



**Pontificia Universidad Católica de Chile**

---

# **Guía rápida de usuario**

## **“Correo electrónico no deseado en Outlook 2007”**

**Preparado por** : Soporte  
**Preparado para** : Comunidad UC  
**Autor** : María José Alfaro  
**Fecha creación** : 10/05/2010  
**Revisado por** : Gerardo Donoso

## CONFIGURACIÓN DEL CORREO ELECTRÓNICO NO DESEADO EN OUTLOOK 2007

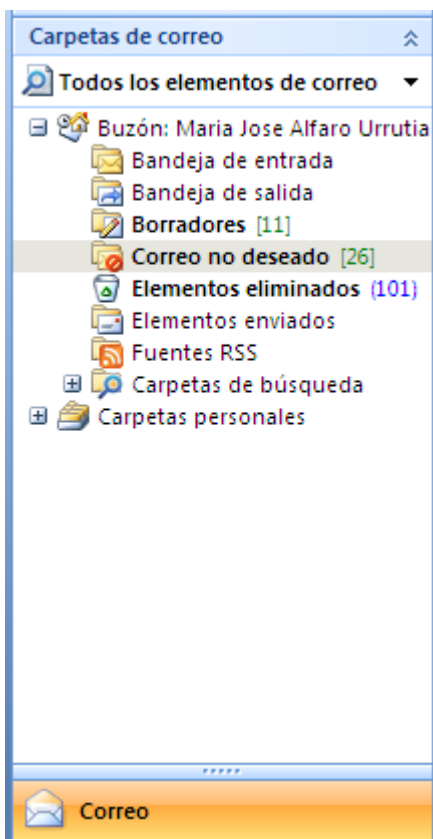
En Outlook 2007, así como en todo cliente de correo (también llamado “software administrador de correo electrónico”), existe una carpeta que almacena aquellos correos electrónicos que el usuario considera indeseados y generalmente se trata de mensajes “spam”. Esta carpeta llamada **Correo no deseado** funciona básicamente como un filtro, ya que del universo de mensajes que usted recibe en su cuenta de correo, extrae los e-mails que cumplen con ciertas características que determinan su condición de indeseados; estos parámetros pueden ser modificados, subiendo o bajando el nivel de restricción, así como estableciendo determinados remitentes como “inseguros” o “confiables”.

En la presente guía aprenderá a configurar su carpeta de elementos no deseados, corrigiendo y ajustando según sus necesidades.

### **1. Reconociendo sus correos electrónicos no deseados**

Es importante como primer paso, reconocer la ubicación de la carpeta que contiene los mensajes no deseados, dentro de su cliente de correo Outlook 2007.

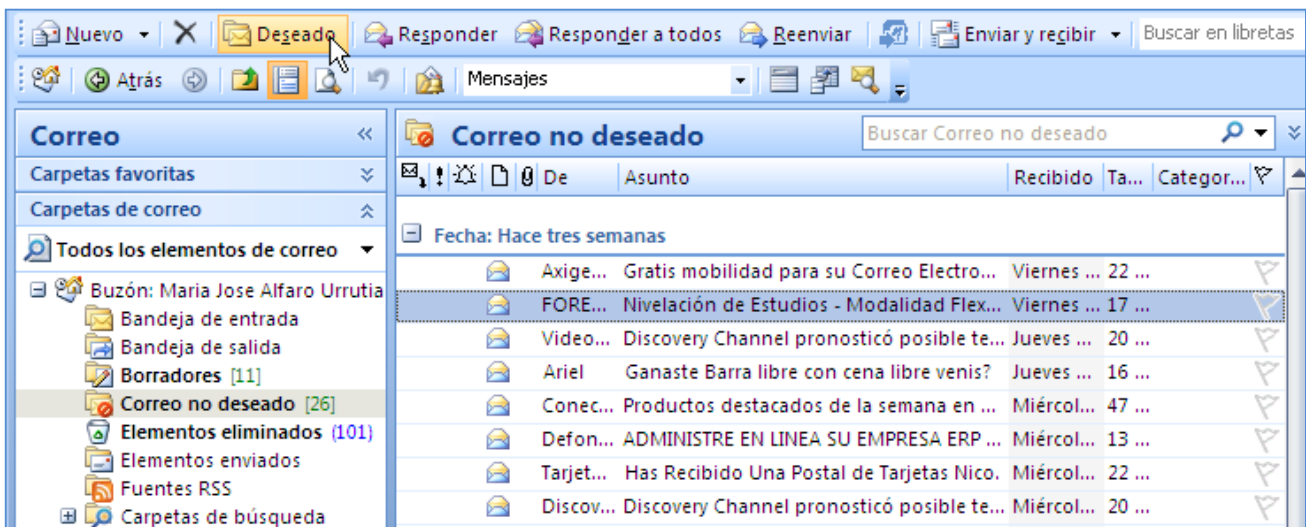
En el menú de carpetas ubicado en la zona izquierda de su pantalla se encuentra la carpeta “Correo no deseado”.



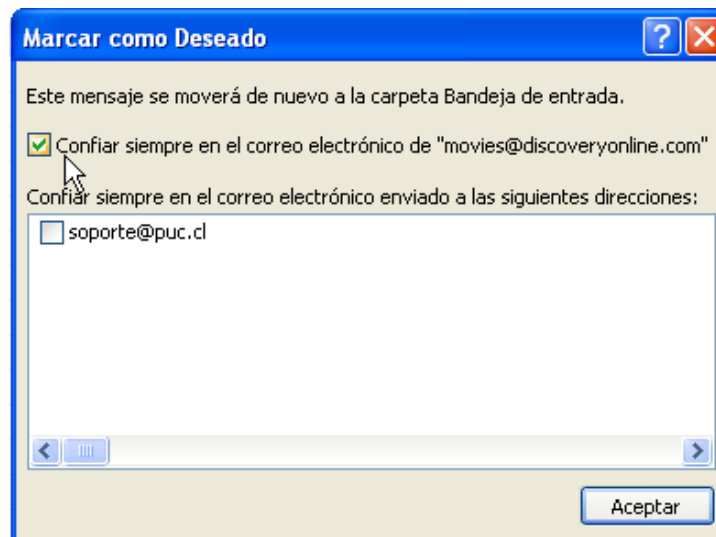
## 2. Rescatando un mensaje desde el correo no deseado

Muchas veces en la carpeta de correo no deseado, encontramos e-mails que son útiles o deseados para nosotros, pues realizando el siguiente paso a paso podrá rescatar esos mensajes y establecerlos como “deseados” para que en futuro lleguen a su “Bandeja de Entrada”.

Seleccione la carpeta “correo no deseado”, luego revísela, ubicando aquellos mensajes o remitentes de los cuales usted desea recibir mensajes en su bandeja de entrada, haga clic en el correo electrónico y luego en la opción “Deseado”, tal como indica la imagen:



Luego, aparecerá en su pantalla la siguiente ventana:

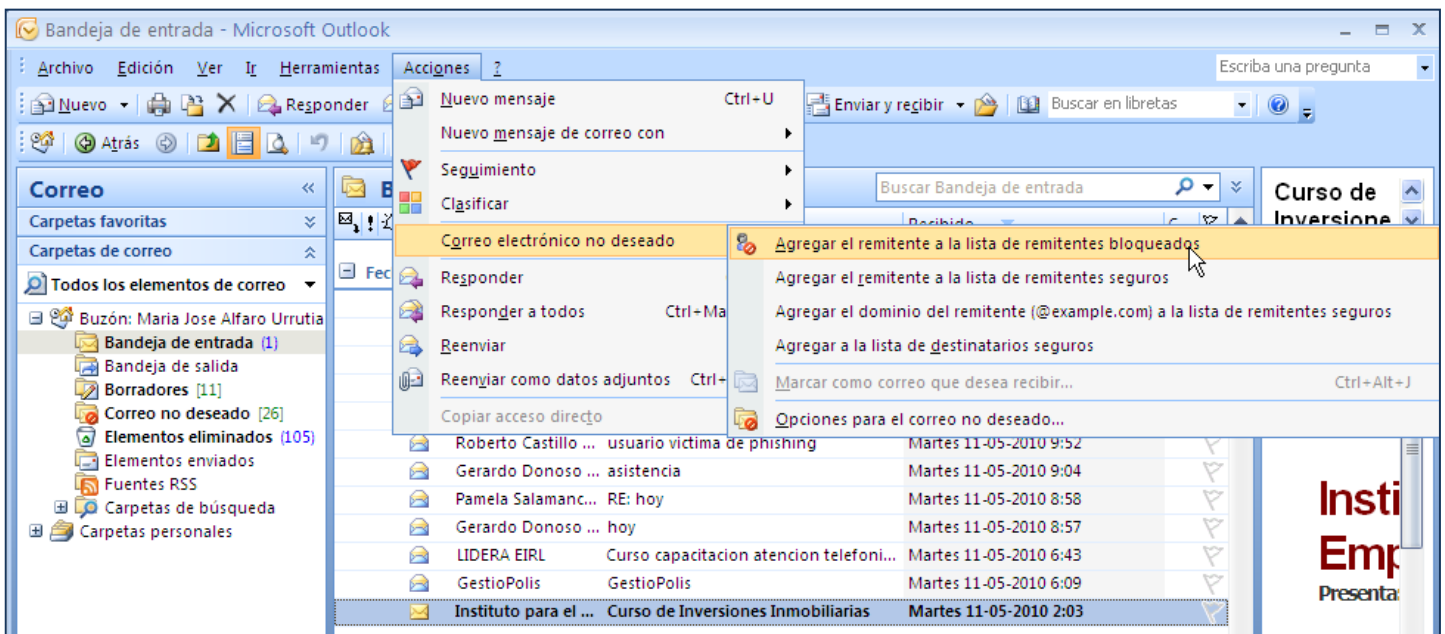


Si realmente usted decide recibir mensajes de la dirección especificada en la ventana “Marcar como Deseado”, seleccione la opción “confiar siempre en el correo electrónico de...” y luego acepte.

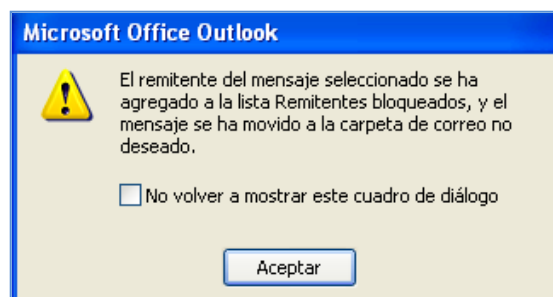
### 3. Agregando un remitente a la lista de los no deseados

Esto permite que algunos mensajes actualmente recibidos en su bandeja de entrada, lleguen a la carpeta de “Correo no deseado”, es decir, todos los e-mails que provengan de ciertas direcciones de las cuales usted no desea recibir correos electrónicos o en las que no confía, se categorizan como “remitentes bloqueados” y los mensajes que estos envían se van inmediatamente al correo no deseado de Outlook 2007.

Para ello debe seleccionar la Bandeja de Entrada y buscar aquel mensaje que usted desea bloquear (o derivar a los correos no deseados), haciendo clic sobre el mensaje, diríjase luego al menú “Acciones” y elija “Correo electrónico no deseado”, luego seleccione la opción “Agregar el remitente a la lista de remitentes bloqueados”, tal como indica la figura.



Inmediatamente aparecerá el siguiente cuadro; haga clic en aceptar.

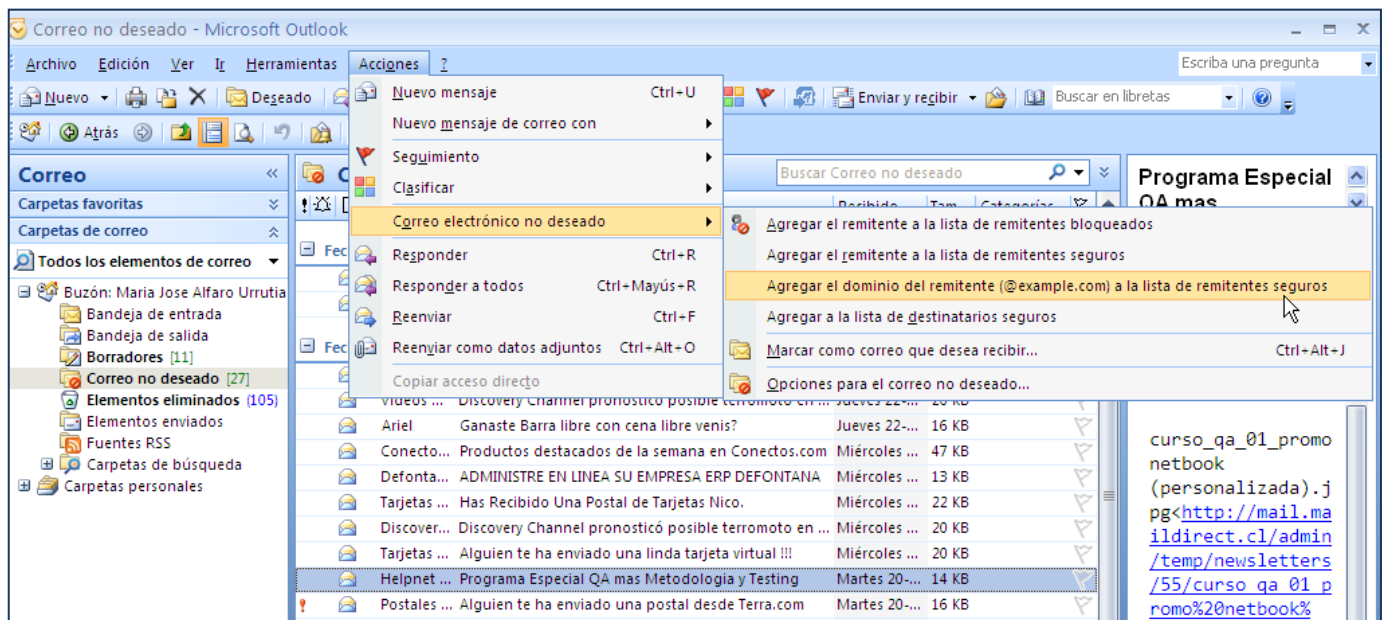


Luego de esto, todos los e-mails enviados por el remitente del mensaje seleccionado, serán enviados a la carpeta de Correo no deseado y la dirección considerada como “remitente bloqueado”, así como indica el cuadro antes presentado.

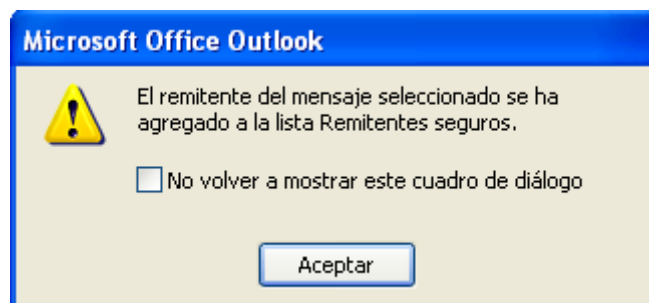
#### 4. Agregando un dominio a la lista de remitentes seguros

Agregar un “dominio” a la lista de remitentes seguros, significa que voy a dejar que todos los correos electrónicos enviados desde un @algo.xx lleguen a mi bandeja de entrada sin ser derivados a la carpeta de elementos no deseados.

Para realizar lo antes explicado, es necesario ir a la carpeta “Correo no deseado”, luego en el menú principal seleccionar “Acciones” para posteriormente elegir la opción “Agregar el dominio del remitente (@example.com) a la lista de remitentes seguros”.



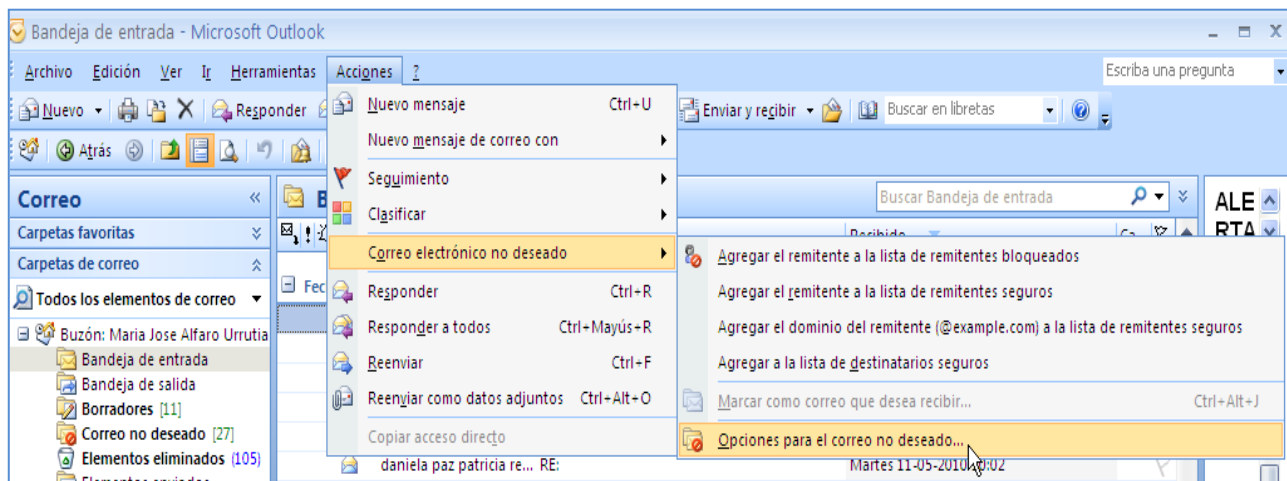
Luego, lea el mensaje y acepte.



## 5. Ajustando el nivel de protección para el correo no deseado

Existe una configuración que permite establecer el nivel de “restricción” que utilizara el filtro de correo no deseado a la hora de determinar si un mensaje es o no bloqueado, es decir, si será almacenado en la bandeja de entrada (no es bloqueado) o en la carpeta de elementos no deseados (bloqueado). Este ajuste posibilita subir o bajar el nivel de protección y puede ser manipulado de la siguiente forma.

Diríjase al menú “Acciones”, luego seleccione “correo electrónico no deseado”, posteriormente haga clic en “Opciones para el correo no deseado”

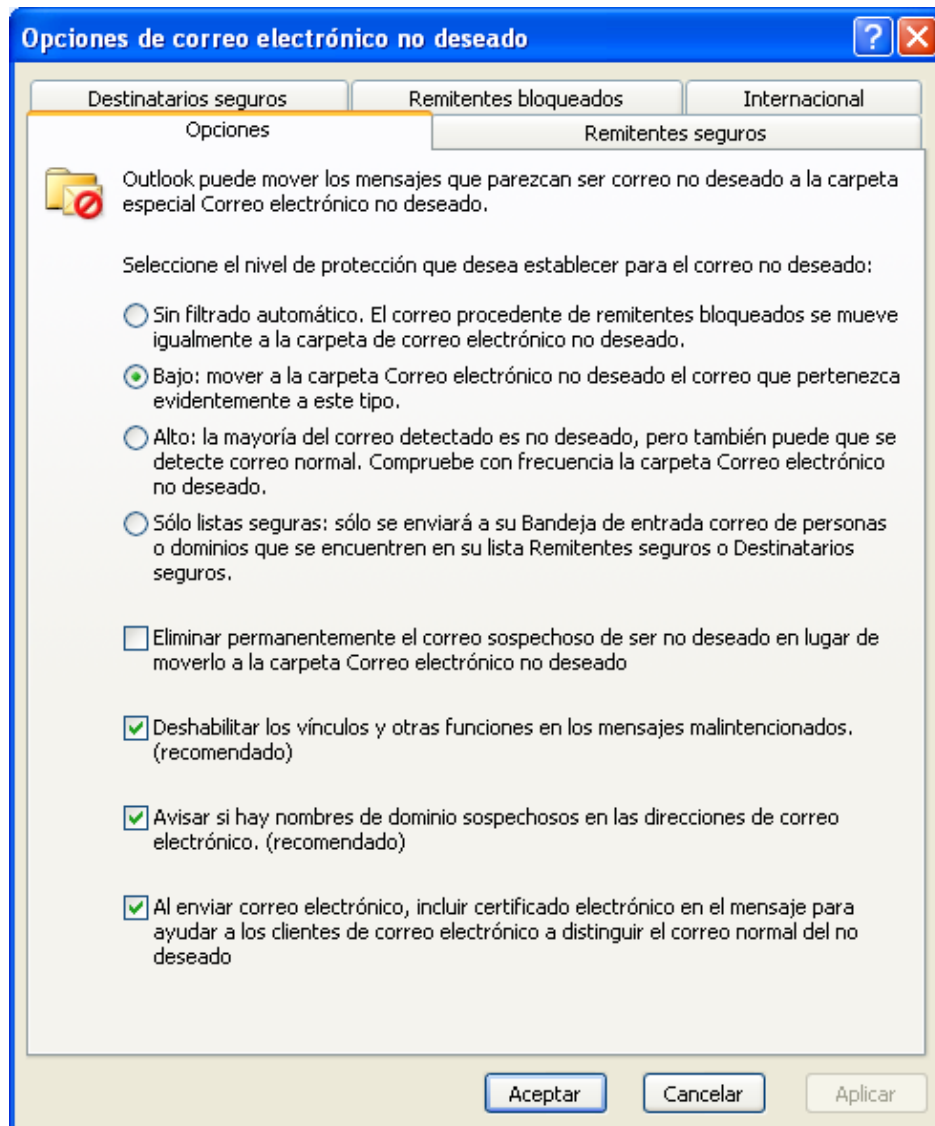


Al instante podrá ver una ventana desplegada, donde la pestaña “opciones” muestra los distintos niveles de protección configurables en el filtro de los mensajes no deseados. Recomendamos seleccionar el nivel “Bajo”, aunque usted puede considerar otra opción según sus necesidades.

También sugerimos que marque las siguientes opciones:

- Deshabilitar los vínculos y otras opciones en los mensajes malintencionados.
- Avisar si hay nombres de dominio sospechosos en las direcciones de correo electrónico.
- Al enviar mensajes, incluir certificado electrónico en el mensaje para ayudar a los clientes de correo electrónico a distinguir el correo normal del no deseado.

Para terminar haga clic en “aceptar”.



Por último, en las otras pestañas de esta ventana, podrá encontrar información respecto a los remitentes que ha agregado como inseguros y seguros, así como también realizar modificaciones en estos datos.