

AI 老闆助理 MVP 功能表（目前這台機器）

用來跟老闆或客戶說明：現在就能交付什麼，以及接下來要做什麼。

1. 目前可以直接交付的功能（MVP）

1.1 行程管理（Scheduling）

- 多帳號行事曆（gog calendar）
 - 幫老闆用不同帳號排會議（私人 / 工作）
 - 建 / 改 / 刪事件，支援地點、說明
- 每日行程提醒（Gateway cron）
 - 每天早上固定時間 → 簡短版列出「今天有什麼會 / 行程」
- 特殊行程
 - 會幫老闆確認：
 - 要不要附 Google Meet 連結
 - 要不要同步給對方（之後用 email / calendar 邀請）

1.2 溝通與寄信（Communication）

- Email 助理（gog gmail）
 - 寫信草稿（根據老闆口氣：正式 / 輕鬆 / 跟進 / 催款）
 - 多帳號寄信（例如：aiagentg888、jackychen0615）
 - 支援附件（--attach 檔案路徑）
- 範例能力
 - 幫老闆把從 Drive 下載的估價單，寄給指定客戶
 - 幫老闆寄「每日 AI 工作報告 PDF」給自己留檔

1.3 檔案與文件（Docs / Drive / PDF）

- Drive 檔案操作（gog drive）
 - 搜尋檔案（search）、取得 metadata（get）、取得連結（url）
 - Share 檔案：gog drive share <fileId> --email 老闆 --role writer
 - Download 檔案：gog drive download <fileId> --out tmp/檔名.ext --format pdfdocx...
- 從雲端到老闆 / 客戶的完整流程
 - 老闆一句話：「用 XX 帳號，把某份 Drive 檔變成 PDF 傳給我，順便寄給 Y。」
 - AI 實際做：
 1. 用 gog drive search/get 找 fileId

2. 必要時用 gog drive share 先給老闆權限
3. 用 gog drive download 拉到本機 tmp/
4. 用 message 把 PDF 當附件丟回這個聊天
5. 用 gog gmail send --attach 把同一個檔案寄給指定收件人

- 文檔 / 報告
 - 用 md 寫教學、白皮書、報告
 - 用 markdown-pdf 轉成中文正常的 PDF

1.4 規則、流程與每日會報 (Meta)

- AI 行為規則
 - docs/meta/AI 助理通用規則模板.md :
 - 使用 skills 前要先盤點現有工具
 - 修改檔案要簡短回報變更重點
 - 每日 log 要用 >> 追加
 - 每晚整理「今日工作摘要 + 詳細 log」，轉成 PDF 給老闆
 - 第一次完成某個技能流程，要主動告訴老闆「我可以教你怎麼自己做」
- 技能總覽
 - docs/meta/Clawdbot 技能與工具總覽.md :
 - 整理目前所有 skills (gog、notion、slack、agent-browser 等) 的用途和例子
- 每日會報
 - 每日會報/YYYY-MM-DD_AI助理每日工作報告.pdf :
 - 第一頁：今日重點摘要
 - 後面：完整 log 原文
 - 「可複製模板/每日會報範例/範例回報教學.pdf」 :
 - 給新 AI 看「會報 PDF 應該長什麼樣」。

2. 下一階段要補的功能 (Roadmap)

這些是老闆會有感，但目前還沒整合完整的部分。

2.1 任務 & 專案管理 (Tasks / Projects)

- 目標：
 - 從行事曆、email、聊天內容中抽出「待辦事項」
 - 做出 Today / This Week 任務清單
 - 未來接到專案板 (Trello、Notion、Jira 等)
- 目前狀態：

- 有 trello skill，但還沒定義「老闆怎麼講話 → 變成卡片 / 任務」的流程
- 下一步：
 - 先用 md 或 Google Sheet 做一個「一人公司老闆的 To-Do MVP」
 - 再考慮串 Trello / Notion database

2.2 CRM / 客戶管理 + 銷售漏斗

- 目標：
 - 管理客戶名單、狀態 (lead → proposal → signed)
 - 幫老闆看每週漏斗狀況
- 目前狀態：
 - 沒有專用 CRM skill (HubSpot / Pipedrive");
 - 但有 gog sheets 可以當最簡單的資料庫
- 下一步：
 - 做一張 Google Sheet 當「客戶名單 + 狀態表」
 - 用 gog sheets 寫入 / 更新 + 每週摘要

2.3 財務 / 報表整合 (Ops)

- 目標：
 - 每週 / 每月幫老闆整理：營收、成本、現金流概況
 - 用人話說明「這週比較好的地方 / 要注意的地方」
- 目前狀態：
 - 沒有直接對接會計 / 金流 API 的 skill
 - 可用 Google Sheets 做初版報表
- 下一步：
 - 設計一張「營收 + 成本 + 來源」Sheet
 - 每週用 gog sheets get 拉數字 → 整理成文字摘要

2.4 Browser Automation (網站自動操作)

- 目標：
 - 幫老闆登入後台抓報表
 - 幫老闆去特定網站查價、比價
 - 之後才是半自動訂位
- 目前狀態：
 - 有 agent-browser skill，但尚未在這個環境完整串接
- 下一步：
 - 確認 agent-browser 在 daemon 環境可用
 - 做一兩個具體腳本 (例如：登入某服務 → 下載 CSV 報表)

2.5 內部協作平台（Slack / Notion 等）

- 目標：
 - 幫老闆把週報貼到 Slack
 - 把會議紀錄寫進 Notion
- 目前狀態：
 - 有 slack 和 notion skills
 - 尚未設定實際 workspace / token
- 下一步：
 - 選一個 Slack workspace + Notion space 作為 Demo
 - 定義固定句型，例如：
 - 「幫我把這份週報貼到 Slack #weekly」
 - 「幫我把這段整理成 Notion 某個 page」

2.6 生活面（訂位、提醒、家人行程）

- 目標：
 - 查餐廳、寫出一段可以給店家的訊息
 - 管理重要日期（家人生日、紀念日）
- 目前狀態：
 - 沒有直接訂位 API
- 下一步：
 - 先做「查資料+寫訊息模板」的半自動版本
 - 再看要不要串外部服務（如 OpenTable、Line Bot）

3. 要怎麼跟老闆或客戶講？（示範話術）

- 「現在這一版 AI 助理，已經可以幫你：排會、回信、整理檔案、每天晚上的工作報告。」
- 「後面我們會慢慢加上：任務管理、客戶管理、財務報表、網站自動操作，這些會分階段開。」
- 「所有規則和模板都放在 可複製模板/ 裡，以後要複製出第二個、第三個 AI 助理，只要餵同一套模板就能學會。」