客服中心操作手册

一、進入博連首頁

http://www.pllink.com



二、點入"客服中心"並輸入 ID 及密碼後登入。



第1頁,共9頁



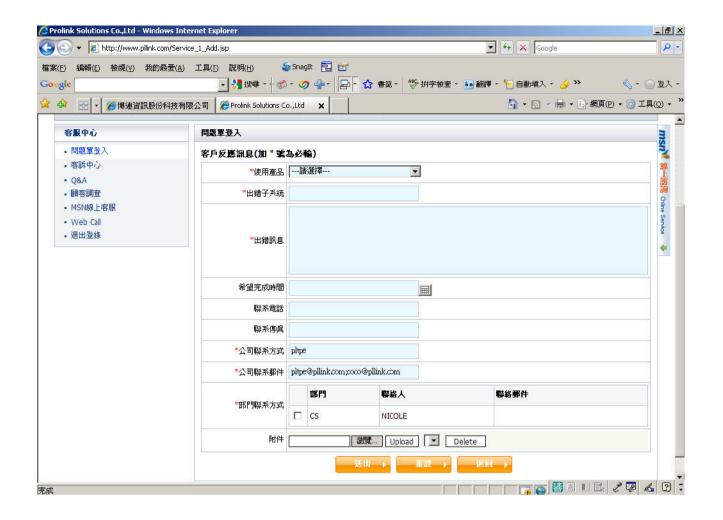
三、進入「問題單登入」。



按"新增"進入問題填寫書面。



填寫問題單及上傳錯誤訊息內容



- 1.使用產品可點選右邊的箭頭點選系統項目
- 2.出錯子系統:

請輸入您所進入的系統MENU;如「報關出口-文件輸入」

3.出錯訊息:

請輸入博連系統在你做什麼動作之後所出現的錯誤訊息或亂碼

4.希望完成時間:

請點選右邊日曆點選希望完成時間

5. 聯絡電話, 聯繫傳真, 公司聯繫方式:

會先帶預設好的聯絡人,若與反應人本人不同,可自行更改

6.附件:

請在錯誤訊息畫面現按『Print Screen』(位於 F12 右邊)後,另開一 WORD 檔,按貼上就會出現系統的錯誤訊息畫面,再另存新檔即可;按「瀏覽」將檔案帶入,並再按『UPLOAD』才能將檔案上傳至網頁。

7.最後將問題單"送出"即可。客服人員將會在公司網頁上收到您的訊息,並盡速與您聯絡。

四、驗收問題單

博連修改或提供方法後,通知 USER,並且問題單會轉爲待驗收狀態,USER 可以點選這筆資料,進行驗收,在驗收中可以選擇合格或不合格,選擇合格,問題到此爲止,選擇不合格,可以在備注中說明不合格問題點。問題單會自動返回再處理。如果選擇合格了驗收了,後面又有問題,就再新增一筆問題單。



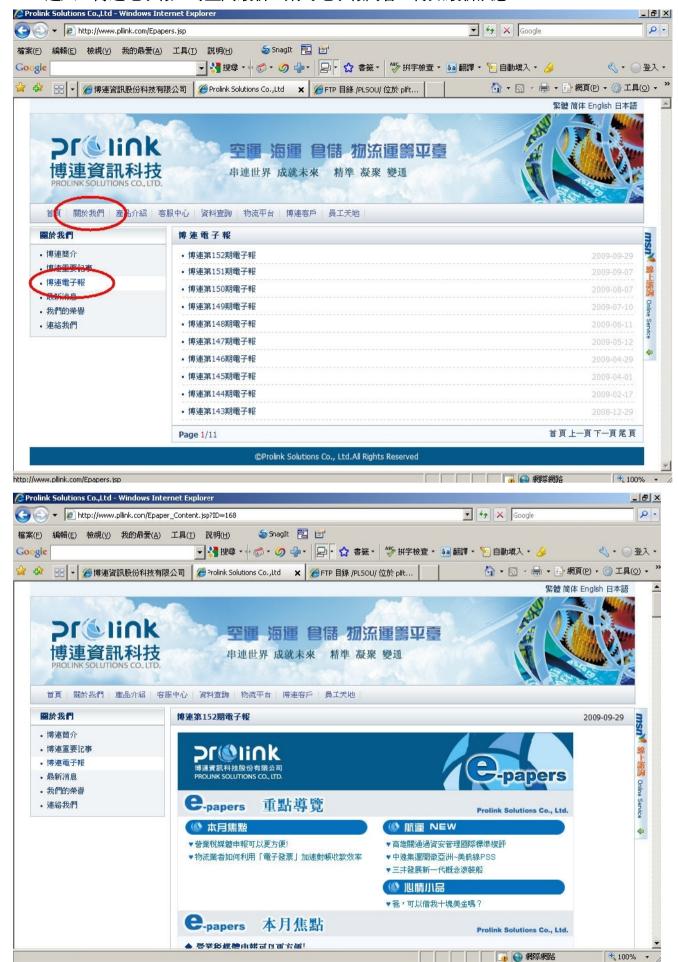
五、博連會發布系統及海關之重要公告於右側的公告欄。



六、進入"產品介紹"可得知博連現有系統中包括了哪些系統。



七、進入"博連電子報"可查閱最新一期的電子報內容,得知最新訊息。

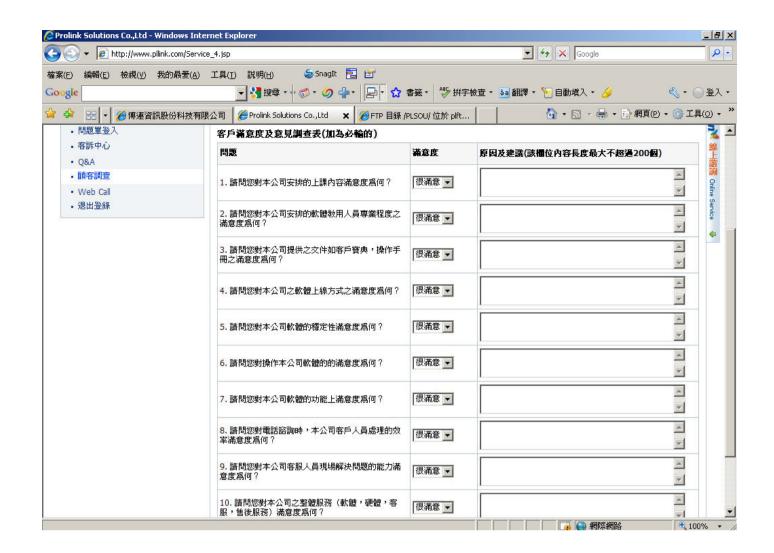


第7頁,共9頁

八、進入"客戶調查"可對博連公司的服務提出評分,讓博連學習改進。

點入客服中心後,點選顧客調查





~ 博連全體員工誠心為您服務~