

MANUAL PENGURUSAN ID PENGGUNA SAGA

- **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/BR043/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.

Cantory from	Call \$2- (K.)	UT Day - UNDER	ante a t								MARTINE MALL SH
C .	Serure) http:	il diagaapps upma	damy/gm/ws/	wa/7706cm305eddata	Teat25148125e874/1	H:			9,	白 圖	2 E # 1
Ann 🖈 Teo	konanita 🔝 Mal	Hematik Koleksi 🛙 🚺	GPSR 2017 - 56	eler 🙀 0.758.2000 LEN	SEL: 6 Note UPSE	Landhines [] Siste	en Antikis Pepe	💽 Wate+Sign3h 🚳 SO	ALAN PEPERAKSI.	π.	Other bookmarks
T.Maer - MNIVERS	SITI PITTRA MAL	LAYSIA									R 10
te Lutt View Such	He	and a second									
c (13) (2-	44 2	1.0		1.10.01	n (n) 🛃	1 5 0	6				
Cast											
Jar D				C Provident							
Logot O											
714											
Turana											
Detaiment											
Number PT.											
Phone Inc.											
Mastate											
attacnàreae											
Meru											
Carriers Carrier											
RC TOYAN											
Appent Diart											
Assert Dro		Nonsentions 5									
Domana											
Dismain Disett	vitin .										
h											*.
					-06 Cam	184					

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.

Century Francists & I	(1008E01.0000 ()_55 (() (- 17-)
🔹 🚽 😋 🛔 Secore https://chagaapps.upm.edu.mp/gas/wa/uua/17955cf539betta187cc751fbc125c00135-	역 ☆ 🔝 🖬 🗉 📻 1
🔢 depen 🌸 Benekranis 🔝 Manevanis Kalaka 🛛 👩 UPER 2017 - Social 🎢 UPER 2018 LINGKOV 🐑 Nazu UPER Antivier 👩 Extern Analisis Paper	🔇 Wave - Sign In 🐵 SCALLAN PERIPARA
UT UNIT - UNIVERSITY PUTRA MALAYEM	6 / •:
File Salk New York Nety	
1 13 0 H 14 🗳 🗶 🗛 🗇 13 14 H H H H Z 17 😤 🔮	
344	3
International International International International Trian Processore Server Name Autors and Trian Server Name Autors and Trian Server Name Server Name Server Nam Server Name Ser	
Const. December PES A.PES	
TR. Canad	

Skrin 3

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

Century	fresht 12-1 k 🛛 🚺 VTUler-USZ(1	ein - ×					1	10000000000000000000000000000000000000	21.8.
c	Section https://chagaappo.gen	edainy/pin/ww/inst77	court intedda i thirur	51mi125659/201+			0,0	A A C .	
#! 400s #	Sookmanto 🚺 Matematik Kolaku [UPSA 2017 - Sopian	א עראי איזא איז איז איז איז איז איז א	D Nota UPSR Archiver	S Sidam Analus Parm	🔕 Wave - Sign Im	· SOALAN PERSON	+ Other boo	(Ampile
MT Gase - MHP	VERBITI PUTRA MALAYBA						The second second second	100 M	
File 2.04 Your.	Shelk Maja								
			and the state of t	M-2-2-					
1944									
une C LIGPTO The Bornstein Descrivent Neurise Neuri	Interaction Marchanette March		D Passor	WATERIC States to a parameter Research (m) (m)					
ен с 1	97								

Skrin 4

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

Cartoy Prancasi 82 - N B Ut day - UNDERSTER N		
C Secure Mass/chagospe.com.edu/wy/pes/valua/7785c#535ed	14167407F1M1129c04(1N+	a a 🗐 🖬 🗃 🛊 🗄
🗒 Apps ★ Rockmanns 🔯 Materiante Koness i 👩 UPUR 2017 - Samte i 🎉 UPUR 2016	LENGEL 😰 Note LPSE Anthon 👌 Sater Analysis Pepe	👔 Maxe - Sign St. 😰 SCALLAS PERSENTE 🐘 🧴 Other bookmarks
UT Dest - UNIVERSITE PUTRA MALAYSIA		A =
Pile Add Nove. Since Help	(range failure) in	
The second secon	On Passen	
- dise	766.766977 77	
Iner T HEReiter	Denn Passent	
Tee MELTER TRUE AND AND TAXE Longing ALAR BATT SHIFTS	UR Great	
Department Inall		
Process for CODATION		
atter server attendant an in		
NOTION IN		
Alamin Tatler Anna Alamin		
Alast Dat III Home al Long 1		
(anex)		
Name Barris		
9T4 9T2.		7

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.

Secure Inter-Of-agaaptic ope-aduling-galabits ope-aduling-galabits Of-adults Of-a	Century Francis E2 - N / D UT Unit Ora	age + UNIVE - w V 🖸 HVans//crisegesperature					0.000000000.000	編川古
Appl * Dockments & Maximum Risks UPSR 2027 - Soale Sole UPSR 2028 LENSK Origina UPSR Accines Distance Analysis Reprint evil RAM MAX. Ar Sale	C Secure Littles / Chagaapps.u	p+.edu.mp/gri/vis/sca/544ec576c1a07070eec05	@75e6c33940/Q/12t+			R,	☆ Ⅲ	
UT HIGHE GROUP LEANE GROUP LEANE AND AVAILA High Care Now Note that Correct Market States High Care Care Care Care Care Care Care Care	📰 Apps 🛊 Bookments 🚺 Menerhetik Holeko 🗌	🚺 UPSN 2017 - Sowieri 🛛 💕 UPSN 2018 (274564)	O Note UPSR Accrimen	D Totan Availab Page	Wave - Stger Dr	O SOALAN PEPERDISA		Of-
Place Revelations Correct Place REVERSER Product SUBJECT DU Notice of Durations TRESSER	UT Heer Group - UNIVERSITE PUTTRA MALAYSIA							
Growt Islam Hills and Development Neres 2014 Arrest 11 Arrest 21 Arrest	The Citt Mee Tools Held							
Grave Harper RESCHARENT Service Conserve	5 CL D H B B B	24 11 11 14 14 14 14	. Hel 💰 🗆 21. S	0				
I ABRO BEZINALENT SINCER Normal of Lines 211 Orman ITEZ A AND OTHER IN ASSUMPTION A AND OTHER IN ASSUMPTION INC.	Grave							
INVERS INVERSION INVERS INVERSION	Login 1920/1911 Control Contro							
	Orman Peterbelan 11223 A. Public WIRNA KOMPUTER							
	+							
08 Germ			OK Cantal					
ADD anter data			ADD anter data					

Skrin 8

v) Tekan Ok.

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

Convey Representation & BT - X - B UT Under-United RUTE Fr. X			0	COLUMN (SIL) D
🔹 🖉 🛢 Secure timps//chagaspps.upm.edu.my/psi/us/sus/544	257%248%70ees001675e6c2046/5/17%3		电力	
III daas 🍁 Baarnesis 🔀 Materiatis Koreas 🚺 UPSR 2017 - Same 🖟 UT Dear - UMMERSITE PUTER, MALAYSIA	S UPSR 2018 LENGELE 😴 Trace UPSR Archiver 📋 Sistem Analysis Perje	O Have - Sign la d	SISALAN PEPERASA-	 Cher Sozonaks 4 *
File Extr. View Teets theta				
(B 0 4 2) - 5 6 0 1	10 4 H H I I G			
tani 0 INIZBURINI Lani 0 INIZBURINI Lani 0 INIZBURINI Tani 0 INIX NOS TRUMANUMATI (INIX) Surveys 0 INIX NOS TRUMANUMATI (INIX) Dave New Dave New Nos New Natura Antaria Natura Antaria				
Omens Descente PT; PT;				

Skrin 11

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

Century Triancials 6.	i Ez - x 🖉 📴 ut uwr - universiti) - x	
C Second	ave 1 https://chagaspps.upm.edu.my/gas/wa/sua/544cr57is2a/tb/0ewittis/25elic13440/5/1/ti=	a, sr 🔜 🖬 🖬 💻 🕴
III Apps 🗰 Buckmarks	ente 🔯 Matematik Kateka 🛛 👩 UPSR 2017 - Soanan 🙀 UPSR 2018 1.5KGKA 👘 Kona UPSR Archiver 🍈 Samen Arabica Papis 🜔 Wave + Sap	elle 🕒 SCALAN PEPERIKS=: III 📒 Other bookmarks
UT Ver UNIVERSITI PU	PUTRA MALAYSA	4 0
File Hall Para Taulo Holp	en e	
18 7 4	a Bio Sin To Sim 4 n m 4 2 TO	
dan Lan O Lan O Lan O Lan T San Hall Kel Karwa Daratwa	ANA Concentration of the set of t	
Denar Secondan	# 1	
10	Andrew Andrew Assessmentation Convert	3

Skrin 12

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

Certury Franciss 52- * D UT Day - UNCESSTA - *	10001113	8890. (Las) (F	02.11.3
C 🔒 Secure I Impel//dbagasppsapmiedamyriges/ves/wei/44c/37m/2486/37e4/010/346c/346/37e4/010/348c/346/37e4/010/3/010 🕄 Secure Availability of News-Signitive 🕲 SCALAN H999354	\$ #	Citter to	n i skratu
TO Dear UNIVERSITY FUTURE NAL AVENA			
DOM 2 - IN - LAKENEL - B			
and and The Instantial Concerns			
Tes PHL PHL Test Over Labor 1 (Hell) 2 years ALLAN ATT BOATS Deve Save Deve Save Test Test Services Test			
And and a set of the s			
zeres (
Inner Zenerén 72 72			
o 🐡 🕝 🗴 🖉 💽 🜒 🖆 😓 💌 🖡 🗊	- 14	o 1	

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.