

คู่มือการใช้งานแอปพลิเคชัน
GDCC Space Plus (Android)



ปรับปรุงล่าสุด : กุมภาพันธ์ 2569

เวอร์ชันและการแก้ไข

วันที่	เวอร์ชัน	ผู้แก้ไข	หมายเหตุ
16/02/69	7.54.8	คลังนารถ	เปลี่ยนเวอร์ชัน GDCC Space Plus

สารบัญ

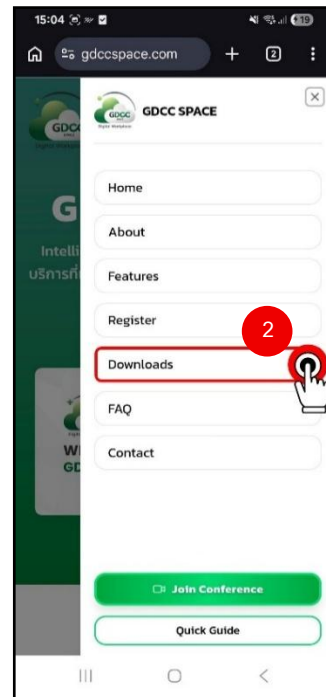
1. การติดตั้งแอปพลิเคชัน GDCC Space Plus	1
1.1. ขั้นตอนดาวน์โหลดและติดตั้งแอปพลิเคชัน GDCC Space Plus	1
2. เข้าสู่ระบบ GDCC Space Plus	5
3. ข้อมูลส่วนตัว (My Personal)	7
3.1. วิธีการแก้ไขข้อมูลส่วนตัว (Profile)	7
3.2. การเพิ่มเพื่อนด้วย My QR Code and Profile Link (เพื่อนต่างองค์กร).....	11
3.3. การเปลี่ยนภาษาบน GDCC Space Plus (Language)	12
3.4. วิธีตั้งค่า Security	13
3.4.1. การตั้งค่า Change Password	14
3.4.2. การตั้งค่าการยืนยันตัวตนสองขั้นตอน (2FA)	16
3.4.3. การจัดการอุปกรณ์ (Devices)	17
3.4.4. การตั้งค่าวิธีการล็อกอิน (Account Recovery).....	18
4. ฟีเจอร์ภายในแอปพลิเคชัน GDCC Space Plus.....	20
4.1 ข้อความ (Messenger)	21
4.1.1. การสร้างห้องแชทสำหรับองค์กร (Chat)	24
4.1.2 การจัดการสำหรับแอดมิน / ผู้สร้างห้อง	25
4.2 เอกสารออนไลน์ และพื้นที่จัดเก็บข้อมูล (Docs & Drive)	26
4.2.1 การสร้าง / แก้ไขเอกสารร่วมกัน (Docs).....	26
4.2.2 การแชร์และทำงานร่วมกัน	27
4.2.3 การดูประวัติการแก้ไขและ version ของเอกสาร	28
4.2.4 วิธีอัปโหลดไฟล์ไปที่ Drive	29
4.2.5 การแชร์ และการกำหนดสิทธิ์เข้าถึงไฟล์เอกสาร.....	30

4.3	ประชุมออนไลน์ (Meetings)	31
4.3.1	การสร้าง / เปิดห้องประชุม (New Meeting)	31
4.3.2	การสร้าง Link สำหรับการเข้าร่วมประชุม	32
4.3.3	การเข้าร่วมประชุมผ่านลิงก์สำหรับผู้เข้าร่วมภายนอก (Guest Mode)	32
4.3.4	การเข้าร่วมประชุม (Join)	33
4.3.5	พีเจอาร์ภายในห้องประชุม	34
4.4	ติดตามงาน (Tasks)	37
4.4.1	วิธีการเพิ่มงานที่ต้องทำ	37
4.4.2	การแชร์งานให้สมาชิกท่านอื่น	38
4.5	ปฏิทินกำหนดการณ์ หรือ กิจกรรมต่างๆ (Calendar)	39
4.5.2	การผูกปฏิทินอีเมล (Google Calendar)	40
4.6	อีเมล (Email)	41
4.6.1	การผูก Email เวอร์ชัน Android	41
4.7	โซเชียลมีเดียองค์กร (Moments)	43
4.7.1	การโพสต์ข้อความผ่าน Moments เวอร์ชัน Android	44

1. การติดตั้งแอปพลิเคชัน GDCC Space Plus

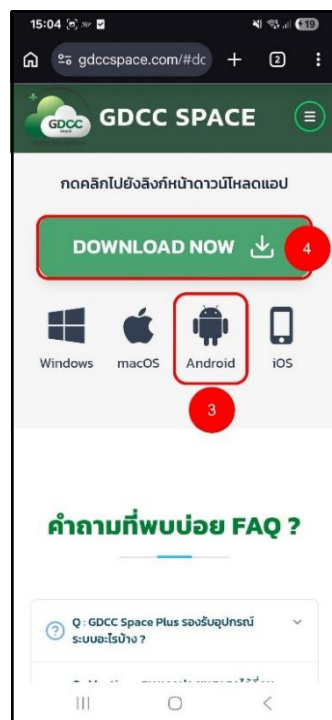
1.1. ขั้นตอนดาวน์โหลดและติดตั้งแอปพลิเคชัน GDCC Space Plus

เปิดเว็บเบราว์เซอร์ที่ช่อง URL ให้กรอก www.gdccspace.com แล้วกดที่ Download ที่แถบเมนู ด้านบนเลือกดาวน์โหลดแอปพลิเคชัน GDCC Space Plus ตามระบบปฏิบัติการของท่าน



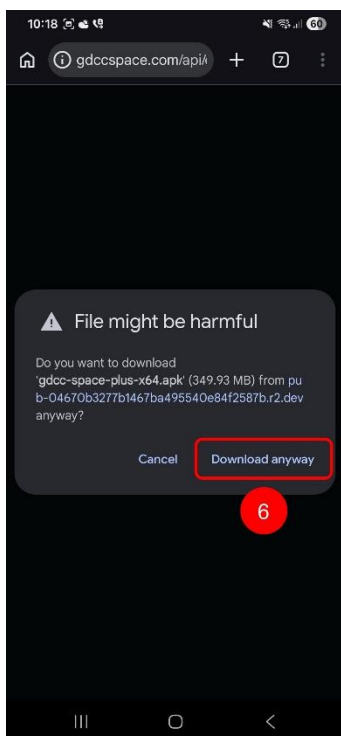
หน้าหลักเว็บไซต์ เลือกขีด 3 ขีด (มุมบนด้านขวา)

เลือกดาวน์โหลด (Downloads)



เลือกระบบปฏิบัติการ และกดดาวน์โหลด (Download now)

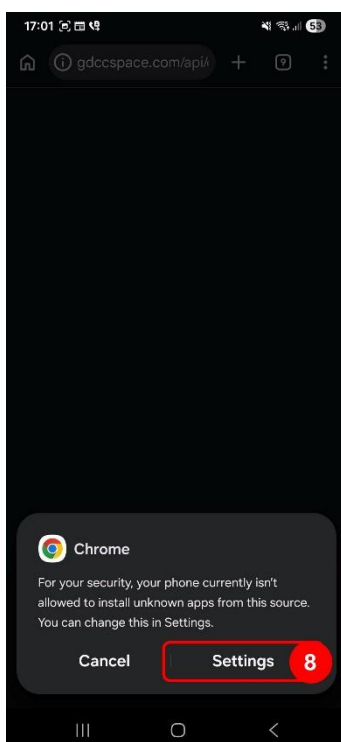
คลิก Android 64- bit (ปุ่มสีเขียว)



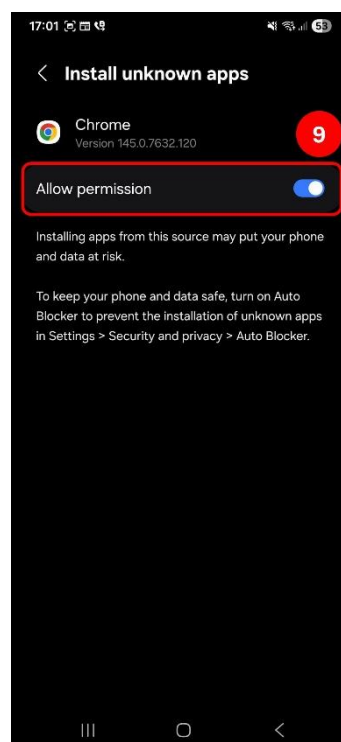
คลิกดาวน์โหลด
(Download anyway)



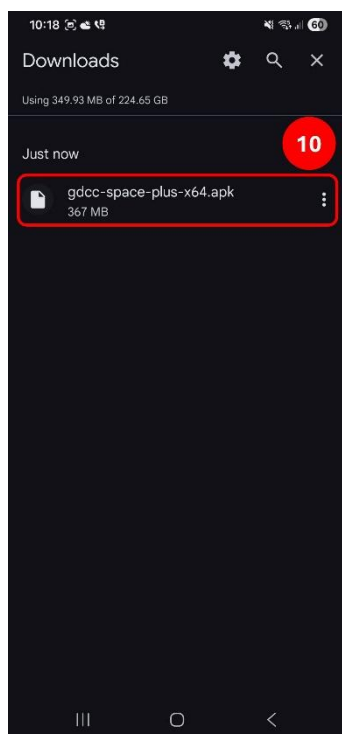
หลังจากดาวน์โหลดเสร็จ
คลิกเปิด (Open)



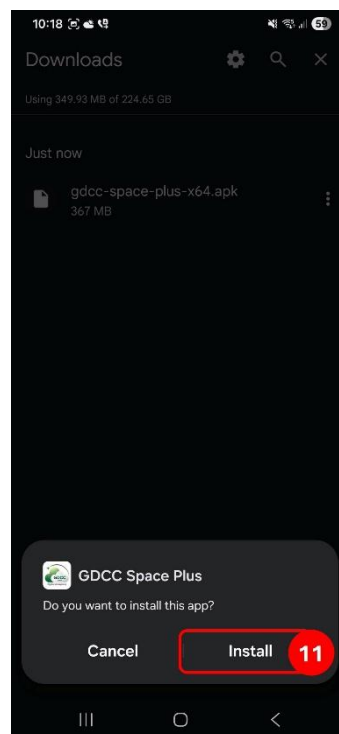
คลิกตั้งค่า
(Settings)



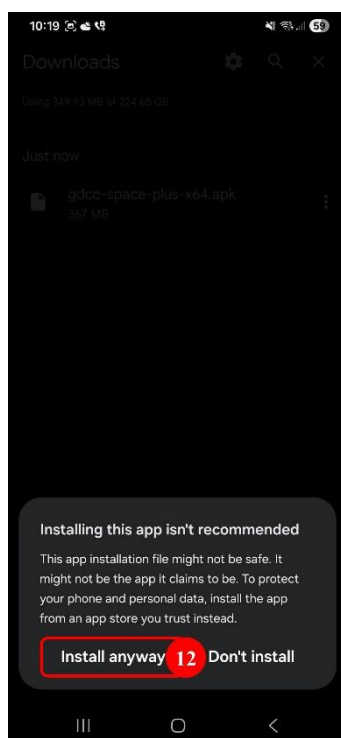
กดเปิดให้เป็นสีน้ำเงิน
(Allow permission)



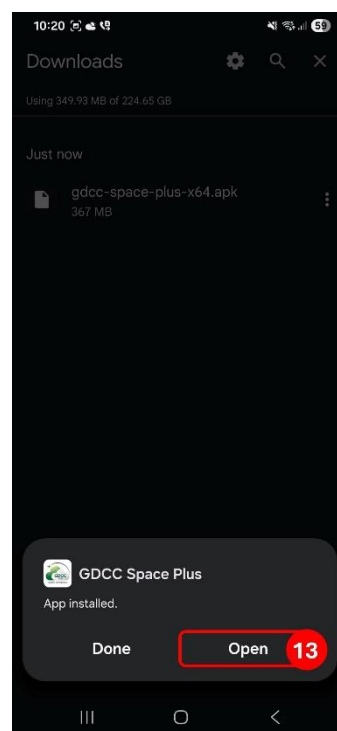
คลิก GDCC Space Plus



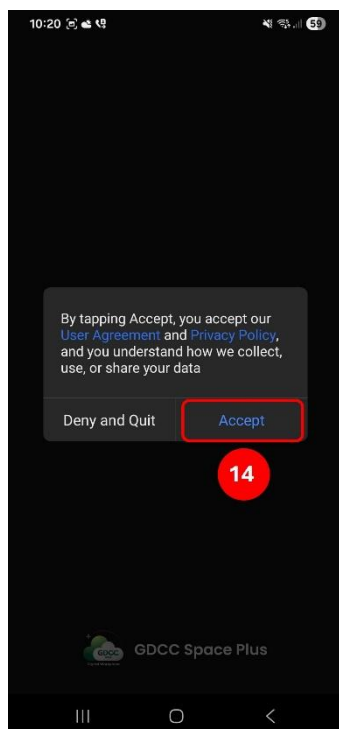
คลิก Install



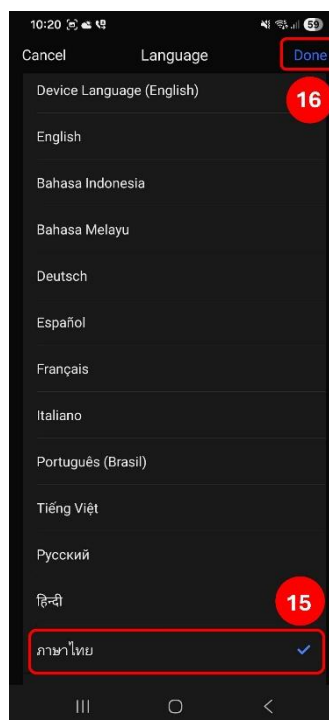
คลิก Install anyway



คลิก Open

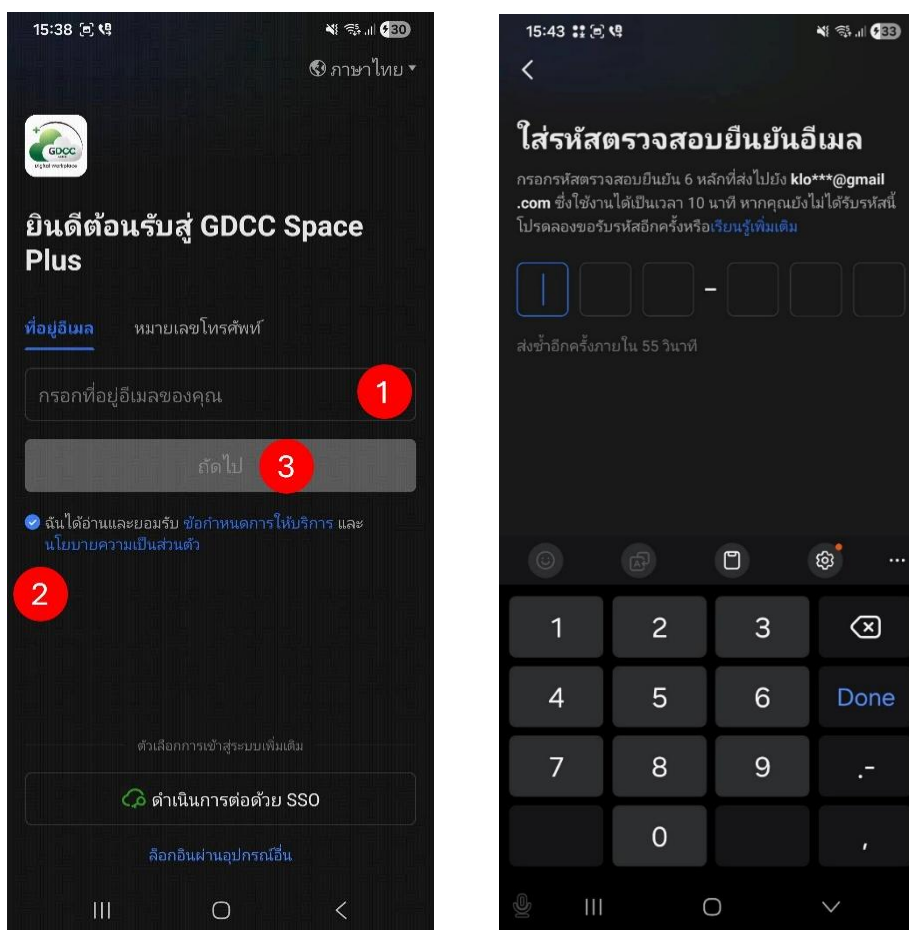


คลิก Accept



คลิกเลือกภาษาที่ต้องการ
และคลิก Done หรือเสร็จสิ้น

2. เข้าสู่ระบบ GDCC Space Plus



หลังจากติดตั้งเสร็จเรียบร้อยแล้ว เมื่อเข้าสู่แอปพลิเคชัน GDCC Space Plus จะปรากฏหน้าต่าง ล็อกอินให้ทำการกรอกอีเมลผู้ใช้งาน และติ๊กถูกในช่อง ฉันได้อ่านและยอมรับ [ข้อกำหนดการให้บริการและนโยบายความเป็นส่วนตัว](#) จากนั้นตรวจสอบความถูกต้องแล้วกด [ถัดไป](#) เพื่อเข้าใช้งาน

Account สามารถรับได้จากทางแอดมินของท่านเท่านั้น และเพื่อเพิ่มความปลอดภัยหลังจากที่ท่านได้เข้าสู่ระบบครั้งแรกแล้ว ระบบจะให้ท่านยืนยันตัวตนด้วยเลข OTP ที่ส่งไปยังอีเมล

ตั้งรหัสผ่านเมื่อเข้าใช้งานครั้งแรก

โดยรหัสผ่านใหม่กำหนดให้ต้องมีอักขระอย่างน้อย 8 ตัวอักษร ประกอบด้วย ตัวเลข ตัวอักษร หรือ สัญลักษณ์ผสมกันพร้อมทั้งยืนยันรหัสผ่านอีกครั้ง และกดถัดไป

15:43 ๓:๓๓ ๓3

ตั้งค้ารหัสผ่าน

โปรดตั้งรหัสผ่านให้เสร็จเพื่อความปลอดภัยของบัญชีตาม
ค่าขอของผู้ดูแลของคุณรหัสผ่านต้องมีอักขระอย่างน้อย 8 ตัว
และประกอบด้วยตัวเลขและตัวอักษรหรือสัญลักษณ์ผสมกัน

กรอกรหัสผ่าน

ยืนยันรหัสผ่าน

ถัดไป

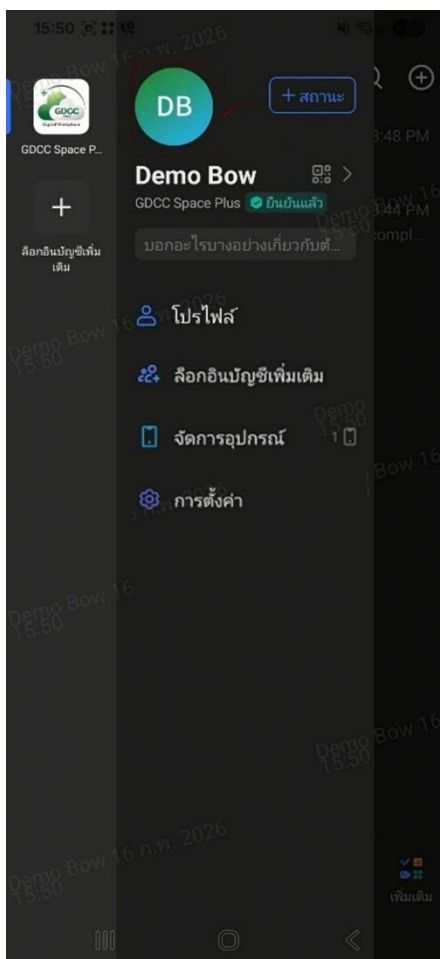
1 2 3 4 5 6 7 8 9 0
q w e r t y u i o p
a s d f g h j k l
↵ z x c v b n m ↵
!#1 🌐 , English (US) . Done

3. ข้อมูลส่วนตัว (My Personal)

แสดงข้อมูลโปรไฟล์ หรือ รายละเอียดต่างๆของผู้ใช้งาน

3.1. วิธีการแก้ไขข้อมูลส่วนตัว (Profile)

กดที่รูปโปรไฟล์ (มุมซ้ายบน) จะเจอสถานะ (Status) จากนั้นกดที่ชื่อของตนเองจะมีแถบเมนูขึ้นมา เพื่อแก้ไขข้อมูลส่วนตัว เช่น รูปโปรไฟล์, ชื่อ, ล็อกอินบัญชีเพิ่มเติม, จัดการอุปกรณ์, และการตั้งค่า



รูปโปรไฟล์ คือ แก้ไขข้อมูลส่วนตัว เช่น ชื่อ รูปภาพ เป็นต้น

สถานะ คือ กำหนดสถานะของผู้ใช้งาน เช่น ไม่ว่าง อยู่ในประชุม เป็นต้น

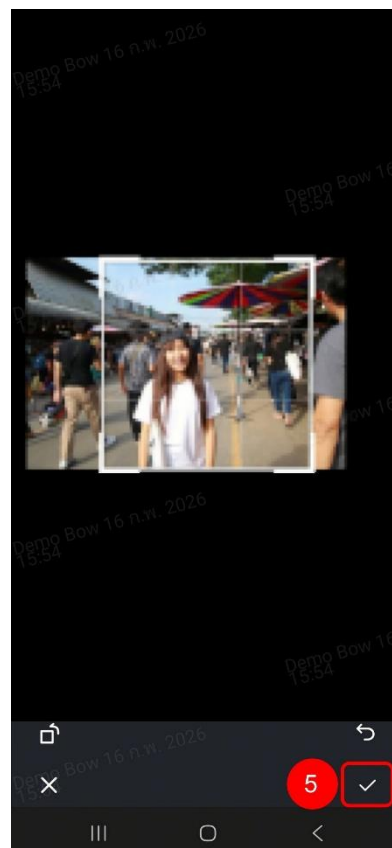
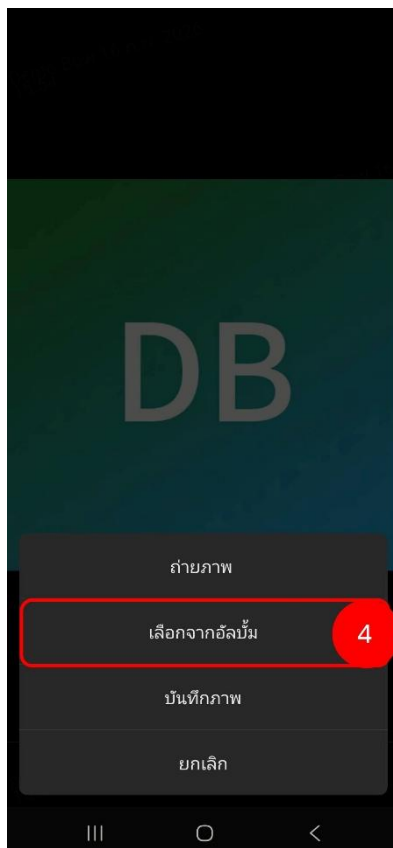
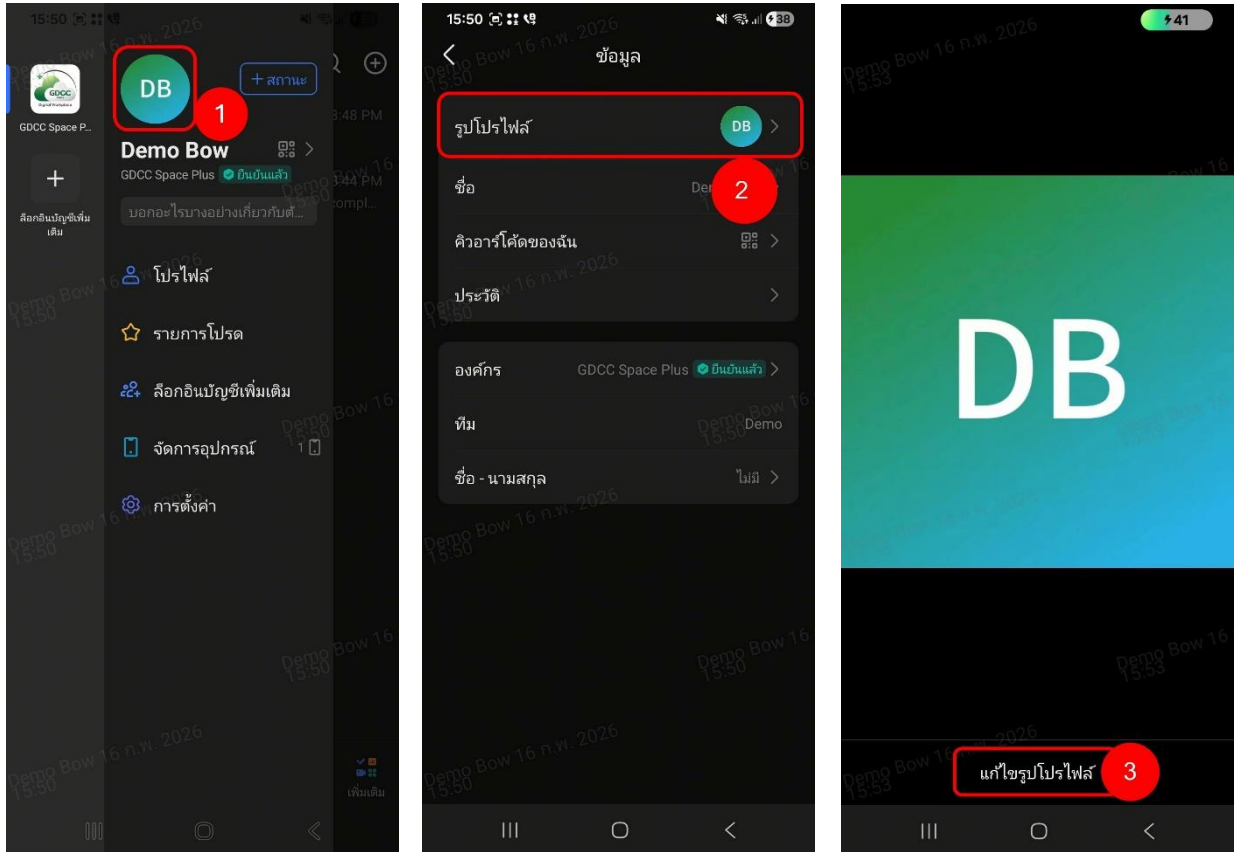
ล็อกอินบัญชีเพิ่มเติม คือ เพิ่มบัญชีสำหรับเข้าสู่ระบบ

จัดการอุปกรณ์ คือ ดูข้อมูลอุปกรณ์ที่ใช้ล็อกอินเข้าใช้งานระบบ

การตั้งค่า คือ ปรับแต่งค่าการใช้งานต่าง ๆ ของระบบตามความต้องการของผู้ใช้งาน

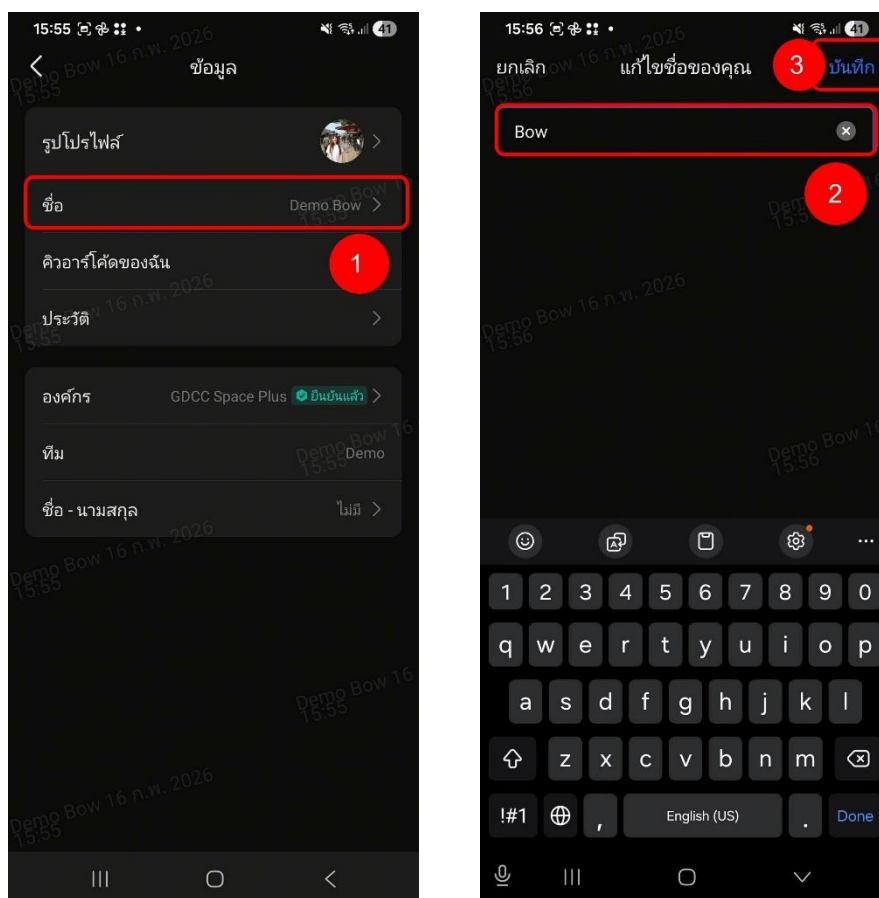
3.1.1 เปลี่ยนรูปโปรไฟล์

คลิกที่รูปโปรไฟล์ กดรูปโปรไฟล์ เลือกแก้ไขรูปโปรไฟล์ จากนั้นเลือกรูปที่ต้องการในโทรศัพท์ หากเลือกรูปแล้วกด Save (เครื่องหมายต๊กถูก)



3.1.2 การแก้ไขชื่อ

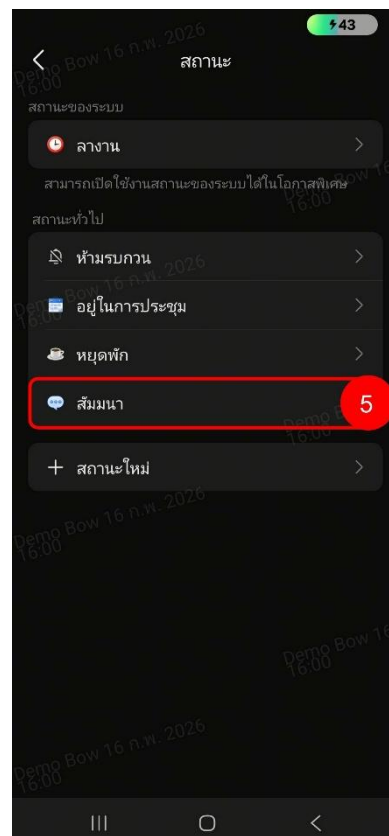
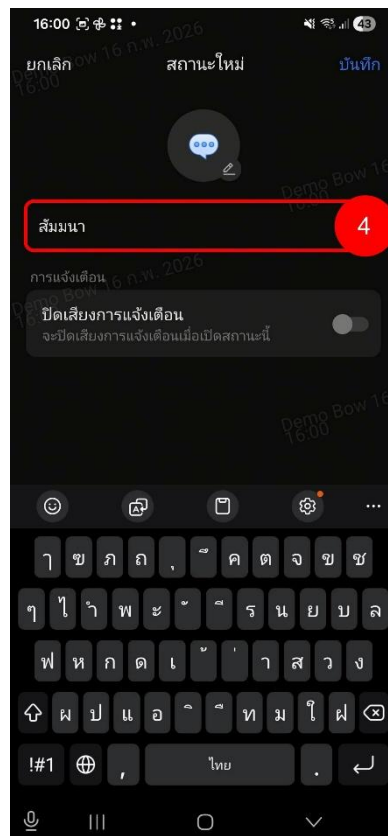
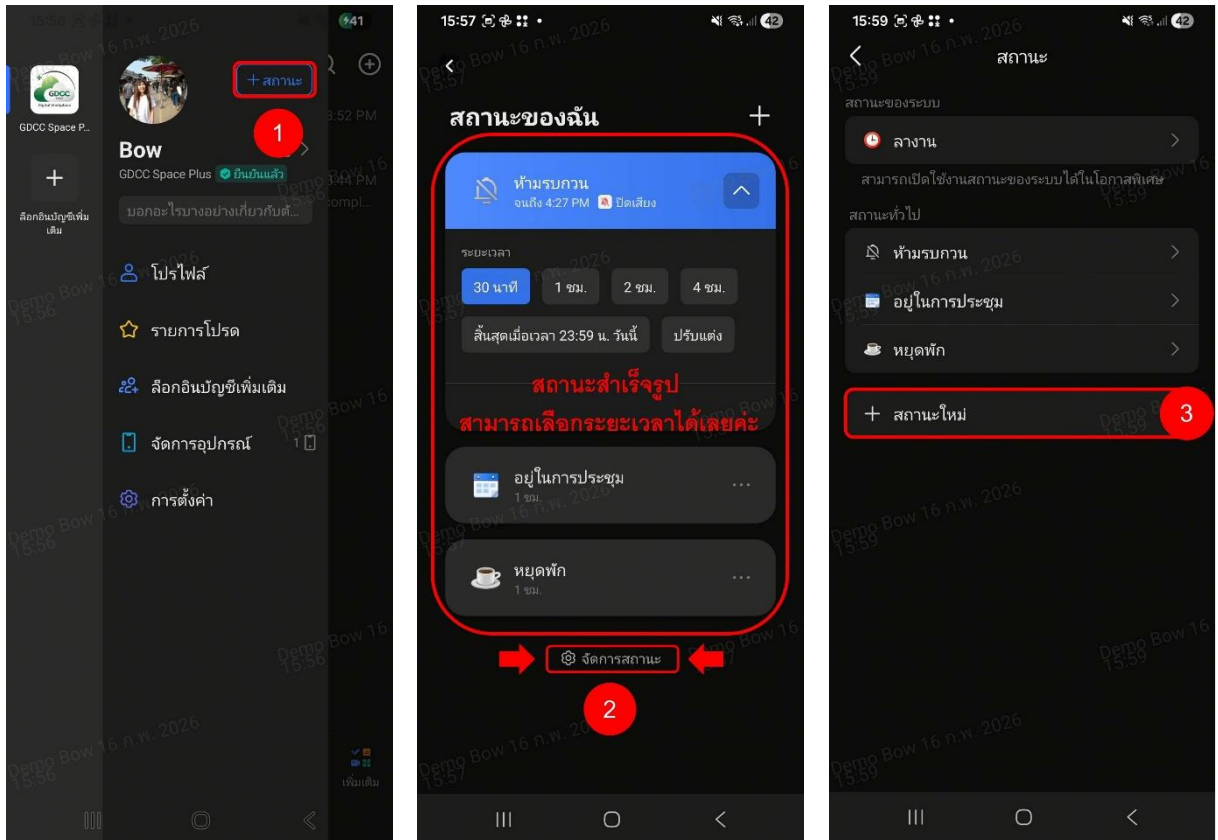
คลิกที่รูปโปรไฟล์ คลิกที่ชื่อตนเอง เลือกชื่อ จากนั้นตั้งชื่อที่ต้องการ และกด Save



*ข้อมูลบางส่วน สามารถแก้ไขได้โดยแอดมินเท่านั้น

3.1.3 การตั้งสถานะ (Status)

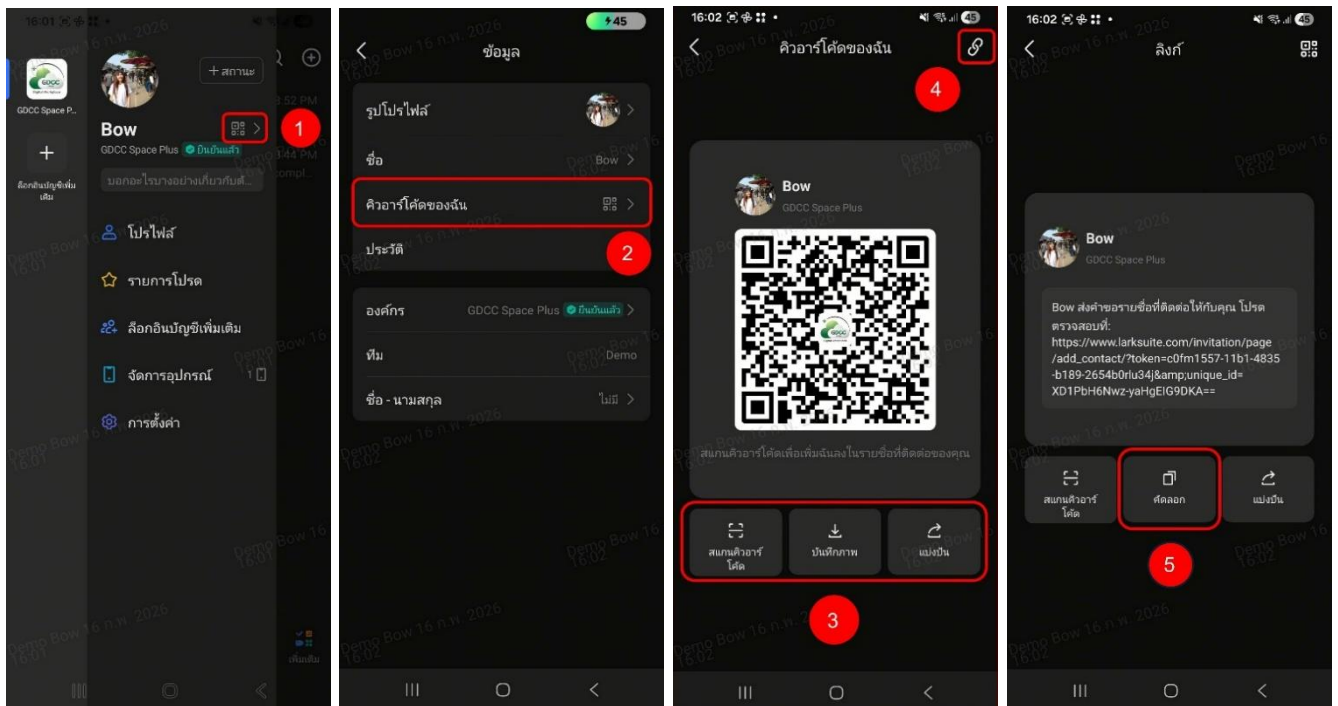
กดที่รูปโปรไฟล์ (มุมซ้ายบน) เลือกเมนูสถานะ (Status) เลือกสถานะสำเร็จรูป หรือกำหนดเอง (เลือกจัดการสถานะ) กำหนดระยะเวลาในการตั้งสถานะ และกด Save



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

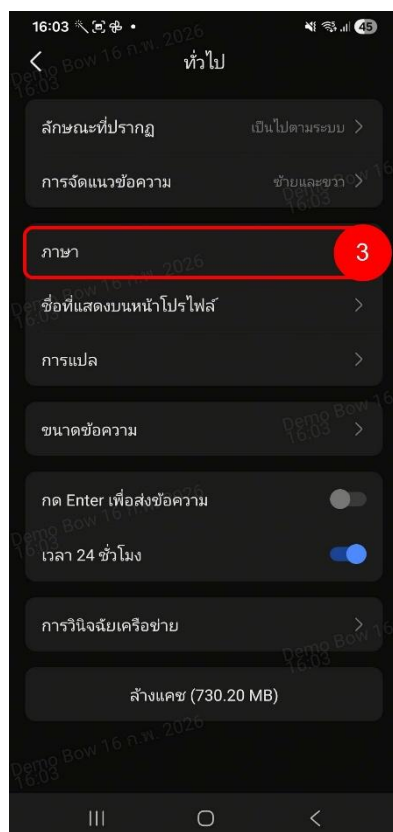
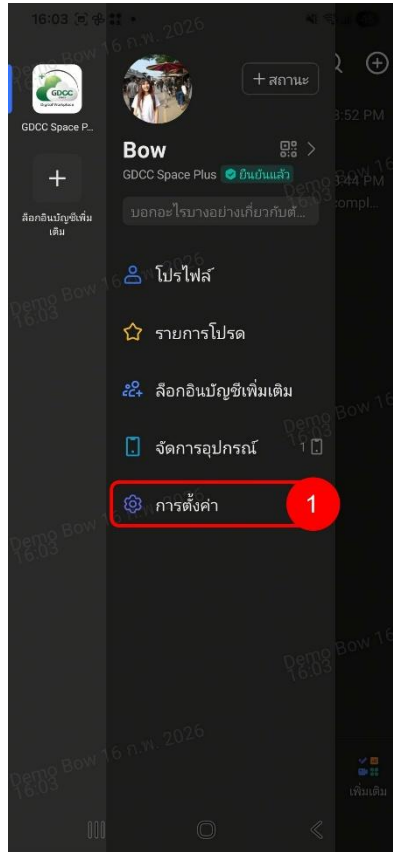
เพื่อนสามารถสแกน QR Code นี้เพื่อเพิ่มคุณใน Contacts ได้เลย หรือกดบันทึก (Save) QR Code เป็นไฟล์ภาพ หรือกด Copy แล้วส่งให้คนอื่นก็ได้ โดยกดที่ปุ่ม My Link กด Copy แล้วนำไปแชร์ใน อีเมล, LINE, หรือโซเชียล เมื่อมีคนกดลิงก์จะเห็นโปรไฟล์คุณ และกด Add Contact ได้เลย

วิธีการเพิ่มเพื่อนด้วย My QR Code and Profile Link คือ กดที่รูปโปรไฟล์ (มุมซ้ายบน) เลือกรูป QR Code และคลิกคิวอาร์โค้ดของฉัน หน้าจอจะแสดง My QR Code and Profile Link ของคุณ



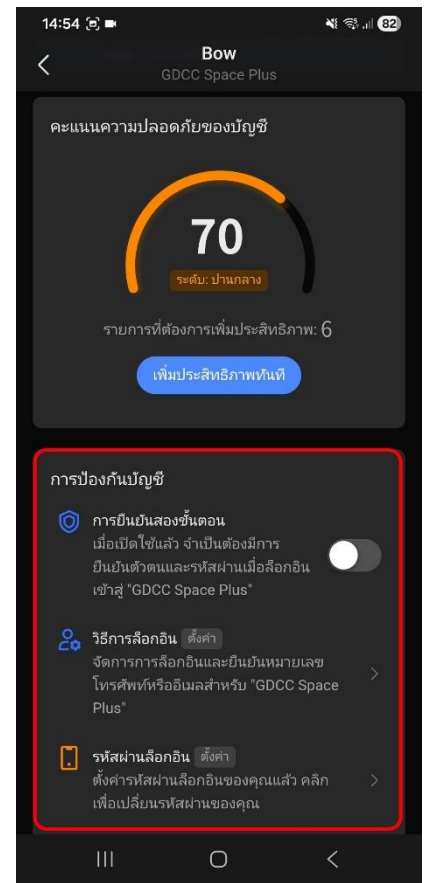
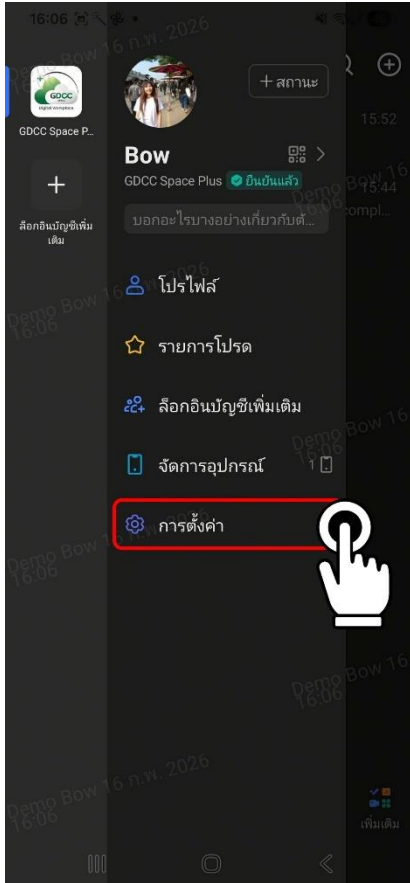
3.3. การเปลี่ยนภาษาบน GDCC Space Plus (Language)

กดที่รูปโปรไฟล์ (มุมซ้ายบน) เลือกเมนูตั้งค่า (Settings) ไปที่เมนูทั่วไป (General) เลือก Language กดเลือกภาษาที่ต้องการ โปรแกรมจะรีเฟรช เพื่อทำการภาษาเปลี่ยนทันที



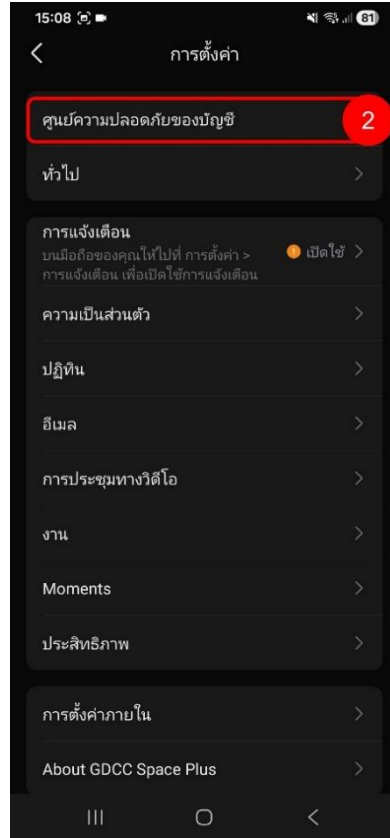
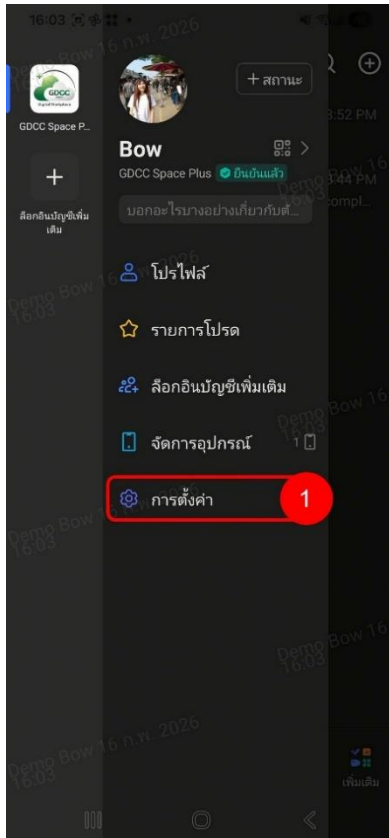
3.4. วิธีตั้งค่า Security

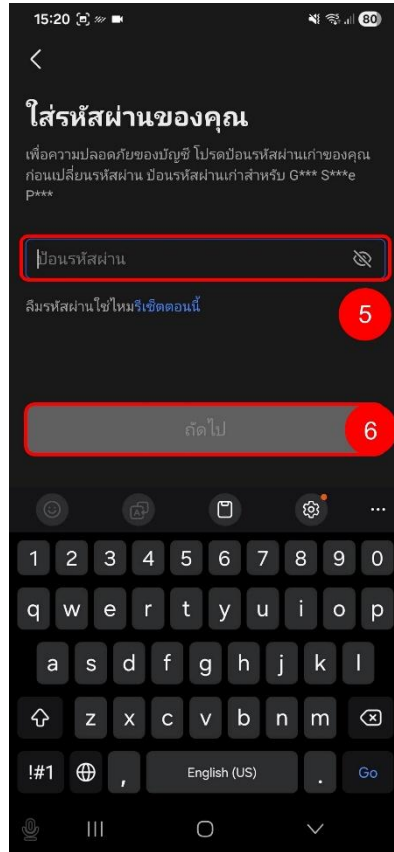
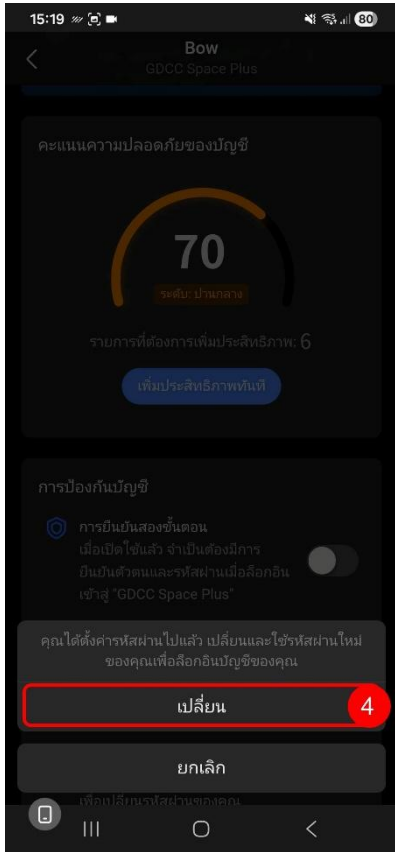
กดที่รูปโปรไฟล์ (มุมซ้ายบน) เลือกเมนูตั้งค่า (Settings) ไปที่เมนูศูนย์ความปลอดภัยของบัญชี (Account and Security) ตั้งค่ารหัสผ่าน (Password), การยืนยันตัวตนสองขั้นตอน (2FA), การจัดการอุปกรณ์ (Devices), การตั้งค่า Recovery



3.4.1. การตั้งค่า Change Password

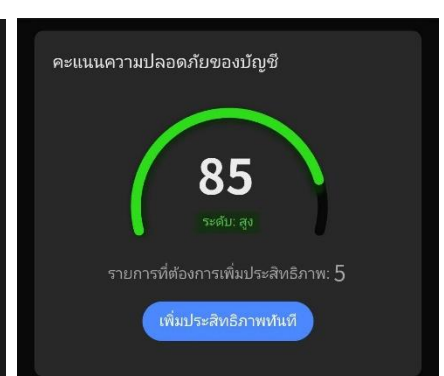
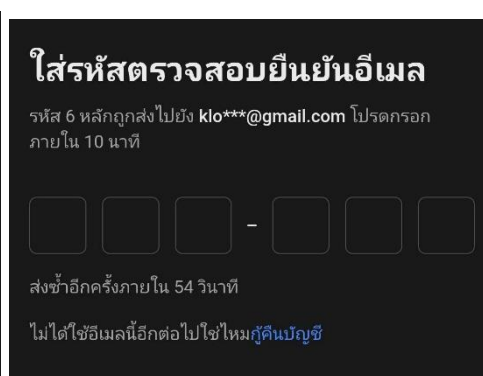
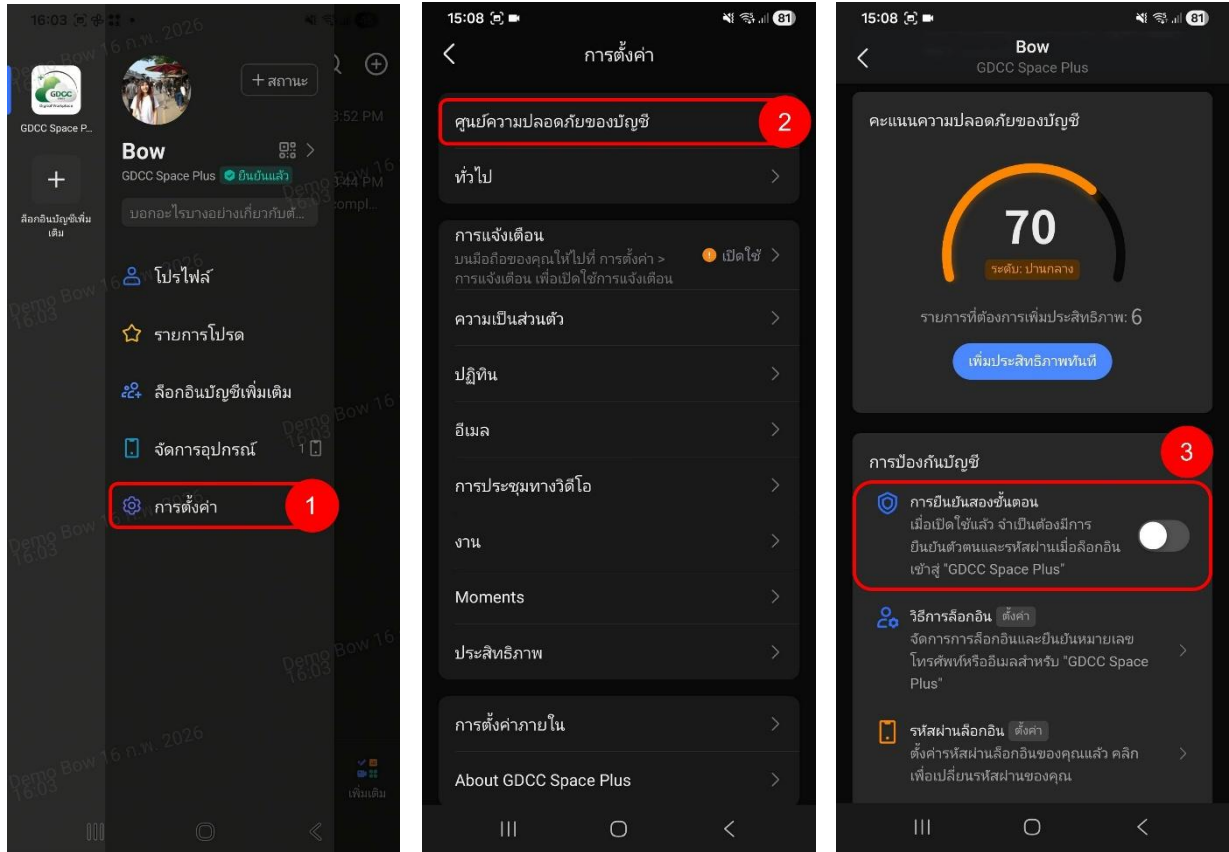
ระบบกดที่รูปโปรไฟล์ (มุมซ้ายบน) เลือกเมนูตั้งค่า (Settings) ไปที่เมนูศูนย์ความปลอดภัยของบัญชี (Account and Security) เลือกรหัสผ่านล็อกอิน เลือกเปลี่ยน (Change Password) ใส่รหัสผ่านปัจจุบัน ตามด้วยรหัสผ่านใหม่ และกดถัดไป (Confirm / Save)





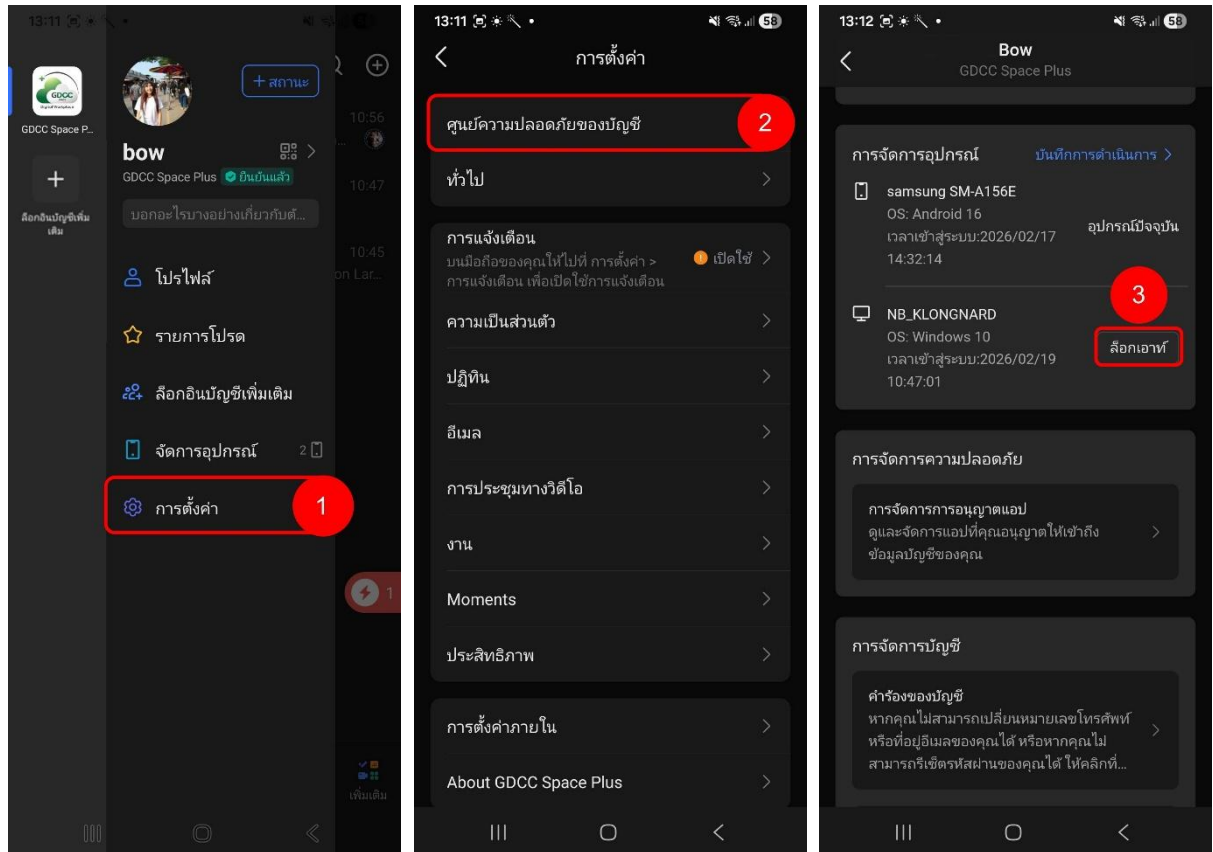
3.4.2. การตั้งค่าการยืนยันตัวตนสองขั้นตอน (2FA)

กดที่รูปโปรไฟล์ (มุมซ้ายบน) เลือกเมนูตั้งค่า (Settings) ไปที่เมนูศูนย์ความปลอดภัยของบัญชี (Account and Security) เลือกการยืนยันตัวตนสองขั้นตอน (Two-Step Verification) เปิดใช้งาน เลือกว่าจะยืนยันผ่าน รหัสที่ส่งทาง SMS หรืออีเมลที่ผูกไว้ และทำตามขั้นตอนการยืนยันจนเสร็จสิ้น



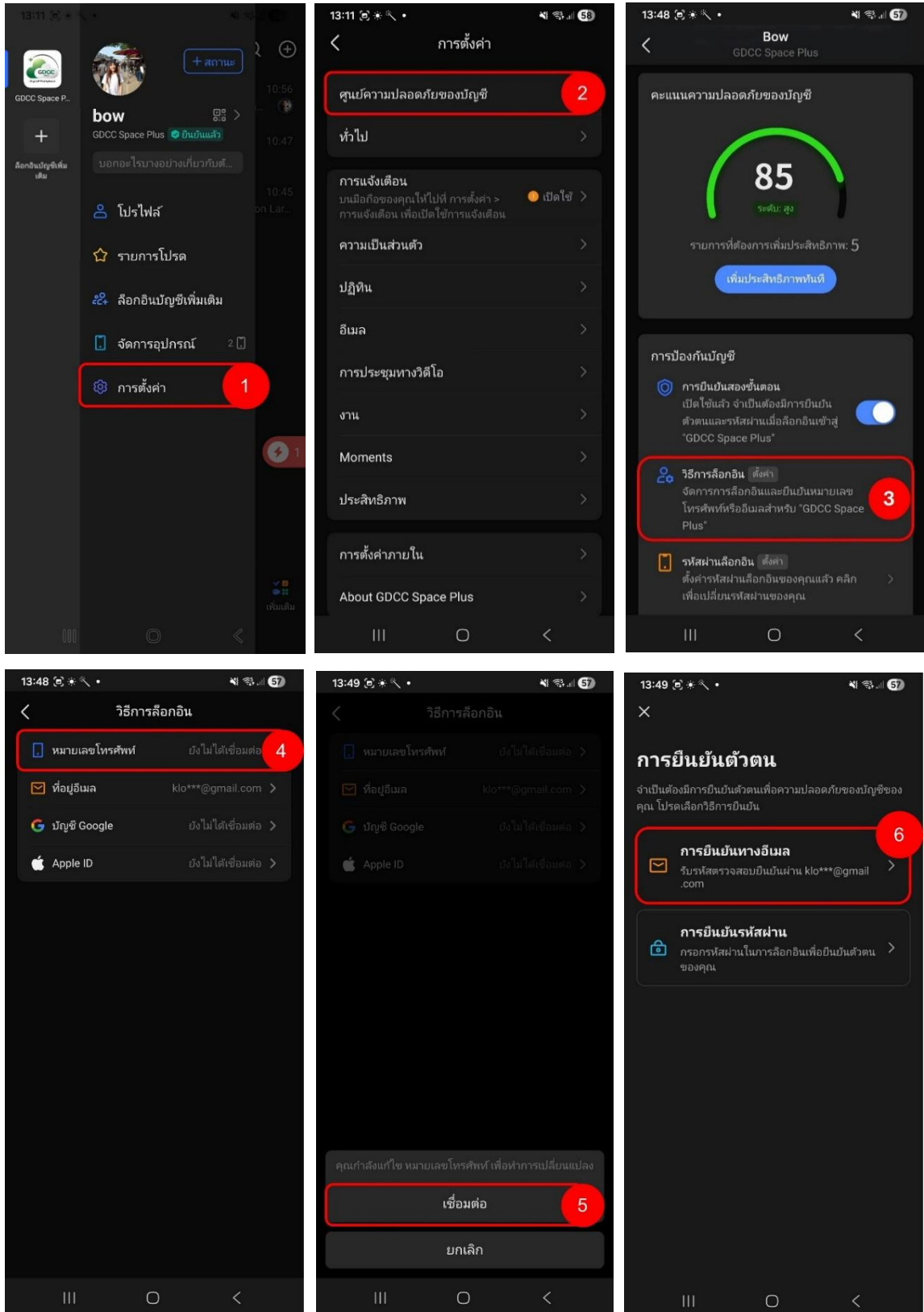
3.4.3. การจัดการอุปกรณ์ (Devices)

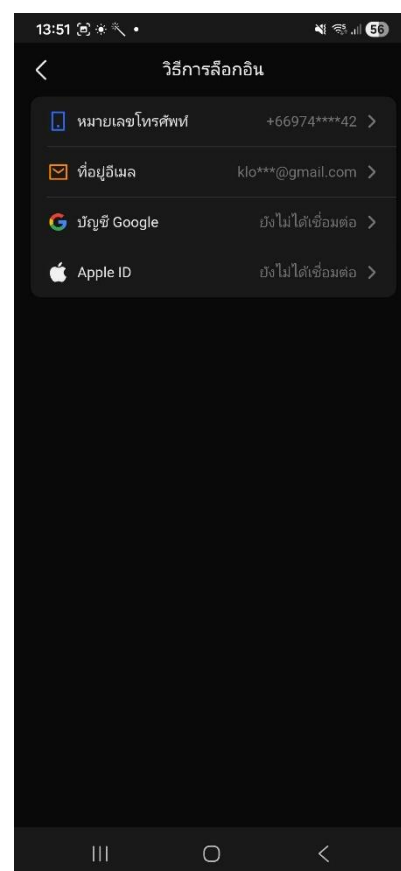
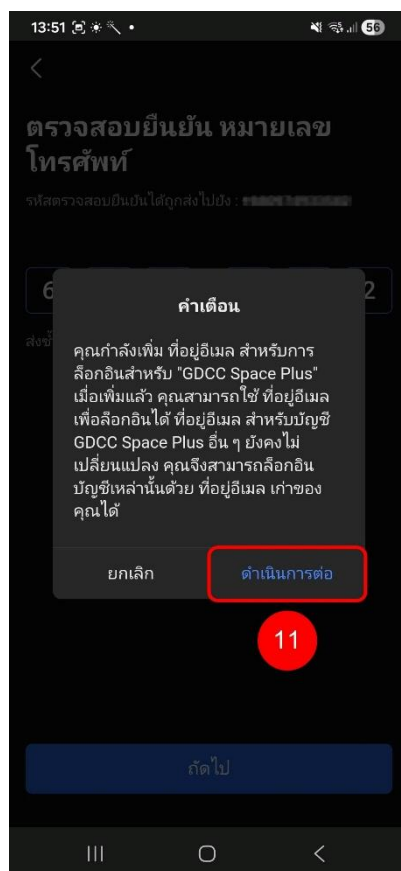
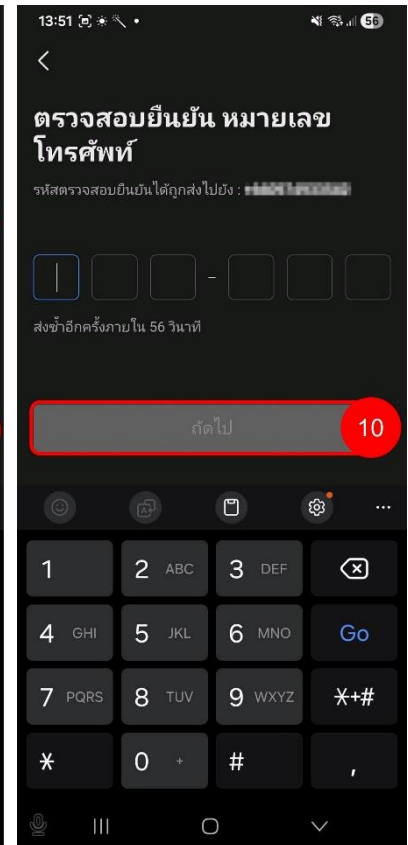
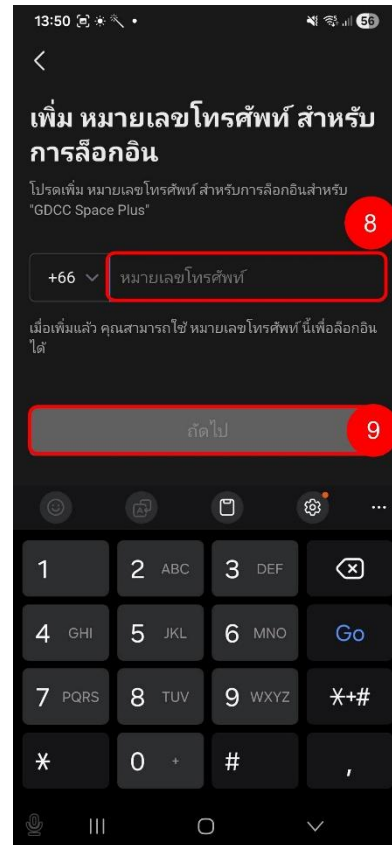
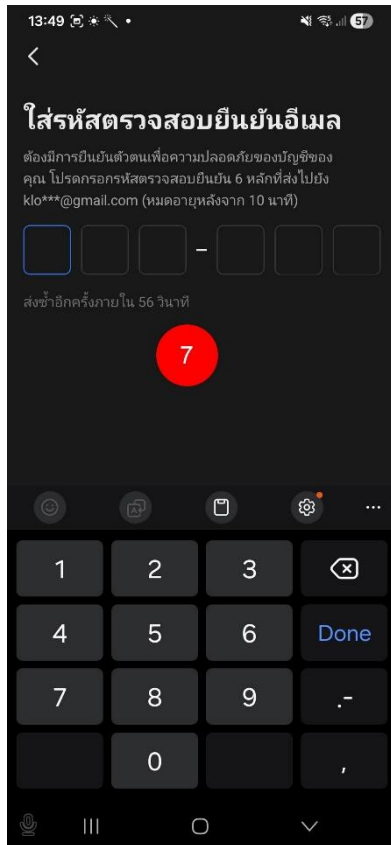
กดที่รูปโปรไฟล์ (มุมซ้ายบน) เลือกเมนูตั้งค่า (Settings) ไปที่เมนูศูนย์ความปลอดภัยของบัญชี (Account and Security) เลือกการจัดการอุปกรณ์ (Manage Devices) จะเห็นรายการอุปกรณ์ที่เคยล็อกอินบัญชีคุณ ถ้าเจออุปกรณ์ไม่รู้จัก กด Log out เพื่อยกเลิกการเข้าถึงทันที



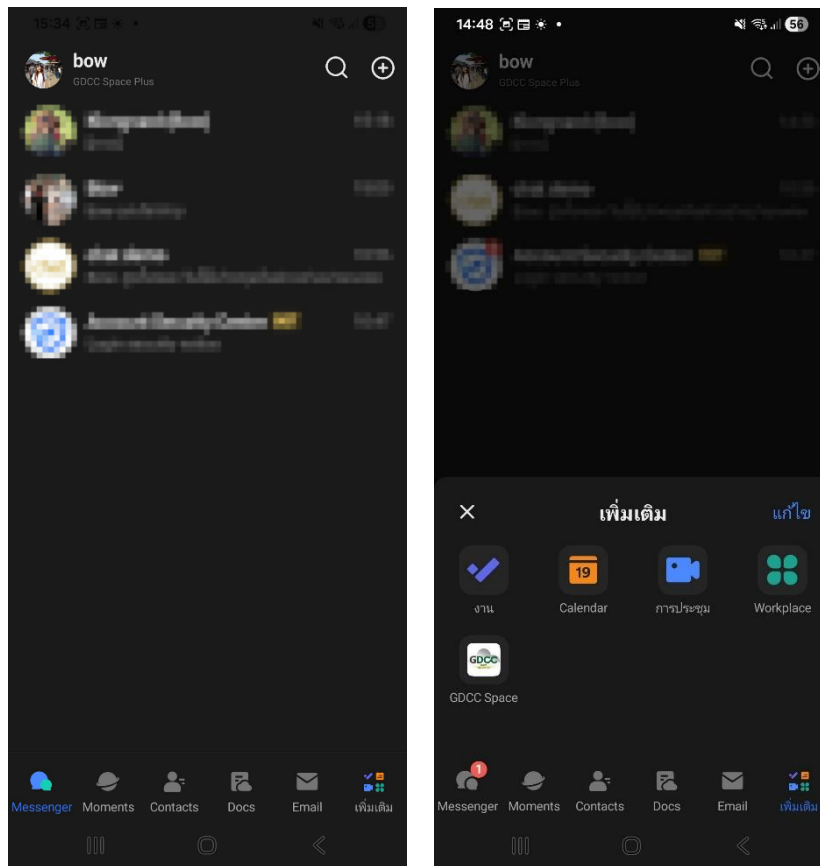
3.4.4. การตั้งค่าวิธีการล็อกอิน (Account Recovery)

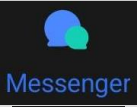
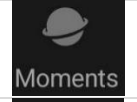
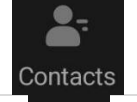
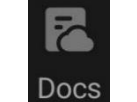
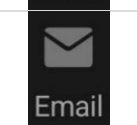

กดที่รูปโปรไฟล์ (มุมซ้ายบน) เลือกตั้งค่า (Settings) ไปที่เมนูศูนย์ความปลอดภัยของบัญชี (Account and Security) เลือกวิธีการล็อกอิน (Login method) เลือก Account Recovery ผูกเบอร์โทรศัพท์ หรือ อีเมลสำรอง เวลาลืมรหัสผ่าน สามารถใช้ข้อมูลนี้ในการกู้คืนบัญชีได้





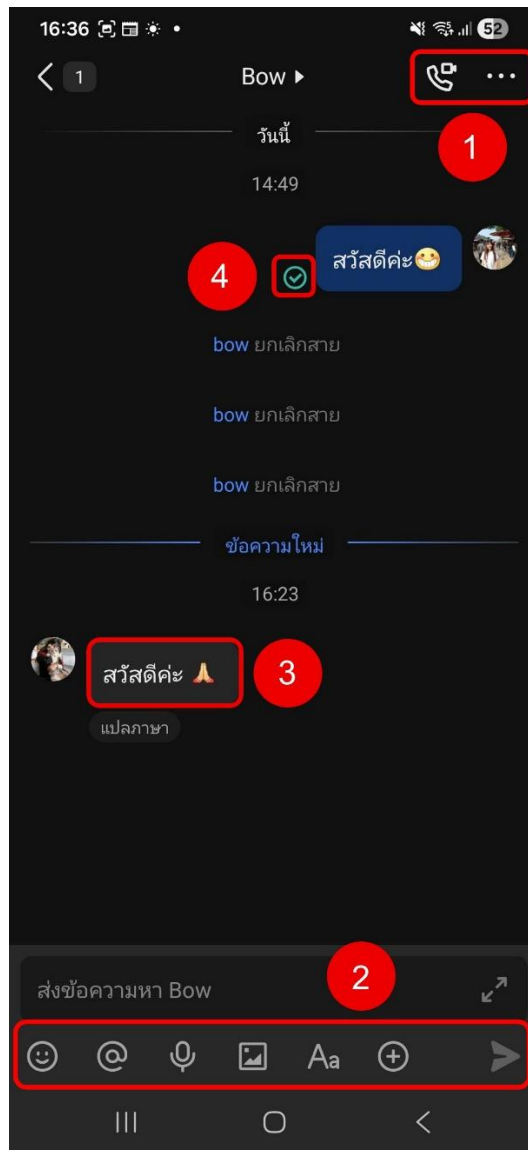
4. พีเจอร်ภายในแอปพลิเคชัน GDCC Space Plus
เมื่อเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้วจะพบกับหน้าหลัก ดังนี้





พีเจอร်หลักของ GDCC Space Plus	
	Messenger รวบรวมห้องแชทในองค์กรที่ท่านมีส่วนเกี่ยวข้อง
	Moments โซเชียลมีเดียขององค์กร
	Contact ข้อมูลพนักงานตามโครงสร้างองค์กร
	Docs & Drive เอกสารออนไลน์ที่สามารถสร้าง และแก้ไขเอกสาร พื้นที่เก็บไฟล์บนคลาวด์ ใช้สำหรับ อัปโหลด จัดเก็บ ค้นหา แชร์ไฟล์
	E-mail หน้า portal ที่ใช้ในการ login เข้า E-mail ขององค์กร
	เพิ่มเติม พีเจอร်เพิ่มเติม task, calendar, meeting

4.1 ข้อความ (Messenger)








เมื่อกดเข้ามาที่ข้อความ (Chats) จะแสดงฟิเจอร์เป็น 4 ส่วนดังนี้









ส่วนที่ 1 ฟิเจอร์ที่ใช้งานได้ตอบกับข้อความในห้องแชท

	<p>Start video meeting เริ่มการประชุมแบบวิดีโอคอลทันทีจากในห้องแชท โดยผู้ที่อยู่ในแชทจะสามารถเข้าร่วมได้ทันที</p>
	<p>ตั้งค่า ตั้งค่าห้องแชท</p>

ส่วนที่ 2 ฟีเจอร์ที่ใช้งานโต้ตอบกับข้อความในห้องแชท

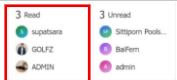
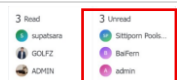
	Emoji	แทรกอีโมจิในข้อความ หรือใช้ในการตอบสนอง (reaction) กับข้อความ
	Mention	ใช้@ชื่อบุคคล หรือ @all เพื่อดึงความสนใจ หรือแจ้งให้คนเห็นข้อความนั้นโดยตรง
	Microphone	ระบบรองรับการพิมพ์ข้อความด้วยเสียง โดยจะแปลงคำพูดเป็นข้อความโดยอัตโนมัติ
	Image & Video	ส่งรูปภาพหรือวิดีโอจากเครื่องคุณเข้าสู่แชทได้ทันที
	Show formatting	เปิดตัวเลือกการจัดรูปแบบข้อความ เช่น ตัวหนา, ตัวเอียง, ชิดเส้นใต้, bullet point, ลิสต์เลข
	More	เพิ่มเติม เช่น แนบไฟล์, แชร์ Docs, ตำแหน่งที่ตั้ง, รายชื่อผู้ติดต่อ, ตั้งกำหนดการส่งข้อความ, Task, แปลภาษา
	Send (Enter)	ตั้งค่าได้ว่าเวลาพิมพ์แล้วกด Enter จะเป็นการส่งข้อความ หรือจะเป็นการขึ้นบรรทัดใหม่

ส่วนที่ 3 ฟีเจอร์ที่ใช้งานโต้ตอบกับข้อความในห้องแชท

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

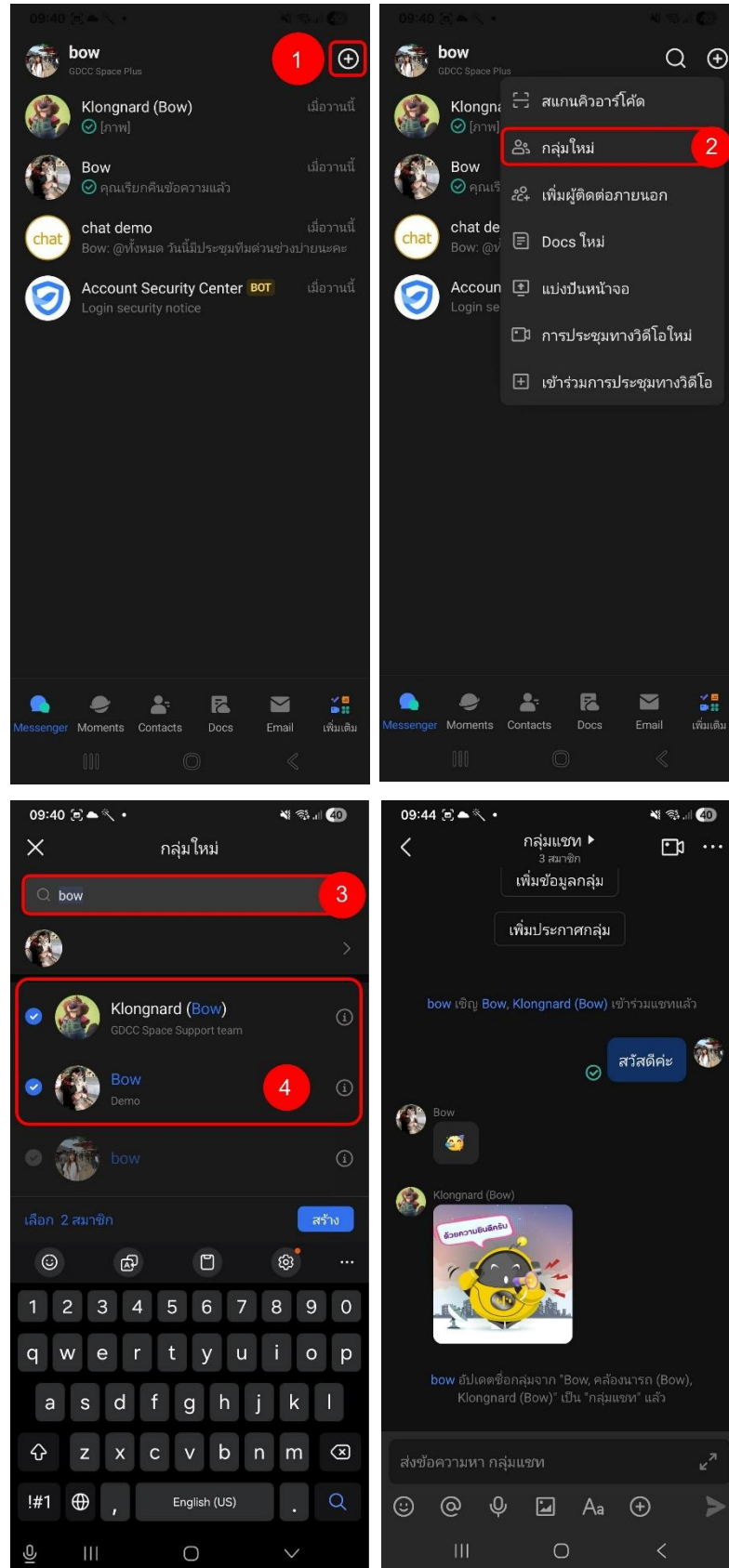
	Flag	ปักธงข้อความไว้ เพื่อติดตาม/กลับมาอ่านภายหลัง
	Pin	ปักหมุดข้อความไว้ด้านบนของห้องแชท เพื่อให้ทุกคนเห็นชัดๆ
	Clip to top	คลิกข้อความไว้ที่ด้านบน (คล้าย Pin แต่เก็บในหมวด “Clips”) ให้เข้าถึงง่ายโดยไม่ต้องเลื่อนหา
	Copy message link	คัดลอกลิงก์ข้อความเพื่อแชร์ไปยังห้องอื่น
	Delete	ลบข้อความออกจากห้องแชท (ลบเฉพาะฝั่งตัวเอง)
	Recall	ดึงข้อความกลับ (Recall) ข้อความนั้นจะหายไปจากแชทของทุกคน เหมือนยังไม่เคยส่ง
	Add task	แปลงข้อความเป็น Task โดยตรง
	Export to Docs	ส่งออกข้อความ (หรือหลายข้อความ) ไปเก็บไว้ใน Docs
	Edit Message	แก้ไขข้อความ หรือภาพ
	Buzz ข้อความเข้า	การแจ้งเตือนที่มีเสียงเป็นจังหวะสั้นๆ เพื่อให้ผู้ใช้รับรู้ว่ามีข้อความเข้า และมี popup แจ้งเตือนค้างไว้ที่หน้าจอจนกว่าจะเปิดอ่าน

ส่วนที่ 4 ฟีเจอร์เสริมที่ใช้งานในห้องแชท

	Read	สถานะคนที่อ่านข้อความแล้วในกลุ่มแชท
	Unread	สถานะคนที่ยังไม่ได้อ่านข้อความในกลุ่มแชท

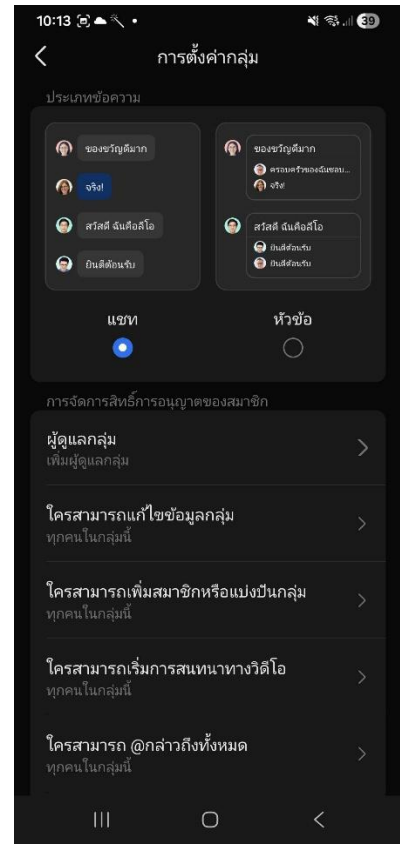
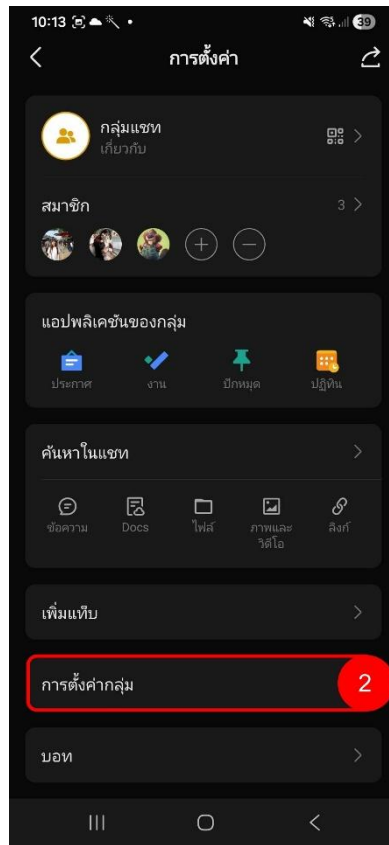
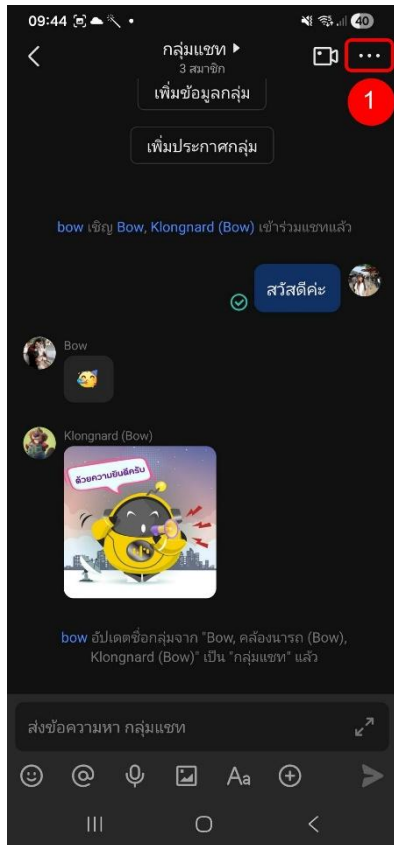
4.1.1. การสร้างห้องแชทสำหรับองค์กร (Chat)

กดเครื่องหมาย + เลือกกลุ่มใหม่ (New Group) ตั้งชื่อกลุ่ม (Name Group) เลือกผู้ใช้งานที่ต้องการ และอัปโหลดรูปโปรไฟล์กลุ่ม แล้วกดสร้าง (Create) จากนั้นก็เริ่มการสนทนาภายในองค์กรได้เลย



4.1.2 การจัดการสำหรับแอดมิน / ผู้สร้างห้อง

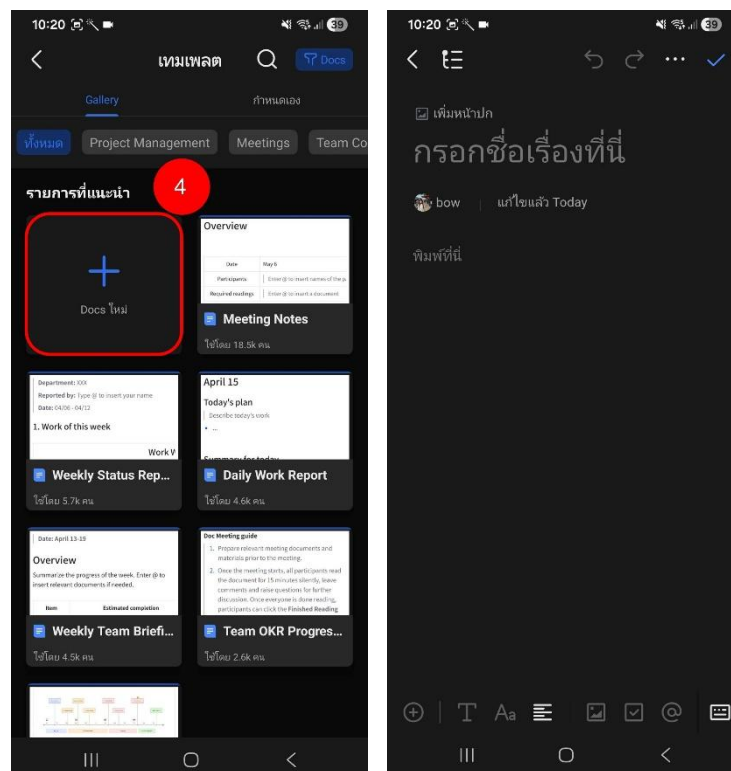
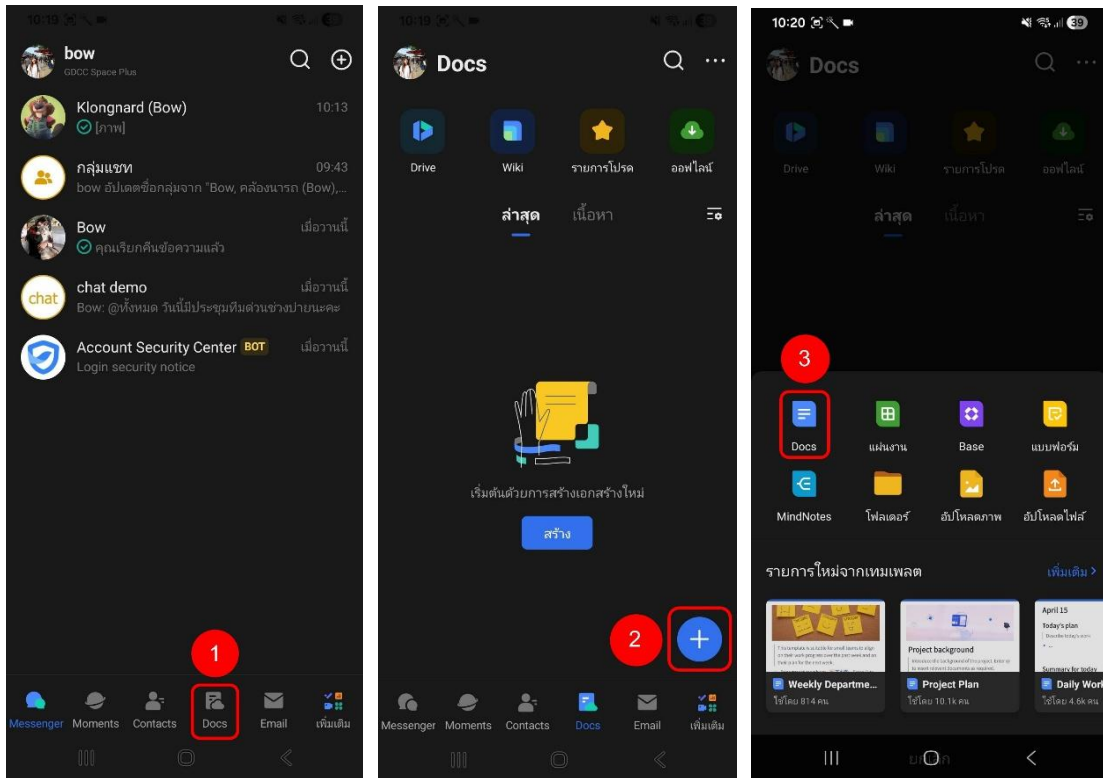
เข้าไปที่กลุ่ม (Group) กดตั้งค่า (Settings) การตั้งค่ากลุ่มจัดการได้ เช่น เพิ่ม/ลบสมาชิก, แต่งตั้ง Group Owner / Admin, ตั้งประกาศประจำกลุ่ม (Group Announcement), ตั้ง Labels หรือ Filter Chat เพื่อจัดการข้อความ



4.2 เอกสารออนไลน์ และพื้นที่จัดเก็บข้อมูล (Docs & Drive)

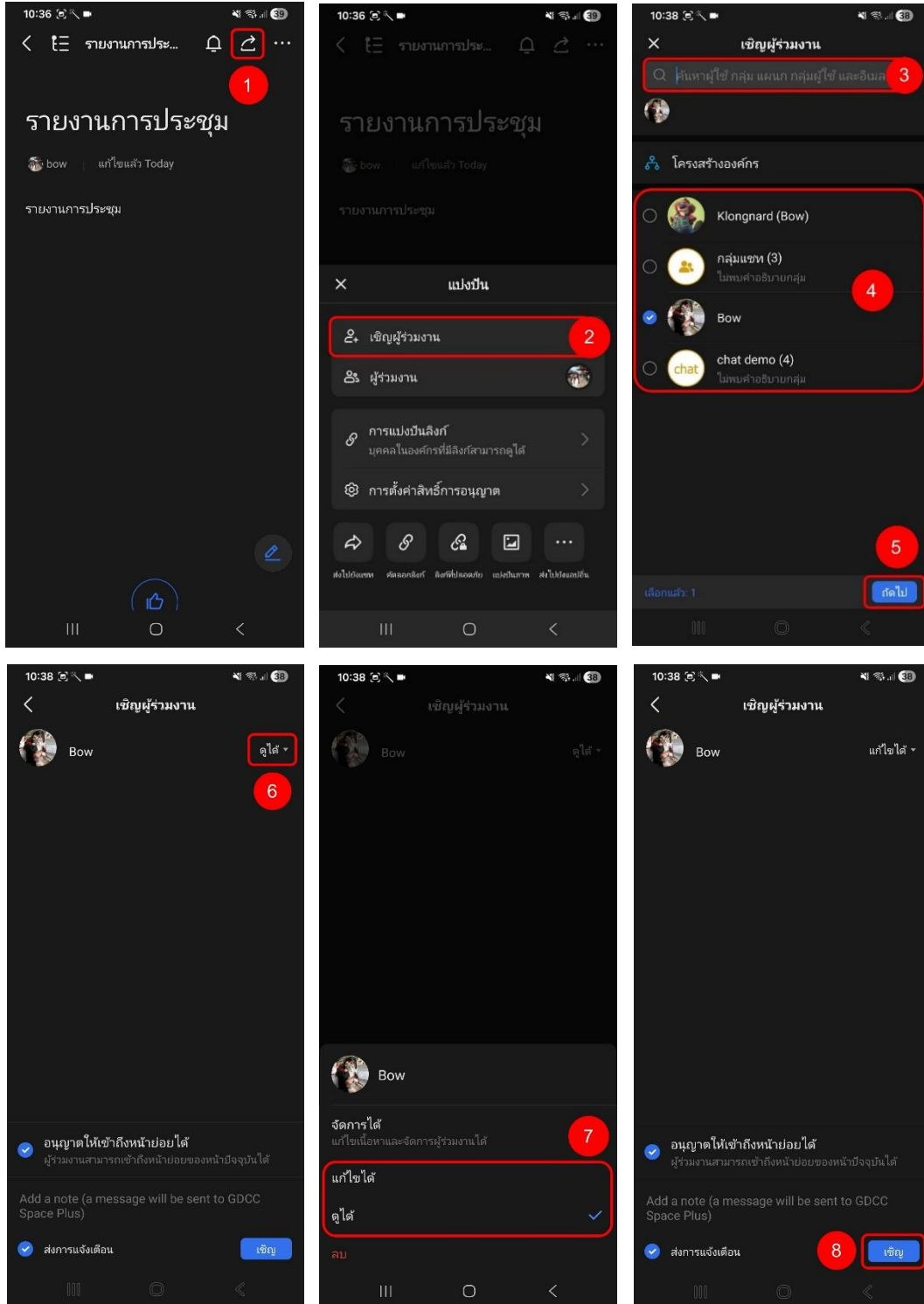
4.2.1 การสร้าง / แก้ไขเอกสารร่วมกัน (Docs)

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



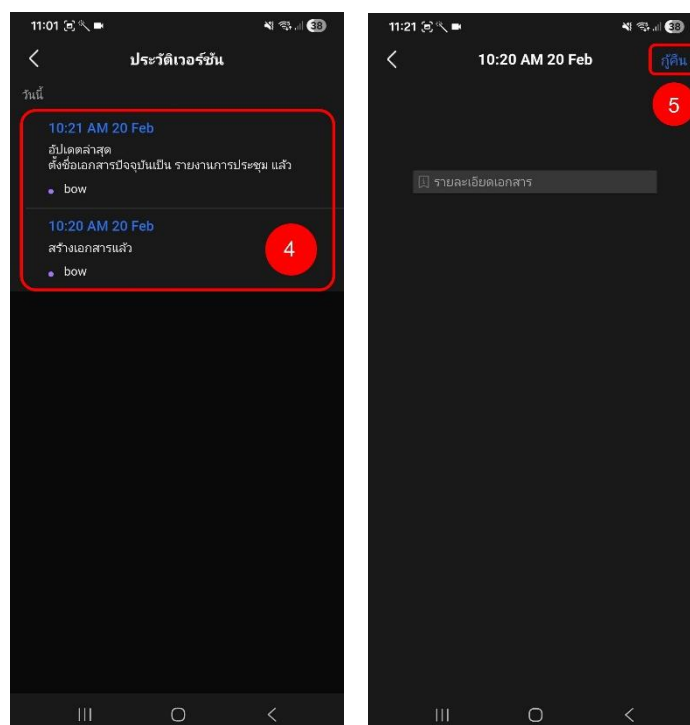
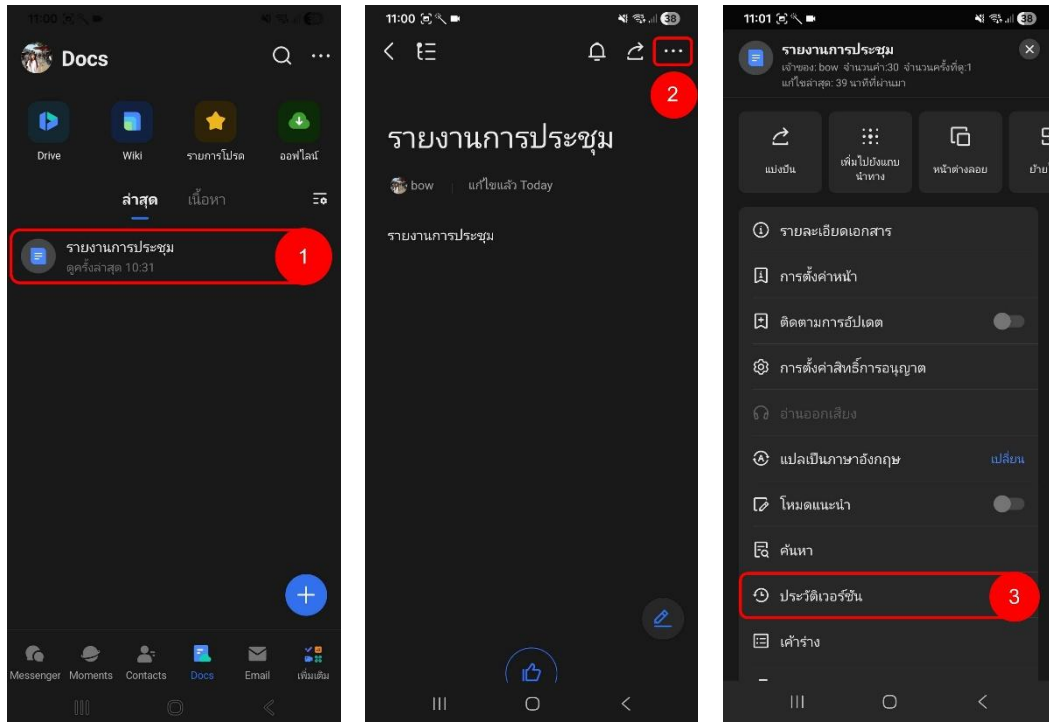
4.2.2 การแชร์และทำงานร่วมกัน

กดแชร์ (Share) เลือกลิขสิทธิ์ให้ดู (View) แก้ไข (Edit) แชร์ให้เฉพาะคนในองค์กร, สมาชิกบางคน, หรือสร้างลิงก์ (Link) ทุกคนสามารถแก้ไขเอกสารเดียวกันได้แบบเรียลไทม์



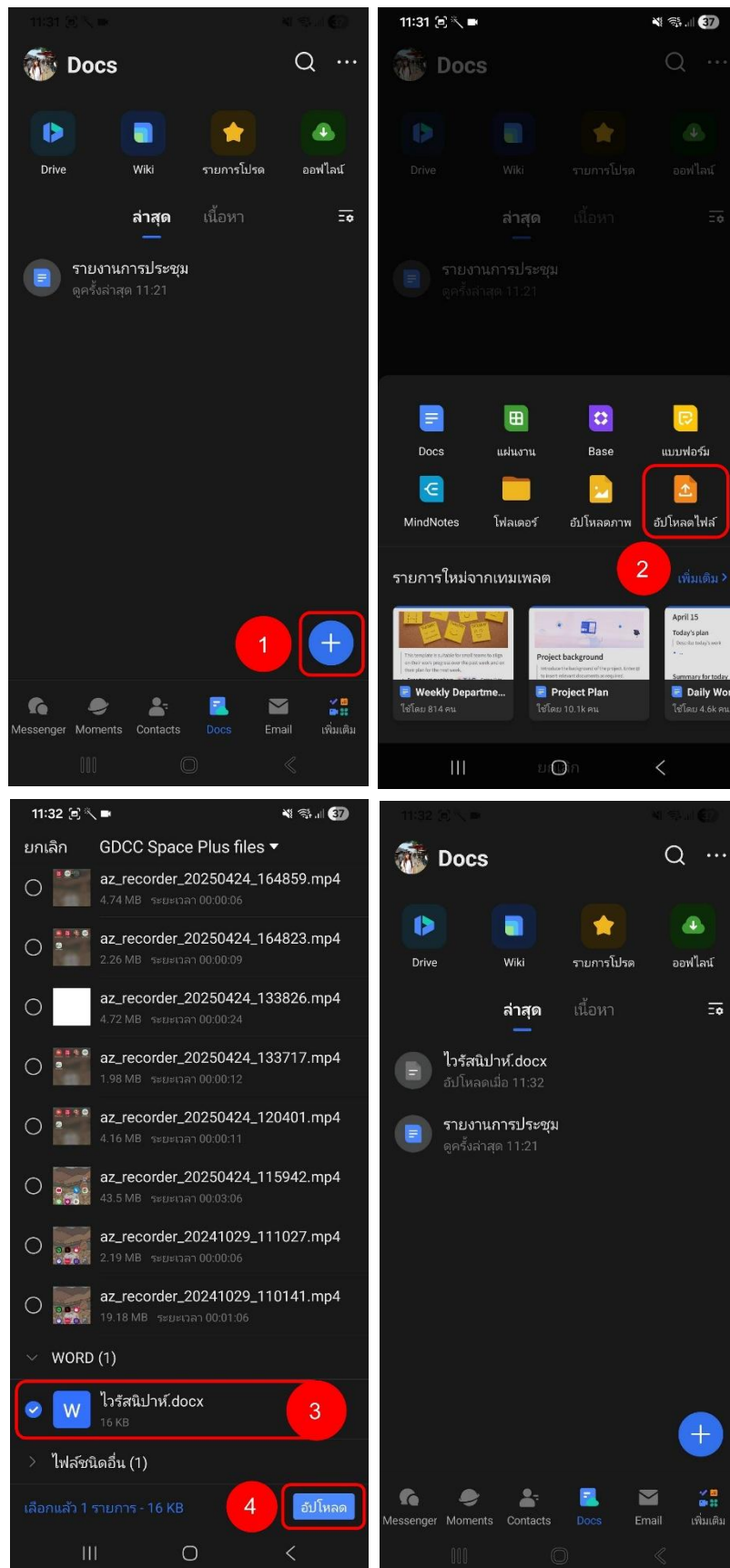
4.2.3 การดูประวัติการแก้ไขและ version ของเอกสาร

เปิดเอกสาร (Docs หรือ Sheets) ที่คุณต้องการ กดที่เมนู ... (จุด 3 จุด) มุมขวาบน เลือกประวัติเวอร์ชัน (Edit History) จะเห็นรายการเวอร์ชันต่างๆ แสดงตามเวลา และชื่อผู้แก้ไข คลิกที่เวอร์ชัน ดูรายละเอียดว่าใครแก้ไขส่วนไหน ถ้าต้องการย้อนกลับ กดกู้คืน (Restore this version)



4.2.4 วิธีอัปโหลดไฟล์ไปที่ Drive

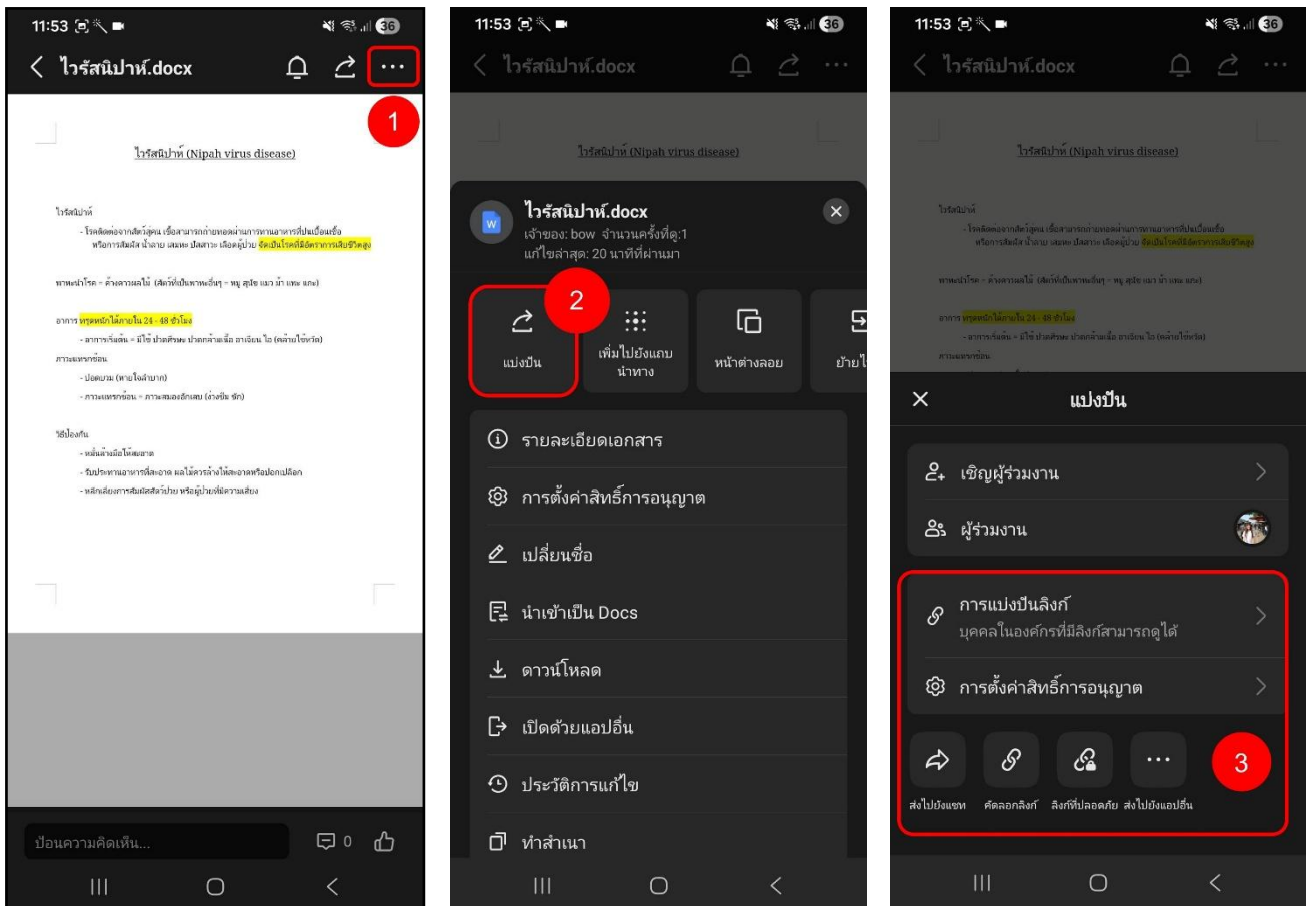
ไปที่เมนู Docs/Drive ที่แถบด้านบนซ้าย เลือก My Drive หรือโฟลเดอร์ที่ต้องการเก็บไฟล์
 คลิกปุ่ม Upload เลือกไฟล์จากเครื่องมือถือือ ไฟล์จะถูกอัปโหลดไปเก็บใน Drive ทันที



4.2.5 การแชร์ และการกำหนดสิทธิ์เข้าถึงไฟล์เอกสาร

เปิดไฟล์/เอกสารที่คุณต้องการตั้งสิทธิ์ คลิก ... (จุด 3 จุดด้านหลังไฟล์) จากนั้นกดปุ่มแบ่งปัน (Share) มุมขวาบน จะมีเมนู Access Permissions สามารถตั้งสิทธิ์การเข้าถึงแบบดูเท่านั้น (View), แก้ไข (Edit)

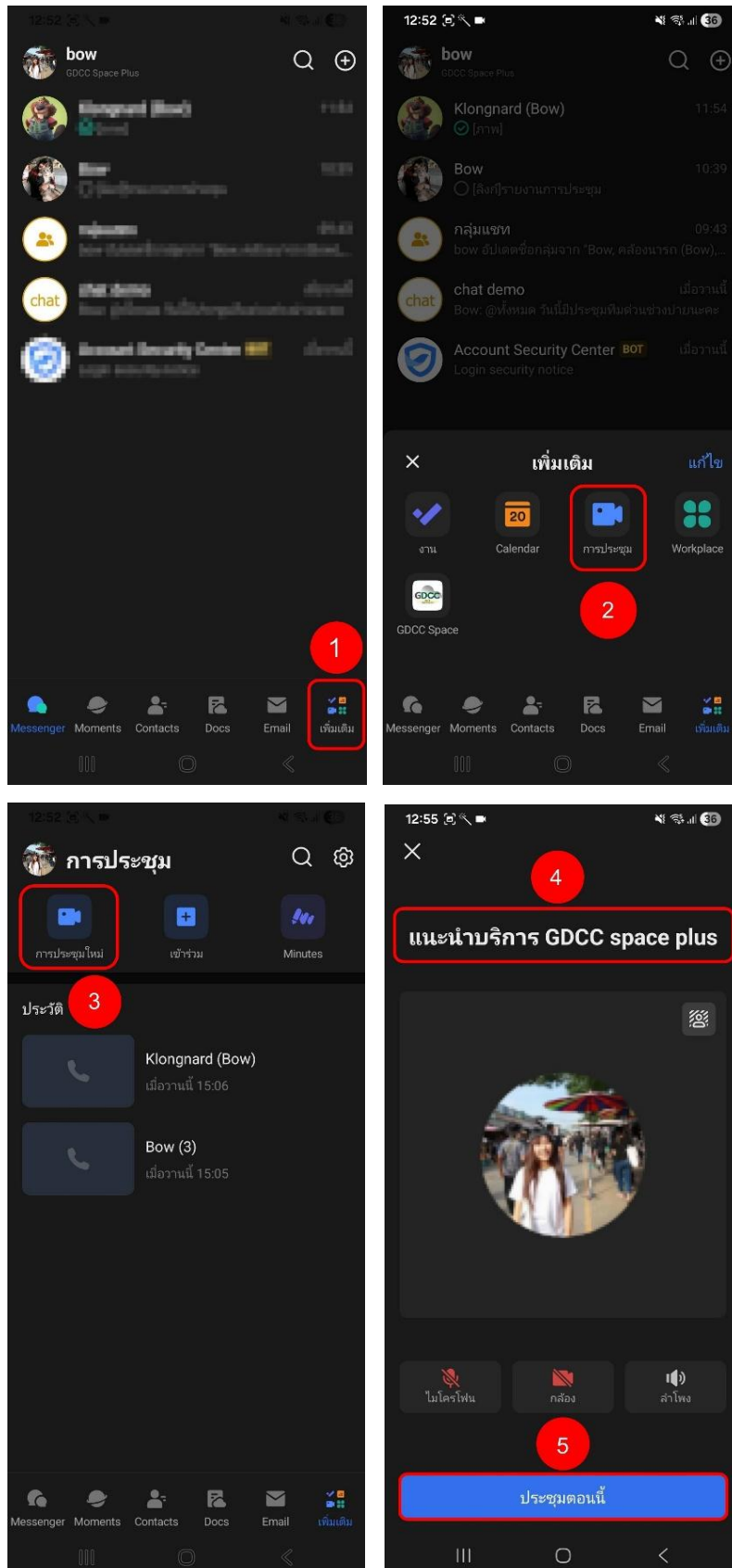
สามารถแชร์ลิงก์ไฟล์ให้ทีมงานได้ทันที เลือกได้ว่าจะให้สิทธิ์กับบุคคลที่ระบุ, ทั้งองค์กร, ทุกคนที่มีลิงก์



4.3 ประชุมออนไลน์ (Meetings)

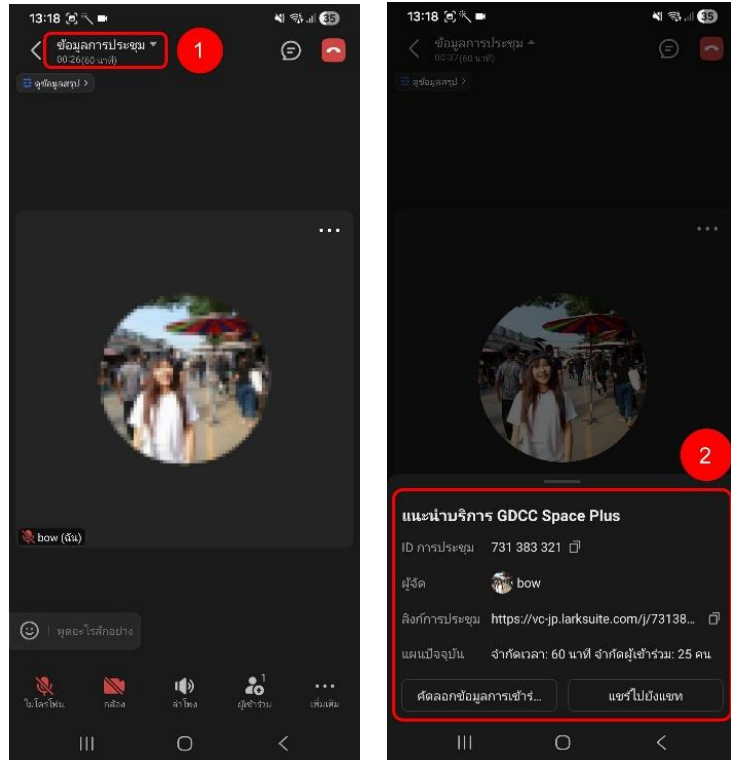
4.3.1 การสร้าง / เปิดห้องประชุม (New Meeting)

กดเพิ่มเติม เลือกเมนูการประชุม (Meetings) เลือกการประชุมใหม่ (New Meeting) ใส่ชื่อห้องประชุมแล้วกดประชุมตอนนี้ (Meet Now) เพื่อเปิดห้องประชุมทันที



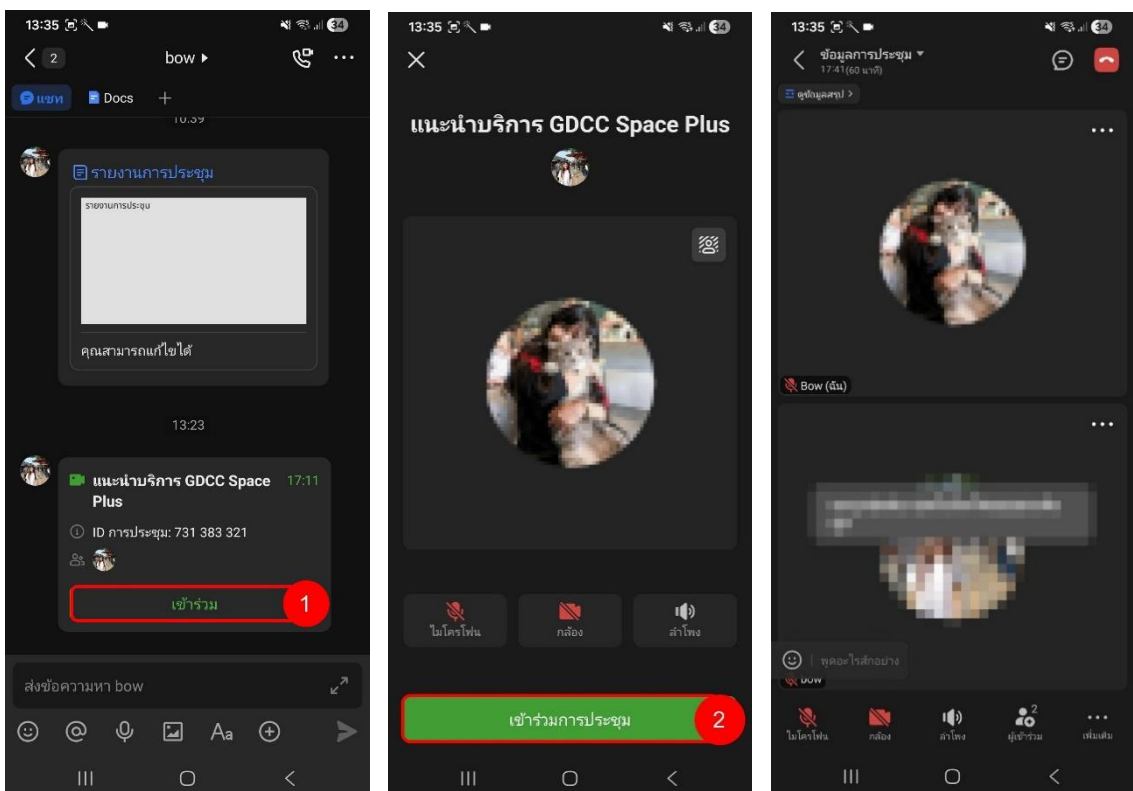
4.3.2 การสร้าง Link สำหรับการเข้าร่วมประชุม

หลังจากเข้าห้องประชุมแล้ว กดข้อมูลการประชุม (Meeting Info) จะเห็นไอติการประชุม (Meeting ID), ลิงก์การประชุม (Meeting Link) กดคัดลอก Copy เพื่อส่งลิงก์ให้กับผู้ที่ต้องการเชิญเข้าประชุม



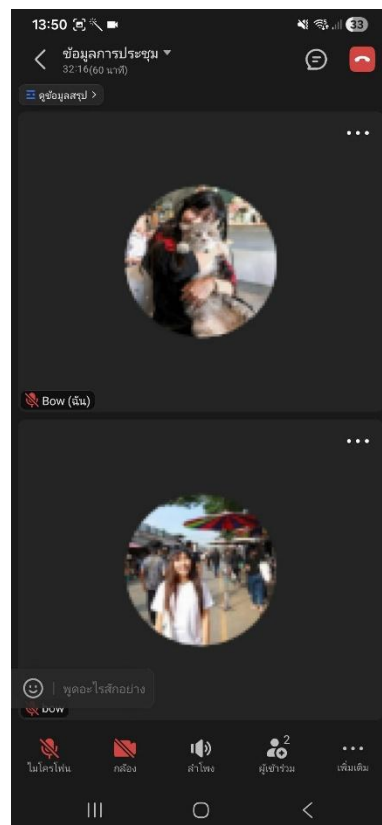
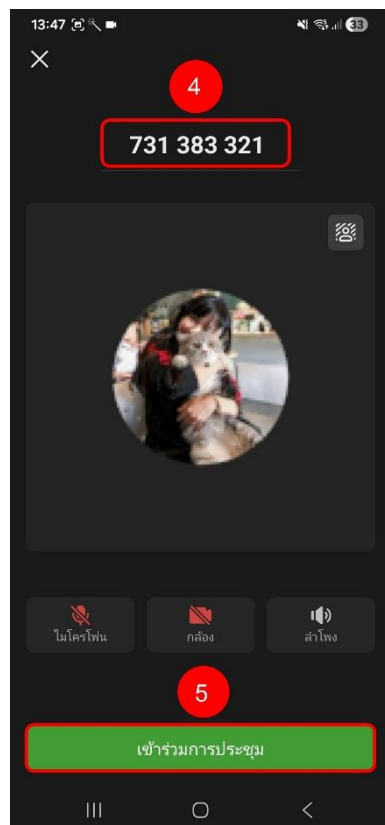
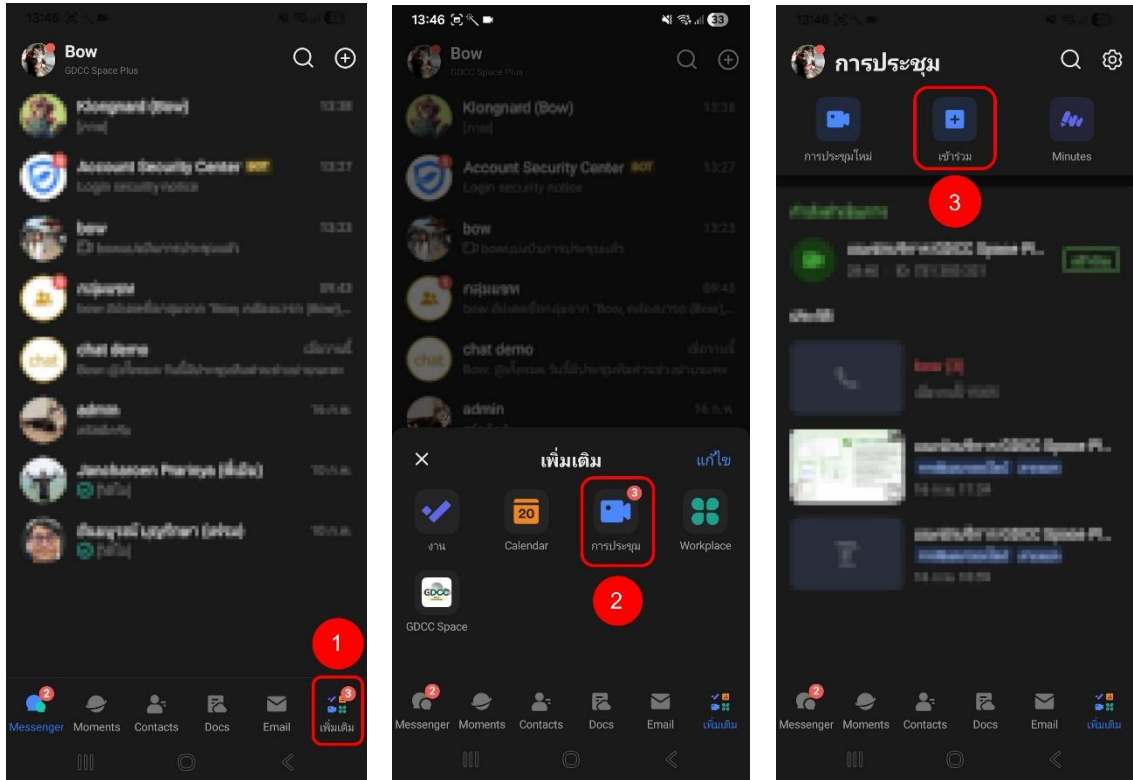
4.3.3 การเข้าร่วมประชุมผ่านลิงก์สำหรับผู้เข้าร่วมภายนอก (Guest Mode)

กดลิงก์ประชุมที่ได้รับ หน้าจอจะขึ้นตัวเลือกเข้าร่วม (Join as Guest) กรอกชื่อ และกด Join Meeting



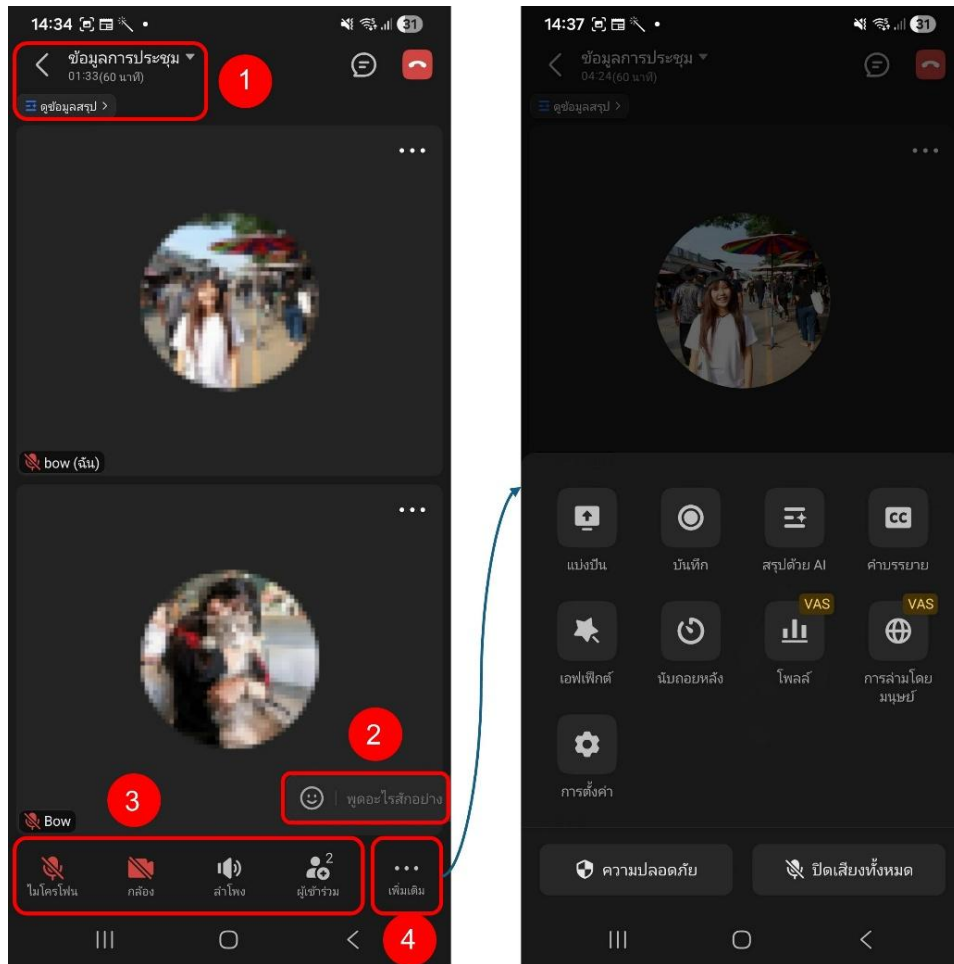
4.3.4 การเข้าร่วมประชุม (Join)

กดเมนู (Meetings) กดปุ่มเข้าร่วม (Join Meeting) ใส่เลขไอดีห้องประชุม แล้วคลิกที่ เข้าร่วมประชุม (Join Meeting) เพื่อเข้าร่วมประชุม



4.3.5 พีเจอร์ภายในห้องประชุม




ในห้องประชุมจะแบ่งพีเจอร์การใช้งานเป็น 3 ส่วนดังนี้



ส่วนที่ 1 พีเจอร์การใช้ในห้องประชุม

<p>ข้อมูลการประชุม 01:33(60 นาที)</p>	<p>Meeting Info แสดงรายละเอียดการประชุม เช่น ชื่อห้อง, เวลา, ลิงก์เข้าร่วม</p>
<p>แชร์ไปยังแชท</p>	<p>Share to Chat แชร์ลิงก์ประชุมไปยังแชท/กลุ่ม</p>
<p>ดูข้อมูลสรุป ></p>	<p>AI Summary แปลภาษาแบบเรียลไทม์ ในขณะที่พูดบรรยายสื่อสาร</p>









ส่วนที่ 2 ฟีเจอร์การใช้ในห้องประชุม

	Reaction	ส่งอีโมจิแบบเรียลไทม์โดยไม่รบกวนการพูด
	Group Chat ประชุม	กลุ่มแชทใช้ในการส่งข้อความ / ลิงก์ / ไฟล์ระหว่างประชุม
	Temporary Chat	ส่งข้อความ/ลิงก์/ไฟล์ระหว่างประชุม

ส่วนที่ 3 ฟีเจอร์การควบคุมส่วนตัว

	Start Microphone	เปิด/ปิดไมโครโฟน
	Start Video	เปิด/ปิดกล้อง
	Start Sharing	แชร์หน้าจอ, โปรแกรม หรือไฟล์นำเสนอ
	Start Recording	อัดวิดีโอการประชุมเพื่อเก็บไว้บน Drive (บันทึกที่คอมพิวเตอร์)
	Participants	ดูรายชื่อผู้เข้าร่วม
	Leave	ออกจากห้องประชุม

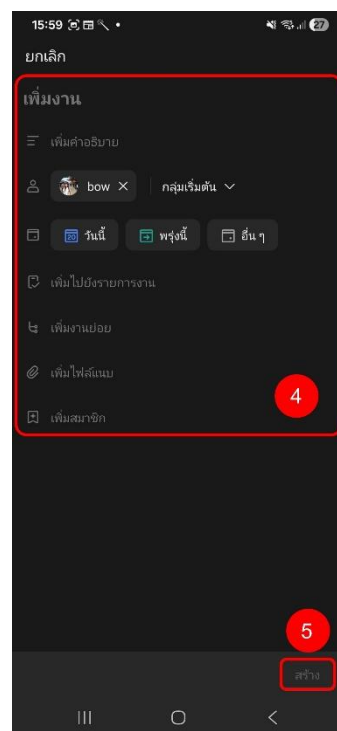
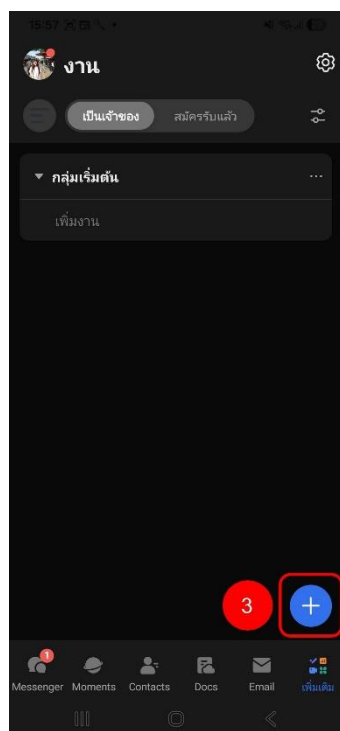
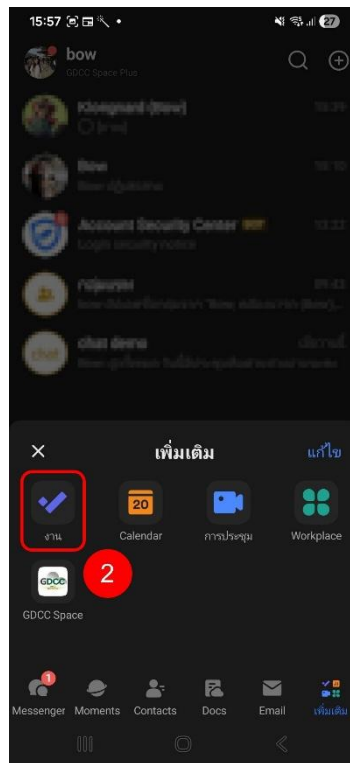
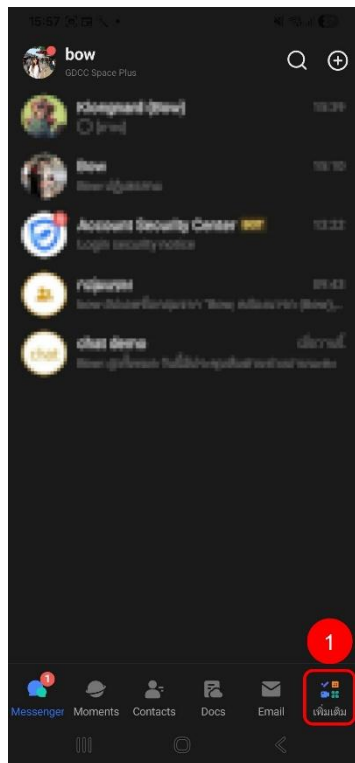
ส่วนที่ 4 พีเจอร์อื่นๆ

 ความปลอดภัย	Security	ตั้งค่าความปลอดภัย เช่น ล็อกห้อง, อนุญาตเฉพาะผู้เชิญ
 คำบรรยาย	Subtitles	เปิดคำบรรยายอัตโนมัติ
 เพิ่มเติม	More	ฟังก์ชันเพิ่มเติม
 เอฟเฟกต์	Effects	ใส่เอฟเฟกต์ เช่น เบลอหลัง, Virtual Background, ฟิลเตอร์
 นับถอยหลัง	Countdown	ตั้งเวลานับถอยหลัง แจ้งใกล้หมดเวลา
 โพลล์	Poll	สร้างโพลให้ผู้เข้าร่วมโหวตหรือแสดงความเห็น
 การล่ามโดย	Human Interpret	สำหรับการแปลสด
 การตั้งค่า	Settings	ตั้งค่าไมค์, ลำโพง, กล้อง, และตั้งค่าประชุมอื่น ๆ

4.4 ติดตามงาน (Tasks)

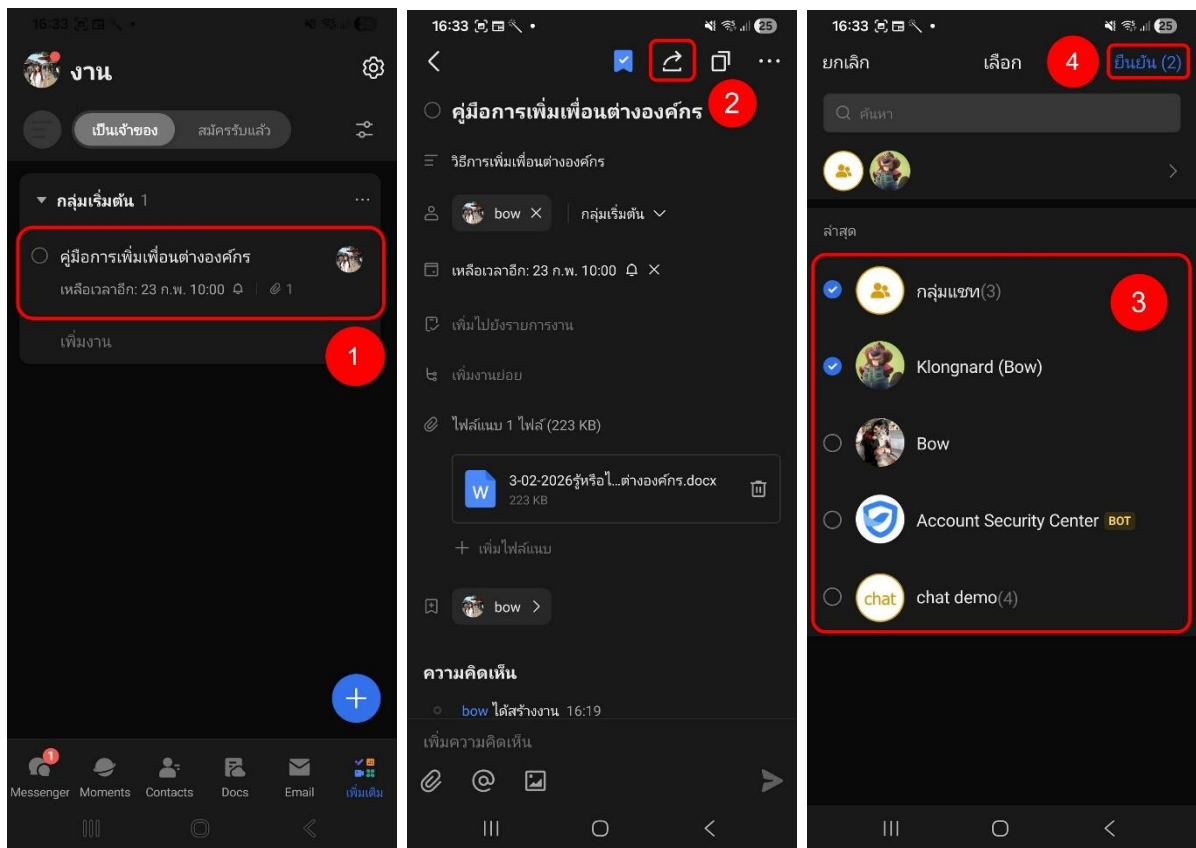
4.4.1 วิธีการเพิ่มงานที่ต้องทำ

กดเพิ่มเติม เลือกเมนูงาน (Tasks) กดเครื่องหมายบวก + (New Task) กรอกรายละเอียดงาน คลิกสร้าง (Create) งานจะถูกบันทึกในระบบ และแจ้งเตือนผู้ที่เกี่ยวข้อง



4.4.2 การแชร์งานให้สมาชิกท่านอื่น

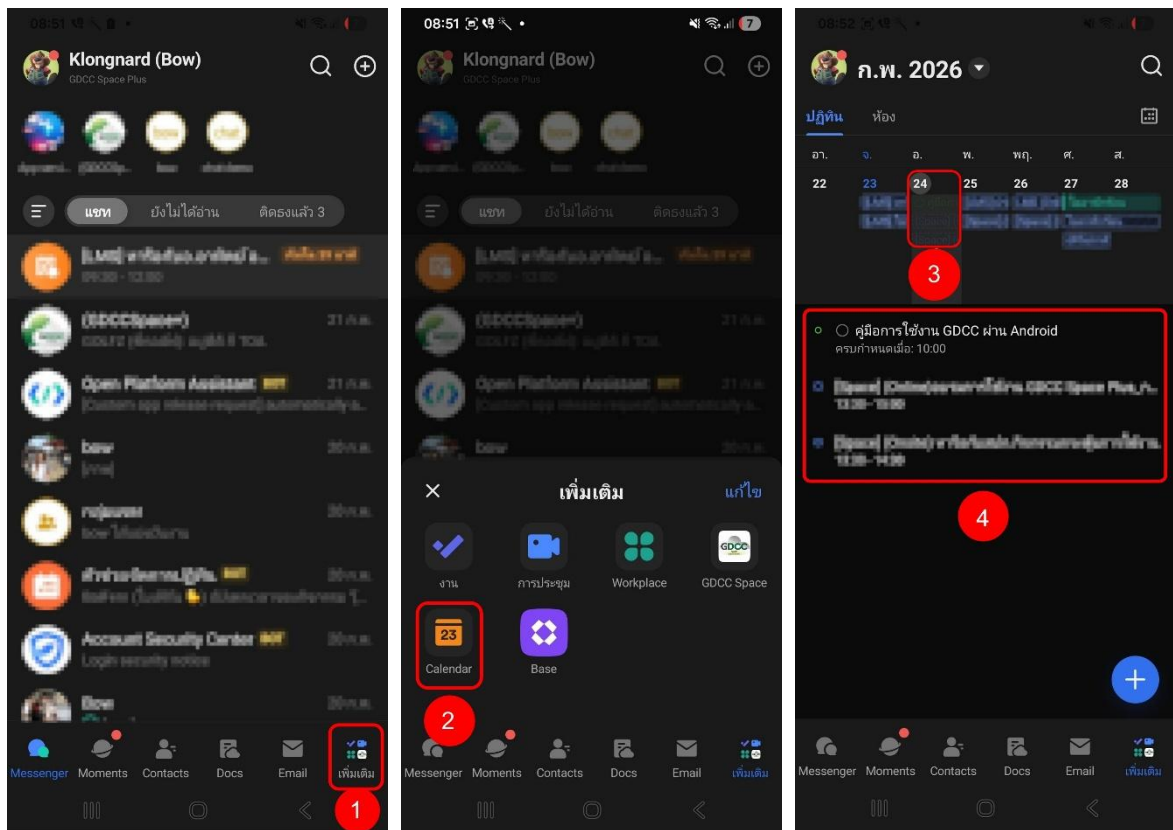
กดเพิ่มเติม เลือกงาน (Tasks) เลือกงานที่ต้องการแชร์ (Task) คลิกปุ่มแบ่งปันด้านบนบนมุมขวา และเลือกเพื่อนที่ต้องการแบ่งปัน (Share) เลือกวิธีแบ่งปัน คัดลอกลิงก์งานไปส่งในห้องแชท (Copy Link) หรือ อีเมล (Email), แบ่งปันที่ช่องข้อความ (Share to Chat) หรือส่งงานนี้ไปที่แชท/กลุ่ม ได้ทันที กดเข้าไปที่ Task ที่ต้องการแชร์



4.5 ปฏิทินกำหนดการณ หรือ กิจกรรมต่างๆ (Calendar)

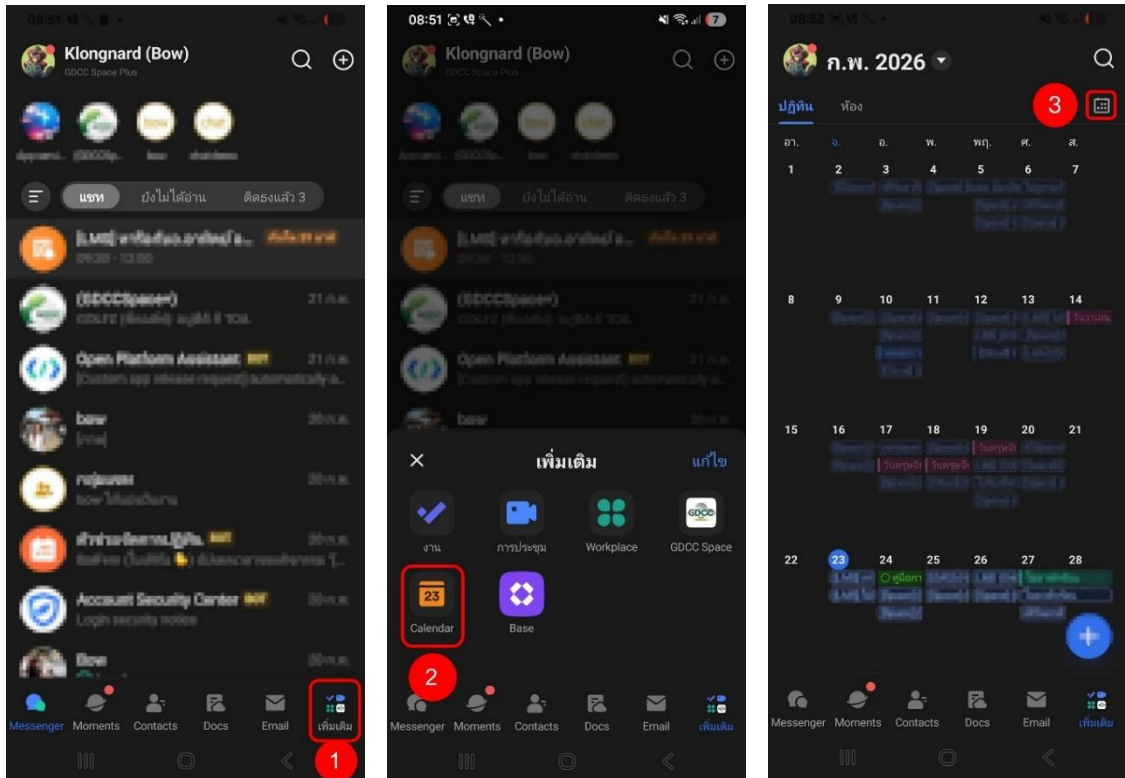
แสดงแผนกำหนดการณของกิจกรรมที่ผู้ใช้งานมีส่วนเกี่ยวข้องในปฏิทิน

สามารถคลิกที่ปฏิทินเพื่อดูรายละเอียดของแต่ละกำหนดการณได้

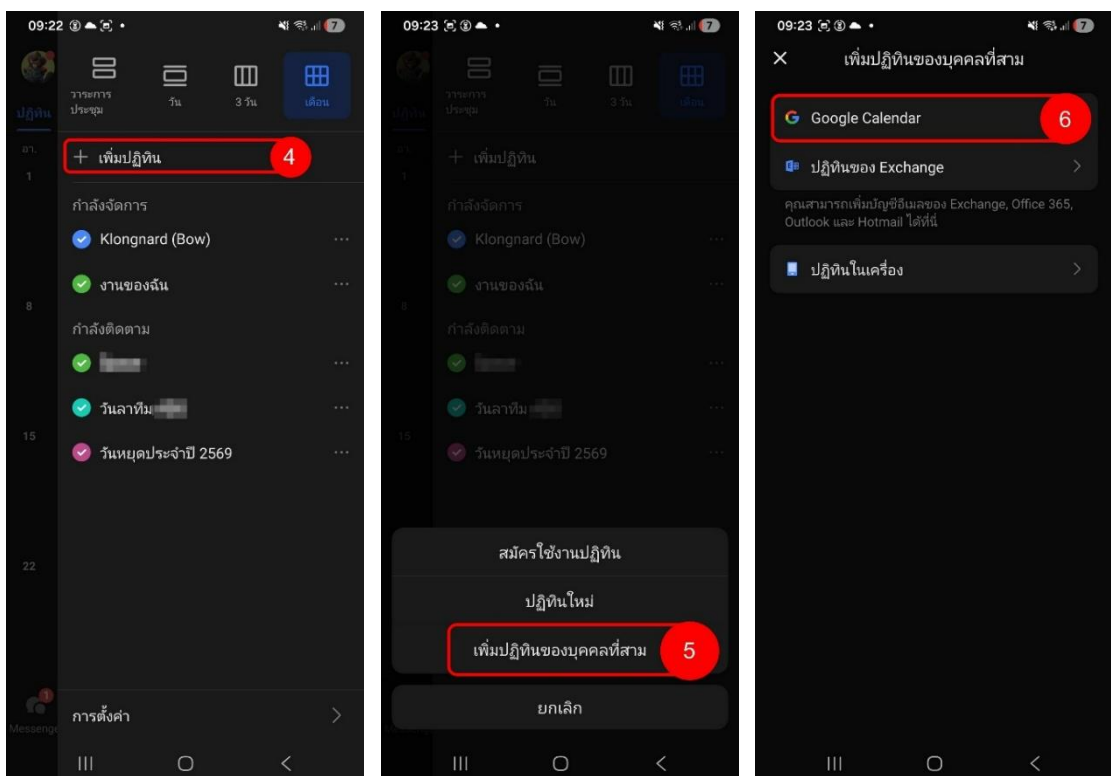


4.5.2 การผูกปฏิทินอีเมล (Google Calendar)

เปิดแอปพลิเคชัน GDCC Space Plus ไปที่กดเพิ่มเติม เลือกปฏิทิน (Calendar) มุมบน
ด้านซ้ายเลือกไอคอนปฏิทิน (Add Calendar)



เลือกเมนูเพิ่มปฏิทินของบุคคลที่สาม (Add Third-party Calendars) หลังจากนั้นกดเพิ่ม
Add Google Calendar สามารถเลือกอีเมลที่ท่านต้องการจะผูกด้วยบัญชี Google ของท่าน
จากนั้นเสร็จสิ้นขั้นตอน

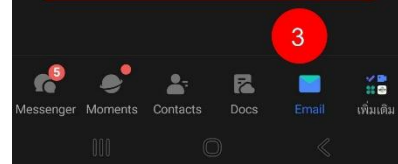
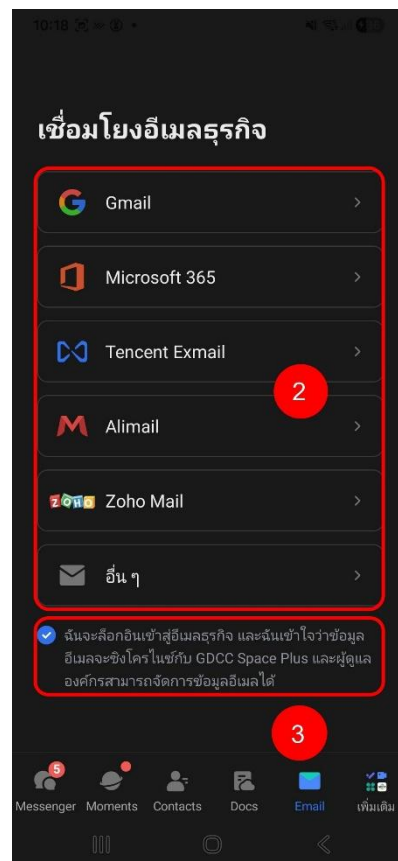
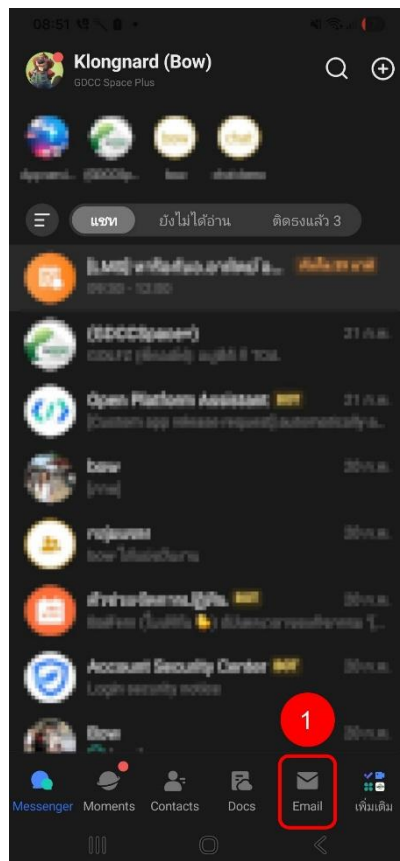


4.6 อีเมล (Email)

การผูกอีเมลเพื่อรับ-ส่ง ในแอปพลิเคชัน GDCC Space Plus

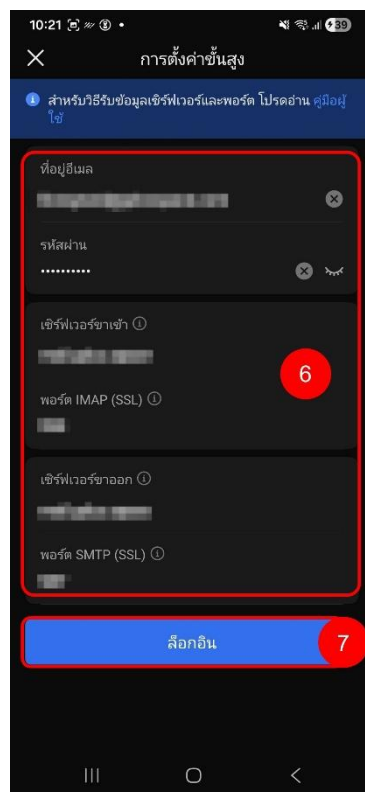
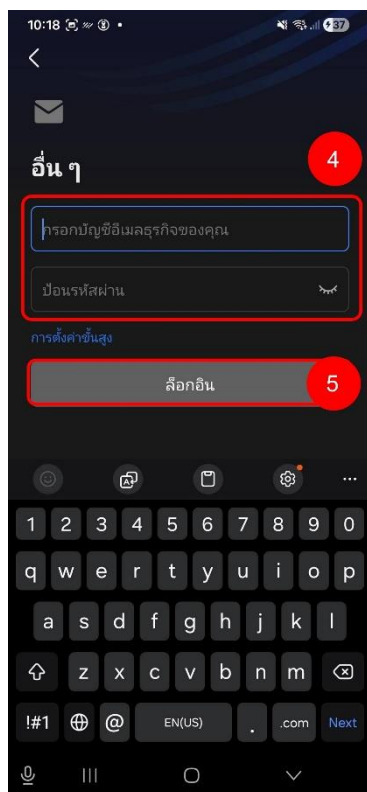
4.6.1 การผูก Email เวอร์ชัน Android

เปิดแอปพลิเคชัน GDCC Space Plus เลือกเมนู Email ที่แถบเมนูด้านล่าง ระบบจะแสดงตัวเลือกการผูกอีเมล และเพิ่มบัญชีอีเมลของท่านที่ต้องการผูกกับ GDCC Space Plus ตีถูกเลือกหน้าข้อความ เพื่อยืนยันการล็อกอินเข้าสู่อีเมลธุรกิจ



ขั้นตอนการล็อกอินเข้าระบบ GDCC Space Plus

1. เข้าสู่ระบบ โพรตกรอกอีเมลของท่านที่ต้องการผูกอีเมล แล้วกดถัดไป
 2. กรอกรหัสอีเมลของท่านให้ถูกต้อง และกดถัดไป
 3. ตรวจสอบความถูกต้องของอีเมล
 4. กด Continue เพื่อไปหน้ายืนยันการเชื่อมต่ออีเมลองค์กรที่ใช้กับแอป GDCC Space Plus
 5. หลังจากนั้นกด Open GDCC Space Plus
- เมื่อกลับมาสู่หน้าหลักจะมีอีเมลแจ้งเตือนการเชื่อมต่อเข้ากับแอปพลิเคชัน GDCC Space Plus ได้สำเร็จ



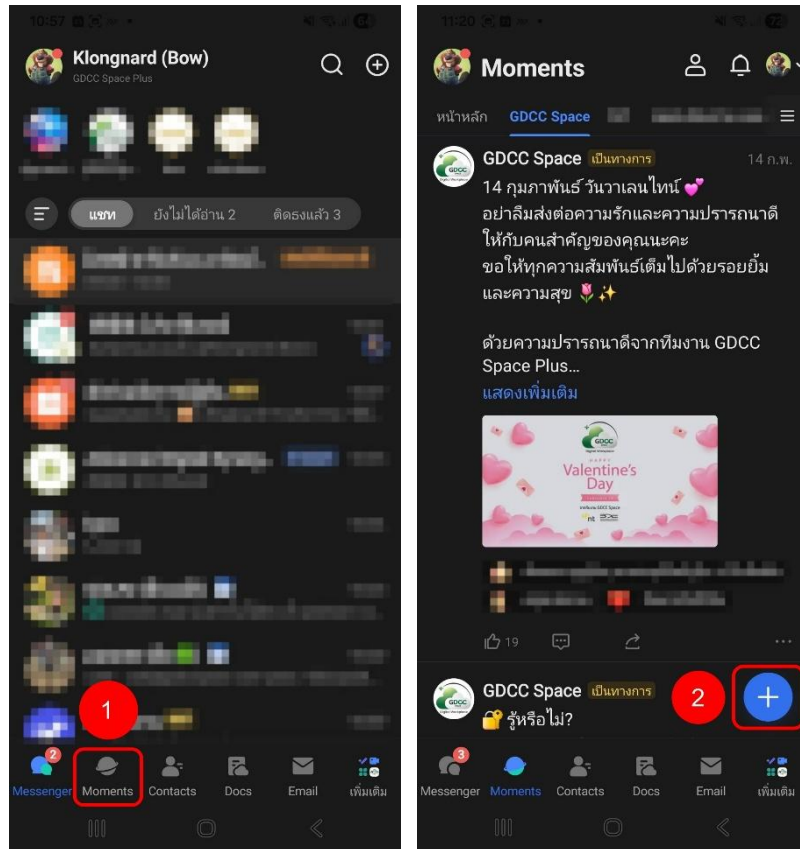
4.7 โขงเคยมลเดยงค้กร (Moments)

การใช้โขงเคยมลเดยง เพื่อสือสารกับพนักงนภายในองค้กรรับรู้ข่าวสารผ่านแอปพลิเคชัน GDCC Space Plus



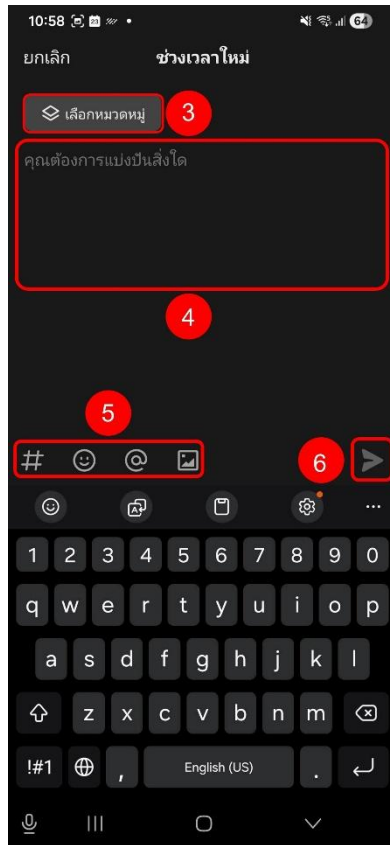
4.7.1 การโพสต์ข้อความผ่าน Moments เวอร์ชัน Android

เปิดแอปพลิเคชัน GDCC Space Plus จากนั้นเลือก Moments ที่แถบเมนูด้านล่าง และเลือกเครื่องหมายบวก +



ข้อมูลที่ต้องจำเป็นต้องเลือกให้ครบก่อนโพสต์

1. เลือกหมวดหมู่ (เลือกองค์กรตนเอง)
2. พิมพ์ข้อความที่ต้องการโพสต์
3. แนบอีโมจิ, รูปภาพ, วิดีโอ และติดแฮชแท็ก
4. หากใส่ข้อมูลครบทั้งหมดแล้วกด โพสต์



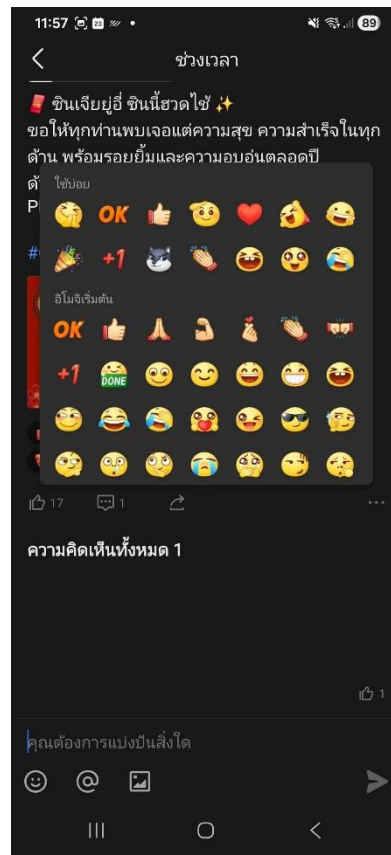
การมีส่วนร่วมในโพสต์โซเชียลมีเดียองค์กร (Moments)

การแสดงความคิดเห็นและการกดอีโมจิ

ส่วนที่ 1 พีเจอร์เกี่ยวกับการมีส่วนร่วมในโพสต์โซเชียลมีเดียองค์กร (Moments)

	อีโมจิ	สัญลักษณ์รูปภาพเล็กๆ ที่ใช้แสดงอารมณ์ ความรู้สึก หรือสิ่งต่าง ๆ ในการพิมพ์ข้อความ
	ตอบกลับ	การตอบข้อความหรือการสื่อสารที่มีคนส่งมาก่อน
	แบ่งปัน	เผยแพร่ให้ผู้อื่น หรือส่งต่อให้คนอื่นเห็น

ตัวอย่างการมีส่วนร่วมแบบส่งอีโมจิ



ตัวอย่างการมีส่วนร่วมแบบการแสดงความคิดเห็น (Comments)



ตัวอย่างการมีส่วนร่วมแบบการแสดงความคิดเห็น (Comments)

คลิกแบ่งปัน เลือกเพื่อน หรือ กลุ่มที่ต้องการแบ่งปัน (ส่งต่อ) คลิกส่ง จากนั้นข้อความ
จะมาแสดงในช่องแชท

