TR GPT 使用者指南（User Guideline）

# 功能概覽（用選單就能操作）

- 待辦事項：新增、查看、完成（有按鈕/清單卡片可直接點）。  
- 會議室服務：預約、查詢、取消（會跳出可填寫的表單卡片）。  
- 資訊查詢：機器人介紹、個人資訊、使用說明、系統狀態。  
- 模型切換（僅限部分情況）：在非 Azure 模式下，可從卡片選單切換 AI 模型。

# 基本操作（建議以選單/卡片為主）

- 查看功能清單：對 TR GPT 說「顯示功能」或輸入 @help，就會跳出功能選單。  
- 查看待辦：點「查看待辦事項」（或輸入 @ls），會出現清單卡片可操作。  
- 新增待辦：點「新增待辦」，在卡片中輸入內容後送出（也可輸入 @add 內容）。  
- 完成待辦：在清單或提醒卡片中，選擇要完成的項目後按下送出。  
- 預約會議室：點「預約會議室」（或輸入 @book-room），依表單卡片填寫後送出。  
- 查詢/取消預約：點「查詢預約」或「取消預約」（或輸入 @check-booking / @cancel-booking）。  
- 查看個人資訊：點「我的資訊」（或輸入 @info）。  
- 機器人介紹：點「關於 TR GPT」（或輸入 @you）。  
- 查看系統狀態：點「系統狀態」（或輸入 @status）。  
- 開新對話：輸入 @new-chat，只會清除目前對話的「工作記憶」，不影響保存的稽核紀錄。  
- 切換模型（僅限部分情況）：點「切換 AI 模型」（或輸入 @model），依卡片選擇即可。若顯示不支援代表目前為 Azure 模式，無法切換。  
也可以使用自然語句（例如：「幫我預約會議室」、「幫我新增待辦：明天提醒我開會」）。若系統開啟「AI 意圖分析」，會自動判別並引導您進行對應操作。

# 對話與資料保留原則（重點說明）

## 1) 工作記憶（讓回答更貼近你的上下文）

- 只會保留最近幾則對話，較久之前的內容會被精簡成摘要，協助後續回答。  
- 若你輸入 @new-chat，會立即清除目前對話的「工作記憶」。  
- 清除「工作記憶」不會影響已保存的稽核紀錄。

## 2) 稽核日誌（完整紀錄，用於安全與除錯）

- 系統會在本機先暫存，並於每日固定時間自動備份到雲端（S3）。  
- 成功上傳後，本機暫存檔與系統記憶體中的暫存會被移除，以節省空間。  
- 目前雲端（S3）上的紀錄「不會自動清除」。如需調整，將依公司流程處理。

## 3) 待辦事項（你的個人清單）

- 系統會保存你的待辦清單，過舊的待辦會定期自動清理。  
- 你可隨時在卡片中完成或移除待辦。

# 我們如何使用與保護您的資料

- 平時不會任意查看你的對話與稽核紀錄。  
- 只有在「資安疑慮」或「服務除錯/事故調查」的必要範圍內，才會由授權人員查閱相關片段。  
- 稽核紀錄用於保護使用者與公司資料安全，非用於監視一般使用行為。

# 模型切換說明（僅限部分情況）

- 若畫面提供「切換 AI 模型」卡片，依卡片選擇即可；若顯示不支援，表示目前模式不提供切換。

# 常見問答（FAQ）

- Q：我清除了對話（@new-chat），管理端還看得到嗎？  
 A：@new-chat 只清除「工作記憶」；稽核日誌仍會保存於系統並定期備份到雲端。  
  
- Q：雲端（S3）上的資料會刪除嗎？  
 A：目前雲端上的稽核檔案「暫時不會自動清除」。若有需要，會依公司流程處理。  
  
- Q：為什麼看不到更早的對話內容？  
 A：系統只保留最近的幾則訊息，較早的內容會被整理成摘要，以維持回覆品質與系統效率。

# 重要提醒與免責聲明

- AI 生成的內容可能不完整、過時或有誤，請自行判斷與驗證。  
- 本服務提供之資訊僅供參考，不構成法律、醫療、投資或任何專業建議。  
- 請避免輸入敏感個資、密碼或法規限制之資訊；若必須提供，請先與相關單位確認。  
- 系統可能因維護或外部服務因素而短暫中斷，屆時請稍後再試或洽內部窗口。  
  
（本頁將隨系統調整不定期更新）