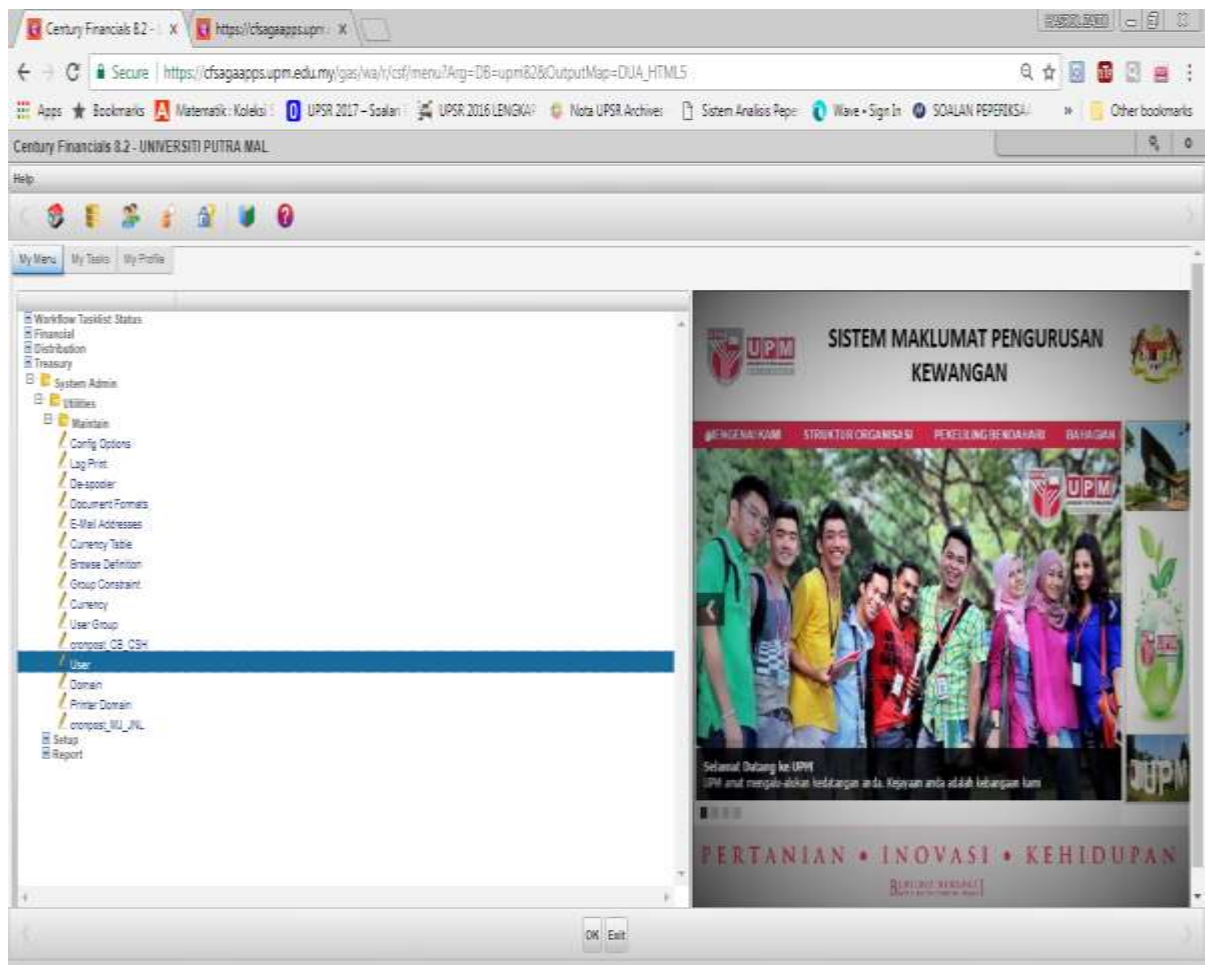
	<b>PEJABAT BURSAR</b>	<b>No. Dokumen: M04/AKN</b>
	<b>MANUAL PENGURUSAN ID PENGGUNA SAGA</b>	

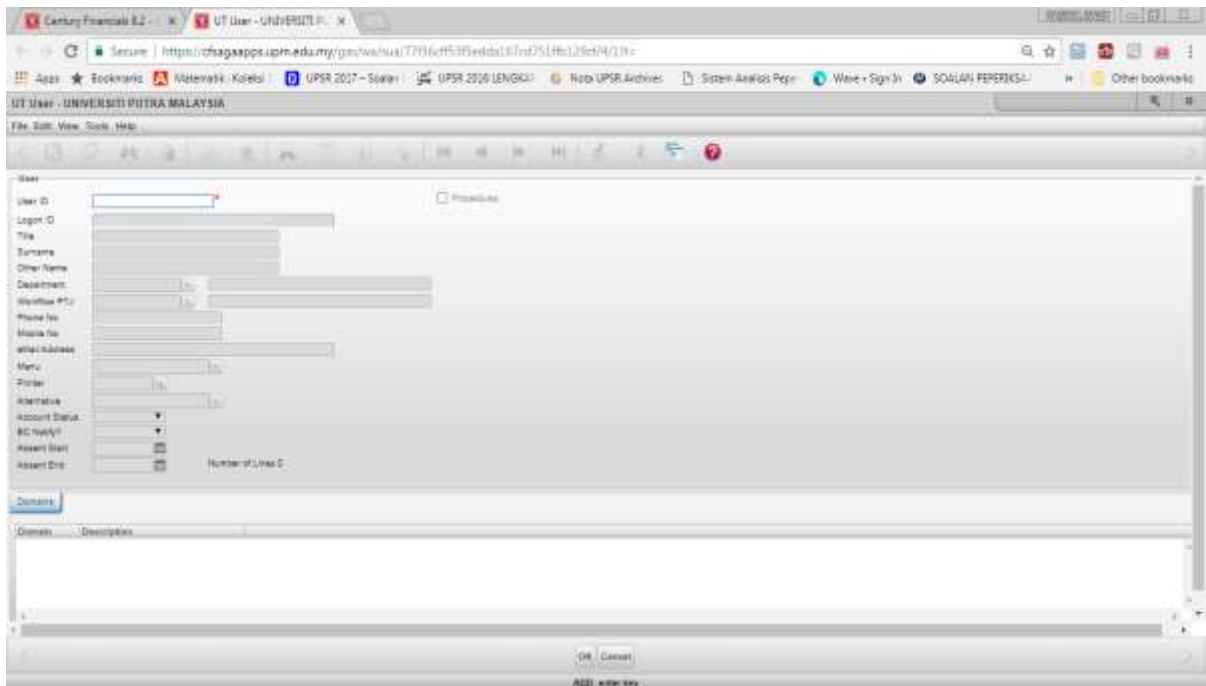
**Tujuan :** Manual ini adalah untuk menerangkan tatacara pengurusan ID Pengguna meliputi proses pendaftaran dan penamatan ID di dalam Sistem Kewangan SAGA (*Standard Accounting for Government Agencies*) Universiti Putra Malaysia (UPM) bagi membolehkan pengguna menggunakan sistem tersebut.

1. Terima permohonan daripada PTJ melalui Borang Pengurusan ID Pengguna SAGA (SOK/KEW/BRO43/AKN).
2. Semak untuk kelulusan.
3. Daftarkan permohonan ke dalam sistem mengikut langkah-langkah berikut :
  - (a) Pendaftaran ID menggunakan antara muka *User-Level* (membolehkan pengguna mengakses sistem mengikut peringkat penggunaan).
    - (i) Masuk ke Sistem SAGA 8.2 Pilih *System Admin, Utilies, Maintain* dan *User*. Rujuk Skrin 1.



Skrin 1

(ii) Klik fungsi Add (ikon  ) dan daftarkan maklumat Pengguna. Rujuk Skrin 2.

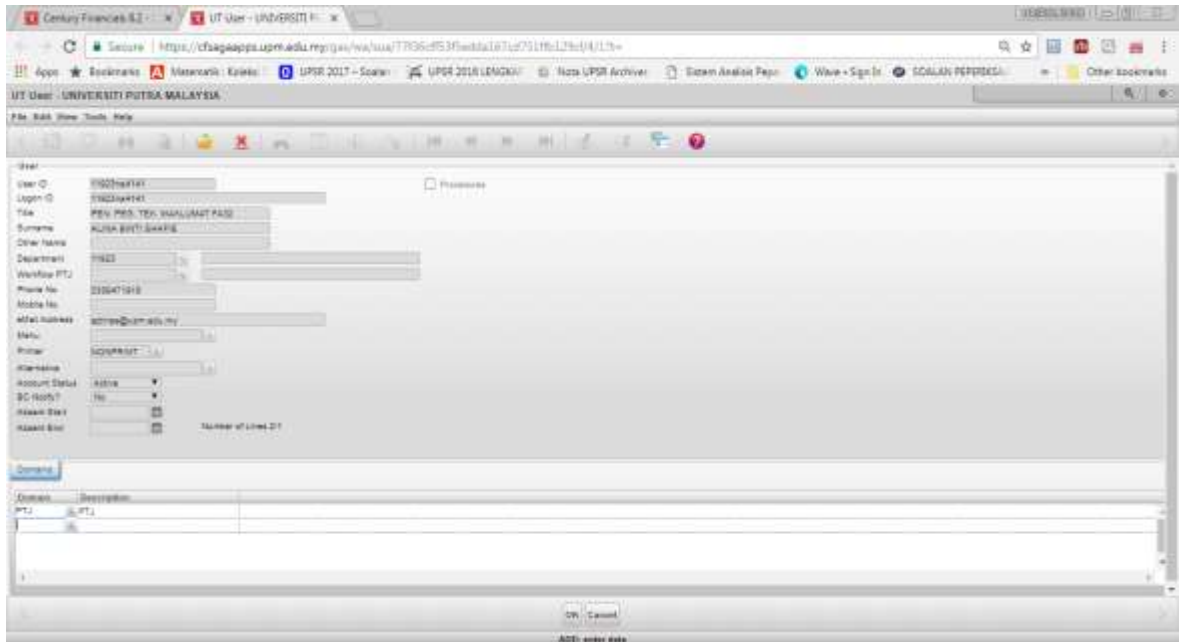


Skrin 2

(iii) Tekan Enter untuk *Enable* medan (field) yang lain dan masukkan maklumat yang diperlukan seperti langkah – langkah berikut:

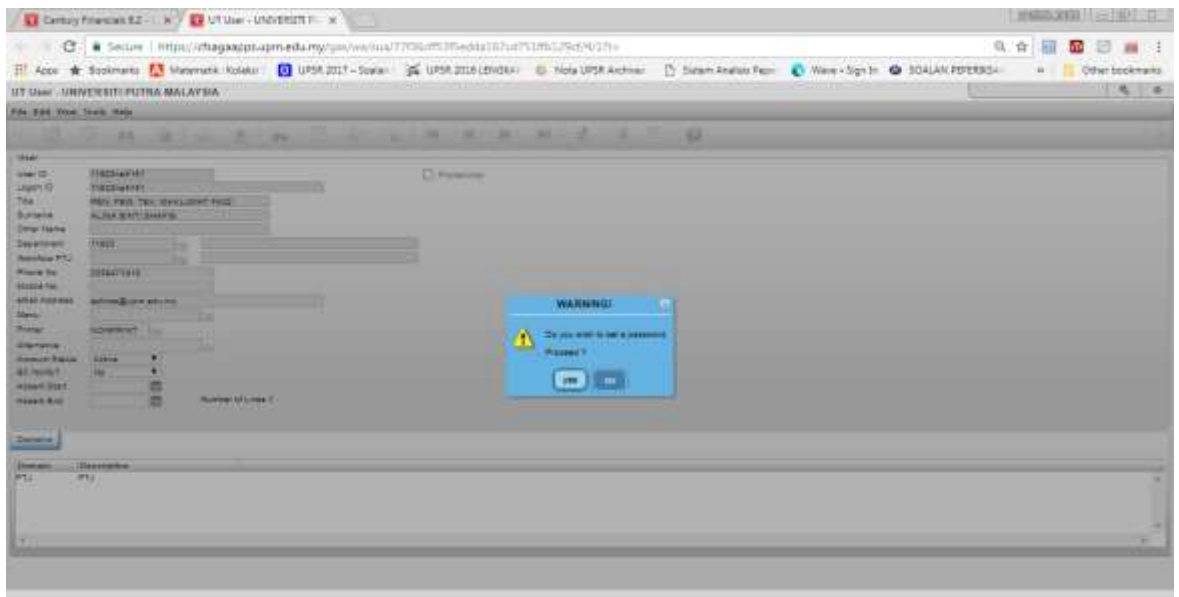
- Logon ID - Default sama seperti User ID,
- Title - Masukkan jawatan pengguna,
- Surname - Masukkan nama pengguna,
- Other Name - null,
- Department - <Kod PTJ><Zon/Seksyen (jika ada)>,
- Workflow PTJ - null,
- Phone No - Masukkan no pejabat pengguna,
- Mobile No - Masukkan no HP pengguna,
- Email Address - Masukkan emel pengguna,
- Menu - null,
- Printer - Setkan berdasarkan kepada setup printer,
- Alternative - null,
- Account Status - Masukkan status akaun,
- BC Notify - null,
- Absent Start - null,
- Absent End - null,

(iv) Tekan OK setelah selesai atau Cancel sekiranya ingin membatalkan pendaftaran ID tersebut. Field Domain dan Description akan Enable. Rujuk Skrin 3.



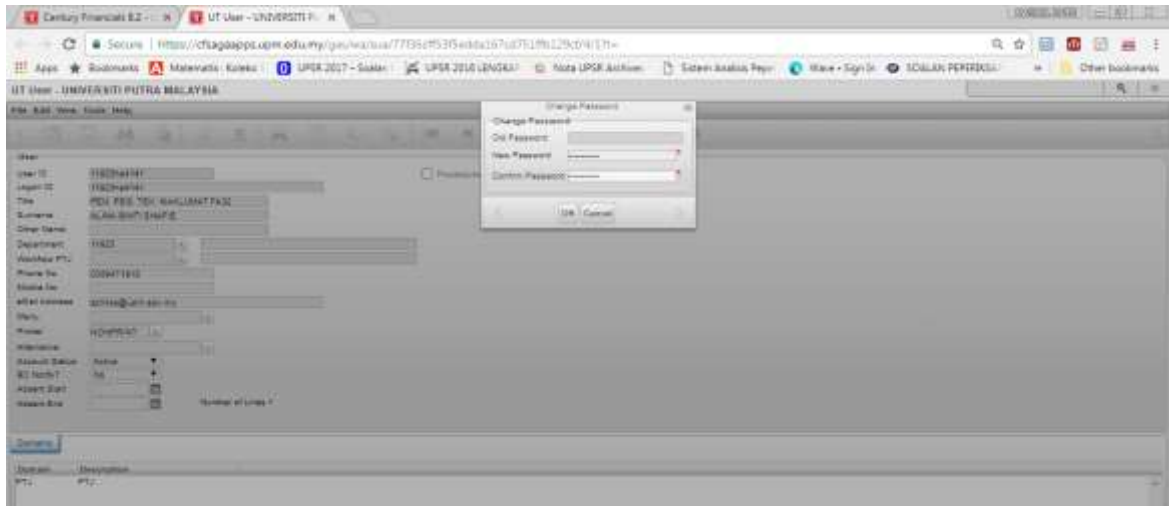
Skrin 3

- (v) Tekan OK setelah selesai dan paparan untuk setkan katalaluan akan dipaparkan dan tekan butang Yes. Rujuk Skrin 4.



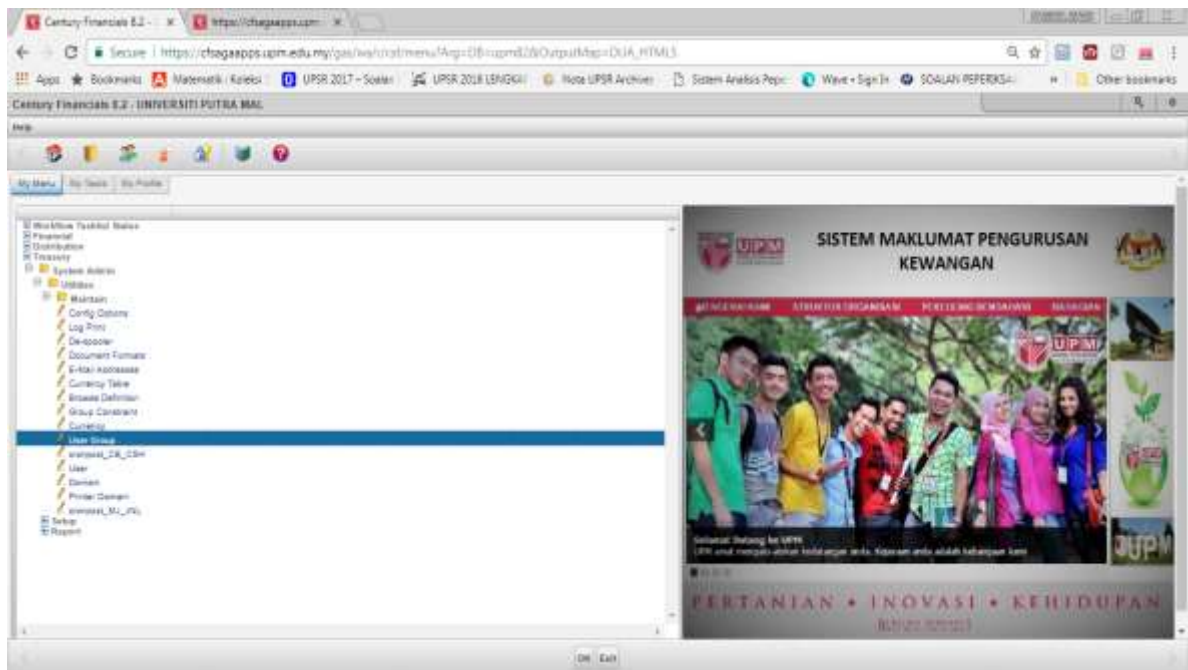
Skrin 4

- (vi) Masukkan New Password dan Confirm Password dan tekan butan OK. Rujuk Skrin 5.




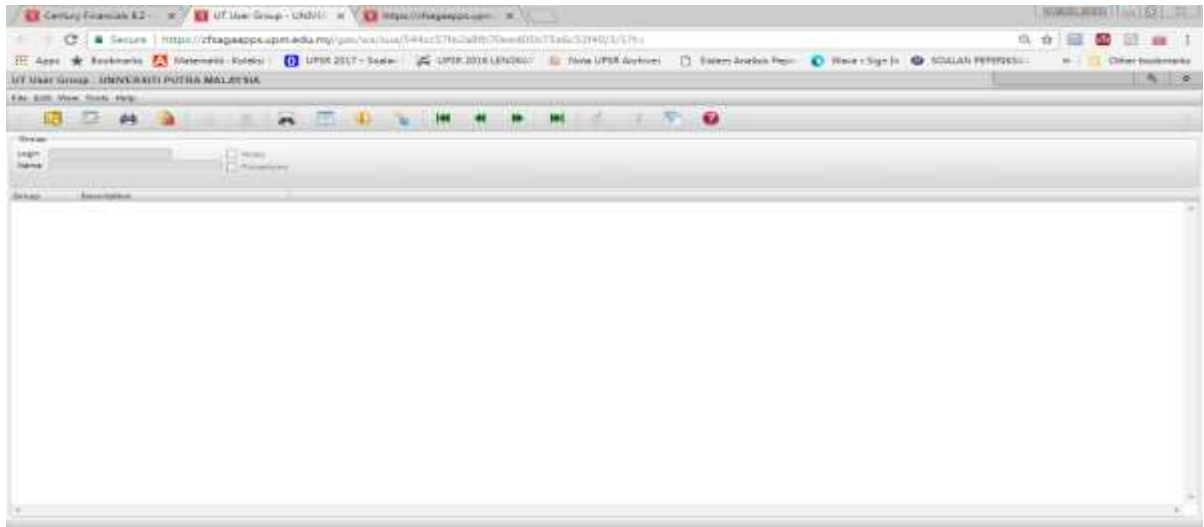
Skrin 5

- (j) Pendaftaran ID menggunakan antara Muka Pusat Tanggungjawab (membolehkan pengguna mengakses sistem mengikut kod pusat tanggungjawab)
  - i) Masuk ke Sistem SAGA 8.2.
  - ii) Pilih *System Admin, Utilities, Maintain* dan *User Group*. Rujuk Skrin 6.



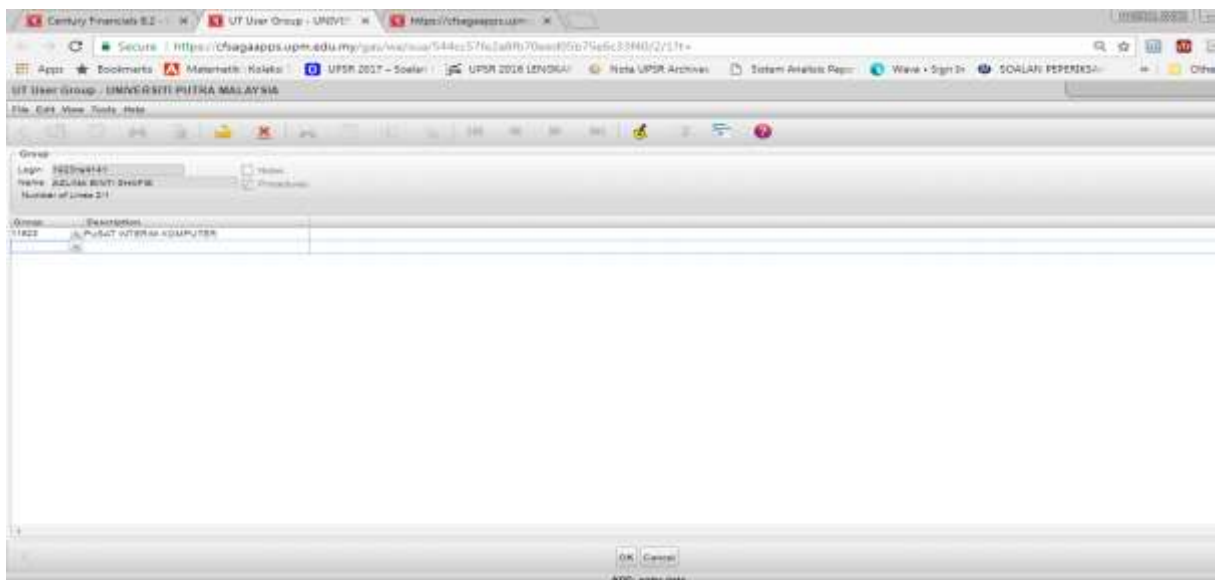
Skrin 6

- iii) Tekan fungsi Add (ikon ) dan pastikan ID Pengguna yang ingin dimasukkan telah didaftarkan dan tekan OK. Rujuk Skrin 7.



Skrin 7

- iv) Masukkan nama pada ruangan *name*. Tekan OK dan masukkan Group (PTJ-PTJ yang berkaitan) ke dalam medan *Group*. Rujuk Skrin 8.



Skrin 8

- v) Tekan Ok.

(k) Maklumkan kepada pemohon melalui e-mel atau surat dalam tempoh 2 hari bekerja dari tarikh terima borang permohonan.

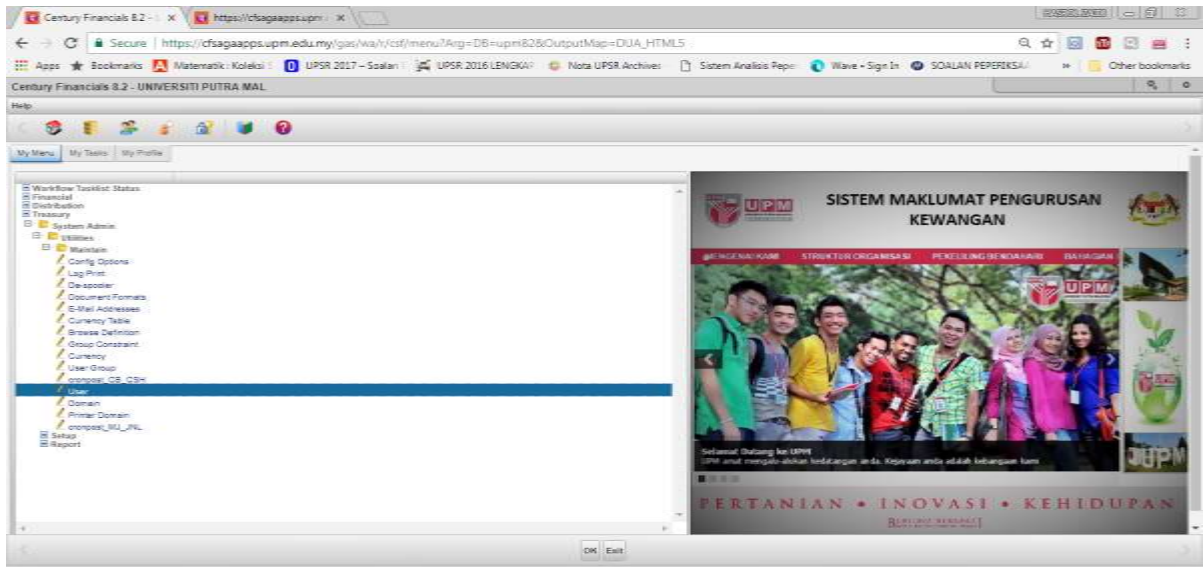
(l) Bagi proses penamatan ID SAGA, ikuti langkah-langkah berikut:-

- a. Kenalpasti kategori pengguna SAGA yang akan ditamatkan berdasarkan kepada tiga (3) kategori seperti berikut:-


- i. Staf yang tamat perkhidmatan di UPM / Bersara; atau

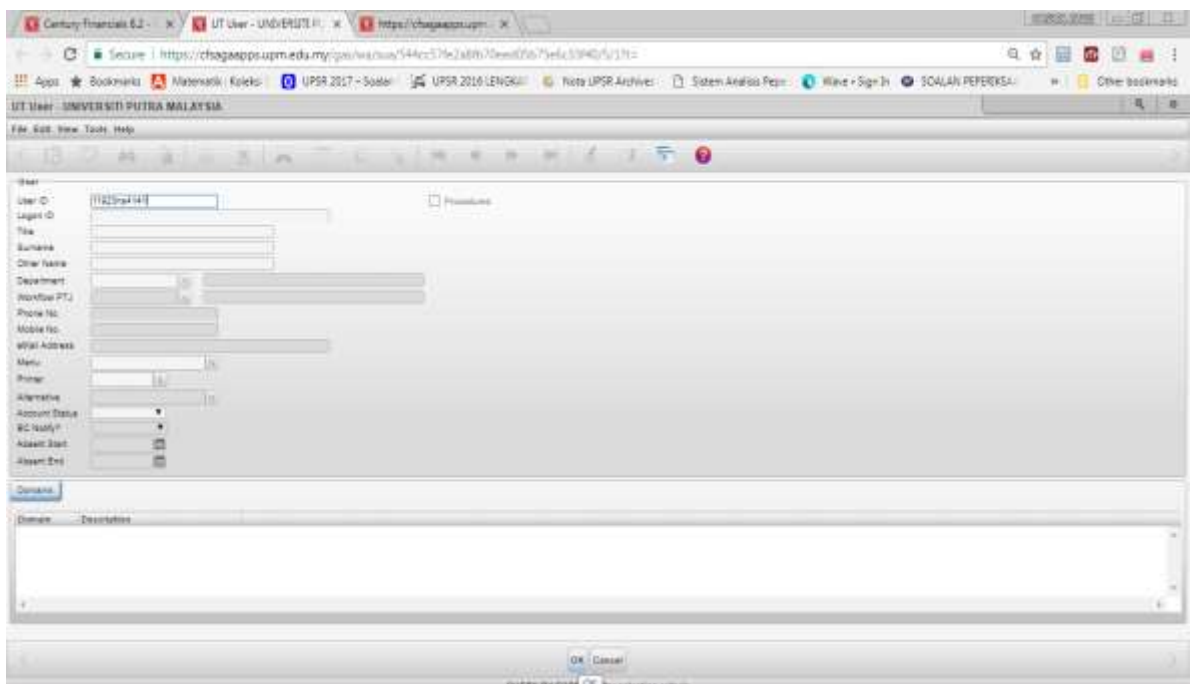
- Berdasarkan Laporan Senarai Pekerja-Pekerja Lantikan Baru, Melapor Semula, Berhenti, Bersara, Meninggal Dunia, Penahan Gaji dan Cuti Tanpa Gaji yang dikeluarkan dari Sistem E-IHRM setiap bulan selepas proses gaji.

- ii. Staf PTJ yang berpindah ke pusat tanggungjawab yang lain; atau
  - iii. Staf Pejabat Bendahari yang tidak lagi menggunakan Sistem SAGA.
- b) Kemukakan senarai ID SAGA tersebut kepada Seksyen Perakaunan Pejabat Bursar bagi tujuan pengesahan
- b. Pada antara muka *User-level* (membolehkan pengguna mengakses sistem mengikut peringkat penggunaan) :-
- i) Masuk ke Sistem SAGA 8.2 Pilih *System Admin, Utilies, Maintain* dan *User*. Rujuk Skrin 9.




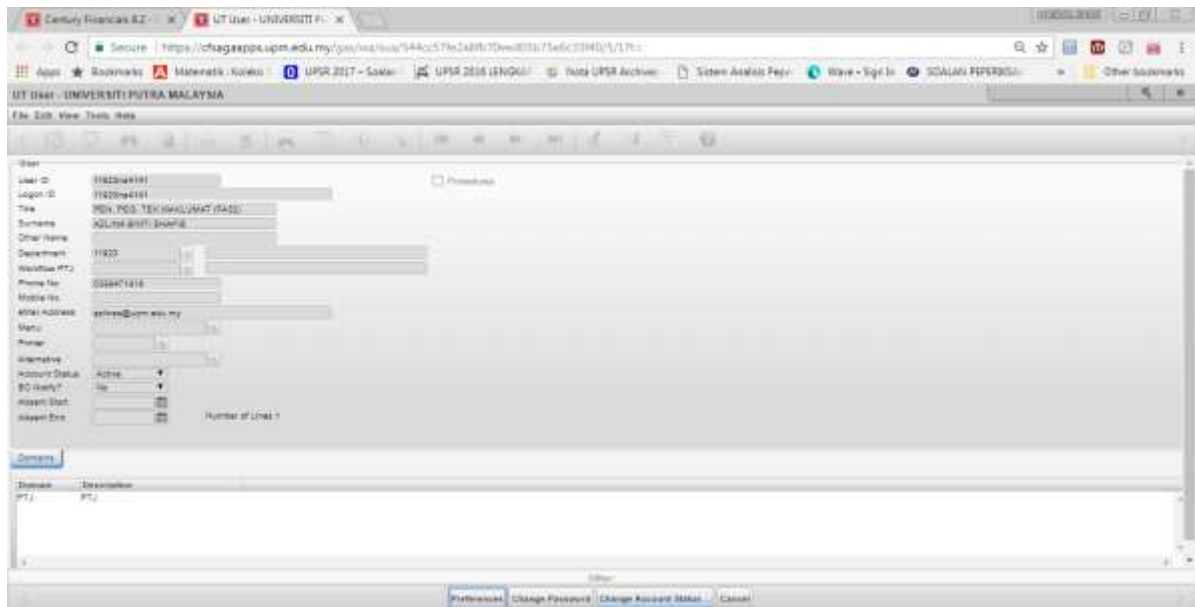
Skrin 9

- i. Klik fungsi carian (ikon ) dan masukkan ID Pengguna yang ingin dicari di dalam ruangan User ID dan tekan OK seperti Skrin 10.



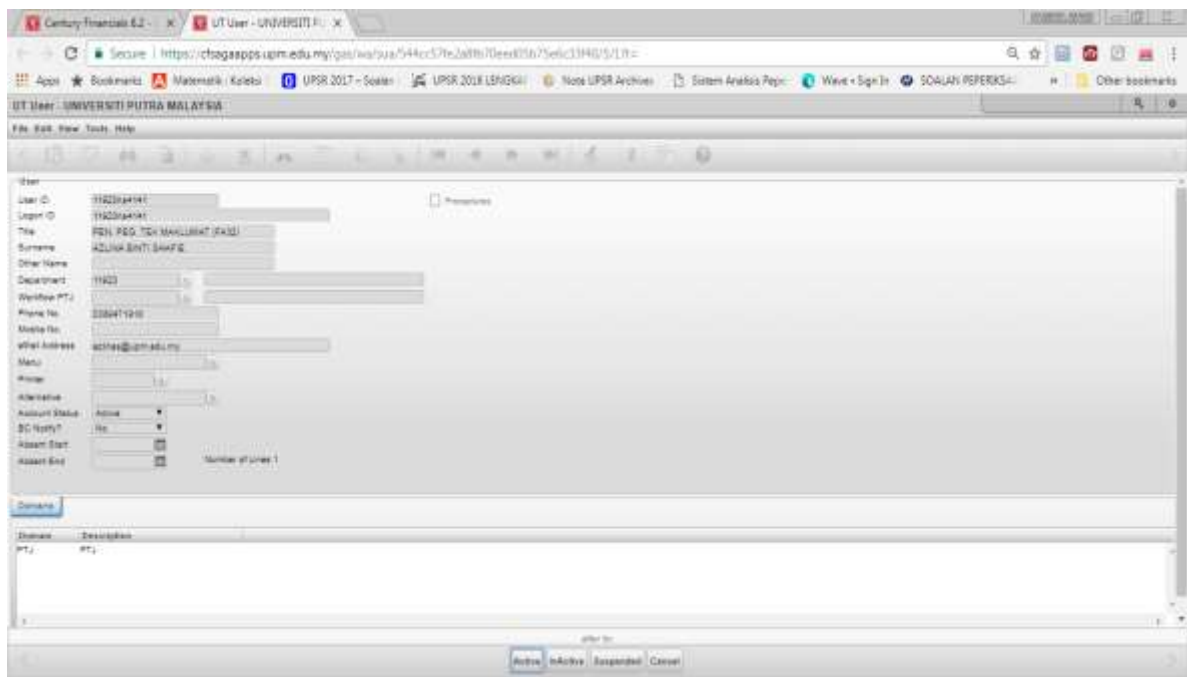
Skrin 10

- ii. Klik fungsi Setting (icon ) dan paparan seperti di Skrin 11. Tekan butang *Change Account Status*.



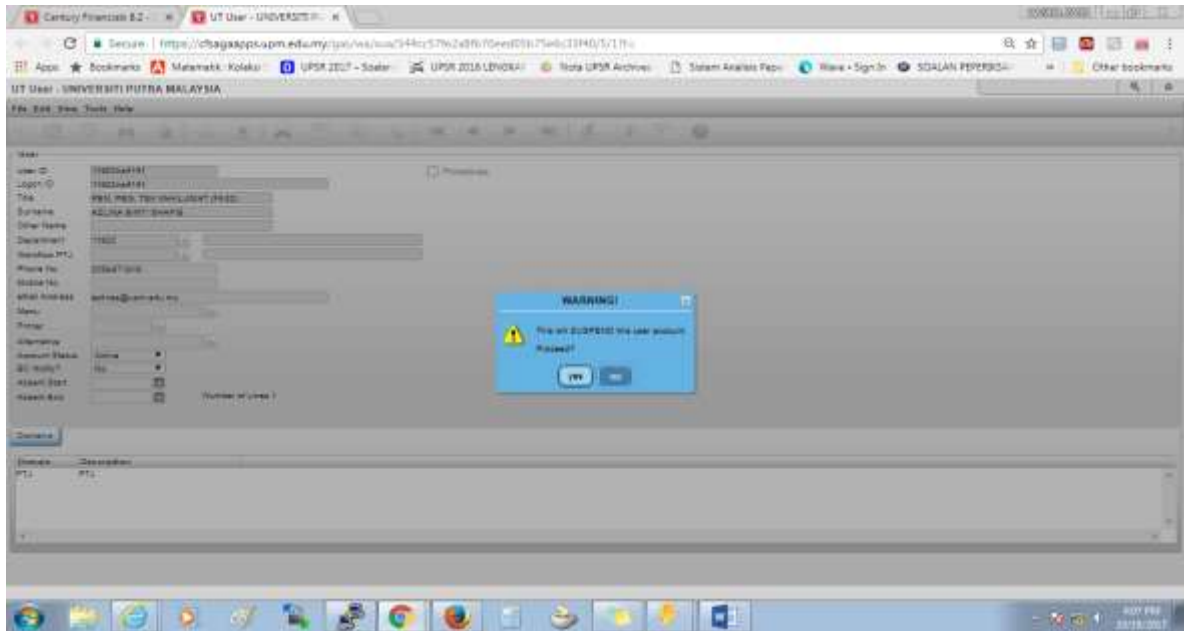
Skrin 11

- iii. Tekan butang *Suspended* untuk menamatkan ID Pengguna. Rujuk Skrin 12.



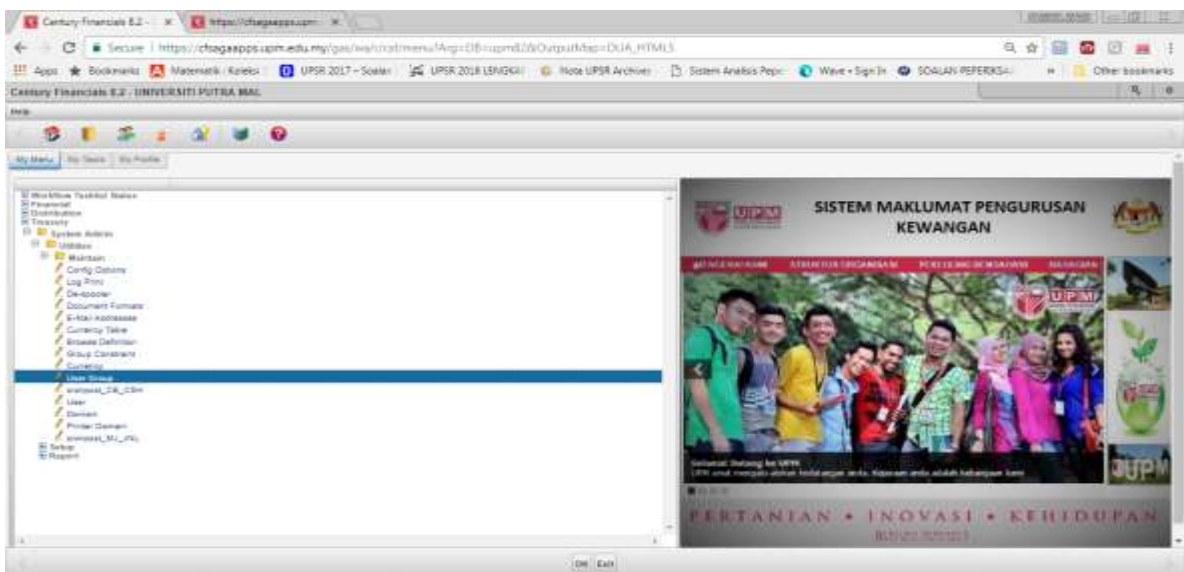
Skrin 12

- iv. Pilih butang *yes* sekiranya data hendak mengubah status ID pengguna sistem, dan *No* sekiranya data tidak perlu perubahan. Rujuk Skrin 13.




Skrin 13

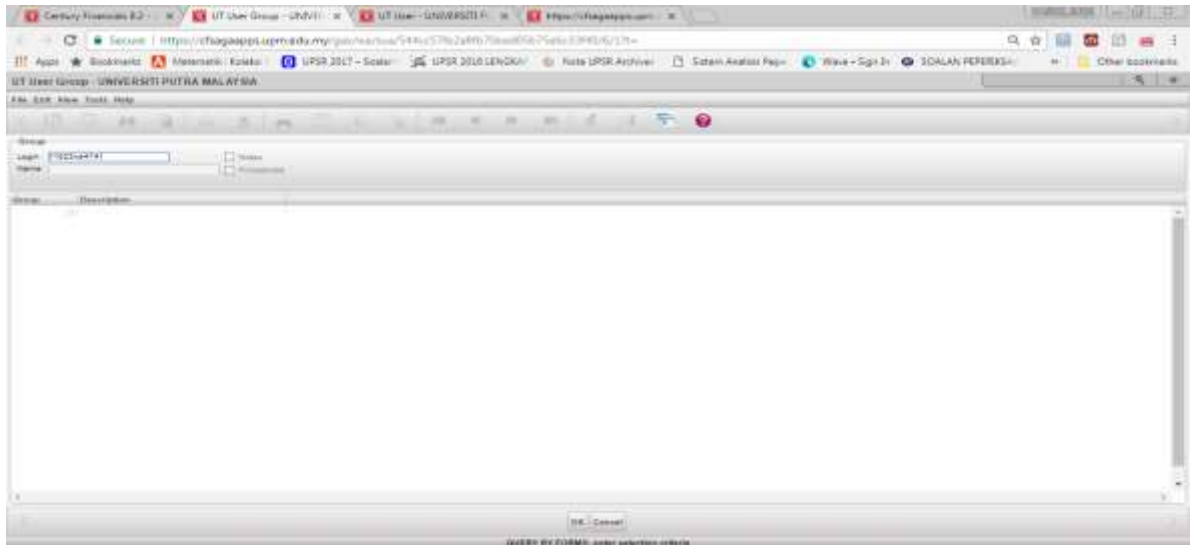
- c. Pada antara muka Pusat Tanggungjawab (membolehkan pengguna mengakses sistem mengikut kod pusat tanggungjawab)
  - i) Masuk ke Sistem SAGA 8.2. Pilih *System Admin*, *Utilies*, *Maintain* dan kemudian pilih *User Group* seperti Skrin 14.




Skrin 14

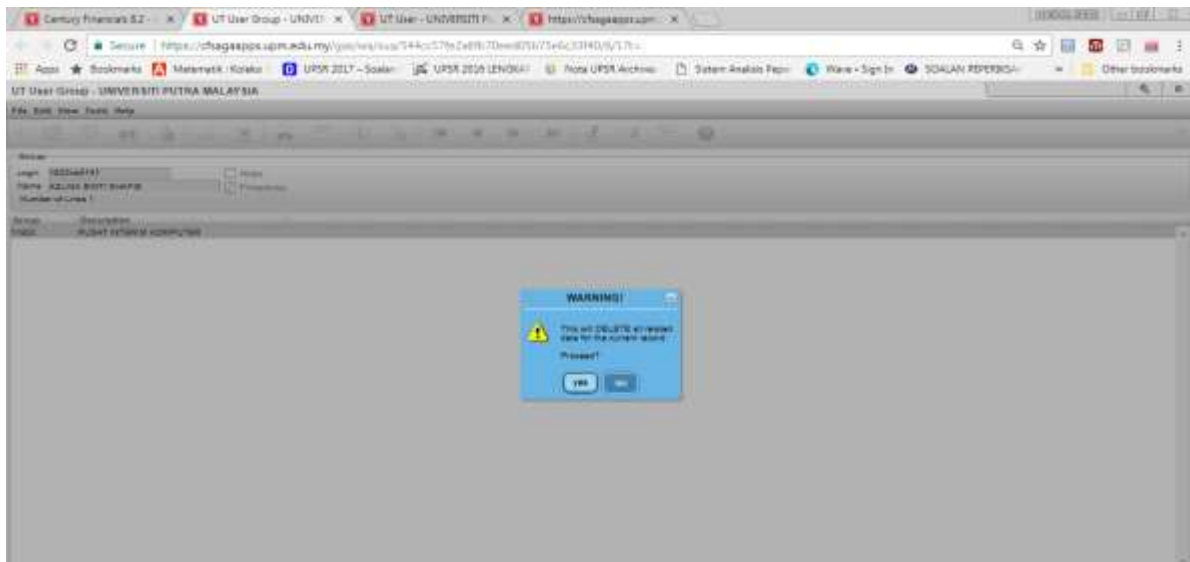
- ii) Klik fungsi carian (ikon ) dan masukkan ID Pengguna yang ingin di cari seperti Skrin 15 dan tekan OK.





Skrin 15

- iii) Klik fungsi *delete* (icon ) dan mesej seperti Skrin 16 akan dipaparkan. Pilih butang *yes* sekiranya data hendak dihapuskan dari sistem, dan *No* sekiranya data tidak perlu dihapuskan.



Skrin 16

- (m) Bagi staf Pejabat Bendahari yang bertukar lokasi bertugas dan masih berkhidmat di bawah PTJ Pejabat Bendahari, langkah-langkah berikut akan dilaksanakan.
- a. Terima Surat Arahan Pertukaran/Penempatan Pegawai Pejabat Bendahari.
  - b. ID Pengguna akan ditamatkan sehari selepas tarikh kuatkuasa pertukaran tersebut dan proses penamatan akan dilaksanakan mengikut langkah 5(b) dan 5(c).
7. Kemukakan laporan penamatan ID Pengguna SAGA ke Seksyen Perakaunan kepada Seksyen Perakaunan setiap suku tahun.