

CAPAIAN KE OUTLOOK WEB APPS (OWA) 1GovUC

1. Klik mana-mana capaian Internet dan tuliskan **URL** bagi memasuki capaian **Outlook Web App (OWA)** 1GovUC (<https://webmail.1govuc.gov.my/owa>)
2. Satu paparan sekuriti akan dipaparkan untuk pengguna memasukkan maklumat berkenaan **User Name** (contoh: 1govuc\farahdiana.poli) dan **Password**.
3. Kemudian klik butang **Sign in** untuk memasuki capaian **OWA** 1GovUC.

1GovUC KOMUNIKASI BERSEPADU Microsoft® Outlook® Web App

Security ([show explanation](#))

This is a public or shared computer
 This is a private computer
 Use the light version of Outlook Web App

Domain\user name: 1govuc\farahdiana.poli

Password: ●●●●●●●●

Sign in

Connected to Microsoft Exchange
© 2010 Microsoft Corporation. All rights reserved.

1. Pilih bahasa untuk menggunakan **Outlook Web App (OWA)**.
2. English (United States) (KALI PERTAMA SAHAJA)
3. Pilih waktu kawasan bagi penggunaan **Outlook Web App (OWA)**.
4. (UTC+08:00) Kuala Lumpur, Singapore
5. Klik butang **OK** untuk memulakan penggunaan **OWA**.

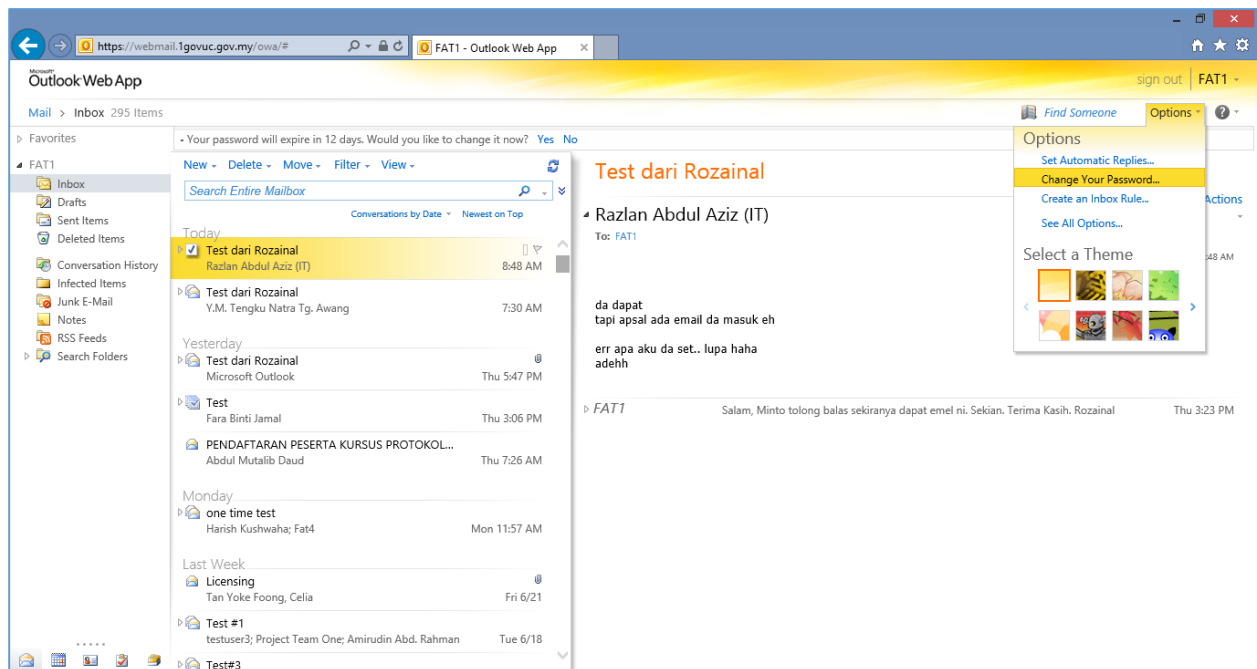
MENUKAR KATALALUAN 1GovUC

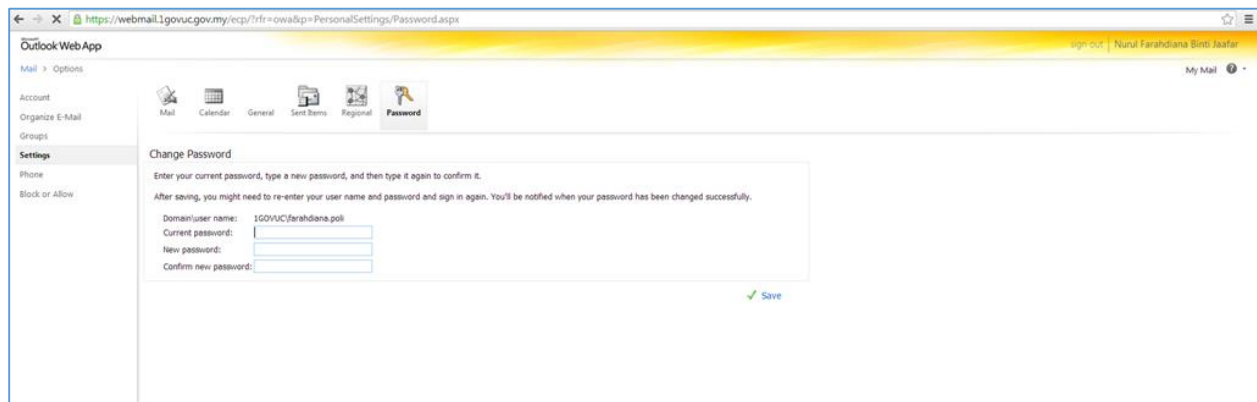
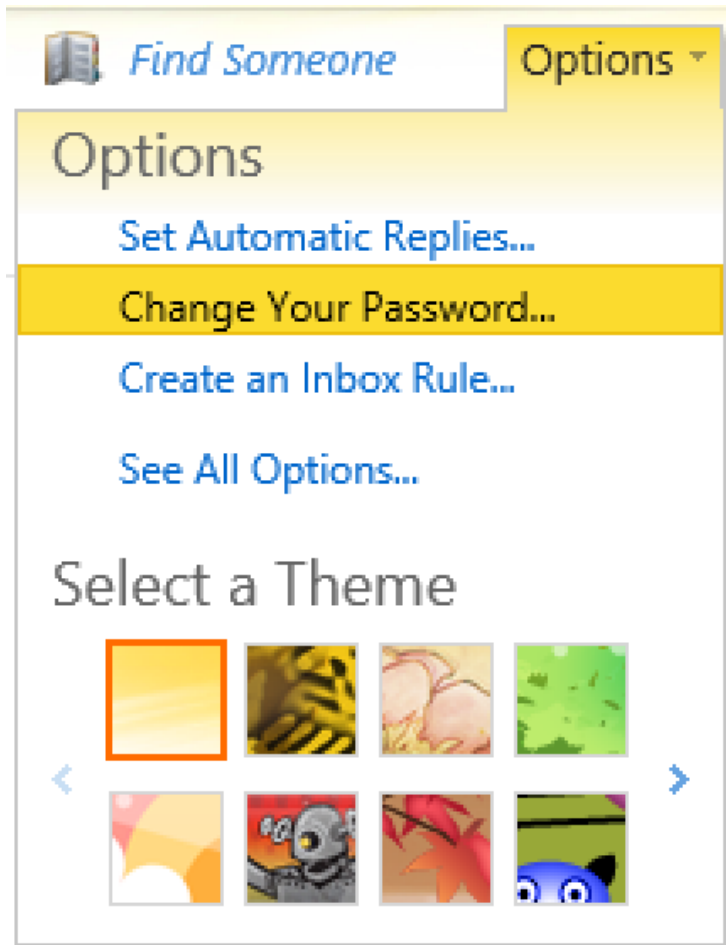
LANGKAH DEMI LANGKAH MENUKAR KATA LALUAN

Berikut adalah polisi untuk katalaluan bagi pengguna 1GovUC

Polisi	Tetapan
Kuatkuasa sejarah katalaluan	4 sejarah katalaluan
Maksimum umur katalaluan	90 hari
Minimum umur katalaluan	0 hari
Minimum panjang katalaluan	12 aksara
Katalaluan harus menepati kerumitan (complexity)	Dimestikan
Mempunya Aksara daripada kategori berikut	1. Huruf besar 2. Huruf kecil 3. Nombor (0 -9) 4. Simbol (contoh : !, @, #, \$, %, &)

1. Pertukaran katalaluan dilakukan pada pilihan *Options* di laman **Outlook Web App (OWA)**.
2. Sila pilih pilihan **Change Your Password**





1. Masukkan katalaluan lama di ruangan *Current Password*
2. Masukkan katalaluan di ruangan *New Password* dan *Confirm New Password*
3. Tekan butang *Save*