

คู่มือการใช้งาน WHASApp



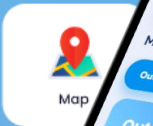
SUPER APP



Products & service



VR 360



Map



Outstanding Billing

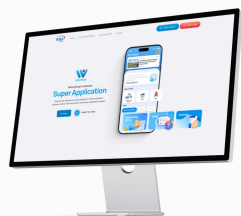


Usage



Contract

สารบัญ



Web Portal



Application

ขั้นตอนเริ่มต้น

หน้า

4

ลงทะเบียนแอดมิน

5

สร้างรหัสเข้าใช้งานครั้งแรก

7

ลงชื่อเข้าใช้งาน

9

เพิ่มบัญชีผู้ใช้งาน และ กำหนดสิทธิ์ผู้ใช้งาน

11

แก้ไขบัญชีผู้ใช้งาน

14

- ข้อมูลผู้ใช้งาน
- สถานที่ทำงาน และ บริษัทในเครือ
- สิทธิ์ของผู้ใช้งาน

ยกเลิกบัญชีผู้ใช้งาน

17

เริ่มต้น (เข้าใช้งาน ลืมรหัสผ่าน)

หน้า

19

เมนู เกี่ยวกับ WHA

23

เมนู บัญชีของฉัน

28

เมนู ข้อมูลการใช้งาน

35

เมนู รายการคงค้าง

39

เมนู สัญญา

42

เมนู แชน

44

คู่มือการใช้งาน

WEB PORTAL

For user management



สแกน

เข้าสู่หน้า Login >>





ขั้นตอนเริ่มต้น

1. กำหนดเจ้าหน้าที่แอดมิน (Admin):

คัดเลือกพนักงานจากบริษัทของท่านจำนวน 1-2 ท่าน เพื่อเป็นแอดมิน (Admin) ผู้ที่สามารถเข้าสู่ระบบ User Management เพื่อเพิ่มบัญชีผู้ใช้งาน (Users) และกำหนดสิทธิ์การเข้าถึงข้อมูล (Role) ให้กับพนักงานในบริษัท

2. ลงทะเบียนแอดมิน:

กรอกแบบฟอร์มลงทะเบียนเพื่อสมัครเป็นแอดมินผ่านทางเว็บไซต์ www.wha-sapp.com เมื่อการสมัครเสร็จเรียบร้อยแล้วจะได้รับอีเมลตอบกลับ เพื่อสร้างรหัสเข้าใช้งานครั้งแรกระบบ User Management

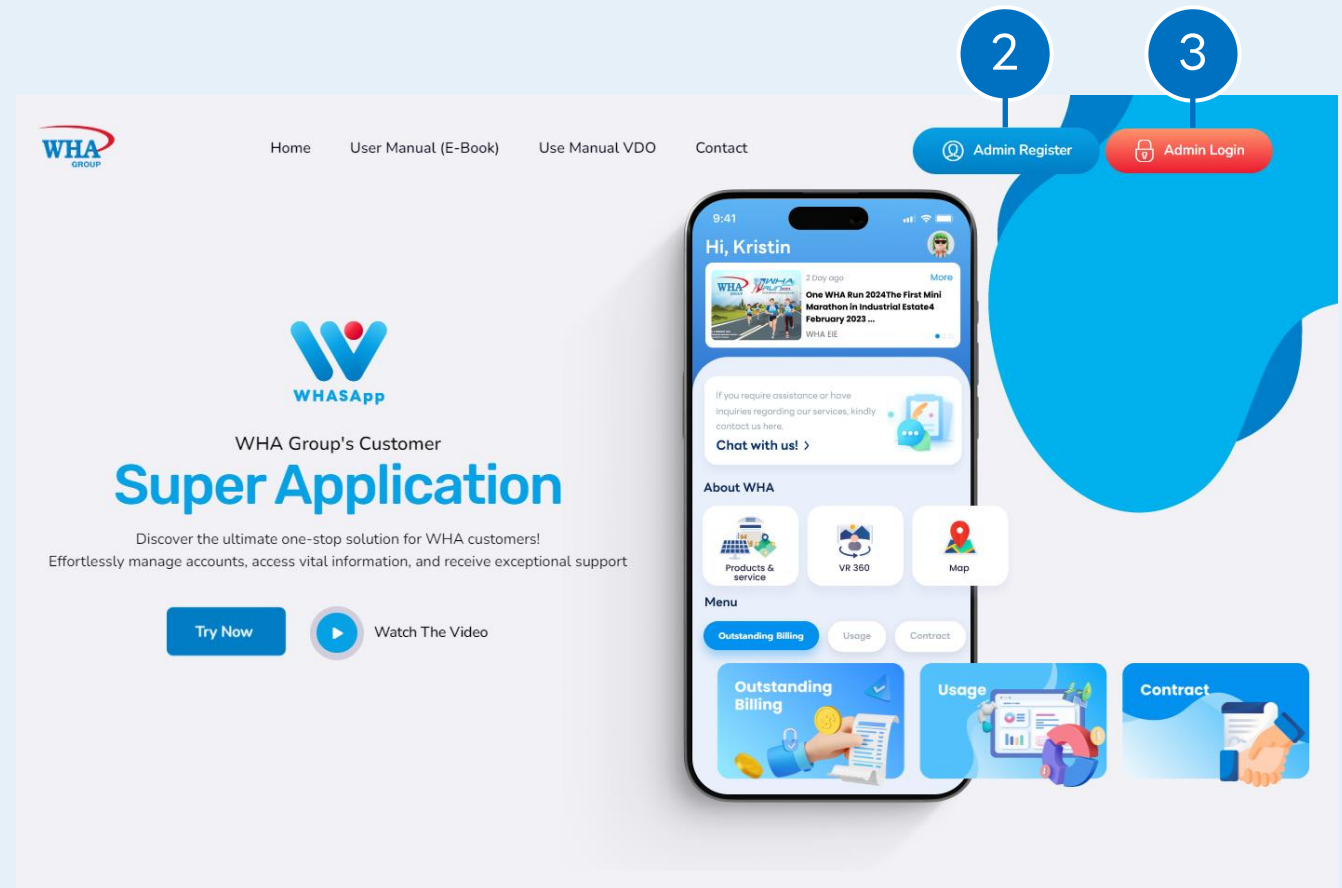
3. ลงชื่อเข้าใช้งาน:

แอดมินลงชื่อเข้าใช้งาน (Login) ระบบ User Management เพื่อเพิ่มบัญชีผู้ใช้งาน (Users) และกำหนดสิทธิ์การเข้าถึงข้อมูล (Role)

4. ดาวนโหลดและเริ่มต้นใช้งานแอปพลิเคชัน WHASApp:

แอดมินและพนักงานดาวนโหลดแอปพลิเคชันและเริ่มต้นใช้งาน

หมายเหตุ: เนื่องจากบางฟีเจอร์ของแอปพลิเคชัน มีการแสดงข้อมูลที่ควรจำกัดสิทธิ์การเข้าถึงเฉพาะบุคคลที่เกี่ยวข้อง (Confidential Data) การเข้าใช้แอปพลิเคชัน จึงจำเป็นต้องมีแอดมิน (Admins) เพื่อเป็นผู้จัดการบัญชีผู้ใช้งานและกำหนดสิทธิ์การเข้าถึงข้อมูล (Users and Role) ให้กับพนักงานในบริษัทของท่าน






ลงทะเบียนแอดมิน

การกรอกแบบฟอร์มลงทะเบียนแอดมิน

ขั้นตอนการลงทะเบียน

1. ไปที่เว็บไซต์ www.wha-sapp.com
2. กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน
3. อ่านนโยบายความปลอดภัยและความเป็นส่วนตัว และทำเครื่องหมายอ่านแล้ว
4. กด 

WHASApp Admin Registration

Remark: Admin(S) Will Have Right To Manage Users, Roles, And Access Levels For Your Company's Employees

2

Mr.

นาย

Name (EN)

Name (TH)

Surname (EN)

Surname (TH)

Phone Number

Email

Department

Position

Company

3

I have read and accepted terms and conditions specified in the Privacy Data Protection and do hereby consent to the collecting, processing and/or disclosing of the personal data provided by me to fulfil the above-said purposes.

4

Send

การใช้งาน เริ่มต้น

สร้างรหัสเข้าใช้งานครั้งแรก

ลงชื่อเข้าใช้งาน

หน้า

7-8

9





สร้างรหัสเข้าใช้งานครั้งแรก (1/2)

เข้าอีเมลเพื่อนำรหัสที่ระบบสร้างขึ้นไปล็อกอินเข้าระบบ

ขั้นตอนการล็อกอินเพื่อเปลี่ยนรหัส

1. เปิดอีเมล "Welcome to Whasapp - Complete Your Registration" ที่ได้รับ

จาก no-reply@wha-digital.com

2. กด **Complete Your Registration** เพื่อเข้าสู่หน้าการเปลี่ยนรหัส

ตัวอย่างรหัสผ่านที่ได้รับทางอีเมล





สร้างรหัสเข้าใช้งานครั้งแรก (2/2)

เปลี่ยนรหัสเข้าใช้งาน

ขั้นตอนการล็อกอินเพื่อเปลี่ยนรหัส

3. ใส่อีเมลที่แจ้งลงทะเบียนไว้

4. กรอกรหัสผ่านที่ได้รับจากอีเมล

5. กด **Login**

6. ทำหนดรหัสผ่านใหม่ตามเงื่อนไข

7. กด **Change Password**



ลงชื่อเข้าใช้งาน

การเข้าสู่ระบบเพื่อใช้งาน

ขั้นตอนการลงชื่อเข้าใช้งาน

1. เข้าไปที่เว็บไซต์ <https://app.wha-sapp.com/>

2. กรอกอีเมล และ รหัสใหม่ที่ตั้งไว้

3. กดปุ่ม **Login** เพื่อเข้าสู่ระบบ

*เฉพาะผู้ใช้งานในสิทธิ์ Admin เท่านั้นที่สามารถลงชื่อเข้าใช้ได้

WHASApp

Sign in to WHASApp

Email address

Password

[Forgot password?](#)

Login

login 365

การใช้งานเมนู

จัดการผู้ใช้งาน

	หน้า
เพิ่มบัญชี และ กำหนดสิทธิ์ผู้ใช้งาน	11-13
แก้ไขบัญชีผู้ใช้งาน	
• ข้อมูลผู้ใช้งาน	14
• สถานที่ทำงาน และ บริษัทในเครือ	15
• สิทธิ์ของผู้ใช้งาน	16
ยกเลิกบัญชีผู้ใช้งาน	17




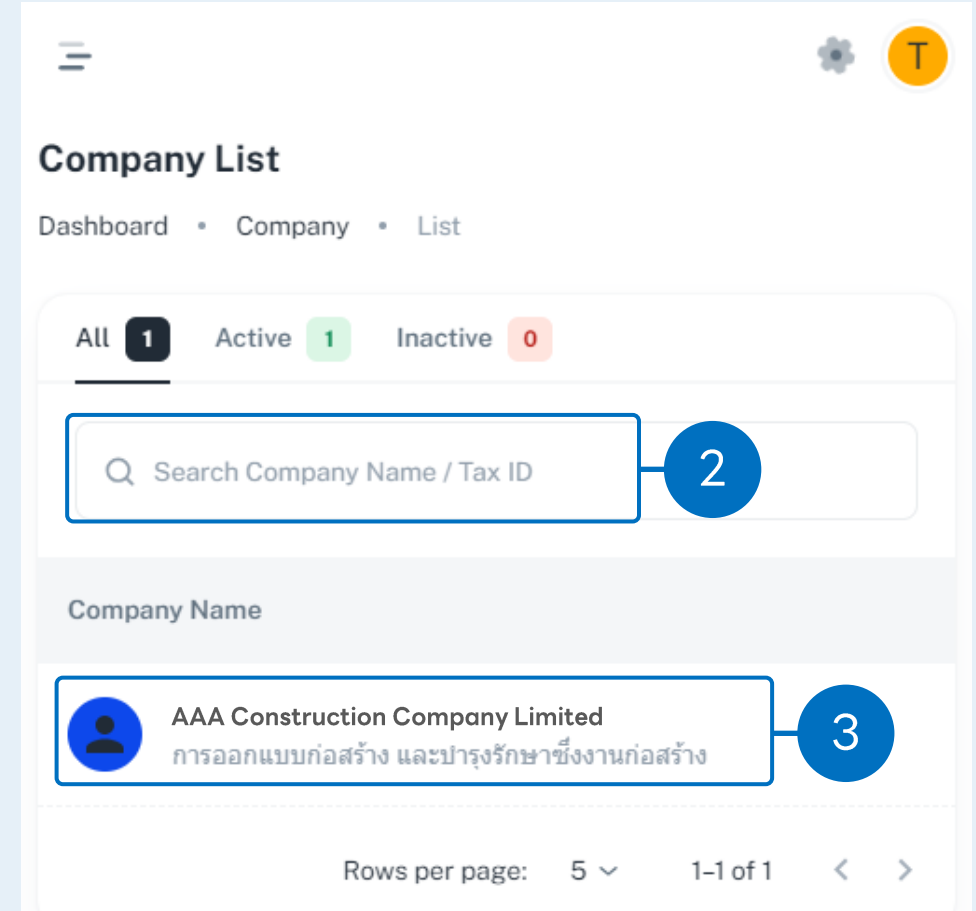
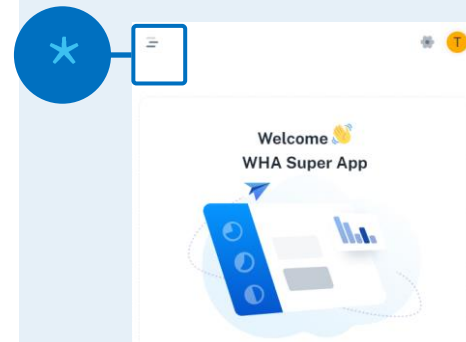
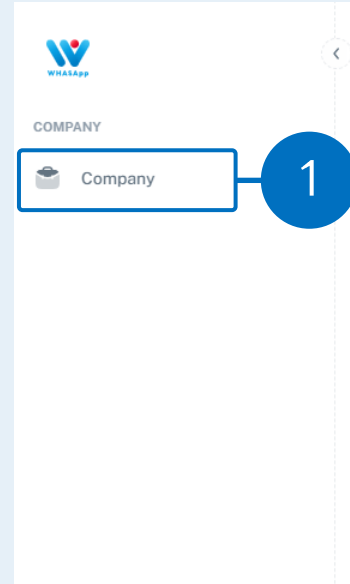


เพิ่มบัญชีและกำหนดสิทธิ์ผู้ใช้งาน

การเพิ่มพนักงานเข้ามาอยู่ในระบบเพื่อใช้งานแอป และการกำหนดสิทธิ์ในการเข้าถึงข้อมูลของพนักงานแต่ละคน

ขั้นตอนการเพิ่มบัญชีและกำหนดสิทธิ์

1. หลังจากการเข้าสู่ระบบ ให้กด  Company
*ในกรณีที่หน้าจอแสดงผลมีขนาดเล็ก เมนูจะปรับเป็นรูป
2. พิมพ์เพื่อค้นหา จากชื่อบริษัท หรือ เลขประจำตัวผู้เสียภาษี
3. กดชื่อบริษัทที่ปรากฏในรายการเพื่อเข้าจัดการ





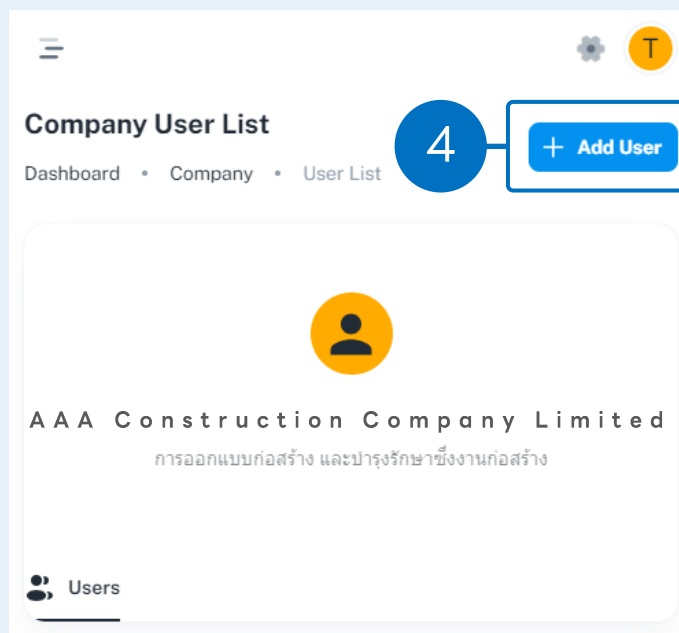
เพิ่มบัญชีและกำหนดสิทธิ์ผู้ใช้งาน

การเพิ่มพนักงานเข้ามาอยู่ในระบบเพื่อใช้งานแอป และการกำหนดสิทธิ์ในการเข้าถึงข้อมูลของพนักงานแต่ละคน

ขั้นตอนการเพิ่มบัญชีและกำหนดสิทธิ์

4. กด **+ Add User** เพื่อเริ่ม

5. กรอกข้อมูลผู้ใช้งานที่ต้องการเพิ่ม



5

Title EN*

Title TH*

First Name (EN)*

Last Name (EN)*

First Name (TH)*

Last Name (TH)*

Phone Number
e.g. 0899999999

Email Address*

Department

Position



เพิ่มบัญชีและกำหนดสิทธิ์ผู้ใช้งาน

การกำหนดสิทธิ์ในการเข้าถึงข้อมูลของพนักงานแต่ละคน

ขั้นตอนการเพิ่มบัญชีและกำหนดสิทธิ์

6. กำหนดสิทธิ์การเข้าถึง (Role) *ต้องเลือกอย่างน้อย 1 Role

7. กำหนดบริษัทในเครือ (ถ้ามี) ที่ต้องการให้ผู้ใช้งานเข้าถึงข้อมูล

8. กด [Create User](#) เพื่อยืนยันการสร้างผู้ใช้งาน ระบบจะส่งอีเมลไปหาผู้ใช้งานที่ถูกต้องเพิ่มเพื่อดำเนินการเปลี่ยนรหัสและเข้าใช้งาน

สิทธิ์ของผู้ใช้งานแต่ละ Role

*ข้อมูลที่ต้องจำกัดสิทธิ์การเข้าถึงเฉพาะบุคคลที่เกี่ยวข้อง

Role	ข้อมูล WHA							ข้อมูลบริษัท (ลูกค้า)		
	User mang.	Report	Broadcast	Product	VR360	Map	Billing	Usage	Contract	
Admin - เพิ่มบัญชีและกำหนดสิทธิ์ผู้ใช้งาน	/									
Report - ดูรายงานสรุปผู้ใช้งานภายในบริษัท		/								
General - แจ้งเรื่อง รับข่าวสาร ดูข้อมูล WHA			/	/	/	/				
*Billing - ดูรายการยอดคงค้างและชำระแล้ว							/			
*Usage - ดูข้อมูลการใช้งานน้ำและ โฆษณ (ถ้ามี)								/		
*Contract - ดูข้อมูลสัญญาเบื้องต้น									/	

6 Role*

- Admin
- Report
- General
- Billing
- Usage
- Contract

7 Sub Company

8 [Create User](#)



แก้ไขบัญชีผู้ใช้งาน

ข้อมูลผู้ใช้งาน

ขั้นตอนการแก้ไขข้อมูลผู้ใช้งาน

1. เลือกบริษัทที่ต้องการจากหน้า Company
2. เลือกชื่อผู้ใช้งานที่ต้องการแก้ไขข้อมูล
3. แก้ไขข้อมูลผู้ใช้งานได้ตามข้อมูลที่ปรากฏ *อีเมลไม่สามารถแก้ไขได้
4. กด เพื่อบันทึกข้อมูล



แก้ไขบัญชีผู้ใช้งาน

สถานที่ และ บริษัทในเครือ

ขั้นตอนการแก้ไขสถานที่ และ บริษัทในเครือ

1. เลือกบริษัทที่ต้องการจากหน้า Company
2. เลือกชื่อผู้ใช้งานที่ต้องการแก้ไขข้อมูล
3. คลิกที่ช่อง Location เพื่อแก้ไขสถานที่
4. เลือกสถานที่ตามรายการที่ปรากฏ และคลิกบริเวณที่ว่างเพื่อปิด
5. คลิกช่อง Sub Company เพื่อแก้ไขบริษัทในเครือ (ถ้ามี)
7. เลือกเพิ่มหรือลบบริษัทในเครือ (ถ้ามี) ตามรายการที่ต้องการให้ผู้ใช้งานเข้าถึงข้อมูล
8. กดปุ่ม **Save Change** เพื่อบันทึก

1 Company List

Dashboard • Company • List

All **1** Active **1** Inactive **0**

Q Search Company Name / Tax ID

Company Name

2 AAA Construction Company Limited
การออกแบบก่อสร้าง และบำรุงรักษาซึ่งงานก่อสร้าง

tha1 son1
thavatchain+888@wha-digital.com

3 Main Location / CDP

WHAESIE 1 | WHAESIE 2 | WHAESIE 3 | WHAESIE 4

4 Role*

User permission report

Contract

Billing

Usage

Admin

General

5 Company

Sub Company

MOON IDEA ZZ COMPANY LIMITED

6 Company

Sub Company

MOON IDEA ZZ COMPANY LIMITED

7 Save Changes



แก้ไขบัญชีผู้ใช้งาน

สิทธิ์ผู้ใช้งาน

ขั้นตอนการแก้ไขสิทธิ์ผู้ใช้งาน

1. เลือกบริษัทที่ต้องการจากหน้า Company
2. เลือกชื่อผู้ใช้งานที่ต้องการแก้ไขข้อมูล
3. เลื่อนหน้าลงมาจะพบ Role ซึ่งสามารถเลือกเพื่อกำหนดสิทธิ์การเข้าถึงข้อมูลได้
4. เลือก Role เพื่อกำหนดสิทธิ์การเข้าถึงข้อมูล
5. กด **Save Change** เพื่อบันทึกข้อมูล

Company List
Dashboard • Company • List

All **1** Active **1** Inactive **0**

Search Company Name / Tax ID

Company Name

1 AAA Construction Company Limited
การออกแบบก่อสร้าง และบำรุงรักษาซึ่งงานก่อสร้าง

2 tha1 son1
thavatchain+888@wha-digital.com

3 Role*
 General
 User permission report
 Contract
 Billing
 Usage
 Admin

4 Role*
 General
 User permission report
 Contract
 Billing
 Usage
 Admin

Company
Sub Company

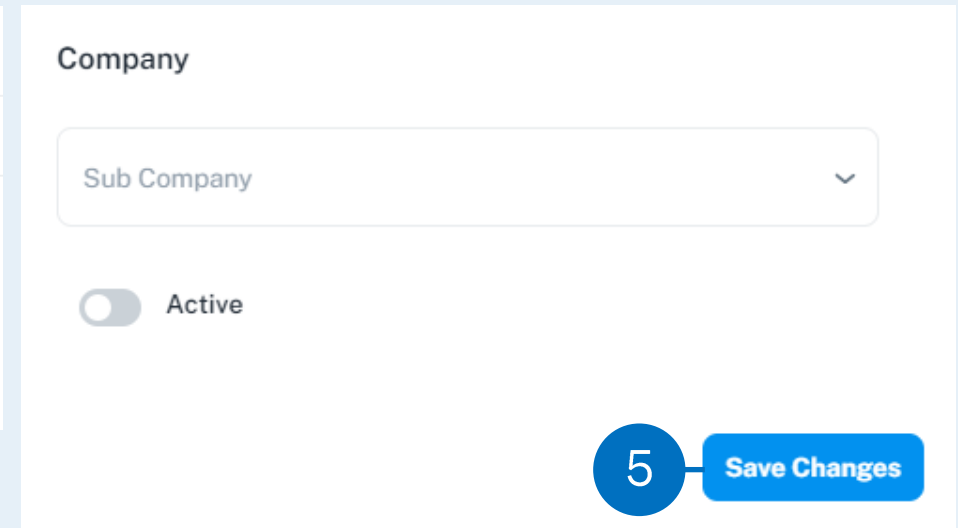
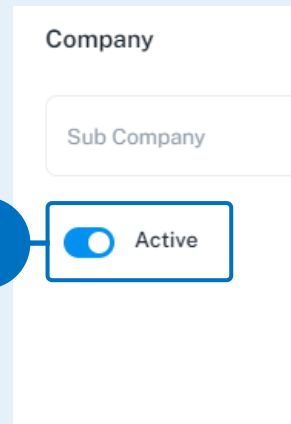
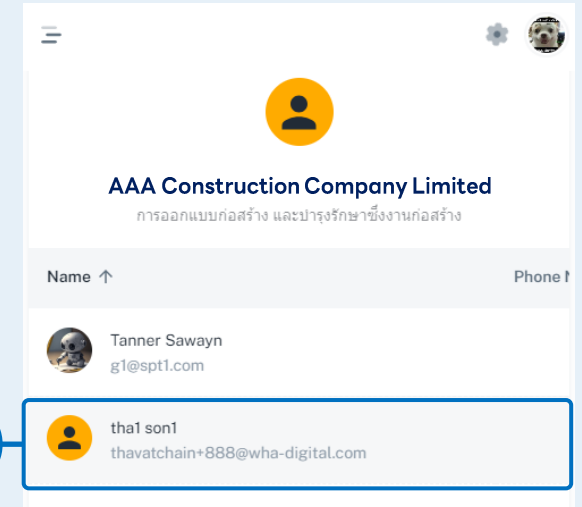
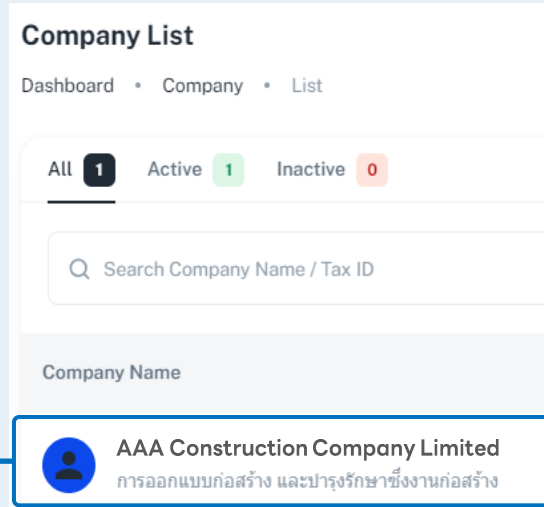
5 Save Changes



ยกเลิกบัญชีผู้ใช้งาน

ขั้นตอนการแก้ไขข้อมูลผู้ใช้งาน

1. เลือกบริษัทที่ต้องการจากหน้า Company
2. เลือกชื่อผู้ใช้งานที่ต้องการแก้ไขข้อมูล
3. เลื่อนลงไปด้านล่างสุด
4. กด **Active** เพื่อเปลี่ยนสถานะของบัญชีให้เป็น In-active
5. กด **Save Change** เพื่อบันทึกการตั้งค่า



คู่มือการใช้งาน

APP WHASApp



ดาวน์โหลด



สแกนเพื่อดาวน์โหลด >>



การใช้งาน เริ่มต้น

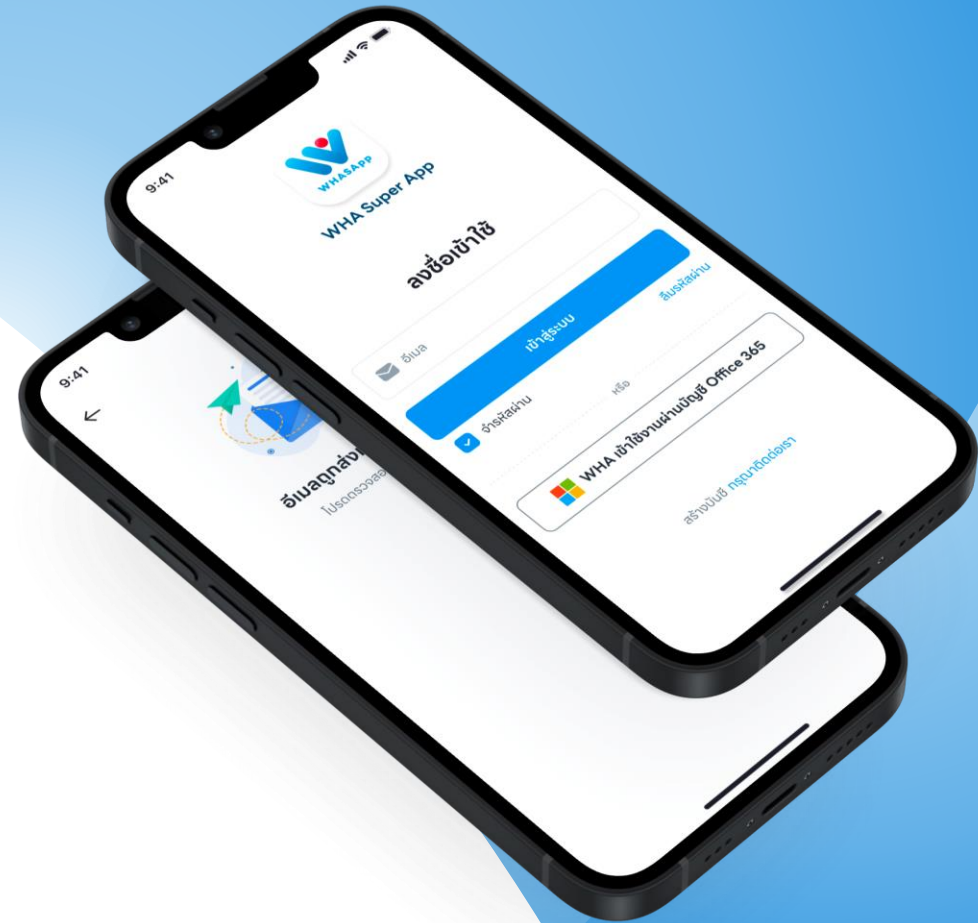
ลงชื่อเข้าใช้งาน

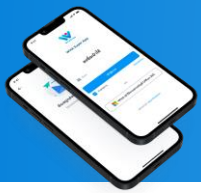
ลิ้มรสผ่าน

หน้า

20

21-22





ลงชื่อเข้าใช้งาน

การเข้าสู่ระบบเพื่อใช้งาน

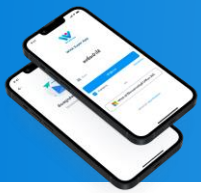
ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ

1. กรอกอีเมล และ รหัสผ่าน

2. กดปุ่ม

เข้าสู่ระบบ





ลิ้งรหัสผ่าน (1/2)

การแจ้งเปลี่ยนรหัสผ่าน

วิธีเปลี่ยนรหัสผ่าน

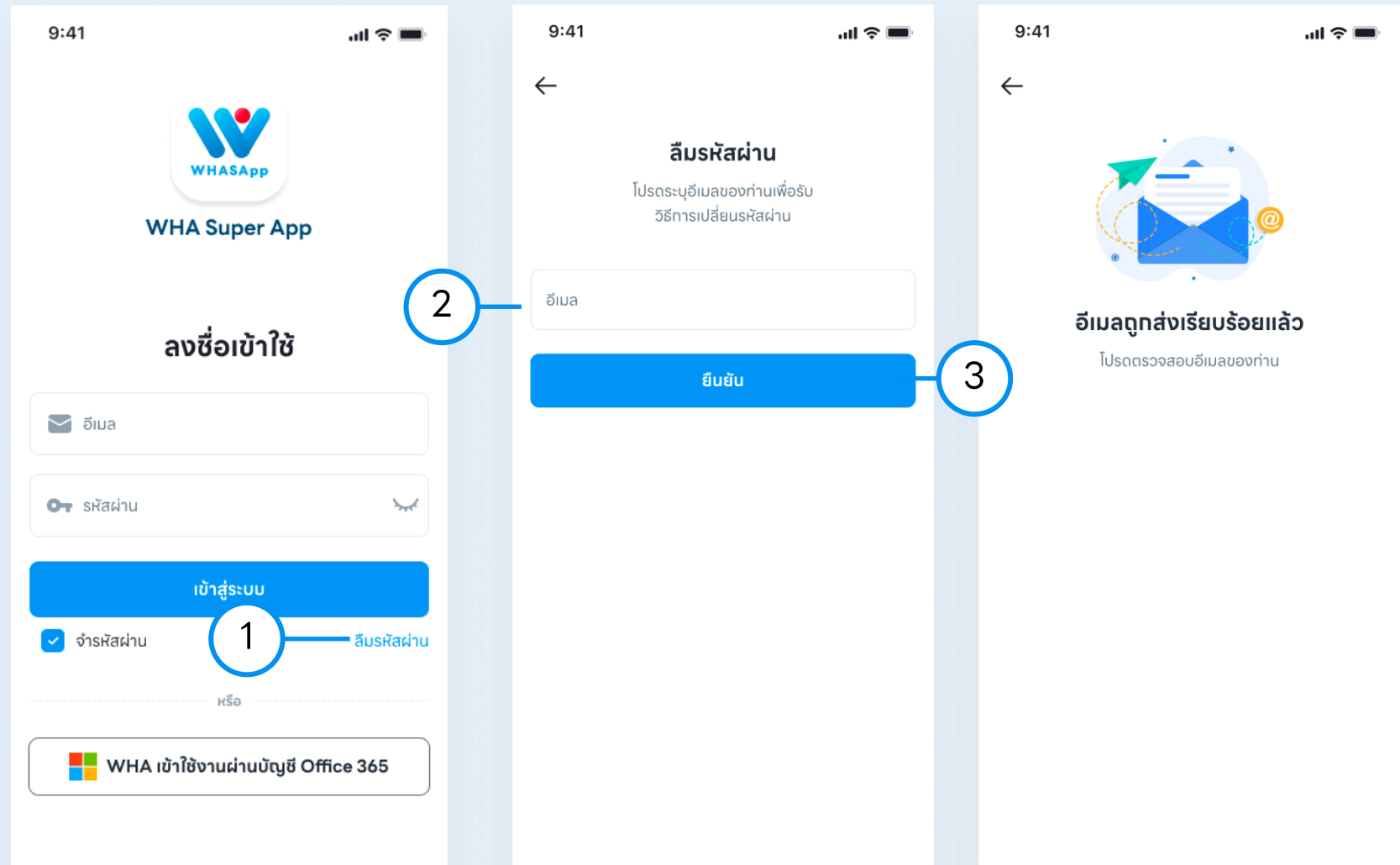
ใหม่

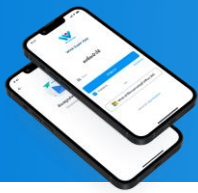
1. กด ลิ้งรหัสผ่าน

2. กรอก อีเมล

3. กด 

4. เข้าอีเมลที่ระบุเพื่อดูวิธีการเปลี่ยนรหัส





ลืมนรหัสผ่าน (2/2)

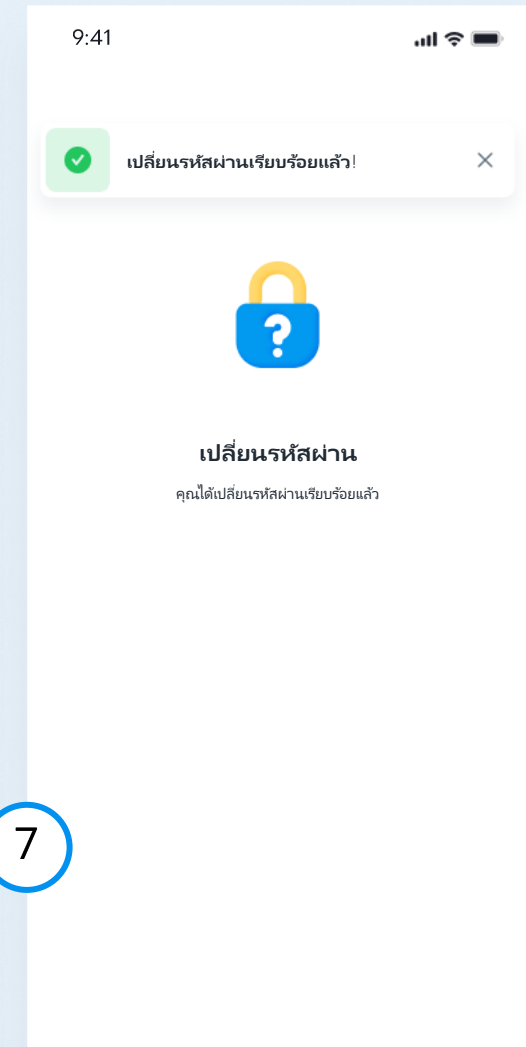
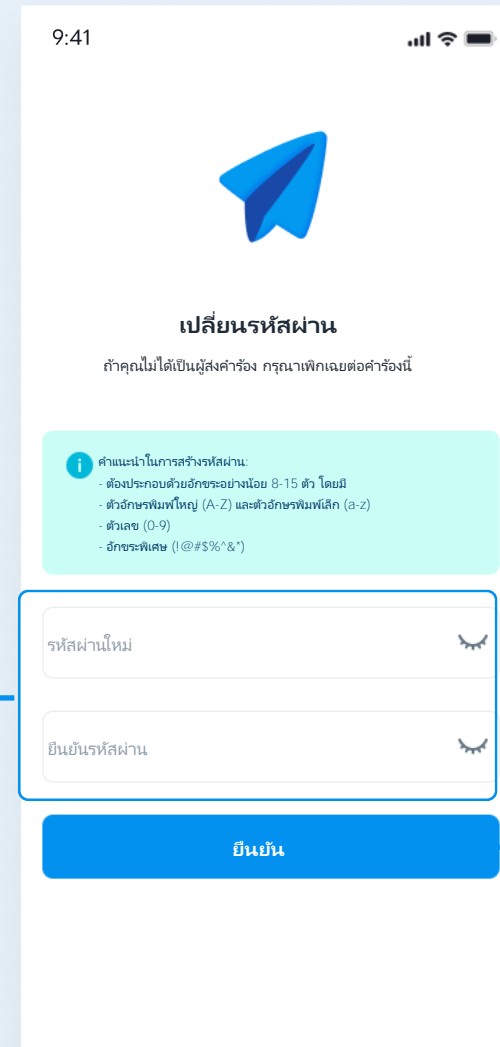
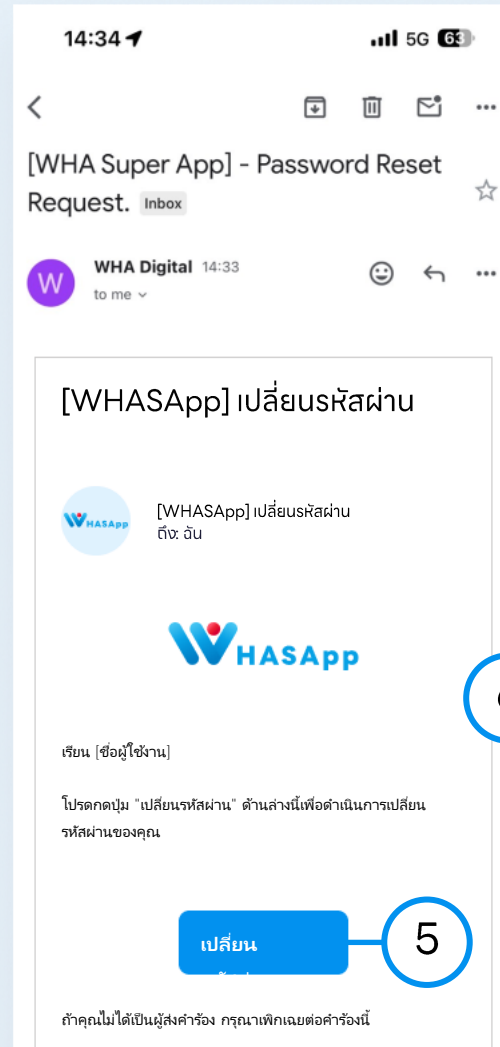
การแจ้งเปลี่ยนรหัสผ่าน

วิธีเปลี่ยนรหัสผ่าน

5. กด **เปลี่ยน** ในหน้าอีเมล

6. กรอก รหัสผ่านใหม่

7. กด **ยืนยัน**

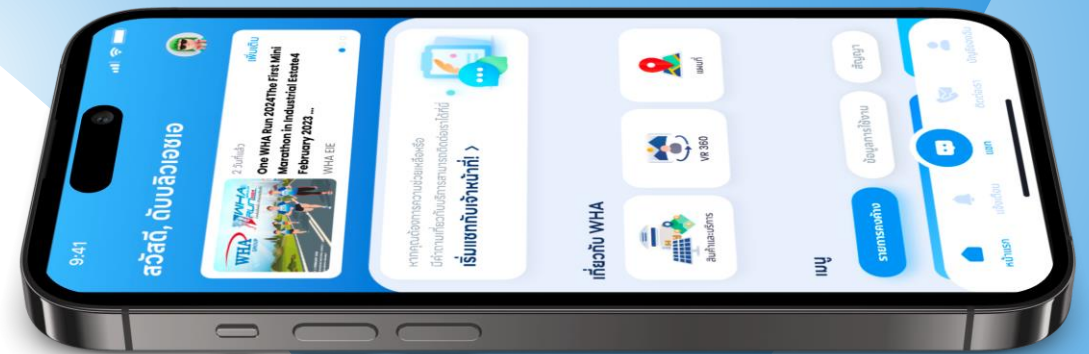


การใช้งานเมนู

เกี่ยวกับ WHA

ดูข้อมูลสินค้าและบริการต่างๆ ของ WHA Group

	หน้า
สินค้าและบริการ	24
ระบบนำทัวร์เสมือนจริง 360°	25
แผนที่	26
การแจ้งเตือน	27





สินค้าและบริการ

ข้อมูลรายละเอียดเกี่ยวกับสินค้าและบริการ
ต่าง ๆ ของ WHA เช่น คลังสินค้า ออฟฟิศ
นิคมอุตสาหกรรม สาธารณูปโภค

ขั้นตอนการเข้าสู่ข้อมูลสินค้าและบริการ

1. กดเข้าเมนู



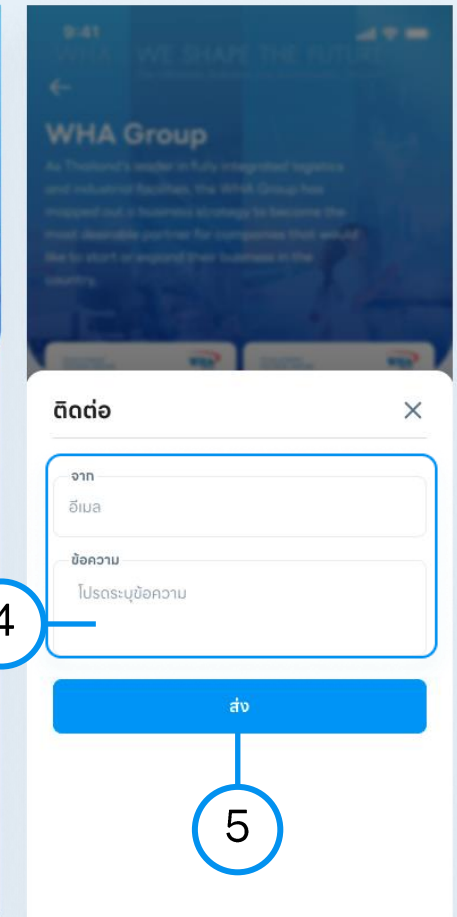
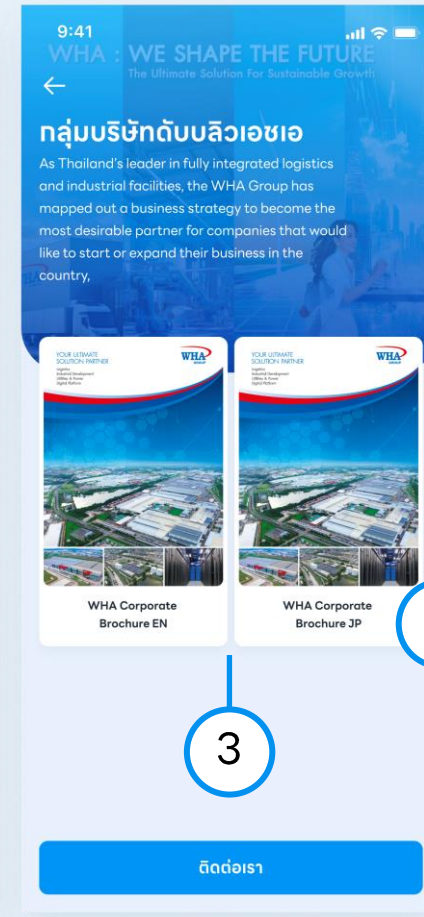
2. เลือกกลุ่มสินค้าและบริการที่ต้องการดูข้อมูล

หากต้องการติดต่อฝ่ายขายเพื่อพูดคุยเพิ่มเติม

3. กด **ติดต่อเรา**

4. กรอก อีเมล และ ข้อความ

5. กดปุ่ม **ส่ง**





ระบบนำทัวร์เสมือนจริง 360°

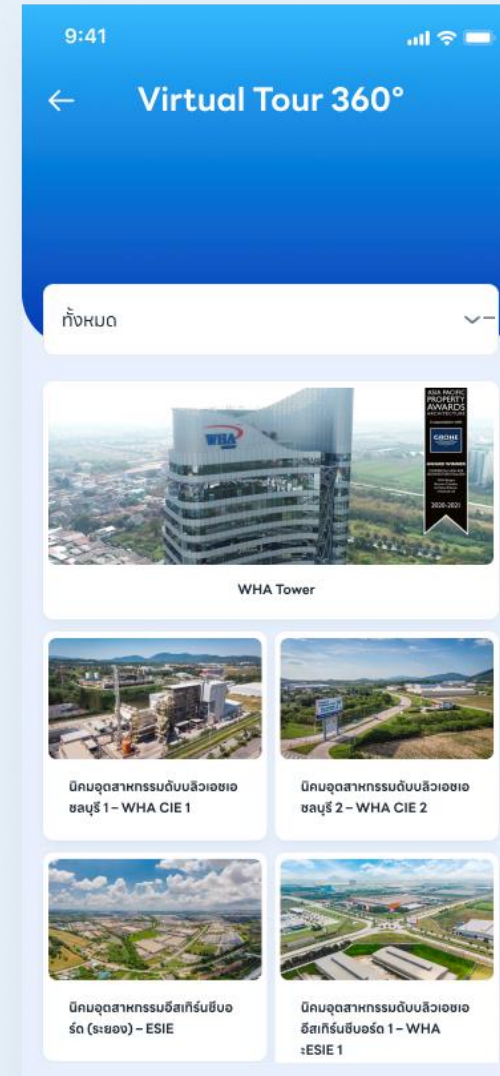
ภาพจำลองสถานที่จริงแบบพาโนรามา สามารถรับชมสถานที่ต่างๆ ของ WHA ได้แบบ 360 องศา

ขั้นตอนการเข้าดู Virtual Tour 360°

1. กดเข้าเมนู



2. เลือกสถานที่ที่ต้องการดู Virtual tour 360°



- ตัวเลือก
- (1) ทั้งหมด
 - (2) คลังสินค้า
 - (3) นิคมอุตสาหกรรม
 - (4) ระบบสาธารณูปโภคและน้ำ
 - (5) ออฟฟิศ



แผนที่

นำเส้นทางให้คุณ ไปสู่สถานที่ต่างๆ
ของ WHA

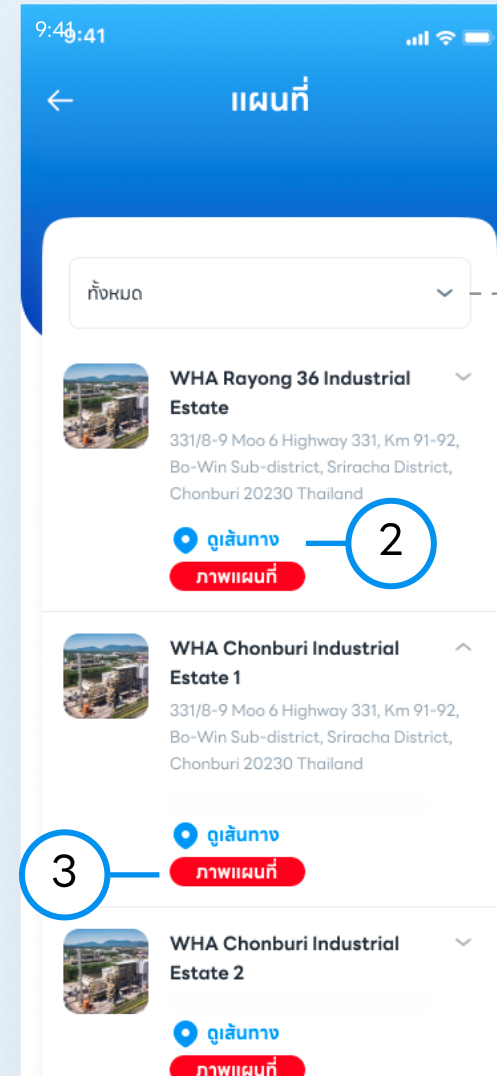
การเข้าดูแผนที่

1. กดเข้าเมนู



2. กด **ดูเส้นทาง** เพื่อเปิดดูเส้นทางใน Map

3. กดปุ่ม **ภาพแผนที่** เพื่อเปิดดูรูปภาพแผนที่



- ตัวเลือก
- (1) ทั้งหมด
 - (2) คลังสินค้า
 - (3) นิคมอุตสาหกรรม
 - (4) ระบบสาธารณูปโภคและน้ำ
 - (5) ออฟฟิศ



การแจ้งเตือน

การแจ้งเตือนข่าวสารและกิจกรรม

ขั้นตอนการเข้าดูรายการแจ้งเตือน

1. กดเข้ามาเมนู แจ้งเตือน

หรือป้ายเคลื่อนไหว



2. กดข้อความที่แจ้งเตือน เพื่อเข้าดูรายละเอียด



1

1



2

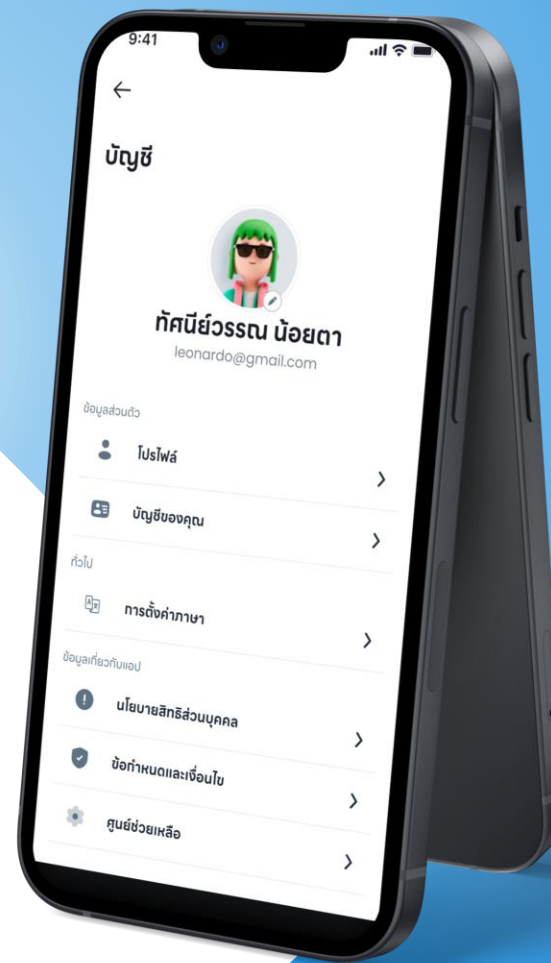


การใช้งานเมนู

บัญชีของฉัน

การจัดการบัญชีและโปรไฟล์ของทำรวมถึงการแสดงผลของแอปพลิเคชัน

	หน้า
รูปโปรไฟล์	29
โปรไฟล์	20
บัญชีของคุณ	31
ลบบัญชี	32
ภาษา	33
นโยบายสิทธิส่วนบุคคล	34



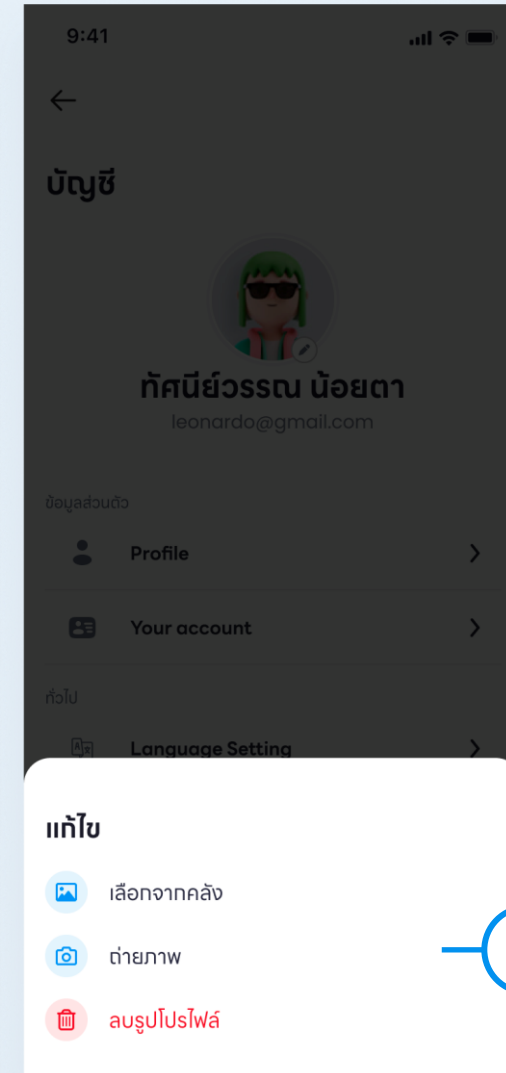
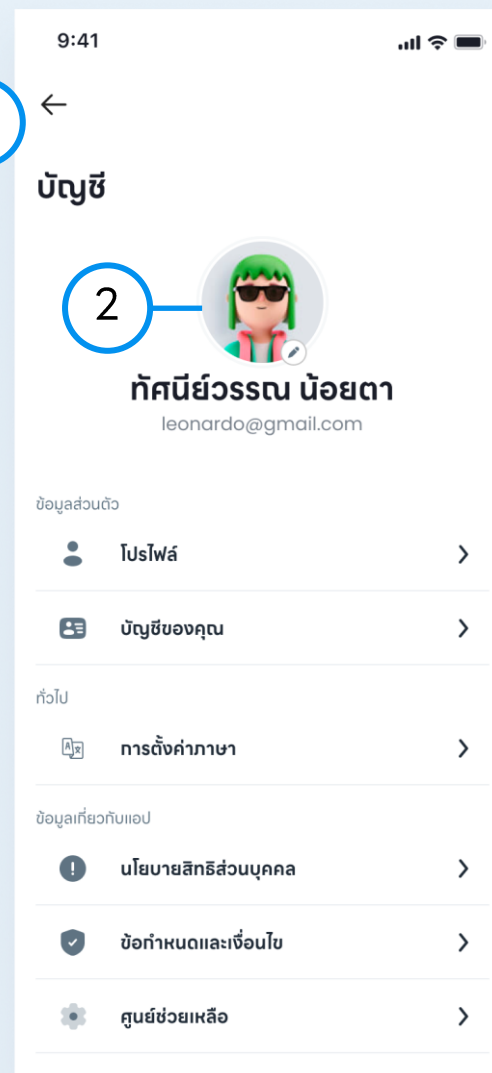


รูปโปรไฟล์

การแก้ไขรูปโปรไฟล์ของคุณ

ขั้นตอนการแก้ไขรูปโปรไฟล์

1. กดเมนู  หรือ รูปโปรไฟล์ 
2. กดรูปโปรไฟล์ 
3. เลือกการแก้ไข



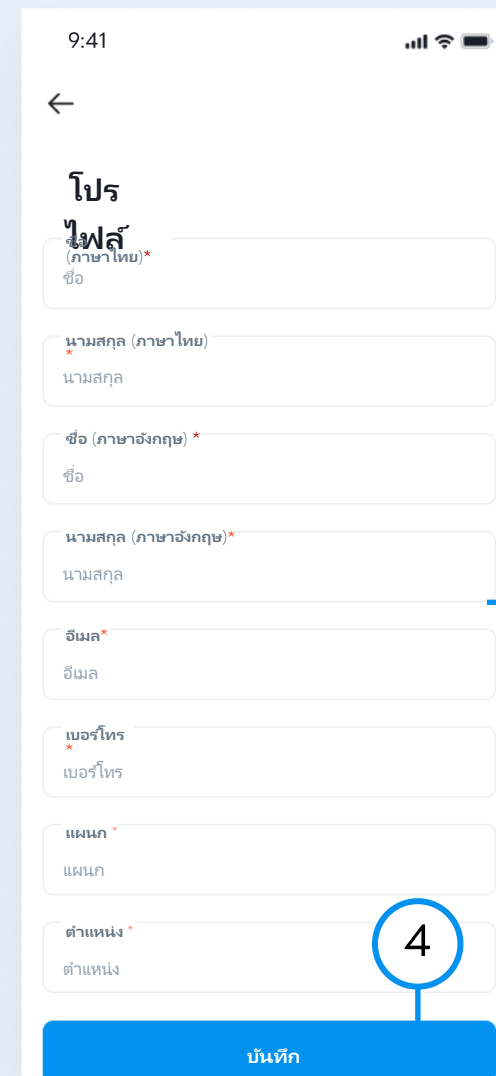
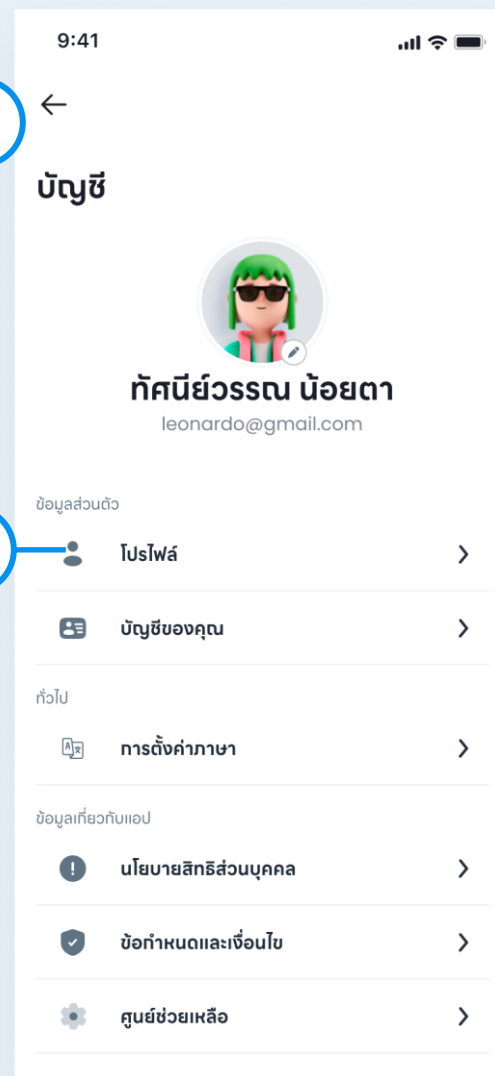


โปรไฟล์

การจัดการข้อมูลของคุณ

ขั้นตอนการจัดการโปรไฟล์

1. กดเมนู หรือ รูปโปรไฟล์
2. กดเมนู โปรไฟล์ >
3. กรอกข้อมูลของคุณ
4. กดปุ่ม




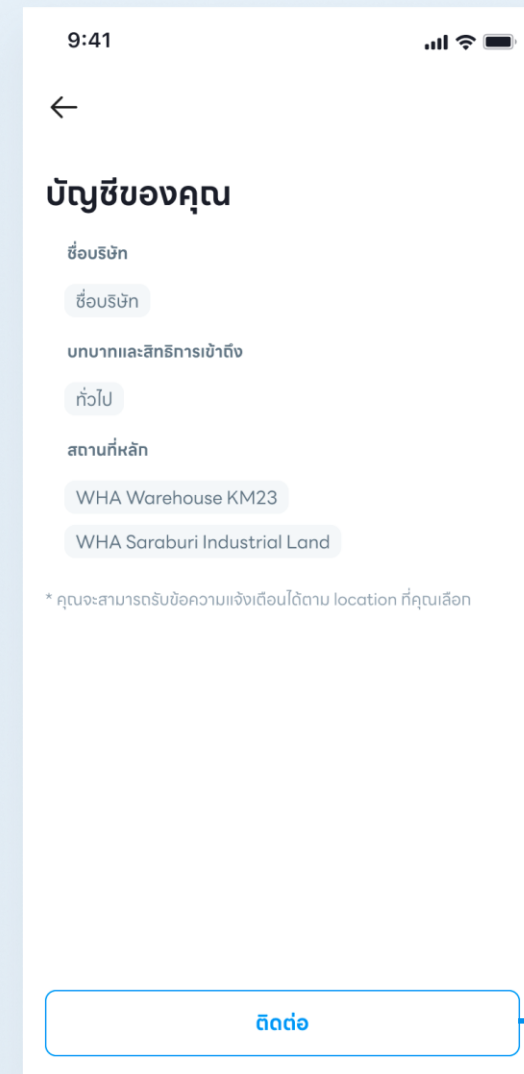
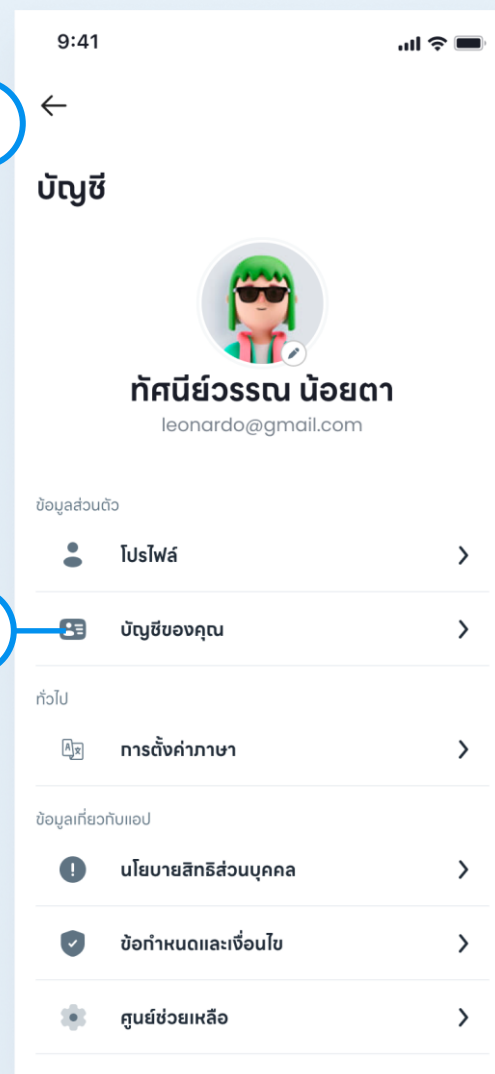


บัญชีของคุณ

ข้อมูล ชื่อบริษัท บทบาทสิทธิการเข้าถึง สถานที่หลักของบัญชีคุณ

ขั้นตอนการจัดการบัญชีของคุณ

1. กดเมนู  หรือ รูปโปรไฟล์ 
2. กดเมนู  บัญชีของคุณ >
3. หากพบปัญหาหรือข้อสงสัย กด [ติดต่อ](#)







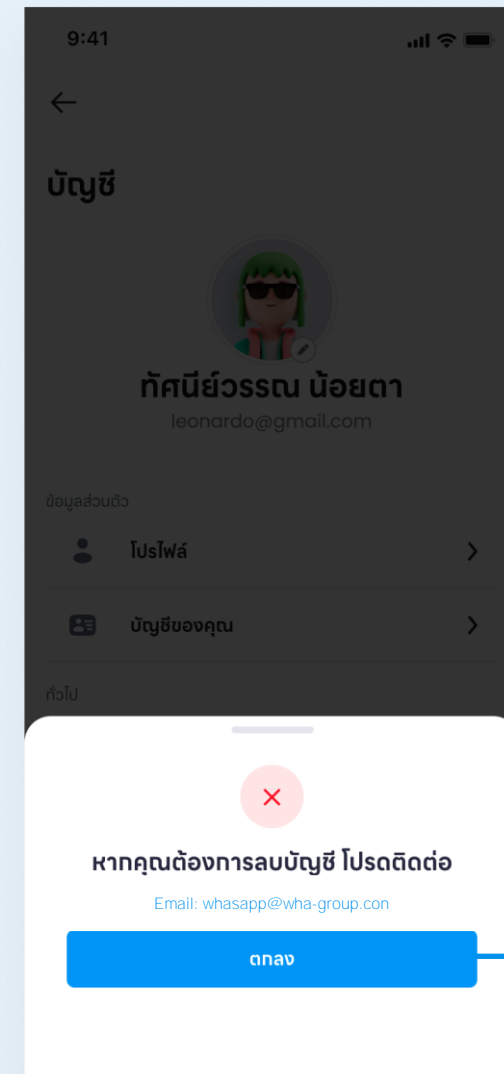
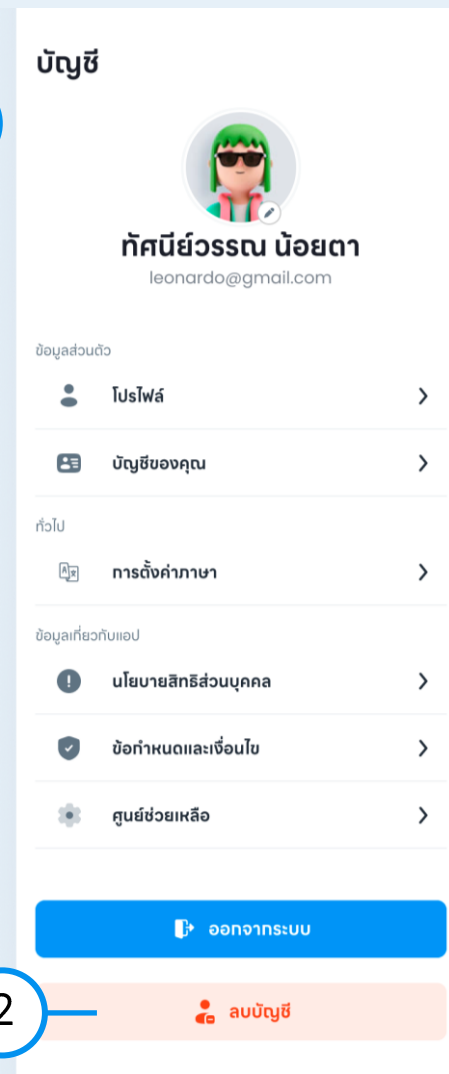


ลบบัญชี

ติดต่อเพื่อแจ้งลบบัญชี

ขั้นตอนการลบบัญชี

1. กดเมนู  บัญชีของฉัน หรือ รูปโปรไฟล์ 
2. กด 
3. กด 





ภาษา

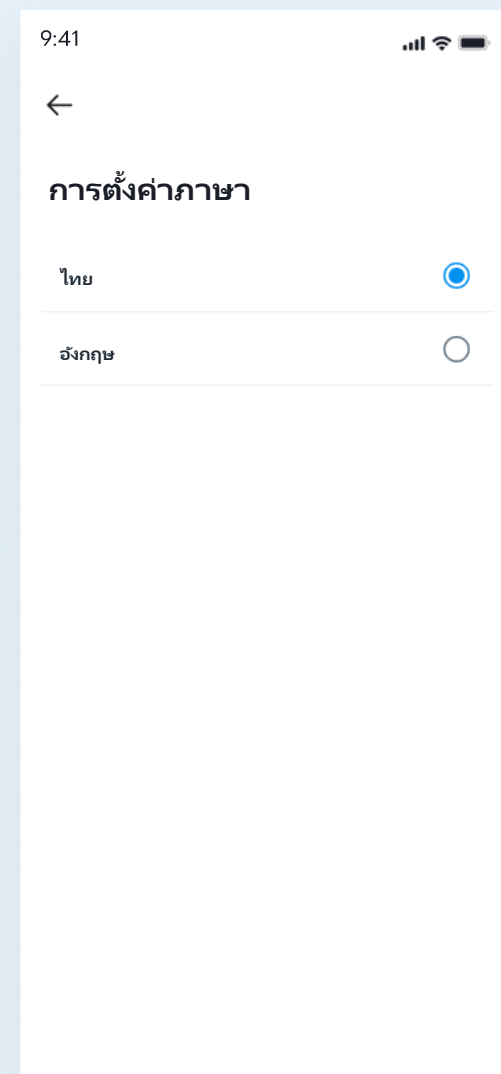
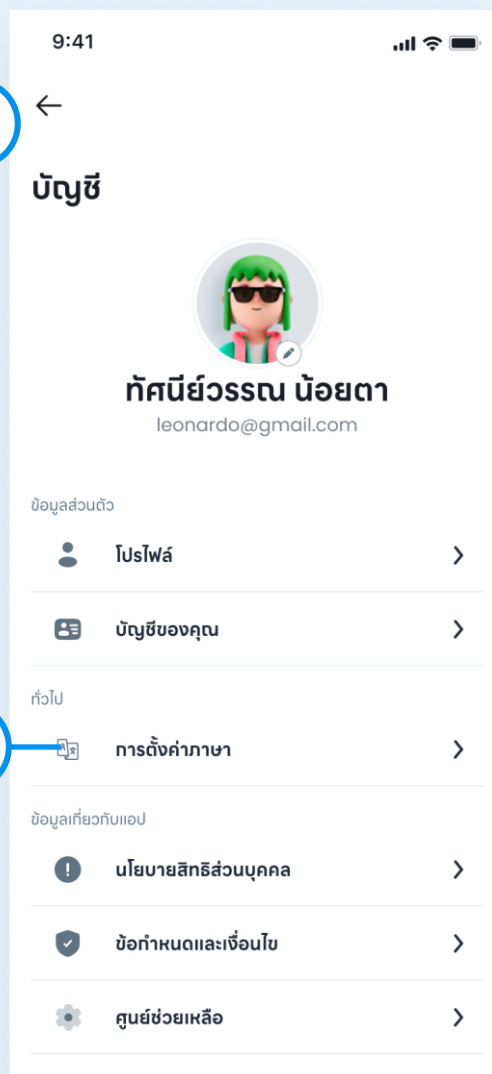
การตั้งค่าภาษา

ขั้นตอนการตั้งค่าภาษา

1. กดเมนู หรือ รูปโปรไฟล์

2. กด การตั้งค่าภาษา >

3. เลือกภาษาที่ต้องการ

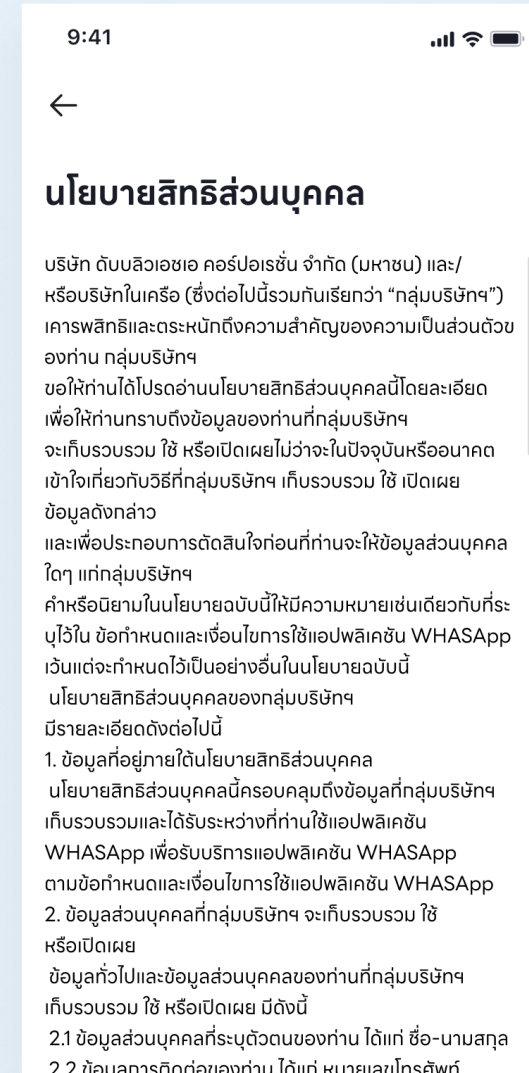
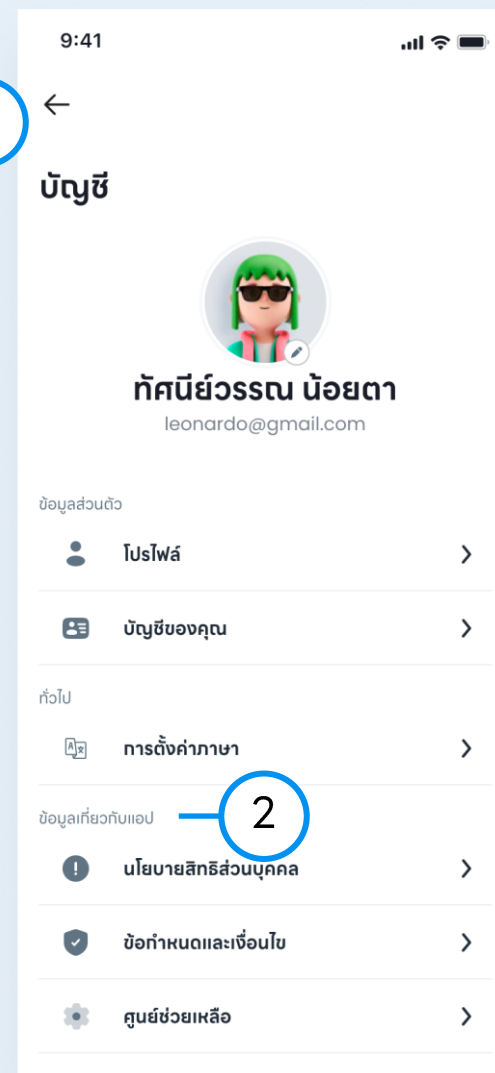




นโยบายสิทธิส่วนบุคคล ข้อกำหนด และเงื่อนไข

ขั้นตอนการเข้าสู่ข้อมูล

1. กด บัญชีของฉัน หรือ รูปโปรไฟล์
2. กด นโยบายสิทธิส่วนบุคคล >
- ข้อกำหนดและเงื่อนไข >
- ศูนย์ช่วยเหลือ >



การใช้งานเมนู

ข้อมูลการใช้งาน

ดูข้อมูลการใช้งานสาธารณูปโภคและพลังงานโซลาร์ และตั้งค่าการแสดงผลตามช่วงเวลา ที่ตั้งบริษัท และประเภทของน้ำที่ต้องการ

ข้อมูลการใช้งาน

หน้า

36

สาธารณูปโภค

37

พลังงาน

38





ข้อมูลการใช้งาน

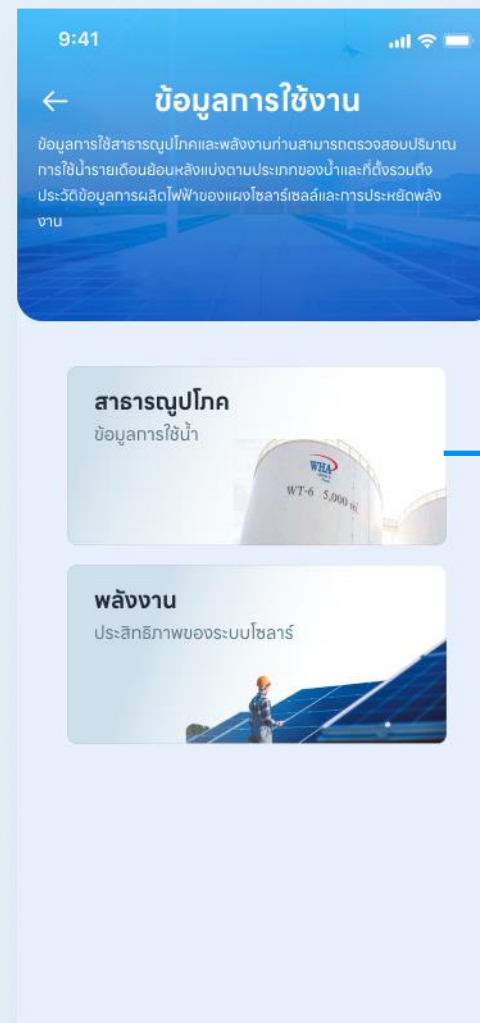
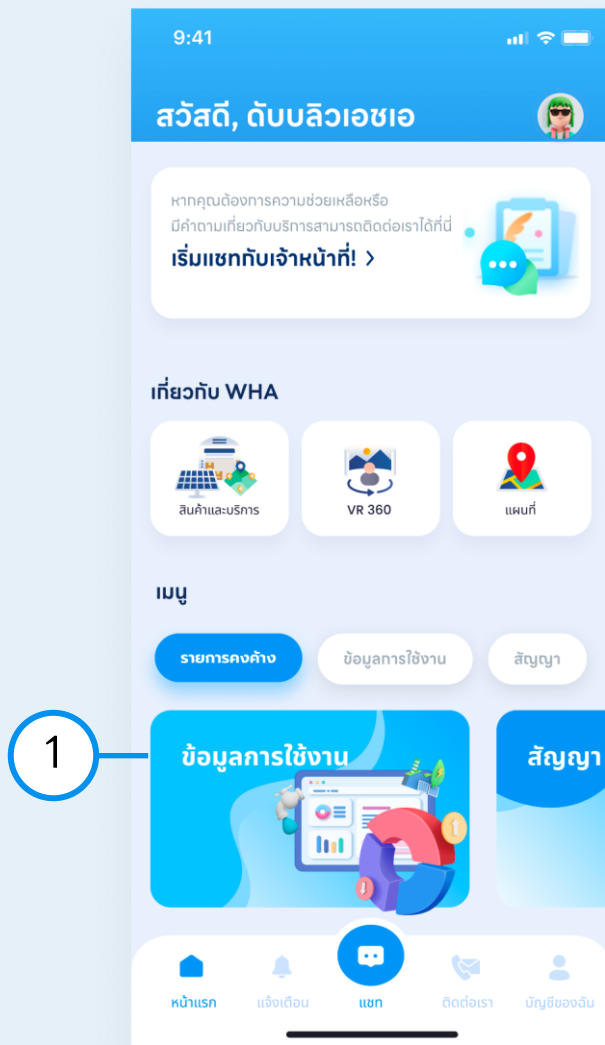
ตรวจสอบข้อมูลการใช้งานสาธารณูปโภค(น้ำ) และพลังงาน (โซลาร์)

ขั้นตอนการเข้าสู่ข้อมูลการใช้งาน

1. กดเมนู



2. เลือกเมนูที่ต้องการจะดูข้อมูล



WHASApp

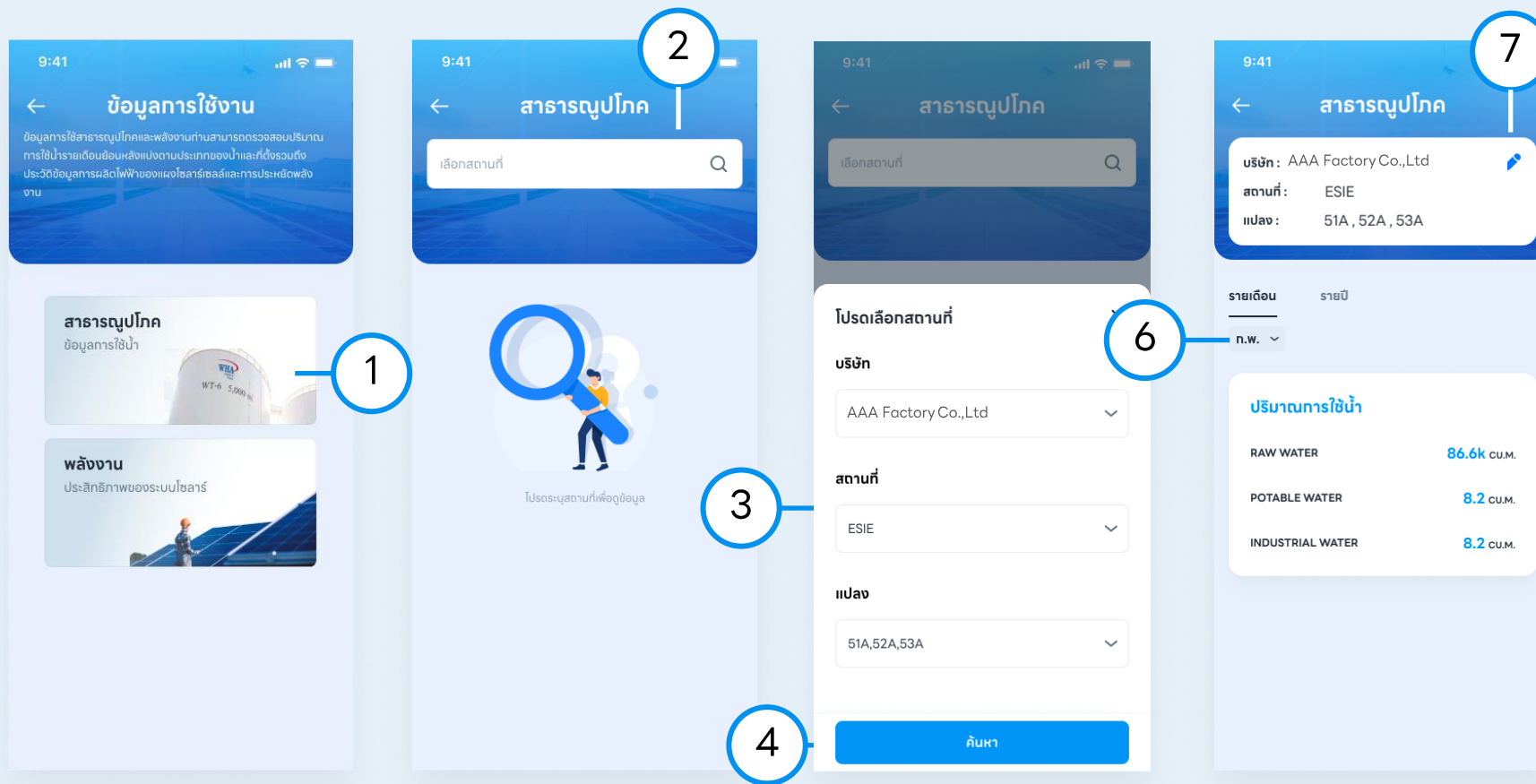


สาธารณูปโภค

ดูรายละเอียดการใช้งานน้ำแต่ละประเภทแบบย้อนหลังทั้งรายเดือนและรายปี

ขั้นตอนการเข้าสู่ข้อมูลสาธารณูปโภค

- กดเมนู
- เลือกบริษัทที่ต้องการดูข้อมูล (กรณีมีมากกว่า 1)
- ระบุสถานที่และแปลง (กรณีมีมากกว่า 1)
- กด **ค้นหา**
- เลือกดูข้อมูล เป็น รายเดือน และ รายปี
- เลือกเดือนที่ต้องการดูข้อมูล
- กด เพื่อเปลี่ยนสถานที่





พลังงาน

ตรวจสอบรายละเอียดการใช้งานระบบโซลาร์

แสดงข้อมูลย้อนหลัง 1 วัน

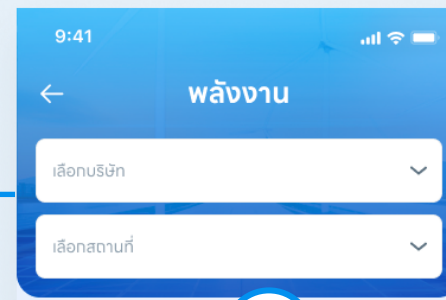
ขั้นตอนการเข้าดูข้อมูลพลังงาน

1. กดเมนู



2. เลือกบริษัท และ สถานที่ (กรณีมีมากกว่า 1)

3. เลือกวันที่ที่ต้องการดูข้อมูล



10 ก.ย. 2024

BTF Solar Farm (Ratchaburi)
กำลังการผลิตติดตั้ง
999.0 kWp

7,815.79 kWh
พลังงานที่ใช้ทั้งหมด

6,694.00 kWh
พลังงานจากการไฟฟ้า

1,121.79 kWh
พลังงานจากโซลาร์

พลังงานที่ประหยัด (บาท)
3,589.73

เดือนนี้ **68,958.62**

พลังงานที่ประหยัด (kWh)

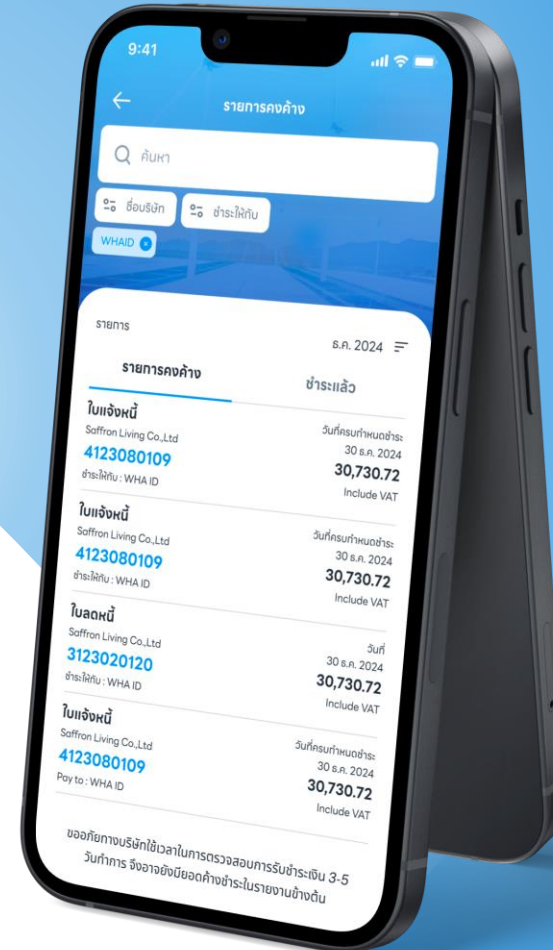
WHASApp

การใช้งานเมนู

รายการคงค้าง

ดูและค้นหารายการคงค้าง
รวมถึงตั้งค่าการแสดงผลตามช่วงเวลาและบริษัทที่ต้องการ

	หน้า
รายการคงค้าง	40
การค้นหา	41





รายการค่าง

รายละเอียดค่าใช้จ่ายที่ค่างชำระ
และรายการชำระแล้ว

ข้อมูลอัปเดตหลังการตรวจสอบ
ภายในระยะเวลา 3-5 วัน

ขั้นตอนการเข้าดูรายการค่าง

1. กดปุ่มเมนู



2. กด เพื่อดูรายละเอียดของแต่ละรายการ

3. กด เพื่อติดต่อกับเรา

4. เลือก รายการเอกสาร ที่ต้องการสอบถาม

5. พิมพ์ อีเมลที่ต้องการให้มีสำเนาถึง
(นอกเหนือจากอีเมลผู้แจ้ง)

6. พิมพ์ ข้อความ เพื่อชี้แจงรายละเอียด

7. กด **อัปโหลดไฟล์** (ถ้ามี) และ **ส่ง**



การค้นหา

การเลือกค้นหารายการคงค้าง

รายละเอียดหน้ารายการคงค้าง

1. ค้นหา Invoice

2. เลือกบริษัท/ชำระให้กับ

3. เลือกเดือนที่ต้องการ

4. รายการคงค้าง

5. ชำระแล้ว

1 ค้นหา

2 เลือกบริษัท/ชำระให้กับ

3 เลือกเดือนที่ต้องการ

4 รายการคงค้าง

5 ชำระแล้ว

2 เลือกบริษัท

3 เลือกชำระให้กับ

การใช้งานเมนู

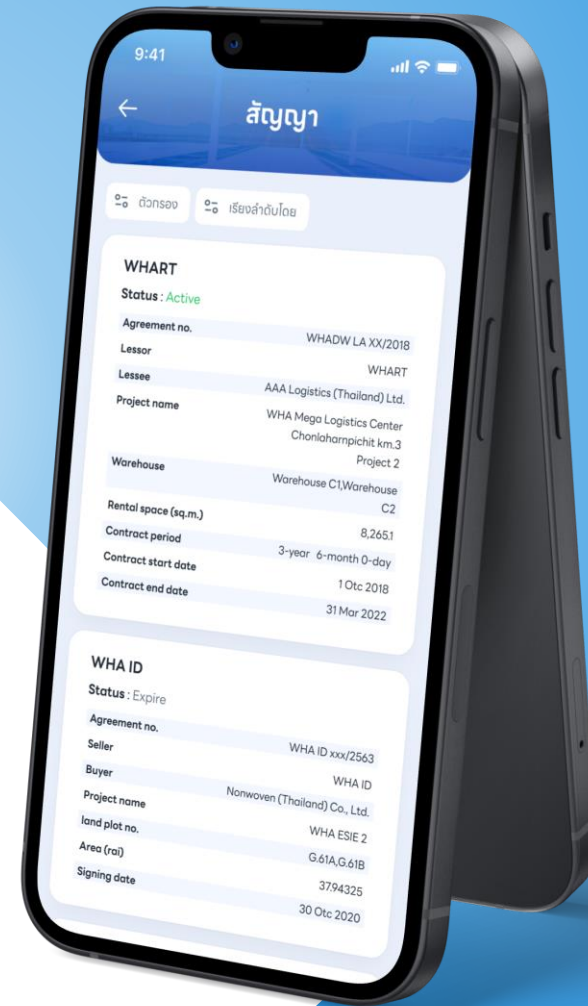
สัญญา

ดูข้อมูลสัญญา และตั้งค่าการแสดงผลตามช่วงเวลา และสถานะของสัญญา

หน้า

43

สัญญา





สัญญา

รายละเอียดสัญญาเบื้องต้น

ขั้นตอนการเข้าสู่สัญญา

1. กดเมนู



2. กรองสัญญา สัญญาที่มีผล / หมดอายุแล้ว

3. เรียงลำดับ การแสดงผลของสัญญาใหม่ไปเก่า/ เก่าไปใหม่

การใช้งานเมนู

แซท

การแจ้งเรื่องกับฝ่ายบริการลูกค้าของ WHA Group ผ่านการแซทหรือโทร รวมถึงติดตามสถานะการแจ้งเรื่อง และการจัดการสมาชิกที่เกี่ยวข้องสำหรับเรื่องนั้นๆ

เข้าสู่เมนู

เริ่มต้นแซทใหม่ และหน้าแซท

การโทร

เพิ่มและลบสมาชิก

สถานะของใบงาน

การยอมรับงาน และ Re-open

หน้า

45

46-47

48

49-50

51

52-53





เข้าสู่เมนู

เข้าสู่เมนูการแชท เพื่อแจ้งเรื่อง
ให้กับเจ้าหน้าที่ WHA รับทราบ
และดำเนินการแก้ไข

เข้าใช้งานได้ 2 วิธี



หรือ กด If you require assistance or have inquiries regarding our services, kindly contact us here. [Chat with us! >](#)



วิธีที่ 1



วิธีที่ 2

WHASApp



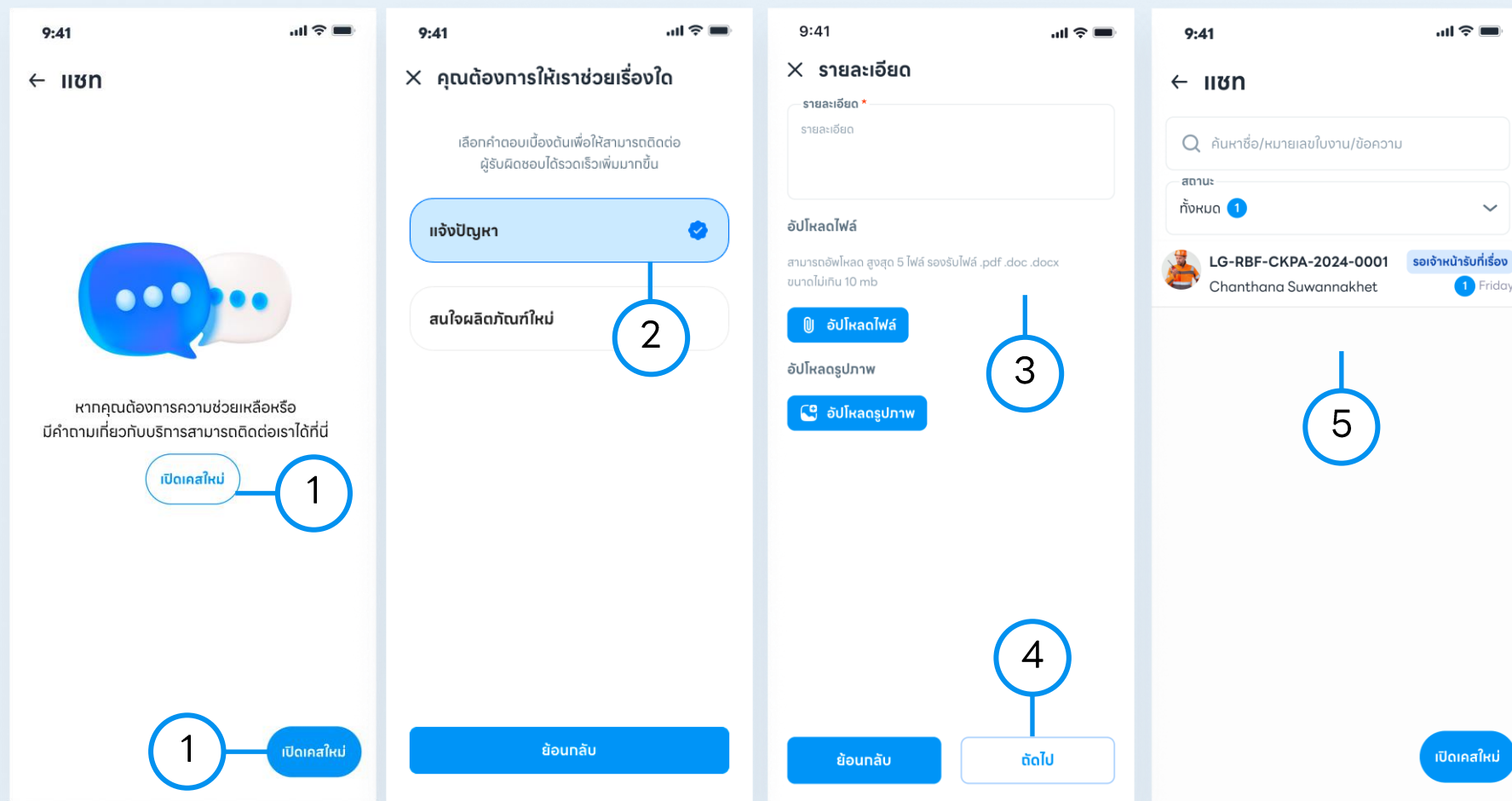
เริ่มต้นแชทใหม่

เปิดแชทใหม่เพื่อแจ้งเรื่อง
กับเจ้าหน้าที่ WHA

ขั้นตอนการ เริ่มต้น

แชท

- กด **เปิดแชทใหม่**
- ระบุเรื่องที่ต้องการให้ดำเนินการ
จากรายการคำถามเบื้องต้น
- พิมพ์ หรือ แนบรูปภาพ/ไฟล์
เพื่ออธิบายรายละเอียดเพิ่มเติม
- กดปุ่ม **ถัดไป** เพื่อยืนยันการ
แจ้ง
- เมื่อส่งเรื่องเรียบร้อยแล้ว แชท
จะอยู่ในสถานะ **รอเจ้าหน้าที่รับเรื่อง**





หน้าแชท

เมื่อเปิดแชทสำเร็จ และ กดเข้ามา
ในแชทจะเห็นรายละเอียดต่าง ๆ

รายละเอียด

1. เมนูหลัก

- แชท เพื่อพูดคุยกับเจ้าหน้าที่
- ข้อมูลการแจ้ง แสดงรายชื่อผู้ที่อยู่ในแชท
- สถานะ แสดงสถานะการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่

2. เมนูย่อย กดเพื่อเพิ่มสมาชิก

3. สมาชิก แสดงผู้ที่อยู่ในแชท

4. โทร กดเพื่อโทรหาเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

5. แนบไฟล์ พิมพ์และส่งข้อความ

The screenshot shows a WhatsApp chat window for 'Thiramon Prapass'. At the top, there's a status bar with '9:41' and a signal strength indicator. Below that, the chat header shows a back arrow, a red circle with '4', the name 'Thiramon Prapass', and a 'โทร' (Call) icon with a circled '4'. Below the header is a contact list with three profile pictures and a '+8' icon, with a circled '3' and the label 'สมาชิก'. Below the contact list are three menu items: 'แชท' (Chat), 'ข้อมูลการแจ้ง' (Alert Information), and 'สถานะ' (Status), with a circled '2' and the label 'เมนูย่อย'. Below these is a date separator 'May 7'. The chat history shows a system message: 'สวัสดีนี่คือระบบตอบอัตโนมัติ...'. Below that is a status update from 'สถานะ' with a blue dot, titled 'เคสใหม่' (New Case), dated '10 Jul 2022 15:00', with a circled '1' and the label 'เมนูหลัก'. The status text says 'ขอบคุณสำหรับการติดต่อเจ้าหน้าที่ของเราจะตอบกลับในอีกไม่ช้า' and has a 'รายละเอียด' (Details) button with a circled '4' and the label 'กดเพื่อดูสถานะการดำเนินงาน'. Below that is another system message: 'พบปัญหาไฟดับที่ทางเข้านิคมบ่อย'. Then a user message: 'สวัสดีครับ ผมจัดชุดนะ สุวรรณเขตต์ รับทราบจะเข้าดำเนินการแก้ไข'. At the bottom, there's another status update from 'สถานะ' with an orange dot, titled 'กำลังดำเนินการ' (Processing), dated '10 Jul 2022 15:00', with a circled '5' and the label 'แนบไฟล์'. The status text says 'คำขอของคุณได้รับการตอบรับเรียบร้อยแล้ว สามารถพูดคุยกับเจ้าหน้าที่เพิ่มเติมได้ในหน้าแชทนี้'. At the very bottom, there's an input field with a paperclip icon (circled '5' and label 'แนบไฟล์'), the text 'พิมพ์ข้อความ', and a '+' icon (circled '4' and label 'ส่งข้อความ').

WHASApp





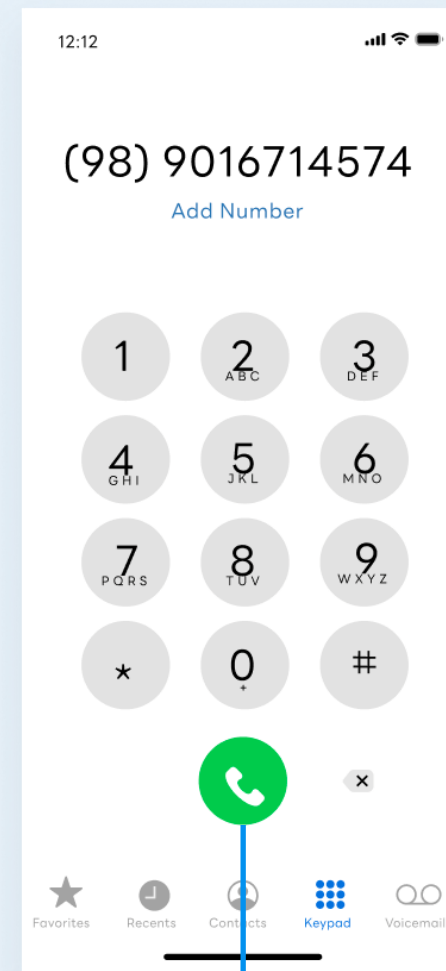
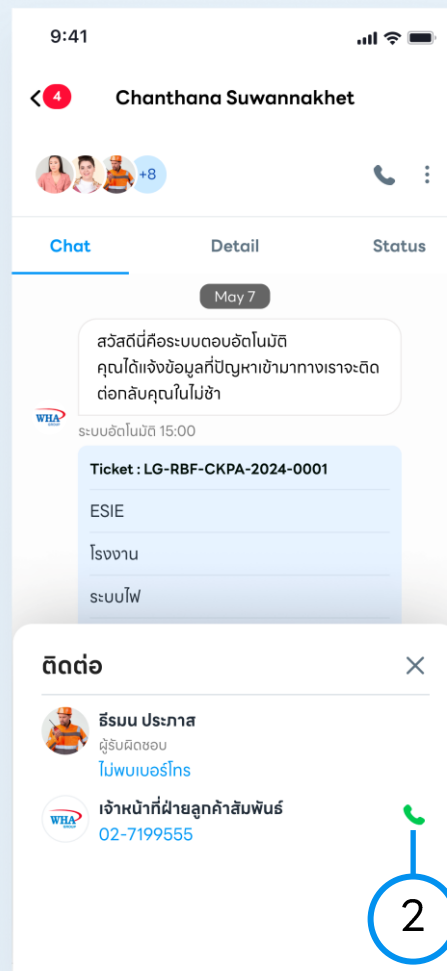
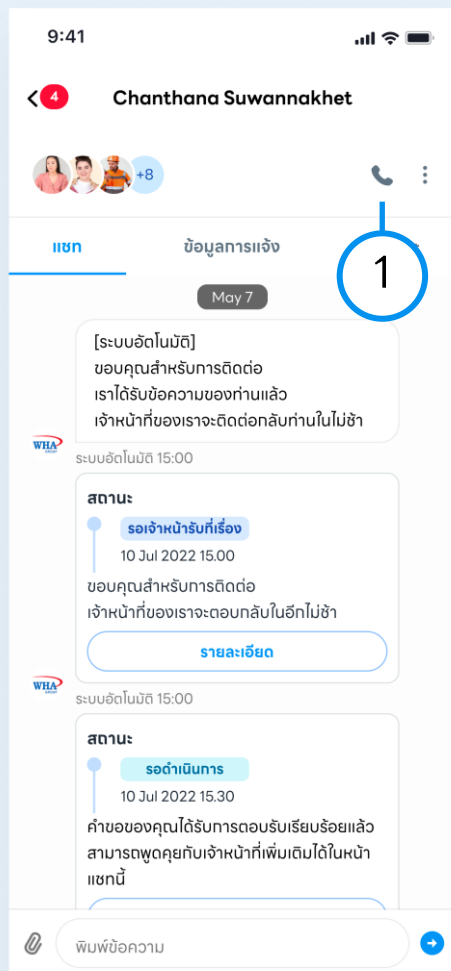
การโทร

สามารถโทรหาเจ้าหน้าที่
ผู้รับผิดชอบได้เมื่ออยู่ในสถานะ

รอดำเนินการ กำลังดำเนินการ สำเร็จ

ขั้นตอนการ โทร

1. กดไอคอน 
2. กดไอคอน 
3. กดโทร








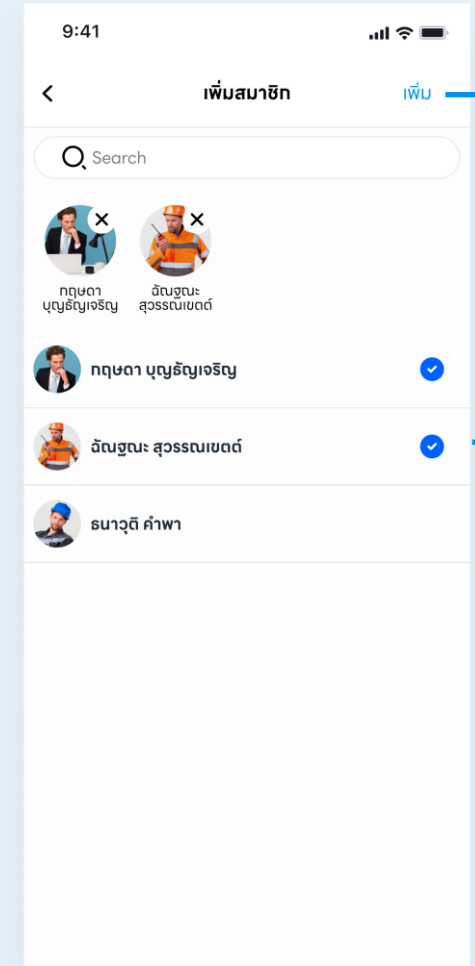
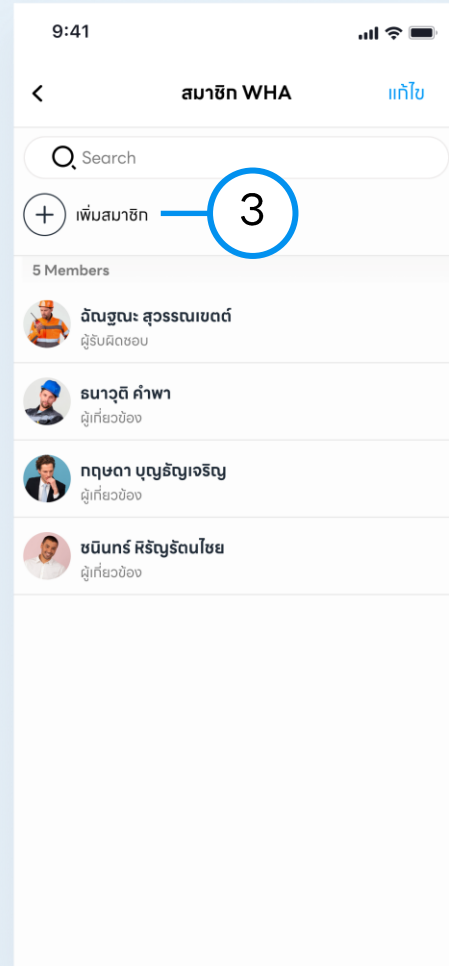
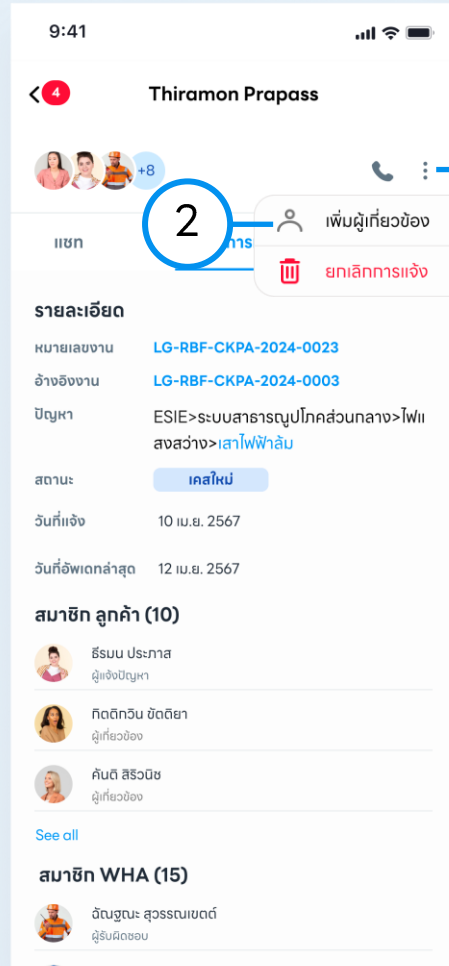
เพิ่มสมาชิก

การเพิ่มสมาชิกเข้ามาในแชท

สามารถเพิ่มได้เฉพาะพนักงานในบริษัท
ที่มีบัญชีรายชื่อในแอปเท่านั้น

ขั้นตอนการ เพิ่มสมาชิก

1. กดไอคอน 
2. กด  เพิ่มผู้เกี่ยวข้อง
3. กด  เพิ่มสมาชิก
4. กดเลือกสมาชิกที่ต้องการเพิ่ม
5. กด **เพิ่ม**





ลบสมาชิก

การลบสมาชิกออกจากแชท

สามารถลบได้เฉพาะพนักงาน
ภายในบริษัทเท่านั้น

ขั้นตอนการ ลบ

สมาชิก

1. กดที่ Tab **ข้อมูลการแจ้ง**

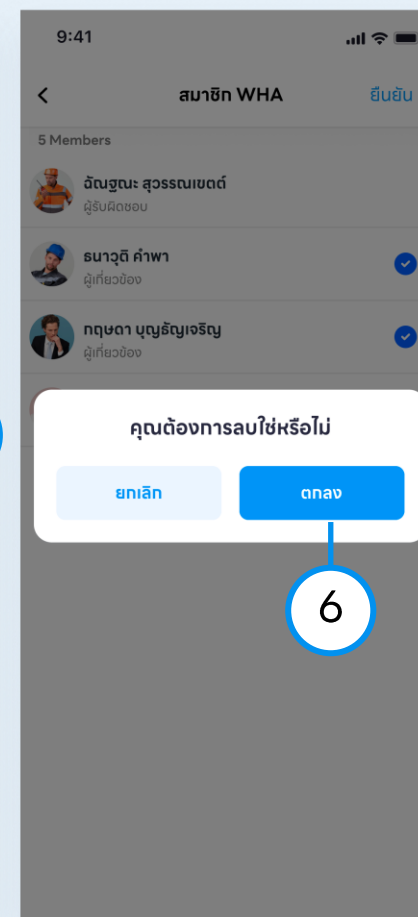
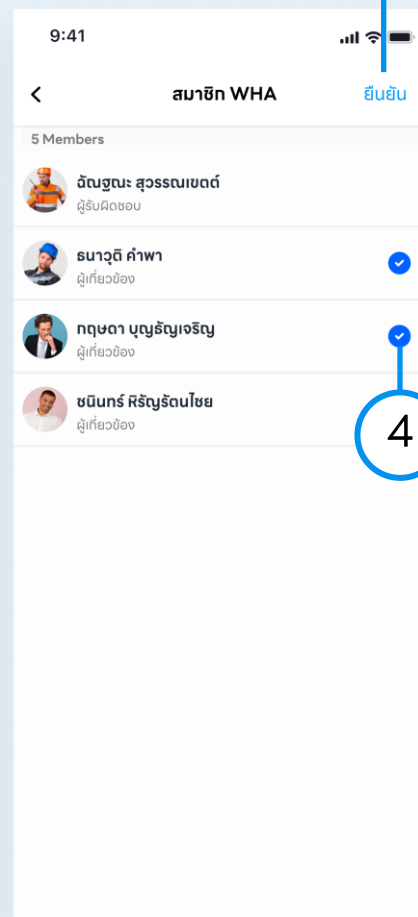
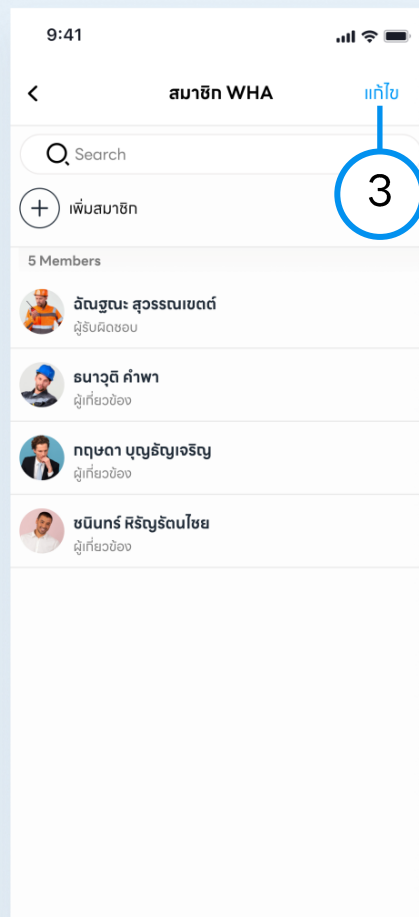
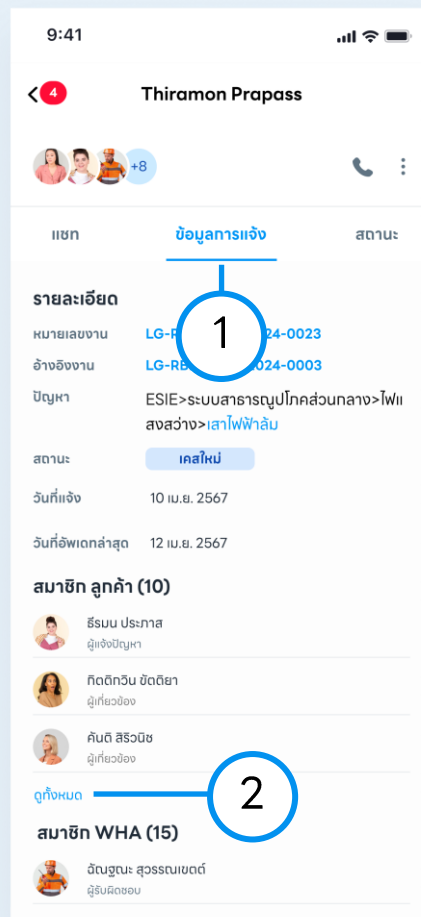
2. กด **ดูทั้งหมด**

3. กด **แก้ไข**

4. เลือกสมาชิกที่ต้องการลบ

5. กด **ยืนยัน**

6. กด **ตกลง** เพื่อยืนยันการ
ลบ





รายการแชท และสถานะของใบงาน

สามารถค้นหารายการแชทหรือใบงานทั้งหมดได้จากหน้าหลัก

สามารถตรวจสอบสถานะการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่ได้จาก Tab **สถานะ** หรือ หน้าแชทหลัก

ขั้นตอนการค้นหา

1. กดช่อง

2. พิมพ์เพื่อค้นหา

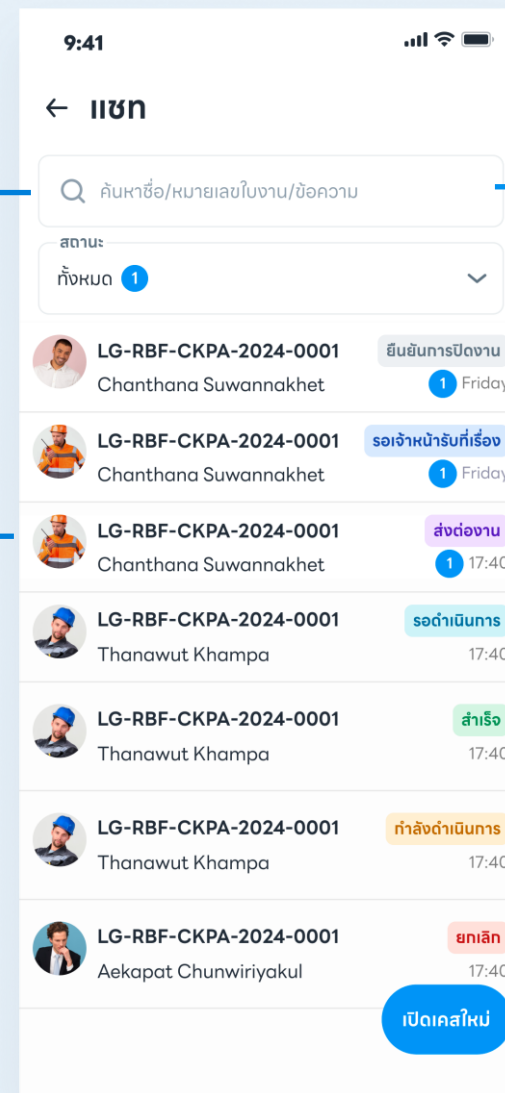
2

ช่องค้นหา

- ชื่อผู้ติดต่อ
- หมายเลขใบงาน
- ข้อความในแชท

สถานะของใบงาน

- รอเจ้าหน้าที่รับที่เรื่อง
- รอดำเนินการ
- กำลังดำเนินการ
- สำเร็จ
- ยืนยันการปิดงาน
- ส่งต่องาน
- ยกเลิก



1

รายการแชท

เปิดเคสใหม่



การยอมรับงาน

เมื่อเรื่องที่แจ้งได้รับการแก้ไขเสร็จสิ้น ลูกค้า “ยืนยันการปิดงาน” และ ประเมิน หรือ “ปฏิเสธ” พร้อมระบุเหตุผล

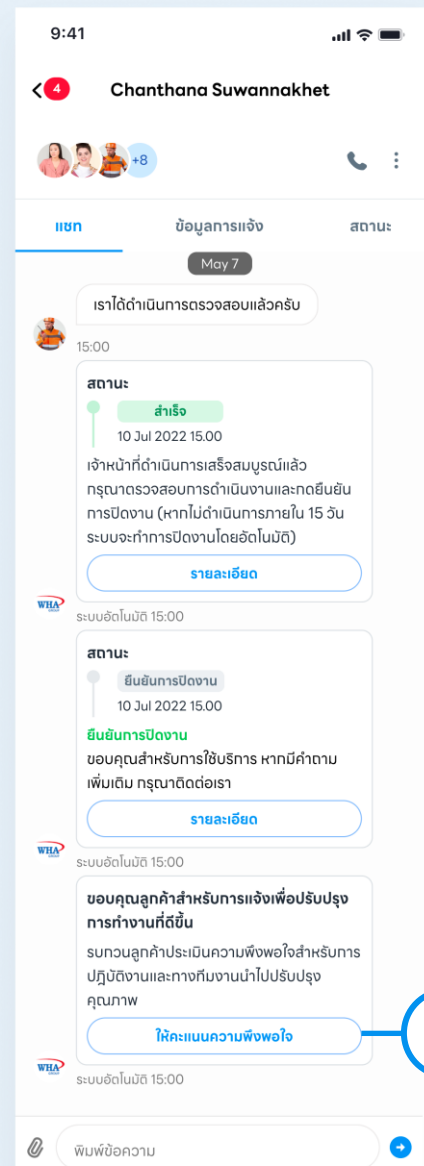
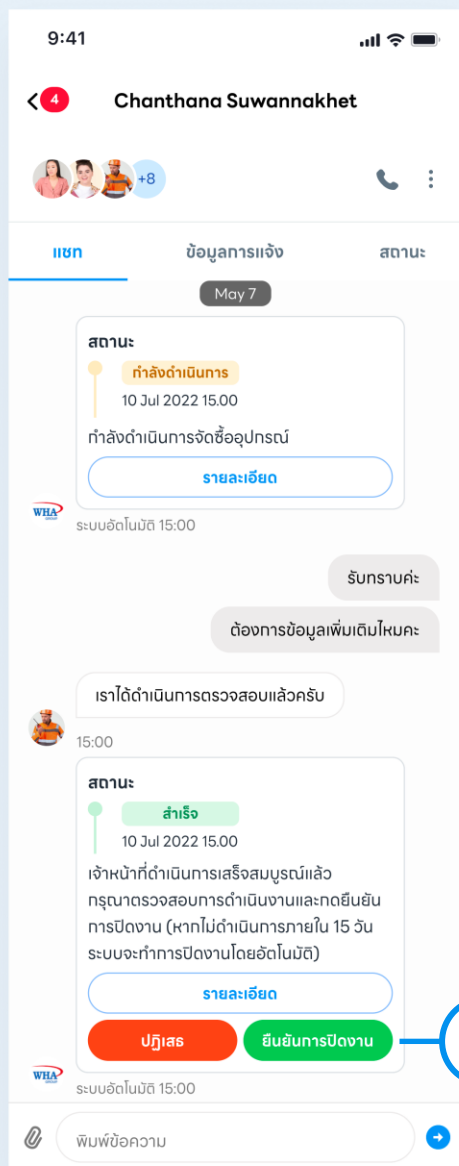
ขั้นตอนการ ยืนยันปิดงาน

1. กดปุ่ม **ยืนยันการปิดงาน**
2. กดปุ่ม **ให้คะแนนความพึงพอใจ**
3. ประเมินความพึงพอใจ และเขียนข้อเสนอแนะ
4. กดปุ่ม **ยืนยัน**

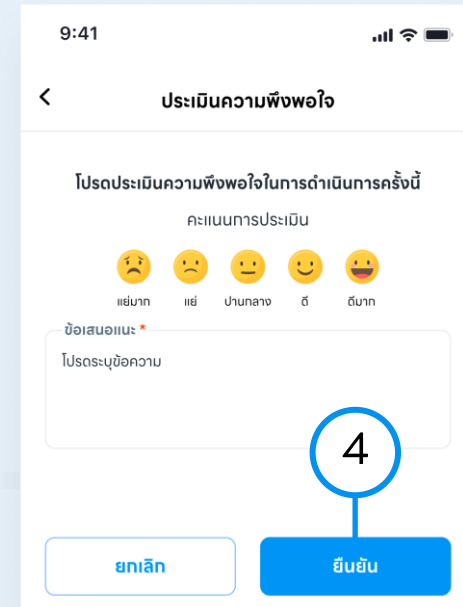
ขั้นตอนการ ปฏิเสธปิดงาน

1. กดปุ่ม **ปฏิเสธ**
3. กรอกรเหตุผลในการปฏิเสธการรับงาน
4. กดปุ่ม **ยืนยัน**

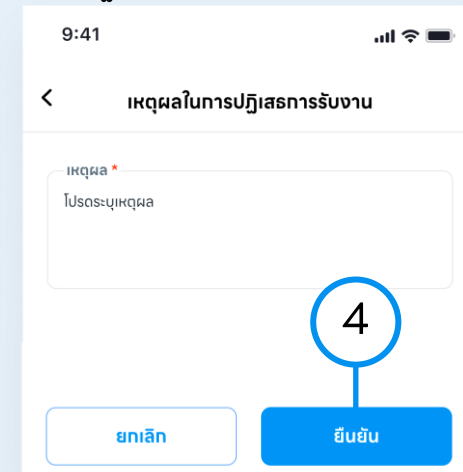
สถานะของแชทจะเปลี่ยนเป็น **กำลังดำเนินการ**



กรณี ยืนยันการปิดงาน



กรณี ปฏิเสธการปิดงาน





Re-Open

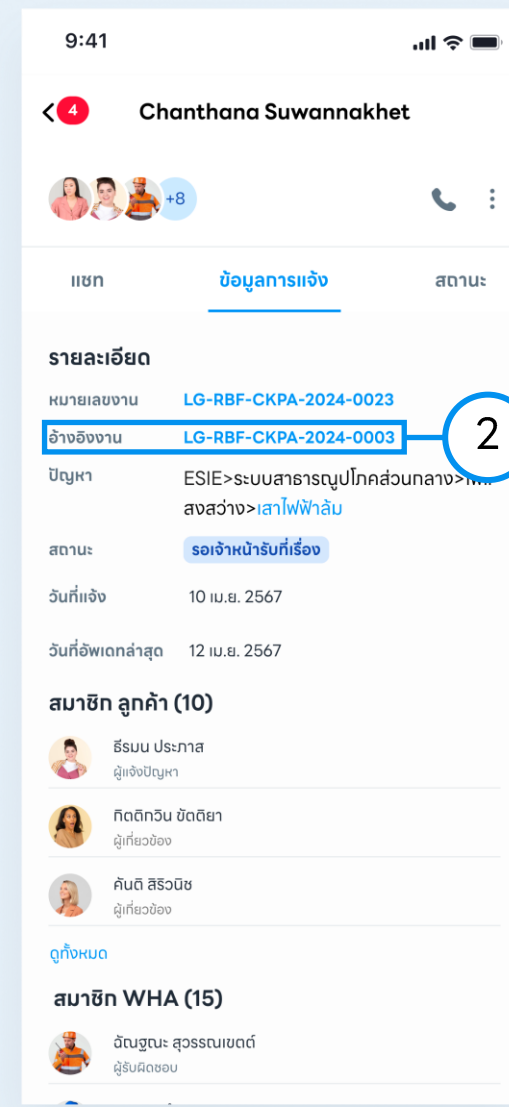
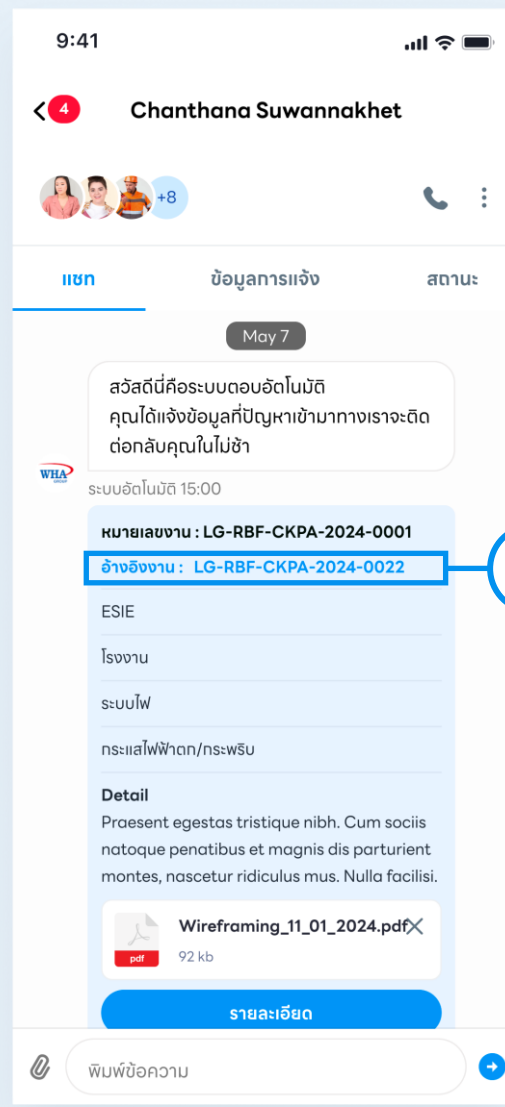
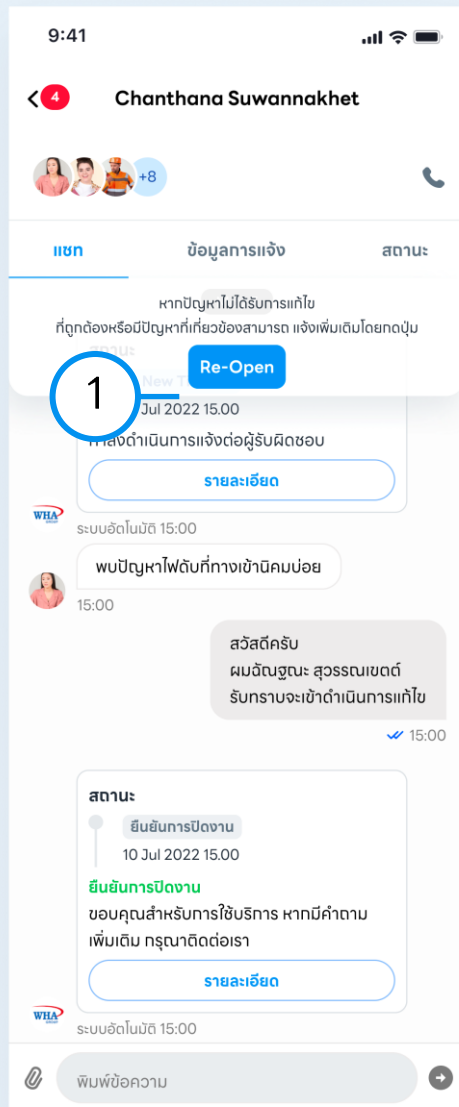
เมื่อปิดงานแล้ว แต่ในภายหลังพบว่าการแก้ไขยังไม่สมบูรณ์ ลูกค้าสามารถกด "Re-Open" เพื่อเปิดการแชทใหม่ในเรื่องเดิม

ขั้นตอนการ Re-Open

1. กดปุ่ม **Re-Open**

2. เมื่อ Re-Open เรียบร้อย จะเปิดเป็นแชทใหม่อยู่ในสถานะ **รอเจ้าหน้าที่เรื่อง**

โดยจะมี "เลขอ้างอิงงาน" เดิมอยู่





Thank You