USER GUIDE

工地管家 iOS 版 使用說明

從登入、建立公司，到日報表、缺失稽核、工具箱會議、合約與圖面，圖文一頁看完。內容隨功能更新，永遠是最新版。

01 五分鐘快速上手
02 開始使用
03 公司與成員管理
04 營造廠與建置清單
05 新增與管理工地
06 工地進度表
07 甘特圖
08 施工日報表
09 工具箱會議
10 三週進度表
11 合約系統
12 缺失／安全稽核／品質稽核
13 圖面雲端硬碟
14 網頁版
15 通知設定
16 訂閱方案
17 刪除帳號
18 權限與角色說明

01 五分鐘快速上手





第一次使用，照下面五步就能開始記錄。每一步的細節在後面各章節。

步驟 1：登入

新使用者請用 **Google** 或 **Apple** 登入，第一次使用會自動建立帳號，不用另外註冊、也不用記密碼。選 Apple 時建議選「分享我的 Email」。已經有 Email 密碼帳號的人照常登入，並建議到帳號選單 →「登入方式」綁定 Google 或 Apple。

步驟 2：加入或建立公司

- 你是公司負責人：按「建立公司」，你會成為這家公司的管理者。
- 你是被邀請的人：登入後 App 會自動找到你的公司。如果找不到（例如 Apple 選了隱藏 Email），請管理者給你**邀請碼**，在「尚未加入公司」畫面或左上角帳號選單輸入。

步驟 3：建立營造廠與工地

管理者先建立至少一個營造廠，再從公司首頁右上角「＋」新增工地，並指定哪些同仁可以編輯這個工地。

步驟 4：每天記錄

進到工地，就能填**施工日報表**、記錄**缺失與稽核**、建立**工具箱會議**；工項進度、三週進度表、合約請款也都在同一個工地裡。工地沒有網路時照常填寫，連上網路後會自動同步。

步驟 5：匯出與分享

日報表、缺失報告、工具箱會議都能匯出 PDF；照片可以放大後「儲存到相簿」。管理者也能邀請外部的訪客編輯者、協力廠商與設計顧問，只開放他們需要看的範圍。

接下來看哪裡

- 想知道每種身分能看、能改什麼：看「權限與角色說明」。
- 想用電腦看圖面：看「網頁版」。
- 想用 AI 對話查資料：看另一頁「AI 連線」。

02 開始使用



登入

左上角（或右上角，依畫面而定）的帳號選單可以登入/登出。App 資料是每個公司獨立的，登出後本機殘留的公司/工地資料會被清掉，換帳號登入不會看到上一個帳號的資料。

登出前，如果還有資料沒有上傳到雲端（例如剛才在沒有網路的工地填的日報、缺失），App 會先提醒你——建議連上網路、等資料同步完成再登出，不然那些資料會遺失。

三種登入方式

- **使用 Apple 登入**、**使用 Google 登入**（新使用者請用這兩種）：第一次使用會自動建立帳號，不需要另外註冊，也不用記密碼。選 Apple 時，建議選「**分享我的 Email**」，公司邀請才找得到你；若選「隱藏我的 Email」，請管理者給你邀請碼（見下方「加入公司」）。
- **Email 與密碼**：已經有密碼帳號的人仍然可以照常登入。新帳號已不再開放用密碼註冊。

已經是 Email 與密碼的使用者，App 首頁會提醒你「請綁定 Google 或 Apple 登入」。綁定步驟：帳號選單 →「登入方式」→ 按「綁定 Google 帳號」或「透過 Apple 繼續」→ 登入一次就完成，資料完全不會變動。

已經有 Email 帳號的人，想改用 Google 或 Apple 登入，請**先用原本的方式登入**，再到帳號選單 →「**登入方式**」按「綁定 Google 帳號」或「透過 Apple 繼續」。綁定之後，不管用密碼、Google 或 Apple 登入，進去的都是**同一個帳號、同一家公司**。如果直接用 Google 或 Apple 登入，系統會當成一個全新的帳號，看不到原本的公司。

Google 登入時如果手機已經登入過某個 Google 帳號，系統可能直接沿用；要換成別的帳號，在 Google 畫面按「使用其他帳戶」。

畫面亮度（深色／明亮）

App 預設是深色畫面。如果覺得不夠清楚（例如戶外強光、年長的使用者），可以改成**明亮**：登入後帳號選單 →「畫面亮度」選「明亮（字更清楚）」；還沒登入時，登入畫面右上角的圖示也能切換。設定會記住，隨時可以切換回深色。

加入公司的兩種情況

- **建立新公司**：第一次登入、還沒加入任何公司時，畫面會引導你建立公司。建立公司的人自動成為這家公司的**管理者**。
- **加入既有公司**：由公司管理者在「公司成員」畫面用你的 Email 邀請你，你登入後 App 會自動找到你所屬的公司，不需要自己輸入公司代碼或連結。
- **用邀請碼加入**：如果你用 Apple 登入並選了「**隱藏我的 Email**」，管理者看到的是 Apple 給的轉寄信箱，用 Email 邀請對不上。這時請管理者給你一組**邀請碼**（見「公司與成員管理」），你登入後在「尚未加入公司」的畫面按「**輸入邀請碼**」就會加入那家公司。
- **隨時可以輸入邀請碼**：左上角帳號圖示的選單裡有「輸入邀請碼」，不管你有沒有公司都能用。邀請碼有四種——公司成員、訪客編輯者、協力廠商、設計顧問——你不用選，App 會自動判斷這組碼是哪一種：公司成員會加入公司，其他三種會取得管理者指定的工地。

一個帳號同一時間只屬於一家公司。

打完字怎麼收鍵盤（iPhone）

鍵盤上方右邊有「完成」，按了就收起來；點畫面上文字框以外的空白處也會收。多行的說明欄位（例如缺失描述、日報表工程說明）按鍵盤上的換行鍵只會換行，要收鍵盤請用「完成」。iPad 用鍵盤右下角的收鍵盤鍵。

字體大小與橫放

App 會跟著 iPhone／iPad「設定 → 螢幕顯示與亮度 → 文字大小」（以及「輔助使用」裡的更大字體）一起放大縮小。字調得很大時，部分清單會改成上下排，方便閱讀。直放、橫放都可以使用；iPad 橫放時部分畫面會左右並排（左邊清單、右邊內容）。

需要更新時

如果之後出現「需要更新才能繼續使用」的全螢幕畫面，表示這個版本太舊、已停止支援。請按「前往 App Store 更新」，更新後原本還沒上傳的資料會自動接續同步，不會遺失。沒有網路時不會被擋住，工地現場可以照常使用。

03 公司與成員管理





公司首頁右上角「⋯（更多）」→「公司成員」進入。

公司資料

最上面「公司資料」區塊顯示公司名稱、統一編號、電話、地址、傳真——所有成員都看得到；只有**管理者**能編輯，改完按「儲存公司資料」。

部門管理

「公司成員」畫面上方有一個「部門管理」入口（管理者限定編輯，其他成員唯讀），可以新增/改名/刪除部門（例如「工務部」「安衛部」）。部門是**全公司共用**的一份清單，純粹分類用，跟營造廠的可見範圍限制無關——不會因為分到某個部門就看不到某些工地。**還有成員屬於某個部門時，那個部門不能刪除**，要先把成員改分類到別的部門或「未分類」。

成員清單

所有成員都看得到完整成員名單（姓名、部門、職位、所屬營造廠），排列順序固定是：先依所屬營造廠（總公司在最上面）、再依部門、最後依姓名。管理者可以：

- **邀請新成員**：填 Email（必填）、姓名、部門（從已建立的部門清單挑選，清單是空的話會先看到「尚未建立部門」，要先去「部門管理」建立至少一個）、職位，選要歸類到哪個營造廠

（不選就是「總公司」層級，能看到全公司所有工地）。

- **用邀請碼邀請（對方使用 Apple「隱藏我的 Email」時）**：在「邀請新成員」區塊填對方的姓名（部門、職位、營造廠一樣可以先填，Email 不用填），按「改用邀請碼邀請」，App 會顯示一組 8 碼的邀請碼，按「複製邀請碼」交給對方。邀請碼**7 天內有效、只能用一次**，而且只會顯示這一次；對方登入後在「尚未加入公司」畫面輸入，就會用他登入的帳號加入公司。邀請碼只能給**公司成員**身分；協力廠商、訪客編輯者、設計顧問仍然用 Email 邀請。
- **訪客編輯者、協力廠商、設計顧問也能用邀請碼邀請**：在各自的通訊錄按「新增」，不填 Email，改按「改用邀請碼邀請」，填姓名、選至少一個可以進入的工地，產生邀請碼交給對方。對方兌換後，會自動出現在通訊錄與你選的工地；之後其他工地要加他，直接從通訊錄指定即可。
- **編輯資料**：點成員列右邊的「⋯」選單→「編輯資料」，補填/修正姓名、部門、職位（包含自己）。
- **變更成員所屬營造廠**：點成員列右邊的「⋯」選單。
- **轉移管理者身分**：把管理者身分交給另一位已經登入過的成員（對方要先登入過一次，App 才找得到人）。
- **移除成員**：從公司移除，對方之後就看不到這家公司的任何資料。

職位填了以後，才能在「營造廠與建置清單」的簽核設定裡把這個人加進簽核職稱清單——簽核職稱清單跟簽核方式（紙本/線上）不是公司層級共用一份，是**每個營造廠各自維護**，因為不同營造廠實際簽核的人不一樣，詳見「營造廠與建置清單」主題。

批次匯入公司架構（管理者限定）

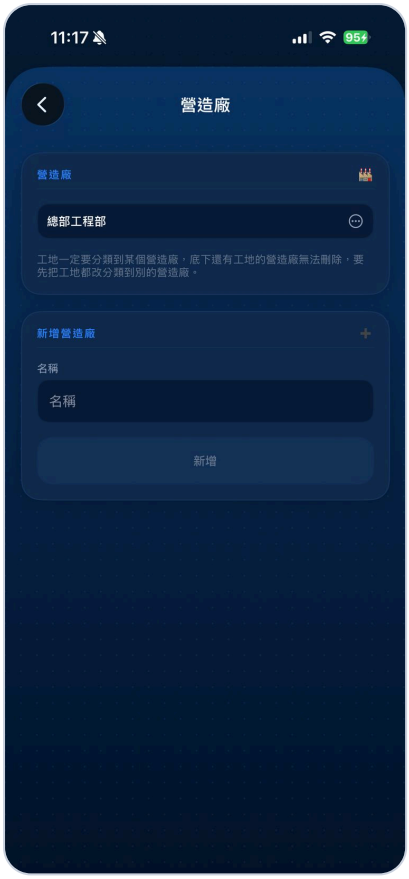
「公司成員」畫面的「批次匯入」可以一次把多個營造廠、部門與成員建好，適合新公司第一次建檔。

1. 按「下載範本」取得 Excel 範本（也可到 https://apps.dayvia.com.tw/gongdi/schedule-template/ 下載「公司成員名單_匯入範本.xlsx」）。
2. 在「營造廠」分頁列出營造廠名稱、在「部門」分頁列出部門名稱（一列一個）；在「成員」分頁一列填一位成員：**電子郵件必填**，姓名、營造廠、部門、職稱可選填。營造廠與部門欄位可用下拉選單選。
3. 成員的營造廠與部門是用「名稱」對照——對得到公司已有的、或這份檔案列出的才會設定；對不到就留空（不會自動建立，避免打錯字多出一堆分類）。已經存在的資料會略過，不會重複建立。
4. 把檔案傳到手機，選擇 Excel 檔案，先看預覽，確認後按「開始匯入」，結果會列出新增與略過的筆數；有問題的列會指出是第幾列。舊的 CSV 檔仍然可以匯入。

刪除整家公司（危險操作）

只有管理者看得到，需要重新輸入密碼確認身分。這個操作會把公司底下**所有**工地、工項、日報表、三週進度表、成員資料永久刪除，無法復原。

04 營造廠與建置清單



營造廠是什麼

「營造廠」是公司底下工地的分類標籤（不是獨立的組織，沒有自己的成員名單）。**每個工地都一定要指定一個營造廠**，不能不分類——這樣才能確保「這個工地的日報表要套用哪一份建置清單」永遠是清楚的。

管理者從公司首頁右上角「⋯（更多）」→「營造廠」新增/改名/刪除營造廠。**還有工地掛在底下的營造廠不能刪除**，要先把那些工地改分類到別的營造廠。

可見範圍

公司成員如果被分類到某個營造廠，就只看得到那個營造廠底下的工地；沒有被分類（「總公司」層級）的成員看得到全公司所有工地。管理者不受這個限制，一律看得到全部。

日報表建置清單

每個營造廠各自維護一份日報表的「建置清單」（工種/材料/臨時工/租機械四個分類），這是新增日報表時自動列出的預設項目。在「營造廠」畫面點營造廠名稱可以進入清單管理：

- 右上角「+」新增項目（材料/機械需要填單位）
- 點項目名稱可以改名

- 右上角「編輯」進入編輯模式後可以拖曳排序、向左滑刪除

第一次打開某個營造廠的清單管理畫面時，會自動帶入一份排列整齊的初始清單，之後改動都是這個營造廠自己的，不會影響其他營造廠。

簽核設定

點進營造廠詳情頁（管理者限定編輯，其他成員唯讀），可以設定這個營造廠專屬的：

- **簽核職稱清單**：日報表 PDF 最下面的簽名欄位，照這份清單的順序印出。新增方式有兩種——「從成員挑選」會列出這個營造廠（或總公司層級）成員目前設定的職位，點了直接加入；也可以「手動輸入」，給業主代表、外部監造單位這類不是公司成員的簽核角色用。每一列右邊有上下箭頭可以調整順序、垃圾桶圖示可以刪除。
- **紙本簽核**（開關）：開啟時，畫面與 PDF 上都會照簽核職稱清單印出空白簽名欄，維持現有列印簽核的作業方式。
- **線上簽核**（開關）：開啟時，職位跟某個簽核職稱相符的成員，可以直接在日報表「查看」畫面點擊完成簽核；簽核後任何人都看得到簽核人姓名與時間，PDF 上該欄位也會印出簽核人姓名時間取代空白線。

兩個開關可以同時開，互不排斥。改完按「儲存簽核設定」才會生效。

05 新增與管理工地



只有公司管理者能新增工地，公司首頁右上角「＋」進入。公司如果還沒有任何營造廠，會先引導你去建立一個——工地一定要選一個營造廠才能建立。

工地首頁

點進任何一個工地，會看到八個平行入口：

- **工地日報表**：施工日報表清單
- **工具箱會議**：班組會議、危害告知、教育訓練三種紀錄，詳見「工具箱會議」主題
- **三週進度表**：上/本/下週的滾動排程
- **工地進度表**：工項清單（基準/實際/預期日期）
- **工地進度表甘特圖**：視覺化長條圖
- **合約系統**：工程合約、材料合約與請款紀錄，詳見「合約系統」主題
- **缺失／稽核回報**：缺失、安全稽核、品質稽核紀錄，詳見「缺失／安全稽核／品質稽核」主題
- **圖面雲端硬碟**：施工圖、竣工圖的資料夾，詳見「圖面雲端硬碟」主題

工地首頁右上角「⋯（更多）」裡另外有幾個工地層級的設定：

- **編輯工地資料**：改案名、地址、地號、電話、傳真，還有**地上／地下／屋突樓層數**（可編輯人員才能改）——樓層數要先設定好，「缺失／稽核回報」的樓層選擇器跟平面圖管理才有範圍可以選。
- **最近刪除**（可編輯人員限定）：誤刪的工項、日報表都可以在這裡還原，詳見「工地進度表」「施工日報表」兩個主題
- **指派編輯人員**（管理者限定）：從公司成員名單勾選這個工地的可編輯人員（「可編輯」／「僅檢視」）。
- **訪客編輯者（其他公司人員）**（管理者限定）：獨立的畫面，直接輸入 email 就能加入——不需要先變成公司成員，適合承包這個工地的另一家公司員工這類外部協作者。訪客不會出現在「公司成員」清單，也看不到公司其他工地、成員、營造廠分類；能協作的範圍固定是**這個工地的日報表（含自訂建置清單項目）、缺失／稽核回報、工地進度表與三週進度表，以及圖面雲端硬碟**（可以看、上傳，刪除只能提出請求），工具箱會議、合約系統對訪客一律不開放。
- **協力廠商名單**（管理者限定）：另一個獨立畫面，範圍比訪客編輯者更窄——只能看到**這個工地的缺失稽核回報、提交改善回報**，不能新增缺失、不能核准/退回，日報表/工程進度表/合約系統一律不開放，適合單純負責改善缺失的協力廠商，詳見「缺失／安全稽核／品質稽核」主題。
- **變更營造廠分類**（管理者限定）：改這個工地屬於哪個營造廠

檢視 vs 編輯權限

公司成員自動能「看」自己可見範圍內的工地；能不能「改」（新增工項、填日報表、標記進度）要看是不是被指派為這個工地的可編輯人員。

06 工地進度表



每個工地的「工地進度表」是工項清單，依**基準開始日期**先後排序（跟建立的先後順序無關），每一列顯示：

- **基準**：原始排定的開始/完成日期
- **預期**：系統依前置工項關係自動推算出來、實際上會落在哪個日期（如果落後基準會標紅色）
- **實際**：真正開始/完成的日期（滑動列可以「標記已開始/已完成」）

新增工項：右上角「+」，可以指定前置工項（這個工項要等前置工項做完才能開始）、用日曆天或工作天算工期，或直接輸入結束日期。有指定前置工項時，開始日期會鎖定在前置工項基準結束日期的隔天。

編輯既有工項：點列表任一列進入編輯畫面，除了改名、標記進度，也能事後調整前置工項——「＋新增前置工項」進去勾選；結束日期一樣有兩種輸入方式，開關「用工期計算結束日期」可以切換成填天數（日曆天／工作天）自動算，不用每次都手動翻日曆挑日期。

自動推算：只要任何工項的實際完成日跟基準不同，系統會自動沿著前置關係鏈往後順延所有受影響工項的「預期」日期，不用手動一個個改。

相依關係圖有環：如果不小心把前置工項設成互相依賴（A 等 B、B 又等 A），受影響的工項旁邊會出現橘色警告圖示，這種情況下的「預期」日期無法計算。

只有可編輯人員能新增/刪除工項、標記進度；非編輯者看得到清單內容（含前置工項、完整日期），但點不進編輯畫面。

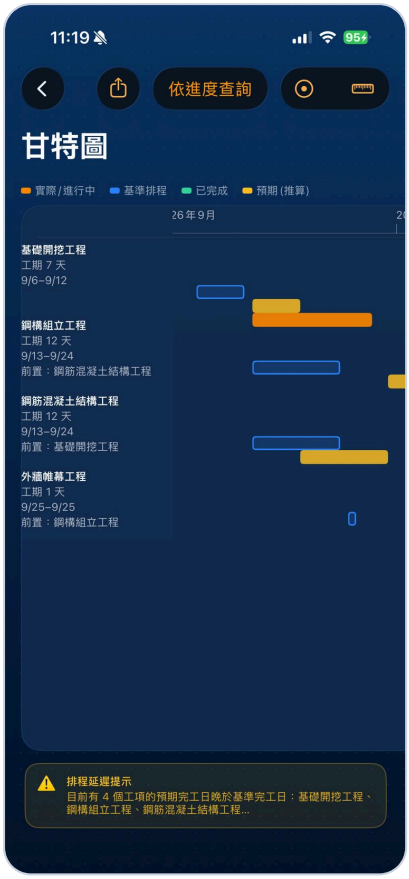
匯入進度表（Excel）：整份進度表可以先在電腦用 Excel 排好，再一次匯入，不用在手機上一個工項一個工項輸入。

1. 取得範本：工地進度表右上角「匯入進度表」→「取得範本」（App 內建），或到 https://apps.dayvia.com.tw/gongdi/schedule-template/ 下載「工地進度表_匯入範本.xlsx」。
2. 在 Excel 的「進度表」分頁填黃色欄位：工項名稱、工期、單位（工作天／日曆天）。前置工項用下拉選單選**工項名稱**（不用管順序，後面的工項也能當前面的前置；每個工項最多 3 個前置，每個可選完成→開始、開始→開始、完成→完成、開始→完成，並可加延遲天數，負數代表提前）。沒有前置的工項請填「指定開始日」。灰色欄位（開始日、完成日、甘特圖）是 Excel 自動算的，已鎖定。
3. 「設定」分頁可選每週休息日，並可補上國定假日、停工日與**補班日**（範本已內建 2026～2027 年的國定假日）。
4. 把檔案傳到手機，進入「匯入進度表」→「選擇 Excel 檔案」。App 會用跟範本相同的規則重新計算每個工項的日期，先列出預覽；如果有問題（找不到前置工項、工項名稱重複、前置繞圈、缺工期等），會列出是第幾列，修正 Excel 後重新選檔案即可。
5. 確認預覽後按「開始匯入」。如果工地裡已有同名工項，可選擇「略過」或「更新基準日期與前置」，兩種方式都不會動已記錄的實際開工、完工日期。

匯入的日期會存成工項的**基準日期**，之後的推算與延誤順延照原本的規則運作。需要有該工地的編輯權限才能匯入。

刪除工項：滑動刪除只是丟進「最近刪除」（工地首頁右上角「⋯（更多）」→「最近刪除」，見「新增與管理工地」主題），30 天內都可以還原，不是馬上永久消失。還原後**不會**自動恢復它作為其他工項前置工項的關係，如果有其他工項本來依賴它，需要自己重新指定一次。

07 甘特圖



工地首頁「工地進度表甘特圖」——純瀏覽用的視覺化長條圖，不能在圖上拖曳改日期（要改基準日期還是回「工地進度表」的編輯畫面）。

三種長條疊在同一列：**基準**（灰色外框）、**預期**（藍色）、**實際**（綠色）。

時間刻度：右上角可以切換「週／月／季」三種密度——選「週」看得比較細但畫面拉得比較長，選「季」適合看整體進度概況，切換後長條圖會即時重新排版。

跳到今天：右上角「今日」按鈕直接把畫面捲動到今天的日期位置，並用紅色直線標示今天。

依進度查詢：右上角「依進度查詢」可以選一個任意日期，畫面上一樣用紅色直線標示那一天，同時列出依照「預期」進度，那一天應該「進行中」「尚未開始」「已完成」的工項各有哪些——不用自己在長條圖上一格一格對，直接回答「這一天照進度應該做到哪裡」。

上下捲動看不同工項，左右拖曳（摸尺規或摸長條區都可以）平移時間軸。

右上角「分享」可以匯出 PDF，內容包含每個工項的工期、起訖日期、前置工項名稱。

08 施工日報表



工地首頁「工地日報表」——清單依日期新到舊排序。

搜尋日報表：清單頁最下方有搜尋框，可以用關鍵字找「工程說明」和各工種、臨時工的「施工情形」裡寫過的內容（例如「鋼筋」）。搜尋時會暫時不分月份，直接依日期列出所有符合的日報，每一筆下面會標出找到的那一句；清掉搜尋就回到原本依月份收合的清單。**只搜尋已經下載到這支手機上的日報**——新裝置第一次同步只先載入最近的日報，要搜到較舊的，請先用「更多」選單的「立即完整同步全部工地」把歷史補齊。

新增日報：右上角「+」選日期（今天/昨天/前天/大前天，只開放最近 3 天，避免補太久以前的日報讓累計數字跑掉），如果那天已經有日報會直接開啟既有那份，不會重複建立。

表頭：天氣資料

編輯畫面最上面的「表頭」卡片，除了日期、填寫人，還有三組獨立的天氣資料，彼此不會互相覆蓋：

- **上午/下午天氣**：自己手動選晴／陰／雨／颱風，這是最基本、一定要填的資料。
- **官方測站資料**：App 會依工地地址自動找最近的中央氣象署自動氣象站，抓雨量、風速、陣風。**風速/陣風不是「查一次就準」**——氣象署這兩個欄位只反映「查詢當下 10 分鐘內」的狀況，不是整天的。App 會把你今天每次按「重新查詢」的結果累加起來：風速取這些次查

詢的**平均值**，陣風取這些次查詢裡的**最大值**，畫面上會顯示「已查詢幾次」。建議**收工前記得再按一次「重新查詢」**，查得越多次，這兩個數字越能代表當天實際狀況；只查一次（尤其是一大早剛開報表就查）容易漏掉後來才出現的強風/陣風。雨量則是氣象署本來就從當天 00:00 開始累計，不受查詢次數影響。

- **現場實測風速（選填）**：氣象測站的風速跟工地現場實際感受到的風速有時候會有落差（例如測站距離工地有一段距離、地形或建物遮蔽不同）。這裡可以自己用手持風速計量測，上午、下午各填一組數字，並各自拍照存證（可以拍風速計螢幕當佐證，支援多張），跟官方測站資料是完全獨立的第三組風速來源，兩邊互不影響。

四大分類：人力（合約工種）／材料／臨時工／機具，新增日報時自動帶入該工地所屬**營造廠**的建置清單（見「營造廠與建置清單」），四個分類都是帶出**完整清單**，不會因為「以前沒用過」而少列——方便你每天逐一檢查、看哪些今天有數字要填。

編輯畫面 vs 查看/PDF 顯示的不一樣：材料／機具／臨時工這三類，「查看」畫面跟匯出的 PDF 只會顯示**真的有填數字**的項目，沒填的那天不會印出來、也不佔畫面；人力則不受此限，一律列出全部（因為人力通常本來就每天都有數字）。編輯畫面本身**不會**幫你隱藏任何項目，就是為了方便你逐項檢查填寫。

新增項目：編輯畫面點「新增項目」會跳出搜尋視窗，一開始就列出這個分類目前完整的既有清單（營造廠建置清單＋這個工地的自訂清單），可以直接點選，也可以打關鍵字縮小範圍。已經在今天這份報表裡的項目會標示「已在今日報表」、不會讓你重複加入同一個項目；如果打的關鍵字整份清單都對不到完全相符的名稱，下面會多一個「新增為新項目」選項（材料/機具要順便填單位）——這筆新項目同時會加進這個工地的自訂清單，之後每天新開的日報都會自動帶出它。不管是點既有項目還是新增新項目，選完 sheet 會自動關閉、畫面捲動到那一列並直接跳出數字鍵盤，可以馬上輸入，不用自己在清單裡找。

自訂項目：清單以外想額外記錄的項目，除了上面的搜尋新增，也可以用「管理自訂項目」單獨管理（改名/刪除/排序）——這是**這個工地自己的**清單，不會同步給其他工地，也不影響營造廠的建置清單。

施工情形照片：人力跟臨時工的「施工情形」欄位旁邊可以上傳照片，一個工項可以傳很多張——點相機圖示可以拍照，或從相簿一次選多張。已經有照片的會橫向列出縮圖，點任何一張可以直接左右滑覽同一個工項的全部照片，不用一張一張點開再關掉；縮圖右上角小 X 可以刪除。把照片點開放大後，左上角（部分畫面在右上角）有「儲存到相簿」，可以一張一張把原始照片存到自己的手機；第一次使用時手機會詢問是否允許儲存照片。所有看得到這張照片的人都能儲存。

累計數字：材料的「剩餘」、人力/機具的「累計」，是系統自動依歷史日報加總算出來的，不用自己心算。

點列表看到的是「查看」畫面（排版接近 PDF，照片也是可以左右滑覽的），可編輯人員右上角有「編輯」按鈕才能進到可以改數字的畫面；非編輯者只能看、可以匯出 PDF，不能改內容。

一定要按「儲存」才會生效：編輯畫面裡打的天氣、工程說明、人力/材料/臨時工/機具數字、施工情形文字、現場實測風速，都要按右上角「儲存」才會真的送出去。如果打到一半直接點左上角返回、或用手勢滑退離開，這些欄位會自動復原回你剛打開這份報表時的樣子，不會留下打一半的內容——換句話說，**不想要的修改，直接離開就等於沒發生過**，不用擔心誤觸。（照片上傳、官方測站的「重新查詢」是例外：這兩個是明確的按鈕動作，按下去就會立刻生效，不受這條規則影響，離開時不會被復原。）

簽核欄：畫面最下面「簽核」區塊跟 PDF 的簽名欄，內容照這個工地所屬**營造廠**的簽核設定（見「營造廠與建置清單」）：

- 已經有人簽過的職稱，顯示簽核人姓名與時間，任何人都看得到。
- 還沒簽、而且你目前的職位剛好對應到這個職稱、營造廠也開了「線上簽核」，會看到可以點擊的「簽核」按鈕。
- 其餘情況（開了「紙本簽核」但還沒人簽）顯示空白簽名線，維持列印後用筆簽的作業方式。

統計總表：「查看」畫面清單頁工具列另一個入口，選一段日期區間（開始/結束日期），畫面即時算出這段期間人力/材料/機具的加總數字跟天氣天數（材料的「期末剩餘」是算到區間結束日為止的累計，不是只算區間內進出）。看完可以選擇要不要按右上角「分享」匯出 PDF——**這份總表不會存進日報表列表**，離開畫面就沒了，每次都是重新即時算出來的。

匯出 PDF：簽核欄固定貼在紙張最下緣，不會因為前面內容多寡而上下移動；一張 A4 放不下全部內容時會自動分頁，簽核欄永遠出現在最後一頁的最下緣。

刪除日報表：滑動刪除只是丟進「最近刪除」（工地首頁右上角「⋯（更多）」→「最近刪除」，見「新增與管理工地」主題），30 天內都可以還原。如果那一天後來又補了一份新的日報表，舊的那份就不能再還原，避免同一天出現兩份日報表。

09 工具箱會議


8:05
工具箱會議
資料會自動同步到雲端，同一工地有權限的人都看得到。確認並鎖定後就是正式紀錄，不能再修改。
班組會議
危害告知
教育訓練
2026 年 10 月 (2)
10 月 14 日 星期三
班組會議 20:02 草稿
宏達鋼構
簽名 0 / 1 人
班組會議 20:01 草稿
大同機電
簽名 0 / 2 人
搜尋姓名、公司名、內容


8:02
班組工具箱會議
完成
新進人員：0 人
機具檢點與昨日異常追蹤
機具檢點（例如：電動工具絕緣良好）
昨日異常 / 缺失追蹤
參加人員與簽名 (0 / 2)
陳志明
協力商
簽名
林建國
協力商
簽名
姓名
協力商
工務所
加入參加人員
加好名單後，把這支手機或平板傳給每個人，按自己名字旁的「簽名」親簽。外包人員只需要姓名。
現場照片（0 張）
拍照或從相簿選取
可拍開會情形、作業區域或發現的不安全狀態；照片會一起印在匯出的 PDF 上。


8:04
危害告知
完成
補充（選填）
共同作業協調（哪些包商同時在哪層、誰指揮）
緊急應變（集合點、急救、聯絡電話、最近醫院）
包商代表簽收 (0 / 0)
吳大偉
大同機電
完成


8:04
教育訓練
完成
教育訓練內容
連續壁作業勞工勤前教育
T01 共 19 條 內容版本 1
預覽內容（可切換語言）
更換教育訓練內容
選好內容後，在下方加入參加人員並指定每個人的語言；簽名時每個人會看到自己語言的內容。
參加人員與簽名 (0 / 1)
阮文雄
中文 大同機電
簽名
姓名
所屬單位（選填）
使用語言
僅繁體中文
加入參加人員
加好名單、選好每個人的語言後，把手機或平板傳給大家，各自按自己名字旁的「簽名」。簽名畫面會顯示該語言的完整內容。
現場照片（0 張）
拍照或從相簿選取
可拍開會情形、作業區域或發現的不安全狀態；照片會一起印在匯出的 PDF 上。


8:05
資料會自動同步到雲端，同一工地有權限的人都看得到。確認並鎖定後就是正式紀錄，不能再修改。
班組會議
危害告知
教育訓練
在「班組會議」找到 1 場（只搜尋已下載到這支手機的 2 場）
班組會議 10/14 週三 20:01 草稿
大同機電
簽名 0 / 2 人
單位：大同機電
大同
完成

工地首頁「工具箱會議」——上方有三個分頁，各自獨立：**班組會議**、**危害告知**、**教育訓練**。一天可以有很多場，不綁日報表。右上角「+」選要新增哪一種，新增後會自動切到那一個分頁。

列表怎麼看

- 班組會議、危害告知跟日報表一樣依「年月」收合，月份底下再分日；預設只展開最新的月份，點月份標題可以展開或收起。
- 教育訓練依「種類」（哪一項勤前教育）收合。
- 每一列顯示時間、單位、簽名進度（已簽幾人／共幾人）和狀態：「草稿」或「已鎖定」。
- 往下拉可以**重新整理**：立刻檢查表單條文有沒有新版，並把這個工地的工具箱會議同步一次。

三種紀錄

- **班組會議**：比照公司的工具箱會議記錄表——基本資料、主席佈達、需工務所協助事項、綜合討論、班前檢查（今日工項、作業風險與對策、防護具、健康確認、機具檢點），最後是與會人員簽名。工種可以從「常用」挑，也能直接「新增工種」。
- **危害告知**：比照公司的工具箱會議紀錄暨危害因素告知單——施工期間與項目、今日宣導重點、危害種類、危害防止對策、安全衛生措施，由承攬商負責人或被授權人簽名。
- **教育訓練**：勤前教育，共 23 項作業。新增後先選哪一項，內容由雲端提供，可以先「預覽內容」。每位參加者可以選自己看的語言（繁體中文、泰文、越南文、英文、菲律賓文、印尼文），簽名時看到的就是那個語言。

簽名與鎖定

- 先加入參加人員（班組會議分「工務所」「協力商」），把裝置交給本人，點「簽名」親簽。
- 到場的每一位都簽完，才能按「確認並鎖定這一場」。**鎖定後就是正式紀錄，不能再修改**。
- 鎖定時會把這場用到的表單條文一併存進紀錄，之後就算條文更新，這場紀錄的內容和 PDF 都不會改變。
- 可以另外加現場照片（拍照或從相簿選）。照片點開放大後，可以按「儲存到相簿」存到自己的手機（所有看得到這場紀錄的人都可以存）。

匯出 PDF

表單最下方「匯出 PDF 紀錄表」。內容太長時會自動換頁，框裡的文字會接著寫到下一頁，不會整塊跳到下一頁留下大片空白。教育訓練的 PDF 只印中文和**這一場參加者實際用到**的語言；檔名最前面是項目（例如「T01_連續壁作業」），一疊檔案一眼分得出是哪一項。

搜尋

列表最下方的搜尋框可以找**姓名、公司名、內容關鍵字**（工項、對策、風險、各備註欄，教育訓練也找得到訓練項目）。搜尋只在**目前這個分頁**裡找，每一筆下面會標出找到的位置。只搜尋已經下載到這支手機上的會議；同步還沒跑完時列表上方會顯示「正在從雲端同步」，等它消失再搜比較完整。

同步與離線

- 資料會自動同步到雲端，同一工地有權限的人都看得到。新裝置第一次登入時，要把全部會議和簽名圖片下載下來，可能需要一兩分鐘，期間列表上方會顯示「正在從雲端同步，資料會陸續出現」。
- 在沒有網路的地方一樣可以新增、填寫、簽名，連上網路後自動同步。
- 「立即完整同步」按鈕只補日報表，不包含工具箱會議；工具箱會議請用自動同步，或在列表往下拉重新整理。

表單條文會更新

班組會議與危害告知的條文與選項（工種、風險、防護具、危害告知的各項條文與頁尾備註）由後台維護。法規或公司表單有修改時，App 開啟時會自動取得最新版並存在手機裡，**沒網路也能用**，不需要更新 App。已經勾選的舊紀錄不會因此消失；已鎖定的紀錄則維持鎖定當時的條文。教育訓練的 23 項內容也是同樣方式更新。

誰能做什麼

- 可編輯人員（以及公司管理者）可以新增、編輯、簽名、鎖定、匯出；還沒鎖定的才能滑動刪除。
- 一般成員可以看、搜尋、匯出 PDF，不能修改。
- 訪客編輯者、協力廠商、設計顧問目前不開放工具箱會議。
- 工地被封存、或公司訂閱到期處於唯讀狀態時，只能看，不能新增或修改。

10 三週進度表





工地首頁「三週進度表」清單頁列出每一週開過的工作區，右上角「本週工作區」——同一週只會有一份，已經開過再點會直接打開同一份，不會重複建立。

點進工作區，管理「子任務」（比工項更細的顆粒度，如「3F 東側牆面」），依預計開始/結束時間自動分成上週/本週/下週三個區塊——一筆跨兩週的子任務會同時出現在兩個區塊。內容是**即時**的：這裡的新增/編輯/刪除/標記進度，跟其他人打開的其他週工作區看到的是同一份資料，不是各自獨立的複製品。

- 點右上角「+」新增子任務，可以填分類/所屬工項、預計開始、預計結束時間。
- 每一列直接有「標記已開始」「標記已完成」按鈕（不用滑動），已標記的會顯示實際時間。
- 點列表列可以編輯內容，包含改預計時間；滑動或在編輯畫面按「刪除子任務」都可以刪除。
- 列表最下面有「備注」欄位，會印在匯出的 PDF 上。

點「生成表格」看 21 天的視覺化格子（灰色＝預計區間、藍色＝實際進度），可以匯出正式的三週進度管制表 PDF（標題、工程名稱可以在「編輯工地資料」設定，內容含項次、分類/所屬工項、預計/實際起訖日期、備注）。

11 合約系統



工地首頁「合約系統」——跟日報表、進度表一樣是獨立的入口，管理這個工地跟廠商簽的**工程合約**、**材料合約**。列表依類型分兩個區塊，右上角「+」新增合約。

合約項目與請款紀錄

點進一份合約會看到：

- **合約項目**：有編輯權限的人可以隨時增減（如「模板工程」「鋼筋」「預拌混凝土」），每個項目填單位、訂定數量、未稅單價，系統自動算小計。**工程合約**額外可以選「新增追加項目」「新增追減項目」（工程變更常見的範圍增減）——追加項目用藍色標籤、追減項目用紅色標籤，追減項目會讓合約總金額直接變少。
- **請款紀錄**：每一筆代表一次請款，填期別名稱（如「第1期」）、請款日期、未稅金額，可以選擇對應到哪個項目（材料合約通常會選，順便填請款數量）。列表上直接有「已付款」開關，不用點進去編輯。

追加提醒

材料合約常見「實際請款數量超過原本訂定數量」的情況——系統會自動累計每個項目的請款數量，一旦超過訂定數量，項目旁邊會出現橘色「追加」標籤，新增請款時也會提醒。**這只是提醒，不會擋住你繼續新增請款**；要正式把合約數量調整成新的數字，直接編輯項目的「訂定數

量」即可，不需要另外的簽核流程。這跟工程合約的「追加項目」是不同機制，只是中文剛好都有「追加」兩個字。

合約總覽

點進合約最上面會看到：合約金額、已請款金額、尚未請款金額（未稅／含稅都有，含稅一律用台灣營業稅 5% 自動換算），以及已付款／已請款未付款的金額。已請款金額超過合約金額時，「尚未請款」會顯示 0（不會出現負數），改用獨立的橘色「超出合約金額」提醒超出多少。

保留款／保固款

編輯合約時可以設定「保留款比例」「保固款比例」（%），系統會依累計已請款金額 × 比例自動算出應保留/應保固金額，在合約詳情頁的「保留款」「保固款」區塊可以看到應保留、已退還、尚未退還的金額，按「登記退還保留款/保固款」輸入本次退還的金額即可累加記錄，比例是 0 時這兩個區塊不會顯示。

我方公司與廠商名稱

「廠商名稱」是簽約對象（如「電梯公司」），純自由輸入、沒有下拉選單——廠商數量可能很多，做成清單反而不好找。「我方公司」是業主自己用哪家公司名義簽的（如業主名下 A/B/C 三家公司分別跟不同廠商簽約），這個欄位可以自己輸入，也可以從**全公司共用**的常用名單下拉挑選，管理員輸入的新名字會自動加進這份名單；一般成員仍可填寫合約的公司名稱，但不會修改共用名單。

管理我方公司

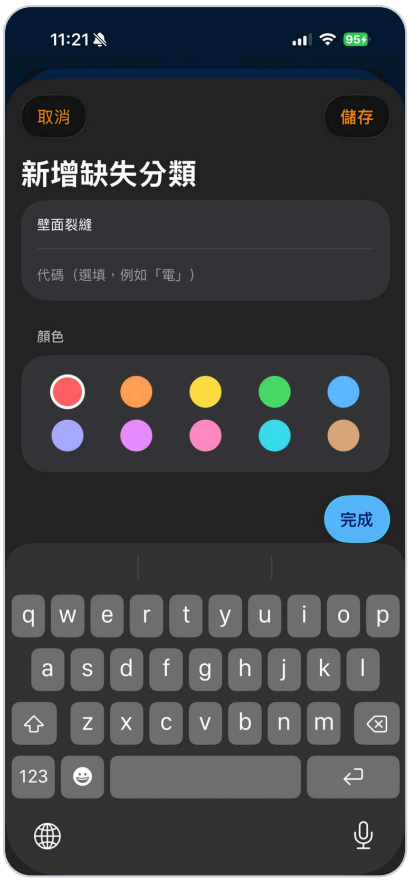
這份清單是**全公司共用，僅公司管理員可維護**，不是單一工地的資料，所以入口不在合約系統裡面，是在公司首頁右上角「⋯（更多）」→「我方公司」——所有工地新增合約時都能挑選同一份清單。進去可以新增、改名、拖曳排序、滑動刪除，改完按「儲存」才會生效，不用每次都靠新增合約時順手打字來累積這份清單。

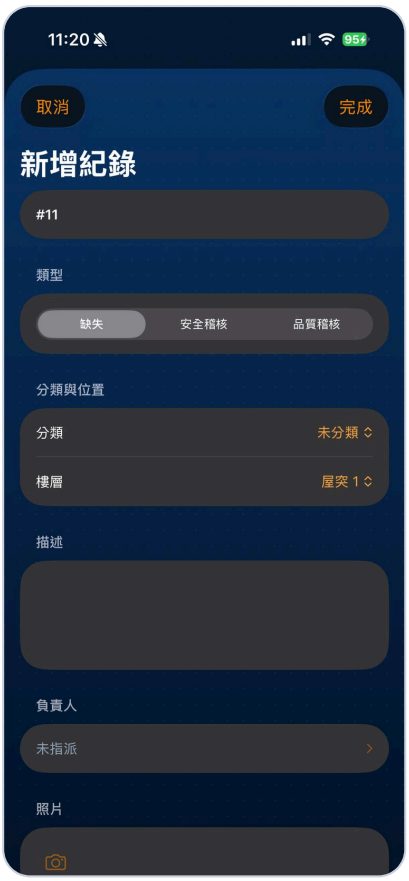
我方公司請款總覽

列表頁右上角「我方公司請款總覽」，把這個工地所有合約依「我方公司」分組（不是依廠商），每組只顯示已請款、尚未請款金額（未稅）。

刪除合約：這輪合約系統不像工項/日報表有回收桶，刪除前會跳確認訊息，刪除後無法復原，項目與請款紀錄會一併刪除，操作前請再三確認。

12 缺失／安全稽核／品質稽核















工地首頁「缺失／稽核回報」——缺失、安全稽核、品質稽核三種紀錄共用同一套系統（分類、拍照、平面圖定位、負責人指派、改善回報、覆核），只是用「類型」標籤區分用途，不是三套獨立功能。能不能新增/編輯，跟工地日報表一樣看的是有沒有這個工地的編輯權限（含訪客編輯者，詳見「新增與管理工地」主題），不是另外一種角色。

分類管理（管理者限定）

缺失清單右上角「⋯（更多）」→「分類管理」進入，缺失／安全稽核／品質稽核**各自獨立一套分類清單**（例如缺失用「電力/消防/土建」，安全稽核用「PPE/鷹架/逃生動線」），用畫面上方的分頁切換管理。每個分類都要設**代碼**（選填，例如「電」）跟**顏色**——平面圖上的圖釘、匯出的 PDF 報表都是靠這兩個欄位分辨不同分類，只有名稱在圖釘旁邊放不下，印出來也不容易一眼分辨。

平面圖管理（管理者限定）

缺失清單右上角「⋯（更多）」→「平面圖管理」進入，每個樓層各自上傳一份 PDF 圖說，重新上傳直接覆蓋舊的圖檔內容，但**會保留一份「異動歷史」**——點平面圖旁邊的歷史圖示，看得到這個樓層每一次新增/替換分別是誰（部門-姓名）、什麼時候做的，方便事後追查是誰更新了圖說。要先在「編輯工地資料」設定好地上/地下/屋突樓層數，這裡才會列出對應樓層可以上傳。

新增紀錄

右上角「新增」，一進畫面就會先跟伺服器要一個**全工地流水號**（例如 #12），紀錄立刻建立、自動存檔——不用等填完全部欄位才算數，就算中途離開，剛才填的內容跟上傳中的照片都不會遺失，之後隨時可以回來繼續補。現場完全沒有網路時，編號會先顯示「待編號」，等恢復連線後 App 會自動在背景補上正式編號，不會因為離線就不能建立紀錄。表單內容：

- **類型**：缺失／安全稽核／品質稽核，切換類型會重設分類（因為分類清單各自獨立）。
- **分類**：只列出目前類型底下的分類，未分類也可以。
- **樓層**：從工地設定的樓層範圍選，換樓層會把圖釘位置重設回平面圖正中央（不同樓層版面不一樣，沿用舊座標沒有意義）。
- **描述**：文字說明。
- **負責人**：指派這筆紀錄由誰負責處理改善——可以從**公司成員**、**訪客編輯者**、**廠商**三份名單裡選（上方有搜尋框，姓名/所屬公司/email 都能搜），也可以選「未指派」。選填，不指派也能正常使用。
- **照片**：拍照或從相簿選取，可以加很多張，縮圖列可以個別刪除。點開放大後可以按「儲存到相簿」，把原始照片存到自己的手機（所有看得到這筆缺失的人都可以存）。
- **平面圖定位**：選了樓層之後，如果那個樓層已經上傳平面圖，會直接顯示在表單裡，點一下圖上的位置就能標記圖釘（顏色跟標籤照分類的代碼＋編號自動產生，例如「電#12」），同時看得到同樓層其他缺失的圖釘位置，方便判斷有沒有重複回報。還沒上傳平面圖的樓層會顯示提示文字，先用文字描述位置即可，之後平面圖補上傳了再回來補標。

首頁通知

指派給你、還沒結案的紀錄，會彙整顯示在 App 首頁最上面：「你有 N 筆缺失稽核待處理」「你有 N 筆缺失稽核被退回」是指派給你、等你提交改善回報的；「你有 N 筆缺失稽核待複驗」是你開立的紀錄，別人已經提交改善回報、等你覆核的。點進去是清單，點清單裡任一筆直接跳到那筆的詳情，不用自己先找是哪個工地。

協力廠商（比訪客編輯者範圍更窄的外部協作者）

跟訪客編輯者一樣是**不屬於本公司**的外部人員，由管理者在工地的「協力廠商名單」畫面用 email 加入，一樣不需要先變成公司成員。但範圍比訪客編輯者更窄：**只能看到這個工地的缺失稽核回報、提交改善回報**，不能新增缺失、不能核准/退回改善回報，也看不到日報表/工程進度表/合約系統。公司層級另外有一份「協力廠商名單」通訊錄（在首頁「更多」選單），同一家廠商協作好幾個不同工地時，指派時可以直接從通訊錄挑，不用每次重新輸入。

狀態怎麼算

每一筆紀錄的狀態（待處理／已退回／待複驗／已複驗）不是自己存的欄位，是即時依「最新一筆改善回報有沒有被覆核、覆核結果是什麼」算出來的：

- **待處理**：從來沒有提交過改善回報。
- **待複驗**：已經提交，還在等覆核。
- **已複驗**：最新一筆已經核准。
- **已退回**：最新一筆被退回，需要照覆核意見重新處理、再提交一筆新的（退回原因會顯示在紀錄詳情頁）。

提交改善回報

點進紀錄詳情頁，任何可編輯人員都能提交（不是只有建立紀錄的人）——**照片必填**（至少一張），備註選填。每次提交都是新增一筆，不會覆蓋舊的，歷史紀錄會完整保留在下方時間軸，被退回後重新提交也是新增一筆，看得出完整的來回過程。

覆核改善回報

狀態變成「待複驗」時，紀錄詳情頁的按鈕會變成「覆核改善回報」，點進去可以看到原始缺失照片跟本次提交的改善照片並排比對，右上角「覆核」選單選**核准**或**退回**（退回要求填非空的原因說明）。覆核不需要簽名，就是核准/退回加一段文字。

匯出報告

清單頁右上角「匯出報告」，可以勾選要包含缺失／安全稽核／品質稽核哪幾種類型，匯出的 PDF 包含封面統計、依樓層附上平面圖與圖釘位置、每筆紀錄的卡片（含改善前後對照照片）。

13 圖面雲端硬碟



存放工地圖面的地方，用法就像電腦上的檔案總管——可以建任意層的資料夾，自己決定怎麼分類、怎麼命名版本。

誰可以使用

公司管理者與成員（依營造廠分類看得到的工地）、被指派到該工地的訪客編輯者與設計顧問，都可以看、上傳圖面，刪除一律只能提出請求；協力廠商預設看不到，管理者可以在「協力廠商名單」個別開啟。

施工／竣工兩個資料夾

每個工地底下分成「施工」跟「竣工」兩個資料夾，各自獨立維護。工地封存後施工資料夾會自動鎖定（只能看不能改），竣工資料夾永遠可以開啟——這是為了讓結案的工地還能隨時調閱竣工圖。管理者可以在工地首頁右上角「⋯（更多）」選單的「施工資料夾解鎖管理」開放施工資料夾一段時間。

圖面類別

進到施工或竣工資料夾後，先看到的是「類別」清單（例如結構、水電、空調），由管理者在工地首頁右上角「⋯（更多）」選單的「圖面類別管理」預先建好。每個工地各自維護自己的類

別，不同工地不會互相影響——有的工地需要「排水」分類，有的不需要。

上傳

在任何一層的右上角點上傳，可以一次選多個檔案，也可以直接選整個資料夾（資料夾結構會原樣保留）。同名檔案不會被覆蓋，會直接擋下來提醒你；同名資料夾則會自動合併。上傳後檔案會先經過伺服器檢查格式才正式入庫，所以按完上傳要等一下才會出現。

下載

單一檔案點進去就能預覽或分享。想一次拿多個：右上角「選取」勾選要的項目後下載，或是在資料夾層直接「下載整個資料夾」打包成一個壓縮檔。

刪除要管理者核准

任何人都不能直接刪除圖面——只能「提出刪除請求」並填寫原因，由公司管理者在工地首頁右上角「⋯（更多）」選單的「圖面刪除請求審核」核准後才會真的刪除。資料夾也可以整個提出刪除請求，核准後連同底下所有子資料夾與檔案一併永久刪除，無法復原。

容量

每個工地預設 10GB。快滿時畫面上方會出現提醒。有特殊需求可以另外洽詢開放不限容量。

14 網頁版





圖面雲端硬碟有**網頁版**，網址是 gongdi.dayvia.com.tw，用電腦瀏覽器打開就能使用。

什麼時候用得到

主要是給在辦公室用電腦看圖的人，或是沒有安裝 App 的協作對象（例如設計單位、業主）。在電腦大螢幕上看圖、一次下載大量檔案，都比手機方便。

怎麼登入

用跟 App 完全一樣的帳號密碼登入，登入後選擇工地即可。看得到哪些工地、能不能上傳或提出刪除請求，跟 App 裡的權限完全一致——網頁版不會多給任何權限。

怎麼把連結給別人

在 App 的「圖面雲端硬碟」畫面右上角有一個連結按鈕，點一下就會把網址複製起來，可以直接貼到 LINE 或 Email 傳給對方。對方一樣需要有帳號才能登入。

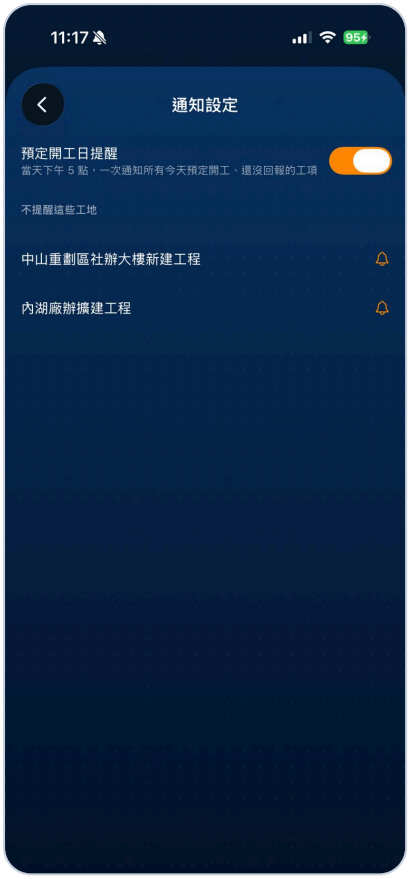
安全性

關閉瀏覽器就會自動登出，閒置 30 分鐘也會自動登出，避免在公用電腦上忘記登出。

注意

網頁版目前只有圖面雲端硬碟，日報表、進度表、缺失稽核這些功能還是要用 App。

15 通知設定



從首頁右上角的「更多 → 通知設定」進入。

整個 App 只有一種通知

工項到了**預定開工日**當天**下午 5 點**，提醒你回報那一項到底開工了沒有。除此之外不會有任何推播——不會因為有人填了日報表通知你、不會因為指派了缺失通知你，也不會催你續訂。

這是刻意的。通知一多，多數人會直接在系統設定裡把整個 App 的通知關掉，之後真正該看的那一則也就永遠收不到了。

一天最多一則

就算你同時負責五個工地、當天有十幾個工項要開工，也只會收到**一則**，裡面一次講完。點開通知就會直接跳到那個工地（跨工地時會停在工地清單讓你自己選）。

通知上的「還沒開工」按鈕

不用打開 App，直接在通知上按「還沒開工，3 天後再問」，那幾項工程接下來 3 天內就不會再問你。

沒有「已經開工了」這顆按鈕是故意的——一則通知可能涵蓋好幾項工程，一鍵就把實際開工日全部填掉，等於替你做了你沒確認過的資料登錄。要回報開工請打開 App 逐項確認。

逾期的工項不會天天催

昨天、上週該開工卻還沒開工的，App **不會**每天提醒。逾期狀況在工程進度表與甘特圖上本來就看得到。

第一次要先開啟

進到通知設定按「開啟通知」，系統會跳出詢問，按「允許」。App 不會在你一安裝就突襲問這件事。

只提醒該提醒的人

只有那個工地的**編輯人員**與**訪客編輯者**會收到。公司管理者如果不是那個工地的編輯人員就不會收到（不需要每天被五個工地的工項打擾）；協力廠商與設計顧問的畫面本來就沒有工程進度表，也不會收到。

只想關掉某幾個工地

通知設定裡可以逐一把工地設成靜音。你可能掛在五個工地的名單上但實際只負責兩個——把另外三個靜音就好，不用把整個功能關掉。

沒收到通知怎麼查

照這個順序看：①iPhone 的「設定 → 通知 → 工地管家」是不是關著（這一層關著，App 裡開什麼都沒用）②通知設定裡的總開關是不是關的、那個工地是不是被靜音了 ③你是不是那個工地的編輯人員 ④那個工項今天真的預定開工嗎（只提醒「今天」）⑤是不是已經回報過實際開工日了 ⑥是不是按過「還沒開工」（3 天內不會再問）。

16 訂閱方案



管理者可以在公司首頁右上角「⋯（更多）」→「訂閱方案」，或首頁左上角的帳號選單（人像圖示）→「訂閱方案」，查看目前方案與到期日。

如果你的公司是**免計費帳號**，畫面上會標示「免計費帳號」，表示這家公司不受方案數量與到期限制。

試用期

新建立的公司自動享有 30 天免費試用，不限工地數量。

方案分級

依可使用的工地數量分成：1 個工地、小型（2–5 個）、中型（6–10 個）、中大型（11–15 個）。每一級都有月繳與較優惠的長期方案可選。封存的工地不佔用數量。

企業方案

16 個工地以上屬於企業方案，採客製化洽談，不透過 App 內購買。方案畫面下方有聯絡信箱。

試用期結束或訂閱到期時

自己公司的工地會變成**只能看、不能改**：所有資料都還在、都看得到，但不能新增或修改日報表、缺失、進度、合約等內容，也不能新增工地。首頁與工地首頁上方會顯示說明。重新訂閱後會自動恢復，不用重新設定。

工地數量超過方案上限時

例如把方案從中型改成小型，而目前使用中的工地比新方案多——一樣會變成只能看、不能改，首頁會告訴你**超過了幾個工地**。管理者把暫時不需要的工地「封存」到方案數量以內，就會馬上恢復正常。封存不會刪除任何資料，封存的工地也不佔用數量。

別家公司的工地不受影響

你以協力廠商、訪客或設計顧問身分參與的其他公司工地，不會因為你自己公司的試用結束、訂閱到期或工地超額而變成只能看。

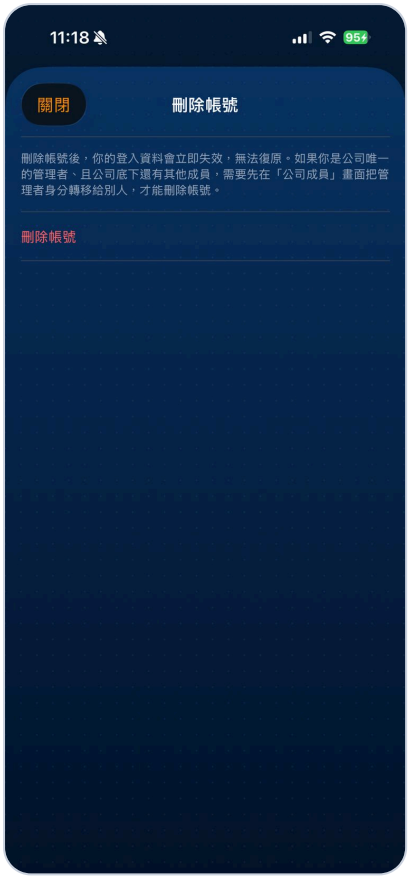
關於付款

訂閱透過 Apple 帳號付款，續約與取消都在 iPhone 的「設定 → Apple 帳號 → 訂閱項目」管理。

iOS 與 Android 的關係

同一家公司同一時間只能在 iOS 或 Android 其中一個平台有有效訂閱。如果公司的訂閱是在 Android 買的，iOS 畫面只會顯示訂閱狀態，請到 Google Play 的「付款和訂閱」管理；要改在 iOS 訂閱，請先在 Android 取消並等目前週期結束。訂閱是綁在**公司**而不是個人帳號上，所以購買訂閱的人離職、管理者換人之後，公司的訂閱不會受影響。

17 刪除帳號



如果要永久刪除自己的帳號，從首頁左上角的帳號選單（人像圖示）進入「刪除帳號」，並重新確認身分後執行：用 Email 密碼註冊的帳號輸入密碼；用 Google 登入的帳號再用 Google 確認一次；用 Apple 登入的帳號再用 Apple 確認一次，並**一併撤銷 Apple 對這個 App 的登入授權**（Apple 的規定）。已經綁定 Apple 的帳號，一律用 Apple 確認。

刪除前請務必了解

帳號刪除後無法復原，也無法用同一個帳號登入取回任何資料。

會發生什麼事，看你的身分而定

如果你是公司的管理者、而且公司只有你一個人 → 連同整家公司的所有資料（工地、日報表、缺失紀錄、圖面、照片）一起永久刪除。

如果你是管理者、但公司還有其他成員 → 系統會擋下來，要求你先到「公司成員」把管理者身分轉移給別人，避免整家公司失去管理者。

如果你是一般成員 → 只刪除你自己的帳號，公司資料不受影響。

另外，你在其他公司被指派為訪客編輯者或協力廠商的身分，也會一併清除。

建議

刪除前如果有需要保留的資料，先用各功能的「匯出 PDF」存檔。

18 權限與角色說明



管理者（公司只有一位）

建立公司的人自動成為管理者，之後可以轉移給別人。管理者能：新增/刪除工地、管理營造廠與建置清單、管理部門與缺失分類、邀請/移除成員、指派工地編輯人員、編輯公司資料、刪除整家公司——不受營造廠分類限制，看得到全公司所有工地。

可編輯人員（per 工地）

由管理者在每個工地的「指派編輯人員」畫面決定。可編輯人員能新增/編輯工項、填寫日報表、新增與簽署工具箱會議、標記進度、改工地基本資料、新增/編輯缺失與稽核紀錄；非編輯人員只能看。

一般成員

自動能看公司底下（依自己的營造廠分類）可見範圍內的所有工地內容，包含日報表、工具箱會議、進度表、甘特圖、缺失／稽核回報，能匯出 PDF；能不能編輯要看是不是被指派為該工地的可編輯人員。

訪客編輯者（其他公司人員）

跟以上三種都不一樣，是**不屬於本公司**的外部協作者，由管理者在個別工地獨立的「訪客編輯者」畫面用 email 直接加入，不需要先變成公司成員。訪客能協作的範圍固定是**這個工地的日報表（含自訂建置清單項目）、缺失／稽核回報、工地進度表與三週進度表，以及圖面雲端硬碟**（可以看、上傳，刪除只能提出請求，要管理者核准），看不到公司其他工地、成員、營造廠分類，工具箱會議、合約系統對訪客一律不開放，詳見「新增與管理工地」主題。

協力廠商

範圍比訪客編輯者更窄的外部協作者，一樣不屬於本公司，由管理者在個別工地獨立的「協力廠商名單」畫面用 email 加入。只能看到**這個工地的缺失稽核回報、提交改善回報**，不能新增缺失、不能核准/退回，日報表/工程進度表/合約系統一律不開放，詳見「缺失／安全稽核／品質稽核」主題。訪客編輯者跟廠商是兩份完全獨立的名單，一個人不會同時出現在兩邊。

設計顧問

第三種外部協作者，一樣不屬於本公司，由管理者在個別工地的「設計顧問」畫面用 email 加入。範圍**只有這個工地的圖面雲端硬碟**——看得到圖面、可以上傳、可以提出刪除請求（一樣要管理者核准），但日報表、工程進度表、缺失稽核、合約系統一律不開放。適合給建築師、結構技師、機電顧問這類只需要交換圖面的對象。訪客編輯者、協力廠商、設計顧問是三份完全獨立的名單。

協力廠商能不能看圖面

協力廠商預設看不到圖面雲端硬碟。管理者可以在「協力廠商名單」畫面針對個別廠商打開「允許查看圖面雲端硬碟」開關，開啟後該廠商才看得到這個工地的圖面。

營造廠分類如何影響可見範圍

成員沒被分類（「總公司」層級）→ 看得到全公司所有工地。成員被分類到某個營造廠 → 只看得到那個營造廠底下的工地。這個限制只影響「看不看得到」，不影響「能不能編輯」（編輯權限是各工地的「可編輯人員」名單，兩者是獨立的判斷）。部門分類純粹是名單上的標籤，不影響可見範圍或編輯權限。

線上簽核資格（另一個獨立的判斷）

跟前面幾種權限都不一樣：能不能在日報表「查看」畫面點擊簽核，看的是**職位是否對應到該工地所屬營造廠的簽核職稱清單**，不是看有沒有編輯權限——非可編輯人員只要職位相符，一樣能簽核；反過來，可編輯人員如果職位沒對應到任何簽核職稱，也不會看到簽核按鈕。詳見「營造廠與建置清單」。

工地管家由 代理銷售與服務。聯絡：