

# PROCEDURA DODAWANIA ADRESÓW E-MAIL DO BIAŁEJ LISTY

---



Materiały umieszczone w niniejszej procedurze powinny być chronione przed dostępem osób nie pracujących w Akademii Wojsk Lądowych imienia generała Tadeusza Kościuszki (AWL).

Rozpowszechnianie materiałów zawartych w niniejszym dokumencie osobom niepracującym w AWL jest zabronione niezależnie od celu w jakim rozpowszechnienie miałyby nastąpić oraz niezależnie od użytego środka przekazu.

Właścicielem dokumentu jest Sekcja Informatyki w AWL.



## Spis treści

Wstęp.....	4
GMail: .....	4
Hotmail:.....	4
Yahoo! Mail: .....	5
WP.PL: .....	5
Onet.pl: .....	5
Interia.pl: .....	5
Microsoft Outlook: .....	6
Mozilla Thunderbird: .....	6
BlackBerry: .....	6
Apple Mail / OSX: .....	7

## **Wstęp**

W przypadku znalezienia wiadomości e-mail nie będącej spamem w folderze spam/junk należy oznaczyć ją jako „nie spam” lub „not junk”. Dzięki temu klient poczty automatycznie dodaje wysyłającego do białej listy.

**Poniżej zamieszczamy informację jak dodać adres <rekrutacjazsi@awl.edu.pl> do białej listy u różnych dostawców e-mail (jak np. GMail) i klientów poczty (jak np. Microsoft Outlook)**

### **Lista Dostawców Email:**

#### **GMail:**

1. Jeżeli znajdziesz email od <rekrutacjazsi@awl.edu.pl> w folderze spam na swoim koncie Gmail zaznacz email i kliknij przycisk “To nie jest Spam”
2. Następnie otwórz otrzymany od nas e-mail
3. Kliknij niewielką strzałkę obok przycisku odpowiedzi
4. Kliknij “Dodaj <rekrutacjazsi@awl.edu.pl> do listy kontaktów”

#### **Hotmail:**

1. Jeżeli znajdziesz email od <rekrutacjazsi@awl.edu.pl> w folderze śmieci Hotmail otwórz email i kliknij “To nie jest spam”
2. Następnie sprawdź czy <rekrutacjazsi@awl.edu.pl> jest widoczne na liście “Zablokowanych Nadawców”. Możesz dostać się do tej listy klikając link u dołu strony z niechcianą pocztą.
3. Następnie otwórz skrzynkę pocztową i kliknij “Opcje” w prawym górnym rogu
4. U góry strony kliknij link “Zapobieganie niechcianej poczcie”
5. Kliknij “Bezpieczni nadawcy”
6. Skopiuj i wklej <rekrutacjazsi@awl.edu.pl> do pola “nadawca lub domena do oznaczenia jako bezpieczna”
7. Kliknij przycisk “Dodaj do listy”

## **Yahoo! Mail:**

Wymagane jest ustawienie "filtra", ale najpierw:

1. Jeżeli znalazłeś email od <rekrutacjazsi@awl.edu.pl> w swoim folderze "Yahoo! Spam", otwórz email i kliknij "Nie Spam"
2. Jeżeli znajdujesz emaile <rekrutacjazsi@awl.edu.pl> w liście "Zablokowanych Adresów" wybierz email i kliknij "Odblokuj"
3. Aby zobaczyć tą listę kliknij Opcje, a później Spam

## **WP.PL:**

1. Przejdź do opcji WPAntyspam pod:  
<http://poczta.wp.pl/d665/opcje-antyspam.html>
2. Wklej adres <rekrutacjazsi@awl.edu.pl> do pola białej listy
3. Kliknij Dodaj

## **Onet.pl:**

1. Otwórz wiadomość e-mail od nas.
2. Najedź myszką na nasz adres e-mail
3. Wybierz "Oznacz jako zaufanego nadawcę"

## **LUB:**

1. Przejdź do "Ustawienia poczty"
2. Przejdź do "Antyspam"
3. Kliknij przycisk "Dodaj adres mailowy"
4. W polu Adres mailowy wklej adres <rekrutacjazsi@awl.edu.pl>
5. Kliknij przycisk "Dodaj"

## **Interia.pl:**

1. Przejdź do ustawień Antyspam:  
<https://ustawienia.interia.pl/poczta/antyspam>
2. Wklej adres <rekrutacjazsi@awl.edu.pl> do pola "Zaufane"
3. Kliknij "Dodaj"

## **Lista Klientów Poczty:**

## **Microsoft Outlook:**

1. W menu Narzędzia kliknij polecenie Opcje.
2. Na karcie Preferencje w obszarze E-mail kliknij przycisk Wiadomości-śmieci.
3. Kliknij kartę Bezpieczni nadawcy. Kliknij przycisk Dodaj
4. Dodaj <rekrutacjazsi@awl.edu.pl> do pola „Dodaj adres”
5. Kliknij przycisk OK.

## **Mozilla Thunderbird:**

Musisz dodać nasz adres do książki adresowej oraz zmienić Ustawienia Niechcianej Poczty aby dodać książkę adresową na białą listę.

1. Najpierw sprawdź folder Niechcianej Poczty. Jeżeli znajdziesz tam email od <rekrutacjazsi@awl.edu.pl> kliknij go i wybierz “To nie jest Spam”
2. Następnie kliknij przycisk “Książka Adresowa”
3. Zaznacz Osobistą Książkę Adresową (lewa kolumna)
4. Kliknij “Nowy Kontakt”
5. W zakładce “Kontakt” wprowadź <rekrutacjazsi@awl.edu.pl> do pola “Email”
6. Kliknij “Ok” i zamknij Książkę Adresową
7. Z głównego menu Thunderbird wybierz “Narzędzia > Ustawienia kont”
8. Dla każdego konta rozwiń ustawienia i wybierz “Ustawienia niechcianej poczty” z rozwiniętych opcji.
9. Upewnij się że “Osobista Książka Adresowa” jest zaznaczona pod “Nie oznaczaj poczty jako niechcianej, jeżeli nadawca jest w:”
10. Upewnij się, że zrobiłeś to dla każdego konta, po czym kliknij OK

## **BlackBerry:**

1. Przewiń do wiadomości z domeny <rekrutacjazsi@awl.edu.pl>
2. Przejdź do pola zawierającego nazwę, kliknij przycisk Berry a później Pokaż Adres.
3. Zaznacz i skopiuj adres email.
4. Przejdź do Książki Adresowej i znajdź użytkownika.
5. Wybierz Zapisz.
6. Kliknij aby edytować, potem kliknij przycisk Berry, aby dodać kolejny adres email.
7. Wklej i kliknij Zapisz

## Apple Mail / OSX:

1. Jeżeli email od <rekrutacjazsi@awl.edu.pl> wyląduje w folderze ze spamem, zaznacz go i kliknij “Nie Spam” w górnej części ekranu.
2. Przejdź do “Poczta” > “Ustawienia”
3. Przejdź do zakładki Zasady
4. Wybierz Dodaj Zasadę
5. Dodaj nazwę zasady jak “Email od rekrutacjazsi@awl.edu.pl”
6. Stwórz zasadę “Jeżeli którykolwiek z tych warunków zostanie spełniony: ‘Od’ ‘Zawiera’” po czym wklej tam <rekrutacjazsi@awl.edu.pl>
7. Z menu akcji wybierz ‘Przenieś wiadomość’ do skrzynki „Skrzynka Odbiorcza”.
8. Kliknij “OK”