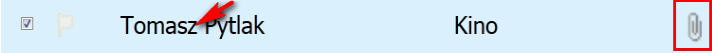

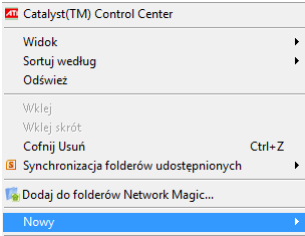


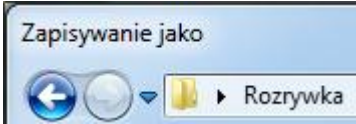


Odbieranie wiadomości, zapis załącznika

<p>Otwórz wiadomość z załącznikiem oznaczonym charakterystycznym spinaczem klikając na niej dwukrotnie lewym przyciskiem myszki</p>	
<p>W każdej chwili podczas pracy z pocztą możesz zminimalizować wszystkie okna i utworzyć nowy folder</p>	
<p>Aby utworzyć nowy folder należy kliknąć na Pulpicie prawym przyciskiem myszki i wybrać sekwencję poleceń Nowy i Folder, po czym należy zmienić nazwę</p>	
<p>Pamiętaj, aby przywrócić okno, w którym realizujesz dalsze czynności, np. Internet Explorer, z paska zadań</p>	
<p>Kliknij na poleceniu Zapisz w okolicy ikony pliku będącego załącznikiem</p>	
<p>Wybierz przycisk polecenia Zapisz (Zapisz plik), otworzy się okno dialogowe Zapisywanie pliku, pamiętaj by zapisać plik w prawidłowym folderze</p>	
<p>Po zakończeniu pobierania wybierz przycisk polecenia Zamknij i sprawdź, czy w folderze znajduje się plik załącznika</p>	