



Guía correo

electrónico seguro en:

Outlook, Hotmail, Live, Gmail y Yahoo





- Outlook



● Outlook Opción 1

Marcar como **correo deseado**



1

Ingresa a su correo electrónico en Outlook.



2

Se dirigirá a la carpeta de "Correos no deseados"



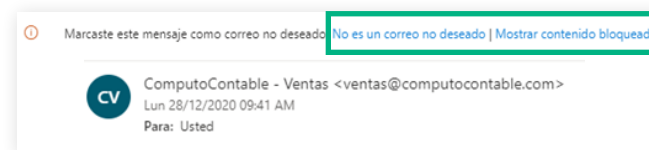
3

Localice el correo con el remitente "ventas@computocontable.com"



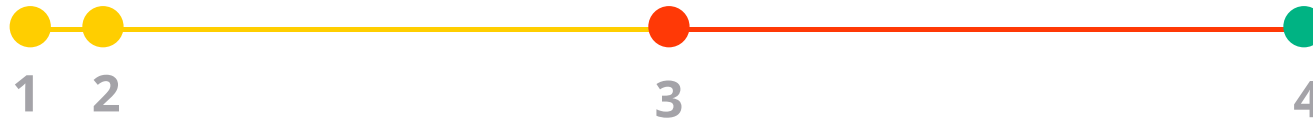
4

De clic en "No es un correo no deseado"

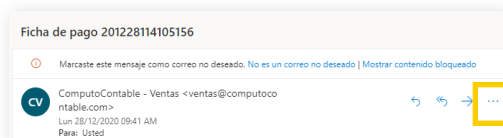


● Outlook Opción 2

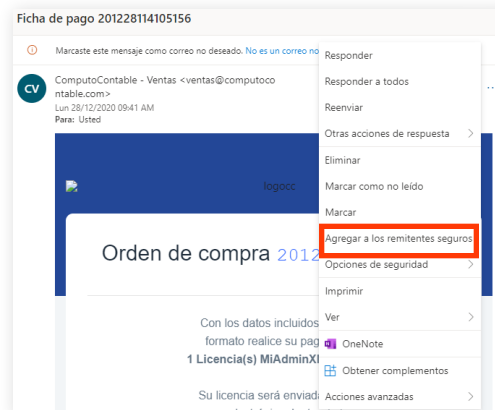
Agregar **contacto en outlook**



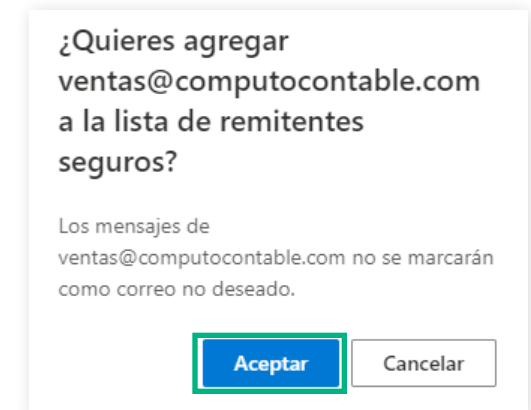
1. Localice el correo con el remitente "ventas@computocontable.com"
2. De clic en los 3 puntos que se encuentran en la parte superior derecha



En el Menú que se abrirá seleccione **"Agregar a los remitentes seguros"**

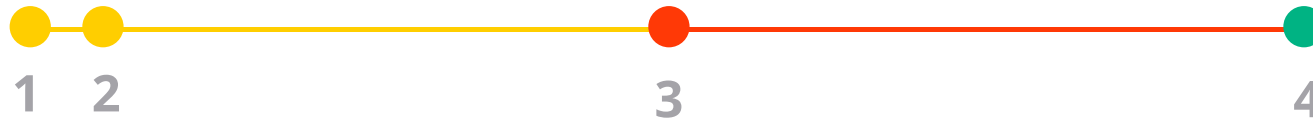


De clic en **"Aceptar"** en el mensaje de confirmación. Al realizar esta acción todos los correos de ese remitente aparecerán en la bandeja principal de su correo electrónico.



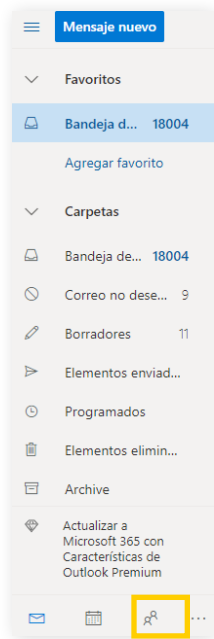
● Outlook Opción 3

Agregar **contacto en outlook**

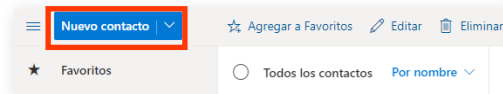


1. Localice el menú izquierdo de su correo electrónico.

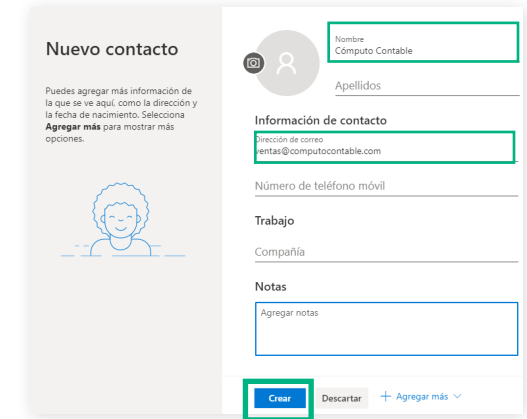
2. Seleccione la opción **"Contactos"**



Ahora de clic en la opción "Nuevo Contacto"



Ingresa la información requerida y de clic en **"Crear"**



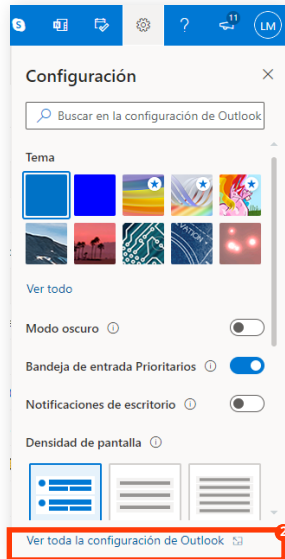
● Outlook Opción 4

Agregar manualmente **como contacto seguro**

Localice el botón de **"Configuración"** localizado en la parte superior derecha de su correo electrónico.



De clic en **"Toda la configuración de Outlook"**



1



2



3



4



5



6



7



Diríjase a la **"Remitentes y dominios seguros"**

Seleccione la opción **"Correo no deseado"**

Seleccione la opción **"Correo"** posteriormente seleccione **"Correo no Deseado"**

8



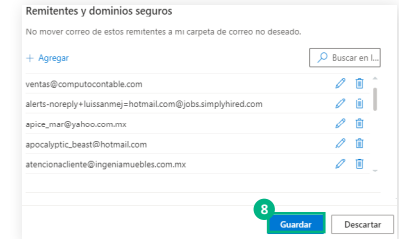
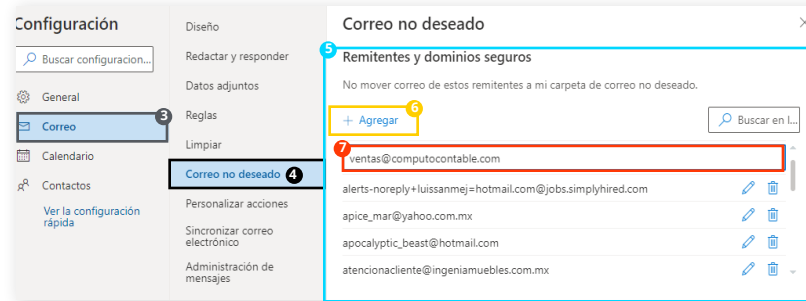
De clic en **"+ Agregar"**

Agregue el correo ventas@computocontable.com y presione la tecla **"Enter"** o **"Entrar"** de su teclado.

8

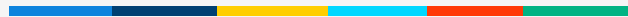


Para finalizar de clic en "Guardar"





- **Gmail**

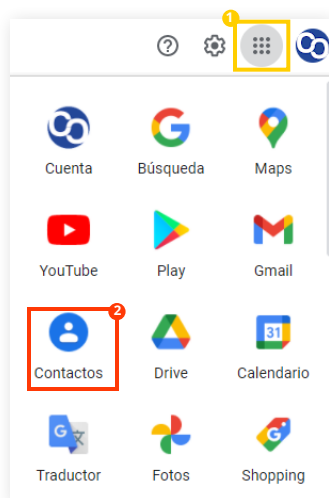


● Gmail

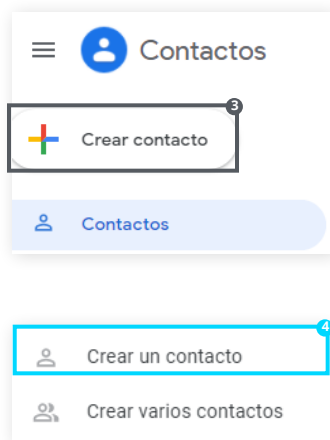
Agregar Contacto Seguro en Gmail



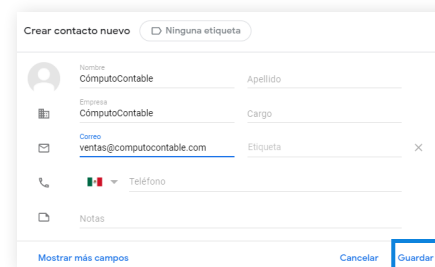
1. Identifique los correos de **CómputoContable** en su bandeja de Entrada:
2. Posteriormente diríjase al ícono de Google Apps y seleccione la opción **"Contactos"**



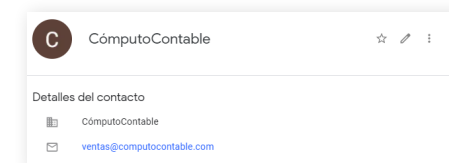
3. Seleccione la opción **"Crear Contacto"**
4. De clic en **"Crear un Contacto"**



Agregue la información requerida y de clic en **"Guardar"**



Al finalizar se le mostrará la siguiente imagen con su contacto agregado.





- **Yahoo!**



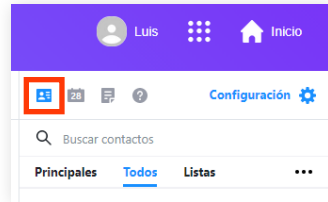
● Yahoo!

Agregar Contacto Seguro en Yahoo!

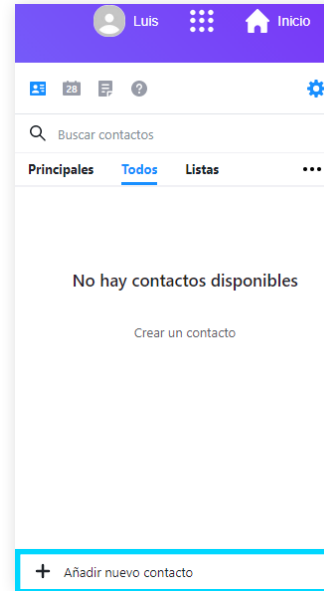


Inicie sesión en Yahoo!

Diríjase al botón **"Contactos"** ubicado en la parte superior derecha de su correo electrónico.



Ahora de clic en **"Añadir Nuevo Contacto"** lo encontrará en la parte inferior.



Ingresa los datos de contacto y al finalizar de clic en **"Guardar"**

¿Necesita ayuda?

Llámenos a nuestro número de atención telefónica
771285 0074

Horario de Atención

Lunes a viernes: 9:00 a 14:00 y de 15:00 a 18:00.
Síguenos en nuestras redes sociales

