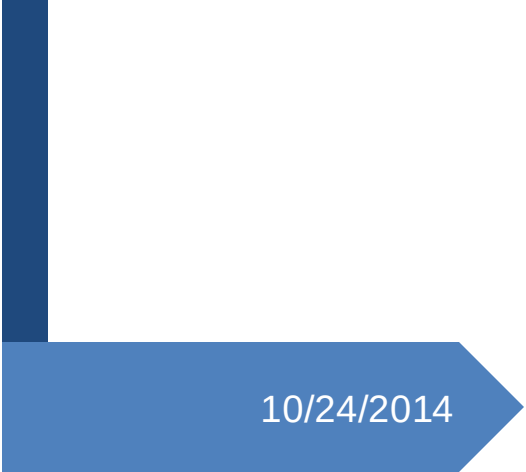




10/24/2014

TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN

THƯ ĐIỆN TỬ CÔNG VỤ



VĂN PHÒNG ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HẢI PHÒNG
TRUNG TÂM THÔNG TIN – TIN HỌC

GIỚI THIỆU THƯ ĐIỆN TỬ CÔNG VỤ HAIPHONG.GOV.VN

1. THƯ ĐIỆN TỬ:	4
1.1. TRAO ĐỔI THƯ ĐIỆN TỬ:	4
1.2. ƯU ĐIỂM VÀ NHƯỢC ĐIỂM CỦA THƯ ĐIỆN TỬ:	5
1.3. PHƯƠNG THỨC HOẠT ĐỘNG CỦA THƯ ĐIỆN TỬ:	6
1.4. CÁC GIAO THỨC SỬ DỤNG CHO THƯ ĐIỆN TỬ:	7
1.5. ĐỊA CHỈ E-MAIL:	8
2. THƯ ĐIỆN TỬ CÔNG VỤ @HAIPHONG.GOV.VN:	9
2.1. MỞ HÒM THƯ ĐIỆN TỬ:	10
2.2. TẠO MỚI MỘT THƯ ĐIỆN TỬ:	11
2.3. XÓA THƯ:	14
2.4. TRẢ LỜI HOẶC CHUYỂN TIẾP MỘT THƯ:	15
2.5. ĐỔI MẬT KHẨU:	17

SỬ DỤNG AN TOÀN HÒM THƯ ĐIỆN TỬ CÔNG VỤ

1. NGUYÊN TẮC CHUNG SỬ DỤNG THƯ ĐIỆN TỬ AN TOÀN	20
2. HƯỚNG DẪN ĐẶT VÀ SỬ DỤNG MẬT KHẨU AN TOÀN	22
2.1. SỬ DỤNG MẬT KHẨU:	22
2.2. QUẢN LÝ MẬT KHẨU AN TOÀN:	23
3. THIẾT LẬP MÔI TRƯỜNG MÁY TÍNH, HỆ ĐIỀU HÀNH AN TOÀN	23
4. THIẾT LẬP MÔI TRƯỜNG TRÌNH DUYỆT AN TOÀN	25
4.1. MICROSOFT INTERNET EXPLORER:	25
4.2. MOZILLA/FIREFOX:	27
4.3. GOOGLE CHROME:	29
5. XỬ LÝ THƯ RÁC TRÊN HỆ THỐNG THƯ ĐIỆN TỬ CÔNG VỤ HAIPHONG.GOV.VN	29
5.1. CHẶN E-MAIL RÁC TRÊN OUTLOOK WEB ACCESS:	30
5.2. CHẶN E-MAIL RÁC TRÊN MICROSOFT OUTLOOK 2010:	32

PHỤ LỤC

CÀI ĐẶT THƯ ĐIỆN TỬ CÔNG VỤ TRÊN EMAIL CLIENT

1. CÀI ĐẶT TRÊN MICROSOFT OUTLOOK 2010	35
2. CÀI ĐẶT TRÊN THUNDERBIRD	39
3. CÀI ĐẶT TRÊN HỆ ĐIỀU HÀNH ANDROID.	41
4. CÀI ĐẶT TRÊN HỆ ĐIỀU HÀNH IOS	45

CHƯƠNG 1

GIỚI THIỆU THƯ ĐIỆN TỬ CÔNG VỤ

MAIL.HAIPHONG.GOV.VN

1. Thư điện tử:

Khi sử dụng thư điện tử, bạn có thể gửi và nhận các tin nhắn điện tử đến mọi người trên thế giới chỉ trong vòng một vài phút.

Cũng giống như với cách gửi thư thông thường, bạn cũng cần địa chỉ khi gửi e-mail, nhưng thay thế bằng các địa chỉ thư điện tử của cả người nhận lẫn người gửi.

Một mẫu thông tin điện tử được gửi đi dưới dạng mã hoá hay thông thường và được chuyển qua mạng máy tính hay Internet. Nó cho phép chuyển thông báo hay thư từ (e-mail) từ một máy nguồn đến một hoặc nhiều máy khác nhau cùng một lúc.

Ngày nay, thư điện tử cho phép chuyển tải các dạng nội dung rất phong phú như hình ảnh, âm thanh, phim, và đặc biệt các phần mềm thư điện tử kiểu mới còn có thể hiển thị các email dạng tương thích với kiểu file HTML.

1.1.Trao đổi thư điện tử

E-mail được trao đổi theo phương thức giống hệt như cách trao đổi của thư tín thông thường. Nhưng ở đây, nó hoạt động với các tín hiệu điện tử thay vì giấy và do đó tốc độ nhanh hơn rất nhiều.

Bạn sẽ viết thư và chọn địa chỉ người nhận. Bạn có thể dễ dàng gửi cùng một bức thư đến nhiều người, ví dụ, muốn mời nhiều người đến dự tiệc hoặc thắc mắc một vấn đề kĩ thuật, hay kể với các bạn của mình về chuyến du lịch v.v... Khi bạn nhận được một e-mail, bạn có thể trả lời người gửi trực tiếp hay chuyển tiếp đến nhiều người.

1.2. Ưu điểm và nhược điểm của thư điện tử

Có cả ưu điểm và nhược điểm khi sử dụng e-mail

Những ưu điểm

Hệ thống thư điện tử có vài ưu điểm lớn sau:

- So với thư tín truyền thống (còn gọi là snail-mail), e-mail nhanh hơn rất nhiều, do đó cho phép người nhận trả lời một cách nhanh chóng. Tốc độ truyền thư điện tử chỉ vài giây đến vài phút và chi phí rất nhỏ, không đáng kể so với thư gửi qua đường bưu điện;

- Thư điện tử có kiểu định dạng điện tử cho phép bạn dễ dàng sao chép, chỉnh sửa lại nội dung;

- Sử dụng thư điện tử rất linh động, bạn có thể nhận hoặc gửi thư mà không cần ở một nơi cố định. Bạn có thể gửi và nhận thư bất cứ lúc nào nếu bạn có một máy tính được nối với Internet. Do đó, khối lượng gửi và nhận thư rất lớn. Các nhà cung cấp dịch vụ e-mail ngày nay đều hỗ trợ người sử dụng hộp thư chứa với dung lượng ngày càng lớn.

Những nhược điểm

Ngoài các ưu điểm ra, e-mail còn có một số các nhược điểm hạn chế sau:

- Các nhược điểm của e-mail thường xoay quanh việc bảo mật thư, khi một số người có thể muốn xem thư của bạn;

- Một nhược điểm khác của e-mail là việc nhận các thư rác của các trang web khi bạn lỡ đăng ký địa chỉ của mình vào một trang web thương mại nào đó. Loại này thường gây khó chịu cho bạn hơn là gây ra nguy hiểm cho máy tính của bạn vì chúng thường gửi cho bạn một ngày vài lời đề nghị mua các sản phẩm mà bạn không muốn quan tâm;

- Thêm một nhược điểm là e-mail cũng là môi trường vận chuyển virus máy tính qua mạng. Một số virus chỉ lây lan khi bạn đính kèm một file từ máy tính. Một số loại virus lại có khả năng tự gửi thư sử dụng danh sách địa chỉ có trong phần mềm gửi thư.

Chú ý: Bạn không nên mở một file đính kèm mà bạn không biết rõ khi nhận thư.

Chú ý: Bạn nên cập nhật thường xuyên phần mềm diệt virus của mình nếu bạn muốn giảm nguy cơ lây nhiễm virus qua Internet

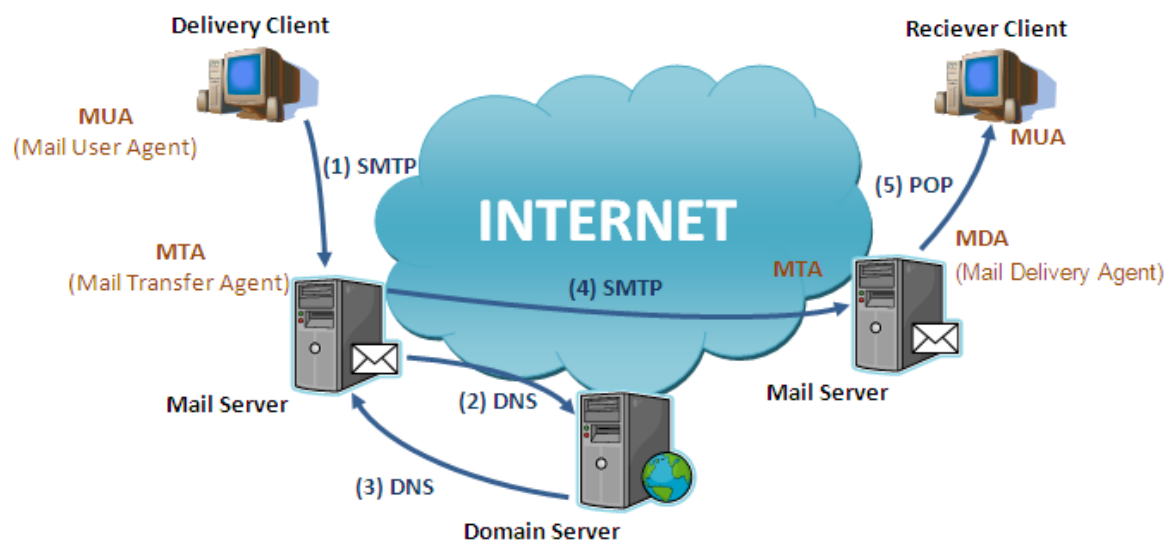
1.3. Phương thức hoạt động của thư điện tử

Để gửi hoặc nhận thư điện tử bạn phải sử dụng phần mềm thư điện tử. Có hai loại phần mềm thư điện tử, đó là MUA (mail user agent) hay còn gọi là email client, là một ứng dụng thư điện tử được cài đặt trên từng máy tính của người dùng, ví dụ như: Microsoft Outlook, Microsoft Outlook Express, Netscape Communication hay Eudora.

Một phần mềm khác không cần cài đặt mà nó được cung ứng bởi các máy chủ trên Internet gọi là WebMail. Để dùng được phần mềm này, bạn phải có máy tính tương thích với Webmail có kết nối Internet, một số Webmail phổ biến hiện nay là Yahoo.com hoặc Gmail.com.

Có 2 ứng dụng hoạt động trên máy chủ thư (Mail server), đó là MTA (Mail Transfer Agent) ứng dụng gửi thư giữa các máy chủ và nhận thư từ máy Client. MDA (Mail Delivery Agent) là ứng dụng gửi thư từ máy chủ đến client thuộc domain của nó.

Khi gửi thư đến một người, bạn sử dụng MUA hoặc Webmail của mình soạn và gửi thư. Sau khi nhấn nút Send, MUA hoặc Webmail sẽ sử dụng giao thức SMTP gửi thông tin tới MTA (1) trong domain của mình, MTA này sẽ đọc địa chỉ nhận và dựa vào hệ thống tên miền để hỏi địa chỉ tên miền MTA máy chủ sẽ nhận e-mail (2), khi có địa chỉ của máy chủ nhận thư (3), máy chủ gửi thư chuyển thông tin đến MTA nhận (4). Cuối cùng MTA sẽ để MDA chuyển thư đến địa chỉ máy tính nhận (5). Máy tính nhận sẽ sử dụng giao thức POP để nhận thư.



Hình 1: Phương thức hoạt động của thư điện tử

1.4. Các giao thức sử dụng cho thư điện tử

Để vận chuyển và trao đổi e-mail trên mạng internet, các giao thức chính được sử dụng bao gồm:

SMTP

SMTP viết tắt của Simple Mail Transfer Protocol – là giao thức chuyển thư đơn giản. Đây là một giao thức sử dụng để vận chuyển e-mail giữa các máy chủ trên đường trung chuyển đến địa chỉ nhận cũng như để chuyển thư điện tử từ máy khách đến máy chủ. Hầu hết các hệ thống thư điện tử gửi thư qua Internet đều dùng giao thức này. Các thông tin có thể được lấy từ một máy tính, sau đó máy tính này sẽ sử dụng các giao thức POP hoặc IMAP để nhận thư.

IMAP

IMAP viết tắt của Internet Message Access Protocol – là giao thức truy nhập thông điệp Internet. Giao thức này cho phép truy nhập và quản lý các mẫu thông tin về các máy chủ. Với giao thức này người dùng e-mail có thể đọc, tạo ra, thay đổi, hay xoá các ngăn chứa, các mẫu tin đồng thời có thể tìm kiếm các nội dung trong hộp thư mà không cần phải tải các thư về.

Phiên bản mới nhất của IMAP là IMAP4 tương tự nhưng có nhiều chức năng hơn giao thức POP3. IMAP nguyên thủy được phát triển bởi đại học Stanford năm 1986

POP

POP viết tắt của Post Office Protocol – là giao thức bưu điện. giao thức này được dùng để truy tìm các e-mail từ một MTA. Hầu hết các MUA đều dùng đến các giao thức POP mặc dù một số MTA cũng có thể dùng giao thức mới hơn là IMAP.

Hiện nay có hai phiên bản của POP. Phiên bản đầu tiên POP2 đã trở thành tiêu chuẩn vào thập niên 80, nó đòi hỏi phải có giao thức SMTP để gửi đi các mẫu thông tin. Phiên bản mới hơn POP3 có thể được dùng mà không cần tới SMTP.

1.5.Địa chỉ E-mail

Một địa chỉ e-mail sẽ có cấu trúc như sau:

Extension Name@DomainName
Phần tên mở rộng Phần tên hộp thư Phần tên miền

Phần tên mở rộng: Đây là phần tên để giúp người đọc dễ dàng nhận ra người gửi. Tuy nhiên, trong các thư điện tử người ta có thể không cần cho tên định dạng và là thư điện tử vẫn được gửi đi đúng nơi. Ví dụ như ta có thể viết địa chỉ dưới dạng *QuanTri* hoặc viết dưới dạng

admin@haiphong.gov.vn thì phần mềm thư điện tử vẫn gửi thư đến đúng địa chỉ.

Phần tên hộp thư: Đây là phần xác định hộp thư. Thông thường để dễ nhớ, phần này thường là tên ghép với họ người chủ hoặc tên ghép với kí tự đặc biệt. Phần này còn được gọi là phần tên địa phương – local name.

Phần tên miền: đây là tên miền của nơi cung cấp dịch vụ thư điện tử. Ngay sau phần tên hộp thư bắt đầu bằng chữ @ nối liền sau đó là tên miền.

2. Thư điện tử công vụ @haiphong.gov.vn

Thư điện tử công vụ thành phố Hải Phòng có domain: mail.haiphong.gov.vn được sử dụng trong hầu hết các đơn vị, cơ quan nhà nước trên địa bàn thành phố.

Để sử dụng hòm thư công vụ thành phố, các cơ quan, đơn vị thực hiện quy trình đăng ký danh sách đề nghị cấp hòm thư điện tử công vụ về Trung tâm Thông tin – Tin học thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố. Trung tâm sẽ thực hiện việc cấp địa chỉ hòm thư cho từng cá nhân theo danh sách đề nghị và gửi trả địa chỉ đã đăng ký thành công về cho đơn vị để thông báo cho từng cá nhân sử dụng hòm thư.

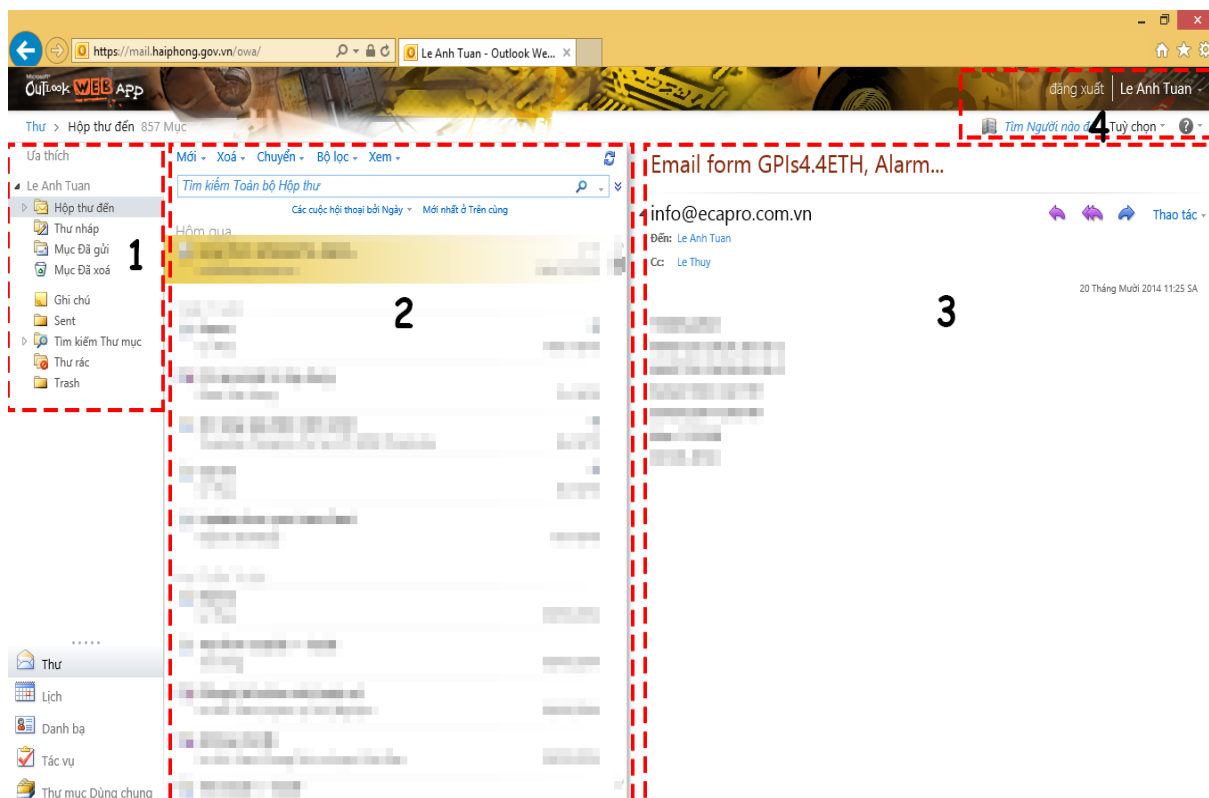
Từ thời điểm đăng ký thành công, các cá nhân, đơn vị được cấp hòm thư đã có thể sử dụng hòm thư công vụ thành phố để gửi nhận thư điện tử. Có 2 phương thức chính để truy cập và sử dụng hòm thư điện tử là:

- Sử dụng trình duyệt Web truy cập vào địa chỉ: **<https://mail.haiphong.gov.vn>**;
- Sử dụng Phần mềm gửi nhận thư điện tử (Email Client).

Chú ý: Giao diện web của hòm thư điện tử thành phố chạy tốt nhất trên trình duyệt web: Microsoft Internet Explorer (IE).

2.1.Mở hòm thư điện tử:

Sau khi truy cập địa chỉ web: <https://mail.haiphong.gov.vn> qua trình duyệt IE. Thực hiện nhập **tên truy cập (username)** và **mật khẩu (password)**. Trình duyệt IE sẽ xuất hiện giao diện chính của thư điện tử như sau:



Vùng 1: Là các thư mục (folder) chứa các loại thư điện tử của tài khoản đăng nhập. (vd: thư đến, thư đi, thư rác, thư nháp...)

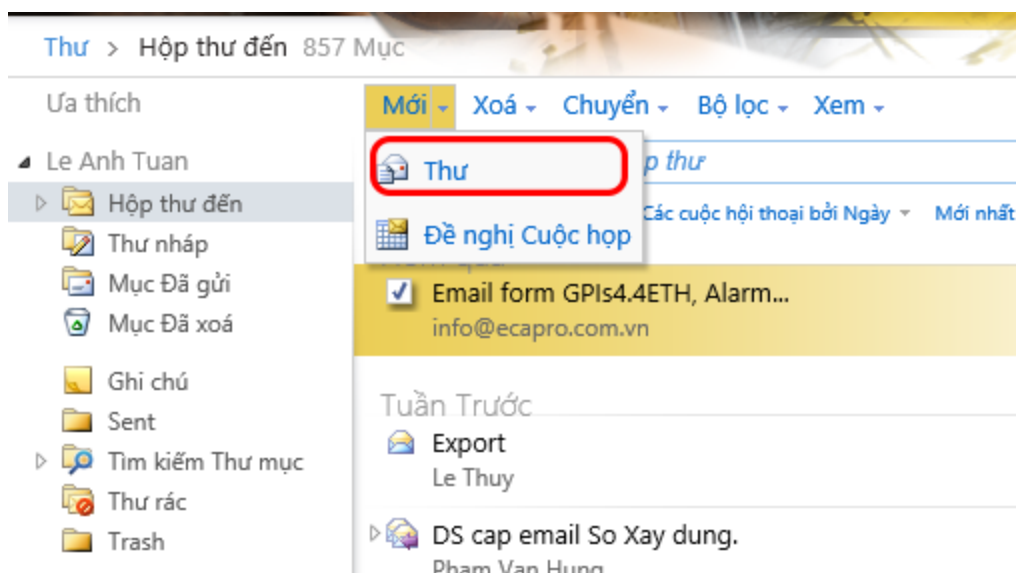
Vùng 2: Hiện thị nội dung thư mục được chọn ở vùng 1. (trong trạng thái hiện thời vùng 1 đang chọn thư đến-inbox, do vậy vùng 2 đang hiện thị danh sách thư đến)

Vùng 3: Vùng Reading pane sẽ giúp bạn xem nội dung của một bức thư mà không cần phải mở nó ra. Khi mở vùng Reading pane, nó sẽ hiện thị bất cứ bức thư nào được chọn trong Inbox hoặc bất kể folder nào bạn đang làm việc.

Vùng 4: Chứa chức năng tùy biến hòm thư và đăng xuất khỏi hòm thư.

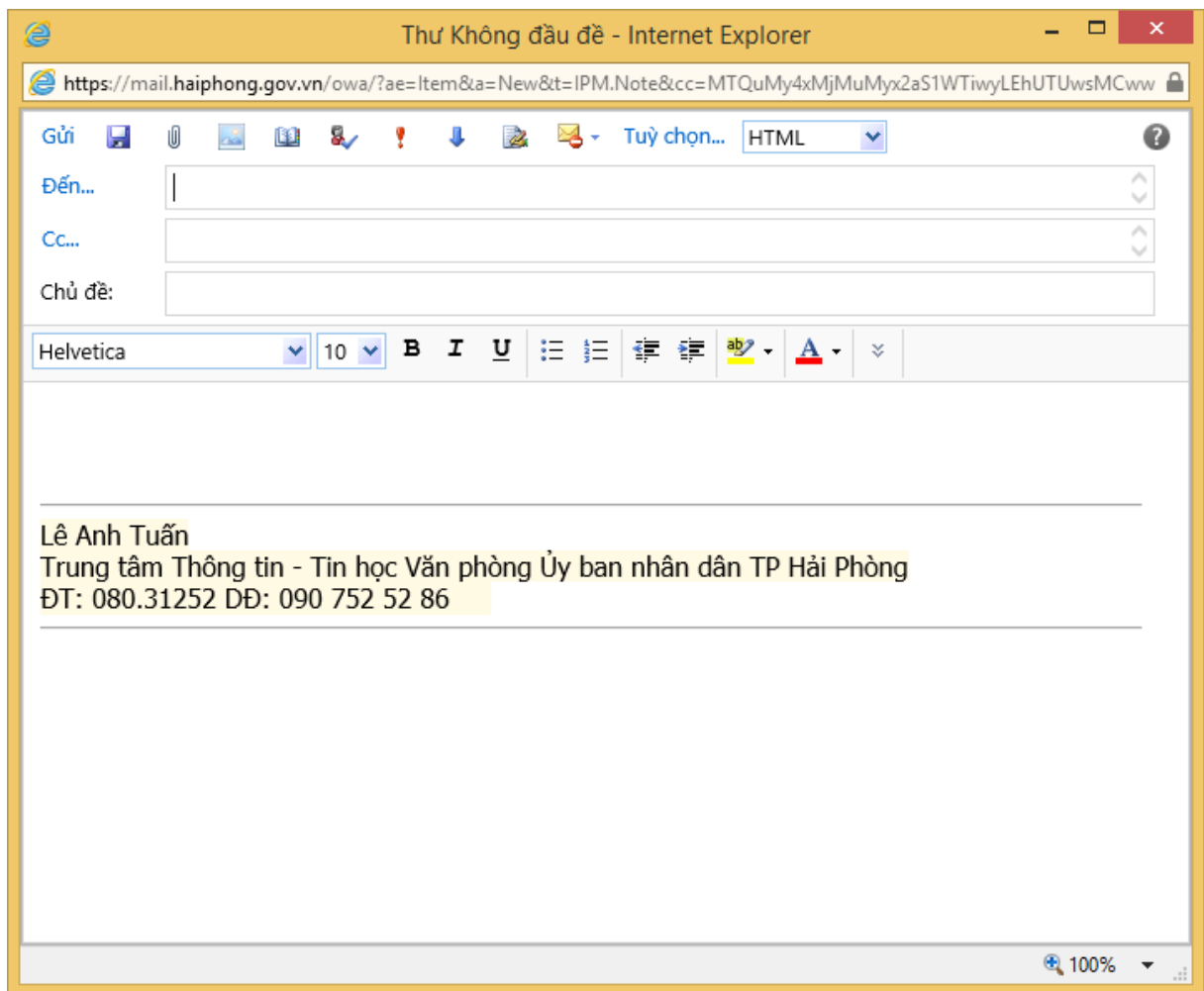
2.2. Tạo mới một thư điện tử:

Việc tạo thư được thực hiện trong mẫu thư mới. Mẫu này giống như mẫu Outlook Web Access cung cấp để trả lời hoặc chuyển tiếp thư. Khi trả lời thư, các thông tin mở đầu (Đến, Từ và Tiêu đề) đã được điền vào.



Hình 2: Tạo một thư mới trên OWA

Trong khi bạn đang tạo một thư, bạn có thể đặt định dạng thư là HTML hoặc văn bản thuần túy bằng cách sử dụng danh sách ở phía trên của mẫu thư. Nếu bạn chọn HTML, một thanh công cụ định dạng văn bản sẽ xuất hiện phía trên phần soạn thảo thư. Bạn có thể sử dụng thanh công cụ để thay đổi phông chữ của toàn bộ thư hay chỉ của các phần bạn chọn. Bên cạnh các tùy chọn định dạng mặc định, bạn có thể thêm các tùy chọn vào thanh công cụ bằng cách bấm vào Tùy chỉnh ▼ ở cuối thanh công cụ định dạng, sau đó chọn hộp kiểm bên tùy chọn bạn muốn thêm.



Hình 3: Giao diện soạn thư mới trên OWA

- Bước 1: Trong bất kỳ thư mục thư nào, bấm vào **Mới** hoặc ấn Ctrl+N*
- Bước 2: Nhập người nhận mong muốn vào **Đến**, **Cc** và **Bcc**. (nhấn vào **Đến** để lấy địa chỉ trong danh bạ)*
- Bước 3: Nhập Tiêu đề.*
- Bước 4: Nhập nội dung thư vào phần soạn thảo thư.*
- Bước 5: Khi bạn nhập xong nội dung thư, bấm vào **Gửi**.*

Các Tùy Chọn Trên Thanh Công Cụ Thư

Bảng sau liệt kê tất cả các tùy chọn có sẵn trên thanh công cụ khi bạn tạo một thư.

Nút	Mô tả
 Gửi	Gửi thư đến người nhận.
	Lưu thư vào thư mục Nháp nhưng không gửi đi.
	Đính kèm một tệp vào thư. Để biết thêm thông tin về cách đính kèm tệp, xem Thêm Tệp đính kèm .
	Mở Sổ Địa Chỉ để tìm tên người nhận.
	Kiểm tra tên những người nhận thư trong Sổ Địa Chỉ hoặc trong thư mục Danh Bạ của bạn. Để biết thêm thông tin về cách phân giải tên, xem Thêm hoặc Bỏ Người nhận .
	Đặt mức quan trọng của thư ở mức Cao.
	Đặt mức quan trọng của thư ở mức Thấp.
	Thêm chữ ký vào cuối thư. Để biết thêm thông tin về chữ ký, xem Thêm chữ ký .
	Kiểm tra chính tả trong văn bản nội dung thư. Để biết thêm thông tin về chính tả, xem Kiểm Tra Chính Tả .
 Tùy chọn	Hiển thị hộp thoại Tùy Chọn Thư. Để biết thêm thông tin về các tùy chọn thư, xem Đặt Tùy Chọn Thư .

2.3.Xóa Thư

Để xóa một hay nhiều thư khỏi một thư mục trong Outlook Web Access, chọn thư, sau đó bấm vào Xóa  trên thanh công cụ, hoặc bấm chuột phải và bấm vào Xóa trên menu. Bạn cũng có thể nhấn phím DEL để xóa thư đã chọn.

Để xóa một thư đã đang mở, bấm vào Xóa  trên thanh công cụ.

Mặc định, tất cả các thư bị xóa đều được gửi vào thư mục Mục Đã xóa. Các thư sẽ không bị xóa vĩnh viễn cho đến khi được xóa từ thư mục Mục Đã xóa. Nếu bạn muốn xóa vĩnh viễn thư mà không gửi vào thư mục Mục Đã xóa, hãy chọn thư trong danh sách thư, sau đó nhấn SHIFT+DEL trên bàn phím. Có thể cài đặt để Outlook Web Access tự động làm rỗng thư mục Mục Đã xóa khi bạn thoát bằng cách bấm vào Tùy chọn trên thanh công cụ, bấm vào Mục Đã xóa trong ngăn dẫn hướng, sau đó chọn Làm rỗng thư mục Mục Đã xóa khi thoát.

Chú ý: Để chọn nhiều thư gần nhau, hãy bấm vào thư đầu tiên và cuối cùng trong danh sách trong khi nhấn giữ phím SHIFT. Để chọn nhiều thư không gần nhau, nhấn giữ phím CTRL khi bấm vào mỗi thư muốn chọn.

2.4. Trả lời hoặc Chuyển tiếp một Thư

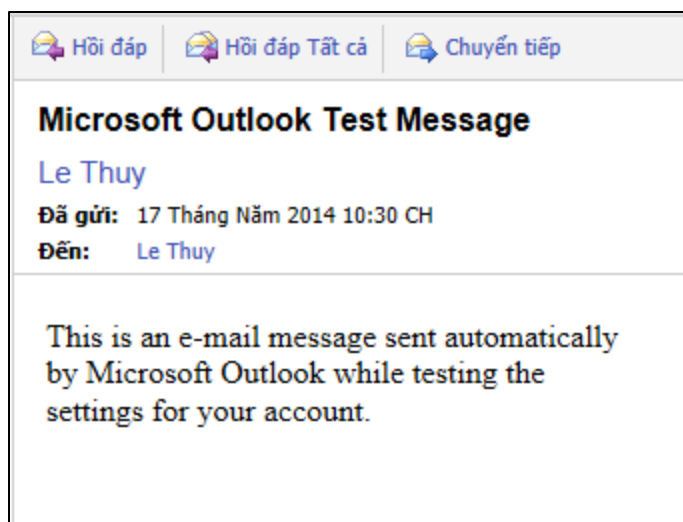
Bạn có thể trả lời hay chuyển tiếp một thư theo nhiều cách.

Chọn thư trong danh sách thư hay mở thư. Sử dụng các phím tắt trên bàn phím sau để trả lời, trả lời tất cả hay chuyển tiếp thư:

Phím tắt	Mô tả
CTRL+R	Trả lời
CTRL+SHIFT +R	Trả lời tất cả
CTRL+SHIFT +F	Chuyển tiếp

Bạn cũng có thể bấm vào các nút Trả lời , Trả lời Tất cả  hoặc Chuyển tiếp .

Bạn cũng có thể bấm chuột phải vào một thư trong danh sách thư, sau đó bấm vào Trả lời , Trả lời Tất cả , hoặc Chuyển tiếp  từ menu.



Hình 4: Hồi đáp và chuyển tiếp thư

Để hồi đáp thư cho người gửi

- i. Chọn thư trong danh sách thư hay mở thư. Trên thanh công cụ, bấm vào Hồi đáp . Khi bấm vào Hồi đáp, hộp Đến đã được điền địa chỉ của người gửi thư gốc và tiêu đề sẽ được sao chép từ thư gốc.
- ii. Nội dung của thư gốc được sao chép vào trong thư chuyển tiếp. Nhập ý kiến của bạn vào trong hoặc trên phần nội dung thư gốc của người gửi.

Để hồi đáp người gửi và tất cả người nhận một thư

- i. Chọn thư trong danh sách thư hay mở thư. Trên thanh công cụ, bấm vào Hồi đáp Tất cả . Khi bấm vào Hồi đáp Tất cả, hộp Đến và Cc đã được điền sẵn địa chỉ của người gửi và tất cả người nhận khác của thư gốc và tiêu đề sẽ được sao chép từ thư gốc.
- ii. Nội dung của thư gốc được sao chép vào trong thư chuyển tiếp. Nhập nội dung trả lời vào trong hoặc trên phần nội dung thư gốc của người gửi.

Để chuyển tiếp thư

- i. Chọn thư trong danh sách thư hay mở thư. Trên thanh công cụ, bấm vào Chuyển tiếp .
- ii. Hình nút Đến, hãy nhập địa chỉ e-mail bạn muốn chuyển tiếp thư. Tiêu đề sẽ được tự động sao chép từ thư gốc.
- iii. Nội dung của thư gốc được sao chép vào trong thư chuyển tiếp. Nhập nội dung trả lời vào trong hoặc trên phần nội dung thư gốc của người gửi.

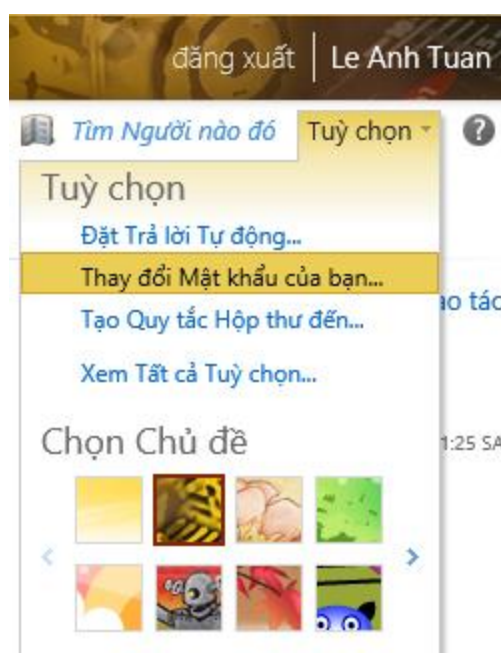
Điền địa chỉ cho một thư trả lời hay chuyển tiếp

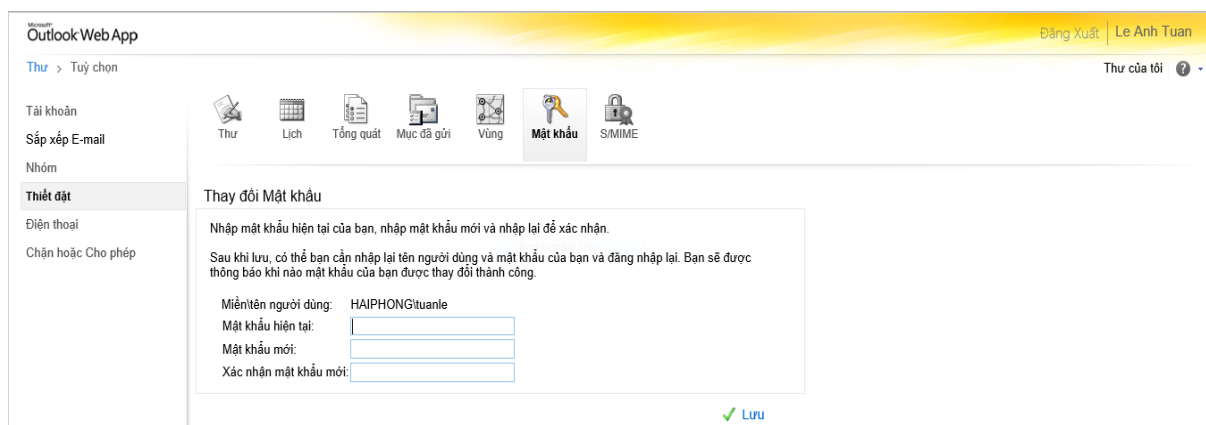
Khi bạn bấm vào Trả lời 📧 hoặc Hồi đáp Tất cả 📧, mẫu thư mới sẽ mở và chứa các tên tương ứng trong các hộp Đến và Cc. Bạn có thể thêm hay bỏ các tên nếu cần. Khi chuyển tiếp một thư, bạn sẽ tự nhập tất cả người nhận. Để biết thêm thông tin về cách thêm người nhận vào thư, xem Thêm hay Bỏ Người nhận.

2.5. Đổi Mật khẩu

Sử dụng trang này để cài lại mật khẩu truy cập hòm thư qua Outlook Web Access.

Thực hiện chọn nút **Tùy chọn (Options)** phía trên bên phải cửa sổ trình duyệt





Hình 5: Đổi mật khẩu hòm thư

Để thay đổi mật khẩu:

- Nhập mật khẩu cũ của bạn.
- Nhập mật khẩu mới.
- Nhập lại mật khẩu mới để xác nhận.
- Bấm vào Lưu  để lưu mật khẩu mới của bạn.

Sau khi lưu mật khẩu, có thể bạn phải nhập lại thông tin chứng nhận và đăng nhập lại. OWA sẽ hiển thị một thông báo sau khi mật khẩu được thay đổi thành công.

CHƯƠNG 2

SỬ DỤNG AN TOÀN HÒM THƯ ĐIỆN TỬ CÔNG VỤ

Trong thời gian gần đây, thư điện tử đã trở thành một công cụ hữu hiệu trong việc trao đổi thông tin, góp phần quan trọng vào nâng cao hiệu quả công việc, năng suất lao động, giảm thời gian thực hiện và chi phí hoạt động. Tuy nhiên thư điện tử cũng xuất hiện nhiều vấn đề liên quan đến an toàn thông tin như:

- Lộ lọt thông tin bí mật, nhạy cảm;
- Phát tán thư giả mạo, có nội dung lừa đảo hoặc quảng cáo không phù hợp;
- Phát tán, lây lan mã độc, phần mềm quảng cáo trái phép v.v...
- Chiếm quyền sử dụng trái phép;
- Bị lợi dụng để phục vụ cho mục đích xấu.

Vấn đề trên đã gây ảnh hưởng xấu tới việc sử dụng thư điện tử trong hoạt động quản lý và trao đổi thông tin. Hướng dẫn dưới đây sẽ đưa ra một số nguyên tắc cơ bản mà người sử dụng hệ thống thư điện tử trong cơ quan nhà nước cần chú ý để sử dụng an toàn, hiệu quả hòm thư điện tử được cấp, tránh bị mất thông tin hoặc bị chiếm quyền sử dụng, lợi dụng cho mục đích khác.

1. Nguyên tắc chung sử dụng thư điện tử an toàn

Khi sử dụng hòm thư điện tử công vụ do cơ quan nhà nước cấp, người sử dụng cần chú ý tuân thủ đầy đủ nguyên tắc cơ bản sau:

- Hạn chế tối đa việc truy cập hòm thư điện tử bằng máy tính không đảm bảo an toàn hoặc mạng máy tính không an toàn.
- Hạn chế tối đa việc sử dụng máy tính cá nhân truy cập hòm thư điện tử công vụ thông qua mạng Internet không an toàn như: truy cập mạng Internet thông qua điểm truy cập không dây tại quán ăn, giải khát, không rõ nguồn gốc v.v...

- Không sử dụng hòm thư điện tử công vụ do cơ quan cấp cho mục đích cá nhân như: đăng ký dịch vụ thương mại, dịch vụ trao đổi chia sẻ thông tin cá nhân.
- Không đặt chế độ chuyển thư tự động từ hòm thư điện tử công vụ được cấp tới hòm thư khác không phải do các cơ quan nhà nước cấp.
- Hạn chế sử dụng ứng dụng duyệt thư điện tử có sẵn trên các thiết bị di động như Smart phone hoặc máy tính bảng để truy cập vào hòm thư điện tử công vụ được cấp.
- Chú ý cảnh giác với những thư điện tử có nội dung, nguồn gốc khả.
- Đánh dấu Spam ngay khi nhận được các thư rác.
- Khi nhận được thư điện tử gửi kèm tệp tin mà không phát hiện ra nghi ngờ thì thực hiện các bước sau: 1) Tải tệp tin về ổ cứng (tuyệt đối không mở hoặc kích hoạt tệp tin ngay); 2) Dùng phần mềm diệt mã độc quét, kiểm tra tệp tin vừa tải về (nếu cần có thể liên lạc lại với người gửi thư để xác nhận tệp tin đã nhận được). Chỉ mở tệp tin nếu không phát hiện ra mã độc; 3) Nếu phát hiện ra mã độc, tiến hành xóa tệp tin đó.
- Không gửi, nhận tệp tin thực thi qua hệ thống thư điện tử và hạn chế việc dùng tệp tin nén có mã hóa.
- Khuyến khích sử dụng chữ ký số để ký xác nhận trên thư điện tử gửi đi và kiểm tra nguồn gốc thư điện tử khi tiếp nhận bằng chữ ký số nếu thư đó đã được ký bằng chữ ký số của người gửi.
- Xóa thư khi không còn cần thiết để tránh bị mất mát thông tin.

2. Hướng dẫn đặt và sử dụng mật khẩu an toàn

Người sử dụng cần chú ý các nguyên tắc đặt mật khẩu sau đây để hạn chế khả năng lộ mật khẩu do bị đoán nhận hoặc tấn công vét cạn:

- Mật khẩu khó đoán (Mật khẩu cần bao gồm: chữ hoa, chữ thường trong bảng chữ cái, số và các ký tự đặc biệt).
- Tự tạo riêng quy tắc đặt mật khẩu sao cho vừa dễ nhớ và bí mật. Không nên dùng một số thông tin dễ bị đoán nhận để đặt mật khẩu.
- Có độ dài tối thiểu 8 ký tự và phù hợp với tính chất bí mật của từng loại tài khoản khác nhau.
- Không sử dụng cùng một mật khẩu cho nhiều tài khoản.

2.1. Sử dụng mật khẩu

Một số chú ý trong quá trình sử dụng mật khẩu an toàn, hạn chế rủi ro lộ mật khẩu do phần mềm mã độc, sơ xuất trong quá trình sử dụng hoặc tấn công vét cạn:

- Trước khi nhập mật khẩu, chú ý kiểm tra và tắt tất cả các chế độ cho phép lưu mật khẩu.
- Cần chú ý thoát khỏi tài khoản trước khi kết thúc công việc hoặc chuyển giao máy tính cho người khác sử dụng.
- Hạn chế tiết lộ, chia sẻ mật khẩu cho người khác.
- Dùng ứng dụng bàn phím ảo của hệ điều hành đăng nhập (Dùng chuột bấm chữ cái trên bàn phím ảo thay cho gõ chữ cái trên bàn phím) để tránh các phần mềm keylogger trên các máy tính không an toàn. Chi tiết có thể xem phụ lục kèm theo.

2.2. Quản lý mật khẩu an toàn:

Các nguyên tắc quản lý mật khẩu an toàn:

Cần nhắc sử dụng phần mềm hỗ trợ quản lý tài khoản để đăng nhập.

- Không lưu mật khẩu vào các tập tin văn bản không có biện pháp bảo vệ phù hợp.
- Thay đổi mật khẩu định kỳ, tối thiểu 6 tháng một lần.
- Đối với trường hợp bị mất mật khẩu phải thay mật khẩu ngay và thông báo cho quản trị hệ thống.
- Đối với trường hợp nghỉ công tác, quản trị hệ thống phải xóa hoặc khóa tài khoản người dùng đó khi không có nhu cầu sử dụng.

3. Thiết lập môi trường máy tính, hệ điều hành an toàn.

Người sử dụng thực hiện theo nguyên tắc sau để đảm bảo an toàn cho máy tính:

- Liên tục cập nhật bản vá bảo mật cho hệ điều hành.
- Cấu hình hệ điều hành cho phép chỉ tài khoản người dùng được phép truy cập thư mục lưu trữ tin nhắn và tệp tin cấu hình.
- Xóa bỏ chức năng cho phép thực thi kịch bản trên Windows nếu không thực sự cần thiết.
- Hiện thị đầy đủ phần mở rộng của tệp tin để không kích hoạt nhầm tệp tin thực thi.
- Chỉ cài đặt và sử dụng phần mềm cũng như hệ điều hành có bản quyền.
- Không chạy ứng dụng dưới quyền quản trị (Administrator).
- Sử dụng chức năng mã hoá dữ liệu để phòng trường hợp bị đánh cắp.

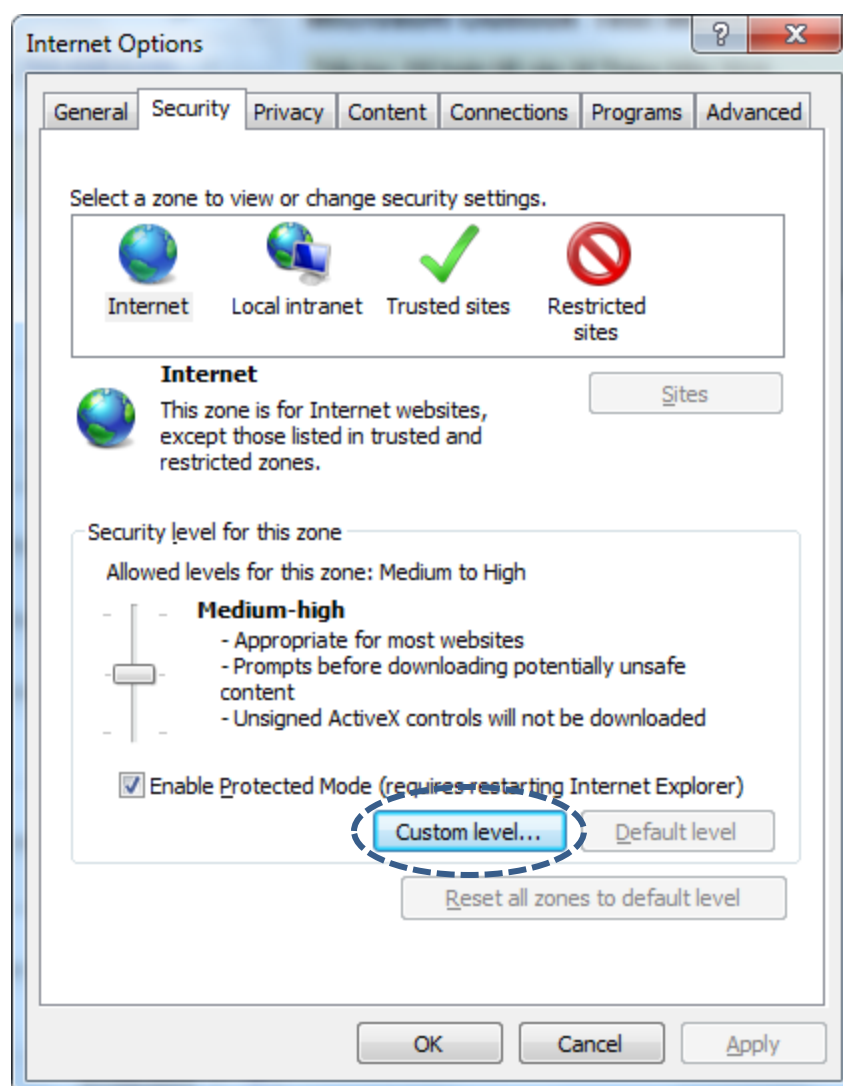
- Cài đặt ứng dụng phát hiện và diệt mã độc, thực hiện kiểm tra toàn bộ thư điện tử và tệp tin đính kèm ngay khi được tải về.
- Cài đặt tường lửa cá nhân để ngăn chặn máy tính khỏi các truy cập không hợp pháp.

4. Thiết lập môi trường trình duyệt an toàn.

Trong phần này giới thiệu một số thiết lập an toàn cho các trình duyệt phổ biến hiện nay.

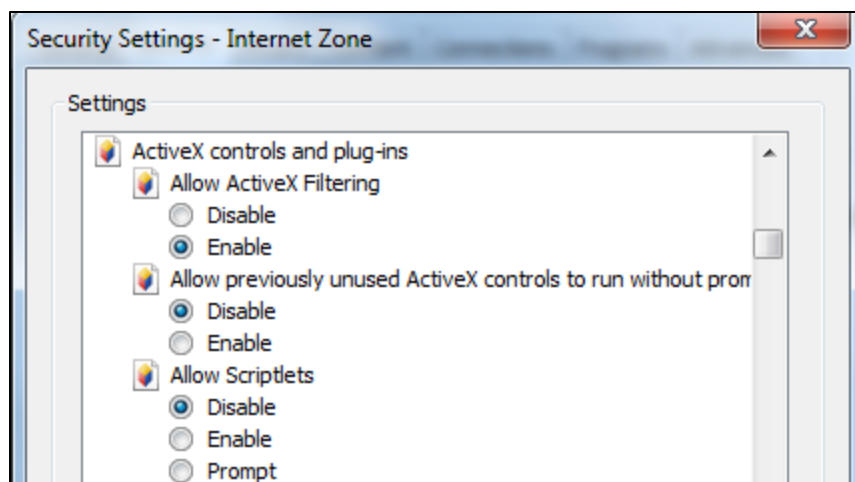
4.1. Microsoft Internet Explorer:

Bước 1: Truy cập vào bảng Internet Options (**Tools -> Internet Options**), chọn tab **Security -> Custom level**:



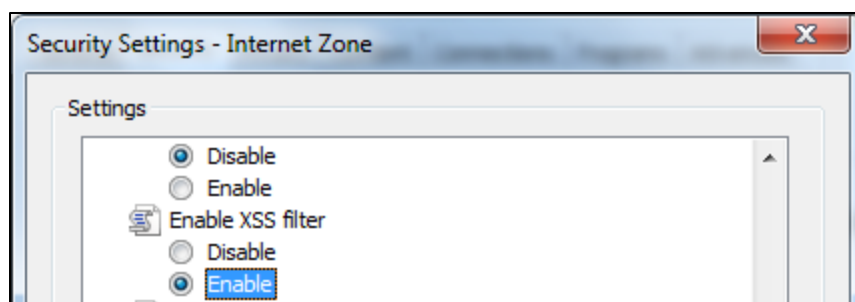
Hình 6: Tùy chọn bảo mật cho IE

Bước 2. Vô hiệu hoá **ActiveX** bằng cách lựa chọn **Disable** trong mục **"Allow previously unused ActiveX control to run without prompt"** và **"Allow Scriptlets"**:



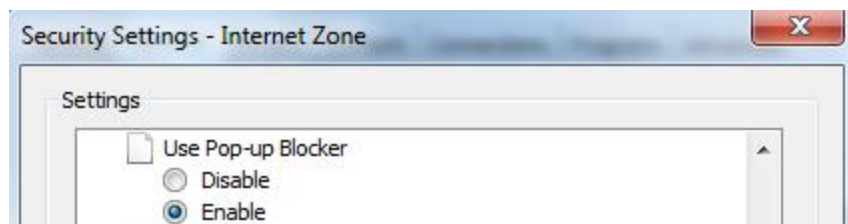
Hình 7: Vô hiệu hóa ActiveX

Bước 3. Kích hoạt tính năng filter XSS trong mục Enable XSS filter:



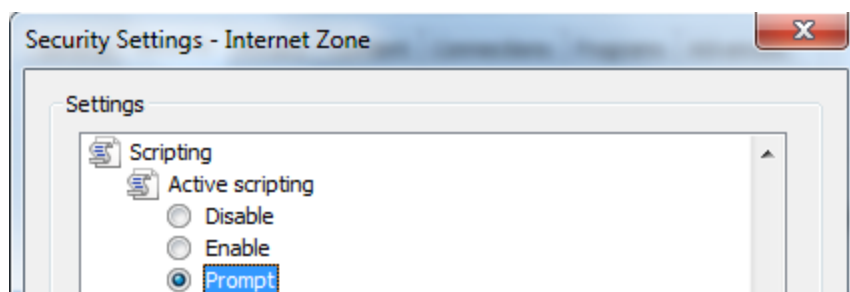
Hình 8: Kích hoạt tính năng XSS filter

Bước 4. Người sử dụng có thể kích hoạt tính năng chặn **Pop-up** bằng cách tích vào ô **Enable** trong mục **Use Pop-up Blocker** như sau:



Hình 9: Bật tính năng chặn Pop-up

Bước 5. Tích vào "**Prompt**" trong mục "**Active scripting**" để yêu cầu hỏi khi chạy các kịch bản động:

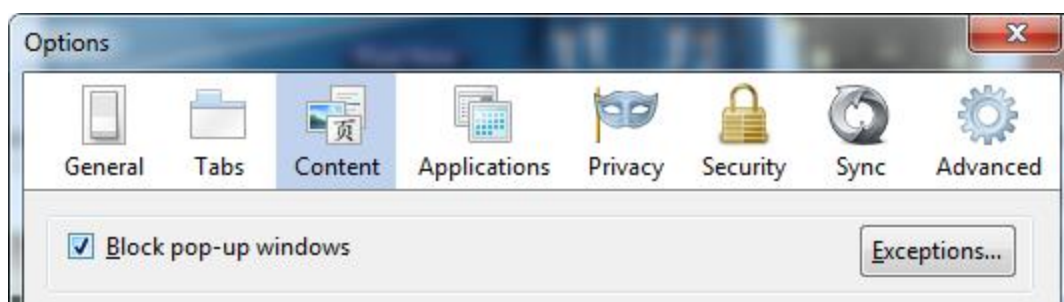


Hình 10: Yêu cầu IE hỏi khi chạy script

4.2. Mozilla/Firefox:

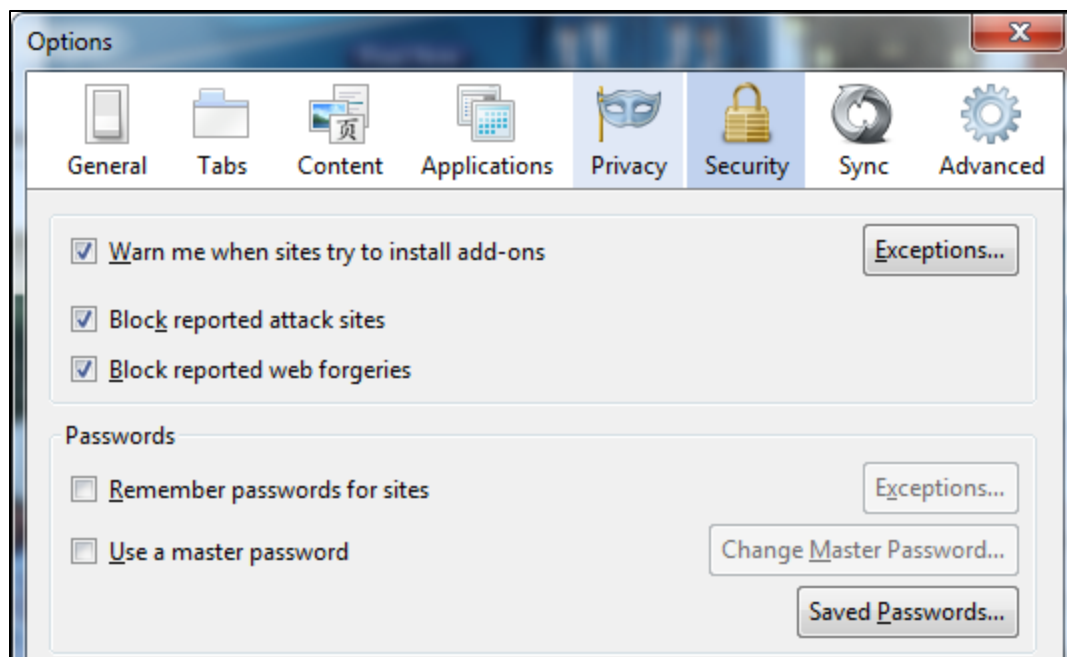
Tương tự như IE, đối với Firefox, người dùng cũng thiết lập một số tính năng bằng cách truy cập vào *Tools -> Options*:

Bước 1: Kích hoạt tính năng chặn pop-up và vô hiệu hoá việc tải hình ảnh tự động (tích vào ô **Block Pop-up window**).



Hình 11: Block pop-up windows

Bước 2: Bỏ thiết lập lưu mật khẩu trên trình duyệt bằng cách bỏ dấu tích ở ô **"Remember passwords for sites"** ở tab **Security**:



Hình 12: Bỏ thiết lập lưu mật khẩu

Bước 3: Người dùng cần vào mục **Firefox -> Add-ons** để cài đặt hoặc quản lý add-ons. Thực hiện cài add-ons **"NoScript"** để ngăn chặn thực thi script ngầm mà người dùng không biết:



Hình 13: NoScript Security Suite add-ons

Bước 4: Cài add-ons **Flashblock** để ngăn chặn việc chạy ngầm các flash hoặc các quảng cáo không mong muốn:



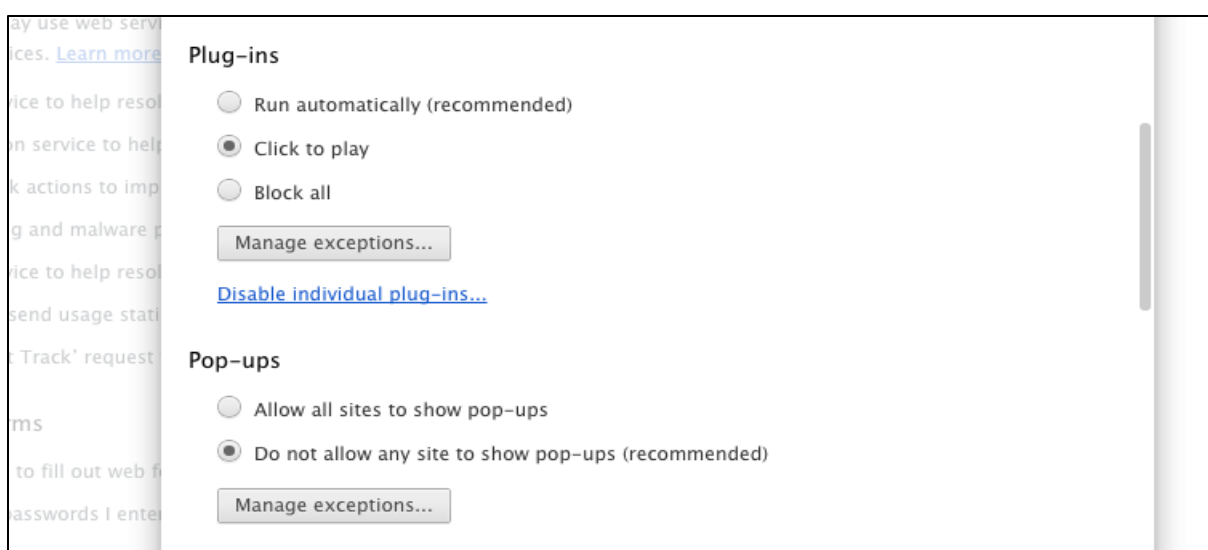
Hình 14: Flashblock add-ons

4.3. Google Chrome:

Chrome cũng tương tự như Firefox, ngoài các cấu hình thiết lập ta có thể cài đặt tiện ích mở rộng để nâng cao bảo mật.

Truy cập link: "<chrome://settings/content>" để cấu hình bảo mật cho Chrome.

Cấu hình ngăn chặn việc chạy tự động các flash và bật pop-up ở đây (chọn *Click to play* để yêu cầu hỏi mỗi khi chạy flash. Điều này giúp người dùng tránh khỏi những flash ngoài ý muốn):



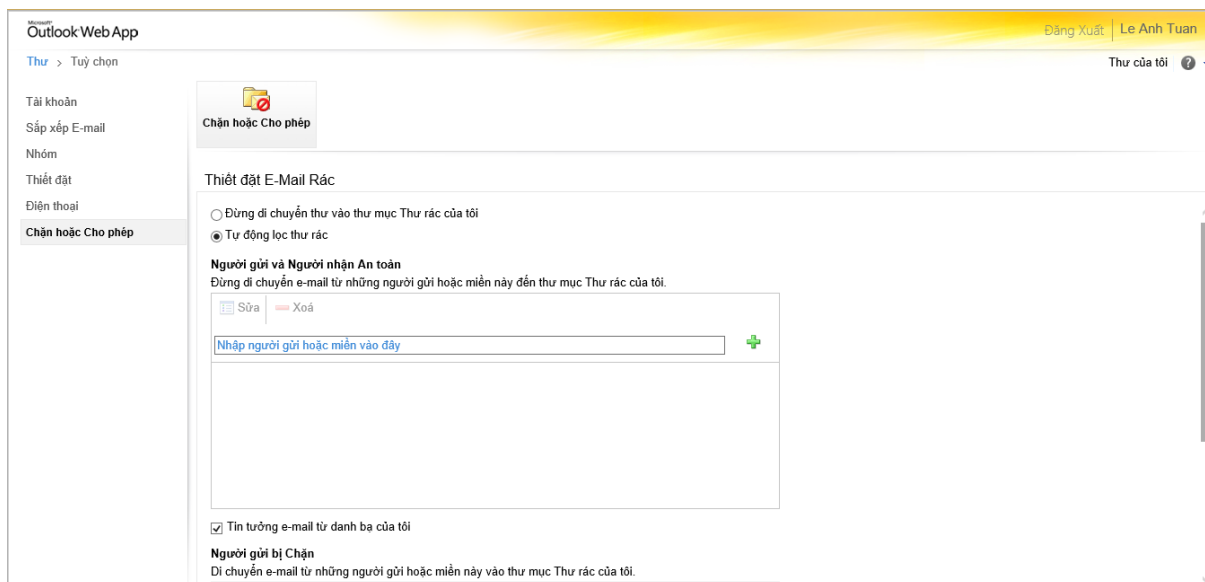
Hình 15: Cấu hình an toàn cho trình duyệt Chrome

5. Xử lý thư rác trên hệ thống thư điện tử công vụ haiphong.gov.vn

E-mail rác có thể làm chậm mạng, nghẽn máy chủ e-mail và thường xuyên làm đầy hộp thư với các thư và hình ảnh không mong muốn. Outlook Web Access giúp kiểm soát các thư không mong muốn và không cần đến bằng cách cho phép tạo và quản lý danh sách những địa chỉ e-mail và tên miền tin cậy và không tin cậy.

5.1. Chặn E-Mail Rác trên Outlook Web Access.

Để thiết lập chức năng lọc thư rác trong OWA chọn nút **Tùy chọn** trên giao diện OWA, giao diện tùy chọn sẽ hiện ra như sau:



Hình 16: Tùy chọn thiết lập lọc thư rác trên OWA

Đừng di chuyển thư vào mục Thư rác của tôi Chọn tùy chọn này để tắt chức năng lọc e-mail rác. Nếu chọn tùy chọn này, bạn sẽ không thể kiểm soát được những thư không mong muốn và không được yêu cầu. Tắt chức năng lọc e-mail không phải là phương pháp bảo mật tốt.

Tự động lọc e-mail rác Chọn tùy chọn này để bật chức năng lọc e-mail rác. Sau khi bạn chọn tùy chọn này, Outlook Web Access sẽ xử lý e-mail đến dựa trên danh sách người gửi và người nhận. Sau khi Outlook Web Access phát hiện một thông điệp e-mail rác khả nghi, e-mail này sẽ được chuyển đến thư mục E-mail Rác

Có 2 loại danh sách được dùng để quản lý thư rác:


Chặn hoặc Cho phép

Thiết đặt E-Mail Rác

Người gửi và Người nhận An toàn
Đừng di chuyển e-mail từ những người gửi hoặc miền này đến thư mục Thư rác của tôi.

Sửa Xóa

Nhập người gửi hoặc miền vào đây

☒ Tin tưởng e-mail từ danh bạ của tôi

Người gửi bị Chặn
Di chuyển e-mail từ những người gửi hoặc miền này vào thư mục Thư rác của tôi.

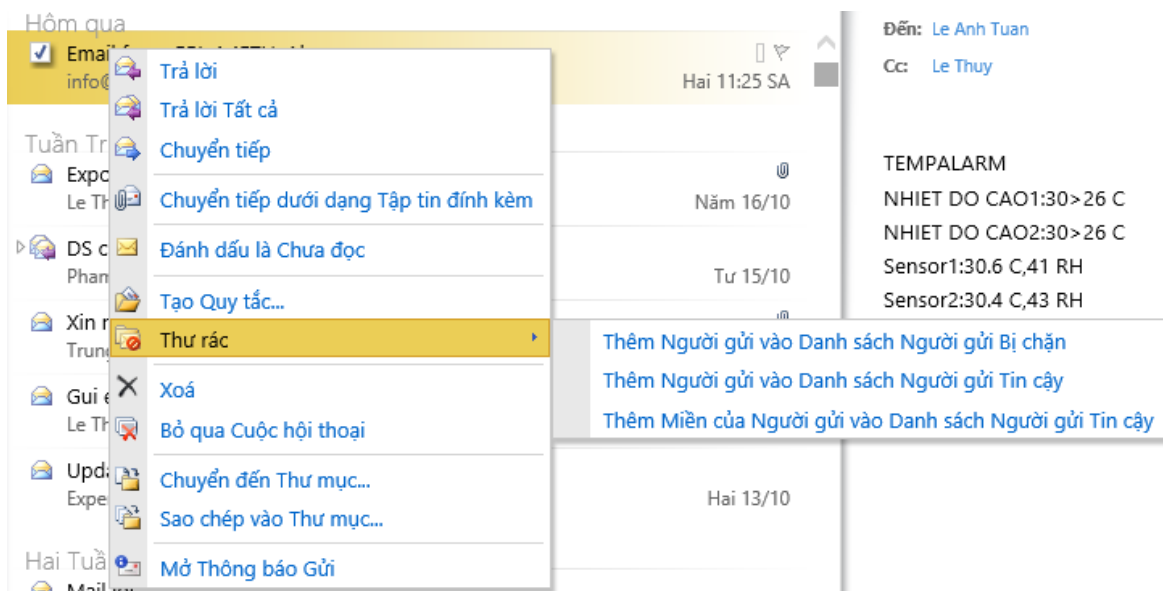
Sửa Xóa

Nhập người gửi hoặc miền vào đây

- **Người gửi và người nhận an toàn:** E-mail từ những người ở danh sách *Người gửi và người nhận an toàn* sẽ không được xem là e-mail rác. Bạn có thể đưa các địa chỉ e-mail hay toàn bộ các tên miền vào danh sách này.
- **Người gửi Bị chặn:** E-mail từ những địa chỉ e-mail hay tên miền trong Danh sách *Người gửi Bị chặn* sẽ luôn được xem là e-mail rác. Nếu bạn thực hiện các thay đổi bạn bấm vào  **Lưu** để lưu lại những cài đặt mới.

Báo thư rác khi nhận được thư rác:

Sau khi nhận được thư rác trong Hộp thư đến-Inbox bạn click chuột phải vào thư đó và chọn như sau: **Thư Rác -> Thêm Người gửi vào Danh sách Người gửi bị chặn**

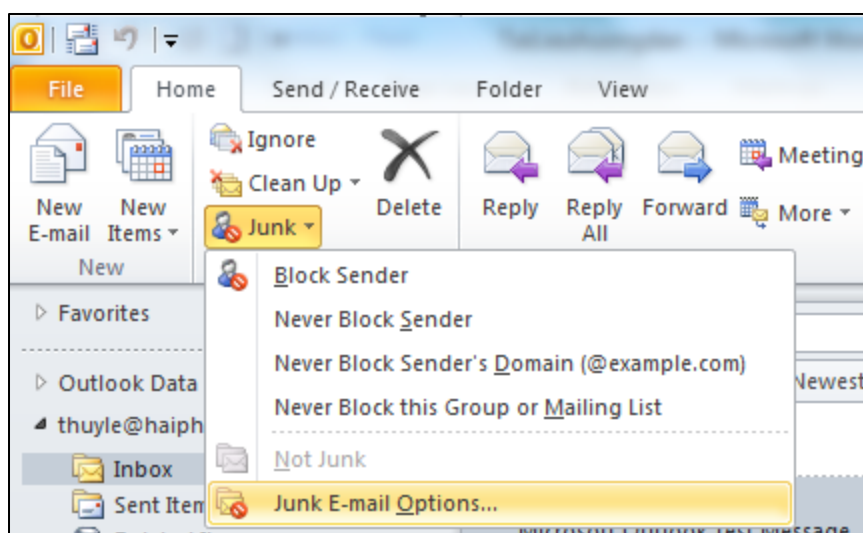


Hình 17: Báo chặn thư rác

Từ thời điểm này trở đi, những E-mail được gửi từ địa chỉ đã bị chặn sẽ được tự động đẩy vào thư mục **Thư Rác (Junk E-Mail)**.

5.2. Chặn E-Mail Rác trên Microsoft Outlook 2010.

Để thiết lập chức năng lọc thư rác trong Microsoft Outlook 2010 chọn tab **Home** trên giao diện, chọn nút **Junk** → **Junk E-mail Options...** như hình sau:



Hình 18: Thiết lập chức năng lọc thư rác trong MS Outlook 2010

Ngoài ra trong giao diện trên bạn có thể xác định được các chức năng chặn thư rác, bỏ qua thư rác:

Ignore: Chọn lệnh này sẽ đưa thư đang được chọn và các thư trong tương lai của người gửi này vào thư mục **Deleted Item**.

Block Sender: Chọn lệnh này sẽ đưa người gửi trong thư đang được chọn vào danh sách bị chặn. Từ thời điểm này những thư của người này sẽ bị chuyển vào thư mục Junk E-mail.

Never Block Sender: Người gửi trong thư được chọn sẽ không bị block.

Never Block Sender's Domain: Những người gửi từ domain trong thư được chọn sẽ không bị block.

Not Junk: Trong thư mục thư rác nếu bạn phát hiện 1 thư nào đó không phải là thư rác nhưng bị Outlook hiểu nhầm. Bạn sẽ chọn thư vào chọn lệnh **Not Junk** để báo rằng đây không phải thư rác.

PHỤ LỤC

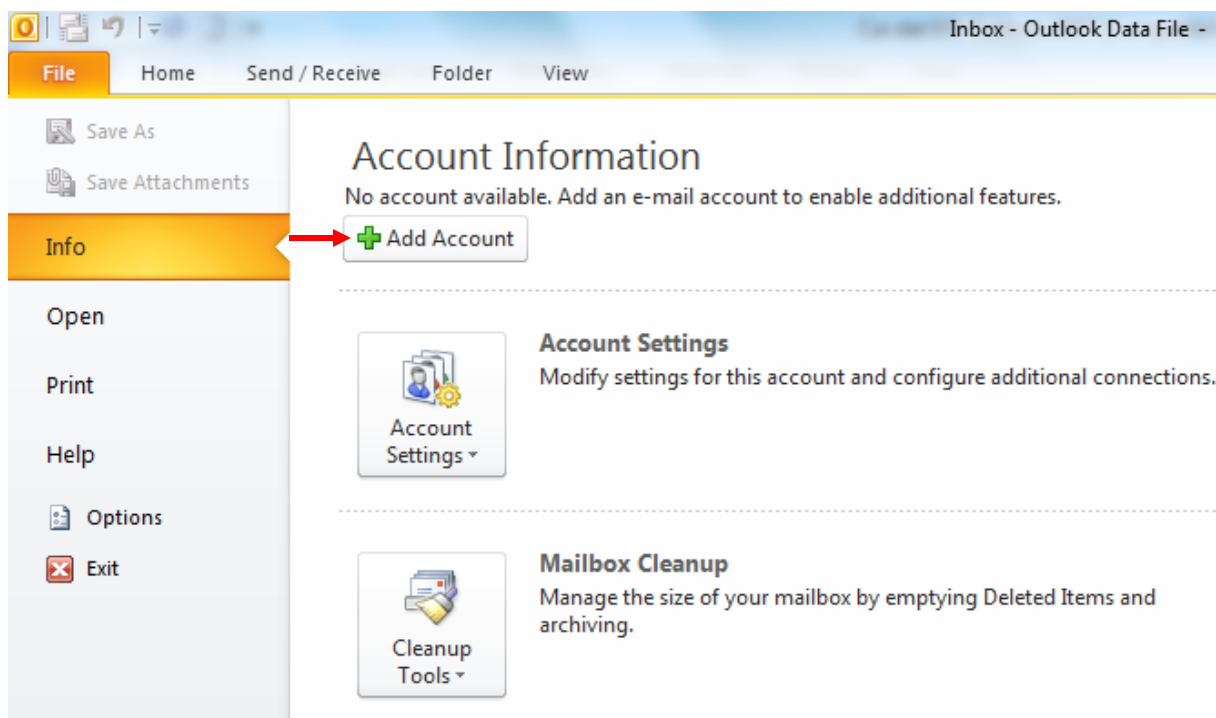
CÀI ĐẶT THƯ ĐIỆN TỬ CÔNG VỤ

TRÊN EMAIL CLIENT

1. Cài đặt trên Microsoft Outlook 2010:

Mở phần mềm **Microsoft Outlook 2010**

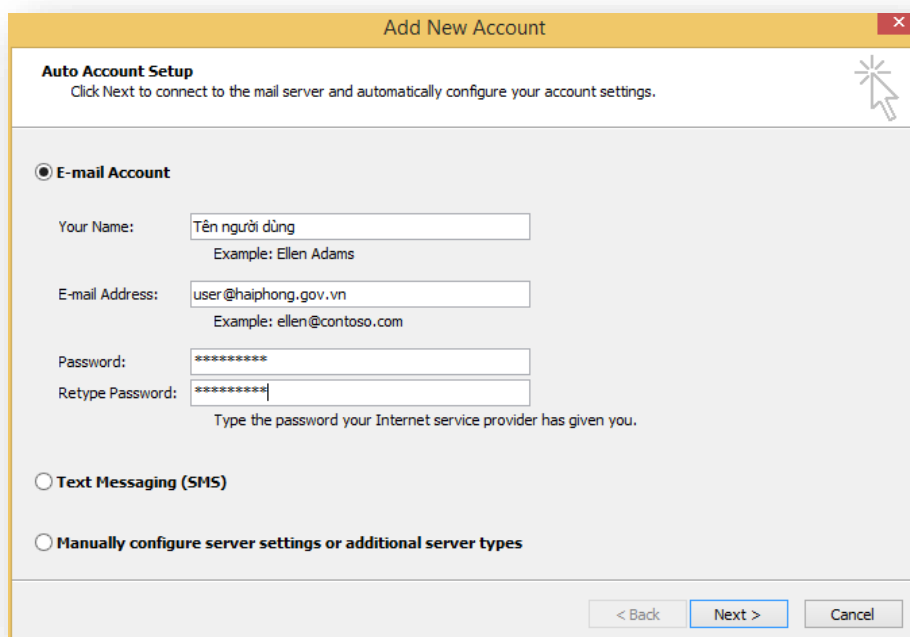
Trong lần đầu tiên sử dụng **MS Outlook** bạn phải khai báo tài khoản thư điện tử bằng cách chọn tab **File** → chọn **Add Account** như hình sau:



Trong Microsoft Outlook 2010 bạn có thể cài đặt và sử dụng nhiều tài khoản E-mail để sử dụng đồng thời trên một giao diện nhất quán. Tạo sự tiện lợi cho việc sử dụng các hòm thư được cung cấp bởi nhiều Hãng khác nhau.

Chế độ **Auto Account Setup** (người dùng được khuyến khích nên dùng chế độ này)

Điền thông tin như sau rồi nhấn **Next**



Add New Account

Auto Account Setup
Click Next to connect to the mail server and automatically configure your account settings.

☒ **E-mail Account**

Your Name:
Example: Ellen Adams

E-mail Address:
Example: ellen@contoso.com

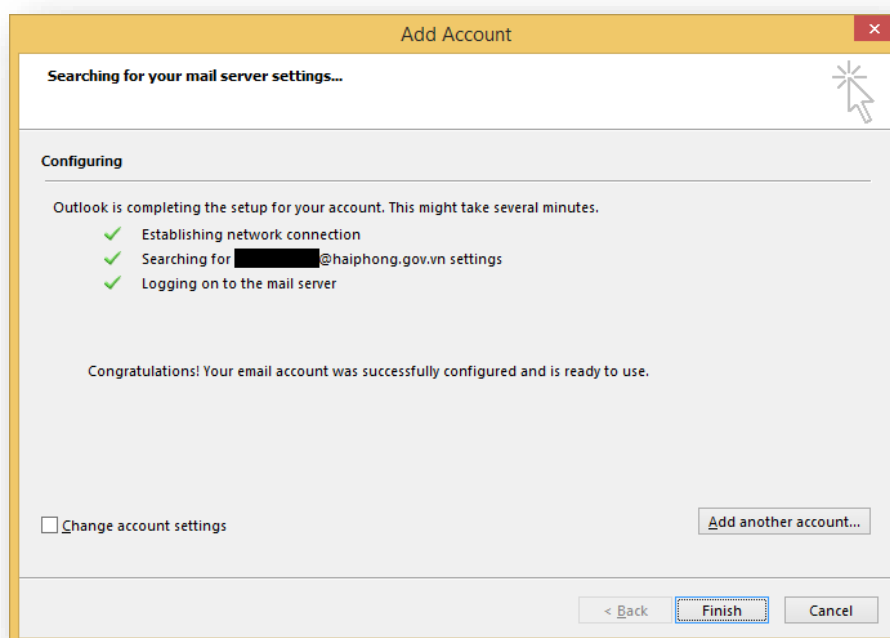
Password:
Retype Password:
Type the password your Internet service provider has given you.

☐ Text Messaging (SMS)

☐ Manually configure server settings or additional server types

< Back **Next >** Cancel

Outlook sẽ tự động cấu hình **như hình sau**:



Add Account

Searching for your mail server settings...

Configuring

Outlook is completing the setup for your account. This might take several minutes.

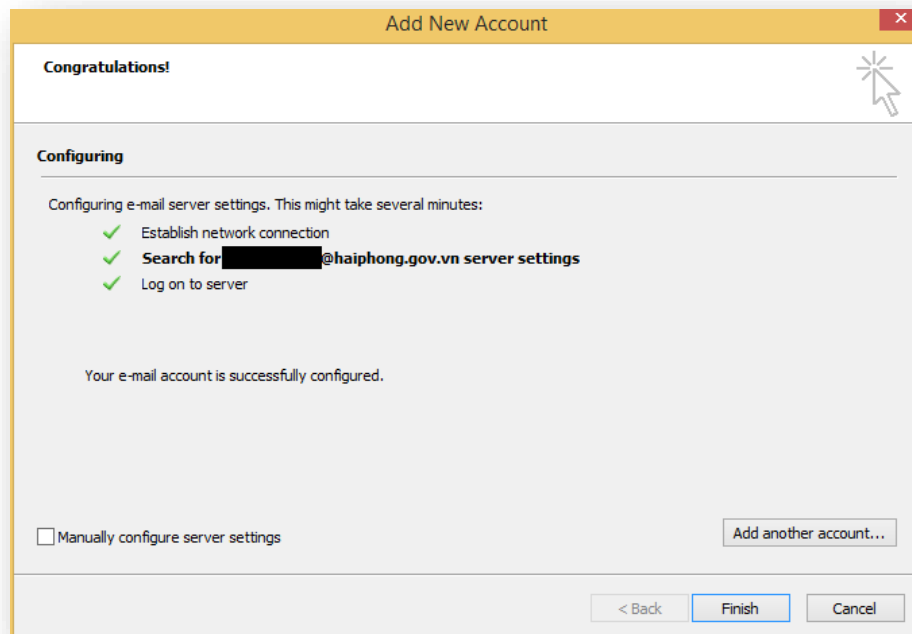
- ✓ Establishing network connection
- ✓ Searching for [redacted]@haiphong.gov.vn settings
- ✓ Logging on to the mail server

Congratulations! Your email account was successfully configured and is ready to use.

☐ Change account settings [Add another account...](#)

< Back **Finish** Cancel

Cấu hình tự động đã xong, xuất hiện chữ **Conragurations!** như **hình sau**.
Ấn **Finish** để hoàn thành.



Những kiến thức cơ bản khi dùng Microsoft Outlook

Biểu tượng và chức năng của chúng.

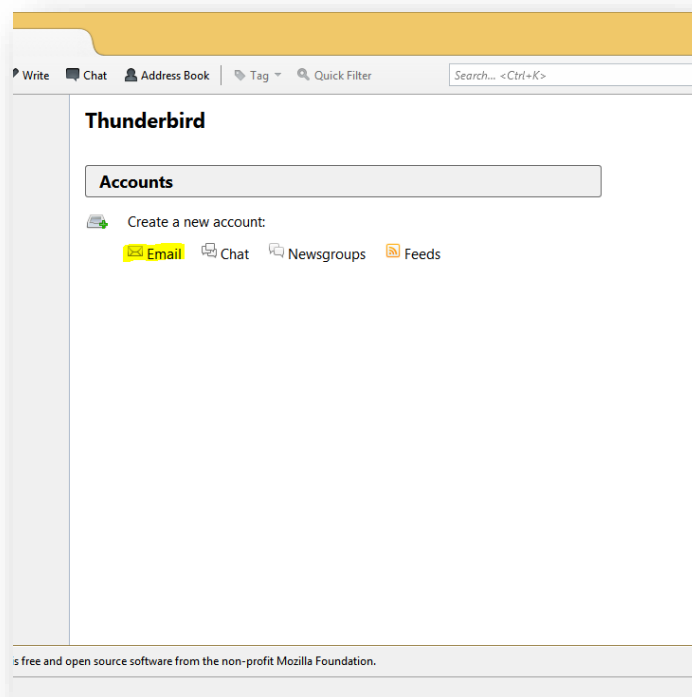
	New Msg		Categories		Work Week
	Print		Address Book		Full Week
	Move to Folder		New Appt		Monthly View
	Delete		Group Schedules		New Contact
	Reply to Sender		Go to Today		New Task
	Reply to All		Daily View		New Note
	Forward		Week View		

Một số phím tắt và công dụng.

Press	To
Ctrl+Shift+I	Switch to Inbox.
Ctrl+Shift+O	Switch to Outbox.
Alt+Enter	Display message properties
Ctrl+A	Mark All
Ctrl+Shift-B	Open Address Book
Ctrl+C	Copy selected text
Ctrl+D	Delete selected message
Ctrl+E	Opens People Search Dialog
Ctrl+F	Forward to selected message
Ctrl+Shift+F	Open Message Search Dialog
Ctrl+G	Follow-up to newsgroups
Ctrl+N	Create new message
Ctrl+P	Print selected messages
Ctrl+R	Reply to the author of selected message
Ctrl+Shift+R	Reply to author and all recipients of selected message.
Ctrl+U	Display next unread message
Ctrl+<	Display previous message
Ctrl+>	Display next message
Ctrl+F2	Open message body in Notepad
Ctrl+F3	Display message source code
Esc	Close window

2. Cài đặt trên Thunderbird

Trên giao diện Home của Thunderbird chọn **Email** như sau:



Tại cửa sổ **Mail Account Setup** hiện ra, điền thông tin cần thiết như hình sau rồi ấn **Continue**

Mail Account Setup

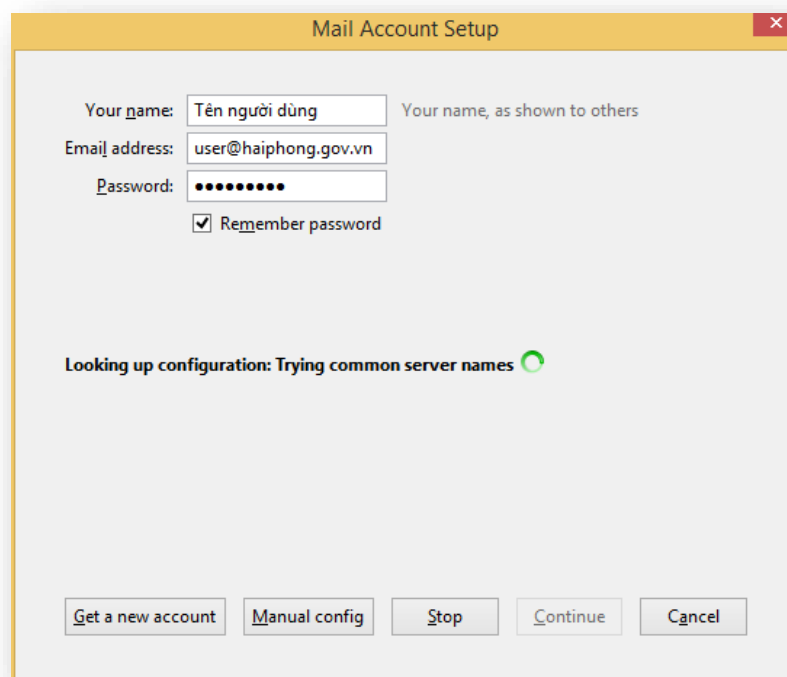
Your name: Your name, as shown to others

Email address:

Password:

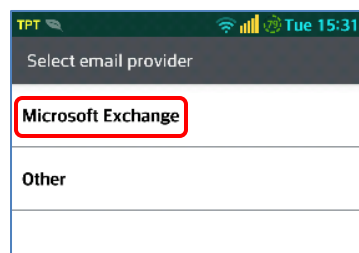
☒ Remember password

Chờ Thunderbird tự động dò tìm cấu hình.



3. Cài đặt trên hệ điều hành Android.

a. Mở ứng dụng **Email** mặc định của máy.

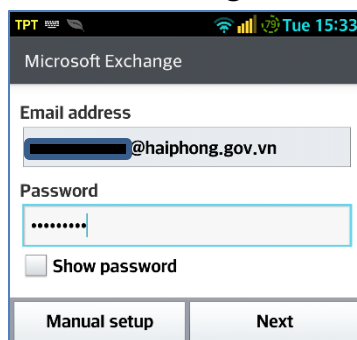


Hình 19: Mở ứng dụng Email mặc định

Nếu bạn chưa cài đặt tài khoản mail nào thì chọn **Microsoft Exchange**, nếu bạn đã có tài khoản email thì chọn **Menu – Settings – Add account** rồi chọn như trên.

Chú ý: Do phiên bản hệ điều hành trên các dòng máy có thể khác nhau nên hình ảnh hiển thị có thể không như trên hình. Người sử dụng cần đọc kỹ hướng dẫn và các mục chú ý.

b. Điền địa chỉ email và mật khẩu của người dùng rồi chọn Next.



Hình 20: Nhập địa chỉ email và mật khẩu

- c. Điền địa chỉ **Exchange Server** (địa chỉ máy chủ) và địa chỉ **domain** (tên miền) như đã đưa ở trên rồi chọn **Next**.

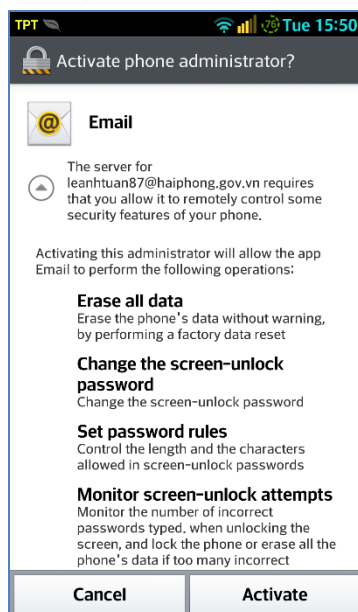


The screenshot shows a mobile application interface titled "Server settings". It contains the following fields and controls:

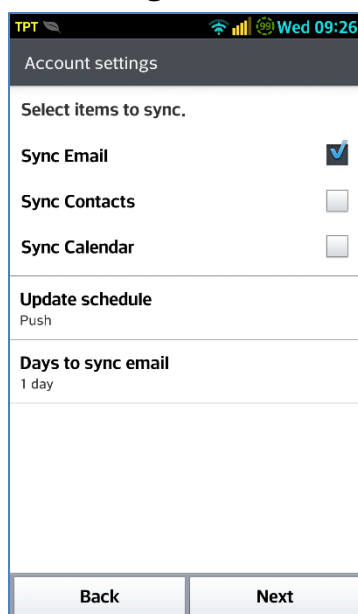
- Server address:** A text field containing "mail.haiphong.gov.vn".
- Domain:** A text field containing "haiphong.gov.vn".
- Username:** A text field with a blacked-out (redacted) username.
- Password:** A text field with masked characters (dots).
- Show password:** A checkbox that is currently unchecked.
- Use secure connection (SSL):** A checkbox that is currently unchecked.
- Client certificate:** A section showing "None" with an "Add" button next to it.
- Navigation:** "Back" and "Next" buttons at the bottom.

Hình 21: Điền địa chỉ
Exchange Server

Chú ý: Bỏ chọn mục **User secure connection (SSL)**

d. Cho phép **Activate** (kích hoạt) tài khoản.

Hình 22: Kích hoạt tài khoản

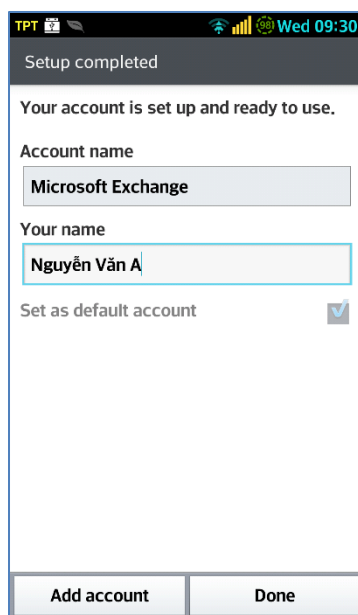
e. Sau khi quá trình xác nhận tài khoản hoàn tất, đánh dấu vào ô tương ứng với những tính năng bạn muốn sử dụng rồi **Next**.

Hình 23: Chọn tính năng

Push: chức năng nhận mail ngay khi có mail đến.

Days to sync email: số ngày email trên điện thoại được đồng bộ với Server.

- f. Tại màn hình hiển thị tiếp theo, người sử dụng phải cung cấp tên tài khoản và tên hiển thị (sẽ xuất hiện trên những email được gửi đi).



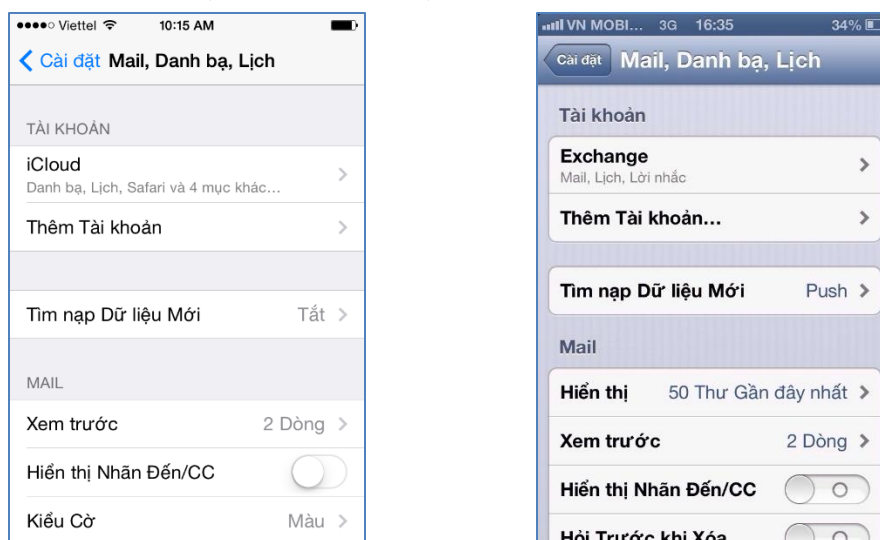
The screenshot shows an Android phone screen with the status bar at the top displaying 'TPT', signal strength, and the time 'Wed 09:30'. The main content area has a dark header with 'Setup completed'. Below this, it says 'Your account is set up and ready to use.' followed by 'Account name' with a text box containing 'Microsoft Exchange'. Then 'Your name' with a text box containing 'Nguyễn Văn A'. Below that is a checkbox labeled 'Set as default account' which is checked. At the bottom, there are two buttons: 'Add account' and 'Done'.

Hình 24: Điền tên người sử dụng

Ấn **Done** để hoàn thành và sử dụng.

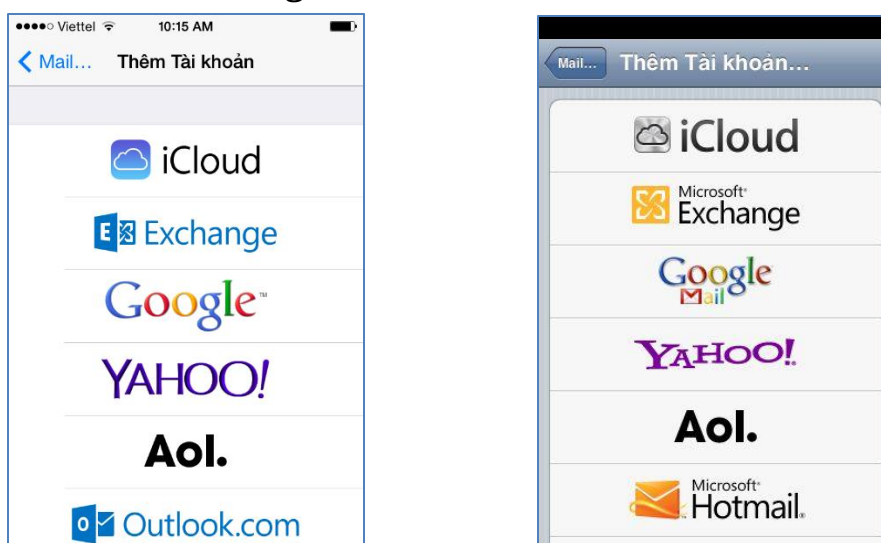
4. Cài đặt trên hệ điều hành iPhone.

- a. Vào **Setting** (cài đặt), chọn **Mail, Contact, Calendar** (Mail, Danh bạ, Lịch), chọn **Add account** (thêm tài khoản)

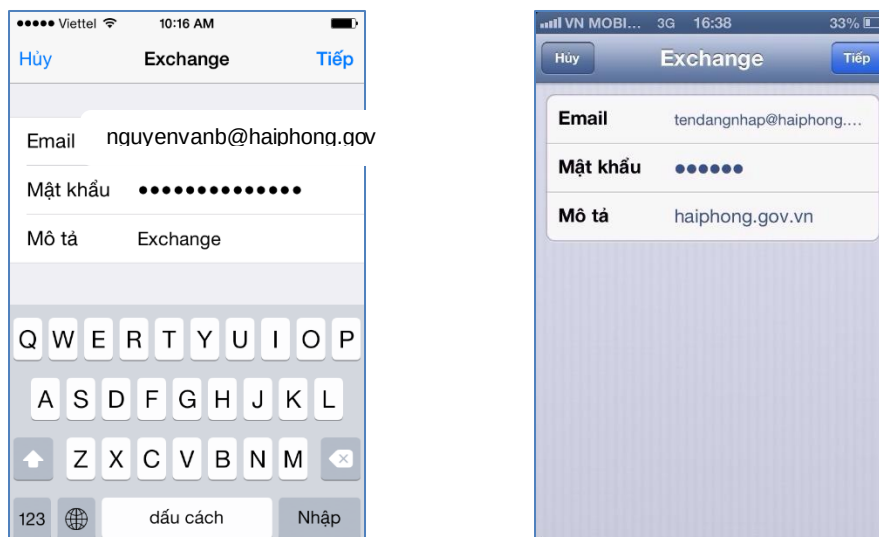


Hình 1: Vào cài đặt Mail

- b. Chọn **Microsoft Exchange**.

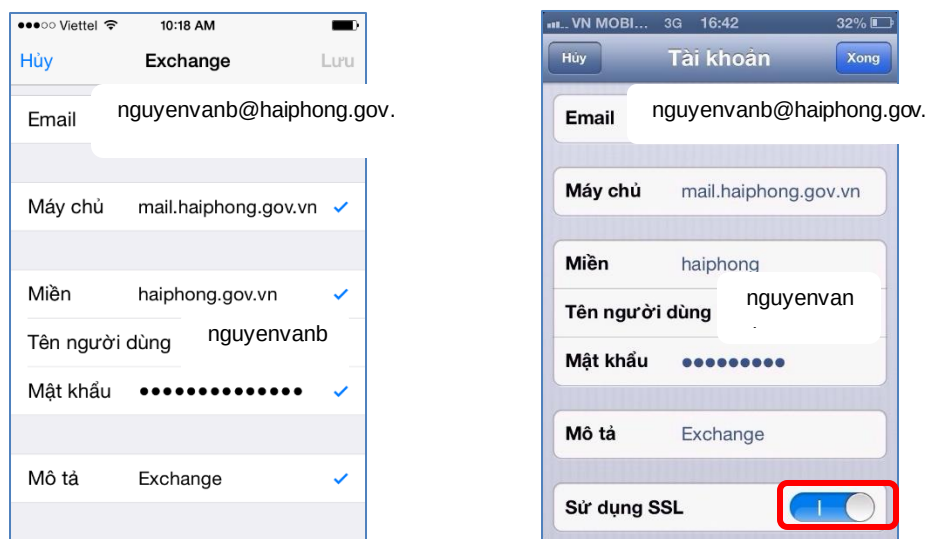


Hình 2: Chọn Microsoft Exchange

c. Điền địa chỉ *email* và *mật khẩu* rồi **Next** (Tiếp).

Hình 3: Điền tài khoản email và mật khẩu

Vd: *nguyenvanb@haiphong.gov.vn*

d. Điền các thông tin như hình dưới rồi chọn **Save** (Lưu) hoặc **Done** (xong).

Hình 4: Điền các thông tin tài khoản

Chú ý: hình bên phải **SSL** đang ở chế độ bật, chúng ta phải tắt chế độ này đi.

Trong trường hợp hiện ra cảnh báo sau, chúng ta hãy chọn tiếp tục.



Hình 5: Chọn tiếp tục

- e. Sau khi đã xác minh xong máy chủ, chúng ta có thể chọn các mục chúng ta muốn iPhone đồng bộ với tài khoản email và **Save** (Lưu) để hoàn thành.



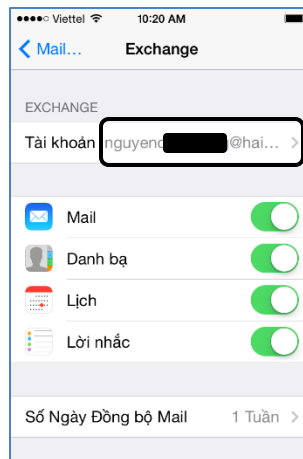
Hình 6: Lưu

Hoàn thành việc cấu hình.

Đối với các trường hợp không có tùy chọn tắt **SSL** khi cấu hình ở mục d. Sau khi cài đặt xong, chúng ta vào lại **Setting** (Cài đặt), chọn “**Mail, Contact, Calendar**” rồi làm theo hình dưới (chọn các vùng khoanh xung quanh) để tắt **SSL**.



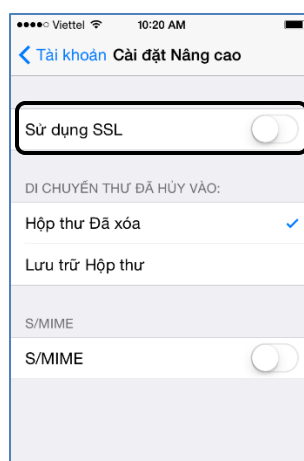
Bước 1: Chọn Exchange trong mục Mail



Bước 2: Chọn phần hiển thị tên tài khoản mail



Bước 3: Chọn cài đặt nâng cao



Bước 4: Tắt mục "Sử dụng SSL" như trong hình

Mọi thông tin cần giải đáp liên quan, xin liên hệ:

Trung tâm Thông tin – Tin học, Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố Hải Phòng

ĐT: 080.31252 / 0313.747.262

Email: admin@haiphong.gov.vn / hpnet@haiphong.gov.vn