

Kepada: **Penolong Kanan Pengarah Kastam**
Cawangan Pengurusan Korporat
Wisma Kastam
Pulau Pinang

EMEL 2/2007



BORANG PERMOHONAN EMEL KDRM PULAU PINANG

BUTIR PEMOHON

1. Nama Penuh Pemohon:
(HURUF BESAR)
2. No. K/P: - - (Baru) (Lama)
3. Jawatan : _____ 4. Gred:
5. Cawangan / Unit : _____
6. No. Telefon: - (Pejabat) - (H/P)
7. Nama Ringkas emel : Pilihan 1
 Pilihan 2
 Pilihan 3

Saya dengan ini bersetuju untuk mematuhi syarat-syarat penggunaan emel seperti di muka sebelah.

Tarikh: _____

Cop Jabatan:

Tandatangan Pemohon

UNTUK KEGUNAAN PENYELARAS EMEL

Dimaklumkan bahawa permohonan tuan/puan telah *berjaya/tidak berjaya.

Berikut adalah maklumat emel tuan/puan:

ID Pengguna: _____

Katalaluan: **abc123** (Sila tukar apabila *log in* kali pertama)

emel: _____ **@kastampg.gov.my**

Sekiranya terdapat pertanyaan/masalah tuan/puan adalah dialu-alukan berhubung terus dengan pegawai di bawah:

Nama:

Talian terus: 04-262 1562 atau emel ke **korporat@kastampg.gov.my**

* *Potong yang mana tidak berkenaan.*

Syarat-syarat penggunaan Emel

1. Pemohon mestilah anggota/kakitangan KDRM Pulau Pinang & terbuka kepada semua anggota/kakitangan.
2. Setiap anggota/kakitangan hanya dibekalkan dengan satu akaun emel sahaja.
3. Nama ringkas emel (user nama/nama pengguna) hendaklah nama yang rasmi dan senang difahami/diingati.
4. Untuk anda masuk (log in), taip <http://mail.kastampg.gov.my/webmail/src/login.php> di ruangan *address* browser Internet Explore atau lain-lain perisian untuk melayari internet.
5. Sila masukkan ID Pengguna di ruangan 'Name'. Untuk permulaan, katalaluan (password) yang diberi adalah **abc123**. Anda digalakkan untuk menukar katalaluan tersebut apabila anda masuk (log in) kali pertama.
6. Apabila anda telah menukar katalaluan tersebut, anda dinasihatkan untuk merahsiakannya untuk mengelakkan orang lain menggunakan akaun emel anda dan seterusnya menyamar sebagai diri anda.
7. Sekiranya anda terlupa katalaluan, sila hubungi webmaster untuk bantuan.
8. Sekiranya anggota/kakitangan KDRM Pulau Pinang bersara, berhenti, melepaskan jawatan, bertukar keluar dari Pulau Pinang, akaun emel beliau akan ditamatkan dalam tempoh 2 minggu dari tarikh beliau bersara, berhenti, melepaskan jawatan, bertukar keluar.
9. Pengguna yang telah mempunyai akaun emel adalah tidak dibenarkan untuk menukar nama pengguna (user name).
10. Anda adalah dilarang menggunakan cara-cara tertentu untuk menyamar sebagai penghantar emel yang sah.
11. Kemudahan emel hendaklah digunakan secara aktif. Penggunaan emel yang aktif amat digalakkan kerana ia akan mengurangkan kapasiti kotak mel anda dari masa ke semasa.
12. Anda harus menghadkan jumlah mel yang harus disimpan dalam kotak mel.
13. Hapuskan mel yang difikirkan tidak perlu disimpan.
14. Pastikan fail yang akan dihantar melalui lampiran (attachment) bebas dari virus dan sentiasa mengimbas fail dalam kotak mel dengan perisian anti-virus.
15. 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. Manakal mel spam adalah mel yang dihantar oleh penghantar yang tidak diketahui seperti menerima mel daripada seorang jurujual yang cuba menjual produknya melalui mel.
16. Jangan daftarkan diri anda dalam senarai mel tertentu yang menyebabkan anda menerima sejumlah mel yang banyak pada setiap hari yang mana anda sendiri tidak berupaya membacanya.
17. Sila patuhi PKPA Bil. 1 Tahun 2003 'Garis Panduan Mengenai Tatacara Penggunaan Internet & Mel Elektronik Di Agensi-agensi Kerajaan'.