合作伙伴指南

账户与工作区的实用操作指南

指南目录

01 开始使用合作伙伴工作区

02 文件与公司认证

03 资料、产品与项目案例

04 会员、付款与到期日期

05 商机、消息与报价

06 团队、营业时间与休假

请以应用中显示的最新信息为准。价格、套餐权益和公司状态可能随设置或审核结果变化。

保护个人信息

请勿向无关人员提供密码、一次性验证码、恢复代码或私人文件。本指南不代表客服在线，也不保证回复时间。

01 开始使用合作伙伴工作区

先补全用户账户资料，并按系统要求验证邮箱。

1. 打开公司注册，依次完成步骤，选择业务类别，填写与证明文件一致的法人和联系信息。

2. 完善必需的资料与媒体，选择套餐，确认详情后按页面显示的方式付款。

3. 提交所需文件和内容供审核，在控制面板跟踪进度，并根据拒绝原因修改。

请注意: 建立公司草稿或上传付款凭证，不代表公司已获批准或公开发布。

打开相关页面

02 文件与公司认证

身份认证与公开资料内容审核是两个独立流程。

1. 根据系统标为必填的栏目，准备公司注册证明、税务或 VAT 文件，以及授权联系人的身份证明。

2. 将文件上传至正确栏目。替换前阅读审核状态和原因，并确保文件清晰可读。

3. 在“其他文件”中添加相关支持材料，工作人员会显示各文件的审核结果。

请注意: 认证及支持文件属于私人文件，请勿上传到公开媒体相册。

打开相关页面

03 资料、产品与项目案例

公开资料的修改须经审核，除非管理员针对该公司及特定部分授予免审权限。

1. 在公司资料中编辑名称、介绍、服务和联系方式。默认可用泰语和英语，更多语言取决于套餐权益。

2. 添加准确的产品和项目介绍及有权使用的图片，并遵守系统显示的媒体数量、类型和大小限制。

3. 预览草稿后提交修改，获得批准后才能视为新内容已公开展示。

请注意: 保存草稿不等于发布，重要资料应始终与公司证明文件一致。

打开相关页面

04 会员、付款与到期日期

在“会员”页面查看当前生效的套餐和到期日期。

1. 比较当前权益，在确认订单前检查计算出的应付金额及到期日期。

2. 按页面显示的渠道付款，上传证明并跟踪审核；付款记录可能仍在等待批准。

3. 按管理员设置的政策续费或升级，在订单摘要核对差价、剩余价值抵扣及新的到期日期。

请注意: 休假模式不会暂停或延长会员有效期。转账凭证不是平台开具的收据或税务发票。

打开相关页面

05 商机、消息与报价

新商机受套餐权限、接单能力及公司状态影响。

1. 在“商机”查看并跟踪分配的工作，通过消息向客户确认需求。

2. 发送包含范围、金额和支持文件的报价，发送前检查接收方及项目，并在应用中跟踪决定。

3. 按照该对话适用的营业时间回复。节假日和处罚规则由管理员设置，已读不等于已回复。

请注意: 休假或限制措施可能暂停新业务，请查看控制面板状态，并仅向获授权团队分享客户信息。

打开相关页面

06 团队、营业时间与休假

在“设置”中管理公司团队及接单安排。

1. 公司所有者或获授权的团队管理员可添加成员并分配系统允许的角色，保存前核对人员。

2. 公司营业日和时间以泰国时间设置。保存后，须按系统显示的时间等待七天才能再次修改。

3. 不便接收新工作时，可设置有截止日期或不限期的休假，恢复接单后关闭；个人语言、主题及日期格式在显示设置中选择。

请注意: 原有工作与对话仍受停用级别限制，个人显示设置不会改变公司的营业时间。

打开相关页面