



# BORANG PENDAFTARAN PENGGUNA SAGA GRP

Tindakan diperlukan :

Pengguna Baru

Kemaskini Akses

Penamatan Pengguna

## MAKLUMAT PENGGUNA

Nama Penuh :  
Jawatan :  
No. Kad Pengenalan :  
Alamat E-Mail :

Dengan ini, saya seperti penama di atas BERSETUJU mematuhi tanggungjawab yang ditetapkan dalam Polisi Akses Pengguna Sistem GRP

Tandatangan

(.....)

Tarikh : .....

Nama & Cop Jawatan

## PERAKUAN KETUA BAHAGIAN

Saya mengesahkan dan menyokong penama ini diberi ID Pengguna untuk mengakses modul-modul, had akses dan peranan seperti berikut :

Akses Company :

Contoh: MHQ - Ibu Pejabat Mengurus

Modul GRP9.0:

GL	CA	AP	AR	BC	PM	PU	FA	EP	IV	LM	PY	DT	IN	LL	UA

Kuasa Akses \*:

Nota (\*): N = Normal User S = Super User V = Viewer

Peranan Dalam Workflow :

CA-PAYMENT	AP-PAYMENT	EP-PAYMENT	PU-ORDER	GL-JOURNAL

Tugasan \*\*:

Had Kuasa Maksimum

(Amaun):

Nota (\*\*): P = Preparer R = Reviewer A = Authoriser

Catatan Teknikal :

Tandatangan

(.....)

Tarikh : .....

Nama & Cop Jawatan

## KEGUNAAN PENYELARAS SISTEM GRP

### BAHAGIAN KEWANGAN

Pegawai Yang Meluluskan :

(.....)

Tarikh : .....

Nama & Cop Jawatan

### BAHAGIAN ICT

Pegawai Yang Mengemaskini :

(.....)

Tarikh : .....

Nama & Cop Jawatan

### Tatacara Permohonan

1. Permohonan mesti dibuat melalui Ketua Bahagian/Jabatan
2. Borang permohonan yang lengkap perlu dikemukakan dalam dua salinan kepada Pegawai Kanan Kewangan
3. Permohonan akan dihubungi melalui e-mail setelah ID Pengguna didaftarkan

### Keterangan Kod Modul:

GL - General Ledger    AP - Accounts Payable    BC - Budgetary Control    PU - Purchasing    FA - Fixed Asset  
CA - Cash Book    AR - Accounts Receivable    PM - Project Costing    EP - Staff Claim & Advance    LM - Loan Management  
IV - Investment    IN - Stock Control    PY - Payroll    DT - Deposit & Trust    UA - User Administration  
LL - Loan & Leases