



**UNIT PEMODENAN TADBIRAN DAN
PERANCANGAN PENGURUSAN MALAYSIA
(MAMPU)
JABATAN PERDANA MENTERI**

PROSEDUR OPERASI STANDARD

**PENGURUSAN PERKHIDMATAN
*IDENTITY PROVISIONING
MANAGEMENT SYSTEM (IPMS)*
(KATEGORI: OPERASI/005)**

ISO/IEC 27001:2013

Disediakan Oleh:	Disemak Oleh:	Diluluskan Oleh:
..... Nama : Noriha binti Abu Talib Jawatan : Penolong Pengarah Bahagian Pembangunan Perkhidmatan Gunasama Infrastruktur Dan Keselamatan ICT Tarikh : Nama : Abdul Hadi Jehmica Abdullah Jawatan : Ketua Penolong Pengarah Bahagian Pembangunan Perkhidmatan Gunasama Infrastruktur Dan Keselamatan ICT Tarikh : Nama : Tuan Haji Mohd Puad bin Zainal Abidin Jawatan : Ketua Penolong Pengarah Kanan, Bahagian Pembangunan Perkhidmatan Gunasama Infrastruktur Dan Keselamatan ICT Tarikh :



PROSEDUR OPERASI STANDARD – PENGURUSAN PERKHIDMATAN IPMS

REKOD PINDAAN DOKUMENT

TARIKH	NO. KELUARAN / PINDAAN	BAB / MUKA SURAT	KETERANGAN PINDAAN
16 Jun 2015	Versi 1.0	-	Dokumen baru

**PROSEDUR OPERASI STANDARD – PENGURUSAN PERKHIDMATAN IPMS****KANDUNGAN**

1.0	TUJUAN	1
2.0	TANGGUNGJAWAB	1
3.0	ISTILAH - ISTILAH	1
4.0	PROSEDUR CARTA ALIR	4
4.1	Carta Alir Permintaan Kod Akses	4
4.1.1	Penerangan Proses Carta Alir Permintaan Kod Akses	5
4.2	Carta Alir Penjanaan Akses Kod.....	6
4.2.1	Penerangan Proses Carta Alir Penjanaan Akses Kod	7
4.3	Carta Alir Pendaftaran Permintaan Akaun Baru Kategori Penjawat Awam	8
4.3.1	Penerangan Proses Carta Alir Pendaftaran Permintaan Akaun Kategori Penjawat Awam	9
4.4	Carta Alir Pendaftaran Permintaan Akaun Baru Kategori Lain- Lain.....	11
4.4.1	Penerangan Proses Carta Alir Pendaftaran Permintaan Akaun Baru Kategori Lain-Lain	12
4.5	Carta Alir Memperuntukkan Pakej Akaun E-mel 1GovUC	14
4.5.1	Penerangan Proses Carta Alir Memperuntukkan Pakej Akaun E-mel 1GovUC.....	15
4.6	Carta Alir Mengesahkan dan Mendaftar Akaun Emel Baru Pegguna 1GovUC.....	16
4.6.1	Penerangan Proses Carta Alir Mengesahkan dan Mendaftar Akaun Emel Baru Pengguna 1GovUC	17
4.7	Carta Alir Kemaskini Maklumat Umum Akaun E-mel 1GovUC	17
4.7.1	Penerangan Proses Carta Alir Kemaskini Maklumat Umum	18
4.8	Carta Alir Kemaskini Katalaluan Akaun Pengguna 1GovUC	18
4.8.1	Penerangan Proses Carta Alir Kemaskini Katalaluan Akaun Pengguna 1GovUC.....	19

**PROSEDUR OPERASI STANDARD – PENGURUSAN PERKHIDMATAN IPMS**

4.9	Carta Alir Nyahaktif Akaun E-mel 1GovUC.....	20
4.9.1	Penerangan Proses Carta Alir Nyahaktif E-mel 1GovUC.....	21
4.10	Carta Alir Aktifkan Akaun E-mel 1GovUC	22
4.10.1	Penerangan Proses Carta Alir Aktifkan Akaun E-mel 1GovUC	23
4.11	Carta Alir Permohonan Penamatan Akaun 1GovUC (E-mel, Lync, AD)	24
4.11.1	Penerangan Proses Carta Alir Permohonan Penamatan Akaun 1GovUC (E-mel, Lync, AD)	25
4.12	Carta Alir Melihat Rekod Akaun Pengguna Yang Telah Dipadam	26
4.12.1	Penerangan Proses Carta Alir Melihat Rekod Akaun Pengguna Yang Telah dipadamkan	26
4.13	Carta Alir Mewujudkan Akaun <i>Mailing List</i>	27
4.13.1	Penerangan Proses Carta Alir Mewujudkan Akaun <i>Mailing List</i>	27
4.14	Carta Alir Kemaskini Maklumat <i>Mailing List</i>	28
4.14.1	Penerangan Proses Carta Alir Kemaskini Maklumat <i>Mailing</i>	29
4.15	Carta Alir Penambahan Ahli Baru Ke <i>Mailing List</i>	30
4.15.1	Penerangan Proses Carta Alir Penambahan Ahli Baru ke <i>Mailing List</i>	30
4.16	Carta Alir Pengeluaran Ahli Dari <i>Mailing List</i>	31
4.16.1	Penerangan Proses Carta Alir Keluarkan Ahli dari <i>Mailing List</i>	31
4.17	Carta Alir Penamatan Akaun <i>Mailing List</i>	32
4.17.1	Penerangan Proses Carta Alir Penamatan Akaun <i>Mailing List</i>	33
4.18	Carta Alir Penambahan Pengguna Sebagai Ahli <i>Mailing List</i> (<i>Member Of</i>)	33
4.18.1	Penerangan Carta Alir Penambahan Pengguna Sebagai Ahli <i>Mailing List (Member Of)</i>	34
4.19	Carta Alir Pengeluaran <i>Mailing List</i> dari Ahli (<i>Member Of</i>).....	35

**PROSEDUR OPERASI STANDARD – PENGURUSAN PERKHIDMATAN IPMS**

4.19.1	Penerangan Carta Alir Keluarkan <i>Mailing List</i> dari Ahli (<i>Member Of</i>).....	35
4.20	Carta Alir Kemaskini Katalaluan oleh Pengguna	36
4.20.1	Penerangan Proses Carta Alir Kemaskini Katalaluan oleh pengguna	37
4.21	Carta Alir Pendaftaran Maklumat <i>Contact</i>	39
4.21.1	Penerangan Carta Alir Pendaftaran Maklumat <i>Contact</i>	40
4.22	Carta Alir Kemaskini Maklumat <i>Contact</i>	41
4.22.1	Penerangan Carta Alir Kemaskini Maklumat <i>Contact</i>	41
4.23	Carta Alir Pemandaman Maklumat <i>Contact</i>	42
4.23.1	Penerangan Proses Carta Alir Pemandaman Maklumat <i>Contact</i>	43
5.0	KELULUSAN	43
6.0	KAWALAN REKOD	44



PROSEDUR OPERASI STANDARD – PENGURUSAN PERKHIDMATAN IPMS

1.0 TUJUAN

Tujuan utama Prosedur Operasi Standard ini adalah untuk menjadi panduan dan rujukan lengkap mengenai semua peraturan yang ditetapkan oleh MAMPU yang perlu dipatuhi dan dilaksanakan oleh semua warga penjawat awam semasa menggunakan sistem IPMS di dalam projek 1GovUC.

2.0 TANGGUNGJAWAB

Pengguna dan pentadbir UC Agensi bertanggungjawab untuk memastikan prosedur berikut dijalankan dalam penggunaan perkhidmatan 1GovUC.

3.0 ISTILAH - ISTILAH

ISTILAH	KETERANGAN
Unit Pemodenan Tadbiran dan Perancangan Pengurusan Malaysia (MAMPU)	Agensi kerajaan yang bertanggungjawab menyediakan dan mengurus perkhidmatan 1GovUC.
Pengguna	Warga perkhidmatan awam yang sedang berkhidmat di agensi yang menggunakan perkhidmatan 1GovUC.
Pentadbir UC Agensi	Pegawai Agensi yang dipertanggungjawabkan untuk menyelaraskan dan memberi khidmat sokongan bagi perkhidmatan 1GovUC.



PROSEDUR OPERASI STANDARD – PENGURUSAN PERKHIDMATAN IPMS

ISTILAH	KETERANGAN
IPMS - <i>Identity Provisioning and Management System</i> (Sistem Peruntukan dan Pengurusan Identiti)	Sistem yang diwujudkan secara komprehensif dan lengkap yang mengandungi modul-modul berikut: <ul style="list-style-type: none">• Modul Pengguna• Pengurusan Profil• Pengurusan Katalaluan• Paparan Kuota Penggunaan• Paparan Ahli Kumpulan (<i>Member Of</i>)• Modul Akaun Pengguna• Permintaan Kod Akses• Pengurusan Akaun Pengguna• Modul Pentadbir IT Agensi• Pengurusan Kod Akses• Penetapan jenis perkhidmatan 1GovUC• (Pengguna biasa dan Pengguna VIP)• Pengurusan Pengguna• Pengurusan E-mel• Pengurusan <i>Contacts</i>
Meja Bantuan MAMPU	Meja bantuan MAMPU yang menerima dan mengendalikan log atau aduan dari Pusat Panggilan 1MOCC dan pengguna di MAMPU.
Meja Bantuan 1GovUC	Meja Bantuan 1GovUC yang menerima dan mengendalikan log atau aduan dari Meja Bantuan MAMPU Pentadbir UC Agensi.

**PROSEDUR OPERASI STANDARD – PENGURUSAN PERKHIDMATAN IPMS**

ISTILAH	KETERANGAN
Telekom Malaysia Berhad (TM)	Pihak pembekal yang dipertanggungjawabkan untuk menjalankan dan menyelenggarakan perkhidmatan 1GovUC.
Mailing List	Senarai alamat emel didalam kumpulan bagi memudahkan penghantaran emel secara serentak. <i>Mailing List</i> juga dikenali sebagai <i>Distribution List</i> (DL)
Pengendali DL	Pegguna yang memohon pengwujudan DL



PROSEDUR OPERASI STANDARD – PENGURUSAN PERKHIDMATAN IPMS

4.0 PROSEDUR CARTA ALIR

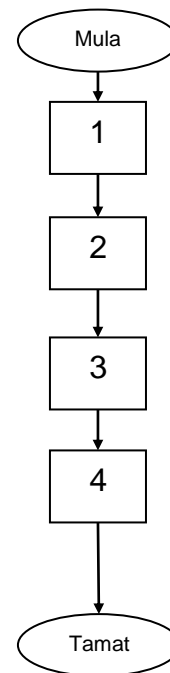
4.1 Carta Alir Permintaan Kod Akses

Memohon untuk mendapatkan Kod Akses daripada Pentadbir UC.

Menyemak kesahihan permohonan pengguna.

Mendaftar dan menjana Kod Akses dalam IPMS.

Memberi notifikasi Kod Akses dan Kategori Akaun yang telah dijanakan melalui IPMS kepada pengguna.



**PROSEDUR OPERASI STANDARD – PENGURUSAN PERKHIDMATAN IPMS****4.1.1 Penerangan Proses Carta Alir Permintaan Kod Akses**

Bil.	Tugas	Pegawai Yang Bertanggungjawab
1	Memohon untuk mendapatkan Kod Akses daripada Pentadbir UC	Pengguna
2	Pentadbir UC melakukan semakan kesahihan permohonan pengguna dengan bahagian sumber manusia atau bahagian dimana pengguna melapor diri.	Pentadbir UC
3	Mendaftarkan pengguna dan menjana Kod Akses dalam IPMS	Pentadbir UC
4	Memberi notifikasi Kod Akses dan Kategori Akaun yang telah dijana melalui IPMS kepada pengguna. Sistem akan menghantar notifikasi kepada pengguna.	Pentadbir UC



PROSEDUR OPERASI STANDARD – PENGURUSAN PERKHIDMATAN IPMS

4.2 Carta Alir Penjanaan Akses Kod

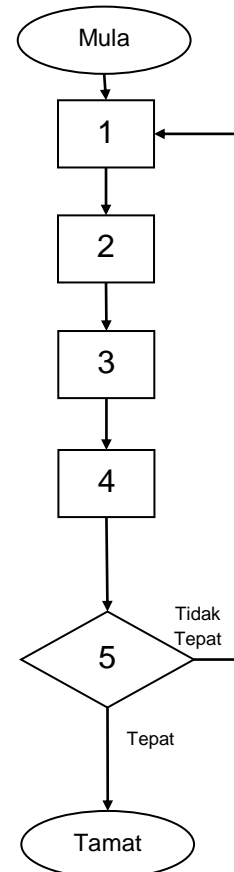
Memilih jenis pendaftaran akaun penjawat awam dalam IPMS.

Memasukkan maklumat yang diperlukan.

Mendaftarkan maklumat untuk menjana Kod Akses. Notifikasi akan dihantar oleh sistem.

Memaklumkan mengenai tatacara mendaftar akaun baru di modul pengguna.

Menyemak dan memastikan notifikasi maklumat pendaftaran yang telah didaftarkan dan tepat.



**PROSEDUR OPERASI STANDARD – PENGURUSAN PERKHIDMATAN IPMS****4.2.1 Penerangan Proses Carta Alir Penjanaan Akses Kod**

Bil.	Tugas	Pegawai Yang Bertanggungjawab
1	Memilih jenis pendaftaran akaun penjawat awam di IPMS setelah mengesahkan ketulenan permohonan pengguna.	Pentadbir UC
2	Memasukkan maklumat: <ul style="list-style-type: none">▪ Nama pengguna▪ Kad pengenalan▪ Alamat e-mel 1GovUC pegawai atasan atau alamat email persendirian pengguna atau alamat email 1GovUC Pentadbir UC.	Pentadbir UC
3	Mendaftar untuk menjana Kod Akses. Sistem akan menghantar notifikasi kepada pengguna, pegawai atasan dan pentadbir UC	Pentadbir UC
4	Memaklumkan kepada pengguna mengenai tatacara mendaftar akaun baru di modul pengguna.	Pegawai atasan atau Pentadbir UC
5	Menyemak maklumat tatacara pendaftaran yang didaftarkan dan pastikan ianya tepat. Jika tepat, selesai. Jika tidak, hantar semula ke Pentadbir UC untuk semakan dan kemaskini.	Pengguna



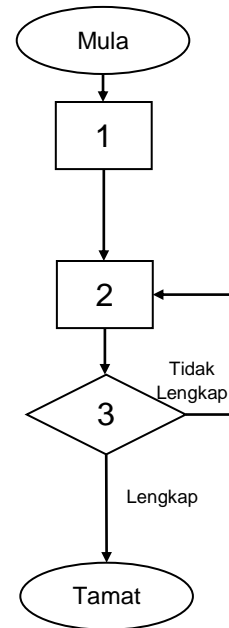
PROSEDUR OPERASI STANDARD – PENGURUSAN PERKHIDMATAN IPMS

4.3 Carta Alir Pendaftaran Permintaan Akaun Baru Kategori Penjawat Awam

Melakukan log masuk ke dalam Modul Akaun Pengguna - Pilih kategori akaun (Penjawat Awam).

Memasukkan maklumat akaun pengguna.

Menekan (Klik) butang 'Register' untuk daftar maklumat. Jika maklumat lengkap pentadbir UC akan menerima notifikasi akaun baru dari sistem. Jika tidak, ulang langkah 2.



**PROSEDUR OPERASI STANDARD – PENGURUSAN PERKHIDMATAN IPMS****4.3.1 Penerangan Proses Carta Alir Pendaftaran Permintaan Akaun Kategori Penjawat Awam**

Bil.	Tugas	Pegawai Yang Bertanggungjawab
1	Melakukan log masuk ke dalam Modul Akaun Pengguna <ul style="list-style-type: none">▪ Pilih kategori akaun (Penjawat Awam)▪ Nama pengguna▪ Kad pengenalan▪ Akses kod	Pengguna
2	Memasukkan maklumat akaun pengguna (Sila semak Jadual 3A).	Pengguna
3	Menekan (Klik) butang 'Register' untuk daftar maklumat. Jika maklumat lengkap pentadbir UC akan menerima notifikasi akaun baru dari sistem. Jika tidak, ulang langkah 2.	Pengguna

**PROSEDUR OPERASI STANDARD – PENGURUSAN PERKHIDMATAN IPMS****JADUAL 3A**

Bil.	Maklumat	Wajib/Tidak Wajib
1	Nama Penuh (seperti di K/P)	Wajib (<i>Mandatory</i>)
2	Nama Kementerian	Tidak Wajib (<i>Optional</i>)
3	Jabatan	Tidak Wajib (<i>Optional</i>)
4	Bahagian	Tidak Wajib (<i>Optional</i>)
5	Seksyen	Tidak Wajib (<i>Optional</i>)
6	Unit	Tidak Wajib (<i>Optional</i>)
7	Gelaran Jawatan	Tidak Wajib (<i>Optional</i>)
8	Jawatan	Tidak Wajib (<i>Optional</i>)
9	Gred	Tidak Wajib (<i>Optional</i>)
10	Alamat	Tidak Wajib (<i>Optional</i>)
11	Poskod	Tidak Wajib (<i>Optional</i>)
12	Bandar	Tidak Wajib (<i>Optional</i>)
13	Negeri	Tidak Wajib (<i>Optional</i>)
14	Negara	Tidak Wajib (<i>Optional</i>)
15	No. Telefon Pejabat	Tidak Wajib (<i>Optional</i>)
16	No. Telefon Bimbit	Tidak Wajib (<i>Optional</i>)
17	Nota	Tidak Wajib (<i>Optional</i>)



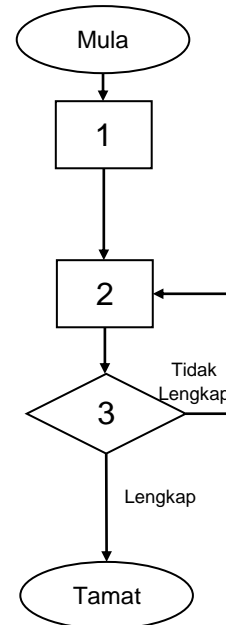
PROSEDUR OPERASI STANDARD – PENGURUSAN PERKHIDMATAN IPMS

4.4 Carta Alir Pendaftaran Permintaan Akaun Baru Kategori Lain-Lain

Melakukan log masuk ke dalam Modul Akaun Pengguna - Pilih kategori akaun (lain-lain).

Memasukkan maklumat akaun pengguna.

Menekan (Klik) butang 'Register' untuk daftar maklumat. Jika maklumat lengkap pentadbir UC akan menerima notifikasi akaun baru dari sistem. Jika tidak, ulang langkah 2.



**PROSEDUR OPERASI STANDARD – PENGURUSAN PERKHIDMATAN IPMS****4.4.1 Penerangan Proses Carta Alir Pendaftaran Permintaan Akaun Baru Kategori Lain-Lain**

Bil.	Tugas	Pegawai Yang Bertanggungjawab
1	Melakukan log masuk ke dalam Modul Akaun Pengguna dengan menggunakan: <ul style="list-style-type: none">▪ Pilih kategori akaun (lain-lain)▪ Nama pengguna▪ E-mel Pengguna▪ Kod laluan	Pengguna
2	Memasukkan maklumat akaun pengguna (Sila semak Jadual 3B).	Pengguna
3	Menekan (Klik) butang ' <i>Register</i> ' untuk daftar maklumat. Jika berjaya, pentadbir UC akan menerima notifikasi akaun baru dari sistem. Jika tidak berjaya, ulang langkah 2.	Pengguna



PROSEDUR OPERASI STANDARD – PENGURUSAN PERKHIDMATAN IPMS

Jadual 3B

Bil.	Maklumat
1	Nama Akaun
2	Nama Kementerian
3	Jabatan
4	Bahagian
5	Seksyen
6	Unit
7	Negara
8	Negeri
9	Bandar
10	No. Telefon Pejabat
11	No. Telefon Bimbit
12	Alamat
13	Poskod
14	Nota



PROSEDUR OPERASI STANDARD – PENGURUSAN PERKHIDMATAN IPMS

4.5 Carta Alir Memperuntukkan Pakej Akaun E-mel 1GovUC

Menerima notifikasi e-mel permohonan akaun baru dari sistem.

Melakukan log masuk dan menyemak '*Account Request*'.

Memilih rekod permintaan akaun baru.

Memasukkan alamat e-mel dan *Login ID*.

Jika e-mel boleh digunakan, teruskan ke langkah seterusnya. Jika tidak, pilih nama lain.

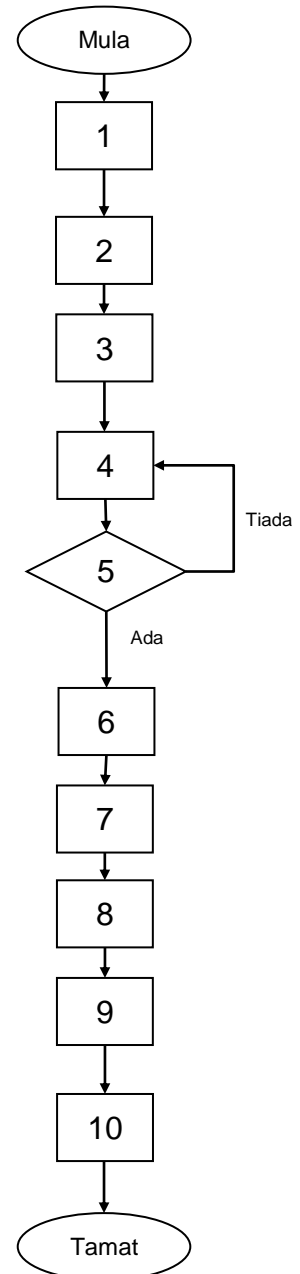
Memilih Pakej Perkhidmatan.

Memilih Gred.

Memilih storan *mailbox*.

Memilih perkhidmatan tamban nilai (*Value Added Services*).

Menekan (Klik) butang update untuk kemaskini dan simpan maklumat.



**PROSEDUR OPERASI STANDARD – PENGURUSAN PERKHIDMATAN IPMS****4.5.1 Penerangan Proses Carta Alir Memperuntukkan Pakej Akaun E-mel 1GovUC**

Bil.	Tugas	Pegawai Yang Bertanggungjawab
1	Menerima notifikasi e-mel permohonan akaun baru dari sistem.	Pentadbir UC
2	Melakukan log masuk dan semak pada 'Account Request' jika terdapat permintaan untuk akaun baru.	Pentadbir UC
3	Memilih rekod permintaan akaun baru untuk lihat maklumat terperinci, jika ada permintaan akaun baru.	Pentadbir UC
4	Memasukkan alamat primary e-mel dan menekan (klik) <i>Enter</i> .	Pentadtbir UC
5	Sistem akan memberitahu samada e-mel boleh digunakan atau tidak. Jika tidak, sila pilih nama lain.	Pentadbir UC
6	Memilih pakej sama ada A, B atau C	Pentadbir UC
7	Memilih Gred 1 – 54, Jusa A hingg Jusa C atau Turus 1 hingga Turus 3	Pentadbir UC
8	Memilih Storage dari 500MB hingga 10GB	Pentadbir UC



PROSEDUR OPERASI STANDARD – PENGURUSAN PERKHIDMATAN IPMS

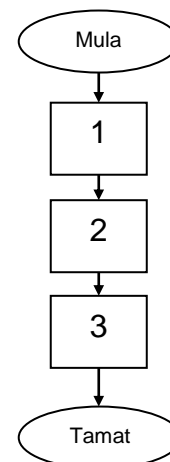
Bil.	Tugas	Pegawai Yang Bertanggungjawab
9	Memilih Value Added samada a) SSO b) BMT c) ADRMS d) Online Archiving e) Multi Conferencing f) Enterprise Voice	Pentadbir UC
10	Menekan (Klik) butang <i>update</i> untuk kemaskini dan simpan maklumat.	Pentadbir UC

4.6 Carta Alir Mengesahkan dan Mendaftar Akaun Emel Baru Pengguna 1GovUC

Memilih rekod

Mengesahkan permohonan

Memaklumkan kepada pengguna



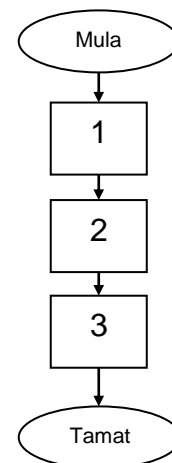
**PROSEDUR OPERASI STANDARD – PENGURUSAN PERKHIDMATAN IPMS****4.6.1 Penerangan Proses Carta Alir Mengesahkan dan Mendaftar Akaun Emel Baru Pengguna 1GovUC**

Bil.	Tugas	Pegawai Yang Bertanggungjawab
1	Memilih mana-mana rekod yang telah diperuntukan dengan pakej e-mel.	Pentadbir UC
2	Mengesahkan permohonan yang lengkap dengan menekan (klik) 'approve'. Sistem akan menghantar e-mel notifikasi kepada pegawai atasan menyatakan akaun pengguna berjaya dibina di dalam 1GovUC.	Pentadbir UC
3	Pegawai atasan perlu memaklumkan kepada pengguna.	Pegawai atasan

4.7 Carta Alir Kemaskini Maklumat Umum Akaun E-mel 1GovUCMemilih *Mailbox*

Mengemaskini maklumat

Menyemak maklumat yang telah dikemaskini





PROSEDUR OPERASI STANDARD – PENGURUSAN PERKHIDMATAN IPMS

4.7.1 Penerangan Proses Carta Alir Kemaskini Maklumat Umum

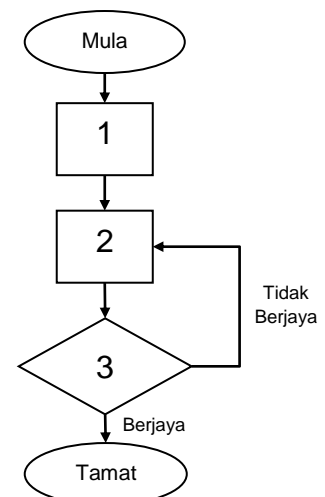
Bil	Tugas	Pegawai Yang Bertanggungjawab
1	Menekan (Klik) pada menu <i>Mailboxes</i> dan buat carian menggunakan kata kunci <i>Display Name, Primary Email, LoginID</i> atau <i>IC/Passport</i> .	Pentadbir UC
2	Mengemaskini maklumat yang dikehendaki.	Pentadbir UC
3	Menyimpan semula maklumat yang telah dikemaskini. Menyemak maklumat yang telah dikemaskini melalui <i>Outlook Web App (OWA)</i> jika perlu.	Pentadbir UC

4.8 Carta Alir Kemaskini Katalaluan Akaun Pengguna 1GovUC

Memilih *Mailbox*

Memilih *Password Mgmt tab*. Memasukkan kata laluan.

Mengemaskini kata laluan





PROSEDUR OPERASI STANDARD – PENGURUSAN PERKHIDMATAN IPMS

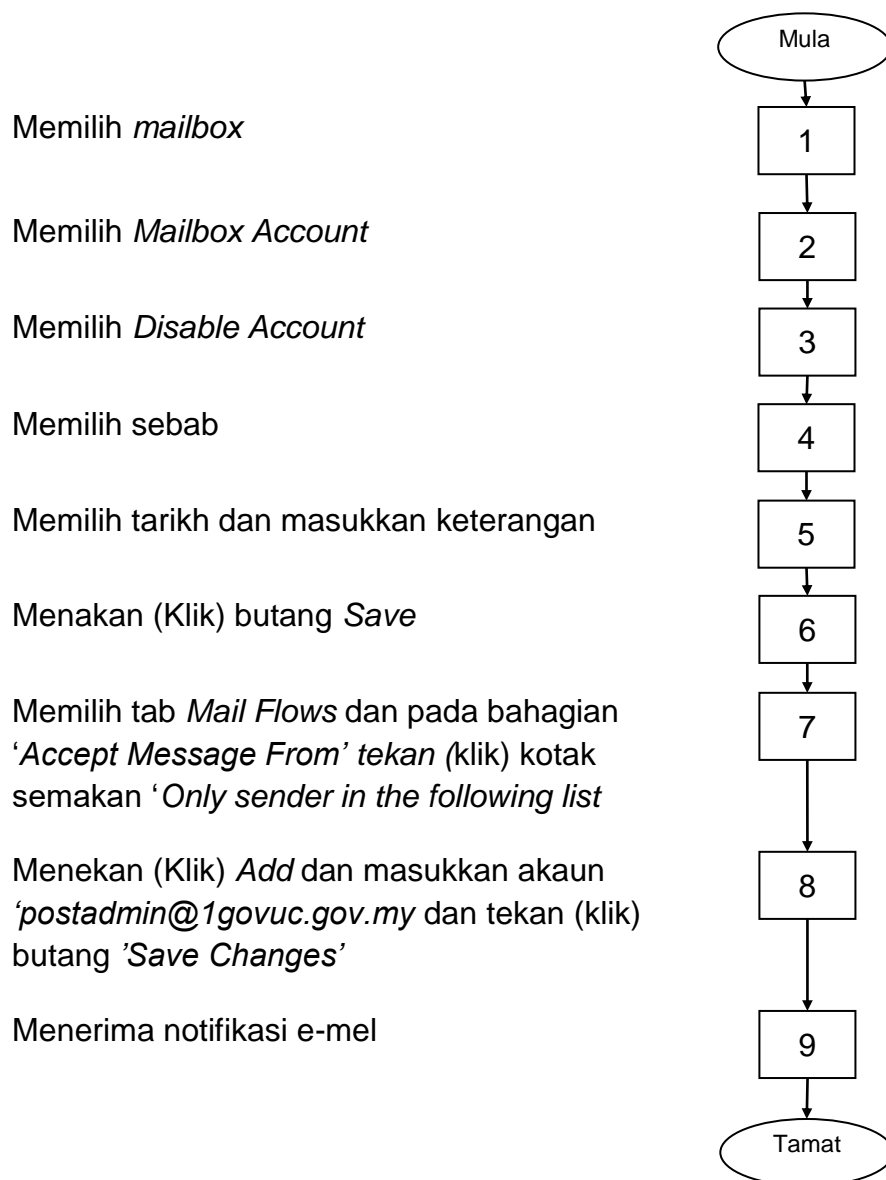
4.8.1 Penerangan Proses Carta Alir Kemaskini Katalaluan Akaun Pengguna 1GovUC

Bil.	Tugas	Pegawai Yang Bertanggungjawab
1	Menekan (Klik) pada menu <i>Mailboxes</i> dan buat carian menggunakan katakunci <i>Display Name, Primary Email, LoginID</i> atau <i>IC/Passport</i> .	Pentadbir UC
2	Memilih tab <i>Password Mgmt.</i> Memasukkan katalaluan yang baru dan juga katalaluan kedua untuk memastikan kedua-dua katalaluan yang dimasukkan adalah sama.	Pentadbir UC
3	Mengemaskini katalaluan dengan klik <i>Change Password</i> . Jika tidak berjaya, ulang langkah 2 dengan memastikan polisi katalaluan berikut dipatuhi iaitu mengandungi sekurang-kurangnya: i. 12 aksara, ii. 1 nombor iii. 1 huruf besar iv. 1 simbol Contoh : Abcdefdgh@12	Pentadbir UC



PROSEDUR OPERASI STANDARD – PENGURUSAN PERKHIDMATAN IPMS

4.9 Carta Alir Nyahaktif Akaun E-mel 1GovUC





PROSEDUR OPERASI STANDARD – PENGURUSAN PERKHIDMATAN IPMS

4.9.1 Penerangan Proses Carta Alir Nyahaktif E-mel 1GovUC

Bil.	Tugas	Pegawai Yang Bertanggungjawab
1	Menekan (Klik) pada panel <i>Mailboxes</i> .	Pentadbir UC
2	Memilih <i>Mailbox Account tab</i> .	Pentadbir UC
3	Memilih <i>Disable Account</i> dari senarai <i>Command</i> .	Pentadbir UC
4	Memilih sebab dari senarai <i>Reason</i> .	Pentadbir UC
5	Memilih tarikh dan masukkan keterangan.	Pentadbir UC
6	Menekan (Klik) butang <i>Save</i> .	Pentadbir UC
7	Memilih tab ' <i>Mail Flows</i> ' dan pada bahagian ' <i>Accept Message From</i> ' tekan (klik) kotak semakan ' <i>Only sender from following list</i> '. Sistem paparkan maklumat pengguna berkaitan dengan agensi tersebut.	Pentadbir UC
8	Menekan (Klik) <i>Add</i> dan masukkan akaun ' <i>postadmin@xxxxxx.gov.my</i> ' (Mengikut akaun postmaster pada setiap agensi) bertujuan untuk menghadkan penghantar e-mel kepada akaun tersebut dan tekan (klik) butang ' <i>Save</i> '	Pentadbir UC



PROSEDUR OPERASI STANDARD – PENGURUSAN PERKHIDMATAN IPMS

Bil.	Tugas	Pegawai Yang Bertanggungjawab
	<i>Changes</i> '.	
9	Menerima notifikasi e-mel dengan pemberitahuan bahawa akaun pengguna telah dikeluarkan untuk sementara waktu kerana akaun pengguna telah dinyahaktifkan sehingga tarikh tertentu.	Pengendali DL

4.10 Carta Alir Aktifkan Akaun E-mel 1GovUC

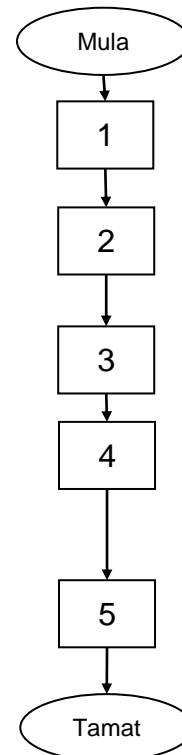
Memilih *mailbox*

Menekan (Klik) *Manage Account*' kemudian klik *'Enable Account*'.

Menekan (Klik) butang *Save*

Mengeluarkan akaun *'postadmin@xxxxx.gov.my* dan tekan (klik) butang *'Save*

Menerima notifikasi e-mel





PROSEDUR OPERASI STANDARD – PENGURUSAN PERKHIDMATAN IPMS

4.10.1 Penerangan Proses Carta Alir Aktifkan Akaun E-mel
1GovUC

Bil.	Tugas	Pegawai Yang Bertanggungjawab
1	Menekan (Klik) pada panel <i>Mailbox</i> .	Pentadbir UC
2	Memilih <i>Mailbox Account tab</i> .	Pentadbir UC
3	Memilih <i>Enable Account</i> dari senarai <i>Command</i> .	Pentadbir UC
4	Memilih tab ' <i>Mail Flows</i> ' dan pada bahagian ' <i>Accept Message From</i> ', delete akaun portadmin@xxxxx.gov.my (Mengikut akaun <i>postmaster</i> disetiap agensi) dan tekan kotak semakan ' <i>All senders</i> ' dan tekan butang ' <i>Save Changes</i> '.	Pentadbir UC
5	Menerima notifikasi e-mel dengan pemberitahuan bahawa akaun pengguna telah didaftarkan semula ke dalam ' <i>Distribution List</i> ' kerana akaun pengguna telah diaktifkan semula.	Pengendali DL



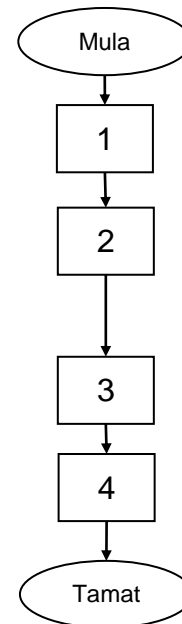
PROSEDUR OPERASI STANDARD – PENGURUSAN PERKHIDMATAN IPMS

4.11 Carta Alir Permohonan Penamatan Akaun 1GovUC (E-mel, Lync, AD)

Memilih *mailbox*

Menekan (Klik) *Detail* rekod dan pilih *Manage Account*. Klik *Delete Account* dan pilih tarikh kuatkuasa penamatan akaun e-mel.
Mengemaskini dan menyimpan maklumat.

Menerima notifikasi e-mel penamatan akaun.





PROSEDUR OPERASI STANDARD – PENGURUSAN PERKHIDMATAN IPMS

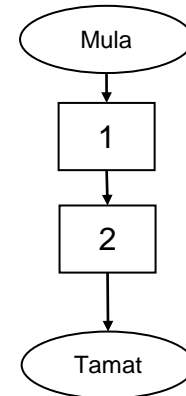
4.11.1 Penerangan Proses Carta Alir Permohonan Penamatan
Akaun 1GovUC (E-mel, Lync, AD)

Bil.	Tugas	Pegawai Yang Bertanggungjawab
1	Menekan (Klik) pada panel <i>Mailbox</i> dan buat carian menggunakan katakunci <i>Display Name</i> atau <i>Primary Email</i> .	Pentadbir UC
2	Menekan (Klik) pada <i>Detail</i> rekod akaun pengguna dan pilih tab <i>Manage Account</i> . Kemudian pilih <i>Delete Account</i> dari senarai dan pilih tarikh kuatkuasa penamatan akaun e-mel.	Pentadbir UC
3	Menyimpan maklumat yang telah dikemaskini.	Pentadbir UC
4	Menerima notifikasi e-mel dengan pemberitahuan bahawa akaun pengguna yang berkaitan telah diminta untuk ditamatkan perkhidmatan di dalam 1GovUC berkuatkuasa pada tarikh yang dinyatakan.	Meja Bantuan 1GovUC

**PROSEDUR OPERASI STANDARD – PENGURUSAN PERKHIDMATAN IPMS****4.12 Carta Alir Melihat Rekod Akaun Pengguna Yang Telah Dipadam**

Menekan (Klik) Deleted Mailbox.

Membuat carian menggunakan kata kunci Display Name atau Primary Email.

**4.12.1 Penerangan Proses Carta Alir Melihat Rekod Akaun Pengguna Yang Telah dipadamkan**

Bil.	Tugas	Pegawai Yang Bertanggungjawab
1	Menekan (Klik) pada <i>Mailbox</i> dan pilih <i>Deleted Mailbox</i> .	Pentadbir UC
2	Membuat carian akaun menggunakan kata kunci <i>Display Name</i> atau <i>Primary Email</i> . Maklumat akaun yang telah dipadam akan dipaparkan oleh sistem	Pentadbir UC



PROSEDUR OPERASI STANDARD – PENGURUSAN PERKHIDMATAN IPMS

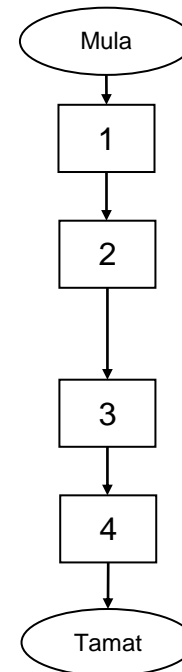
4.13 Carta Alir Mewujudkan Akaun *Mailing List*

Menekan (Klik) *Groups* dan pilih *Create New Group*.

Memasukkan maklumat *Display Name*, *Primary Email* dan pilih pemilik untuk *Mailing List* yang hendak diwujudkan.

Menekan (Klik) *Create Group* untuk mewujudkan *Mailing List*.

Menyemak maklumat melalui OWA.

4.13.1 Penerangan Proses Carta Alir Mewujudkan Akaun *Mailing List*

Bil.	Tugas	Pegawai Yang Bertanggungjawab
1	Menekan <i>Groups</i> dan pilih <i>Create New Group</i> .	Pentadbir UC
2	Memasukkan maklumat <i>Display Name</i> , <i>Primary Email</i> dan pilih pemilik untuk <i>Mailing List</i> yang hendak diwujudkan.	Pentadbir UC
3	Menekan <i>Create Group</i> untuk mendaftarkan <i>Mailing List</i> .	Pentadbir UC



PROSEDUR OPERASI STANDARD – PENGURUSAN PERKHIDMATAN IPMS

Bil.	Tugas	Pegawai Yang Bertanggungjawab
4	Menyemak maklumat akaun <i>Mailing List</i> di <i>Address List</i> melalui OWA.	Pentadbir UC

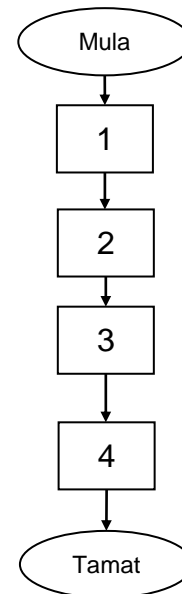
4.14 Carta Alir Kemaskini Maklumat *Mailing List*

Klik *Groups* dan buat carian *Mailing List*.

Mengemaskini maklumat *Mailing List*.

Mengemaskini maklumat *Mailing List* di *Active Directory* dan *Exchange Server*.

Menyemak maklumat melalui OWA.



PROSEDUR OPERASI STANDARD – PENGURUSAN PERKHIDMATAN *IPMS*4.14.1 Penerangan Proses Carta Alir Kemaskini Maklumat *Mailing*

Bil.	Tugas	Pegawai Yang Bertanggungjawab
1	Klik <i>Groups</i> dan buat carian <i>Mailing List</i> yang hendak dikemaskini dengan mengguna kata kunci <i>Display Name</i> atau <i>Primary Email</i> .	Pentadbir UC
2	Kemaskini maklumat <i>Mailing List</i> seperti <i>Display Name</i> dan maklumat pemilik.	Pentadbir UC
3	Jika maklumat <i>Mailing List</i> telah lengkap, sila kemaskini maklumat <i>Mailing List</i> di <i>Active Directory</i> dan <i>Exchange Server</i> . Jika tidak ulang langkah 2.	Pentadbir UC

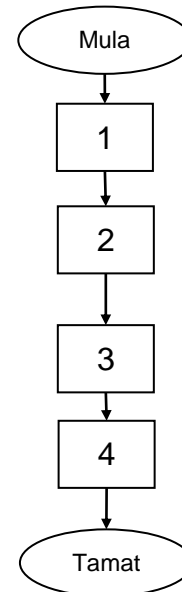
PROSEDUR OPERASI STANDARD – PENGURUSAN PERKHIDMATAN *IPMS*4.15 Carta Alir Penambahan Ahli Baru Ke *Mailing List*

Menekan (Klik) *Groups* dan buat carian *Mailing List*.

Meneka (Klik) *Add Member* dan pilih ahli dari senarai maklumat akaun.

Menekan (Klik) *Save*.

Menyemak maklumat melalui OWA dan pengguna akan terima notifikasi e-mel.

4.15.1 Penerangan Proses Carta Alir Penambahan Ahli Baru ke *Mailing List*

Bil.	Tugas	Pegawai Yang Bertanggungjawab
1	Klik <i>Groups</i> dan buat carian <i>Mailing List</i> yang hendak dikemaskini dengan mengguna kata laluan <i>Display Name</i> atau <i>Primary Email</i> .	Pentadbir UC
2	Klik <i>Add Member</i> dan pilih ahli dari senarai maklumat akaun yang dipaparkan.	Pentadbir UC



PROSEDUR OPERASI STANDARD – PENGURUSAN PERKHIDMATAN IPMS

Bil.	Tugas	Pegawai Yang Bertanggungjawab
3	Klik <i>Save</i> .	Pentadbir UC
4	Menyemak maklumat melalui OWA dan pengguna akan terima notifikasi e-mel.	Pentadbir UC

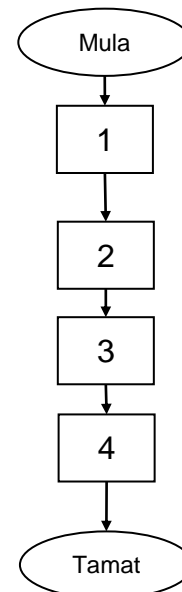
4.16 Carta Alir Pengeluaran Ahli Dari Mailing List

Menekan (Klik) *Groups* dan buat carian *Mailing List*.

Memilih rekod ahli yang hendak dikeluarkan.

Menekan (Klik) *Save*.

Menyemak maklumat melalui OWA dan pengguna akan menerima notifikasi e-mel.

4.16.1 Penerangan Proses Carta Alir Keluarkan Ahli dari *Mailing List*

Bil.	Tugas	Pegawai Yang Bertanggungjawab
------	-------	-------------------------------



PROSEDUR OPERASI STANDARD – PENGURUSAN PERKHIDMATAN IPMS

Bil.	Tugas	Pegawai Yang Bertanggungjawab
1	Menekan (Klik) <i>Groups</i> dan buat carian <i>Mailing List</i> yang hendak dikemaskini dengan mengguna kata laluan <i>Display Name</i> atau <i>Primary Email</i> .	Pentadbir UC
2	Memilih rekod ahli yang hendak dikeluarkan dari <i>Mailing List</i> dengan klik butang <i>delete</i> .	Pentadbir UC
3	Menekan (Klik) <i>Save</i>	Pentadbir UC
4	Menyemak maklumat melalui OWA dan pengguna akan terima notifikasi e-mel.	Pengendali DL

4.17 Carta Alir Penamatan Akaun Mailing List



**PROSEDUR OPERASI STANDARD – PENGURUSAN PERKHIDMATAN IPMS**

Menekan (Klik) *Groups* dan buat carian *Mailing List*.

Memilih rekod *Mailing List* yang hendak dipadam.

Menyemak maklumat melalui OWA dan pengguna akan menerima notifikasi e-mel.

4.17.1 Penerangan Proses Carta Alir Penamatan Akaun *Mailing List*

Bil.	Tugas	Pegawai Yang Bertanggungjawab
1	Klik <i>Groups</i> dan buat carian <i>Mailing List</i> yang hendak dikemaskini dengan mengguna kata laluan <i>Display Name</i> atau <i>Primary Email</i> .	Pentadbir UC
2	Pilih rekod <i>Mailing List</i> yang hendak dipadam.	Pentadbir UC
3	Semak maklumat melalui OWA dan notifikasi e-mel akan diterima.	Pengendali DL

4.18 Carta Alir Penambahan Pengguna Sebagai Ahli *Mailing List (Member Of)*



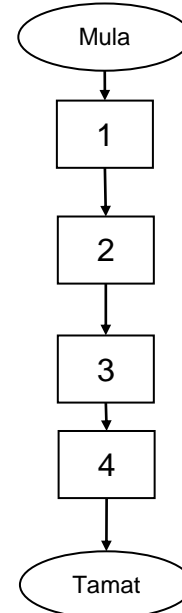
PROSEDUR OPERASI STANDARD – PENGURUSAN PERKHIDMATAN IPMS

Menekan (Klik) *Mailbox* dan buat carian
Akaun Pengguna

Memilih *Member Of* dan lakukan carian
Mailing List

Menekan (Klik) *Add*

Menyemak maklumat melalui OWA dan
notifikasi e-mel akan diterima.



4.18.1 Penerangan Carta Alir Penambahan Pengguna Sebagai Ahli *Mailing List (Member Of)*

Bil	Tugas	Pegawai Yang Bertanggungjawab
1	Menekan (Klik) <i>Mailbox</i> dan buat carian menggunakan kata kunci <i>Display Name, Primary Email, LoginID</i> atau <i>IC/Passport</i> .	Pentadbir UC
2	Memilih <i>Member Of</i> dan lakukan carian <i>Mailing List</i> berdasarkan <i>Display Name</i> atau <i>Primary E-mail</i> .	Pentadbir UC
3	Memilih <i>Mailing List</i> dengan menekan (klik) butang <i>Add</i> .	Pentadbir UC



PROSEDUR OPERASI STANDARD – PENGURUSAN PERKHIDMATAN IPMS

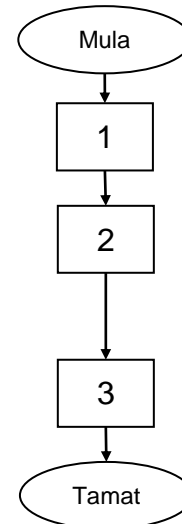
Bil	Tugas	Pegawai Yang Bertanggungjawab
4	Menyemak maklumat melalui OWA dan notifikasi e-mel akan diterima.	Pentadbir UC

4.19 Carta Alir Pengeluaran Mailing List dari Ahli (*Member Of*)

Menekan (Klik) *Mailbox* dan buat carian.

Memilih *Member Of* dan lakukan carian *Mailing List* berdasarkan *Display Name* atau *Primary E-mail*.

Memilih *Mailing List* dengan klik *icon delete*.



4.19.1 Penerangan Carta Alir Keluarkan *Mailing List* dari Ahli (*Member Of*)

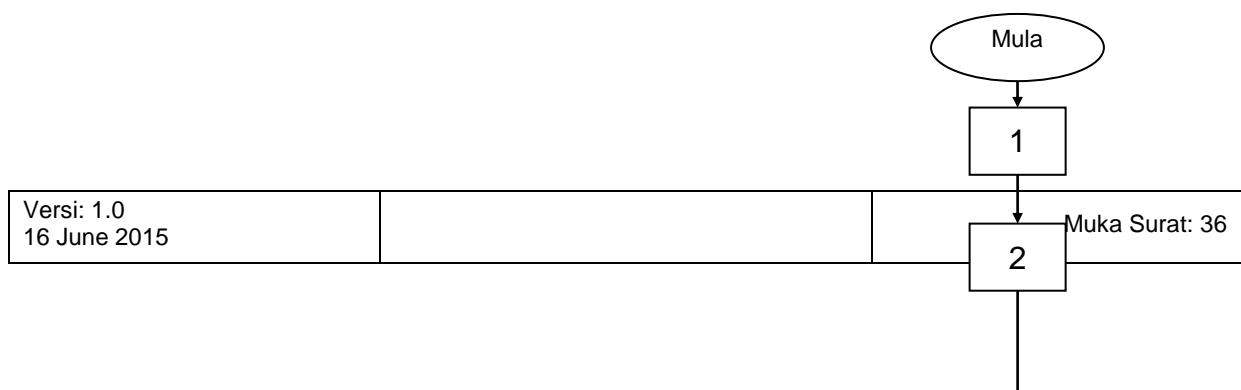
Bil.	Tugas	Pegawai Yang Bertanggungjawab
1	Menekan (Klik) <i>Mailbox</i> dan buat carian menggunakan kata kunci <i>Display</i>	Pentadbir UC



PROSEDUR OPERASI STANDARD – PENGURUSAN PERKHIDMATAN IPMS

Bil.	Tugas	Pegawai Yang Bertanggungjawab
	<i>Name, Primary Email, LoginID atau IC/Passport.</i>	
2	Memilih <i>Member Of</i> dan lakukan carian <i>Mailing List</i> berdasarkan <i>Display Name</i> atau <i>Primary E-mail</i> .	Pentadbir UC
3	Memilih <i>Mailing List</i> dengan klik <i>icon delete</i> .	Pentadbir UC

4.20 Carta Alir Kemaskini Katalaluan oleh Pengguna



**PROSEDUR OPERASI STANDARD – PENGURUSAN PERKHIDMATAN IPMS**

Membuat log masuk kedalam Portal Pengguna.

Memilih tab 'Pertukaran Katalaluan'.
Memasukkan katalaluan yang baru dan memasukkan juga katalaluan baru tersebut untuk kali kedua untuk semakan.

Menekan (Klik) butang 'Tukar Katalaluan'.

Membuat pengujian dengan Log masuk ke akaun e-mel menggunakan Outlook Web Application (OWA).

Jika maklumat *username* dan katalaluan tepat, proses tamat.

Jika kesilapan memasukkan maklumat *username* dan katalaluan, maklumkan kepada Pentadbir IT untuk 'Reset'.

4.20.1 Penerangan Proses Carta Alir Kemaskini Katalaluan oleh pengguna

Bil.	Tugas	Pegawai Yang Bertanggungjawab
------	-------	-------------------------------



PROSEDUR OPERASI STANDARD – PENGURUSAN PERKHIDMATAN IPMS

Bil.	Tugas	Pegawai Yang Bertanggungjawab
1	Melakukan log masuk ke dalam Portal Pengguna. Masukkan maklumat: 1. <i>Username</i> 2. Katalaluan Klik butang 'Log Masuk'. Jika maklumat <i>username</i> dan katalaluan tepat, sistem akan memaparkan maklumat pengguna.	Pengguna
2	Pilih tab 'Pengurusan Katalaluan' dan masukkan katalaluan yang baru dan masukkan juga katalaluan kali kedua untuk semakan (Sila lihat Jadual 21A)	Pengguna
3	Menekan (Klik) butang 'Tukar Katalaluan'.	Pengguna
4	Membuat pengujian dengan Log masuk ke akaun e-mel menggunakan Outlook Web Application (OWA).	Pengguna
5	Jika maklumat <i>username</i> dan katalaluan tepat, proses tamat.	Pengguna
6	Jika kesilapan memasukkan maklumat <i>username</i> dan katalaluan, maklumkan	Pengguna



PROSEDUR OPERASI STANDARD – PENGURUSAN PERKHIDMATAN IPMS

Bil.	Tugas	Pegawai Yang Bertanggungjawab
	kepada Pentadbir IT untuk 'Reset'.	

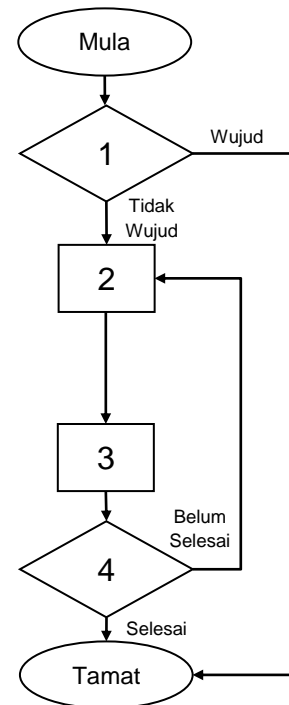
4.21 Carta Alir Pendaftaran Maklumat Contact

Menyemak status maklumat *contact* sebelum memohon untuk daftar.

Membuat permohonan kepada pihak Meja Bantuan 1GovUC untuk pendaftaran dengan menghantar maklumat *contact*.

Membuka tiket dan mengambil tindakan.

Menyemak status permohonan



**PROSEDUR OPERASI STANDARD – PENGURUSAN PERKHIDMATAN IPMS****4.21.1 Penerangan Carta Alir Pendaftaran Maklumat *Contact***

Bil	Tugas	Pegawai Yang Bertanggungjawab
1	Menyemak status maklumat contact sebelum mendaftar. Jika telah wujud, proses tamat.	Pentadbir UC
2	Membuat permohonan kepada Meja Bantuan 1GovUC untuk mendaftar <i>contact</i> dengan memberikan maklumat contact (Jadual 22).	Pentadbir UC Agensi
3	Membuka tiket dan mengambil tindakan.	Meja Bantuan 1GovUC
4	Membuat semakan status permohonan melalui OWA atau IPMS. Jika selesai, proses tamat. Jika belum selesai, ulang langkah 2.	Pentadbir UC Agensi

Jadual 22

Bil.	Maklumat
1	Nama Penuh
2	Alamat Email
3	Jawatan
4	Syarikat
5	No Telefon
6	Alamat



PROSEDUR OPERASI STANDARD – PENGURUSAN PERKHIDMATAN IPMS

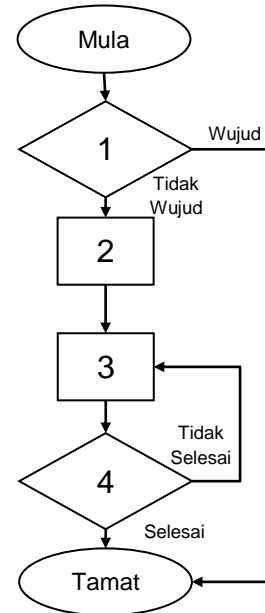
4.22 Carta Alir Kemaskini Maklumat Contact

Menyemak status maklumat *contact* sebelum memohon untuk kemaskini

Membuat permohonan kepada pihak Meja Bantuan 1GovUC untuk kemaskini *contact*

Membuka tiket dan mengambil tindakan

Menyemak status permohonan



4.22.1 Penerangan Carta Alir Kemaskini Maklumat Contact

Bil.	Tugas	Pegawai Yang Bertanggungjawab
1	Memilih panel ' <i>Contact</i> ' dan pada tab ' <i>Contact</i> ' lakukan carian menggunakan kata kunci ' <i>Display Name</i> ' atau ' <i>Primary Email</i> '. Jika maklumat <i>Contact</i> telah dikemaskini, proses tamat. Jika tidak wujud, sila ke langkah 2.	Pentadbir UC
2	Membuat permohonan kepada Meja Bantuan 1GovUC untuk kemaskini maklumat <i>contact</i> vadsservicedesk@vads.com.my	Pentadbir UC



PROSEDUR OPERASI STANDARD – PENGURUSAN PERKHIDMATAN IPMS

Bil.	Tugas	Pegawai Yang Bertanggungjawab
3	Membuka tiket dan mengambil tindakan.	Meja Bantuan 1GovUC
4	Membuat semakan status permohonan melalui OWA atau IPMS. Jika selesai, proses tamat. Jika belum selesai, ulang langkah 3.	Pentadbir UC

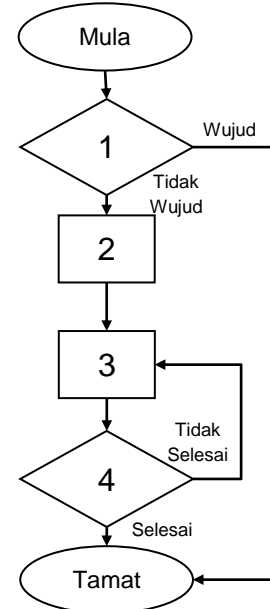
4.23 Carta Alir Pemadaman Maklumat Contact

Menyemak status maklumat *contact* sebelum memohon untuk pemadaman

Membuat permohonan kepada pihak Meja Bantuan 1GovUC untuk pemadaman *contact*

Membuka tiket dan mengambil tindakan

Menyemak status permohonan



**PROSEDUR OPERASI STANDARD – PENGURUSAN PERKHIDMATAN IPMS****4.23.1 Penerangan Proses Carta Alir Pemadaman Maklumat
Contact**

Bil.	Tugas	Pegawai Yang Bertanggungjawab
1	Memilih panel ' <i>Contact</i> ' dan pada tab ' <i>Contact</i> ' lakukan carian menggunakan kata kunci ' <i>Display Name</i> ' atau ' <i>Primary Email</i> '. Jika maklumat <i>Contact</i> telah dipadamkan, proses tamat. Jika belum dipadamkan, sila ke langkah 2.	Pentadbir UC
2	Membuat permohonan kepada Meja Bantuan 1GovUC untuk pemadaman maklumat contact (vadsservicedesk@vads.com.my)	Pentadbir UC
3	Membuka tiket dan mengambil tindakan.	Meja Bantuan 1GovUC
4	Mengesahkan tindakan. Jika tidak selesai, terus ke langkah 3.	Pentadbir UC

5.0 KELULUSAN

Semua permohonan perlu diluluskan oleh Pentadbir UC.



PROSEDUR OPERASI STANDARD – PENGURUSAN PERKHIDMATAN *IPMS*

6.0 KAWALAN REKOD

Kesemua borang perlu difailkan di dalam fail yang telah ditetapkan. Ini adalah untuk memastikan kesediaan borang jika terdapat sebarang isu muncul daripada pelaksanaan prosedur ini.