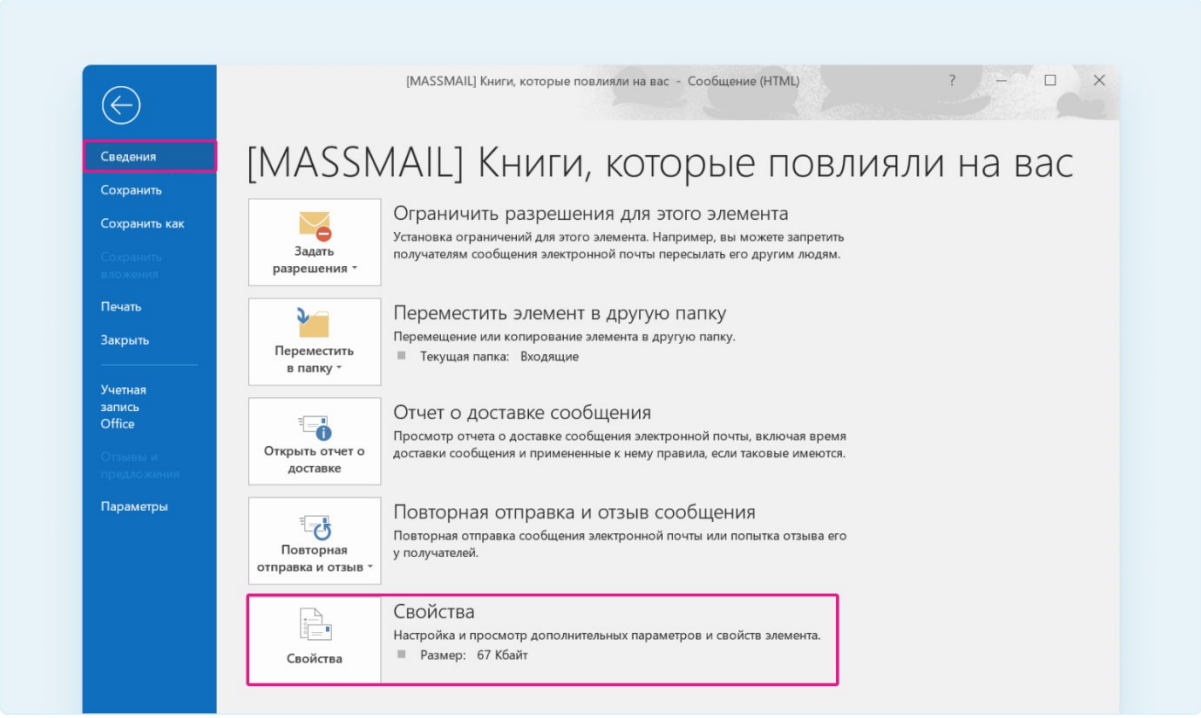
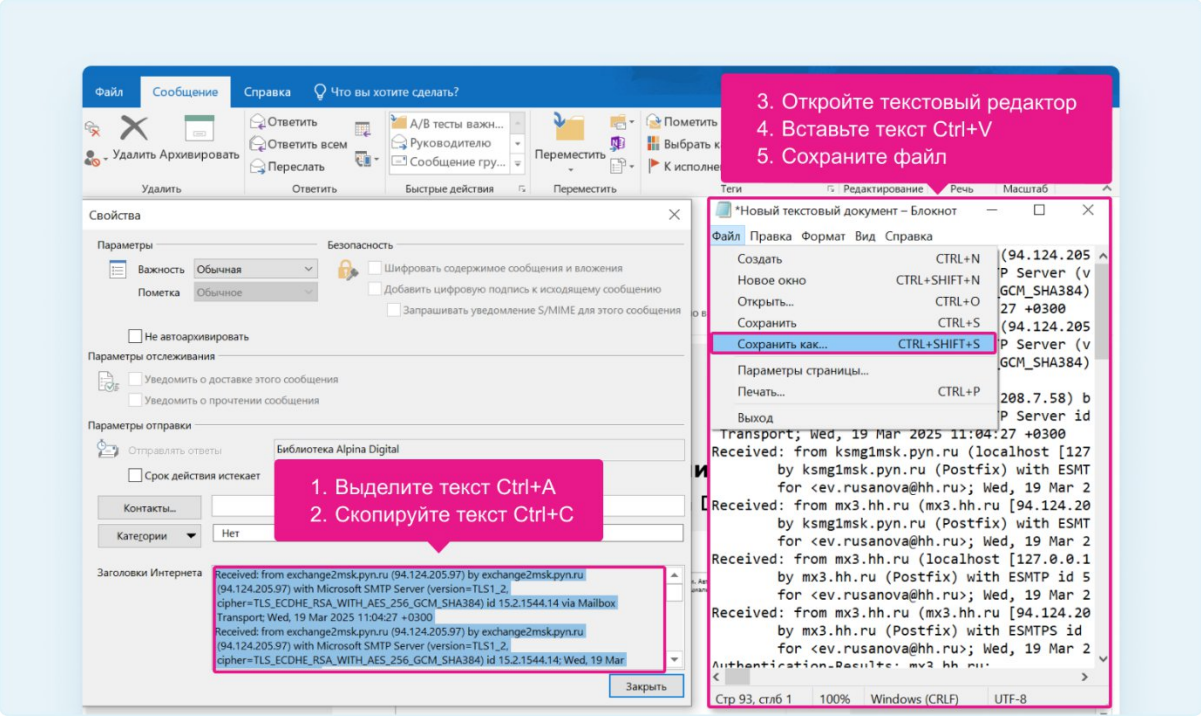
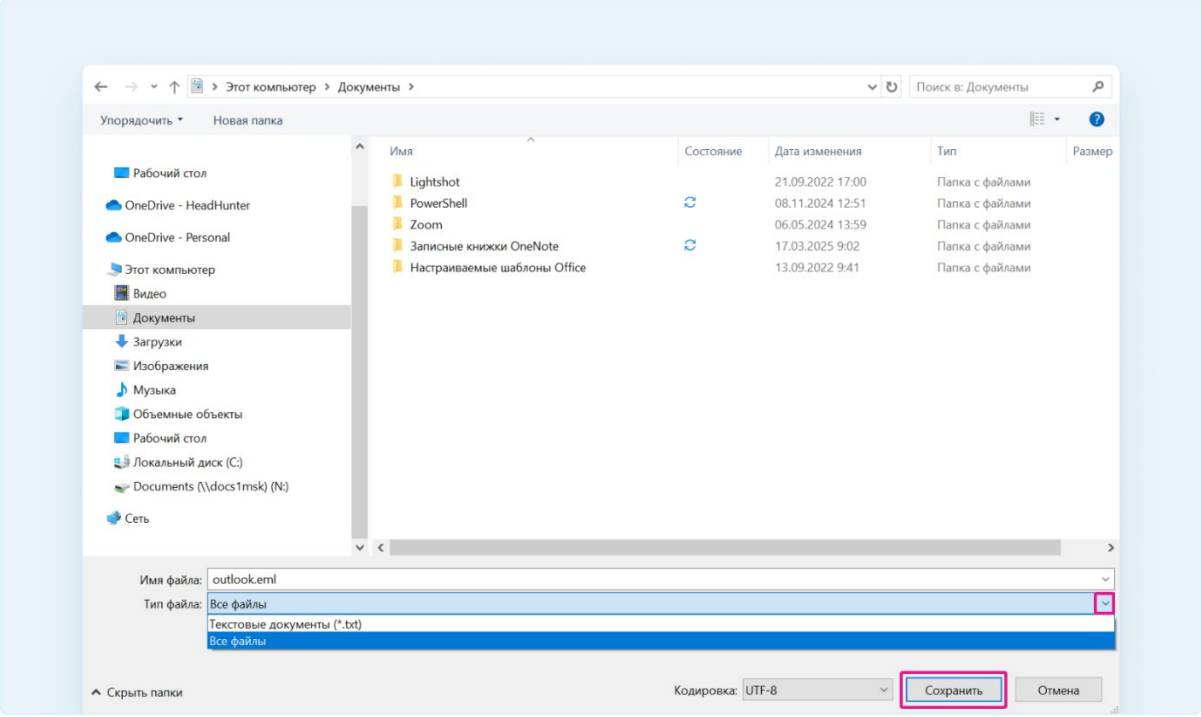
1. В списке сообщений дважды щелкните по письму, чтобы посмотреть его полностью. В меню выберите «Файл» → «Сведения» → «Свойства».



2. Откроется модальное окно. В поле «Заголовки Интернета» выделите и скопируйте текст.
3. Откройте текстовый редактор, например «Блокнот». Вставьте скопированный текст в редактор. Нажмите «Файл» → «Сохранить как».



4. В поле «Тип файла» укажите «Все файлы», в поле «Имя файла» введите название файла и **добавьте расширение .eml** (например, outlook.eml). Нажмите «Сохранить».