

## Diez claves básicas para usar Hotmail

Guillermo Tomoyose

Te contamos las características principales del servicio de correo electrónico de Microsoft con algunos consejos para administrar los mensajes ; brindá tus propias recomendaciones.

Luego de las " Diez claves para saber cómo navegar en la Web " y las reglas básicas para usar el e-mail , continuamos con este recorrido para entender distintos programas, equipos o aplicaciones. Esta vez nos enfocamos en cómo usar Hotmail (ahora rebautizado Windows Live Hotmail). En próximas ediciones, trabajaremos sobre los servicios de Yahoo! Mail y Google Gmail.

Ingreso al sistema. Siempre es conveniente dejar destildadas las opciones "Recordar mis datos en este equipo" y "Recordar mi contraseña". Dado que las casillas de correo web son consultadas desde cualquier equipo con Internet, es bueno tener el hábito de no dejar la información de nuestra dirección electrónica y, mucho menos, la contraseña de acceso.

Primer vistazo. Por defecto, el servicio nos mostrará una página de bienvenida con una serie de notificaciones. Esto se puede deshabilitar desde las opciones del servicio, que nos permitirá acceder de forma directa a la bandeja de entrada.

En el lado izquierdo de la pantalla de navegación se encuentran disponibles las carpetas principales del correo web: Bandeja de entrada, Correo no deseado, Borradores, Enviados y Eliminados

Herramientas básicas de Hotmail. Una vez que se seleccionó alguna de las carpetas principales, en este caso Bandeja de entrada, junto al listado de todos los mensajes veremos las siguientes herramientas básicas para utilizar Hotmail:

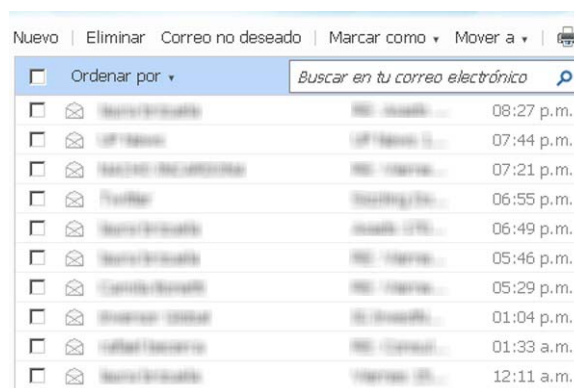
Nuevo: Para redactar un nuevo correo electrónico

Eliminar: Como su nombre lo indica, elimina los mensajes marcados para tal fin.

Correo no deseado: El correo electrónico seleccionado se considerará SPAM

Marcar como: Ofrece tres opciones, Leído, No leído y Correo de suplantación de identidad (phishing). Las dos primeras opciones permiten que se cambie el estado de los correos electrónicos, la última opción sirve para notificar a Microsoft si algún mensaje recibido es sospechoso de incurrir en técnicas de robo de identidad o " phishing ".

Mover a: Ofrece la posibilidad de organizar de forma manual los correos electrónicos a determinadas carpetas.



Las opciones básicas para trabajar en el servicio de correo web de Microsoft

Foto: lanacion.com

Lista de contactos. Conviene guardar los contactos de los destinatarios cada vez que se envíe un correo electrónico. De esta forma la agenda o lista será más completa y evitará que se deba escribir la dirección una y otra vez.

Con ingresar por única vez el nombre, apellido y dirección de correo electrónico Hotmail mostrará los datos del destinatario cuando se detallen las primeras letras del contacto ingresado.

Filtros e información. Un consejo es utilizar el filtro de correo no deseado en modo Exclusivo. De esta forma todos los mensajes se envían a la carpeta de correo no deseado excepto los de tus contactos seguros y los anuncios de servicio de Windows Live Hotmail.

Por eso, ingresar los destinatarios frecuentes a la lista de contactos permite hacer uso del filtro exclusivo con un buen criterio: sólo ingresa a la Bandeja de entrada los mensajes que se le indican al sistema como contactos y remitentes seguros.

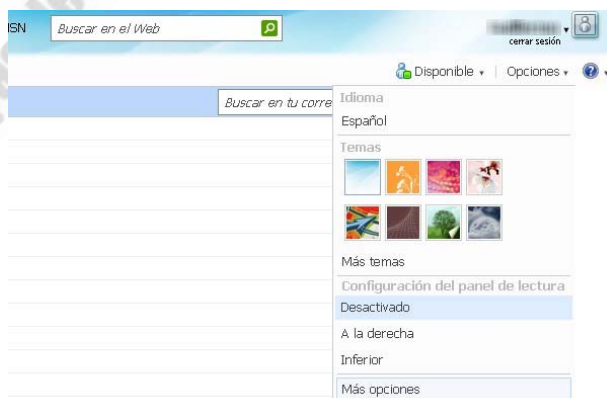
Esta opción se puede ver desde el enlace ubicado en la parte derecha de la pantalla de navegación: Opciones. Luego habrá que elegir Filtros e información desde el menú Correo no deseado.

Remitentes y listas de distribución autorizadas. Los mensajes de los remitentes seguros no se envían a la carpeta de correo no deseado.

¿Qué son los remitentes seguros? Son aquellos que, al revisar la carpeta "Correo no deseado", son identificados como un correo electrónico válido y que deseamos recibir en nuestra Bandeja de entrada. Se selecciona el mensaje y se marca la opción "Es correo deseado".

De esta forma, no se deja la protección antispam sólo del lado del proveedor, sino que esta práctica permite mantener un buen control de los correos electrónicos que realmente se desean recibir.

Asimismo, se pueden especificar de forma manual qué direcciones queremos considerar como "remitentes seguros" y también cómo marcar aquellos correos electrónicos que se desean eliminar automáticamente desde "remitentes bloqueados". Para ello, se deberá acceder a esta opción desde Opciones > Más opciones, en el apartado Correo no deseado > Remitentes seguros y bloqueados.



*El acceso a las opciones de configuración de Hotmail se encuentra en la parte superior derecha del cuadro de navegación*

*Foto: lanacion.com*

Carpeta de correo no deseado. Todos los mensajes de los remitentes que no se encuentren en la lista de contactos o no se encuentren como "direcciones seguras" quedarán en esta carpeta

junto a todo el spam que llega de forma constante. Hay que revisar de forma constante este apartado ya que los mensajes se eliminan por sistema cada diez días.

Sólo se deberán marcar como mail deseado a aquel en el que tengamos certeza de su remitente. Se tilda el casillero correspondiente al mail y se selecciona la opción "Es correo deseado".

Panel de lectura. Se puede tener una vista previa de los mensajes. Para ello, se deberá activar dicha función desde Opciones > Configuración del panel de lectura. Las tres opciones disponibles ubican al panel a la derecha, en la parte inferior o deshabilitado.

Una búsqueda para miles de cartas electrónicas. Con los avances que tuvieron los servicios de correo electrónico web, ya forma parte del pasado la preocupación que se tenía sobre la cantidad de mensajes que se almacenaban.

Eso provocó un aumento astronómico del número de mensajes de correo electrónico en el buzón, dificultando su búsqueda.

Por este motivo, existe una herramienta de búsqueda que se encuentra en la parte superior derecha del listado de mensajes. Arrojará resultados de la consulta luego de haber examinado todas las carpetas de buzón en cuestión.



*Todas las opciones para tener un uso más ordenado de la casilla web  
Foto: lanacion.com*

En busca de más orden. De forma automática se pueden clasificar los correos electrónicos en carpetas definidas por filtros especiales que permiten discriminar la dirección, algún texto que se encuentre en el asunto, entre otras opciones.

Desde Opciones > Más opciones, en el apartado Personaliza tu correo se encuentra el enlace "Ordenar automáticamente el correo electrónico en carpetas".

La Nación, Buenos Aires, 14 maio 2009, Tecnología, online.