

Nepageidaujami laiškai

1. Išsiųstas laiškas nufiltruojamas į nepageidaujamų sritį.....	1
2. Gautas laiškas nufiltruojamas į nepageidaujamų sritį.....	1
3. Laišką pažymėti pageidaujamu (Junk email -> Inbox)	2
4. Laišką pažymėti nepageidaujamu (Inbox -> Junk email)	3
5. Gaunama labai daug nepageidaujamų laiškų.....	4
6. Kenkėjiški nepageidaujami laiškai.....	4

1. Išsiųstas laiškas nufiltruojamas į nepageidaujamų sritį

Tai, kad iš VDU Outlook siunčiamas laiškas kitose pašto dėžutėse (Gmail, Yahoo ir pan.) nufiltruojamas į nepageidaujamų laiškų sritį (Junk email), nulemia tų įmonių lygmenyje veikiančys Spam filtrai, kurių VDU IT darbuotojai įtakoti negali. Spam filtrai laišką gali pripažinti netinkamu pagal daugelį kriterijų.

Tokiu atveju rekomenduojama koreguoti laiško tekstą ir ypač pavadinimo “Subject” tekstą. Nedėti nuorodų į kitų svetainių iliustracijas, nes analizuodami Jūsų laiško turinį Spam filtrai nusprendžia ar jį nufiltruoti į Spam sritį. Taip pat nesiųsti laiškų iškart dideliu kiekiu (apie 500) žmonių ir dideliu dažnumu (dažniau kaip kartą per 30 sekundžių į tą pačią pašto sistemą). Patikrinti savo el. pašto dėžutę ar joje nėra įtartinų veiklų ir jas nutraukti (išsiunčiamų ar siunčiamų įtartinų laiškų, siuntimo taisyklių, įtartinų katalogų, kurių nekūrėte). Praskanuoti darbo kompiuterį iš kurio siunčiate laiškus nuo virusų, išmokti atpažinti apgaulingus laiškus, neatidarinėti juose prikabinėtų failų, nespaušti ant nuorodų, nevesti savo prisijungimo duomenų.

2. Gautas laiškas nufiltruojamas į nepageidaujamų sritį

Tai, kad Jūsų gautas laiškas nufiltruojamas į nepageidaujamų sritį (Junk Email), nulemia Microsoft Spam filtrai, kurių VDU IT darbuotojai įtakoti negali. Spam filtrai laišką gali pripažinti netinkamu pagal daugelį kriterijų. Todėl rekomenduotina retkarčiais patikrinti Outlook nepageidaujamų laiškų sritį.

Atsitikus taip, kad laiškas nufiltruotas prie nepageidaujamų, reikia vieną kartą pažymėti tokį laišką kaip patikimą bei pageidaujamą ir vėliau visi to siuntėjo laiškai kelias į pagrindinę pašto sritį Inbox. Kaip tai padaryti žiūrėkite šio aprašo 3 punkte.

3. Laišką pažymėti pageidaujama (Junk email -> Inbox)

Siuntėjo laišką vieną kartą pažymėjus pageidaujama, ateityje jo laiškai visada bus atsiunčiami į Inbox sritį.

Outlook atverkite **Junk Email** skiltį. Pele pažymėkite reikiamą laišką. Meniu kortelėje **Pagrindinis** pasirinkite komandą **Nepageidaujamas > Ne nepageidaujamas el. paštas**

The screenshot shows the Outlook interface with the 'Pagrindinis' (Home) ribbon selected. The 'Nepageidaujamas' (Unwanted) group is expanded, and the 'Ne nepageidaujamas el. paštas' (Mark as not unwanted) option is highlighted. A red arrow points to this option. A tooltip for this option is visible, containing the text: 'Ne nepageidaujamas el. paštas (Ctrl+Alt+J) Pažymėti šį pranešimą, kad jis nebūtų laikomas nepageidaujama el. paštu.' In the background, an email from 'Aukok.lt' is selected, with a red '1' next to the 'Junk Email' folder in the left sidebar and a red '2' next to the email in the list. The email preview shows the sender's name and a subject line.

The dialog box is titled 'Pažymėti kaip pageidaujama' (Mark as wanted). It contains the text: 'Šis pranešimas bus sugrąžintas į aplanką Inbox.' (This message will be returned to the Inbox folder.) Below this text is a checked checkbox with the label 'Visada pasitikėti el. laiškais nuo info=aukok.lt@mailersend.com' (Always trust emails from info=aukok.lt@mailersend.com). At the bottom right of the dialog is a 'Gera' (OK) button.

4. Laišką pažymėti nepageidaujamu (Inbox -> Junk email)

Siuntėjo laišką vieną kartą pažymėjus nepageidaujamu, ateityje to siuntėjo laiškai visada bus nufiltruojami į nepageidaujamų laiškų sritį.

Outlook **Inbox** skiltyje pele pažymėkite reikiamą laišką. Meniu kortelėje **Pagrindinis** pasirinkite komandą **Nepageidaujamas** > **Blokuoti siuntėją**

The screenshot shows the Outlook interface with the 'Pagrindinis' ribbon selected. A red arrow points to the 'Nepageidaujamas' button in the ribbon. A dropdown menu is open, showing the option 'Blokuoti siuntėją' (Block sender) highlighted. Below it are options to never block the sender, domain, or group, and a checkbox for 'Nepageidaujamas el. paštas' (Block sender email). In the email list, the email from 'Viena sąskaita' is highlighted with a red '2' in a white box. The email content is visible on the right side of the interface.

Outlook Interface Elements:

- Ribbon:** Pagrindinis (3), Siuntimas / gavimas, Aplankas, Rodymas, Žinynas, Ką norite daryti
- Buttons:** Naujas el. laiškas, Nauji elementai, Nepageidaujamas, Blokuoti siuntėją, Niekada neblokuoti siuntėjo, Niekada neblokuoti siuntėjo domeno (@example.com), Niekada neblokuoti šios grupės ar prenumeratos sąrašo, Ne nepageidaujamas el. paštas, Nepageidaujamo el. pašto parinktys...
- Left Navigation Pane:** Parankiniai (Inbox), rita.misiunaite@vdu.lt (Asmeniniai, Inbox 1, Drafts 7, Sent Items, Deleted Items 567, Junk Email 19, Archive 7, Conversation History, Outbox, RSS Feeds, Ieškos aplankai), VDU informacija
- Right Pane:** Dabartinė pašto dėžutė, Pagal: Data ↑, Nepamirškite apmokėti būsto sąskaitas (Viena sąskaita <no-reply@vianasaskaita.lt> Kam alpaka38@yahoo.com), Jeigu kyla problemų dėl šio pranešimo rodymo, spustelėkite čia. Nepavyko patikrinti siuntėjo tapatybės. Spustelėkite čia norėdami patvirtinti šio pranešimo siuntėją. Tikrasis šio pranešimo siuntėjas yra kitoks nei įprastas siuntėjas.

5. Gaunama labai daug nepageidaujamų laiškų

Visai išvengti nepageidaujamų elektroninių laiškų yra sudėtinga, nes daugeliui nepriimtina slėpti savo el. pašto adresą neskelbiant jo interneto tinklapiuose. Taip pat kenkėjiška programinė įranga Jūsų adresą gali sužinoti iš kolegų ar draugų užkrėstų kompiuterių.

Nepageidaujamų laiškų prevencijos priemonės:

- stenkitės neskelbti savo el.pašto adreso interneto tinklapiuose, forumuose; jeigu būtina skelbti nenaudokite darbinio el.pašto adreso, o tam tikslui susikurkite atskirą el.pašto dėžutę;
- el.pašto adresą interneto tinklapiuose talpinkite ne tekstu, bet paveiksluko formatu;
- neatsakinėkite į reklaminius laiškus, nes atsakas suveiks kaip patvirtinimas, kad galima atsiųsti dar daugiau reklamos;
- registruodamiesi interneto tinklapiuose nežymėkite laukelio patvirtinančio sutikimą gauti naujienas ir reklamas.

Patarimai kaip išvengti ar bent sumažinti nepageidaujamų laiškų pateikti adresu:

<https://www.esaugumas.lt/lt/nepageidaujami-el.-laiskai/kaip-apsisaugoti/246>

6. Kenkėjiški nepageidaujami laiškai

Su kenkėjiško pobūdžio el.laiškais keliauja ne tik reklaminis ar komercinis turinys, bet ir kompiuterių virusai, nuorodos į apgaulingus tinklapius, programos, skenuojančios viruso pažeisto kompiuterio atmintį ir ieškančios el. pašto adresų, kuriais būtų galima persiųsti virusą kitai potencialiai aukai. Ypač sparčiai plinta laiškai, kuriuos siunčia sukčiai siekdami išgauti konfidencialią informaciją (Phishing) - slaptažodžius ar kredito kortelių duomenis. Kad atrodytų tikroviškiau, dažnai tokie laiškai pasirašomi suklastotos organizacijos ar sistemų administratoriaus vardu ir juose būna nuoroda į suklastotą internetinį puslapį, neva priklausantį organizacijai, kurios vardu siunčiamas Phishing laiškas.

Gavus kenkėjiškus, apgaulingus laiškus reikia į juos nereaguoti ir nedelsiant ištrinti. Tačiau vis atsiranda naudotojų, kurie seka neleistinomis nuorodomis, suveda konfidencialią informaciją ir tuomet kenkėjiški laiškai jau platinami iš jų pašto. Tokiu atveju būtina skubiai pasikeisti savo VDU IT prisijungimo slaptažodį ir patikrinti kompiuterį dėl virusų. Atkreipiame dėmesį, kad nei Microsoft kompanija, nei VDU IT, nei kitų VDU turimų programų gamintojai niekuomet nesiunčia laiškų, kuriuose būtų prašoma įvesti konfidencialią informaciją, pvz. slaptažodį, bei atlikti kitus įtartinus veiksmus.

Plačiau susipažinti su sukčiavimo formomis internete galima adresu:

<https://www.esaugumas.lt/lt/duomenu-vagystes-phishing/kaip-veikia-phishing/248>