

Domine seu email

parte 2

Aprenda a criar filtros de email

Na edição passada, vimos como fazer para configurar os programas Claris EMailer, Eudora, Communicator e o Outlook Express para enviar e receber emails a partir de qualquer computador conectado à Internet. Beleza. Desta vez, veremos outras manhas e macetes para trabalhar com um recurso muito útil: os filtros de mensagem. Como o próprio nome já sugere, eles fazem uma triagem nas mensagens recebidas, a partir de parâmetros predeterminados, podendo separá-las em diferentes pastas, imprimi-las, abri-las e outras ações, tudo automaticamente. Assim, se você sempre recebe mensagem daquele mala-de-plantão-cibernético, por exemplo, é possível determinar que, um email dessa pessoa seja enviado diretamente para a lixeira. Ou então, se você assina alguma lista de discussões, pode criar um filtro que armazena todas as mensagens dessa lista em uma pasta específica. Com isso, você perde menos tempo organizando todos os seus emails. Soa interessante? Então, vamos ver como criar esses filtros nesses clientes de email.

Entendendo o conceito

O *modus operandi* dos filtros de email é basicamente o mesmo em todos os programas, mas é claro que cada um tem suas nuances. De qualquer modo, os conceitos básicos são os mesmos para todos. Para facilitar as coisas, vamos primeiro entender como funciona a lógica do processo (ver também o quadro “Anatomia de um filtro”).

Todo filtro precisa incluir pelo menos um critério que diga ao programa “o corpo da mensagem contém o termo tal” ou “o remetente não

é editor@macmania.com”. Se o aplicativo encontrar alguma mensagem que obedeça esse critério, ele irá executar a ação predeterminada pelo usuário.

Em resumo, o que um filtro faz é dizer algo do tipo: “se o endereço de email X constar como o remetente (*sender*) da mensagem, faça o favor de colocar a mensagem na pasta Y”.

Porém, muitas vezes, é preciso somar dois ou mais critérios para tornar um filtro eficiente. Assim, é possível acrescentar ao exemplo acima mais um comando como, digamos, “Se o critério anterior for falso, veja se o assunto (*subject*) da mensagem começa com tal palavra e, se verdadeiro, execute as ações determinadas; caso o critério não seja válido, esqueça tudo e não aplique a ação”.

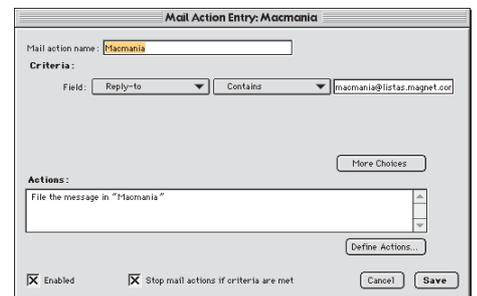
Em português claro

Deu para entender? Tá complicado? Então, vamos tentar um exemplo mais prático. Imaginemos que você assine uma newsletter online e queira que todas as mensagens relativas sejam automaticamente guardadas na pasta chamada Notícias. Em qualquer cliente de email que tiver a opção de filtrar mensagens haverá sempre um campo em branco, onde, no caso, você vai escrever o endereço de email do remetente da newsletter (ex.: `news@oftheworld.com`). Haverá também mais dois menus. Um deles permite selecionar em que parte da mensagem o endereço deverá ser procurado. Assim, selecione o item Sender (ou From, dependendo do aplicativo) no primeiro menu. No outro menu você deve selecionar a opção “Is”, para especificar que o remetente “É” `news@oftheworld.com`. O próximo passo é definir

o que será feito com a mensagem que obedecer a esse critério. Assim deverá haver um botão ou um campo chamado Actions ou algo similar, que permitirá escolher a pasta onde a mensagem será acolhida. Em geral, os programas de email permitem selecionar mais ações, como repassar a mensagem para outro endereço, marcar como lida, rodar um AppleScript ou imprimir a mensagem, entre outras coisas. Feito isso, salve as opções e seu filtro está pronto. Agora vamos ver como funciona esse processo em cada um dos casos.

Claris EMailer

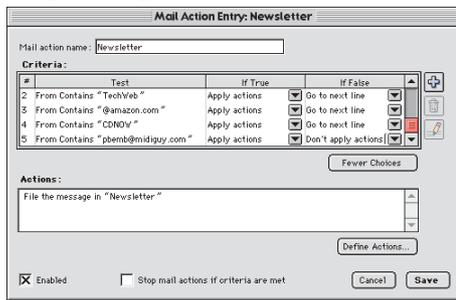
No Claris EMailer, os filtros chamam-se **Mail Actions**. Vá até o menu Setup ► Mail Actions. Na janela Mail Actions List, clique no botão New para criar um filtro.



Nela você encontrará uma janela com as seguintes opções:

- **Mail action name:** O nome do filtro.
- **Criteria:** No menu da esquerda você define em que parte da mensagem será feita a procura (From, To, CC, Reply To etc.). Já no menu da direita são definidas as variáveis (é, não é, começa com etc.). O campo em branco é onde você poderá escrever a palavra-chave (ou endereço de email) do filtro.
- **More/Fewer Choices:** Se quiser adicionar novos critérios ao filtro, clique em More Choices e então clique no botão com o símbolo “+”. Defina o filtro e clique OK. Uma nova linha será acrescentada. Para deletá-la, clique no ícone da lixeira ou do lápis para editar o critério. Na coluna Test (testar), aparecerá a sintaxe do critério (ex.: From Is “steve.jobs@apple.com”). A segunda coluna, If True, é onde você diz o que o EMailer fará se o critério for verdadeiro. Você pode selecionar no menu as opções Apply actions (aplicar ações), Don't apply actions (não aplicar ações) e Go to next line (vá para a próxima linha). A coluna If False diz o que fazer caso o critério seja falso, oferecendo o mesmo menu da coluna If True. Sempre selecione Don't apply actions na última linha, senão o filtro vai ser executado independentemente do critério. Tudo isso pode parecer meio complicado, mas

esse recurso do Emailer oferece a oportunidade de criar filtros bem precisos. Assim, você pode fazer com que o filtro só execute uma função quando vários critérios forem verdadeiros, por exemplo.



▪ **Define Actions:** Abre a janela onde você pode selecionar as ações do filtro. Na janela Action Entry, há uma série de opções. Para definir a pasta onde as mensagens serão armazenadas, selecione o quadradinho ao lado de File Message e, então, clique no menu ao lado para selecionar a pasta desejada. Caso você ainda não tenha criado uma pasta, selecione a opção Select a Folder, clique em New Folder e dê um nome para ela. Você também pode definir várias outras ações. Feito isso, clique em Save. Você verá o resumo das ações no campo Actions.

▪ **Enabled:** Selecione o quadradinho para habilitar o filtro (isso também pode ser feito na janela Mail Actions List).

▪ **Stop mail actions if criteria are met:** Essa é uma função importante para quem possui vários filtros diferentes. Na janela Mail Actions List você pode alterar a ordem dos filtros arrastando-os para a posição desejada. Assim, você pode determinar quais serão os filtros dominantes. Ao habilitar essa função, se as ações de determinado filtro forem aplicadas, todos os outros que se seguem na lista serão ignorados.

Outlook Express

Os filtros de email são chamados de **Mail Rules** no Outlook Express 4.5. Para criar um, selecione a opção de menu Tools ► Mail Rules. Na janela que surge, clique em New Rule. Você encontrará as seguintes opções:

▪ **Rule name:** nome do filtro (regra, no caso). Ao lado desse campo, você pode selecionar se o filtro será aplicado às mensagens que são rece-

bidas (Apply to incoming) ou às que são enviadas (Apply to outgoing).

▪ **Criteria:** No menu da esquerda você define em qual cabeçalho da mensagem será feita a procura. Já no menu da direita você define as variáveis. O campo em branco é onde você poderá escrever a palavra-chave (ou endereço de email) do filtro. Você ainda pode criar mais dois critérios em cada filtro, habilitando os quadradinhos no lado esquerdo.

▪ **Execute actions if:** Nesse menu é possível determinar se as ações serão executadas se qualquer critério for obedecido (any criteria are met) ou apenas se todos os critérios forem verdadeiros (all criteria are met).

▪ **Actions:** No Outlook Express 4.5 você pode combinar até cinco ações diferentes. Para mover a mensagem para uma pasta específica, selecione Move message e, então, a pasta de destino no menu que surge ao lado. Se você quiser uma pasta nova, terá que fechar a janela e criá-la a partir do menu File ► New ► Folder, ou pressionar (Shift)Ⓜ(N).

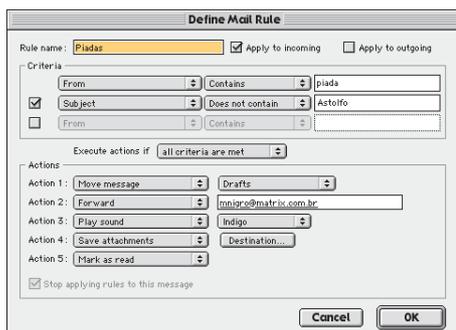


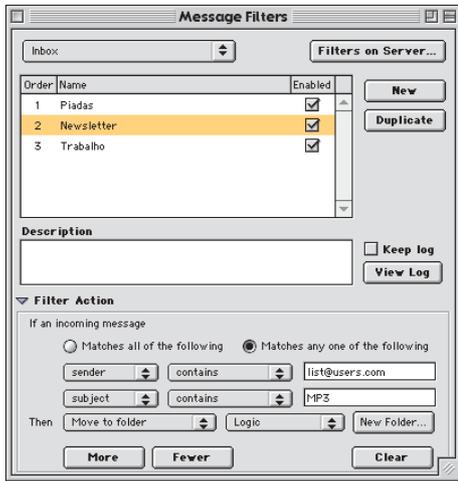
▪ **Stop applying rules to this message:** Quando se criam vários filtros na janela Mail Rules, você pode alterar a ordem deles. Assim você pode determinar quais serão os filtros, dominantes. Ao habilitar essa função, se as ações de determinado filtro forem aplicadas, todos os outros que se seguem na lista serão ignorados. Para alterar a ordem dos filtros, selecione um e clique em Move Up ou Move Down na janela Mail Rules (para deletar um filtro, clique em Delete Rule e, para editá-lo, clique em Edit Rule).

Communicator

Para criar um filtro no Messenger do Communicator, selecione Edit ► Message Filters e clique no botão New. No campo ao lado aparece a ordem dos filtros (se você criar mais do que um) e um quadradinho para habilitar ou desabilitá-los. Para alterar a ordem é só clicar e arrastar um filtro para cima ou para baixo. Assim, você pode determinar quais são os mais importantes.

No campo Description, você pode escrever uma



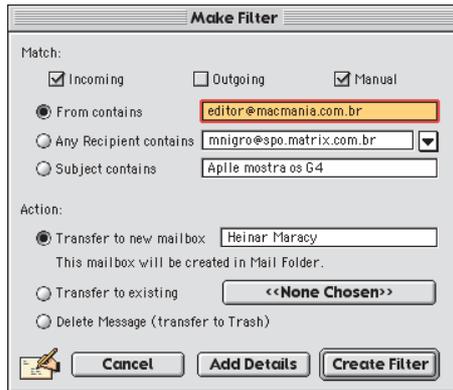


descrição de cada um dos filtros. Logo abaixo você vê a área Filter Action, onde é possível criar até dois critérios para cada filtro (clique no botão More para acrescentar ou Fewer para reduzir os critérios). Porém, é possível determinar apenas uma ação *per capita*. Para que o filtro mova uma mensagem para uma pasta, selecione Move to folder no último menu à esquerda e selecione a pasta no menu ao lado. Para criar uma nova pasta, clique em New Folder. Na janela que surge você pode nomear a pasta e determinar sua localização. Depois de definir os critérios, selecione a opção Matches all the following se quiser que a

ação seja executada apenas se todos os critérios forem obedecidos. Já opção Matches any one the following aplica o filtro se qualquer um dos critérios for verdadeiro.

Eudora

O Eudora é, provavelmente, o cliente de email que possibilita criar mais facilmente filtros, oferecendo vários modos de executar essa tarefa. O jeito mais rápido de fazer isso é selecionar alguma mensagem a partir da qual você deseja criar um filtro e selecionar o menu Special ► Make Filter. Uma janela semelhante a esta deve aparecer:



Na parte superior da janela, existem três quadradinhos onde você pode selecionar se o filtro vai funcionar para as mensagens recebidas

(Incoming), enviadas (Outgoing) ou se o filtro será acionado manualmente (Manual). Abaixo, aparece o conteúdo de três cabeçalhos do email previamente escolhido: o remetente (From Contains), qualquer um dos destinatários (Any Recipient) e o assunto (Subject). Se quiser que o filtro seja aplicado ao remetente discriminado, selecione From Contains. Para determinar a ação, existem outras três opções:

- **Transfer to new mailbox:** Transfere as mensagens para uma nova caixa postal (pasta), digitando o nome no campo em branco.
- **Transfer to existing:** Armazena o email automaticamente em uma pasta já existente. Clique em <<None Chosen>> e depois escolha a caixa postal desejada na opção Transfer da barra de menu.

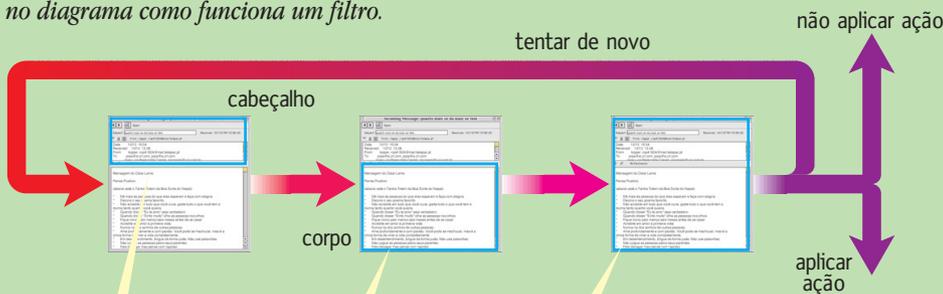
- **Delete Message:** Boa opção para filtrar spam ou aquelas pessoas malas que só mandam email chato. Selecione esta opção e a mensagem irá direto para o lixo. Clique em Create Filter para terminar.

A outra maneira de criar filtro no Eudora é ir direto ao menu Windows ► Filters. Nessa janela você poderá, na coluna à esquerda, escolher a ordem de prioridade de seus filtros (caso você tenha mais do que um), arrastando-os para cima ou para baixo.

Para criar um novo filtro, clique no botão New (ou Remove para remover). Depois defina os parâmetros do critério nos menus Header e de variável de busca, além do endereço ou palavra-chave que ativar o filtro. Se você quiser adicionar mais um critério ao filtro, clique no menu onde está escrito Ignore e selecione uma das outras opções. O And determina que o filtro deve obedecer à somatória dos dois critérios. O Or estabelece que qualquer uma das duas condições pode ser aceita. E o Unless diz que o primeiro critério deve funcionar a menos que a segunda opção seja verdadeira. Por fim, é possível selecionar até cinco ações para o filtro, como transferir para uma determinada pasta, imprimir, responder ou encaminhar o email, mover os arquivos "atachados", entre outras coisas.

Anatomia de um filtro

Um filtro de email é composto de critérios e ações. Os critérios estabelecem condições que acionam o filtro. Só quando tais condições são obedecidas é que as ações são executadas. Qualquer programa de email que tenha a capacidade de criar filtros apresenta três parâmetros para cada critério, apresentados na forma de dois menus e um campo em branco. Veja no diagrama como funciona um filtro.



Cabeçalho
Aqui você escolhe em qual parte do cabeçalho (header) de uma mensagem será feita a procura. É possível escolher entre:

- From ou Sender (remetente)
- To (destinatário)
- CC (cópia)
- Subject (assunto)
- Reply-to (responder)
- Body (corpo do texto)
- Any Recipient (qualquer destinatário)
- Any Header (qualquer cabeçalho)

Alguns programas oferecem outras opções.

Variável
Aqui se escolhe uma variável de busca. Com isso, você pode determinar que o filtro atue, por exemplo, quando o remetente é fulano, quando o corpo da mensagem contém certa palavra e assim por diante. As opções mais comuns são:

- Contains (contém)
- Does Not Contain (não contém)
- Is (é)
- Is Not (não é)
- Starts With (começa com)
- Ends With (termina com)

Palavra-chave
Aqui você escreve um endereço ou palavra-chave para ser procurada na mensagem.

Ação
Depois de um ou mais critérios da filtragem terem sido atendidos, o filtro poderá executar várias ações. A mais comum é Move to Folder (ou Transfer To), que serve para enviar a mensagem para uma pasta específica. Em geral, você também pode definir ações como abrir a mensagem (Open), responder (Reply), encaminhar (Forward), imprimir (Print), rodar um AppleScript (Run AppleScript) e diversas outras, que variam de um aplicativo para outro.

- Se nenhum critério for atendido, não executar nenhuma ação.
- Se o primeiro critério for falso, ir para o segundo (se houver) e tentar de novo.

Conclusão

A conclusão não pode ser outra: quem recebe muitos emails não tem melhor alternativa para organizá-los do que usar os filtros. Com eles, você pode ir direto às que mais lhe interessam e deixar as mensagens chatas ou sem importância para depois. Isso se algum filtro já não as tiver colocado na lixeira. E mês que vem tem mais dicas sobre programas de email! **M**

MÁRCIO NIGRO

Está tentando coar café com os filtros do Eudora.