

# PROTÉJASE CONTRA EL SPAM

GUÍA PARA REDUCIR EL CORREO BASURA

---



# ÍNDICE

1 ¿Por qué recibo correo basura?	P. 3
2 ¿Cómo elimino el correo basura?	P. 5
Anexo 1 Mensajes en inglés	P. 7
Anexo 2 Mensajes sospechosos	P. 8
Anexo 3 Mensajes de desconocidos	P. 9

## ¿QUIÉNES SOMOS?

Impacta es **su proveedor actual de correo electrónico** y otros servicios como diseño web, multimedia, imagen de empresa y publicidad. Está ubicado en Maspalomas (Gran Canaria) y forma parte del Grupo NTI, holding tecnológico presente en el mercado canario desde 1995.

## ¿POR QUÉ LE INTERESA ESTE DOCUMENTO?

Casi todos los usuarios de e-mail, como usted, reciben mensajes indeseados con **publicidad, virus y amenazas** de distinto tipo. Mediante este documento gratuito conocerá el **origen** de su problema, y podrá elegir la **solución** que mejor se adapte a su negocio.



# 1 ¿POR QUÉ RECIBO CORREO BASURA?

**IMPACTA NO ES RESPONSABLE DE QUE RECIBA CORREO BASURA**, del mismo modo que no es responsable de que reciba virus u otras amenazas. De hecho, la solución no consiste en cambiar de proveedor de e-mail: lo más probable es que el problema no se resolviera, que sólo se resolviera temporalmente o que incluso se agravara. No obstante, debido a la creciente sofisticación del spam y otras amenazas, Impacta le ofrece **consejos útiles para mitigarlo**, **soluciones gratuitas** así como su gama de **servicios específicos de pago**.

Existen varias razones que explican por qué está recibiendo spam. Debe conocerlas bien pues evitará no sólo recibir más spam, sino también otras amenazas como virus o troyanos:

**1.1 Usted ha respondido a un mensaje en cadena**, del tipo “Reenvíe este mensaje a sus conocidos para que conozcan tal injusticia, tal oferta o tal noticia”. La mayor parte de estos mensajes se originan o acaban en manos de spammers, junto con la lista de todos sus destinatarios anteriores (que se van agregando al encabezado del mensaje).

**1.2 Usted se suscribió a un boletín por e-mail** o servicio similar, y el editor del boletín vendió su lista de suscriptores (incluyendo su dirección) a un spammer.

**1.3 Usted ha dejado un mensaje público** en una página web que muestra su dirección de correo electrónico. Los spammers buscan direcciones de e-mail en anuncios clasificados, foros, libros de visitas, etc., a las que luego envían correo basura.

**1.4 Usted se comunica con alguien infectado por un troyano**. Así se llama a los programas que toman el control de un ordenador sigilosamente, y lo ponen a disposición de un spammer. Éste recopilará las direcciones de e-mail de la agenda del infectado (entre ellas la suya), y comenzará a enviarle correo basura. Un 30% de los ordenadores conectados a Internet sufren una infección de este tipo.



**Consejo:** nunca responda a mensajes en cadena y, lo más importante, solicite a sus contactos que no le incluyan en este tipo de envíos.



**Consejo:** lea las condiciones de cada formulario que rellene con su dirección de e-mail, asegurándose que no autoriza su uso publicitario posterior.



**Consejo:** compruebe que el servicio de su interés oculta su dirección de e-mail adecuadamente. En caso contrario, no la proporcione.



**Consejo:** nunca ejecute una aplicación recibida mediante e-mail (por divertida que parezca) si no es imprescindible para su trabajo, pues es la principal vía de contagio de troyanos. Igualmente, consulte a Grupo NTI o a su actual empresa de mantenimiento informático acerca de la instalación de contramedidas (cortafuegos, anti-espías, etc.). Y lo más importante: recomiende esas mismas precauciones a los destinatarios de sus mensajes, pues son los últimos responsables de que su dirección de e-mail no acabe en manos de delincuentes.

# 1 ¿POR QUÉ RECIBO CORREO BASURA?

**1.5 La página web de su empresa muestra su dirección** de e-mail sin la adecuada protección. Tarde o temprano, un spammer la añadirá a su lista de víctimas.

**1.6 Usted usa una dirección de correo genérica**, del tipo nombre@nombre.com o info@nombre.com . Son muy recomendables desde el punto de vista comercial, pero tienen un inconveniente: se pueden adivinar fácilmente con sólo conocer el dominio de su empresa ("nombre.com"). Los spammers suelen consultar los nuevos registros de dominios, y probar suerte con esas direcciones.

**1.7 Su cuenta de alojamiento en Impacta ha sido migrada a otro servidor.** Pese a tener contratado un servicio anti-spam básico, de pronto recibe más spam del habitual. Se trata de una situación temporal, y se explica porque los filtros anti-spam del nuevo servidor necesitan varias semanas para analizar su correo y adaptarse a él. La mala noticia es que nadie puede evitar los cambios y actualizaciones de los servidores; son **imprescindibles** por motivos de seguridad y rendimiento. La buena noticia es que el spam se irá reduciendo de nuevo poco a poco, aunque no se puede garantizar un porcentaje. Durante el año 2008 no están previstas nuevas migraciones salvo casos puntuales, y además existen soluciones para su caso que detallaremos a continuación.



**Consejo:** si su web muestra direcciones de e-mail y fue desarrollada antes de 2008, quizá necesite una actualización para ocultar esa información a los spammers. Puede solicitarla a un precio estándar de 35 €. Nuestro pack **Correo Seguro** (ver pág. 6) la incluye gratuitamente.



**Consejo:** si recibe la mayor parte de su spam en una cuenta genérica, quizá deba considerar un cambio de dirección. Por ejemplo, de info@nombre.com a informacion@nombre.com o comercial@nombre.com.



## 2 ¿CÓMO ELIMINO EL CORREO BASURA?

Los consejos anteriores le ayudarán principalmente a no incrementar su spam. Sin embargo, usted desea reducir el spam que ya recibe. Impacta le ofrece las siguientes: desde ajustar la configuración de su programa de correo, hasta la contratación de un servicio específico.

### 2.1 SOLUCIONES GRATUITAS

En las siguientes situaciones, basta con configurar bien Outlook o Outlook Express para detectar automáticamente la mayor parte del spam.

**2.1.1 Si sus clientes y proveedores siempre le escriben en español**, es fácil separar automáticamente los mensajes en inglés para su revisión o borrado posterior, ya que el 90% del spam se escribe en ese idioma. Sólo debe utilizar una prestación estándar de Outlook, Outlook Express y otros programas llamada **reglas**. Por favor siga las instrucciones del **anexo 1**.

**2.1.2 Si recibe correo legítimo en inglés**, aún así puede utilizar una **regla** en su programa de correo para discriminar los mensajes que venden los productos más habituales (por ejemplo, Viagra). Por favor siga las instrucciones del **anexo 2**.

**2.1.3 Si sólo recibe correo legítimo de un grupo muy concreto de direcciones**, puede configurar una regla de correo en su programa para que discrimine todos los mensajes que provengan de otras cuentas. Por favor siga las instrucciones del **anexo 3**.

Nota: si usa nuestro servicio de **webmail** como único medio para acceder a sus mensajes, no podrá aplicar ninguna de las soluciones gratuitas. Es una de las razones por las que no recomendamos el webmail como herramienta principal de correo (sino como método auxiliar durante un viaje, por ejemplo).

### 2.2 PROGRAMAS LOCALES

Existen programas comerciales (por ejemplo, McAfee SpamKiller) que puede adquirir a su proveedor informático habitual. Se trata de soluciones locales, es decir, que se ejecutan en su PC.

Sin embargo, **Impacta desaconseja su uso** para empresas, debido a la dificultad de su mantenimiento y la necesidad de atención constante por parte del usuario.



## 2 ¿CÓMO ELIMINO EL CORREO BASURA?

### 2.3 FILTRO ANTI-SPAM BÁSICO 1€/MES POR DOMINIO

Usted ya disfruta de este servicio, pues se ofrece por defecto a todos nuestros clientes. Este filtro alcanza unos porcentajes bastante respetables de detección de correo basura, pero no es muy efectivo ante los spam de última generación (creados en las últimas semanas).

La agresividad de este filtro es configurable en una escala desde el punto 1 (la más agresiva) al punto 10 (la más permisiva). Impacta suele ajustarla por defecto entre los puntos 3 y 5. En caso de resultar demasiado agresiva (si sospecha que nuestro filtro está borrando mensajes legítimos), por favor comuníquenoslo a soporte@impacta.eu para modificar este nivel.



### 2.4 PACK CORREO SEGURO 15 €/MES POR DOMINIO

Si sufre una exagerada carga de spam y las soluciones anteriores no son suficientes, deberá considerar esta inversión. El sistema Correo Seguro filtra sus mensajes mediante un **servidor especializado** en bloquear cualquier amenaza por e-mail. Su permanente actualización (al minuto) permite un **porcentaje de detección del 99%**. Además incluye protección contra:

- virus (destructores de información)
- troyanos (ladrones de información)
- phishing (estafas por e-mail)

Por último, **actualizaremos gratis su sitio web** para ocultar sus direcciones de e-mail a los spammers (aunque sus clientes podrán consultarlas igual que siempre).

**¡PRUÉBELO GRATIS  
DURANTE UN MES!**

Solicítelo ahora en:  
928 77 47 47  
soporte@impacta.eu

# ANEXO 1 CÓMO DISCRIMINAR LOS MENSAJES EN INGLÉS

Mediante este procedimiento, todos los mensajes que contengan alguna de las palabras más habituales en inglés se moverán automáticamente a la carpeta Elementos eliminados de su programa de correo. Allí podrá revisarlos o borrarlos cuando sea necesario. Tenga en cuenta que si alguien cita un texto en inglés dentro de un mensaje en español, el mensaje será considerado igualmente sospechoso.



## SI USA OUTLOOK EXPRESS (VERSIÓN 6):

- 1 Lance el programa
- 2 Clic en menú Herramientas
- 3 Clic en comando Reglas de mensaje y luego en Correo.
- 4 Clic en botón Nueva.
- 5 En el primer cuadro, clic en la casilla El cuerpo del mensaje contiene las palabras especificadas.
- 6 En el segundo cuadro, clic en la casilla Moverlo a la carpeta especificada.
- 7 En el tercer cuadro, clic en el enlace Contiene las palabras especificadas.
- 8 Teclee la palabra inglesa the y haga clic en Agregar. Dicha palabra aparecerá en el cuadro de abajo.
- 9 Haga clic donde escribió the y teclee are, y vuelva a hacer clic en Agregar.
- 10 Repita el paso anterior con los cada uno de los siguientes términos: you, that, with, free, want, buy. Con esas palabras identificaremos la mayor parte de los mensajes en inglés. Puede agregar más si lo desea.
- 11 Clic en el botón Aceptar.
- 12 En el tercer cuadro, clic en el enlace Moverlo a la carpeta especificada.
- 13 Clic en Elementos eliminados.
- 14 Clic en botón Aceptar
- 15 En el campo 4. Nombre de la regla, introduzca Palabras habituales en inglés.
- 16 Clic en botón Aceptar
- 17 Clic en botón Aceptar



Llámenos si encuentra alguna dificultad:

**928 77 47 47**

Horario: 9.30h - 17.30h



## SI USA OUTLOOK (VERSIÓN 2002):

- 1 Lance el programa
- 2 Clic en menú Herramientas
- 3 Clic en comando Asistente para reglas
- 4 Clic en botón Nueva
- 5 Clic en opción Iniciar desde una regla en blanco
- 6 Clic en botón Siguiente
- 7 Aparecerá un listado de condiciones con casillas. Baje la barra de desplazamiento un poco y marque la casilla Con cierto texto en el cuerpo del mensaje.
- 8 En el recuadro inferior (Descripción de la regla) haga clic en el enlace cierto texto.
- 9 Teclee la palabra inglesa the y haga clic en Agregar. Dicha palabra aparecerá en el cuadro de abajo.
- 10 Repita el paso anterior con los cada uno de los siguientes términos: you, that, with, free, want, buy. Con esas palabras identificaremos la mayor parte de los mensajes en inglés. Puede agregar más si lo desea.
- 11 Clic en el botón Aceptar.
- 12 Clic en botón Siguiente
- 13 Clic en la primera casilla, Mover a la carpeta especificada.
- 14 En el recuadro inferior (Descripción de la regla) haga clic en el enlace especificada.
- 15 Haga clic en el icono + junto a Carpetas personales para desplegar todas las carpetas. Haga clic en Elementos eliminados.
- 16 Clic en botón Aceptar.
- 17 Clic en botón Siguiente.
- 18 Clic en botón Siguiente.
- 19 Ahora agregue excepciones si fuese necesario.
- 20 Especifique un nombre para la regla, y clic en botón Finalizar.
- 21 Clic en botón Aceptar.

# ANEXO 2 CÓMO DISCRIMINAR LOS MENSAJES CON PALABRAS SOSPECHOSAS

Mediante este procedimiento, todos los mensajes que contengan alguna de las palabras más habituales en los mensajes basura se moverán automáticamente a la carpeta Elementos eliminados de su programa de correo. Allí podrá revisarlos o borrarlos cuando sea necesario. Si cree que un mensaje legítimo ha sido considerado spam por error, sólo tendrá que abrir la carpeta Elementos eliminados y revisar su contenido. Es un buen método, gratuito y sencillo. No obstante, determinados mensajes basura utilizan leves variaciones (ej: v'iaagra en vez de viagra) logrando burlar este filtro.



## SI USA OUTLOOK EXPRESS (VERSIÓN 6):

1. Lance el programa
2. Clic en menú Herramientas
3. Clic en comando Reglas de mensaje y luego en Correo.
4. Clic en botón Nueva.
5. En el primer cuadro, clic en la casilla El cuerpo del mensaje contiene las palabras especificadas.
6. En el segundo cuadro, clic en la casilla Moverlo a la carpeta especificada.
7. En el tercer cuadro, clic en el enlace Contiene las palabras especificadas.
8. Teclee la palabra inglesa viagra y haga clic en Agregar. Dicha palabra aparecerá en el cuadro de abajo.
9. Haga clic donde escribió viagra y teclee penis, y vuelva a hacer clic en Agregar.
10. Repita el paso anterior con los cada uno de los siguientes términos: propecia, levitra, pharmacy, medications, meds, enlargement, phallus, inches, rolex, watches, gambling... Con esas palabras identificaremos la mayor parte de los correos basura. Puede agregar más o eliminar algunas si lo desea.
11. Clic en el botón Aceptar.
12. En el tercer cuadro, clic en el enlace Moverlo a la carpeta especificada.
13. Clic en Elementos eliminados.
14. Clic en botón Aceptar
15. En el campo 4. Nombre de la regla, introduzca Palabras sospechosas.
16. Clic en botón Aceptar
17. Clic en botón Aceptar
18. A partir de ahora, todos los mensajes que contengan alguna de las palabras especificadas, se moverán automáticamente a Elementos eliminados, donde podrá revisarlos o borrarlos cuando sea necesario. Si cree que un mensaje legítimo ha sido considerado spam por error, sólo tiene que abrir la carpeta Elementos eliminados y revisar su contenido.



## SI USA OUTLOOK (VERSIÓN 2002):

1. Lance el programa
2. Clic en menú Herramientas
3. Clic en comando Asistente para reglas
4. Clic en botón Nueva
5. Clic en opción Iniciar desde una regla en blanco
6. Clic en botón Siguiente
7. Aparecerá un listado de condiciones con casillas. Baje la barra de desplazamiento un poco y marque la casilla Con cierto texto en el cuerpo del mensaje.
8. En el recuadro inferior (Descripción de la regla) haga clic en el enlace cierto texto.
9. Teclee la palabra inglesa the y haga clic en Agregar. Dicha palabra aparecerá en el cuadro de abajo.
10. Repita el paso anterior con los cada uno de los siguientes términos: you, that, with, free, want, buy. Con esas palabras identificaremos la mayor parte de los mensajes en inglés. Puede agregar más si lo desea.
11. Clic en el botón Aceptar.
12. Clic en botón Siguiente
13. Clic en la primera casilla, Mover a la carpeta especificada.
14. En el recuadro inferior (Descripción de la regla) haga clic en el enlace especificada.
15. Haga clic en el icono + junto a Carpetas personales para desplegar todas las carpetas. Haga clic en Elementos eliminados.
16. Clic en botón Aceptar.
17. Clic en botón Siguiente.
18. Clic en botón Siguiente.
19. Ahora agregue excepciones si fuese necesario.
20. Especifique un nombre para la regla, y clic en botón Finalizar.
21. Clic en botón Aceptar.



# ANEXO 3 CÓMO DISCRIMINAR LOS MENSAJES DE DIRECCIONES DESCONOCIDAS

Si sólo desea recibir mensajes de un grupo concreto de direcciones, ante todo **debe agregarlas a la libreta de direcciones de su programa** (Outlook o Outlook Express) y, posteriormente, seguir este procedimiento. Así, todos los mensajes que provengan de direcciones ajenas a esa libreta se moverán automáticamente a la carpeta Elementos eliminados de su programa de correo. Allí podrá revisarlos o borrarlos cuando sea necesario. Si cree que un mensaje legítimo ha sido considerado spam por error, sólo tendrá que abrir la carpeta Elementos eliminados y revisar su contenido.



## SI USA OUTLOOK EXPRESS (VERSIÓN 6):

1. Lance el programa
2. Clic en menú Herramientas
3. Clic en comando Reglas de mensaje y luego en Correo.
4. Clic en botón Nueva.
5. En el primer cuadro, clic en la casilla La línea De contiene personas.
6. En el segundo cuadro, clic en la casilla Moverlo a la carpeta especificada.
7. En el tercer cuadro, clic en el enlace La línea De contiene personas.
8. Clic en el botón Libreta de direcciones. Nota: en vez de usar la libreta de direcciones, también puede añadir las direcciones una a una.
9. Seleccione todos los contactos de su libreta, que aparecerán en el bloque de la izquierda. Para ello haga clic en el primero, pulse la tecla Mayúsculas, y haga clic en el último. También puede seleccionar sólo determinados contactos uno a uno. Luego haga clic en el botón De-> para pasarlos al bloque de la derecha. Los mensajes enviados desde las direcciones que pase al bloque de la derecha pasarán el filtro anti-spam.
10. Clic en el botón Aceptar.
11. Clic en el botón Aceptar.
12. Clic en el botón Aceptar.



Llámenos si encuentra alguna dificultad:

**928 77 47 47**

Horario: 9.30h - 17.30h



## SI USA OUTLOOK (VERSIÓN 2002):

1. Lance el programa
2. Clic en menú Herramientas
3. Clic en comando Asistente para reglas
4. Clic en botón Nueva
5. Clic en opción Iniciar desde una regla en blanco
6. Clic en botón Siguiente
7. Clic nuevamente en botón Siguiente
8. Un cuadro le preguntará: Esta regla se aplicará a cada mensaje que reciba, ¿es correcto? Responda Sí.
9. Clic en la primera casilla, Mover a la carpeta especificada.
10. En el recuadro inferior (Descripción de la regla) haga clic en el enlace especificada.
11. Haga clic en el icono + junto a Carpetas personales para desplegar todas las carpetas. Haga clic en Elementos eliminados.
12. Clic en botón Aceptar.
13. Clic en botón Siguiente.
14. Deslice la barra de desplazamiento hacia abajo, hasta ver la última casilla: Excepto si el remitente está en la libreta de direcciones especificada. Haga clic en dicha casilla.
15. En el recuadro inferior (Descripción de la regla) haga clic en el enlace especificada.
16. Haga clic en Libreta de direcciones de Outlook y en el botón Agregar.
17. Clic en botón Siguiente.
18. En el primer campo, teclee el siguiente nombre para la regla: Sólo contactos de la agenda.
19. Clic en botón Finalizar.
20. Clic en botón Aceptar.



---

# HAZ ALGO: IMPACTA



DISEÑO WEB • IMAGEN • PUBLICIDAD • 928 77 47 47 • [WWW.IMPACTA.EU](http://WWW.IMPACTA.EU)