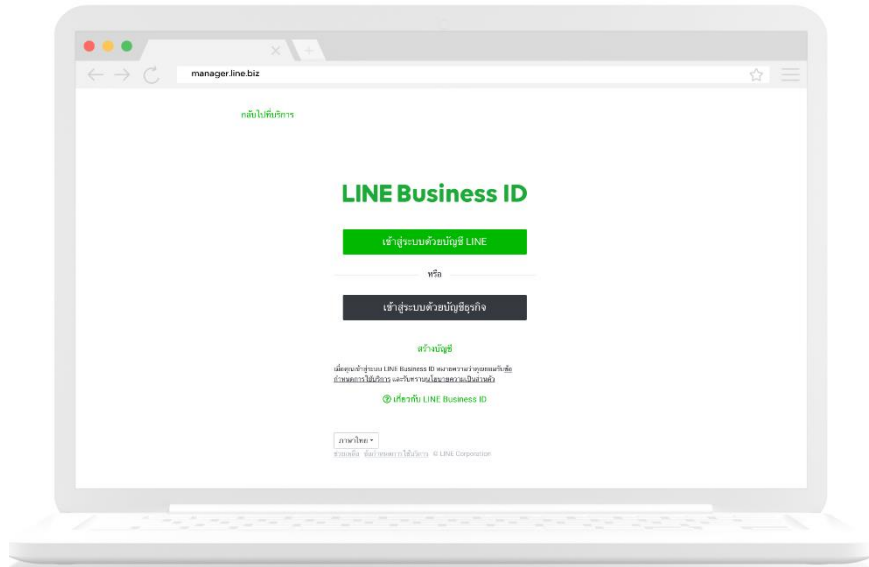


คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Instruction)

การเข้าสู่ระบบและการตอบลูกค้าในไลน์ โอเอ ผ่านเว็บเบราว์เซอร์กูเกิล โครม

1. การเข้าสู่ระบบไลน์ โอเอ ของศูนย์หนังสือ มสธ.

ขั้นที่ 1 เข้ากูเกิล โครม เปิดเว็บไซต์ manager.line.biz



ขั้นที่ 2 เลือก “เข้าสู่ระบบด้วยบัญชีธุรกิจ”



ขั้นที่ 3

- 1 กรอก Username : xxxx@stou.ac.th
- 2 กรอก Password :
- 3 คลิก “เข้าสู่ระบบ”

(สามารถขอ “Username” และ “Password” ได้ที่แอดมินระบบ)

LINE Business ID

เข้าสู่ระบบด้วยบัญชี LINE

หรือ

เข้าสู่ระบบด้วยบัญชีธุรกิจ

bookctr@stou.ac.th

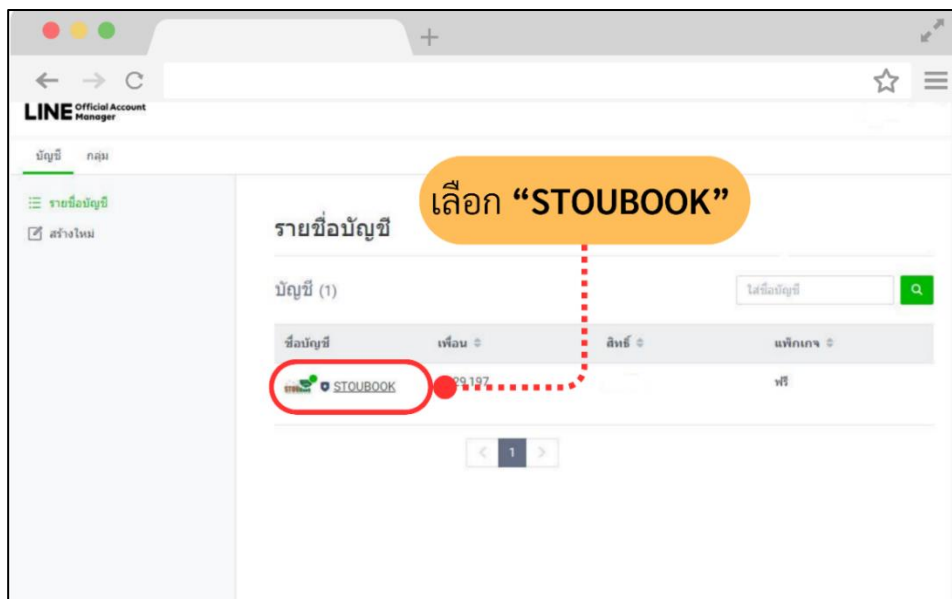
.....

เข้าสู่ระบบอัตโนมัติ

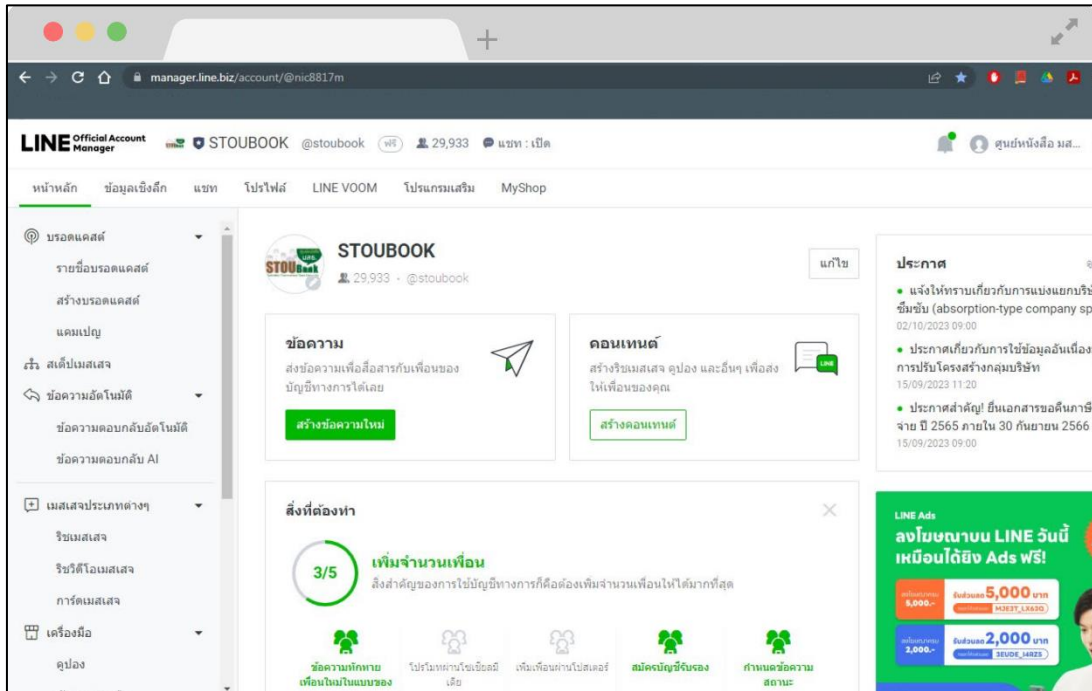
เข้าสู่ระบบ

[กำหนดรหัสผ่านใหม่](#)

ขั้นที่ 4 เลือกที่บัญชี “STOUBOOK”

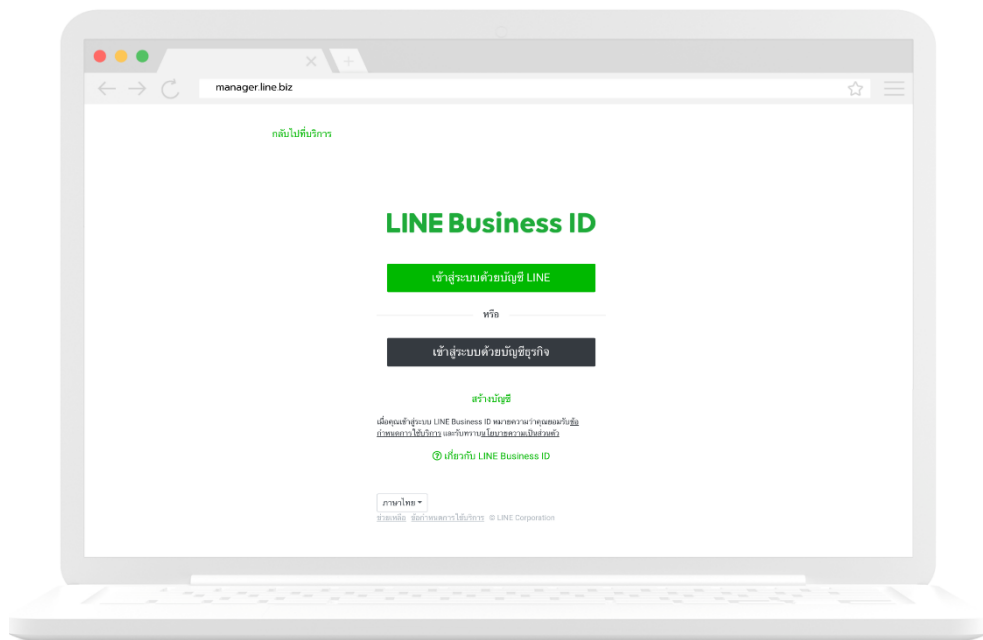


ขั้นที่ 5 การเข้าสู่ระบบทางเว็บเบราว์เซอร์กูเกิล โครม เป็นอันเสร็จสิ้น



2. การตอบลูกค้าไลน์ โอเอ ของศูนย์หนังสือ มสธ.

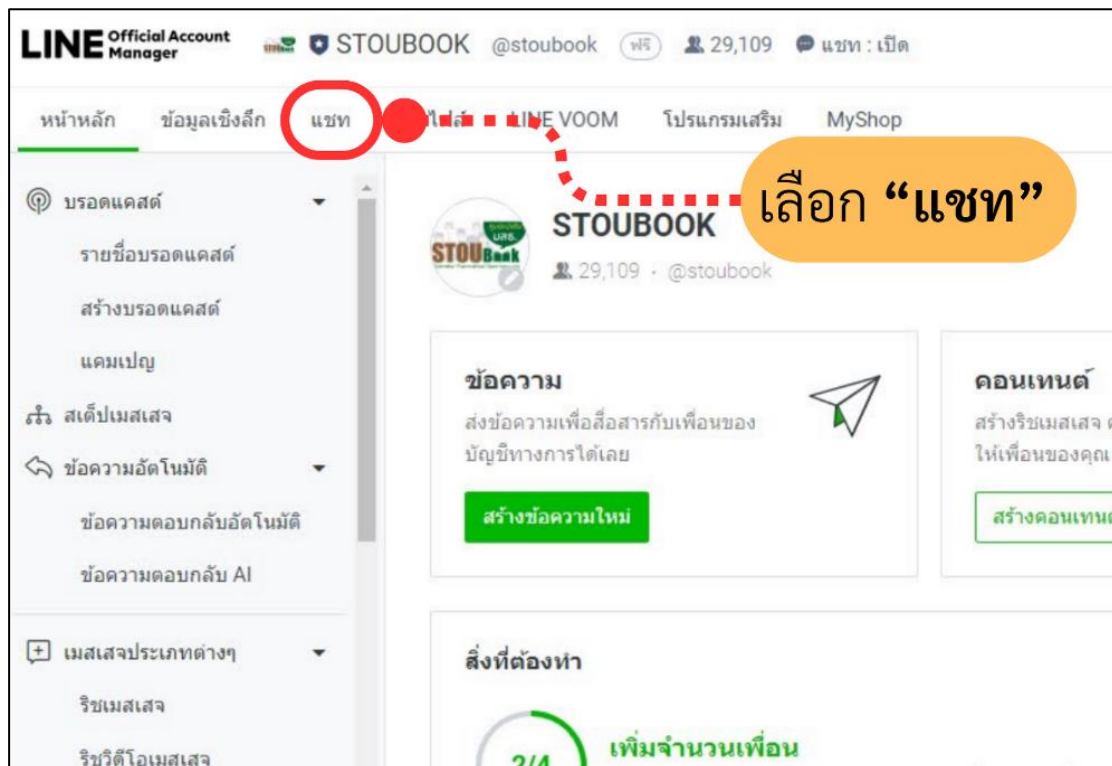
ขั้นที่ 1 เข้าไปที่เว็บไซต์ manager.line.biz และเข้าสู่ระบบ



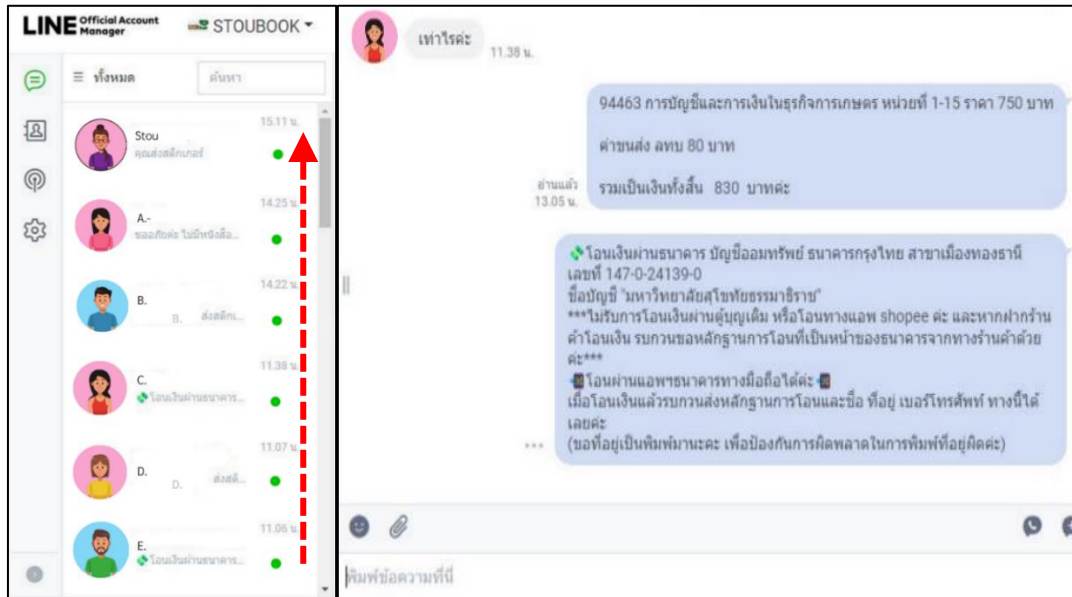
ขั้นที่ 2 จะเข้าสู่หน้าแรก ให้เลือกบัญชีชื่อ “STOUBOOK”



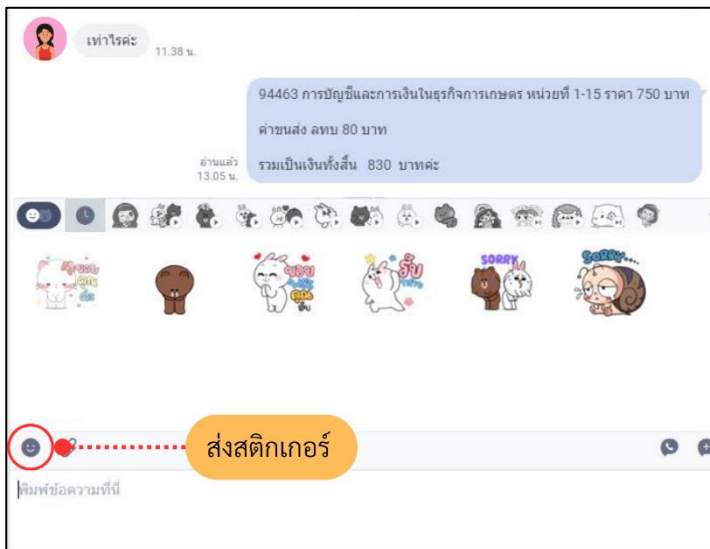
ขั้นที่ 3 เลือกที่หัวข้อ “แชท”



ขั้นที่ 4 จะเข้าสู่หน้ารายชื่อลูกค้า ให้ตอบลูกค้าที่ติดต่อเข้ามาก่อนตามลำดับ (ข้อสังเกต: ข้อความใดที่ทางผู้ปฏิบัติงานยังไม่มีอ่านหรือตอบกลับไป จะมีจุดสีเขียวขึ้นที่มุมล่างขวามือของแต่ละรายชื่อ) เมื่อคลิกที่ชื่อลูกค้าจะมีหน้าต่างขึ้นมาที่ช่องขวามือสำหรับตอบกลับลูกค้า ตามภาพ

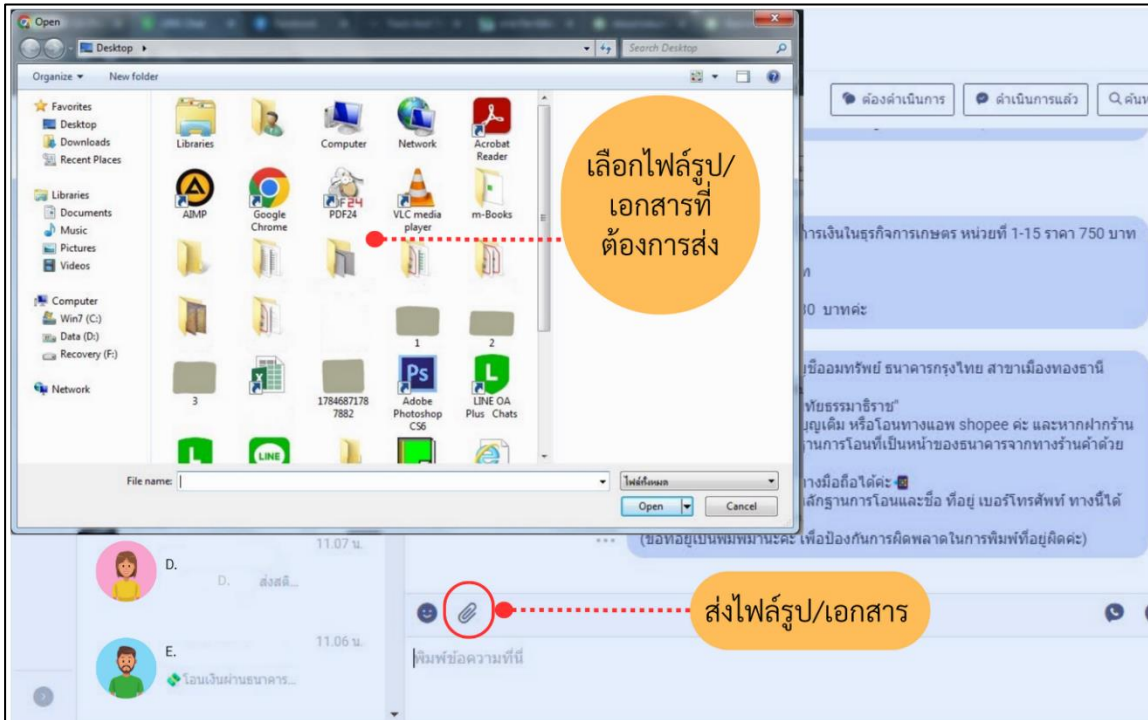


ขั้นที่ 5 คำสั่งที่อยู่เหนือช่องพิมพ์ข้อความ มีหน้าที่ดังนี้

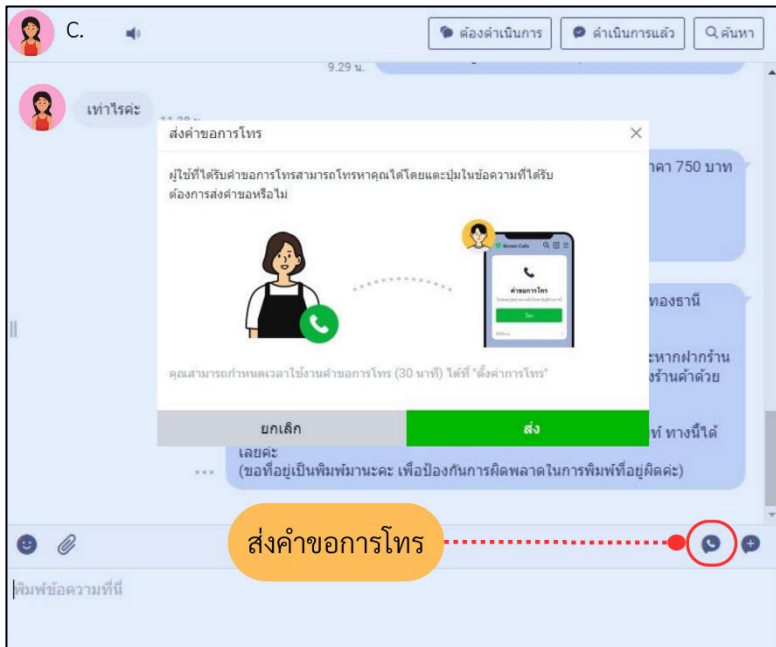


😊 ส่งสติ๊กเกอร์ตอบกลับข้อความเพื่อให้ลูกค้ารับทราบ ในการส่งสติ๊กเกอร์นั้นต้องพิจารณาด้วยว่ารูปแบบการส่งเหมาะสมกับสถานการณ์นั้นๆ หรือไม่

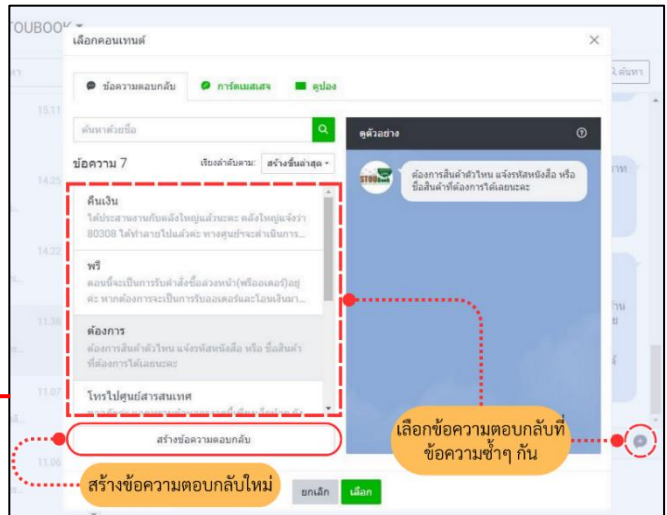
📎 แนบไฟล์เอกสาร รูปภาพ ที่ต้องการส่งให้กับลูกค้า



📞 ใ้ส่งคำขอการโทร เมื่อต้องการสนทนากับลูกค้าด้วยเสียง



+ ไว้ส่งและตั้งค่าข้อความตอบกลับที่มักใช้บ่อยๆ
เพื่อไม่ต้องพิมพ์ซ้ำๆ ทำให้ใช้เวลาในการ
ตอบกลับลูกค้าน้อยลง



ตั้งค่าแชท

พื้นฐาน แท็ก ข้อความตอบกลับ เวลาตอบข้อความ แบบเนอร์แสดงสถานะ โทษ

สร้างข้อความตอบกลับ

ชื่อ
ใส่ชื่อ 0/30
ชื่อจะปรากฏแสดงต่อผู้ใช้ LINE

ข้อความ
ใส่ข้อความ 0/1000

ตั้งชื่อและใส่ข้อความที่มักใช้บ่อยๆ