

เครื่องมืออื่น ๆ

Note Pro — สมุดโน้ตดิจิทัล จดมือ วาด และพิมพ์

สร้างสมุดโน้ต เขียนด้วยปากกา พิมพ์ข้อความ นำเข้า PDF มาเขียนทับ ส่งออกเป็น PDF และแชร์ให้เพื่อนร่วมงานหรือคนนอก

ฉบับเว็บ · ปรับปรุงล่าสุด 08/10/2569 · พิมพ์เมื่อ 15/10/2569

Note Pro คืออะไร

Note Pro (โน้ตโปร) คือสมุดโน้ตดิจิทัลส่วนตัว — จดด้วยปากกาหรือนิ้ว วาดรูป ใส่รูปภาพ พิมพ์ข้อความแบบ Word หรือนำ PDF มาเขียนทับ สมุดเก็บไว้บนเซิร์ฟเวอร์ เปิดได้ทั้งเว็บและแอปมือถือ

- > **เปิดเมนู** — เว็บ: แถบซ้าย **เครื่องมือ** → **Note Pro** · มือถือ: ☰ → **เครื่องมือ** → **Note Pro**
- > ถ้าไม่เห็นเมนู ให้แจ้งผู้ดูแลระบบเปิดสิทธิ์
- > สมุดเป็นของคุณคนเดียว จนกว่าคุณจะกดแชร์ให้คนอื่น

หน้าคลังสมุด

- > ด้านบนมีช่อง **ค้นหาโน้ตโปร...** (ค้นจากชื่อสมุด) และแท็บ **ทั้งหมด** / **ถังขยะ**
- > **โฟลเดอร์** ใช้จัดกลุ่มสมุด — สร้างด้วย **โฟลเดอร์ใหม่** · ลบโฟลเดอร์แล้วสมุดข้างในไม่ถูกลบ แต่ออกจากโฟลเดอร์
- > ส่วน **แชร์กับฉัน** แสดงสมุดที่คนอื่นแชร์ให้คุณ พร้อมป้าย **อ่าน** หรือ **แก้ไข** และชื่อเจ้าของ

จัดการสมุด: กดปุ่ม : ที่มุมการ์ดสมุด → **ปิดหมด** **แชร์** **ย้ายไปโฟลเดอร์** **แก้ไขหน้าปก**
ย้ายไปถังขยะ · โฟลเดอร์ก็มีปุ่ม : → **เปิดโฟลเดอร์** **แชร์โฟลเดอร์** **แก้ไขโฟลเดอร์** **ลบโฟลเดอร์**

สร้างสมุดเล่มใหม่

- 1** **กดสร้าง**
เว็บ: กด **สมุดเล่มใหม่** · มือถือ:แตะ **สร้างสมุดใหม่**
- 2** **ตั้งชื่อและแต่งหน้าปก**
ใส่ **ชื่อสมุด** แล้วในแท็บ **หน้าปก** เลือกไอคอน สี สไตลปก หรือ **ปกสำเร็จรูป** ใส่รูปของคุณเป็นปกได้ด้วย **อัปโหลดรูปปก** และเลือกโฟลเดอร์ที่จะเก็บ
- 3** **เลือกกระดาษ**
แท็บ **กระดาษ** เลือกขนาดกระดาษ (เช่น A4) หน้าแรกเป็น **เขียน / วาด** หรือ **พิมพ์ข้อความ** สี กระดาษ และเทมเพลต เช่น เส้นบรรทัด ตาราง จุด Cornell เช็กลิสต์ ปฏิทิน

4 กด 「สร้าง」

สมุดจะเปิดขึ้นมาให้เริ่มเขียนได้เลย

จัดการหน้า

- > **เพิ่มหน้า** — กด **เพิ่มหน้า** (มือถือ: ปุ่ม + บนแถบเครื่องมือ) แล้วเลือก **หน้าวาด** (เขียนด้วยปากกา) หรือ **หน้าเอกสาร** (พิมพ์ข้อความ ตาราง ลิงก์) พร้อมเลือกกระดาษ สี และขนาด
- > **นำเข้า PDF** — แต่ละหน้าของ PDF กลายเป็นหน้าวาดแยกให้เขียนทับได้ · ไฟล์ไม่เกิน **25 MB** และนำเข้าได้สูงสุด **30 หน้าแรก** (ถ้า PDF ยาวกว่านั้น ระบบแจ้งว่านำเข้าได้กี่หน้าจากทั้งหมดกี่หน้า — หน้าที่ไม่ถูกนำเข้า ให้แบ่งไฟล์แล้วนำเข้าทีละส่วน)
- > **นำเข้าจาก Cloud Drive** — ดึง PDF หรือรูปจากไดรฟ์ที่คุณเชื่อมต่อไว้
- > **ทำสำเนาหน้า** — ได้หน้าใหม่เหมือนหน้าปัจจุบัน
- > **ลบหน้า** — ระบบถามยืนยันก่อน และต้องเหลืออย่างน้อย 1 หน้าเสมอ

เรียงหน้าบนเว็บ: ในแผง **หน้า** ด้านข้าง ลากหน้าขึ้นลง หรือใช้ **เลื่อนขึ้น** / **เลื่อนลง** · กด **ซ่อนแผง** ถ้าอยากได้พื้นที่เขียนกว้างขึ้น

เครื่องมือเขียนและวาด

เครื่องมือบนแถบด้านบน (หน้าวาด)

ปากกา (P)	เขียนลายมือ เลือกสีและขนาดเส้นได้
ปากกาเน้น (H)	ไฮไลต์แบบโปร่งแสง ปรับความทึบได้
ยางลบ (E)	ลบลายเส้นที่ลากผ่าน
ข้อความ (T)	คลิกบนหน้าแล้วพิมพ์ข้อความ
ลูกศร / รูปทรง	วาดลูกศรหลายแบบ และรูปทรงแบบเส้นหรือแบบทึบ
เลือก / ย้าย (V)	เลือกแล้วย้าย/ปรับขนาด รูปภาพ ข้อความ และสติ๊กเกอร์ (ลายมือเลือก ย้ายไม่ได้)
เลื่อนหน้า	ลากเพื่อเลื่อนดูหน้า โดยไม่เผลอขีดเขียน
แทรกรูป	ใส่รูปจากเครื่อง ไม่เกิน 15 MB ต่อรูป
สติ๊กเกอร์	อีโมจิ สัญลักษณ์ และแสตมป์ตัวน วางได้หลายอันแล้วกด เสร็จ
ลายเซ็น	วางลายเซ็นที่บันทึกไว้ในโปรไฟล์ของคุณ (ถ้ายังไม่มี ให้เพิ่มที่หน้าโปรไฟล์ก่อน)

💡 คีย์ลัด: P ปากกา · H ปากกาเน้น · E ยางลบ · T ข้อความ · V เลือก/ย้าย · Ctrl+Z (Mac: ⌘+Z) ย้อนกลับ · Ctrl+Shift+Z (Mac: ⌘+Shift+Z) ทำซ้ำ

- > **บันทึกอัตโนมัติ** ไม่ต้องกดบันทึก — บนเว็บดูสถานะที่มุมบน กำลังบันทึก... / บันทึกแล้ว
- > หน้าเอกสาร (พิมพ์ข้อความ) มีแถบจัดรูปแบบ: หัวข้อ ตัวหนา/เอียง/ขีดเส้นใต้ รายการ เช็กलिस्ट ตาราง สี ลิงก์ และอีโมจิ

ส่งออกเป็น PDF

กด ส่งออก PDF แล้วเลือก ดาวน์โหลด PDF (ได้ไฟล์ลงเครื่อง) หรือ บันทึกไป Cloud Drive (เลือกโพลเดอร์ในไดรฟ์ที่เชื่อมต่อไว้) · ปุ่ม พรีวิว เพื่อดูทุกหน้าแบบอ่านอย่างเดียว เหมือนที่คนอื่นจะเห็น

ถึงขยะ และการกู้คืน

- > ย้ายไปถังขยะ ยังไม่ลบจริง — เปิดแท็บ ถังขยะ แล้วกด กู้คืน ได้ สมุดในถังขยะไม่ถูกลบอัตโนมัติ

- > **ระหว่างอยู่ในถังขยะ ไม่มีใครเปิดสมุดได้นอกจากคุณ** — ลิงก์แชร์และรายชื่อคนที่แชร์ไว้ถูกพักไว้ทั้งหมด เมื่อกด **กู้คืน** สิทธิ์เดิมจะกลับมาเหมือนเดิม
- > **ลบถาวร** ลบสมุดทั้งทันที **ย้อนกลับไม่ได้**

แชร์สมุดให้คนอื่น

เฉพาะเจ้าของสมุดเท่านั้นที่แชร์ได้ · เว็บ: กด **แชร์** (ในสมุด หรือเมนู : ที่การ์ด) จะเปิดหน้าต่าง **แชร์โน้ตโปร** · มือถือ: กดค้างที่สมุด → **แชร์สมุด** · แชร์ได้ 3 แบบ

วิธีแชร์

แชร์ให้คนในบริษัท	ค้นชื่อหรืออีเมลแล้วเพิ่ม (เว็บ: เพิ่มคน) เลือกสิทธิ์ อ่าน (ค่าเริ่มต้น) หรือ แก้ไข · บนเว็บตั้งวันหมดอายุของแต่ละคนได้ · คนที่ได้รับจะเห็นสมุดในส่วน แชร์กับฉัน
ลิงก์แชร์	ใครก็ได้ที่มีลิงก์และล็อกอินในระบบเปิดได้ — กด สร้างลิงก์ แล้วคัดลอกไปส่ง เลือกสิทธิ์อ่าน/แก้ไขได้
ลิงก์สาธารณะ (บุคคลภายนอก)	คนนอกที่มีลิงก์เปิดได้ โดยไม่ต้องล็อกอิน — เลือกได้ว่าอ่านอย่างเดียวหรือแก้ไขได้

- > **วันหมดอายุ** (ตั้งบนเว็บ) — **ไม่หมดอายุ** **1 วัน** **7 วัน** **30 วัน** **90 วัน** หรือ **กำหนดวันเอง**
- > **ปิดลิงก์** หรือลิงก์หมดอายุ — คนที่เข้ามาทางลิงก์นั้นจะเปิดสมุดไม่ได้ทันที
- > คนที่เปิดผ่านลิงก์**ไม่ถูกเพิ่ม**เข้ารายชื่อ **แชร์ให้** — เปิดได้ตราบที่ลิงก์ยังเปิดอยู่เท่านั้น ถ้าอยากให้ใครเข้าได้ถาวร ให้เพิ่มชื่อเขาโดยตรง
- > **แชร์ทั้งโฟลเดอร์** — **แชร์โฟลเดอร์** ทุกคนที่เพิ่มจะเห็นทุกเล่มในโฟลเดอร์ มีลิงก์แชร์และลิงก์สาธารณะของโฟลเดอร์เหมือนกัน

⚠ **ลิงก์สาธารณะแบบ แก้ไขได้** = ใครก็ตามที่ได้ลิงก์ไป แก้สมุดของคุณได้ — ใช้เท่าที่จำเป็น ตั้งวันหมดอายุ และกด **ปิดลิงก์** เมื่อเลิกใช้

คำถามที่พบบ่อย

- 👉 **นำเข้า PDF แล้วทำไมครบทุกหน้า**

นำเข้าได้สูงสุด 30 หน้าแรกต่อครั้ง ให้แบ่ง PDF เป็นหลายไฟล์ (ไฟล์ละไม่เกิน 30 หน้า และไม่เกิน 25 MB) แล้วนำเข้าทีละไฟล์

✓ เพื่อนบอกว่าเปิดลิงก์ไม่ได้

ตรวจว่าลิงก์ยังไม่ถูกปิดหรือหมดอายุ และสมุดไม่ได้อยู่ในถังขยะ · ถ้าเป็น **ลิงก์แชร์** เพื่อนต้องล็อกอิน Form Pro ก่อน

✓ เลือกลายมือที่เขียนไว้แล้วย้ายไม่ได้

เครื่องมือ **เลือก / ย้าย** ย้ายได้เฉพาะรูป ข้อความ และสติ๊กเกอร์ — ลายมือต้องลบด้วยยางลบแล้วเขียนใหม่