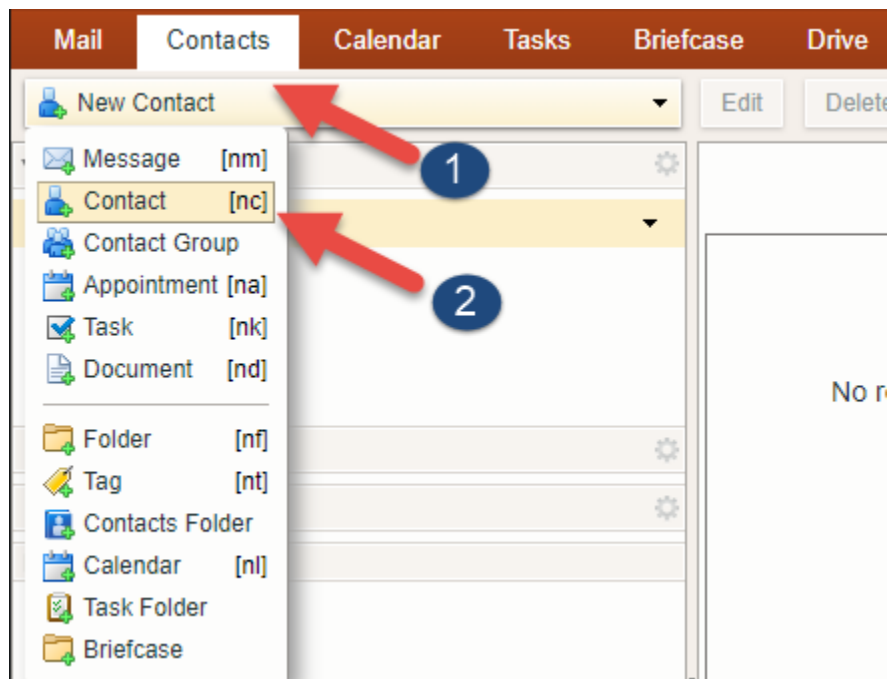


- การตั้งค่าเพิ่มรายชื่อในรายชื่ออีเมลที่ติดต่อบ่อยๆ



1. คลิกเลือกที่ Contacts หรือว่า ผู้ติดต่อ
2. คลิกเลือกที่ Contacts หรือว่า ผู้ติดต่อ



3. คลิกเลือกที่ ใส่ชื่อและนามสกุล ผู้ติดต่อ
4. คลิกเลือกที่ ใส่อีเมลของ ผู้ติดต่อ
5. คลิกเลือกที่ First Last หรือว่า ชื่อ นามสกุล
6. คลิกเลือกที่ save