



Arkim

내손안 AI감리앱 **아킴**



아킴 매뉴얼



음성으로 도면불러오고
매뉴얼이동까지!



다운로드



아키엠 Arkim – 사용자 매뉴얼

모바일 앱 + PC · 통합 사용자 매뉴얼

목차

- 1부 · 모바일 앱 (01~15)
 - 01. 로그인
 - 02. 현장 목록 화면
 - 03. 현장 등록 (직접 입력)
 - 04. AI 도면 자동 등록
 - 05. 현장 메인 화면 둘러보기
 - 06. 날짜·공종 선택과 사진 업로드
 - 07. 사진 정보 · 사진보드 · 마크업
 - 08. 사진 대지(레이아웃)
 - 09. 동영상 작성
 - 10. 공종별 체크리스트
 - 11. AI 생성형 감리일지
 - 12. 미리보기 · 출력 · 공유
 - 13. 작업 조회 · 자료 이동
 - 14. 포토그리드 · 사진첩 · 사진 대지
 - 15. AI 사진 분석 (공사 · 하자 · 안전)
 - 16. 음성으로 페이지 이동(AI음성 명령)
 - 17. 도면 음성 검색 · 마크업(드로보드)
 - 18. 관련 도면 · 도면 비교 · 공유(드로보드)
- 2부 · PC (16~25)
 - 19. 아키엠 접속·로그인
 - 20. 감리 보고서 (착수 · 중간 · 완료)
 - 21. 미리보기 · 출력 · 공유
 - 22. 사용승인 · 검사 · 단계별 체크리스트 등
 - 23. 리포트 · 전체 다운로드
 - 24. 내 정보 · 서명 등록
 - 25. 프로젝트 설정 · 개요 (총괄감리책임자 등록)
 - 26. 도면 관리 (도서 업로드)
 - 27. 필증 관리 · 전체 서명
 - 28. 체크리스트 편집 (공종 · 항목 추가)
- 부록. 자주 쓰는 아이콘 · 도움말

핵심 요약

아키엠은 현장에서 촬영한 사진과 공종별 체크리스트를 바탕으로 **AI가 감리일지를 자동 작성**하는 모바일 감리 앱입니다. 설계 개요 도면을 촬영하면 현장 정보가 자동 입력되고, 작성한 일지·체크리스트·사진은 PDF 등으로 즉시 출력·공유할 수 있습니다.

구분	내용
앱 명칭	아키엠(Arkim) · AI 기반 현장 감리 모바일 앱
감리 종류	공사(건축)감리 · 해체감리 · 석면해체감리
로그인	네이버 · 카카오 · 구글 소셜 로그인
핵심 AI 기능	개요도면 분석 후 현장정보 자동입력 · 생성형 감리일지 · 사진분석(공사/하자/안전)
문서 출력	PDF · 엑셀 · 한글 · 워드 · 프린트

한눈에 보는 업무 흐름

로그인 → 현장 등록(AI 도면 자동입력) → 날짜·공종 선택 → 사진·동영상 작성 → 공종별 체크리스트 → AI 생성형 감리일지 → 미리보기·출력·공유

PART 1

모바일 앱

제1부 · 01장 ~ 15장

현장에서 아키엠 모바일 앱으로 사진·체크리스트·감리일지를 작성하는 방법입니다.

1부에서 다루는 내용

- | | |
|-----------------------|------------------------|
| 01 로그인 | 09 동영상 작성 |
| 02 현장 목록 화면 | 10 공종별 체크리스트 |
| 03 현장 등록 (직접 입력) | 11 AI 생성형 감리일지 |
| 04 AI 도면 자동 등록 | 12 미리보기 · 출력 · 공유 |
| 05 현장 메인 화면 둘러보기 | 13 작업 조회 · 자료 이동 |
| 06 날짜·공종 선택과 사진 업로드 | 14 포토그리드 · 사진첩 · 사진 대지 |
| 07 사진 정보 · 사진보드 · 마크업 | 15 AI 사진 분석 (공사·하자·안전) |
| 08 사진 대지(레이아웃) | |

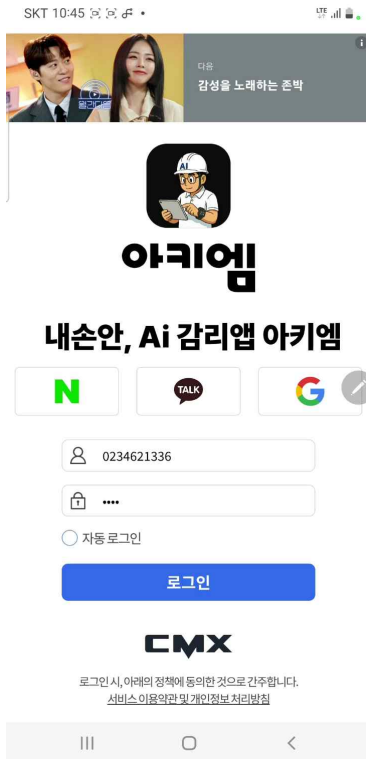
01. 로그인



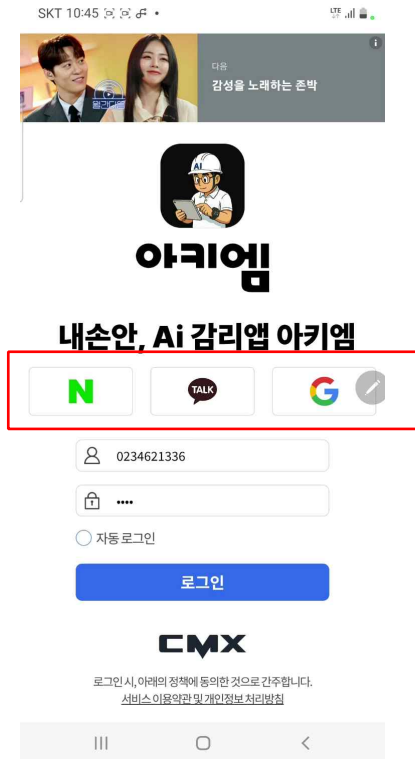
▶ 영상 바로가기 00:00:00 · 스캔하면 이 부분 영상으로 이동

아키엠은 별도의 회원 가입 없이 개인 소셜 계정으로 바로 로그인합니다.

1. 앱을 실행하면 나타나는 로그인 화면에서 **네이버 · 카카오 · 구글** 중 개인 소셜 아이디를 선택해 로그인합니다.
2. 로그인하면 등록된 **현장 목록** 화면으로 들어갑니다.



아키엠 로그인 화면



네이버·카카오·구글 소셜 로그인

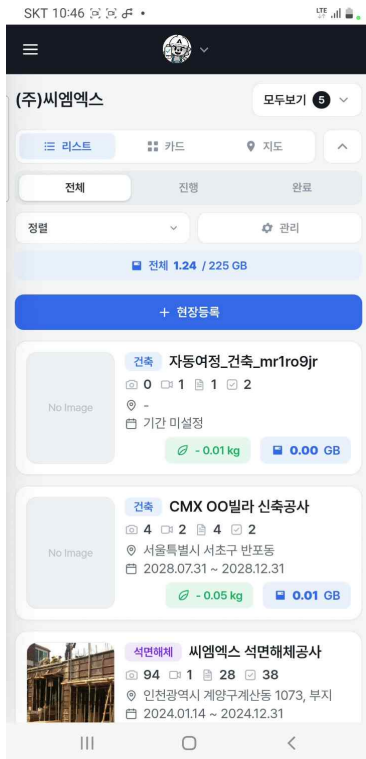
02. 현장 목록 화면



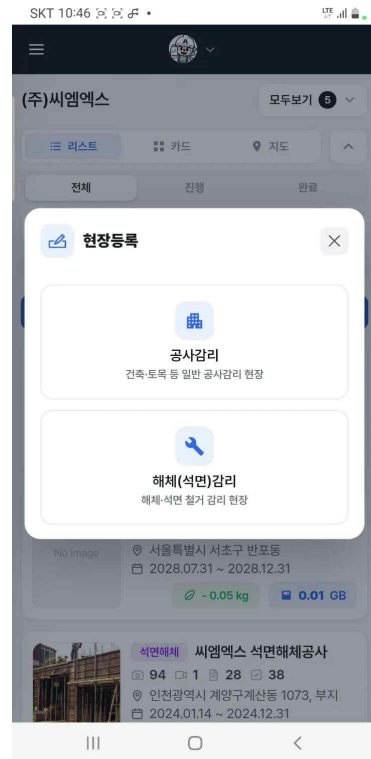
▶ 영상 바로가기 00:00:23 · 스캔하면 이 부분 영상으로 이동

로그인하면 등록된 현장 목록이 나타납니다. 처음에는 등록된 현장이 없으므로 파란색 '현장 등록' 버튼으로 현장을 만듭니다.

1. 상단 분류 탭(전체 / 건축 / 해체 · 석면해체)과 보기 전환(리스트 / 카드 / 지도)으로 현장을 골라 봅니다.
2. '현장 등록' 버튼을 누르고 공사감리 · 해체감리 · 석면감리 중 유형을 선택합니다. (예시는 공사감리)



현장 목록 · 분류 탭과 보기 전환



현장 등록 · 감리 유형 선택

03. 현장 등록 (직접 입력)



▶ 영상 바로가기 00:00:23 · 스캔하면 이 부분 영상으로 이동

현장 정보를 직접 입력해 현장을 등록합니다.

1. 현장명과 동 명칭 · 층(옥탑/지상/지하) 등 공간 정보를 입력합니다.
2. 해당하는 공간(기초 · 외벽 · 지붕 · 전층 · 외부 · PIT층)을 체크합니다.
3. 감리일지 서식을 선택합니다 – 양식 1(건축법 시행규칙) 또는 양식 2(건축공사감리 세부기준).
4. 체크리스트 직책을 선택합니다 – 비상주 / 상주 / 책임상주.
5. 우측 하단 **저장**을 눌러 현장을 등록합니다.

주의

비상주/상주/책임상주에 따라 체크리스트 내용이 달라집니다. 현장에 맞게 선택하세요.

현장·공간 정보 입력

서식 · 직책(비상주/상주/책임상주) 선택

04. AI 도면 자동 등록



▶ 영상 바로가기 00:00:58 · 스캔하면 이 부분 영상으로 이동

설계 개요 도면을 촬영하면 AI가 도면을 읽어 현장명과 동·층·공간 정보를 자동으로 입력해 줍니다.

1. 현장명 옆 우측 상단의 파란색 '**AI 등록**' 버튼을 누릅니다.
2. '**사진**'을 눌러 설계 개요 도면을 촬영합니다. (앨범에서 불러오기도 가능)
3. AI가 도면을 분석해 현장명 · 동명 · 층 정보를 자동으로 입력합니다.
4. 오타나 잘못된 정보는 해당 항목을 직접 눌러 수정하거나 추가 입력합니다.
5. 우측 하단 **저장**을 누르면 현장이 생성됩니다.

팁

직접 수기 입력도 가능합니다. 개요도면이 있으면 AI 등록이 빠르고, 없으면 직접 입력을 사용하세요.

주의

AI 분석은 100% 정확하지 않습니다. 자동 입력된 내용은 반드시 검토한 뒤 저장하세요.

개요 도면 AI 등록 (사진/앨범)

AI 자동 입력 결과

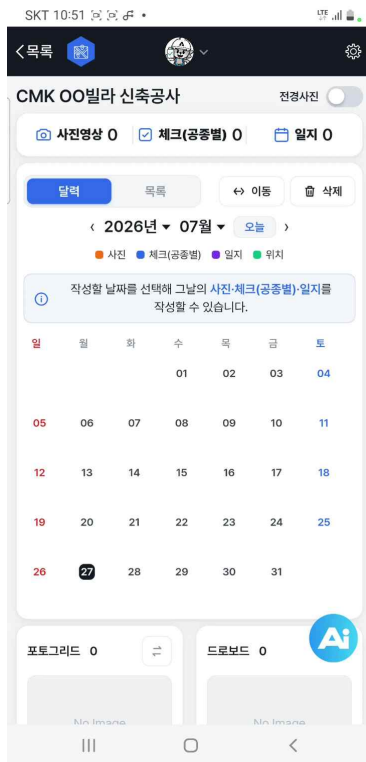
05. 현장 메인 화면 둘러보기



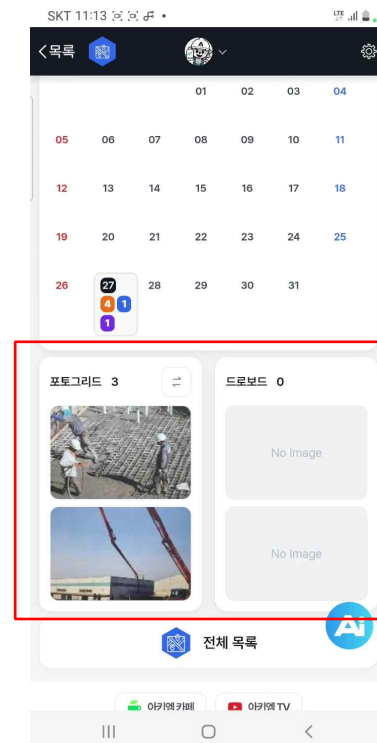
▶ 영상 바로가기 00:01:49 · 스캔하면 이 부분 영상으로 이동

현장을 등록하면 현장 내부로 들어가며, 가장 먼저 큰 **달력**이 보입니다.

1. 상단 **카운트**(사진·영상 / 체크 / 일지)로 총 작성 수 파악 및 클릭 시 오늘 기준 작성화면으로 이동 됩니다.
2. **달력**에서 작성할 날짜를 선택합니다. 어느 날짜에 무엇이 작성됐는지 실시간으로 확인합니다. 과거·미래 날짜에도 미리 작성할 수 있습니다.
3. 화면 하단의 **포토그리드**(첨부 사진 모음)와 **드로보드**(도면 확인)로 이동할 수 있습니다.



현장 메인 · 카운트와 달력



포토그리드 · 드로보드

06. 날짜·공종 선택과 사진 업로드

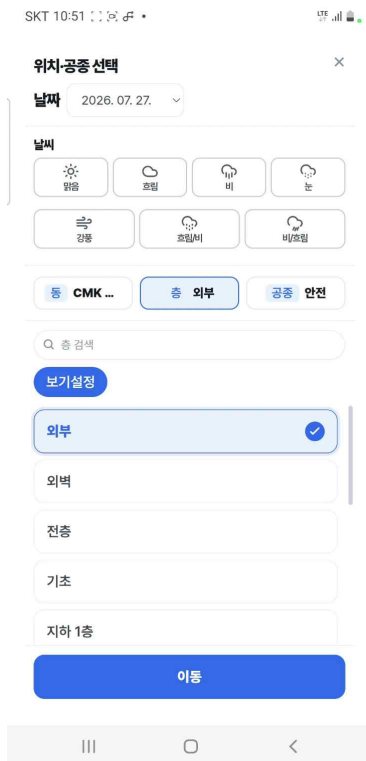


▶ 영상 바로가기 00:02:09 · 스캔하면 이 부분 영상으로 이동

1. 날짜를 선택한 뒤 **동(공간)** → **층** → **공종**을 차례로 선택하고 하단의 **이동**을 누릅니다.
2. 상단에 동정보 · 층정보 · 공종정보 · 날짜 · 날씨가 표시된 것을 확인합니다.
3. 하단 **사진** 버튼으로 카메라 촬영을 하거나, **사진 앨범**으로 휴대폰 저장 사진을 불러옵니다.

팁

상단 정보는 '바꾸기' 기능으로 언제든지 공간 및 공종을 변경할 수 있습니다. 같은 날짜에 여러 층·여러 공종을 자유롭게 작성할 수 있습니다.



위치 · 공종 선택 후 이동

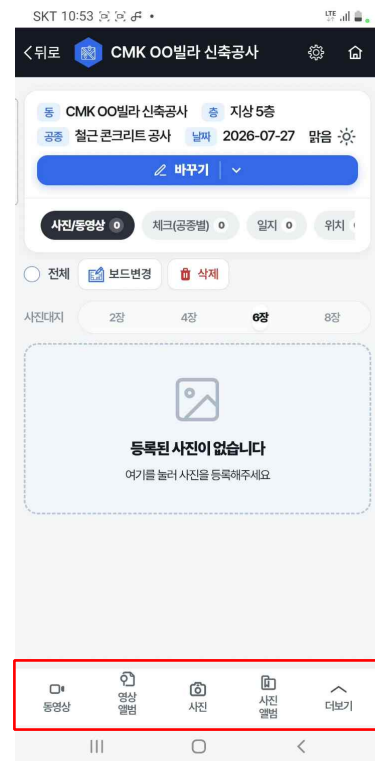


사진 촬영 · 앨범 업로드

07. 사진 정보 · 사진보드 · 마크업



▶ 영상 바로가기 00:03:04 · 스캔하면 이 부분 영상으로 이동

사진 정보 · 사진보드

1. 사진 썸네일을 누르면 정보 입력 화면으로 들어갑니다. 날짜 · 공간 · 공종은 촬영 전 선택한 정보가 자동 입력됩니다.
2. 내용란에 메모를 적고, '사진보드'를 ON으로 바꾸면 사진 좌측 하단에 사진보드 (현장명·날짜·위치·공종·내용)가 표시됩니다.

마크업

1. 좌측 하단 '마크업'을 누르면 줄자 · 구름/사각형 · 원 · 드로잉 · 화살표 · 텍스트 도구로 표기할 수 있습니다.
2. 사용할 아이콘을 누르고 화면에 끌어서 크기를 정한 뒤, 좌측 상단 저장 → 사진보드와 마크업을 우측 하단 저장으로 마무리합니다.

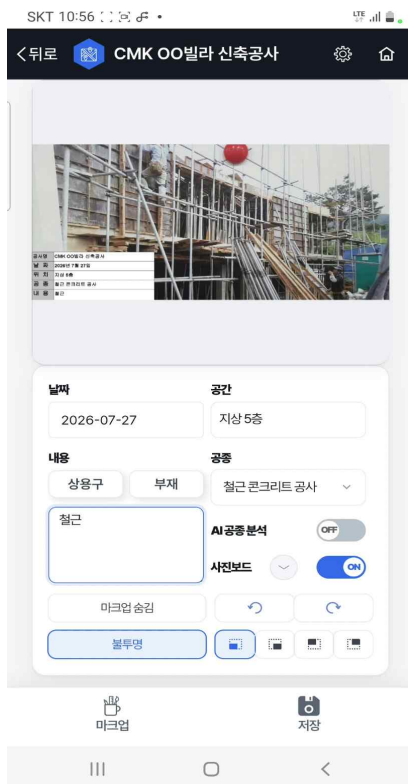


사진 정보 입력 · 사진보드 ON



마크업 도구

08. 사진 대지(레이아웃)

출력 시 한 장에 들어갈 사진 수를 정하는 기능입니다.

1. 상단에서 **2장 · 4장 · 6장 · 8장** 형 중 선택합니다. (예: 2장 형 = 한 페이지에 사진 2장)
2. 사진 옆 위·아래 화살표로 사진의 **위치와 순서**를 조정합니다.

팁

‘이름 수정’을 누르면 공종·공간·날짜 정보로 분류된 사진의 이름을 수정할 수 있습니다.

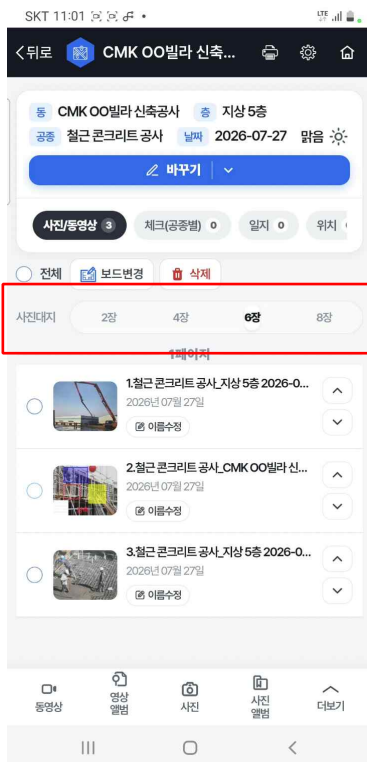


사진 대지 장수 선택

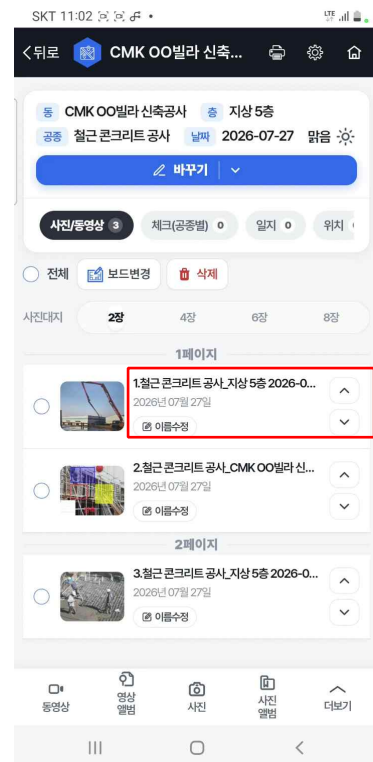
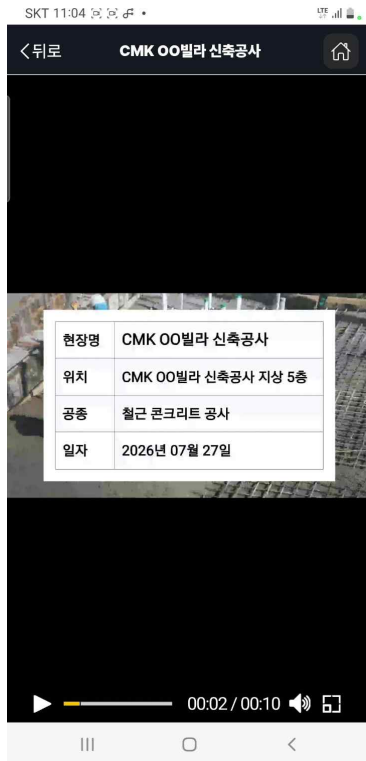


사진 순서 · 위치 조정 · 이름수정

09. 동영상 작성

1. 하단 **동영상** 버튼을 눌러 촬영합니다.
2. 촬영한 동영상은 프로그램 안에서 자동 편집되어, 현황판에 **현장명 · 위치 · 공종 · 일자**가 표시됩니다.
3. 재생하면 좌측 상단에 공종, 우측상단에 현장명·공간 정보가 함께 나옵니다.



동영상 현황판 · 정보 자동 편집



동영상 재생 화면

10. 공종별 체크리스트



▶ 영상 바로가기 00:08:32 · 스캔하면 이 부분 영상으로 이동

1. 상단 **체크(공종별)**을 누르면 선택한 공종의 공종별 체크리스트가 나옵니다.
2. 부위를 입력하고(필수), 각 항목을 **YES**로 선택하거나 '**전체 선택**'으로 한꺼번에 처리합니다.
3. 하단으로 내려가 **현장대리인 · 공종별 책임자 · 공사감리자(총괄감리자) · 감리원(건축사보)** 서명란에 서명합니다.

서명

- 서명란을 누르면 직접 서명하거나, 계정에 미리 등록한 **스마트서명(PC매뉴얼 21 참고)**을 한 번에 넣을 수 있습니다.
- 서명까지 넣었다면 중앙 하단 **저장**을 누릅니다.

공종별 체크리스트 · 부위·항목

서명 (현장대리인·총괄감리자)

11. AI 생성형 감리일지

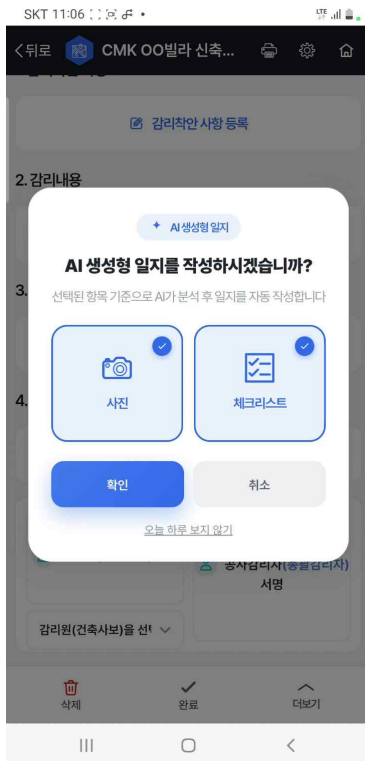


▶ 영상 바로가기 00:09:32 · 스캔하면 이 부분 영상으로 이동

1. 체크리스트를 저장하면 자동으로 **일지**로 이동됩니다. 혹은 상단에 일지를 누르면 감리일지로 넘어갑니다.
2. 'AI 생성형 일지를 작성하시겠습니까?'에서 확인을 누르면, 촬영 사진과 체크리스트를 AI가 분석해 **감리착안사항 · 감리내용을 자동 작성**합니다.
3. 추가·수정할 내용은 각 항목을 눌러 직접 수정합니다.
4. 특기사항 · 지적사항 및 처리결과는 항목마다 **등록** 버튼으로 직접 입력합니다.
5. 최하단에서 서명한 뒤 **완료**를 누르면 작성이 마무리됩니다.

팁

특기사항·지적사항 및 처리결과 입력할 때 텍스트를 선택하면 내용란에 자동 입력됩니다. 가운데 흰색 배경을 눌러 직접 입력할 수도 있습니다.



AI 생성형 일지 작성



감리착안·감리내용·특기·지적사항

12. 미리보기 · 출력 · 공유



▶ 영상 바로가기 00:11:10 · 스캔하면 이 부분 영상으로 이동

미리보기

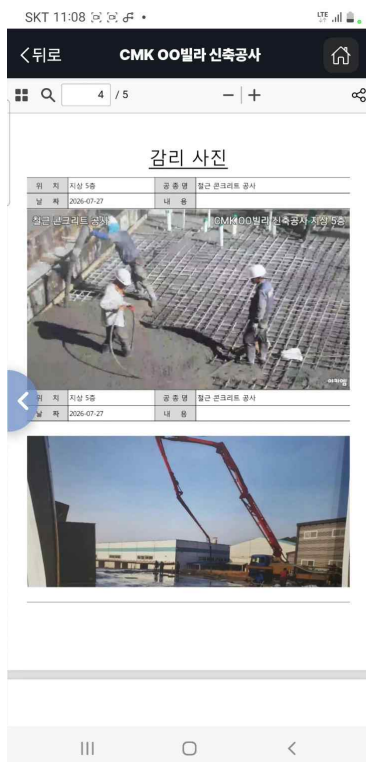
1. 저장 후 우측 상단 **프린트** 아이콘을 누르면 미리보기가 열립니다. (공사 감리일지 → 공종별 체크리스트 → 감리 사진 순)
2. 감리 사진은 앞서 선택한 대지 장수(예: 2장 형)대로 표시됩니다.

공유 · 출력

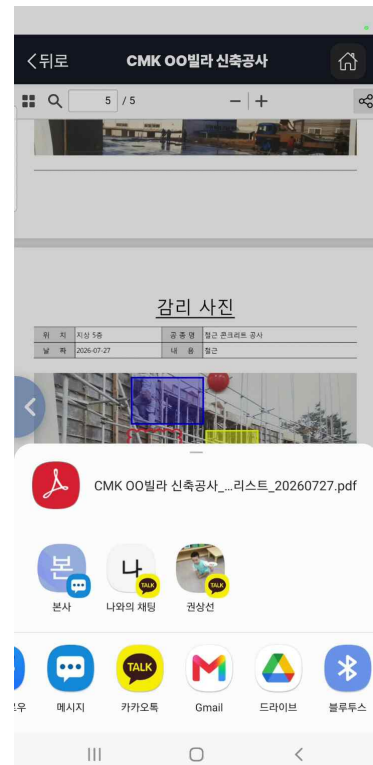
- 우측 상단 **공유** 아이콘으로 카카오톡 · 메시지 · 이메일 등으로 **PDF** 공유가 가능합니다.

참고

문서 편집(엑셀·한글·워드 다운로드)은 PC에서 하며, 모바일은 PDF 공유 중심입니다.



A4 미리보기 · 감리 사진



공유 (PDF · 카카오톡 · 메시지 · 이메일)

13. 작업 조회 · 자료 이동



▶ 영상 바로가기 00:13:00 · 스캔하면 이 부분 영상으로 이동

작업 조회(목록)

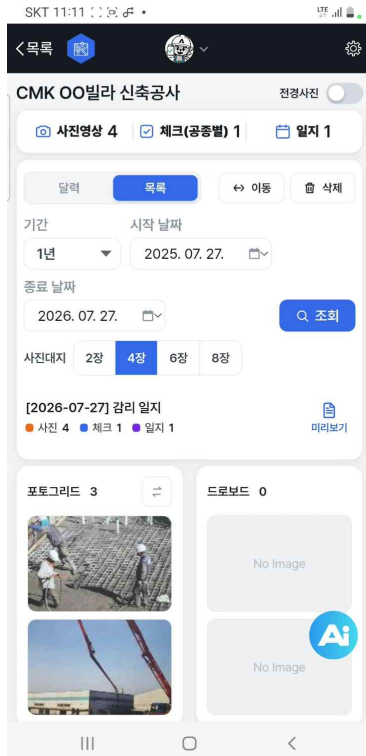
1. 현장 메인의 **목록**을 누르고 기간을 설정한 뒤 **조회**하면, 해당 기간에 작성된 감리 일지를 확인할 수 있습니다.
2. **미리보기** 버튼으로 찾은 문서를 바로 확인합니다.

자료 이동(날짜 정정)

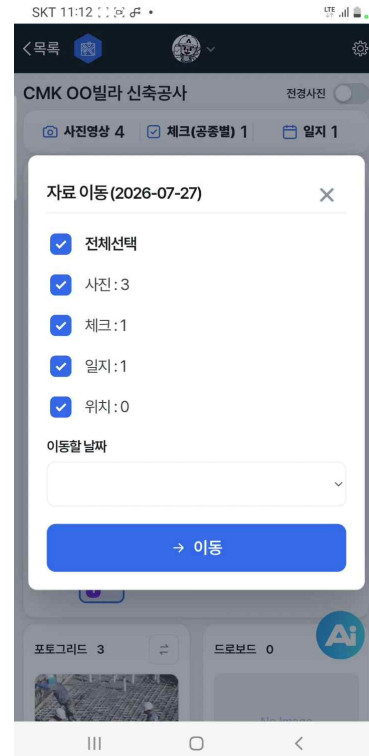
1. 날짜를 잘못 작성했을 때 **이동**으로 작성 항목(사진·체크·일지)을 다른 날짜로 옮깁니다.
2. 옮길 항목을 선택하고 이동할 날짜를 지정한 뒤 **이동**을 누릅니다.

주의

자료 이동은 **복사가 아니라 이동**이며, 서명을 포함해 그대로 옮겨집니다. 잘못 작성한 날짜는 삭제 버튼으로 지울 수 있습니다.



작업 조회 · 기간 설정 · 목록



자료 이동 · 날짜 정정

14. 포토그리드 · 사진첩 · 사진 대지



▶ 영상 바로가기 00:13:52 · 스캔하면 이 부분 영상으로 이동

정렬

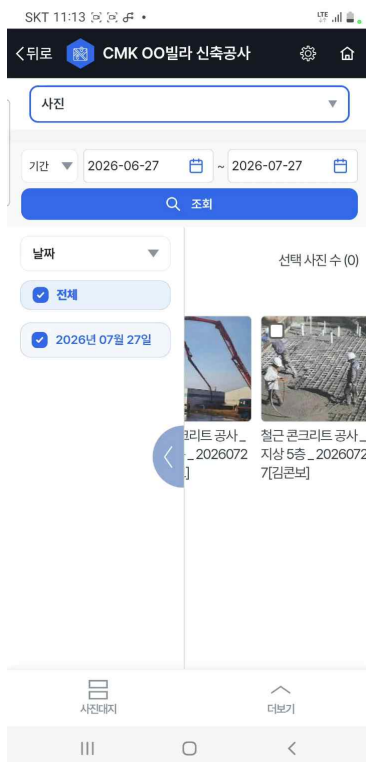
1. 포토그리드에서 감리일지에 올린 사진을 모아 보고, 정렬 기준을 날짜 · 공종 · 공간 · 사용자(작성자)로 바꿀 수 있습니다.

사진 대지 만들기

1. 사진을 하나씩 또는 '전체 선택'으로 고른 뒤, 하단 사진 대지 아이콘을 눌러 대지를 만듭니다. (여러 날짜·공정 사진을 함께 선택 가능)
2. 페이지 유형(통합/분리)과 장수(2·4·6·8장)를 정하고 '사진 대지 만들기'를 누릅니다.

참고

일지 작성 화면의 사진 대지는 해당 날짜 사진만, 포토그리드의 사진 대지는 날짜 · 공종 · 공간 · 사용자 별로 분류해서 만들 수 있다는 차이가 있습니다.



포토그리드 정렬 · 선택

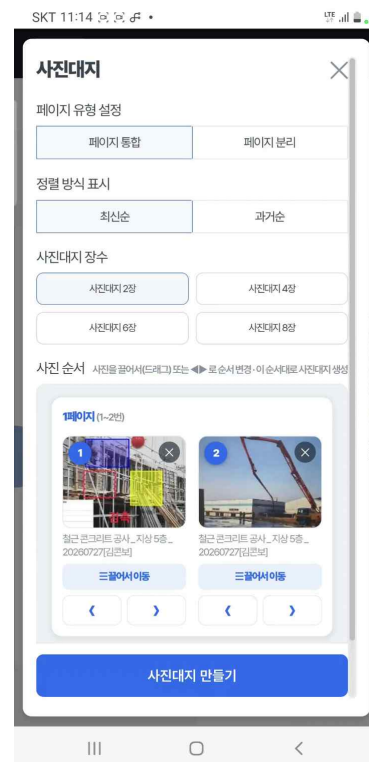


사진 대지 만들기

15. AI 사진 분석 (공사 · 하자 · 안전)



▶ 영상 바로가기 00:15:57 · 스캔하면 이 부분 영상으로 이동

메인 화면 우측 하단의 파란색 'AI' 버튼으로 세 가지 분석을 사용합니다.

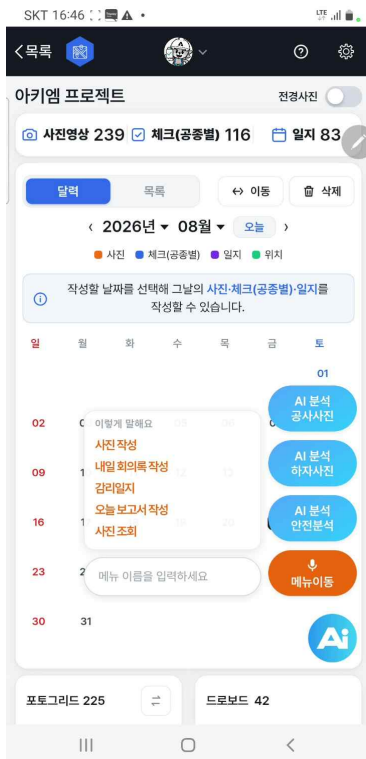
- **공사 사진** – 사진이 어떤 공종인지 분석.
- **하자 사진** – 사진에서 공사적 하자 부분 분석.
- **안전 분석** – 사진에서 안전 미흡 부분 분석.

사용 방법

1. 원하는 분석을 누르고 중앙의 '사진 추가'로 촬영·업로드하면 AI가 분석합니다.
2. 결과 리포트(세부 공종 · 공사 내용 · 추정 진행 · 품질관리 상태 · AI 의견 · 진단/보완)를 확인합니다.
3. 틀린 부분은 파란색 연필 아이콘으로 수정합니다.
4. 프린트 아이콘으로 보고서를 보고, 공유 아이콘으로 공유합니다.

참고 · 주의

AI 분석 보고서는 **법적 양식이 아닙니다**. 잘 모르는 공종이 나왔을 때 사진을 찍어 AI에게 참고 의견을 묻는 용도로 사용하세요. 사진 한 장만으로는 정확도가 떨어질 수 있습니다.



AI 분석 메뉴 (공사·하자·안전)



AI 분석 보고서 결과

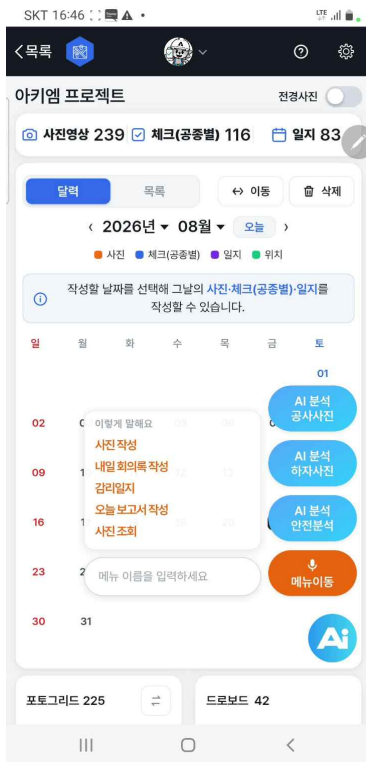
16. 음성으로 페이지 이동 (AI 음성 명령)

음성으로 말하면 AI가 그 내용을 분석해 원하는 작성 페이지로 바로 찾아 이동해 주는 기능입니다.

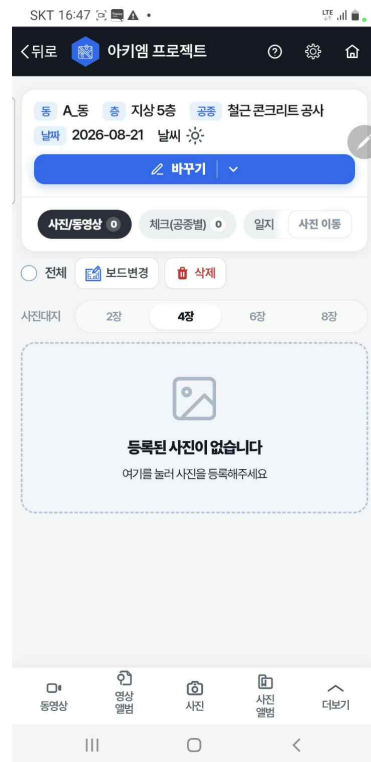
1. 화면 우측 하단 **AI 버튼**을 누릅니다.
2. 나타나는 명령 창에서 **주황색 음성 버튼(메뉴이동)**을 누릅니다.
3. 원하는 작업을 음성으로 말합니다. (예: “8월 21일 지상 5층 철근 콘크리트공사 사진 작성”)
4. 버튼이 ‘듣는 중 · 눌러서 완료’로 바뀌며, 다시 누르면 AI가 음성을 분석합니다.
5. AI가 말한 날짜·공종·문서에 맞는 **작성 페이지로 바로 이동**합니다. 이동한 화면에서 사진 촬영·업로드 등 작업을 바로 진행합니다.

팁

명령 창에는 예시 명령(사진 작성 · 감리일지 · 오늘 보고서 작성 · 사진 조회 등)이 표시됩니다. 사진 작성뿐 아니라 보고서 등 다른 문서로도 이동할 수 있습니다 - 예: “8월 21일 중간 보고서 작성” → 해당 날짜의 감리 중간 보고서 작성 페이지로 이동합니다.



AI 버튼 → 주황색 음성 버튼 · 예시 명령



음성 명령으로 이동된 작성 페이지

17. 도면 음성 검색 · 마크업 (드로보드)



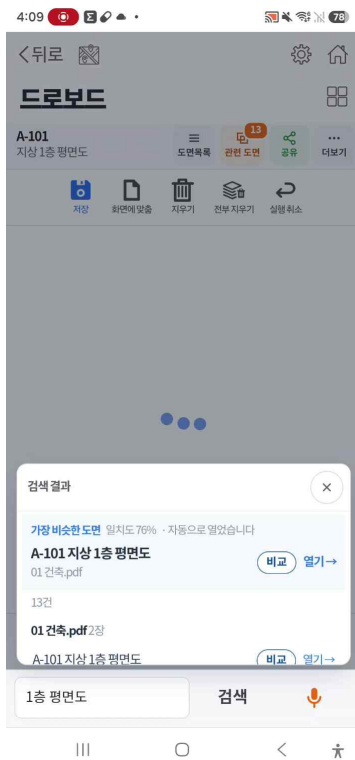
▶ 영상 바로가기 · 스캔하면 이 부분 영상으로 이동

드로보드에서 음성으로 원하는 도면·평면도를 바로 찾고, 마크업으로 표시할 수 있습니다.

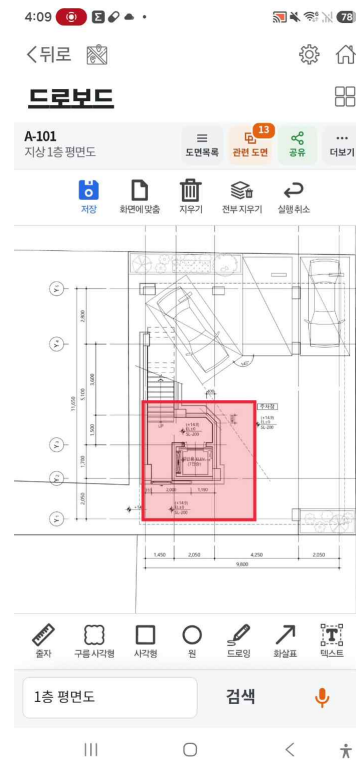
1. 화면 하단 검색창의 **주황색 음성 아이콘**을 눌러 찾을 도면을 말합니다. (예: “1층 평면도”)
2. 시가 이름이 가장 비슷한 도면을 **일치도**와 함께 찾아 줍니다. 결과에서 ‘**열기**’를 눌러 확인합니다. (같은 이름이 여러 개면 목록으로 표시)
3. 도면을 연 뒤, 하단 **마크업 도구**(줄자 · 구름/사각형 · 원 · 드로잉 · 화살표 · 텍스트)로 표시합니다.

팁

검색창에 직접 도면명을 입력해도 됩니다. (예: 5층 창호 등)



도면 음성 검색 결과 · 일치도



도면 표시 · 마크업 도구

18. 관련 도면 · 도면 비교 · 공유 (드로보드)



▶ 영상 바로가기 · 스캔하면 이 부분 영상으로 이동

현재 도면과 관련된 도면을 불러와 나란히 비교하고, 바로 공유할 수 있습니다.

관련 도면 · 비교

1. 도면 화면 우측 상단 '관련 도면'을 누르면, 현재 도면(예: 지상 1층 평면도)과 같은 층의 관련 도면(구조 · 설비 · 창호 등)이 나옵니다.
2. 비교할 도면의 '비교'를 누르면, 위에는 기존 도면 · 아래에는 비교 도면이 함께 표시됩니다.
3. 한쪽 도면을 확대·이동하면 '동기화'로 다른 도면도 같은 위치로 함께 움직입니다.

공유

1. 우측 상단 공유 아이콘을 누르면, 지정한 도면을 문자 · 카카오톡 · 메일 등으로 바로 공유할 수 있습니다.



관련 도면 목록



도면 비교 · 상하 동기화

PART 2

PC

제2부 · 16장 ~ 25장

보고서·조서·리포트·서명 등 문서 작업을 PC에서 하는 방법입니다.

※모바일 매뉴얼에서 작업한 내용은 PC에서도 동일하게 사용 가능하고,
모바일에서 만든 현장·문서는 PC와 실시간 동기화됩니다.

2부에서 다루는 내용

- | | | | |
|----|---------------------|----|--------------------------|
| 19 | 아키엠 접속·로그인 | 24 | 내 정보 · 서명 등록 |
| 20 | 감리 보고서 (착수·중간·완료) | 25 | 프로젝트 설정·개요 (총괄감리 책임자 등록) |
| 21 | 미리보기 · 출력 · 공유 | 26 | 도면 관리 (도서 업로드) |
| 22 | 사용승인·검사·단계별 체크리스트 등 | 27 | 필증 관리 · 전체 서명 |
| 23 | 리포트 · 전체 다운로드 | 28 | 체크리스트 편집 (공종·항목 추가) |

19. 아키엠 접속·로그인



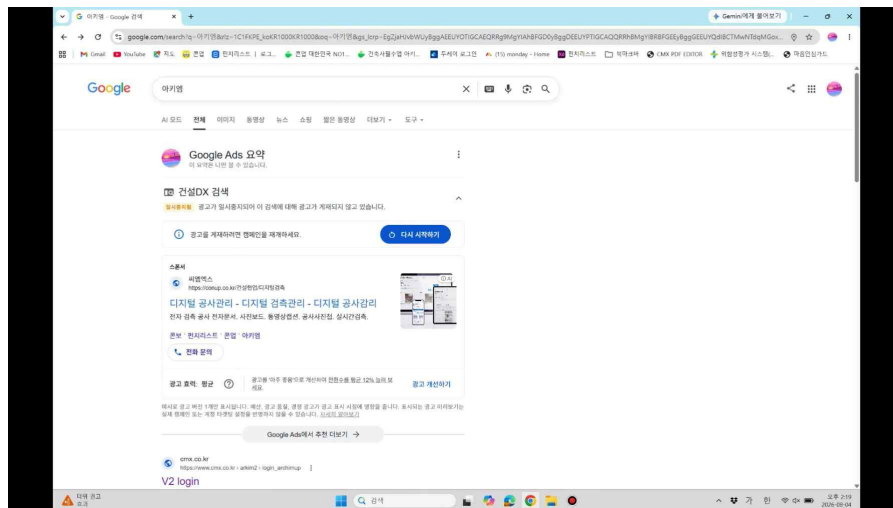
▶ 영상 바로가기 00:18:55 · 스캔하면 이 부분 영상으로 이동

PC에서는 별도 프로그램을 설치하지 않고, 웹사이트로 아키엠을 이용합니다.

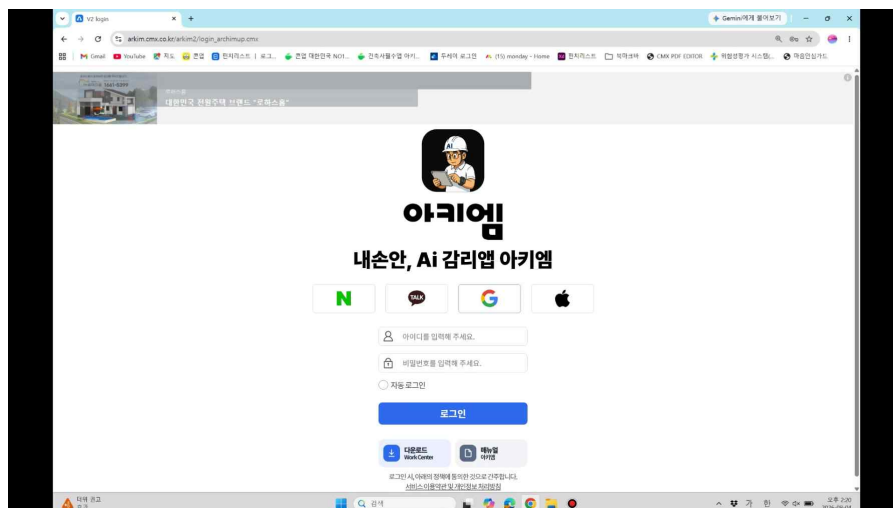
1. 네이버, 구글에 '아키엠'을 검색해 아키엠 페이지로 들어갑니다.
2. 모바일과 동일하게 **네이버 · 카카오 · 구글** 소셜 계정으로 로그인합니다.

팁

모바일에서 만든 현장과 업로드한 문서가 **실시간 동기화**되어, PC에서 바로 확인·작성할 수 있습니다.



'아키엠' 검색 → 접속



PC 소셜 로그인 화면

20. 감리 보고서 (착수 · 중간 · 완료)



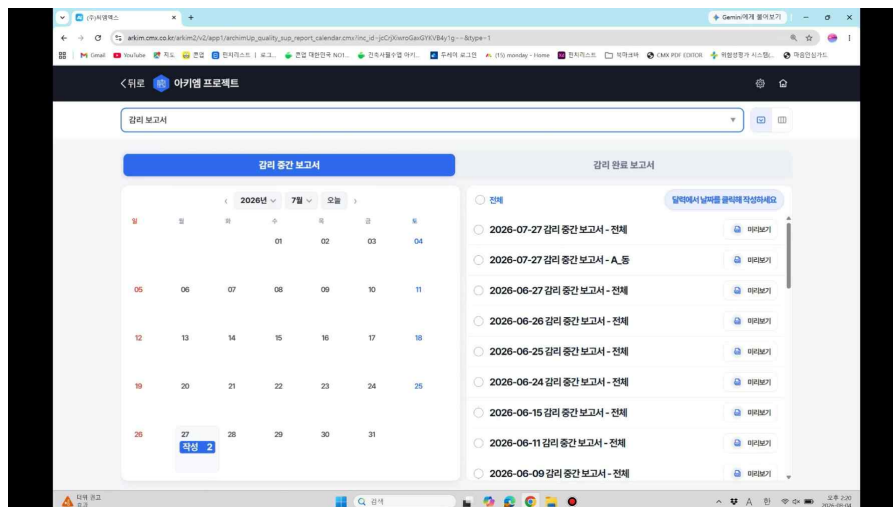
▶ 영상 바로가기 00:19:19 · 스캔하면 이 부분 영상으로 이동

현장에 들어가면 보고 · 단계 · 공사추진 · 종합보고 메뉴가 있습니다.

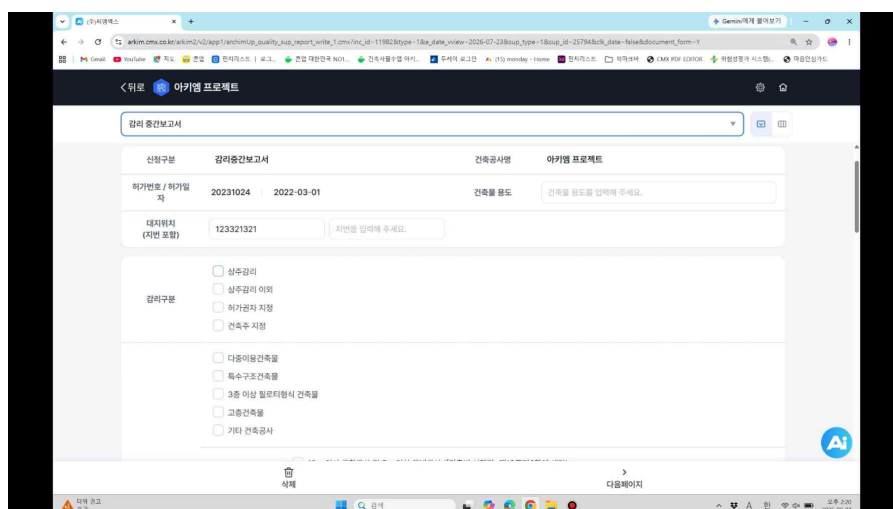
1. 보고서를 누르고 작성할 날짜를 선택합니다.
2. 중간 / 완료 보고서 중 유형을 선택합니다.
3. 현장명 · 허가번호 · 대지위치 등 항목을 입력합니다.
4. 저장을 누릅니다.

참고

보고서 항목은 세움터에 올라와 있는 **법정 양식**에 맞게 구성되어 있습니다. 참고해 작성하세요.



감리 보고서 목록 · 날짜 선택



감리 보고서 작성 양식

21. 미리보기 · 출력 · 공유

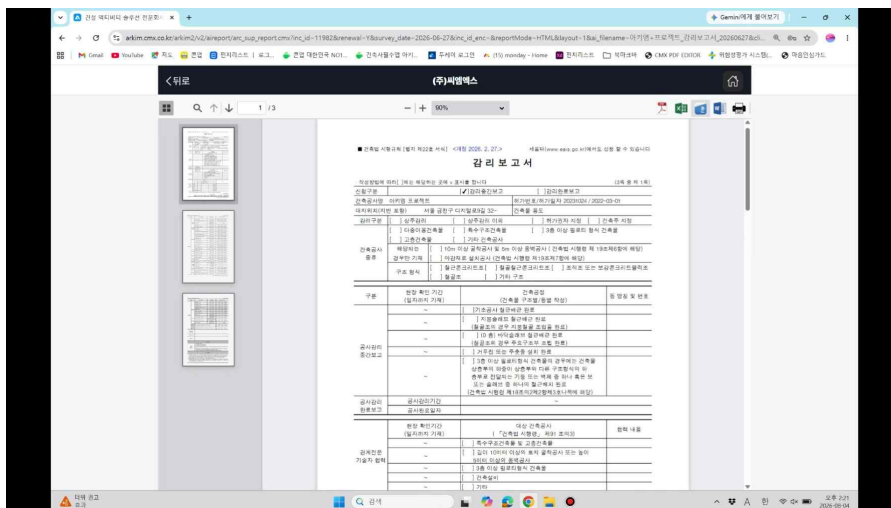


▶ 영상 바로가기 00:20:12 · 스캔하면 이 부분 영상으로 이동

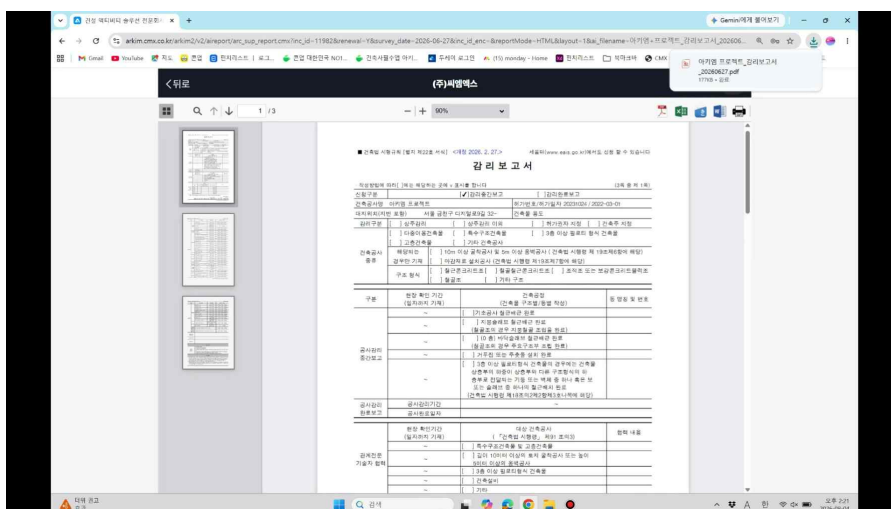
1. 작성 후 저장하면 우측에 목록표가 나오며, **미리보기** 버튼으로 내용을 확인합니다.
2. 공유하기에서 **PDF · 엑셀 · 한글 · 워드 · 인쇄** 아이콘을 눌러 원하는 형식으로 바로 다운로드합니다.

팁

엑셀 · 한글 · 워드로 받으면 텍스트와 서명 이미지를 **PC에서 직접 편집**할 수 있습니다.



보고서 미리보기



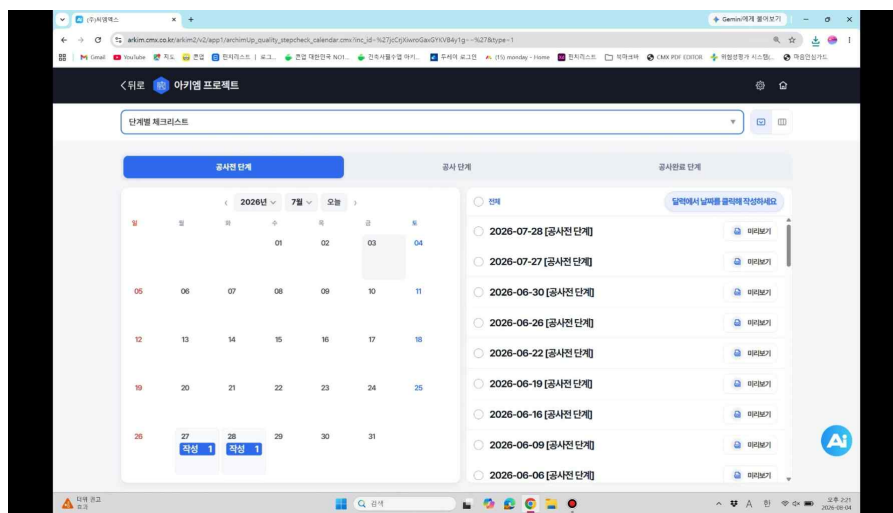
PDF · 엑셀 · 한글 · 워드 다운로드

22. 사용승인 · 검사 · 단계별 체크리스트 등

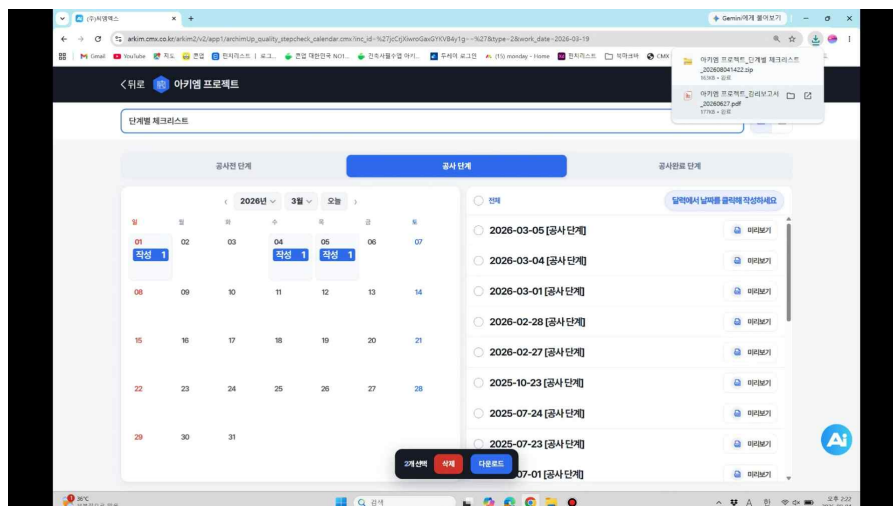


▶ 영상 바로가기 00:20:25 · 스캔하면 이 부분 영상으로 이동

1. 상단에서 문서를 선택합니다 – 감리 보고서 외에 **사용승인조사서 · 검사조서 · 단계별 체크리스트 · 필수확인점** 등이 있으며, 사용 방법은 동일합니다.
2. 작성할 날짜를 선택해 문서에 맞게 내용을 작성·선택합니다.
3. 문서 날짜 옆에서 여러 문서를 선택해 **삭제**하거나, 선택한 문서를 **일괄 다운로드**합니다.



단계별 체크리스트 등 문서 목록



문서 선택 · 일괄 다운로드

23. 리포트 · 전체 다운로드



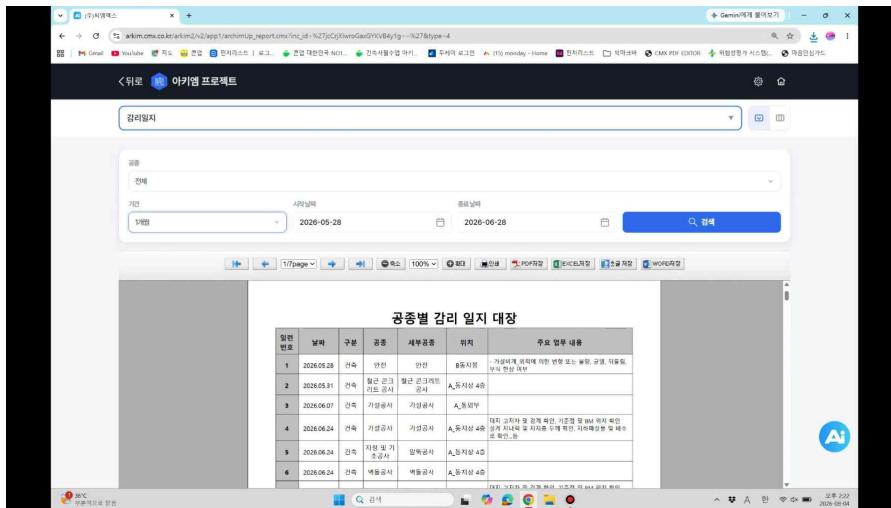
▶ 영상 바로가기 00:20:59 · 스캔하면 이 부분 영상으로 이동

리포트 – 감리일지 · 체크리스트 · 사진대지 세 가지가 있습니다.

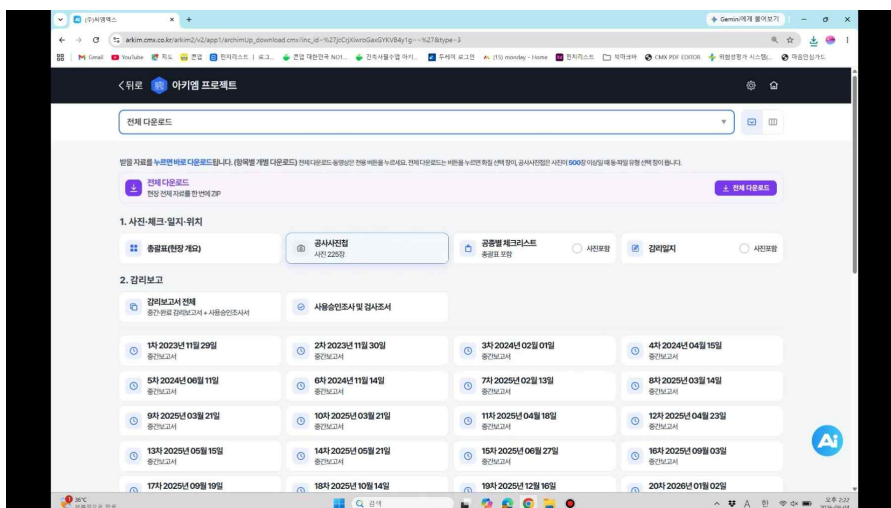
1. 기간을 설정하고 해당 기간에 작성된 공사일지, 체크리스트, 사진대지 각각 대장과 문서들 찾고, 다운로드 합니다.

전체 다운로드

1. 현장에서 작성한 모든 문서를 위치별로 **일괄** 또는 필요한 부분만 다운로드합니다.
2. 공종별 체크리스트 총괄표는 자동으로 묶여 다운로드됩니다.
3. 감리보고서의 경우 1차는 현장개설부터 1차보고서 날짜까지의 자료들, 2차는 1차 보고서 다음날 부터 2차 보고서 날짜까지의 자료를 다운로드 합니다.



리포트 · 기간별 모아보기



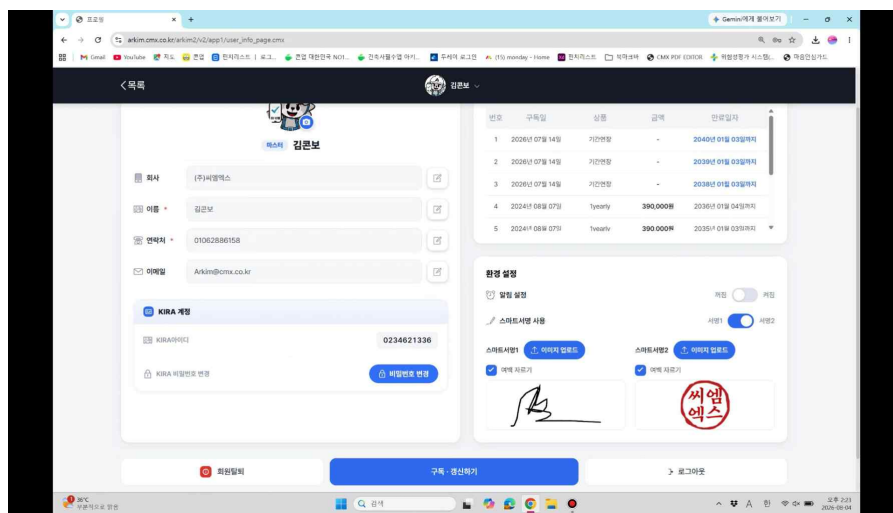
전체 다운로드 · 문서 일괄 받기

24. 내 정보 · 서명 등록

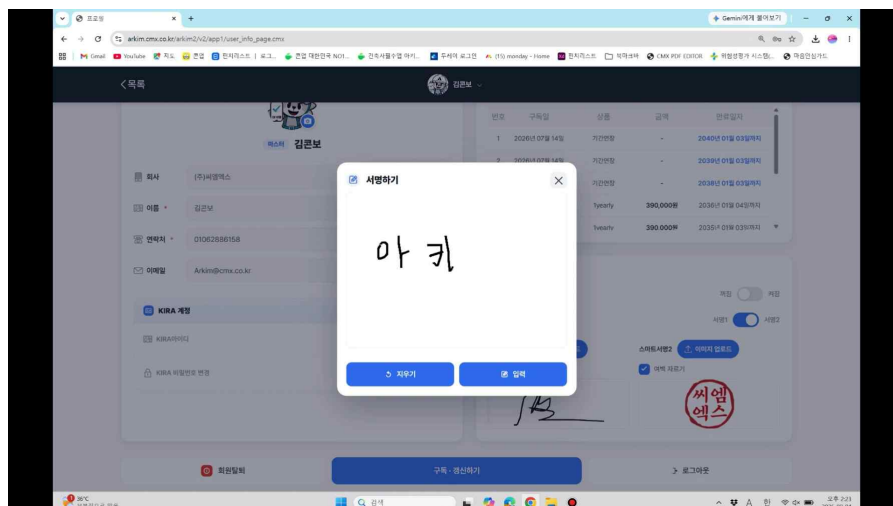


▶ 영상 바로가기 00:21:55 · 스캔하면 이 부분 영상으로 이동

1. 중앙 상단의 본인 성함을 누르고 '내 정보'로 들어가 회사 이름 · 연락처를 수정합니다.
2. KIRA 계정(개인 소유 아이디)을 만들어 로그인할 수 있습니다.
3. 서명은 텍스트 서명(1 · 2)과 이미지 서명을 등록해 두고, 원하는 서명으로 설정 후 사용합니다.



내 정보 · 계정



서명 등록 (텍스트 · 이미지)

25. 프로젝트 설정 · 개요 (총괄관리책임자 등록)

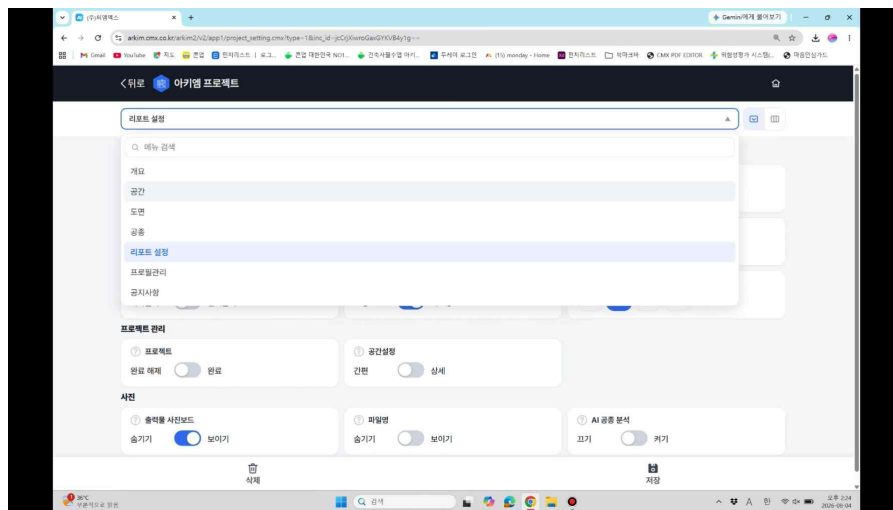


▶ 영상 바로가기 00:22:34 · 스캔하면 이 부분 영상으로 이동

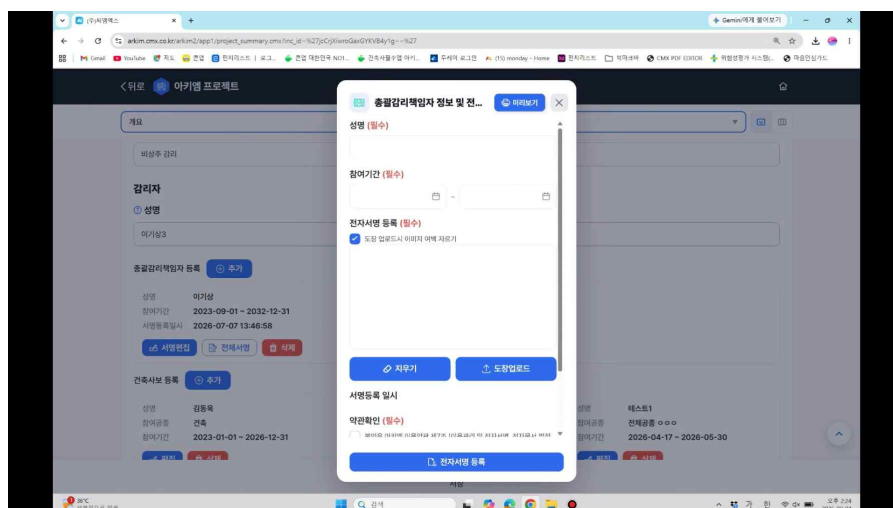
1. 현장 우측 상단 **톱니(설정)** 아이콘을 눌러 각종 리포트 설정을 하실 수 있습니다.
2. 개요에서 현장명 · 허가번호 · 건축주 · 설계자 · 허가일 · 착공일 등을 설정합니다.
3. 개요 하단에 **총괄관리책임자 등록**으로 성명 · 참여기간 · 서명을 미리 등록합니다.

참고

총괄관리책임자를 등록해 두면, 해당 기간에 작성된 공사일지 · 공종별 체크리스트에 등록된 사람 이름이 서명 시 자동으로 들어갑니다.



프로젝트 설정 · 개요



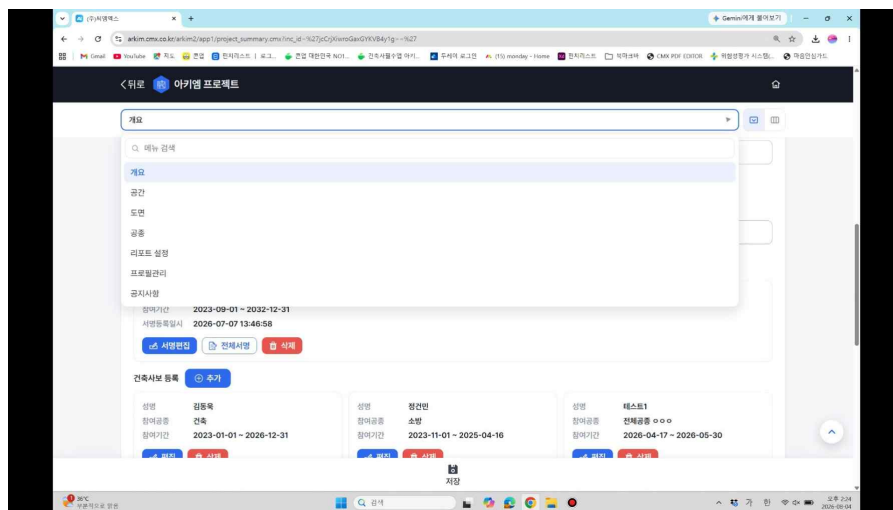
총괄관리책임자 등록

26. 도면 관리 (도서 업로드)

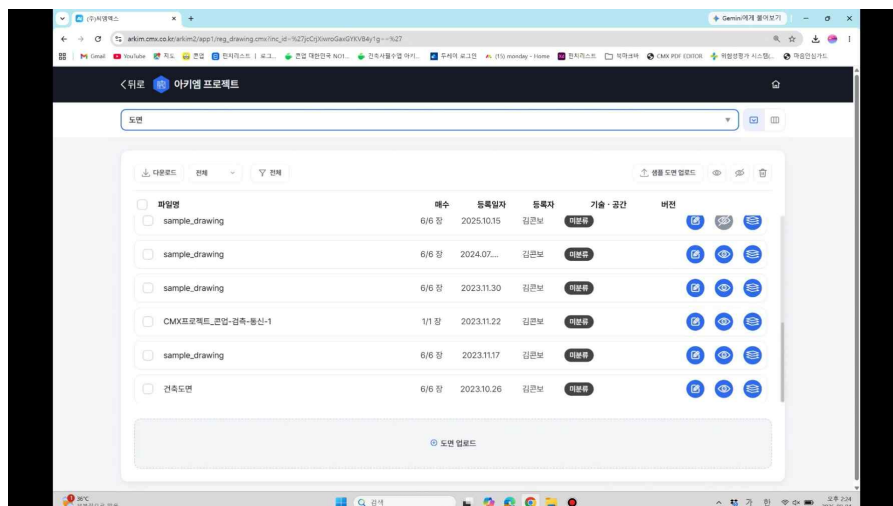


▶ 영상 바로가기 00:23:24 · 스캔하면 이 부분 영상으로 이동

1. 설정 메뉴에서 **도면**으로 들어갑니다.
2. **PDF 형식의 도면(도서)을 미리 업로드**해 두면, 현장에서 모바일로 해당 도면을 바로 확인할 수 있습니다.



설정 메뉴 → 도면



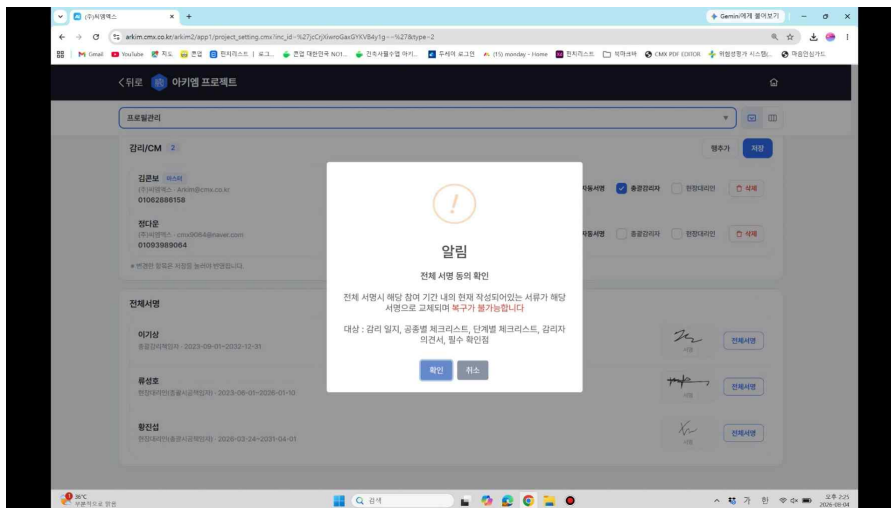
도면(도서) 목록 · 업로드

27. 프로필 관리 · 전체 서명

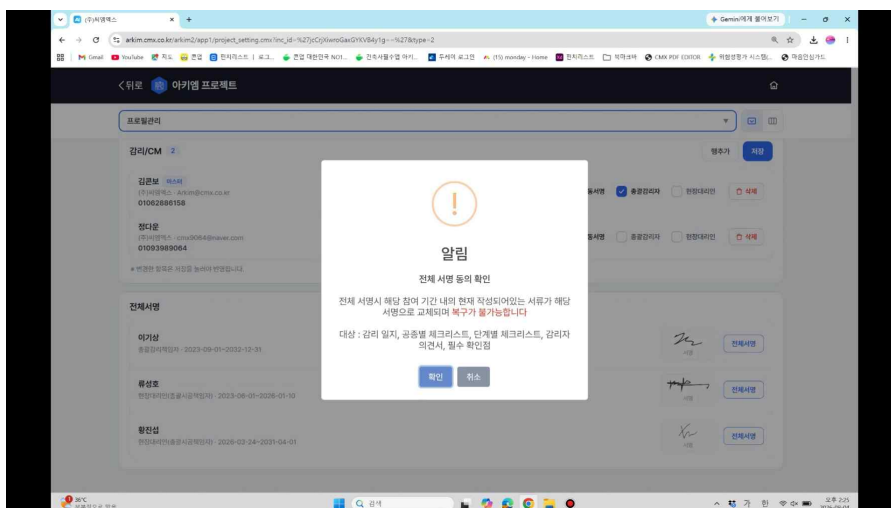


▶ 영상 바로가기 00:23:24 · 스캔하면 이 부분 영상으로 이동

1. 프로필 관리로 들어갑니다.
2. 하단 '전체 서명'을 누르면, 개요의 총괄책임자로 등록된 경우 해당 기간에 작성된 문서(감리일지 · 공정별 체크리스트 · 단계 체크리스트 · 감리자 의견서 · 필수확인점)의 서명을 일괄 진행합니다.



필증 관리 · 전체 서명



전체 서명 진행

28. 체크리스트 편집 (공중 · 항목 추가)



▶ 영상 바로가기 00:23:53 · 스캔하면 이 부분 영상으로 이동

원하는 체크리스트 공중이 없을 때 직접 추가합니다.

1. 현장 리스트로 나와 우측상단 **체크리스트**를 누릅니다.
2. 어느 현장을 설정할지 좌측에서 선택하고 **편집**을 누릅니다.
3. **공중**을 추가하고, **항목추가**를 눌러 세부공중까지 넣은 뒤 저장하고, 체크리스트 항목보기를 눌러 원하는 내용을 추가하거나 편집합니다.

현장 체크리스트 목록

체크리스트 편집 · 공중·항목 추가

부록. 자주 쓰는 아이콘 · 도움말

아이콘/기능	설명
집 아이콘	현장 메인 화면으로 이동
프린트 아이콘	미리보기 보기
공유 아이콘	PDF로 카카오톡 · 메시지 · 이메일 공유
연필 아이콘	항목 · 내용 · AI 결과 수정
AI 버튼(우하단)	공사/하자/안전 AI 사진 분석
이동(자료 이동)	작성 항목을 다른 날짜로 이동(서명 포함)
사진보드	사진에 번호·날짜·위치·공종·내용 보드 표시

도움말

- AI 기능(도면 자동입력·생성형 일지·사진분석) 사용에는 AI 토큰이 필요할 수 있습니다. 충전·문의는 관리자에게 하세요.
- 같은 날짜에 여러 층·여러 공종을 자유롭게 작성할 수 있으며, 미리보기·출력 시 함께 출력됩니다.
- 문서 편집(엑셀·한글·워드)은 PC에서, 모바일은 PDF 공유 중심으로 사용합니다.