

# အချက်အလက်လိမ်လည်တောင်းခံမှု (Phish) သတိပေး ခလုတ် (PAB)

အချက်အလက်လိမ်လည်တောင်းခံမှု (Phish) သတိပေး ခလုတ် (PAB) က သင်တို့ကို သံသယဖြစ်ဖွယ်အီမေးလ်များနှင့်ပတ်သက်၍ တိုင်ကြားနိုင်စေသောကိစ္စနှင့် သင့်အဖွဲ့အစည်းအနှံ့အဖွဲ့သင့် ကဲ့သို့သောစံနှုန်းများကို ကာကွယ်ပေးနိုင်သည်။ အောက်ပါအချက်အလက်များကို အသုံးပြု၍ PAB ကို အသုံးပြုရန်အချိန်၊ အမှတ်စဉ် (spam) နှင့် အချက်အလက်လိမ်လည်တောင်းခံမှု (phishing) အီမေးလ်တို့အား ခြားနားချက်ကို ဖော်ပြနိုင်သည့် နည်းလမ်းနှင့် သံသယဖြစ်ဖွယ်အီမေးလ်များကို တိုင်ကြားပုံတို့ကို လေ့လာပါ။

## ဘယ်အချိန်မှာ သုံးရမလဲ။

သင်က အချက်အလက်လိမ်လည်တောင်းခံမှု အီမေးလ်တစ်စောင် လက်ခံရရှိသည်ဟု သံသယရှိသည့်အချိန်တွင် အချက်အလက်လိမ်လည်တောင်းခံမှု သတိပေးခလုတ် (PAB) ကို အသုံးပြုပါ။ အန္တရာယ်ပုံရိပ် ရည်ရွယ်သည်ဟု သင်ယူဆသည့် အီမေးလ်များကို တိုင်ကြားရန် PAB ကို အသုံးပြုပါ။

## ဘာကြောင့်သုံးသင့်သလဲ။

အီမေးလ်များကို တိုင်ကြားခြင်းက သင့်နှင့် သင့်အဖွဲ့အစည်းကို ဘေးကင်းစေမည် ဖြစ်သည်။ အီမေးလ်တစ်စောင်ကို တိုင်ကြားလိုက်သည်နှင့် အဆိုပါအန္တရာယ်ပေးနိုင်သည့် အီမေးလ်ကို သင့် အဝင်စာများမှ ဖယ်ရှားမည် ဖြစ်ပြီး သင့်အဖွဲ့အစည်းက ထိခိုက်နိုင်သည်များကို သတိပြုသွားပါမည်။ သင့်အဖွဲ့အစည်းက ထိခိုက်နိုင်သည်များကို တွေ့ရှိရသည့်နှင့် အဆိုပါအရာများကို ပုံမှန် ကာကွယ် သွားနိုင်သည်။ သင့်အဖွဲ့အစည်းကို ဆိုက်ဘာတိုက်ခိုက်ရခြင်းသမားများမှ ဘေးကင်းစေမည့် လုပ်ငန်းစဉ်၏ အရေးကြီးသော အစိတ်အပိုင်းအဖြစ် သင်က ပါဝင်နေသည်။

## ဘာကို တိုင်ကြားရမလဲ။

မည်သည့်အီမေးလ်ကို တိုင်ကြားရမည်ကို သိရန် မလိုအပ်သော အမှတ်စဉ် (spam) နှင့် အန္တရာယ်ပုံရိပ် ရည်ရွယ်သည့် အချက်အလက်လိမ်လည်တောင်းခံမှု (phishing) အီမေးလ်များကို အကြီး ခြားနားချက်ကို ပြောနိုင်ရမည်။ အမှတ်စဉ် အီမေးလ်များကို တိုင်ကြားခြင်းမှ ရှောင်ကွယ်ပါ။ အဘယ်ကြောင့်ဆိုသော် အဆိုပါအီမေးလ်များက သင့် အန္တရာယ်ပုံရိပ် ရည်ရွယ်သည့် အချက်အလက်လိမ်လည်တောင်းခံမှု အီမေးလ်များကို သင့် IT အဖွဲ့က အချိန်မီ ရှာဖွေရန် အတားအဆီးဖြစ်စေနိုင်သောကြောင့်ဖြစ်သည်။

မလိုအပ်သော အီမေးလ်များနှင့် အချက်အလက်လိမ်လည်တောင်းခံမှု အီမေးလ်များအား ခြားနားချက်များကို လေ့လာရန် အောက်ပါဇယားကို အသုံးပြုပါ။

အချက်အလက်လိမ်လည်တောင်းခံမှု အီမေးလ်များ	အမှတ်စဉ်
အချက်အလက်လိမ်လည်တောင်းခံမှု အီမေးလ်များကို ဆိုက်ဘာတိုက်ခိုက်သူများ က သင့်အား လုပ်ငန်းစဉ်ကို နှိပ်စေရန် သို့မဟုတ် ကိုယ်ပိုင်အချက်အလက် သို့မဟုတ် အကူအညီအရာ အချက်အလက်တစ်ခုခုကို ပေးရန်အတွက် သွေးဆောင်ဖော်ပြထားသော အလို့ငှာ ပို့ကပြသည်။	အမှတ်စဉ်များကို ကုမ္ပဏီများက ထုတ်ကုန် သို့မဟုတ် ဝန်ဆောင်မှုတစ်ခုခုကို ရောင်းချ ရန်အတွက် ယဉ်ကျေးမှုအဖြစ် ပေးပို့ကပြသည်။
ထိုသို့ ဖော်ပြပါလာပါ ၎င်းသည် အလျင်အမြန်လုပ်ဆောင်ရမည့် ကိစ္စဖြစ်သည် (“၎င်းကို ယခုပဲ လုပ်ဆောင်ပါ။”)	မတောင်းဆိုဘဲ သို့မဟုတ် မလိုချင်ဘဲ ပေးပို့ထားသည့် “မလိုအပ်သော” အီမေးလ် ဖြစ်သည်။
၎င်းက သင့်ထံမှ အသုံးပြုသည့် အမည်များ သို့မဟုတ် စကားစုများ သို့မဟုတ် အကျဉ်းချုပ်ကတ်ဆိုင်ရာ အသေးစိတ်အချက်များကို တောင်းခံလိမ့်မည်	အဆိုပါ အီမေးလ်များကို ထုတ်ကုန် ကြော်ငြာရန် ပို့ကပြသည်။
သင့် သို့မဟုတ် သင့် အဖွဲ့အစည်းအတွက် ပို၍ သီးသန့်ပြုခြင်းခံရထားနိုင်သည် သို့မဟုတ် ဦးတည်ထားနိုင်သည်	အဆိုပါ အီမေးလ်များတွင် ထပ်ဆင့်ပေးပို့ထားသည့် စာတွဲများ၊ ကုမ္ပဏီများ၊ အလှူခံစာ များနှင့် မလိုချင်သည့် သတင်းလွှာများ ကဲ့သို့သော အရာများ ပါဝင်သည်။

## ဘယ်လို တိုင်ကြားရမလဲ။

ယခုဆိုလျှင် အချက်အလက်လိမ်လည် တောင်းခံမှု အီမေးလ်နှင့် အမှတ်စဉ် အီမေးလ်များကို ခြားနားချက်ကို သင် သိရှိပြီဖြစ်သည်။ ဤနေရာတွင် သံသယဖြစ်ဖွယ်ကောင်းသည့် အီမေးလ်များကို PAB အသုံးပြု၍ တိုင်ကြားပုံကို ဖော်ပြထားသည်။

အီမေးလ်တစ်စောင်စီကို ဖွင့်၍ PAB သင်ကတော့ကို နှိပ်ပါ။  
ဤအီမေးလ်ကို သင်က တိုင်ကြားလိုကြောင်း အတည်ပြုရန် သင့်အား သင့် အဝင်စာဘက်စံက မေးလာပါက သင့်လုပ်ဆောင်ချက်ကို အတည်ပြုရန် Yes ကို နှိပ်ပါ။  
ဤအီမေးလ်ကို အောင်မြင်စွာ တိုင်ကြားပြီးကား အသိပေးရန် မက်ဆေ့ချ်တစ်စောင်ဖြင့် ဖော်ပြမည် ဖြစ်သည်။

အချုပ်အားဖွင့်...

သင် တစ်ခုခုကို မနှိပ်မီ “ခဏရပ်၍ ကြည့်ကာ စဉ်းစား” ပြီးမှ လုပ်ဆောင်ရန် သတိရပါ။