

>GMail<

Jeżeli email od kontakt@komp-biur.pl oraz marzena.lepianka@komp-biur.pl znajdzie się w Twojej skrzynce gmail w folderze spam – zaznacz email i kliknij przycisk “To nie jest Spam”

Następnie otwórz otrzymany od KOMP-BIUR e-mail

Kliknij strzałkę obok przycisku odpowiedzi

Kliknij “Dodaj kontakt@komp-biur.pl oraz marzena.lepianka@komp-biur.pl do listy kontaktów”

>WP.PL<

Przejdź do opcji WPAntySpam <http://poczta.wp.pl/d665/opcje-antySpam.html>

Wklej adres kontakt@komp-biur.pl oraz marzena.lepianka@komp-biur.pl do pola białej listy

Kliknij Dodaj

>Onet.pl<

Otwórz wiadomość e-mail od KOMP_BIUR

Najedź myszką na adres e-mail kontakt@komp-biur.pl oraz marzena.lepianka@komp-biur.pl

Wybierz “Oznacz jako zaufanego nadawcę”

lub

Przejdź do “Ustawienia poczty”

Przejdź do “AntySpam”

Kliknij przycisk “Dodaj adres mailowy kontakt@komp-biur.pl oraz marzena.lepianka@komp-biur.pl

Kliknij przycisk “Dodaj”

>Interia.pl<

Przejdź do ustawień AntySpam: <https://ustawienia.interia.pl/poczta/antySpam>

Wklej adres kontakt@komp-biur.pl oraz marzena.lepianka@komp-biur.pl do pola “Zaufane”

Kliknij “Dodaj”

>Yahoo! Mail<

Jeżeli email od kontakt@komp-biur.pl oraz marzena.lepianka@komp-biur.pl znajdzie się w folderze “Yahoo! Spam”, otwórz email i kliknij “Nie Spam”

Jeżeli znajdujesz emaile kontakt@komp-biur.pl oraz marzena.lepianka@komp-biur.pl w liście “Zablokowanych Adresów” wybierz email i kliknij “Odblokuj”

Aby zobaczyć tą listę kliknij Opcje, a później Spam

Następnie utwórz filtr:

Otwórz pocztę Yahoo! Mail i kliknij “Opcje Poczty” w prawym górnym rogu.
Wybierz “Filtry” (w lewym dolnym rogu)
Na stronie filtrów kliknij “Dodaj”
Wybierz zasadę “From header:” i dodaj “zawiera” kontakt@komp-biur.pl oraz marzena.lepianka@komp-biur.pl, aby zastosować do wszystkich maili od KOMP-BIUR
Kliknij “Wybierz Folder” z rozwijanego menu i wybierz ‘Skrzynka Odbiorcza’
Kliknij przycisk “Dodaj Filtr”

>Hotmail<

Jeżeli email od kontakt@komp-biur.pl oraz marzena.lepianka@komp-biur.pl znajdzie się w Twojej skrzynce hotmail w folderze śmieci otwórz email i kliknij “To nie jest spam”

Następnie sprawdź czy kontakt@komp-biur.pl oraz marzena.lepianka@komp-biur.pl jest widoczne na liście “Zablokowanych Nadawców”. Możesz dostać się do tej listy klikając link u dołu strony z niechcianą pocztą.

Następnie otwórz skrzynkę pocztową i kliknij “Opcje” w prawym górnym rogu

U góry strony kliknij link “Zapobieganie niechcianej poczcie”

Kliknij “Bezpieczni nadawcy”

Skopiuj i wklej kontakt@komp-biur.pl oraz marzena.lepianka@komp-biur.pl do pola “nadawca lub domena do oznaczenia jako bezpieczna”

Kliknij przycisk “Dodaj do listy”

Programy pocztowe

>Microsoft Outlook<

W menu Narzędzia kliknij polecenie Opcje.

Na karcie Preferencje w obszarze E-mail kliknij przycisk Wiadomości-śmieci.

Kliknij kartę Bezpieczni nadawcy. Kliknij przycisk Dodaj

Dodaj kontakt@komp-biur.pl oraz marzena.lepianka@komp-biur.pl do pola „Dodaj adres”

Kliknij przycisk OK.

>Mozilla Thunderbird<

Najpierw sprawdź folder Niechcianej Poczty. Jeżeli znajdziesz tam email od kontakt@komp-biur.pl oraz marzena.lepianka@komp-biur.pl kliknij go i wybierz “To nie jest Spam”

Następnie kliknij przycisk “Książka Adresowa”

Zaznacz Osobistą Książkę Adresową (lewa kolumna)

Kliknij “Nowy Kontakt”

W zakładce “Kontakt” wprowadź w polu Email kontakt@komp-biur.pl oraz marzena.lepianka@komp-biur.pl

Kliknij “Ok” i zamknij Książkę Adresową

Z głównego menu Thunderbird wybierz “Narzędzia > Ustawienia kont”

Dla każdego konta rozwiń ustawienia i wybierz “Ustawienia niechcianej poczty” z rozwiniętych opcji.

Upewnij się że “Osobista Książka Adresowa” jest zaznaczona pod “Nie oznaczaj poczty jako niechcianej, jeżeli nadawca jest w:”

Upewnij się, że zrobiłeś to dla każdego konta, po czym kliknij OK

>Apple Mail / OSX<

Jeżeli email od kontakt@komp-biur.pl oraz marzena.lepianka@komp-biur.pl znajdzie się w folderze ze spamem, zaznacz go i kliknij “Nie Spam” w górnej części ekranu.

Przejdź do “Poczta” > “Ustawienia”

Przejdź do zakładki Zasady

Wybierz Dodaj Zasadę

Dodaj nazwę zasady jak “Email od KOMP-BIUR”

Stwórz zasadę “Jeżeli którykolwiek z tych warunków zostanie spełniony: ‘Od’ ‘Zawiera’”
po czym wklej tam “kontakt@komp-biur.pl oraz marzena.lepianka@komp-biur.pl”

Z menu akcji wybierz ‘Przenieś wiadomość’ do skrzynki „Skrzynka Odbiorcza”.

Kliknij “OK”

Tak samo z adresami

kontakt@komp-biur.com.pl oraz marzena.lepianka@komp-biur.com.pl