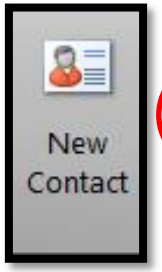
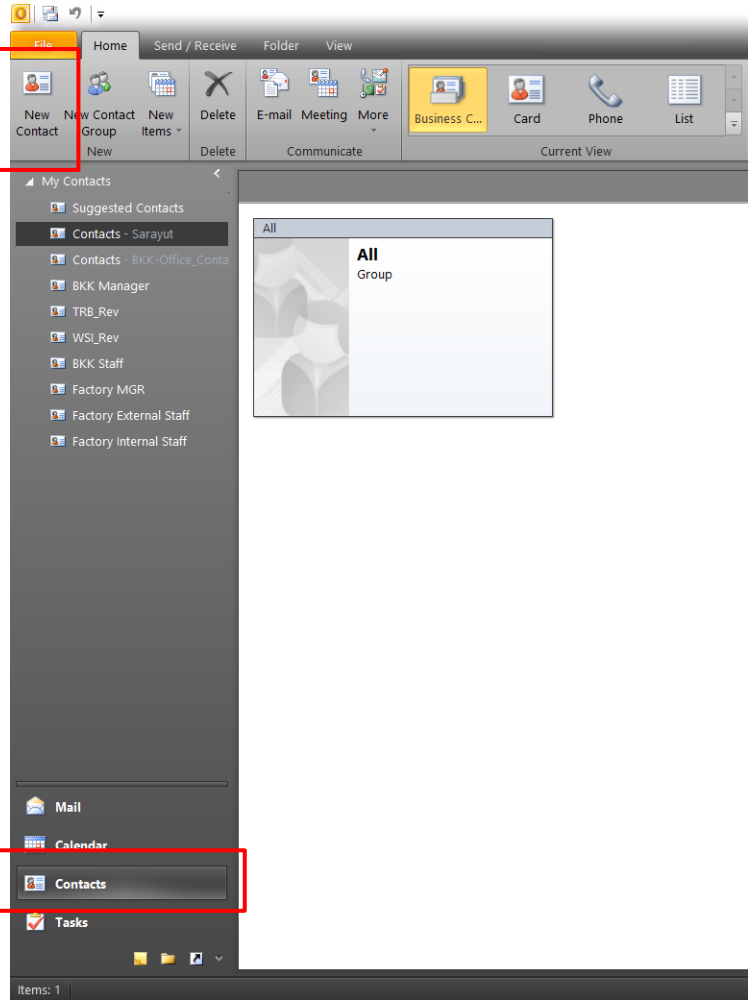
วิธีเพิ่ม Contacts

เปิด Outlook ขึ้นมา > Contacts > New Contact

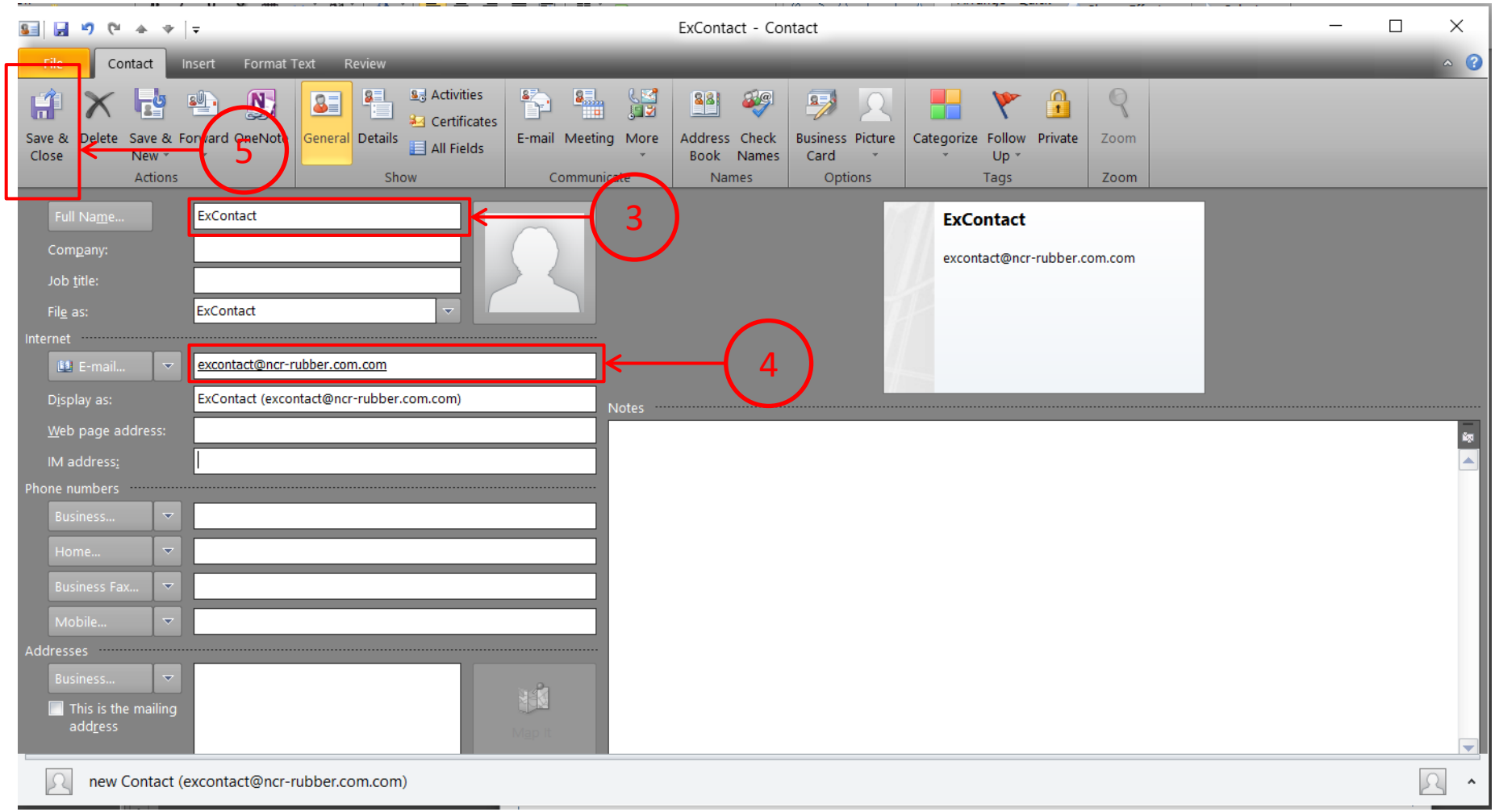
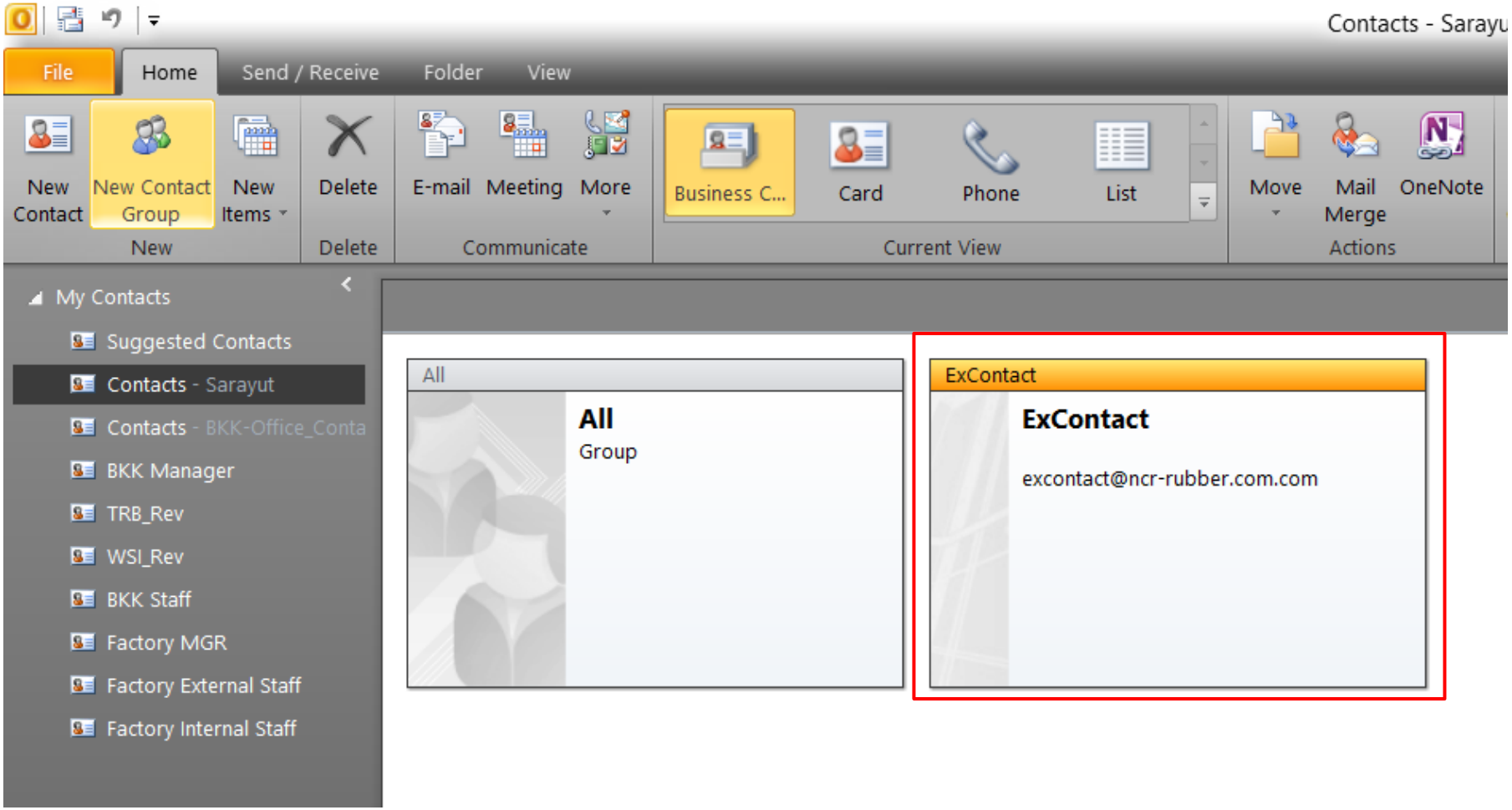


2



1

ตั้งชื่อ Contact > เพิ่ม e-mail contact > แล้วกด Save & Close



เพียงเท่านี้เราก็จะได้ Contact e-mail ที่เราเพิ่มขึ้นมา