

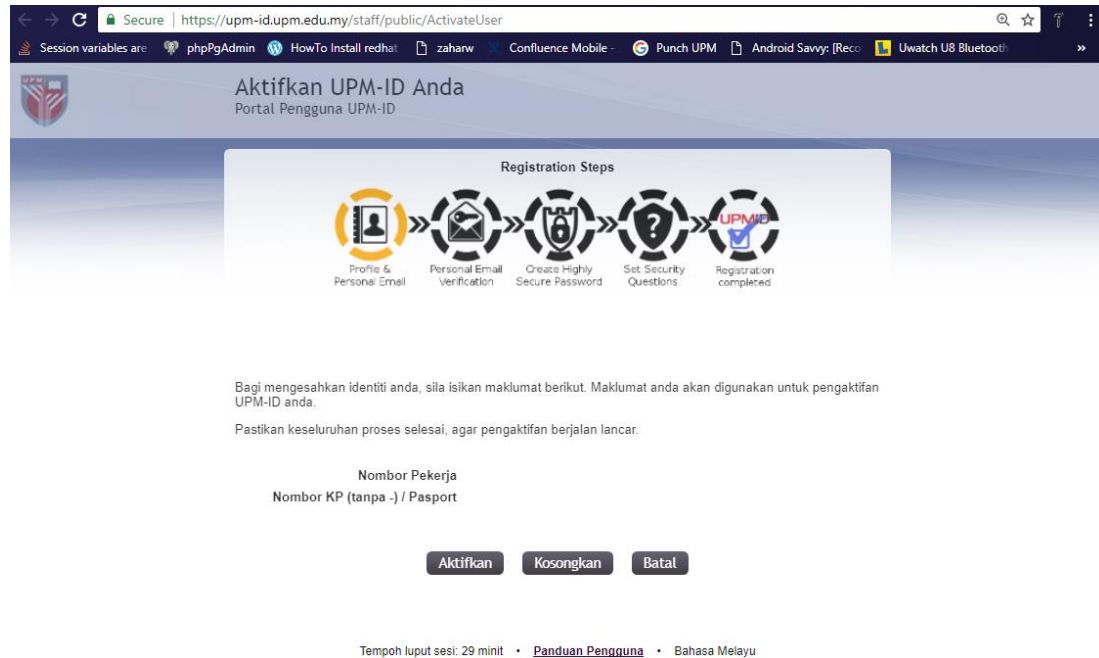
MANUAL PENGGUNA UPM-ID

PENAKTIFAN UPM-ID

1. Sila ke URL berikut untuk mengaktifkan UPM-ID

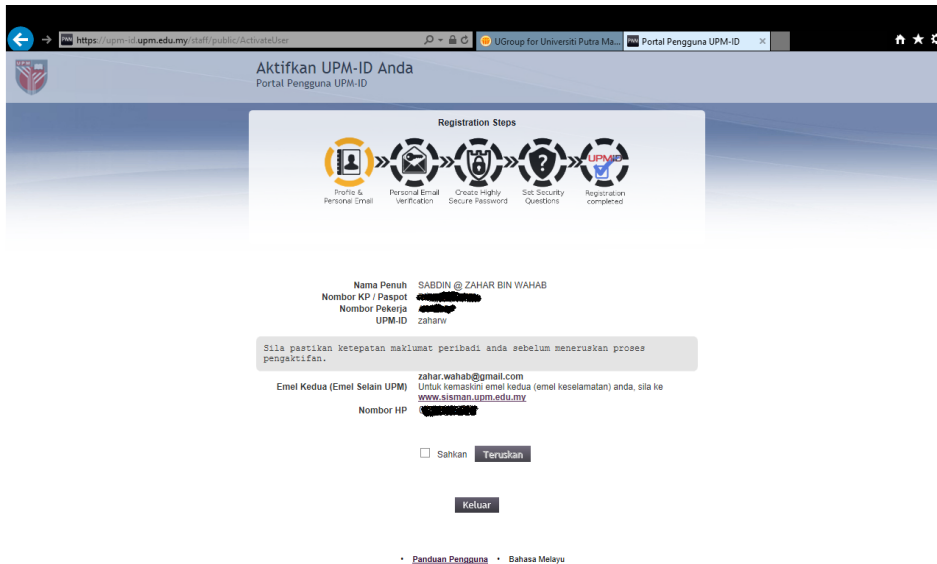
<https://upm-id.upm.edu.my/staff/public/ActivateUser>,

Sila isikan nombor pekerja dan nombor kad pengenalan dan klik pada butang Aktifkan.

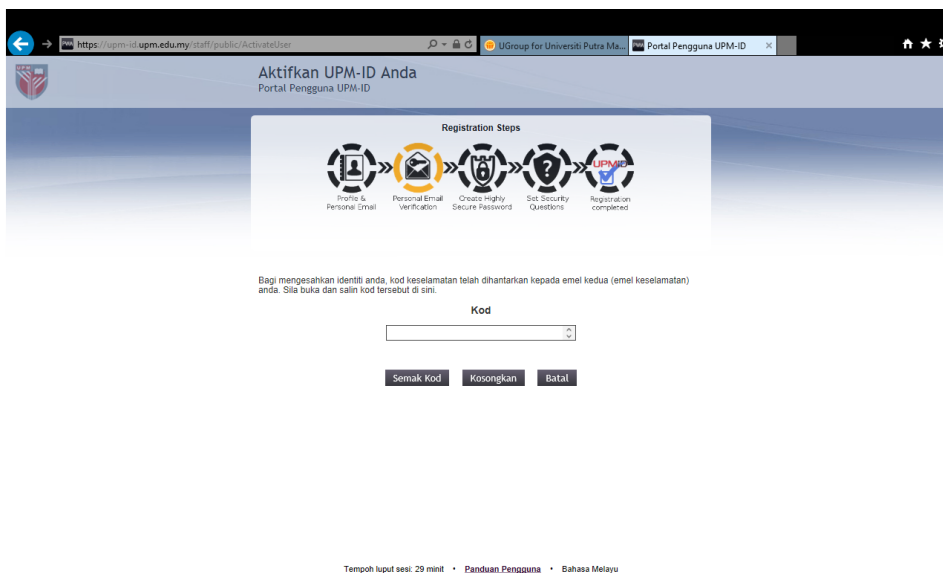


The screenshot shows a web browser window with the URL <https://upm-id.upm.edu.my/staff/public/ActivateUser>. The page title is "Aktifkan UPM-ID Anda" and the subtitle is "Portal Pengguna UPM-ID". Below the title is a "Registration Steps" diagram with five icons: Profile & Personal Email, Personal Email Verification, Create Highly Secure Password, Set Security Questions, and Registration completed. Below the diagram, there is a text prompt: "Bagi mengesahkan identiti anda, sila isikan maklumat berikut. Maklumat anda akan digunakan untuk pengaktifan UPM-ID anda." and a sub-prompt: "Pastikan keseluruhan proses selesai, agar pengaktifan berjalan lancar." Below this, there is a form with the label "Nombor Pekerja" and "Nombor KP (tanpa -) / Passport". At the bottom of the form are three buttons: "Aktifkan", "Kosongkan", and "Batal". At the very bottom of the page, there is a footer: "Tempoh luput sesi: 29 minit • [Panduan Pengguna](#) • Bahasa Melayu".

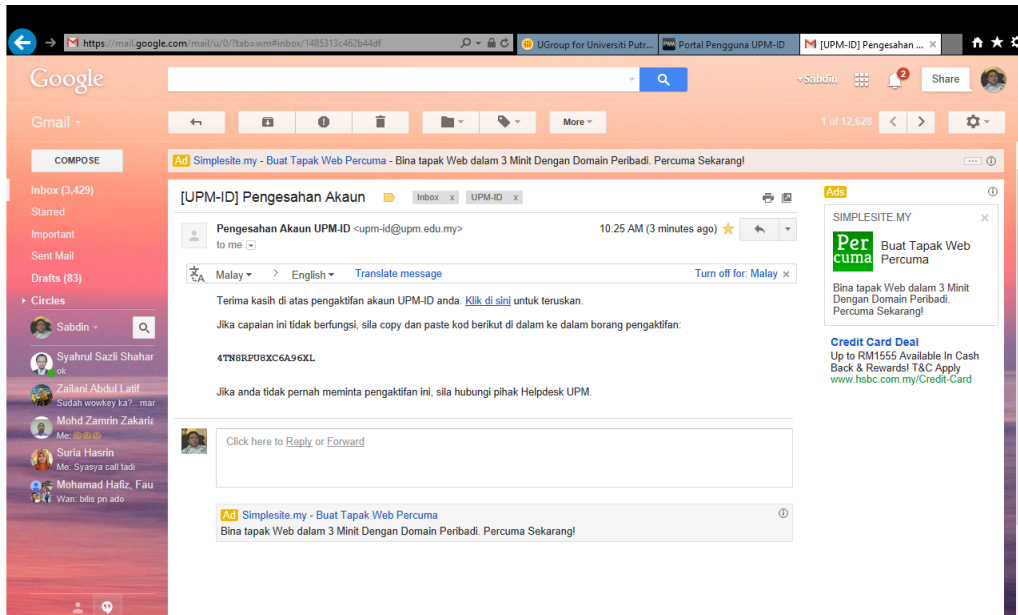
2.
 - i. Jika maklumat sah, profil staf akan dipaparkan.
 - ii. Staf perlu menyemak maklumat Emel Keselamatan (emel selain upm.edu.my). Sila kemaskini maklumat emel kedua anda di <http://sisman.upm.edu.my> sekiranya ada perubahan.
 - iii. Tandakan pada kotak **Sahkan** dan klik butang **Teruskan**.



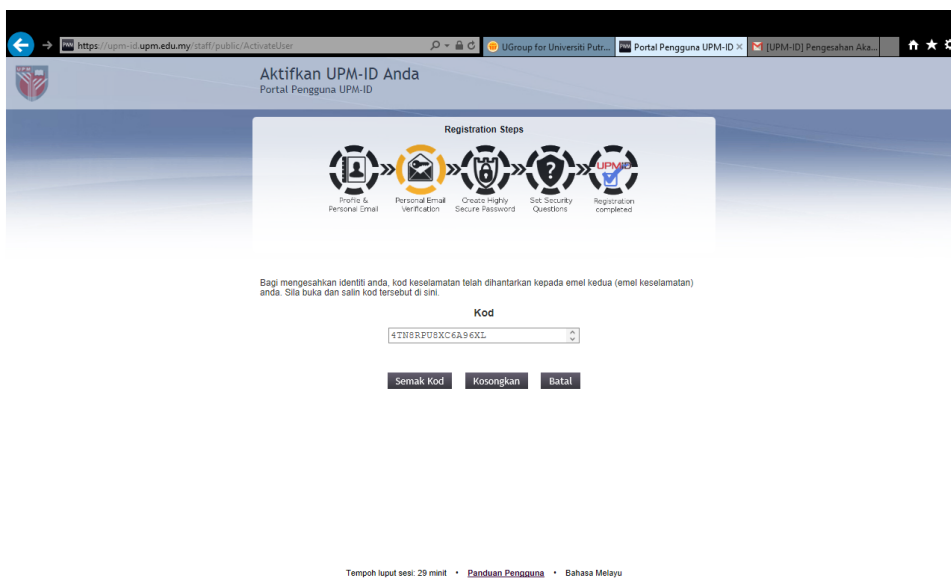
3.
 - i. Bagi mengesahkan Emel Keselamatan, kod Keselamatan akan dihantar kepada emel keselamatan staf (emel selain @upm.edu.my).
 - ii. Staf perlu buka emel dan salin kod keselamatan tersebut.



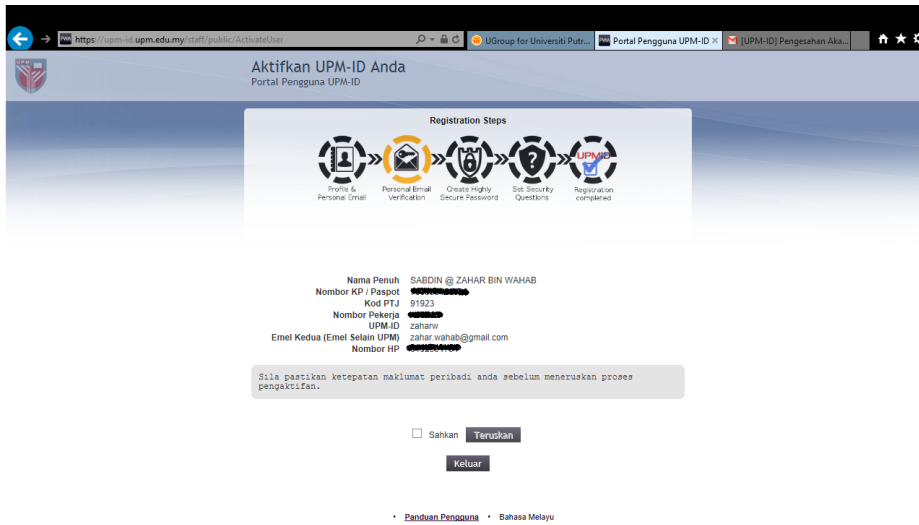
4. Sila salin kod keselamatan dan masukkan pada ruangan kod.



5. Sila klik butang **Semak Kod**



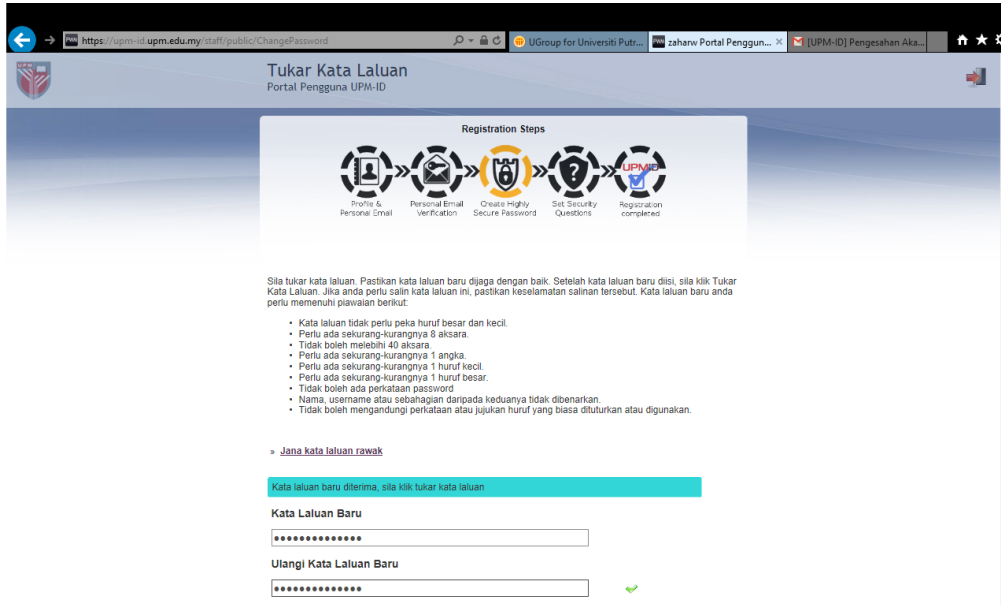
6. i. Sekiranya kod keselamatan sah, profil pengguna akan dipaparkan sekali lagi.
- ii. Sila tandakan kotak dan klik butang **Teruskan** untuk melengkapkan proses seterusnya.



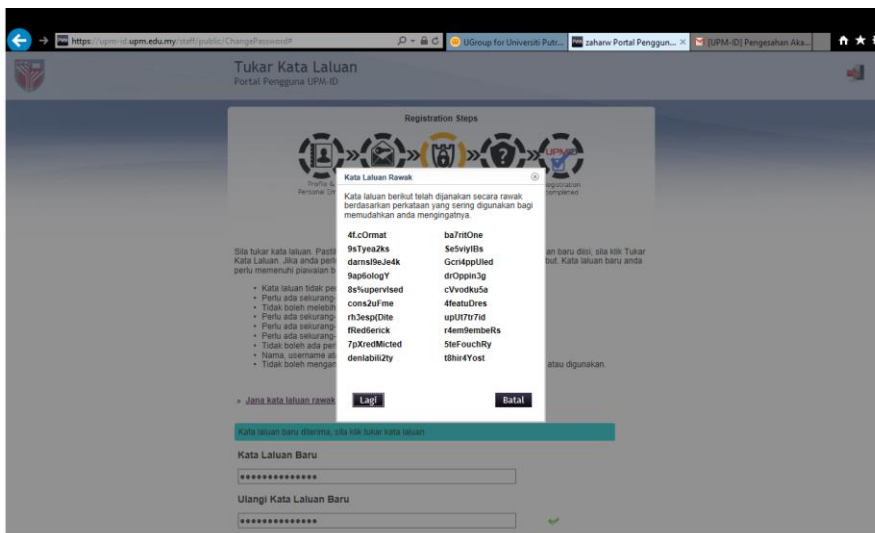
7. Sekiranya sah, emel keselamatan pengguna Berjaya didaftarkan. Pastikan proses seterusnya dilengkapkan. Klik butang **Teruskan**



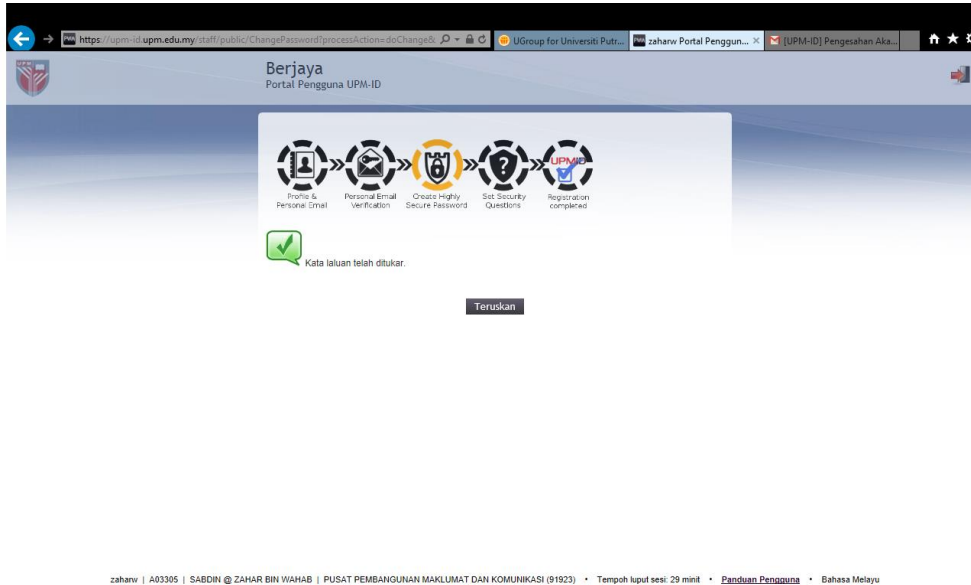
8. i. Sila masukkan kata laluan dengan mengikut piawaian yang telah ditetapkan.
- ii. Sila baca dengan teliti piawaian kata laluan dan pastikan semua piawaian telah dipenuhi.
- iii. Klik butang **Tukar Kata Laluan** untuk melengkapkan proses seterusnya.



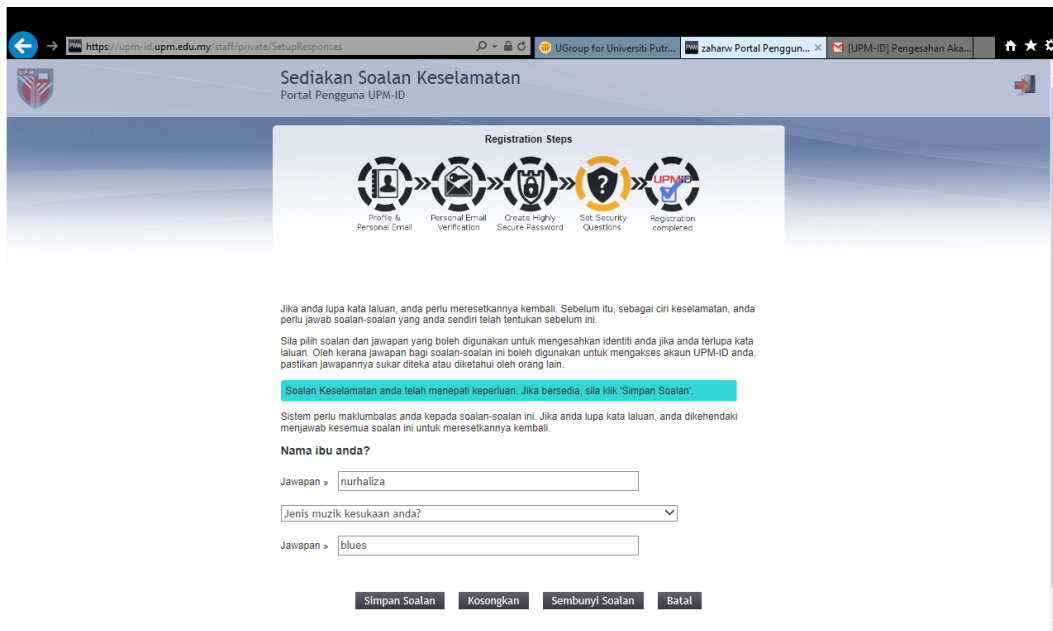
9. i. Staf juga boleh memilih kata laluan rawak.
- ii. Sila pastikan kata laluan ini disimpan dengan selamat.



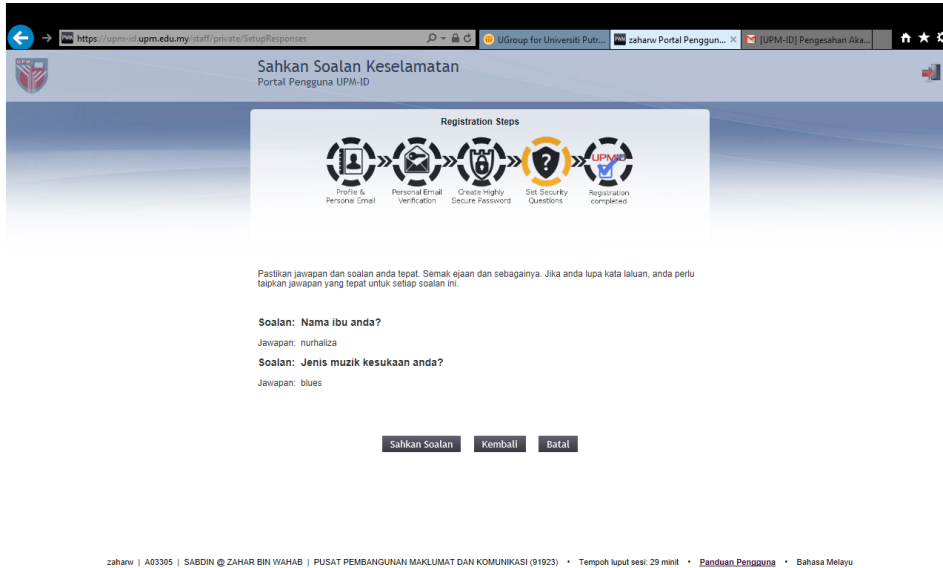
10. i. Sekiranya kata laluan sah, mesej **Kata laluan telah ditukar** akan dipaparkan.
- ii. Sila klik butang **Teruskan** untuk melengkapkan proses seterusnya.



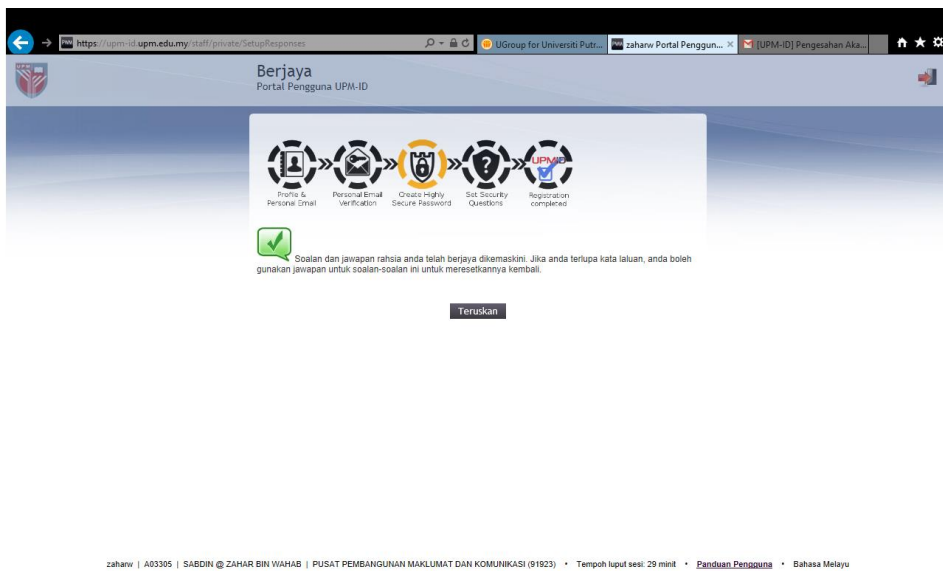
11. i. Staf perlu melengkapkan soalan keselamatan.
- ii. Soalan keselamatan akan digunakan sekiranya staf lupa katalaluan.
- iii. Sila lengkapkan Soalan dan Jawapan keselamatan dan klik butang **Simpan Soalan**.



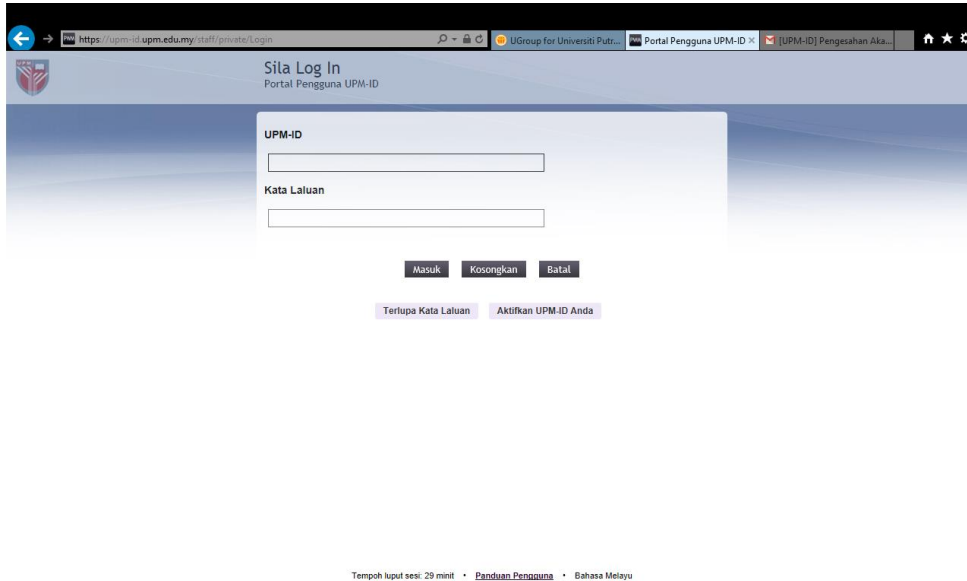
12. Sila sahkan soalan keselamatan.



13. Soalan dan Jawapan Soalan keselamatan telah berjaya dikemaskini.



14. Sila login ke Portal Staf untuk menguji kata laluan yang baharu.



15. i. Sekiranya sah, Menu Utama Portal Staf akan dipaparkan.
- ii. Staf boleh mengemaskini kata laluan, soalan keselamatan dan emel keselamatan pada ruangan ini.

