

คู่มือการใช้งานแอปพลิเคชัน

GDCC Space Plus (PC)



ปรับปรุงล่าสุด : กันยายน 2568

เวอร์ชันและการแก้ไข

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

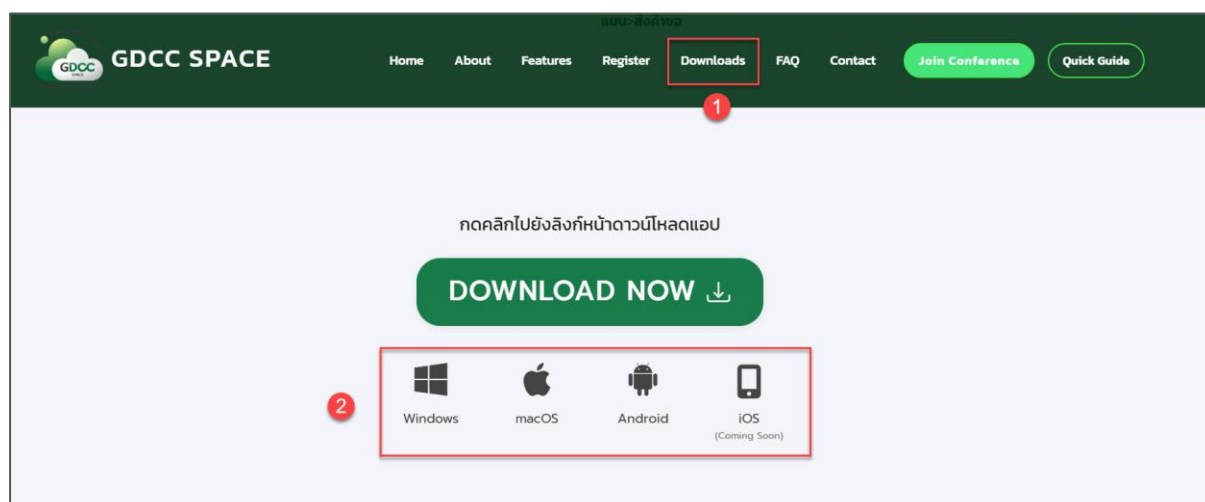
สารบัญ

1. การติดตั้งแอปพลิเคชัน GDCC Space Plus	1
2. เข้าสู่ระบบ GDCC Space Plus	2
3. ข้อมูลส่วนตัว (My Personal)	4
3.1. วิธีการแก้ไขข้อมูลส่วนตัว (Profile)	4
3.2. การเพิ่มเพื่อนด้วย My QR Code and Profile Link (เพื่อนต่างองค์กร)	6
3.3. การเปลี่ยนภาษาบน GDCC Space Plus (Language)	7
3.4. วิธีตั้งค่า Security	7
3.4.1. การตั้งค่า Chang Password	8
3.4.2. การตั้งค่ายืนยันตัวตนสองขั้นตอน (2FA)	9
3.4.3. การจัดการ Devices (อุปกรณ์ที่ล็อกอินอยู่)	10
3.4.4. การตั้งค่า Account Recovery	11
4. ฟีเจอร์ภายในแอปพลิเคชัน GDCC Space Plus	11
4.1. ข้อความ (Messenger)	13
4.1.1. การสร้างห้องแชทสำหรับองค์กร (Chat)	17
4.2. เอกสารออนไลน์ และพื้นที่จัดเก็บข้อมูล (Docs & Drive)	19
4.2.1. การสร้าง / แก้ไขเอกสารร่วมกัน (Docs)	19
4.2.2. การแชร์และทำงานร่วมกัน	19
4.2.3. การดูประวัติการแก้ไขและ version ของเอกสาร	20
4.2.4. วิธีอัปโหลดไฟล์ไปที่ Drive	20
4.2.5. การแชร์ และการกำหนดสิทธิ์เข้าถึงไฟล์เอกสาร	21
4.3. ประชุมออนไลน์ (Meetings)	22
4.3.1. การสร้าง / เปิดห้องประชุม (New Meeting)	22
4.3.2. การสร้าง Link สำหรับการเข้าร่วมประชุม	22
4.3.3. การเข้าร่วมประชุมผ่าน Link สำหรับ Guest Mode	23

4.3.4.	การเข้าร่วมประชุม (Join).....	23
4.3.5.	การสร้างห้องประชุมล่วงหน้า (Schedule).....	24
4.3.6.	ฟีเจอร์ภายในห้องประชุม	24
4.3.7.	การสร้างห้องประชุม Webinar	26
4.3.8.	ฟังก์ชันการแชร์หน้าจอ Share Screen	27
4.4.	ติดตามงาน (Tasks).....	27
4.4.1.	วิธีการเพิ่มงานที่ต้องทำ	27
4.4.2.	การแชร์งานให้สมาชิกท่านอื่น.....	28
4.5.	ปฏิทินกำหนดการณ์ หรือ กิจกรรมต่างๆ (Calendar)	29
4.5.1.	วิธีสร้างกิจกรรม/นัดหมายใหม่	29
		29
4.5.2.	การผูก Google Calendar	30
4.6.	อีเมล (Email)	31
4.6.1.	การผูก Email เวอร์ชัน PC.....	31

1. การติดตั้งแอปพลิเคชัน GDCC Space Plus

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



2. เข้าสู่ระบบ GDCC Space Plus

ยินดีต้อนรับสู่ GDCC Space Plus

ที่อยู่อีเมล หมายเลขโทรศัพท์

กรอกที่อยู่อีเมลของคุณ 1

☒ ฉันได้อ่านและยอมรับ ข้อกำหนดการให้บริการ และนโยบายความเป็นส่วนตัว 2

☐ คงสถานะการเข้าสู่ระบบ

ถัดไป 3

หลังจากติดตั้งเสร็จเรียบร้อยแล้วเมื่อเข้าสู่แอปพลิเคชัน GDCC Space Plus จะปรากฏหน้าต่างล็อกอิน ให้ทำการกรอกอีเมลผู้ใช้งาน และติ๊กถูกในช่อง ฉันได้อ่านและยอมรับ [ข้อกำหนดการให้บริการ และนโยบายความเป็นส่วนตัว](#) จากนั้นตรวจสอบความถูกต้องแล้วกด ถัดไป เพื่อเข้าใช้งาน

* **Account** สามารถรับได้จากทางแอดมินของท่านเท่านั้น และ เพื่อเพิ่มความปลอดภัยหลังจากที่ท่านได้เข้าสู่ระบบครั้งแรกแล้ว ระบบจะให้ท่านยืนยันตัวตนด้วยเลข OTP ที่ส่งไปยังอีเมล และสามารถตั้งรหัสผ่านใหม่เฉพาะครั้งแรกที่เข้าใช้งานได้

ตั้งรหัสผ่านเมื่อใช้งานครั้งแรก

แพลตฟอร์มงานครบวงจรของคุณ

จัดการข้อมูล ขั้นตอนการทำงาน และผู้ใช้ทั้งหมดในที่เดียว

ขั้นตอนที่ 1

- ต้องมีอย่างน้อย 8 อักขระ
- ต้องประกอบด้วยตัวเลขและตัวอักษรหรือสัญลักษณ์ผสมกัน

ตั้งรหัสผ่าน

โปรดตั้งรหัสผ่านใหม่เพื่อความปลอดภัยของบัญชีของคุณ
รหัสของคุณจะต้องประกอบด้วยอย่างน้อย 8 ตัวเลข ตัวอักษรหรือสัญลักษณ์ผสมกัน

รหัสผ่านใหม่ 1

ยืนยันรหัสผ่าน 2

ถัดไป 3

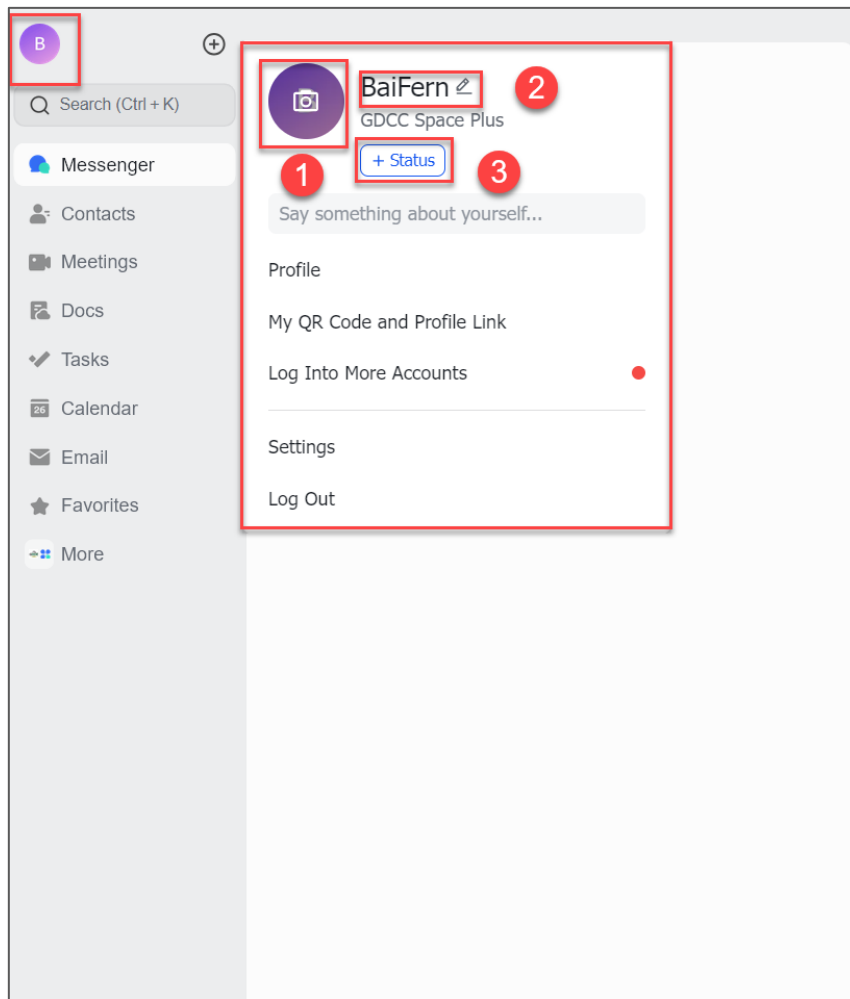
*โดยรหัสผ่านใหม่กำหนดให้ต้องมีอักขระอย่างน้อย 8 ตัวอักษร ประกอบด้วย ตัวเลข ตัวอักษรหรือสัญลักษณ์ผสมกัน พร้อมทั้งยืนยันรหัสผ่านอีกครั้ง และกดถัดไป

3. ข้อมูลส่วนตัว (My Personal)

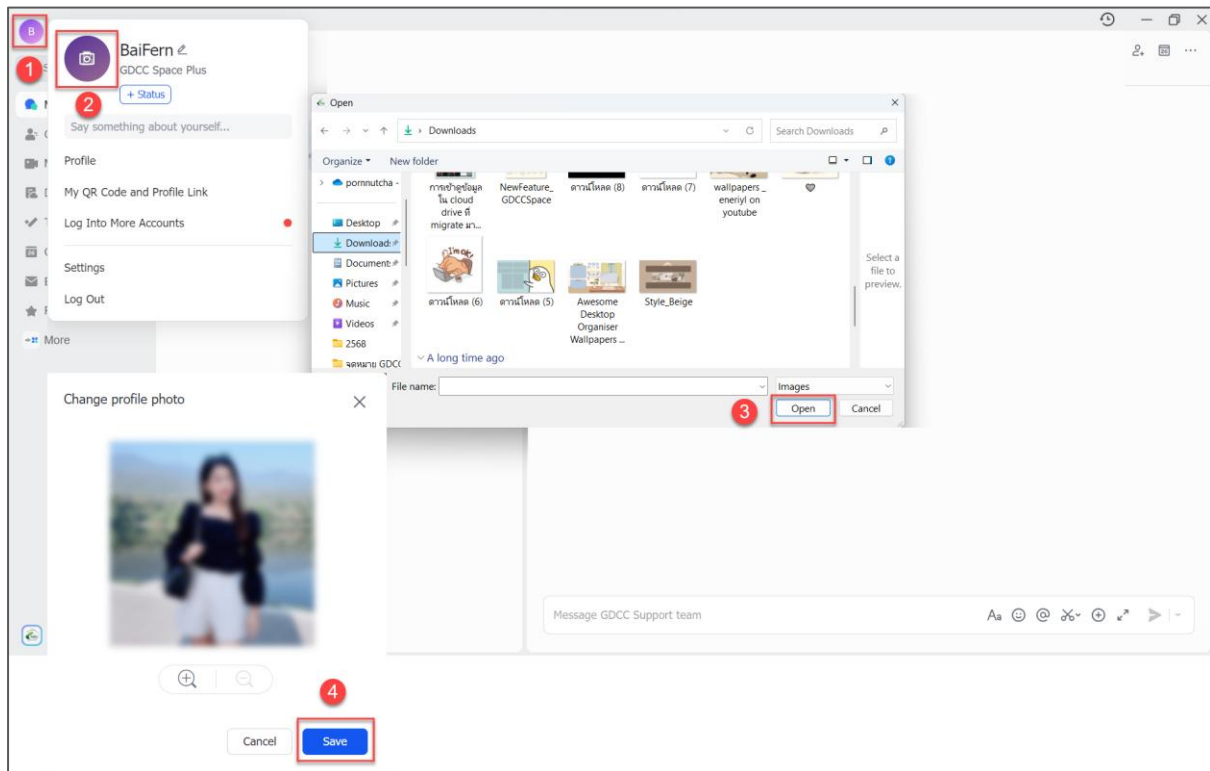
แสดงข้อมูลโปรไฟล์ หรือ รายละเอียดต่างๆของผู้ใช้งาน

3.1. วิธีการแก้ไขข้อมูลส่วนตัว (Profile)

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

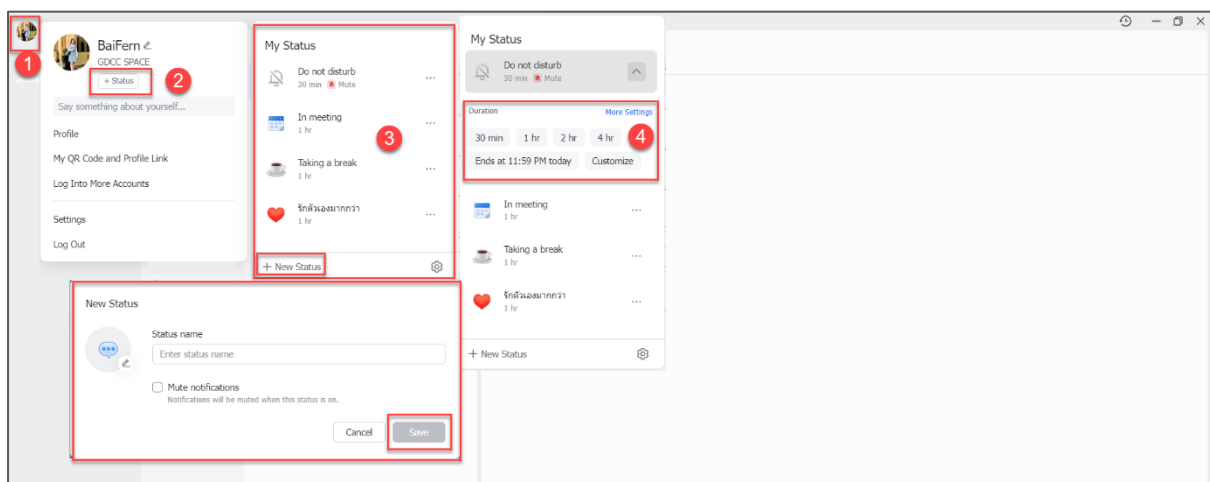


- คลิกที่รูปโปรไฟล์ เลือกกรู๊ปจากคอมพิวเตอร์ จากนั้นกด Save



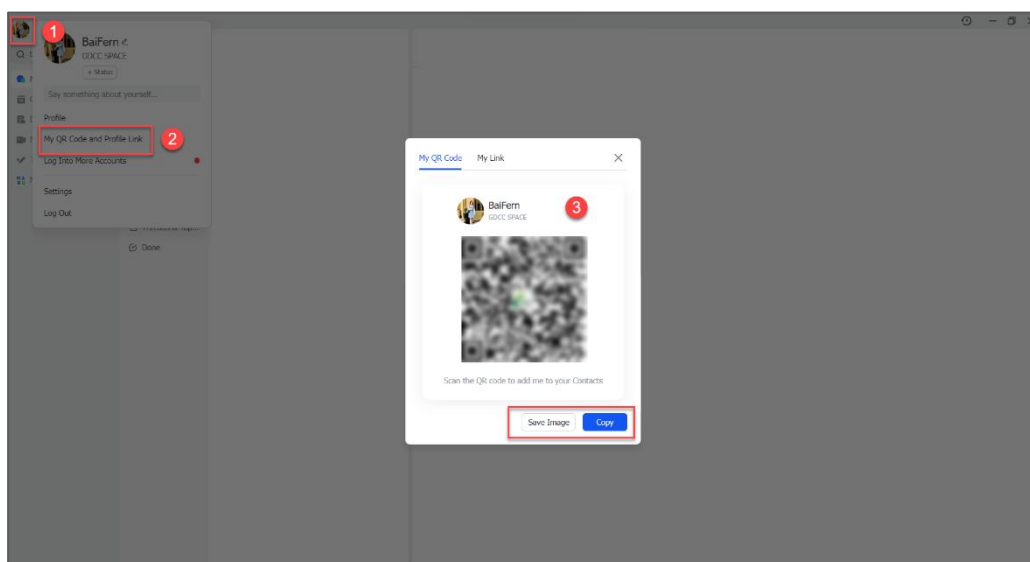
*ข้อมูลบางส่วน สามารถแก้ไขได้โดยแอดมินเท่านั้น

- การตั้ง Status
- กดที่รูปโปรไฟล์ (มุมซ้ายบน) เลือกเมนู Status เลือกสถานะสำเร็จรูป หรือกำหนดเอง
- กำหนดระยะเวลา และกด Save

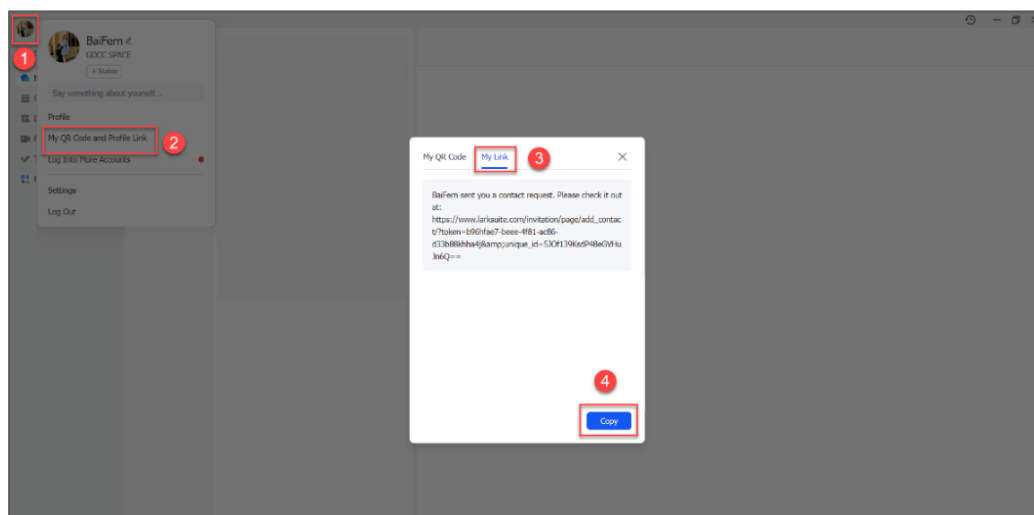


3.2. การเพิ่มเพื่อนด้วย My QR Code and Profile Link (เพื่อนต่างองค์กร)

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

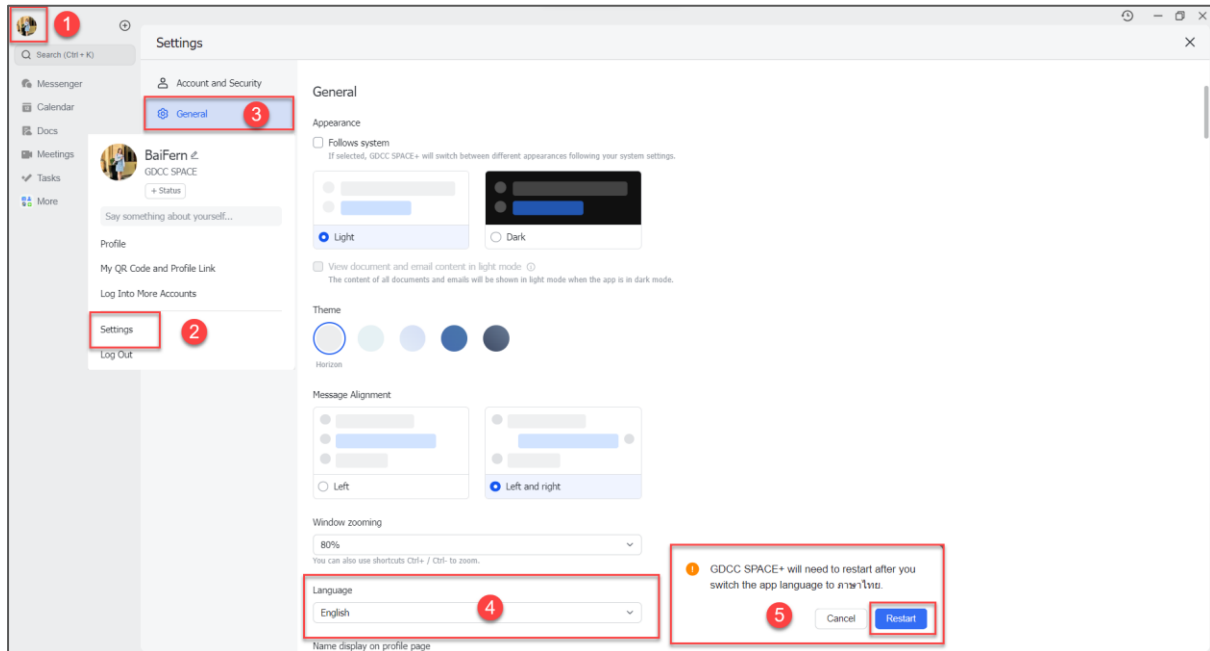


- การเพิ่มเพื่อนด้วย Profile Link เป็นลิงก์ส่วนตัวที่แชร์ให้คนอื่นกดเพื่อเข้าถึงโปรไฟล์คุณ และเพิ่มเป็นเพื่อนได้
- กดที่รูปโปรไฟล์ (มุมซ้ายบน) เลือกเมนู My QR Code and Profile Link หน้าจะแสดง QR Code ของคุณ
- กดที่ปุ่ม My Link กด Copy แล้วนำไปแชร์ใน อีเมล, LINE, หรือโซเชียล เมื่อมีคนกดลิงก์ จะเห็นโปรไฟล์คุณ และกด Add Contact ได้เลย



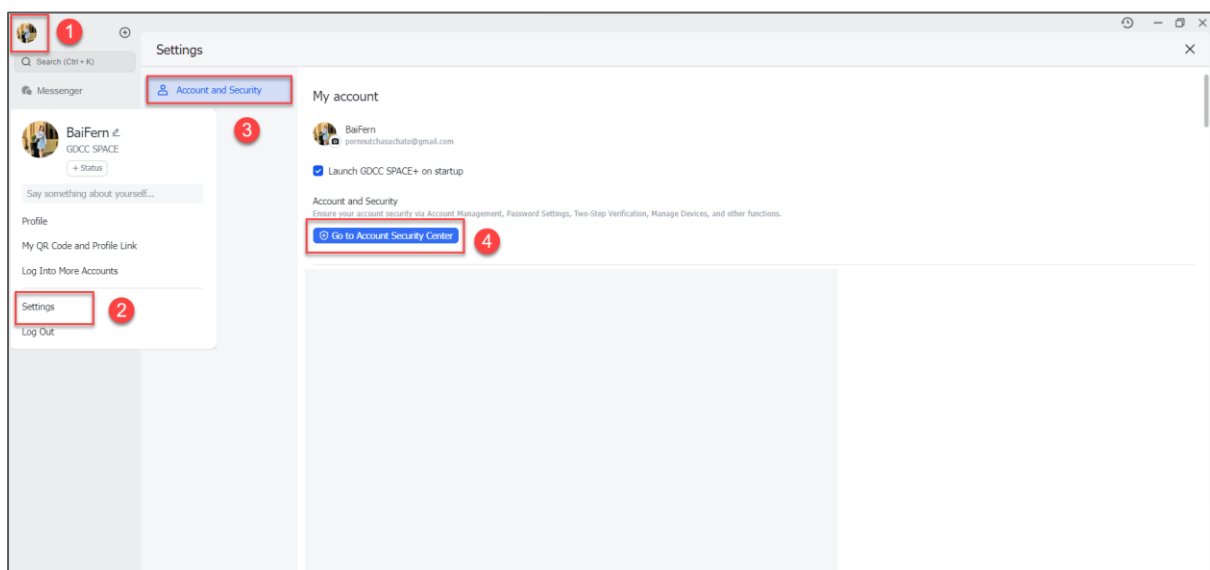
3.3. การเปลี่ยนภาษาบน GDCC Space Plus (Language)

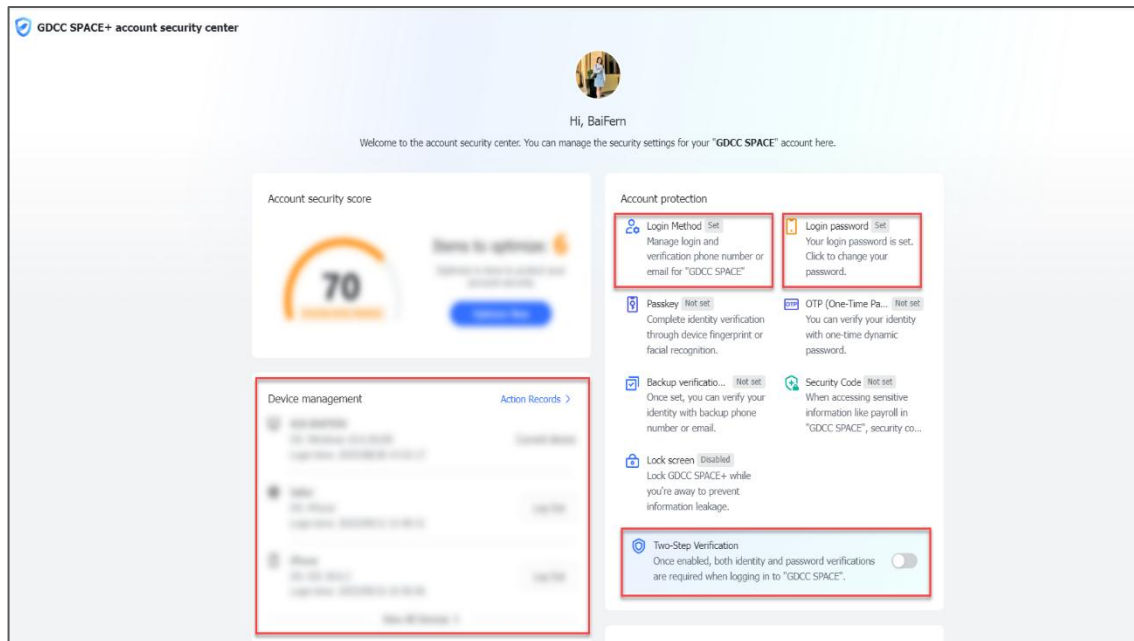
- กดที่รูปโปรไฟล์ (มุมซ้ายบน) เลือกเมนู Settings ไปที่เมนู General เลือก Language กดเลือกภาษาที่ต้องการ โปรแกรมจะรีเฟรช ภาษาเปลี่ยนทันที



3.4. วิธีตั้งค่า Security

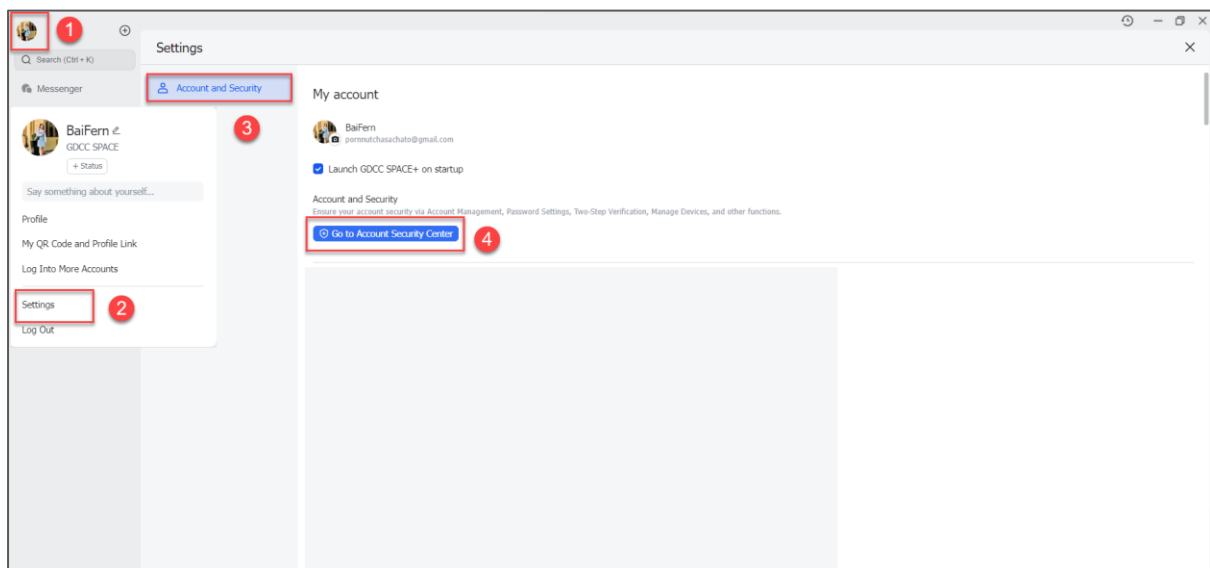
- กดที่รูปโปรไฟล์ (มุมซ้ายบน) เลือกเมนู Settings ไปที่เมนู Account and Security
- ตั้งค่า Password, 2FA, Devices, Recovery

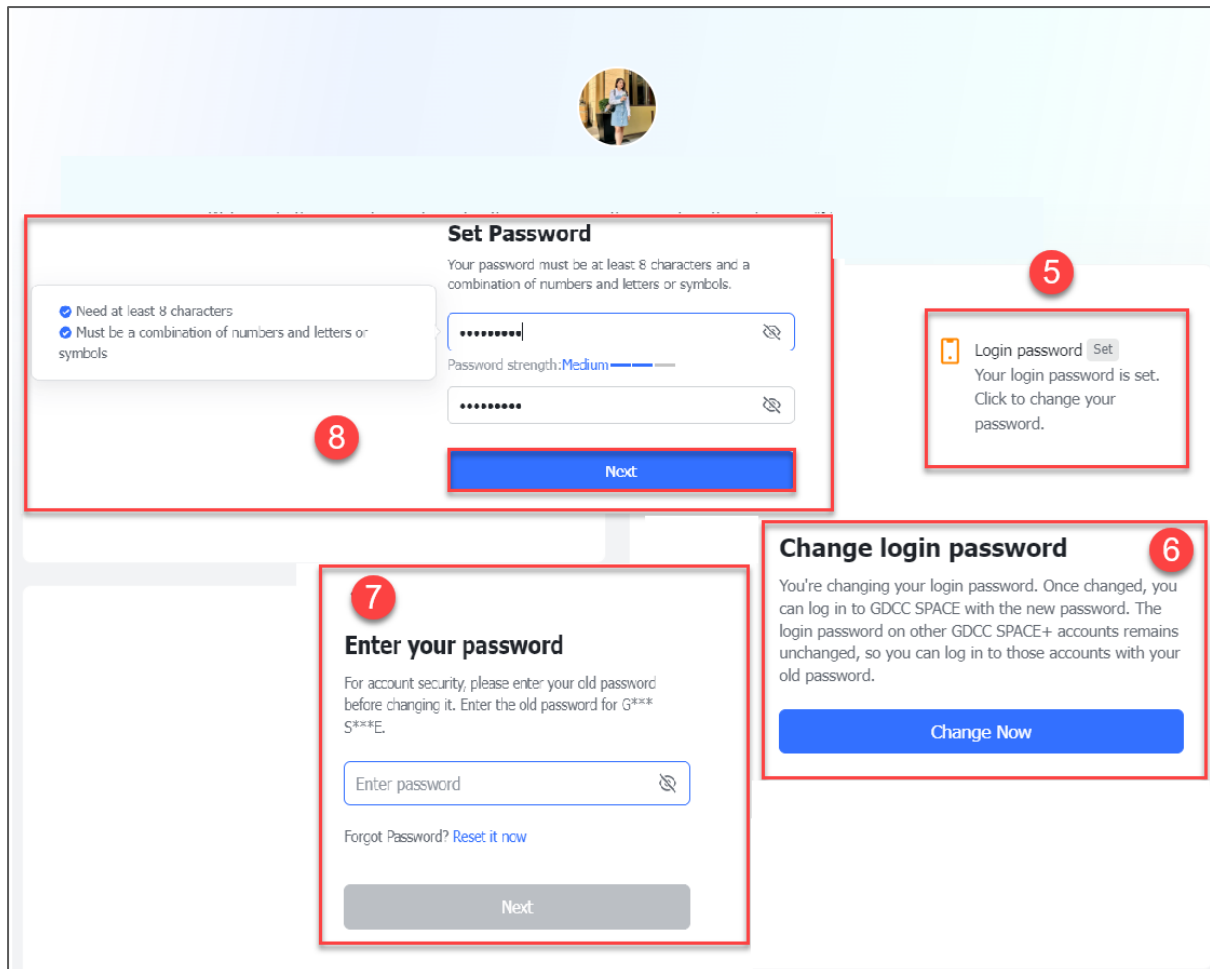




3.4.1. การตั้งค่า Change Password

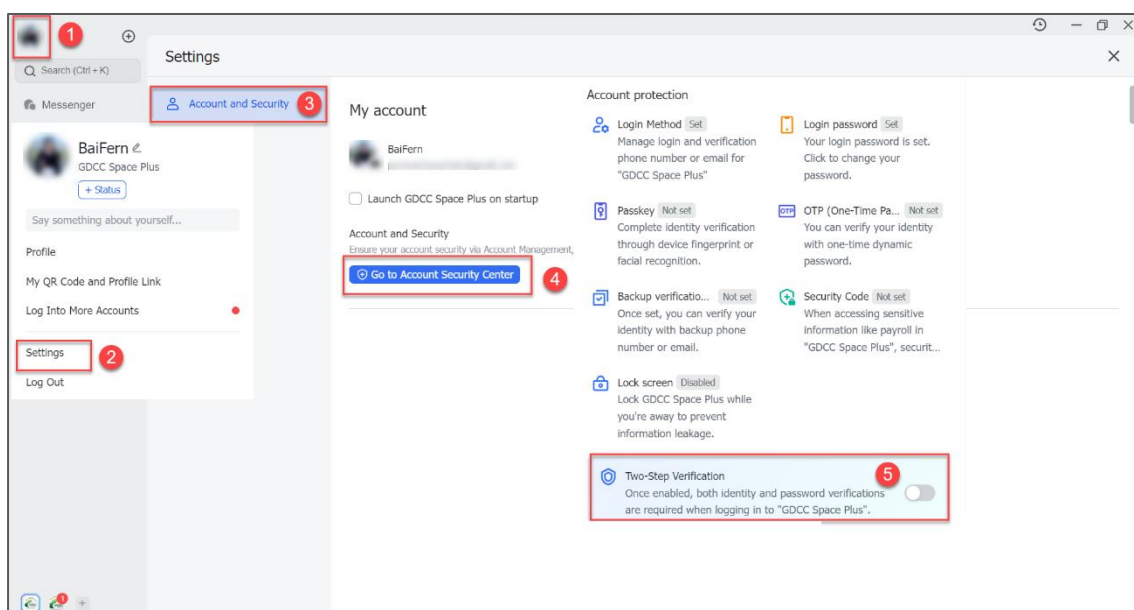
- ระบบกดที่รูปโปรไฟล์ (มุมซ้ายบน) เลือกเมนู Settings ไปที่เมนู Account and Security
- เลือก Change Password ใส่รหัสผ่านปัจจุบัน ตามด้วยรหัสผ่านใหม่
- กด Confirm / Save





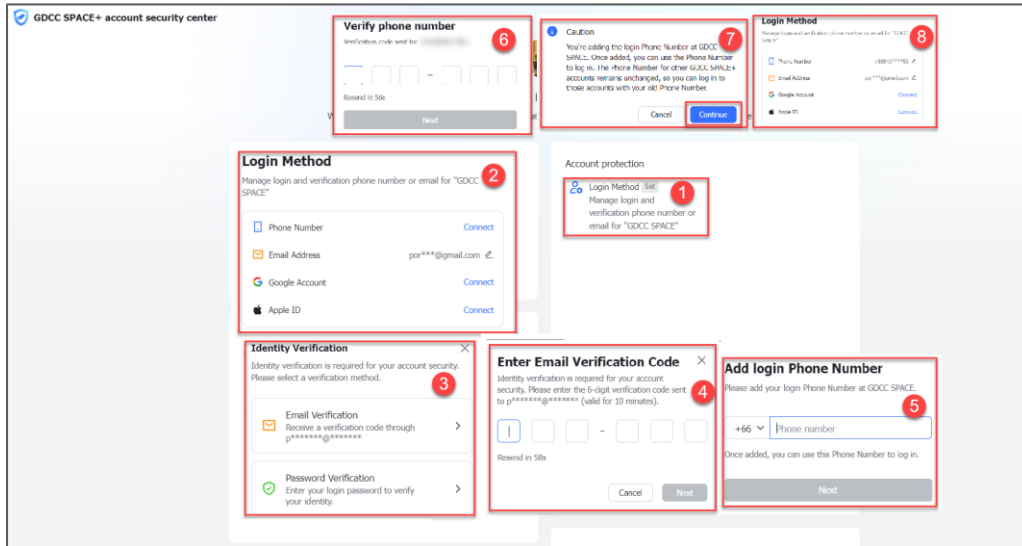
3.4.2. การตั้งค่ายืนยันตัวตนสองขั้นตอน (2FA)

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



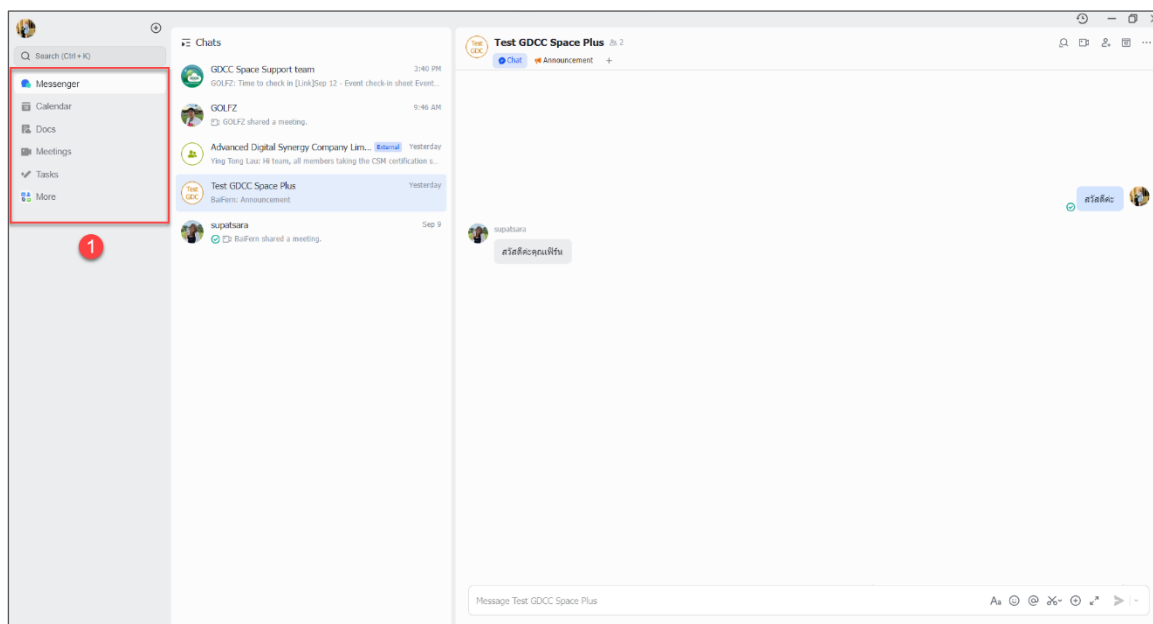
3.4.4. การตั้งค่า Account Recovery

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



4. พีเจอาร์ภายในแอปพลิเคชัน GDCC Space Plus

เมื่อเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้วจะพบกับหน้าหลัก ดังนี้

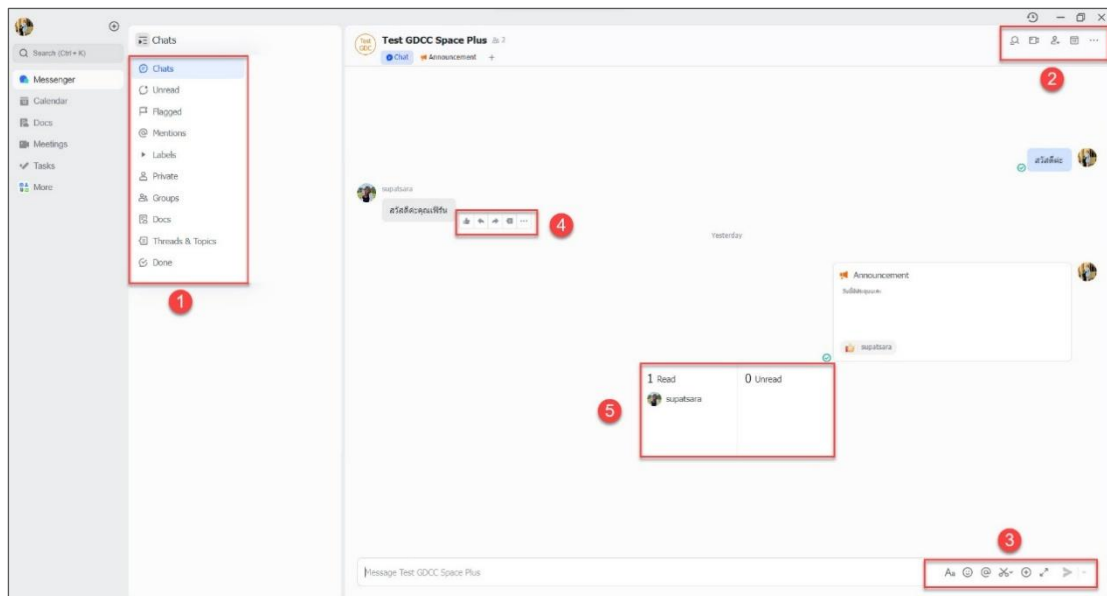


ฟีเจอร์หลักของ GDCC Space Plus จะแสดงที่แถบทางซ้ายมือ

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

4.1. ข้อความ (Messenger)

เมื่อกดเข้ามาที่ Chats จะแสดงฟีดเจอร์เป็น 5 ส่วน ดังนี้



ส่วนที่ 1 ฟีดเจอร์เกี่ยวกับห้องแชททั้งหมด

Chats	Chats รวมการแชททั้งหมด ทั้งแบบ 1:1 และกลุ่ม
Unread	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 การอัปเดตหรือการแจ้งเตือนที่เกี่ยวกับ 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 ไม่ว่าจะเป็นแชทกลุ่มหรือแชททีม
	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, สิทธิ์การใช้งาน, รูปโปรไฟล์กลุ่ม หรือการอนุญาตให้สมาชิกใหม่เห็นประวัติแชทเก่า

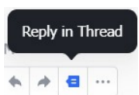
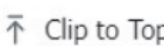
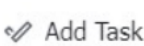
ส่วนที่ 3 ฟีเจอร์ที่ใช้งานโต้ตอบกับข้อความในห้องแชท

	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	Image & Video ส่งรูปภาพหรือวิดีโอจากเครื่องคุณเข้าสู่แชทได้ทันที
 Local File	Local file แนบไฟล์ที่เก็บไว้ในคอมพิวเตอร์หรือมือถือ แล้วแชร์ในแชท
 Docs	Docs สร้างหรือแนบ Docs เข้าห้องแชท
 Event	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 และเดดไลน์
 Translate as You Type	Translate as you type ฟีเจอร์แปลภาษาแบบเรียลไทม์ 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 ฟีเจอร์ที่ใช้งานโต้ตอบกับข้อความในห้องแชท

	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, ฟอ์เวิร์ด จากหลายข้อความในคราวเดียว
	Flag ปักธงข้อความไว้ เพื่อติดตาม/กลับมาอ่านภายหลัง
	Pin ปักหมุดข้อความไว้ด้านบนของห้องแชท เพื่อให้ทุกคนเห็นชัดๆ
	Clip to top คลิปข้อความไว้ที่ด้านบน (คล้าย Pin แต่เก็บในหมวด “Clips”) ให้เข้าถึงง่ายโดยไม่ต้องเลื่อนหา
	Copy message link คัดลอกลิงก์ข้อความเพื่อแชร์ไปยังห้องอื่น
	Restrict sharing จำกัดการแชร์ข้อความ ไม่ให้ถูกฟอ์เวิร์ดหรือก๊อปไปนอกห้องแชท
	Delete ลบข้อความออกจากห้องแชท (ลบเฉพาะฝั่งตัวเอง)
	Recall ดึงข้อความกลับ (Recall) ข้อความนั้นจะหายไปจากแชทของทุกคน เหมือนยังไม่เคยส่ง
	Add task แปลงข้อความเป็น Task โดยตรง

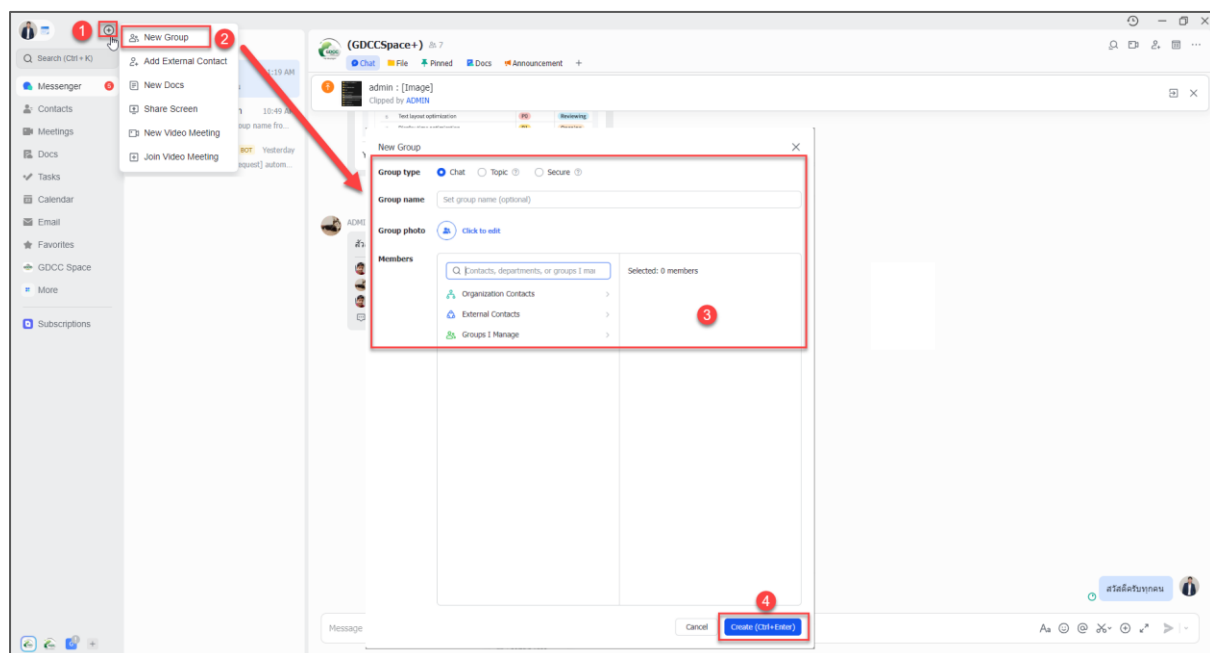
 Export to Docs	Export to Docs	ส่งออกข้อความ (หรือหลายข้อความ) ไปเก็บไว้ใน Docs
 Shortcut Apps	Shortcut apps	ใช้ทางลัดจากข้อความไปยัง Mini Apps หรือ Integration ที่เชื่อมกับ GDCC Space Plus

ส่วนที่ 5 ฟีเจอร์เสริมที่ใช้งานในห้องแชท

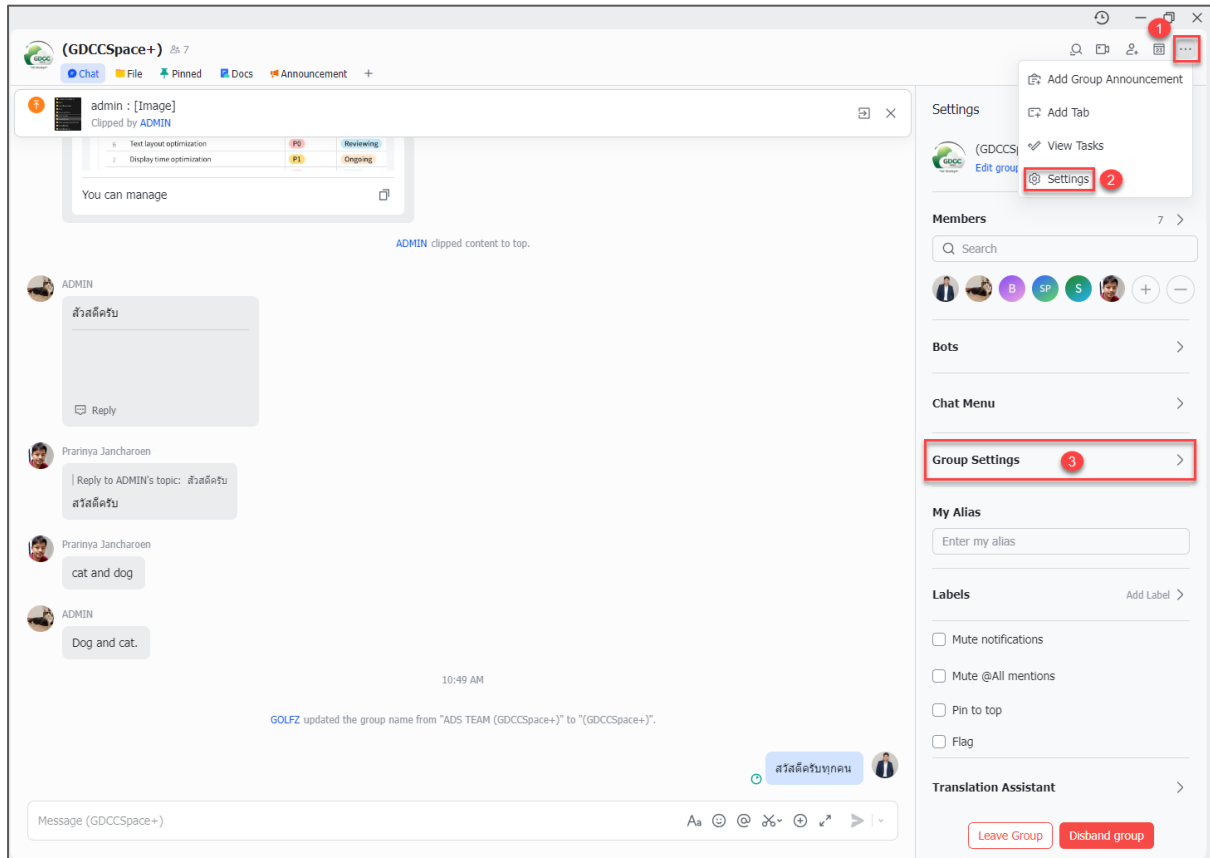
 3 Read supabars GOLFZ ADMIN	Read	สถานะคนที่อ่านข้อความแล้วในกลุ่มแชท
 3 Unread Stiporn Pools... Bafern admin	Unread	สถานะคนที่ยังไม่ได้อ่านข้อความในกลุ่มแชท

4.1.1. การสร้างห้องแชทสำหรับองค์กร (Chat)

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



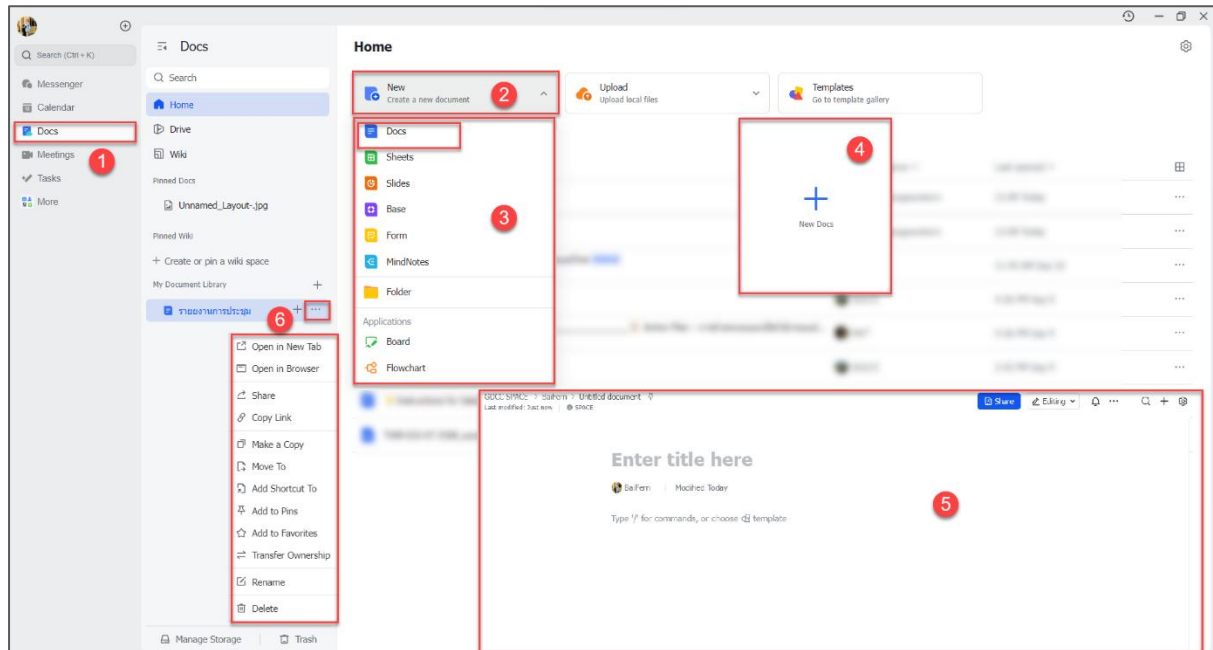
- การจัดการสำหรับแอดมิน / ผู้สร้างห้อง
- เข้าไปที่ Group กด Settings (การตั้งค่ากลุ่ม) จัดการได้ เช่น เพิ่ม/ลบสมาชิก, แต่งตั้ง Group Owner / Admin, ตั้ง Group Announcement (ประกาศประจำกลุ่ม), ตั้ง Labels หรือ Filter Chat เพื่อจัดการข้อความ



4.2. เอกสารออนไลน์ และพื้นที่จัดเก็บข้อมูล (Docs & Drive)

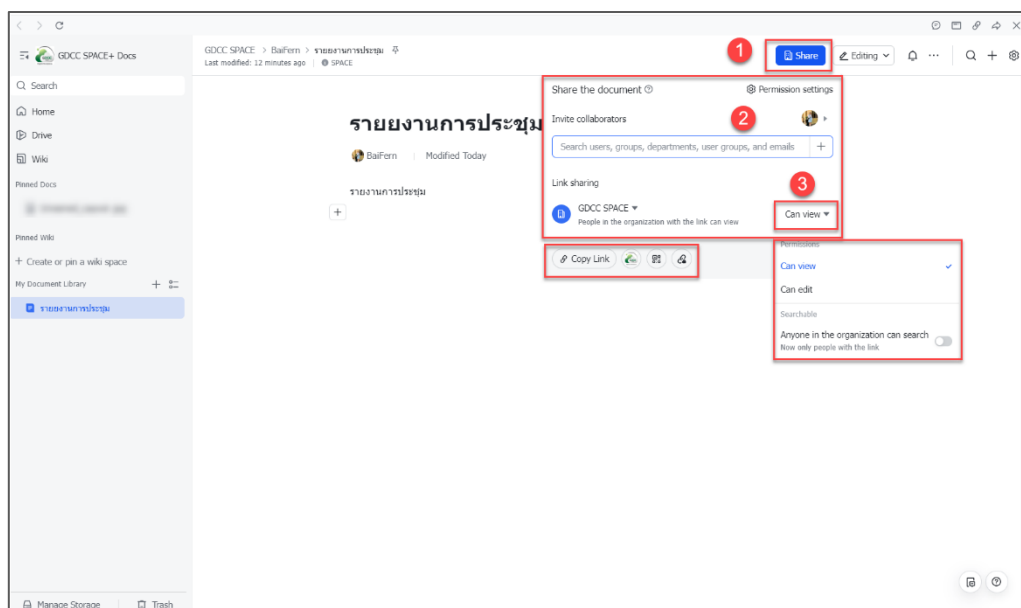
4.2.1. การสร้าง / แก้ไขเอกสารร่วมกัน (Docs)

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



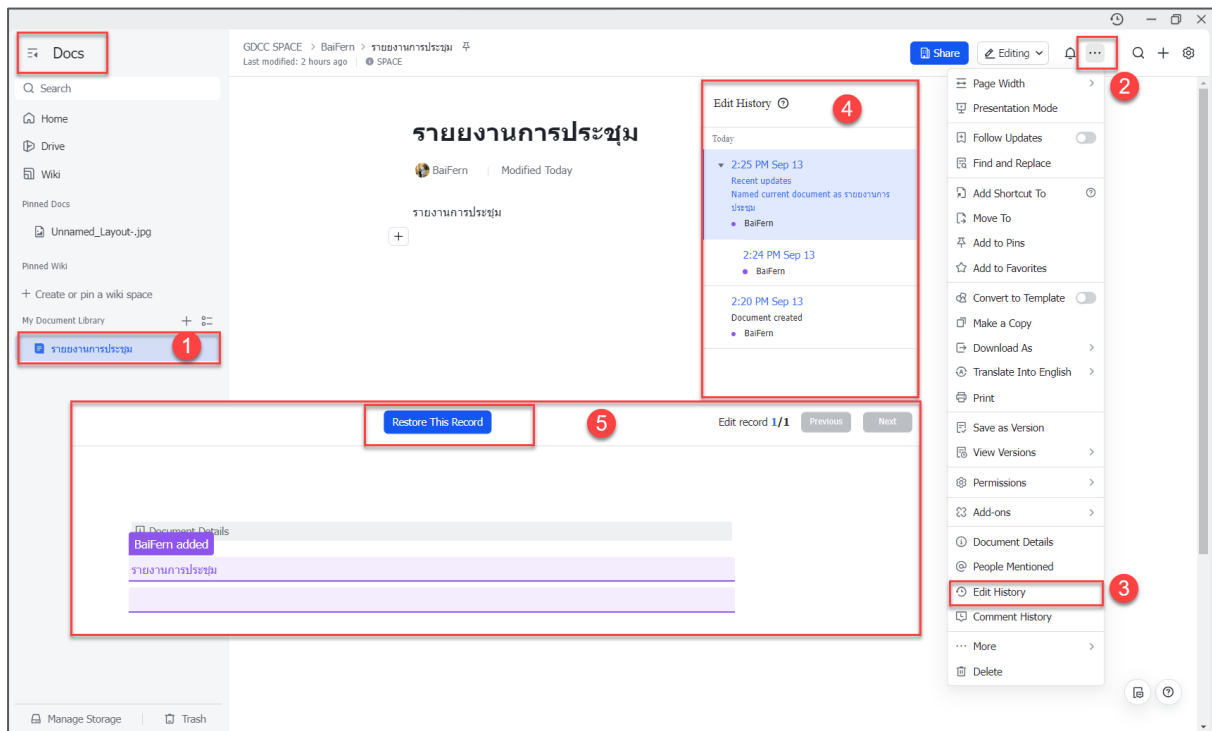
4.2.2. การแชร์และทำงานร่วมกัน

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



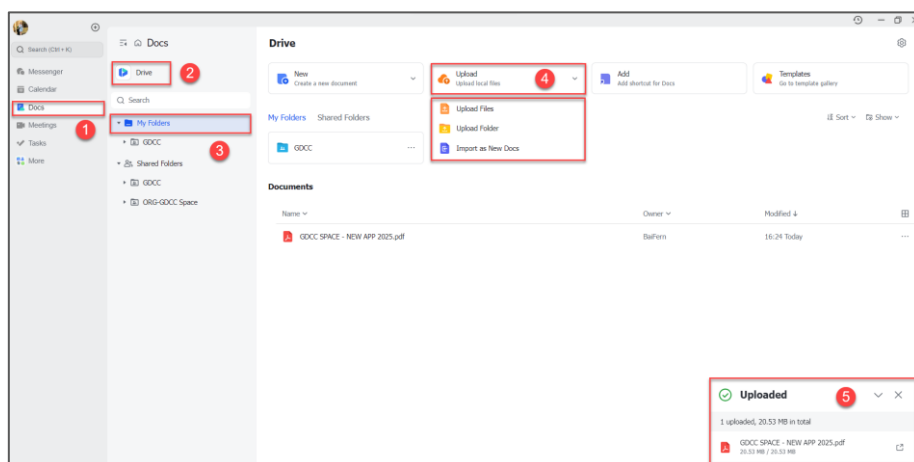
4.2.3. การดูประวัติการแก้ไขและ version ของเอกสาร

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



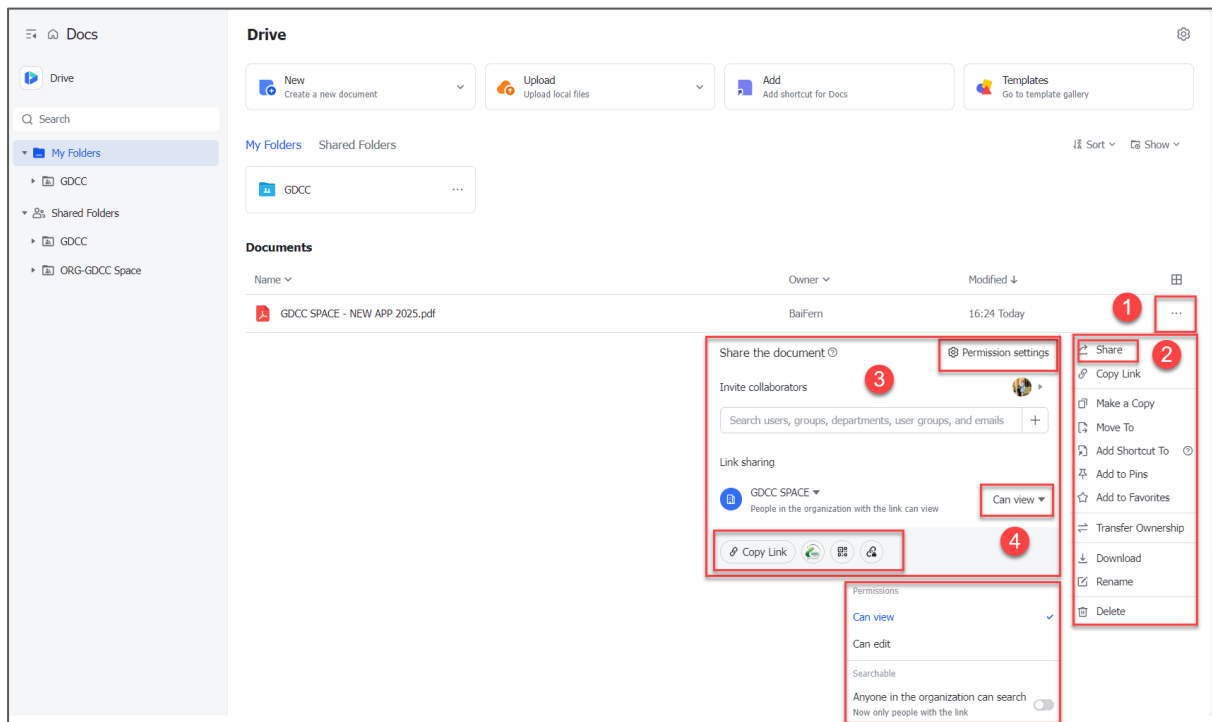
4.2.4. วิธีอัปโหลดไฟล์ไปที่ Drive

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



4.2.5. การแชร์ และการกำหนดสิทธิ์เข้าถึงไฟล์เอกสาร

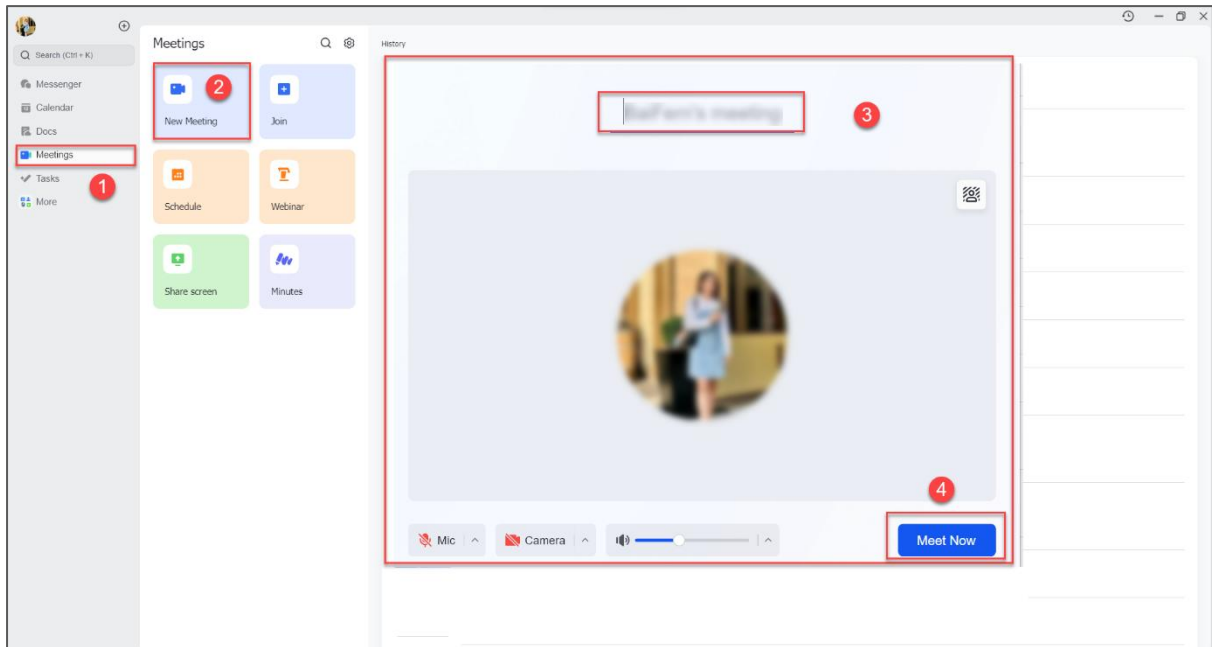
- เปิดไฟล์/เอกสารที่คุณต้องการตั้งสิทธิ์ คลิกปุ่ม Share มุมขวาบน
- จะมีเมนู Access Permissions สามารถตั้งสิทธิ์การเข้าถึง (View / Comment / Edit)
- สามารถแชร์ลิงก์ไฟล์ให้ทีมงานได้ทันที เลือกได้ว่าจะให้สิทธิ์กับบุคคลที่ระบุ, ทั้งองค์กร, ทุกคนที่มีลิงก์



4.3. ประชุมออนไลน์ (Meetings)

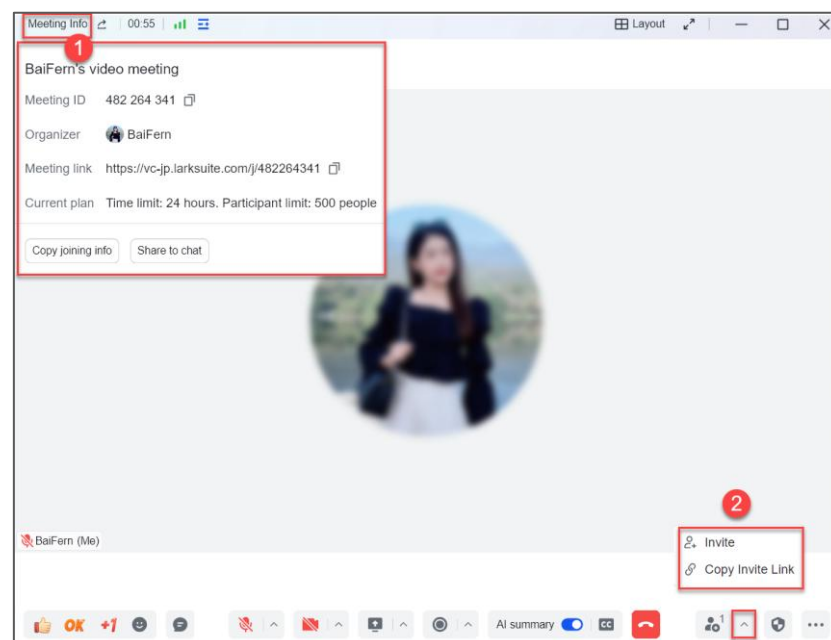
4.3.1. การสร้าง / เปิดห้องประชุม (New Meeting)

- กดเมนูด้านซ้าย คลิก Meetings กดปุ่ม New Meeting ใส่ชื่อห้องประชุม แล้วกด Meet Now เพื่อเปิดห้องประชุมทันที



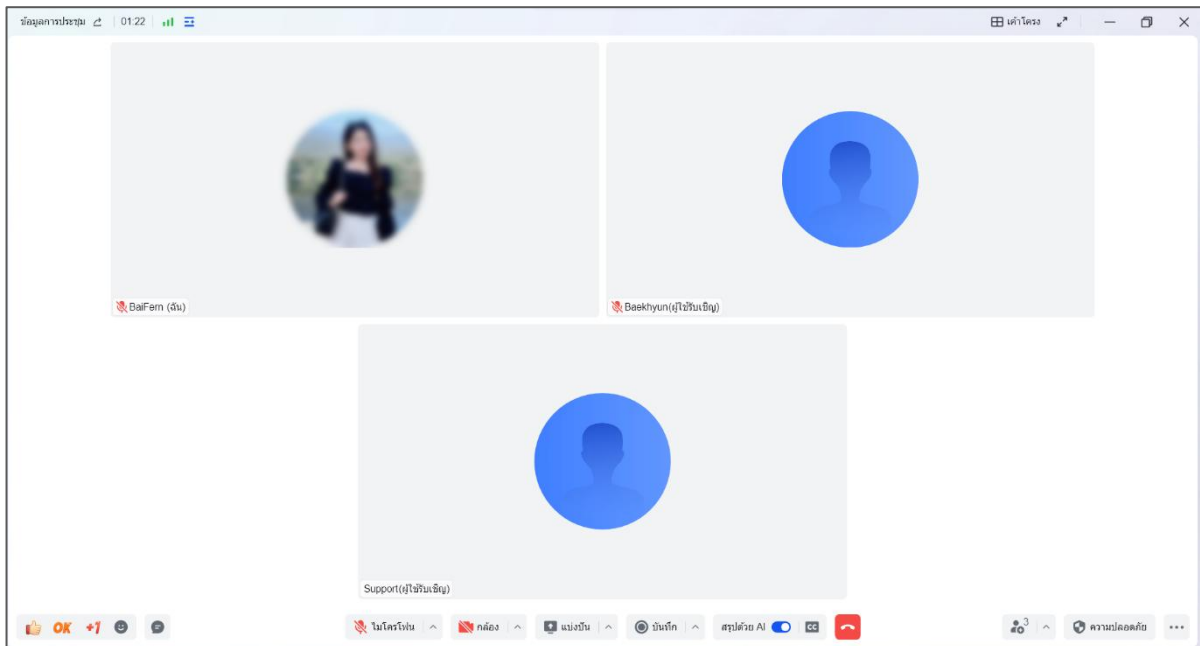
4.3.2. การสร้าง Link สำหรับการเข้าร่วมประชุม

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



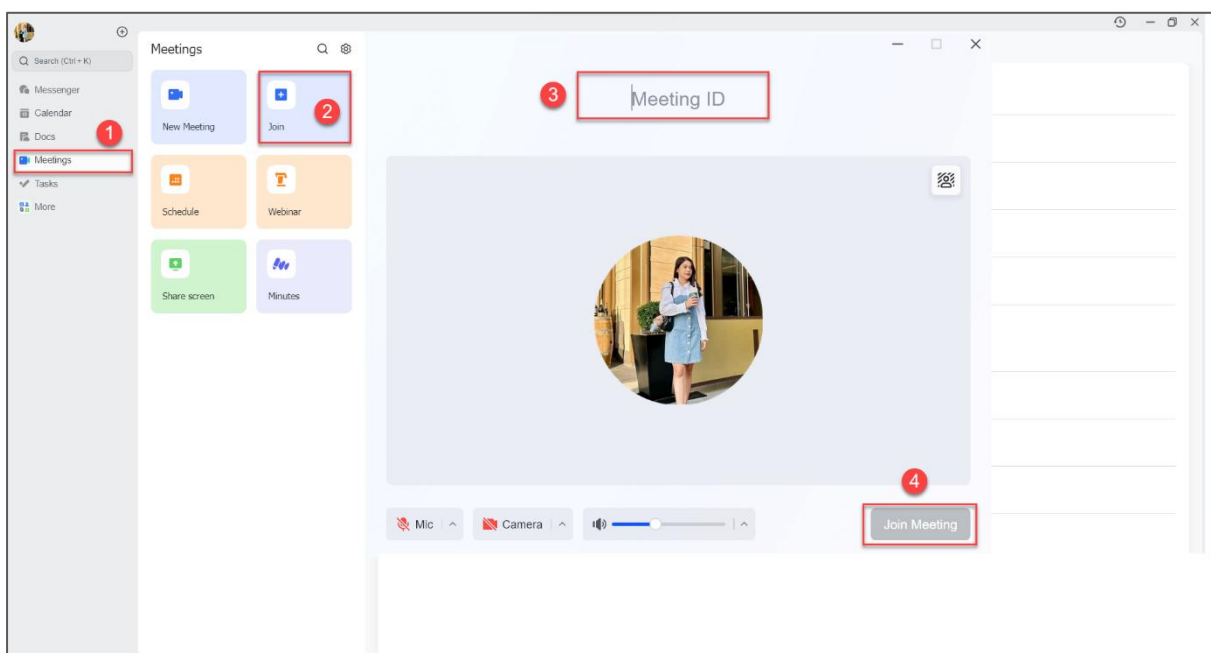
4.3.3. การเข้าร่วมประชุมผ่าน Link สำหรับ Guest Mode

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



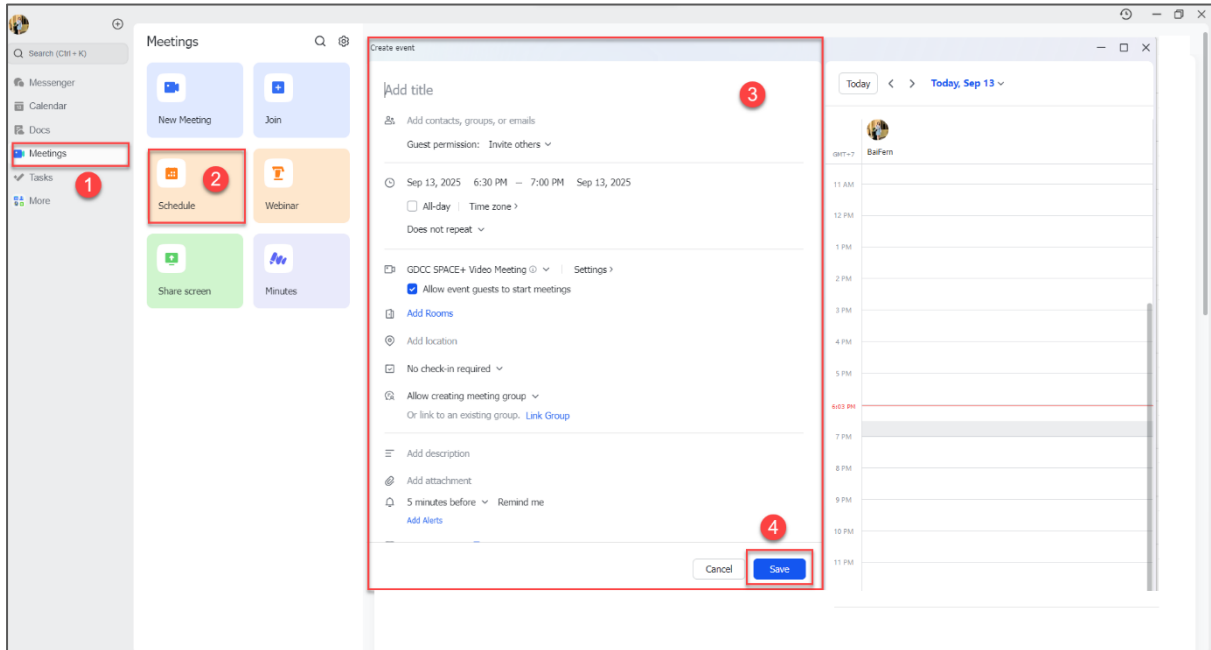
4.3.4. การเข้าร่วมประชุม (Join)

- กดเมนูด้านซ้าย คลิก Meetings กดปุ่ม Join Meeting ใส่เลขห้องประชุม แล้วคลิกที่ Join Meeting เพื่อเข้าร่วมประชุม



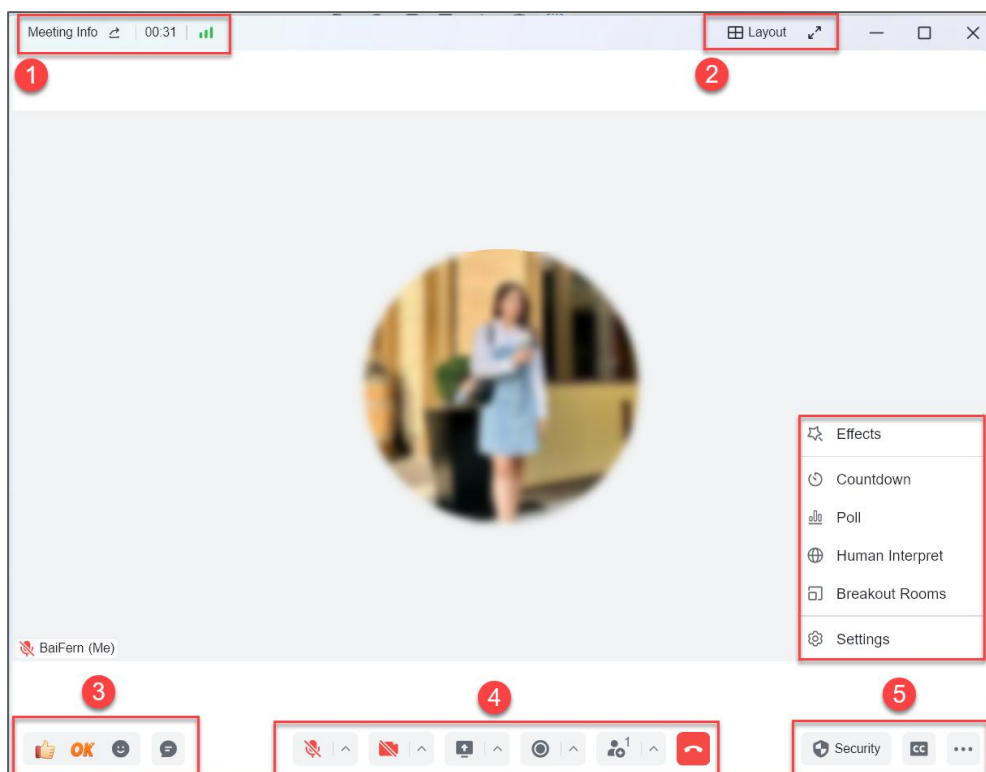
4.3.5. การสร้างห้องประชุมล่วงหน้า (Schedule)

- กดเมนูด้านซ้าย คลิก Meetings กดปุ่ม Schedule กรอกข้อมูลการประชุม เช่น Title, Date & Time, Duration และกด Save การประชุมจะถูกบันทึกใน Calendar ของทุกคน

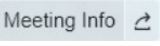
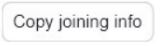
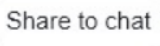


4.3.6. ฟีเจอร์ภายในห้องประชุม

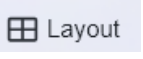
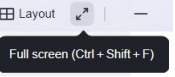
- ในห้องประชุมจะแบ่งฟีเจอร์การใช้งานเป็น 3 ส่วน ดังนี้



ส่วนที่ 1 ฟังก์ชันที่ใช้ในห้องประชุม

	Meeting Info แสดงรายละเอียดการประชุม เช่น ชื่อห้อง, เวลา, ลิงก์เข้าร่วม
	Share to Chat แชร์ลิงก์ประชุมไปยังแชท/กลุ่ม
	Show Network Details ตรวจสอบคุณภาพเครือข่าย

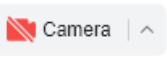
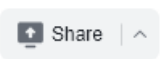
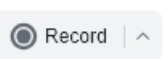
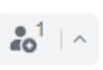
ส่วนที่ 2 ฟังก์ชันที่ใช้ในห้องประชุม

	Layout ปรับรูปแบบหน้าจอ เช่น Grid view, Speaker view
	Full Screen ขยายหน้าต่างประชุมเต็มจอ

ส่วนที่ 3 ฟังก์ชันที่ใช้ในห้องประชุม

	Reaction ส่งอิโมจิแบบเรียลไทม์โดยไม่รบกวนการพูด
	Chat ส่งข้อความ/ลิงก์/ไฟล์ระหว่างประชุม

ส่วนที่ 4 ฟังก์ชันการควบคุมส่วนตัว

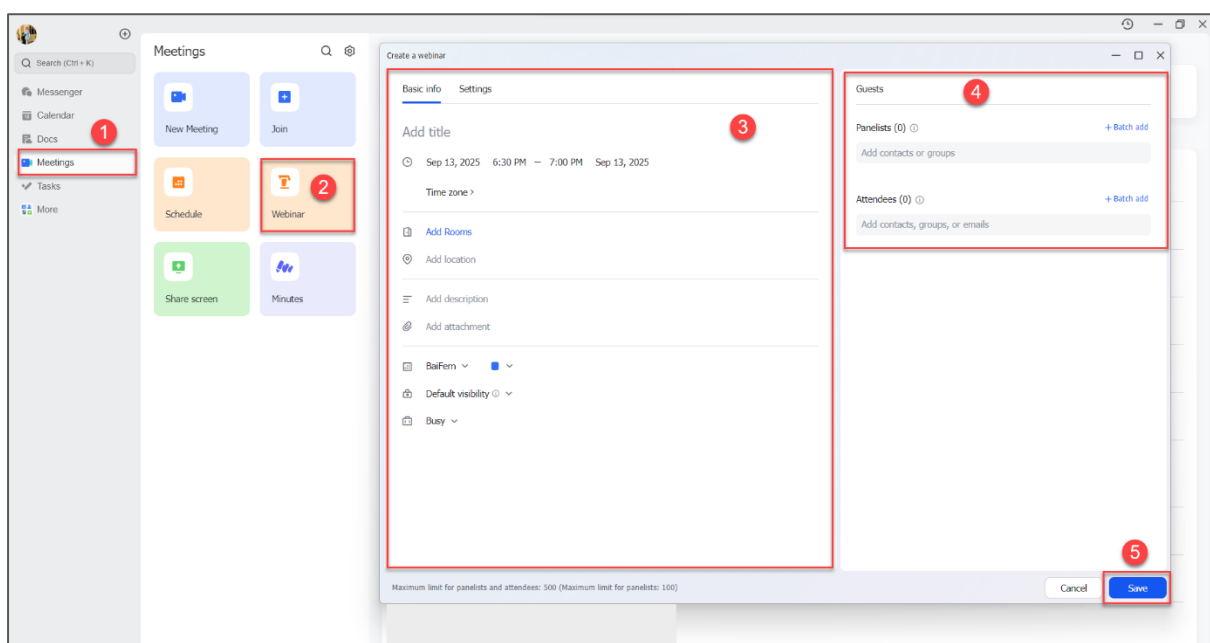
	Start Microphone เปิด/ปิดไมโครโฟน
	Start Video เปิด/ปิดกล้อง
	Start Sharing แชร์หน้าจอ, โปรแกรม หรือไฟล์นำเสนอ
	Start Recording บันทึกวิดีโอการประชุมเพื่อเก็บไว้ใน Drive/Cloud
	Participants ดูรายชื่อผู้เข้าร่วม
	Leave ออกจากห้องประชุม

ส่วนที่ 5 ฟีเจอร์อื่นๆ

 Security	Security	ตั้งค่าความปลอดภัย เช่น ล็อกห้อง, อนุญาตเฉพาะผู้เชิญ
 Subtitles	Subtitles	เปิดคำบรรยายอัตโนมัติ
 More	More	ฟังก์ชันเพิ่มเติม
 Effects	Effects	ใส่เอฟเฟกต์ เช่น เบลอหลัง, Virtual Background, ฟิลเตอร์
 Countdown	Countdown	ตั้งเวลานับถอยหลัง แจ้งใกล้หมดเวลา
 Poll	Poll	สร้างโพลให้ผู้เข้าร่วมโหวตหรือแสดงความเห็น
 Human Interpretation	Human Interpret	สำหรับการแปลสด
 Breakout Rooms	Breakout Rooms	แบ่งผู้เข้าร่วมออกเป็นกลุ่มเล็กๆ สำหรับการประชุมย่อย
 Settings	Settings	ตั้งค่าไมค์, ลำโพง, กล้อง, และตั้งค่าประชุมอื่น ๆ

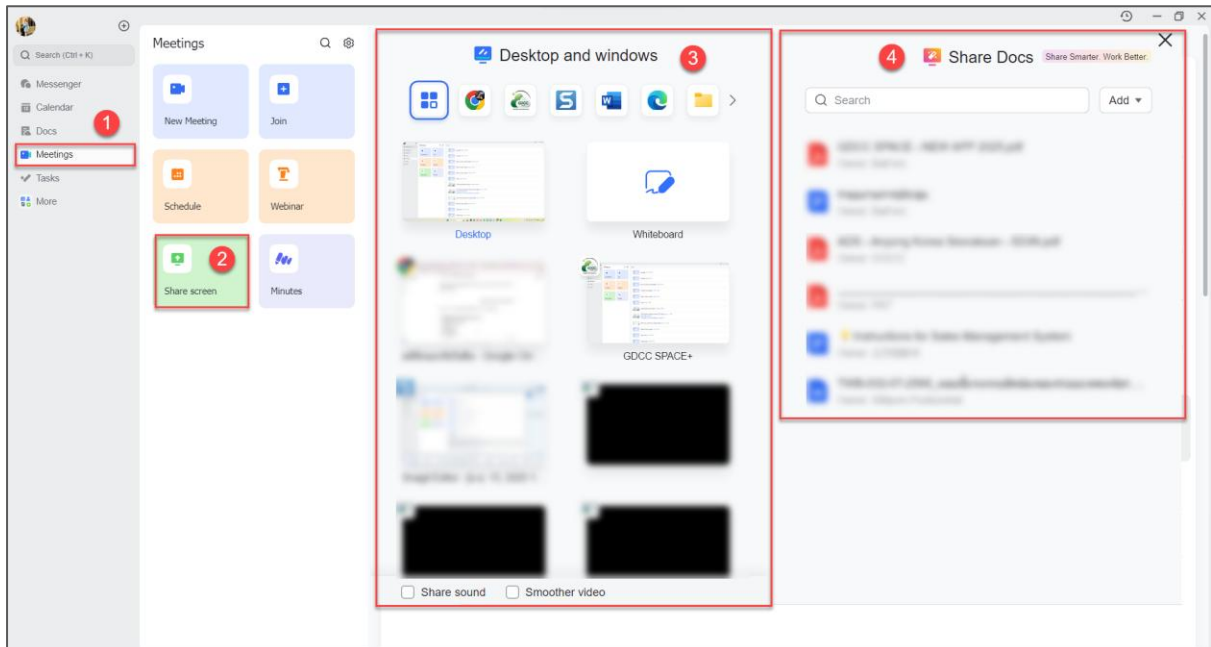
4.3.7. การสร้างห้องประชุม Webinar

- กดเมนูด้านซ้าย คลิก Meetings กดปุ่ม Webinar ใส่รายละเอียดการสัมมนา เช่น Topic, Date & Time, Description และกด Save ระบบจะสร้าง Webinar Link ให้อัตโนมัติ



4.3.8. ฟังก์ชันการแชร์หน้าจอ Share Screen

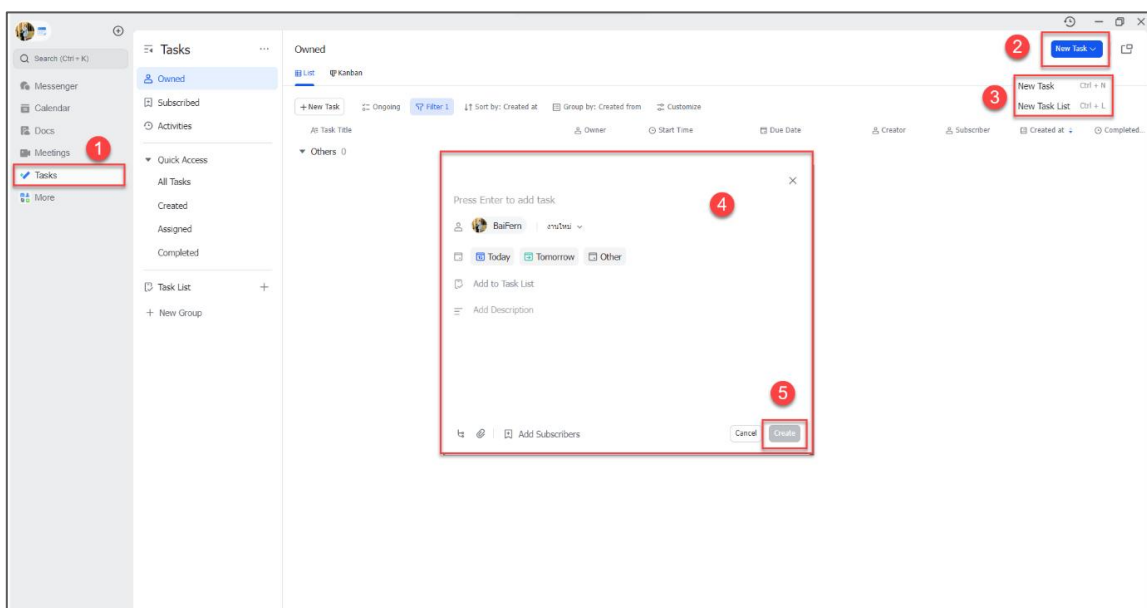
- กดเมนูด้านซ้าย คลิก Meetings กดปุ่ม Share Screen เลือกสิ่งที่ต้องการแชร์
- กด Share หน้าจอของคุณจะถูกแสดงให้ผู้เข้าร่วมประชุมทุกคนเห็น



4.4. ติดตามงาน (Tasks)

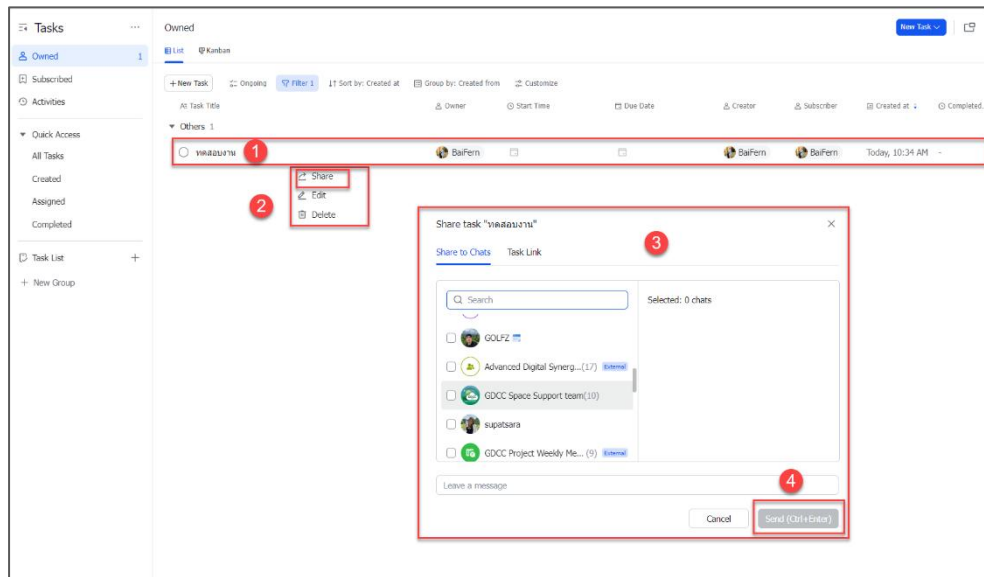
4.4.1. วิธีการเพิ่มงานที่ต้องทำ

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



4.4.2. การแชร์งานให้สมาชิกท่านอื่น

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

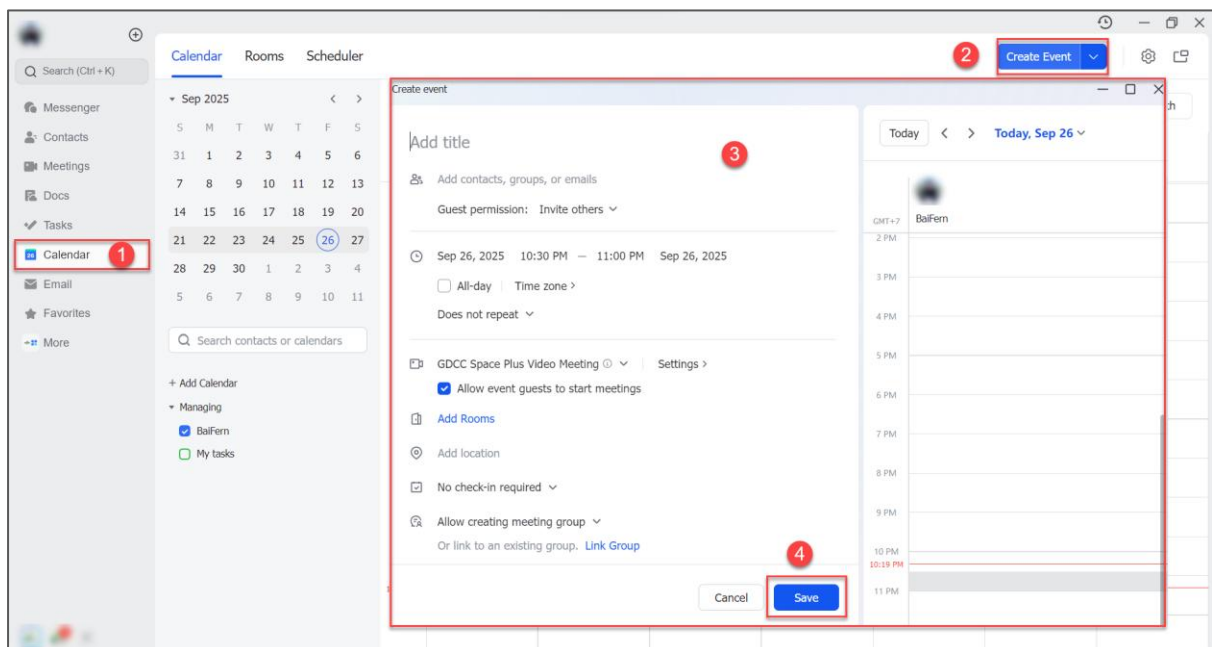


4.5. ปฏิทินกำหนดการณ์ หรือ กิจกรรมต่างๆ (Calendar)

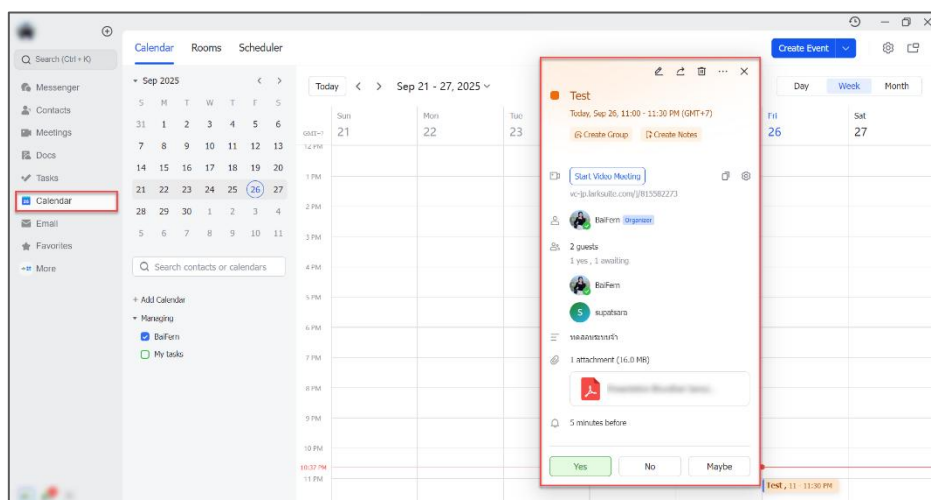
แสดงแผนกำหนดการณ์ของกิจกรรมที่มีส่วนเกี่ยวข้อง โดยสามารถแสดงสมาชิกท่านอื่นให้เห็นได้

4.5.1. วิธีสร้างกิจกรรม/นัดหมายใหม่

- กดเมนูด้านซ้าย คลิก Calendar
- กดปุ่ม Create Event กรอกรายละเอียดกิจกรรม เช่น ใส่ชื่อกิจกรรม/การประชุม, เลือกวันเวลาเริ่ม และเวลาสิ้นสุด, ระบุห้องประชุม, รายละเอียดเพิ่มเติม
- กด Add Participants เพื่อเชิญเพื่อนร่วมงานหรือบุคคลภายนอก (ใส่อีเมลได้)
- ตั้งค่า Reminders เพื่อให้ระบบแจ้งเตือนล่วงหน้า
- คลิก Save ระบบจะส่งคำเชิญไปยังผู้เข้าร่วมทันที

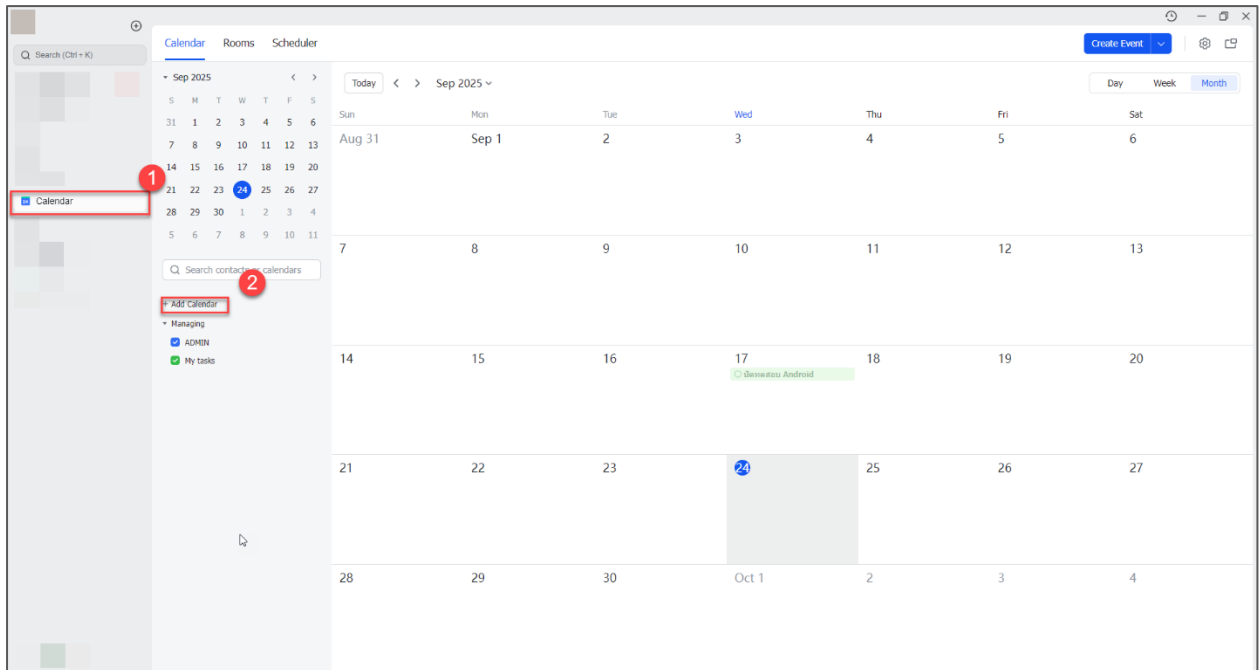


- สามารถคลิกที่ปฏิทินเพื่อดูรายละเอียดของแต่ละกำหนดการณ์ได้

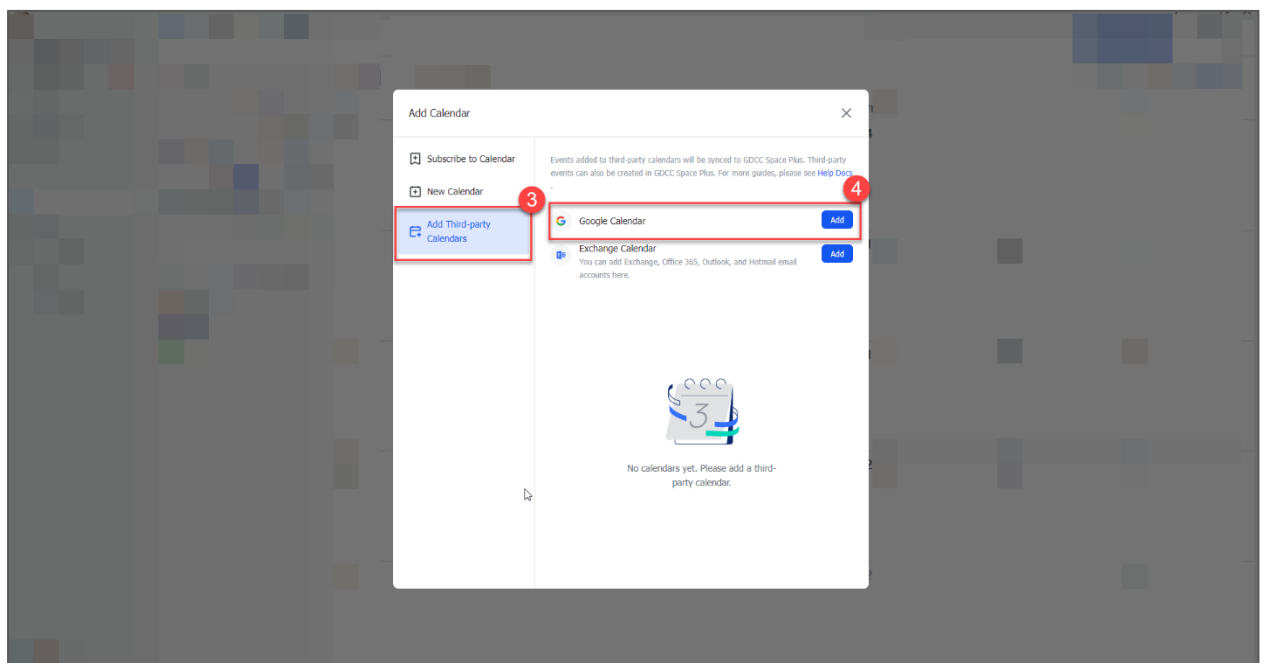


4.5.2. การผูก Google Calendar

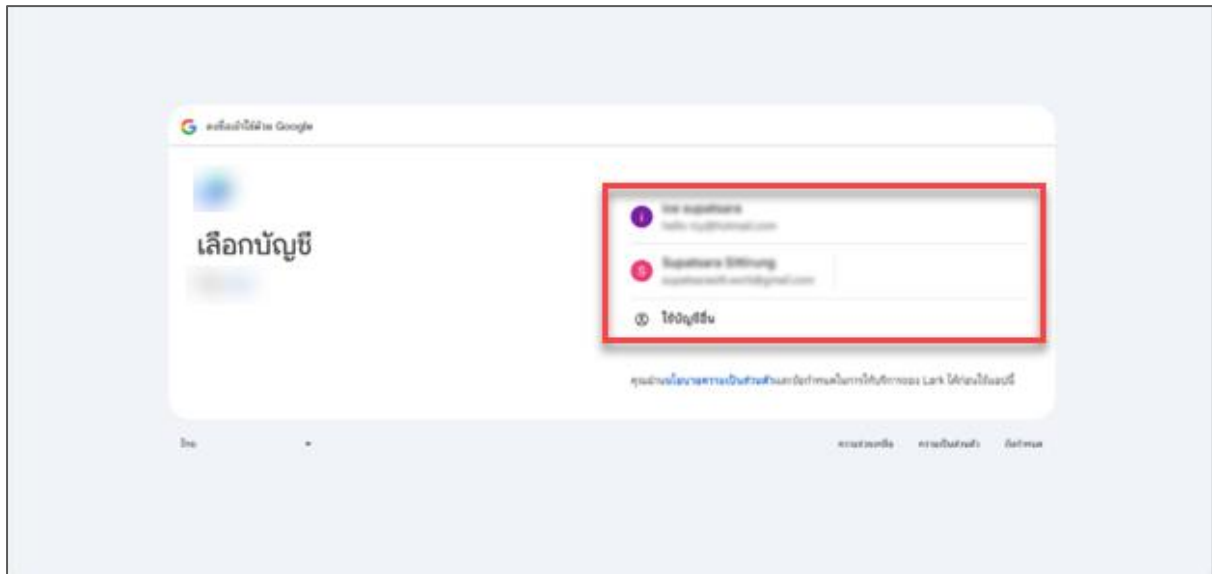
- เปิดแอปพลิเคชัน GDCC Space Plus
- ไปที่เมนู Calendar แลกดด้านซ้าย Add Calendar



- เลือกเมนู Add Third-party Calendars หลังจากนั้นกด Add Google Calendar



- สามารถเลือกอีเมลที่ท่านต้องการจะผูกด้วยบัญชี Google ของท่าน > เสร็จสิ้นขั้นตอน

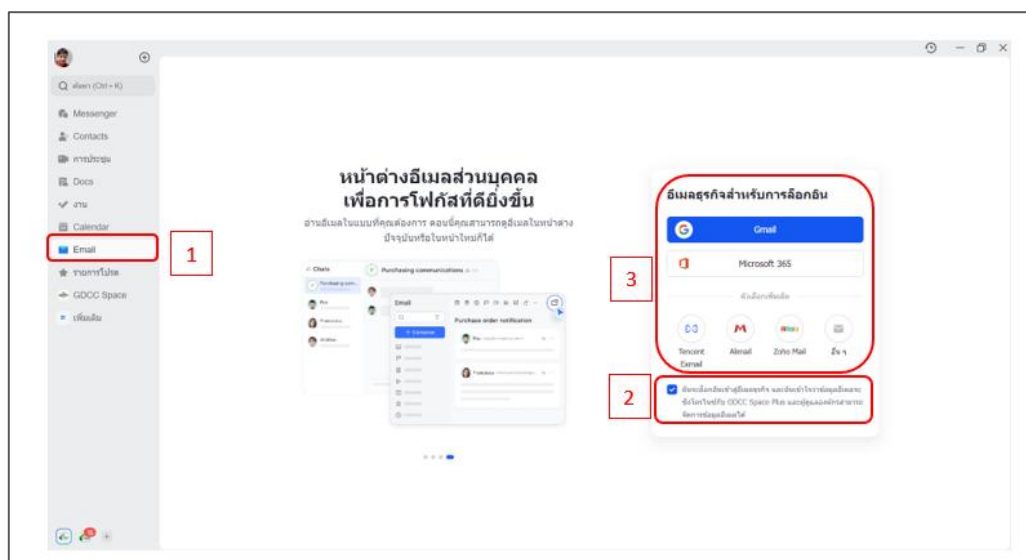


4.6. อีเมล (Email)

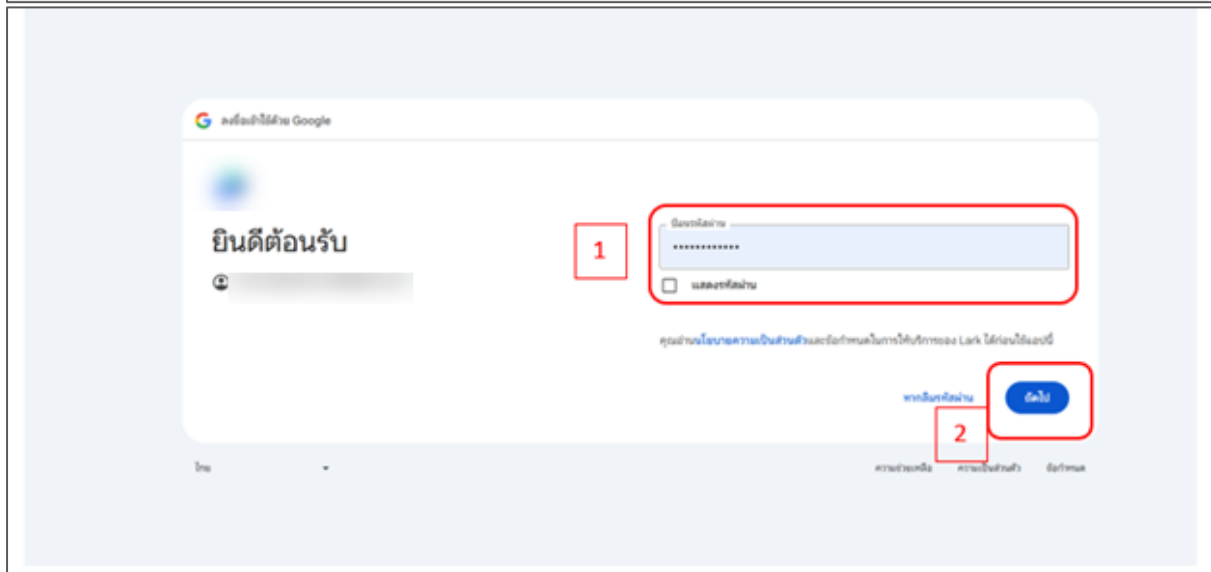
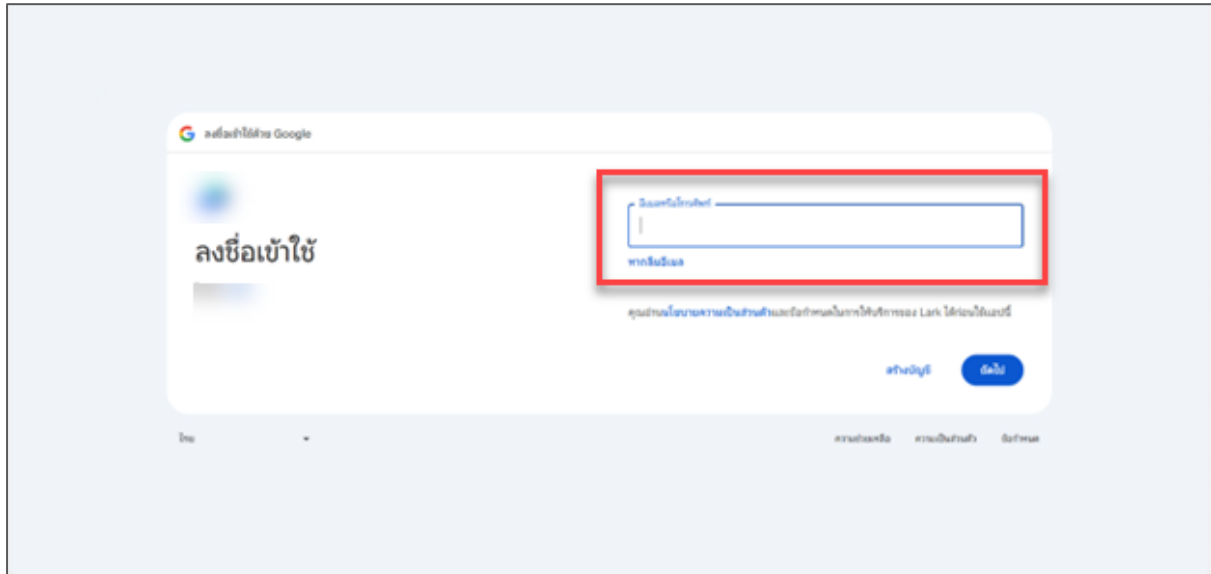
การผูกอีเมลเพื่อรับ-ส่ง ในแอปพลิเคชัน GDCC Space Plus

4.6.1. การผูก Email เวอร์ชัน PC

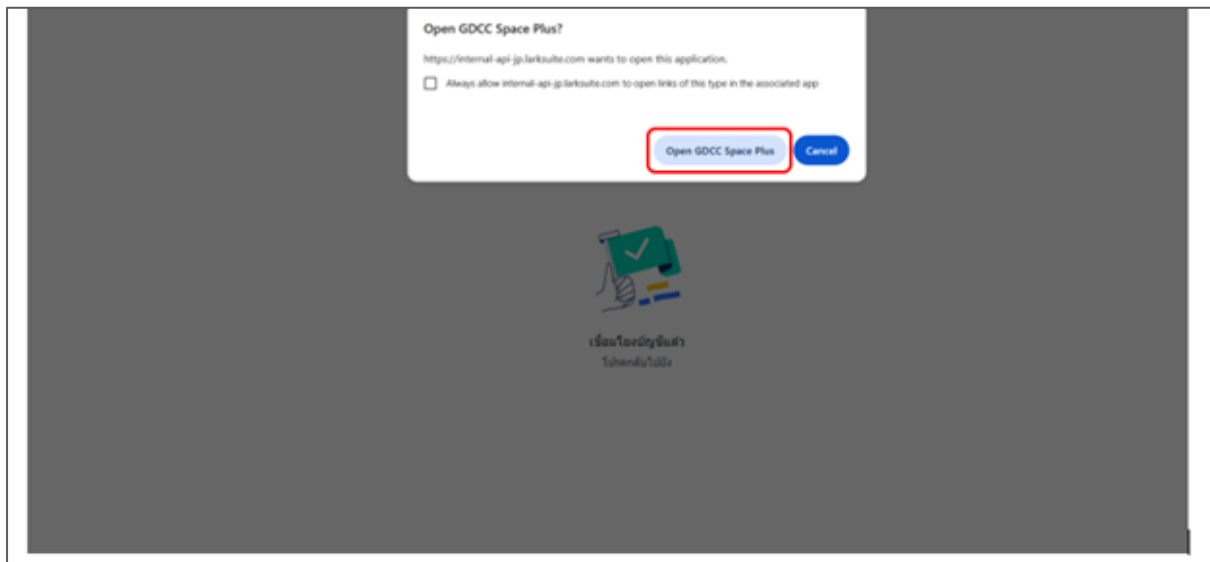
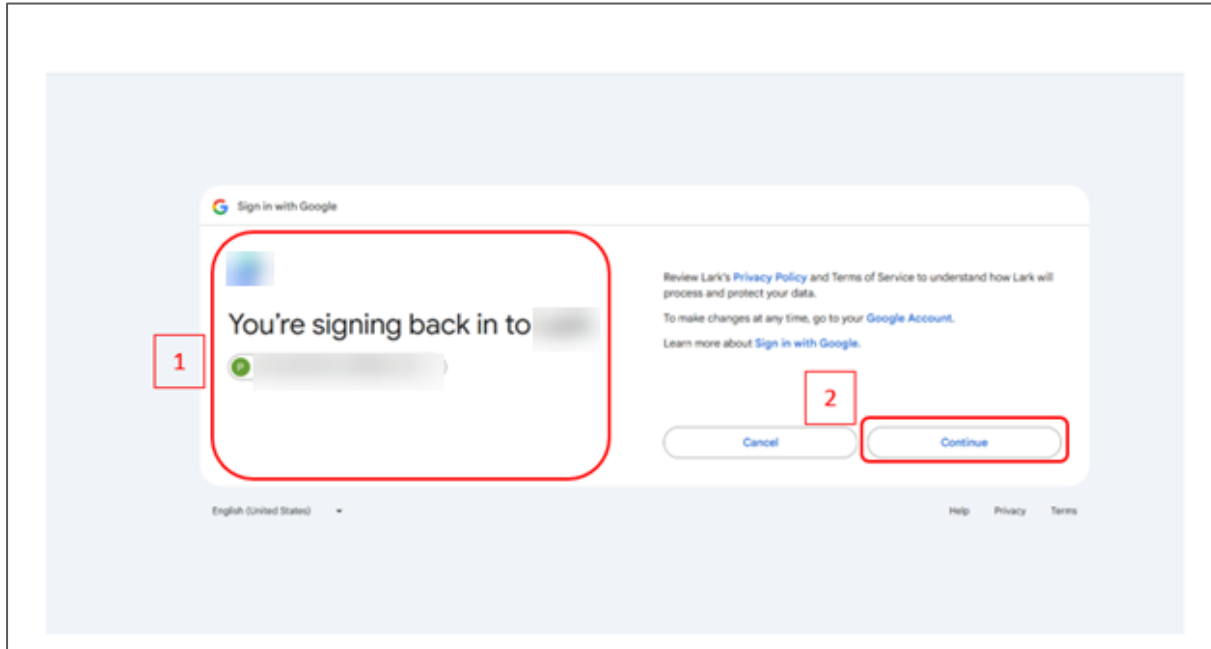
- เปิดแอปพลิเคชัน GDCC Space Plus
- เลือกเมนู Email ที่แถบด้านซ้ายมือ
- ดึงถูกเลือกหน้าข้อความ เพื่อยืนยันการล็อกอินเข้าสู่อีเมลธุรกิจฯ
- ระบบจะแสดงตัวเลือกการผูกอีเมลและเพิ่มบัญชีอีเมลของท่านที่ต้องการผูกกับ GDCC Space Plus



- เข้าสู่ระบบ โปรดกรอกอีเมลของท่านที่ต้องการผูกอีเมล แล้วกดถัดไป
- กรอกรหัสอีเมลของท่านให้ถูกต้อง และกดถัดไป



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



- เมื่อกลับมาสู่หน้าหลักจะมีอีเมลแจ้งการเชื่อมต่อเข้ากับแอปพลิเคชัน GDCC Space Plus ได้สำเร็จ

