

5.0 POLISI PENGGUNAAN EMEL MPOB

Akaun emel MPOB adalah kemudahan yang diberikan kepada semua warga MPOB dan ianya bukanlah hak mutlak seseorang pengguna. Sebagai warga MPOB yang bertanggungjawab, anda hendaklah mengetahui dan mematuhi etika penggunaan emel. Berikut adalah panduan yang perlu anda patuhi.

- 5.1 Pengguna emel dikehendaki menggunakan kemudahan ini dengan penuh bertanggungjawab dan mengamalkan etika penggunaan emel bagi menjamin keselesaan pengguna lain.
- 5.2 Keselamatan katalaluan yang digunakan merupakan tanggungjawab sepenuhnya pengguna berkenaan. Andainya diragui yang katalaluan telah diketahui oleh orang lain, pengguna tersebut perlu menukarkan katalaluan dengan serta merta. Katalaluan sebaiknya adalah gabungan abjad dan nombor. Pengguna boleh menghubungi Pentadbir sistem untuk menukarkan katalaluan.
- 5.3 Saiz emel dan lampiran fail (file attachment) yang dihantar adalah dihadkan kepada tidak lebih daripada 15 MB.
- 5.4 Penyimpanan emel di pelayan hanya dibenarkan untuk 3 bulan yang terakhir sahaja bagi mengelakkan storan pelayan penuh. Maksima saiz emel pengguna yang dibenarkan disimpan di storan pelayan adalah – Kategori P&P : 2GB, Kategori Sokongan I : 1GB, Kategori Sokongan II : 500MB.
- 5.5 Pengguna dikehendaki 'unsubscribe' sebarang emel yang tidak dikehendaki yang telah di 'subscribe' walaupun mungkin telah dilakukan oleh orang lain yang tiada kepentingan kepada MPOB.
- 5.6 Pengguna dikehendaki memastikan program Anti-Virus pada komputer berfungsi dengan baik dan terkini bagi memastikan sebarang fail yang mengandungi virus dikesan di komputer pengguna semasa fail emel diterima.
- 5.7 Akaun emel yang didapati tidak digunakan atau tidak aktif lebih daripada 90 hari secara berterusan akan digantung dari sistem emel. Sistem akan *delete* akaun yang melebihi 100 hari.
- 5.8 Jangan menghantar salinan emel kepada orang lain yang tidak memerlukannya terutama kepada kumpulan emel jabatan (*email groups*). Ini akan membebankan sistem emel terutama sekiranya emel mempunyai lampiran yang banyak dan bersaiz besar.

- 5.9 Jangan melampirkan fail melainkan ianya benar-benar diperlukan. Semua lampiran menggunakan format .zip, .exe, .com, .bat, .scr, .vbs, .js dan .shs tidak dibenarkan kerana format ini akan memudahkan penyebaran virus. Pengguna dinasihatkan tidak membuka (dengan mengklik) fail yang mempunyai format lampiran tersebut.
- 5.10 Penerimaan emel dari yahoo.groups, google.groups dan kumpulan emel Internet lain, melalui sistem emel MPOB adalah tidak digalakkan. Pengguna boleh menggunakan emel percuma lain bagi mendaftar dan menggunakan kemudahan ini.

6.0 PERATURAN ASAS BAGI PENGURUSAN EMEL YANG BAIK

Jika menggunakan perisian emel di komputer peribadi :

- 6.1 Pengurusan kandungan dan penyelenggaraan kotak mel (mailbox) pada komputer masing-masing adalah menjadi tanggungjawab pengguna sendiri.
- 6.2 Emel yang tidak diperlukan hendaklah dihapuskan terutamanya yang mempunyai lampiran di mana ini dapat menjimatkan ruang storan di komputer anda.

Jika menggunakan perisian emel di komputer peribadi atau di pelayan (server):

- 6.3 Jangan membiarkan emel bertambah di dalam 'folder' inbox. Pengguna mungkin terlepas pandang emel yang lebih utama yang tersorok di antara yang lama ataupun emel yang sudahpun dibaca.
- 6.4 Sebaiknya buatlah 'folder' berasingan yang khusus dan bersesuaian serta memindahkan emel tersebut ke 'folder' berkenaan untuk rujukan di masa depan.
- 6.5 'Delete' emel yang tidak berkaitan sebaik sahaja menerimanya terutamanya spam dan emel bervirus.
- 6.6 Membuka *folder Sent Items* sekurang-kurangnya sekali seminggu dan 'delete' salinan emel lama yang telah berjaya dihantar sekiranya tidak lagi diperlukan.

7.0 KESELAMATAN EMEL

- 7.1 Simpan salinan emel yang penting terutamanya lampiran.
- 7.2 Jangan menghantar emel kepada seseorang dengan menggunakan akaun pengguna dan katalaluan orang lain melalui apa cara sekalipun.
- 7.3 Pengguna hendaklah memastikan 'fail' yang akan dihantar melalui lampiran (*attachment*) bebas dari virus. Jika tidak, dengan cara tidak sengaja mungkin telah menyebabkan virus itu merebak dengan meluas dan merumitkan langkah-langkah pembaikan.
- 7.4 Jangan menggunakan emel rasmi MPOB dengan mendaftar dalam senarai emel, kumpulan perbincangan, muat turun, pendaftaran di internet yang menyebabkan pengguna menerima sejumlah emel berbentuk komersil, porno dan lain-lain yang tidak diundang dengan banyak pada setiap hari (emel spam).

8.0 GARIS PANDUAN BAGI KANDUNGAN EMEL YANG DIHANTAR

- 8.0 Ringkaskan kandungan emel seberapa yang boleh.
- 8.1 Elakkan menggunakan emel untuk perkara-perkara yang tidak penting seperti gosip dan sebagainya.
- 8.2 Gunakan bahasa yang berhemah tinggi dan sesuai dengan penerima emel terutamanya bagi emel yang dihantar kepada lebih dari seorang penerima.
- 8.3 Tidak mem'forward'kan sebarang emel yang bersifat persendirian kepada orang lain terutama kepada emel kumpulan.
- 8.4 Pengirim emel harus sentiasa mengisi ruang *Subject* dengan sempurna bagi membantu penerima emel membezakan emel sebenar dan yang palsu.
- 8.5 Elakkan terlalu banyak menggunakan akronim dan emotikon yang akan menyebabkan emel anda tidak jelas dan menimbulkan kekeliruan pada pembaca.

9.0 LARANGAN SEMASA PENGGUNAAN EMEL

- 9.1 Menggunakan akaun milik orang lain, berkongsi akaun atau memberi akaun emel kepada orang lain.
- 9.2 Menyebarluas (*propagate*) surat berantai (*chain email*), iklan atau yang seumpamanya.
- 9.3 Menghantar dan melibatkan diri dalam emel yang berunsur hasutan, perkauman, kutukan, "broadcast mail" atau "mass mail" (*spamming*), fitnah atau aktiviti-aktiviti lain yang dilarang.
- 9.4 Memalsukan atau menyembunyikan identiti sebenar pengirim emel (*spoofing*);
- 9.5 Menghantar dan memiliki bahan-bahan yang salah disisi undang-undang seperti bahan lucu, perjudian dan jenayah.
- 9.6 Menghantar bahan-bahan yang boleh menyebabkan kerosakan atau keselamatan komputer dan maklumat pengguna lain seperti *virus*, *worm*, *trojan horse* dan *trap door*.
- 9.7 Menggunakan emel untuk tujuan komersil dan politik.
- 9.8 Menghantar maklumat peribadi orang lain tanpa kebenaran pihak tersebut.
- 9.9 Menghantar teks, imej atau dokumen dibawah akta hak cipta tanpa kebenaran pihak berkenaan.
- 9.10 Menggunakan emel MPOB dengan cara yang boleh menyebabkan gangguan atau menjejaskan kelicinan operasi rangkaian MPOB. Contohnya melanggan pada "listserv" (list server) untuk mengelakkan kesesakkan rangkaian.