

Proses Kerja dan Carta Alir

Memuat naik *Banner* ke Laman Sesawang UiTM Cawangan Kedah

Carta Alir	Proses Kerja
<pre> graph TD Start([MULA]) --> Step1[] Step1 --> Decision{ } Decision -- TIDAK --> Step1 Decision -- YA --> Step2[] Step2 --> End([TAMAT]) Decision -- TIDAK --> End </pre>	<p>MULA</p>
	<p>Menyediakan <i>banner</i> laman sesawang yang mematuhi spesifikasi universiti</p>
	<p>Hantar <i>soft copy banner</i> & dapatkan kelulusan Unit Komunikasi Korporat sebelum dimuat naik ke laman sesawang UiTM Cawangan Kedah</p> <ul style="list-style-type: none"> - Boleh dihantar secara email ke korporatkdh@kedah.uitm.edu.my - Perlu dihantar sekurang-kurangnya 3 hari sebelum tarikh untuk memuat naik
	<p><i>Banner</i> yang telah diluluskan akan dihantar terus ke Unit IT untuk proses muat naik ke laman sesawang UiTM Cawangan Kedah</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pihak Unit IT akan menurunkan / mengeluarkan <i>banner</i> selepas tarikh aktiviti / hebahan berakhir.
	<p>TAMAT</p>

Garis Panduan Penyediaan Banner Laman Web	
<p>1. <i>Banner</i> laman sesawang yang telah direka hendaklah disediakan dalam format .jpg</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pastikan penggunaan logo rasmi UiTM dipatuhi dan penggunaan tulisan serta warna yang bersesuaian 	<p>2. <i>Banner</i> laman sesawang hendaklah tidak mempunyai gambar individu tertentu kecuali Naib Canselor UiTM dan VVIP lain (rujuk Unit Komunikasi Korporat)</p>
<p>3. <i>Soft copy banner</i> laman sesawang perlu dihantar ke Unit Komunikasi Korporat untuk kelulusan sebelum dimuat naik</p>	<p>4. Unit IT berhak untuk tidak memuat naik <i>banner</i> laman sesawang yang gagal mematuhi garis panduan yang ditetapkan</p>