

AJOUTER JLR À VOTRE LISTE DE DESTINATAIRE SÉCURITAIRE

Table des matières	
Procédure pour les utilisateurs de la messagerie Outlook	2
Procédure pour les utilisateurs de la messagerie Gmail.	.4

Procédure à suivre si vous utilisez la messagerie Outlook

1. Dans la section «Accueil», sélectionnez «Courrier indésirable» puis «Options du courrier indésirable»



- 2. Sélectionnez l'onglet « Expéditeurs approuvés »
- 3. Cliquez sur «Ajouter»

Options	2 Expéditeurs approuvés
Le courrier en provena domaine figurant dan jamais traité comme co	ice d'adresses de courrier ou de noms de votre liste d'expéditeurs approuvés ne se irrier indésirable.
©hubspot.com ©paper.li	· 3 Ajouter
	Modifier
	Supprimer
	Importer depuis un fichi
	✓ Exporter vers un fichier
] Approuver également le co] Ajouter automatiquement l liste des expéditeurs appro	rrier en provenance de mes Contacts s contacts auxquels j'envoie un courrier : vés

4. Inscrivez «@jlr.ca» puis cliquer « \boldsymbol{OK} »

4	Ajouter une adresse ou un domaine X
	Entrez une adresse de courrier ou un nom de domaine Internet à ajouter à la liste.
	@jlr.ca
	Exemples : xyz@example.com ou @example.com
	OK Annuler

5. Cliquez sur «OK».

Destinataires approuves	Expéditeurs bloqués	Internationa
Options	Expéditeurs	approuvés
Le courrier en proven domaine figurant dar jamais traité comme c	ance d'adresses de courri 15 votre liste d'expéditeur: ourrier indésirable.	er ou de noms de s approuvés ne sera
@hubspot.com @ilr.ca	^	Ajouter
@paper.li		Modifier
		Supprimer
	Importe	er depuis un fichier.
	 ✓ Export 	ter vers un fichier
Approuver également le co Ajouter automatiquement liste des expéditeurs appro	ourrier en provenance de les contacts auxquels j'en ouvés	mes Contacts ivoie un courrier à l

Procédure pour les utilisateurs de la messagerie Gmail

1. Cliquez sur la flèche présente dans la barre de recherche.

=	M Gmail	Q Rechercher dans les cou	ırriels	1
4	Nouveau message	□ - C :		Afficher les options de recherche
-	Doîte de récention 504	Principale	Réseaux sociaux	Pro 14 nouveaux messages Hostelworld, Wayfair, metro&m
	Boite de reception 524			

- 2. Dans le champ «**De** » inscrivez @jlr.ca.
- 3. Cliquez sur «**Créer un filtre** ».

2	De	@ilr.ca		
	À			
	Objet			
	Contient les mots			
	Ne contient pas			
	Taille	supérieur à 🔹	Мо	•
	Plage de dates	1 jour -		
	Recherche	Tous les messages		•
	Contenant u	ne pièce jointe 🔲 Ne pas inclure les clavardages 3		
		Créer un filtre "Խղ	Recherch	e

- 4. Sélectionnez «**Ne jamais envoyer dans le dossier pourriel** » et autres filtres si vous le souhaitez.
- 5. Cliquez sur «**Créer un filtre** »

	Q	from:(@jlr.ca)
	÷	Lorsqu'un message correspondant à cette recherche arrive :
		Ne pas afficher dans la boîte de réception (L'archiver)
		Marquer comme lu
		Marquer comme favori
		Appliquer l'étiquette : Sélectionner une étiquette 👻
		Transférer ajouter une adresse de transfert
		Le supprimer
4		Ne jamais envoyer dans le dossier Pourriel
		Toujours marquer comme important
		Ne jamais marquer comme important
		Classer comme : Choisir une catégorie 👻
		Également appliquer le filtre aux conversations correspondantes.
	Rem ou C	narque : Le filtre ne sera pas appliqué aux anciennes conversations figurant dans les dossiers Pourriel Corbeille.
	?	En savoir plus 5 Créer un filtre