

# Panduan Penggunaan internet dan email

(Rujukan: Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam Bilangan 1 Tahun 2003 - Garis Panduan Mengenai Tatacara Penggunaan Internet dan Mel Elektronik di Agensi-agensi Kerajaan)

	<b>Amalkan</b>
1	Layari laman web berkaitan kerja sahaja
2	Hanya memuat turun file berkaitan bidang tugas
3	Bijak mengurus masa melayari internet
4	Menapis ( <i>scan</i> ) semua file yang dimuat turun dari internet.
5	Bahan yang diperolehi dari Internet perlulah ditentukan ketepatan dan kesahihannya.
6	Mendapatkan pengesahan daripada Ketua Jabatan sebelum memuat naik bahan rasmi.
7	Tindakan memuat turun hanya dibenarkan ke atas bahan yang sah seperti perisian yang berdaftar dan dibawah hak cipta terpelihara
8	Sebarang bahan yang dimuat turun dari Internet hendaklah digunakan untuk tujuan yang dibenarkan oleh jabatan sahaja.
9	Tukar katalaluan e-mel dengan kerap dan simpan katalaluan ditempat yang selamat.
10	ID dan katalaluan pengguna hendaklah dirahsiakan dari pengetahuan orang lain.
11	Pengguna hendaklah memaklumkan kepada Pentadbir e-mel sekiranya pengguna mengesyaki akaun e-mel telah disalah gunakan atau berlakunya kes penyamaran akaun e-mel oleh org lain.
12	Pengguna yang akan bercuti atau berkursus dalam jangkamasa waktu yang panjang atau bertukar tempat kerja, hendaklah memaklumkan kepada pentadbir e-mel dengan segera.
13	Kemudahan e-mel hendaklah digunakan secara aktif. Pengguna digalakkan membuka sebaik saja sampai ke pejabat atau sewaktu memulakan kerja pada waktu pagi.
14	Pengguna harus memastikan kotak e-mel disenggara setiap masa
15	Amalkan penggunaan buku alamat ( <i>address book</i> ) untuk menyimpan alamat-alamat e-mel yang akan digunakan kemudian nanti.
16	Sekiranya pengguna mengesyaki e-mel yang diterima tidak selamat dan mengandungi virus, adalah dinasihatkan supaa tidak membuka e-mel tersebut.
17	Penggunaan fail kepilan ( <i>attachment file</i> ) semasa penyediaan e-mel. Jika saiz fail itu melebihi had yang dibenarkan, fail itu perlu dimampatkan atau dipecahkan kepada fail – fail yang bersaiz kecil sebelum penghantaran dibuat.
18	Menggunakan bahasa yang betul dan sopan di dalam e-mel. Kandungan e-mel mestilah ringkas dan tepat.
19	Nyatakan dengan jelas sebarang rujukan atau sumber di dalam e-mel jika ia melibatkan aspek hakcipta dan lessen.
20	Bertindaklah secara bijak, professional dan berhati-hati apabila menyuarakan sesuatu pandangan menerusi media e-mel bagi mengelakkan kesan buruk akibat daripada penyebaran kandungan e-mel tersebut.
21	Sebagai amalan baik, e-mel hendaklah dijawab serta-merta dari tarikh e-mel berkenaan diterima.

	<b>Jangan Amalkan</b>
1	melayari laman web " <i>malicious</i> ".
2	membuka lampiran ( <i>attachment</i> ) dari sumber yang tidak dikenali/pasti.
3	Berkongsi cakera ( <i>disk</i> ) secara terus dengan capaian <i>read/write</i> .
4	Memuat naik, memuat turun, menyimpan dan menggunakan perisian yang tidak berlesen.
5	Menyedia dan menghantar Maklumat berulang-ulang yang berupa gangguan.
6	Menyedia, memuat naik, memuat turun dan menyimpan bahan-bahan, teks ucapan atau imej yang mengandungi unsur-unsur lucah.
7	Menyedia, memuat naik, memuat turun dan menyimpan maklumat Internet yang melibatkan sebarang pernyataan fitnah atau hasutan yang boleh memburuk dan menjatuhkan imej INSTUN.
8	Menyalahgunakan kemudahan perbincangan awam atas talian seperti <i>chatting</i> , <i>newsgroup</i> dan <i>bulletin board</i> tanpa kebenaran.
9	Memuat naik, memuat turun dan menyimpan gambar atau teks yang bercorak penentangan yang boleh membawa keadaan huru-hara dan menakutkan pengguna Internet yang lain.
10	Memuat turun, menyimpan dan menggunakan perisian berbentuk hiburan atas talian seperti permainan elektronik, video dan lagu.
11	Menggunakan kemudahan Internet untuk tujuan peribadi seperti menjalankan aktiviti-aktiviti komersial atau politik.
12	Menyebarkan bahan yang membabitkan perjudian, senjata dan aktiviti pengganas.
13	Menggunakan kemudahan modem peribadi untuk membuat capaian terus ke Internet.
14	Menggunakan akaun milik orang lain atau akaun yang dikongsi bersama untuk mengemukakan pendapat persendirian.
15	Membenarkan pihak ketiga untuk menjawab e-mel kepada penghantar asal bagi pihaknya.
16	Melibatkan diri dalam aktiviti penghantaran e-mel sampah ( <i>junk</i> ), e-mel bom ( <i>mail bombing</i> ) dan e-mel <i>spam</i>
17	Menyebarkan kod perosak seperti virus , <i>worm</i> , <i>Trojan horse</i> dan <i>trap door</i> yang boleh merosakkan sistem komputer dan Maklumat pengguna lain.
18	Menghantar e-mel rasmi dengan menggunakan akaun yang didaftarkan secara persendirian seperti yahoo, hotmail dan gmail.
19	Mengguna huruf besar didalam sebarang penulisan e-mel. Kandungan e-mel dalam huruf besar akan dianggap sebagai mesej berbentuk amaran.
20	Menggunakan kemudahan penghantaran e-mel jawab automatik semasa berada di luar pejabat bagi tempoh waktu yang panjang.