

ตามที่ธนาคารได้ดำเนินการเปิดให้พนักงานระดับ 4 ขึ้นไป หรือเทียบเท่าที่มีอีเมลใช้งานในการดำเนินธุรกิจของธนาคาร และรองรับการดำเนินการตามแนวทาง ISO/IEC 20000 IT Service Management นั้น

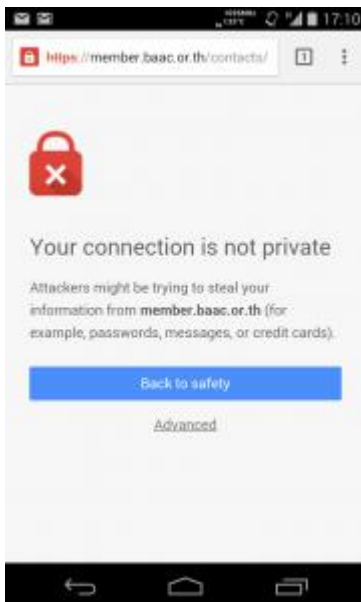
เพื่อรองรับการใช้งานอีเมลให้มีประสิทธิภาพ ฝทส. ได้พัฒนาระบบ BAAC Contacts ขึ้น โดยระบบจะจัดเก็บข้อมูลสำหรับการติดต่อของผู้บริการและพนักงานทั้งหมดที่มีอีเมลได้ และสามารถแสดงเมื่อค้นหาได้

ทั้งนี้ ระบบได้รองรับการขยายผลการใช้งานเป็น Contacts Directory ขององค์กรที่จะจัดเก็บข้อมูลการติดต่ออื่นๆ นอกเหนือจากอีเมล โดยเปิดให้ผู้บริหารและพนักงานที่เป็นเจ้าของข้อมูลสามารถปรับปรุงข้อมูลของตนให้ Update อยู่เสมอได้

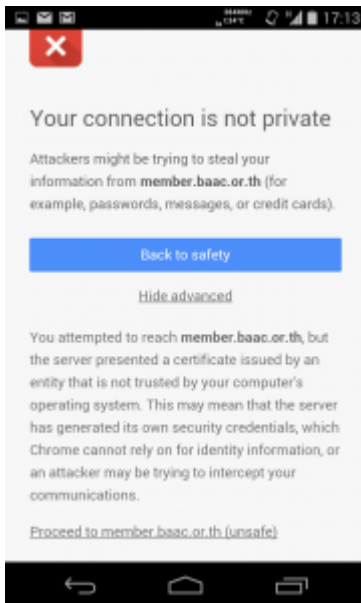
ก่อนใช้งานระบบตามคู่มือนี้ ผู้ใช้ต้องมีโทรศัพท์ระบบ Android ที่สามารถใช้งาน Internet ได้ หรือในกรณีที่ไม่มีสามารถใช้งาน ฟังก์ชันบางอย่างผ่าน PC แทนได้ (ตามหัวข้อ 1-3 ของคู่มือนี้) โดยคู่มือนี้จะประกอบไปด้วยเนื้อหาหลักจำนวน 4 หัวข้อ คือ

1. การเข้าสู่ระบบ
2. การปรับปรุงข้อมูลส่วนบุคคล
3. การค้นหาบุคคลเพื่อติดต่อ
4. การบันทึกข้อมูลบุคคลที่ติดต่อบ่อยลงโทรศัพท์

1. การเข้าสู่ระบบ



1.1 เปิด App Browser สำหรับการท่อง Web แล้วไปที่ URL <https://member.baac.or.th/contacts> ท่านอาจได้รับคำเตือนเกี่ยวกับความปลอดภัยของเว็บไซต์ โปรดเลือก Advance หรือ Continue หรือ Proceed เพื่อเข้าสู่เว็บไซต์ต่อไป (ผู้ใช้สามารถเข้าใช้งานผ่านทาง PC ได้)



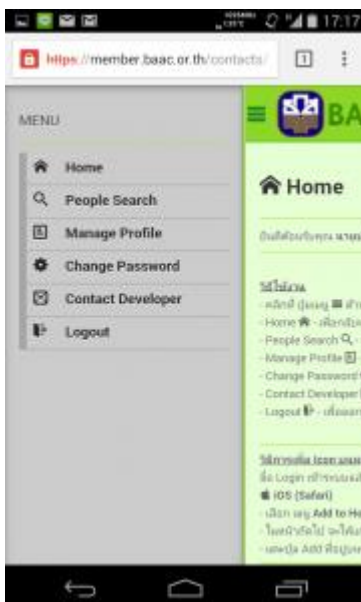
1.2 จากนั้นโปรดเลือก Advance หรือ Continue หรือ Proceed เพื่อเข้าสู่เว็บไซต์ต่อไปอีกครั้ง (จากภาพอยู่ด้านล่างสุด)



1.3 เมื่อปรากฏหน้าจอ Login เข้าสู่ระบบ โปรดบันทึก Username = รหัสพนักงาน Password คือ ปีเดือน วัน ที่บรรจุเป็นพนักงาน (เช่น บรรจุวันที่ 1 ก.พ. 56 โปรดบันทึก 25560201) โดยโปรดคลิกที่ บันทึกรหัสผ่าน เพื่อสามารถเข้าสู่ระบบได้ทันทีในการใช้งานครั้งต่อไป



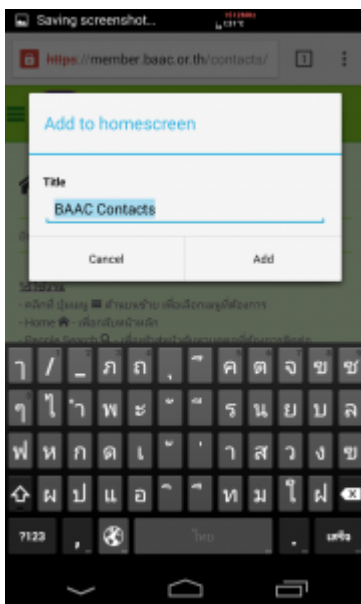
1.4 จะเข้าสู่หน้าหลัก (Home) ของระบบ



1.5 ผู้ใช้สามารถไปที่หน้าจอทุกหน้าจอของระบบ เมื่อเลือกเมนูที่ต้องการจาก Icon รูปขีด 3 อันทางมุมบนซ้ายมือ



1.6 เพื่อความสะดวกในการใช้งานครั้งต่อไป ผู้ใช้ควร Add หน้าจอของระบบไว้ที่ Home Screen ของโทรศัพท์ โดยเลือกเมนู Add to Home Screen จาก Browser



1.7 เลือก Add



1.8 แล้วจัดวางตำแหน่ง Icon ตามความต้องการเพื่อความสะดวกในการเรียกใช้ครั้งต่อไป

2. การปรับปรุงข้อมูลส่วนบุคคล

ระบบได้เปิดให้ใช้งานเป็นผู้ดูแลรับผิดชอบข้อมูลติดต่อส่วนบุคคลของตนในบางสภพที่ธนาคารไม่ได้เป็นผู้กำหนด เช่น รูปภาพประจำตัว, หมายเลขโทรศัพท์มือถือ, Line ID เป็นต้น โดยใช้งานควรทำการตรวจสอบและปรับปรุงข้อมูลดังกล่าวให้เป็นปัจจุบันเมื่อเริ่มต้งใช้งาน ส่วนข้อมูลที่ธนาคารเป็นผู้กำหนดให้ เช่น e-Mail Address นั้น จะสามารถตรวจสอบความถูกต้องที่ระบบแสดงไว้ได้เพียงอย่างเดียว



2.1 เลือกเมนู Manage Profile (ภาพจากข้อ 1.5) จะเข้าสู่หน้าจอ Manage Profile ของตน ผู้ใช้สามารถแก้ไขสภพใดๆ ที่มีรูปดินสอดต่อท้ายได้ โดยคลิกที่รูปดินสอด



2.2 ตัวอย่างเมื่อคลิกรูปดินสอที่ต่อท้าย หมายเลขโทรศัพท์มือถือ จะปรากฏ Window ให้แก้ไขหมายเลขได้ หลังจากดำเนินการแก้ไขแล้วคลิกที่ปุ่ม “ปรับปรุงข้อมูล” เพื่อดำเนินการปรับปรุงข้อมูล



2.3 ตัวอย่างเมื่อคลิกรูปดินสอที่ต่อท้าย LineID จะปรากฏ Window ให้แก้ไข ID ได้ หลังจากดำเนินการแก้ไขแล้วคลิกที่ปุ่ม “ปรับปรุงข้อมูล” เพื่อดำเนินการปรับปรุงข้อมูล



2.4 ตัวอย่างเมื่อคลิกรูปดินสอที่ต่อท้าย รูปภาพประจำตัว จะปรากฏ Window ให้ Upload ไฟล์ภาพ ประจำตัวใหม่ ได้ หลังจากดำเนินการแก้ไขแล้วคลิกที่ปุ่ม “ปรับปรุงข้อมูล” เพื่อดำเนินการปรับปรุงข้อมูล โดยมีข้อแนะนำเพิ่มเติม ดังนี้

- ภาพที่ Upload ต้องมีขนาดไม่เกิน 1MB (หากทำการ Upload ผ่าน Smart Phone ผู้ใช้อาจไม่ทราบว่าไฟล์ของตนมีขนาดเกินหรือไม่ การ Upload ผ่าน PC จะทำให้จัดการขนาดของไฟล์ได้ง่ายดายกว่า)
- ภาพที่ Upload ควรมีย่อส่วนความกว้างและความสูง 3:4 (Portrait) เพื่อการแสดงผลบน Smart Phone ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

3. การค้นหาบุคคลเพื่อติดต่อ



3.1 เลือกเมนู Search People (ภาพจากข้อ 1.5) จะเข้าสู่หน้าจอ Search ผู้ใช้สามารถค้นหาบุคคลเพื่อติดต่อ โดยมีข้อแนะนำเพิ่มเติม ดังนี้

- บันทึกชื่อบุคคลที่ต้องการค้นหาได้ทั้ง ภาษาไทย และ ภาษาอังกฤษ
- การค้นหาแบบส่วนงาน บันทึก ชื่อย่อส่วนงานเพื่อค้นหา (ไม่รองรับการค้นหาชื่อส่วนงานแบบชื่อเต็ม)



3.2 พิมพ์ชื่อที่ต้องการค้นหาแล้วรอ หรือกดปุ่ม Enter ระบบจะแสดงรายชื่อ



3.3 เลื่อนหน้าจอขึ้นลงเพื่อค้นหารายชื่อที่ต้องการ



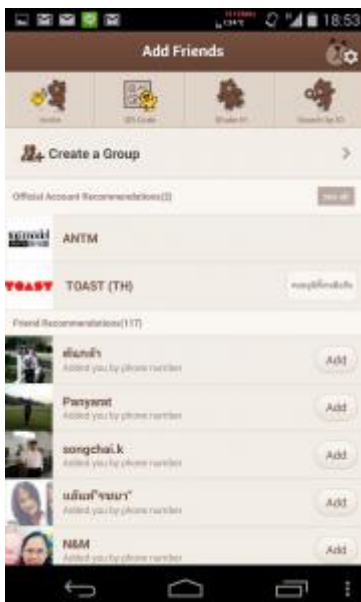
3.4 ตัวอย่างเมื่อคลิกเข้าไปดูข้อมูลติดต่อของบุคคลที่ต้องการจะมีข้อมูลแสดงคล้ายกับ Profile ของเราเอง (ในกรณีที่บุคคลนั้นบันทึกข้อมูลครบถ้วนสมบูรณ์)



3.5 ตัวอย่างกรณีที่จะนำ Line ID ของบุคคลนั้นไปใช้ในการสนทนาผ่าน App Line โปรดคลิกค้างที่ “ID” แล้วเลือก Copy



3.6 ตัวอย่างกรณีที่จะนำ Line ID ที่เป็น QR Code ของบุคคลนั้นไปใช้ในการสนทนาผ่าน App Line เมื่อคลิกค้างที่รูป “QR” ของ Line ID จะปรากฏหน้าต่างถามว่าต้องการดำเนินการอย่างไรกับรูปดังกล่าว โปรดคลิก Save เพื่อนำไปเปิดอีกครั้งใน App Line



3.7 เมื่อเปิด App Line แล้วเลือก Add Friends หรือ เพิ่มเพื่อน โปรดระบุว่า จะเพิ่มโดยใช้ Line ID ที่ Copy มาจากข้อ 3.5 โดยเลือกที่ “Search by ID”



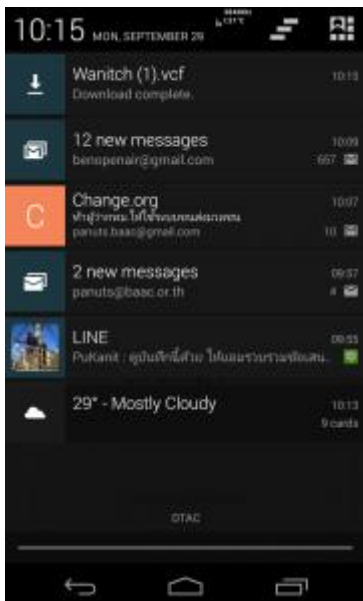
3.8 หรือจะเพิ่มโดยใช้ QR Code ที่ Save มา โดยเลือก QR Code จากนั้นเลือก “Gallery” หรือ “Library” เพื่อเลือกเพิ่มเพื่อนจากรูปที่ Save มาในข้อ 3.6

4. การบันทึกข้อมูลบุคคลที่ติดต่อบ่อยลงโทรศัพท์

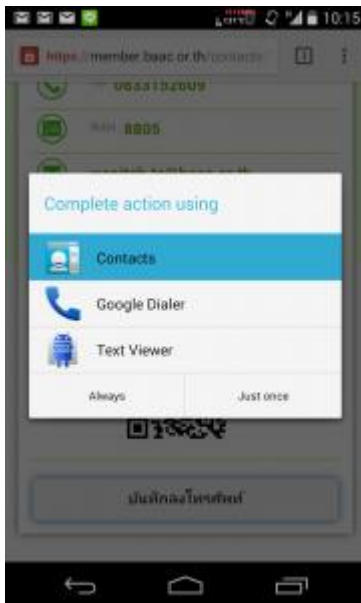
กรณีที่คุณคนนั้น เป็นบุคคลที่ผู้ใช้ต้องติดต่อด้วยโดยสม่ำเสมอ หรือผู้ใช้ไม่สามารถเข้าสู่ระบบได้เพราะโทรศัพท์ไม่ได้ต่อ Internet ควรทำการบันทึกข้อมูลติดต่อของบุคคลนั้นลงโทรศัพท์ไว้ก่อน โดยดำเนินการดังต่อไปนี้



4.1 ที่หน้าจอบุคคลที่ต้องการติดต่อจาก ข้อ 3.4 เมื่อเลื่อนหน้าจอลงมาด้านล่างสุด โปรดกดปุ่ม “บันทึกลงโทรศัพท์”



4.2 โทรศัพท์ (Android) จะแจ้งว่าได้ Download File เสร็จแล้ว ชื่อไฟล์จะเป็น (ชื่อที่ต้องการติดต่อ).vcf



4.3 โปรดคลิกที่ชื่อไฟล์เพื่อเปิดใช้งาน โดย Android อาจจะถามว่าต้องการเปิดผ่าน App อะไร โปรดเลือก App Contacts หรือ สมุดโทรศัพท์ โดยเมื่อผู้ใช้ไปเปิด App Contacts หรือ สมุดโทรศัพท์ แล้วค้นหารายชื่อบุคคลที่บันทึกไว้ จะพบว่าเข้ามาอยู่ในโทรศัพท์ตนเองแล้ว

คู่มือ Version 1.0 Build 20141001 Based on Nexus4 Android Version 4.4.4 (Kitkat)