PEXTH

파트너 가이드

계정과 작업 공간을 위한 사용 안내

가이드 목차

01 파트너 시작하기

02 서류와 기업 인증

03 프로필, 제품, 실적

04 회원, 결제, 만료일

05 기회, 메시지, 제안

06 팀, 영업시간, 휴가

앱에 표시되는 최신 정보를 확인하세요. 가격, 요금제 권한, 기업 상태는 설정이나 심사에 따라 바뀔 수 있습니다.

개인정보 보호

비밀번호, 일회용 코드, 복구 코드, 비공개 서류를 관련 없는 사람에게 제공하지 마세요. 이 가이드는 상담원의 접속 상태나 응답 시간을 보장하지 않습니다.

01 파트너 시작하기

사용자 계정의 필수 정보를 완성하고 앱에서 요구하면 이메일을 인증하세요.

1. 기업 등록을 열고 순서대로 진행하세요. 업종을 선택하고 서류와 일치하는 법인 정보와 연락처를 입력하세요.

2. 필수 프로필과 미디어를 완성하고 요금제를 선택한 뒤 내용을 확인하고 화면의 결제 안내를 따르세요.

3. 필수 서류와 내용을 심사에 제출하고 대시보드에서 진행 상황을 확인하세요. 반려되면 안내된 사유에 따라 수정하세요.

알아두세요: 기업 초안을 만들거나 이체 증빙을 업로드했다고 해서 기업이 승인되거나 공개된 것은 아닙니다.

관련 페이지 열기

02 서류와 기업 인증

신원 인증과 공개 프로필 내용의 승인은 서로 다른 절차입니다.

1. 시스템이 필수로 표시한 항목에 맞춰 기업 등록증, 세금 또는 VAT 서류, 권한 있는 연락 담당자의 신분 증명을 준비하세요.

2. 올바른 항목에 읽기 쉬운 파일을 올리세요. 교체하기 전에 심사 상태와 사유를 확인하세요.

3. 관련 보충 자료는 추가 서류 항목에 올리세요. 담당자가 개별 서류의 심사 결과를 표시합니다.

알아두세요: 인증 및 보충 서류는 비공개입니다. 공개 미디어 갤러리에 올리지 마세요.

관련 페이지 열기

03 프로필, 제품, 실적

공개 정보의 변경은 관리자가 특정 기업의 특정 항목을 면제한 경우를 제외하고 승인이 필요합니다.

1. 기업 프로필에서 이름, 소개, 서비스, 연락처를 수정하세요. 태국어와 영어는 기본 제공되며 추가 언어는 요금제 권한을 따릅니다.

2. 정확한 제품 및 프로젝트 정보와 사용 권한이 있는 이미지를 추가하세요. 화면에 표시된 미디어 수, 형식, 크기 제한을 준수하세요.

3. 초안을 미리 보고 변경을 심사에 제출하세요. 승인되기 전에는 새 내용이 공개되었다고 판단하지 마세요.

알아두세요: 초안 저장과 공개는 다릅니다. 중요한 정보는 기업 증명 서류와 일치해야 합니다.

관련 페이지 열기

04 회원, 결제, 만료일

회원 정보에서 현재 적용 중인 요금제와 만료일을 확인하세요.

1. 최신 혜택을 비교하고 주문을 확정하기 전에 계산된 결제 금액과 만료일을 확인하세요.

2. 화면에 표시된 채널로 결제하고 증빙을 올린 뒤 심사 결과를 확인하세요. 승인이 즉시 이루어지는 것은 아닙니다.

3. 관리자가 설정한 정책에 따라 갱신하거나 업그레이드하세요. 주문 요약에서 차액, 잔여 가치 공제, 새 만료일을 확인하세요.

알아두세요: 휴가 모드는 회원 기간을 멈추거나 연장하지 않습니다. 이체 증빙은 플랫폼이 발행한 영수증이나 세금계산서가 아닙니다.

관련 페이지 열기

05 기회, 메시지, 제안

새 기회는 요금제 권한, 업무 가능 여부, 기업 상태에 따라 달라집니다.

1. 기회 메뉴에서 배정된 업무를 읽고 추적하세요. 메시지로 고객에게 필요한 사항을 확인하세요.

2. 작업 범위, 금액, 자료가 포함된 제안을 작성하고 수신자와 프로젝트를 확인한 뒤 보내세요. 이후 결정을 앱에서 확인하세요.

3. 해당 대화에 적용되는 영업시간 안에 답변하세요. 공휴일과 제재 기준은 관리자가 설정하며, 읽음은 답변이 아닙니다.

알아두세요: 휴가나 제한 조치로 신규 업무가 중단될 수 있습니다. 대시보드 상태를 확인하고 고객 정보는 허가된 팀 안에서만 공유하세요.

관련 페이지 열기

06 팀, 영업시간, 휴가

설정에서 기업 팀과 업무 가능 여부를 관리하세요.

1. 소유자 또는 허가받은 팀 관리자는 구성원을 추가하고 시스템에서 허용하는 역할을 배정할 수 있습니다. 저장 전에 대상자를 확인하세요.

2. 기업의 영업일과 시간은 태국 시간으로 설정하세요. 저장 후에는 화면에 표시된 시점까지 7일을 기다린 뒤 다시 변경할 수 있습니다.

3. 신규 업무를 받기 어려우면 종료일이 있거나 무기한인 휴가 모드를 켜고 복귀 시 해제하세요. 개인 언어, 테마, 날짜 형식은 표시 설정에서 선택하세요.

알아두세요: 기존 업무와 대화도 정지 단계에 따른 제한을 받습니다. 개인 표시 설정으로 기업 영업시간이 바뀌지는 않습니다.

관련 페이지 열기