

AI 01

ZH-HANT · 日本語 · ENGLISH

繁體中文

日本展與客戶通知

日本語

催事日程・顧客案内

ENGLISH

Fair schedules and customer notices

DOCUMENT CONTROL

Document ID	AI-01
Version / Release	v1.0.0 / 2026-08-21
Edition	Static trilingual explanation and print toolkit
Source	lib/ai-workflows.ts

SECTION MAP

繁體中文 02-06 日本語 07-11 ENGLISH 12-16

Purely static PDF · No JavaScript · No attachments · No external tracking · No personal records

日本展與客戶通知

模組摘要

把主行程、異動影響、網站更新與客戶通知放在同一套核准流程。

適用情境

適合多館別、重疊檔期，以及需要展前、改期或取消通知的日本展營運。

預期交付結果

形成一份可追蹤的行程主檔、異動清單、核准記錄與各通路通知草稿。

開始前需準備的資料

- 活動名稱、日期、場館及公開狀態
- 進撤場時間、承辦窗口與來源文件或網址
- D-30 / D-14 / D-7 / D-1 等提醒節點
- 如需通知，提供合法取得的通知對象規則與可用渠道

人工覆核與權限界線

- 日期、場館、是否公開與通知時間必須人工確認
- 沒有合法通知對象規則時，不建立或匯入名單
- 網站不宣稱會自動寄送或保證日曆即時同步

聯絡與下一步

準備一批已去識別化的真實資料，列出來源、更新頻率、使用語言、存取權限與公司核准人，再以此模組洽詢主旨提出初步評估：

AI 協作洽詢 | 日本展與客戶通知

日本展與客戶通知

先以一批真實但已去識別化的資料完成測試，再依測試結果確認日常範圍、頻率、權限與費用。

01

指定唯一主行程

確認哪一份檔案或表格是日期、場館與狀態的正式來源。

主要負責

活動負責人

本步交付

主行程來源與欄位定義

02

定義狀態與提醒節點

統一暫定、已確認、更新、取消等狀態，並設定需要準備草稿的時間點。

主要負責

活動 + 客服

本步交付

狀態字典與提醒規則

03

跑一次差異比對

以一檔實際活動比對舊值與新值，列出影響到的網站、日曆與通知渠道。

主要負責

AI 整理 / 人員覆核

本步交付

異動與影響清單

04

產出核准前草稿

依不同對象準備展前、改期或取消文案，不直接對外發送。

主要負責

AI 草擬 / 公司核准

本步交付

網站、LINE、Email 與日曆草稿

05

發布並保留版本

由獲授權人員確認後更新，記錄來源、核准人、時間與待追蹤項目。

主要負責

獲授權發布人員

本步交付

發布記錄與下次檢查日

統一每一場活動的日期、場館、狀態與來源。

日本展與客戶通知

AI-01-02

行程異動影響表

在改期、取消或場地變更時，確認所有受影響渠道。

列印用欄位清單		填寫 / 核對
☐	原值與新值	_____
☐	異動來源與時間	_____
☐	受影響頁面 / 日曆 / 通知	_____
☐	需修正內容	_____
☐	風險與待決定事項	_____
☐	負責人與期限	_____
☐	核准狀態	_____

讓每一次外部通知都有對象、文案與核准記錄。

催事日程・顧客案内

モジュール概要

基準日程、変更影響、サイト更新、顧客案内を一つの承認フローで管理します。

適用場面

複数会場、重複日程、開催前・変更・取消案内が必要な催事運営に適しています。

想定する成果

追跡できる日程表、変更一覧、承認記録、各チャネル向け案内案を作成します。

開始前に必要な情報

- 催事名、日程、会場、公開状態
- 搬入出、担当窓口、根拠資料またはURL
- D-30 / D-14 / D-7 / D-1等の案内時点
- 適法に取得した通知対象ルールと利用チャネル

人による確認と権限範囲

- 日程、会場、公開可否、送信時刻は担当者が確認
- 適法な対象者ルールがなければ名簿を利用しない
- 自動送信や即時同期を保証しない

お問い合わせと次のステップ

匿名化した実データを1組用意し、情報源、更新頻度、使用言語、アクセス権限、社内承認者を整理したうえで、次の件名で初回評価をご相談ください：

AI協働相談 | 催事日程・顧客案内

催事日程・顧客案内

匿名化した実データで初回テストを行い、その結果に基づいて日常運用の範囲、頻度、権限、費用を確認します。

01 基準日程を指定

正式な情報源と対象範囲を確認します。

主担当

業務担当者

この工程の成果物 対象と情報源一覧

02 状態と案内時点を定義

必要項目、状態、権限、承認条件を定義します。

主担当

業務＋承認担当

この工程の成果物 項目・権限・承認ルール

03 差分を一度比較

匿名化した実データで一度テストし、差分と不足を確認します。

主担当

AI整理 / 担当者確認

この工程の成果物 初回差分・不足一覧

04 承認前原稿を作成

AIが原稿または一覧を作り、担当者が事実とリスクを確認します。

主担当

AI作成 / 担当者承認

この工程の成果物 承認前成果物

05 公開と版管理

承認結果、版、担当者、次回確認日を記録します。

主担当

権限を持つ担当者

この工程の成果物 版・承認・次回確認記録

日程、会場、状態と根拠を一元管理。

変更時に影響する全チャネルを確認。

対象、文面、時刻、承認を記録。

Fair schedules and customer notices

Module summary

Keep the master schedule, change impact, website updates and customer notices in one approval flow.

Best for

Multi-venue fairs, overlapping schedules and pre-event, reschedule or cancellation notices.

Expected outcome

A traceable master schedule, change list, approval record and channel-specific notice drafts.

Information needed before starting

- Event name, dates, venue and publication status
- Move-in/out, owner and supporting file or URL
- D-30, D-14, D-7 and D-1 milestones
- Lawfully obtained audience rules and approved channels

Human review and access boundaries

- A named person approves dates, venue, publication and sending time
- Do not use a list without a lawful audience rule
- Do not promise automatic sending or instant calendar sync

Contact and next step

Prepare one de-identified real data set and list its source, update cadence, working languages, access permissions and company approver. Then request an initial review using this module subject:

AI operations enquiry | Fair schedules and customer notices

Fair schedules and customer notices

Start with one real but de-identified data set, then use the test result to agree ongoing scope, cadence, access and fees.

01 Nominate the master schedule

Confirm the official source and bounded scope.

Primary owner Business owner

Step deliverable Scope and source list

02 Define status and milestones

Define required fields, status, access and approval conditions.

Primary owner Business and approval owners

Step deliverable Field, access and approval rules

03 Run one difference check

Run one test with de-identified real data and review differences and gaps.

Primary owner AI preparation / human review

Step deliverable First difference and gap report

04 Prepare pre-approval drafts

AI prepares the draft or report; authorised staff review facts and risks.

Primary owner AI draft / staff approval

Step deliverable Pre-approval deliverable

05 Publish and retain the version

Record approval, version, owner and the next review date.

Primary owner Authorised staff

Step deliverable Version, approval and next-review record

Fair schedules and customer notices

AI-01-01

Fair master schedule

Keep dates, venues, status and sources aligned.

Print-ready field checklist		Entry / check
☐	Event ID and name	_____
☐	Start and end dates	_____
☐	Venue, city and location	_____
☐	Publication status	_____
☐	Move-in/out	_____
☐	Contact owner	_____
☐	Source file or URL	_____
☐	Last check and approver	_____

AI-01-02

Identify every channel affected by a change.

Fair schedules and customer notices

AI-01-03

Customer notice approval sheet

Record the audience, copy, time and approval.

Print-ready field checklist		Entry / check
☐	Event and reason	_____
☐	Audience rule	_____
☐	Channel	_____
☐	Subject and body	_____
☐	Planned time	_____
☐	Lawful-use basis	_____
☐	Approver	_____
☐	Sending record	_____