

คู่มือการใช้งานแอปพลิเคชัน

GDCC Space Plus (PC)

สำหรับผู้ใช้งานทั่วไป



ปรับปรุงล่าสุด : กุมภาพันธ์ 2569

เวอร์ชันและการแก้ไข

วันที่	เวอร์ชัน	ผู้แก้ไข	หมายเหตุ
09/09/68	1.0	พรนัชชา	เปลี่ยนเวอร์ชัน GDCC Space Plus

25/02/69	7.54.1	คลังนารถ	เปลี่ยนเวอร์ชัน GDCC Space Plus

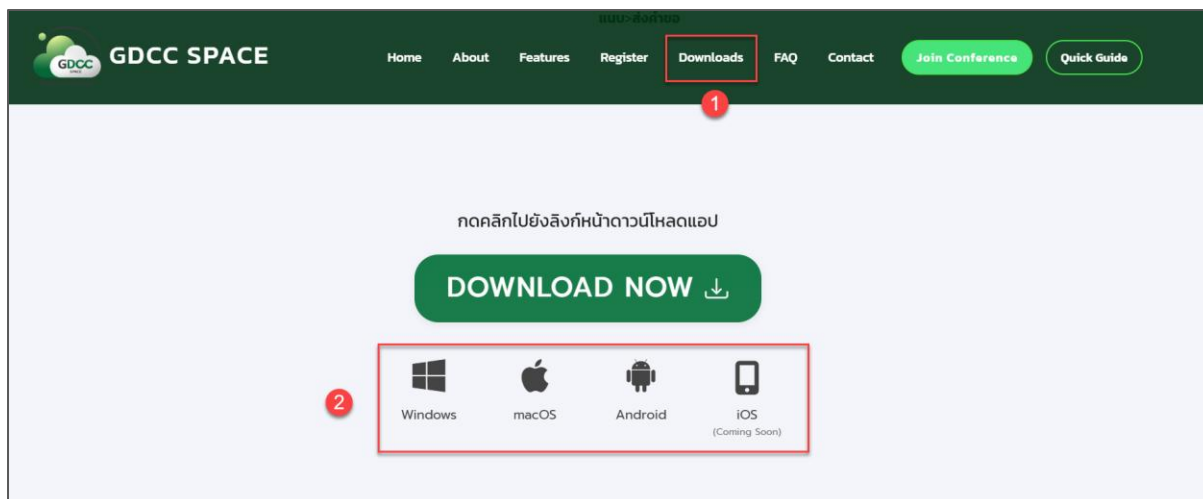
สารบัญ

1. การติดตั้งแอปพลิเคชัน GDCC Space Plus	1
2. เข้าสู่ระบบ GDCC Space Plus	2
3. ข้อมูลส่วนตัว (My Personal)	5
3.1. วิธีการแก้ไขข้อมูลส่วนตัว (Profile)	5
3.2. การเพิ่มเพื่อนด้วย My QR Code and Profile Link (เพื่อนต่างองค์กร).....	7
3.3. การเปลี่ยนภาษาบน GDCC Space Plus (Language).....	8
3.4. วิธีตั้งค่า Security.....	9
3.4.1. การตั้งค่า Change Password	9
3.4.2. การตั้งค่ายืนยันตัวตนสองขั้นตอน (2FA).....	10
3.4.3. การจัดการ Devices (อุปกรณ์ที่ล็อกอินอยู่).....	11
3.4.4. การตั้งค่า Account Recovery	12
4. ฟีเจอร์ภายในแอปพลิเคชัน GDCC Space Plus.....	12
4.1. ข้อความ (Messenger).....	13
4.1.1. การสร้างห้องแชทสำหรับองค์กร (Chat).....	18
4.2. เอกสารออนไลน์ และพื้นที่จัดเก็บข้อมูล (Docs & Drive)	20
4.2.1. การสร้าง / แก้ไขเอกสารร่วมกัน (Docs).....	20
4.2.2. การแชร์และทำงานร่วมกัน.....	20
4.2.3. การดูประวัติการแก้ไขและ version ของเอกสาร	21
4.2.4. วิธีอัปโหลดไฟล์ไปที่ Drive.....	22
4.2.5. การแชร์ และการกำหนดสิทธิ์เข้าถึงไฟล์เอกสาร	22
4.3. ประชุมออนไลน์ (Meetings).....	23
4.3.1. การสร้าง / เปิดห้องประชุม (New Meeting).....	23
4.3.2. การสร้าง Link สำหรับการเข้าร่วมประชุม	23

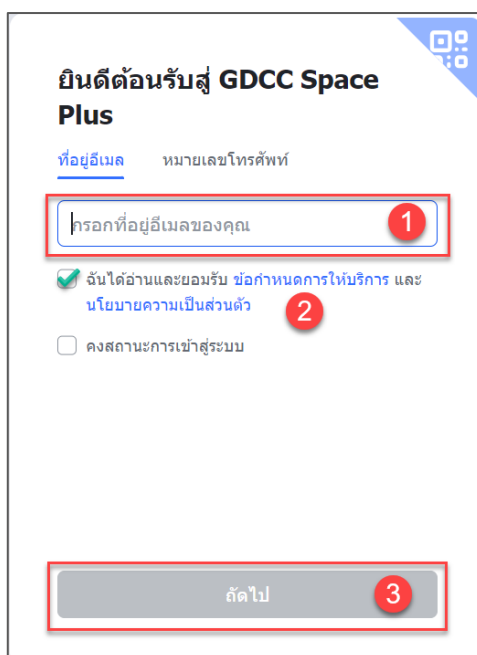
4.3.3.	การเข้าร่วมประชุมผ่าน Link สำหรับ Guest Mode	24
4.3.4.	การเข้าร่วมประชุม (Join).....	24
4.3.5.	ฟีเจอร์ภายในห้องประชุม	25
4.3.6	ฟังก์ชันการแชร์หน้าจอ Share Screen.....	27
4.4.	ติดตามงาน (Tasks)	28
4.4.1.	วิธีการเพิ่มงานที่ต้องทำ.....	28
4.4.2.	การแชร์งานให้สมาชิกท่านอื่น.....	28
4.5.	ปฏิทินกำหนดการณ์ หรือ กิจกรรมต่างๆ (Calendar).....	29
4.5.1.	สามารถคลิกที่ปฏิทินเพื่อดูรายละเอียดของแต่ละกำหนดการณ์ได้	29
4.5.2.	การผูก Google Calendar.....	29
4.6.	อีเมล (Email).....	31
4.6.1.	การผูก Email เวอร์ชัน PC.....	31
4.7.	โซเชียลมีเดียองค์กร (Moments).....	34
4.7.1.	การโพสต์ข้อความผ่าน Moments เวอร์ชัน PC.....	35

1. การติดตั้งแอปพลิเคชัน GDCC Space Plus

- 1.1. เปิดเว็บเบราว์เซอร์ที่ช่อง URL ให้กรอก gdccspace.com แล้วกดที่ Download ที่แถบเมนูด้านบน เลือกดาวน์โหลดแอปพลิเคชัน GDCC Space Plus ตามระบบปฏิบัติการของท่าน



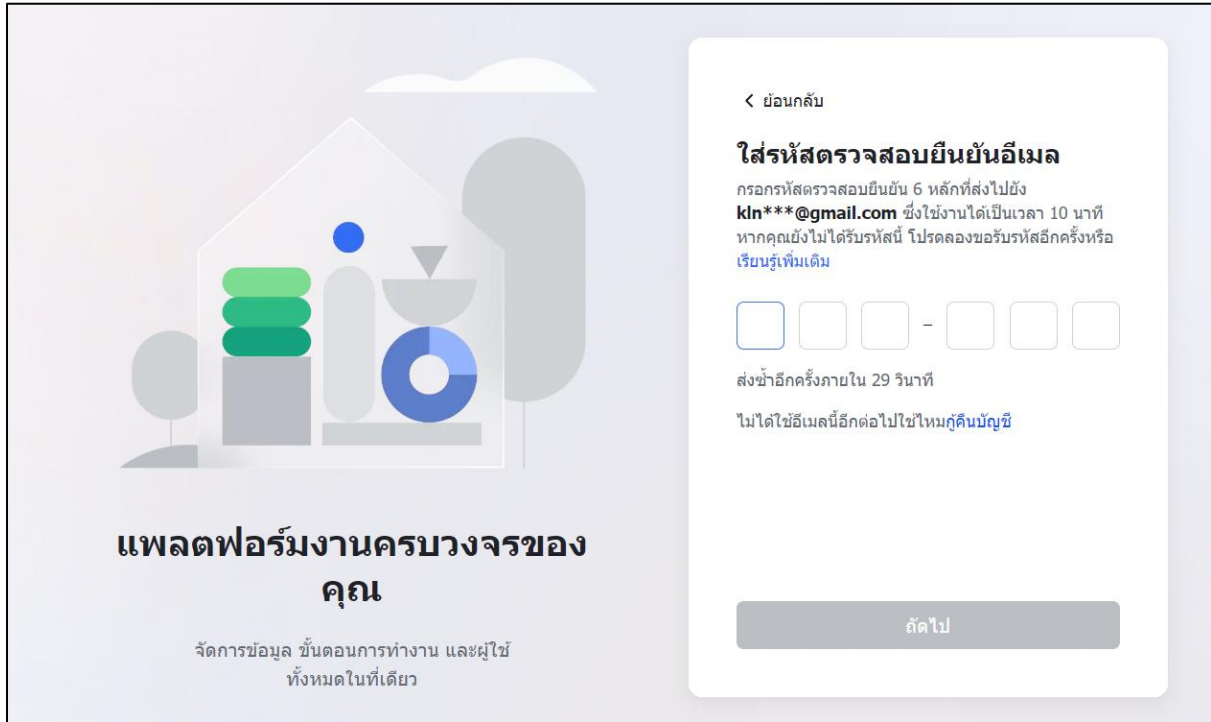
2. เข้าสู่ระบบ GDCC Space Plus



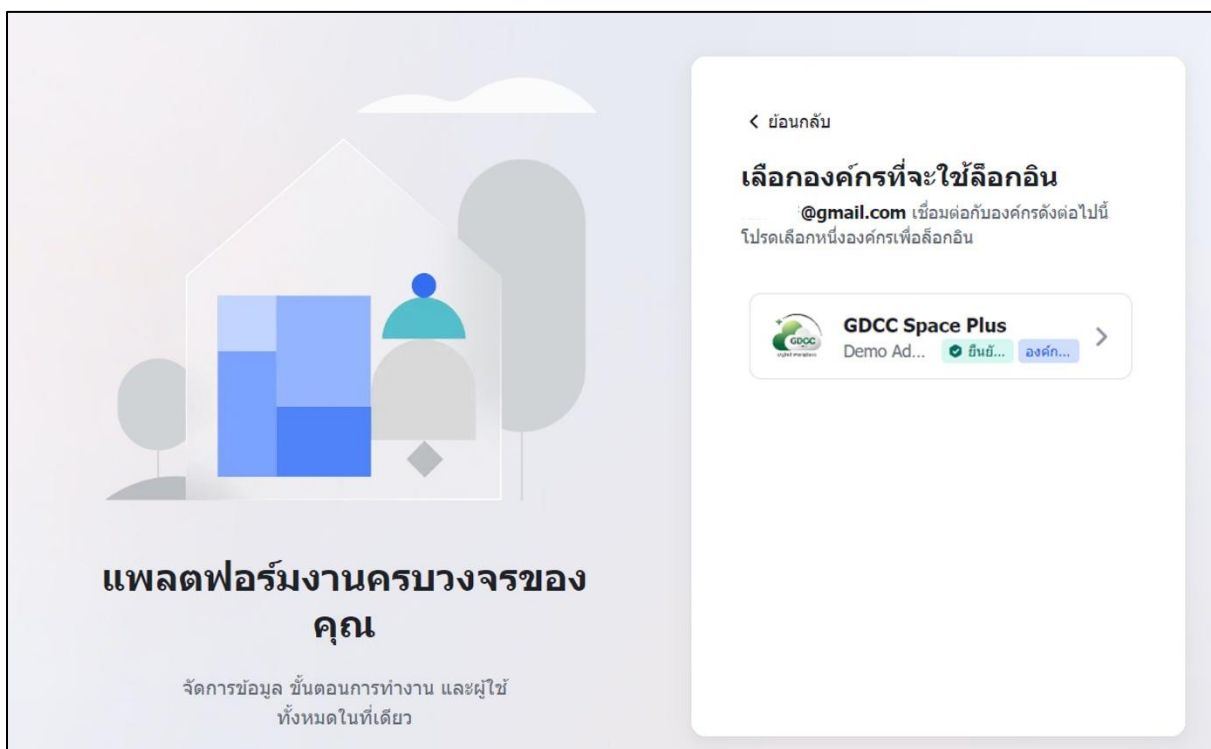
The screenshot shows the login interface for GDCC Space Plus. At the top, it says 'ยินดีต้อนรับสู่ GDCC Space Plus'. Below that, there are two links: 'ที่อยู่อีเมล' (Email address) and 'หมายเลขโทรศัพท์' (Phone number). A red box labeled '1' highlights the email input field with the placeholder text 'กรอกที่อยู่อีเมลของคุณ'. Below the input field, there are two options: a checked checkbox labeled 'ฉันได้อ่านและยอมรับ ข้อกำหนดการให้บริการ และ นโยบายความเป็นส่วนตัว' (I have read and accept the Terms of Service and Privacy Policy) with a red box labeled '2', and an unchecked checkbox labeled 'คงสถานะการเข้าสู่ระบบ' (Keep me logged in). At the bottom, a grey button labeled 'ถัดไป' (Next) is highlighted with a red box labeled '3'.

หลังจากติดตั้งเสร็จเรียบร้อยแล้ว เมื่อเข้าสู่แอปพลิเคชัน GDCC Space Plus จะปรากฏหน้าต่าง ล็อกอินให้ทำการกรอกอีเมลผู้ใช้งาน และติ๊กถูกในช่อง ฉันได้อ่านและยอมรับ ข้อกำหนดการให้บริการ และ นโยบายความเป็นส่วนตัว จากนั้นตรวจสอบความถูกต้องแล้วกด ถัดไป เพื่อเข้าใช้งาน

* Account สามารถรับได้จากทางแอดมินของท่านเท่านั้น และเพื่อเพิ่มความปลอดภัยหลังจากที่ท่านได้เข้าสู่ระบบครั้งแรกแล้ว ระบบจะให้ท่านยืนยันตัวตนด้วยเลข OTP ที่ส่งไปยังอีเมล



หลังจากใส่เลข OTP เรียบร้อย จะเจอหน้าเลือกองค์กร แนะนำให้ท่านเลือกองค์กรของตนเอง (จุดสังเกต คือจะมีเครื่องหมายตึกถูกด้านหลัง)



ตั้งรหัสผ่านเมื่อเข้าใช้งานครั้งแรก

โดยรหัสผ่านใหม่กำหนดให้ต้องมีอักขระอย่างน้อย 8 ตัวอักษร ประกอบด้วย ตัวเลข ตัวอักษร หรือ สัญลักษณ์ผสมกันพร้อมทั้งยืนยันรหัสผ่านอีกครั้ง และกดถัดไป

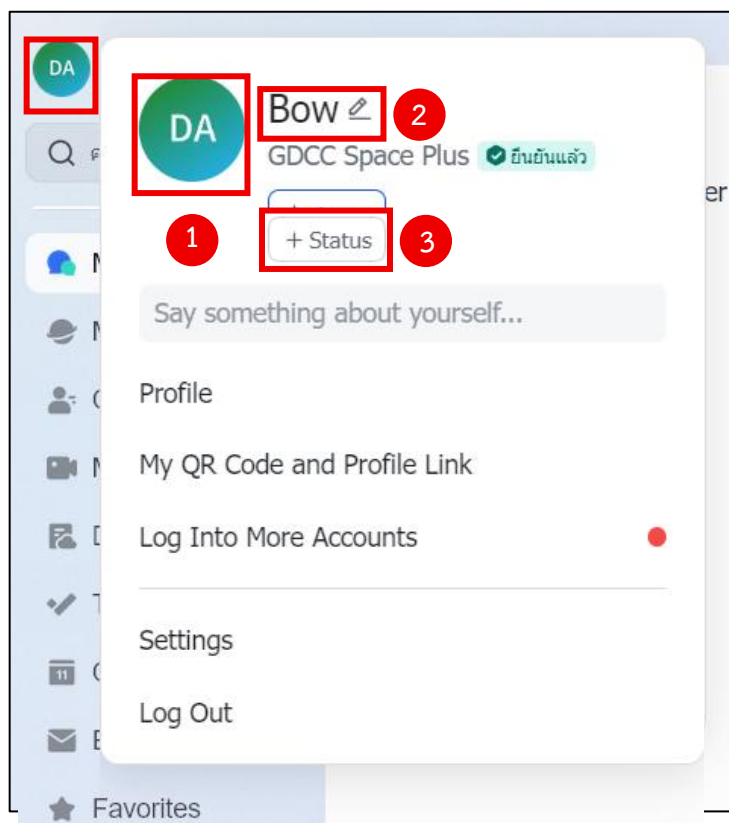
The screenshot shows a mobile application interface for setting a password. On the left, there is a graphic of a house and a person. Below it, the text reads "แพลตฟอร์มงานครบวงจรของคุณ" (Your comprehensive work platform) and "จัดการข้อมูล ขั้นตอนการทำงาน และผู้ใช้ทั้งหมดในที่เดียว" (Manage data, work steps, and users all in one place). On the right, a white card titled "ตั้งรหัสผ่าน" (Set password) contains the following text: "โปรดตั้งรหัสผ่านไปเสียซึ่งเพื่อความปลอดภัยของบัญชีท่าน คำขอของผู้ดูแลระบบคือรหัสผ่านต้องมีอักขระอย่างน้อย 8 ตัวและประกอบด้วยตัวเลขและตัวอักษรหรือสัญลักษณ์ผสมกัน" (Please set a password for your account's security. The system administrator requires a password with at least 8 characters, including numbers, letters, and symbols). Below this text are two input fields: "รหัสกรหัสผ่าน" (Password) and "ยืนยันรหัสผ่าน" (Confirm password). A red box highlights the first field with a "1" and a red box highlights the second field with a "2". At the bottom of the card is a "ถัดไป" (Next) button, highlighted with a red box and a "3". A red box also highlights a list of requirements: "● ต้องมีอย่างน้อย 8 อักขระ" (Must have at least 8 characters) and "● ต้องประกอบด้วยตัวเลขและตัวอักษรหรือสัญลักษณ์ผสมกัน" (Must include numbers, letters, and symbols).

3. ข้อมูลส่วนตัว (My Personal)

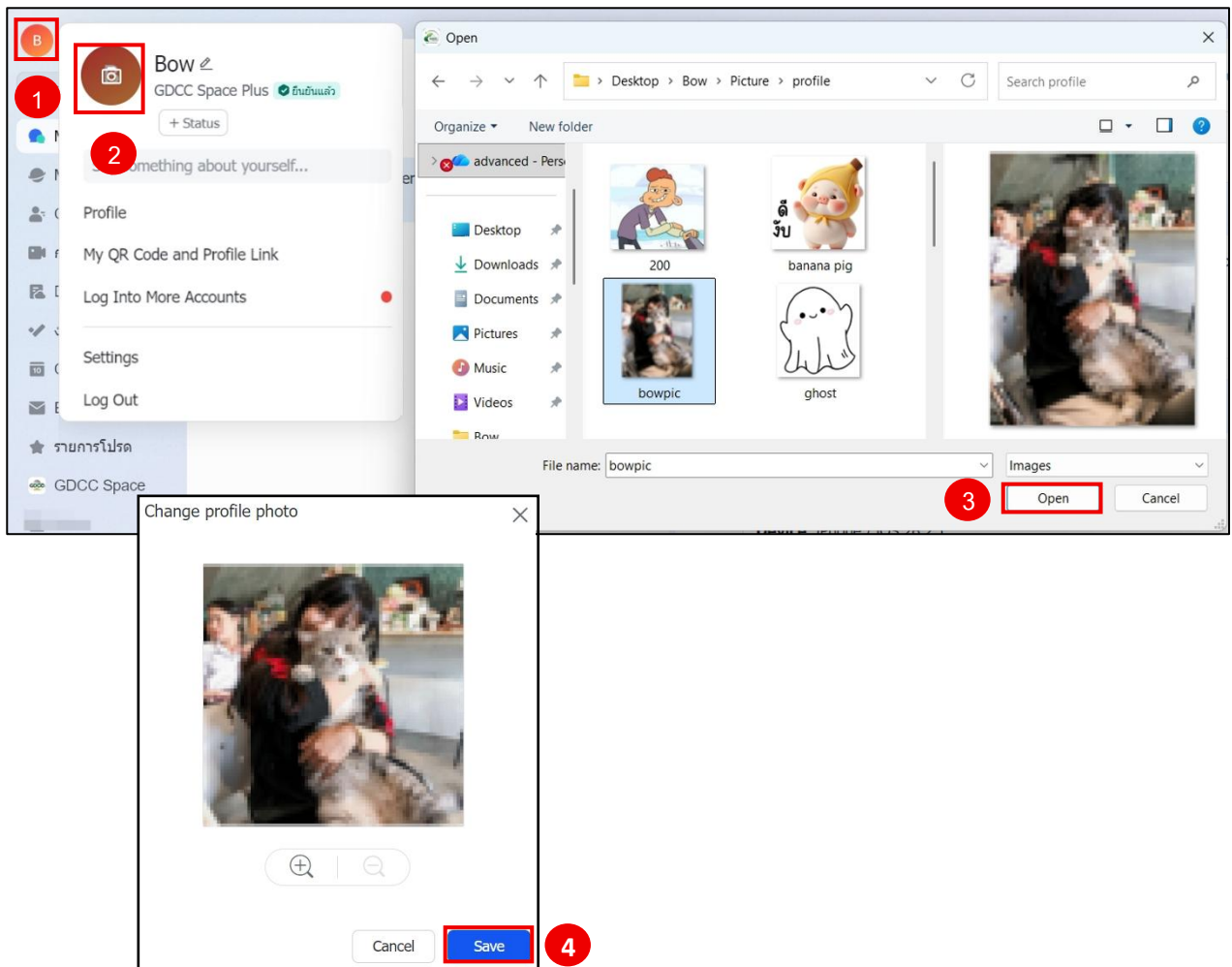
แสดงข้อมูลโปรไฟล์ หรือ รายละเอียดต่างๆของผู้ใช้งาน

3.1. วิธีการแก้ไขข้อมูลส่วนตัว (Profile)

- กดที่รูปโปรไฟล์ (มุมซ้ายบน) จะมีแถบเมนูขึ้นมาเพื่อแก้ไขข้อมูลส่วนตัว เช่น รูปโปรไฟล์, ชื่อ, และสถานะ (Status)

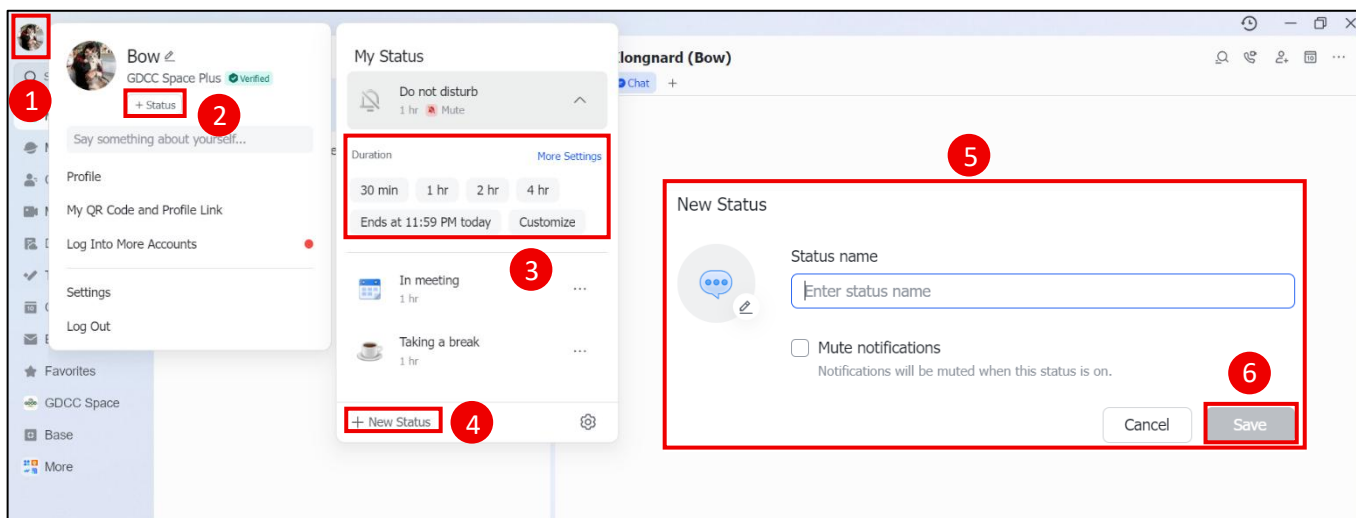


- คลิกที่รูปโปรไฟล์ เลือกรูปจากคอมพิวเตอร์ จากนั้นกด Save



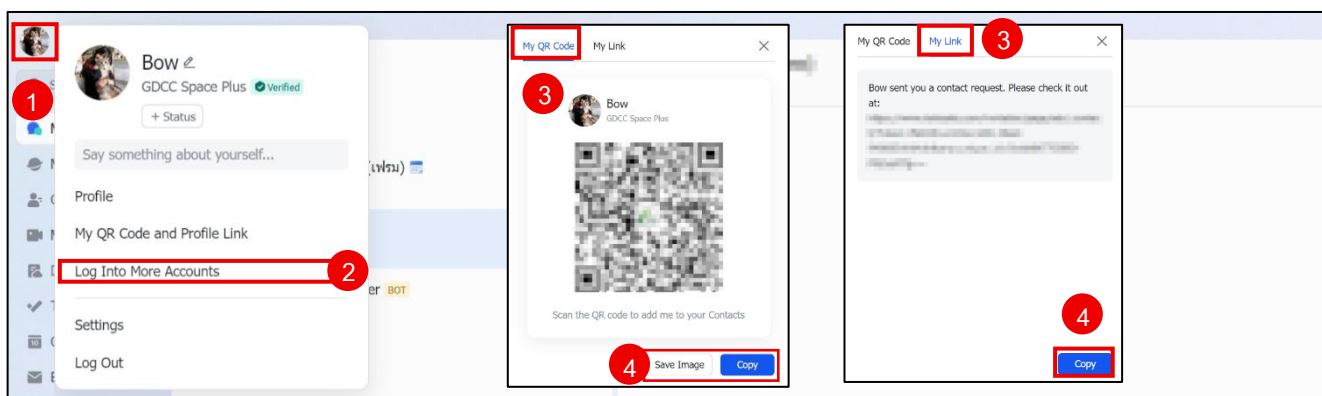
*ข้อมูลบางส่วน สามารถแก้ไขได้โดยแอดมินเท่านั้น

- การตั้งสถานะ (Status)
- กดที่รูปโปรไฟล์ (มุมซ้ายบน) เลือกเมนูสถานะ (Status) เลือกสถานะสำเร็จรูป หรือกำหนดเอง
- กำหนดระยะเวลา และกด Save



3.2. การเพิ่มเพื่อนด้วย My QR Code and Profile Link (เพื่อนต่างองค์กร)

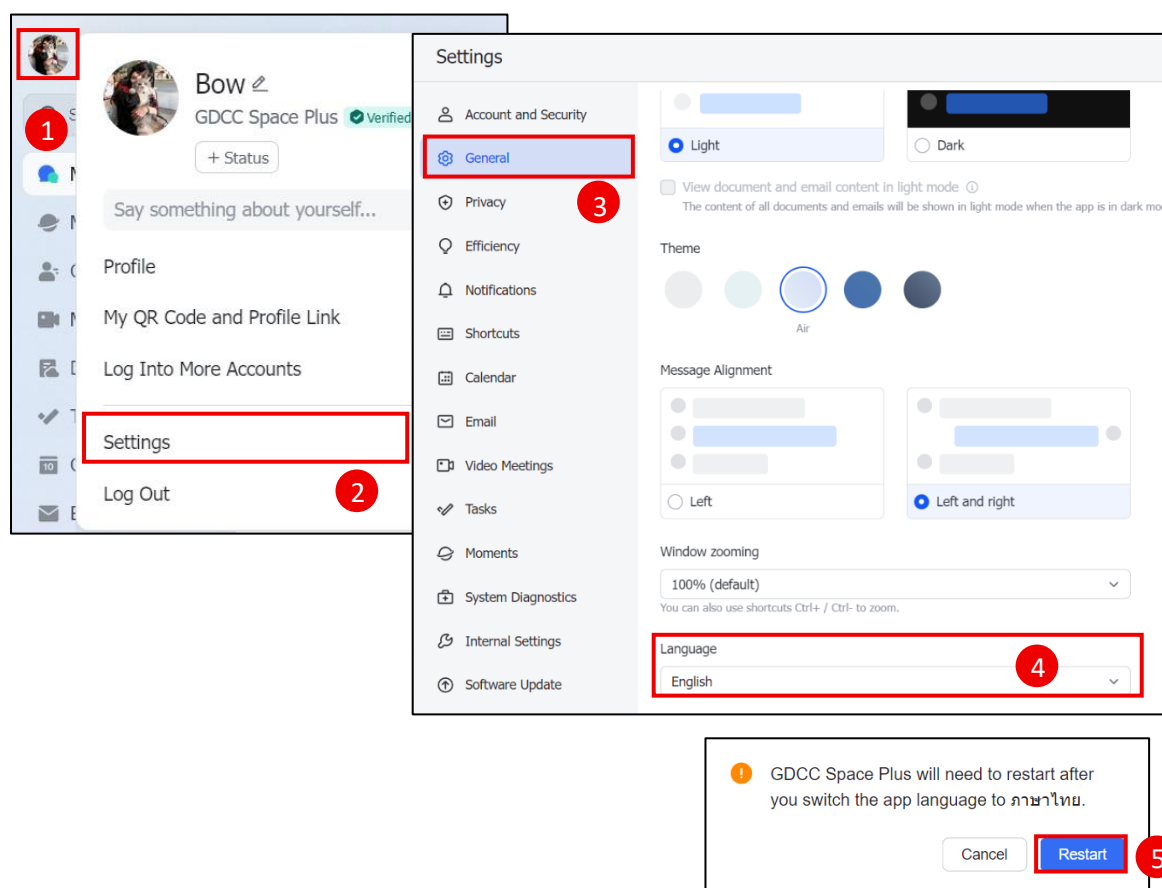
- กดที่รูปโปรไฟล์ (มุมซ้ายบน) เลือกเมนู My QR Code and Profile Link หน้าจอจะแสดง QR Code ของคุณ
- เพื่อนสามารถสแกน QR นี้เพื่อเพิ่มคุณใน Contacts ได้เลย
- กด Save บันทึก QR Code เป็นไฟล์ภาพ หรือกด Copy แล้วส่งให้คนอื่นก็ได้



- การเพิ่มเพื่อนด้วย Profile Link เป็นลิงก์ส่วนตัวที่แชร์ให้คนอื่นกดเพื่อเข้าถึงโปรไฟล์คุณและเพิ่มเป็นเพื่อนได้
- กดที่รูปโปรไฟล์ (มุมซ้ายบน) เลือกเมนู My QR Code and Profile Link หน้าจอจะแสดง QR Code ของคุณ
- กดที่ปุ่ม My Link กด Copy แล้วนำไปแชร์ใน อีเมล, LINE, หรือโซเชียล เมื่อมีคนกดลิงก์จะเห็นโปรไฟล์คุณ และกด Add Contact ได้เลย

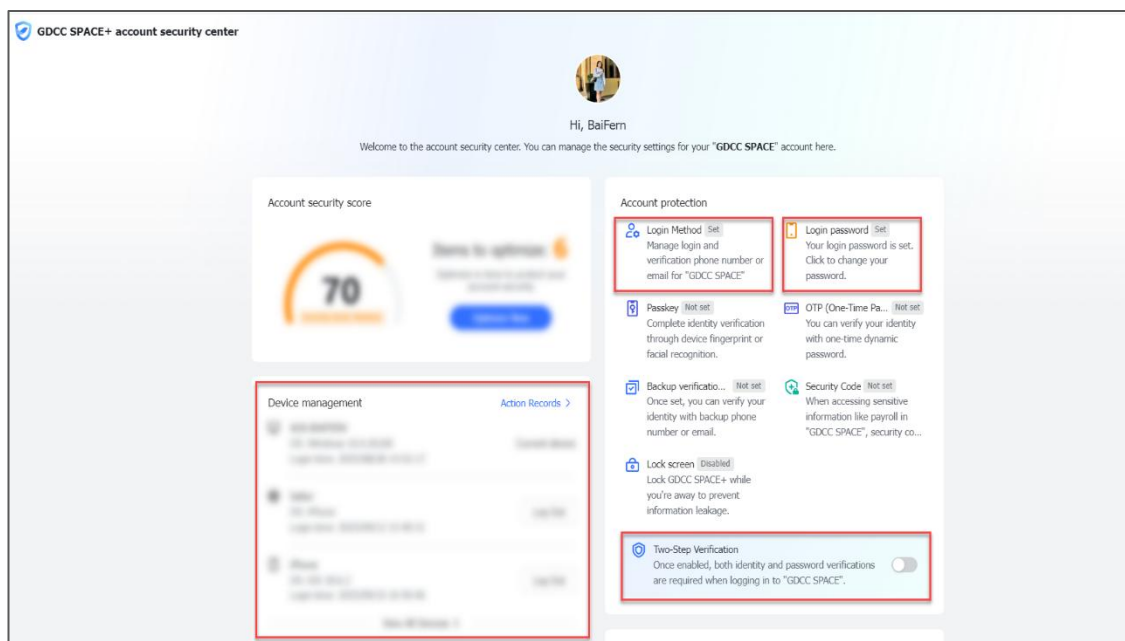
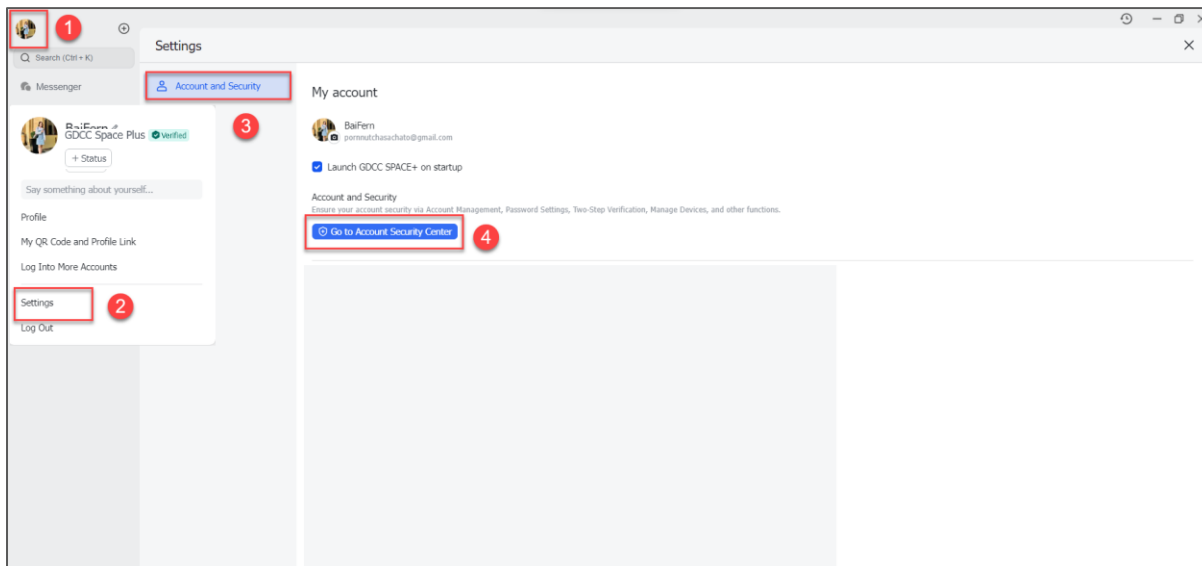
3.3. การเปลี่ยนภาษาบน GDCC Space Plus (Language)

- กดที่รูปโปรไฟล์ (มุมซ้ายบน) เลือกเมนู Settings ไปที่เมนู General เลือก Language กดเลือกภาษาที่ต้องการ โปรแกรมจะรีเฟรช ภาษาเปลี่ยนทันที



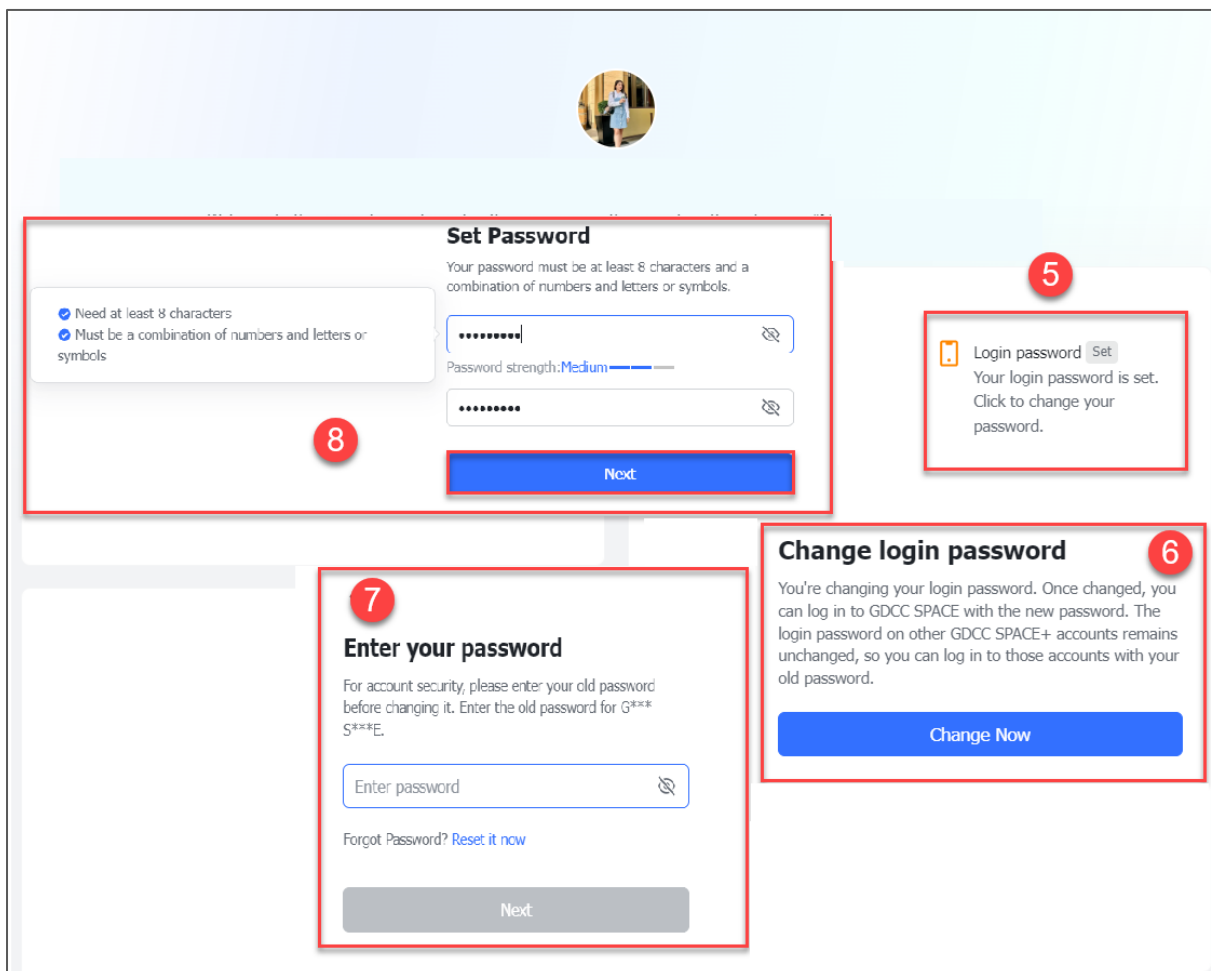
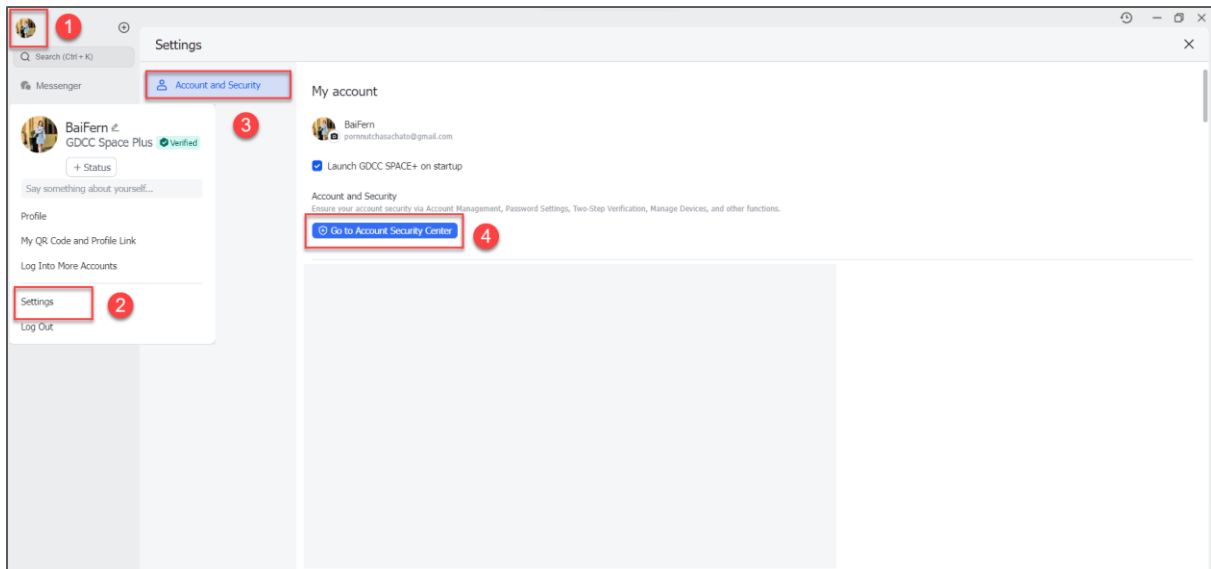
3.4. วิธีตั้งค่า Security

- กดที่รูปโปรไฟล์ (มุมซ้ายบน) เลือกเมนู Settings ไปที่เมนู Account and Security
- ตั้งค่า Password, 2FA, Devices, Recovery



3.4.1. การตั้งค่า Change Password

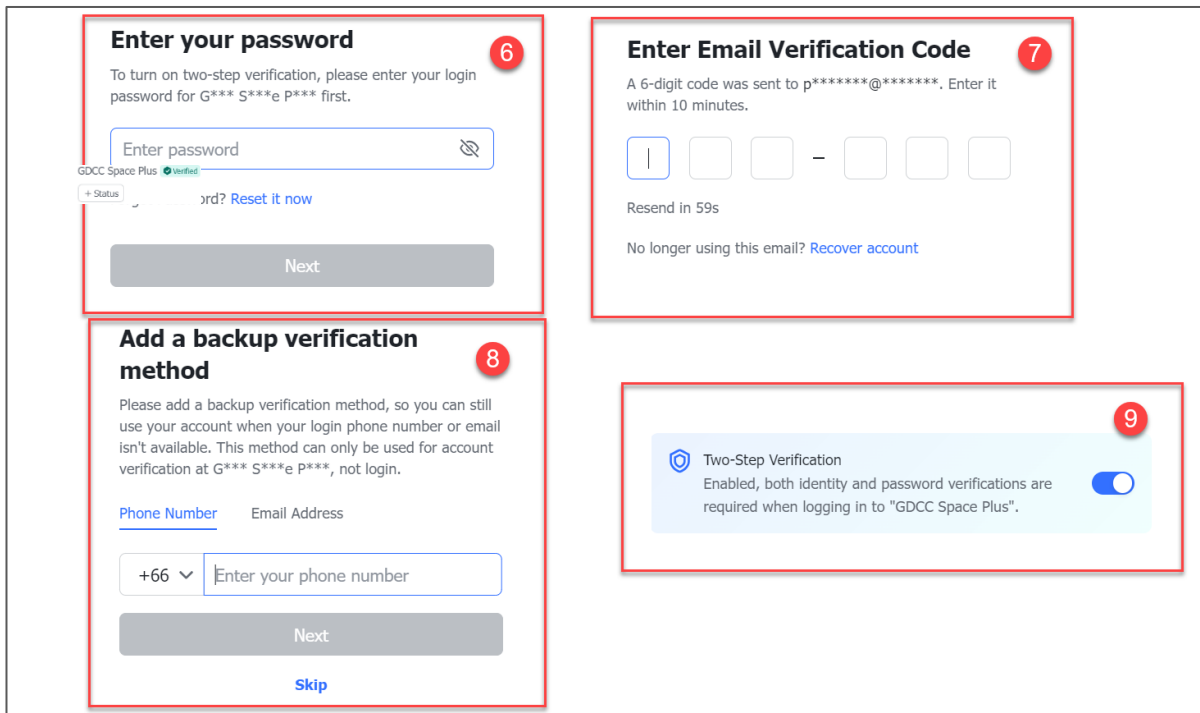
- ระบบกดที่รูปโปรไฟล์ (มุมซ้ายบน) เลือกเมนู Settings ไปที่เมนู Account and Security
- เลือก Change Password ใส่รหัสผ่านปัจจุบัน ตามด้วยรหัสผ่านใหม่
- กด Confirm / Save



3.4.2. การตั้งค่ายืนยันตัวตนสองขั้นตอน (2FA)

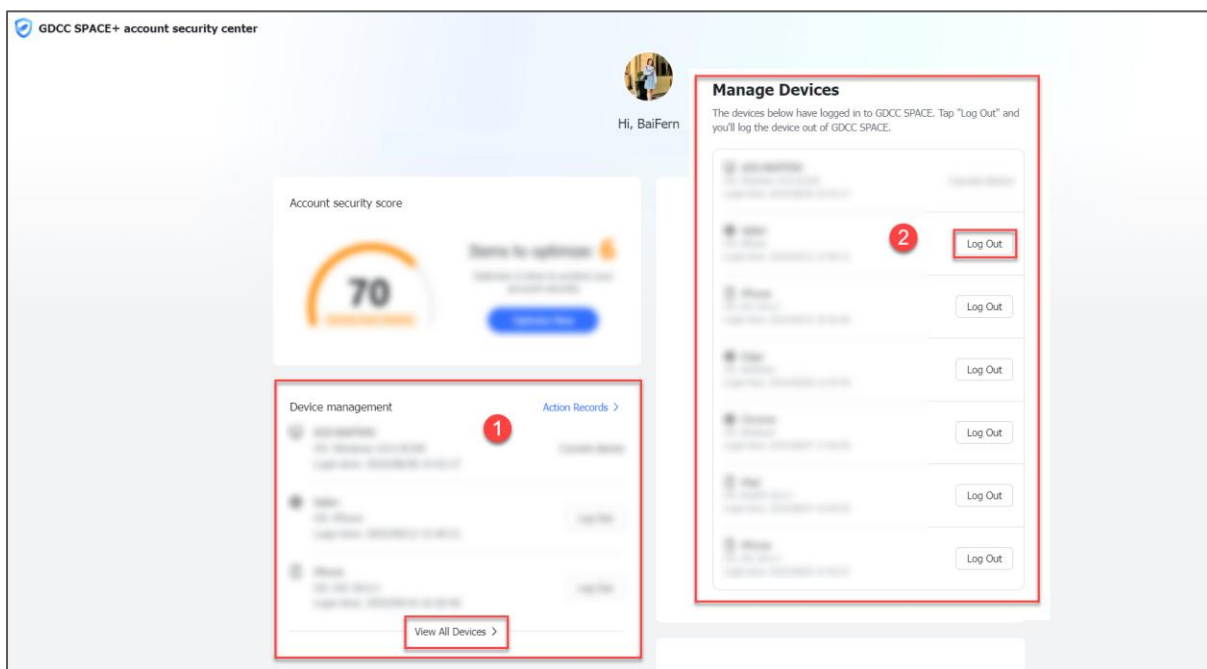
- กดที่รูปโปรไฟล์ (มุมซ้ายบน) เลือกเมนู Settings ไปที่เมนู Account and Security
- เลือก Two-Step Verification (2FA) เปิดใช้งาน
- เลือกว่าจะยืนยันผ่าน รหัสที่ส่งทาง SMS หรือ อีเมล ที่ผูกไว้

- ทำตามขั้นตอนการยืนยัน จนเสร็จสิ้น



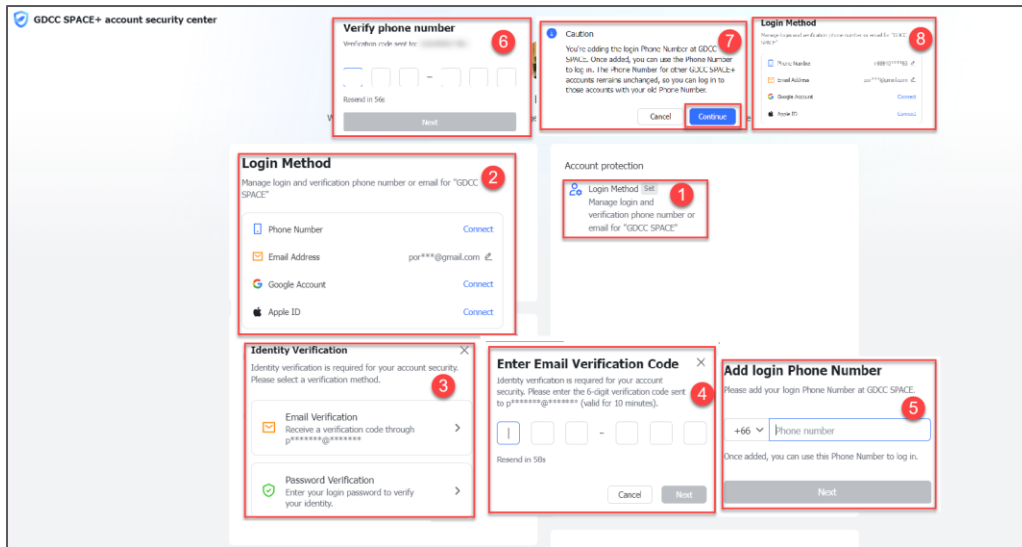
3.4.3. การจัดการ Devices (อุปกรณ์ที่ล็อกอินอยู่)

- กดที่รูปโปรไฟล์ (มุมซ้ายบน) เลือกเมนู Settings ไปที่เมนู Account and Security
- เลือก Manage Devices จะเห็นรายการอุปกรณ์ที่เคยล็อกอินบัญชีคุณ
- ถ้าเจออุปกรณ์ไม่รู้จัก กด Log out เพื่อยกเลิกการเข้าถึงทันที



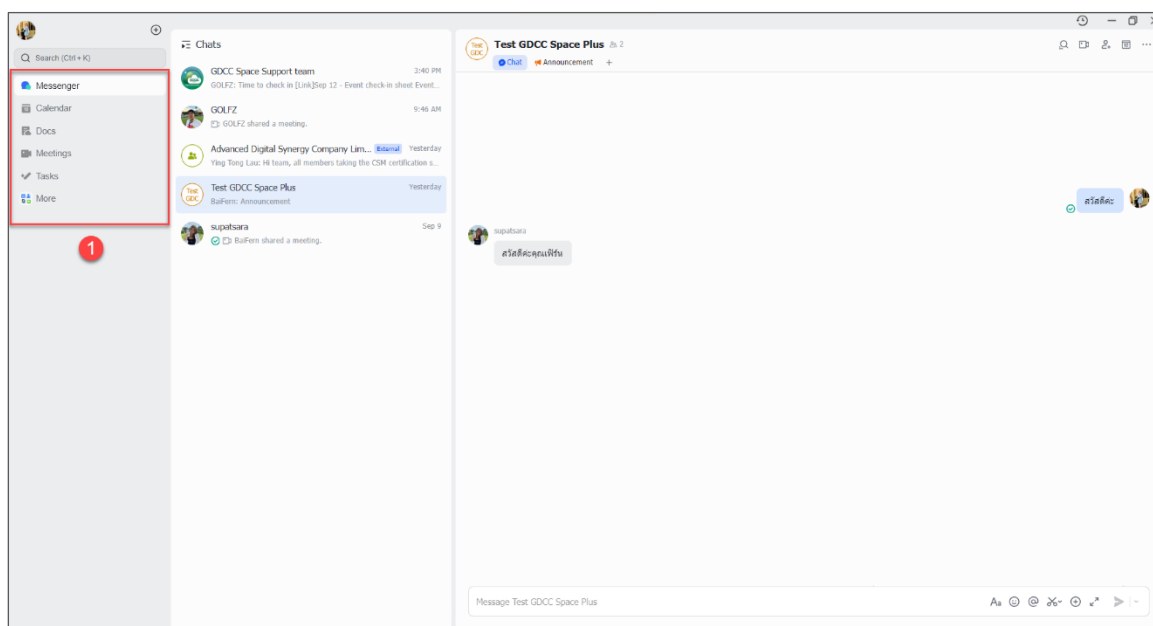
3.4.4. การตั้งค่า Account Recovery

- กดที่รูปโปรไฟล์ (มุมซ้ายบน) เลือกเมนู Settings ไปที่เมนู Account and Security
- เลือก Account Recovery ผูก เบอร์โทรศัพท์ หรือ อีเมลสำรอง
- เวลาสมัครผ่าน สามารถใช้ข้อมูลนี้ในการกู้คืนบัญชีได้




4. พีเจอร์ภายในแอปพลิเคชัน GDCC Space Plus

เมื่อเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้วจะพบกับหน้าหลัก ดังนี้

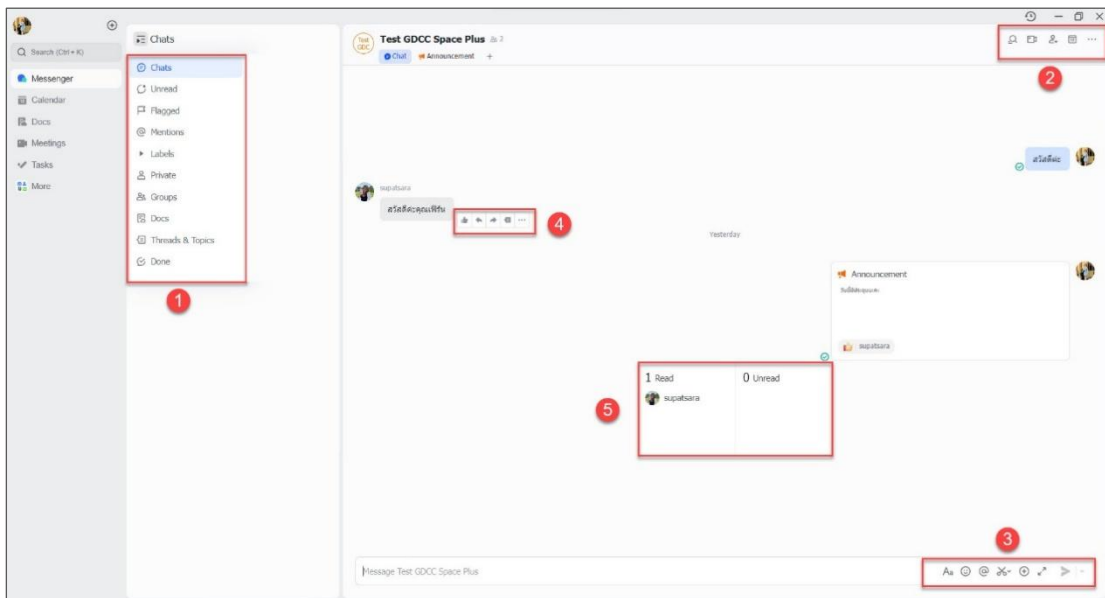


พีเจอร์หลักของ GDCC Space Plus จะแสดงที่แถบทางซ้ายมือ


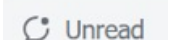
	Messenger รวบรวมห้องแชทในองค์กรที่ท่านมีส่วนเกี่ยวข้อง
	Calendar ปฏิทินแสดงกำหนดการของกิจกรรมที่มีส่วนเกี่ยวข้อง
	Docs & Drive เอกสารออนไลน์ที่สามารถสร้าง และแก้ไขเอกสาร พื้นที่เก็บไฟล์บนคลาวด์ ใช้สำหรับ อัปโหลด จัดเก็บ ค้นหา แชร์ไฟล์
	Meetings ใช้เพื่อเปิดหรือเข้าร่วมประชุมออนไลน์ และ Webinar
	Task แสดงหัวข้องานที่ต้องทำ หรือได้รับมอบหมาย และติดตามงาน







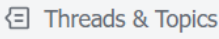

4.1 ข้อความ (Messenger)

เมื่อกดเข้ามาที่ Chats จะแสดงพีเจอร์เป็น 5 ส่วนดังนี้












ส่วนที่ 1 พีเจอร์เกี่ยวกับห้องแชททั้งหมด

	Chats รวมการแชททั้งหมด ทั้งแบบ 1:1 และกลุ่ม
	Unread แสดงเฉพาะข้อความ/แชทที่ยังไม่ได้อ่าน









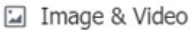

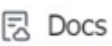

 Flagged	Flagged ข้อความหรือแชทที่ผู้ใช้ ปักธง (Flag) ไว้เพื่อติดตามภายหลัง
 Mentions	Mentions การแจ้งเตือนที่มีคน @ชื่อคุณ หรือ @all ในกลุ่ม
 Labels	Labels การจัดกลุ่มหรือแท็กแชทตามหมวดหมู่ที่ตั้งไว้ เช่น “ลูกค้า”
 Private	Private แชทส่วนตัวแบบ 1:1
 Groups	Groups ห้องแชทแบบกลุ่ม (มากกว่า 2 คนขึ้นไป)
 Docs	Docs การอัปเดตหรือการแจ้งเตือนที่เกี่ยวข้องกับ Docs/Sheets ที่แชร์ในแชท
 Threads & Topics	Threads & Topics การสนทนาแบบย่อย (Thread) หรือหัวข้อ (Topic) ในกลุ่ม เพื่อแยกการพูดคุยเป็นเรื่องๆ
 Done	Done แชทหรือข้อความที่คุณกด Mark as Done แล้ว เพื่อเก็บเป็นบันทึกว่าเรื่องนั้นเสร็จสิ้นหรือติดตามเรียบร้อยแล้ว










ส่วนที่ 2 ฟีเจอร์เกี่ยวกับภาพรวมในห้องสนทนา

	Search in chat	ค้นหาข้อความ, ไฟล์, รูปภาพ หรือคีย์เวิร์ดภายในห้องแชทนั้น ๆ ได้อย่างรวดเร็ว
	Start video meeting	เริ่มการประชุมแบบวิดีโอคอลทันทีจากในห้องแชท โดยผู้ที่อยู่ในแชทจะสามารถเข้าร่วมได้ทันที
	Add members	เพิ่มสมาชิกใหม่เข้ามาในห้องแชท ไม่ว่าจะแชทกลุ่มหรือแชททีม
	View calendar	เปิดปฏิทินเพื่อดูตารางนัดหมาย และสามารถสร้างนัดประชุมหรือนัดหมายใหม่ได้ทันทีจากแชท
	More	เพิ่มเติม
	ADD Group Announcement	เพิ่มประกาศภายในแชทกลุ่ม
	Add tab	เพิ่มแท็บใหม่ในห้องแชท เช่น Docs, Sheets เพื่อให้ทีมเข้าถึงเอกสาร หรือเครื่องมือที่ใช้ร่วมกันได้สะดวก




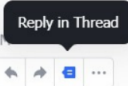


	View tasks	ดูรายการงาน (Tasks) ที่เกี่ยวข้องกับแชท หรือโปรเจกต์นั้นๆ รวมถึงสถานะความคืบหน้าของงาน
	Settings	ตั้งค่าห้องแชท เช่น ชื่อกลุ่ม, การแจ้งเตือน, สิทธิการใช้งาน, รูปโปรไฟล์กลุ่ม หรือการอนุญาตให้สมาชิกใหม่เห็นประวัติแชทเก่า


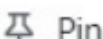
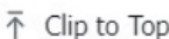


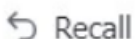
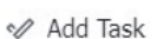


ส่วนที่ 3 ฟีเจอร์ที่ใช้งานโต้ตอบกับข้อความในห้องแชท

	Show formatting	เปิดตัวเลือกการจัดรูปแบบข้อความ เช่น ตัวหนา, ตัวเอียง, ชีตเส้นใต้, bullet point, ลิสต์เลข
	Emoji	แทรกอีโมจิในข้อความ หรือใช้ในการตอบสนอง (reaction) กับข้อความ
	Mention	ใช้@ชื่อบุคคล หรือ @all เพื่อดึงความสนใจ หรือแจ้งให้คนเห็นข้อความนั้นโดยตรง
	Image to text	แปลงข้อความที่อยู่ในรูปภาพให้กลายเป็นตัวอักษรที่คัดลอก/แก้ไขได้
	Scroll shot	จับภาพหน้าจอแบบเลื่อนยาว แคปแชทยาว ๆ ได้ในภาพเดียว
	Record screen	อัดวิดีโอหน้าจอ ส่งให้เพื่อนร่วมงานดูการทำงาน
	Screenshot	แคปหน้าจอสั้นๆ แล้วส่งเข้าแชททันที
	More	เพิ่มเติม เช่น แนบไฟล์, แชร์ Docs, สร้าง Poll, ส่ง Task
	Image & Video	ส่งรูปภาพหรือวิดีโอจากเครื่องคุณเข้าสู่แชทได้ทันที
	Local file	แนบไฟล์ที่เก็บไว้ในคอมพิวเตอร์หรือมือถือ แล้วแชร์ในแชท
	Docs	สร้างหรือแนบ Docs เข้าห้องแชท
	Event	สร้างกิจกรรมหรือนัดหมายจากแชท

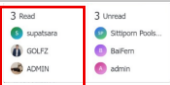
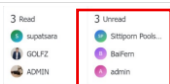
 Contact Card	Contact card	แชร์ข้อมูลการติดต่อของเพื่อนร่วมงาน เช่น ชื่อ เบอร์โทร อีเมล ฯลฯ ในรูปแบบการ์ด
 Poll	Poll	สร้างโพลให้สมาชิกโหวต
 Running List	Running list	สร้าง Checklist หรือ “รายการที่ต้องทำ” ภายในห้องแชท
 Task	Task	สร้างงาน มอบหมายให้สมาชิก พร้อมกำหนดผู้รับผิดชอบ และ เดดไลน์
 Translate as You Type	Translate as you type	พีเจอร์แปลภาษาแบบเรียลไทม์ พิมพ์ข้อความเป็นภาษาไทย/อังกฤษ แล้วแปลงเป็นอีกภาษาทันทีในแชท
	Shortcut apps	ทางลัดไปยัง Mini Apps หรือ Integration ภายนอกที่เชื่อมกับ GDCC Space Plus
	Expand	ขยายกล่องข้อความให้ใหญ่ขึ้น (full screen editor) เพื่อพิมพ์/จัดข้อความได้สะดวกขึ้น
	Send (Enter)	ตั้งค่าได้ว่าเวลาพิมพ์แล้วกด Enter จะเป็นการส่งข้อความ หรือจะเป็นการขึ้นบรรทัดใหม่
	Schedule message	ตั้งเวลาส่งข้อความล่วงหน้า เช่น เขียนข้อความวันนี้ แต่ให้ระบบส่งให้ทีมพรุ่งนี้เช้า

ส่วนที่ 4 พีเจอร์ที่ใช้งานโต้ตอบกับข้อความในห้องแชท

	Reaction emoji	ใส่อีโมจิแสดง Reaction กับข้อความ โดยไม่ต้องพิมพ์ตอบ
	Reply	ตอบกลับข้อความนั้นโดยตรง
	Forward	ส่งต่อข้อความ (พร้อมไฟล์/รูปที่แนบมา) ไปยังห้องแชทหรือบุคคลอื่น
	Reply in thread	ตอบในรูปแบบ Thread (การสนทนาย่อย) เพื่อแยกหัวข้อออกจากแชทหลัก ลดความสับสน
	More	เพิ่มเติม
	Multiselect	เลือกข้อความหลายอันพร้อมกัน เช่น จะลบ, ฟอว์เวิร์ด จากหลายข้อความในคราวเดียว

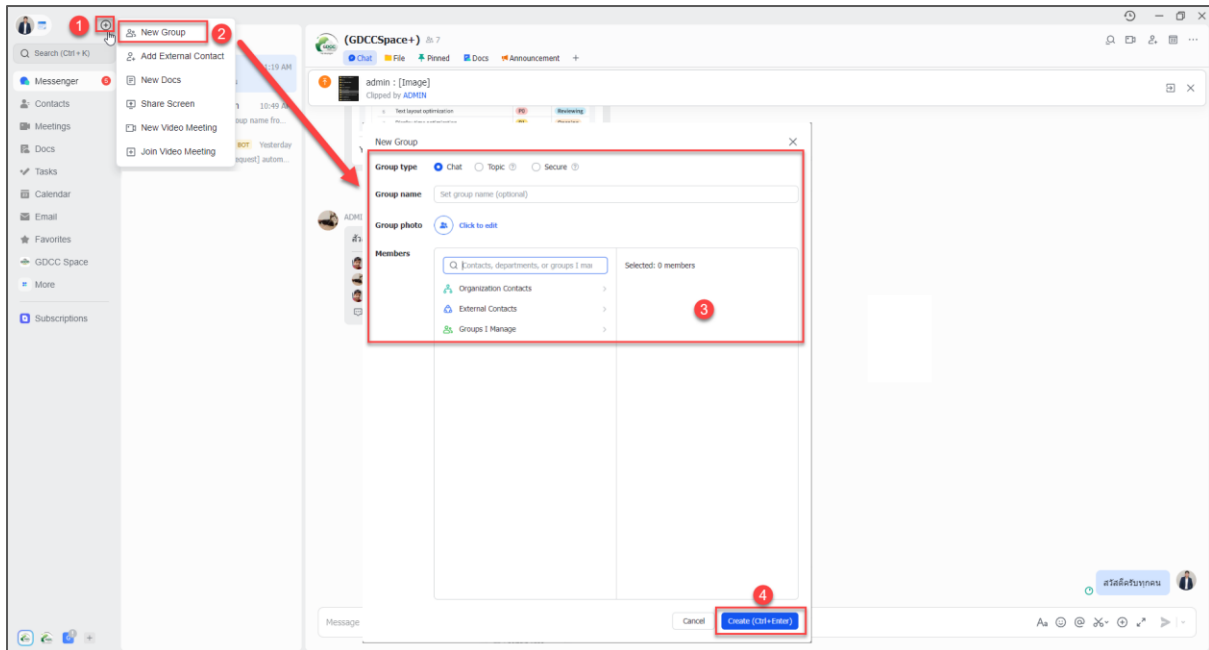
 Flag	Flag	ปักธงข้อความไว้ เพื่อติดตาม/กลับมาอ่านภายหลัง
 Pin	Pin	ปักหมุดข้อความไว้ด้านบนของห้องแชท เพื่อให้ทุกคนเห็นชัดๆ
 Clip to Top	Clip to top	คลิกข้อความไว้ที่ด้านบน (คล้าย Pin แต่เก็บในหมวด “Clips”) ให้เข้าถึงง่ายโดยไม่ต้องเลื่อนหา
 Copy Message Link	Copy message link	คัดลอกลิงก์ข้อความเพื่อแชร์ไปยังห้องอื่น
Restricted Mode	Restrict sharing	จำกัดการแชร์ข้อความ ไม่ให้ถูกฟอร์เวิร์ดหรือก๊อปปี้ออกไปนอกห้องแชท
 Delete	Delete	ลบข้อความออกจากห้องแชท (ลบเฉพาะฝั่งตัวเอง)
 Recall	Recall	ดึงข้อความกลับ (Recall) ข้อความนั้นจะหายไปจากแชทของทุกคน เหมือนยังไม่เคยส่ง
 Add Task	Add task	แปลงข้อความเป็น Task โดยตรง
 Export to Docs	Export to Docs	ส่งออกข้อความ (หรือหลายข้อความ) ไปเก็บไว้ใน Docs
 Shortcut Apps	Shortcut apps	ใช้ทางลัดจากข้อความไปยัง Mini Apps หรือ Integration ที่เชื่อมกับ GDCC Space Plus

ส่วนที่ 5 ฟีเจอร์เสริมที่ใช้งานในห้องแชท

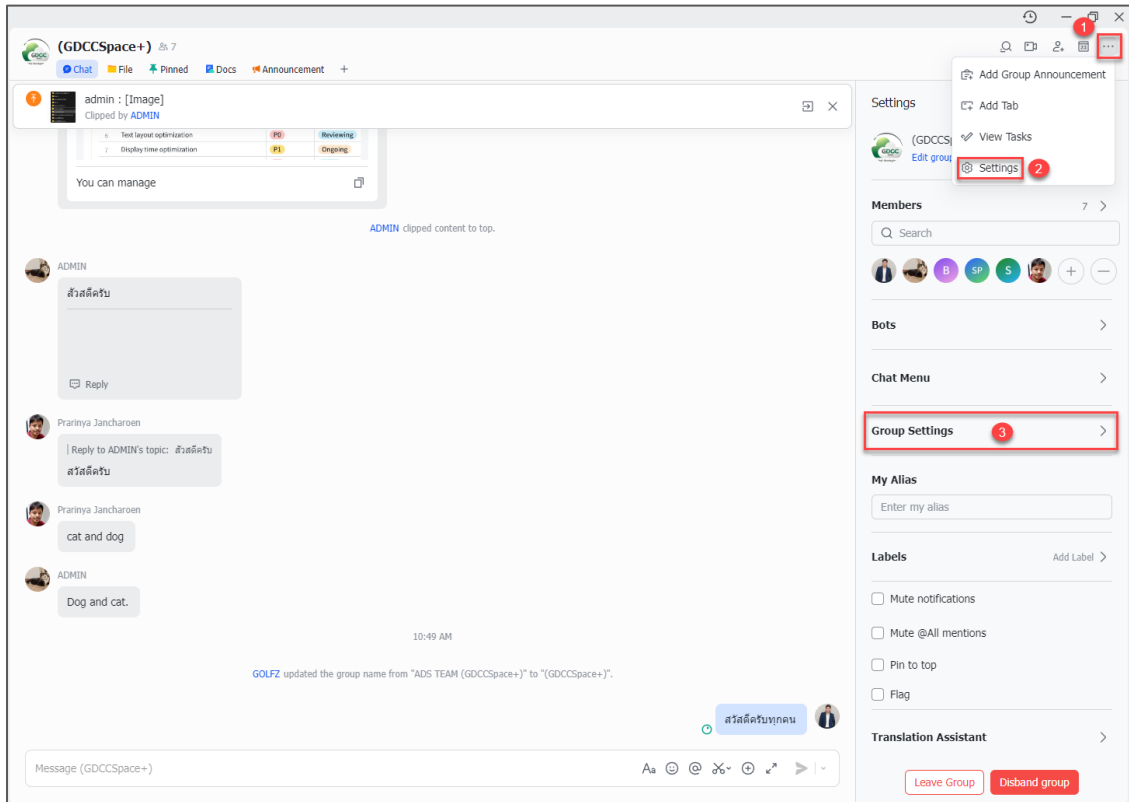
	Read	สถานะคนที่อ่านข้อความแล้วในกลุ่มแชท
	Unread	สถานะคนที่ยังไม่ได้อ่านข้อความในกลุ่มแชท

4.1.1. การสร้างห้องแชทสำหรับองค์กร (Chat)

- กดเครื่องหมาย + เลือก New Group ตั้ง Name Group เลือกผู้ใช้งานที่ต้องการ อัปโหลดรูปโปรไฟล์กลุ่ม
แล้วกด Create จากนั้นก็เริ่มการสนทนาภายในองค์กรได้เลย



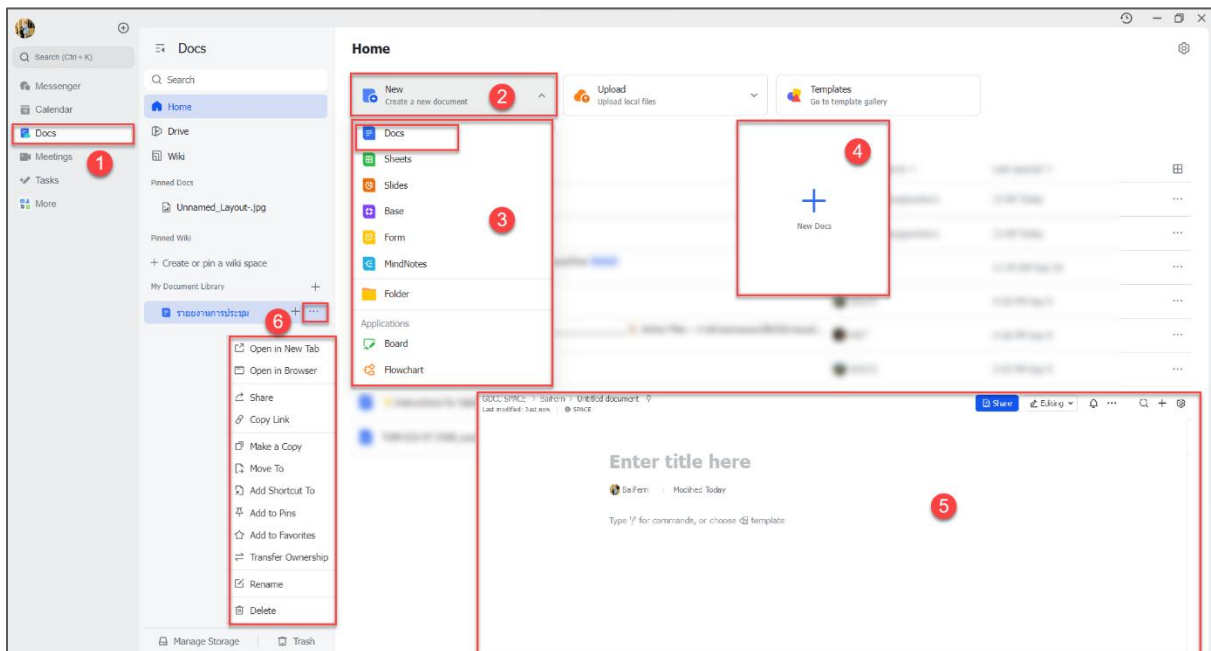
- การจัดการสำหรับแอดมิน / ผู้สร้างห้อง
- เข้าไปที่ Group กด Settings (การตั้งค่ากลุ่ม) จัดการได้ เช่น เพิ่ม/ลบสมาชิก, แต่งตั้ง Group Owner / Admin, ตั้ง Group Announcement (ประกาศประจำกลุ่ม), ตั้ง Labels หรือ Filter Chat เพื่อจัดการข้อความ



4.2 เอกสารออนไลน์ และพื้นที่จัดเก็บข้อมูล (Docs & Drive)

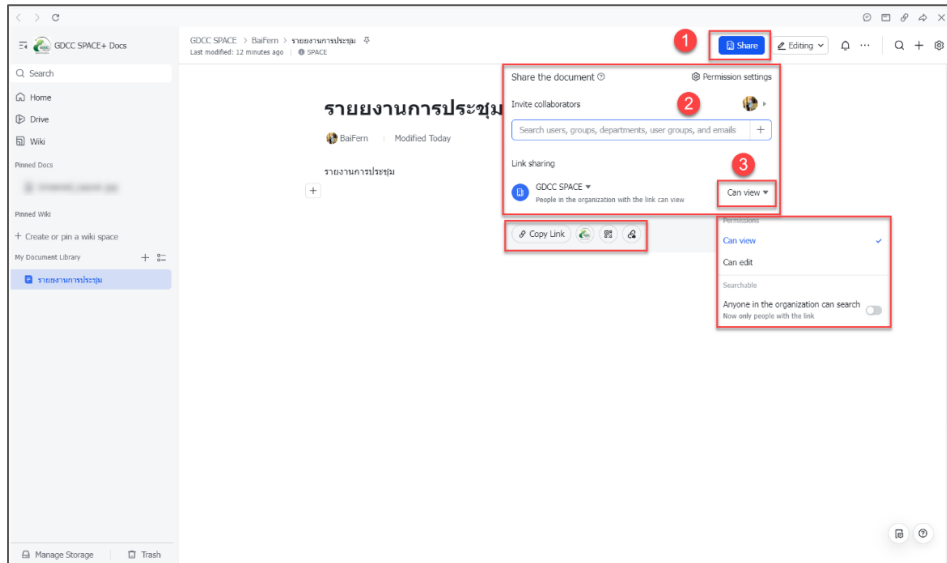
4.2.1 การสร้าง / แก้ไขเอกสารร่วมกัน (Docs)

- กด + New เลือกประเภทเอกสารที่ต้องการ เช่น Doc เหมือน Word, Sheet เหมือน Excel
- เอกสารที่สร้างจะถูกเก็บใน Drive อัตโนมัติ ตั้งชื่อไฟล์ และเพิ่มเนื้อหาได้ทันที
- ทุกการแก้ไขจะบันทึกอัตโนมัติ (Auto-save)



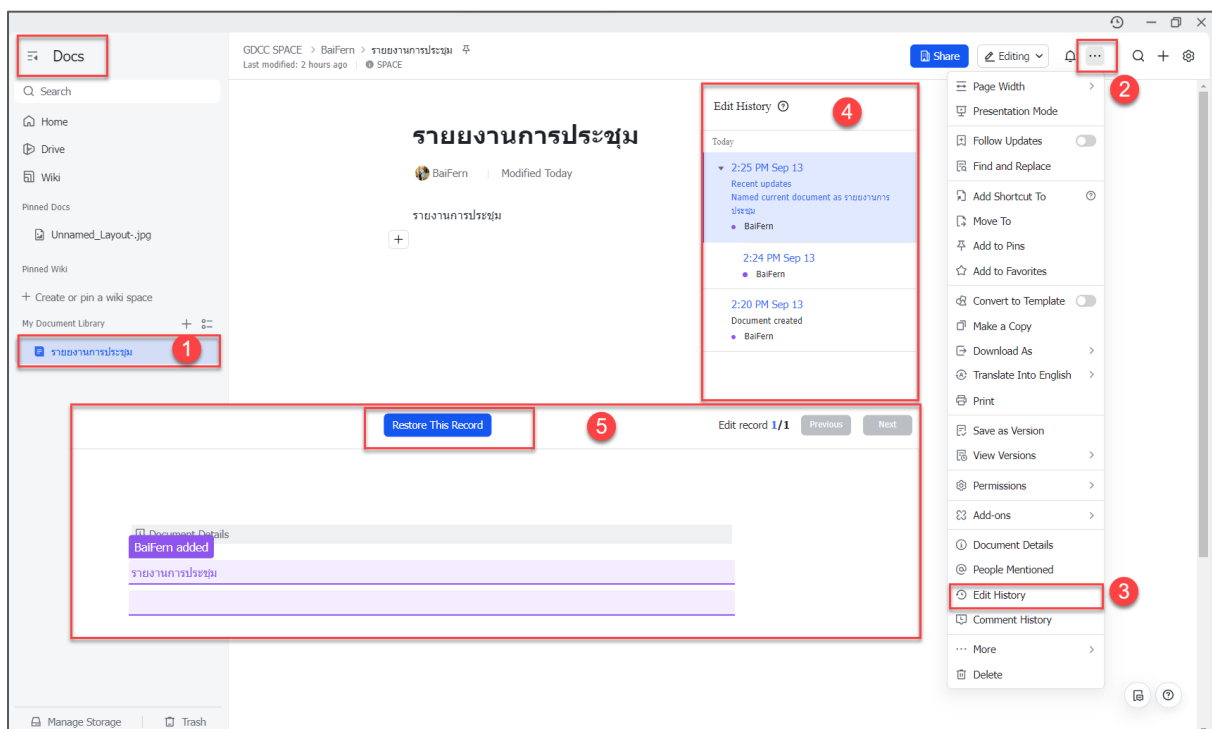
4.2.2 การแชร์และทำงานร่วมกัน

- กด Share เลือกสิทธิ์ (View / Comment / Edit)
- แชร์ให้เฉพาะคนในองค์กร, สมาชิกบางคน, หรือสร้างLink ทุกคนสามารถแก้ไขเอกสารเดียวกันได้แบบเรียลไทม์



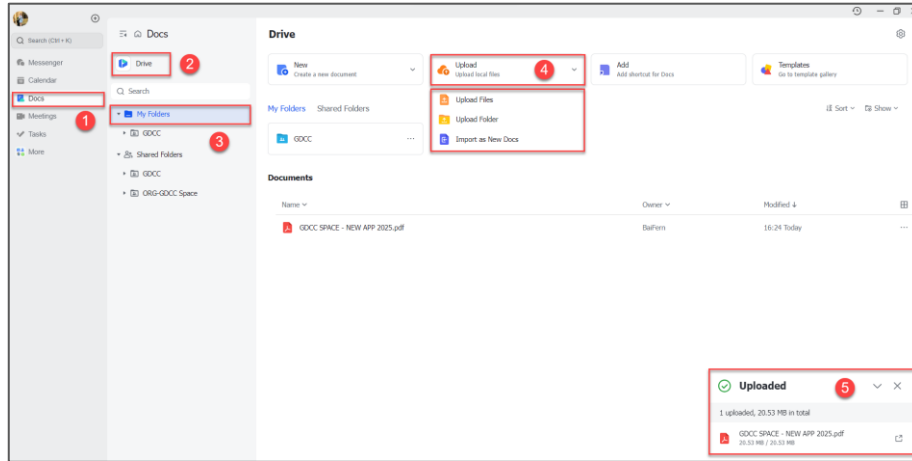
4.2.3 การดูประวัติการแก้ไขและ version ของเอกสาร

- เปิดเอกสาร (Docs หรือ Sheets) ที่คุณต้องการ กดที่เมนู ... มุมขวาบน
- เลือก Edit History จะเห็นรายการเวอร์ชันต่างๆ แสดงตามเวลา และชื่อผู้แก้ไข
- คลิกที่เวอร์ชัน ดูรายละเอียดว่าใครแก้ไขส่วนไหน
- ถ้าต้องการย้อนกลับ กด Restore this version



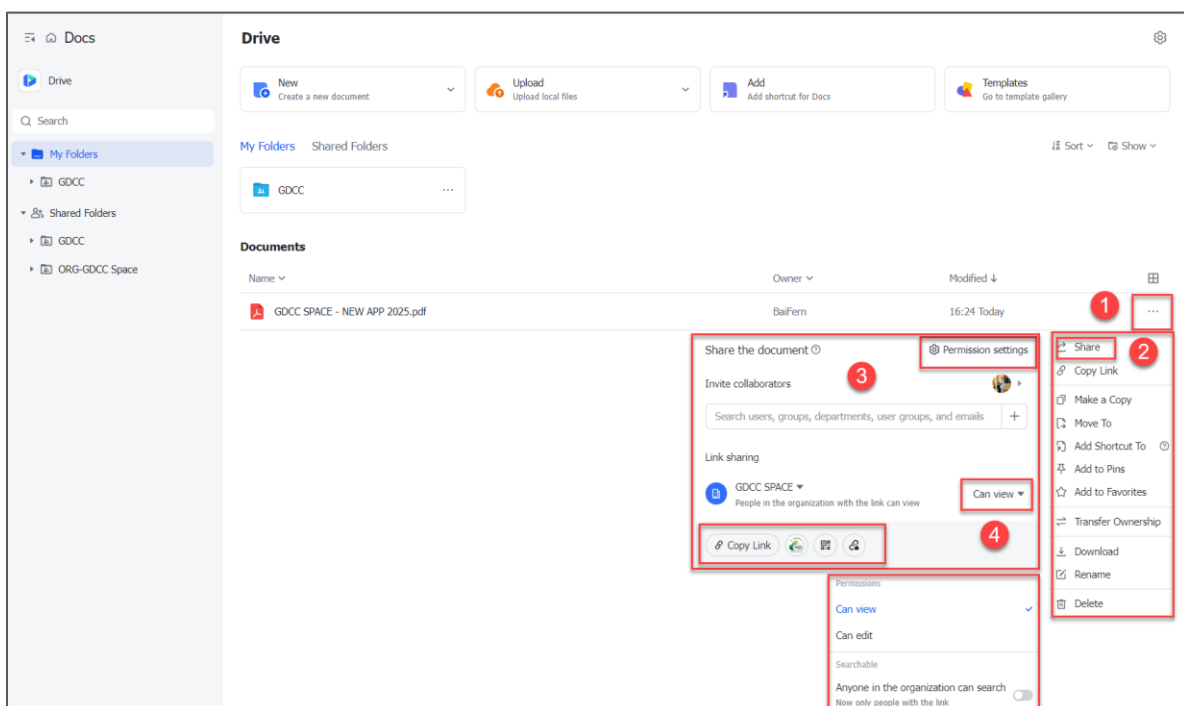
4.2.4 วิธีอัปโหลดไฟล์ไปที่ Drive

- ไปที่เมนู Docs/Drive ที่แถบด้านซ้าย เลือก My Drive หรือโฟลเดอร์ที่ต้องการเก็บไฟล์
- คลิกปุ่ม Upload เลือกไฟล์จากเครื่องคอมพิวเตอร์ ไฟล์จะถูกอัปโหลดไปเก็บใน Drive ทันที



4.2.5 การแชร์ และการกำหนดสิทธิ์เข้าถึงไฟล์เอกสาร

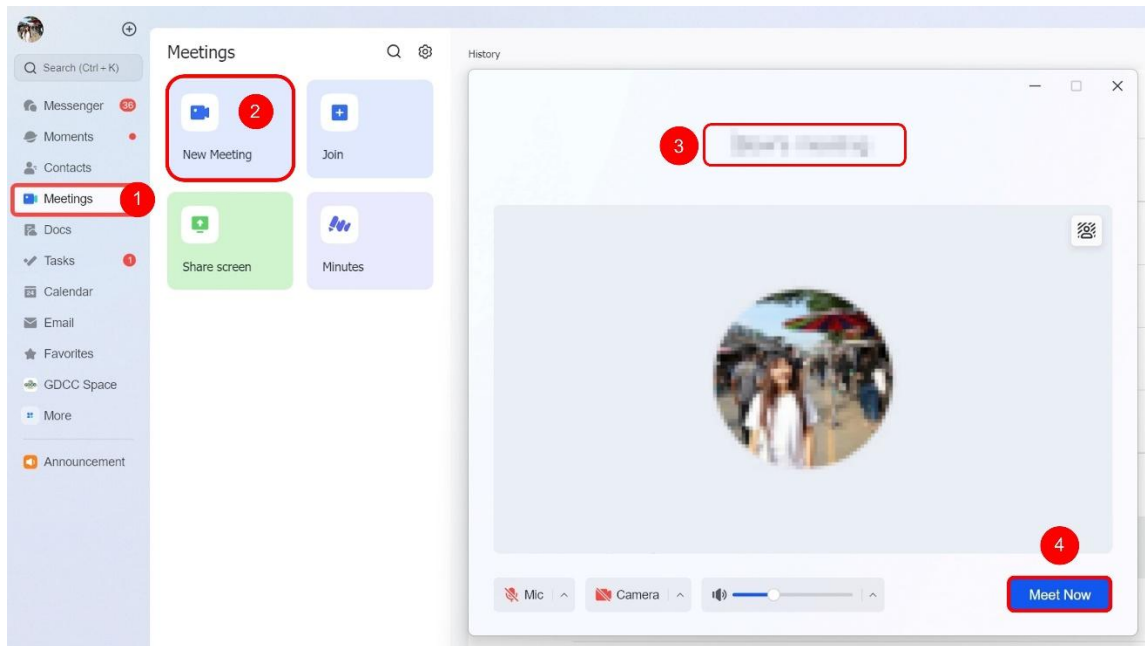
- เปิดไฟล์/เอกสารที่คุณต้องการตั้งสิทธิ์ คลิก ... (จุด 3 จุดด้านล่างไฟล์) จากนั้นกดปุ่ม Share มุมขวาบน
- จะมีเมนู Access Permissions สามารถตั้งสิทธิ์การเข้าถึง (View / Comment / Edit)
- สามารถแชร์ลิงก์ไฟล์ให้ทีมงานได้ทันที เลือกได้ว่าจะให้สิทธิ์กับบุคคลที่ระบุ, ทั้งองค์กร, ทุกคนที่มีลิงก์



4.3 ประชุมออนไลน์ (Meetings)

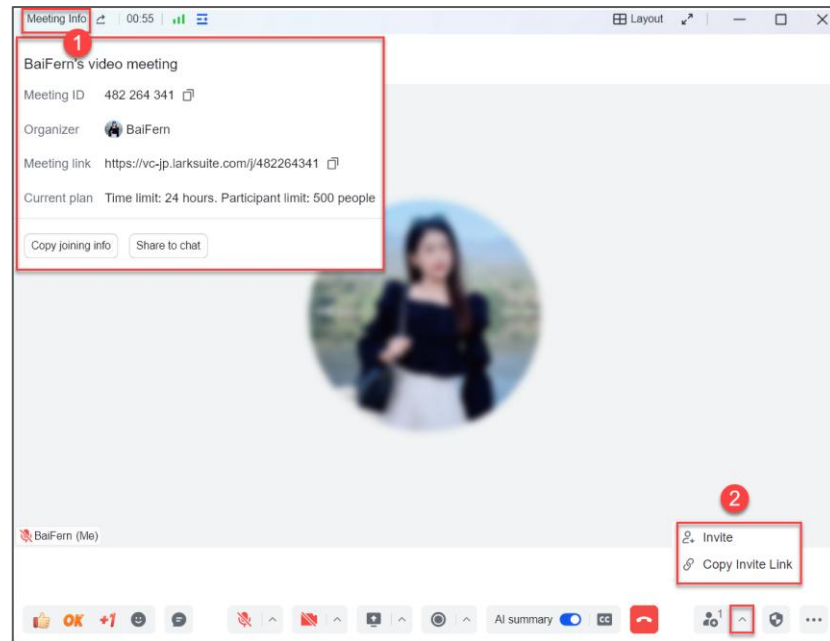
4.3.1 การสร้าง / เปิดห้องประชุม (New Meeting)

- กดเมนูด้านซ้ายคลิก Meetings กดปุ่ม New Meeting ใส่ชื่อห้องประชุม แล้วกด Meet Now เพื่อเปิดห้องประชุมทันที
- สามารถใช้การประชุมต่อเนื่องสูงสุด 60 นาที/ครั้ง และสามารถเปิดประชุมได้ 120 นาที/เดือน



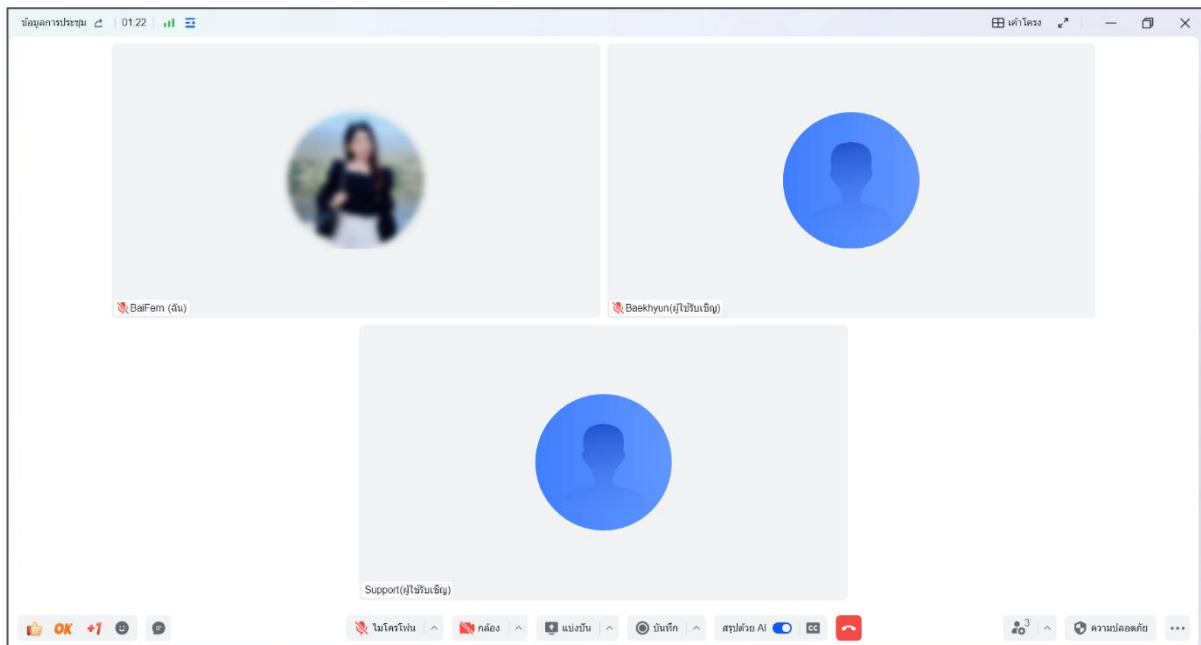
4.3.2 การสร้าง Link สำหรับการเข้าร่วมประชุม

- หลังจากเข้าห้องประชุมแล้ว กด Meeting Info จะเห็น Meeting ID, Meeting Link กด Copy เพื่อส่งลิงก์ให้กับผู้ที่ต้องการเชิญเข้าประชุม



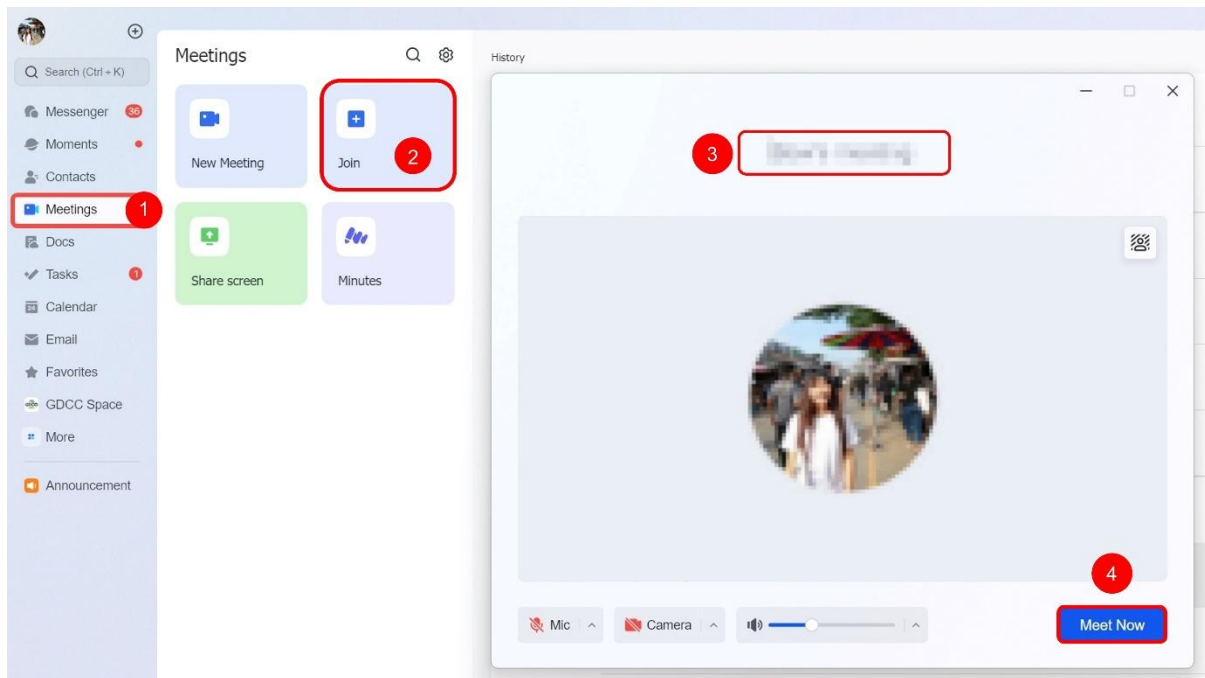
4.3.3 การเข้าร่วมประชุมผ่าน Link สำหรับ Guest Mode

- กด Link ประชุมที่ได้รับ หน้าจอจะขึ้นตัวเลือก Join as Guest กรอกชื่อ และกด Join Meeting



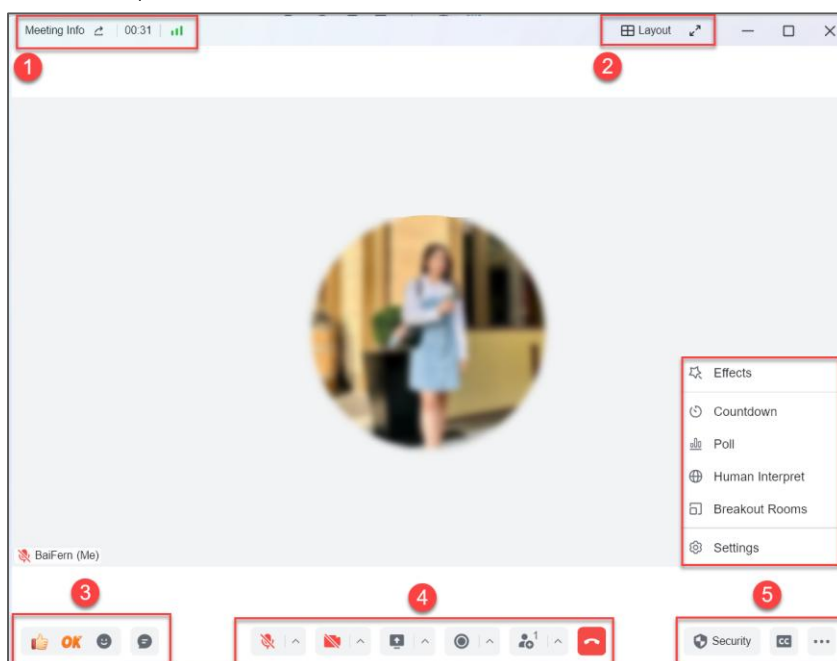
4.3.4 การเข้าร่วมประชุม (Join)

- กดเมนูด้านซ้ายคลิก Meetings กดปุ่ม Join Meeting ใส่เลขห้องประชุม แล้วคลิกที่ Join Meeting เพื่อเข้าร่วมประชุม



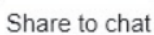
4.3.5 ฟีเจอร์ภายในห้องประชุม

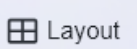
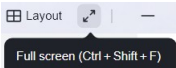
- ในห้องประชุมจะแบ่งฟีเจอร์การใช้งานเป็น 3 ส่วน ดังนี้




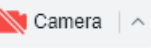
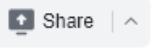
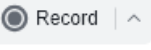






ส่วนที่ 1 ฟีเจอร์การใช้ในห้องประชุม








Meeting Info ↗	Meeting Info แสดงรายละเอียดการประชุม เช่น ชื่อห้อง, เวลา, ลิงก์เข้าร่วม
Copy joining info	Share to Chat แชร์ลิงก์ประชุมไปยังแชท/กลุ่ม

	Show Network Details ตรวจสอบคุณภาพเครือข่าย
---	--

ส่วนที่ 2 ฟังก์ชันที่ใช้ในห้องประชุม		
	Layout ปรับรูปแบบหน้าจอ เช่น Grid view, Speaker view	
	Full Screen ขยายหน้าต่างประชุมเต็มจอ	

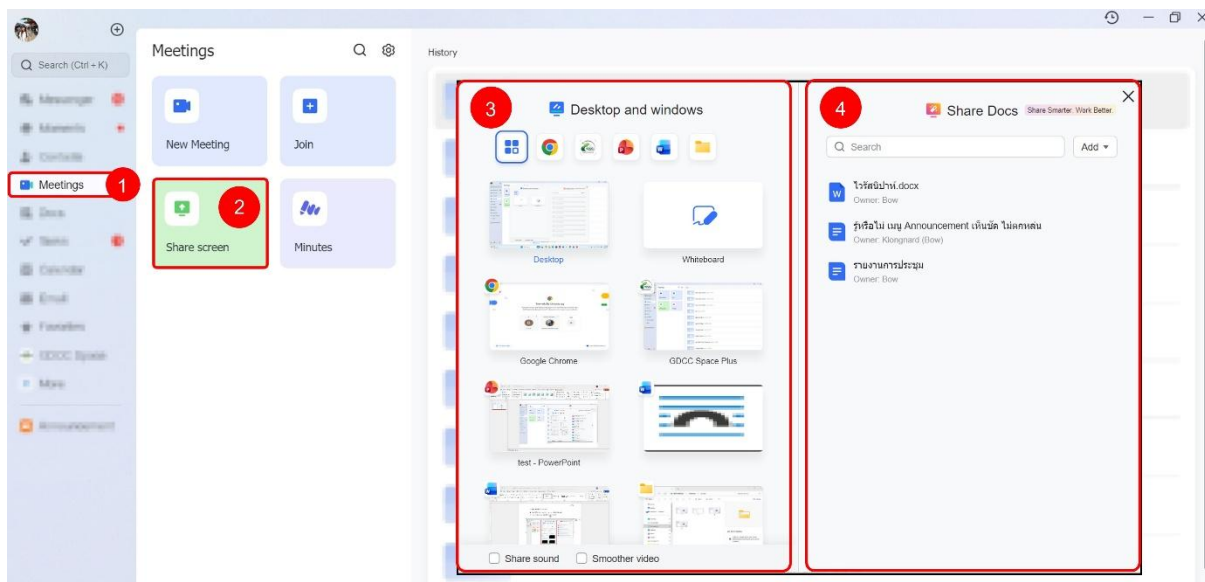
ส่วนที่ 3 ฟังก์ชันที่ใช้ในห้องประชุม		
	Reaction ส่งอีโมจิแบบเรียลไทม์โดยไม่รบกวนการพูด	
	Chat ส่งข้อความ/ลิงก์/ไฟล์ระหว่างประชุม	
ส่วนที่ 4 ฟังก์ชันการควบคุมส่วนตัว		
	Start Microphone เปิด/ปิดไมโครโฟน	
	Start Video เปิด/ปิดกล้อง	
	Start Sharing แชร์หน้าจอ, โปรแกรม หรือไฟล์นำเสนอ	
	Start Recording อัปเดตวิดีโอการประชุมเพื่อเก็บไว้ใน Drive/Cloud	
	Participants ดูรายชื่อผู้เข้าร่วม	
	Leave ออกจากห้องประชุม	

ส่วนที่ 5 ฟังก์ชันอื่นๆ		
	Security ตั้งค่าความปลอดภัย เช่น ล็อกห้อง, อนุญาตเฉพาะผู้เชิญ	
	Subtitles เปิดคำบรรยายอัตโนมัติ	

	More	ฟังก์ชันเพิ่มเติม
	Effects	ใส่เอฟเฟกต์ เช่น เบลอหลัง, Virtual Background, ฟิวเจอร์
	Countdown	ตั้งเวลานับถอยหลัง แจ้งใกล้หมดเวลา
	Poll	สร้างโพลให้ผู้เข้าร่วมโหวตหรือแสดงความเห็น
	Human Interpret	สำหรับการแปลสด
	Breakout Rooms	แบ่งผู้เข้าร่วมออกเป็นกลุ่มเล็กๆ สำหรับการประชุมย่อย
	Settings	ตั้งค่าไมค์, ลำโพง, กล้อง, และตั้งค่าประชุมอื่น ๆ

4.3.6 ฟังก์ชันการแชร์หน้าจอ Share Screen

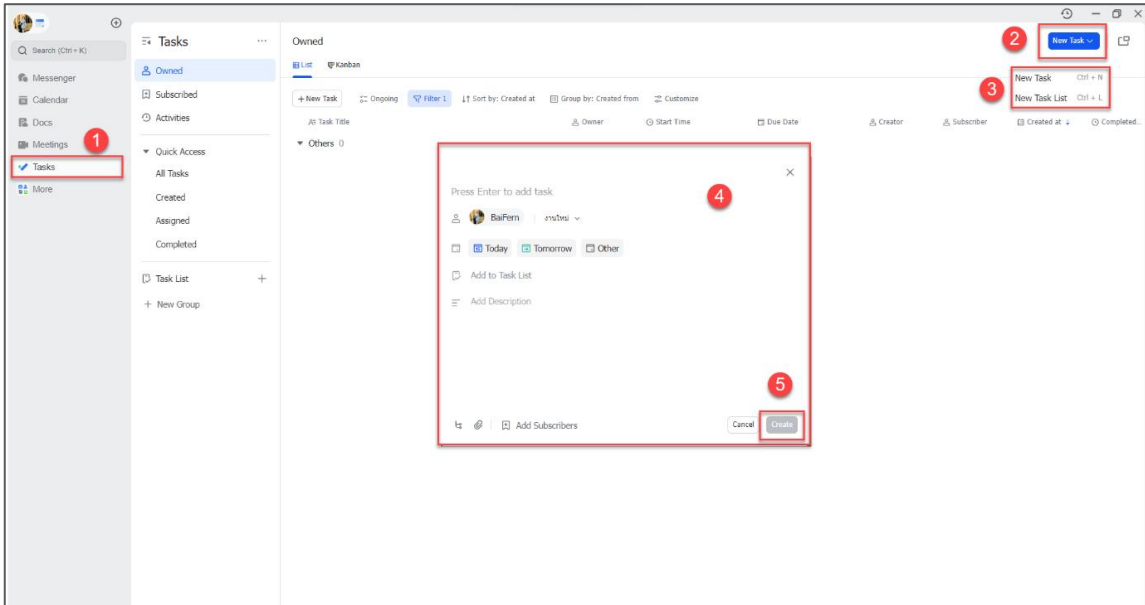
- กดเมนูด้านซ้าย คลิก Meetings กดปุ่ม Share Screen เลือกสิ่งที่ต้องการแชร์
- กด Share หน้าจอของคุณจะถูกแสดงให้ผู้เข้าร่วมประชุมทุกคนเห็น



4.4 ติดตามงาน (Tasks)

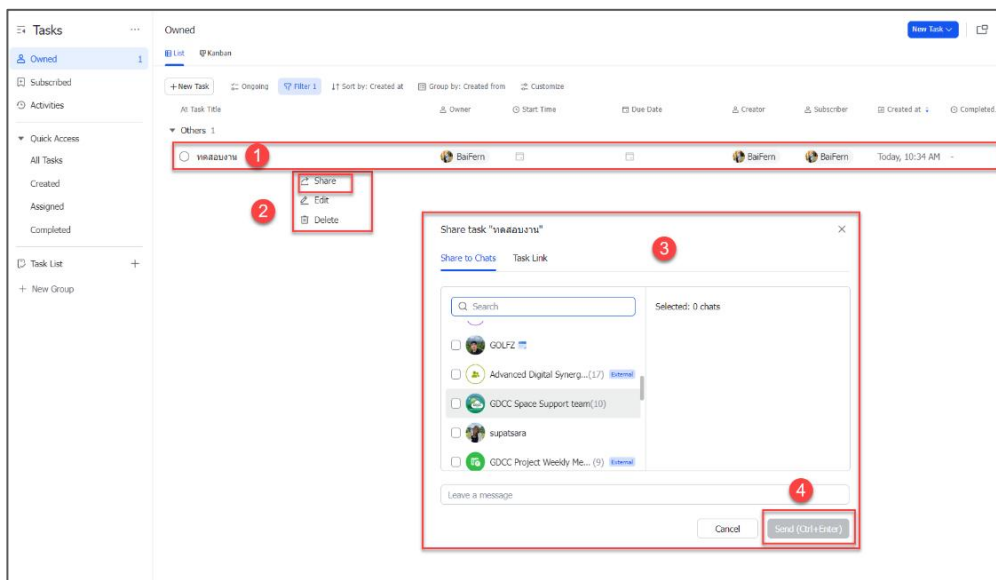
4.4.1 วิธีการเพิ่มงานที่ต้องทำ

- กดเมนูด้านซ้าย คลิก Tasks กดปุ่ม New Task กรอกรายละเอียดงาน
- คลิก Create งานจะถูกบันทึกในระบบ และแจ้งเตือนผู้ที่เกี่ยวข้อง



4.4.2 การแชร์งานให้สมาชิกท่านอื่น

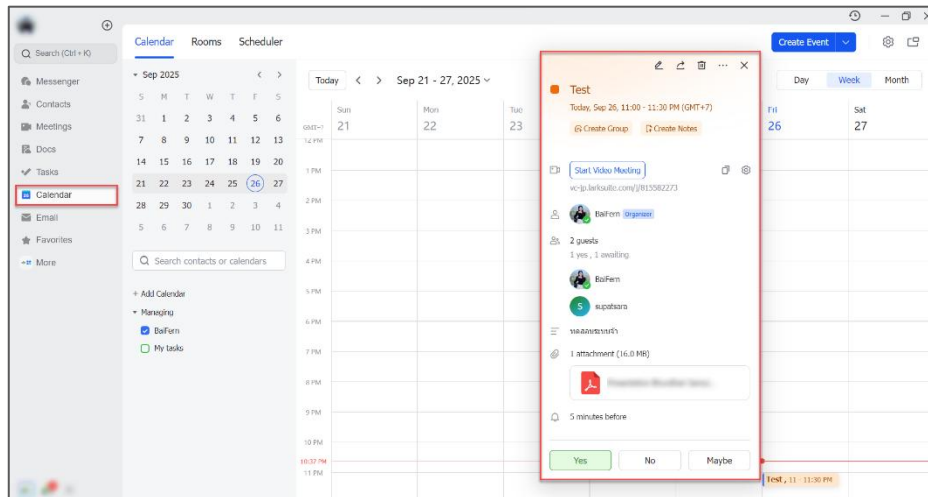
- กดเมนูด้านซ้าย คลิก Tasks
- เลือกงาน (Task) ที่ต้องการแชร์ คลิกปุ่มขวาของเมาส์ 1 ครั้ง เลือก Share
- เลือกวิธีแชร์ Copy Link คัดลอกลิงก์งานไปส่งใน Chat หรือ Email, Share to Chat ส่งงานนี้ไปที่แชท/กลุ่ม ได้ทันที



4.5 ปฏิทินกำหนดการณ์ หรือ กิจกรรมต่างๆ (Calendar)

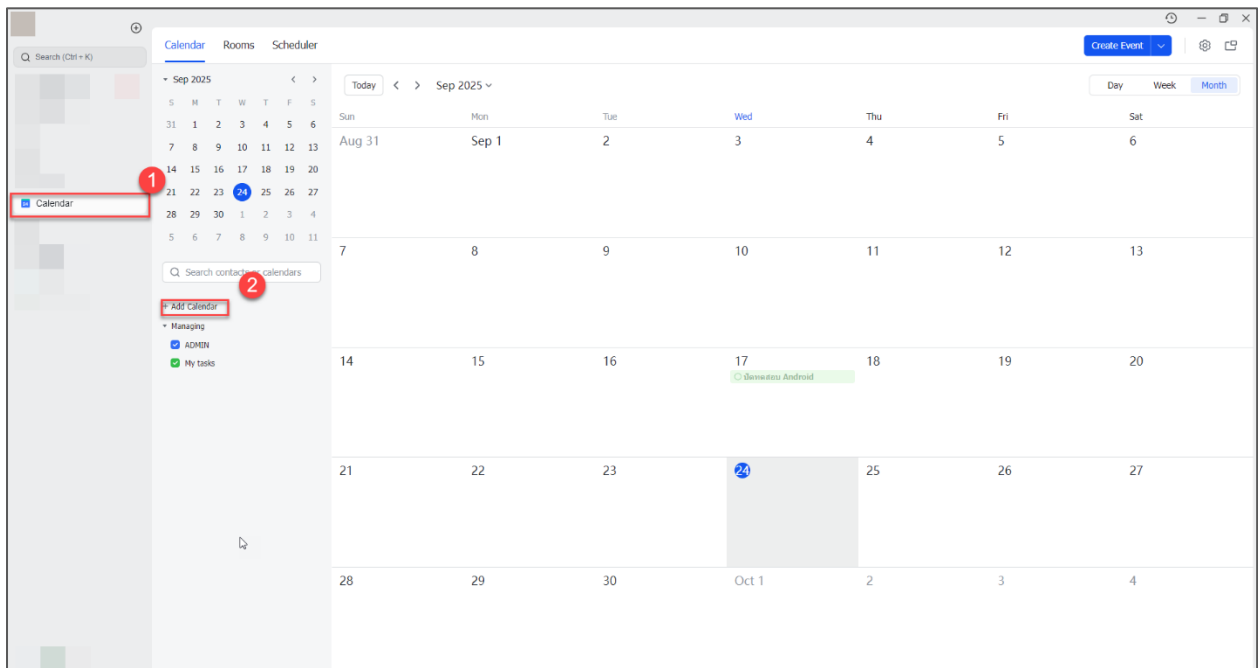
แสดงแผนกำหนดการณ์ของกิจกรรมที่มีส่วนเกี่ยวข้อง โดยสามารถแสดงสมาชิกท่านอื่นให้เห็นได้

4.5.1 สามารถคลิกที่ปฏิทินเพื่อดูรายละเอียดของแต่ละกำหนดการณ์ได้

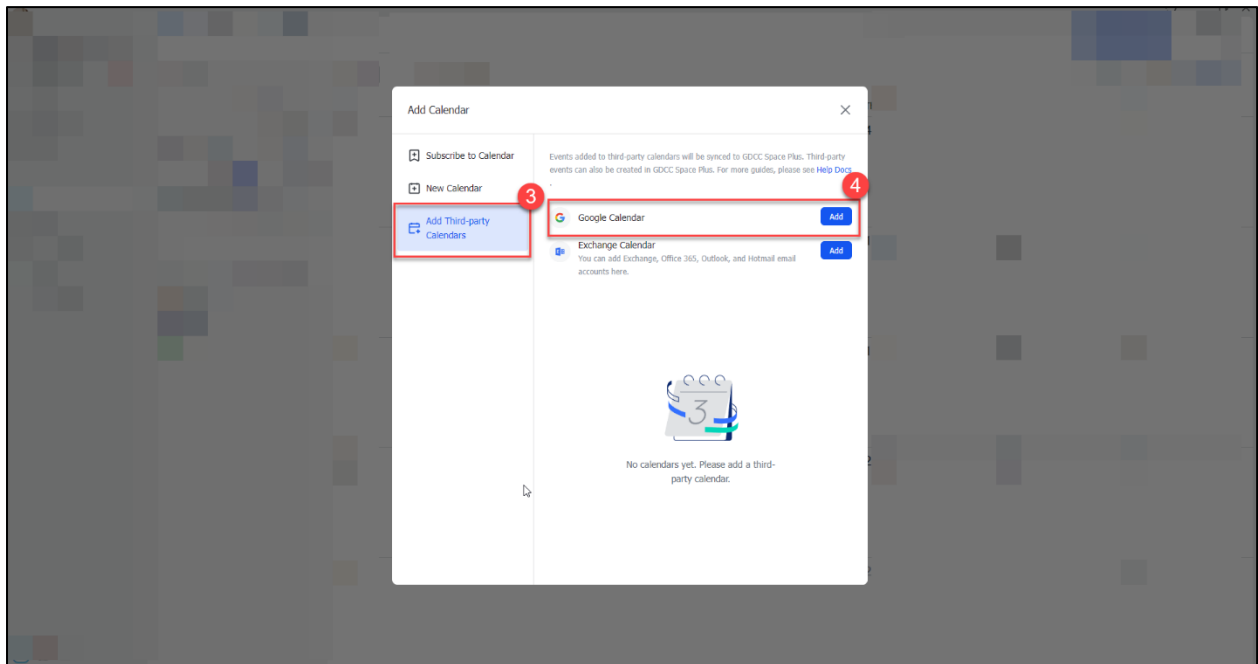


4.5.2 การผูก Google Calendar

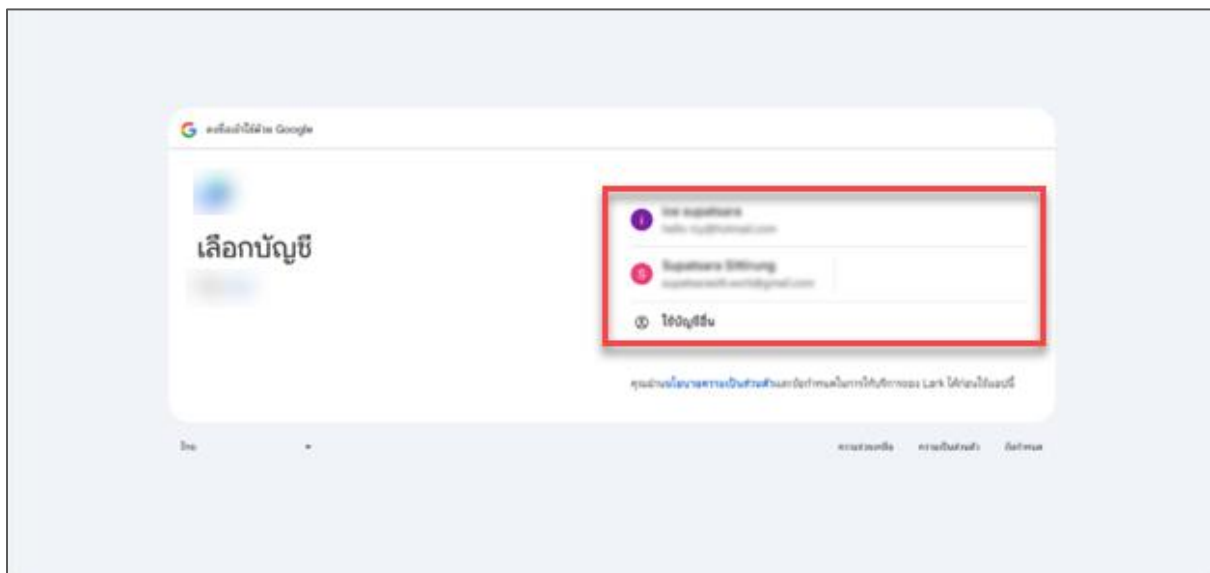
- o เปิดแอปพลิเคชัน GDCC Space Plus
- o ไปที่เมนู Calendar แลกดด้านซ้าย Add Calendar



- o เลือกเมนู Add Third-party Calendars หลังจากนั้นกด Add Google Calendar



- o สามารถเลือกอีเมลที่ท่านต้องการจะผูกด้วยบัญชี Google ของท่าน > เสร็จสิ้นขั้นตอน

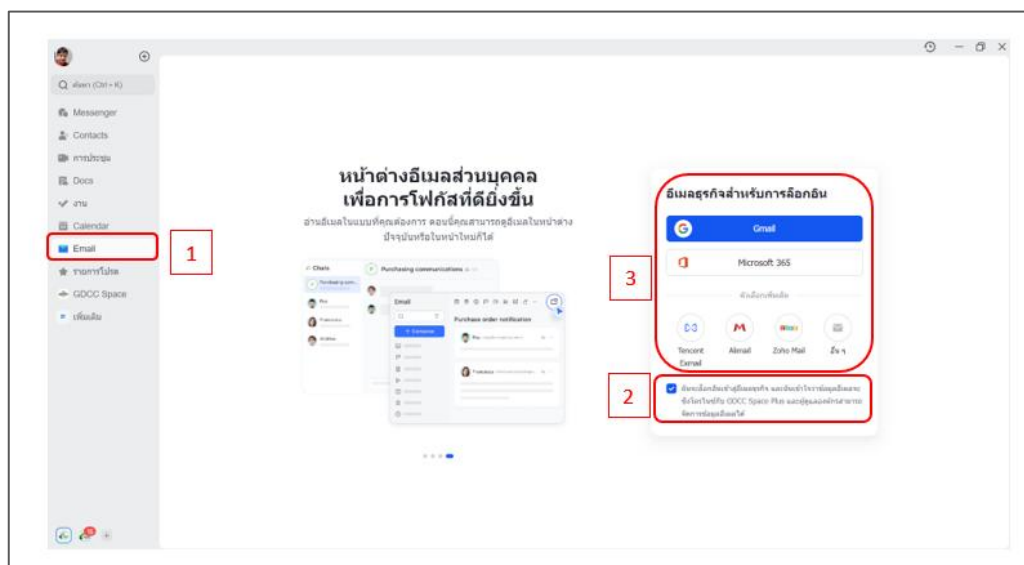


4.6 อีเมล (Email)

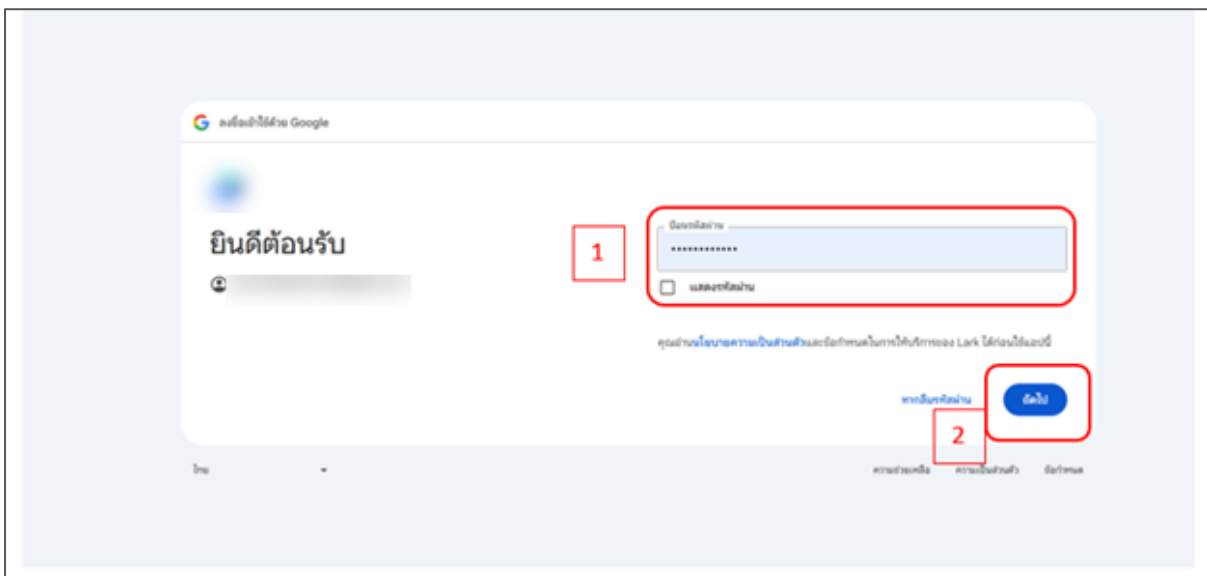
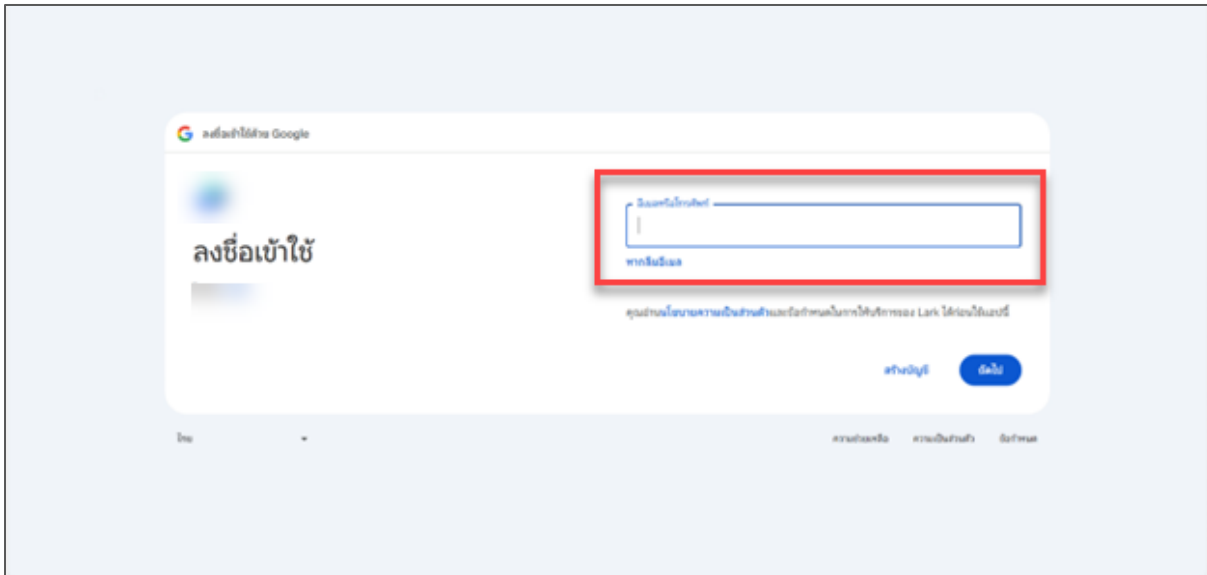
การผูกอีเมลเพื่อรับ-ส่ง ในแอปพลิเคชัน GDCC Space Plus

4.6.1 การผูก Email เวอร์ชัน PC

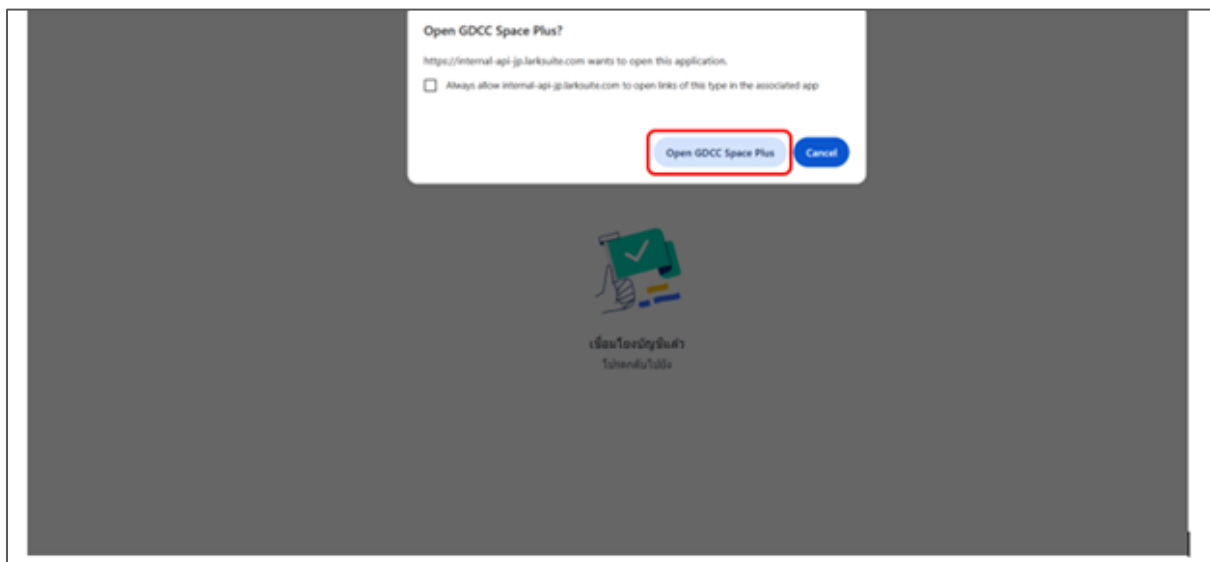
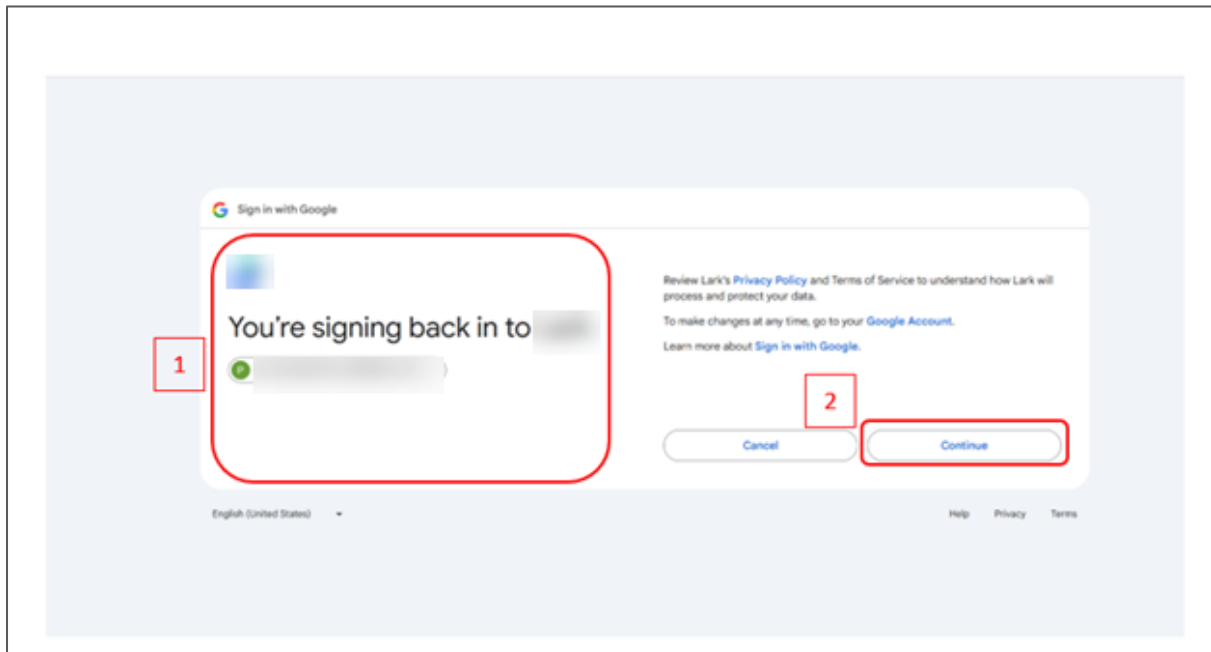
- เปิดแอปพลิเคชัน GDCC Space Plus
- เลือกเมนู Email ที่แถบด้านซ้ายมือ
- ตีถูกเลือกหน้าข้อความ เพื่อยืนยันการล็อกอินเข้าสู่อีเมลธุรกิจ
- ระบบจะแสดงตัวเลือกการผูกอีเมลและเพิ่มบัญชีอีเมลของท่านที่ต้องการผูกกับ GDCC Space Plus



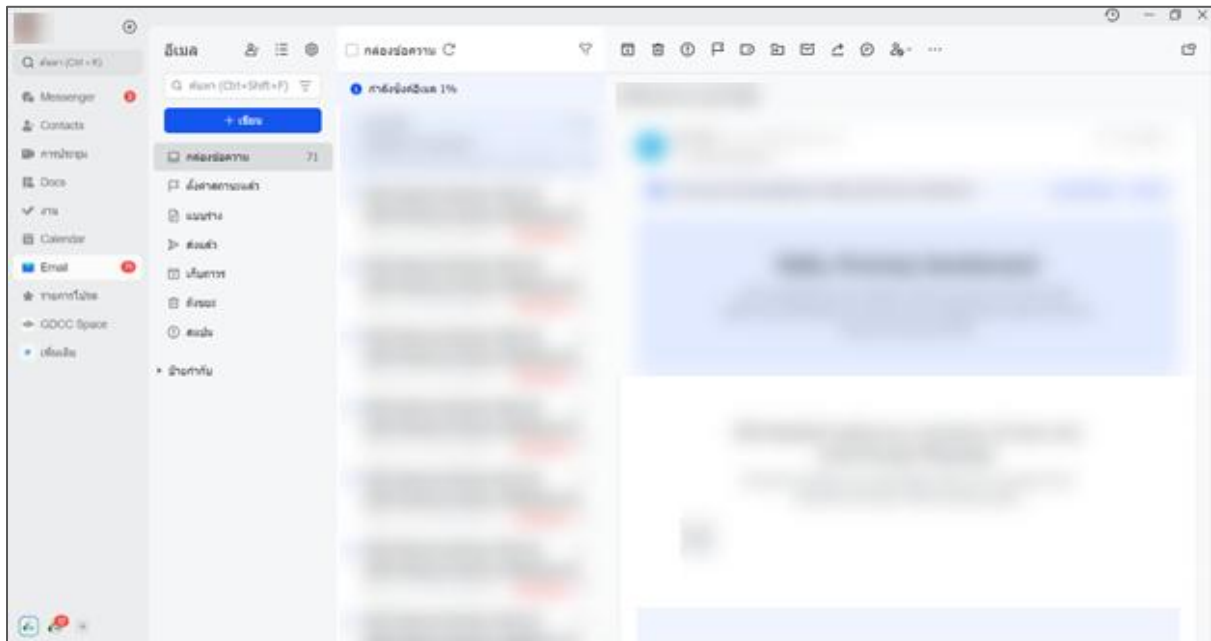
- เข้าสู่ระบบ โปรตรอกอีเมลของท่านที่ต้องการผูกอีเมล แล้วกดถัดไป
- กรอกรหัสอีเมลของท่านให้ถูกต้อง และกดถัดไป



- ตรวจสอบความถูกต้องของอีเมล
- กด Continue เพื่อไปหน้ายืนยันการเชื่อมต่ออีเมลองค์กรที่ใช้กับแอป GDCC Space Plus
- หลังจากนั้นกด Open GDCC Space Plus



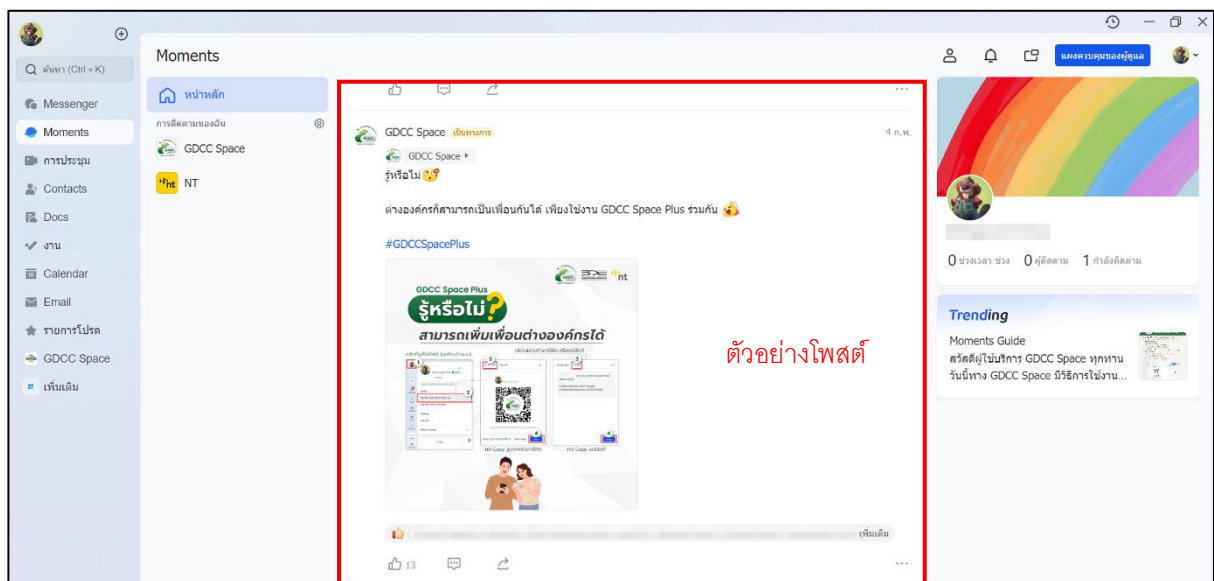
- เมื่อกลับมาสู่หน้าหลักจะมีอีเมลแจ้งเตือนการเชื่อมต่อเข้ากับแอปพลิเคชัน GDCC Space Plus ได้สำเร็จ



4.7 โซเชียลมีเดียองค์กร (Moments)

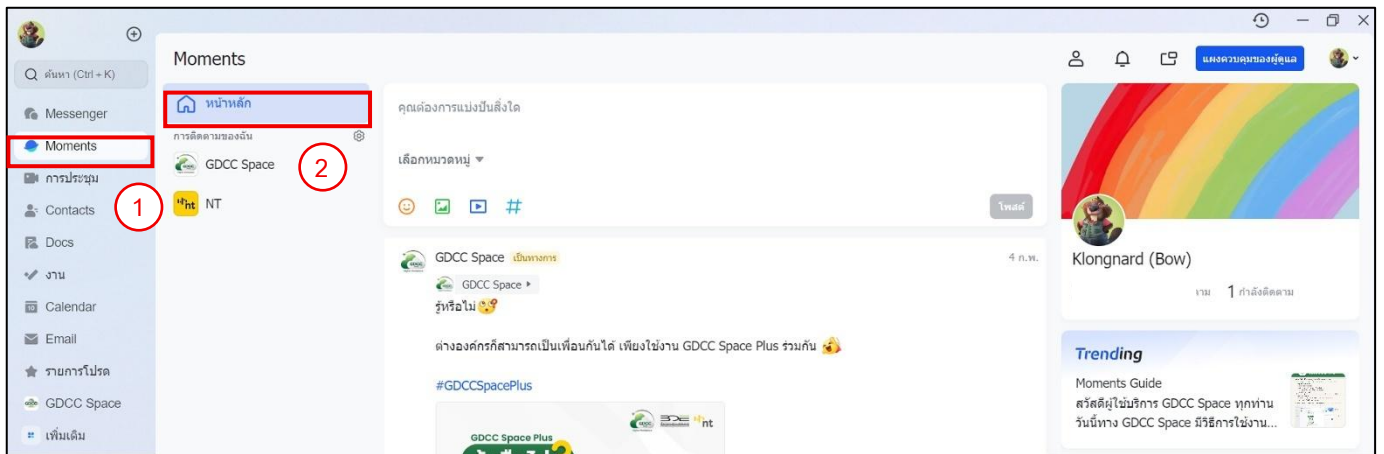
การใช้โซเชียลมีเดีย เพื่อสื่อสารกับพนักงานภายในองค์กรรับรู้ข่าวสารผ่านแอปพลิเคชัน

GDCC Space Plus

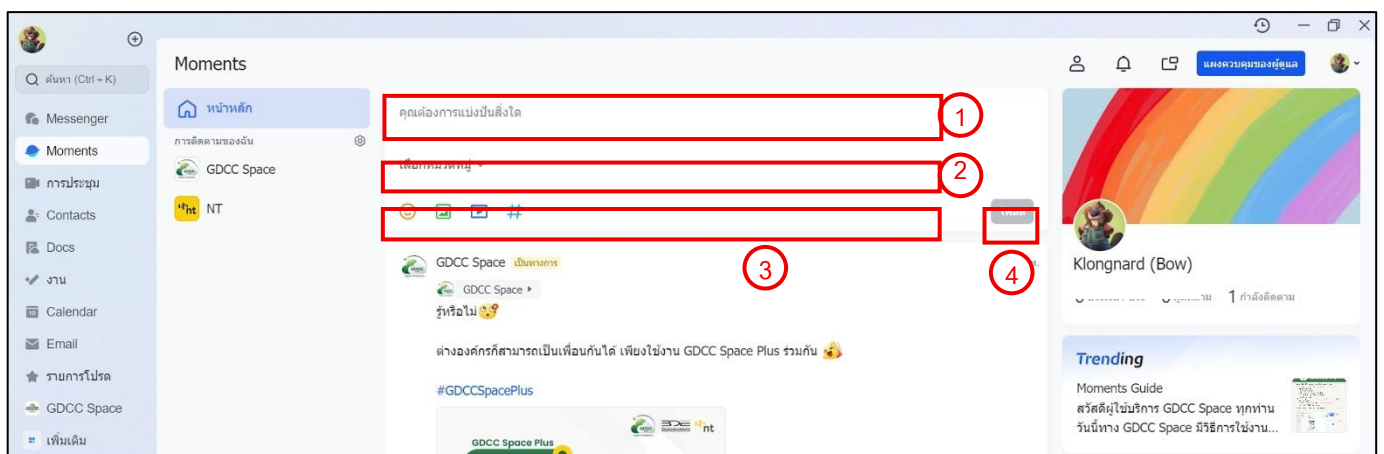


4.7.1 การโพสต์ข้อความผ่าน Moments เวอร์ชัน PC

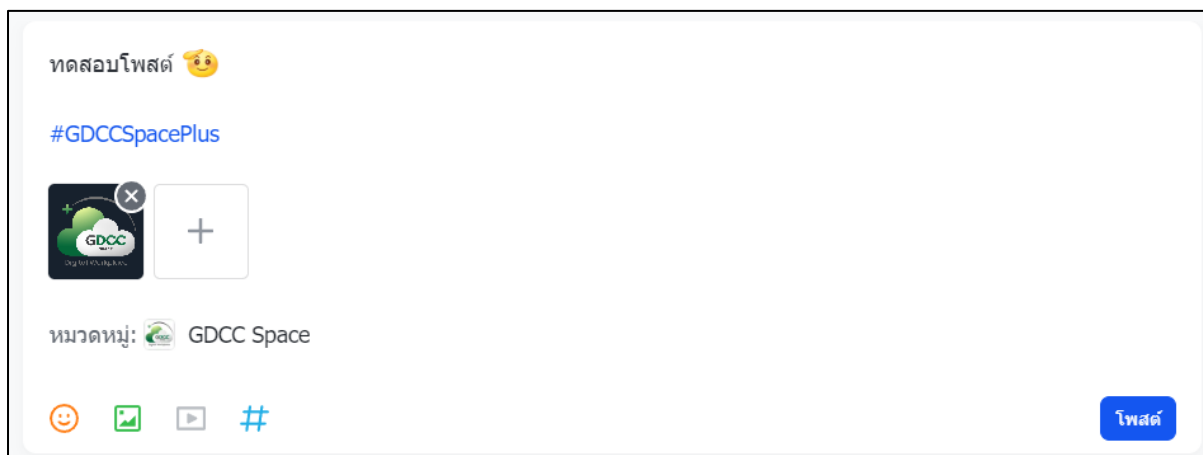
- เปิดแอปพลิเคชัน GDCC Space Plus
- เลือกเมนู Moments ที่แถบด้านซ้ายมือ
- เลือก หน้าหลัก



- พิมพ์ข้อความที่ต้องการโพสต์
- เลือกหมวดหมู่ (เลือกองค์กรของตนเอง)
- แนบอีโมจิ, รูปภาพ, วิดีโอ และติดแฮชแท็ก
- หากใส่ข้อมูลครบทั้งหมดแล้วกด โพสต์






o ตัวอย่างการโพสต์ใน Moments

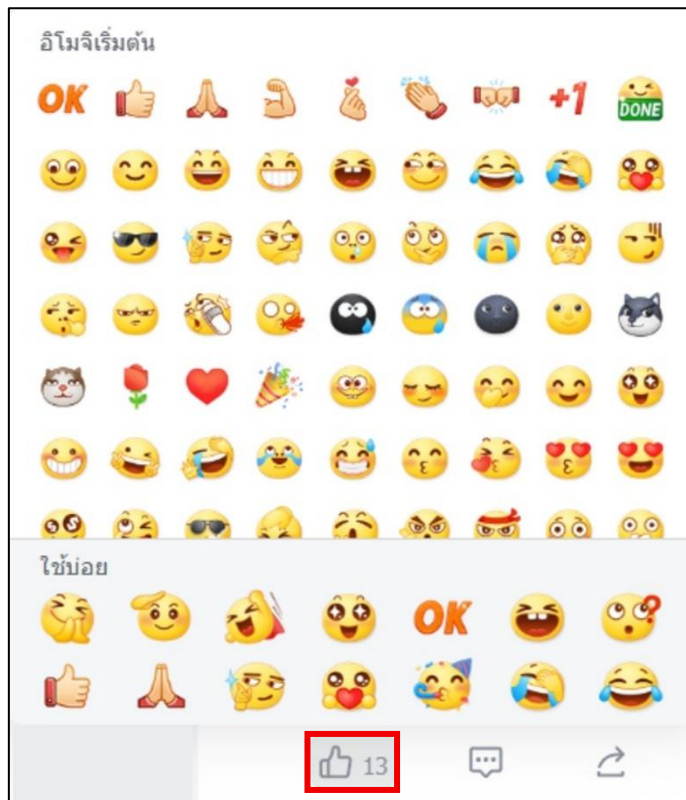


การมีส่วนร่วมในโพสต์โซเชียลมีเดียองค์กร (Moments)

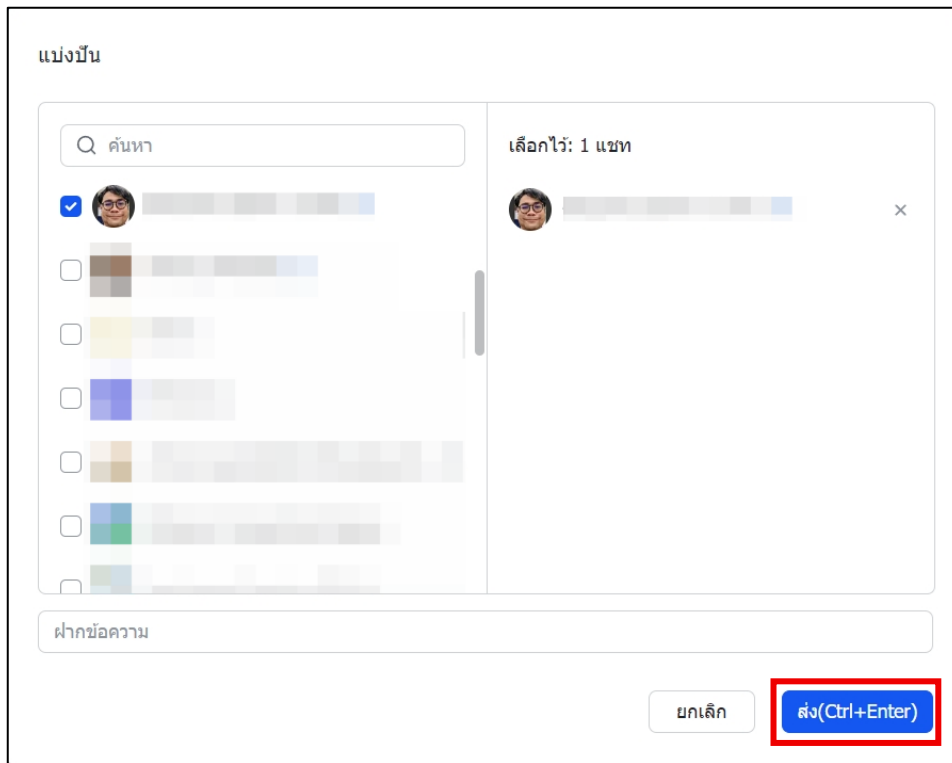
o การแสดงความคิดเห็นและการกดอโม่จิ

ส่วนที่ 1 ฟีเจอร์เกี่ยวกับการมีส่วนร่วมในโพสต์โซเชียลมีเดียองค์กร (Moments)	
	<p>อโม่จิ สัญลักษณ์รูปภาพเล็กๆ ที่ใช้แสดง อารมณ์ ความรู้สึก หรือสิ่งต่างๆ</p> <p>ในการพิมพ์ข้อความ</p>
	<p>ตอบกลับ การตอบข้อความหรือการสื่อสารที่มีคนส่งมาก่อน</p>
	<p>แบ่งปัน เผยแพร่ให้ผู้อื่น หรือส่งต่อให้คนอื่นเห็น</p>

- o ตัวอย่างการมีส่วนร่วมแบบส่งอีโมจิ



- เลือกเพื่อน หรือ กลุ่มที่ต้องการแบ่งปัน (ส่งต่อ)
- กด ส่ง



- ข้อความจะมาแสดงในช่องแชท

