



KOLEJ KOMUNITI PASIR SALAK
 JALAN LEBUH PADUKA, CHANGKAT LADA
 36800 KAMPUNG GAJAH
 PERAK DARUL RIDZUAN
 Tel : 05-6552300 Faks : 05-6552800

KEGUNAAN UNIT ICT

Intranet	
Portal	

BORANG PERMOHONAN PERKHIDMATAN E-MEL KKPS

MAKLUMAT PEMOHON

Nama	<input type="text"/>
No Kad Pengenalan	<input type="text"/>
Nama Jawatan/ Gred	<input type="text"/>
Jabatan/ Bahagian/ Unit	<input type="text"/>
Tarikh Melapor Diri	<input type="text"/>
No. Fail Peribadi	KKPS 500 – 1 ()

NOMBOR TELEFON

Pejabat (ext)	<input type="text"/>
Rumah	<input type="text"/>
Bimbit	<input type="text"/>

MAKLUMAT E-MEL

Cadangan Nama Pengguna	<input type="text"/>
Cadangan Nama Alternatif	<input type="text"/>
Kata Laluan	<input type="text"/>
E-mel Tak Rasmi	<input type="text"/>

**contoh: Nor Saida Bt Said*

Cadangan Nama Pengguna : saida@ kkpsa.edu.my)

(sebaiknya gunakan nama asal anda dan Unit ICT berhak menukar ke nama yang bersesuaian sekiranya difikirkan perlu atau ada sebarang pertindihan nama)

*Pemohon dikehendaki melengkapkan Pengakuan Pemohon di muka surat 2

UNTUK KEGUNAAN UNIT ICT SAHAJA

Dengan ini, saya meluluskan permohonan perkhidmatan E-mel KKPS setelah meneliti maklumat dan pengakuan pemohon.

 Tarikh Tandatangani Ketua Unit ICT

- Borang ini diterima pada :

- Borang ini adalah (Lengkap/ tak lengkap)
- Dimaklumkan kepada pengguna melalui:

<input type="checkbox"/>	e-Mel Tak Rasmi
<input type="checkbox"/>	Telefon pada :



KOLEJ KOMUNITI PASIR SALAK
 JALAN LEBUH PADUKA, CHANGKAT LADA
 36800 KAMPUNG GAJAH
 PERAK DARUL RIDZUAN
 Tel : 05-6552300 Faks : 05-6552800

ETIKA PENGGUNAAN PERKHIDMATAN E-MEL KKPS

1. Warga KKPS akan dibekalkan dengan kemudahan e-mel untuk urusan rasmi.
2. Pengguna-pengguna dikehendaki menggunakan kemudahan ini dengan penuh bertanggungjawab dan mengamalkan etika penggunaan mel bagi menjamin keselesaan pengguna-pengguna lain.
3. Pengguna mel hendaklah selalu membuka melnya (*sekurang-kurangnya 3kali sehari*) di PC supaya mel baru dapat dimuat turun ('download') secara automatik dari pelayan ('server').
4. **Mel yang tidak dibuka selama 3 bulan akan dipadam** bagi mengelakkan storan pelayan penuh.
5. Pihak pentadbiran Bahagian/Unit perlu menghantar senarai terkini mengenai pengguna yang telah bertukar /tidak memerlukan kemudahan ini setiap 6 bulan.
6. Bagi mengelakkan serangan "virus", pengguna hendaklah memadam segala mel tanpa dibuka "preview" jika mel diterima daripada pengirim yang tidak dikenali atau Perkara Mel menimbulkan keraguan (*umpama "Hello friend", "Joke....", "Great news"*).
7. Pengirim mel harus sentiasa mencatat Perkara Mel (*Subjects*) dengan sempurna bagi membantu penerima mel membezakan mel rasmi yang diterima dengan mel yang dihantar oleh "virus".
8. Bagi menjaga keselamatan dan "privacy" mel, pengguna adalah dinasihatkan supaya tidak mendedahkan katalaluannya kepada orang yang tidak berkenaan.
9. **Kata laluan** sebaik-baiknya adalah gabungan huruf dan nombor (8 aksara).
10. E-mel yang telah dibaca dan tidak lagi diperlukan harus dipadamkan.
11. Pengguna yang ingin menukar katalaluannya boleh menghubungi Pentadbir Mel untuk bantuan.
12. Kelanggaran peraturan-peraturan yang ditetapkan boleh mengakibatkan kemudahan ini ditarik balik.

PENGAKUAN PEMOHON

Saya mengaku bahawa semua maklumat di atas adalah benar. **Unit ICT KKPS** berhak menolak atau menarik balik perkhidmatan yang disediakan pada bila-bila masa sekiranya saya tidak mematuhi etika yang ditetapkan dan maklumat yang dikemukakan adalah tidak benar.

Tandatangan Pemohon _____

Tarikh _____

Disahkan oleh (PENGARAH) _____

Tarikh _____

(berserta cop rasmi)