

ขั้นตอนการใช้บริการนัดหมายซ่อมคอมพิวเตอร์ผ่านช่องทาง LineOA และ Telegram

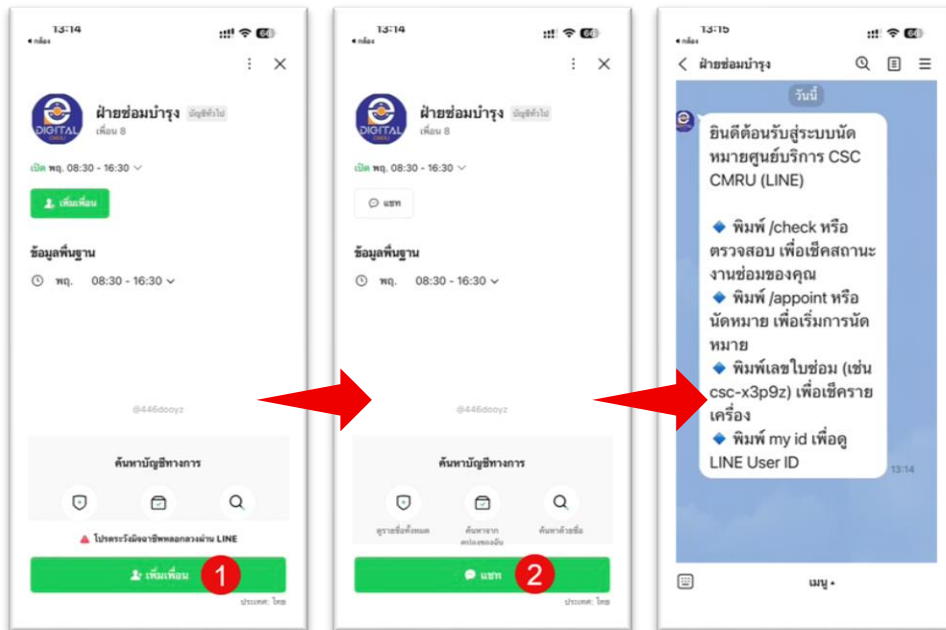
การใช้บริการผ่านช่องทาง Line Official Account

1. สแกน QR Code ในภาพที่ 1 หรือค้นหา Line ID: @446dooyz ใน Application Line



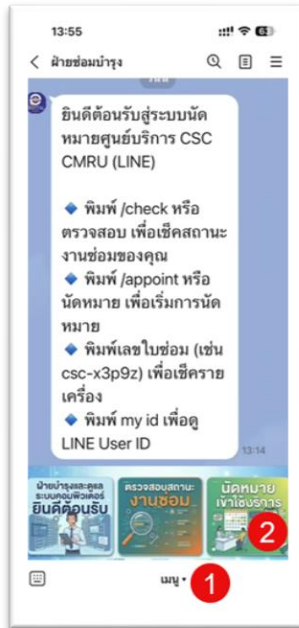
ภาพที่ 1 แสดง QR Code เพื่อเพิ่มเพื่อน

2. จะปรากฏรายการเพิ่มเพื่อน ให้คลิกปุ่ม เพิ่มเพื่อน จากนั้นคลิกปุ่ม แชนท์ จะปรากฏข้อความต้อนรับอัตโนมัติ ดังภาพที่ 2



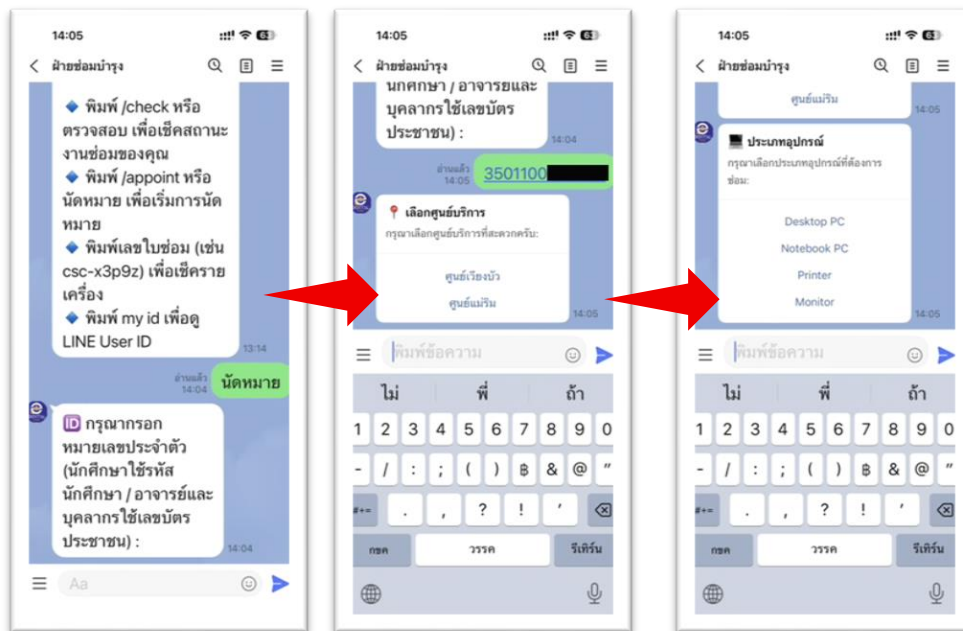
ภาพที่ 2 แสดงขั้นตอนการเพิ่มเพื่อนใน Application Line

3. เมื่อต้องการนัดหมายซ่อมคอมพิวเตอร์ให้พิมพ์ /appoint หรือ นัดหมาย หรือคลิกเมนูจากนั้นเลือกเมนู นัดหมายเข้าใช้บริการ ดังภาพที่ 3 อย่างใดอย่างหนึ่ง



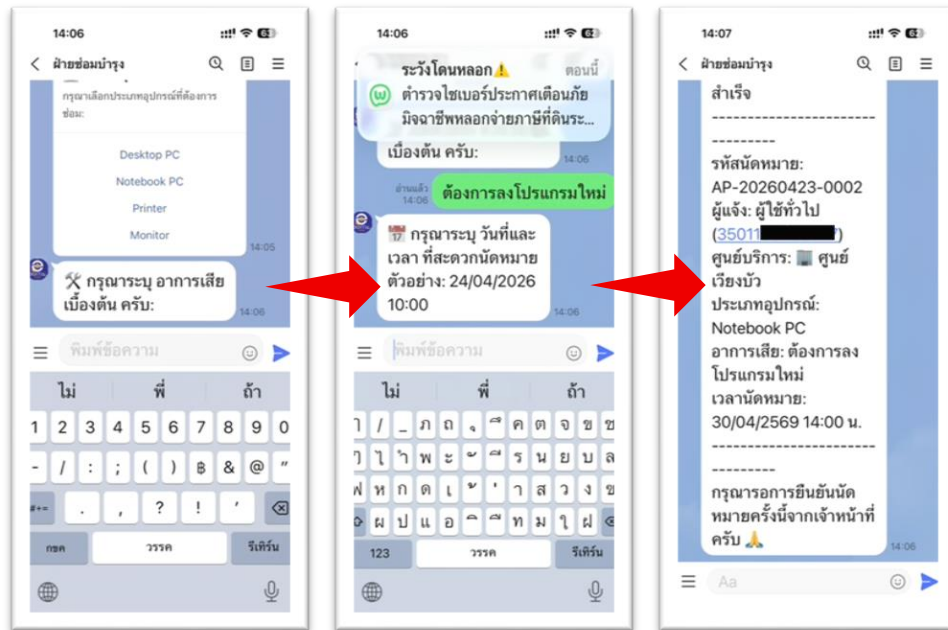
ภาพที่ 3 แสดงการเลือกเมนุนัดหมายเข้าใช้บริการ

4. ผู้ใช้บริการกรอกหมายเลขประจำตัว จากนั้นเลือกศูนย์บริการที่ต้องการเข้าใช้บริการ เช่น ศูนย์เวียงบัว จากนั้นประเภทของอุปกรณ์ เช่น Desktop PC หรือ Notebook PC ดังภาพที่ 4



ภาพที่ 4 แสดงขั้นตอนการนัดหมาย

5. ระบุอาการเสียเบื้องต้น จากนั้นเลือกวันและเวลาที่ต้องการมาใช้บริการ ระบบจะออกรหัสนัดหมายพร้อมทั้งสรุปรายละเอียดรายการนัดหมายทั้งหมดอีกครั้ง เพื่อรอการยืนยันการนัดจากเจ้าหน้าที่ ดังภาพที่ 5

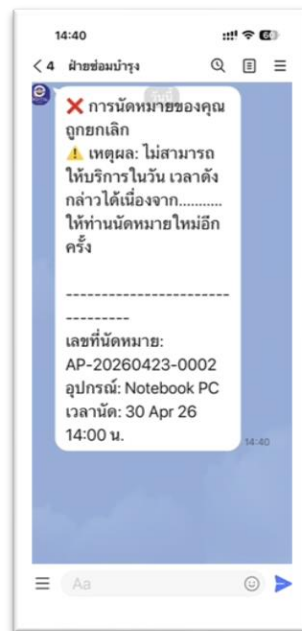


ภาพที่ 5 แสดงขั้นตอนการนัดหมาย (เพิ่มเติม)

6. เมื่อเจ้าหน้าที่ตรวจสอบแล้ว และสามารถให้บริการได้จะมีข้อความตอบรับการนัดหมายดังภาพที่ 6 และหากเจ้าหน้าที่ไม่สามารถให้บริการในวันและเวลานั้นจะมีข้อความตอบกลับดังภาพที่ 7



ภาพที่ 6 แสดงการยืนยัน



ภาพที่ 7 แสดงการปฏิเสธ

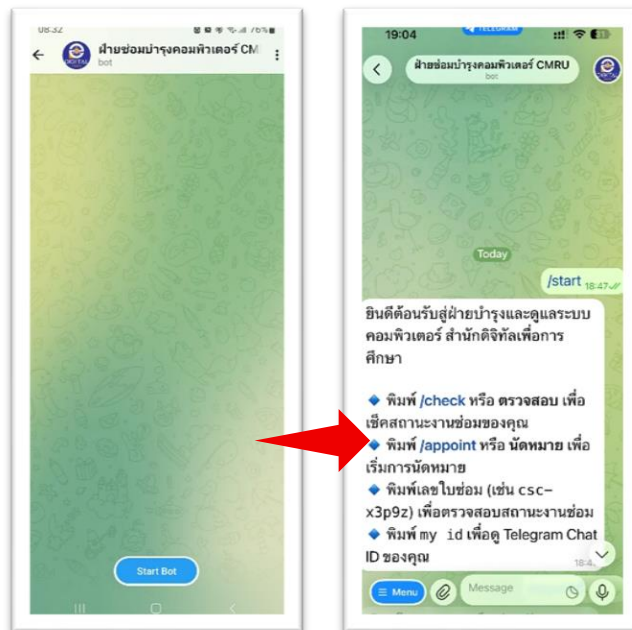
การใช้บริการผ่านช่องทาง Telegram

1. สแกน QR Code ในภาพที่ 1 หรือค้นหา User ID: @DIGITALCMRU_BOT เพื่อเพิ่มเพื่อนใน Application Telegram



ภาพที่ 1 แสดง QR Code เพื่อเพิ่มเพื่อน

2. ให้คลิกปุ่ม Start จะปรากฏข้อความต้อนรับ จากนั้นให้พิมพ์ /appoint หรือ นัดหมาย เพื่อเริ่มใช้งาน จะปรากฏข้อความต้อนรับอัตโนมัติ ดังภาพที่ 2



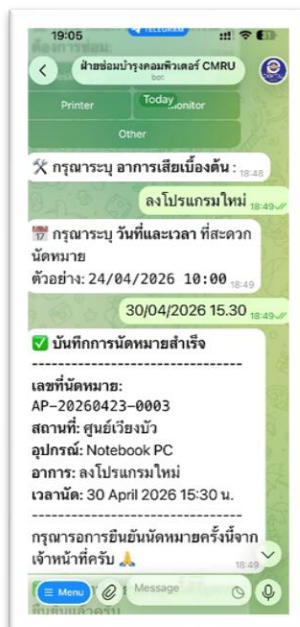
ภาพที่ 2 แสดงข้อความต้อนรับหลังจากกดปุ่ม Start

3. ระบบจะสอบถามตามลำดับดังนี้ สอบถามศูนย์บริการที่ต้องการใช้บริการ สอบถามอุปกรณ์ที่ต้องการซ่อม สอบถามอาการเสียเบื้องต้น และสอบถามวันเวลาที่ต้องการใช้บริการ ดังภาพที่ 10



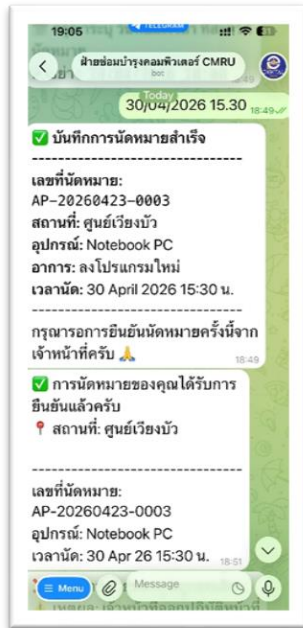
ภาพที่ 3 แสดงการสอบถามรายละเอียดเบื้องต้น

4. ระบบจะแสดงบันทึกการนัดหมายสำเร็จ เพื่อรอเจ้าหน้าที่ทำการยืนยันการนัดหมาย ดังภาพที่ 11

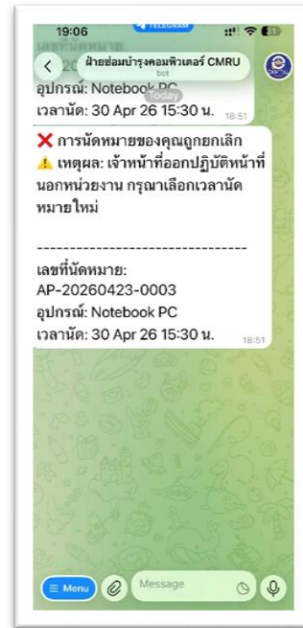


ภาพที่ 4 แสดงบันทึกการนัดหมายสำเร็จ

5. เมื่อเจ้าหน้าที่ตรวจสอบแล้ว และสามารถให้บริการได้ในวันเวลาดังกล่าวจะมีข้อความตอบรับการนัดหมายดังรูปที่ 5 และหากเจ้าหน้าที่ไม่สามารถให้บริการได้จะมีข้อความตอบกลับดังภาพที่ 6



ภาพที่ 5 แสดงการยืนยัน



ภาพที่ 6 แสดงการปฏิเสธ