沈阳市工程建设项目数字化 施工图技术审查系统

操作要点指南

图审单位

沈阳市城乡住房建设委员会

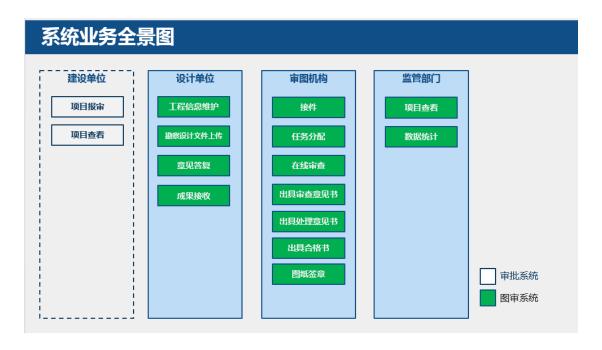
目录

-,		关于图审的业务流程	1
=,		系统运行软硬件环境要求	1
	1.	电脑及网络配置	1
	2.	软件环境准备	2
≡.		企业注册	3
	1.	企业注册申请	3
	2.	企业成员管理	6
四、		系统基本操作	9
	1.	系统登录	9
	2.	退出系统	10
五、		工作导航介绍	11
六、		我的项目	12
七、		项目审查阶段详情	13
	1.	关于接件	14
	2.	关于审查任务分配	14
	3.	关于施工图审查和专家意见汇总	15
	4.	查看设计单位意见答复及修改资料	22
八、		成果发放	23

一、 关于图审的业务流程

施工图审查的整体业务流程: 业主(建设单位)在审批系统发起项目报审——勘察设计单位维护勘察/子项工程信息,上传勘察报告/图纸设计资料——业主在审批系统点击【确认送审】----图审机构接件,审查,出具审查意见和处理意见——勘察设计单位答复专家审查意见,上传修改资料——图审机构复查,出具审查意见(直至审查合格)。

下图中白色底色为审批系统中处理的业务内容,蓝色底色的两列为目前系统处理的业务流程。



二、系统运行软硬件环境要求

1. 电脑及网络配置

类型	最低配置	推荐配置	
CPU	双核 Intel 或 AMD 处理	四核或以上 Intel 或 AMD 处	

	器 , 2.0GHz	理器 , 3.0GHz
内存	46	8G 或以上
显示	单个 1024x768 真彩色	1440x900 至 1920x1080 区间
	Windows 显示适配器	
网络	需要 Internet 连接,10M	推荐 100M 以上
操作系统	Win7 (64 <u>位</u>)	Win7/Win8/Win10 (64位)

2. 软件环境准备

- 安装/升级浏览器: 1. 安装 chrome 浏览器 2.升级本地 IE 浏览器 (IE11 及以上版本)
- 安装一签通客户端。

相关插件及帮助文档下载地址在网站首页右上角【资料下载】页面。



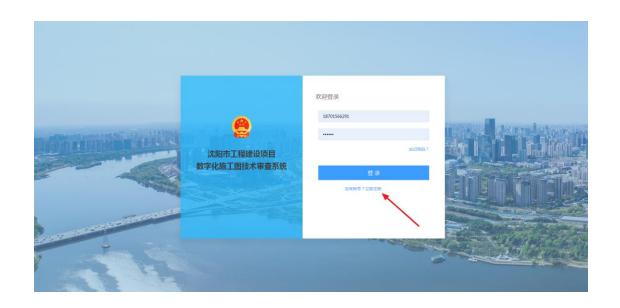
三、企业注册

图审机构在使用平台之前需要先进行企业账户注册,注册申请提交后由平台管理员进行审核。 审核通过后,申请人将会收到审核结果通知。根据短信提示点击激活链接。激活后,利用注册手机号及短信中的初始密码即可登录系统。

1. 企业注册申请

登录沈阳市数字化施工图技术审查系统(http://shenyang.tushenyun.com),点击【图纸审查】入口,在登录页面底部点击【没有账号?立即注册】,即可进入企业注册页面。





在图审机构注册申请页面,根据提示信息完整准确的填写单位注册信息。如下图所示:

- 1、"资料上传"处请按界面提示选择上传多证合一营业执照或普通营业执照的证件照片,确认照片上的信息清晰可见。用户委托授权书需要下载后填写,盖章,再上传扫描件。
- 2、"申请人姓名"、"申请人手机号"请填写企业平台管理员的姓名、手机号码,此用户账号将作为企业管理员。后续也可以在企业后台管理中增加,取消管理员。
- 3、"企业类型",选择图审机构。

企业注册



*资料上传:	 下载委托授权书→填写授权书→打印→加盖公章→扫描或拍照; 单位有效证件 (统一社会信用代码证、营业执照副本或事业单位法人证书等)→复印→加盖公章→扫描或拍照; 申请人身份证明(身份证等)→证件正反面复印到一张A4纸→加盖公章→扫描或拍照; 注:照片完整,文字清晰可见,照片格式为jpg格式、png格式或bmp格式,单张图片不超过10M 授权委托书			
	业 下载模版	十上传照片		
	企业有效证件(原件)			
		十上传照片		
	申请人身份证明			
		十上传照片		
*申请人姓名:	请填写申请人姓名			
	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	审账号,第一个申请的账号将成为管理 。站对企业、成员、项目进行相关设置与		
* 验证码:	请填写验证码		. 85RK.	
			看不清,换一张	
*申请人手机号:	请填写您的手机号			
* 手机验证码:	请填写发送到您手机的	验证码	获取验证码	
	我接受"用户协议"			
	立即注册			

单位注册信息填写完成并上传相应资料之后,点击"立即注册"按钮,申请信息就会提交给平台管理员进行审核。当审核完成后,系统均会自动发送审核结果到注册时所填写的申请人手机。该申请人同时会收到带有初始密码的短信,点击短信后的激活链接即可完成激活操作。利用自己手机号和初始密码登录系统。

2. 企业成员管理

1.1 新增人员

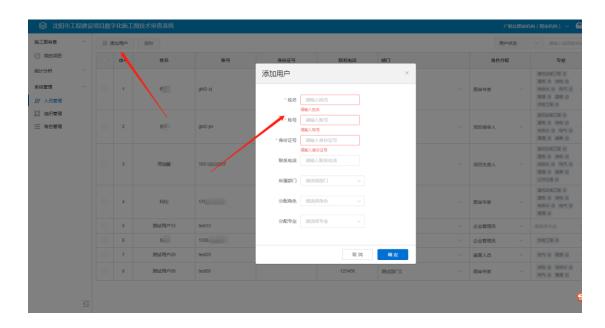
图审机构的管理员登录系统后,可以看到【系统管理】子系统,包含了【人员管理】,【组织管理】和【角色管理】三个模块。其他人角色人员默认看不到此模块。



【人员管理】: 在此模块中管理员点击【添加用户】,设置人员账号,所属组织,角色,身份证号等信息,就可以直接把公司的专家和工作人员加到系统中。添加成功后,该用户就可以通过账号和初始密码来登录系统。用户可以通过在登录页面的【忘记密码】来重置密码。

账号输入规则: 手机/邮箱/用户名(最短6个字符,最长64个字符。当用户名既有字母又有数字的时候,必须以字母开头)。建议用户名设置为该用户的手机号。添加用户后的默认初始密码为123456。

停用/删除人员: 当人员发生变动后,可以在人员列表最后一列【状态】中,可将该人员停用或删除。

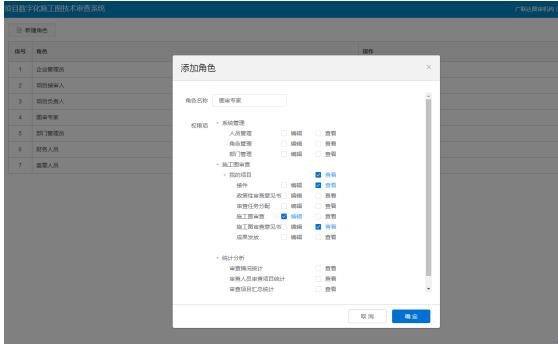


【组织管理】: 可以按照企业内部管理需求建立多个组织,类似于工作组的概念,如建筑审查专家组,结构审查专家组等。创建组织后,在【人员管理】中就可以给用户选择对应的组织。



【角色管理】: 此模块为企业内部的职能角色定义的模块。管理员可根据自己企业职能划分要求,增加或修改角色。系统内置了常用的七种角色,并给每个角色预置了对应的权限。角色的权限项,管理员可以随时编辑调整。





四、 系统基本操作

1. 系统登录

1、在浏览器访问沈阳市数字化施工图审查平台的官网网址 http://shenyang.tushenyun.com,直接访问系统。

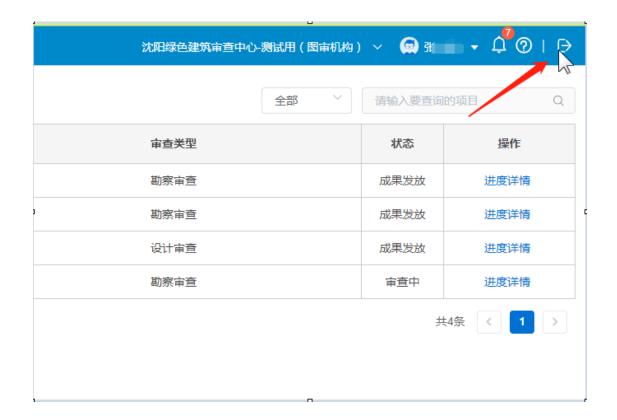


2、系统弹出主导航界面,【图纸审查】是图审机构入口,【网上监管】是政府监管部门入口。用户点击主导航界面入口,进入登录界面,用户输入账号、密码,点击登录。即可进入系统业务界面。如果提示没有权限,则表明选择的入口不正确。



2. 退出系统

在登录状态下,点击系统右上角的【退出】功能,可退出系统。



五、 工作导航介绍

登录系统之后,用户看到的界面如下,主要分为顶部标题菜单栏,左侧模块列表区和中间业务内容区三块区域。



标题菜单栏:



用户可以在这里看到自己当前的机构名称。对于一个用户任职多家机构的情况,用户还可以在这里下拉切换机构,来处理不同机构的工作任务。查看当前用户的待办任务消息,图 审机构的操作文档。

左侧模块列表区: 此区域显示了当前用户能够看到的所有模块内容。根据用户角色和权限的不同,可见的模块列表也不相同。

业务内容区:通过点击左侧模块列表区的模块,内容区将展示该模块的业务内容。

六、 我的项目

在此模块中可以查看到当前用户相关的所有报审项目。通过左上角的快速过滤标签,可以方便的筛选出处于不同状态的项目。



第12页共25页

右侧的可以下拉筛选不同审查类型的项目:勘察审查或设计审查。或者直接输入项目名称,模糊搜索当前过滤条件下的相应项目。

点击要处理的项目的项目名称即可进入该项目,处理相应审查任务。

_	全部	请输入要查询	的项目Q
审查类型	全部	状态	操作
勘察审查	设计审查	成果发放	进度详情
勘察审查	勘察审查	待受理	进度详情
勘察审查		成果发放	进度详情
设计审查		成果发放	进度详情
勘察审查		审查中	进度详情

七、 项目审查阶段详情

进入项目后,该项目审查任务的各个阶段会在顶部以页签卡的形式展现。蓝色字体的当前显示的页签,黑色字体的是可点击查看的页签,灰色字体的是未进行到该阶段,不可点击的页签。



第13页共25页

1. 关于接件

在此模块中,接件工作人员可以查看报审项目的【项目信息】,报审的【材料列表】,勘察工程/工程设计信息,以及送审的核心文件:勘察报告或施工图图纸。

接件时的检查要点:

- 1)根据送审图纸查看建设单位填写的项目信息是否正确,材料列表是否齐全
- 2)参考勘察报告/施工图设计文件,检查勘察工程/工程设计信息中,工程基本信息和 人员信息填写是否完整正确。
- 3)检查上传的图纸文件命名是否符合规范,建议文件命名格式为:专业_图号_图纸名称_图幅.PDF,例:建筑_01_一层平面图_A2.PDF。图纸文件名称以专家能快速清晰图纸内容命名为宜。随机打开部分图纸查看图纸内容是否有明显错误。

接件: 检查无误后,就可以点击【接件】,完成接审操作。

补正:如果发现图纸有缺失,或者报审的图纸资料存在错误,无法进行审查。则可以直接点击【补正】,填写退回原因,即可把资料退回给设计单位。设计单位重新上传资料后,再重新接件。

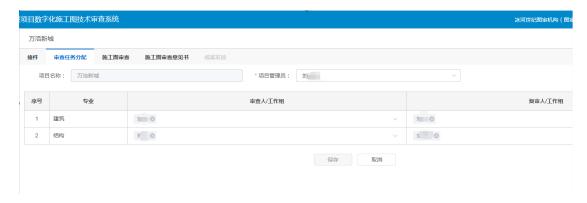
2. 关于审查任务分配

在此模块中默认了当前报审项目的项目名称,任务分配人员可以指定该项目的【项目管理员】,此管理员默认拥有此项目的所有权限。

任务分配选人员: 细表中默认了本次报审的所有专业,在后边可以给当前专业分配对应分审查人和复审人。既可以选择拥有当前专业审查权限的人员,也可以选择工作组,把任务分配给多个人。

审查人员调整:在审查过程中可以随时调整任务分配人员。直接编辑任务分配,调整后点击【保存】,即可生效。

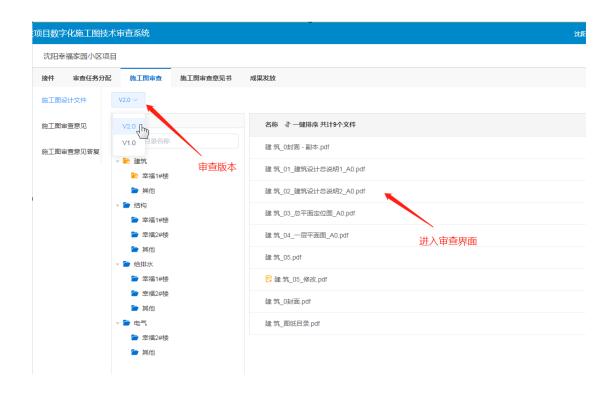
复审任务分配:在进行多轮复审时无需再次进行任务分配,系统会默认按照上一轮任务分配进行任务管理。如有需要,也可调整。



3. 关于施工图审查和专家意见汇总

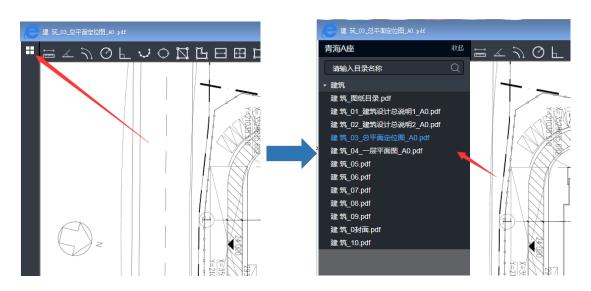
管理员完成任务分配后,专家就会收到短信提醒。此时专家登录系统后,就能看到分给自己的所有审查项目。直接点击报审项目列表中的项目名称,即可进入到项目开展审查任务。

在【施工图审查/施工图设计文件】模块,左上角显示了当前审查版本号(初始版本号为V1.0,每次给设计单位返回审查意见后,就会增加一个版本),专家可以通过切换版本,来对比查看设计单位历史送审的图纸。点击各专业后边的图纸名称,即可进入到图纸审查界面。



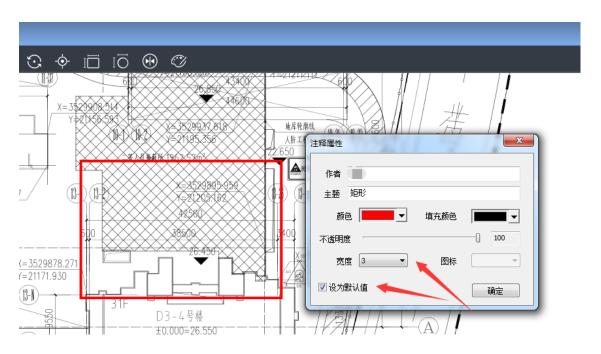
1. 专家审查操作小技巧:

1) 点击图审界面左上角四方格图标 可以唤出当前专业下的所有图纸目录,方便打开其他图纸。

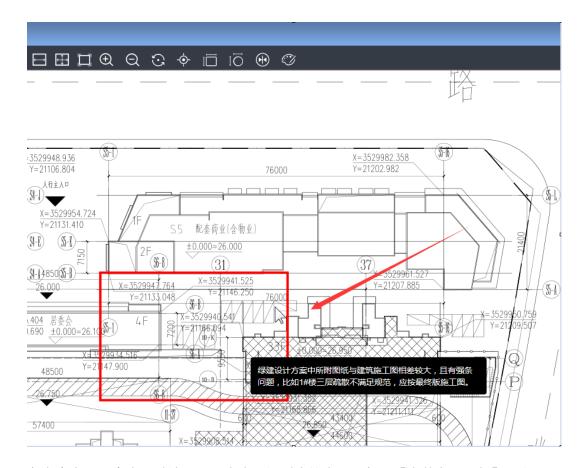


- 2) 鼠标点击当前图纸,按住 Ctrl 键加鼠标滚轮,可以快速对图纸进行缩放。
- 3) 专家增加意见时可以画框线标注后填写意见,对于属于共性问题或非图纸特定区域的问题,可以直接点击右上角【添加意见】直接填写意见。

4)对图纸上的内容增加标注后,右键点击框线,选择【选项】,可以打开设置【注释属性】窗体,对线条颜色,线宽等进行设置。如想沿用此设置,则可勾选【设为默认值】,设置完成后,点击【确定】即可生效。



5) 鼠标移到标注的框线处时,会自动显示当前批注对应的意见。



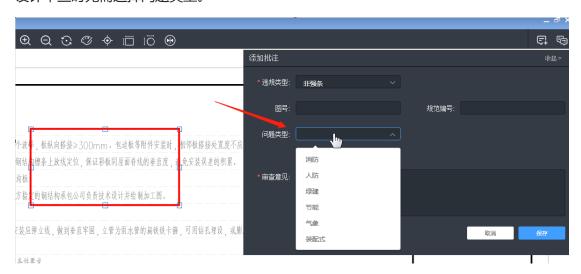
6)在审查意见列表中,默认只显示本张图纸对应的意见。勾选【当前专业全部】可以显示出当前专业下的所有意见。



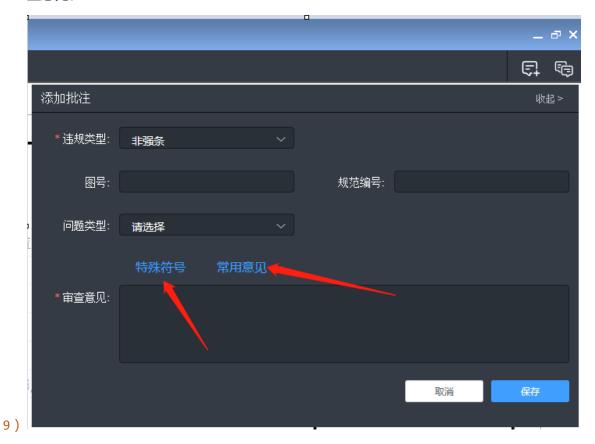
注意:每个批注意见内容在意见列表中仅显示一条,所以不可将多条意见写到同一

批注框中。

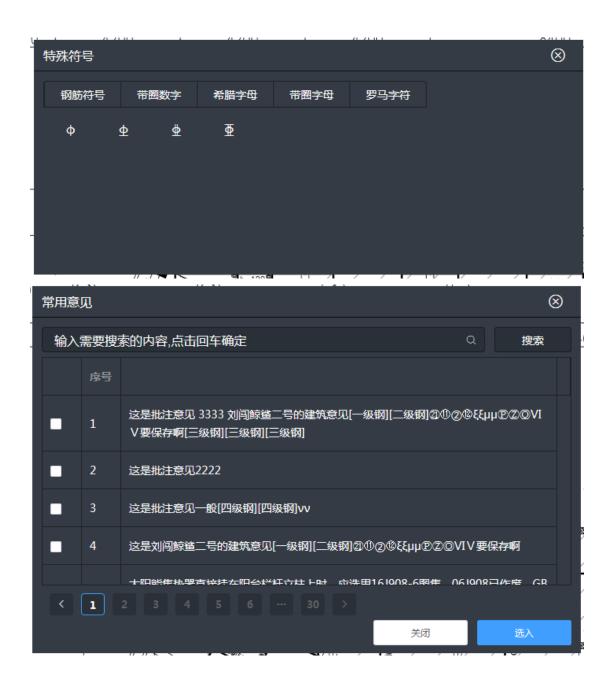
7)通过选择【问题类型】,专家可将当前图纸属于不同审查类型的意见区分开来。常规设计审查时无需选择问题类型。



8)通过点击【特殊符号】专家可以快速插入常用的专业符号。【常用意见】中记录了当前用户最近输入的所有意见,专家可以通过选入某条意见进行编辑,来快速输入审查意见。



第19页共25页



2. 专家审查意见汇总

1) 在图纸审查结束后,专家需要把自己专业的意见汇总整理。

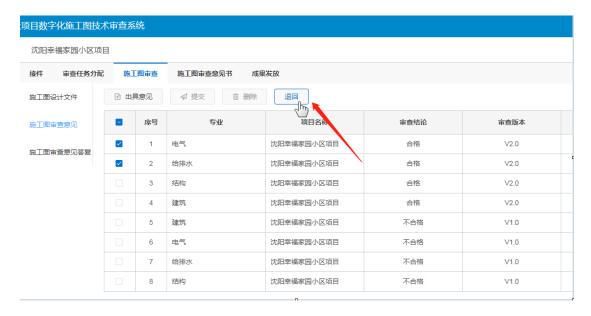
【施工图审查意见】模块,点击【出具意见】,选择自己负责的专业,勾选本专业本次审查对应的审查结论,点击【汇总审查意见】,即可把在图纸审查过程中增加的批注意见全部汇总过来。

2) 专家也可以直接在此模块中增加/删除审查意见,并且通过拖动来调整意见排序。



- 3)检查当前意见都填写无误,审查结论选择正确后,点击提交,即可完成专业意见上报。
- 4)如果在提交后,发现意见有遗漏或需要修改,可以勾选对应专业记录,点击退回。 退回后就可以对单据进行编辑。

注意:如果施工图审查意见书已经生成但未发送,需要先将意见书删除后,专业意见才能退回重新编辑。意见书一旦发送审查意见就不能退回了。



3. 施工图审查意见书

在此模块中将本次审查的各专业意见汇总生成一份总的审查意见书。点击【生成审查 意见书】即可自动把各专业意见汇总生成意见书 PDF,点击项目名称即可打开查看 PDF 内容。如果存在需修改的,则删除该报告,并退回对应专业的意见进行修改。修改完成后重新生成报告。确认意见书内容无误后,点击【发送】,即可把本轮意见发送给设计单位。

在初审结束后,还需要生成【处理意见书】。点击【生成处理意见书】,填写处理意见内容,确定即可完成处理意见书 PDF 生成。 点击工程名称即可查看处理意见书内容。确认处理意见书内容无误后,点击【发送】,即可把意见书发送给审批系统,作为甲方办理预施工许可的依据。



4. 查看设计单位意见答复及修改资料

设计单位提交答复后,图审专家可以在【施工图审查意答复】模块中查看设计人员的答复信息,可在【施工图设计文件】模块中查看补充的修改资料。

注意:如果某专如果文件件显示为红黄色则标识该文件夹下图纸内容有更新。 图纸前面橘黄色的标识表示该图纸对比上一个版本有修改或是新添加的。



八、成果发放

1. 合格书

当本次报审项目所有专业都审查合格后,在成果发放/合格书模块中,点击【生成合格书】即可生成本次报审项目的合格书。在附件【查看子项表】中,可以查看当前报审的子项信息。点击【发送】,该合格书将会被发送到审批平台。

注意:1. 该项目必须有规划许可证号 2. 设计审查生成合格书时,必须有该项目对应的勘察审查的勘察合格书号及登记时间。

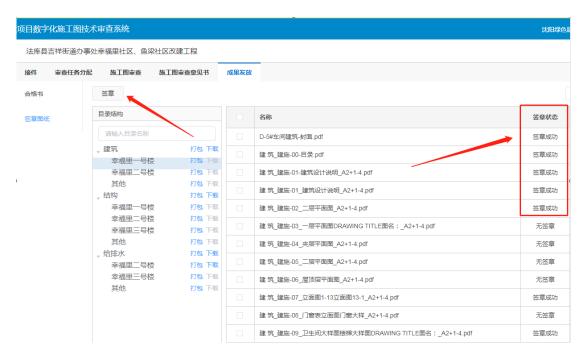


2. 签章图纸

第23页共25页

1)批量签章

本次审查最后一个合格办的图纸会显示在这里,批量勾选需要签章的某专业图纸文件,点击左上角的【签章】按钮,选择对应签章,即可对图纸进行批量签章。签章完成后,图纸后边的【签章状态】会显示为【签章成功】。



2) 批量下载

对于已经签章完成的图纸,可以按照专业将图纸批量下载,也可以单独下载此专业下单独某个单体的图纸。

点击专业后的【打包】按钮,点击完成后该按钮会显示为【打包中】,将所有需要下载的专业图纸都点完打包。此时可以跳出此页面继续操作其他业务,或稍等1分钟左右(根据文件大小和文件数量的不同,打包所需时间也有不同)手动刷新此页面,如果发现【下载】按钮变蓝,就说明此时已经打包完成,可以下载了。点击【下载】,即可成功下载对应图纸。

