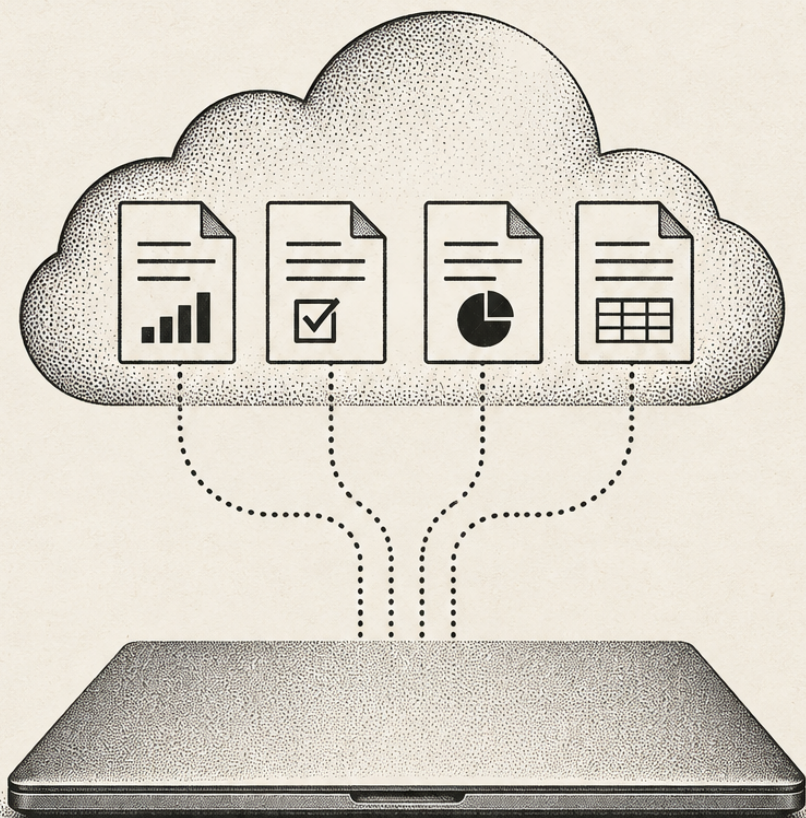


Amazon Quick 上手橙皮书



把方法交给AI，把结果带回工作

花叔 著

把明天要做的工作， 选一件交给它。

从注册、连接资料、生成文件开始，再把一套方法变成可以反复调用的Skill。本书的每个练习都给出输入、做法和验收方式，你可以按当前任务跳着读。

正文与截图基于2026年9月14日至16日的项目记录，事实复核日期为9月16日。模拟案例会在对应页写明，企业能力按官方机制说明。本版正在独立审校前准备，不代表已完成终校。

离线HTML包含正文与图片，官方来源链接需要联网打开。产品界面可能随版本与账号身份变化，找不到按钮时，先确认所在入口和权限。

目录 · 上

01 / 一·上手

选对登录入口

02 / 一·上手

安装桌面版

03 / 一·上手

先连一份用得上的资料

04 / 一·上手

交出第一份能打开的成果

05 / 二·界面全景

Chat：把任务交代清楚

06 / 二·界面全景

Feed：处理需要你拍板的事

07 / 二·界面全景

Library：找到已经完成的活

08 / 二·界面全景

Customize、Spaces与Mission Control

09 / 三·核心能力

导入并真正用上Skill

10 / 三·核心能力

把自己的方法写成Skill

11 / 三·核心能力

Connectors：工具与权限

12 / 三·核心能力

Knowledge：控制文件与记忆

目录 · 下

13 / 三·核心能力
Agents：为稳定任务设分工

14 / 三·核心能力
Routines：让重复任务按时运行

15 / 三·核心能力
Research：把答案查到来源

16 / 三·核心能力
Apps：做一个别人能用的页面

17 / 四·Skill工具包
design与excel：从原始数据到看板

18 / 四·Skill工具包
report：把发现写成可交付报告

19 / 四·Skill工具包
chrome与dukou：方法和工具分开检查

20 / 四·Skill工具包
aihot、tech与perspective：按任务选方法

21 / 五·坑与边界
遇到失败，先确认失败在哪

22 / 五·坑与边界
共享之前，确认权限与隐私

23 / 六·附录
四份工作任务卡与验收表

24 / 六·附录
术语、来源与继续查证的方法

先决定你用哪个账号

第一次打开Amazon Quick，最容易绕远的一步，是把个人注册和公司部署混在一起。你只是想用自己的账号试一份周报，先走个人入口就够了；已经加入公司的组织，则跟着公司的登录方式走。

本书面向普通订阅用户。你不需要为了读懂后面的例子，先学习云服务器、账号组织或程序开发。先确认身份，再跑一件你明天本来就要做的工作。

1. 个人开始：从官方产品入口进入免费注册（Sign up for free），使用邮箱或页面列出的登录提供方。
2. 公司已有账号：找管理员提供的登录说明，在桌面版选择单点登录（Continue with SSO）。
3. 不要把个人账号里新建的资料当成公司已经授权共享的资料。

官方依据：[注册](#) [桌面版入门](#)

项目实测/资料复核：2026-09-16

邮箱注册怎么走

1. 从<https://aws.com/quick>进入，确认地址后选择Sign up for free。
2. 填写常用邮箱和显示名，检查邮箱拼写。显示名可能出现在共享资源里，不必填与工作无关的个人信息。
3. 收取邮件验证码。没有收到时先查垃圾邮件，再使用页面允许的重新发送验证码（Resend code）。
4. 按页面要求设置密码，完成账号开通后，选择先用网页或下载桌面版。

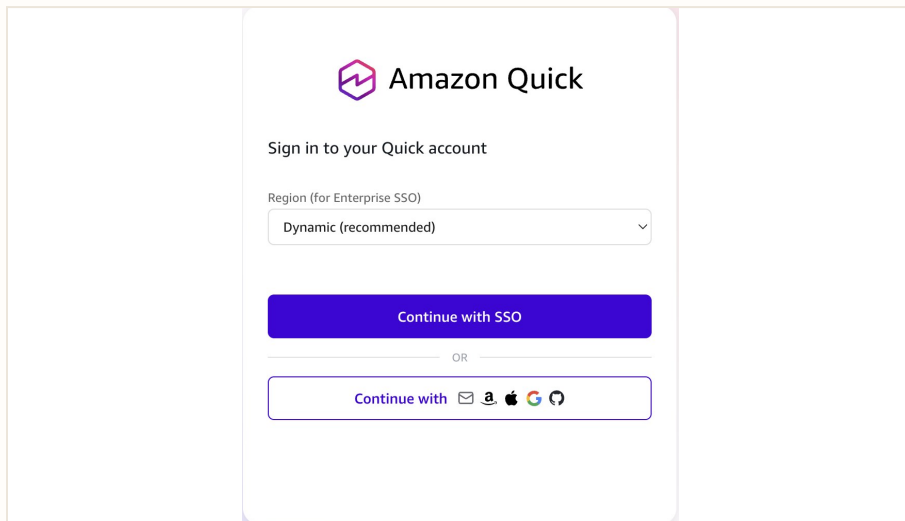
这里把按钮写出来，是为了你能认出自己走到哪一步。页面布局可能更新；遇到多出一个确认页，先看它要确认什么，不必为了和教程一样而退回重来。

- 能进入聊天页，而不只是看到注册成功提示。
- 退出页面再回来，仍能用同一方式进入同一个账号。

官方依据：[注册](#)

项目实测/资料复核：2026-09-16

登录页里的Region别急着改



个人登录与企业SSO是两个入口。画面来自项目真实截图，已裁掉无关区域。

桌面登录页可能同时显示个人登录、公司SSO和Region。个人用户先找Continue with。企业SSO的区域选项服务于公司的配置，不等于你要给自己的每次对话选一个国家。

公司账号能否使用桌面版，还受部署方式与区域支持影响。如果你从管理员那里拿到的是组织登录地址，就把失败页面和选中的区域一起交给管理员，避免自己创建第二个账号。

官方依据：[桌面版入门](#) [企业桌面部署](#)
项目实测/资料复核：2026-09-16

这次注册实测留下了什么

项目在9月14日尝试自动完成注册，四次没成功，最后由花叔本人在前台完成登录。记录没有证明唯一失败原因，所以这里也不把问题归咎于某个国家、某种邮箱或产品不支持注册。

这个经验对新手更实用的地方是：账号问题先留证据。记下登录方式、卡住的页面、错误提示和时间，就能区分收不到验证码、页面没跳转、登录到了别的账号这几种情况。

可以直接复制

我在Amazon Quick注册的第[步骤]卡住。登录方式是[邮箱/页面提供的第三方登录/公司SSO]。页面原文是[粘贴错误提示，删去邮箱、验证码和账号ID]。请只按官方文档解释可能原因，给我一条可验证的下一步，不要连续猜五种设置。

官方依据：[注册](#)

项目实测/资料复核：2026-09-16

试用与长期可用分开看



此账号当时显示「免费试用·还剩30天」。姓名、邮箱和账号区已裁掉。

本次账号在9月14日开通后，界面给了30天试用；素材在9月16日复核。它说明当时的体验状态，不说明每个用户以后一直获得同样额度。

本书不列定价表。开始任务前，看自己的剩余额度与试用状态；遇到升级提示，先确认任务值不值得继续，再决定是否订阅。不要把「本次没花钱」理解成「任何任务都不会产生费用」。

- 知道自己正在试用还是已经订阅。
- 知道从哪里查看会话和月度用量。
- 没有为了照教程操作而随意开通公司账号或新的付费项目。

官方依据：用量

项目实测/资料复核：2026-09-16

从官方入口下载安装

下载这一步只认官方入口。你从搜索结果里找到一个名字相近的安装包，后面再怎么检查权限也不够安心。直接打开官方桌面版下载页面，按电脑平台选择安装包。

1. macOS：从官方页面下载Apple Silicon版本的.dmg，打开后拖入Applications。
2. Windows：从官方页面下载x64版本的.exe，按安装程序提示完成。
3. 安装后从系统应用列表启动，再走上一章对应的账号登录方式。

项目实测用的是macOS桌面版。Windows步骤来自官方入门文档，本项目没有把Windows安装过程当作本人实测。

可以直接复制

官方桌面版下载入口：

<https://aws.amazon.com/quick/download/>

官方依据：桌面版入门

项目实测/资料复核：2026-09-16

先检查电脑能不能装

官方两处系统要求存在差异：桌面入门文档写macOS 12或更新，当前下载页写macOS 13（Ventura）或更新，并注明Windows 10版本1903起。下载和安装以当前下载页及安装包提示为准，不能把较低要求视为统一保证。macOS还需确认Apple Silicon处理器。

如果你不确定电脑芯片，先到系统的「关于本机」查看。不要把「系统版本足够新」当成处理器架构也符合，更不要为了运行一个软件贸然更换电脑。网页入口可以先帮助你确认账号和基础功能。

1. 确认系统版本与处理器架构。
2. 确保磁盘留有余量，尤其是你准备索引大量文件时。
3. 先完成一次登录和小文件任务，再决定是否接入更大的目录。

官方依据：桌面版入门 官方下载与要求
项目实测/资料复核：2026-09-16

系统拦截时先核安装包

macOS第一次启动可能弹出来自互联网的应用提示。官方给出的路径是System 设置（Settings）里的Privacy & Security，在Security区域查看对应项目，必要时使用仍要打开（Open Anyway）。

这个动作的前提是安装包确实来自官方。你没有必要为这一本教程关闭系统的整套保护，也不要执行网上看不懂的批量放行命令。先确认下载地址、应用名称和提示指向的是同一个文件。

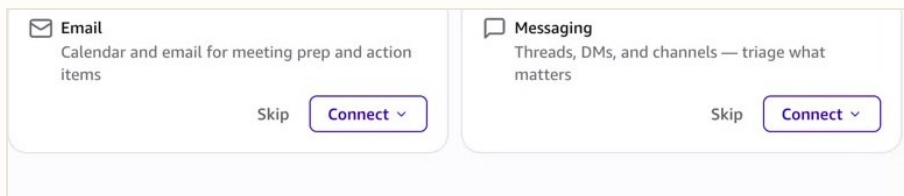
Windows的SmartScreen也可能要求额外确认。官方文档给了更多信息（More info）与仍要运行（Run anyway）路径，同样先确认文件来源。公司设备受管理策略限制时，应由管理员处理，个人教程不能替代公司规则。

- 应用来源是官方页面。
- 只处理这一应用的启动提示。
- 被公司策略拦住时，没有自行关闭全局保护。

官方依据：桌面版入门

项目实测/资料复核：2026-09-16

第一次登录后的引导



真实桌面引导画面局部：Email和Messaging连接入口。先连接哪一项由当前任务决定。

完成登录后，你会看到Email、Messaging、Local files等数据源引导。看到这么多入口，不必全连。今天要清理一张表，先上传这张表就行；要整理会议，再考虑日历和邮件。

1. 先看当前任务需要哪一份资料。
2. 不需要的分类选择跳过（Dismiss）或界面中的跳过入口。
3. 需要时再从自定义（Customize）→连接器（Connectors）补连接。
4. 如果它要额外权限，读完申请说明再继续。

官方依据：[桌面版入门](#) [Connectors](#)

项目实测/资料复核：2026-09-16

更新条与失败提示怎么处理

这次实测遇到过桌面版下载更新很慢，旧录屏里一直带着下载条。它是当时的网络与版本状态，不能拿这一次速度去预测所有人的安装时间。

如果主界面可以正常打开，先用一个不重要的任务确认产品可用。若更新阻断使用，就记录当前版本、下载状态和报错。反复重装通常会把登录、缓存、下载这几件事混到一起，反而更难定位。

可以直接复制

我能打开Amazon Quick，但更新停在 [状态]。当前版本为 [界面显示版本]，错误提示为 [原文]。请先区分「更新下载慢」和「应用无法使用」，给一项不会删除现有资料的检查。涉及退出登录或清理数据时，先说明会影响什么。

官方依据：桌面版入门

项目实测/资料复核：2026-09-16

从一份资料开始

给agent越多资料，不一定越接近好结果。第一次练习，我建议只准备一份你看得懂的小文件：一周内容数据、活动报名表，或者一页会议记录。你能自己检查，它的判断才有地方落地。

如果文件里有客户姓名、联系方式、未公开价格，先做一份练习副本。把真实字段替换成样例，不影响你学习流程。遇到数字分析，要保留列含义与单位；姓名可以换，收入和成本的定义不能随便换。

1. 保留原文件，另外做脱敏练习副本。
2. 在文件里写清统计区间和数据单位。
3. 挑出一个自己知道答案的数，留作核对。
4. 把这次希望完成的动作限定为分析或生成新文件。

官方依据：桌面版聊天

项目实测/资料复核：2026-09-16

上传、连接、索引各解决什么

上传适合眼前这次任务：你把一份文件交给它，让它分析。连接适合反复读取某个业务系统：资料还在原来的服务里，它通过连接器访问。索引适合从你授权的一组资料中查找相关内容。

三个动作会在产品里出现在不同入口。不要为了分析一个CSV，先把整个Documents目录都索引进去；也不要以为把某个服务图标打开，就已经给了里面所有文件的权限。

- 一次性的分析先用附件。
- 反复用某个服务时再设连接器。
- 要搜一组资料时再设计目录和索引范围。
- 每次都能说清：它这次应该读哪份资料，不应该碰什么。

官方依据：桌面版聊天 [Connectors](#) [Knowledge](#)

项目实测/资料复核：2026-09-16

本地文件搬到云上之前

A better Quick, everywhere

We're moving your Quick data to the cloud so it can work across all your devices, and keep working while you're away.

We'll move your essentials in a couple of minutes, then you can use Quick. The rest moves in the background while you work.

Local folders



Sync your local folders to the cloud so they're searchable and power Quick's knowledge across all your devices. You can change this later.

迁移引导明确说明本地文件夹同步会进入云端；图中Local folders处于关闭状态。

项目截图里，迁移提示写明资料将进入云端以跨设备使用。本地文件夹（Local folders）开关关着时，它还会说明相关知识数据的后续处理。读这些提示比看到一个安全标识就一路继续更有用。

这一页只是解释截图里的同步开关。真正逐文件夹设置全文索引、记忆与agent访问，是后面知识（Knowledge）章节的内容。两个界面不要当成同一个设置页。

官方依据：[Knowledge](#) 桌面安全

项目实测/资料复核：2026-09-16

第一次交资料时怎么说

可以直接复制

这是练习用数据，允许读取和分析。请先确认文件名、行数、列名与统计区间，列出缺失值、重复行和无法理解的字段。暂时不要删除任何行，也不要修改原文件。等口径清楚后，再给出三个最值得处理的问题，每个问题对应原始数据中的具体位置。

这段要求里最有价值的是「先确认」。它让你有机会发现传错文件、月份不同、金额单位不同。模型很擅长在已有材料上往下推，但你交错材料，它也可能认真地把错题做完。

如果产品直接给了结论，就追问它读到的行数和字段。答得上这些，也不等于分析一定正确，不过至少能确认双方在讨论同一份东西。

官方依据：桌面版聊天

项目实测/资料复核：2026-09-16

这一步怎样算完成

资料连上之后，先做一条具体检索。比如找出某天发布的视频标题、某个项目的截止日期，或者一系列数据的总数。用你手头的原件对照，能查到并且出处正确，再扩大任务范围。

- 它列出的文件名与你实际上传的一致。
- 行数和列名能与原文件对上。
- 样例数据被明确叫作样例，没有写成真实业务成绩。
- 它没有悄悄删除缺失行，也没有覆盖原文件。
- 如果使用连接器，知道怎样暂停或撤销连接。

只看到「已连接」还不够。你要确认的是：这份资料在这次任务里确实能读，读出来的内容也没串到其他项目。

官方依据：Connectors Knowledge

项目实测/资料复核：2026-09-16

先做一张会前任务单

第一份成果不必选大型看板。我更建议拿一页会议记录做会前任务单：谁负责什么、什么时候交、还缺哪个决定。文字短，容易核对，也最接近日常工作。

你可以用下面的练习材料：团队准备在周五发布一场线上分享；小周负责报名页，小林整理演讲资料，周四前要确认封面；会议里没有明确主持人，也没有确认活动开始时间。全部人物与事项都是模拟案例。

可以直接复制

请把这段模拟会议记录整理成会前任务单。分成已确定的工作、待确认的问题和下一次会前检查三部分。没有写明的负责人或时间保留「待确认」，不要自己补。先给我可核对的正文。

官方依据：桌面版聊天

项目实测/资料复核：2026-09-16

先核正文，再要文件

它交出任务单之后，先找两个最容易露出问题的地方：有没有把「周四前确认封面」改成周四发布？有没有给主持人编了一个名字？这两个错误都会让一份看起来很完整的任务单变得不好用。

1. 逐项对照原记录，圈出它新增的事实。
2. 让它删掉无依据的负责人和日期。
3. 确认「待确认」问题仍然保留，没有被美化成已完成。
4. 内容通过后，再要求导出或生成独立文件。

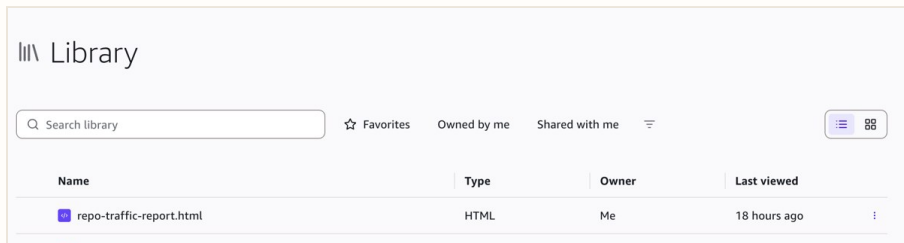
可以直接复制

内容可以。请生成一份便于转发的单页HTML任务单，保留待确认项，不要增加事实。文件里的数据、样式都放在自身内部，不依赖外部图片或在线字体。交付后告诉我文件名和可以打开它的位置。

官方依据：Library 系统工具

项目实测/资料复核：2026-09-16

从Library把成果找回来



本项目报告出现在Library：可看到文件名、HTML类型、Owner和最后查看时间。

任务做完，去成果库（Library）找一次成果。这里比一长串聊天记录更适合确认「它到底交了什么」。注意文件名、类型和Owner，不要只看聊天里的完成表情或一句总结。

本项目的仓库流量报告在Library出现，预览能显示正文。文件存在、预览加载、内容正确，仍需要分别检查。

官方依据：[Library](#)

项目实测/资料复核：2026-09-16

打开文件做一次实际验收

- 文件能真正打开，正文不是空白。
- 标题、日期、负责人和待确认事项与原记录一致。
- 在窄窗口或手机宽度下，正文没有横向跑出屏幕。
- 如果承诺单文件离线可读，断网后仍能打开主要内容。
- 下载的文件和聊天里展示的版本一致。

下载成功不代表整个任务已经验收。尤其是网页：看板数字正常、滚动正常、按钮可点，这些都需要实际试一遍。第一件任务不用测试得很复杂，挑出会影响你交给同事使用的那几个点就够了。

官方依据：[Library](#)

项目实测/资料复核：2026-09-16

记住这一轮怎么做成功的

第一份任务单跑通后，存下原材料、最终文件和那条关键提示词。下次换一份材料重新试，看看哪些要求仍然有效，哪些是这次任务独有的。

不要太早把一长段聊天全部打包成Skill。先让同一方法在两三份相似材料上跑通，再提炼它的输入、步骤和验收标准，后面的Skill章节就是做这件事。

可以直接复制

请总结刚才已经成功的方法：需要什么输入、按什么顺序处理、哪些事实不能补写、最后怎样验收。只写能复用的规则，不包含本次模拟人物和具体日期。先给我一版短说明，我确认后再决定是否保存为Skill。

你已经完成了本书最重要的一步：有一件看得见、能打开、可以检查的成果。后面认识更多功能，是为了让这样的任务更稳定、更少反复交代。

官方依据：Skills

项目实测/资料复核：2026-09-16

把任务写成一份短委托

Chat最常见的问题，往往不在句子不够礼貌，而在你没说要交什么。比如「帮我分析一下」可以得到十几种答案：聊天回复、图表、建议清单、Excel文件，都算分析过了。

任务可以写清四件事：给谁用、用哪份资料、交什么东西、怎样算做好。它们不要求专业术语，你像和同事交代工作一样写就行。差别是，agent不知道你们平时默认的那些背景，需要你补出来。

可以直接复制

这份材料给 [谁] 使用。请只基于 [文件或已连接资料] 完成 [具体成果]。必须保留 [关键字段/口径]，不要 [越界动作]。交付前检查 [两到三个标准]；缺信息先指出，不要补写成事实。

官方依据：桌面版聊天

项目实测/资料复核：2026-09-16

把大任务拆成可核对的两步

要做八页汇报，先确认每页结论；要做数据看板，先确认指标口径；要写一篇文章，先确认三个事实与一个主要判断。你在这些地方看一眼，比全部生成后再改一遍划算。

1. 第一轮只定材料、问题和输出结构。
2. 拿最关键的一条结论与原材料核对。
3. 确认后再生成文件和视觉页面。
4. 返工时指出是哪一处不符合标准，并说明保留什么。

可以直接复制

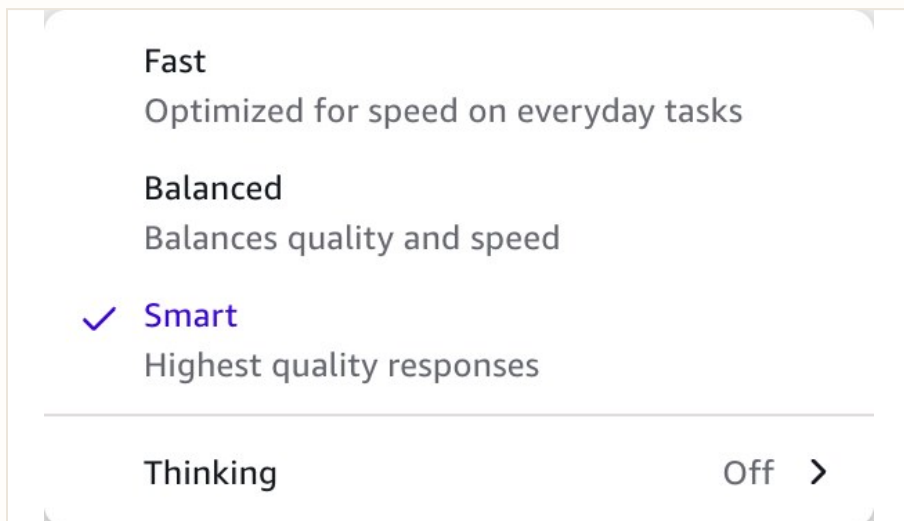
先给我八页汇报的页面清单，每页只写：结论标题、支持这个结论的数据、需要的图。不要先生成整套PPT。我确认结构后，再做文件。

如果任务本来只有一页短文本，就别把它拆成七轮。分步的目的，是让重要错误在便宜的时候暴露。

官方依据：桌面版聊天

项目实测/资料复核：2026-09-16

Fast、Balanced与Smart怎么选



9月16日晚真实菜单：Fast、Balanced、Smart；另有Thinking选项。

简单改写和格式调整，可以先试Fast；日常写作与汇总可看Balanced；复杂分析再试Smart。用同一份材料比较是否更符合任务标准，别只比较等待时长。响应模式不等于底层具体模型型号。

菜单会随版本和账号变化，以当前实际选项为准。额度也看自己的会话与月度用量，不能把墙上经过的分钟直接当成可计量额度。

官方依据：[桌面版聊天 用量](#)

项目实测/资料复核：2026-09-16

追问要指出具体差异

「再好一点」通常只能让它更长、更整齐，却未必更有用。你可以把不满意的位置直接指出来：第三张图时间轴错了；第二页的建议没有数据；这份报告写了文件里不存在的客户名字。

可以直接复制

只改下面两处：1) 把周同比改为环比，因为原文件只有相邻两周；
2) 删掉没有来源的行业平均值。保留现在的页面顺序、标题和其他数字。改完列出修改位置，并重新核对总计。

这段话给了修改范围，也保护了已经通过的部分。如果你每轮都让它从头自由发挥，前一轮刚修好的地方也可能被改回去。好结果有一部分来自模型能力，另一部分来自你让它知道哪些决定已经做完了。

官方依据：[桌面版聊天](#)

项目实测/资料复核：2026-09-16

对话太长时，存一份当前状态

一个任务讨论很久之后，聊天里会同时存在旧要求、新要求、失败方案和临时数字。这个时候开新对话未必会丢工作，前提是先把当前版本说明存下来。

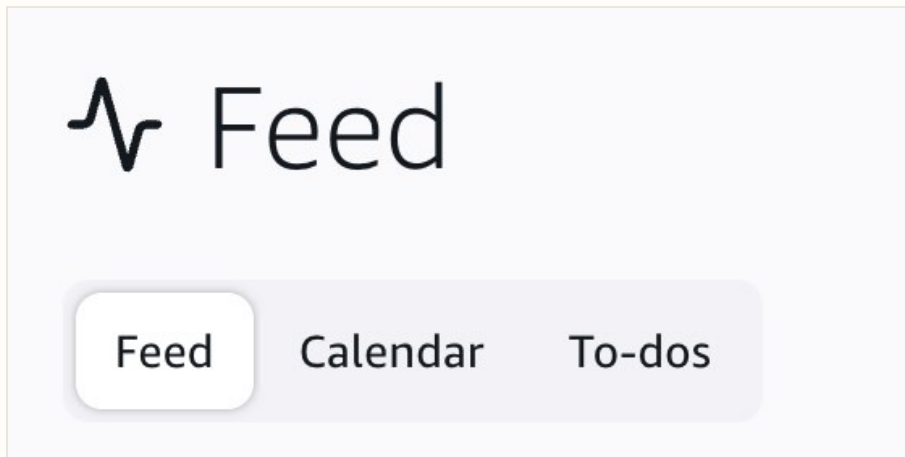
可以直接复制

请为下一轮工作写一份交接：当前目标、已确认结论、最终文件名、必须保留的要求、尚未解决的问题、下一步要验证什么。只保留仍然有效的决定；已经放弃的方案放到最后一行，不要混进当前要求。

新对话先交这份说明和最终文件，再提出本轮修改。你不必把几十屏聊天原样搬过去，真正需要延续的是材料、决定和验收标准。复用材料前，也再看一眼版本日期，避免拿上个月的数据做今天的周报。

官方依据：桌面版聊天 Library
项目实测/资料复核：2026-09-16

Feed先看要不要你做决定



Feed、Calendar、To-dos在同一入口附近，但分别服务于不同视图。

打开活动流（Feed）后，先找需要你回应的条目。你要做的是确认、安排或处理，不必把所有内容都从头读一遍。比如一封邮件已经在别处回复过，就检查这条待办是否仍然需要保留。

项目实测的Feed出现过自动生成的AI简报，证明任务结果可以在这里被看到。不过当天截图里只有那项新闻任务；它不能用来说明邮件和日历都已经完整连接，也不能冒充四个任务同时完成。

官方依据：[Feed](#)

项目实测/资料复核：2026-09-16

重要性和时间顺序不是一回事

官方Feed机制会按与你的相关性组织活动，并区分需要注意和一般信息。它能帮你减少翻找，但重要性判断仍然需要你教：一个平时安静的客户，今天一句很短的催办，可能比一整天频道讨论更紧急。

1. 先点开一条你认为真正重要的活动，确认来源与时间。
2. 看看它提出的下一步是否符合这件事的实际状态。
3. 无关或已处理的条目，用界面提供的反馈处理。
4. 保留需要你拍板的事项，别只为了让页面干净而一键清完。

Feed越用越贴近工作，依赖的是正确资料和反馈。把所有频道都接进来却从来不调整相关性，最终看到的内容未必会更适合你。

官方依据：Feed

项目实测/资料复核：2026-09-16

Calendar与To-dos怎么一起用

日历（Calendar）帮助你按时间理解安排，待办（To-dos）帮助你追踪要做的事。某件事没有确定日期，先把它留作待办；已经承诺周五交付，则应该同时确认它与日历安排是否冲突。不要让模型替你编一个刚好填满空白的日期。

可以直接复制

请检查我明天已授权的日程和待办。把确定会议、可自行安排的工作、需要别人确认的事项分开列。没有明确时间的工作保留待排，不要自动写进日历。发现冲突时说明涉及哪两项，先给调整建议。

这条练习需要你确实连接了对应资料。没有连接日历时，先用一份手工写的模拟安排练习，不能把模型根据惯例猜出的日程当成你的真实明天。

官方依据：Feed Connectors

项目实测/资料复核：2026-09-16

让一份简报少一点噪音

如果你每天都要看新闻或行业变化，给简报规定筛选标准，比规定「一定给我十条」更有价值。数量是上限，相关性才决定它能不能帮你省时间。

可以直接复制

请基于过去24小时的公开来源做一份简报。只保留会影响[我的工作/团队决策]的变化，最多5条；每条写发生了什么、为什么与我有关、建议我做什么，并附原始来源。没有足够重要的变化，就少写几条。不要把转载数量当成重要性。

这是一份可用于练习的提示词，不表示本项目每次新闻实测都经过了全部来源核验。你准备对外引用其中的数字或原话时，还得点开那条链接，看它是否真的支持摘要。

官方依据：Feed 桌面版聊天

项目实测/资料复核：2026-09-16

Feed这一页怎样验收

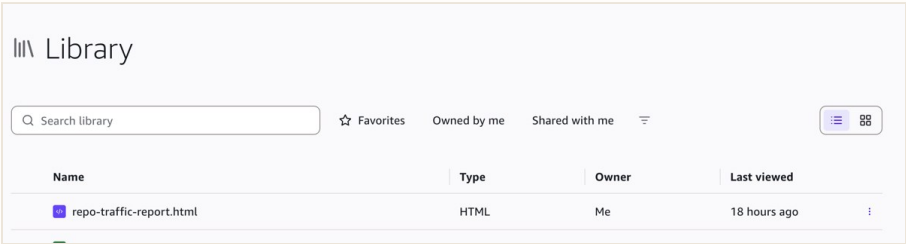
- 能看见活动原来的来源，知道是邮件、日历、消息还是任务结果。
- 日期与时区符合你自己的工作安排。
- 简报中每条需要你做的动作都能落到具体事项。
- 已处理事项没有在下一轮被反复当成新任务。
- 需要人工批准的动作仍然停在等你处理的状态。

如果Feed一片空白，先判断有没有连接可读的资料、是否有运行过的任务，再检查筛选条件。空白本身可能只是新账号还没有活动；它不自动代表功能损坏。反过来，一页热闹的卡片也不等于工作已完成。

官方依据：Feed Mission Control

项目实测/资料复核：2026-09-16

Library先看文件名和类型



真实Library条目展示HTML报告、Owner与最后查看时间。

成果库（Library）适合找回已经做过的东西。你会在这里看到不同类型的文件和Quick资源。先用名称、类型和归属缩小范围，再打开确认版本，比在几十条对话里寻找下载入口更直接。

如果任务最后应该交PPTX，Library却只有一份HTML预览，就问清楚正式文件在哪里。预览是帮助你看内容的，文件格式则决定同事能不能继续编辑、打印或导入其他工作流程。

官方依据：[Library](#)

项目实测/资料复核：2026-09-16

Owned by me和Shared with me

我拥有的（Owned by me）表示你拥有的资源，分享给我的（Shared with me）帮助你找到别人分享来的东西。看见这两个标签，就能理解团队协作的入口在哪里；但某张截图没选中共享筛选，不能据此判断共享内容有没有。

1. 找自己的结果时，先切到Owned by me。
2. 找同事交来的内容时，试Shared with me，再按标题搜索。
3. 打开后看资源类型和Owner，确认是不是你要接着编辑的那一个。
4. 普通Library文件共享只给查看权限，需要修改时下载副本再处理；App、Agent、Space分别按自己的角色机制检查。

名字相同的两份文件，可能分别属于不同人，也可能来自不同任务。把Owner和日期一起看，往往能避免「我明明改了，同事却没看到」这种来回。

官方依据：[Library](#)

项目实测/资料复核：2026-09-16

下载、分享、复制链接分开验

下载让你拿到本地文件；分享给指定人开放资源访问；复制链接只是得到一个地址。对方没有被授权时，拿到Library文件链接也未必能打开。

可以直接复制

这份报告我准备交给同事。请先说明当前资源的文件类型、所有者和可用的分享方式。不要替我添加成员或公开发布。告诉我怎样让一个指定收件人获得查看权限，以及对方打开后应该看到哪一个版本。

这个说明适用于Library的资源访问。公开App是另一套发布和访问范围，后面应用（Apps）章节单独解释，不要把「文件链接」和「匿名用户能访问的公开页面」混为一谈。

官方依据：Library Apps入门

项目实测/资料复核：2026-09-16

给文件一个能找回来的名字

「最终版2」「新版最终」很快会让你失去判断。你可以让agent用主题、日期和用途命名，比如「内容周报_20260916_管理层版」。文件名不必复杂，能让下一次的你认出来就够了。

1. 在任务开始时约定成品文件名。
2. 修改内容后，记录本轮改了哪几个事实或页面。
3. 下载副本与Library条目保持可对照的名称。
4. 对外递交前只确定一份当前版，旧版保留在项目里而不继续转发。

本项目就出现过文件名说「报告首屏」，实际截图却是空白的情况。文件名表达的是拍摄者意图，实际文件内容才决定它可不可以用。你自己的团队资料也值得这样看一遍。

官方依据：Library

项目实测/资料复核：2026-09-16

下载之后再三项检查

- 离线文件能打开，字体和图表没有全部消失。
- 最终数据与任务里确认的口径一致，尤其是统计区间、总计和单位。
- 需要编辑的人拿到的是可编辑格式，而不是只有截图的预览。

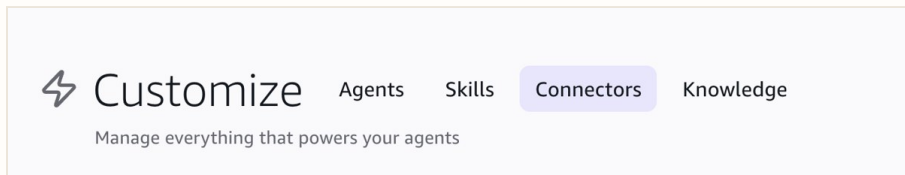
如果HTML依赖外部图片，换到另一台电脑可能只剩文字；如果Excel只展示了数值却没留下需要的公式，同事接手就要重算。你可以在最初的委托里把这些使用场景讲出来。

可以直接复制

请按「同事明天会接着使用」来检查这份成果：哪些内容可编辑，哪些只是静态显示，哪些依赖联网。不要重新设计版面，先列出实际限制，并给出最少的一次修正。

官方依据：Library 桌面版聊天
项目实测/资料复核：2026-09-16

Customize：四个入口各管什么



官方副标题是Manage everything that powers your agents，下面分别是Agents、Skills、Connectors、Knowledge。

这四个入口一起看，比孤立背功能名更容易理解。Agent配置

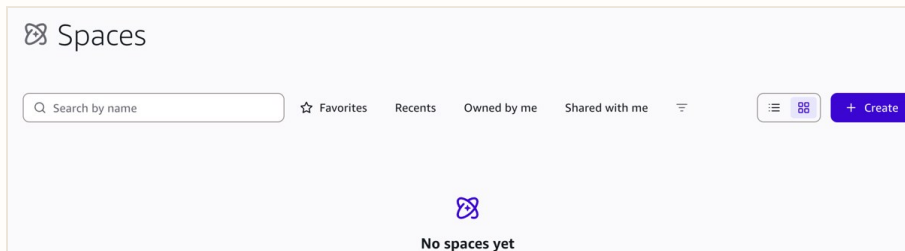
（Agents）放角色与任务配置，技能（Skills）放可复用的方法，连接器（Connectors）接工具和服务，知识（Knowledge）管理你允许读取和索引的本地资料。

你要排查一次任务，就按这个顺序问：用的是哪个agent，它加载了什么方法，能调用哪些工具，读到了哪些资料。这样问题会落到一个具体入口上，而不会只剩一句「它怎么不聪明」。

官方依据：Skills Connectors Knowledge

项目实测/资料复核：2026-09-16

Spaces：按项目整理共享资料



这个实测账号当时还没有Space。图中能看到Owned by me、Shared with me和Create入口。

Space适合把某个团队或项目需要的资料集中起来。比如一次活动的介绍、已确认排期、视觉规范和常见问题，放在同一处，后续问答就有了明确范围。

这里展示的是新账号的空状态，不代表我们已经建立并测试了公司共享知识库。你练习时可以先建一个只含公开材料的Space，再检查它的成员、文件和访问范围。公司资料应按组织要求添加。

官方依据：[Spaces](#)

项目实测/资料复核：2026-09-16

Space里文件和资源权限不同

把一个已有仪表盘加入Space，并不自动绕过它原来的访问权限；原本无权看的成员，在Space里也未必能看。直接上传到Space的文件则要格外留意，因为能进入该Space的成员可能都能看到这些上传文件。

1. 先列成员，再决定哪些资料适合放进去。
2. 公开练习材料和公司内部资料分开。
3. 分享后请一个实际收件人验证，而不是只看自己的屏幕。
4. 移除资源或成员后，再检查原链接是否还有其他访问路径。

这些属于官方权限机制说明，本项目没有用企业账号逐项跑完。你可以用这张检查表和管理员对齐，再做团队范围内的小试点。

官方依据：Spaces Agent安全

项目实测/资料复核：2026-09-16

Mission Control：先看Needs input

一个任务没有继续跑，不一定是失败了。它可能正等你批准某次写操作、补一个文件，或者选一个方向。任务控制台（Mission Control）把这些状态集中到一起，适合你同时有几个agent任务时查进展。

1. 从界面右上方的Mission Control入口进入。
2. 先查需要输入（Needs input），打开卡片看它等什么。
3. 再看运行中（Running），区分正在工作和已经结束。
4. 完成项要打开交付文件验收，失败项保留错误信息再处理。

官方也提供agent自身的活动与文件页。你可以从某个agent的页面看它的历史运行，再从Mission Control看全局。不要只看一个统计数字判断所有任务都已经成功。

官方依据：Mission Control

项目实测/资料复核：2026-09-16

Settings改动要能说清目的

设置不是越多越专业。先解决明确问题：通知太多就看通知设置；本地资料范围不合适就回文件授权；需要调整默认响应偏好就查看对应选项。每次只改与当前问题有关的一处。

尤其是浏览器与本地工具，某些设置会影响访问范围。你读到需要打开浏览器远程调试时，应先看官方的安全说明，确认自己确实要使用那种模式。没有这个需求就维持原来的工作方式。

可以直接复制

我想解决 [具体问题]。请告诉我Amazon Quick里对应的设置入口、当前设置会影响什么、改完怎样验证。不要顺手调整其他偏好，也不要以「优化体验」为由打开额外权限。

官方依据：[桌面版设置](#) [桌面安全](#)

项目实测/资料复核：2026-09-16

导入之前，先看这个Skill干什么

Skill把一项任务的方法保存下来：什么时候用、拿什么输入、按什么顺序做、怎样算通过。你导入一个包之前，先读它的说明，确认它解决的是你这次的问题，而不只是名字听起来厉害。

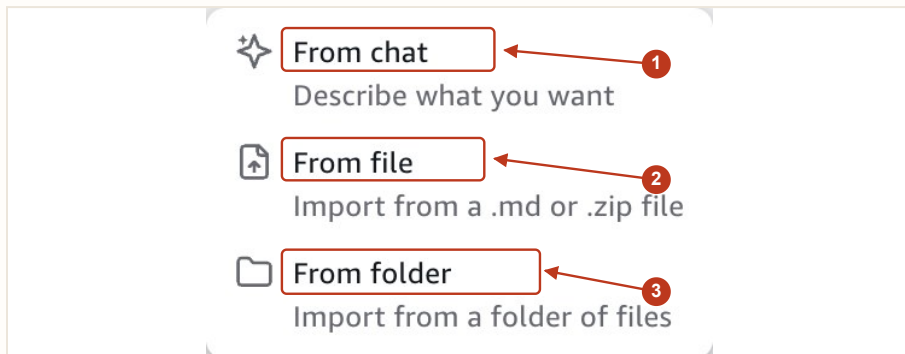
一个Skill可以包含参考文件，也可能依赖工具。写作规范通常只需要文字说明；浏览器操作可能还要本地环境；数据分析脚本则可能引用其他文件。知道它需要什么，才能区分「方法没加载」和「工具没接上」。

1. 查看名称与description，判断适用任务。
2. 检查SKILL.md是否在文件夹根部。
3. 看有没有references、scripts等依赖。
4. 先用没有隐私的材料做一次小测试。

官方依据：Skills

项目实测/资料复核：2026-09-16

三种导入入口怎么选



1 从聊天创建方法 (From chat)；2 导入.md或.zip (From file)；3 读取完整文件夹 (From folder)。从Customize→Skills→Create进入。

已有说明文件或压缩包选2，已有完整目录选3；从自然语言创建方法选1。导入前保留原包，导入后核对正文和参考文件。

1. 进入自定义 (Customize) →Skills，选择创建 (Create)。
2. 已有.md或.zip时选From file；完整目录时选From folder。
3. 导入后打开详情，检查名称、描述和正文。
4. 如果包里有参考文件，确认详情里也能找到它们。
5. 做一次明确点名的测试，再决定是否用于正式工作。

本项目通过From file导入精简设计Skill；任意压缩包仍需分别验证。

官方依据：Skills

项目实测/资料复核：2026-09-16

点名调用，先确认加载发生了

本项目最实用的一条经验是：不点名时，设计任务没有自动调用自定义Skill；加上huashu-design名字后，Activity里出现加载记录，随后按方法给出了三个方向。

可以直接复制

请使用huashu-design处理这个任务：为运营团队做一页周报看板。先确认Skill已加载，并按其中的工作顺序推进。数据用清楚标注的模拟数据，先给我可比较的设计方向，不要替我选定。

你要找的是实际加载记录或可辨认的行为变化。它在回答里说「我会遵循」还不够。另一方面，没自动调用也不能直接归因为草稿（Draft）状态；这个原因在本项目里没有被证明。

官方依据：Skills

项目实测/资料复核：2026-09-16

用一个小实验检查方法有没有搬过去

选哪版深化?也可以混搭

☐ 方向一

Stripe 斜切渐变 — 明亮活泼,适合汇报分享

☐ 方向二

深色 Bento 网格 — 现代看板,适合投屏盯盘

☐ 方向三

暖色编辑周报 — 高密度耐读,适合归档复盘

☐ 混搭(说下怎么搭)

比如「方向二的深色 + 方向三的编辑排版」

☐ 都重来

都不满意,换风格重跑

同一实测对话里的完整方向选择器，包含三个方向、混搭和都重来。

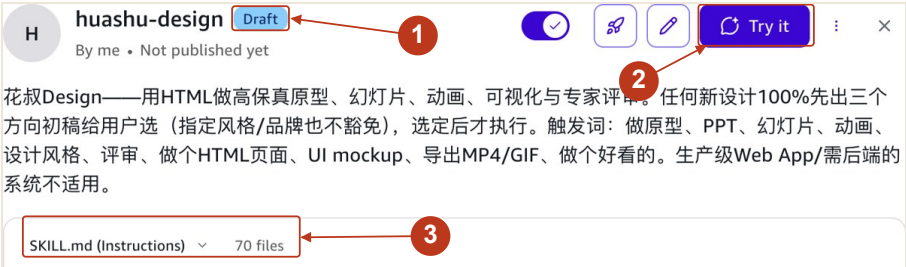
测试Skill时，挑一条很容易看见的规则。比如设计Skill要求先给三个方向；Excel Skill要求先检查数据；报告Skill要求说清局限。你不用一上来检查它所有能力，先确认关键行为发生。

- 你没有把Skill全部步骤再复制进任务书，否则分不清是Skill起效还是提示词起效。
- 输入材料与测试目标一致。
- 失败也保留记录，下一次只改变一个条件。

官方依据：Skills

项目实测/资料复核：2026-09-16

导入成功后的验收清单



1 名称旁Draft表明仍是草稿；2 Try it试用；3 SKILL.md与支持文件数量。图中70 files属于这份历史导入包，不是所有Skill固定数量。

- 核名称、说明、正文与支持文件。
- 点名运行小样，确认关键步骤发生。
- 工具不可用时说清原因，成果打开后再验收。

方法和工具分开检查：方法理解正确但浏览器启动不了时，先排查工具层。

记下导入日期与版本，后续比较才知道规则是否变了。

官方依据：Skills

项目实测/资料复核：2026-09-16

先把一项重复工作讲清楚

最适合你写的第一份Skill，通常是你每周都会纠正两三次的工作。比如周报总把观看量当成效果；会议纪要总把待确认日期写成确定；报告总省略数据口径。把这些具体纠正写下来，比给agent安排一个夸张身份更有用。

写之前先收两份材料：一份你满意的结果，一份曾经做错的结果。看清它们真正的差别，再把差别变成可检查的规则。你不需要替模型写出每个句子，但需要告诉它什么叫做对。

可以直接复制

请根据这两份样例，提炼一份[任务名]工作说明。保留输入条件、步骤顺序、不能补写的事实、最终验收。不要照抄样例中的人名、公司名和数字，也不要加入与本任务无关的方法论。

官方依据：Skills

项目实测/资料复核：2026-09-16

SKILL.md写到什么程度够用

一个实用的SKILL.md，开头说明名字和适用场景，正文写输入、步骤、边界与验收。把长篇参考材料放在单独文件里，再在正文说明什么时候读它，不必在主文件里塞进整个知识库。

可以直接复制

名称：weekly-review

用途：根据已提供的内容数据生成周报。

输入：带统计区间、指标单位的CSV；本周目标。

步骤：先核行列和缺失值，再确认口径，再找异常，最后给建议。

边界：不补造数据，不把浏览量当成新增用户，不覆盖原文件。

验收：总计可复算；每条建议对应数据；限制单独说明。

这是工作说明示例，导入时可让Quick按界面要求整理成Skill文件。你需要检查转换后的正文，确保简洁并没有变成省略关键条件。

官方依据：Skills

项目实测/资料复核：2026-09-16

description决定它什么时候想起你

description不是宣传语，它要帮助agent识别「这条任务是不是该用这个方法」。写「专业、高效、全面」没有多少区分度；写「处理CSV周报，先核缺失与口径，再给增长与异常结论」会更接近实际任务。

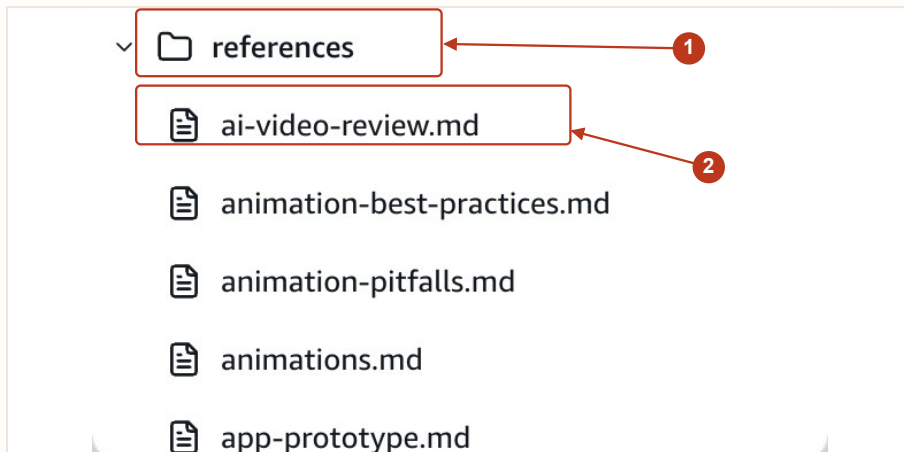
1. 用一句话写清输入类型和要产出的东西。
2. 列出会触发它的自然说法，比如做周报、核对两张表。
3. 说明明显不适合的任务，避免每次问个数字都启动长流程。
4. 用点名调用验证正文，再用自然表达测试能否被发现。

自动发现没有命中时，先检查描述是否过宽或过窄，也看这个Skill是否启用。你可以暂时点名使用，让工作先跑通；路由优化是另一项测试，不必绑着每次任务一起做。

官方依据：Skills

项目实测/资料复核：2026-09-16

参考文件和脚本别一股脑打包



1 references支持文件夹；2 包内实际Markdown参考文件。方法文件之外的资源也要保留与核对。

本项目原设计包约74MB，精简方法文件约1.3MB。体积来自当时实际包，不能视为所有Skill的压缩比例。

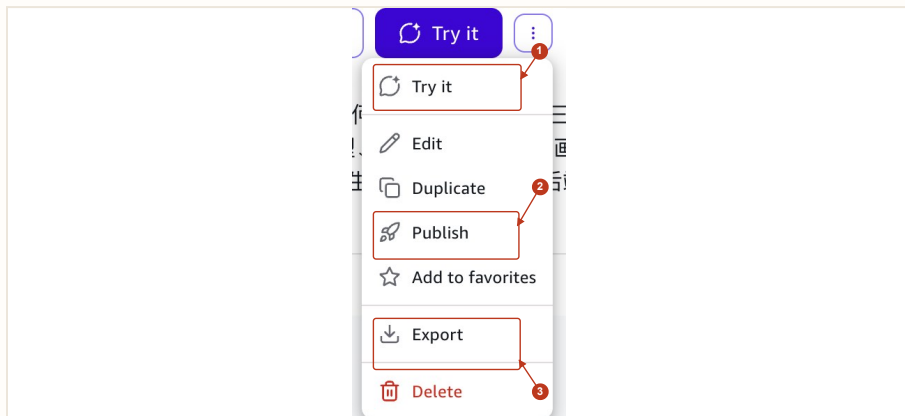
按SKILL.md引用保留必要参考、模板与脚本。移除缓存和本地安装依赖；脚本需要的环境仍要另行确认。

- 不含密钥、真实客户表或私人票据。
- 相对路径可用，许可保留。
- 留下的脚本有明确运行条件。

官方依据：Skills

项目实测/资料复核：2026-09-16

从个人草稿到团队版本



1 Try it试用；2 Publish发布；3 Export导出。真实Draft菜单没有Share，先发布后再检查分享入口。

Draft与已发布版本分开，Publish与Share也分开。发布确定版本，分享确定访问对象；当前图中只有草稿菜单，未实际执行发布。

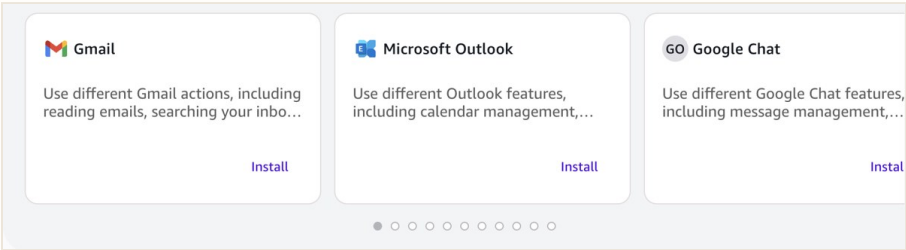
1. 先用Draft跑通小样。
2. 检查变更后Publish，再按界面分享。
3. 让实际接收人用练习材料验证。

企业审批与撤回取决于组织配置，本项目未逐项实测。

官方依据：Skills 自定义权限

项目实测/资料复核：2026-09-16

先问任务需要什么手段



真实Connectors界面中的邮件与协作服务卡片，账号区已裁掉。

连接器让agent读取服务、调用工具或执行动作。对你来说最有用的选择方式，是从任务倒推：整理邮件需要邮件来源；更新业务记录需要对应系统；浏览本机文件需要本地授权。

同一个服务能连接，并不说明里面每种动作都已经获准。读一封邮件、生成一封草稿、真正发出去，是不同影响范围的动作。你可以先让它只读或只生成草稿，等工作流程验证过再扩大。

官方依据：[Connectors](#)

项目实测/资料复核：2026-09-16

云端、本地与系统工具

云端连接器适合在不同设备上访问已连接服务；本地连接器依赖你的电脑和本地进程；系统工具是Quick本身提供的能力。还有Coding agents入口，用来连接你已经配置好的本地编程工具。

最容易误会的是关机后的行为。云端任务可以继续运行，并不代表它这时还能调用关机电脑上的本地工具。做定时任务时，要把这个依赖写出来，否则任务到时间后可能只完成云端部分。

可以直接复制

请检查这个任务依赖哪些工具。把云端可用的连接、需要我电脑在线的本地工具、需要额外授权的写操作分别列出。先检查条件，不要尝试修改业务系统。任何依赖未满足时，说明哪一步会停住。

官方依据: [Connectors](#) [Mission Control](#)

项目实测/资料复核: 2026-09-16

连接之前看一次权限范围

选择一个连接器后，确认登录的是哪一个服务账号、允许什么动作、资源范围是什么。看到熟悉的服务Logo容易让人直接继续，但你可能同时有个人邮箱和工作邮箱，点错身份之后，后面的结果也会跟着错。

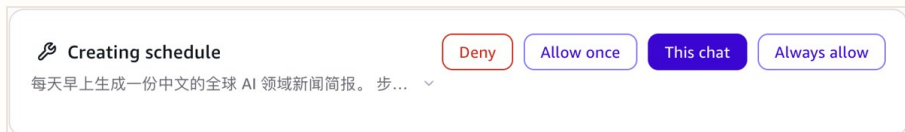
1. 只选择这次任务需要的服务。
2. 在服务授权页面确认账号与权限说明。
3. 回到Quick后做一条无写入的小测试。
4. 检查结果来自预期账号和项目。
5. 找到以后暂停、移除或重新授权的位置。

账号失效、公司策略变化或原服务权限调整，都可能让连接后来不可用。遇到这种情况先查连接状态，不要只重复发送同一句任务指令。

官方依据: [Connectors](#)

项目实测/资料复核: 2026-09-16

四档授权怎么判断



项目真实Creating schedule卡片：Deny、Allow once、This chat、Always allow与中文请求同屏。

四个按钮让你决定这次动作的许可范围。第一次跑一个不熟悉的流程，优先看具体请求，再选只覆盖当前需要的方式。不要把始终允许（Always allow）当成「确定」按钮习惯性地点击下去。

这张卡片证明本次定时任务创建时出现过人工授权，不表示所有工具的每次读写都会以完全相同方式询问。连接器所有者、用户偏好和组织策略可能一起影响实际行为。

官方依据：[Connectors](#) [Agent安全](#)

项目实测/资料复核：2026-09-16

Import MCP之前先看文件

本项目打开MCP导入时，界面能自动检测本机已有工具，并填入配置路径。这很方便，也意味着你要先知道那个配置文件里装了什么。某些工具把服务密钥直接存在配置里，不能因为界面能自动识别就忽略它。

可以直接复制

我准备导入一份本地MCP配置。请先说明导入会读取哪些字段、是否包含密钥值、哪些服务会被接入。不要输出密钥原文，不要开始连接。先给我需要检查的字段名称和最小导入范围。

读配置时只看自己的授权文件，分享截图只露字段名。若你无法判断一串值是不是凭证，就先不要把它公开。云端远程MCP和本地MCP是两种部署路径，分别看官方文档和对应权限。

官方依据: [Connectors](#) 桌面安全

项目实测/资料复核: 2026-09-16

Knowledge从一个文件夹开始

知识（Knowledge）管理的是你授权的本地文件夹与相关索引设置。先给它一个与当前项目直接相关的目录，里面只放确定要使用的资料，通常比把整台电脑都纳入范围更容易检验。

一个可练习的目录可以只包含：项目说明、最近一份周报、已经确认的术语表。你知道里面有什么，后面它回答错了，就能判断是没找到、读错了，还是从别处补了信息。

1. 准备一份脱敏的项目资料目录。
2. 在Knowledge或版本对应的本地文件授权入口添加它。
3. 检查文件夹访问、索引与记忆选项，不把默认值当成已确认的选择。
4. 用一个已知答案的问题验证读取。

官方依据：Knowledge

项目实测/资料复核：2026-09-16

三个开关要分别理解

添加文件夹只授予访问，默认不启用索引。全文搜索（Allow full file context for enhanced searching）会上传并索引全文；记住文件信息（Always remember file information）也会上传文件，并从中提取信息建立知识图谱。两项都应先看范围和用量提示。

Agent访问（Agent access）控制这个文件夹的访问，关闭会把该目录从列表移除。不要把关掉记忆理解成已经停止一切读取，也不要添加目录理解成全文索引已经完成。

本次账号没有已添加文件夹，本页按官方机制说明，不补画不存在的实测界面。操作后用一个已知答案的问题验证；停止访问后，再确认后续任务不再从该目录取资料。

官方依据：Knowledge

项目实测/资料复核：2026-09-16

索引范围越清楚，答案越好检查



本次试用账号的索引存储页面。此图只展示当时的索引额度，不能用作长期套餐承诺。

把正在做的项目与旧归档分开，可以减少过期版本被一起找出来。比如同一份报价有三个版本，文件名和日期又相近，agent很可能需要你明确指定哪一份是当前有效的。

官方提供文件类型、年龄和排除模式等高级设置。新手不必一开始调整所有参数，先通过目录本身限制范围。如果后续要扩大索引，再检查存储和预计用量，确认这批文件值得纳入。

官方依据：Knowledge 用量

项目实测/资料复核：2026-09-16

给知识问答留一个答案基准

可以直接复制

请只根据我授权的[项目目录]回答：目前确定的活动日期是什么？哪份文件支持这个答案？如果存在两个日期，分别列出文件名与日期，不要替我选。没有找到就明确说没有找到，不要用常识补齐。

测试时，你可以在练习文件里放一句有辨识度、又不涉及隐私的事实。例如「本轮计划只做线上讲座，不安排线下签到」。这类信息不容易靠猜答对，很适合检查它是否读到了正确材料。

不要把这种测试写成恶意指令，也不需要植入秘密。你只是在验证资料检索的准确性，最简单的项目事实就够用了。

官方依据: Knowledge

项目实测/资料复核: 2026-09-16

它记住了，不等于永远正确

项目状态会变，记忆也需要更新依据。活动延期、负责人更换、旧方案作废，都应该写进当前项目文件。只在聊天里随口提一次，未必足够让后续每个任务都读到。

1. 重要决定落到一份当前状态文档。
2. 新任务明确引用这份文档和版本日期。
3. 发现旧信息被引用时，先定位来源文件。
4. 修改或移除来源后，用同一个问题重新验证。

Knowledge、空间（Spaces）和聊天附件都是上下文来源，但它们的授权与更新路径不同。你不需要背完整架构，先能回答「这句话从哪份资料来的」，就已经能解决很多看似模型能力的问题。

官方依据：Knowledge Spaces 桌面版聊天

项目实测/资料复核：2026-09-16

什么时候值得新建Agent

如果一类任务总要反复交代同一份背景、同样的权限和交付方式，就可以考虑单独配置一个agent。比如每周内容复盘、会前准备、项目资料问答。偶尔一次的短问题，直接在Chat里处理就行。

Agent配置承载任务定位、指令和可用资料，Skill承载具体方法。一个负责内容周报的agent，可以用Excel方法核数据，再用报告方法整理结论；没必要为每个按钮都新建一个角色。

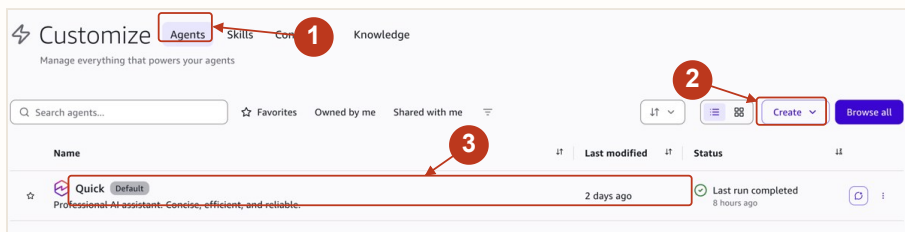
可以直接复制

我想创建一个内容周报agent。它只处理我明确提供的周度数据，先确认口径再分析，交付一页结论与可复算表。没有授权时不发布、不发消息、不修改原文件。先给我配置草稿，包括名称、适用任务、所需资料 and 工具。

官方依据：Agents

项目实测/资料复核：2026-09-16

先检查Name、Description和Instructions



1 Agents标签；2 Create创建入口；3 默认Quick与最近运行状态。本账号当时只有默认Quick，不代表已创建新的专用Agent。

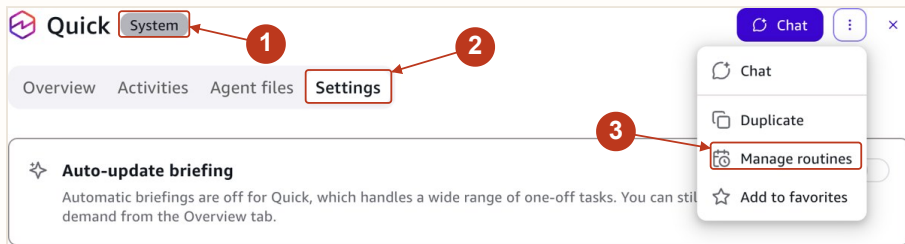
1. 从Customize→Agents→Create创建草稿。
2. 检查名称、描述、指令与权限范围。
3. 用练习输入试跑，通过后再考虑Publish。

专用Agent的Instructions与Capabilities按官方文档配置；共享需先发布并明确授权，创建草稿不等于所有同事已可使用。

官方依据：Agents

项目实测/资料复核：2026-09-16

Capabilities按需要开



1 System默认Quick；2 Settings；3 菜单只提供管理routine等动作，没有自建Agent的Edit入口。本项目未实拍自建配置面板。

系统默认Quick与自建Agent不能混用。自建Agent的能力配置（Capabilities）按官方文档控制搜索、Skills、Spaces与Connections；读者可以从前页Create开始，而不用在默认Quick里寻找不存在的编辑入口。

可以直接复制

创建这个专用Agent时，请只保留完成周报必须的资料与工具。先列用途、输入和可用能力，我确认后再保存。资料不足先指出，不自行扩大到其他文件夹或团队空间。

如果限定具体Skills，检查接力需要的方法是否都在允许范围。默认Quick的Settings画面不能证明自建Agent配置已完成。

官方依据：Agents

项目实测/资料复核：2026-09-16

运行状态比角色名字更重要

一个agent叫「专家」没有证明作用。运行时，看它加载了什么、用了哪份资料、有没有等你输入、交出的文件能否打开。你可以从它自己的活动页查看，也可以到任务控制台（Mission Control）集中检查。

- 输入与当前角色的任务范围一致。
- 需要输入（Needs input）里等待的问题确实需要人决定。
- 已完成（Completed）之后能找到本次产出的文件。
- 失败（Failed）或已中断（Interrupted）保留原因，下一轮不把它当成已完成。
- 重复运行不会偷偷修改此前确认过的材料。

一开始只让一个角色处理一类稳定工作。角色太多会让你花时间寻找该找谁，而不是减少交代次数。等重复任务的边界变清楚，再拆分会更自然。

官方依据：Agents Mission Control

项目实测/资料复核：2026-09-16

把Agent交给同事之前

官方机制要求agent先发布才能分享，定时运行也使用发布版本。你在草稿里修好了方法，同事或routine仍可能运行旧版。因此团队使用时，需要把版本当成工作交接的一部分。

1. 写一条短发布说明：修正了哪条方法或增加了什么资料。
2. 检查所需底层资料是否也已向接收人开放。
3. 分享给一个试用成员，用同一份练习输入验证。
4. 让对方报告自己看到的版本与可访问来源。
5. 确认通过后，再按组织流程扩大范围。

Agent共享不会替代底层资料权限。你自己的账号能读某份文件，不代表每个收件人也能读。让实际接收人试一次，能很快发现这种权限差异。

官方依据：Agents

项目实测/资料复核：2026-09-16

定时之前，先手动成功一次

适合设成routine的，是输入来源稳定、标准清楚、失败可发现的重复任务。每天行业简报、每周数据整理都可以练；需要现场判断、经常缺关键资料的工作，先别急着无人值守。

我建议先手动跑通一次，把提示词和验收标准稳定下来。定时只改变什么时候开始，不会自动修复一个原来就不知道查什么、交什么的任务。

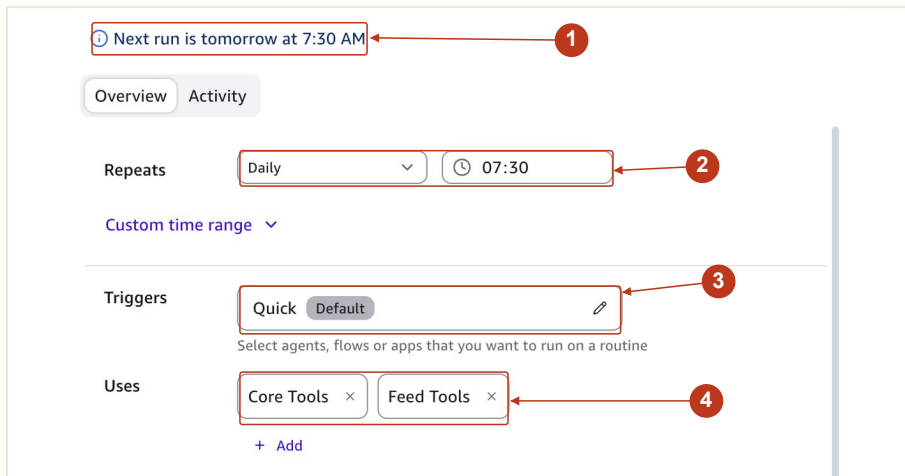
可以直接复制

请先试跑这项工作：从过去24小时的公开原始来源中，找最多5条与 [主题] 相关的变化，附来源和时间。没有足够重要的内容就少写。只生成简报，不对外发送。完成后列出下一次自动运行还缺哪些条件。

官方依据：Mission Control Agents

项目实测/资料复核：2026-09-16

写清时间、时区和结果位置



1 下一次运行；2 Daily与07:30；3 Triggers中的Quick；4 Uses工具。路径：Agents→Quick→Activities→Routines→任务名。实图为旧任务配置查看，未改值。

把频率、时区、输出位置和无变化时怎么办写清楚。7:30只是显示时间，还要核实际时区与下一次运行时间。

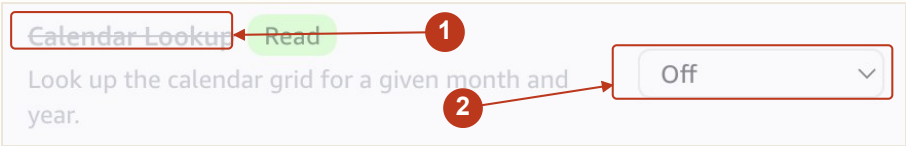
可以直接复制

为已验证的方法创建定时任务：工作日北京时间07:30，统计前24小时，交付中文简报。没有重大变化就说明。创建前展示完整配置与工具权限。

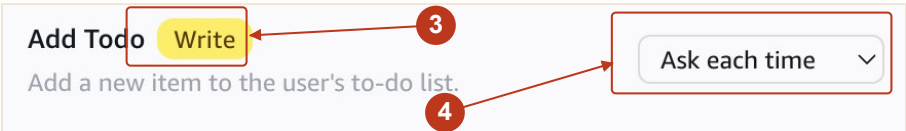
官方依据：Mission Control

项目实测/资料复核：2026-09-16

看到授权卡片，读具体动作



1 Calendar Lookup是给定年月的日历网格查询；2 Off。它不等同于读取个人邮箱日历的连接
器权限。



3 写入待办的动作；4 Ask each time表示每次询问。读写类型和许可档位要分别看。

从routine详情的Uses进入工具权限，按动作核可用范围。只读检查、
写入待办和真实日历连接分别处理；不要看到Calendar一词就推断私人
日程已经开放或关闭。

可以直接复制

创建这项routine前，请展示实际使用的工具与权限，逐项解释读写
对象。只授予任务必要的动作，不因为要自动运行就把所有写权限
设为始终允许。

官方依据：Mission Control Connectors

项目实测/资料复核：2026-09-16

电脑关了，哪些步骤仍能跑

官方routine在云端运行，电脑合上或离线时可以继续执行云端部分。不过一项任务如果依赖本机文件、浏览器或本地连接器，仍然需要相应设备与环境可用。自动任务设计时，把这条依赖提前检查出来。

可以直接复制

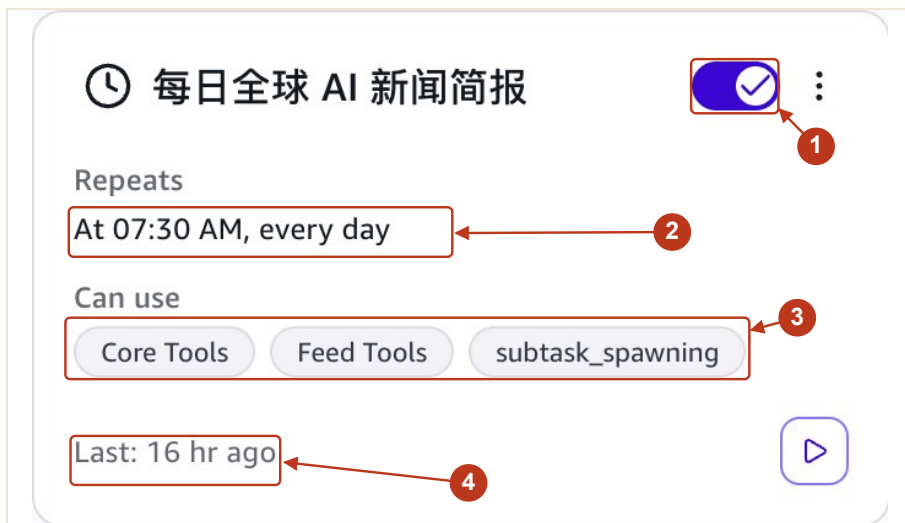
请检查这项routine是否完全依赖云端可访问的资料和工具。列出每个本地依赖。如果我电脑关闭，哪些步骤不能完成？不要把不能执行的步骤标成已完成，也不要未经允许把本地私密资料同步到云端来绕过限制。

四个任务错开时间，只能减少同时启动的复杂度，并不保证前一个刚好完成。任务之间有依赖时，要明确「前一步成功并产出文件」才继续，而不是只约定相隔十分钟。

官方依据：Agents Connectors

项目实测/资料复核：2026-09-16

用第一次运行校验定时设置



1 已启用；2 每天07:30；3 可用工具；4 最近运行标记。右下播放按钮会触发运行，查看时无需点击。

1. 核启用状态、下一次时间与时区。
2. 运行后打开成果，查统计区间。
3. 失败或待输入不能当作完成。

这张图只证明已有的一项新闻routine，不能反推四个任务都已在历史早晨完成。

- 知道暂停、查错和取成果的入口。

官方依据：Mission Control

项目实测/资料复核：2026-09-16

把调研问题缩到能验证

「研究一下AI行业」通常会得到一大段看起来什么都涉及的文字。你如果明天要做选题，更有用的问题是：过去一天有哪些变化，会影响哪类用户，哪一条值得亲自测试。先把使用目的写清楚。

可以直接复制

我要为〔目标读者〕准备三个选题。请研究过去24小时〔明确领域〕的新变化，优先官方发布、文档和原始研究。每个候选写：发生了什么、与读者的关系、可验证的独特点、我还需要亲自测试什么。不要按热搜声量自动排序。

这份任务里，「三个」是交付上限，不是事实数量要求。只有一个值得写，就写一个；资料不足时留空，比把旧新闻包装成新变化更有价值。

官方依据：桌面版聊天 系统工具

项目实测/资料复核：2026-09-16

让结论跟着来源走

一个回答有很多链接，并不意味着每句话都有依据。检查时，先从最重要的数字和引语开始。点开对应来源，看它是不是在谈同一个版本、同一个地区、同一种账号，而不是只沾了几个关键词。

1. 把结论拆成可以单独核验的事实句。
2. 为每句找到直接支持它的来源。
3. 记录页面日期与事件日期，两者不同要说明。
4. 找不到原话时改为概述，仍查不到就标未验证。

本项目早期测试遇到过一段无法在对应官方页面复现的引文。我们没有把它当成产品事实继续传播。你不必对每段普通说明逐字核查，但对支撑主要结论的那几句话要认真。

官方依据：桌面版聊天

项目实测/资料复核：2026-09-16

明确事实、推断和建议

可以直接复制

请把当前调研结果分成三类：已找到一手来源的事实；根据事实做出的推断；建议我采取的行动。事实后附直链，推断说明依赖的前提。不要把「可能」删成确定结论，不要为了语气更有力而补充未经核查的用户数或性能。

你写文章或向团队汇报时，不需要在每句后面贴一个标签，但自己应当知道各句属于哪一类。产品支持某种工具是事实；它会让某个岗位省时间是推断；建议先在一个小任务里试点，是你基于目标做出的选择。

三者都可以有价值。问题发生在它们被悄悄混到一起，最后读者误以为一句建议已经被实验验证。

官方依据：桌面版聊天 系统工具

项目实测/资料复核：2026-09-16

长调研先定结构，再补材料

一个较长的研究任务，先给出问题框架，能减少半途跑偏。比如你要评估一款办公产品，就围绕当前任务、资料来源、可交付格式、权限与失败处理来查，不必先收集几十页市场宣传。

1. 写下必须回答的三到五个问题。
2. 给每个问题设一个能接受的证据标准。
3. 先交第一轮结果，暴露缺口。
4. 针对缺口补查，保留原始链接。
5. 最后才组织成报告或演示稿。

可以直接复制

先不要写最终报告。请给我研究框架与证据清单：每个问题要找什么一手资料、目前已有有什么、还缺什么。确认框架后逐项补齐。对无法访问的来源，写清访问失败，别只凭标题概括全文。

官方依据：桌面版聊天

项目实测/资料复核：2026-09-16

把调研转成一项真实工作

调研最容易结束在「了解了很多」。你可以给它一个接下来的用途：选一个能拍视频的测试、做一页决策备忘录、列一份产品验证清单。这样材料就会围绕行动收拢。

可以直接复制

从这份调研里挑一个最值得亲自测试的任务。给我输入材料、实际操作、预期结果和失败判据。只设计我今天能完成的验证，不需要大规模部署。告诉我结果出现A或B时，原来的判断分别该怎样调整。

- 测试直接回答调研中的关键疑问。
- 成功与失败都能被记录。
- 没有把未做的测试写成亲身体验。
- 最终稿使用的是核查后的结论，不是最初猜测。

官方依据：桌面版聊天

项目实测/资料复核：2026-09-16

先做一个边界清楚的小应用

应用（Apps）适合把一个明确需求做成能直接交互的页面。第一次可以做阅读器、活动说明页或简单计算工具。先明确用户要做的一个动作，再决定它需要哪些数据，通常比一句「做个完整平台」更容易交付。

可以直接复制

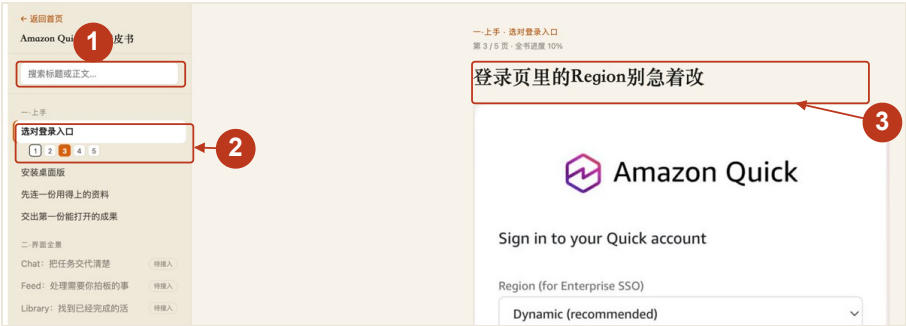
请在Apps里做一个中文资料阅读页。左边是章节目录，右边是正文，支持切换章节和调节字号。先接入我提供的两章真实内容，其余目录显示待补，不编正文。所有图片内嵌，不依赖外部图片服务；不收集邮箱，不接业务连接器。

这是本项目阅读页采用的方向。它首先要保证内容能读、章节能切换，后面再逐批接入完整书稿。

官方依据：Apps入门

项目实测/资料复核：2026-09-16

在预览里实际点一遍



阅读器接入前4章时的真实预览。1 搜索框；2 已接入章节与页码；3 正文区。后续章节已逐批接入，图中保留当时状态。

1. 在预览里点击目录、页码和搜索，核对显示内容。
2. 切换到手机宽度，确认导航不遮正文。
3. 只修具体失败动作，再按同一路径复测。

界面变化后，按钮和内容都要实际检查。颜色变了不等于数据接通，首章正常也不代表末章完整。

可以直接复制

只修章节切换：第二章显示全文，返回后能再打开首章。实际检查这三步，报告通过与失败。

官方依据：Apps入门

项目实测/资料复核：2026-09-16

内容分批接入，先保可读

本项目把全书拆成逐章内容，图片压缩后内嵌。官方限制的是Apps内置存储的单项值不超过350KB，并非整本书或整个应用的大小上限。本项目把每份章节内容控制在300KB以内，为结构和编码留出余量。

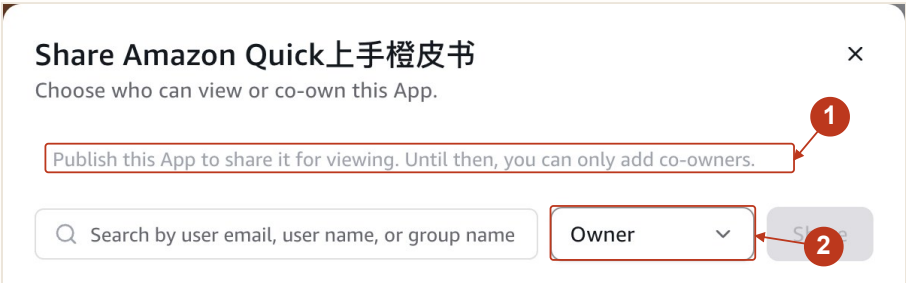
对普通使用者而言，不必理解每段代码。你可以直接要求它说明内容怎么存、每次更新哪一章、失败后怎样知道哪批没进。长文导入最怕的是前几章正常，后半本悄悄没了。

- 目录章数与实际接入章数相符。
- 每章第一段和最后一段都能查到。
- 没有用「敬请期待」冒充完整正文。
- 中文与图片在目标设备上可读。
- 导入失败能定位到一章，不用重建整个App。

官方依据：[Apps限制](#)

项目实测/资料复核：2026-09-16

Publish与Share分别检查



未发布时的真实Share面板：1 提示先Publish才能供人查看；2 此时只能添加共同管理人，Owner栏不能当成已向观众开放。

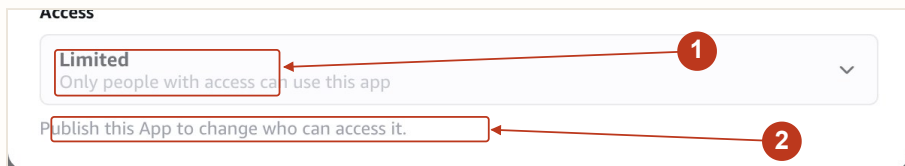
编辑版本、发布版本和访问范围分开。预览修改后，需重新Publish才影响使用者；Share控制谁能访问。图中应用尚未发布，只能添加共同管理人。

Public是否可选受账号与功能限制影响。公开App不能带文档限制的内部集成，例如action connectors和Spaces。先核内容与权限，再操作发布。

- 1. 先核内容、当前发布版本与访问范围。
- 2. 用实际收件人或未登录窗口验证对应访问。

官方依据： [Apps入门](#)
项目实测/资料复核：2026-09-16

链接发出去之前最后查什么



1 当前访问范围Limited；2 提示先发布才能更改范围。这张图不证明已开启Public或匿名访问。

- 使用目标收件人的访问方式验证页面。
- 确认内容与图片适合公开，链接对应当前发布版。
- 找到撤销访问入口；若有AI调用，确认额度承担方。

本项目没有验证30天试用结束后这个公开链接能维持多久，因此书里不作长期可用保证。需要长期保存的内容，应保留独立文件和可重新发布的源稿，避免唯一副本只在一个在线页面里。

公开发布是对外动作，正式工作中应在内容与权限确认后执行。本书讲的是操作机制，不代表跟着练习就应该把真实公司资料立即公开。

官方依据：Apps入门 用量

项目实测/资料复核：2026-09-16

huashu-design：先比较真实初稿

skill 已加载。这个任务命中了 huashu-design 的三方门——任何新视觉设计,我都得先给你三个真实的差异化初稿,你选定后再深化。这是流程铁律,指定风格也不豁免。

这条规则来自真实对话：先给三个差异化初稿，选择后再深化。

huashu-design用于HTML视觉设计。本项目用它做运营周报时，先要求共用一套模拟数据，再给不同设计方向。这样比较的是信息呈现方式，不会一边换版式、一边又换数字，最后不知道自己喜欢哪部分。

可以直接复制

用huashu-design做运营周报网页。先给三个可打开的方向，全部使用同一份明确标注的模拟数据。共同保留统计区间、六个核心指标、七天趋势和下一步建议。先等我选方向，再深化，不提前替我决定。

第一轮看层级和阅读顺序，第二轮才检查边距、颜色与细节。不要把三个名字不同但布局相同的页面，当成三个真正可比较的方向。

官方依据：Skills

项目实测/资料复核：2026-09-16

同一份数据，为什么要看三种排法



设计实测的深色Bento方向。界面中的运营指标是模拟数据，不能作为真实业务成绩引用。

看板适合让人快速扫指标：本周怎样、哪里异常、下一步先处理什么。面对同一份数字，你可以检查它有没有让重要结论先被看到，还是把每张卡都做得同样醒目。

深色并不自动更专业。手机阅读、投屏、打印、团队每天盯着看，会带来不同要求。你选方向时最好说使用场景，比如「主要在周会上投屏」，这样下一轮调整能围绕读者做决定。

- 每个数字有单位和时间区间。
- 颜色有清楚含义，变化方向没有写反。
- 没有因为追求满屏而加入未经确认的指标。

官方依据：Skills

项目实测/资料复核：2026-09-16

huashu-excel：先体检，再判断

The skill is loaded and I can see the shape. Let me start with Step 1 (体检 / profiling) — I need to see all 74 rows and understand the structure before making any judgments. Let me load the full data.

真实实测原话：加载Skill后，先查看全部74行再作判断。

huashu-excel适合表格清洗、口径确认、指标计算和对账。本项目给它74个仓库的14天流量CSV，先保留一份自己可以复算的基准，再看它怎样判断。

可以直接复制

用huashu-excel分析附件。先给体检结果：行数、字段、缺失、重复、单位和时间区间。不要急着分类，也不要删除异常行。再提出判断「真的有人使用」「只是阅读」「疑似重复拉取」需要哪些信号。每项信号写出计算方式与解释边界。

你不需要懂它写的全部代码，但应该知道输入几行、算的是什么、哪个数可以拿计算器复核。否则再漂亮的报告也很难追问。

官方依据：Skills

项目实测/资料复核：2026-09-16

三个信号各自回答一个问题

克隆强度 cpc	$\text{clone总数} \div \text{唯一cloner}$
----------	---------------------------------------

1 克隆强度： $\text{clone总数} \div \text{唯一cloner}$ 。先核分子、分母和时间区间。

人味 engage	$\text{唯一访客} \div \text{唯一cloner}$
-----------	------------------------------------

2 访问与拉取的关系： $\text{唯一访客} \div \text{唯一cloner}$ 。它帮助辨认阅读型内容。

绝对规模	$\text{唯一cloner} / \text{唯一访客 谁上百}$
------	-------------------------------------

3 绝对规模：先看样本量，避免对个位数数据下大判断。

以上是同一张真实表格的三处放大，不改写UI。阈值属于本次数据分析，换成订单、观看或活跃用户时，应按新的数据生成方式重新制定。

官方依据：Skills

项目实测/资料复核：2026-09-16

11.15这个数怎样亲手验

仓库	clone	cloner	cpc	浏览量	访客
huashu-doubao-search	26,863	2,409	11.15	173	134

真实结果表中的 $26863 \div 2409 \approx 11.15$ 。本次独立复算与显示结果一致。

你用计算器算26863除以2409，会得到约11.1511。这个小检查能确认表内公式没有错，但不能直接证明每次拉取是谁完成的。「疑似机器反复拉取」仍然是根据指标作出的判断，需要更多证据才能确认来源。

把这套方法带到自己的工作里：选一个总计、一个比例、一个异常样本，先复核这三样。任何一项不对，就回到口径和原数据，别靠修改图表标签把错误遮过去。

可以直接复制

请解释11.15的分子、分母、统计区间和四舍五入方式。再列出这个指标不能回答的问题。不要把疑似自动化行为改写成已经确认的真实用户身份。

官方依据：Skills
项目实测/资料复核：2026-09-16

huashu-report从什么地方接手

仓库流量健康度分析 · 内部

克隆量的三分之一是机器刷的；真正被人用的，是头部一小撮

口径:GitHub Traffic 近 14 天 · 74 个仓库 · 克隆 77,453 次 / 浏览 82,379 次

模型原始报告截图：标题把推断写成了事实。本书复核了77453次clone与82379次浏览，未证实「三分之一确定是机器」，不采纳该标题结论。

huashu-report适合把已经有依据的发现，组织成可以交给别人阅读的报告。它接手时最需要的输入，是数据口径、已核验结论、读者和报告用途。只给一堆聊天记录，它就要先猜哪些结论已经确认。

可以直接复制

请用huashu-report整理这次分析。读者是负责下一周资源安排的团队，报告回答「先处理什么、依据是什么、还缺什么证据」。已有数字见附件，先检查上一步分类的边界，再写报告。没有完成的验证必须说明，不把推断写成定论。

官方依据：Skills

项目实测/资料复核：2026-09-16

让它回头质疑上一轮结果

项目里，report没有直接把Excel分类复制成漂亮文字。它注意到一个仓库贡献了约28%的浏览，要求再次确认它为什么被分到使用类。这个动作很有价值：漂亮排版之前，还能检查结论是否站得住。

你也可以明确提出这种要求。尤其是上游结果来自另一轮AI分析，应该把关键分类、边界样本和异常值一起交给报告作者，而不只是交一份已经删干净的结论摘要。

可以直接复制

写报告前先找三处最值得怀疑的地方：分类边界、单个异常样本、统计口径。每处说明如果判断错了，会改变哪条结论。请用原始数据复查；查不到证据就保留局限，不需要为了完成报告把疑问消掉。

官方依据：Skills

项目实测/资料复核：2026-09-16

报告里的图要回答具体问题



另一个真实生成的编辑式周报样例，使用模拟数据。这里只看信息层级与图文关系。

报告不需要每页都有图。比较不同项目，用可对照的条形图；观察时间变化，用清楚标记日期的趋势；只想强调一个已确认的数，一句话可能比仪表盘更直接。

图下面的说明应告诉读者怎样理解它，别把坐标上的文字重新念一遍。比如「周日下降是否受统计未结束影响」就比「周日数据下降」更有用，因为它提示接下来需要核查的条件。

- 图的标题是一句可以验证的结论。
- 单位、样本和时间区间在图附近。
- 正文没有给图表赋予数据无法支持的因果解释。

官方依据：Skills

项目实测/资料复核：2026-09-16

没有完成的验证，也写进交付

- 视觉闸门没能自动跑——沙盒里 playwright/chromium 起不来,设备端驱动也没启动成功。我改用程序化检查了 SVG 几何(越界、零高度柱、叠字、模板残留)全部通过,但**机器逐页验图这步没做**,请在标签页里扫一眼三张图。

真实报告交付说明：机器逐页验图没做，提醒人工查看三张图。下方不准确的步骤编号已裁掉。

这段话的价值，在于它明确指出哪道检查还没完成。生成文件、程序化检查、逐页目视检查，是不同工作。前两项通过，不自动等于第三项也通过。

如果你看到这种说明，接下来就把那三张图打开看一遍，而不是只截下它的诚实表态。局限说明的用途是指导下一步补验收，不能代替验收本身。你也可以要求它把未完成项与报告位置对应起来。

可以直接复制

交付前请列出实际完成的检查、没完成的检查，以及它们分别影响哪个结论或页面。没有做过的动作不要用「已验证」描述。

官方依据：Skills

项目实测/资料复核：2026-09-16

给同事看的报告怎样收尾

一份可用报告的最后一页，应该让接收人知道接下来该做什么。你可以按影响和证据强弱排序，先处理结论明确、代价较小的动作；需要进一步取证的事项，写清谁来查、查什么。

1. 把结论压成读者能复述的三句话。
2. 每句后面留下关键依据与文件位置。
3. 建议对应到具体动作，不只写「持续优化」。
4. 把未解决问题移到明确的待验证项。
5. 导出后打开实际文件，核页数、图表和最后一页。

如果报告只是在不断展示复杂度，你可以要求删掉与决策无关的材料，放进附录。删减不是降低专业度，它让读者更容易找到应该承担责任的判断。

官方依据：Skills Library

项目实测/资料复核：2026-09-16

huashu-chrome：先确认浏览器条件

huashu-chrome记录的是浏览器操作方法和本地工具用法。把它导入Quick，不代表本机已经自动装好了它依赖的所有桥接程序、浏览器配置和脚本。你要先区分方法被读到了，还是工具真的连上了。

可以直接复制

使用huashu-chrome处理这个浏览器任务之前，请先检查依赖：需要哪个本地工具、浏览器是否可用、能否读取当前页面。只做只读检查，不点击发布或发送按钮。缺少条件时说明缺哪一项，不要声称已经完成网页操作。

本项目确实观察到Quick自动加载这个Skill并尝试继续工作。它能说明方法之间发生了接力，但对于截图验证最终有没有成功，仍然要看实际文件和执行结果。

官方依据：Skills Connectors

项目实测/资料复核：2026-09-16

两个Skill接力的真实一屏

	</> ✓ Running code — 检查截图工具是否可用	
	📄 ✓ Rendering page — logic1-stripe-gradient.html	
	📄 ✓ Rendering page — logic3-editorial.html	
	🔗 ✓ Get task result	
	📄 ✓ Loading huashu-chrome skill	
	🔗 ✓ Run python on device	
	</> ✓ Running code — 确认三版 HTML 都已完整生成	
	🔗 ✓ Opening in tab — logic1-stripe-gradient.html	
	🔗 ✓ Opening in tab — logic2-bento-dark.html	
	🔗 ✓ Opening in tab — logic3-editorial.html	

实际Activity链：检查截图工具、加载huashu-chrome、运行设备端Python、打开三版HTML。

这一屏里，前一个设计任务提出需要截图检查，随后加载了浏览器方法。这说明你的一套工作方式可以包含多个方法，而不一定每次都由你手工逐个点名。

也要看到它的边界：加载记录只是执行链的一环。后续还有工具可用性、页面能否打开、截图有没有真的生成等条件。面对自己的流程，你可以把每一环需要留下的成果写出来，让接力不是靠一串绿色勾选来判断。

- 上一环的输出能交给下一环。
- 每一环都知道成功产物是什么。
- 某一环失败时，最后交付会保留这个缺口。

官方依据：Skills
项目实测/资料复核：2026-09-16

dukou：文稿搬运先用测试内容

dukou用于本地稿件与支持的网页编辑器之间搬运内容，也包含抓取已授权网页正文的工作方式。它依赖相应本地桥接与浏览器插件，不能只靠导入一段SKILL.md就保证所有平台都可操作。

第一次尝试，用一篇不含隐私、三段文字加一张公开图片的测试稿。你的目标是验证标题、段落、图片和顺序是否保留，不要一开始就拿已经定稿的长文章直接发到正式账号。

可以直接复制

请先检查dukou的必要依赖是否存在，再用测试稿做一次导入预览。只填充编辑页或保存本地结果，不提交、不发布。检查标题、图片数量、段落顺序和末段是否完整；出现登录或权限问题时，停在该步骤并说明。

官方依据：Skills Connectors

项目实测/资料复核：2026-09-16

搬运前后用四个锚点对照

长文搬运最常见的问题不一定是完全失败，而是少了一张图、最后一段丢了、标题进了正文。你可以预先选四个锚点：首段、一个中间小标题、一张图、末段。导入后逐个对照，能很快发现截断。

1. 保留本地原稿与配图清单。
2. 确认目标账号、目标文档或编辑页。
3. 执行导入后先看预览，不马上发布。
4. 核对首、中、图、尾四个锚点。
5. 如果发生修改，再保存一份对应版本，避免两边内容逐渐分叉。

这套方法同样适用于把本书章节导入阅读App。你不需要把每页从头重读，却需要知道有没有完整抵达另一端。

官方依据：[Library](#)

项目实测/资料复核：2026-09-16

怎么判断迁移的边界

- Skill说明被完整读取，是第一层。
- 依赖文件可以访问，是第二层。
- 工具成功启动并得到结果，是第三层。
- 结果与原任务相符，是第四层。
- 外部页面或收件人实际可用，是第五层。

这几层里任何一层失败，后面都不能自动算成功。你可以只迁移方法，另外使用Quick已有工具实现相同动作；也可以保留原本的本地工具链，但这需要满足它的运行条件。

本书介绍这两个Skill，是帮助你理解方法和工具怎样协作，不把它们包装成安装即通的万能包。它们本地副本未找到独立LICENSE文件，公开发前还应确认对应发布版本的许可，不能套用其他Skill的MIT说明。

官方依据：Skills Connectors

项目实测/资料复核：2026-09-16

aihot：让新闻任务有明确入口

aihot用于查询中文AI资讯与精选。它带来的价值，是给一类反复发生的资料任务规定入口、字段和处理方式。读者仍然要区分资讯平台的整理与新闻事件本身的一手来源，不能把精选标签当成事实已经核准。

可以直接复制

用aihot查询最近的AI资讯，给我最多三个与普通产品使用者有关的选题。每个选题附事件来源、发布时间、我能亲自验证的功能，以及尚未核查的数字。暂时不要写整篇文章，也不要按传播热度直接决定哪个最好。

本项目确认aihot已导入，但没有把它在Quick里的完整新闻选题流程作为已验收案例。你可以按这条提示词开始小试，先检查能不能取得真实数据，再做成定时任务。

官方依据：Skills

项目实测/资料复核：2026-09-16

huashu-tech：事务方法不等于公司资料

huashu-tech用于公司事务中的信息与流程整理。类似方法可帮助你准备开票材料清单、核对结算步骤、整理合同归档，但真正的公司账号、税务信息和票据不应该随一个通用工具包公开散发。

可以直接复制

请只根据我提供的脱敏材料，整理这次结算需要的文件清单、已具备项和缺失项。不要编公司抬头、税号、账户或金额，不要代发邮件，不要提交申请。缺少资料时写明由谁补充。

本项目只确认这一Skill导入与描述保留，没有在Quick中完成真实开票或财税申报。因此这页给的是练习方法，不是已经跑通的商业办理承诺。涉及财务操作时仍需按公司实际流程核对。

官方依据：Skills

项目实测/资料复核：2026-09-16

huashu-perspective：先把问题收窄

huashu-perspective保存花叔在独立开发、内容创作和使用AI做项目方面的表达与判断材料。它适合帮助你换一种看问题的方式，但不能把生成答案当成花叔本人对你这件事作出的实时承诺。

可以直接复制

用huashu-perspective看这个问题：[具体项目情况]。请给出判断依据、最值得先验证的假设和一个今天能做的小动作。只引用材料里确有依据的经历；找不到相关案例就直接说明，不要替花叔编故事。

你使用任何人物视角方法时，都值得保留这条限制。视角能帮助你想到被忽略的问题，最后选择仍然要回到当前材料。尤其是涉及成本、用户和业务阶段，不同项目的事实不能直接互换。

官方依据：Skills

项目实测/资料复核：2026-09-16

八个Skill怎么按工作选

做看板时，先用excel把指标算明白，再让design做页面；做正式报告时，把数据与已确认口径交给report。涉及真实浏览器操作时，再检查chrome与dukou需要的工具条件。新闻资料、公司事务和项目判断，则分别看aihot、tech与perspective是否适合。

这个顺序不是要求你每次都调用八个Skill。它们各有适用范围，你只取眼前需要的一个或两个。一个小任务如果被十几条流程包围，往往会增加你等待和检查的负担。

可以直接复制

请根据当前任务，在已安装的Skill中选择最少的一组，说明每个负责哪一步。不要为了用工具而增加步骤。没有适合的方法时直接说明，仍按任务要求交付；依赖工具缺失时不要伪造执行记录。

官方依据：Skills

项目实测/资料复核：2026-09-16

分享工具包前，看许可与依赖

本次本地核验，huashu-design、huashu-excel、huashu-report和aihot带有MIT LICENSE；其余四个本地目录未找到独立许可文件。不能因为它们属于同一个工具包，就把所有内容都自动视为同一种授权。

MIT许可通常允许按许可条件使用、修改和分发，需要保留原许可与版权说明。包内另外引用的第三方素材、账号服务和商业数据，还要分别遵守自己的规则。公开分享前看实际下载包中的LICENSE，别只听视频里一句概括。

- 保留实际随包的许可文件。
- 移除本地密钥、私人公司材料和用户数据。
- 列出需要额外安装或授权的工具。
- 标明哪些已在Quick实跑，哪些只完成导入。
- 收件人拿到后先用练习材料验证。

官方依据：Skills

项目实测/资料复核：2026-09-16

先说清楚「失败」发生在哪

遇到问题时，把它压成一句可复现的描述：我在什么入口，用什么材料，执行什么动作，本来希望得到什么，实际发生了什么。只写「不好用」，无论给agent还是给客服，都很难直接找到下一步。

可以直接复制

我在 [入口] 用 [文件类型与脱敏样例] 执行 [动作]，预期是 [可见结果]，实际是 [现象/错误原文]。请先定位属于账号、材料读取、Skill加载、工具执行、文件生成、展示或权限哪一层。先给最小检查，不要同时修改多处。

错误截图要保留提示和必要上下文，同时去掉邮箱、账号ID、密钥和私人路径。你不必提供所有日志，先给足能区分问题类型的那一小段。若后面需要更多，再逐项补充。

官方依据：桌面版入门 Skills Connectors

项目实测/资料复核：2026-09-16

材料没读到时怎么办

它找不到附件，先检查上传是否真正完成；它读到的是旧版本，先检查文件名和日期；它只能给泛泛建议，先让它列出实际读到的字段和来源。这些问题都不需要立刻重写整份任务。

1. 确认当前聊天关联的文件或Space。
2. 让它复述文件名、行数或章节标题。
3. 用一个你知道答案的细节测试。
4. 若权限不足，回到连接或共享设置检查。
5. 换了一份文件之后，明确说哪份取代哪份。

如果文件太大或格式复杂，你可以抽一小段有代表性的内容做测试，但要明确这是样本。它基于样本算出的结果，不能直接当成全量业务结论。保留样本选择方法，才能知道结果适用于什么范围。

官方依据：桌面版聊天 Knowledge

项目实测/资料复核：2026-09-16

Skill没有自动出现时怎么办

本项目已经见过不点名时没有命中自定义方法的情况。排查顺序可以很简单：先确认已经导入和启用，再直接写Skill名字，看是否出现加载记录，最后才调整描述和触发条件。

可以直接复制

这次请明确使用 [Skill名]。先确认它是否存在且启用，说明加载到的用途与关键步骤。不要重新编造同名方法。如果找不到，请告诉我应该在哪个界面检查导入状态。加载后只运行一个小样任务。

点名后成功，说明方法与任务之间至少能通过显式调用接通。自动发现是否稳定，需要另外设计几种自然表达去测试。你不必把这两项结论混成「全部兼容」或「完全不支持」。

官方依据：Skills

项目实测/资料复核：2026-09-16

页面白屏，先分文件与展示

遇到白屏，先区分文件没有生成，还是文件存在但预览没有加载。接着检查数据与资源是否完整。只换一个外观相似的页面，不能证明原问题已经解决。

1. 查看成果库（Library）或Agent文件（Agent Files）中是否有实际文件。
2. 尝试重新打开对应版本，保留错误提示。
3. 检查是否依赖外部图片、字体或网络数据。
4. 检查是否只有一个页面空白，还是全部页面都失败。
5. 修好之后用原来同一个动作复测。

可以直接复制

请检查这个页面白屏的原因。先确认主文件、数据和资源是否完整，再定位加载错误。不要凭空重做一个外观相似的页面；保留已确认内容，修正后给实际可打开的文件。

官方依据：Library Apps入门

项目实测/资料复核：2026-09-16

别让修复变成无限重来

连续几轮修复没有进展时，应该换的是排查方法。把最后一次有效版本留住，列出这次只改哪一项，确认结果是否改善。否则每次重做都会带来新变量，你很难知道哪里真正变好了。

- 保留一个能工作的基线文件。
- 每轮只有一个明确的修复目标。
- 修完检查原问题，也看邻近内容有没有被误改。
- 依赖缺失时先补依赖，不靠改文案掩盖。
- 遇到账号权限限制时，停止在可说明的边界。

如果最后无法完成某个高级导出，就交代已经完成的内容和可用替代格式。你可以接受范围更小但真实可用的结果，不必为了一个「全部完成」的标签丢掉问题记录。

官方依据：Library Apps入门

项目实测/资料复核：2026-09-16

把权限理解成具体动作

安全设置最有用的读法，是从动作看影响。读取一份公开说明、修改本地文件、写入业务系统、给外部收件人发消息，范围逐步变大。你应当能指出当前授权对应的是哪一步，而不是只看一个总开关。

可以直接复制

在执行之前，请列出要读取、创建、修改、发送或公开的对象。对每个对象说明来源和范围。只读检查可以先做；涉及覆盖原文件、对外发送、公开发布或付费操作时，先展示具体内容，等我明确决定。

产品里的按钮和组织政策还会继续限制实际操作。你在提示词里写了允许，也不一定越过管理员配置；反过来，工具权限已开，也不表示所有业务动作都符合你这次的意图。

官方依据：Agent安全 自定义权限

项目实测/资料复核：2026-09-16

哪些东西不要放进截图和工具包

最常漏的地方常常在四角：左下账号、顶部地址、右侧历史会话、底部本地路径。屏幕中心的图表已经脱敏，边缘仍可能留下邮箱或账号ID。分享之前，把整张图按四角和正文都看一遍。

- 邮箱、手机号、账号ID和姓名是否需要公开。
- 地址栏是否含内部租户或资源标识。
- 配置文件是否露出密钥值。
- 聊天侧栏是否显示其他项目或私人标题。
- 截图是不是截到了错误账号或无关窗口。

优先用产品界面收起无关区域，再裁切。必须遮挡时，确认不会让人误以为被遮住的部分支持某项功能。真实证据不需要全屏展示，但不能改造成原来没有的按钮或结果。

官方依据：桌面安全

项目实测/资料复核：2026-09-16

团队资料不是一分享就全通

团队使用时，要同时检查人、资料和动作。给同事分享一个agent，并不一定给他所有底层文件权限；把资源加入Space，也不自动覆盖原资源的访问控制。直接上传的文件又有自己的共享范围，前面空间（Spaces）章节已经解释过。

1. 列出实际接收人和需要完成的工作。
2. 只加入这项工作需要的资料。
3. 分别检查资源权限和Space成员。
4. 让接收人从自己的账号测试。
5. 离开项目的成员按组织流程回收权限。

如果对方说打开了页面但看不到答案，先排查资料权限，不要为了省事把整个项目改成公开。一次小范围验证，比交付前集中修复一大批共享问题更容易。

官方依据：Spaces Agents Agent安全

项目实测/资料复核：2026-09-16

企业治理看官方机制，不借试用账号证明

Compliance validation for Amazon Quick

官方合规文档标题截图。认证范围应查看当期官方说明，不能代替实际配置检查。

企业版还涉及管理员自定义权限、日志、访问控制和组织规则。它们帮助公司决定谁能创建、分享和调用哪些能力。这里介绍的是官方机制，本项目没有用企业管理员账号逐项测试。

你要评估公司是否适合使用，可以给管理员一份具体清单：资料是否可以进入该环境、哪些动作必须审批、如何查看记录、成员离职怎样回收、外部链接怎样撤销。问题越具体，答案越能变成实际配置。

官方依据：[自定义权限](#) [Agent安全](#) [合规验证](#)

项目实测/资料复核：2026-09-16

日志能回答什么，不能替你决定什么

Monitoring Amazon Quick using CloudTrail

官方CloudTrail监控文档标题。实际日志能力与配置、权限和记录范围有关。

日志帮助你追溯谁在什么时候做了什么请求，仍需要有人判断那次动作是否符合业务意图。知道一份文件被共享过，不会自动告诉你它适不适合公开；看到一个执行成功状态，也不会替你核验报告数字。

- 知道组织实际启用了哪些日志。
- 知道谁有权限查看和处理异常。
- 敏感操作有明确的业务负责人。
- 发生误共享时知道怎样撤销并确认效果。

把日常交付标准和技术记录连起来，安全才会落到工作里。产品机制提供边界，团队流程说明谁负责，你自己则需要关键一步点下去之前看清内容。

官方依据：CloudTrail审计 Agent安全
项目实测/资料复核：2026-09-16

任务卡一：一周内容看板

练习目标：把一份小表变成能指导下一周安排的看板。先准备发布日期、内容标题、曝光、阅读、关注、投入时间等字段；没有的字段就留空，不让模型根据其他指标补算不存在的数据。

可以直接复制

用附件做一周内容看板。先检查行列、缺失、单位和统计区间。给出三条有数据支持的发现，再做单文件HTML。重点回答：哪些内容值得继续、哪类投入需要调整、还缺什么数据才能判断。只有曝光和阅读时，不要声称已经知道涨粉。模拟数据必须在标题附近标注。

看板首屏只放决策需要的几项指标，详细原表留在后面。你要的是下一周安排依据，不是把所有列转换成更多图。若某个指标无法解释，就先不要把它放大成主结论。

官方依据：桌面版聊天 Skills

项目实测/资料复核：2026-09-16

看板验收：比例要能算回来

下面是一份模拟练习：内容A曝光10000、阅读1200、新增关注36、投入3小时；内容B曝光6000、阅读1500、新增关注15、投入1小时。它不能代表花叔任何平台的真实表现。

你可以算出A的阅读/曝光为12%，B为25%；A每小时新增关注12，B每小时15。不同指标会给出不同排序，因此「哪条最好」必须先说明你更关心阅读还是关注，以及投入如何计量。

复核之后还可以做一个反例：把内容B的投入时间改成2小时，其他数据不变。它的每小时新增关注就变成7.5，按这个指标排序会改变。要求agent只更新受影响的比值与排序，保留原阅读转化率；如果它把所有图表一起重做，就继续追问哪一项实际输入发生了变化。

- 复核分子分母，缺失与0分开处理，百分比不重复乘100。
- 曝光、阅读与关注分别解释；模拟小样本不推断长期趋势。
- 颜色、排序与文字结论一致，反例只改变受影响的指标。

只要能亲手复核这两行，你就能判断最基本的计算有没有串。实际工作再增加更多内容之前，先让这两行跑对。

官方依据：Skills

项目实测/资料复核：2026-09-16

任务卡二：三个选题和一篇初稿

练习目标：把公开信息变成你愿意亲自验证的内容方向。这里不要求每天必写一篇，先挑值得写的事。你可以指定读者是普通订阅用户、内容创作者或小团队负责人，不同读者需要的切入点不同。

可以直接复制

请从昨天的AI动态中给三个选题。每个写：事实变化、目标读者为什么关心、可亲自验证的任务、需要核查的数字、预计要准备的材料。优先原始来源，不按转载数量排序。选出最有实证空间的一项，先给大纲；我确认后再写初稿。不要替我编体验，不把发布稿中的承诺写成我的测试结论。

这条提示词用来得到候选与准备清单。你最后可以一个都不选，也可以把最有价值的一项留到材料齐了再写。内容生产的速度，不必靠略过最关键的事实检查换来。

官方依据：桌面版聊天 系统工具

项目实测/资料复核：2026-09-16

初稿验收：找出作者真正知道什么

看初稿时，先找所有第一人称经历、数字、引用和效果判断。它们是读者最容易相信、也最需要依据的部分。没有真实经历就写操作建议，没有实测就写官方功能说明，两个都可以有用。

- 第一人称经历都能对应本人的材料或口述。
- 产品数字有当期官方来源。
- 引语能在原文复现，概述没有被加成引号。
- 图片来自真实操作，模拟画面已标明。
- 标题承诺在正文中有实际兑现。

可以直接复制

请只检查初稿的证据：把第一人称经历、数字、引用和效果判断逐条列出来源。缺证据的地方改成有依据的说明或待验证问题，不追加修辞，不重写整篇风格。

最后再问一句：读者看完可以做哪一步？如果只能记住你夸它很强，说明初稿还缺具体任务或结果。

官方依据：桌面版聊天

项目实测/资料复核：2026-09-16

任务卡三：八页汇报PPT

练习目标：把已经确认的分析结论交给一个忙碌的听众。先确定听众要作出的决定：是否继续某项投入、调整哪个工作流程，还是批准下一轮试验。PPT页面顺序应该围绕这个决定展开。

可以直接复制

根据已核验的周报结论，做八页汇报。先给每页结论标题、依据和建议图形：1现状，2目标差距，3表现较好项，4异常项，5原因假设，6建议动作，7资源与风险，8需要会议决定的问题。材料不支持某页时说明缺口，不造数字。结构确认后生成可编辑PPTX，保留关键口径与来源。

八页只是这次练习的结构。你实际只有五个有价值的结论，就可以做五页，不必为了页数把同一张图重复三次。

官方依据：桌面版聊天 Library
项目实测/资料复核：2026-09-16

PPT验收：能编辑，也能讲

- 每页只有一个主要结论，标题不只是「数据分析」。
- 图表文字在投屏或小预览下可读。
- 数字与原报告一致，单位和区间没有丢。
- PPTX中重要文字可编辑，图表形态符合后续需要。
- 没有把空白占位图或模板说明带进成品。

再做一次口头预演：你只看标题，能不能把八页顺着讲完？如果每到一页都要重新解释为什么突然换话题，结构就还需要调整。演讲备注可以帮助你保留背景，但不能靠密密麻麻的备注补救页面没有结论。

可以直接复制

请检查这套PPT的叙事顺序。只指出断裂、重复和没有依据的页面，再给最小调整。不要换整套风格；已核验的数据与图表保持原值。

官方依据：桌面版聊天

项目实测/资料复核：2026-09-16

任务卡四：产品说明或资料阅读页

练习目标：让别人打开一个页面，就知道是什么、适合谁、下一步能做什么。产品说明页与资料阅读页可以共用一个简洁框架，但不要混入未经验证的功能承诺和虚构客户评价。

可以直接复制

做一个中文产品说明页。内容只用我提供的资料，包含一句话用途、三个适用任务、实际操作示例、常见问题与下一步入口。没有客户证言就不加，不做虚假数据。先实现手机可读、清楚滚动和必要导航，不收集个人信息。若作为应用（Apps）公开页，先检查使用的集成是否符合当前限制。

如果你做的是本书阅读器，就把下一步入口改为章节导航。让用户立即读到内容，比开头堆满介绍和领取按钮更适合这个任务。

官方依据：Apps入门

项目实测/资料复核：2026-09-16

网页验收：从收件人的位置打开

作者自己的编辑器能打开，不能证明所有收件人能用。你至少要试一次目标访问方式：内部页面用实际受邀账号，公开页面用未登录窗口，离线HTML则断网打开本地文件。

- 第一屏说明清楚页面用途。
- 长标题、长段落和图片没有跑出边界。
- 每个按钮确实完成它写的动作。
- 需要权限时给出清楚提示，没有假装已登录。
- 分享链接与当前发布版本一致。

可以直接复制

请按新读者第一次打开的路径验收：进入首页，找到第二章，调大字号，返回目录，再打开最后一章。只记录实际通过与失败，不用「应该可以」代替测试结果。

交付前把最终访问地址和版本日期记下来。下一次改内容时，才能知道你修的是哪一版，而不会让录屏、书稿和在线页各说各话。

把测试结果保存下来，下一次改版沿用同一路径复测。

官方依据：Apps入门

项目实测/资料复核：2026-09-16

把四个任务接起来之前

看板、选题、PPT、网页是四种不同工作，不必为了一个热闹演示把它们强行串成自动流程。如果PPT需要看板结论，就让看板验收通过后再启动；如果选题与它无关，两项可以独立准备。

可以直接复制

请为这四项工作列出依赖关系：每项需要哪些输入、交付什么文件、谁验收、什么条件满足后才能继续。只给计划，不立即创建定时任务。没有依赖的工作保持独立；有依赖的工作以「前一步真实完成」为条件，不以猜测的耗时为条件。

错误会沿着任务链传播。第一张表口径错了，后面的PPT和网页可能只是把错误包装得越来越完整。因此每一步留一个小验收，比整条链最后一次大验收更容易修。

团队交接时，给每份输入一个明确版本名。上游重新计算以后，下游要知道哪些页面需要同步，哪些内容没有变化。至少保留一个共同的统计截止日期，别让看板用本周数据、PPT用上周数据、网页又展示另一份模拟数字。

官方依据：Mission Control Agents

项目实测/资料复核：2026-09-16

一周后再判断它是否值得留下

用了几次之后，你可以回看这个工具究竟替你减少了哪部分工作：少了抄写、少了找资料、少了重复解释，还是只是把时间转移到了检查输出。这个问题没有统一答案，你的任务和标准决定收益。

- 记录自己仍需补充的资料。
- 记录每次返工最常出现的两类问题。
- 把已经稳定的方法保存成短说明或Skill。
- 停用总是产生无关结果的重复任务。
- 保留一份最终能打开的成果作为下次基准。

可以直接复制

根据这一周的使用记录，找出最值得保留的一项工作流程和最该暂停的一项。只依据真实记录，不估算没有测过的节省小时数。给下周一个小改动，并写明用什么结果判断它有没有改善。

把工具用得更合适，往往从这样的一个小改动开始。你不需要一次把所有功能都学完。

官方依据：Skills Mission Control

项目实测/资料复核：2026-09-16

英文界面词怎样查

本项目桌面版截图主要使用英文UI，回答与内容可以是中文。书里保留关键按钮原名，是让你能在屏幕上找到对应位置。网页账号管理部分出现过中文，因此看到语言不同，先确认是不是换到了另一个入口。

1. Chat：发出当前任务与查看对话。
2. 活动流（Feed）：活动汇总；日历（Calendar）是日历，待办（To-dos）是待办。
3. 成果库（Library）：找成果与资源；Owner表示所有者。
4. 自定义（Customize）：配置Agent配置（Agents）、技能（Skills）、连接器（Connectors）、知识（Knowledge）。
5. 空间（Spaces）：组织项目或团队资料。
6. 任务控制台（Mission Control）：集中看运行与待输入事项。

搜教程时也试英文词。有些旧材料仍使用过去的导航名称，官方文档本身也可能更新不同步。优先核对实际界面与对应版本，不需要把所有旧名字都背下来。

官方依据：桌面版入门 [Library](#)
项目实测/资料复核：2026-09-16

常见状态怎样读

草稿 (Draft) 表示还在编辑的草稿状态；发布 (Publish) 把可使用的版本发布出来；分享 (Share) 设置谁能访问。三个词会在不同资源上出现，含义相关，具体权限仍以该资源的界面为准。

1. 运行中 (Running)：仍在执行，先看是否有进展或等待条件。
2. 需要输入 (Needs input)：等你提供输入或作决定。
3. 已完成 (Completed)：运行已结束，但成果仍需验收。
4. 失败 (Failed)：出现错误，保留提示定位问题。
5. 已中断 (Interrupted)：中途被停止，不按完整任务计算。
6. Owner、Viewer、Co-owner：对应资源的拥有、查看或共同管理角色，别只凭中文直觉扩大权限。

一个好习惯是，把状态和文件一起看。状态告诉你流程走到哪，文件告诉你交付到底是什么。两者不一致时，先追问差异，而不是只选对自己期待有利的那个信号。

官方依据：Agents Skills Apps入门

项目实测/资料复核：2026-09-16

区域与账号问题去哪里确认

官方区域表区分不同能力的可用性。产品某种功能在一个区域可用，不代表所有agent功能、桌面部署或企业集成都同时可用。个人注册路径、组织控制台路径与企业SSO，也需要分别看对应文档。

可以直接复制

请根据官方区域文档，确认[我的组织区域]是否支持[具体功能]。区分基础分析能力、agent能力和企业桌面部署。没有明确支持记录就写未知，不把其他区域的说明套过来。请给直接对应的官方页面链接和当前核查日期。

本书不制作容易过期的完整区域对照表，也不依据一次注册失败判断某个国家全部不能使用。若你属于公司账号，把区域、身份类型、所需功能和报错一起交给管理员，通常比反复切换入口更有帮助。

官方依据：[可用区域](#) [企业桌面部署](#) [注册](#)

项目实测/资料复核：2026-09-16

官方文档索引：按问题找

读者页中的官方依据链接直接指向对应章节；离线阅读时可以先记下问题，联网后再查。下面这些入口足够覆盖本书大多数操作。

1. 注册与安装：standalone-signup.html、getting-started-desktop.html。
2. 聊天与成果：working-with-chat-desktop.html、library-desktop.html。
3. 方法与角色：skills-desktop.html、agents-desktop.html。
4. 上下文与工具：knowledge-desktop.html、connections-desktop.html、working-with-spaces.html。
5. 定时与应用：mission-control-desktop.html、getting-started-apps.html。
6. 用量与安全：standalone-usage.html、desktop-security.html、sec-agentic-security.html。

以上页面均位于

<https://docs.aws.amazon.com/quick/latest/userguide/>。把文件名接在这个地址后即可打开。与其记住某次截图里的位置，不如保留按具体问题找到一手文档的办法。

官方依据：桌面版入门 Skills Apps入门

项目实测/资料复核：2026-09-16

配套包、版本与读完之后

本书配套交付限定为huashu-design、huashu-excel、huashu-report三个MIT公开仓库的轻量导入包。包内保留LICENSE和公开来源；浏览器、外部服务、运行环境与部分大型示例素材不随方法文件自动安装。先解压外层工具包，再逐个导入单项ZIP。

公开来源：github.com/alchaincyf/huashu-design；
github.com/alchaincyf/huashu-excel；
github.com/alchaincyf/huashu-report。下载版本、固定提交和文件SHA记录在工具包manifest.json中。遇到缺依赖时，从对应仓库说明按需补齐。

书稿版本日期为2026年9月16日，实测材料来自本项目9月14日至16日。后续界面与能力变化，以自己的账号和当期官方说明为准。准备分享时先确认已完成独立审校的版本。

现在可以合上这本书，挑明天的一件小工作去试。先让它交出一份你能检查的结果。花叔。

官方依据：[Skills](#)

项目实测/资料复核：2026-09-16