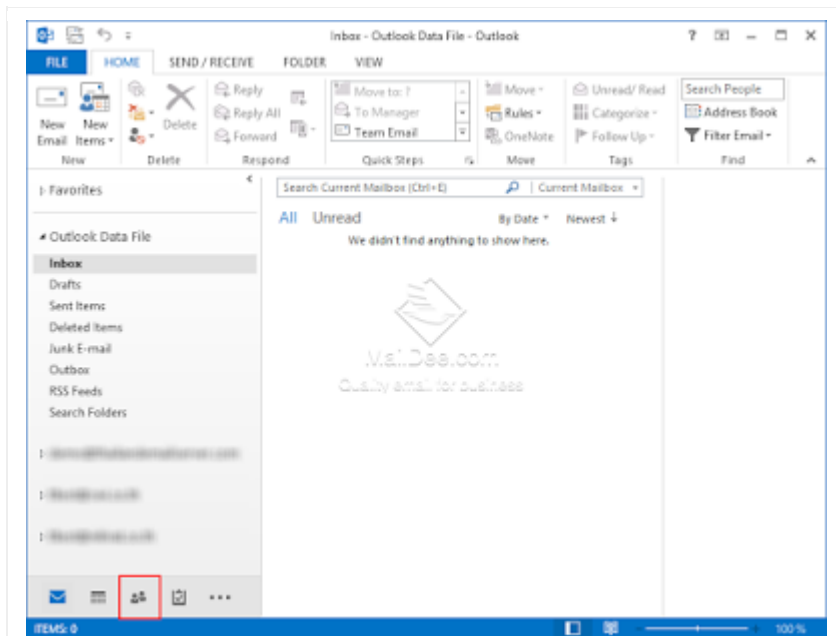
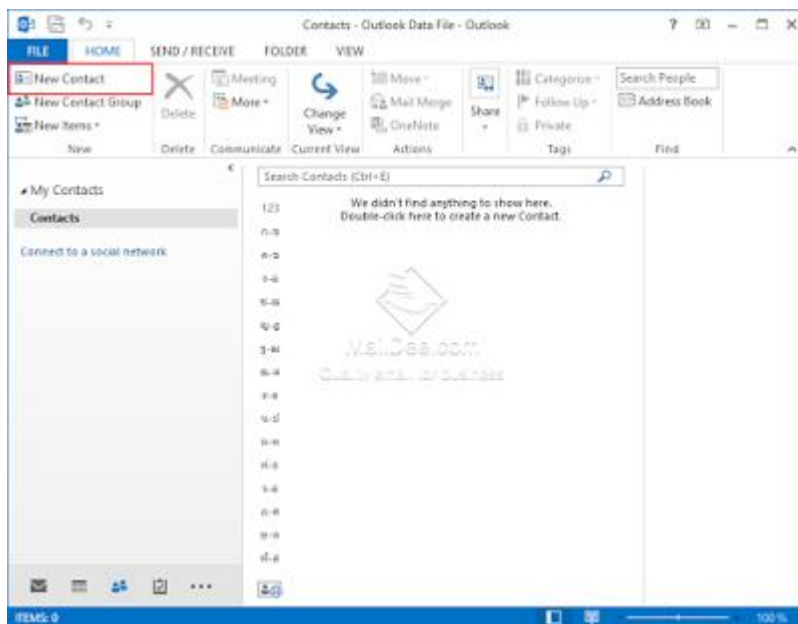


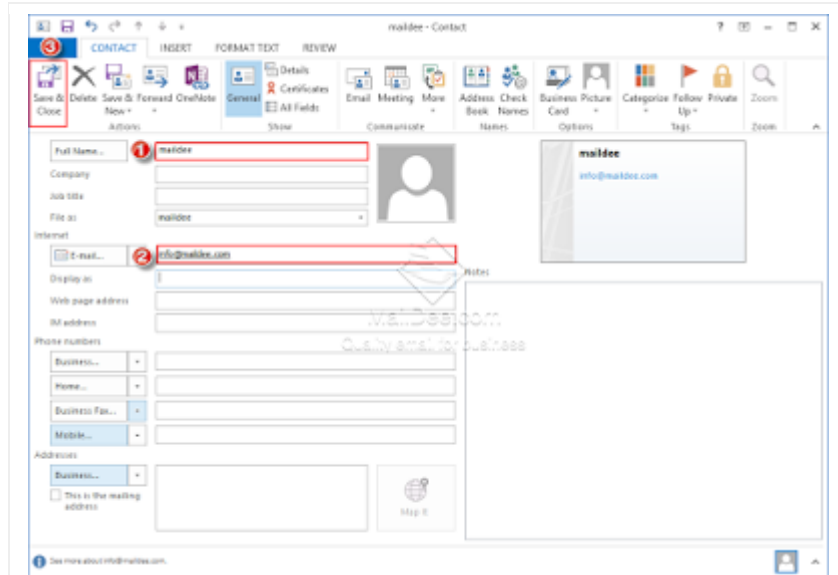
## วิธีเพิ่มรายชื่อใน Address Book หรือ Contact E-mail Outlook 2013 มีขั้นตอนดังนี้



คลิกที่ icon รูปคน ในกรอบสีแดง



เลือก New Contact

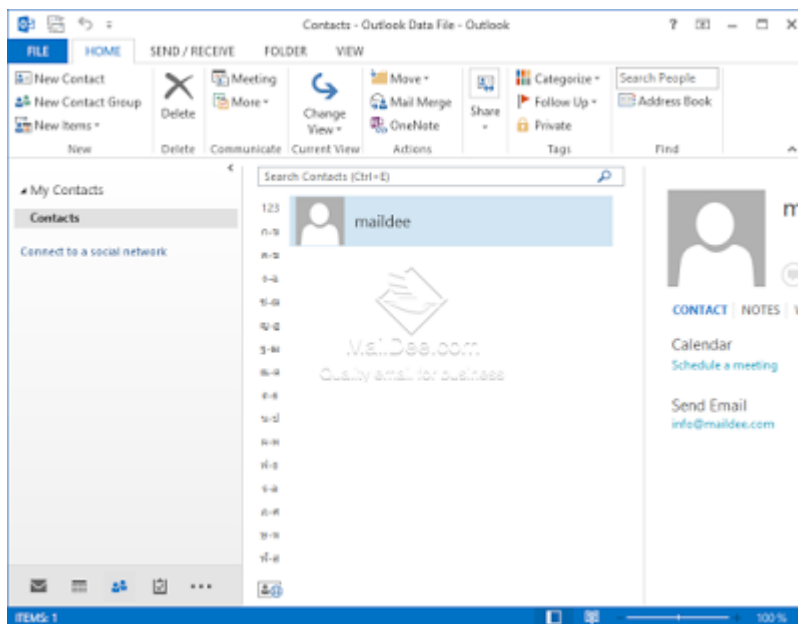


1. กรอกชื่อของผู้ติดต่อ

2. กรอกชื่อบัญชีอีเมล

(ในหัวข้ออื่นๆ สามารถเลือกกรอกรายละเอียดเพิ่มเติมได้)

3. เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว เลือก Save & Close



เมื่อกด Save เรียบร้อยแล้ว รายชื่อจะปรากฏ ดังภาพ