



# **KIT LATIHAN SUBMODUL ALIRAN KERJA [CUTI]:**

## **SELENGGARA ALIRAN KERJA CUTI**

---

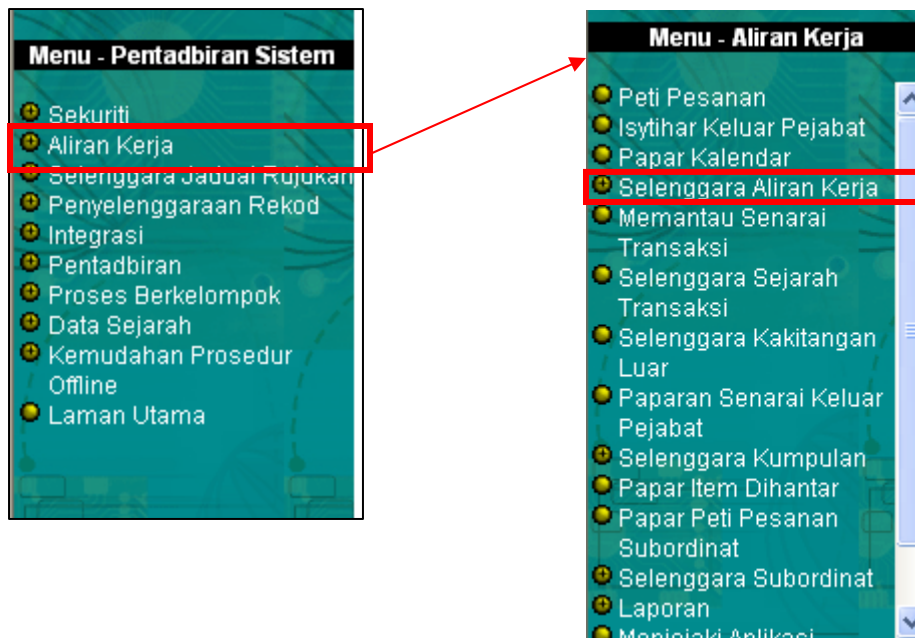
**PERANAN: PENTADBIR  
ALIRAN KERJA CUTI**

## MENYELENGGARA ALIRAN KERJA CUTI

1. Klik Pada menu [Pentadbiran Sistem]



2. Klik menu. Klik menu [Aliran Kerja]. Klik menu [Selenggara Aliran Kerja].



3. Klik menu [Selenggara Peraturan]. Pilih [Modul Penghantar] : Pengurusan Cuti. Kemudian klik butang [Teruskan]. Senarai aliran kerja akan dipaparkan. Klik hyperlink pada ruangan Tajuk. Contoh: Klik hyperlink "Penghantaran Permohonan Cuti untuk sokongan".

Nota: Bagi Cuti Rehat [LV-001- untuk sokong cuti] & [LV-002- untuk lulus cuti].

**SELENGGARA ALIRAN KERJA**

Modul Penghantar :  [PAPAR PROFIL]

Aliran Kerja :

Kod Aliran Kerja :

**SENGARAI ALIRAN KERJA**

Jumlah Rekod : 25 Halaman 1 daripada 5

Bil	Syarat	Kod Aliran Kerja	Menu Aktiviti Penghantar	Modul Penghantar	Menu Aktiviti Penerima	Jenis	Tajuk	Status
1		LV-001	COMPETENCY OWNER (LEAVE): PERMOHONAN CUTI	PENGURUSAN CUTI	LEAVE VERIFIER: MENYOKONG CUTI	WORKFLOW RULES (WR) MELALUI PENG-HANTAR	<a href="#">PENGHANTARAN PERMOHONAN CUTI UNTUK SOKONGAN</a>	AKTIF
2		LV-002	LEAVE VERIFIER: MENYOKONG CUTI	PENGURUSAN CUTI	LEAVE APPROVER: MELULUSKAN PERMOHONAN CUTI	WORKFLOW RULES (WR) MELALUI PENG-HANTAR	<a href="#">PENGHANTARAN PERMOHONAN CUTI UNTUK MELULUSKAN</a>	AKTIF

[1 2 3 4 5]

4. Klik butang [Tambah].

**SENGARAI KUMPULAN PERATURAN - PENGHANTAR**

Jumlah Rekod : 7005 Halaman 1 daripada 701

Bil	SK	Nama Kumpulan Penghantar	Penerima (Kod Peraturan)
<input type="checkbox"/> 1	<a href="#">LV001</a>		<input type="checkbox"/> ACTUAL POSITION = TIMBALAN PESURUHJAYA PENYEMAK DAN PEMBAHARUAN UNDANG-UNDANG, PEGUAM KANAN PERSEKUTUAN, PEGAWAI UNDANG-UNDANG UTAMA C/P

Pilih Bil untuk kemaskini Kumpulan Penghantar dan Penerima  
Klik Penyelenggaraan SK untuk kemaskini SK  
Klik hyperlink Penerima untuk kemaskini Senarai Laluan (Routing)

[1 2 3 4 5 6 7 8 9 10] 10 Seterusnya: Terakhir

5. Masukkan [Nama Kumpulan Penghantar], [Penghantar] dan [Penerima]. Klik butang [Hantar].

6. Aliran Kerja telah berjaya diwujudkan bagi menyokong cuti.

7. Untuk mewujudkan aliran kerja bagi kelulusan cuti rehat, sila ulangi langkah no. 3 dengan mengambil kod LV-002 dan klik hyperlink pada ruangan Tajuk.

8. Bagi menyediakan aliran kerja bagi cuti-cuti lain pula, sila rujuk [Papar Profil] untuk mendapat Kod Aliran Kerja. Seterusnya ikuti langkah no. 3.

Bil	Syarat	Kod Aliran Kerja	Menu Aktiviti Penghantar	Modul Penghantar	Menu Aktiviti Penerima	Jenis	Tajuk	Status
1		LV-001	COMPETENCY OWNER (LEAVE): PERMOHONAN CUTI	PENGURUSAN CUTI	LEAVE VERIFIER: MENYOKONG CUTI	WORKFLOW RULES (WR) MELALUI PENG-HANTAR	<a href="#">PENGHANTARAN PERMOHONAN CUTI UNTUK SOKONGAN</a>	AKTIF
2		LV-002	LEAVE VERIFIER: MENYOKONG CUTI	PENGURUSAN CUTI	LEAVE APPROVER: MELULUSKAN PERMOHONAN	WORKFLOW RULES (WR) MELALUI PENG-HANTAR	<a href="#">PENGHANTARAN PERMOHONAN CUTI UNTUK KELULUSAN</a>	AKTIF