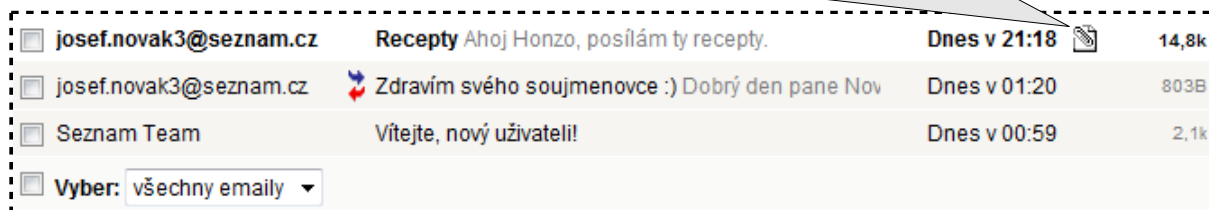




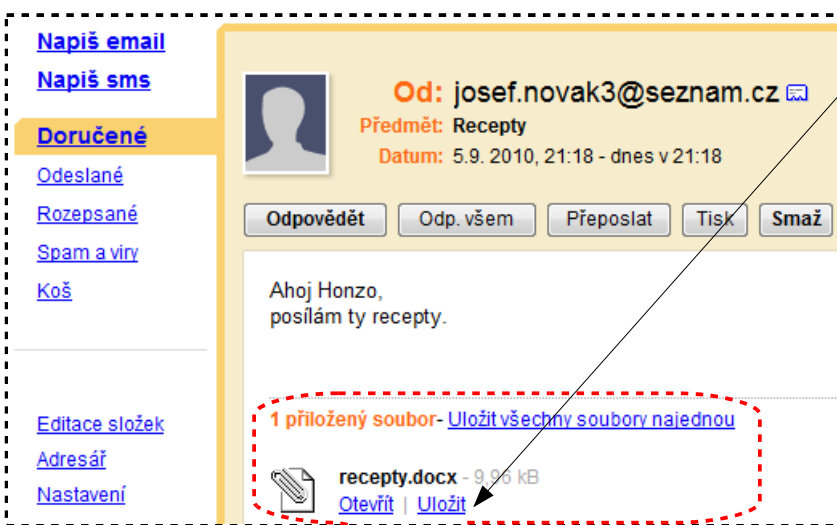
# 3 B Uložení došlé přílohy z e-mailu do počítače



Obsahuje-li přichodící e-mailová zpráva přílohu, poznáme to na první pohled již v samotném přehledu zpráv dle symbolu sponky s listem papíru u konkrétní zprávy.



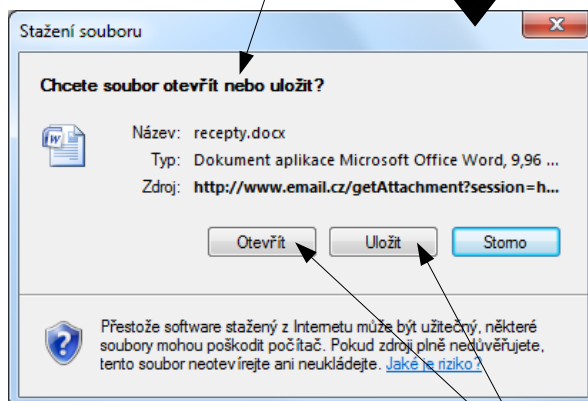
Chceme-li přílohu zobrazit, nebo uložit do počítače, postupujeme následovně:



1

V části pod textem zprávy vidíme seznam příloh. Klikneme na odkaz „Uložit“ u konkrétní přílohy, kterou chceme otevřít nebo uložit (1).

Otevře se okno (dialog), ve kterém se nás prohlížeč ptá, zda chceme daný soubor otevřít nebo uložit (2). Toto chování je obvyklé u většiny internetových prohlížečů. Nedojde přímo k uložení souboru, ale právě k tomuto dotazu. 2



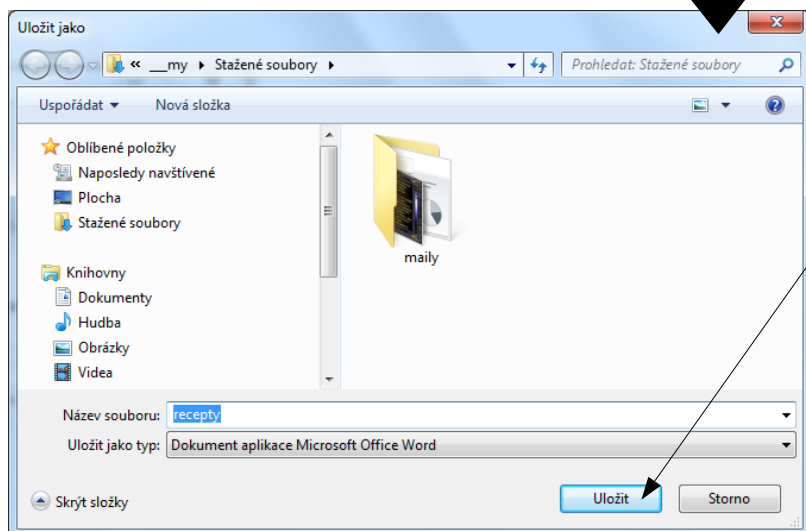
4

Pokud jsme si přáli přílohu uložit, otevře se okno pro určení místa, kam soubor uložit. Vybereme místo a klikneme na tlačítko „Uložit“ (4).

3

Klikneme na tlačítko „Otevřít“ nebo „Uložit“ podle toho, co chceme s přílohou provést (3).

Část pod textem zprávy se seznamem příloh, obsahuje-li zpráva přílohu. Je možné jednotlivé přílohy otevřít nebo uložit do počítače, nebo pomocí odkazu „Uložit všechny soubory najednou“ uložit najednou všechny přílohy (bude vytvořen archiv ZIP se všemi přílohami).



1 klik levým

1 2 3 postup