图审中心简易操作流程手册

第一步：输入用户名、密码登录电子图审系统

第二步：在查询面板点击选择-找到需要审查的项目-确定

第三步：在图纸目录模块双击图纸进行图纸审查

第四步：有问题的图纸可以在图纸上进行标注-选择违规及建议类型-条纹类型-处理意见，选择意见类型：是属于建设、消防、人防还是防雷，输入在图纸上的标注意见，选择标注图纸按钮。

第五步：该图纸审查完毕之后点击审查完毕按钮，图纸旗帜颜色变成绿色。

（注：红色是未审图纸、黄色是在审图纸、绿色是审查完毕的图纸）

第六步：审查合格的图纸在是否盖章勾选√，在校审管理处点击-是否盖章，作为合格图纸发送给盖章人员。

第七步：该专业的图纸审查完毕后，出具专业审查结论：通过/修改/一次性退回审查，填写专业审查意见后提交该结论。

第八步：所有专业都审查完毕后，项目主审人出具项目结论：通过/修改/一次性退回审查，填写项目结论，提交项目结论，该项目审查结束。

第九步：审查机构管理人员登录网页版施工图审查系统，在技术性审查管理-审查管理模块，查看技术性审查（信息会自动将专业结论、项目结论、意见信息等内容自动同步过来，状态同步过来之后根据状态进行下一步操作）

第十步：审查不通过的项目，在技术性审查管理-技术性审查信息反馈，把审查信息反馈给建设单位、设计单位。

第十一步：接收设计院的反馈意见及修改图纸，添加审查阶段进行再次审查。

第十二步：审查通过的项目，生成审查报告，上报备案，打印合格书。