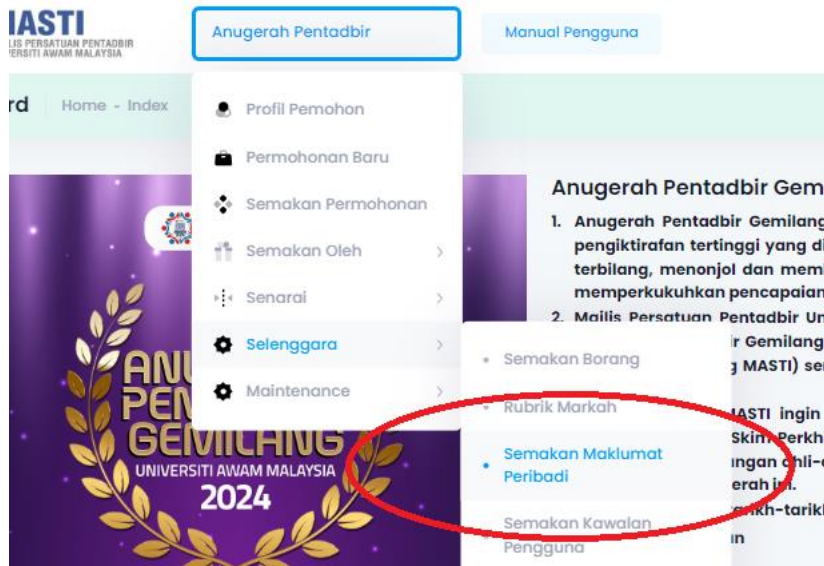


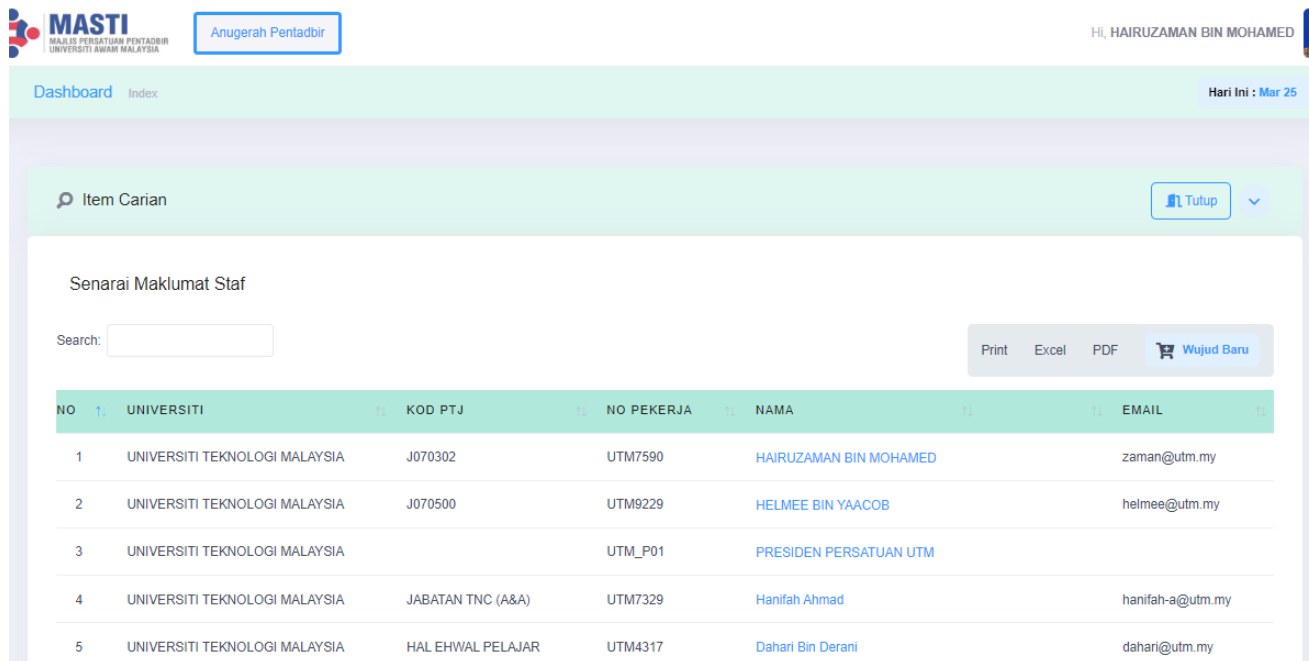
# ANUGERAH PENTADBIR GEMILANG UNIVERSITI AWAM MALAYSIA 2024

## Manual Pengguna : Daftar Pengguna Baru

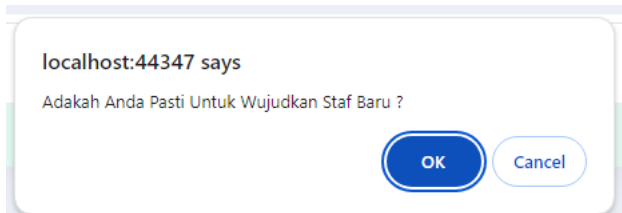
1. Pendaftaran Pengguna Baru boleh dilakukan melalui menu seperti yang dipaparkan dibawah.



2. Pilih dari menu Anugerah Pentadbir > Selenggara > Semakan Maklumat Peribadi.
3. Paparan default untuk skrin ini ialah senarai bagi universiti berkaitan.




4. Untuk membuat pendaftaran baru, klik butang Wujud Baru



Pertanyaan berikut (seperti diatas) akan dipaparkan. Pilih butang OK.

5. Seterusnya, model berikut akan terpapar.

Perincian Profil


No Pekerja\*  Universiti

UTM UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA


Nokp\* Nama\*

Alamat Email\*

Simpan Baru Close

6. Icon info , bila cursor dilalukan atas icon tersebut ia memaparkan contoh kemasukkan nombor pekerja.

Perincian Profil

No Pekerja\*  Universiti

UTM No Pekerja adalah Singkatan Universiti diikuti no pekerja staf diuniversiti masing-masing (cth: UTM9229)

Nokp\* Nama\*

7. Adalah dicadangkan nombor perkerja yang dimasukkan dimulakan dengan singkatan kod universiti masing-masing. Supaya dapat dielakkan kesamaan sekiranya nombor pekerja sama diantara universiti.

8. Setakat ini cuma empat (4) butiran yang perlu dimasukkan untuk membina satu pengguna sistem. Iaitu Nombor Pekerja, Nombor Kad Pengenalan, Nama dan Email pekerja berkenaan.

9. Email pekerja berkenaan akan digunakan sebagai ID Pengguna.

Personal Detail

No Pekerja\*  Universiti

MASTI02 MAJLIS PERSATUAN PENTADBIR UNIVERSITI AWAM MALAYSIA

Nokp\* Nama\*

MASTI02 URUSETIA MASTI 02

Alamat Email\*

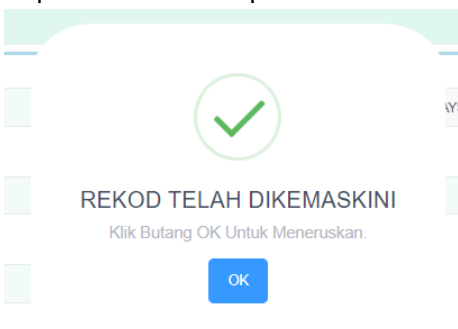
masti02@masti.gov.my

Simpan Baru Close

10. Maklumat selain dari ini, adalah diharapkan Pihak Urusetia atau AJK Universiti dapat memberitahunya kepada pihak peserta untuk mengisi setelah berjaya membuat log masuk.

11. Setelah diisi maklumat berkaitan, tekan butang SIMPAN BARU untuk melakukan arahan simpan kepada sistem.

12. Paparan maklumat proses samada berjaya atau tidak akan dipaparkan.



13. Setelah berjaya sistem akan menata ulang senarai yang ada.

Item Carian Tutup

Senarai Maklumat Staf

Search:

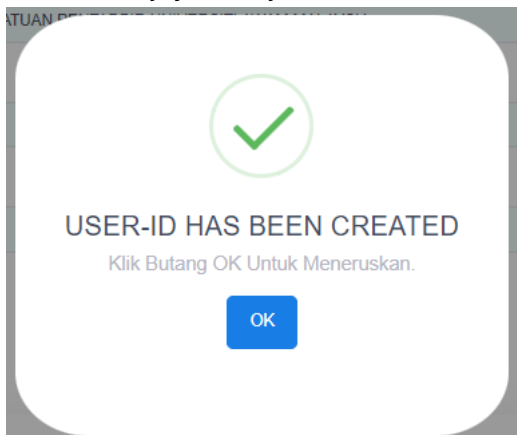
Print Excel PDF Wujud Baru

NO	UNIVERSITI	KOD PTJ	NO PEKERJA	NAMA	NOKP	EMAIL
1	MAJLIS PERSATUAN PENTADBIR UNIVERSITI AWAM MALAYSIA		MASTI01	URUSETIA MASTI 01	MASTI01	masti01
2	MAJLIS PERSATUAN PENTADBIR UNIVERSITI AWAM MALAYSIA		MASTI02	URUSETIA MASTI 02	MASTI02	<span style="border: 1px solid green; padding: 2px;">Jana ID Pengguna</span>

Showing 1 to 2 of 2 entries Show 10 entries < 1 >

14. Bagi semua ID Pengguna yang baru diwujudkan, akan terdapat butang Jana ID Pengguna Jana ID Pengguna pada senarai tersebut. Butang ini menunjukkan pengguna tersebut tiada dalam daftar sebagai pengguna sistem. Jadi, tekan butang ini untuk mewujudkan pengguna tersebut dalam table pengguna.

15. Setelah berjaya diwujudkan, sistem akan mampaparkan message berikut:



16. Paparan berikutnya seperti dibawah.

Item Carian Tutup

Senarai Maklumat Staf

Search:

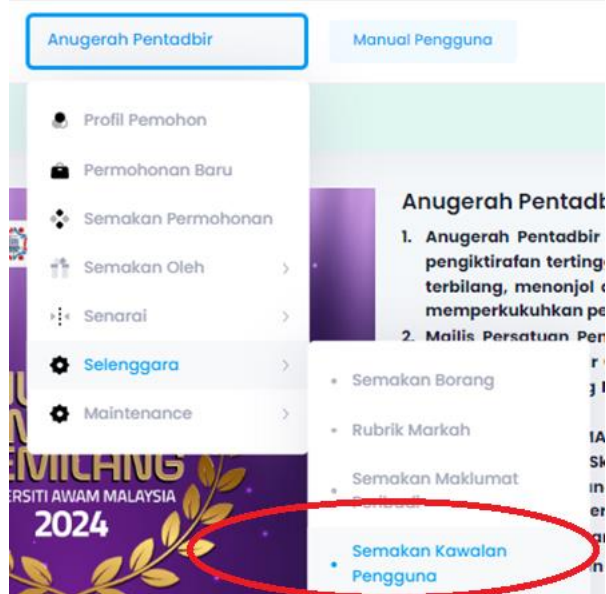
Print Excel PDF Wujud Baru

NO	UNIVERSITI	KOD PTJ	NO PEKERJA	NAMA	NOKP	EMAIL
1	MAJLIS PERSATUAN PENTADBIR UNIVERSITI AWAM MALAYSIA		MASTI01	URUSETIA MASTI 01	MASTI01	masti01
2	MAJLIS PERSATUAN PENTADBIR UNIVERSITI AWAM MALAYSIA		MASTI02	URUSETIA MASTI 02	MASTI02	masti02

Showing 1 to 2 of 2 entries Show 10 entries < 1 >

## Manual Pengguna : Daftar Peranan Pengguna

1. Peranan pengguna perlu dijanakan bagi pengguna sistem yang berperanan sebagai Urusetia Pusat atau AJK persatuan di Universiti masing-masing.
2. Supaya kawalan carian bagi universiti berkenaan terjaga.
3. Capaian skrin untuk Peranan Pengguna boleh melalui menu berikut :



4. Pilih dari menu Anugerah Pentadbir > Selenggara > Semakan Kawalan Pengguna
5. Senarai awal paparan seperti dibawah.

Item Carian  Cari Tutup

Senarai Peranan Pengguna

Search:

Excel PDF

NO	UNIVERSITI	NO PEKERJA	NAMA	ID PENGGUNA	PERANAN
1	MASTI	MASTI01	URUSETIA MASTI 01	masti01	<span>Peranan</span>
2	MASTI	MASTI02	URUSETIA MASTI 02	masti02	<span>Peranan</span>

Showing 1 to 2 of 2 entries Show 10 entries < 1 >

6. Klik butang Peranan dan satu paparan modal akan dipaparkan.

Peranan Pengguna ×

Pengguna  
 + Tambah Peranan

Kumpulan\*

Fungsi\*

Close

7. Pilih kumpulan peranan dan fungsi.

Kumpulan\*

-- Sila Pilih --

- PRESIDEN
- AJK UNIVERSITI
- PENDAFTAR
- URUSETIA PUSAT
- PANEL PENILAI
- PEMOHON

Fungsi\*

-- Sila Pilih --

- MAS01001-PRESIDEN PERSATUAN
- MAS01002-AJK PERSATUAN UNIVERSITI
- MAS01003-PENDAFTAR UNIVERSITI
- MAS02001-URUSETIA ANUGERAH
- MAS03001-PANEL ANUGERAH

8. Kumpulan peranan merujuk kepada pengguna berkenaan dan fungsi merupakan menu atau skrin apa yang boleh pengguna lihat.

9. Sebagai contoh :

Peranan Pengguna

Pengguna

masti01

+ Tambah Peranan

Kumpulan\*

URUSETIA PUSAT

Close

Fungsi\*

MAS02001-URUSETIA ANUGERAH

10. Setelah selesai membuat pemilihan, tekan butang Tambah Peranan untuk arahan kepada sistem menyimpan maklumat berkenaan.

11. Paparan pertanyaan seperti dibawah akan dipaparkan.

localhost:44347 says

Adakah anda pasti untuk MENAMBAH PERANAN untuk masti01 ?

OK Cancel

Sekiranya anda pasti, tekan butang OK.

Dan message samada berjaya atau tidak akan dipaparkan.

BERJAYA TAMBAH REKOD

Klik Butang OK Untuk Meneruskan.

OK

12. Setelah selesai sistem akan menyusun atur semula senarai berkaitan.

NO	UNIVERSITI	NO PEKERJA	NAMA	ID PENGGUNA	PERANAN	
1	MASTI	MASTI01	URUSETIA MASTI 01	masti01	URUSETIA - MAS02001	+ Peranan
2	MASTI	MASTI02	URUSETIA MASTI 02	masti02		+ Peranan

Showing 1 to 2 of 2 entries

Show 10 entries < 1 >

13. Berikut bentuk paparan peranan yang mungkin ada.

1	PRESIDEN - MAS01001	
2	AJK - MAS01002	
3	URUSETIA - MAS02001	<a href="#">+ Peranan</a>
4	PENDAFTAR - MAS01003	
5	PANEL - MAS03001	

14. Ulangi langkah diatas bagi menambah peranan yang mungkin diberi.

## Manual Pengguna : Menataulang Kata laluan @ Hapus Pengguna

1. Dari senarai asal yang terapar :

Search:

Excel PDF

NO	UNIVERSITI	NO PEKERJA	NAMA	ID PENGGUNA	PERANAN	
1	MASTI	MASTI01	URUSETIA MASTI 01	masti01	URUSETIA - MAS02001	<a href="#">+ Peranan</a>
2	MASTI	MASTI02	URUSETIA MASTI 02	masti02		<a href="#">+ Peranan</a>

Showing 1 to 2 of 2 entries

Show 10 entries < 1 >

Klik link pada nama dalam senarai berkenaan.

2. Satu paparan modal seperti berikut:

Butiran Pengguna ×

Pengguna

[Kemaskini](#)

Tarikh Luput\*

[Reset PWD](#)

Kumpulan\*

[Hapus](#)

[Close](#)

3. Untuk menataulang kata laluan pengguna, tekan butang Reset Password

[Reset PWD](#)

manakala untuk menghapus ID Pengguna berkenaan tekan butang hapus

[Hapus](#)

4. Ikuti arahan selanjutnya.