° de réf. 1	PRC	LaShawn Dickey	15/10/24	12:24					Saisissez votre réponse ici.	
	Non résolu	Ajouter un plan aux documents justificatifs									
	Commentaire										

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

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

Type : Cycle : Heure :

Actualiser

(0 sélectionné)						Ajouter un commentaire/Poser une question		Veillez saisir vos réponses ?	
<input type="checkbox"/>	N° de réf. 2	Demandeur	LaShawn Dickey	15/10/24	14:28			Saisissez votre réponse ici.	
	Question	Fichier téléchargé							
	Demande								
<input type="checkbox"/>	N° de réf. 1	PRC	LaShawn Dickey	15/10/24	14:02			Saisissez votre réponse ici.	
	Non résolu	Commentaires non résolus (demandeur)							
	Commentaire								

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



Actualiser

Transférer les fichiers



3 fichiers sur 3 (0 sélectionné)

- Dessins (3-0 Nouveau)
- Documents justificatifs
- Documents (1-0 Nouveau)
- Dessins approuvés
- Documents justificatifs approuvés

NOM DU FICHIER	STATUT	EXAMINÉ	TÉLÉCHARGÉ	DATE
Contient...	Contient...		Contient...	Le...
<input type="checkbox"/> _000-PAGE DE GARDE.pdf	V2		Vamshi Mamidi	2/10/24 14:40
<input type="checkbox"/> E101 - PLAN ÉLECTRIQUE.pdf			LaShawn Dickey	25/09/24 22:15
<input type="checkbox"/> M101 - PLAN MÉCANIQUE.pdf			LaShawn Dickey	25/09/24 22:15

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

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

Confirmation ?

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

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

Envoyer Enregistrer pour plus tard

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

DOB

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

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

Démarrer un nouveau flux de travail

Actualiser | Enregistrer les paramètres

Afficher toutes les tâches pour tous les utilisateurs

ACTION	TÂCHE	PROJET	GROUPE	ATTRIBUTION...	STATUT	PRIORITÉ	DATE D'ÉCHÉANCE	CRÉÉ	CLASSE D'ACTIVITÉ
Terminer	Corrections de présélection	B2400915	Demandeur	Premier groupe	Accepté	Moyen	15/10/24 17:21	10/10/24 17:21	

1-1 sur 1 dossiers

Précédent | 1 | Suivant

Flux de travail

Actualiser

NOM	GROUPE DE COORDINATEURS	ÉTAT	MODE D'INTÉGRATION	VERSION	DÉMARRÉ	TERMINÉ
B2400915 - Modèle d'examen du plan de construction-9/10/2024 11:06:06	Examen AQ	Actif	Production	Intégration Accela v2 (Version 3)	9/10/24 11:06	

1-1 sur 1 dossiers

Précédent | 1 | Suivant

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

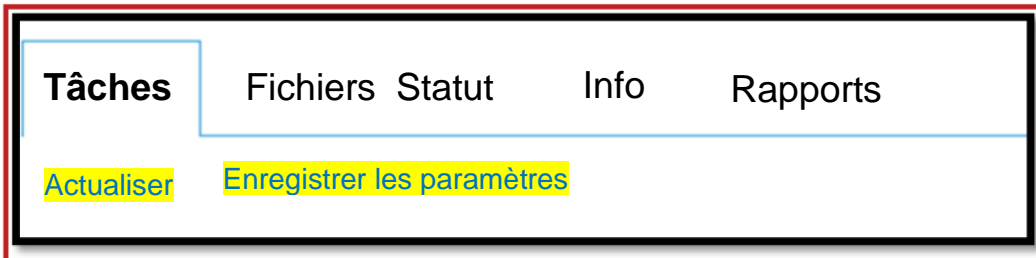
Transmission à l'examen du plan

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

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

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

En haut de la fenêtre des tâches du demandeur, les onglets individuels permettent au candidat de voir ses tâches, fichiers, statuts, informations et rapports de projet



Onglet Tâche

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

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

Onglet Fichiers

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

The screenshot shows the 'Fichiers' tab selected in the top navigation bar. The main content area displays a table of files. The table has columns for 'NOM DU FICHIER', 'STATUT', 'EXAMINÉ', 'TÉLÉCHARGÉ', and 'DATE'. One file is listed: 'A600 - CALENDRIER.pdf' with a status of 'Nouveau' and a download date of '27/9/24 17:38'. The interface also includes a search bar, a refresh button, and a sidebar with folder icons.

Onglet Statut

Cliquez sur l'onglet Statut pour voir le **type d'examen du projet**, le **nom du propriétaire**, le **nombre de fichiers**, les **jours calendaires où le projet a été en cours d'examen**, les **commentaires d'examen**, les **tâches à terminer**.

The screenshot shows the 'Statut' tab selected in the top navigation bar. The main content area displays a summary of project status information. The information includes: 'Type d'examen: Bâtiment BIC', 'Propriétaire: Permis de construire', 'Nombre total de fichiers: 2', 'Jours calculés comme suit: Jours ouvrables', 'Temps écoulé: 0 jour 0,5 h', 'Transmission terminée (présélection): 0 jours 0 h', 'Commentaires de l'examen de présélection (non résolu): 0', 'Temps avec juridiction: 0 jour 0,5 h', 'Temps passé avec le demandeur: 0 jours 0 h', 'Statut: En cours d'examen', 'En cours d'examen: 0 jour 0,5 h', 'Tâches actuelles non terminées: 1', and 'Attribuer des examinateurs: 0 jour 0,5 h'. At the bottom, there are links for 'Bordereau de routage du flux de travail' and 'Afficher le rapport'.

Affichage du bordereau de routage et du rapport du flux de travail

En bas du formulaire Statut, les onglets « Bordereau de routage » et « Afficher le rapport » sont disponibles.

Bordereau de routage du flux de travail de l'examen de présélection

1 of 1 100% Trouver | Suivant

Bordereau de routage du flux de travail de l'examen de présélection

Rapport généré : 21/11/2024 10:26

Type d'examen : Bâtiment BIC Nombre de fichiers : 2 Nom du projet : B2500072 Flux de travail : B2500072-Modèle d'examen du plan de construction-21/11/2024 8:53:02 Total des commentaires d'examen : Cycle d'examen total : 1	Jours calculés comme suit : Jours ouvrables Temps écoulé : 0 jour 1,5 heure Temps avec juridiction : 0 jour 1,5 h Temps passé avec le demandeur : 0 jours 0 h Transmission terminée (présélection) : 0 jour 0 h Examen du plan terminé : Non terminé
---	---

TÂCHE	STATUT DE LA TÂCHE	STATUT DE L'EXAMEN	CYCLE	ATTRIBUÉ	ACCEPTÉ	TERMINÉ	GROUPE	UTILISATEUR
Télécharger et envoyer	Terminé		0	21/11/2024 8:53	21/11/2024 8:54	21/11/2024 8:54	Demandeur	Vamshi Mamidi
Examen de présélection	Terminé		0	21/11/2024 8:54	21/11/2024 8:54	21/11/2024 8:54	PRC	Vamshi Mamidi
Attribuer des examinateurs	Terminé		0	21/11/2024 8:54	21/11/2024 8:55	21/11/2024 8:56	PRC	Vamshi Mamidi
Superviseur de l'examen mécanique Département Cycle d'examen n° 1	Terminé	Attribuer uniquement	1	21/11/2024 8:56	21/11/2024 9:20	21/11/2024 9:21	Superviseur de l'examen mécanique	Vamshi Mamidi

Bordereau de routage du flux de travail de révision du plan

1 of 1 100% Trouver | Suivant

Examen du plan - Bordereau de routage du flux de travail

Rapport généré : 21/11/2024 10:26

Type d'examen : Bâtiment BIC Nombre de fichiers : 2 Nom du projet : B2500072 Flux de travail : B2500072-Modèle d'examen du plan de construction-21/11/2024 8:53:02 Total des commentaires d'examen : Cycle d'examen total : 1	Jours calculés comme suit : Jours ouvrables Temps écoulé : 0 jour 1,5 heure Temps avec juridiction : 0 jour 1,5 h Temps passé avec le demandeur : 0 jours 0 h Transmission terminée (présélection) : 0 jour 0 h Examen du plan terminé : Non terminé
---	---

TÂCHE	STATUT DE LA TÂCHE	STATUT DE L'EXAMEN	CYCLE	ATTRIBUÉ	ACCEPTÉ	TERMINÉ	GROUPE	UTILISATEUR
Télécharger et envoyer	Terminé		0	21/11/2024 8:53	21/11/2024 8:54	21/11/2024 8:54	Demandeur	Vamshi Mamidi
Examen de présélection	Terminé		0	21/11/2024 8:54	21/11/2024 8:54	21/11/2024 8:54	PRC	Vamshi Mamidi
Attribuer des examinateurs	Terminé		0	21/11/2024 8:54	21/11/2024 8:55	21/11/2024 8:56	PRC	Vamshi Mamidi
Superviseur de l'examen mécanique Département Cycle d'examen n° 1	Terminé	Attribuer uniquement	1	21/11/2024 8:56	21/11/2024 9:20	21/11/2024 9:21	Superviseur de l'examen mécanique	Vamshi Mamidi

Onglet Info

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

The screenshot shows the 'Info' tab selected in the ProjectDox SaaS interface. The project name is 'B2501619 : EXTENSION DE CHEMINÉE ADJACENTE À LA PROPRIÉTÉ 616 KENYON ST NW'. The contact principal is 'MARCELO AYALA'. The 'Informations sur le projet' section is expanded, showing a table with project details.

Nom du projet :	B2501619
Description :	EXTENSION DE CHEMINÉE ADJACENTE À LA PROPRIÉTÉ 616 KENYON ST NW
Lieu :	618 KENYON ST NW WASHINGTON, DC 20010
Contact :	MARCELO AYALA
E-mail du contact :	carlos@thereyesgroup.com
Téléphone :	(202) 271-7729
Téléphone portable :	
Classe d'activité :	E-R
Propriétaire du projet :	Permis de construire
E-mail du propriétaire :	api@avolvesoftware.com
Statut :	Charger
Informations sur le statut :	
Début/fin du projet :	Début : 5/15/2024 Fin : 5/6/2025

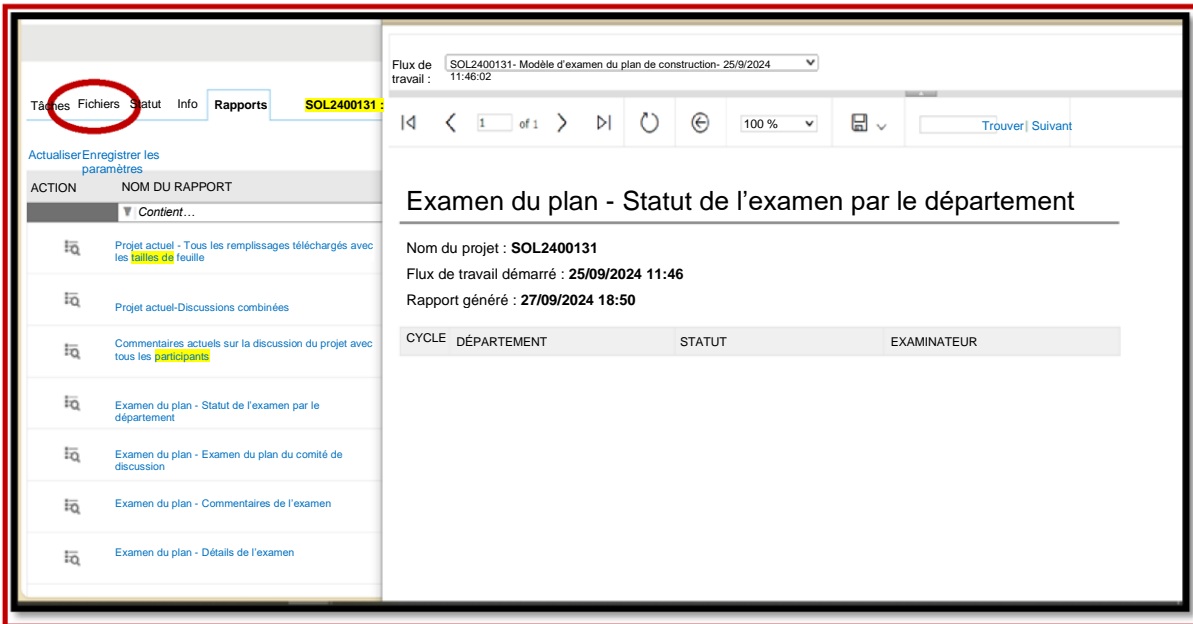
Onglet Rapport

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

The screenshot shows the 'Rapports' tab selected in the ProjectDox SaaS interface. The project name is 'SOL2400131 : Test de permis solaire ProjectDox SaaS'. The 'Rapports' section is expanded, showing a table with report details.

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

Cliquez sur la « loupe » pour ouvrir le rapport.

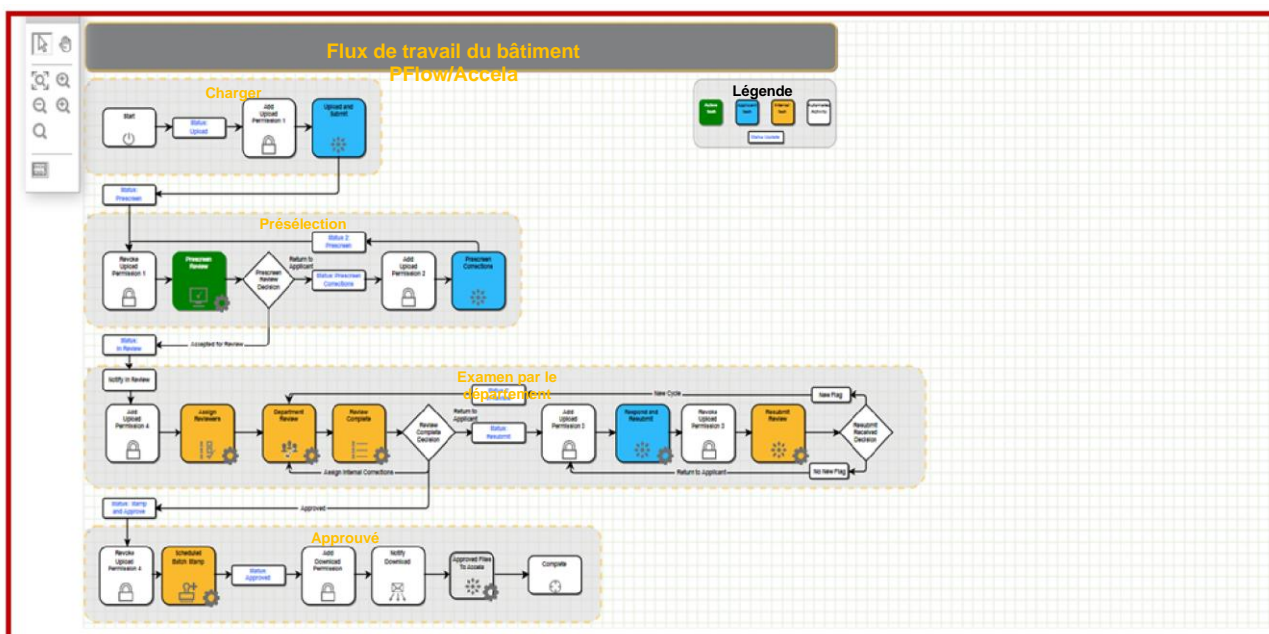


Grille du concepteur de plan de flux de travail

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

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

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





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

SUIVEZ-NOUS !



[@dc_dob](#)



[@deptofbuildings](#)



[@deptofbuildings](#)



[@departmentofbuildings](#)