



BORANG *CARRY MAILBOX* BAGI PENGGUNA YANG BERPINDAH KELUAR KEMENTERIAN/AGENSI

ARAHAN:

1. Borang ini hanya perlu diisi bagi pengguna yang berpindah ke luar Kementerian/Agensi.
2. Borang ini perlu diisi oleh Pentadbir *Unified Communication* (UC) samada di agensi baharu atau agensi lama pengguna.
3. Borang ini terdiri daripada 2 bahagian iaitu Bahagian A (Maklumat Pengguna) dan Bahagian B (Pengesahan)
4. Pemohon perlu mengisi Bahagian A dan B. Semua medan adalah mandatori.

PERINGATAN:

1. Fungsi *Carry Mailbox* **disaran diberikan hanya kepada pengguna yang berpindah dalam Kementerian/Agensi sahaja**. Namun, sekiranya perlu *Carry Mailbox* diberikan kepada pengguna yang berpindah ke luar Kementerian/Agensi, **Pentadbir UC adalah bertanggungjawab membuat semakan dan kemaskini senarai *Distribution List* (DL) pengguna tersebut**.
2. Kebenaran *Carry Mailbox* adalah perlu merujuk **Dasar Keselamatan ICT atau polisi keselamatan sedia ada yang berkuatkuasa di agensi** kerana fungsi *carry mailbox* ini melibatkan pemindahan dokumen di Google Drive pengguna.

A. MAKLUMAT PENGGUNA

NAMA	
NO. KAD PENGENALAN	
AGENSI BAHARU	
AGENSI LAMA	
E-MEL RASMI	
E-MEL ALTERNATIF	
NO. TELEFON	
Maklumat Lanjut (sekiranya perlu)	

* Jika ruangan A tidak mencukupi, sila kemukakan Lampiran yang menyenaraikan maklumat pengguna terlibat.



B. PENGESAHAN

NAMA PENTADBIR UC AGENSI BAHARU PENGGUNA	
E-MEL	
NO. TELEFON	
JAWATAN	
TANDATANGAN DAN COP RASMI PEGAWAI	

NAMA PENTADBIR UC AGENSI LAMA PENGGUNA	
E-MEL	
NO. TELEFON	
JAWATAN	
TANDATANGAN DAN COP RASMI PEGAWAI	

NAMA PEGAWAI MEJA BANTUAN	
JAWATAN	
TANDATANGAN	