



## GARIS PANDUAN PENGGUNAAN E-MEL UKM

1. Permohonan emel bagi staf UKM boleh di buat di <http://www.ukm.my/spek>
2. Bagi Pelajar lama permohonan boleh di buat di <http://www.ukm.my/speep>. Bagi pelajar baru (bermula sesi 2016/2017), sila semak id dan katalaluan anda di <http://www.ukm.my/speep>. Pelajar diwajibkan menggunakan emel nomatrik@siswa.ukm.edu.my
3. Permohonan emel rasmi dan emel kumpulan boleh dibuat dengan menghantar surat rasmi kepada Ketua Bahagian Perkhidmatan PTM.
4. Pengguna e-mel dikehendaki menggunakan kemudahan ini dengan penuh bertanggungjawab dan mengamalkan etika penggunaan e-mel bagi menjamin keselesaan pengguna lain.
5. Keselamatan katalaluan yang digunakan merupakan tanggungjawab sepenuhnya kepada pengguna. Pengguna digalakkan menukar katalaluan secara berkala seperti enam bulan sekali. Katalaluan mengandungi aksara yang terdiri daripada huruf, simbol, dan nombor.
6. Pengguna dikehendaki 'unsubscribe' sebarang e-mel yang tidak dikehendaki yang telah di 'subscribe' walaupun mungkin telah dilakukan oleh orang lain.
7. Pengguna dikehendaki memasang program Anti-Virus pada komputer dengan data virus yang terkini untuk membolehkan sebarang fail yang mengandungi virus dikesan di komputer pengguna semasa fail e-mel diterima.
8. Tidak menghantar salinan mesej kepada orang lain yang tidak memerlukannya terutama kepada kumpulan e-mel jabatan atau fakulti (*email groups*). Ini akan membebaskan sistem e-mel terutama sekiranya mesej mempunyai lampiran yang banyak dan bersaiz besar.



## GARIS PANDUAN PENGGUNAAN E-MEL UKM

9. Tidak melampirkan fail melainkan ia benar-benar diperlukan. Pengguna digalakkan menggunakan perkongsian folder untuk fail yang besar.
10. Semua lampiran hendaklah menggunakan fail yang bebas dari virus. Pengguna dinasihatkan tidak membuka (dengan mengklik) fail lampiran yang diragui kesahihannya.
11. Penerimaan e-mel dari *yahoo.groups*, *google.groups* dan kumpulan e-mel Internet lain, melalui sistem e-mel rasmi adalah tidak digalakkan. Pengguna boleh menggunakan e-mel percuma lain bagi mendaftar dan menggunakan kemudahan ini.
12. Pengguna diwajibkan menggunakan emel rasmi untuk sebarang tujuan rasmi di UKM
13. Pengurusan e-mel yang baik ;
  - 13.1 Pengurusan kandungan dan penyelenggaraan kotak mel (*mailbox*) pada akaun masing-masing adalah menjadi tanggungjawab pengguna sendiri.
  - 13.2 Mesej yang tidak diperlukan hendaklah dihapuskan terutamanya yang mempunyai lampiran di mana ini dapat menjimatkan ruang storan di akaun anda.
  - 13.3 Tidak membiarkan mesej bertambah di dalam '*folder*' inbox. Pengguna mungkin terlepas pandang mesej yang lebih utama yang tersorok di antara yang lama ataupun mesej-mesej yang sudahpun dibaca.
  - 13.4 Buat *folder* berasingan yang khusus dan bersesuaian serta memindahkan mesej tersebut ke folder berkenaan untuk rujukan di masa depan.
  - 13.5 Padamkan mesej yang tidak berkaitan sebaik sahaja menerimanya terutamanya spam dan e-mel bervirus.
  - 13.6 Membuka *folder Sent Items* sekurang-kurangnya sekali seminggu dan memadamkan salinan mesej lama yang telah berjaya dikirim sekiranya tidak lagi diperlukan.

## GARIS PANDUAN PENGGUNAAN E-MEL UKM

### 14. Keselamatan e-mel ;

- 14.1 Tidak menggunakan akaun milik orang lain atau berkongsi akaun atau memberi akaun kepada orang lain.
- 14.2 Tidak menggunakan emel untuk tujuan politik atau komersial
- 14.3 Simpan salinan mesej yang penting terutamanya lampiran.
- 14.4 Tidak menghantar e-mel kepada seseorang dengan menggunakan akaun pengguna dan katalaluan orang lain melalui apa cara sekalipun.
- 14.5 Tidak menggunakan e-mel rasmi jabatan dengan mendaftar dalam senarai e-mel, kumpulan perbincangan, muat turun, pendaftaran di internet yang menyebabkan pengguna menerima sejumlah e-mel berbentuk komersil, porno dan lain-lain yang tidak diundang dengan banyak pada setiap hari (emel spam).

### 15. Penghantaran e-mel

- 15.1 Ringkaskan mesej e-mel yang dihantar
- 15.2 Elakkan menggunakan e-mel untuk perkara-perkara yang tidak penting seperti gossip dan sebagainya.
- 15.3 Gunakan bahasa yang berhemah tinggi dan sesuai dengan penerima e-mel terutamanya bagi e-mel yang dihantar kepada lebih dari seorang penerima.
- 15.4 Tidak menghantar atau berkongsi sebarang e-mel yang bersifat persendirian kepada orang lain terutama kepada e-mel kumpulan.
- 15.5 Pengirim e-mel harus sentiasa mencatat Perkara E-mel (*Subject*) dengan sempurna bagi membantu penerima e-mel membezakan e-mel sebenar dan yang palsu.



## GARIS PANDUAN PENGGUNAAN E-MEL UKM

### 16. Tatacara penggunaan e-mel

- 16.1 Menjawab e-mel dengan kadar segera;
- 16.2 Menjawab e-mel dengan menggunakan kemudahan "reply" supaya teks mesej asal dikekalkan dalam e-mel tanpa mengemaskini teks asal;
- 16.3 Menulis jawapan di bahagian atas mesej e-mel penghantar;
- 16.4 Menggunakan bahasa dan ayat yang jelas, tepat dan mudah difahami oleh penerima.

### 17. Penutupan akaun emel

- 17.1 Penutupan atau perubahan emel kumpulan perlu dimaklumkan kepada [pentadbir\\_emel@ukm.edu.my](mailto:pentadbir_emel@ukm.edu.my)
- 17.2 Emel yang pasif (berhenti, bersara, meninggalkan dunia, tamat belajar) akan ditutup selepas 6 bulan dari tarikh pasif

18. Tidak mematuhi mana-mana peraturan yang ditetapkan boleh mengakibatkan kemudahan ini ditarik balik.

19. Semua aduan emel boleh dibuat melalui sistem aduan dan maklumbalas di <http://www.ukm.my/efact>

20. Sebarang pertanyaan boleh diemel kepada [pentadbir\\_emel@ukm.edu.my](mailto:pentadbir_emel@ukm.edu.my)