

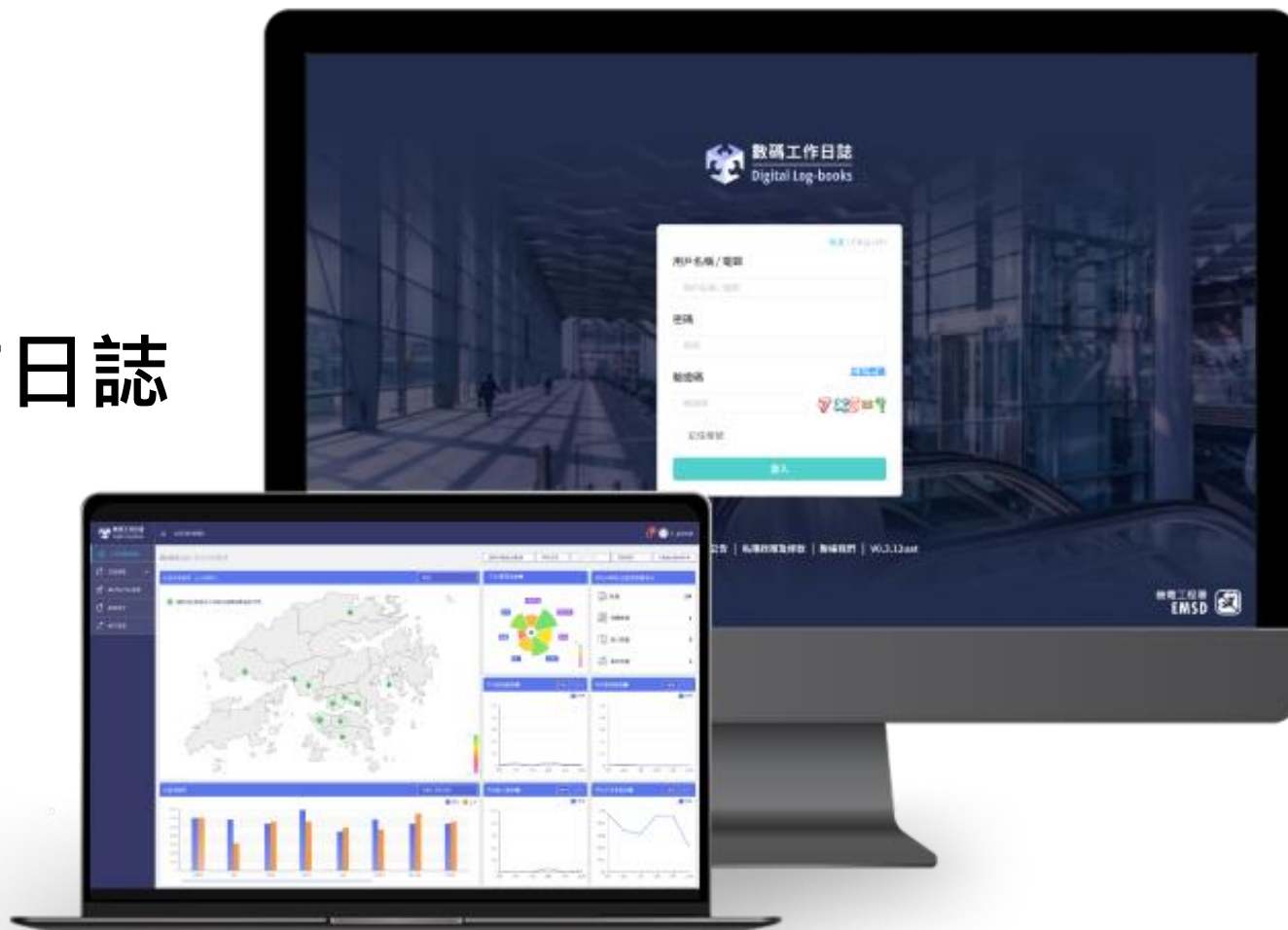


數碼工作日誌

Digital Log-books

升降機及自動梯數碼工作日誌

網頁- 使用手冊(RP)



目錄

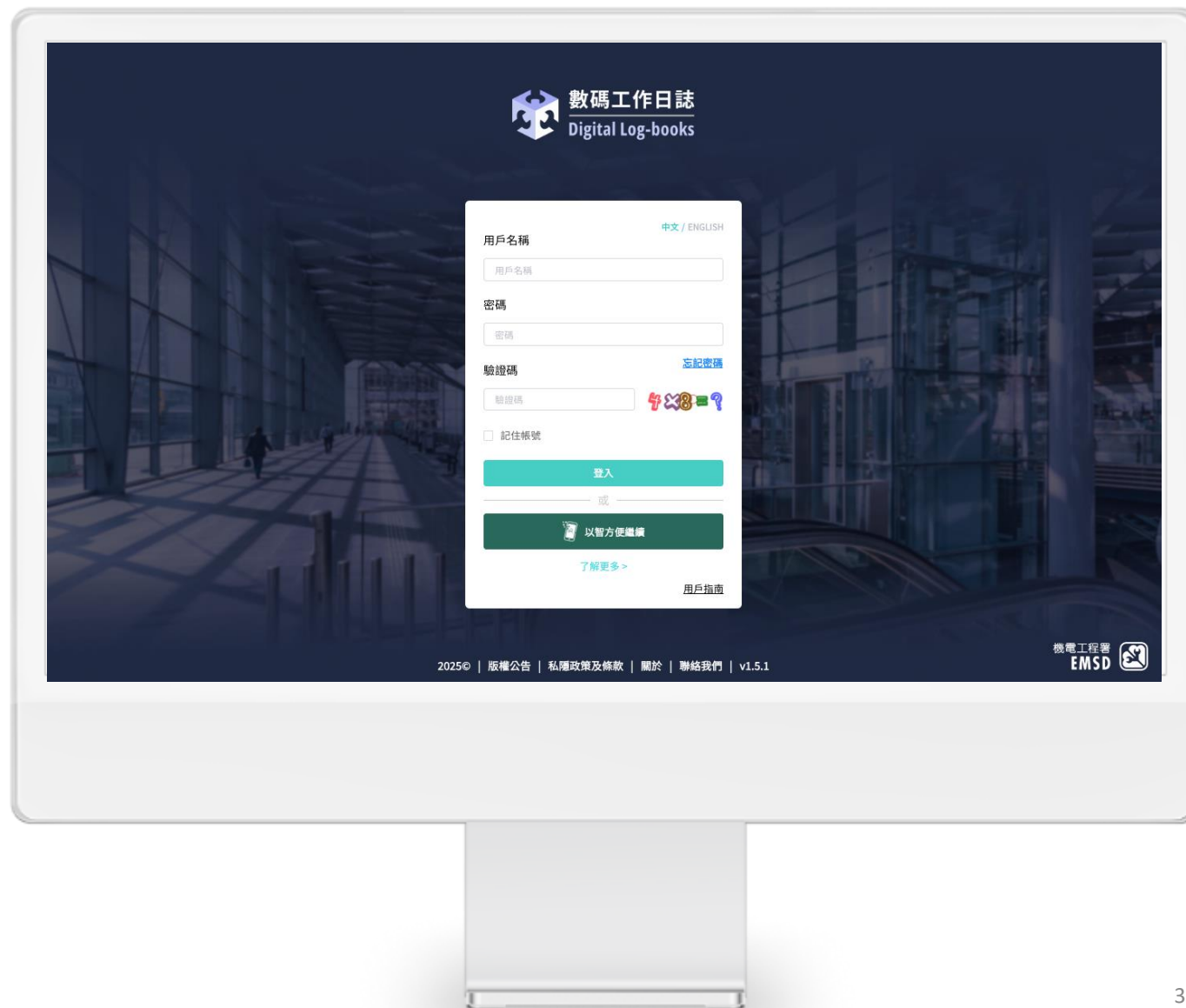
1. 用戶登入	3
2. 個人中心	14
3. 主頁(資料概覽)	17
4. 日誌管理 – 日誌列表	18
5. 日誌管理 – 近期工程記錄	42
6. 邀請RP存取日誌	45
7. 移交日誌	50
8. 管理日誌標籤	55
9. 授權工作	61
10. 帳戶管理	65
11. 編輯用戶組別	77
12. 合併機構	80
13. 智能訊息管理中心	86
14. API管理	89
15. 用戶指南	90

1 用戶登入

- 1 登陸網站
- 2 輸入已註冊的用戶名稱/電郵及密碼
- 3 輸入驗證碼
- 4 按「登入」

注:

如你的組織已是註冊用戶，請聯絡你的
RP admin安排新增用戶登入名稱及密碼
(有關用戶登入名稱及密碼的傳遞方式，RP
admin 可線下與用戶溝通)



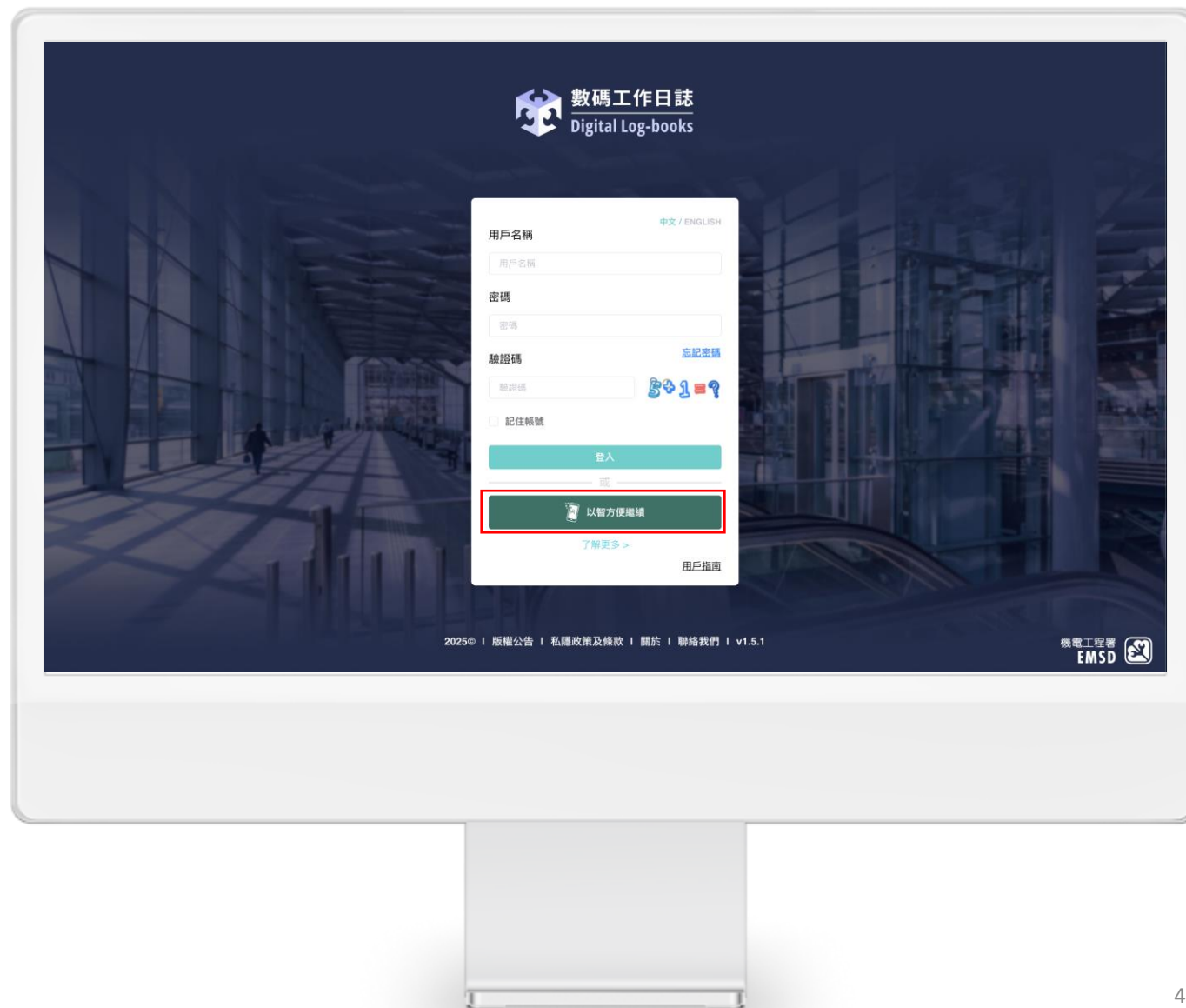
1 用戶登入 - 設定智方便登入 - 從未綁定帳戶

透過智方便登入數碼工作日誌能夠快速利用
手機直接登陸帳戶，無需使用名稱及密碼

如未曾綁定智方便，第一次登入需要進行綁定

1 登陸網站

2 按下「以智方便繼續」

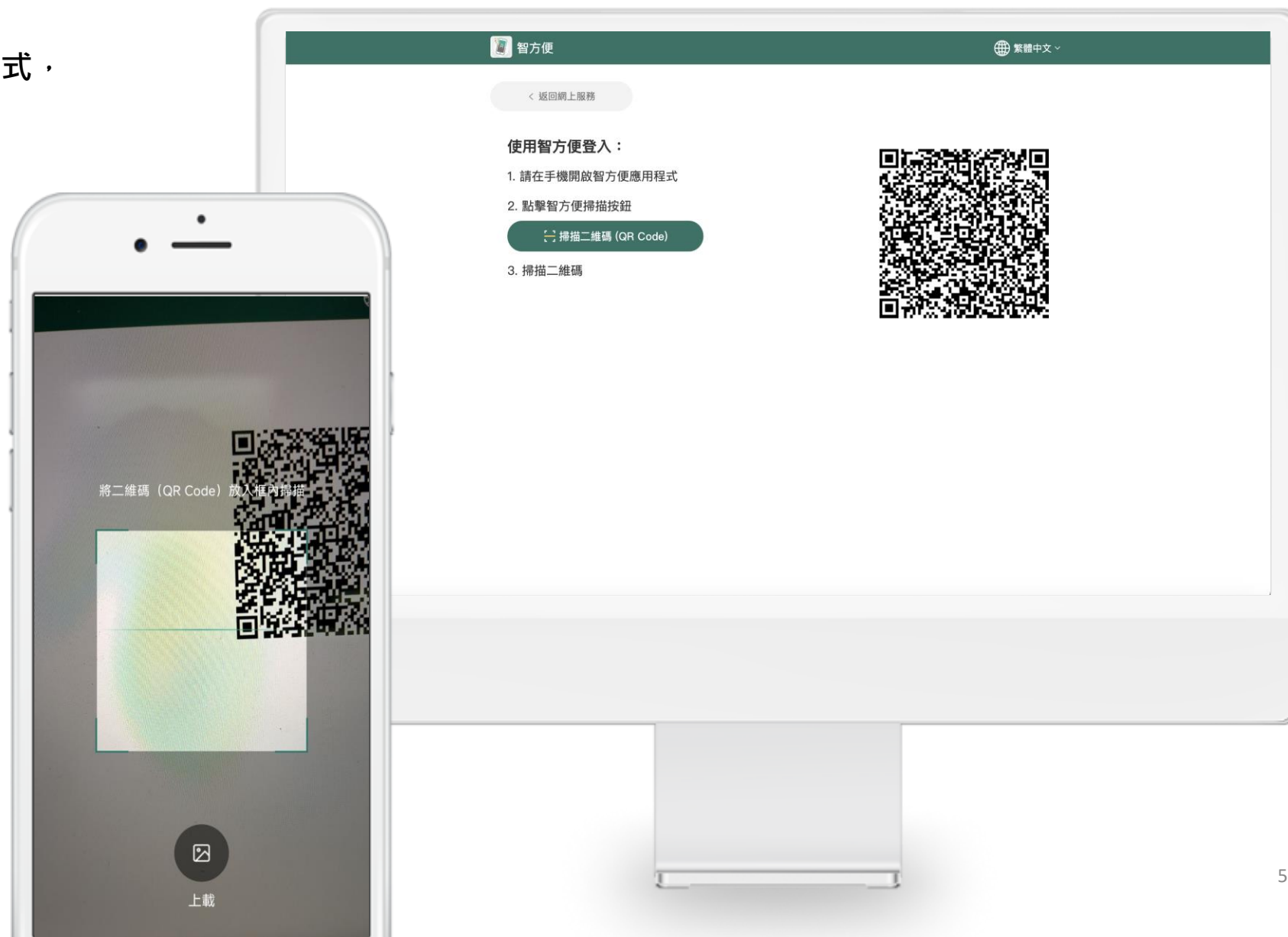


1 用戶登入 - 設定智方便登入 - 從未綁定帳戶

- 3 於手機打開智方便應用程式，
然後掃描頁面二維碼



你的手機智方便按下「掃描」

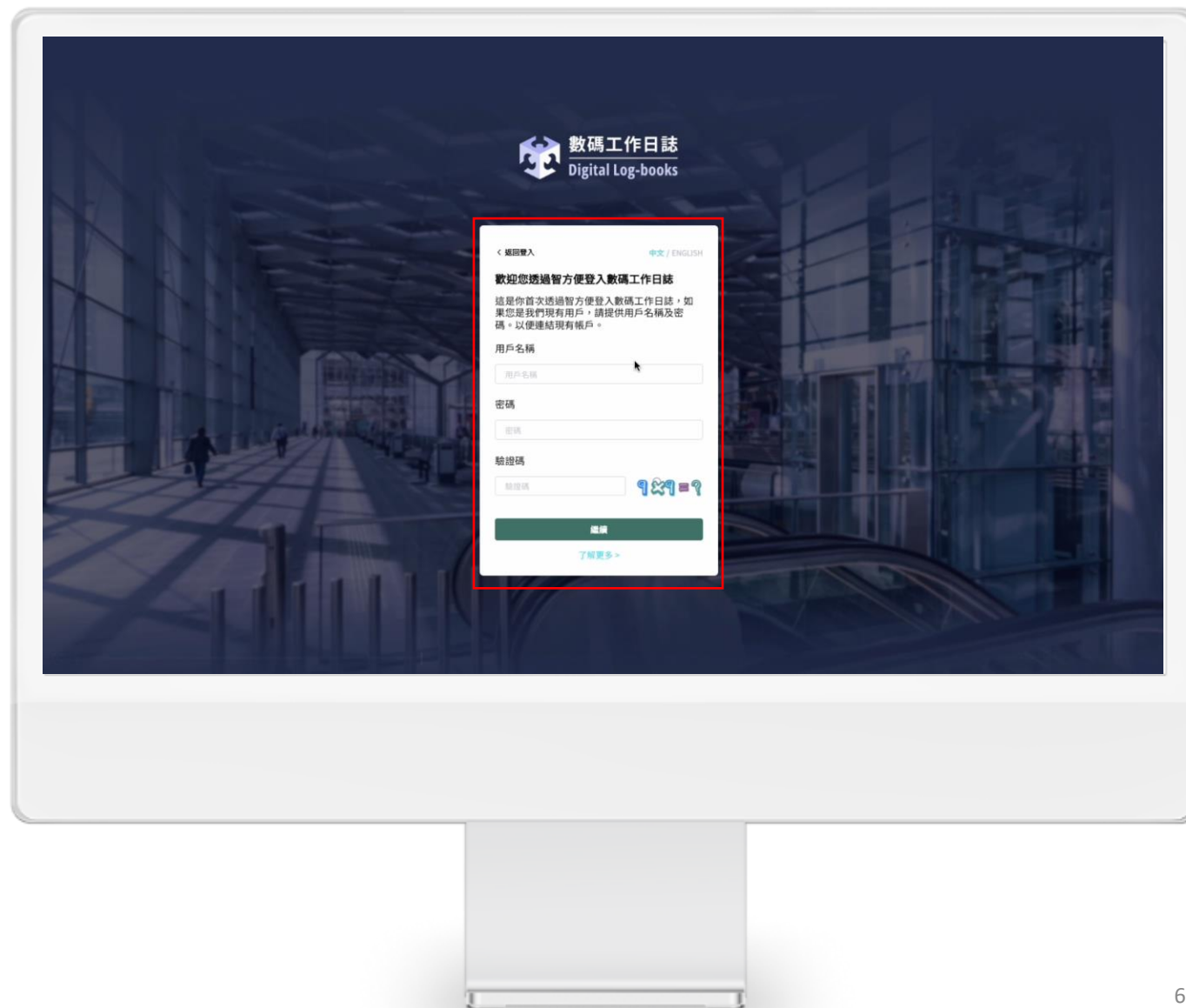


1 用戶登入 - 設定智方便登入 - 從未綁定帳戶

4 稍候片刻，系統自動返回數碼工作日誌

5 若你的智方便帳戶未有綁定任何數碼工作日誌的帳戶，轉跳系統時將會需要你登入一個數碼工作日誌的帳戶，進行綁定

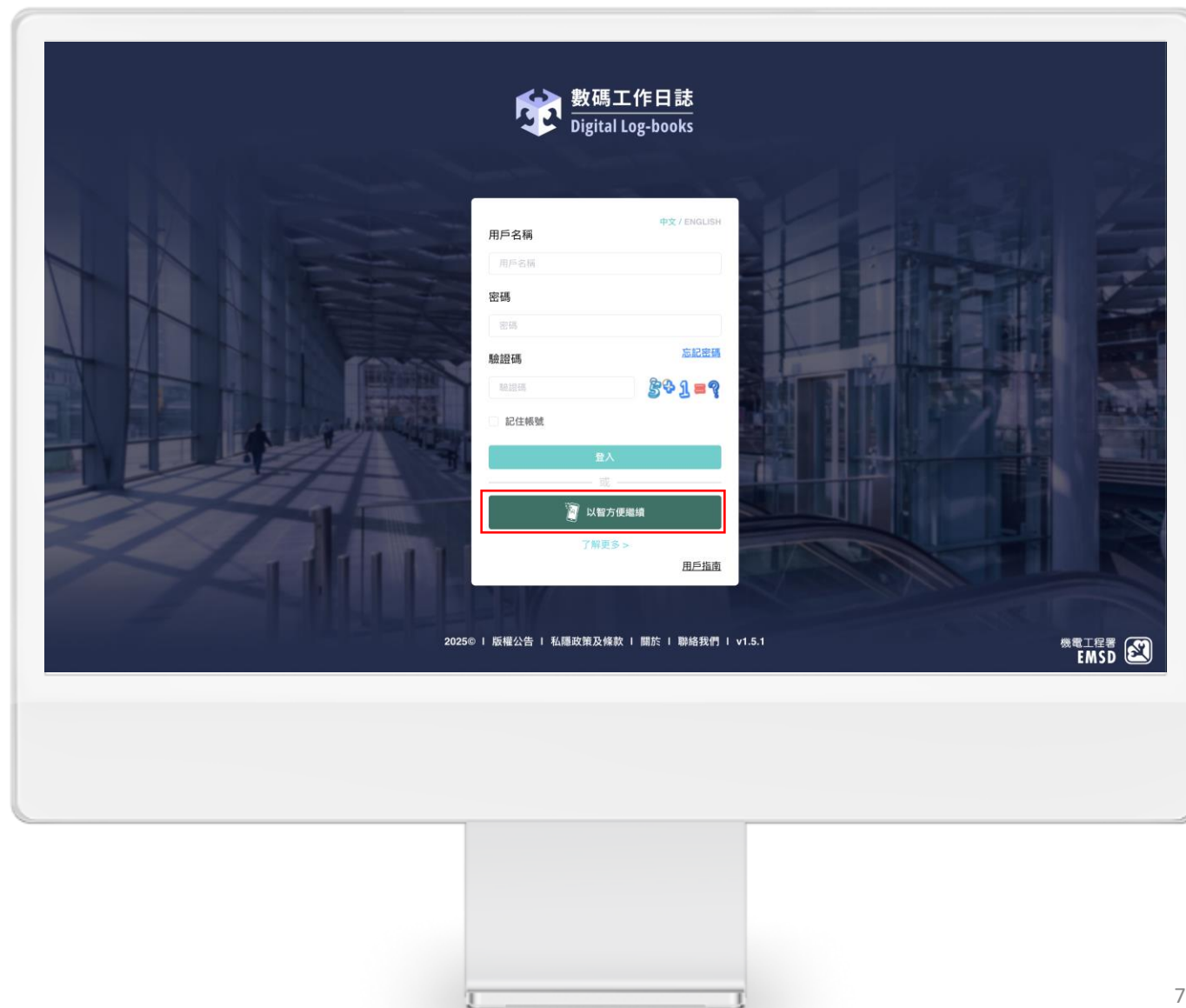
6 與智方便成功綁定及登入後將會進入數碼工作日誌系統主頁



1 用戶登入 - 設定智方便登入 - 已綁定智方便

1 登陸網站

2 按下「以智方便繼續」



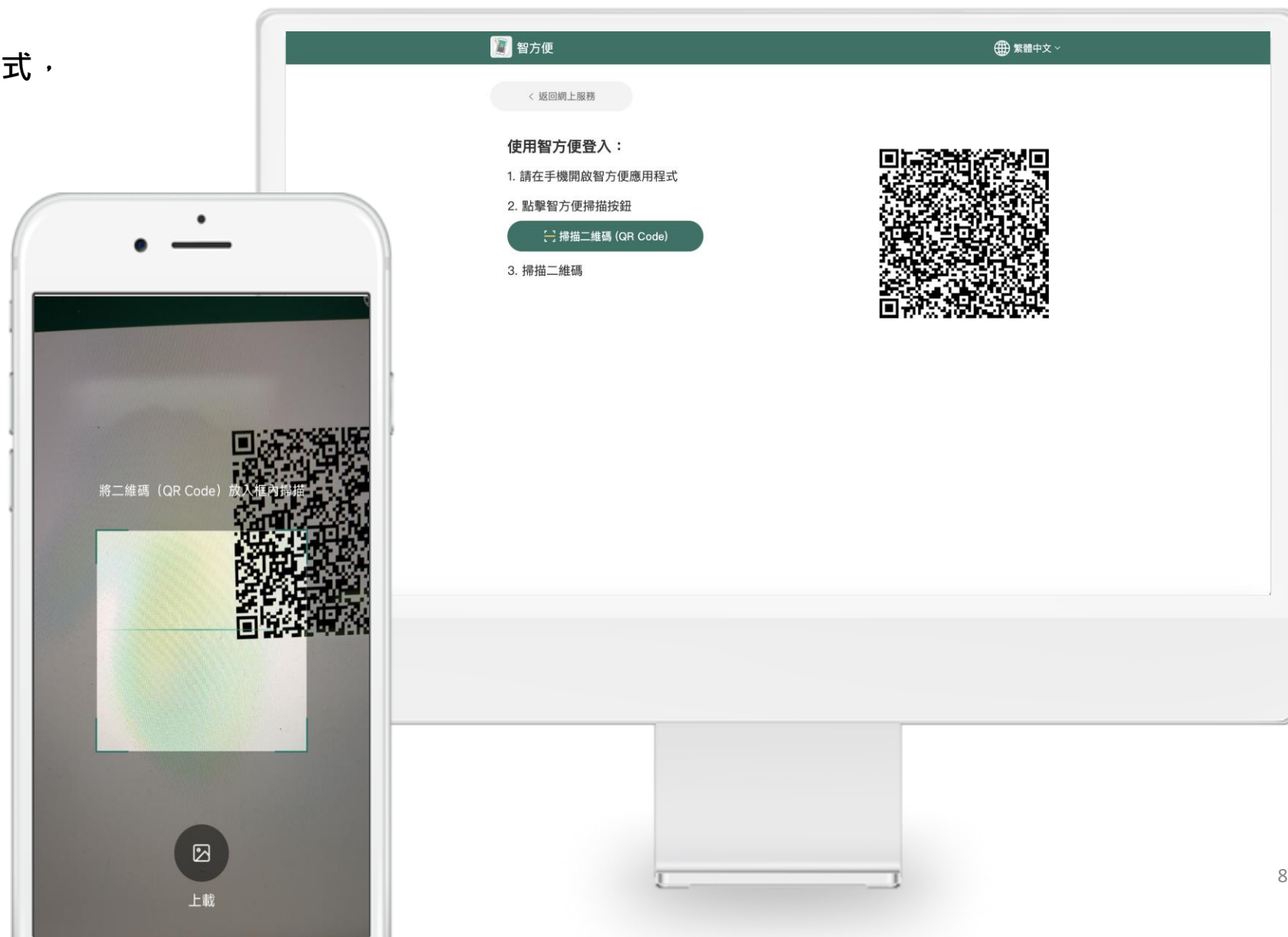
1 用戶登入 - 設定智方便登入 - 已綁定智方便

3 於手機打開智方便應用程式，
然後掃描頁面二維碼

4 成功以智方便登入的
話，稍後將轉跳至主
頁



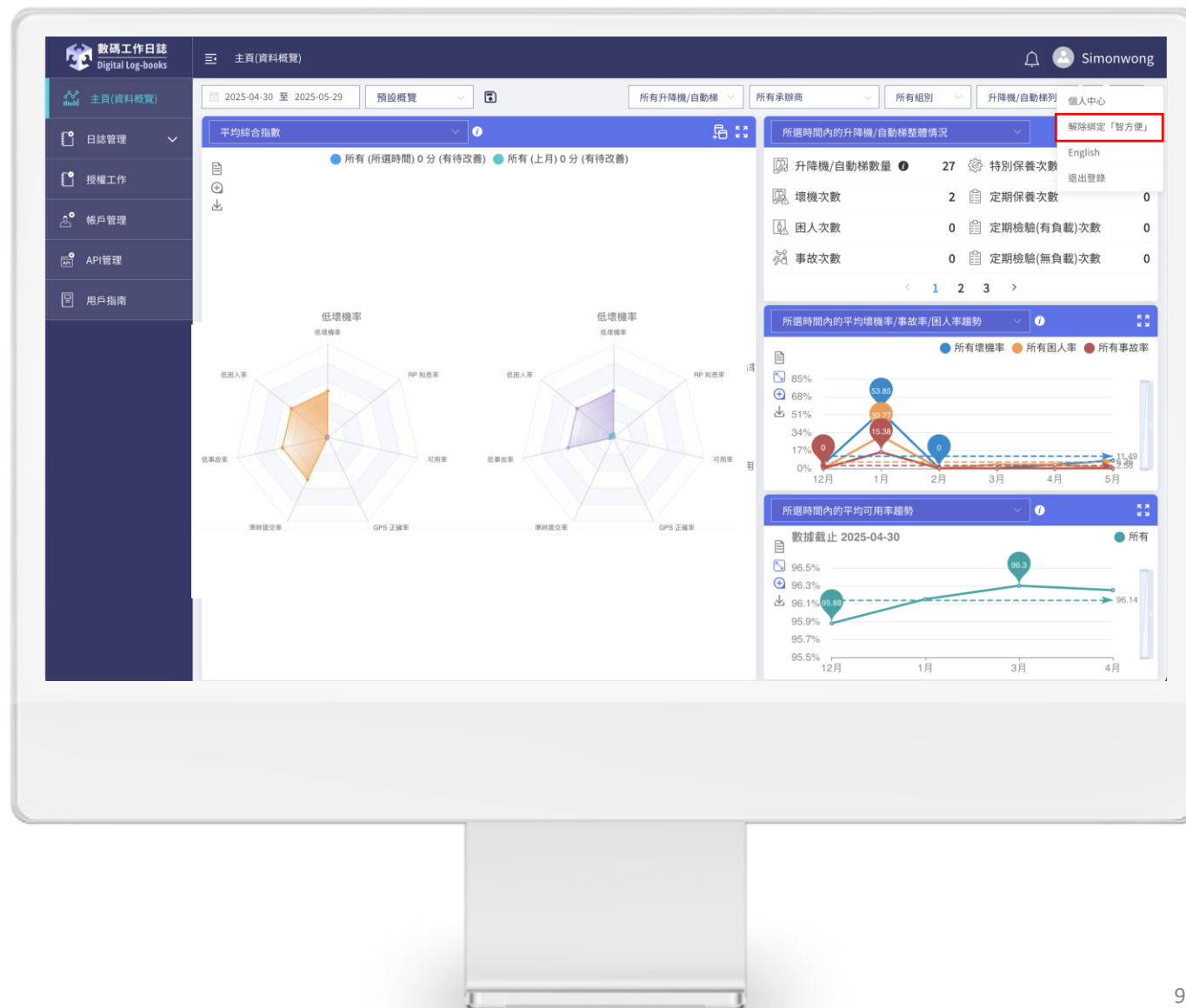
你的手機智方便按
下「掃描」



1 用戶登入 - 解除綁定智方便

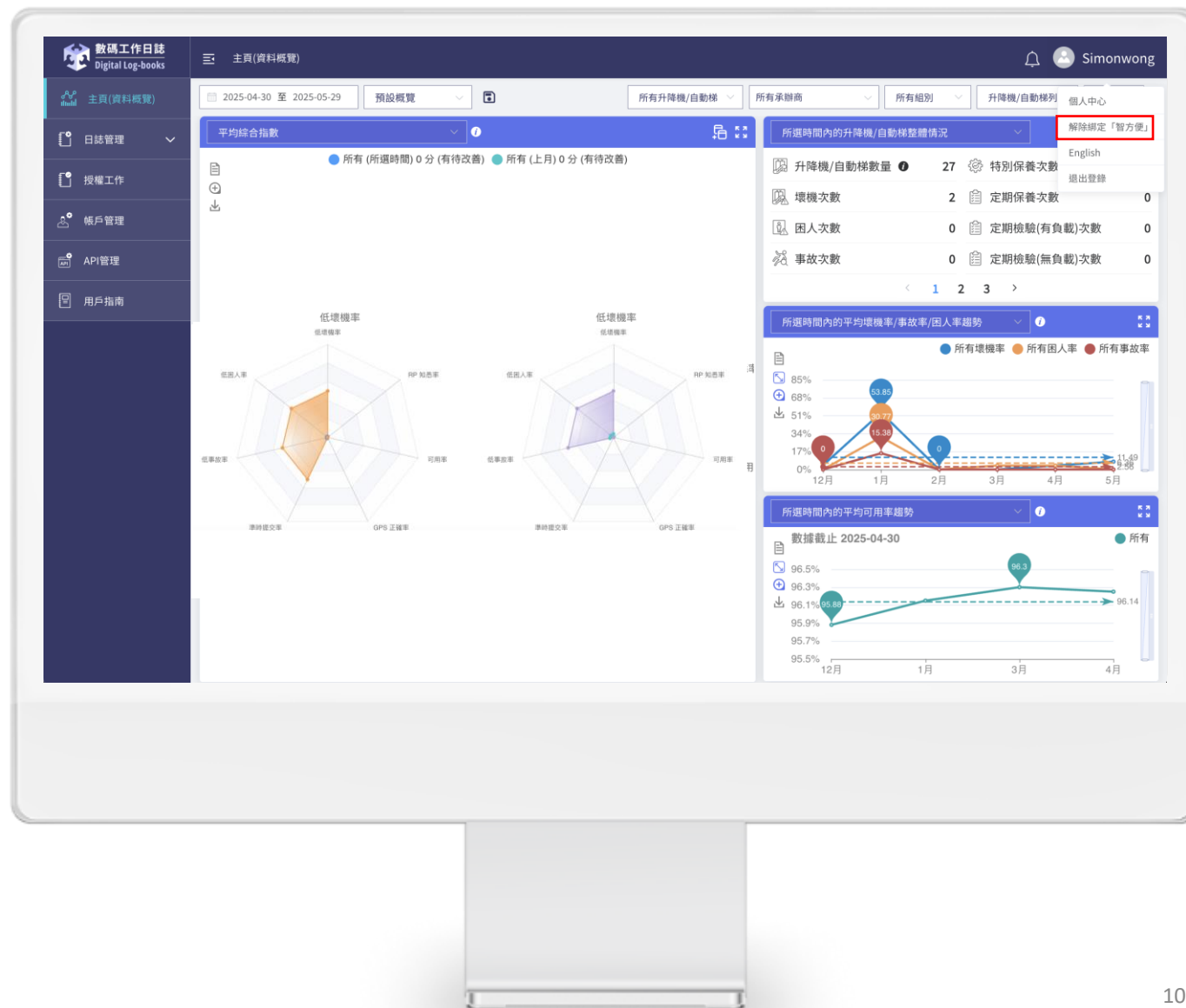
1 於用戶名稱的選單內按下「解除綁定智方便」

2 確定解除綁定「智方便」



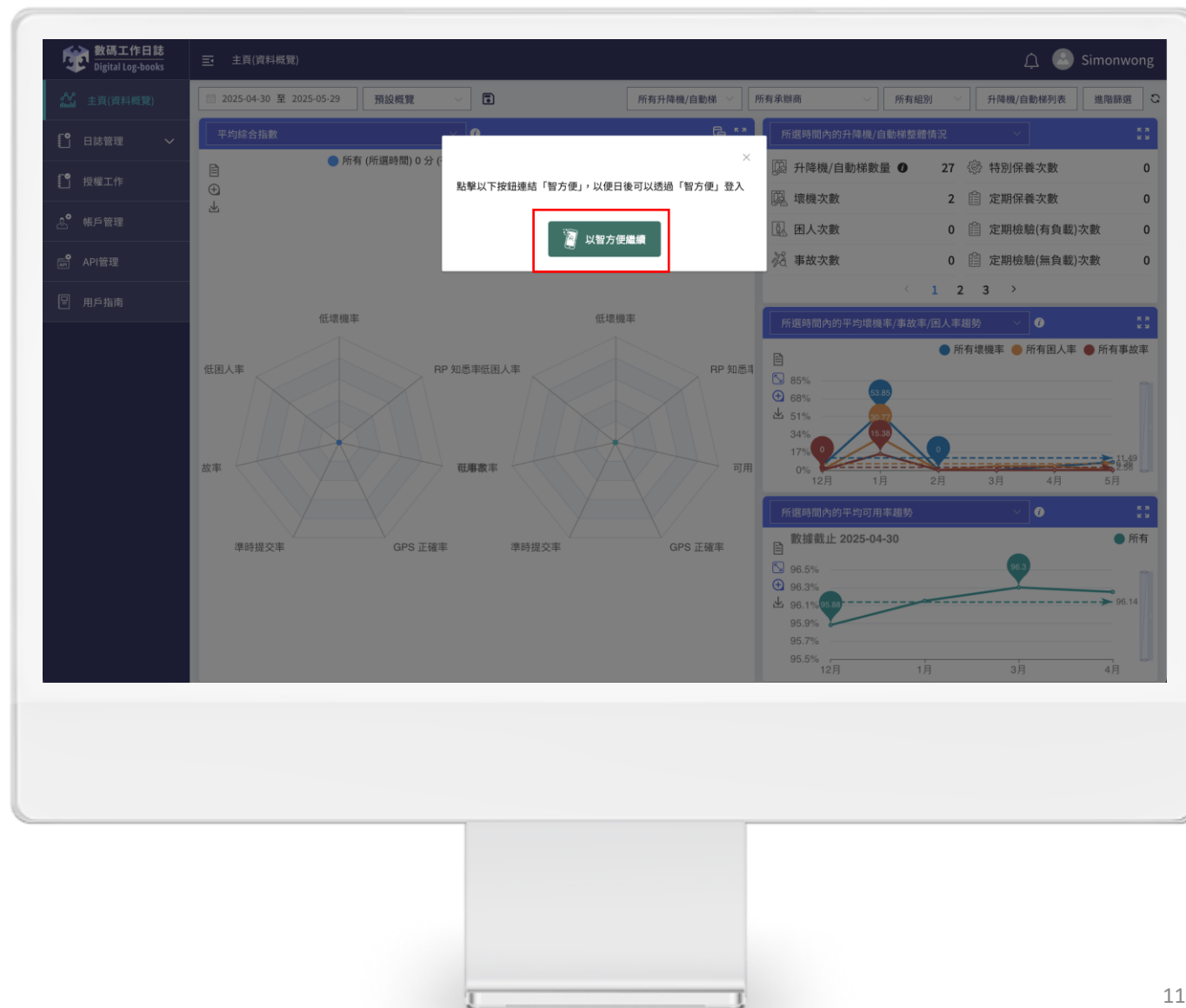
1 用戶登入 - 登入後再綁定智方便

1 於用戶名稱的選單內按下「綁定智方便」



1 用戶登入 - 登入後再綁定智方便

- 2 按下「以智方便繼續」
等待轉跳至智方便頁面



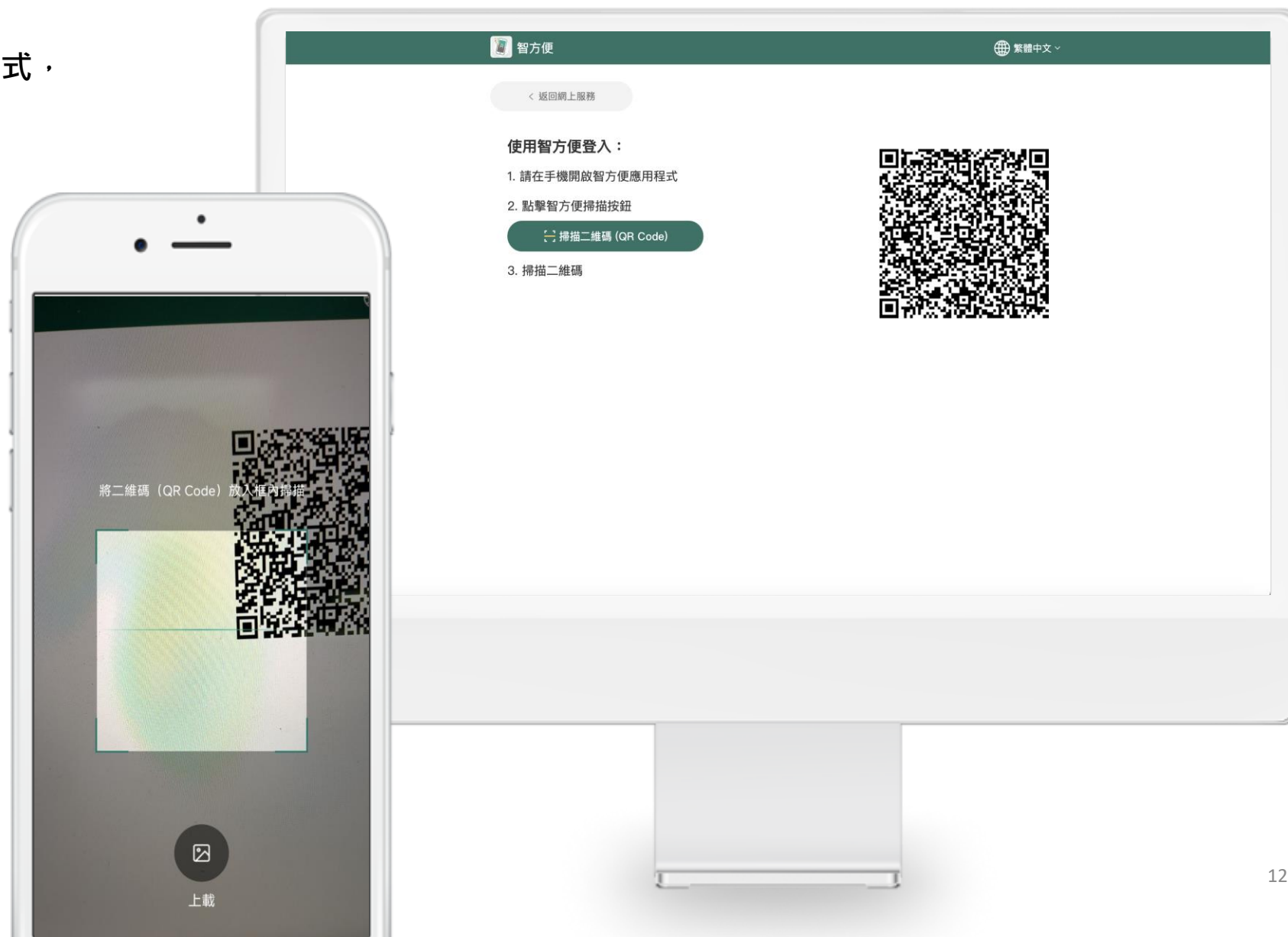
1 用戶登入 - 登入後再綁定智方便

3 於手機打開智方便應用程式，
然後掃描頁面二維碼

4 成功以智方便登入的
話，稍後將轉跳至主
頁



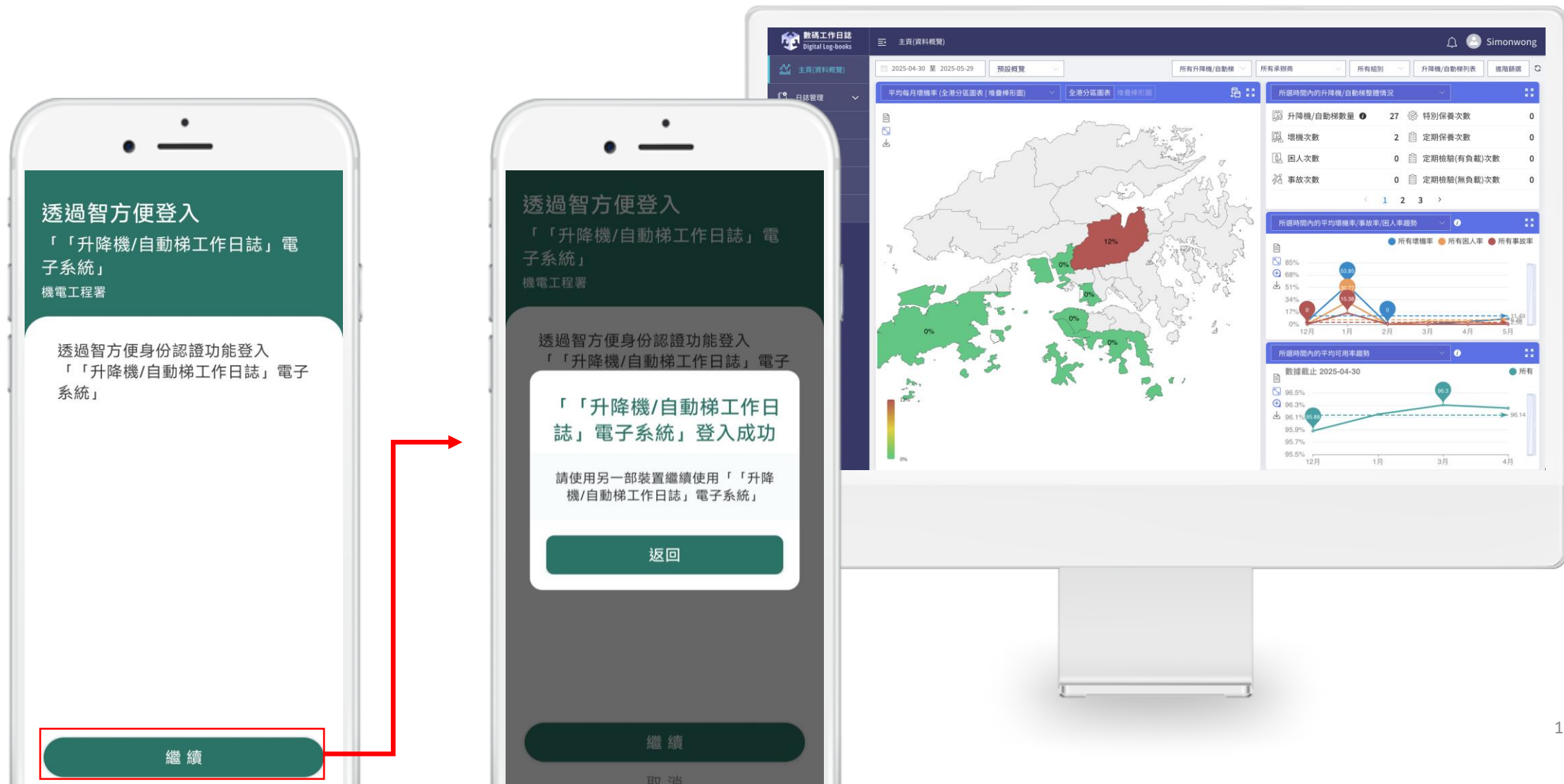
你的手機智方便按
下「掃描」



1 用戶登入 - 登入後再綁定智方便

5 於手機端智方便按下繼續

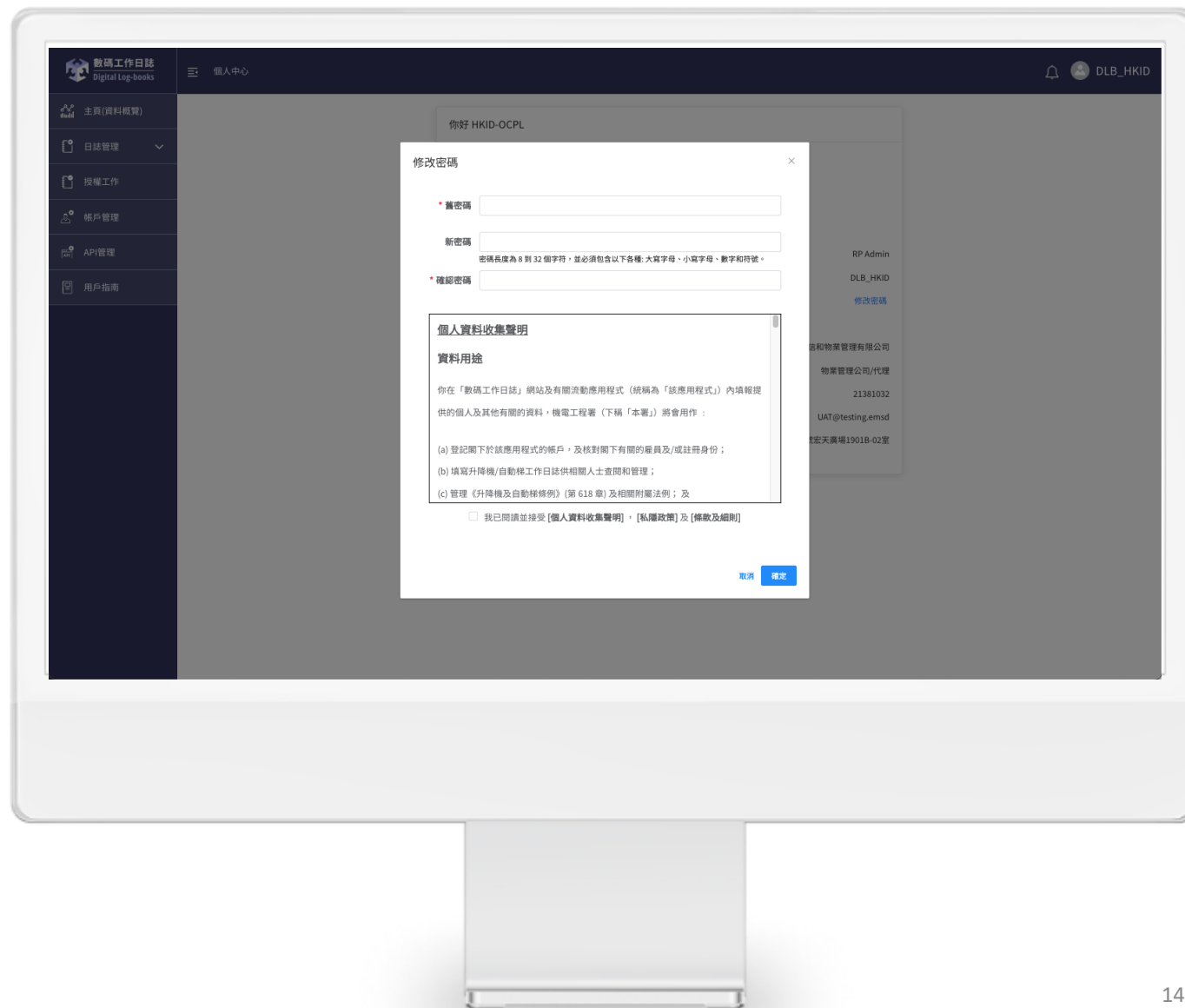
6 顯示成功登入



2 個人中心 - 修改密碼

- 1 成功登入後，在頁面右上方按「個人中心」
- 2 按「修改密碼」
- 3 按指示輸入新舊密碼，並確認新密碼

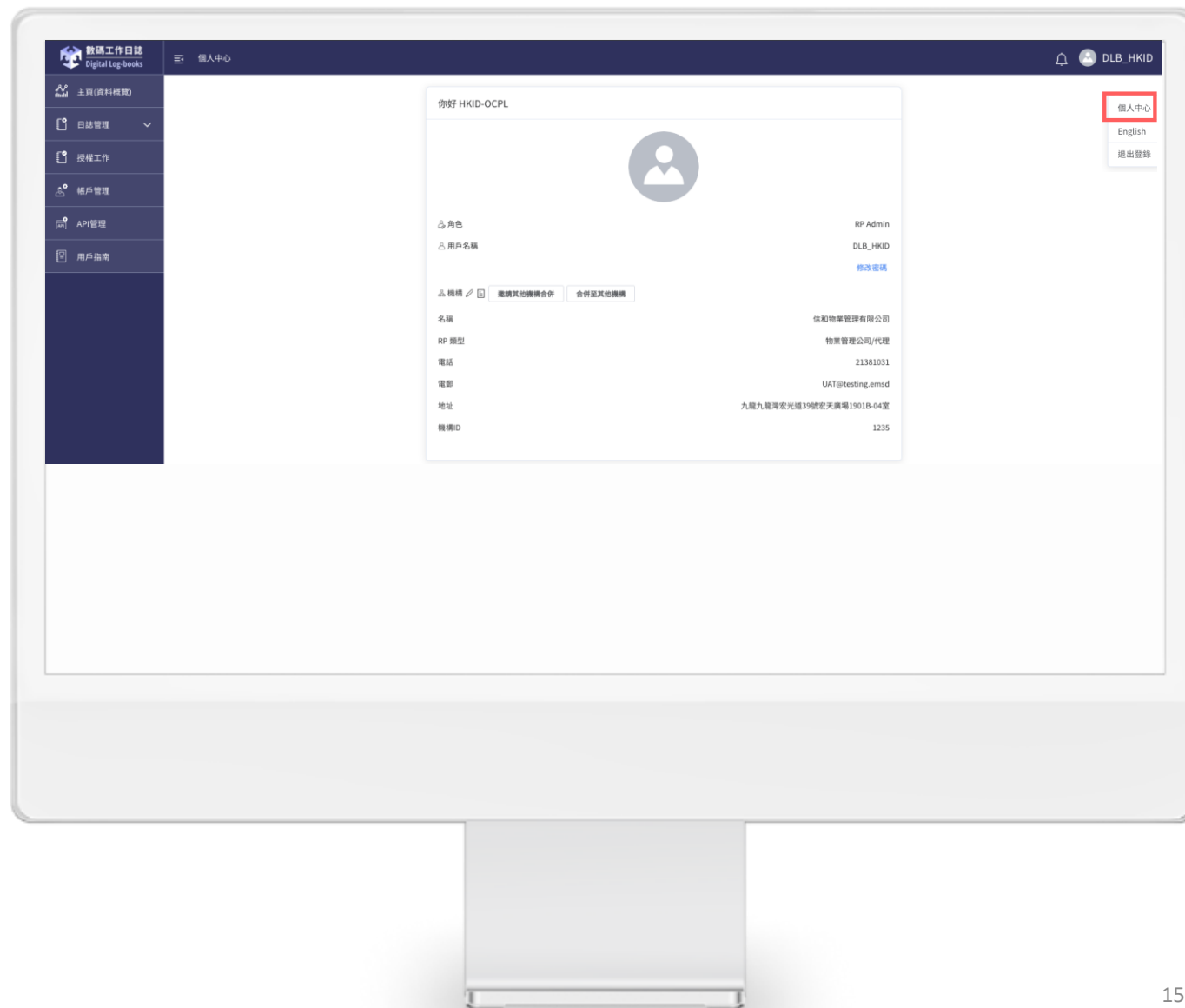
注: 如有需要，其他RP admin用戶亦可修改密碼



2 個人中心 - 更改資料

1 返回「個人中心」頁面

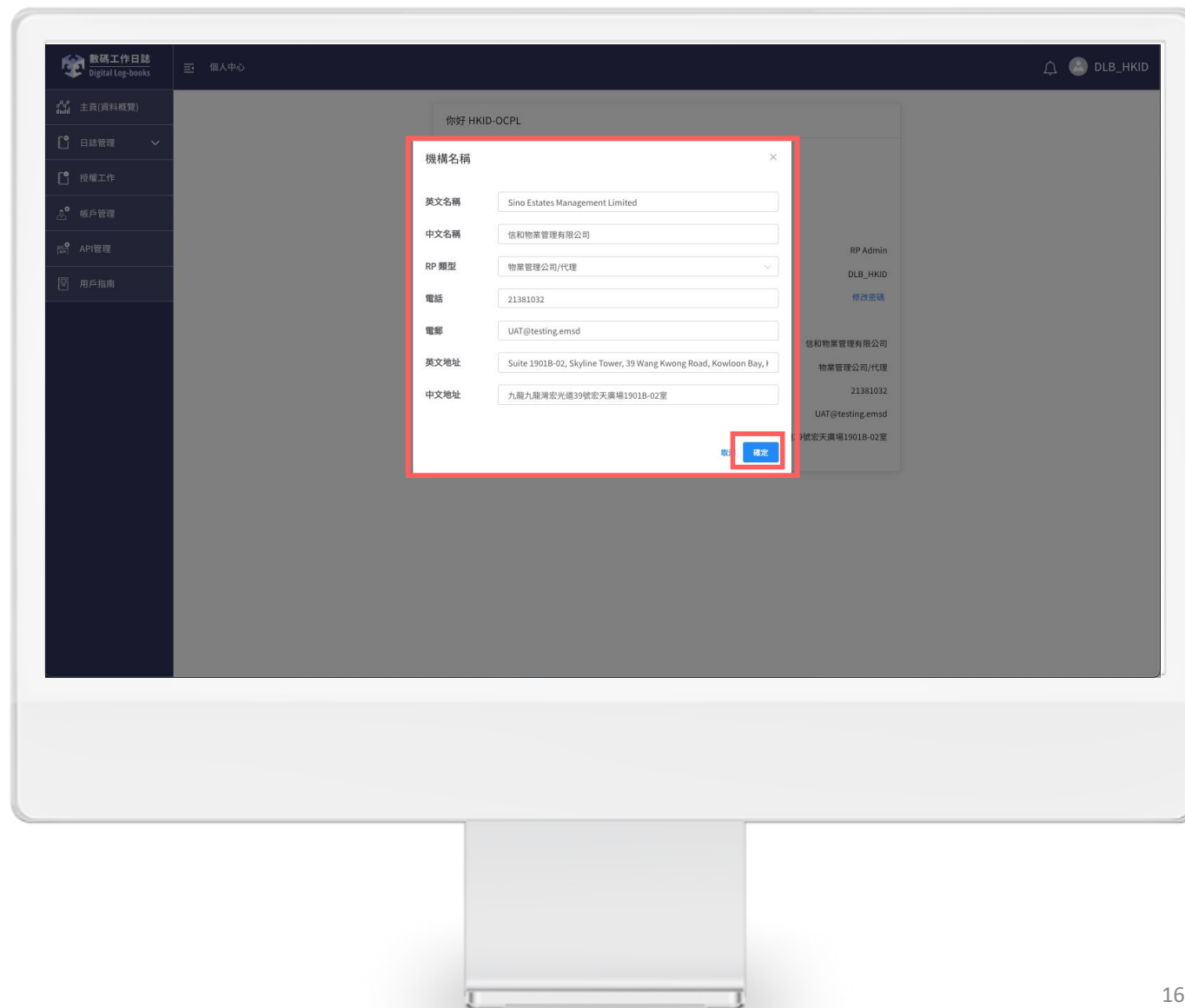
2 按「所屬機構」旁的筆型圖標
作資料更改欄



2 個人中心 - 更改資料

3 可更改的資料包括：「英文名稱」、「中文名稱」、「類別」、「電話」、「電郵」、「英文地址」、「中文地址」

4 更新資料後，並按「確認」




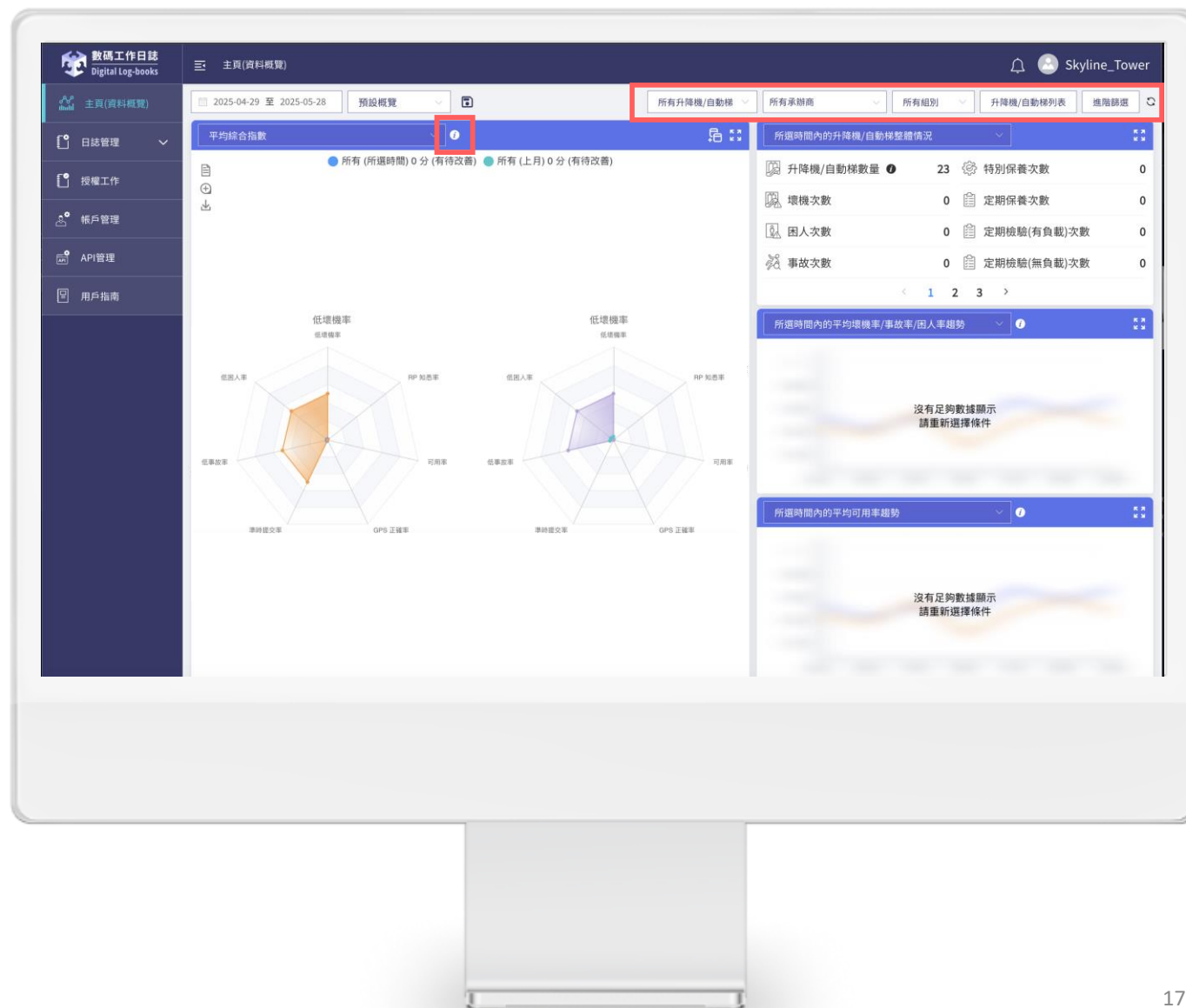
3 主頁 – 資料概覽

1 按進「主頁 (資料概覽)」

2 用戶可以查閱有關升降機/自動梯的分區圖表/趨勢

3 可以根據右上角的分類來搜尋日誌

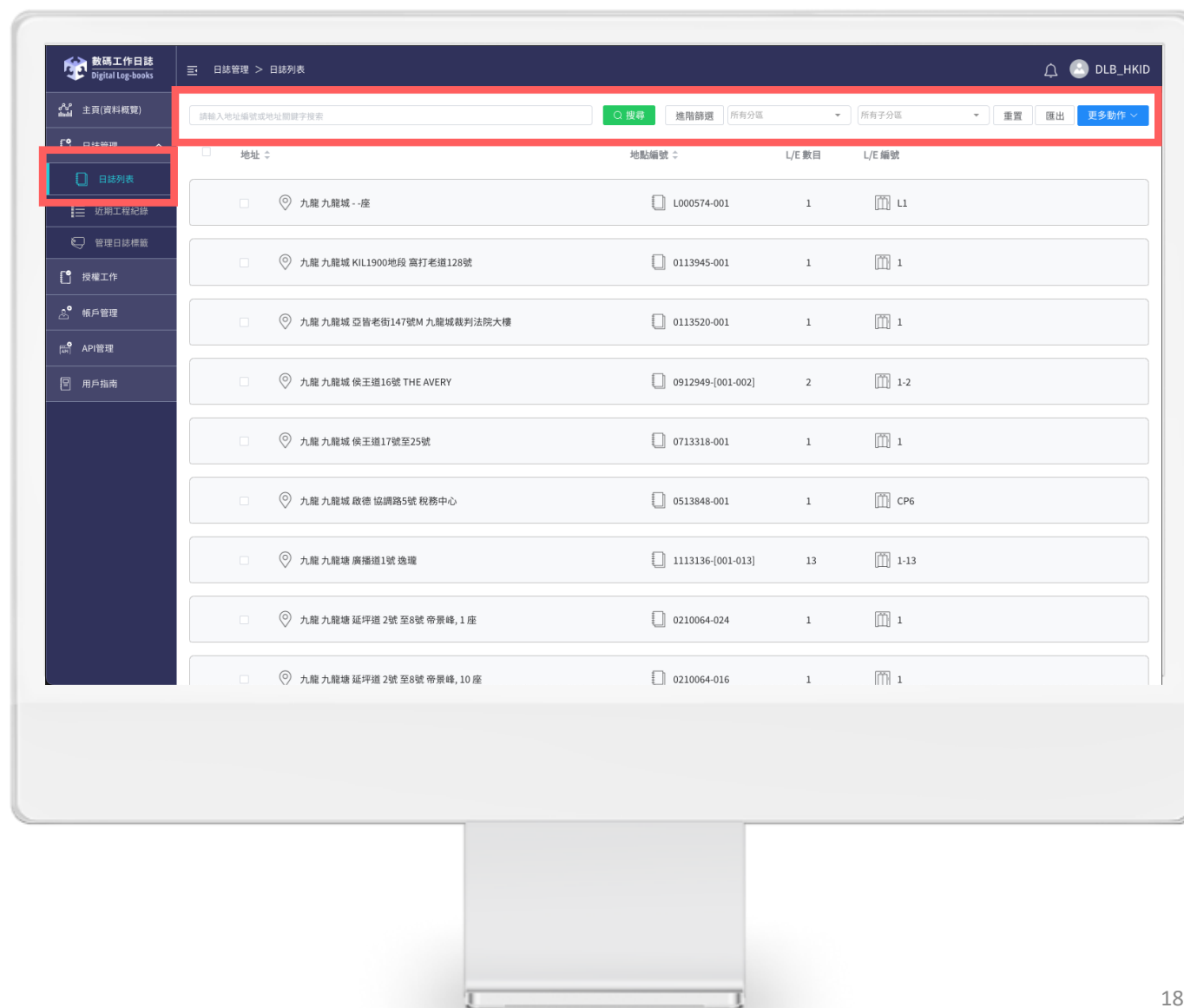
4 於主頁的圖表若有更多資訊，會有更多資訊圖示  當鼠標移至相關的圖示時，會打開有關更多資訊供用戶查閱



註 1: 新增「平均綜合指數」圖表，查看相關資訊，請將鼠標移到更多圖示

4 日誌管理 – 日誌列表

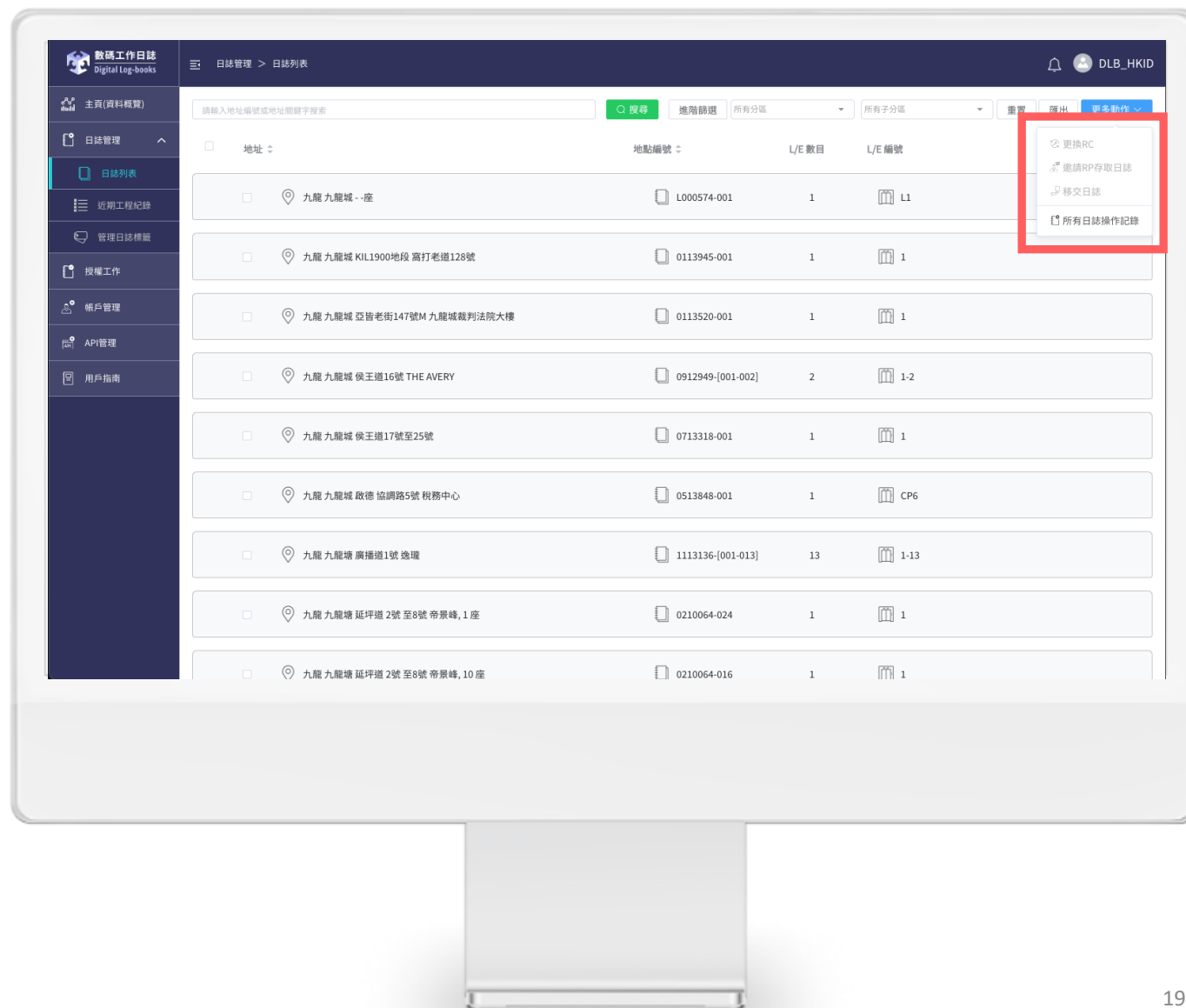
- 1 按進「日誌管理」頁面的「日誌列表」
- 2 可輸入地點編號或地址關鍵字搜尋日誌
- 3 可根據「分區」、「子分區」快速篩選日誌，亦可按「進階篩選」設置更多篩選條件，並可按「重置」清除篩選條件
- 4 可點選「匯出」按鈕，匯出已篩選的日誌



4 日誌管理 – 日誌列表

5

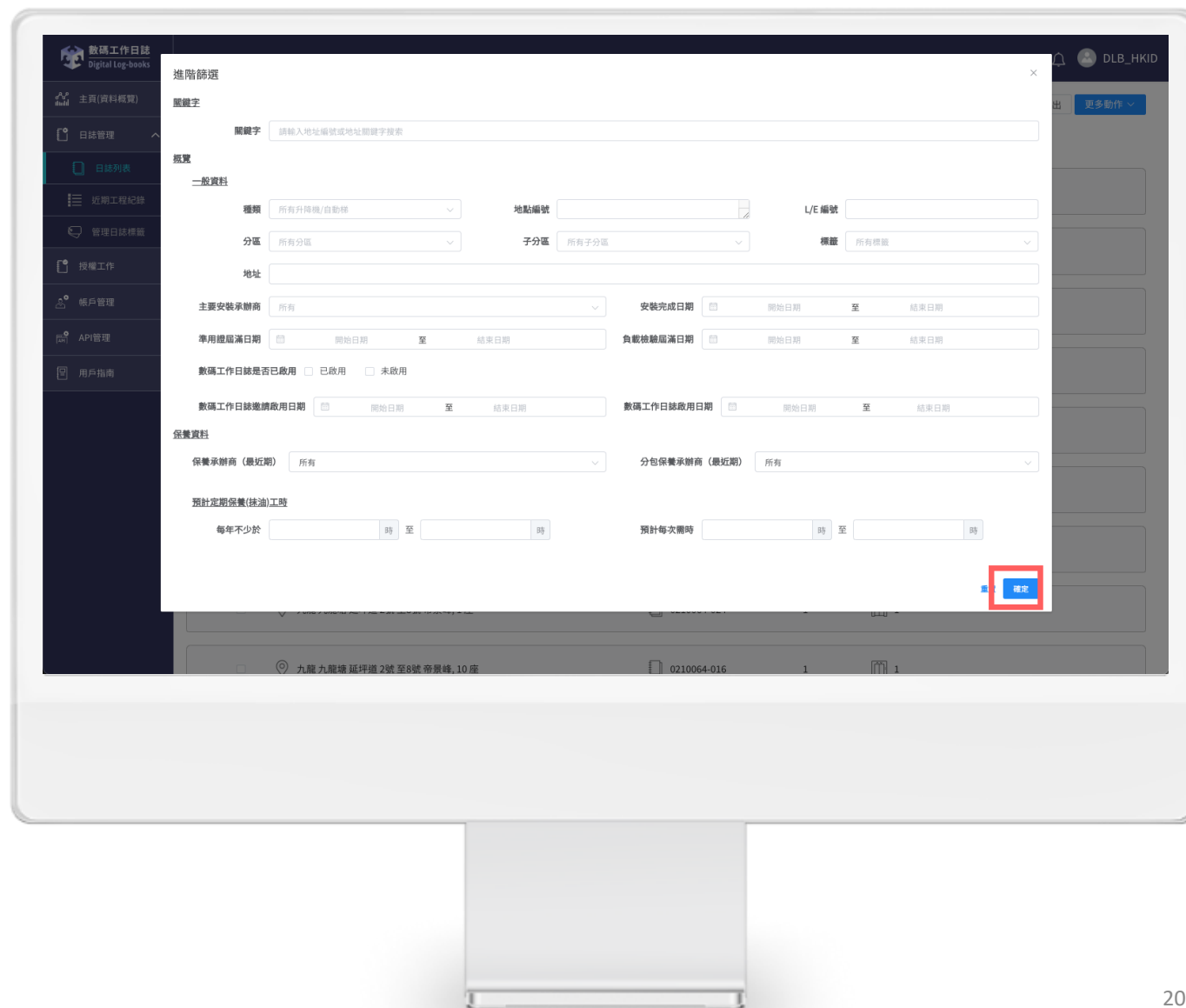
按進「日誌管理」頁面的「更多動作」
能夠使用功能：「更換RC」「邀請RP
存取日誌」「移交日誌」「所有日誌
操作記錄」



4 日誌管理 – 日誌列表

3.1 用戶可以在「進階篩選」中輸入升降機/自動梯的「關鍵字」、「概覽」、「保養資料」

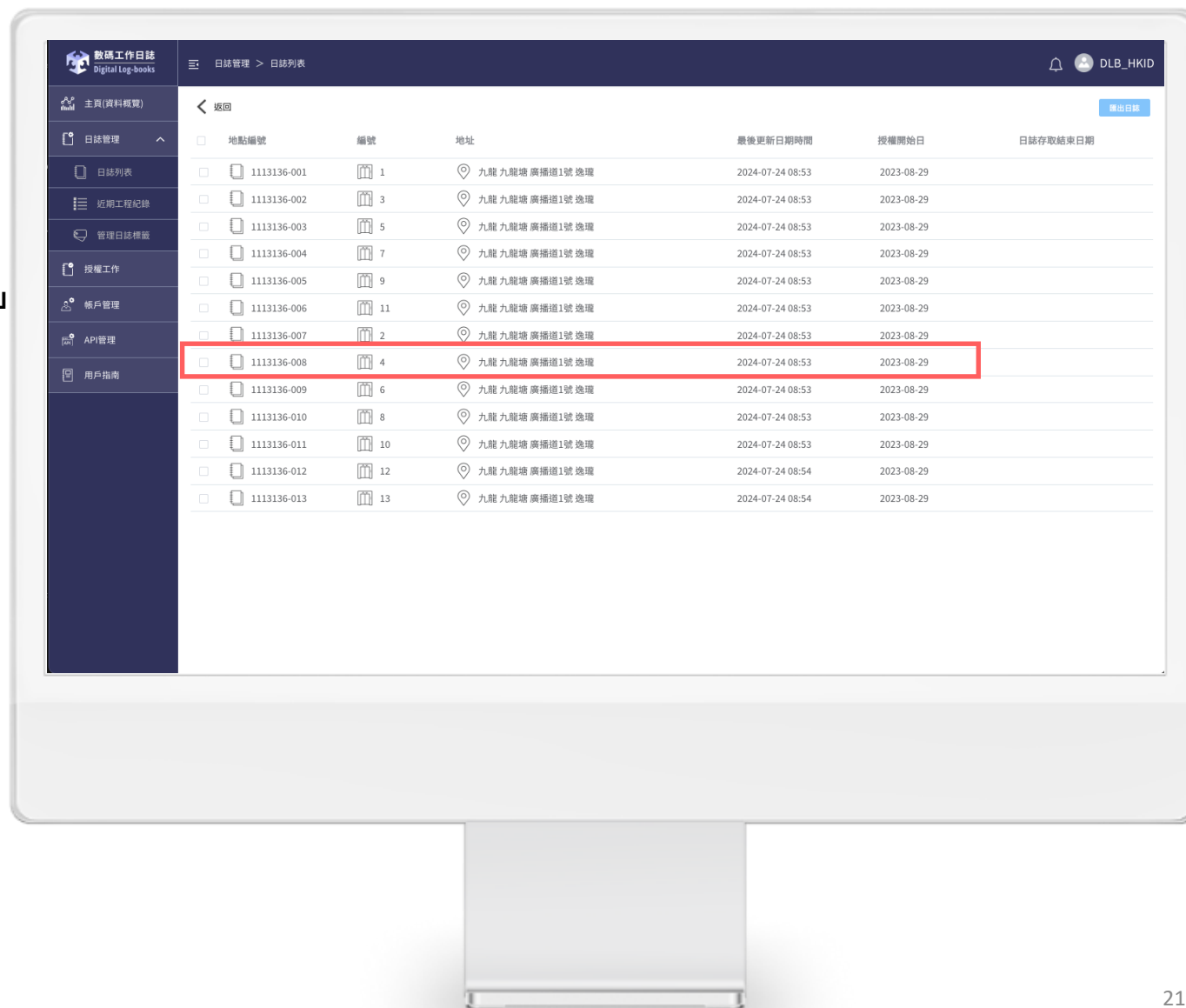
3.2 按「確認」以搜尋所需的日誌



4 日誌管理 – 日誌列表

5 瀏覽升降機日誌的資料，例如：「地點編號」、「日誌存取生效/結束日期」等

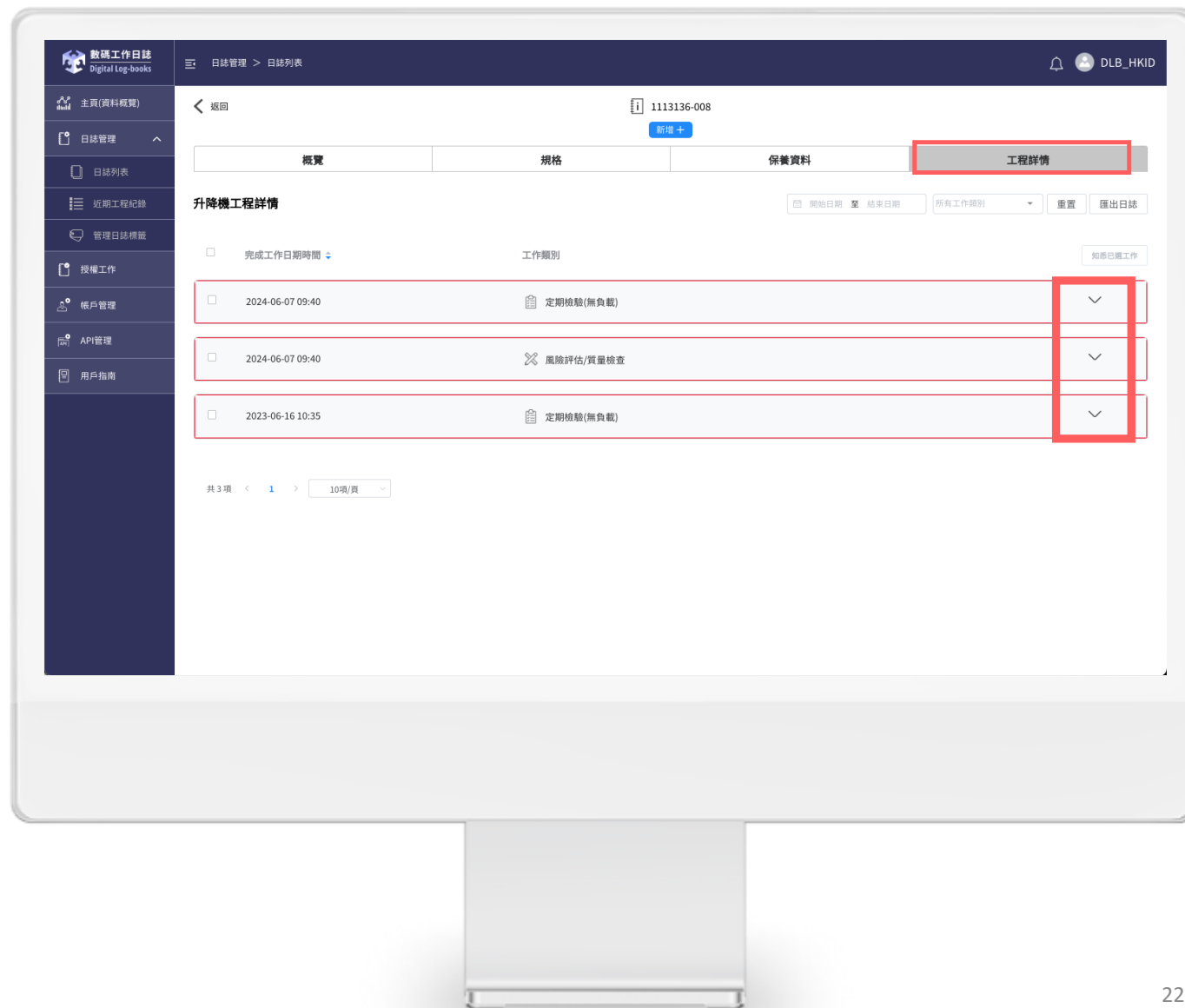
6 點選合適的升降機日誌



4 日誌管理 – 日誌列表

7 查閱升降機詳情:
日誌已預設顯示工程詳情

8 用家可展開查閱工程詳情



4 日誌管理 – 日誌列表


8.1

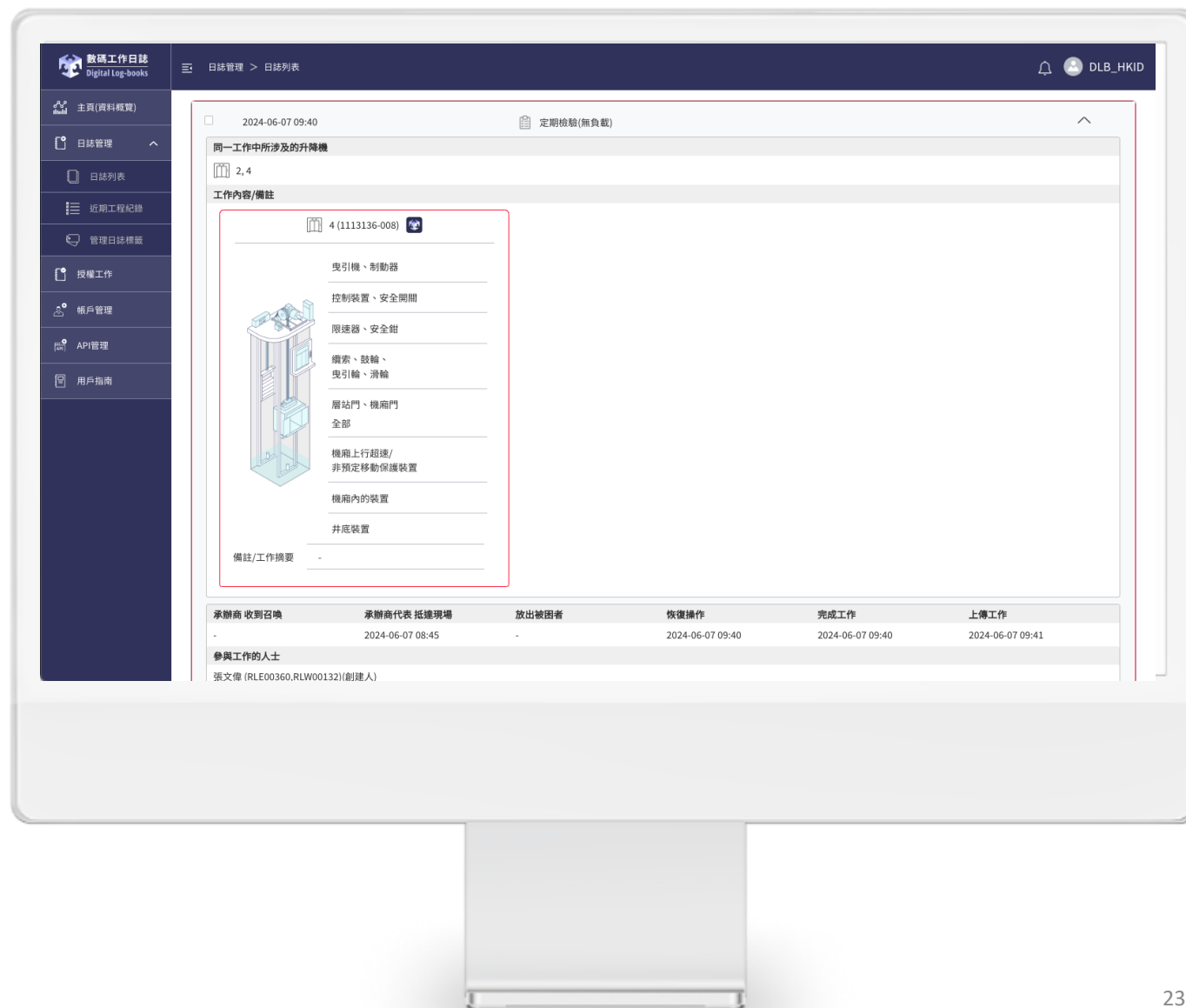
展開“工程詳情”以便細閱詳情

同一工作中所涉及的升降機會一併顯示出來

8.2

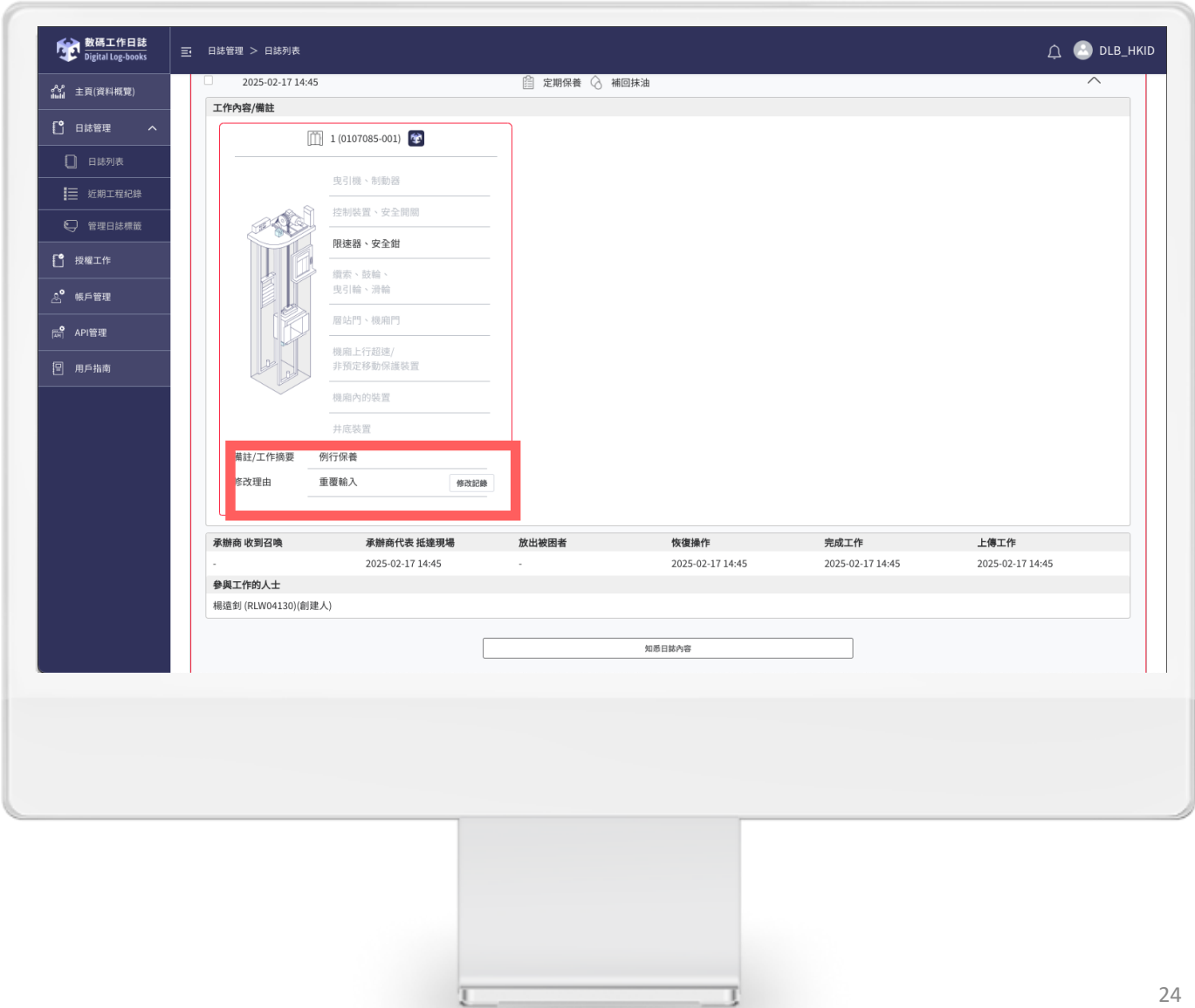
在查閱「升降機工程詳情」的版面：

- 按「」，便可查閱區塊鏈代碼
- 如「隱藏」便可隱藏區塊鏈代碼



4 日誌管理 – 日誌列表

- 9 用家可查閱工作詳情
- 假如工作詳情有被修改，修改理由會顯示出來
- 10 可按進「修改記錄」以檢視修改詳情

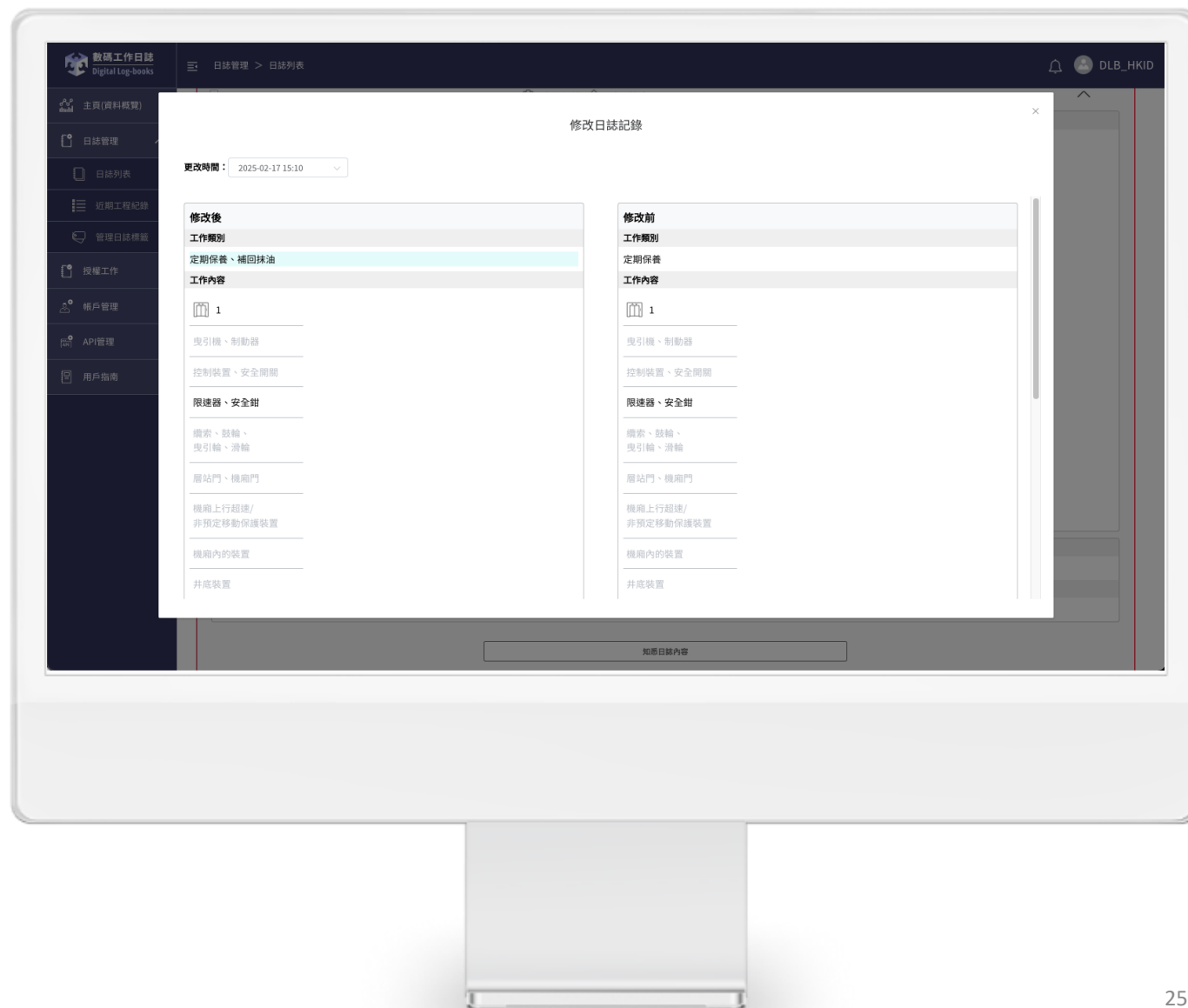


4 日誌管理 – 日誌列表

10.1

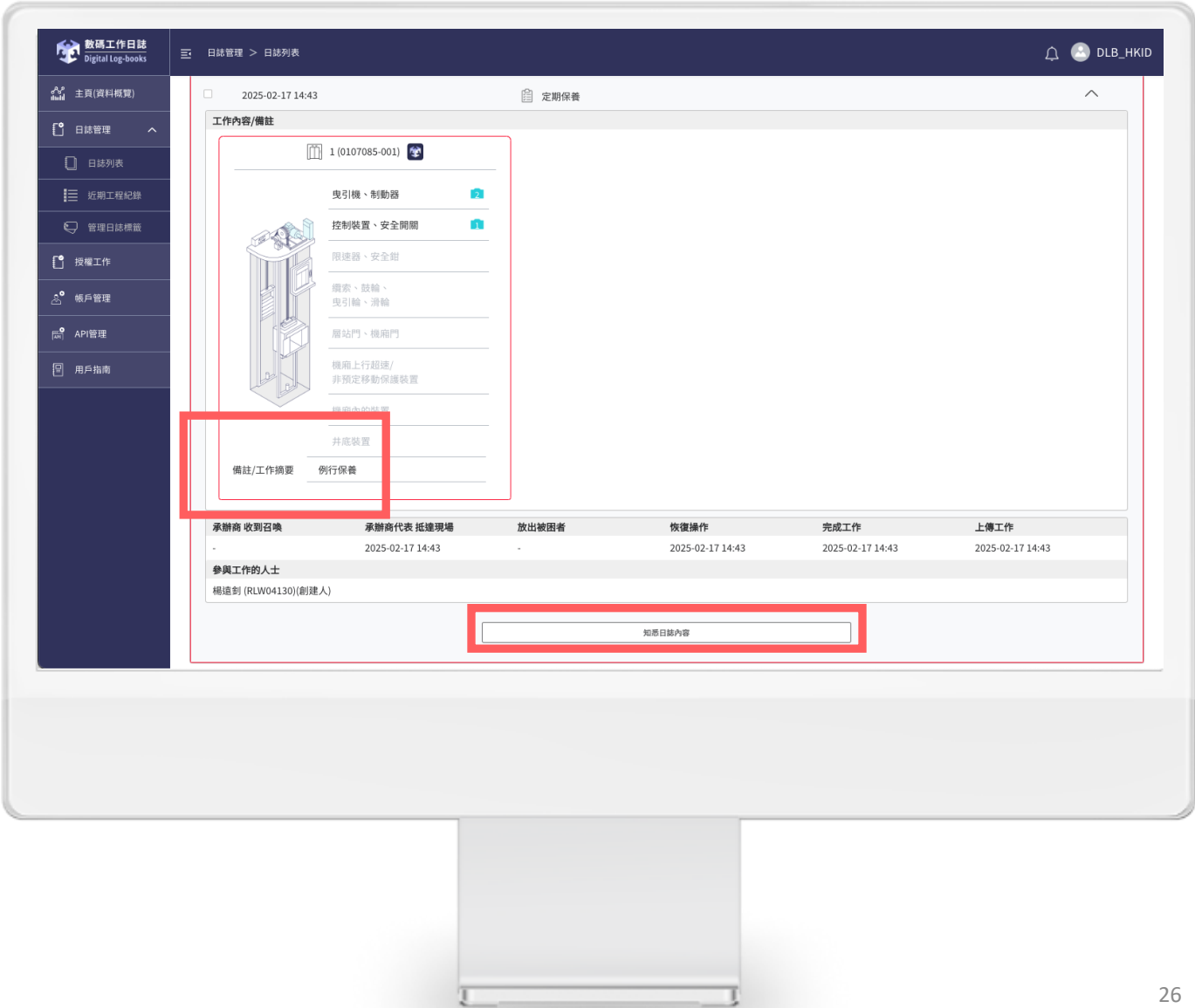
有關「修改記錄」的詳情:

- 左欄位: 已更新的記錄
- 右欄位: 舊記錄



4 日誌管理 – 日誌列表

11 詳細查閱後再點選「知悉日誌內容」

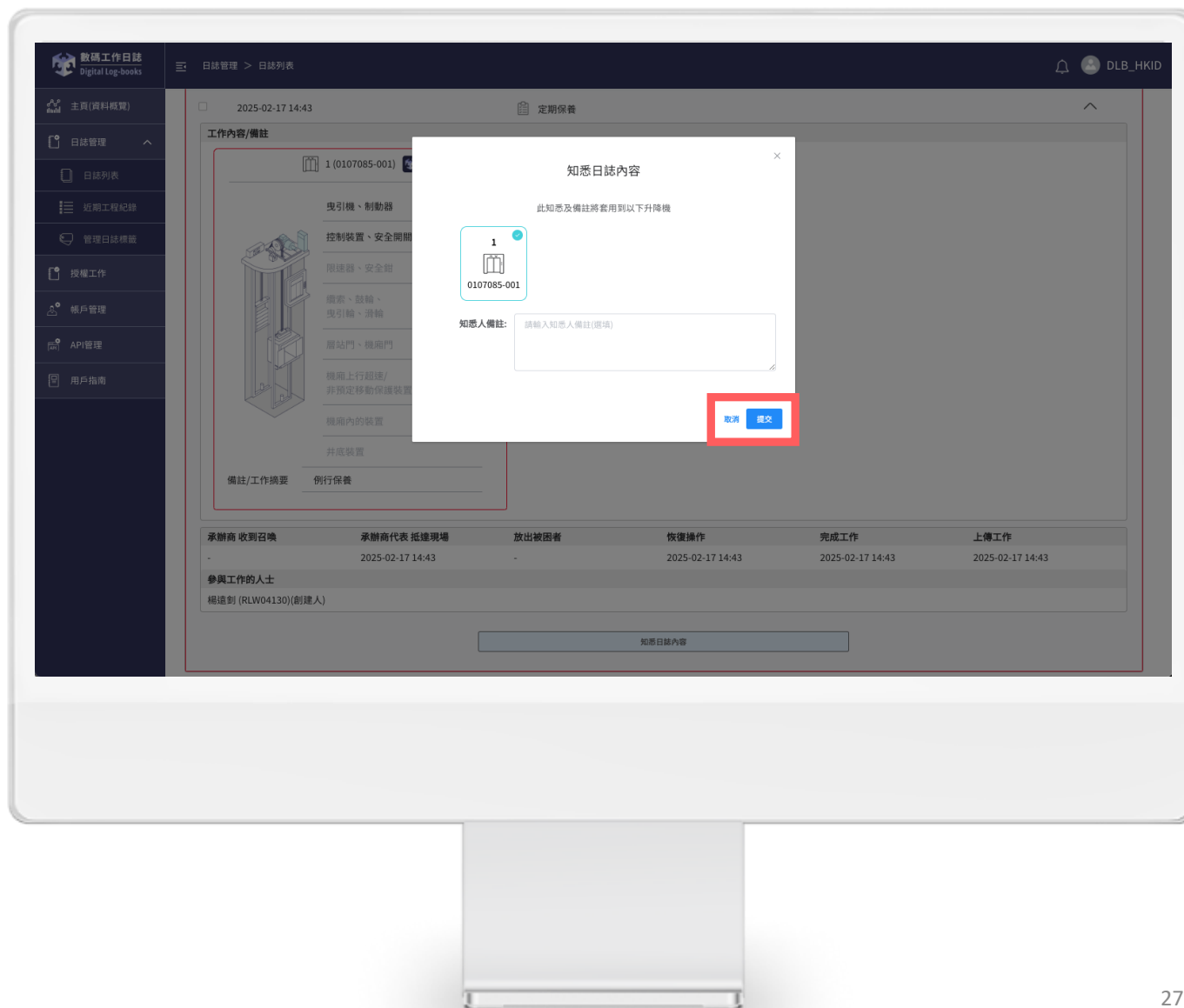


4 日誌管理 – 日誌列表

12 輸入「知悉人備註」以留下備註，並按「提交」

注 1: 此知悉及備註將套用到同一工作中所涉及的升降機

注 2: 只有批量知悉的工作日誌才能同時套用同一知悉備註

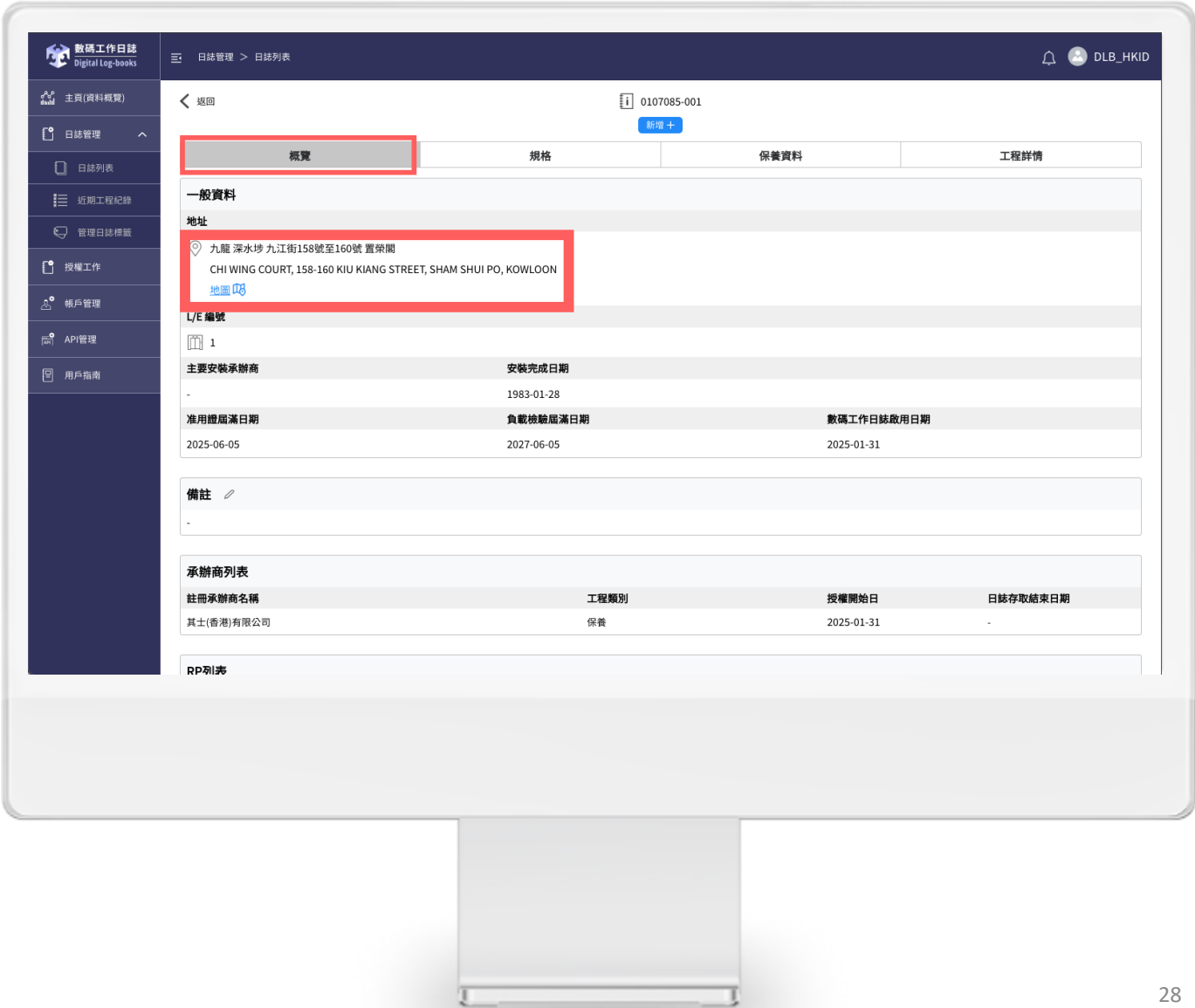


4 日誌管理 – 日誌列表 [概覽]

12.1.1

查閱升降機概覽:

查看一般資料、承辦商列表及 RP 列表

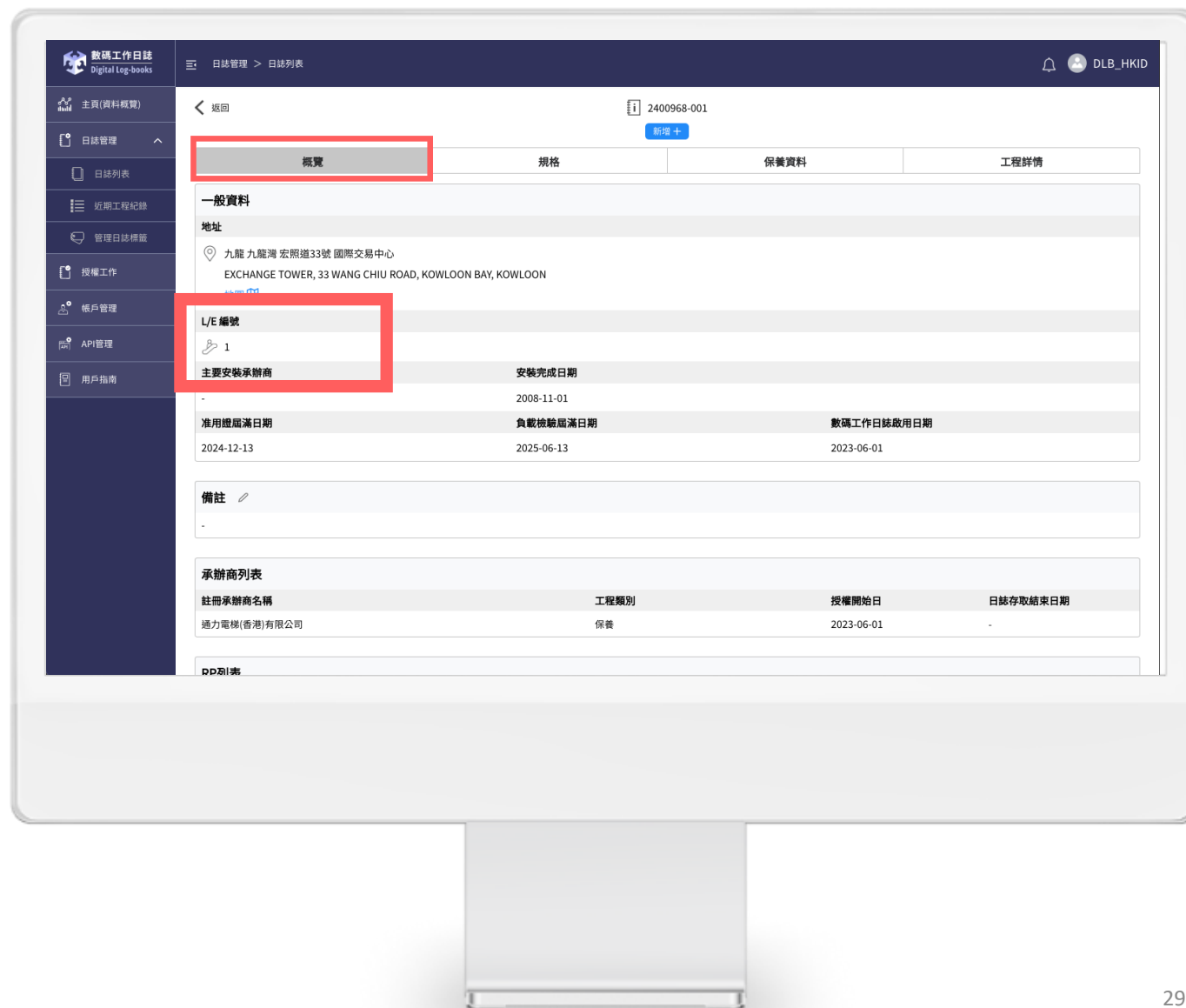


4 日誌管理 – 日誌列表 [概覽]

12.1.2

查閱自動梯概覽:

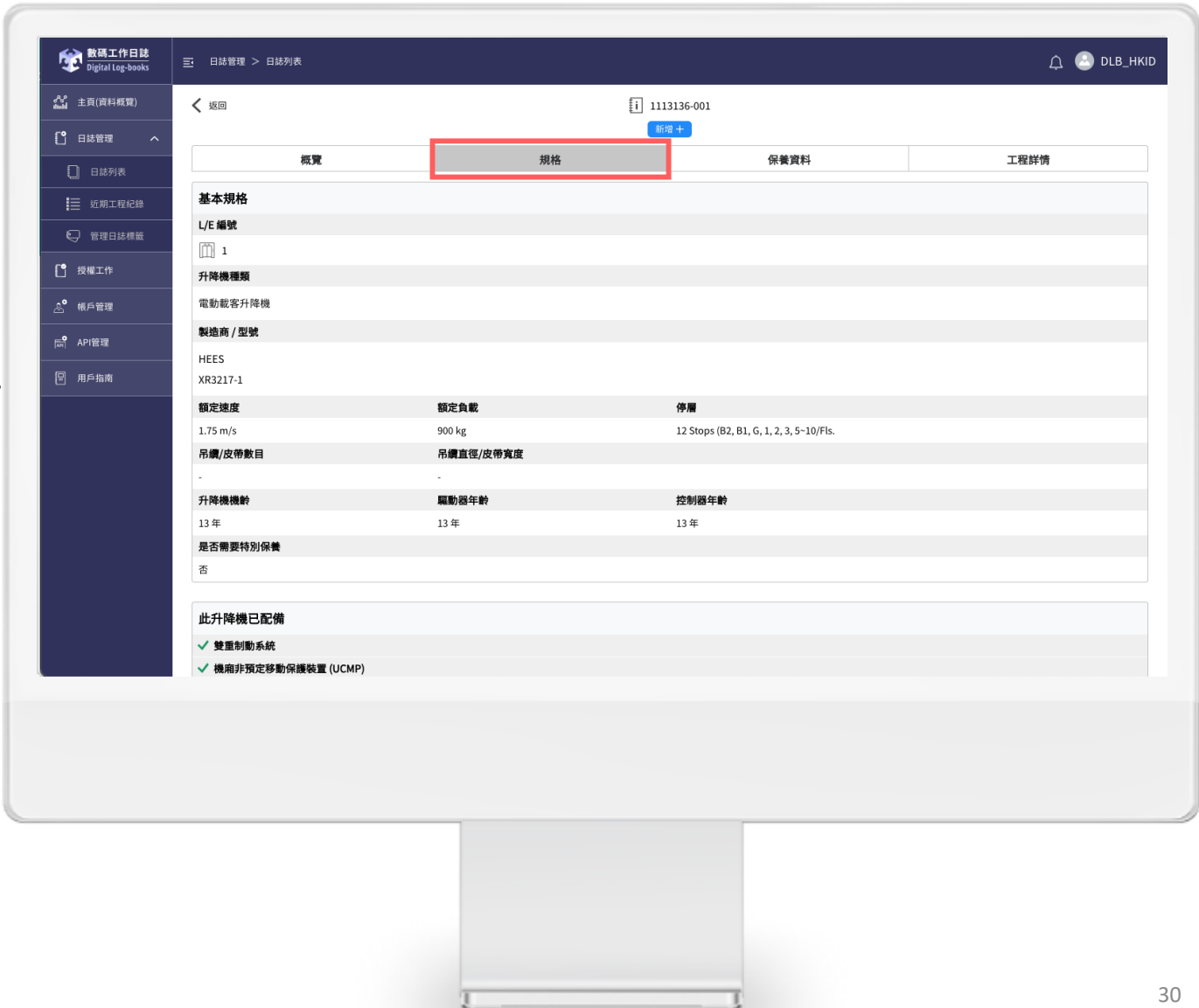
查看一般資料、承辦商列表及 RP 列表



4 日誌管理 – 日誌列表 [規格]

12.2.1

查閱升降機規格:
查看裝置基本規格、升降機配備及安全部件

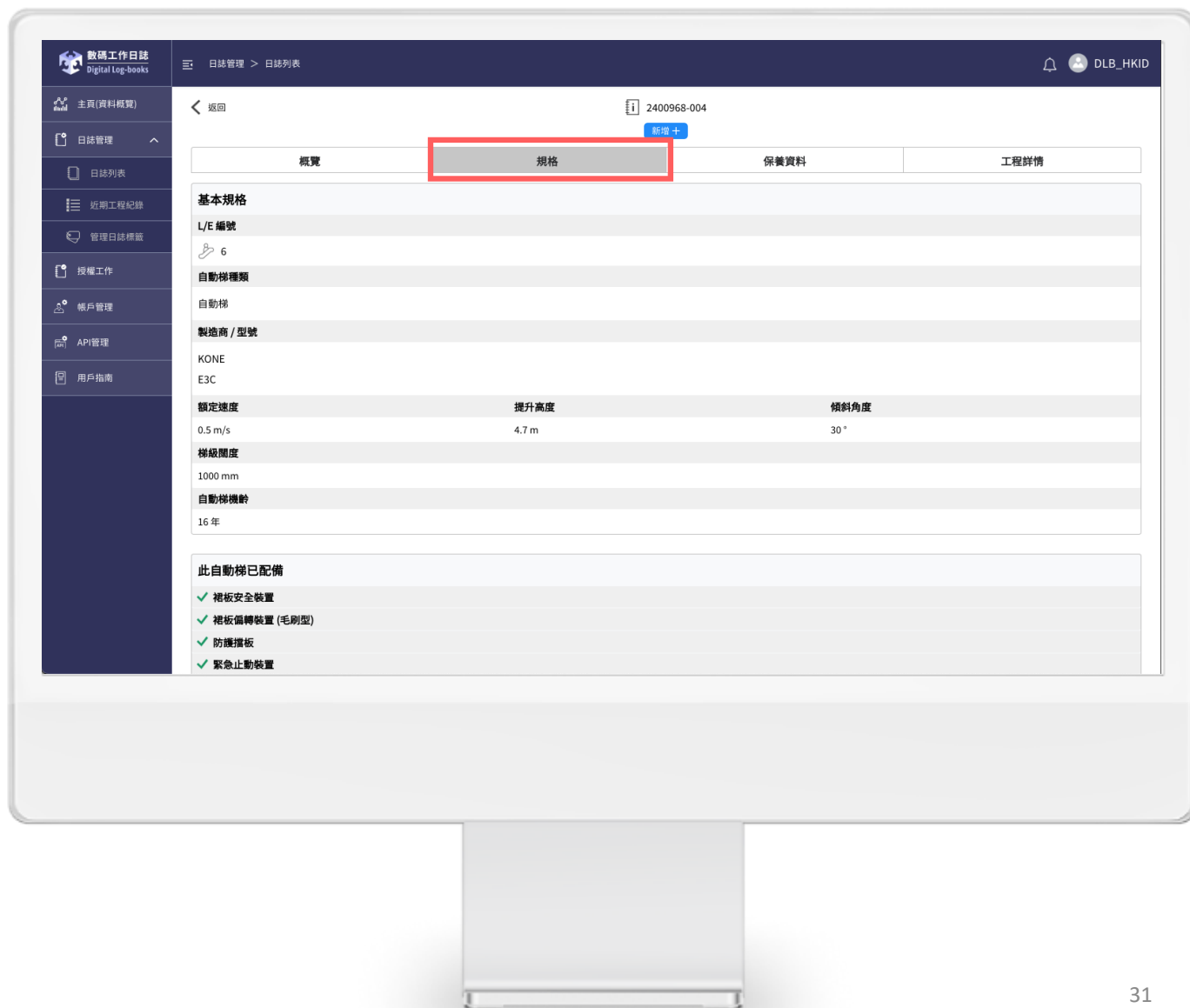


4 日誌管理 – 日誌列表 [規格]

12.2.2

查閱自動梯規格:

查看裝置基本規格、自動梯配備及安全部件

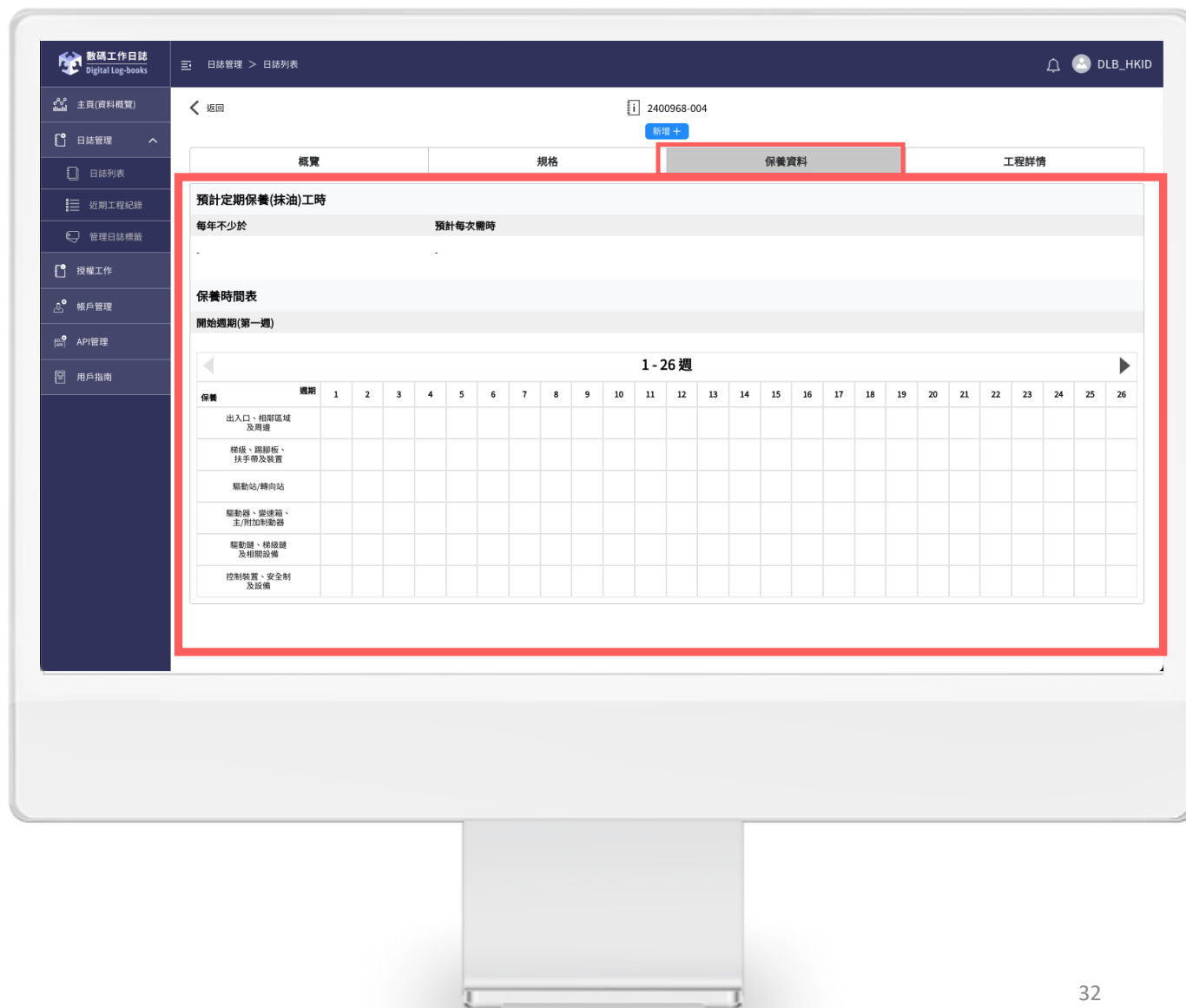


4 日誌管理 – 日誌列表 [保養資料]

12.3

查閱升降機 / 自動梯保養資料:

- 各保養項目的時間表以藍色格顯示

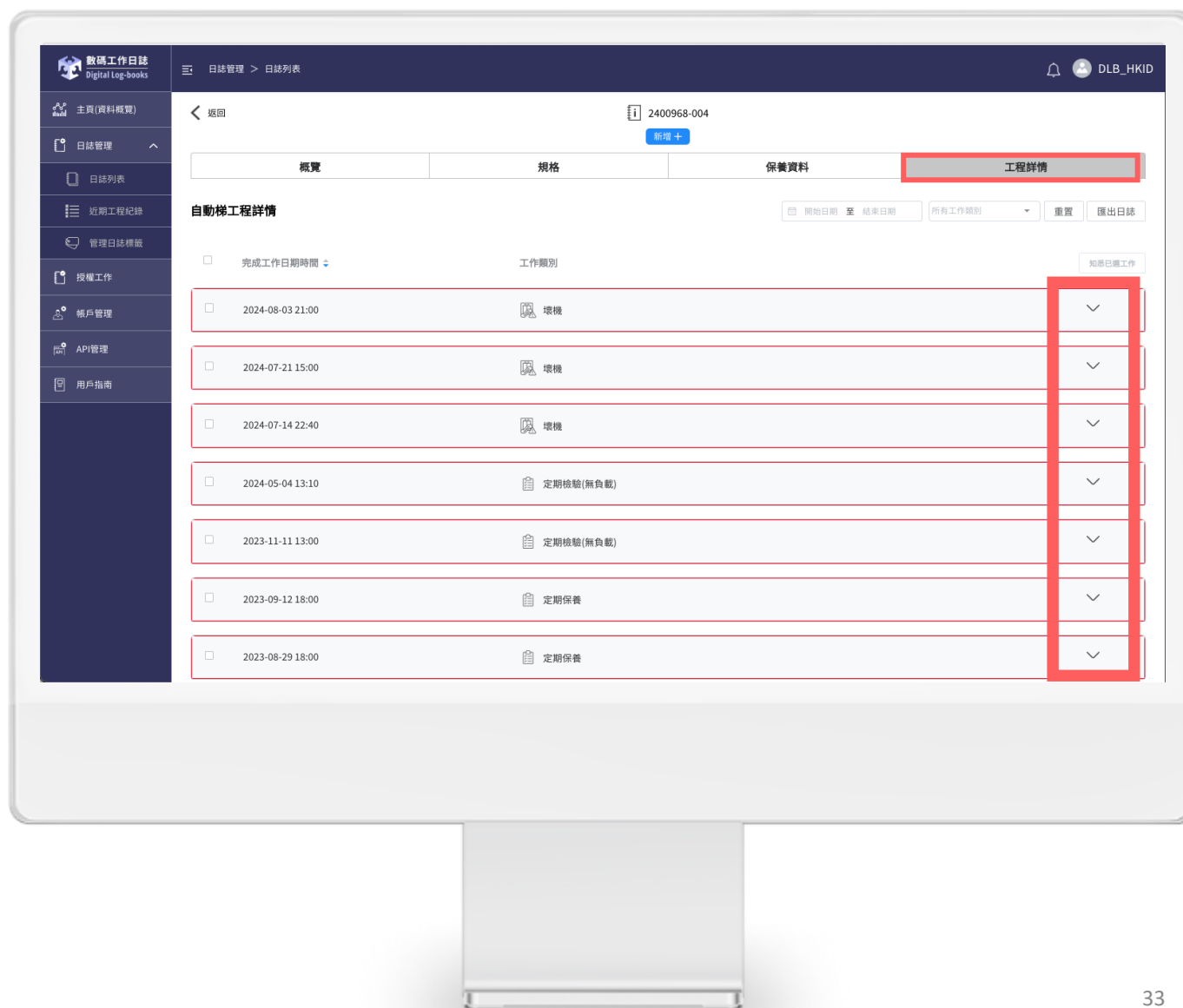


4 日誌管理 – 日誌列表 [工程詳情]

12.4

查閱升降機 / 自動梯的「工程詳情」

可點進每項日誌記錄以查看詳情

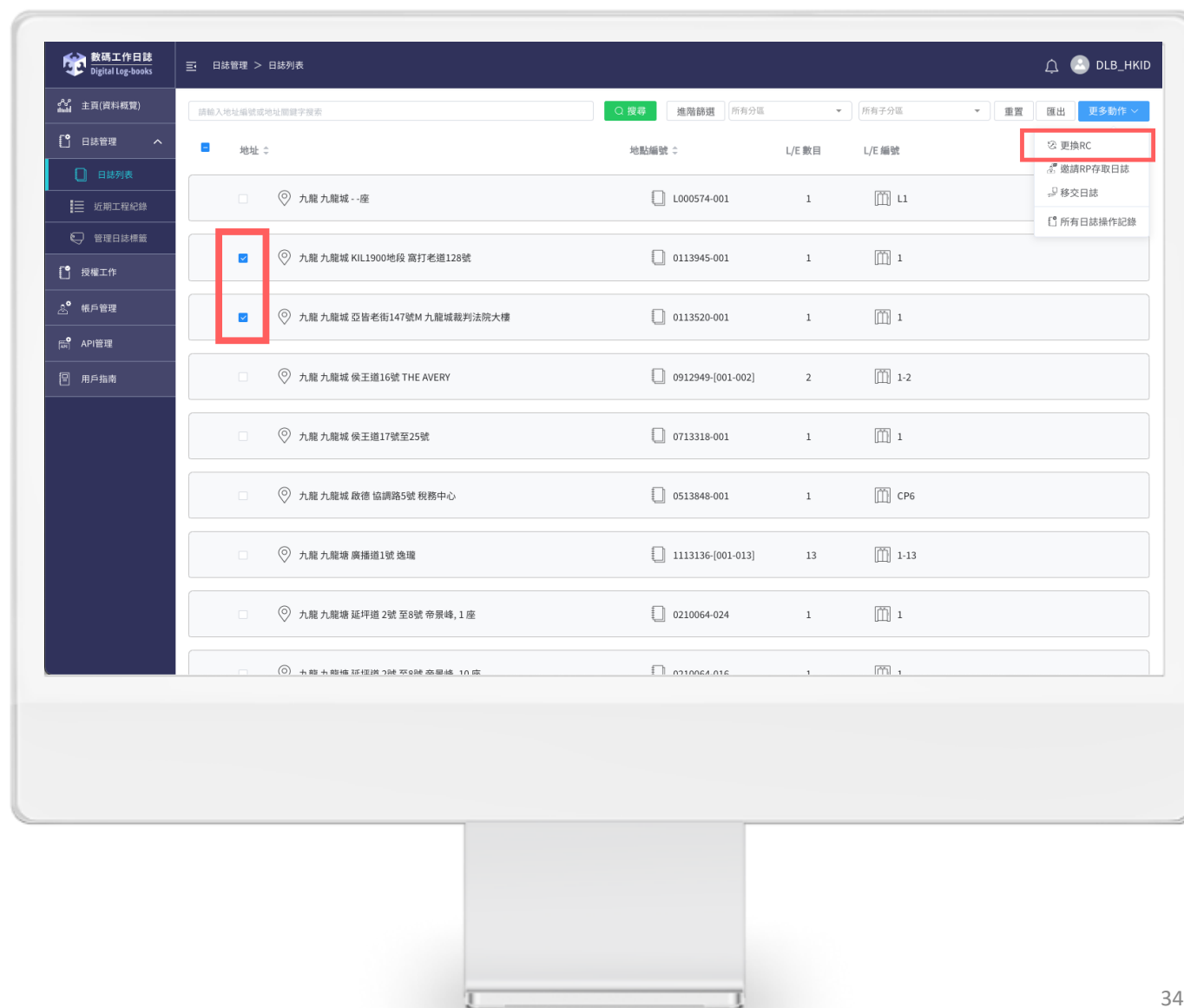


4 日誌管理 – 日誌列表 – 更換RC

1 按進「日誌管理」頁面的「日誌列表」

2 剔選需要更換RC的升降機日誌

3 點按右上角的「更多動作」的更換RC

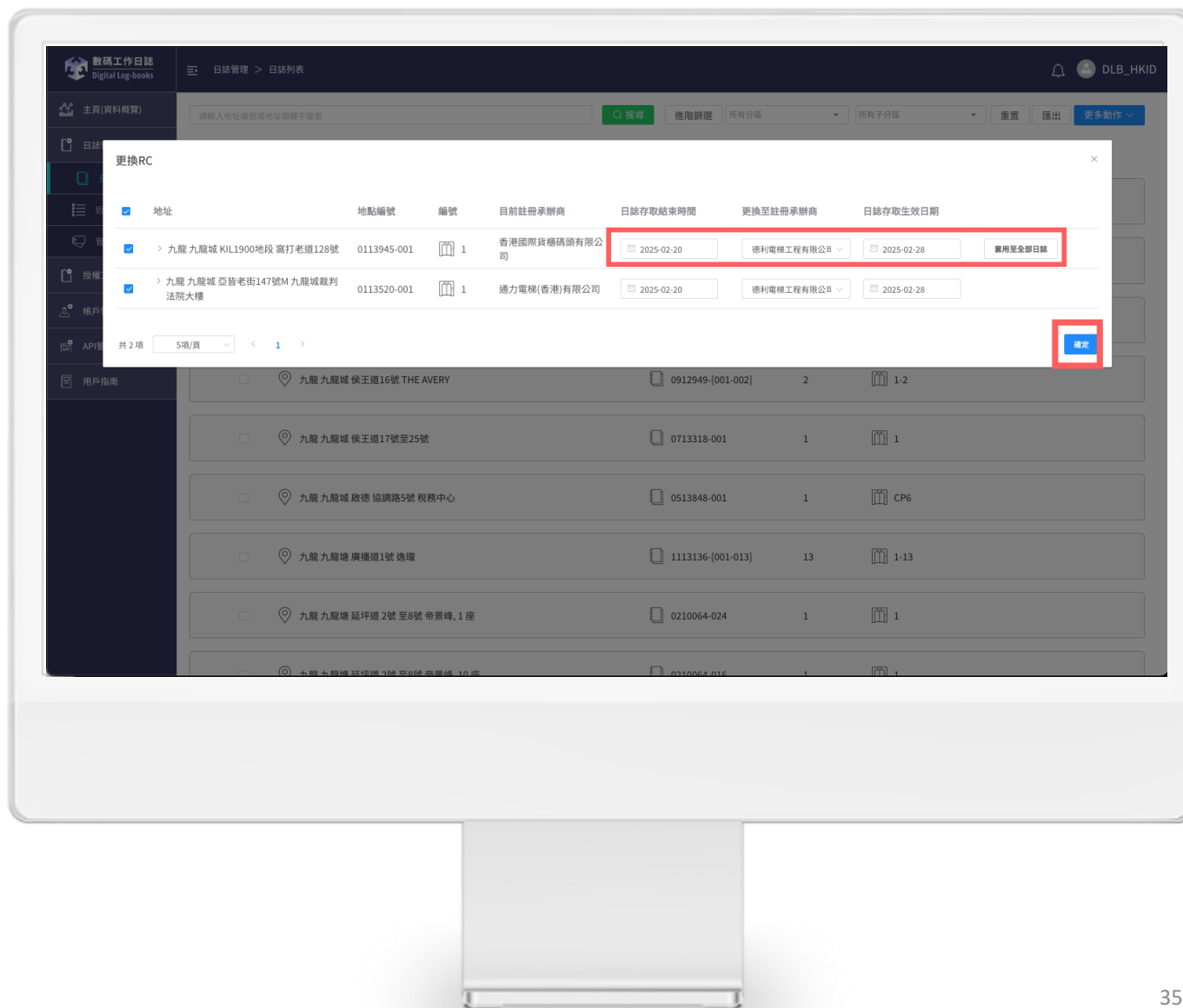


4 日誌管理 – 日誌列表 – 更換RC

4 點選合適的升降機日誌

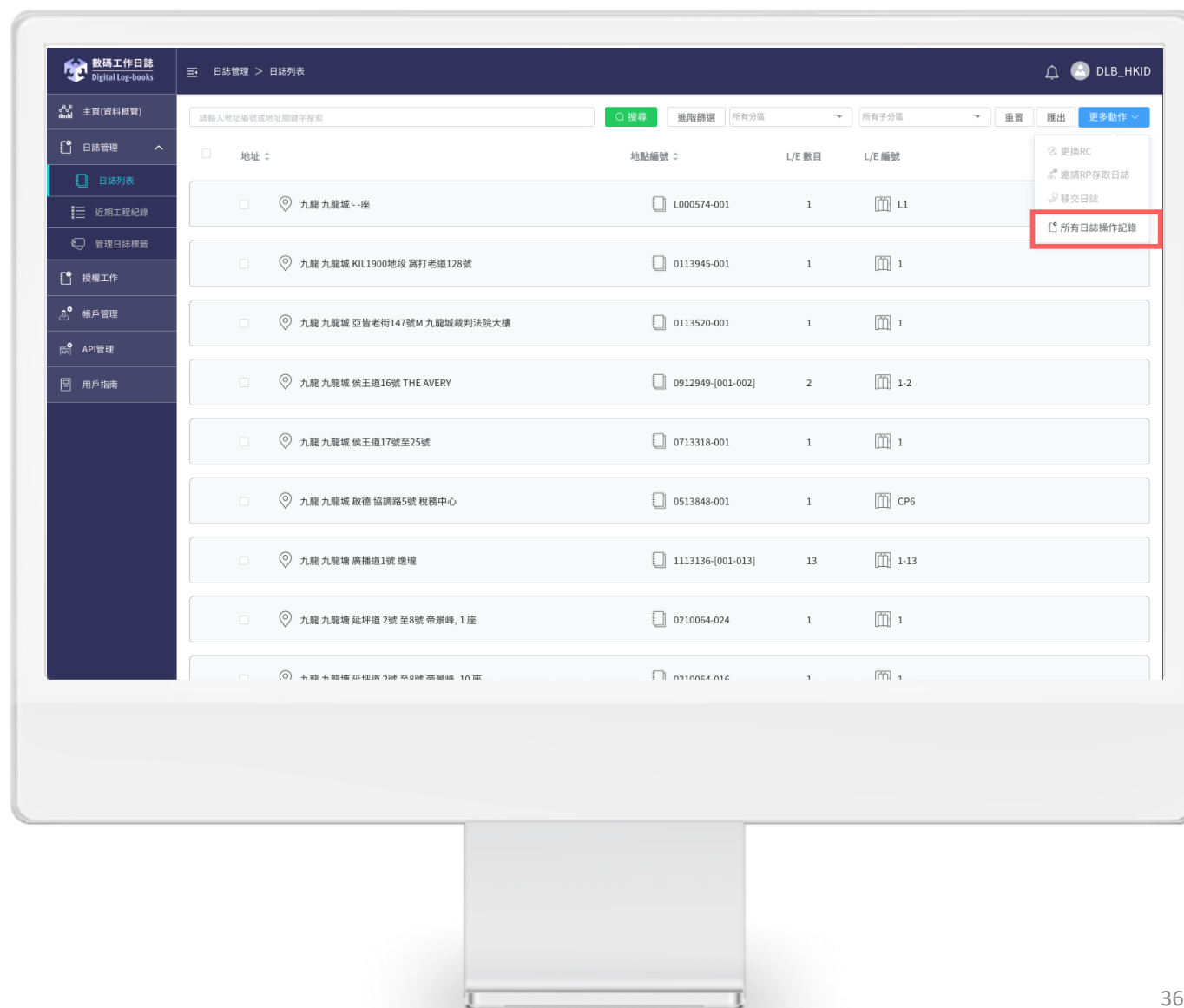
5 選取合適的「日誌存取結束時間」、
「更換至註冊承辦商」、
「日誌存取生效日期」

6 可點選「套用至全部日誌」，將輸入的資料套用至已點選的日誌，並按「提交」



4 日誌管理 – 日誌列表 – 查閱更換RC記錄

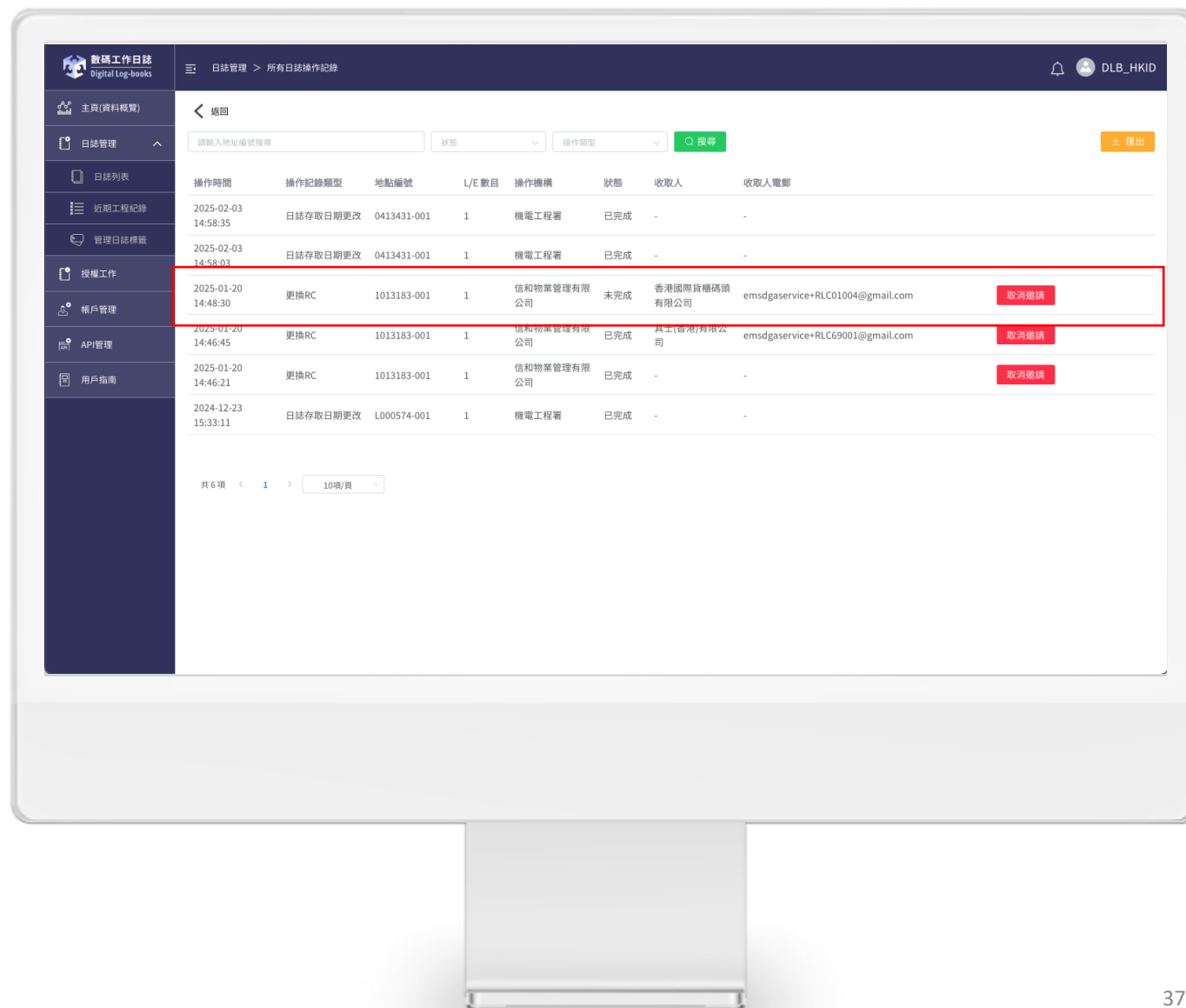
- 1 按「所有日誌操作記錄」，可查閱更換RC記錄



4 日誌管理 – 日誌列表 – 查閱更換RC記錄

1.1 檢視邀請狀態(「已完成」 / 「未完成」)

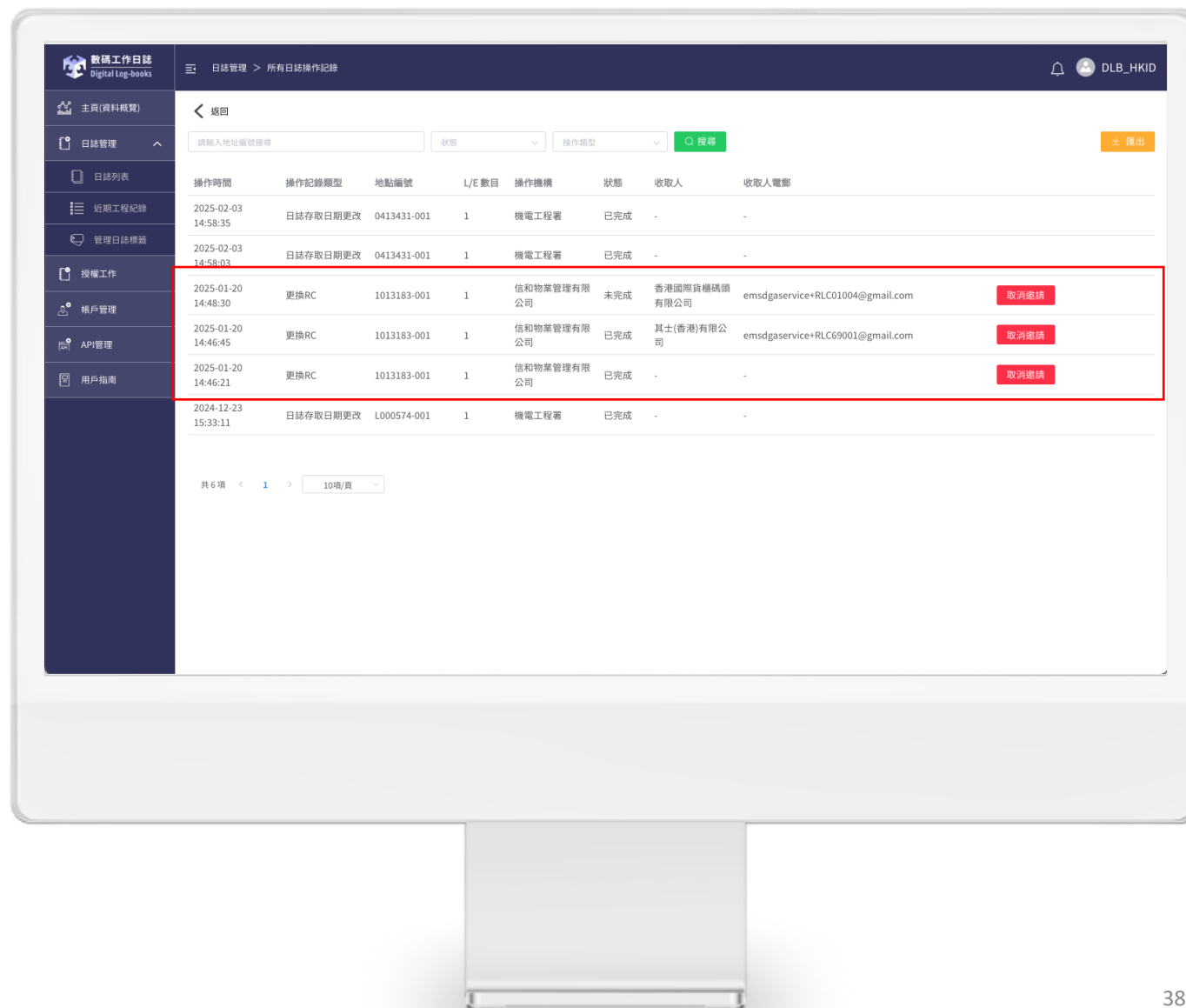
1.2 如狀態顯示「未完成」，可按「取消」，
重新邀請



4 日誌管理 – 日誌列表 – 查閱更換RC記錄

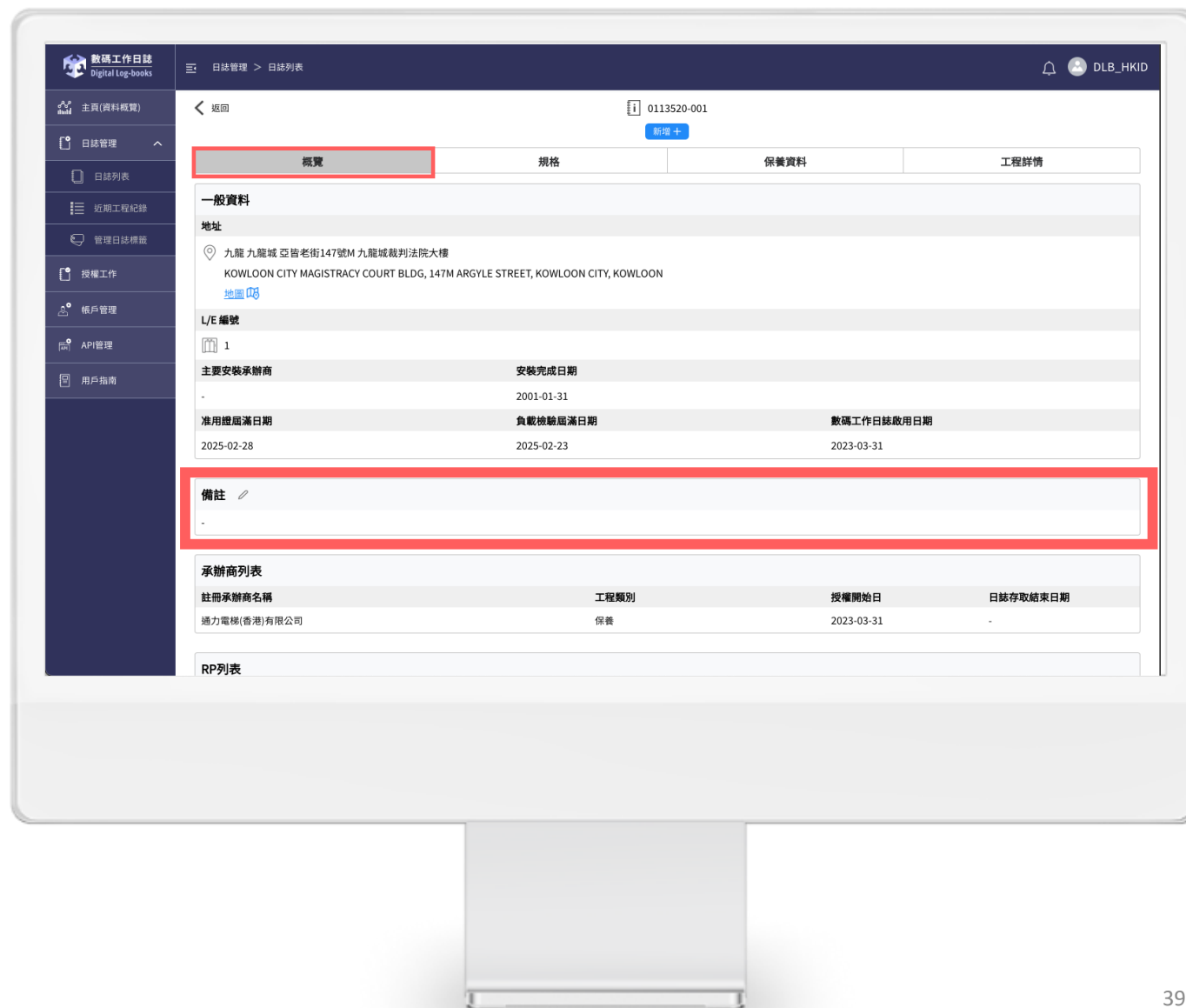
1.1 檢視邀請狀態(「已完成」/「未完成」)

1.2 如狀態顯示「未完成」，可按「取消」，
重新邀請



4 日誌管理 – 加入備註

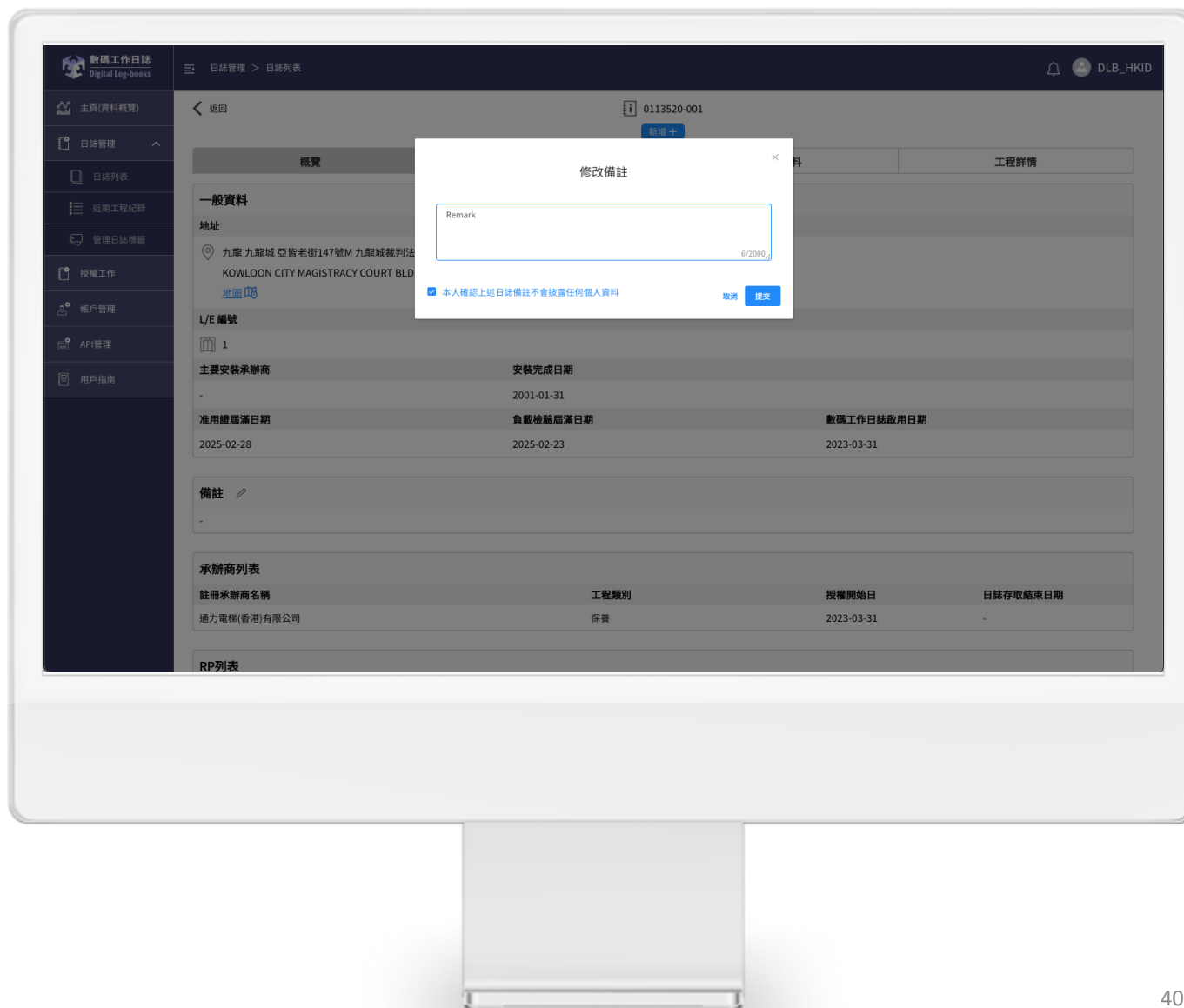
1 每本日誌在概覽處都有一個備註部分



4 日誌管理 – 加入備註

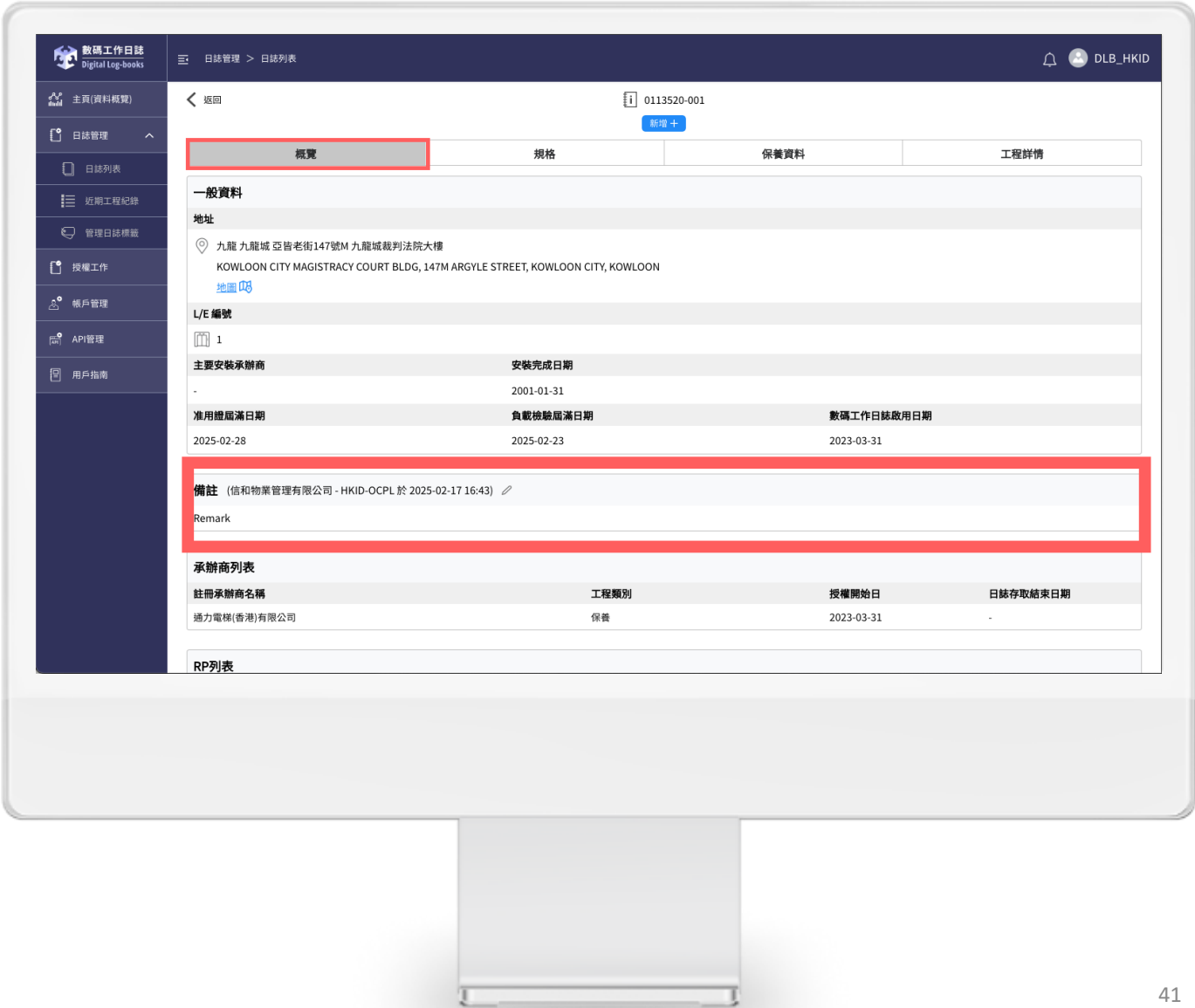
2 您可以新增和編輯日誌備註

3 有日誌存取權限的使用者可查看和編輯備註



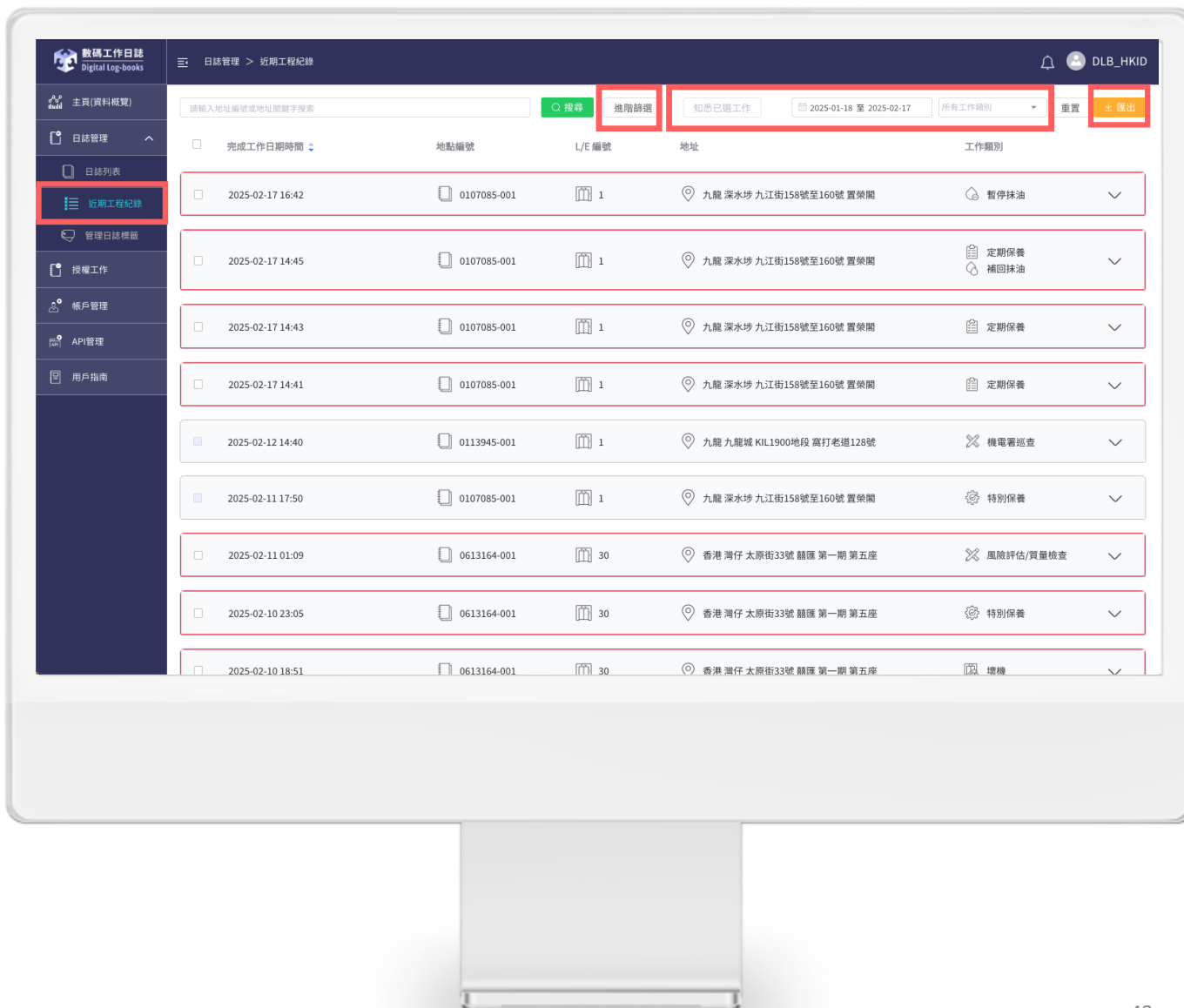
4 日誌管理 – 加入備註

4 儲存後會有RC名稱和編輯時間



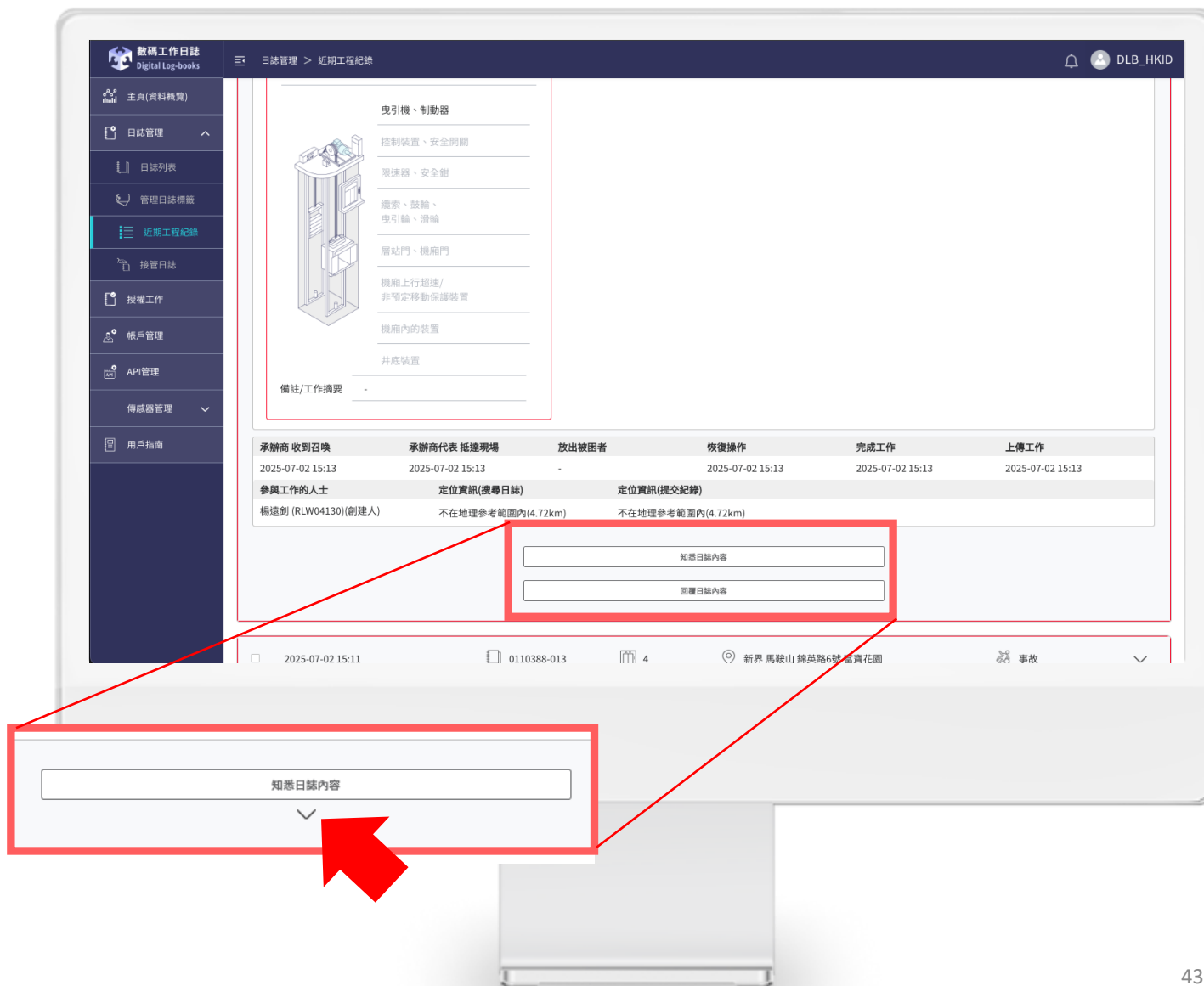
5 日誌管理 – 近期工程記錄

- 1 按進「日誌管理」頁面的「近期工程記錄」
- 2 可按需要點進每一項工作以詳細瀏覽各項資料
- 3 可以根據右上角的「開始以及結束日期」、「工作類別」來搜尋日誌
- 4 或可以點按「進階篩選」按需要來搜尋工程記錄
- 5 可以點選「匯出」按鈕，匯出已篩選的日誌



5 日誌管理 – 近期工程記錄

- 6 或點進工作詳情頁，細看詳情
- 7 詳細查閱後再點選「知悉日誌內容」
相關工作記錄能夠讓所有相關能夠查閱的RP進行知悉日誌記錄
- 8 日誌記錄的其中部份升降機或自動梯
能夠被選擇進行分批知悉
- 9 若只需要使用回覆功能，請按下箭嘴
打開按鈕，按下「回覆日誌內容」

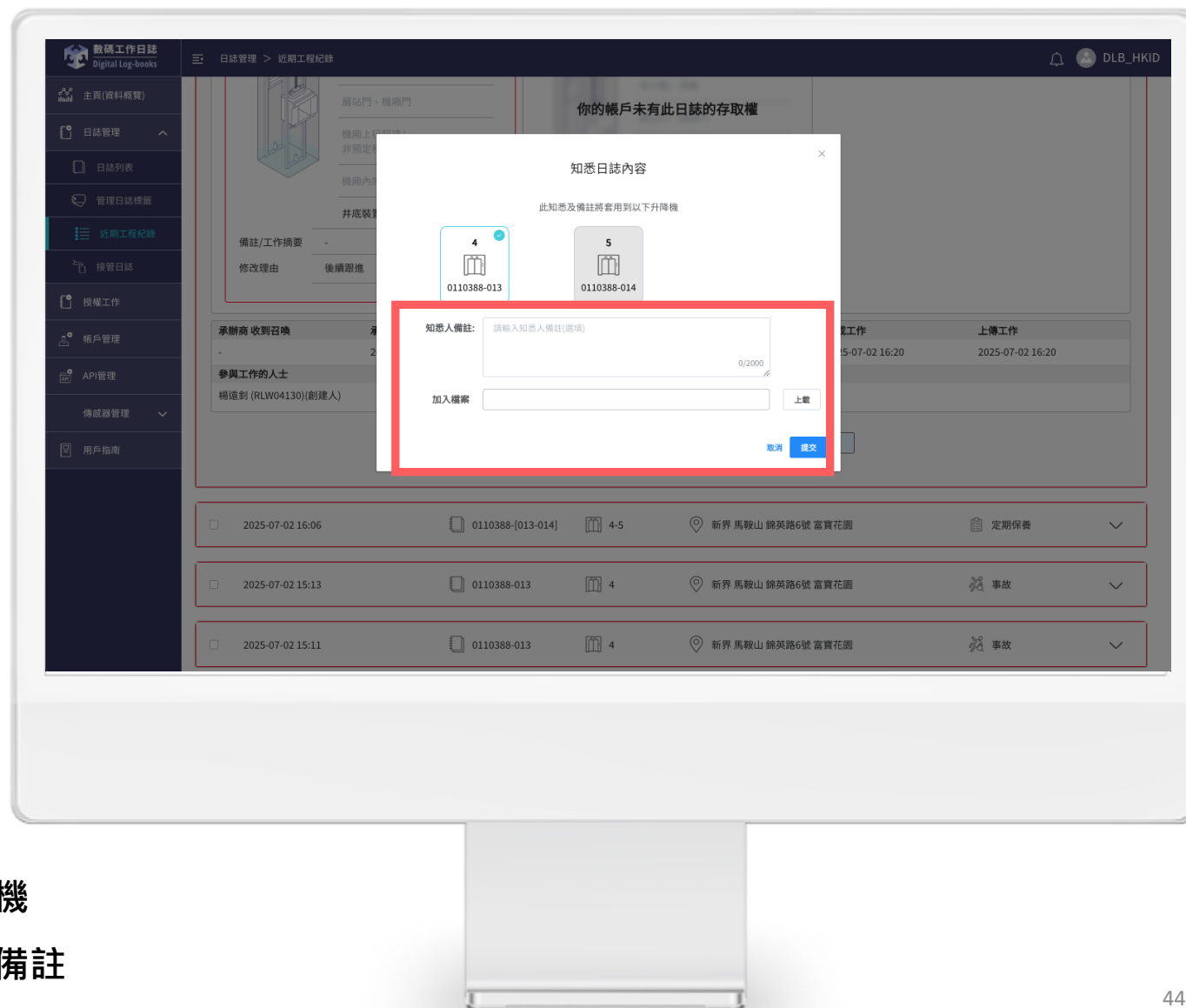


5 日誌管理 – 近期工程記錄

10 輸入「知悉人備註」以留下備註，
並按「提交」

11 如有需要可加入檔案再上傳

12 「回覆日誌內容」亦與一樣能夠
留下備註及上傳檔案



註 1: 此知悉及備註將套用到同一工作中所涉及的升降機

註 2: 只有批量知悉的工作日誌才能同時套用同一知悉備註

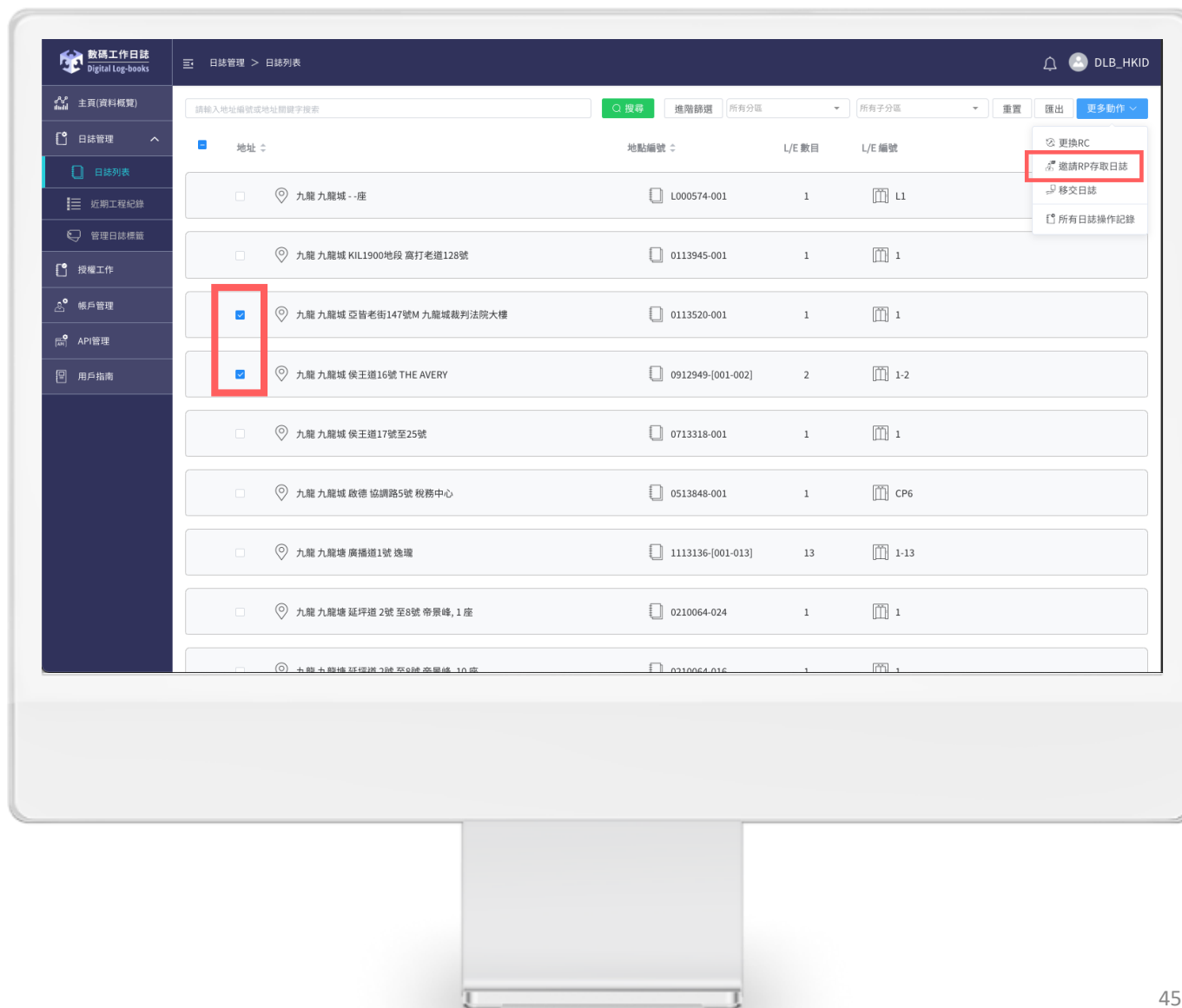
6 邀請RP存取日誌

邀請RP存取日誌主要用於邀請其他類別的RP存取指定的日誌，例如：

用戶是屬於「業主立案法團」類別，想邀請「物業管理公司/代理」的帳戶存取指定的日誌，便可以使用此功能。

1 剔選需要邀請RP存取的日誌，點按「邀請RP存取日誌」

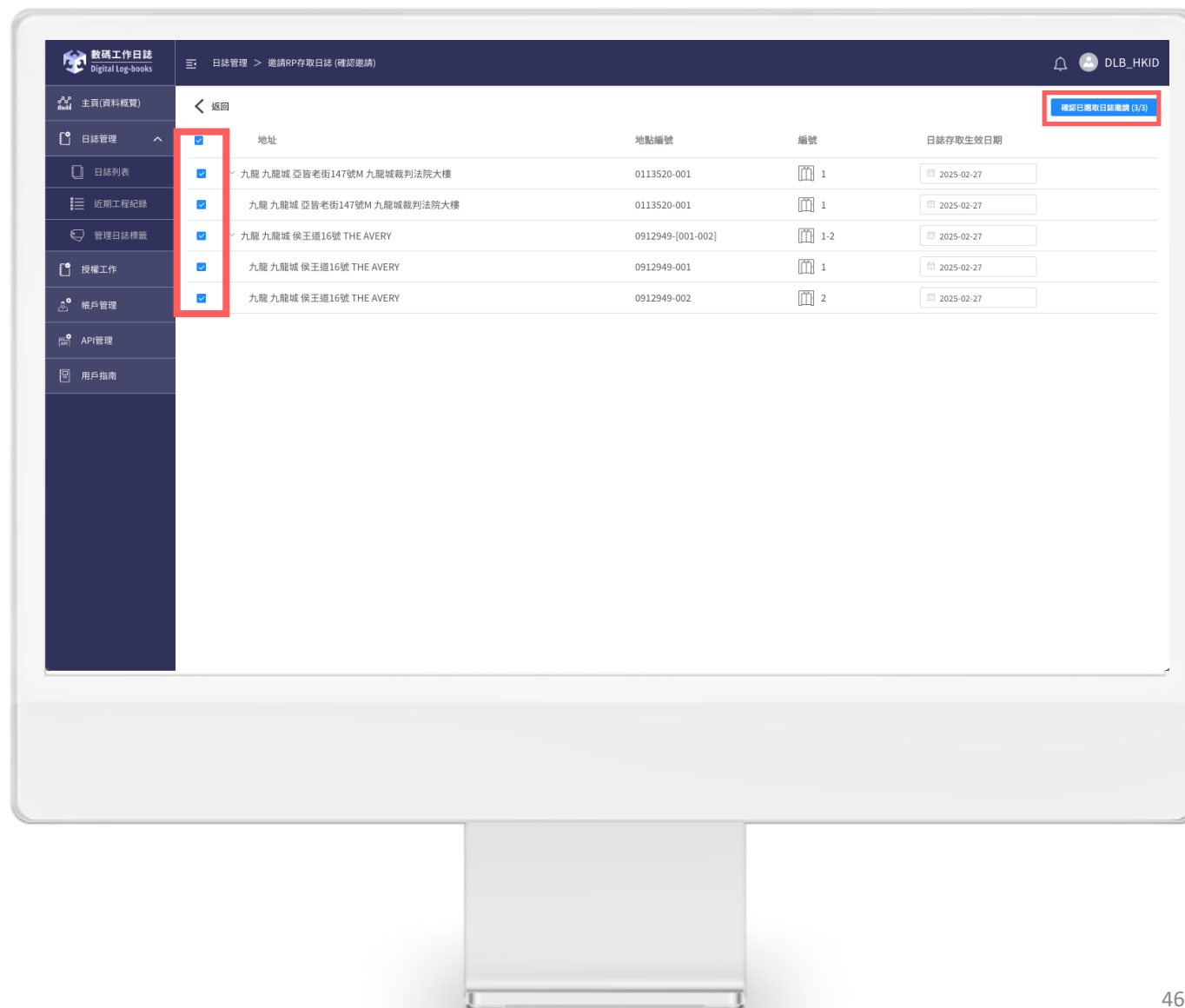
2 進入「邀請RP存取日誌」的頁面



6 邀請RP存取日誌

3 剔選需要邀請RP存取的日誌，輸入「日誌存取生效日期」

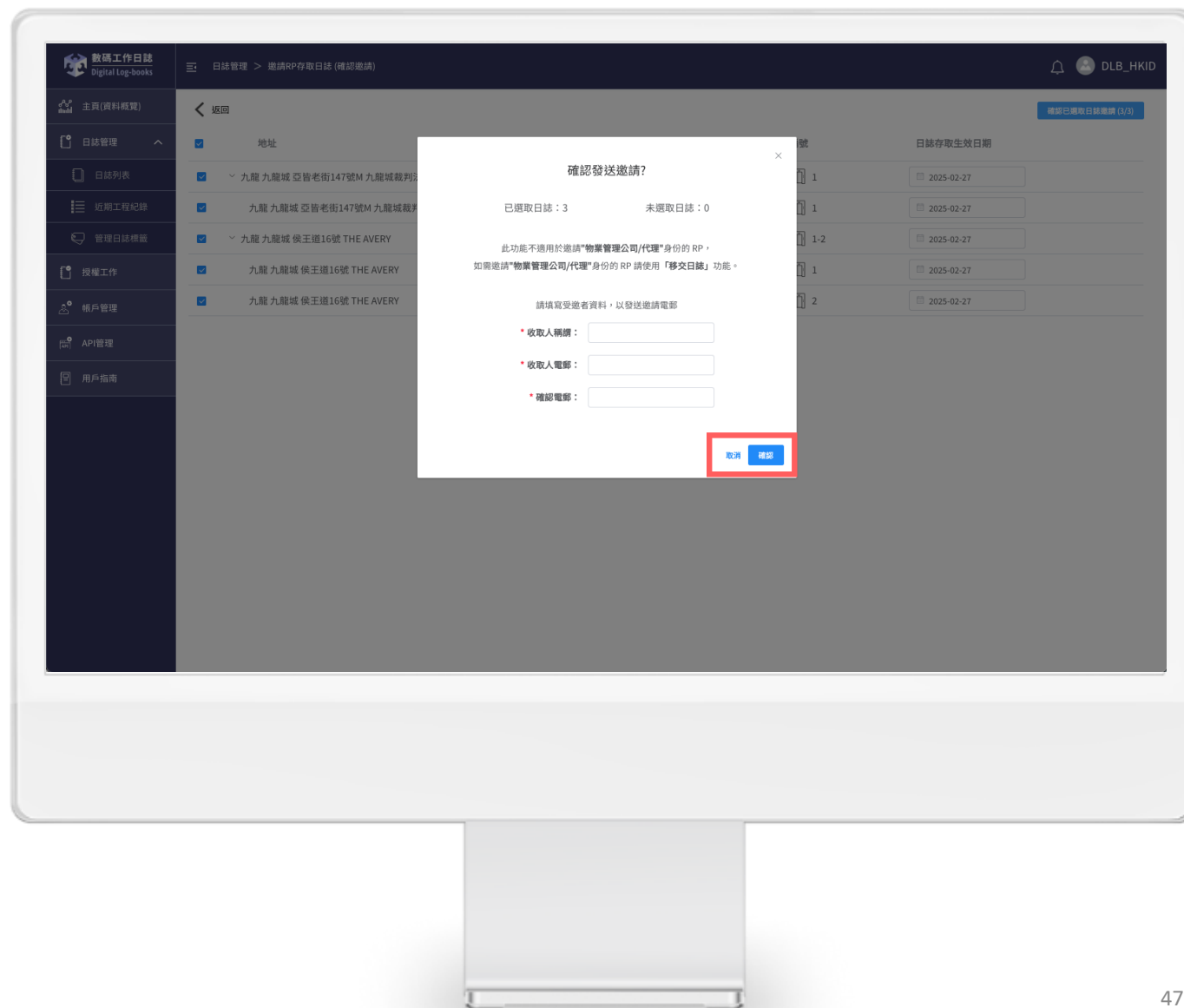
4 點按「確認已選取日誌存取權」



6 邀請RP存取日誌

5 輸入「收取人稱謂」、「收取人電郵」、「確認電郵」

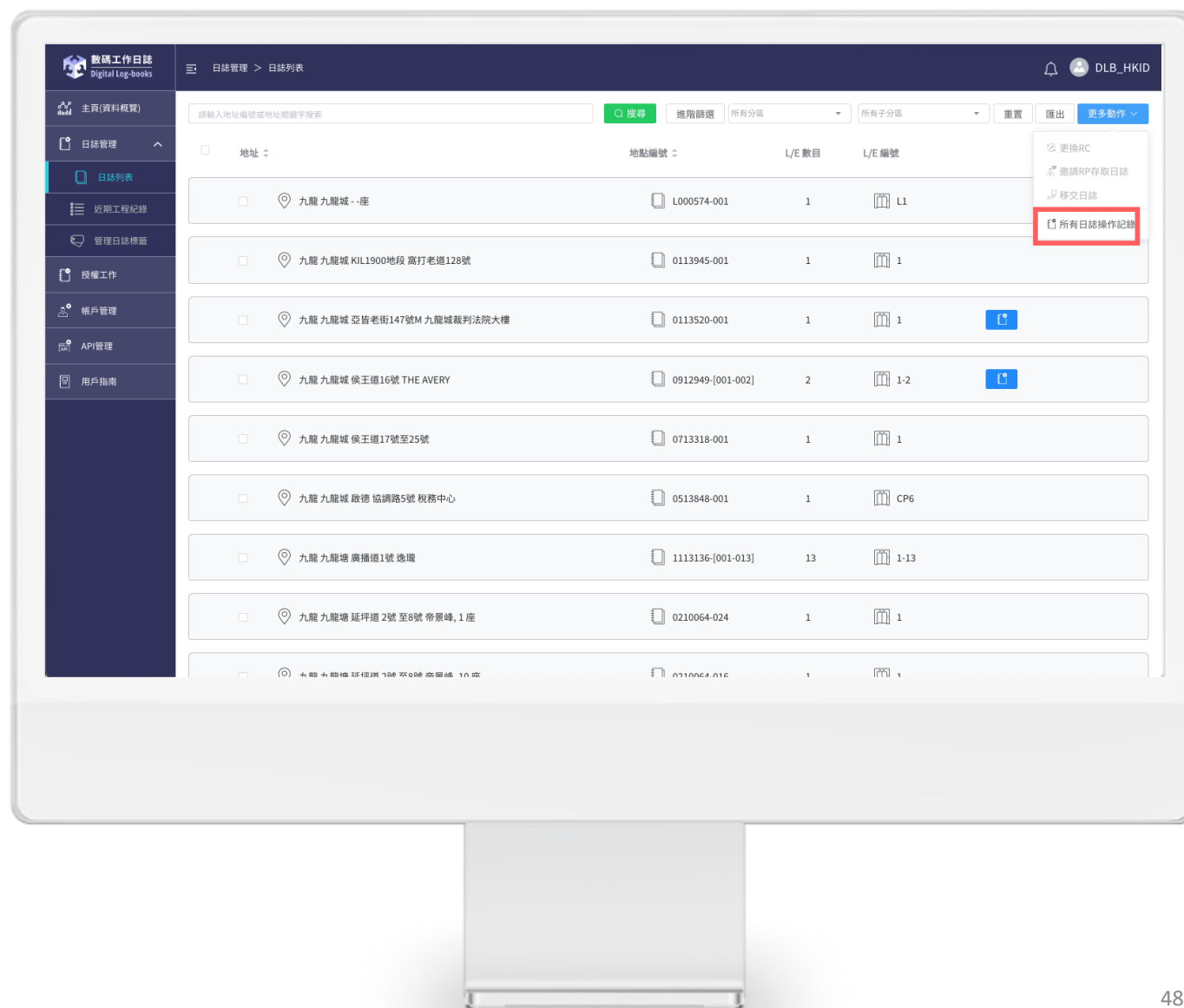
6 按「確認」以新增存取權



6 邀請 RP 存取日誌

7 返回「日誌列表」的頁面,選擇更多動作裏面的「所有日誌操作記錄」頁面

8 或點按工作日誌新增的「邀請 RP 存取日誌」按鈕

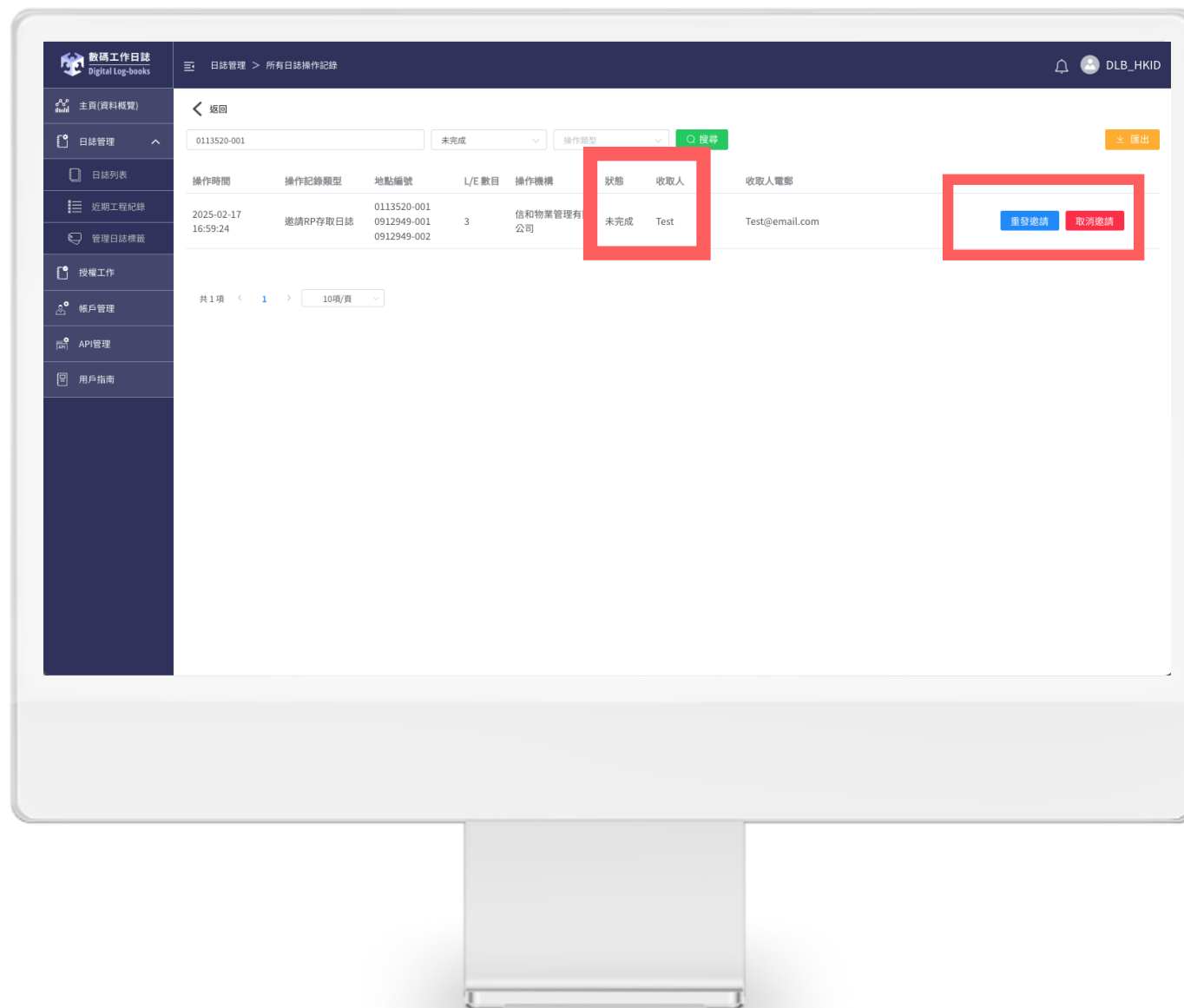


6 邀請RP存取日誌

8.1 檢視邀請狀態，如狀態顯示「未完成」，可按「重發邀請」或「取消邀請」

8.2 當被邀請的RP在電郵中按一下邀請連結並按指示完成登錄帳戶以及接受日誌存取權，此狀態便會顯示「完成」

注: 有關RP在電郵中開啟邀請連結後的步驟，可參考 “Quick Start Manual”



7 移交日誌

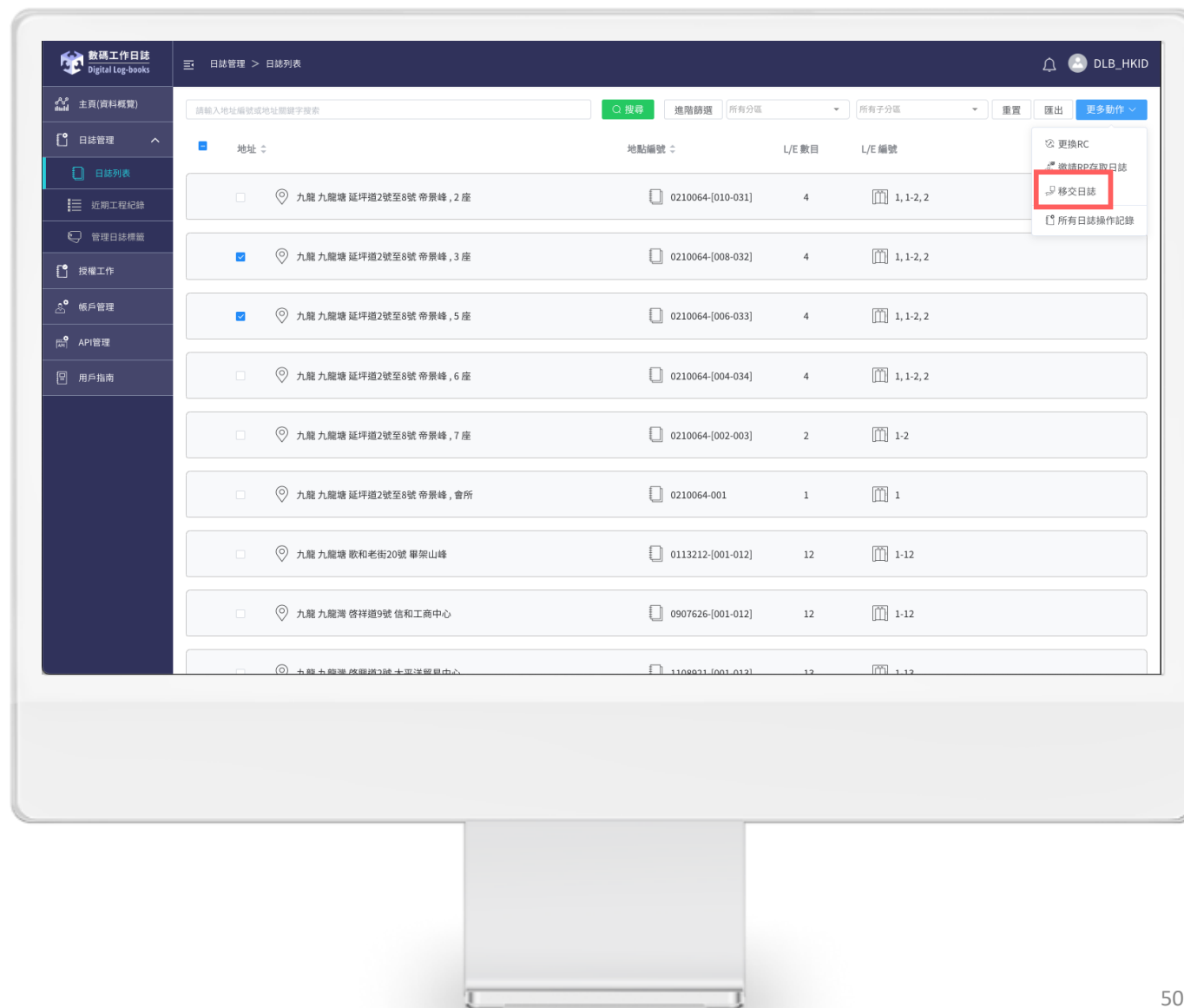
移交日誌主要用於移交相同類別的RP存取指定的日誌，例如：

用戶是屬於「物業管理公司/代理」類別，用戶的物業管理合約即將完結，想將指定的日誌存取權移交給下任「物業管理公司/代理」的帳戶，便可以使用此功能。

1 進入「日誌列表」的頁面

3 剔選需要移交的日誌

2 點按「移交日誌」

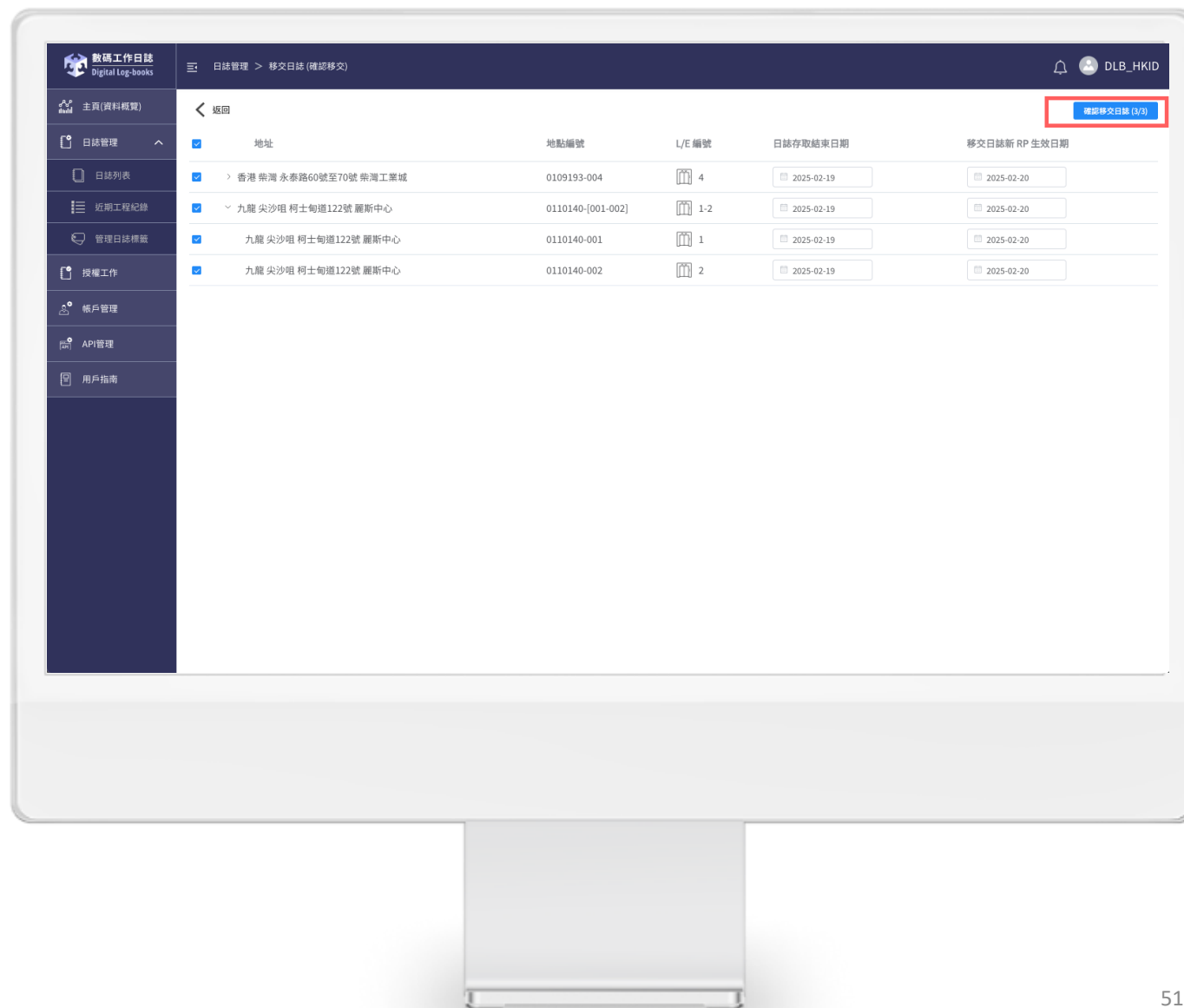


7 移交日誌

4 輸入「日誌存取結束日期」

5 輸入「日誌移交新RP生效日期」

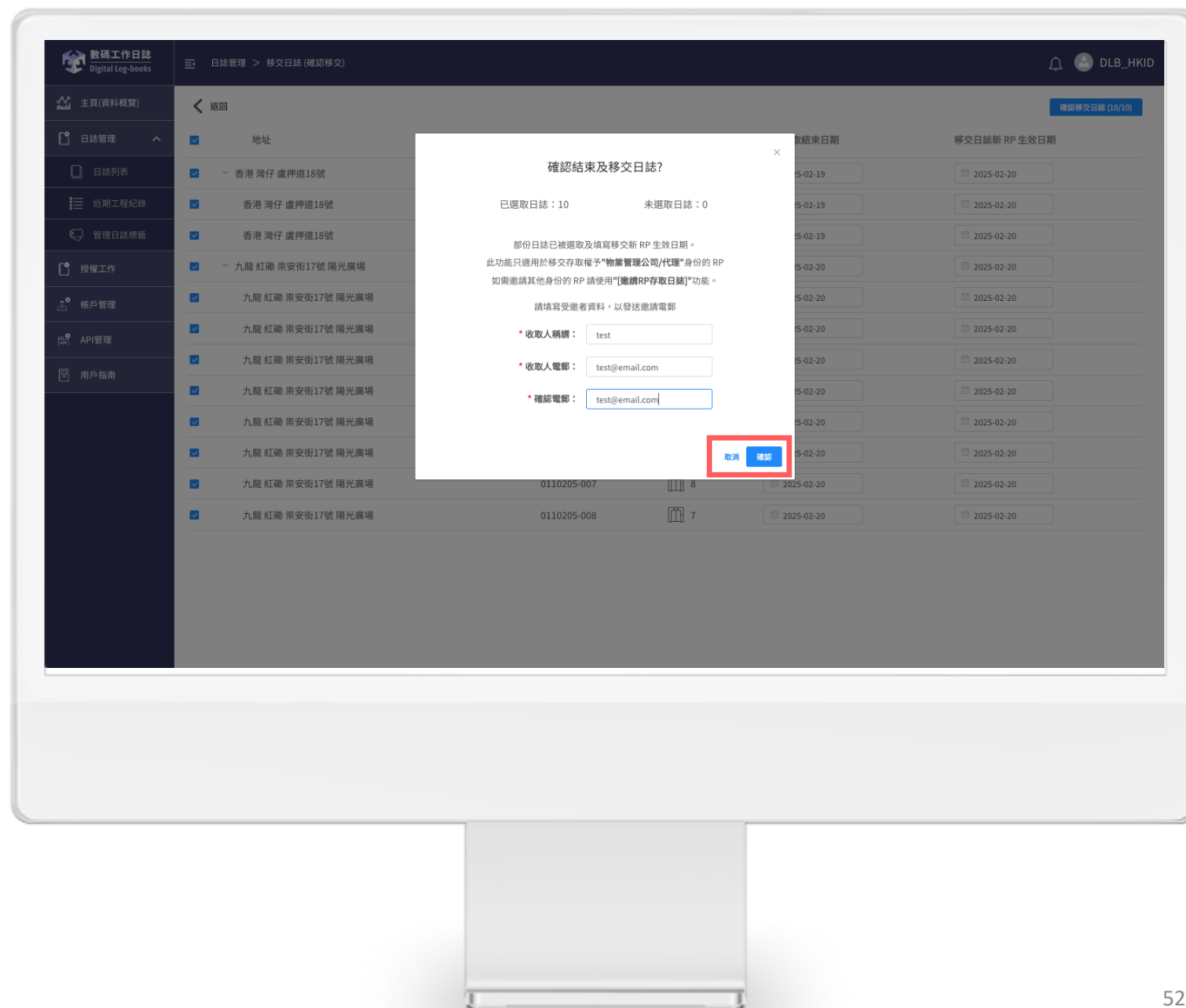
6 點按「確認移交存取權」



7 移交日誌

7 輸入「收取人稱謂」、「收取人電郵」、「確認電郵」

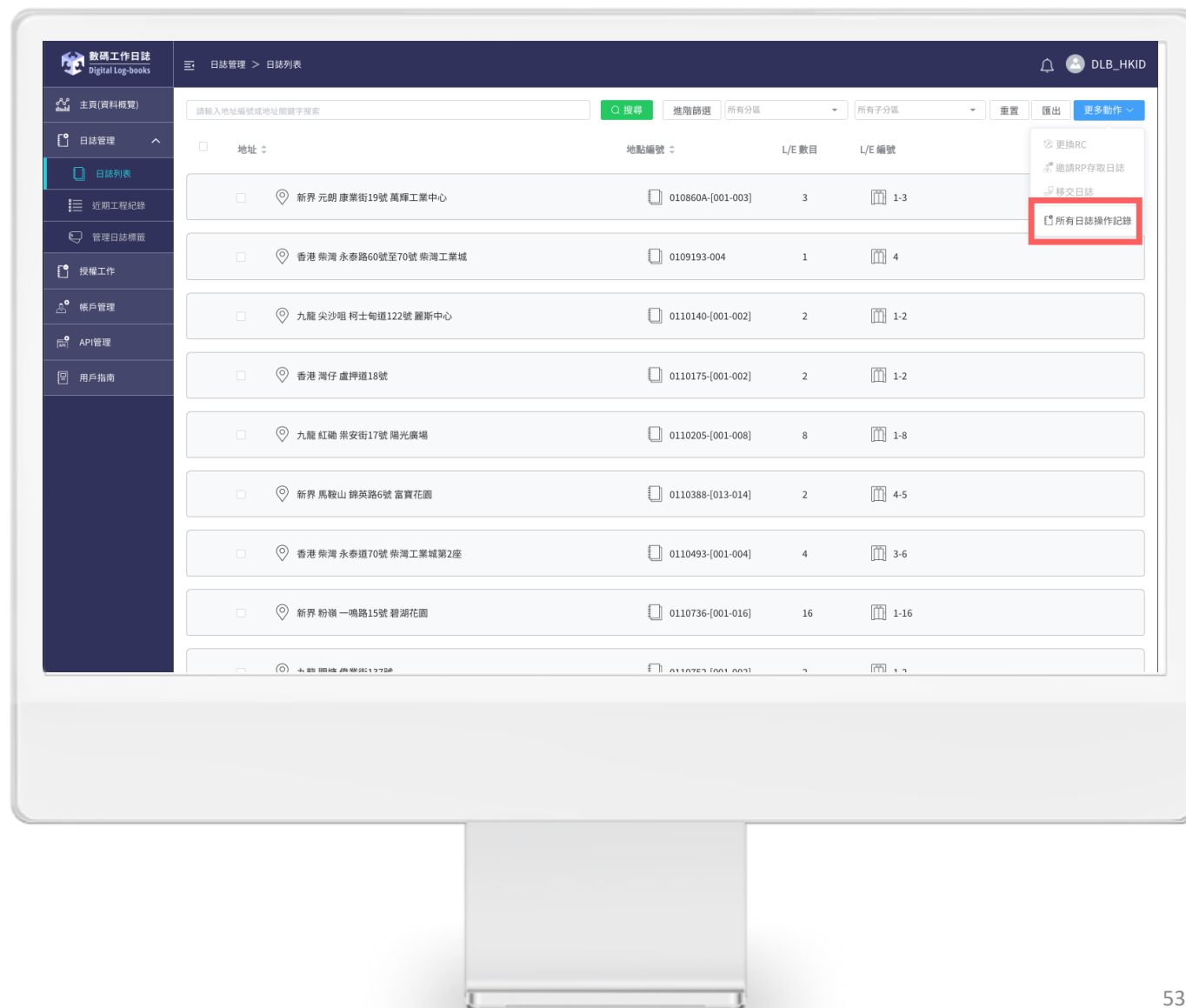
8 按「確認」以新增存取權



7 移交日誌

9 返回「移交日誌」的頁面

10 點按右上角的「更多動作」以及按「所有日誌操作記錄」



7 移交日誌

10.1

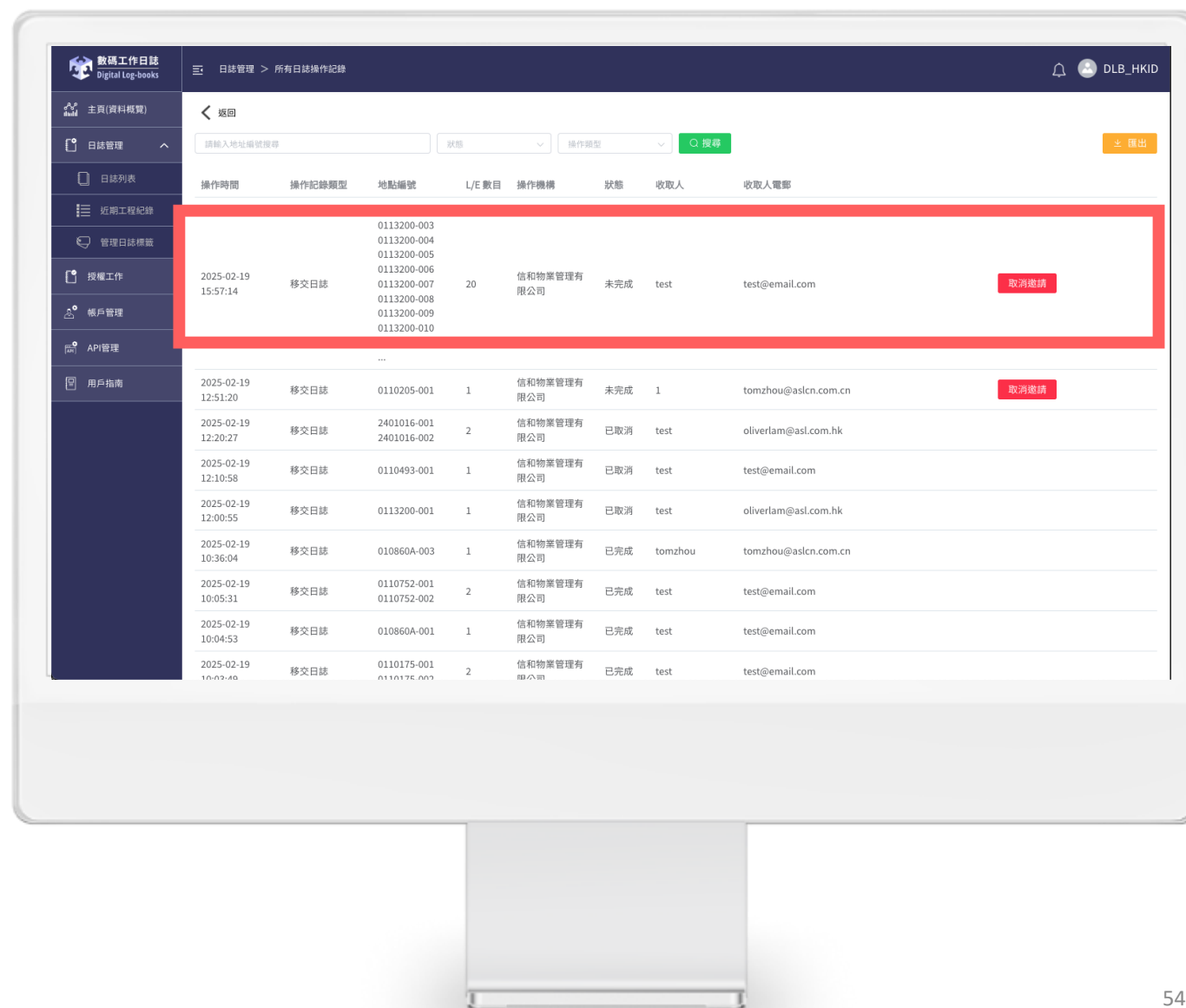
檢視移交日誌狀態，如狀態顯示「未完成」，可按「取消邀請」

10.2

當被邀請的新RP 在電郵中按一下邀請連結並按指示完成登錄帳戶以及接受日誌存取權，此狀態便會顯示「完成」

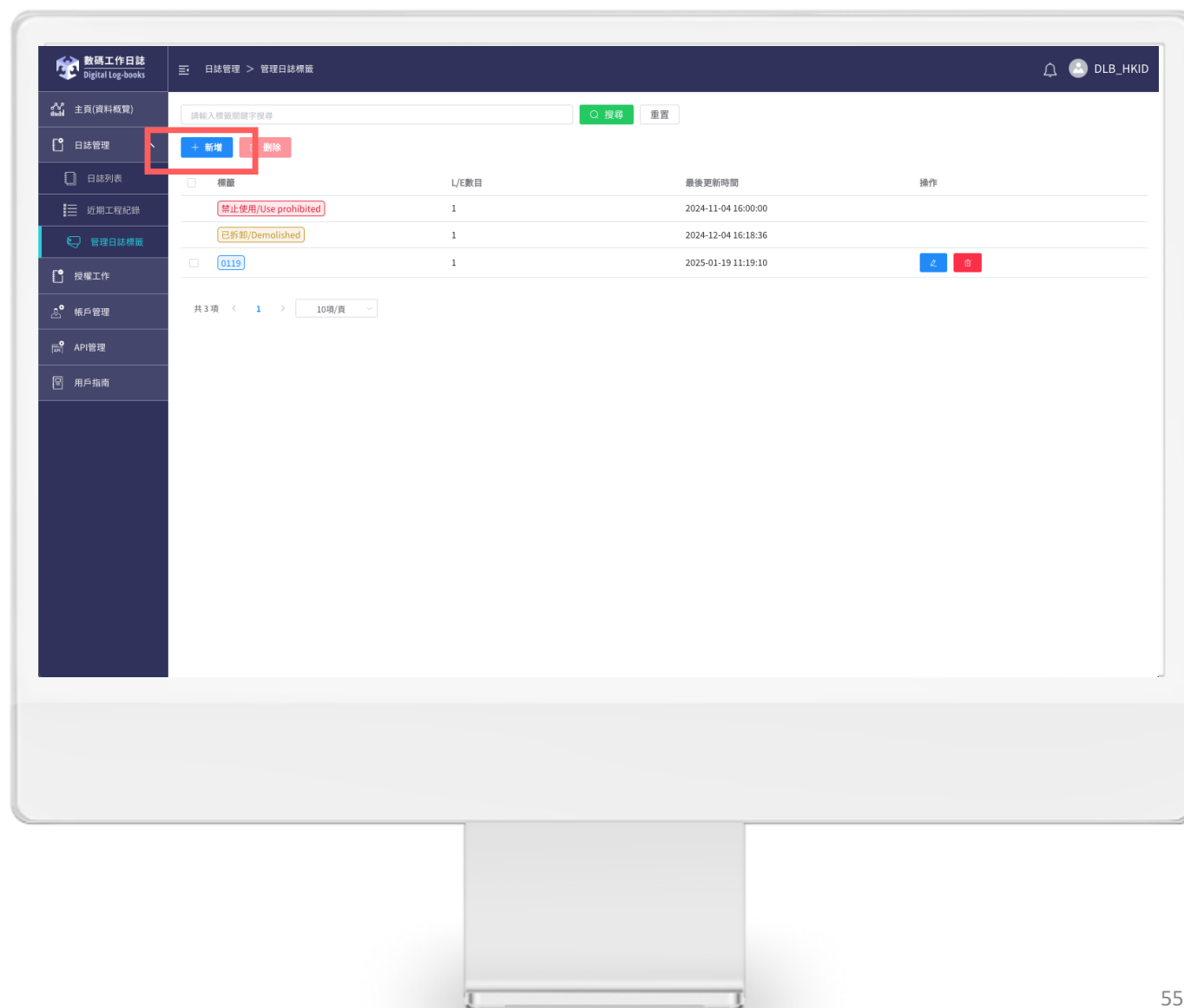
10.3

取消有關移交記錄後，本來的公司便可重新查閱有關日誌



8 管理日誌標籤

- 1 用家可按照需要在每個日誌上加上標籤方便於辨認
- 2 用家能按照各自所有的權限於「管理日誌標籤」的頁面能夠管理相關標籤的名稱及所屬的地點
- 3 最多只可新增10個標籤至一本數碼工作日誌，標籤僅限同一機構人員查閱
- 4 於「管理日誌標籤」的頁面左上角按「新增」加入新的標籤

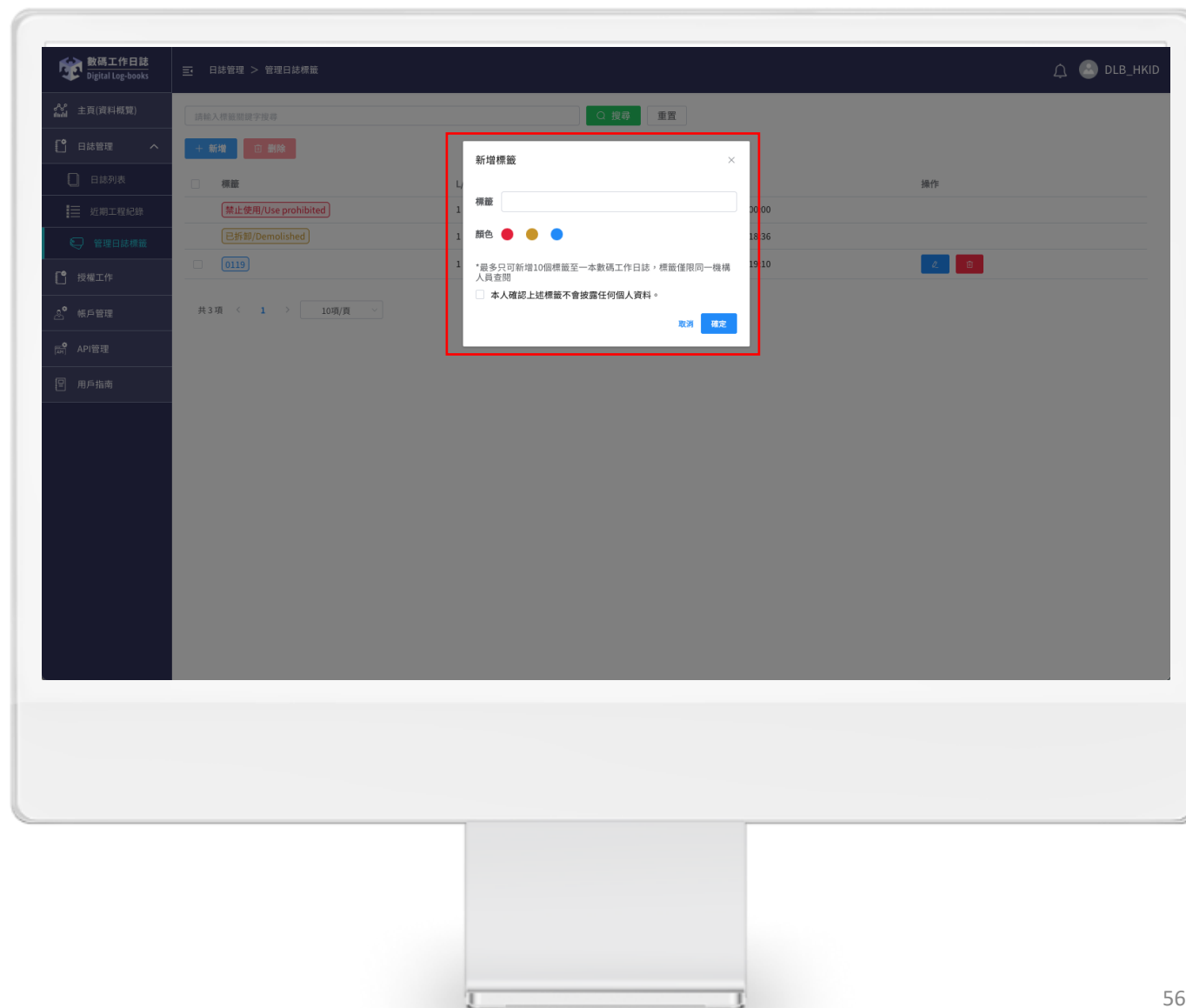


8 管理日誌標籤

5 每次新增標籤時需要輸入標籤名稱，以及選擇該標籤的顏色

6 標籤的顏色的意義：

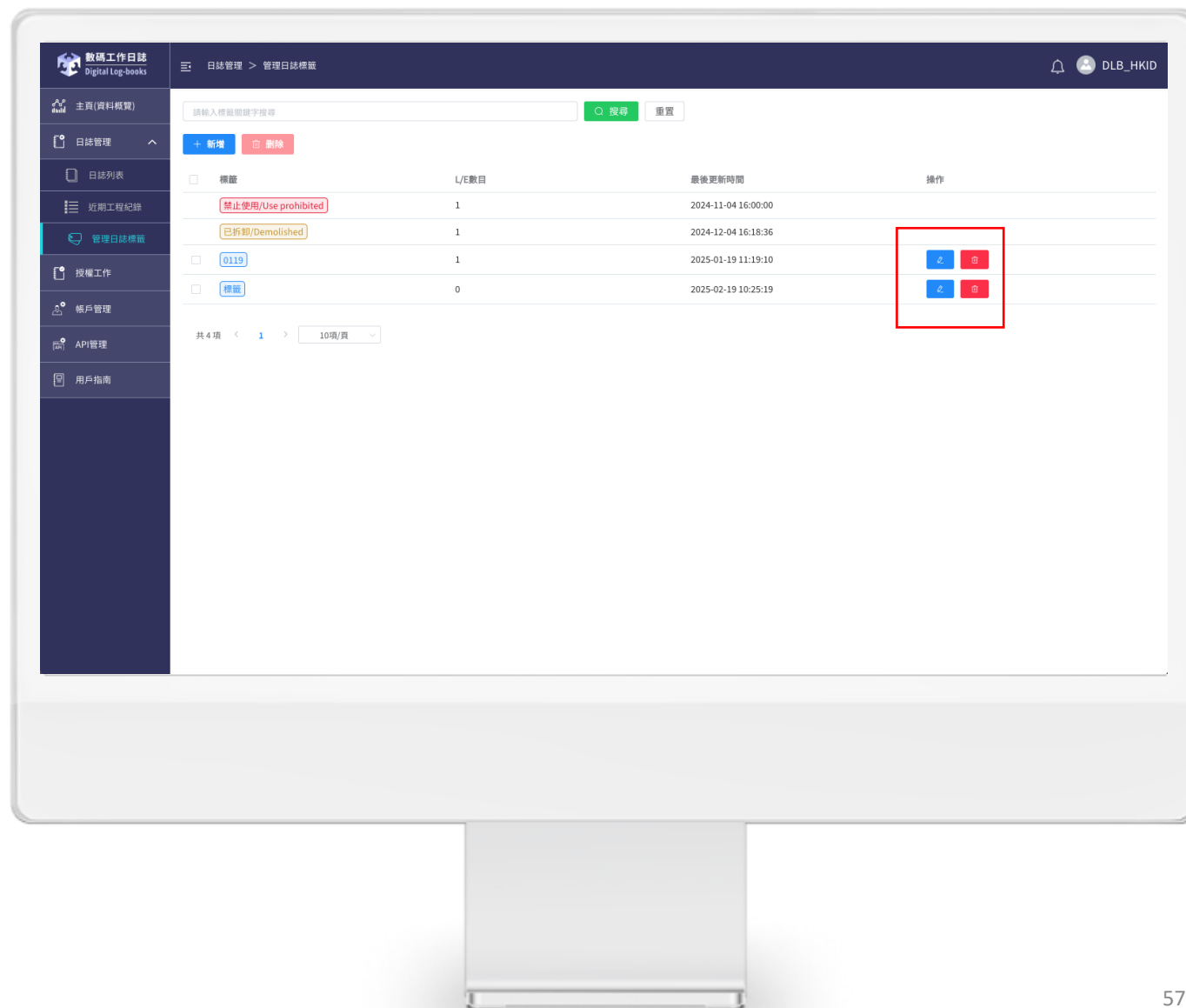
- 紅色：重要提示
- 黃色：提示
- 藍色：一般資訊



8 管理日誌標籤

7 標籤名稱以及該標籤的顏色能夠按操作藍色筆型按鈕修改

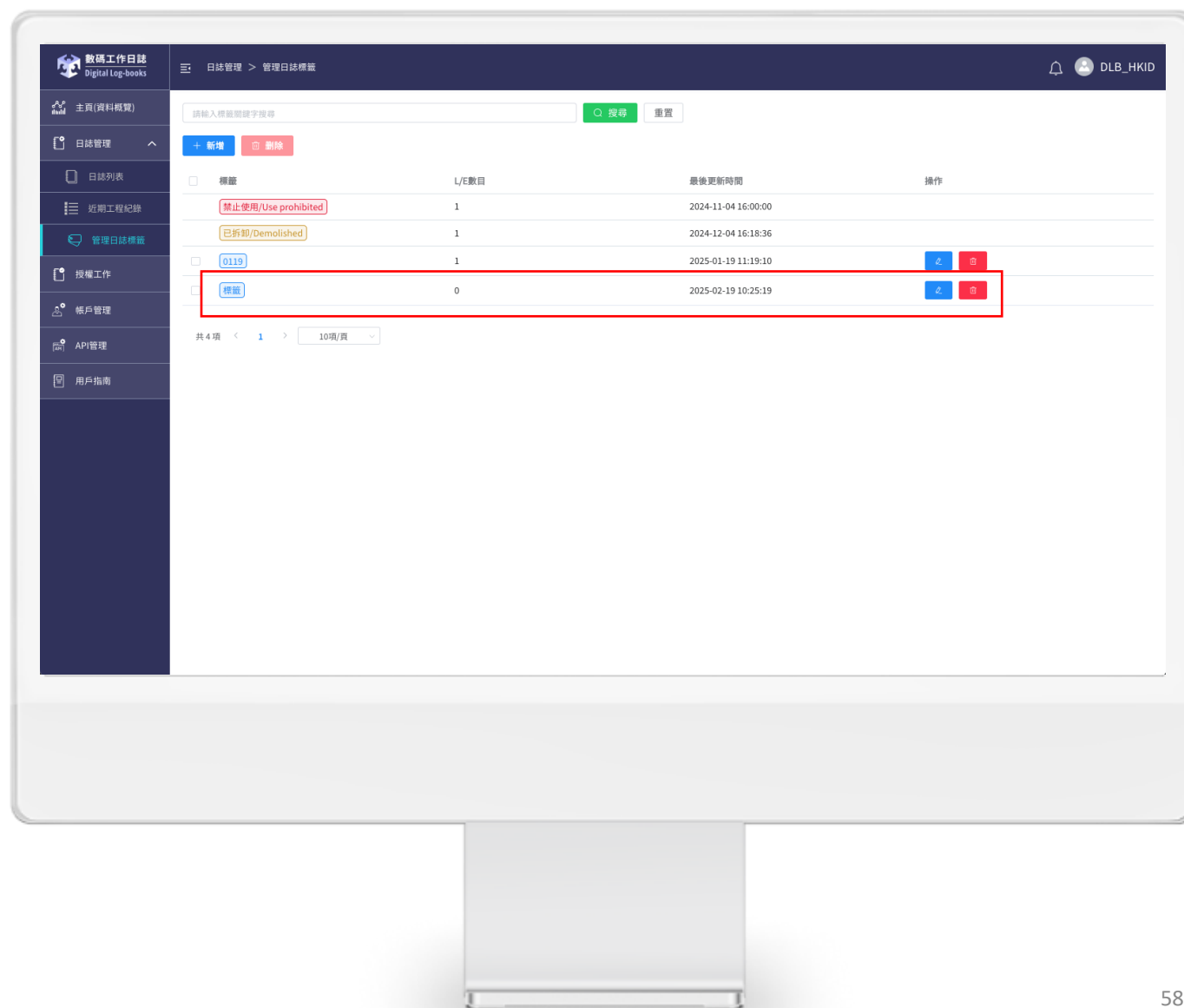
8 手動新增的標籤能夠被刪除



8 管理日誌標籤

9

按下標籤名稱以新增地點



8 管理日誌標籤

1
0

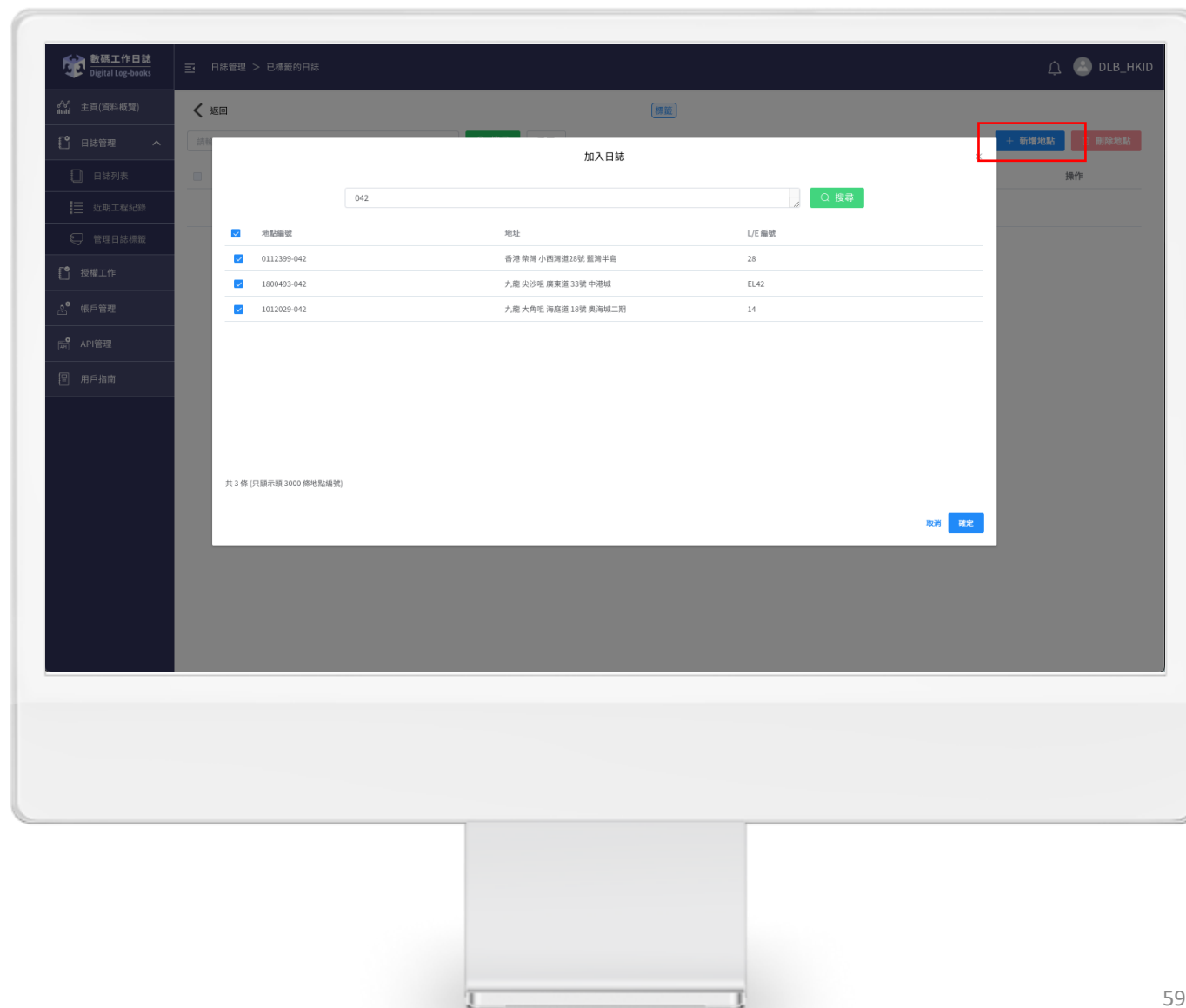
在標籤頁面，按右上角「新增地點」

1
1

輸入地點編號或地址關鍵字搜尋以加入標籤至地點

1
2

加入地點後標籤會顯示於日誌的內



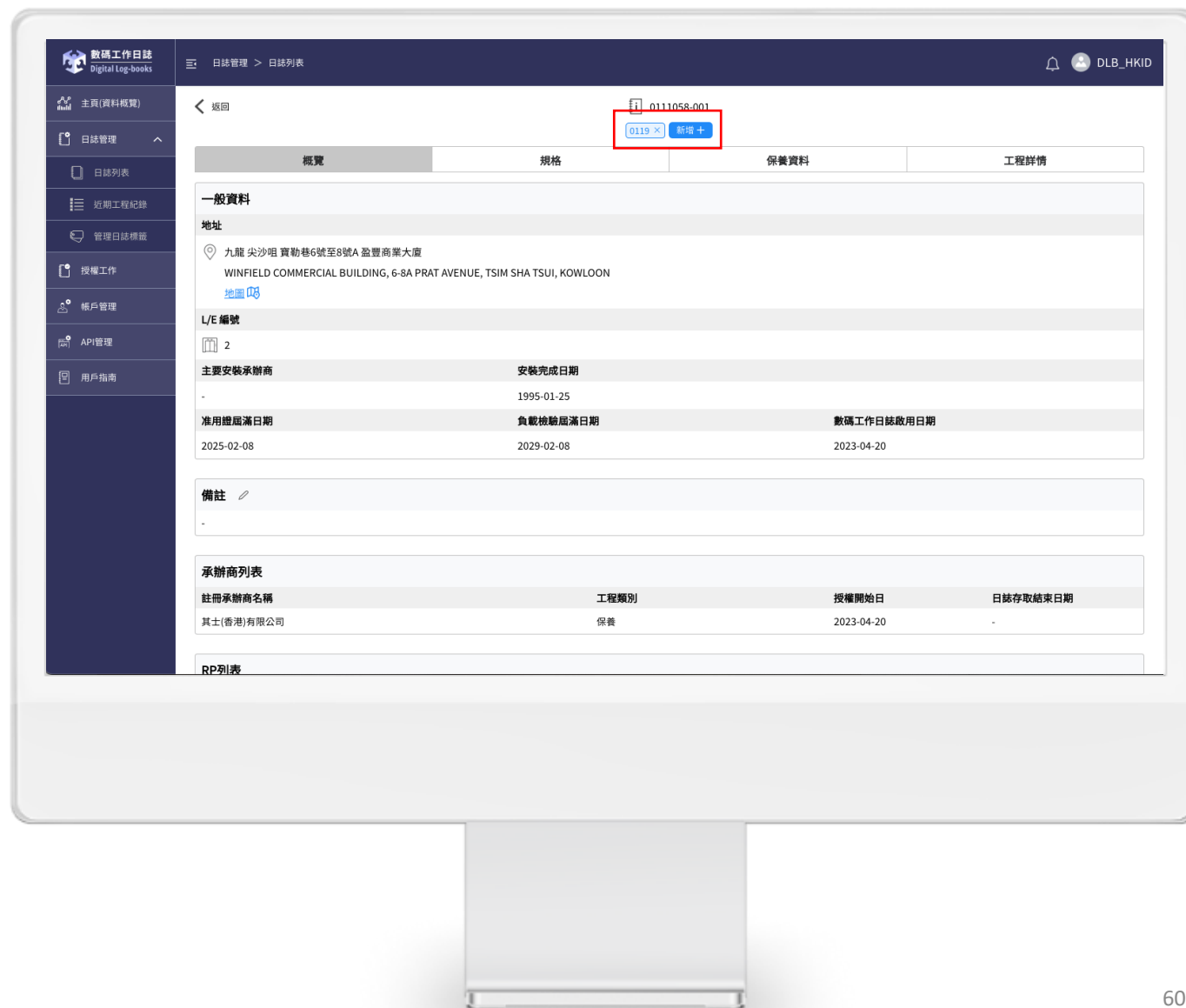
8 管理日誌標籤

1
3

在標籤頁面，按「新增」
可以新增標籤或加入現有的標籤

1
4

按下標籤右側的「X」可以把標籤
從日誌移除



9 授權工作

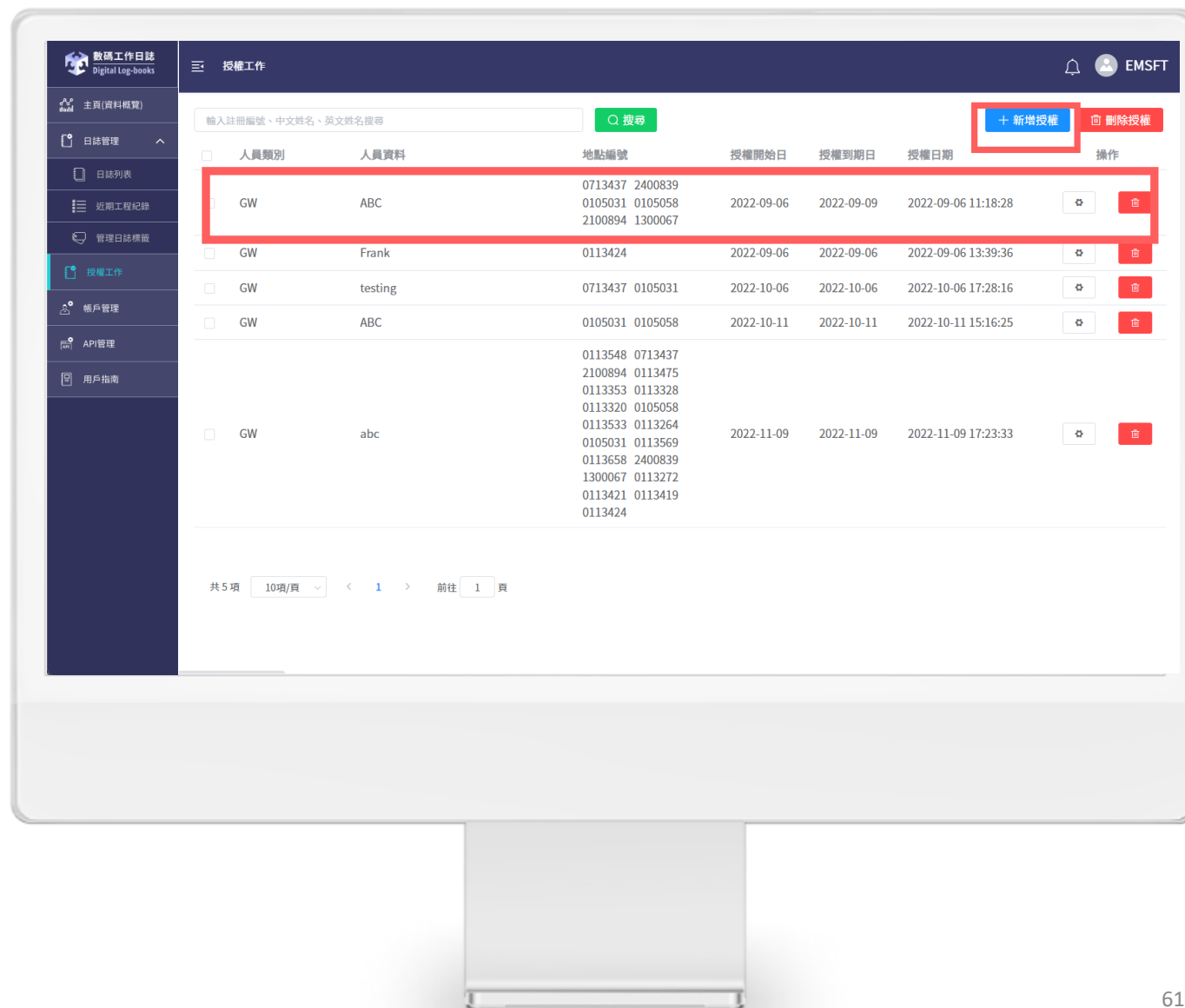
用戶如需要授權第三方人員或是臨時人員擁有指定日誌的存取權，便可以使用此功能。例如：
聘用獨立註冊工程師檢查升降機/自動梯，並需要相關人員查閱/填寫工作日誌。

1 按進「授權工作」頁面

2 頁面上方有數個按鍵

- 可輸入用戶名稱或電郵
- 搜尋用戶並查閱用戶狀態
- 可按「新增授權」以授權第三方人員到現場工作
- 亦可「刪除授權」以移除該第三方人員的權限

3 點選合適的人員並按「新增授權」



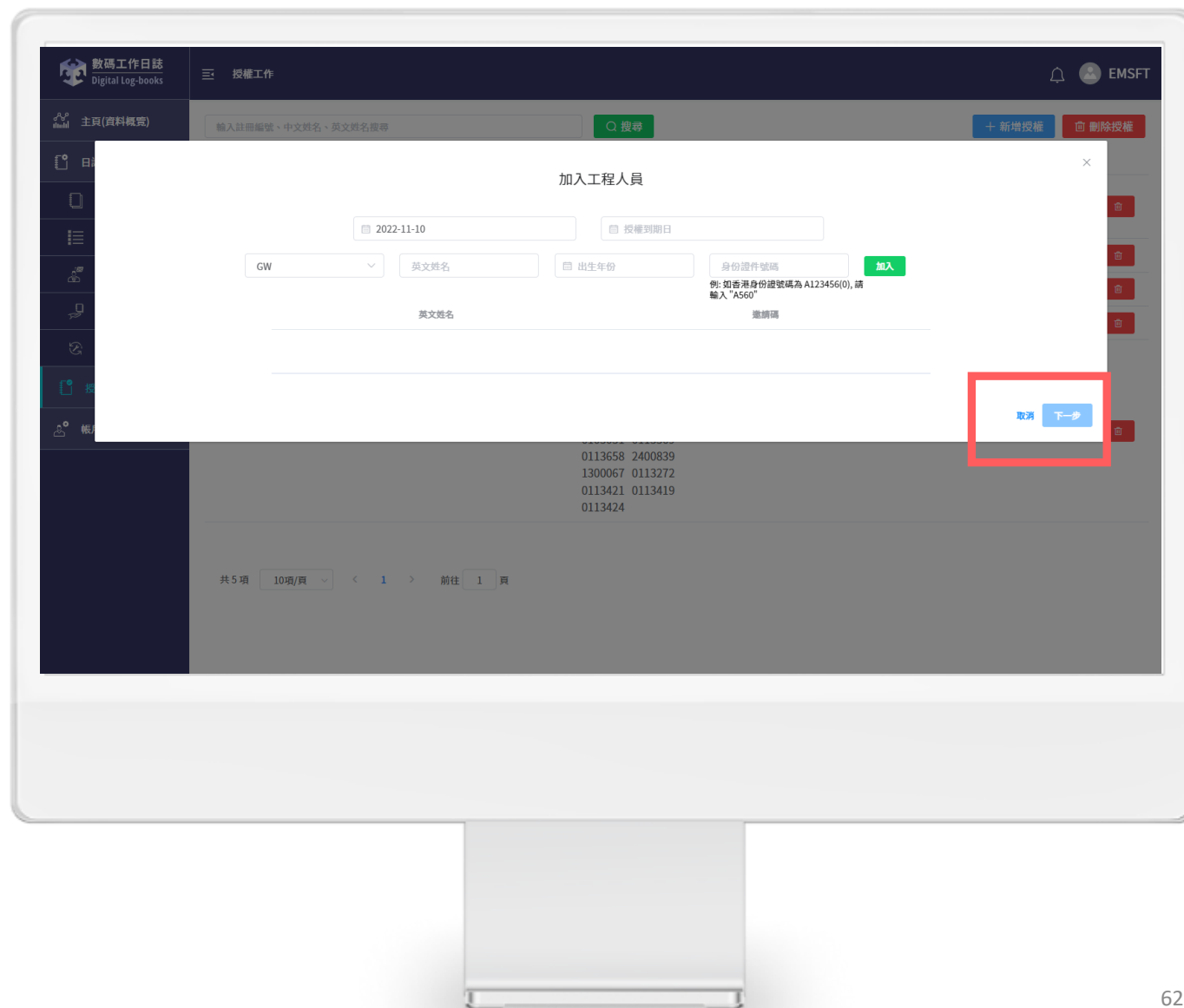
9 授權工作

4 填妥資料以加入工程人員

5 除了要填寫授權日期外，亦要選擇工程人員的身份：

- RE/RW: 只需輸入註冊編號
- GW: 需要輸入英文姓名、出生年份、身份證號碼頭4位

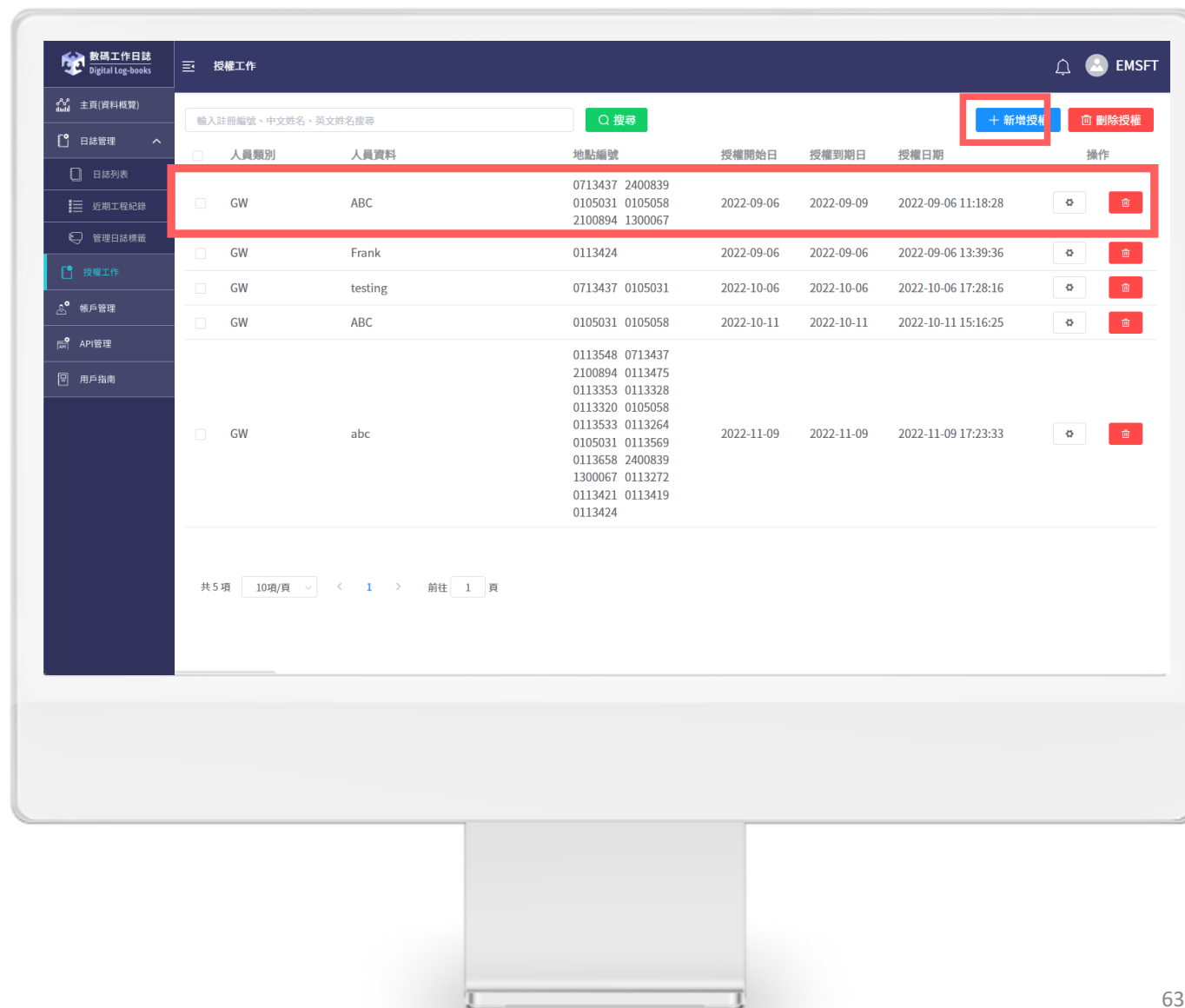
6 按「下一步」



9 授權工作

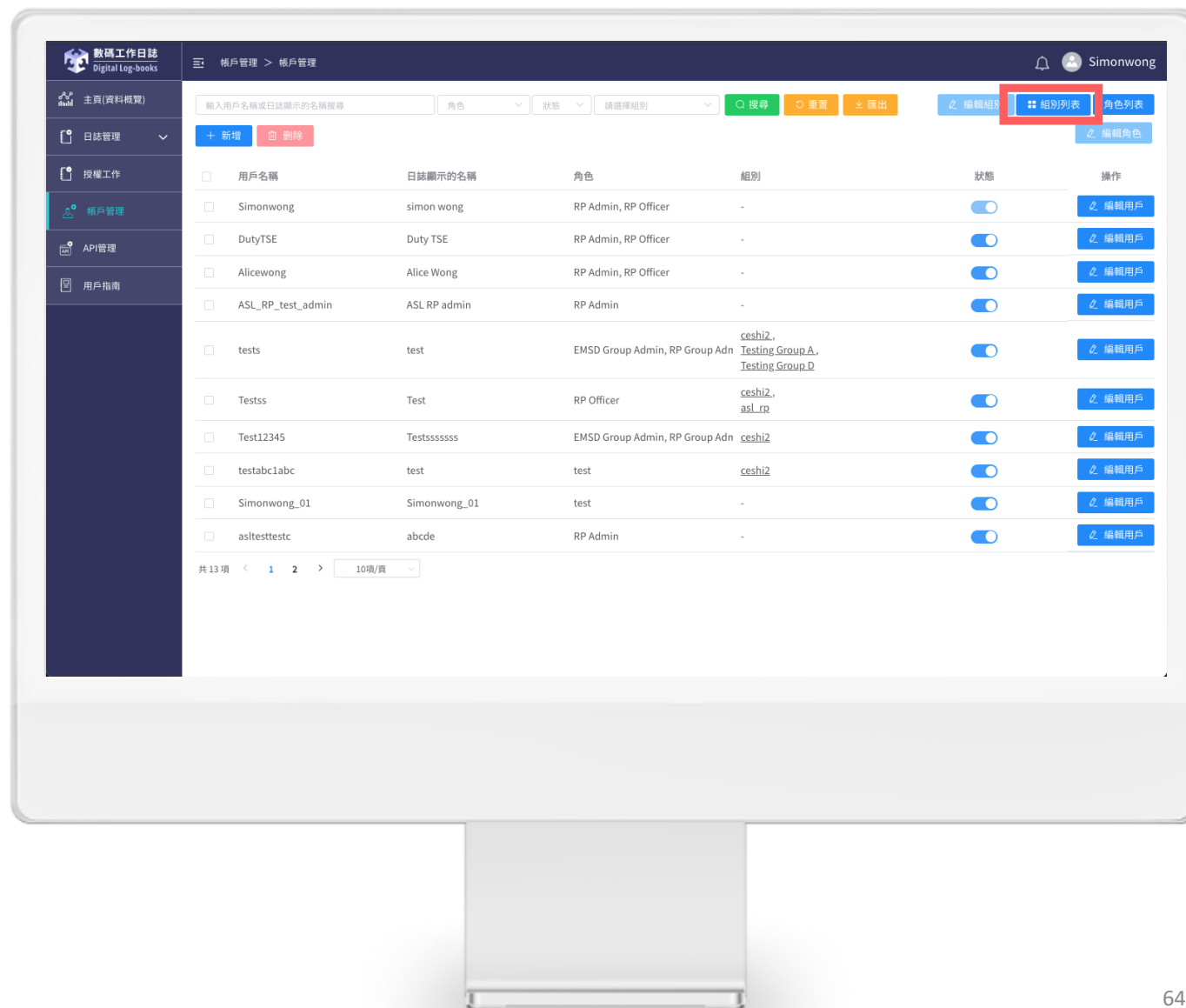
7 返回「授權工作」頁面

已授權的工程人員會顯示出來，用家可以在操作按鈕按需要點進並作出修改



10 帳戶管理

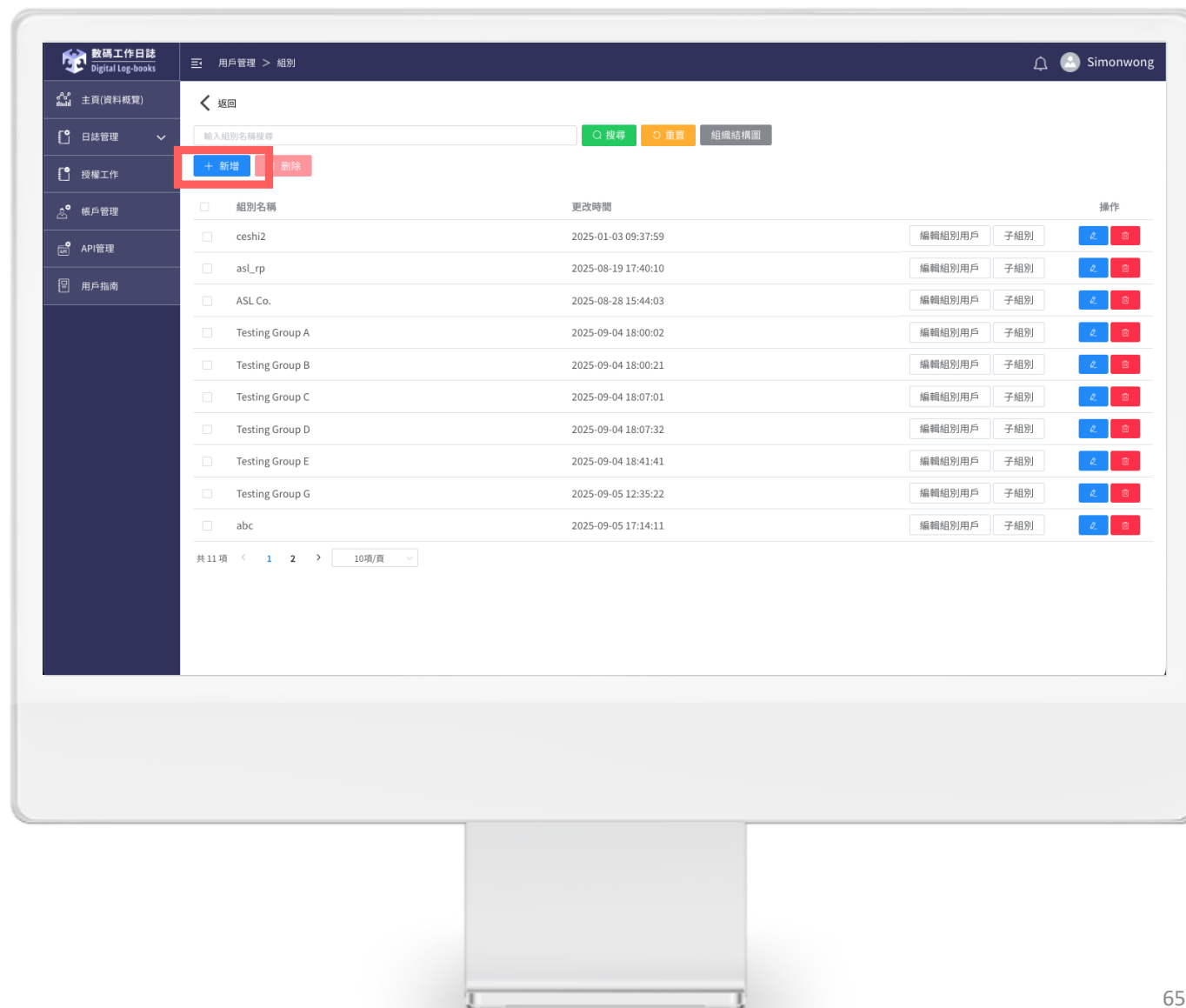
1 按進「組別列表」頁面



10 帳戶管理

2

點選新增

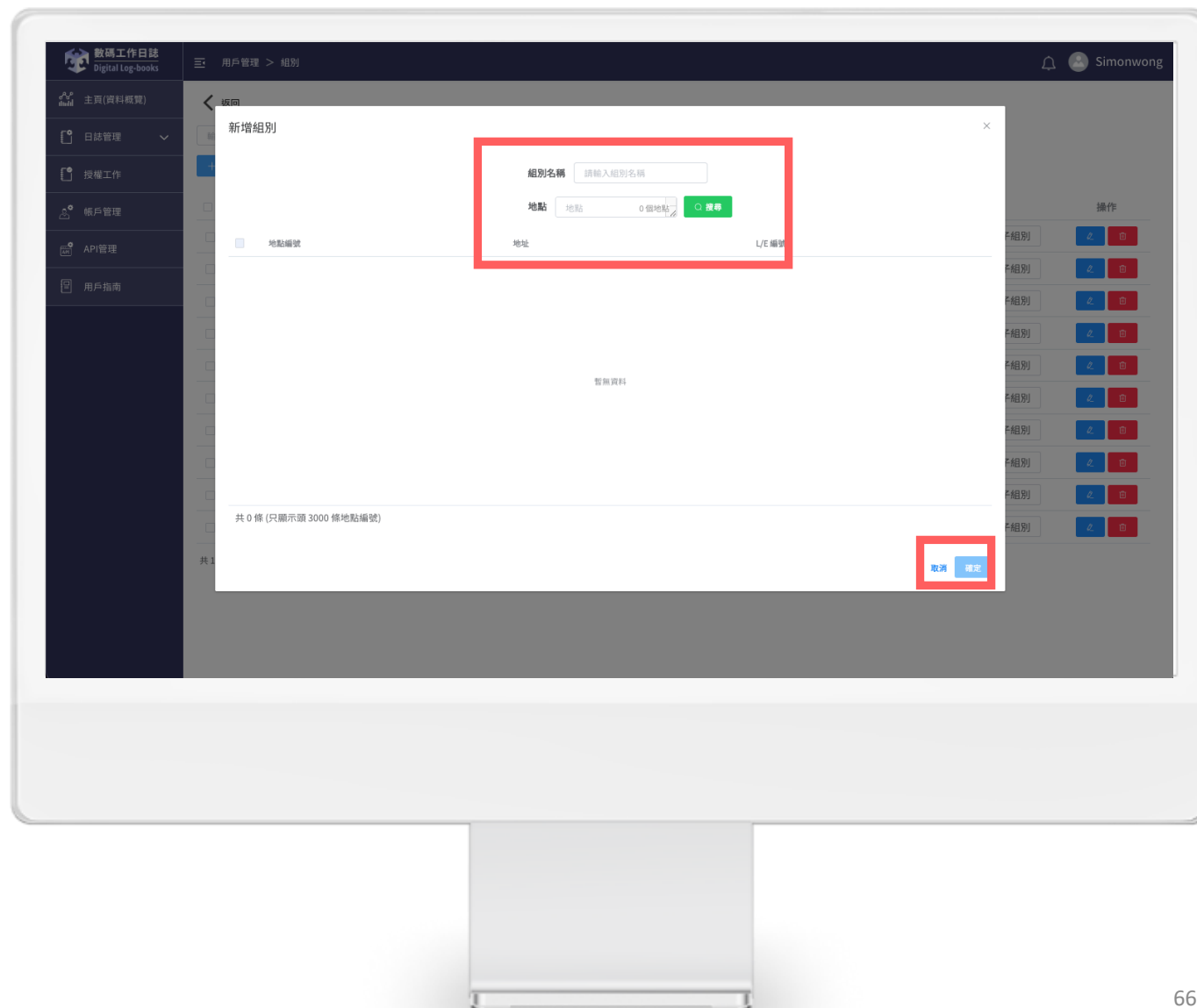


10 帳戶管理

3.1 填寫組別名稱

3.2 選擇工作組別包含的日誌

3.3 按確定



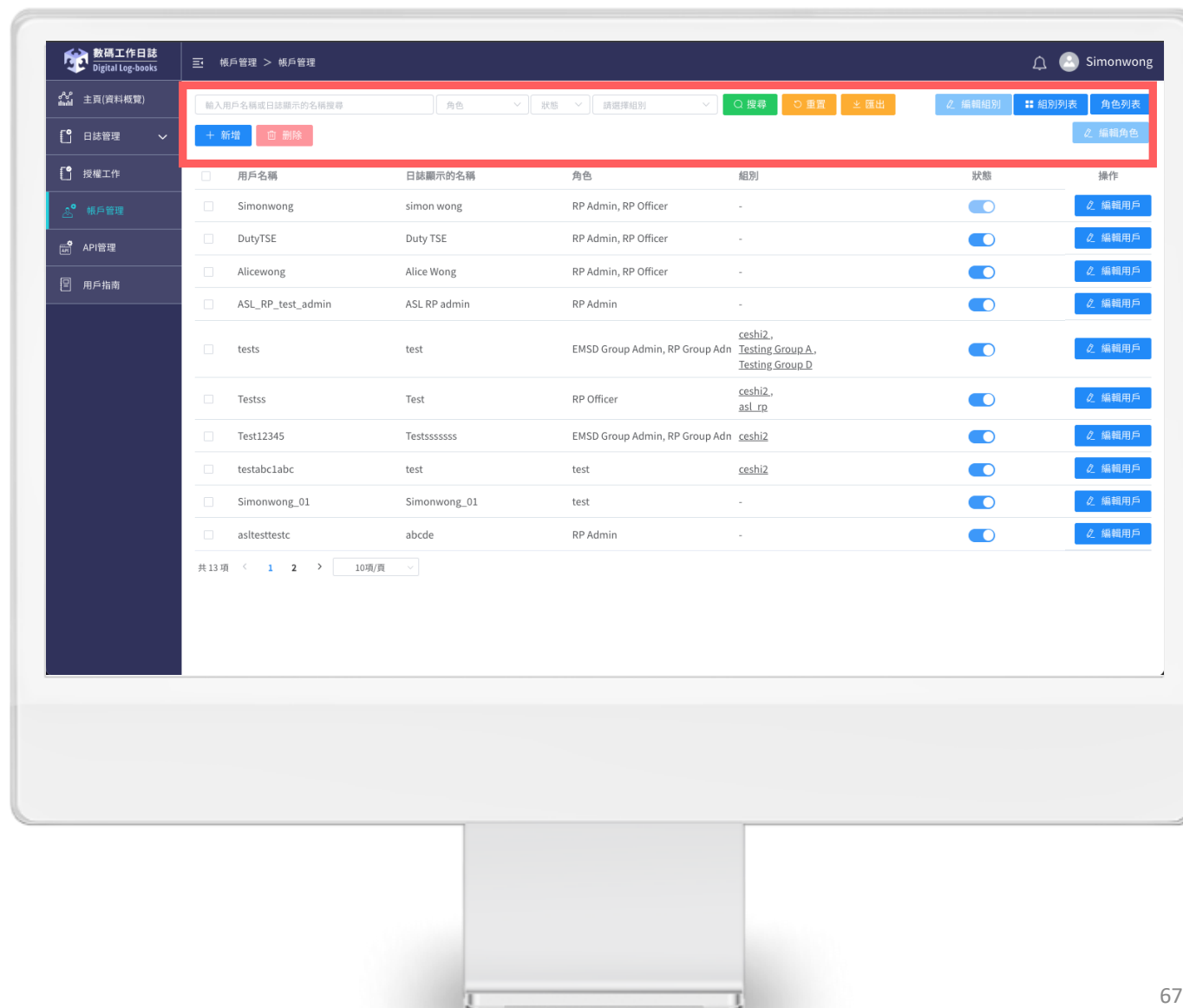
10 帳戶管理

1 按進「帳戶管理」頁面

2 頁面上方有數個按鍵

- 可輸入用戶名稱或電郵
- 搜尋用戶並查閱用戶狀態
- 可按「重置」以刷新搜尋資料
- 亦可「匯出」用戶資訊列表

3 按「新增」以增加新用戶



10 帳戶管理

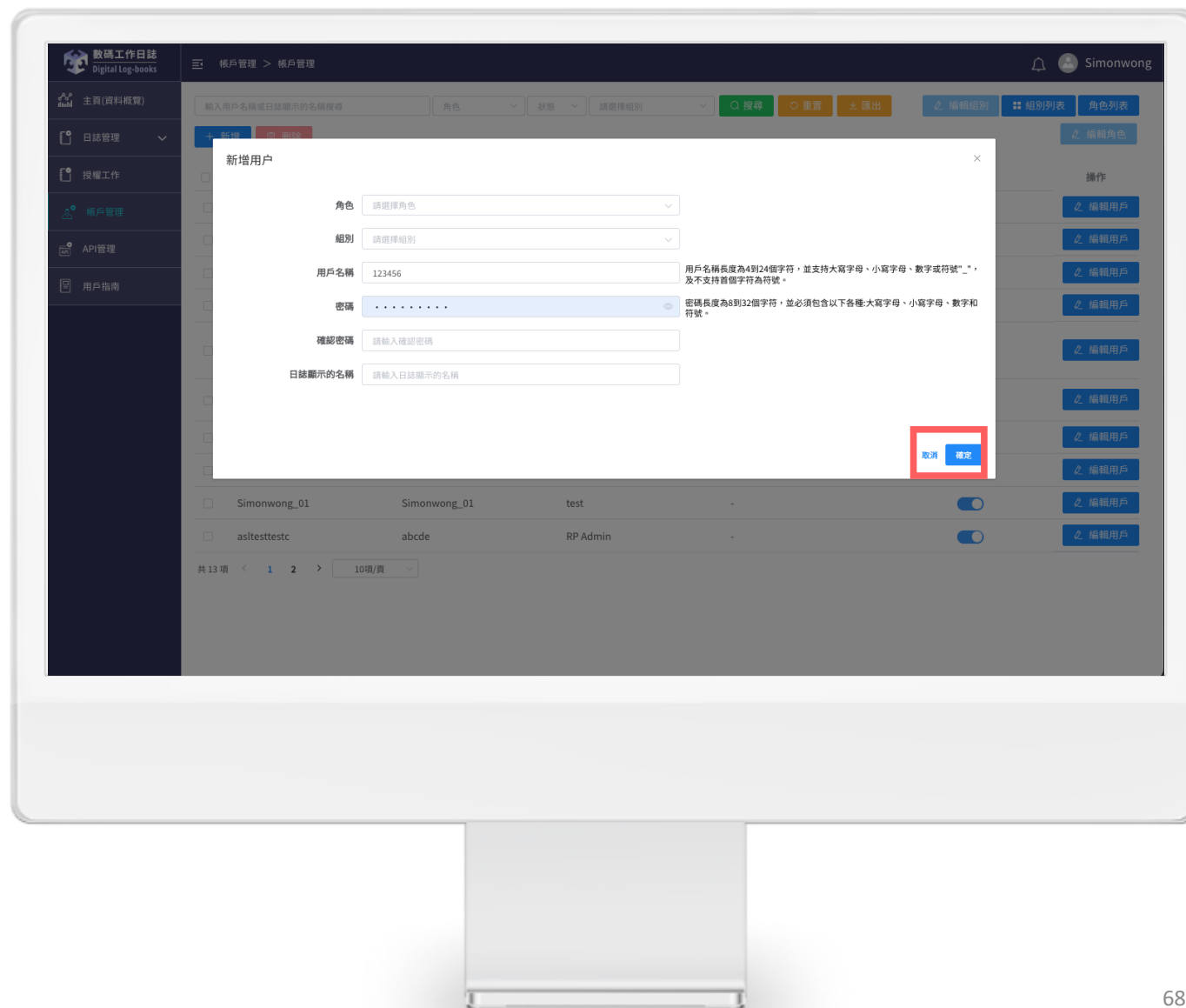
4 輸入並設定新用戶角色以及其個人資料;
用戶名稱及密碼的設定方式可參考右邊
文字指示

5 填妥所有資料後，按「確定」

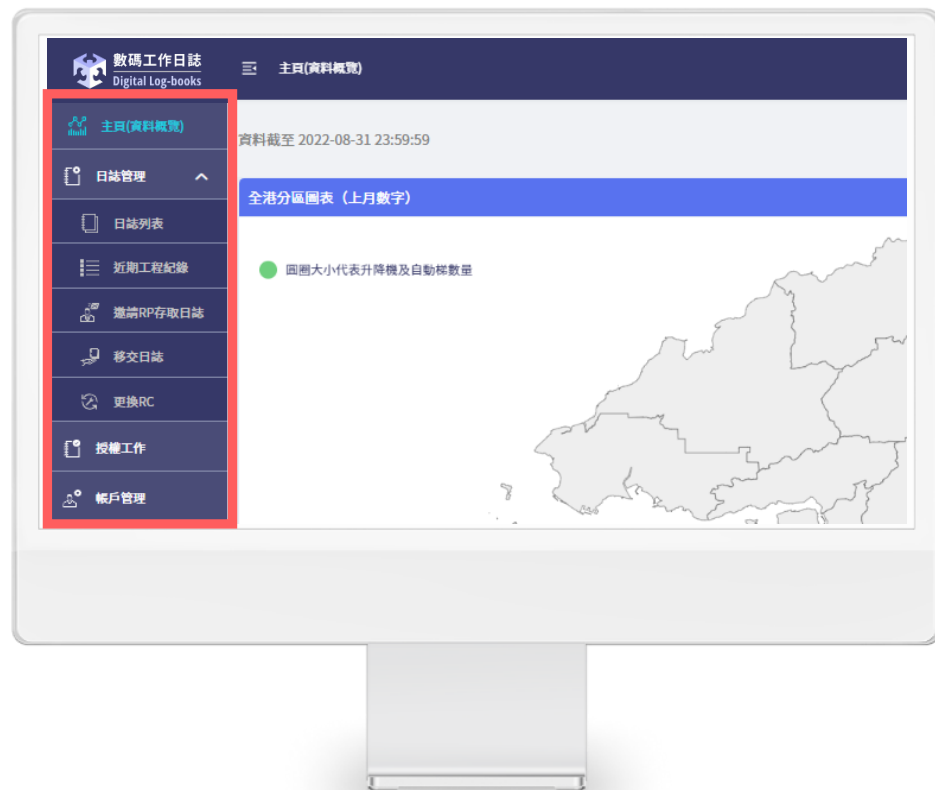
注 1：所有需要使用網頁及手機應用程式的RP用戶
均需要透過RP admin在此為其作註冊用戶名稱以
及密碼 (有關用戶登入名稱及密碼的傳遞方式，RP
可線下與該用戶溝通)

注 2: 如新增用戶並非管理員身份，請於“角色”
選項填寫“RP Officer”

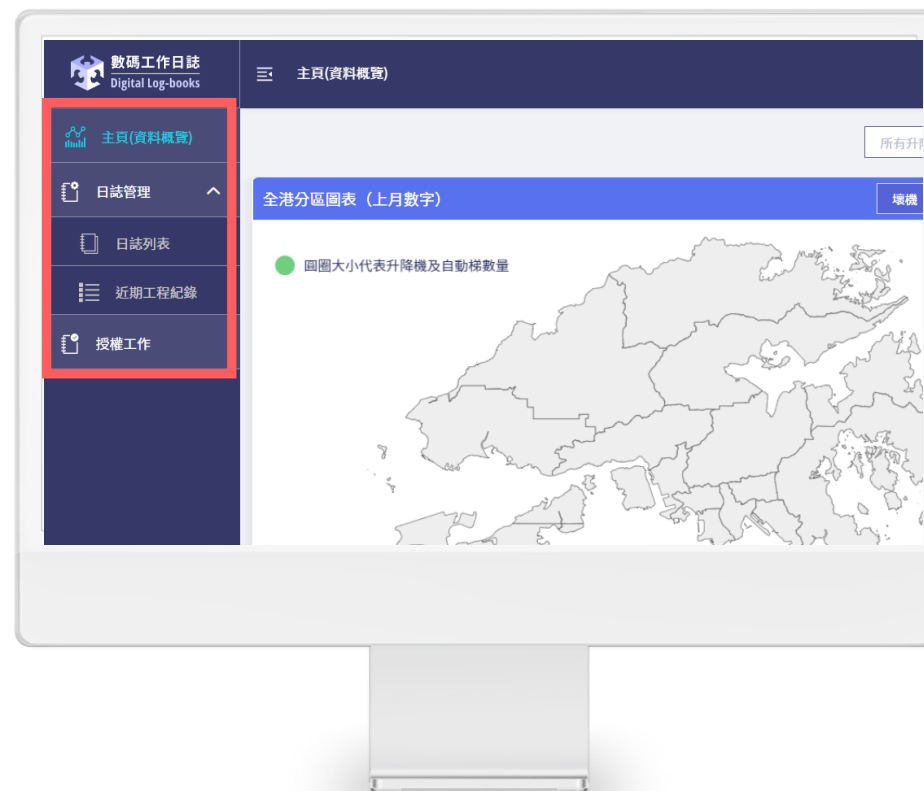
注 3: 新增的RP用戶可用已註冊的用戶名稱以及密
碼作登入，登入後再自行更改密碼



10 帳戶管理



RP admin 擁有操作網頁內所有功能的權限，包括：
主頁、日誌列表、近期工程紀錄、邀請RP存取日誌、
移交日誌、更換RC、授權工作和帳戶管理

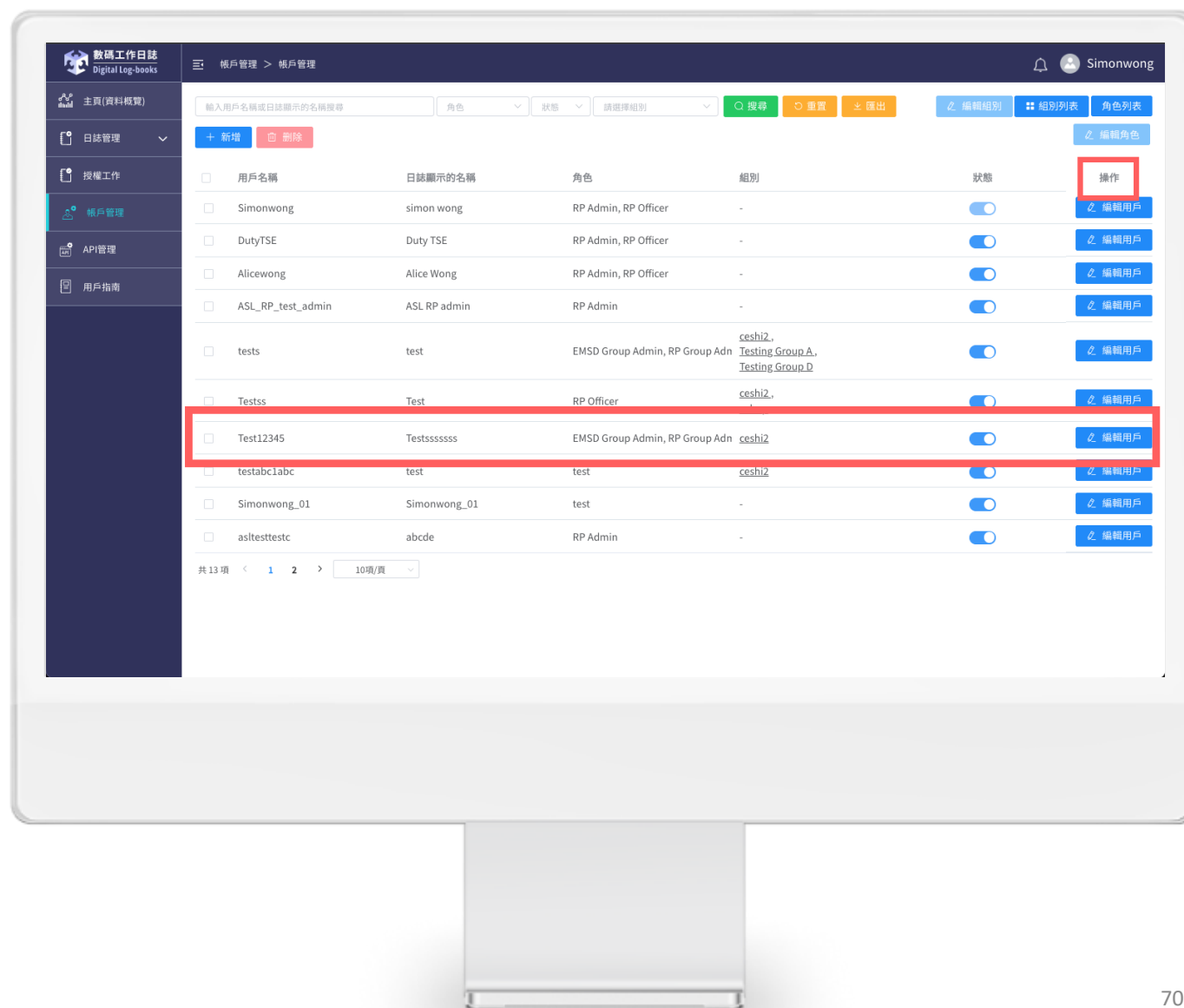


RP Officer 擁有操作網頁內部分功能的權限，包括：
主頁、日誌列表、近期工程紀錄和授權工作

10 帳戶管理

6 新增的用戶會在此顯示，其用戶名、電郵、所設定的角色、組別、狀態 (有效/失效)，都清楚排列

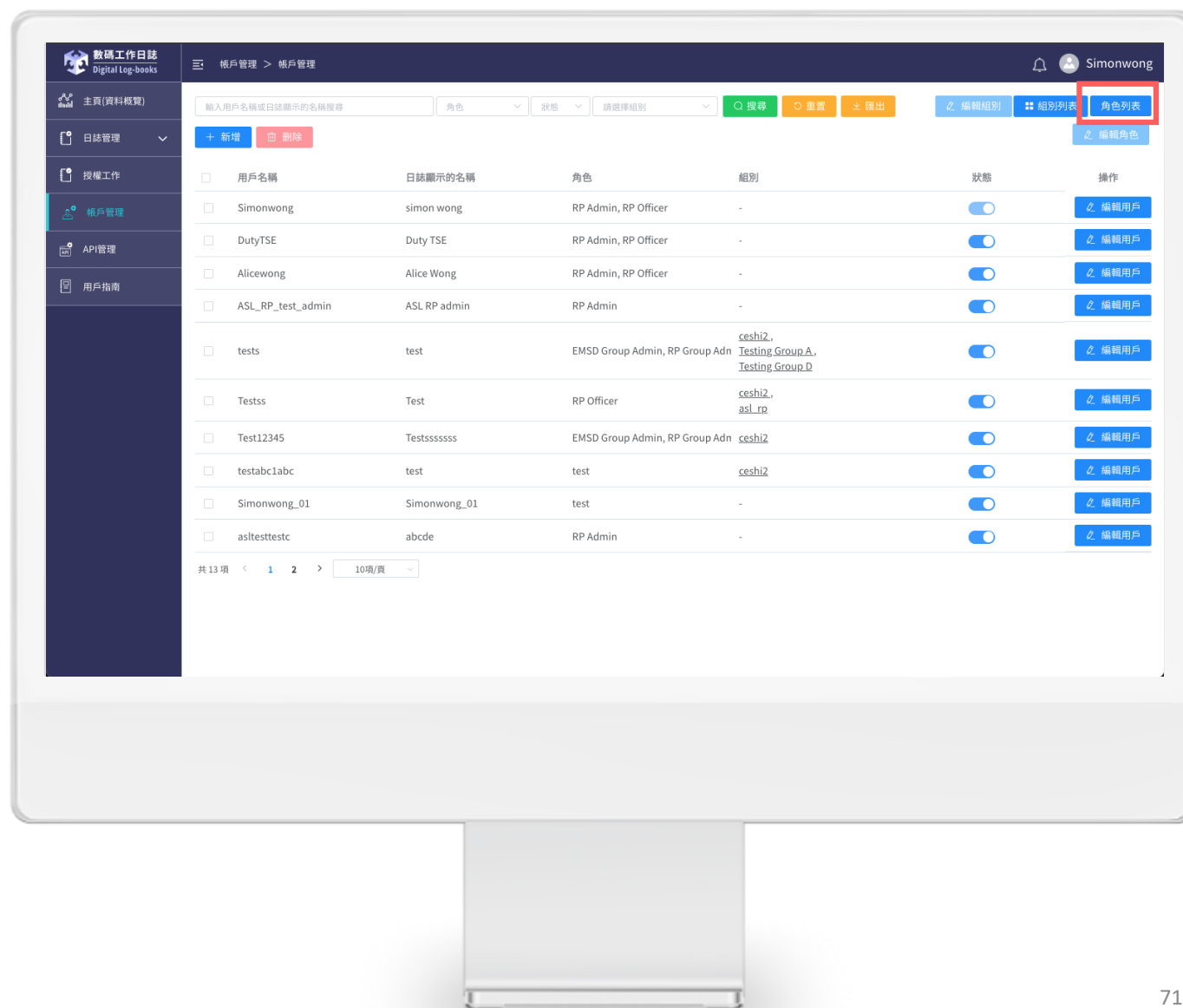
7 如需修改資料，可於「操作」欄按筆型圖標「編輯用戶」作資料更改



注: 如其他RP用戶忘記用戶名稱或密碼，RP Admin可協助用戶查詢用戶名稱或重新設定新密碼

10 帳戶管理

8.1 如需設立角色及管理角色的權限， 按右上角的「角色列表」

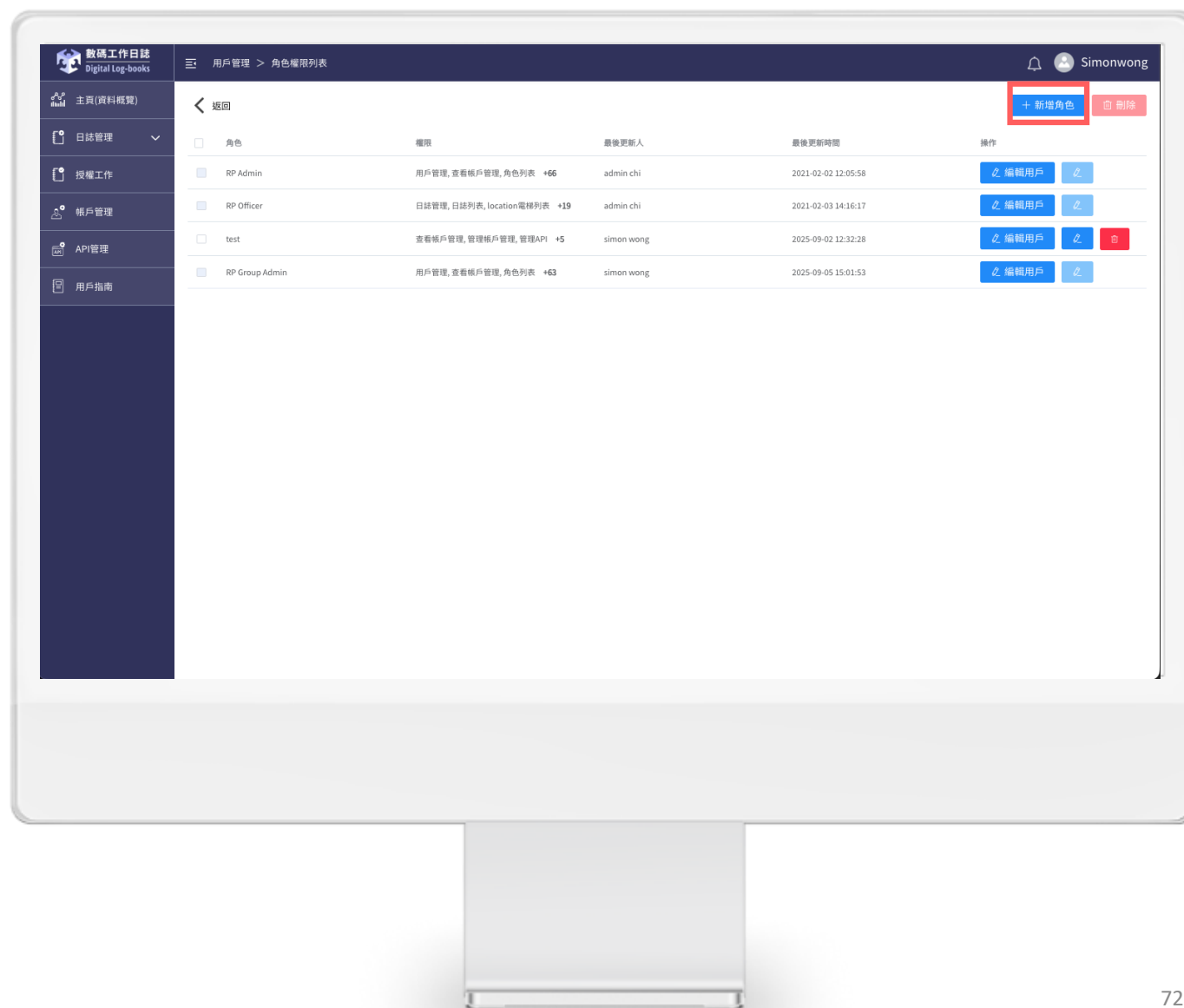


注: 如其他RP用戶忘記用戶名稱或密碼，RP Admin
可協助用戶查詢用戶名稱或重新設定新密碼

10 帳戶管理

8.2 進入「角色權限列表」

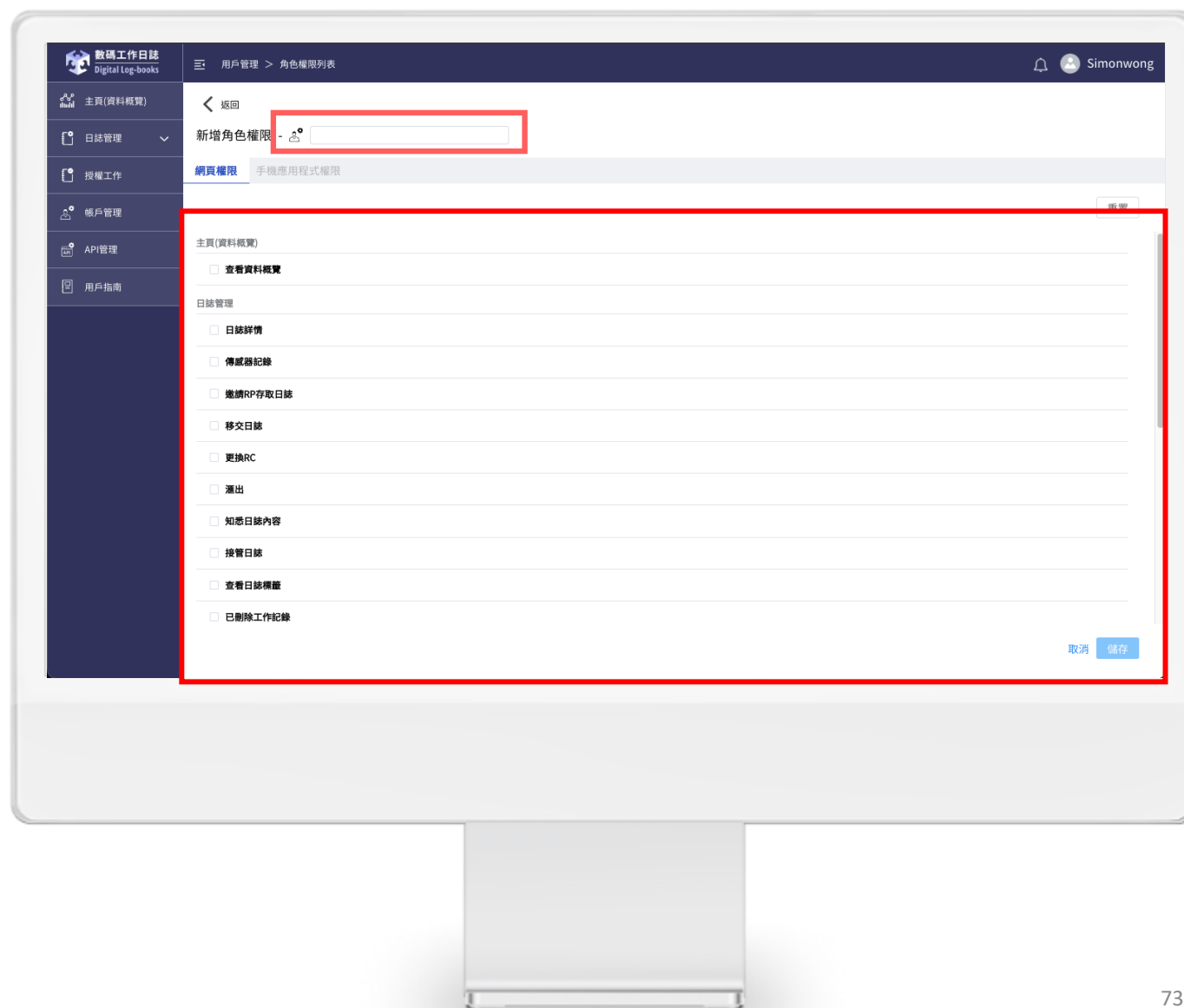
8.3 按「新增角色」



10 帳戶管理

8.4 輸入角色名稱

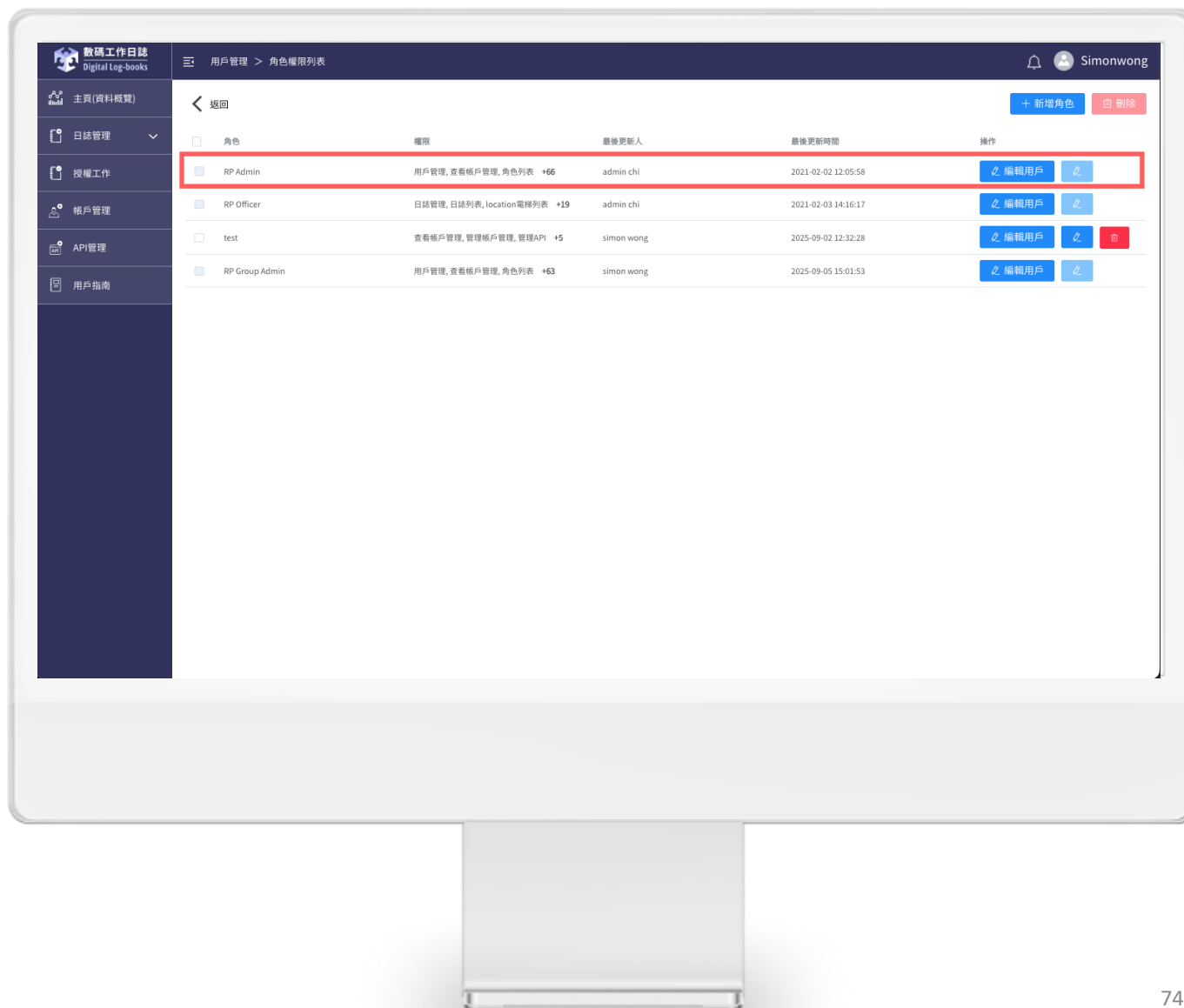
8.5 於下列權限清單選擇新增角色所需要的權限再按右下角「儲存」



10 帳戶管理

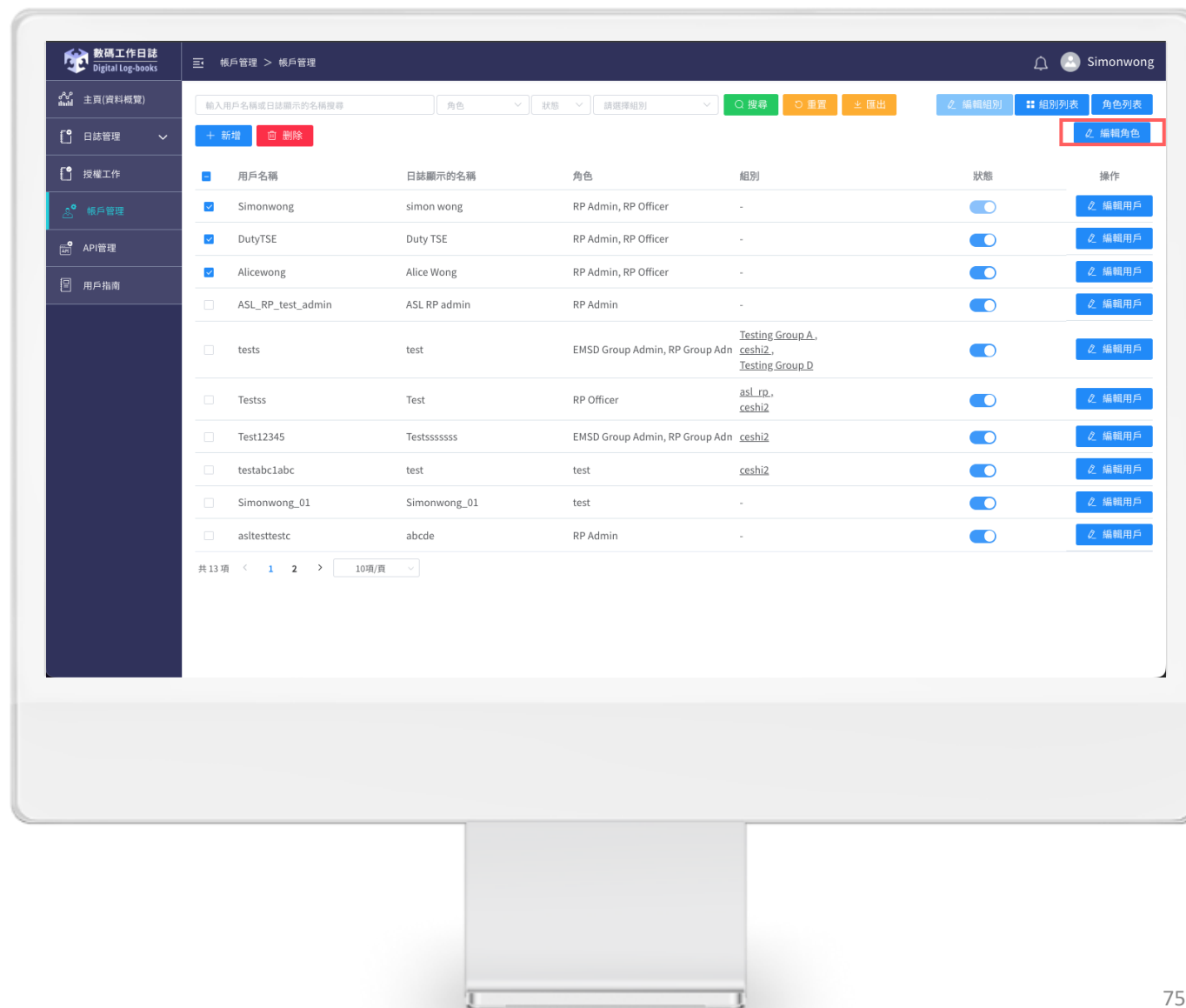
8.6

而要編輯角色的權限，按目標角色進入編輯權限頁面



10 帳戶管理

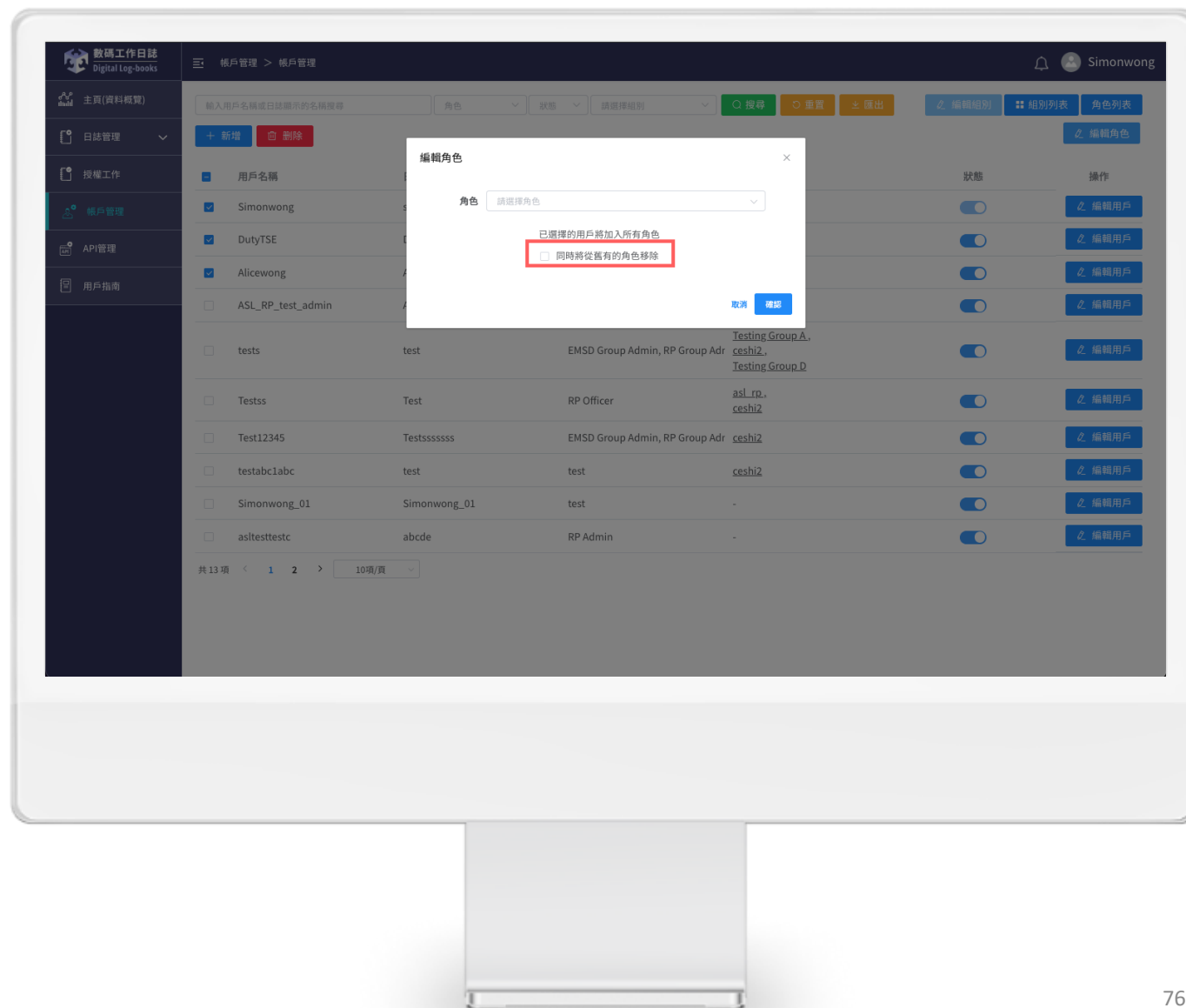
9.1 如要更改多個用戶的角色，於帳戶管理頁面，同時選擇多個用戶後，按右上角「編輯角色」



10 帳戶管理

9.2 選擇用戶需要增加的角色後，按
確認

9.3 如需覆蓋用戶原來的角色設置，
請點選「同時將從舊有的角色移
除」再按下確認

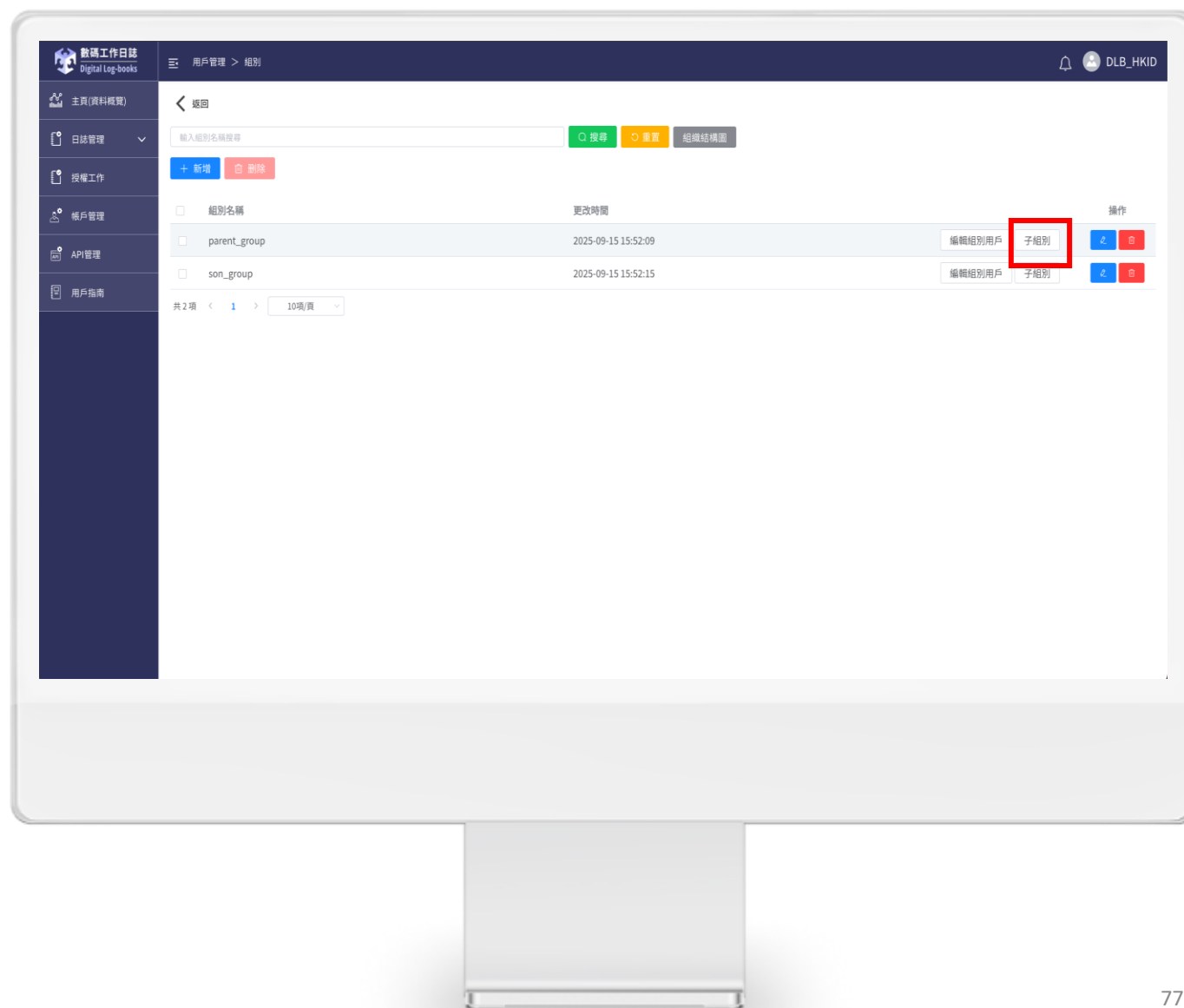


11 編輯用戶組別 - 母組別列表

1.1 可以把用戶加進不同組別，該組別用戶只能看到該組別的日誌

1.2 如用戶是該組別的組別管理員，可以控制組別內的用戶及日誌

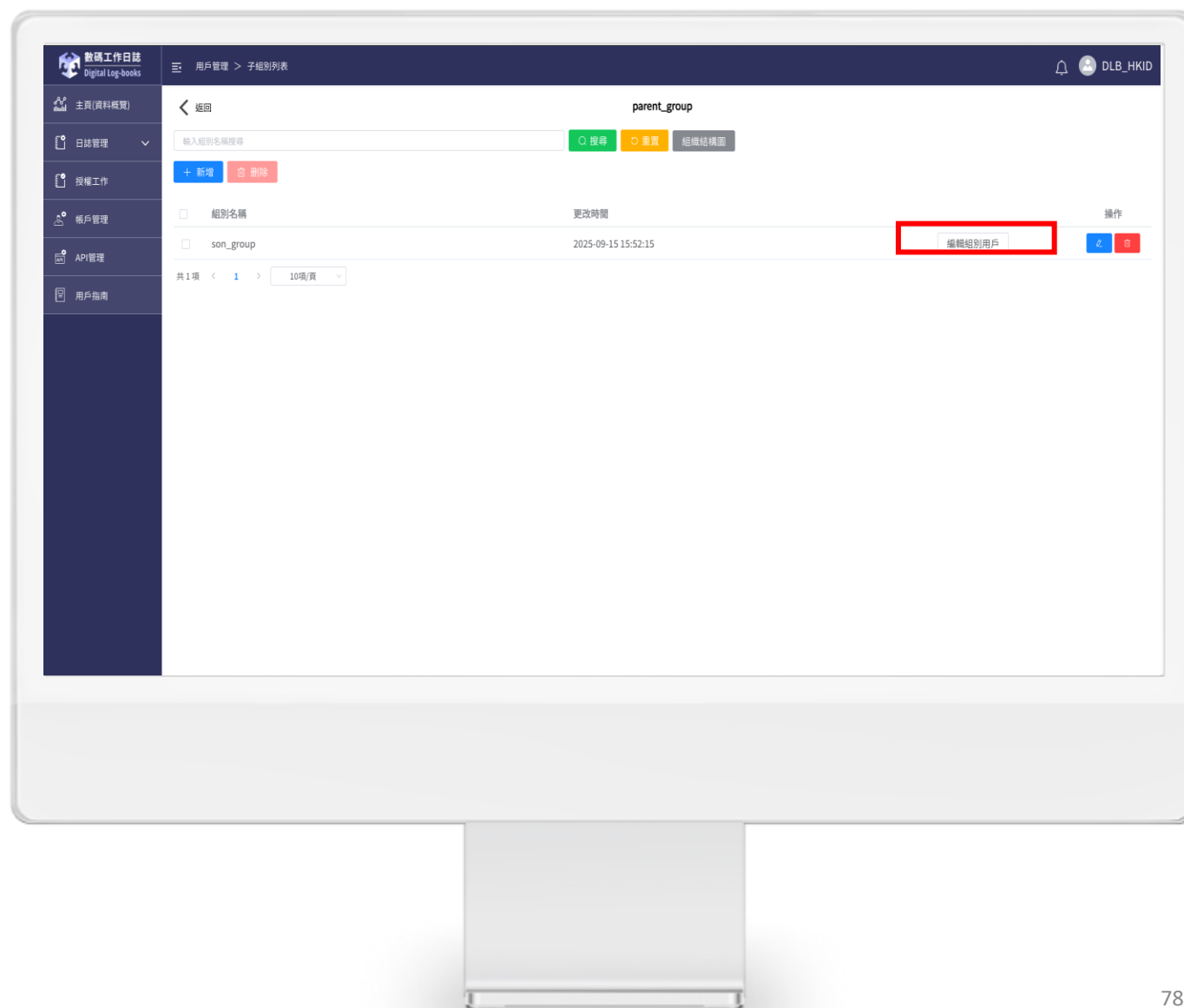
1.3 按「子組別」能查看該主組別與那些組別有操作權限



11 編輯用戶組別 - 子組別列表

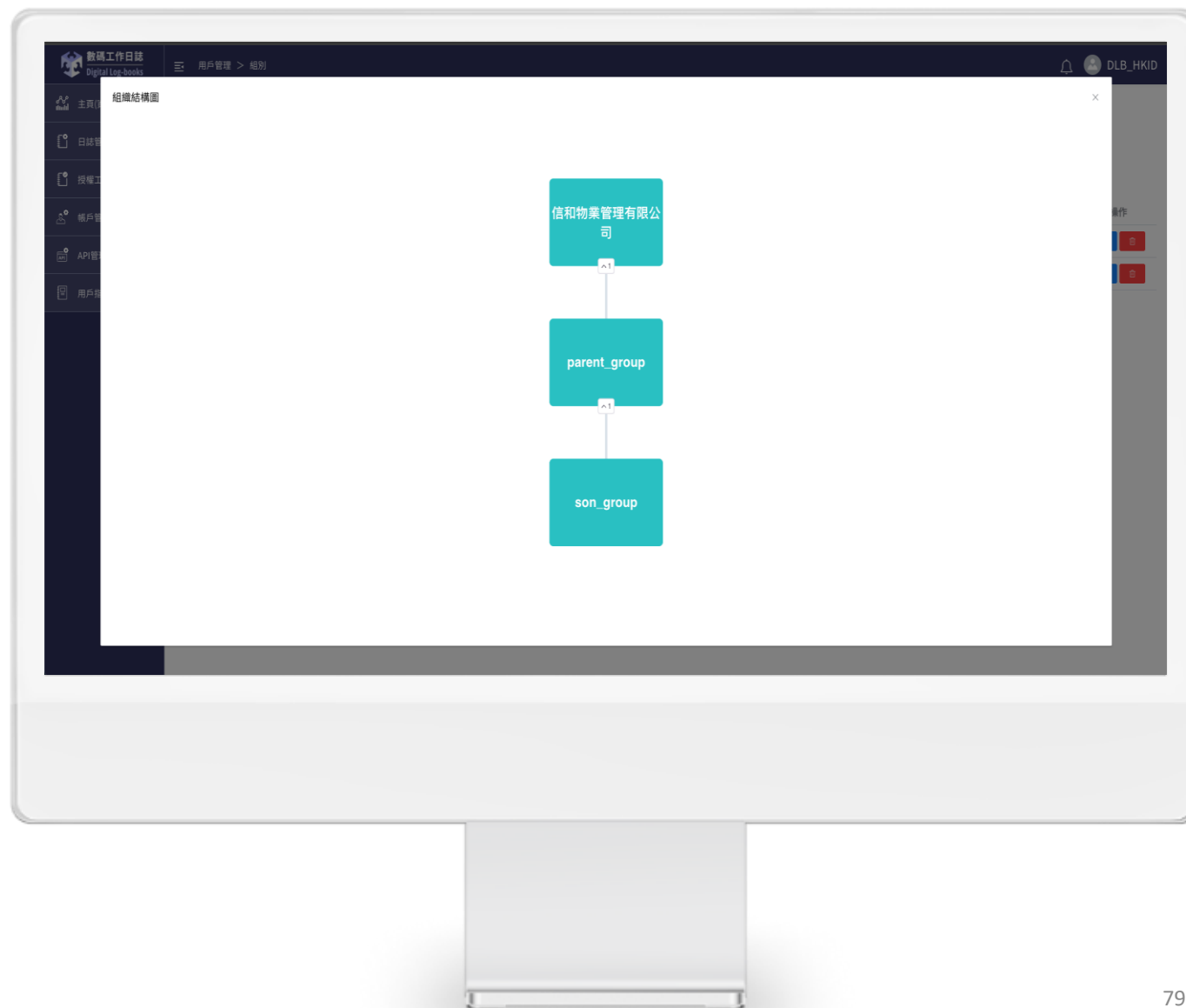
1.4 子組別列表的日誌，必需來自母組別

1.5 組別管理員亦可以設定組別的母組別



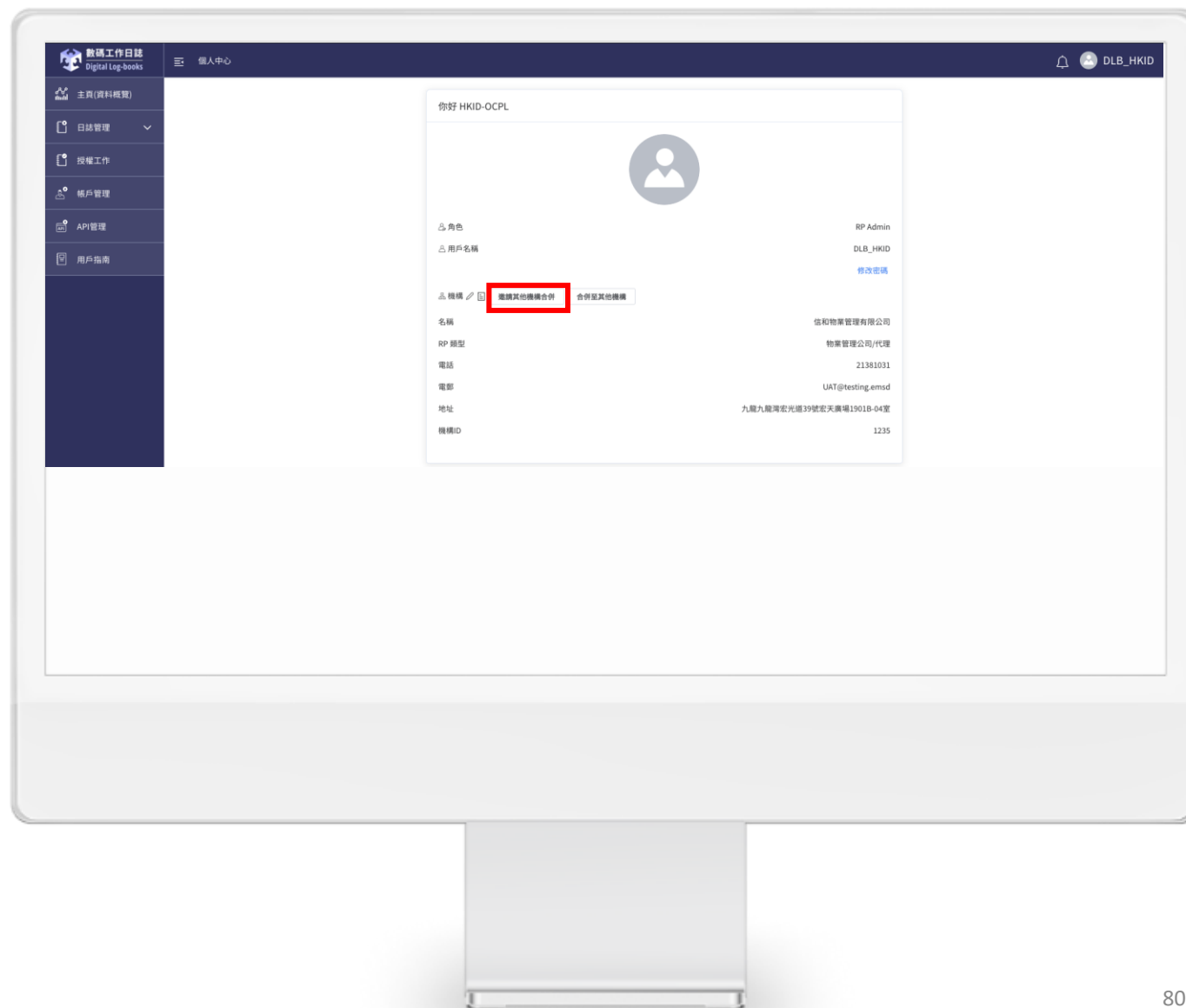
11 編輯用戶組別 - 組織結構圖

- 1.6 組織結構顯示不同整個機構的架構，
組別管理員只能看到自己管理的組別



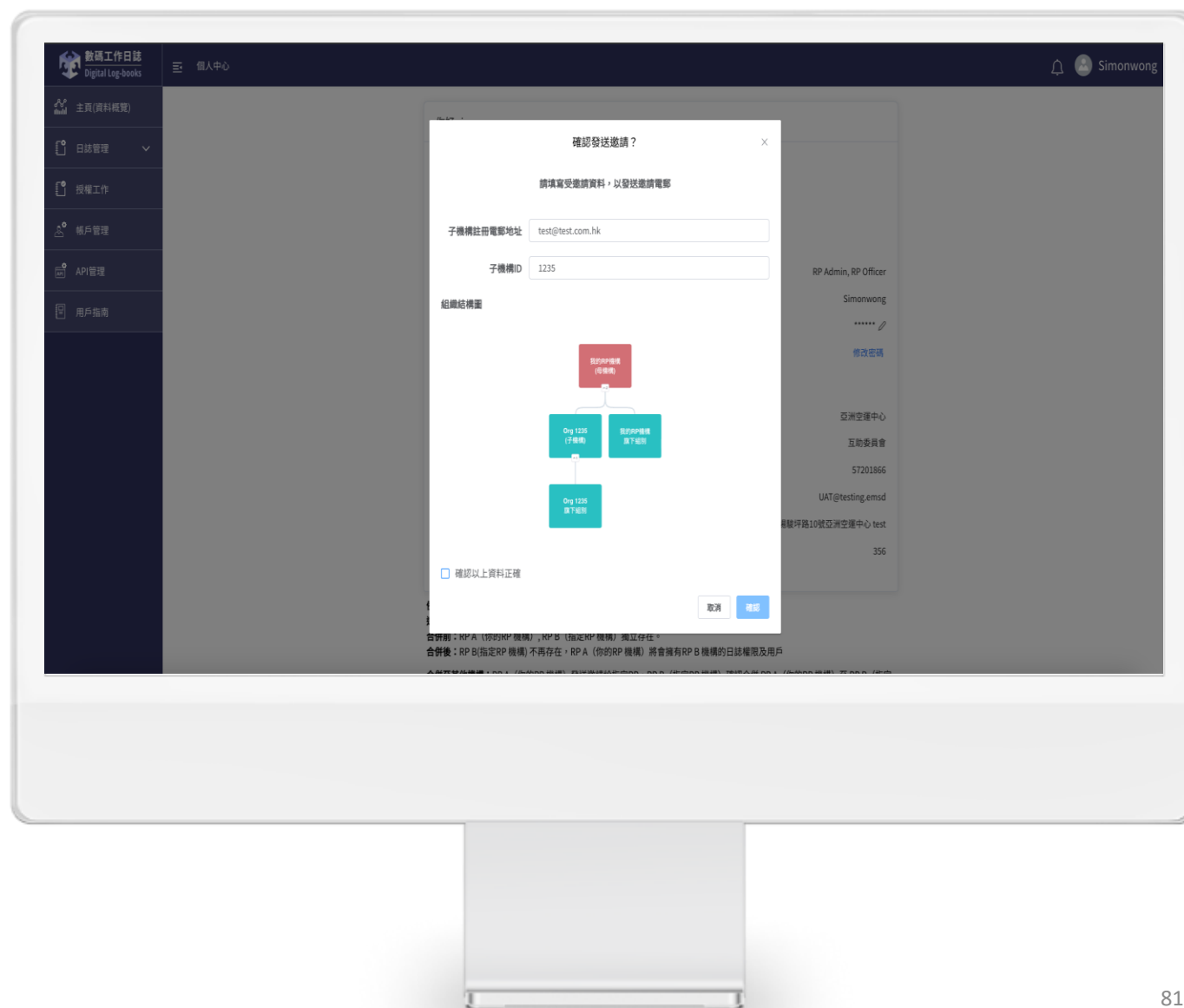
12 合併機構 - 邀請其他機構合併

- 1 RP A (你的RP 機構) 發送邀請給指定 RP , RP B (指定RP 機構) 確認合併。



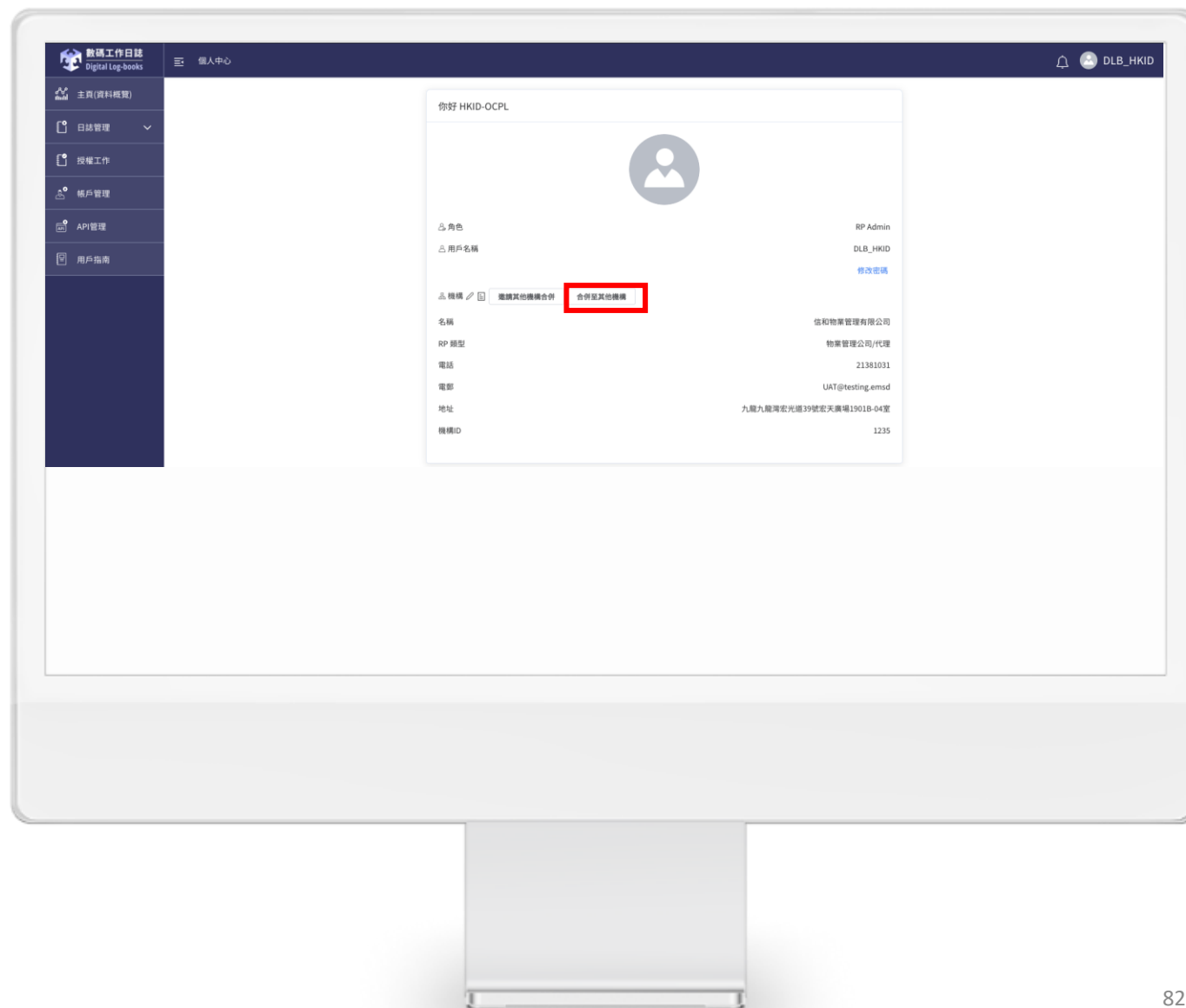
12 合併機構 - 邀請其他機構合併

- 2 合併前：RP A (你的RP 機構) , RP B (指定RP 機構) 獨立存在。
- 3 合併後：RP B(指定RP 機構) 不再存在，RP A (你的RP 機構) 將會擁有RP B 機構的日誌權限及用戶，RP B的 admin 成為 RP A 的組別管理員



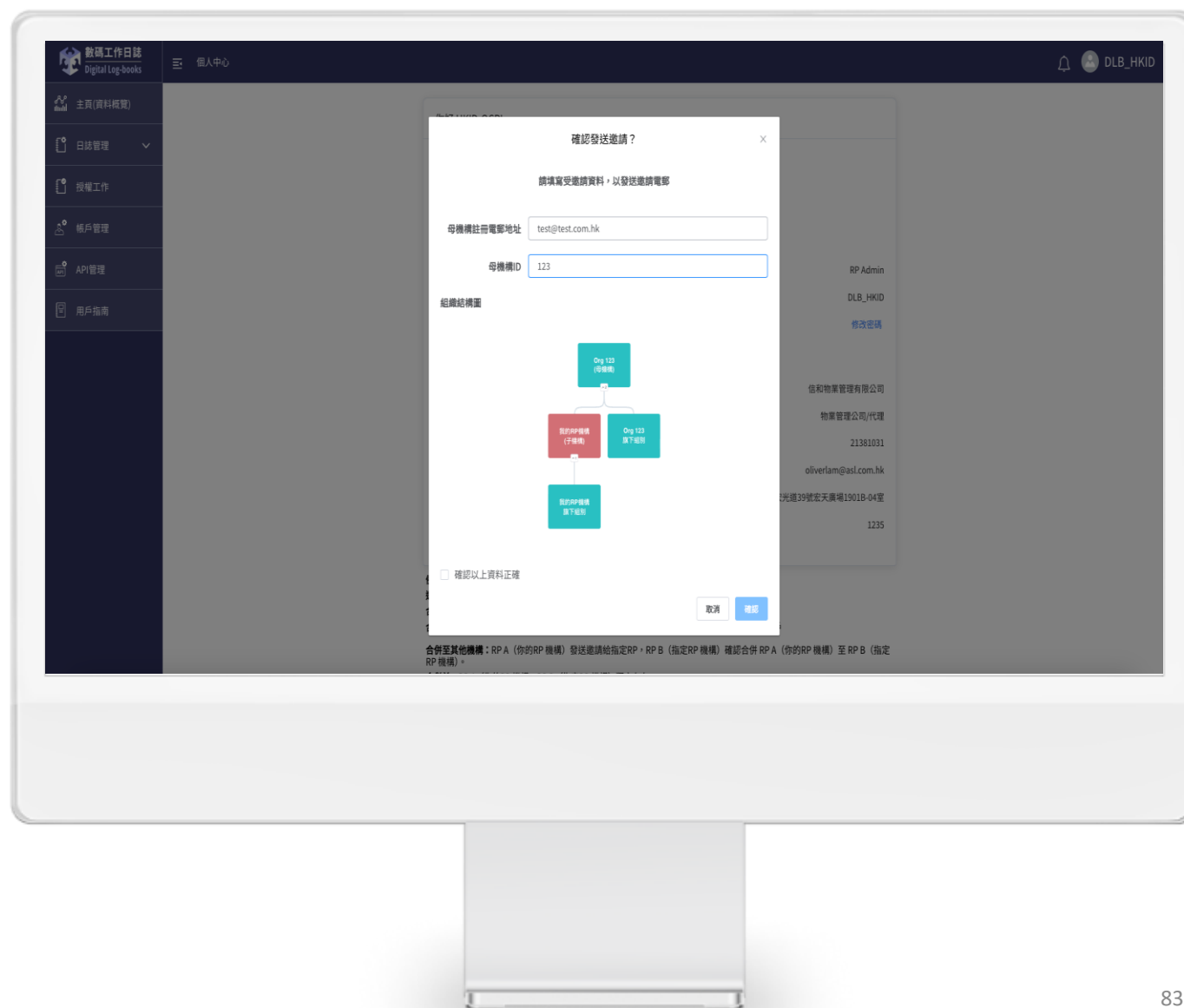
12 合併機構 - 合併至其他機構

- 1 RP A (你的RP 機構) 發送邀請給指定 RP , RP B (指定RP 機構) 確認合併。



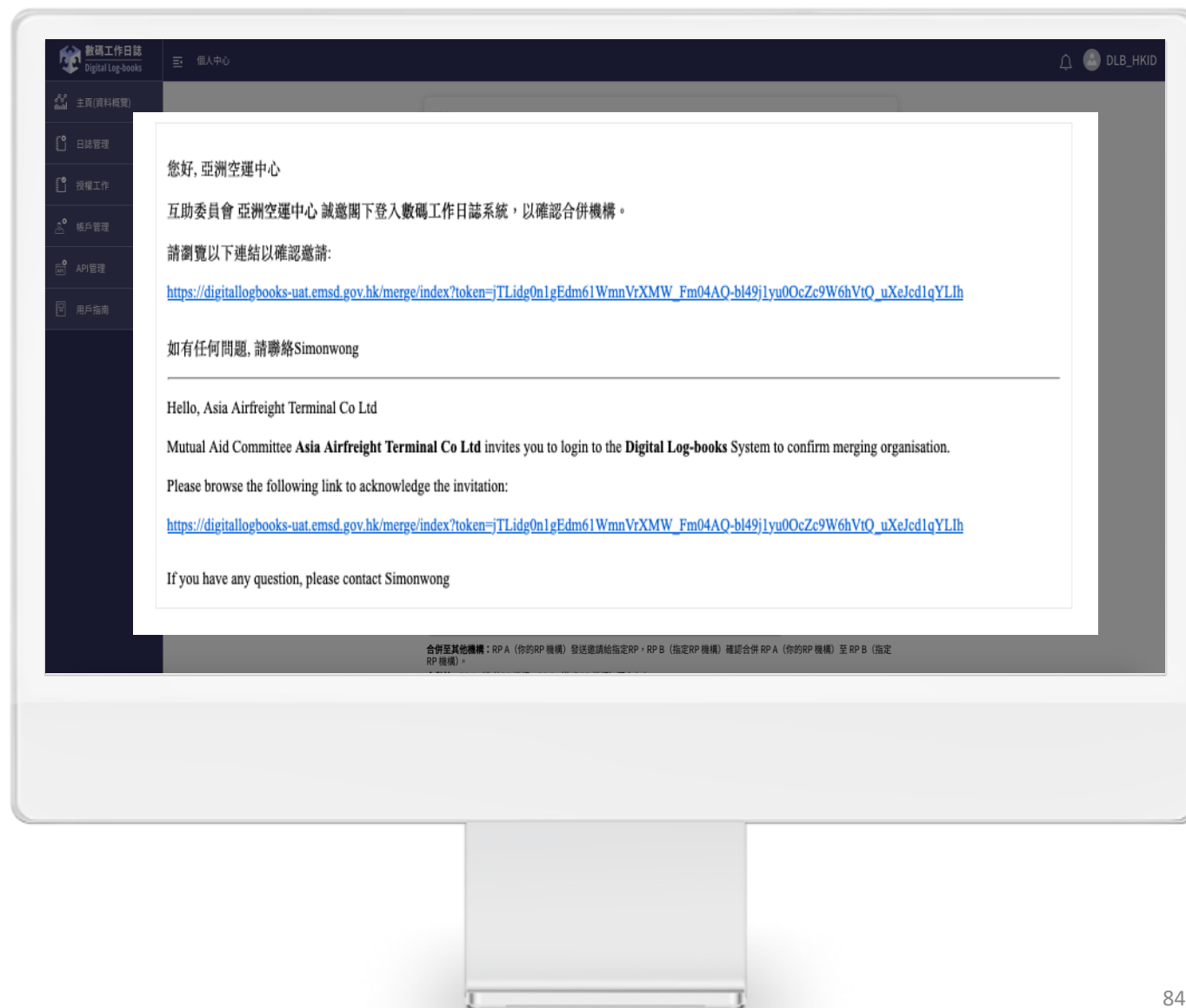
12 合併機構 - 合併至其他機構

- 2 合併前：RP A (你的RP 機構) , RP B (指定RP 機構) 獨立存在。
- 3 合併後：RP A (你的RP 機構) 不再存在，RP B (指定RP 機構) 將會擁有RP A機構的日誌權限及用戶，RP A的 admin 成為 RP B 的組別管理員



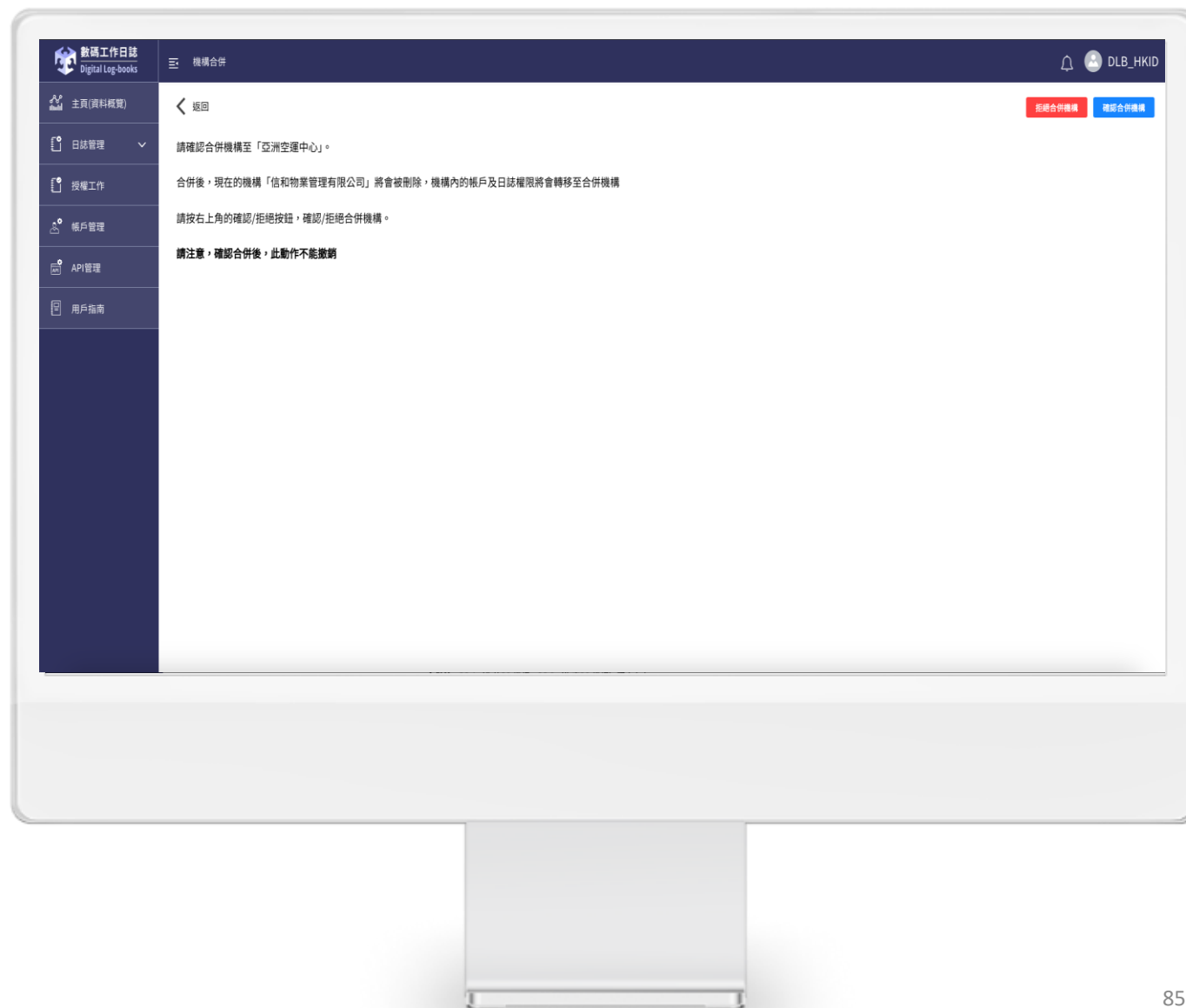
12 合併機構 - 確認合併

1 指定RP 機構會收到電郵及訊息



12 合併機構 - 確認合併

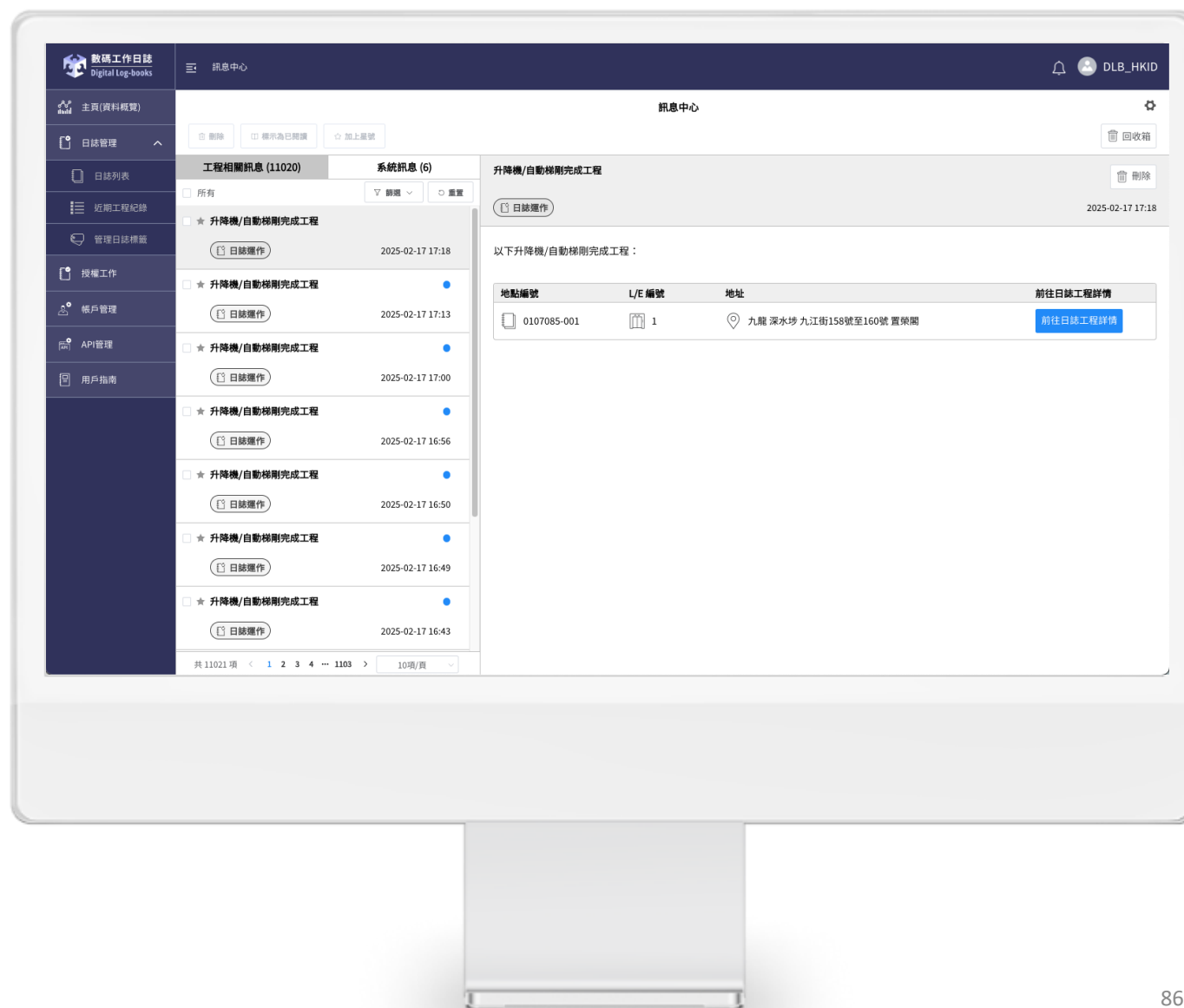
2 確認/拒絕合併後，不可撤銷



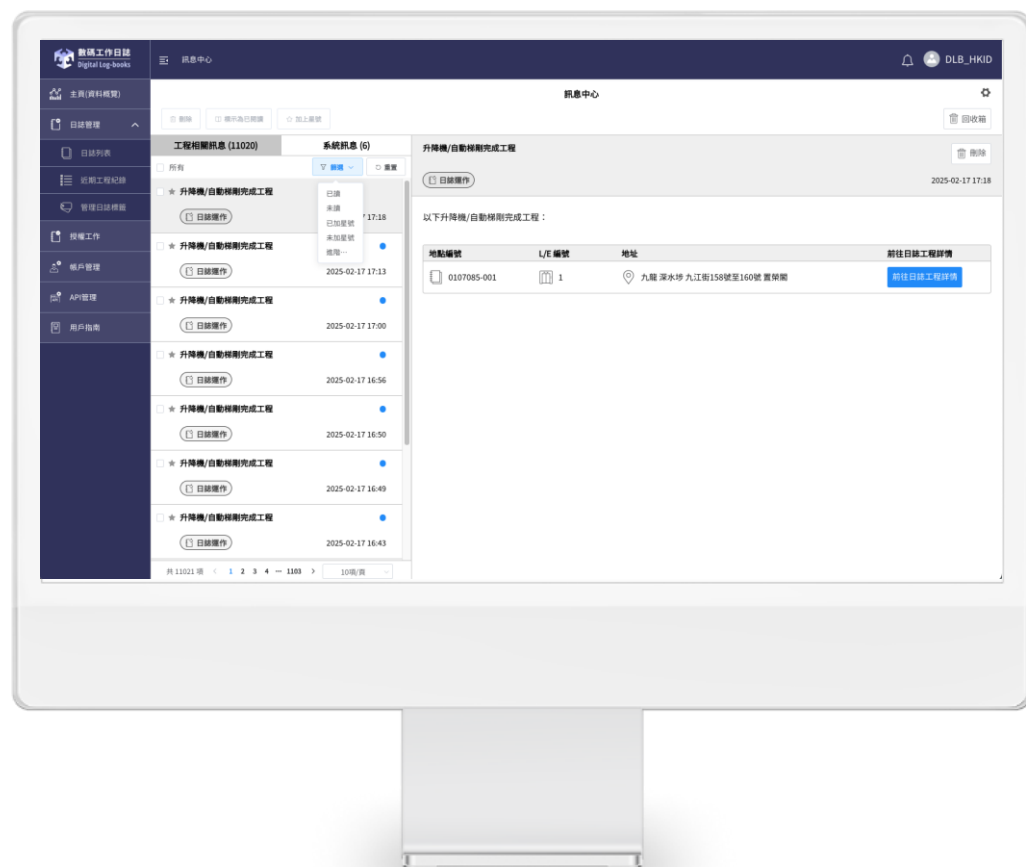
13 智能訊息管理中心 – 概覽

1 按進「信息中心」頁面

2 可查看「工程相關訊息」及「系統訊息」

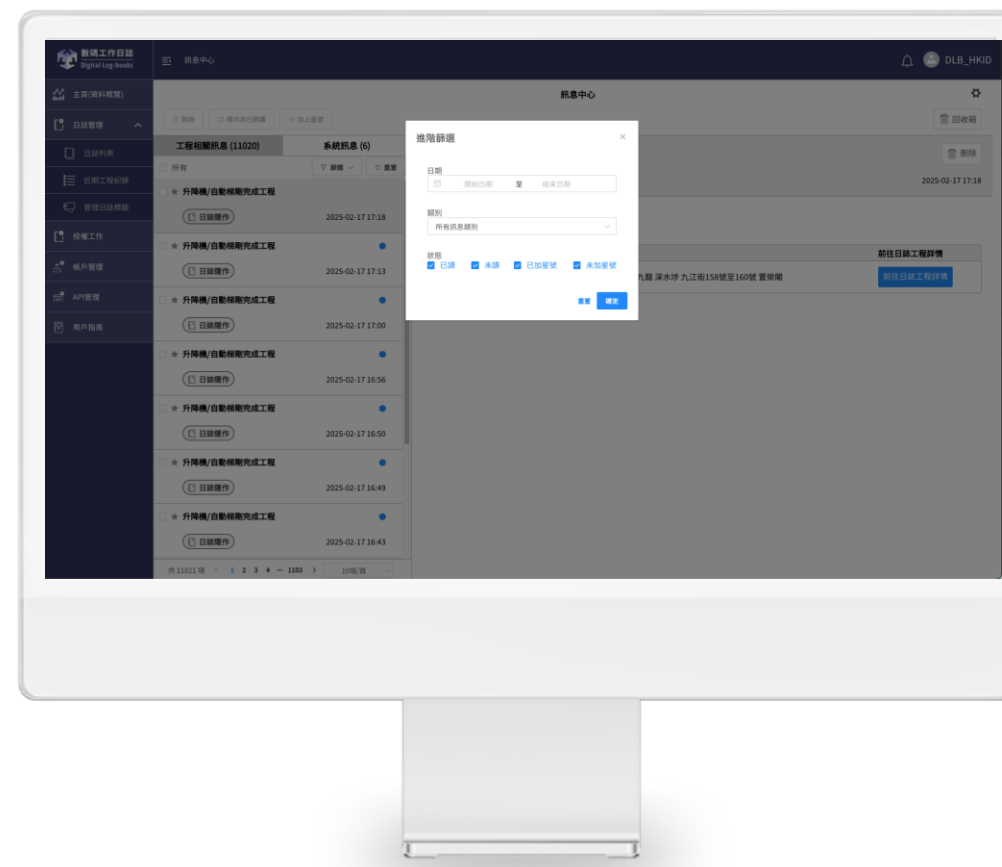


13 智能訊息管理中心 – 篩選功能



用戶可以按需要篩選工程訊息，選項如下：

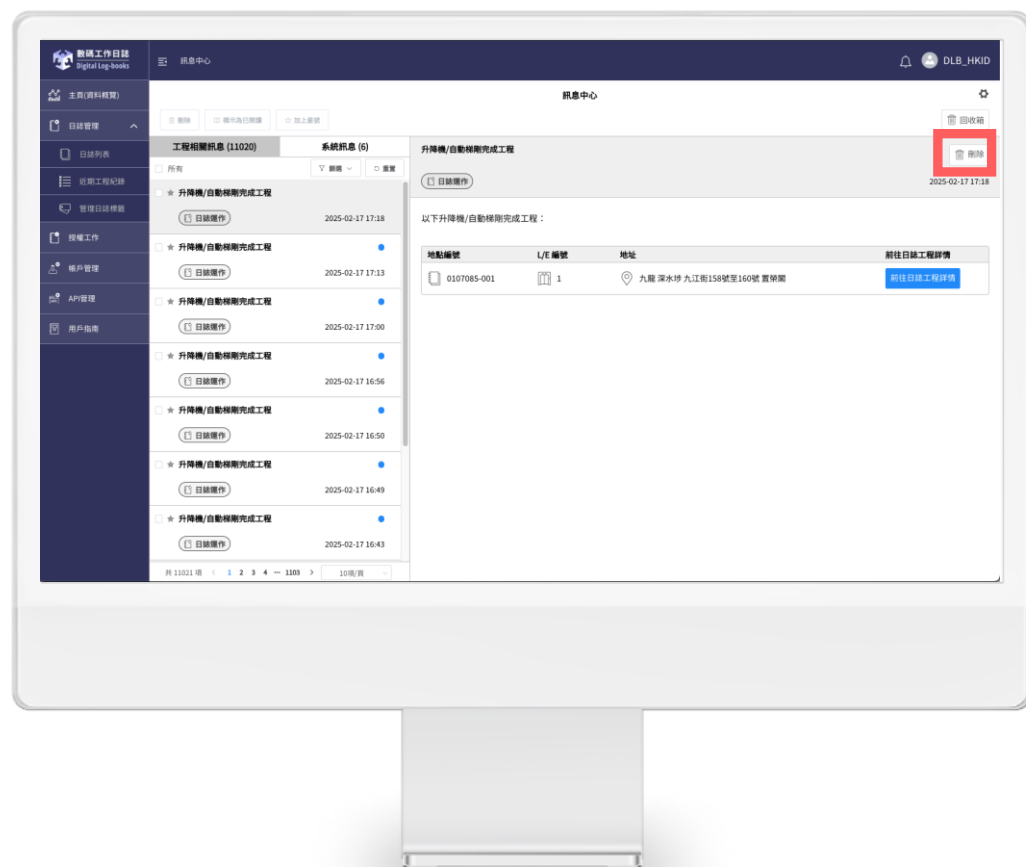
- 已讀 / 未讀
- 已加星 / 未加星
- 進階



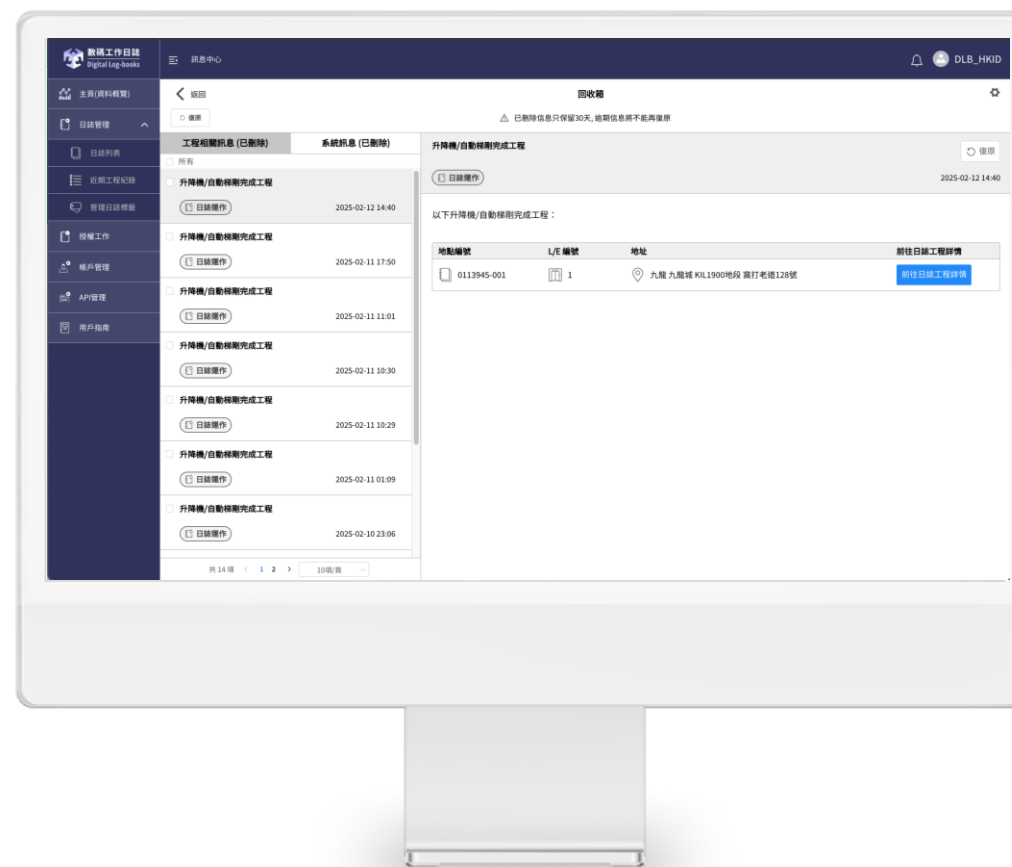
用戶可以按需要進階篩選工程訊息，進階選項如下：

- 開始/結束時間日期
- 訊息類別

13 智能訊息管理中心 – 刪除/回收功能



用戶可以編輯訊息，點選「刪除」按鈕以刪除訊息



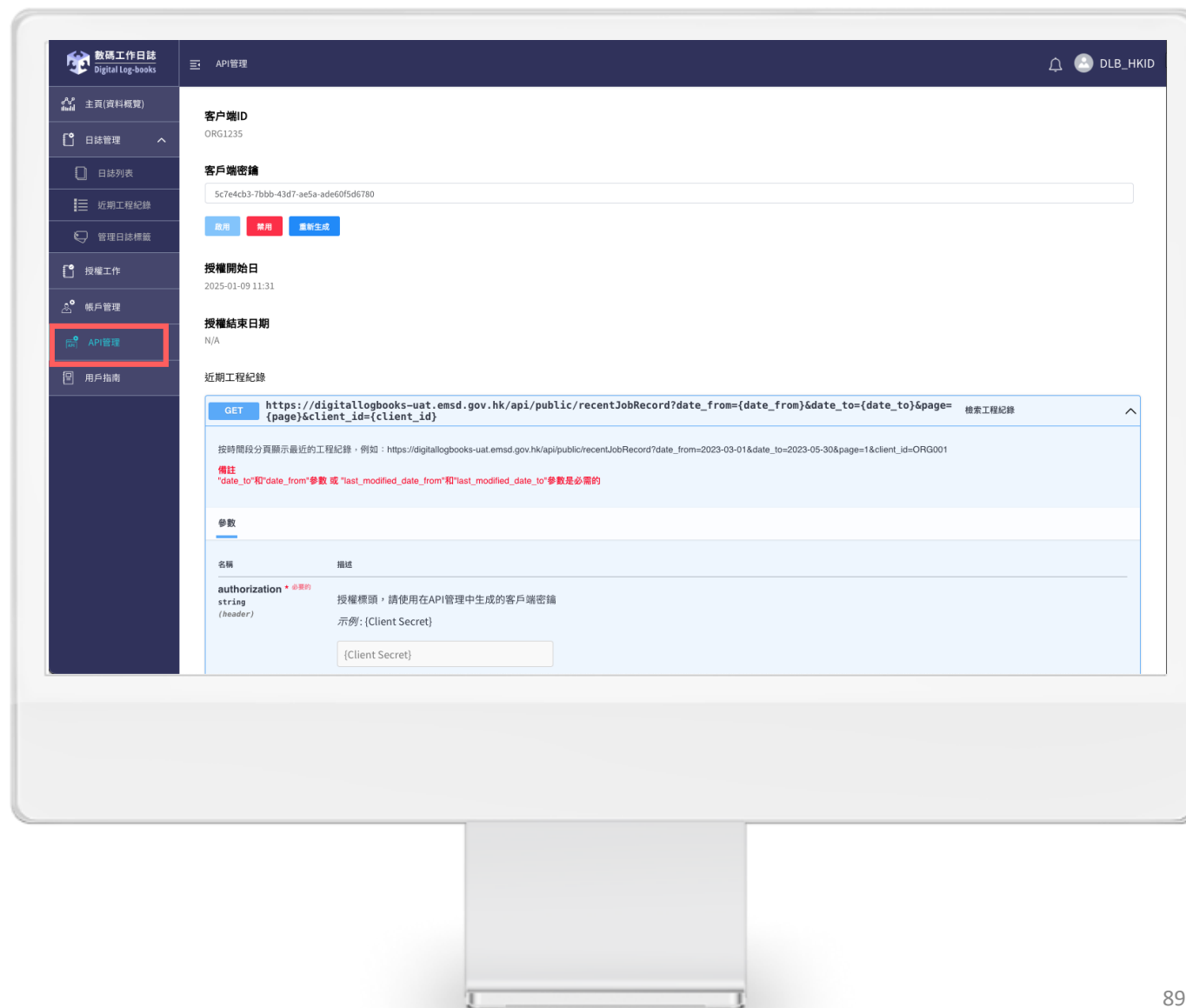
用戶可以在「回收箱」查看已刪除的訊息

注意: 已刪除的訊息只會保留30天, 逾期訊息不能復原

14 API管理

API管理是讓資料互通的渠道，作為溝通橋樑。

注：請向貴 機構(RP)的IT部與EMSD的IT部聯絡



15 用戶指南

點按用戶指南會自動導向到數碼
工作日誌的用戶指南網頁

