

Filtros de correo electrónico

¿Qué es el correo no deseado?

El correo no deseado (también conocido como correo pesado) es una molestia frecuente en Internet, que resulta difícil de controlar. Grandes cantidades de correo comercial no deseado viajan por Internet, ofreciendo cosas como métodos de obtener dinero fácil, pornografía, crédito ilimitado y calificaciones falsas, entre otros.

¿Cómo combatirlo?

Para reducir el volumen de "correo basura" que recibe puede utilizar los **filtros** incluidos en el software y servicio de correo, sin embargo, el mejor consejo es no responder, ya que hacerlo sólo confirma al remitente que su mensaje ha llegado a alguien, y entonces es probable que reciba aún más correo de este tipo. También debe tener cuidado si da su dirección de e-mail en formularios de registro en sitios web y si coloca su dirección de e-mail en zonas públicas como los "libros de visita" de sitios web, dado que esto puede contribuir a que reciba más correo basura. Otros e-mails que es mejor ignorar y eliminar son las cartas en cadena.

En casos extremos, si el e-mail es muy desagradable o incumple la ley de alguna forma, por ejemplo haciendo falsas acusaciones contra usted, póngase en contacto con las autoridades pertinentes. Imprima o guarde una copia del e-mail como prueba potencial.

El e-mail no es anónimo y normalmente se puede identificar con un individuo. Recuerde que debe tener cuidado con lo que dice en sus mensajes, dado que el destinatario puede copiar con facilidad los mensajes y enviarlos a otras personas, y llegar así a una audiencia mucho mayor de la que pretendía el remitente.

También debe ser consciente que es posible falsificar la dirección desde la que se envía un e-mail, de manera que el remitente auténtico puede estar escondiendo su identidad detrás del nombre de otra persona.

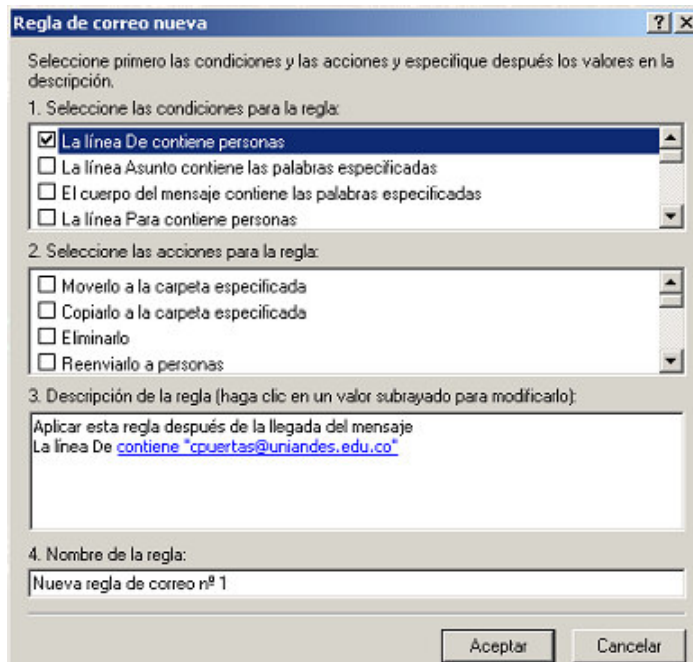
El correo no deseado y los virus

Los virus de computador son algo irritante y pueden producir graves daños en su equipo, sus archivos o su reputación. La forma más habitual de propagar este software nocivo es incluirlo como adjunto en un mensaje de e-mail. Si lee un e-mail como estos y descarga el archivo adjunto, el computador abre el archivo y el virus empieza a producir sus efectos nocivos; por ejemplo, puede que envíe una copia de él mismo, más un enlace a un sitio web pornográfico, a todas las personas de su libreta de direcciones. La mejor defensa ante los virus es instalar un programa de antivirus en el computador, y mantenerlo actualizado (normalmente hay actualizaciones regulares en línea). Algunos servicios de web como Hotmail ejecutan programas de antivirus y comprueban los archivos adjuntos. También debe tener cuidado con los mensajes de e-mail que contengan adjuntos de gran tamaño, especialmente si son de personas que no conoce o con asuntos que no le dicen nada; elimine cualquier mensaje sospechoso y vacíe la carpeta de elementos eliminados.

Filtros en Microsoft Outlook Express

Microsoft Outlook Express trae una opción bastante completa para filtrar el correo no deseado

1. Abra el programa, haga clic en **Herramientas**, sitúese en **Reglas de mensaje** y haga clic en la opción **Correo**.
2. Se abrirá una nueva ventana llamada **Reglas de mensaje**, en ella configurará las ordenes para que el programa maneje el paso o no de la recepción de sus mensajes. Debe posicionarse en la primer pestaña, llamada **Reglas de correo**, y hacer clic en el botón **Nueva**.



3. Se abrirá una nueva ventana llamada **Nueva regla de correo**, en la subventana superior que contiene las condiciones para la regla, debe tildar la condición **La línea "de" contiene personas**.
4. En la subventana central que contiene la acción de la regla que acaba de tildar, debe elegir la acción **Eliminarlo del servidor**.
5. Luego en la tercera subventana llamada **Descripción de la regla**, debe hacer clic en la frase **Contiene personas**, y escribir en la casilla la dirección del correo electrónico de quien no desea volver a recibir mas mensajes. *(si son varias las direcciones, debe escribir primero una, luego oprima la tecla Enter de su teclado y luego escriba la segunda dirección, así consecutivamente hasta completar su lista de personas no gratas)*.
6. Luego haga clic en **Aceptar** en las pantallas de confirmación que se le presentan.
7. Hay otra forma de indicarle al programa que no reciba correo de dicha persona en especial: Seleccione un mensaje de dicha persona y haga clic en **Mensaje** y luego en **Bloquear remitente**, solo que al especificarlo de esta manera, Outlook Express primero debe descargar dichos mensajes en su PC para luego eliminarlos.

Filtros en Microsoft Outlook

Existen muchas razones por las que podría perder el control, tanto de los ya mencionados “correos no deseados” como de otros destinatarios, ya que la Bandeja de entrada podría llegar a tener tantos mensajes y elementos que requieren establecer unas determinadas pautas a seguir. Por supuesto, el usuario puede realizar estas acciones, atendiendo cada mensaje de forma manual. Pero si existe una categoría de mensajes sobre los que siempre actúa de una determinada forma, puede configurar el *Asistente para reglas* para que lleve a cabo estas acciones de una forma totalmente automática. El *Asistente para reglas* puede eliminar, reenviar, responder, desplazar y realizar otras acciones sobre los elementos que llegan a la Bandeja de entrada.

Para configurar el asistente para reglas:

1. Elija la opción **Asistente para reglas** del menú **Herramientas** para visualizar el cuadro de diálogo correspondiente.
2. Luego pulse el botón **Nueva** en el cuadro del **Asistente para reglas** para abrir el cuadro de diálogo mostrado a continuación. En este cuadro de diálogo, seleccione el tipo general de regla que se desea crear, como se describe en la Tabla siguiente. Por ejemplo, si desea colocar el correo electrónico de un determinado remitente en un folder diferente a la de la Bandeja de entrada, seleccione la opción **Mover los mensajes nuevos de una persona**.



Tipos generales de reglas a aplicar

Ajuste

Comprobar los mensajes cuando lleguen

Comprobar mensajes después de enviar

Mover los mensajes nuevos de un remitente en una determinada carpeta
Avisar cuando lleguen mensajes importantes

Mover mensajes según su contenido

Eliminar mensajes

Marcar los mensajes de una persona

Asignar categorías a los mensajes enviados

Modo en que actúa el Asistente para reglas

Lleva a cabo alguna acción cuando se recibe un mensaje.

Lleva a cabo alguna acción después de que se envíe un mensaje.

Coloca de forma automática los nuevos mensajes de una persona.

Visualiza una determinada nota en la pantalla cuando se recibe un mensaje con prioridad.

Coloca un mensaje que contiene texto específico en una carpeta seleccionada.

Elimina un mensaje que contenga un determinado texto.

Aplica una marca para realizar cierta acción en un determinado número de días cuando se recibe un mensaje de un cierto remitente o grupo.

Asigna una categoría a los mensajes enviados basándose en el destinatario.

Asignar categorías según contenido	Asigna una categoría a los mensajes enviados basándose en el contenido.
Mover los mensajes que envíe a una persona	Desplaza los mensajes enviados a determinadas carpetas basándose en el destinatario.
Detener el procesamiento de todas las reglas siguientes.	Detiene la aplicación de las reglas seleccionadas para los mensajes.

El cuadro *Descripción de la regla* visualiza la lógica o acción de la regla. La descripción cambiará y se extenderá a medida que seleccione acciones específicas a partir de los demás cuadros de diálogo del *Asistente para reglas*.

En algunas ocasiones, la descripción contendrá vínculos, que aparecerán como texto subrayado. Esto significa que debe hacer clic sobre el vínculo para completar la regla con cierta información. Por ejemplo, si selecciona la regla **Mover mensajes según su contenido**, se observará la siguiente descripción.

Esto significa que tiene que hacer clic en el vínculo **cierto texto** para introducir el texto que desea que compruebe la regla, y después hacer clic en el vínculo **especificada** para seleccionar la carpeta donde será colocado el mensaje. Si observa un vínculo bajo el nombre **personas o lista de distribución** en la descripción, significa que debe hacer clic en él para seleccionar un determinado remitente o grupo de remitentes a utilizar para la regla.

- Una vez seleccionado el tipo de regla, pulse el botón **Siguiente** para seleccionar las condiciones a aplicar para la regla. La mayoría de las reglas sólo pueden ser aplicadas cuando se cumplen ciertas condiciones, como por ejemplo cuando un mensaje está dirigido al usuario o cuando se incluyen ciertas palabras en el asunto. Las opciones ofrecidas por el *Asistente para reglas* dependerán del tipo de regla que está siendo creada. En muchos casos, podrá seleccionar más de una opción para crear reglas más sofisticadas.

Opciones del cuadro de diálogo del Asistente para reglas para la selección de condiciones. Ajuste

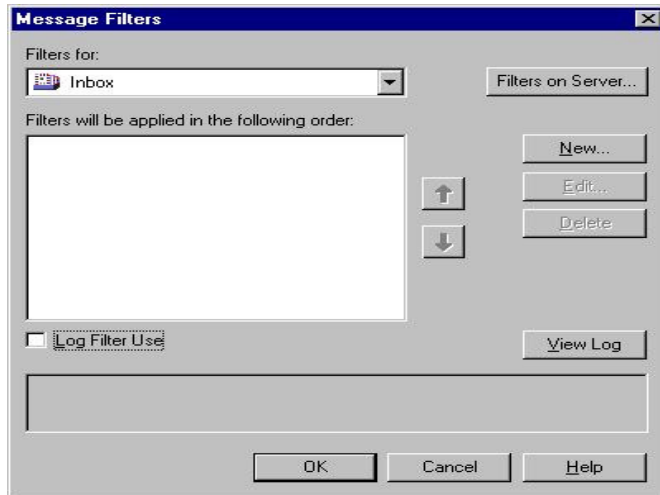
Modo en que actúa el Asistente para reglas

De personas o listas de distribución	Los elementos de un determinado remitente o grupo de remitentes.
Enviado a personas o listas de distribución	Los elementos enviados a un destinatario en particular.
Enviado a mí directamente	Los elementos con su nombre en el recuadro Para.
Donde mi nombre esté en el cuadro CC	Los elementos con su nombre en el recuadro CC.
Con cierto texto en el asunto	Los elementos que incluyen el texto especificado en el recuadro Asunto.
Con cierto texto en el cuerpo del mensaje	Los elementos que contengan el texto especificado en cualquier posición del cuerpo del mensaje.
Con datos adjuntos	Los elementos que posean datos adjuntos.

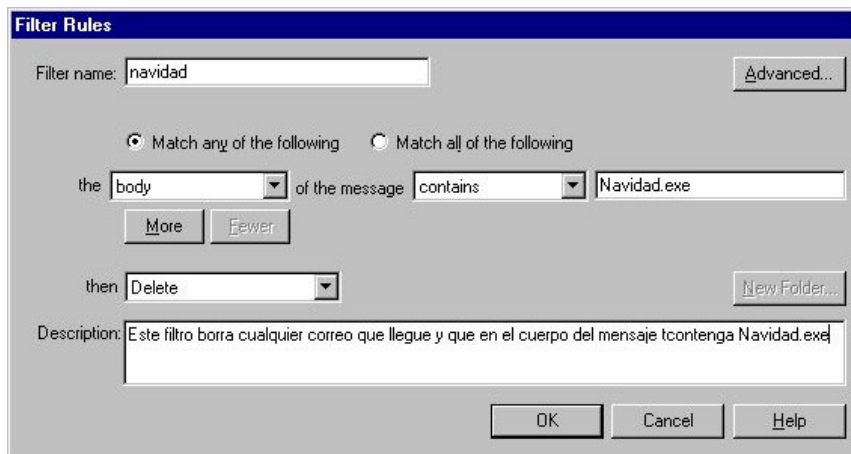
- Después de seleccionar las condiciones y pulsar el botón **Siguiente**, el *Asistente para reglas* formulará la pregunta qué desea hacer con el mensaje y listará las acciones que pueden realizarse. Por ejemplo, si desea enviar una contestación automática a un mensaje, seleccione la acción **Responder** usando una plantilla determinada. Entre otras acciones tiene la posibilidad de borrar el mensaje, reenviarlo a una lista de destinatarios predeterminada, reproducir un sonido, o desplazarlo a una carpeta que especifique.
- Una vez seleccionada la acción que será aplicada a los mensajes que coincidan con las condiciones de la regla, el asistente le indicará si desea hacer alguna excepción de la regla. Por ejemplo, después de especificar que todos los mensajes de un cierto remitente sean borrados, podría añadir una excepción como por ejemplo *"excepto si tiene datos adjuntos"*.
- Cuando especifique una posible excepción de la regla, el Asistente de reglas solicitará la introducción de un nombre para la regla y la activación o no de la misma. Si todavía se muestran algunos vínculos en la descripción, deberá hacer clic en ellos y completar la definición.

Filtros en Netscape Messenger

1. La opción que nos permite crear un filtro en Netscape Messenger se encuentra dentro del menú **edit > message filters**, al hacer click muestra la siguiente ventana en la cual deberemos configurar el filtro.



2. Del combo *filters for* se puede elegir el fólder al cual se la hará el filtro, si para el correo que llega, el que enviamos, etc., aunque en este caso lo que queremos filtrar es el correo que nos llega, por lo que se selecciona la opción **inbox**, como se muestra en el ejemplo anterior. Para crear nuestro filtro hace un clic a **boton new** y posteriormente se muestra la siguiente ventana en la cual debe ingresar la información necesaria para realizar el filtro.



Para nuestro ejemplo sería:

Filter name: escribir el nombre del filtro: **navidad**

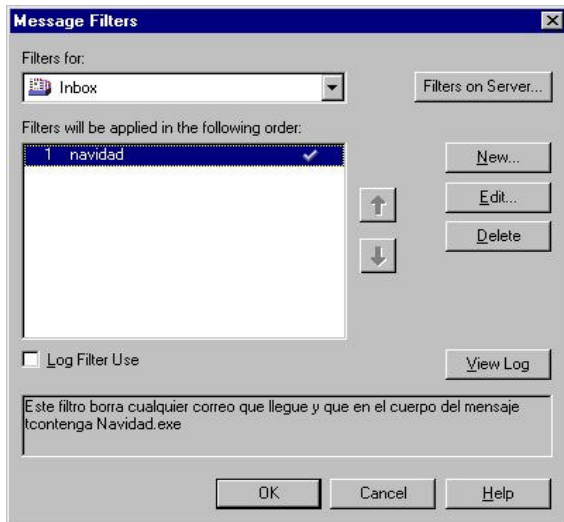
Posteriormente se selecciona la opción **Match any of the following**

En el combo **the** seleccionamos la palabra **"body"**

Del siguiente combo seleccionamos la palabra **"contains"** y le escribimos **navidad.exe**.

En el combo **then** seleccionamos la opción **delete**

En el campo **descripción** va una breve explicación de lo que hace nuestro filtro, esto es opcional.



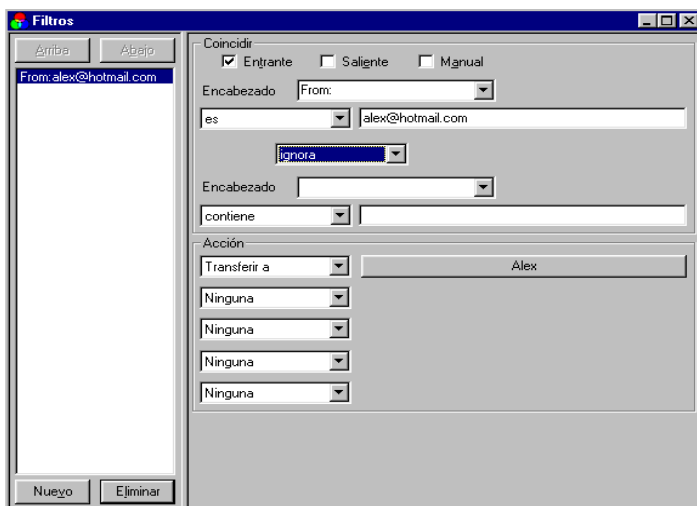
3. Por último presionamos el boton **OK**.

Con lo anterior, hemos borrado todos los mensajes que lleguen a nuestro f6lder de entrada que contengan en el cuerpo del mensaje la palabra o archivo navidad.exe

Filtros en Eudora

Los filtros permiten la organización de los mensajes cuando son recibidos y de igual forma para eliminar automáticamente los correos no deseados. Son especialmente útiles si pertenecemos a listas de distribución o si deseamos separar los mensajes con base en criterios definidos. Un ejemplo de filtro sería aquel que me permitiera separar los mensajes que me envía un amigo del resto de mensajes y almacenarlos en un buzón nuevo que llevará el nombre de ese amigo. En este caso configuraríamos el filtro de manera que si la dirección del remitente coincidiera con la de mi amigo el mensaje automáticamente sería enviado al buzón nuevo que he creado para almacenar los mensajes de mi amigo. Si nos fijamos en el ejemplo podremos ver la forma de crear el filtro:

1. para acceder a la ventana de definición de filtros utilizamos la opción del menú *Herramientas > Filtros*. Además de enviar los mensajes a otros buzones, los filtros permiten, entre otras acciones, reenviar los mensajes a otras personas, abrirlo, imprimirlo, tocar un sonido, etc. A continuación podemos observar un ejemplo de filtro.

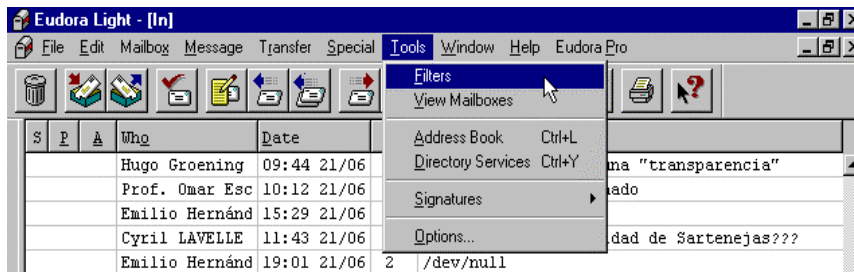


2. Se seleccionan los mensajes que se van a filtrar, Entrante o Saliente, la opción manual sirve para que ese filtro solo se active cuando el usuario haga clic sobre la opción de menú *especial – filtrar mensajes*.
3. El tercer paso es seleccionar el campo del mensaje por el que vamos a filtrar:
To: la persona a la que va dirigido el mensaje.
From: remitente
Subject: asunto del mensaje.
Cc: copia de mensaje
Cuerpo del mensaje.
4. El cuarto paso es establecer la comparación que vamos a realizar: contiene, no contiene, es, aparece, empieza con, termina con. Etc.
5. Una vez establecidas las condiciones del filtro podemos establecer la acción, en el ejemplo, el filtro indica que si el remitente es alex@hotmail.com transfiera el mensaje a un buzón con el nombre Alex.

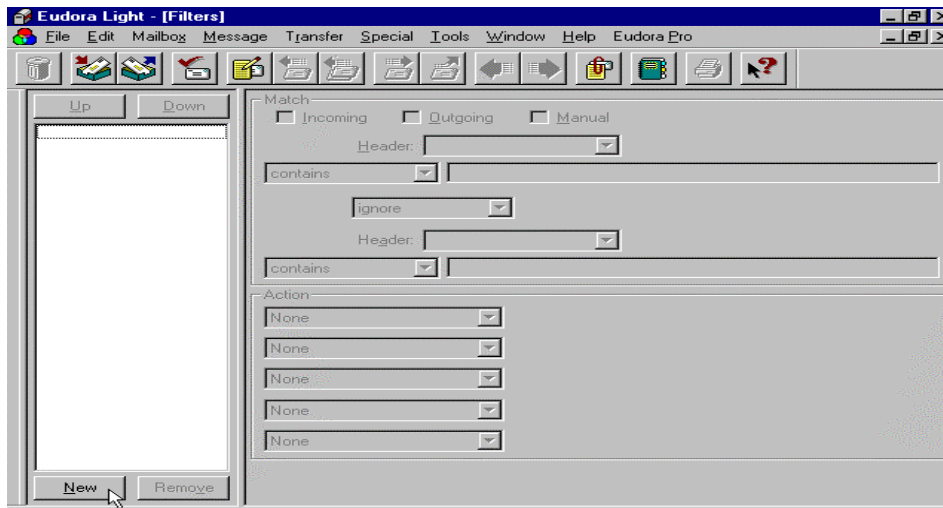
De esta forma se pueden establecer todo tipo de filtros para la organización de los mensajes en diferentes buzones, o llamarnos la atención de alguna manera cuando algún mensaje coincida con los parámetros establecidos en el filtro.

Filtros en Eudora Light

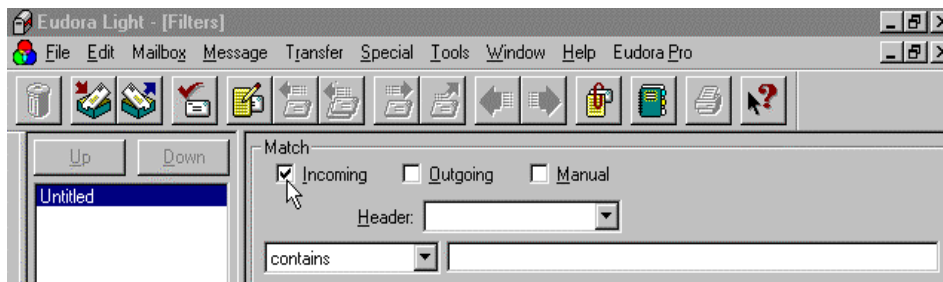
1. Seleccione del menú principal la opción **Tools/Filters** , tal como se muestra a continuación.



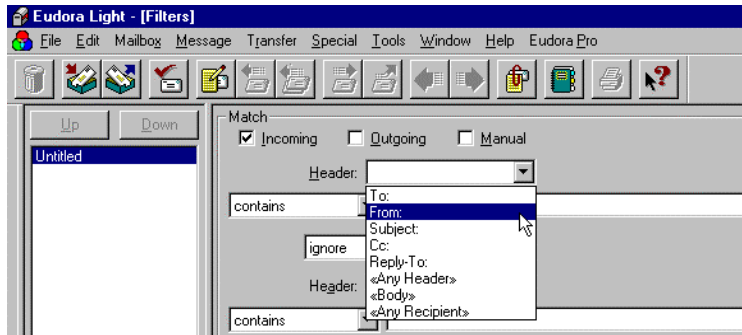
2. Al seleccionar esta opción aparecerá la pantalla que se muestra abajo. Haga "click" en el botón **"New"**. (El cual aparece en la esquina inferior izquierda)



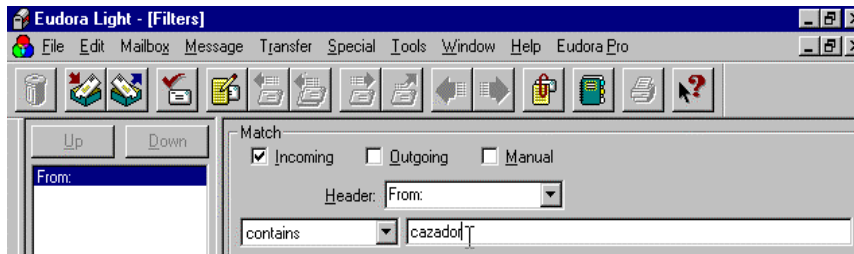
3. Al seleccionar el botón **"New"**, el sistema permitirá la entrada de datos en los campos que antes aparecían en gris. Seleccione en el campo **"Incoming"** tal como se muestra en la pantalla siguiente (Normalmente, por defecto el campo aparecerá seleccionado).



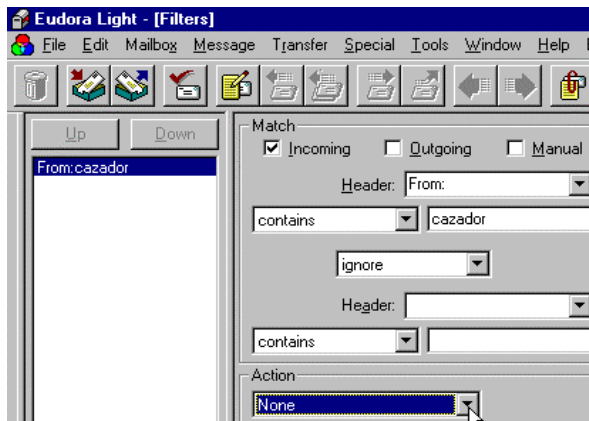
4. A continuación, en el campo **"Header"** seleccione con el ratón la opción **"From"**.



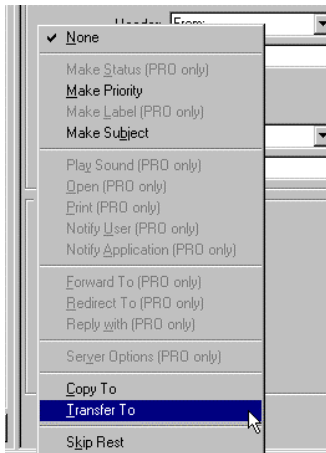
5. Escriba en el campo que aparece al lado de **"Contains"** el login o dirección de correo que desea filtrar. Por ejemplo, si desea "filtrar" los mensajes de cazador@usb.ve



6. Luego, haga "click" en el primera lista que contiene la palabra **"None"**.



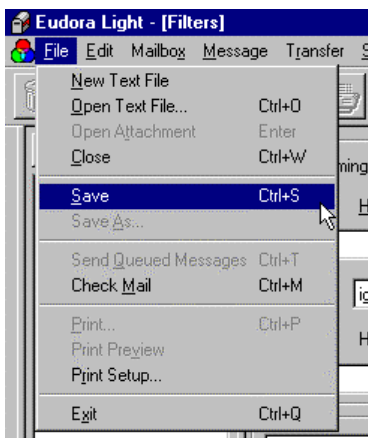
7. Al realizar esta operación, aparecerá en la pantalla una tabla con varias opciones. De ellas debe seleccionar con el ratón la opción **"Transfer to"** , tal como se presenta a continuación.



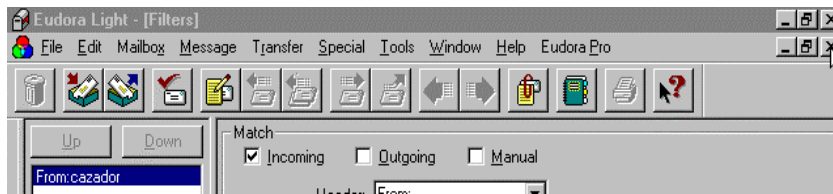
- Al seleccionar **"Transfer to"** el sistema mostrará un botón largo (justo al lado de "Transfer to") con la palabra **"In"** . Debe, entonces, hacer "click" en ese botón y aparecerá un menú en el cual tiene que seleccionar **"Trash"**.



- Al efectuar esta selección en el boton grande aparecerá la palabra **"Trash"** . Ya en este punto hay que "Salvar" la información incluida. Para ello seleccione en el menú principal la opción **File > Save**.



- Finalmente, debe salir del editor de filtros. Para ello haga "click" con el ratón en el icono para cerrar ventanas que aparece en la esquina superior derecha.



Programas específicos Anti-spam

Un poco más efectivos son los programas anti-spam. Se consiguen por Internet y tienen versiones de prueba, para usarlos por 30 días antes de decidir su compra. Un buen sitio para encontrarlos es la sección *Download* de Cnet (www.cnet.com). Aquí, algunos de los más populares:

- **Spam Attack Pro.** Trae una lista con más de 215 spammer. También se lo puede adiestrar para eliminar mensajes indeseados de otros remitentes de correo basura.
- **Spam Exterminator.** Revisa automáticamente la casilla de correo en busca de spam. Lo hace en base a una lista de más de 17 mil direcciones de spammers.
- **Spamicide.** Busca los e-mails "basura" en la cuenta del usuario de Internet. Con simples clic se puede programar para que liste los spam o los envíe, directamente, a la papelera de reciclaje del computador.
- **Spamkiller.** Es uno de los más completos. Trabaja con diferentes tipos de filtros.
- **Mail Jail.** Permite ampliar las posibilidades de los filtros del Outlook 98.
- **Deadletter.** El equivalente del Mail Jail, pero para el programa de e-mail Eudora.

Ninguno de estos programas elimina los spam en un ciento por ciento pero ciertamente son mejores que los filtros de los software de e-mail.

Algunas precauciones

Para espiar las cuentas de correo, los *spammers* les tienden una pequeña trampa a los usuarios: cuando envían un mensaje le incorporan un texto que aclara que si no se quiere recibir este tipo de información o publicidad, habrá que mandarles un e-mail pidiendo la baja. Este servicio no tiene su base en una cuestión ética. Al contrario, se trata de un artificio para confirmar que la dirección es correcta. Por eso, no hay que contestar el correo "basura".

Tampoco hay que perder tiempo en enviar un mensaje con improperios. La mayoría de los servicios de mensajería masiva tienen filtros para eliminar los e-mail con insultos.

Si la lluvia de correos no deseados agota la paciencia del usuario, por la mente de éste puede pasar la idea de bombardear al spammer con miles de mensajes irónicos del tipo "Hola, adoro tus e-mail". Pero antes se deberá tener en cuenta que quizá la dirección del remitente de los spam no sea correcta o, peor aún, sea de un inocente navegante de la Web.

Cuando alguien se convierte en la víctima predilecta de los spammers (eso suele pasar cuando dejó su dirección de e-mail en muchas listas de noticias), una buena alternativa es hablar con el proveedor de Internet. Ellos pueden filtrar los mensajes y evitarles a sus abonados la molestia y el gasto telefónico de bajarlos.