



Инструкция по добавлению адресата в список надёжных отправителей

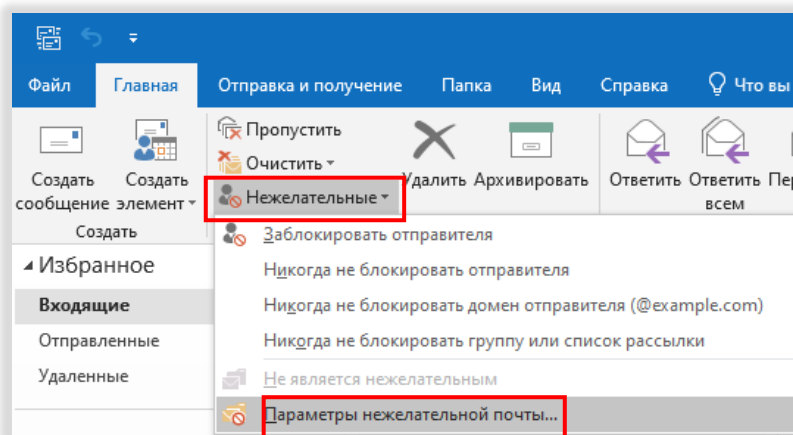
1

Microsoft Outlook 2010/2013/2016/2019

Примечание. В случаях, когда письма от адресата попадают в папку «Нежелательная почта», но данный адресат Вам известен и нет причин ему не доверять, то для того чтобы письма попадали в папку «Входящие», необходимо добавить данный адресат в список надёжных отправителей.

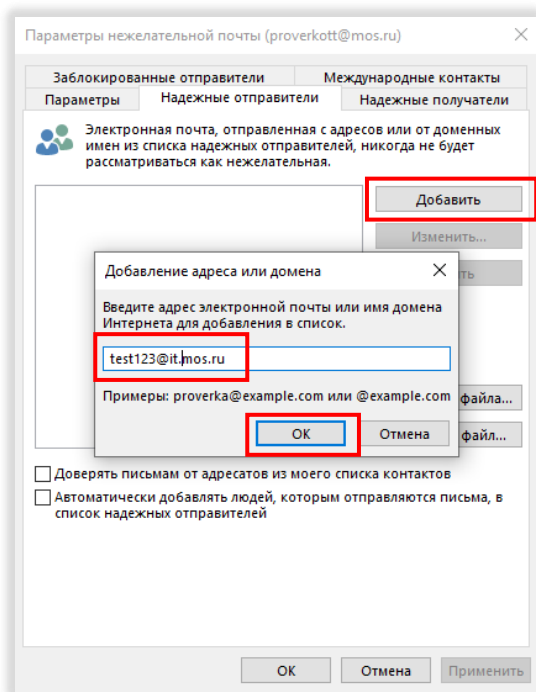
1

На вкладке «Главная» нажмите кнопку «Нежелательные», в меню данной команды выберите пункт «Параметры нежелательной почты...»



2

В открывшемся окне необходимо перейти на вкладку «Надёжные отправители», далее нажав кнопку «Добавить» ввести адрес электронной почты или домен, для добавления его в данный список, и нажать «ОК».



3

Письма, полученные с добавленного в список надежных отправителей адреса, не будут попадать в папку «Нежелательная почта».

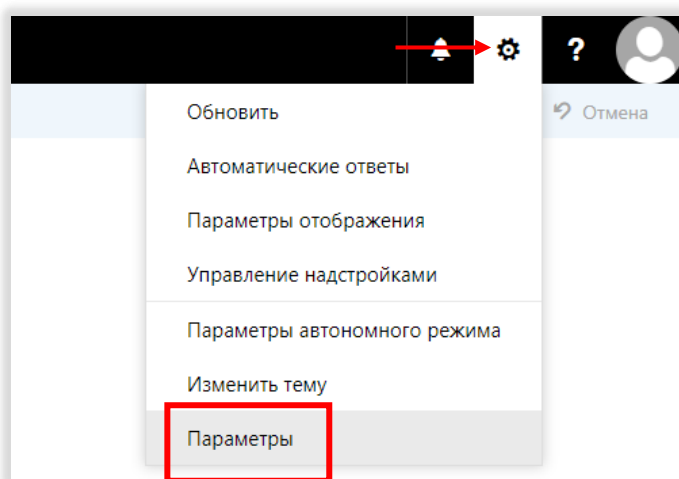
2

Outlook Web App (веб-интерфейс)

Примечание. В случаях, когда письма от адресата попадают в папку «Нежелательная почта», но данный адресат Вам известен и нет причин ему не доверять, то для того чтобы письма попадали в папку «Входящие», необходимо добавить данный адресат в список надёжных отправителей.

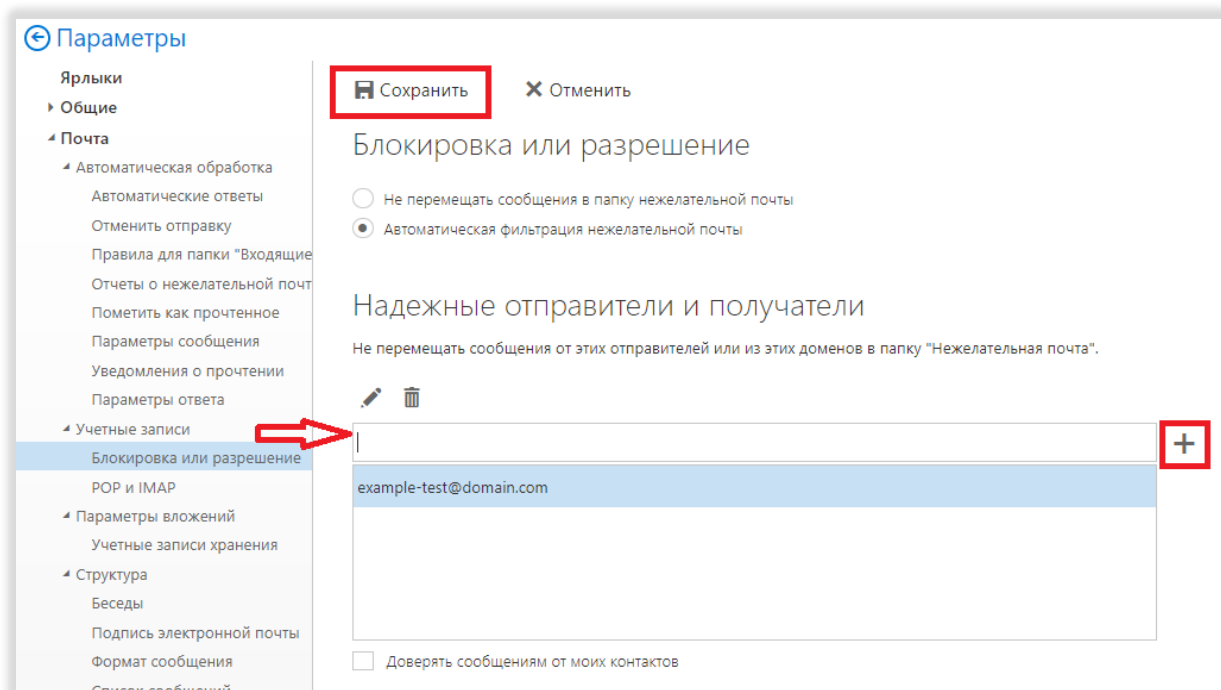
1

В веб-интерфейсе нажать кнопку «Настройки» и выбрать пункт «Параметры».



2

В разделе «Учётные записи» в блоке «Блокировка или разрешение», требуется указать адрес электронной почты или домен и нажать символ «+». Для сохранения выберите «Сохранить».



3

Письма, полученные с добавленного в список надежных отправителей адреса, не будут попадать в папку «Нежелательная почта».