**附件1**

**注册建筑师**

**申报注册（个人版）操作流程**

**1.初始注册申请操作流程**

(1)在“个人版”左侧菜单“数据录入”栏点击“初始注册申请”；

(2)点击“注册专业类型”右侧下拉选择“注册专业”→录入个人信息→核对信息；

(3)点击右侧“添加业绩”（录入信息→“保存”→“继续添加”→录入信息→“保存”……→“关闭”）；

**注：“项目承担单位”指业绩的单位，非现注册单位。**

(4)点击右侧“添加图片”→“选择”→选中已截取好的“**XXX照片签名图片.jpg** ”（截取照片签名图片操作流程如下）→打开；

**截取照片签名图片操作流程**

①在“个人版”左侧菜单“相关表格下载”栏中下载并打印“照片和签名填写表”；

②在“照片和签名填写表”的“照片”处贴上本人近期一寸彩色证件照片，右边填写本人常用手写签名，扫描成分辨率100dpi以上jpg格式的电子图片；

③在“个人版”左侧菜单“相关工具”栏中，点击 “图片截取工具”；

④在“图片截取工具”左上角点击“加载照片签名图片”→选择第②步完成的电子图片→调节右上角“操作栏”中的“移动”“旋转”“大小变化”工具→点击“截取图片”（将预览框中照片脸部大小、清晰度与参考样例比对）→保存到电脑上(XXX照片签名图片**.**jpg），以备添加图片时用→点击右上角关闭此页面。

(5)点击右侧“打印申请表”→弹出“是否保存数据”对话框，点击“保存”→确定→打印→OK→签字、盖章（此时不要退出个人版）；

(6)扫描初始注册申请表、身份证明、劳动合同等并以jpg格式保存在电脑上以备上传扫描件用（每张扫描件大小不超过300K）；

(7)点击上方“上传扫描件” →点击扫描件要求右侧“”下拉选中要上传的附件名称→点击“选择”（第(6)步对应的扫描件）→……→点击右侧“保存”；

(8)点击右侧“进入申报”；

(9)选中要申报的数据→点击左侧菜单“申报管理”中的“申报”→点击所属省份右侧“”下拉选择“所属省份”→点击“选择路径”（选择存放在电脑中的位置）→点击“生成”（生成后缀为BPZ的数据包）；

(10)将生成的数据包交给企业(企业使用“企业版”接收和上报数据）。

**2.变更注册申请操作流程**

(1)在“个人版”左侧菜单“数据录入”栏点击“变更注册申请”；

(2)点击“注册专业类型”右侧下拉选择“注册专业”→录入个人信息→核对信息；

(3)点击右侧“打印申请表”→弹出“是否保存数据”对话框，点击“保存”→确定→打印→OK→签字、盖章（此时不要退出个人版）；

(4)扫描变更注册申请表、解聘证明、劳动合同等并以jpg格式保存在电脑上以备上传扫描件用（每张扫描件大小不超过300K）；

(5)点击上方“上传扫描件” →点击扫描件要求右侧“”下拉选中要上传的附件名称→点击“选择”（第(4)步对应的扫描件）→……→点击右侧“保存”；

(6)点击右侧“进入申报”；

(7)选中要申报的数据→点击左侧菜单“申报管理”中的“申报”→点击所属省份右侧“”下拉选择“所属省份”→点击“选择路径”（选择存放在电脑中的位置）→点击“生成”（生成后缀为BPZ的数据包）；

(8)将生成的数据包交给企业(企业使用“企业版”接收和上报数据）。

**3.延续注册申请操作流程**

(1)在“个人版”左侧菜单“数据录入”栏点击“延续注册申请”；

(2)点击“注册专业类型”右侧下拉选择“注册专业”→录入个人信息→核对信息；

(3)点击右侧“打印申请表”→弹出“是否保存数据”对话框，点击“保存”→确定→打印→OK→签字、盖章（此时不要退出个人版）；

(4)扫描延续注册申请表、劳动合同等并以jpg格式保存在电脑上以备上传扫描件用（每张扫描件大小不超过300K）；

(5)点击上方“上传扫描件” →点击扫描件要求右侧“”下拉选中要上传的附件名称→点击“选择”（第(4)步对应的扫描件）→……→点击右侧“保存”；

(6)点击右侧“进入申报”；

(7)选中要申报的数据→点击左侧菜单“申报管理”中的“申报”→点击所属省份右侧“”下拉选择“所属省份”→点击“选择路径”（选择存放在电脑中的位置）→点击“生成”（生成后缀为BPZ的数据包）；

(8)将生成的数据包交给企业(企业使用“企业版”接收和上报数据）。

**4.更改、补办申请操作流程**

(1)在“个人版”左侧菜单“数据录入”栏点击“更改、补办申请”；

(2)点击“注册专业类型”右侧下拉选择“注册专业”→录入个人信息→核对信息；

(3)点击右侧“打印申请表”→弹出“是否保存数据”对话框，点击“保存”→确定→打印→OK→签字、盖章（此时不要退出个人版）；

(4)扫描更改、补办申请表、遗失声明的证明等并以jpg格式保存在电脑上以备上传扫描件用（每张扫描件大小不超过300K）；

(5)点击上方“上传扫描件” →点击扫描件要求右侧“”下拉选中要上传的附件名称→点击“选择”（第(4)步对应的扫描件）→……→点击右侧“保存”；

(6)点击右侧“进入申报”；

(7)选中要申报的数据→点击左侧菜单“申报管理”中的“申报”→点击所属省份右侧“”下拉选择“所属省份”→点击“选择路径”（选择存放在电脑中的位置）→点击“生成”（生成后缀为BPZ的数据包）；

(8)将生成的数据包交给企业(企业使用“企业版”接收和上报数据）。

**5.注销注册申请操作流程**

(1)“个人版”左侧菜单“相关表格下载”栏点击“下载注销申请表”（后缀为.doc的文件）→选择存放在电脑中的位置；

(2)录入个人信息（在第(1)步下载的后缀为.doc文档中填写）→核对信息→点击“保存”→打印→签字、盖章。

**6.注册成功的个人工作业绩申报操作流程**

(1)在“个人版”左侧菜单“信用档案”栏点击“个人工作业绩”；

(2)点击“注册专业类型”右侧下拉选择“注册专业”→录入个人信息→核对信息；

**注：“单位名称”指的是现注册单位，“项目承担单位”指的是业绩所在单位。**

(3)点击右侧“添加业绩”（录入信息→“保存”→“继续添加”→录入信息→“保存”……→“关闭”）；

(4)点击右侧“保存”→确定；

(5)点击右侧“进入申报”；

(6)选中要申报的数据→点击“申报管理”中“申报”→点击“选择路径”（选择存放在电脑中的位置）→点击“生成”（生成后缀为BPY的数据包）；

(7)将生成的数据包交给企业（企业使用“企业版”接收和上报个人工作业绩数据）。

**注：1.以上生成的各类数据包（个人注册数据包和工作业绩数据包）不能打开，只用于“企业版”接收和上报。**

**2.重新进入“个人版”后，点击上方** **“个人申报情况记录”栏→可查看已保存的个人信息（最多存储20条）。**