パートナーガイド

アカウントとワークスペースの操作ガイド

目次

01 パートナーとして利用を始める

02 書類と企業認証

03 プロフィール・製品・実績

04 会員プラン・支払い・有効期限

05 商談・メッセージ・提案

06 チーム・営業時間・休暇

アプリに表示される最新情報をご確認ください。料金、プランの権利、企業の状態は設定や審査によって変わる場合があります。

個人情報を守る

パスワード、ワンタイムコード、復旧コード、非公開書類を関係のない相手に渡さないでください。本ガイドは担当者のオンライン状況や返信時間を保証しません。

01 パートナーとして利用を始める

必要な情報を入力したユーザーアカウントを用意し、求められる場合はメールを認証します。

1. 企業登録を開いて順番に手続きします。事業カテゴリーを選び、書類と一致する法人情報と連絡先を入力します。

2. 必要なプロフィールとメディアを追加し、プランを選択します。内容を確認してから画面の支払案内に従います。

3. 必要書類と内容を審査に提出します。ダッシュボードで進捗を確認し、却下された場合は理由に沿って修正します。

ご確認ください: 企業の下書き作成や振込明細のアップロードだけでは、企業の承認・公開は完了しません。

関連ページを開く

02 書類と企業認証

本人・法人の確認と、公開プロフィールの内容審査は別の手続きです。

1. 画面の必須項目に従い、企業登録証明、税務またはVAT書類、権限のある連絡担当者の本人確認書類を用意します。

2. 該当する欄へ鮮明なファイルをアップロードします。差し替え前に審査状態と理由を確認してください。

3. 関連する補足資料は追加書類の欄へ登録します。担当者による各書類の審査結果が表示されます。

ご確認ください: 認証・補足書類は非公開です。公開メディアギャラリーへアップロードしないでください。

関連ページを開く

03 プロフィール・製品・実績

公開内容の変更には承認が必要です。管理者が企業と項目を指定して免除した場合を除きます。

1. 企業情報で名称、説明、サービス、連絡先を編集します。タイ語と英語は標準で利用でき、追加言語はプランの権利に従います。

2. 正確な製品・実績の説明と、使用権のある画像を追加します。画面の件数、種類、容量制限を守ってください。

3. 下書きをプレビューし、変更を審査へ提出します。承認されるまで新しい内容が公開されたとは判断しないでください。

ご確認ください: 下書きの保存と公開は異なります。重要な情報は企業の証明書類と一致させてください。

関連ページを開く

04 会員プラン・支払い・有効期限

会員情報で現在適用中のプランと有効期限を確認します。

1. 最新の権利を比較し、注文確定前に計算された支払額と有効期限を確認します。

2. 表示された方法で支払い、証明をアップロードして審査結果を確認します。すぐに承認されるとは限りません。

3. 管理者の条件に従って更新・アップグレードします。注文概要で差額、残存価値の控除、新しい有効期限を確認してください。

ご確認ください: 休暇モードは会員期限を停止・延長しません。振込明細はプラットフォーム発行の領収書や税務請求書ではありません。

関連ページを開く

05 商談・メッセージ・提案

新規の商談はプランの権利、対応可否、企業状態によって変わります。

1. 商談画面で割り当てられた案件を確認・管理します。メッセージで顧客に必要事項を確認します。

2. 範囲、金額、資料を含む提案を作成し、宛先と案件を確認して送信します。その後の判断は画面で確認できます。

3. その会話に適用される営業時間内に返信してください。休日や処分条件は管理者が設定します。既読は返信ではありません。

ご確認ください: 休暇や制限により新規案件が停止する場合があります。ダッシュボードを確認し、顧客情報は許可された関係者だけで扱ってください。

関連ページを開く

06 チーム・営業時間・休暇

設定画面で企業チームと受付状況を管理します。

1. オーナーまたは許可されたチーム管理者がメンバーを追加し、画面で認められた役割を設定できます。保存前に対象者を確認します。

2. 営業日と時間はタイ時間で設定します。保存後は、表示される日時まで7日間待ってから次の変更ができます。

3. 新規案件に対応できない場合は終了日付きまたは無期限の休暇を設定し、復帰時に解除します。個人の言語・テーマ・日付形式は表示設定で選びます。

ご確認ください: 既存案件や会話にも停止レベルによる制限が適用されます。個人の表示設定で企業の営業時間は変わりません。

関連ページを開く