

浙江省工程建设全过程图纸数字化管理平台

用户 操作 手册

北京建设数字科技股份有限公司

二零二一年六月

声明：本文档版权归北京建设数字科技股份有限公司所有，未经北京建设数字科技股份有限公司书面许可，任何单位或个人不得以任何形式或任何手段复制或传播本文档的一部分或全部。

CLAIM: This document is proprietary to BEIJING CONSMATION CO., LTD., which regards information contained herein as its intellectual property. Under the copyright laws, no part of this document may be copied, translated, or reduced to any electronic medium or machine readable form, in whole or in part, without prior written consent of BEIJING CONSMATION CO., LTD.

目录

第一部分.....	3
1 勘察设计单位登陆.....	4
1.1、勘察设计单位用户登录.....	10
1.2、企业基本信息维护.....	11
1.2.1 企业信息维护.....	11
1.2.2 人员信息维护.....	13
1.2.3 出图章管理员.....	14
2 设计/勘察单位项目接收.....	14
2.1、项目接收.....	14
3 设计/勘察单位项目填报管理.....	15
3.1、项目基本信息.....	15
3.2、项目参与人员.....	16
3.3、项目单体信息.....	16
3.4、项目目录编制.....	17
3.5、项目图纸上传.....	19
3.5.1 上传图纸.....	19
3.5.2 图纸签章.....	20
3.5.3 图纸目录.....	22
3.6、项目材料上传.....	23
3.7、项目上报.....	23
4 项目进度查询.....	24
4.1 项目进度查询.....	24
5 复审管理.....	25
5.2、回复审查意见.....	25
5.2.1、审查意见回复项目查询.....	25
5.2.2、审查意见回复.....	27
5.3、导出审查意见书.....	27
5.4、导出合格图纸.....	27
6 设计变更.....	29
6.1、变更项目接收.....	29
6.2、变更图纸上传.....	30
第二部分.....	31

第一部分

勘察 设计 单位 操作 手

1 勘察设计单位登陆

(1) 系统网址

杭州：

<http://115.227.32.70:28800/webserver/app/index.html>



图：QQ 维护群

衢州：

<http://220.191.236.170:28800/webserver/app/index.html>



图：QQ 维护群

绍兴：

<http://sxtzqgc.sxcj.sx.gov.cn:28800/webserver/app/index.html>



图：QQ 维护群

丽水：

<http://183.246.199.114:28800/webserver/app/index.html>



图：QQ 维护群

湖州：

<http://220.191.216.118:28800/webserver/app/index.html>



图：QQ 维护群

温州：

<http://117.149.229.33:28800/webserver/app/index.html>



图：QQ 维护群

舟山：

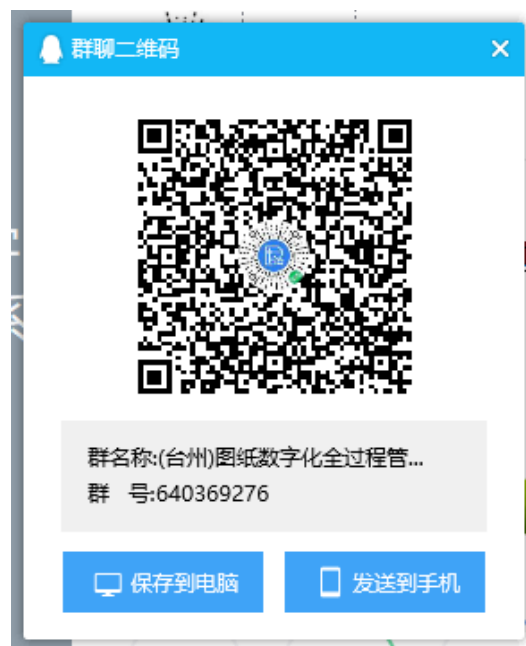
<http://115.231.120.74:28800/webserver/app/index.html>



图：QQ 维护群

台州：

<http://183.131.126.126:28800/webserver/app/index.html>



图：QQ 维护群

嘉兴：

[http:// 117.149.146.9:28800/webserver/app/index.html](http://117.149.146.9:28800/webserver/app/index.html)



图：QQ 维护群

义乌：

<http://101.66.252.17:28800/webserver/app/index.html>



图：QQ 维护群

金华：

<http://qgctz.jsj.jinhua.gov.cn:9000/webserver/app/index.html>



图：QQ 维护群

1.1、勘察设计单位用户登录

注意：勘察设计企业以及项目负责人帐号是由建设单位报审项目时自动产生，否则无帐号登录。

输入用户名、密码进行登录（第一次登陆注意修改密码）

勘察设计单位：（职责：在系统中要主要是维护企业人员以及查询项目数据）

账号：单位名称、密码：sgt@123456 用于更新企业信息和设置出图章管理员。

项目负责人：（职责：业务数据的办理，图纸、材料、数据的维护工作）

账号：身份证号 密码：身份证后六位

勘察设计单位帐号：只能查询企业项目和维护企业人员以及出图章管理员。

项目负责人帐号：补充项目材料，查询个人的项目。

如图所示登陆界面：



图 1-1.1 用户登录

注意事项：设计和勘察企业不需要自行注册用户，如果自行注册的用户将成为建设单位的角色用户。无法补充材料。

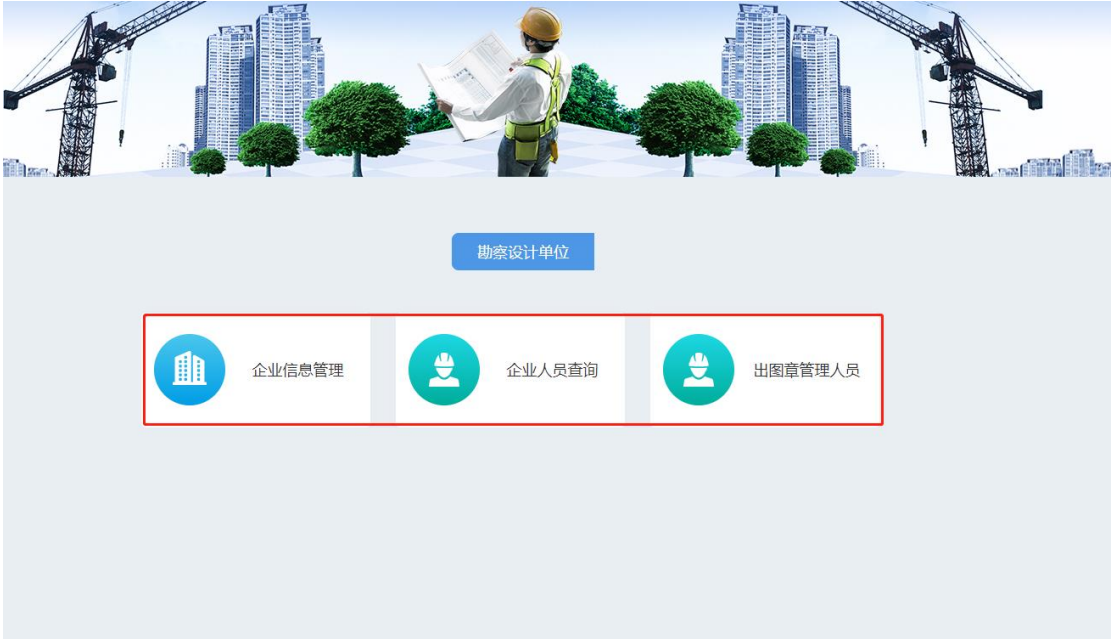
1.2、企业基本信息维护

1.2.1 企业信息维护

勘察设计单位第一次登录进系统后。如图所示：



图:企业信息管理



图：企业管理

企业信息维护

企业信息

单位名称

杭州中瀚建筑设计有限公司

统一社会信用代码

91330106770839507

法人

王晨辉

组织机构代码

请输入内容

详细地址

请输入内容

城市

请输入内容

杭州市西湖区益乐路39号1幢17A02室

联系人

请输入内容

联系电话

请输入内容

更新企业信息

企业信息登记

单位编码

请输入内容

企业信息

企业人员信息

	姓名	性别	证件类型	证件号码	手机号码	注册编号	证书编号
1	王晨辉	男	身份证	33010619800116			
2	王晨辉	男	身份证	21110619800116			
3	王晨辉	男	身份证	33010619800116			
4	王晨辉	女	身份证	33010619800116			
5	王晨辉	男	身份证	33010619800116			
6	王晨辉	男	身份证	33010619800116			
7	王晨辉	男	身份证	33010619800116			

图 1-1. 4. 1 企业信息维护

首先，维护企业自己的信息，同步企业四库注册人员方便项目编目(项目策划)使用。点击【更新企业信息】即可同步人员到系统中。同步完成后【保存】即可。

1.2.2 人员信息维护

勘察设计单位需要对人员信息进行维护，查看“人员信息维护”模块。如图所示：

企业人员维护

查询

全局搜索

请输入内容

	统一社会信用代码	姓名	性别	证件类型	证件号码	手机号码	注册工程师类型	注册编号	证书编号
1	91330106770839507W	王晨辉	男	身份证	33010619800116				
2	91330106770839507W	王晨辉	男	身份证	21110619800116				
3	91330106770839507W	王晨辉	男	身份证	33010619800116				
4	91330106770839507W	王晨辉	女	身份证	33010619800116				
5	91330106770839507W	王晨辉	男	身份证	42010619800116				
6	91330106770839507W	王晨辉	男	身份证	33010619800116				
7	91330106770839507W	王晨辉	男	身份证	21110619800116				
8	91330106770839507W	王晨辉	女	身份证	42010619800116				
9	91330106770839507W	王晨辉	男	身份证	33010619800116				
10	91330106770839507W	王晨辉	男	身份证	33010619800116				

总记录: 118 条 刷新

图 1-1. 4. 2 人员信息维护

1.2.3 出图章管理员

企业信息以及人员信息维护完成后，必须添加一名人员作为该企业的出图章管理员(至少一位)，在系统自动签字签章时会使用到，否则无法进行材料补充。**切记~~~~!!!**

2 设计/勘察单位项目接收

2.1、项目接收

在“图审项目送审”模块查询建设单位所推送的项目记录，点击“业务办理”进入项目信息录入界面。如图所示：



图：图审项目送审

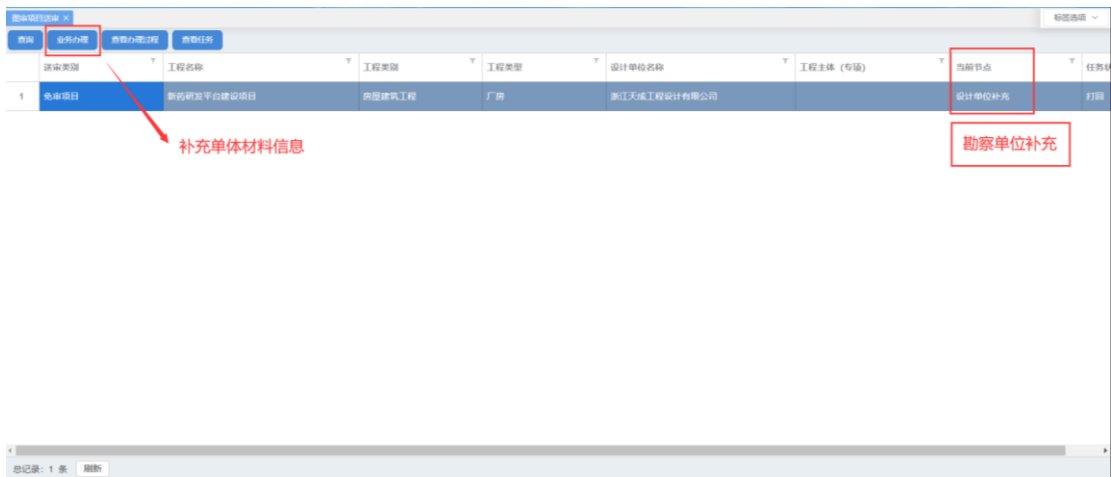


图 2-2.1 项目接收

该项目是由建设单位登记申报发批转来的任务，不需要设计和勘察企业填写。当企业接收到任务后进行材料的补充以及数据的补充。

3 设计/勘察单位项目填报管理

3.1、项目基本信息

如图所示：



图 3-3.1 项目参与人员

切记：选择出图章管理员以及该项目使用的出图章。选择

完成后进行下一步：项目参与人员。（如果第一次选不到出图章时，请先补充后边的信息：参与人员、单体、编制目录后再回来选择）

3.2、项目参与人员

单位需要在“项目参与人员”模块，对项目参与人员的信息进行录入，一个项目至少要有一名项目负责人和专业负责人。如图所示：

姓名	性别	专业	证件类型	承担工作	联系电话
1 华	男	建筑	身份证	专业负责人	66
2 新	男	建筑	身份证	专业负责人,设计人员	13 190
3 申	男	建筑	身份证	主要设计人	
4	女	结构	身份证	审核人员	
5	男	给排水	身份证	审定人员	13 05 7
6	男	给排水	身份证	项目负责人	1 6

图 3-3.2 项目基本信息

点击【添加人员】按钮，添加该项目需要的所有人员，并设置该人员所承担的工作角色，设置对应的专业。添加完成后【保存】数据。
注意：必须设置一个人为：项目负责人。

3.3、项目单体信息

单位账户或项目负责人账户可在该模块录入单体信息。如图所示：

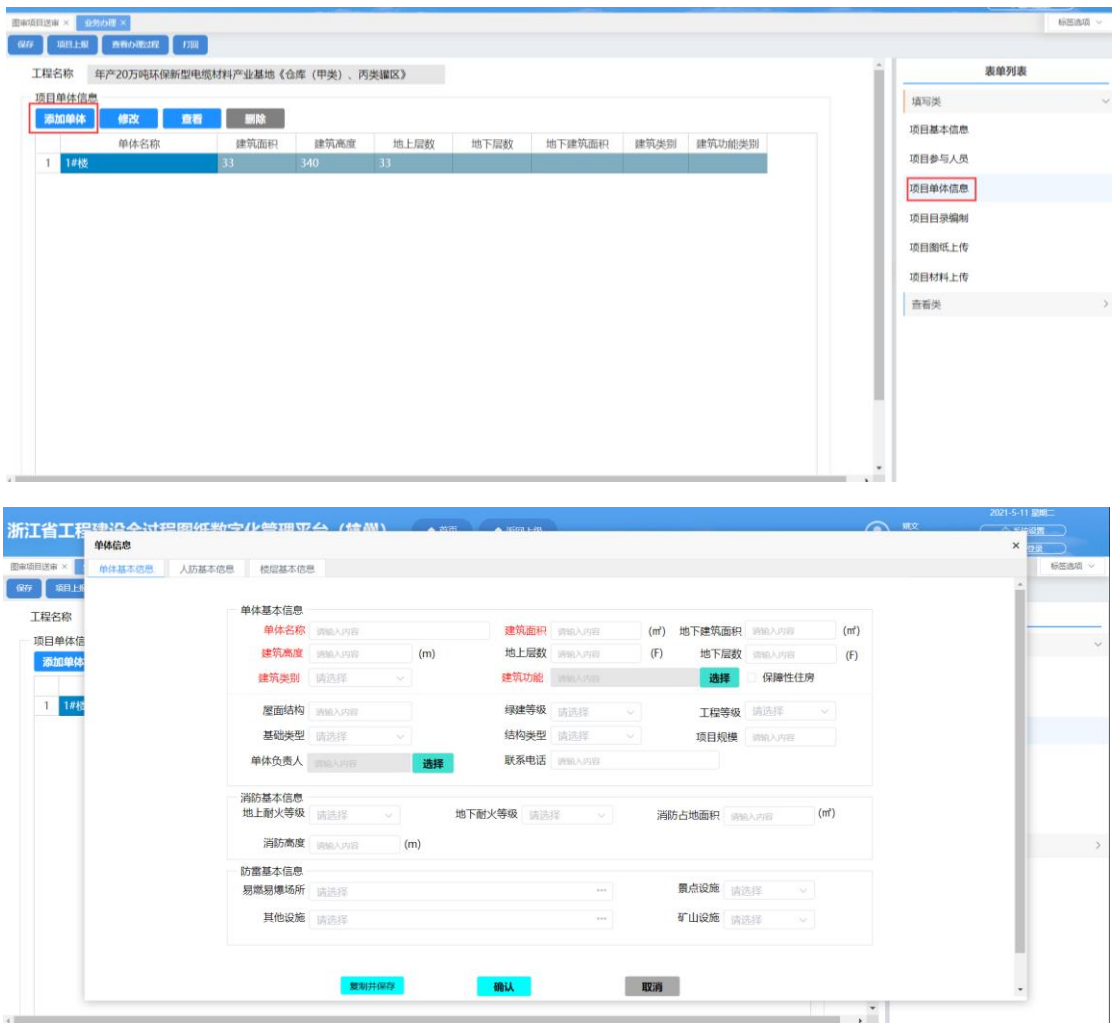


图 3-3.3 项目单体信息录入

根据项目审查要求，填写单体的相关信息，如：单体信息、人防基本信息、楼层基本信息。填写完成后点击【确认】按钮即可。

注意：如果是主设计单位，填写单体时需要把整个项目的所有单体都填写完整，因为勘察单位进来后，无法填写单体。

3.4、项目目录编制

单位账户或项目负责人账户在目录编制模块进行图纸专业策划，添加项目所需的专业及专业的负责人和设计人员信息，并可在专业下添加单体。为上传图纸做目录准备。如图所示：

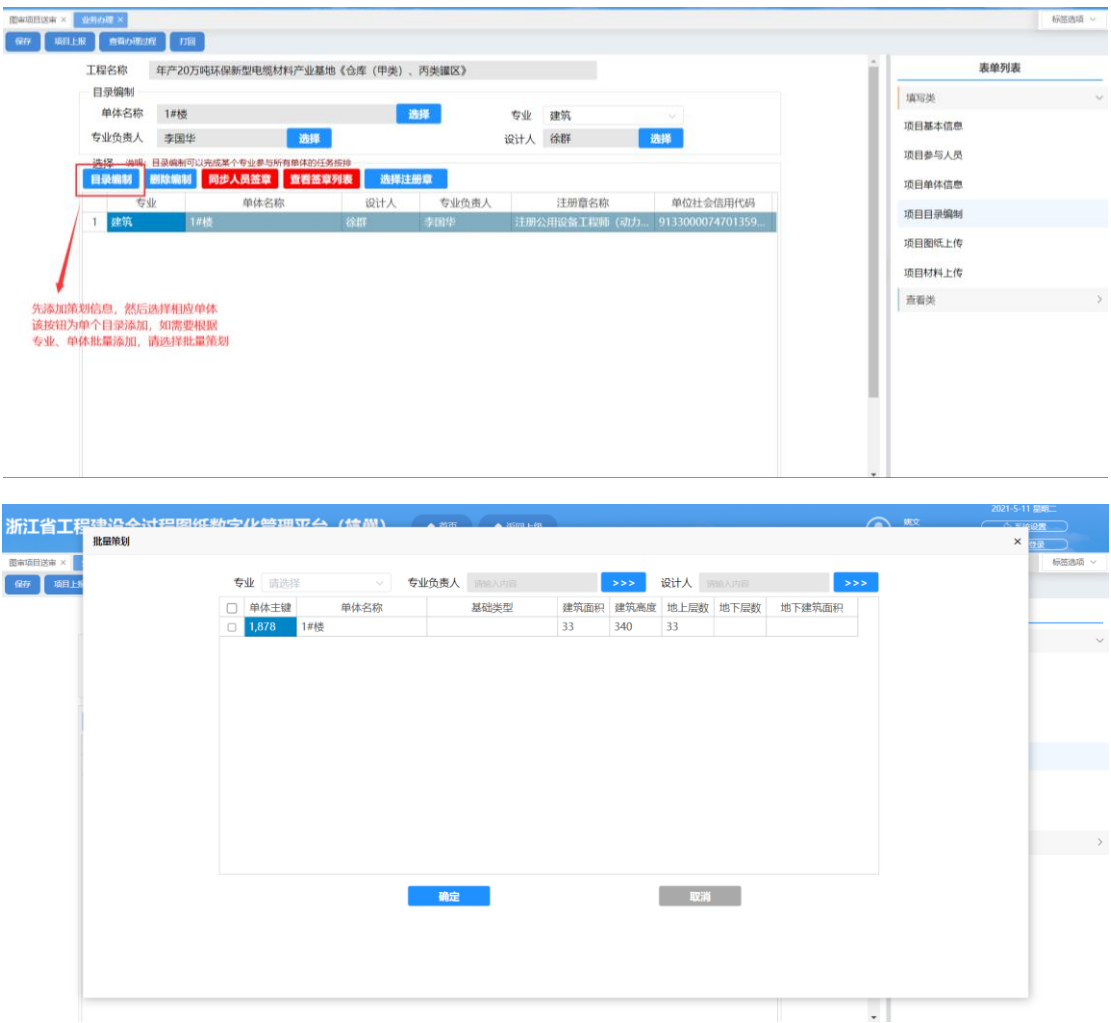


图 3-3.4 目录编制信息录入

项目单体信息填写完成后，需要进行目录编制功能，每个单体需要的设计专业以及该专业的设计人和专业负责人。依次把所有专业和单体全部填写完整。（勘察的由自行填写）

单体与专业编写完成后，根据设计要求对应的专业或单体需要盖注册章的，请选择该专业需要的注册章。否则在自动盖章时无法盖在图纸上。

3.5、项目图纸上传

3.5.1 上传图纸

使用项目负责人帐号可以上传全专业的图纸，上传图纸分为单张和批量上传，图纸要求 DWF 格式，命名规则为图号_图名[图幅]图纸类型.dwf，其中“_”为英文间隔符，命名不规范的图纸无法上传至系统中，系统会自动记录上传人的身份。上传完后，也可以进行批量预览、删除。如图所示：



图：图纸列表

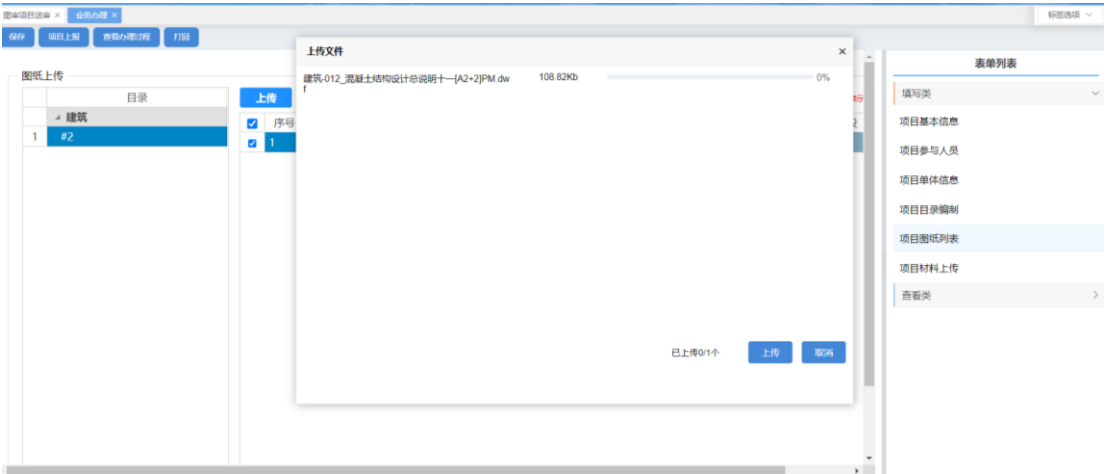


图 3-3.5.1 单位账号上传图纸

注意：图纸上传时系统会检查图纸转换是否符合标准，如不符合标准将无法上传。**(尽量使用 CAD 自动的 DWF 转换驱动进行转换)**

3.5.2 图纸签章

图纸上传完成后，项目负责人可点击“提交授权申请”按钮进行签章授权。参与该项目的人员可在微信小程序上进行确认，所有人员确认完成后。点击“提交签章服务”进行签章。

通过“授权状态”按钮可查看已授权的项目参与人员。

上传	下载	删除	预览	授权状态	签章状态	授权申请	提交左签章服务	提交右签章服务	注:不勾选图纸,则表示签章所有图纸
☐	状态描述	图号	图名	专业负责人	设计人	审查阶段	上传人		
☐	签章成功	饰施-00	目录	王辉	李勇	二审	王辉		
☐	签章成功	饰施-01	装修设计说明	王辉	李勇	二审	王辉		
☐	签章成功	饰施-02	五层平面布置图	王辉	李勇	二审	王辉		
☐	签章成功	饰施-03	五层地面布置图	王辉	李勇	二审	王辉		
☐	签章成功	饰施-05	五层顶面布置图	王辉	李勇	二审	王辉		
☐	签章成功	饰施-05	节点图1	王辉	李勇	二审	王辉		
☐	签章成功	饰施-06	节点图2	王辉	李勇	二审	王辉		
☐	签章成功	饰施-07	立面图	王辉	李勇	二审	王辉		

注意事项:

提交签章服务 后，有可能签章图纸比较多，需要等待，这时不要退出管理系统。同时也可以点击“刷新签章状态”查看签章情况。

提交左签章服务是对图上的左上角进行签章;提交右签章服务是对图纸的右上角进行签章。如下图模板所示:

图：提交左签章服务模板。

图：提交右签章服务模板

左签和右注意事项：

左签支持图幅为：A0、A1、A2、A3 以及加长图纸；

右签支持图幅为：A0、A1、A2 以及加长图纸；A3 的左边签字。由于 A3 无法在右边放置管理图签，所有所有 A3 均在左上角。

图纸转换注意事项：DWF 图纸转换必须按标准进行转换，现设定留边 2mm。否则签章以及签字位置不

精确，跑偏等现象。如下图所示：

2mm

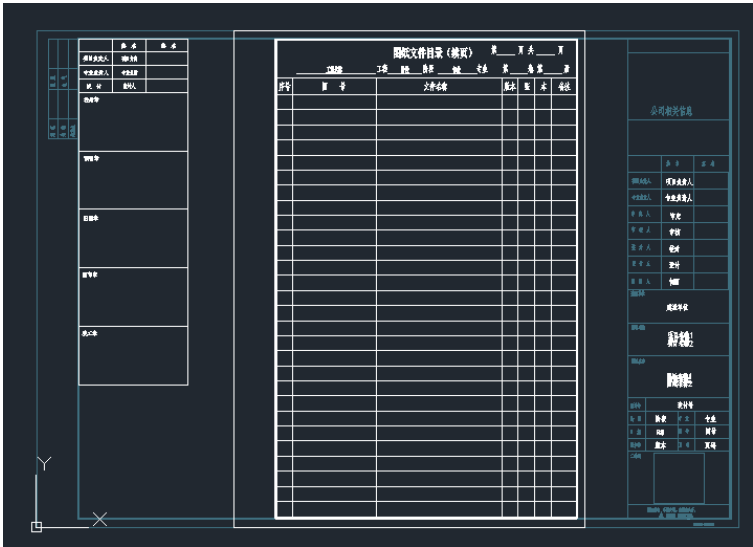
2mm

白边为：2mm 例如：A1-594X841 幅面，实际应用598X845大小的纸张转出或打印输出。

			实 名	签 名
			项目负责人	
			专业负责人	
通	与		设 计	
暖	地		注册章	
电				
建	构	给排水		

3.5.3 图纸目录

设计图纸的图纸目录需要放在A3图纸的幅面中转换为DWF上传到系统；如下图所示：



图：A4 目录在 A3 图幅面中

3.6、项目材料上传

项目负责人账户可在该模块上传项目材料，政策性材料、计算书、勘察报告等为 PDF 格式。如图所示：

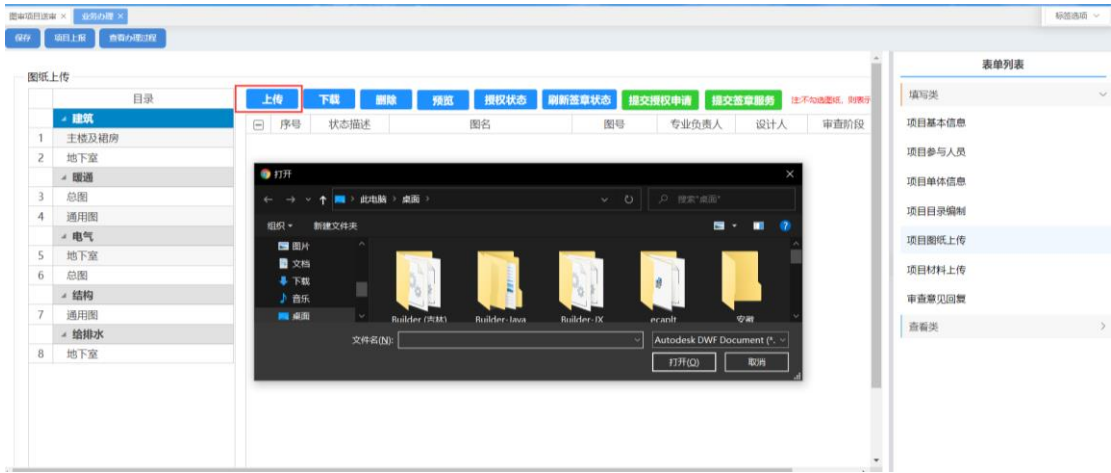
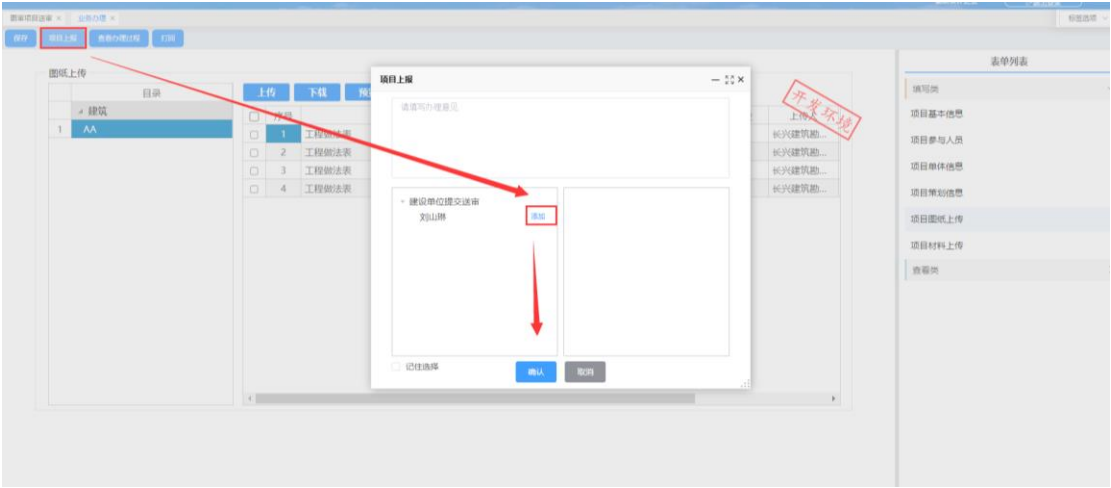


图 3-3.6 添加材料

3.7、项目上报

所有图纸信息都已补充完毕后，点击项目上报，将信息统一发给建设单位确认。



4 项目进度查询

4.1 项目进度查询

该模块可查询项目的进度节点信息。如图所示：



图：项目进度及项目查询

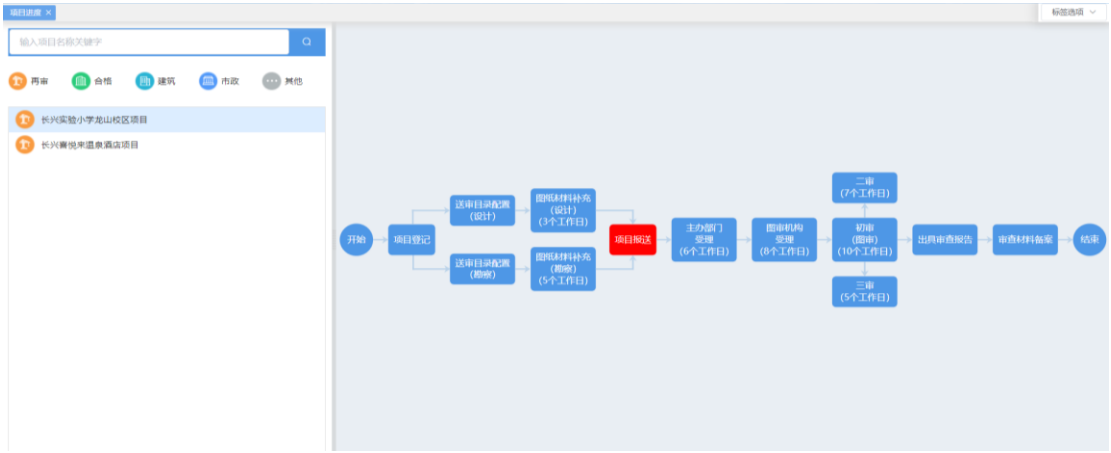


图 4-4.1 项目进度信息

5 复审管理

5.2、回复审查意见

5.2.1、审查意见回复项目查询

在审查意见回复模块找到需要进行修改回复的项目，点击打开任务进入意见回复的界面，再图纸上传和意见回复模块进行修改图纸的上传以及对审查意见进行回复。如图所示：



5.2.2、审查意见回复

在“回复意见”框内输入回复审查意见的内容，系统支持批量回复，回复内容填写完毕后，点击“提交意见回复”按钮，将回复意见上传至图审机构。也可先点击“保存”按钮对填写的回复内容进行保存。如图所示：



图 5-5.2.2 审查意见回复

5.3、导出审查意见书

5.4、导出合格图纸

再项目管理模块里面选择’合格项目’，选择想要查看的项目，点击查看任务，选择，就可以查看到合格图纸，可以进行在线预览，也可以进行下载。

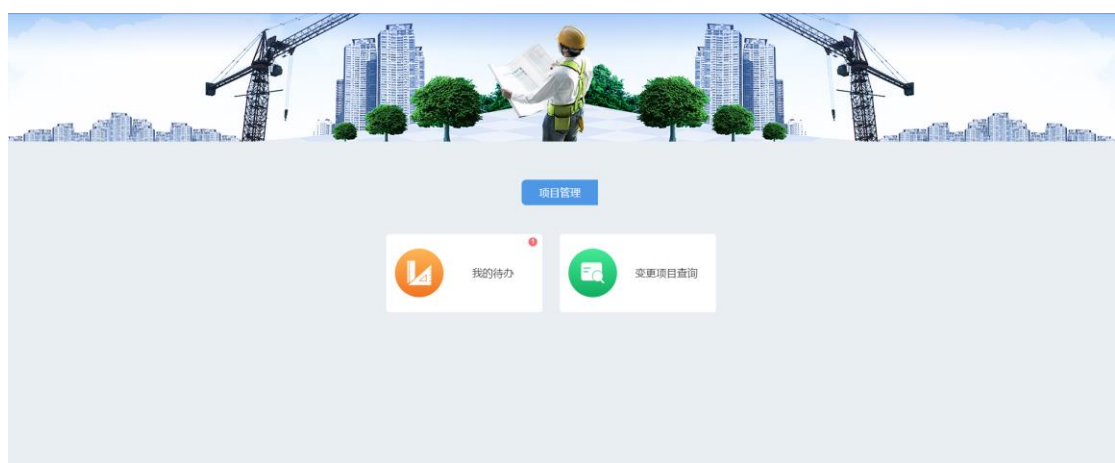
6 设计变更

6.1、变更项目接收

选择设计变更管理变更后，点击项目审批，这里会将所有的发送给你们单位的变更项目展示出来，选中项目，点击打开任务按钮，对该项目进行图纸变更。



图：设计变更管理



图：设计变更任务

我的待办							
打开任务							
序号	建设单位名称	变更类型	项目名称	项目地址	变更原因	当前节点	任务编号
1	北京建设数字	重大变更(不涉及...	测试my变更	上城区	修改一下吧	设计单位补充	3,701

图：打开任务

6.2、变更图纸上传

先选择需要变更的图纸，然后在对应图纸下面上传变更后的图纸，同时每张变更图需要填写变更内容。如图所示：

我的待办

打开任务

提交变更材料

保存

关闭

项目名称

测试my变更

图审机构

浙江绿城建设工程有限公司图审中心

选择变更图纸

预览

删除

选择要变更的图纸，添加到列表中

修改了烂解如

就您添加变更内容

上传修改图纸

预览

删除

刷新签章状态

提交签章服务

变更内容	签章状态	单体	专业	图号	图名	变更阶段
☐ 修改了烂解如	缺少项...	一层	结构	电气-...	混凝...	1
☐ 修改了烂解如	缺少项...	一层	结构	电气-...	混凝...	1
☐ 修改了烂解如	缺少项...	一层	结构	电气-...	基础...	1

表单列表

填写类

设计变更图纸管理

变更项目参与人员

项目材料上传 (变更)

查看类

图 6-6.2 上传变更修改图

修改图上传完成后，点击【提交签章服务】按钮，将变更修改图进行签章签字。完成后提交图审机构受理。如果是一般变更项目，图纸完成后直接结束流程。

第二部分

联系方式

技术支持电话：0571-83736953

0571-28059761