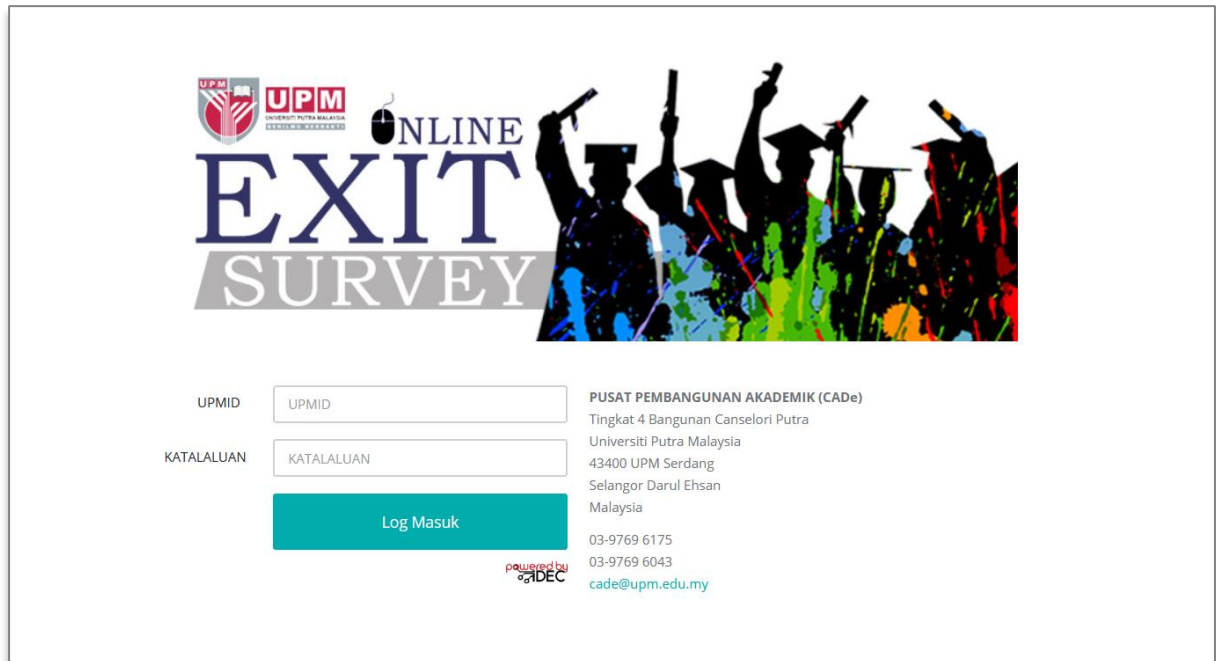


## Manual Pengguna: Modul Urus Pengguna (Pentadbir CADe)

### 1. Skrin Login

- i. Masukkan UPMID dan Katalaluan. Klik butang Log Masuk.



UPM ONLINE  
EXIT SURVEY

UPMID

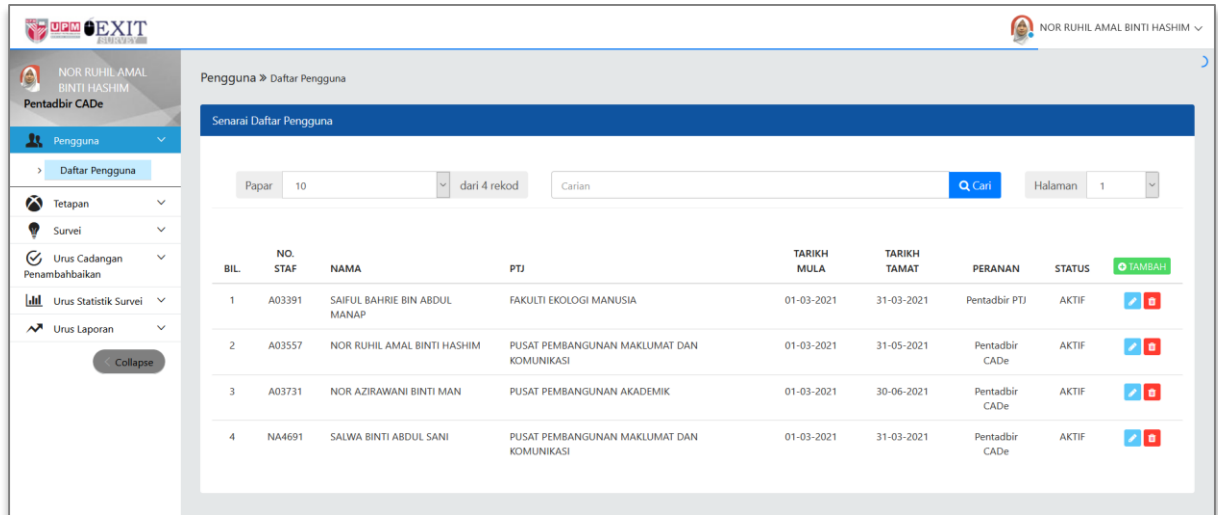
KATALALUAN

**Log Masuk**

**PUSAT PEMBANGUNAN AKADEMIK (CADe)**  
Tingkat 4 Bangunan Canselor Putra  
Universiti Putra Malaysia  
43400 UPM Serdang  
Selangor Darul Ehsan  
Malaysia  
03-9769 6175  
03-9769 6043  
cade@upm.edu.my





powered by  
ADEC

2. Modul Pengguna >> Daftar Pengguna. (Rajah 1)



Rajah 1 : Skrin Senarai Daftar Pengguna

i. Arahan Rajah 1.

No.	Perkara/Tindakan	Catatan/Rujukan
1.	Klik menu  <b>Pengguna</b> dan klik menu sub modul > <b>Daftar Pengguna</b>	
2.	<b>Fungsi Carian/Paparan Daftar Pengguna</b> Input maklumat pada ruangan carian.	
3.	<b>Fungsi Tambah Daftar Pengguna</b> Klik ikon   Isikan ruang medan/pilih senarai pilihan yang disediakan.	
4.	<b>Fungsi Kemaskini Daftar Pengguna</b> Klik ikon  pada rekod yang ingin dikemaskini.	
5.	<b>Fungsi Hapus Daftar Pengguna</b> Klik ikon  pada rekod yang perlu dihapuskan	