

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.**

Nuevo contacto	Compute Contable
Puedes agregar más información de la que se ve aquí, como la dirección y la fecha de nacimiento. Selecciona Agregar más para mostrar más opciones.	Apellidos Información de contacto Dirección de correo ventas@correo1.computocontable.com
	Número de teléfono móvil Trabajo Compañía
	Notas Agregar notas
	Crear Descartar + Agregar más ~

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.

Configuración	Diseño	Correo no deseado	Guardar	Descartar	×
Buscar configuracion General Correo Calendario Ver la configuración rápida	Redactar y responder Datos adjuntos Reglas Limpiar Correo no deseado Personalizar acciones Sincronizar correo electrónico Administración de mensajes	Dominios y remitentes bloqueados Mover el correo de estos remitentes o dominios a la carpeta de correo no deseado. + Agregar Esta lista está vacia.		, ₽ Buscar en la li	sta
	Reenvio Respuestas automáticas	Remitentes y dominios seguros No mover correo de estos remitentes a mi carpeta de correo no deseado. + Agregar		₽ Buscar en la li:	sta

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

Diseño	Correo no deseado Descartar X
Redactar y responder	A
Datos adjuntos	
Reglas	
Limpiar	Remitentes y dominios seguros
Correo no deseado	No mover correo de estos remitentes a mi carpeta de correo no deseado.
Personalizar acciones	+ Agregar
Sincronizar correo electrónico	Ejemplo: abc123@fourthcoffee.com para el remitente, fourthcoffee.com para el dominio.
Administración de mensajes	ventas@correo1.computocontable.com
Reenvío	
Respuestas automáticas	

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

Configuración	Diseño	Correo no deseado	Guardar Descartar X
Buscar configuracion	Redactar y responder	Esta lista está vacía.	
	Datos adjuntos		
Correo	Reglas		
Calendario	Limpiar		
Ver la configuración	Correo no deseado	Remitentes y dominios seguros	
rapida	Personalizar acciones	No mover correo de estos remitentes a mi carpeta de correo no deseado.	
	Sincronizar correo electrónico	+ Agregar	🔎 Buscar en la lista
	Administración de mensajes	ventas@correo1.computocontable.com	
	Reenvío		
	Respuestas automáticas		

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

Outl	ook 🔎	Buscar		S 🔅 🖘
+	Configuración	Diseño Rodactar y rospondor	Correo no deseado	uardar Descartar X
Fave	General	Datos adjuntos		
Tod	Correo	Reglas Limpiar	Remitentes y dominios seguros	
Tod	Calendario Ver la configuración rápida	Correo no deseado	No mover correo de estos remitentes a mi carpeta de correo no deseado. + Agregar	🔎 Buscar en la lista
Car;		Personalizar acciones Sincronizar correo electrónico Administración de mensajes Reenvío Respuestas automáticas	ventas@correo1.computocontable.com	/ B
l			Listas de distribución de correo seguras Con frecuencia. los mensajes de las listas de distribución de correo tienen una dirección de co Para. Si quieres recibir correo electrónico de una lista de distribución de correo, agrega la dire cuadro siguiente.	rreo distinta de la suya en la línea cción de la lista de confianza en el
			+ Agregar	🔎 Buscar en la lista

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.

Goo	gle	
Te damos la	bienve	enida
	@gmail.c	om 🗸
 Introduce tu contraseña 		8
¿Has olvidado tu contraseña	?	Siguiente

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.

= M Gmail	Q Buscar en el correo electrónico	•
Redactar	□- C :	
·	$\Box \Leftrightarrow \Sigma$	
Recibidos 15	$\Box \Leftrightarrow \Sigma$	
Pospuestos		
 Importantes 		
Chats		
Enviados		
Borradores		
✓ Todos		

= M Gmail		Q Buscar en el correo electrónico		0	
+ Redactar		D- C :			
Recibidos	15			G	!!</td
★ Destacados			I Cuenta	Búsqueda M	faps
O Pospuestos					-
Importantes			-		
Chats			YouTube	Play No	ticias
> Enviados			M		
Borradores					
🖾 Todos			Gmail	Contactos E	brive
	+			Gu	N
			31	<u> </u>	***
			Calendario	Traductor F	otos
			6		
			Shopping		
No hay chats recientes				Más	

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



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

≡	Contactos	Q Buscar					
+	Crear contacto	Nombre	Correo	Número de teléfono	Cargo y empresa	:	
_		CONTACTOS (81)					
2	Contactos 81						
Ð	Contactos frecuentes						
	Duplicados	A					
^	Etiquetas	A					
+	Crear etiqueta	A					
~	Mas	A					
+	Otros contactos						
۲	Configuración						
:	Enviar tu opinión a Google	С					
0	Ayuda	С					

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

Crear cor	ntacto nuevo			
	Nombre Computo Contable	Apellido		
	Empresa Computo Contable	Cargo		
	Correo ventas@correo1.computocontable.cor	Etiqueta		Ð
e	Teléfono		\otimes	Ð
	Notas			
Más ca	mpos	Cancelar (Guardar	

5. Se agregará el contacto.

С	Computo Contable	☆	0ª	•	×
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**.

Datos del contacto		
Nombre	Computo Contable	
Segundo nombre		
Apellidos		
Correo electrónico 🗸	ventas@correo1.computocontable.con	+
Móvil 🗸		+
Añadir más 🗸		
Información de trabajo		
Puesto de trabajo		
Empleador		
Datas anna las		

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