BUILDFLOW

築序

工程及室內設計管理系統

產品介紹與操作指南

2026.11



閱讀指南

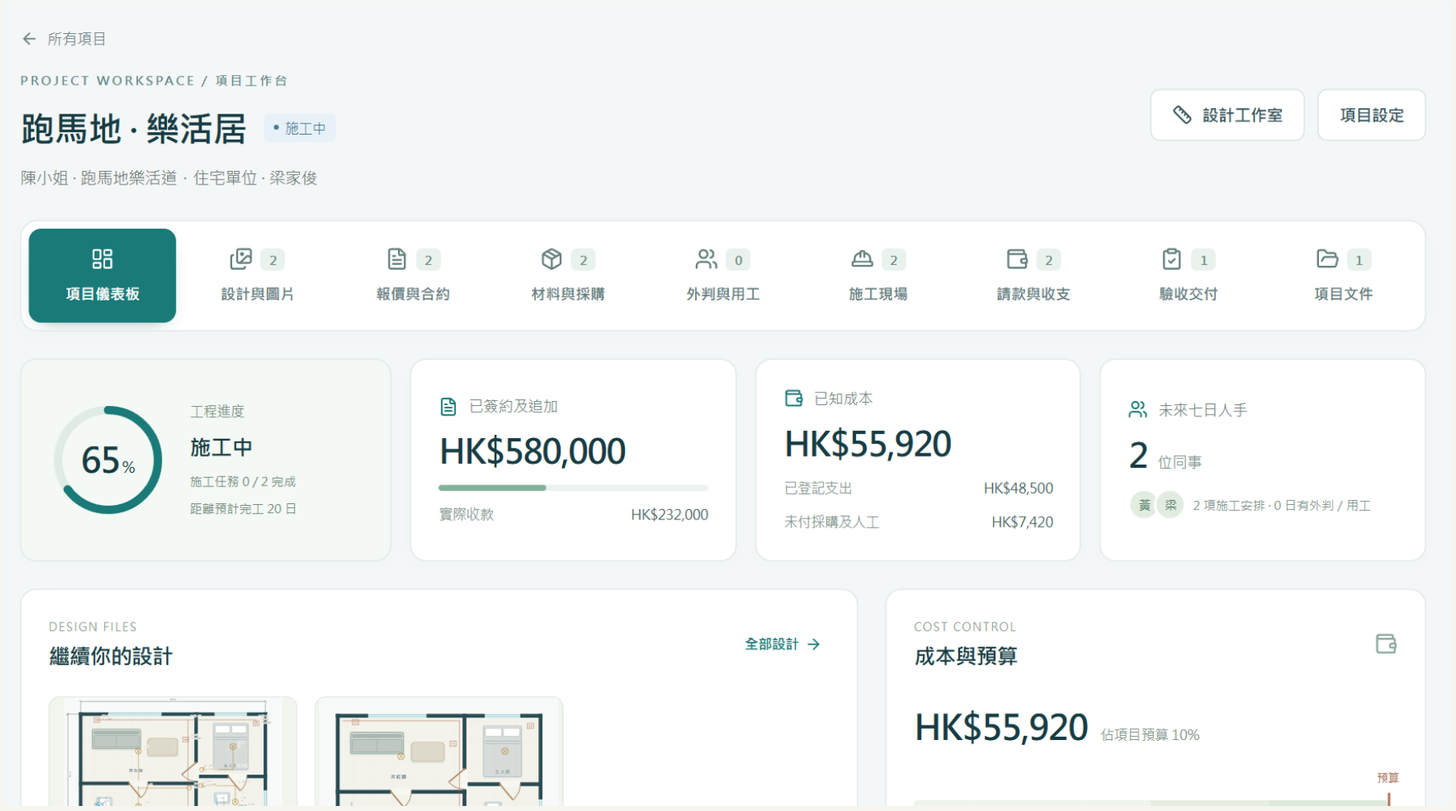
先了解工作流程，再按所需功能查閱操作。

03–08	**系統與帳戶**	項目流程、團隊分工及首次設定
09–19	**空間設計**	平面圖、3D、訂造傢俬、出圖與影片
20–28	**工程管理**	報價、合約、採購、施工與交付
29–34	**日常工作**	文件、考勤、操作練習與常見問題

本指南使用示範資料。功能與服務範圍以所開通的方案為準。

同一項目，完整記錄

將設計與工程資料連結，方便各部門查閱及跟進。



01 **設計文件**

平面圖、3D 方案及效果圖歸入項目。

02 **工程進度**

查看任務、施工日誌、採購與驗收。

03 **收支紀錄**

核對已收、已付及尚欠款項。

工程工作的六個階段

項目資料隨工作推進保留，無須另開分散的記錄。

01 **接洽與量度**

建立客戶及項目，整理地址、需求與現場文件。

02 **設計與報價**

校正格局、保存方案，列明工程項目及單價。

03 **合約與開工**

確認合約、分期、已簽文件與開工安排。

04 **採購與施工**

跟進材料到貨、領料、施工任務及日誌。

05 **驗收與交付**

修正執漏、完成覆驗，保存客戶交付確認。

06 **收款與保養**

追蹤尾款及保養期，持續保留項目紀錄。

按角色分工

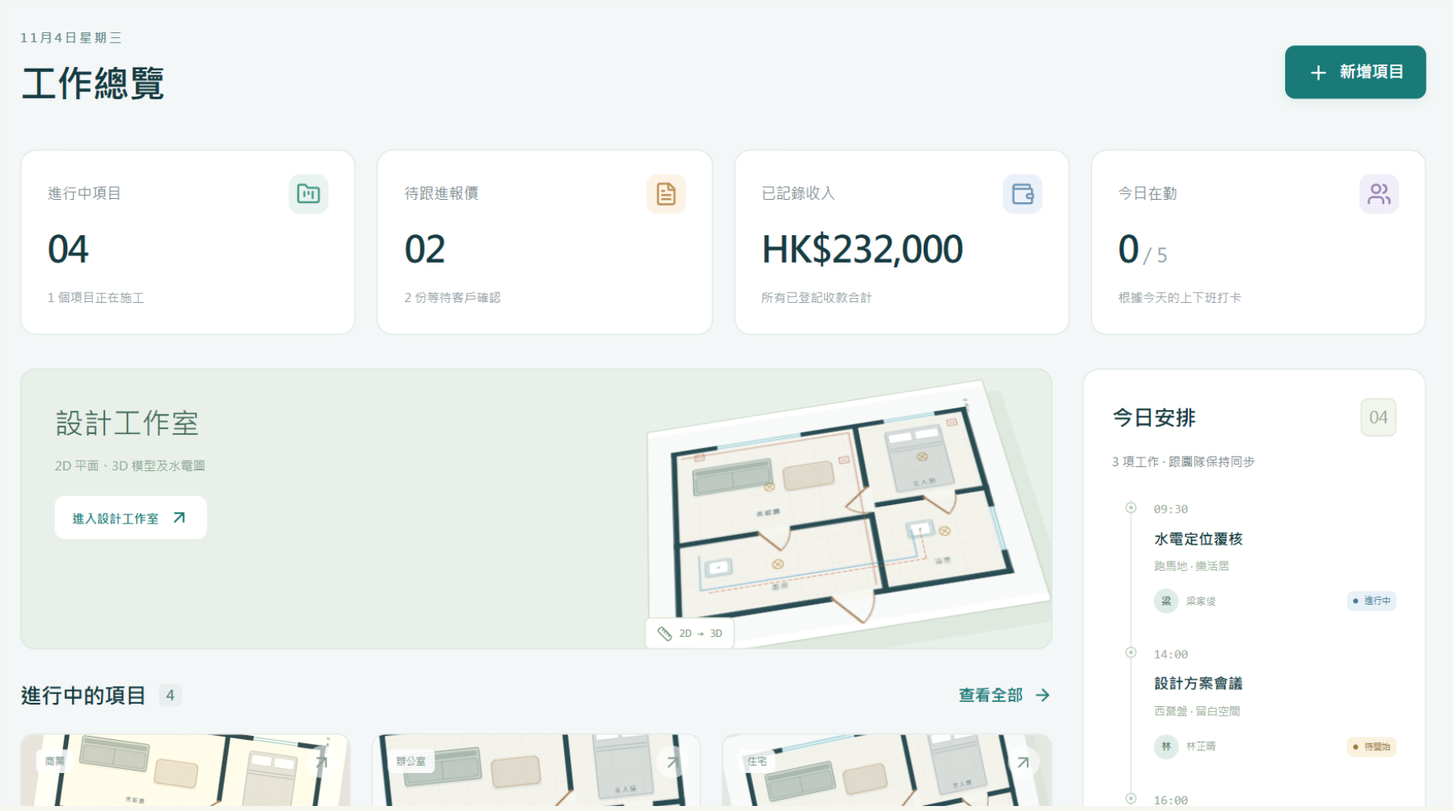
各成員使用個人帳戶，按職責存取功能。

公司管理員	公司設定、帳戶權限、全部業務及外判用工
項目經理	項目、採購審批、工程及交付，查看收支
設計師	設計圖紙、報價、材料需求、日誌及驗收
會計	報價、合約、採購及實際收支登記
工程同事	查看圖紙、更新獲指派任務及執漏、填寫日誌

外判與用工由公司管理員處理。項目經理可查看收支，交易由管理員或會計登記。

工作總覽

登入後查看目前項目及近期安排。



01 **查看項目**

從工作總覽或「項目管理」開啟項目。

02 **查看工作安排**

「施工日程」顯示日期、時段及負責人。

03 **繼續跟進**

在項目內處理設計、採購、收支與驗收。

首次登入與公司設定

管理員先完成帳戶及單據資料，再邀請同事。



01 **啟用帳戶**

在啟用頁輸入管理員提供的啟用碼，設定姓名及密碼。

02 **公司登入**

輸入公司代號、電郵及密碼。

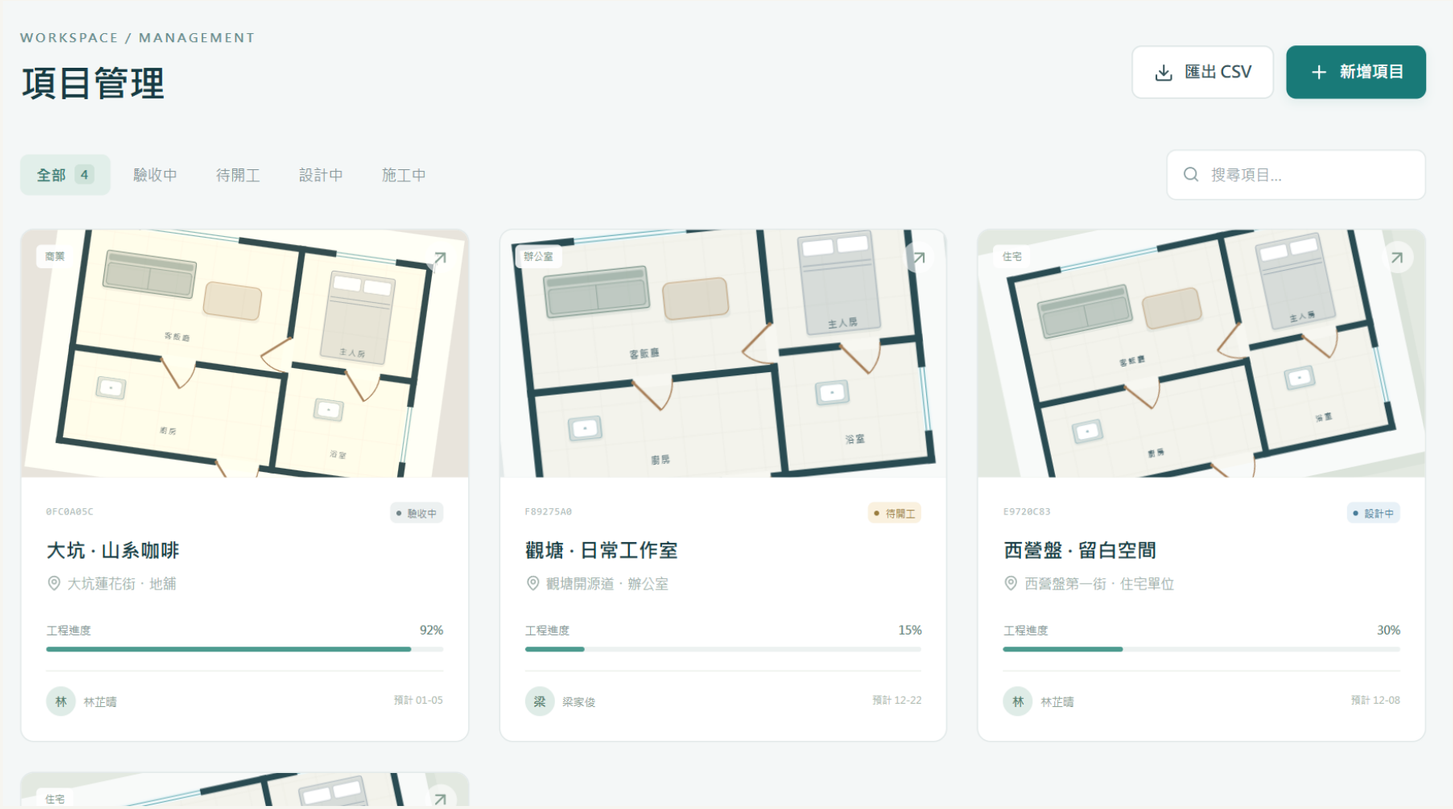
03 **設定中心**

填寫公司資料、收款說明，邀請成員並選擇角色。

啟用碼由管理員交付，系統不會自動寄出電郵或短訊。

建立客戶及項目

先建立共同的項目資料，後續文件即可沿用。



01 **新增客戶**

在「客戶管理」填寫名稱及聯絡資料。

02 **新增項目**

選擇客戶，填寫工程地址、類型、面積、預算及日期。

03 **指定負責人**

儲存後開啟項目，於「項目設定」補充或更新資料。

設計工作室

同一份設計可切換 2D 平面、3D 創作及 CAD / 水電。



01 **選擇項目**

先選擇設計所屬項目，再按「新建方案」。

02 **建立起點**

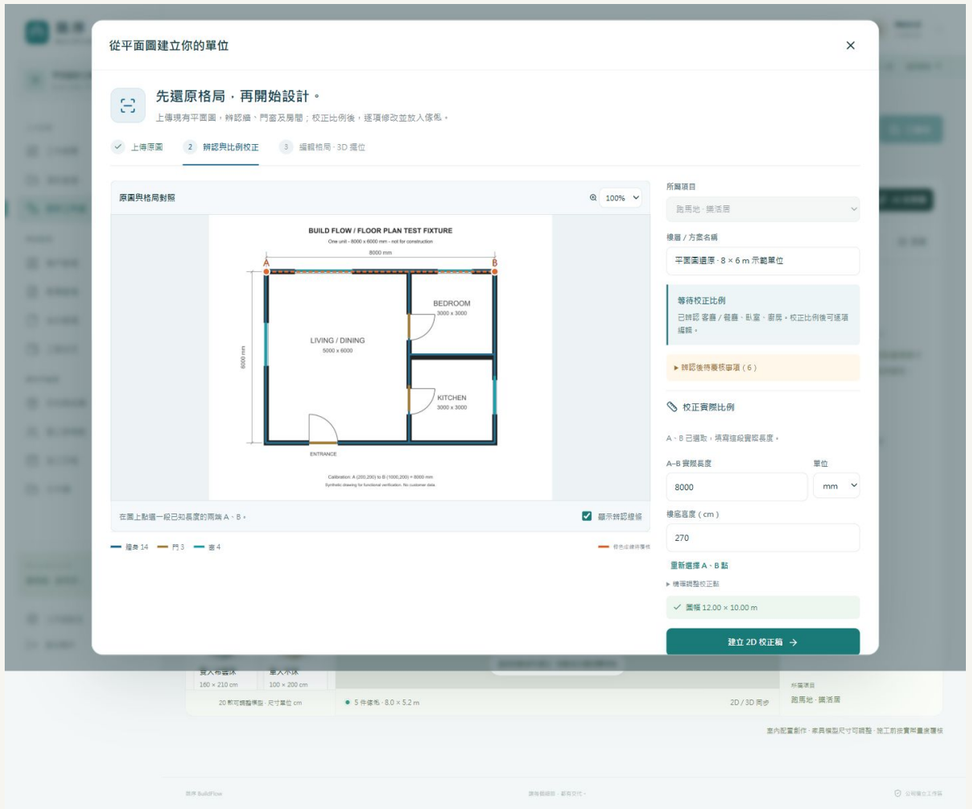
可選自訂單位、住宅配置範本，或空白畫布。

03 **儲存版本**

修改後儲存；用「另存方案」保留另一設計方向。

匯入平面圖與校正比例

以現有圖則建立可編輯格局，並按實測尺寸校正。



01 上傳平面圖

選擇 PDF 頁面或圖片，旋轉及裁切單位範圍。

02 辨認與量度

辨認後在已知長度兩端選取 A、B 點，輸入實測長度。

03 覆核格局

逐一核對牆身與門窗，再按「確認格局，進入 3D」。

AI 辨認需開通相關服務。格局及尺寸須由使用者覆核。

編輯牆身與門窗

先核對單位邊界及間隔，再進行傢俬配置。



3D / 單位設計以 cm 為主；CAD 尺寸以 mm 顯示。輸入前先核對欄位單位。

01 **選取牆身**

切換「2D 平面」，點選牆身或啟用牆身工具。

02 **修改尺寸**

拖動端點或輸入長度、角度、厚度及高度。

03 **設定門窗**

選取門窗，調整尺寸、位置及材質後儲存。

傢俬擺位與材質

直接在場景編輯位置、角度及尺寸。



01 選擇物件

從目錄搜尋或篩選，點選地面放置傢俬。

02 調整擺位

拖動物件，於屬性輸入尺寸、角度及離地高度。

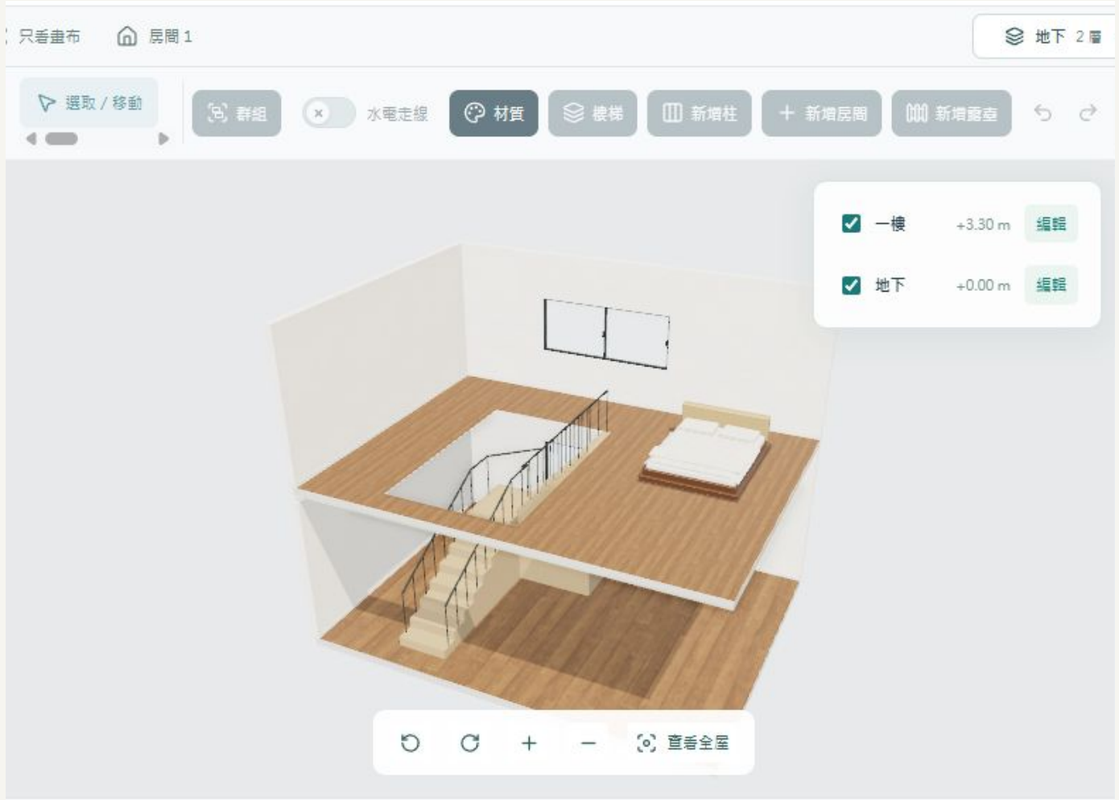
03 更換款式

選取現有傢俬可更換款式，並按需要修改材質。

配置模型用於設計溝通，仍需核實現場尺寸及通行空間。

多樓層與樓梯

在同一方案管理不同樓層的格局及配置。



最多六層。層高與個別牆高分開設定，整體預覽用於檢視。

01 **加樓層**

複製目前格局，或建立空白樓層。

02 **設定層高**

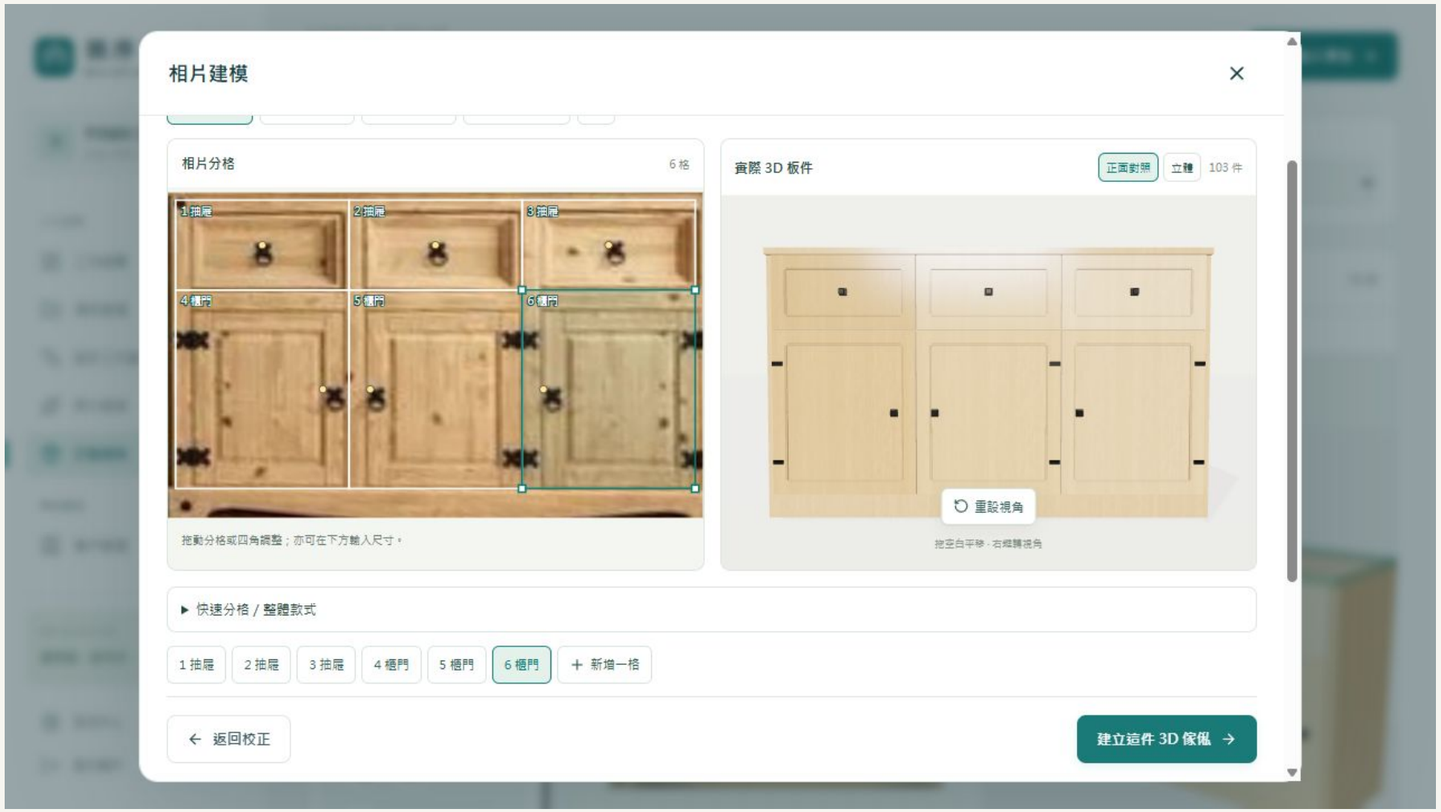
在「樓層設定」輸入名稱及層高，切換各層編輯。

03 **加入樓梯**

在下層設定樓梯及連接樓層，以「全屋立體」檢視。

訂造傢俬

以板件建立櫃體，或按相片輔助確認分格。



相片分格需人工確認，建立的是近似板件模型，不能保證一比一復刻。

01 **建立設計**

開啟「訂製傢俬」，選擇範本、板件或相片建模。

02 **確認結構**

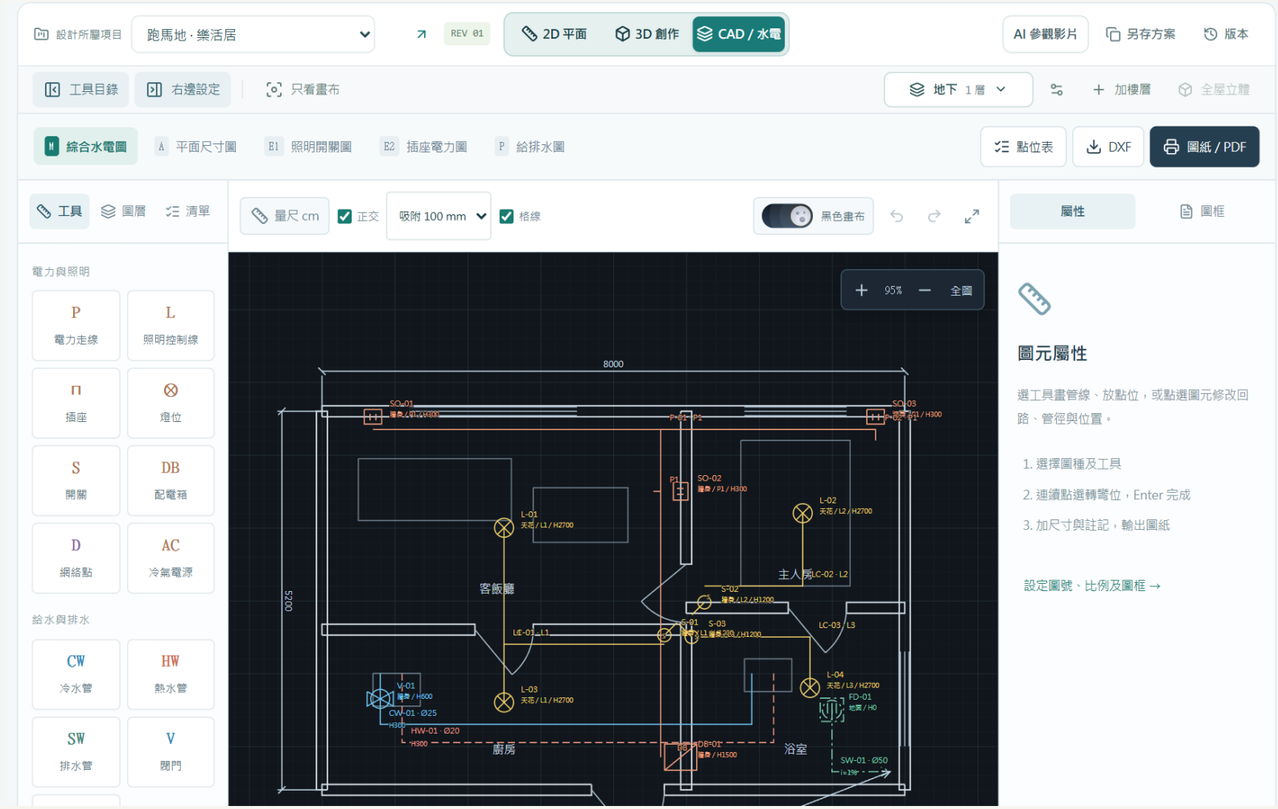
輸入實際尺寸，設定櫃門、抽屜、開放格與五金。

03 **加入單位**

儲存模型並加入項目方案，調整位置及方向。

CAD 與水電配置

按圖種編輯尺寸、點位與走線。



01 **選擇圖種**

切換平面尺寸、照明開關、插座電力或給排水圖。

02 **繪製內容**

點選管線的起點、轉彎及終點，按 Enter 完成。

03 **填寫規格**

設定回路、管徑、高度及備註，儲存並核對數量表。

系統不提供電力負載、給排水工程計算或完整碰撞檢查。

圖紙與設計輸出

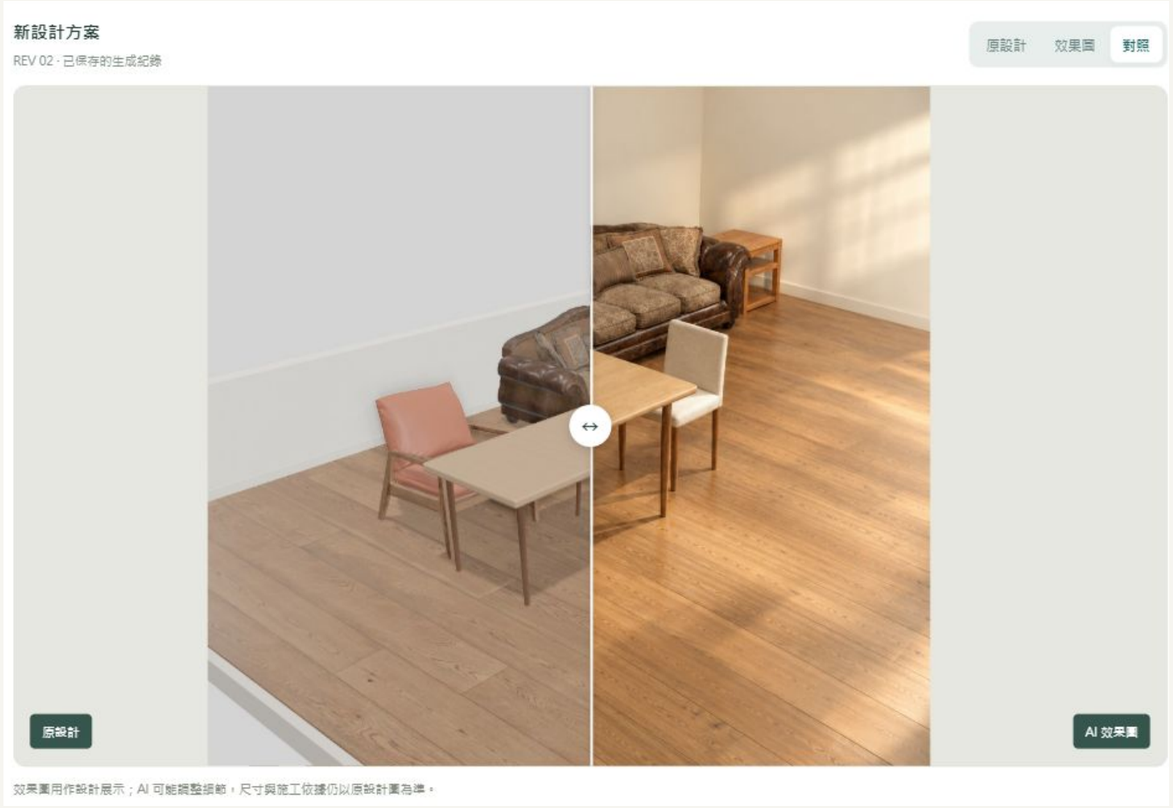
按使用目的選擇檔案格式。

PDF	**圖紙及業務單據**	圖紙預覽選 A3 / A4、比例與圖號，再列印另存 PDF。
DXF	**交予繪圖工作流程**	以 1:1 毫米輸出基本圖元。家具採用簡化輪廓。
PNG	**3D 模型展示**	調整視角後選「模型圖」，下載目前的場景畫面。
CSV	**數量與紀錄整理**	按可用入口匯出點位數量、收支或其他表格紀錄。

比例圖紙列印選 100%，關閉頁首及頁尾，勿使用「縮至紙張」。

AI 室內效果圖

按目前設計視角生成展示圖，保留設計與成果對照。



01 **準備構圖**

完成擺位與材質，調整 3D 視角。

02 **生成效果圖**

按「AI 效果圖」，選風格、光線及畫質後提交。

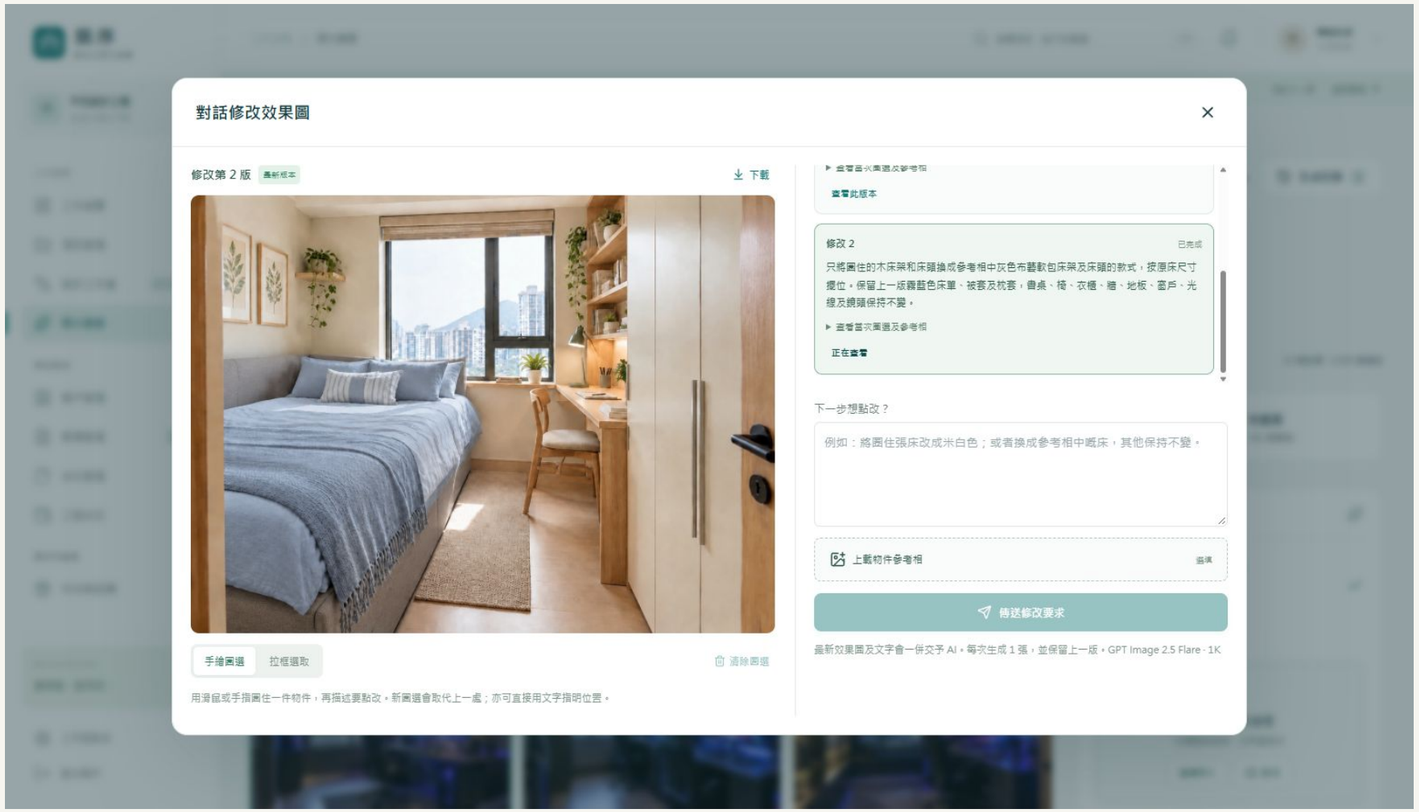
03 **核對與下載**

檢查原設計 / 效果圖對照，下載需要的版本。

AI 服務需另行開通及計費。結果可能改動細節，不會回寫 3D 幾何。

照片裝修

以現場照片探索不同空間與裝修方向。



01 **上載現場照片**

在「照片裝修」選擇所屬項目及空間類型。

02 **選擇模板**

搜尋或收藏合適模板，按需要修改描述。

03 **比較成果**

生成後查看原相與效果圖，保存並下載版本。

效果圖為設計示意，格局、物料及施工尺寸仍須另行核實。

AI 參觀影片

先預覽路線及取景，再提交生成。



01 **儲存方案**

在設計工作室按「AI 參觀影片」。

02 **預覽路線**

選門口、房間次序、鏡頭高度與畫質，檢查取景。

03 **生成與下載**

確認估算費用後生成，在項目「設計與圖片」查看 MP4。

生成按實際用量計費。AI 影片可能改動細節，不能作現場或施工驗證。

建立工程報價

工程範圍、數量及單價在同一張報價內列明。



「已發出」為人工紀錄，系統不會自動寄送報價。

01 **新增報價單**

進入項目的「報價與合約」，按報價單的「新增」。

02 **填寫明細**

輸入工程描述、數量、單位、單價、折扣及有效期。

03 **確認版本**

核對總額並列印。交付客戶後記錄「已發出」及確認狀態。

報價轉合約

保留確認範圍，設定付款安排及簽署文件。



01 確認報價

客戶接受後標記已確認，再轉成工程合約。

02 設定合約

填寫工期、條款、保養月數及分期比例。

03 保存已簽文件

上載簽署 PDF 或照片，填寫簽署人及日期。

分期比例合計須為 100%。簽署文件由雙方另行完成，系統未接入電子簽署。

追加工程的處理

原合約保留不變，新增範圍另行確認。

01　新增追加工程單

選擇已簽合約，填工程描述、數量、單價及延長日數。

02　提交客戶確認

由草稿轉為待確認，保存客戶確認人、日期及文件。

03　獨立建立請款

確認追加工程後建立追加請款，再登記實際收款。

目前支援增加項目。減項、交易沖銷及退款需另行處理。

材料需求轉採購

先確認規格與用量，再按供應商整理採購。



01 建立需求

在「材料與採購」新增材料需求，填數量、成本及需要日期。

02 產生採購單

勾選待採購項目，按「按供應商產生採購單」。

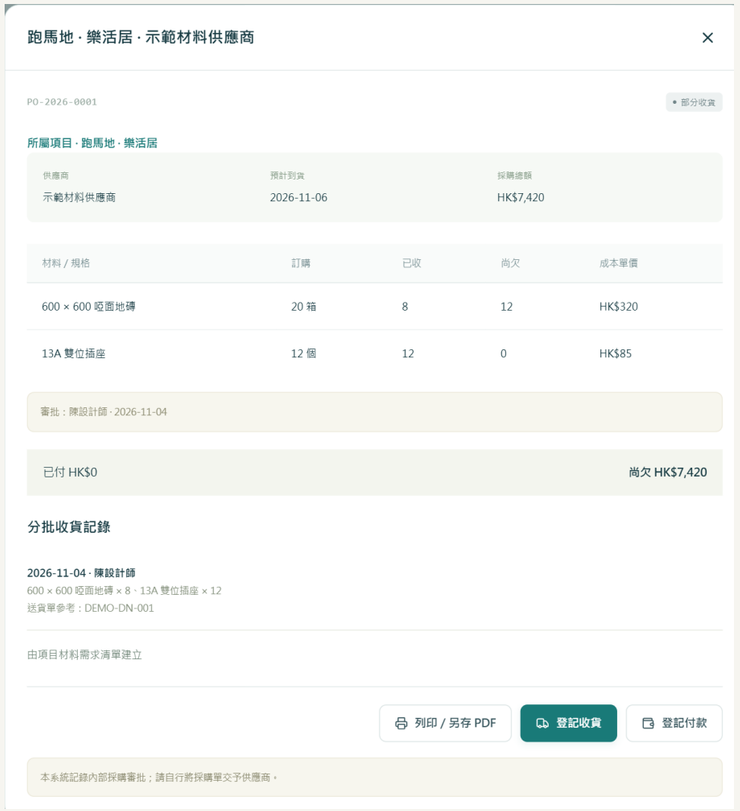
03 提交審批

核對採購草稿，由管理員或項目經理批准後跟進。

建立採購單不代表已向供應商下單，需另行交付確認文件。

分批收貨與工地領料

每次以實際到貨及使用數量登記。



01 **記錄實收**

開啟採購單，逐行輸入本次收貨數量及日期。

02 **保留送貨證明**

填寫送貨單參考或加入附件，核對尚欠數量。

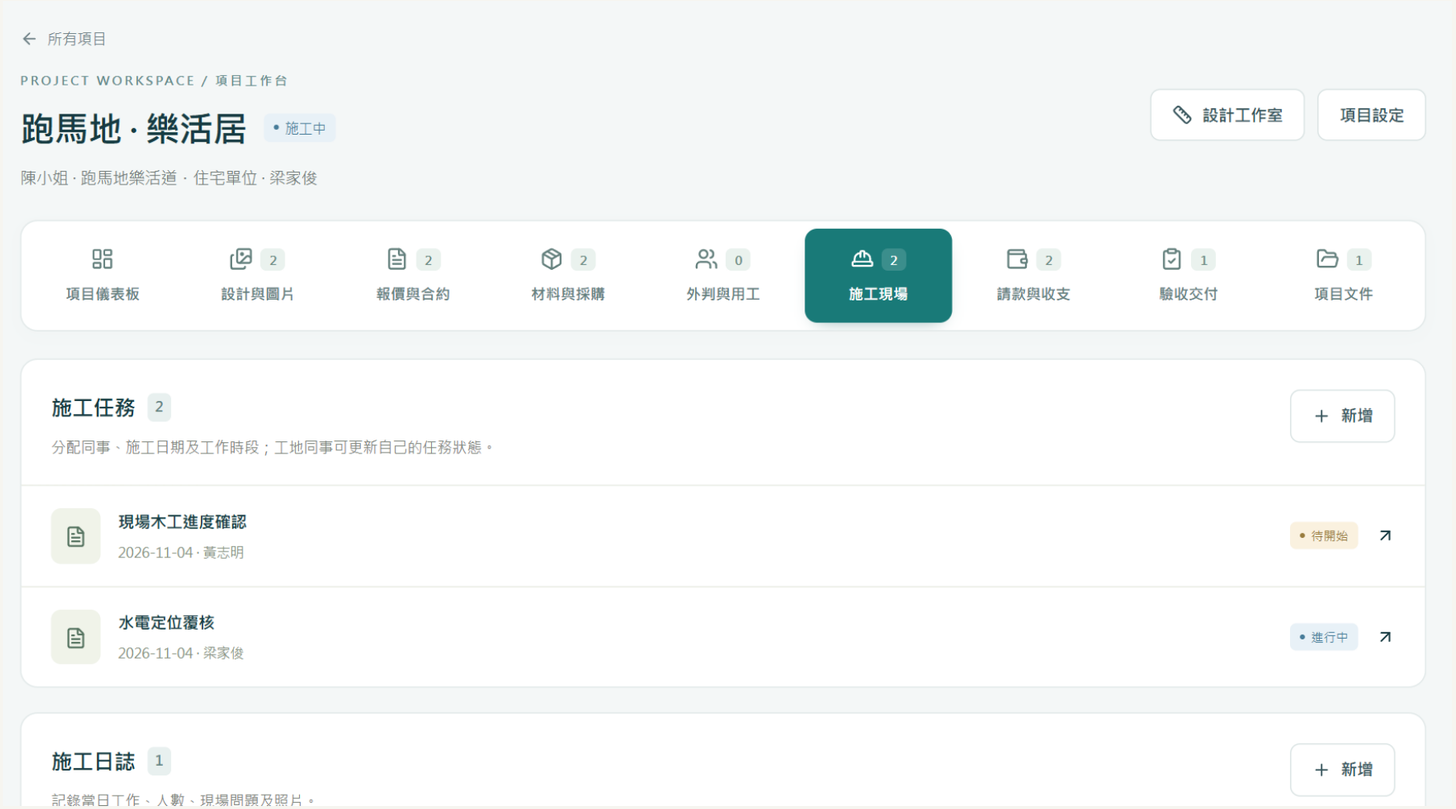
03 **領料到項目**

新增領料記錄，選擇材料、數量、項目及同事。

收貨增加公司庫存，領料減少庫存。不得超收或將庫存扣至負數。

施工任務與現場日誌

排期、工作內容與現場情況持續留存。



01 **安排施工任務**

選日期、工作時段、負責人及優先程度。

02 **更新工作狀態**

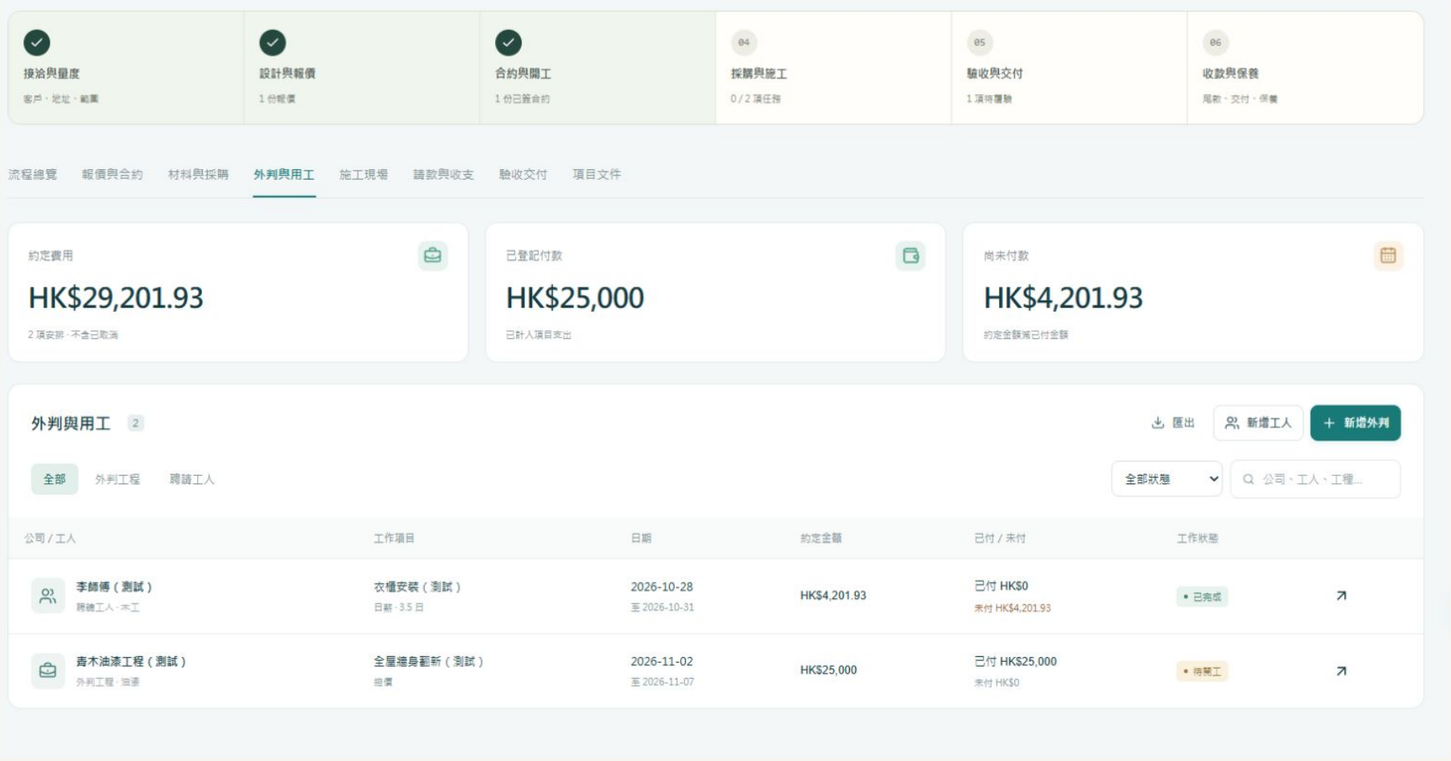
工程同事更新獲指派的任務，經理跟進進度。

03 **填寫施工日誌**

登記當日工作、人數、天氣、問題及現場照片。

外判與用工

保存約定費用、施工範圍及分次付款。



01 新增工作安排

公司管理員開啟項目的「外判與用工」。

02 設定計價

填外判公司或工人，可選總價、日薪、時薪或按件。

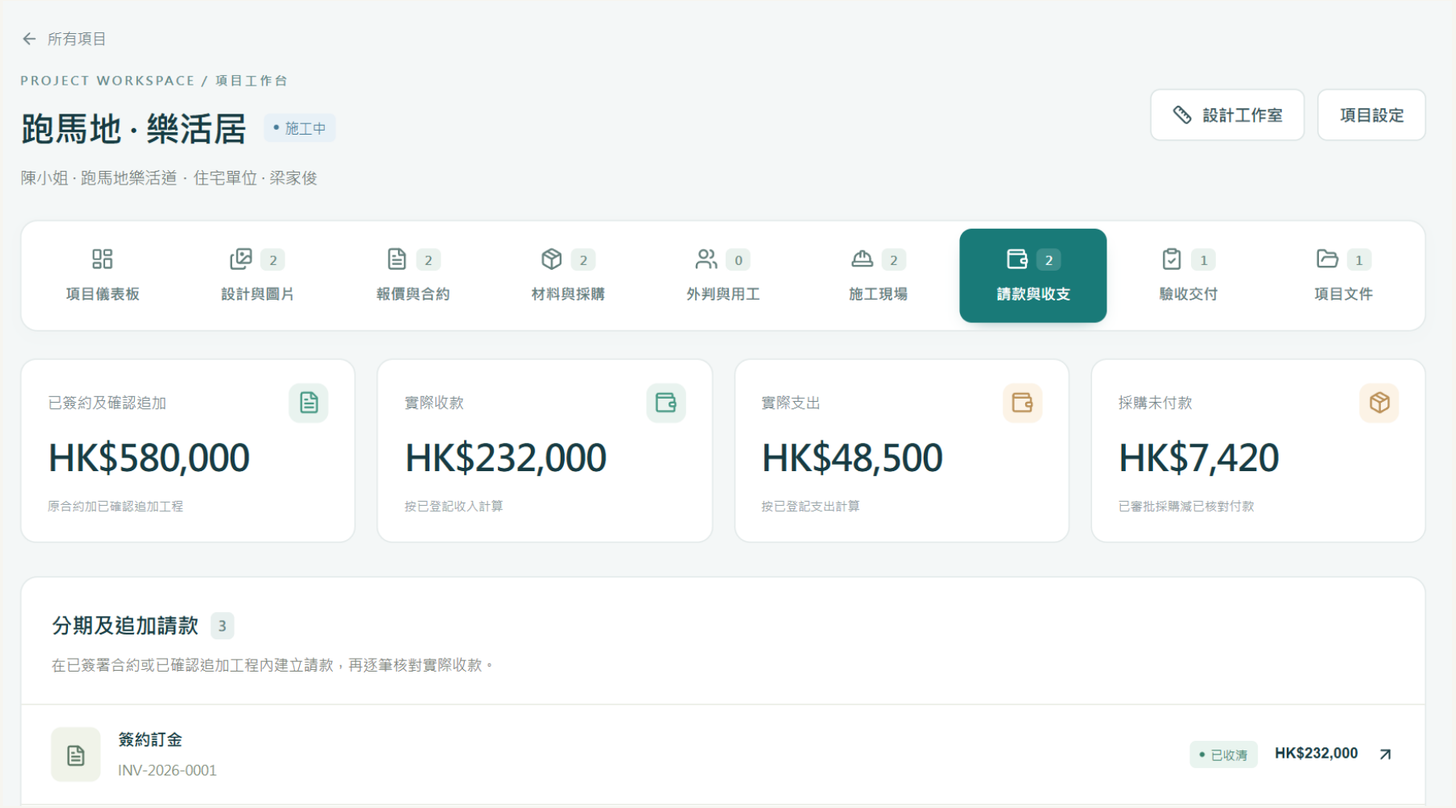
03 登記付款

逐次記錄實際付款，核對已付及尚欠金額。

此功能由公司管理員操作。已付款的安排會限制部分欄位修改。

分期請款與實際收支

請款進度與現金收支分開記錄。



實際收支差額只反映現金流，不等同項目利潤。

01 **建立請款**

在已簽合約內建立分期請款，追加單可另行請款。

02 **登記收款**

管理員或會計選擇請款單，輸入實收金額、日期及方式。

03 **核對尚欠**

可分次收款並列印收據，採購及外判支出分別連結紀錄。

驗收、執漏與交付

修正完成後須覆驗，才可登記交付。



01 新增驗收項目

填寫問題、位置、工種、負責人及期限。

02 修正與覆驗

工程同事提交修正，管理員、經理或設計師記錄覆驗。

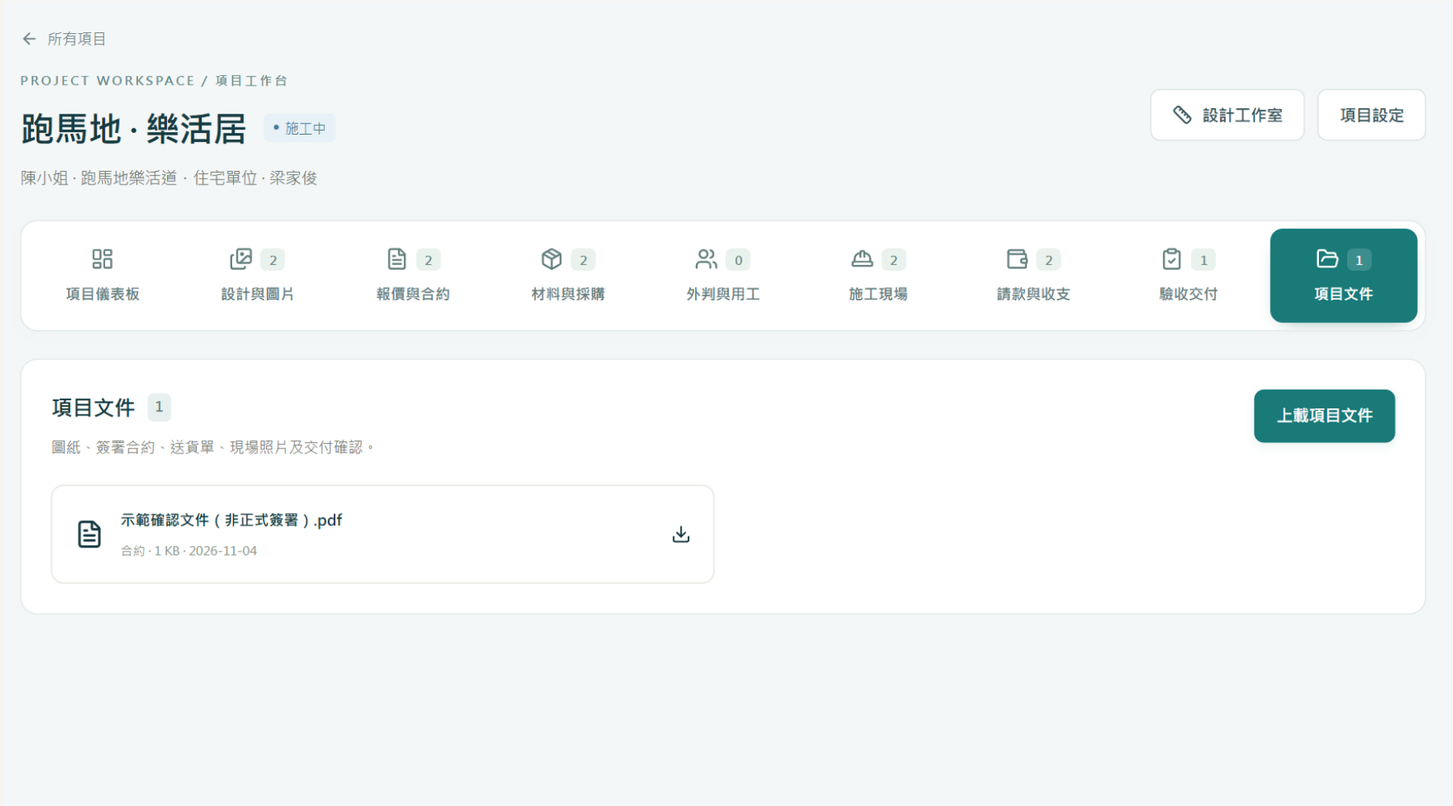
03 登記工程交付

完成必要確認、任務及驗收，上載客戶文件並填交付日期。

交付與尾款分開追蹤。未收款項繼續保留，保養期按交付記錄計算。

項目文件

按項目保存圖紙、簽署文件及現場照片。



01 **選擇項目**

進入「項目文件」，按「上載項目文件」。

02 **加入文件**

選擇 PDF、PNG、JPG 或 WebP，核對文件所屬項目。

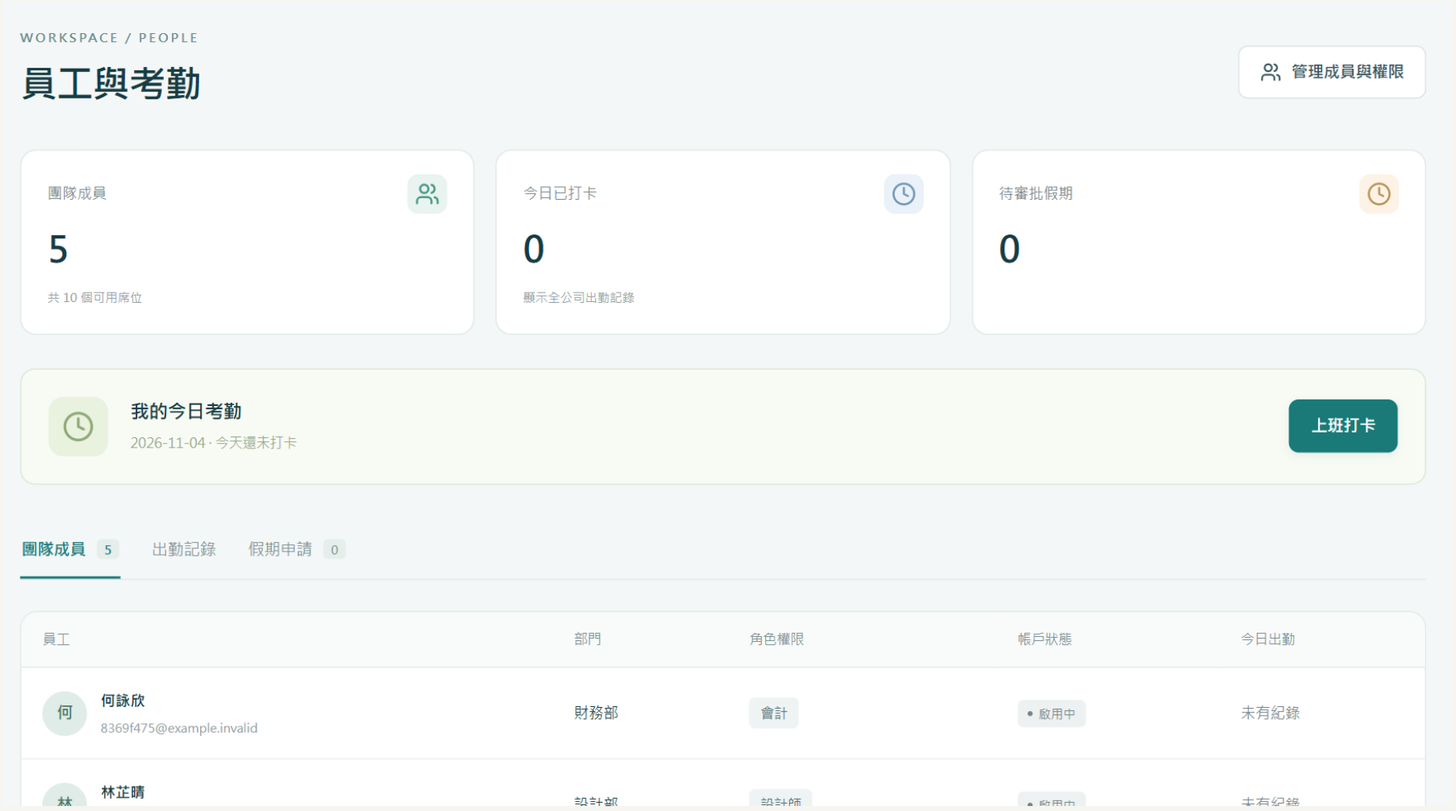
03 **查閱與下載**

由有權限的公司成員查看，需要時下載原檔。

一般上載每份最多 10 MB。外判用工附件另受其功能權限限制。

員工考勤與假期

各成員以個人帳戶記錄日常出勤。



01 **上下班打卡**

在「員工與考勤」使用相應打卡按鈕。

02 **申請假期**

選擇日期及假期類型，填寫需要的申請內容。

03 **管理及審批**

有權限的管理人員查看出勤、處理假期申請。

現有功能為考勤及假期紀錄，未包含薪酬或 MPF 計算。

設定與帳戶管理

公司管理員集中維護公司及成員資料。

公司資料與收款說明	更新公司名稱、聯絡資料及付款說明，儲存後檢查單據預覽。
成員與角色	邀請員工、指定角色及停用離職帳戶。需要時重發啟用碼。
帳戶安全與操作記錄	更改個人密碼，按權限查閱操作記錄。資料修改後先儲存再離開。

重發啟用碼後舊碼失效。請由管理員直接交付新碼。

首次操作練習

建議以一個示範項目完成以下流程，再開始正式使用。

建立項目	客戶、地址、負責人及日期均已填妥
儲存設計	建立方案 A，另存方案 B，重新開啟可查閱
製作報價	工程明細、折扣及總額核對正確
採購及收貨	試做一張採購單，確認分批收貨及庫存變化
施工與執漏	指派一項任務，完成修正及覆驗
請款及交付	核對請款、實收與尚欠，查閱交付條件

體驗工作區使用虛構資料，有效四小時。勿用作正式客戶或財務紀錄。

常見操作問題

為何無法登記交付？

先檢查開工前確認、合約簽署、施工任務，以及所有驗收覆驗是否完成。

為何看不到某些功能？

功能按帳戶角色與開通範圍顯示，請由公司管理員核對權限。

AI 效果圖可以直接用於施工嗎？

效果圖供設計溝通。實際尺寸、工程設計及施工文件須由專業人員核實。

畫面顯示未儲存或版本衝突？

先保存目前修改。若提示版本衝突，核對最新方案再繼續，避免覆蓋其他修訂。

築序 BUILDFLOW

預約產品示範

按團隊的實際工作流程，了解合適的功能及方案。

團隊規模

使用人數及主要職責

工作流程

目前的設計、報價與施工管理方式

導入需求

希望優先處理的功能與資料

請透過提供本指南的聯絡人安排示範。