



คู่มือแนะนำการใช้งานบริการเชลล์การ์ดออนไลน์



การแจ้งสิทธิ

เอกสารนี้ได้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นเครื่องมือให้สมาชิกบัตรเซลล์ ได้ใช้ประกอบการเข้าใช้บริการ “เซลล์การ์ดออนไลน์” ซึ่งเป็นบริการออนไลน์ที่เซลล์ได้พัฒนาขึ้น ข้อมูลใดๆ ที่แสดงไว้ในเอกสารนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อใช้อธิบายเท่านั้น

เอกสารนี้ประกอบด้วยข้อมูลของเซลล์ซึ่งมีกรรมสิทธิ์และข้อมูลที่เป็นความลับ ทำขึ้นเพื่อให้สมาชิกบัตรเซลล์เท่านั้น ห้ามเปิดเผย หรือเผยแพร่ข้อมูลนี้แก่นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นใดหรือนำไปใช้เพื่อวัตถุประสงค์อื่นโดยเด็ดขาด

เซลล์ไม่รับรองใด ๆ ทั้งสิ้นว่าเอกสารเหล่านี้จะมีความครอบคลุม หรือการใช้เอกสารเหล่านี้และกระบวนการสนับสนุนต่าง ๆ จะก่อให้เกิดผลลัพธ์หรือประโยชน์ทางธุรกิจที่เฉพาะเจาะจง และเซลล์ไม่รับผิดชอบต่อการใช้งานเอกสารหรือกระบวนการของผู้ใช้ไม่ว่าในกรณีใดๆ

คำนำ

เชลล์มีมุ่งมั่นที่จะเพิ่มประสิทธิภาพและประสบการณ์การใช้งานผ่านบริการเชลล์การ์ดออนไลน์ให้ตอบสนองความต้องการทางธุรกิจของท่านลูกค้า ไม่ว่าจะเป็นการลดภาระค่าใช้จ่ายและเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารจัดการข้อมูลการทำธุรกรรมผ่านบัตรเชลล์การ์ดที่มีความละเอียดแม่นยำ และช่วยตรวจสอบควบคุมค่าใช้จ่ายอันไม่พึงประสงค์ให้กับหน่วยงานธุรกิจของท่านผ่านฟังก์ชัน “การแจ้งเตือนอัจฉริยะ” บริการเชลล์การ์ดออนไลน์พร้อมให้บริการท่านตลอด 24 ชั่วโมง ไม่มีวันหยุด ซึ่งจะช่วยให้การดำเนินธุรกิจของท่านเป็นไปอย่างราบรื่นเปรียบเสมือนมีเลขาส่วนตัวไว้คอยให้บริการ

คู่มือแนะนำการใช้บริการเชลล์การ์ดออนไลน์ฉบับนี้ เชลล์ได้ทำการปรับปรุงให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของบริการเชลล์การ์ดออนไลน์ใหม่ เพื่อให้ท่านลูกค้าเข้าใช้บริการได้อย่างง่ายดายยิ่งขึ้น

เชลล์หวังเป็นอย่างยิ่งว่าข้อมูล และขั้นตอนต่างๆ ที่นำเสนอในคู่มือฉบับนี้ จะช่วยอำนวยความสะดวกและสร้างความคุ้นเคยเกี่ยวกับระบบเชลล์การ์ดออนไลน์ให้กับท่านได้เป็นอย่างดี หากท่านต้องการสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการใช้บริการเชลล์การ์ดออนไลน์ ทีมงานศูนย์บริการเชลล์การ์ดพร้อมให้บริการท่านเสมอ พร้อมกันนี้เชลล์ขอขอบคุณที่ท่านมอบความไว้วางใจให้กับเชลล์และทีมงานได้เป็นส่วนร่วมในการขับเคลื่อนธุรกิจของท่านให้เติบโตและประสบความสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนด

ด้วยความปรารถนาดีจาก

ธุรกิจบัตรเดบิตน้ำมัน

บริษัท เชลล์แห่งประเทศไทย จำกัด

ฉบับปรับปรุง ณ วันที่ 5 พฤษภาคม 2560

สารบัญ

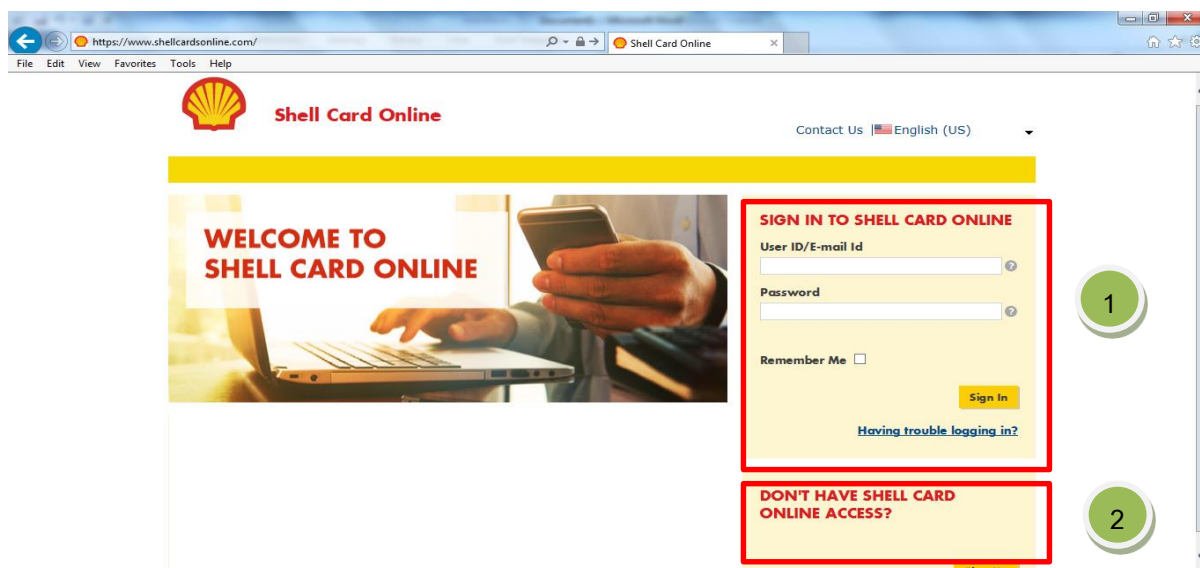
การแจ้งสิทธิ.....	3
คำนำ.....	4
การเข้าใช้งานเซลล์การ์ดออนไลน์.....	6
โครงสร้างของเซลล์การ์ดออนไลน์.....	7
ใบแจ้งหนี้อิเล็กทรอนิกส์.....	9
การจัดการบัตร.....	11
1 การส่งบัตรใหม่.....	12
2 รายการบัตร.....	166
3 รายการเปลี่ยนแปลงที่เกี่ยวข้องกับบัตร.....	176
4 รายการต่ออายุบัตร.....	177
รายงาน.....	188
การจัดการผู้ใช้.....	25
ตั้งค่าการแจ้งเตือน.....	27

บริการเชลล์การ์ดออนไลน์

การเข้าใช้งานเชลล์การ์ดออนไลน์

เมื่อล็อกอินเพื่อเข้าใช้บริการเชลล์การ์ดออนไลน์ได้ที่ลิงค์ <https://www.shellcardsonline.com/>

หน้าจจะแสดงตามรูปด้านล่างนี้



ขอให้พิจารณาและดำเนินการต่อไปนี้

1 สำหรับผู้ที่เคยลงทะเบียนสมัครใช้บริการเชลล์การ์ดออนไลน์แล้ว ระบบจะส่ง “รหัสผู้ใช้” (User ID) และ “รหัสผ่านชั่วคราว” (Password) ทางอีเมลที่เคยให้ไว้กับเชลล์

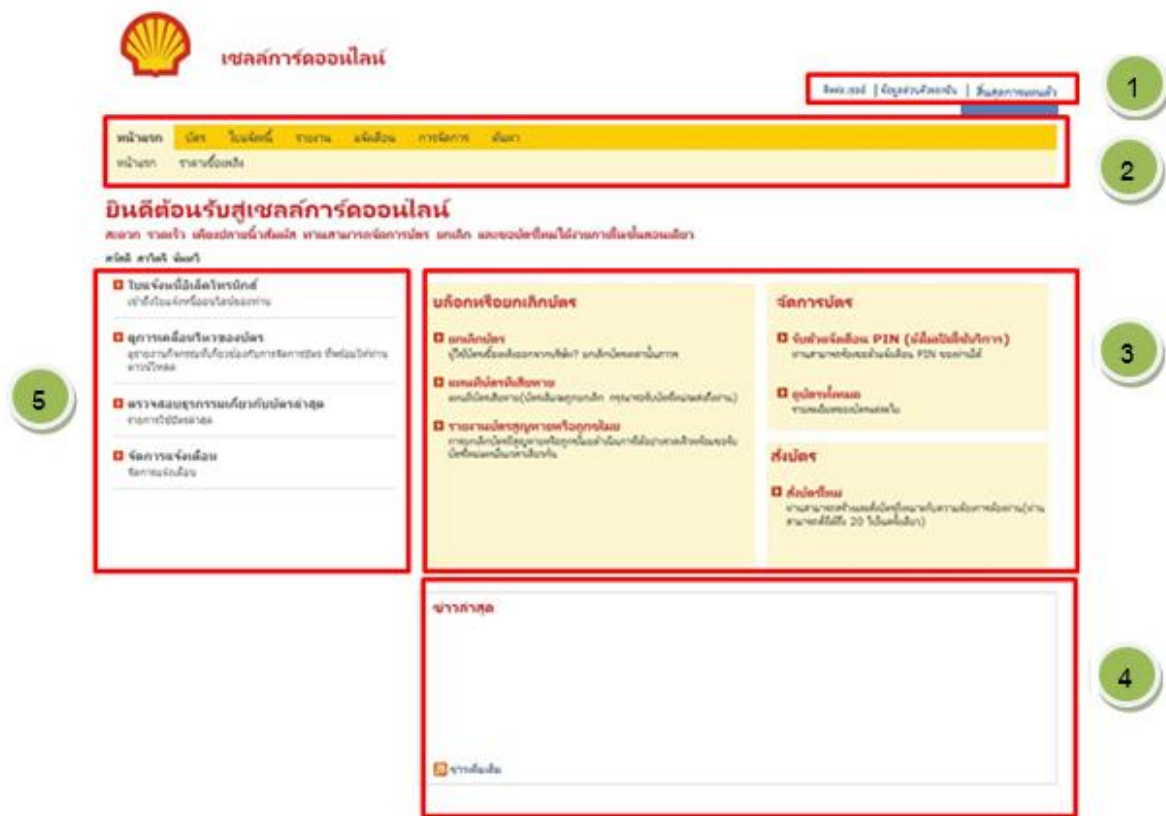
ให้นำ “รหัสผู้ใช้” และ “รหัสผ่านชั่วคราว” ใส่ในหน้าล็อกอิน เพื่อเข้าใช้งานเชลล์การ์ดออนไลน์ เนื่องจากเป็นการเข้าใช้งานครั้งแรกหลังจากการเปลี่ยนระบบ IT System ระบบจะให้ท่านทำการตั้ง “รหัสผ่านใหม่” ของท่านเอง โดยต้องมีตัวอักษรทั้งหมด 9-12 ตัว ประกอบด้วยตัวอักษรภาษาอังกฤษตัวเล็ก ตัวใหญ่ และ ตัวเลขอย่างน้อยหนึ่งตัว โดยต้องไม่มีช่องว่าง ตย. เช่น Password1234, Magical52

2 สำหรับผู้ที่ไม่เคยสมัครใช้บริการเชลล์การ์ดออนไลน์ กรุณาคลิกหัวข้อ “ไม่มีสิทธิ์ใช้งานเชลล์การ์ดออนไลน์ใช่หรือไม่” **Sign In** แล้วกรอกข้อมูลของท่านแล้วคลิก **submit** เพื่อให้เจ้าหน้าที่ติดต่อกลับ

หมายเหตุ การล็อกอินเข้าใช้งานนอกจากใช้ “รหัสผู้ใช้” ในการเข้าระบบแล้ว ท่านยังสามารถใช้อีเมลที่ลงทะเบียนไว้ล็อกอิน พร้อมใส่ “รหัสผ่าน” เพื่อเข้าใช้งานเชลล์การ์ดออนไลน์ได้เช่นกัน

โครงสร้างเชลล์การ์ดออนไลน์

หน้าหลักเชลล์การ์ดออนไลน์จะแสดงเมนูต่างๆ เพื่อช่วยให้ผู้ใช้บริการเข้าใช้โปรแกรมได้อย่างสะดวก ในลำดับต่อไปนี้จะขออธิบายรายละเอียดการใช้งานของเมนูแต่ละส่วน ดังนี้



1 ส่วนนี้จะประกอบด้วย [ติดต่อเรา](#) | [โทรไฟล์ของฉัน](#) | [ลิงค์ของฉัน](#) | [ลงชื่อออก](#)

- **ติดต่อเรา** เมนูนี้มีไว้กรณีที่มีข้อสงสัยต้องการคำแนะนำให้คลิกที่แถบเมนู “ติดต่อเชลล์” จะมีอีกหน้าต่างเปิดขึ้นมาให้เลือกหัวข้อที่ต้องการติดต่อ ได้แก่ คำขอทั่วไปเกี่ยวกับบัตร หรือ การร้องเรียน แล้วพิมพ์ข้อความที่ต้องการในช่อง “กรณากรอกข้อมูล” และพิมพ์ “รหัสความปลอดภัย” ตามภาพที่แสดง แล้วคลิกส่ง

- **ข้อมูลโปรไฟล์ของฉัน** ในส่วนนี้ผู้ใช้สามารถแก้ไขข้อมูลส่วนตัวได้เอง เช่น อีเมล, รูปแบบตัวเลข และวันที่, ตัวคั่นระหว่างฟิลด์ของไฟล์ CSV, ข้อมูลการติดต่อ, ตราโลโก้บริษัท, รหัสผ่าน และการตั้งค่าเรื่องการแจ้งเตือนต่างๆ
- **ลิงค์ของฉัน** ในหน้านี้ใช้เพื่อบันทึกหน้าที่มีการใช้งานบ่อยหรือมีการปรับแต่งค่าหน้าหลักให้เข้ากับรูปแบบที่ต้องการ
- **ลงชื่อออก** ปุ่มนี้ใช้ทุกครั้งเมื่อจบการใช้งาน

ส่วนนี้ประกอบด้วยเมนูฟังก์ชันการใช้งานหลักประเภทต่างๆ 2 แถว โดย

2

หน้าแรก	บัตร	ใบแจ้งหนี้	รายงานบัญชี	การแจ้งเตือน	ผู้ดูแลระบบ	แบบคำสร้ค้นหา
หน้าหลัก	ราคาเชื้อเพลิง					

แถวแรก ประกอบด้วยเมนู บัตร, ใบแจ้งหนี้, รายงาน, แจ้งเตือน, การจัดการ และค้นหา และแถวที่สอง ประกอบด้วย หน้าหลัก และ บัตร

ลำดับต่อไปนี้มาดูรายละเอียดภายในแต่ละเมนู เพื่อช่วยให้เลือกใช้ได้ถูกต้องตามต้องการ

เมนู “บัตร” ใช้เพื่อดูรายการใช้บัตร โดยมีเมนูย่อยเกี่ยวกับ การสั่งบัตรใหม่ , อาย์ดบัตร หรือดูรายการต่ออายุบัตร

เมนู “ใบแจ้งหนี้” ประกอบด้วย 2 ส่วน คือ รายงานภาพรวมใบแจ้งหนี้ และการแจ้งขอจัดพิมพ์ใบแจ้งหนี้ ดังรายละเอียดต่อไปนี้

รายงานภาพรวมใบแจ้งหนี้ จะแสดงถึงข้อมูลภาพรวมของใบแจ้งหนี้ และยอดเงินที่ต้องชำระ การแจ้งขอจัดพิมพ์ใบแจ้งหนี้ ฟังก์ชันนี้ใช้ในกรณีที่ต้องการให้เจ้าหน้าที่จัดส่งสำเนาใบแจ้งหนี้ใหม่

****ในกรณีที่ต้องการดาวน์โหลดใบแจ้งหนี้ กรุณาดูเพิ่มเติมที่หัวข้อ “ใบแจ้งหนี้อีเล็กทรอนิกส์” ****



หน้าแรก	บัตร	ใบแจ้งหนี้	รายงานบัญชี	การแจ้งเตือน	ผู้ดูแลระบบ	แถบคำสั่งค้นหา
รายงานภาพรวมใบแจ้งหนี้		แจ้งขอใบแจ้งหนี้จัดพิมพ์				

รายงานภาพรวมใบแจ้งหนี้

ชอเอกสารใบแจ้งหนี้ ดึงคำรายงาน | ดาวน์โหลดข้อมูล | พิมพ์

วันที่แจ้งหนี้

เลขใบแจ้งหนี้

รอบใบแจ้งหนี้ระหว่าง

และ

ผู้ชำระเงิน

ชื่อบัญชี

สรุปจำนวน

จำนวนรายการที่ใช้
ปริมาณรวมเมื่อหลังหักส่วนลด

สรุปข้อมูลทางการเงิน

ยอดสุทธิรวม
ยอดภาษีรวมทั้งหมด
ยอดส่วนลดทั้งหมด

ข้อมูลทั้งหมดในรายงานนี้เป็นข้อมูลอ้างอิง อาจไม่ตรงกับเอกสารใบแจ้งหนี้จริง

รายงานภาพรวมของใบแจ้งหนี้ จะมีลักษณะการทำงานเหมือนกับรายงานอื่นๆ ในเชลล์การ์ดออนไลน์ สำหรับรายละเอียดวิธีการใช้งานดูเพิ่มเติมได้ที่บท "รายงาน"

เมนู “การแจ้งเตือน” ใช้ในการจัดการ แก้อัปเดตการแจ้งเตือน ให้เป็นไปตามรูปแบบของการใช้งานบัตร
เมนู “รายงาน” ใช้ในการเรียกดูประวัติการใช้จ่ายผ่านบัตรโดยสามารถตั้งค่ารายงาน และดาวน์โหลดได้ตามต้องการ (ดูคำอธิบายเพิ่มเติมในบทที่ 4)

เมนู “การจัดการ” ผู้ดูแลระบบสามารถเพิ่มผู้ใช้งาน หรือสร้างบัญชีและจัดการการเข้าใช้งานแต่ละส่วนของผู้ใช้งานได้จากเมนูนี้

3 ในพื้นที่นี้ จะแสดงลิงค์ (Quick Link) ในส่วนบริหารจัดการบัตรด้วยตัวเอง เช่น การแจ้งบล็อกหรือยกเลิกบัตร หรือการสั่งเพิ่มบัตรใหม่

4 พื้นที่สื่อประชาสัมพันธ์ พื้นที่ว่างนี้เชลล์เตรียมไว้สำหรับข่าวสารทางการตลาดและอื่นๆ ของบัตรเชลล์การ์ด

ใบแจ้งหนี้อิเล็กทรอนิกส์

เมนูในส่วนนี้มีส่วนเชื่อมโยงกับเมนูหลัก คือ “ใบแจ้งหนี้” ซึ่งผู้ที่ต้องการรับเอกสารใบแจ้งหนี้อิเล็กทรอนิกส์ผ่านบริการเชลล์การ์ดออนไลน์ต้องแจ้งความประสงค์กับศูนย์บริการเชลล์การ์ดเพื่อขอสมัครใช้บริการ

The screenshot shows a mobile banking application interface. At the top, there is a yellow navigation bar with menu items: หน้าแรก, บัตร, ใบแจ้งหนี้, รายงาน, แจ้งเตือน, การจัดการ, ค้นหา. Below the navigation bar, there is a sub-menu with หน้าแรก and ราคาซื้อเพลิง. The main content area has a title 'ยินดีต้อนรับสู่เชลล์การ์ดออนไลน์' (Welcome to Shell Card Online) and a subtitle 'สร้างรวดเร็วและง่ายดาย จัดการและยกเลิกบัตร ทั้งหมดในที่เดียว' (Fast and easy to create, manage and cancel cards, all in one place). Below this, there is a date and time: 'สวัสดี Phakawat | เข้าใช้งานครั้งสุดท้ายเมื่อ อังคาร 21 กุมภาพันธ์ 2017 เวลา 3:05 AM'. The main content is divided into three columns. The first column has a green circle with the number '5' and a red box around the 'ใบแจ้งหนี้อิเล็กทรอนิกส์' (Electronic Invoice) menu item, which is described as 'เข้าถึงใบแจ้งหนี้ออนไลน์ของผ่าน' (Access online invoices through). Below it are three other menu items: 'ดูการเคลื่อนไหวของบัตร' (View card activity), 'ตรวจสอบธุรกรรมเกี่ยวกับบัตรล่าสุด' (Check transactions related to the latest card), and 'จัดการแจ้งเตือน' (Manage notifications). The second column is titled 'บล็อกหรือยกเลิกบัตร' (Block or cancel card) and contains three items: 'ยกเลิกบัตร' (Cancel card), 'แทนบัตรเสียหาย' (Replace damaged card), and 'รายงานบัตรสูญหายหรือถูกขโมย' (Report lost or stolen card). The third column is titled 'จัดการบัตร' (Manage card) and contains two items: 'รับตัวแจ้งเตือน PIN (ยังไม่เปิดให้บริการ)' (Receive PIN notification (not yet available)) and 'ดูบัตรทั้งหมด' (View all cards). Below this is a 'ส่งบัตร' (Send card) section with one item: 'ส่งบัตรใหม่' (Send new card).

ใบแจ้งหนี้อิเล็กทรอนิกส์จะช่วยเพิ่มความสะดวกให้กับผู้ใช้บริการให้สามารถดาวน์โหลดใบแจ้งหนี้ได้ทันทีหลังจากวันสิ้นรอบการใช้จ่าย โดยไม่จำเป็นต้องรอเอกสารจัดส่งจากเชลล์ ทำให้มีเวลาเพิ่มขึ้นในการตรวจสอบและดำเนินการทางบัญชี นอกจากนี้บริการใบแจ้งหนี้อิเล็กทรอนิกส์ยังสามารถให้ดาวน์โหลดเอกสารในรอบบิลย้อนหลังไว้เพื่อใช้งานได้อีกด้วย

เมื่อคลิกเข้าสู่บริการ “ใบแจ้งหนี้อิเล็กทรอนิกส์” ระบบจะแสดงหน้าต่างดังภาพด้านล่างนี้

ค้นหาอย่างง่าย

สถานะใบแจ้งหนี้: * วันที่ครบกำหนดชำระใบแจ้งหนี้: และ:
 เลขใบแจ้งหนี้: วันที่ออก: และ:
 เลขบัญชีแยกประเภท (เลขผู้ชำระเงิน): ชนิดเอกสาร:
 เลขบัญชี Siras: ประเภทย่อย VAT:
 ยอดทั้งหมด: =

ผลลัพธ์การค้นหา (3 ใบแจ้งหนี้)

เลือก	ตัวเลข	ชื่อปัญหิตตามกฎหมาย	ชื่อปัญหิตใน Siras	ชนิดเอกสาร	วันที่ครบกำหนด	วันที่ส่งออก	รวมจำนวนภาษี DT	สถานะใบแจ้งหนี้
<input type="checkbox"/>	000966543			NAT	24/05/2557	10/05/2557	4200.20	
<input type="checkbox"/>	000966291			NAT	09/05/2557	25/04/2557	2160.00	
<input type="checkbox"/>	000960551			NAT	24/04/2557	10/04/2557	3100.00	

ใบแจ้งหนี้ ต่อหน้า : 10

ใบแจ้งหนี้ล่าสุดสามารถตรวจสอบได้จากคอลัมน์ “วันที่ส่งออก” และพร้อมให้ดาวน์โหลดเอกสารที่คอลัมน์ “สถานะใบแจ้งหนี้”

การจัดการบัตร

หน้าแรก	บัตร	ใบแจ้งหนี้	รายงานบัญชี	การแจ้งเดือน	ผู้ดูแลระบบ	แอมคำส่งค้นหา
ดูบัตร	สมัครใหม่	แทนที่บัตรเสียหาย	ยกเลิกบัตร	รายงานบัตรสูญหาย/ถูกขโมย	รับตัวแจ้งเดือน PIN (ยังไม่เปิดให้บริการ)	รายการการเคลื่อนไหวของบัตร
รายการต่ออายุบัตร						

แถบเมนูในส่วน “บัตร” เป็นเมนูสำหรับการจัดการธุรกรรมบัตรในรูปแบบต่างๆ ด้วยตนเอง ตามเมนูย่อย ซึ่งจะประกอบไปด้วย

- ฟังก์ชัน “ดูบัตร” เพื่อใช้ตรวจสอบบัตรเชลล์การ์ดของผู้ใช้บริการทั้งหมด
- ฟังก์ชัน “ส่งบัตรใหม่” เพื่อดำเนินการส่งบัตรเชลล์การ์ดผ่านบริการเชลล์การ์ดออนไลน์
- ฟังก์ชัน “บัตรเสียหาย” เพื่อดำเนินการขอบัตรทดแทนในกรณีที่บัตรของผู้ใช้บริการชำรุด
- ฟังก์ชัน “ยกเลิกบัตร” เพื่อดำเนินการยกเลิกบัตรที่ท่านต้องการ

- ฟังก์ชัน “รายงานบัตรสูญหาย/ถูกขโมย” เพื่อดำเนินการขอบัตรใหม่ ในกรณีที่บัตรสูญหายหรือถูกขโมยเท่านั้น
- ฟังก์ชัน “รายการเคลื่อนไหวของบัตร” เพื่อตรวจสอบรายการใช้จ่ายผ่านบัตร ซึ่งท่านสามารถศึกษาเพิ่มเติมได้ที่หัวข้อ “รายงาน”
- ฟังก์ชัน “ระบุกุ่มบัตร (สร้างกลุ่มบัตรใหม่)” เพื่อสร้างกลุ่มบัตรให้แก่บัตรเชลล์การ์ด
- ฟังก์ชัน “รายการต่ออายุบัตร” เพื่อตรวจสอบรายการบัตรที่ใกล้จะหมดอายุและต่ออายุบัตร

4. ช่อง “ผลิตภัณฑ์เชื้อเพลิง” ให้เลือกผลิตภัณฑ์ตามที่อนุญาตให้ใช้ได้
5. คลิกปุ่ม “ดำเนินการต่อ” เพื่อเข้าสู่ขั้นตอนต่อไป

ตามตารางด้านล่างนี้ จะแสดงชื่อผลิตภัณฑ์เชื้อเพลิงทั้งหมดที่จำหน่ายในประเทศไทยเท่านั้น

ชื่อผลิตภัณฑ์เชื้อเพลิงและบริการ (ภาษาอังกฤษ)	ชื่อผลิตภัณฑ์เชื้อเพลิงและบริการ (ภาษาไทย)
FuelSave Gasohol 95	ฟิวเซฟ แก๊สโซฮอล์ 95
FuelSave Gasohol 91	ฟิวเซฟ แก๊สโซฮอล์ 91
V-Power Gasohol 95	วี-เพาเวอร์ แก๊สโซฮอล์ 95
FuelSave Diesel	ฟิวเซฟ ดีเซล
V-Power Diesel	วี-เพาเวอร์ ดีเซล
Lubricants	น้ำมันหล่อลื่น
Services and repairs	บริการและซ่อมบำรุง
E20 Gasohol	เชลล์ อี20

ขั้นตอนที่ 2: ระบุรายละเอียดบัตร

บริการออกบัตรเชลล์การ์ดแบบด่วน

ขั้นตอนที่ 2: ระบุรายละเอียดบัตร

บริการออกบัตรเชลล์การ์ดแบบด่วน

ขั้นตอนที่ 1: เลือกประเภทบัตรและผลิตภัณฑ์

ขั้นตอนที่ 2: ระบุรายละเอียดบัตร

ขั้นตอนที่ 3: ระบุข้อมูลบัตร

ขั้นตอนที่ 4: ยืนยัน

ท่านได้เลือก : TH FLT NAT SIN R1

การใช้งาน : ใช้ภายในประเทศเท่านั้น

เครือข่าย : เฉพาะสถานีของเชลล์

ค่าธรรมเนียมการซื้อตามผลิตภัณฑ์ : 1 - BAHT FOR ALL PRODUCTS

ค่าธรรมเนียมสินค้าและบริการ : 00 ALL PRODUCTS

ผลิตภัณฑ์ที่ไม่ใช่เชื้อเพลิง :

คลิกเพื่อดูรายละเอียด

มีค่าธรรมเนียมอื่น ท่านสามารถดูค่าธรรมเนียมได้ถึง (1) ใบสำเนา และสามารถกำหนดสิทธิคนขับหรือรายละเอียดตามรายละเอียด

เลขทะเบียนรถ	พนักงานขับรถ	กลุ่มบัตร	ข้อมูลผู้ขับขี่
1		ใบสามารถขับใบขับขี่รถยนต์	ใบดี
เลขทะเบียนรถ	พนักงานขับรถ	กลุ่มบัตร	ข้อมูลผู้ขับขี่

เมื่อคลิกเพื่อดูข้อมูล

ดำเนินการต่อ

ใช้ชื่อที่ต้องการใบได้พิมพ์บนบัตรแตกต่างจากชื่อบัญชี

ยกเลิก ดำเนินการต่อ

ขั้นตอนที่ 2 ทำตามขั้นตอนดังนี้

1. ปุ่ม “เปลี่ยน” ใช้เมื่อต้องการเปลี่ยน “ประเภทบัตรและผลิตภัณฑ์”
2. ระบุรายละเอียดให้ครบถ้วน ได้แก่ หมายเลขทะเบียนรถ, ยี่ห้อรถ, ชื่อผู้ขับขี่, กลุ่มบัตร (ถ้าต้องการ) รวมถึงหมายเหตุว่าต้องการให้แสดงชื่อผู้ขับขี่บนหน้าบัตร
3. ปุ่ม “คัดลอก” มีไว้เพื่อเพิ่มความสะดวกให้กับผู้กรอกข้อมูล ในกรณีข้อมูลบัตรที่ต้องการระบุในลำดับถัดไปเหมือนใบแรก
4. คลิกปุ่ม “ดำเนินการต่อ” เพื่อเข้าสู่ขั้นตอนต่อไป

ขั้นตอนที่ 3: ที่อยู่ในการจัดส่ง

เลือกสถานที่ที่ต้องการให้จัดส่งบัตรได้ โดยจะให้จัดส่งไปที่บริษัทหรือตามที่อยู่ของผู้รับบัตร โดยสร้างได้สูงสุดถึง 5 ที่หมาย

ส่งบัตรใหม่

ขั้นตอนที่ 1 เลือกชนิดบัตร	ขั้นตอนที่ 2 กรอกรายละเอียดของบัตร	ขั้นตอนที่ 3 ที่อยู่จัดส่ง	ขั้นตอนที่ 4 ยืนยัน
ที่อยู่ตามบัญชี 187 MOO1. T.MAENAM A.KOH SAMUI SURAT THANI TH - THAILAND 84330		1 ใบที่ส่งไปยัง ที่อยู่ตามบัญชี JIRAWAT PHEAT, กข-1234 ส่งไปที่ - ที่อยู่ตามบัญชี เปลี่ยน	
เลือกที่อยู่อื่น 2 ที่อยู่จัดส่ง		2	
ที่อยู่ใหม่ สร้างที่อยู่ใหม่		1	

[ย้อนกลับ](#) [ดำเนินการต่อ](#)
ยืนยันรายละเอียดการส่ง

หากต้องการสร้างที่อยู่ใหม่ สามารถดำเนินการโดยคลิกที่ “สร้างที่อยู่ใหม่” ตามข้อที่ 1 แล้วจะมีหน้าต่างป๊อปอัพขึ้นมาให้ระบุข้อมูลให้ครบถ้วน และไปกดปุ่ม “เปลี่ยน” ตามลำดับที่ 2 ก่อนคลิก “ดำเนินการต่อ”

ขั้นตอนที่ 4: ยืนยัน

ในขั้นตอนนี้ เป็นการ “ยืนยัน” หลังจากได้ทำการเลือกที่อยู่ในการจัดส่งบัตรเรียบร้อยแล้ว ตรวจสอบความถูกต้องก่อนคลิก “ส่งการสั่ง”

ขั้นตอนที่ 1 เลือกชนิดบัตร ขั้นตอนที่ 2 กรอกรายละเอียดของบัตร ขั้นตอนที่ 3 ที่อยู่จัดส่ง **ขั้นตอนที่ 4 ยืนยัน**

กรุณายืนยันรายละเอียดการสั่งของท่าน ด้านล่างนี้

รายละเอียดบัตร	ที่อยู่จัดส่ง	ลบออก
บัตร1: JIRAWAT PHEAT กข-1234 หมวดหมู่การซื้อตามหลักเกณฑ์ 1~14 ALL MOGAS + LUB + REPAIR	ที่อยู่ตามบัญชี	

[กลับ](#) [ส่งการสั่ง](#) **1**

ขั้นตอนที่ 5: การสั่งสมบูรณ์

ระบบจะแสดงเลขที่อ้างอิงให้พร้อมแสดงจำนวนบัตรที่สั่ง ที่จะทำการผลิตและจัดส่งให้ตามที่อยู่จัดส่งที่ระบุ ตามตัวอย่างภาพประกอบด้านล่าง

การสั่งสมบูรณ์



การสั่งบัตรของท่านได้ทำการส่งไปยังศูนย์บริการลูกค้าเซลส์การ์ดแล้ว

บัตรทั้งหมด 1 ใบได้ทำการสั่งแล้ว หากท่านเลือก เลือก PIN ด้วยตนเอง ต้องไม่มีตัวอักษร เลข PIN จะส่งให้ท่าน

บัตร และ PIN จะถูกจัดส่งตามที่อยู่ต่อไปนี้

1 ใบจะส่งไปยัง

Account address
187
MOO1., T.MAENAM,
A.KOH SAMUI, SURAT
THANI,
TH, 84330

[สั่งบัตรเพิ่ม](#)

[กลับไปยังบัตร](#)

ในขั้นตอนนี้ ถือว่าการสั่งเพิ่มบัตรได้เสร็จสมบูรณ์แล้ว หากผู้ใช้บริการต้องการเพิ่มเติมบัตรอีกก็สามารถคลิกที่ “สั่งเพิ่มบัตร” เพื่อทำการเพิ่มบัตรตามขั้นตอนนี้ได้ แต่หากต้องการกลับสู่หน้าหลักให้คลิกที่แถบเมนูด้านบน แต่หากจบการใช้บริการให้คลิกที่ “ลงชื่อออก”

2.รายการบัตร

ในส่วนรายการบัตรนี้ เป็นส่วนที่ช่วยให้ท่านสามารถดูสถานะของการร้องขอเกี่ยวกับบัตร ต่างๆ ได้ เช่น การสั่งบัตร การยกเลิกบัตร การสร้างกลุ่มบัตร และอื่นๆ

หน้าแรก	บัตร	ใบแจ้งหนี้	รายงาน	แจ้งเดือน	การจัดการ	ค้นหา
ดูบัตร	ดูรายการบัตร	บริการออกบัตรเชลล์การ์ดแบบด่วน	บัตรสูญหาย/ถูกขโมย	แทนที่บัตรเสียหาย	ยกเลิกบัตร	รายการต่ออายุบัตร
สร้างกลุ่มบัตรใหม่สำหรับบัตรใบนี้						
รับตัวแจ้งเดือน PIN (ยังไม่เปิดให้บริการ)						
รายการเปลี่ยนแปลงที่เกี่ยวข้องกับบัตร						

รายการบัตรแต่ละใบ

สั่งบัตรใหม่ | รายงานบัตร ตั้งค่ารายงาน | ดาวน์โหลดข้อมูล | พิมพ์

1 ผู้ชำระเงิน

TH000

2 บัญชีลูกค้า

TH000

3 กลุ่มบัตร

All

4 สถานะบัตร

ใช้งาน

5

ค้นหาโดย เลขบัตร

[เริ่มใหม่](#) [จัดทำรายงาน](#)

รายการบัตรสามารถแสดงได้สูงสุด 1,000 รายการ เพื่อตรวจสอบรายการบัตรทั้งหมด กรุณาใช้ รายงานบัตร

ชื่อบัญชีลูกค้า	กลุ่มบัตร	สถานะบัตร	เลขที่บัตร	วันที่ดำเนินการ	วันที่หมดอายุของบัตร
	01100-00111 SP	ใช้งาน	700288	13/03/2017 0:00:00	31/03/2021 0:00:00

การดึงรายงานรายการบัตร ดำเนินการได้ตามลำดับต่อไปนี้

- เลือกผู้ชำระเงิน
- เลือกบัญชีที่ต้องการดูรายงาน
- เลือกกลุ่มบัตร
- เลือกสถานะบัตร
- คลิกปุ่ม “จัดทำรายงาน”

หมายเหตุ กรณีที่มีจำนวนบัตรมากกว่า 1,000 ใบ และต้องการตรวจสอบบัตรทั้งหมด ให้เลือกเรียกดูรายงานผ่านหัวข้อ “รายงานบัตร”**

3. รายการเปลี่ยนแปลงที่เกี่ยวข้องกับบัตร

บริการเซลล์การ์ดออนไลน์เวอร์ชันใหม่ ได้เพิ่มประสิทธิภาพให้ผู้ให้บริการเรียกดูรายการบัตรได้หลากหลาย ได้แก่ การเปลี่ยนกลุ่มบัตร การยกเลิก ออกบัตรใหม่ รวมถึงการขอบัตรทดแทนได้

รายการเปลี่ยนแปลงที่เกี่ยวข้องกับบัตร

รายการบัญชี | รายการบัตรแต่ละใบ

ตั้งค่ารายงาน | ดาวน์โหลดข้อมูล | พิมพ์

ระยะเวลาระหว่าง ถึง ประเภทคำขอ สถานะ

ผู้ชำระเงิน บัญชีลูกค้า รหัสผู้ใช้/อีเมล

เพื่อทราบ ข้อสังเกต กรณีที่บัตรหมดอายุ หมายเลขบัตรยังสามารถเกิดขึ้นได้ ซึ่งท่านสามารถสังเกตได้จากวันหมดอายุ รายการของวันหมดอายุจะแสดงเมื่อมีการถูกสร้างบัตรหรือเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลังจาก 19/09/2016

วันและเวลาที่ปรากฏ คือเวลาตามเขต "Bangkok-Jakarta" time zone

ประเภทคำขอ	หมายเลขอ้างอิง	ชื่อบัญชีลูกค้า	กลุ่มบัตร	สถานะ	เลขที่บัตร	รหัสผู้ใช้/อีเมล	ร้องขอเมื่อ
สั่งบัตร	5126340	CO LTD		ดำเนินการแล้ว		THA000000	24/03/2017
บดบัตร	5126339	CO LTD		ดำเนินการแล้ว	70028812345678901234	THA000000	24/03/2017
บดบัตร	5126338	CO LTD		ดำเนินการแล้ว	70028812345678901234	THA000000	24/03/2017

4. รายการต่ออายุบัตร

กรณีที่บัตรไม่มีความเคลื่อนไหวหรือไม่ได้ถูกใช้งาน ในช่วงเวลา 6 เดือน ก่อนวันหมดอายุบัตร หากต้องการตรวจสอบรายการบัตรดังกล่าว จะสามารถตรวจสอบได้โดยเลือกเดือนที่หมดอายุของบัตรที่ต้องการเรียกดูระบบก็จะแสดงรายการของบัตรดังกล่าวให้เห็น

หน้าแรก	บัตร	ใบแจ้งหนี้	รายงานบัญชี	การแจ้งเตือน	ผู้ดูแลระบบ	แถบคำสั่งค้นหา	
ดูรายการบัตร	สั่งบัตรใหม่	แทนที่บัตรเสียหาย	ยกเลิกบัตร	รายงานบัตรสูญหาย/ถูกขโมย	รับตัวแจ้งเตือน PIN (ยังไม่เปิดให้บริการ)	รายการการเคลื่อนไหวของบัตร	รายการกลุ่มบัตร
รายการต่ออายุบัตร							

รายการต่ออายุบัตร

รายละเอียดบัญชีลูกค้า | รายการบัตรแต่ละใบ | สั่งบัตรใหม่

ตั้งค่ารายงาน | ดาวน์โหลดข้อมูล | พิมพ์

ผู้ชำระเงิน บัญชี กลุ่มบัตร

เดือนหมดอายุ ระยะเวลาไม่เคลื่อนไหวของบัตร

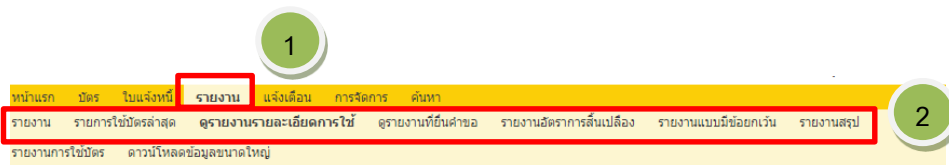
ตัวกรองคอลัมน์ ใช่ ไม่

ชื่อบัญชี	เลขบัตร	เลขทะเบียนรถ	ชื่อผู้ขับขี่	วันที่ออกบัตร	วันหมดอายุบัตร	ระยะเวลาที่บัตรไม่มีการเคลื่อนไหว	ออกใหม่หรือไม่
ไม่พบการบันทึก							

หน้า : 1 จาก 1 ไป ขนาดหน้า 10 เปลี่ยน หน้า 1 จาก 1, รายการ 0 ไป 0 จาก 0

รายงาน

บริการเชลล์การ์ดออนไลน์มีรายงานให้เลือกใช้ตามความต้องการอย่างหลากหลาย รายงานต่างๆ จะช่วยวิเคราะห์รายการใช้จ่ายผ่านบัตรเชลล์ได้ละเอียด แม่นยำ รูปแบบรายงานสามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความต้องการของผู้ใช้บริการ และดาวน์โหลด หรือจัดพิมพ์รายงานดังกล่าวได้อย่างง่ายดาย



รายงาน

ในส่วนนี้ท่านสามารถดูรายละเอียดการใช้หรือดาวน์โหลดรายงานแบบเต็ม ท่านสามารถกำหนดเงื่อนไขการลงข้อมูลและรูปแบบของรายงานที่ต้องการดาวน์โหลดได้

ดูรายงานที่ท่านกดโดยท่านเอง

ท่านสามารถดูรายงานที่ท่านกดเองได้ทั้งแบบภายในวันเดียว หรือแบบเลือกช่วงเวลา

[รายงานอัตราการสิ้นเปลือง](#)

[รายงานสรุป](#)

[รายงานข้อยกเว้น](#)

[รายงานการใช้บัตร](#)

รายงานแจ้งเดือน

รายงานการแจ้งเดือนแสดงการใช้บัตรที่ละเอียดจากัดที่ท่านได้สั่งไว้

[ดูรายงานการแจ้งเดือน](#)

ดาวน์โหลดข้อมูลขนาดใหญ่

ดาวน์โหลดข้อมูลขนาดใหญ่ของการ์ดใช้บัตร รม/ในรม VAT จากเชลล์การ์ดออนไลน์ ในรูปแบบไฟล์ CSV

[ร้องขอรายงาน](#)

ดูรายละเอียดการใช้ออนไลน์

ท่านสามารถดูรายการใช้งานได้ 1000 รายการสำหรับมีชิปของทาน หรือ ค่าทแอมเอร์, กลุ่มบัตร ดูรายการใช้ภายในหกเดือนล่าสุด

ดูรายงานรายละเอียดการใช้

แสดงรายงานแบบออนไลน์ได้สูงสุด 1,000 รายการ

รายการใช้บัตรล่าสุด

[รายการใช้บัตรล่าสุด](#)

[รายการใช้บัตรล่าสุด](#)

รายงานใบแจ้งหนี้

ท่านสามารถดูใบแจ้งหนี้สำหรับเงินวัน หรือ ช่วงวันที่จัดส่งได้

[ดูรายงานใบแจ้งหนี้](#)

การเข้าดูรายงานประเภทต่างๆ ดำเนินการได้โดย

1. คลิก “รายงานบัญชี”
2. คลิกประเภทรายงานที่ต้องการ

คุณสมบัติของรายงานรูปแบบต่างๆ ได้แก่

- รายงานการใช้บัตรล่าสุด (View Recent Transaction)

รายงานนี้จะแสดงรายการที่ใช้จ่ายผ่านบัตรล่าสุด ในรอบ 48 ชั่วโมงที่ผ่านมา รายงานนี้ได้ถูกออกแบบมาให้สามารถเรียกดูได้ละเอียดตามเงื่อนไขเวลาที่ต้องการ เช่น เรียกดูเป็นรายชั่วโมง และสามารถแสดงรายการใช้จ่ายของบัตรได้สูงสุดถึง 1,000 รายการ ซึ่งรายงานนี้จะถูกแสดงที่หน้าจอในรูปแบบออนไลน์

- รายงานรายละเอียดการใช้ (View Transaction)

รายงานชนิดนี้ใช้ตรวจสอบความเคลื่อนไหวของการใช้จ่ายผ่านบัตรในช่วงระยะเวลาสั้นๆ เช่น หนึ่งวันถึงหนึ่งสัปดาห์ โดยรายงาน จะแสดงรายการได้สูงสุด 1,000 รายการในรูปแบบออนไลน์

- รายงานการใช้จ่าย (Transaction Report)

รายงานนี้เหมาะกับความต้องการที่จะดูรายการใช้จ่ายของบัตรตามรอบใบแจ้งหนี้ หรือรายเดือน โดยรายงานจะถูกแสดงผลออนไลน์ในรูปแบบไฟล์ Excel หรือ PDF โดยสามารถแสดงรายการบัตรได้สูงสุดถึง 50,000 รายการ

- รายงานอัตราการสิ้นเปลืองเชื้อเพลิง (Fuel Consumption)

รายงานนี้แสดงถึงอัตราสิ้นเปลืองของการใช้น้ำมันเฉลี่ยของรถแต่ละคัน ซึ่งแสดงผลในรูปแบบออนไลน์

- รายงานข้อยกเว้น (Exception Report)

รายงานนี้แสดงผลในรูปแบบออนไลน์ เป็นการแสดงข้อมูลเฉพาะที่ผู้ใช้บริการต้องการ เช่น ปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงต่อหนึ่งรายการ หรือการใช้จ่ายของผลิตภัณฑ์อื่นที่ไม่ใช่น้ำมันเชื้อเพลิง

- รายงานสรุป (Summary Report)

รายงานนี้แสดงผลในรูปแบบออนไลน์ ได้แก่ รายการน้ำมันเชื้อเพลิงแต่ละประเภท, รายการสรุปยอดรวมการใช้จ่าย เป็นต้น

- ดาวน์โหลดข้อมูลขนาดใหญ่ (Bulk Data Download)

รายงานนี้แสดงผลในรูปแบบออนไลน์ จะแสดงรายการใช้จ่ายผ่านบัตรทั้งหมด โดยข้อมูลทุกหัวข้อจะถูกแสดงในรายงาน และสามารถแสดงรายการบัตรได้มากกว่า 50,000 รายการ เหมาะสำหรับการเรียกดูรายการบัตรในระยะเวลาที่มากกว่า 1 เดือนหรือตามรอบใบแจ้งหนี้

บริการเซลส์การ์ดออนไลน์รูปแบบใหม่ ได้ถูกพัฒนาให้มีประสิทธิภาพในการแสดงจำนวนรายการบัตรที่มากขึ้น มีการประมวลผลที่เร็วขึ้นและเพิ่มรูปแบบการแสดงผล “รายงานการใช้จ่าย” ในรูปแบบออนไลน์ หรือกำหนดให้รายงานแสดงผลในรูปแบบ Excel หรือ PDF ได้ทันที โดยไม่ต้องรอให้มีการแสดงรายงานที่หน้าจอบริษัทเซลส์การ์ดออนไลน์ก่อน ซึ่งคุณสมบัติสำคัญที่เพิ่มขึ้นของรายงานการใช้จ่ายนี้ ได้แก่

- แสดงผลข้อมูลรายการใช้จ่ายได้สูงสุดถึง 50,000 รายการ
- ประมวลผลรวดเร็ว แสดงรายงานในระยะเวลาไม่เกิน 1 นาที
- แสดงผลออกมาในรูปแบบไฟล์ Excel หรือ PDF ได้ทันทีในรูปแบบรายงานออนไลน์
- กำหนดเงื่อนไขของข้อมูลที่ต้องการให้แสดงในรายงาน (คอลัมน์) ได้อย่างง่ายดาย
- บันทึกประวัติรายงานที่เคยเรียกดูในรอบสัปดาห์ ทำให้สะดวกหากต้องการดาวน์โหลดรายงานฉบับเดิมอีกครั้ง

วิธีการจัดการ “รายงานการใช้บัตรล่าสุด”

รายงานนี้จะแสดงรายการที่ใช้จ่ายผ่านบัตรล่าสุด ในรอบ 48 ชั่วโมงที่ผ่านมา สามารถกำหนดดูเป็นรายชั่วโมงได้ ตามขั้นตอนที่แสดงภาพประกอบต่อไปนี้

1. คลิก “ตรวจสอบธุรกรรมเกี่ยวกับบัตรล่าสุด”
2. เลือกช่วงเวลาที่ต้องการดูย้อนหลัง โดยเลื่อนแถบเวลา เช่น 4 ชั่วโมงหรือ 32 ชั่วโมง เป็นต้น
3. เลือกตัวแปรที่ต้องการให้แสดงแต่ละคอลัมภ์ในรายงาน
4. คลิกปุ่ม “บันทึกเป็นรูปแบบส่วนตัว” เพื่อไม่ต้องตั้งค่าตัวแปรใหม่ทุกครั้ง
5. ตั้งชื่อรายงาน
6. คลิก “บันทึก” เพื่อเก็บบันทึกไว้เป็นรูปแบบส่วนตัว

The screenshot shows a web interface for Phakawat. At the top, there is a navigation bar with tabs: หน้าแรก, บัตร, ใบแจ้งหนี้, รายงาน, แจ้งเตือน, การจัดการ, ค้นหา. Below the navigation bar, there is a section titled "ยินดีต้อนรับสู่เชลล์การดออนไลน์" (Welcome to the Online Shell) with a sub-header "สร้างรวดเร็วและง่ายดาย จัดการและยกเลิกบัตร ทั้งหมดในที่เดียว" (Create quickly and easily, manage and cancel cards all in one place). The main content area is divided into several sections: "ใบแจ้งหนี้อิเล็กทรอนิกส์" (Electronic Invoices), "ดูการเคลื่อนไหวของบัตร" (View Card Activity), "ตรวจสอบธุรกรรมเกี่ยวกับบัตรล่าสุด" (Check Latest Card Transactions - highlighted with a red box and a '1' in a circle), "จัดการแจ้งเตือน" (Manage Alerts), "บล็อกหรือยกเลิกบัตร" (Block or Cancel Card), "จัดการบัตร" (Manage Card), and "ส่งบัตร" (Send Card). The "Check Latest Card Transactions" section is currently active, showing a slider for selecting a time range (ภายใน 48 ชั่วโมงย้อนหลัง) and a list of filters to be displayed in the report.

ผู้ใช้บริการสามารถเลือกตัวแปรที่ต้องการให้แสดงค่าแต่ละคอลัมภ์ของรายงานได้ตามต้องการ เช่น ทะเบียนรถ ชื่อผู้ชำระเงิน ชื่อผลิตภัณฑ์ เป็นต้น และสามารถ “บันทึกเป็นรูปแบบส่วนตัว” เพื่อจำกั้ได้กลับมาใช้งานในครั้งต่อไป ได้อีกโดยไม่จำเป็นต้องกลับไปตั้งค่ารูปแบบรายงานที่ต้องการทุกครั้ง

4 กรรณำเลือกคอลัมน์ ลากและเลื่อนลงเพื่อทำการเปลี่ยนแปลงคำสั่ง

3

- | | |
|---|---|
| 1 <input type="checkbox"/> เลขผู้ชำระเงิน | 11 <input checked="" type="checkbox"/> ชื่อสถานี |
| 2 <input checked="" type="checkbox"/> ชื่อผู้ชำระเงิน | 12 <input type="checkbox"/> รหัสผลิตภัณฑ์ |
| 3 <input type="checkbox"/> เลขบัญชี | 13 <input checked="" type="checkbox"/> ชื่อผลิตภัณฑ์ |
| 4 <input checked="" type="checkbox"/> ชื่อบัญชีลูกค้า | 14 <input checked="" type="checkbox"/> Quantity |
| 5 <input checked="" type="checkbox"/> เลขที่บัตร | 15 <input type="checkbox"/> ทะเบียนรถ |
| 6 <input type="checkbox"/> เลขที่รายการ | 16 <input checked="" type="checkbox"/> เลขทะเบียน |
| 7 <input checked="" type="checkbox"/> วันที่ทำรายการ | 17 <input type="checkbox"/> ค่ามาตรฐานระยะเวลา |
| 8 <input checked="" type="checkbox"/> เวลาที่ทำรายการ | 18 <input checked="" type="checkbox"/> สกุลเงินธุรกรรม |
| 9 <input type="checkbox"/> ประเทศที่ซื้อ | 19 <input checked="" type="checkbox"/> ประเทศที่ธุรกรรม |
| 10 <input type="checkbox"/> รหัสสถานี | 20 <input type="checkbox"/> ประเทศ |

4

ดูรายการทั้งหมด

จัดทำใช้รายงาน

บันทึกเป็นรูปแบบส่วนตัว

กลับไปยังรายงาน

หมายเหตุ เมื่อคลิก “การบันทึกเป็นรูปแบบส่วนตัว” หน้าจอจะป๊อปอัพหน้าจอให้ตั้งชื่อรายงาน แล้วคลิก “บันทึก” ก็จะเป็นรูปแบบส่วนตัวที่ไม่ต้องเสียเวลาดังค่าตัวแปรให้กับรายการทุกครั้ง

ตั้งค่าข้อมูลส่วนตัว

ชื่อ

รายงานของฉัน

5

กรุณายืนยันการตั้งค่ารูปแบบส่วนตัวของท่านด้านล่าง

1 จากนี้คือ

TH000 14XXX - ABC CO LTD

กลุ่มบัตรทั้งหมด

TH000 14XXX - ABC CO LTD

บัตรทั้งหมด

2 ตัวของบัตร

ไม่มีชนิดนี้

All

3 ตัวของบัตร

ทั้งหมด 20 รายการ

6

บันทึก

ยกเลิก

วิธีการจัดการ “รายงานรายละเอียดการใช้”

รายงานรายละเอียดการใช้ มีวัตถุประสงค์เพื่อดูความเคลื่อนไหวของการใช้งานบัตร ซึ่งเรียกดูรายการได้ในช่วงระยะเวลาสั้นๆ เช่น หนึ่งวันถึงหนึ่งสัปดาห์ โดยจะสามารถแสดงรายการได้สูงสุด 1,000 รายการ ในรูปแบบออนไลน์ ผู้ใช้บริการสามารถเรียกดูรายงานนี้ได้ตามขั้นตอนต่อไปนี้

ดูรายละเอียดการใช้

เลือกที่ว่ามีลูกค้าราย หรือ เลือก รูปแบบส่วนแล้วด้านล่าง

รูปแบบส่วนแล้ว
บันทึกรูปแบบที่ทำงานเลือกเป็นรูปแบบส่วนแล้วของงานโดยคลิกปุ่ม “บันทึกเป็นรูปแบบส่วนแล้ว” ด้านล่าง

คำที่บันทึกไว้ก่อนหน้านี้

คำเริ่มต้น

เลือกรูปแบบเพื่อเปลี่ยนแปลง

[ดูรายงานที่ร้องขอ](#)

ช่วงไหนที่ท่านต้องการรวมถึง

1 **เลือกช่วงวัน**

รอยการจัดส่งระหว่าง วันที่แจ้งหนี้

วันที่เริ่มต้น: 15/5/2014 ถึง วันที่สิ้นสุด: 22/5/2014

วันที่ท่านกำหนดไม่สามารถบันทึกไปยังรูปแบบส่วนแล้วที่เลือก

สัปดาห์ล่าสุด | เดือนล่าสุด | 3 เดือนล่าสุด

ท่านต้องการรายงานโดยอ้างอิงจากอะไร

2 **เลือกผู้ชำระเงิน**

บัญชี: 172 -

กลุ่มบัตร: ทั้งหมด

บัตร: ทั้งหมด

ท่านต้องการกรองรายงานด้วยข้อมูลใด

3 **ตั้งค่าตัวกรอง**

สถานะบัตร: ใช้งาน สถานะใบแจ้งหนี้: ใบแจ้งหนี้

ประเทศ: ทั้งหมด

ท่านต้องการดูข้อมูลอย่างไร

4 **เลือกคอลัมน์, ลำดับและวงเล็บทำการเปลี่ยนลำดับการแสดงผลข้อมูล**

แสดงคอลัมน์

<input checked="" type="checkbox"/> เลขรหัสผู้ชำระเงิน	<input checked="" type="checkbox"/> วันที่ทำรายการ
<input checked="" type="checkbox"/> ชื่อผู้ชำระเงิน	<input checked="" type="checkbox"/> เวลาที่ทำรายการ
<input checked="" type="checkbox"/> ชื่อบัญชี	<input checked="" type="checkbox"/> ชื่อสถานี
<input checked="" type="checkbox"/> เลขบัญชี	<input type="checkbox"/> เครือข่าย
<input type="checkbox"/> เลขกลุ่มบัตร	<input type="checkbox"/> ประเทศที่จัดส่ง
<input type="checkbox"/> ชื่อกลุ่มบัตร	<input type="checkbox"/> ค่ามาตรฐานระยะเวลาทาง
<input type="checkbox"/> เลขบัตร	<input type="checkbox"/> เลขรหัสกลุ่มรถ
<input checked="" type="checkbox"/> หมายเลขบัตรแบบสั้น	<input checked="" type="checkbox"/> ชื่อผลิตภัณฑ์
<input checked="" type="checkbox"/> เลขทะเบียน	<input type="checkbox"/> รหัสผลิตภัณฑ์
<input checked="" type="checkbox"/> ชื่อผู้ขับขี่	<input checked="" type="checkbox"/> ปริมาณ

[See the full list](#)

5 **ดูรายงาน**

ขั้นตอนที่ 1 เลือก “ช่วงไหนวัน” ที่ต้องการดูรายการบัตร เช่น เรียกดูตามวันที่ในใบแจ้งหนี้ หรือ สัปดาห์ล่าสุด เดือนล่าสุด และ 3 เดือนล่าสุด

ขั้นตอนที่ 2 เลือก “ผู้ชำระเงิน” ซึ่งสามารถให้แสดงรายงานตามบัญชี กลุ่มบัตร หรือ บัตร

ขั้นตอนที่ 3 เลือก “ตั้งค่าตัวกรอง” ตามสถานะบัตร หรือสถานะใบแจ้งหนี้

ขั้นตอนที่ 4 เลือก “คอลัมน์” เป็นการเลือกค่าตัวแปรที่ต้องการให้รายงานแสดงข้อมูลอะไรบ้าง เช่น วันที่ทำรายการ ชื่อผลิตภัณฑ์ ปริมาณ ค่ามาตรฐานระยะเวลาทาง (เลขกิโลเมตร) เป็นต้น

ขั้นตอนที่ 5 คลิก “ดูรายงาน” ระบบจะประมวลผลและแสดงรายงานตามเงื่อนไข (การตั้งค่า) ที่กำหนด

การจัดการ “รายงานการใช้จ่าย” รายงานในรูปแบบออนไลน์

รายงานรายการใช้จ่ายย้อนหลังในรูปแบบออนไลน์ สามารถแสดงรายการได้สูงสุดถึง 50,000 รายการ หรือ 30 เดือน

รายงานการใช้จ่าย

แก้ไข

กรุณาเลือกค่าเลือกด้านซ้ายมือ หรือเลือกประเภทที่ กำหนดตามข้อจำกัด

รูปแบบที่กำหนด

กรุณาเลือกวันที่การขอทำเป็นแบบฟอร์มที่ทางขอและ โอนสิทธิ์ให้ด้วย

ค่าที่ถูกบันทึกก่อนหน้านี้

ตั้งค่าเริ่มต้น

เลือกแบบของข้อจำกัดการเปลี่ยนแปลง

ดูรายละเอียดเพิ่มเติม

ท่านต้องการทราบระยะเวลาที่เลือกด้านซ้ายมือ?

1 กรุณาเลือกประเภท

ฝ่ายขายจัดส่ง วันพีในจัดส่ง

วันที่เริ่มต้น ถึง

ปีการศึกษา | เดือนการศึกษา | 3 เดือนการศึกษา

*วันที่ระบุในแบบฟอร์มนี้ใช้ได้เฉพาะแบบฟอร์มที่ทางขอและ

ท่านต้องการทราบงานอะไร?

2 กรุณาเลือก เลขที่บัญชี กลุ่มบริษัท หรือ ชื่อรหัสของผลการดำเนินงาน

ผู้ชำระเงิน
TH00012065 - EXCELLENCE DIALS CO LTD

บัญชีลูกค้า

กลุ่มบริษัท

บริษัท

ชื่อเลขาน ชื่อตั้งกลุ่ม การที่มีเลขานหลาย หมายเลขบริษัทสามารถเกิดขึ้นได้ ซึ่งท่านสามารถตั้งกลุ่มได้จากระบบเลขาน ผลลัพธ์รายงานจะแสดงเฉพาะเลขานบริษัทในใดในหนึ่งใดที่ถูกเลือก

ท่านต้องการกรองข้อมูลตามใด?

3 ตั้งค่าสำหรับกรอง

สถานะบริษัท สถานะในจัดส่ง

การรวมการนำเขต

ท่านต้องการให้แสดงผลลัพธ์อย่างไร?

4 กรุณาเลือกคอลัมน์ ด้านและเลือกวันที่ทำการเปลี่ยนแปลงค่า

<input type="checkbox"/> เลขผู้ชำระเงิน	<input checked="" type="checkbox"/> เลขที่รายการ
<input checked="" type="checkbox"/> ชื่อผู้ชำระเงิน	<input type="checkbox"/> ชื่อคู่ค้า
<input checked="" type="checkbox"/> ชื่อบัญชีลูกค้า	<input checked="" type="checkbox"/> ชื่อสาขา
<input type="checkbox"/> เลขบัญชี	<input type="checkbox"/> ประเภทที่ซื้อ
<input type="checkbox"/> รหัสประจำตัวกลุ่มบริษัท	<input type="checkbox"/> คำนำสรุประยะเวลา
<input type="checkbox"/> กลุ่มบริษัท	<input type="checkbox"/> หน่วยงาน
<input type="checkbox"/> เลขที่บริษัท	<input checked="" type="checkbox"/> ชื่อผลิตภัณฑ์
<input checked="" type="checkbox"/> เลขที่บัญชี	<input type="checkbox"/> รหัสผลิตภัณฑ์
<input type="checkbox"/> รหัสงานบริษัท	<input checked="" type="checkbox"/> ปริมาณเมื่อสั่งซื้อ
<input checked="" type="checkbox"/> วันที่ทำการ	<input checked="" type="checkbox"/> สรุปลงรายการ

ดูรายการทั้งหมด

ท่านต้องการรูปแบบไฟล์ใด?

5 เลือกรูปแบบที่ต้องการดาวน์โหลด

รูปแบบที่ดาวน์โหลดได้

MS Excel CSV PDF

6

ขั้นตอนการเรียกดู “รายงานการใช้จ่าย” ดำเนินการดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 เลือก “ช่วงระยะเวลา” ตามเงื่อนไขเวลาที่ต้องการเรียกดูรายงาน

ขั้นตอนที่ 2 เลือก “เงื่อนไขข้อมูล” ที่ต้องการดู

ขั้นตอนที่ 3 เลือก “ตั้งค่าตัวกรอง” ตามสถานะบัตร หรือสถานะใบแจ้งหนี้

ขั้นตอนที่ 4 เลือก “คอลัมภ์” เป็นการเลือกค่าตัวแปรที่ต้องการให้รายงานแสดงข้อมูลอะไรบ้าง เช่น วันที่ทำรายการ ชื่อผลิตภัณฑ์ ปริมาณ ค่ามาตรฐานระยะทาง (เลขกิโลเมตร) เป็นต้น

ขั้นตอนที่ 5 เลือก “รูปแบบรายงาน” ที่ต้องการให้แสดงผล เช่น Excel PDF หรือ CSV

ขั้นตอนที่ 6 เลือก “ร้องขอรายงาน” ระบบจะแสดงเลขที่ในการขอรายงานไว้ให้อ้างอิง และระบบจะส่งอีเมลแจ้งเตือนรายงานพร้อมให้ดาวน์โหลด ซึ่งผู้ใช้บริการสามารถตรวจสอบสถานะคำขอรายงานได้โดยดูจากรายงานที่ยื่นคำขอ

หมายเหตุ เมื่อคลิก “การบันทึกเป็นรูปแบบส่วนตัว” หน้าจอจะป๊อปอัพหน้าจอให้ตั้งชื่อรายงาน แล้วคลิก “บันทึก” ก็จะเป็นรูปแบบส่วนตัวที่ไม่ต้องเสียเวลาตั้งค่าตัวแปรให้กับรายการทุกครั้ง

วิธีการ “การตรวจสอบรายงานที่ยื่นคำขอ”

รายงานที่แสดงในรูปแบบออนไลน์ เช่น รายงานการใช้จ่ายบัตร รายงานอัตราการสิ้นเปลืองพลังงาน การดาวน์โหลดข้อมูลขนาดใหญ่ เป็นต้น ผู้ใช้บริการสามารถตรวจสอบสถานะรายงาน และดาวน์โหลดรายงานได้จากฟังก์ชัน “ดูรายงานที่ยื่นคำขอ” ดำเนินการโดย

ขั้นตอนที่ 1 เข้าสู่เมนู “ดูรายงานที่ยื่นคำขอ”

ขั้นตอนที่ 2 เลือกเงื่อนไขและระบุรายละเอียดของรายงานที่ต้องการขอดู

ขั้นตอนที่ 3 คลิก “ค้นหา” ระบบจะประมวลผลข้อมูลให้ตามภาพด้านล่าง

ดูรายงานที่ยื่นคำขอ

ยื่นชำระระหว่างวันที่ ยื่นชำระของวันที่

วันที่เริ่มต้น: 20/03/2017 ถึง: 27/03/2017

สัปดาห์ล่าสุด | เดือนล่าสุด | 3 เดือนล่าสุด

ยื่นคำขอรายงานสำหรับ: TH00014227 - GRAND DIAMOND SIAA ประเภทรายงาน: All


สถานะ: All

ค้นหา **เริ่มใหม่**

กรุณาเปิดหน้าต่างใหม่หรือคลิกเพื่อค้นหาสถานะรายงานครั้งสุดท้าย

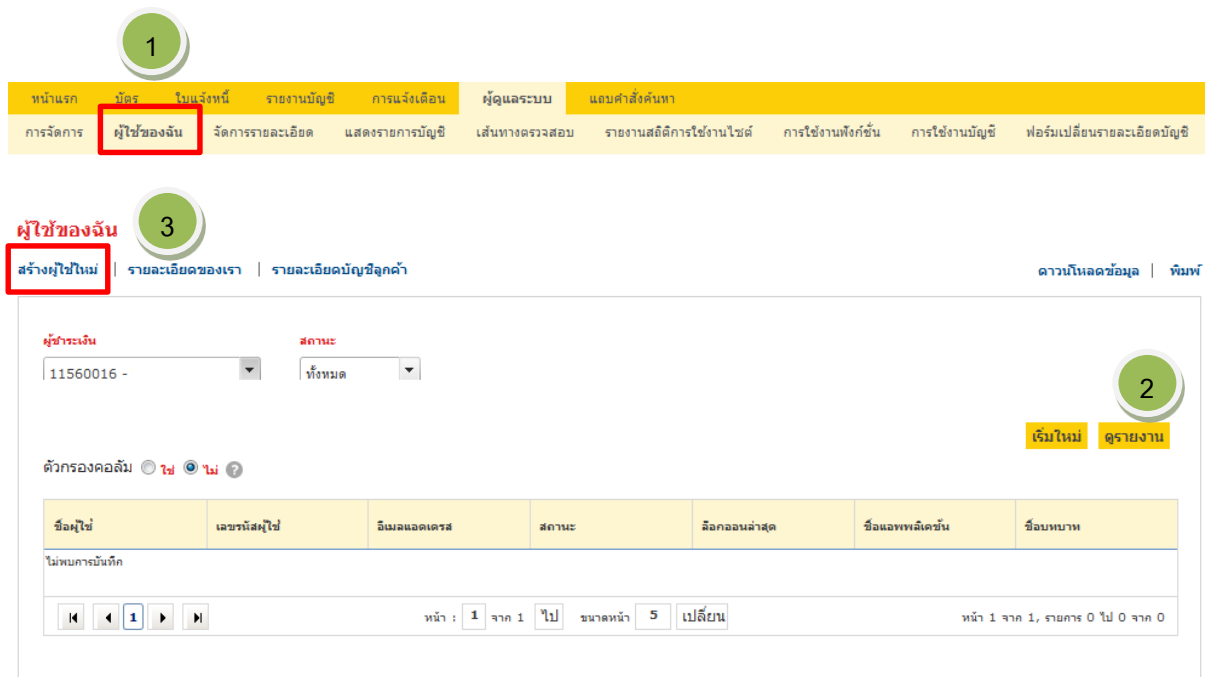
รหัสที่ร้องขอ	ร้องขอเมื่อ	ประเภทรายงาน	สถานะ	รายงานสร้างวันที่	ชนิดรายงาน	ดาวน์โหลด
478018	24/03/2017 04:24:25	รายงานการใช้จ่ายบัตร	พร้อมดาวน์โหลดแล้ว	24/03/2017 4:26:17	XLS	+
478017	24/03/2017 04:12:57	รายการบัตร	พร้อมดาวน์โหลดแล้ว	24/03/2017 4:14:10	XLS	+

Page: 1 จาก 1 Go ขนาดหน้า: 2 เปลี่ยน รายการ 1 เป็น 2 จาก 2

การตรวจสอบสถานะของรายงานที่ยื่นขอ สามารถทำได้โดยเลือกเป็นช่วงระหว่างวันที่ต้องการ หรือเลือกวันที่ที่ต้องการค้นหา หากรายงานพร้อมให้บริการแล้ว “สถานะ” ของรายงานจะแสดงข้อความว่า “พร้อมดาวน์โหลดแล้ว” คลิกดาวน์โหลดได้ที่ปุ่ม 

วิธีจัดการ “ผู้ใช้”

เมนูนี้ จะแนะนำถึงการเพิ่มผู้ใช้งานและกำหนดขอบเขตให้ผู้ใช้งาน ดำเนินการได้ดังนี้



1

หน้าแรก | บัตร | ใบแจ้งหนี้ | รายงานบัญชี | การแจ้งเตือน | ผู้ดูแลระบบ | แอปคำสั่งค้นหา

การจัดการ | **ผู้ใช้ของฉัน** | จัดการรายละเอียด | แสดงรายการบัญชี | เส้นทางการตรวจสอบ | รายงานสถิติการใช้งานเว็บไซต์ | การใช้งานฟังก์ชัน | การใช้งานบัญชี | ฟอรัมเปลี่ยนรายละเอียดบัญชี

ผู้ใช้ของฉัน 3

สร้างผู้ใช้ใหม่ | รายละเอียดของเรา | รายละเอียดบัญชีลูกค้า

ดาวน์โหลดข้อมูล | พิมพ์

ผู้ชำระเงิน: 11560016 - สถานะ: ทั้งหมด

ตัวกรองคอลัมน์: ใช่ ไม่

ชื่อผู้ใช้	เลขรหัสผู้ใช้	อีเมลแอดเดรส	สถานะ	สื่อคอลงล่าสุด	ชื่อแอฟพลิคชัน	ชื่อบทบาท
ไม่พบการบันทึก						

หน้า: 1 จาก 1 ไป ขนาดหน้า: 5 เปลี่ยน หน้า 1 จาก 1, รายการ 0 ไป 0 จาก 0

เริ่มใหม่ | ดูรายงาน

ขั้นตอนที่ 1: เลือก “ผู้ใช้ของฉัน” บนแถบเมนู

ขั้นตอนที่ 2: คลิก “ดูรายงาน” เพื่อให้แสดงข้อมูลผู้ใช้ทั้งหมดที่มีในระบบ หากต้องการแก้ไขให้คลิกที่ “ชื่อผู้ใช้” หรือ “เลขรหัสผู้ใช้” แล้วทำการแก้ไขข้อมูล

ขั้นตอนที่ 3: คลิก “สร้างผู้ใช้ใหม่” เมื่อต้องการเพิ่มผู้ให้บริการ ให้ระบุข้อมูลของผู้ใช้ใหม่ (ตามภาพด้านล่าง) และเลือกเลขรหัสผู้ใช้ตามต้องการอย่างน้อย 8 ตัวอักษร

ขั้นตอนที่ 4: กำหนดสิทธิการใช้งานให้กับผู้ใช้ใหม่ ใน “แอฟพลิคชัน” ได้แก่

- เซลล์การ์ดออนไลน์ – การใช้งานพื้นฐานและรายงาน
- การบริหารจัดการบัตร – आयัดบัตร/ส่งบัตร
- รายงานขั้นสูง – สำหรับการเข้าใช้เมนู ฟังก์ชันอื่นๆ ซึ่งสิทธิบางเรื่องอาจมีค่าธรรมเนียมเพิ่มเติม หากต้องการข้อมูลเพิ่มเติม กรุณาติดต่อศูนย์บริการเซลล์การ์ด

ขั้นตอนที่ 5: ช่อง “ชื่อบทบาท” ปล่อยว่างไว้

ขั้นตอนที่ 6: เลือก “ผู้ชำระเงิน” ที่ต้องการให้ผู้ใช้นั้นๆ เข้าไปดำเนินการได้

ขั้นตอนที่ 7: ช่อง “บัญชี” เลือกบัญชีลูกค้าที่อยู่ภายใต้ผู้ชำระเงิน (กรณีมีผู้ชำระเงินหลายคน)

ขั้นตอนที่ 8: เลือก “กำหนดการแจ้งเตือนทางอีเมล” ให้ผู้ใช้บริการ ดังกรณีต่อไปนี้

- บัตรหมดอายุ
- แจ้งระงับบัตร
- สั่งบัตรใหม่

ขั้นตอนที่ 9: คลิก “บันทึก” ผู้ใช้บริการใหม่จะได้รับอีเมลแจ้งเตือนและรหัสผ่านเพื่อเข้าใช้บริการ เซลล์การ์ดออนไลน์

หมายเหตุ: หลังจาก “บันทึก” ระบบจะนำผู้ใช้บริการกลับไปหน้ารายการ “ผู้ใช้ของฉัน”

รายละเอียดผู้ใช้ลูกค้า

ผู้ใช้ของฉัน | รายละเอียดของเรา

The screenshot shows a registration form with the following sections and callouts:

- 3:** Country selection dropdown set to "Thailand".
- 4:** Application code dropdown set to "APPS_SCOL_1.1".
- 5:** Role selection table with checked items: CustomerUser and DECustomerUser.
- 6:** Payment method selection table with checked items: 11560016 - THAINAMTHIP LIMITED.
- 7:** Account selection table with checked items: 172 - THAI NAMTHIP LIMITED and 10541 - THAINAMTHIP LIMITED.
- 8:** Email notification preferences section with three checkboxes: "รับการแจ้งเตือนอายุทางอีเมล", "รับการแจ้งระงับบัตรทางอีเมล", and "รับการแจ้งสั่งบัตรทางอีเมล".
- 9:** "บันทึก" (Save) button.

บทบาท	บทบาท	แอปพลิเคชัน
<input checked="" type="checkbox"/>	CustomerUser	APPS_SCOL_1.1
<input checked="" type="checkbox"/>	DECustomerUser	APPS_SCOL_1.1

ผู้ชำระเงิน	ผู้ชำระเงิน	แอปพลิเคชัน
<input checked="" type="checkbox"/>	11560016 - THAINAMTHIP LIMITED	APPS_SCOL_1.1
<input checked="" type="checkbox"/>	11560016 - THAINAMTHIP LIMITED	APPS_SCOL_1.1

บัญชี	บัญชี	ผู้ชำระเงิน
<input checked="" type="checkbox"/>	172 - THAI NAMTHIP LIMITED	11560016 - THAINAMTHIP LIMITED
<input checked="" type="checkbox"/>	10541 - THAINAMTHIP LIMITED	11560016 - THAINAMTHIP LIMITED

การจัดการ “ตั้งค่าการแจ้งเตือน”

ฟังก์ชัน “การแจ้งเตือน” มีวัตถุประสงค์เพื่อช่วยตรวจสอบรายการใช้จ่ายผ่านบัตรให้ตรงตามเงื่อนไขที่ผู้ใช้บริการกำหนด โดยสามารถดำเนินการตั้งค่าการแจ้งเตือนได้ดังนี้

เชลล์การ์ดออนไลน์

ติดต่อเรา | โพรไฟล์ของฉัน | สิ่งของฉัน | สิ้นสุดการแทนตัว (แทนตัวโดย THDTE4)

หน้าแรก บัตร ใบแจ้งหนี้ รายงานบัญชี **การแจ้งเตือน** ยูเอชบีระบบ แลกค่าสิ่งตอบแทน

แจ้งเตือน รายงานแจ้งเตือน โพรไฟล์แจ้งเตือน

แจ้งเตือน

รายงานการแจ้งเตือน
รายงานการแจ้งเตือน แสดงทุกการละเมิดที่ค้างไว้ในการใช้บัตร ที่ได้มีการตั้งค่าไว้ในโพรไฟล์การแจ้งเตือน
[ดูรายงานการแจ้งเตือน](#)

โพรไฟล์การแจ้งเตือน
ใช้โพรไฟล์แจ้งเตือนเพื่อตั้งค่าข้อจำกัดสำหรับผู้ใช้บัตร ตัวอย่างเช่น : ตั้งค่าจำนวนน้ำมันสูงสุดที่สามารถใช้ใบบัตรเครดิต หรือ ตรวจสอบการใช้จ่ายนอกเวลางาน เมื่อจำนวนที่กำหนดไว้มีการใช้เกิน ท่านจะได้รับอีเมลแจ้งเตือน ที่อยู่อีเมลที่จัดส่งสามารถตั้งค่าได้ในโพรไฟล์การแจ้งเตือน
[ดูหรือแก้ไขโพรไฟล์การแจ้งเตือน](#)

ข้อกำหนดและเงื่อนไข

- ขั้นตอนที่ 1 คลิกเมนู “การแจ้งเตือน”
- ขั้นตอนที่ 2 คลิก “ดูหรือแก้ไขโพรไฟล์การแจ้งเตือน”

จากนั้นให้ทำการตั้งค่าการแจ้งเตือนของบัตร ตามขั้นตอนต่อไปนี้

1. ช่อง “จัดทำโพรไฟล์ใหม่” ตั้งชื่อโพรไฟล์ที่ต้องการ
2. ทำเครื่องหมาย ✓ ในกล่องเพื่อเปิดใช้งานแจ้งเตือน
3. กำหนด “ช่วงเวลาที่ไม่ต้องการให้มีการใช้บัตร” เช่น เทียงคืน จนถึง ตี 5 ให้กำหนดเวลาในช่องตามภาพ
4. ทำเครื่องหมาย ✓ ในช่อง “วันที่ไม่ต้องการให้มีการใช้บัตร” เช่น วันเสาร์ และวันอาทิตย์ เป็นต้น
5. ช่อง “เพิ่มชื่อผู้รับ” ให้ระบุที่อยู่อีเมลที่ต้องการให้ระบบส่งรายงานไปให้ และคลิก “เพิ่ม”
6. กำหนด “ผลิตภัณฑ์ที่ไม่ต้องการให้ใช้งาน” เช่น น้ำมันเชื้อเพลิงเกรดพิเศษ หรือผลิตภัณฑ์อื่นๆ
7. กำหนดแจ้งเตือน เมื่อไม่มีรายงานเลขกิโลเมตร (ค่ามาตรวัดระยะทาง) บันทึก เช่น เลขกิโลเมตรแสดงเป็น 0 หรือ เลขที่แสดงมีค่าต่ำกว่าตัวเลขครั้งก่อน
8. กำหนด “จำนวนบาท/ปริมาณลิตร” ที่ต้องการให้ใช้งาน เช่น
 - 50 หมายความว่า ห้ามใช้เติมน้ำมัน 50 ลิตร ต่อครั้ง
 - 2000 หมายความว่า ห้ามใช้เติมน้ำมันเกิน 2,000 บาท ต่อครั้ง

- 100 หมายความว่า ห้ามใช้เติมน้ำมันเกิน 100 ลิตร ต่อ วัน
- 5000 หมายความว่า ห้ามใช้เติมน้ำมันเกิน 5,000 บาท ต่อ วัน
- 3 หมายความว่า ห้ามใช้เติมน้ำมันเกิน 3 ครั้ง ต่อ วัน

9. คลิก “บันทึก” แล้วรอจนกว่าหน้าจอจะ Pop up แสดงข้อความว่า “การบันทึกสำเร็จแล้ว”

หมายเหตุ เมื่อตั้งค่าการแจ้งเตือนเรียบร้อยแล้ว ระบบจะส่งอีเมลล์ส่งรายงานการแจ้งเตือนให้ผู้ให้บริการทราบเมื่อมีการละเมิดกฎที่ได้กำหนดไว้

โพรไฟล์แจ้งเตือน

รายงานการแจ้งเตือน

ผู้ชำระเงิน: 12272383 - EXCELLEN... | ชื่อบัญชี: 13065 - EXCELLENCE DIALS C | ชื่อกลุ่มบัตร: ทั้งหมด

เลขบัตร: ทั้งหมด

ดู/แก้ไขรหัสโพรไฟล์ | จัดทำรหัสโพรไฟล์ใหม่

ชื่อรหัสโพรไฟล์: กรุณากรอกชื่อรหัสโพรไฟล์

ประเทศต้นทาง: Thailand

เปิดใช้รหัสโพรไฟล์

มีการใช้บัตรภายในช่วงเวลาที่กำหนด

บัตรใช้ระหว่างวันที่กำหนด

เพิ่มชื่อผู้รับที่อยู่อีเมล

บัตรที่ใช้ในการซื้อเชื้อเพลิงอื่นนอกเหนือจากดีเซล

บัตรที่ใช้ในการซื้อสินค้าอื่นนอกเหนือจากเชื้อเพลิง

บัตรซื้อสินค้าอื่นนอกเหนือบัตรเติมเงินหรือล้างรถ

บัตรใช้เพื่อซื้อ TMF (ยังไม่เปิดให้บริการ)

ไม่มีเลขรหัสกลุ่มรถที่สถานี (ยังไม่เปิดให้บริการ)

ไม่มีค่ามาตรฐานระยะเวลาจัดให้สถานี

เลขโมลล์ต่ำกว่าการอ่านครั้งแรก

รายการที่ไม่ผ่านระบบออนไลน์ (ยังไม่เปิดให้บริการ)

ยกเลิก | บันทึก | ลบทิ้ง

หากผู้ใช้บริการต้องการคำแนะนำเพิ่มเติมเกี่ยวกับการใช้บริการกรุณาติดต่อศูนย์บริการเซลล์การ์ดได้ตามวัน-เวลาทำการ ขอขอบคุณที่วางใจให้เซลล์ได้ร่วมเป็นส่วนหนึ่งในการขับเคลื่อนธุรกิจท่านให้ประสบความสำเร็จ

