



GDCC Space

Intelligent Work Collaboration Services

แอปพลิเคชันเพิ่มประสิทธิภาพ

เพื่อการทำงานร่วมกันภายในองค์กร

For Training session



หนึ่งในบริการ **GDCC Services** - Office & Collaboration Tools

เพื่อรองรับการทำงานร่วมกันภายในองค์กรผ่านเครื่องมือต่างๆ

เช่น **Smart Chat, Conference, Drive** จัดเก็บข้อมูลที่ค้นหาได้ง่าย

และฟังก์ชันมากมาย รวมถึงคุณสมบัติด้านความปลอดภัยในการใช้งาน

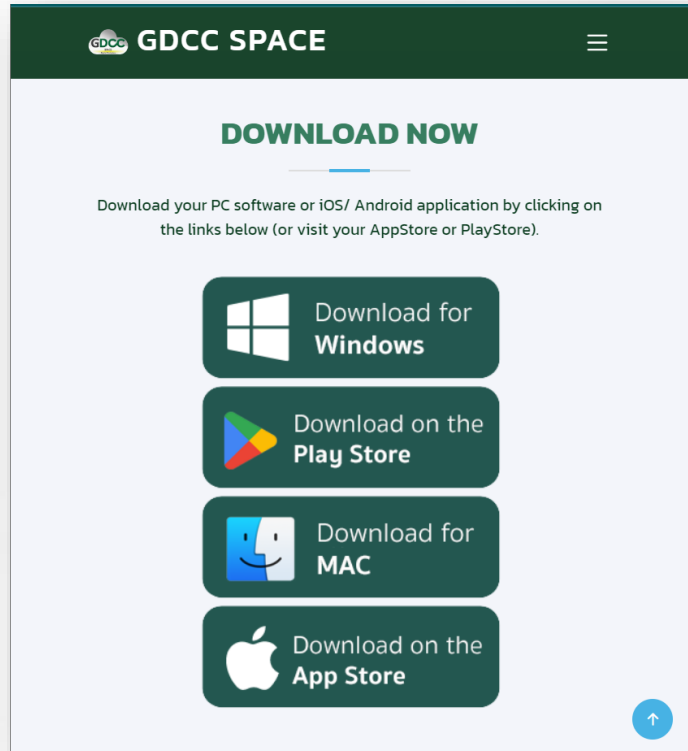
สำหรับองค์กร

จุดเด่น GDCC Space

- สามารถใช้งานได้ทั้ง Chat, Drive และ Conference ภายในแอปเดียวกัน
- รองรับการใช้งานพร้อมกันทั้งคอมพิวเตอร์ และ โทรศัพท์มือถือ
- เปลี่ยน/ย้ายอุปกรณ์ได้ทันที ไม่จำเป็นต้องสำรองข้อมูลก่อน
- รูป วิดีโอ และ ไฟล์เอกสารไม่มีวันหมดอายุ กลับมาโหลดซ้ำได้ตามต้องการ
- ห้องแชทใช้งานสะดวก พร้อมความปลอดภัยด้วยการดูแลด้วยผู้ดูแลห้อง
- กำหนดกลุ่ม แผนก หรือ ฝ่ายงาน ได้ตามโครงสร้างขององค์กร
- มีพื้นที่จัดเก็บเอกสารแบ่งแยกชัดเจน เช่น ไดรฟ์เก็บเอกสารส่วนตัว หรือ ไดรฟ์ส่วนรวม
- เปิดการใช้งานการประชุมได้อย่างง่ายดาย โดยไม่มีการจำกัดเวลาใช้งาน
- บันทึกการประชุมในรูปแบบ MP4 นำไปใช้งานได้ทันที
- ระบบติดตั้งในราชอาณาจักรไทย ข้อมูลถูกเก็บอยู่บนคลาวด์ภาครัฐ (GDCC)



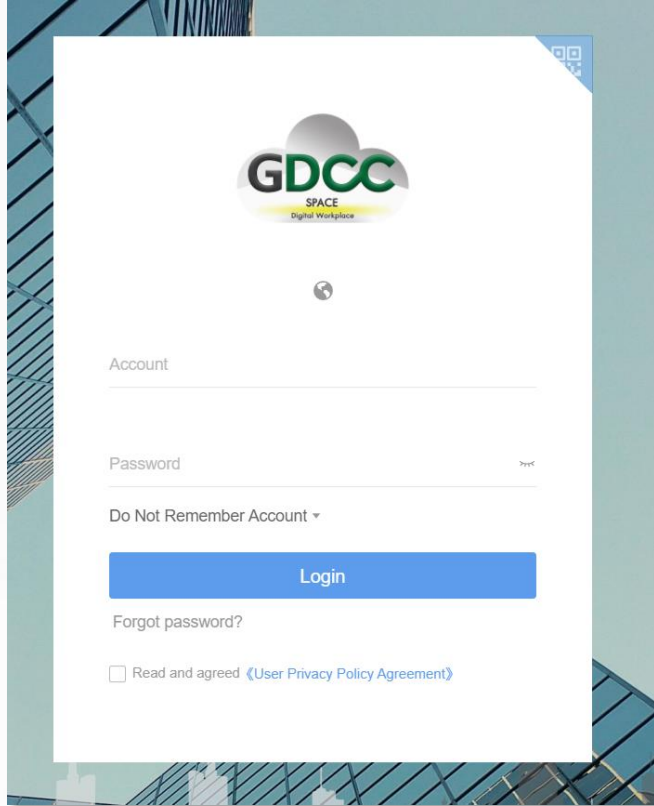
วิธีการดาวน์โหลดและติดตั้ง GDCC Space



- 1.สแกนที่ QR code หรือ เปิดเว็บเบราว์เซอร์ แล้วไปที่ <https://www.gdccspace.com/>
- 2.เลือกดาวน์โหลดตามอุปกรณ์ของท่าน



วิธีการล็อกอินเข้าสู่ระบบ

A screenshot of the GDCC login page. The page features the GDCC logo at the top, which includes the text "GDCC" in a stylized font, "SPACE" below it, and "Digital Workplace" in a smaller font. Below the logo is a small globe icon. The login form consists of an "Account" input field, a "Password" input field with a "Show" button to its right, and a "Do Not Remember Account" dropdown menu. A prominent blue "Login" button is centered below these fields. At the bottom of the form, there is a "Forgot password?" link and a checkbox labeled "Read and agreed" followed by a link to the "User Privacy Policy Agreement".

GDCC
SPACE
Digital Workplace

Account

Password Show

Do Not Remember Account ▾

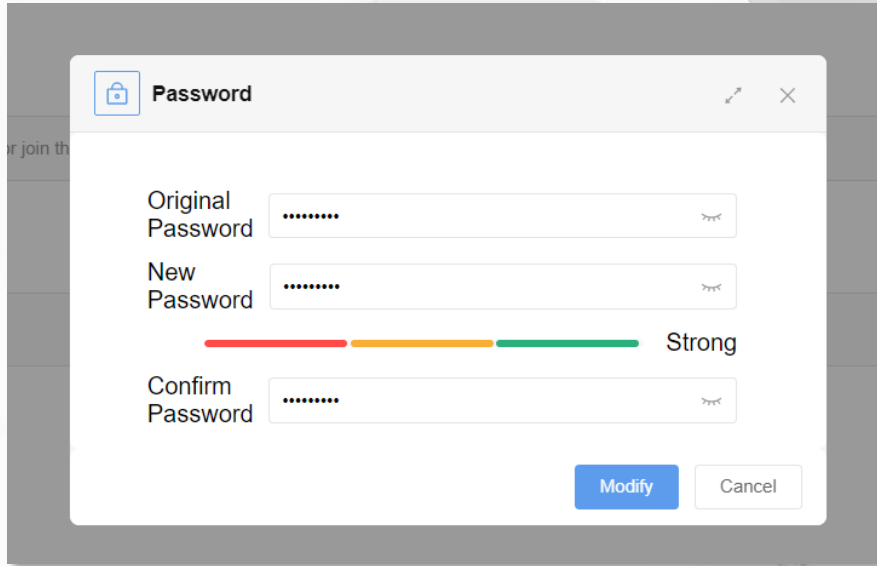
Login

Forgot password?

Read and agreed [\(User Privacy Policy Agreement\)](#)

1. กรอกข้อมูลของท่านที่ได้รับจากทางแอดมิน ทั้งในช่อง Account และ Password
2. ตีถูกถูกในช่อง Read and agreed
3. ตรวจสอบความถูกต้อง แล้วกดที่ Login ได้เลย

เปลี่ยนรหัสผ่านเมื่อใช้งานครั้งแรก



Original Password

New Password

Confirm Password

Strong

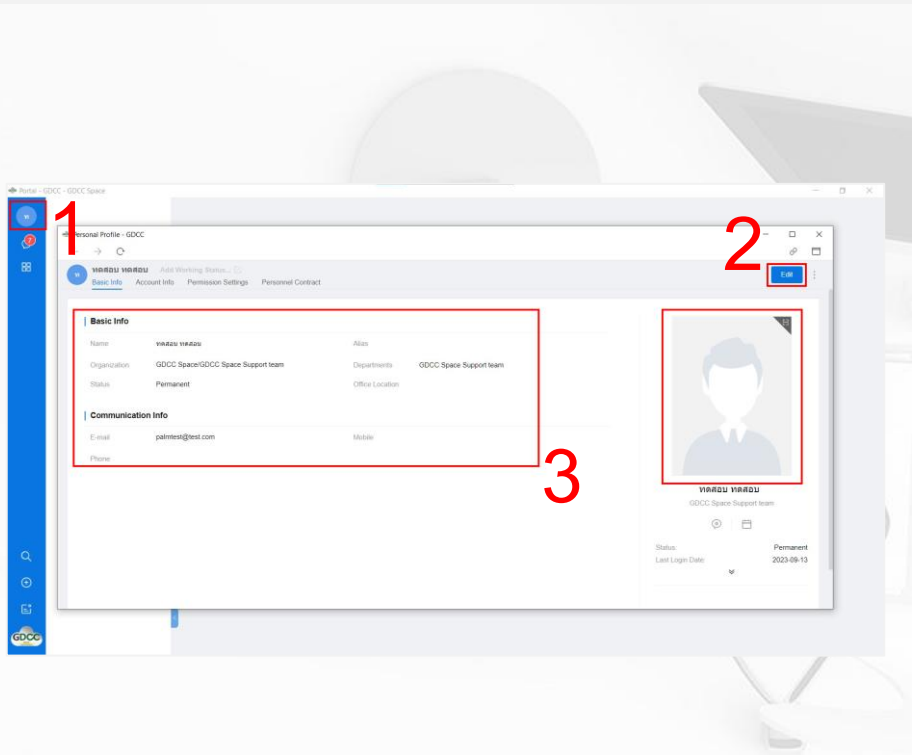
Modify Cancel

หลังจากเข้าสู่ระบบครั้งแรก ระบบจะบังคับให้เปลี่ยนรหัสผ่านใหม่ ดังนี้

1. ช่องแรก ให้กรอกรหัสผ่านปัจจุบันของท่าน
2. ช่องที่สองและสาม ให้กรอกรหัสผ่านใหม่ ที่ต้องการ
3. เมื่อตรวจสอบแล้วให้กดที่ **Modify**

รหัสผ่านใหม่จะต้องประกอบด้วย ตัวอักษรภาษาอังกฤษ และ ตัวเลข รวมกันขั้นต่ำ 8 ตัวอักษร โดยสามารถตัวอักษรพิเศษรวมได้

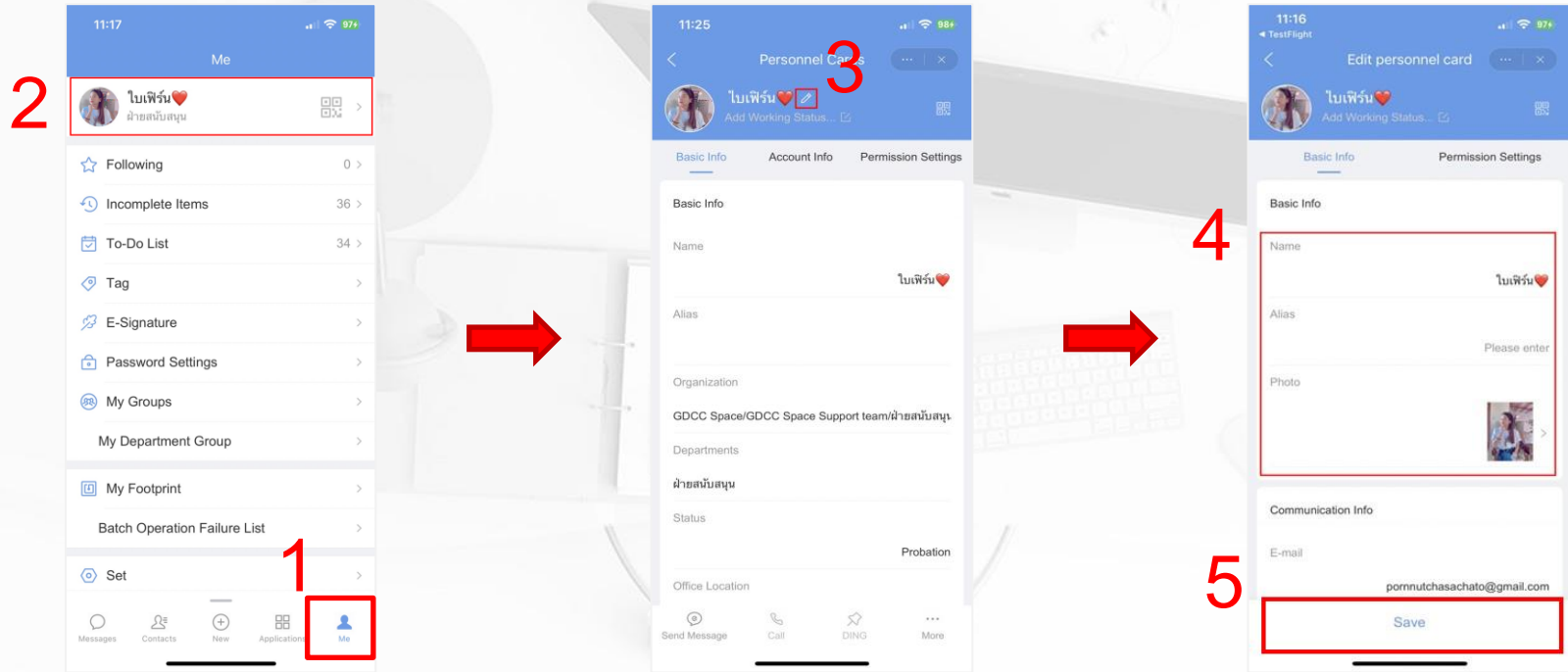
วิธีการแก้ไขข้อมูลส่วนตัว (User Profile)



1. คลิกที่รูปโปรไฟล์มุมซ้ายบน เพื่อเปิดหน้าโปรไฟล์
2. คลิกที่ **Edit** เพื่อเริ่มแก้ไข
3. แก้ไขข้อมูล เช่น ชื่อ,อีเมล,รูปโปรไฟล์
4. คลิกยืนยันเพื่อบันทึกการแก้ไข

ในหน้าโปรไฟล์นี้ นอกจากแก้ไขข้อมูลส่วนตัวแล้วยังสามารถ เปลี่ยนรหัสผ่าน ใหม่ได้

วิธีการแก้ไขข้อมูลส่วนตัว (User Profile) ผ่าน Mobile

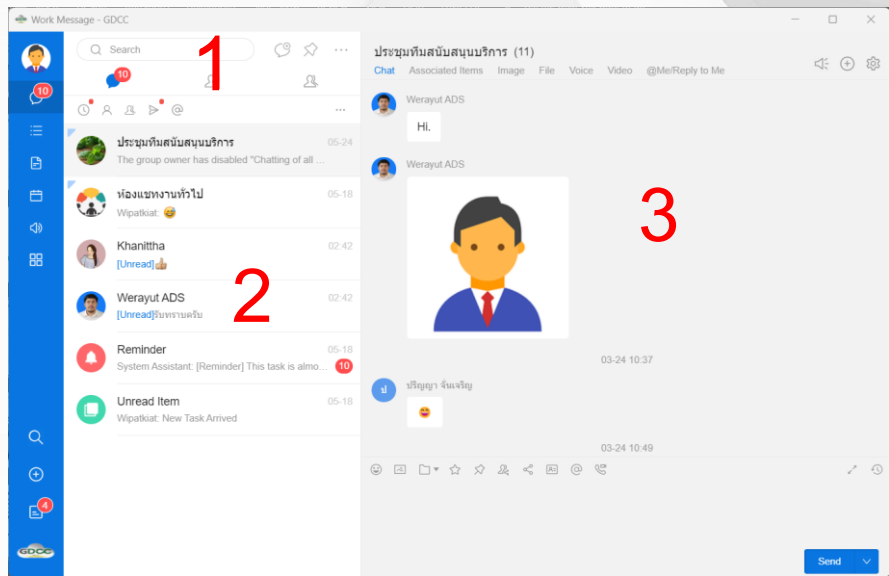




CHAT

ห้องสนทนาสำหรับองค์กร

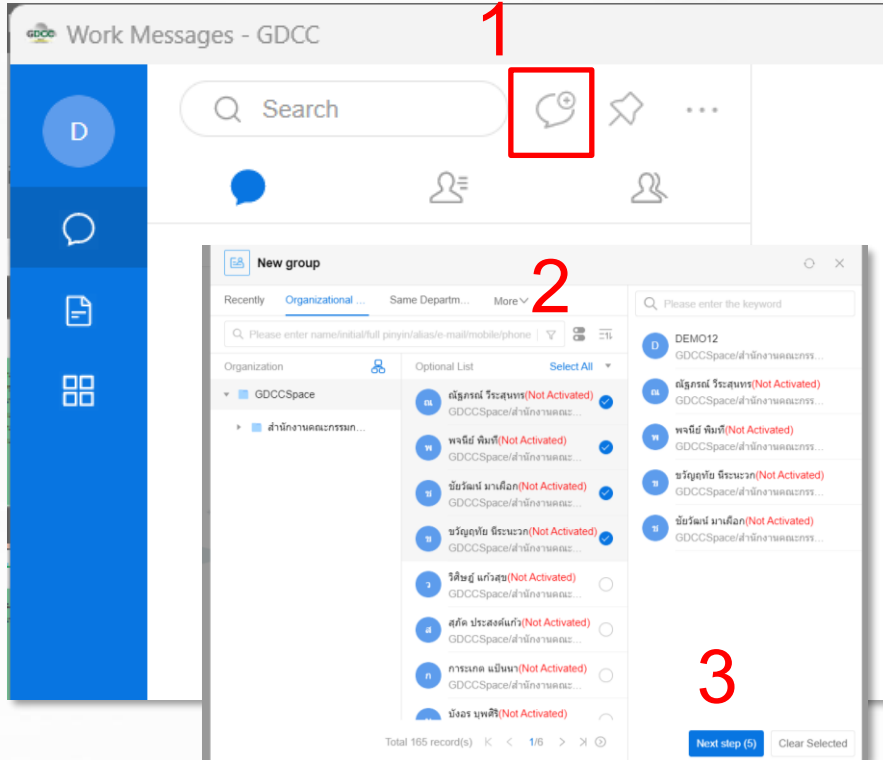
ห้องสนทนาสำหรับองค์กร (Chat)



จะประกอบด้วย 3 ส่วนหลักๆ คือ

1. พีเจอาร์ภายนอกห้องสนทนา เช่น สร้างห้องสนทนาใหม่ ค้นหาข้อความ หรือ ส่งข้อความด่วน
2. แสดงรายชื่อห้องสนทนา ทั้งแบบกลุ่ม และส่วนตัว
3. แสดงข้อมูลภายในห้องสนทนาที่ท่านเลือก

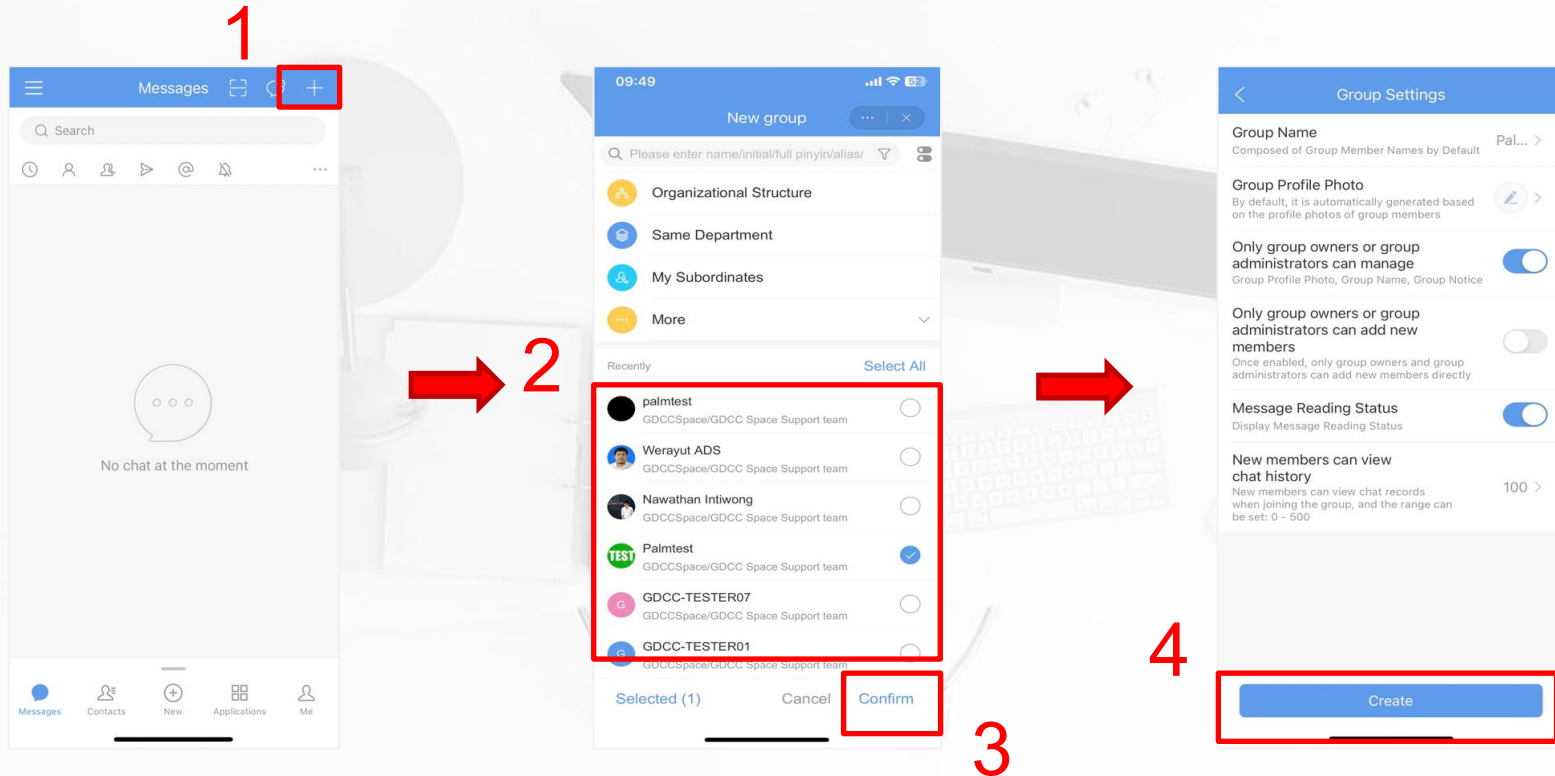
การสร้างห้องสนทนา (New group Chat)



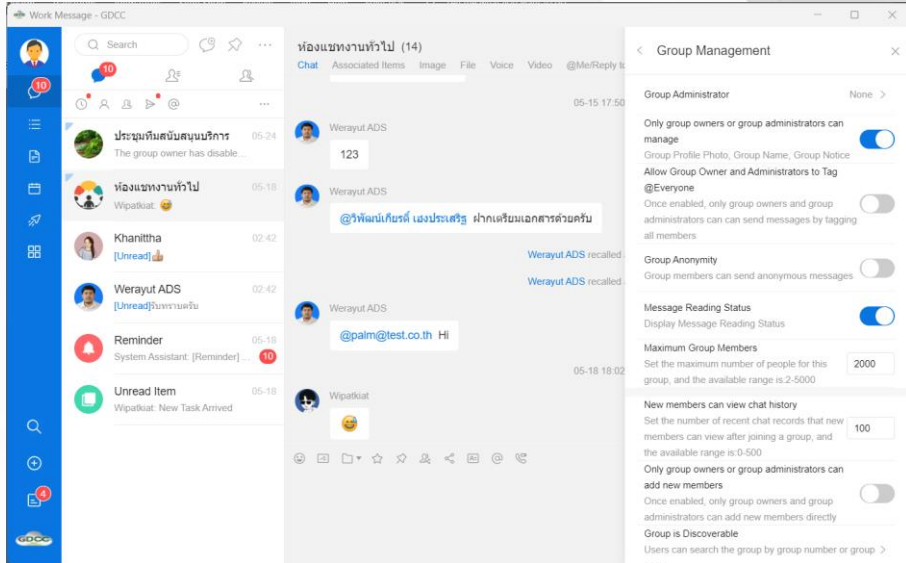
1. คลิกที่ New Group
2. เลือกรายชื่อสมาชิกที่ต้องการ
3. คลิกที่ Next step
4. ตั้งชื่อห้องสนทนา
5. กด Create เพื่อสร้างห้องสนทนา

ภาพหน้าจอวิธีการสร้างจาก PC และ Mobile อาจต่างกันเล็กน้อย

การสร้างห้องสนทนา (New group Chat) ผ่าน Mobile



การตั้งค่าการดูแลห้องสนทนา (Group Management)



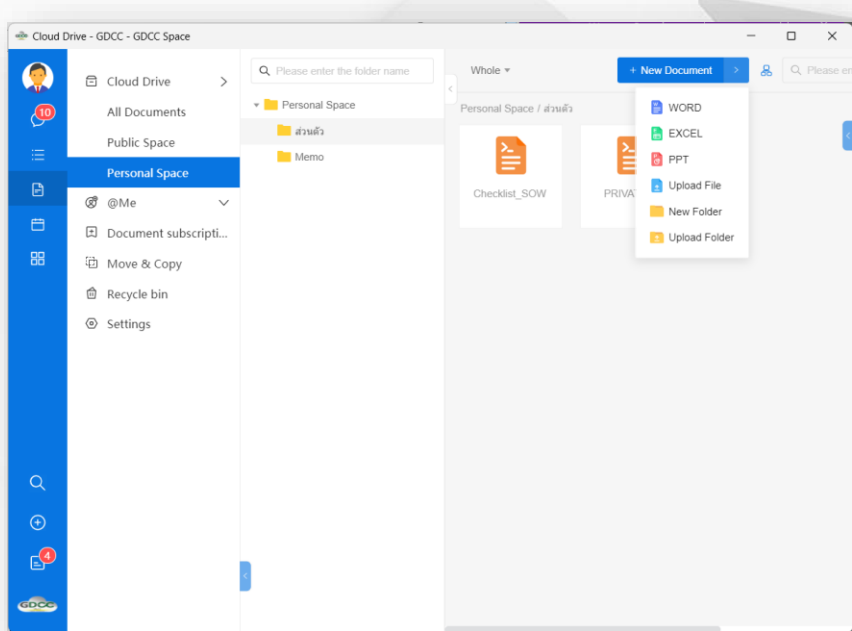
- เพิ่มความปลอดภัยและความเรียบร้อยในห้องสนทนาด้วยฟีเจอร์การจัดการห้องประชุม เช่น
- การเพิ่ม/ลบ ผู้ใช้งานด้วยแอดมินเท่านั้น
 - เพิ่มผู้ช่วยดูแลห้อง เพื่อช่วยดูแลความเรียบร้อย
 - กำหนดให้ผู้ใช้งานใหม่ เห็น/ไม่เห็น ข้อความก่อนเข้าร่วมห้องสนทนาได้



CLOUD DRIVE

ไดรฟ์เก็บเอกสารสำหรับองค์กร

ไดรฟ์เก็บเอกสารสำหรับองค์กร (Cloud Drive)

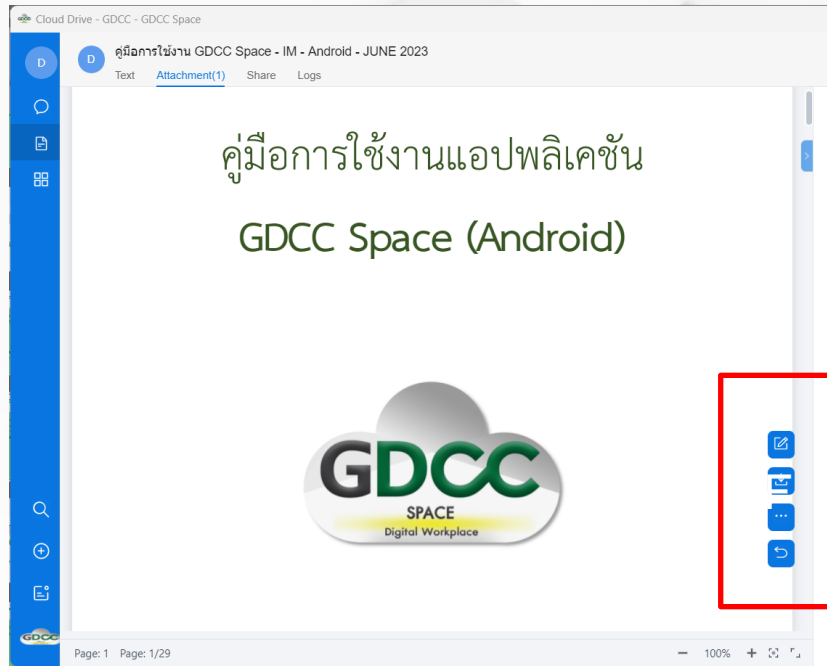


เป็นไดรฟ์สำหรับจัดเก็บไฟล์เอกสาร รูปภาพ และ วิดีโอต่างๆ ของผู้ใช้งาน โดยจะแบ่งเป็น

- **Public Space** / พื้นที่จัดเก็บเอกสารภายในองค์กร
- **Personal Space** / พื้นที่จัดเก็บเอกสารส่วนตัว

โดยผู้ใช้งานทุกท่านจะได้พื้นที่จัดเก็บส่วนตัวเริ่มต้นที่ **10 GB** ต่อท่าน

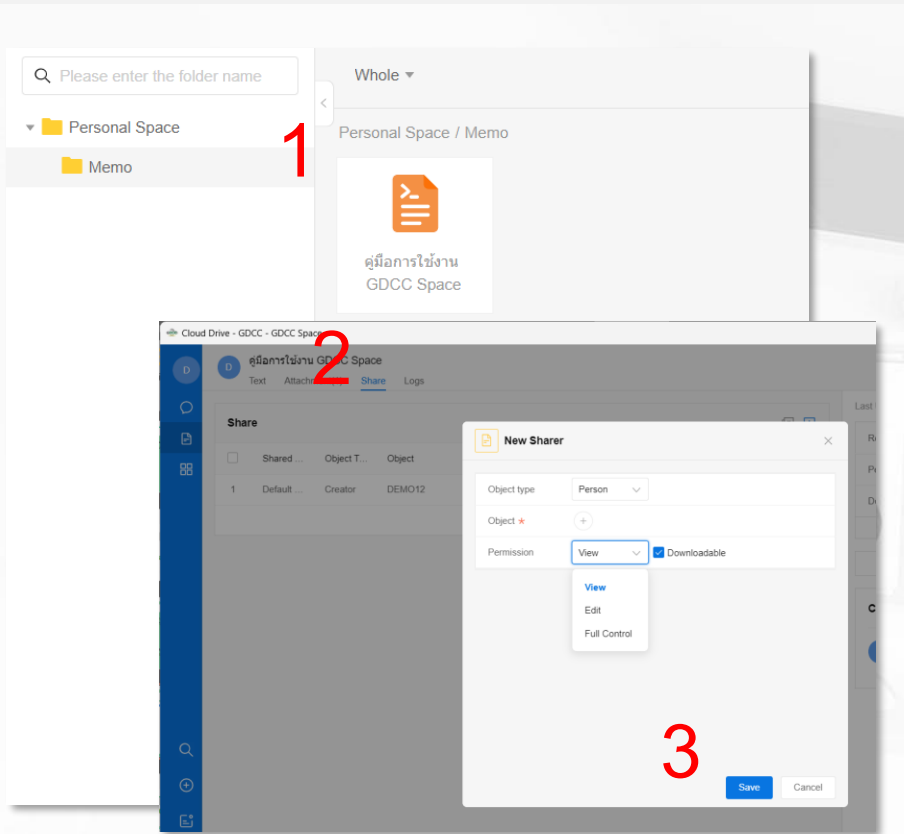
ฟีเจอร์เพิ่มเติมเกี่ยวกับไฟล์เอกสารออนไลน์ (Editing Documents)



นอกจากจะแสดงตัวอย่างเอกสารในโทรศัพท์ของผู้ใช้งานแล้ว ยังมีฟีเจอร์อื่นที่น่าสนใจ ดังนี้

- **Edit** / แก้ไขเอกสารแบบออนไลน์ได้ทันที
- **Download** / ดาวน์โหลดเอกสารเก็บบนอุปกรณ์
- **Historical Versions** / ดูประวัติการแก้ไขเอกสาร และ เลือกลงกลับไปใช้เวอร์ชันก่อนหน้าได้
- **Replace Attachment** / อัปโหลดเอกสารอื่น เพื่อแทนที่เอกสารปัจจุบัน

กำหนดสิทธิ์การเข้าถึงไฟล์เอกสาร (Share Documents)



1. เลือกไฟล์เอกสารที่ต้องการ

2. เลือกที่แถบ Share

3. กำหนดผู้ใช้งาน หรือ แผนกที่ต้องการ แล้วเลือกสิทธิ์ในการเข้าถึง ดังนี้

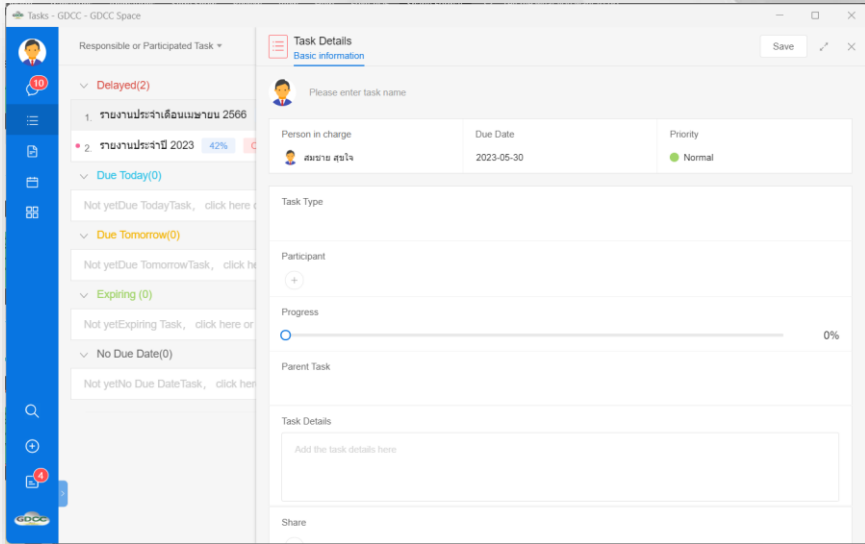
- Downloadable / สามารถดาวน์โหลดได้
- View / สามารถดูได้เท่านั้น
- Edit / สามารถแก้ไขได้
- Full Control / สามารถแก้ไขและดาวน์โหลดได้

A background image of a desk setup. It includes a laptop on a stand, a keyboard, a mouse, a desk lamp, and a small flower-shaped object. The text is overlaid on this image.

TASK / CALENDAR / ANNOUNCEMENT

ฟีเจอร์อื่นๆที่ช่วยสนับสนุนการทำงานสำหรับองค์กร

การกำหนดงานหรือสิ่งที่ต้องทำ (Task)

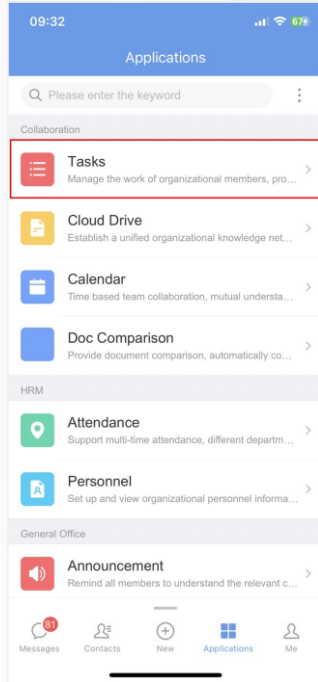


เป็นการบันทึกงานที่ได้รับ หรือ สิ่งที่ต้องทำ โดยสามารถระบุรายละเอียดต่างๆ เพื่อติดตามผลได้

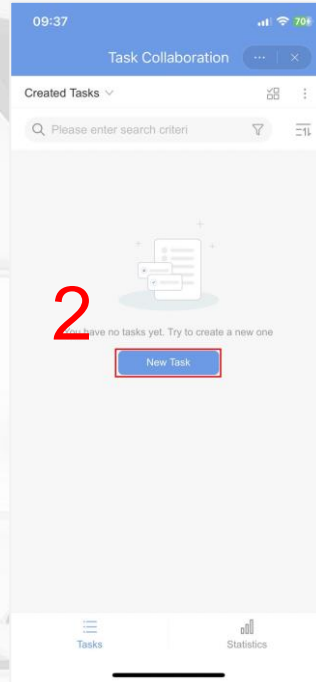
- กำหนดผู้รับผิดชอบ หรือ ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง
- กำหนดวันและเวลาในการส่งงาน
- แนบไฟล์เอกสารที่เกี่ยวข้อง
- ตั้งค่าแจ้งเตือนซ้ำเมื่อใกล้ถึงกำหนดส่งงาน

การกำหนดงานหรือสิ่งที่ต้องทำ (Task) ผ่าน Mobile

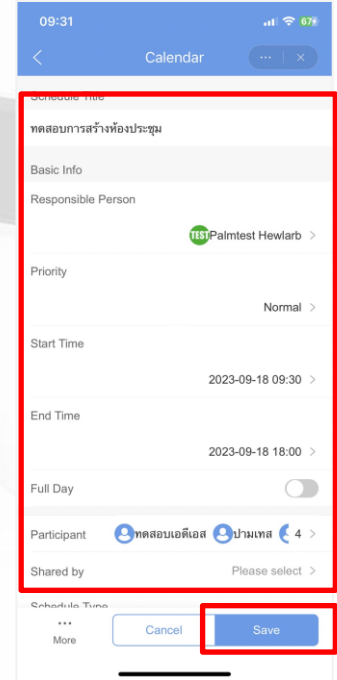
1



2

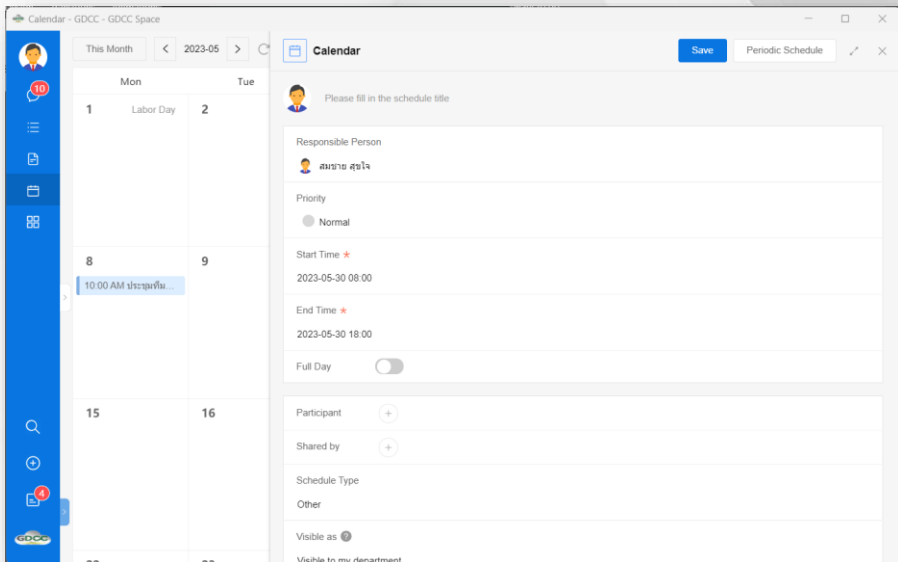


3



4

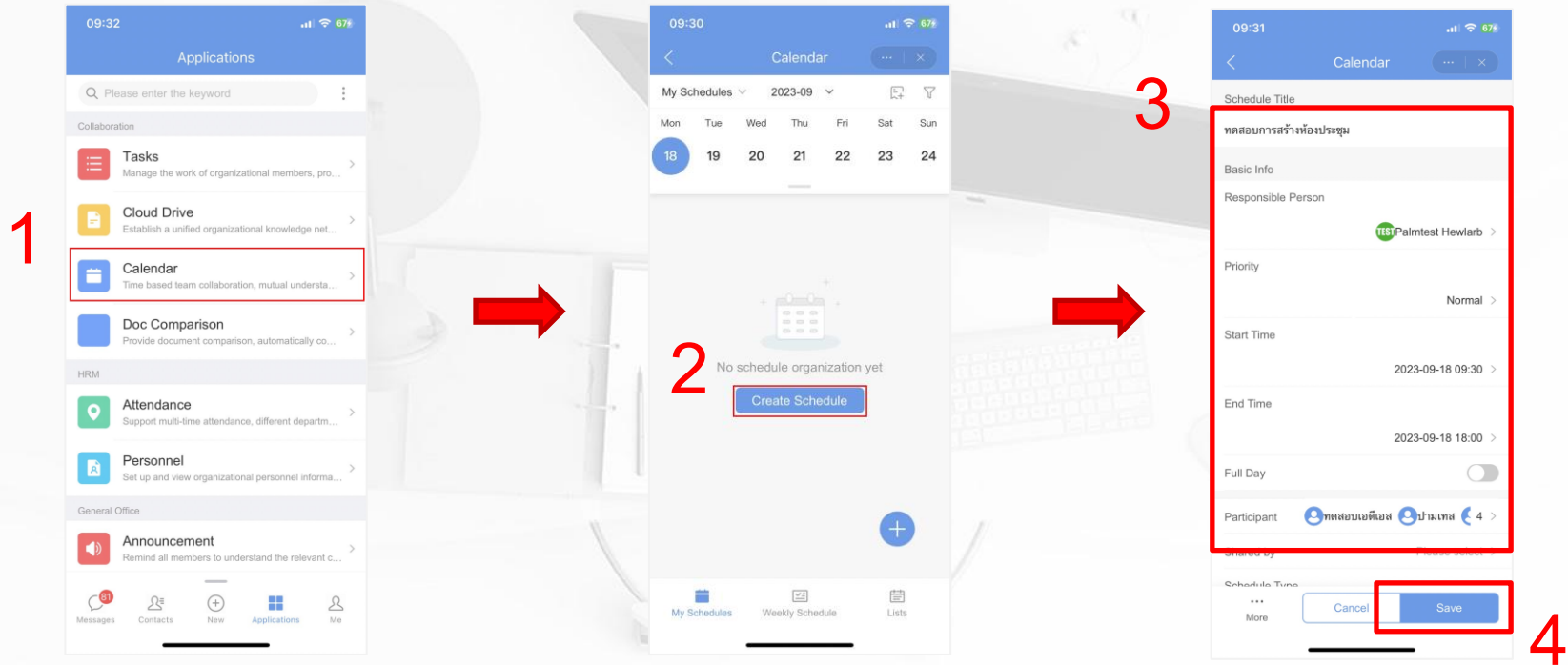
การสร้างกำหนดการณ์ หรือ กิจกรรมสำคัญ (Calendar)



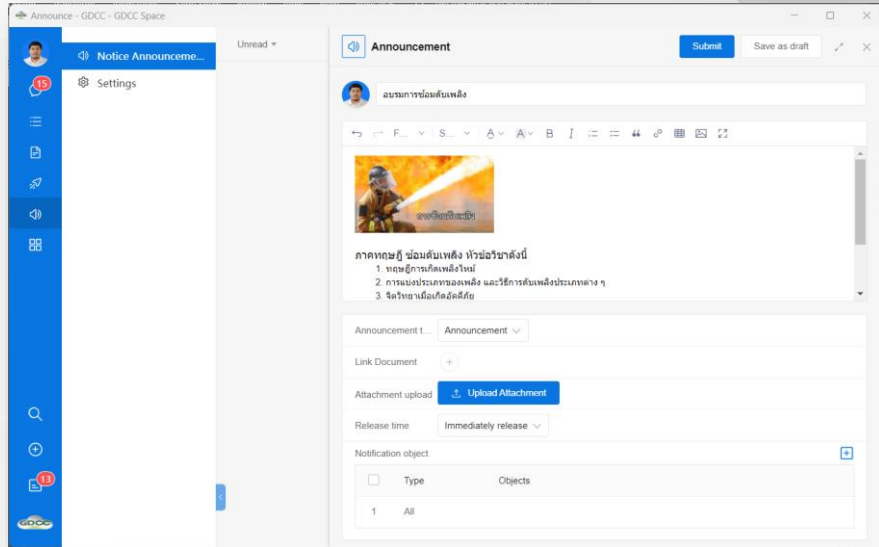
เป็นการสร้างกำหนดการณ์ หรือ นัดหมายกิจกรรมที่สำคัญ

- เพิ่มผู้เกี่ยวข้องกับการนัดหมายนั้นๆได้
- กำหนดเวลาเริ่ม/สิ้นสุด
- ตั้งค่าแจ้งเตือนซ้ำเมื่อใกล้ถึงกำหนดการณ์
- ตั้งค่ากำหนดให้เกิดขึ้นซ้ำๆได้ ภายในครั้งเดียว
เช่น ตั้งกำหนดการณ์ประชุมรายสัปดาห์ทุกวันพุธ

การสร้างกำหนดการณ์ หรือ กิจกรรมสำคัญ (Calendar) ผ่าน Mobile



การประกาศข่าวสารภายในองค์กร (Announcement)



เป็นการประกาศข่าวสารให้ผู้ใช้งานทราบ โดยเป็นการประกาศจากทางแอดมินผู้ดูแลระบบ หรือหัวหน้าแผนกนั้นๆ

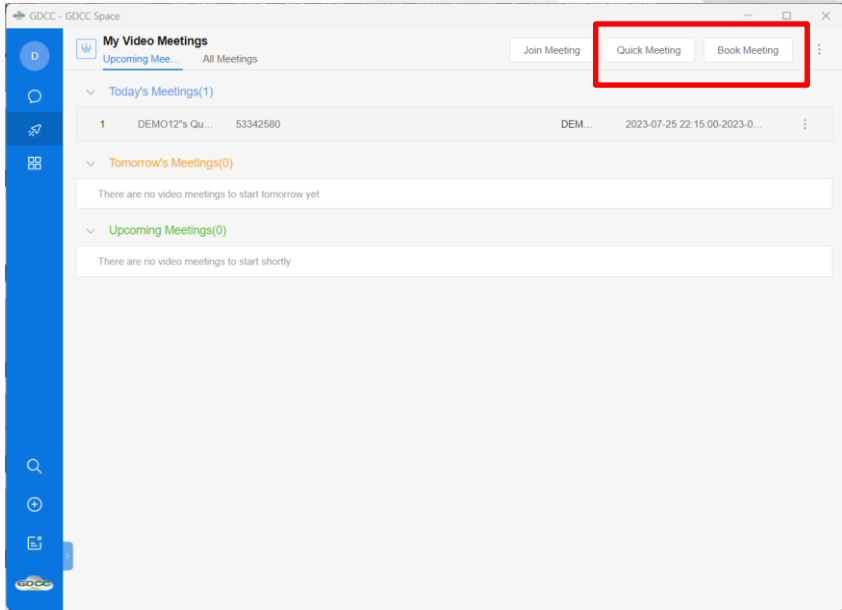
- แก้ไขข้อความ แบนรูป และ เอกสาร ในประกาศได้
- เลือกกลุ่มเป้าหมายที่ต้องการให้มองเห็นประกาศ
- ตั้งเวลาในการประกาศได้



CONFERENCE

ระบบประชุมออนไลน์สำหรับองค์กร

การสร้างห้องประชุม (Created Meeting)



สามารถเลือกสร้างได้ 2 รูปแบบ

- Quick Meeting / เริ่มประชุมทันที
- Book Meeting / การสร้างห้องประชุมล่วงหน้า

ผู้ใช้งานทุกท่านมีสิทธิ์ในการสร้างห้องประชุม

การสร้างห้องประชุมแบบรวดเร็ว (Quick Meeting)

The image shows a user interface for managing video meetings. At the top, there is a header "My Video Meetings" with sub-headers "Upcoming Mee..." and "All Meetings". On the right side of the header, there are three buttons: "Join Meeting", "Quick Meeting", and "Book Meeting". The "Quick Meeting" button is highlighted with a red box and labeled with a red number "1".

Below the header, there are three sections for meeting lists: "Today's Meetings(0)", "Tomorrow's Meetings(0)", and "Upcoming Meetings(0)". Each section contains a message: "There are no video meetings to start today yet", "There are no video meetings to start tomorrow yet", and "There are no video meetings to start shortly".

In the center, a "Quick Video Meeting" dialog box is open. It has a title bar with a camera icon, the text "Quick Video Meeting", and close/minimize icons. The dialog contains a "Meeting Name" field with a red asterisk, which is highlighted with a red box and labeled with a red number "2". The text in the field is "ทดสอบการสร้างห้องประชุมแบบรวดเร็ว". Below the field, there are two buttons: "Enter Meeting Directly" (highlighted with a red box and labeled with a red number "3") and "Invite and Enter the Meeting".

การจองห้องประชุม (Book Meeting)

The screenshot displays a web interface for managing video meetings. At the top, there are three buttons: 'Join Meeting', 'Quick Meeting', and 'Book Meeting'. The 'Book Meeting' button is highlighted with a red box and labeled with the number '1'. Below this, a modal dialog box titled 'Book Video Meeting' is open. The dialog box contains several input fields: 'Meeting Name' (with a red asterisk and 'Please enter' text), 'Meeting Start Time' (set to '2023-08-08 10:30'), 'Meeting End Time' (set to '2023-08-08 11:00'), 'Meeting Password' (with a red asterisk, a help icon, and 'Please enter' text), and 'Participants' (with a plus sign icon). The entire dialog box is enclosed in a red border and labeled with the number '2'. At the bottom of the dialog box, there are two buttons: 'Save' (highlighted with a red box and labeled with the number '3') and 'Cancel'.

My Video Meetings

Upcoming Me... All Meetings

Join Meeting Quick Meeting Book Meeting

Today's Meetings(0)

There are no video meetings to start today yet

Tomorrow's Meetings(0)

There are no video meetings to start tomorrow yet

Upcoming Meetings

There are no video meetings to start in the upcoming days

Book Video Meeting

Meeting Name * Please enter

Meeting Start Time * 2023-08-08 10:30

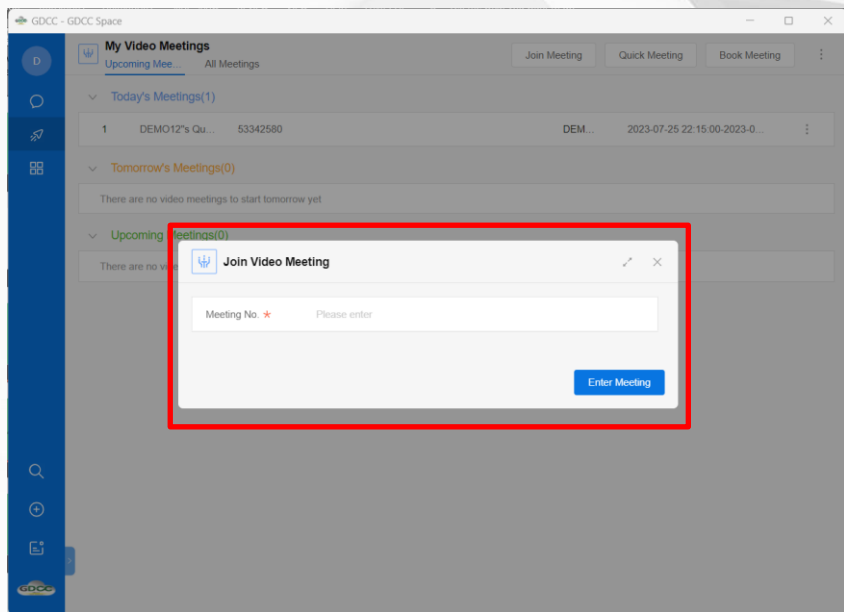
Meeting End Time * 2023-08-08 11:00

Meeting Password ? Please enter

Participants +

Save Cancel

การเข้าร่วมการประชุม (Join Meeting)

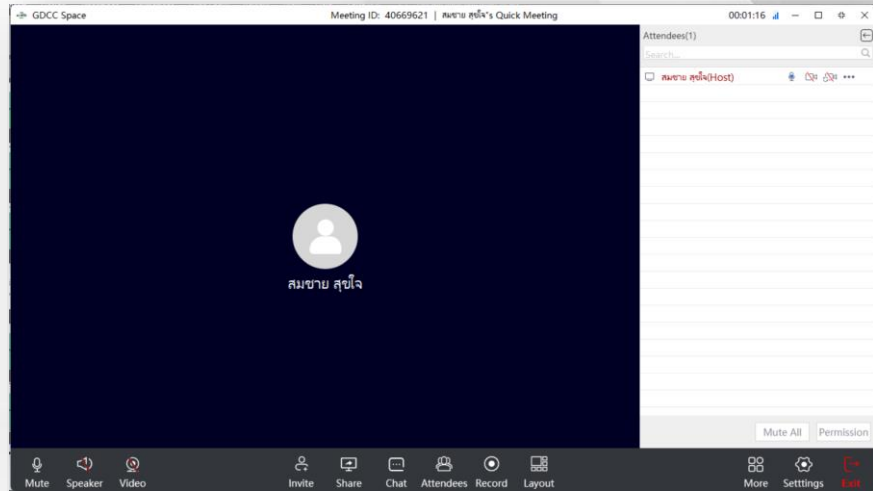


กรณีที่เป็นผู้เข้าร่วมประชุม

1. ที่หน้า Conference ให้เลือก Join Meeting
2. ใส่เลขห้องประชุมลงในช่อง Meeting No.
3. กด Enter Meeting เพื่อเข้าสู่ห้องประชุม

หากเข้าสู่ห้องประชุมไม่ได้ให้ตรวจสอบกับ เจ้าของห้องประชุมอีกครั้ง อาจเกิดจากการล็อกห้องประชุม

ฟีเจอร์ในห้องประชุม (Meeting Function)



มีฟีเจอร์ต่างๆที่ช่วยอำนวยความสะดวกในการประชุม เช่น

- เชิญท่านอื่นเข้าร่วมประชุมโดยการคัดลอกลิ้งค์
- แชร์หน้าจอ, แอปพลิเคชัน หรือ ไวท์บอร์ด
- ช่องสนทนาในห้องประชุม มี 2 รูปแบบ คือ แชทสาธารณะ และ แชทส่วนตัว
- รายชื่อผู้เข้าร่วมการประชุมทั้งหมด
- ปรับเปลี่ยนรูปแบบการแสดงผลหน้าจอวิดีโอการประชุม



Question & Answer