

操作手册

目录

1. 建立工程.....	2
(1)、导出工程文件.....	2
(2)、新建工程.....	2
2. 工程文件编制.....	3
一、增加文件.....	3
二、导入其他软件工程.....	5
(1)、工程导入.....	5
(2)、批量签章.....	6
三、导入 JPG 扫描文件.....	6
(1)、导出归档目录.....	6
(2)、存放扫描文件.....	7
(3)、导入归档文件.....	7
3. 工程上传.....	8
一、工程登录.....	8
二、工程上传.....	9
三、审核状态及审核意见.....	10
四、撤回上传.....	12
五、消息管理.....	13
(1)、发送消息.....	13
(2)、消息通知.....	13

1. 建立工程

(1)、导出工程文件

序号	项目名称	单位工程名称
52	新华小区	新华小区-1
43	南京测试项目	南京测试项目-工程1
<input checked="" type="checkbox"/>	演示项目1	演示项目1-工程10
39	演示项目1	演示项目1-工程5
38	演示项目1	演示项目1-工程4

显示第 1 到第 5 条记录, 总共 10 条记录

1、资料员登录报建系统, 选择相应的工程, 点击导出文件

(2)、新建工程

进入软件, 点击“新建工程”按钮, 在弹出的对话框中选择下载的工程文件。确定后弹出新建工程窗口, 选择工程类型后点击“确定”按钮。



图 主界面

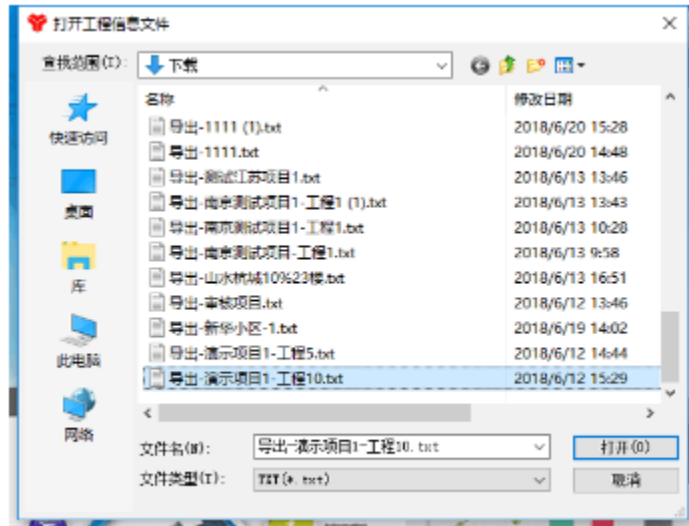


图 选择下载的工程文件

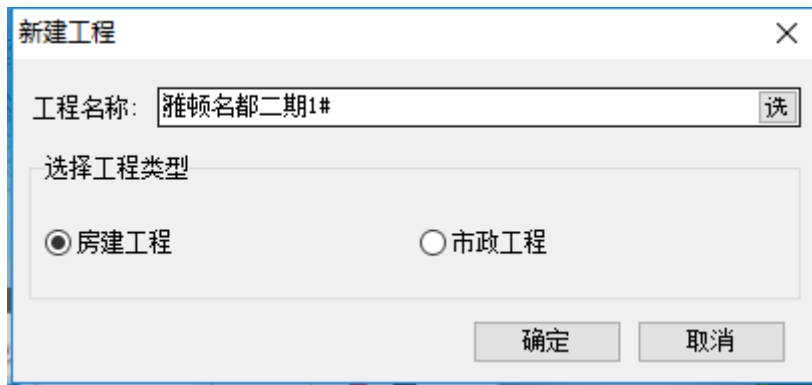


图 新建工程

2. 工程文件编制

一、增加文件

新建完毕，软件中自动出现归档目录的信息。

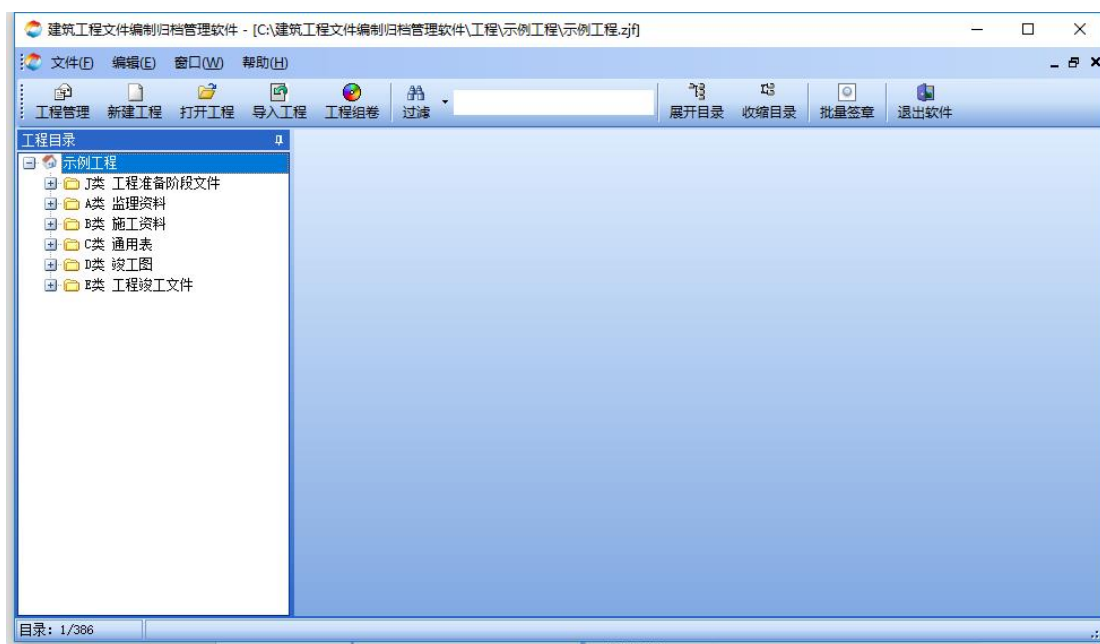


图 新建完毕

在对应归档目录节点上右键选择“增加图片或其他文件”

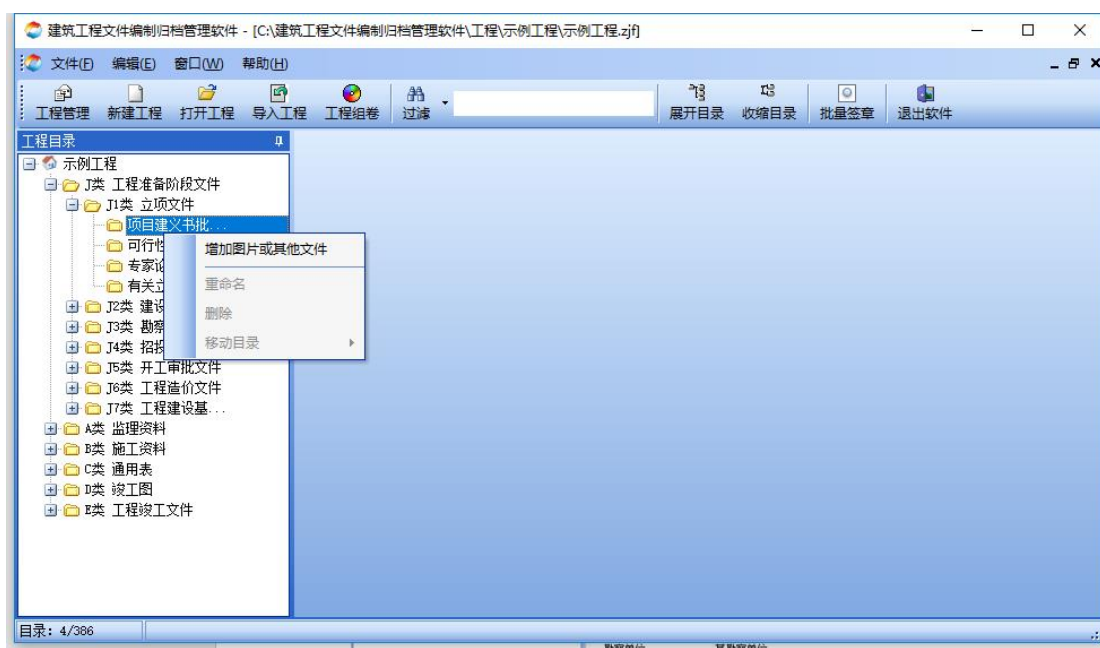


图 增加图片或其他文件

在弹出的对话框中选择文件（可拖动鼠标多选），如果是图片文件，软件自动转换成 PDF 文件并添加到工程中。

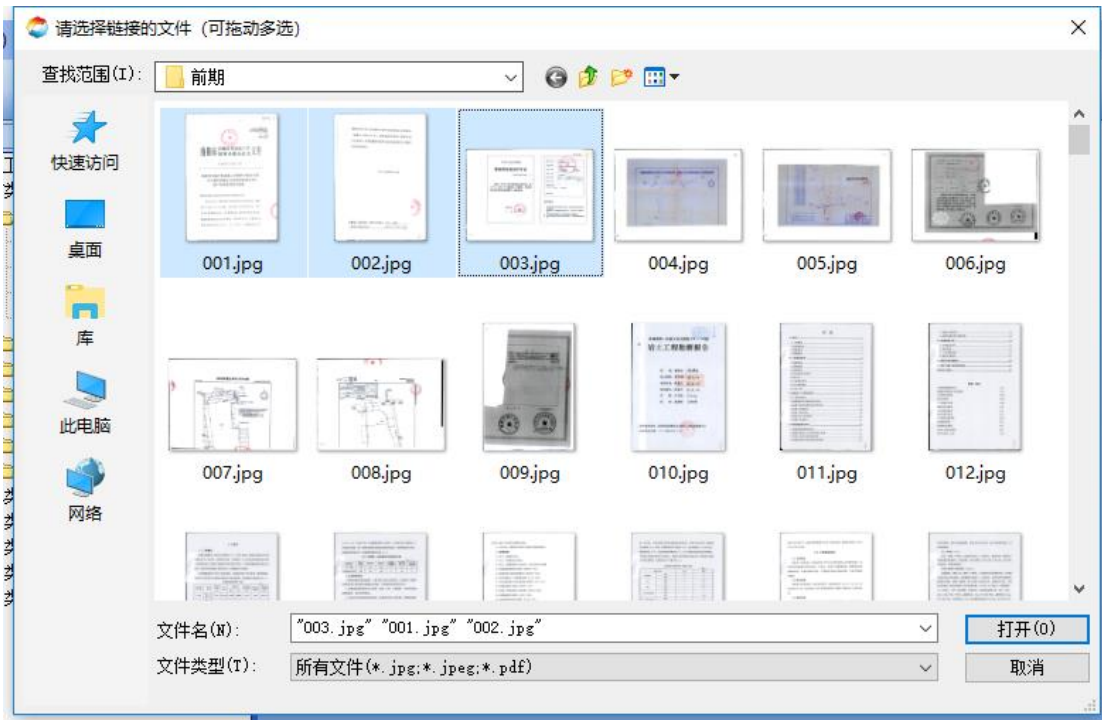


图 选择文件

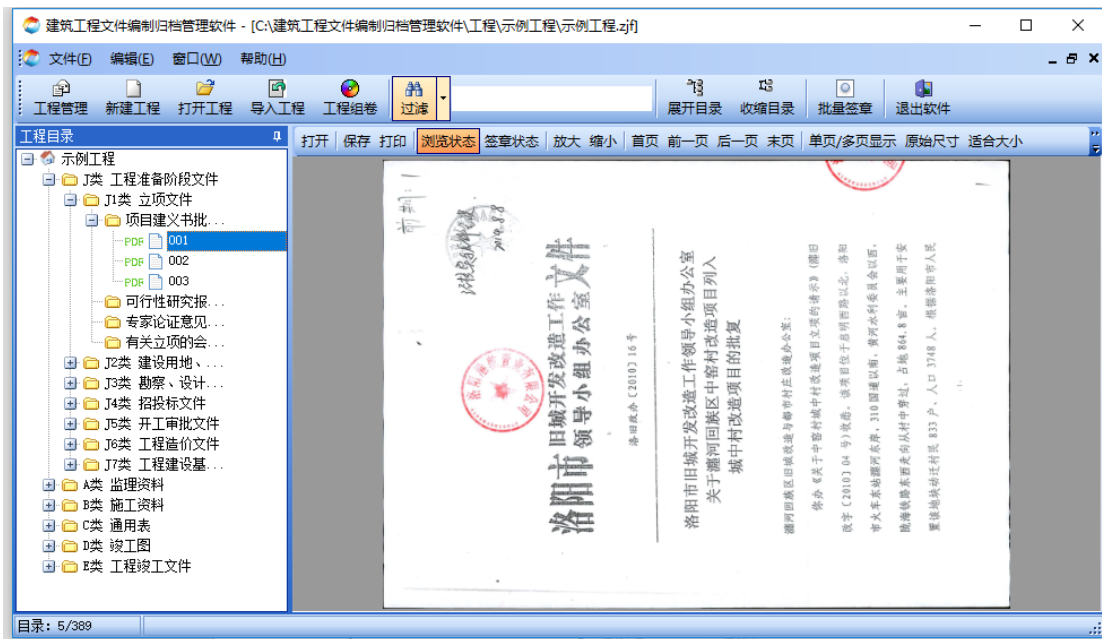


图 链接完毕

二、导入其他软件工程

(1)、工程导入

新建工程后，可以导入其他软件生成的工程文件。点击工具栏“导入工程”按钮，选择

工程生成的 xml 文件，将工程文件导入到当前工程中。

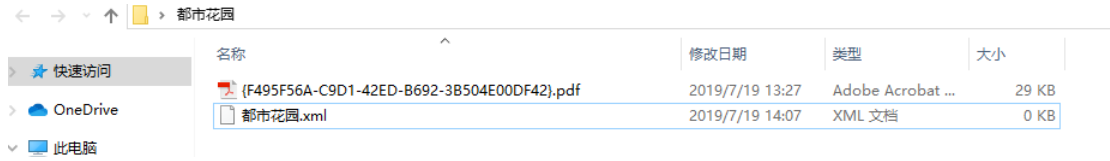


图 选择 xml 文件

(2)、批量签章

工程文件导入完毕后，可进行批量签章操作。首先在电脑上插入签章的 USBKey，点击工具栏“批量签章”按钮，在对话框中选择进行签章的文件，点击“开始签章”按钮，在弹出的对话框中选择签章类型，点击“确定”后开始自动签章。



图 批量签章

三、导入 JPG 扫描文件

(1)、导出归档目录

在工程目录任意位置点击右键，选择“导入归档文件—导出归档目录”，在对话框中选择归档目录保存位置，确定后将在此位置中生成归档目录结构文件夹。

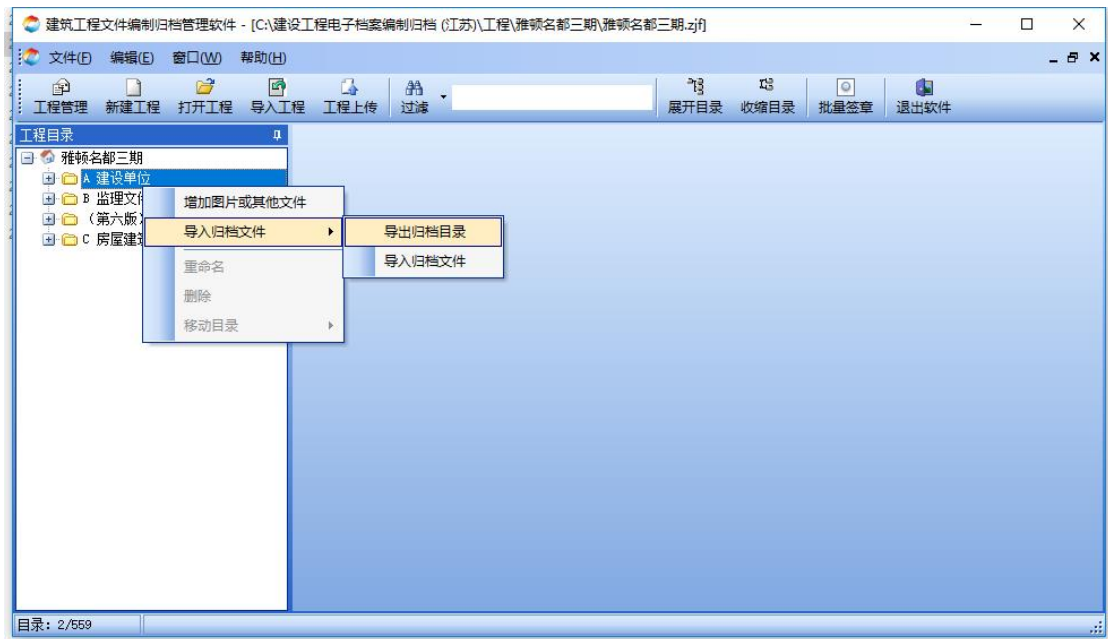


图 导出归档目录

(2)、存放扫描文件

将扫描完成后的 jpg 文件按照归档目录结构存放放到对应的文件夹中,如果需要将多个 Jpg 文件合并为一个多页 PDF 文件,可在相应的文件夹手动建立一级子文件夹,将多个 Jpg 文件存放到此文件夹中,这样软件在导入归档文件时可将此文件夹中的文件按照文件名称顺序,以文件夹名称为文件名,自动合并成一个多页 PDF 文件导入到软件中。

(3)、导入归档文件

在工程目录任意位置点击右键,选择“导入归档文件—导入归档文件”,在对话框中选择整理好的归档目录文件保存位置,确定后将按照归档目录结构将存放好的扫描文件自动转换成 PDF 文件格式导入到对应归档目录中。

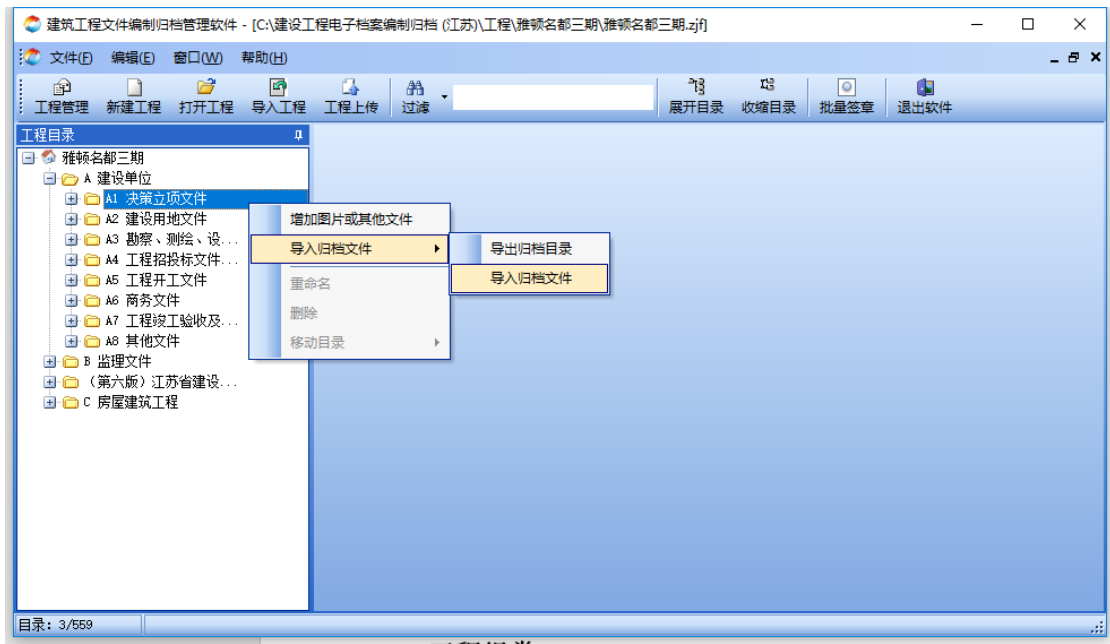


图 导入归档文件

3. 工程上传

工程归档文件完毕后需要进行工程上传操作。

一、工程登录

点击工具栏上工程上传按钮，在登录窗口中输入工程密码，“确定”后登录成功。

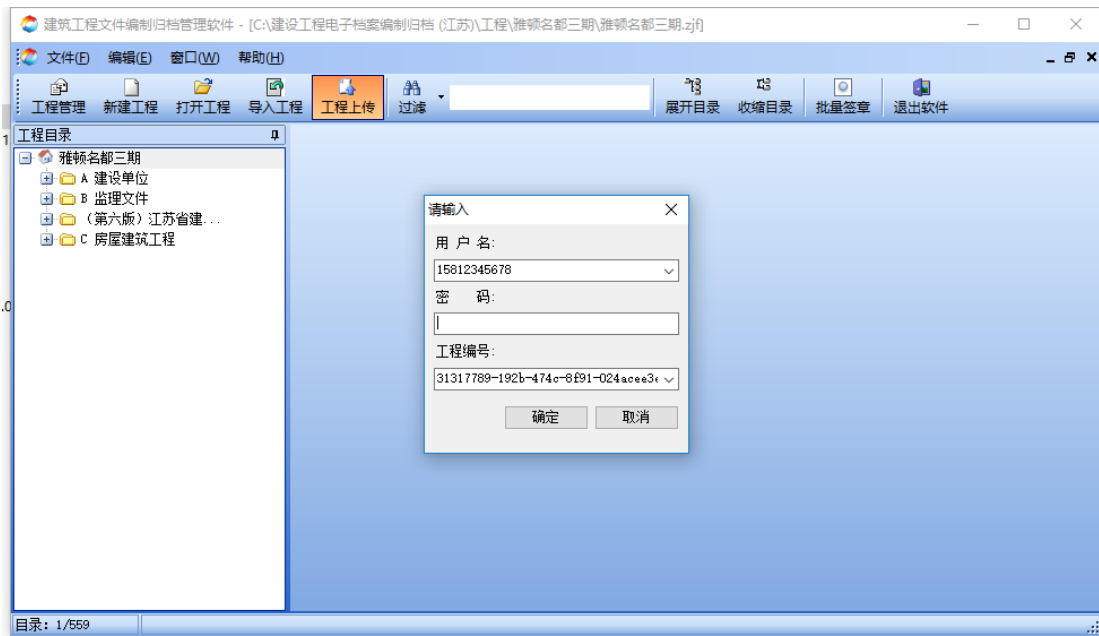


图 工程登录

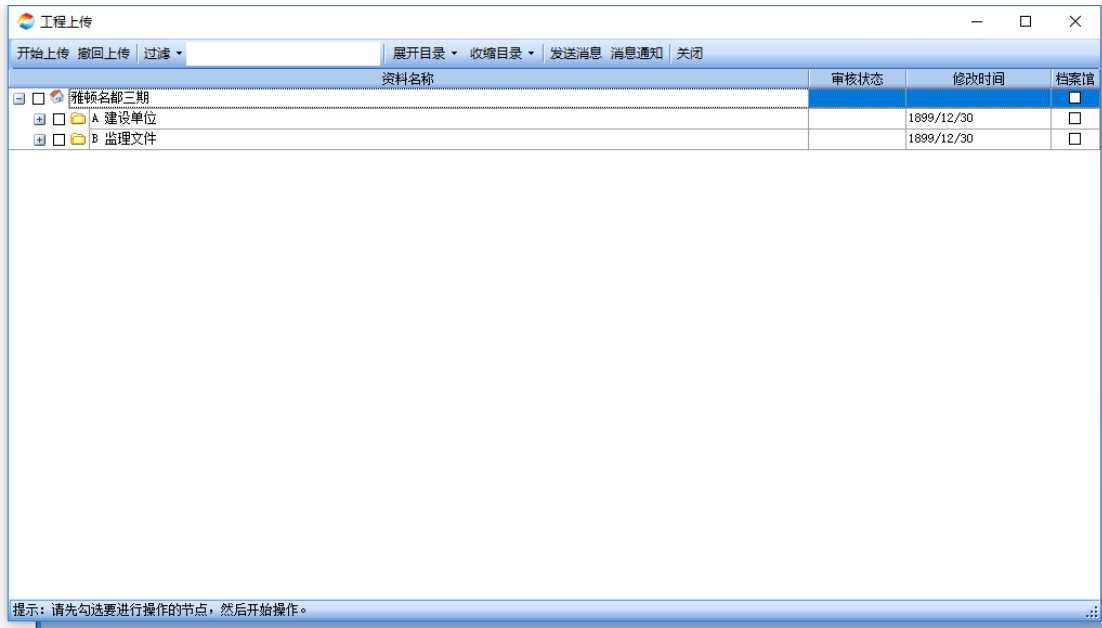


图 工程登录成功

二、工程上传

在工程目录中选择需要上传的工程文件，点击“开始上传”按钮，在弹出的对话框中选择“是”，开始上传，等待上传完毕。

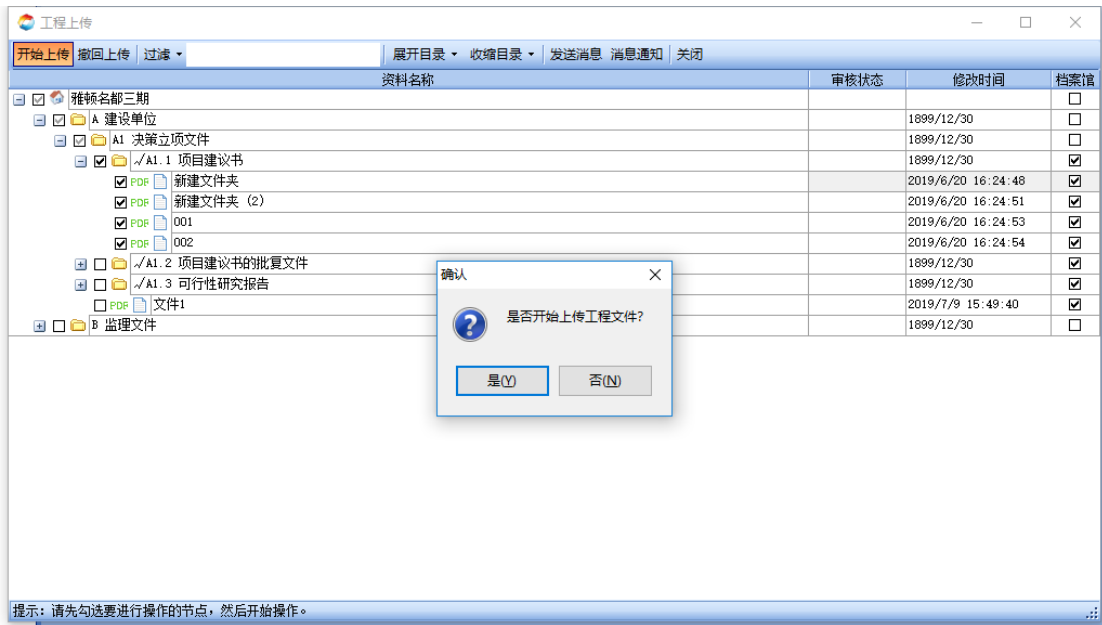


图 工程上传



图 工程上传中

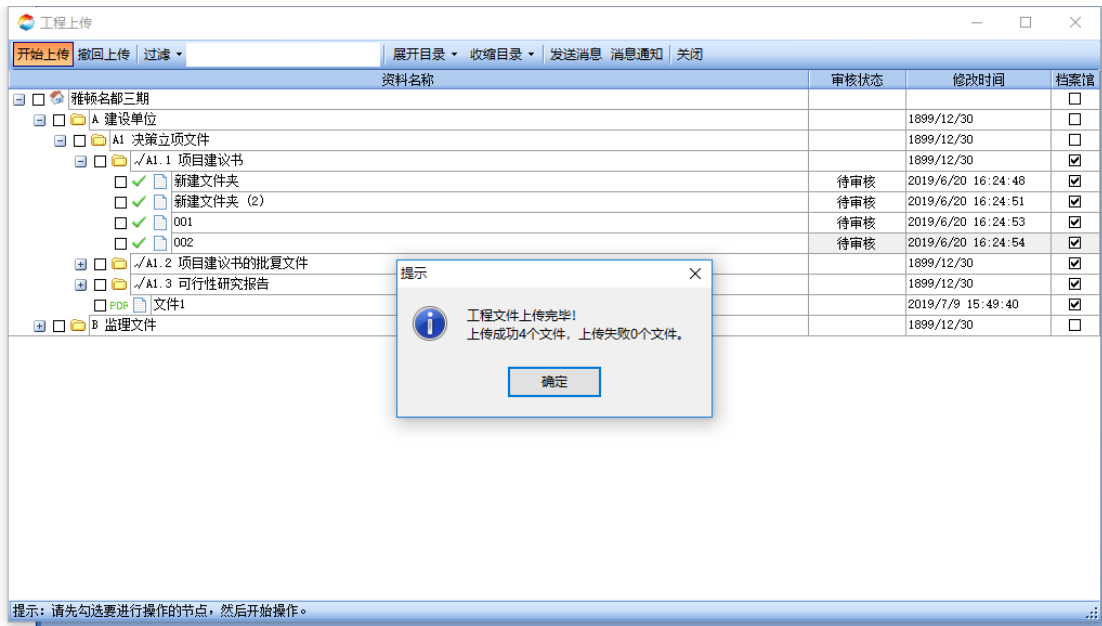


图 工程上传完毕

三、审核状态及审核意见

工程上传并审核完毕后, 可查看审核状态, 审核状态分为“待审核”、“已通过”、“未通过”几种情况, 可在审核状态列表中点击按钮查看审核过程及审核意见。

资料名称	审核状态	修改时间	档案值
雅顿名都三期			
A 建设单位		1899/12/30	<input type="checkbox"/>
A1 决策立项文件		1899/12/30	<input type="checkbox"/>
A1.1 项目建议书		1899/12/30	<input checked="" type="checkbox"/>
新建文件夹	待审核	2019/6/20 16:24:48	<input checked="" type="checkbox"/>
新建文件夹 (2)	待审核	2019/6/20 16:24:51	<input checked="" type="checkbox"/>
001	待审核	2019/6/20 16:24:53	<input checked="" type="checkbox"/>
002	待审核	2019/6/20 16:24:54	<input checked="" type="checkbox"/>
A1.2 项目建议书的批复文件		1899/12/30	<input checked="" type="checkbox"/>
A1.3 可行性研究报告		1899/12/30	<input checked="" type="checkbox"/>
PDF 文件1		2019/7/9 15:49:40	<input checked="" type="checkbox"/>
B 监理文件		1899/12/30	<input type="checkbox"/>

提示：请先勾选要进行操作的节点，然后开始操作。

图 审核状态

审核状态
已通过
待审核
待审核
待审核
待审核
已通过

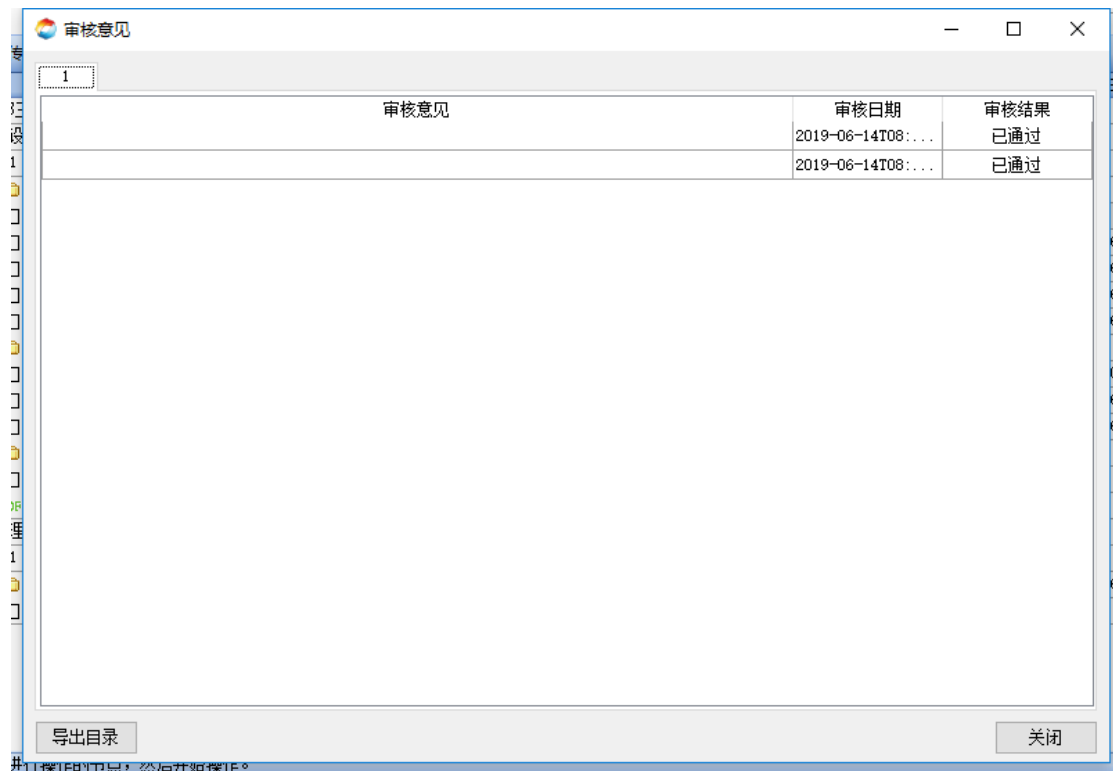


图 查看审核意见

四、撤回上传

如果操作失误或其他原因在上传后需要撤回，可以使用撤回上传功能，此功能可以撤回“待审核”状态的文件。

在工程目录中选择需要撤回的工程文件，点击“撤回上传”按钮，在弹出的对话框中选择“是”，开始撤回，等待撤回完毕。

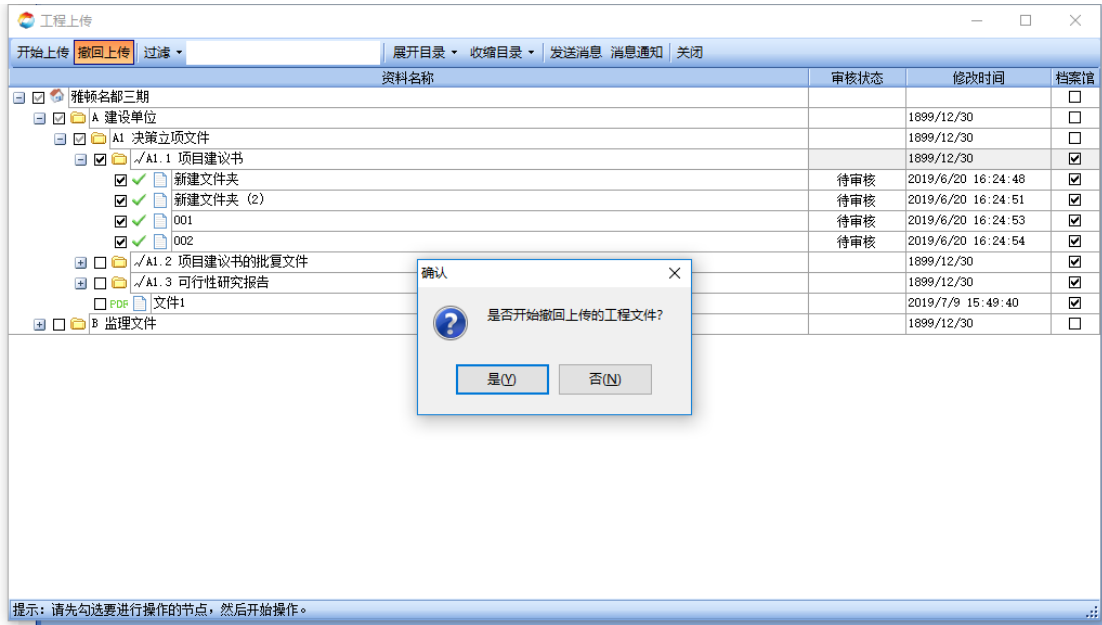


图 撤回上传

五、消息管理

(1)、发送消息

工程上传完毕后, 可发送消息通知审核人员, 在工具栏中点击“发送消息”按钮, 在弹出的对话框中填写发送的消息内容, 点击“确定”发送。

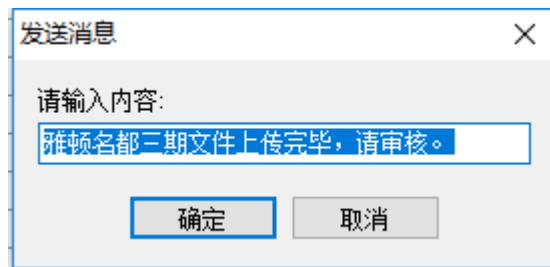


图 发送消息

(2)、消息通知

工程审核完毕后, 系统会自动发送消息给当前用户工程, 在工具栏中点击“消息通知”按钮, 查看当前用户工程的审核情况。

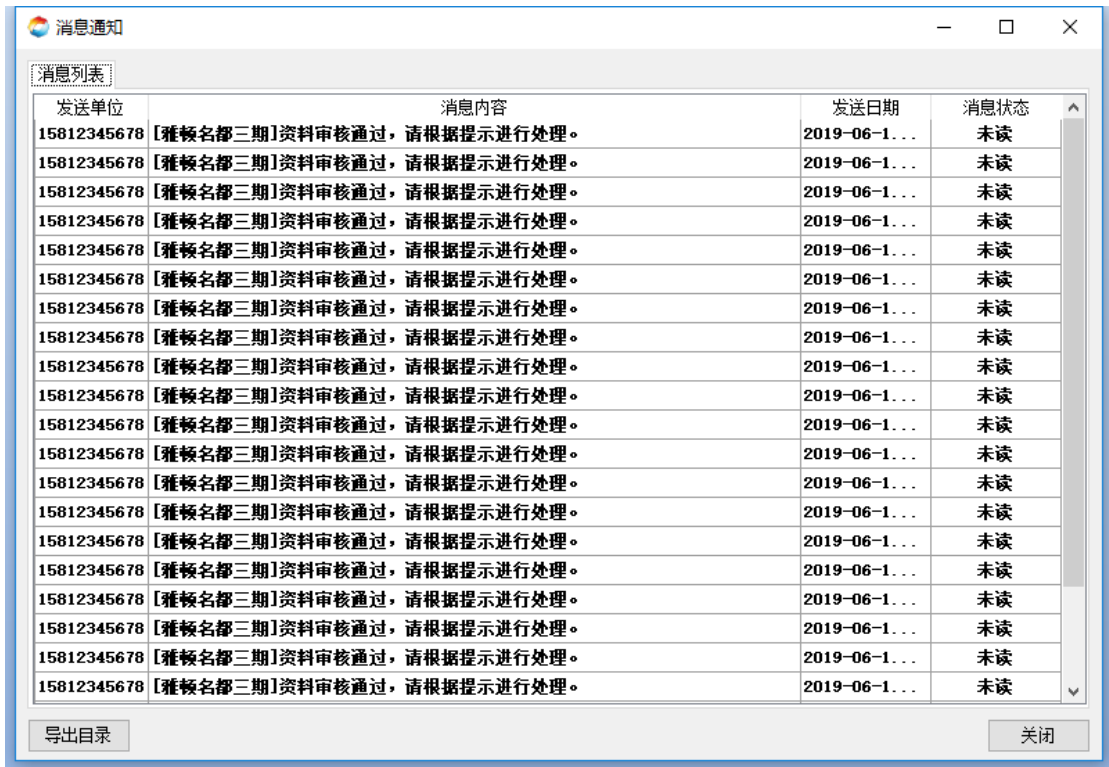


图 消息通知