



# @ Gestione e-mail

1 Novembre 2010

rel. 1.0

GRUPPO **MEDIARETE SRL**

**Società Unipersonale**

Via Antonio Milani, 5/A - 37124 Verona - Italy

Tel. +39 045 88 90 061 - Fax +39 045 88 99 112

**[www.mediarete.it](http://www.mediarete.it) - [info@mediarete.it](mailto:info@mediarete.it)**

*P.IVA 03327540237 - REA di VR 327388*

# Indice:

**PREMESSA:**

- Cos'è la posta elettronica? pag. 4
- Come funziona? pag. 4
- Come si usa? pag. 5

**PROGRAMMI DI ACCESSO ALLA POSTA:**

- Pop 3 pag. 5
- Webmail pag. 6
- Imap4 pag. 6

**GESTIONE DELLA POSTA:**

- Configurare outlook express pag. 7
- Usare webmail pag. 11

**AVVERTENZE:**

- Cambiare la propria password pag. 17
- Limitazioni pag. 18
- Caratteristiche tecniche server mail pag. 18

**APPENDICE:**

- Il sistema anti spam pag. 19

## PREMESSA: CHE COS'È LA POSTA ELETTRONICA?

La posta elettronica è un sistema per **inviare, ricevere, gestire messaggi** di testo, documenti, file: dalle immagini ai brani musicali fino ai filmati. Per usarla occorrono almeno:

- un **computer** (o altri apparecchi come telefoni cellulari e palmari predisposti);
- una **connessione** a Internet;
- una **casella** di posta attivata col suo indirizzo;
- un'interfaccia di posta elettronica: un **client** o un **browser**.

## COME FUNZIONA?

Il sistema è complesso ma, semplificando e banalizzando, ogni messaggio di posta si può descrivere come un **file** che viene **scambiato** tra mittente e destinatario (o destinatari), tramite server (i server sono dei grossi computer). Perché tutti lo possano leggere, il file ha dei **campi fissi** da compilare: alcuni obbligatori (Destinatario), altri facoltativi (Mittente, Oggetto, Destinatari in Copia Conoscenza, Testo, Allegati ecc...).

- Per **scrivere** un messaggio di posta (chiamato anche email, e-mail o mail), apriamo e compiliamo questo file con un **programma di posta** o direttamente sul Web.
- Quindi **spediamo** l'email (file) alla casella di posta del destinatario: inviamo, cioè, il file al **server dell'isp** dove si trova la casella del destinatario. Tutte le caselle sono sempre collocate nei server degli ISP che forniscono i servizi di posta!
- Quando il destinatario si connette a Internet e **accede** alla sua casella, riceve il nostro messaggio (file): può visualizzarlo e eventualmente scaricarlo sul suo Pc.
- Anche noi, per ricevere le mail (file), dobbiamo **connetterci** a Internet e accedere alla casella. I file delle email possono anche "trasportare" altri file: gli allegati.

## COME SI USA?

La posta elettronica si gestisce sostanzialmente in 3 modi: con un programma di posta in modalità POP3, con la Web Mail, con un programma di posta in modalità IMAP4.

## PROGRAMMI DI ACCESSO ALLA POSTA

### MODALITÀ POP3

Generalmente **ogni Pc** ha un **client email** installato con il sistema operativo: Windows offre Outlook Express, i sistemi Macintosh offrono Mail o altri programmi. Ovviamente potete **usare altri client** come Microsoft Outlook, Qualcomm Eudora, Mozilla Thunderbird, Opera, Incredimail o cellulari, palmari, smartphone.

Per cominciare dovete **aprire il programma e configurarlo** per gestire l'account di posta.

Più avanti troverete le procedure per il programma più comune: Outlook Express.

- L'utilizzo del protocollo **POP3** (Post Office Protocol) permette di **ricevere** i messaggi direttamente sul Pc. Il protocollo per la posta in **uscita** è sempre **SMTP** (Simple Mail Transfer Protocol).

Terminata la configurazione, dovete **connettervi** a Internet.

- Quindi, potete **comporre** un nuovo **messaggio** e inviarlo: finirà nella casella del destinatario sul server del suo Provider e ci **resterà** finché egli non lo scaricherà sul Pc o non lo cancellerà dalla Web Mail.
- Di solito i client **salvano una copia** dei messaggi spediti nella cartella **"Posta inviata"**.

L'altra operazione "base" è **ricevere** le email presenti nella vostra casella. Usando il POP3 si parla di messaggi **"scaricati"** perché i file delle email sono materialmente spostati dal server dell'ISP al Pc

- dell'utente: li leggerete nella cartella **"Posta in arrivo"** del client e li troverete in una cartella creata sul disco fisso del Pc.

La gestione in **POP3** consente di leggere i messaggi scaricati anche senza essere **connesso** al Web.

Inoltre permette di **archiviare** un numero illimitato di email: il quantitativo dipende solo dalla capacità del disco fisso del Pc.

## MODALITÀ WEB MAIL

Questo sistema consente di spedire, inviare e gestire le mail **senza usare un programma**.

Basta avere un Pc, o un cellulare, palmare, smarthphone, connesso a Internet. Semplificando, la Web Mail è **l'interfaccia** di un sito Internet che dà **accesso** alla casella di posta **direttamente** sul server del Provider.

1. Per **accedervi** aprite un browser (un programma di navigazione come Internet Explorer, Netscape o Mozilla) e raggiungete il **sito** della tua webmail: solitamente "[www.nomedominio.it/webmail](http://www.nomedominio.it/webmail)".
2. Scrivete **username e password** negli appositi campi dell'area Mail.
3. Entrati nella Web Mail gestite i messaggi tramite un'interfaccia. La Web Mail ha tuttavia due **limiti**: non potete leggere i messaggi se non **siete connessi** a Internet e lo spazio a disposizione è limitato. Se utilizzate solo la Web Mail, rischiate infatti di occupare tutto lo **spazio** messo a disposizione sulla casella, con la conseguente interruzione del servizio finché non scarichi (o cancelli) un sufficiente numero di mail.

## MODALITÀ IMAP4

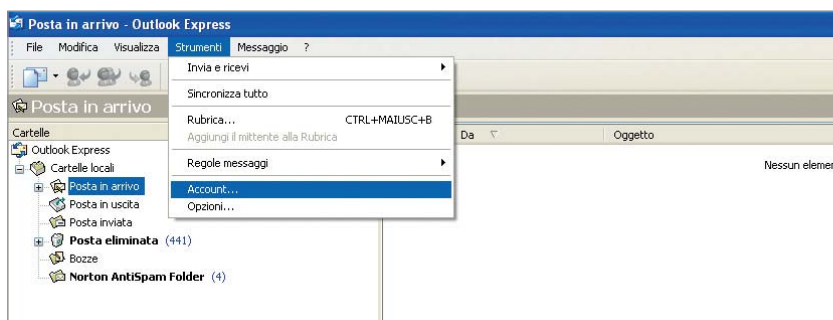
È una **"via di mezzo"** fra le altre modalità. Gestire la posta con i **client** (gli stessi del POP3), ma non scaricate le mail nel Pc: restano memorizzate **sul server**. Il programma le visualizza solo se ti connetti a Internet: altrimenti vedi le sole intestazioni. Questo sistema ha il suo **limite** nella dimensione della casella.

## LA GESTIONE DELLA POSTA

In questo breve manuale vi indicheremo come utilizzare al meglio i servizi di posta.

- leggerla da **webmail**
- leggerla e scaricarla sul proprio pc con l'ausilio di un **client di posta** (outlook, outlook express, eudora, etc).

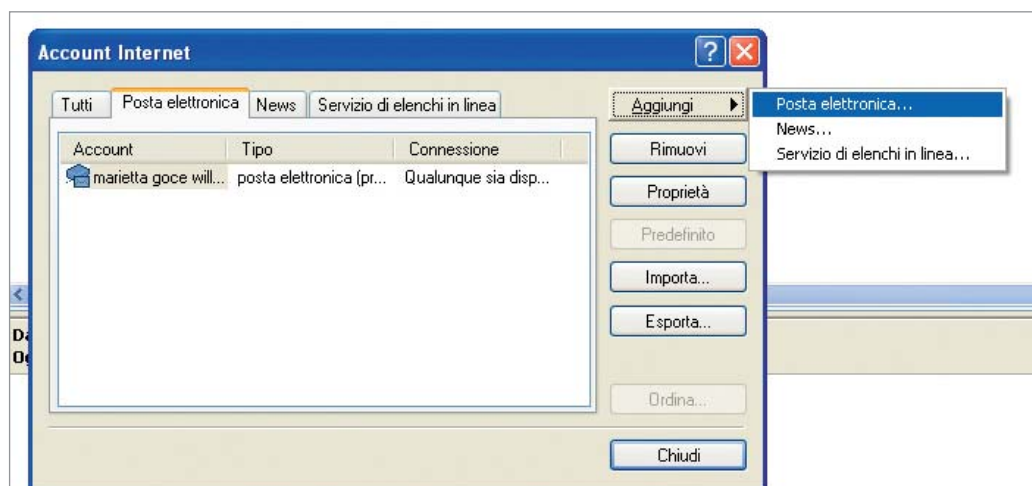
**Avviare Outlook Express** e selezionare **Account** dal menù Strumenti:



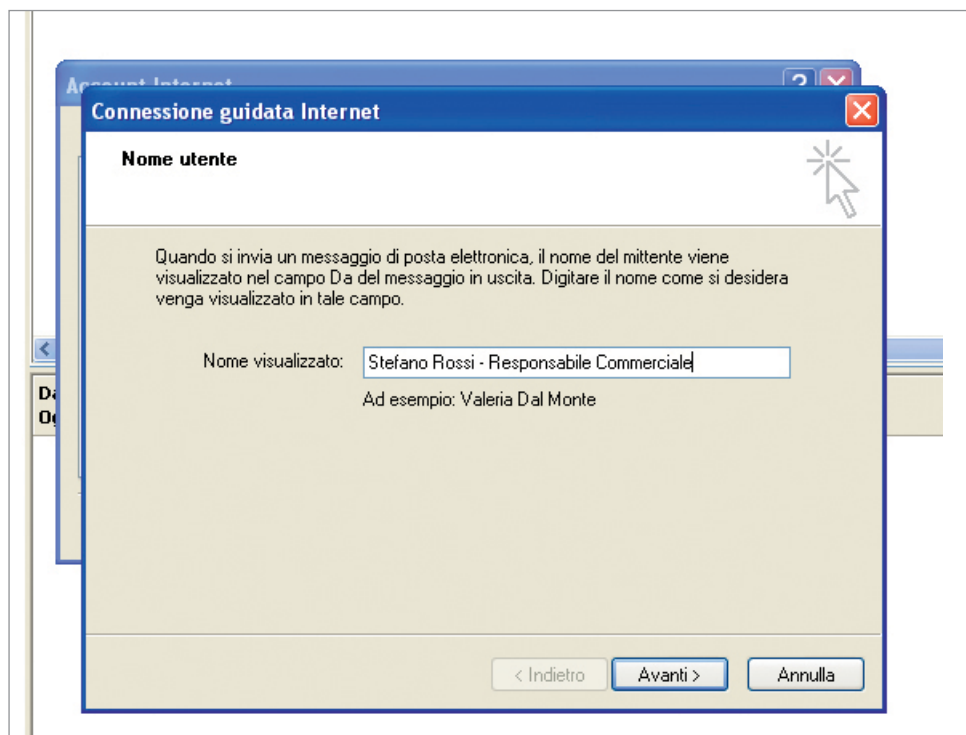
**Come fare per configurare il proprio account di posta tramite un client di posta?**

*Prendiamo in considerazione il client più comune: Outlook Express e proseguiamo passo - passo*

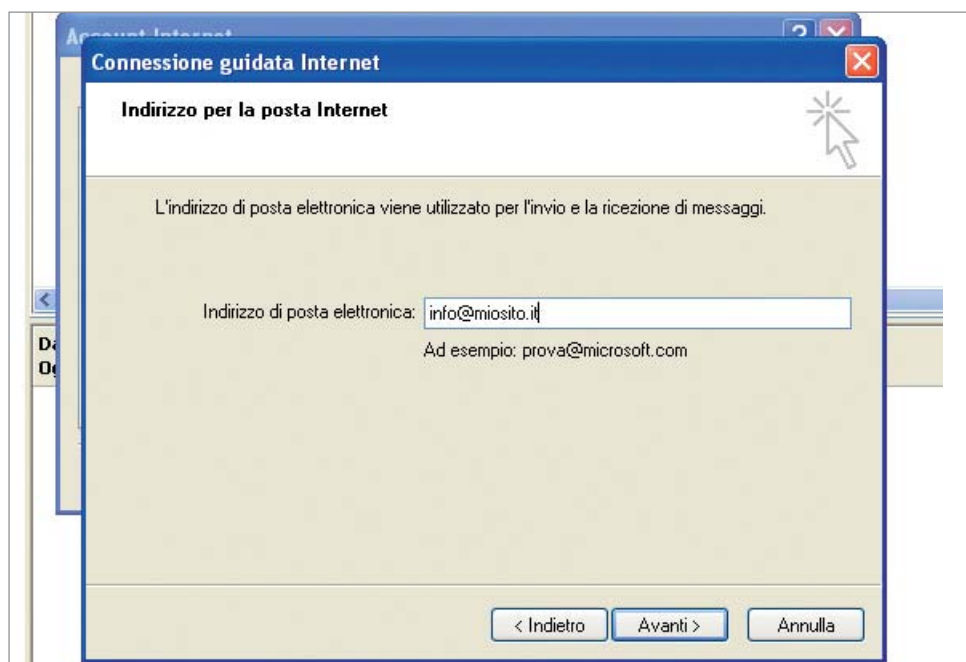
Nella finestra di dialogo che appare, selezionare dal menù di sinistra **"Aggiungi"** e successivamente selezionare **"posta elettronica"**.



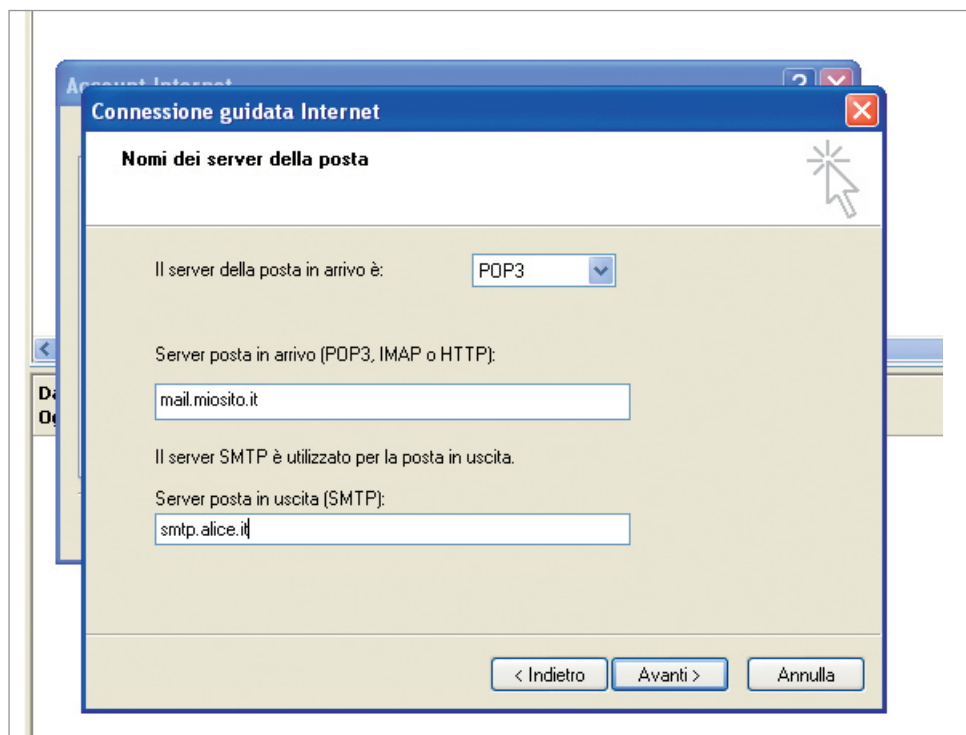
A seguito dell'ultima scelta si apre una sequenza di finestre di dialogo che aiuta nella configurazione dell'account di posta. Compilare i campi dati con le vostre specifiche, così come indicato nella figura successiva.



A seguire, indicate l'indirizzo email che volete configurare. Ad esempio: **info@miosito.it**



Cliccate su avanti ed ora dovrete configurare i server di posta in entrata ed in uscita. In "Server posta in arrivo" dovete scrivere il nome del vostro dominio preceduto da mail.

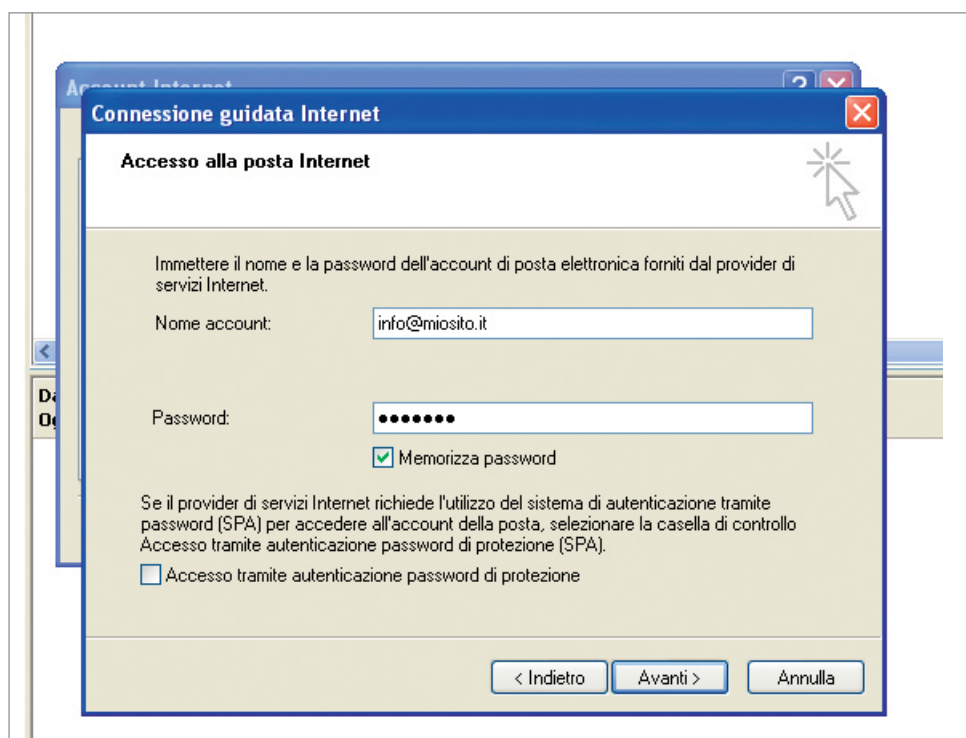


**Il server di posta in uscita (SMTP)** invece dipende dai vostri fornitori della connessione ad internet. Ad esempio, se vi connettete con la linea di "alice" di Telecom, dovete indicare nel smtp: out.alice.it o out.aliceposta.it.

**Vi indichiamo a puro scopo indicativo,  
altri SMTP dei principali fornitori  
di linea internet**

- **libero:** *mail.libero.it*
- **atlante:** *smtp.atlavia.it*
- **fastweb:** *smtp.tiscali.it*
- **tiscali:** *smtp.tele2.it*
- **email:** *smtp.email.it*
- **Virgilio:** *mail.tin.it*
- **Supereva:** *mail.supereva.it*
- **inwind:** *mail.inwind.it*

A questo punto, cliccate su avanti, e vi comparirà la seguente schermata:



Nel campo: "nome account" dovreste inserire il vostro indirizzo email completo

Nel campo: "password" dovreste fornire la vostra password.

A questo punto, una volta che avrete cliccato su "avanti", vi apparirà l'ultima schermata che vi chiede di salvare l'account. Una volta accettato l'account sarà creato.

## COS'È LA WEB MAIL

### Come faccio ad usarla per leggere la mia posta?

Webmail è un **client di posta che risiede sul server**, è possibile consultare inviare o rispondere a messaggi di posta tramite browser. È compatibile con tutti i più importanti browser web: (Firefox Explorer, Safari).

I nostri server danno la possibilità di utilizzare il Client di posta Horde.

È accessibile dall'indirizzo **http://www.nomesito.it/webmail** utilizzando per l'accesso l'intero account di posta e relativa password.

Una volta effettuato l'accesso a webmail si presenterà la seguente schermata che è la pagina di ingresso. Questa pagina di ingresso del portale fornisce un breve sommario di tutte le tue informazioni importanti. Ad esempio, vi può mostrare quanti nuovi messaggi ci sono nella INBOX, i prossimi eventi nel vostro calendario, le attività nella vostra lista, le ultime notizie da servizi selezionati e così via.

Molti di questi sommari conterranno dei collegamenti a funzioni comuni, quali ad esempio la composizione di un nuovo messaggio, la creazione di un nuovo evento da inserire nel calendario o la creazione di una nuova attività da inserire nella lista, ecc. I contenuti di questa pagina del portale sono personalizzabili tramite il bottone Formato. Ad esempio, potrete scegliere quali informazioni inserire nella pagina, oppure in quale ordine verranno mostrate.

Dom	Lun	Mar	Mer	Gio	Ven	Sab
26	27	28	29	30	1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31	1	2	3	4	5	6

Giorno	Temperatura (Max/Min) °C	Condizioni	Possibili precipitazioni	Umidità	Vento
Oggi ott 27					

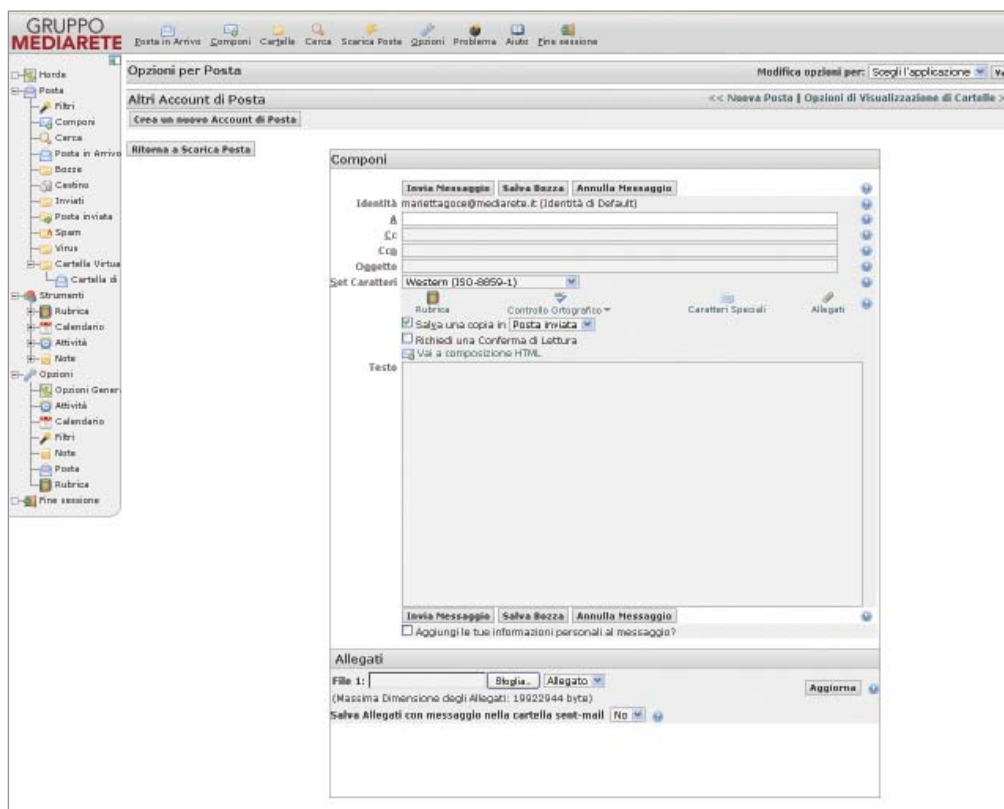
## LA BARRA DI NAVIGAZIONE DELLE APPLICAZIONI

Sulla sinistra della pagina web è presente la barra di navigazione delle applicazioni.

Cliccate sull'icona presente nella barra di navigazione per passare rapidamente e velocemente tra le varie applicazioni disponibili.

## IL MENÙ TOP

Da qui, si potrà accedere al compositore per creare un nuovo messaggio



## Composizione Messaggio: Azioni

---

### Azioni

**Invia Messaggio** manda la mail al destinatario desiderato. Prima di cliccare qui dovete essere sicuri di volerlo inviare perché l'azione è irreversibile.

**Salva Bozza** colloca un messaggio non completato in una cartella chiamata 'Bozze' accessibile dal menu a tendina sulla destra in alto della barra di navigazione.

In seguito potete completare il messaggio andando alla cartella 'Bozze', cliccando sui messaggi salvati per aprirlo, e poi cliccando su 'Recupera'.

Ricordate di mettere un Oggetto alla mail prima di salvare la bozza in modo da poter identificare facilmente quale messaggio desiderate nella cartella Bozze.

Dopo averlo salvato come Bozza, vieni rimandato ad INBOX o alla ultima cartella che stavate visualizzando.

**Elimina Messaggio** cancella il messaggio e riporta ad INBOX o alla ultima cartella che stavate visualizzando.

## Composizione Messaggio: Da

---

### "Da"

Scrivi il vostro indirizzo di posta corretto, in automatico di seguito a "Da:" nei messaggi in uscita.

## Composizione Messaggio : A

---

### "A"

Scrivi l'indirizzo e-mail dei destinatari del messaggio. Dovete separare ciascun indirizzo con una virgola; qualsiasi altra punteggiatura darebbe errore. Ciò che scrivete segue "A:" nella posta in uscita.

## Composizione Messaggio: Cc

---

### "Cc"

Scrivi l'indirizzo e-mail corretto di coloro i quali riceveranno per conoscenza il messaggio.

Dovete separare ogni indirizzo con una virgola. Ciò che scrivete segue "Cc:" nella posta in uscita.

Le copie per conoscenza in genere sono inviate ai destinatari in aggiunta a quelli cui si scrive direttamente ma sono ugualmente destinatari importanti del messaggio, in genere qualcuno interessato indirettamente all'oggetto della mail. Tutti i destinatari 'A:' e 'Cc:' possono vedere tutta la lista di destinatari.

## Composizione Messaggio: Bcc

---

"Bcc"

Scrivere l'indirizzo di coloro i quali riceveranno per conoscenza nascosta il messaggio. Dovete separare ogni indirizzo con una virgola. Ciò che scrivete segue "Bcc:" nella posta in uscita. Le copie per conoscenza nascosta sono inviate ai destinatari in aggiunta a quelli diretti e indiretti (destinatari del tipo "A:" and "Cc:") che devono leggere il messaggio SENZA che gli altri destinatari lo sappiano. Quindi 'nascosto' significa che l'indirizzo di quei destinatari è nascosto a tutti gli altri destinatari del messaggio, e solo voi e loro sapete che hanno ricevuto una copia. In genere si usa Bcc per dire ad una persona autorizzata che si sta dicendo qualcosa a qualcuno senza interessare il destinatario diretto della mail.

## Composizione Messaggio: Oggetto

---

"Oggetto"

Scrivere l'oggetto del messaggio. Ciò che scrivete segue "Oggetto:" nella posta in uscita. Scrivete un Oggetto breve, semplice e descrittivo. L'Oggetto è il modo più semplice per te ed i vostri destinatari di ricordare il contenuto del messaggio e quindi è molto importante per organizzare i messaggi e trovare in seguito quelli importanti. Inoltre, quando 'Rispondi' o 'Inoltri' un messaggio questo oggetto viene copiato nei nuovi messaggi e così è un buon modo per dire quali messaggi vanno assieme per dare un "filo" alla conversazione. Comunque, se 'Risposta' e 'Inoltra' contengono nuovi concetti, si può aggiungere piccole modifiche allo 'Oggetto' così il destinatario può seguire il "filo".

## Composizione Messaggio: Opzioni

---

"Opzioni"

Queste opzioni vi aiutano a preparare il messaggio. Cliccate "Controllo Ortografia" per controllare la ortografia. Cliccate "Allegati" per visualizzare in fondo alla pagina una lista di file allegati a questo messaggio. Attivate il bottone di spunta vicino a "Salva copia" per salvare una copia di questo messaggio nella cartella "Posta Inviata".

Salvate copie dei messaggi importanti che inviate in modo da aver qualcosa cui far riferimento in seguito e tenere un archivio di cosa si è detto. Non diciamo di salvare ogni messaggio altrimenti lo spazio del vostro disco si ridurrebbe rapidamente (soprattutto inviando allegati) e la vostra casella sarebbe piena e impossibilitata a ricevere nuova posta in entrata.

Potete comunque attivare questa caratteristica come default con le 'Preferenze' sulla barra di navigazione blu in alto. Attenzione ad utilizzare questo default perché dovrete di tanto in tanto svuotare la cartella "Posta Inviata" altrimenti in qualche momento riempirà la sua casella di posta rendendola over quota.

## Composizione Messaggio: Allega

---

"Allega"

Potete allegare files al vostro messaggio.

**Passo 1:**  scrivete il percorso e il nome del file che volete allegare a questo messaggio o cliccate il bottone "Browser" e selezionate il file da allegare. Il percorso e il nome di quel file ora compare nella box degli allegati. Ora andata al Passo 2.

**Passo 2:** Cliccate il bottone "Allega" il nome e la dimensione del file verranno aggiunti alla vostra lista di Allegati. Notate che per file pesanti e/o connessioni Internet lente, il processo che carica e allega il file al messaggio può richiedere del tempo. Siate pazienti e non cliccate su altre mentre attendete.

## Composizione Messaggio : Allegati

---

"Allegati"

Questa sezione mostra una lista di files già allegati al messaggio. Per eliminare un file allegato:

**Passo 1:** Spuntate il check box vicino al nome del file allegato che volete eliminare.

**Passo 2:** Cliccate "Elimina allegato(i)".

### Gestione Cartelle

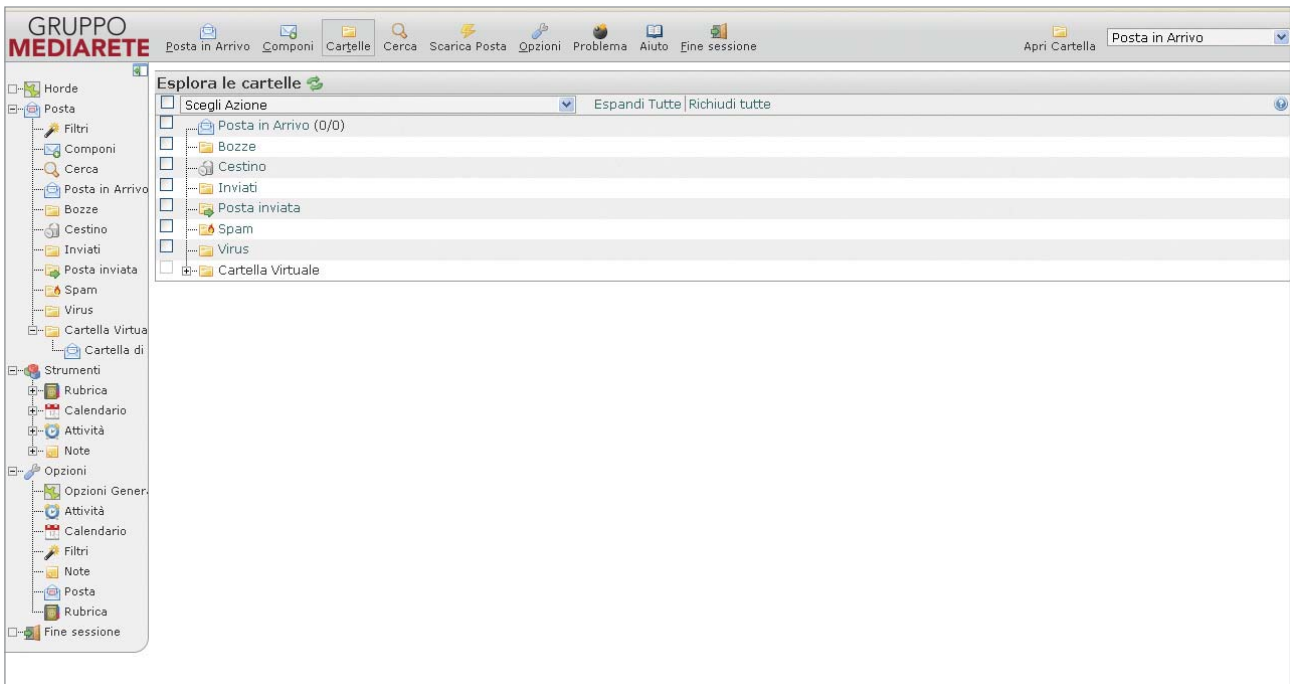
Le cartelle create di default sono: inbox, cartelle virtuali, spam, virus.

### Opzioni Cartella

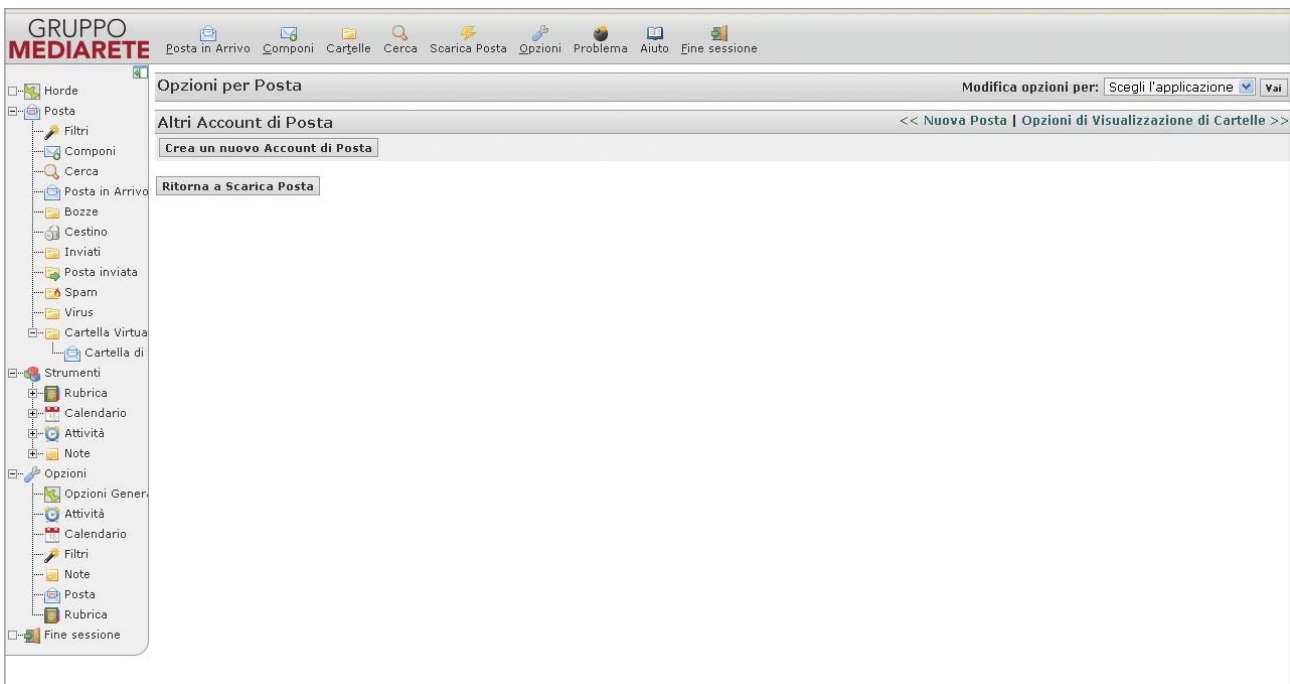
Potrete selezionare una cartella usando i radio button lungo la colonna sinistra.

Fatto questo, dovrete scegliere tramite la casella di selezione a sinistra l'opzione che volete attivare sulla cartella.

Potrai scegliere altre opzioni. Attenzione con le opzioni "elimina", perché potresti perdere tutti i messaggi in una cartella se la cancellassi per errore!




Se si clicca su scarica mail, il server aggiornerà le mail presenti sulla schermata.



Consigliamo di sfruttare il pulsante aiuto, presente nel menu top in alto.

## AVVERTENZE

1) Se volete cambiare la vostra password dovete andare sulla vostra amministrazione webmail: [www.nomesito.it/webmail](http://www.nomesito.it/webmail) e cliccare su **amministrazione email**.



The screenshot shows the webmail administration interface. At the top, it displays "GRUPPO **MEDIARETE** WEB AGENCY VERONA" with a colorful abstract graphic. Below this is a navigation menu with links: HOME, CHI SIAMO, PORTFOLIO, SITI INTERNET, POSIZIONAMENTO, WEB MARKETING, and CORSI. The main heading is "Benvenuti nella webmail". The login form includes fields for "Nome Utente" and "Password", a "Lingua" dropdown menu set to "Italiano", and a "Modalità" dropdown menu set to "Dinamica". There is an "Entra" button and a link for "Cambio password" below the form.

Vi si aprirà la seguente schermata:

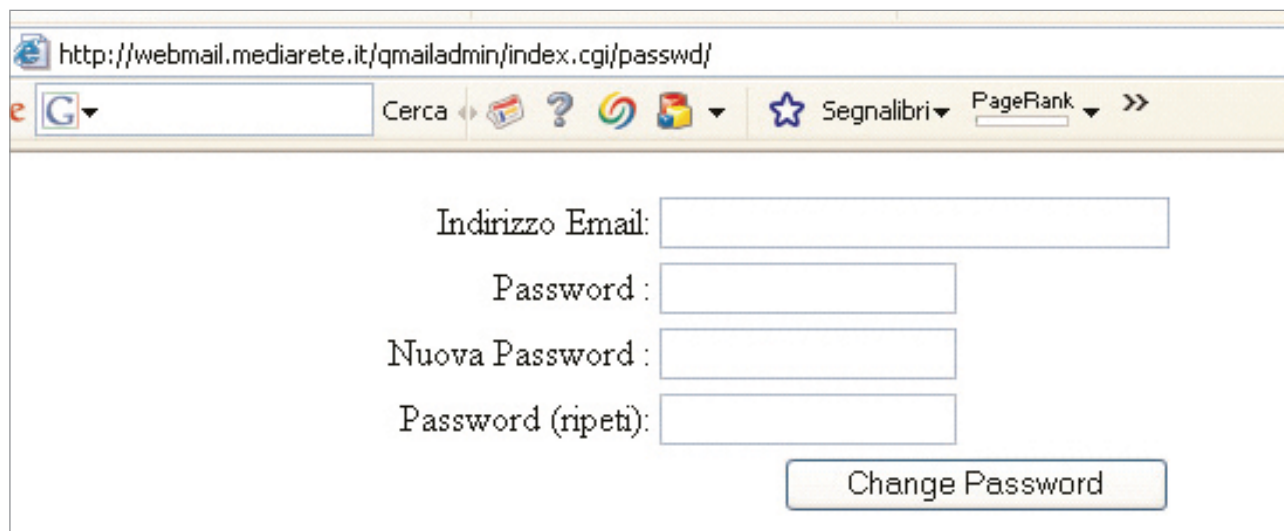


The screenshot shows the "mail administration" login page. The title bar includes the phone number "46474849505525354" and the text "mail administration". On the left, there is a graphic with the letters "ECC" and a red ribbon. The login form contains the following fields and buttons:

- Utente (postmaster):
- Nome del dominio:
- Password:
- Connetti:
- Change Password: [Change Password](#)

A "Login" button is visible in the bottom right corner of the page frame.

Cliccate su **Change Password** e vi si aprirà la seguente finestra:



The screenshot shows a web browser window with the address bar containing the URL `http://webmail.mediarete.it/qmailadmin/index.cgi/passwd/`. The browser's search bar is empty, and there are navigation icons for search, help, and home. The main content area contains a form with the following fields and a button:

- Indirizzo Email:
- Password :
- Nuova Password :
- Password (ripeti):
- 

Inserite il vostro indirizzo email, la vostra password attuale, e poi indicate la vostra password nuova (ovviamente, tutto negli appositi campi). Poi cliccate su **Change Password**, et voilà! la password nuova è servita.

2) Tutti i messaggi gestiti dal nostro servizio di posta elettronica vengono filtrati da un servizio antivirus costantemente aggiornato e da un servizio antispam che contrassegna i messaggi ritenuti spam con la dicitura [SPAM] nell'intestazione.

*(Vi preghiamo di leggere la nota sui filtri antispam a pag. 16)*

Consigliamo vivamente agli utenti di posta elettronica di attivare comunque un servizio AntiVirus sul proprio computer per ottenere un livello di protezione ancora maggiore.

## Limitazioni

- Lo spazio a disposizione è di 100 MB per ogni casella.  
Raccomandiamo ai nostri utenti di non tenere in giacenza posta elettronica sul server di posta.
- La posta in eccesso "over quota" non viene recapitata, ma viene inviato un messaggio all'utente che la casella è piena.
- Non ci sono limitazioni nella ricezione di email (i messaggi che si ricevono possono pesare anche 50 MB, sempre che la mailbox sia vuota); da webmail il server non supporta allegati più pesanti di 3 MB, usando un qualsiasi client di posta, non vi è alcuna limitazione di invio di messaggi con allegati pesanti da parte dei nostri server di posta: l'unica limitazione è il vostro fornitore della connessione ad internet.
- Abuso del servizio di posta per l'invio di messaggi non sollecitati (SPAM) implica la disattivazione della casella.

## Caratteristiche tecniche server mail

- dual xeon 3 ghz, 4 gb ram, hard disk raid 5, connettività 100 mbit, filtri antispam e antivirus, uptime 99%.

## APPENDICE

### Il nuovo sistema Anti-spam

Il documento che state leggendo, è stato redatto per mettervi a conoscenza dei numerosi cambiamenti, nonché delle migliorie che sono state apportate al nostro servizio di mail, sia inteso come gestione del traffico, sia inteso come lotta allo spam.

Sui nostri server sono implementati nuovi sistemi anti-spam, composti da più programmi, algoritmi e tecnologie in parte disponibili in formato open-source su internet, in parte sviluppati dal nostro ufficio di ricerca. In questo modo siamo riusciti a ridurre il traffico delle email ad un terzo di quello solitamente generato ed a bloccare le email non sollecitate.

### Il filtraggio delle email avviene su più livelli.

Una normale lettera di spam viene filtrata attraverso un minimo di 5-6 algoritmi di base, e 20-30 sottoalgoritmi. Dopo, la lettera viene etichettata in corrispondenza con il voto dato da ogni algoritmo.

In seguito, in base al voto, l'email viene bloccata oppure mandata all'utente.

Di solito i provider scelgono o di bloccare completamente le email identificate come spam, o di mandarle all'utente cambiando le intestazioni (l'oggetto, nella maggior parte dei casi).

Il nostro approccio è diverso: cerchiamo di trovare un compromesso per evitare al massimo gli errori dovuti alla valutazione da parte della macchina. Quindi, dopo che una lettera arriva sui nostri server e riceve il voto, il sistema decide cosa fare in base a questo voto. In pratica, il voto minimo per una lettera per essere considerata spam al 100% è 12 (c'è da dire che nella fase di test nessuna lettera innocente ha mai ricevuto il voto + alto di 6). Invece da 5 a 12, la lettera viene considerata come potenziale spam.

Da 5 in giù, la lettera è considerata pulita.

Quindi le lettere con il voto >12 vengono bloccate subito, da 5 a 12 vengono mandate all'utente con l'aggiunta della stringa **\*\*\*SPAM\*\*\*** nell'oggetto, e quelle <5 vengono lasciate passare senza subire alterazioni.

Ecco alcuni dettagli tecnici sugli algoritmi.

All'inizio, viene utilizzato l'algoritmo statico di base, cioè basato sul semplice filtraggio di parole.

Dopo si passa agli algoritmi euristici più complicati, combinati con ricerche negli DNSBL, algoritmi basati sulla teorema di Bayes, algoritmi Razor etc.

## **Vi elenchiamo ora alcune delle tecniche di base che utilizziamo, riportandone anche una breve descrizione:**

- Filtri spamassassin (redatti sulle espressioni regolari, per cercare parole proibite nel corpo/intestazione dell'email; vengono aggiornati da noi settimanalmente in base alle nuove tecniche di spam ed alle specifiche dello spam italiano);
- Filtro bayesiano (basato sul teorema di Bayes; verrà approfondito in seguito);
- Tecnologia Razor (rete collaborativa di filtraggio e prevenzione dello spam);
- Filtro AWL (acronimo di Auto-White-List; usato per prevenire errori e classificare gli utenti sicuri come non spammers);
- Tecnologia Bayes Autolearn (auto-training del database Bayes);
- Tecnologia Domainkeys (usata da alcuni grandi provider per identificare in modo sicuro il dominio del mittente);
- Filtro MIME (per filtrare con le espressioni regolari alcune tecniche diffuse dello spam, identificabili nei mime headers);
- Filtro OCR (una tecnologia nuova e rivoluzionaria, che permette di estrarre dalle immagini il testo e di confrontarlo con altri filtri euristici).

Questo filtro è stato implementato sui server di pochi provider perché prevede un grande consumo delle risorse macchina, ma permette di bloccare quella spam in forma di immagine che fino a qualche mese fa era completamente non bloccabile).

- Le regole SARE (set di filtri collaborativi creati ed aggiornati quotidianamente da vari amministratori di sistemi mail in tutto il mondo e condivisi in rete);
- DNSBL lookup (ricerche dell'ip del server mittente in tempo reale su 15 database pubblici di blacklist degli ip con server open relays, cioè malconfigurati, o che sono stati identificati come utilizzati dagli spammer);
- URIBL lookup (ricerche degli url riconosciuti come spam presenti nel corpo del messaggio: le ricerche vengono effettuate in tempo reale su alcuni database pubblici );
- IXHASH lookup (ricerche dell'hash del messaggio in diversi database pubblici che vengono aggiornati quotidianamente con nuovi messaggi di spam).

Attenzione, l'hash del messaggio non è il messaggio stesso, ma una stringa lunga 32 bit che lo identifica; la stringa è generata usando un algoritmo one way, cioè senza poter generare il messaggio originale partendo dall'hash, quindi non vi è alcun rischio per la privacy.

Il filtraggio dello spam avviene per mezzo di ulteriori sottoalgoritmi che contribuiscono alla valutazione complessiva della mail.

Ci teniamo a sottolineare che, nonostante l'implementazione e lo sviluppo di ogni possibile risorsa per bloccare lo spam, esso non può essere fermato al 100% (le tecniche di spamming si evolvono in continuazione): ovviamente ci si può avvicinare molto (intendiamo dire da 95% in su), tenendosi sempre aggiornati e collaborando attivamente.

## Che cosa intendiamo per collaborare attivamente?

Il filtro bayesiano è basato su due teoremi della probabilità: nel nostro caso consiste in un database continuamente aggiornato. Più messaggi di spam vengono inseriti in questo database, più spam si riesce a bloccare in seguito. A questo scopo abbiamo creato la possibilità di segnalare i messaggi di spam che non sono stati classificati come tali dal nostro sistema, utilizzando il collegamento "riporta come spam" presente in alto nella webmail.

Sempre lì troverete il link "riporta come innocente" per correggere gli errori; ad esempio quando un messaggio viene classificato erroneamente come spam\*.

Per quelli che invece usano solo i client di posta desktop (outlook, the bat, eudora, kmail etc), abbiamo creato la casella spam@mediarete.it alla quale mandare lo spam non rilevato, e nonspam@mediarete.it per i messaggi innocenti. Così facendo, aiuterete a far crescere il database bayesiano e quindi a prevenire in futuro lo spam del tipo che segnalerete\*\*.

Il database è comune per tutti gli utenti, quindi è necessaria una collaborazione costante ed attiva per ottenere dei buoni risultati. Inoltre possiamo dire che, paragonando a diversi prestigiosi mail provider pubblici (ad esempio: email.it), il nostro sistema riesce a filtrare una quantità maggiore di spam grazie alla collaborazione di alcuni utenti. Questo è stato possibile grazie al periodo di test nel quale sono stati analizzati diversi tipi di messaggi di spam e aggiornati i nostri database. Collaborare segnalando la spam non è un obbligo, questo è ovvio, ma è un mezzo utile e tempestivo per ridurre la mole di spam che ogni giorno appesantisce la nostra mail. Inoltre, abbiamo cambiato anche l'ultimo step nel filtraggio delle mail: prima, se una lettera veniva considerata spam, dopo tutti i passaggi veniva spostata nella vostra cartella SPAM sul server. Questo metodo aveva alcuni effetti indesiderati, ad esempio crescevano le probabilità di errore, perché il client locale non scaricava quei messaggi, che rimanevano nella cartella senza essere visti e rivalutati come "spam" o "innocenti" nel caso di valutazione errata. Da adesso questo livello di filtraggio avviene al livello client.

Abbiamo implementato un sistema di filtraggio sul webmail, che vi permette (sempre se avete la necessità) di filtrare i messaggi con le stesse potenzialità di un client locale. In pratica basta creare (se non c'è già) una cartella SPAM, e impostare una nuova regola (opzioni->posta->filtri) che dica che tutti i messaggi che contengono nell'oggetto la parola SPAM vengano spostati in quella cartella.

Vi ricordiamo che quelli saranno i messaggi con il voto tra 5 e 12, se il tempo mostrerà che il filtraggio avviene senza errori, abbasseremo il livello massimo a 10 per non farlo arrivare nella casella, oppure lo alzeremo, e così via. Con questo documento speriamo di aver portato un po' di chiarezza nell'universo spam.

**Note:**

- Da non confondere con i collegamenti "Lista nera" e "Lista bianca", quelli si riferiscono soltanto ai vostri filtri personali del webmail.
- Bisogna tener conto del fatto che il filtro bayesiano è molto complesso, ed è composto da tanti algoritmi complicati per la valutazione, prima che un tipo di messaggio venga classificato deve passare una serie di test, avere un certo numero di presenze nel database. In più ci sono anche i tempi di sincronizzazione del database; quindi non vi dovete aspettare che, all'arrivo di una nuova ondata di spam non riconosciuta, se signalerete un messaggio, allora tra un paio di minuti verrà riconosciuto subito.

Per capire meglio cos'è lo spam, da dove arriva e perché, vi invitiamo a consultare l'articolo spamming su wikipedia, <http://it.wikipedia.org/wiki/Spamming>.

Tecnologia  
e **Comunicazione**  
per l'impresa

## GRUPPO **MEDIARETE**

Via Antonio Milani, 5/a - 37124 Verona  
Tel. +39 045 88 90 061 - Fax +39 045 88 99 112

[www.mediarete.it](http://www.mediarete.it)  
[info@mediarete.it](mailto:info@mediarete.it)