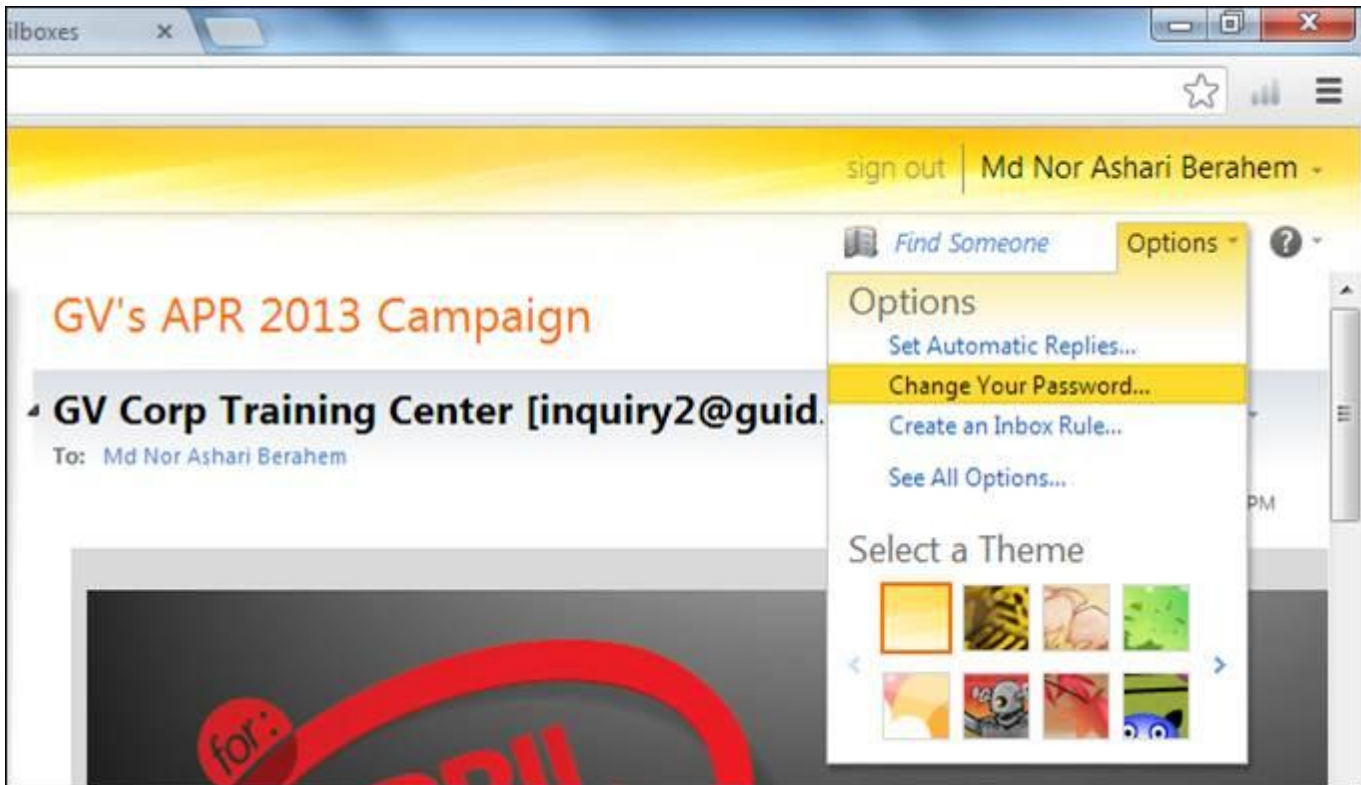


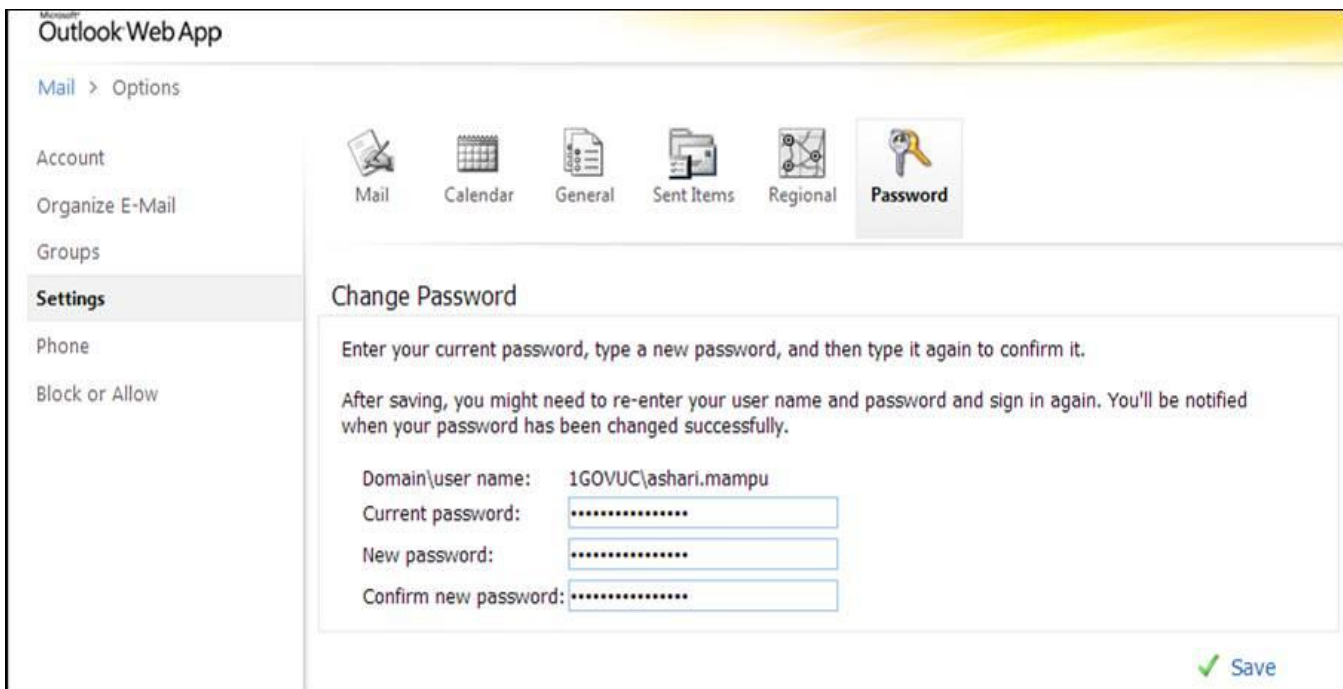
## TATACARA PENUKARAN KATA LALUAN EMEL RASMI

Selepas *login* kali pertama, tuan/puan dikehendaki menukar kata laluan yang diberikan kepada kata laluan yang baru seperti berikut:

a) Klik **Options** (sebelah kanan atas) dan pilih **Change Your Password...**



b) Pada paparan berikut, masukkan kata laluan lama dan diikuti dengan katalaluan yang baru:

A screenshot of the Outlook Web App 'Change Password' form. The page title is 'Outlook Web App' and the breadcrumb is 'Mail > Options'. The 'Password' icon in the navigation bar is highlighted. The form contains the following text and fields:

Change Password

Enter your current password, type a new password, and then type it again to confirm it.

After saving, you might need to re-enter your user name and password and sign in again. You'll be notified when your password has been changed successfully.

Domain\user name: 1GOVUC\ashari.mampu

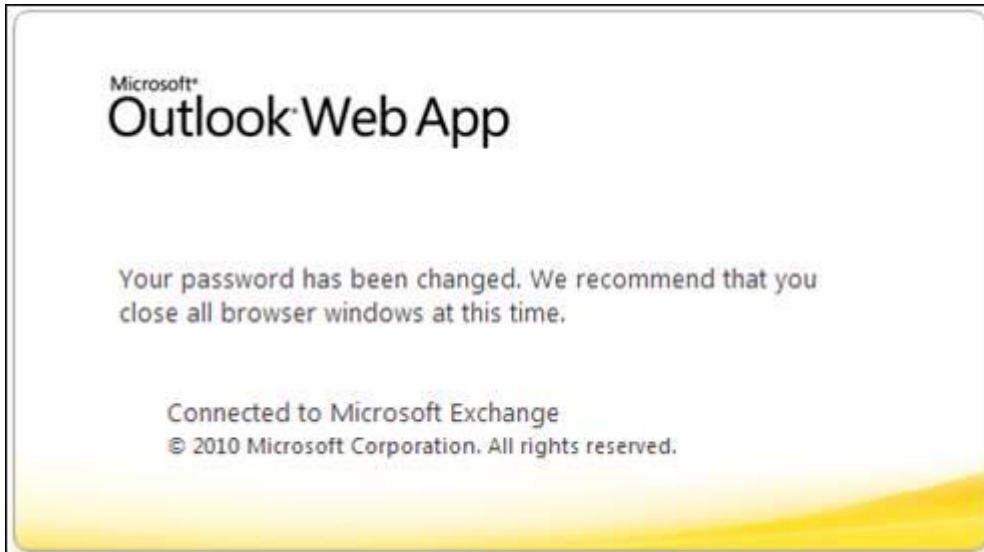
Current password:

New password:

Confirm new password:

Save

c) Klik **Save** untuk simpan kata laluan yang baru. Mesej berjaya akan dipaparkan seperti di bawah. Kemudian cuba untuk *login* semula dengan menggunakan katalaluan yang baru.



#### Polisi Katalaluan (Password) 1GovUC

- Maksimum umur katalaluan 90 hari.
- Tidak mengandungi nama akaun pengguna atau sebahagian nama penuh pengguna melebihi 2 aksara berturut-turut.
- Panjang katalaluan sekurang-kurangnya mengandungi 12 aksara.
- Katalaluan harus memenuhi syarat-syarat kerumitan (complexity) yang telah ditetapkan.
- Syarat katalaluan harus memenuhi sekurang-kurangnya tiga daripada empat kategori berikut:
  - Huruf besar (A-Z)
  - Huruf kecil (a-z)
  - Nombor (0-9)
  - Simbol (Contoh: !, @, #, \$, %, &)
- Tidak boleh menggunakan kembali 4 katalaluan terakhir yang telah digunakan.