คู่มือการใช้งาน WHASApp

WHASApp

SUPER APP

สารบัญ

Web Portal

	หน้า
ขั้นตอนเริ่มต้น	4
ลงทะเบียนแอดมิน	5
สร้างรหัสเข้าใช้งานครั้งแรก	7
ลงชื่อเข้าใช้งาน	9
เพิ่มบัญชีผู้ใช้งาน และ กำหนดสิทธิ์ผู้ใช้งาน	11
แก้ไขบัญชีผู้ใช้งาน • ข้อมูลผู้ใช้งาน • สถานที่ทำงาน และ บริษัทในเครือ • สิทธิ์ของผู้ใช้งาน	14
ยกเลิกบัญชีผู้ใช้งาน	17

Application

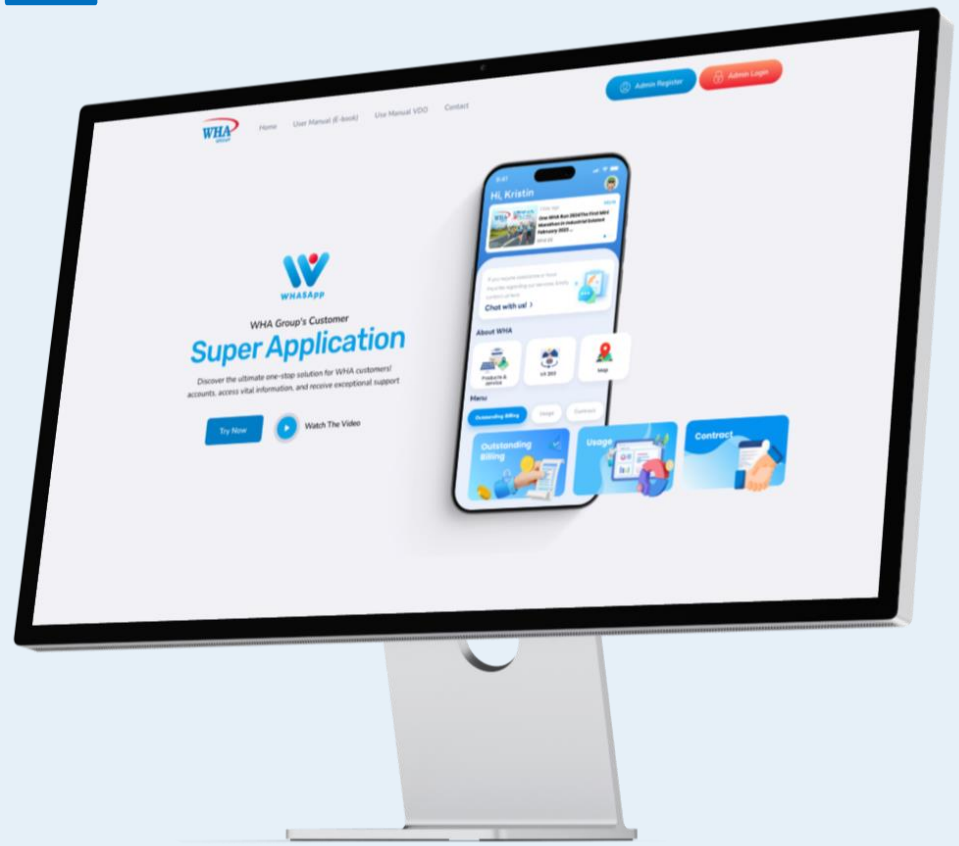
	หน้า
เริ่มต้น (เข้าใช้งาน ลืมรหัสผ่าน)	19
เมนู เกี่ยวกับ WHA	23
เมนู บัญชีของฉัน	28
เมนู ข้อมูลการใช้งาน	35
เมนู รายการคงค้าง	39
เมนู สัญญา	42
เมนู แชท	44

WHASApp

คู่มือการใช้งาน

WEB PORTAL

For user management



แสกน

เข้าสู่หน้า Login >>

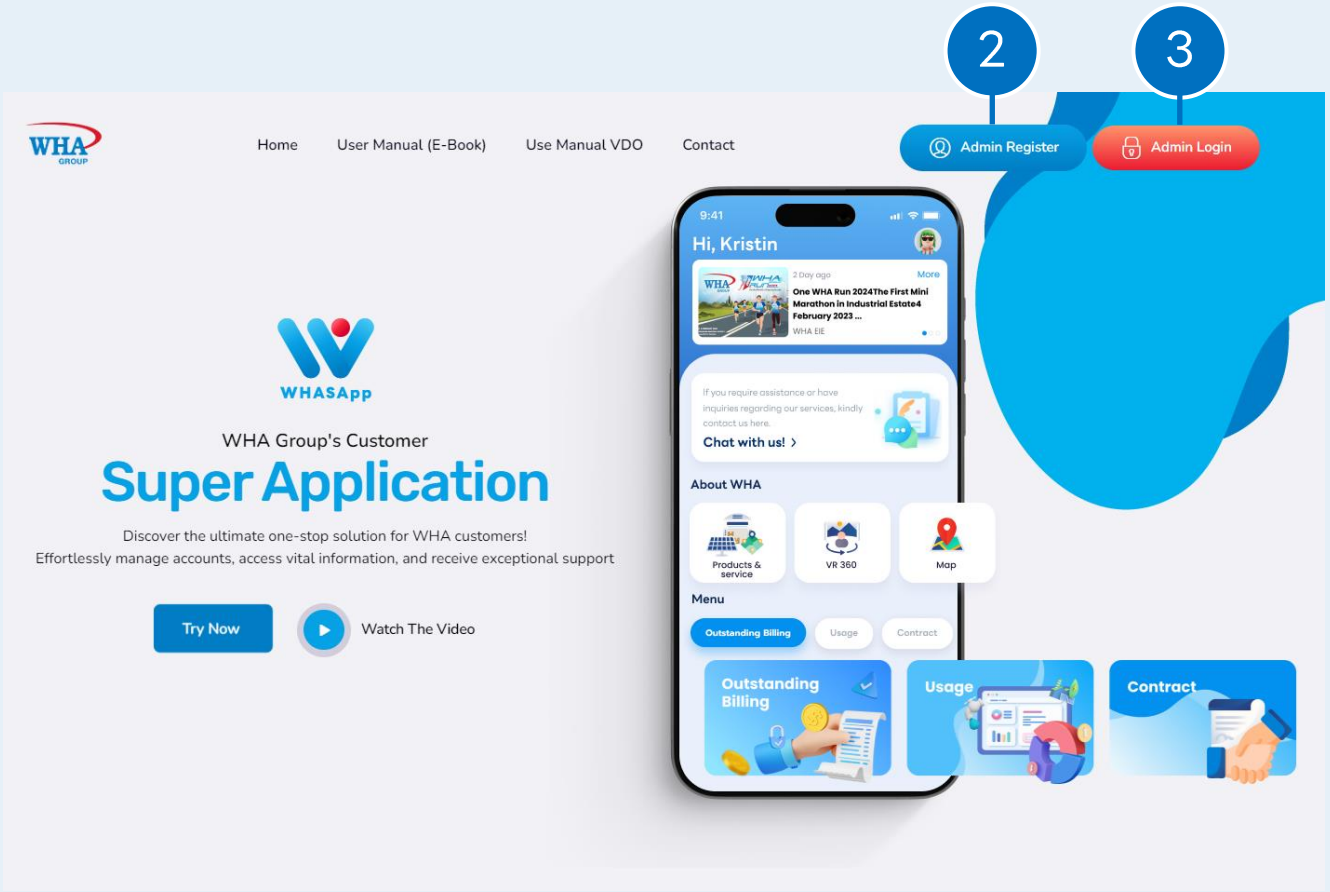
ขั้นตอนเริ่มต้น

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

2. ลงทะเบียนแอดมิน:
กรอกแบบฟอร์มลงทะเบียนเพื่อสมัครเป็นแอดมินผ่านทางเว็บไซต์ www.wha-sapp.com เมื่อการสมัครเสร็จเรียบร้อยจะได้รับอีเมลตอบกลับเพื่อสร้างรหัสเข้าใช้งานครั้งแรกบนระบบ User Management

3. ลงชื่อเข้าใช้งาน:
แอดมินลงชื่อเข้าใช้งาน (Login) ระบบ User Management เพื่อเพิ่มบัญชีผู้ใช้งาน (Users) และกำหนดสิทธิ์การเข้าถึงข้อมูล (Role)

4. ดาวน์โหลดและเริ่มต้นใช้งานแอปพลิเคชัน WHASApp:
แอดมินและพนักงานดาวน์โหลดแอปพลิเคชันและเริ่มต้นใช้งาน



หมายเหตุ: *เนื่องจากบางฟีเจอร์ของแอปพลิเคชัน มีการแสดงข้อมูลที่ควรจำกัดสิทธิ์การเข้าถึงเฉพาะบุคคลที่เกี่ยวข้อง (Confidential Data) การเข้าใช้แอปพลิเคชันจึงจำเป็นต้องมีแอดมิน (Admins) เพื่อเป็นผู้จัดการบัญชีผู้ใช้งานและกำหนดสิทธิ์การเข้าถึงข้อมูล (Users and Role) ให้กับพนักงานในบริษัทของท่าน*

ลงทะเบียนแอดมิน

การกรอกแบบฟอร์มลงทะเบียนแอดมิน

ขั้นตอนการลงทะเบียน

1. ไปที่เว็บไซต์ www.wha-sapp.com

2. กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน

3. อ่านนโยบายความปลอดภัยและความเป็นส่วนตัว และทำเครื่องหมายอ่านแล้ว

4. กด Send

การใช้งาน

เริ่มต้น

	หน้า
สร้างรหัสเข้าใช้งานครั้งแรก	7-8
ลงชื่อเข้าใช้งาน	9

สร้างรหัสเข้าใช้งานครั้งแรก (1/2)

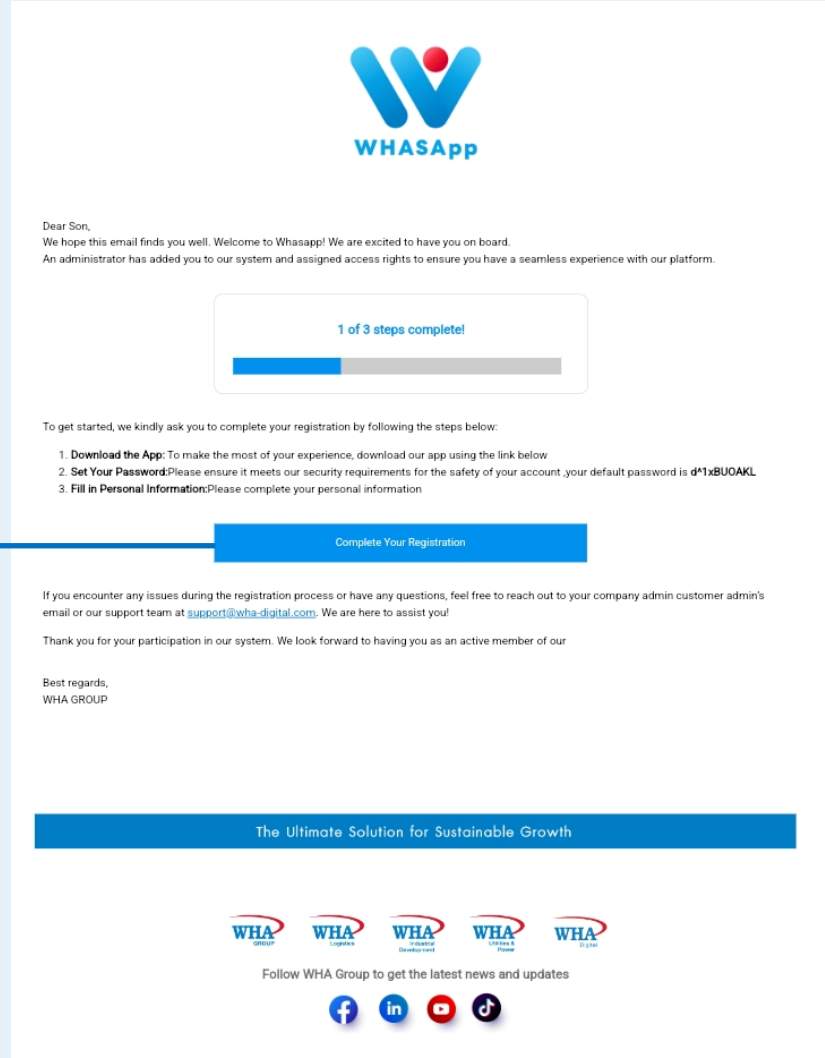
เข้าอีเมลเพื่อนำรหัสที่ระบบสร้างขึ้นไปล็อคอินเข้าระบบ

ขั้นตอนการล็อคอินเพื่อเปลี่ยนรหัส

1. เปิดอีเมล “Welcome to Whasapp - Complete Your Registration” ที่ได้รับจาก no-reply@wha-digital.com

2. กด Complete Your Registration เพื่อเข้าสู่หน้าการเปลี่ยนรหัส

*ตัวอย่างรหัสผ่านที่ได้รับทางอีเมล *



สร้างรหัสเข้าใช้งานครั้งแรก (2/2)

เปลี่ยนรหัสเข้าใช้งาน

ขั้นตอนการล็อคอินเพื่อเปลี่ยนรหัส

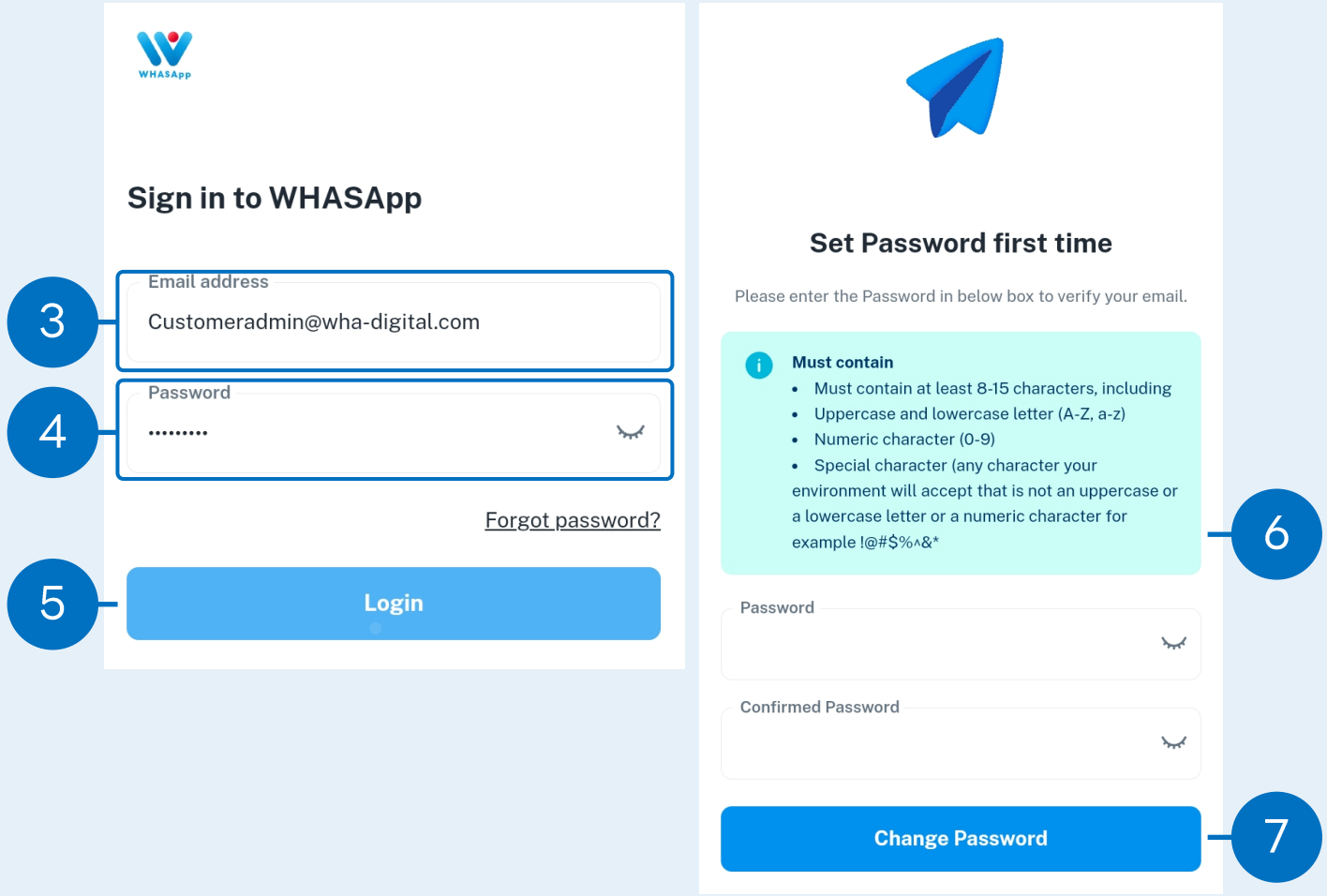
3. ใส่อีเมลที่แจ้งลงทะเบียนไว้

4. กรอกรหัสผ่านที่ได้รับจากอีเมล

5. กด Login

6. กำหนดรหัสผ่านใหม่ตามเงื่อนไข

7. กด Change Password



ลงชื่อเข้าใช้งาน

การเข้าสู่ระบบเพื่อใช้งาน

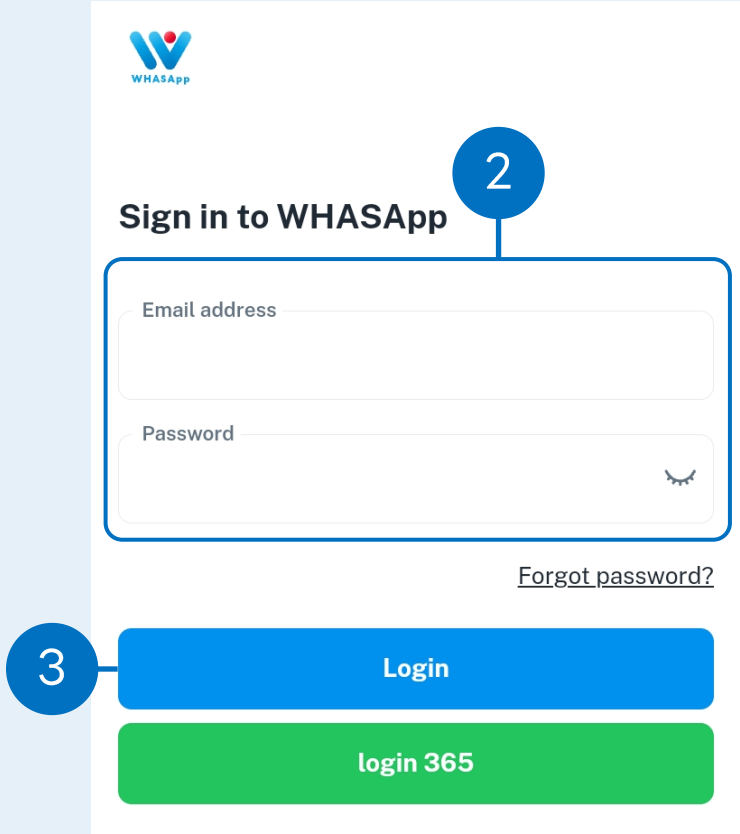
ขั้นตอนการลงชื่อเข้าใช้งาน

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

2. กรอกอีเมล และ รหัสใหม่ที่ตั้งไว้

3. กดปุ่ม Login เพื่อเข้าสู่ระบบ

*เฉพาะผู้ใช้งานในสิทธิ์ Admin เท่านั้นที่สามารถลงชื่อเข้าใช้ได้



การใช้งานเมนู

จัดการผู้ใช้งาน

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

เพิ่มบัญชีและกำหนดสิทธิ์ผู้ใช้งาน

การเพิ่มพนักงานเข้ามาอยู่ในระบบเพื่อใช้งานแอป และการกำหนดสิทธิ์ในการเข้าถึงข้อมูลของพนักงานแต่ละคน

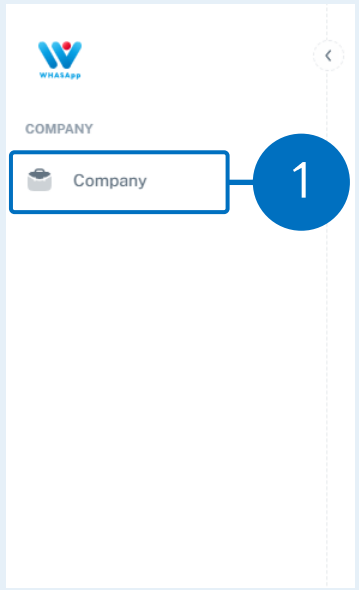
ขั้นตอนการเพิ่มบัญชีและกำหนดสิทธิ์

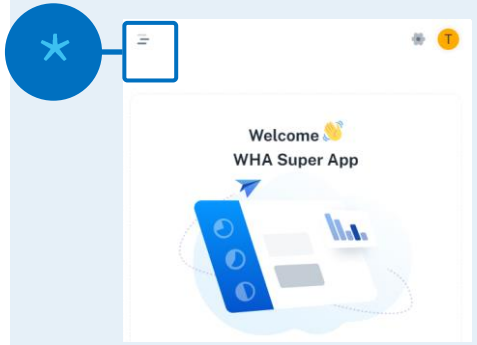
1. หลังจากการเข้าสู่ระบบ ให้กด Company

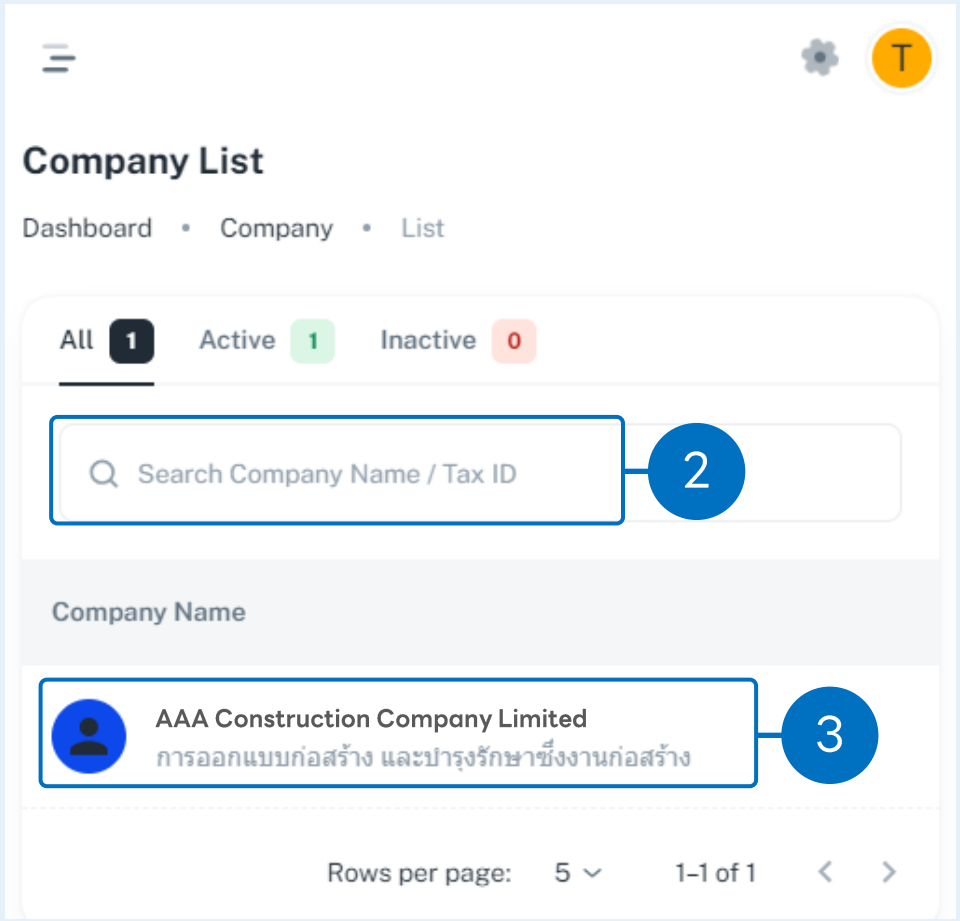
*ในกรณีที่หน้าจอแสดงผลมีขนาดเล็ก เมนูจะปรับเป็นรูป

2. พิมพ์เพื่อค้นหา จากชื่อบริษัท หรือ เลขประจำตัวผู้เสียภาษี

3. กดชื่อบริษัทที่ปรากฏในรายการเพื่อเข้าจัดการ







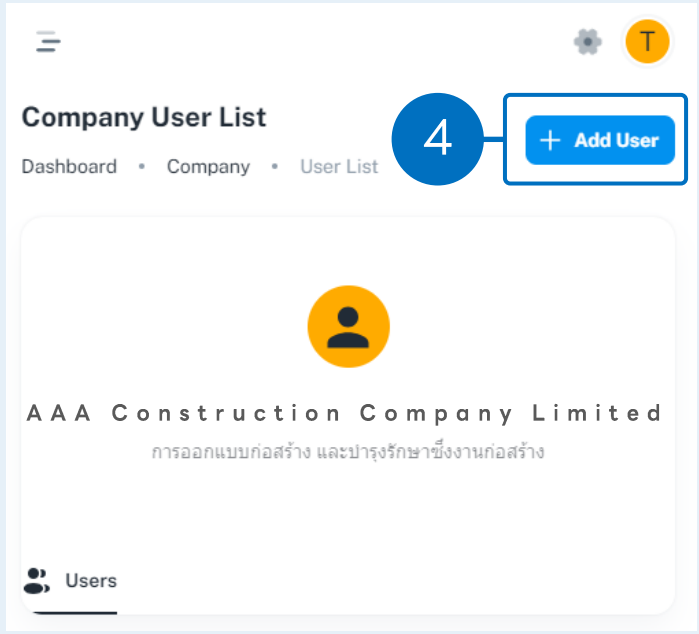
เพิ่มบัญชีและกำหนดสิทธิ์ผู้ใช้งาน

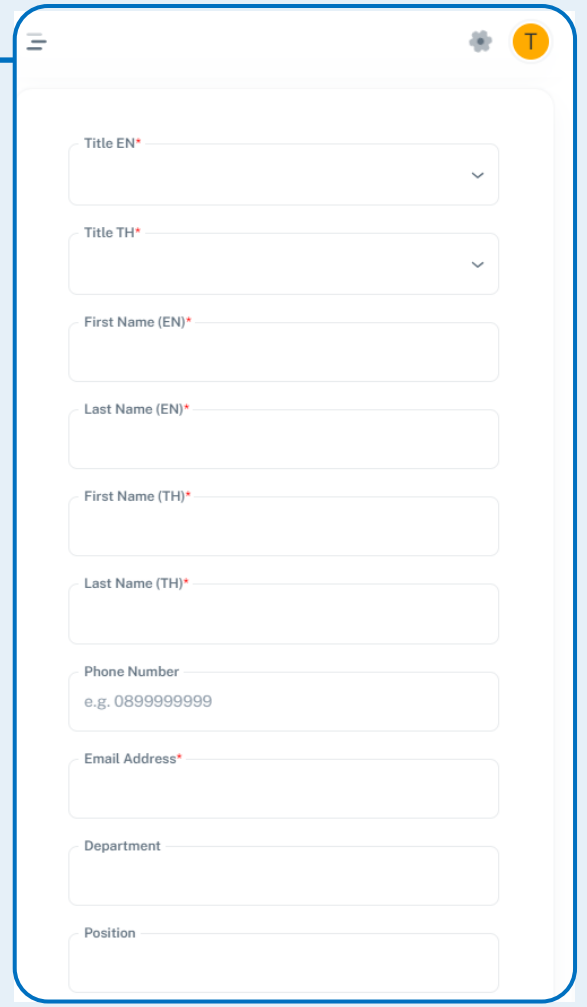
การเพิ่มพนักงานเข้ามาอยู่ในระบบเพื่อใช้งานแอป และการกำหนดสิทธิ์ในการเข้าถึงข้อมูลของพนักงานแต่ละคน

ขั้นตอนการเพิ่มบัญชีและกำหนดสิทธิ์

4. กด + Add User เพื่อเริ่ม

5. กรอกข้อมูลผู้ใช้งานที่ต้องการเพิ่ม





เพิ่มบัญชีและกำหนดสิทธิ์ผู้ใช้งาน

การกำหนดสิทธิ์ในการเข้าถึงข้อมูลของพนักงานแต่ละคน

ขั้นตอนการเพิ่มบัญชีและกำหนดสิทธิ์

6. กำหนดสิทธิ์การเข้าถึง (Role) *ต้องเลือกอย่างน้อย 1 Role

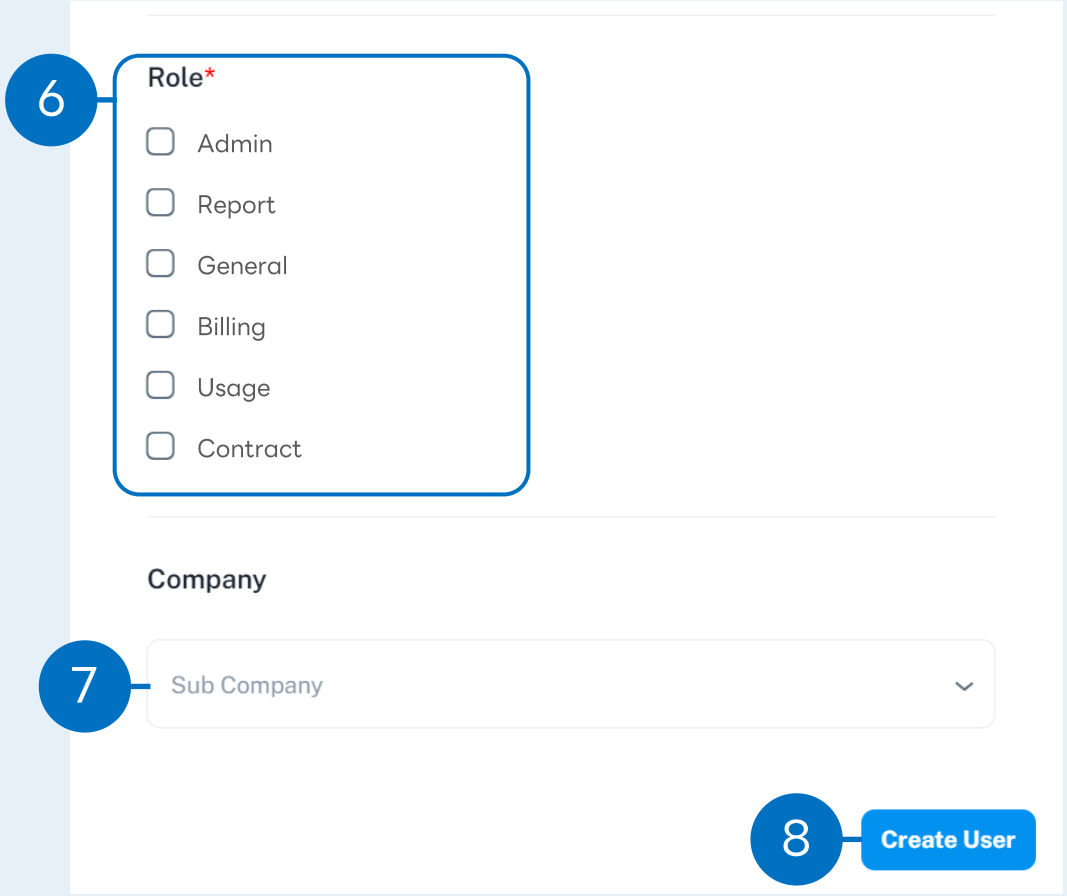
7. กำหนดบริษัทในเครือ (ถ้ามี) ที่ต้องการให้ผู้ใช้งานเข้าถึงข้อมูล

8. กด Create User เพื่อยืนยันการสร้างผู้ใช้งาน

ระบบจะส่งอีเมลไปหาผู้ใช้งานที่ถูกเพิ่มเพื่อดำเนินการเปลี่ยนรหัสและเข้าใช้งาน

สิทธิ์ของผู้ใช้งานแต่ละ Role
**ข้อมูลที่ควรจำกัดสิทธิ์การเข้าถึงเฉพาะบุคคลที่เกี่ยวข้อง*

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



แก้ไขบัญชีผู้ใช้งาน

ข้อมูลผู้ใช้งาน

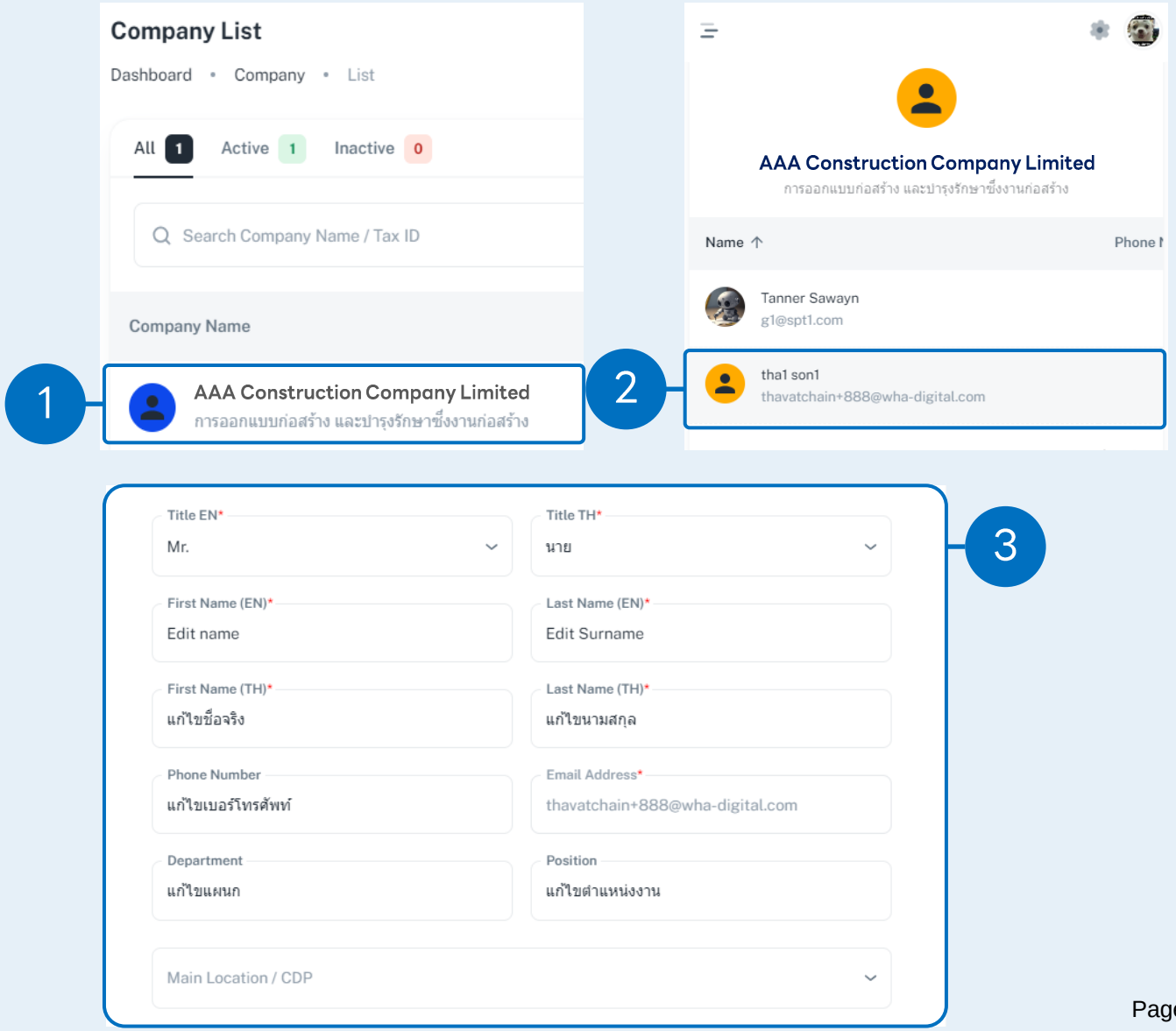
ขั้นตอนการแก้ไขข้อมูลผู้ใช้งาน

1. เลือกบริษัทที่ต้องการจากหน้า Company

2. เลือกชื่อผู้ใช้งานที่ต้องการแก้ไขข้อมูล

3. แก้ไขข้อมูลผู้ใช้งานได้ตามข้อมูลที่ปรากฏ *อีเมลไม่สามารถแก้ไขได้

4. กด Save Change เพื่อบันทึกข้อมูล



แก้ไขบัญชีผู้ใช้งาน

สถานที่ และ บริษัทในเครือ

ขั้นตอนการแก้ไขสถานที่ และ บริษัทในเครือ

1. เลือกบริษัทที่ต้องการจากหน้า Company

2. เลือกชื่อผู้ใช้งานที่ต้องการแก้ไขข้อมูล

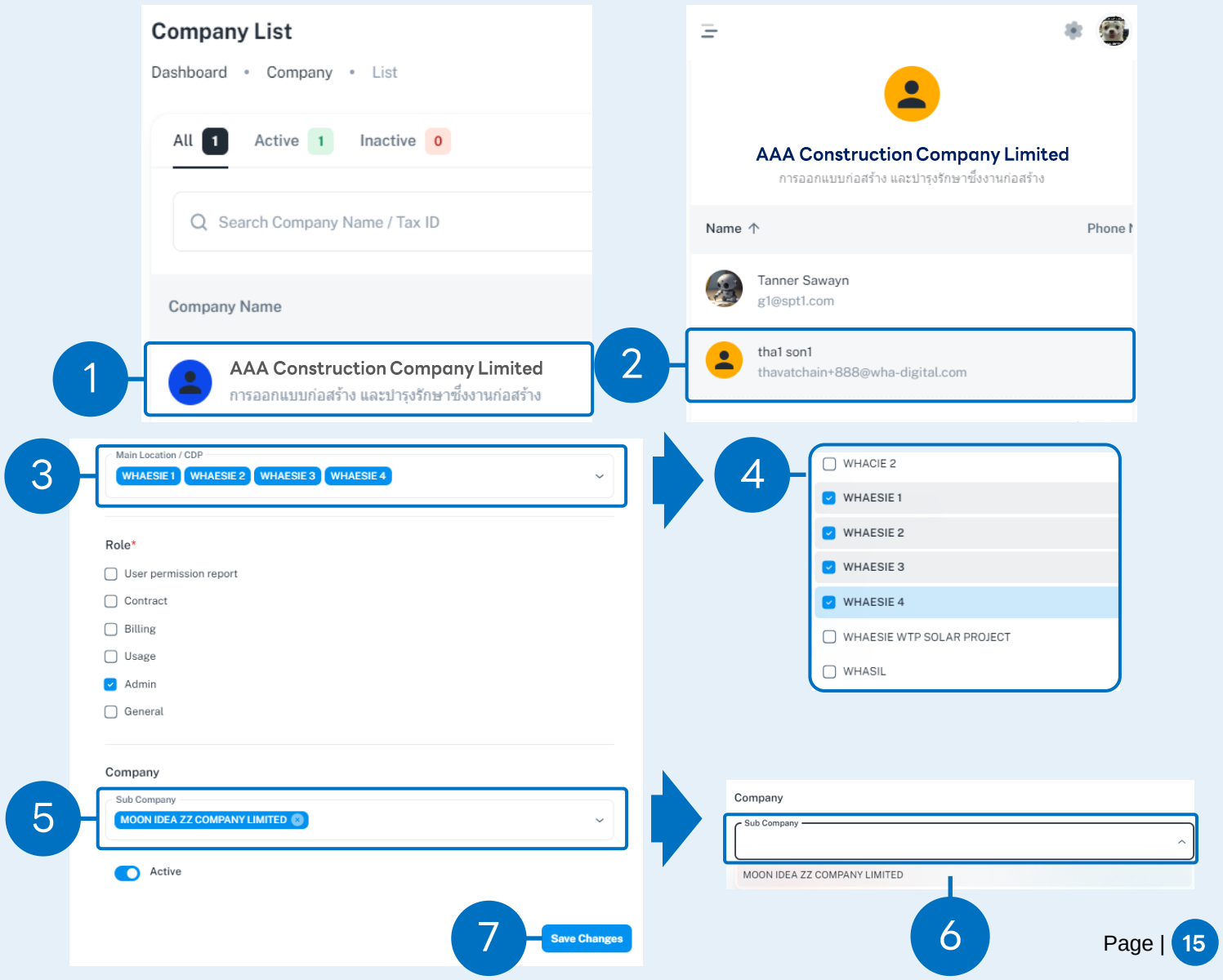
3. คลิกที่ช่อง Location เพื่อแก้ไขสถานที่

4. เลือกสถานที่ตามรายการที่ปรากฏ และคลิกบริเวณที่ว่างเพื่อปิด

5. คลิกช่อง Sub Company เพื่อแก้ไขบริษัทในเครือ (ถ้ามี)

7. เลือกเพิ่มหรือลบบริษัทในเครือ (ถ้ามี) ตามรายการที่ต้องการให้ผู้ใช้งานเข้าถึงข้อมูล

8. กดปุ่ม Save Change เพื่อบันทึก



แก้ไขบัญชีผู้ใช้งาน

สิทธิ์ผู้ใช้งาน

ขั้นตอนการแก้ไขสิทธิ์ผู้ใช้งาน

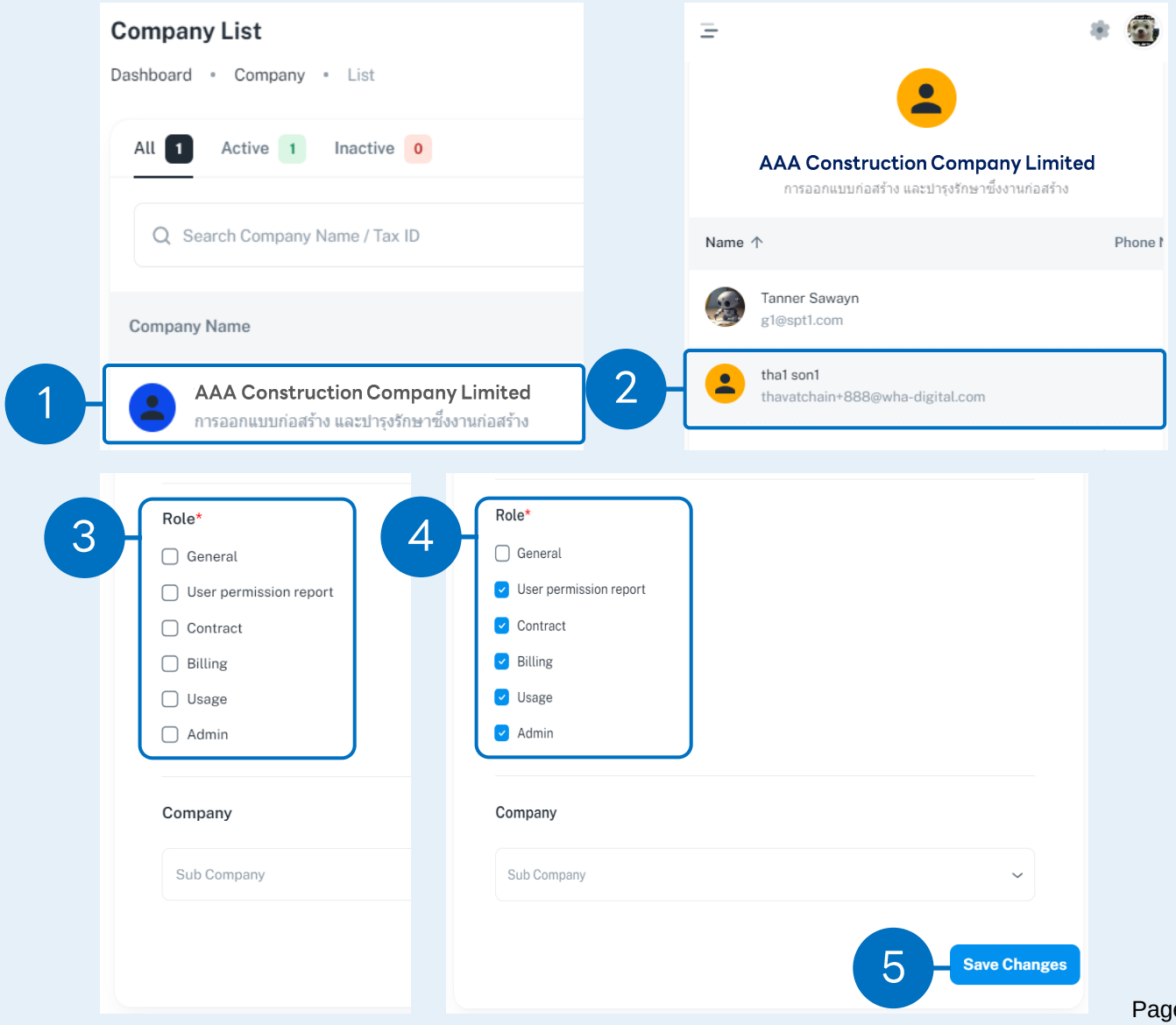
1. เลือกบริษัทที่ต้องการจากหน้า Company

2. เลือกชื่อผู้ใช้งานที่ต้องการแก้ไขข้อมูล

3. เลื่อนหน้าลงมาจะพบ Role ซึ่งสามารถเลือกเพื่อกำหนดสิทธิ์การเข้าถึงข้อมูลได้

4. เลือก Role เพื่อกำหนดสิทธิ์การเข้าถึงข้อมูล

5. กด Save Change เพื่อบันทึกข้อมูล



ยกเลิกบัญชีผู้ใช้งาน

ขั้นตอนการแก้ไขข้อมูลผู้ใช้งาน

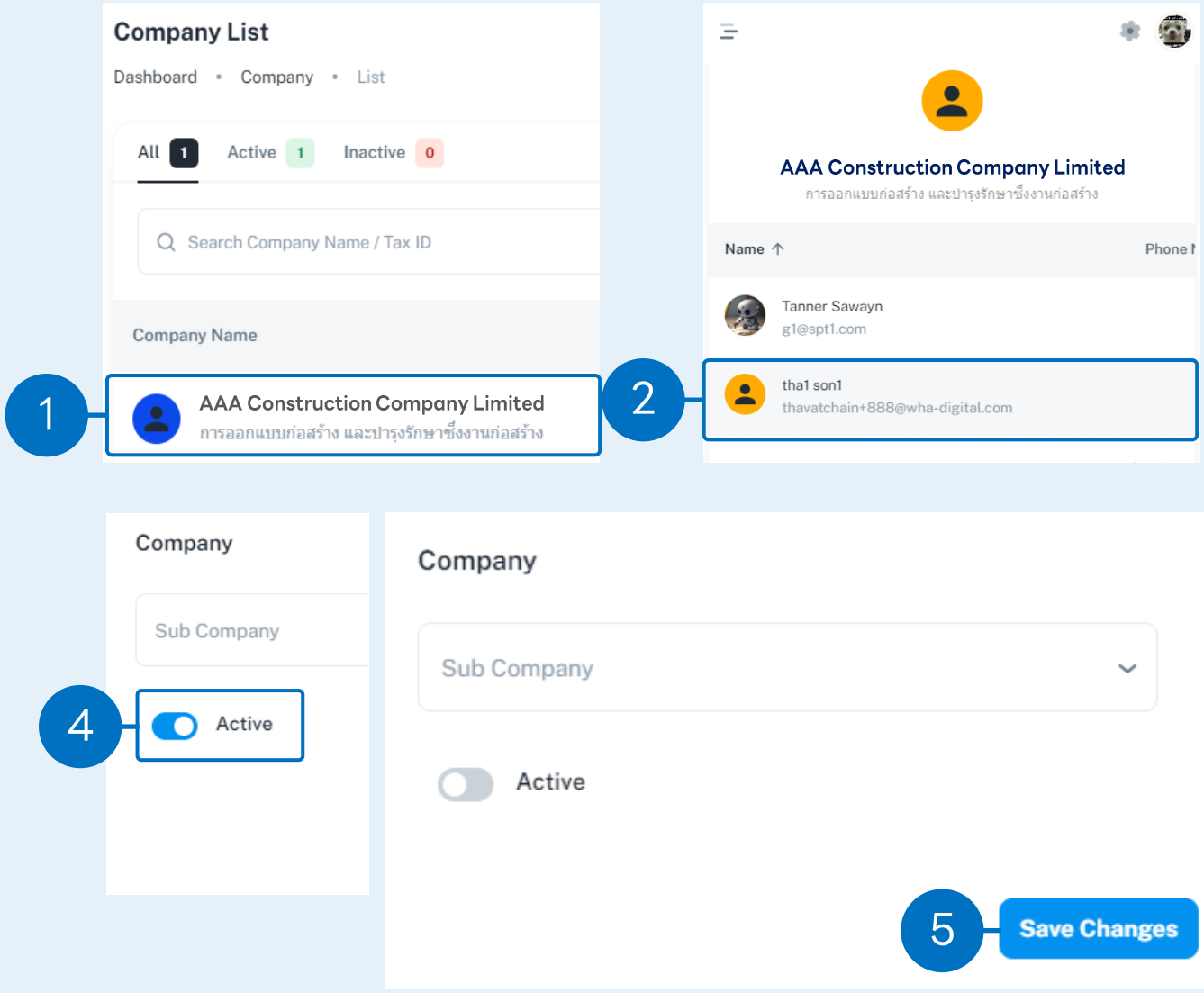
1. เลือกบริษัทที่ต้องการจากหน้า Company

2. เลือกชื่อผู้ใช้งานที่ต้องการแก้ไขข้อมูล

3. เลื่อนลงไปด้านล่างสุด

4. กด Active เพื่อเปลี่ยนสถานะของบัญชีให้เป็น In-active

5. กด Save Change เพื่อบันทึกการตั้งค่า



WHASApp

คู่มือการใช้งาน

APP WHASApp

ดาวน์โหลด

Download on the App Store

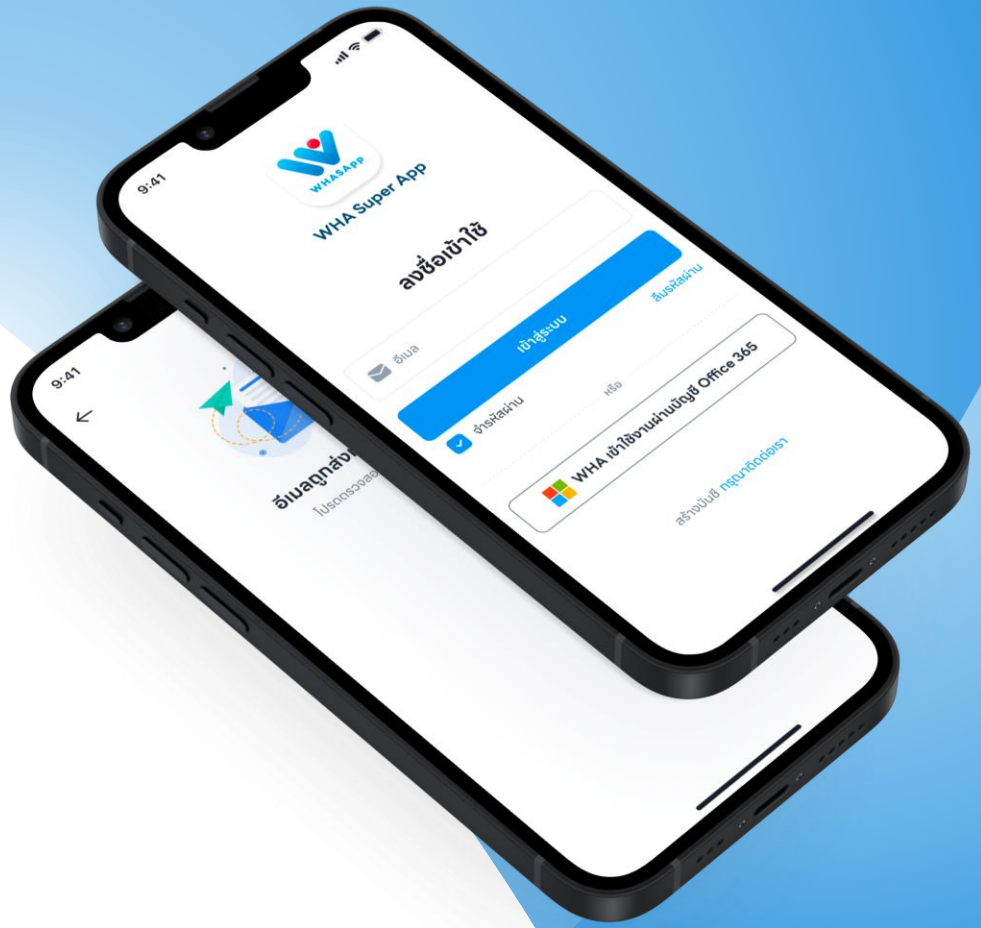
GET IT ON Google Play

สแกนเพื่อดาวน์โหลด >>

การใช้งาน

เริ่มต้น

	หน้า
ลงชื่อเข้าใช้งาน	20
ลืมรหัสผ่าน	21-22



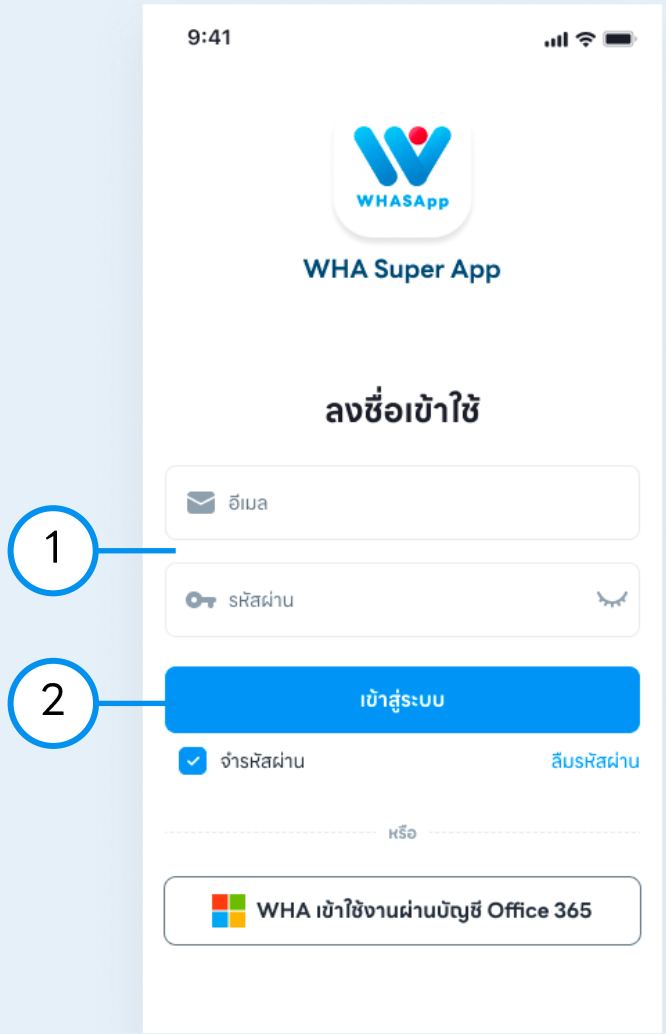
ลงชื่อเข้าใช้งาน

การเข้าสู่ระบบเพื่อใช้งาน

ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ

1. กรอกอีเมล และ รหัสผ่าน

2. กดปุ่ม เข้าสู่ระบบ

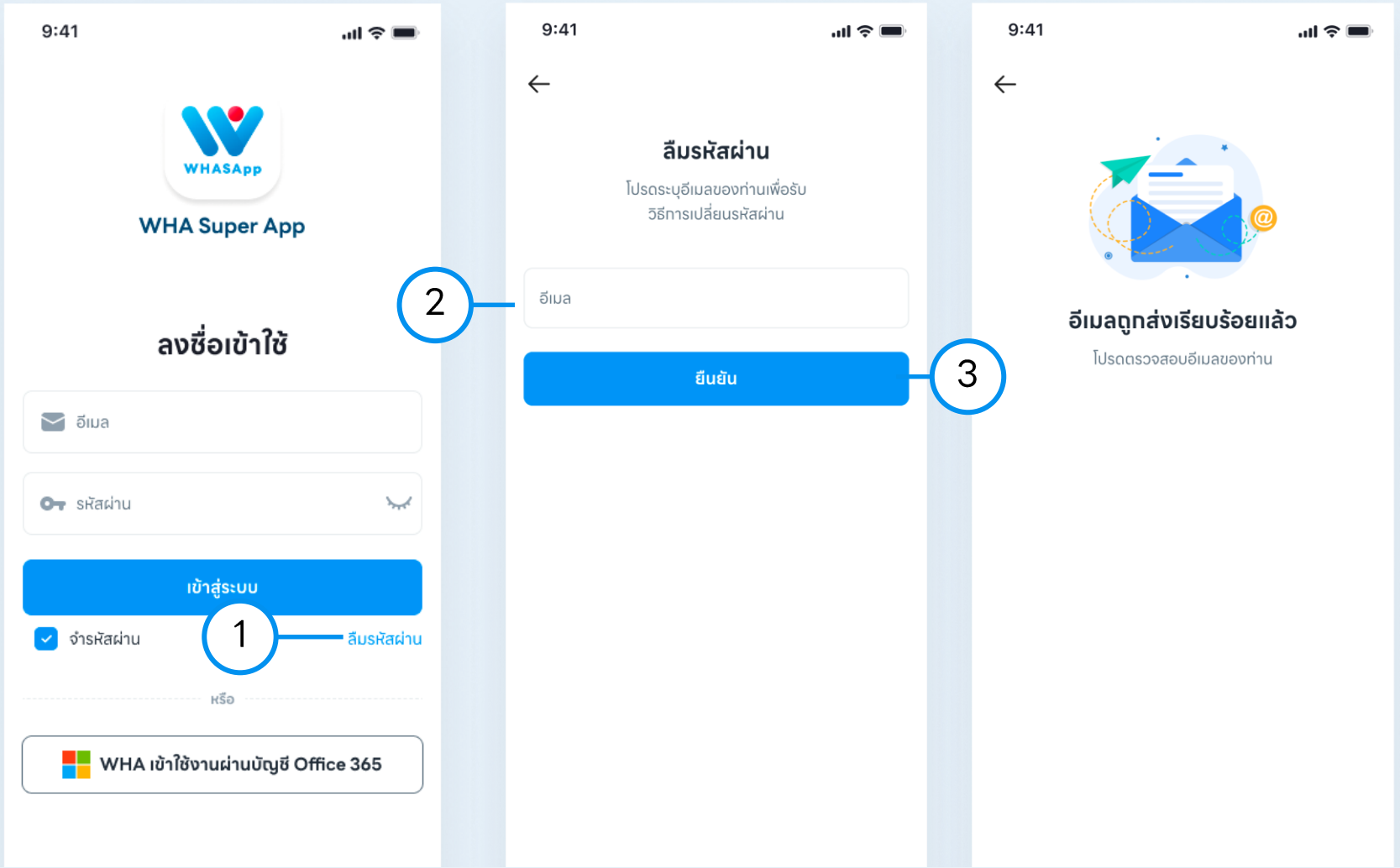


ลืมรหัสผ่าน (1/2)

การแจ้งเปลี่ยนรหัสผ่าน

วิธีเปลี่ยนรหัสผ่านใหม่

1. กด ลืมรหัสผ่าน
2. กรอก อีเมล
3. กด ยืนยัน
4. เข้าอีเมลที่ระบุเพื่อดูวิธีการเปลี่ยนรหัส



ลืมรหัสผ่าน (2/2)

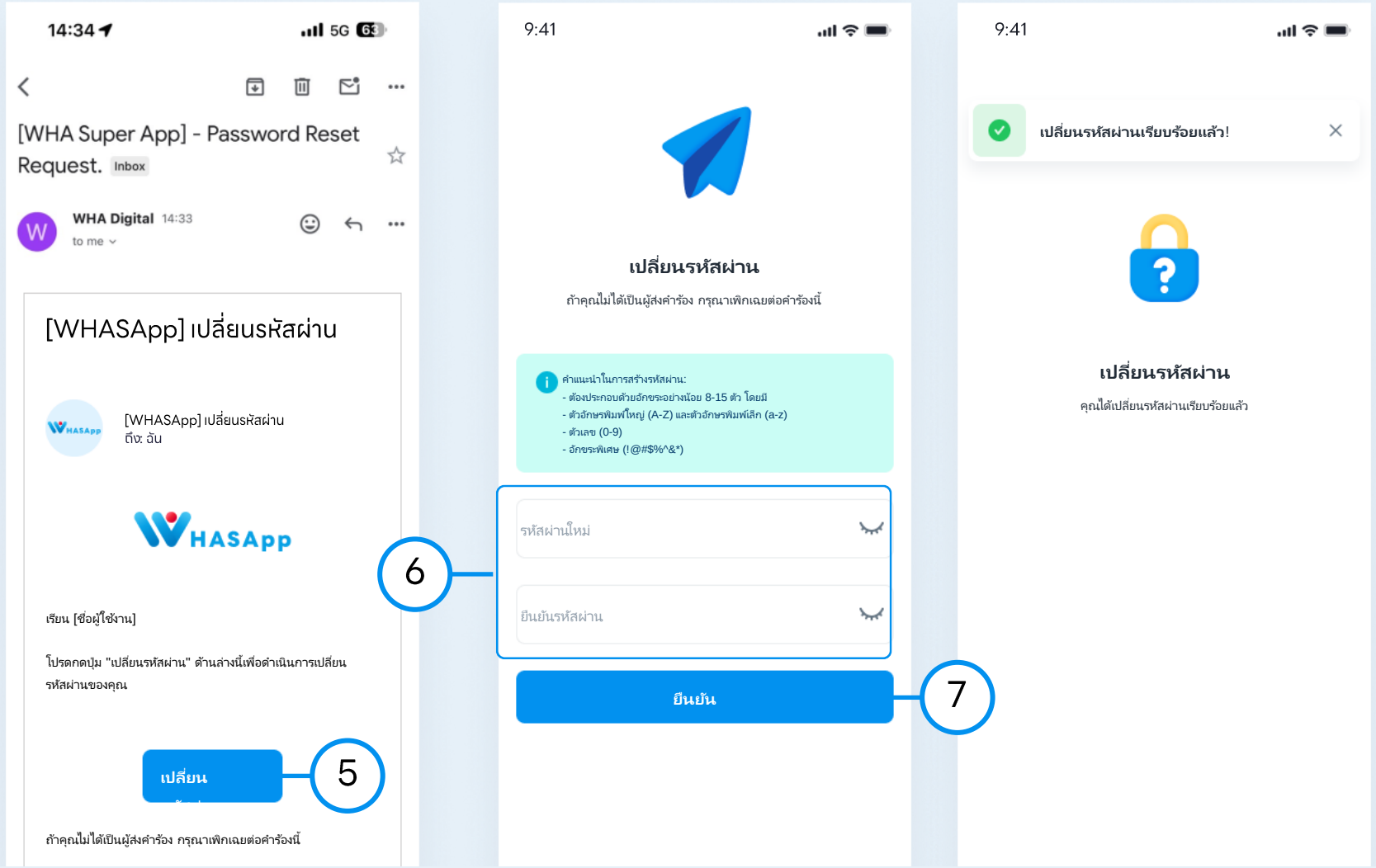
การแจ้งเปลี่ยนรหัสผ่าน

วิธีเปลี่ยนรหัสผ่านใหม่

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

ข้อมูลรายละเอียดเกี่ยวกับสินค้าและบริการต่าง ๆ ของ WHA เช่น คลังสินค้า ออฟฟิศ นิคมอุตสาหกรรม สาธารณูปโภค

ขั้นตอนการเข้าดูข้อมูลสินค้าและบริการ

1. กดเข้าเมนู

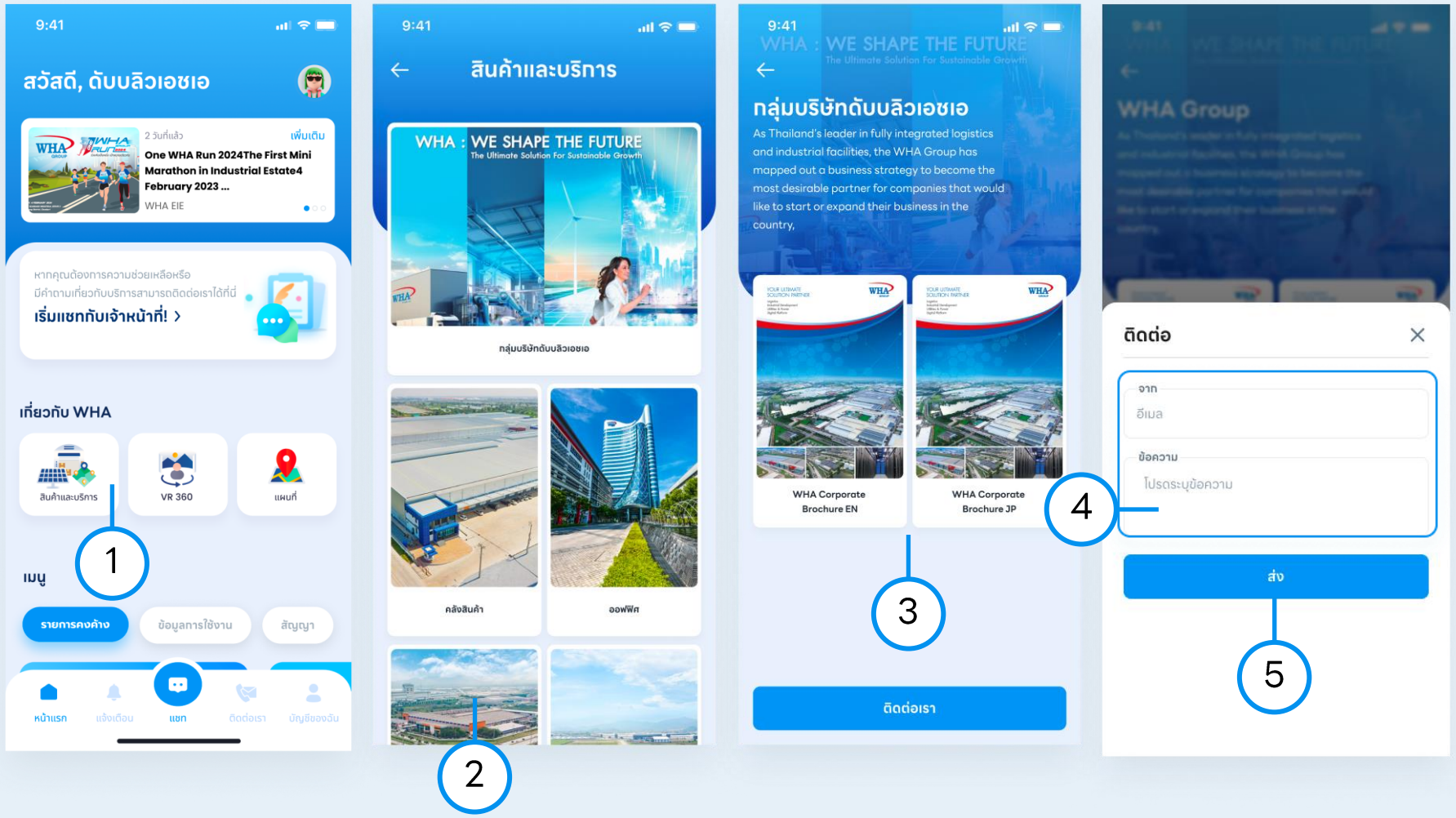
2. เลือกกลุ่มสินค้าและบริการที่ต้องการดูข้อมูล

หากต้องการติดต่อฝ่ายขายเพื่อพูดคุยเพิ่มเติม

3. กด ติดต่อเรา

4. กรอก อีเมล และ ข้อความ

5. กดปุ่ม ส่ง



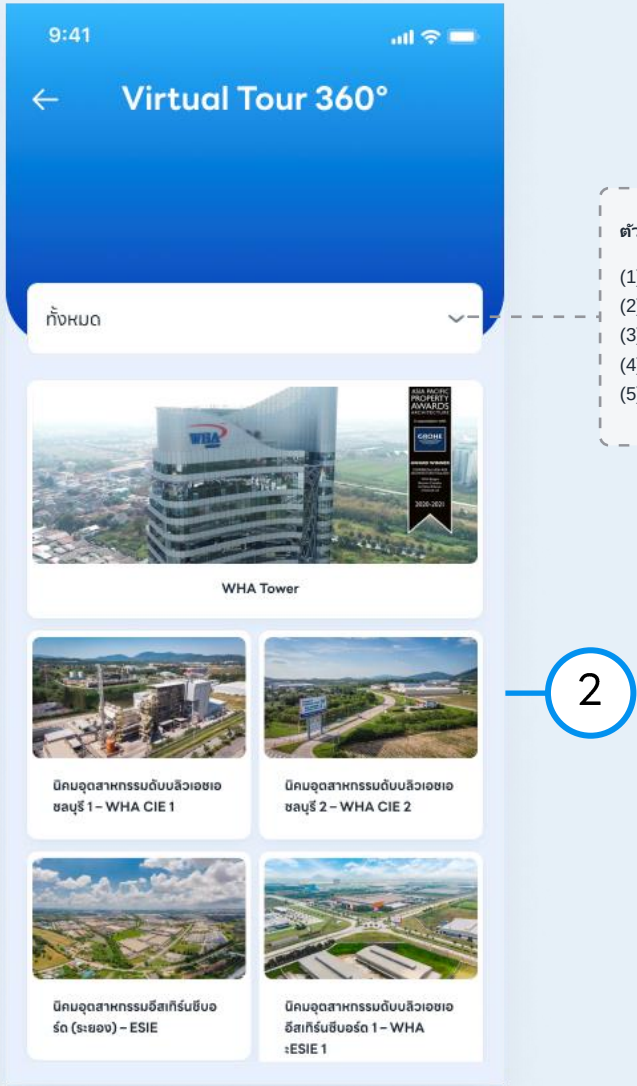
ระบบนำทัวร์เสมือนจริง 360°

ภาพจำลองสถานที่จริงแบบพาโนรามา สามารถรับชมสถานที่ต่าง ๆ ของ WHA ได้แบบ 360 องศา

ขั้นตอนการเข้าดู Virtual Tour 360°

1. กดเข้าเมนู VR 360

2 .เลือกสถานที่ที่ต้องการดู Virtual tour 360°



แผนที่

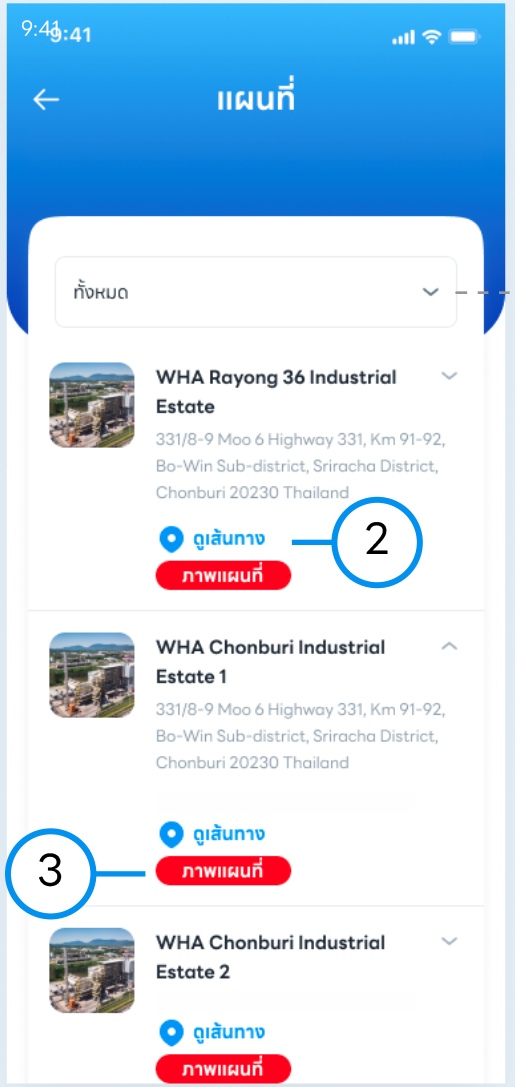
นำเส้นทางให้คุณ ไปสู่สถานที่ต่าง ๆ ของ WHA

การเข้าดูแผนที่

1. กดเข้าเมนู

2 .กด ดูเส้นทาง เพื่อเปิดดูเส้นทางใน Map

3.กดปุ่ม ภาพแผนที่ เพื่อเปิดดูรูปภาพแผนที่



ตัวเลือก

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

การแจ้งเตือน

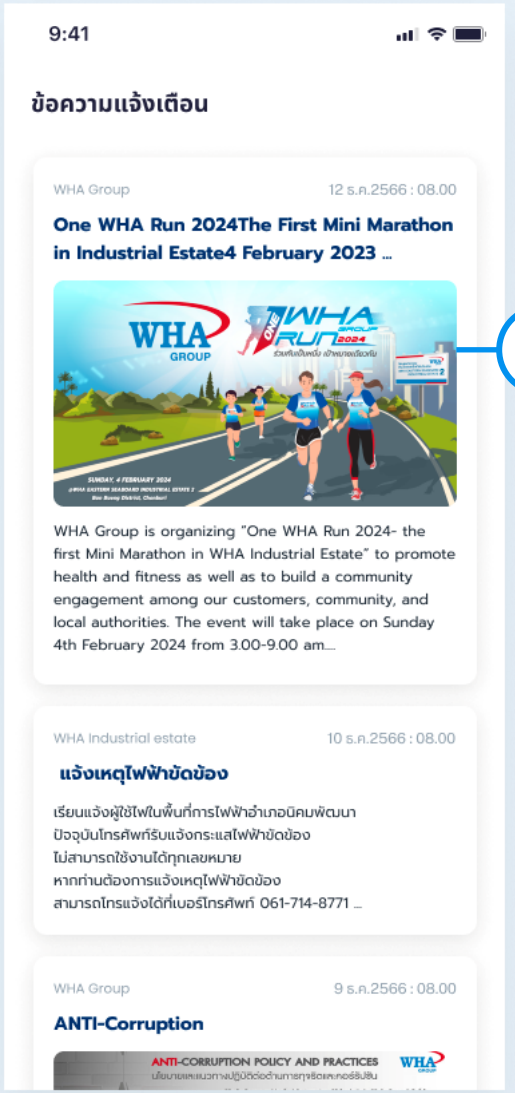
การแจ้งเตือนข่าวสารและกิจกรรม

ขั้นตอนการเข้าดูรายการแจ้งเตือน

1. กดเข้าเมนู แจ้งเตือน

หรือป้ายเคลื่อนไหว

2. กดข้อความที่แจ้งเตือน เพื่อเข้าดูรายละเอียด



การใช้งานเมนู

บัญชีของฉัน

การจัดการบัญชีและโปร์ไฟล์ของท่ารวมถึงการแสดงผลของแอปพลิเคชัน

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

รูปโปรไฟล์

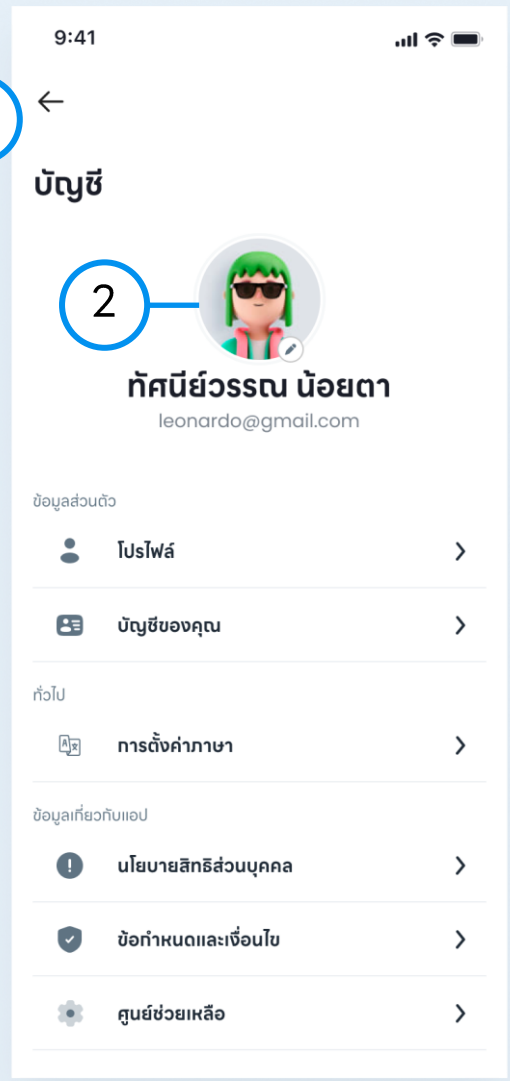
การแก้ไขรูปโปรไฟล์ของคุณ

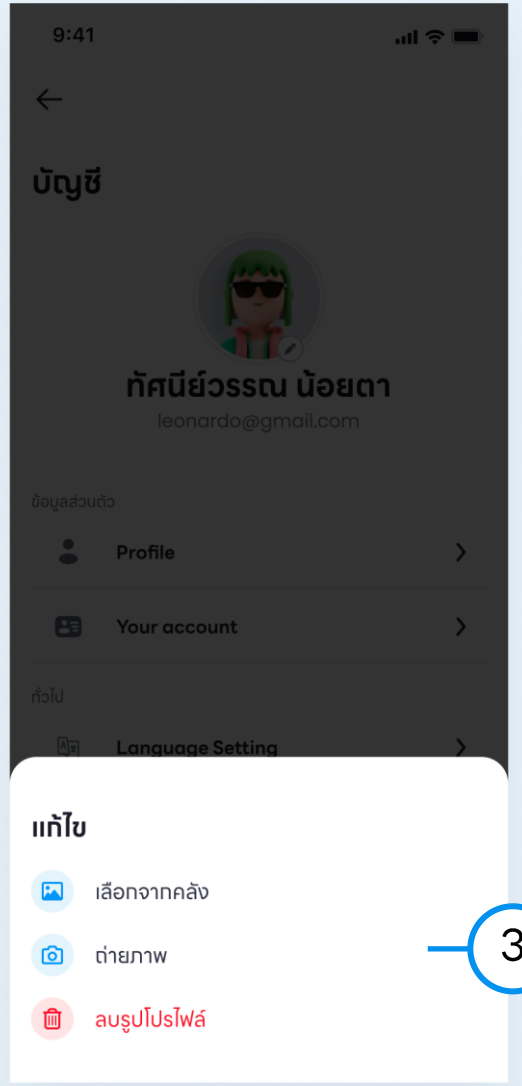
ขั้นตอนการแก้ไขรูปโปร์ไฟล์

1. กดเมนู หรือ รูปโปรไฟล์

2. กดรูปโปรไฟล์

3. เลือกการแก้ไข



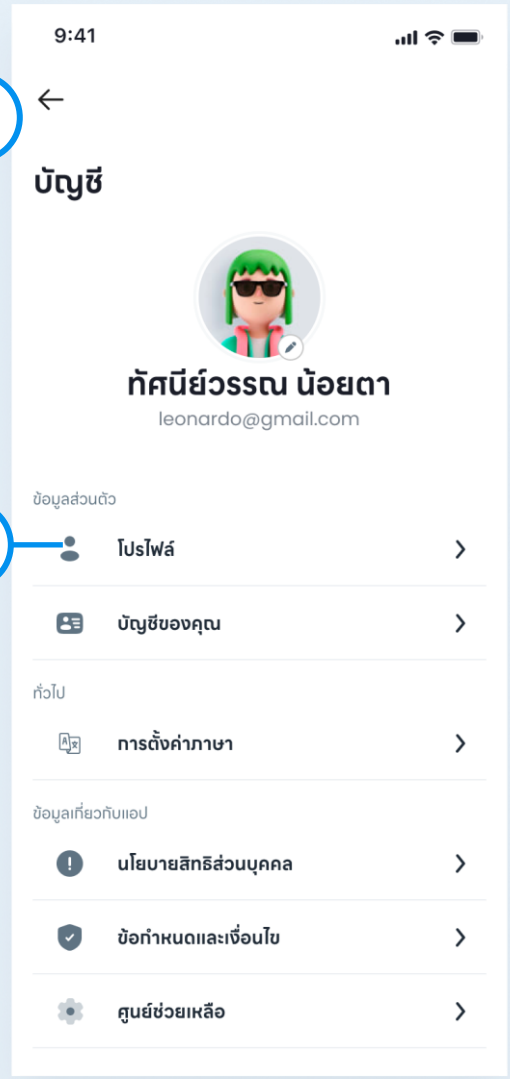


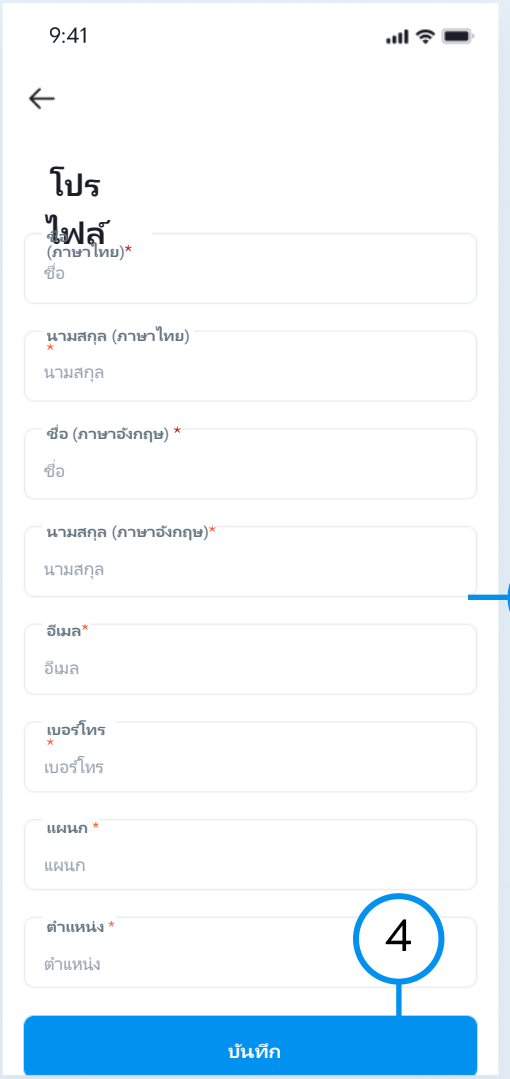
โปรไฟล์

การจัดการข้อมูลของคุณ

ขั้นตอนการจัดการโปรไฟล์

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





บัญชีของคุณ

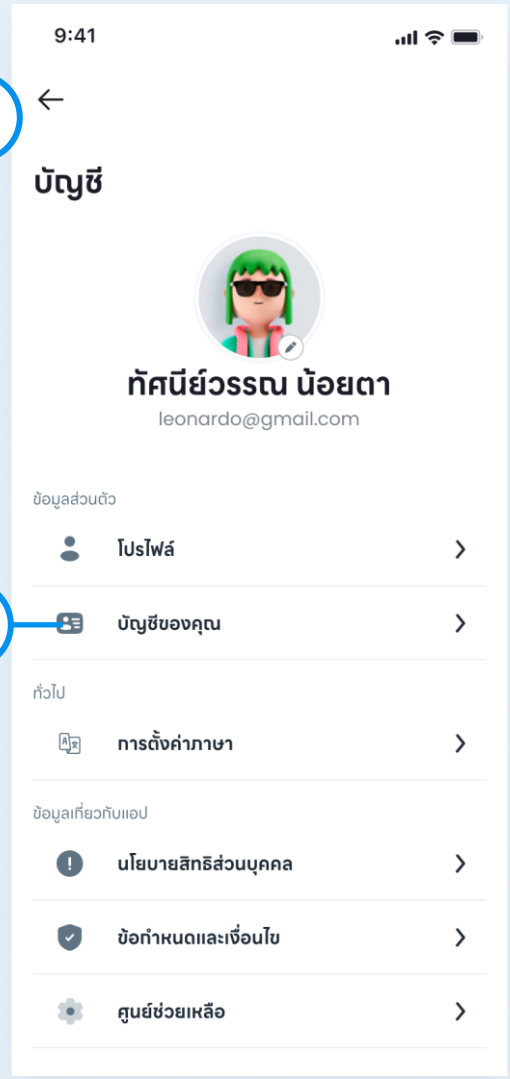
ข้อมูล ชื่อบริษัท บทบาทสิทธิการเข้าถึง สถานที่หลักของบัญชีคุณ

ขั้นตอนการจัดการบัญชีของคุณ

1. กดเมนู หรือ รูปโปรไฟล์

2. กดเมนู

3. หากพบปัญหาหรือข้อสงสัย กด



ลบบัญชี

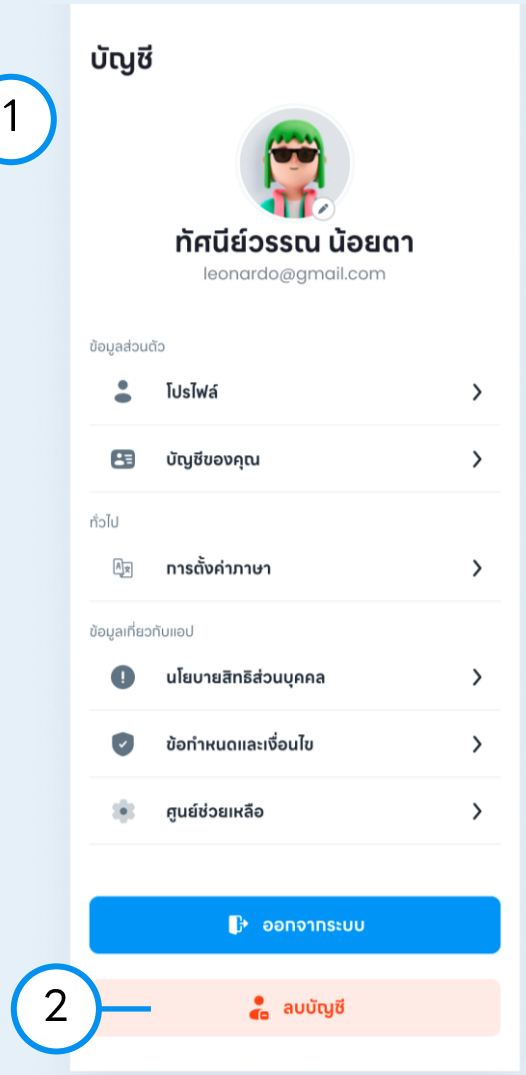
ติดต่อเพื่อแจ้งลบบัญชี

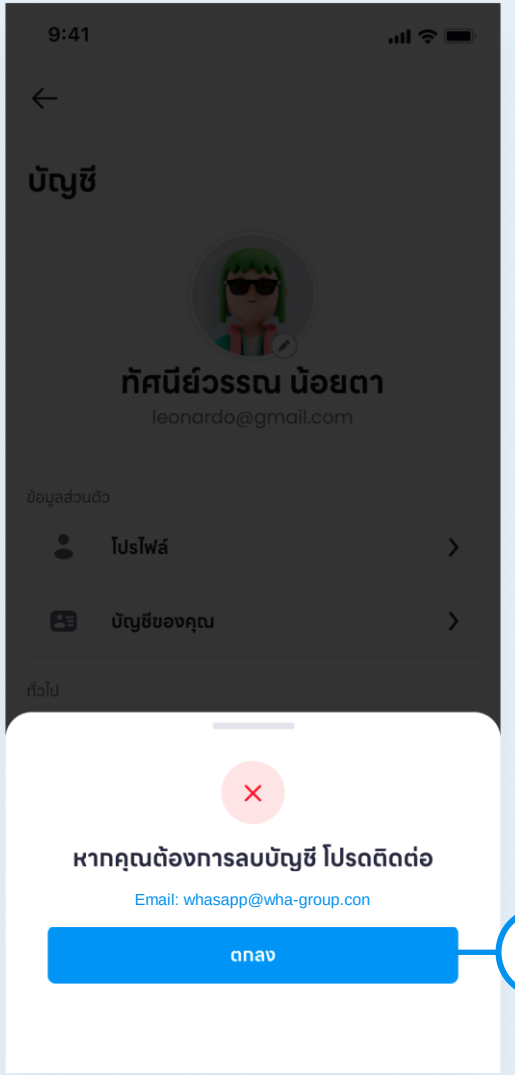
ขั้นตอนการลบบัญชี

1. กดมนู บัญชีของฉัน หรือ รูปโปรไฟล์

2. กด ลบบัญชี

3. กด ตกลง





ภาษา

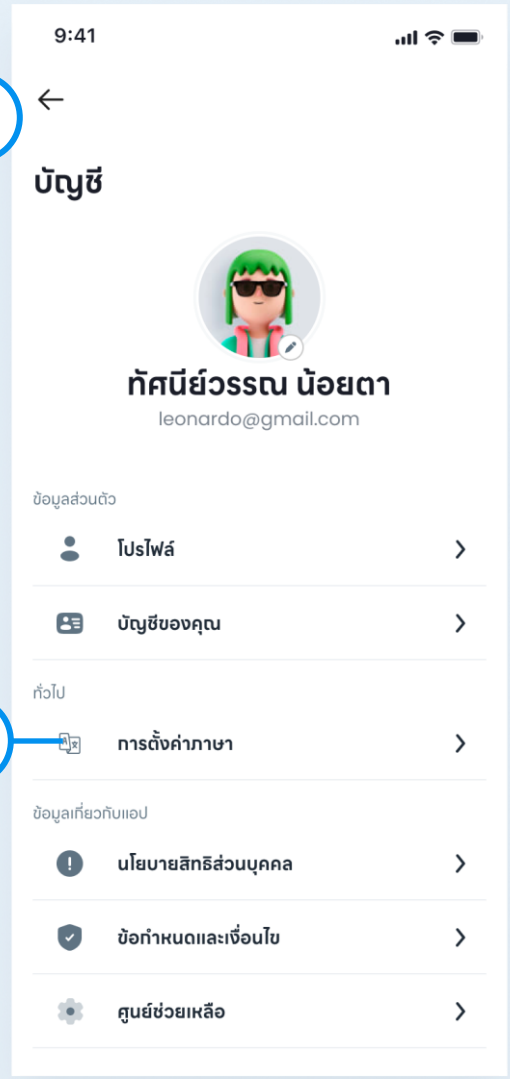
การตั้งค่าภาษา

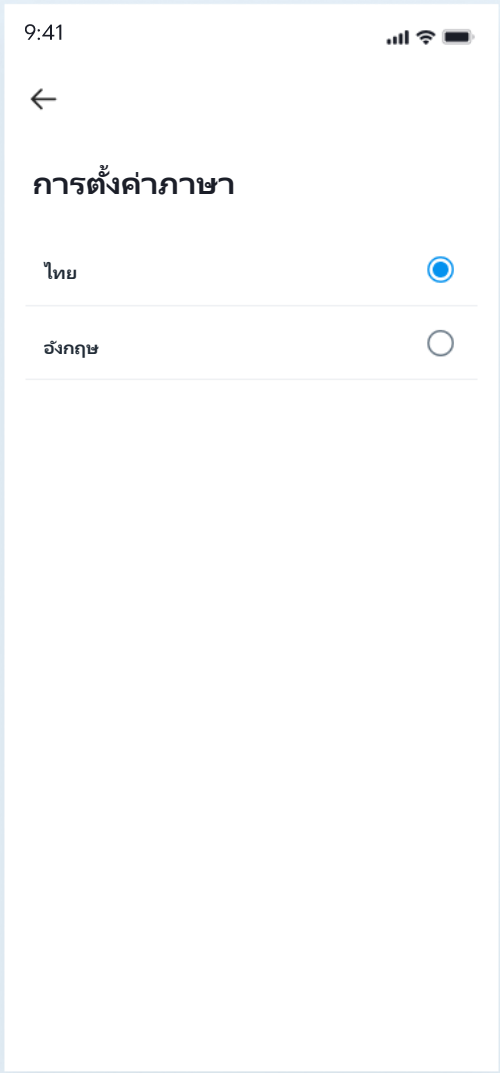
ขั้นตอนการตั้งค่าภาษา

1. กดมนู หรือ รูปโปรไฟล์

2. กด การตั้งค่าภาษา >

3. เลือกภาษาที่ต้องการ



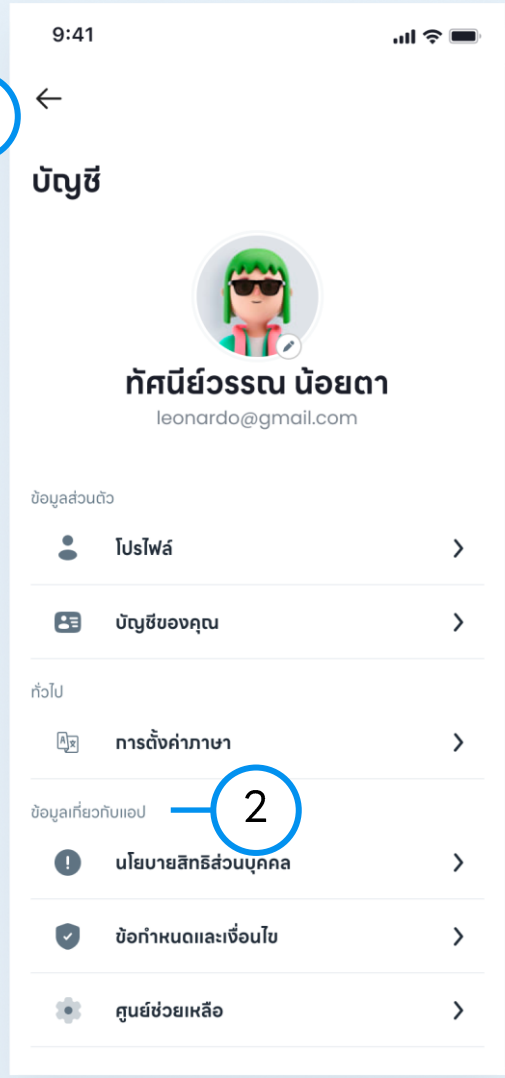


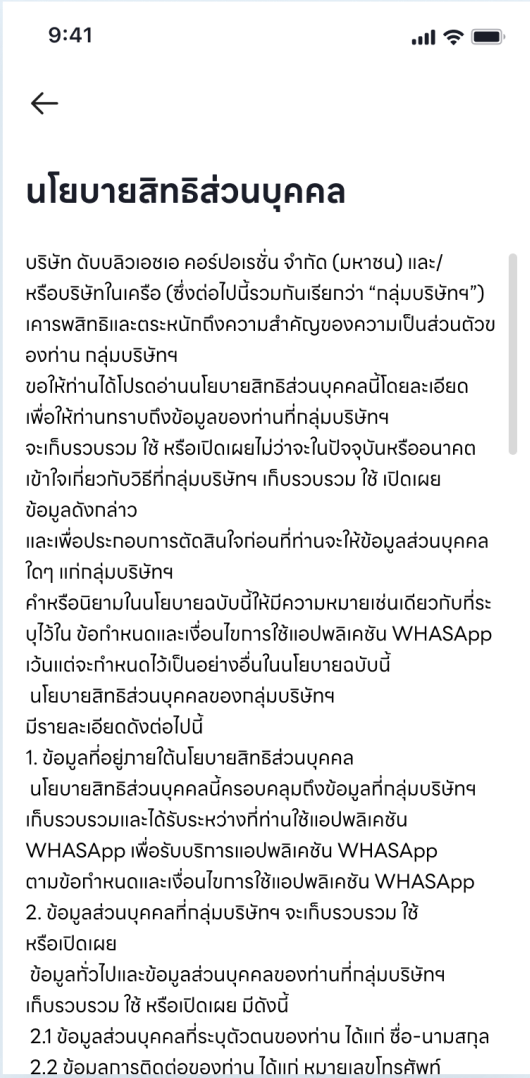
นโยบายสิทธิส่วนบุคคล ข้อกำหนดและเงื่อนไข

ขั้นตอนการเข้าดูข้อมูล

1. กดมนู บัญชีของฉัน หรือ รูปโปรไฟล์

2. กด
   - นโยบายสิทธิส่วนบุคคล
   - ข้อกำหนดและเงื่อนไข
   - ศูนย์ช่วยเหลือ

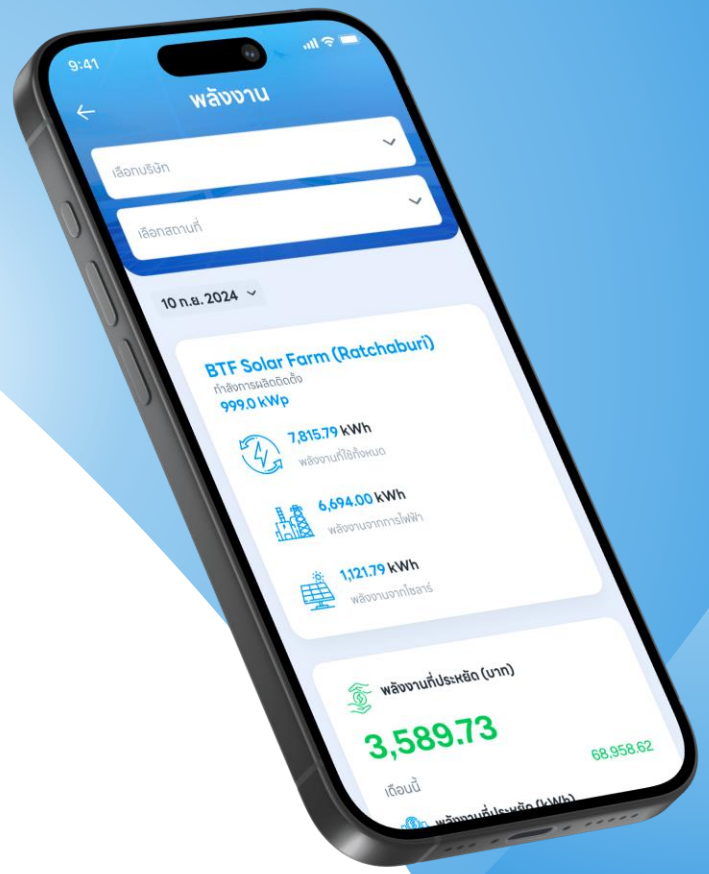




การใช้งานเมนู

ข้อมูลการใช้งาน

ดูข้อมูลการใช้งานสาธารณูปโภคและพลังงานโซลาร์ และตั้งค่าการแสดงผลตามช่วงเวลา ที่ตั้งบริษัท และประเภทของน้ำที่ต้องการ

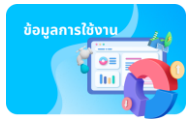


	หน้า
ข้อมูลการใช้งาน	**36**
สาธารณูปโภค	**37**
พลังงาน	**38**

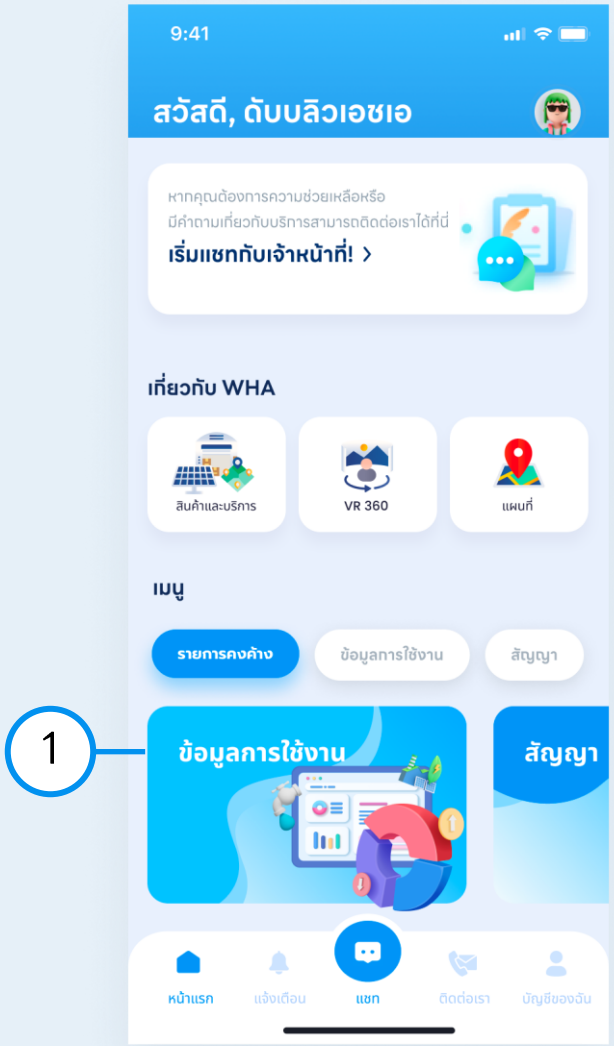
ข้อมูลการใช้งาน

ตรวจสอบข้อมูลการใช้งานสาธารณูปโภค(น้ำ) และพลังงาน (โซลาร์)

ขั้นตอนการเข้าดูข้อมูลการใช้งาน

1. กดเมนู 

2. เลือกเมนูที่ต้องการจะดูข้อมูล



สาธารณูปโภค

ดูรายละเอียดการใช้น้ำแต่ละประเภทแบบย้อนหลังทั้งรายเดือนและรายปี

ขั้นตอนการเข้าดูข้อมูลสาธารณูปโภค

1. กดเมนู

2. เลือกบริษัทที่ต้องการดูข้อมูล (กรณีมีมากกว่า 1)

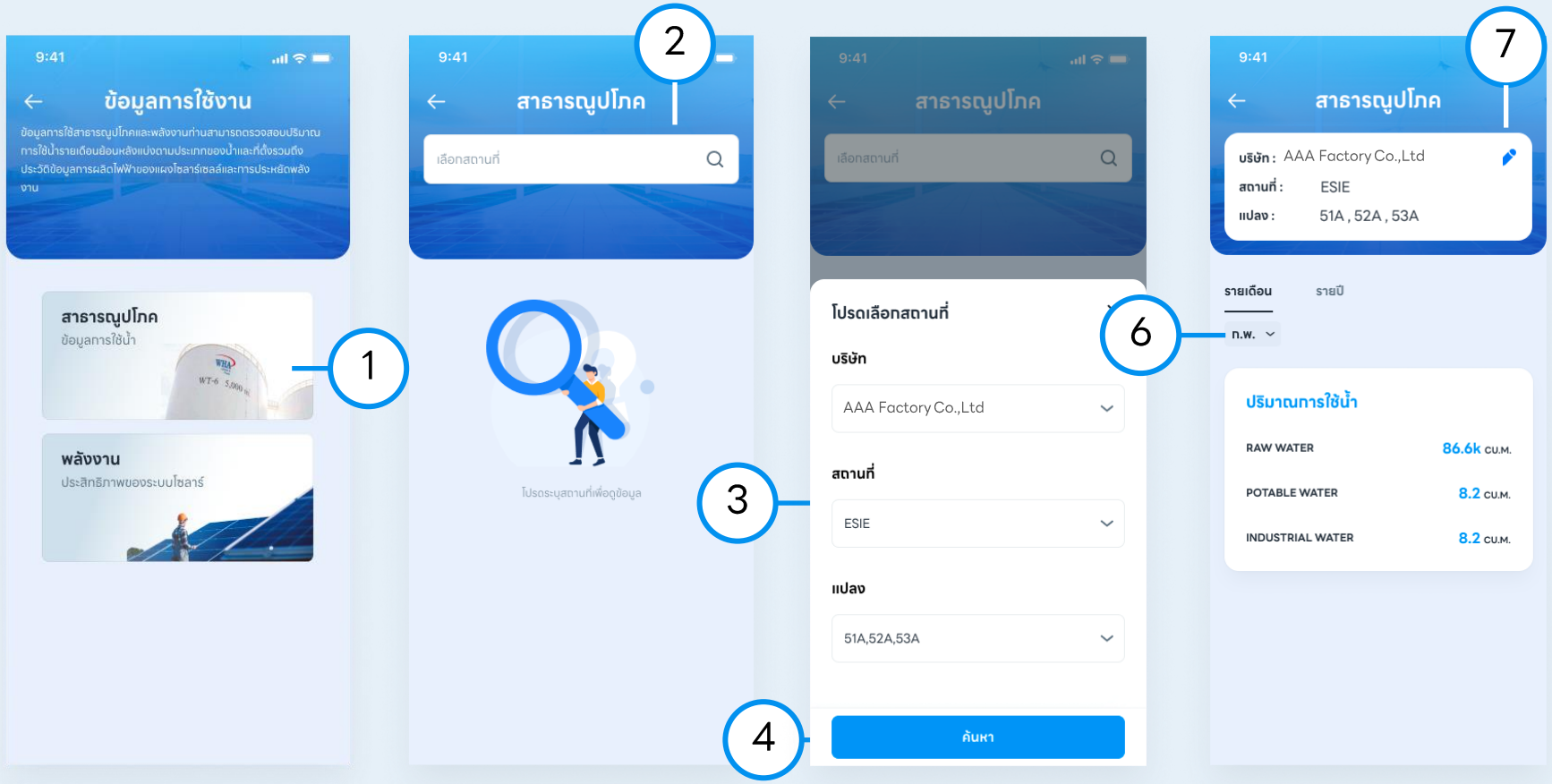
3. ระบุสถานที่และแปลง (กรณีมีมากกว่า 1)

4. กด

5. เลือกดูข้อมูล เป็น รายเดือน และ รายปี

6. เลือกเดือนที่ต้องการดูข้อมูล

7. กด เพื่อเปลี่ยนสถานที่



พลังงาน

ตรวจสอบรายละเอียดการใช้งานระบบโซลาร์

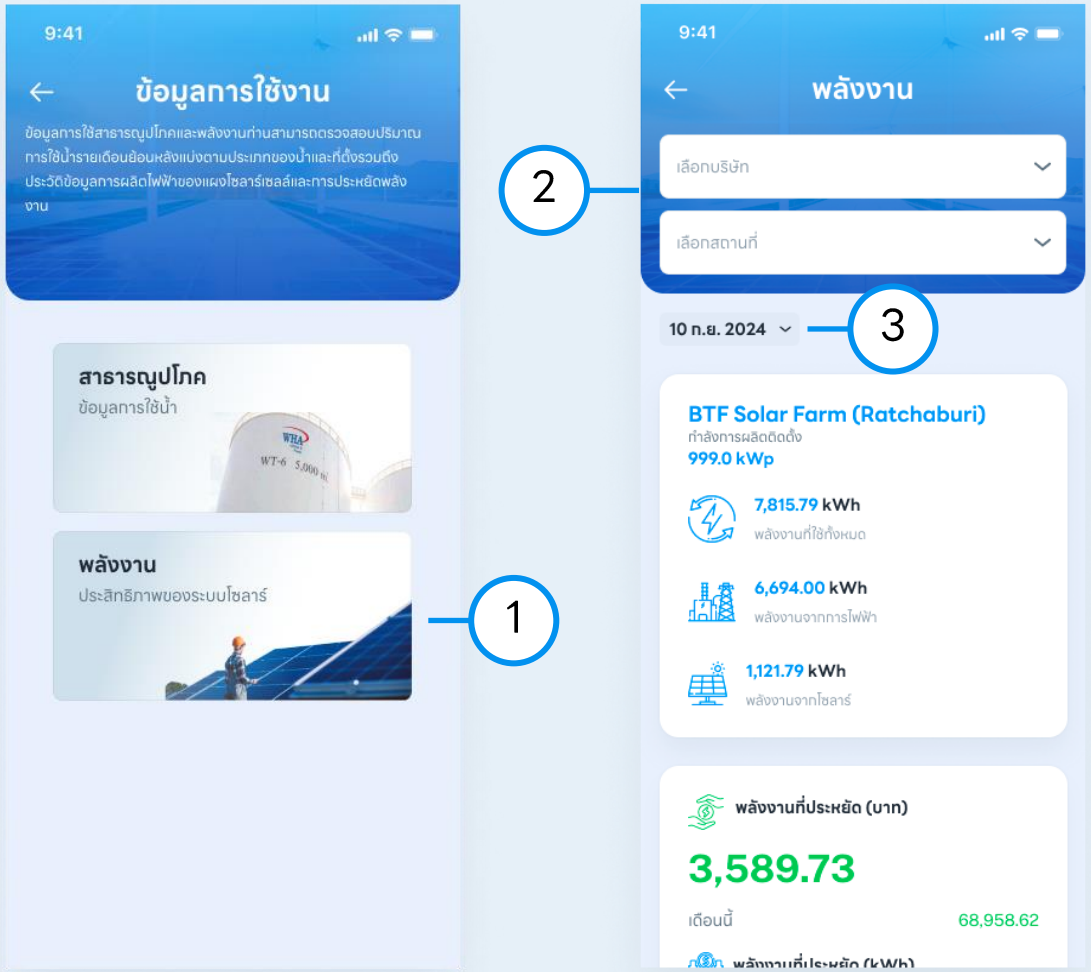
แสดงข้อมูลย้อนหลัง 1 วัน

ขั้นตอนการเข้าดูข้อมูลพลังงาน

1. กดเมนู

2. เลือกบริษัท และ สถานที่ (กรณีมีมากกว่า 1)

3. เลือกวันที่ที่ต้องการดูข้อมูล

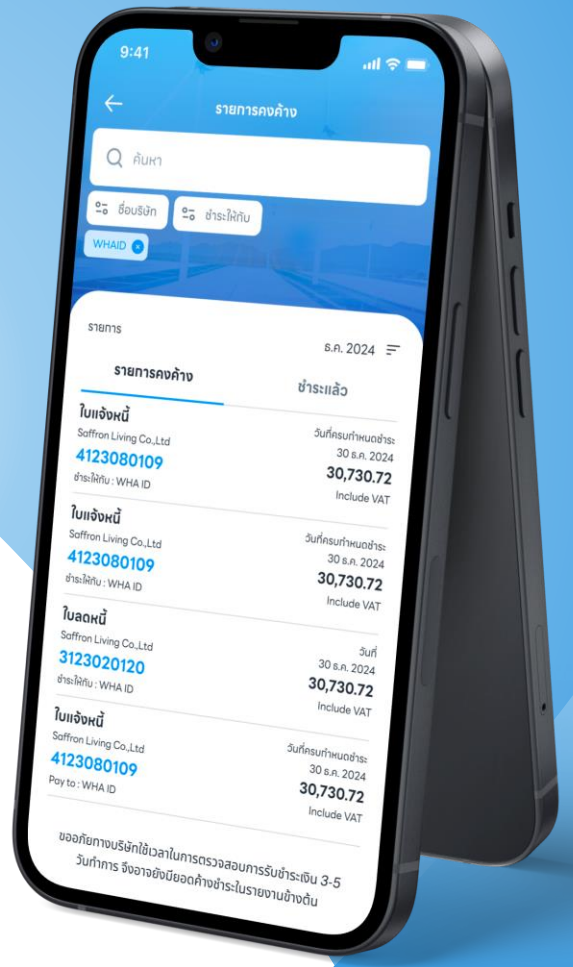


การใช้งานเมนู

รายการคงค้าง

ดูและค้นหารายการคงค้าง
รวมถึงตั้งค่าการแสดงผลตามช่วงเวลาและบริษัทที่ต้องการ

	หน้า
รายการคงค้าง	**40**
การค้นหา	**41**



รายการคงค้าง

รายละเอียดค่าใช้จ่ายที่ค้างชำระ
และรายการชำระแล้ว

ข้อมูลอัพเดทหลังการตรวจสอบ
ภายในระยะเวลา 3-5 วัน

ขั้นตอนการเข้าดูรายการคงค้าง

1. กดปุ่มเมนู

2. กด เพื่อดูรายละเอียดของแต่ละรายการ

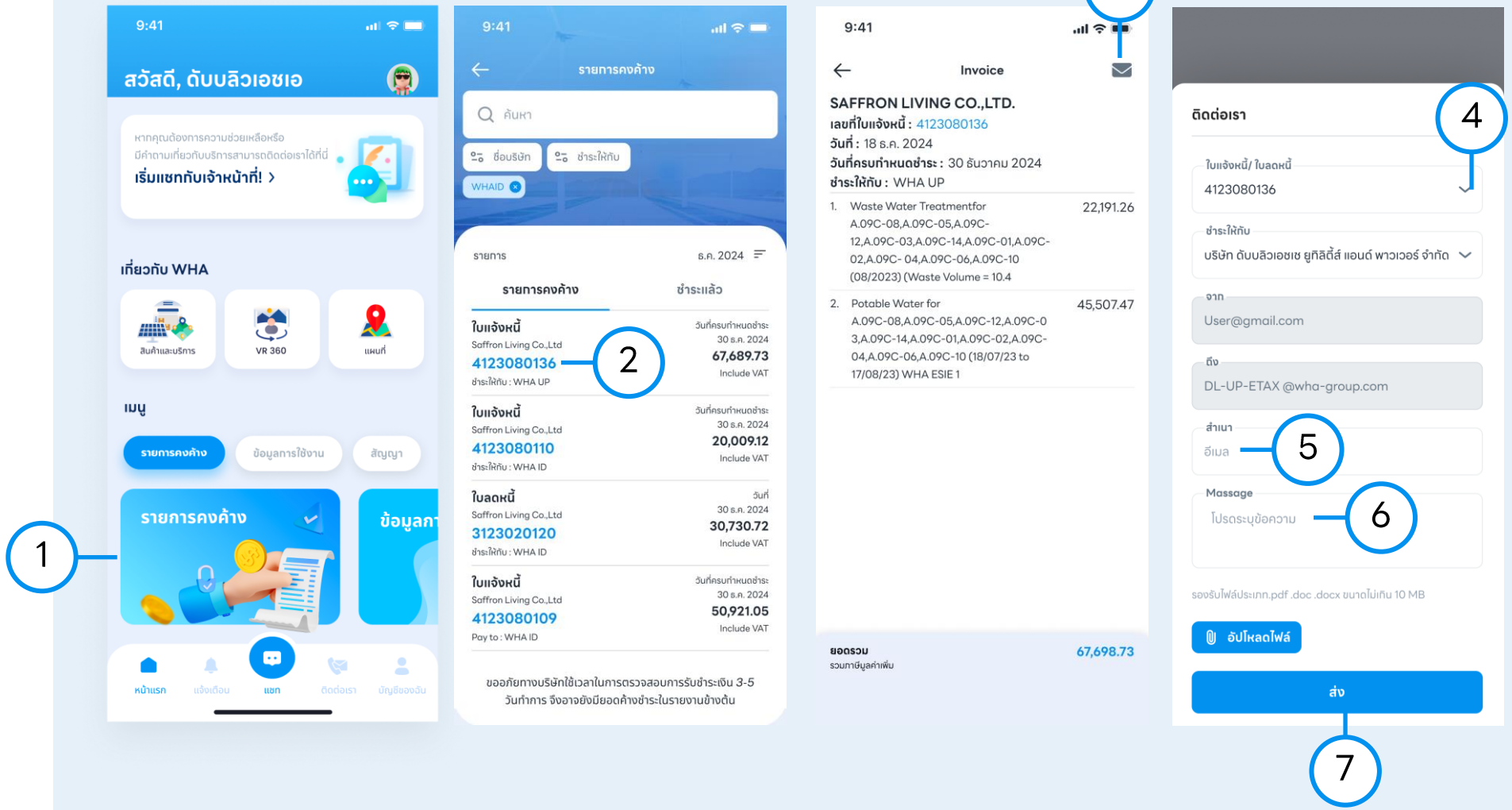
3. กด เพื่อติดต่อกับเรา

4. เลือก รายการเอกสาร ที่ต้องการสอบถาม

5. พิมพ์ อีเมลที่ต้องการให้มีสำเนาถึง
(นอกเหนือจากอีเมลผู้แจ้ง)

6. พิมพ์ ข้อความ เพื่อชี้แจ้งรายละเอียด

7. กด อัปโหลดไฟล์ (ถ้ามี) และ ส่ง



การค้นหา

การเลือกค้นหารายการคงค้าง

รายละเอียดหน้ารายการคงค้าง

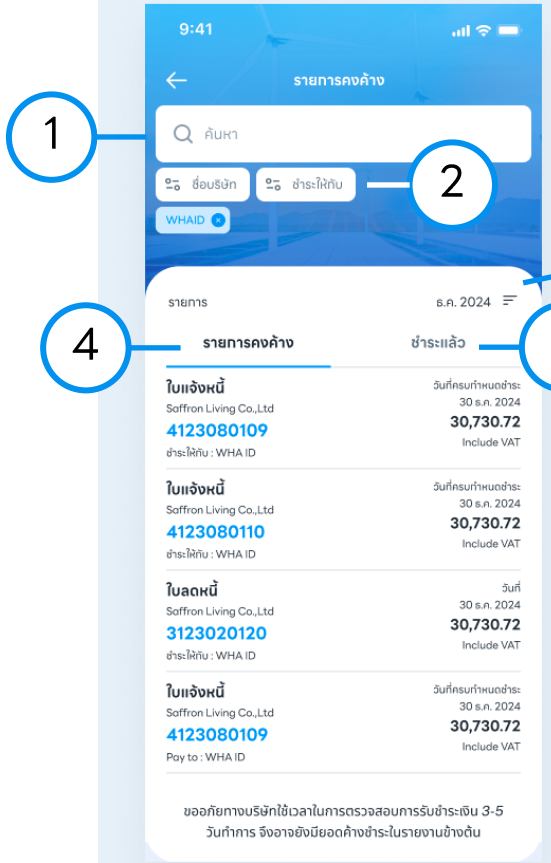
1. ค้นหา Invoice

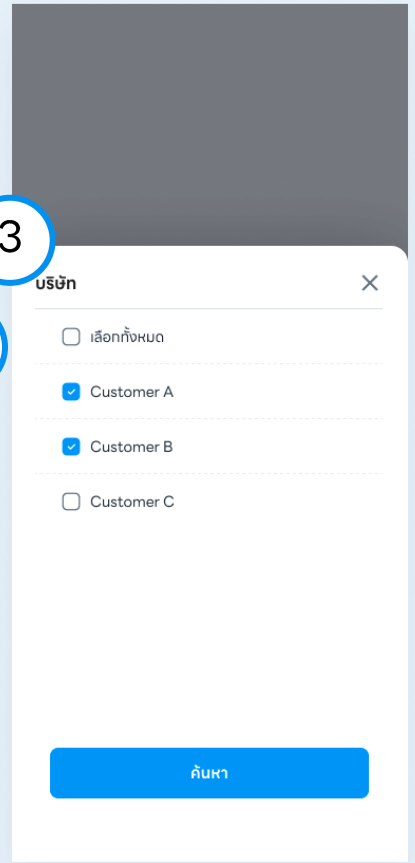
2. เลือกบริษัท/ชำระให้กับ

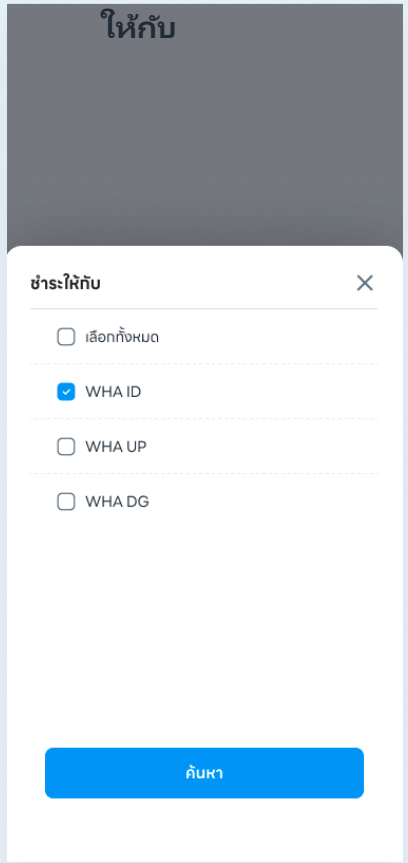
3. เลือกเดือนที่ต้องการ

4. รายการคงค้าง

5. ชำระแล้ว





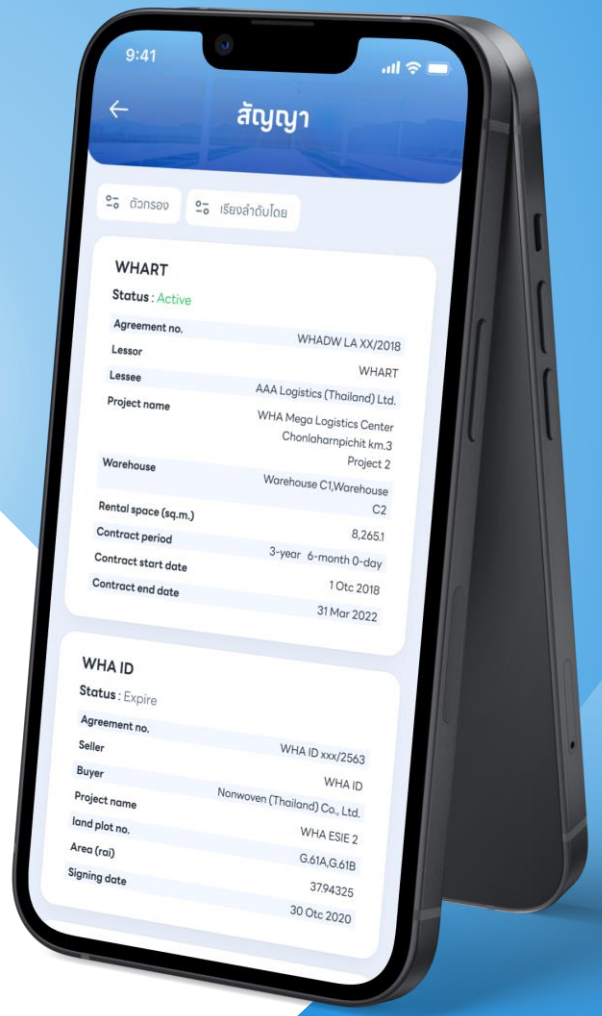


การใช้งานเมนู

สัญญา

ดูข้อมูลสัญญา และตั้งค่าการแสดงผลตามช่วงเวลา
และสถานะของสัญญา

	หน้า
สัญญา	**43**



สัญญา

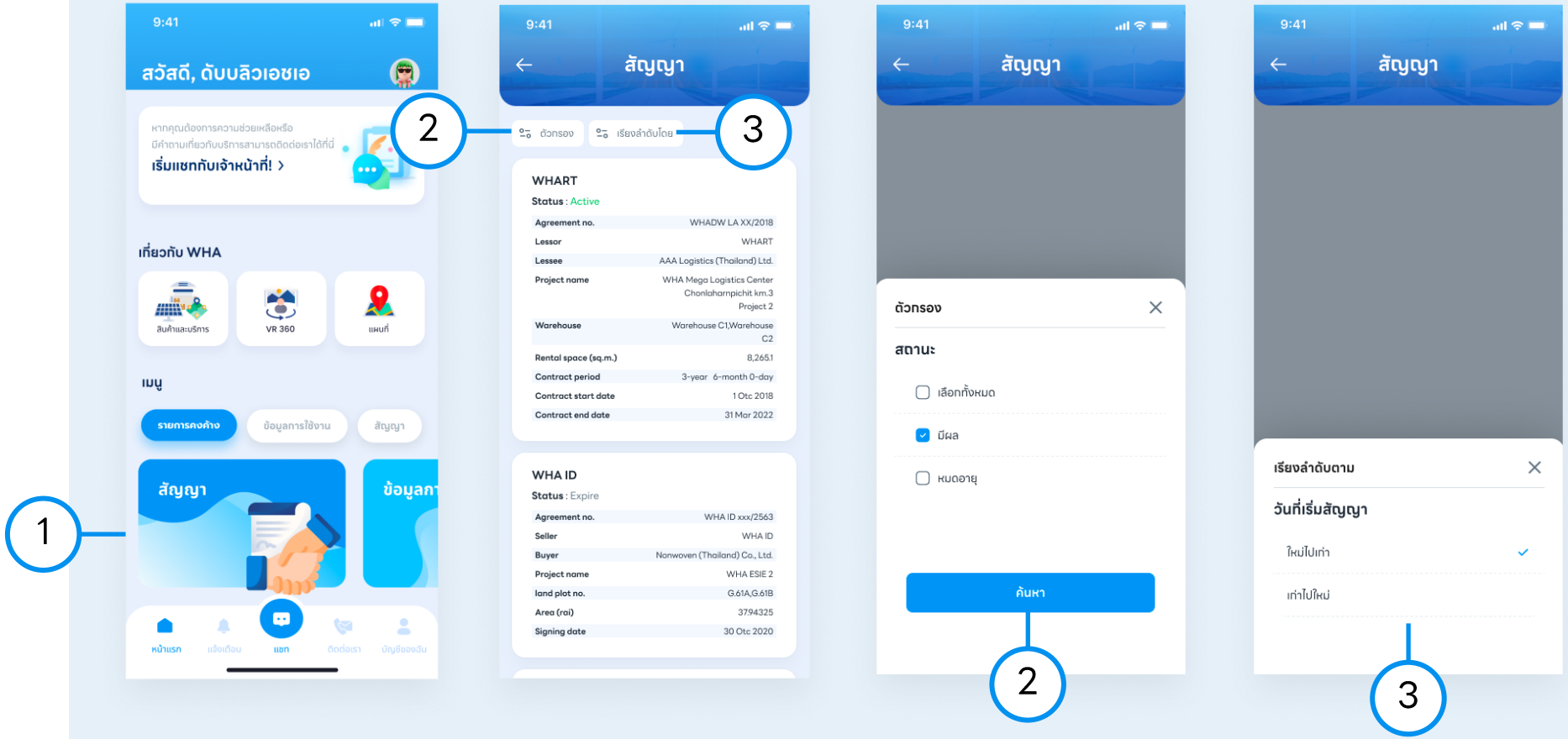
รายละเอียดสัญญาเบื้องต้น

ขั้นตอนการเข้าดูสัญญา

1. กดเมนู

2. กรองสัญญา สัญญาที่มีผล / หมดอายุแล้ว

3. เรียงลำดับ การแสดงผลของสัญญา
ใหม่ไปเก่า/ เก่าไปใหม่



การใช้งานเมนู

แชท

การแจ้งเรื่องกับฝ่ายบริการลูกค้าของ WHA Group ผ่านการแชทหรือโทร รวมถึงติดตามสถานะการแจ้งเรื่อง และการจัดการสมาชิกที่เกี่ยวข้องสำหรับเรื่องนั้นๆ

	หน้า
เข้าสู่เมนู	45
เริ่มต้นแชทใหม่ และหน้าแชท	46-47
การโทร	48
เพิ่มและลบสมาชิก	49-50
สถานะของใบงาน	51
การยอมรับงาน และ Re-open	52-53

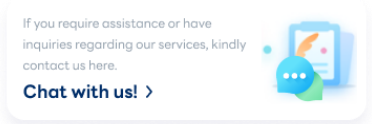
เข้าสู่เมนู

เข้าสู่เมนูการแชท เพื่อแจ้งเรื่องให้กับเจ้าหน้าที่ WHA รับทราบและดำเนินการแก้ไข

เข้าใช้งานได้ 2 วิธี

กด Chat

หรือ กด



วิธีที่ 1

วิธีที่ 2

เริ่มต้นแชทใหม่

เปิดเคสใหม่เพื่อแจ้งเรื่อง
กับเจ้าหน้าที่ WHA

ขั้นตอนการ เริ่มต้น แชท

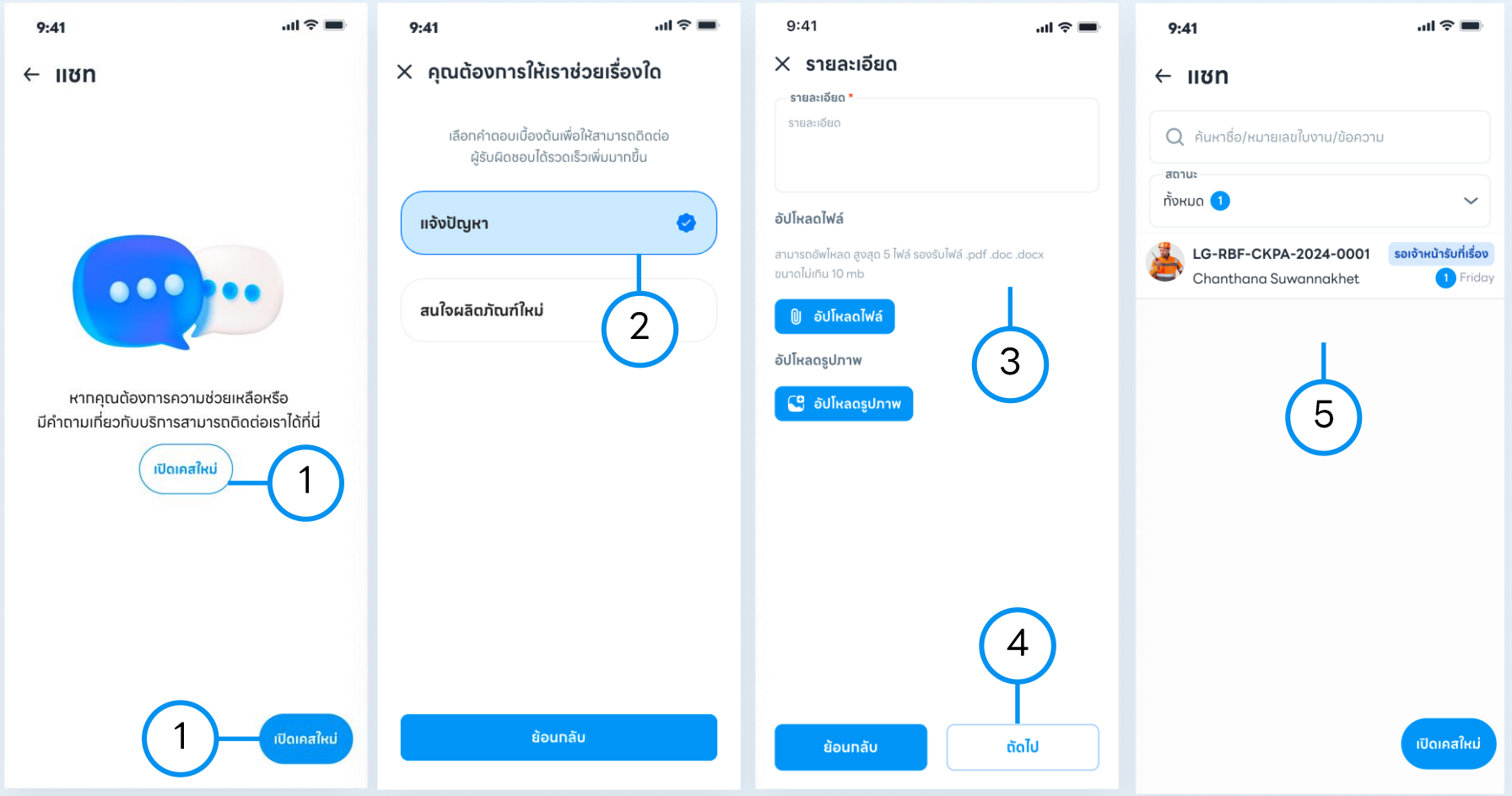
1. กด เปิดเคสใหม่

2. ระบุเรื่องที่ต้องการให้ดำเนินการ จากรายการคำถามเบื้องต้น

3. พิมพ์ หรือ แนบรูปภาพ/ไฟล์ เพื่ออธิบายรายละเอียดเพิ่มเติม

4. กดปุ่ม ถัดไป เพื่อยืนยันการแจ้ง

5. เมื่อส่งเรื่องเรียบร้อยแล้ว แชท จะอยู่ในสถานะ รอเจ้าหน้ารับที่เรื่อง

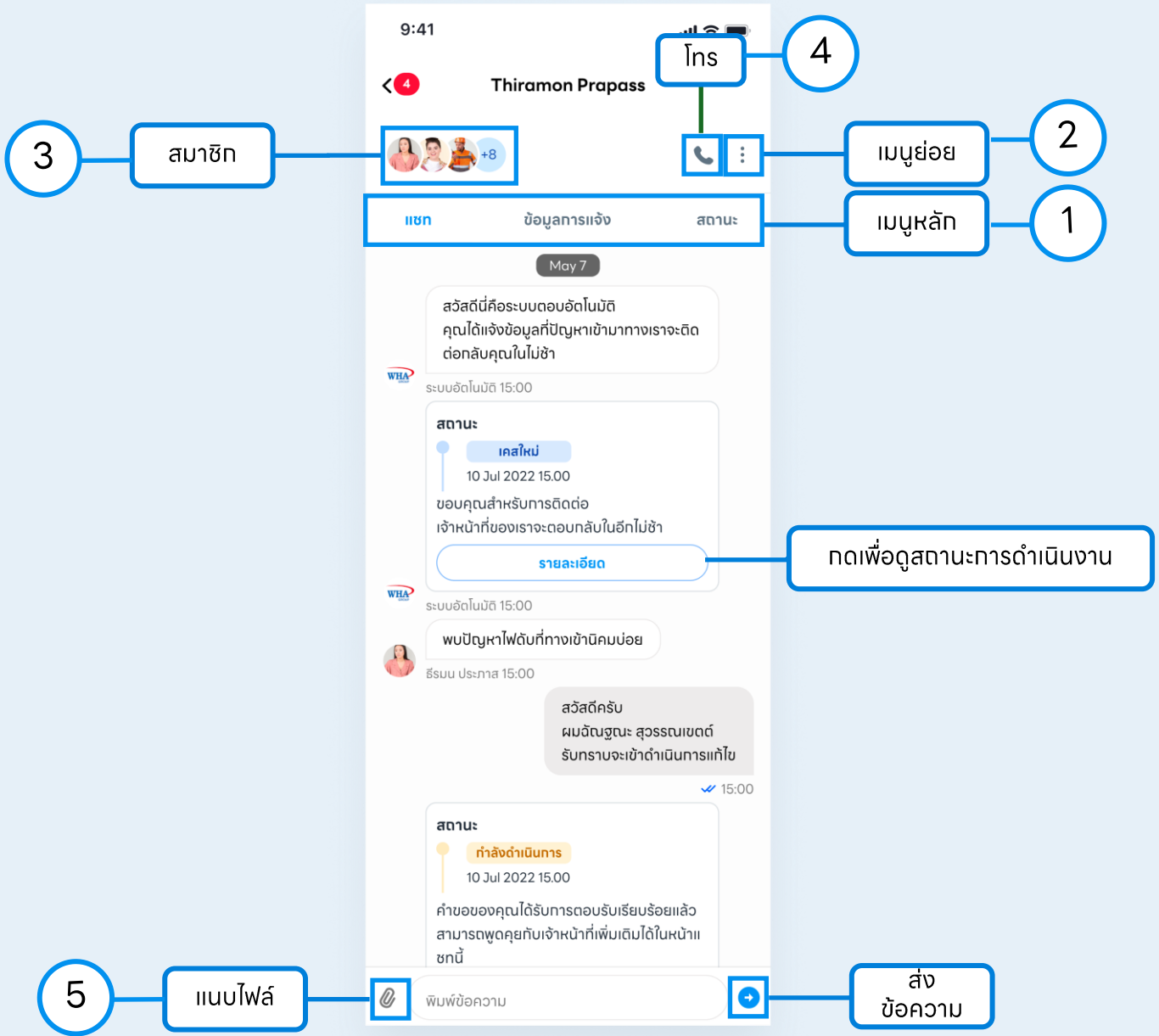


หน้าแชท

เมื่อเปิดแชทสำเร็จ และ กดเข้ามาในแชทจะเห็นรายละเอียดต่าง ๆ

รายละเอียด

1. เมนูหลัก
   - แชท เพื่อพูดคุยกับเจ้าหน้าที่
   - ข้อมูลการแจ้ง แสดงรายชื่อผู้ที่อยู่ในแชท
   - สถานะ แสดงสถานะการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่
2. เมนูย่อย กดเพื่อเพิ่มสมาชิก
3. สมาชิก แสดงผู้ที่อยู่ในแชท
4. โทร กดเพื่อโทรหาเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
5. แนบไฟล์ พิมพ์และส่งข้อความ



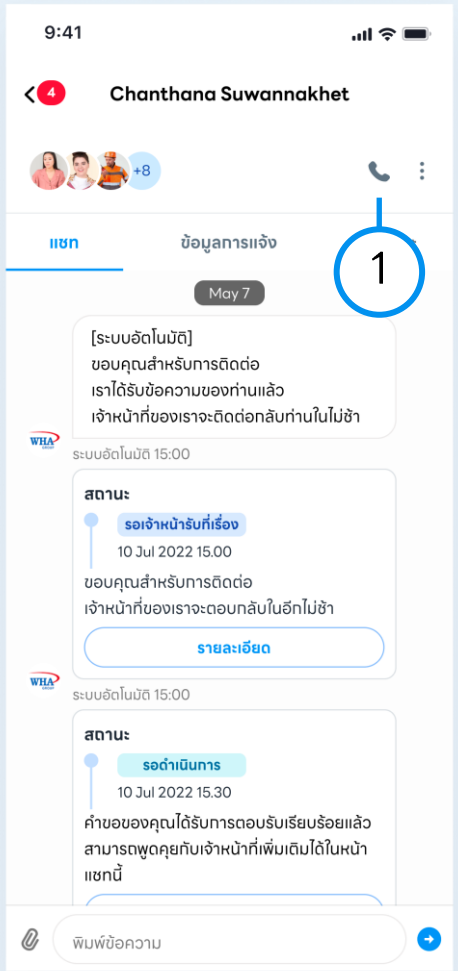
การโทร

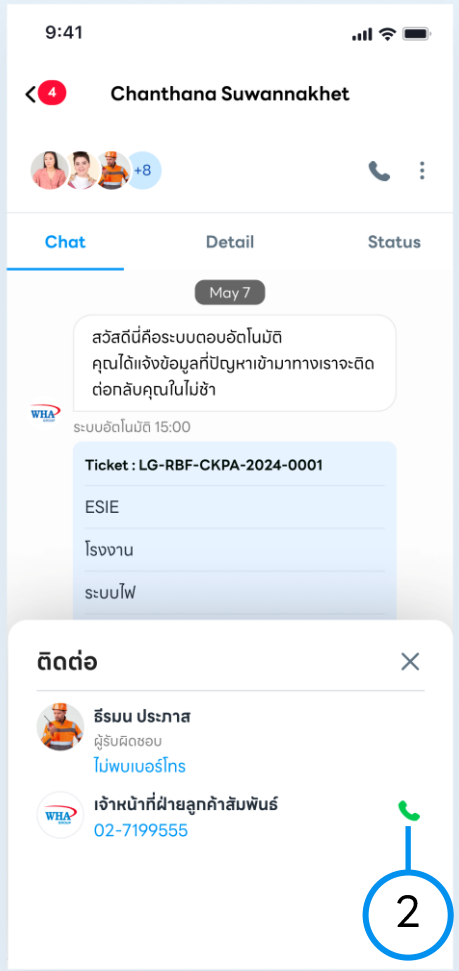
สามารถโทรหาเจ้าหน้าที่
ผู้รับผิดชอบได้เมื่ออยู่ในสถานะ

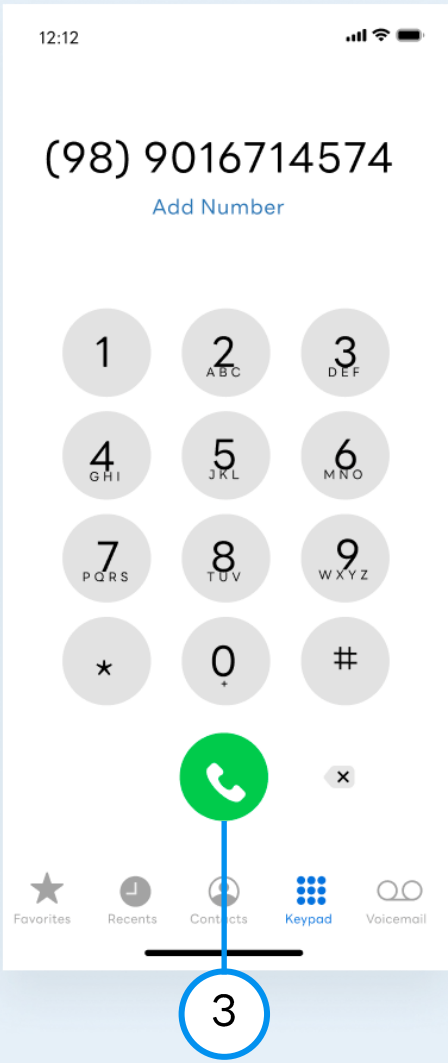
รอดำเนินการ | กำลังดำเนินการ | สำเร็จ

ขั้นตอนการ โทร

1. กดไอคอน
2. กดไอคอน
3. กดโทร







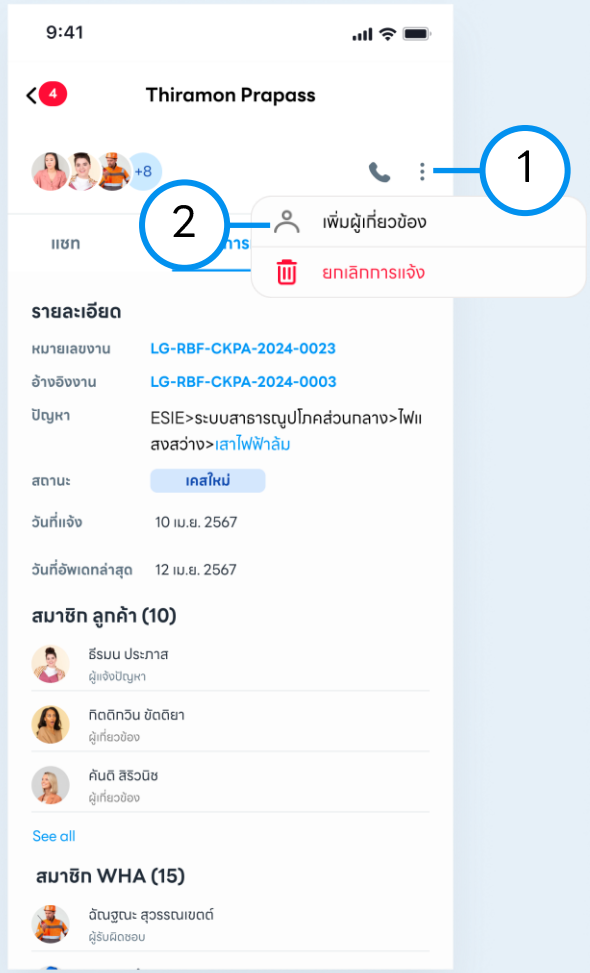
เพิ่มสมาชิก

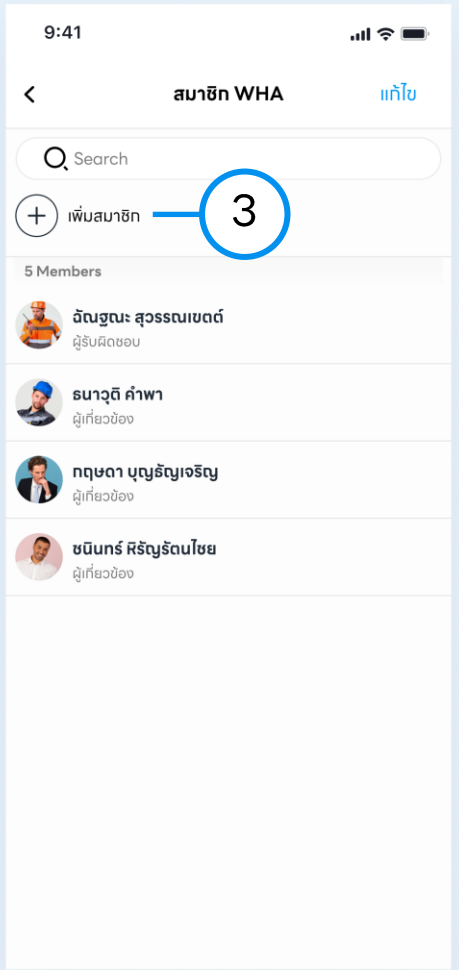
การเพิ่มสมาชิกเข้ามาในแชท

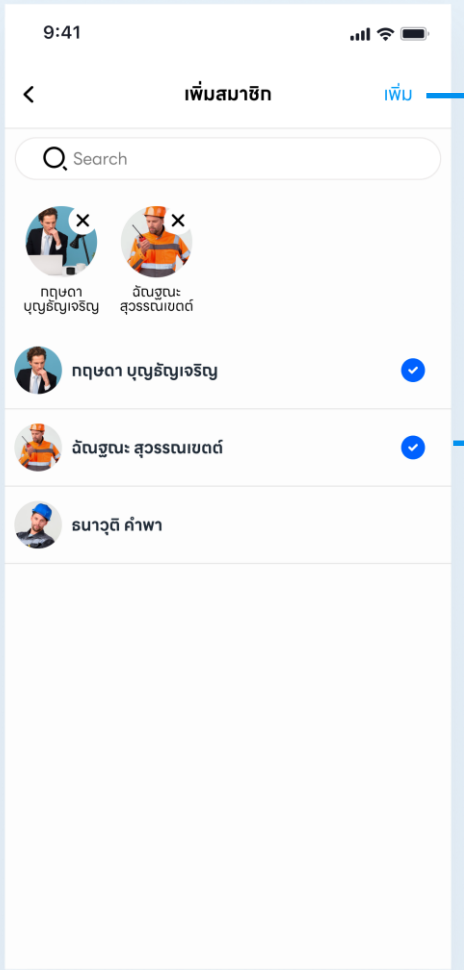
สามารถเพิ่มได้เฉพาะพนักงานในบริษัทที่มีบัญชีรายชื่อในแอปเท่านั้น

ขั้นตอนการ เพิ่มสมาชิก

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







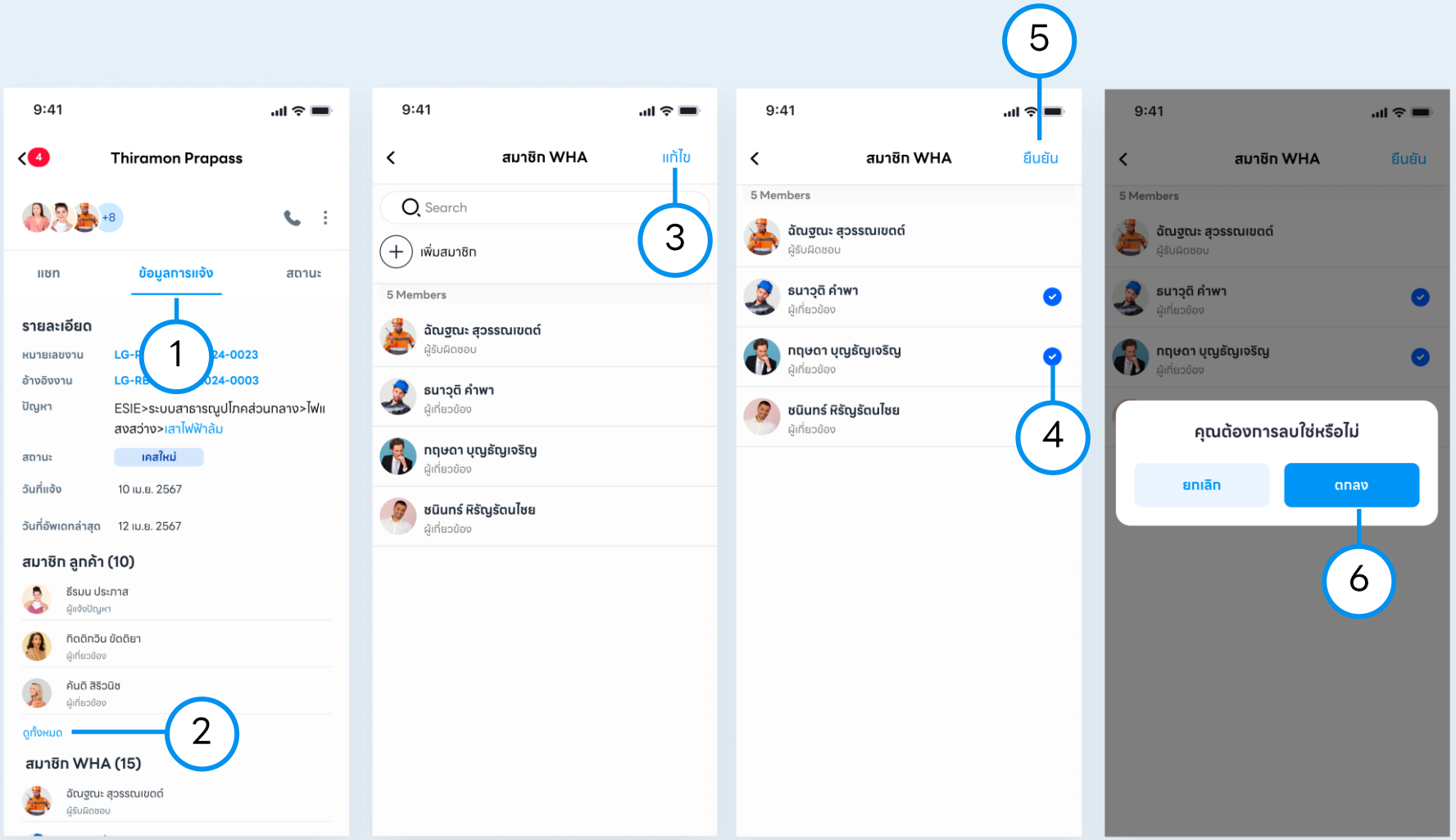
ลบสมาชิก

การลบสมาชิกออกจากแชท

สามารถลบได้เฉพาะพนักงานภายในบริษัทเท่านั้น

ขั้นตอนการ ลบสมาชิก

1. กดที่ Tab ข้อมูลการแจ้ง
2. กด ดูทั้งหมด
3. กด แก้ไข
4. เลือกสมาชิกที่ต้องการลบ
5. กด ยืนยัน
6. กด ตกลง เพื่อยืนยันการลบ



รายการแชท และสถานะของใบงาน

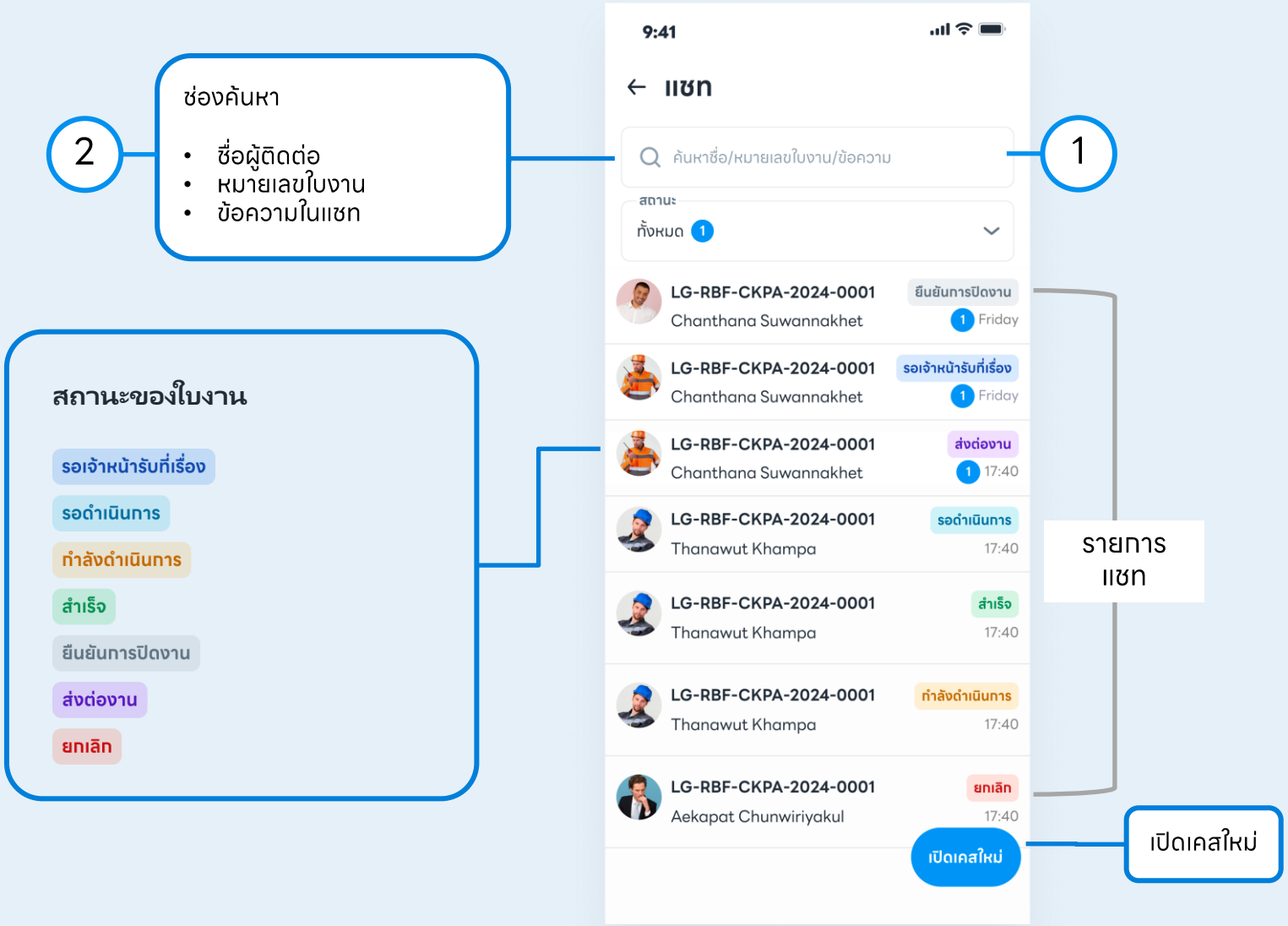
สามารถค้นหารายการแชทหรือใบงานทั้งหมดได้จากหน้าหลัก

สามารถตรวจสอบสถานะการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่ได้จาก Tab สถานะ หรือ หน้าแชทหลัก

ขั้นตอนการค้นหา

1. กดช่อง ค้นหาชื่อ/หมายเลขใบงาน/ข้อความ

2. พิมพ์เพื่อค้นหา



การยอมรับงาน

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

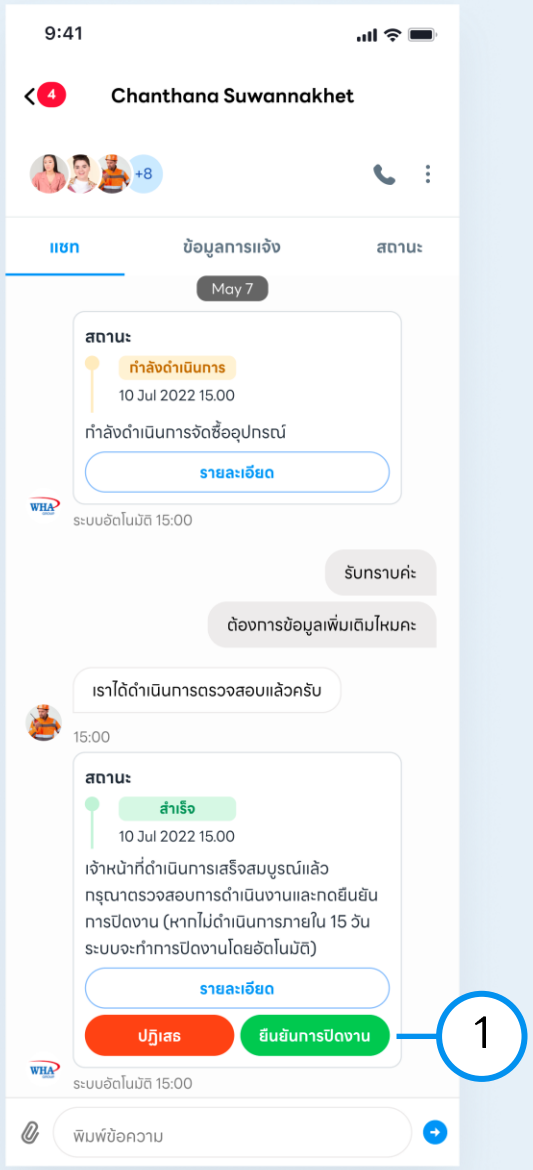
ขั้นตอนการ ยืนยันปิดงาน

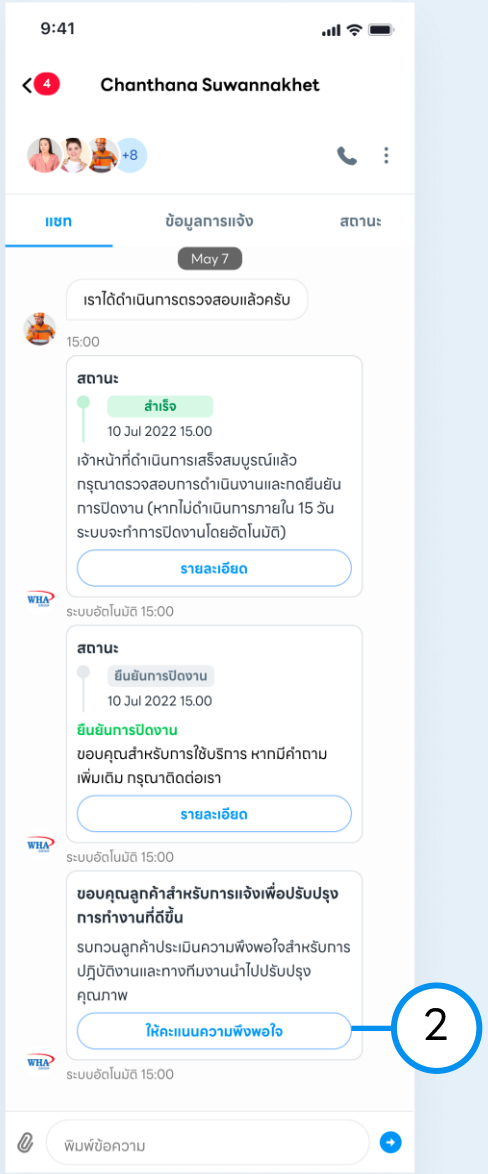
1. กดปุ่ม ยืนยันการปิดงาน
2. กดปุ่ม ให้คะแนนความพึงพอใจ
3. ประเมินความพึงพอใจ และเขียนข้อเสนอแนะ
4. กดปุ่ม ยืนยัน

ขั้นตอนการ ปฏิเสธปิดงาน

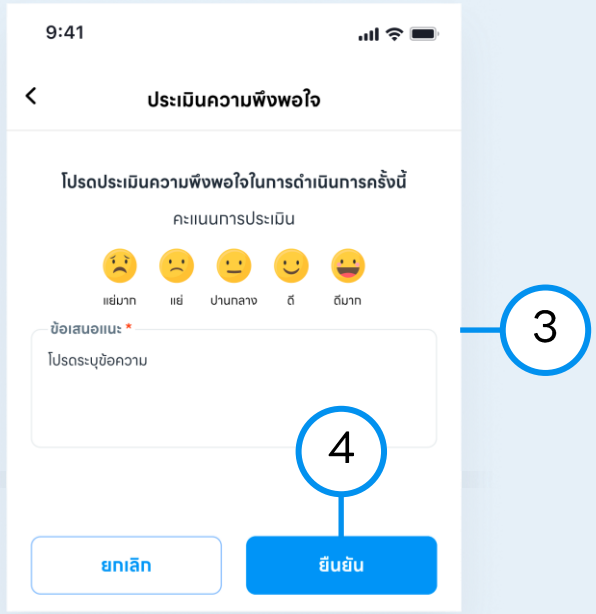
1. กดปุ่ม ปฏิเสธ
3. กรอกเหตุผลในการปฏิเสธการรับงาน
4. กดปุ่ม ยืนยัน

สถานะของแชทจะเปลี่ยนเป็น กำลังดำเนินการ





กรณี ยืนยันการปิดงาน



กรณี ปฏิเสธการปิดงาน

Re-Open

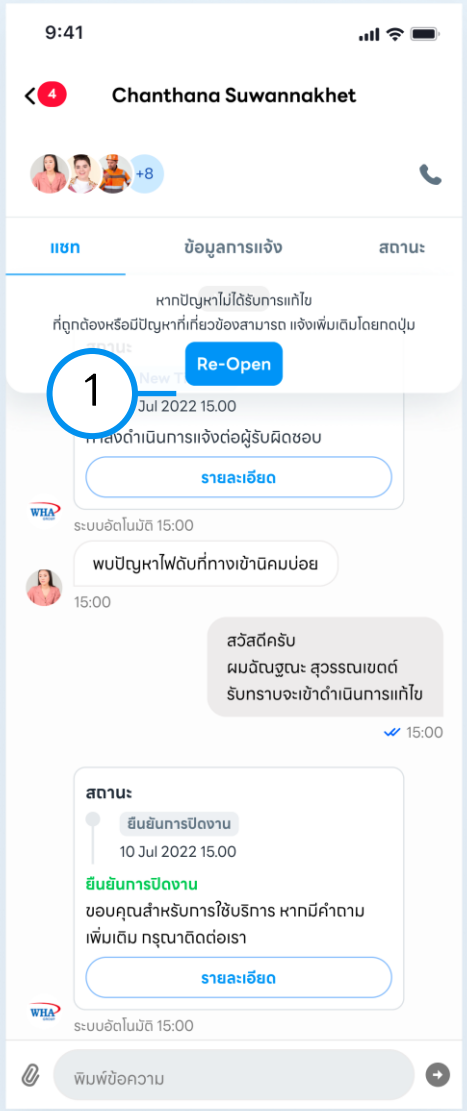
เมื่อปิดงานแล้ว แต่ในภายหลังพบว่าการแก้ไขยังไม่สมบูรณ์ ลูกค้าสามารถกด ”Re-Open” เพื่อเปิดการแชทใหม่ในเรื่องเดิม

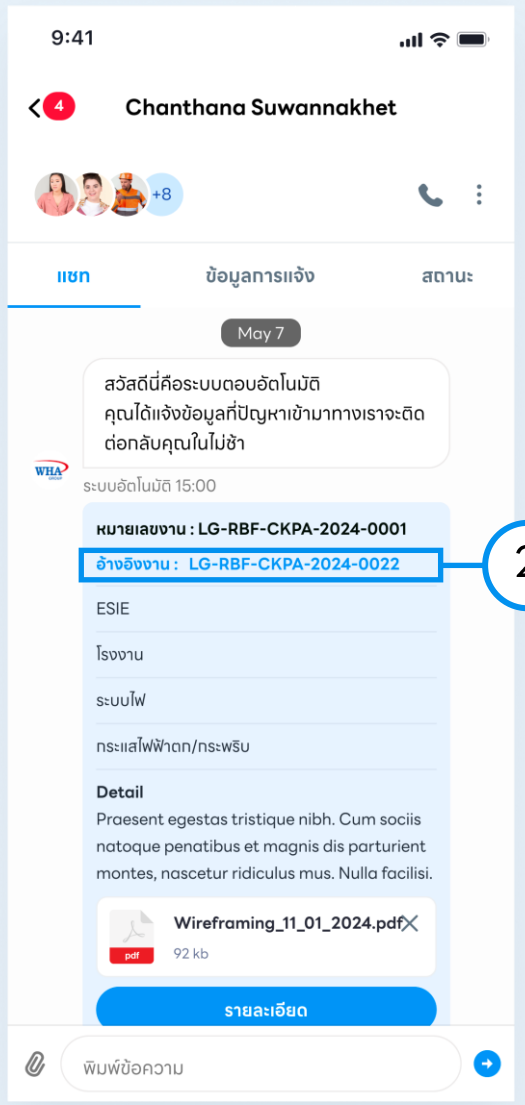
ขั้นตอนการ Re-Open

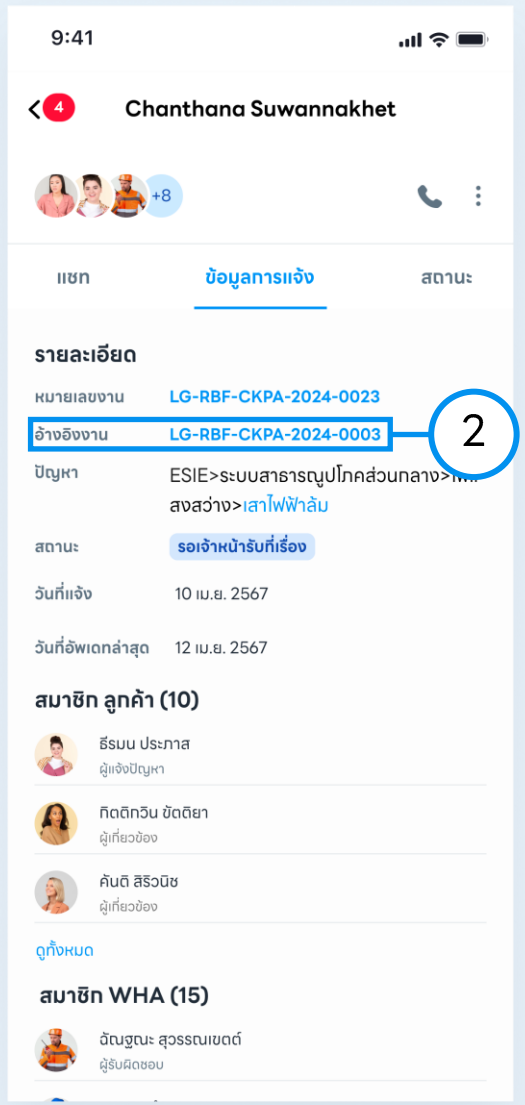
1. กดปุ่ม Re-Open

2. เมื่อ Re-Open เรียบร้อย จะเปิดเป็นแชทใหม่อยู่ในสถานะ รอเจ้าหน้ารับที่เรื่อง

โดยจะมี ”เลขอ้างอิงงาน” เดิมอยู่







Thank You