

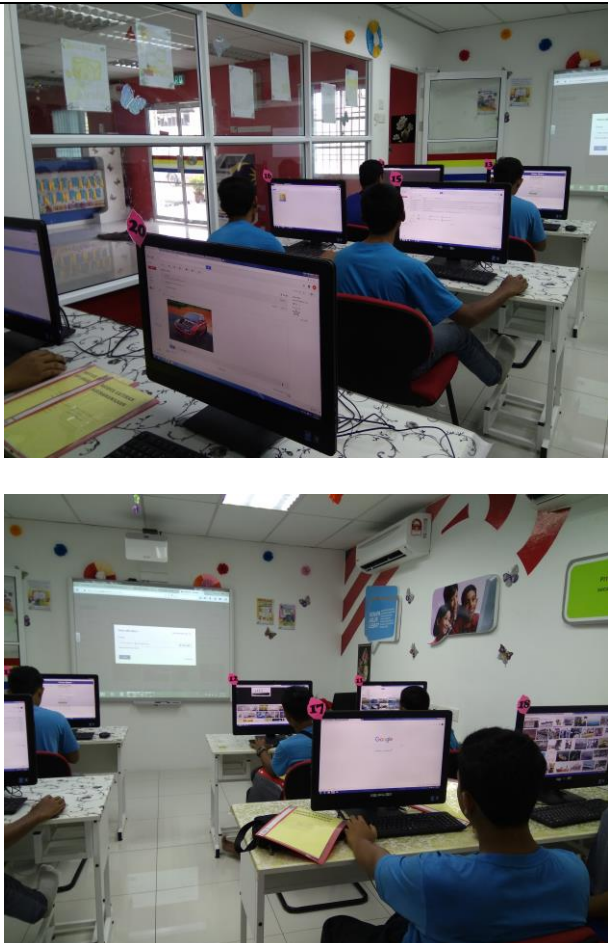
## Guide for Activity Report



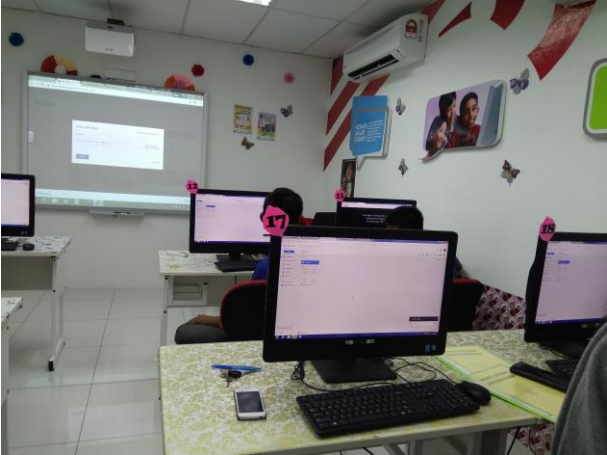
### Panduan untuk Laporan Aktiviti

The purpose of this document is to provide a guide on the type of information required in the reports for RDD's newsletter, annual report, and other publications.

Tujuan dokumen ini adalah untuk menyediakan panduan bagi jenis maklumat yang diperlukan dalam laporan untuk bahan berita RDD, laporan tahunan, dan penerbitan lain.

ITEM JENIS	INFORMATION MAKLUMAT	NOTES NOTA
<b>Name of event</b> <b>Nama acara / program</b>	ASAS TEKNOLOGI MAKLUMAT & KOMUNIKASI Modul: Google Drive & Email	
<b>Date &amp; Time</b> <b>Tarikh &amp; Masa</b>	04 Oktober 2016 9.00 pagi – 1.00 tengah hari	
<b>Location</b> <b>Lokasi</b>	Pusat Internet 1 Malaysia Kg Permatang Sepam	
<b>Purpose</b> <b>Tujuan</b>	Merupakan asas kepada modul Latihan Keusahawanan. Ini kerana bagi melaksanakan modul keusahawanan peserta perlu mempunyai Email dan tahu fungsi email dalam penggunaan aplikasi laman social dan bagi membina blog peserta sendiri.	
<b>Details of recipients</b> <b>Butiran Penerima</b>	1. Pelajar GiatMara Sesi 2016	
<b>Details of contribution</b> <b>Butir-butir berkaitan dengan aktiviti</b>	1. Kedatangan peserta. 2. Kelas bermula. 3. Latihan praktikal	
<b>Benefits of the contribution</b> <b>Kebaikan / kelebihan aktiviti</b>	1. Peserta mempunyai email dan tahu tujuan email dibina. 2. Kemahiran penggunaan email serta penggunaan Google Drive dikalangan peserta. 3. Dapat membantu teknik Imbas semua dokumen kertas anda menggunakan Drive untuk Android. Peserta hanya perlu menangkap gambar dokumen seperti resit, surat dan penyata - dan Drive akan menyimpannya serta-merta sebagai PDF. 4. Peserta dapat cipta dan bekerjasama dengan orang lain. Kongsi dokumen dan fail, bina hamparan dan buat pembentangan dengan pantas menggunakan aplikasi yang disediakan dalam Google Drive. 5. Membantu peserta menyimpan maklumat perniagaan mahupun maklumat pelanggan.	

ITEM JENIS	INFORMATION MAKLUMAT	NOTES NOTA
Name of VIP Nama VIP	Tiada	
Name of guest VIP Nama tetamu daripada VIP	Tiada	
Main execution Pelaksanaan aktiviti utama	1. Perbincangan bersama Pengurus GiatMara	
Supporting activities Aktiviti Sokongan	Tiada	
Other participants Peserta Lain	Tiada	
Photo caption Keterangan gambar		<p><i>Make sure to match photos with caption</i>  <i>Pastikan gambar sepadan dengan keterangan</i></p>

ITEM JENIS	INFORMATION MAKLUMAT	NOTES NOTA
	  	

ITEM JENIS	INFORMATION MAKLUMAT	NOTES NOTA
Photo caption names Keterangan gambar berserta nama	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peserta sedang membuka Email masing-masing</li> <li>2. Mencari maklumat Atau gambar untuk dihantar kepada peserta yang lain.</li> <li>3. Aktiviti cuba mengupload maklumat yang hendak di hantar.</li> <li>4. Aktiviti menggunakan aplikasi Google Drive</li> <li>5. Peserta menunggu aplikasi di upload dalam Google Drive.</li> </ol>	
Translation Terjemahan	Tiada	
Supporting documents Dokumen Sokongan	Seperti dilampiran.	Enclose as attachment Sebagai lampiran

**PLEASE SUBMIT YOUR WRITTEN REPORT & PHOTOS BASED ON THIS GUIDE TO THE  
CONTENT APPLICATION DEVELOPMENT DEPARTMENT WITHIN ONE WEEK OF THE  
EVENT**

**SILA KEMUKAKAN LAPORAN BERTULIS & GAMBAR-GAMBAR BERLANDASKAN  
PANDUAN YANG DIBERIKAN DAN HANTAR KE JABATAN PEMBANGUNAN APLIKASI  
KANDUNGAN DALAM TEMPOH SEMINGGU SELEPAS ACARA / PROGRAM  
BERLANGSUNG**