

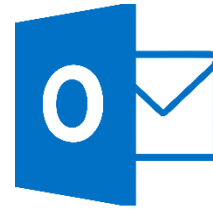


MiAdminXML

GUÍA

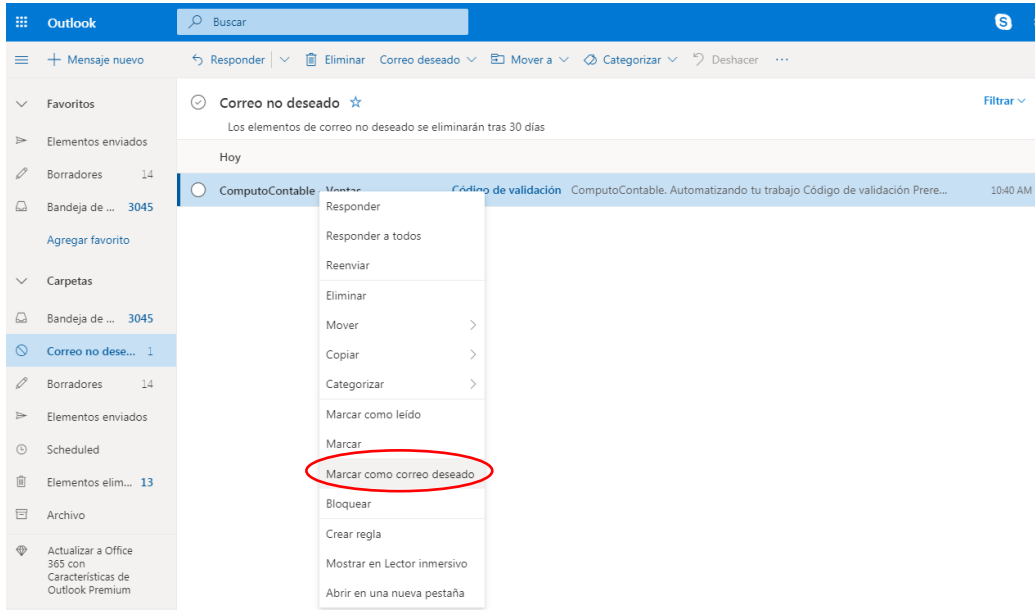
Agregar remitente seguro en gestor de correo electrónico: Outlook, Hotmail, Live, Gmail y Yahoo

Configuración para cuentas Outlook, Hotmail y Live



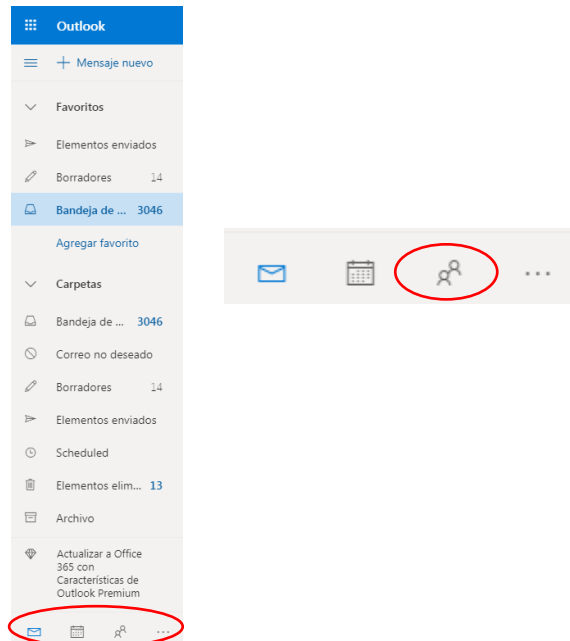
Mover correo de spam a correo deseado:

1. Dar clic derecho sobre el correo, seleccionar **Marcar como correo deseado**.

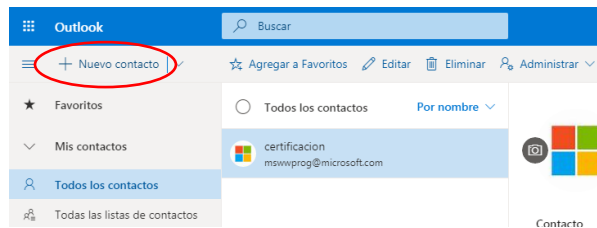


Agregar contacto:

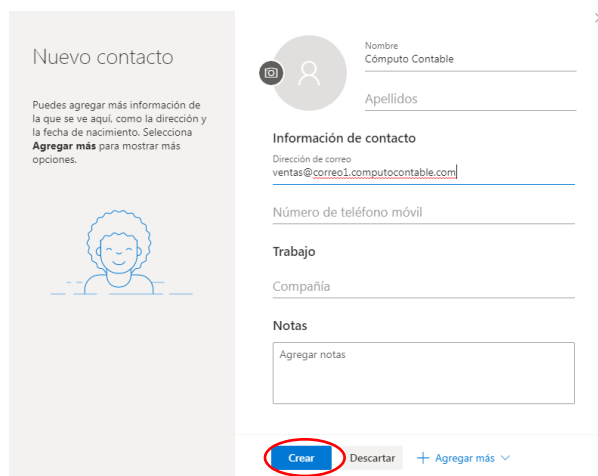
1. Ir a la opción de **Contactos**, ubicada en la parte inferior izquierda de la pantalla.



2. Dar clic en **Nuevo** para agregar un contacto.



3. Agregar a **Cómputo Contable** con el correo de **ventas@correo1.computocontable.com** y dar clic en **Crear**.

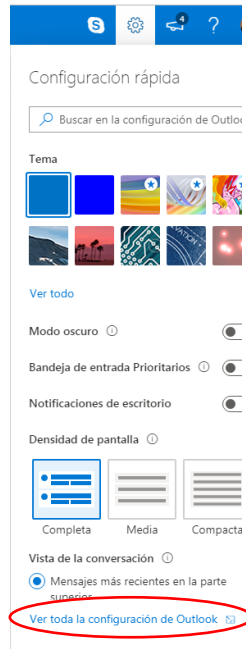


Agregar dominio de **Computo Contable** a remitentes seguros:

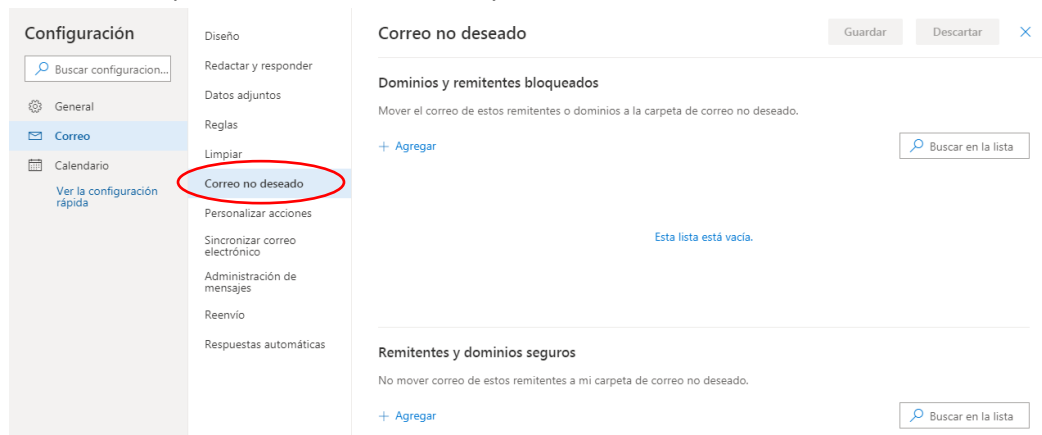
1. Ir a **Configuración** ubicado en la parte superior derecha de la pantalla.



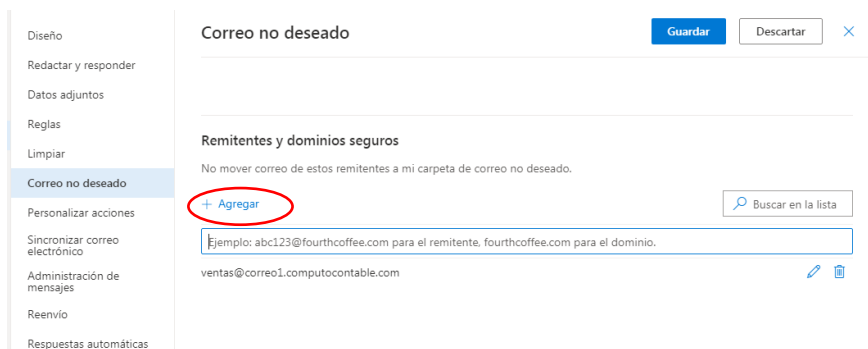
2. Seleccionar **Ver toda la configuración de Outlook**.



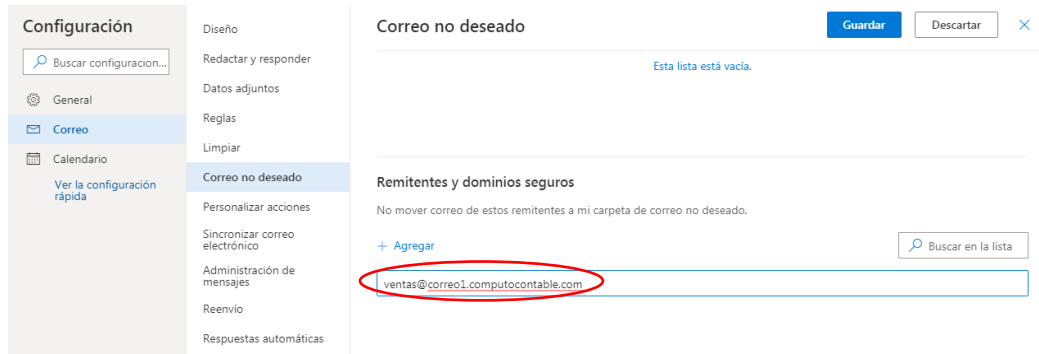
3. Dentro de las opciones de **Correo**, buscar y seleccionar **Correo no deseado**.



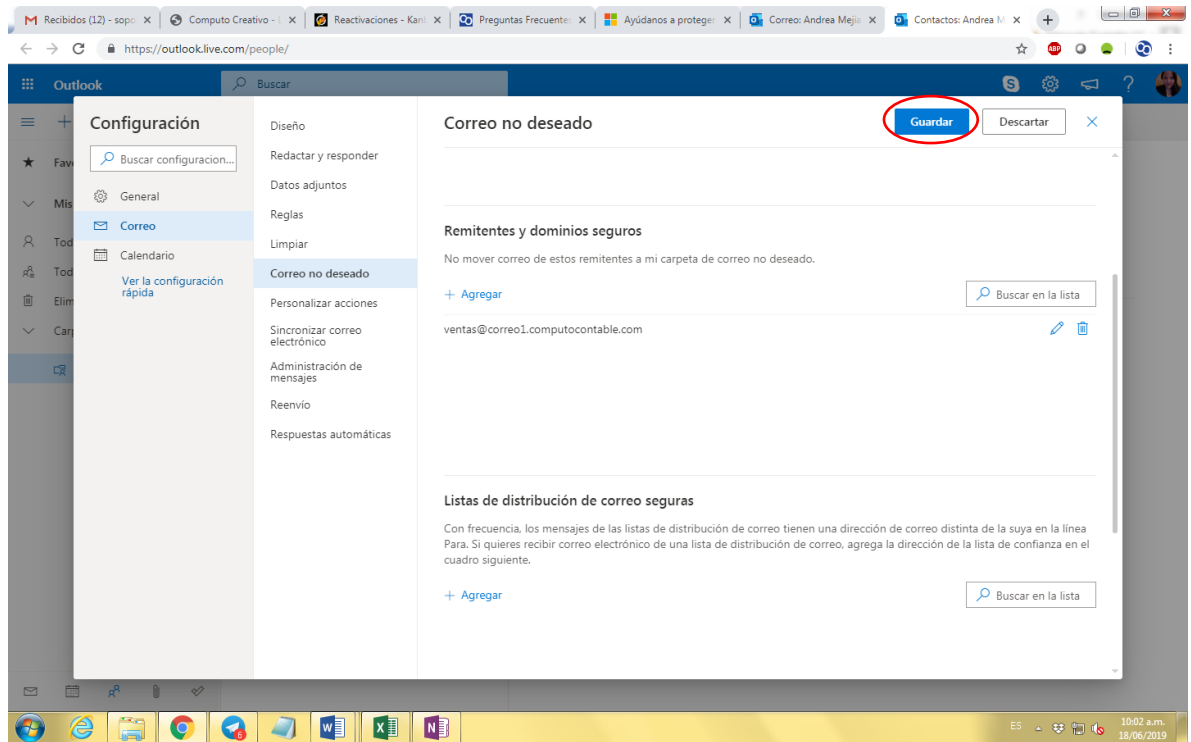
4. En la sección de **Remitentes y dominios seguros** dar clic en agregar.



5. Agregar el correo **ventas@correo1.computocontable.com** y dar un enter.



6. El correo se agregará a la lista de remitentes y dominios seguros, dar clic en Guardar.

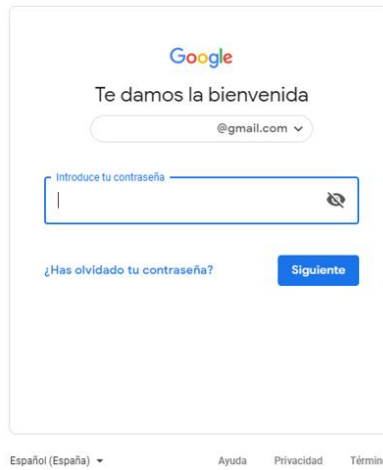



7. Vuelva a intentar el registro y envío de código de validación a su correo electrónico.

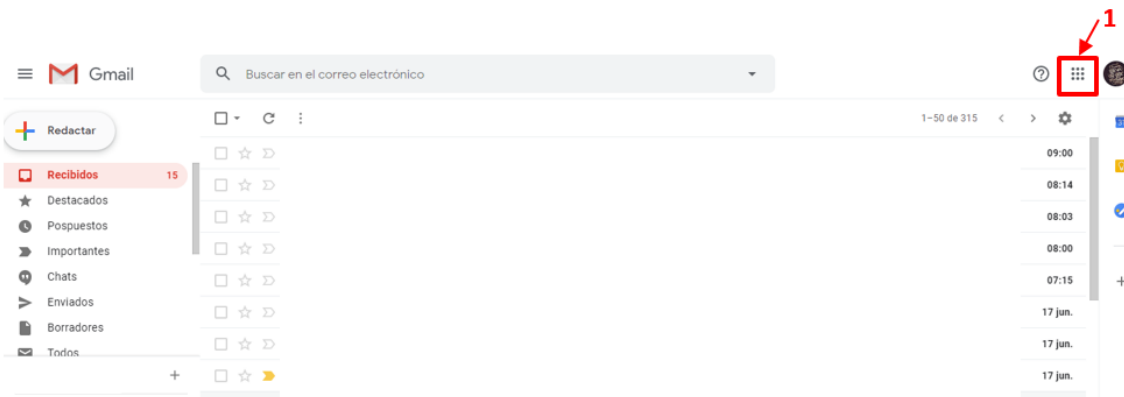
Agregar contacto en Gmail

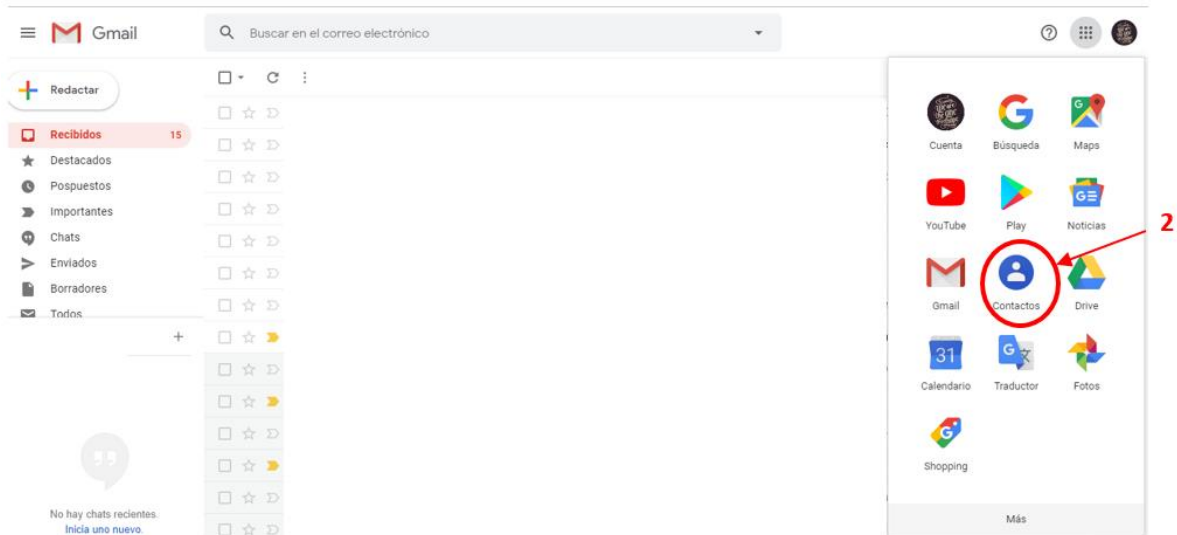


1. Iniciar sesión en correo electrónico de Gmail.



2. Una vez iniciada la sesión, ir al ícono de Google Apps  ubicado en la esquina superior derecha de la pantalla y seleccionar la opción de contactos.





3. Dar clic en agregar:

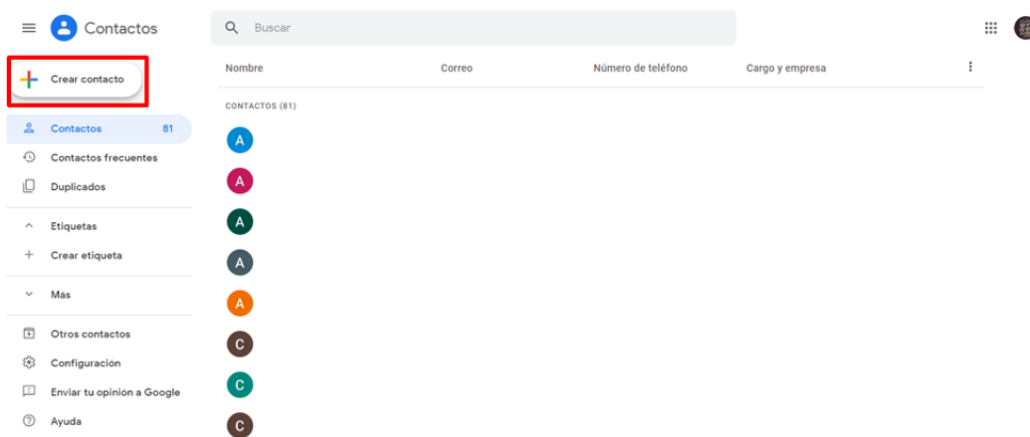
- a. En caso de que nunca se haya agregado un contacto dar clic en **Agregar un contacto**.



No tienes contactos... por ahora.


AGREGAR UN CONTACTO


- b. Si ya existen contactos dar clic en **“Crear contacto”**, ubicado en la parte superior izquierda de la pantalla.









4. Llenar los datos del contacto con el correo de **ventas@correo1.computocontable.com**, dar clic en **Guardar**.


Crear contacto nuevo

 Nombre Apellido

 Empresa Cargo






 Correo Etiqueta 


 Notas


[Más campos](#) [Cancelar](#) [Guardar](#)

5. Se agregará el contacto.

Detalles del contacto

 Computo Contable

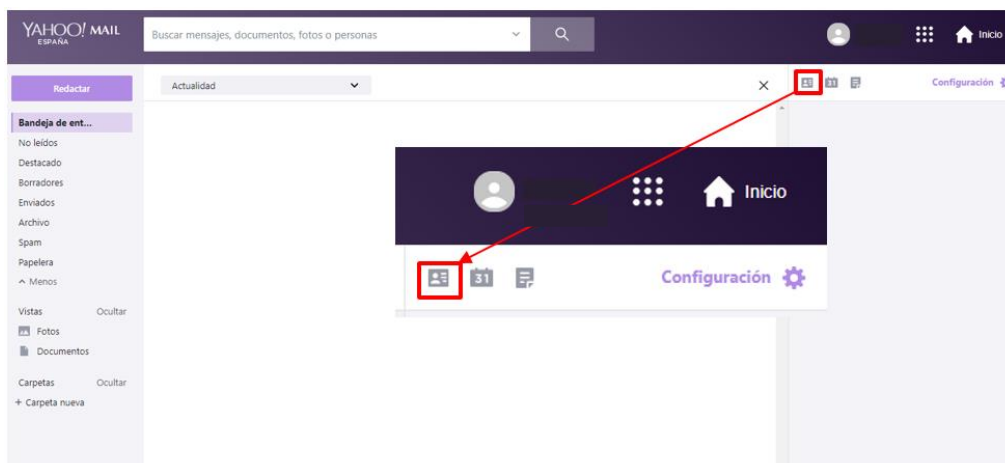
 ventas@correo1.computocontable.com

6. Vuelva a intentar su proceso de registro y validación de MiAdminXML.

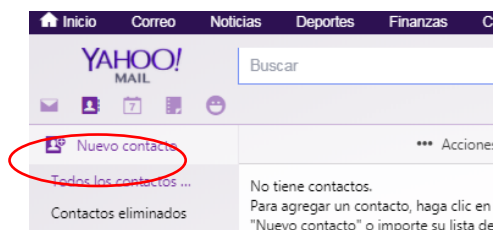
Agregar contacto en Yahoo



1. Dar clic en **Contactos**, ubicado en la parte superior derecha de la pantalla.



2. Dar clic en **Nuevo contacto**, ubicado en la parte superior izquierda.



3. Llenar los datos del contacto ingresando en Nombre **Computo Contable** y en correo electrónico **ventas@correo1.computocontable.com**, dar clic en **Guardar**.

Añadir contacto

Datos del contacto

Nombre

Segundo nombre

Apellidos

Correo electrónico +

Móvil +

Añadir más

Información de trabajo

Puesto de trabajo

Empleador

Datos personales

4. Vuelva a intentar el registro y envío de código de validación a su correo electrónico.