



# Guía correo electrónico seguro en: Outlook, Hotmail, Live, Gmail y Yahoo





- Outlook

---

## ● Outlook Opción 1

Marcar como **correo deseado**

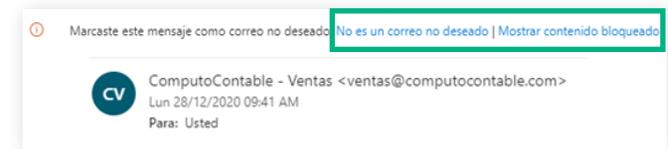


1 Ingresara a su correo electrónico en Outlook.

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

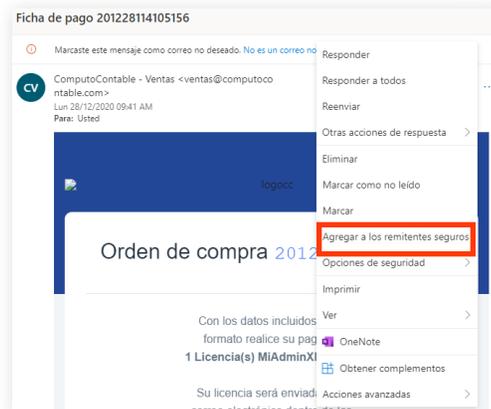
### Agregar **contacto en outlook**



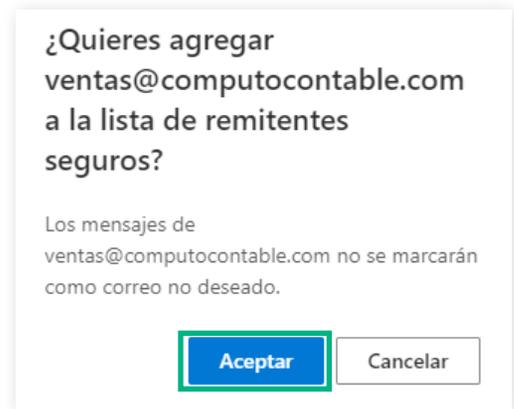
1. Localice el correo con el remitente "ventas@computocontable.com"
2. De clic en los 3 puntos que se encuentran en la parte superior derecha



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.

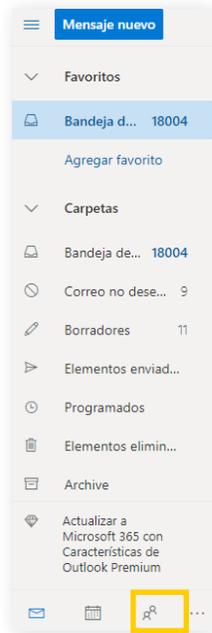


# ● Outlook Opción 3

## Agregar **contacto en outlook**



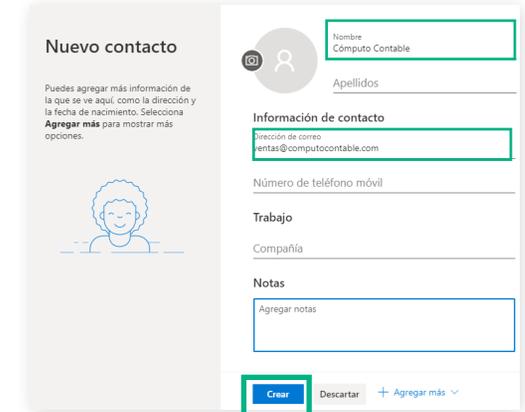
1. Localice el menú izquierdo de su correo electrónico.
2. Seleccione la opción **“Contactos”**



Ahora de clic en la opción **“Nuevo Contacto”**



Ingrese la información requerida y de clic en **“Crear”**



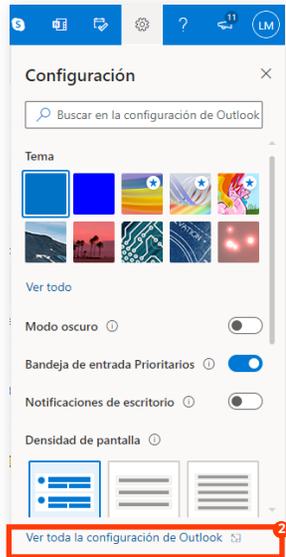
# ● Outlook Opción 4

## 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"**



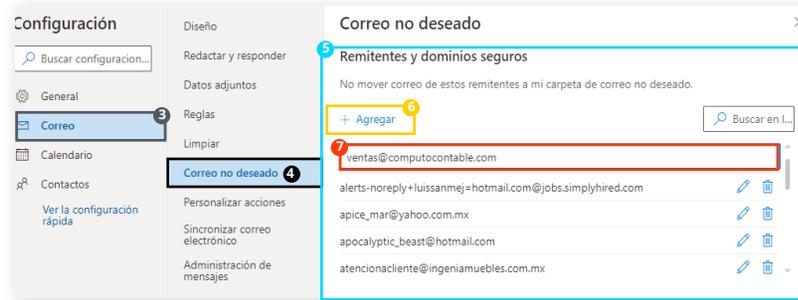
1  
2



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

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

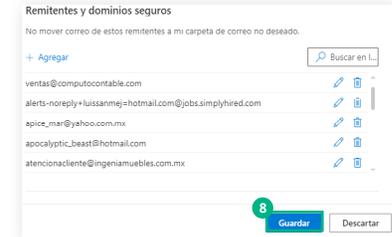
3 Seleccione la opción **"Correo"** posteriormente seleccione **"Correo no Deseado"**



6 De clic en **"+ Agregar"**

7 Agregue el correo [ventas@compucontable.com](mailto:ventas@compucontable.com) y presione la tecla **"Enter"** o **"Entrar"** de su teclado.

8 Para finalizar de clic en **"Guardar"**





- **Gmail**

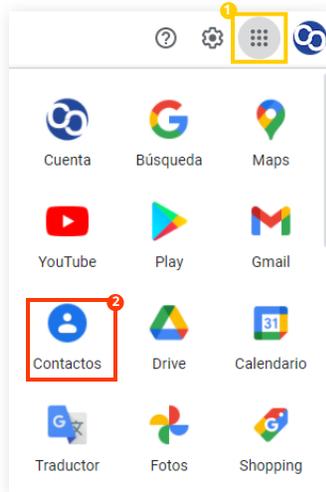


# Gmail

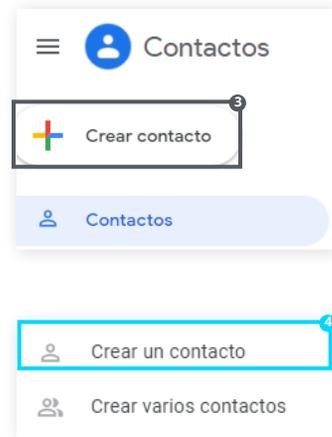
## Agregar Contacto Seguro en Gmail



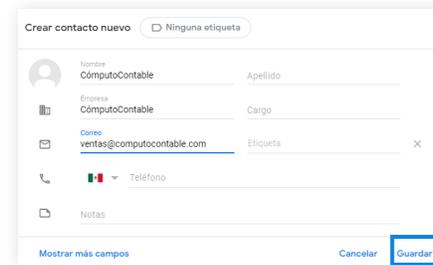
1. Identifique los correos de **CómputoContable** en su bandeja de Entrada:  
2. Posteriormente diríjase al ícono de Google Apps y seleccione la opción **"Contactos"**



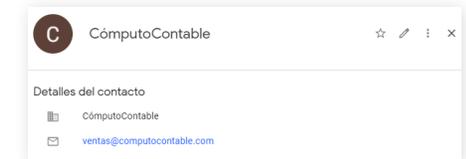
3. Seleccione la opción **"Crear Contacto"**  
4. De clic en **"Crear un Contacto"**



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



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





- **Yahoo!**

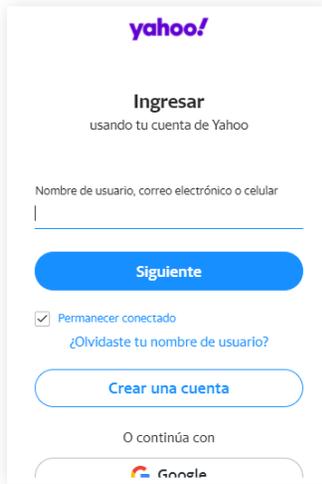


# ● Yahoo!

## Agregar Contacto Seguro en Yahoo!



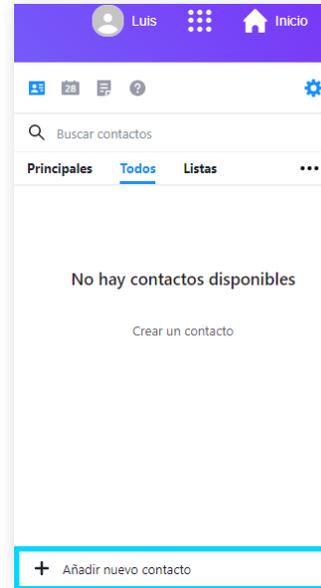
Inicie sesión en Yahoo!



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.



Ingrese 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

