



คู่มือการใช้งานสำหรับผู้บุคคลทั่วไป (User)  
ระบบแพลตฟอร์มการแสดงความจำนงบริจาคดวงตา อวัยวะ  
และ ร่างกาย (EOA Donation Platform)

โดย  
บริษัท โฟคอล โซลูชั่น จำกัด

## สารบัญ

<b>บทที่ 1</b>	<b>หน้าเว็บสำหรับบุคคลทั่วไป (User)</b>	<b>3</b>
1.1	ลงทะเบียนแสดงความจำนง	3
1.2	เข้าสู่ระบบ	10
1.3	แก้ไขข้อมูลการแสดงความจำนง	11
1.4	รับบัตรผู้แสดงความจำนงแบบพลาสติก	15
1.5	ตรวจสอบสถานะการจัดส่งบัตรผู้แสดงความจำนงแบบพลาสติก	18
1.6	อัปโหลดคลิปวิดีโอหรือคลิปเสียงพินัยกรรม	21
1.7	ลบคลิปวิดีโอหรือคลิปเสียงพินัยกรรม	23
1.8	แชร์ข้อมูล	25
1.9	ดาวน์โหลดบัตรผู้แสดงความจำนง และใบประกาศเกียรติคุณ	30
1.10	ยกเลิกการแสดงความจำนง	31
1.11	ยื่นแสดงความจำนงบริจาคอีกครั้ง	35
1.12	ดูข้อมูลสิทธิความเป็นส่วนตัว	37
1.13	ดูข้อมูลการใช้ข้อมูลส่วนบุคคล	38
1.14	ตั้งค่ารหัสผ่านใหม่	40
1.15	ลืมห้สผ่าน	42
1.16	ลบบัญชีผู้ใช้งาน	47
1.17	ออกจากระบบ	48

**บทที่ 1** หน้าเว็บสำหรับบุคคลทั่วไป (User)

**1.1** ลงทะเบียนแสดงความจำนง

ขั้นตอนที่ 1 : เปิดหน้าเว็บไซต์ด้วย URL “https://eyeorgandonate.redcross.or.th/backoffice” หน้าจอจะแสดงข้อมูลดังรูปที่ 1.1.1



รูปที่ 1.1.1 แสดงหน้าจอข้อมูลหน้าแรก

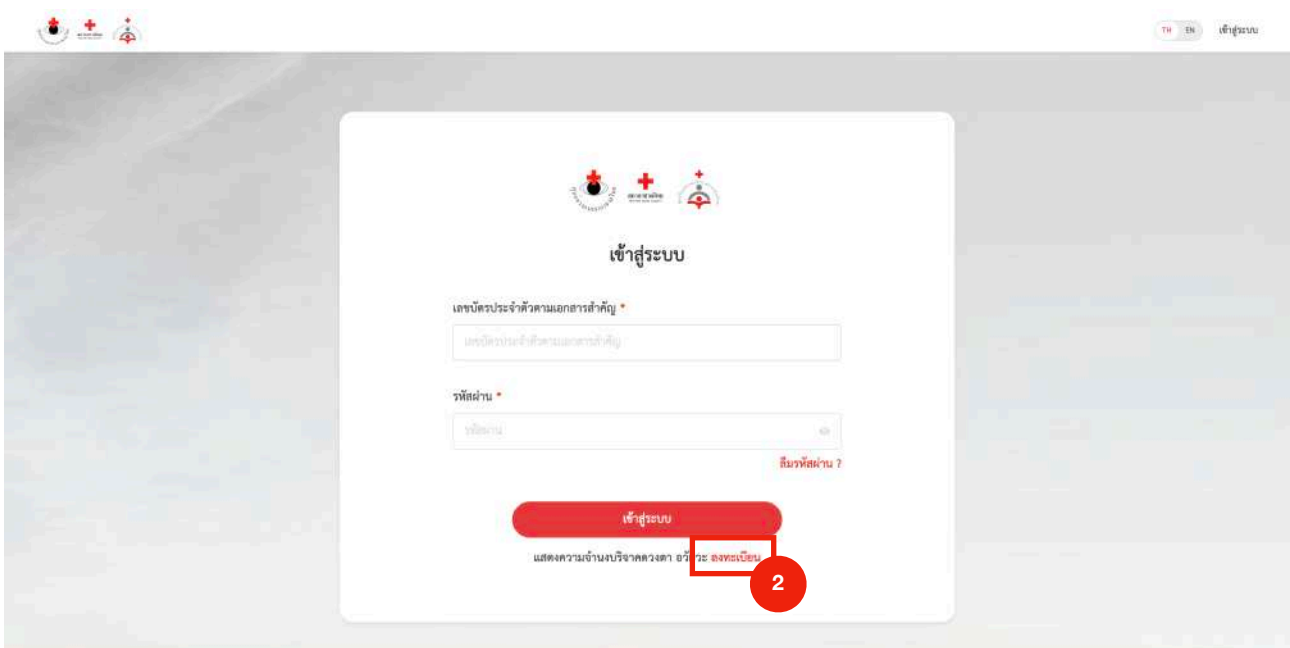
ขั้นตอนที่ 2 : เลื่อนลงมาด้านล่างเพื่อคลิกปุ่ม “ลงทะเบียนแสดงความจำนง” แสดงดังรูปที่ 1.1.2 หรือคลิกปุ่ม “เข้าสู่ระบบ” แสดงดังรูปที่ 1.1.3 จากนั้นคลิกปุ่ม “ลงทะเบียน” แสดงดังรูปที่ 1.1.4



รูปที่ 1.1.2 แสดงหน้าจอไปสู่การลงทะเบียนแสดงความจำนงโดยการคลิกปุ่ม “ลงทะเบียนแสดงความจำนง”



รูปที่ 1.1.3 แสดงหน้าจอไปสู่การลงทะเบียนแสดงความจำนงโดยการคลิกปุ่ม “เข้าสู่ระบบ”



รูปที่ 1.1.4 แสดงหน้าจอเข้าสู่ระบบ เพื่อคลิกปุ่ม “ลงทะเบียน”

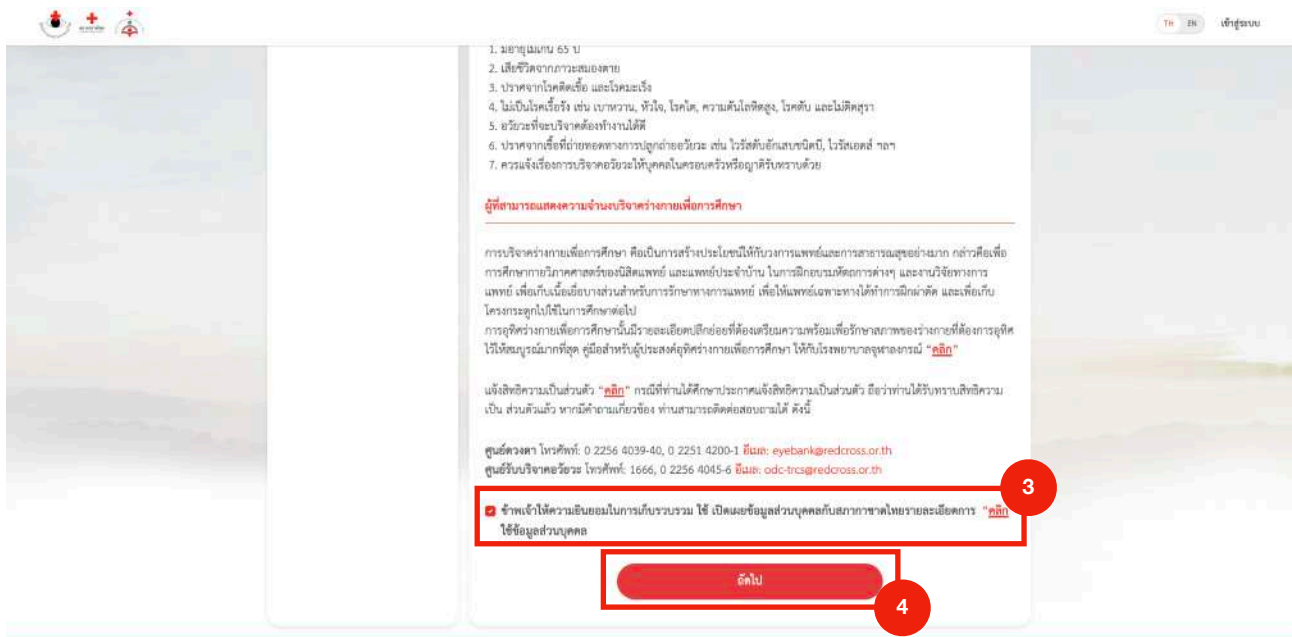
ขั้นตอนที่ 3 : แสดงหน้าจอขอควรถรหาการแสดงความจำนงบริจาคดวงตา อวัยวะ เนื้อเยื่อ และร่างกาย แสดงดังรูปที่

1.1.5



รูปที่ 1.1.5 แสดงหน้าจอขอควรถรหาการแสดงความจำนงบริจาคดวงตา อวัยวะ เนื้อเยื่อ และร่างกาย

ขั้นตอนที่ 4 : อ่านขอควรถรหาและเลื่อนลงมาด้านล่างเพื่อยินยอมการเก็บรวบรวม ใช้ เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลกับ สภากาชาดไทย และคลิกปุ่ม “ถัดไป” แสดงดังรูปที่ 1.1.6



รูปที่ 1.1.6 แสดงหน้าจอยินยอมการเก็บรวบรวม ใช้ เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลกับ สภากาชาดไทย

ขั้นตอนที่ 5 : กรอกข้อมูลลงทะเบียนผู้แสดงความจำนงให้ครบถ้วน แสดงดังรูปที่ 1.1.7

รูปที่ 1.1.7 แสดงหน้าจอการกรอกข้อมูลเพื่อลงทะเบียนแสดงความจำนง

ขั้นตอนที่ 6 : ตรวจสอบข้อมูลการแสดงความจำนงให้ถูกต้องและครบถ้วน หากต้องกลับไปแก้ไขข้อมูลให้คลิกปุ่ม “แก้ไขข้อมูล” แสดงดังรูปที่ 1.1.8

รูปที่ 1.1.8 แสดงหน้าจอการกลับไปแก้ไขข้อมูลลงทะเบียนแสดงความจำนง

ขั้นตอนที่ 7 : หากตรวจสอบข้อมูลว่าถูกต้อง และครบถ้วนแล้วให้คลิกปุ่ม “ยืนยันการลงทะเบียน” แสดงดังรูปที่ 1.1.9

หมายเหตุ  
 กรุณาระบุข้อมูลของคุณอย่างน้อย 1 ท่าน และระบุได้สูงสุด 2 ท่าน (หากไม่มีญาติกรุณาเว้นว่างและข้ามไปกรอกข้อมูลใน หัวข้อถัดไป)

ชื่อจริง	นามสกุล	หมายเลขโทรศัพท์	ความสัมพันธ์
ทง	ทรงคุณค่า	0600010010	ญาติ

ผู้แนะนำ

ผู้แนะนำ

ศูนย์ดวงตาสาธิตาชาชาติไทย

แก้ไขข้อมูล

**ยืนยันการลงทะเบียน** 7

รูปที่ 1.1.9 แสดงหน้าจอยืนยันการลงทะเบียนแสดงความจำนง

ขั้นตอนที่ 8 : เมื่อคลิกปุ่ม “ยืนยันการลงทะเบียน” ระบบจะส่งรหัส OTP ไปยังเบอร์โทรศัพท์ที่ผู้ใช้กรอก และจะแสดงหน้าจอให้กรอกรหัส OTP แสดงดังรูปที่ 1.1.10

ยืนยันรหัส 6 หลัก

กรอกรหัสที่ส่งไปยังที่หมายเลขมือถือ 064\*\*\*\*\*56 (อ้างอิง: nQFV33)  
 หากยังไม่ได้รับโปรดขอรหัสใหม่

หากไม่ได้รับ OTP จะรหัสอีกครั้งใน 04:43

**ยืนยัน**

รูปที่ 1.1.10 แสดงหน้าจอให้ผู้กรอกรหัส OTP

ขั้นตอนที่ 9 : หากรหัส OTP หมดอายุ หรือไม่ได้รับรหัส OTP สามารถคลิกปุ่ม “ขอรหัส OTP อีกครั้ง” แสดงดังรูปที่

1.1.11



รูปที่ 1.1.11 แสดงหน้าจอการขอรหัส OTP ใหม่อีกครั้ง เพื่อลงทะเบียนแสดงความจำนง

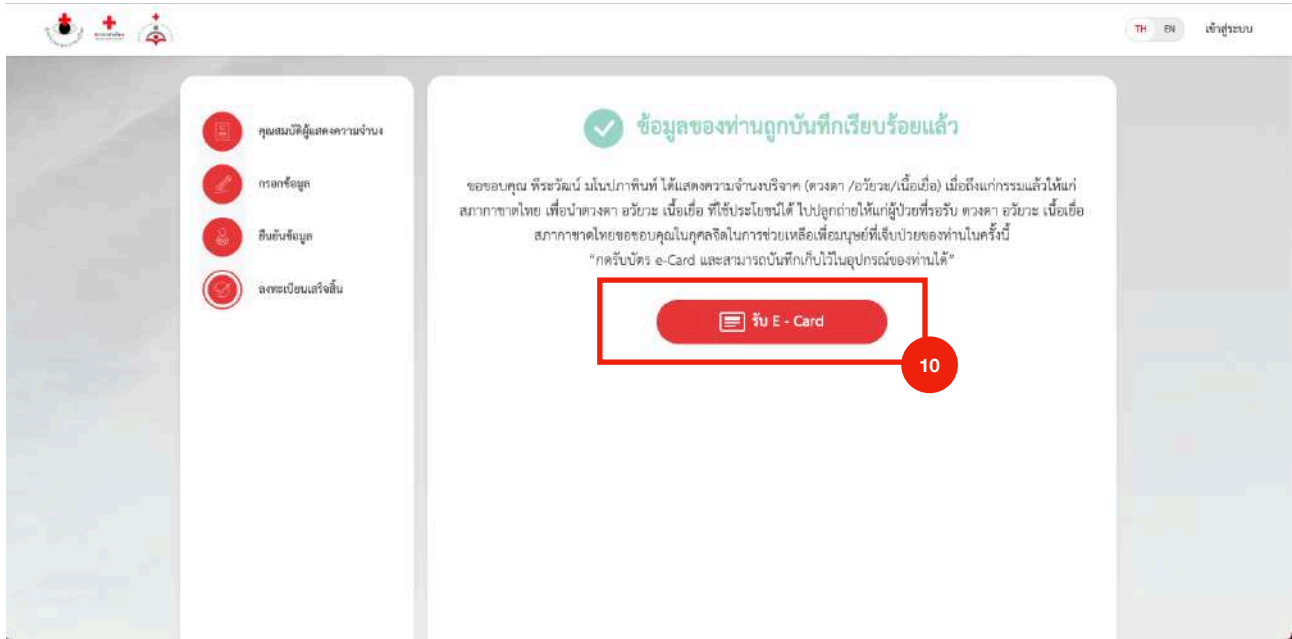
ขั้นตอนที่ 10 : เมื่อกรอกรหัส OTP ถูกต้องและครบถ้วนแล้ว ให้คลิกปุ่ม “ยืนยัน” แสดงดังรูปที่ 1.1.12



รูปที่ 1.1.12 แสดงหน้าจอยืนยันรหัส OTP เพื่อลงทะเบียนแสดงความจำนง



ขั้นตอนที่ 11 : เมื่อยืนยันตัวตนผ่านระบบ OTP เสร็จเรียบร้อยแล้วจะแสดงหน้าจอแจ้งผู้เข้าว่าการลงทะเบียนเสร็จเรียบร้อยแล้ว และผู้ใช้สามารถคลิกปุ่ม “รับ E-Card” เพื่อดูข้อมูลเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ แสดงดังรูปที่ 1.1.13



รูปที่ 1.1.13 แสดงหน้าจอลงทะเบียนแสดงความจำนงสำเร็จ

ขั้นตอนที่ 12 : เมื่อผู้ใช้คลิกปุ่ม “รับ E-card” จากขั้นตอนที่ 11 ระบบจะเข้าสู่ระบบอัตโนมัติ และจะพาผู้ใช้ไปยังหน้าเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ แสดงดังรูปที่ 1.1.14



รูปที่ 1.1.14 แสดงหน้าจอเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

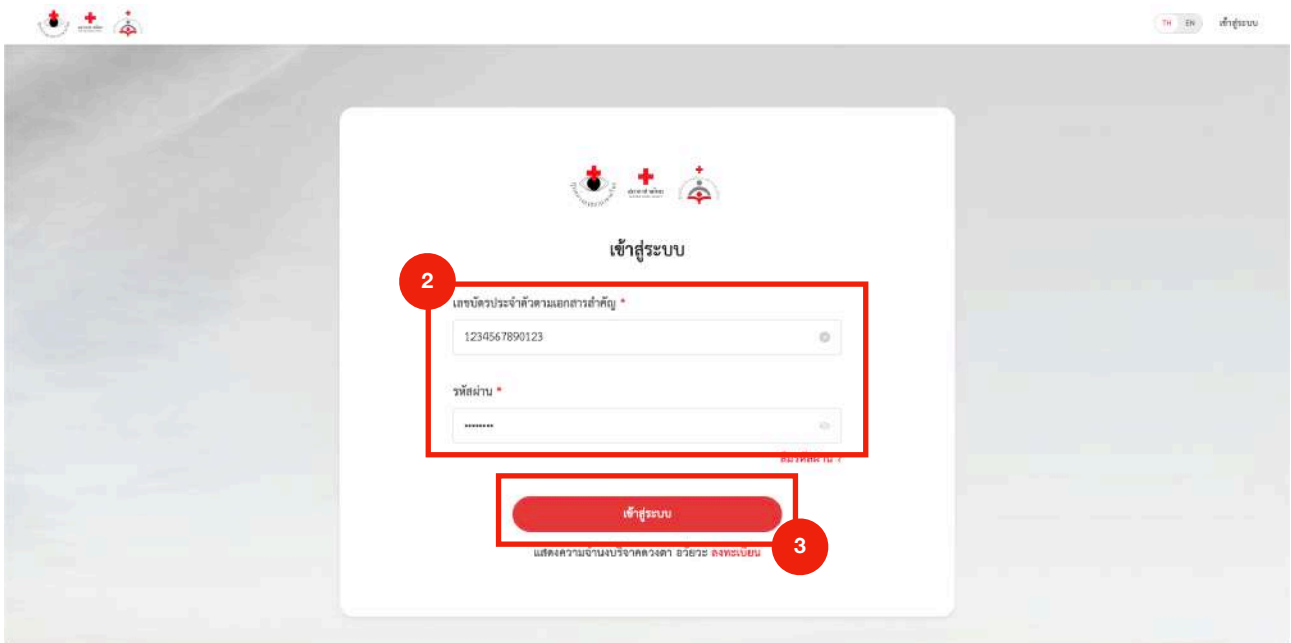
1.2 เข้าสู่ระบบ

ขั้นตอนที่ 1 : เปิดหน้าเว็บไซต์ด้วย URL “https://eyeorgandonate.redcross.or.th/backoffice” จากนั้นคลิกปุ่ม “เข้าสู่ระบบ” ดังรูปที่ 1.2.1



รูปที่ 1.2.1 แสดงหน้าจอเพื่อเข้าสู่ระบบ

ขั้นตอนที่ 2 : ระบบจะแสดงหน้าจอเข้าสู่ระบบ ให้ผู้ใช้กรอกข้อมูล “เลขบัตรประจำตัวตามเอกสารสำคัญ” และ “รหัสผ่าน” จากนั้นคลิกปุ่ม “เข้าสู่ระบบ” แสดงดังรูปที่ 1.2.2



รูปที่ 1.2.2 แสดงหน้าจอเข้าสู่ระบบ

1.3 แก้ไขข้อมูลการแสดงความจำนง

ขั้นตอนที่ 1 : ผู้ใช้เข้าสู่ระบบ (สามารถดูวิธีการใช้งานได้จากข้อ 1.2)

ขั้นตอนที่ 2 : คลิกปุ่มไอคอนแสดงความจำนงด้านบน เพื่อดูข้อมูลแสดงความจำนง แสดงดังรูปที่ 1.3.1



รูปที่ 1.3.1 แสดงหน้าจอเพื่อนำผู้ใช้ไปยังหน้าข้อมูลแสดงความจำนง

ขั้นตอนที่ 3 : หน้าจอจะแสดงข้อมูลแสดงความจำนง จากนั้นให้ผู้ใช้คลิกปุ่ม “แก้ไขข้อมูลส่วนตัว” แสดงดังรูปที่ 1.3.2



รูปที่ 1.3.2 แสดงหน้าจอเพื่อแก้ไขข้อมูลแสดงความจำนง

ขั้นตอนที่ 4 : แก้ไขข้อมูลแสดงความจำนง โดยที่ผู้ใช้จะไม่สามารถแก้ไขสัญชาติ และประเภทบัตรได้ แสดงดังรูปที่ 1.3.3

รูปที่ 1.3.3 แสดงหน้าจอแก้ไขข้อมูลแสดงความจำนง

ขั้นตอนที่ 5 : หากต้องการยกเลิกการแก้ไข ให้คลิกปุ่ม “ยกเลิก” ด้านล่าง ระบบจะยกเลิกการแก้ไขข้อมูลทั้งหมดที่ผู้ใช้ทำการแก้ไขไป แสดงดังรูปที่ 1.3.4

รูปที่ 1.3.4 แสดงหน้าจอเพื่อยกเลิกการแก้ไขข้อมูลแสดงความจำนง

ขั้นตอนที่ 6 : เมื่อแก้ไขข้อมูลและตรวจสอบข้อมูลถูกต้องเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม “บันทึก” ด้านล่าง เพื่อบันทึกการแก้ไขข้อมูลแสดงความจำนง แสดงดังรูปที่ 1.3.5

หน้าจอบันทึกข้อมูลแสดงความจำนง

หมายเหตุ  
 กรุณาระบุข้อมูลญาติของคุณอย่างน้อย 1 ท่าน และระบุได้สูงสุด 2 ท่าน (หากไม่มีญาติกรุณาเว้นว่างและข้ามไปกรอกข้อมูลใน หัวข้อถัดไป)

ชื่อจริง	นามสกุล	หมายเลขโทรศัพท์	ความสัมพันธ์
ทง	ทรงคุณค่า	0600010010	ญาติ

+ เพิ่มรายชื่อญาติ

ผู้แนะนำ

ผู้แนะนำ

ศูนย์ดวงตาสภากาชาดไทย

ยกเลิก    **บันทึก**    2

รูปที่ 1.3.5 แสดงหน้าจอการบันทึกการแก้ไขข้อมูลแสดงความจำนง

ขั้นตอนที่ 7 : เมื่อคลิกปุ่ม “บันทึก” ระบบจะส่งรหัส OTP ไปยังเบอร์โทรศัพท์ที่ผู้ใช้ลงทะเบียนไว้ และจะแสดงหน้าจอให้กรอกรหัส OTP แสดงดังรูปที่ 1.3.6

ยืนยันรหัส 6 หลัก

กรอกรหัสที่ส่งไปที่หมายเลขมือถือ 064\*\*\*\*\*56 (อ้างอิง: nQFV33)  
 หากยังไม่ได้รับโปรดขอรหัสใหม่

[ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ]

หากไม่ได้รับ OTP จะรหัสอีกครั้งใน 04:43

**ยืนยัน**

รูปที่ 1.3.6 แสดงหน้าจอให้ผู้ใช้กรอกรหัส OTP

ขั้นตอนที่ 8 : หากรหัส OTP หมดอายุ หรือไม่ได้รับรหัส OTP สามารถคลิกปุ่ม “ขอรหัส OTP อีกครั้ง” แสดงดังรูปที่

1.3.7



รูปที่ 1.3.7 แสดงหน้าจอการขอรหัส OTP ใหม่อีกครั้ง เพื่อยืนยันตัวตนสำหรับแก้ไขข้อมูลแสดงความจำนง

ขั้นตอนที่ 9 : เมื่อกรอกรหัส OTP ถูกต้องและครบถ้วนแล้ว ให้คลิกปุ่ม “ยืนยัน” แสดงดังรูปที่ 1.3.8



รูปที่ 1.3.8 แสดงหน้าจอยืนยันรหัส OTP เพื่อยืนยันตัวตนสำหรับแก้ไขข้อมูลแสดงความจำนง

1.4 รับบัตรผู้แสดงความจำนงแบบพลาสติก

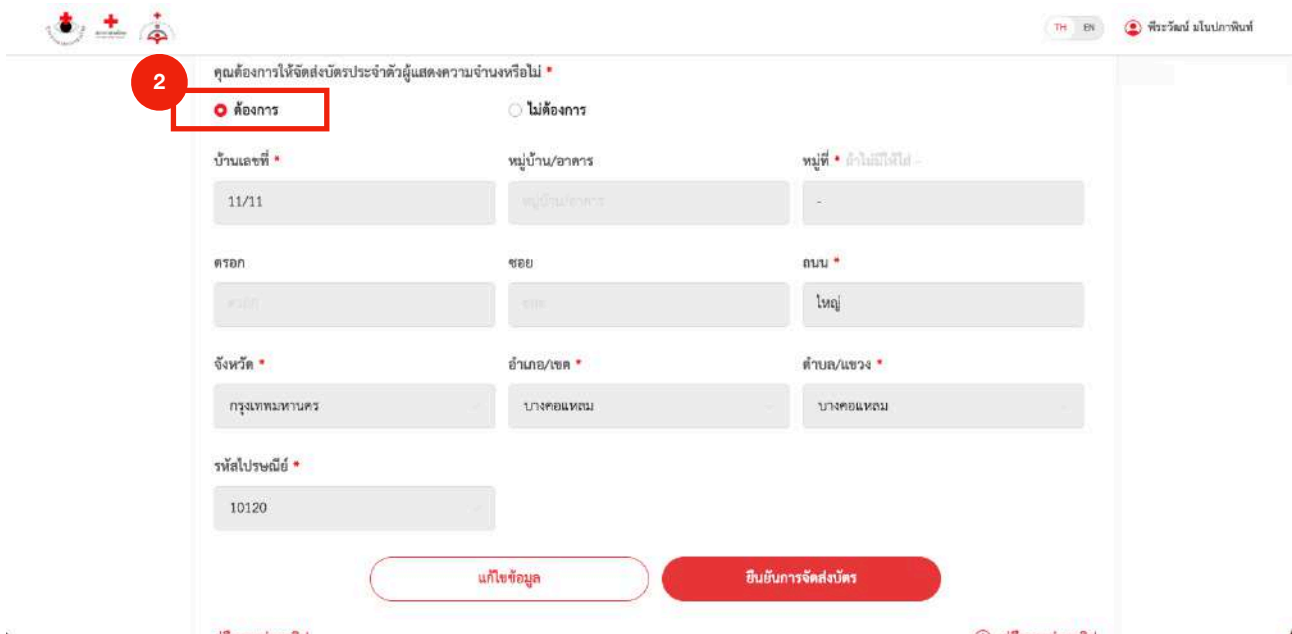
ขั้นตอนที่ 1 : ผู้ใช้เข้าสู่ระบบ (สามารถดูวิธีการใช้งานได้จากข้อ 1.2)

ขั้นตอนที่ 2 : คลิกปุ่มไอคอนเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ด้านบน เพื่อดูข้อมูลเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ แสดงดังรูปที่ 1.4.1



รูปที่ 1.4.1 แสดงหน้าจอเพื่อนำผู้ใช้ไปยังหน้าข้อมูลเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

ขั้นตอนที่ 3 : เลื่อนลงมาที่หัวข้อ “คุณต้องการให้จัดส่งบัตรประจำตัวผู้แสดงความจำนงหรือไม่” จากนั้นเลือก “ต้องการ” แสดงดังรูปที่ 1.4.2



รูปภาพที่ 1.4.2 แสดงหน้าจอเพื่ออัปเดตข้อมูลต้องการรับบัตรผู้แสดงความจำนงแบบพลาสติก

ขั้นตอนที่ 4 : หากต้องการแก้ไขข้อมูลที่อยู่สำหรับจัดส่งบัตรผู้แสดงความจำนงให้คลิกปุ่ม “แก้ไขข้อมูล” ดังรูปที่ 1.4.3

คุณต้องการให้จัดส่งบัตรประจำตัวผู้แสดงความจำนงหรือไม่ \*

ต้องการ  ไม่ต้องการ

บ้านเลขที่ \* หมู่บ้าน/อาคาร หมู่ที่ \* ถ้าไม่มีให้ใส่ -

11/11 หมู่บ้านอาคาร -

ต.รอก ซอย ถนน \*

ต.รอก ซอย ถนนใหญ่

จังหวัด \* อำเภอ/เขต \* ตำบล/แขวง \*

กรุงเทพมหานคร บางคอแหลม บางคอแหลม

รหัสไปรษณีย์ \*

10120

3

แก้ไขข้อมูล ยืนยันการจัดส่งบัตร

รูปที่ 1.4.3 แสดงหน้าจอเพื่อแก้ไขข้อมูลที่อยู่ ก่อนที่จะยืนยันการจัดส่งบัตรผู้แสดงความจำนง

ขั้นตอนที่ 5 : ระบบจะพาผู้ใช้ไปยังหน้าข้อมูลแสดงความจำนง จากนั้นให้ผู้ใช้ทำการแก้ไขข้อมูลตามขั้นตอนข้อที่ 1.3

ขั้นตอนที่ 6 : จากขั้นตอนที่ 4 หากผู้ใช้ไม่ต้องการแก้ไขข้อมูลที่อยู่ ให้ผู้ใช้คลิกปุ่ม “ยืนยันการจัดส่งบัตร” ดังรูปที่ 1.4.4

คุณต้องการให้จัดส่งบัตรประจำตัวผู้แสดงความจำนงหรือไม่ \*

ต้องการ  ไม่ต้องการ

บ้านเลขที่ \* หมู่บ้าน/อาคาร หมู่ที่ \* ถ้าไม่มีให้ใส่ -

11/11 หมู่บ้านอาคาร -

ต.รอก ซอย ถนน \*

ต.รอก ซอย ถนนใหญ่

จังหวัด \* อำเภอ/เขต \* ตำบล/แขวง \*

กรุงเทพมหานคร บางคอแหลม บางคอแหลม

รหัสไปรษณีย์ \*

10120

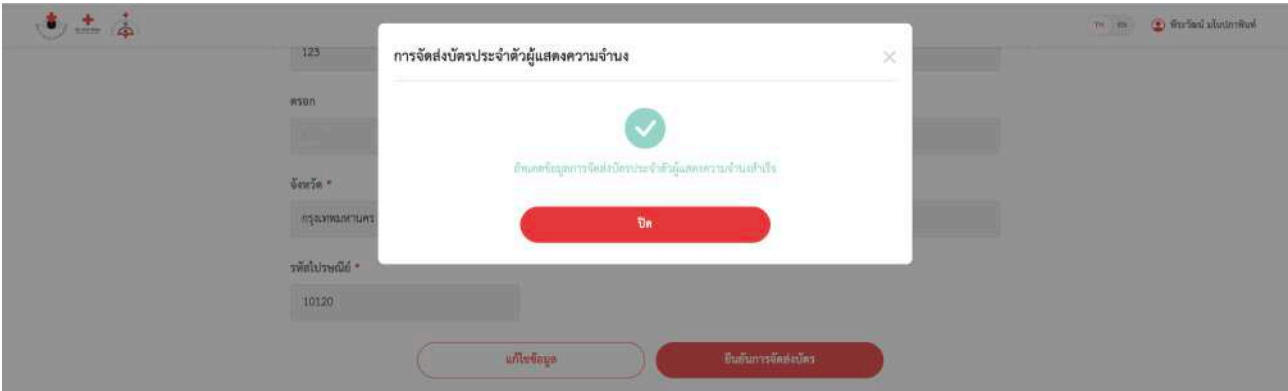
4

แก้ไขข้อมูล ยืนยันการจัดส่งบัตร

รูปที่ 1.4.4 แสดงหน้าจอยืนยันการอัปเดตข้อมูลรับบัตรผู้แสดงความจำนงแบบพลาสติก



ขั้นตอนที่ 7 : เมื่อผู้ใช้นั้นการจัดส่งบัตร ระบบจะแสดงหน้าต่างแจ้งผู้ใช้งานว่าอัปเดตข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้ว ดังรูปที่ 1.4.5 และด้านบนจะมีไอคอนสถานะการจัดส่งบัตรประจำตัวเพิ่มขึ้นมาดังรูปที่ 1.4.6



รูปที่ 1.4.5 แสดงหน้าจออัปเดตข้อมูลการรับบัตรผู้แสดงความจำนงสำเร็จ



รูปที่ 1.4.6 แสดงหน้าจอไอคอนสถานะการจัดส่งบัตรประจำตัวผู้แสดงความจำนง

1.5 ตรวจสอบสถานะการจัดส่งบัตรผู้แสดงความจำนงแบบพลาสติก

ขั้นตอนที่ 1 : ผู้ใช้เข้าสู่ระบบ (สามารถดูวิธีการใช้งานได้จากข้อ 1.2)

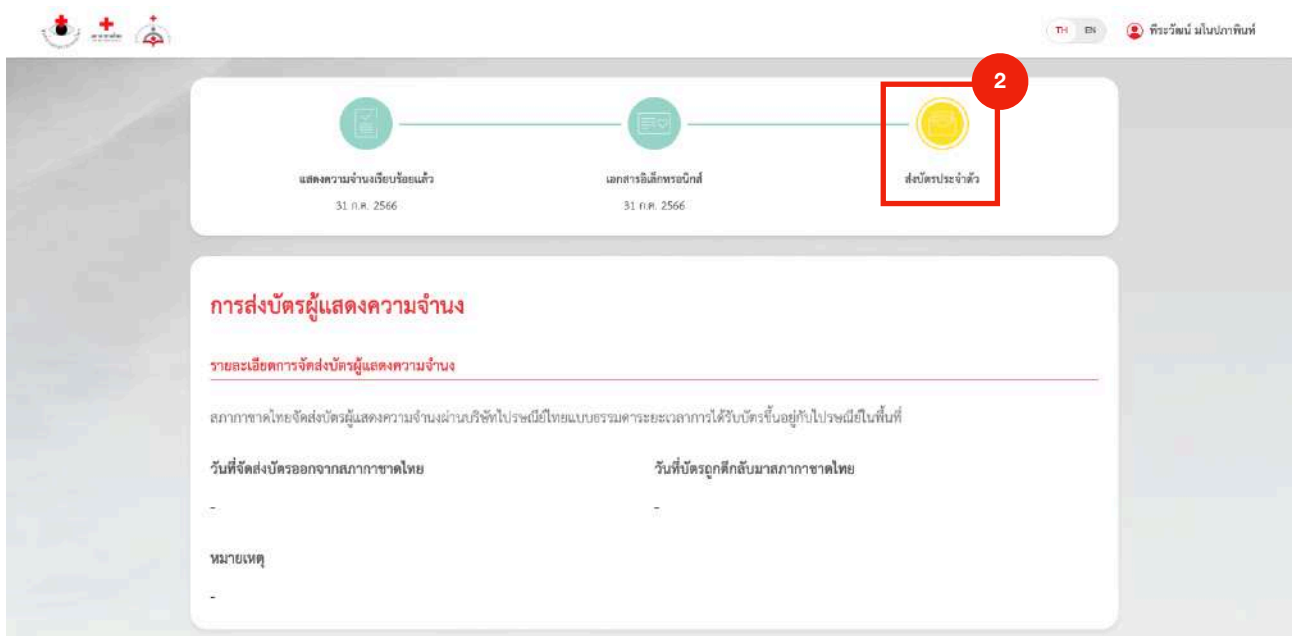
ขั้นตอนที่ 2 : คลิกปุ่มไอคอนส่งบัตรประจำตัวด้านบน เพื่อดูข้อมูลการจัดส่งบัตรผู้แสดงความจำนง ดังรูปที่ 1.5.1



รูปที่ 1.5.1 หน้าจอแสดงนำผู้ใช้ไปยังหน้าตรวจสอบสถานะบัตรประจำตัวผู้แสดงความจำนง

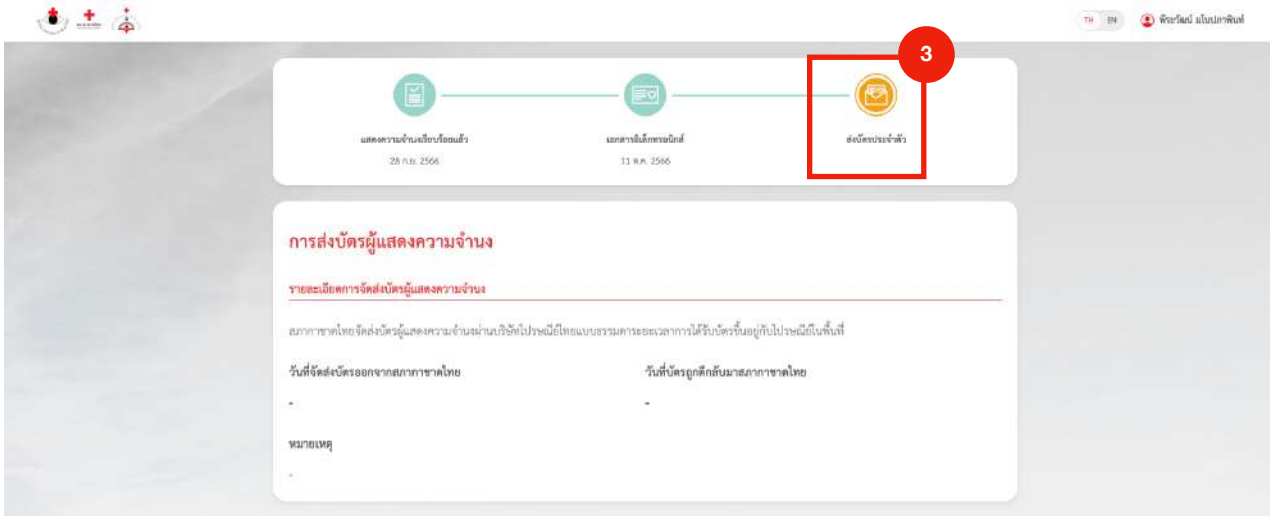
ขั้นตอนที่ 3 : แสดงหน้าจอข้อมูลการจัดส่งบัตรประจำตัว

1. สถานะรอการจัดส่งบัตรประจำตัวผู้แสดงความจำนง ไอคอนส่งบัตรประจำตัวจะเป็นสีเหลือง ดังรูปที่ 1.5.2



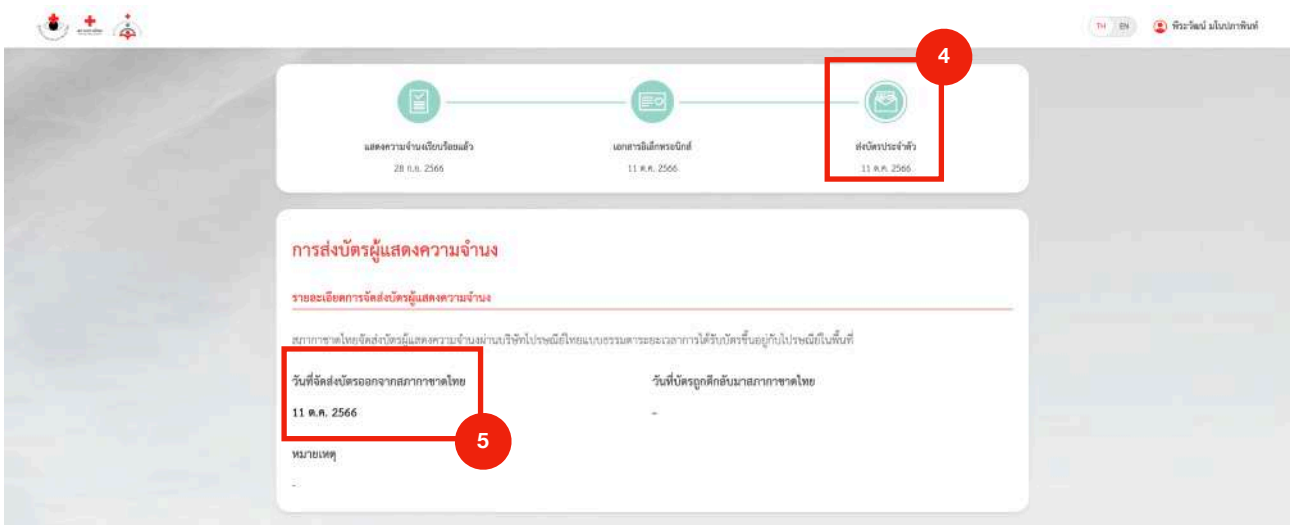
รูปที่ 1.5.2 หน้าจอแสดงสถานะรอจัดส่งบัตรประจำตัวผู้แสดงความจำนง

2. สถานะบัตรประจำตัวผู้แสดงความจำนงถูกพิมพ์เรียบร้อยแล้ว ไอคอนส่งบัตรประจำตัวจะเป็นสีส้ม ดังรูปที่ 1.5.3



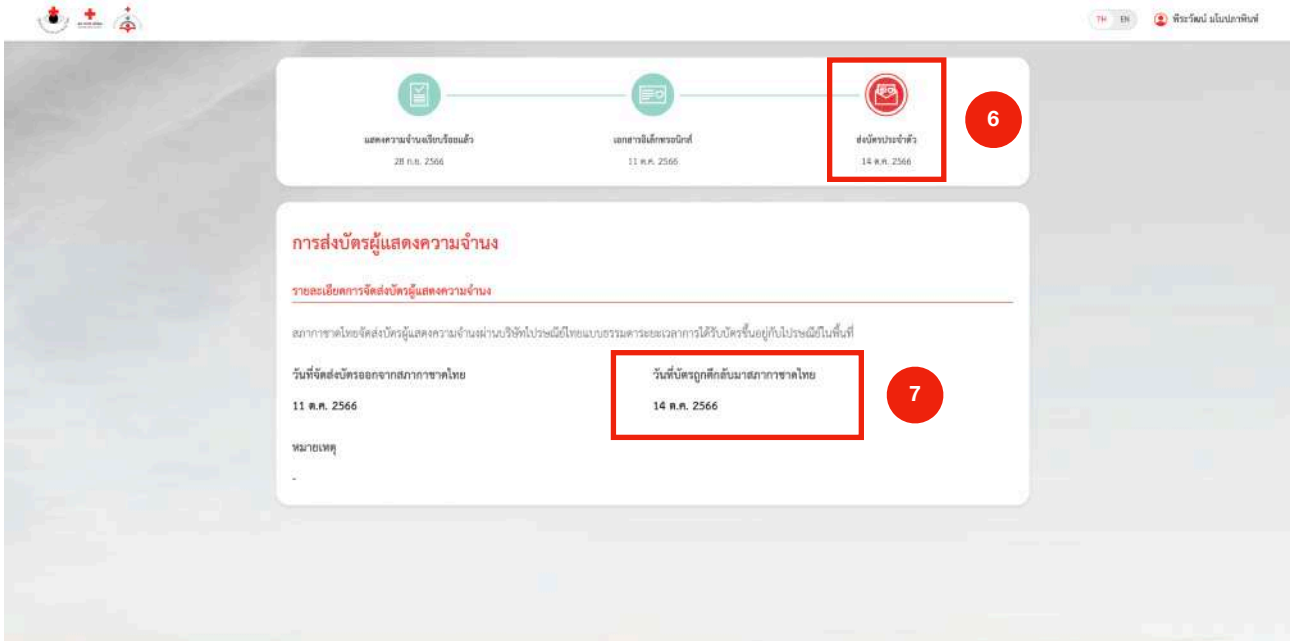
รูปที่ 1.5.3 หน้าจอแสดงสถานะบัตรประจำตัวผู้แสดงความจำนงถูกพิมพ์เรียบร้อยแล้ว

3. สถานะบัตรประจำตัวผู้แสดงความจำนงถูกจัดส่งเรียบร้อยแล้ว ไอคอนส่งบัตรประจำตัวจะเป็นสีเขียวและข้อมูลวันที่จัดส่งบัตรแสดงที่หน้าจอ ดังรูปที่ 1.5.4



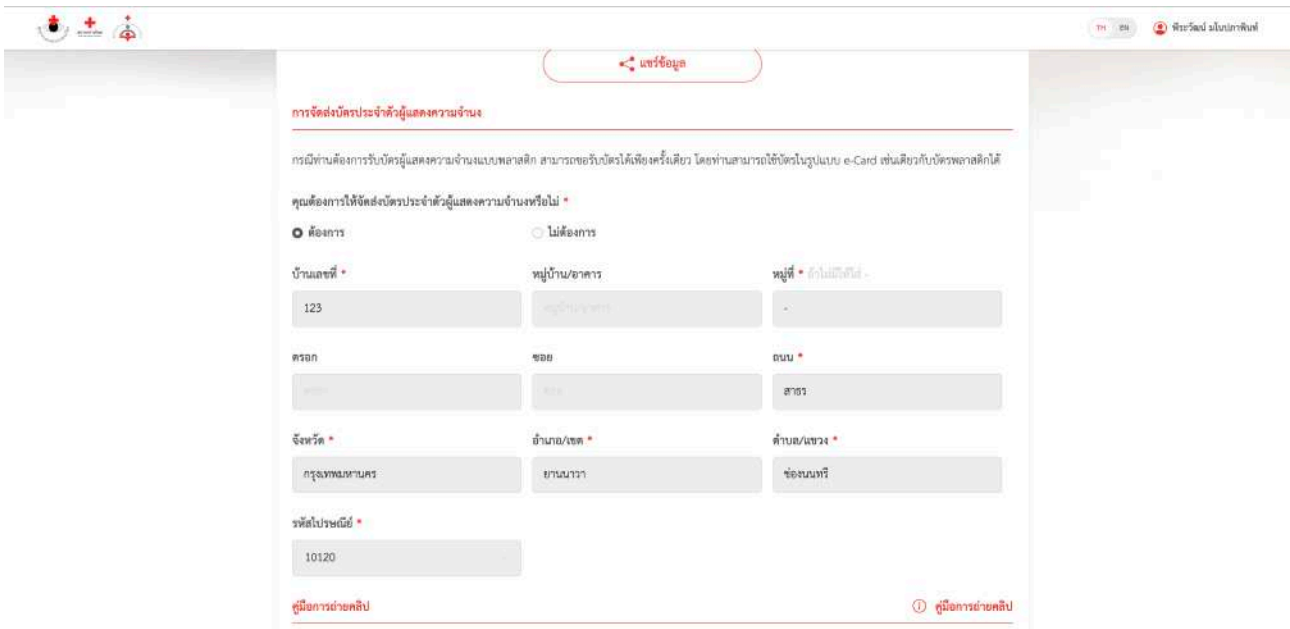
รูปที่ 1.5.4 หน้าจอแสดงสถานะบัตรประจำตัวผู้แสดงความจำนงถูกจัดส่งเรียบร้อยแล้ว

4. สถานะบัตรประจำตัวผู้แสดงความจำนงถูกตีกลับไอคอนส่งบัตรประจำตัวจะเป็นสีแดง และมีข้อมูลวันที่เอกสารถูกตีกลับที่หน้าจอ ดังรูปที่ 1.5.5



รูปที่ 1.5.5 หน้าจอแสดงสถานะบัตรประจำตัวผู้แสดงความจำนงถูกตีกลับ

ขั้นตอนที่ 4 : หากสถานะบัตรเป็นจัดส่งบัตรประจำตัวผู้แสดงความจำนงแล้ว หรือบัตรประจำตัวผู้แสดงความจำนงถูกตีกลับ ผู้ใช้จะไม่สามารถอัปเดตข้อมูลการรับบัตรผู้แสดงความจำนงแบบพลาสติกได้ ดังรูปที่ 1.5.6



รูปที่ 1.5.6 หน้าจอแสดงกรณีที่ใช้จะไม่สามารถอัปเดตข้อมูลการรับบัตรผู้แสดงความจำนงแบบพลาสติกได้

1.6 อัปโหลดคลิปวิดีโอหรือคลิปเสียงพินัยกรรม

ขั้นตอนที่ 1 : ผู้ใช้เข้าสู่ระบบ (สามารถดูวิธีการใช้งานได้จากข้อ 1.2)

ขั้นตอนที่ 2 : คลิกปุ่มไอคอนเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ด้านบน เพื่อดูข้อมูลเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ แสดงดังรูปที่ 1.6.1



รูปที่ 1.6.1 แสดงหน้าจอเพื่อนำผู้ใช้ไปยังหน้าข้อมูลเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

ขั้นตอนที่ 3 : เลื่อนลงมาที่หัวข้อ “คู่มือการถ่ายคลิป” และสามารถดูคู่มือการถ่ายคลิปได้โดยการคลิกปุ่ม “คู่มือการถ่ายคลิป” ดังรูปที่ 1.6.2 จากนั้นระบบจะแสดงหน้าต่างข้อมูลสำหรับการถ่ายคลิป ดังรูปที่ 1.6.3

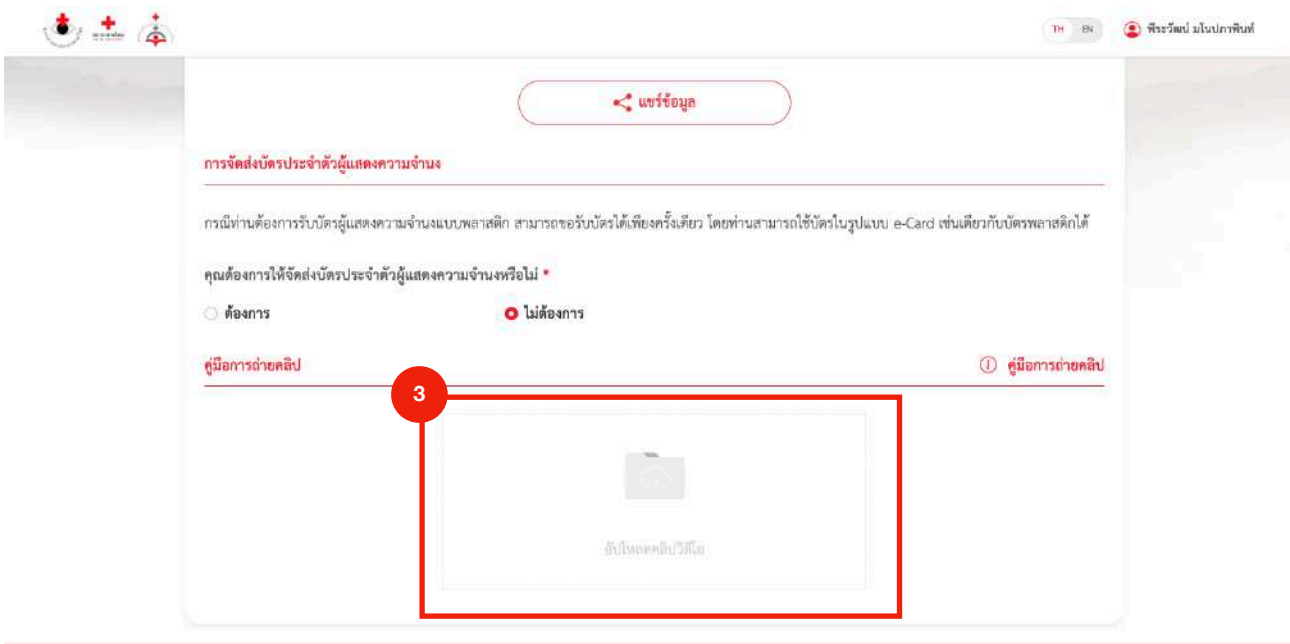


รูปที่ 1.6.2 แสดงหน้าจอสำหรับอัปโหลดคลิปวิดีโอหรือคลิปเสียงพินัยกรรม

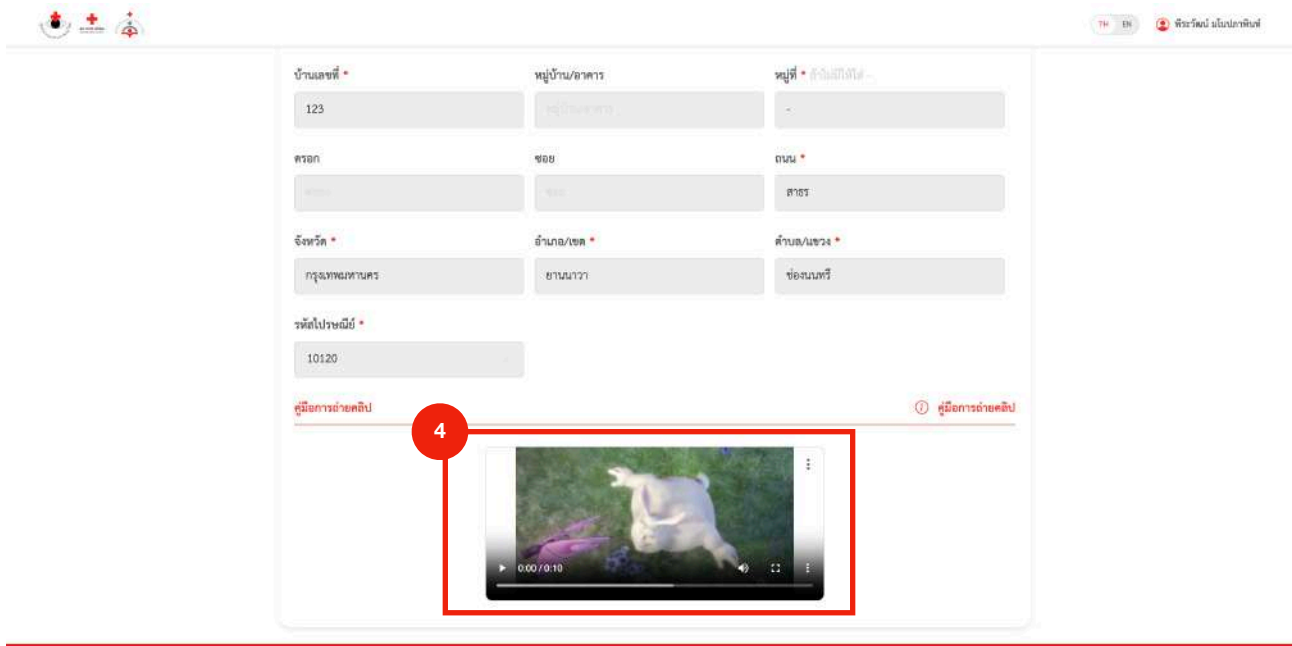


รูปที่ 1.6.3 แสดงหน้าต่างข้อมูลคู่มือการถ่ายคลิป

ขั้นตอนที่ 4 : คลิก “อัปโหลดคลิปวิดีโอ” และเลือกคลิปวิดีโอหรือคลิปเสียงที่มียาวไม่เกิน 2 นาที หรือ มีขนาดไม่เกิน 200 MB ดังรูปที่ 1.6.4 จากนั้นวิดีโอจะถูกอัปโหลด และแสดงวิดีโอที่อัปโหลดเสร็จเรียบร้อยแล้วดังรูปที่ 1.6.5



รูปที่ 1.6.3 แสดงหน้าจอสำหรับอัปโหลดคลิปวิดีโอ หรือคลิปเสียงพินัยกรรม

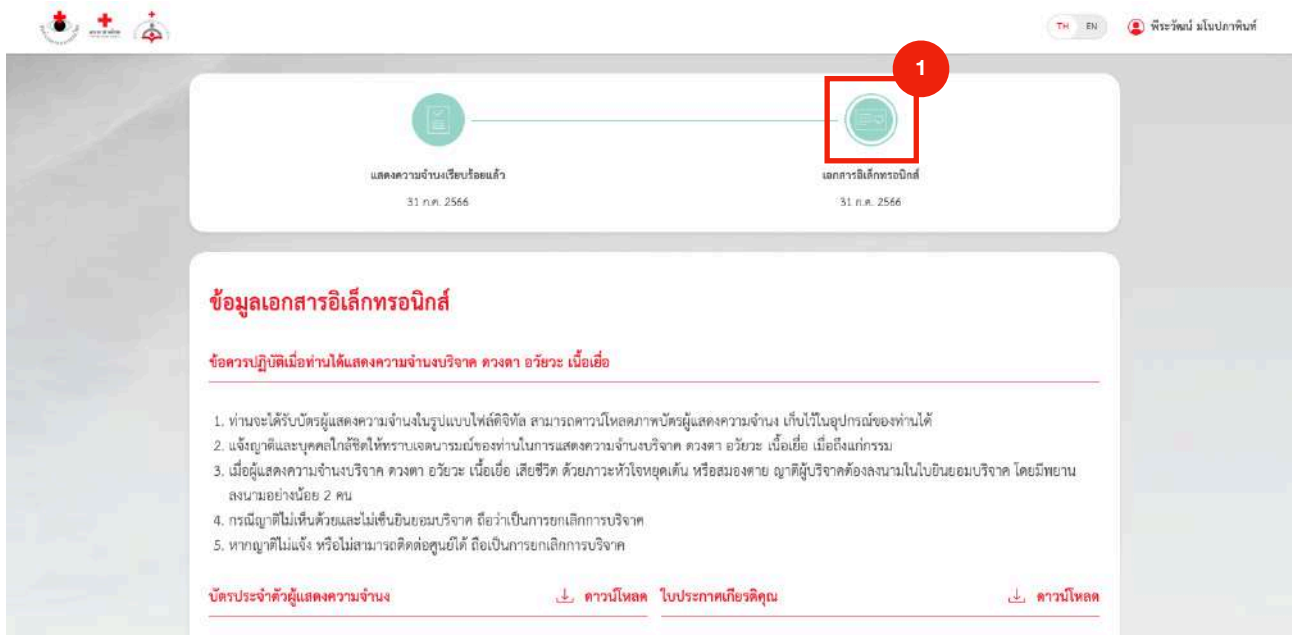


รูปที่ 1.6.4 แสดงหน้าจอเมื่อคลิปวิดีโอ หรือคลิปเสียงพินัยกรรมถูกอัปโหลดเสร็จเรียบร้อยแล้ว

### 1.7 ลบคลิปวิดีโอหรือคลิปเสียงพินัยกรรม

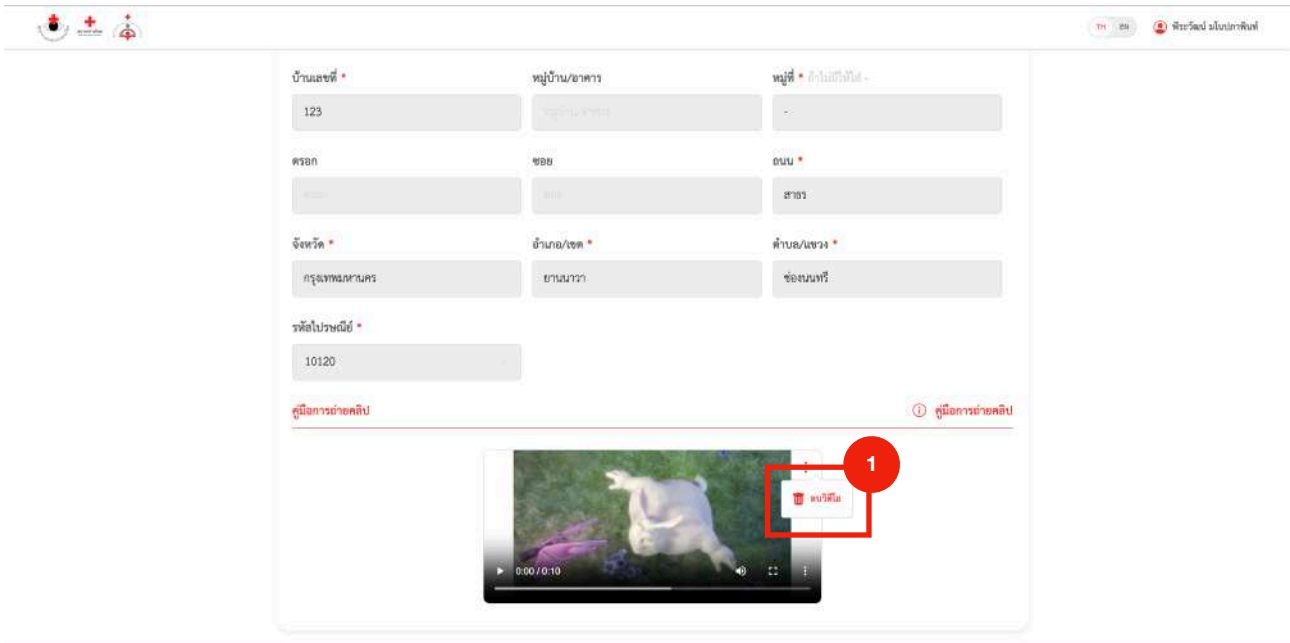
ขั้นตอนที่ 1 : ผู้ใช้เข้าสู่ระบบ (สามารถดูวิธีการใช้งานได้จากข้อ 1.2)

ขั้นตอนที่ 2 : คลิกปุ่มไอคอนเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ด้านบน เพื่อดูข้อมูลเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ แสดงดังรูปที่ 1.7.1



รูปที่ 1.7.1 แสดงหน้าจอเพื่อนำผู้ใช้ไปยังหน้าข้อมูลเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

ขั้นตอนที่ 3 : เลื่อนลงมาที่หัวข้อ “คู่มือการถ่ายคลิป” จากนั้นกดที่จุดสามจุดด้านบนวิดีโอ ดังรูปที่ 1.7.2



รูปที่ 1.7.2 แสดงหน้าจอเมื่อกดจุดสามจุดที่คลิปวิดีโอ หรือคลิปเสียงพินัยกรรม

ขั้นตอนที่ 4 : คลิกที่เมนู “ลบวิดีโอ” เพื่อลบคลิปวิดีโอ หรือคลิปเสียง จากนั้นคลิกวิดีโอ หรือคลิปเสียงพินัยกรรมจะถูกลบออกจากระบบ ดังรูปที่ 1.7.3



รูปที่ 1.7.3 แสดงหน้าจอเมื่อลบคลิปวิดีโอ หรือคลิปเสียงพินัยกรรมเรียบร้อยแล้ว



1.8 แชรข้อมูล

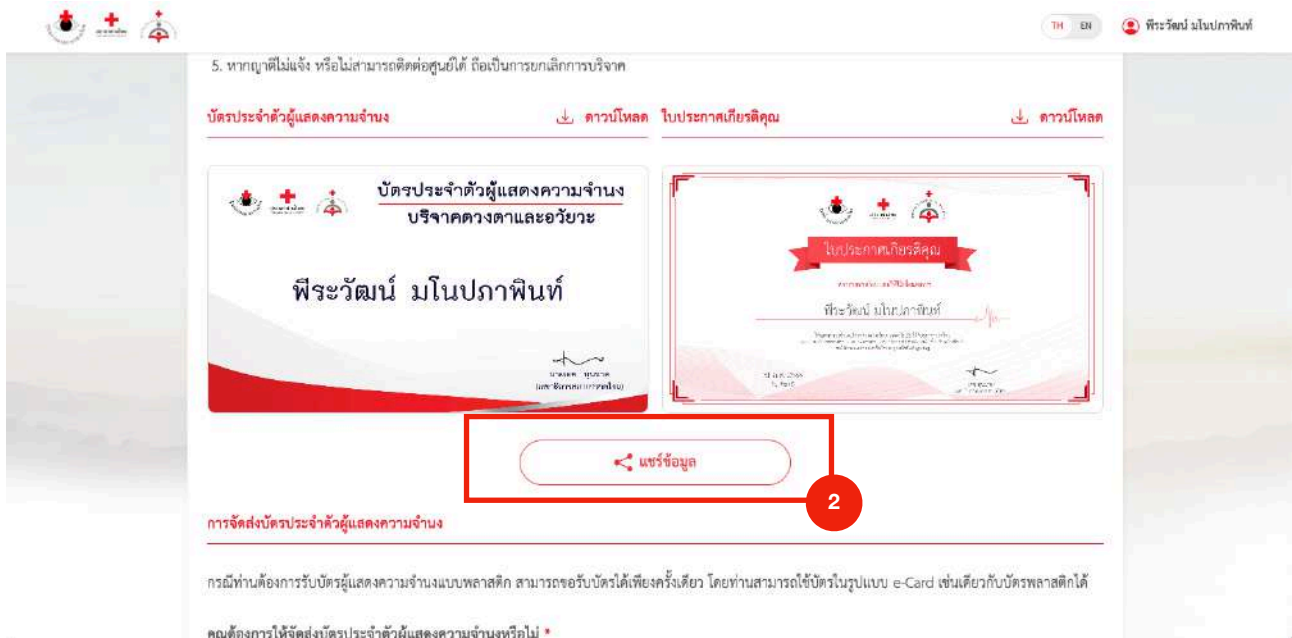
ขั้นตอนที่ 1 : ผู้ใช้เข้าสู่ระบบ (สามารถดูวิธีการใช้งานได้จากข้อ 1.2)

ขั้นตอนที่ 2 : คลิกปุ่มไอคอนเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ด้านบน เพื่อดูข้อมูลเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ แสดงดังรูปที่ 1.8.1



รูปที่ 1.8.1 แสดงหน้าจอเพื่อนำผู้ใช้ไปยังหน้าข้อมูลเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

ขั้นตอนที่ 3 : เลื่อนลงไปที่หัวข้อ “บัตรประจำตัวผู้แสดงความจำนง” และ “ใบประกาศเกียรติคุณ” จากนั้นคลิกปุ่ม “แชร์ข้อมูล” ดังรูปที่ 1.8.2



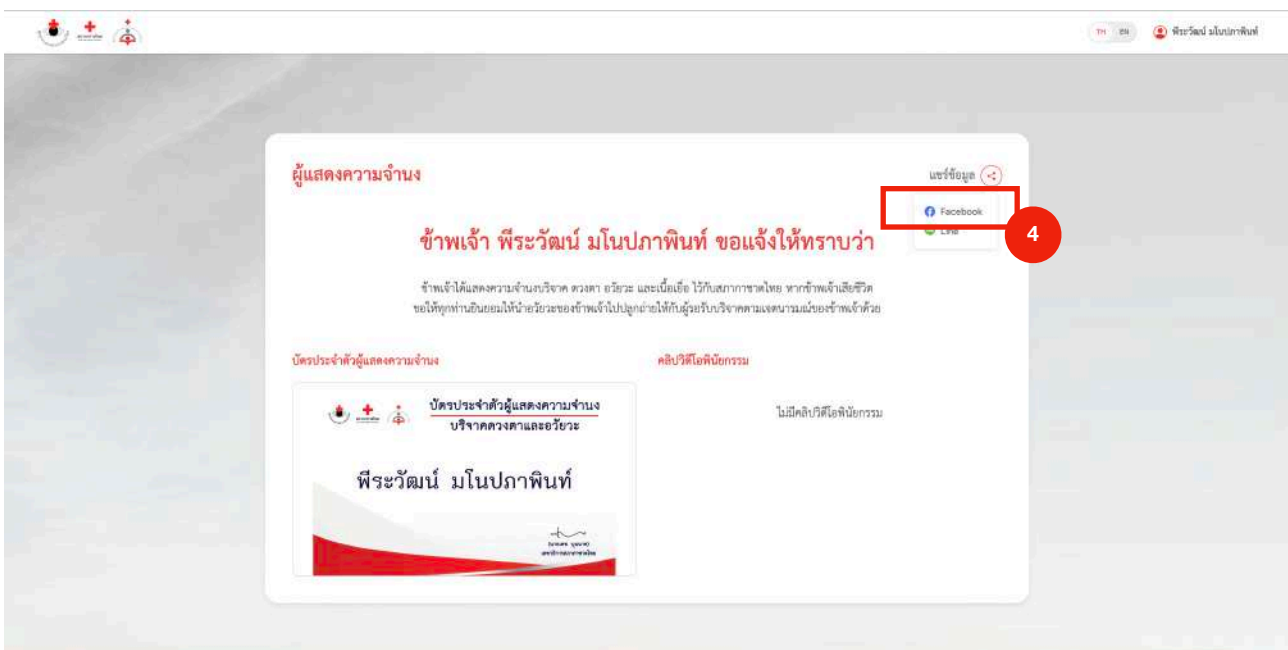
รูปที่ 1.8.2 แสดงหน้าจอการแชร์ข้อมูลผู้แสดงความจำนง

ขั้นตอนที่ 4 : คลิกไอคอนแชร์ที่หัวข้อ “แชร์ข้อมูล” จากนั้นเลือกช่องทางที่ต้องการแชร์ข้อมูลไป ดังรูปที่ 1.8.3



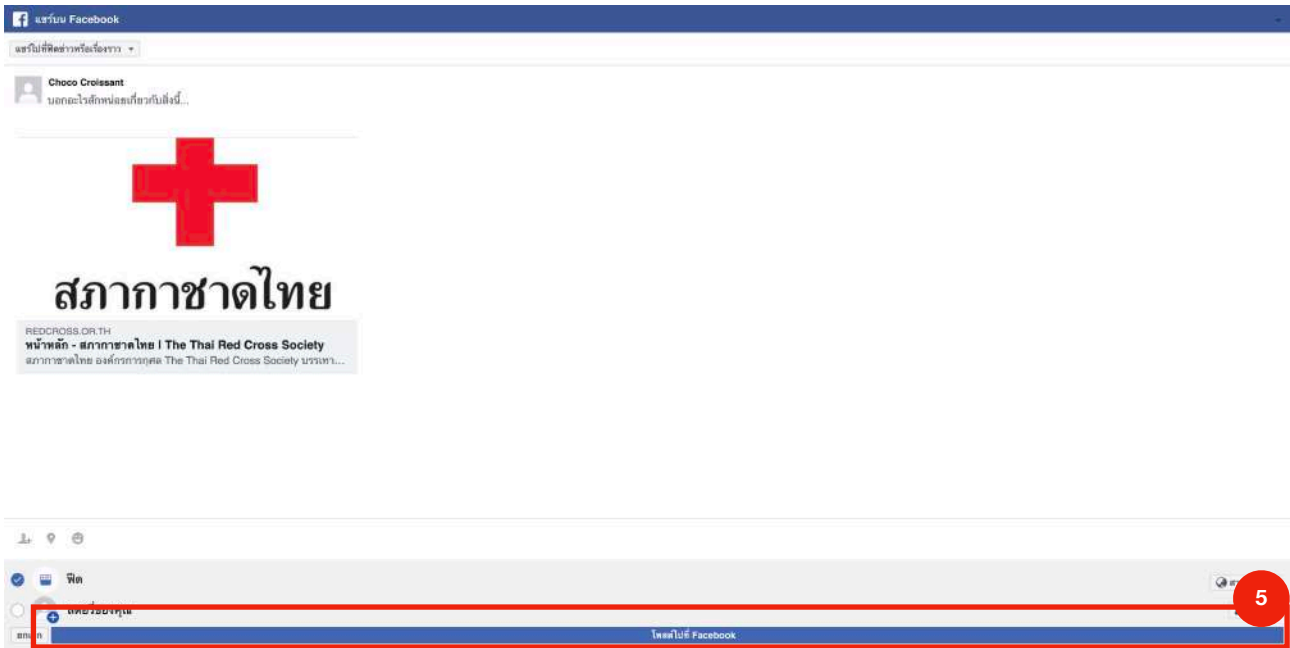
รูปที่ 1.8.3 แสดงหน้าจอการเลือกช่องทางการแชร์ข้อมูลแสดงความจำนง

ขั้นตอนที่ 5 : เลือกช่องทางการแชร์ข้อมูลไปยัง facebook โดยการคลิกปุ่ม “Facebook” ดังรูปที่ 1.8.4



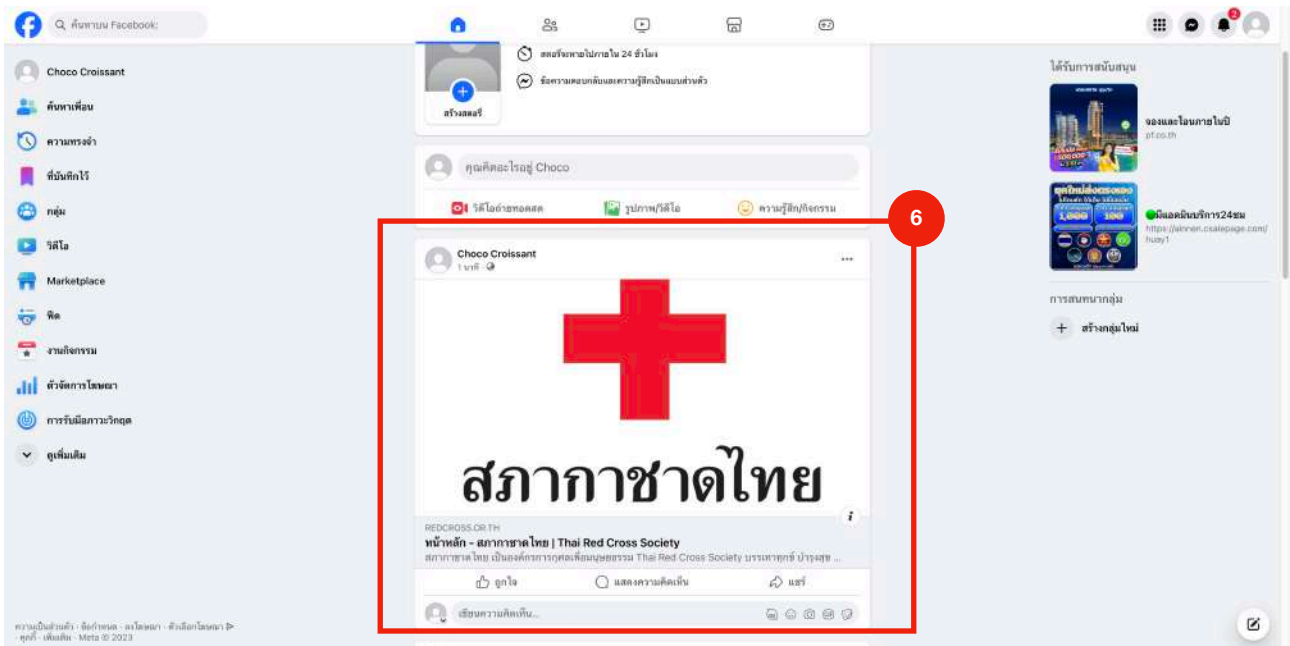
รูปที่ 1.8.4 แสดงหน้าจอการเลือกช่องทางการแชร์ข้อมูลไปยัง Facebook

ขั้นตอนที่ 6 : ระบบจะพาผู้ใช้งานไปยัง facebook จากนั้นให้คลิกปุ่ม “โพสต์ไปที่ Facebook” ดังรูปที่ 1.8.5



รูปที่ 1.8.5 แสดงหน้าจอการโพสต์ข้อมูลแสดงความจำนงไปยัง facebook

ขั้นตอนที่ 7 : โปสต์ข้อมูลแสดงความจำนงไปยัง facebook แล้ว โปสต์นั้นจะปรากฏบนหน้าฟีด ดังรูปที่ 1.8.6



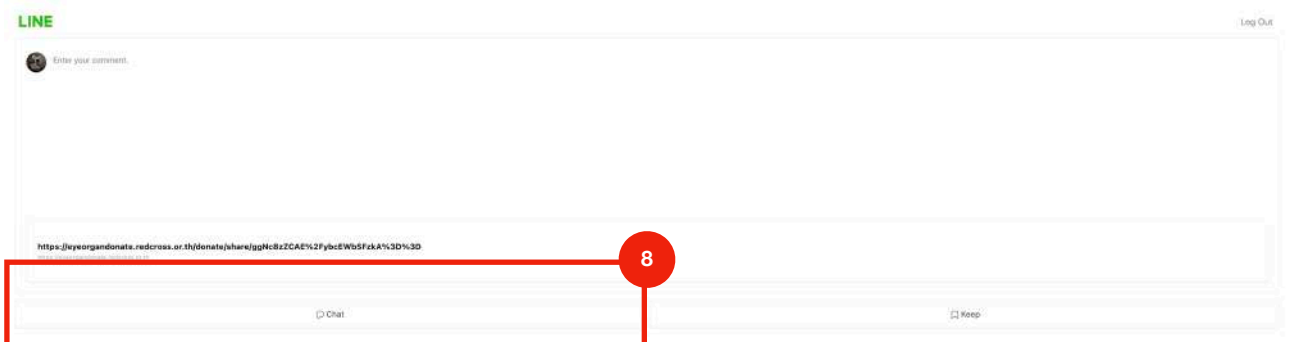
รูปที่ 1.8.6 แสดงหน้าจอเมื่อแชร์ข้อมูลแสดงความจำนงไปที่หน้าฟีด Facebook เรียบร้อยแล้ว

ขั้นตอนที่ 8 : เลือกช่องทางการแชร์ข้อมูลไปยัง line โดยการคลิกปุ่ม “Line” ดังรูปที่ 1.8.7



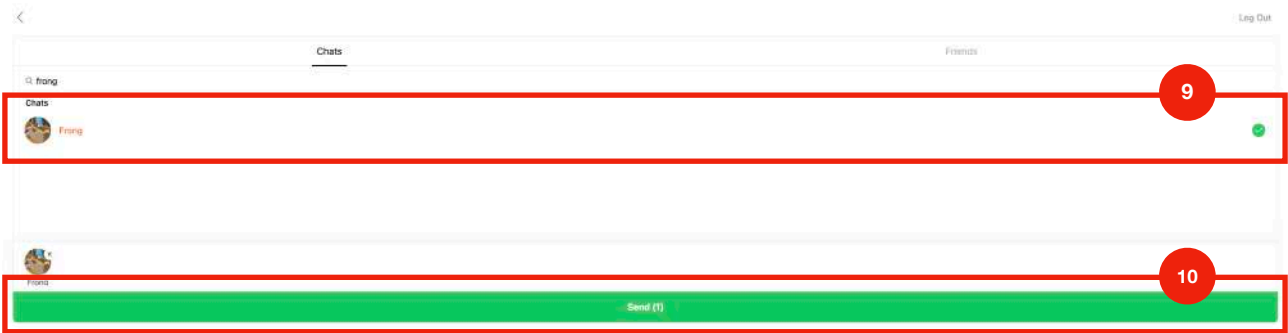
รูปที่ 1.8.7 แสดงหน้าจอการเลือกช่องทางการแชร์ข้อมูลไปยัง Line

ขั้นตอนที่ 9 : ระบบจะพาผู้ใช้งานไปที่หน้าแรกของ line จากนั้นให้คลิกปุ่ม “Chat” เพื่อเลือกรายชื่อเพื่อนที่ต้องการจะแชร์ข้อมูลผู้แสดงความจำนง ดังรูปที่ 1.8.8



รูปที่ 1.8.8 แสดงหน้าจอการแชร์ข้อมูลไปยัง Line

ขั้นตอนที่ 10 : คลิกรายชื่อเพื่อนที่ต้องการแชร์ข้อมูลผู้แสดงความจำนงให้ และคลิกปุ่ม “Send” เพื่อส่งข้อมูลผู้แสดงความจำนง ดังรูปที่ 1.8.9



รูปที่ 1.8.9 แสดงหน้าจอการเลือกรายชื่อเพื่อนเพื่อแชร์ข้อมูลผู้แสดงความจำนง

ขั้นตอนที่ 11 : เมื่อแชร์ข้อมูลผู้แสดงความจำนงเรียบร้อยแล้ว ลิงก์จะถูกส่งไปยังห้องแชทของเพื่อนที่ทำการเลือก ดังรูปที่ 1.8.10



รูปที่ 1.8.10 แสดงหน้าจอเมื่อแชร์ข้อมูลผู้แสดงความจำนงไปยัง line เรียบร้อยแล้ว

1.9 ความนิโกลดบัตรผู้แสดงความจำนง และใบประกาศเกียรติคุณ

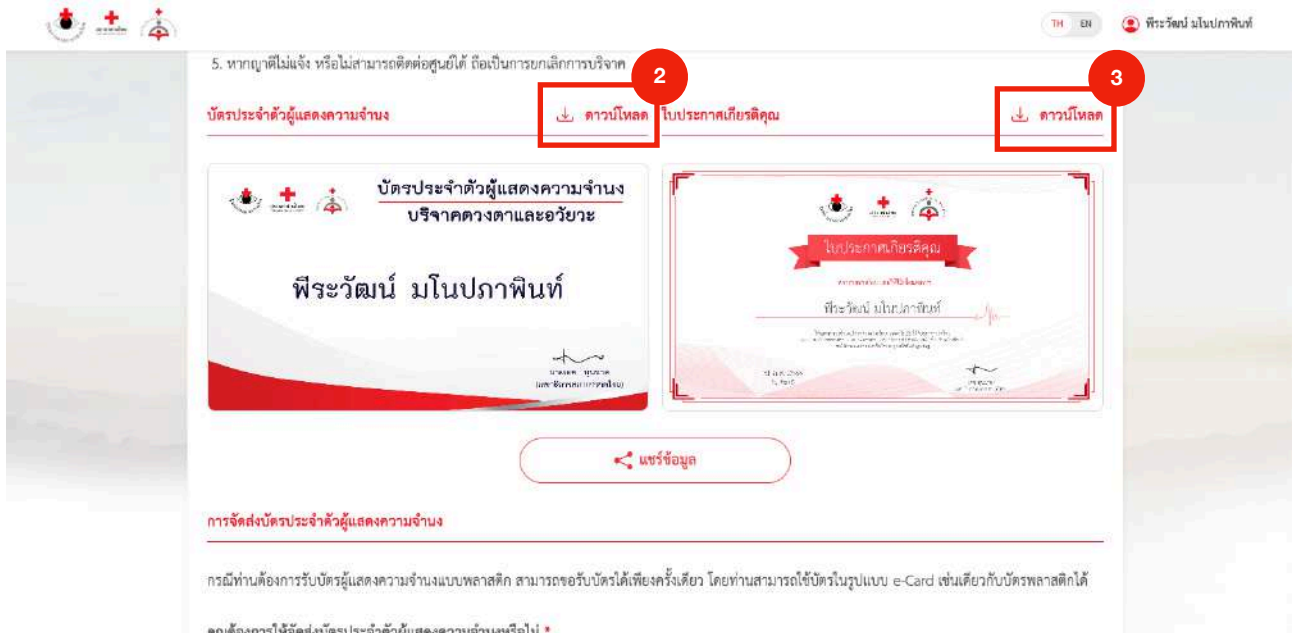
ขั้นตอนที่ 1 : ผู้ใช้เข้าสู่ระบบ (สามารถดูวิธีการใช้งานได้จากข้อ 1.2)

ขั้นตอนที่ 2 : คลิกปุ่มไอคอนเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ด้านบน เพื่อดูข้อมูลเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ แสดงดังรูปที่ 1.9.1



รูปที่ 1.9.1 แสดงหน้าจอเพื่อนำผู้ใช้ไปยังหน้าข้อมูลเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

ขั้นตอนที่ 3 : เลื่อนลงไปที่หัวข้อ “บัตรประจำตัวผู้แสดงความจำนง” และ “ใบประกาศเกียรติคุณ” จากนั้นคลิกปุ่ม “ดาวน์โหลด” ดังรูปที่ 1.9.2



รูปที่ 1.9.2 แสดงหน้าจอการแชร์ข้อมูลผู้แสดงความจำนง

ขั้นตอนที่ 4 : บัตรผู้แสดงความจำนง และใบประกาศเกียรติคุณจะถูกดาวน์โหลดไปที่อุปกรณ์ของผู้ใช้งาน ดังรูปที่ 1.9.3



รูปที่ 1.9.3 แสดงหน้าจอบัตรผู้แสดงความจำนง และใบประกาศเกียรติคุณถูกดาวน์โหลดแล้ว

1.10 ยกเลิกการแสดงความจำนง

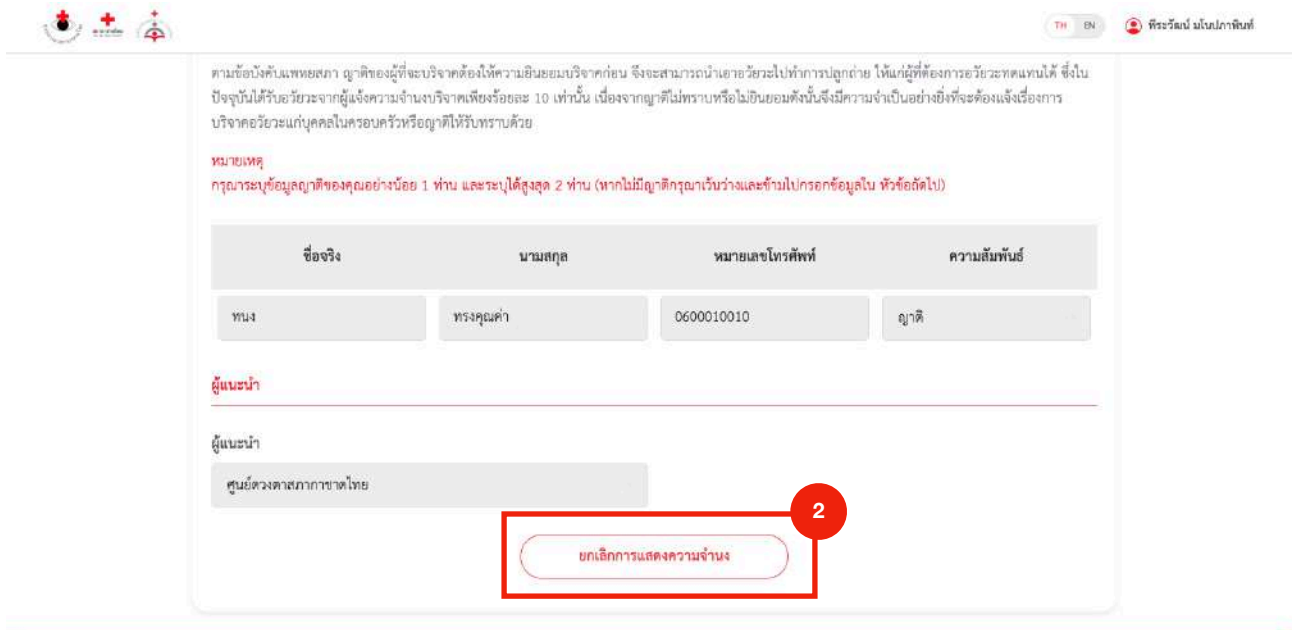
ขั้นตอนที่ 1 : ผู้ใช้เข้าสู่ระบบ (สามารถดูวิธีการใช้งานได้จากข้อ 1.2)

ขั้นตอนที่ 2 : คลิกปุ่มไอคอนแสดงความจำนงด้านบน แสดงดังรูปที่ 1.10.1



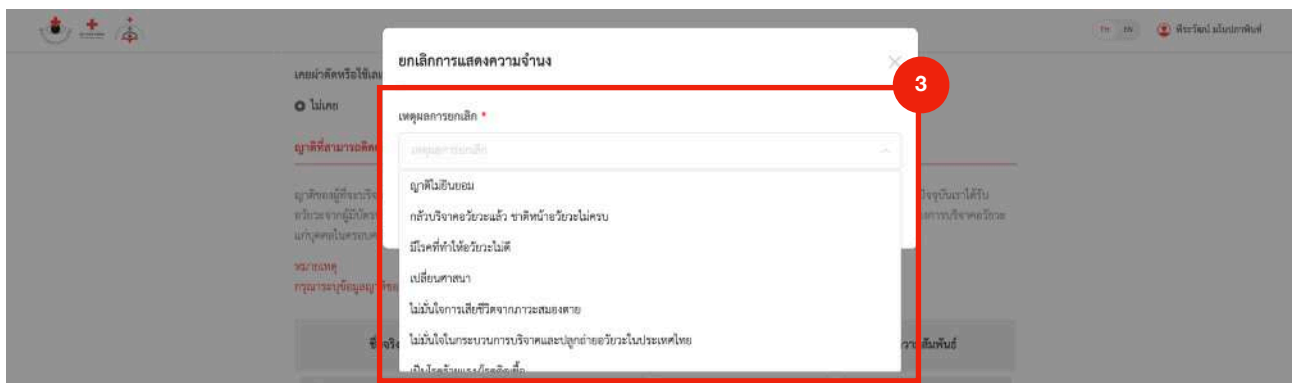
รูปที่ 1.10.1 แสดงหน้าจอเพื่อนำผู้ใช้ไปยังหน้าข้อมูลแสดงความจำนง

ขั้นตอนที่ 3 : เมื่อเข้าสู่หน้าข้อมูลผู้แสดงความจำนง เลื่อนลงมาด้านล่าง จากนั้นคลิกปุ่ม “ยกเลิกการแสดงความจำนง” ดังรูปที่ 1.10.2



รูปที่ 1.10.2 แสดงหน้าจอยกเลิกการแสดงความจำนง

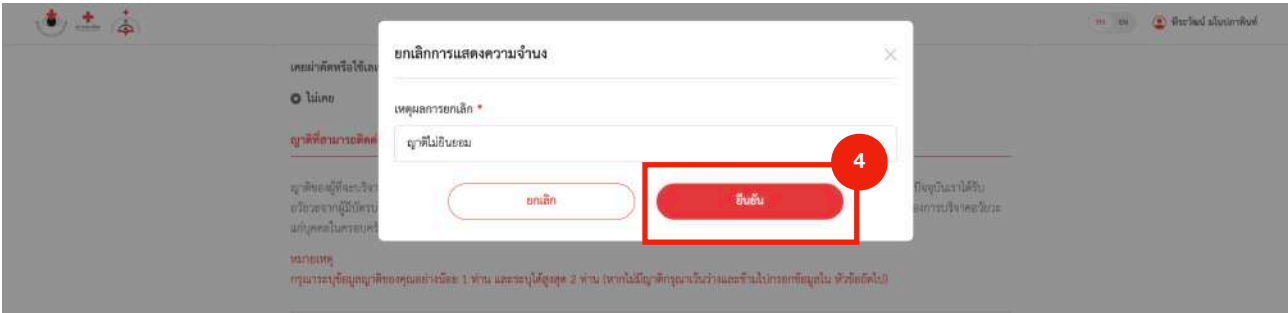
ขั้นตอนที่ 4 : เลือกเหตุการณ์การยกเลิกแสดงความจำนง แสดงดังรูปที่ 1.10.3



รูปที่ 1.10.3 แสดงหน้าจอการเลือกเหตุการณ์การยกเลิกแสดงความจำนง

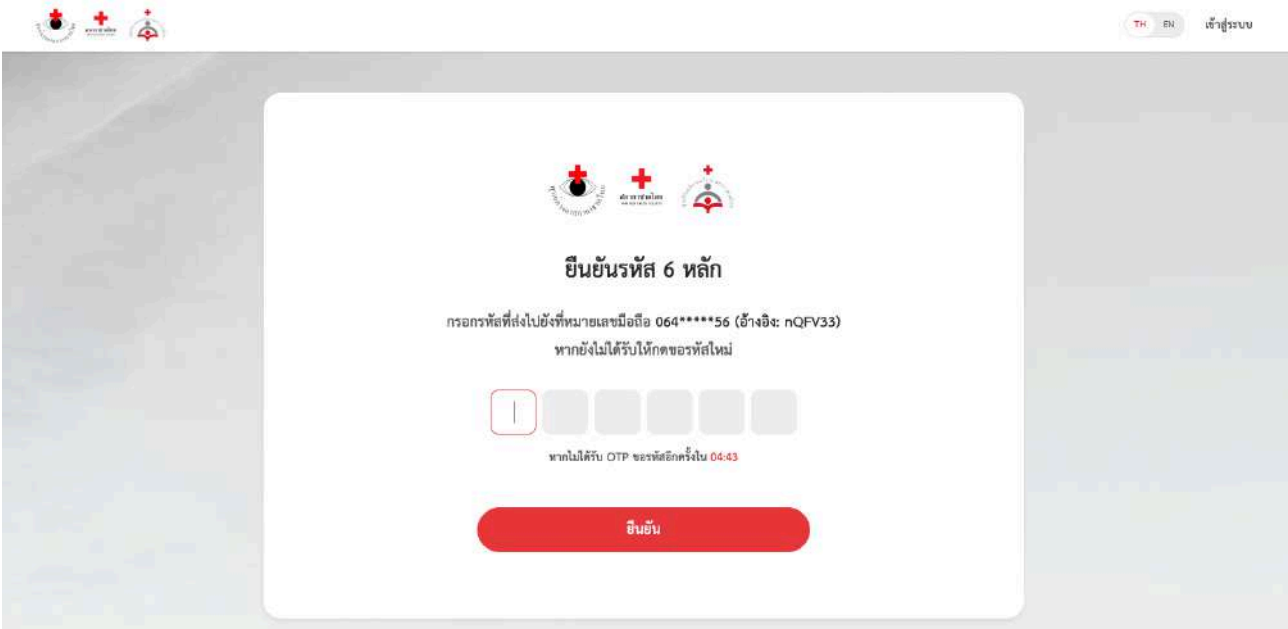


ขั้นตอนที่ 5 : เมื่อเลือกเหตุผลการยกเลิกเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม “ยืนยัน” เพื่อยืนยันการยกเลิกแสดงความจำนงแสดงดังรูปที่ 1.10.4



รูปที่ 1.10.4 แสดงหน้าจอยืนยันการยกเลิกแสดงความจำนง

ขั้นตอนที่ 6 : ระบบจะส่งรหัส OTP ไปยังเบอร์โทรศัพท์ที่ผู้ใช้ลงทะเบียนไว้ และจะแสดงหน้าจอให้กรอกรหัส OTP แสดงดังรูปที่ 1.10.5



รูปที่ 1.10.5 แสดงหน้าจอให้ผู้ใช้กรอกรหัส OTP

ขั้นตอนที่ 7 : หากรหัส OTP หมดอายุ หรือไม่ได้รับรหัส OTP สามารถคลิกปุ่ม “ขอรหัส OTP อีกครั้ง” แสดงดังรูปที่ 1.10.6



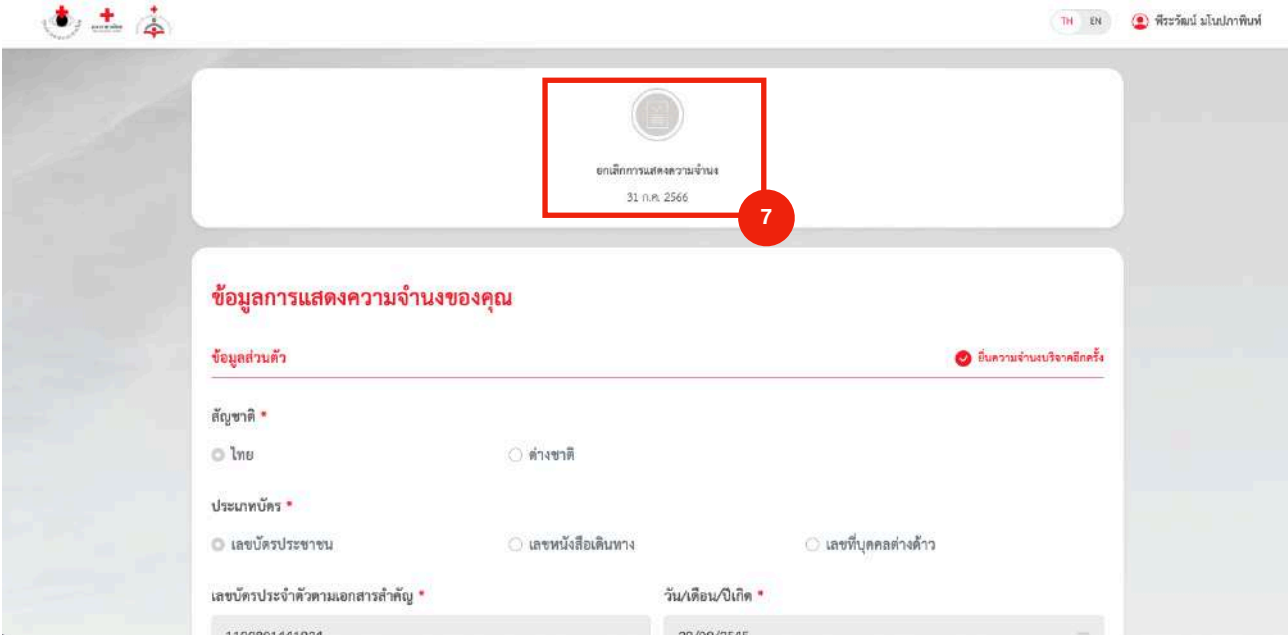
รูปที่ 1.10.6 แสดงหน้าจอการขอรหัส OTP ใหม่อีกครั้ง เพื่อยืนยันตัวตนสำหรับยกเลิกแสดงความจำนง

ขั้นตอนที่ 8 : เมื่อกรอกรหัส OTP ถูกต้องและครบถ้วนแล้ว ให้คลิกปุ่ม “ยืนยัน” แสดงดังรูปที่ 1.10.7



รูปที่ 1.10.7 แสดงหน้าจอยืนยันรหัส OTP เพื่อยืนยันตัวตนสำหรับยกเลิกแสดงความจำนง

ขั้นตอนที่ 9 : เมื่อยืนยัน OTP เสร็จสิ้นแล้ว สถานะผู้แสดงความจำนงด้านบนจะเป็นสีเขียว และแสดงข้อความว่า “ยกเลิกการแสดงความจำนง” ดังรูปที่ 1.10.8

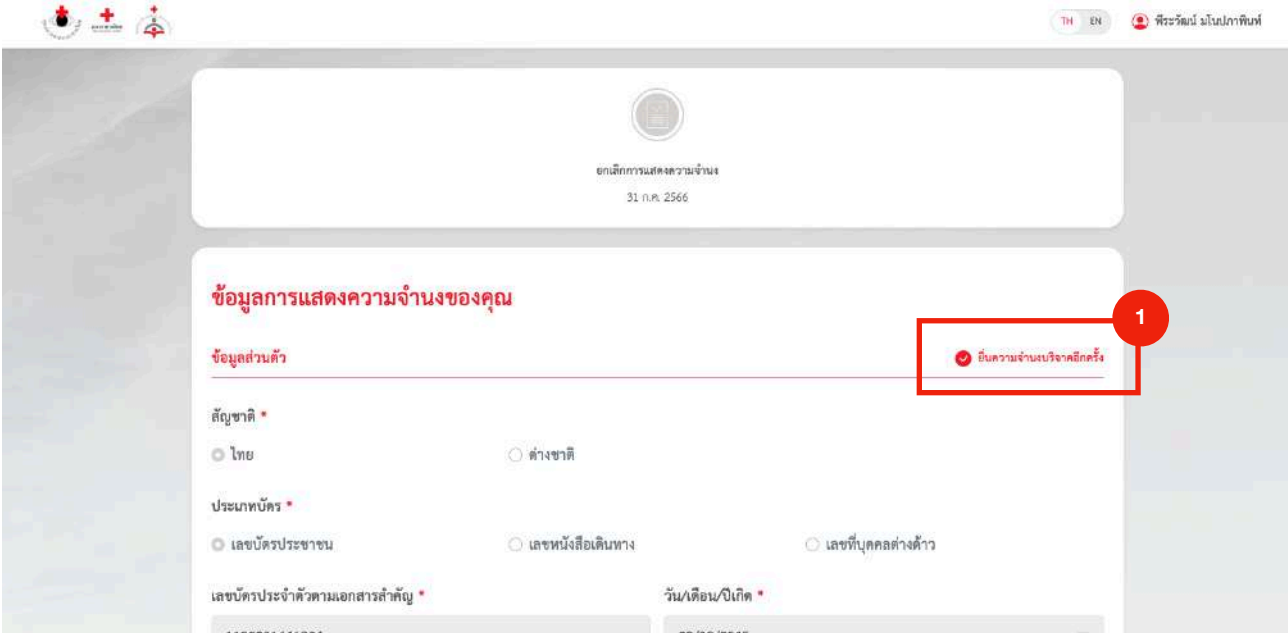


รูปที่ 1.10.8 แสดงหน้าจอยกเลิกแสดงความจำนงสำเร็จ

1.11 ยืนยันแสดงความจำนงบริจาคอีกครั้ง

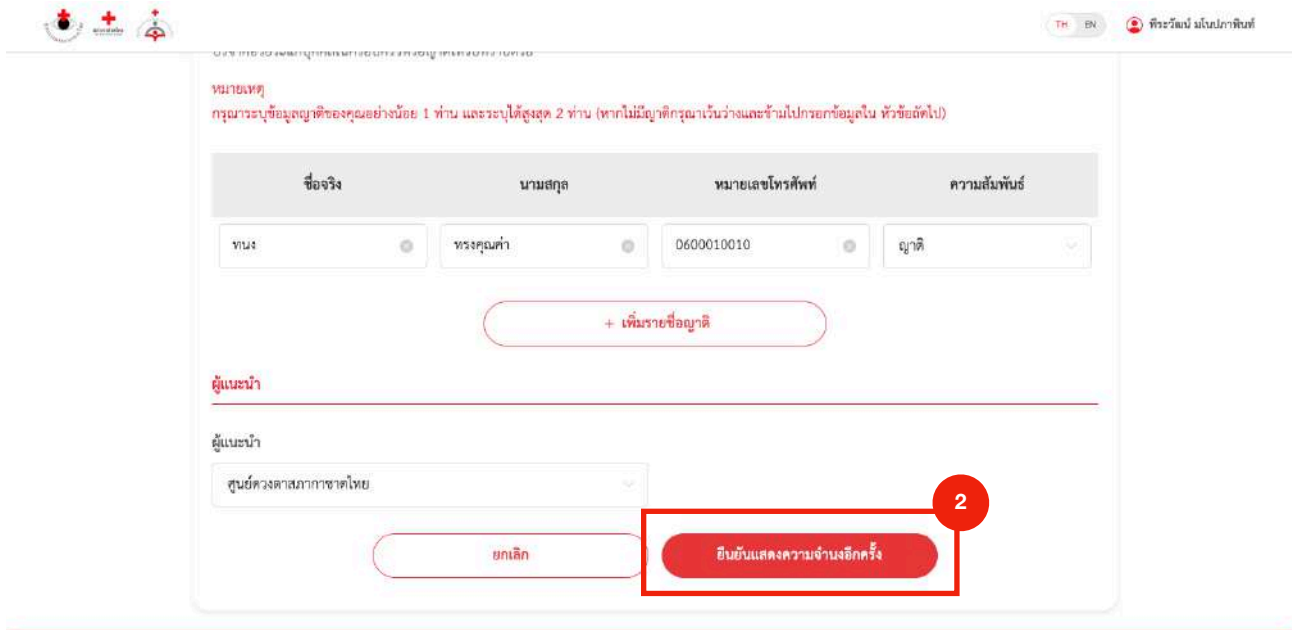
ขั้นตอนที่ 1 : ผู้ใช้เข้าสู่ระบบ (สามารถดูวิธีการใช้งานได้จากข้อ 1.2)

ขั้นตอนที่ 2 : คลิกปุ่ม “ยืนยันความจำนงบริจาคอีกครั้ง” ดังรูปที่ 1.11.1



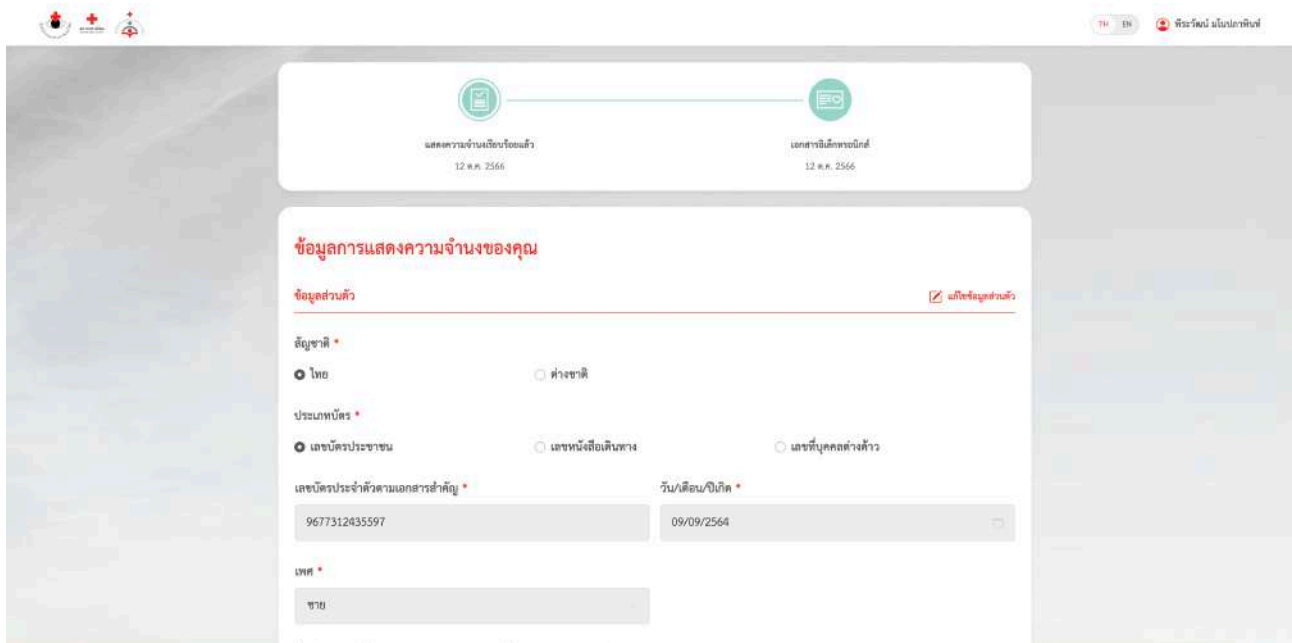
รูปที่ 1.11.1 แสดงหน้าจอเพื่อยืนยันแสดงความจำนงอีกครั้ง

ขั้นตอนที่ 3 : ทำการแก้ไขข้อมูลเพื่อแสดงความจำนงอีกครั้ง และเลื่อนลงมาด้านล่างเพื่อคลิกปุ่ม “ยืนยันแสดงความจำนงอีกครั้ง” ดังรูปที่ 1.11.2



รูปที่ 1.11.2 แสดงหน้าจอยืนยันแสดงความจำนงอีกครั้ง

ขั้นตอนที่ 4 : เมื่อยืนยันแสดงความจำนงอีกครั้งสำเร็จ ไอคอนสถานะแสดงความจำนงด้านบนจะเป็นสีเขียว และแสดงข้อความ “แสดงความจำนงเรียบร้อยแล้ว” ดังรูปที่ 1.11.3



รูปที่ 1.11.3 แสดงหน้าจอยืนยันแสดงความจำนงอีกครั้งเสร็จสิ้น

1.12 คู่มือสิทธิความเป็นส่วนตัว

ขั้นตอนที่ 1 : ผู้ใช้เข้าสู่ระบบ (สามารถดูวิธีการใช้งานได้จากข้อ 1.2)

ขั้นตอนที่ 2 : คลิกที่ชื่อผู้ใช้งานที่มุมขวบน ดังรูปที่ 1.12.1



รูปที่ 1.12.1 แสดงหน้าจอหน้าผู้ใช้ไปสู่เมนู “สิทธิความเป็นส่วนตัว”

ขั้นตอนที่ 3 : คลิกที่เมนู “สิทธิความเป็นส่วนตัว” ดังรูปที่ 1.12.2



รูปที่ 1.12.2 แสดงหน้าจอการเลือกเมนู “สิทธิความเป็นส่วนตัว”

ขั้นตอนที่ 4 : หน้าจอจะแสดงหน้าต่างข้อมูลสิทธิความเป็นส่วนตัว ดังรูปที่ 1.12.3



รูปที่ 1.12.3 แสดงหน้าจอสิทธิความเป็นส่วนตัว

1.13 คู่มือการใช้ข้อมูลส่วนบุคคล

ขั้นตอนที่ 1 : ผู้ใช้เข้าสู่ระบบ (สามารถดูวิธีการใช้งานได้จากข้อ 1.2)

ขั้นตอนที่ 2 : คลิกที่ชื่อผู้ใช้งานที่มุมขวาบน ดังรูปที่ 1.13.1



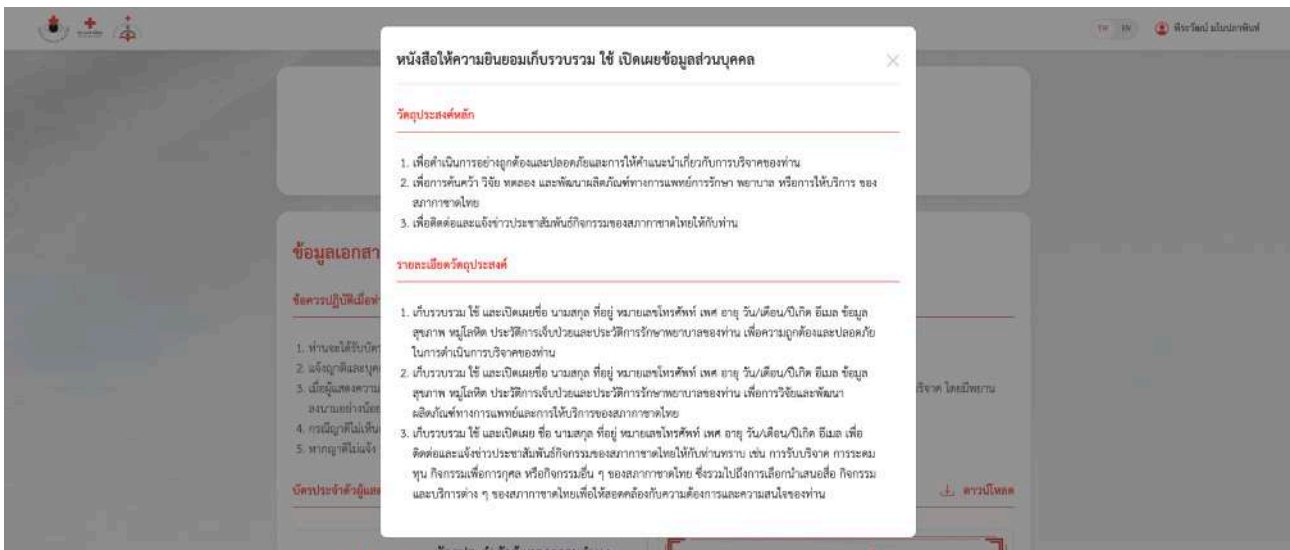
รูปที่ 1.13.1 แสดงหน้าจอแนะนำผู้ใช้ไปสู่มenus “การใช้ข้อมูลส่วนบุคคล”

ขั้นตอนที่ 3 : คลิกที่เมนู “การใช้ข้อมูลส่วนบุคคล” ดังรูปที่ 1.13.2



รูปที่ 1.13.2 แสดงหน้าจอการเลือกเมนู “การใช้ข้อมูลส่วนบุคคล”

ขั้นตอนที่ 4 : หน้าจอจะแสดงหน้าต่างข้อมูลการใช้ข้อมูลส่วนบุคคล ดังรูปที่ 1.13.3



รูปที่ 1.13.3 แสดงหน้าจอข้อมูลการใช้ข้อมูลส่วนบุคคล

1.14 ตั้งค่ารหัสผ่านใหม่

ขั้นตอนที่ 1 : ผู้ใช้เข้าสู่ระบบ (สามารถดูวิธีการใช้งานได้จากข้อ 1.2)

ขั้นตอนที่ 2 : คลิกที่ชื่อผู้ใช้งานที่มุมขวาบน ดังรูปที่ 1.14.1



รูปที่ 1.14.1 แสดงหน้าจอหน้าผู้ใช้ไปสู่เมนู “ตั้งค่ารหัสผ่านใหม่”

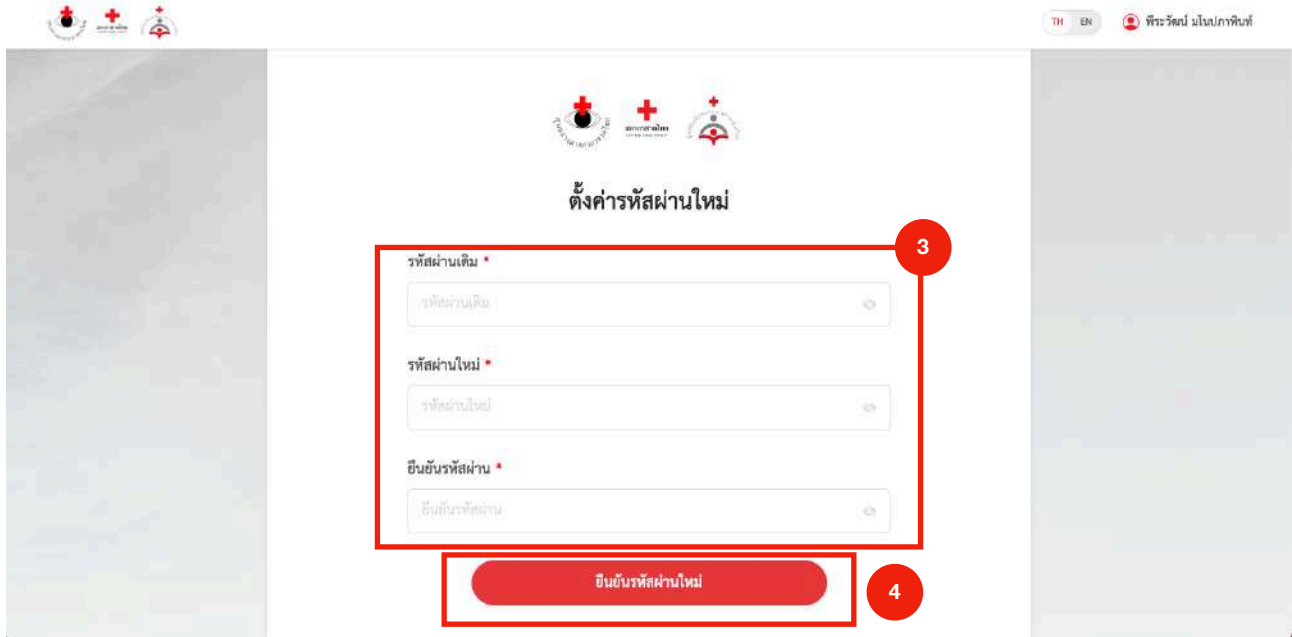
ขั้นตอนที่ 3 : คลิกที่เมนู “ตั้งค่ารหัสผ่านใหม่” ดังรูปที่ 1.14.2



รูปที่ 1.14.2 แสดงหน้าจอการเลือกเมนู “ตั้งค่ารหัสผ่านใหม่”

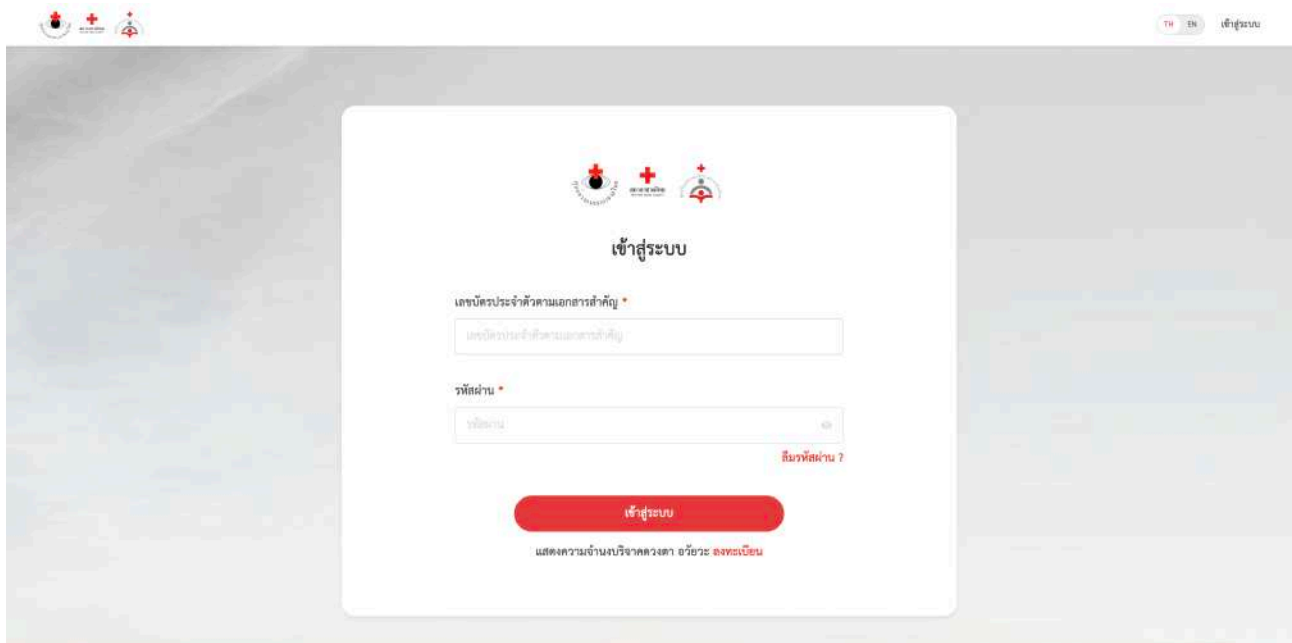


ขั้นตอนที่ 4 : กรอกข้อมูล “รหัสผ่านเดิม” “รหัสผ่านใหม่” และ “ยืนยันรหัสผ่าน” ให้ถูกต้องและครบถ้วน จากนั้นคลิกปุ่ม “ยืนยันรหัสผ่านใหม่” ดังรูปที่ 1.14.3



รูปที่ 1.14.3 แสดงหน้าจอการตั้งรหัสผ่านใหม่

ขั้นตอนที่ 5 : เมื่อผู้ใช้ตั้งรหัสผ่านใหม่เสร็จสิ้น ระบบจะออกจากระบบอัตโนมัติ เพื่อให้ผู้ใช้ตรวจสอบการตั้งรหัสผ่านใหม่ว่า รหัสผ่านใหม่ที่ตั้งค่าถูกต้อง และสามารถใช้งานได้ (สามารถดูวิธีการใช้งานได้จากข้อ 1.2) แสดงดังรูปที่ 1.13.4



รูปที่ 1.14.4 แสดงหน้าจอเข้าสู่ระบบ

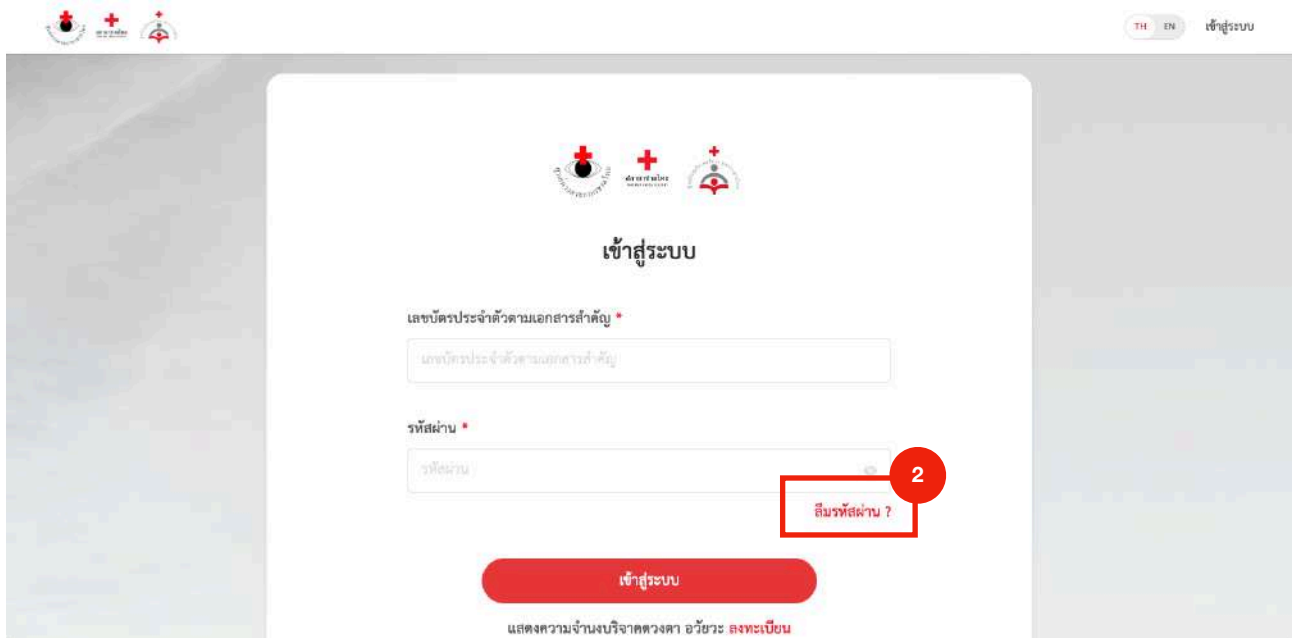
1.15 ลืมรหัสผ่าน

ขั้นตอนที่ 1 : เปิดหน้าเว็บไซต์ด้วย URL “https://eyeorgandonate.redcross.or.th/backoffice” จากนั้นคลิกปุ่ม “เข้าสู่ระบบ” ดังรูปที่ 1.15.1



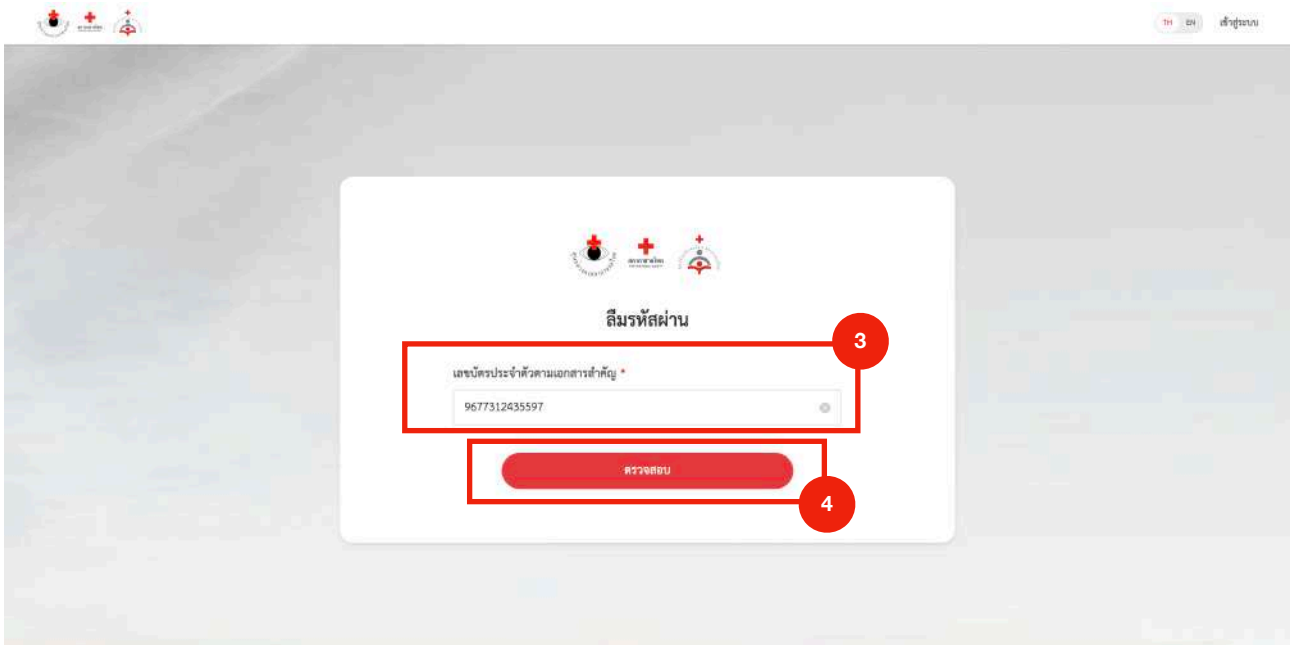
รูปที่ 1.15.1 แสดงหน้าจอไปยังหน้าเข้าสู่ระบบเพื่อตั้งรหัสผ่านใหม่

ขั้นตอนที่ 2 : คลิกปุ่ม “ลืมรหัสผ่าน ?” ดังรูปที่ 1.15.2



รูปที่ 1.15.2 แสดงหน้าจอเข้าสู่ระบบเพื่อลืมรหัสผ่าน

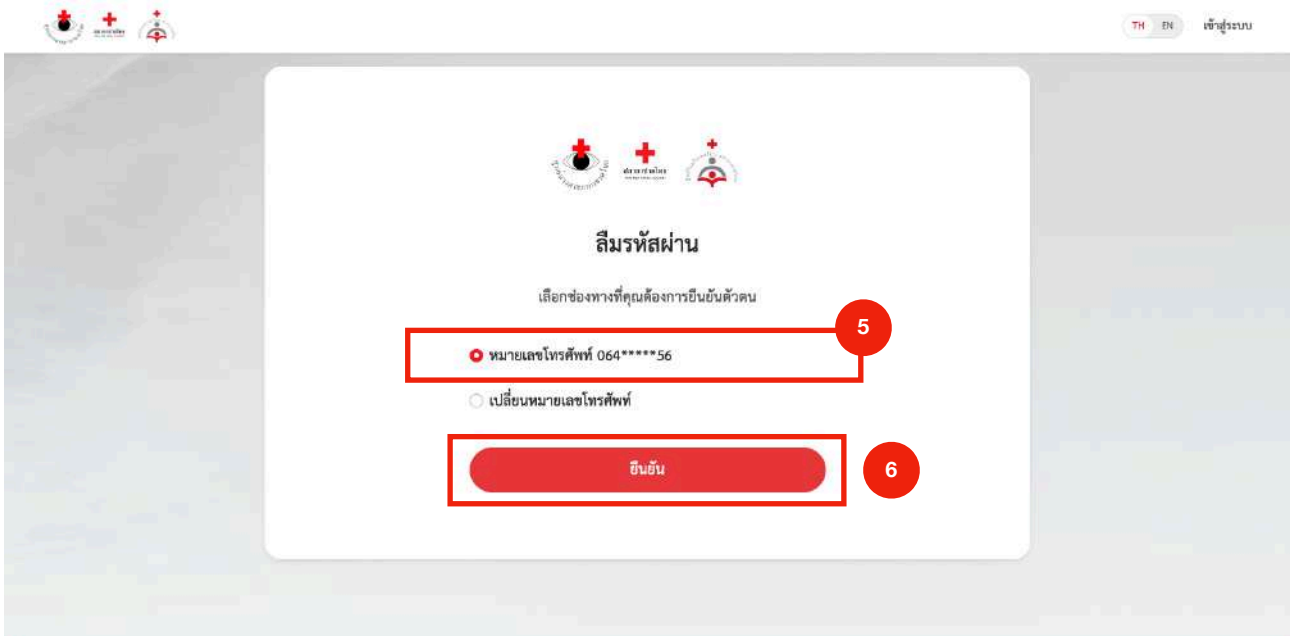
ขั้นตอนที่ 3 : กรอกข้อมูล “เลขบัตรประจำตัวตามเอกสารสำคัญ” ที่เคยลงทะเบียนแสดงความจำนงไว้ จากนั้นคลิกปุ่ม “ตรวจสอบ” ดังรูปที่ 1.15.3



รูปที่ 1.15.3 แสดงหน้าจอตรวจสอบเลขบัตรประจำตัวตามเอกสารสำคัญเพื่อตั้งคาร์ทผ่านใหม่

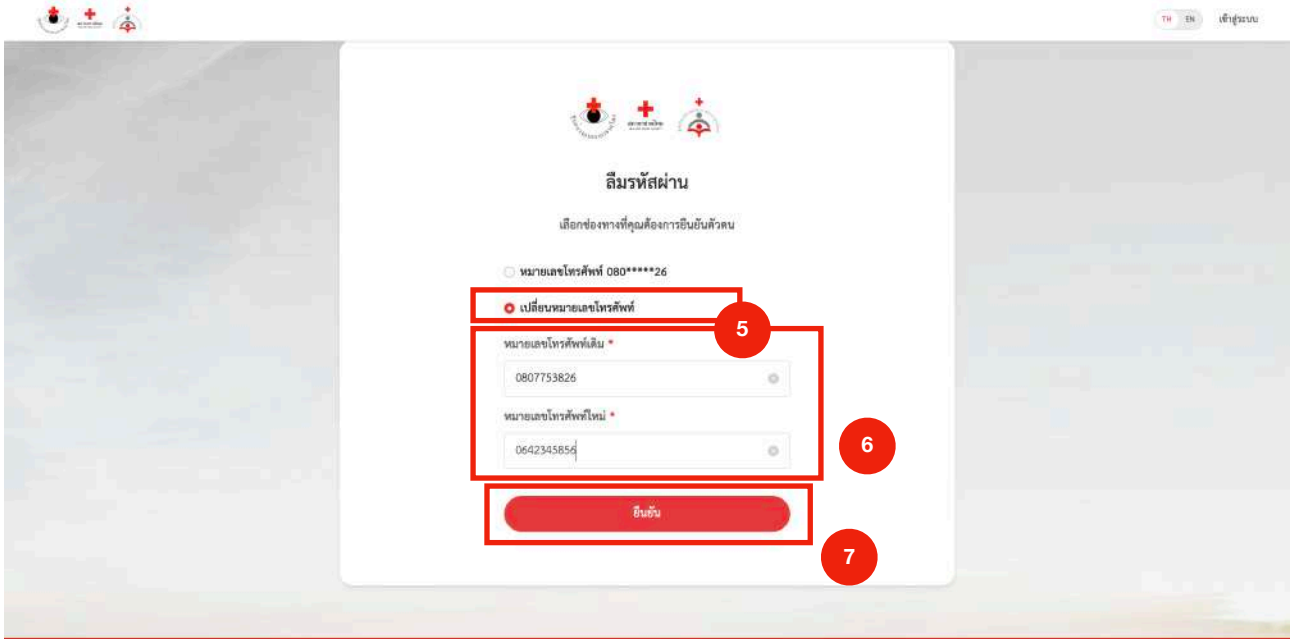
ขั้นตอนที่ 4 : เลือกช่องทางการยืนยันตัวตน

กรณีที่ 1 ยืนยันตัวตนด้วยหมายเลขโทรศัพท์เดิมที่เคยลงทะเบียนแสดงความจำนงไว้ เลือกหมายเลขโทรศัพท์เดิมที่ลงทะเบียนแสดงความจำนงไว้ และคลิกปุ่ม “ยืนยัน” ดังรูปที่ 1.15.4



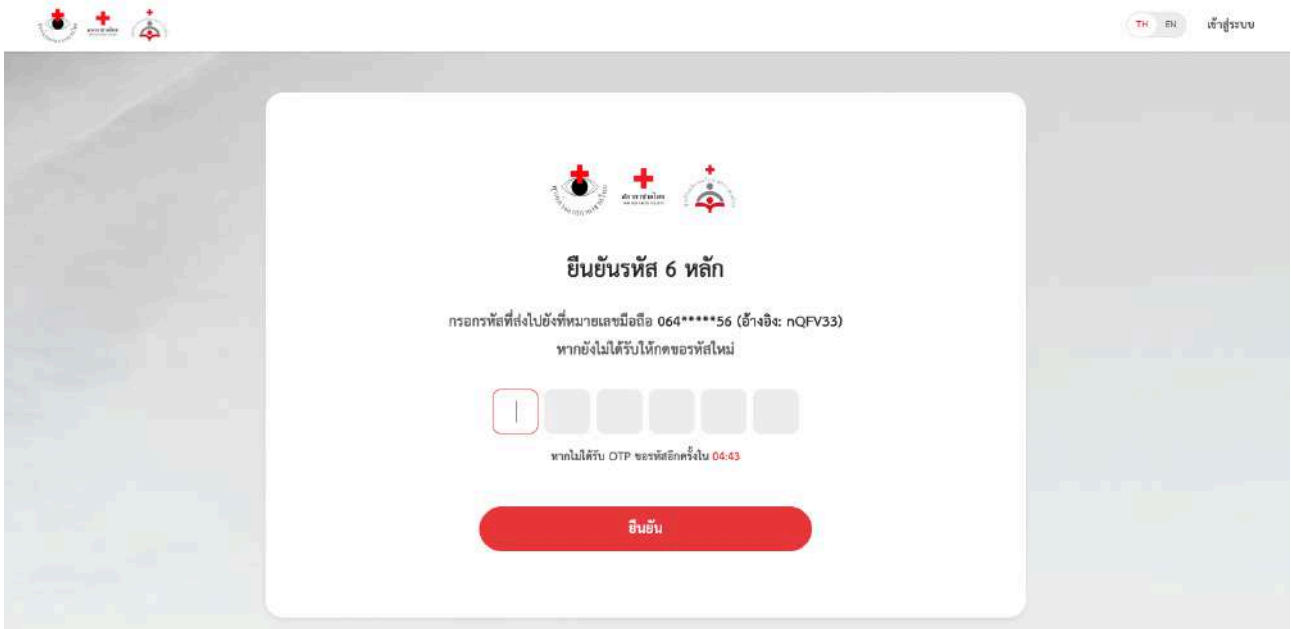
รูปที่ 1.15.4 แสดงหน้าจอยืนยันตัวตนด้วยหมายเลขโทรศัพท์เดิมที่เคยลงทะเบียนแสดงความจำนงไว้

กรณีที่ 2 ยืนยันตัวตนด้วยหมายเลขโทรศัพท์ที่ใหม่ เลือกตัวเลือก “เปลี่ยนหมายเลขโทรศัพท์” และกรอกข้อมูล “หมายเลขโทรศัพท์เดิม” และ “หมายเลขโทรศัพท์ใหม่” จากนั้นคลิกปุ่ม “ยืนยัน” ดังรูปที่ 1.15.5



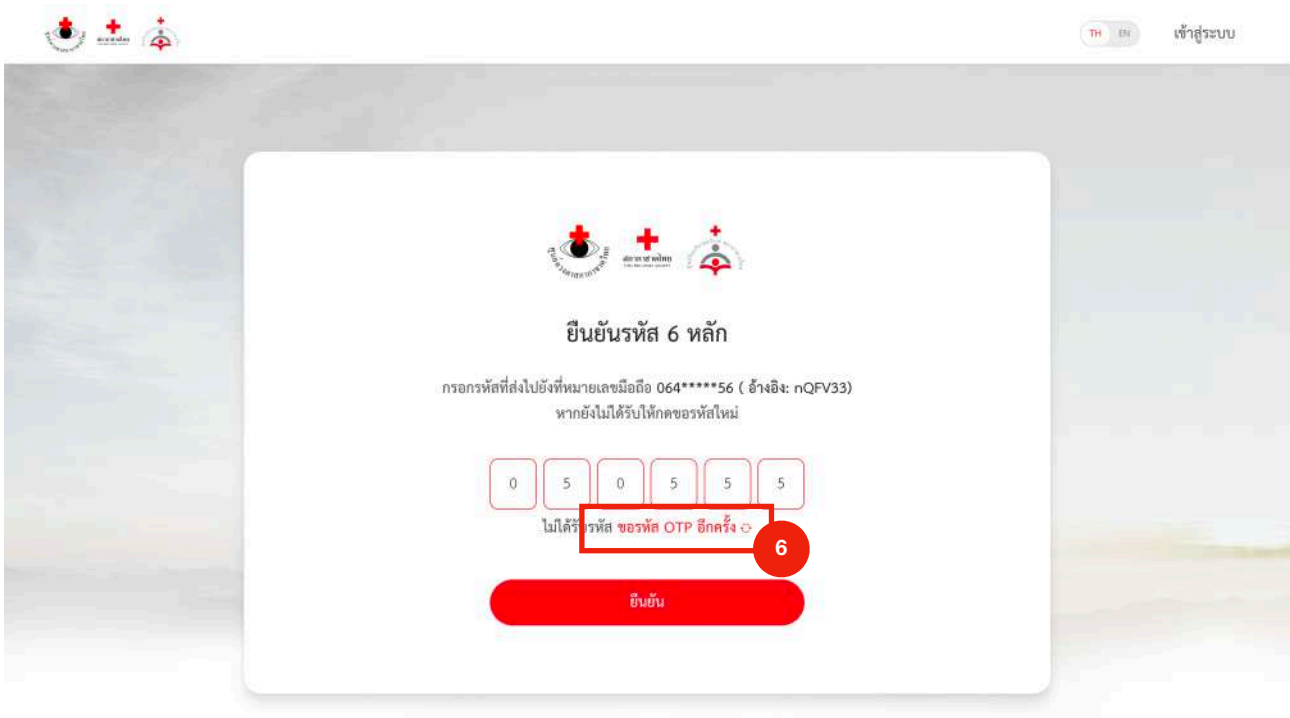
รูปที่ 1.15.5 แสดงหน้าจอเปลี่ยนหมายเลขโทรศัพท์เพื่อยืนยันตัวตนการลิ้มรสผ่าน

ขั้นตอนที่ 5 : ระบบจะส่งรหัส OTP ไปยังหมายเลขโทรศัพท์ที่ผู้ลงทะเบียนไว้ หรือหมายเลขโทรศัพท์ที่ผู้ใช้กรอกกรณีที่เปลี่ยนหมายเลขโทรศัพท์ และจะแสดงหน้าจอให้กรอกรหัส OTP แสดงดังรูปที่ 1.15.6



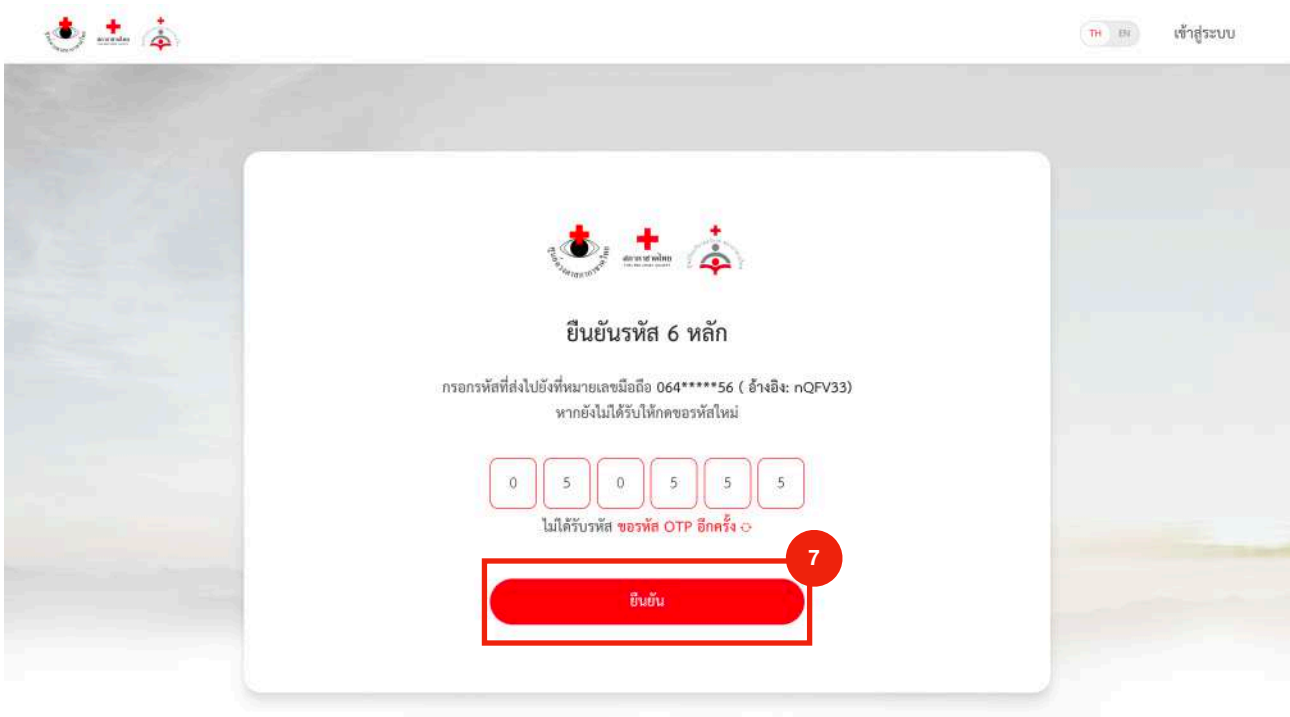
รูปที่ 1.15.6 แสดงหน้าจอให้ผู้กรอกรหัส OTP

ขั้นตอนที่ 6 : หากรหัส OTP หมดอายุ หรือไม่ได้รับรหัส OTP สามารถคลิกปุ่ม “ขอรหัส OTP อีกครั้ง” แสดงดังรูปที่ 1.15.7



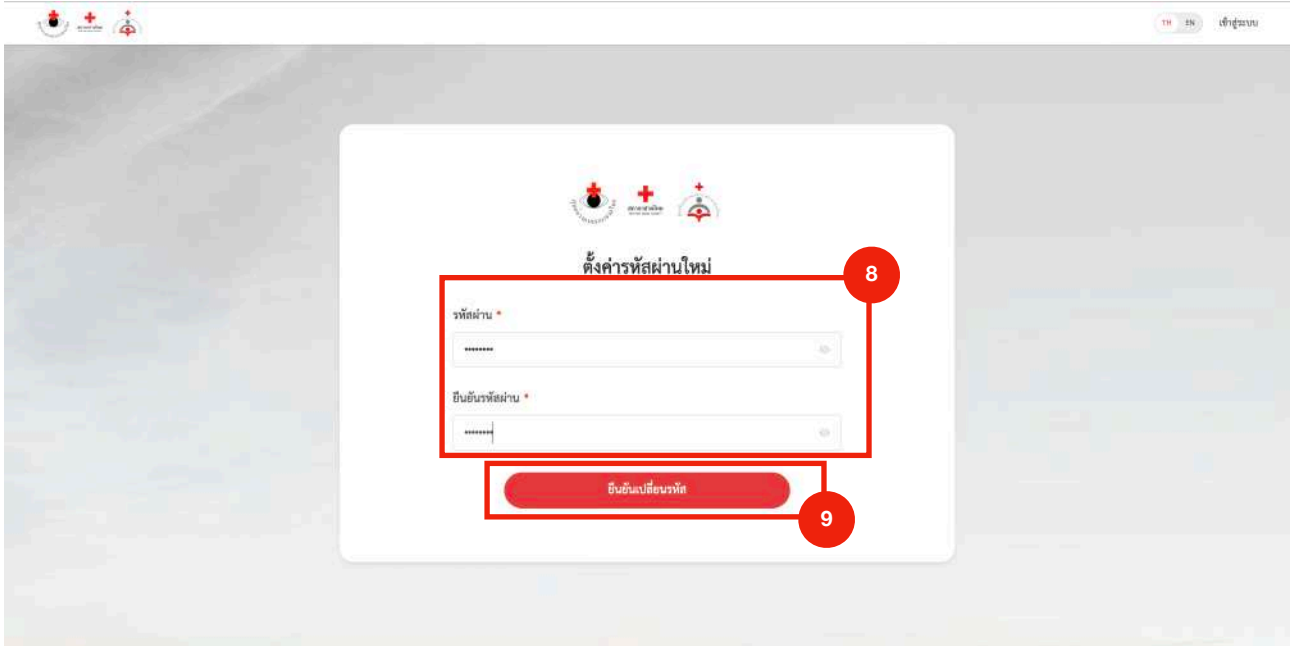
รูปที่ 1.15.7 แสดงหน้าจอการขอรหัส OTP ใหม่อีกครั้ง เพื่อยืนยันตัวตนสำหรับตั้งรหัสผ่านใหม่

ขั้นตอนที่ 7 : เมื่อกรอกรหัส OTP ถูกต้องและครบถ้วนแล้ว ให้คลิกปุ่ม “ยืนยัน” แสดงดังรูปที่ 1.15.8



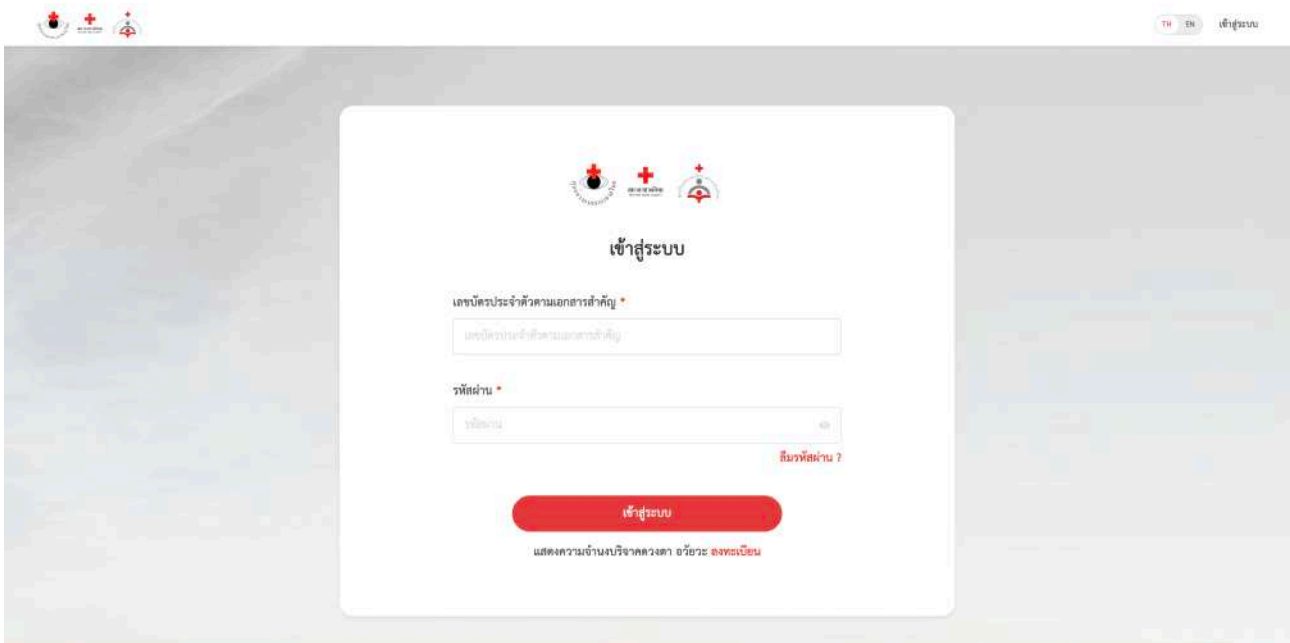
รูปที่ 1.15.8 แสดงหน้าจอยืนยันรหัส OTP เพื่อยืนยันตัวตนสำหรับตั้งรหัสผ่านใหม่

ขั้นตอนที่ 8 กรอกข้อมูล “รหัสผ่าน” และ “ยืนยันรหัสผ่าน” สำหรับรหัสผ่านใหม่ที่ต้องการตั้งค่า จากนั้นคลิกปุ่ม “ยืนยันเปลี่ยนรหัส” ดังรูปที่ 1.15.9



รูปที่ 1.15.9 แสดงหน้าจอตั้งค้ำรหัสผ่านใหม่

ขั้นตอนที่ 9 เมื่อทำการตั้งค้ำรหัสผ่านใหม่เสร็จสิ้น ระบบจะนำผู้ใช้งานกลับมาหน้าเข้าสู่ระบบ เพื่อให้ทำการเข้าสู่ระบบ (สามารถดูวิธีการใช้งานได้จากข้อ 1.2) ดังรูปที่ 1.15.10



รูปที่ 1.15.10 แสดงหน้าจอเข้าสู่ระบบ

1.16 ลบบัญชีผู้ใช้งาน

ขั้นตอนที่ 1 : ผู้ใช้เข้าสู่ระบบ (สามารถดูวิธีการใช้งานได้จากข้อ 1.2)

ขั้นตอนที่ 2 : คลิกที่ชื่อผู้ใช้งานที่มุมขวบน ดังรูปที่ 1.16.1



รูปที่ 1.16.1 แสดงหน้าจอหน้าผู้ไปสู่เมนู “ลบบัญชีผู้ใช้งาน”

ขั้นตอนที่ 3 : คลิกที่เมนู “ลบบัญชีผู้ใช้งาน” ดังรูปที่ 1.16.2



รูปที่ 1.16.2 แสดงหน้าจอการเลือกเมนู “ลบบัญชีผู้ใช้งาน”

ขั้นตอนที่ 4 : ระบบจะแสดงหน้าจอข้อมูล เพื่อให้ติดต่อผู้ดูแลสำหรับการลงทะเบียนผู้ใช้งาน ดังรูปที่ 1.16.3



รูปที่ 1.16.3 แสดงหน้าจอข้อมูลเพื่อให้ติดต่อผู้ดูแลระบบสำหรับการลงทะเบียนผู้ใช้งาน

1.17 ออกจากระบบ

ขั้นตอนที่ 1 : ผู้ใช้เข้าสู่ระบบ (สามารถดูวิธีการใช้งานได้จากข้อ 1.2)

ขั้นตอนที่ 2 : คลิกที่ชื่อผู้ใช้งานที่มุมขวาบน ดังรูปที่ 1.17.1



รูปที่ 1.17.1 แสดงหน้าจอหน้าผู้ใช้งานไปสู่มenu “ออกจากระบบ”

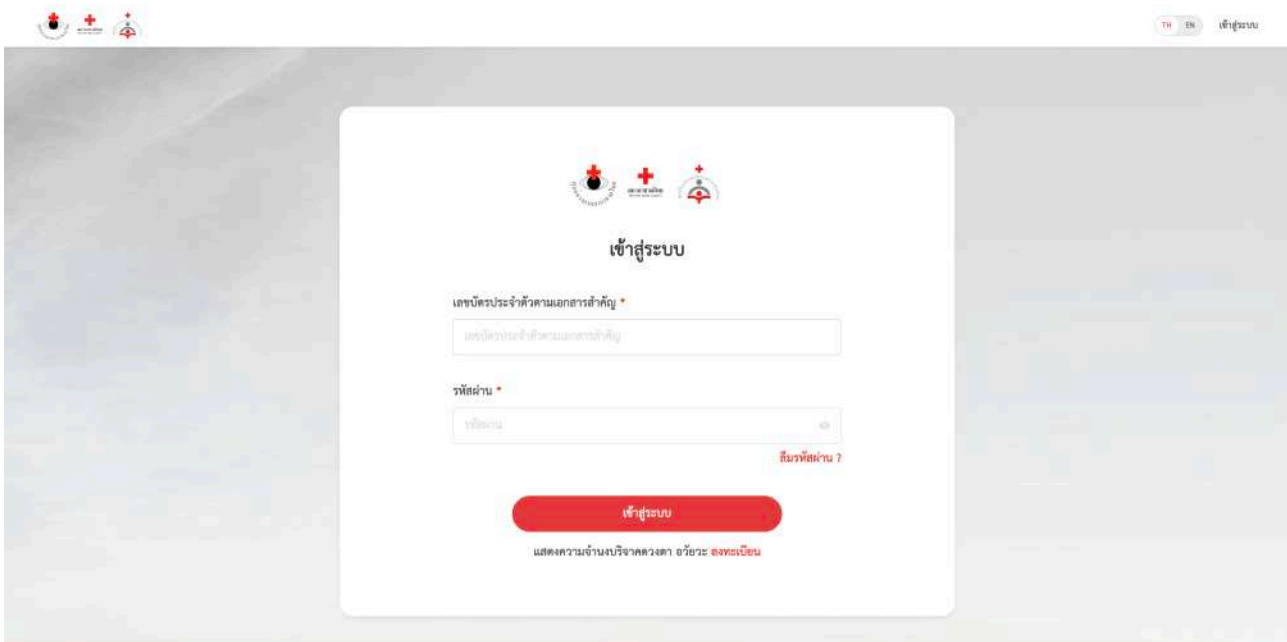


ขั้นตอนที่ 3 : คลิกที่เมนู “ออกจากระบบ” ดังรูปที่ 1.17.2



รูปที่ 1.17.2 แสดงหน้าจอการเลือกเมนู “ออกจากระบบ”

ขั้นตอนที่ 4 : ระบบจะพาผู้ใช้กลับมาที่หน้าเข้าสู่ระบบ ดังรูปที่ 1.17.3



รูปที่ 1.17.3 แสดงหน้าจอเข้าสู่ระบบ