

Si nous vous confirmons votre inscription à la Newsletter de Bruss'help mais que vous continuez de ne pas recevoir les Newsletters envoyées régulièrement, vérifiez dans votre dossier « courrier indésirable » ou « spam ». Par ailleurs, pour éviter que votre boîte de réception considère ces emails comme indésirables, vous pouvez ajouter adresse email « newsletter@brusshelp.org » dans votre liste d'expéditeurs approuvés, liste blanche ou carnet d'adresse.

Voici la procédure à suivre, selon votre fournisseur de messagerie :

Free

1. Connectez-vous à votre interface de gestion **Free** sur le site <http://www.free.fr>
2. Dans la section de gestion de vos emails, vérifiez que l'option « Anti-spam (filtrage du courrier indésirable) » n'est pas activée
3. Vérifiez également dans le menu « Système de Filtrage des boîtes aux lettres » qu'il n'y a aucune règle de filtrage pour les emails provenant de newsletter@brusshelp.org

Gmail

1. Sélectionnez le lien « Contact » dans le menu à gauche dans votre compte **Gmail**
2. Cliquez sur en haut à gauche
3. Dans « email », saisissez newsletter@brusshelp.org.
4. Cliquez sur le bouton « Enregistrer » en haut

Hotmail

Pour recevoir des messages sur **Hotmail**, veillez à suivre les étapes suivantes :

1. Cliquez sur « Options » en haut à droite
2. Ensuite sur « Autres options »
3. Ensuite, cliquez dans « Gestion du courrier indésirable », « Expéditeurs autorisés et bloqués »
4. Cliquez sur « Expéditeurs autorisés »
5. Insérez notre email newsletter@brusshelp.org et cliquez sur « ajouter »
6. Vérifier dans le dossier « Indésirable » que les emails de newsletter@brusshelp.org ne soient pas du spam
7. S'il y a des emails de newsletter@brusshelp.org, sélectionnez-les
8. Cliquez sur le bouton « ne pas traiter comme indésirable »

iCloud.com / iPhone / iPad

1. Dans votre boîte de réception, trouvez un email provenant de Newsletter - Bruss'help et ouvrez l'email en cliquant dessus.
2. Cliquez sur l'expéditeur Newsletter - Bruss'help.
3. Cliquez sur « Enregistrer » dans la nouvelle fenêtre qui s'ouvre.

Mac Mail

1. Dans votre boîte de réception, trouvez un email provenant de Newsletter - Bruss'help et ouvrez l'email en cliquant dessus.
2. Cliquez sur la petite flèche à droite de l'expéditeur Newsletter - Bruss'help.
3. Cliquez sur « Ajouter à Contacts ».
4. Cliquez sur « Terminé » dans la nouvelle fenêtre qui s'ouvre.

Ensuite vous allez créer une « Règle » qui déplace nos messages automatiquement dans votre boîte de réception. Cela évite qu'ils se retrouvent en indésirable ou spam.

5. Cliquez sur « Préférences » dans le menu « Mail » en haut à gauche.
6. Cliquez sur l'icône « Règles » à droite, puis sur « Ajouter une règle ».
7. Donnez un nom à votre règle et sélectionnez : « L'une des » « Un destinataire » « contient »
8. Ajoutez l'adresse newsletter@brusshelp.org
9. « Déplacer le message » vers « boîte de réception »
10. Puis cliquez sur « Ok », puis sur « Appliquer ».

Orange Mail

1. Dans votre boîte de réception, trouvez un email provenant de Newsletter - Bruss'help et ouvrez l'email en cliquant dessus.
2. Cliquez sur « ajouter à mes contacts ».
3. Cliquez sur « valider » dans la nouvelle fenêtre qui s'ouvre en vérifiant que notre adresse newsletter@brusshelp.org est bien sélectionnée.

Outlook 2007-2010

1. Dans votre boîte de réception, trouvez un email provenant de Newsletter - Bruss'help et faites un clic droit dessus.
2. Cliquez dans la colonne de gauche sur « Courrier indésirable »
3. Cliquez sur « Ajouter l'expéditeur à la liste des expéditeurs fiables ».

Outlook (autre version)

1. Dans le menu « Outils », cliquez sur « Options ».
2. Dans l'onglet « Préférences », cliquez sur « Courrier indésirable ».
3. Dans l'onglet « Expéditeurs approuvés », cliquez sur « Ajouter ».
4. Saisissez ensuite l'adresse newsletter@brusshelp.org dans le champ « Ajouter une adresse ou un domaine ».
5. Pour finir, cliquez sur OK.

Yahoo

1. Ouvrez votre compte **Yahoo**
2. Cliquez en haut à droite sur « options » puis « options de Yahoo mail »
3. Cliquez sur « Filtres » dans la colonne de gauche
4. Ensuite, cliquez sur le lien « Créer ou modifier des filtres »
5. Cliquez sur le bouton « Ajouter ».
6. Dans la fenêtre, à côté de « Expéditeur contient », ajoutez notre adresse dans expéditeur newsletter@brusshelp.org
7. Vérifiez bien que « contient » soit sélectionné partout.
8. Dans la fenêtre du bas « Déplacer le message dans », choisissez « boîte de réception »
9. Cliquer sur « Ajouter un filtre ».