

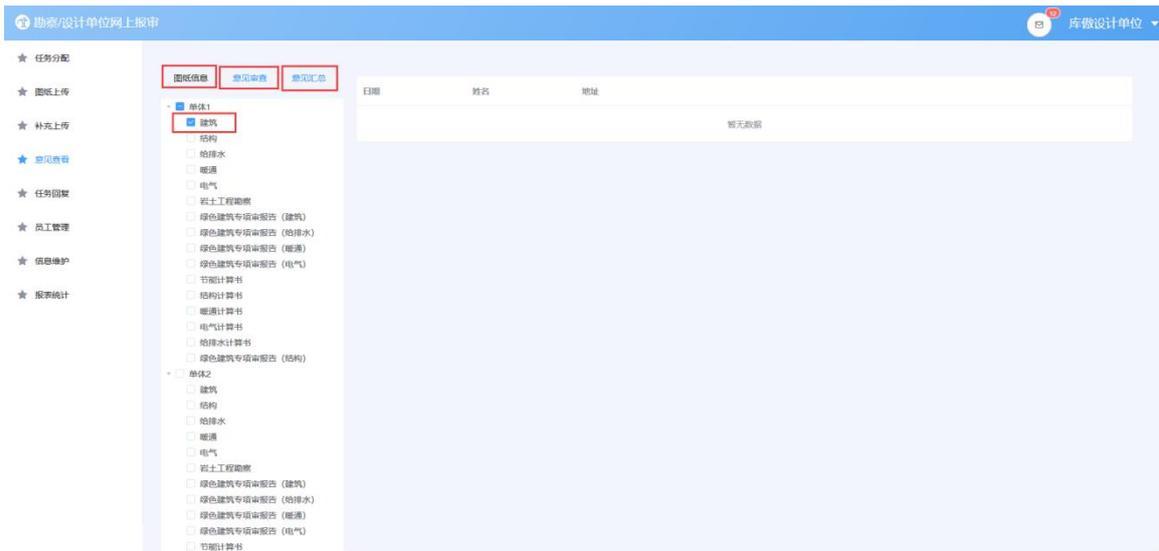
4.3.2 项目审查（设计单位） — 操作指南

✧ 意见查看

- 1、设计单位登陆，点击“意见查看”菜单，找到需要查看意见的项目，点击对应“意见”按钮，如下图所示，即可进入意见查看页面：

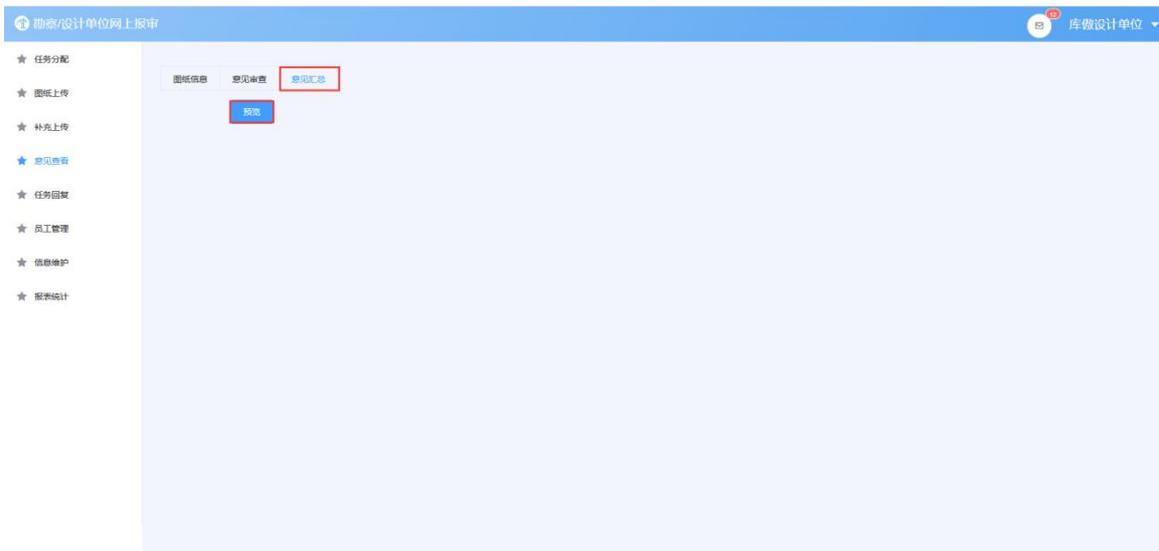


- 2、如下图所示，在“图纸信息”页签，鼠标左键点击对应专业，如“建筑—点击查看意见和意见汇总”，如图成选中状态后，点击上方页签“审查意见”或“意见汇总”，可查看意见列表和汇总意见；



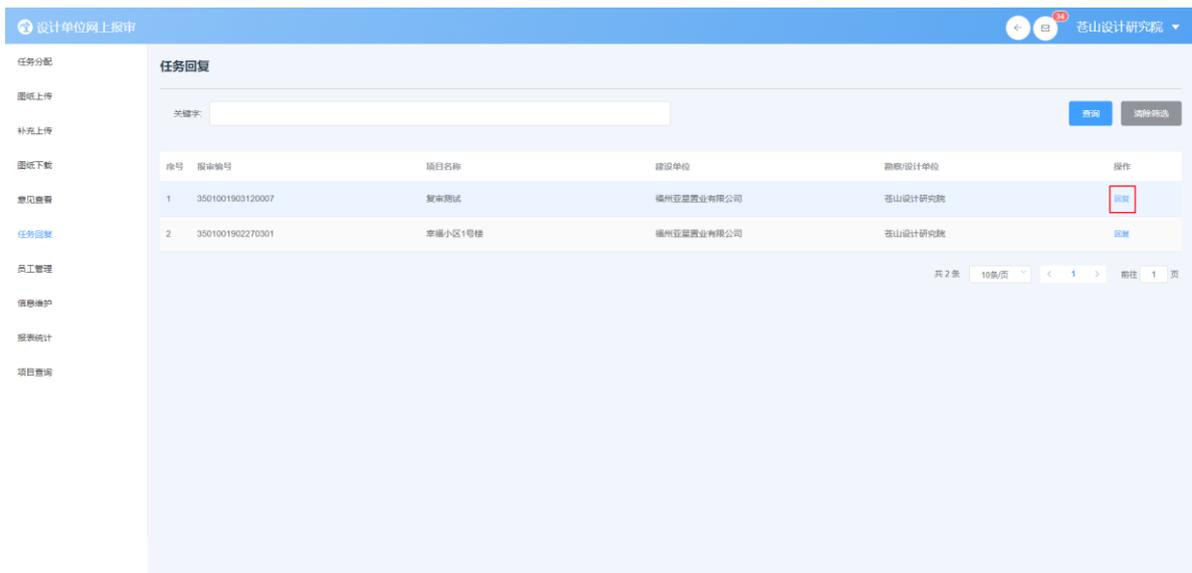
3、点击上方“意见汇总”页签，显示如图所示对应专业的审查意见汇总，可在线查看或

下载打印；

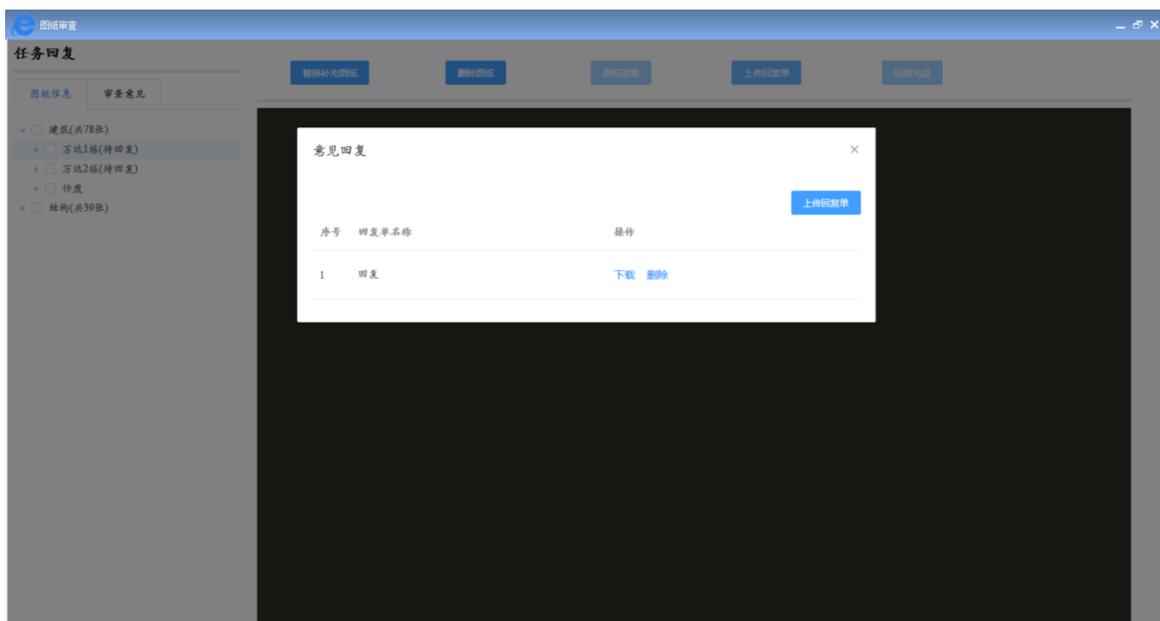


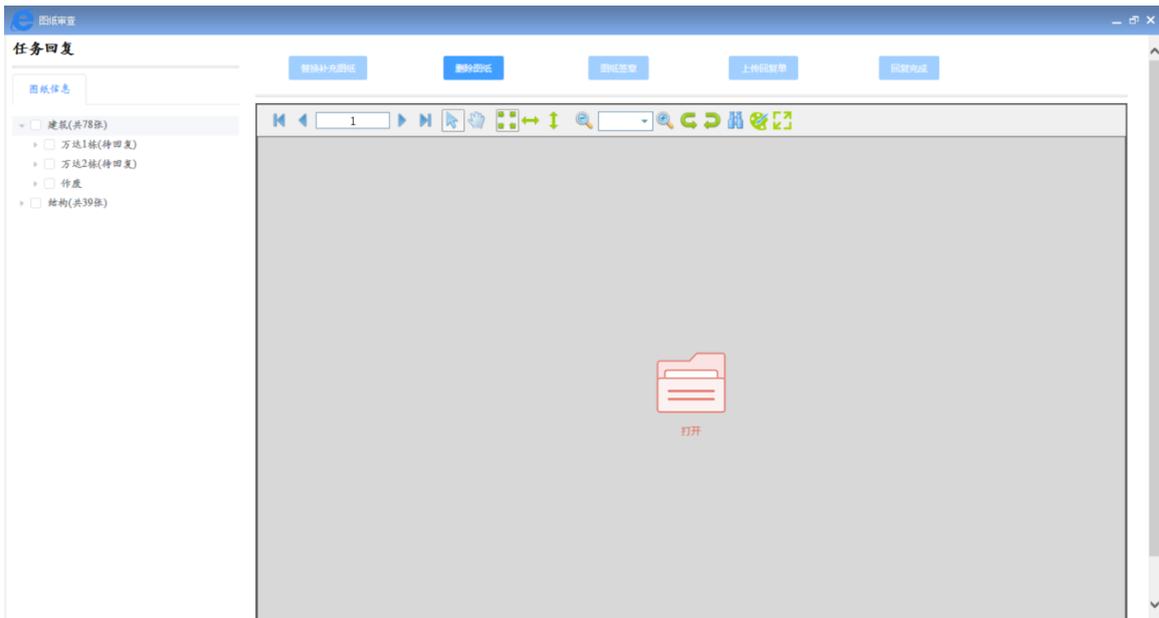
◇ 任务回复

1、设计单位点击菜单栏中的“任务回复”菜单，选择需要回复的项目，点击“回复”按钮，进入该项目的回复界面。

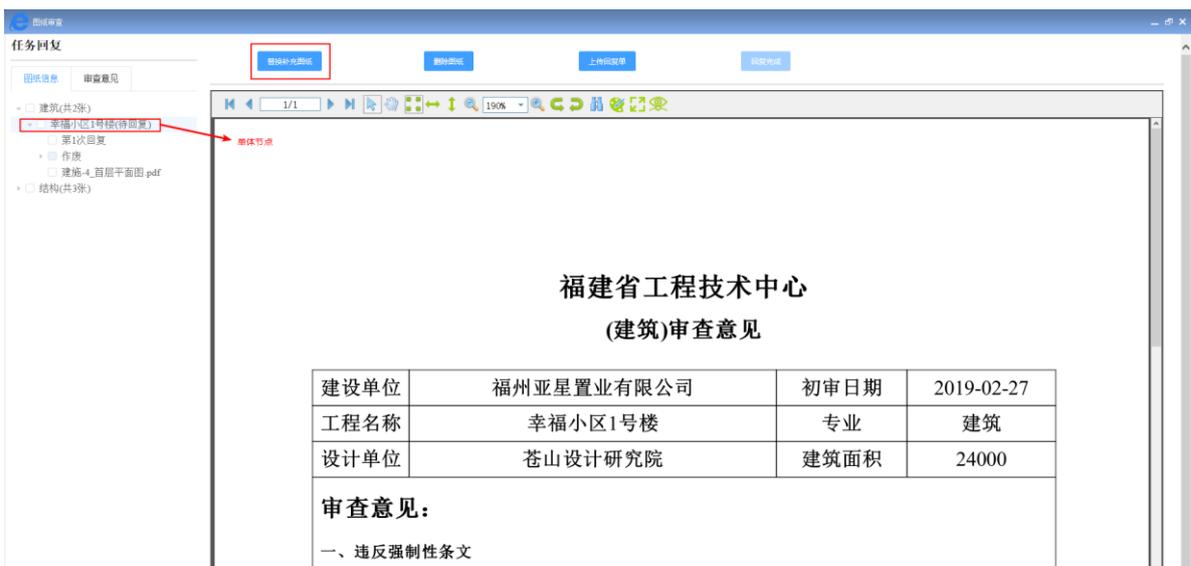


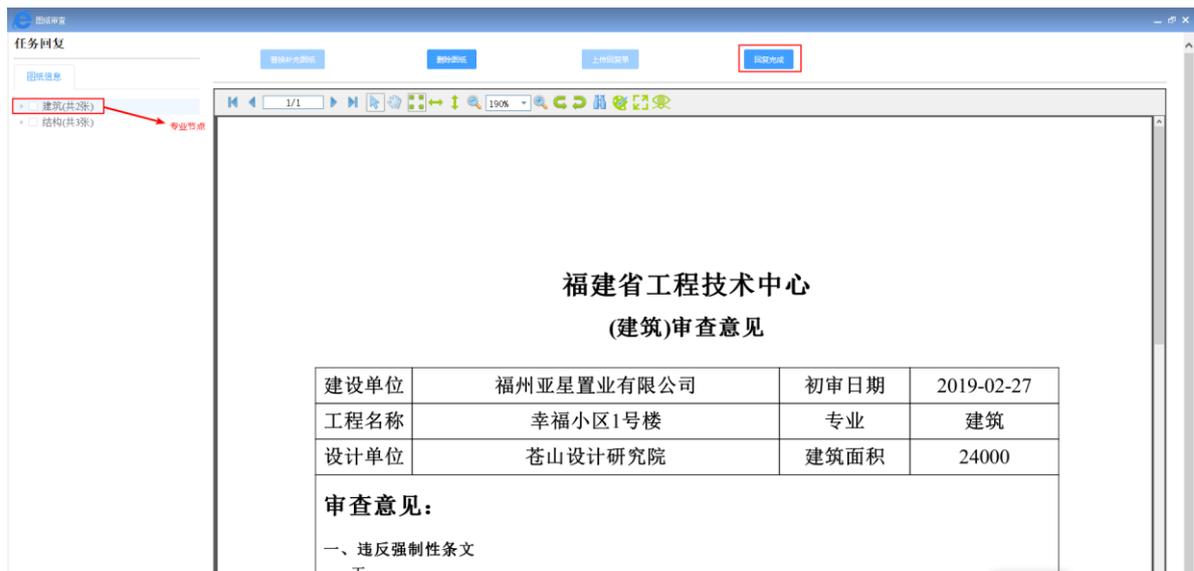
a)进入意见回复界面，可提交意见回复单；选择对应专业，点击“上传回复单”，选择回复意见文件，点击确定，即可完成回复单的上传，可再次上传；





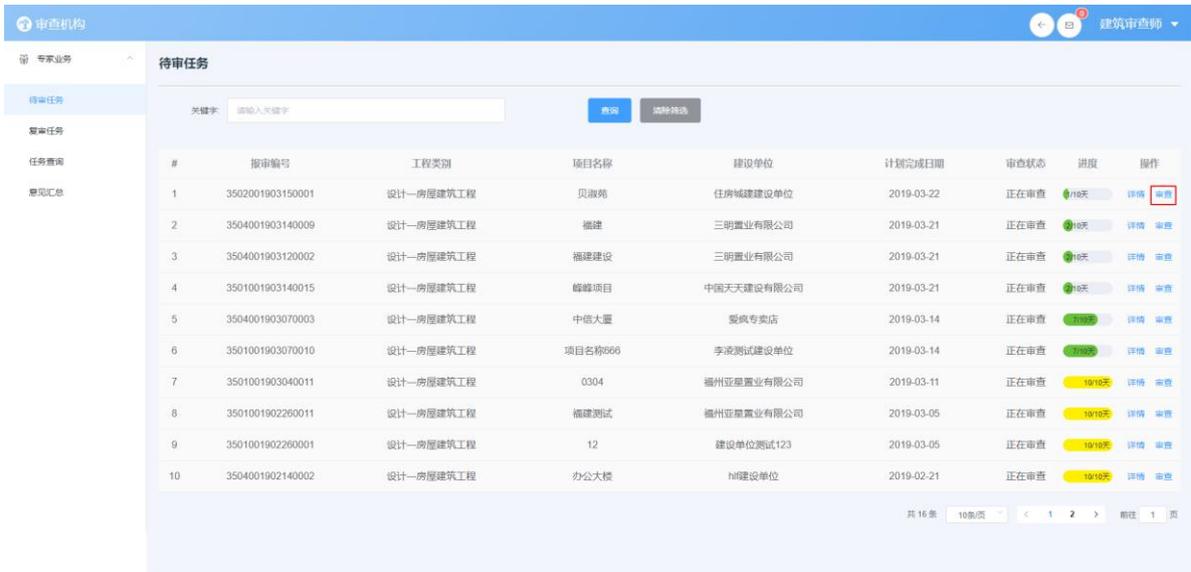
b) 选中单体节点，可进行图纸的替换补充，点击“替换补充图纸”按钮，选择相应图纸（需与被替换图纸同名）进行同名替换，系统会自动将被替换图纸列入作废栏，新图纸会自动加上“第二版”字样，上传完所有材料（图纸、回复单）后，选中专业节点，点击回复完成按钮；





4.3.3 项目审查（审核人） — 操作指南

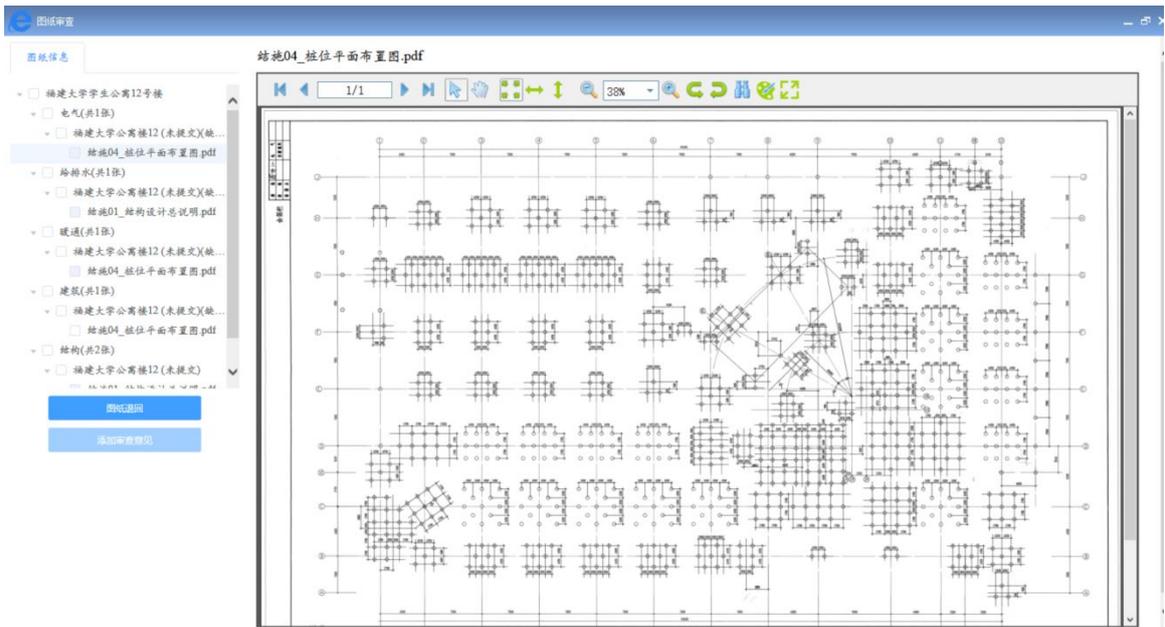
使用“审核人”账号登录审查系统，进入“待审任务”列表，可以看到本审核人所有需要审核的项目；包括项目名称、相关单位、计划完成日期、审查状态等项目相关信息；点击“审查”按钮，进入图纸审查界面。



◇ 图纸审查

1 打开审查项目

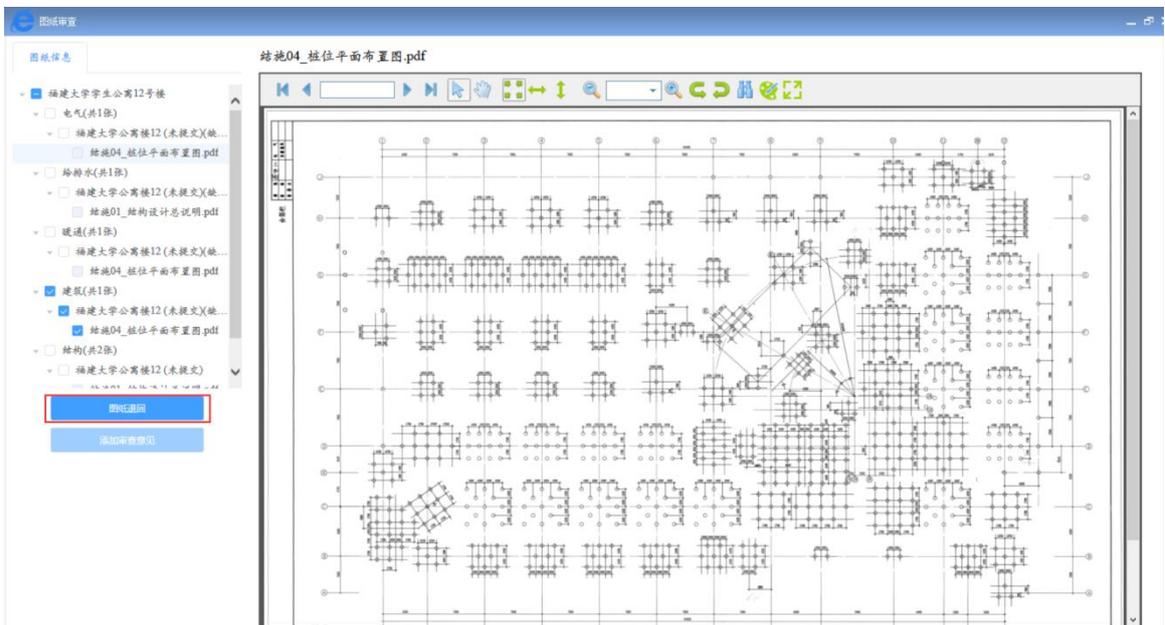
待审任务中找到需要审查的项目，当任务较多时，可通过输入关键字查询方式快速定位。点击最右侧一列“审查”，进入图纸审查界面；图纸审查界面包括图纸列表区、审查操作区、工具栏、图纸查看区等，如下图所示。



2 图纸退回操作

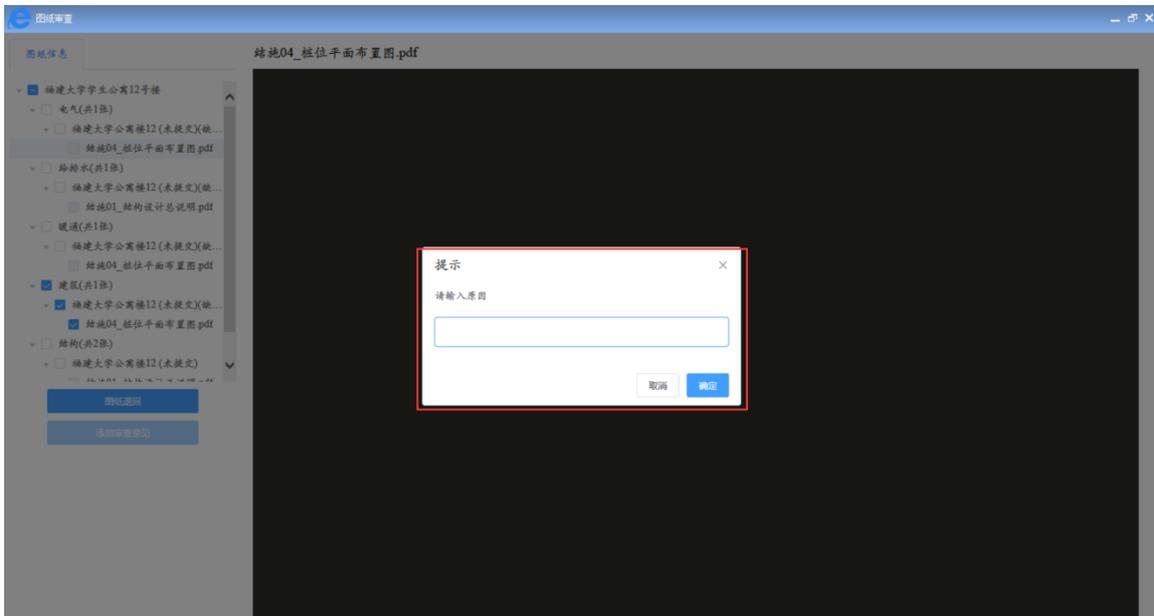
2.1 如发现设计单位提供的图纸不规范，需要重新提供，可对需更换的图纸进行退回

操作。在需要退回的图纸节点上，下方选择“图纸退回”选项。如下图。



2.2 系统弹出“退图原因”输入框，输入退图原因，并点击确定，即可完成退图操作。

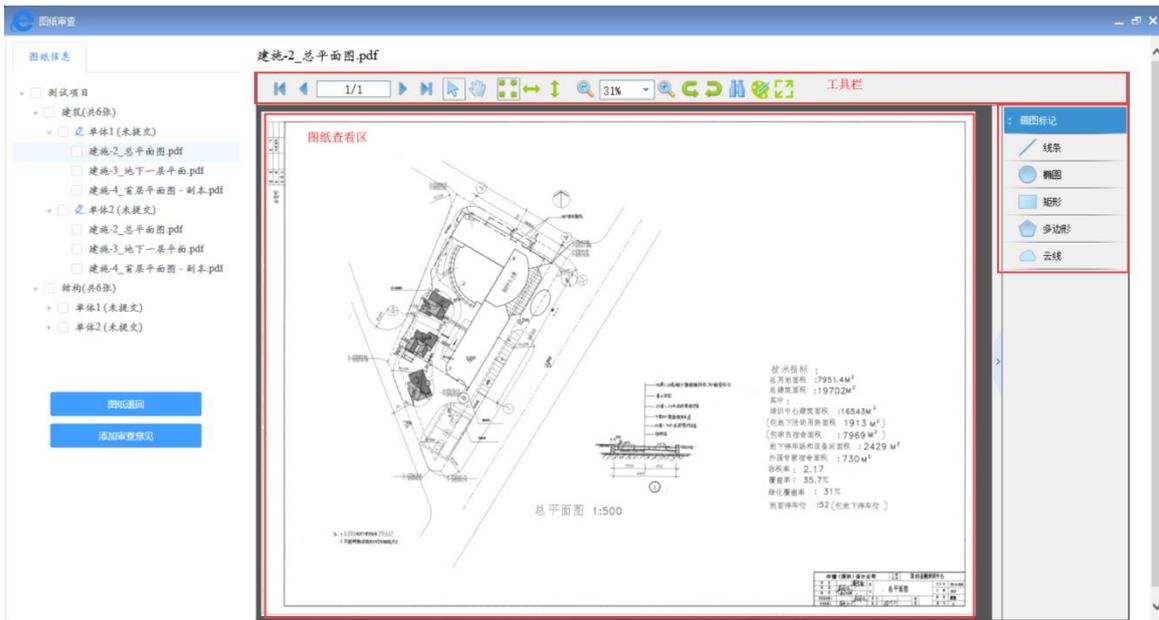
如下图所示。



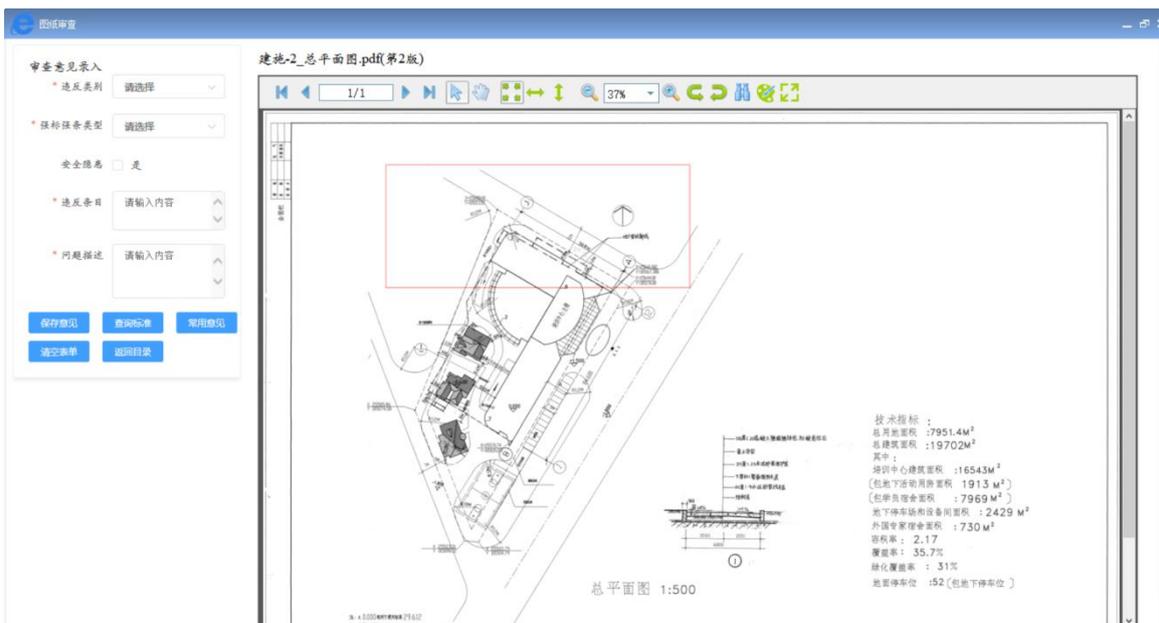
2.3 退图成功后，待设计单位重新提交合格图纸进行审查，替换后的图纸系统会自动记录版本号，原图纸会进入作废目录下，方便审核人查看。

3、出具审查意见

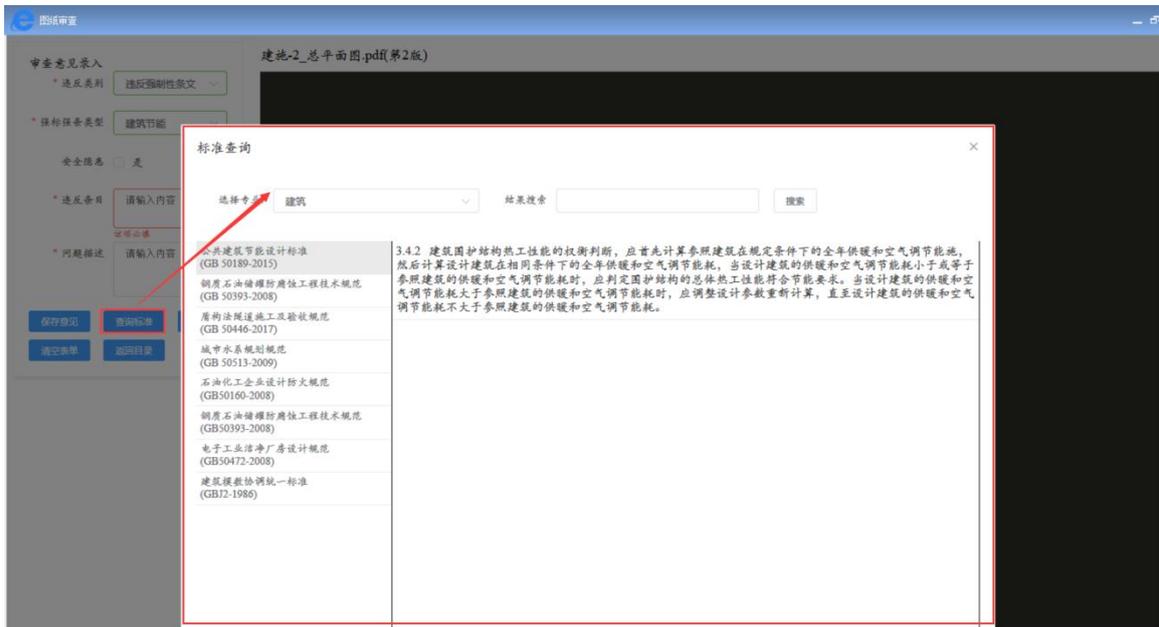
3.1 完成图纸替换工作后，审查机构接审审核并任务分配完成。进入审核人出具审查意见阶段。左键单击需要审查的图纸，在右侧图纸查看区会显示该图纸；通过工具栏上的工具按钮可以对图纸进行旋转、缩放、圈注、意见标记等操作。如图所示。



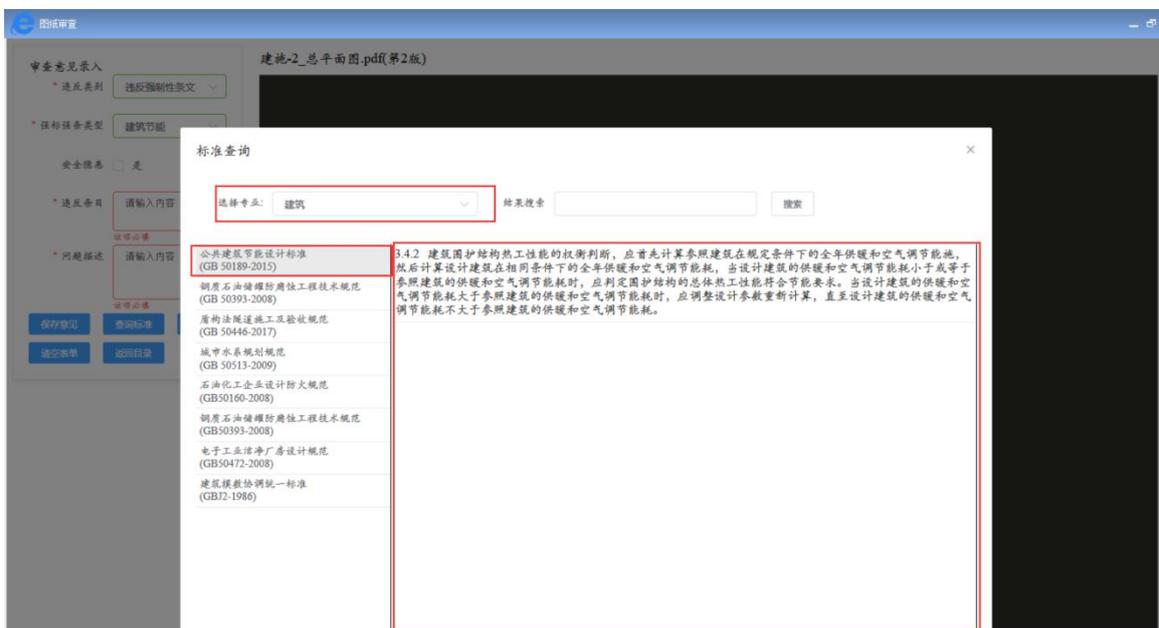
3.2使用图纸标记形状工具，左键单击工具栏“圈注图标，在有问题的图纸区域点击左键拖动，鼠标松开弹出意见输入框。如图所示



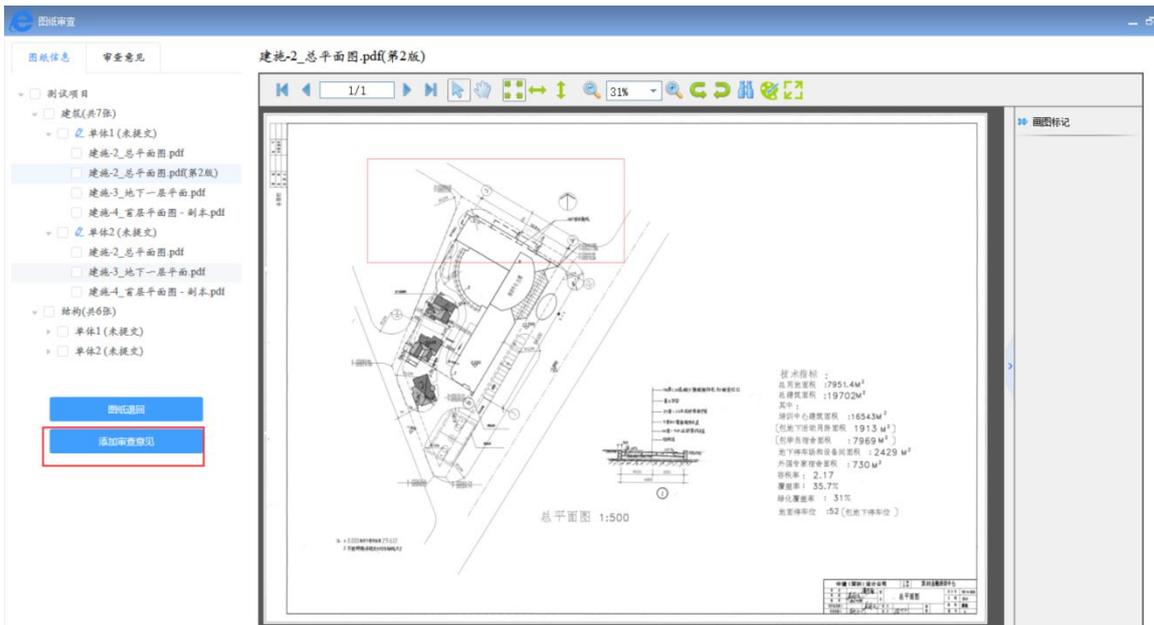
3.3 选择“违反类别”、“强条强标类型”等选项，输入“审查意见”或点击“查询标准”按钮，查询使用结构化数据。如下图所示。



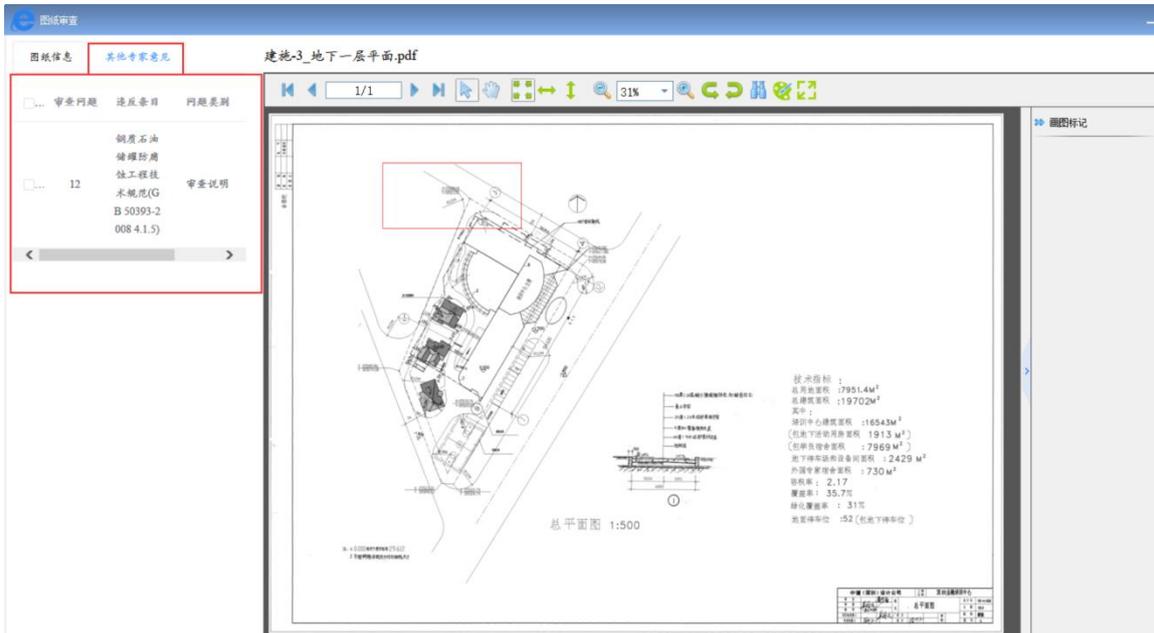
3.4选择“专业分类”、输入关键字，系统根据关键字完成自动检索如下图所示：



3.5 鼠标左键双击所违反的标准条目，系统会自动将违反信息加载到审查意见输入框，审查意见输入完成后，点击保存按钮即可完成一条审查意见的添加，双击标注，可修改意见。可继续添加多条意见。如下图所示。



3.6 如是大项目审查，可选中专业节点，点击“其他审核人意见”页签，查看其他审核人出具的审查意见；两个审核人可同时对项目进行审查，审核人和复核人都可看到对方提出的意见，如下图所示：

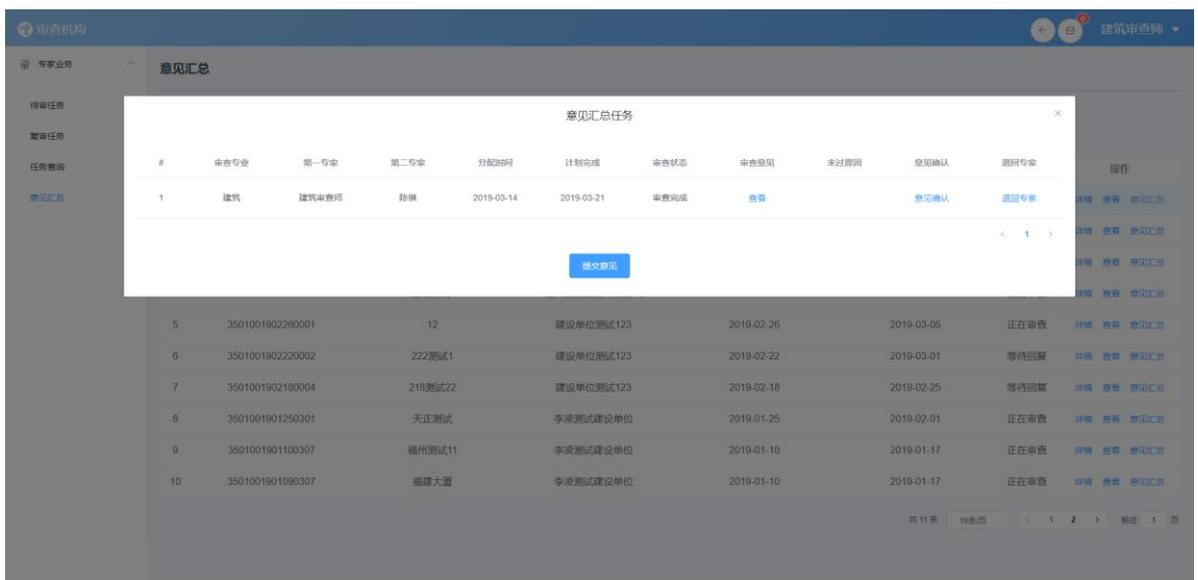


3.7 各专业审核人点击“项目概况”按钮，填写属于自己专业的的项目概况信息。



3.8 完成所有图纸的审查意见后，左键单击“审查专业”节点，如“建筑”，点击左下方的“审查完成”按钮，即可完成图纸的初审审查工作。

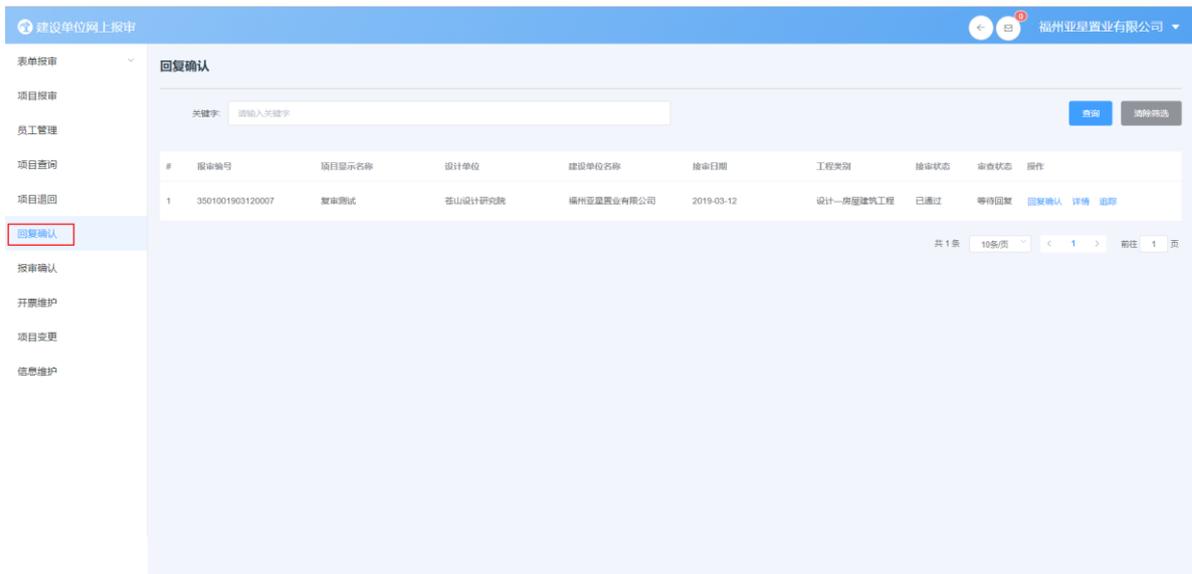
3.9 审核人初审完成后，由项目负责人进行意见汇总，可查看审查意见，并确认意见，对有问题意见可退回审核人重审。如下图：



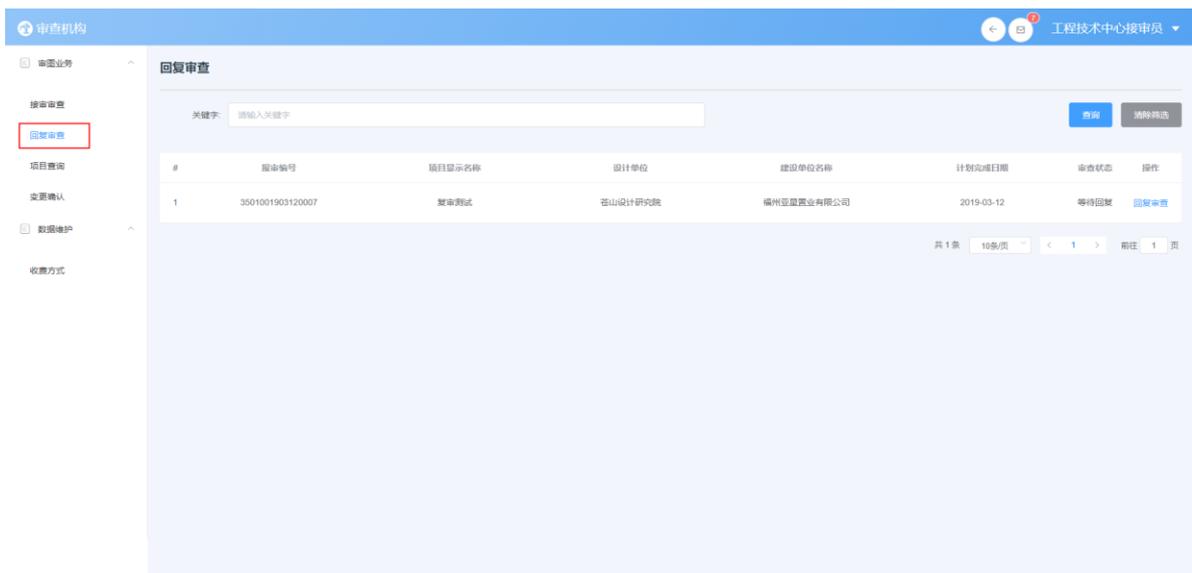
3.9 所有专业意见确认通过后，点击“提交意见”按钮，完成意见汇总，进入任务复审阶段。

✧ 项目复审

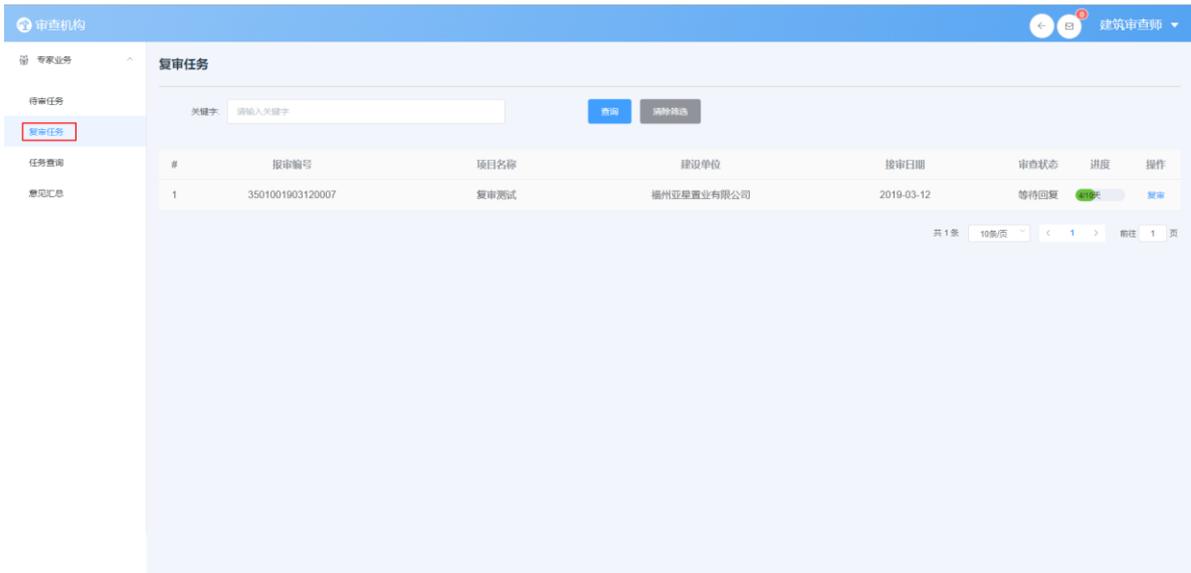
1、设计单位根据意见对图纸、回复意见书等提交后，由建设单位回复确认。



2、建设单位回复确认后，审查机构项目专员回复接审

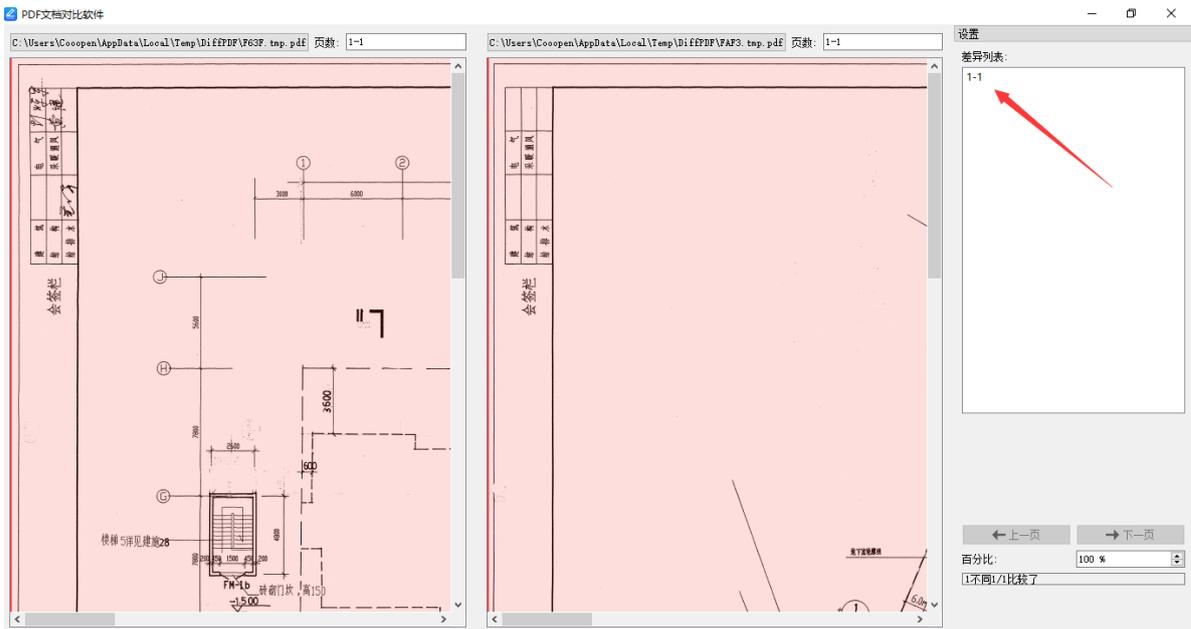


3.接审通过后，审核人登陆系统点击“专家业务”菜单，进入复审任务界面，点击“复审”按钮，进行项目复审；

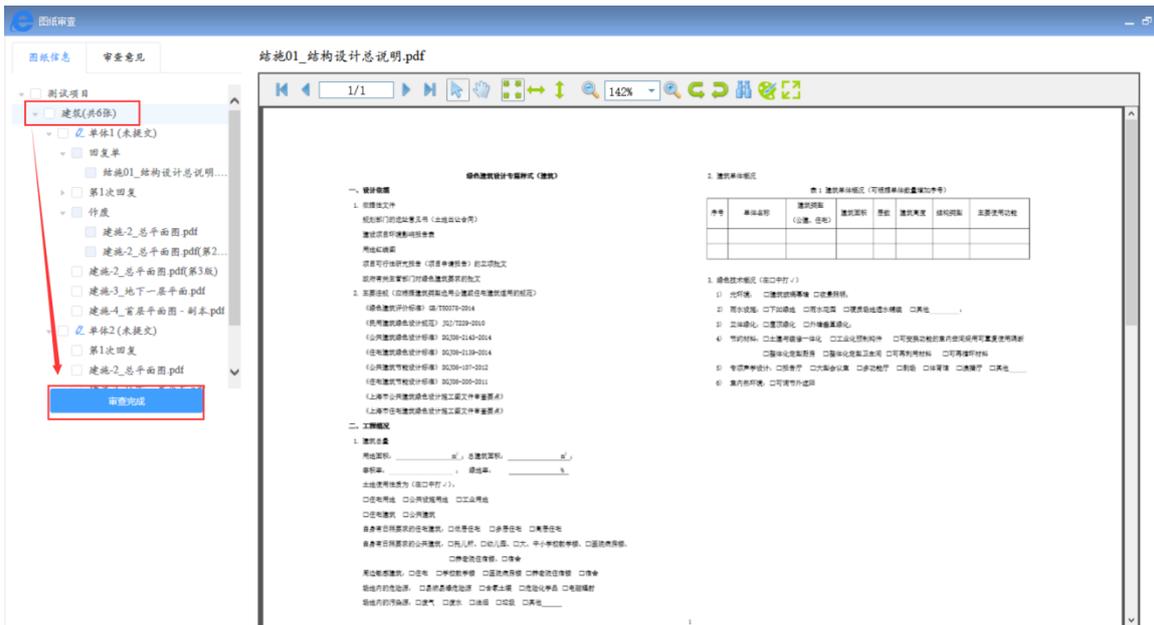


4、同图对比功能。审核人点击“开始对比”按钮，作废文件夹中图纸变为可选状态，勾选两张需要对比的图纸，再次点击“同图对比”按钮，可对设计院替换上传图纸与原版图纸进行对比。

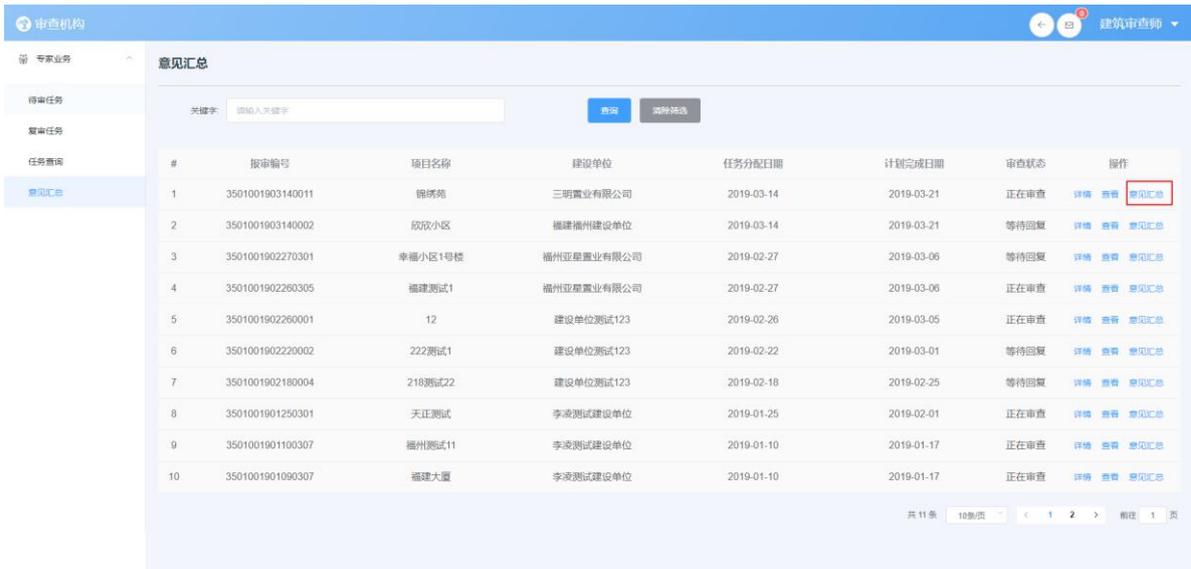
点击左侧差异列表，图纸差异区域会以颜色标出。



5、点击专业节点，选择回复意见单，查看回复意见单；如仍然存在问题，可继续加意见，输入意见信息，点击保存，设计单位可进行第二次回复；如无意见，选中“专业”节点，点击“审查完成”按钮，完成复审流程。



6、所有专业复审审查完成后，由项目负责人意见汇总，提交意见。



7.所有专业复审结束后，系统短信提示建设单位办理后续缴费、审批等流程；
后续流程接“4.4 项目审批颁证流”。

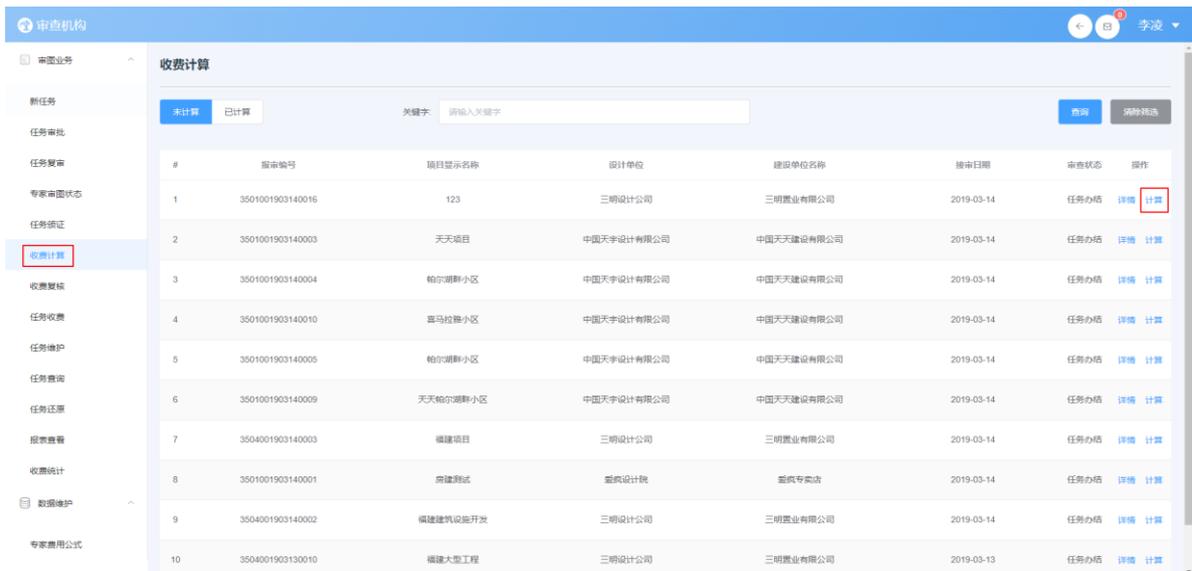
4.4 项目审批颁证流程 — 操作指南

4.4.1 收费流程 — 操作指南

使用“单位计算员、会计”等权限账号登录数字化审图系统，进行审查任务的费用计算及收取工作，此流程可与审查流程并行执行；

4.4.1.1 收费计算

- 1、 点击菜单栏中“审图业务 — 收费计算”，进入收费计算界面，找到待收费项目，点击“计算”按钮，进行收费计算工作；



- 2、 点击“费用”按钮，选择计算公式，点击确定，实现系统自动计算费用；

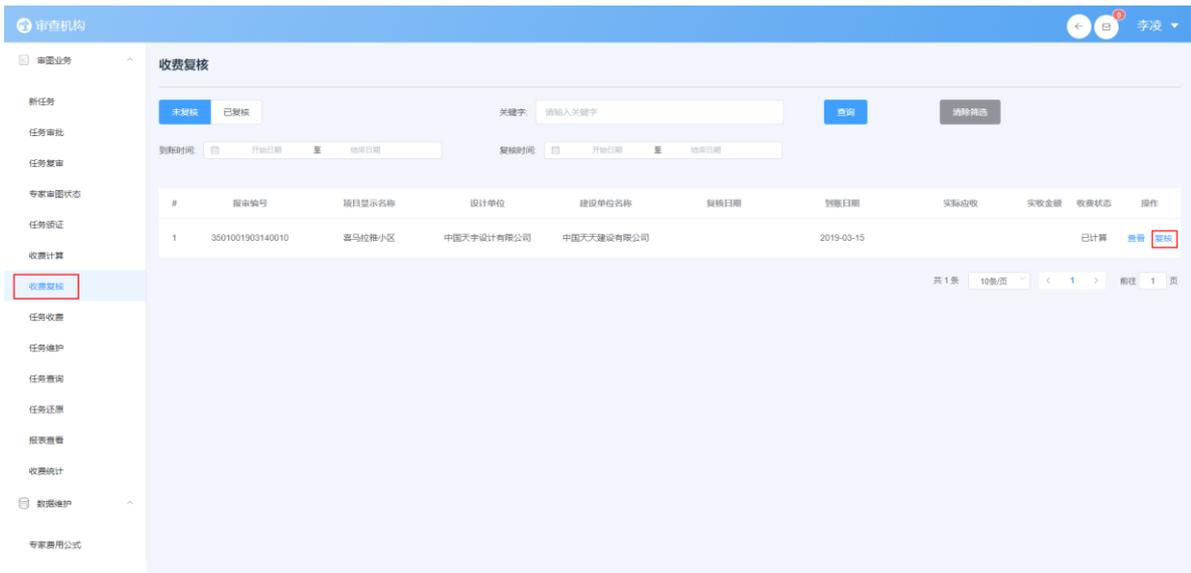


3、点击“计算结束”按钮，完成收费计算流程；



4.4.1.2 收费复核

- 1、点击菜单栏中“审查业务 — 收费复核”，进入收费复核界面，找到待复核项目，点击“复核”按钮，进行收费复核工作；



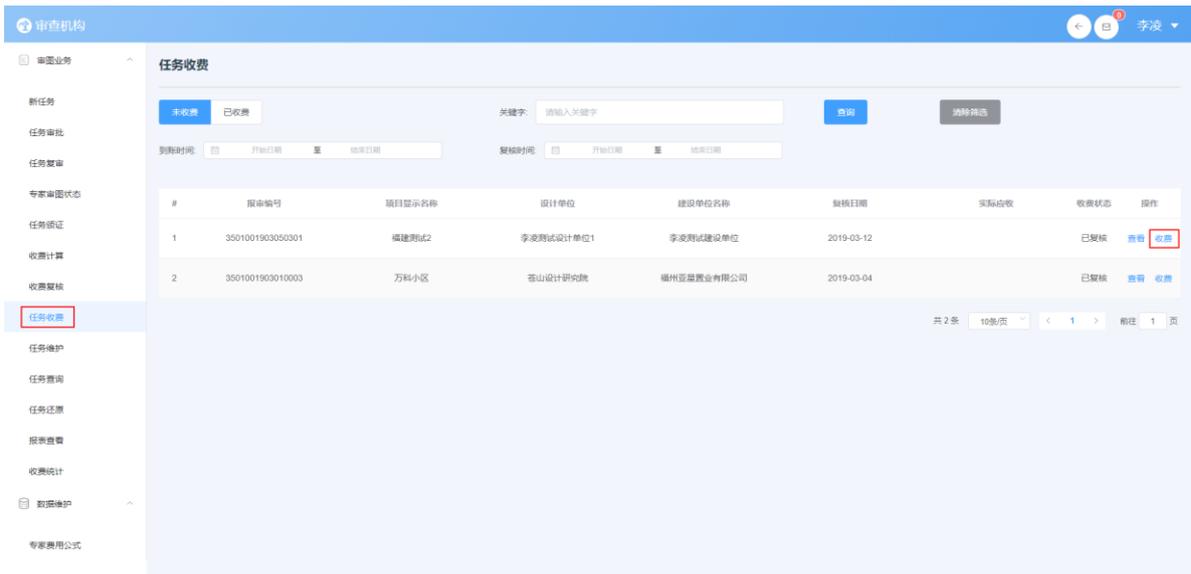
2、收费复核时，如发现收费计算有误，可直接调整，确认无误后，点击“收费复核”按钮

钮，完成收费复核流程；



4.4.1.3任务收费

- 1、 点击菜单栏中“**审查业务 — 任务收费**”，进入任务收费界面，找到待收费项目，点击“**收费**”按钮，进行任务收费工作；



- 2、 查看费用计算情况，输入实收金额后，点击“**收费完成**”按钮，完成收费流程。

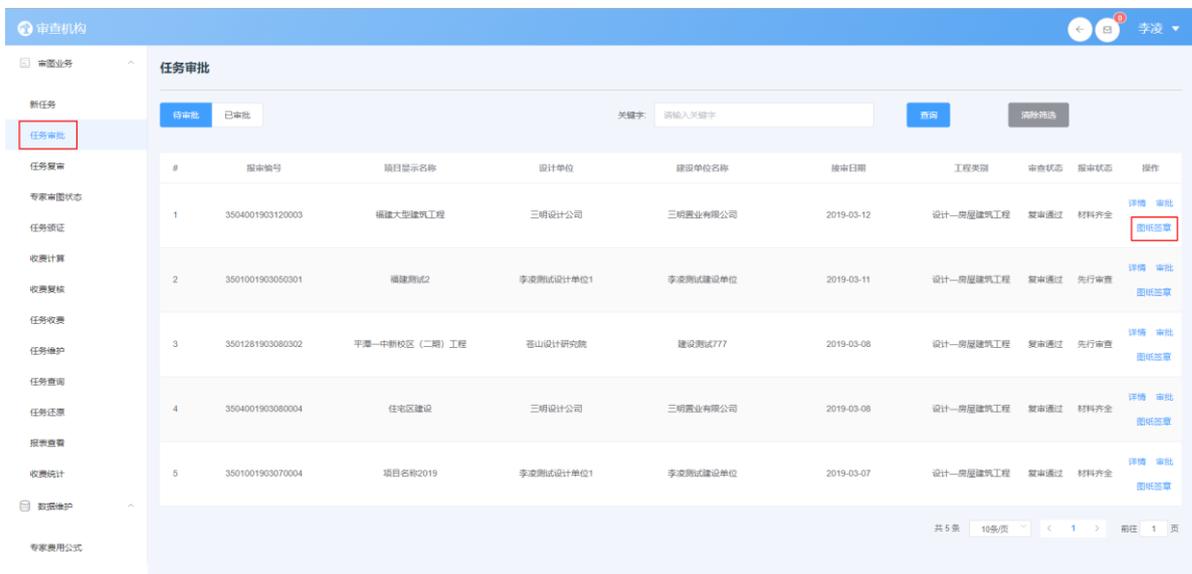


4.4.2 审批颁证流程 — 操作指南

使用单位领导、颁证员账号登录数字化审图系统，进行任务审批工作；

4.4.2.1 任务审批

单位领导登录系统后，点击菜单栏“审图业务 — 任务审批”；找到待审批的项目，插入电子签章，点击图纸签章按钮，选择批量签章，即可进行图纸批量签章，具体操作方法接“7电子签章使用说明”。完成图纸签章后，点击“审批”按钮。



点击审批按钮，进入审批界面，可进行签公章、签法人章。点击“审批通过”，完成审批流程。