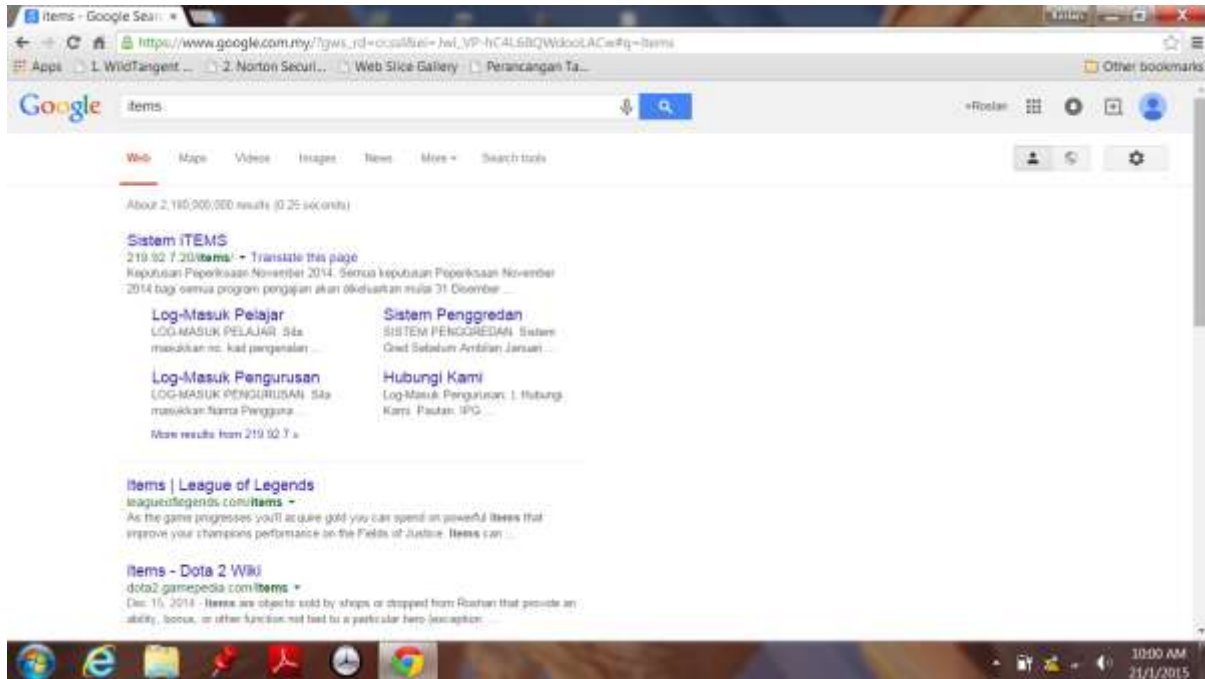


Manual Ekehadiran

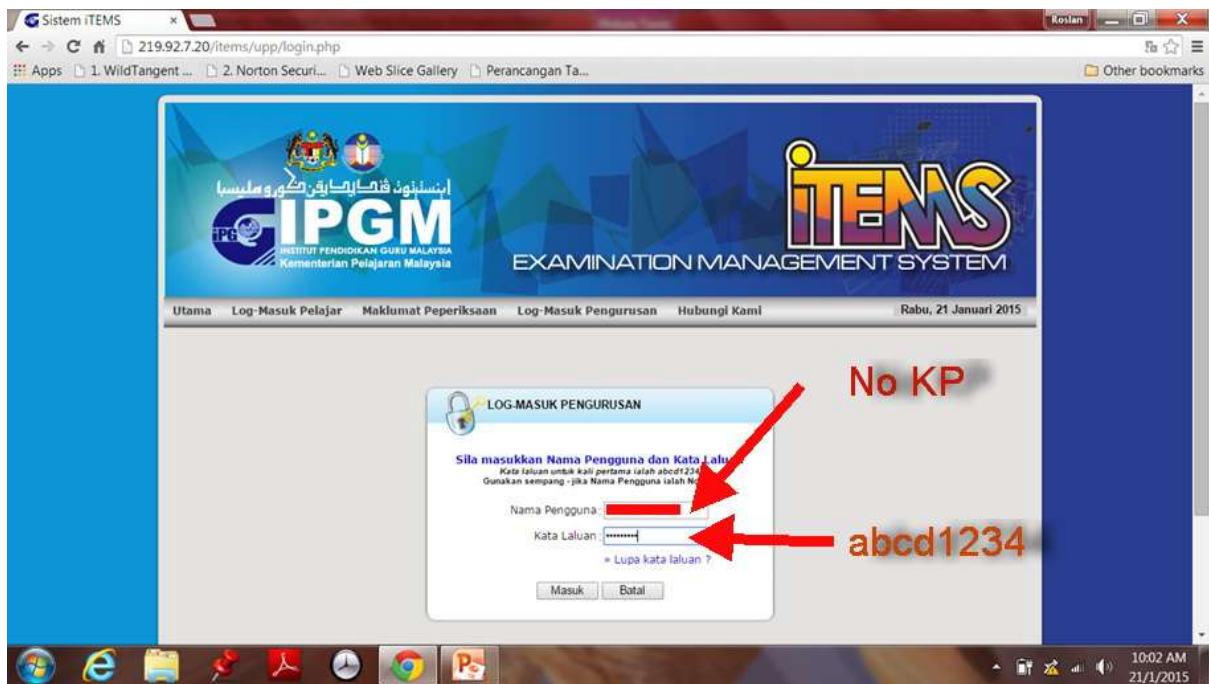
1. Aplikasi items boleh diakses melalui alamat <http://219.92.7.20/> atau taip **items** di google search.



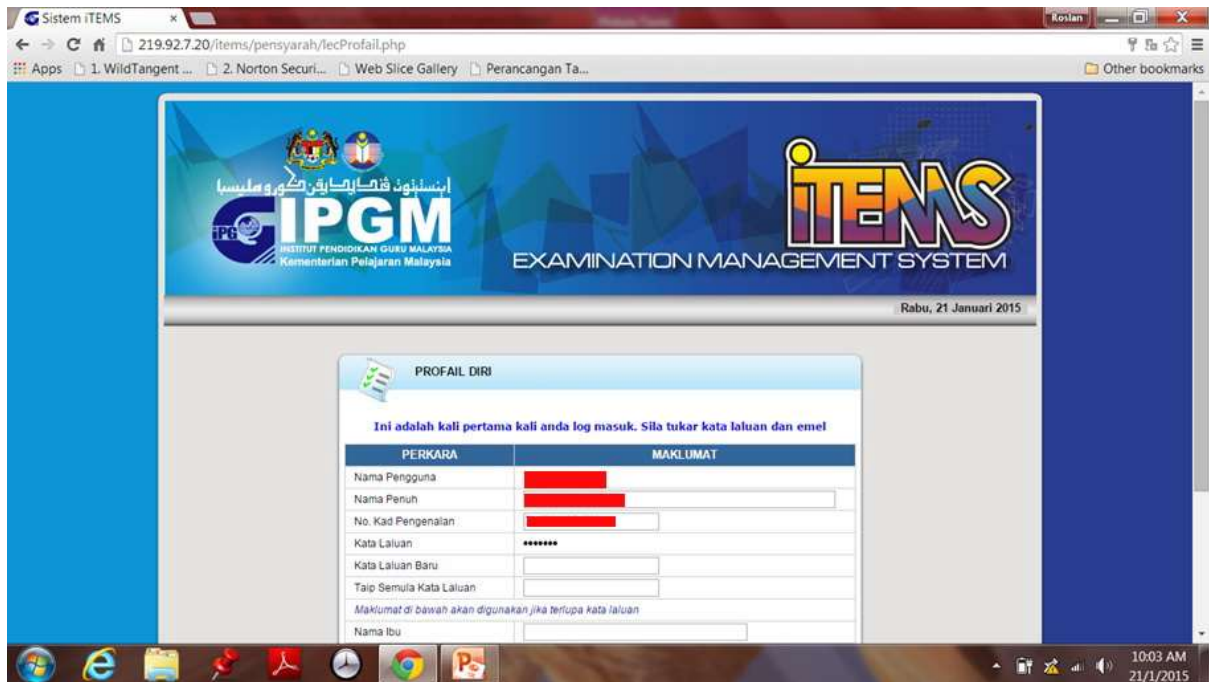
2. Setelah memasuki laman web tersebut klik di bahagian log masuk pengurusan



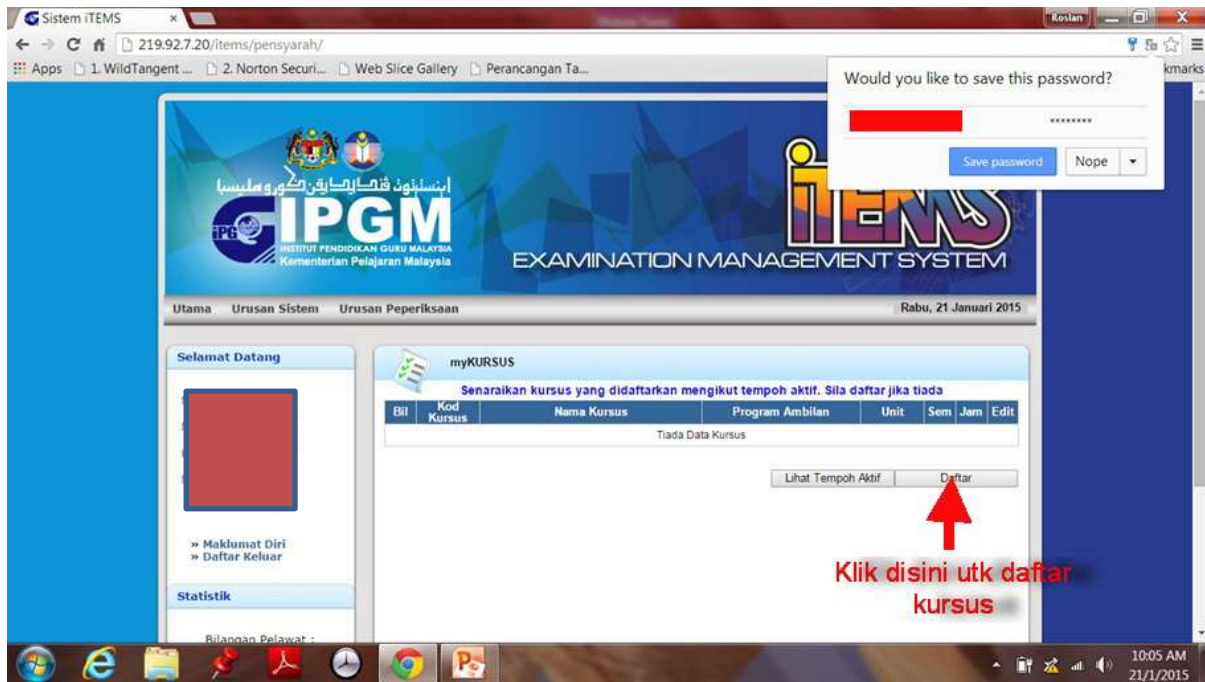
3. Selepas itu masukkan no kp anda sebagai nama pengguna dan abcd1234 sebagai password.



4. Jika anda pertama kali log in ke laman web ini untuk masukkan semua butiran pada paparan baru dan klik simpan.



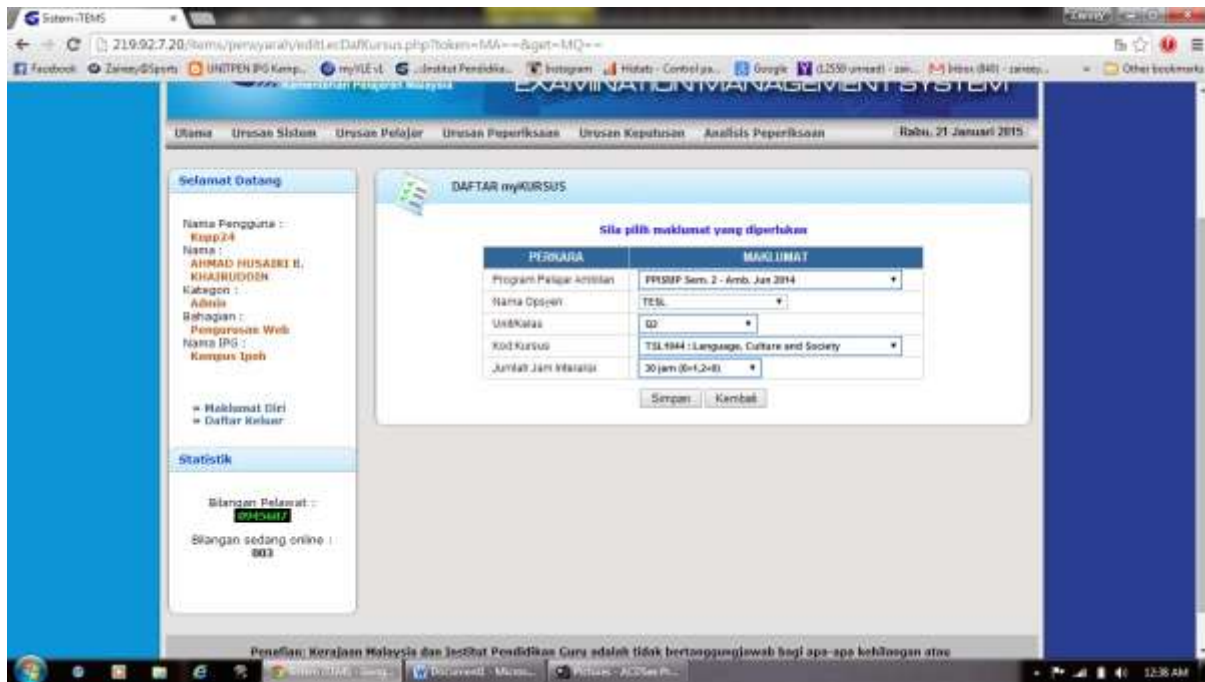
5. Setelah anda simpan paparan seterusnya adalah untuk mendaftar kursus yang anda ajar pada semester semasa. Klik pada daftar untuk kelas yang anda ajar.



6. Masukkan semua maklumat yang diperlukan dalam ruangan yang disediakan.



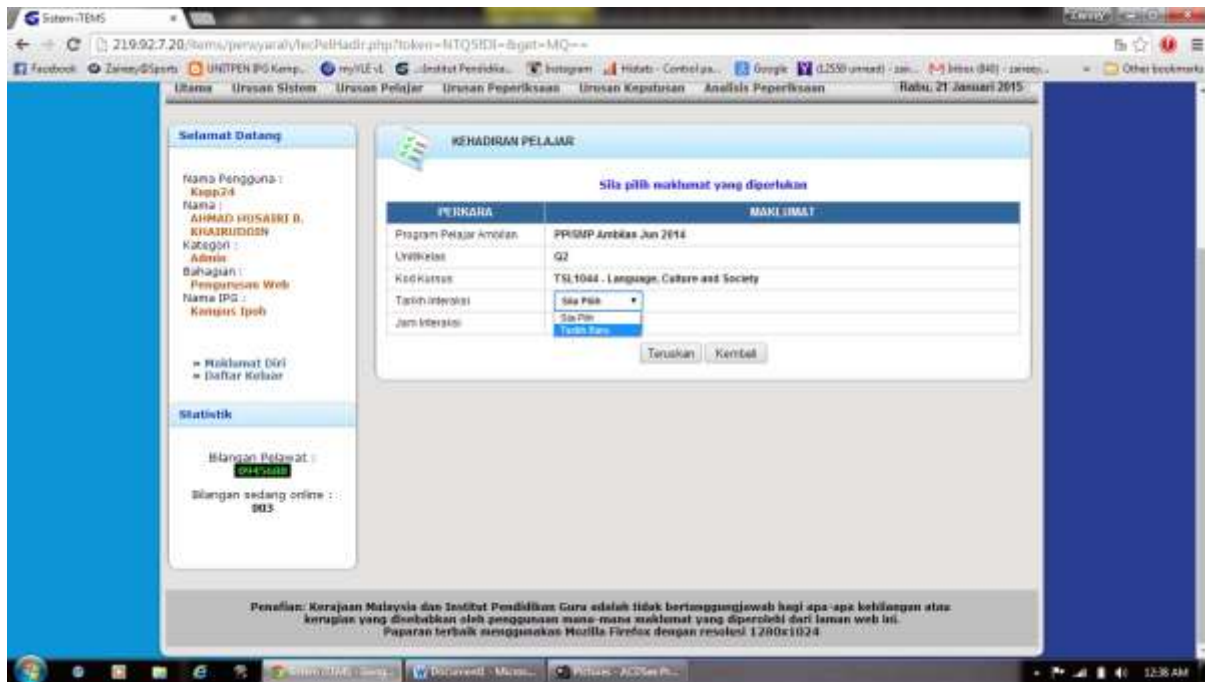
7. Setelah semua maklumat diisi, sila klik simpan maklumat tersebut.



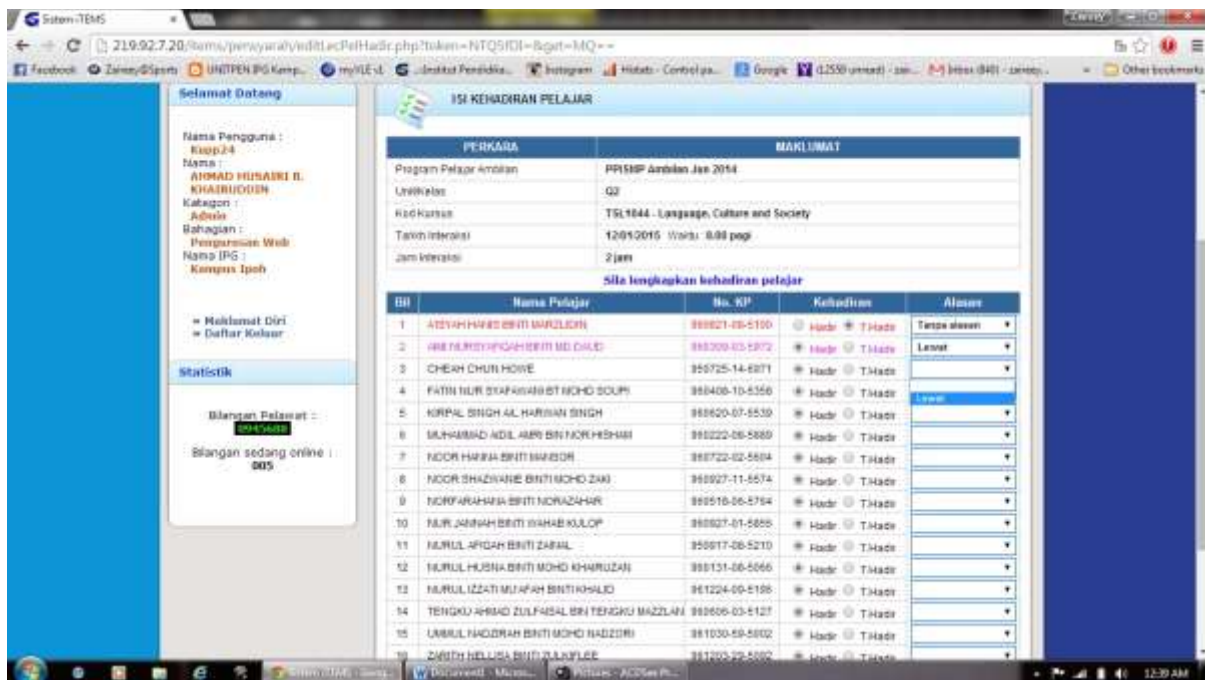
8. Contoh kursus yang telah didaftarkan.



9. Gerakkan mouse pointer ke senarai kursus dan paparan akan bertukar kepada warna biru dan klik untuk paparan seterusnya.



10. Isikan tarikh baru dan masa untuk kelas yang diajar dan klik teruskan untuk paparan seterusnya.



11. Secara default semua pelajar telah ditandakan sebagai hadir. Klik pada bahagian tidak hadir dan alasan jika pelajar tersebut tidak hadir. Bagi pelajar yang lewat sila klik sahaja bahagian alasan sahaja.

12. Setelah selesai klik simpan dan tunggu sehingga paparan data telah disimpan.