



**GARIS PANDUAN
PENGUNAAN DAN PENGURUSAN E-MEL
MAJLIS BANDARAYA PETALING JAYA**

**Bahagian Teknologi Maklumat
Majlis Bandaraya Petaling Jaya**

KANDUNGAN

1.0	PENGENALAN	3
2.0	POLISI PENGGUNAAN EMEL MBPJ	3
2.1	Katalaluan	3
2.2	Fail ID Pengguna	4
2.3	Jenis Mail	4
2.3.1	Emel yang dilarang	4
2.3.2	E-mel Rasmi	4
2.3.3	Penggunaan e-mel melalui pelayar web (Web browser)	5
2.4	Perubahan Kakitangan	5
2.5	Permohonan Baru	5
2.6	Penukaran nama pengguna	5
2.7	Penyelenggaraan mail-box	5
2.8	Virus Mesej	6
2.9	Data yang bersaiz besar	6
2.10	Fail Lampiran	6
3.0	PERKARA-PERKARA YANG PERLU DIBERI PENEKANAN	7
3.1	Penghantaran E-mel yang bersaiz besar	7
3.2	Penggunaan MBPJ_ALL	7
3.3	E-mel mengandungi virus	7
3.4	Saiz Database E-mel melebihi kuota (30MB)	7
3.5	Penyalahgunaan E-mel	8
3.6	Pengesahan Pertukaran	8

1.0 PENGENALAN

Mel elektronik atau e-Mel adalah merupakan aplikasi yang membolehkan pengguna berkomunikasi antara satu dengan lain dalam bentuk mesej elektronik.

Setiap penjawat awam mempunyai e-Mel rasmi yang digunakan untuk tujuan rasmi dan didaftarkan di bawah agensi Kerajaan. E-Mel rasmi boleh dibahagikan kepada dua kategori iaitu e-Mel rahsia rasmi dan e-Mel bukan rahsia rasmi.

2.0 POLISI PENGGUNAAN EMEL MBPJ

Berikut adalah polisi penggunaan e-mel. Setiap pengguna E-mel MBPJ hendaklah mematuhi polisi penggunaan ini.

Pengguna yang didapati gagal mematuhi polisi akan dikenakan tindakan dengan menggantung kemudahan e-mel buat jangkamasa tertentu dan menarik terus kemudahan mengikut keseriusan kesilapan yang dilakukan.

Polisi ini akan ditukar dari masa ke semasa mengikut kesesuaiannya. Sebarang pertukaran akan dimaklumkan kepada pengguna melalui e-mel.

2.1 Katalaluan (*password*)

2.1.1 Setiap pengguna mestilah menyimpan dan merahsiakan katalaluan yang telah diberikan.

2.1.2 Pengguna dibenarkan menukar katalaluan (minimum 8 aksara), tetapi biarlah mengikut keperluan dan bertanggungjawab untuk mengingati katalaluan yang telah ditukar.

2.2 Fail ID Pengguna

- 2.2.1 Pengguna tidak dibenarkan memadamkan fail *user.id* daripada PC kecuali jika pengguna tersebut berpindah ke Bahagian lain
- 2.2.2 Pengguna digalakkan menyimpan fail *user.id* ke disket/pendrive atau selainnya untuk digunakan sebagai *backup*.
- 2.2.3 Pengguna tidak dibenarkan menyalin fail *user-id* ke PC lain. Sekiranya pengguna perlu untuk menggunakan aplikasi e-mel di PC lain, sila gunakan pelayar *web*.

2.3 Jenis Mail

2.3.1 Emel yang dilarang

- 2.3.1.1 *Junk-Mail*, Mel berantai (*Forwading mail* kecuali e-mel rasmi sahaja), *Bomb-mail* dan mail yang mengandungi *virus*.
- 2.3.1.2 Isi kandungan e-mel yang berunsurkan hasutan, lucah, isu perkauman dan sebarang e-mel yang menimbulkan elemen negatif.

2.3.2 E-mel Rasmi

- 2.3.2.1 E-mel yang dihantar mestilah melalui saluran dan mengikut protokol yang telah ditetapkan.
- 2.3.2.2 Sekiranya pengguna ingin menggunakan *Group MBPJ_ALL*, perlulah mendapat kelulusan Ketua Jabatan/Bahagian atau Ketua Bahagian ICT terlebih dahulu.

2.3.3 Penggunaan e-mel melalui pelayar web (Web browser)

- 2.3.3.1 Aplikasi web browser yang disyorkan adalah *Internet Explorer 5.0* ke atas.

2.3.3.2 Sebarang sokongan bantuan teknikal hanya akan diberikan kepada aplikasi yang dinyatakan di atas.

2.4 Perubahan Kakitangan

- 2.4.1 Sebarang pertukaran jawatan/bersara/kenaikan pangkat/cuti tanpa gaji/cuti belajar/berhenti hendaklah dimaklumkan kepada Ketua Bahagian ICT secara rasmi oleh Ketua Jabatan/Bahagian berkenaan untuk tujuan pengemaskinian sistem
- 2.4.2 Bagi pengguna yang bercuti belajar melebihi 1 tahun, e-mel id mereka akan dihapuskan dalam sistem.
- 2.4.3 Bagi pengguna yang bercuti tanpa gaji, kursus dan sebagainya, e-mel id pengguna akan dikekalkan di dalam sistem
- 2.4.4 Jika seorang Pembantu Tadbir di Majlis berpindah ke tempat lain, secara automatik anggota kerja tersebut tidak layak mendapat kemudahan e-mel.

2.5 Permohonan Baru

- 2.5.1 Sebarang permohonan perlulah melalui Ketua Jabatan/bahagian kepada Ketua Bahagian ICT melalui borang permohonan e-mel.

2.6 Penukaran nama pengguna

- 2.6.1 Pengguna dilarang menukar nama mereka selain dari yang telah didaftarkan.

2.7 Penyelenggaraan mail-box

- 2.7.1 Pengguna hendaklah sentiasa membuat pengemaskinian ke atas mail-box mereka sendiri dengan cara:-

2.7.1.1 Menghapuskan e-mel-e-mel yang lama dan tidak diperlukan

2.7.1.2 Membuat *archive* ke atas e-mel yang ingin disimpan.

Pengemaskinian ini adalah untuk mengelakkan peningkatan ruang storan mail-box di server

2.8 Virus Mesej

2.8.1 Sebarang mesej berkenaan dengan virus perlulah melalui Administrator. Pengguna diminta memaklumkan kepada Administrator jika menerima sebarang maklumat berkenaan dengan virus.

2.9 Data yang bersaiz besar

2.9.1 Pengguna tidak dibenarkan menghantar data yang bersaiz besar dengan menggunakan e-mel sama ada di dalam atau di luar MBPJ.

2.9.2 Pengguna dinasihatkan untuk menyimpan data tersebut di dalam lokasi yang boleh digunakan oleh pengguna lain. Contohnya fail, server

2.10 Fail Lampiran

2.10.1 Pengguna tidak dibenarkan menghantar fail lampiran melebihi 1 MB kecuali untuk urusan rasmi sahaja.

2.10.2 Pengguna dinasihatkan tidak melaksanakan arahan *launch* bagi fail lampiran yang diterima kecuali jika mereka pasti kandungan fail lampiran tersebut tidak mengandungi virus dan sebagainya yang boleh membahayakan sistem rangkaian MBPJ.

3.0 PERKARA-PERKARA YANG PERLU DIBERI PENEKANAN

3.1 Penghantaran E-mel yang bersaiz besar (melebihi 1MB)

3.1.1 Penghantaran e-mel bersaiz besar adalah dilarang sama sekali terutamanya e-mel yang tidak rasmi.

3.1.2 Bagi e-mel yang rasmi hendaklah meminta kebenaran daripada Ketua Bahagian ICT.

3.2 Penggunaan MBPJ_ALL

3.2.1 Penghantaran e-mel kepada *GROUP MBPJ_ALL* adalah dilarang sama sekali terutamanya bagi penghantaran e-mel yang tidak rasmi.

3.2.2 Bagi keperluan menghantar e-mel rasmi hendaklah meminta kebenaran daripada Ketua Bahagian ICT

3.3 E-mel mengandungi virus

Tidak dibenarkan membuka sebarang e-mel dari orang yang tidak dikenali atau e-mel yang telah disahkan oleh Administrator sebagai virus.

3.4 Saiz Database E-mel melebihi kuota (30MB)

3.4.1 Pengguna bertanggungjawab akan membuat pengemaskinian ke atas mail-box masing-masing

3.4.2 Sekiranya pengguna gagal melaksanakan pengemaskinian mail-box masing-masing setelah dimaklumkan oleh Administrator, pihak Administrator berhak untuk menghapuskan e-mel pengguna seperti yang dimaklumkan di dalam peringatan yang telah diberikan.

3.5 Penyalahgunaan E-mel

2.5.1 Pengguna tidak dibenarkan menggunakan kemudahan e-mel MBPJ untuk perkara-perkara peribadi kerana ia melibatkan nama baik organisasi.

3.6 Pengesahan Pertukaran

3.6.1 Pengguna hendaklah membuat pengesahan pertukaran kepada Administrator.

3.6.2 Pihak Administrator tidak akan membuat pertukaran/perubahan ke atas e-mel pengguna sekiranya tiada pengesahan yang diterima.