

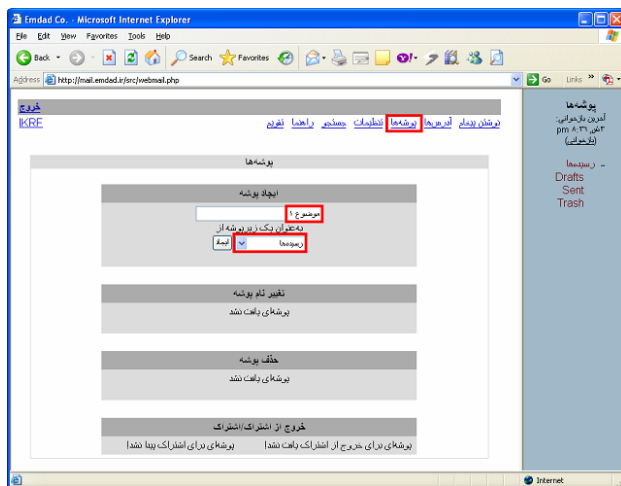
# خبرنامه فناوری اطلاعات کمیته امداد امام خمینی (ره)

سال اول، شماره سوم نیمه دوم اردیبهشت ۱۳۸۶

## دفتر آمار و فناوری اطلاعات

با توجه به استفاده از پست الکترونیکی که به عنوان یکی از بهترین امکانات شبکه اینترنت مطرح می باشد و در حقیقت آدرس الکترونیکی سریع، ارزان و منحصر به فردی برای همه و یکی از نیازهای مهم کار و زندگی امروز می باشد در کمیته امداد امام خمینی (ره) و لزوم آشنایی بیشتر با ترفندهایی در به کار بردن سامانه پست الکترونیک امداد و دانستنی های امنیت کار با ایمیل، در این شماره بیشتر به این مبحث پرداخته ایم. مطالعه «راهنمای استفاده از پست الکترونیک امداد» و تجربه ارسال و دریافت ایمیل پیش از مطالعه این شماره خبرنامه توصیه می شود.

## ساختن پوشه در ایمیل



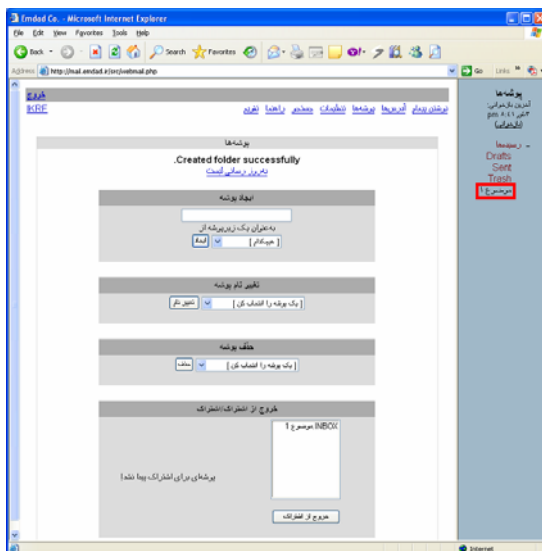
استفاده از پوشه ها یا فولدرها راه مناسبی برای منظم کردن ایمیل های رسیده و همچنین استفاده از امکانات جدا کردن هرزنامه ها (اسپم) و دسته بندی خودکار پیامهای رسیده می باشد.

برای ساختن یک پوشه جدید کافیت پس از ورود به صفحه ایمیل خود روی گزینه "پوشه ها" بالای صفحه کلیک کنید. سپس نامی برای پوشه انتخاب کنید مثل "موضوع ۱" در تصویر رو به رو از قسمت زیر آن "رسیده ها" را به عنوان محلی که پوشه در آن ساخته شود انتخاب کنید و دکمه "ایجاد" را

فشار دهید. همان گونه که در تصویر سمت راست مشاهده می کنید، پوشه ساخته شده پس از به روزرسانی در لیست سمت راست ظاهر خواهد شد.

اگرچه در هر زمان با انتخاب ایمیلها از طریق تیک زدن کنار آنها، انتخاب پوشه مورد نظر و فشردن کلید "انتقال" این امکان را دارید که ایمیلهايتان را به شکل مورد نظر طبقه بندی کنید، معمولاً می خواهیم با استفاده از "صافی پیغامها" که در قسمت تنظیمات آنرا پیدا خواهید کرد قاعده ای ایجاد کنیم تا سیستم به طور خودکار ایمیلهای ما را در پوشه های مورد نظر مان طبقه بندی نماید.

به قسمت تنظیمات و از آنجا به بخش "صافی



پیغامها" بروید. حال با کلیک روی "جدید"، صفحه ای مشابه تصویر رو به رو برای شما باز خواهد شد. از قسمت "مورد تطبیق" می توانید نوع قاعده ای که قصد دارید برای سیستم تعیین کنید را انتخاب نمایید و در قسمت "شامل باشه" عبارتی که جستجو می شود و در قسمت آخر، پوشه مورد نظر را انتخاب کنید.



# پسوندهای خطرناک ضمیمایم خطرناک ایمیل

پسوندهای خطرناک  
ضمیمایم خطرناک ایمیل

نام هر فایل از دو قسمت تشکیل می شود. قسمت نخست که اسمی است که ما برای فایل انتخاب می کنیم و قسمت دوم که به آن پسوند گفته می شود و بعد از یک نقطه قرار می گیرد. پسوند یک فایل همان قسمتی است که شکلک (آیکون) آن را مشخص می کند و به ویندوز می گوید که وقتی شما قصد اجرای آن فایل را داشتید چه کند. به عنوان نمونه اگر پسوند فایلی .doc باشد فایلی است که با Word یا Wordpad شما باز خواهد شد یا .gif و .jpg. از پسوندهای معمول تصاویر و عکسها هستند.

فایلهای اجرایی به معنی فایلهایی که حاوی برنامه ها و کدهای قابل اجرا روی سیستم شما هستند معمولاً از پسوند .exe استفاده می کنند اما پسوندهای زیر نیز از جمله پسوندهایی هستند که از دید ویندوز فایل اجرایی محسوب می شود:

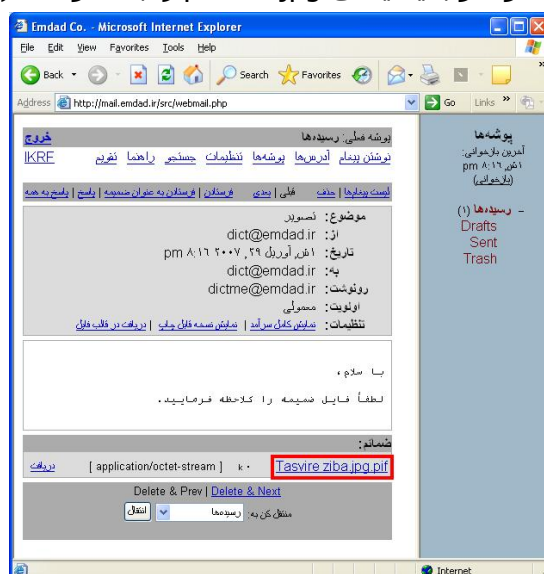
.hta ، .lnk ، .vbs ، .scr ، .pif ، .bat ، .com

اگرچه پسوندهای گفته شده همه دقیقاً یک مفهوم را ندارند، همه به نوعی فایل اجرایی محسوب می شوند و حتی از خود .exe. که پسوند اصلی فایلهای اجرایی در ویندوز است (exe مخفف executable به معنای اجرایی می باشد) خطرناکتر به شمار می روند چرا که معمولاً نشان دهنده این حقیقت هستند که فرد خرابکار یا ویروس رایانه ای سعی کرده است با تغییر پسوند حواس شما را از اجرایی بودن فایل منحرف کند تا به آن شک نکنید.

یکی از مشکلات امنیتی که در واقع در رشته مهندسی اجتماعی طبقه بندی می شود از آنجا آغاز می شود که ویروسها یا افراد خرابکار از دو پسوند برای فایل خود استفاده می کنند که به آن double extension می گوئیم. بدین صورت که نام فایل خود را به جای آنکه مثلاً virus.exe بگذارد، virus.jpg.exe یا picture.jpg.exe قرار می دهد. از دید ویندوز پسوند فایل هنوز همان .exe است چرا که ویندوز فقط آخرین قسمت نام فایل را به عنوان پسوند در نظر می گیرد. در حقیقت اگر نام فایلی را picture.jpg.exe بگذاریم، ویندوز قسمت .exe را به عنوان پسوند و بقیه یعنی picture.jpg را به عنوان نام فایل می بیند.

هنگامی که ایمیلی حاوی فایل ضمیمه دریافت می کنید، به نام و پسوند فایل دقت کنید.

در تصویر سمت راست نمونه ایمیلی را مشاهده می کنید که در قسمت ضمایم آن فایلی به نام Tasvire ziba.jpg.pif (در تصویر کادر قرمزی دور این نام کشیده شده است) به چشم می خورد. طبق آنچه دانستیم چنین فایلی به احتمال قریب به یقین فایل خطرناکی است زیرا نه تنها از پسوند .pif استفاده کرده است که خود دلیل کافی برای باز نکردن فایل می بود بلکه از دو پسوند استفاده کرده که نشان دهنده قصد او برای فریب دادن ماست پس چنین ضمیمه ای را دریافت نمی کنیم و این ایمیل را هم "حذف" می نمایم.

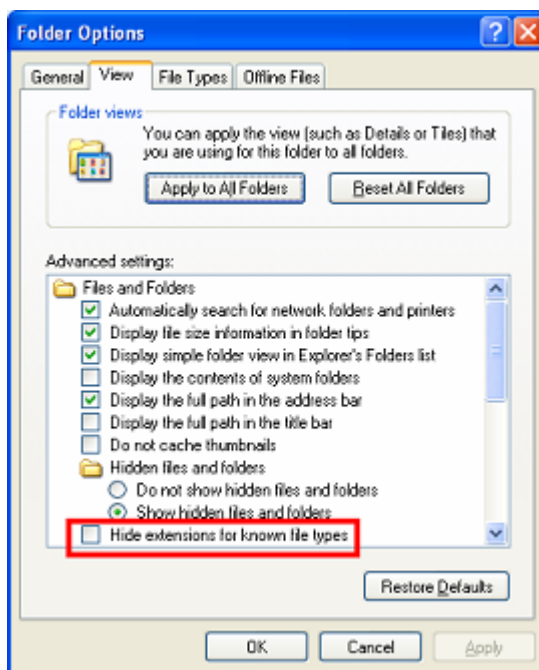


# پسوند‌های خطرناک

مایکروسافت برای ساده کردن کار کاربران در هنگام عرضه ویندوز XP، تنظیم پیش فرض آنرا طوری قرار داده است که پسوندهایی را که می شناسد برای فایلها اصولاً نمایش نمی دهد بدین صورت که فایل document.doc را به صورت document با یک شکلک Word به شما نشان می دهد.

برخی از ویروسها و نفوذگران با سوءاستفاده از این موضوع فایل‌های اجرایی درست کرده اند که برای آن شکلک Word را قرار داده اند. مثلاً فایلی با نام document.exe با شکلک Word را روی یک CD یا از طریق یک ایمیل به شما می دهند و هنگامی که شما به سراغ آن می روید مشاهده می کنید فایلی به نام document با شکلک Word روی CD قرار دارد چون پسوند آنرا نمی بینید و به خیال اینکه در حال اجرای یک فایل بی خطر متنی هستید آنرا اجرا می نمایید. مشابه مورد بالا می تواند با شکلکهای مربوط به تصاویر، فایل‌های صوتی یا تصویری و غیره نیز اجرا شود تا شما را فریب دهند.

اگر در مرحله دریافت ضمیمه همانطور که در صفحه قبل خواندیم دقت لازم را داشته باشید مشکلی پیش نمی آید اما به طور کلی توصیه می شود با ایجاد تغییر در تنظیمات ویندوز به شرح زیر مطمئن شوید که پسوندها نمایش داده می شوند:



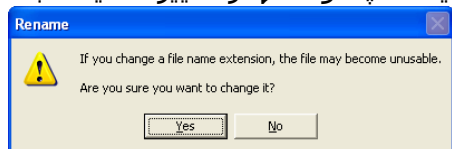
۱. My computer را باز کنید.
۲. از منوی Tools گزینه Folder options را انتخاب کنید.
۳. به قسمت View بروید.
۴. تیک کنار مورد "Hide extensions for.." را که در شکل با کادر قرمز مشخص شده است بردارید.
۵. دکمه Ok را کلیک کنید.

پس از انجام تغییرات فوق به این دو نکته توجه داشته باشید:

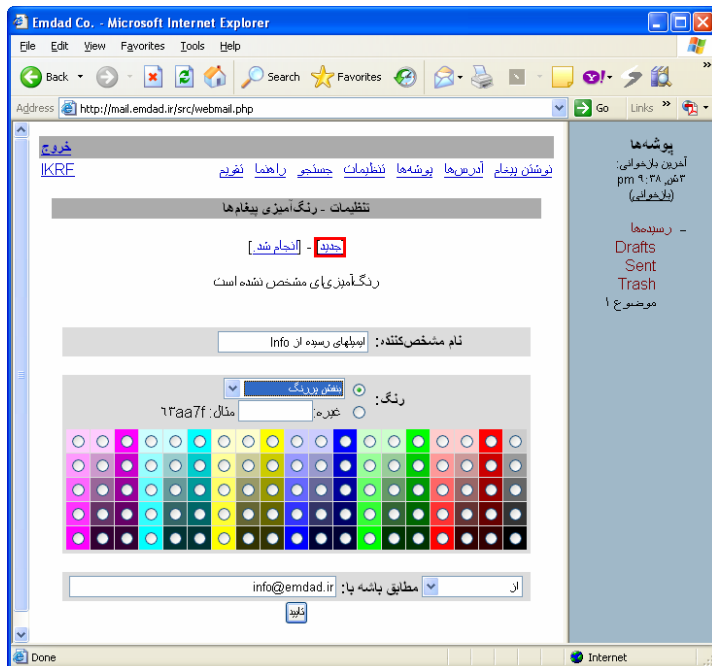


- پسوند .pif با وجود تغییر فوق باز هم نمایش داده نخواهد شد و به جای نمایش پسوند یک فلش کوچک داخل مربعی در گوشه پایین سمت چپ شکلک فایل به نمایش در می آید؛ مانند شکل رو به رو: (می توانید یک فایل آزمایشی بسازید و پسوند آنرا به .pif تغییر بدهید تا این مورد را مشاهده کنید).

- از این به بعد هنگام تغییر نام فایلها دقت کنید که پسوند آنها را تغییر ندهید. البته خود ویندوز اگر شما پسوند فایلی را در هنگام تغییر نام تغییر دهد به شما خطاری مشابه خطار رو به رو خواهد داد تا با زدن No انصراف خود را اعلام نمایید.



## استفاده از رنگی در طبقه بندی ایمیلها



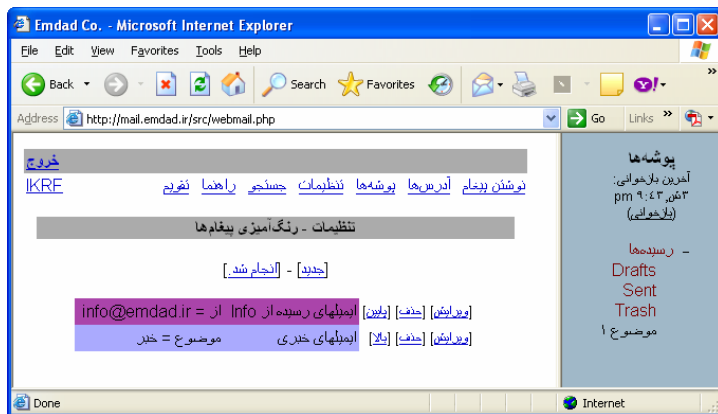
علاوه بر پوشه ها که در صفحه اول این شماره به آنها پرداختیم، رنگ هم می تواند به عنوان یکی از روشهای طبقه بندی ایمیلها استفاده شود.

کافیست به قسمت تنظیمات بروید و از آنجا وارد بخش "رنگ آمیزی پیغامها" شوید. سپس روی "جدید" کلیک کنید تا تصویری مشابه شکل سمت چپ برای شما ظاهر شود.

در قسمت بالای صفحه ظاهر شده یعنی بخش "نام مشخص کننده"، کلمه یا عبارتی را جهت یادآوری خودتان وارد کنید که نشان دهنده مفهوم کلی قاعده ای که قصد ساختن آن را دارید برای یادآوری خودتان باشد.

در قسمت رنگ می توانید یکی از رنگهایی که نامشان نوشته شده یا یکی از رنگهای قسمت پایین را انتخاب کنید. دقت کنید که دایره کنار رنگ متنی یا دایره کنار "غیره" را بر حسب انتخاب مورد نظر به درستی انتخاب کرده باشید. در نهایت همانند بخش صافی پیغامها، نوع قاعده و شرایط آن را وارد می کنیم. مثلاً در تصویر بالا برای ایمیلهای رسیده از طرف info@emdad.ir، رنگ بنفش پررنگ انتخاب شده است که البته همانطور که در عکس سمت راست می بینید، انتخاب رنگهای تیره ممکن است خواندن را دشوار کند و چندان قابل توصیه نیست.

تصویر سمت راست صفحه پس از تایید را برای دو نمونه رنگ آمیزی تنظیم شده یکی روی آدرس فرستنده و دیگری موضوع پیام نشان می دهد.



تهیه شده در دفتر آمار و فناوری اطلاعات  
با همکاری شرکت گسترش فناوری اطلاعات و ارتباطات خاورمیانه  
نگارش و مشاوره علمی: احسان ریاضی اصفهانی

