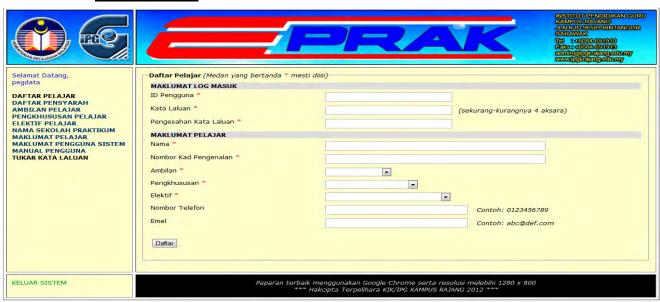
# 1.0 <u>Daftar Masuk ke Sistem ePrak</u>



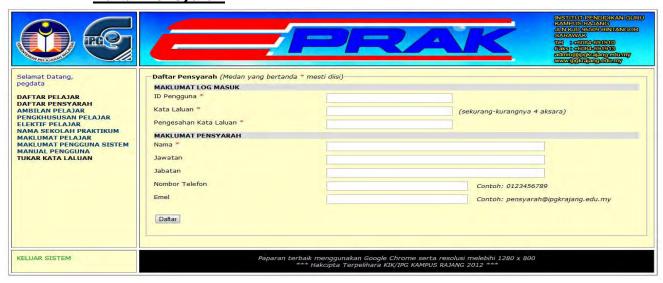
• Sila masukkan ID Pengguna dan Kata Laluan yang sah untuk memasuki ke sistem ePrak.

### 1.1 <u>Daftar Pelajar</u>



- Untuk mendaftar pelajar baru.
- Medan yang bertanda (\*) adalah wajib diisi.
- Klik pada butang daftar setelah semua maklumat yang diperlukan telah diisi dengan betul.

### 1.2 Daftar Pensyarah



- Untuk mendaftar pensyarah baru.
- Medan yang bertanda (\*) adalah wajib diisi.
- Klik pada butang daftar setelah semua maklumat yang diperlukan telah diisi dengan betul.

## 1.3 Ambilan Pelajar



- Untuk menambah dan memadamkan rekod ambilan pelajar.
- Maklumat boleh dipaparkan berdasarkan jumlah rekod dalam 1 muka surat iaitu (semua, 10 rekod atau 20 rekod mengikut kehendak pengguna)
- Klik pada butang padam sekiranya ingin memadamkan rekod yang dipilih.

## 1.3.1 Tambah Rekod Ambilan Pelajar



 Masukkan maklumat ambilan pelajar dan klik simpan untuk menambahkannya atau klik batal untuk membatalkannya.

## 1.4 <u>Pengkhususan Pelajar</u>



- Untuk menambah dan memadamkan rekod senarai pengkhususan pelajar.
- Maklumat boleh dipaparkan berdasarkan jumlah rekod dalam 1 muka surat iaitu (semua, 10 rekod atau 20 rekod mengikut kehendak pengguna)
- Klik pada butang padam sekiranya ingin memadamkan rekod yang dipilih.

#### 1.4.1 Tambah Rekod Pengkhususan Pelajar



 Masukkan maklumat pengkhusuan yang ingin ditambah dan klik simpan untuk menambahkannya atau klik batal untuk membatalkannya.

#### 1.5 Elektif Pelajar



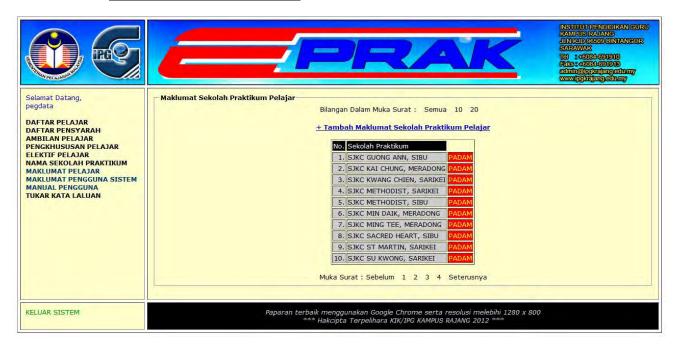
- Untuk menambah dan memadamkan rekod senarai elektif pelajar.
- Maklumat boleh dipaparkan berdasarkan jumlah rekod dalam 1 muka surat iaitu (semua, 10 rekod atau 20 rekod mengikut kehendak pengguna)
- Klik pada butang padam sekiranya ingin memadamkan rekod yang dipilih.

## 1.5.1 Tambah Rekod Elektif Pelajar



 Masukkan maklumat elektif yang ingin ditambah dan klik simpan untuk menambahkannya atau klik batal untuk membatalkannya.

### 1.6 Nama Sekolah Praktikum



- Untuk menambah dan memadamkan rekod senarai sekolah praktikum.
- Maklumat boleh dipaparkan berdasarkan jumlah rekod dalam 1 muka surat iaitu (semua, 10 rekod atau 20 rekod mengikut kehendak pengguna)
- Klik pada butang padam sekiranya ingin memadamkan rekod yang dipilih.

#### 1.6.1 Tambah Rekod Bagi Sekolah Praktikum



 Masukkan maklumat rekod sekolah praktikum yang ingin ditambah dan klik simpan untuk menambahkannya atau klik batal untuk membatalkannya.

### 1.7 Maklumat Pelajar



 Untuk mencari dan mengemaskini maklumat pelajar berdasarkan ambilan dan pengkhususan.

## 1.7.1 Mengemaskini Maklumat Pelajar

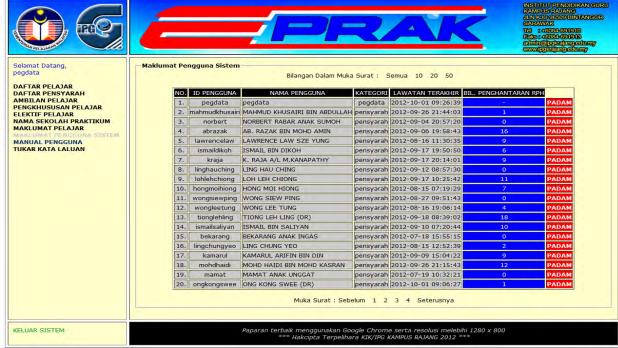


 Selepas memasukkan maklumat ambilan dan pengkhususan pelajar dan seterusnya klik butang pilih, skrin seperti di atas akan dipaparkan. Klik pada butang kemaskini dan skrin seperti di bawah akan dipaparkan



Di sini, pegawai data boleh mengemaskini kesemua maklumat pelajar kecuali ID
Pengguna. Pegawai data juga perlu memasukkan maklumat praktikum pelajar iaitu sekolah praktikum, pensyarah penyelia, guru pembimbing dan tempoh praktikum





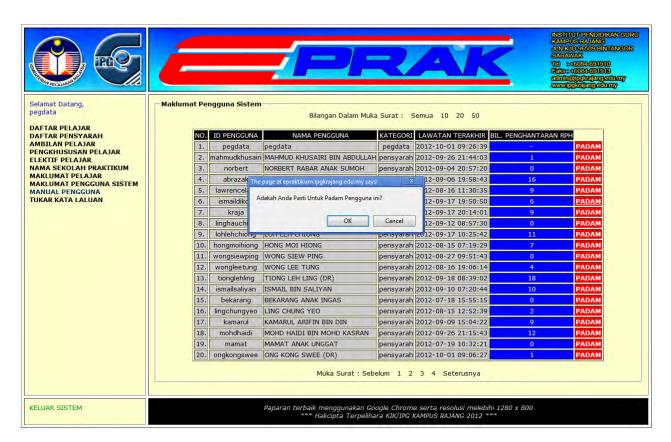
- Untuk memaparkan maklumat pengguna sistem seperti ID Pengguna, Nama Pengguna, Kategori Pengguna, Lawatan Terakhir dan Bilangan Penghantaran RPH
- Maklumat boleh dipaparkan berdasarkan jumlah rekod dalam 1 muka surat iaitu (semua, 10 rekod atau 20 rekod mengikut kehendak pengguna) dan disusun mengikut ID Pengguna, Nama Pengguna, Kategori Pengguna dan Lawatan Terakhir.

### 1.8.1 Reset Kata Laluan ID Pengguna



Sila klik pada ID Pengguna sekiranya ingin set semula kata laluan bagi pengguna berkenaan.

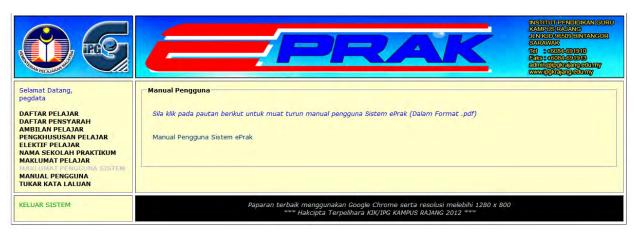
 Skrin seperti di atas akan dipaparkan dan pegawai data perlu memasukkan kata laluan dan pengesahan kata laluan yang baru dan klik butang simpan untuk set semula kata laluan pengguna berkenaan.



### 1.8.2 Padam Pengguna

- Sila klik pada butang PADAM yang berwarna merah sekiranya ingin padam kesemua maklumat pengguna sistem berkenaan.
- Skrin seperti di atas akan dipaparkan di mana satu mesej yang mendapatkan kepastian pegawai data untuk memadamkan maklumat pengguna berkenaan akan keluar. Pegawai data perlu clik butang 'OK' sekiranya pasti untuk memadamkan kesemua maklumat pengguna berkenaan atau 'Cancel' untk membatalkannya.

## 1.9 <u>Manual Pengguna</u>



Untuk memuat turun manual pengguna bagi pegawai data dalam format .PDF

## 1.10 <u>Tukar Kata Laluan</u>



- Untuk menukar kata laluan pegawai data.
- Untuk menukarkannya, sila masukkan kata laluan lama dan kemudian 2 kali kata laluan baru untuk tujuan pengesahan dan klik butang simpan.

### 1.11 Keluar Sistem

 Sila klik pada keluar sistem yang berwarna hijau pada bahagian bawah sebelah kiri dan sistem akan balik ke skrin daftar masuk.