

FAQ: CORREO ELECTRONICO HOTMAIL.COM BASICA, LIVE, NORMAL

Iniciar sesión en Hotmail

Este apartado es la conexión a la cuenta de correo electrónico que hemos creado anteriormente.

Dirección de correo electrónico:

Contraseña:

1.- Dirección de correo electrónico:

Es la cuenta que hemos creado o sea que pondremos en el cuadro de texto: pepito@hotmail.com por ejemplo.

2.- Contraseña:

Es la contraseña de conexión que hemos elegido para conectar a nuestra cuenta anteriormente en el contrato de creación de cuenta de hotmail.com

BOTON: INICIAR SESION

Es el botón que presionaremos una vez hayamos introducido los datos de acceso a nuestra cuenta, se pulsa una vez rellenos y seleccionados todas la opciones.

OPCIONES DE INICIO DE SESION

Guardar mi dirección de correo electrónico y contraseña:

El sistema guarda nuestra cuenta y contraseña: Nada recomendable, cualquier intruso, puede recuperar fácilmente y robarnos la cuenta, tampoco es recomendable usar esta opción en ordenadores de uso público como en cibernets, locutorios o telecentros.

Guardar mi dirección de correo electrónico:

Lo mismo que lo de arriba pero solo guarda el e-mail, tampoco recomendable porque el sistema deja grabado tu e-mail visible a cualquier usuario, aunque es util sino quieres poner tu en tu ordenador personal todas la veces el usuario.

Pedir siempre mi dirección de correo electrónico y contraseña:

La mejor opción de seguridad mas aceptable que hay, ya que no graba la dirección y tampoco la contraseña, se recomienda usar esta en todos los pc's de uso ajeno, y privado, por motivos de seguridad, evita posibles ataques a tu cuenta de correo electrónico.

VERSION BASICA DE USO DE HOTMAIL.COM

- **MENU DE CORREO ELECTRONICO**

-  **NUEVO**

- Esta opción sirve para crear un nuevo mensaje de correo electrónico.

-  **CONTACTOS**

- Esta opción sirve para gestionar los grupos de contactos que tenemos en nuestra agenda electrónica personal.

-  **CALENDARIO**

- Esta opción sirve para gestionar las citas, o aniversarios que tenemos en nuestra agenda electrónica.

-  **HOY**

Esta opción te muestra lo que ha sucedido en este día en concreto.

MENU DE BANDEJAS DE USUARIO

Todos los mensajes se guardan en un ARCHIVO, y este ARCHIVO, dispone de bandejas donde se colocan los mensajes recibidos.

-  **BANDEJA DE ENTRADA**

- Es la bandeja donde recibimos todos los mensajes

-  **CORREO NO DESEADO**

- Es la bandeja donde se colocan los mensajes no solicitados, también denominados spam

-  **BORRADORES**

- Es la bandeja donde se guardan los mensajes que no hemos terminado, o a medio hacer.

-  **MENSAJES ENVIADOS**

- Es la bandeja donde se guardan los mensajes enviados que hemos remitido a la persona seleccionada en nuestra agenda

-  **MENSAJES ELIMINADOS**

- Es la bandeja donde se guardan los mensajes que hemos eliminado, y que no queremos conservar ya en nuestro correo electrónico.

-  **CARPETAS DE USUARIO**

- Son las carpetas que nosotros creamos para almacenar mensajes y que no queremos perder, en este faq o manual, aprenderemos a crearlas.

BANDEJA DE ENTRADA

Es la bandeja donde recibimos todos los mensajes

- Cuando presionamos “Bandeja de entrada” nos aparece una pantalla, en ella es donde recibimos todos los mensajes, para leer un mensaje simplemente tenemos que pinchar en el mensaje recibido
- Sabemos que nos han llegado mensajes porque nos aparecen como vínculos no activos, como nuevos, o simplemente porque en el apartado mensajes aparecen todos los nuevos mensajes de esta manera: Mensajes: 10, esto significa que hay 10 nuevos mensajes disponibles para leer.

CORREO NO DESEADO

Es la bandeja donde se colocan los mensajes no solicitados, **SPAM**

- Cuando hacemos clic en esta bandeja aparecerá vacía, ya que no hemos seccionado ningún mensaje filtrado.
- Para filtrar mensajes, debemos de seleccionar un mensaje que no llegue por ejemplo de un remitente que sea del tipo tevendoviagra@terra.es etc, estos mensajes nos lo mandan porque nos han captado nuestra dirección de algún sitio web, foro, o listas de distribución, que no tienen protección confidencial de datos, para activar el filtro seleccionamos el mensaje y en la barra superior de botones, seleccionamos correo no solicitado, o spam, entonces, el mensaje pasara automáticamente a la bandeja de **CORREO NO DESEADO**

BORRADORES

Es la bandeja donde se guardan los mensajes que no hemos terminado, o a medio hacer.

- Esta opción es de lo mas fácil, simplemente creamos un mensaje nuevo, le damos cancelar y el mensaje aparece en borrador, para su posterior uso, no tiene mas complicación.

MENSAJES ENVIADOS

Es la bandeja donde se guardan los mensajes enviados que hemos remitido a la persona seleccionada en nuestra agenda

- Para que un mensaje enviado se guarde es necesario enviar un mensaje, una vez enviado nos da esta opción automático, cuando finalizamos el envío, se guarda el mensaje en la carpeta: **MENSAJES ENVIADOS**

MENSAJES ELIMINADOS

Es la bandeja donde se guardan los mensajes que hemos eliminado, y que no queremos conservar ya en nuestro correo electrónico.

- Para activar esta opción, seleccionamos el botón de opción que es al lado del mensaje recibido que queremos eliminar, y en la barra de herramientas seleccionamos “eliminar”, con esto lo movemos a la carpeta: **MENSAJES ELIMINADOS**, si lo que queremos es eliminarlo permanentemente, nos vamos a la carpeta “Mensajes eliminados”, seleccionamos el mensaje en cuestión, y le damos a la opción “eliminar” de esta forma eliminamos el mensaje no deseado:
- Nota: Ojo no confundir con **SPAM**, y correo no solicitado, ya que spam es un filtro, y no elimina mensajes, si queremos eliminar mensajes de SPAM, y de cualquier carpeta, hay que hacerlo manualmente, ya que hotmail solo hace un barrido de limpieza en la papelera una vez por semana

CARPETAS DE USUARIO

Son las carpetas que nosotros creamos para almacenar mensajes y que no queremos perder.

CREACIÓN DE CARPETAS:

- Seleccionamos administración de carpetas, nueva carpeta, tecleamos el nombre de carpeta y le damos a aceptar, pones por ejemplo: Familia
- Recibimos un mensaje de un familiar, y este mensaje lo consideramos importante, pues bien, clic en el botón de opción, de al lado del mensaje recibido, para marcarlo.
- En la barra superior de las herramientas de botones, le damos a MOVER, luego abrimos el desplegable, y seleccionamos la carpeta creada por el usuario, llamada Familia, esta la hemos creado nosotros.
- El mensaje pasa a esta carpeta automáticamente, cuando queramos verlo de nuevo simplemente accederemos desde el menú izquierdo de la pantalla, y entraremos en la carpeta llamada “familia”.

Una vez que ya tenemos sabido todas estas funciones pasamos a redactar un mensaje:

Nos fijamos que en la esquina izquierda, superior, aparece el siguiente botón:

NUEVO

- Esta opción sirve para crear un nuevo mensaje de correo electrónico.

Pinchamos en este botón y nos aparece una nueva ventana:



¿Cómo funcionan los mensajes?

Nos fijamos que nos aparecen unos cuantos campos:

- **PARA:** Este campo es para escribir la dirección electrónica o el destinatario, si ya lo tenemos creado en contactos
- **C.C.:** Esta opción es para crear una **copia de carbono** (c.c.), hacerse la idea que es lo mismo que las copias de las maquinas de escribir.
- **Nota:** En hotmail hay otra mas que sirve para lo mismo, poner mas contactos o destinatarios.
- **ASUNTO:** Este campo vamos a poner el asunto del mensaje, es decir, ponemos de que va el mensaje: Currículo de Pepe Martín at.: RRHH.
- **MENSAJE:** En este cuadro de texto, escribiremos nuestra carta o mensaje.
- **ADJUNTAR FICHEROS:**
 - Seleccionamos **ADJUNTAR FICHERO**, desde la barra de herramientas, nos sale una ventana de explorador, aquí seleccionamos el fichero que queramos adjuntar, tendremos que ir al archivo donde esta nuestro mensaje, una vez, encontrado, seleccionamos el fichero correspondiente, si es con un disco duro USB, insertaremos el disco duro, y seleccionaremos la unidad correspondiente en MI PC, luego los archivos correspondientes, y seguidamente el fichero a adjuntar.
- Una vez ya tenemos creado el mensaje pulsamos **ENVIAR:** y con esto conseguimos que se hotmail nos mande el mensaje a nuestro destinatario, sino tenemos la dirección electrónica guardada, activamos el botón de opción, y guardamos el contacto, en la siguiente página del tutorial, explico como crear contactos.

¿Cómo funcionan los contactos?

CONTACTOS

Esta opción sirve para gestionar los grupos de contactos que tenemos en nuestra agenda electrónica personal.

- 1 El primer paso para crear un contacto, es saber:
- 2 Su dirección electrónica
- 3 Su nombre y apellidos
- 4 Su teléfono (Opción no obligatoria)
- 5 Su seudónimo o nombre corto (nick)

Para crear un contacto nos vamos al botón contactos, en la barra de herramientas y también localizado en la parte izquierda de la pantalla en el menú.

- Pulsamos en **NUEVO CONTACTO**, nos sale una nueva pantalla.
- Rellenamos todos los campos anteriormente comentados, también podemos gestionar grupos de contactos según, sean amigos, familia, conocidos, trabajo.
- Cuando ya lo tenemos todo creado le damos a guardar, y ya tenemos nuestro contacto creado, cerramos la ventana

Para seleccionar un contacto, nos vamos a contactos, y vemos que realmente hemos guardado este nuevo contacto, si queremos escribirle, hacemos clic en su dirección electrónica, y se abre la ventana de componer nuevo mensaje, vemos que en **PARA**, esta la dirección electrónica de nuestro nuevo contacto, podemos observar que si queremos entrar en contactos, basta con poner la primera letra del nombre de nuestro contacto y sale la dirección sola, con esto terminamos el apartado contactos.

¿DIFERENCIAS ENTRE LA BÁSICA Y NORMAL?

- **VERSIÓN BÁSICA:** Para personas que tienen MODEM, conexión lenta, o que encuentran el resto de versiones demasiado liosas., para seleccionar la básica del live, después de poner nuestro usuario, saldrá una pantalla de carga, debajo esta la opción probar versión básica, para acceder a esta versión, hay que actualizar el hotmail desde la página principal, o desde el correo, sino recuerdo mal.
- **VERSIÓN NORMAL:** Es la versión de toda la vida.
- **VERSIÓN LIVE:** Cuando actualizas al LIVE, te sale esta versión, la diferencia, es que tiene ventanas personalizables como el windows, puede configurarlo a su gusto.

¿DATOS A TENER EN CUENTA?

- Lo principal: Acceder una vez cada mes, porque sino nos borran la cuenta, y tendremos que crear otra de nuevo, se recomienda entrar al correo desde cibers, locutorios, bibliotecas, o en nuestro caso: Telecentros.

- Cuando entremos en nuestra cuenta pulsamos en la tercera opción: No guardar el usuario y contraseña, para que no memorice el pc nuestra información, ya que si lo memoriza personas ajenas pueden entrar en su cuenta.
- Cerrar la sesión del correo electrónico hotmail una vez terminada la sesión, porque a la próxima vez que conectemos podemos tener problemas al entrar.
- ¿Cuánto espacio de correo hay disponible? 20 mb, y el segundo mes 250 mb
- Direcciones alternativas a hotmail
 - GMAIL: <http://www.gmail.es> 1 gb creciente cada día
 - YAHOO: <http://www.yahoo.es> 1 gb fisico