

**UNIT TEKNOLOGI MAKLUMAT**

Jabatan Agama Islam Selangor
Tingkat 3, Menara Selatan, Bangunan Sultan Idris Shah
No. 2 Persiaran Masjid, Bukit SUK, Seksyen 5
40676 Shah Alam, Selangor Darul Ehsan
Tel: 03-5514 3449 (Helpdesk) Faks: 03-5510 3080 E-mel: ict@jais.gov.my

BORANG PENGURUSAN E-MEL

Bahagian I: Jenis Permohonan (Sila tanda (✓) pada ruang berkenaan sahaja)	
Jenis Permohonan	<input type="checkbox"/> A) Permohonan Baru <input type="checkbox"/> B) Kemaskini <input type="checkbox"/> C) Penutupan
Bahagian II: Maklumat Pemohon (Diisi oleh pemohon)	
*Nama :	_____
*Jawatan :	_____ *Gred: _____
*Taraf Jawatan :	<input type="checkbox"/> Tetap <input type="checkbox"/> Kontrak <input type="checkbox"/> Sambilan
*No. Tel [P] :	_____ H/P: _____
*Bahagian/Unit :	_____
*Alamat Pejabat :	_____
<i>* Ruang wajib. Maklumat tidak lengkap boleh menyebabkan permohonan ditolak</i>	
A: Permohonan Baru (Untuk permohonan akaun baru - pengguna baru)	
<input type="checkbox"/> E-mel Individu	<input type="checkbox"/> E-mel Berkumpulan
Tujuan : _____	Tujuan: _____
ID dimohon (Sila berikan lebih dari 1 pilihan)	ID dimohon (Sila berikan lebih dari 1 pilihan)
1) _____ 3) _____	1) _____ 3) _____
2) _____ 4) _____	2) _____ 4) _____
E-mel Kumpulan yang dianggotai jika ada(Cth: G_ICT@jais.gov.my)	Ahli E-mel Kumpulan (Nyatakan alamat e-mel pengguna)
1) _____ 3) _____	1) _____ 3) _____
2) _____ 4) _____	2) _____ 4) _____
<i>Nota: Sila gunakan lampiran sekiranya ruang disediakan tidak mencukupi</i>	
B: Pengemaskinian Maklumat E-mel (Untuk pengemaskinian maklumat bagi pengguna sedia ada)	
Maklumat Asas (Merujuk kepada maklumat pada BAHAGIAN II)	
Sila tandakan (✓) pada maklumat yang hendak dikemaskini selepas melengkapkan BAHAGIAN II	
<input type="checkbox"/> Nama	<input type="checkbox"/> Gred <input type="checkbox"/> No. Tel[P]/HP <input type="checkbox"/> Alamat Pejabat
<input type="checkbox"/> Jawatan	<input type="checkbox"/> Taraf perjawatan <input type="checkbox"/> Bahagian/Unit
Lain-lain maklumat (Isi ruangan berkaitan sahaja)	
<input type="checkbox"/> Kemaskini Ahli E-mel Kumpulan	<input type="checkbox"/> Kemaskini E-mel Kumpulan individu
<input type="checkbox"/> Tambah Ahli <input type="checkbox"/> Keluarkan Ahli	<input type="checkbox"/> Tambah Kumpulan <input type="checkbox"/> Keluar Kumpulan
Nyatakan Alamat E-mel	Nyatakan Alamat E-mel Kumpulan
1) _____ 3) _____	1) _____ 3) _____
2) _____ 4) _____	2) _____ 4) _____
<i>Nota: Sila gunakan lampiran sekiranya ruang disediakan tidak mencukupi</i>	
C: Penutupan Akaun E-mel (Semua ruang WAJIB diisi)	
Nama Pemohon :	_____
Jawatan :	_____ Gred: _____
Bahagian/Unit :	_____
Akaun/Username [hendak ditutup] :	_____
Sebab Penutupan :	_____

TATACARA PENGGUNAAN E-MEL RASMI JABATAN

- 1) Akaun E-mel bukanlah hak mutlak individu
- 2) **DILARANG** berkongsi **ID Pengguna dan kata laluan** dengan individu lain
- 3) Akaun diperuntukkan hendaklah digunakan untuk **tujuan rasmi SAHAJA**. Menggunakan e-mel milik **individu lain** adalah **DILARANG**.
- 4) **DILARANG** menggunakan cara tertentu untuk **menyamar** sebagai penghantar e-mel yang sah
- 5) E-mel **bukan storan** penyimpanan. Pengguna hendaklah melakukan *housekeeping* e-mel secara berterusan.
- 6) Pastikan sebarang lampiran/kepilan e-mel **bebas dari virus**
- 7) Pengguna **DILARANG** melibatkan diri dalam aktiviti penghantaran **mel sampah (flaming)**, **mel bom (mail bombing)** dan **mel spam**. Anda boleh disabitkan jika melakukan kesalahan ini.
- 8) **DILARANG melanggan** kepada mana-mana senarai mel yang **bukan urusan rasmi** menggunakan akaun e-mel rasmi jabatan.
- 9) Pengguna dibenarkan menggunakan fail kepilan dengan saiz maksima 10Mb (termasuk saiz e-mel keseluruhan). Gunakan kaedah pemampatan untuk mengurangkan saiz kepilan.
- 10) Sebarang urusan rasmi Kerajaan hendaklah **HANYA** menggunakan e-mel rasmi Jabatan. Penggunaan e-mel individu seperti ***@gmail.com/***/yahoo.com adalah **DILARANG** sama sekali.
- 11) Lampiran/kepilan dalam format ***.exe, *.bat** dan ***.com** adalah **TIDAK DIBENARKAN**. Sekiranya menerima e-mel sebegini, **JANGAN buka**, abaikan dan laporkan kepada pentadbir E-mel Jabatan.
- 12) Bagi tujuan melindungi keselamatan maklumat jabatan, penghantaran e-mel mengandungi data rahsia rasmi (sehingga peringkat **SULIT** sahaja) atau maklumat sensitif perlu mematuhi langkah-langkah berikut:
 - i. Pastikan penghantaran maklumat rasmi Kerajaan menggunakan akaun **e-mel rasmi Jabatan SAHAJA**
 - ii. Gunakan kaedah pengasingan penghantaran di antara dokumen lampiran dan kata laluan
 - a) **Hantar E-mel kali pertama** bersama lampiran yang telah ditetapkan **kata laluan**
 - b) **Hantar E-mel kali kedua** menyertakan kata laluan dokumen lampiran e-mel pertama
 - c) Pastikan pihak penghantar dan penerima maklum jenis dokumen terperingkat yang dihantar/diterima serta sedar tanggungjawab melindungi kerahsiaan maklumat tersebut.

PENTING:

- Pengguna yang memohon dan menandatangani **Bahagian III: Pengesahan Permohonan**, dianggap telah **membaca dan akur akan peraturan yang telah ditetapkan**.
- Perlanggaran kepada mana-mana peraturan boleh menyebabkan penggantungan akaun pengguna atau mana-mana tindakan tatatertib yang bersesuaian

Bahagian III: Pengesahan Permohonan (Diisi oleh pemohon)

*Perakuan Pemohon: _____ Nama: _____ Tarikh: _____	*Pengesahan Ketua Jabatan/Penyelia _____ Nama: _____ Tarikh: _____
--	--

** Adalah mandatori dan pentadbiran berhak menolak permohonan sekiranya tiada perakuan pemohon dan pengesahan Ketua Jabatan*

Bahagian IV: Untuk Tindakan Unit Teknologi Maklumat JAIS

Status Permohonan: <input type="checkbox"/> Lulus	<input type="checkbox"/> Tidak Lulus
Catatan: _____ _____	

Diluluskan/Disahkan Oleh:	Tindakan Oleh:
_____ Nama : _____ Tarikh : _____	_____ Nama : _____ Tarikh : _____

CATATAN

Nama Akaun E-mel :	_____
Makluman :	<input type="checkbox"/> Surat/Memo <input type="checkbox"/> E-mel <input type="checkbox"/> Telefon/Lisan