# คู่มือสำหรับพาร์ตเนอร์

ขั้นตอนใช้งานและคำแนะนำสำหรับบัญชีของคุณ

## หัวข้อในคู่มือ


01 เริ่มใช้งาน Partner

02 เอกสารและการยืนยันบริษัท

03 แก้โปรไฟล์ สินค้า และผลงาน

04 แพ็กเกจ การชำระ และวันหมดอายุ

05 รับงาน ข้อความ และใบเสนอราคา

06 ทีม เวลาทำการ และการพักร้อน


---

ใช้ข้อมูลที่ระบบแสดงล่าสุดในการตัดสินใจ ราคา สิทธิ์แพ็กเกจ และสถานะบริษัทอาจเปลี่ยนตามการตั้งค่าและการตรวจสอบ

## รักษาข้อมูลส่วนตัว

อย่าส่งรหัสผ่าน รหัส OTP รหัสกู้คืน หรือเอกสารส่วนตัวให้บุคคลที่ไม่เกี่ยวข้อง
คู่มือนี้ไม่ระบุว่ามีเจ้าหน้าที่ออนไลน์หรือรับประกันเวลาตอบกลับ

## 01 เริ่มใช้งาน Partner

เริ่มจากบัญชีผู้ใช้ที่มีข้อมูลสมัครครบและยืนยันอีเมลตามที่ระบบกำหนด

**1.** เปิดลงทะเบียนบริษัทและทำขั้นตอนตามลำดับ
เลือกประเภทกิจการและกรอกข้อมูลนิติบุคคลกับช่องทางติดต่อให้ตรงกับเอกสาร

**2.** เพิ่มข้อมูลโปรไฟล์และสื่อที่จำเป็น เลือกแพ็กเกจและตรวจรายละเอียดก่อนดำเนินการชำระเงินตามช่องทางที่แสดง

**3.** ส่งเอกสารและข้อมูลเพื่อให้ผู้ดูแลตรวจสอบ ติดตามผลใน Dashboard และแก้ไขตามเหตุผลที่ได้รับหากไม่ผ่าน

**ข้อควรรู้:** การสร้างบริษัทแบบร่างหรืออัปโหลดหลักฐานชำระเงินยังไม่ได้แปลว่าบริษัทได้รับอนุมัติหรือเผยแพร่แล้ว

ไปยังหน้าที่เกี่ยวข้อง

## 02 เอกสารและการยืนยันบริษัท

เอกสารยืนยันตัวตนแยกจากการอนุมัติเนื้อหาที่แสดงบนเว็บ

**1.** เตรียมหนังสือรับรองบริษัท เอกสารภาษีหรือ VAT และเอกสารผู้ติดต่อที่ได้รับมอบอำนาจตามช่องที่ระบบระบุว่าจำเป็น

**2.** อัปโหลดเอกสารลงช่องที่ตรงประเภท อ่านสถานะและเหตุผลการตรวจสอบก่อนส่งฉบับใหม่
และตรวจว่าไฟล์อ่านได้ชัดเจน

**3.** ใช้ส่วนเอกสารเพิ่มเติมสำหรับเอกสารสนับสนุนที่เกี่ยวข้อง ผู้ดูแลจะระบุผลตรวจเอกสารแต่ละรายการ

**ข้อควรรู้:** เอกสารยืนยันและเอกสารสนับสนุนเป็นไฟล์ส่วนตัว อย่าอัปโหลดเอกสารเหล่านี้ลงแกลเลอรีสาธารณะ

ไปยังหน้าที่เกี่ยวข้อง

## 03 แก้โปรไฟล์ สินค้า และผลงาน

ข้อมูลที่เผยแพร่ต้องผ่านการอนุมัติ เว้นแต่ผู้ดูแลอนุญาตเฉพาะบริษัทและเฉพาะส่วนไว้

**1.** เปิดข้อมูลบริษัทเพื่อแก้ชื่อ คำอธิบาย บริการ และข้อมูลติดต่อ ใช้ภาษาไทยและอังกฤษเป็นพื้นฐาน
ภาษาเพิ่มเติมขึ้นกับสิทธิ์แพ็กเกจ

**2.** เพิ่มสินค้าและผลงานพร้อมรายละเอียดและภาพที่คุณมีสิทธิ์ใช้งาน
อัปโหลดรูปหรือวิดีโอภายในจำนวนและขนาดที่ระบบอนุญาต

**3.** ตรวจตัวอย่างและส่งการแก้ไขให้ผู้ดูแล รอผลอนุมัติก่อนถือว่าเนื้อหาใหม่แสดงบนหน้าสาธารณะ

**ข้อควรรู้:** บันทึกแบบร่างได้ไม่เท่ากับเผยแพร่ ข้อมูลสำคัญและเอกสารบริษัทควรตรงกันเสมอ

ไปยังหน้าที่เกี่ยวข้อง

## 04 แพ็กเกจ การชำระ และวันหมดอายุ

ตรวจแพ็กเกจที่กำลังมีผลและวันหมดอายุจากหน้าข้อมูลสมาชิก

**1.** อ่านสิทธิ์และเปรียบเทียบแพ็กเกจจากข้อมูลปัจจุบัน ตรวจราคาที่ต้องจ่ายและวันหมดอายุที่คำนวณก่อนยืนยันรายการ

**2.** เมื่อชำระตามช่องทางที่แสดง ให้อัปโหลดหลักฐานและติดตามผลตรวจ ผู้ดูแลอาจยังไม่ได้รับรองรายการทันที

**3.** ต่ออายุหรืออัปเกรดตามเงื่อนไขที่ผู้ดูแลตั้งไว้ ตรวจยอดส่วนต่าง ส่วนลดจากเวลาคงเหลือ และวันสิ้นสุดใหม่ในสรุปคำสั่งซื้อ

**ข้อควรรู้:** โหมดพักร้อนไม่หยุดหรือต่ออายุแพ็กเกจ หลักฐานโอนไม่ใช่ใบเสร็จหรือใบกำกับภาษีที่แพลตฟอร์มออกให้

ไปยังหน้าที่เกี่ยวข้อง

## 05 รับงาน ข้อความ และใบเสนอราคา

โอกาสที่ได้รับขึ้นกับสิทธิ์แพ็กเกจ ความพร้อม และสถานะของบริษัท

**1.** เปิดโอกาสทางธุรกิจเพื่ออ่านรายละเอียดและติดตามสถานะของงาน ใช้ข้อความเพื่อสอบถามข้อมูลที่จำเป็นกับลูกค้า

**2.** ส่งข้อเสนอพร้อมรายละเอียด จำนวนเงิน และเอกสารประกอบ ตรวจผู้รับและโครงการก่อนส่ง และติดตามการตอบรับในระบบ

**3.** ตอบลูกค้าภายในเวลาทำการที่มีผลกับบทสนทนานั้น วันหยุดและเกณฑ์ลงโทษกำหนดโดยผู้ดูแล อย่าถือว่าการเปิดอ่านเท่ากับตอบแล้ว

**ข้อควรรู้:** การพักร้อนหรือถูกจำกัดสิทธิ์อาจหยุดงานใหม่ ตรวจสถานะที่ Dashboard และอย่าส่งต่อข้อมูลลูกค้านอกผู้เกี่ยวข้อง

ไปยังหน้าที่เกี่ยวข้อง

## 06 ทีม เวลาทำการ และการพักร้อน

จัดการผู้ใช้และความพร้อมของบริษัทในหน้าการตั้งค่า

**1.** เจ้าของหรือผู้มีสิทธิ์จัดการทีมสามารถเพิ่มสมาชิกและกำหนดบทบาทตามสิทธิ์ที่ระบบแสดง ตรวจรายชื่อก่อนบันทึก

**2.** ตั้งวันและเวลาทำการของบริษัทเป็นเวลาประเทศไทย หลังบันทึกต้องรอ 7 วันก่อนเปลี่ยนครั้งถัดไปตามเวลาที่ระบบแสดง

**3.** เปิดพักร้อนแบบกำหนดวันสิ้นสุดหรือไม่กำหนดเวลาเมื่อไม่พร้อมรับงานใหม่ ปิดโหมดเมื่อกลับมาพร้อม และเลือกภาษา ธีม หรือรูปแบบวันที่ของบัญชีได้ในส่วนการแสดงผล

**ข้อควรรู้:** งานและแชทเดิมยังขึ้นกับระดับการจำกัดสิทธิ์ การตั้งค่าการแสดงผลของบัญชีไม่เปลี่ยนตารางเวลาทำการของบริษัท

ไปยังหน้าที่เกี่ยวข้อง