CrossGen-Tech

CrossGen-Tech 完整操作手冊

從第一個品牌、第一篇貼文，到自己的工具與日常設定。這份手冊依照實際工作流程，說明每個畫面的用途、操作、結果與常見問題。

完整操作手冊 · 繁體中文 · 2026.11 · 更新：2026 年 11 月 20 日

本手冊介紹目前可見功能與依權限開放的模組。個別帳號的可用服務、商品、額度與平台連線，請以登入後顯示的實際狀態為準。PDF 提供完整目錄、章節連結及頁碼。

章節目錄

01. 第一次登入與開始使用 3
02. 工作區導覽與清單 11
03. 建立與切換品牌 13
04. 工作首頁 15
05. 連接 AI 與桌面助手 17
06. 社群連接方式與帳號管理 19
07. AI 對話與選取貼文 33
08. 附件、預覽與檔案下載 35
09. 建立圖文與生成設定 37
10. 參考圖、產品、人物與配色 41
11. 草稿編輯與部分成果 43
12. 單篇與批次排程 46
13. 整月自動排程 48
14. 排程審閱、修改與核准 51
15. 發布結果、重試與報告 53
16. 品牌與競爭者分析 56
17. 陌生開發名單與 Gmail 59
18. 社群商機雷達 62
19. 建立、修改與管理工具 65
20. 工具串接與公開分享 68
21. 公開表單與回覆 70
22. 工具坊安裝、評分與上傳 72
23. 官方模組完整索引 74
24. AI 模式、外觀與通知 125
25. 方案、點數與付款 127
26. 權限、資料與永久刪除 131
27. 公開網站、客服與法律頁 134
28. 常見問題與操作檢查 136

01 開啟登入

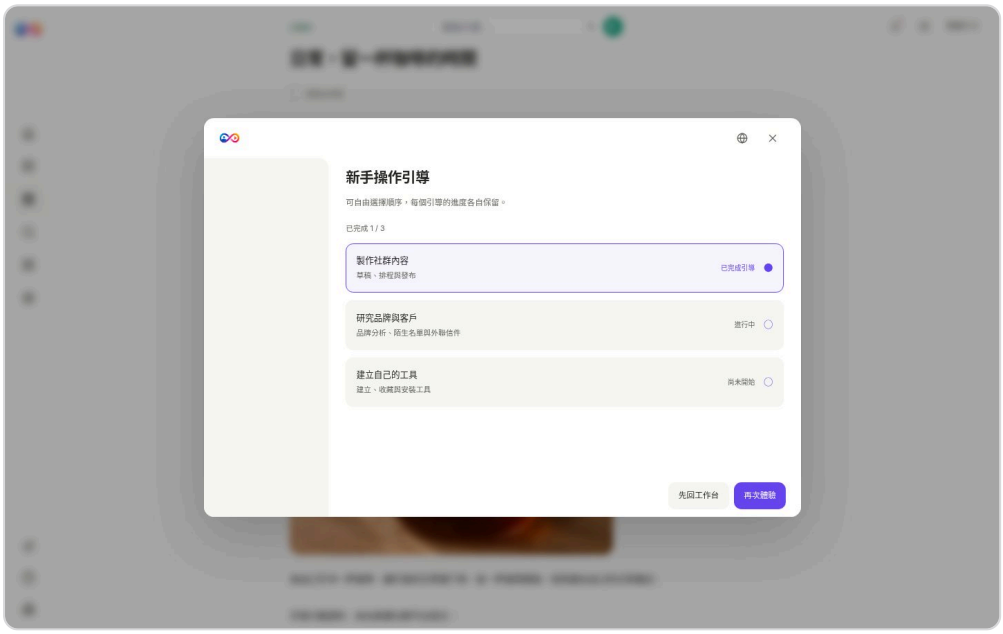
第一次登入與開始使用

先選擇想完成的工作，再由引導帶你認識介面與操作。製作社群內容可先用免費額度完成一篇圖片加文字，檢查並安排發布；不需要先購買方案。

實際介面截圖（示範資料）

新手操作引導：三個獨立引導

畫面位置：左下角「新手操作引導」→ 選擇引導



電腦版 · 1440 × 900 · 點圖開啟完整畫面



手機版 · 390 × 844 · 點圖開啟完整畫面

可任意選擇製作社群內容、研究品牌與客戶，或建置工具；每個引導各自保留進度，完成後仍可重新體驗。

登入與確認帳號

1. 在公開網站按「登入」，於 Google 官方頁選擇要使用的帳號，完成授權後回到工作區。
2. 從左下「工作區與帳號」核對目前登入信箱。第一次使用且沒有工作區時，系統會自動建立自己的工作區。
3. 從左下角開啟「新手操作引導」，選「製作社群內容」「研究品牌與客戶」或「建立自己的工具」。
4. 社群內容會接續品牌、AI 與發布帳號設定；工具與研究先介紹工作台及對應表單，讓你在開始任務前了解操作。

三項引導各自保存進度

「製作社群內容」「研究品牌與客戶」「建立自己的工具」都可以體驗，順序由你選擇。每項分別顯示尚未開始、進行中或已完成引導；完成一項後，可接著選其他項目。從左下角「新手操作引導」可隨時開啟全部引導；已完成的項目也能明確選擇再次體驗。設定視窗左側編號只顯示目前進度，不能點擊跳步；依右下角目前顯示的主要按鈕接續。需要切換用途

時，按「所有功能引導」返回選擇，原進度會保留。

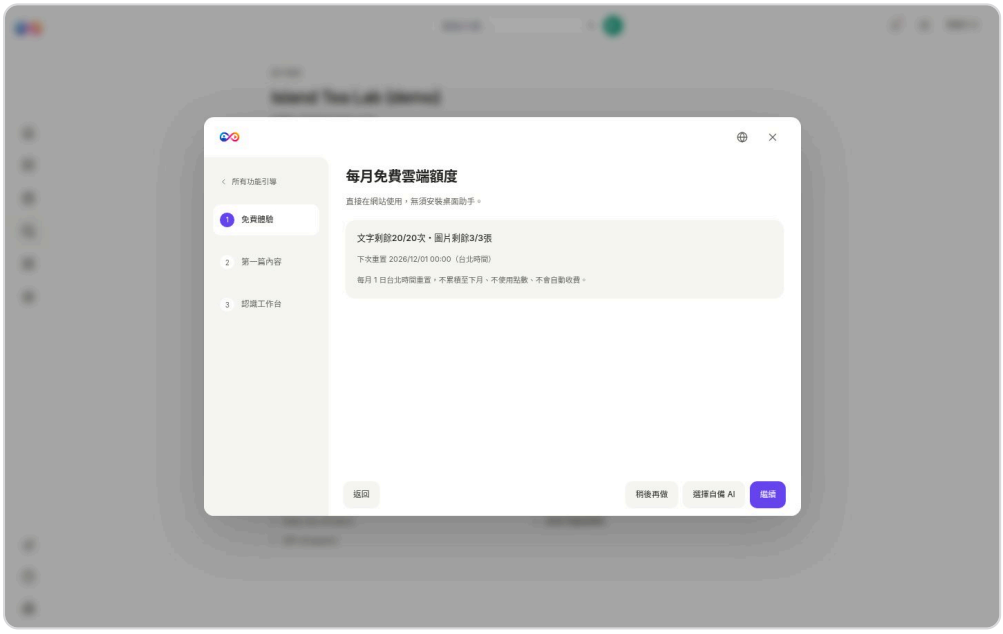
跟著聚焦引導操作

引導會一次亮出目前要操作的按鈕、欄位或表單，其他區域以深灰遮罩暫時鎖定，系統訊息會整合顯示在引導卡片。依提示填寫資料或完成指定操作，再接續下一步；生成與發布仍須由你確認。需要操作其他地方時，可先暫停引導；之後從「新手操作引導」入口接續，已產生的內容與排程會保留。

實際介面截圖（示範資料）

新手操作引導：免費額度與流程

畫面位置：新手操作引導 → 製作社群內容 → 免費雲端額度



電腦版 · 1440 × 900 · 點圖開啟完整畫面



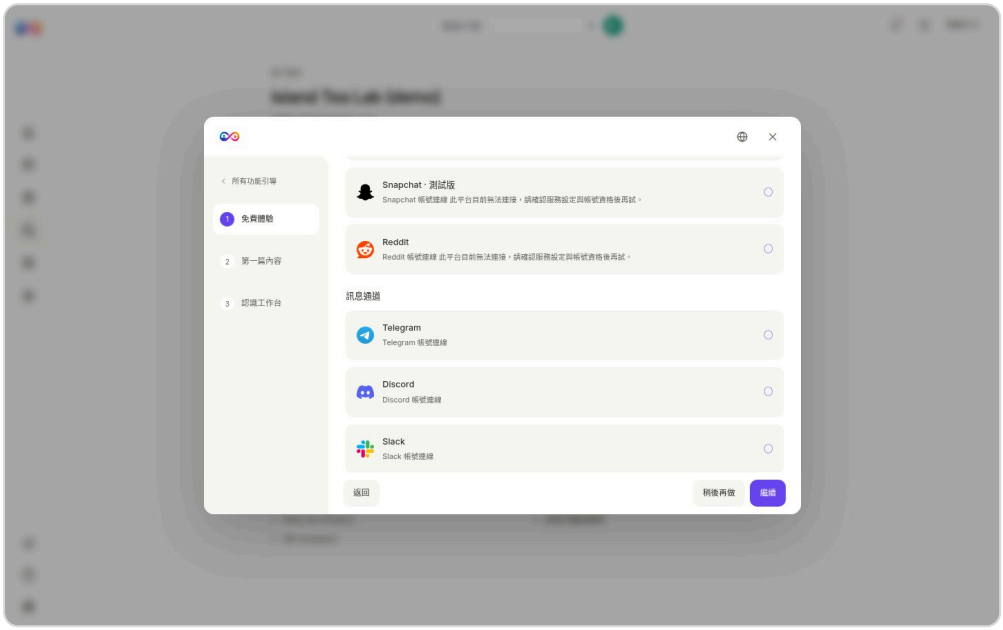
手機版 · 390 × 844 · 點圖開啟完整畫面

先查看每月 20 次文字與 3 張圖片的免費額度，再按右下角「繼續」逐步操作。左側階段只顯示進度；上方「所有功能引導」可返回三個引導的選單。

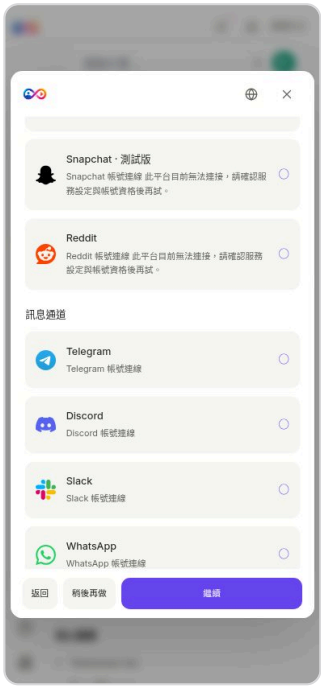
實際介面截圖（示範資料）

新手操作引導：社群與訊息通道

畫面位置：新手操作引導 → 製作社群內容 → 選擇發布平台



電腦版 · 1440 × 900 · 點圖開啟完整畫面



手機版 · 390 × 844 · 點圖開啟完整畫面

社群發布平台與訊息通道分開列出，「訊息通道」標題前後保留間距。發布第一篇圖文時，先選可發布圖片與文字的社群帳號；通道內容依各平台能力提供。

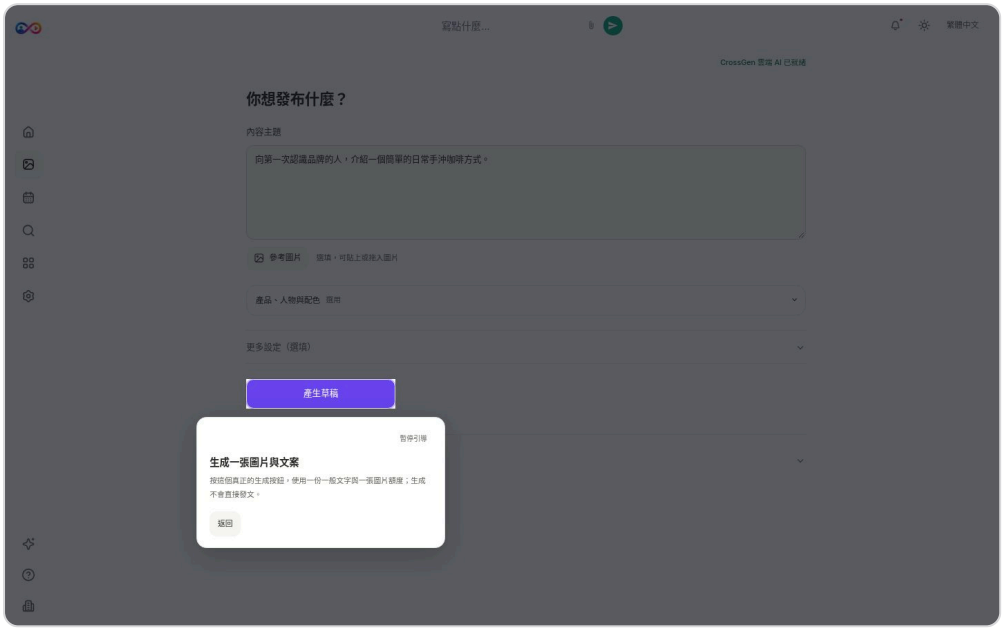
先完成一篇社群圖文發布

1. 建立或選擇品牌，連接可發布圖文的社群帳號。品牌尚無標誌時，引導會先開啟品牌設定；上傳並儲存後接續原步驟。使用雲端 AI 時，免費版每月有文字 20 次、圖片 3 張，依台北時間每月 1 日重置；一般單篇圖片加文字使用各 1 次額度。
2. 從引導開始單篇圖文，填寫主題。引導使用單篇、文字加圖片、1 篇設定；先看設定再按生成，不會自動替你開始。
3. 生成後檢查實際圖片及平台文案，需要時在草稿編輯。只有文字、缺圖片或部分完成的結果，尚不算完成圖文。
4. 核對發布帳號，選擇日期與時間，再確認安排。排程建立後仍須等候發布；需要改時間或內容時，編輯同一筆排程。
5. 查看引導進度及排程結果。只有這篇圖文對應的發布紀錄已由平台確認成功，才算完成首篇發布；排入佇列、等待發布、失敗或結果未確認都不算。若有失敗提示，先處理原排程，避免重複發布。

實際介面截圖（示範資料）

首次圖文引導：生成

畫面位置：新手操作引導 → 製作社群內容 → 逐步建立第一篇圖文



電腦版 · 1440 × 900 · 點圖開啟完整畫面



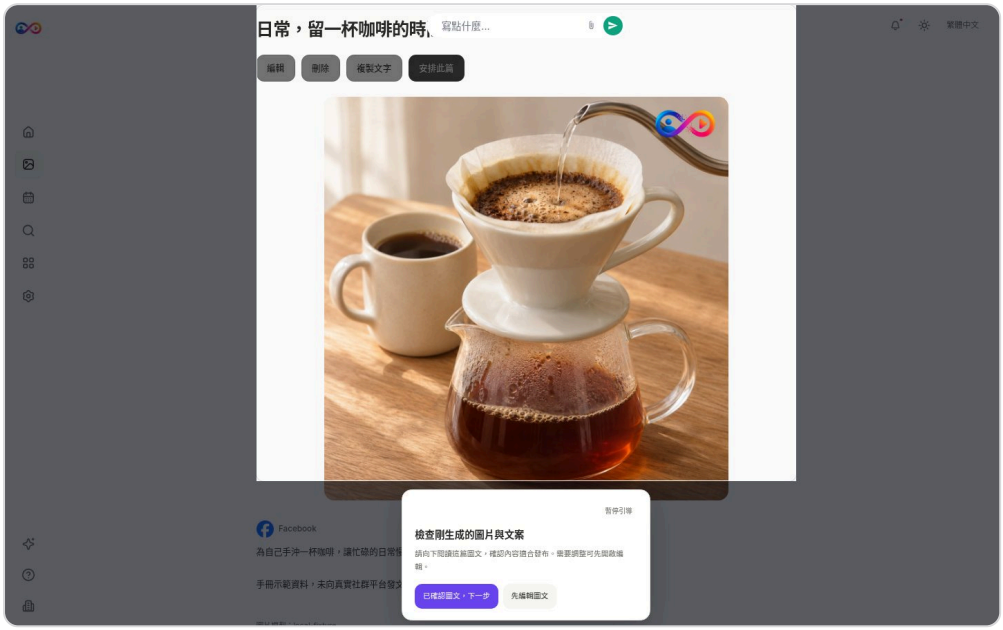
手機版 · 390 × 844 · 點圖開啟完整畫面

深灰遮罩只開放目前步驟的欄位或按鈕。先輸入主題，再依提示按生成；引導本身不會自動提交 AI 任務。

實際介面截圖（示範資料）

首次圖文引導：檢查草稿

畫面位置：首次圖文引導 → 檢查草稿



電腦版 · 1440 × 900 · 點圖開啟完整畫面



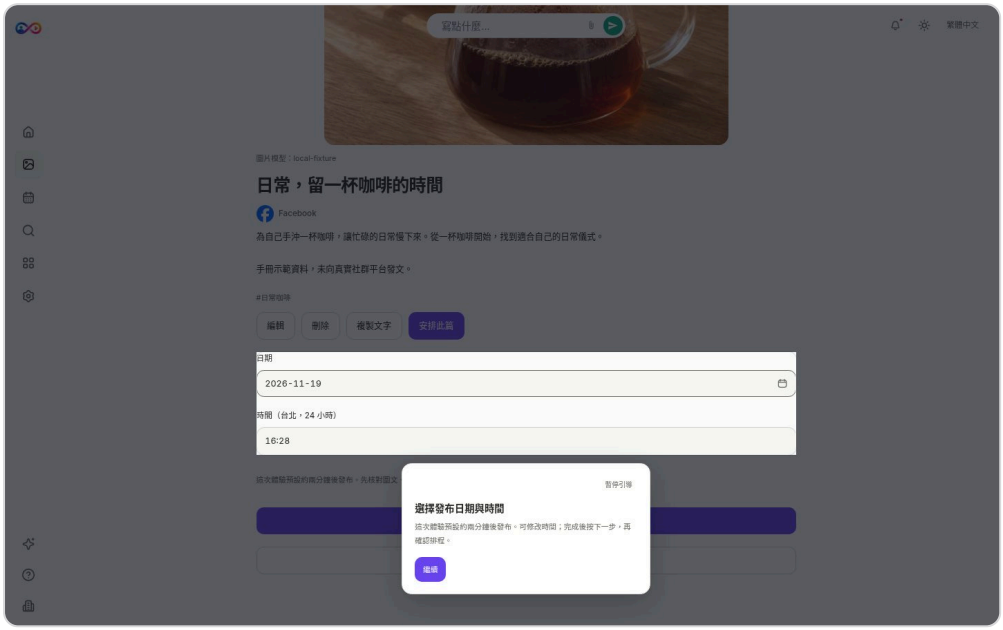
手機版 · 390 × 844 · 點圖開啟完整畫面

查看實際圖片與平台文案，依引導檢查或編輯草稿，再接續安排時間。

實際介面截圖（示範資料）

首次圖文引導：確認排程

畫面位置：首次圖文引導 → 日期與時間 → 確認排程



電腦版 · 1440 × 900 · 點圖開啟完整畫面



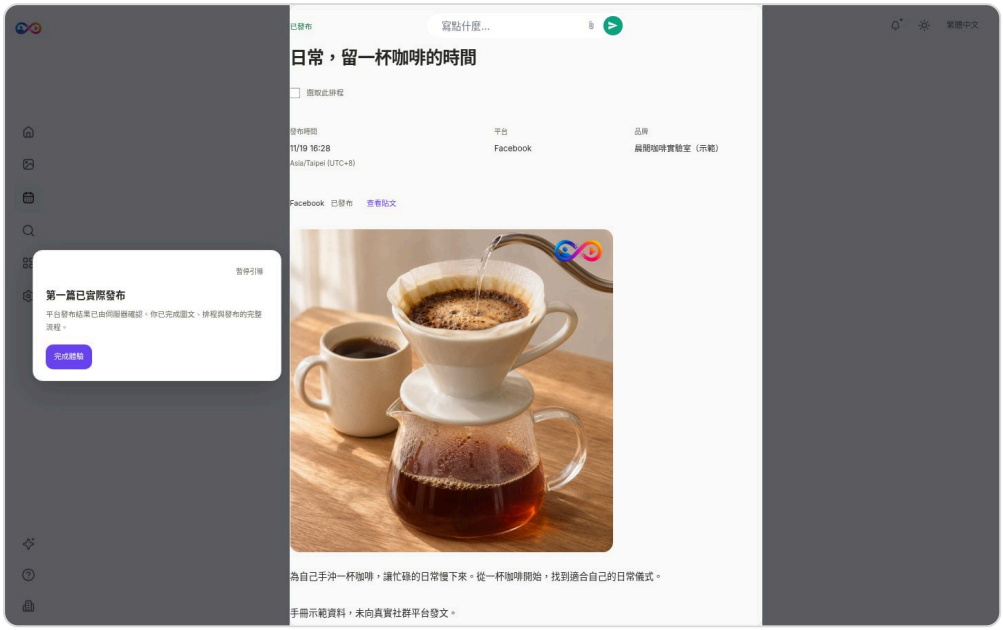
手機版 · 390 × 844 · 點圖開啟完整畫面

依序確認日期、時間及排程。體驗預設約兩分鐘後發布，時間仍可修改；建立排程不代表已發布成功。

實際介面截圖（示範資料）

首次圖文引導：確認發布結果

畫面位置：首次圖文引導 → 發布結果



電腦版 · 1440 × 900 · 點圖開啟完整畫面



手機版 · 390 × 844 · 點圖開啟完整畫面

只有伺服器確認這篇內容已發布成功，才顯示完成。此畫面使用本機示範資料，沒有對真實社群發文。

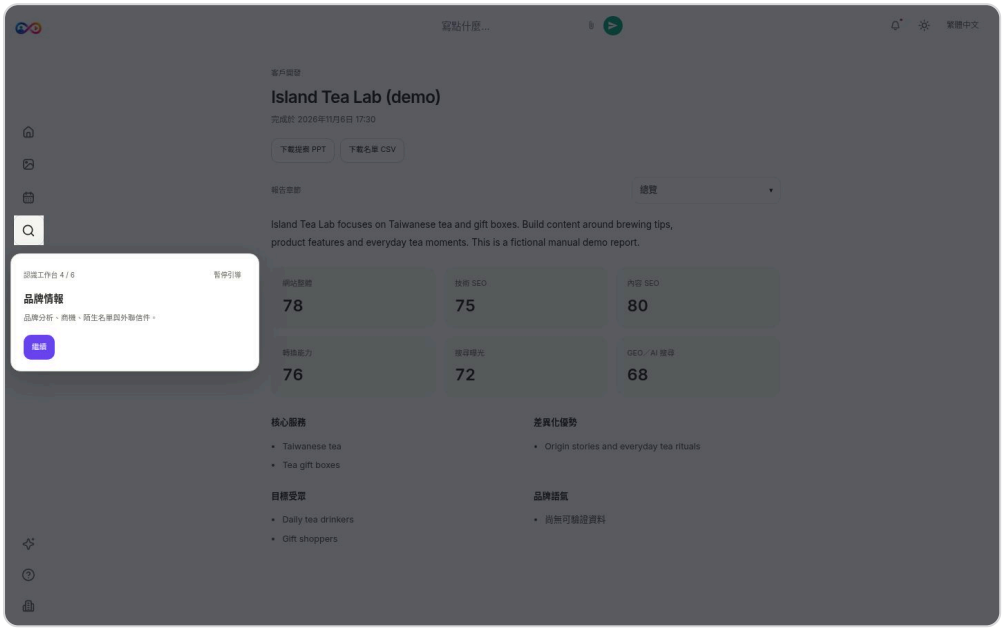
工具與品牌分析先認識介面

選擇工具或研究用途後，先認識六個主要入口，再進入「工具坊 → 我的工具」的建立表單，或「品牌情報」的品牌分析表單。瀏覽介面與填寫需求不會預留點數。按下生成時，才顯示該功能的最高預扣、可用點數與確認視窗；點數不足時可從視窗前往儲值。取消確認不會開始該任務，已填需求會保留。

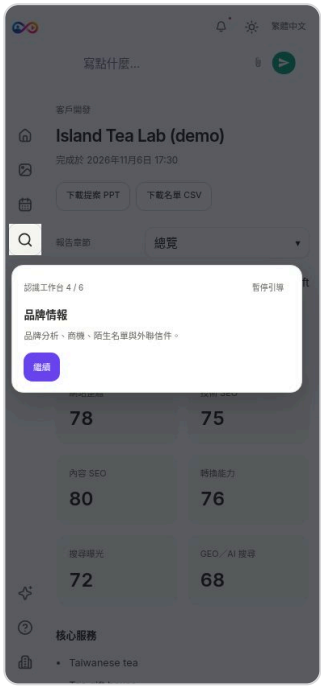
實際介面截圖（示範資料）

研究與工具：逐步認識工作台

畫面位置：新手操作引導 → 研究或工具 → 逐步認識工作台



電腦版 · 1440 × 900 · 點圖開啟完整畫面



手機版 · 390 × 844 · 點圖開啟完整畫面

引導依序聚焦六個入口，再開啟對應表單。瀏覽與填寫不會預留點數；開始生成時才確認 AI 來源與費用。

選擇適合的 AI 來源

CrossGen 雲端 AI：一般免費圖文使用當月剩餘文字與圖片額度；進階工具、品牌分析、研究、附件或額外素材等依當次資格與點數報價。免費額度耗盡不會自動改扣點數。需要查看方案與用量時，可自行進入「系統設定 → 方案選擇」。手機、平板與電腦都可使用支援的雲端工作，無須啟動桌面助手。

自備 AI：在同一台電腦安裝 CrossGen Agent，登入自己的 ChatGPT／Codex 或 Google Antigravity。需要本機操作的工作，須讓電腦、網路與助手持續運作。

暫停與接續進度

按「暫停引導」可稍後接續；第一篇圖文的進度提示會協助回到下一步。引導依目前瀏覽器、帳號與工作區保存，換裝置不會自動帶入。勾選前置步驟、完成社群連線或安排排程，都不會被當成已發布；實際狀態會重新向伺服器確認。

> 登入帳號、工作區與品牌是三個不同層次。看不到既有資料時，先核對信箱與品牌；不要直接建立重複內容。

02 開啟工作首頁

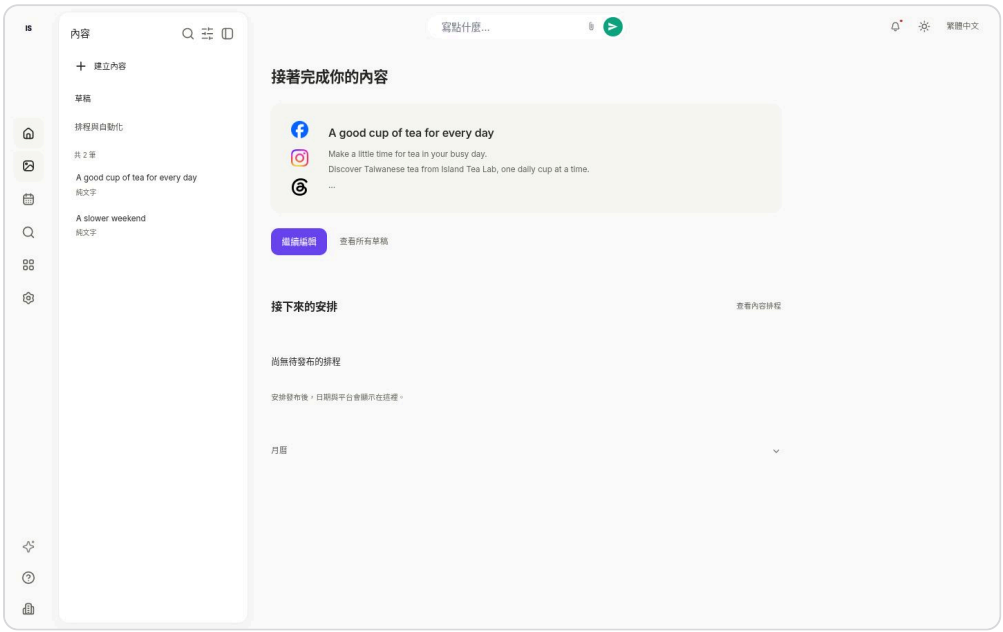
工作區導覽與清單

左側主導覽依序為工作首頁、內容、內容排程、品牌情報、工具坊、系統設定，共六個入口。展開的清單負責找資料；主區顯示你選中的內容或操作表單。

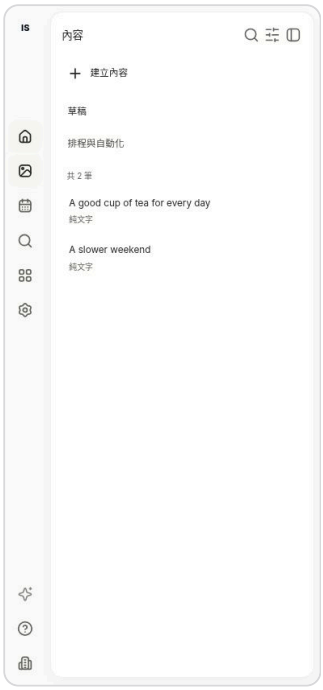
實際介面截圖（示範資料）

側欄與內容選單

畫面位置：左側六個主導覽入口 → 內容



電腦版 · 1440 × 900 · 點圖開啟完整畫面



手機版 · 390 × 844 · 點圖開啟完整畫面

主導覽依序為工作首頁、內容、內容排程、品牌情報、工具坊、系統設定；手機與平板點一次即可切換清單。

選單	適合做的工作
工作首頁	繼續最近草稿、查看接下來的安排。
內容	建立新內容，在「草稿」編輯，或進「排程與自動化」。
內容排程	選排程、查各平台狀態、修改、核准、取消及匯出報告。
品牌情報	管理品牌、研究競爭者、建立開發名單、查看商機雷達。

選單	適合做的工作
工具坊	「我的工具」可建立、預覽、啟用、修改與分享工具；「探索工具」可搜尋、安裝與評分官方模組及公開工具。
系統設定	「連接服務」包含「社群帳號」「AI 客服連接」「AI 助手」「其他平台」分頁；另有 方案選擇、模型與用量、方案點數及資料管理。

尋找與開啟資料

1. 按對應的選單圖示開啟清單。手機與平板點選另一個圖示即可直接切換清單。按放大鏡輸入標題或關鍵字。
2. 按「篩選與排序」，使用此類清單提供的條件及排序；需要較多資料時，將每頁改為 10、20 或 50 筆，再用翻頁控制找資料。
3. 選一筆在主區開啟。按「收起清單」可騰出閱讀空間，資料仍保留。

工具坊與連接服務分頁

「工具坊」預設開啟「我的工具」，可切換「探索工具」瀏覽公開模組。帳號相關操作位於「系統設定 → 連接服務」，再選「社群帳號」「AI 客服連接」「AI 助手」或「其他平台」分頁。左下方保留開始使用、操作手冊與帳號入口。

鍵盤操作

電腦可將滑鼠移到功能圖示展開清單。使用鍵盤時，可用 Tab 移動到圖示，按向右方向鍵或 Tab 進入清單，按 Escape 收起並返回原圖示。在工具坊或連接服務的分頁列，可用左右方向鍵切換分頁，或按 Home／End 選取第一個／最後一個分頁。

帳號操作與網址

「登出」會結束網站登入；「切換帳號」會先登出，再進入 Google 選帳號流程。登入另一個 Google 帳號不會合併原本資料。瀏覽器的上一頁／下一頁可返回曾開啟的工作畫面；直接連結仍須登入並具備資料權限。

> 工作區是資料存取範圍。目前一般介面不提供任意建立、改名工作區或完整成員邀請管理。需要其他工作區或角色時，請洽既有工作區管理者。

03 開啟品牌情報

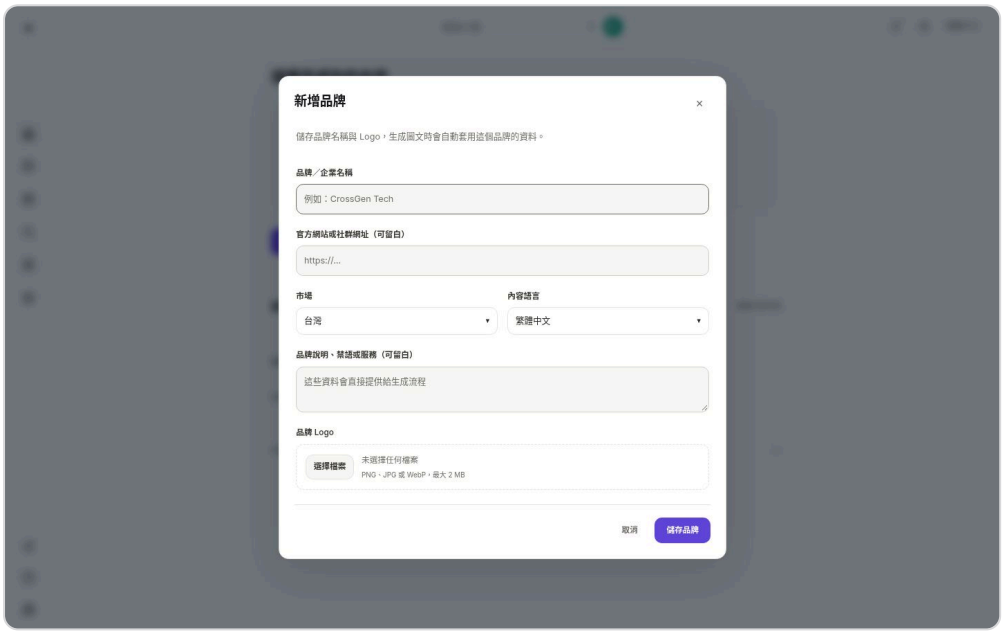
建立與切換品牌

品牌提供生成與研究的名稱、Logo、語言、市場及限制。每次開始工作前，確認目前選對品牌。

實際介面截圖（示範資料）

新增品牌

畫面位置：品牌情報 → 新增分析 → 新增品牌



電腦版 · 1440 × 900 · 點圖開啟完整畫面



手機版 · 390 × 844 · 點圖開啟完整畫面

內容語言與市場分開設定；示範使用繁體中文介面、台灣市場及 English 內容語言，之後新生成內容採英文。這裡只示範選擇，沒有儲存品牌或執行 AI。

新增品牌

1. 在「品牌情報」按「新增分析」開啟表單，再按「新增品牌」。
2. 填品牌／企業名稱，必填且最多 120 字。選市場：台灣、北美、日本或全球；選內容語言：繁體中文、English 或日本語。
3. 補上官網／社群網址，以及服務、產品、禁語、活動等品牌說明。名稱相近的品牌，建議提供官方網址以利辨識。
4. 上傳 PNG、JPG 或 WebP Logo，最大 2 MB。按「儲存品牌」，確認品牌卡與 Logo 已更新。

內容語言與介面、市場分開設定

品牌的「內容語言」決定之後新生成的標題、貼文文案、Hashtag 與圖片內新加入的文字，雲端 AI 與自備 AI 都依這項設定。市場用於受眾與情境，介面語言用於按鈕與選單，兩者不會覆蓋品牌內容語言。例如介面維持繁體中文、市場選台灣，內容語言選 English，新的內容仍使用英文；選日本語則使用日文。

品牌名稱、專有名稱及產品包裝原有標示保留原文；關閉圖片文字時不新增圖片文字。變更內容語言不會自動翻譯既有草稿，要套用新語言，請重新生成或明確要求改寫。

選用與修改

在品牌卡按「使用」切為目前品牌；按「編輯」可調整原資料。選用後，研究表單與建立內容中的品牌會同步更新。品牌卡較多時，可水平捲動或用前後箭頭尋找。

常見問題

沒有品牌時，生成、分析或排程入口可能停用；先新增並儲存。圖片工作要求 Logo 卻缺少原檔時，補上 Logo 或依任務改用純文字模式。選品牌只決定內容背景，**發布帳號仍要另外勾選**。

> 切換品牌後，先確認草稿、研究與 AI 對話的工作範圍。單一品牌的選用與編輯，不等於清空工作區資料。

04 開啟工作首頁

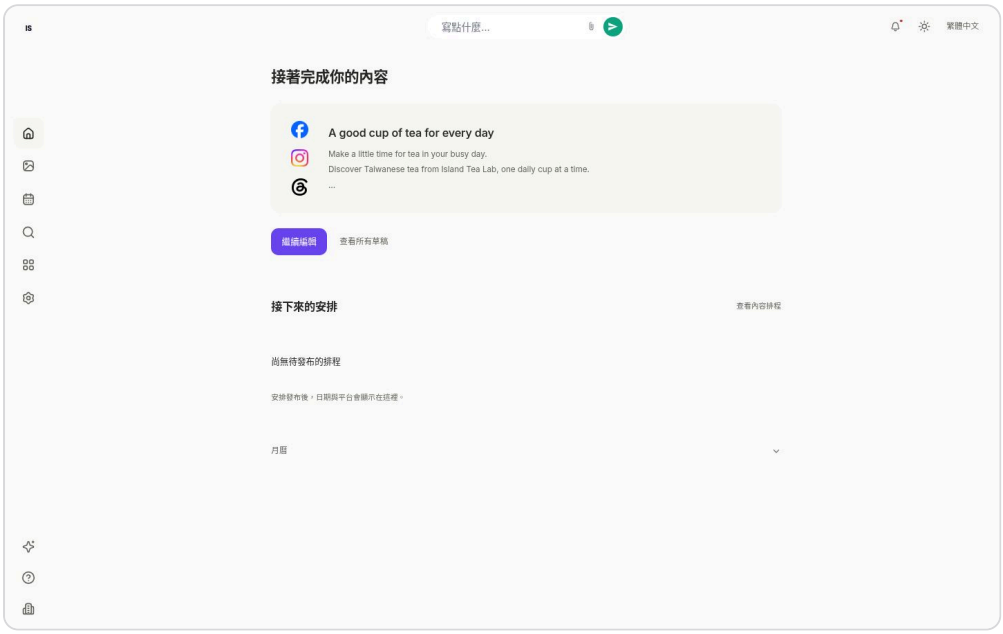
工作首頁

從首頁接續尚未排程的草稿、查看接下來的安排；沒有可接續草稿時，輸入主題開始第一篇內容。

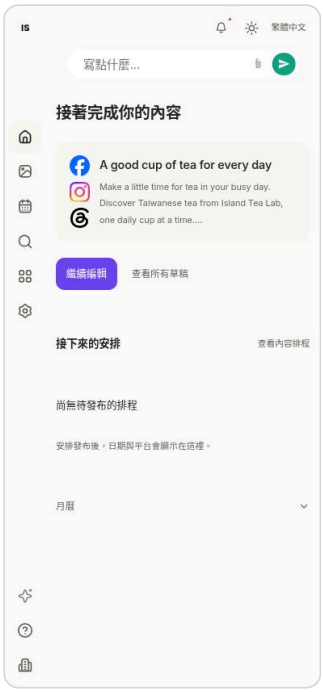
實際介面截圖（示範資料）

工作首頁

畫面位置：左側「工作首頁」



電腦版 · 1440 × 900 · 點圖開啟完整畫面



手機版 · 390 × 844 · 點圖開啟完整畫面

首頁保留最近一批草稿與接下來的排程，點「繼續編輯」接續內容。

繼續既有工作

在「接著完成你的內容」查看草稿的平台標誌、圖片（有素材時）與文案摘要。按「繼續編輯」接續該篇，或按「查看所有草稿」進入完整草稿清單。「接下來的安排」與可展開月曆，顯示工作區實際排程，適合確認近期工作量。

沒有可接續草稿時，開始一篇內容

1. 尚無可接續草稿時，首頁顯示新內容起始表單。先確認目前品牌與 AI 來源；需要發布時，也先完成社群帳號連線。
2. 在「想先寫什麼？」的「內容主題」輸入產品、活動或要傳達的重點，按「產生草稿」。主題不能留白。
3. 進入建立內容流程後，核對品牌、發布帳號與生成設定；完成結果會進入草稿。

首頁沒有資料時

新帳號或尚未建立內容的品牌，會顯示開始工作的提示。資料曾經存在卻看不到時，先核對登入信箱與目前品牌，再到草稿或內容排程搜尋。首頁摘要不代表每個平台都已發布；發布結果需進入排程逐筆檢查。

05 開啟 AI 助手

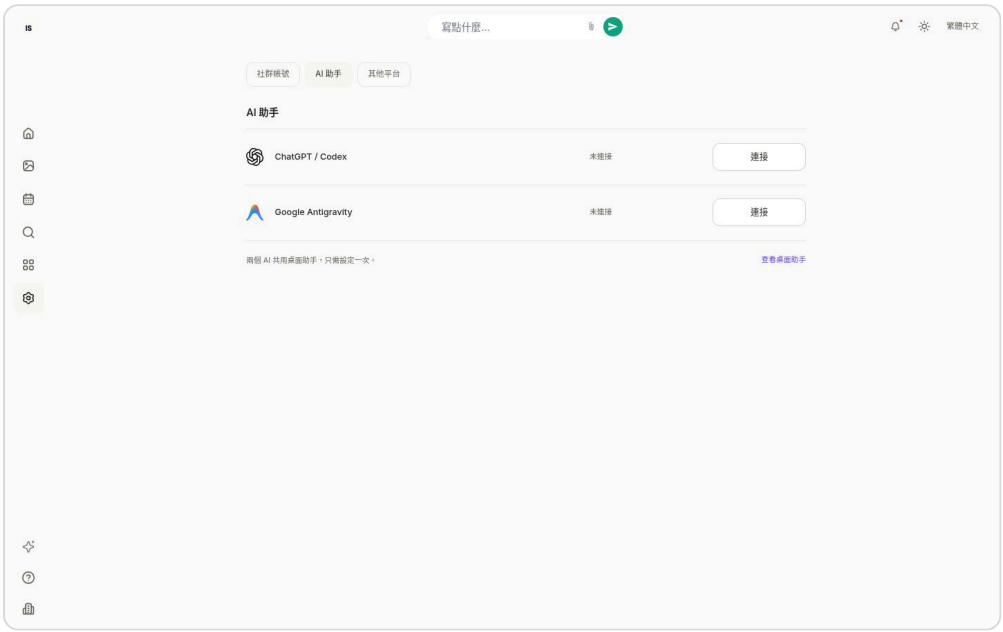
連接 AI 與桌面助手

從「系統設定 → 連接服務 → AI 助手」管理 ChatGPT／Codex 與 Antigravity。雲端 AI 與自備 AI 有不同前置條件，實際執行來源會顯示在任務或回答中。

實際介面截圖（示範資料）

AI 連接與來源

畫面位置：系統設定 → 連接服務 → AI 助手



電腦版 · 1440 × 900 · 點圖開啟完整畫面



手機版 · 390 × 844 · 點圖開啟完整畫面

在 AI 助手分頁查看 ChatGPT／Codex 與 Antigravity 的連接狀態；按「查看桌面助手」可到「系統設定 → 方案選擇」設定助手。

使用 CrossGen 雲端 AI

在「開始使用」選雲端 AI，可先使用目前帳號可用的免費圖文額度；不會先要求購買方案。需要時可從「系統設定 → 方案選擇」查看額度、有效期間或點數，各功能以當次資格與報價為準。雲端支援的生成、研究、工具、對話與附件任務可直接操作；需要時先確認點數報價。方案額度按登入帳號計算，不會自動共用其他成員的方案。

連接 ChatGPT／Codex

1. 在「系統設定 → 連接服務 → AI 助手」的 ChatGPT／Codex 列按「連接」，下載 Windows 版 CrossGen Agent，安裝並保持開啟。Mac 安裝包暫不開放；Mac 用戶可直接使用 CrossGen 雲端 AI，已安裝的 Mac 助手仍可繼續偵測與連接。
2. 使用同一台電腦的瀏覽器操作網站。遇到「本機網路存取」要求時允許，再按「偵測桌面助手」。
3. 依畫面指示到 ChatGPT 官方「設定 → 安全性 → 應用程式安全性」啟用裝置代碼登入。

4. 取得本次代碼，在 OpenAI 官方頁登入自己的帳號並確認；返回按「我已完成，驗證連線」。
5. 檢查已連線帳號；需要時按「查看桌面助手」，進入「系統設定 → 方案選擇」的進階 AI 設定按「設為主要 AI」。

連接 Google Antigravity

按 Antigravity「連接」，使用同一個 Agent，依指示確認或安裝官方 CLI 元件，再開啟 Google 官方登入；完成後返回驗證，也可設為主要 AI。兩個 AI 可獨立登入與管理。

連線失敗、更新與用量

先確認助手正在執行、瀏覽器和助手在同一台電腦、本站已允許本機網路。Mac 曾拒絕區域網路時，到「隱私權與安全性 → 區域網路」檢查瀏覽器權限。登入代碼過期需重新取得；組織帳號未開放裝置登入時請管理員協助。設定可檢查 Agent 更新、重新偵測或停止使用個別 AI；用量無法驗證時不會提供推估數字。

> 登入憑證保留在自己的電腦。關機、休眠、斷網或 Agent 離線會中斷本機工作；本機檔案與瀏覽器操作不會因選了雲端 AI 就自動移到雲端。

06 開啟連接服務

社群連接方式與帳號管理

Facebook、Instagram 與 Threads 共用同一個社群入口，可選 Zernio 或 Millennium Social OS 直接連接。每個帳號分別選擇發布方式；其他社群平台透過 Zernio 連接。

選擇連接方式，再完成官方授權

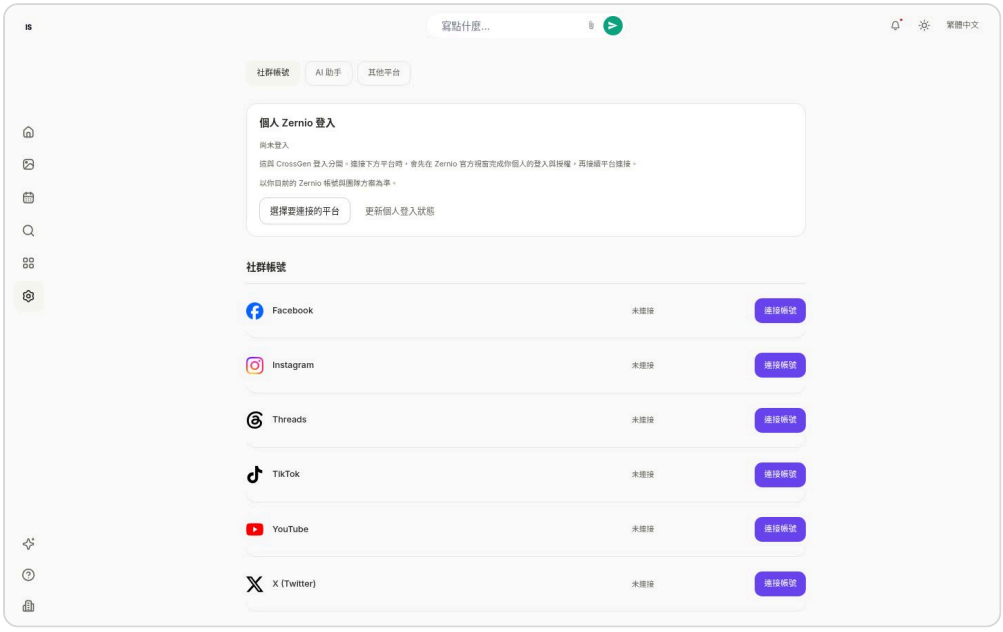
1. 開啟「系統設定 → 連接服務 → 社群帳號」，核對目前 Google 登入帳號、工作區及品牌，並允許本站開啟彈出視窗。
2. 在要使用的平台按「連接帳號」。Facebook、Instagram 與 Threads 可選預設的「Zernio」，或「Millennium Social OS」直接連接；先閱讀各方式目前支援的功能。
3. 選 Zernio 時，在官方頁使用與目前 CrossGen 登入信箱相同的個人身分；可依該頁提供的 Google 登入方式操作。核對信箱相同後同意授權，再完成所選平台的官方登入及帳號選擇。選 Millennium Social OS 時，直接依 Meta／Threads 官方頁授權，不需要先登入 Zernio。
4. 依官方頁的繼續或返回提示完成流程，保留原本的 CrossGen 畫面。回站後確認平台卡的實際帳號及發布連接方式；只到登入頁、按同意或關閉視窗，都不能代替成功狀態。
5. 到「內容 → 更多設定」勾選真正要發布的帳號。新接上的帳號不會自動替你選取；LINE、WeChat 與 WhatsApp 請從平台卡的「管理」進入訊息；群發只會在支援的平台顯示。

CrossGen 的 Google 登入與個人 Zernio 授權是分開的。選 Zernio 時使用你自己的 Zernio 帳號與團隊資格，不需要複製或輸入 API 金鑰；可用功能、平台權限、方案及傳送費用，以你的實際服務狀態為準。

實際介面截圖（示範資料）

個人 Zernio 登入

畫面位置：系統設定 → 連接服務 → 社群帳號 → 個人 Zernio 登入



電腦版 · 1440 × 900 · 點圖開啟完整畫面



手機版 · 390 × 844 · 點圖開啟完整畫面

CrossGen 登入與個人 Zernio 授權分開。在這裡確認登入狀態，再從下方選擇平台開始官方授權。

兩種連接方式支援什麼

方式	目前發布範圍	使用前確認
Millennium Social OS	Facebook、Instagram、Threads 的一般貼文：文字或單張圖片；Instagram 必須附圖片。	不支援輪播、影片、Reels、限時動態或進階平台選項。官方授權須包含該帳號所需的發布權限。
Zernio（預設）	依各平台與帳號資格提供一般貼文、影片、輪播等格式。	使用個人 Zernio 授權；留言、訊息、評論、成效及自家帳號商機依支援範圍提供。
LINE	開啟 Messaging API 的官方帳號，依引導提供 Channel ID 與 Channel secret、開啟 Webhooks。連接會變更原先的 Webhook 接收位置。	一對一訊息、文字與支援媒體回覆、文字群發；不支援 VOOM 貼文或群組聊天。

方式	目前發布範圍	使用前確認
WeChat 微信	已認證的服務號；依引導加入目前的 IP 白名單，提供 AppID 與 AppSecret，複製伺服器設定並啟用安全模式。	客服訊息與支援媒體回覆。受 48 小時與回覆則數限制，不支援群發或文章發布。

更換發布方式不會自動移除另一份授權。已連接的 Zernio 帳號可繼續供留言、訊息及自家帳號商機使用；只有直接連接而未授權 Zernio 的帳號，不會因此取得這些 Zernio 功能。

Zernio 各平台用途與前置條件

服務	發布與前置條件	帳號管理用途
Facebook	有管理及發布權限的粉絲專頁；支援文字、圖片、影片、輪播、Reels 與限時動態，仍須符合帳號及格式要求。	分析、留言、訊息與粉絲專頁評論。
Instagram	專業帳號；依官方流程選直接登入或 Facebook 連結。圖片、影片／Reels、輪播及限時動態，不支援純文字貼文。	分析、留言與訊息，依授權範圍提供。
TikTok	提供一支影片或圖片輪播；發布前須確認內容預覽與明確同意。	分析；留言與訊息需要合格的 Business 應用程式連線。訊息僅回覆，另有地區限制。
YouTube	提供一支影片及標題，可選一般影片或 Short；不能只送文字或圖片。	分析與留言，沒有一般私訊收件匣。
LinkedIn	個人或公司專頁，依授權身分使用文字、圖片、影片或 PDF 文件；影片或文件需單獨一份。	分析依帳號類型提供；留言管理依公司專頁資格開放。
X (Twitter)	文字、圖片、影片或 GIF；文案字數與媒體搭配依目前欄位及帳號資格檢查。	分析、留言及可存取的私訊；加密 X Chat 無法讀取。
Threads	文字、圖片、影片與輪播；文案需符合畫面字數上限。	分析與留言，沒有私訊收件匣。
Pinterest	指定可使用的圖板，一篇提供一張圖片或一支影片。	分析；沒有留言或私訊管理。

服務	發布與前置條件	帳號管理用途
Bluesky	使用帳號及專用應用程式密碼連接；文字、圖片或影片依欄位限制提供。	有限的分析、留言及文字私訊。
Google Business Profile	選有管理權限的商家地點；可用文字及圖片，不提供影片貼文。	商家地點成效與評論回覆。
Telegram	把官方發布 Bot 加入頻道／群組並授予必要權限；可發布文字、媒體及文件。	連接頻道／群組的訊息；與 CrossGen 通知及手機交辦分開。
Snapchat	封閉測試，取得核准後才可連接 Public Profile；圖片、影片及限時動態依資格提供。	合格帳號的分析；沒有留言或私訊管理。
Discord	授權官方 Bot、選伺服器及可發布頻道；文字、媒體、文件及討論串依設定提供。	此處不提供一般分析、留言或私訊收件匣；從內容流程發布。
Slack	授權自己的工作區並選可發布頻道，可用文字、媒體、文件與討論串。	私訊、Bot 提及及相關討論串，不是頻道全部聊天紀錄。
WhatsApp	需要 WhatsApp Business Account（WABA）。使用「管理」的訊息及廣播流程，不放入一般貼文發布帳號選擇。	訊息、已核准範本、廣播草稿、傳送、排程及送達狀態。
Reddit	服務提供者目前停用連接與發布；保留既有紀錄，不提供強制開始。	停用期間沒有可執行的管理操作。

「連接服務」的「AI 客服連接」分頁集中管理客服帳號，「AI 助手」分頁管理自備 AI，「其他平台」分頁列出其他既有服務。LINE 官方帳號與微信服務號從社群帳號的訊息通道連接；原有 LINE 自動化服務維持獨立。Gmail 仍到品牌情報連接，供開發信使用。Telegram 社群發布透過平台清單連接，與既有通知／手機交辦服務分開。

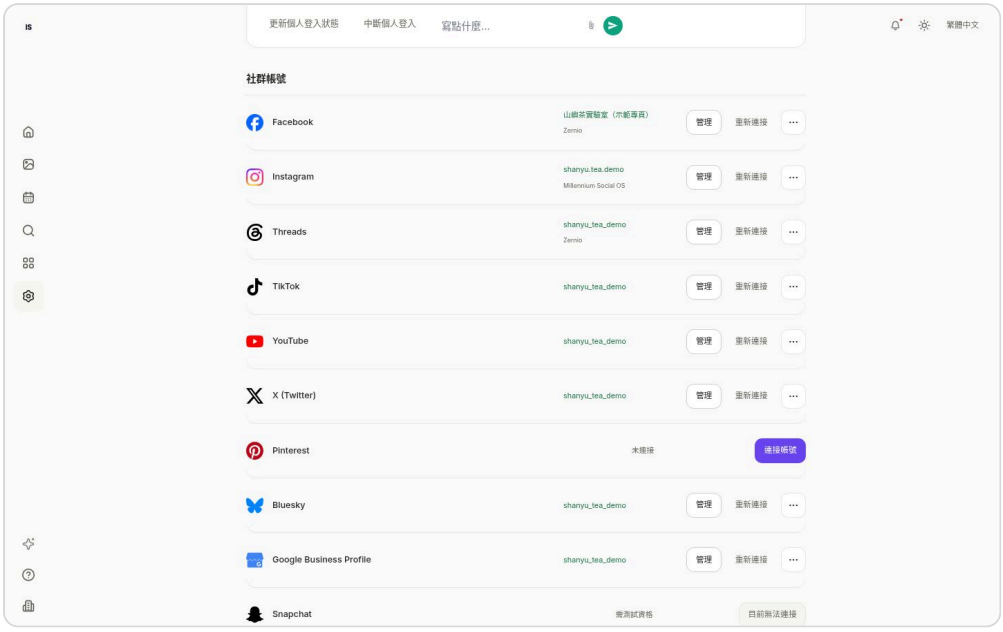
連接 LINE 與微信服務號

1. 到「系統設定 → 連接服務 → 社群帳號 → 訊息通道」選擇 LINE 或 WeChat，先完成自己的 Zernio 授權。
2. LINE：輸入官方帳號的 Channel ID 與 Channel secret，依提示開啟 Webhooks 並調整自動回覆，再確認設定。系統會讀取 LINE 設定，核對接收網址與啟用狀態。
3. WeChat：先將畫面列出的所有 IP 加入白名單，再輸入服務號的 AppID 與 AppSecret。複製伺服器網址、Token 與 EncodingAESKey，於微信後台以安全模式儲存並啟用。啟用伺服器設定會關閉後台既有自動回覆及選單。
4. 只在完成官方後台設定後勾選確認。微信設定完成不代表訊息已送達；請由使用者傳送第一則訊息，再到「管理 → 訊息收件匣」確認。不要在一般對話或公開欄位貼上帳號密鑰。
5. LINE 群發：在「管理 → 群發」建立文字草稿，選擇屬於目前帳號的聯絡人，核對收件者後再明確按傳送。系統不會在連接帳號後自動群發。

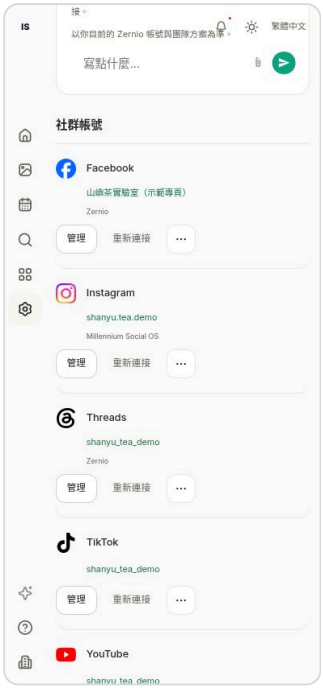
實際介面截圖（示範資料）

社群帳號與目前發布方式

畫面位置：系統設定 → 連接服務 → 社群帳號 → 社群帳號



電腦版 · 1440 × 900 · 點圖開啟完整畫面



手機版 · 390 × 844 · 點圖開啟完整畫面

在同一個平台入口查看實際帳號及目前發布方式。示範 Facebook 使用 Zernio、Instagram 使用 Millennium Social OS；向下可查看其他平台。

更換同一帳號的發布連接方式

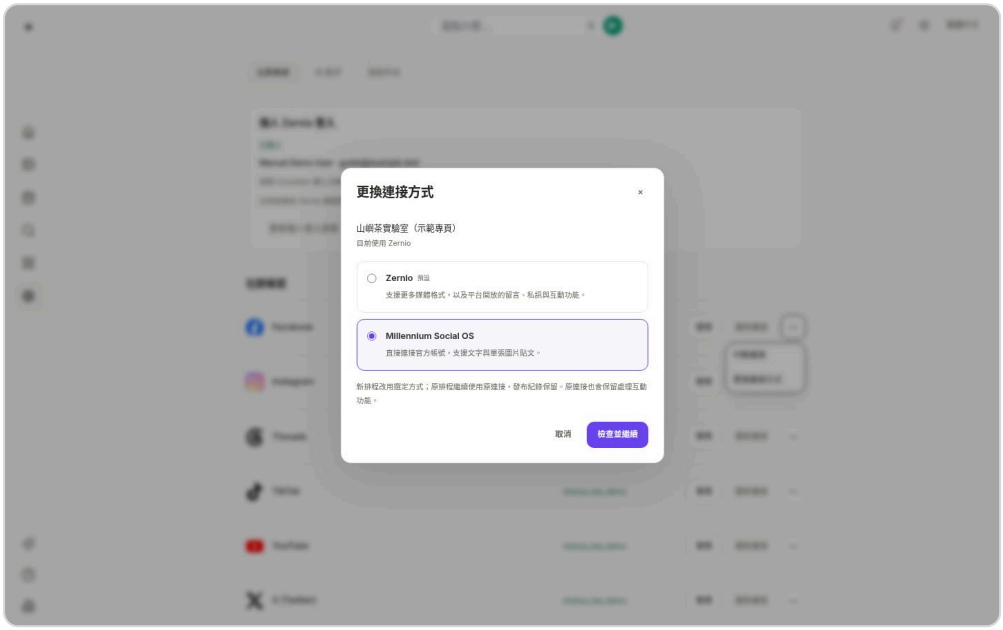
1. 在已連接的平台開啟「⋯」選單，再按「更換連接方式」；同平台有多個帳號時，先選本次要更換的帳號。
2. 選擇另一種方式。若尚未完成該方式的授權，先完成官方授權並回站；原連接會保留。
3. 核對系統驗證的同一個粉專／社群帳號及可用功能，再按確認更換。帳號未匹配或有歧義、授權取消或驗證失敗時，原發布方式維持不變。
4. 更換後，新建立的排程使用新選擇；既有排程仍由原連接完成，發布紀錄也會保留。請勿為了切換先中斷原授權，以免影響尚未完成的排程。

切換是以實際粉專／社群帳號為單位；同一平台的不同粉專可分別使用不同方式。若官方授權選了另一個粉專，它是另一個帳號，不會取代原粉專。更換發布方式不會補做或重發已發布貼文。

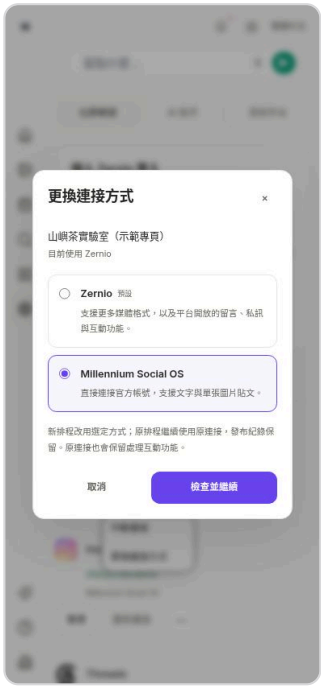
實際介面截圖（示範資料）

更換社群連接方式

畫面位置：系統設定 → 連接服務 → 社群帳號 → Facebook → ⋯ → 更換連接方式



電腦版 · 1440 × 900 · 點圖開啟完整畫面



手機版 · 390 × 844 · 點圖開啟完整畫面

選擇這個帳號的新發布方式，先檢查授權，再確認更換。既有排程沿用原連接，發布紀錄保留。畫面只開啟設定，尚未確認更換。

重新連接、切換帳號與權限

1. 平台卡顯示「需要重新連接」或授權失效時，按該平台的「重新連接」。若提示個人 Zernio 授權失效，先由原連接帳號擁有者重新登入授權。
2. 使用原本要發布的社群帳號完成流程，回站後核對帳號名稱，再查看草稿與未發布排程。舊 Facebook／Instagram／Threads 連線需要重新授權時，不要把舊勾選或歷史紀錄當成仍可發布。
3. 按「更新個人登入」可重新讀取狀態；按「中斷個人登入」會移除 CrossGen 保存的授權並停用使用它的社群連線，但不會登出 CrossGen。操作前先檢查待發布工作。

授權中切換登入者、工作區或品牌，需回到目前範圍重新確認流程。視窗被封鎖、過期、取消或未取得平台資格時，依卡片提示重新開始；不要反覆送出相同發布工作。

先前因授權失效而被暫停的 Facebook／Instagram／Threads 工作，仍需原本要使用的帳號重新驗證。之後仍須檢查帳號選取與每筆未發布排程；已逾原定時間的項目需要明確核准，未匹配或有歧義的帳號不會自動恢復。

從已連接帳號開啟管理

1. 在平台卡按「管理」使用 Zernio 帳號功能；同平台有多個帳號時，先選要操作的那一個。視窗頂端顯示目前帳號，操作前再次核對。

2. 切換成效分析、留言、訊息、商家評論或群發頁籤。未支援、授權不足或方案未包含的功能會顯示說明，不代表資料為零。
3. 檢視者可閱讀依權限提供的資料；傳送、修改及刪除需有工作區寫入權限。協作者使用既有連接帳號操作，個人授權失效時仍須原擁有者處理。

成效分析、留言與評論

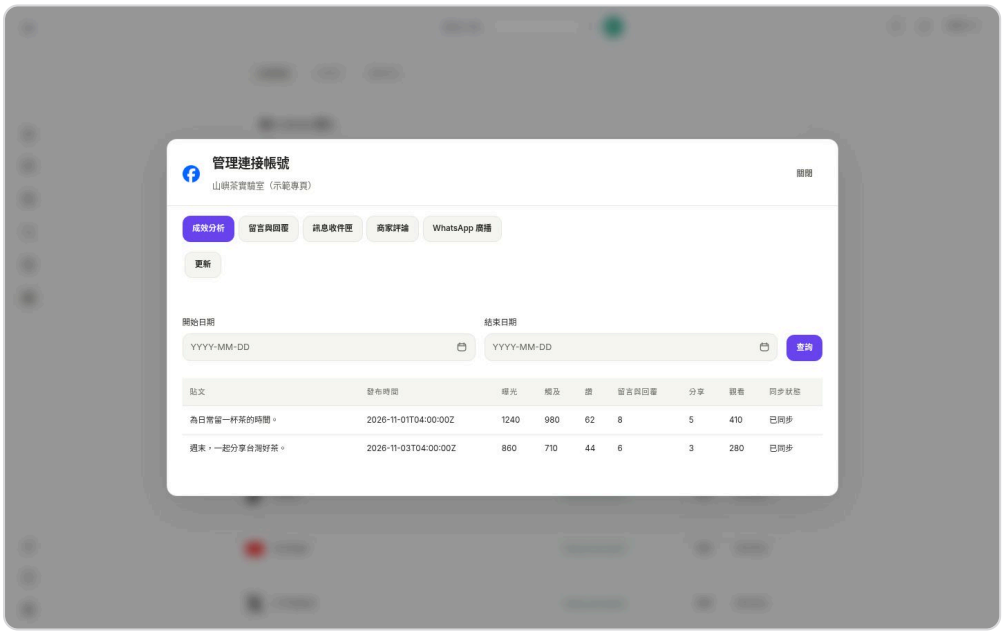
成效分析

成效分析：選開始與結束日期後查詢，閱讀各篇的曝光、觸及、互動及同步狀態，使用分頁查看其他貼文。Google 商家顯示地點成效。缺少的指標不會補成零；資料可能有同步延遲。

實際介面截圖（示範資料）

社群帳號成效分析

畫面位置：系統設定 → 連接服務 → 社群帳號 → 選擇平台 → 管理 → 成效分析



電腦版 · 1440 × 900 · 點圖開啟完整畫面



手機版 · 390 × 844 · 點圖開啟完整畫面

在帳號管理內查看貼文的曝光、互動與同步狀態。數字均為示範資料，各平台可提供的指標不同。

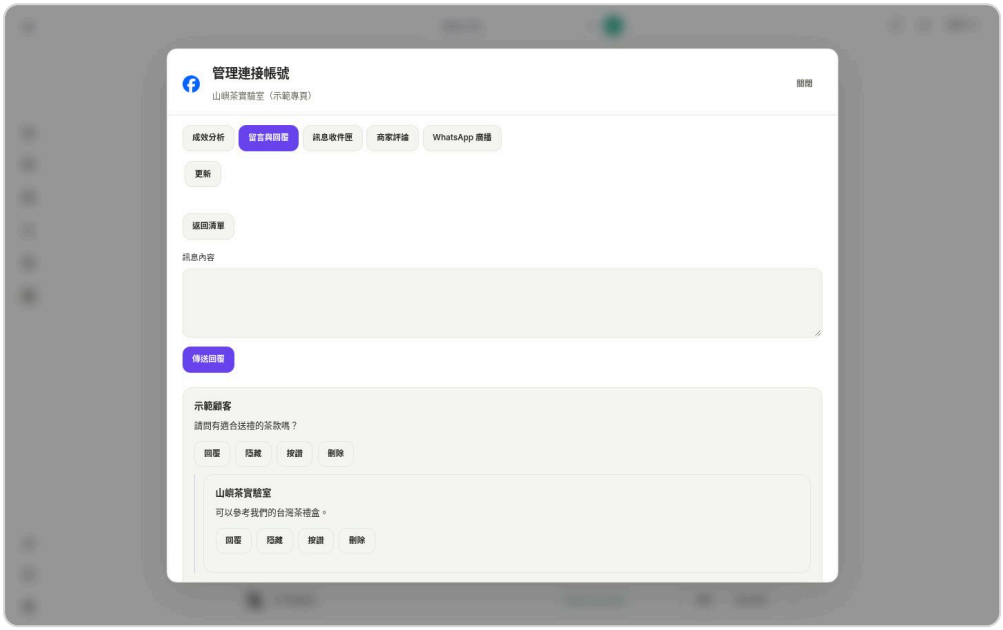
留言與回覆

留言：選貼文再開啟對話串，可閱讀完整回覆；依每則留言顯示的可用操作回覆、隱藏、取消隱藏、按讚或刪除。先填回覆，再按傳送並核對確認框。平台限制仍適用，清單可能延遲約十分鐘。

實際介面截圖（示範資料）

留言與回覆

畫面位置：系統設定 → 連接服務 → 社群帳號 → 管理 → 留言與回覆 → 查看貼文



電腦版 · 1440 × 900 · 點圖開啟完整畫面



手機版 · 390 × 844 · 點圖開啟完整畫面

選擇貼文後閱讀留言與回覆，並查看可用的互動操作。實際傳送或刪除前仍需確認；此畫面沒有傳送留言。

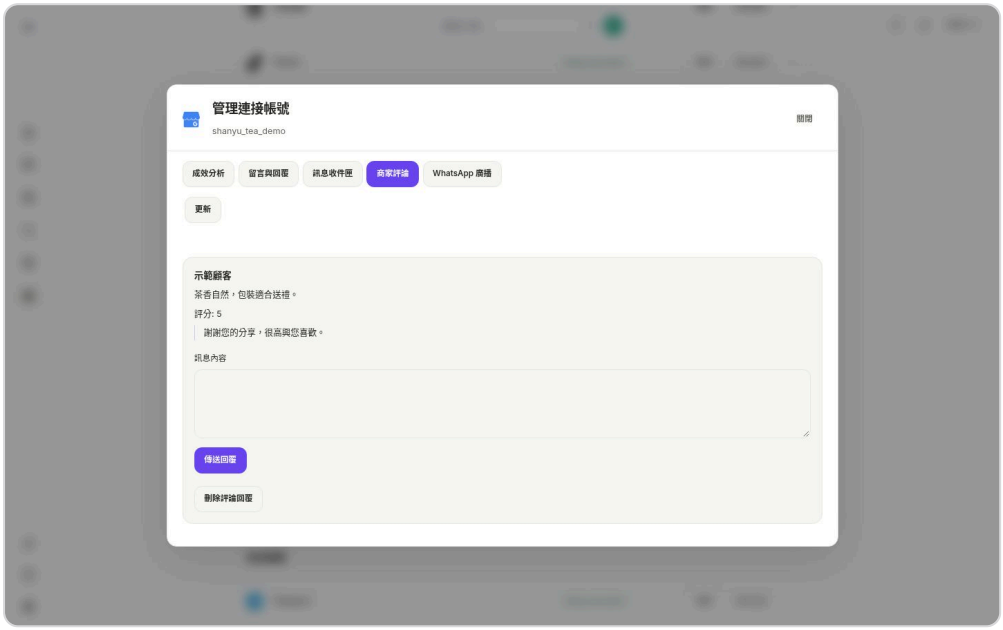
商家評論

商家評論：Facebook 粉絲專頁及 Google 商家可閱讀評論並回覆；只有 Google 商家提供刪除既有評論回覆。不能把刪除自己的回覆當成刪除顧客評論。

實際介面截圖（示範資料）

評論與商家回覆

畫面位置：系統設定 → 連接服務 → 社群帳號 → Google Business Profile → 管理 → 商家評論



電腦版 · 1440 × 900 · 點圖開啟完整畫面



手機版 · 390 × 844 · 點圖開啟完整畫面

查看顧客評分、評論與已存在的商家回覆，再依需要進行回覆操作。此處全部為虛構示範資料。

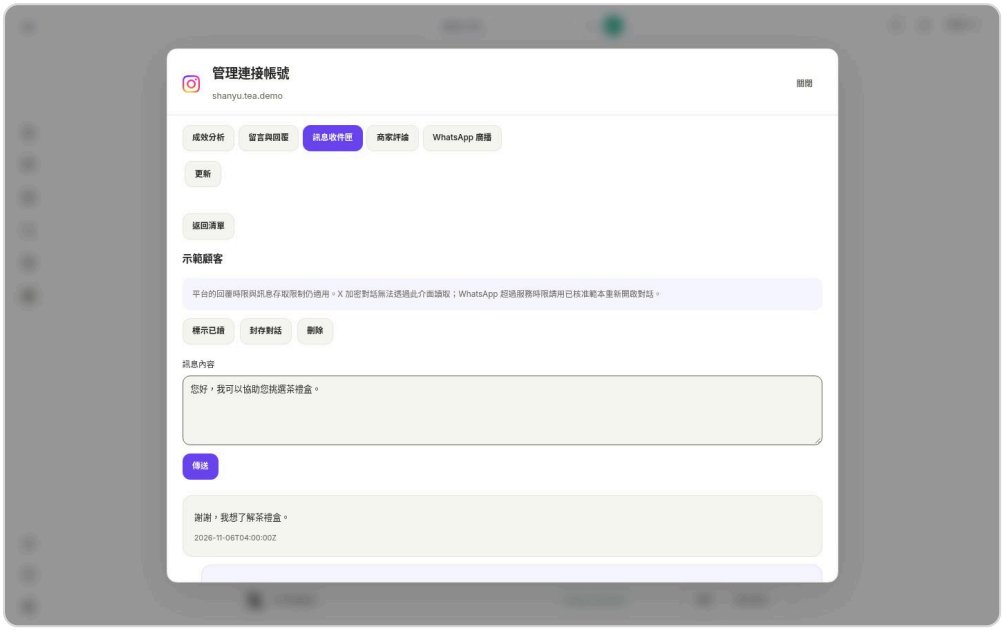
訊息收件匣與回覆

1. 切到訊息收件匣，選一般或已封存清單，再開啟對話。閱讀訊息不會自動標示已讀；需要傳送已讀狀態時，明確按「標示已讀」。
2. 輸入訊息，按「傳送」，核對帳號、對象及內容後確認。X／Bluesky／Slack 可依資格建立新對話；Slack 填同工作區成員 ID。WhatsApp 新對話需選已核准範本及語言，按順序填變數值。
3. 平台回覆時限仍適用。X 加密對話無法讀取；TikTok 僅支援符合 Business 及地區資格的回覆。WhatsApp 超過服務時限時，以已核准範本重新開啟對話。
4. 可封存或恢復對話。刪除對話只刪除此服務保存的副本，不會刪除平台上的對話；平台同步可能再次匯入。附件可按連結開啟，無法取得時回官方介面查看。

實際介面截圖（示範資料）

訊息收件匣

畫面位置：系統設定 → 連接服務 → 社群帳號 → 管理 → 訊息收件匣 → 查看對話



電腦版 · 1440 × 900 · 點圖開啟完整畫面



手機版 · 390 × 844 · 點圖開啟完整畫面

選擇對話後閱讀訊息並準備回覆。畫面中的回覆只填入輸入框，尚未傳送。

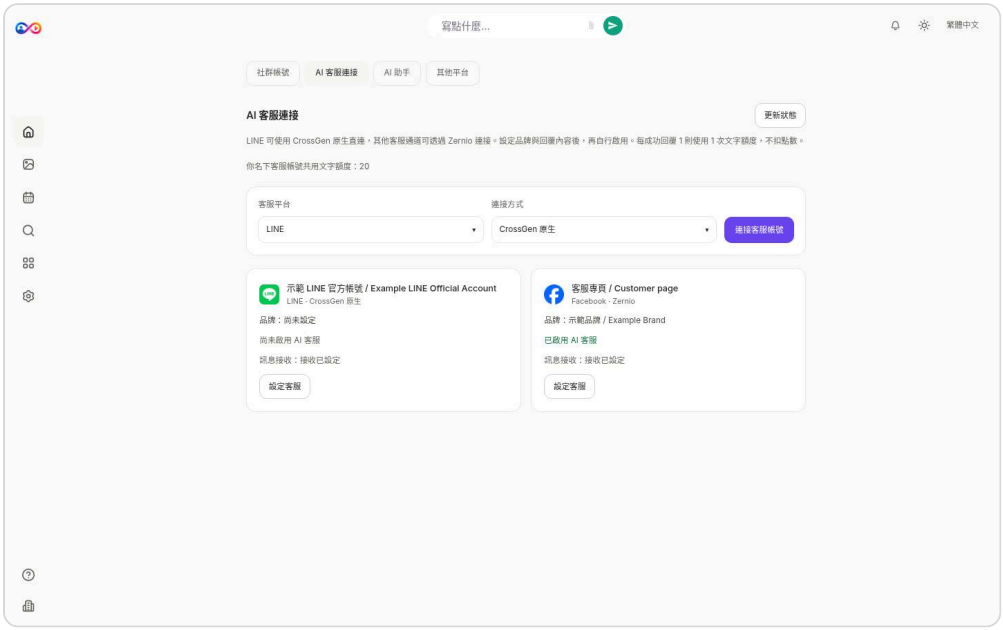
啟用 AI 客服

AI 客服使用 CrossGen 雲端 AI，依個別連接帳號設定，預設關閉。開啟系統設定 → 連接服務 → AI 客服連接，集中管理 LINE 原生客服與透過 Zernio 連接且支援客服的帳號。LINE 可選「CrossGen 原生」或 Zernio；其他平台依畫面提供的方式連接。帳號卡片會標示實際連接方式，按「設定客服」直接開啟該帳號設定。完成連接不會自動啟用 AI 客服；原生發布與原生客服是不同功能。

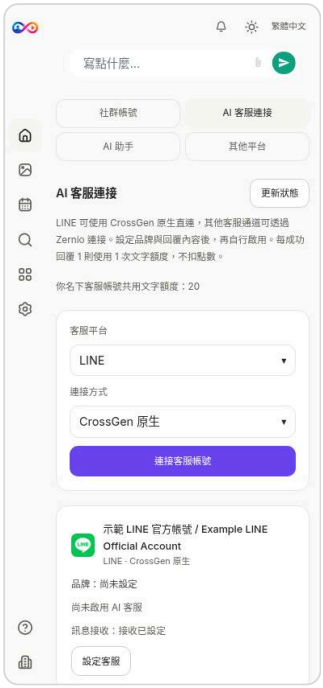
實際介面截圖（示範資料）

AI 客服連接

畫面位置：系統設定 → 連接服務 → AI 客服連接



電腦版 · 1440 × 900 · 點圖開啟完整畫面



手機版 · 390 × 844 · 點圖開啟完整畫面

集中管理 LINE 原生與透過 Zernio 連接的客服帳號，按「設定客服」開啟該帳號設定。新的原生連接需完成收訊驗證並明確儲存後才會啟用 AI。畫面使用示範帳號，沒有變更正式收訊設定或傳送訊息。

LINE 原生客服連接

1. 在 AI 客服連接選擇 LINE 與「CrossGen 原生」，按「連接 LINE 官方帳號」。準備已開啟 Messaging API 的 LINE 官方帳號，在本站的連接資訊表單填入有效的 Channel access token 與同一個 Channel 的 Channel secret。Channel secret 位於 LINE Developers 的 Basic settings，需要該 Channel 的管理權限；存取權杖請依LINE 官方權杖說明取得。不要把這些憑證貼到 AI 對話、公開欄位或傳給其他人。
2. 系統先讀取官方帳號與目前的訊息接收設定。到「確認收訊切換」核對帳號名稱、原接收方式及替換影響，再明確確認。LINE 每個 Messaging API channel 只有一個訊息接收網址；更換後，原服務會停止收到新事件。若系統辨識到這個帳號原有的 Zernio AI 客服，會依確認內容先暫停該客服；FB／IG 發布連接與既有排程不受影響。
3. 在「驗證 LINE 收訊」依畫面確認官方 Webhook 設定已啟用，並在 LINE Official Account Manager 關閉訊息自動回應，避免原有自動回應與 AI 同時回覆。只有官方回讀的接收網址、啟用狀態及測試收訊驗證都通過，才會顯示接收已確認。只存入網址或只按下驗證，不等於已可收訊；尚未完成時，依畫面到 LINE Developers Console 開啟 Use webhook，再回來驗證。
4. 接收確認後，在「客服設定」選擇品牌，填寫客服知識、回覆指示與語言，勾選「啟用此帳號的 AI 客服」，再按「儲存客服設定」。原生客服只處理啟用後收到的一對一新文字訊息，不補回歷史對話。只完成 LINE 連接或收訊驗證不會自動啟用客服。

LINE 原生客服使用官方回覆權杖，約一分鐘內有效；權杖過期、僅有附件、要求人工或無法依品牌知識回答時，轉交人工，不會自動改用推播。已確認未送出的回覆不扣文字次數；送出結果待確認時，仍依下方規則保留預留額度並暫停該對話。LINE 官方後台的人工回覆不一定會同步成 CrossGen 可見事件；人工接手前請先在原生連接的最近對話按「暫停 AI 回覆」，或停用此帳號的 AI 客服。之後按「恢復 AI 回覆」只處理後續新訊息；若顯示傳送結果待確認，先到 LINE 核對，再依畫面確認恢復後續回覆。

要中斷原生連接時，按「中斷連接」，核對還原接收方式的確認畫面。系統會先停用原生 AI 客服，且只有目前仍指向本站的接收設定才可依確認內容還原；不會覆蓋已由其他服務變更的網址。還原原接收網址不會自動重新啟用舊服務的 AI 客服，請回原服務核對並自行啟用。若原本沒有接收網址，請依畫面到 LINE Developers 關閉 Use webhook，或設定你要使用的新服務網址。若還原狀態待確認，先核對官方接收設定，不要反覆確認切換。

若只需要停止本站客服，選「只中斷 CrossGen，不更改 LINE 收訊」，核對確認畫面後再按「確認中斷連接」。這會停用本站的 AI 客服並移除本站保存的連接憑證，LINE 的接收網址維持原設定。若該網址仍指向 CrossGen，請到 LINE Developers 關閉 Use webhook，或改成你要使用的接收網址。已提交的回覆仍請以 LINE 實際對話為準。

透過 Zernio 連接的客服帳號

若畫面要求補充授權，請按「補充授權」，使用原本的個人 Zernio 帳號在官方頁面同意新增的訊息接收管理權限。完成後，原有社群連接與 FB／IG 排程會保留，客服表單中尚未儲存的內容也會保留在目前視窗；仍需回到表單按「儲存客服設定」才能啟用。若補充授權後仍顯示無法管理訊息接收設定，請由 Zernio 團隊擁有者或管理員確認該帳號的管理權限。

1. 由連接帳號擁有者按「設定客服」；設定者必須有工作區寫入權限。其他成員依權限查看狀態，不能代替擁有者啟用或修改設定。
2. 選擇「客服所屬品牌」，核對品牌資料。在「客服知識（選填）」補充可對外提供的產品、服務、常見問題與轉交人工規則；「回覆指示（選填）」可設定語氣與回覆方式。不要填入密碼或金鑰；AI 只依品牌資料與提供的知識回答，不會自行承諾未提供的價格、庫存或服務。
3. 選「回覆語言」，可使用「跟隨客戶語言」或畫面提供的指定語言。核對額度說明，勾選「啟用此帳號的 AI 客服」，再按「儲存客服設定」。只連接社群帳號或填寫表單不會啟用；要關閉時取消勾選並儲存。
4. 儲存並啟用後，只處理之後收到、且距目前不超過十分鐘的新文字訊息，不補回既有對話紀錄。僅有附件、無法核實的訊息、需要人工或缺乏品牌知識的問題會轉交人工。
5. 由對方傳入新的文字訊息後，查看「最近回覆狀態」並到平台實際對話核對。平台服務時限與回覆資格仍適用；顯示已啟用不等於每則訊息都能自動回覆。

文字額度與回覆狀態

每則經平台確認成功送出的 AI 文字回覆，使用啟用者的 1 次文字額度，不扣 CrossGen 點數。額度不足會暫停自動回覆，交由人工處理；已確認失敗或轉交人工不扣文字次數。送出結果待確認時，保留該次預留額度並暫停這段對話，不會自動重新傳送；先到平台核對實際結果。社群平台或連接服務原有的訊息費用與限制仍適用。

轉交人工與恢復

透過 Zernio 開啟對話後，有工作區寫入權限的成員可按「轉交人工」，暫停該對話的 AI 回覆並由人工接手。準備好後按「恢復 AI 客服」；恢復後只處理新的訊息，先前訊息及結果待確認的回覆不會重送。AI 客服回覆既有收件對話，不會自行開發客戶或群發訊息。

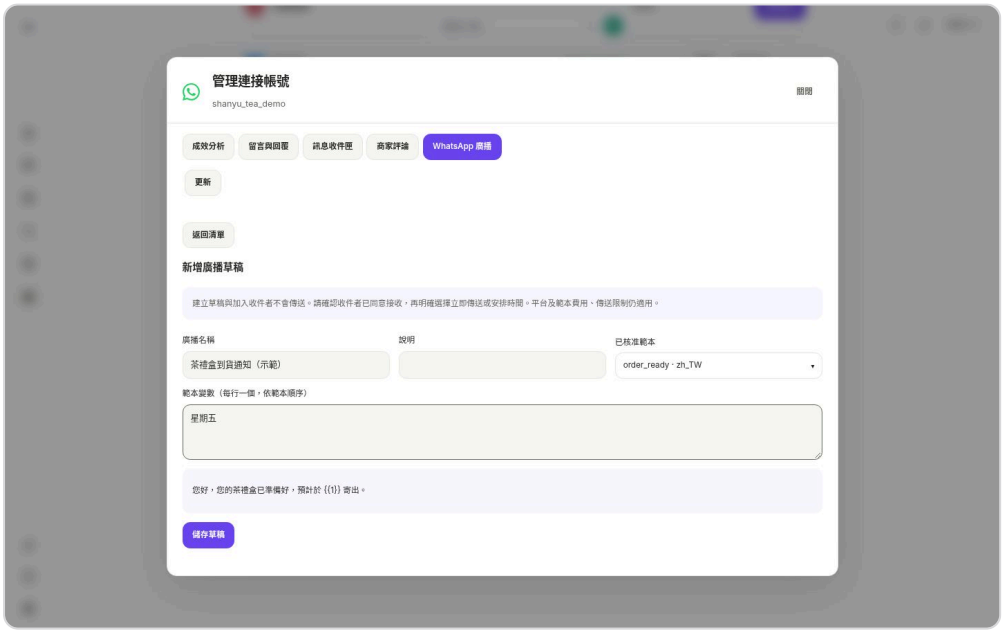
WhatsApp 廣播：草稿、收件者與排程

1. 從 WhatsApp「管理 → WhatsApp 廣播」按「新增廣播草稿」，填名稱及說明，選本帳號已核准範本與語言，閱讀預覽並依順序填變數。確認儲存草稿不會傳送。
2. 開啟草稿，可修改名稱或範本；加入含國碼的收件者電話，每行一筆，每批最多 20,000 筆。核對名單並確認加入；先確認收件者已同意接收。
3. 加入收件者後，明確選「立即傳送廣播」或填未來日期時間並「安排傳送」。此處日期時間依你的裝置時區；核對確認框後才執行。
4. 更新查看已排程、傳送中、已完成或失敗，以及已傳送、送達、已讀及失敗數。已排程或傳送中的廣播可依可用按鈕取消；只有草稿可編輯或刪除。接受排程不等於所有收件者已收到。

實際介面截圖（示範資料）

WhatsApp 廣播草稿

畫面位置：系統設定 → 連接服務 → 社群帳號 → WhatsApp → 管理 → WhatsApp 廣播 → 新增廣播草稿



電腦版 · 1440 × 900 · 點圖開啟完整畫面



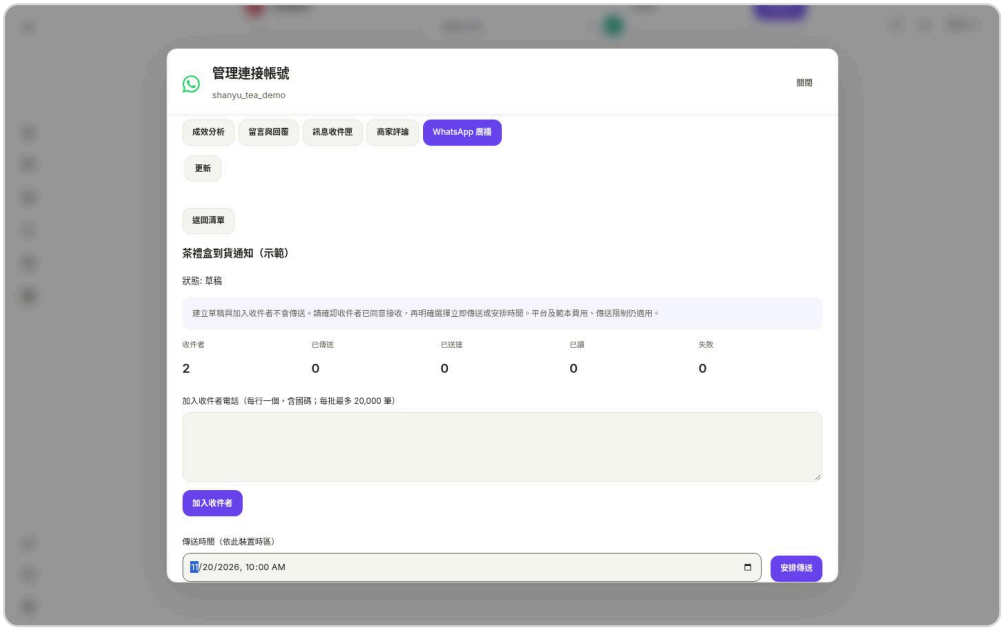
手機版 · 390 × 844 · 點圖開啟完整畫面

使用已核准的範本建立草稿，填寫廣播名稱與範本變數。畫面只顯示尚未儲存的示範輸入，沒有寄送廣播。

實際介面截圖（示範資料）

WhatsApp 廣播排程

畫面位置：系統設定 → 連接服務 → 社群帳號 → WhatsApp → 管理 → WhatsApp 廣播 → 查看草稿



電腦版 · 1440 × 900 · 點圖開啟完整畫面



手機版 · 390 × 844 · 點圖開啟完整畫面

查看示範收件者並填寫傳送時間，再核對排程操作。畫面沒有確認或送出排程，也沒有立即傳送廣播。

> 任何回覆、訊息或廣播顯示「結果尚未確認」時，先到實際貼文、對話或廣播核對，保留已成功結果，不要重新傳送相同內容。

07 開啟工作區

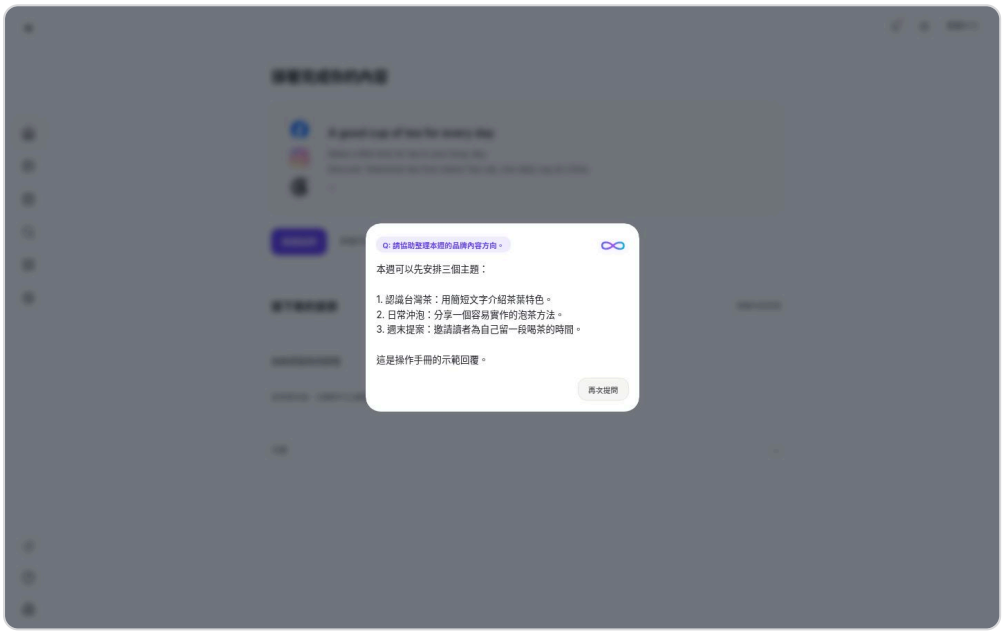
AI 對話與選取貼文

頂部 AI 對話列跨工作畫面使用，適合問問題、處理附件，或協助分析已選取的排程。

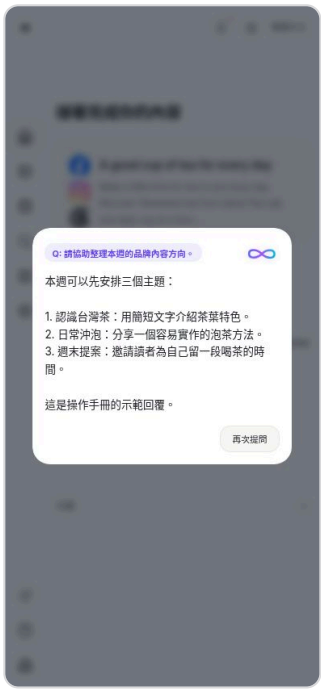
實際介面截圖（示範資料）

AI 對話

畫面位置：畫面上方 AI 對話框



電腦版 · 1440 × 900 · 點圖開啟完整畫面



手機版 · 390 × 844 · 點圖開啟完整畫面

在上方輸入問題；回答展開後，可閱讀內容與查看回覆來源。畫面文字為手冊示範。

一般對話

1. 在對話列輸入任務、背景、需要的輸出格式與限制，再按送出。例：「依目前品牌寫三個母親節活動主題，每個附受眾與行動呼籲」。
2. 展開回答閱讀完整內容；點來源資訊可查看實際回答的 AI 來源。
3. 按「再次提問」繼續輸入。長對話請重述關鍵條件，避免依賴早期訊息仍完整保留。

針對選取貼文工作

1. 在內容排程先勾選要分析或修改的項目，確認選取數量及品牌。
2. 送出前核對選取項目與指令。只想分析時明確寫「只分析，不修改」；要求修改時，寫清楚要改的文案、圖片、日期或時間。
3. 修改指令送出後，系統會驗證並套用可執行的變更。完成後回排程逐筆核對實際結果。

範圍與常見問題

選取貼文模式不能同時附檔；要處理附件請先取消貼文選取，或先移除附件。切換帳號、工作區或品牌會阻擋舊請求，請在新的範圍重新提問。雲端對話只攜帶最近有限的訊息，重要品牌條件與文件版本應在當次需求說清楚。本機一般品牌對話需要 Agent 1.0.33 或以上；Mac 安裝版本尚未具備時，會提示暫不能使用。

> 對話中的建議、文字回答與「已完成」敘述，不能取代實際草稿、檔案或發布紀錄。請用可開啟的成果確認交付。

08 開啟 AI 對話

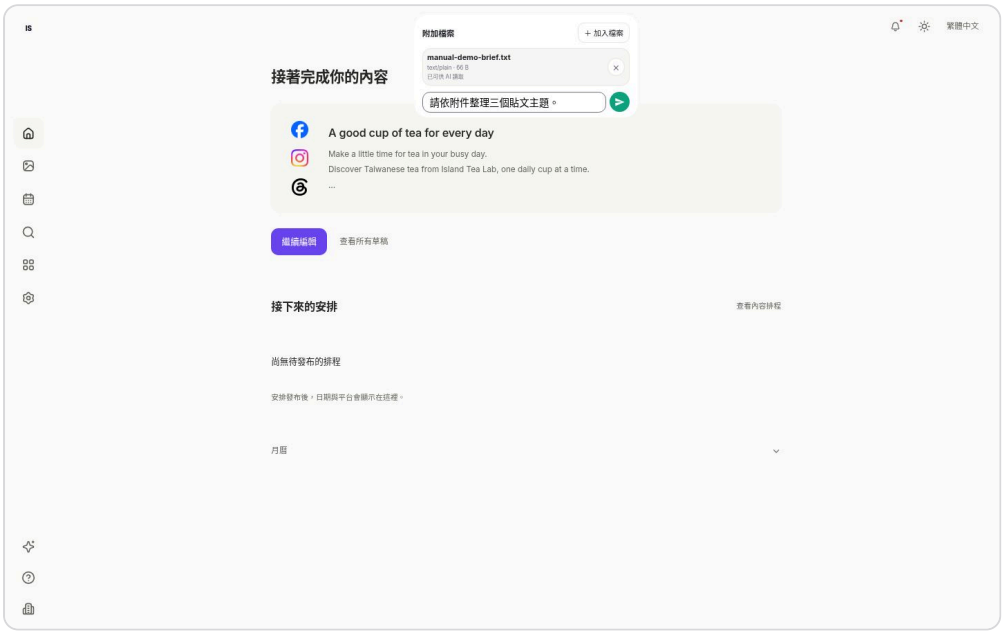
附件、預覽與檔案下載

檔案在 AI 對話內加入與下載，沒有獨立的全站檔案管理頁。

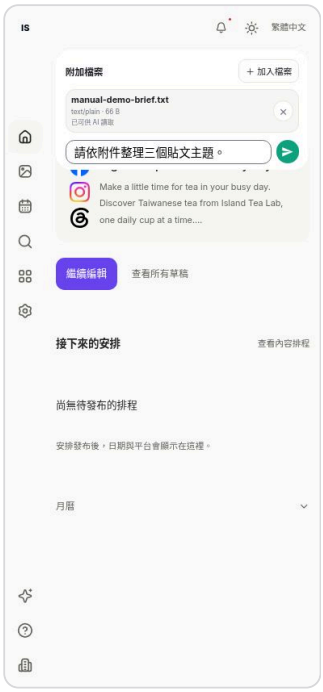
實際介面截圖（示範資料）

對話附件

畫面位置：上方 AI 對話框 → 迴紋針 → 加入檔案



電腦版 · 1440 × 900 · 點圖開啟完整畫面



手機版 · 390 × 844 · 點圖開啟完整畫面

選擇檔案後，可先查看附件，再補充希望 AI 處理的內容。示範文字檔不含客戶資料。

加入附件並送出

1. 按「加入檔案」或拖曳檔案到附件區，核對檔名，移除不需要的項目。
2. 在附件畫面寫清楚要做的工作，例如摘要、比對兩份版本、整理工作表，或轉為指定格式。
3. 等待附件顯示「已可供 AI 讀取」，再按送出。若提示格式、大小或讀取錯誤，先處理原檔再重送。

執行來源	單次附件限制
雲端 AI	最多 4 個，每個非空白且不超過 10 MB。
本機 AI	最多 10 個，每個不超過 2 GB；需要可支援檔案功能的 Agent 與原電腦連線。

要求與下載成果

需要 Word、PDF、Excel 或簡報時，明確要求「產生可下載檔案」，並說明頁數、工作表、投影片、語言與用途。回答的檔案區可切換檔案、逐檔下載；有多個檔案時可使用「下載全部 ZIP」。只看到文字而沒有檔案連結，代表尚未拿到檔案成果。

預覽、繼續與找回檔案

預覽支援圖片放大、影音控制、PDF 翻頁、隔離 HTML，以及 Word 文件、Excel 工作表與簡報投影片。格式無法視覺化時仍可下載。部分雲端文件會提供「查看進階文件報價」；先保存目前檔案，再評估續作。

本機產生的檔案留在原電腦助手；換成雲端來源後可能無法開啟，請切回原桌面 AI 並保持 Agent 在線。大型檔案可能改走串流下載；預覽失敗時先試下載，再判斷內容是否遺失。

09 開啟建立內容

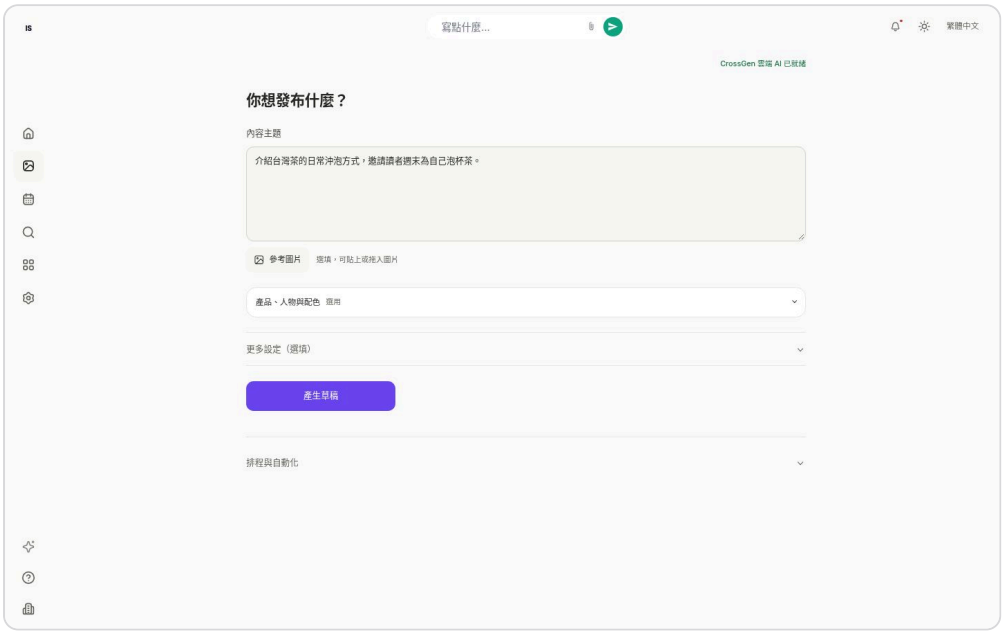
建立圖文與生成設定

把主題與品牌條件變成一批可編輯草稿。先生成及檢查，才進入排程。

實際介面截圖（示範資料）

建立社群內容

畫面位置：左側「內容」→ 新增內容



電腦版 · 1440 × 900 · 點圖開啟完整畫面

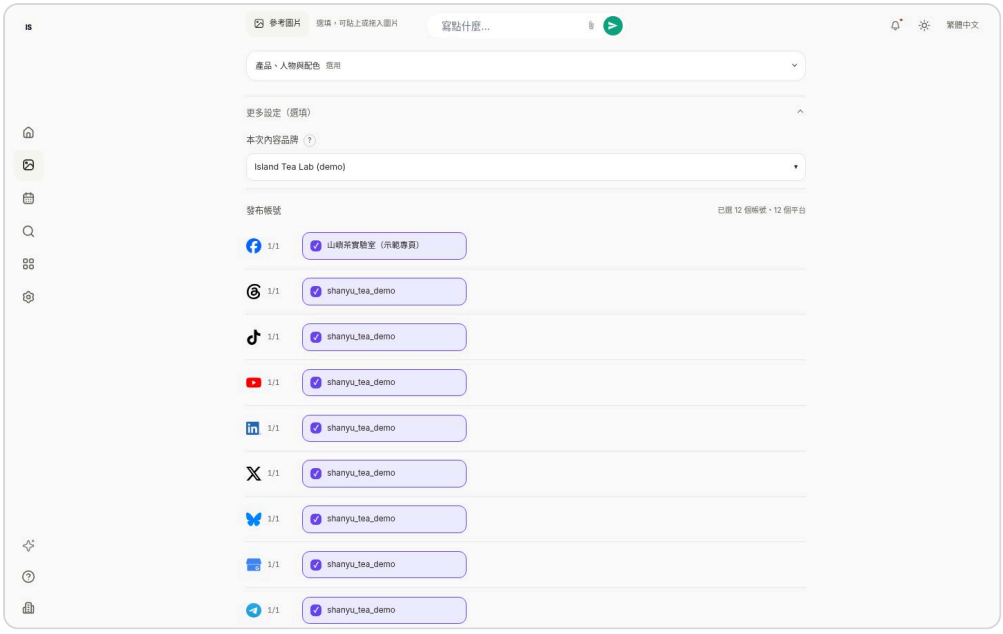


手機版 · 390 × 844 · 點圖開啟完整畫面

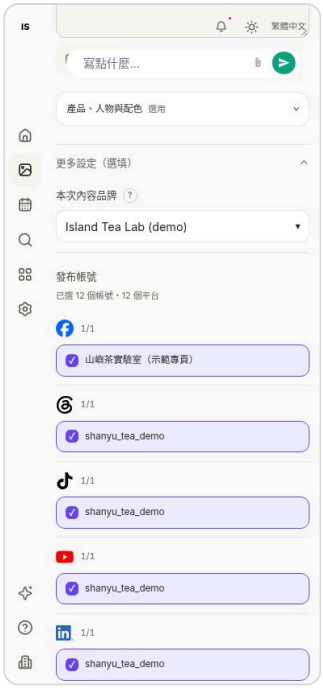
先填寫內容主題，再依需要補充發布帳號、目標與生成方式。

內容與帳號設定

畫面位置：內容 → 更多設定（選填）



電腦版 · 1440 × 900 · 點圖開啟完整畫面



手機版 · 390 × 844 · 點圖開啟完整畫面

展開更多設定，選擇發布帳號、內容目標與文字或圖片的生成方式。

一步一步產生草稿

1. 進「內容」，按「建立內容」開啟新內容，在「內容主題」填產品、活動、受眾與主要訊息。
2. 展開「更多設定（選填）」，確認目前品牌，勾選真正要發布的社群帳號。
3. 至少選一個內容目標：品牌教育、產品推廣、活動導流或互動話題；可多選，也可按「＋新增」加入最多 30 字的自訂目標。
4. 選生成模式、圖片比例與預覽篇數；需要參考圖或指定素材時，依下一章加入。
5. 按生成。雲端出現點數確認時先讀上限；完成後到「草稿」逐篇開啟檢查。

開始生成前，先在品牌資料核對「內容語言」；英文與日文品牌內容不受繁體中文介面或台灣市場覆蓋。此設定適用於新生成的文案與圖片文字；既有草稿需要另外改寫或重新生成。

設定如何影響結果

設定	用途與注意事項
文字＋圖片	同時要求平台文案與圖片；其中一項失敗會保留部分成果，仍須補完。
純文字／純圖片	只產生選定素材。目的平台仍須支援此內容類型，例如 Instagram 不能直接發布純文字。

設定	用途與注意事項
圖片比例	1:1、4:5、9:16、1.91:1，依素材用途選擇；不會新增平台發布類型。
預覽篇數	每次 1–12 篇。較多篇數會增加工作量、等待與所需額度。
生成完整廣告圖文	控制圖片是否包含該篇文案；品牌 Logo 使用提供的原檔合成。
內容目標	引導策略與文案方向，目標名稱不會被直接當成貼文內容。

按鈕無法執行時

依提示補齊品牌、帳號或目標；系統可能自動展開設定並定位缺少欄位。缺 Logo 時先補原檔或改純文字。圖片能力取決於 AI 來源、帳號資格及 Agent 版本；設定中的模型名稱不等於帳號已可使用。

已有影片、圖片或文件時

先勾選發布帳號，再展開「發布格式與媒體」。多選平台時只顯示共同支援的格式與媒體類型；要使用平台專屬格式時，請分開建立內容。

可選一般貼文、Reel、限時動態、Short 或輪播，依所選平台提供。上傳支援的圖檔、影片、GIF 或 PDF，或加入可公開存取的 HTTPS 媒體網址，再核對預覽、順序、標題及各平台專屬設定。上傳入口的 5 GB 上限不代表各平台都接受同樣大小。

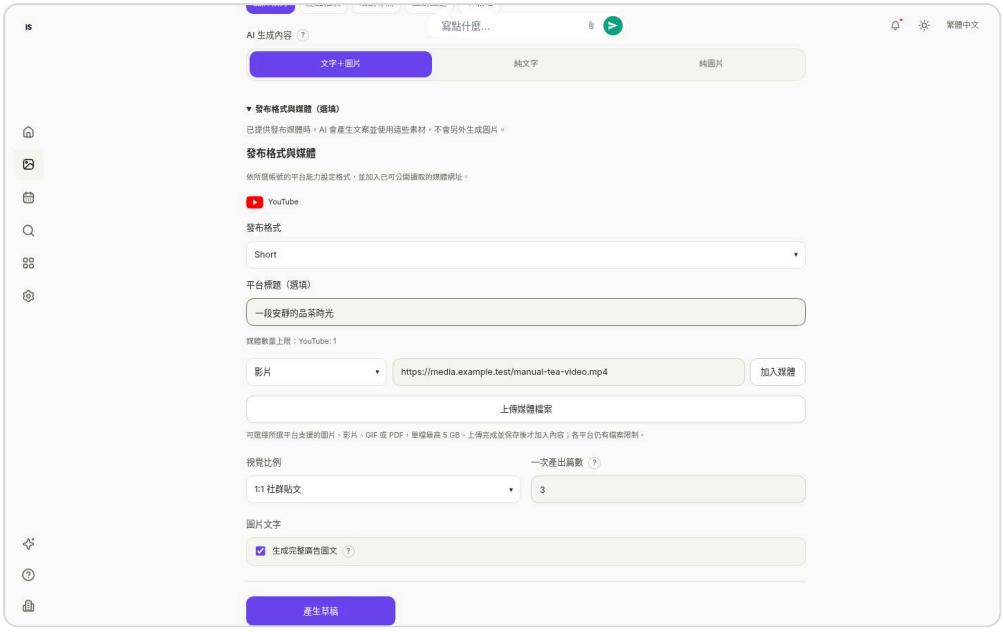
YouTube 需一支影片與標題；Pinterest 需圖板及單一素材；Reel 需一支影片；限時動態需單一圖片或影片。TikTok 發布前須核對內容預覽及明確同意。介面與驗證提示為實際可用條件。

加入現有影片或文件後，生成工作為它撰寫搭配文案並保留原素材，不會自動製作新影片或新 PDF。生成完成後仍需在草稿核對媒體及帳號，再安排發布。圖片比例與發布格式不同，不能只靠 9:16 就當作限時動態。

實際介面截圖（示範資料）

現有影片的發布格式與媒體

畫面位置：內容 → 更多設定 → 發布格式與媒體



電腦版 · 1440 × 900 · 點圖開啟完整畫面



手機版 · 390 × 844 · 點圖開啟完整畫面

選擇支援的發布帳號與格式，加入現有影片或上傳檔案，再預覽、調整順序或移除。本畫面只設定示範媒體，沒有生成或發布影片。

10 開啟素材設定

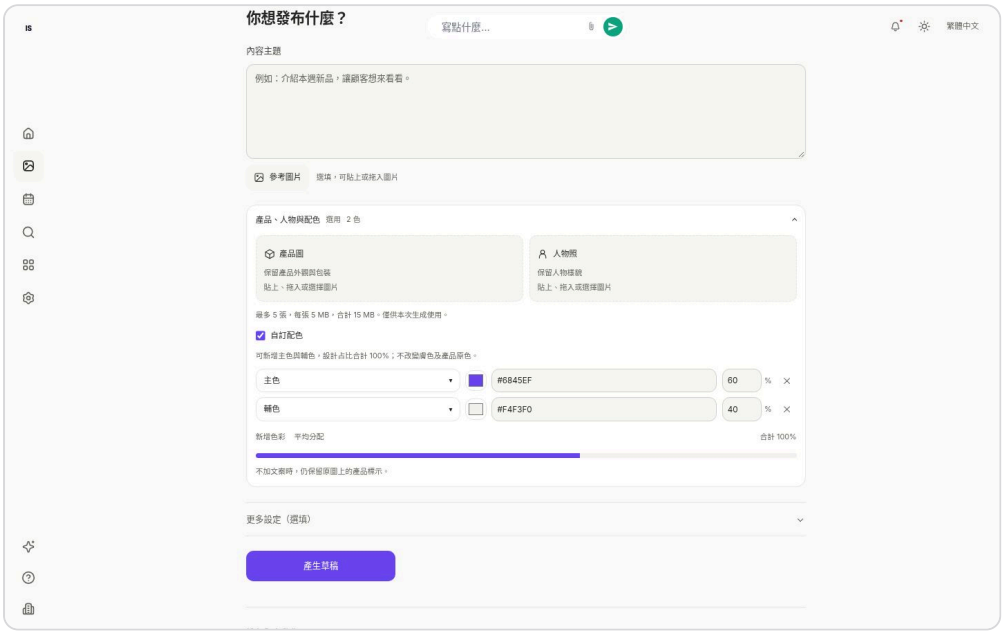
參考圖、產品、人物與配色

參考圖提供設計方向；產品圖與人物照提供必須保留的外觀；自訂配色定義設計區域的色彩。

實際介面截圖（示範資料）

主體素材與視覺設定

畫面位置：內容 → 主體素材與視覺設定



電腦版 · 1440 × 900 · 點圖開啟完整畫面

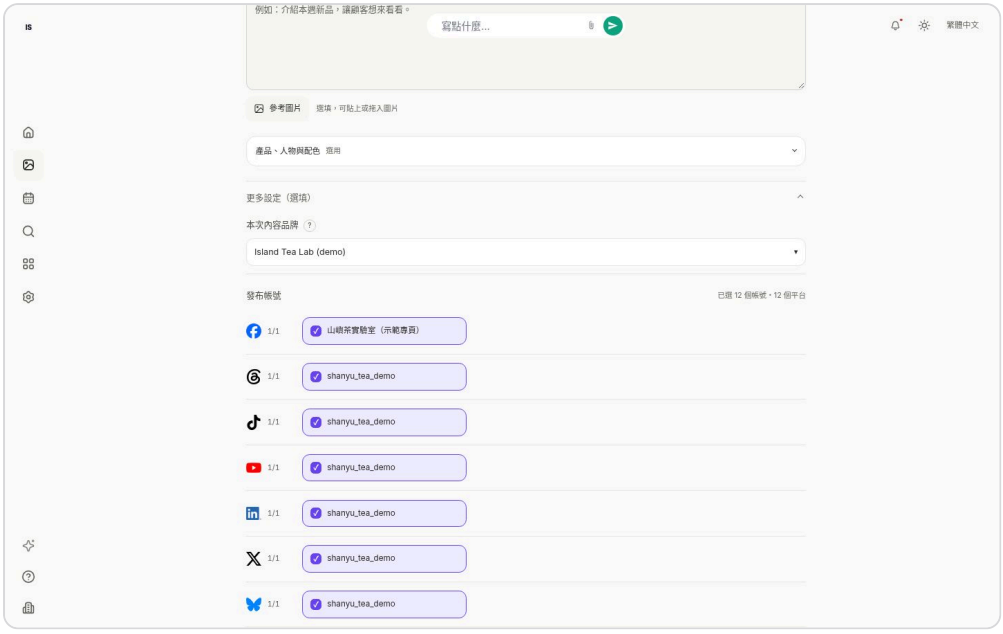


手機版 · 390 × 844 · 點圖開啟完整畫面

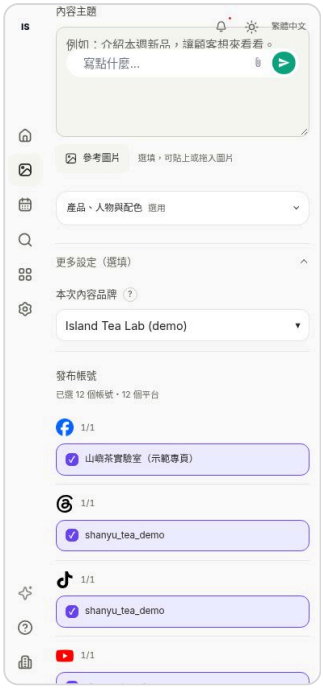
在這裡加入產品或人物素材，並選用品牌配色比例；參考圖與主體素材各有用途。

參考圖片設定

畫面位置：內容 → 更多設定 → 參考圖片



電腦版 · 1440 × 900 · 點圖開啟完整畫面



手機版 · 390 × 844 · 點圖開啟完整畫面

可加入參考圖供 AI 分析版式與視覺方向；產品與人物素材則在另一組控制保留主體。

參考圖片

1. 在主題下按「參考圖片」，或貼上／拖入一張 PNG、JPEG、WebP，最大 5 MB。
2. 等分析完成，展開「分析細節」核對視覺階層、材質與光線。分析失敗時按「重試」，不需要時移除。
3. 分析完成後再生成。參考方向會結合目前品牌，不照搬參考圖的品牌、Logo 或原文字。

指定產品與人物

展開「產品、人物與配色」，在「產品圖」「人物照」分別選擇、貼上或拖入素材。確認分類與縮圖，移除錯圖。兩類合計最多 5 張，每張最大 5 MB，總計 15 MB。這些是本次生成素材，並非永久產品目錄或人像資料庫。

產品包裝、標示與人物樣貌仍須人工檢查。使用本機來源時，此功能需要 Agent 1.0.32 或以上；Mac 安裝版本尚未支援時會明確提示。

設定自訂配色

1. 勾選「自訂配色」，加入主色或輔色，至少保留一個主色。
2. 輸入完整六位色碼，例如 #6845EF；每色填 1–100 的整數百分比。可用 1–12 色。
3. 按「平均分配」或自行調整，確定總和為 100%，再生成含圖片的內容。

> 配色比例是設計方向，不保證逐像素占比。自訂色優先於品牌預設與參考圖顏色，但不應重繪原產品包裝、膚色、衣服或標誌原色；純文字模式不使用配色。

11 開啟草稿

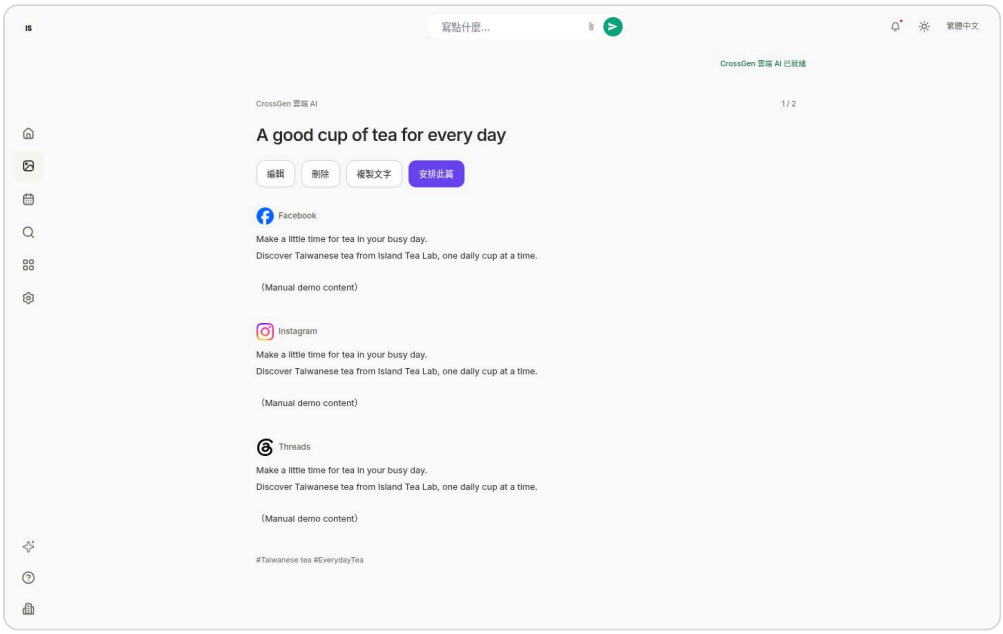
草稿編輯與部分成果

「內容 → 草稿」是內容庫。生成成功、部分完成與待補素材都應先在這裡檢查。

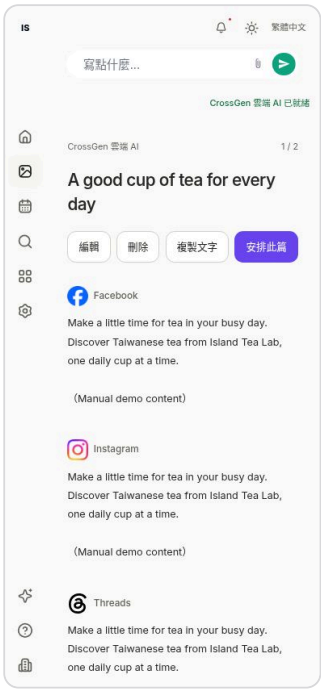
實際介面截圖（示範資料）

草稿閱讀與編輯

畫面位置：內容 → 草稿 → 選擇草稿



電腦版 · 1440 × 900 · 點圖開啟完整畫面

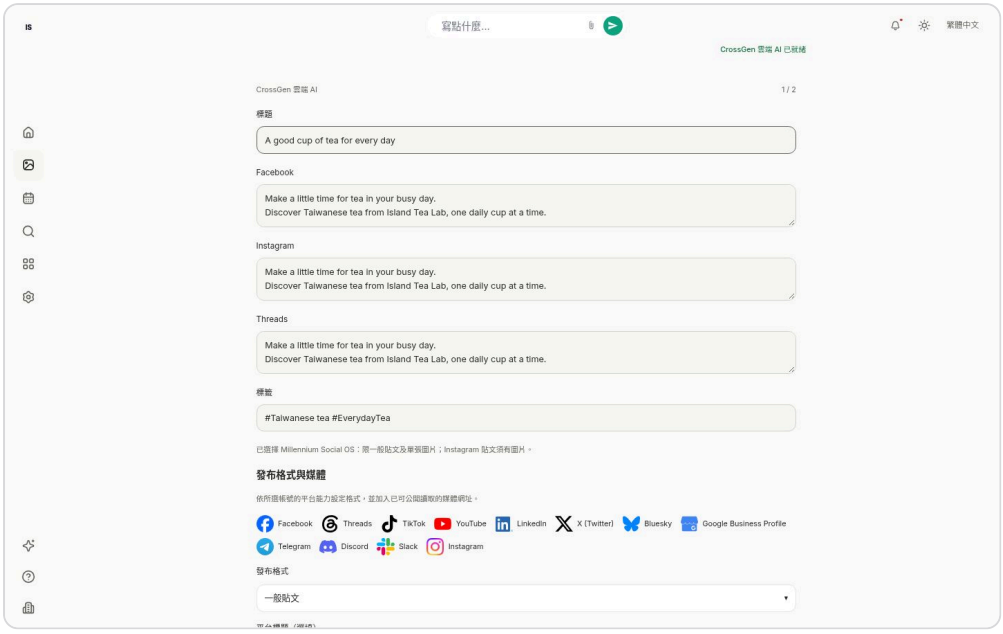


手機版 · 390 × 844 · 點圖開啟完整畫面

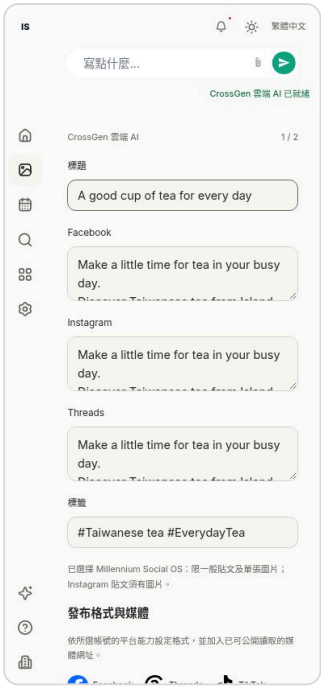
草稿畫面顯示已保存的文案，可切換平台、編輯草稿或安排發布。

編輯已保存草稿

畫面位置：內容 → 草稿 → 編輯草稿



電腦版 · 1440 × 900 · 點圖開啟完整畫面



手機版 · 390 × 844 · 點圖開啟完整畫面

在編輯畫面調整文案與標籤，完成後儲存草稿。

編輯、補圖與複製

1. 從草稿清單選一篇，查看圖片、各平台文案、標籤與生成來源。
2. 按「編輯」，修改標題、平台文案與標籤。需要補圖或替換時，上傳 PNG、JPEG、WebP，最大 5 MB。
3. 至少保留文字或發布媒體一種；核對平台字數與內容後按「儲存變更」。
4. 需要帶走文字時按「複製文字」；要發布時使用「安排此篇」。

字數與完整性

各平台文案依目前欄位及發布驗證檢查字數，標籤也會計入實際平台文案長度；標籤最多 30 個，每個 100 字。先確認帳號、素材與平台資格，不能只憑出現欄位就推定可發布。

圖片失敗時，已生成文案會留在草稿；若文案不完整，先人工補齊並明確儲存。原本要求圖片的圖文草稿，仍須重試生成或加入符合目的平台條件的發布媒體，單改文字不會自動放棄缺少素材的要求。這批仍不完整時，「安排發布」會停用。

刪除與同步問題

刪除草稿會要求確認，只處理該篇。已安排發布的草稿不能在這裡任意刪改，請進「內容排程」。找不到草稿先核對登入帳號與品牌；出現「已在其他位置更新／刪除」時重新讀取清單，避免覆蓋別處變更。同步失敗時先保留原頁與原電腦任務。

> 「已生成文字」與「全部完成」不同。批次生成可能只完成部分篇數；先盤點已保存草稿及缺少素材，再續作，避免重複生成。

檢查媒體與平台設定

草稿的「發布格式與媒體」可檢查、增刪或調整支援的媒體、標題、替代文字與各平台設定。影片使用播放預覽；文件以文件項目呈現。保留原素材不代表已取得可發布資格。

更換帳號或素材後，重新核對共同支援的格式及每一平台要求，再儲存。圖片、影片、文件與純文字可用條件不同；WhatsApp 廣播不走這份草稿的社群貼文流程。

12 開啟排程設定

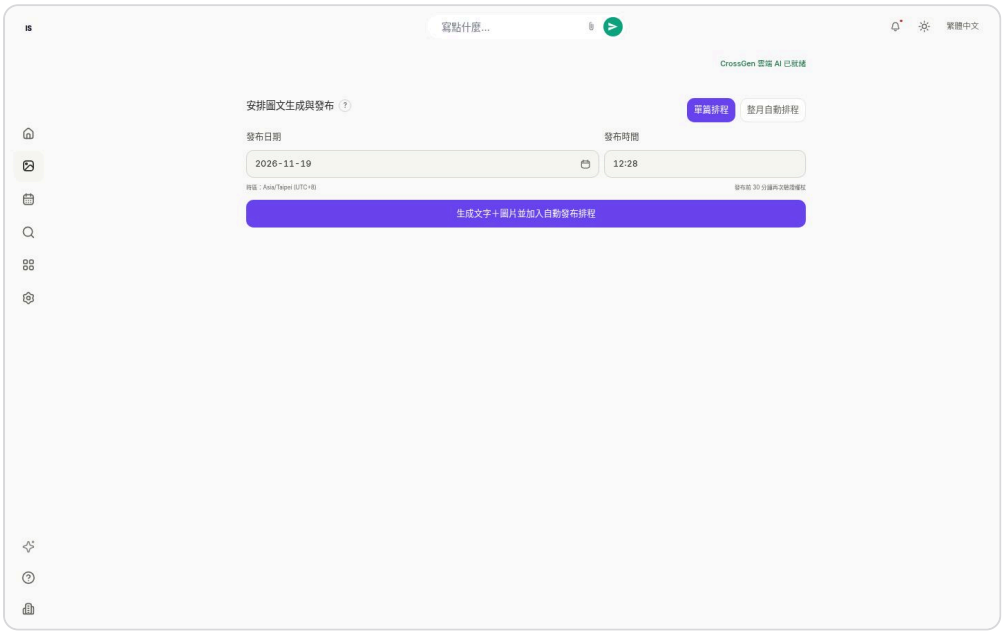
單篇與批次排程

可先完成一篇草稿再安排，或在「排程與自動化」一併生成與安排多篇。

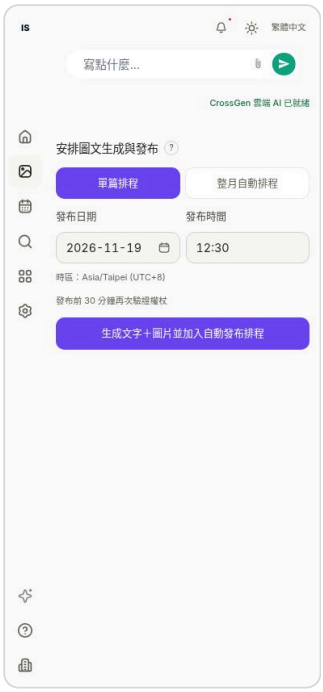
實際介面截圖（示範資料）

單篇排程

畫面位置：內容 → 排程與自動化 → 單篇



電腦版 · 1440 × 900 · 點圖開啟完整畫面

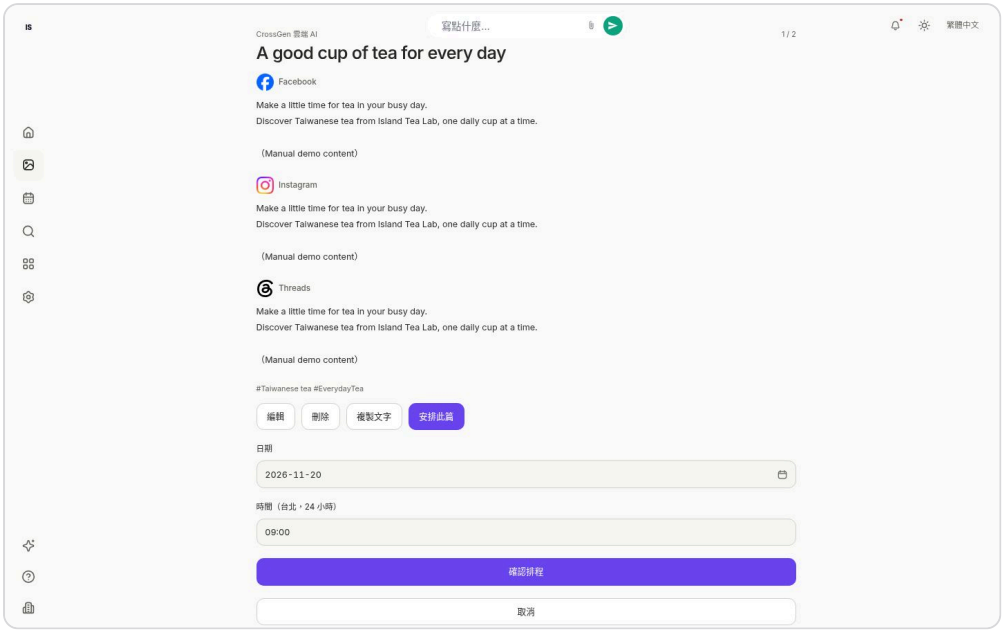


手機版 · 390 × 844 · 點圖開啟完整畫面

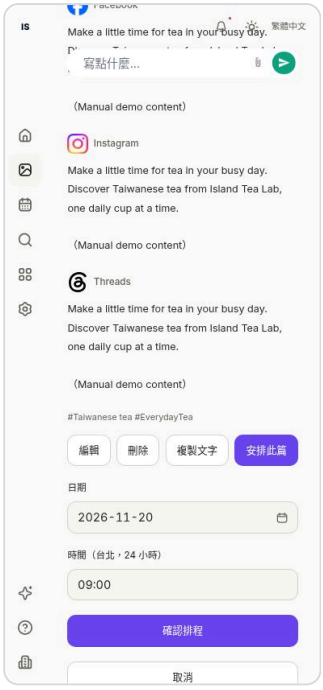
設定發布日期與時間，核對發布帳號後安排單篇內容。時間以台北時區顯示。

安排既有草稿

畫面位置：草稿 → 安排此篇



電腦版 · 1440 × 900 · 點圖開啟完整畫面



手機版 · 390 × 844 · 點圖開啟完整畫面

直接使用已保存的草稿，選擇發布日期與時間，再確認排程。

安排一篇已完成草稿

1. 在「草稿」開啟要安排的那一篇，確認文字、圖片與發布帳號已正確。
2. 按「安排此篇」，選未來日期，填「時間（台北，24 小時）」。
3. 按「確認排程」，再到內容排程核對發布時間與目的平台。這個入口只安排目前選中的一篇。

生成並安排單篇模式

1. 先在「內容」填主題，展開更多設定核對品牌、發布帳號、目標、生成模式與篇數。
2. 再從內容清單選「排程與自動化 → 單篇排程」，填第一篇發布日期時間。
3. 核對設定後送出。生成多篇時，自指定時間起每篇間隔 30 分鐘。
4. 完成後比較實際排入篇數與草稿；只有生成完成且素材合格的內容才會建立排程。

時間與核准

排程使用台北時間 Asia/Taipei（UTC+8），需晚於現在。手機或電腦所在地不同時，仍依畫面標示的台北時間檢查。若狀態顯示「待核准」，需另行按「核准發布」；「已核准」也不等於平台已發布。

純文字、圖片、影片與文件依平台能力安排。Instagram 需支援的媒體，YouTube 需影片及標題；缺少必要媒體、專屬設定或未完成內容時，先修復草稿再安排。WhatsApp 廣播使用帳號管理的獨立排程。

13 開啟整月設定

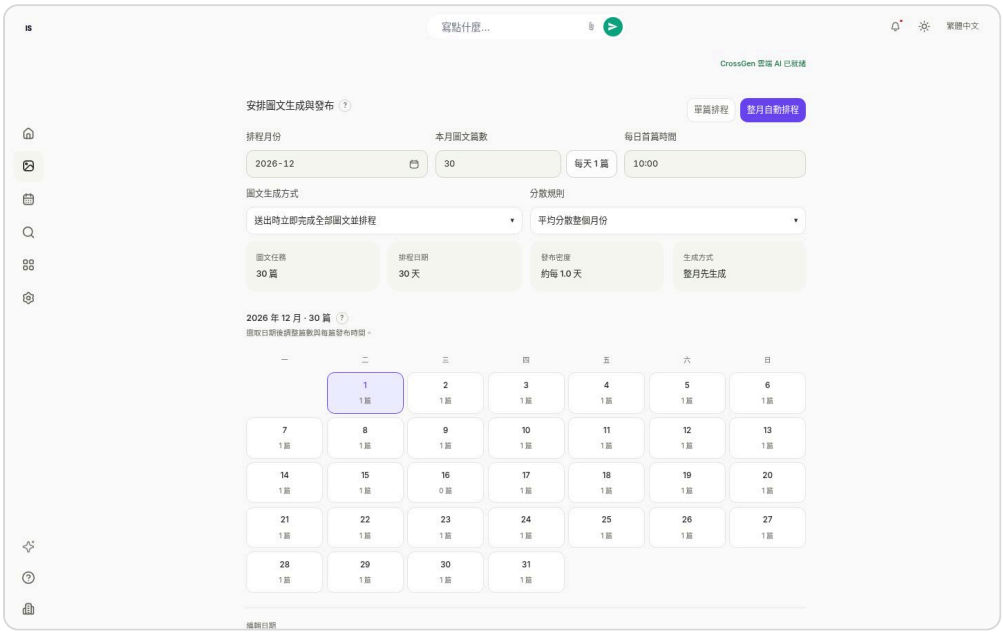
整月自動排程

先在月曆分配篇數與逐篇時間，再產生整批內容。適合已確認品牌、帳號及月度主題的工作。

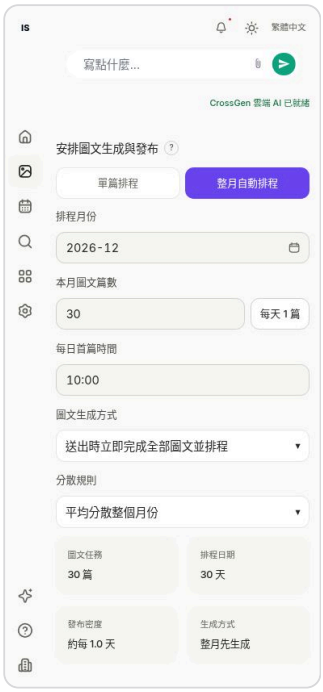
實際介面截圖（示範資料）

整月排程

畫面位置：內容 → 排程與自動化 → 整月



電腦版 · 1440 × 900 · 點圖開啟完整畫面

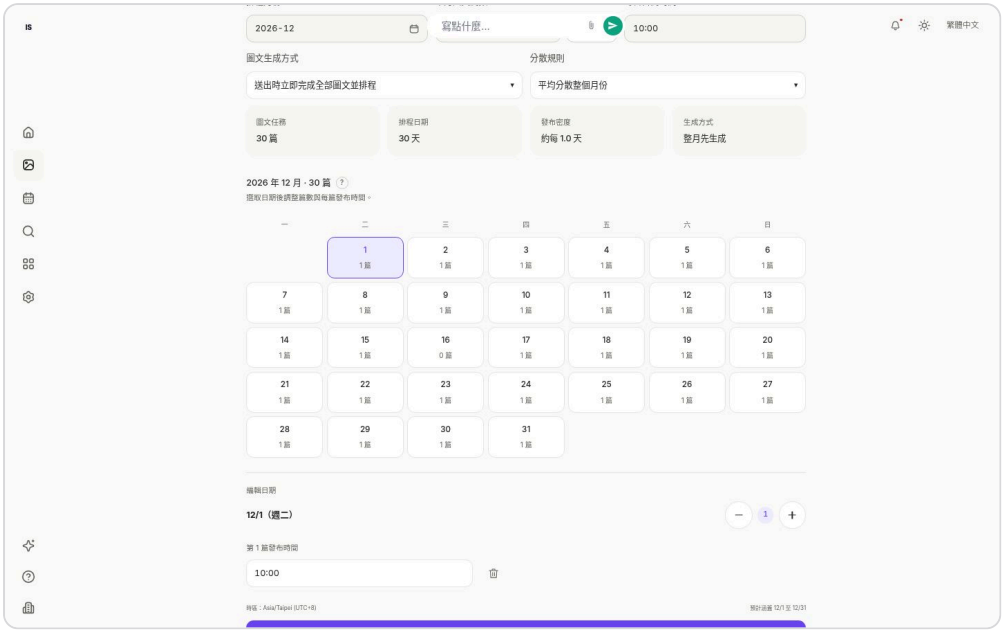


手機版 · 390 × 844 · 點圖開啟完整畫面

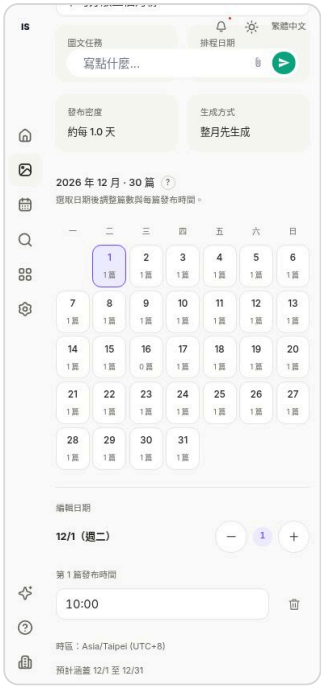
先選月份與篇數，再於月曆調整每天的文章數量與時間。

整月日期與篇數

畫面位置：整月排程 → 月曆預覽



電腦版 · 1440 × 900 · 點圖開啟完整畫面



手機版 · 390 × 844 · 點圖開啟完整畫面

選擇日期後，可增加或減少當日篇數，並逐篇調整發布時間。

建立月度安排

1. 先在「內容」填主題，核對更多設定中的品牌、帳號、目標與生成模式，再進「排程與自動化」選「整月自動排程」。
2. 選月份及總篇數（1–124），設定每日首篇時間，選平均、平日或週末分散規則；可使用每日填入的快捷操作。
3. 查看月曆預覽，點日期調整當日篇數與每一篇時間；用刪除控制移除不需要的時段。
4. 確認全月至少一篇、所有時段均在未來、同日時間不重複，並核對總篇數與發布帳號。
5. 按「生成整月圖文並加入自動排程」。若出現雲端報價，確認最高預扣與可用額度後再開始。

查看執行結果

目前圖文生成方式為「送出時立即完成全部圖文並排程」。完成後進內容排程檢查實際已排入內容，再到草稿查看未完成部分。不要將預覽月曆的篇數視為已成功發布的篇數。

額度不足或只完成一部分

篇數、圖片與進階工作量會影響預扣及等待。高額最高預扣可能使任務無法啟動；生成逾時或圖片失敗也可能只完成一部分。先記錄已完成排程、缺圖草稿與未完成日期，修復或縮小批次後續作。既有成功結果應保留，避免整批重送造成重複。

> 月曆是安排與檢查工具。過去的日期、同日重複時段或不足額度都需先修正；整月排程不提供全部篇數或平台完成率保證。

14 開啟內容排程

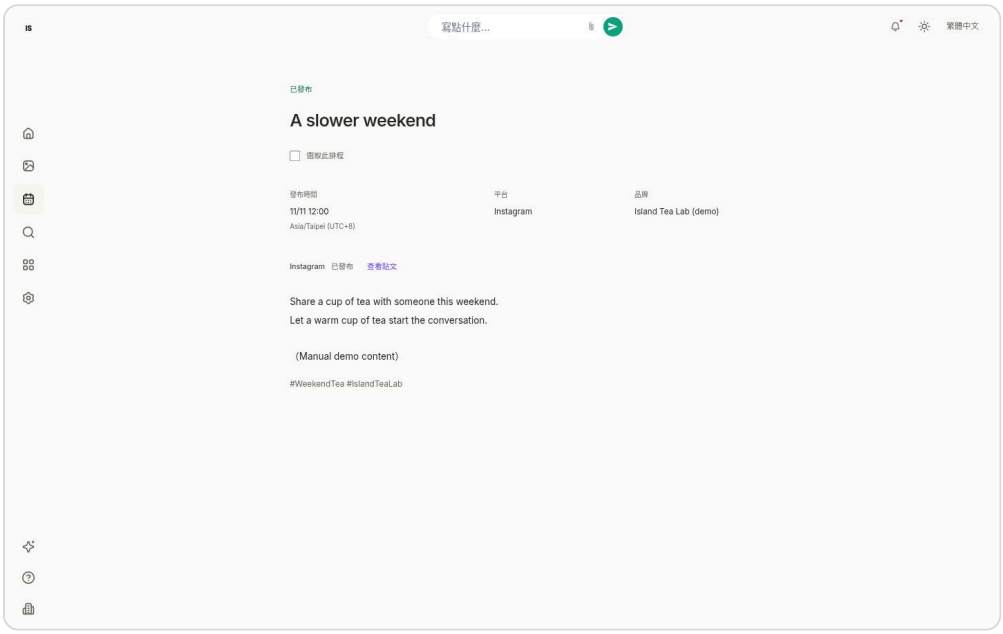
排程審閱、修改與核准

在內容排程選一筆，查看實際內容及每個平台的狀態。多平台排程必須逐平台檢查。

實際介面截圖（示範資料）

排程與發布狀態

畫面位置：左側「內容排程」→ 選擇排程



電腦版 · 1440 × 900 · 點圖開啟完整畫面



手機版 · 390 × 844 · 點圖開啟完整畫面

點選一筆排程，查看發布時間、平台、品牌與各帳號的發布狀態。

找資料與審閱

1. 用清單搜尋，或依年／月／日、品牌、平台、狀態篩選；可切日期排序與按日、月、年分類。
2. 選一筆，在主區核對發布時間、品牌、標題與圖片。
3. 切換平台按鈕，逐個確認帳號、平台文案、發布結果與錯誤。時間均以台北時間顯示。
4. 待核准的內容按「核准發布」，之後繼續觀察是否入列與完成發布。

修改與取消

可編輯狀態下按「編輯排程」，調整日期時間、標題、標籤、各平台文案及圖片，至少保留文字或圖片。儲存後，尚未發布的平台才使用新版；平台上已發布內容不會被回頭修改。

要停止未執行的排程，從「更多操作 → 取消排程」。取消會保留紀錄、停止後續發布。已發布、發布中、部分失敗、已取消，或任一平台已開始發布時，系統可能不允許任意改寫或取消，請依實際可用按鈕操作。

選取與永久清除

一次最多選 100 筆；可選目前篩選前 100 筆或清除選取。勾選後可用頂部 AI 協助、匯出報告，或按「清除」。清除前核對是否包含已發布項目，閱讀確認視窗。

> **取消排程**保留紀錄；**清除**永久刪除 CrossGen 排程與發布紀錄。兩者都不能當成刪除社群平台上的既有貼文。

15 檢查發布結果

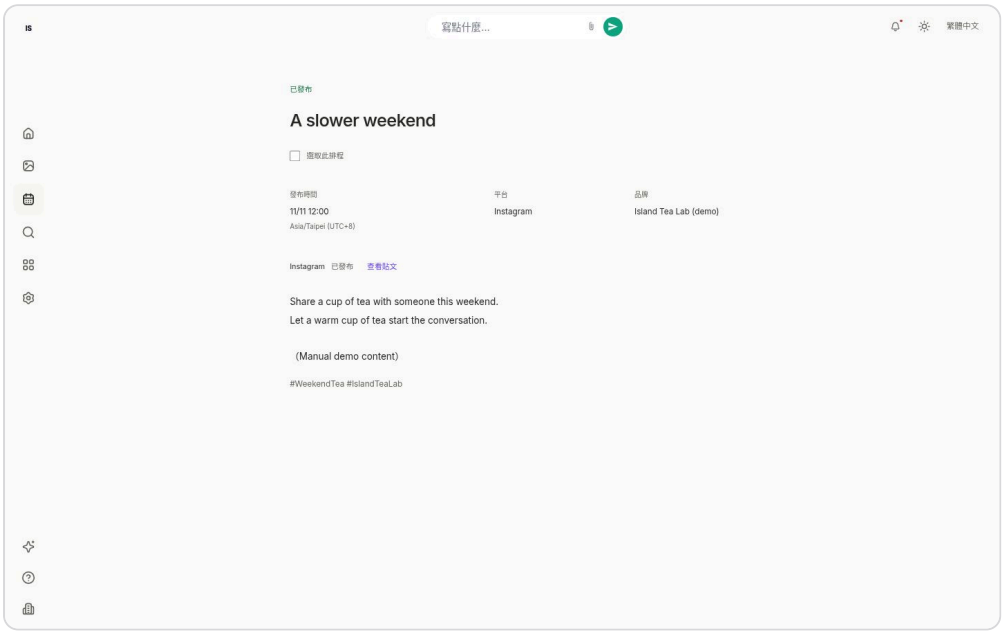
發布結果、重試與報告

以每個平台的實際結果判斷成功。排程入列、核准與開始執行，都不是發布完成。

實際介面截圖（示範資料）

排程與發布狀態

畫面位置：左側「內容排程」→ 選擇排程



電腦版 · 1440 × 900 · 點圖開啟完整畫面

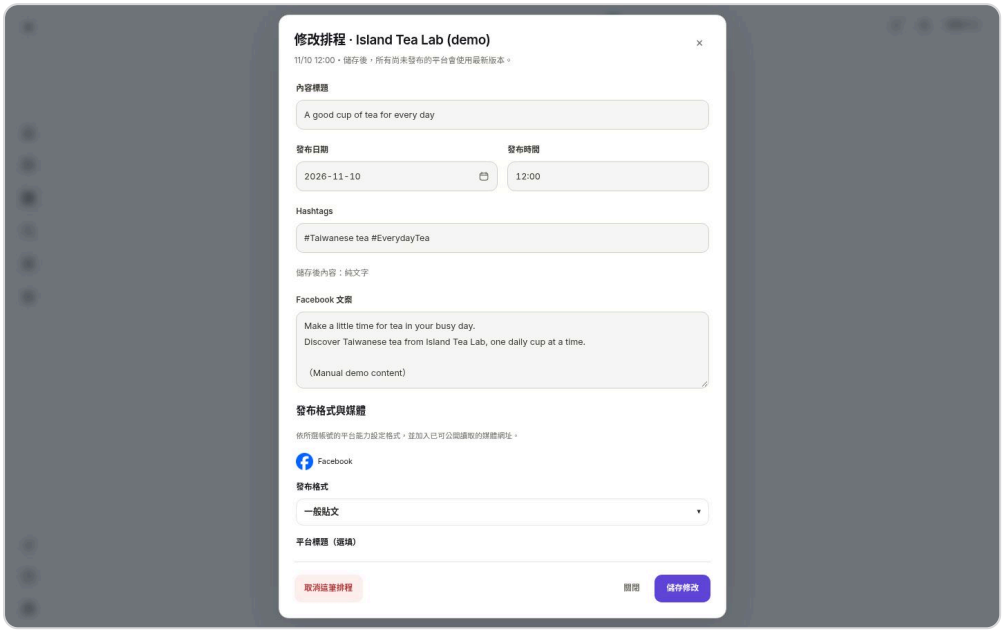


手機版 · 390 × 844 · 點圖開啟完整畫面

點選一筆排程，查看發布時間、平台、品牌與各帳號的發布狀態。

編輯排程

畫面位置：內容排程 → 編輯排程



電腦版 · 1440 × 900 · 點圖開啟完整畫面



手機版 · 390 × 844 · 點圖開啟完整畫面

在發布前修改日期、時間、文案或圖片；確認後儲存修改。

狀態	如何處理
待生成／生成中	等待素材完成；若失敗先到草稿修復，不重複送整批。
等待時間／已核准	核對未來發布時間及帳號，等待到期。
待核准	檢查內容後按「核准發布」。
已入列／發布中	工作已開始；避免同時另建相同貼文。
等待內容／重試中	閱讀提示，看需要補素材、重新連線或繼續等待。
已發布	按「查看貼文」開啟實際平台連結，核對帳號及內容。
失敗／部分失敗	切到失敗平台閱讀原因，保留已成功平台結果。
已取消	此筆不再繼續發布；資料仍可供查閱。

修復連線與重試

1. 若顯示授權失效，到「系統設定 → 連接服務 → 社群帳號」核對個人 Zernio 登入，再按該平台的「重新連接」完成官方授權。
2. 回內容排程確認帳號與圖片仍有效；按「重新驗證全部」檢查並重排可重試的失敗任務。
3. 等待更新，再逐平台用「查看貼文」確認。重新驗證不會強制重貼全部歷史內容。

結果不確定時，先到平台實際查看。平台可能已接受貼文，但 CrossGen 尚未保存結果；系統會保護性避免自動重送，以降低重複發文風險。

匯出結案報告

先篩選並勾選要報告的排程，再按「匯出結案報告」，下載 .pptx 簡報；單次最多 60 筆，超過時請分批匯出。核對日期、品牌及選取範圍。報告可用指標依平台實際回傳資料而定，沒有資料不代表觸及為零，也不代表所有貼文都有完整轉換數據。

個人授權與平台成效資料

若提示個人 Zernio 登入失效，請由原連接帳號擁有者重新授權，再到平台卡重新連接。重新授權後核對目前帳號與待處理排程；已發布內容不需要重貼，結果不明也不可用重新建立來取代核對。

單一平台的成效可到「系統設定 → 連接服務 → 社群帳號 → 該帳號管理 → 成效分析」查詢。Google 商家使用地點成效，其他指標依平台與方案資格提供。資料同步延遲、沒有權限與沒有指標，都不應解讀成觸及或互動為零。

16 開啟品牌分析

品牌與競爭者分析

研究公開品牌資訊、網站、SEO／GEO、競爭者與行動策略，並保留來源供核對。

實際介面截圖（示範資料）

品牌分析報告

畫面位置：左側「品牌情報」→ 品牌分析



電腦版 · 1440 × 900 · 點圖開啟完整畫面

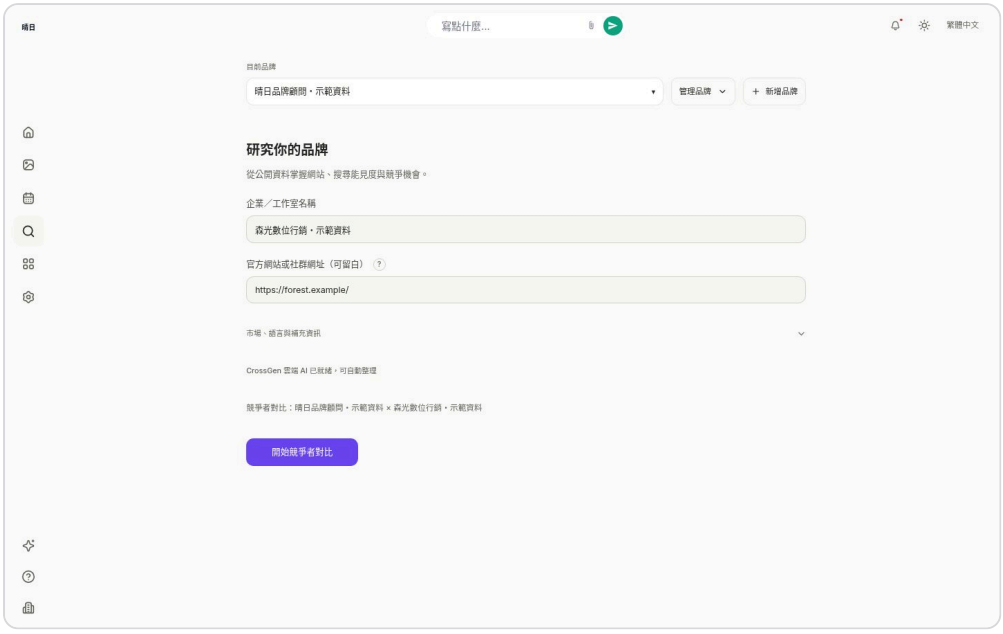


手機版 · 390 × 844 · 點圖開啟完整畫面

選擇已完成的分析，依章節閱讀品牌、網站、搜尋表現與來源。示範報告只用於辨認操作位置。

新增品牌分析

畫面位置：品牌情報 → 品牌分析 → 新增分析



電腦版 · 1440 × 900 · 點圖開啟完整畫面



手機版 · 390 × 844 · 點圖開啟完整畫面

確認企業名稱、網站與研究範圍，再開始品牌分析。

開始分析

1. 在「品牌情報」選品牌，確認企業／工作室名稱。
2. 填官方網站或社群網址；可留白，但同名企業建議提供官方網址。雲端研究使用公開 HTTP(S) 網址。
3. 選市場、內容語言，補充指定服務、禁語、活動或要關注的問題。
4. 按「開始品牌／競爭者分析」。有雲端報價時先閱讀最高預扣並確認；本機來源則保持 Agent 在線。

沒有獨立官網的個人、社區組織或以社群為主的品牌，也可研究可歸屬的公開品牌資料。這類結果會標示「公開品牌分析」，保留有來源的品牌內容、搜尋與策略建議，不顯示不適用的網站分數及「更新網站檢測」按鈕，也不會把社群平台本身的技術設定算成品牌網站成績。公開來源不足時會保留部分報告並標示內容尚未完整，不以假分數或推測補齊。

閱讀結果與提案

依結果切換「總覽」「SEO／GEO」「競爭威脅」「TOWS 矩陣」「來源」。TOWS 把優勢、弱勢、機會與威脅組合成 SO／ST／WO／WT 行動。重要判斷請打開來源，核對時間、對象與可信度，再決定要採用的策略。

有「下載提案 PPT」時，可匯出 .pptx 簡報，下載後檢查內容及來源。研究是可供決策的分析，不是搜尋排名、曝光或營收保證。

常見問題

無法開始先確認品牌、企業名稱與 AI 狀態；本機品牌分析需要 Agent 1.0.22 或以上。已提供的官網無法公開讀取時，先確認網址與公開存取狀態後再試。來源不足或部分任務失敗時，可能保存部分報告；讀取提示後再續作，不要把可見片段當成全部完成。

> 「品牌／競爭者分析」與「陌生開發名單」是分開的流程。按品牌分析不會建立開發名單、撰寫開發信或寄送 Gmail。

17 開啟陌生開發

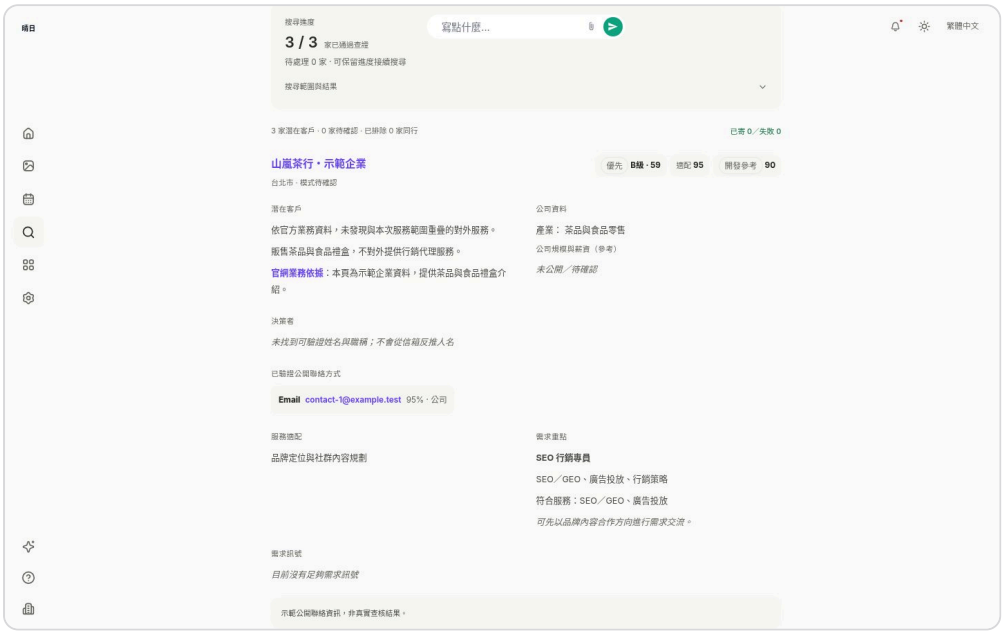
陌生開發名單與 Gmail

先找有公開需求證據的企業，再核對對外業務、聯絡資料與信件。寄信是另外的明確操作。

實際介面截圖（示範資料）

陌生客戶名單

畫面位置：品牌情報 → 陌生客戶



電腦版 · 1440 × 900 · 點圖開啟完整畫面

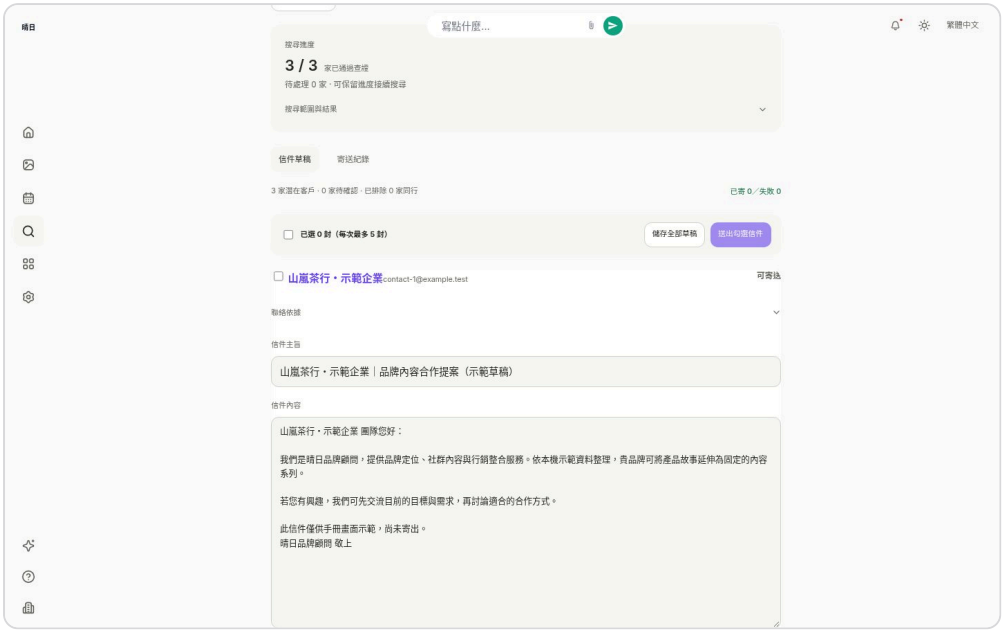


手機版 · 390 × 844 · 點圖開啟完整畫面

從名單選擇企業，查看需求證據、聯絡方式與適配判斷，再決定後續跟進。

外聯信件草稿

畫面位置：品牌情報 → 外聯信件



電腦版 · 1440 × 900 · 點圖開啟完整畫面



手機版 · 390 × 844 · 點圖開啟完整畫面

先核對收件資訊與客製化草稿；示範畫面沒有寄出任何郵件。

新增陌生開發名單

畫面位置：品牌情報 → 陌生客戶 → 新增名單



電腦版 · 1440 × 900 · 點圖開啟完整畫面



手機版 · 390 × 844 · 點圖開啟完整畫面

填寫服務範圍、地區與合格名單目標，核對後搜尋潛在客戶。

建立及檢查名單

1. 在「陌生開發名單」填「陌生客戶篩選服務範圍」，寫自己提供的服務，例如社群代營運或網站建置。
2. 填地區及合格名單目標。0 表示持續探索；實際結果仍受公開資料、來源與工作量限制。
3. 按「建立陌生開發名單」，等待分批搜尋與查核；不足目標時可按「繼續搜尋」接續保存進度；本機廣泛搜尋需要 Agent 1.0.23 或以上。
4. 逐筆查看潛在客戶、同行已排除、業務待確認的分類，以及需求證據、來源、優先級與公開聯繫方式。
5. 檢查並編輯信件草稿，可按「儲存全部草稿」；需要帶走名單時按「下載名單 CSV」。

連接 Gmail 與人工寄送

按「連線 Gmail」完成 Google 官方授權，可先「寄測試信給自己」。勾選可寄送信件後按「送出勾選信件」，一次最多 5 封；在「寄送紀錄」核對收件人、主旨、內容、時間與結果。Gmail 授權用於寄信，不讀取收件匣、既有草稿、聯絡人或其他郵件。

自動寄送與期限任務

本機研究可明確勾選「找到合格公開信箱後自動寄送」，每次建立名單需重新勾選。僅寄合格潛客，最多每次 5 封、每日 20 封，180 天內不重複，附退訂連結；同行與待確認者不寄送。**雲端研究不啟用這項自動寄送**，請用已檢查的草稿人工送出。

「期限型陌生開發任務」依賴開放中的 Telegram 與本機流程；Telegram 暫停時不能用手機新建或接收這類通知。它不是按一般研究按鈕就會自動啟動的持續任務。

> 每批工作會在步驟結束保存進度，並可能因時間或查證上限停止。沒有合格名單也可能是正常結果；不應猜測信箱或把證據不足者改當合格客戶。

18 開啟商機

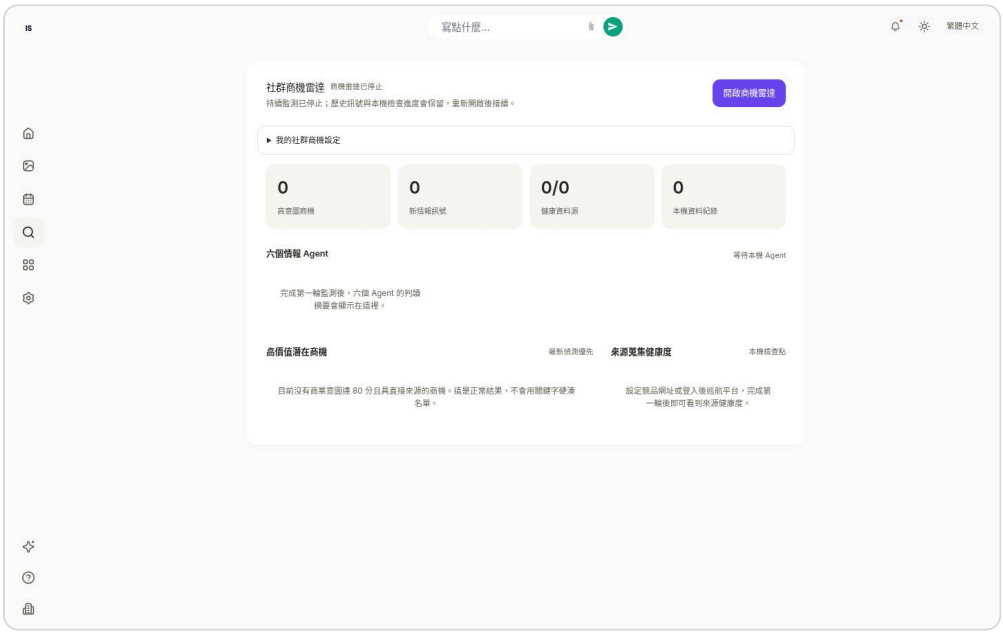
社群商機雷達

在同一個畫面查看本人社群帳號的需求訊號，以及桌面助手整理的公開市場情報。兩種來源分開設定，先核對帳號、來源與涵蓋範圍，再決定是否跟進。個人設定只在「品牌情報 → 商機」中顯示，預設收合；需要時展開「我的社群商機設定」，不會出現在品牌分析或其他研究頁面。

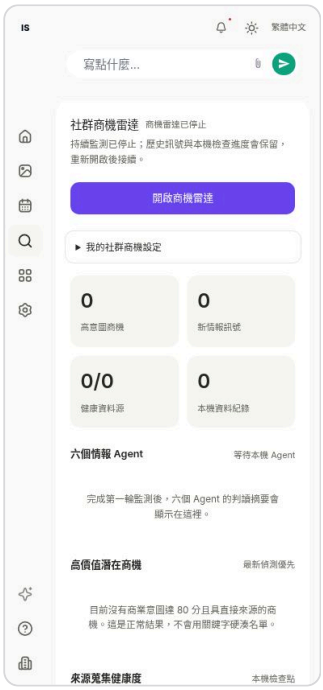
實際介面截圖（示範資料）

社群商機雷達

畫面位置：品牌情報 → 商機 → 展開「我的社群商機設定」



電腦版 · 1440 × 900 · 點圖開啟完整畫面



手機版 · 390 × 844 · 點圖開啟完整畫面

個人設定只在「商機」中顯示，預設收合。下圖示範展開「我的社群商機設定」後，電腦版的本人帳號與對齊核取方塊，以及手機版的個人 Gmail 通知；公開市場情報仍在同一個商機頁籤內。

先分清兩種來源

來源	可查看的內容	使用條件
我的社群商機	從本人明確選取的已連接帳號，整理支援的留言、收到的訊息與評論中的疑似需求；僅目前使用者可見。	需要本人的 Zernio 授權與可用社群連線；不需要下載桌面助手。

來源	可查看的內容	使用條件
公開市場情報	整理公開品牌聲量、聲譽、競品、商機與趨勢，保留來源與檢查點。	沿用桌面助手與本機 Agent 的巡航流程；需要電腦在線及相應來源權限。

啟用本人社群帳號監測

1. 先選品牌，再到「系統設定 → 連接服務 → 社群帳號」完成本人的 Zernio 登入及社群帳號授權；回到「品牌情報 → 商機」。工作區同事的連線不會自動成為你的個人監測來源。
2. 展開預設收合的「我的社群商機設定」，再在「我的社群商機」勾選「啟用本人帳號監測」，選擇最多 3 個目前可用的本人帳號，再設定檢查間隔。
3. 按「儲存設定」才會套用；需要立即讀取時按「立即檢查」。單純開啟畫面或重新整理不會替你啟用監測。
4. 閱讀疑似商機的內容、作者、時間與需求線索。可用時按「查看原始互動」核對；私訊不會產生公開連結，請回本人的社群連線查看原對話。

將通知寄到本人的 Gmail

1. 在同一個展開的設定區找到「本人的 Gmail 通知」，按「連接 Gmail」，於官方 Google 視窗選擇自己的信箱並允許寄信，回站後確認實際顯示的信箱。
2. 勾選「將新疑似商機寄到本人的 Gmail」，再按「儲存設定」。授權 Gmail 與開啟通知是兩個步驟，不會自動替你勾選。
3. 只通知啟用後出現且新捕捉的符合條件訊號，不會把原有歷史留言或訊息整批補寄。寄送狀態未確認時先查看紀錄與信箱，避免重複通知。
4. 取消通知勾選並儲存即可停止後續通知；按「中斷 Gmail」會移除這份個人通知授權。

這份授權只用 Gmail 寄信，不讀取收件匣；通知只寄到你授權且經 Google 驗證的本人信箱，不會寄給潛在客戶或工作區同事。郵件不會包含私人訊息內容；請登入系統查看。它與開發信使用的工作區 Gmail 分開。

看懂來源涵蓋範圍與停止方式

每個帳號的留言、訊息與評論會分別顯示檢查狀態。平台不支援、需要額外方案或權限、授權過期、限速及來源失敗，都不等於沒有需求。被跳過或尚未涵蓋的頁面／對話串也不代表已經檢查完成；每輪只讀取有限資料並分輪接續，不保證即時、完整或無間斷。

要停止本人帳號監測，取消「啟用本人帳號監測」並儲存。切換使用者、工作區或品牌後，請重新核對畫面內的帳號與設定。已保存的疑似商機仍需本人查證；本人帳號監測不會自動回覆、私訊或發文，也不保證找到 S 級名單或成交。

使用桌面助手整理公開市場

公開市場區沿用既有流程：確認 Agent 心跳及需要的平台登入，再從品牌巡航設定核對關鍵字、競品網址、檢查間隔與動作上限，明確啟動後查看情報角色、來源健康度與本機紀錄。目前一次只允許一個品牌啟動本機巡航。

需要停止公開市場巡航時，按停止雷達或關閉巡航。電腦休眠、斷網或關機時，本機 Chrome 無法執行；恢復後依狀態接續。若需本機平台登入，使用官方網址與限時安全登入連結，並自行完成 CAPTCHA 或二階段驗證；登入成功不代表所有動作都可用。

> 目前商機通知使用個人 Gmail 的明確授權與通知設定。請以站內來源涵蓋範圍、檢查紀錄及寄送狀態核對結果，不要把尚未檢查或結果未確認解讀成沒有商機。

19 開啟我的工具

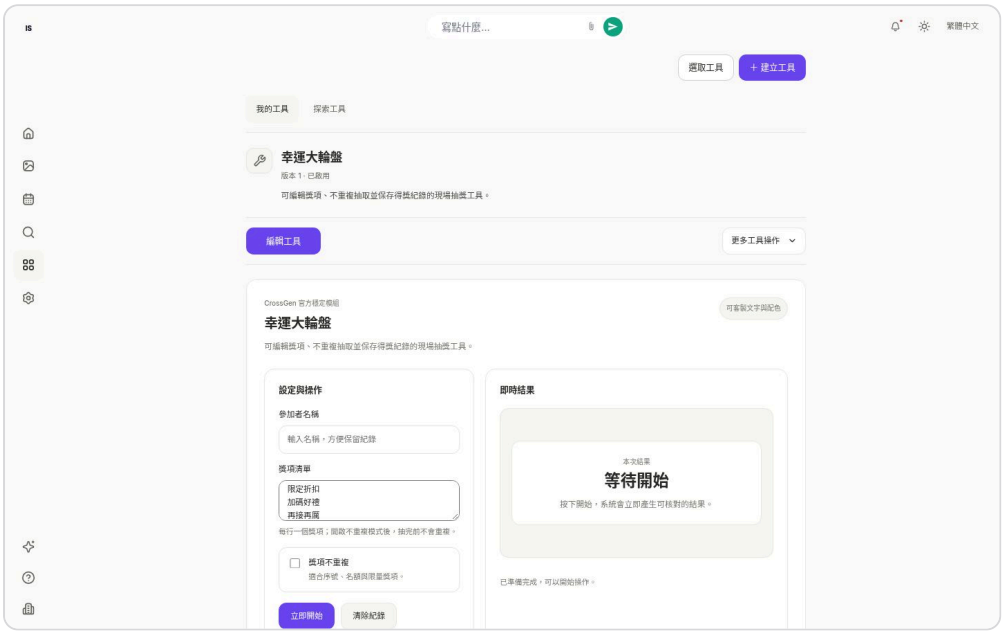
建立、修改與管理工具

在「工具坊 → 我的工具」將明確需求做成隔離小工具，例如試算、表單或活動互動；不會自行修改 CrossGen 主網站。

實際介面截圖（示範資料）

我的工具

畫面位置：工具坊 → 我的工具 → 選擇工具



電腦版 · 1440 × 900 · 點圖開啟完整畫面

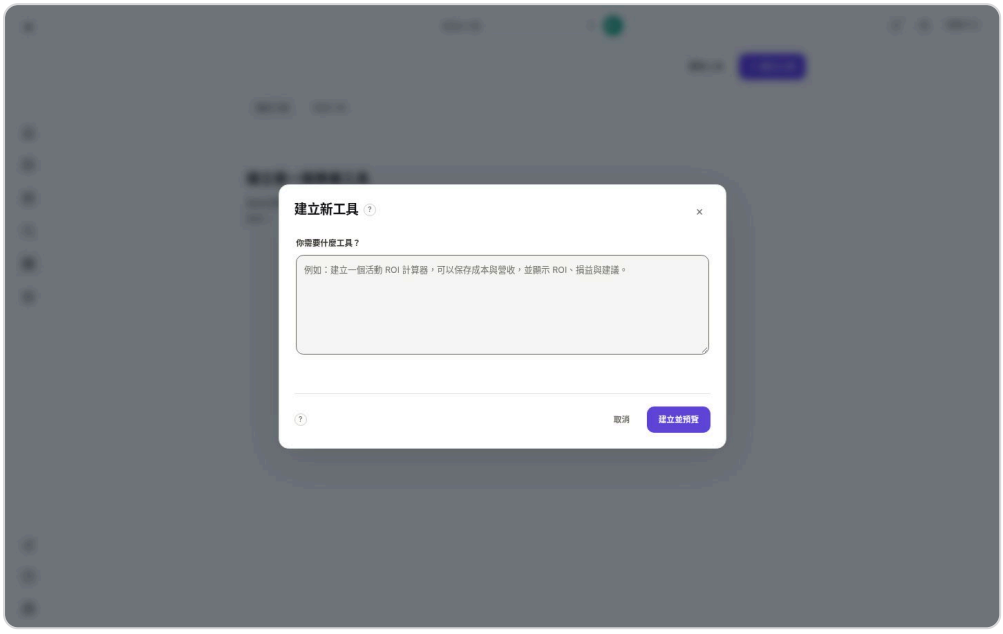


手機版 · 390 × 844 · 點圖開啟完整畫面

在工具坊的我的工具分頁選擇自己的工具，可使用、修改、設定串接帳號與公開分享。

建立工具

畫面位置：工具坊 → 我的工具 → 建立工具



電腦版 · 1440 × 900 · 點圖開啟完整畫面



手機版 · 390 × 844 · 點圖開啟完整畫面

描述工作需求，選擇所需能力與來源，再建立並預覽工具。

從需求到啟用

1. 開啟「工具坊」，選「我的工具」分頁，再按「＋ 建立工具」，在 4,000 字元內說清楚目的、輸入欄位、計算或互動、需要保存的狀態與結果。
2. 按「建立並預覽」。本機保持 Agent 運作；雲端依畫面確認資格、額度與報價。
3. 等待產生、互動驗收與必要修復。未通過驗收的版本會保留為不能啟用的草稿。
4. 開啟預覽，實際填值、按主要按鈕、測試空值及邊界，確認結果符合需求。
5. 通過後按「啟用工具」，才作為正式工具使用。

修改、停用與恢復

在「我的工具」內，部分工具可填寫與預覽，但按送出後仍須確認結果或紀錄是否更新；沒有新增紀錄便不算已保存，先停止重複送出。公開表單或公開分享是另一個操作入口，也請以管理端實際收到資料確認。

按「用 Codex 修改」提出具體問題與期望，系統保存版本；按鈕文字可能保留 Codex 名稱，仍以目前實際 AI 來源為準。修改後再次檢查功能及輸入輸出。

停用會保留工具與資料，但封鎖程式、網路、AI 及社群操作；需要恢復時按「重新啟用」。建構進度百分比只表示流程進度，不是成功率。

移除與排錯

可移除單個工具，或按「選取工具」勾選／全選後移除。確認視窗會說明影響此帳號保存的工具狀態，先保存重要資料再確認。生成失敗時，核對主要 AI、Agent、方案與點數，根據可重現的錯誤提出修改，不要略過驗收強行啟用。

20 開啟工具管理

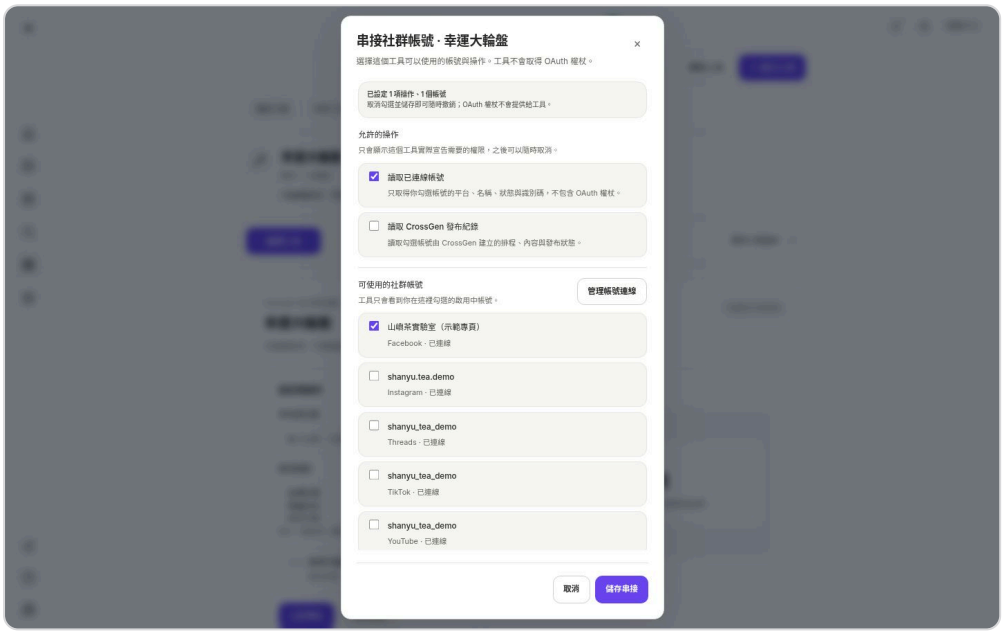
工具串接與公開分享

每個工具只取得被明確允許的能力。公開網址與私人工作區權限分開管理。

實際介面截圖（示範資料）

工具帳號與操作權限

畫面位置：工具坊 → 我的工具 → 開啟工具 → 串接帳號



電腦版 · 1440 × 900 · 點圖開啟完整畫面



手機版 · 390 × 844 · 點圖開啟完整畫面

只勾選工具需要的操作與社群帳號，儲存後即可授予或撤銷使用權限。

授權工具使用帳號

1. 開啟工具，按「串接帳號」。
2. 只勾選這個工具實際需要的操作，以及允許使用且仍啟用的社群帳號。
3. 按「儲存串接」。沒有帳號時先用「管理帳號連線」完成正式授權。
4. 工具發送操作前，閱讀確認視窗並核對目的帳號；不再需要時回串接設定取消權限。

工具透過受控能力執行，不取得 OAuth 原始權杖，也不會取得瀏覽器密碼、Cookie、私人分頁或其他使用者資料。能讀取 CrossGen 發布紀錄，不代表能讀取平台全部歷史。

開放一般工具的公開互動

1. 按「公開分享」，設定公開標題、自訂網址名稱、通知 Email 與啟用狀態。

2. 儲存後複製公開網址，使用未登入的瀏覽器先測試參與流程。
3. 在管理畫面查看參與紀錄，可搜尋與匯出 CSV。
4. 停止開放時關閉啟用；重設網址後，更新所有已對外分享的連結。

公開前應檢查

確認工具文字、預設資料與輸出中沒有私人資訊或祕密；訪客只能使用開放的互動介面，不能管理你的品牌、社群帳號或工作區。公開表單使用專門的欄位與提交流程，詳見下一章。

21 開啟表單工具

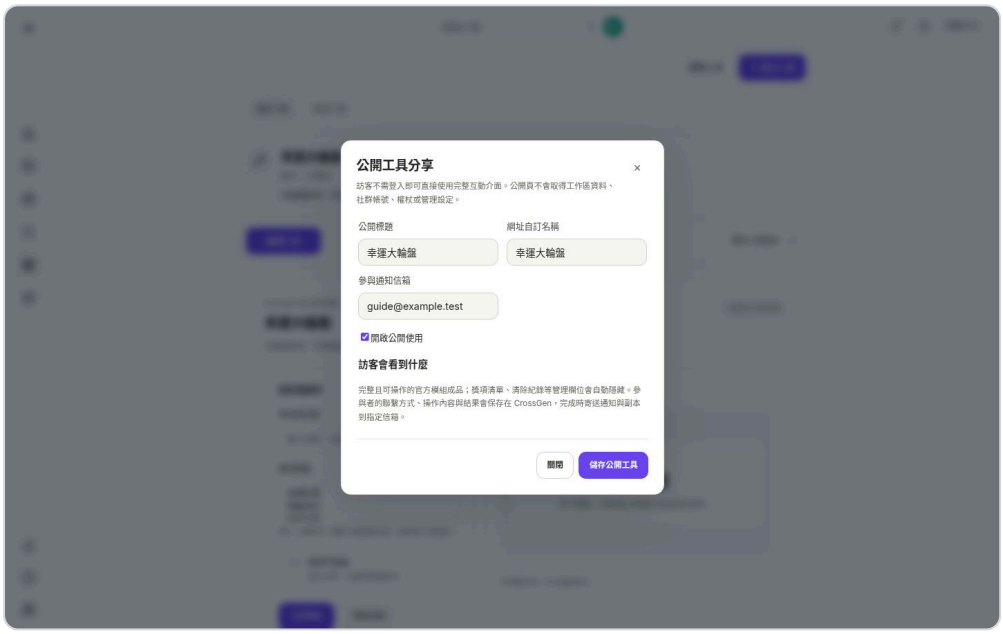
公開表單與回覆

把表單類工具變成不需登入的收件網址，並由擁有者管理回覆與開放期間。

實際介面截圖（示範資料）

工具公開分享

畫面位置：工具坊 → 我的工具 → 開啟工具 → 公開分享



電腦版 · 1440 × 900 · 點圖開啟完整畫面

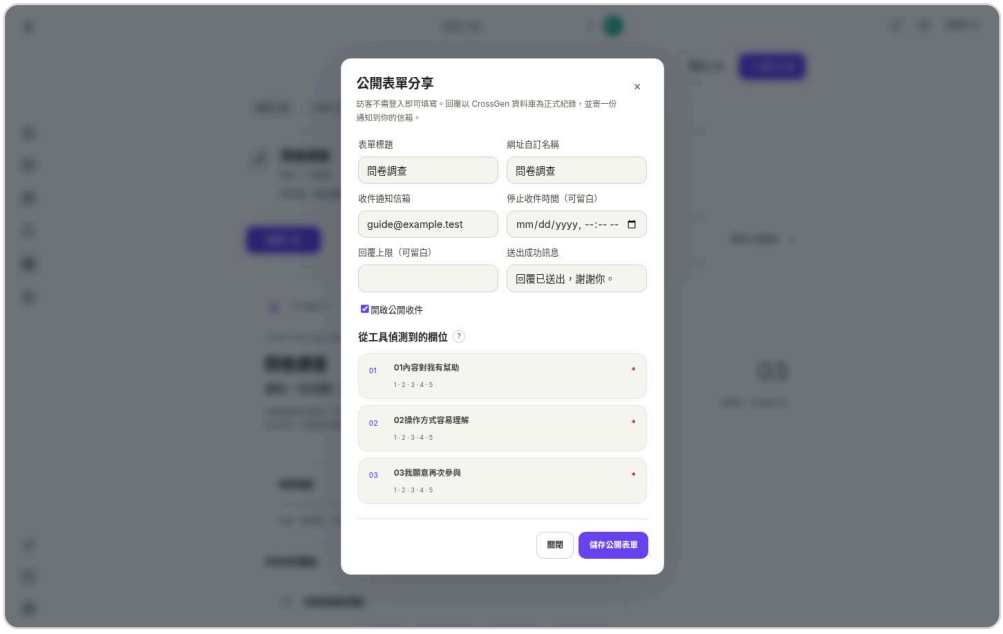


手機版 · 390 × 844 · 點圖開啟完整畫面

設定公開標題、網址名稱與通知信箱，確認後儲存公開分享。畫面中的信箱為示範資料。

公開表單設定

畫面位置：工具坊 → 我的工具 → 問卷調查 → 公開分享



電腦版 · 1440 × 900 · 點圖開啟完整畫面



手機版 · 390 × 844 · 點圖開啟完整畫面

在公開表單設定收件截止時間、回覆上限與成功訊息，並核對偵測到的欄位。

設定與測試公開表單

1. 開啟表單工具的「公開分享」，確認系統偵測到的安全欄位、題目、必填條件與選項。
2. 填標題、自訂網址名稱、通知 Email、到期時間、回覆上限與完成訊息。
3. 開啟啟用狀態並儲存，複製網址。
4. 在未登入的瀏覽器測試填寫及送出，確認題目可理解、必填驗證正常，管理頁也收到了回覆。

收件與匯出

訪客使用專用表單流程提交，不載入原工具程式或社群權限。CrossGen 保存的回覆是正式紀錄；通知或 Email 副本仍應與管理頁對照。擁有者可查詢、搜尋回覆及匯出 CSV，匯出後請妥善保存含個資的檔案。

停止收件與網址更新

關閉啟用、到達期限或達回覆上限後，依設定停止收件。需要換網址時可重設並重新發送新連結。若公開頁題目顯示為數字或欄位類型，先回工具修正可讀題目，再重新確認公開欄位。

> 媒體工具中的圖片／影片選取與本機預覽，不等於檔案已上傳社群或外部雲端。以實際提交結果及管理端可取得的資料為準。

22 開啟工具坊

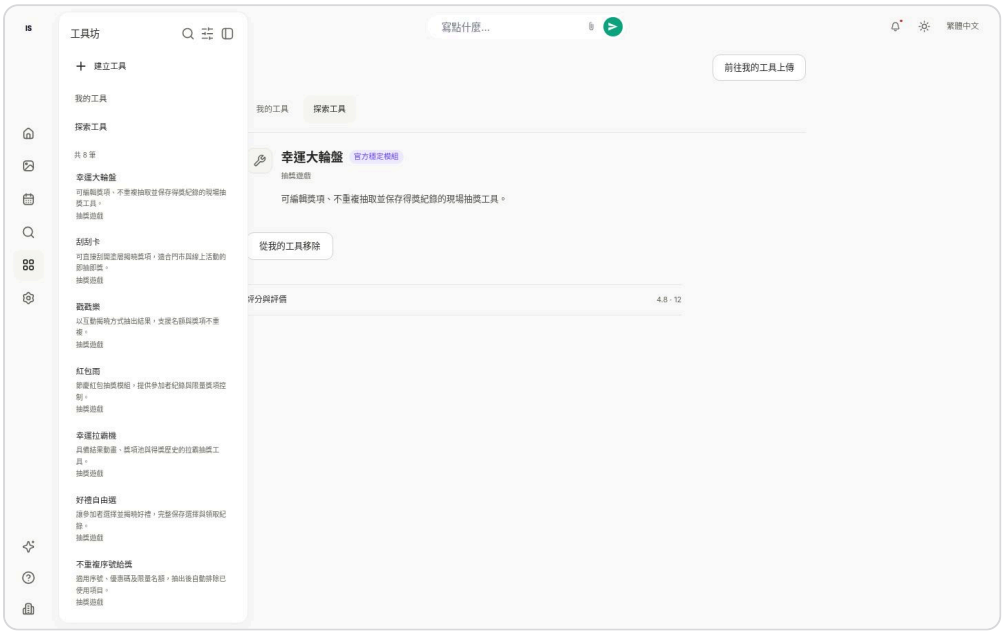
工具坊安裝、評分與上傳

工具坊包含「我的工具」與「探索工具」兩個分頁。在「探索工具」從官方模組或社群公開作品開始，比從空白描述更容易核對功能與流程。

實際介面截圖（示範資料）

官方工具坊

畫面位置：工具坊 → 探索工具



電腦版 · 1440 × 900 · 點圖開啟完整畫面



手機版 · 390 × 844 · 點圖開啟完整畫面

工具坊的探索工具分頁提供公開模組與工具；安裝後切到同一個入口的「我的工具」使用與管理。

搜尋、安裝及客製

1. 開啟「工具坊 → 探索工具」，在工具坊清單按搜尋或「篩選與排序」，輸入名稱或關鍵字，搭配抽獎遊戲、測驗調查、任務獎勵、報名共創、行銷營運或社群公開分類。
2. 閱讀工具說明，按「安裝工具」加入「工具坊 → 我的工具」。
3. 開啟安裝副本，填入測試資料、操作主要按鈕，確認保存與結果。
4. 需要改文字、品牌配色或流程時，從我的工具請 AI 修改，再重新驗收。

評分與取消安裝

使用評分區給 1–5 顆星，也可更新自己的評分。按「從我的工具移除」會出現移除確認；這會移除自己的安裝副本，不刪除工具坊的公開作品或其他人的評價。先確認副本內是否有需要保留的資料。

分享自己的作品

切到「工具坊 → 我的工具」，開啟自己的作品，再按「上傳到工具坊」。系統會建立移除個資與祕密的公開副本並驗收，原工具不會被直接改寫。公開前仍需檢查副本文字、預設值及資料來源，確認可對外使用。

> 工具名稱描述用途，不代表已完成外部串接。例如「子網域轉址規劃」整理設定，不會自動修改 DNS；「Instagram Hashtag 投稿」收集網址與標籤，不會捏造社群回傳。

23 尋找官方模組

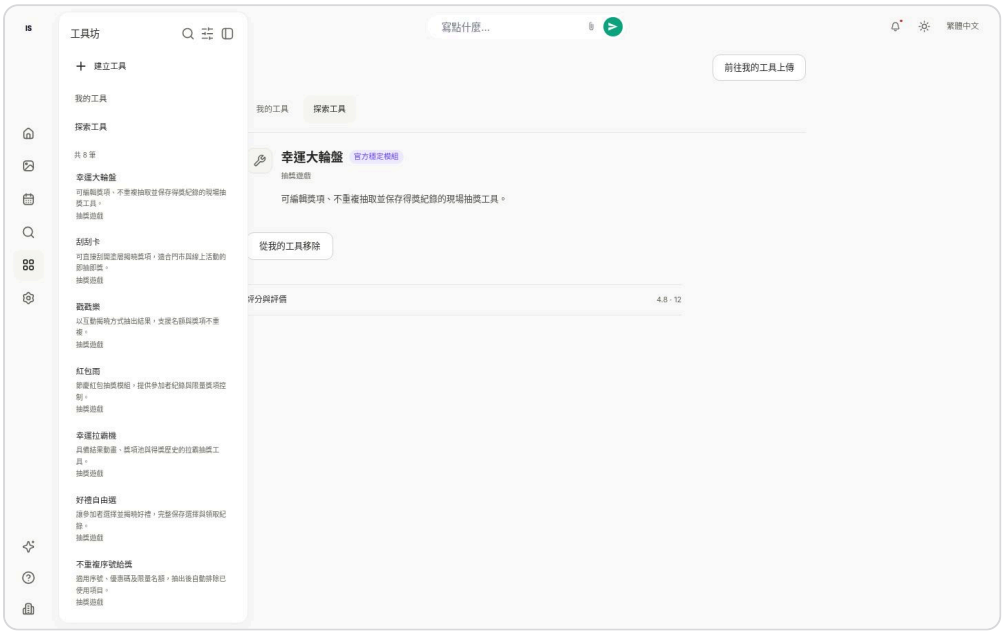
官方模組完整索引

從「工具坊 → 探索工具」尋找模組。以下依工具坊分類說明各模組適合處理的工作。安裝後仍需設定內容、測試結果及確認資料保存範圍。

實際介面截圖（示範資料）

官方工具坊

畫面位置：工具坊 → 探索工具



電腦版 · 1440 × 900 · 點圖開啟完整畫面



手機版 · 390 × 844 · 點圖開啟完整畫面

工具坊的探索工具分頁提供公開模組與工具；安裝後切到同一個入口的「我的工具」使用與管理。

共通操作方式

1. **抽獎：**先填獎項與參加者等畫面提供的資料，按抽取／揭曉，再核對結果與歷史。獎項池控制不等於自動出貨或發送優惠券。
2. **遊戲：**閱讀規則後開始，依點擊、翻牌或交換操作完成挑戰，查看分數、計時及結束結果。
3. **測驗：**依序作答再送出，查看本次分數或結果。要改題目、選項或計分，從我的工具請 AI 修改後重新驗收。
4. **任務：**逐項勾選已完成項目並保存，查看進度與獎勵資格。基礎版由操作人確認，不自動驗證外部行為或實際發獎。
5. **登錄表單：**填必填欄位並送出，查看新增紀錄。需要訪客提交時另設定公開分享，先測試收件。
6. **媒體：**選檔預覽、填作品與投稿資料，再登錄。原始圖片／影片只留在目前裝置，工具保存檔名與投稿資料，不會自動上傳原檔。

7. **資料規劃：**依畫面格式每行一筆、逗號分欄輸入資料，按「分析資料」或「搜尋」，查看表格及 JSON，再人工核對結果；外部系統設定需另行實作。

抽獎遊戲

模組	用途與操作重點
幸運大輪盤	編輯獎項後抽取，核對不重複抽取及得獎紀錄。
刮刮卡	刮開塗層揭曉結果，適合即抽即獎。
戳戳樂	點選揭曉獎項，先設定名額與獎項池。
紅包雨	節慶互動抽獎，檢查限量獎項與參加者紀錄。
幸運拉霸機	從獎項清單隨機抽取並保存結果；基礎版不含滾輪動畫。
好禮自由選	按「展開好禮」從清單隨機抽取並保存結果；不含領獎履約。
不重複序號給獎	使用序號、優惠碼或名額池，抽出後排除已用項目。
翻牌遊戲	配對翻牌，使用計時、計分及最高分紀錄。
接禮物遊戲	限時點擊目標累積分數。
魔術杯	從四個杯子選一杯查看結果，支援重新開始及保存。
三消快手	交換相鄰圖案，連線消除、補牌與累積連鎖分數。
奔向未來	限時反應挑戰，保存玩家最佳紀錄。
搶救大作戰	以任務為主題的限時點擊，客製故事與目標。
公路閃避	反應遊戲，依計時、得分、扣分及結束條件完成挑戰。

測驗調查

模組	用途與操作重點
心理測驗	依題目選項計分顯示結果；客製題目需請 AI 修改，並非心理診斷。
問卷調查	作答後保存本次結果，查看本次答案與摘要；題目與選項依開啟版本設定。

模組	用途與操作重點
議題投票	選擇現有選項並保存本次投票結果；不含跨訪客總票統計或防灌票。
問答小學堂	依固定題目選項計分與重新挑戰；客製題庫需請 AI 修改。

任務獎勵

模組	用途與操作重點
多元任務牆	集中任務、點數與完成進度。
每日簽到活動	人工勾選任務保存進度，不含按日期鎖定的每日防重複驗證。
MGM 邀請好友任務	人工勾選邀請任務並保存進度；不自動驗證好友註冊。
任務登錄派獎	人工勾選完成狀態，顯示領獎資格；發獎仍須主辦方處理。
點數兌獎	依任務累積活動點數與判斷兌換資格；此點數不是 CrossGen AI 點數。

報名共創

模組	用途與操作重點
發票登錄	登錄發票號碼、日期、金額及參加者資料，查看登錄紀錄。
訂單登錄	驗證必填欄位並保存訂單活動紀錄。
加入購物車任務	登錄會員與指定商品供後續核對；不自動操作外部購物車。
萬用活動表單	一般報名、必填驗證與紀錄，可啟用公開分享。
作品上傳票選	預覽、登錄圖片作品並進行票選。
截圖比賽	收集截圖、作品說明與投稿資料，保留本機預覽。
相框合成比賽	預覽參賽圖並登錄作品，再請 AI 客製相框視覺。
短影音比賽	選擇影片、播放預覽、登錄作品與票選。
Instagram Hashtag 投稿	收集貼文網址、標籤與投稿者，來源需自行核對。

模組	用途與操作重點
圖片闖關任務	選擇圖片證明，預覽並登錄作品。
留言活動	保存留言內容、參加者與來源網址。
圖片上傳活動	圖片預覽與作品登錄，核對正式提交的資料。
創意相框	以圖片預覽、作品說明為主，讓 AI 客製品牌配色。
影片上傳活動	播放預覽、登錄及保存作品資料。

行銷營運

模組	用途與操作重點
通關序號與核銷	批次匯入、搜尋驗證序號，核對唯一性與使用狀態。
實體活動小幫手	管理現場報到、互動任務與完成進度。
網頁彈窗規劃器	保存標題、按鈕、內容與顯示條件，供後續實作。
活動網頁規劃器	整理活動頁段落、目標網址及轉換資訊。
Zine 多頁活動規劃	保存多頁內容、頁面目標與導覽文字。
子網域轉址規劃	整理來源、目標網址與分類，供核對設定。
活動插件嵌入規劃	整理嵌入位置、狀態與元件識別值。
優惠券核銷分析	解析優惠碼狀態、活動分類及唯一筆數，可即時搜尋。
活動標籤管理	集中顧客標籤、來源與狀態，搜尋及結構化輸出。
資料拋轉規劃器	整理可檢查的結構化資料；不會自行傳送到外部服務。

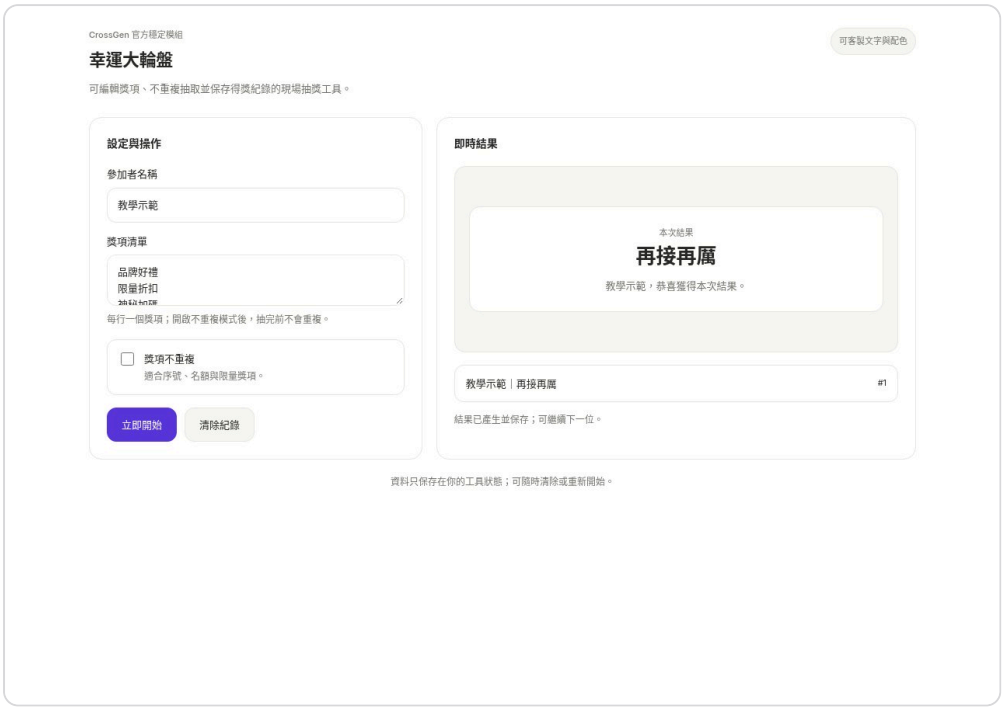
> 媒體預覽、任務登錄及規劃資料，不代表外部平台已驗證完成、獎品已寄送或網站已發布。對外活動前，請用測試資料完整走一次。

實際介面截圖（示範資料）

▼ 查看 47 個官方工具的電腦與手機畫面

幸運大輪盤

畫面位置：工具坊 → 探索工具 → 安裝工具 → 我的工具 → 幸運大輪盤



電腦版 · 1280 × 900 · 點圖開啟完整畫面

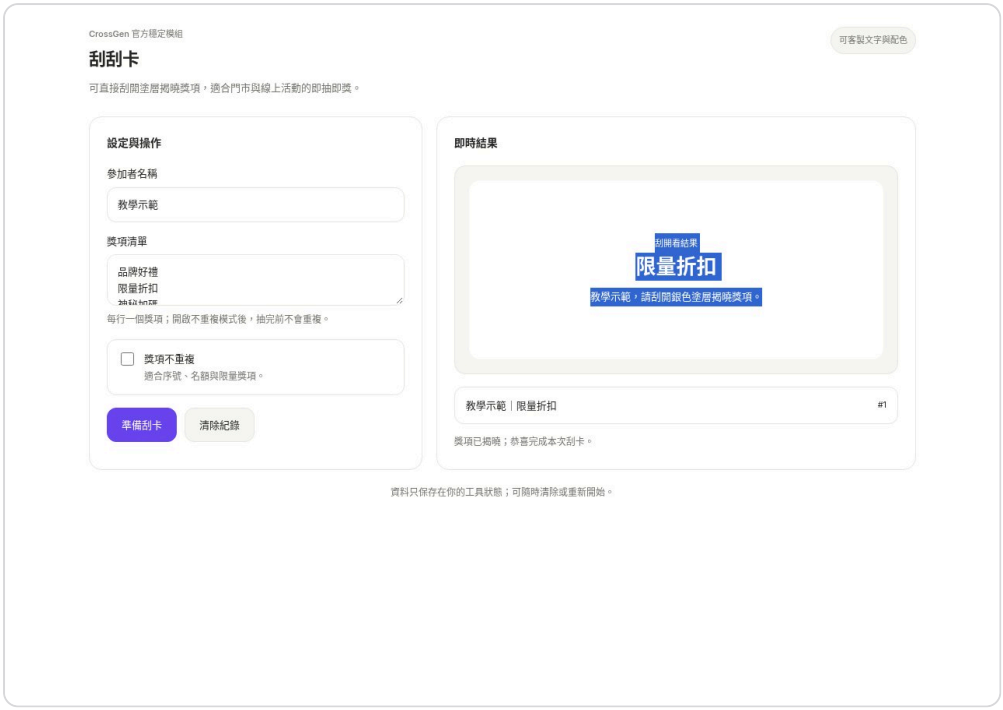


手機版 · 390 × 1037 · 點圖開啟完整畫面

幸運大輪盤：填寫參加者與獎項後抽取，下方查看本次結果與紀錄。截圖使用示範資料。

刮刮卡

畫面位置：工具坊 → 探索工具 → 安裝工具 → 我的工具 → 刮刮卡



電腦版 · 1280 × 900 · 點圖開啟完整畫面

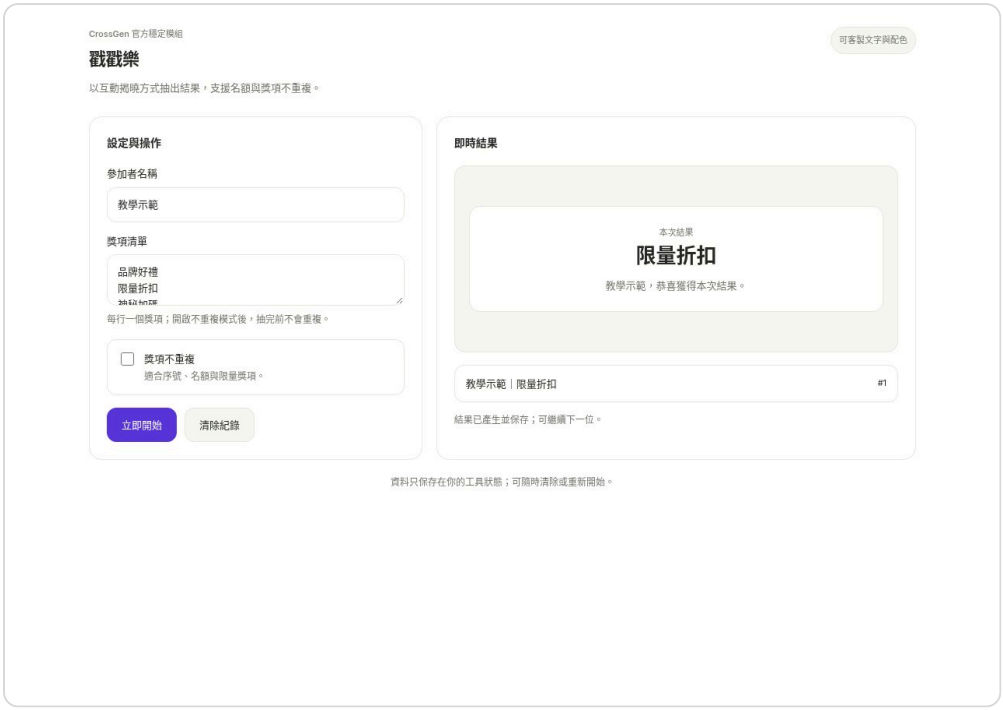


手機版 · 390 × 1148 · 點圖開啟完整畫面

刮刮卡：填寫參加者並準備刮卡，再刮開塗層查看獎項與紀錄。截圖使用示範資料。

戳戳樂

畫面位置：工具坊 → 探索工具 → 安裝工具 → 我的工具 → 戳戳樂



電腦版 · 1280 × 900 · 點圖開啟完整畫面

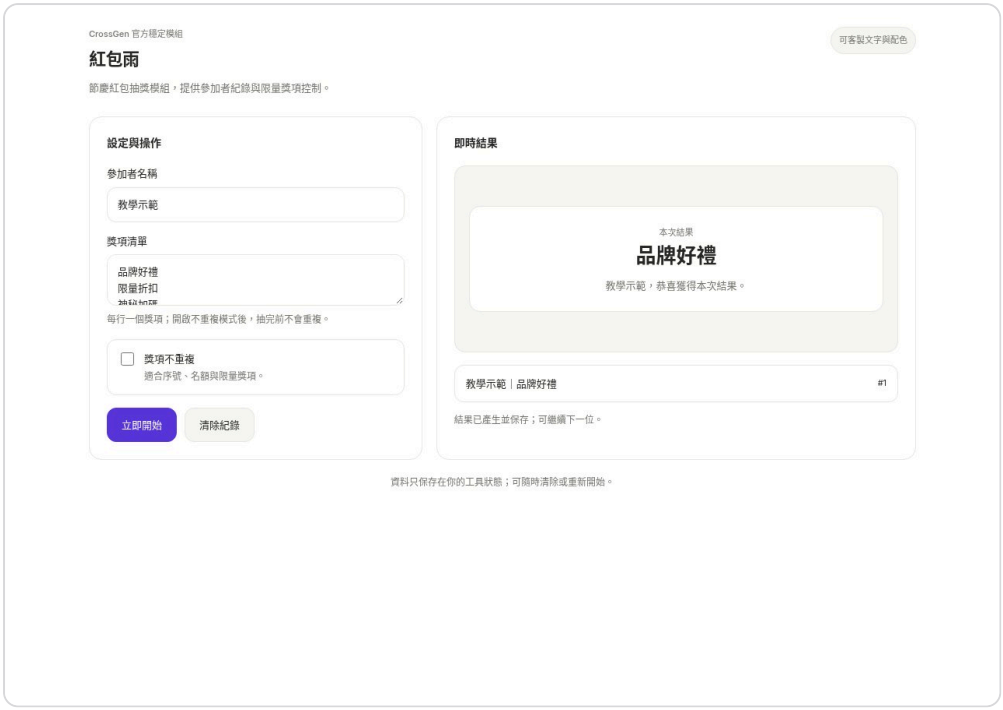


手機版 · 390 × 1037 · 點圖開啟完整畫面

戳戳樂：填寫參加者與獎項後抽取，下方查看本次結果與紀錄。截圖使用示範資料。

紅包雨

畫面位置：工具坊 → 探索工具 → 安裝工具 → 我的工具 → 紅包雨



電腦版 · 1280 × 900 · 點圖開啟完整畫面

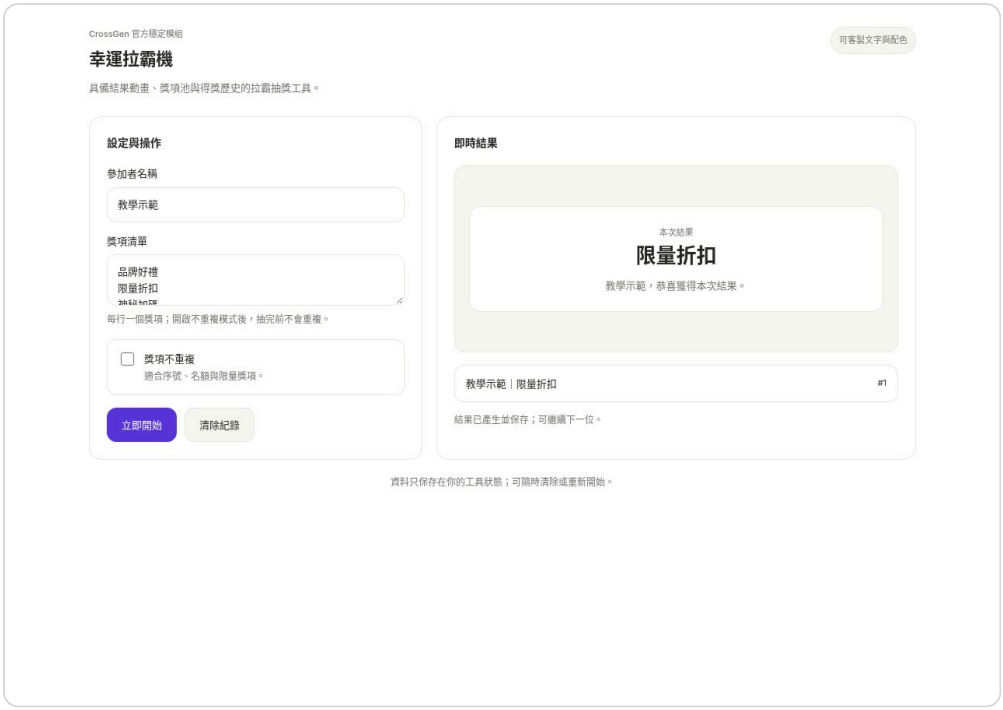


手機版 · 390 × 1037 · 點圖開啟完整畫面

紅包雨：填寫參加者與獎項後抽取，下方查看本次結果與紀錄。截圖使用示範資料。

幸運拉霸機

畫面位置：工具坊 → 探索工具 → 安裝工具 → 我的工具 → 幸運拉霸機



電腦版 · 1280 × 900 · 點圖開啟完整畫面

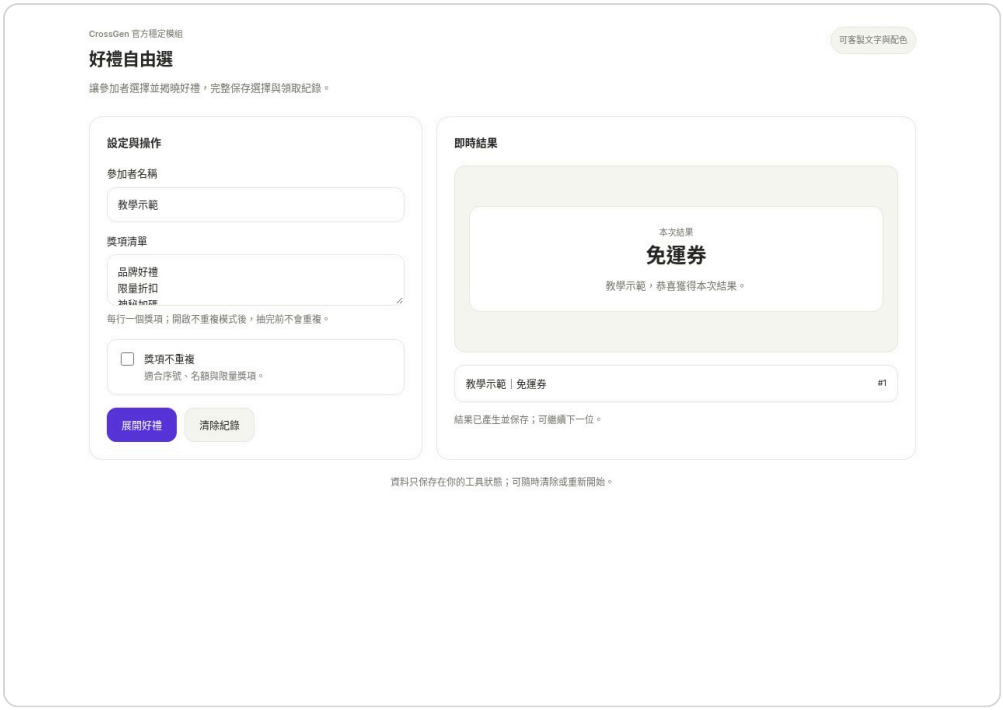


手機版 · 390 × 1037 · 點圖開啟完整畫面

幸運拉霸機：填寫參加者與獎項後抽取，下方查看本次結果與紀錄。截圖使用示範資料。

好禮自由選

畫面位置：工具坊 → 探索工具 → 安裝工具 → 我的工具 → 好禮自由選



電腦版 · 1280 × 900 · 點圖開啟完整畫面

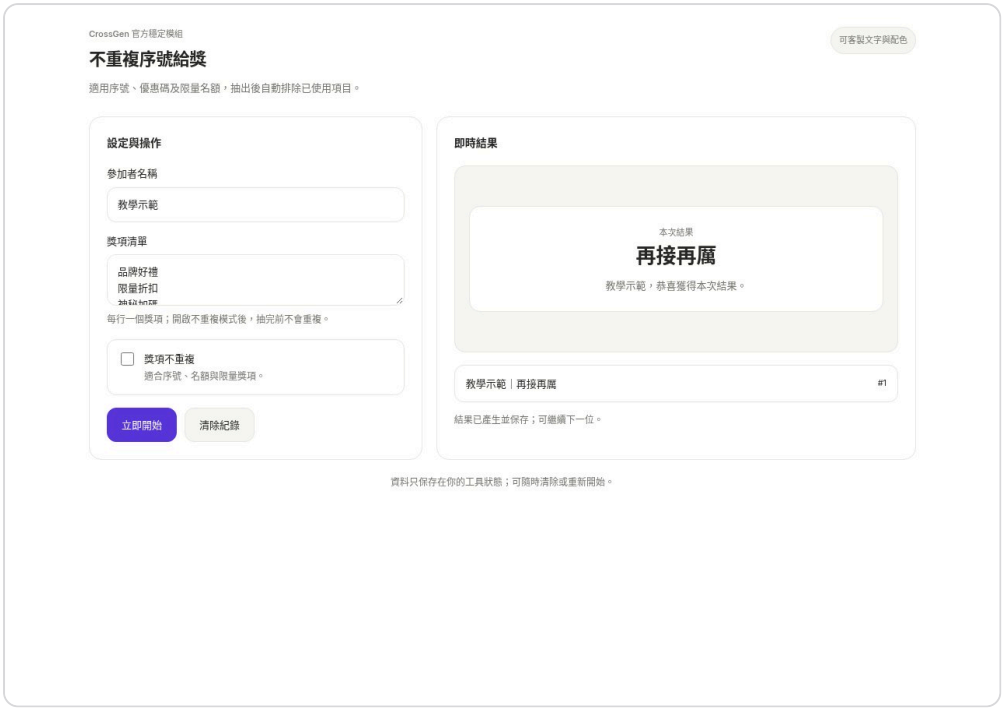


手機版 · 390 × 1037 · 點圖開啟完整畫面

好禮自由選：填寫參加者與獎項後抽取，下方查看本次結果與紀錄。截圖使用示範資料。

不重複序號給獎

畫面位置：工具坊 → 探索工具 → 安裝工具 → 我的工具 → 不重複序號給獎



電腦版 · 1280 × 900 · 點圖開啟完整畫面

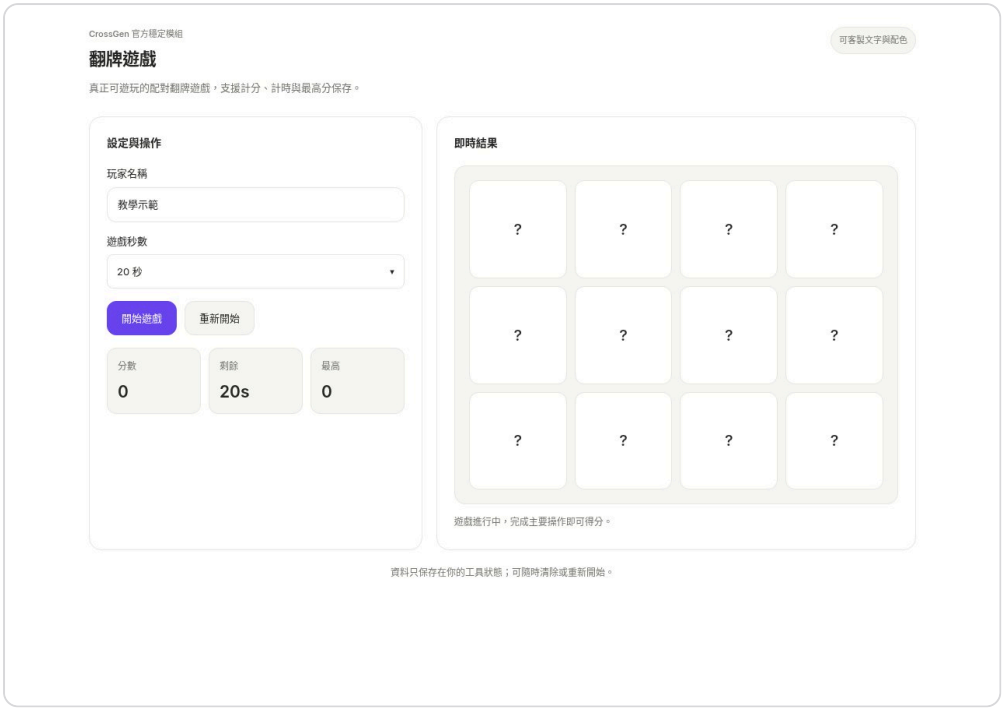


手機版 · 390 × 1060 · 點圖開啟完整畫面

不重複序號給獎：填寫參加者與獎項後抽取，下方查看本次結果與紀錄。截圖使用示範資料。

翻牌遊戲

畫面位置：工具坊 → 探索工具 → 安裝工具 → 我的工具 → 翻牌遊戲



電腦版 · 1280 × 900 · 點圖開啟完整畫面

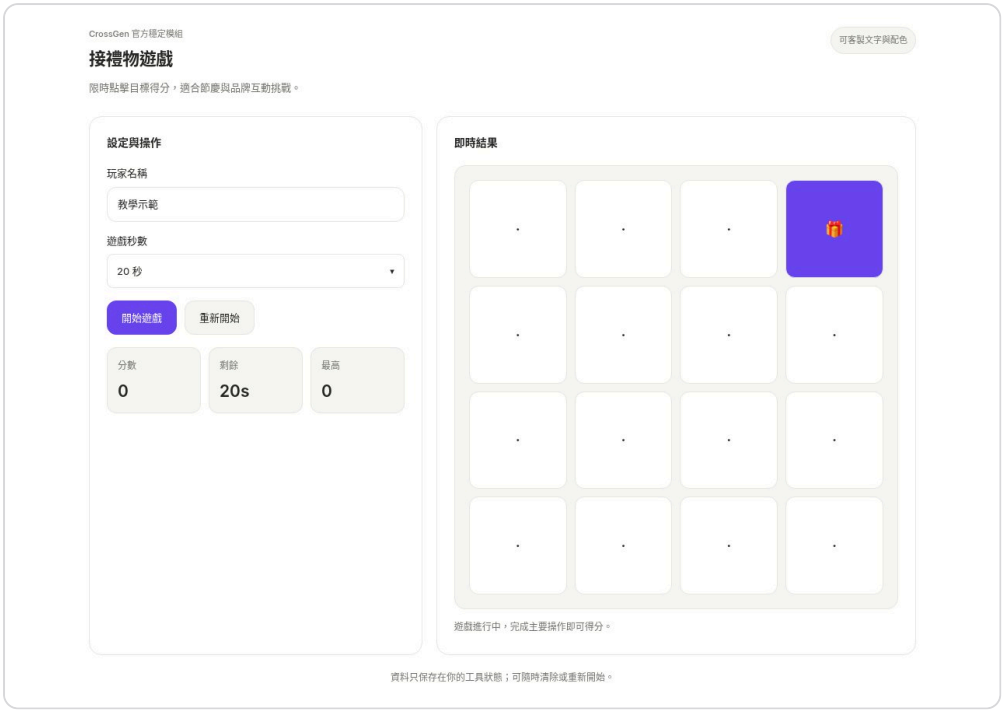


手機版 · 390 × 1189 · 點圖開啟完整畫面

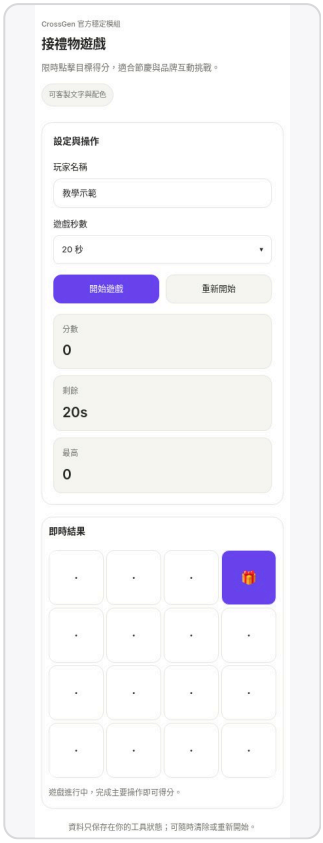
翻牌遊戲：填寫玩家、選擇秒數並開始，在遊戲區操作，查看計時與分數。截圖使用示範資料。

接禮物遊戲

畫面位置：工具坊 → 探索工具 → 安裝工具 → 我的工具 → 接禮物遊戲



電腦版 · 1280 × 904 · 點圖開啟完整畫面

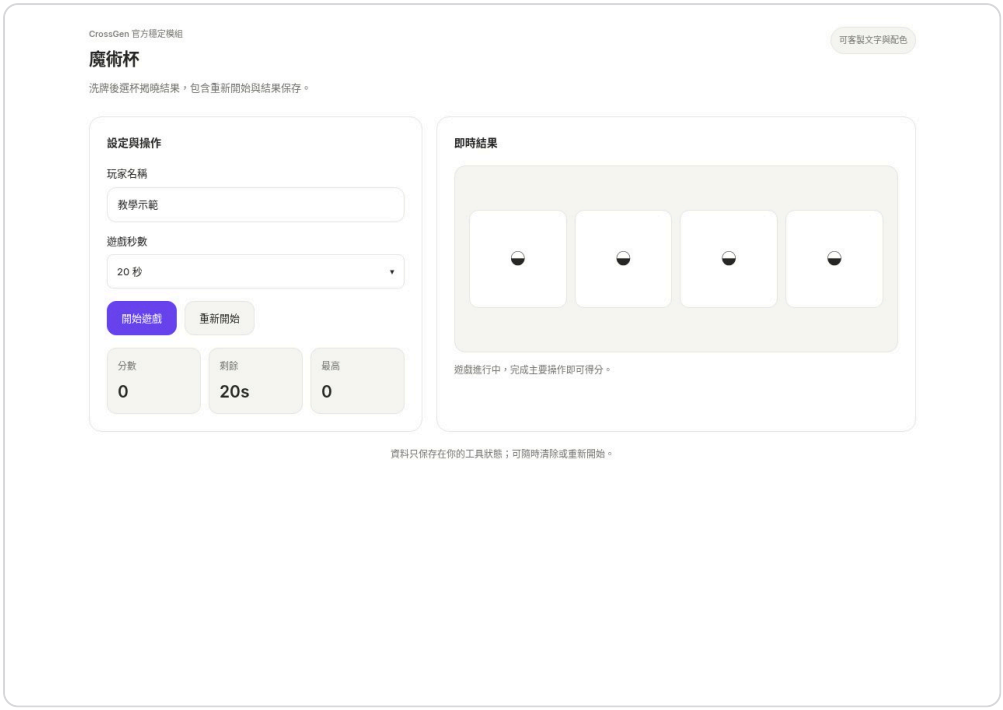


手機版 · 390 × 1273 · 點圖開啟完整畫面

接禮物遊戲：填寫玩家、選擇秒數並開始，在遊戲區操作，查看計時與分數。截圖使用示範資料。

魔術杯

畫面位置：工具坊 → 探索工具 → 安裝工具 → 我的工具 → 魔術杯



電腦版 · 1280 × 900 · 點圖開啟完整畫面

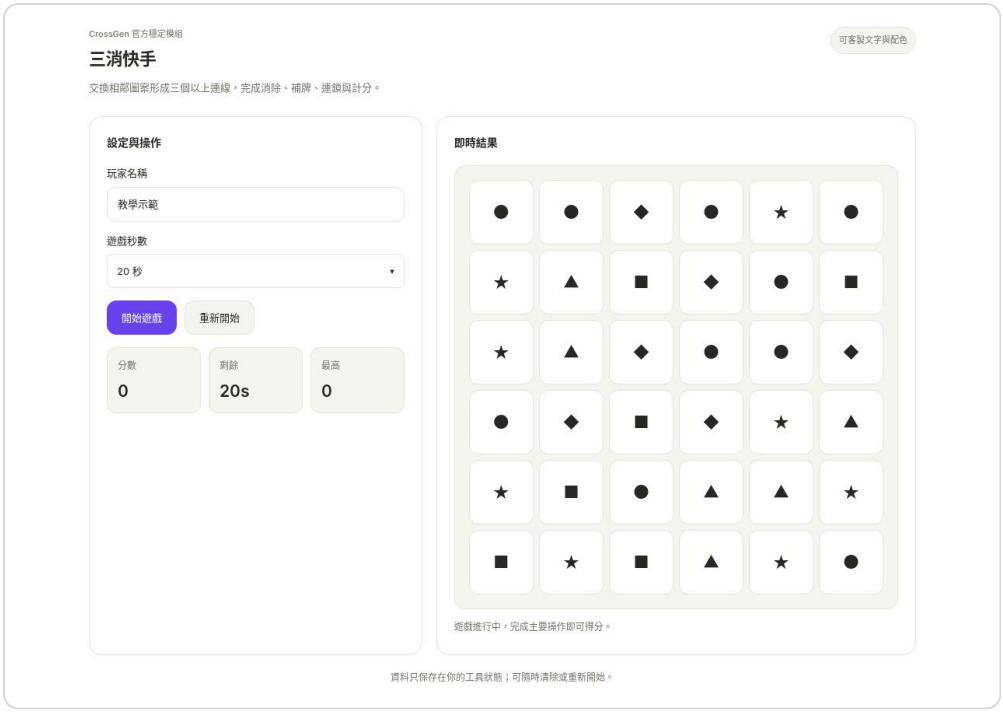


手機版 · 390 × 1020 · 點圖開啟完整畫面

魔術杯：填寫玩家、選擇秒數並開始，在遊戲區操作，查看計時與分數。截圖使用示範資料。

三消快手

畫面位置：工具坊 → 探索工具 → 安裝工具 → 我的工具 → 三消快手



電腦版 · 1280 × 904 · 點圖開啟完整畫面

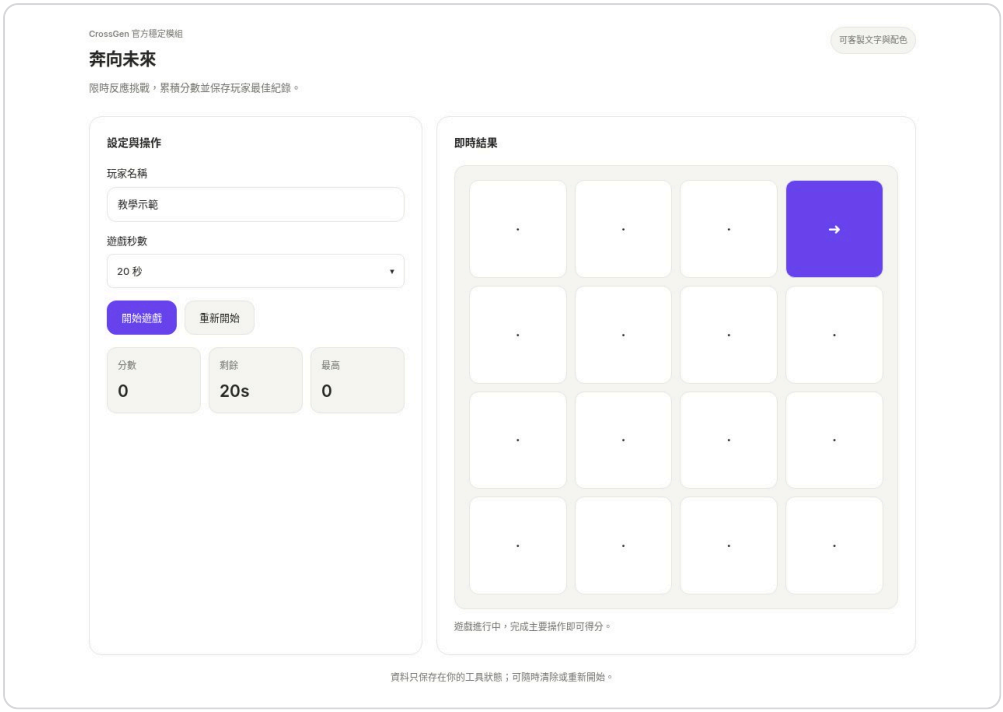


手機版 · 390 × 1296 · 點圖開啟完整畫面

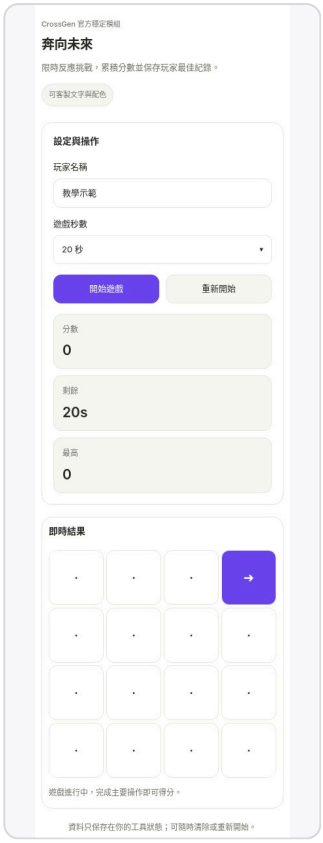
三消快手：填寫玩家、選擇秒數並開始，在遊戲區操作，查看計時與分數。截圖使用示範資料。

奔向未來

畫面位置：工具坊 → 探索工具 → 安裝工具 → 我的工具 → 奔向未來



電腦版 · 1280 × 904 · 點圖開啟完整畫面

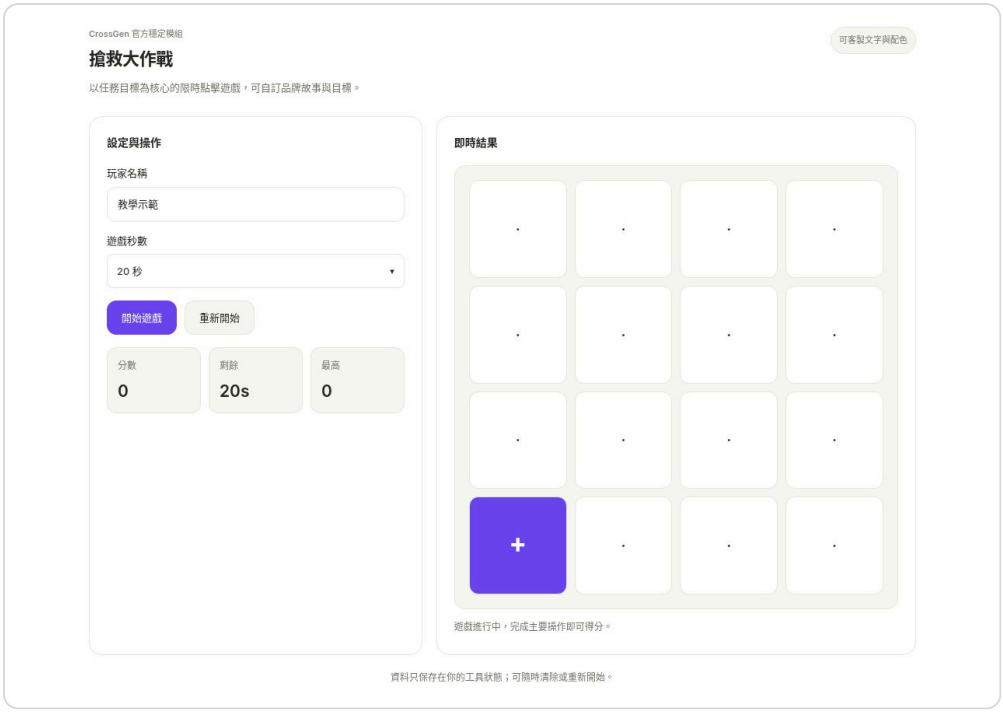


手機版 · 390 × 1273 · 點圖開啟完整畫面

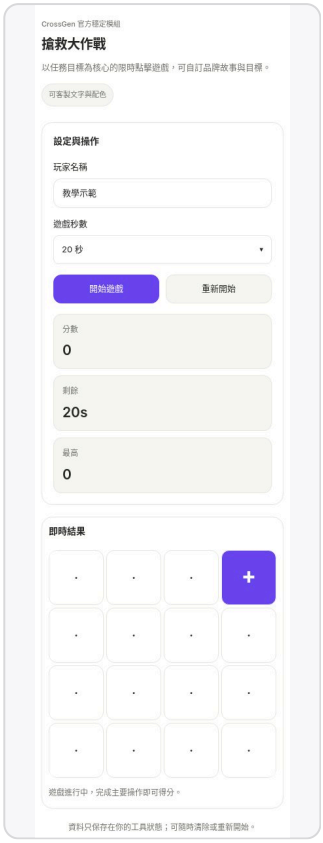
奔向未來：填寫玩家、選擇秒數並開始，在遊戲區操作，查看計時與分數。截圖使用示範資料。

搶救大作戰

畫面位置：工具坊 → 探索工具 → 安裝工具 → 我的工具 → 搶救大作戰



電腦版 · 1280 × 904 · 點圖開啟完整畫面

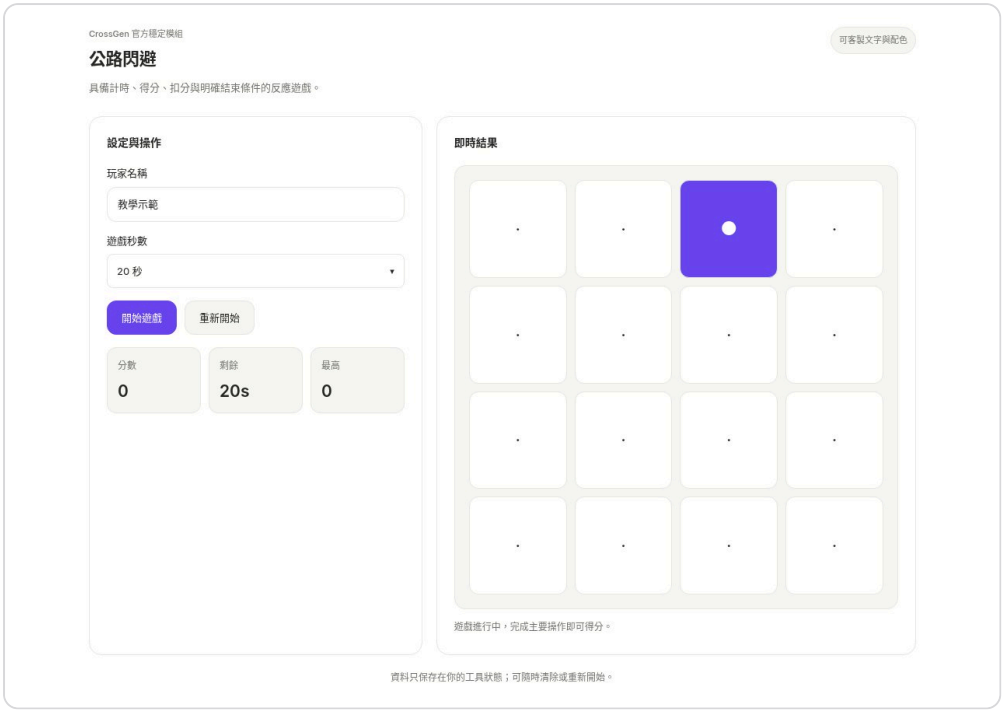


手機版 · 390 × 1273 · 點圖開啟完整畫面

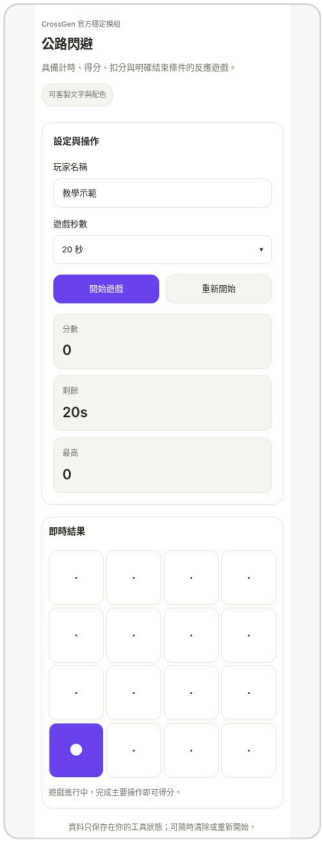
搶救大作戰：填寫玩家、選擇秒數並開始，在遊戲區操作，查看計時與分數。截圖使用示範資料。

公路閃避

畫面位置：工具坊 → 探索工具 → 安裝工具 → 我的工具 → 公路閃避



電腦版 · 1280 × 904 · 點圖開啟完整畫面

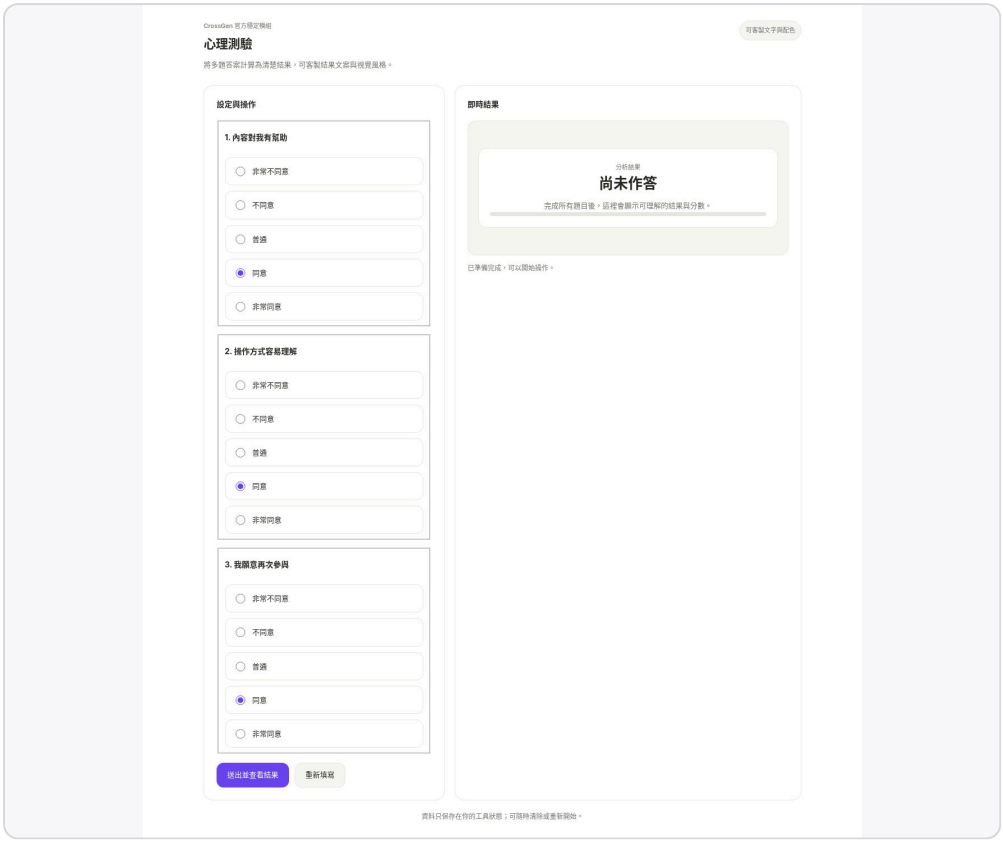


手機版 · 390 × 1273 · 點圖開啟完整畫面

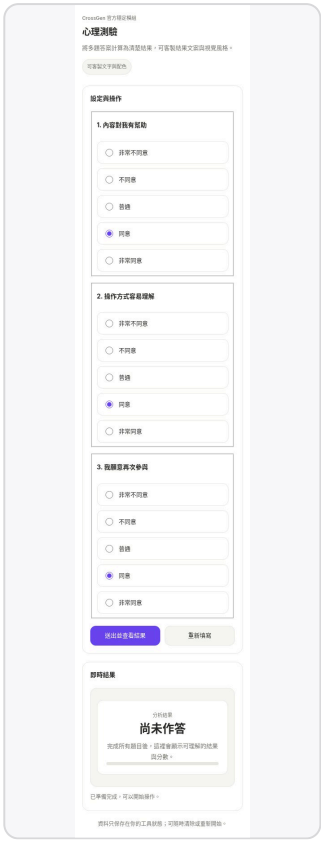
公路閃避：填寫玩家、選擇秒數並開始，在遊戲區操作，查看計時與分數。截圖使用示範資料。

心理測驗

畫面位置：工具坊 → 探索工具 → 安裝工具 → 我的工具 → 心理測驗



電腦版 · 1280 × 1484 · 點圖開啟完整畫面

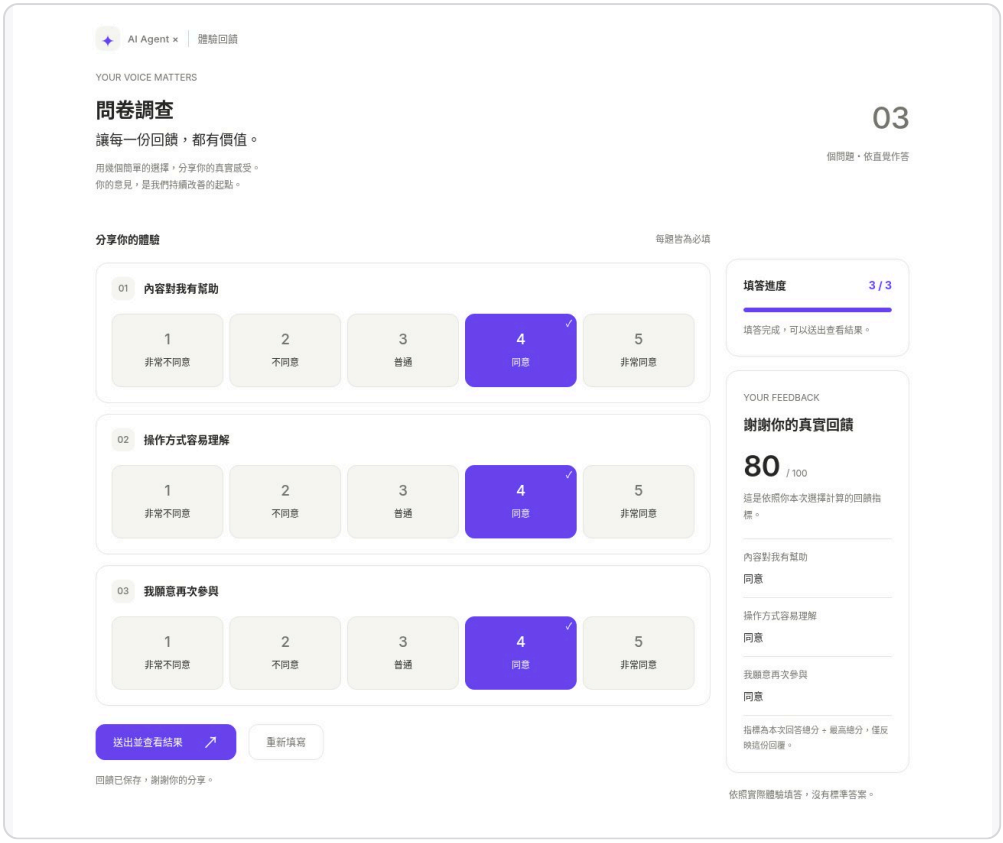


手機版 · 390 × 1853 · 點圖開啟完整畫面

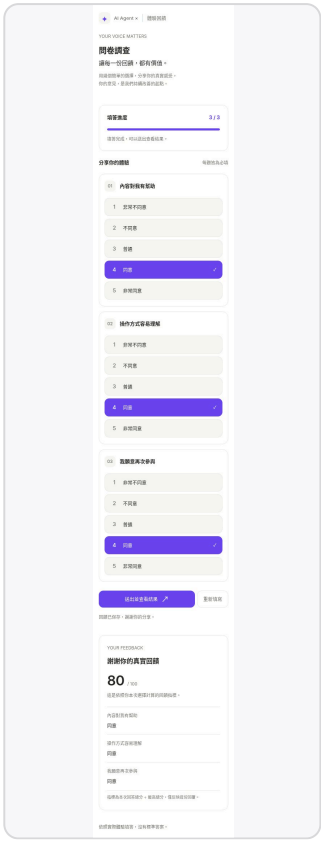
心理測驗：依題目選填示範答案，核對右側結果區與送出按鈕。截圖使用示範資料。

問卷調查

畫面位置：工具坊 → 探索工具 → 安裝工具 → 我的工具 → 問卷調查



電腦版 · 1280 × 1090 · 點圖開啟完整畫面

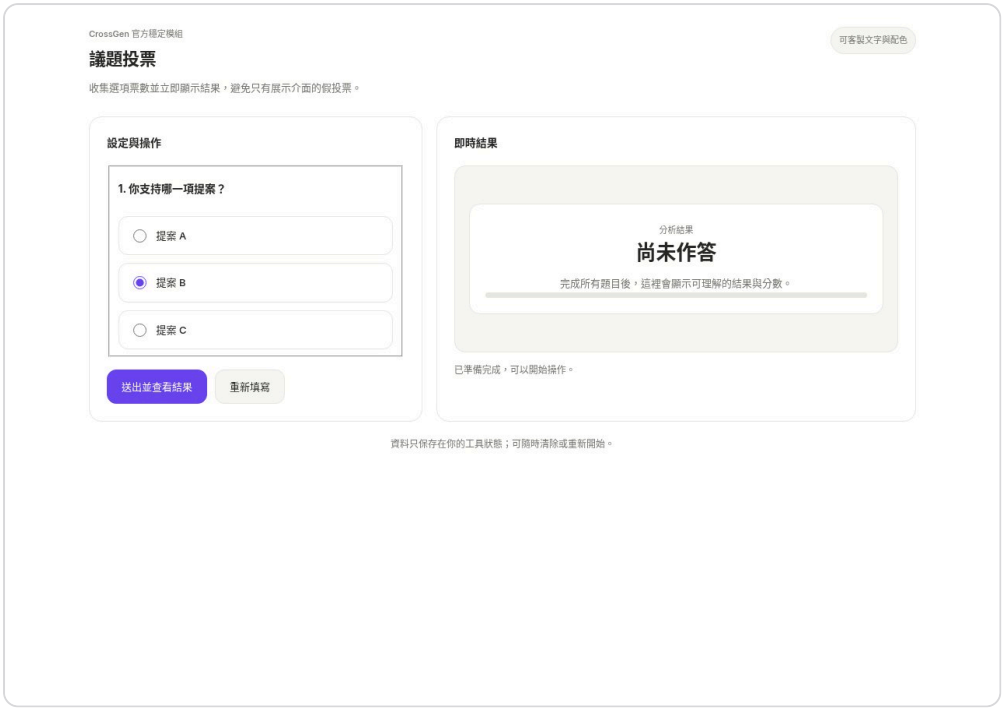


手機版 · 390 × 2310 · 點圖開啟完整畫面

問卷調查：依題目選擇答案並送出，查看本次填答結果。截圖使用示範資料。

議題投票

畫面位置：工具坊 → 探索工具 → 安裝工具 → 我的工具 → 議題投票



電腦版 · 1280 × 900 · 點圖開啟完整畫面

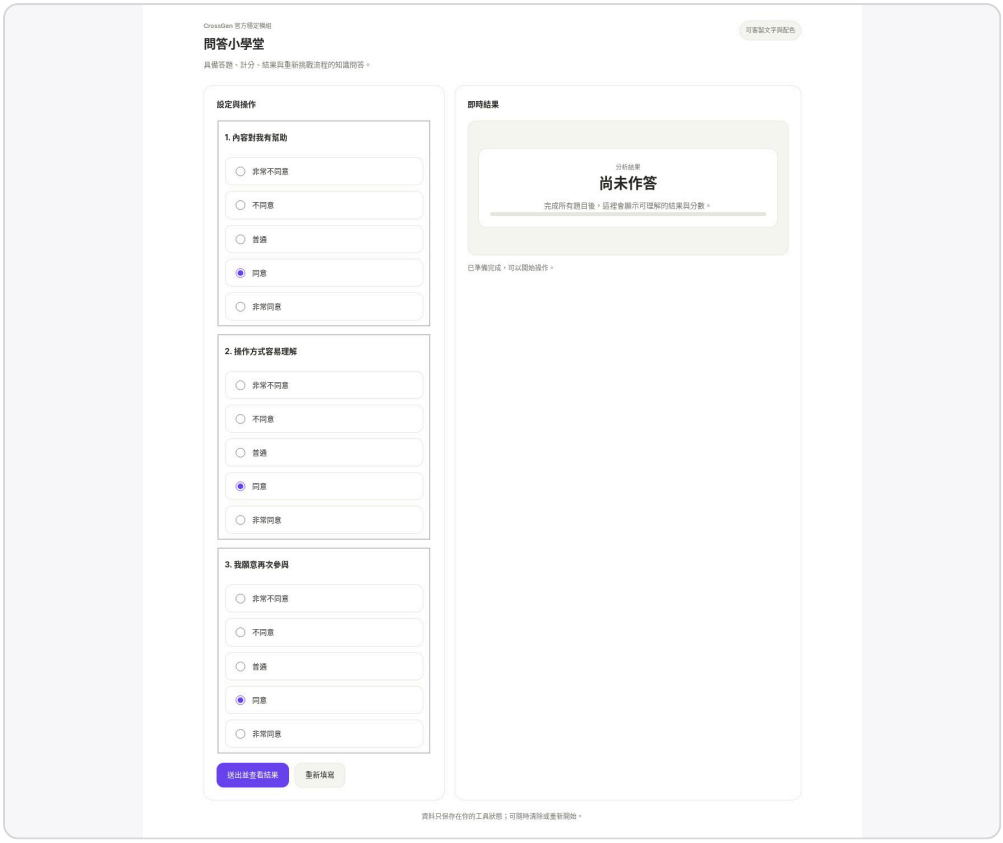


手機版 · 390 × 995 · 點圖開啟完整畫面

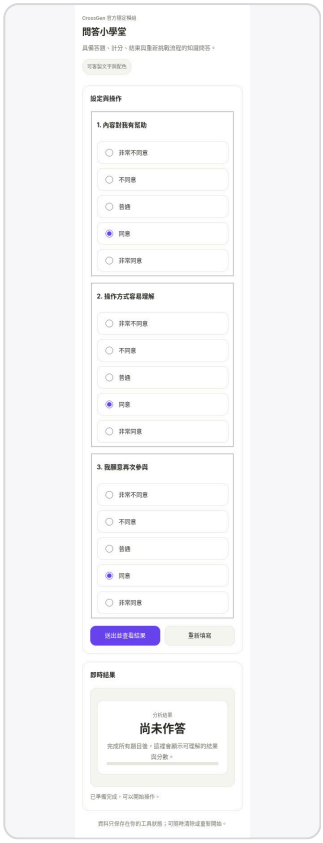
議題投票：依題目選填示範答案，核對右側結果區與送出按鈕。截圖使用示範資料。

問答小學堂

畫面位置：工具坊 → 探索工具 → 安裝工具 → 我的工具 → 問答小學堂



電腦版 · 1280 × 1484 · 點圖開啟完整畫面

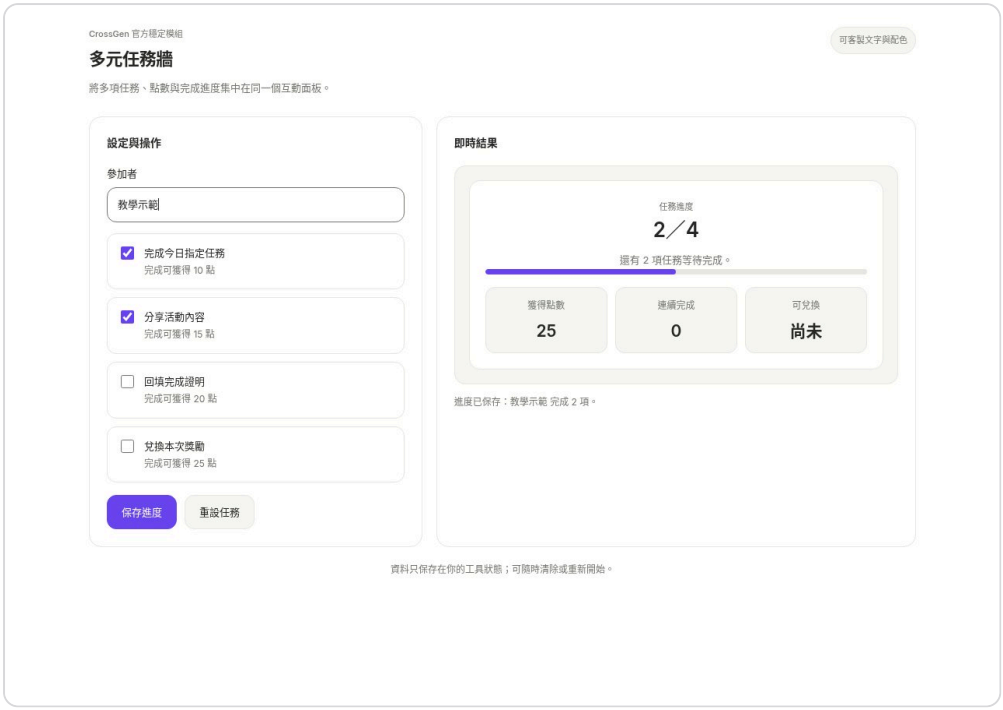


手機版 · 390 × 1853 · 點圖開啟完整畫面

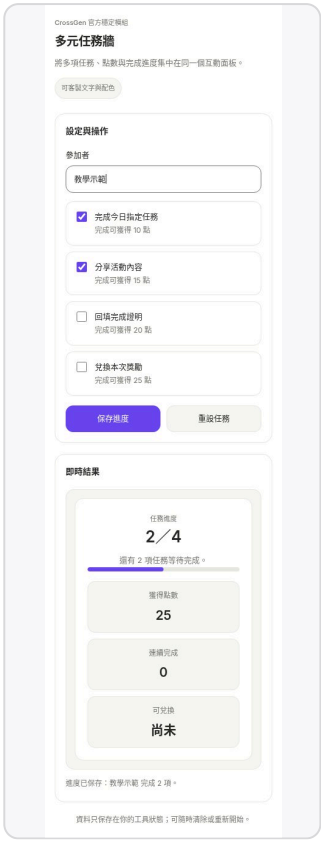
問答小學堂：依題目選填示範答案，核對右側結果區與送出按鈕。截圖使用示範資料。

多元任務牆

畫面位置：工具坊 → 探索工具 → 安裝工具 → 我的工具 → 多元任務牆



電腦版 · 1280 × 900 · 點圖開啟完整畫面

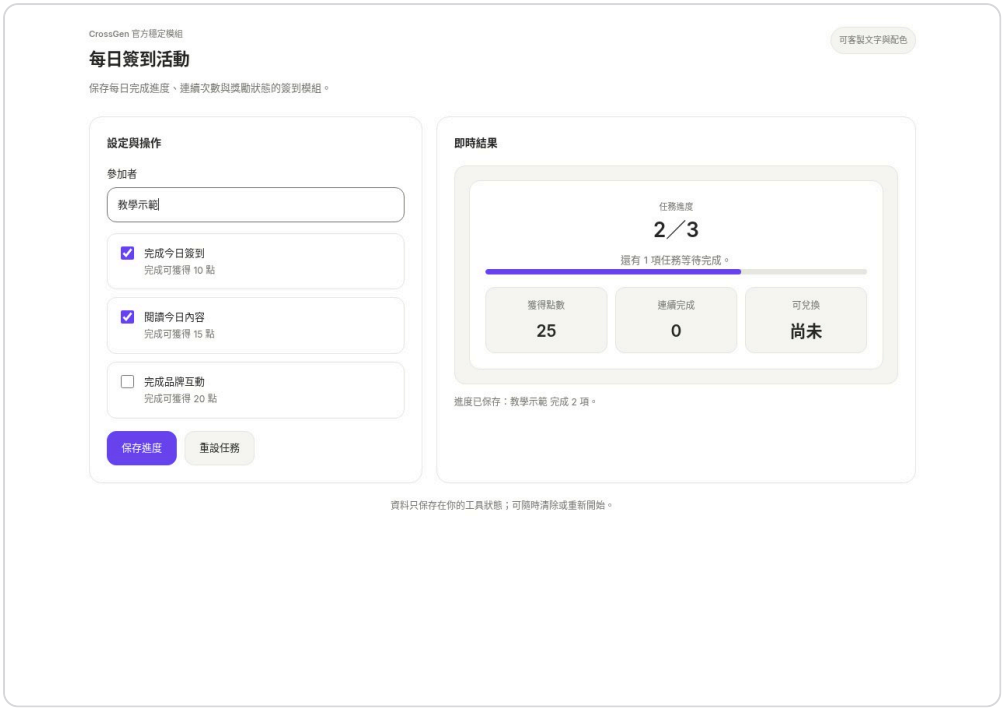


手機版 · 390 × 1375 · 點圖開啟完整畫面

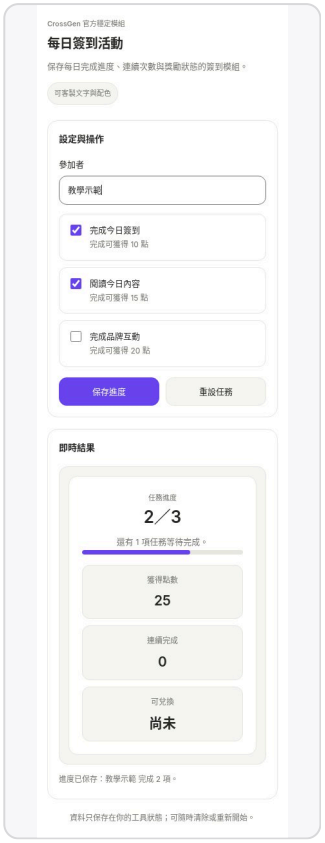
多元任務牆：勾選已完成的任務並保存，查看進度與活動點數。截圖使用示範資料。

每日簽到活動

畫面位置：工具坊 → 探索工具 → 安裝工具 → 我的工具 → 每日簽到活動



電腦版 · 1280 × 900 · 點圖開啟完整畫面

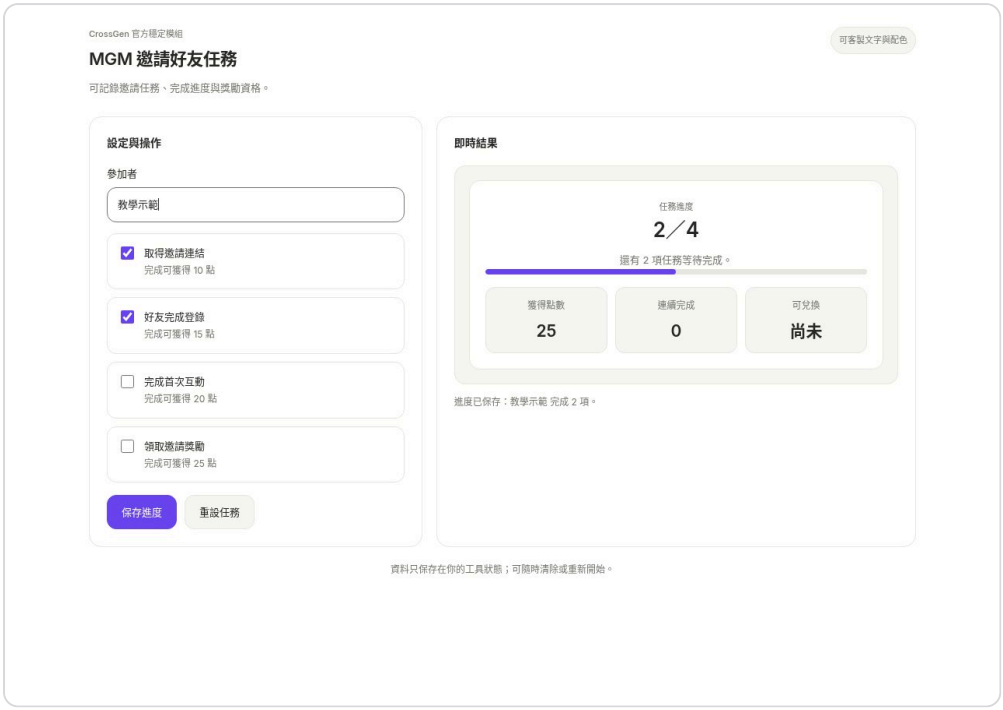


手機版 · 390 × 1293 · 點圖開啟完整畫面

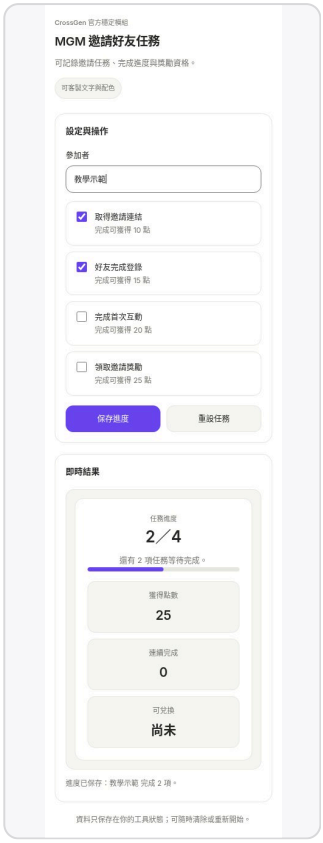
每日簽到活動：勾選已完成的任務並保存，查看進度與活動點數。截圖使用示範資料。

MGM 邀請好友任務

畫面位置：工具坊 → 探索工具 → 安裝工具 → 我的工具 → MGM 邀請好友任務



電腦版 · 1280 × 900 · 點圖開啟完整畫面



手機版 · 390 × 1375 · 點圖開啟完整畫面

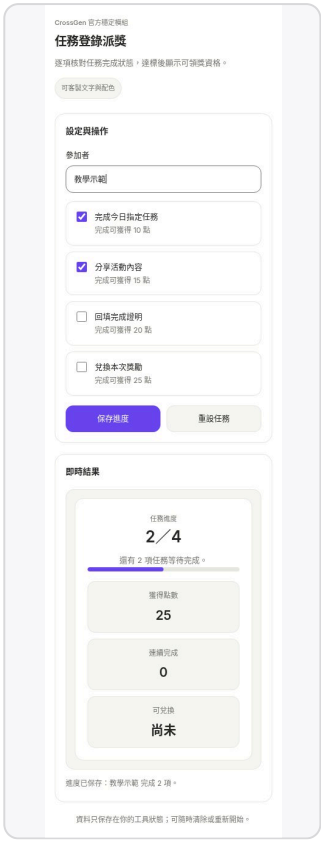
MGM 邀請好友任務：勾選已完成的任務並保存，查看進度與活動點數。截圖使用示範資料。

任務登錄派獎

畫面位置：工具坊 → 探索工具 → 安裝工具 → 我的工具 → 任務登錄派獎



電腦版 · 1280 × 900 · 點圖開啟完整畫面

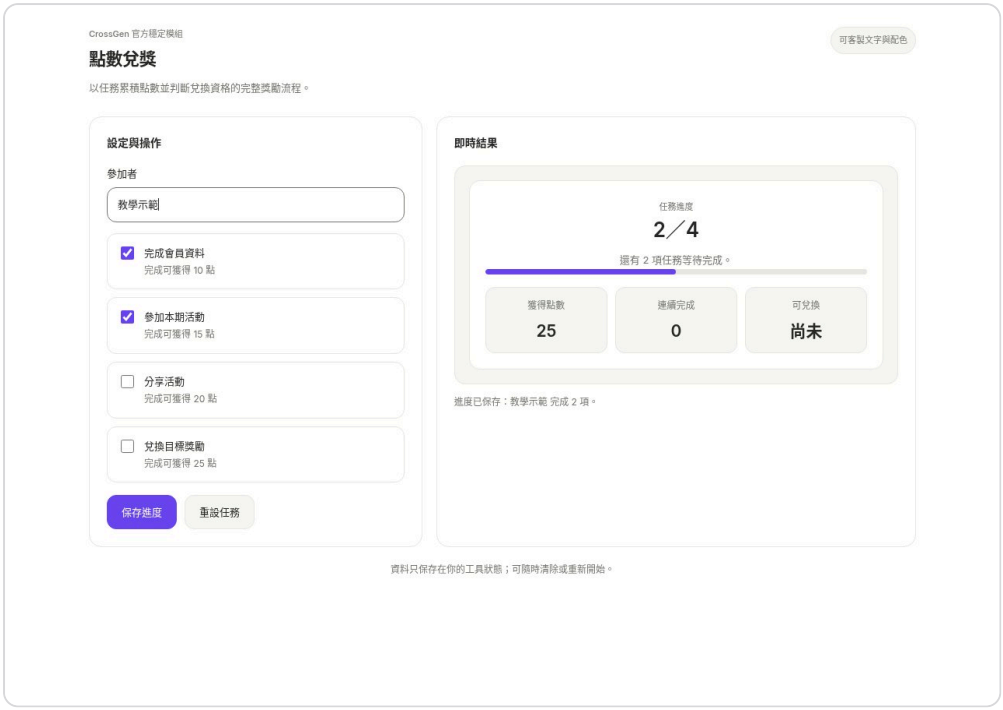


手機版 · 390 × 1375 · 點圖開啟完整畫面

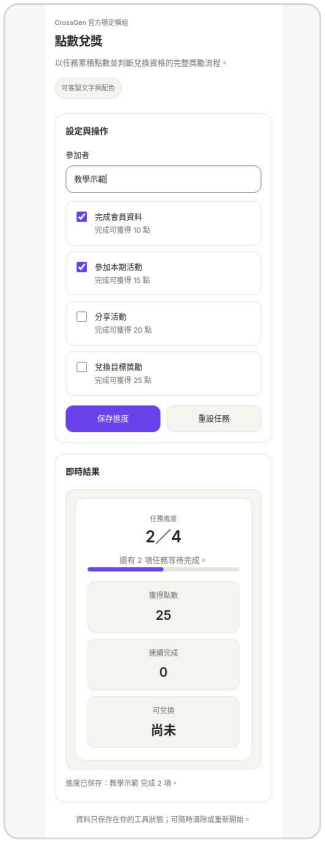
任務登錄派獎：勾選已完成的任務並保存，查看進度與活動點數。截圖使用示範資料。

點數兌獎

畫面位置：工具坊 → 探索工具 → 安裝工具 → 我的工具 → 點數兌獎



電腦版 · 1280 × 900 · 點圖開啟完整畫面

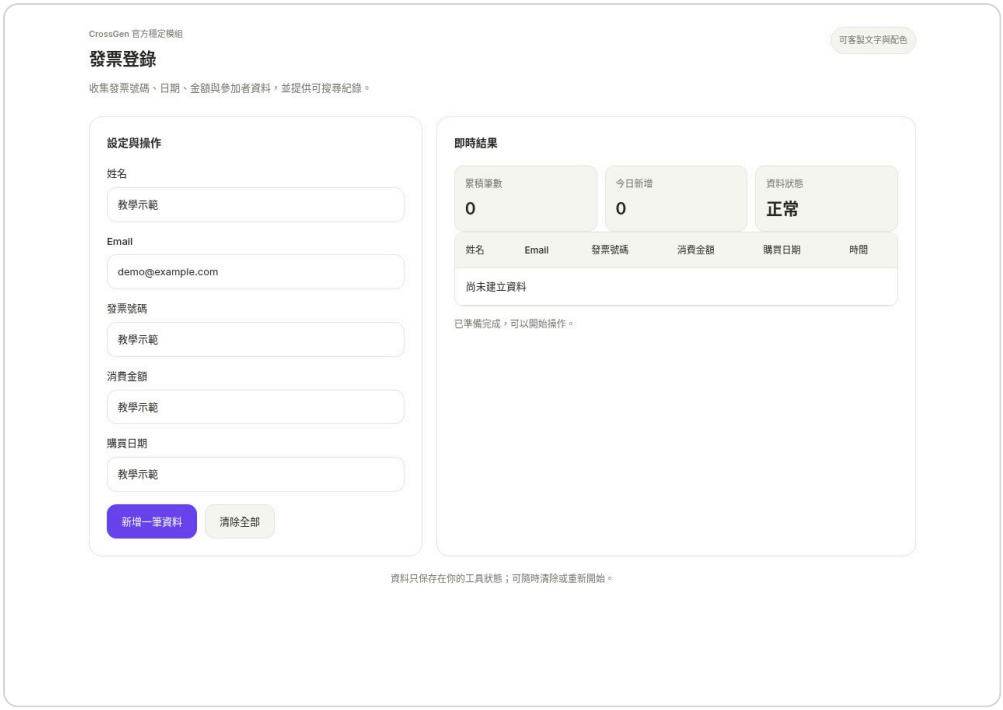


手機版 · 390 × 1375 · 點圖開啟完整畫面

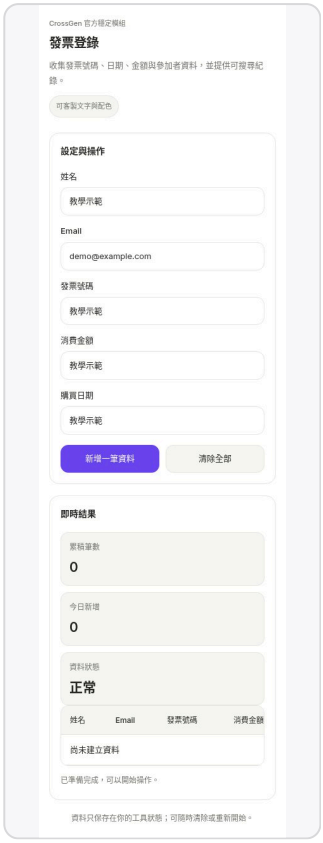
點數兌獎：勾選已完成的任務並保存，查看進度與活動點數。截圖使用示範資料。

發票登錄

畫面位置：工具坊 → 探索工具 → 安裝工具 → 我的工具 → 發票登錄



電腦版 · 1280 × 900 · 點圖開啟完整畫面

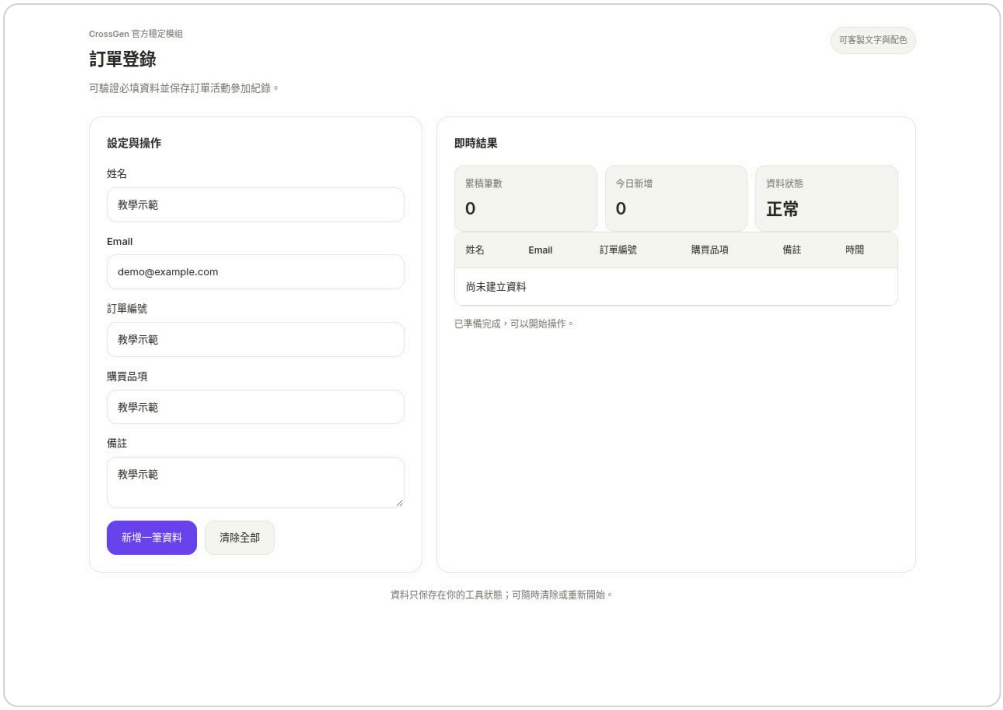


手機版 · 390 × 1318 · 點圖開啟完整畫面

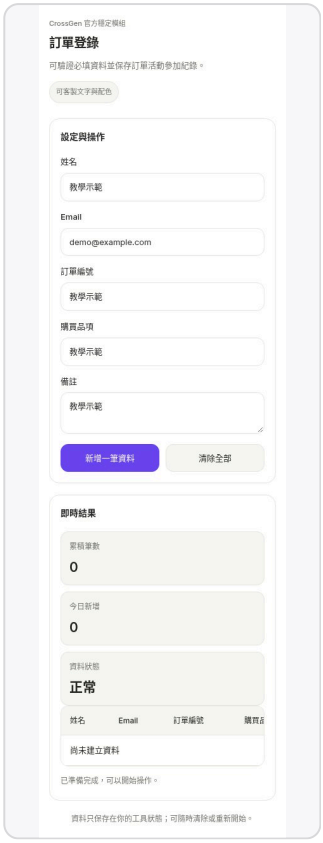
發票登錄：依欄位填入示範資料，送出前核對必填內容與下方紀錄區。截圖使用示範資料。

訂單登錄

畫面位置：工具坊 → 探索工具 → 安裝工具 → 我的工具 → 訂單登錄



電腦版 · 1280 × 900 · 點圖開啟完整畫面

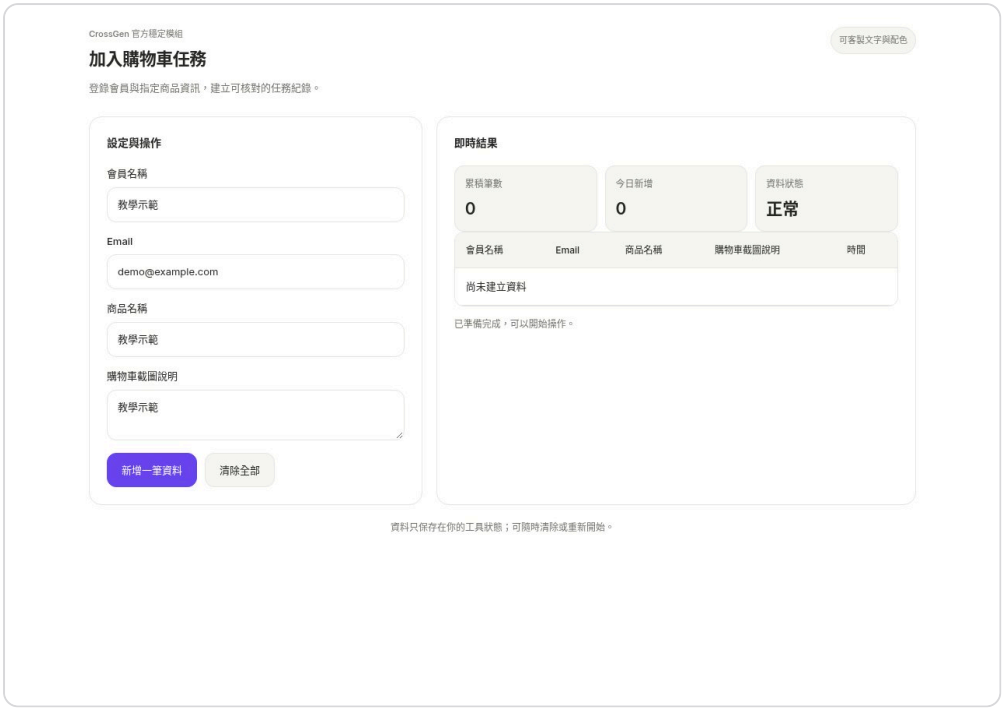


手機版 · 390 × 1315 · 點圖開啟完整畫面

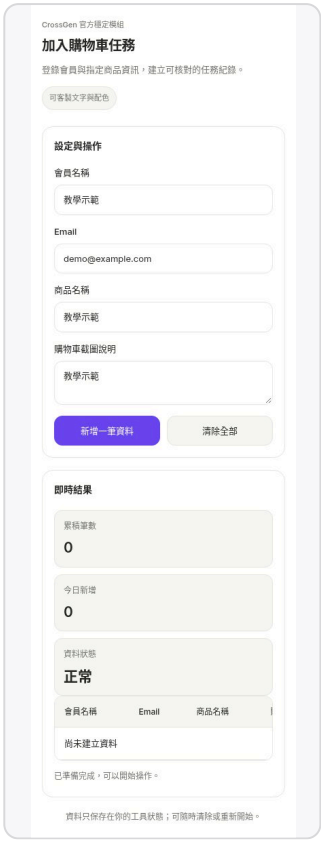
訂單登錄：依欄位填入示範資料，送出前核對必填內容與下方紀錄區。截圖使用示範資料。

加入購物車任務

畫面位置：工具坊 → 探索工具 → 安裝工具 → 我的工具 → 加入購物車任務



電腦版 · 1280 × 900 · 點圖開啟完整畫面

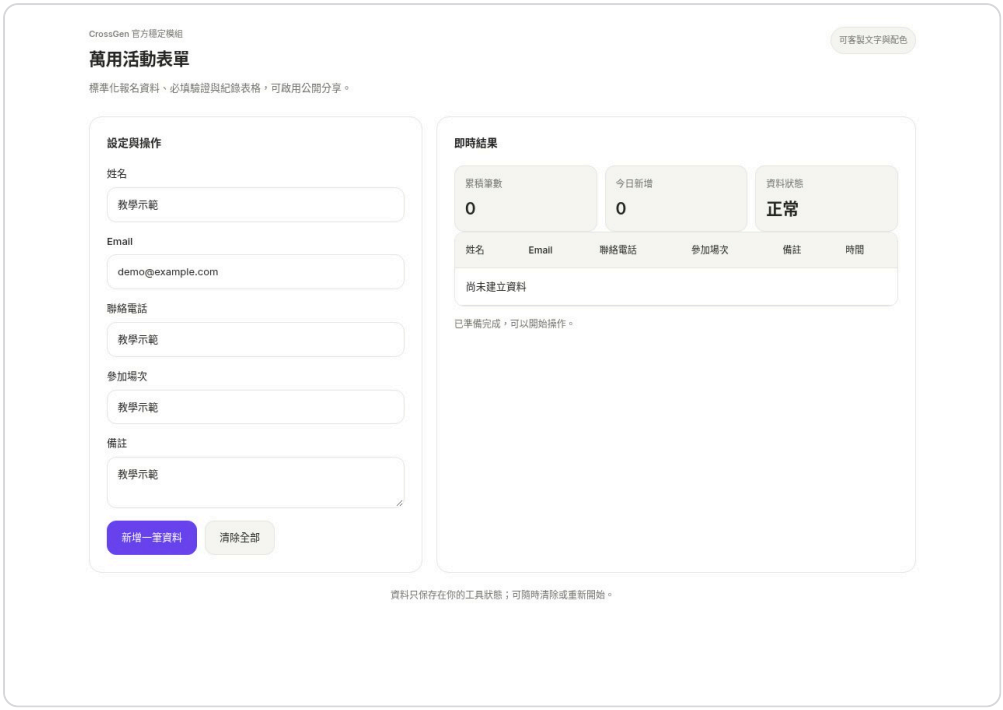


手機版 · 390 × 1229 · 點圖開啟完整畫面

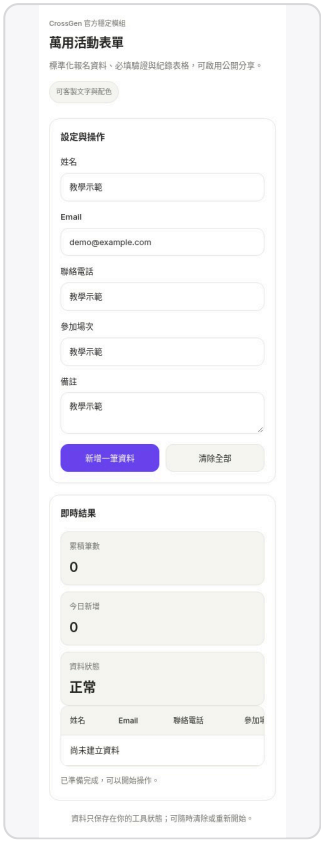
加入購物車任務：依欄位填入示範資料，送出前核對必填內容與下方紀錄區。截圖使用示範資料。

萬用活動表單

畫面位置：工具坊 → 探索工具 → 安裝工具 → 我的工具 → 萬用活動表單



電腦版 · 1280 × 900 · 點圖開啟完整畫面

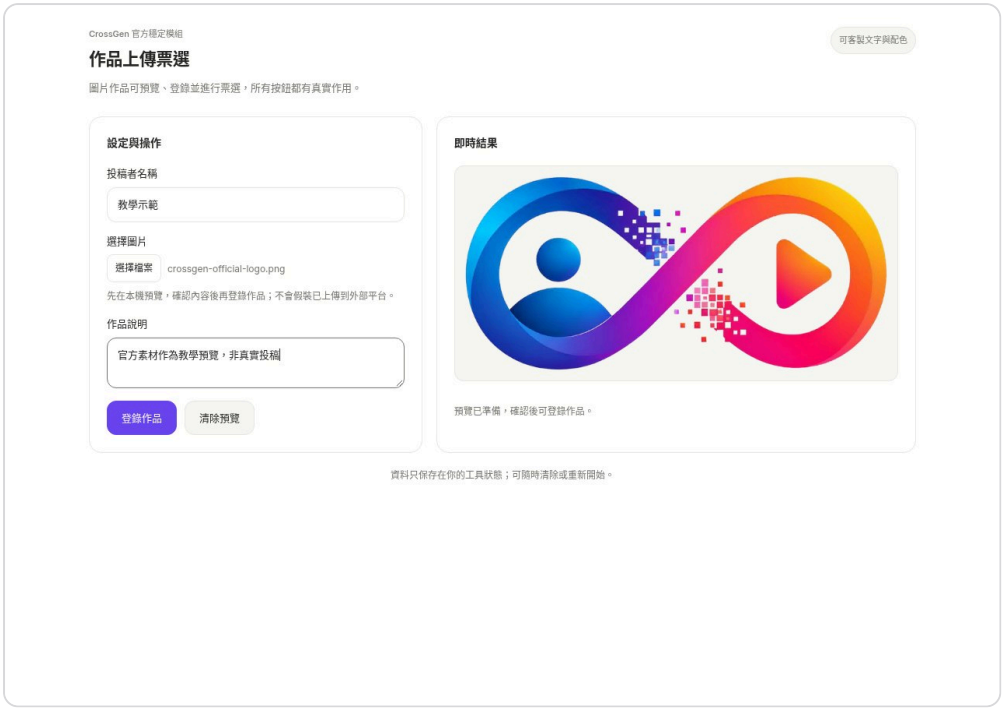


手機版 · 390 × 1315 · 點圖開啟完整畫面

萬用活動表單：依欄位填入示範資料，送出前核對必填內容與下方紀錄區。截圖使用示範資料。

作品上傳票選

畫面位置：工具坊 → 探索工具 → 安裝工具 → 我的工具 → 作品上傳票選



電腦版 · 1280 × 900 · 點圖開啟完整畫面

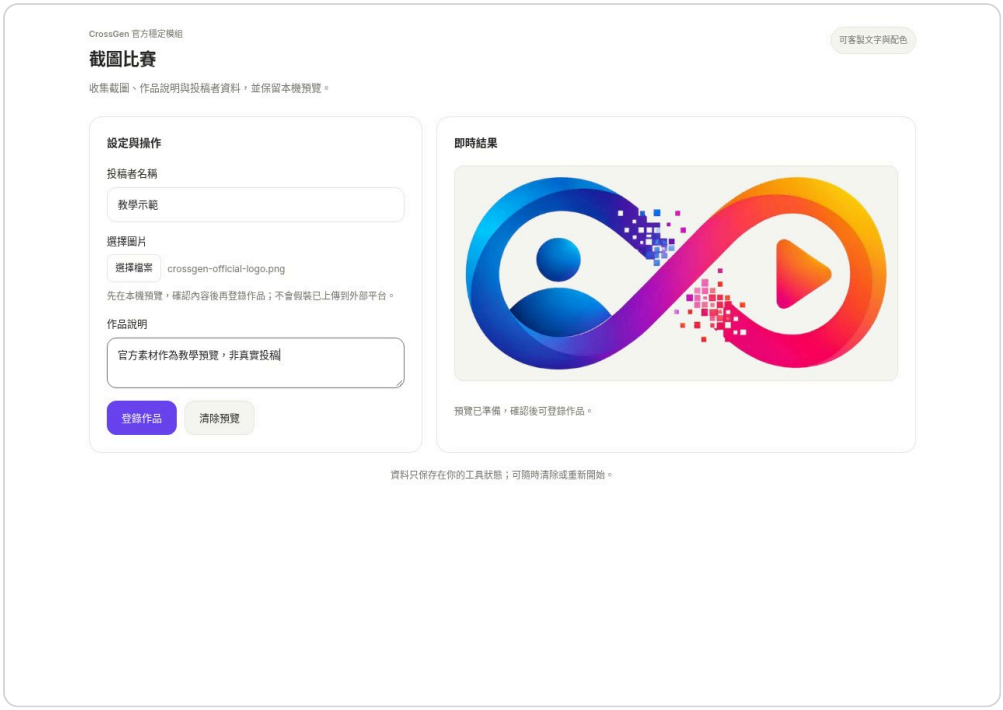


手機版 · 390 × 1033 · 點圖開啟完整畫面

作品上傳票選：選取示範素材、填寫投稿說明，先核對本機預覽與登錄按鈕。截圖使用官方示範素材。

截圖比賽

畫面位置：工具坊 → 探索工具 → 安裝工具 → 我的工具 → 截圖比賽



電腦版 · 1280 × 900 · 點圖開啟完整畫面

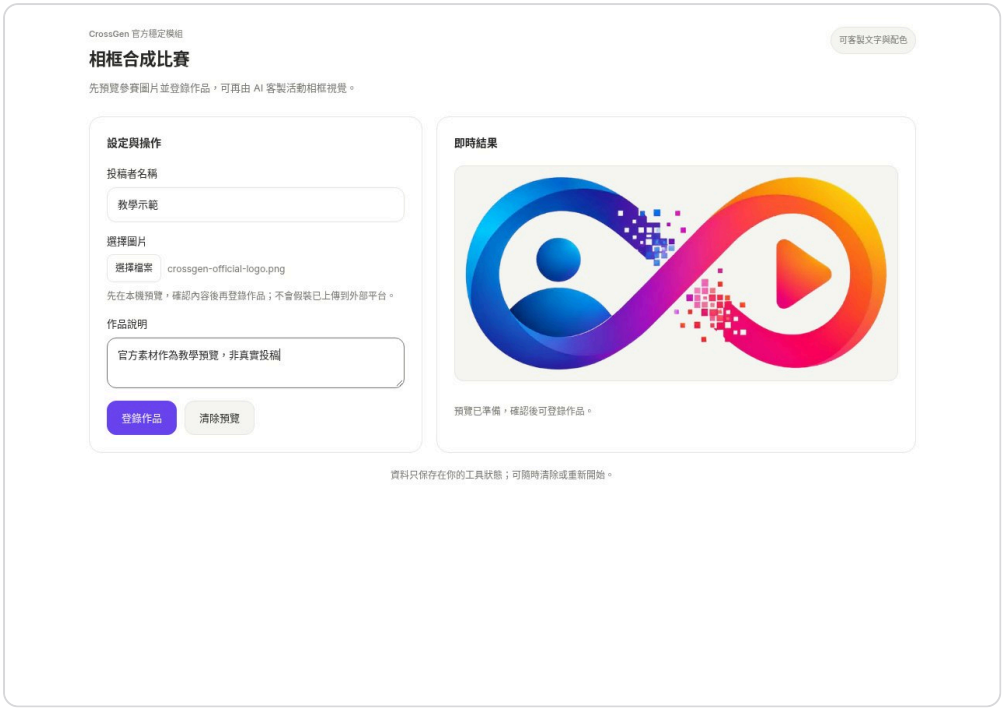


手機版 · 390 × 1009 · 點圖開啟完整畫面

截圖比賽：選取示範素材、填寫投稿說明，先核對本機預覽與登錄按鈕。截圖使用官方示範素材。

相框合成比賽

畫面位置：工具坊 → 探索工具 → 安裝工具 → 我的工具 → 相框合成比賽



電腦版 · 1280 × 900 · 點圖開啟完整畫面

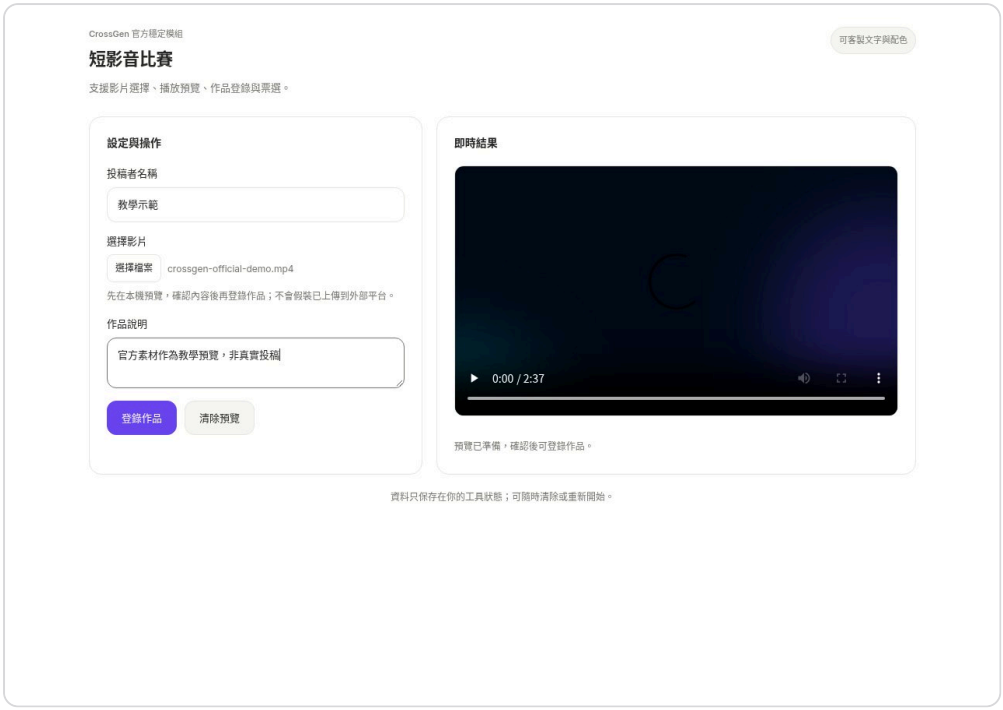


手機版 · 390 × 1033 · 點圖開啟完整畫面

相框合成比賽：選取示範素材、填寫投稿說明，先核對本機預覽與登錄按鈕。截圖使用官方示範素材。

短影音比賽

畫面位置：工具坊 → 探索工具 → 安裝工具 → 我的工具 → 短影音比賽



電腦版 · 1280 × 900 · 點圖開啟完整畫面

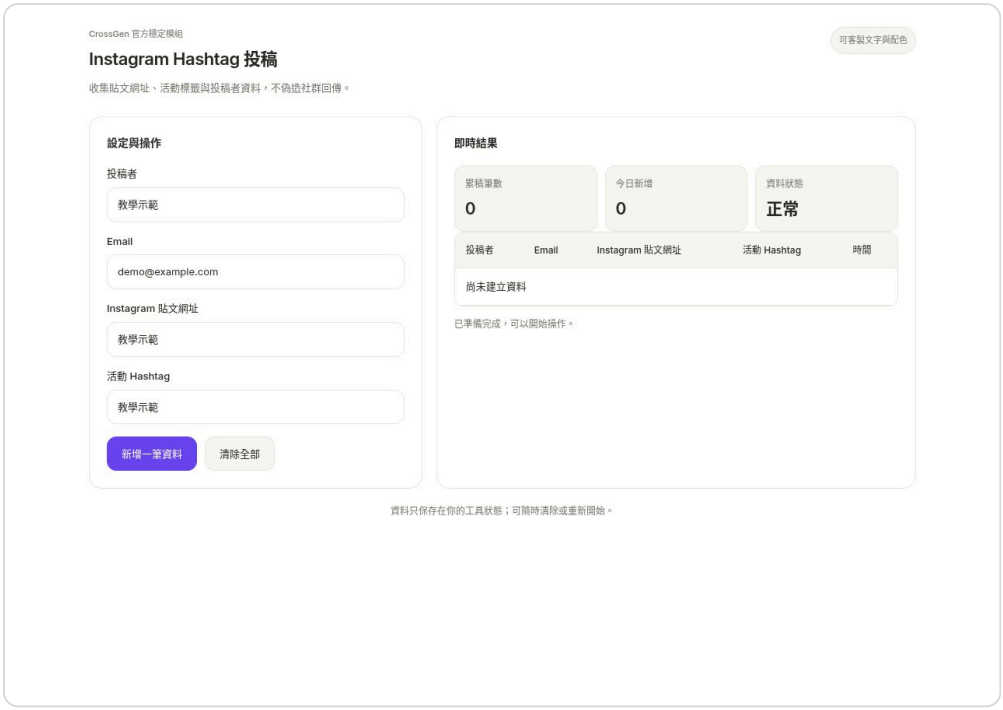


手機版 · 390 × 1009 · 點圖開啟完整畫面

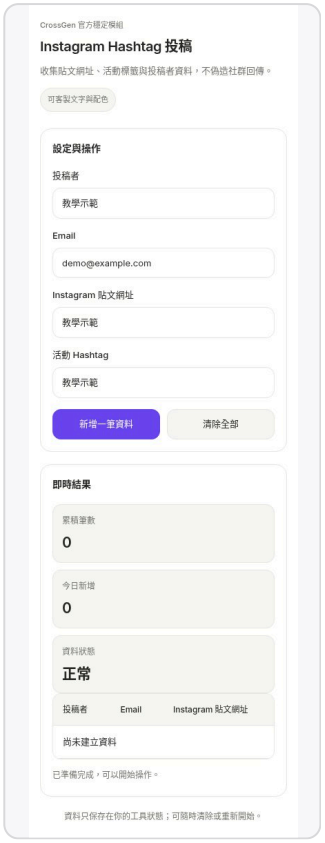
短影音比賽：選取示範素材、填寫投稿說明，先核對本機預覽與登錄按鈕。截圖使用官方示範素材。

Instagram Hashtag 投稿

畫面位置：工具坊 → 探索工具 → 安裝工具 → 我的工具 → Instagram Hashtag 投稿



電腦版 · 1280 × 900 · 點圖開啟完整畫面

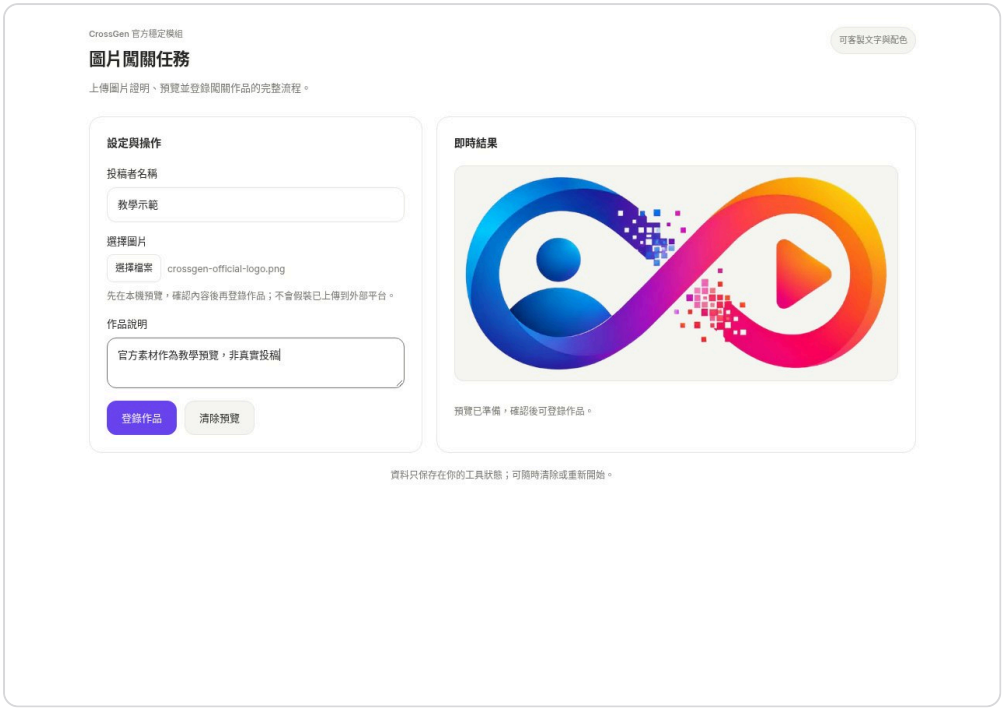


手機版 · 390 × 1208 · 點圖開啟完整畫面

Instagram Hashtag 投稿：依欄位填入示範資料，送出前核對必填內容與下方紀錄區。截圖使用示範資料。

圖片闖關任務

畫面位置：工具坊 → 探索工具 → 安裝工具 → 我的工具 → 圖片闖關任務



電腦版 · 1280 × 900 · 點圖開啟完整畫面

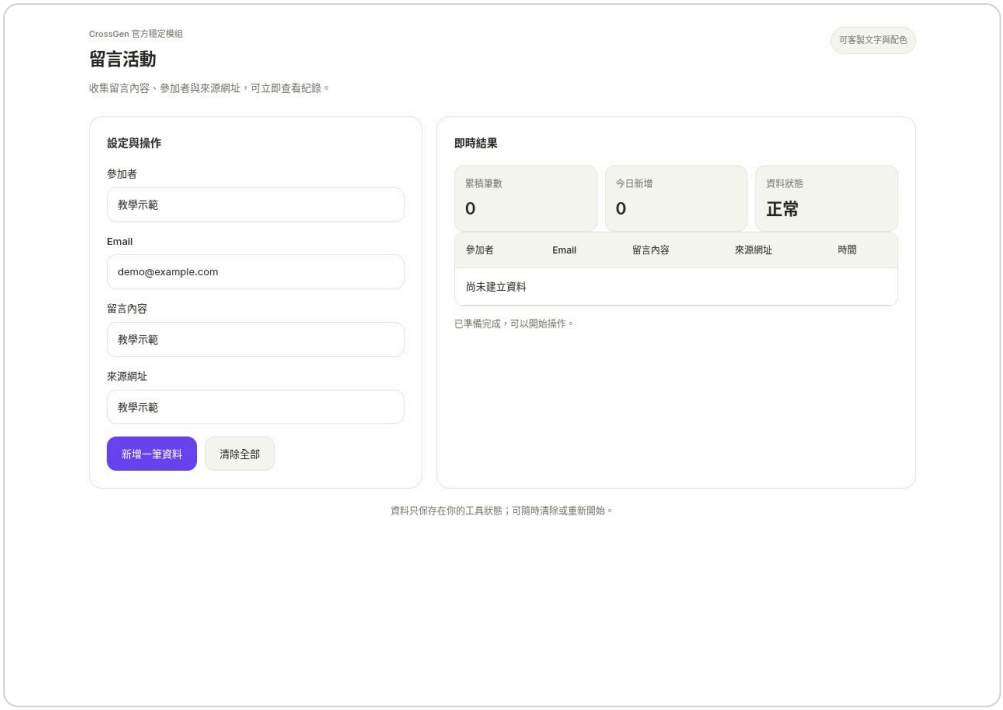


手機版 · 390 × 1009 · 點圖開啟完整畫面

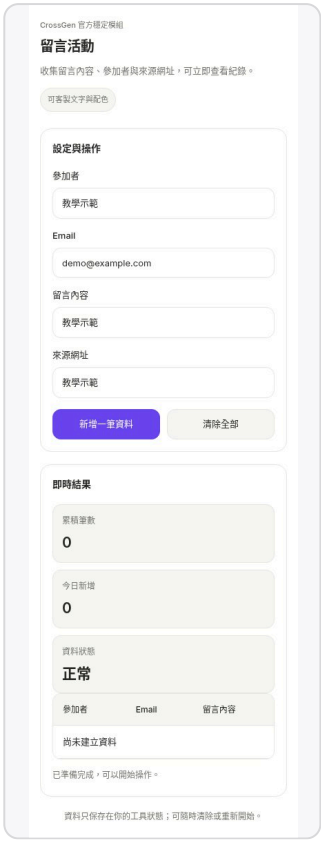
圖片闖關任務：選取示範素材、填寫投稿說明，先核對本機預覽與登錄按鈕。截圖使用官方示範素材。

留言活動

畫面位置：工具坊 → 探索工具 → 安裝工具 → 我的工具 → 留言活動



電腦版 · 1280 × 900 · 點圖開啟完整畫面

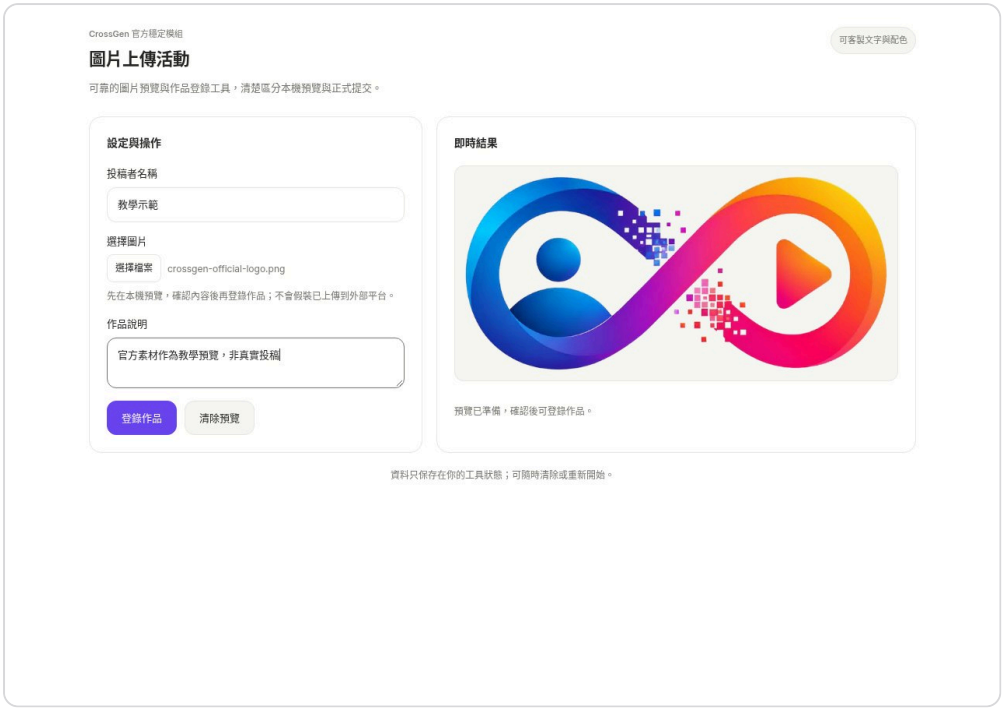


手機版 · 390 × 1208 · 點圖開啟完整畫面

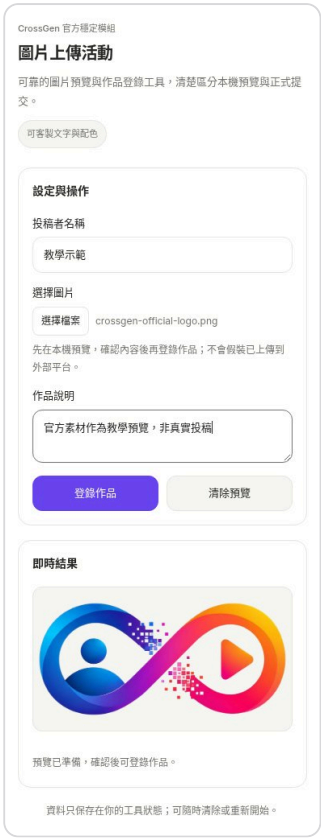
留言活動：依欄位填入示範資料，送出前核對必填內容與下方紀錄區。截圖使用示範資料。

圖片上傳活動

畫面位置：工具坊 → 探索工具 → 安裝工具 → 我的工具 → 圖片上傳活動



電腦版 · 1280 × 900 · 點圖開啟完整畫面

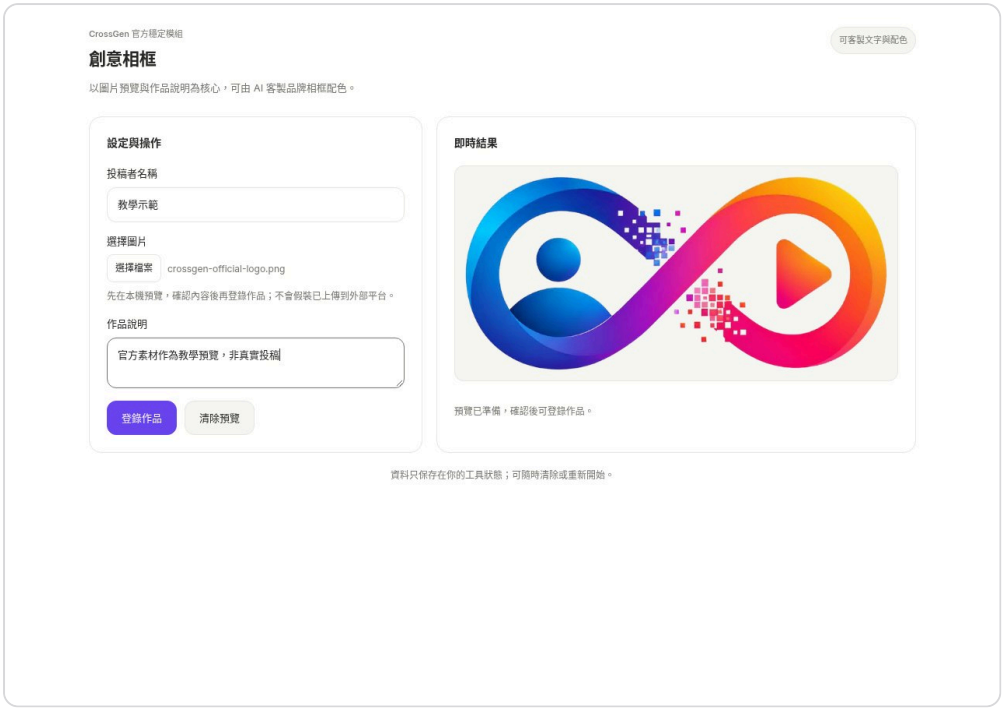


手機版 · 390 × 1033 · 點圖開啟完整畫面

圖片上傳活動：選取示範素材、填寫投稿說明，先核對本機預覽與登錄按鈕。截圖使用官方示範素材。

創意相框

畫面位置：工具坊 → 探索工具 → 安裝工具 → 我的工具 → 創意相框



電腦版 · 1280 × 900 · 點圖開啟完整畫面

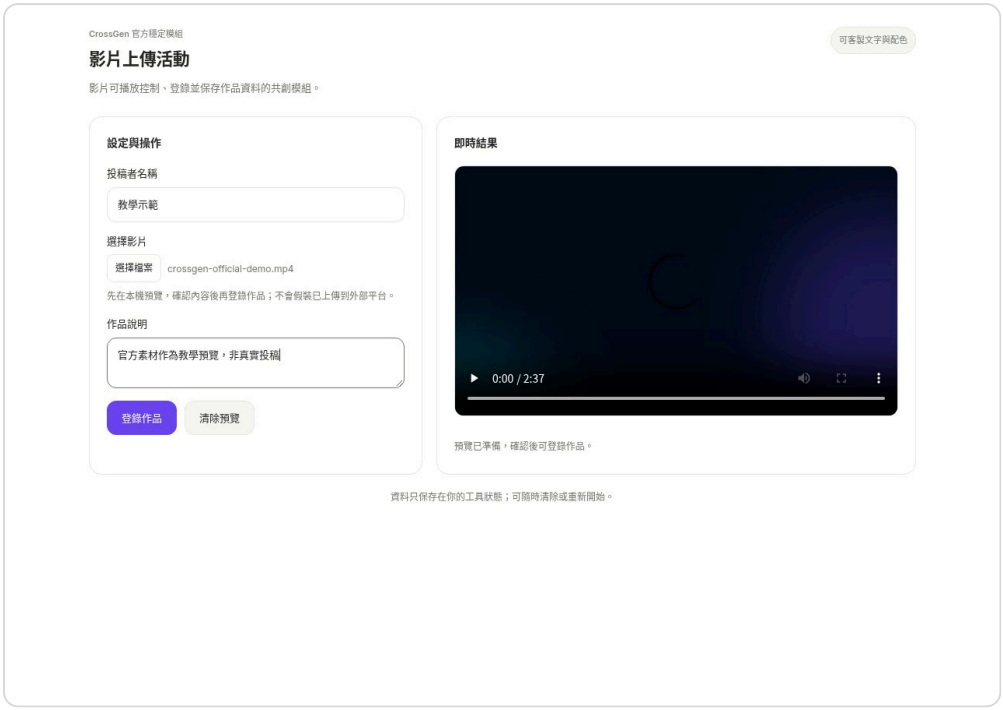


手機版 · 390 × 1033 · 點圖開啟完整畫面

創意相框：選取示範素材、填寫投稿說明，先核對本機預覽與登錄按鈕。截圖使用官方示範素材。

影片上傳活動

畫面位置：工具坊 → 探索工具 → 安裝工具 → 我的工具 → 影片上傳活動



電腦版 · 1280 × 900 · 點圖開啟完整畫面

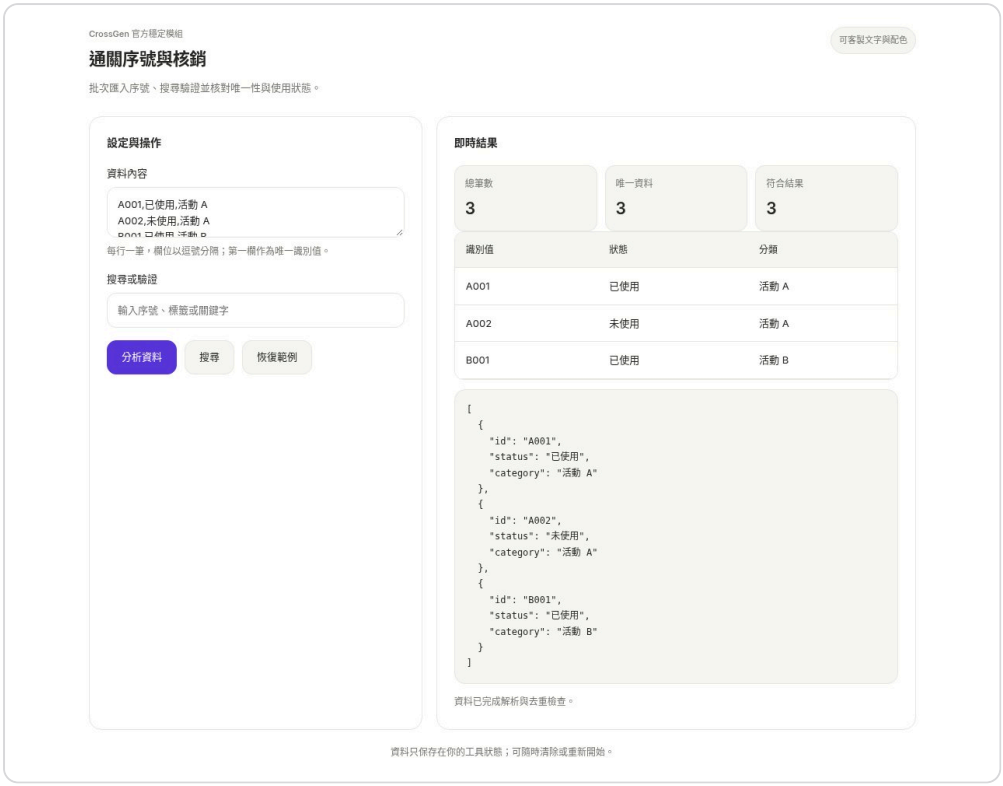


手機版 · 390 × 1009 · 點圖開啟完整畫面

影片上傳活動：選取示範素材、填寫投稿說明，先核對本機預覽與登錄按鈕。截圖使用官方示範素材。

通關序號與核銷

畫面位置：工具坊 → 探索工具 → 安裝工具 → 我的工具 → 通關序號與核銷



電腦版 · 1280 × 999 · 點圖開啟完整畫面



手機版 · 390 × 1624 · 點圖開啟完整畫面

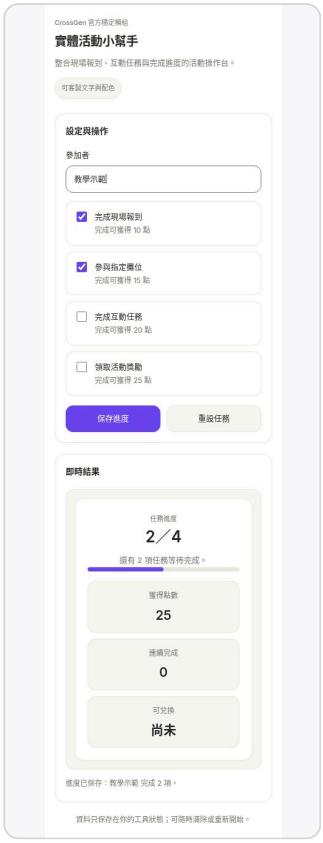
通關序號與核銷：按「分析資料」整理範例，查看表格、筆數與可複製的結構化結果。截圖使用示範資料。

實體活動小幫手

畫面位置：工具坊 → 探索工具 → 安裝工具 → 我的工具 → 實體活動小幫手



電腦版 · 1280 × 900 · 點圖開啟完整畫面

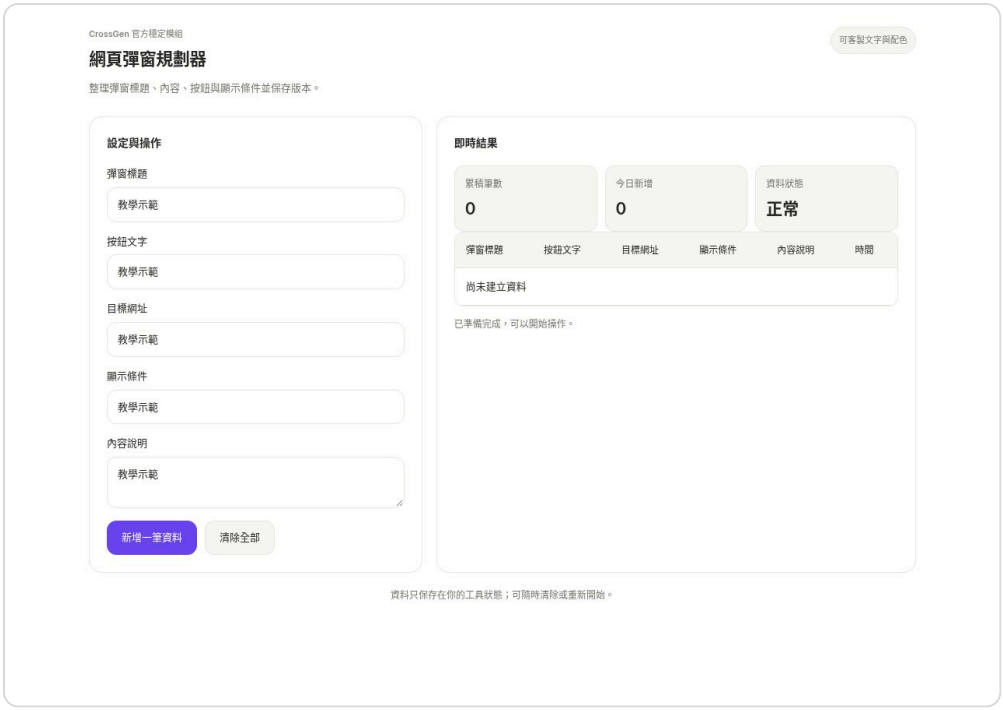


手機版 · 390 × 1375 · 點圖開啟完整畫面

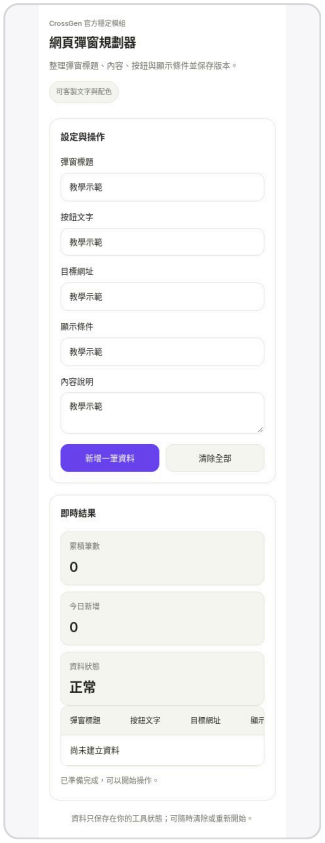
實體活動小幫手：勾選已完成的任務並保存，查看進度與活動點數。截圖使用示範資料。

網頁彈窗規劃器

畫面位置：工具坊 → 探索工具 → 安裝工具 → 我的工具 → 網頁彈窗規劃器



電腦版 · 1280 × 900 · 點圖開啟完整畫面

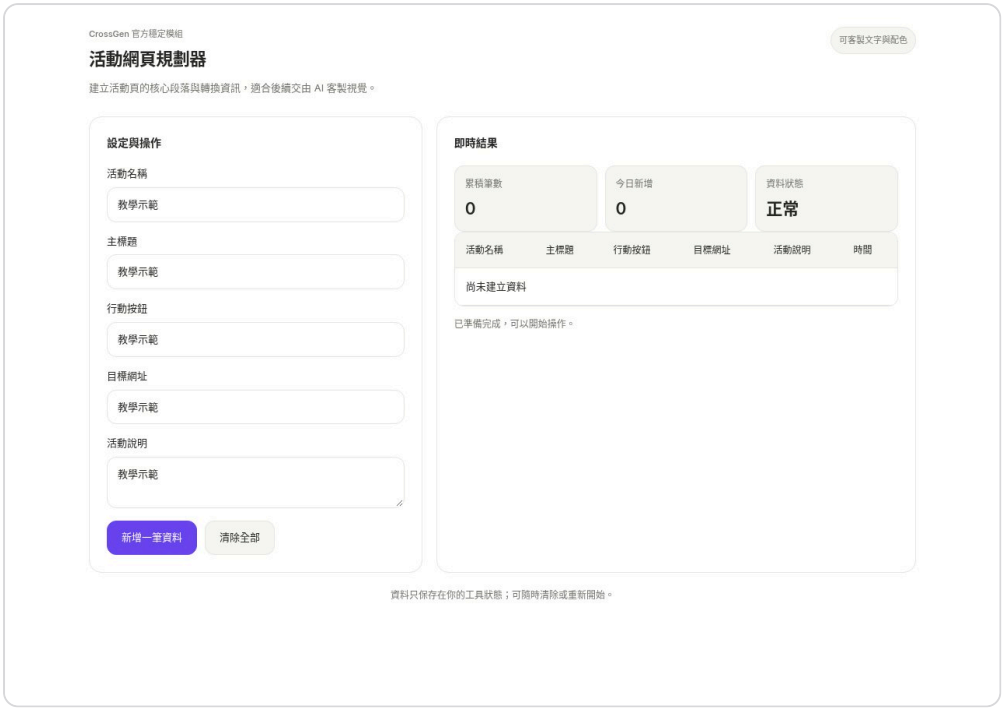


手機版 · 390 × 1315 · 點圖開啟完整畫面

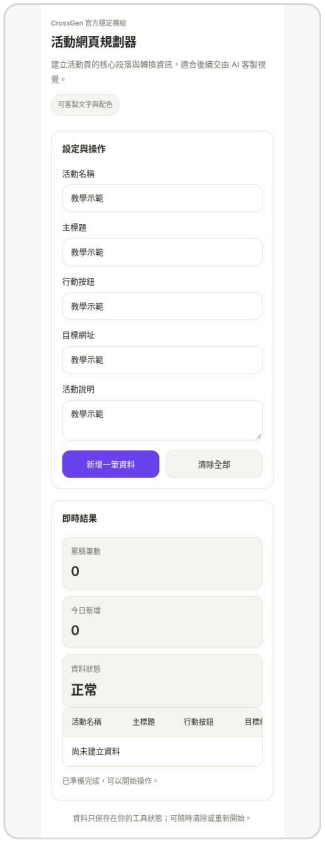
網頁彈窗規劃器：依欄位填入示範資料，送出前核對必填內容與下方紀錄區。截圖使用示範資料。

活動網頁規劃器

畫面位置：工具坊 → 探索工具 → 安裝工具 → 我的工具 → 活動網頁規劃器



電腦版 · 1280 × 900 · 點圖開啟完整畫面

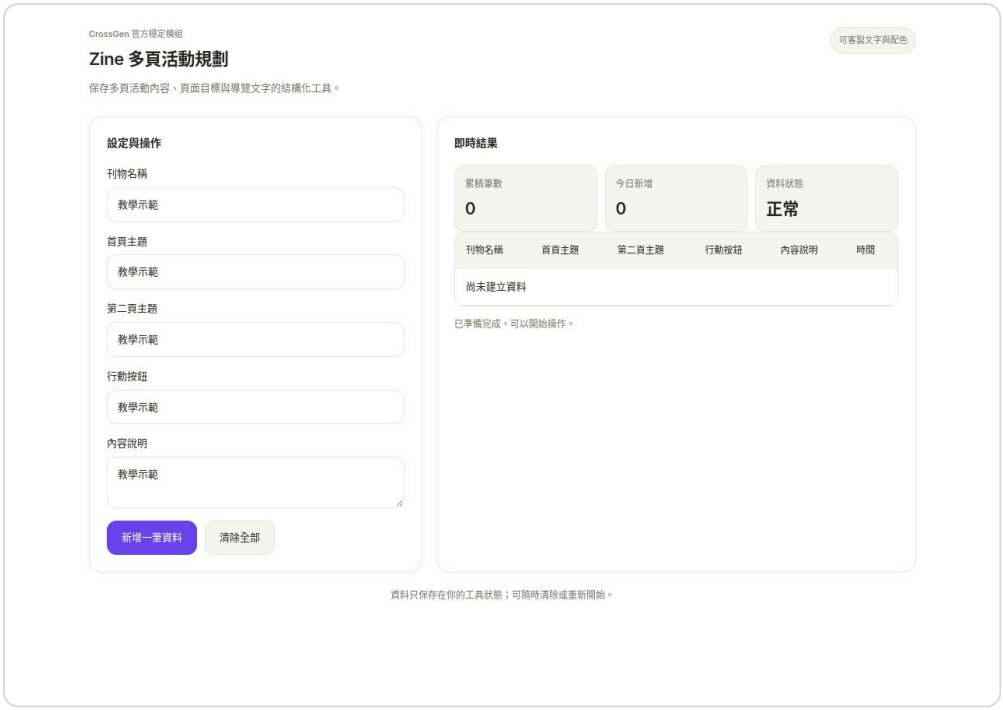


手機版 · 390 × 1339 · 點圖開啟完整畫面

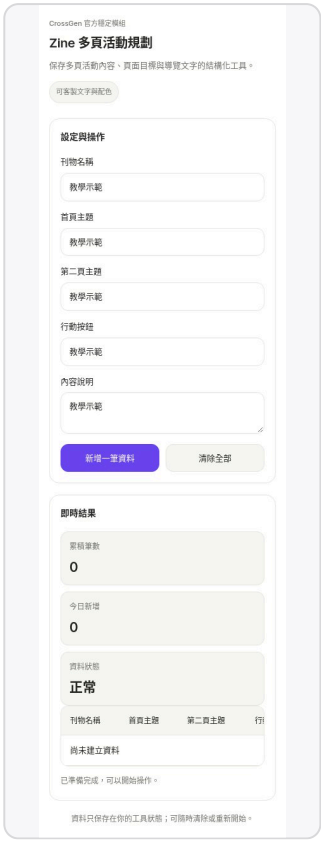
活動網頁規劃器：依欄位填入示範資料，送出前核對必填內容與下方紀錄區。截圖使用示範資料。

Zine 多頁活動規劃

畫面位置：工具坊 → 探索工具 → 安裝工具 → 我的工具 → Zine 多頁活動規劃



電腦版 · 1280 × 900 · 點圖開啟完整畫面

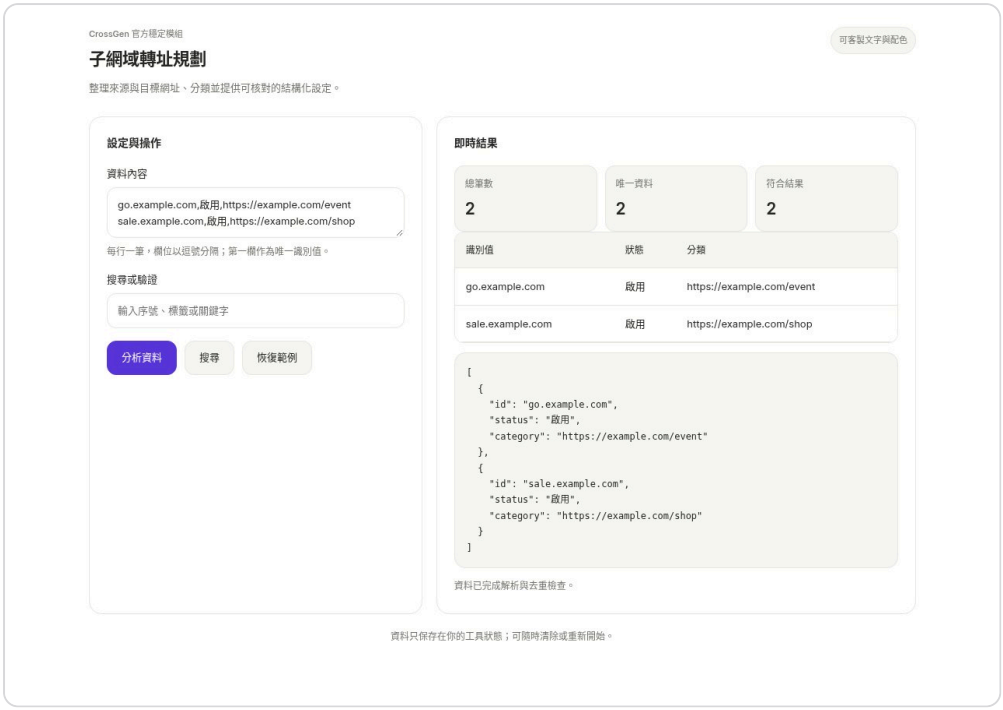


手機版 · 390 × 1315 · 點圖開啟完整畫面

Zine 多頁活動規劃：依欄位填入示範資料，送出前核對必填內容與下方紀錄區。截圖使用示範資料。

子網域轉址規劃

畫面位置：工具坊 → 探索工具 → 安裝工具 → 我的工具 → 子網域轉址規劃



電腦版 · 1280 × 900 · 點圖開啟完整畫面

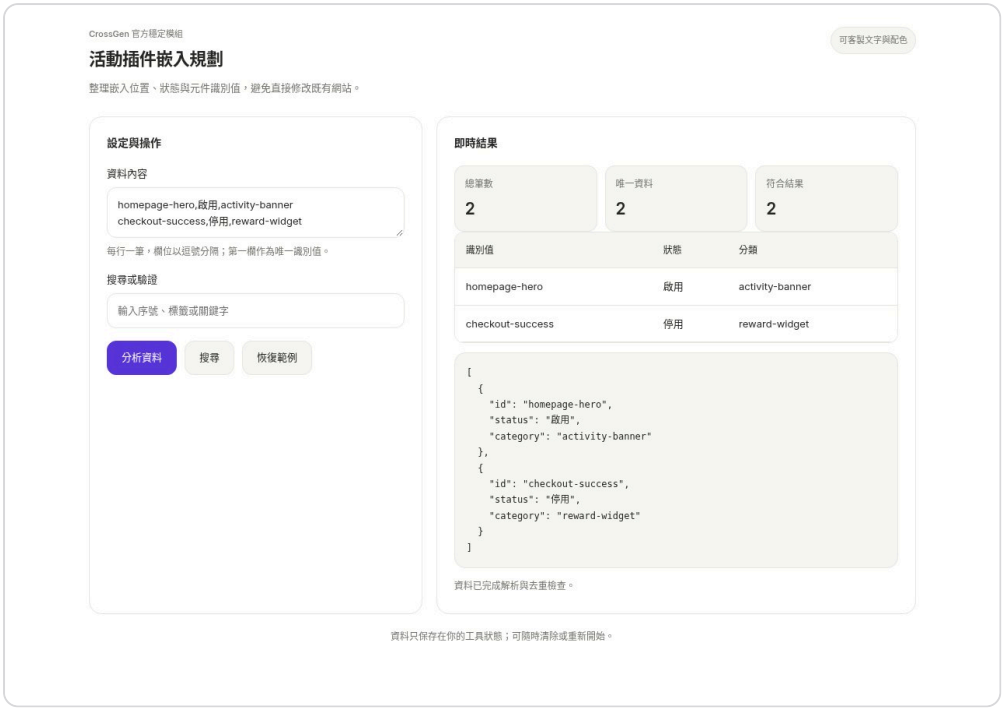


手機版 · 390 × 1515 · 點圖開啟完整畫面

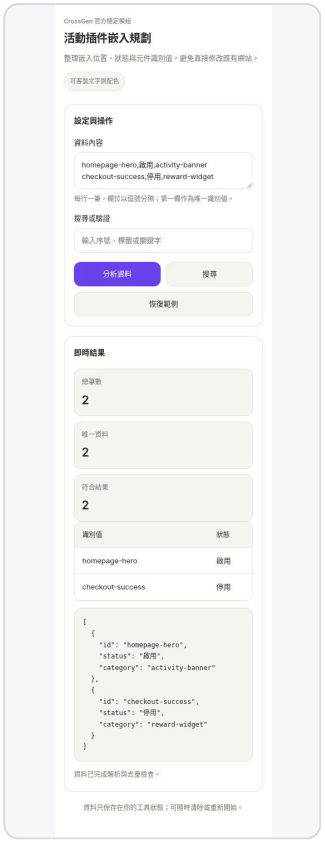
子網域轉址規劃：按「分析資料」整理範例，查看表格、筆數與可複製的結構化結果。截圖使用示範資料。

活動插件嵌入規劃

畫面位置：工具坊 → 探索工具 → 安裝工具 → 我的工具 → 活動插件嵌入規劃



電腦版 · 1280 × 900 · 點圖開啟完整畫面

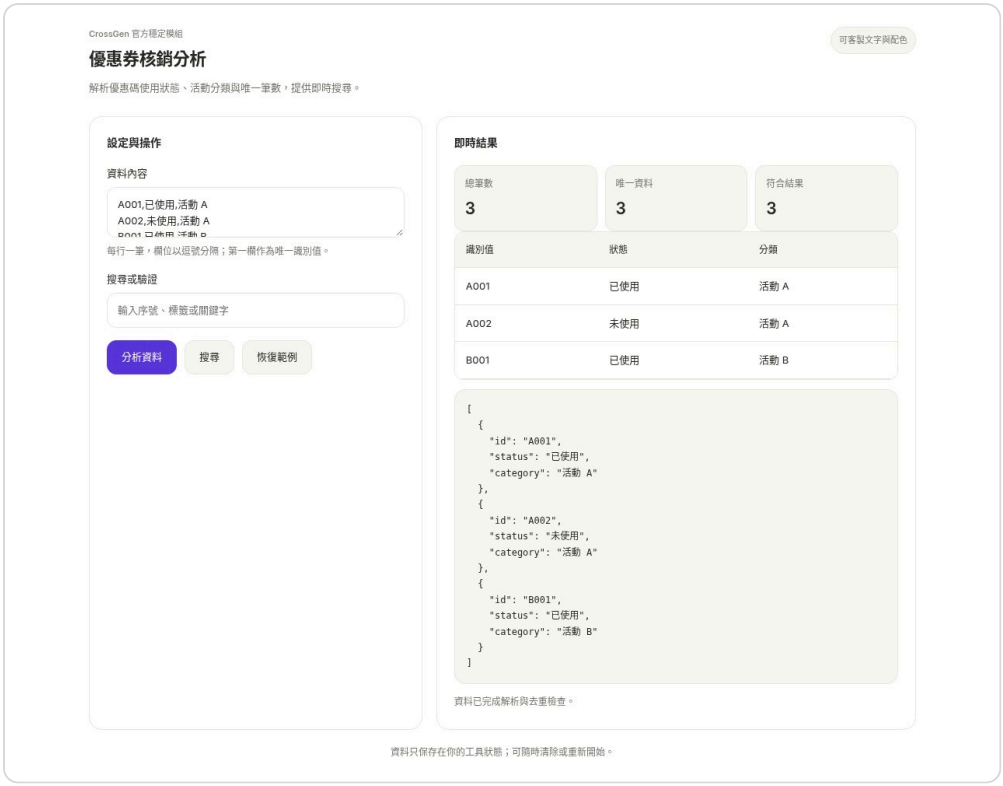


手機版 · 390 × 1498 · 點圖開啟完整畫面

活動插件嵌入規劃：按「分析資料」整理範例，查看表格、筆數與可複製的結構化結果。截圖使用示範資料。

優惠券核銷分析

畫面位置：工具坊 → 探索工具 → 安裝工具 → 我的工具 → 優惠券核銷分析



電腦版 · 1280 × 999 · 點圖開啟完整畫面

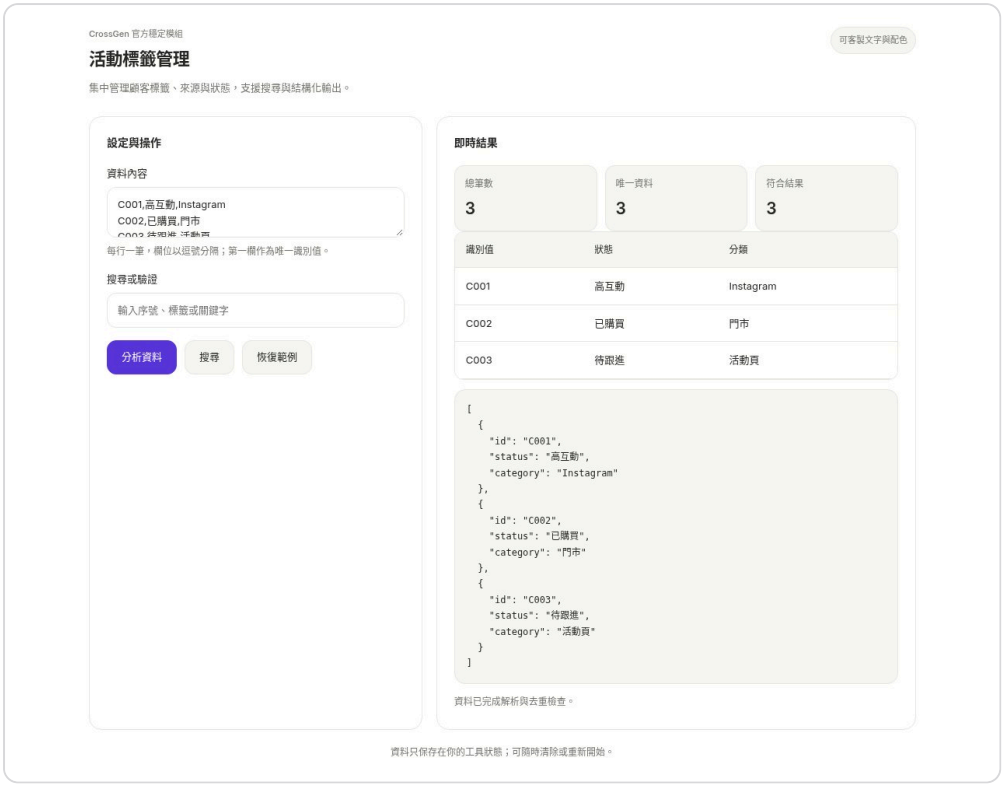


手機版 · 390 × 1647 · 點圖開啟完整畫面

優惠券核銷分析：按「分析資料」整理範例，查看表格、筆數與可複製的結構化結果。截圖使用示範資料。

活動標籤管理

畫面位置：工具坊 → 探索工具 → 安裝工具 → 我的工具 → 活動標籤管理



電腦版 · 1280 × 999 · 點圖開啟完整畫面

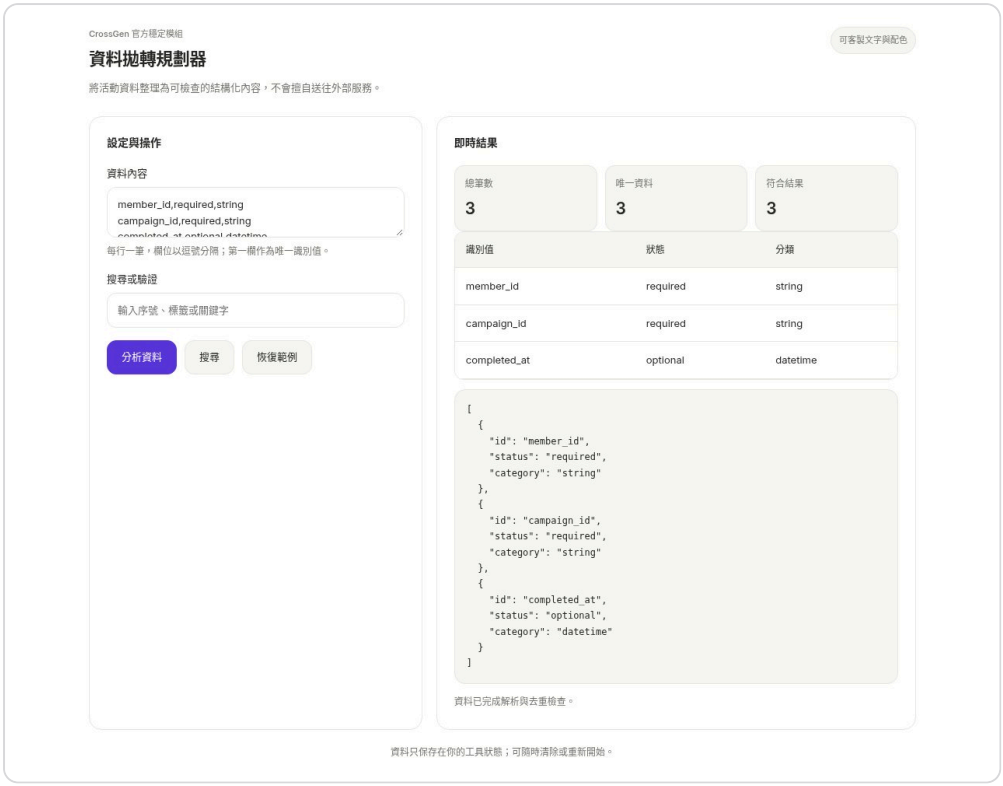


手機版 · 390 × 1624 · 點圖開啟完整畫面

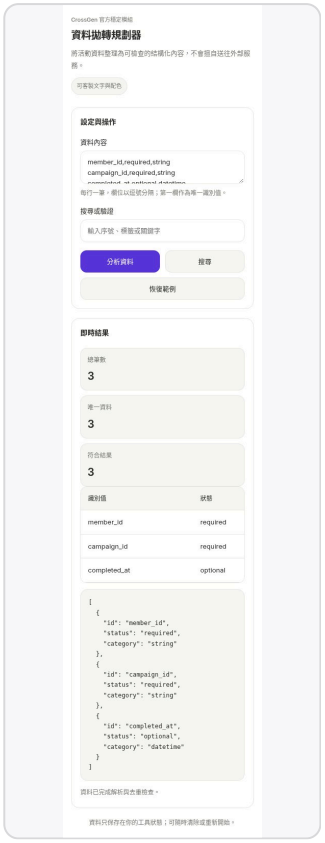
活動標籤管理：按「分析資料」整理範例，查看表格、筆數與可複製的結構化結果。截圖使用示範資料。

資料拋轉規劃器

畫面位置：工具坊 → 探索工具 → 安裝工具 → 我的工具 → 資料拋轉規劃器



電腦版 · 1280 × 999 · 點圖開啟完整畫面



手機版 · 390 × 1647 · 點圖開啟完整畫面

資料拋轉規劃器：按「分析資料」整理範例，查看表格、筆數與可複製的結構化結果。截圖使用示範資料。

24 開啟系統設定

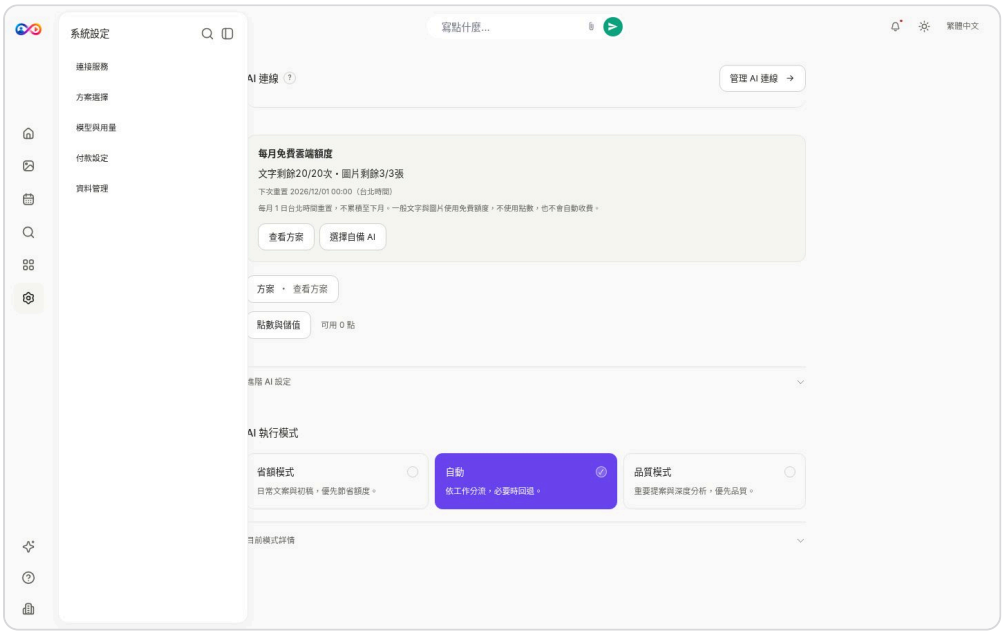
AI 模式、外觀與通知

在左側「系統設定」展開清單，選擇「連接服務」「方案選擇」「模型與用量」或「資料管理」。連接服務內可切換「社群帳號」「AI 客服連接」「AI 助手」「其他平台」分頁。設定影響後續工作。先選適合的 AI 執行模式，再查看實際模型與連線狀態。

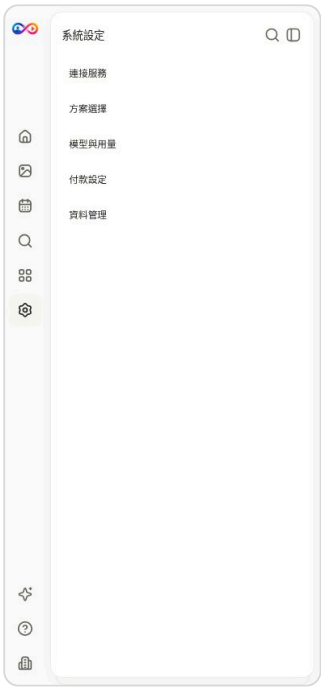
實際介面截圖（示範資料）

外觀、語言與 AI 執行模式

畫面位置：右上角外觀／語言；系統設定 → 方案選擇



電腦版 · 1440 × 900 · 點圖開啟完整畫面



手機版 · 390 × 844 · 點圖開啟完整畫面

畫面右上角可切換外觀與語言；系統設定內選擇省額、自動或品質模式。

切換 AI 執行模式

模式	適合情境
省額模式	日常文案與初稿，優先節省可用額度。
自動	依工作種類分流，必要時依可用來源及條件回退。
品質模式	重要提案與深度分析，優先品質並可能增加工作量。

在「系統設定 → 方案選擇」按模式後，展開「目前模式詳情」查看規則。模型分工欄是唯讀狀態，實際能力仍受 AI 連線與帳號資格限制，不能在一般介面任意輸入模型名稱。「每月預算上限／警戒門檻」目前若顯示尚未設定且停用，便不構成有效預算控制。

外觀、語言與清單偏好

使用畫面右上偏好控制切換深色／淺色與繁體中文／英文介面。品牌的「內容語言」另行設定，決定新生成的文案與圖片文字；介面語言與市場不會覆蓋它。切換介面不會自動翻譯既有草稿。清單搜尋、篩選與每頁筆數會改變當前閱讀範圍；看不到項目時先清除篩選。

通知、帳號與合作

按鈴鐺開啟通知收件匣，閱讀最新消息或工作相關通知。可進入選取、全選與刪除操作；刪除通知不會刪除其對應工作。左下帳號面板可核對信箱、登出、切換帳號，以及開啟「與我們合作」入口。

> 顯示未知、無法讀取或未設定時，先重新整理狀態，不要以舊用量、空白數字或模式名稱推定任務可用。

25 開啟方案與點數

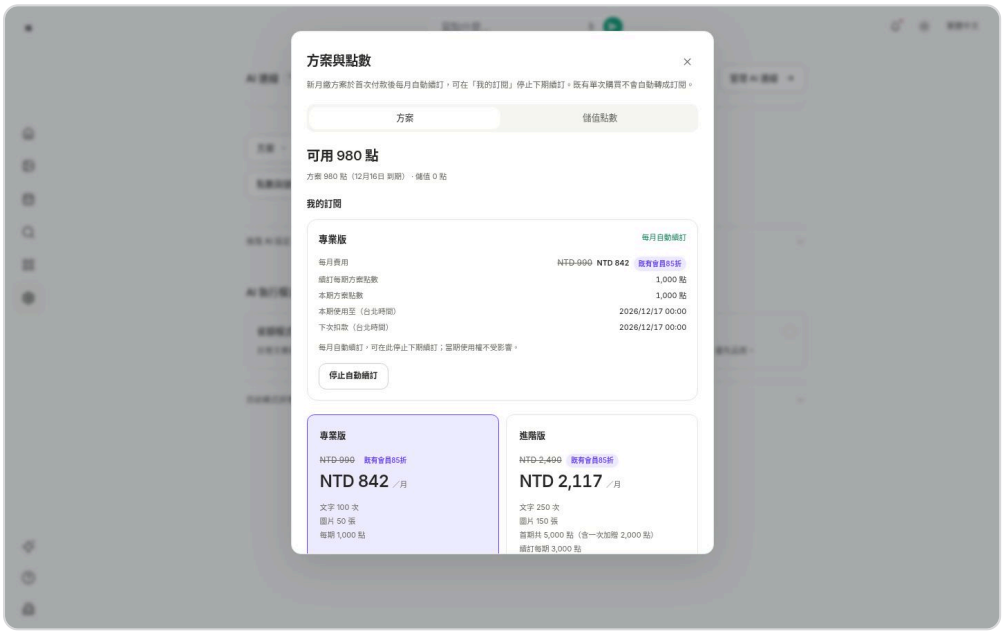
方案、點數與付款

系統設定的「方案」「點數與儲值」顯示可售商品、會員資格報價、有效額度、預扣與訂單狀態。請以登入後帳號顯示的原價、優惠與實付金額為準。

實際介面截圖（示範資料）

月繳方案點數與既有會員優惠

畫面位置：系統設定 → 方案選擇 → 方案



電腦版 · 1440 × 900 · 點圖開啟完整畫面

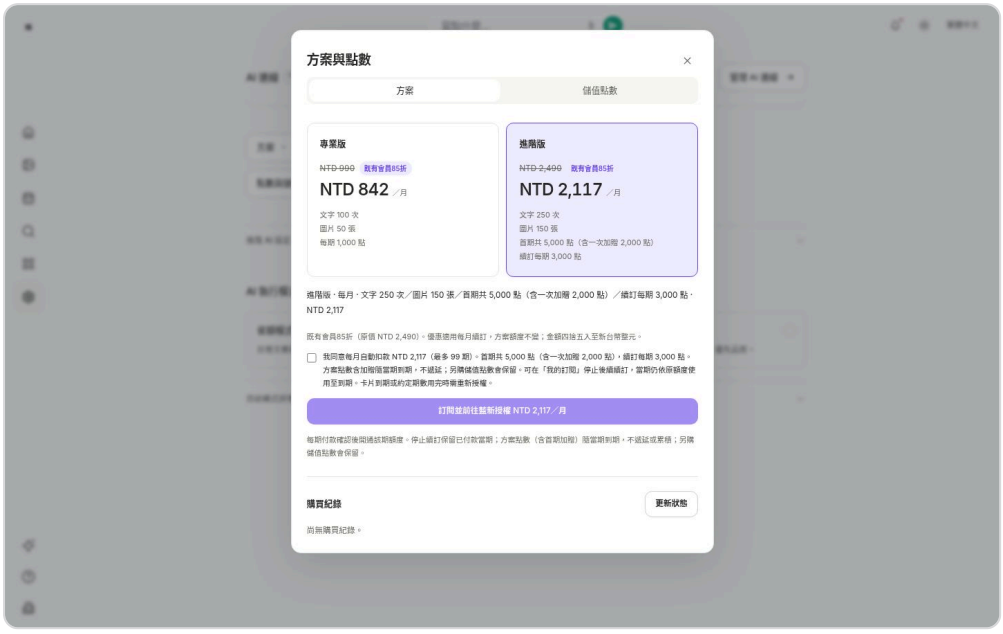


手機版 · 390 × 844 · 點圖開啟完整畫面

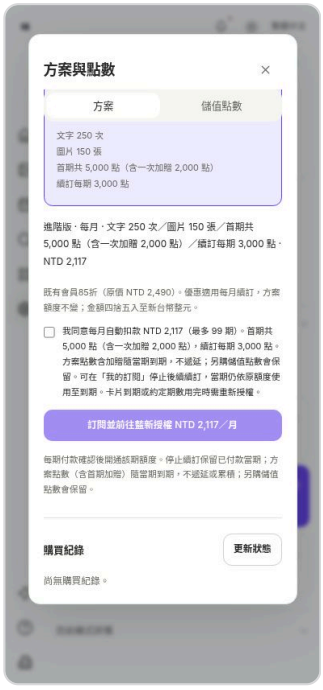
「我的訂閱」顯示當期點數、每月費用、下次扣款日及停止續訂入口；方案列出專業版每期 1,000 點、進階版每期 3,000 點，以及符合首次資格的進階版首期共 5,000 點。圖中帳號適用既有會員 85 折，資料均為虛構示範。

進階版首期點數與首次續訂同意

畫面位置：系統設定 → 方案選擇 → 方案



電腦版 · 1440 × 900 · 點圖開啟完整畫面

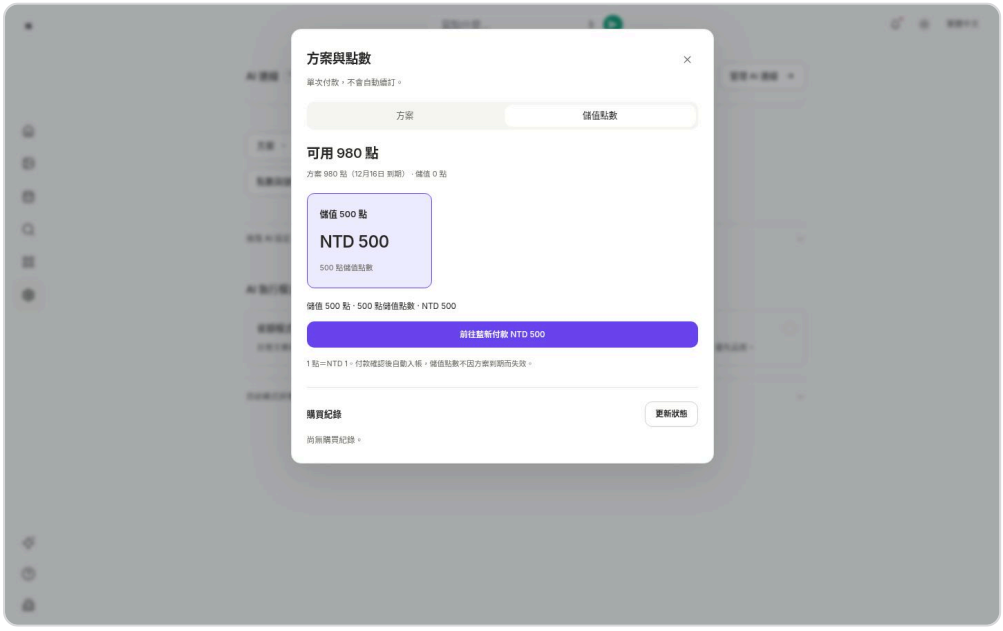


手機版 · 390 × 844 · 點圖開啟完整畫面

首次進階版授權前，核對首期共 5,000 點（含加贈 2,000 點）、之後每期 3,000 點、當期到期不累積的規則，以及既有會員 85 折實付費用。閱讀並勾選自動續訂同意；未同意時付款按鈕維持停用。圖中沒有執行付款或扣款。

點數與儲值

畫面位置：系統設定 → 方案選擇 → 點數與儲值



電腦版 · 1440 × 900 · 點圖開啟完整畫面



手機版 · 390 × 844 · 點圖開啟完整畫面

點數與儲值視窗顯示可用點數、方案與儲值點數的區分，以及目前可購買的儲值商品。

免費版、專業版、進階版與企業版

免費版每月 NTD 0，包含文字 20 次、圖片 3 張，每月 1 日依台北時間重置。可建立無限品牌、使用 13 個支援的發布平台，每次最多同時選擇 5 個平台；也能串接自己的 AI 帳號，使用雙引擎協作。桌面助手目前支援 Windows；Mac 安裝包暫不開放。

專業版包含免費版所有功能，進階版包含專業版所有功能，企業版包含進階版所有功能。專業版每月 NTD 990，包含文字 100 次、圖片 50 張及每期 1,000 點；進階版每月 NTD 2,490，包含文字 250 次、圖片 150 張及每期 3,000 點。付費方案生效時，以付費方案文字與圖片額度取代免費額度，兩者不相加。使用免費版不需建立付款訂單或信用卡授權。

既有會員方案 85 折

優惠資格依固定會員名單認定：在 2026 年 11 月 17 日 13:27:33（台北時間，含該時刻）前完成註冊的既有會員帳號，購買方案及後續月繳續訂永久適用 85 折；之後註冊的新會員依原價購買。請登入後核對自己的資格與報價，切換帳號後需重新讀取。

優惠方案金額以原價乘以 0.85，再四捨五入至整數元：目前專業版 NTD 990 → NTD 842，進階版 NTD 2,490 → NTD 2,117。只有方案價格折扣，文字、圖片及方案附贈點數均不減少；點數儲值不適用優惠，仍依原價單次購買。舊有已付款訂單不追溯改價或補退差額。

月繳方案與首次授權

1. 開啟「方案」，比較新會員原價：專業版每月 NTD 990／文字 100 次／圖片 50 張／每期進階功能 1,000 點，或進階版每月 NTD 2,490／文字 250 次／圖片 150 張／每期進階功能 3,000 點。符合既有會員資格時，畫面另顯示 85 折優惠及實付金額；額度維持不變。
2. 閱讀每月扣款金額、續訂方式與授權期限，勾選同意自動續訂後，再按「訂閱並前往藍新授權」。未同意時不能開始月繳授權。
3. 在藍新官方頁輸入信用卡資訊並完成首次付款。首次成功付款開通當期，之後依每月約定日期自動續訂；短月沒有該日期時，以當月最後一天扣款。
4. 回站更新狀態，確認付款與開通結果，以及下次扣款日、已付款可用到期日。瀏覽器回站不代表付款成功；開通處理中先更新或完成開通，勿重複付款。

月繳授權最多 99 期，或至信用卡到期日，以較早者為準；到期後須重新授權。舊有**單次付款訂單不會自動續訂**，已購權益依原到期日保留；要改用月繳，須另行同意並完成新的信用卡授權，不會自動將舊訂單轉成續訂。

進階版首次成功訂閱加贈點數

每個帳號首次成功訂閱進階版，第一個已付款期間加贈 2,000 點，連同當期 3,000 點共計 5,000 點；之後每個已付款期間為 3,000 點。先使用專業版、之後才首次升級進階版的帳號也適用。資格依同一帳號的成功進階版訂閱紀錄認定，不因切換工作區而重置；方案更名也不會重置資格，更名前相同方案的成功訂閱紀錄仍計入。取消後重新訂閱或重新授權，都不會重複取得首次加贈。未完成或失敗的付款不會入帳點數。

停止自動續訂，當期繼續使用

1. 在「方案」查看目前月繳訂閱、下次扣款日與當期可用到期日，按「停止自動續訂」。

2. 確認停止後，系統向藍新終止後續扣款。顯示「處理中」或「待確認」時，保留畫面中的申請狀態並更新查詢；未確認前不能視為已停止。
3. 確認停止續訂後，既有已付款權益與當期剩餘額度保留至顯示的到期日，到期後停止方案權益。這項操作不會立即撤銷當期，也不是退款申請。

續訂扣款失敗不會增加新一期額度，先前已付款期間仍可使用。若要再次啟用月繳，依畫面重新同意並完成新的授權；不要為狀態未明的付款重複付費。

點數儲值與既有購買紀錄

「點數與儲值」仍為單次付款，不會自動扣款。選擇儲值商品後前往藍新付款，以「已付款並入帳」確認結果。購買紀錄中的舊單次訂單與新的月繳訂閱分別顯示；舊訂單的「取消」是那筆付款的狀態，不代表停止另一筆月繳續訂。

點數與預扣

點數畫面分別顯示可用、方案、儲值及預扣，歷史含入帳、使用、任務預扣與退回。1 點＝NTD 1；方案點數優先使用，包含首次加贈的點數均於已付款當期結束時到期，不累積至下期；另購儲值點數保留。點數尚未開放或狀態待更新時，不能把快取餘額當成目前可用額度。

1. 進階任務出現報價時，讀「最多預扣 N 點」與可用餘額；另外使用的方案圖片額度會單獨列出。
2. 確認範圍後按「確認使用」。預扣是暫時保留，完成後依實際用量結算，未用部分退回。
3. 餘額不足時可取消並保留輸入，先儲值，再回來重新取得與確認報價。

訂單結果不明時

「尚未確認付款」先查詢；「付款未完成／取消／到期」依畫面重新購買；「付款已確認，開通處理中」先完成開通；「待人工確認」聯絡客服。切換帳號或工作區後需重新讀取方案。高額最高預扣仍可能阻擋工作啟動，預扣上限也不代表任務保證全部完成。

26 閱讀隱私權政策

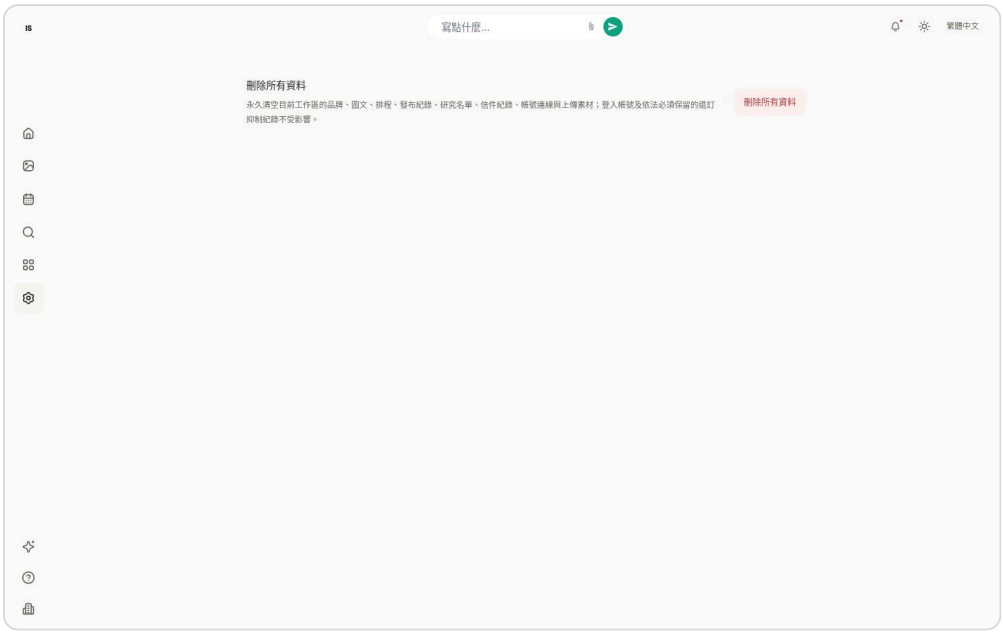
權限、資料與永久刪除

資料依登入者、工作區與品牌範圍存取。請區分登出、移除連線、取消排程與永久刪除。

實際介面截圖（示範資料）

工作區資料管理

畫面位置：系統設定 → 資料管理



電腦版 · 1440 × 900 · 點圖開啟完整畫面

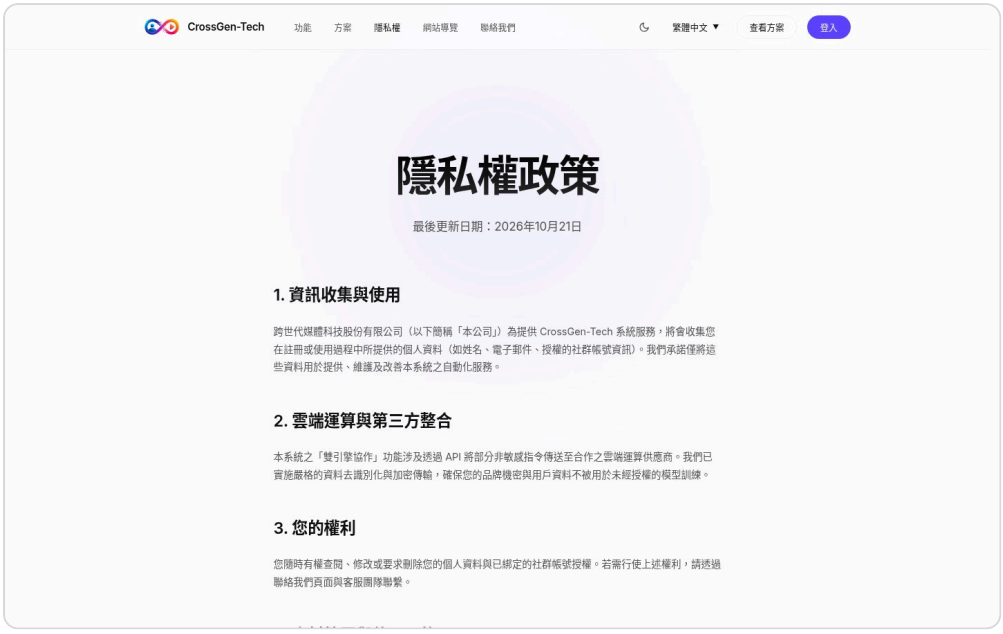


手機版 · 390 × 844 · 點圖開啟完整畫面

資料管理集中顯示工作區資料操作。涉及刪除時，請先閱讀畫面中的範圍與確認條件。

隱私權政策

畫面位置：公開網站 → 隱私權



電腦版 · 1440 × 900 · 點圖開啟完整畫面



手機版 · 390 × 844 · 點圖開啟完整畫面

公開隱私權政策頁可閱讀資料使用與第三方整合說明。

角色與授權

工作區角色包含所有者、管理員、編輯者與檢視者；檢視者主要為唯讀，編輯與管理操作依後端權限判定。工作區內的資料與操作依各角色的授權範圍開放。

官方 OAuth 由平台登入並授權，不需將平台密碼輸入 CrossGen。工具權限可逐項取消；桌面 AI 的登入與本機瀏覽器 Session 保存在自己的電腦。登出網站不會自動清除這些本機憑證。

永久清空工作區

1. 僅工作區 owner 可在「系統設定 → 刪除所有資料」開始；載入中或無權限時按鈕會停用。
2. 先下載需保留的內容、名單、回覆與報告，確認已處理待發布或持續任務。
3. 閱讀確認視窗並核對工作區，輸入指定的「刪除所有資料」，再執行永久刪除。

會清除目前工作區的品牌、內容、排程、發布紀錄、研究名單、信件紀錄、社群連線及上傳素材。Google 登入帳號、工作區成員資格、已安裝 Agent，以及依法需保留的退訂抑制紀錄不受影響。

> 永久清空不可還原，也不會刪除社群平台上的既有貼文。需要刪除平台內容或撤銷平台應用程式授權，請另到該平台處理。

政策與資料請求

閱讀 隱私權政策、服務條款與資料刪除說明。需要查詢、更正或刪除資料時，依政策所列客服方式提出請求，說明帳號與範圍，不要寄送密碼或原始權杖。

27 開啟網站導覽

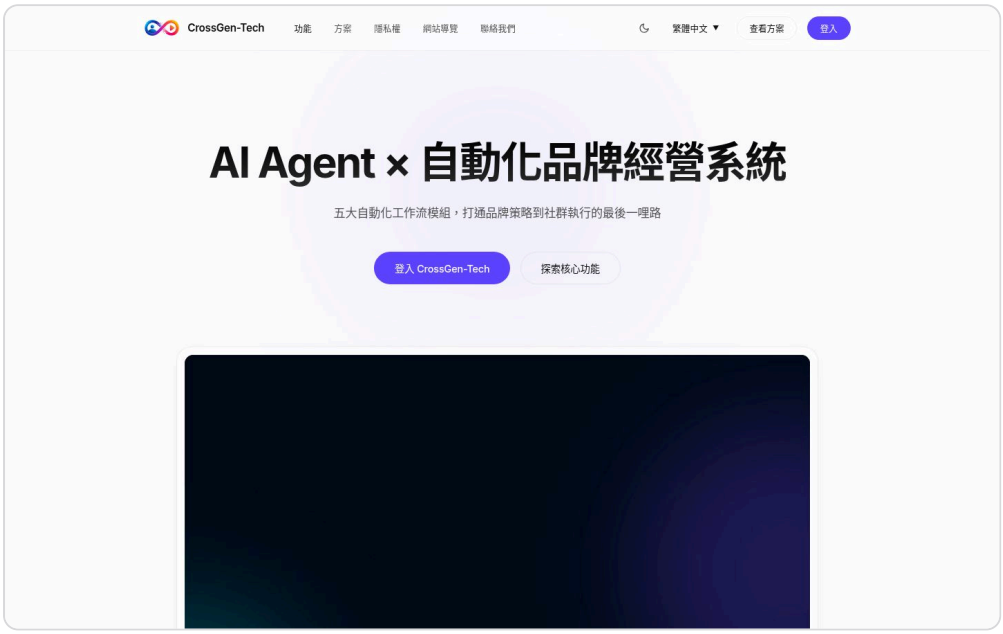
公開網站、客服與法律頁

公開網站提供產品介紹與支援資訊；工作內容、訂單及個人額度需登入工作區查看。

實際介面截圖（示範資料）

公開網站首頁

畫面位置：公開網站 → 首頁



電腦版 · 1440 × 900 · 點圖開啟完整畫面



手機版 · 390 × 844 · 點圖開啟完整畫面

公開首頁的功能入口、方案與登入位置。

頁面	可做的事
首頁	瀏覽產品介紹、功能卡與示範影片，使用播放控制；手機可展開導覽，並可切換外觀及語言。
方案與定價	比較公開方案，按選擇方案前往登入後購買畫面；企業需求使用聯絡我們。成交商品及價格以實際購買頁為準。
網站導覽	從產品服務、支援資源、法律規範找到公開頁與登入入口。
聯絡我們	準備姓名、聯絡信箱、主旨及訊息，開啟自己的郵件程式寄送。

頁面	可做的事
隱私權政策	查閱登入、社群、Gmail、AI／Agent、資料保存及供應商說明。
服務條款／資料刪除	了解使用約定、資料刪除方式及後續處理說明。

正確送出客服信件

1. 到聯絡我們填姓名（最多 100 字）、Email、主旨（200 字）與訊息（5,000 字）。
2. 按送出後，網站會開啟你自己的郵件程式；在郵件程式再次核對並按寄出。
3. 若未開啟郵件程式，直接寄到頁面所列服務信箱。服務時間依聯絡頁公告。

> 聯絡表單是郵件準備入口，不會在網站伺服器直接寄信或建立客服工單。「請在郵件程式確認內容後寄出」不代表信件已寄送。

28 聯絡支援

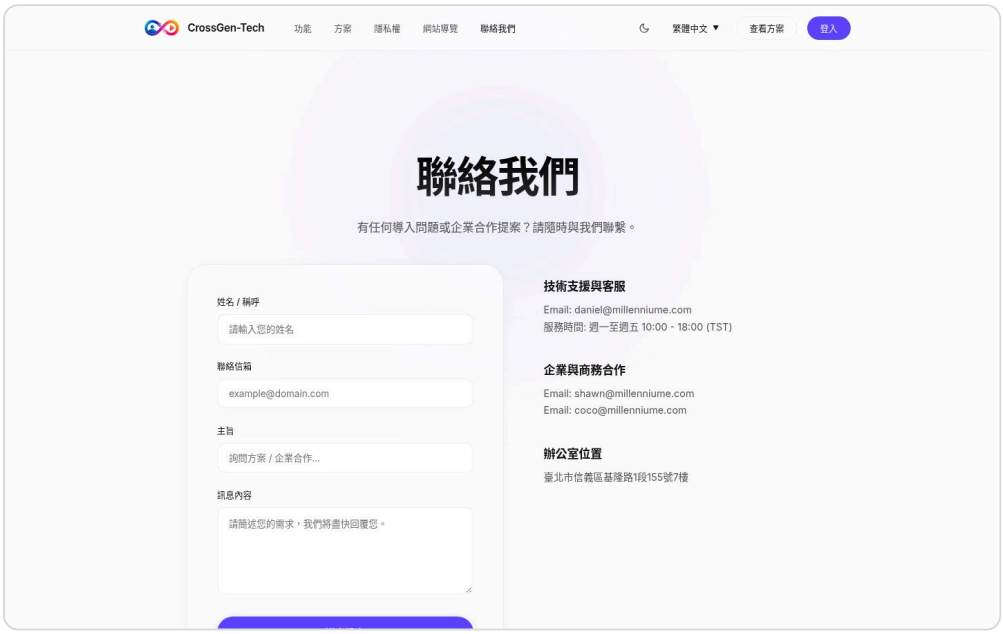
常見問題與操作檢查

先找出卡在登入、前置設定、生成、排程、平台，還是付款；保留已成功結果，再處理未完成部分。

實際介面截圖（示範資料）

聯絡與技術支援

畫面位置：公開網站 → 聯絡我們



電腦版 · 1440 × 900 · 點圖開啟完整畫面

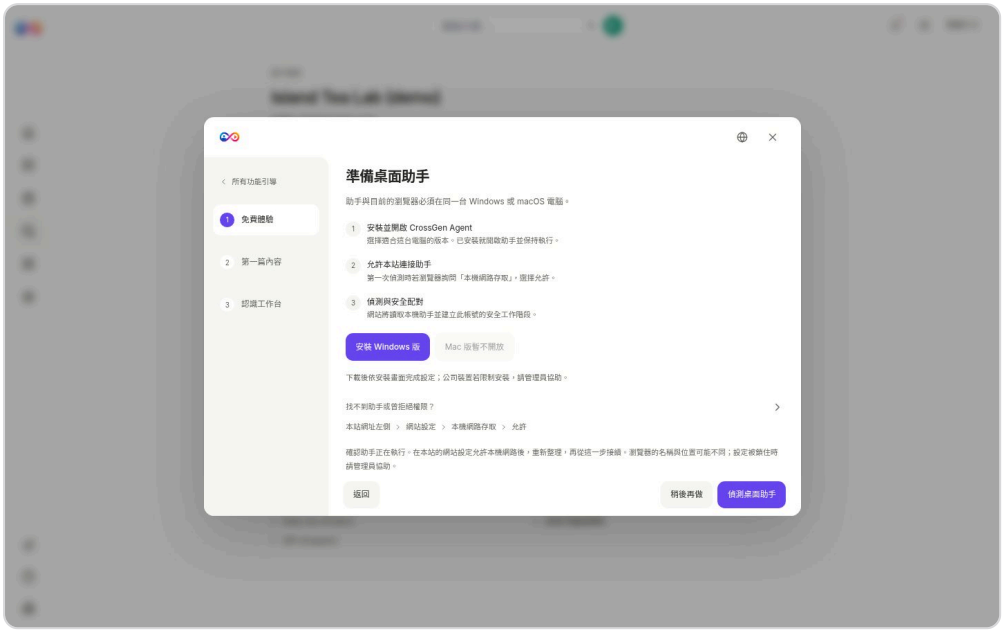


手機版 · 390 × 844 · 點圖開啟完整畫面

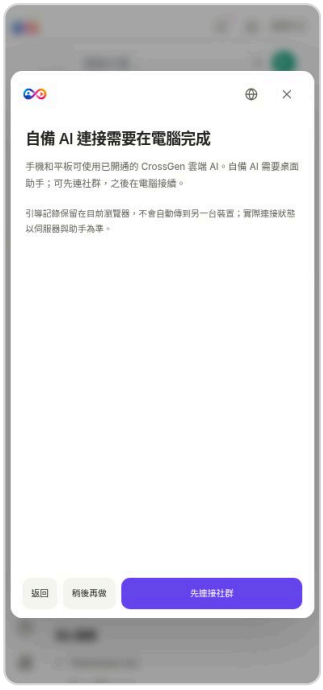
公開聯絡頁提供問題類型與聯絡表單，填寫後才會啟動聯絡操作。

桌面助手疑難排解入口

畫面位置：左下角「新手操作引導」→ 製作社群內容 → 使用自己的 AI → ChatGPT / Codex



電腦版 · 1440 × 900 · 點圖開啟完整畫面



手機版 · 390 × 844 · 點圖開啟完整畫面

電腦畫面提供安裝、偵測與本機網路權限檢查；手機畫面會說明如何改用電腦接續自有 AI。

遇到的情況	建議下一步
看不到原本資料	核對 Google 信箱、工作區、品牌與清單篩選；另一個帳號不會共用原資料。
找不到 Agent	確認同台電腦、助手開啟、本機網路權限與版本，再重新偵測；必要時依提示更新。
登入代碼無效	重新取得本次代碼，在官方登入頁完成；勿重用過期代碼。
生成按鈕停用	依提示補品牌、發布帳號、目標或 Logo；確認 AI 可用及方案額度。
有文案沒有圖片	到草稿查看部分成果，重試或上傳補圖，完整儲存後才安排。
整月只完成一部分	核對已排入篇數、缺圖草稿與未完成日期；縮小批次續作，避免重複已成功項目。
預扣超過餘額	先取消保留輸入，縮小工作量或依可售商品儲值；回來重新取得報價。
發布帳號不見	確認所選連接方式的授權、平台帳號資格及專頁／頻道選擇；使用 Zernio 時也檢查個人授權。重新連接，再勾選目的帳號。
待核准一直未發	完成內容審閱並核准，確認未來時間與連線；核准不是已發布。

遇到的情況	建議下一步
某一平台失敗	切到該平台讀錯誤，修正連線或圖片後重新驗證，保留其他成功平台結果。
發布結果不確定	先到平台確認是否存在貼文；避免另建相同內容造成重複發布。
檔案無法預覽	先嘗試下載；本機檔案切回原桌面 AI 並讓原電腦 Agent 在線。
工具產生卻不能用	檢查是否驗收未通過或仍是草稿；依具體錯誤修復，通過後啟用。
Telegram 沒反應	查看平台是否暫停；暫停期間不處理配對、既有指令及通知。
付款回站卻未入帳	查詢原訂單狀態；已確認付款但開通中先更新，不重複付款。
按聯絡送出卻沒信	在自己的郵件程式再次寄出，或使用聯絡頁列出的服務信箱。

向客服描述問題

提供發生時間、操作入口、錯誤文字、訂單編號或任務識別資訊，以及預期與實際結果。先去除檔案中的敏感內容；不要提供平台密碼、驗證碼、完整銀行帳號或 OAuth 權杖。

下載與列印本手冊

頁首「匯出 PDF」直接下載完整手冊，包含全部 28 章，不受目前搜尋條件影響；可離線閱讀、搜尋及選取文字。需要紙本時使用「列印」或瀏覽器列印；列印樣式也會顯示全部章節。