

# **POLISI DAN PERATURAN**

**Teknologi Maklumat dan Komunikasi (ICT)**

**Polisi dan Peraturan Email UTM**

## Polisi dan Peraturan Email Rasmi UTM

### 1. PENGENALAN

E-mel adalah salah satu perkhidmatan yang disediakan dalam internet dan sering digunakan pada masa kini. Aplikasi e-mel digunakan secara meluas dan membenarkan komunikasi pelbagai hala dengan cara yang pantas kos efisien. Aplikasi e-mel lebih sesuai untuk penulisan yang ringkas. Setiap staf dan pelajar UTM diberikan alamat e-mel UTM masing-masing dan mereka perlu menggunakan kemudahan ini secara aktif. Peraturan ini mengguna pakai Pekeliling Kemajuan Perkhidmatan Awam Bilangan 1 2003; Garis Panduan Mengenai Tatacara Penggunaan Internet Dan Mel Elektronik Di Agensi-Agensi Kerajaan, sebagai sumber asas dan disesuaikan untuk penggunaan di UTM.

Pengenalan Fungsi E-mel Universiti

- Menyediakan fungsi e-mel, kalendar dan fail.
- Fungsi perkongsian kalendar dan fail.
- Fungsi *Out of Office*.
- Ruang pengumuman *Message Board*.
- Fungsi *e-mail forwarding* secara automatik.

### 2. TUJUAN PERATURAN

Peraturan ini menerangkan kepada semua staf dan warga mahasiswa di universiti tentang keperluan dalam pengurusan email rasmi UTM. Selain itu, peraturan ini juga bertujuan untuk menyelaraskan dan menyeragamkan bagaimana untuk mengguna pakai dan langkah-langkah yang sepatutnya dilakukan bagi memastikan segala email rasmi dapat diuruskan dengan baik dan selamat. Antara tujuan utama peraturan email rasmi UTM diadakan adalah :

- i. Menerangkan peraturan dan etika penggunaan e-mel di UTM.
- ii. Arahan dan pekeling penggunaan email rasmi UTM dalam semua urusan yang melibatkan UTM.
- iii. Menerangkan bagaimana proses permohonan email dilakukan terutama kepada staf, pelajar dan email khas mengikut jawatan tertentu.

- iv. Menerangkan proses pengurusan email agar kuota yang diberikan dapat digunakan sepenuhnya tanpa gangguan.
- v. Menggariskan cara penggunaan e-mel yang berhemah dan selamat agar kemudahan yang disediakan dapat dimanfaatkan dengan sepenuhnya oleh semua staf dan pelajar .
- vi. Menerangkan kaedah menggunakan nota kaki pada email (signature) berdasarkan garis panduan yang telah ditetapkan.
- vii. Mengurangkan risiko gangguan operasi internet dan e-mel.
- viii. Menerangkan proses selenggara email lama oleh pihak pentadbir email UTM bagi memastikan hanya email staf yang aktif sahaja masih disimpan. Manakala bagi email lama proses selenggara akan dilakukan setiap tahun bagi email yang 2 tahun kebelakang.

### 3. SKOP PERATURAN DAN DEFINISI

Skop peraturan merangkumi :

3.1 Semua peraturan ini merangkumi kepada staf , pelajar yang terlibat dalam penggunaan kemudahan e-mail domain UTM (contoh, *Siswa Mail*, *Webmail UTM*, e-mel fakulti). Walaubagaimanapun selaras dengan keperluan universiti untuk mengutamakan penjenamaan nama UTM , maka semua warga kampus UTM perlu mematuhi penggunaan email berasaskan **domain “@utm.my”** untuk semua urusan rasmi universiti sama ada secara dalaman atau melibatkan pihak luar UTM. Penggunaan e-mel oleh staf UTM (@utm.my) adalah tertakluk kepada pekeliling berikut;

- Pekeliling Pentadbiran Bil 29/2009 (Penggunaan *Staff WebMail* bagi Urusan Rasmi Universiti )
- Pekeliling Pentadbiran Bil 2/2014 (Penguatkuasaan Penggunaan *Staff Webmail* Sebagai Emel Rasmi Oleh Semua Staf UTM)
- Polisi & Peraturan ICT 2008

Definisi khas email :

- i. Email UTM adalah bermaksud email yang menggunakan domainnya “...@utm.my” sebagai rujukan utama.
- ii. Kepilan – Sebarang dokumen, program atau fail yang dikepilkan bersama-sama e-mel.
- iii. E-mel sampah (junk) – E-mel yang dihantar dari sumber yang tidak dikenali dan tanpa kebenaran penerima. Juga dikenali sebagai e-mel *spam*.
- iv. E-mel bom - penghantaran mel secara bertalu-talu menyebabkan kotak masuk (*inbox*) penerima menjadi penuh.
- v. Akaun domain UTM terbahagi kepada tiga iaitu Akaun E-mel Individu, Akaun E-mail Pentadbir dan Akaun E-mel *Mailing List*.

### **POLISI EMAIL UNIVERSITI**

#### **3.1 Kelayakan mendapatkan kemudahan email rasmi UTM**

3.1.1 Pengurusan atasan Universiti Canselor dan Pro Canselor disediakan emel.

3.1.2 Semua staf UTM (Tetap/Kontrak Univesiti/Kontrak Tabung Amanah) disediakan emel dengan syarat mempunyai nombor pekerja yang sah dan didaftarkan didalam sistem sumber manusia universiti (UTMHR).

3.1.3 Semua Pentadbir Universiti disediakan emel berasaskan jawatan khas seperti Ahli Lembaga Pengarah Universiti, Naib Canselor / Timbalan Naib Canselor / Pendaftar/ Bendahari/ Ketua Pustakawan/ Penasihat Undang-Undang / Pengarah Kerja/ Timbalan Dekan / Pengarah / Ketua Jabatan .

3.1.4 Staf-staf anak syarikat UTM seperti UTBS, Scholar’s Inn, UTM Holdings disediakan emel.

3.1.5 Profesor Pelawat, Profesor Emeritus, Karyawan Tamu .

3.1.6 Persara UTM dan Alumni.

3.1.7 Semua pelajar (pra siswazah dan pasca siswazah), separuh masa, persisir.

### 3.2 Domain Email

Semua staf UTM yang berkeelayakan hendaklah menggunakan domain @utm.my

### 3.3 PENAMAAN NAMA

3.3.1 Nama email hendaklah mengikut nama email yang ditetapkan yang menggunakan “.” untuk mengasingkan jika nama lebih dari satu perkataan contoh:- Mohd Nor bin Abu menjadi [mohd.nor@utm.my](mailto:mohd.nor@utm.my).

3.3.2 Staf boleh mencadangkan nama email sendiri tetapi ketetapan akhir akan dibuat oleh pihak yang bertanggungjawab berdasarkan kekangan lain yang mungkin ada.

### 3.4 Kuota Kelayakan Setiap Pengguna Email

3.4.1 Saiz kuota e-mel yang diperuntukkan oleh UTM bagi perkhidmatan *Webmail* dan *Siswamail* adalah ditetapkan oleh UTMDigital dengan kapasiti 1GB.

3.4.2 Email pentadbir berasaskan jawatan boleh ditingkatkan berdasarkan keperluan semasa.

### 3.5 Fail Lampiran (Attachment File)

3.5.1 Saiz fail lampiran yang dibenarkan dikirim melalui emel adalah (<10Mb).

3.5.2 Semua penghantaran lampiran melalui mailing group dikehendaki menggunakan url (LINK) untuk dimuat turun.

### 3.6 Pengurusan Email Oleh Pengguna

3.6.1 Adalah menjadi tanggungjawab pengguna emel menyelenggara kotak emel masing-masing dengan menyusun dan membuang emel-emel yang tidak dikehendaki.

3.6.2 Pengguna dikehendaki menggunakan emel client seperti gmail, thunderbird, outlook untuk memudahkan penyelenggaraan emel dengan memuat turun emel ke komputer masing-masing dan mengosongkan kotak emel dipelayan.

### 3.7 Penyelenggaraan Email Dipelayan (Server)

Emel-emel lama yang melebihi **dua tahun akan dipadamkan** daripada kotak emel pengguna.

### 3.8 Disclaimer

Semua emel yang dihantar perlu menggunakan disclaimer yang ditetapkan oleh Universiti.

Contoh Ayat:

1) Versi Bahasa Melayu :-

"**PENTING:** e-mel ini dimaksudkan untuk penggunaan penerima individu atau yang dinamakan di atas dan mungkin mengandungi maklumat yang sulit, istimewa atau tidak sesuai untuk orang-orang yang terlalu sensitif dengan rendah diri, tidak ada rasa lucu atau kepercayaan agama yang tidak rasional. Jika anda bukan penerima yang dimaksudkan, apa-apa penyebaran, pengedaran atau menyalin e-mel ini tidak dibenarkan (sama ada secara jelas atau tersirat) dan merupakan suatu yang boleh melanggar perlembagaan dan tatasusila. "

2) Versi Bahasa Inggeris :-

"**IMPORTANT:** This email is intended for the use of the individual addressee(s) named above and may contain information that is confidential, privileged or unsuitable for overly sensitive persons with low self-esteem, no sense of humour or irrational religious beliefs. If you are not the intended recipient, any dissemination, distribution or copying of this email is not authorised (either explicitly or implicitly) and constitutes an irritating social faux pas."

### 3.9 Penamatan Email

- 3.9.1 Penamatan emel staf bersara akan ditamatkan dalam tempoh setahun sebagai tempoh peralihan kepada nama emel yang lain.
- 3.9.2 Staf yang meninggal/berhenti/tamat kontrak akan **ditamatkan** emel rasmi dalam tempoh **dua bulan**.
- 3.9.3 Emel yang tidak dibuka melebihi **tiga bulan** akan **dibekukan** sementara.

#### 4. PERATURAN PENGGUNAAN E-MAIL UTM KEPADA STAF

##### 4. 1 Pernyataan Peraturan

- i. Semua akaun yang menggunakan domain UTM adalah hak UTM.
- ii. Akaun e-mel adalah bukan hak mutlak seseorang. Ia adalah kemudahan yang tertakluk kepada peraturan jabatan yang memberi akaun itu dan boleh ditarik balik jika penggunaannya melanggar peraturan.
- iii. Gunakan akaun atau alamat e-mel persendirian anda sahaja. Jangan sekali-kali menggunakan akaun milik orang lain atau akaun yang dikongsi bersama untuk mengemukakan pendapat persendirian. Anda juga tidak digalakkan menggunakan akaun yang didaftarkan secara percuma untuk penghantaran e-mel rasmi.
- iv. Rahsiakan nama pengenalan dan katalaluan anda dari pengetahuan orang lain. Pendedahan yang berlaku akan membolehkan orang lain menyalahgunakan kemudahan ini tanpa pengetahuan anda.
- v. Anda adalah dilarang menggunakan cara-cara tertentu untuk menyamar sebagai penghantar e-mel yang sah. Hubungilah Pentadbir WebMail ([mailsupport@utm.my](mailto:mailsupport@utm.my)) dengan segera jika anda mengesan atau mengesyaki alamat e-mel anda telah disalahgunakan oleh orang lain atau berlakunya kes penyamaran alamat e-mel. Pentadbir e-mel akan mengambil langkah keselamatan dan pengesanan yang perlu untuk mendedahkan identiti penyamar dan memastikan kejadian itu tidak berulang.
- vi. Jika anda akan bercuti atau berkursus dalam jangkamasa waktu yang panjang dan bertukar tempat kerja, maklumkan kepada pentadbir e-mel dengan segera supaya kerja-kerja penyenggaraan e-mel dapat dilaksanakan.
- vii. Kemudahan e-mel kepada staf dan pelajar adalah mengikut jangka hayat yang ditetapkan oleh UTMDigital.
- viii. Bagi staf yang telah berhenti, bersara atau berpindah keluar dari UTM dan tidak berkhidmat lagi di UTM, maka pihak pentadbir di PTJ berkenaan perlu memaklumkan proses penamatan (Disable) akaun email dan nama pengguna untuk semua sistem ICT secara rasmi. Proses ini bagi mengelakkan masalah kebocoran maklumat tidak perlu kepada pihak yang tidak berkenaan terutama yang melibatkan maklumat kerahsiaan universiti.

- ix. Nama akaun e-mel (username) adalah berdasarkan nama pemilik akaun. Nama ringkas atau samaran adalah tidak dibenarkan.
- x. Setiap staf UTM perlu memastikan mereka mendapat dan didaftarkan nama pengguna dan email rasmi UTM adalah selari. Tujuan ini adalah untuk memastikan mereka didaftarkan kepada sistem yang layak dicapai dengan menggunakan nama pengguna yang berpusat (ACID Account) untuk memastikan capaian kepada sistem elektronik yang berpusat di UTM Digital.
- xi. Pusat Tanggungjawab (PTJ) terhadap urusan sumber manusia perlu memohon dan mendaftar semua akaun nama pengguna kepada pihak pentadbir sistem bagi mendapatkan nama pengguna dan katalaluan secara rasmi bagi pihak staf yang baru mendaftar.
- xii. Penggunaan e-mel UTM adalah untuk tujuan rasmi dan atas urusan kerja-kerja yang berkaitan dengan Universiti Teknologi Malaysia sahaja.
- xiii. Penerimaan e-mel secara automatic dari sistem e-mel luar (contoh: Sistem Alert) adalah dibenarkan selagi mempunyai kepentingan kepada universiti.
- xiv. Penggunaan e-mel UTM untuk tujuan-tujuan berikut adalah dilarang sama sekali :
  - a. Kegiatan yang menyalahi undang-undang negara.
  - b. Tujuan komersial yang tidak berkaitan dengan UTM.
  - c. Kegiatan perniagaan peribadi.
  - d. Urusan-urusan yang tidak selaras dengan dasar dan peraturan kerajaan.
- xv. Kemudahan akaun e-mel UTM boleh ditarik balik jika penggunaannya melanggar peraturan.
- xvi. Setiap pemilik akaun E-mel perlu bertanggungjawab terhadap akaun masing-masing dari segi peraturan dan undang-undang negara.
- xvii. *Disclaimer* UTM dan *signature* penghantar e-mel disertakan pada setiap e-mel yang dihantar.
- xviii. Pengguna tidak digalakkan menggunakan e-mel UTM bagi urusan sulit (*confidential*) disebabkan ciri-ciri e-mel yang tidak selamat dan terjamin.



#### 4. 2 Pernyataan Panduan

- i. Saiz kuota e-mel yang diperuntukkan oleh UTM bagi perkhidmatan *Webmail* dan *Siswamail* adalah ditetapkan oleh UTMDigital dengan kapasiti 1GB.
- ii. Saiz maksima lampiran bagi *Webmail* dan *Siswamail* adalah tertakluk kepada budi bicara pihak UTMDigital. Sila hubungi pentadbir e-mel UTM sekiranya pengguna memerlukan saiz lampiran yang lebih besar.
- iii. Perkhidmatan *Webmail* menyediakan kemudahan menggunakan protokol *https* untuk penghantaran e-mel yang lebih terjamin dan selamat. Walau bagaimanapun, pengguna masih diberi pilihan untuk menghantar e-mel menggunakan protokol *http*.
- iv. Pengguna-pengguna e-mel UTM tidak dibenarkan menggunakan akaun e-mel yang didaftarkan secara percuma untuk sebarang urusan e-mel rasmi.
- v. Rahsiakan nama pengenalan dan kata laluan dari pengetahuan orang lain.
- vi. Pendedahan yang berlaku akan membolehkan orang lain menyalahgunakan akaun e-mel ini tanpa pengetahuan.
- vii. Pengguna hendaklah sentiasa berwaspada ketika membuka akaun e-mel UTM menggunakan komputer selain dari yang disediakan oleh pihak UTM dengan memastikan bahawa kata nama dan kata laluan tidak disimpan oleh aplikasi pelayan internet di komputer tersebut. Pastikan pengguna telah log keluar setelah menggunakannya.
- viii. Hubungi pentadbir e-mel UTM dengan segera jika mengesan atau mengesyaki akaun/alamat e-mel UTM telah disalahgunakan oleh orang lain atau berlakunya kes penyamaran alamat e-mel UTM.

#### 5. MENYELENGGARA KOTAK MEL (MAIL BOX)

##### 5.1. Pernyataan Peraturan

- i. Kandungan dan penyenggaraan kotak mel pada komputer masing-masing adalah menjadi tanggungjawab pengguna.
- ii. Kandungan kotak mel warga UTM adalah sulit tetapi pegawai yang diberi kuasa berhak untuk mengakses kotak mel individu dengan kebenaran Naib Canselor atau pegawai lain yang diberi kuasa oleh Naib Canselor.

- iii. Pihak pengguna sendiri perlu bertanggungjawab dalam memastikan data dalam email diselenggara (backup) bagi keperluan rujukan pada masa hadapan (archive).
- iv. Pihak pentadbir email berhak untuk membuat selenggara email lama yang melebihi 2 tahun untuk dibuang terus didalam simpanan pangkalan data email. Ini bertujuan untuk memastikan tahap prestasi email berdalam keadaan terbaik dan cekap selain mengatasi masalah keperluan storan yang membazir bagi email yang terlalu lama disimpan jika tidak diselenggara dengan sempurna.

### 5.2 Pernyataan Panduan

- i. Penggunaan e-mel yang aktif adalah amat digalakkan kerana ia akan mengurangkan kapasiti kotak mel anda dari masa ke semasa. Pastikan jumlah e-mel yang disimpan di dalam kotak mel berada dalam kemampuan saiz kuota 1GB yang diberikan oleh pentadbir e-mel.
- ii. Kandungan dan penyenggaraan kotak mel pada komputer masing-masing adalah menjadi tanggungjawab pengguna.
- iii. Kemudahan e-mel hendaklah digunakan secara aktif. Anda digalakkan membuka e-mel sebaik saja sampai ke pejabat atau sewaktu memulakan kerja pada waktu pagi. Lakukan pemeriksaan ke atas kotak mel dalam jangkamasa waktu yang sesuai (contohnya pada setiap jam) kerana ada mel yang memerlukan anda membuat tindakan segera (contohnya menghadiri mesyuarat tergempar) dan bertanggungjawab membuka dan memberikan maklumbalas kepada email yang diterima (jika perlu) perlulah dibuat secara harian.
- iv. Penggunaan e-mel yang aktif adalah amat digalakkan kerana ia akan mengurangkan kapasiti kotak mel anda dari masa ke semasa. Pastikan jumlah mel yang disimpan di dalam kotak mel adalah di dalam kemampuan saiz kuota yang diberikan oleh pentadbir e-mel.
- v. Pengguna harus menghadkan jumlah e-mel yang disimpan dalam kotak mel. Hapuskan E-mel yang dirasakan tidak perlu disimpan lagi.
- vi. Pengguna harus menghadkan jumlah mel yang harus disimpan dalam kotak mel. Hapuskan mel yang difikirkan tidak perlu disimpan. Jika anda fikir mel itu akan dirujuk kemudian hari atau untuk dijadikan bahan bukti, buatlah salinan mel tersebut menggunakan [Mail Client](#) yang menggunakan servis POP3

- vii. Pengguna boleh menggunakan perisian lain seperti MS Outlook, Fedura, Thunderbird atau lain perisian khas bagi untuk tujuan membuat capaian data email melalui smtp mel .
- viii. Melalui kaedah ini pengguna dapat menyimpan email secara peribadi dan membuat rujukan di dalam Komputer Peribadi (PC) , Komputer riba (laptop) atau telefon pintar (smartphone) dimana-mana lokasi yang mempunyai capaian rangkaian internet.
- ix. Pengguna juga hendaklah memastikan fail yang akan dihantar melalui lampiran bebas dari virus. Jika tidak, virus akan disebarkan secara tidak sengaja dan merumitkan langkah-langkah pembaikan.
- x. E-mel juga mungkin terdedah kepada pencerobohan atau dicapai oleh penceroboh (*hackers*). Berwaspada ketika menghantar atau menyimpan e-mel.
- xi. E-mel seboleh-bolehnya tidak mengandungi maklumat rahsia yang boleh disalahgunakan untuk menjejaskan sebarang individu, organisasi atau negara.
- xii. E-mel yang berbentuk sulit atau peribadi sewajarnya dipindahkan ke tempat yang lebih selamat. Elakkan dari menulis perkara sulit atau peribadi dalam kandungan mel, sebagaimana anda tidak mahu menulis perkara yang berbentuk rahsia dan peribadi di atas poskad.
- xiii. Sekiranya terdapat keperluan untuk menghantar e-mel berbentuk sulit, pengguna hendaklah mengambil langkah-langkah keselamatan seperti menggunakan kemudahan enkripsi email (<https://>).
- xiv. Amalkan penggunaan *Address Book* dan kemudahan *Contact* bagi menyimpan alamat-alamat e-mel yang sering digunakan.

### 5.2.1 SMTP

- Penghantaran e-mel atau fail lampiran yang besar boleh mengurangkan fungsi perkhidmatan e-mel. E-mel besar (>10Mb) akan dihalang oleh sistem *mailgateway* (antispam dan antivirus).
- Gunakan kaedah perkongsian fail di sistem UTMSHare jika perlu menghantar fail yang bersaiz besar.

### 5.2.2 Emel Lama / Melebihi Kuota

- Had kuota akaun emel adalah 1Gb (1024Mb). Staf akan menerima pemakluman secara automatic dari admin WebMail jika kuota emel telah mencapai 80%.
- Ruang emel POP3 adalah tidak terhad (bergantung kepada keberadaan ruang storan).
- Admin WebMail berhak untuk menghapuskan emel lama dari pop3 jika ruang diperlukan.

### 5.2.3 Mail Client

- Staf digalakkan memuat turun emel dari server jika terdapat emel penting perlu disimpan. Ini dapat memastikan kuota emel di server tidak mencapai tahap maksimum.
- Muat-turun emel hendaklah menggunakan konfigurasi berikut

Port : 110

Incoming Server : mel.utm.my

- Penghantaran emel melalui mail client hendaklah menggunakan konfigurasi berikut

Port : 25

Outgoing Server : mel.utm.my

- Conton *e-mail client* yang dicadangkan adalah *Mozilla Thunderbirds* dan Microsoft Outlook.

## 6. MENYEDIA DAN MENGEDIT MEL

### 6.1. Pernyataan Peraturan

Dilarang menggunakan bahasa kurang sopan dan terlampau dalam penyediaan e-mel rasmi UTM. Pengguna e-mel UTM boleh dikenakan tindakan sekiranya pihak pentadbir e-mel UTM menerima aduan mengenainya.

## 6.2. Pernyataan Panduan

- i. Pastikan bahawa satu e-mel akan menyentuh tentang satu perkara sahaja.
- ii. Pastikan tajuk (*subject*) dan kandungan e-mel menyentuh perkara yang sama. E-mel yang bertajuk memudahkan penerima menentukan keutamaan ke atas setiap e-mel yang masuk ke dalam kotak mel.
- iii. Tuliskan e-mel mengikut kebiasaan menulis sebarang dokumen, iaitu dengan gabungan teks dalam huruf kecil dan huruf besar di tempat-tempat yang sesuai. Kandungan e-mel yang ditaip dalam huruf besar sepenuhnya akan dianggap sebagai mesej berbentuk amaran.
- iv. Amalkan penggunaan bahasa yang betul dan sopan. Taip kandungan e-mel ringkas mungkin dengan mengamalkan penggunaan singkatan perkataan (akronim) dan gantian perkataan (emotikon) yang biasa difahami. Terlampau banyak menggunakan akronim dan emotikon juga akan menyebabkan mesej anda tidak jelas dan menimbulkan kekeliruan pada tanggapan pembaca.
- v. Gunakan tandatangan (*signature*) bagi membolehkan penerima mendapat maklumat asas mengenai diri anda. Tandatangan hendaklah ringkas dan mengandungi maklumat nama, jawatan, alamat tempat kerja dan alamat e-mel. Ciri tandatangan yang baik adalah yang tidak melebihi 4 baris.
- vi. Amalkan penggunaan fail lampiran 'attachment file' semasa penyediaan e-mel sekiranya maklumat yang ingin disertakan telah disimpan sebelum ini, contohnya seperti melampirkan fail minit mesyuarat yang disimpan dalam dokumen *Microsoft Word*.
- vii. Walau bagaimanapun pastikan saiz fail lampiran tidak terlalu besar (tidak melebihi **10MB**) bagi mengelakkan beban rangkaian semasa penghantaran e-mel tersebut. Jika saiz fail lampiran terlampau besar, pecahkan fail tersebut kepada fail-fail yang bersaiz lebih kecil dan buatlah penghantaran secara berasingan.
- viii. Setiap dokumen yang dilampirkan perlu dipastikan bebas daripada virus.
- ix. Buang kandungan mel yang asal jika anda hanya ingin menjawab mel (reply) dengan hanya mengatakan anda bersetuju tanpa mengutarakan sebarang komen. Edit kandungan mel yang diterima dengan ringkas-ringkas mungkin dengan memberi fokus kepada perkara-perkara yang perlu dirujuk sahaja ketika menjawab.

## 7. MENGHANTAR E-MEL

### 7.1. Pernyataan Peraturan

- i. Pengguna adalah dilarang menyalahgunakan kemudahan ini untuk tujuan menghasut, fitnah, menghantar berita palsu, menyebarkan semula hak cipta terpelihara atau aktiviti-aktiviti lain yang ditegah oleh undang-undang siber.
- ii. Jangan libatkan diri anda dalam aktiviti penghantaran E-mel sampah (*Junk*) dan E-mel bom (*mail bombing*).

### 7.2. Pernyataan Panduan

- i. Bertindak secara bijak, profesional dan berhati-hati apabila menyuarakan sesuatu menerusi media e-mel dan Internet. Ingat, menghantar e-mel adalah sangat mudah dan anda mungkin menghantarnya tanpa disedari.
- ii. Pastikan anda peka dengan undang-undang di Malaysia yang berkaitan dengan penyalahgunaan rangkaian internet.
- iii. Jangan libatkan diri anda dalam aktiviti penghantaran mel sampah (*flaming*), mel bom (*mail bombing*) dan mel spam. Mel sampah adalah mel yang tidak berkaitan yang dihantar kepada seseorang dan mel bom adalah penghantaran mel secara bertalu-talu (*looping*) yang menyebabkan penerima mengalami masalah. Anda mungkin boleh disabitkan jika melakukan kesalahan ini. Manakala mel spam adalah mel yang dihantar oleh penghantar yang tidak diketahui seperti menerima mel daripada seorang jurujual yang cuba menjual produknya melalui mel.
- iv. Pastikan alamat e-mel yang hendak dihantar adalah betul. Satu alamat e-mel boleh mewakili satu individu atau mewakili sekumpulan individu.
- v. Salinan kepada (*carbon copy : cc*) boleh digunakan apabila e-mel tersebut perlu dimaklumkan kepada penerima lain. Elakkan dari menggunakan *bcc* (*blind cc*) kerana seolah-olah anda ingin menyembunyikan sesuatu atau anda mempunyai agenda tertentu. *Bcc* adalah mel yang disalinkan kepada seseorang, tanpa diketahui e-mel tersebut juga dihantar (*to*) atau mengandungi salinan kepada (*cc*) kepada orang lain.
- vi. Semasa menjawab atau membalas e-mel, gunakan arahan *reply* untuk menjawab kepada penghantar sahaja (*from*) dan gunakan arahan *reply all*

- untuk menjawab kepada penghantar dan individu lain yang terdapat dalam ruangan salinan kepada (cc).
- vii. Jika anda ingin memanjangkan mel yang diterima kepada individu lain, gunakan arahan *forward* tanpa mengedit kandungan asal e-mel. Jika anda ingin membuat komen peribadi, masukkan komen itu di sebelah atas kandungan e-mel asal.
  - viii. Amalkan penggunaan mel jawab automatik untuk menjawab terus mel yang masuk ke dalam kotak mel. Salah satu fungsinya adalah untuk menjawab mel-mel yang masuk ke kotak mel anda semasa anda tidak ada di tempat duduk atau di pejabat sedangkan komputer anda masih terpasang (mel aktif). Anda boleh membuat kriteria tertentu untuk mengaktifkan fungsi ini kepada mel-mel tertentu sahaja. Contoh mesej mel jawab automatik adalah seperti "Maaf... Saya tidak dapat menjawab mel anda sekarang kerana saya keluar untuk urusan rasmi.

## **8. MENJADI AHLI DALAM SENARAI MEL (MAILING LIST) ATAU KUMPULAN PERBINCANGAN (DISCUSSION GROUP)**

### **8.1. Pernyataan Peraturan**

- a. Mewujudkan kumpulan perbincangan atau senarai mel untuk tujuan rasmi adalah dibenarkan dengan penggunaan e-mel rasmi UTM sahaja. Jika melibatkan pihak luar dalam *mailing list* perlu menggunakan akaun rasmi organisasi.
- b. Salah seorang ahli dalam kumpulan *mailing list* adalah dipertanggungjawabkan dalam pengurusan *mailing list* tersebut (*moderator*).
- c. Menyertai kumpulan perbincangan atau senarai mel untuk tujuan-tujuan berikut adalah dilarang sama sekali :
  - i. Kegiatan yang menyalahi undang-undang negara.
  - ii. Urusan-urusan yang tidak selaras dengan dasar dan peraturan Kerajaan.

## 8.2. Pernyataan Panduan

- i. Pilihlah kumpulan perbincangan atau senarai mel yang sesuai dan sihat untuk berkomunikasi. Contoh: rangkaian akademik bagi tujuan perbincangan profesional dan bukan bertujuan selain dunia akademik.
- ii. Jangan daftarkan diri anda dalam senarai mel yang menyebabkan anda menerima sejumlah e-mel yang banyak setiap hari sehingga anda sendiri tidak berupaya membaca kesemuanya. Jika berlaku demikian, hubungi pentadbir e-mel bagi senarai mel tersebut bagi mengeluarkan alamat e-mel anda dari senarai mel tersebut.
- iii. Apabila anda menjadi ahli dalam sesuatu kumpulan perbincangan, pastikan anda menjadi pemerhati untuk beberapa hari pertama. Lihat dan perhati perkara-perkara yang dibincangkan. Sekiranya anda berpuas hati dan berupaya menyumbang kepada sesi perbincangan, maka anda bolehlah mengambil bahagian dalam perbincangan tersebut.
- iv. Ingat bahawa tidak semua ahli dalam kumpulan perbincangan mempunyai kepakaran, pendekatan dan pendapat yang sama. Oleh yang demikian, gunakan sumber rujukan untuk menerangkan sesuatu yang pada anggapan anda sukar difahami atau diterima oleh ahli lain.
- v. Apabila seseorang menawarkan sesuatu perkhidmatan atau memohon nasihat, jawab dengan tertib dan jujur. Mel komen peribadi hendaklah dihantar kepada penerimanya sahaja dan tidak harus dihantar atau disalin kepada senarai mel atau kumpulan perbincangan.
- vi. Buatlah pertanyaan atau komen yang berkaitan dengan kumpulan itu sahaja. Jika ada ahli yang menimbulkan masalah seperti menghantar maklumat yang tidak wajar, jawab dengan tertib dan elakkan dari pertelagahan.
- vii. E-mel yang dihantar ke E-mel *Mailing list* yang mempunyai ahli yang ramai (contohnya lebih dari 200 orang ahli) perlu mendapat kelulusan daripada *moderator*.



## 9. LAMPIRAN PANDUAN PENGGUNAAN PENGGUNAAN EMAIL SIGNATURE

### Panduan Terkini Penggunaan Email Signature

Penggunaan Email Signature yang memaparkan identiti yang seragam dan selaras dalam komunikasi menggunakan emel adalah amat penting bagi sebuah organisasi. Pejabat Hal Ehwal Korporat bertanggungjawab memastikan identiti dan jenama universiti berada di tahap yang sebaiknya. Oleh yang demikian, semua staf universiti diminta mematuhi peraturan dan garis panduan ini bagi menyeragamkan identiti staf menerusi Email Signature.

### Template e-mel menggunakan aplikasi

- Gunakan aplikasi [Email Signature Generator](#) di <http://corporateaffairs.utm.my/generatemyemailsign>
- Salin dan tampal template yang dihasilkan ke dalam email signature/ main identity di dalam setting/preferences emel anda

Rekabentuk Email Signature yang akan dihasilkan menggunakan *aplikasi [Email Signature Generator](#)* :-

### Contoh signature 1 (Dengan gambar)



**Mohd Sharul Hafiz bin Razak**  
Pegawai Teknologi Maklumat

**Bahagian Komunikasi Digital & Pembangunan Web**  
Pejabat Hal Ehwal Korporat  
Canseleri Sultan Ibrahim  
Universiti Teknologi Malaysia, Johor Bahru

Office: 6075530540 | Mobile: 60188888888

Primary Email: [sharulhafiz@utm.my](mailto:sharulhafiz@utm.my) | Secondary Email: [sharulhafiz@gmail.com](mailto:sharulhafiz@gmail.com) | Site: <http://corporateaffairs.utm.my/sharulhafiz>

Web Development - Web Server Analysis - Web Security - Mobile Apps

Find me on :  /  / 

### **Contoh signature 2 (Tanpa gambar)**

**Mohd Sharul Hafiz bin Razak**  
Pegawai Teknologi Maklumat

**Bahagian Komunikasi Digital & Pembangunan Web**  
Pejabat Hal Ehwal Korporat  
Canseleri Sultan Ibrahim  
Universiti Teknologi Malaysia, Johor Bahru

Office: 6075530540 | Mobile: 60188888888

Primary Email: [sharulhafiz@utm.my](mailto:sharulhafiz@utm.my) | Secondary Email: [sharulhafiz@gmail.com](mailto:sharulhafiz@gmail.com) | Site: <http://corporateaffairs.utm.my/sharulhafiz>

Web Development - Web Server Analysis - Web Security - Mobile Apps

Find me on :  /  / 

### **Garis panduan dan peraturan untuk kegunaan**

#### **Imej dan Logo**

Dilarang menambah imej atau logo lain selain (satu) gambar wajah anda yang telah dihasilkan oleh *Email Generator*. Penggunaan imej atau logo boleh meningkatkan penggunaan saiz setiap emel yang dihantar dan diterima serta menambah keperluan ruang *inbox* emel

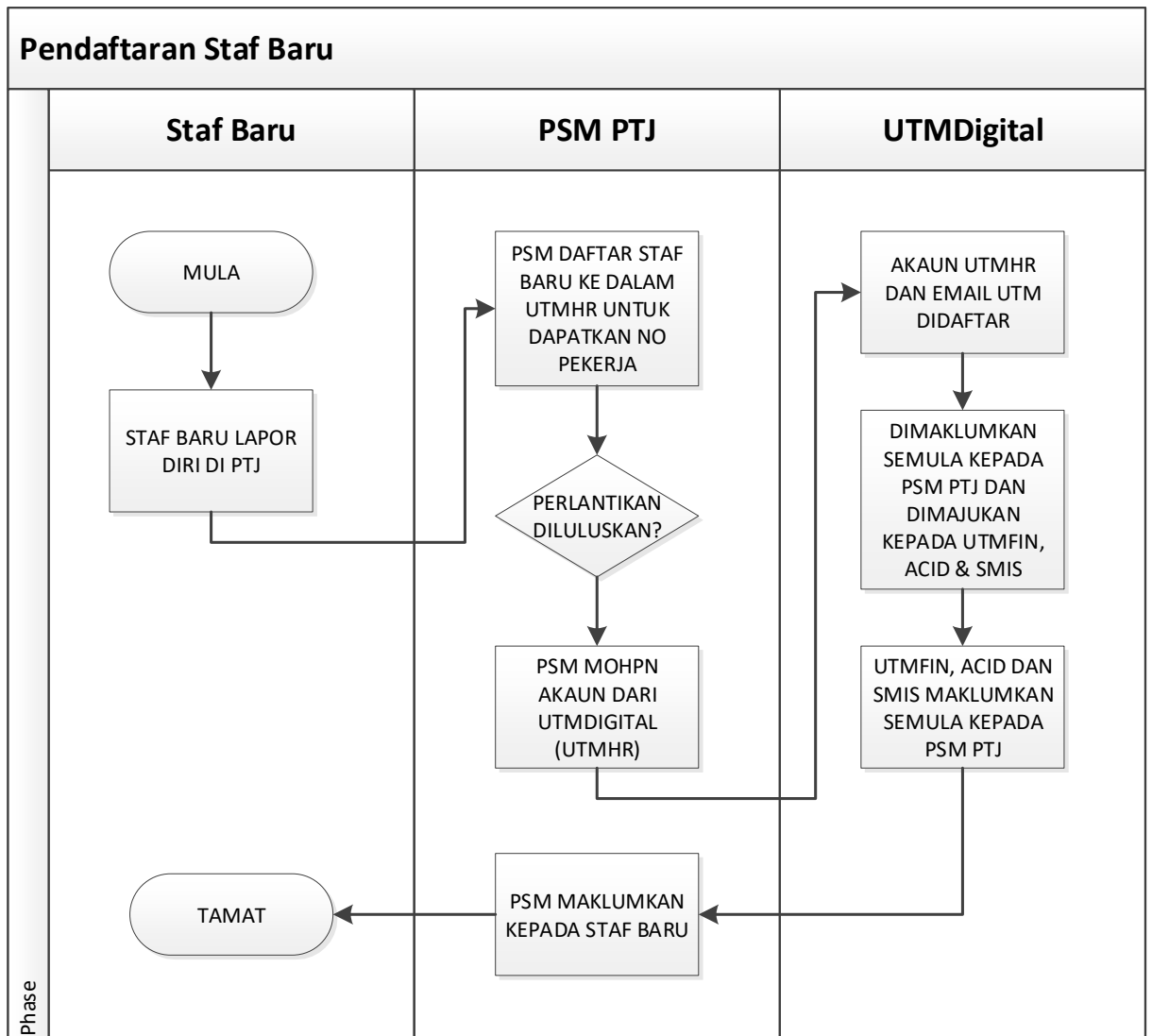
#### **Tambahan Maklumat**

1. Tambahan maklumat seperti pengumuman, tajuk artikel atau penerbitan tidak dibenarkan untuk diletakkan pada ruangan email signature. Kata-kata hikmah, peribahasa dan ayat motivasi juga tidak digalakkan untuk diletakkan. Hanya pautan ke laman web peribadi digalakkan untuk diletakkan.
2. Dilarang meletakkan pautan ke jaringan media sosial yang tidak berkaitan dan yang tidak aktif digunakan sebagai medium komunikasi dalam melaksanakan tugas.
3. Jika anda rasa anda mempunyai keperluan khusus yang memerlukan logo tambahan atau maklumat tambahan lain, sila dapatkan nasihat dan kelulusan Pejabat Hal Ehwal Korporat.
4. Tambahan ucapan seperti "*Assalammualaikum*", "*Salam Sejahtera*", "*Y.Bhg. Prof./Tuan/Puan*" dan "*Terima kasih*" adalah dibenarkan kerana ia bukan dianggap sebahagian daripada *Email Signature*.

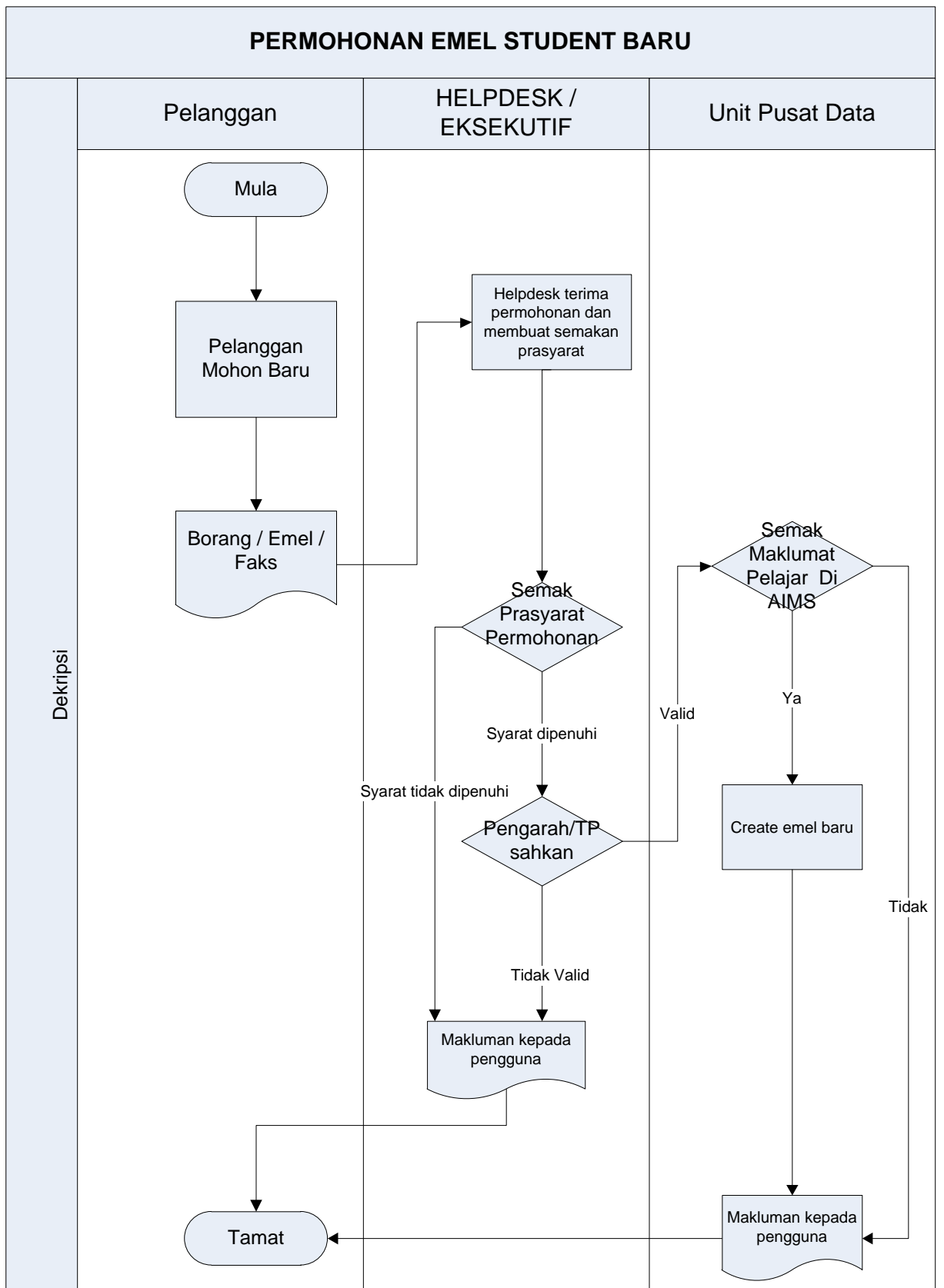
10. LAMPIRAN CARTA ALIR PROSES PERMOHONAN NAMA PENGGUNA DAN EMAIL RASMI

UTM

10.1. Permohonan untuk Staf Baru



10.2. Permohonan Untuk Pelajar Baru



10.3. Permohonan Untuk Email mengikut Jawatan tertentu

