補助輔導網站顧問使用說明

本網站目前僅供顧問測試，尚未開放一般公司使用。企業帳號與顧問帳號都由測試顧問自行註冊及操作，不需要另找企業協助。

網站：https://grant-guidance-tw.giulia-chang.chatgpt.site/site/

一 測試前先準備

請使用 Windows 電腦與 Chrome。測試流程：註冊兩種帳號 → 企業端建立測試案件 → 授權給自己的顧問帳號 → 顧問端生成、保存、重開及下載 Word。

企業帳號用來建立案件與授權；顧問帳號用來測試受授權後的操作；GPT 帳號只供 AI 生成使用。三者分開管理，網站註冊不會自動完成 GPT 連接。

二 自行註冊企業帳號與顧問帳號

1. 開啟網站，點「登入 / 註冊」，在顧客登入區點「第一次使用？建立顧客帳號」。這裡的顧客帳號就是企業帳號。
2. 依畫面填入統一編號、自設密碼及確認密碼，閱讀並確認相關聲明後，按「建立帳號並帶入公司資料」。
3. 系統會查詢公司登記資料，因此統編請使用自己有權代表的公司；不要任填或冒用其他公司統編。案件內容則請使用測試資料，不放真實客戶機密。若沒有可用統編，請先聯絡測試窗口協助安排。
4. 保存帳號資訊及系統提供的復原碼；已有企業帳號者直接登入。
5. 再開啟網站的「顧問登入 / 註冊」，建立自己的顧問帳號，依畫面填入電子郵件、中文姓名及密碼；已有帳號直接登入。記下註冊姓名，稍後授權時選擇自己。

兩種角色都是由同一位顧問測試，但必須各自建立帳號。先完成兩個帳號註冊，再進行下頁的案件建立與授權。

三 建立測試案件並授權給自己

A. 以自己的企業帳號建立測試案件

1. 進入企業工作區，開啟「我的申請」並按「新增案件」。

2. 選擇要測試的補助項目，按「開始填寫案件」。

3. 依畫面完成資格確認、案件資料與必要欄位；不能下一步時，查看按鈕旁的原因再補齊。未知資料不要假裝已確認，無法繼續時請回報。

4. 案件名稱或可編輯的計畫主題請加上「【測試勿送件】+ 自己的姓名」，填入測試用回答、查核點及預算後保存。

5. 回到「我的申請」，確認看得到剛建立的案件。建立測試案件不代表符合資格或完成送件。

B. 用企業帳號授權給自己的顧問帳號

1. 保持企業帳號登入，點上方「顧問授權」。

2. 選擇自己註冊的顧問姓名，再選剛建立的測試案件；不要選到其他同名顧問，無法辨識時先回報確認。

3. 要測試編輯及 AI，勾選「允許修改」及「允許 AI 生成」；只有要測附件時才另外勾選「允許查看及下載附件」。

4. 勾選授權確認，按「確認授權」。每次授權一個案件。

C. 切換至自己的顧問帳號驗證

1. 先登出企業帳號，再由「顧問登入 / 註冊」登入自己的顧問帳號。

2. 在「顧問工作台」重新整理，確認看得到自己的測試案件並開啟。

3. 後續保存、重開及 Word 下載請在只有顧問登入的情況測試，不必切回企業帳號。

4. 看不到案件時，檢查是否授權正確姓名與案件；仍有問題請用右下角回報。

測試結束若要取消存取，可再登入自己的企業帳號，到「顧問授權」撤銷該案件授權。不要操作其他測試者的案件。

四 安裝工具並連接自己的 GPT 帳號

Codex 官方下載：https://developers.openai.com/codex/app/

Windows 連接工具下載：https://grant-guidance-tw.giulia-chang.chatgpt.site/downloads/CDAGI-Consultant-AI.zip

只有要使用 AI 生成時才需要連接；查看案件、保存及下載 Word 不需要先登入 GPT。

1. 從上方官方連結安裝 Codex，再下載 Windows 連接工具。完整解壓縮 ZIP 後執行 START.cmd；工具會在背景運作，啟動視窗會自動關閉。
2. 回網站點「AI 帳號連接」，在連接頁按「允許這個網站連接」。
3. 若尚未登入 GPT，按「登入我的 ChatGPT」前往 OpenAI 官方頁，使用自己的帳號登入，再回網站檢查連接；已登入者直接檢查，不必重複登入。
4. Chrome 若詢問彈出式視窗或「本機網路 / 尋找並連接本機裝置」，請允許此網站。

看到「AI 已連接」後可關閉連接頁，背景工具需保持運作。電腦重開後請重新執行 START.cmd；連接授權最長 8 小時，過期或工具重啟後可能需要重新允許。AI 使用顧問自己的方案額度。

五 生成草稿並保存

1. 在「顧問工作台」開啟已授權案件。
2. 確認自己已從企業端開放本案修改及 AI 使用權限，再勾選本次文字傳送同意。
3. 按「依本案資料生成」，核對生成內容。
4. 選擇要套用的欄位，按「將草稿套入選定欄位」，必要時再修改文字。
5. 按「儲存到企業案件」，看到保存成功訊息後才算完成。

生成或套入欄位不等於已保存。保存時會保留上一版原稿；資料不足請保留待補，不要自行編造。AI 內容是可編輯草稿，仍需人工核對。

六 重新開啟確認

保存成功後，重新整理頁面並再次開啟案件，確認剛才修改的文字、章節末行與備註都還在。若顯示版本衝突，先複製保留目前文字，再重新載入並回報，避免覆蓋他人的修改。

七 直接下載 Word 草稿

1. 確認已保存，再按案件內的「下載 Word 草稿」，不必切換企業帳號。
2. 開啟下載檔，核對回答、章節、查核點、預算、已填官方欄位及顧問備註。
3. 確認最後一段、換行與分頁沒有遺漏或截斷。

未保存時，下載按鈕旁會提醒先保存；保存成功且沒有其他未保存修改時，提醒會清除。下載內容以最新已保存版本為準。

檔案為可用 Word 開啟的 .doc 草稿，不等於正式送件文件。唯讀授權可以下載，但不能修改保存；附件原檔需要企業另外開放權限。

八 有問題請用右下角回報

1. 按右下角「回報問題」，擷取目前畫面或選擇現有截圖。
2. 寫明案件或頁面、操作步驟及實際問題，再送出。
3. 記下回報編號，可從「我的回報」查看。

範例：第二章修改後按保存顯示成功，但重新整理後最後一段不見。

截圖請避開密碼與驗證碼，不要把帳密寫進回報。

九 測試完成前確認

□ 已自行註冊兩種帳號，建立測試案件並授權給自己的顧問帳號。

□ 只有顧問登入時，只看到已授權的案件。

□ 修改或 AI 生成後可以保存，重開內容仍在。

□ 可直接下載 Word，內容與最新保存版本一致。

□ 遇到問題已從右下角回報。