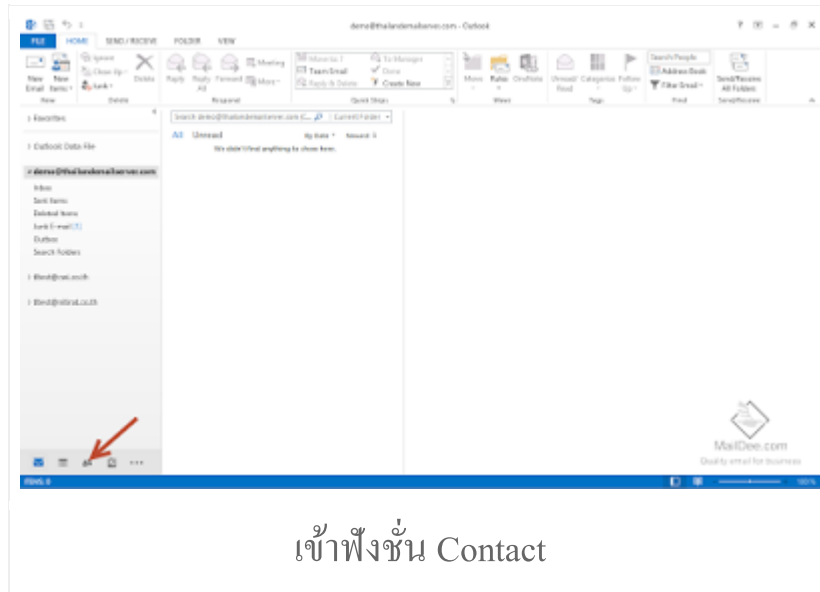
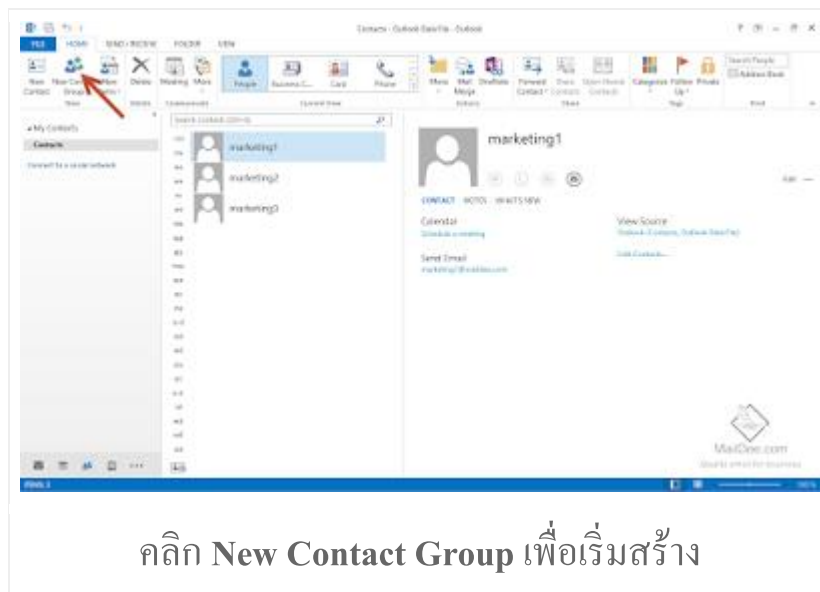


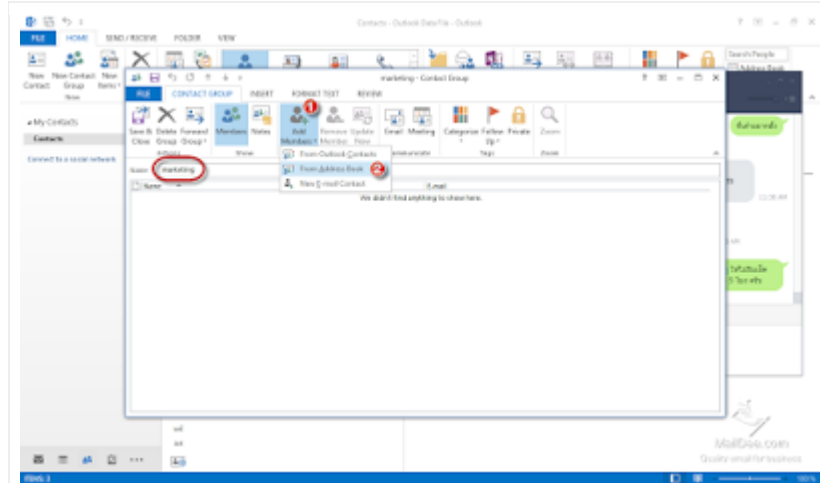
# วิธีเพิ่มรายชื่อใน Contact Group E-mail Outlook 2013 มีขั้นตอนดังนี้



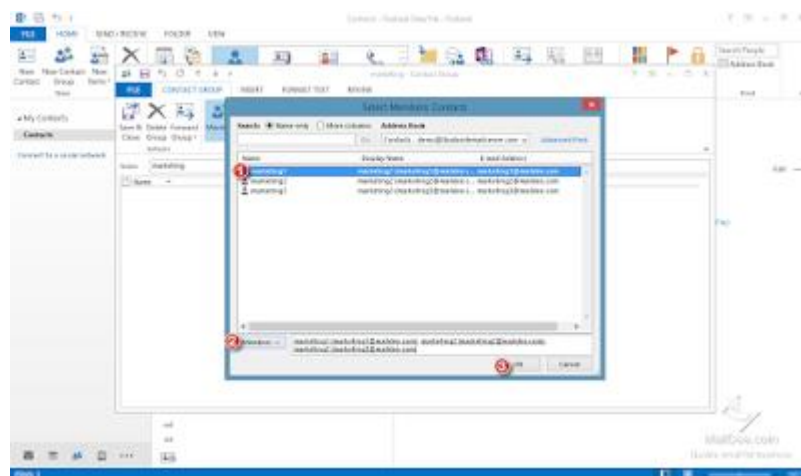
เข้าฟังก์ชัน Contact



คลิก New Contact Group เพื่อเริ่มสร้าง

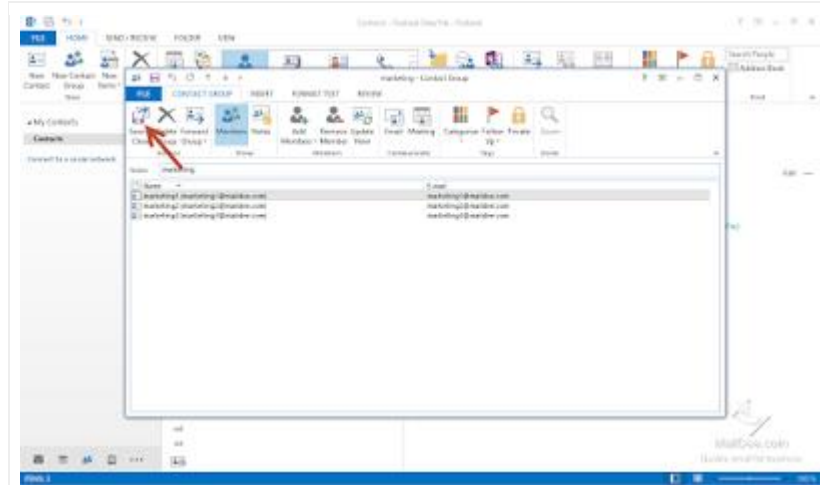


จากนั้นใส่ชื่อ **Contact Group**  
แล้วคลิก **Add Members > From Address Book**

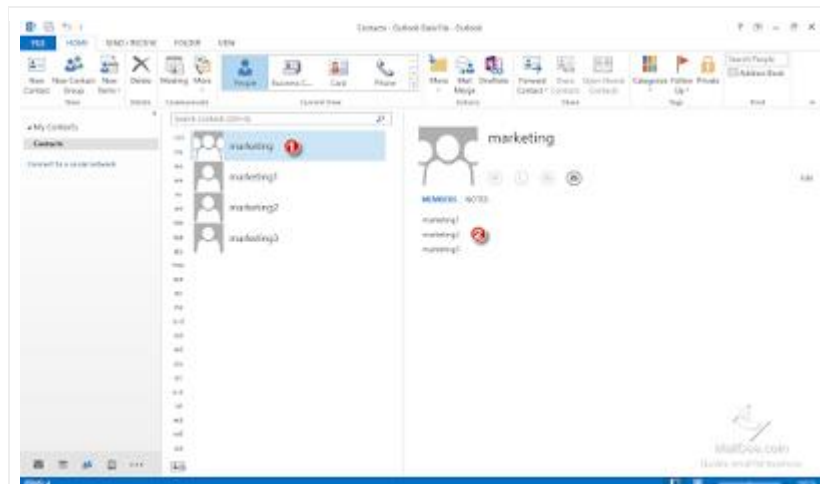


จะมีหน้าต่างให้เลือก E-mail ลง **Contact Group**

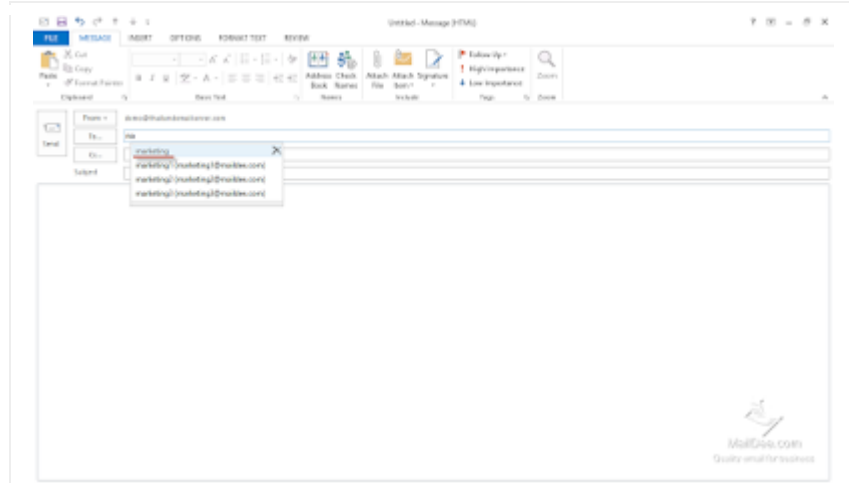
1. เลือก E-mail ที่ต้องการใน Contact
2. กด **Members**
3. คลิก **OK**



จากนั้น คลิก Save & Close



หน้า Contacts จะแสดงกลุ่มรายชื่อที่ติดต่อ  
และสมาชิกใน Contact Group นั้น ๆ



ในการส่งเมลที่ตั้ง Contact Group นั้น  
อีเมลฉบับนั้นจะส่งหาอีเมลที่อยู่ใน Contact Group ทั้งหมด