

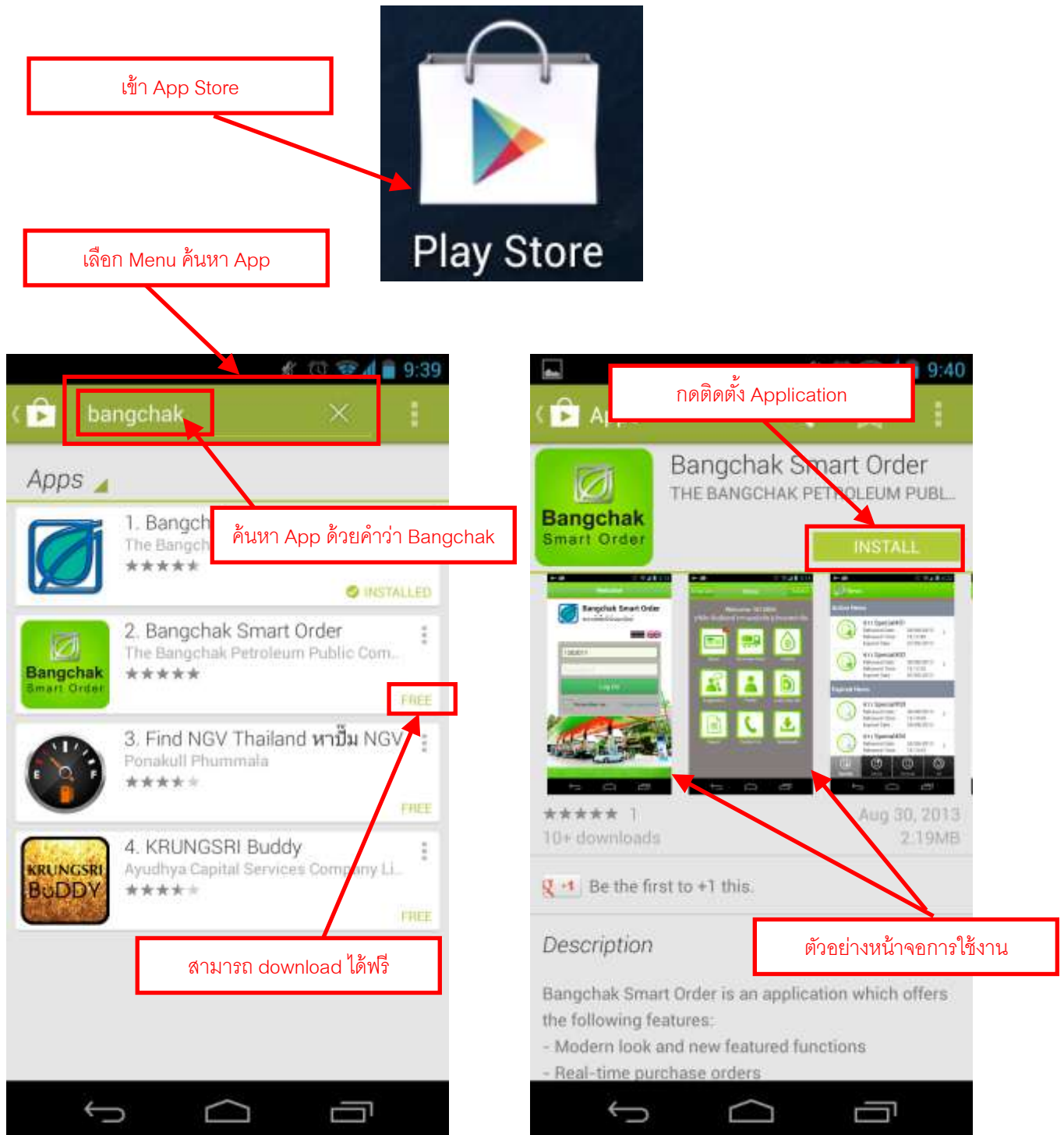
คู่มือการสั่งซื้อน้ำมันผ่านระบบ Smart Order สำหรับระบบ Android

1. การติดตั้ง Application “Bangchak Smart Order”

1.1 เข้า Play Store กดค้นหา ด้วยคำว่า “Bangchak” และ เลือกหา App “Bangchak Smart Order”

1.2 กดปุ่ม FREE หรือ INSTALL APP ดังรูป

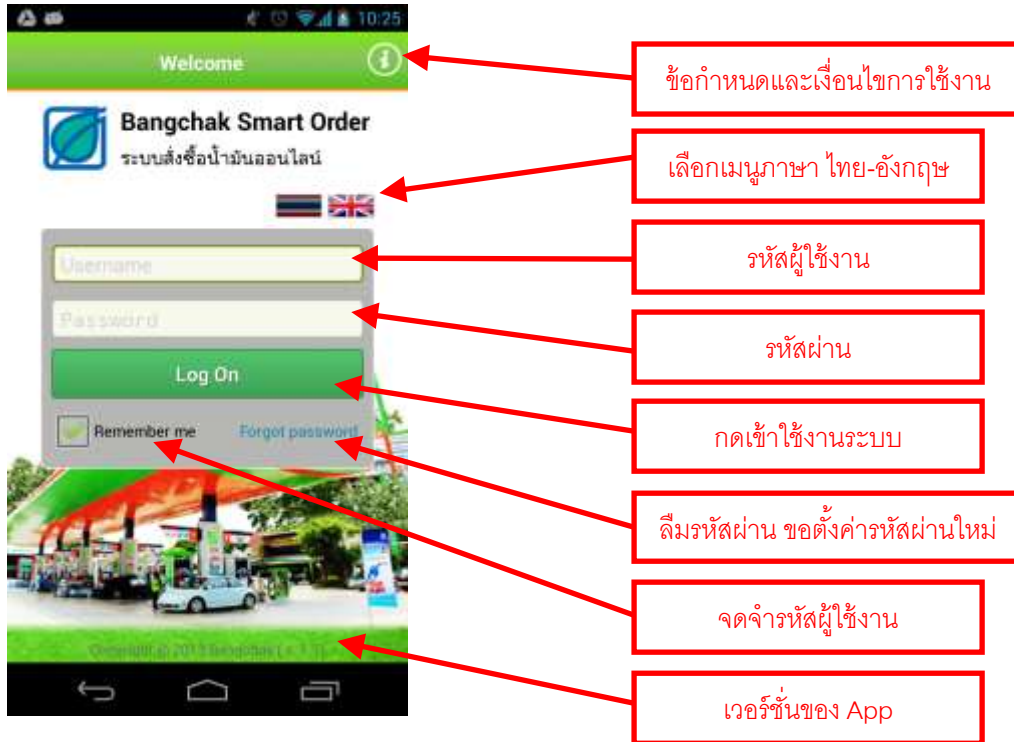
1.3 เมื่อติดตั้งเสร็จแล้ว สามารถนำ รหัสผู้ใช้งาน และ รหัสผ่าน ของระบบ Web Ordering ใช้งานได้ทันที



2. การเข้าสู่ระบบงาน

2.1 Log in เข้าระบบบริการออนไลน์ โดยใช้ User ที่เกิดจากรหัสลูกค้าของลูกค้าเช่น 1202011, 1202050 เป็นต้น

2.2 หน้า Log-in เข้าระบบสั่งซื้อน้ำมันออนไลน์ (Bangchak Smart Order)



3. การเปลี่ยนรหัสผ่าน

3.1 Log in เข้าระบบบริการออนไลน์ โดยใช้ User ที่เกิดจากรหัสลูกค้าของลูกค้าเช่น 1202011, 1202050 เป็นต้น

3.2 กด Change Pass ในหน้า Main Menu

3.3 ระบุค่า รหัสเก่า, รหัสใหม่ และระบุ ยืนยันรหัสใหม่ อีกครั้ง จากนั้นกดปุ่ม Change



4. การออกจากระบบ

4.1 กดปุ่ม Log out เพื่อออกจากระบบ



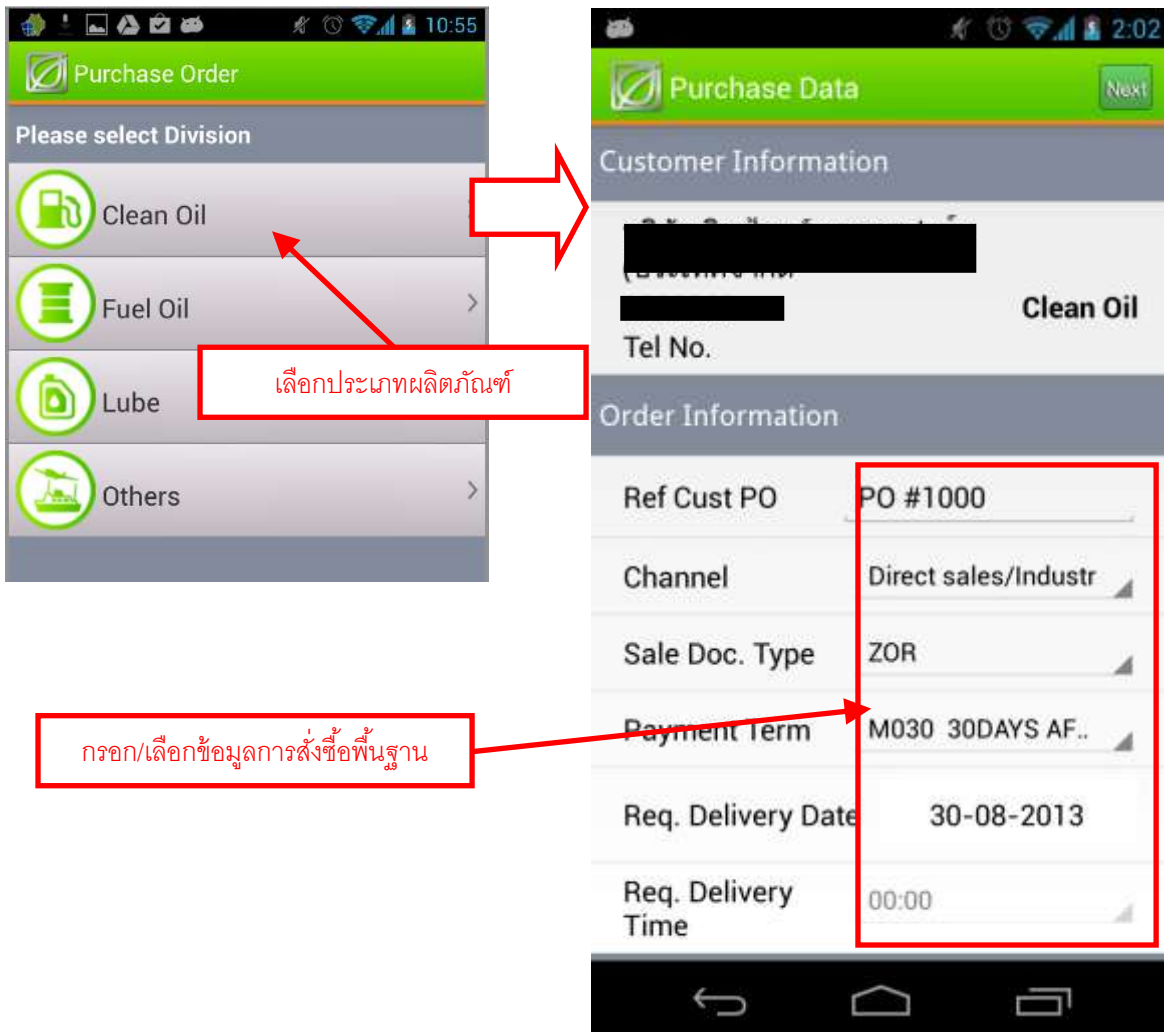
5. การสั่งซื้อสินค้า

5.1 เลือก Menu Purchase Order



5.2 เลือก Division

5.3 กรอกข้อมูลการสั่งซื้อ (Order Information)



5.4 กรอกรายละเอียดการจัดส่ง (Shipping Information)

5.4.1 กรณีเลือกให้บางจากส่งสินค้าให้ (Trunk Delivery)

Shipping Information	
Ship-To	[Redacted]
Ship Cond.	Truck Delivery

เลือกสถานที่จัดส่ง

เลือกประเภทการจัดส่ง

5.4.2 กรณีเลือกมารับสินค้าเอง (Trunk Own Pickup)

Shipping Information	
Ship-To	0010051
Ship Cond.	Truck Own Pickup
Plant	1201
Driver	สมจิตร ใจงาม
Vehicle	707100

เลือกสถานที่จัดส่ง

ที่อยู่สถานที่จัดส่ง

เลือกประเภทการจัดส่ง

ระบุ ศูนย์จำหน่ายน้ำมัน, พนักงานขับรถ และ ทะเบียนรถ

5.5 กรอกข้อมูลผู้สั่งซื้อ (Buyer Information) แล้วกดปุ่ม Next

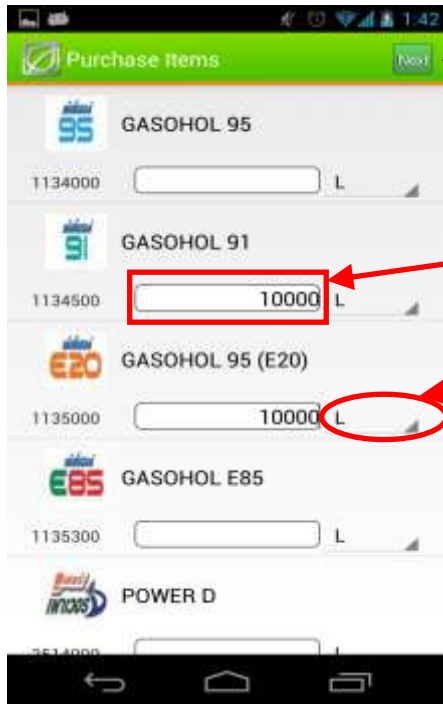
Buyer Information	
Name	สมชาย
Tel No.	00-15656660
Additional Data	ทดสอบระบบ

ระบุชื่อผู้สั่งซื้อ

ระบุเบอร์โทรศัพท์ติดต่อผู้สั่งซื้อ

ระบุข้อมูลเพิ่มเติม (ถ้ามี)

5.6 รายการสั่งซื้อ กรณีน้ำมันใส ระบุปริมาณ และหน่วยซื้อ แล้วกดปุ่ม Next

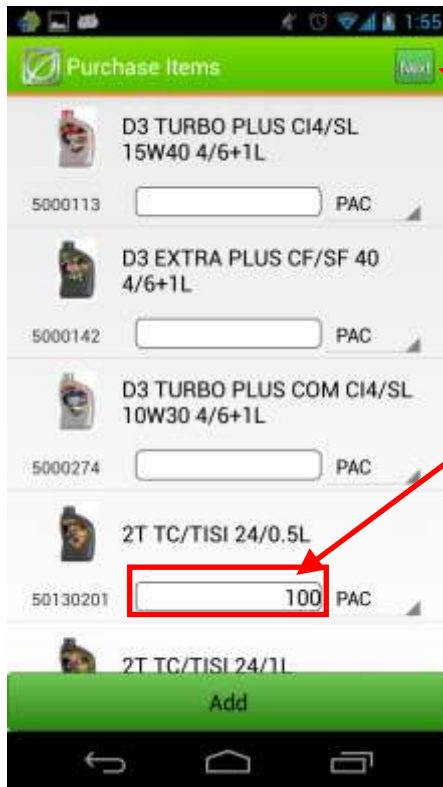


กด ถัดไป (Next) เพื่อคำนวณเงินรวม และของแถม(เฉพาะน้ำมันหล่อลื่น)

ระบุปริมาณเฉพาะผลิตภัณฑ์ที่ต้องการ

สามารถเลือกหน่วยการซื้อ (เฉพาะน้ำมันใส และน้ำมันเตาเท่านั้น)

5.7 รายการสั่งซื้อ กรณีน้ำมันหล่อลื่น ระบุปริมาณ แล้วกดปุ่ม Next



กด ถัดไป (Next) เพื่อคำนวณเงินรวม และของแถม(เฉพาะน้ำมันหล่อลื่น)

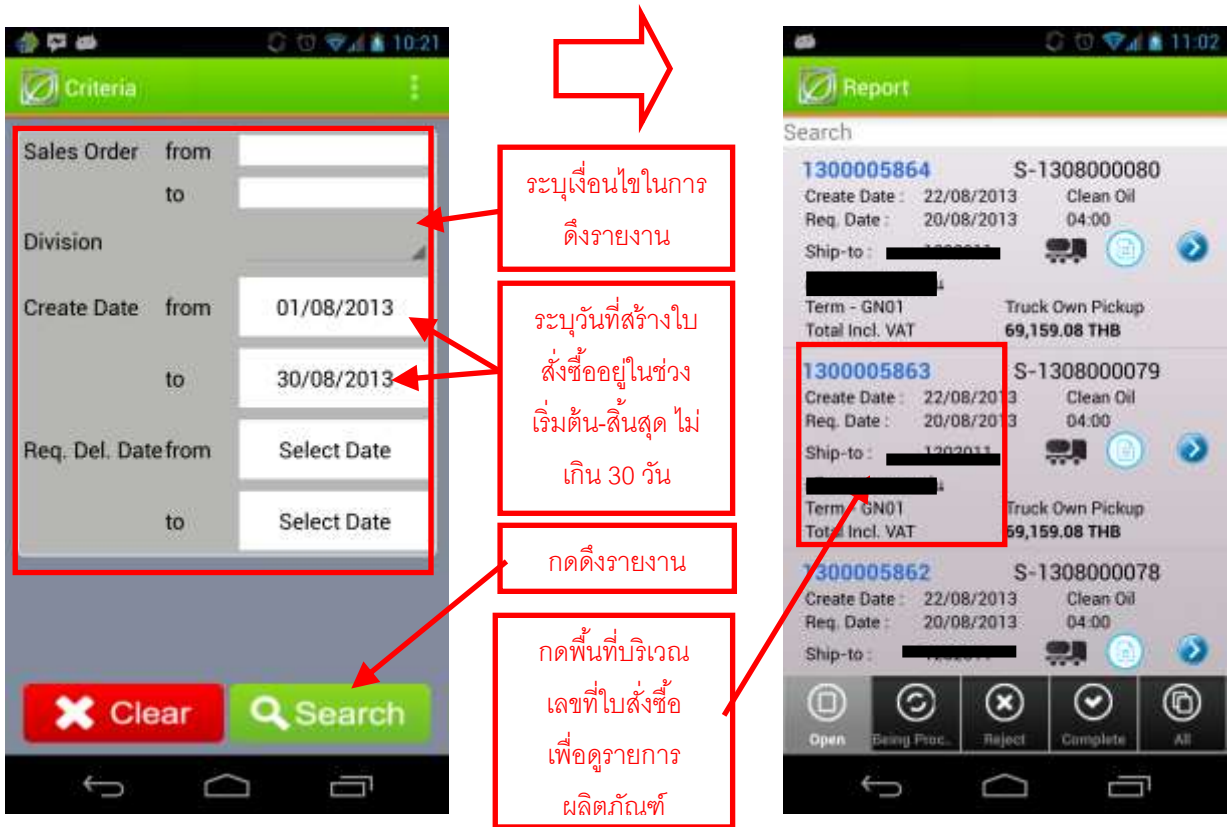
ระบุปริมาณเฉพาะผลิตภัณฑ์ที่ต้องการ

5.8 ผู้ใช้งานตรวจสอบ การสรุปยอดเงิน และรายการของแถม

5.9 กดปุ่ม Submit เพื่อสร้างใบสั่งซื้อ โดยจะแสดงเลขที่ Purchase Order และ เลขที่อ้างอิง ดังรูป

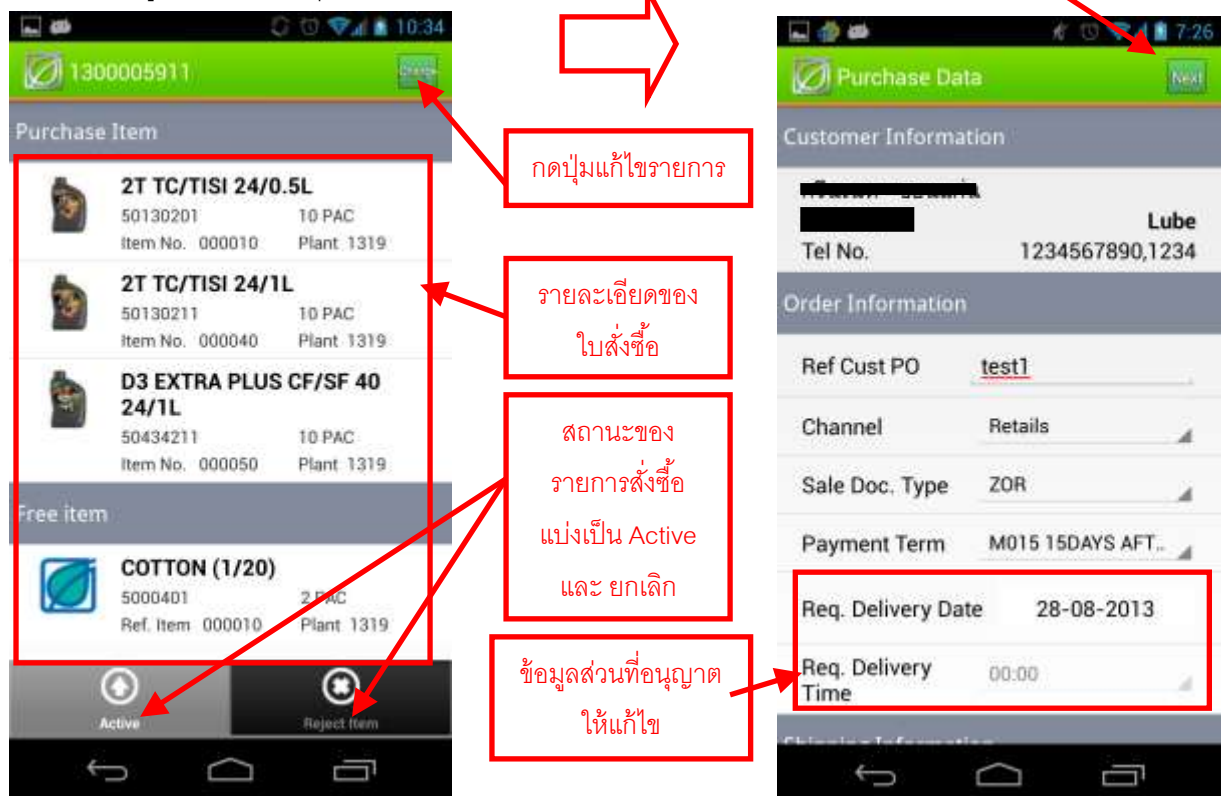
6. การแก้ไขรายการสั่งซื้อสินค้า (ระยะต่อไป)

- 6.1 เลือก Menu รายงาน (Report)
- 6.2 ระบุเงื่อนไขเพื่อแสดงรายงาน
- 6.3 เลือกรายการที่มีสถานะเป็น Open (ยังไม่มีใบขนสินค้า)

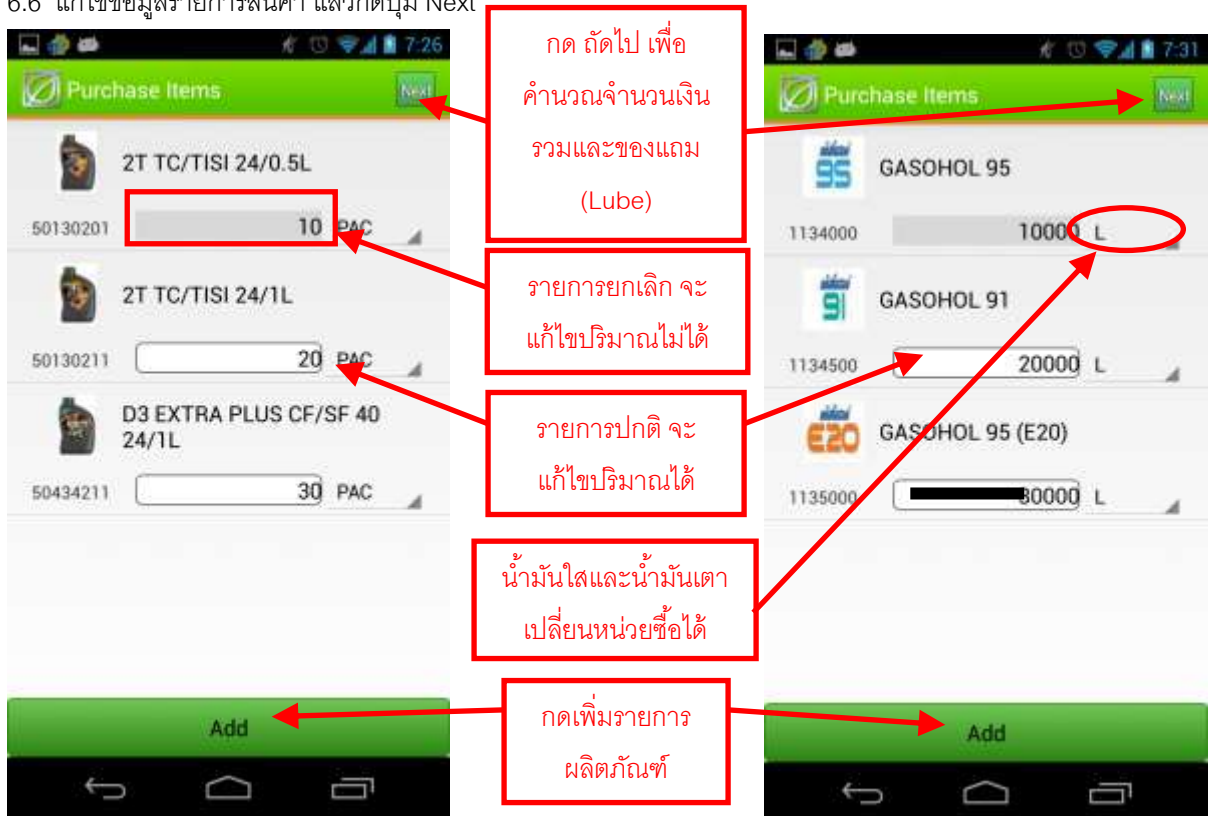


6.4 กดปุ่ม Change เพื่อเริ่มการแก้ไขข้อมูลใบสั่งซื้อ

6.5 แก้ไขข้อมูลทั่วไป แล้วกดปุ่ม Next



6.6 แก้ไขข้อมูลรายการสินค้า แล้วกดปุ่ม Next

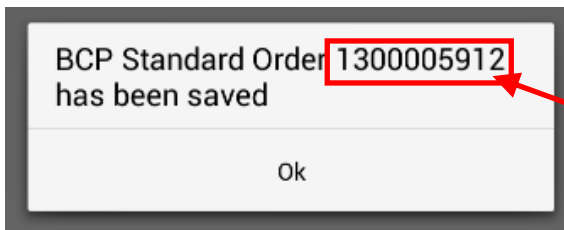


6.7 สามารถทำการยกเลิกรายการ และเปลี่ยนสถานะกลับมาเป็นรายการ Active ได้ แต่ระบบไม่สามารถแก้ไขทั้งปริมาณ และเปลี่ยนสถานะในคราวเดียว โดยระบบจะถือว่าการเปลี่ยนสถานะเท่านั้น และปริมาณจะไม่เปลี่ยนแปลง

6.8 กดปุ่ม Submit เพื่อบันทึกการแก้ไขข้อมูลใบสั่งซื้อ



6.9 เมื่อบันทึกการปรับปรุงรายการสำเร็จ ระบบจะแจ้งข้อความดังรูป



เลขที่ใบสั่งซื้อที่ถูกแก้ไขสำเร็จ

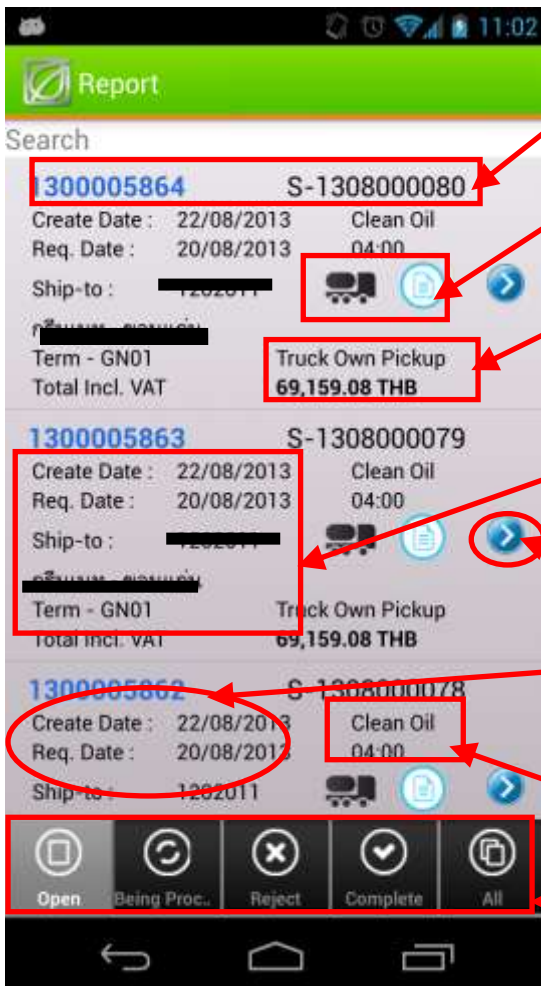
7. การตรวจสอบสถานะคำสั่งซื้อ และ ระบบติดตามรถ

7.1 เลือก Menu รายงาน (Report)

7.2 ระบุเงื่อนไขเพื่อดึงรายงาน (ตามคำอธิบายในข้อ 6.2)

7.3 ดูรายการใบสั่งซื้อและแยกประเภทตามสถานะ โดยมีความหมายดังนี้

- | | |
|------------------|--|
| 1) Open | : ยังไม่มีใบจัดส่งสินค้าเลย (Delivery Order) |
| 2) Being Process | : มีใบจัดส่งสินค้าแล้ว (Delivery Order) |
| 3) Reject | : ยกเลิกรายการสินค้าทั้งหมดในใบสั่งซื้อ |
| 4) Complete | : มีใบแจ้งหนี้ (Invoice) ครบถ้วนแล้ว |
| 5) All | : เป็นหน้ารวมรายการทุกสถานะ |



เลขที่ใบสั่งซื้อและเลขที่อ้างอิง

เชื่อมต่อบริษัทติดตามรถ (TMS),
รูปแสดงสถานะใบสั่งซื้อ

ประเภทการจัดส่ง,
จำนวนเงินรวมภาษี

วันที่ทำรายการ, วันที่ต้องการ,
สถานที่จัดส่ง, ชื่อสถานที่จัดส่ง,
เทอมการชำระเงิน

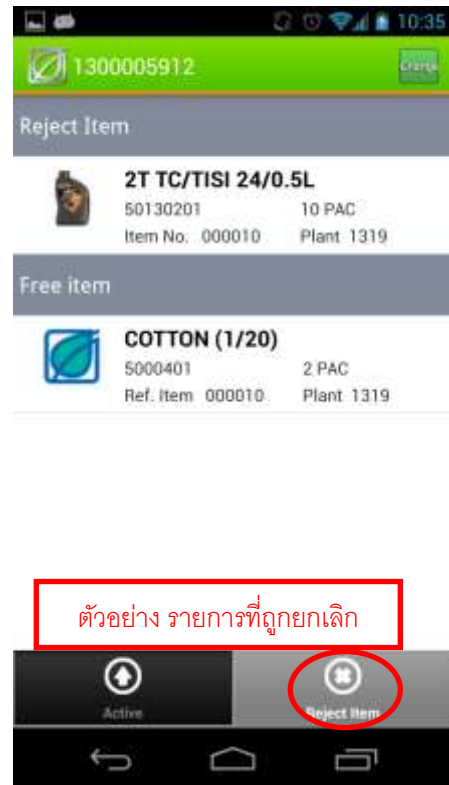
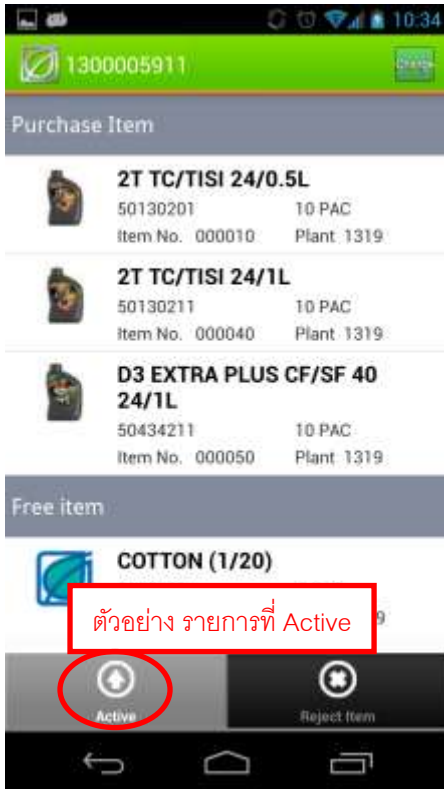
กดดูข้อมูลรายการใบแจ้งหนี้ / ใบกำกับภาษี

กดบริเวณเลขที่ใบสั่งซื้อ
เพื่อดูรายละเอียดของใบสั่งซื้อ

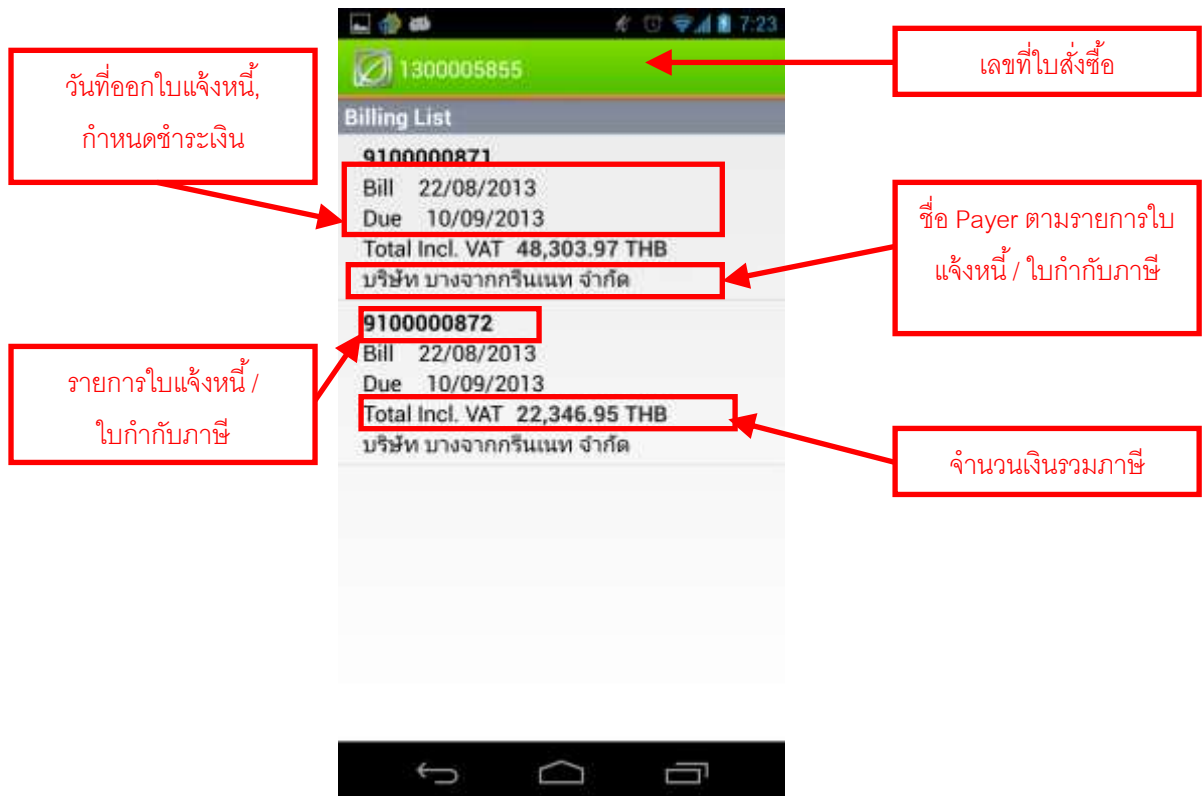
ประเภทผลิตภัณฑ์, เวลาที่ต้องการ

รายการใบสั่งซื้อแยกตามสถานะ

7.4 สามารถเข้าดูรายละเอียดของใบสั่งซื้อได้



7.5 ดูข้อมูลรายการใบแจ้งหนี้ / ใบกำกับภาษี



8. การกำหนดรายการสินค้าขอยอดนิยม : เฉพาะน้ำมันหล่อลื่น (Lube)

8.1 เลือก Menu Lube (Top Hit) กำหนดรายการน้ำมันหล่อลื่น

8.2 ระบุผลิตภัณฑ์น้ำมันหล่อลื่น

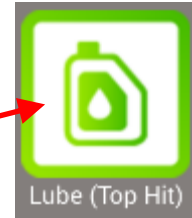
8.3 กดปุ่ม Add เพื่อเพิ่มรายการผลิตภัณฑ์น้ำมันหล่อลื่น

8.4 กดสไลด์ผลิตภัณฑ์ เพื่อลบรายการออก

8.5 กดปุ่ม Delete All เพื่อลบรายการทั้งหมด

8.6 กดปุ่ม Done ทุกครั้ง เพื่อบันทึกการแก้ไขรายการผลิตภัณฑ์น้ำมันหล่อลื่น

เข้าเมนูกำหนด
รายการน้ำมันหล่อลื่น



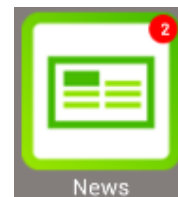
9. การดูข่าวประกาศจากทางบางจาก

9.1 ข่าวพิเศษ จะแสดงจำนวนที่ยังมีสถานะ Active ที่หัวเมนูของข่าวประกาศ ดังรูป

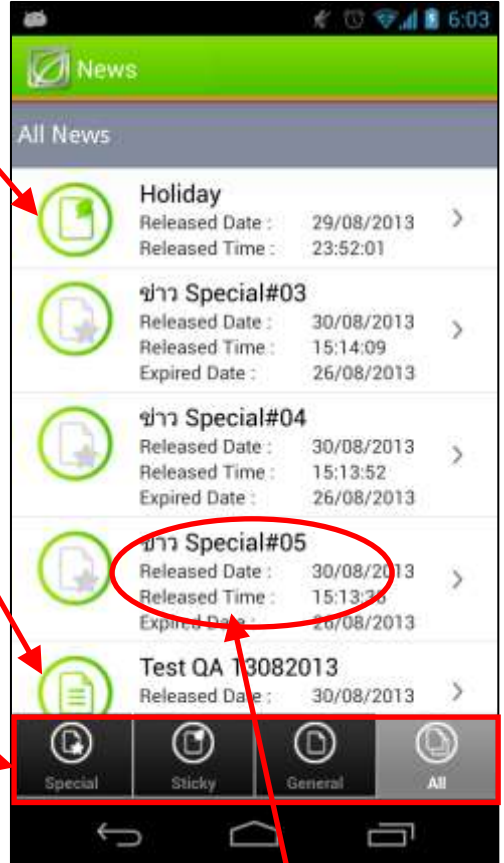
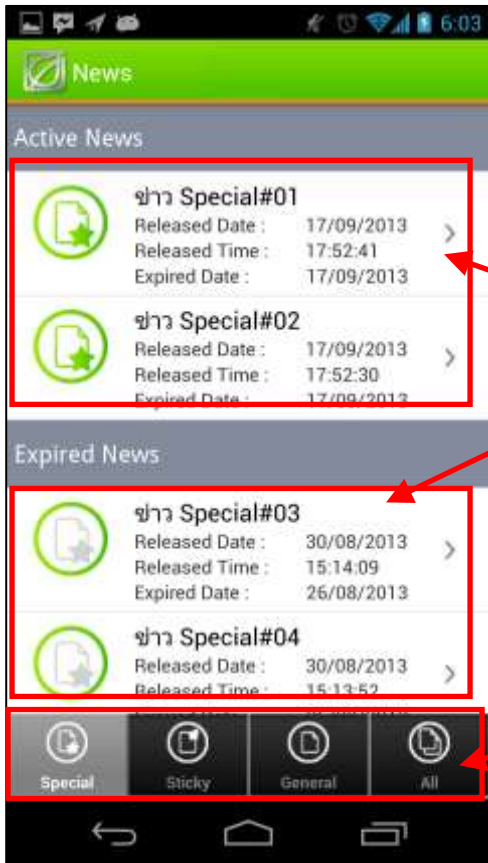
9.2 ข่าวปกติ จะแสดงอยู่บนสุดเสมอในหน้ารวมข่าว (All)

9.3 ข่าวทั่วไป

9.4 กดที่หัวข้อข่าว เพื่อดูรายละเอียดของข่าว



จำนวนข่าวพิเศษ
ที่ Active อยู่



ข่าวทั้งหมด

ข่าวพิเศษที่
Active อยู่

ข่าวพิเศษที่
ไม่ Active แล้ว

ข่าวทั่วไป

ประเภทข่าว

กดบริเวณหัวข้อข่าว เพื่อ
เปิดดูรายละเอียด (PDF)



10. การตรวจสอบวงเงินสินเชื่อ

10.1 เลือก Menu วงเงินสินเชื่อ (Credits)



เข้าดูวงเงินสินเชื่อ

ประเภทวงเงินสินเชื่อ

รหัสลูกค้า

วงเงินสินเชื่อ

การใช้วงเงิน

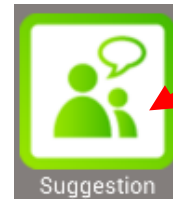
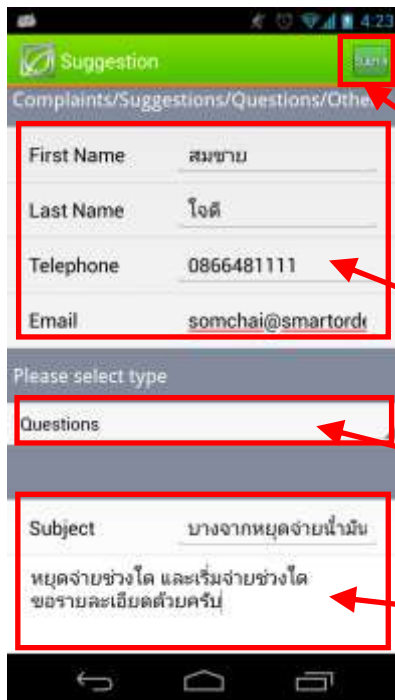
วันหมดอายุ

11. การแจ้งข้อร้องเรียน แนะนำ สอบถาม และอื่นๆ

11.1 เลือก Menu ข้อแนะนำ (Suggestion)

11.2 ระบายละเอียด และประเภทของคำขอ สามารถแนบไฟล์เอกสารได้

11.3 กดปุ่ม ยืนยัน เพื่อส่งคำขอ ให้เจ้าหน้าที่บางจากดำเนินการต่อไป



แจ้งข้อมูลร้องเรียน,
แนะนำ, สอบถาม
และอื่นๆ

กด ยืนยัน แจ้งข้อมูล

ข้อมูลของผู้แจ้งเรื่อง

ประเภทการแจ้งข้อมูล

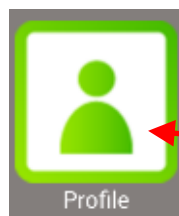
หัวข้อ และ รายละเอียด

12. การเปลี่ยนแปลงข้อมูลลูกค้าสถานบริการ

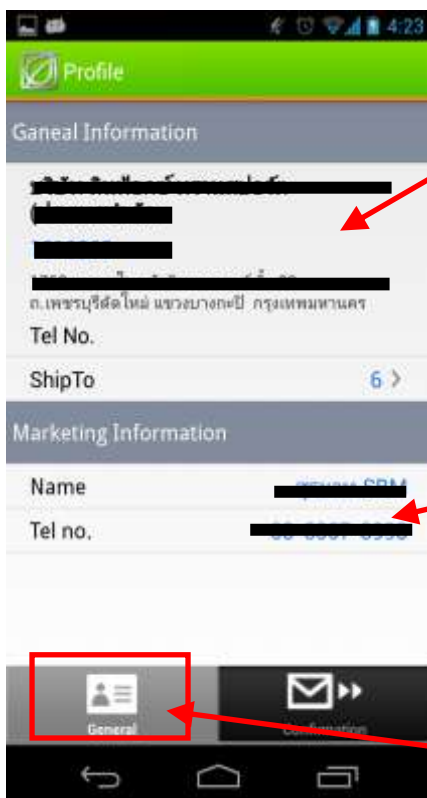
(เฉพาะลูกค้าที่ได้รับการอนุมัติแล้วเท่านั้น)

12.1 เลือก Menu ข้อมูลลูกค้า (Profile)

12.2 ข้อมูล รายละเอียดทั่วไป ไม่สามารถแก้ไขได้ ดังรูป



ดูข้อมูลลูกค้า



ชื่อและที่อยู่ ของลูกค้า

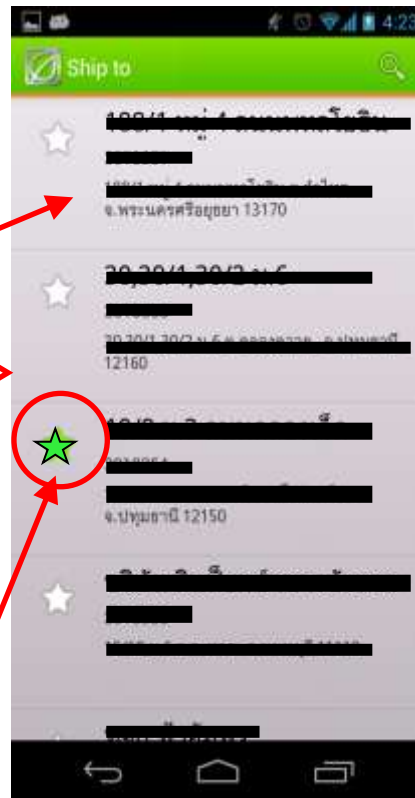
ชื่อและที่อยู่
สถานที่จัดส่ง

รายการสถานที่จัดส่ง

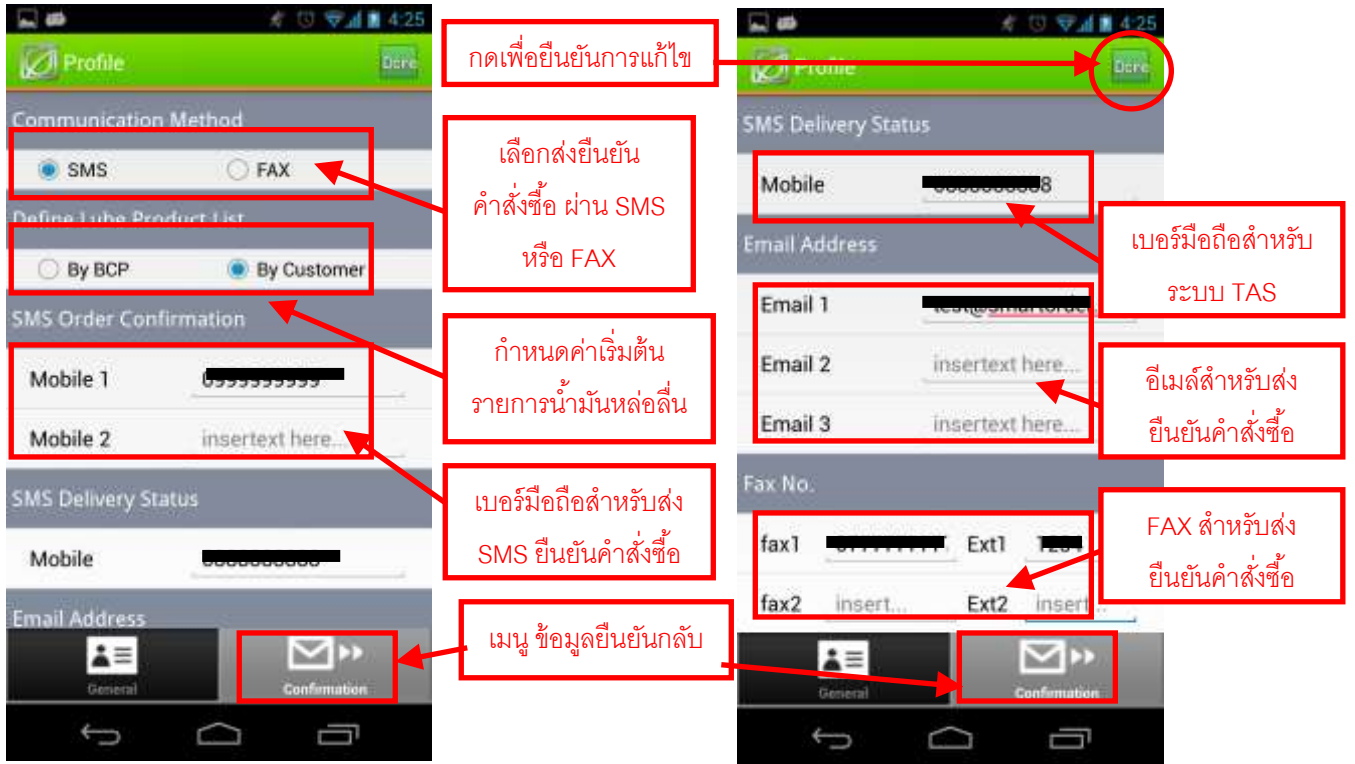
ชื่อและเบอร์โทรศัพท์
ของเจ้าหน้าที่การตลาด

กำหนดค่าเริ่มต้นสถานที่
จัดส่ง เมื่อทำรายสั่งซื้อ

เมนู ข้อมูลทั่วไป

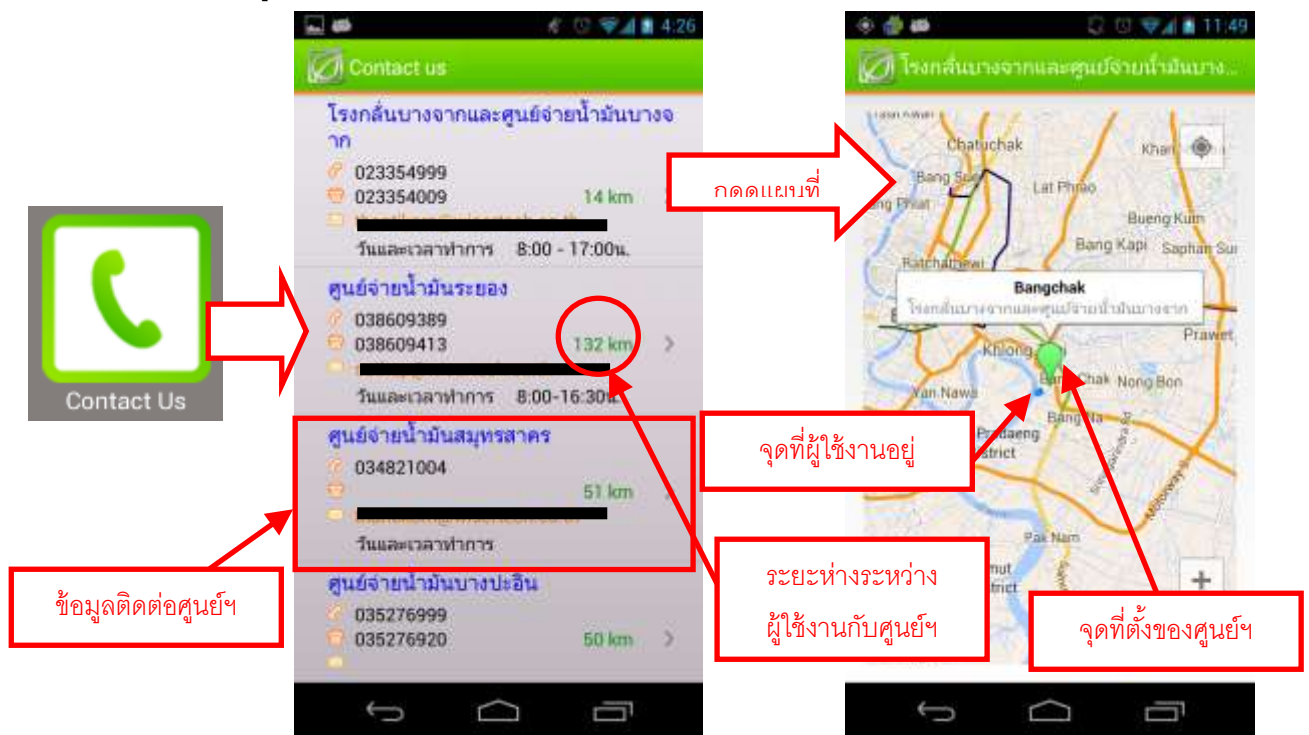


12.3 ข้อมูล สำหรับยืนยันกลับ สามารถแก้ไขได้ เมื่อเจ้าหน้าที่บางจากอนุญาตและเปิดสิทธิ์ให้เท่านั้น



13. ขั้นตอนการใช้ส่วน ติดต่อสำนักงานและศูนย์ภาค

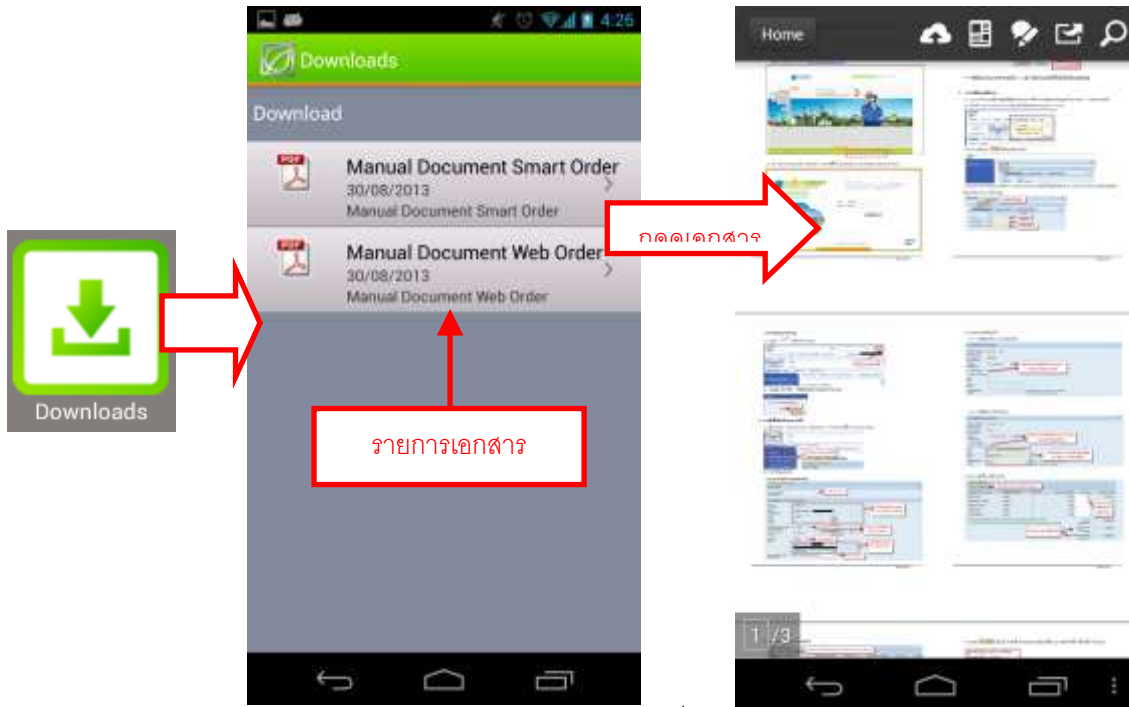
13.1 เลือก Menu ข้อมูลติดต่อ (Contact Us)



กรณีมีข้อมูลใหม่ ระบบจะดึงมาแก้ไขเปลี่ยนแปลงวันละ 1 ครั้ง

14. ขั้นตอนการใช้ส่วน ไฟล์ดาวน์โหลด

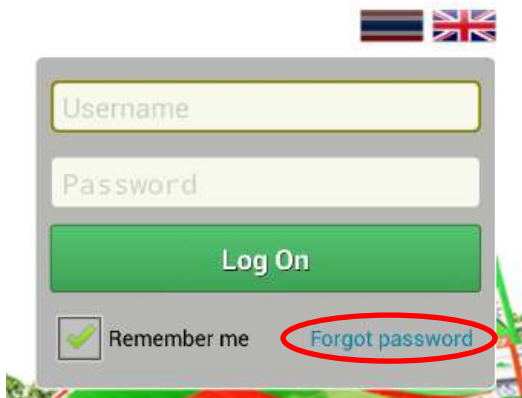
14.1 เลือก Menu ไฟล์ดาวน์โหลด (Downloads)



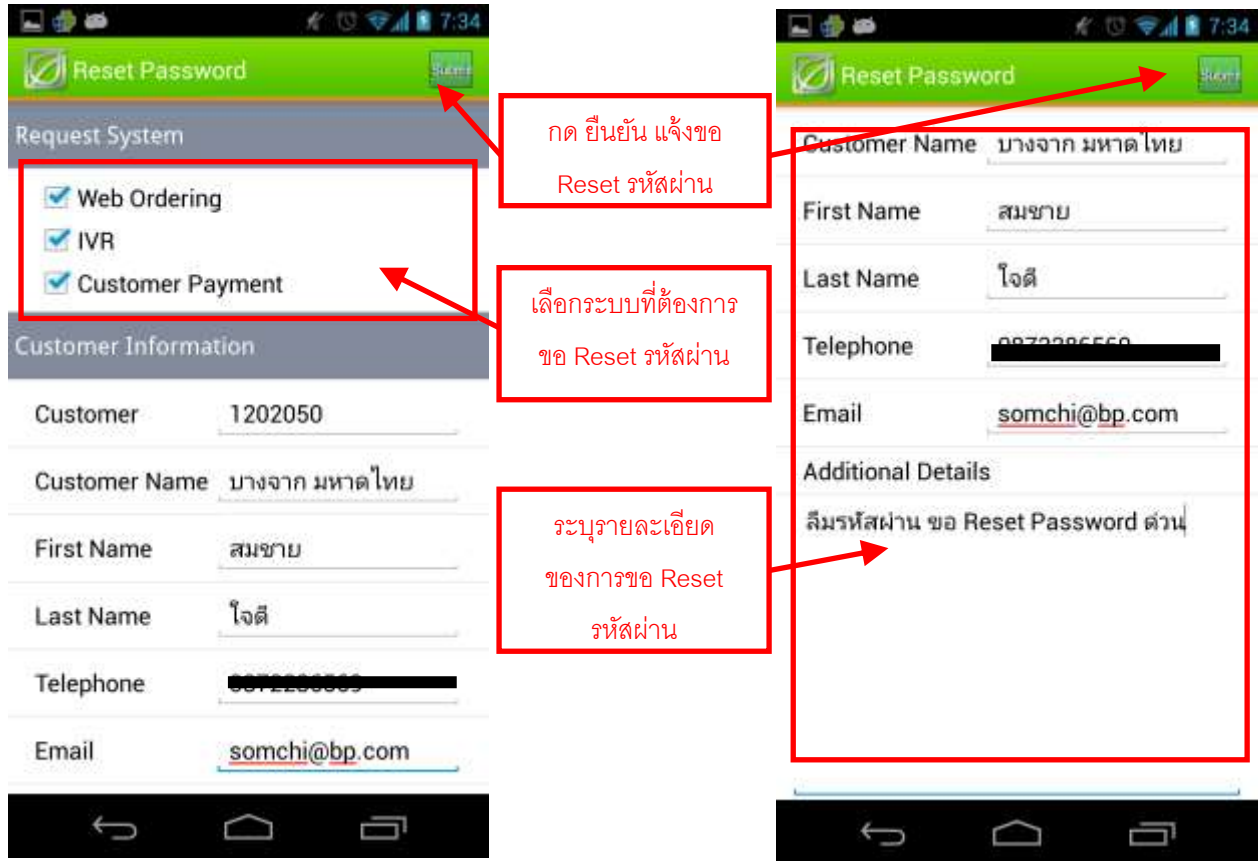
กรณีมีข้อมูลใหม่ ระบบจะดึงมาแก้ไขเปลี่ยนแปลงวันละ 1 ครั้ง

15. ขั้นตอนการขอเปลี่ยนรหัสผ่านใหม่ (Reset Password)

15.1 เข้าไปยัง Menu ลืมรหัสผ่าน (Forgot Password) ที่หน้า Log On เข้าสู่ระบบ



15.2 ระบุ System ที่ต้องการและรายละเอียดสำหรับการขอ Reset Password



15.3 เมื่อกดปุ่ม Submit ระบบจะทำการส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่ และสร้างเลขที่คำขอให้กับลูกค้า ขอให้เก็บเลขที่คำขอไว้ เพื่อใช้สอบถามสถานะการดำเนินการได้ในภายหลัง