



POLISI PENGGUNAAN EMAIL

Tarikh Kuatkuasa	21 Feb 2005	Pindaan		Diluluskan Oleh	_____ Naib Canselor UNISEL
------------------	-------------	---------	--	-----------------	-------------------------------

5.1 Tujuan Polisi

Polisi ini menerangkan peraturan penggunaan email UNISEL.

5.2 Skop Polisi

Skop Polisi adalah melibatkan penggunaan kemudahan email UNISEL dan bukan UNISEL. Polisi ini terbahagi kepada dua bahagian, iaitu Polisi Penggunaan Am untuk peraturan am penggunaan semua aplikasi email dan Polisi Penggunaan Khusus untuk peraturan khusus penggunaan email UNISEL.

5.3 Pengguna

Kemudahan email disediakan dan diberi kepada staf dan pelajar UNISEL seperti berikut:

- i. Staf yang terdiri daripada Pengurusan Tertinggi, Akademik, Kumpulan Pengurusan & Profesional dan Kumpulan Sokongan melalui permohonan;
- ii. Pelajar berdaftar untuk kursus Ijazah Pertama diberi secara automatik;
- iii. Pelajar berdaftar untuk kursus Pasca Siswazah melalui permohonan; dan
- iv. Jabatan atau persatuan rasmi UNISEL melalui permohonan.

5.4 Polisi Penggunaan Am

Pengguna email perlu mematuhi perkara-perkara berikut:

- i. Perisian-perisian berlesen dan mempunyai hakmilik terpelihara atau intelek tidak boleh disebarikan melalui email individu atau organisasi;
- ii. Aktiviti 'spamming' atau 'mail-bombing' dan penyebaran email dengan kandungan tidak beretika (seperti lucah, ugutan, perkauman dan gangguan) kepada individu, 'mailing list' atau 'discussion groups' sama ada di dalam rangkaian setempat (LAN) UNISEL atau ke rangkaian luas (WAN) dan Internet oleh pengguna adalah tidak dibenarkan;
- iii. UNISEL berhak memasang sebarang jenis perisian atau perkakasan penapisan email dan virus ('email filter and anti virus') yang difikirkan sesuai dan boleh menggunakannya untuk mencegah, menapis menyekat atau menghapuskan mana-mana email yang disyaki mengandungi virus atau berunsur 'spamming' daripada memasuki server, stesen kerja atau rangkaian setempat (LAN) UNISEL dan keluar daripada server, stesen kerja atau rangkaian setempat (LAN)

UNISEL.

- iv. UNISEL tidak bertanggungjawab secara langsung atau tidak langsung terhadap pengguna yang menjadi penghantar ('sender') atau penerima ('receiver') kepada sebarang email yang berunsur 'spamming' atau penyebaran email dengan kandungan tidak beretika (seperti lucah, ugutan, perkauman dan gangguan) samada secara disedari/sengaja atau tidak disedari/sengaja olehnya.
- v. UNISEL tidak bertanggungjawab secara langsung atau tidak langsung terhadap sebarang kerosakan, kehilangan atau sebarang kesan lain kepada maklumat, aplikasi, data, kotak email atau fail yang disimpan oleh pengguna didalam stesen kerja atau server akibat daripada penggunaan perkhidmatan email.
- vi. Untuk keselamatan penggunaan, perkara berikut perlu diberi perhatian oleh pengguna:
 - a. Tukar kata laluan secara berkala (dicadangkan setiap 3 bulan) bagi mengelakkan akaun email diceroboh;
 - b. Tidak berkongsi kata laluan dengan pengguna lain dan tidak melayan mana-mana permintaan untuk mendapat kata laluan; dan
 - c. Berhati-hati ketika menerima fail kepilan (attachment). Fail kepilan mungkin mengandungi 'letterbombs' atau virus yang boleh merosakkan komputer dan rangkaian UNISELNet. Fail kepilan yang sering mengandungi virus ialah fail yang mempunyai 'extension' '.exe', '.zip', '.pif', '.scr' dan sebagainya.
 - d. 'Log out' setelah selesai sesi penggunaan email bagi menyelamatkan akaun dari pencerobohan atau tutup 'browser' yang digunakan setelah sesi capaian email selesai; dan
 - e. Tidak menjawab email yang tidak berkenaan (seperti 'spam', ugutan atau ofensif) kerana dengan menjawab email yang sedemikian, pengguna mendedahkan diri kepada aktiviti yang tidak bertanggungjawab. Pengguna bertanggungjawab melapor penerimaan email sedemikian kepada pentadbir mail Pusat ICT.

5.5 Polisi Penggunaan Khusus

- i. Alamat email yang diberikan oleh UNISEL kepada pengguna individu atau jabatan/persatuan adalah muktamad dan ditentukan oleh Universiti. Pengguna tidak dibenarkan untuk memohon penukaran alamat email;
- ii. Seseorang pengguna individu tidak dibenarkan untuk memohon dan memiliki lebih dari satu akaun atau alamat email UNISEL pada satu-satu masa;
- iii. Setiap alamat email yang disediakan adalah untuk kegunaan individu atau jabatan/persatuan berkenaan sahaja. Ia tidak boleh digunakan oleh pihak lain sama ada secara kebenaran atau tanpa kebenaran;
- iv. Pengguna dilarang menggunakan kemudahan email untuk sebarang aktiviti yang tidak dibenarkan oleh peraturan dan undang-undang Universiti dan negara;
- v. Semua pengguna yang diberi kemudahan email UNISEL tidak dibenarkan menggunakan email luar (seperti Hotmail, Yahoo! dan lain-lain) untuk tujuan rasmi. Pentadbir Rangkaian berhak menghalang penggunaan email tersebut jika didapati memudaratkan dan membebankan rangkaian UNISELNet;

- vi. Di dalam kes sistem tergendala (rosak), pihak pentadbir mel hanya bertanggungjawab untuk memulihkan kembali ('restore') maklumat akaun pengguna dan bukannya kandungan/kotak e-mel ('mailbox') pengguna;
- vii. Dari semasa ke semasa atas sebab-sebab keperluan audit, keselamatan dan penggunaan, pentadbir e-mel dengan kelulusan JPPICT berhak memeriksa dan melihat isi kandungan e-mel dan ruang storan pengguna-pengguna; dan
- viii. Pengguna bertanggungjawab sepenuhnya di atas penggunaan perisian e-mel klien yang selain daripada yang disediakan secara rasmi oleh UNISEL.

5.6 Permohonan

Permohonan untuk mendapatkan kemudahan email boleh dibuat oleh staf dan pelajar pasca siswazah UNISEL dengan cara mengisi borang B-PICT 5/1 atau secara elektronik (jika disediakan oleh Pusat ICT kelak). Manakala jabatan dan persatuan rasmi UNISEL boleh memohon kemudahan email dengan cara mengisi borang B-PICT 5/2 yang boleh diperolehi di Pusat ICT atau melalui laman web rasmi UNISEL. Borang yang telah lengkap diisi hendaklah dimajukan kepada Pusat ICT.

Permohonan yang telah diluluskan akan dikembalikan kepada pemohon dengan disertakan maklumat alamat email dan kata laluan.

5.7 Penamatan Kemudahan

UNISEL boleh menamatkan kemudahan akaun email yang telah diberikan kepada staf dan pelajar atas sebab-sebab berikut:

- i. Staf telah tamat atau ditamatkan perkhidmatan dengan UNISEL secara rasmi;
- ii. Pelajar telah tamat atau ditamatkan pengajiannya di UNISEL secara rasmi;
- iii. Jabatan atau persatuan yang telah ditutup secara rasmi oleh pihak pengurusan UNISEL;
- iv. Permintaan dari staf atau pelajar sendiri untuk menamatkan perkhidmatan tersebut; dan
- v. Staf atau pelajar yang tidak bersetuju atau melanggar syarat-syarat di dalam Polisi Penggunaan Am dan Polisi Penggunaan Khusus Email.