MIGRASI, MENAIKTARAF APLIKASI DAN PERKAKASAN SINGLE PLATFORM PORTAL, PERKHIDMATAN DAN PEMBAYARAN ONLINE DI PERBADANAN PUTRAJAYA

CONTRACT NO: PPj/P1/JK1/TB9/9/2018(KWM)

MANUAL PENGGUNA SISTEM E-CUTI

081_PPJ013_UM_2019 (versi 1.0)

KERAHSIAAN MAKLUMAT

Maklumat di dalam dokumen ini adalah sulit dan hanya untuk kegunaan pihak 3F Resources Sdn. Bhd. (3FRSB) dan Perbadanan Putrajaya (PPj) sahaja dan tidak boleh didedahkan kepada pihak yang tidak berkenaan. Ia tidak boleh boleh dikeluarkan semula sama ada kesemuanya atau sebahagiannya tanpa kebenaran PPj dan 3FRSB.

Sebarang bentuk pengeluaran semula, menambah, menyalin, mendedahkan, meminda, mengedar atau menerbit dokumen ini adalah dilarang sama sekali.

KANDUNGAN

1. PENGENALAN 4

2. PENGGUNAAN SISTEM 4

2.1 Log Masuk 4

2.2 Permohonan Cuti 7

2.2.1 Mohon Cuti Rehat 7

2.2.2 Mohon Cuti Sakit 12

2.2.3 Sokongan Cuti Rehat/ Cuti Sakit 16

2.2.4 Kelulusan Cuti Rehat/ Cuti Sakit 20

2.3 Permohonan Batal Cuti 24

2.3.1 Mohon Batal Cuti 24

2.3.2 Mohon Batal Cuti (Perlu Kelulusan) 29

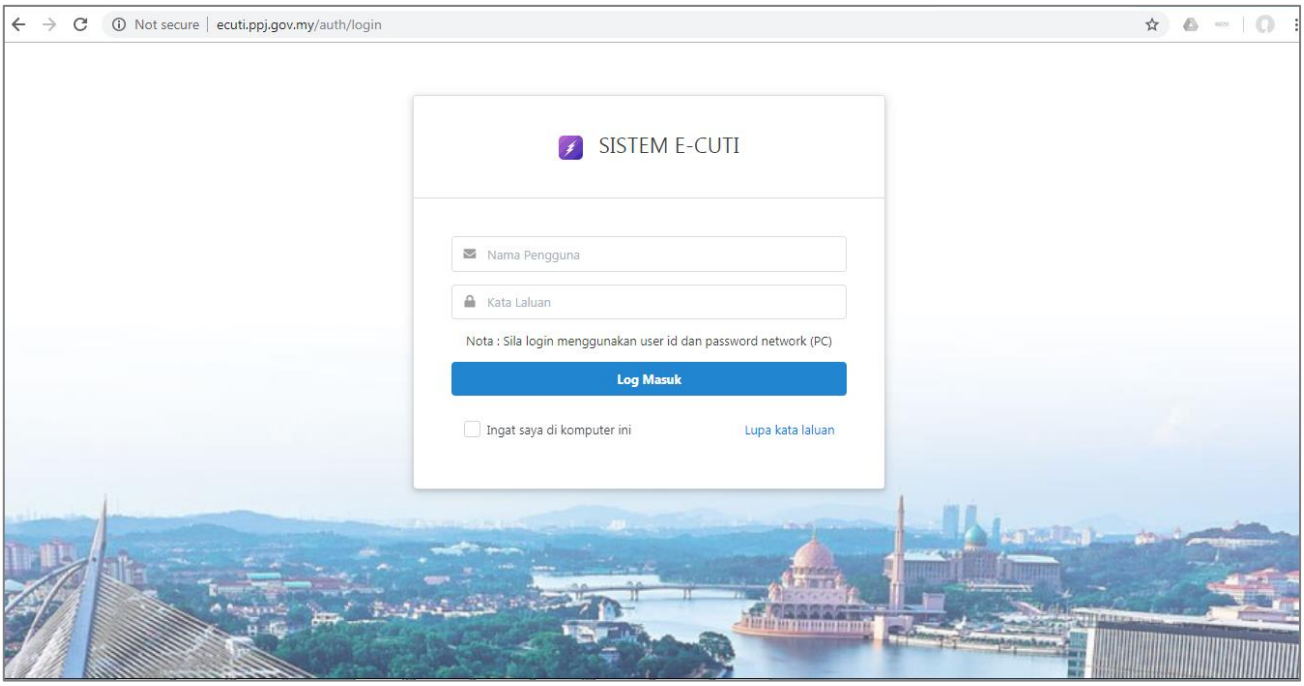
2.3.3 Kelulusan Batal Cuti 34

1. PENGENALAN

Tujuan dokumen ini adalah untuk menyediakan satu garis panduan pengguna bagi penggunaan Sistem e-Cuti.

2. PENGGUNAAN SISTEM

2.1 Log Masuk

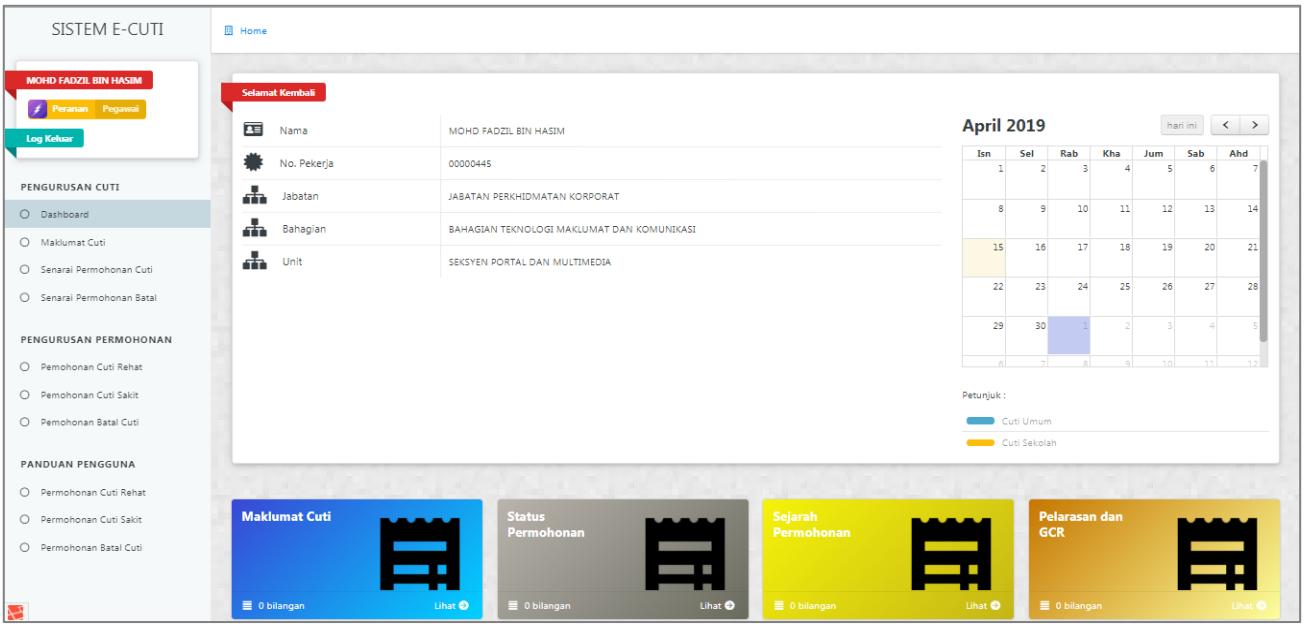


Skrin Log Masuk

1. Masukkan url bagi Sistem e-Cuti 'http://ecuti.ppj.gov.my'.

2. Masukkan nama pengguna dan kata laluan.
   Nota : Sila login menggunakan user id dan kata laluan network (AD login)

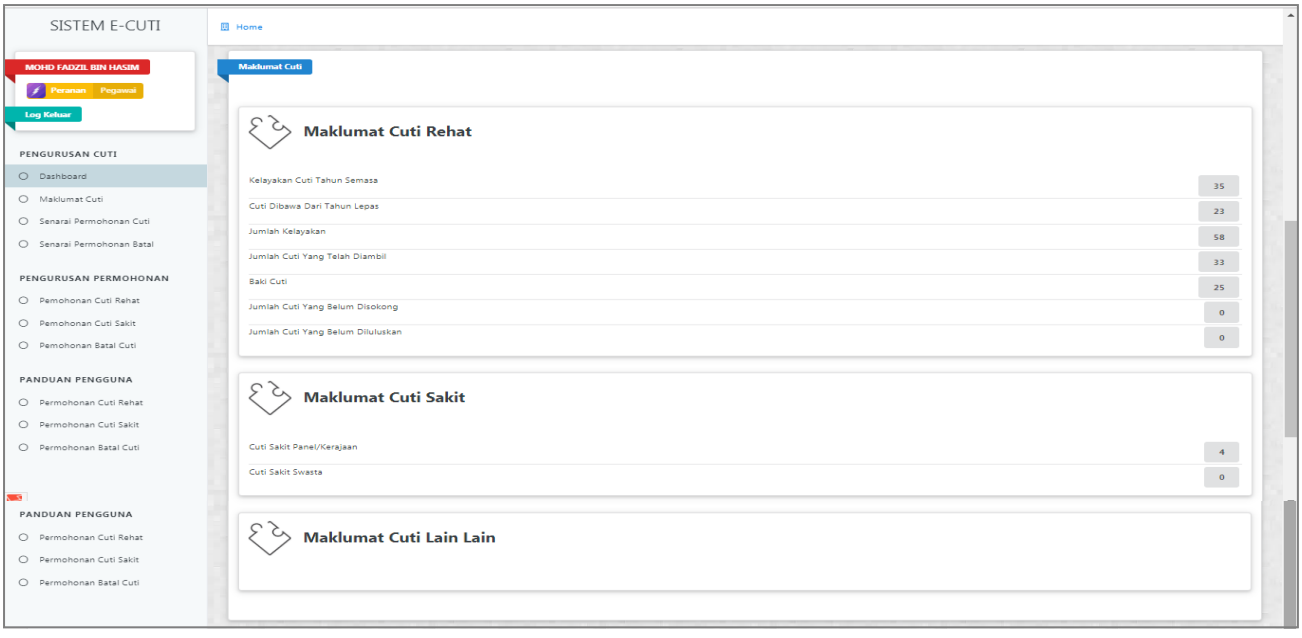
3. Sistem akan memaparkan skrin '**Dashboard'** halaman utama.



Laman Utama

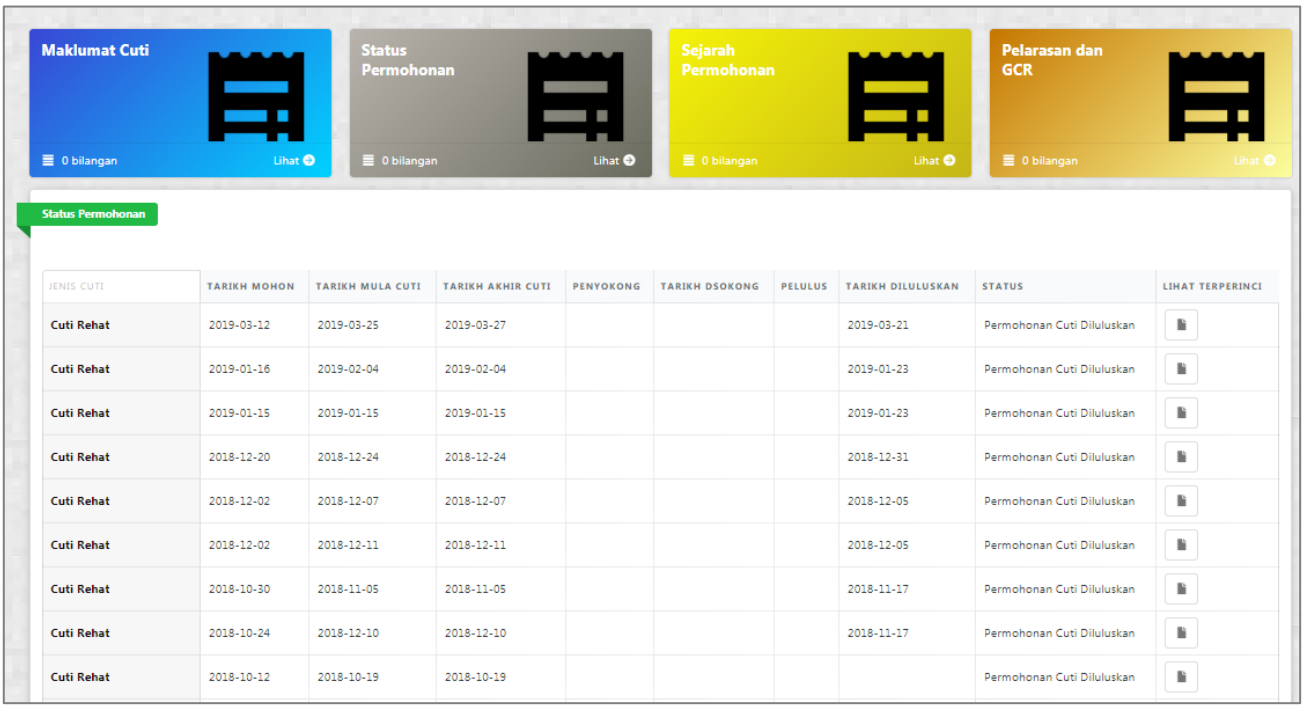
4. Pada laman utama, sistem paparkan maklumat berikut:
   a) Maklumat Cuti
   b) Status Permohonan
   c) Sejarah Permohonan
   d) Pelarasan GCR

5. Klik pada kotak '**Maklumat Cuti'**. Sistem akan paparkan skrin maklumat cuti Pegawai. Skrin maklumat cuti akan memaparkan maklumat cuti seperti berikut:
   a) Maklumat Cuti Rehat
   b) Maklumat Cuti Sakit
   c) Maklumat Cuti Lain-lain



Skrin Maklumat Cuti

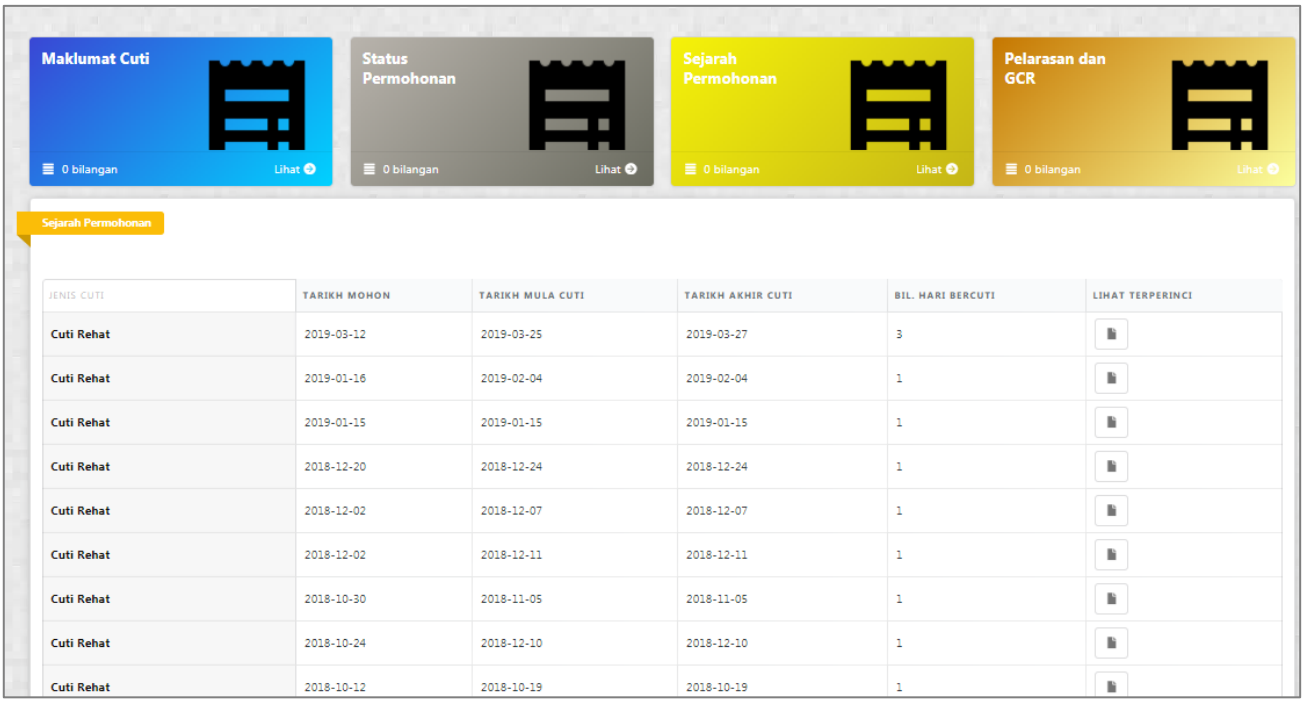
6. Klik pada kotak **‘Status Permohonan’**, sistem akan paparkan skrin Status Permohonan.



JENIS CUTI	TARIKH MOHON	TARIKH MULA CUTI	TARIKH AKHIR CUTI	PENYOKONG	TARIKH DSOKONG	PELULUS	TARIKH DILULUSKAN	STATUS	LIHAT TERPERINCI
Cuti Rehat	2019-03-12	2019-03-25	2019-03-27				2019-03-21	Permohonan Cuti Diluluskan	
Cuti Rehat	2019-01-16	2019-02-04	2019-02-04				2019-01-23	Permohonan Cuti Diluluskan	
Cuti Rehat	2019-01-15	2019-01-15	2019-01-15				2019-01-23	Permohonan Cuti Diluluskan	
Cuti Rehat	2018-12-20	2018-12-24	2018-12-24				2018-12-31	Permohonan Cuti Diluluskan	
Cuti Rehat	2018-12-02	2018-12-07	2018-12-07				2018-12-05	Permohonan Cuti Diluluskan	
Cuti Rehat	2018-12-02	2018-12-11	2018-12-11				2018-12-05	Permohonan Cuti Diluluskan	
Cuti Rehat	2018-10-30	2018-11-05	2018-11-05				2018-11-17	Permohonan Cuti Diluluskan	
Cuti Rehat	2018-10-24	2018-12-10	2018-12-10				2018-11-17	Permohonan Cuti Diluluskan	
Cuti Rehat	2018-10-12	2018-10-19	2018-10-19					Permohonan Cuti Diluluskan	

Paparan Status Permohonan

7. Klik pada kotak **‘Sejarah Permohonan’**, sistem akan paparkan skrin Status Permohonan.

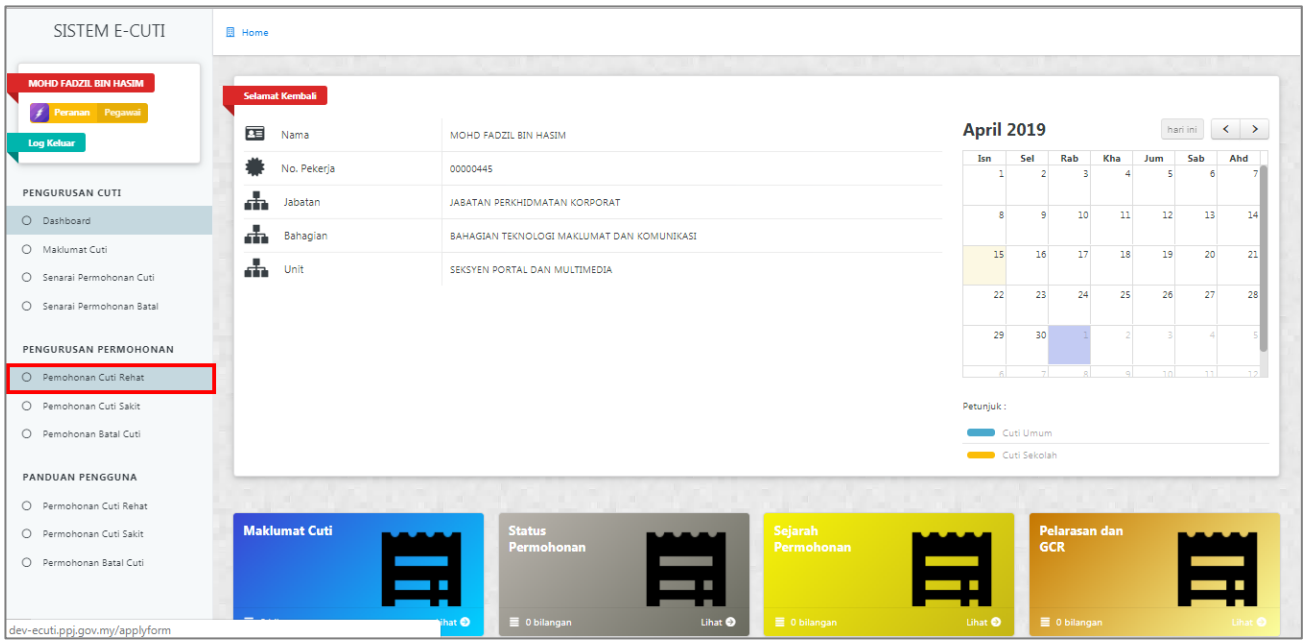


JENIS CUTI	TARIKH MOHON	TARIKH MULA CUTI	TARIKH AKHIR CUTI	BIL. HARI BERCUTI	LIHAT TERPERINCI
Cuti Rehat	2019-03-12	2019-03-25	2019-03-27	3	
Cuti Rehat	2019-01-16	2019-02-04	2019-02-04	1	
Cuti Rehat	2019-01-15	2019-01-15	2019-01-15	1	
Cuti Rehat	2018-12-20	2018-12-24	2018-12-24	1	
Cuti Rehat	2018-12-02	2018-12-07	2018-12-07	1	
Cuti Rehat	2018-12-02	2018-12-11	2018-12-11	1	
Cuti Rehat	2018-10-30	2018-11-05	2018-11-05	1	
Cuti Rehat	2018-10-24	2018-12-10	2018-12-10	1	
Cuti Rehat	2018-10-12	2018-10-19	2018-10-19	1	

Paparan Sejarah Permohonan

2.2 Permohonan Cuti

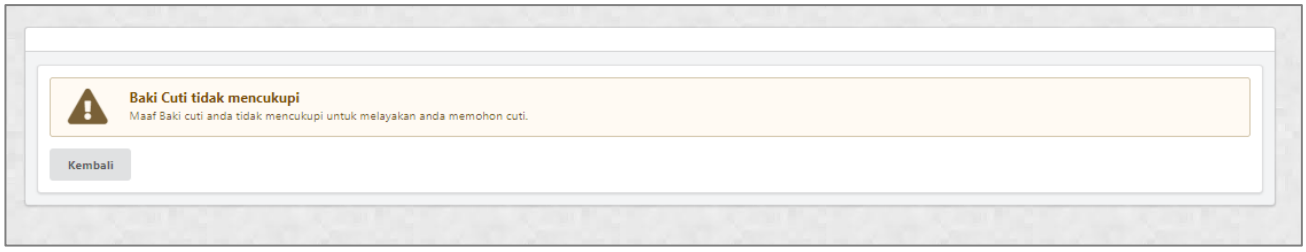
2.2.1 Mohon Cuti Rehat



Laman Utama

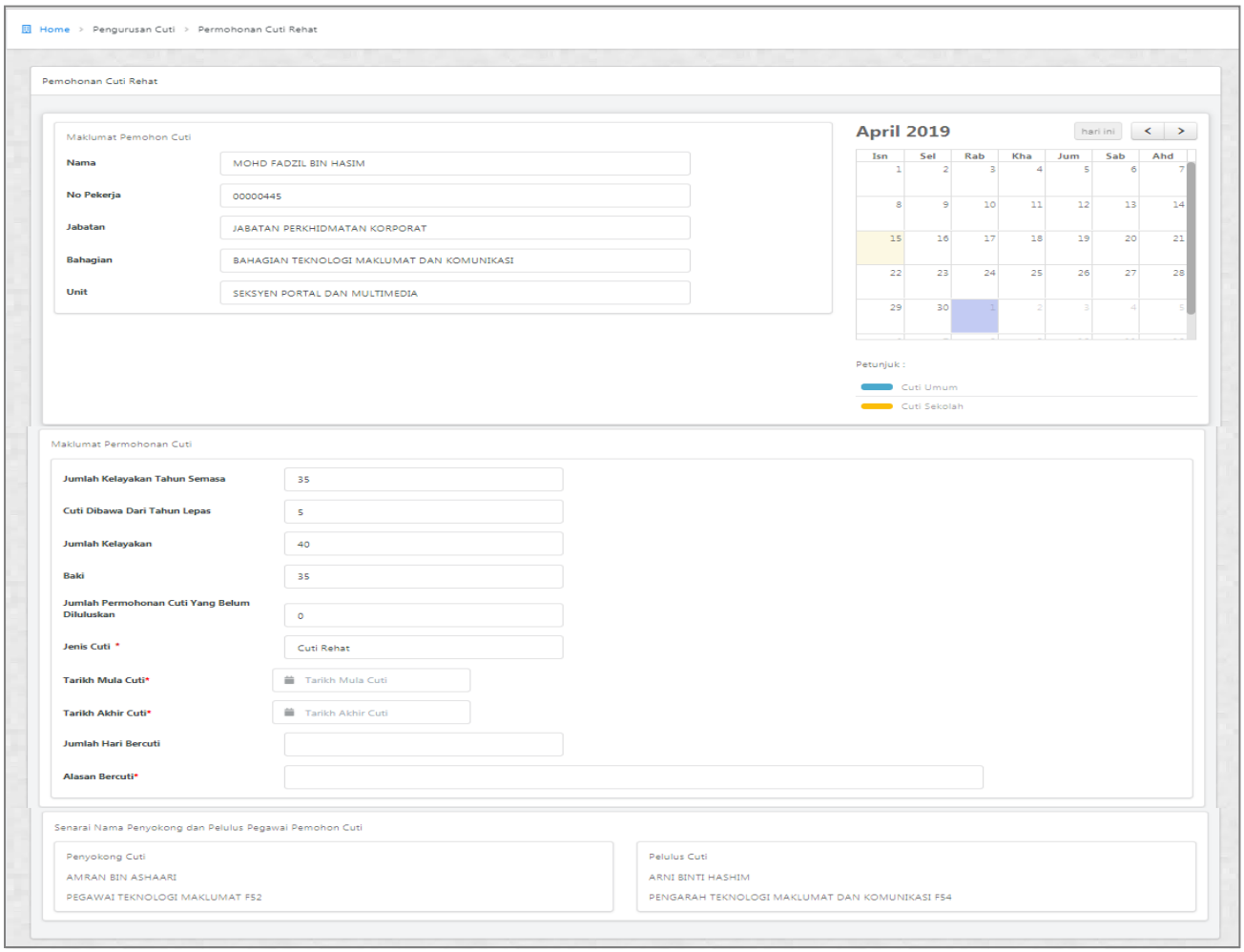
1. Pada laman utama, klik menu '**Permohonan Cuti Rehat'.** Sistem akan membuat semakan baki cuti.

2. Jika baki cuti tiada, sistem akan paparkan mesej '**Baki Cuti Tidak Mencukupi'**. Sistem tidak membenarkan Pegawai membuat permohonan cuti rehat.



Mesej Baki Cuti Tidak Mencukupi

3. Jika masih mempunya baki cuti, sistem akan paparkan skrin **'Permohonan Cuti Rehat'**.



Borang Permohonan Cuti Rehat

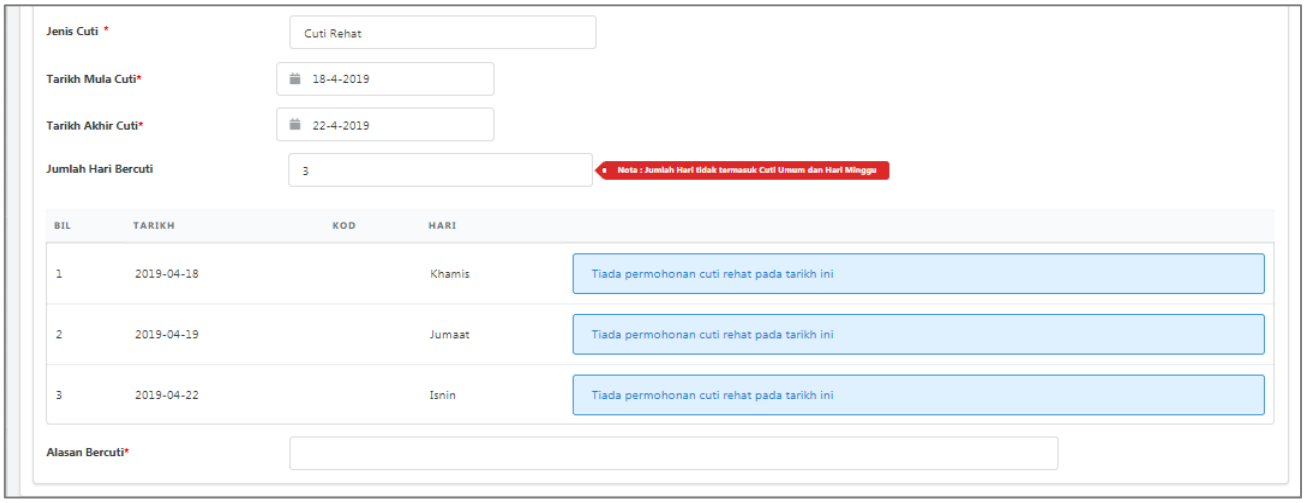
4. Pada bahagian '**Maklumat Pemohon Cuti'**, sistem paparkan maklumat berikut:
   a) Nama
   b) No. Pekerja
   c) Jabatan
   d) Bahagian
   e) Unit

5. Sistem paparkan calender pada bahagian kanan. Terdapat petunjuk pada calender untuk menunjukkan tarikh cuti umum dan tarikh cuti sekolah.

6. Pada bahagian '**Maklumat Permohonan Cuti'**, sistem paparkan maklumat berikut:
   a) Jumlah kelayakan tahun semasa
   b) Cuti dibawa dari tahun lepas
   c) Jumlah kelayakan
   d) Baki
   e) Jumlah Permohonan cuti yang belum diluluskan.

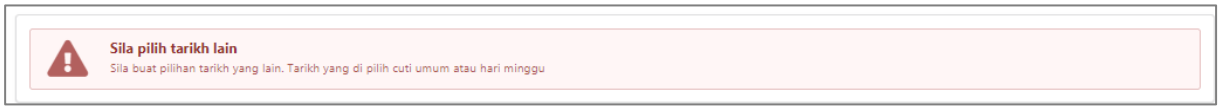
7. Masukkan maklumat berikut:
   a) Tarikh Mula Cuti
   b) Tarikh Akhir Cuti

8. Sistem akan kira secara automatik '**Jumlah Hari Bercuti.** Sistem akan paparkan senarai tarikh dan hari bercuti yang telah dipilih.

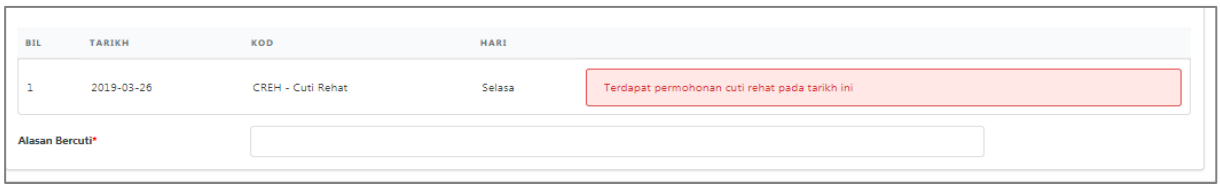


Paparan Tarikh dan Hari Bercuti

9. Sekiranya tarikh bercuti yang dipilih adalah tarikh cuti umum atau tarikh hujung minggu, sistem akan papakan mesej '**Sila pilih tarikh lain'. Dan permohonan tidak boleh diteruskan.**



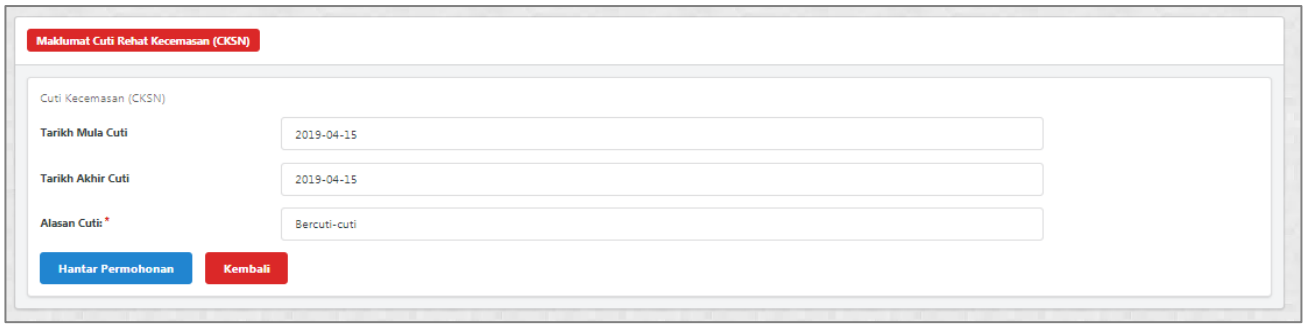
10. Sekiranya tarikh yang dipilih adalah sama dengan tarikh cuti rehat yang telah dimohon, sistem akan paparkan mesej **'Terdapat permohonan cuti rehat pada tarikh ini'**. Dan permohonan tidak boleh diteruskan.



11. Masukkan '**Alasan Bercuti'**.

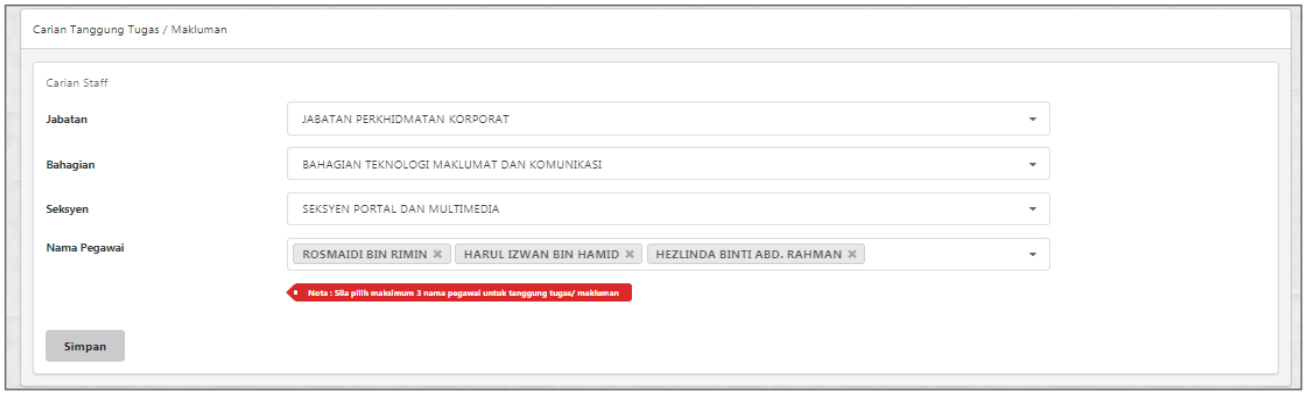
12. Klik butang '**Hantar**'.

13. Sistem membuat semakan baki cuti sekali lagi. Jika tarikh cuti yang dimasukkan lebih besar atau sama dengan tarikh semasa, sistem akan setkan jenis cuti kepada '**Cuti Kecemasan'**.



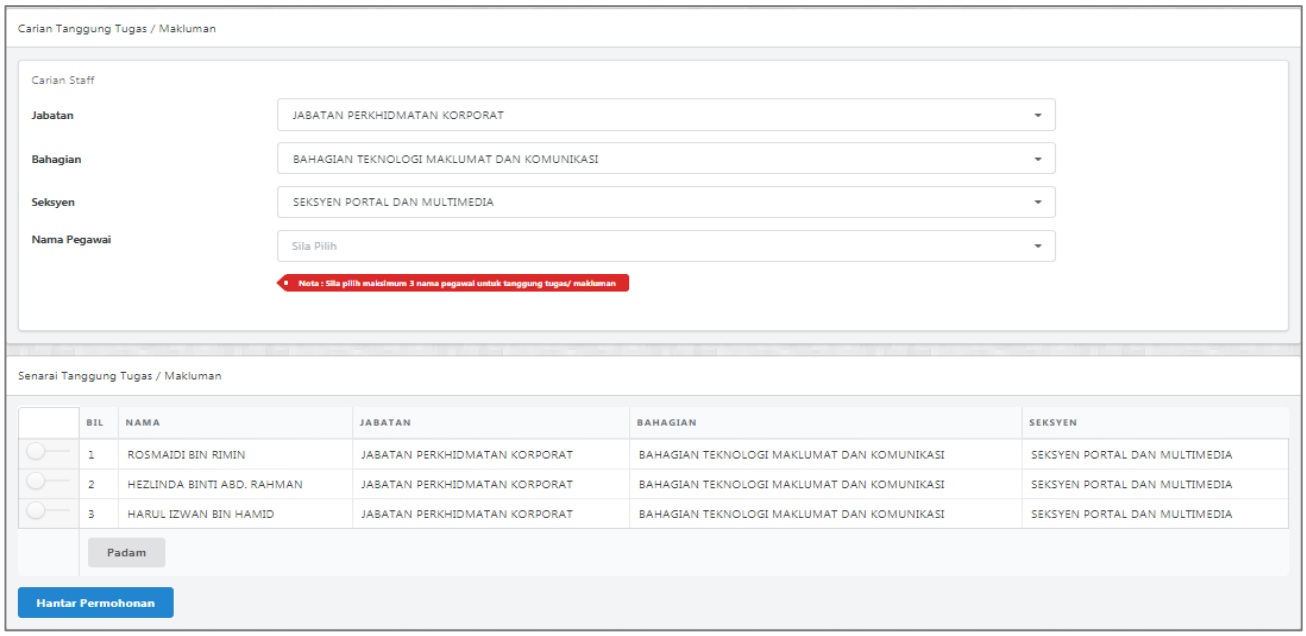
Skrin Cuti Kecemasan (CKSN)

14. Bagi tarikh cuti yang dipilih adalah tarikh kehadapan, sistem akan paparkan '**Skrin carian tanggung tugas/ makluman'.**



Skrin Carian Tanggung Tugas/ Makluman

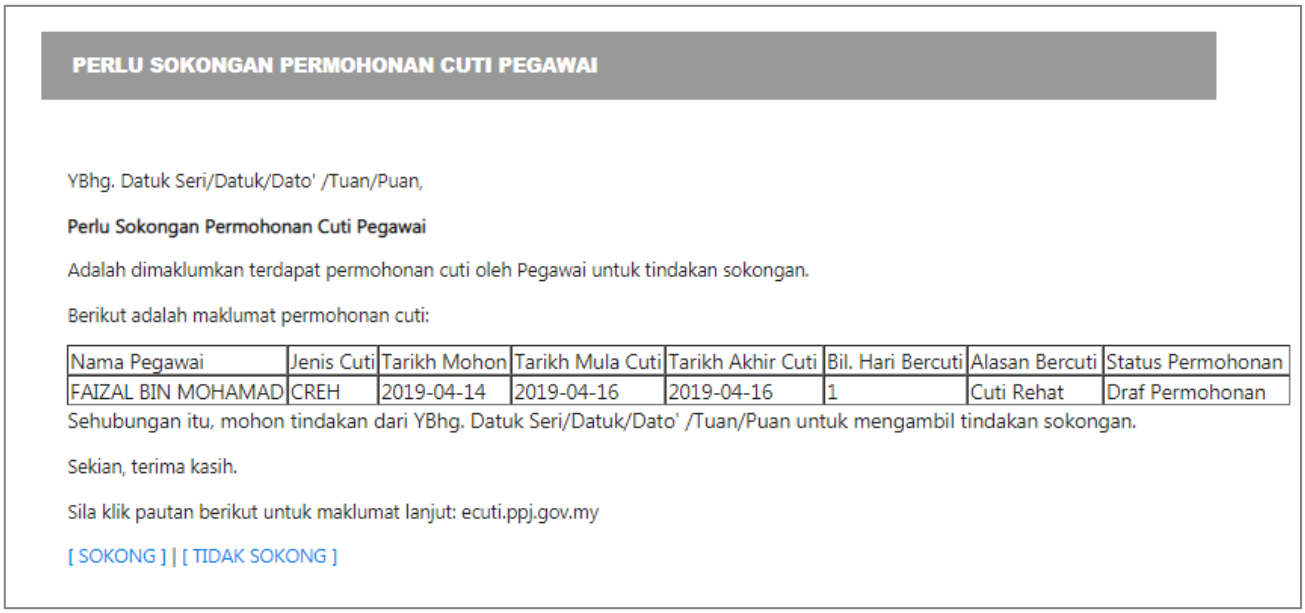
15. Pilih maksimum 3 nama pegawai untuk tanggung tugas/ makluman. Klik butang '**Simpan'**, sistem akan paparkan senarai nama pegawai tanggung tugas/ makluman yang dipilih pada senarai Tanggung Tugas/ Makluman.



Senarai Nama Pegawai Tanggung Tugas/ Makluman

16. Klik butang **'Hantar Permohonan',** sistem akan hantar permohonan cuti. Status permohonan bertukar kepada '**Permohonan Cuti Baru'.**

17. Sistem hantar notifikasi melalui emel kepada '**Pegawai Penyokong'.**



PERLU SOKONGAN PERMOHONAN CUTI PEGAWAI

YBhg. Datuk Seri/Datuk/Dato' /Tuan/Puan,

Perlu Sokongan Permohonan Cuti Pegawai

Adalah dimaklumkan terdapat permohonan cuti oleh Pegawai untuk tindakan sokongan.

Berikut adalah maklumat permohonan cuti:

Nama Pegawai	Jenis Cuti	Tarikh Mohon	Tarikh Mula Cuti	Tarikh Akhir Cuti	Bil. Hari Bercuti	Alasan Bercuti	Status Permohonan
FAIZAL BIN MOHAMAD	CREH	2019-04-14	2019-04-16	2019-04-16	1	Cuti Rehat	Draf Permohonan

Sehubungan itu, mohon tindakan dari YBhg. Datuk Seri/Datuk/Dato' /Tuan/Puan untuk mengambil tindakan sokongan.

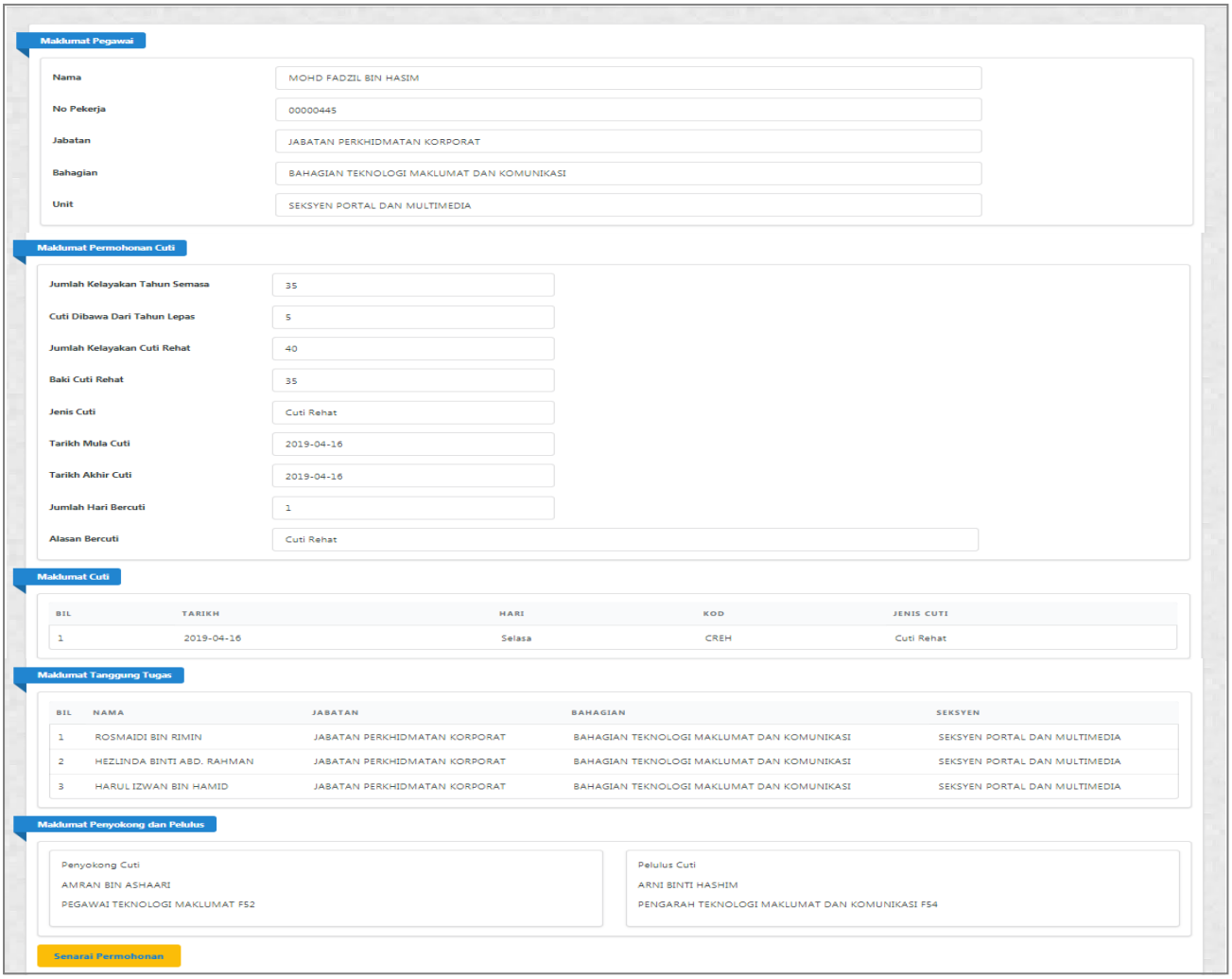
Sekian, terima kasih.

Sila klik pautan berikut untuk maklumat lanjut: ecuti.ppj.gov.my

[SOKONG] | [TIDAK SOKONG]

Emel Perlu Sokongan Permohonan Cuti Pegawai

18. Sistem paparkan skrin '**Rumusan Permohonan Cuti**'.



Maklumat Pegawai

Nama	MOHD FADZIL BIN HASIM
No Pekerja	00000445
Jabatan	JABATAN PERKHIDMATAN KORPORAT
Bahagian	BAHAGIAN TEKNOLOGI MAKLUMAT DAN KOMUNIKASI
Unit	SEKSYEN PORTAL DAN MULTIMEDIA

Maklumat Permohonan Cuti

Jumlah Kelayakan Tahun Semasa	35
Cuti Dibawa Dari Tahun Lepas	5
Jumlah Kelayakan Cuti Rehat	40
Baki Cuti Rehat	35
Jenis Cuti	Cuti Rehat
Tarikh Mula Cuti	2019-04-16
Tarikh Akhir Cuti	2019-04-16
Jumlah Hari Bercuti	1
Alasan Bercuti	Cuti Rehat

Maklumat Cuti

BIL	TARIKH	HARI	KOD	JENIS CUTI
1	2019-04-16	Selasa	CREH	Cuti Rehat

Maklumat Tanggung Tugas

BIL	NAMA	JABATAN	BAHAGIAN	SEKSYEN
1	ROSMAIDI BIN RIMIN	JABATAN PERKHIDMATAN KORPORAT	BAHAGIAN TEKNOLOGI MAKLUMAT DAN KOMUNIKASI	SEKSYEN PORTAL DAN MULTIMEDIA
2	HEZLINDA BINTI ABD. RAHMAN	JABATAN PERKHIDMATAN KORPORAT	BAHAGIAN TEKNOLOGI MAKLUMAT DAN KOMUNIKASI	SEKSYEN PORTAL DAN MULTIMEDIA
3	HARUL IZWAN BIN HAMID	JABATAN PERKHIDMATAN KORPORAT	BAHAGIAN TEKNOLOGI MAKLUMAT DAN KOMUNIKASI	SEKSYEN PORTAL DAN MULTIMEDIA

Maklumat Penyokong dan Pelulus

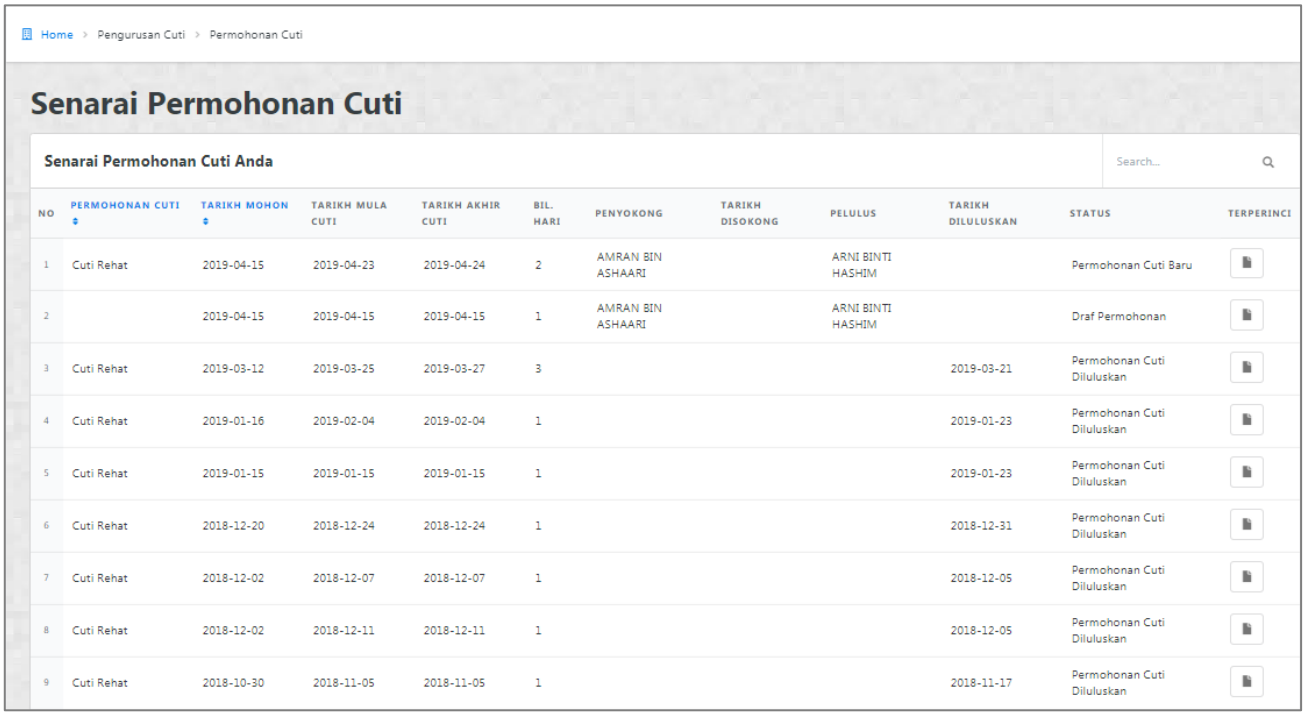
Penyokong Cuti
AMRAN BIN ASHAARI
PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT F52

Pelulus Cuti
ARNI BINTI HASHIM
PENGARAH TEKNOLOGI MAKLUMAT DAN KOMUNIKASI F54

Senarai Permohonan

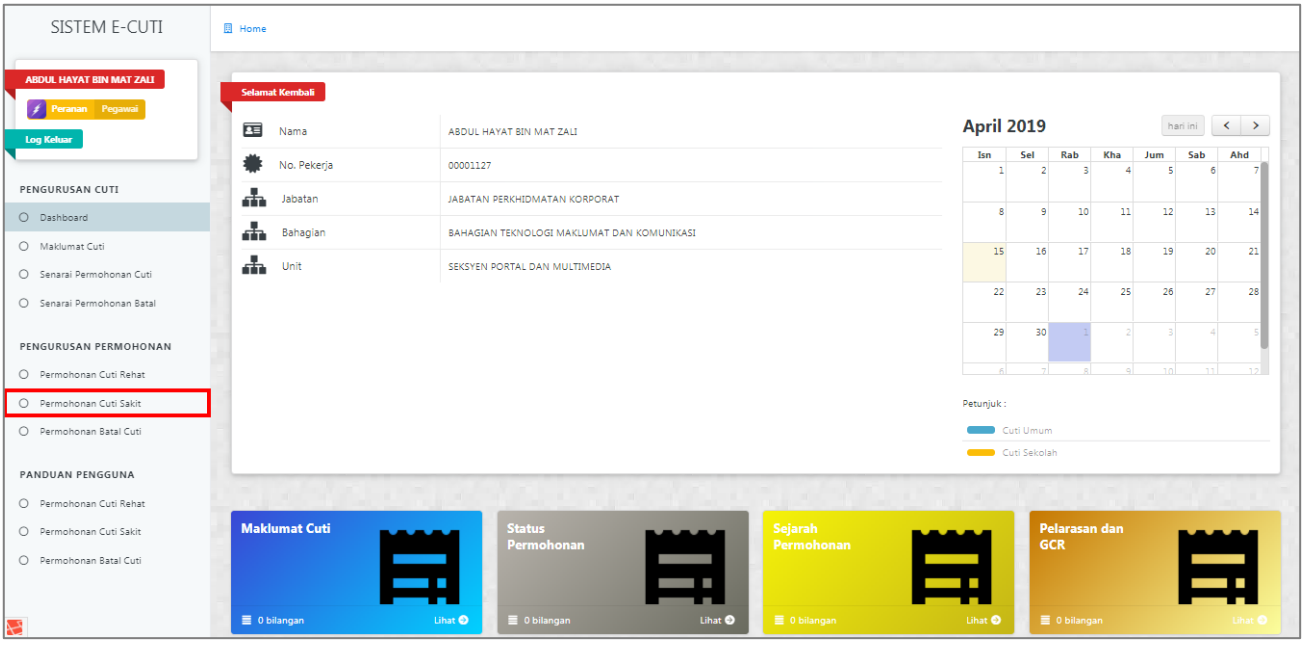
Ringkasan Permohonan Cuti

19. Klik pada butang '**Senarai Permohonan'**, sistem akan paparkan skrin senarai permohonan cuti.



Senarai Permohonan Cuti Rehat

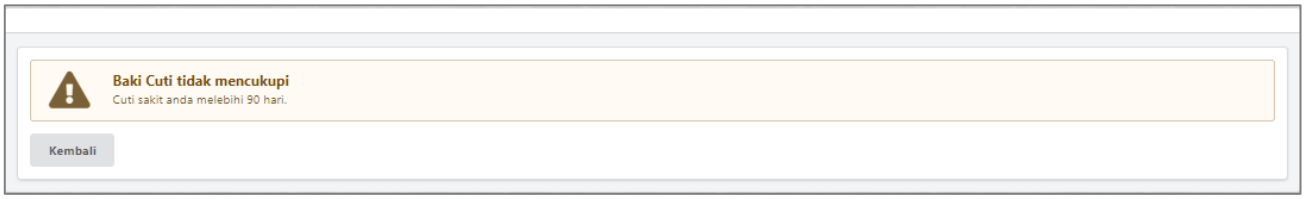
2.2.2 Mohon Cuti Sakit



Laman Utama

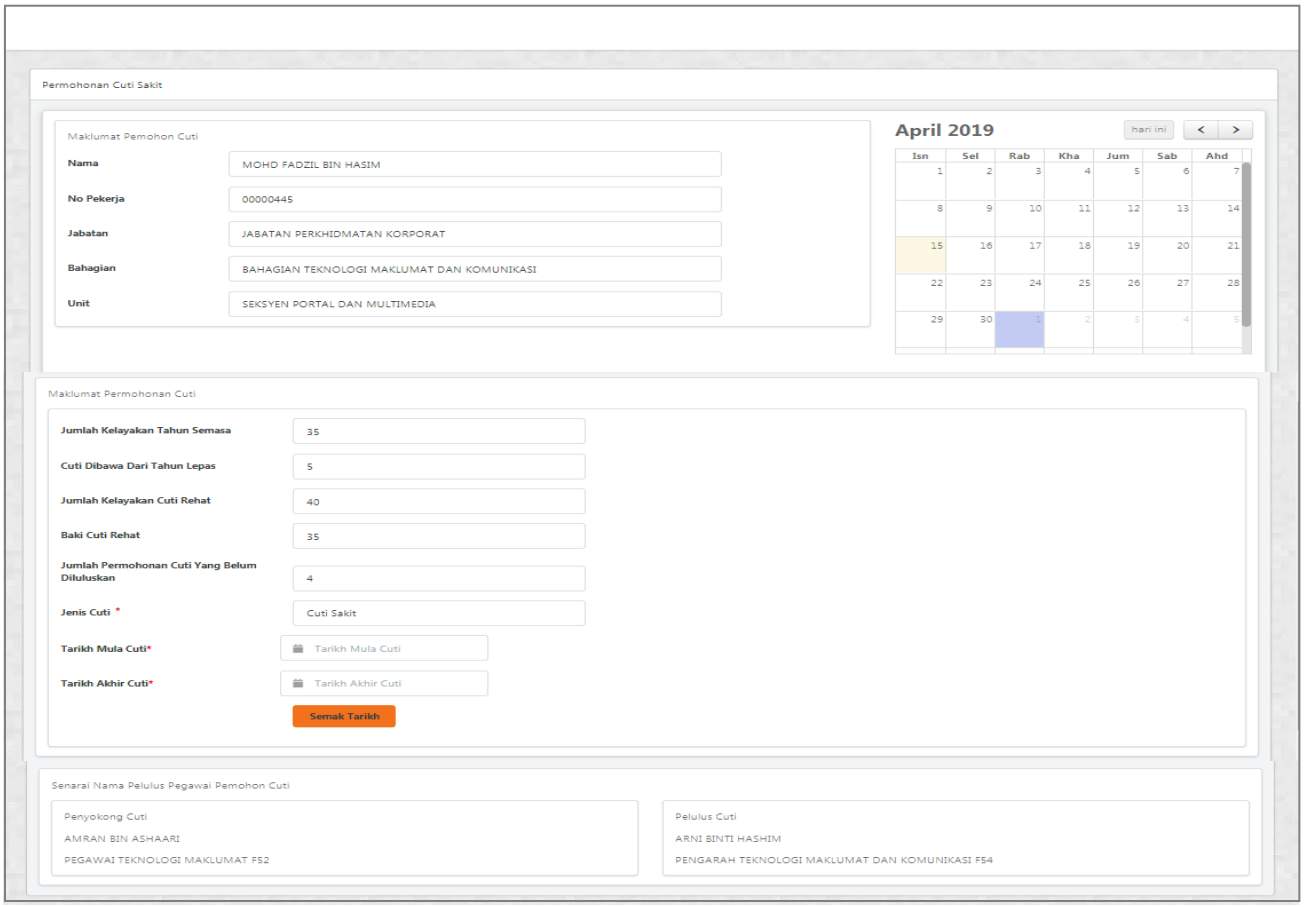
1. Pada laman utama, klik menu '**Permohonan Cuti Sakit'.** Sistem akan membuat semakan baki cuti sakit.

2. Jika baki cuti sakit tiada, sistem akan paparkan mesej '**Baki Cuti Tidak Mencukupi'**. Sistem tidak membenarkan Pegawai membuat permohonan cuti sakit.



Mesej Baki Cuti Sakit Melebihi 90 Hari

3. Jika masih mempunya baki cuti, sistem akan paparkan skrin '**Permohonan Cuti Sakit'**.



Borang Permohonan Cuti Sakit

4. Pada bahagian '**Maklumat Pemohon Cuti'**, sistem paparkan maklumat berikut:
   a) Nama
   b) No. Pekerja
   c) Jabatan
   d) Bahagian
   e) Unit

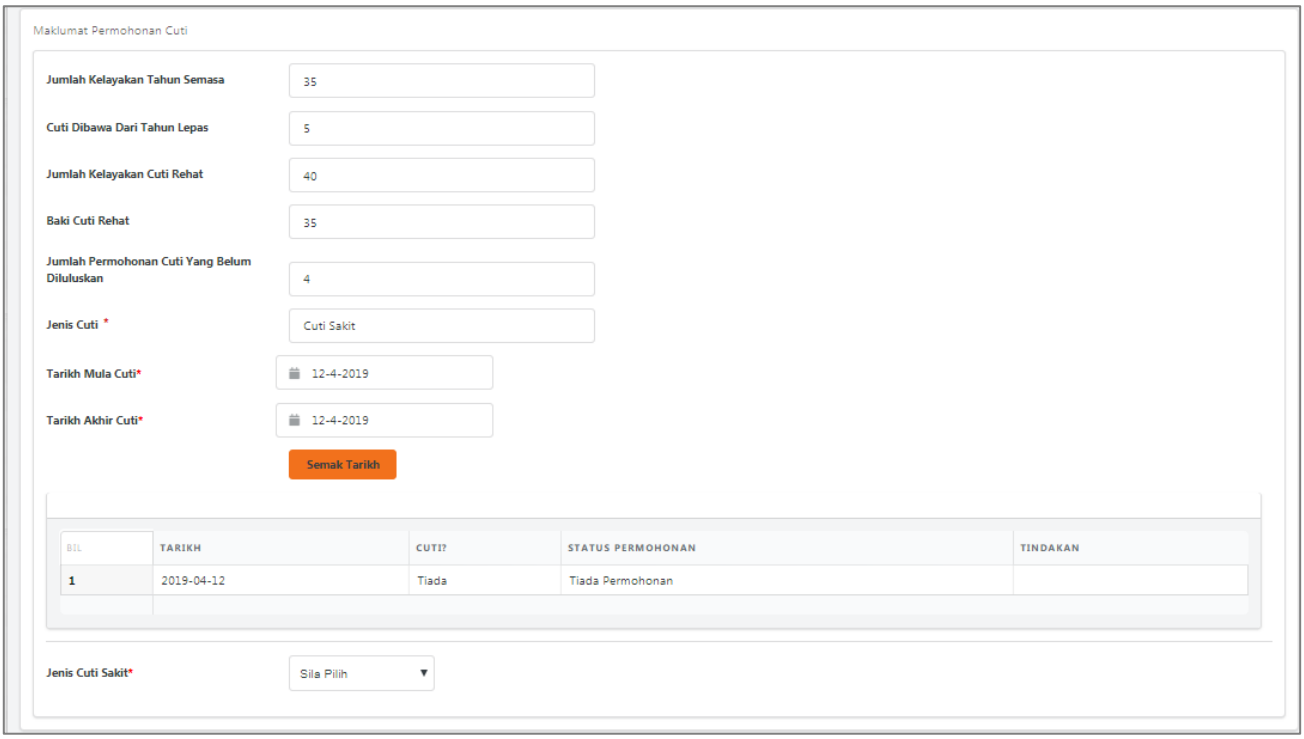
5. Sistem paparkan calender pada bahagian kanan. Terdapat petunjuk pada calender untuk menunjukkan tarikh cuti umum dan tarikh cuti sekolah.

6. Pada bahagian '**Maklumat Permohonan Cuti'**, sistem paparkan maklumat berikut:
   a) Jumlah kelayakan tahun semasa
   b) Cuti dibawa dari tahun lepas
   c) Jumlah kelayakan
   d) Baki
   e) Jumlah Permohonan cuti yang belum diluluskan.

7. Masukkan maklumat berikut:
   a) Tarikh Mula Cuti
   b) Tarikh Akhir Cuti

8. Klik butang '**Semak',** sistem akan membuat semakan tarikh yang dimasukkan.

9. Sistem akan paparkan maklumat bekenaan tarikh yang dimohon. Jika pada tarikh tersebut ada permohonan cuti, sistem akan paparkan maklumat cuti yang telah dimohon.



Paparan Maklumat Tarikh Yang Dimohon

10. Jika tarikh cuti rehat yang dimasukkan adalah sama dengan tarikh cuti rehat yang pernah dimohon, sistem akan paparkan mesej **'Batal Cuti Rehat, Anda mempunyai transasksi permohonan cuti pada tarikh ini. Anda perlu membatalkan cuti tehat pada tarikh ini terlebih dahulu'.**





Maklumat Cuti Sakit

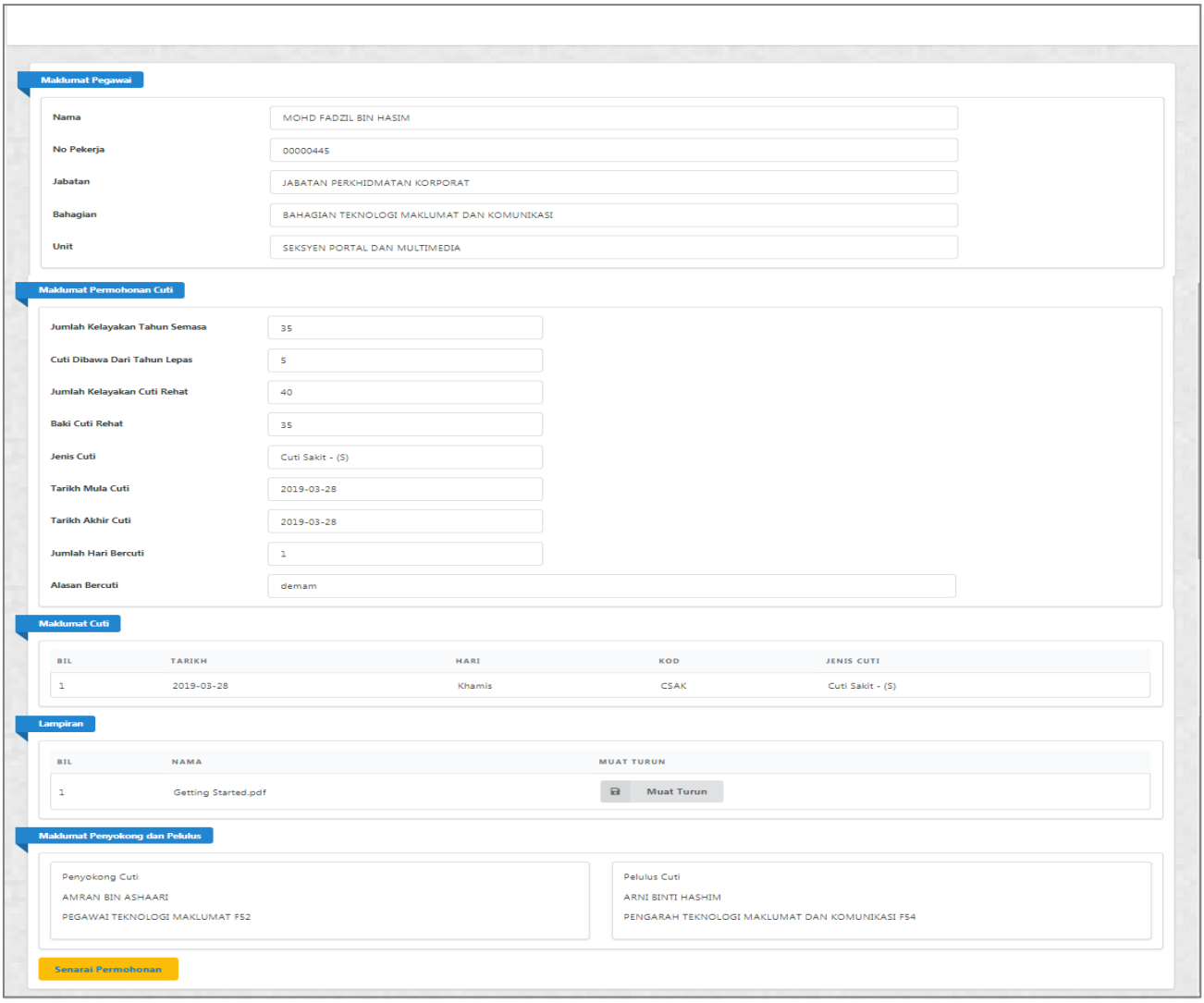
11. Masukkan '**Jenis Cuti'.**

12. Masukkan **'Alasan Bercuti'.**

13. Muat naik **'Lampiran'.**

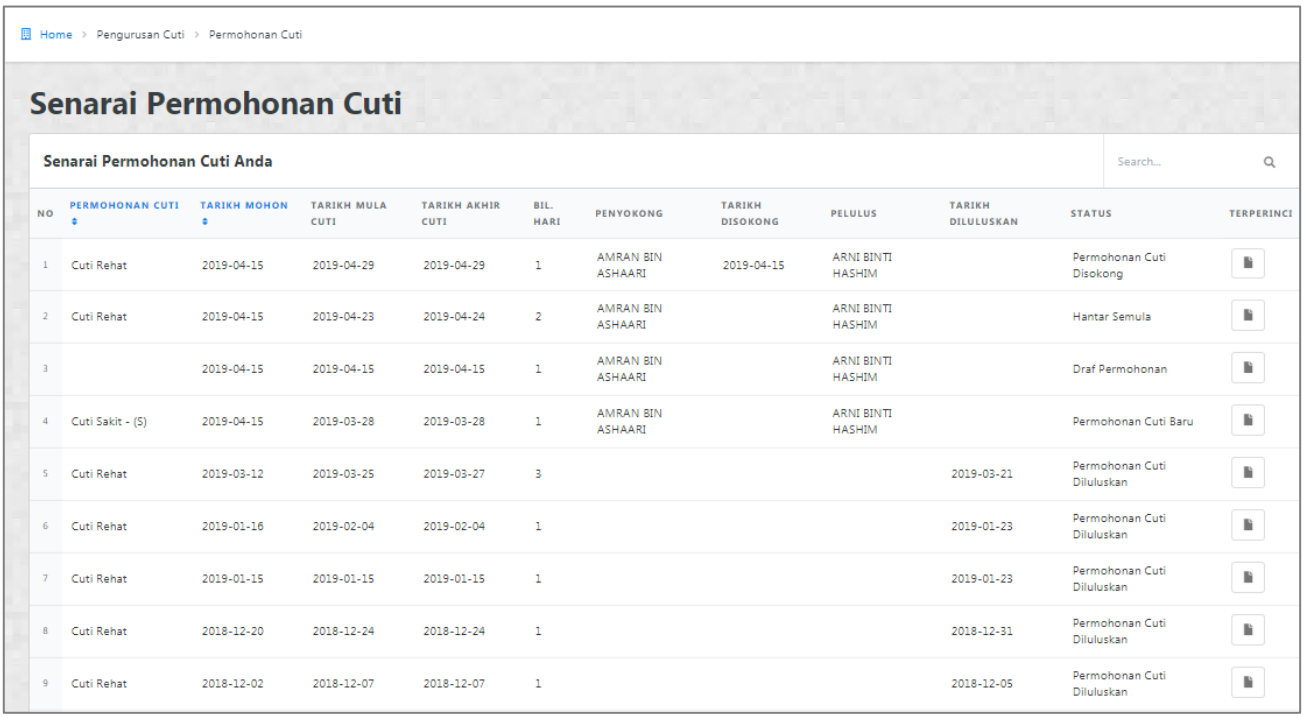
14. Klik butang **'Hantar',** sistem akan hantar permohonan cuti sakit. Status permohonan bertukar kepada '**Permohonan Cuti Baharu'.**

15. Sistem paparkan skrin '**Rumusan Permohonan Cuti Sakit'**.



Ringkasan Permohonan Cuti

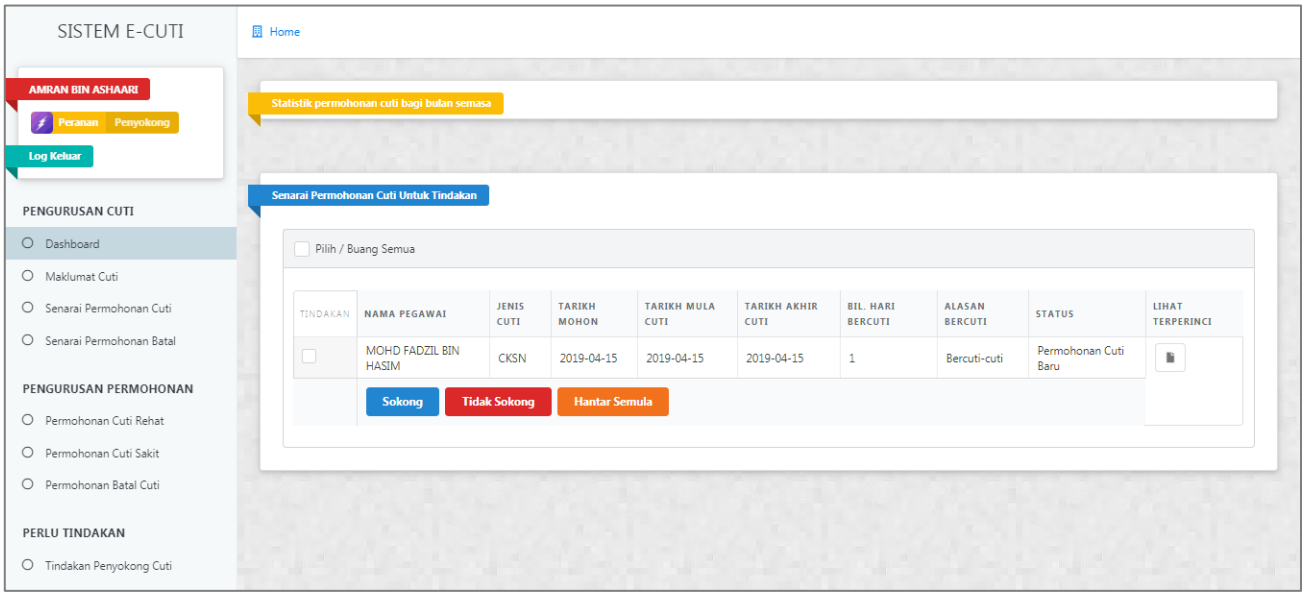
16. Klik pada butang '**Senarai Permohonan'**, sistem akan paparkan skrin senarai permohonan cuti.



Senarai Permohonan Cuti Rehat

2.2.3 Sokongan Cuti Rehat/ Cuti Sakit

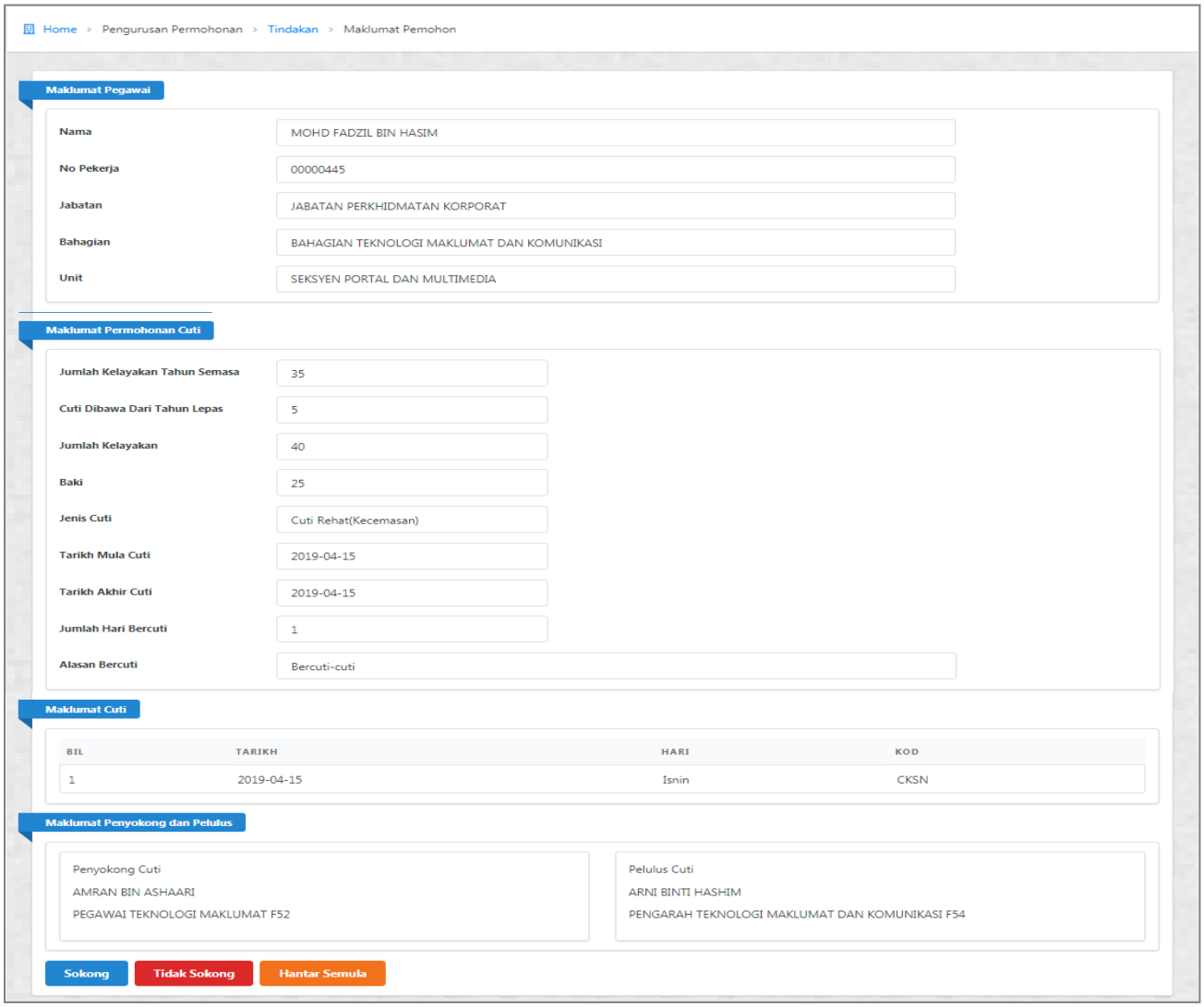
1. Log masuk ke dalam sistem e-Cuti sebagai Penyokong. Sistem akan paparkan dashboard bagi tindakan penyokong.



Dashboard Penyokong

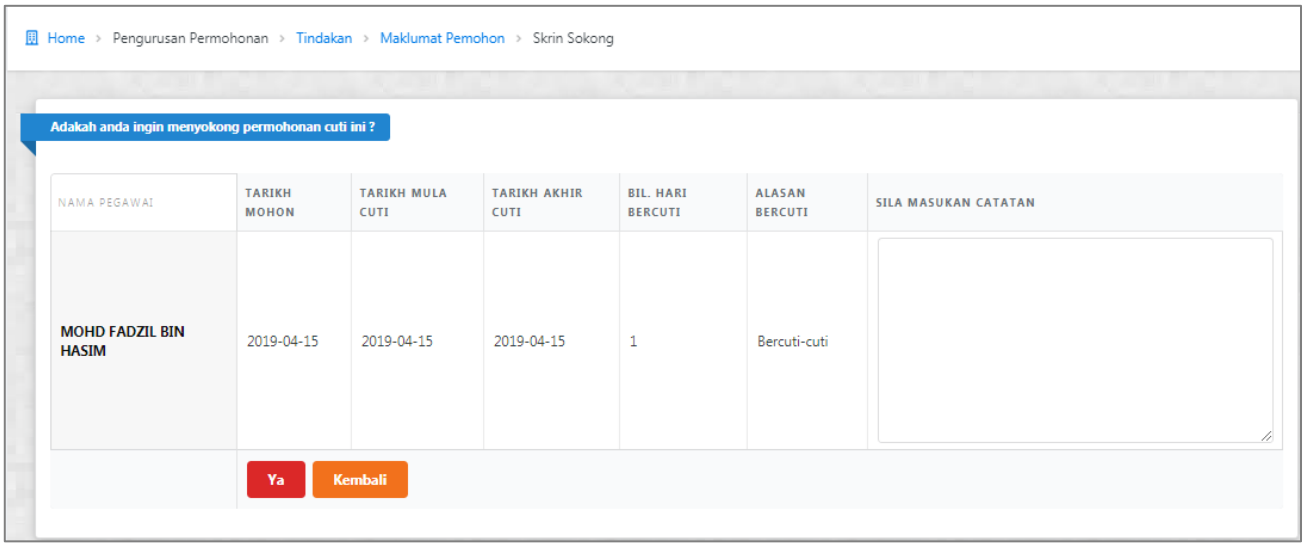
2. Sistem akan paparkan senarai untuk tindakan sokongan.

3. Klik icon pada ruangan maklumat terperinci. Sistem akan paparkan maklumat terperinci permohonan cuti pegawai.



Maklumat Terperinci Permohonan Cuti Pegawai

4. Untuk membuat sokongan, klik butang '**Sokong**'. Sistem akan paparkan skrin untuk sokongan.



Skrin Sokongan

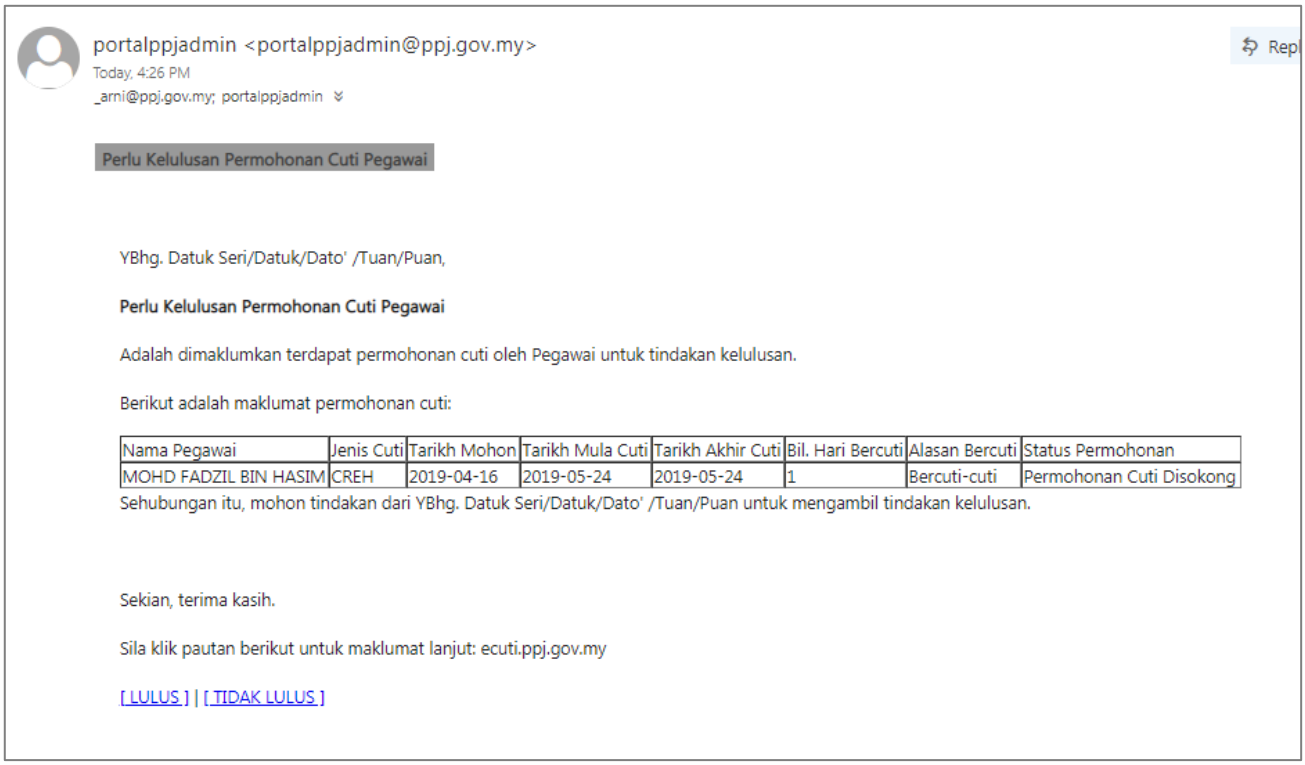
5. Jika pilih tindakan '**Tidak Sokong'** atau '**Hantar Semula'**, sistem mewajibkan pemyokong memasukkan data pada ruangan catatan,

6. Klik butang '**Ya'**, sistem akan kemaskini status permohona cuti kepada '**Permohonan Cuti Disokong'.**

7. Sistem akan hantar emel notifikasi kepada Pegawai yang mohon cuti dan kepada Pegawai Pelulus untuk tindakan melulus.



Emel Makluman Permohonan Cuti Disokong



portalppjadmin <portalppjadmin@ppj.gov.my>
Today, 4:26 PM
_arni@ppj.gov.my; portalppjadmin

Perlu Kelulusan Permohonan Cuti Pegawai

YBhg. Datuk Seri/Datuk/Dato' /Tuan/Puan,

Perlu Kelulusan Permohonan Cuti Pegawai

Adalah dimaklumkan terdapat permohonan cuti oleh Pegawai untuk tindakan kelulusan.

Berikut adalah maklumat permohonan cuti:

Nama Pegawai	Jenis Cuti	Tarikh Mohon	Tarikh Mula Cuti	Tarikh Akhir Cuti	Bil. Hari Bercuti	Alasan Bercuti	Status Permohonan
MOHD FADZIL BIN HASIM	CREH	2019-04-16	2019-05-24	2019-05-24	1	Bercuti-cuti	Permohonan Cuti Disokong

Sehubungan itu, mohon tindakan dari YBhg. Datuk Seri/Datuk/Dato' /Tuan/Puan untuk mengambil tindakan kelulusan.

Sekian, terima kasih.

Sila klik pautan berikut untuk maklumat lanjut: ecuti.ppj.gov.my

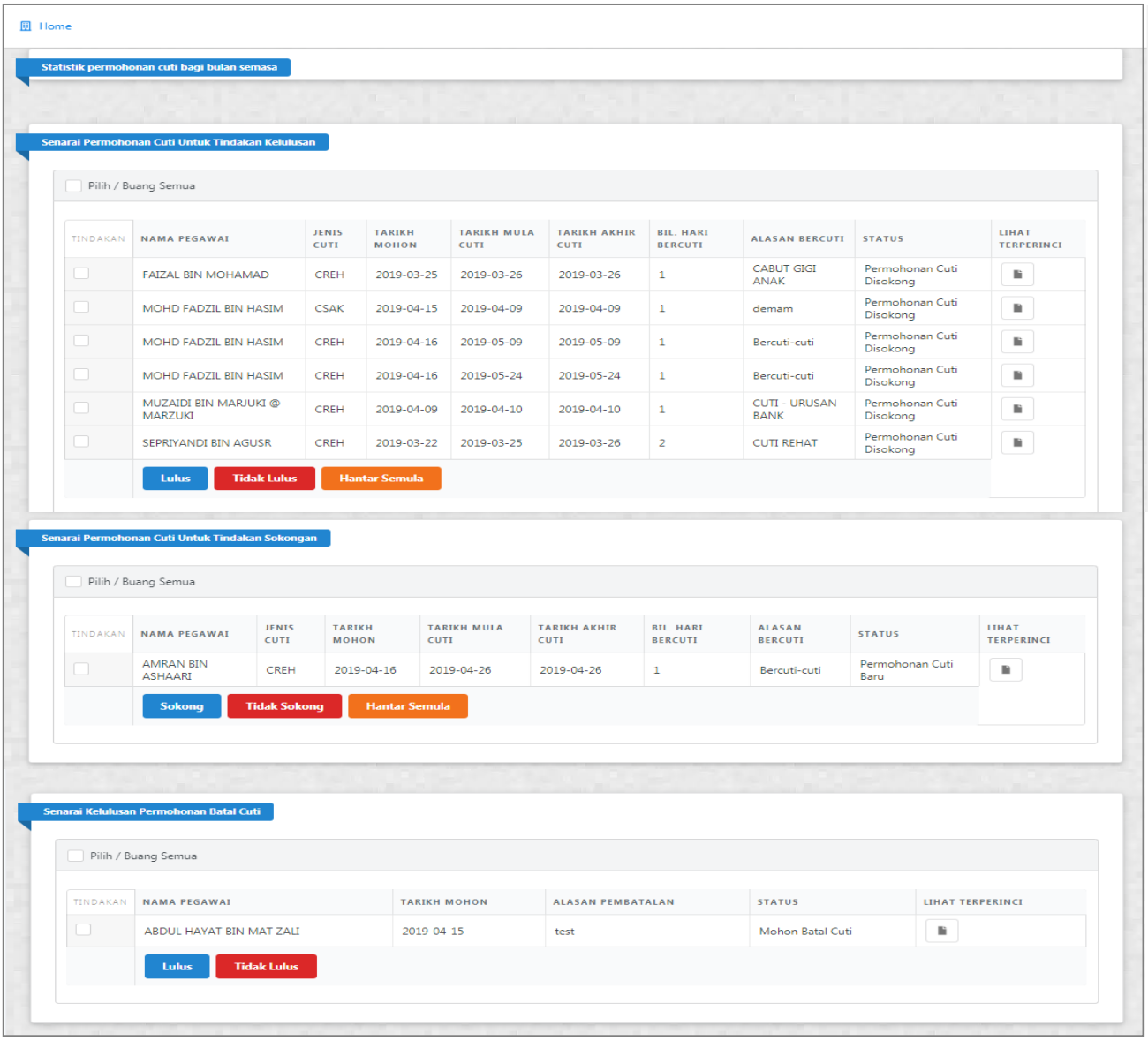
[LULUS] | [TIDAK LULUS]

Emel Perlu Kelulusan Cuti

8. Pegawai penyokong boleh mengambil tindakan sokongan pada emel notifikasi yang dihantar.

2.2.4 Kelulusan Cuti Rehat/ Cuti Sakit

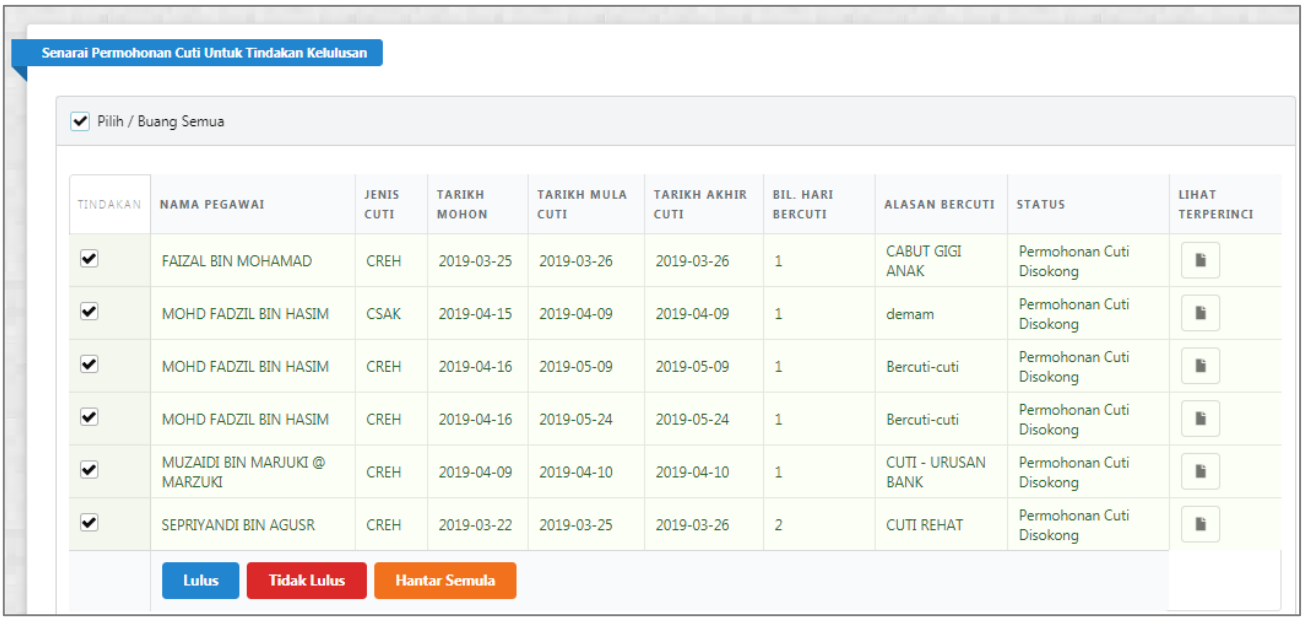
1. Log masuk ke dalam sistem e-Cuti sebagai Pelulus. Sistem akan paparkan dashboard bagi tindakan penyokong.



Dashboard Penyokong

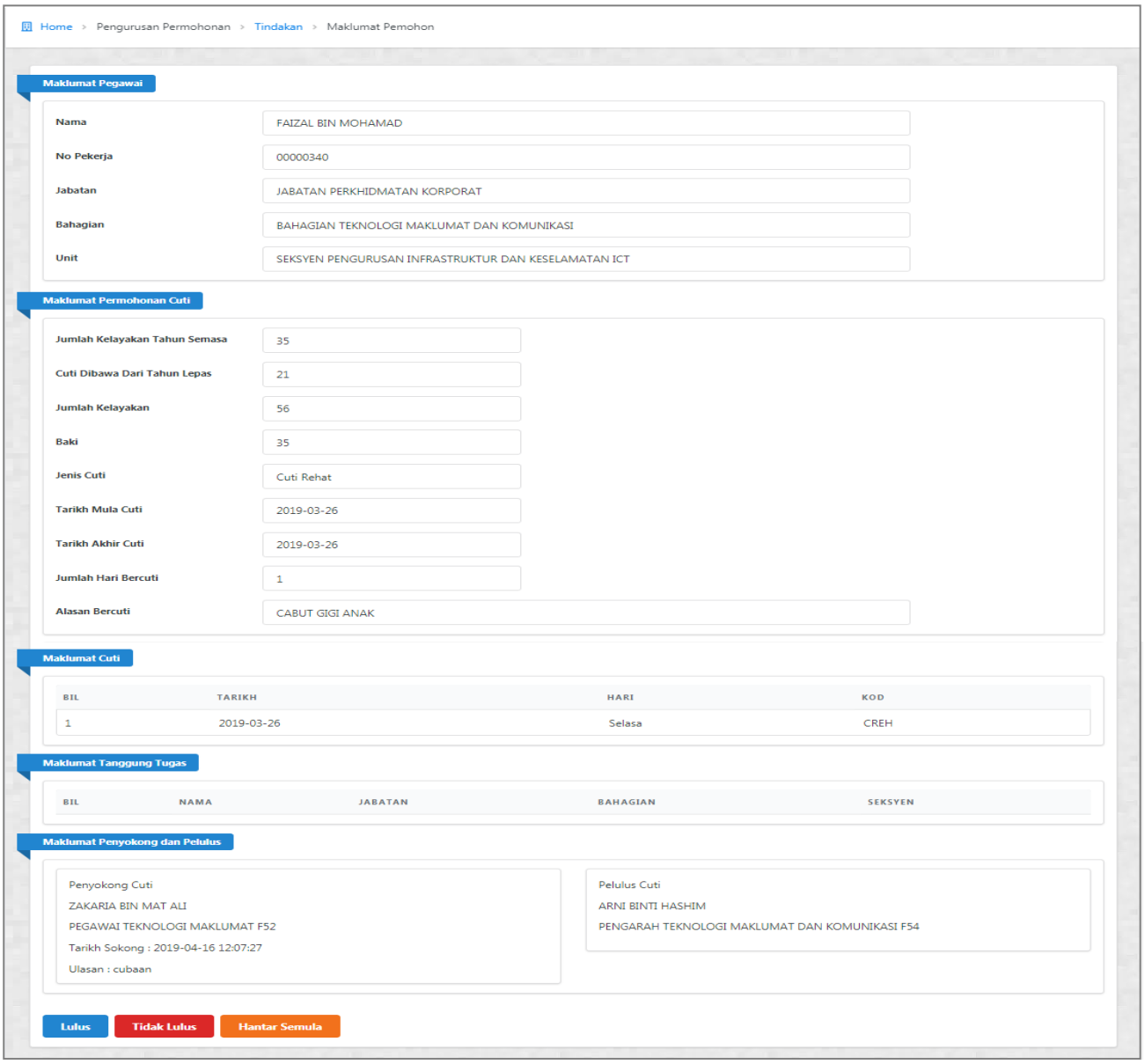
2. Sistem akan paparkan senarai tindakan yang perlu diambil oleh pelulus. Senarai tindakan terdiri daripada:
   a) Perlu Kelulusan Permohonan Cuti
   b) Perlu Sokong Permohonan Cuti
   c) Perlu Kelulusan Batal Cuti

3. Jika hendak mengambil tindakan kelulusan/ sokong pada dashboard, pilih dan tandakan ☑ pada ruangan tindakan. Jika ingin ambil tindakan pada semua senarai, tandakan ☑ pada Pilih Semua.



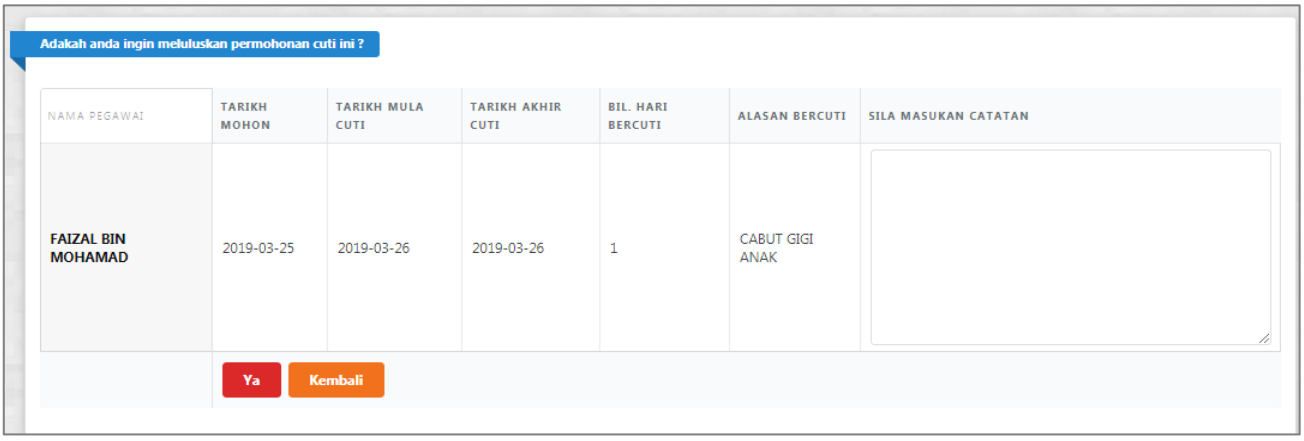
Pilih Semua Untuk Tindakan

4. Jika hendal melihat maklumat terperinci permohonan, klik icon pada ruangan maklumat terperinci. Sistem akan paparkan maklumat terperinci permohonan cuti pegawai.



Maklumat Terperinci Permohonan Cuti Pegawai

5. Untuk membuat sokongan, klik butang '**Lulus'**. Sistem akan paparkan skrin untuk kelulusan.

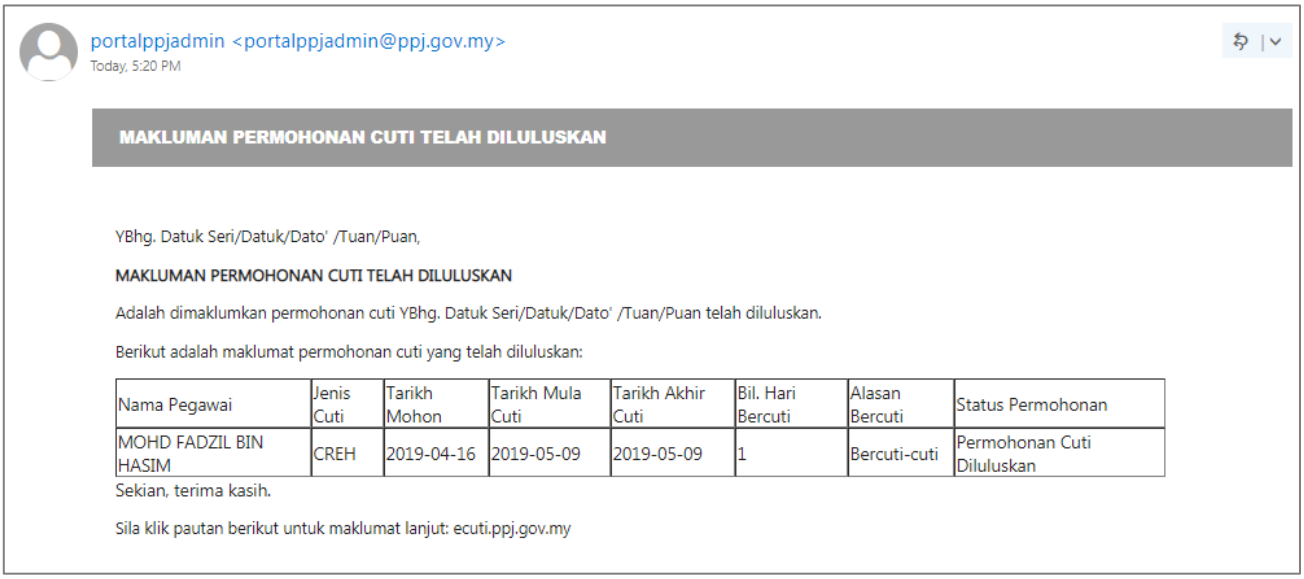


Skrin Kelulusan

6. Jika pilih tindakan '**Tidak Lulus'** atau '**Hantar Semula'**, sistem mewajibkan pemyokong memasukkan data pada ruangan catatan,

7. Klik butang '**Ya'**, sistem akan kemaskini status permohonan cuti kepada '**Permohonan Cuti Diluluskan'.**

8. Sistem akan hantar emel notifikasi kepada Pegawai makluman permohonan cuti telah diluluskan.



portalppjadmin <portalppjadmin@ppj.gov.my>
Today, 5:20 PM

MAKLUMAN PERMOHONAN CUTI TELAH DILULUSKAN

YBhg. Datuk Seri/Datuk/Dato' /Tuan/Puan,

MAKLUMAN PERMOHONAN CUTI TELAH DILULUSKAN

Adalah dimaklumkan permohonan cuti YBhg. Datuk Seri/Datuk/Dato' /Tuan/Puan telah diluluskan.

Berikut adalah maklumat permohonan cuti yang telah diluluskan:

Nama Pegawai	Jenis Cuti	Tarikh Mohon	Tarikh Mula Cuti	Tarikh Akhir Cuti	Bil. Hari Bercuti	Alasan Bercuti	Status Permohonan
MOHD FADZIL BIN HASIM	CREH	2019-04-16	2019-05-09	2019-05-09	1	Bercuti-cuti	Permohonan Cuti Diluluskan

Sekian, terima kasih.

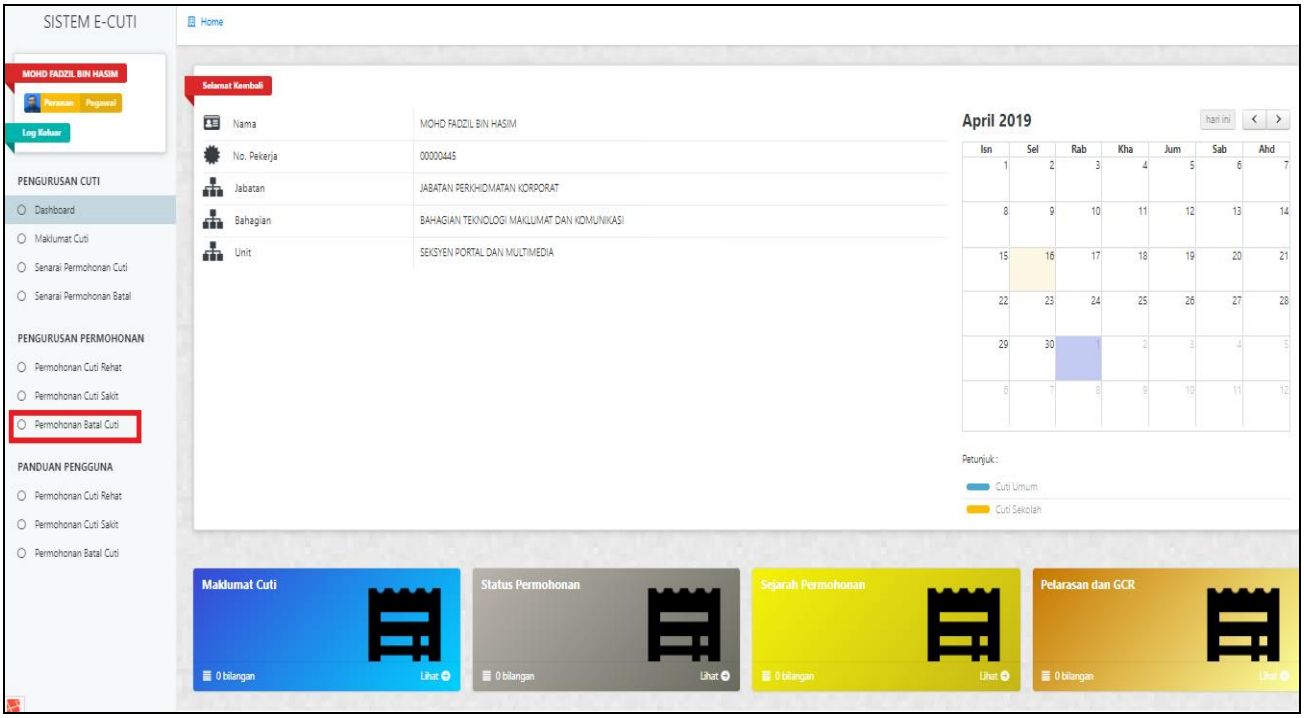
Sila klik pautan berikut untuk maklumat lanjut: ecuti.ppj.gov.my

Emel Makluman Permohonan Cuti Diluluskan

9. Pegawai penyokong boleh mengambil tindakan sokongan pada emel notifikasi yang dihantar.

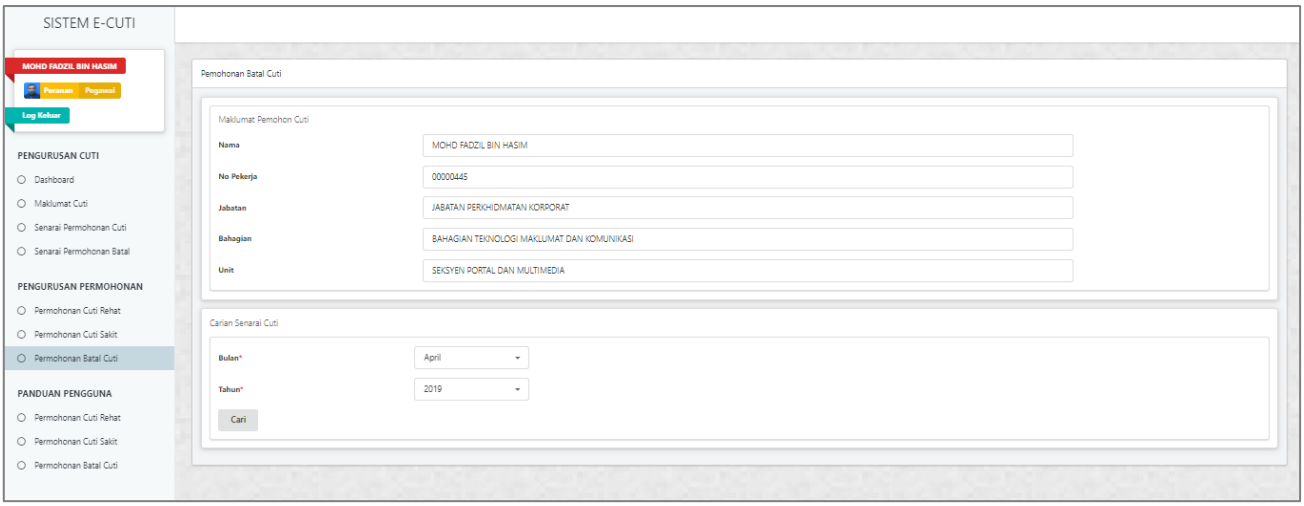
2.3 Permohonan Batal Cuti

2.3.1 Mohon Batal Cuti



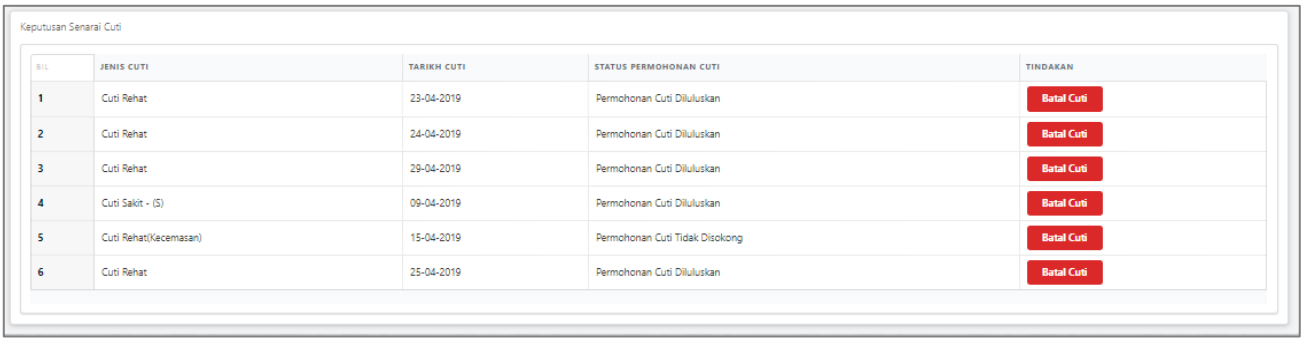
Laman Utama

1. Permohonan batal cuti bagi tarikh cuti lebih kecil dari tarikh semasa (Tarikh cuti telah lepas) Pada laman utama, klik menu '**Permohonan Batal Cuti'.** Sistem paparkan maklumat Permohonan Batal Cuti iaitu **'Maklumat Pemohon Cuti'** dan **'Carian Senarai Cuti'**



2. Pilih **'Bulan'** dan pilih **'Tahun'** untuk batal cuti.

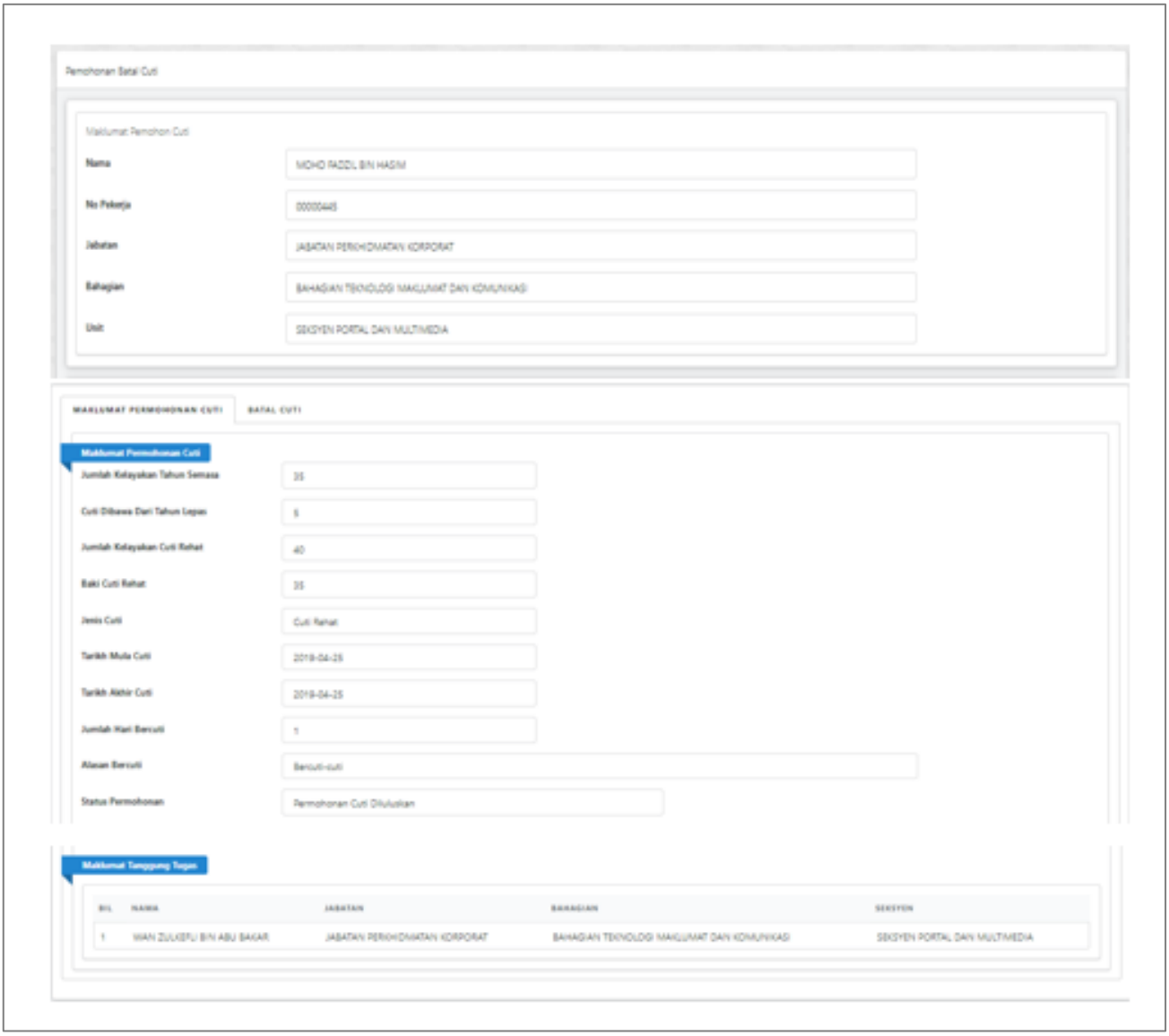
3. Klik pada butang **'Cari'.** Sistem paparkan maklumat **'Keputusan Senarai Cuti'.**



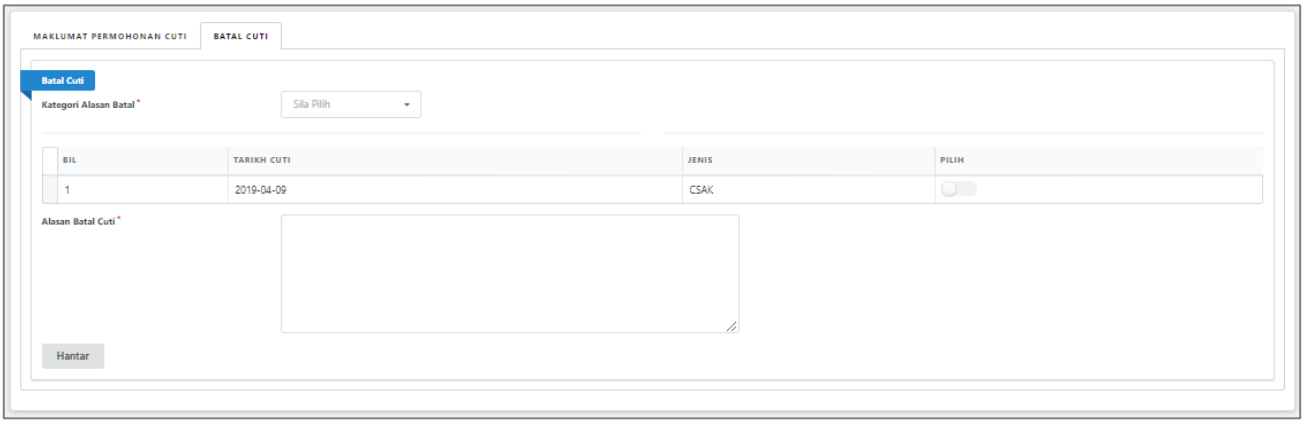
4. Pilih permohonan yang ingin dibatal dan klik butang **‘Batal Cuti’**

5. Jika tarikh ingin batal > tarikh semasa, pemohon tidak perlu kelulusan untuk batalkan permohonan cuti.

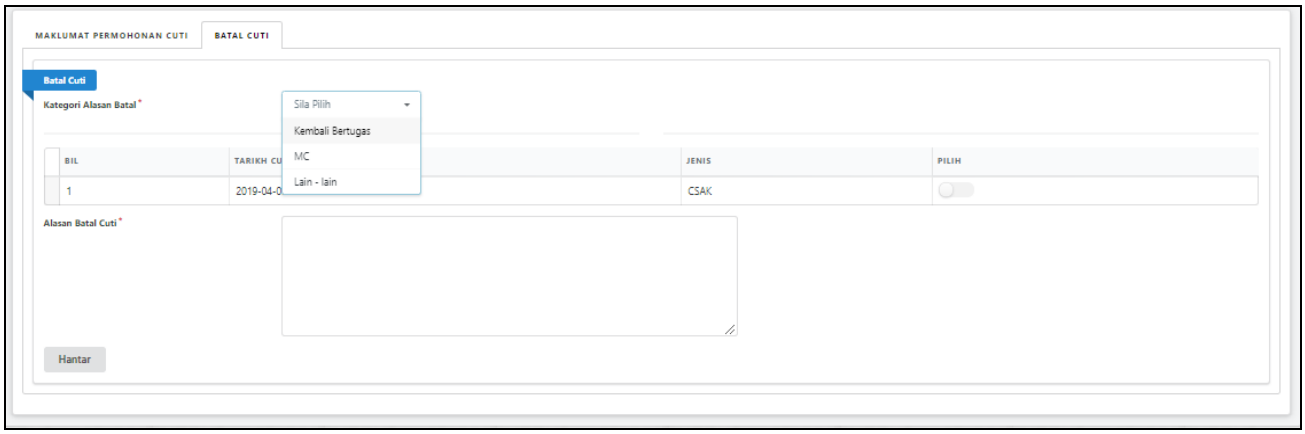
6. Sistem paparkan maklumat Permohonan Batal Cuti iaitu **‘Maklumat Pemohon Cuti ‘**dan tab **‘Maklumat Permohonan Cuti’** & **‘Batal Cuti’**, **‘Maklumat Tanggung Tugas’.**



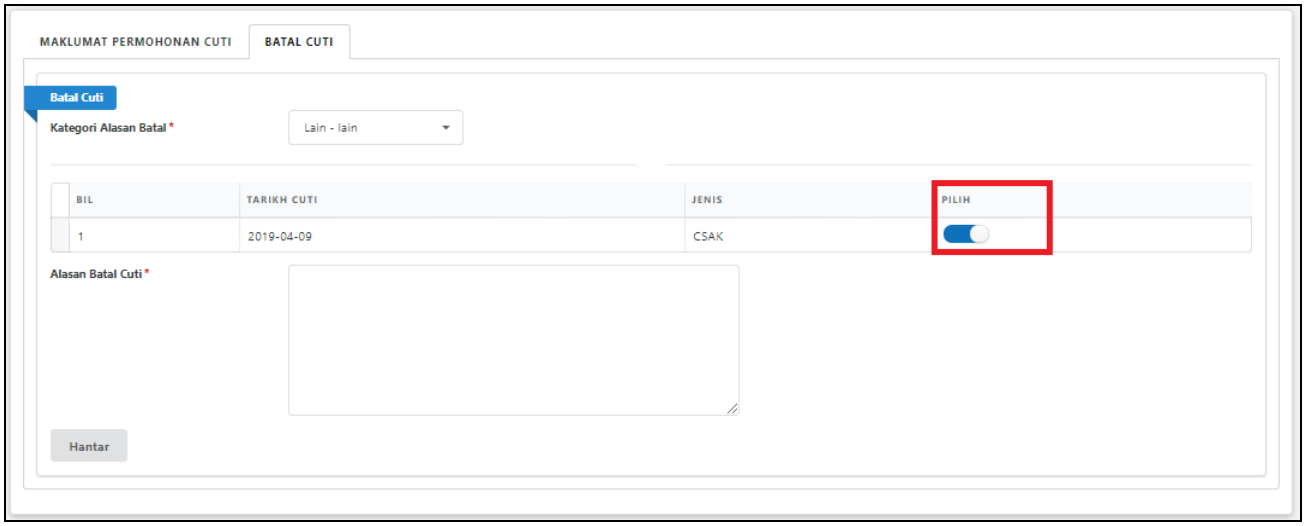
7. Klik pada tab **‘Batal Cuti’**. Sistem paparkan maklumat yang perlu diisi oleh Pemohon iaitu **‘Kategori Alasan Batal’**, ‘Tanda pada ruangan **‘Pilih’**’ dan **‘Alasan Batal Cuti’.**



8. Pilih Kategori Alasan Batal sama ada **‘Kembali Bertugas’**, **‘MC’** dan **‘Lain-lain’.**

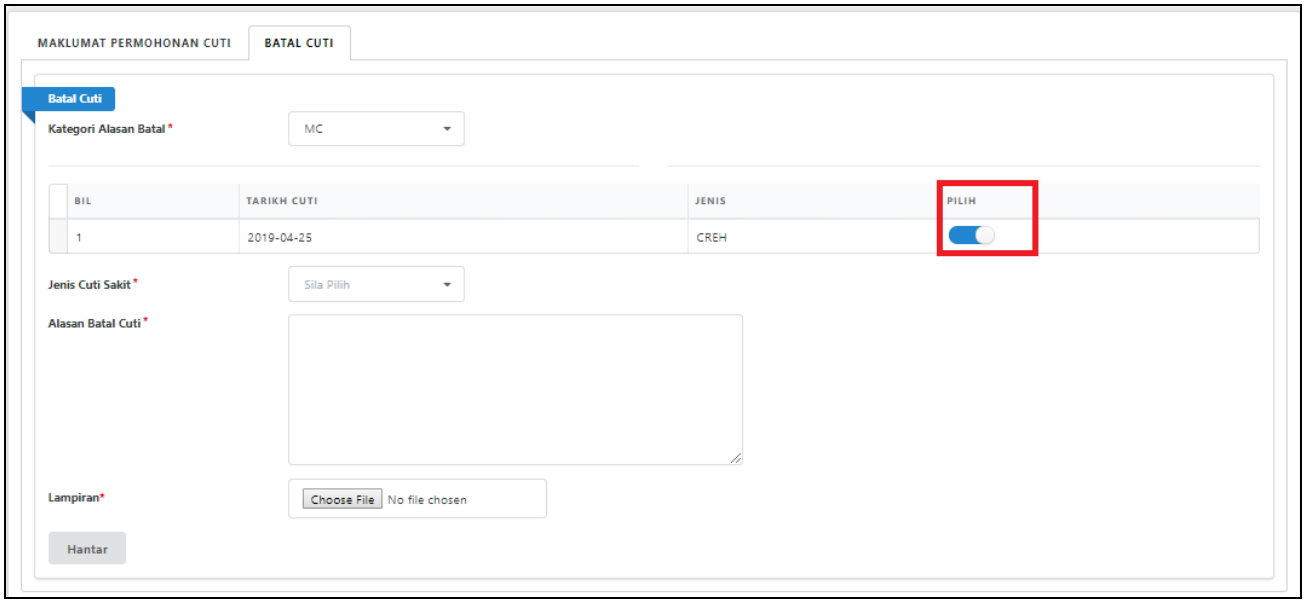


9. Jika pilih kategori **‘Lain-lain’**, kemudian klik pada ruangan **‘Pilih’**

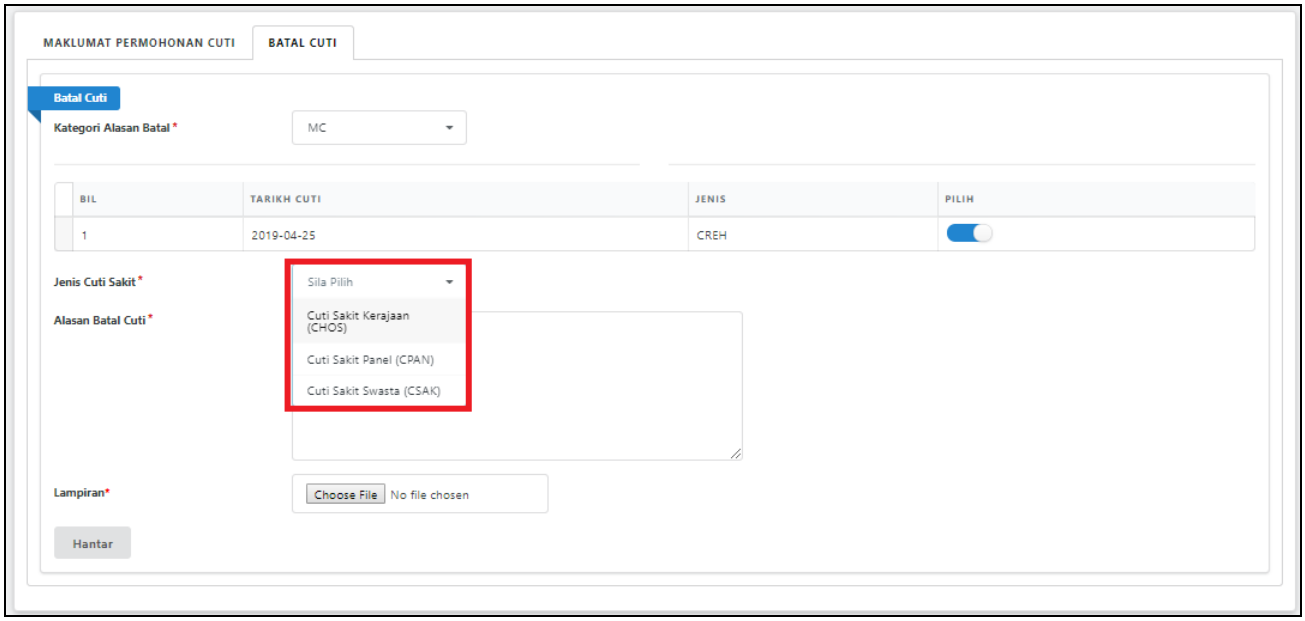


10. Masukkan **‘Alasan Batal Cuti’** dan klik pada butang ‘**Hantar’.**

11. Jika pilih kategori **‘MC’**, kemudian klik pada ruangan **‘Pilih’.**



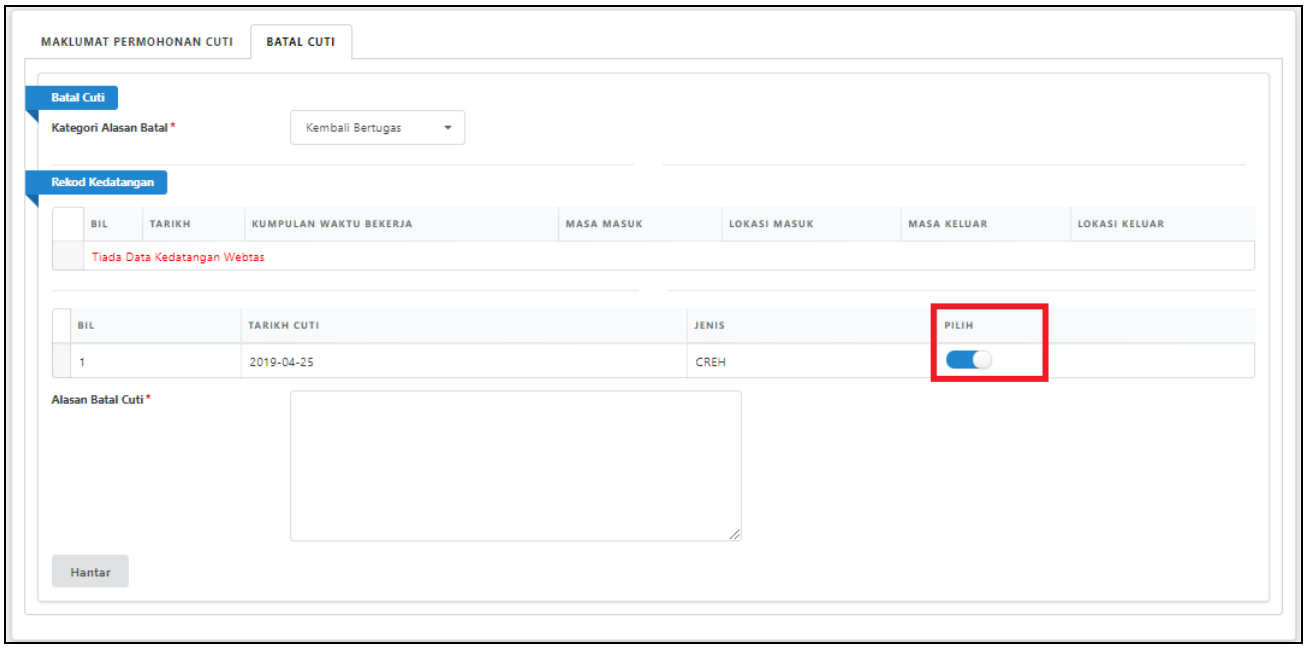
12. Pilih Jenis Cuti Sakit sama ada **'Cuti Sakit Kerajaan (CHOS)'**, **'Cuti Sakit Panel (CPAN)'**, **'Cuti Sakit Swasta (CSAK)'.**



13. Masukkan **'Alasan Batal Cuti'** dan **'Lampiran'**. Kemudian klik pada butang **'Hantar'.**

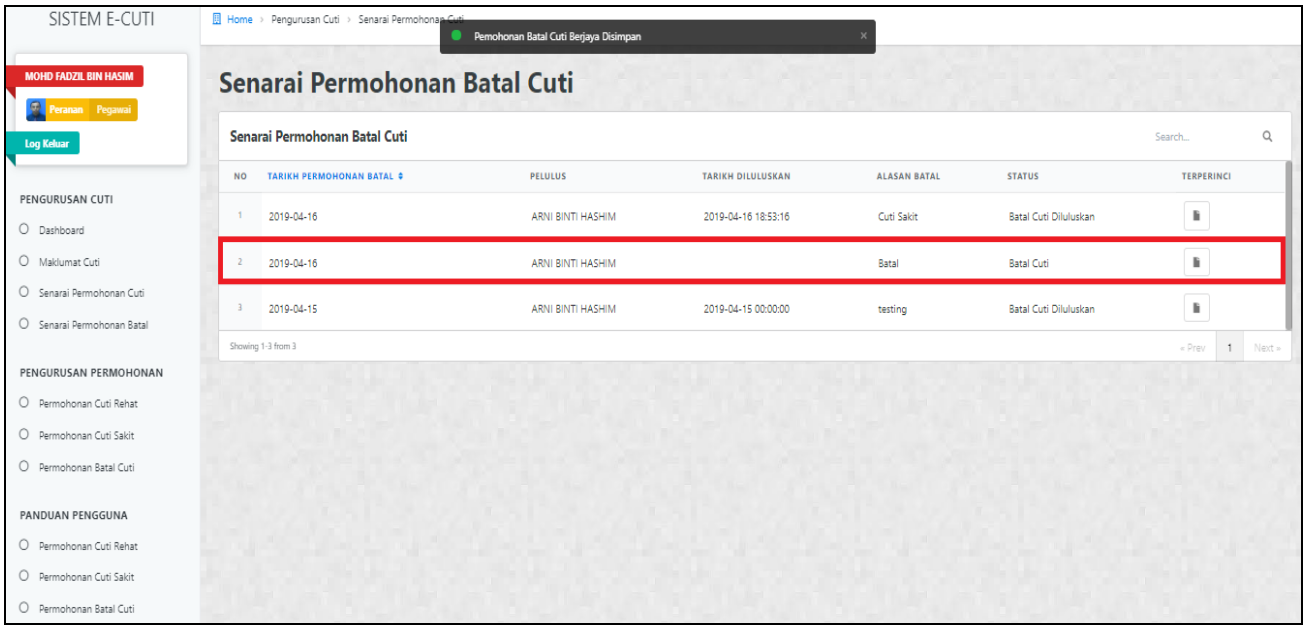
14. Jika pilih kategori **'Kembali Bertugas'**, sistem paparkan Rekod Kedatangan webtas.

15. Kemudian klik pada ruangan **'Pilih'.**



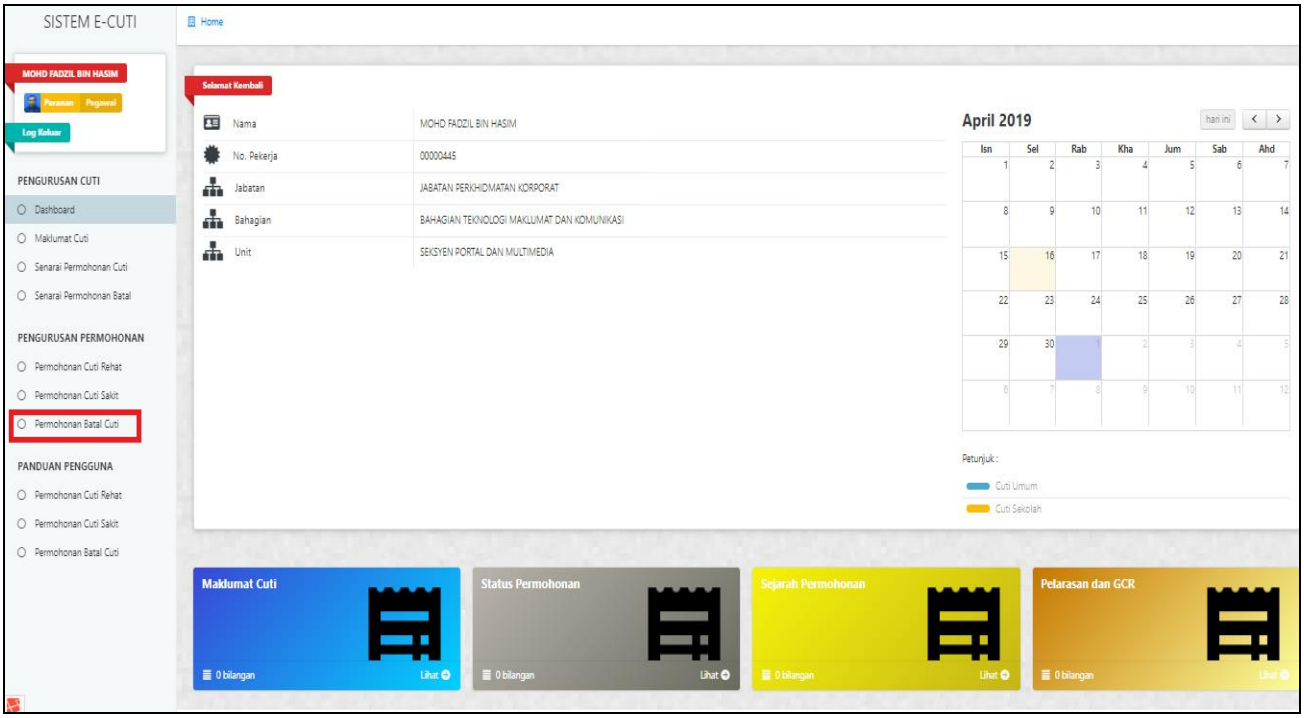
16. Masukkan **‘Alasan Batal Cuti’** dan klik pada butang **‘Hantar’.**

17. Sistem akan simpan maklumat permohonan dan kembali ke skrin **‘Senarai Permohonan Batal Cuti’.**



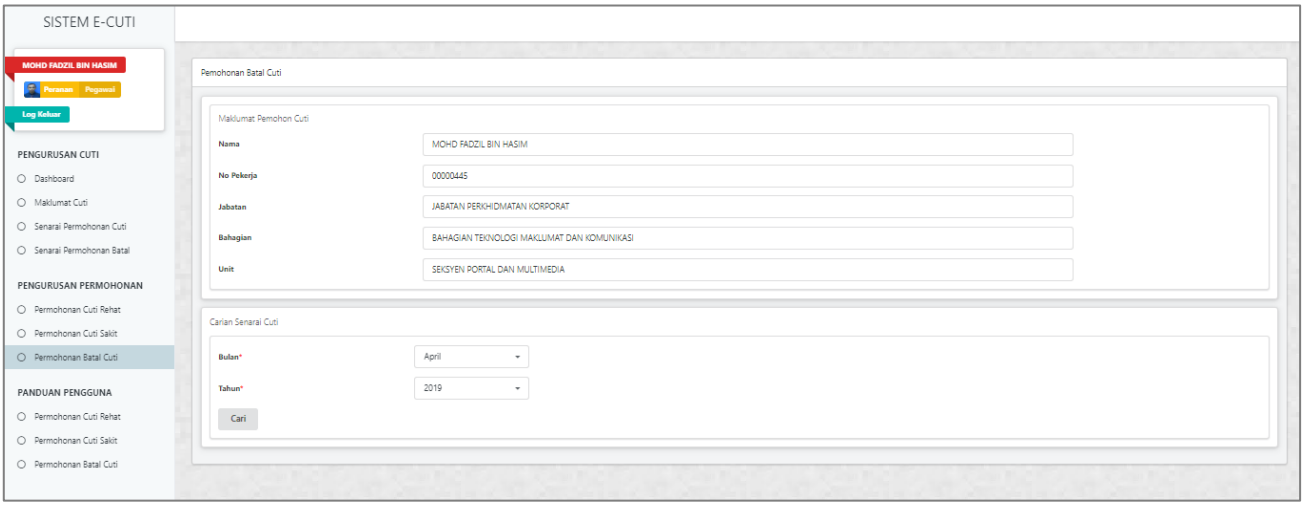
18. Sistem akan bertukar status ke **‘Batal Cuti’.**

2.3.2 Mohon Batal Cuti (Perlu Kelulusan)



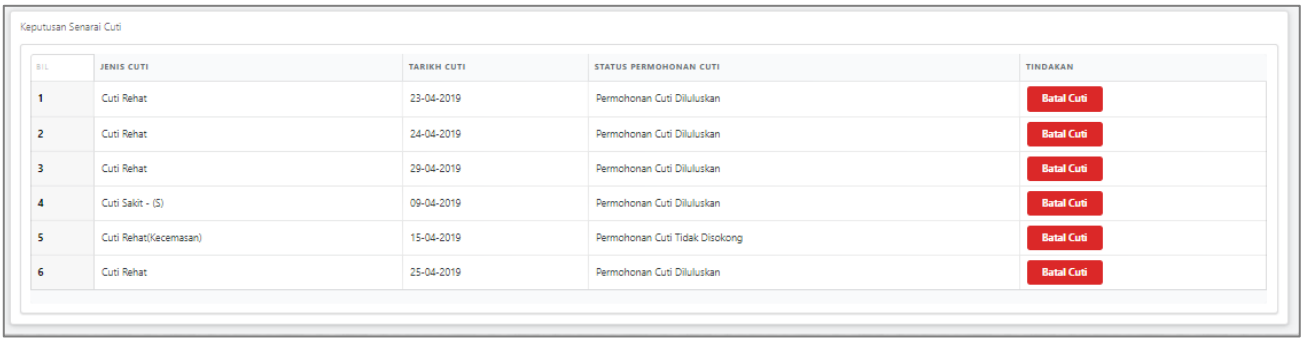
Laman Utama

1. Permohonan batal cuti bagi tarikh cuti lebih besar dari tarikh semasa (Tarikh cuti telah akan datang).
   Pada laman utama, klik menu '**Permohonan Batal Cuti'.** Sistem paparkan maklumat Permohonan Batal Cuti iaitu **'Maklumat Pemohon Cuti'** dan **'Carian Senarai Cuti'.**



2. Pilih **'Bulan'** dan pilih **'Tahun'** untuk batal cuti.

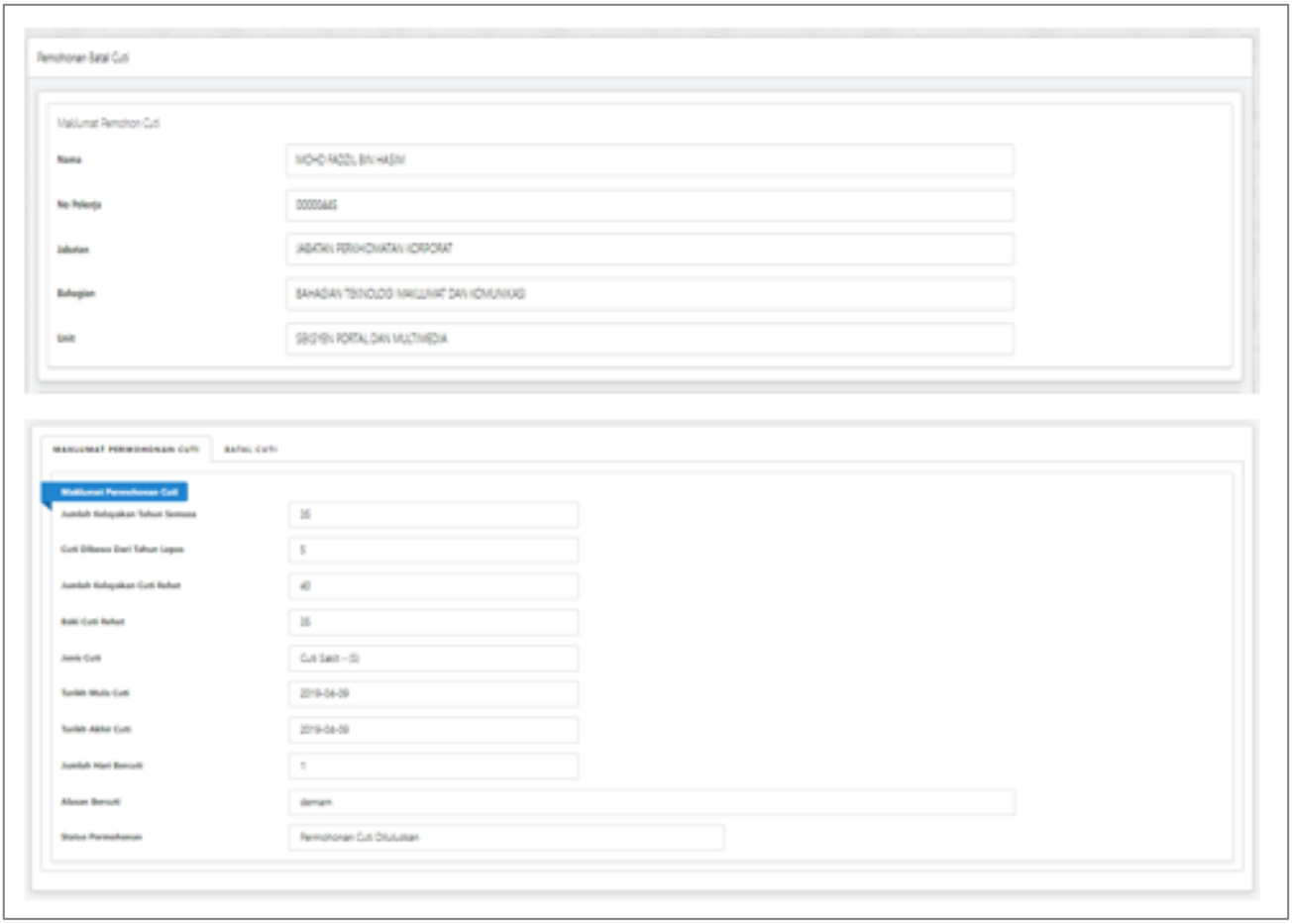
3. Klik pada butang **'Cari'.** Sistem paparkan maklumat **'Keputusan Senarai Cuti'.**



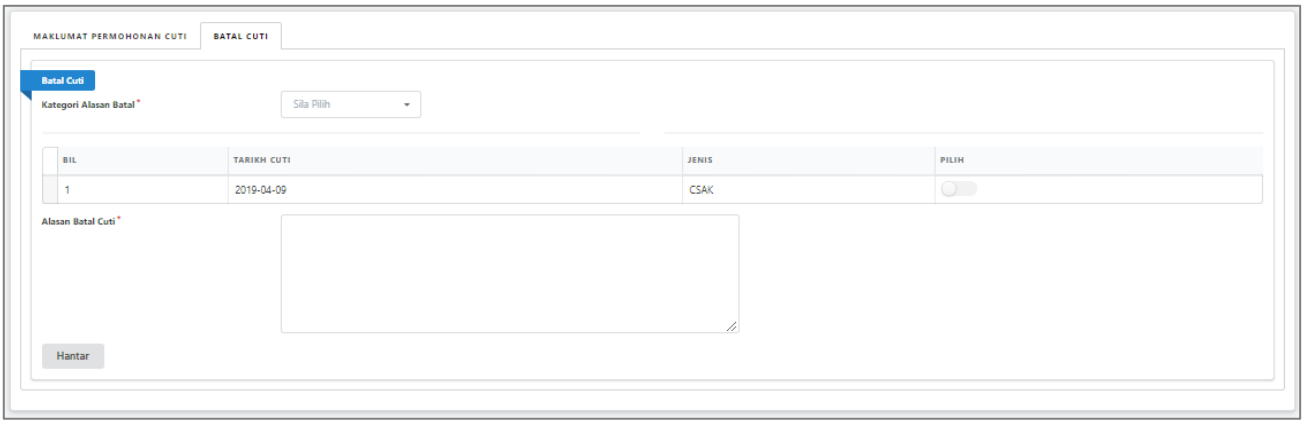
4. Pilih permohonan yang ingin dibatal dan klik butang **'Batal Cuti'.**

5. Jika tarikh ingin batal < tarikh semasa, pemohon perlukan kelulusan untuk batalkan permohonan cuti.

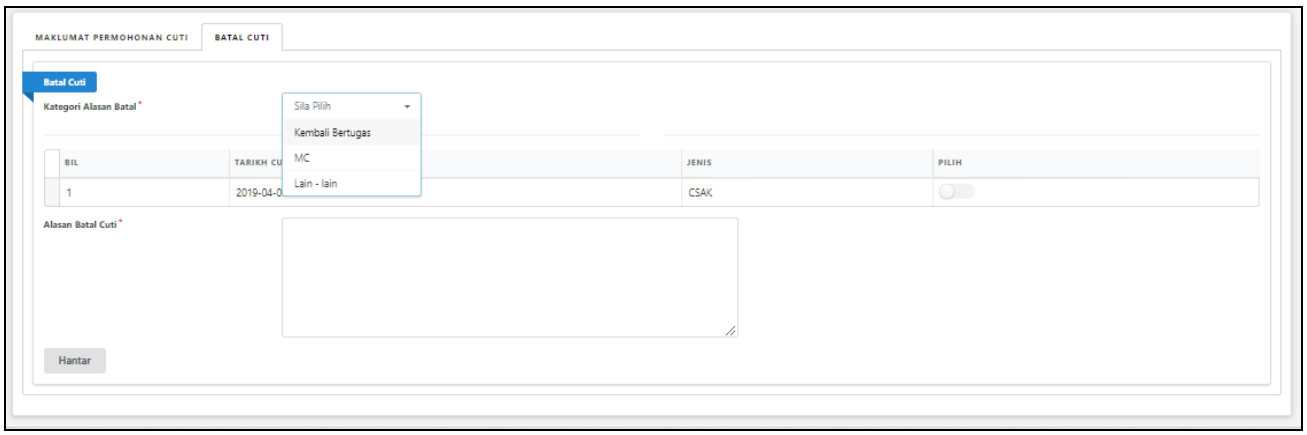
6. Sistem paparkan maklumat Permohonan Batal Cuti iaitu **'Maklumat Pemohon Cuti '**dan tab **'Maklumat Permohonan Cuti'** & **'Batal Cuti'.**



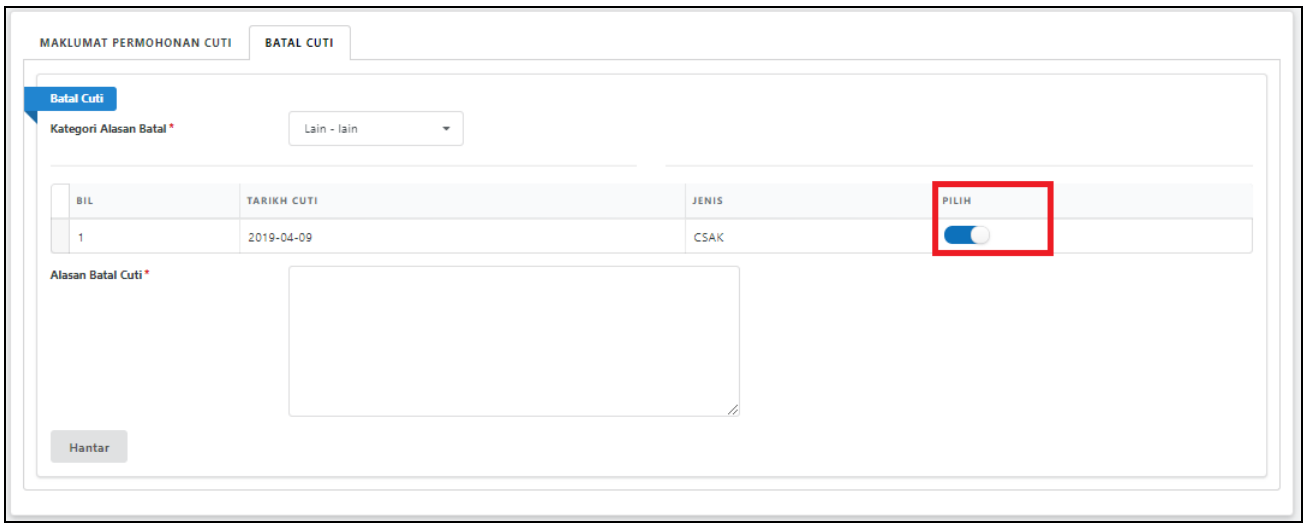
7. Klik pada tab **'Batal Cuti'**. Sistem paparkan maklumat yang perlu diisi oleh Pemohon iaitu **'Kategori Alasan Batal'**, 'Tanda pada ruangan **'Pilih'**' dan **'Alasan Batal Cuti'.**



8. Pilih Kategori Alasan Batal sama ada **'Kembali Bertugas'**, **'MC'** dan **'Lain-lain'.**

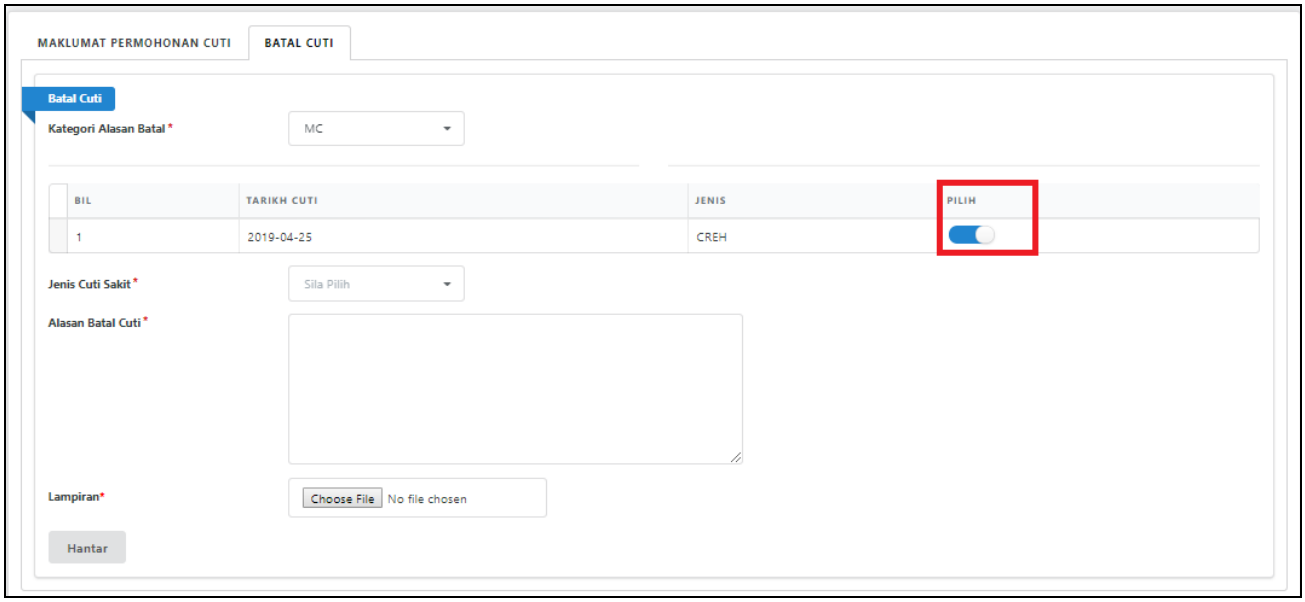


9. Jika pilih kategori **'Lain-lain'**, kemudian klik pada ruangan **'Pilih'.**

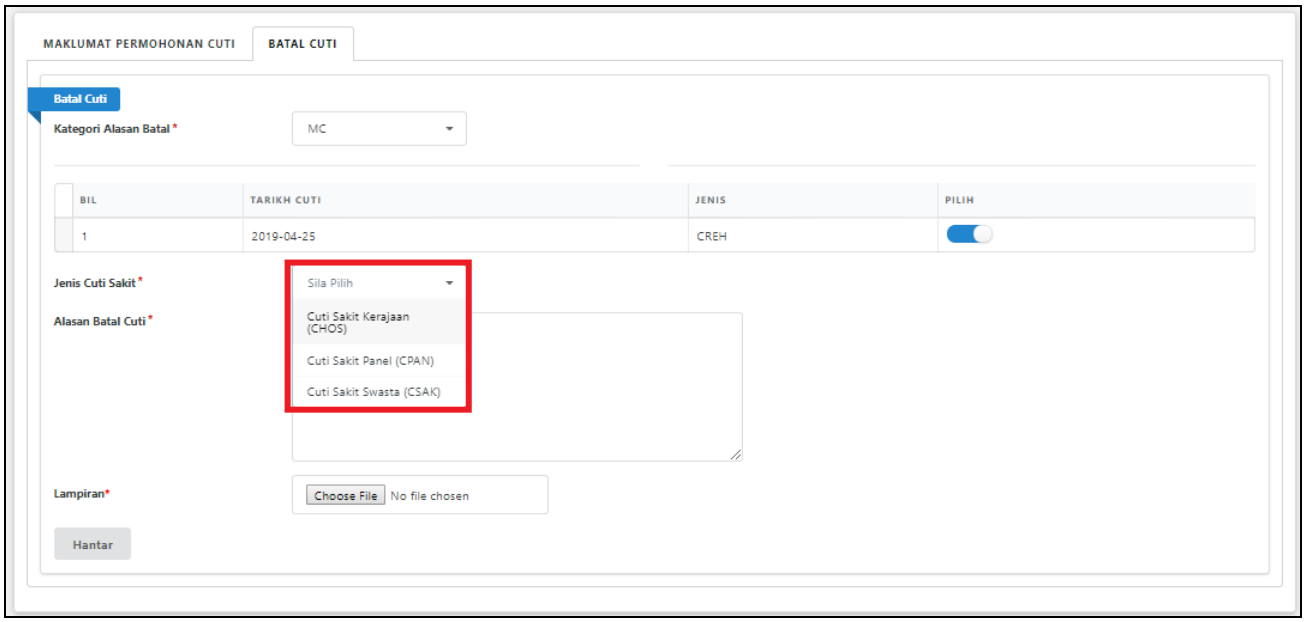


10. Masukkan **'Alasan Batal Cuti'** dan klik pada butang '**Hantar'.**

11. Jika pilih kategori **'MC'**, kemudian klik pada ruangan **'Pilih'.**



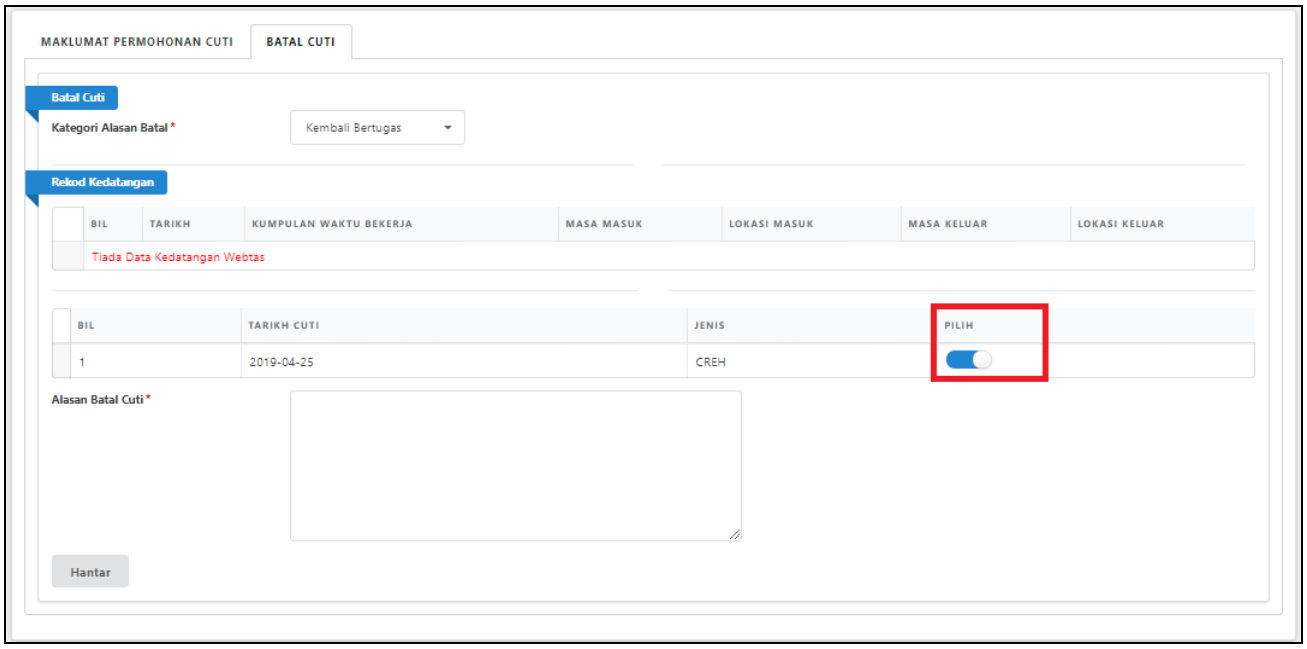
12. Pilih Jenis Cuti Sakit sama ada **'Cuti Sakit Kerajaan (CHOS)'**, **'Cuti Sakit Panel (CPAN)'**, **'Cuti Sakit Swasta (CSAK)'.**



13. Masukkan **'Alasan Batal Cuti'** dan **'Lampiran'**. Kemudian klik pada butang **'Hantar'.**

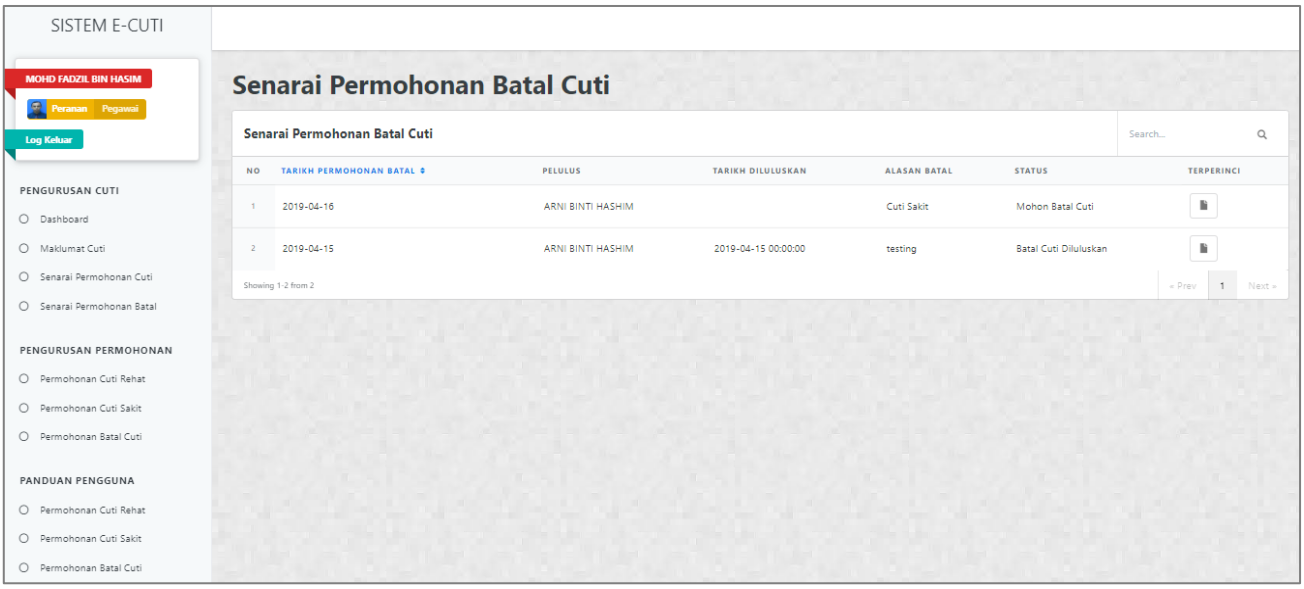
14. Jika pilih kategori **'Kembali Bertugas'**, sistem paparkan Rekod Kedatangan webtas.

15. Kemudian klik pada ruangan **'Pilih'.**



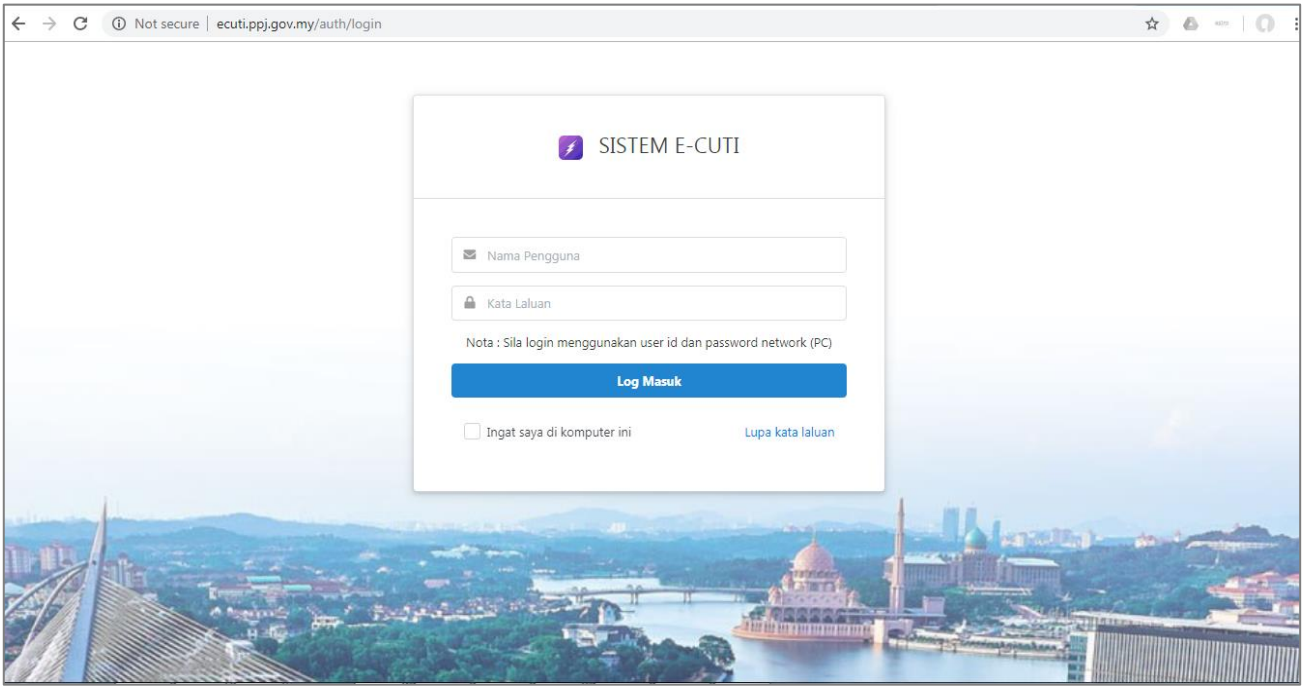
16. Masukkan **‘Alasan Batal Cuti’** dan klik pada butang **‘Hantar’.**

17. Sistem akan hantar permohonan kepada pelulus dan kembali ke skrin **‘Senarai Permohonan Batal Cuti’.**



18. Sistem akan bertukar status ke **‘Mohon Batal Cuti’.**

2.3.3 Kelulusan Batal Cuti

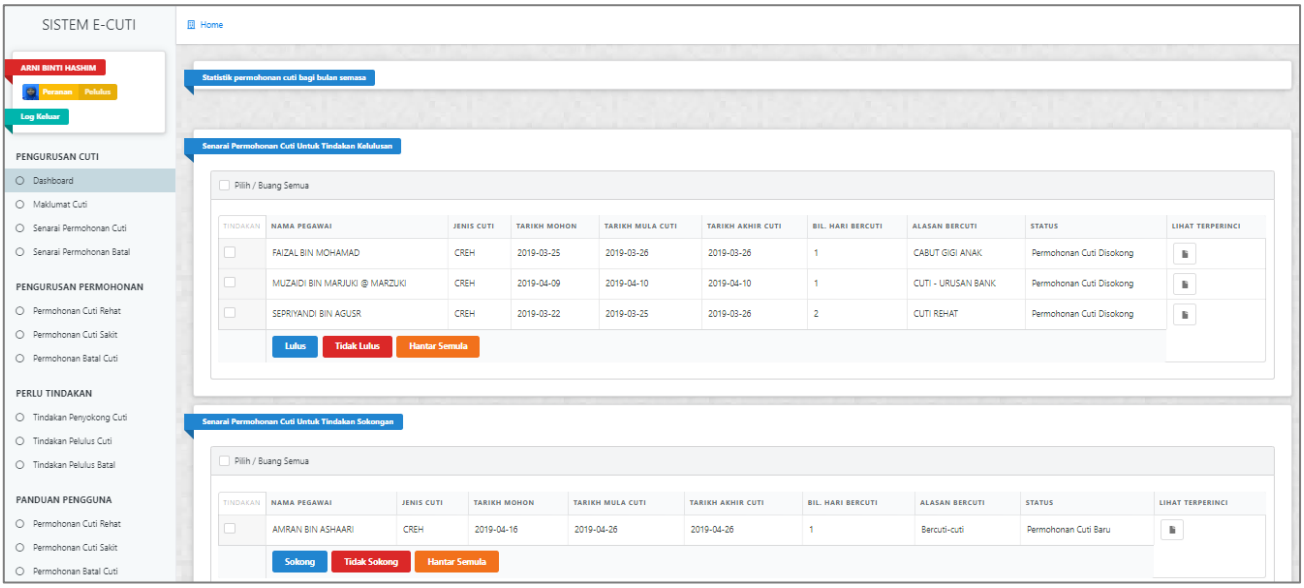


Skrin Log Masuk

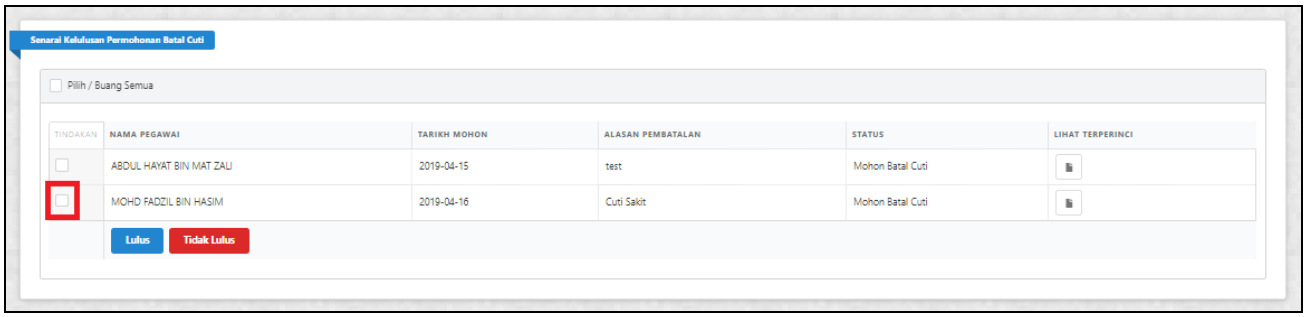
1. Log masuk sebagai Pelulus.

2. Masukkan nama dan kata laluan.
   Nota : Sila login menggunakan user id dan kata laluan network (AD login)

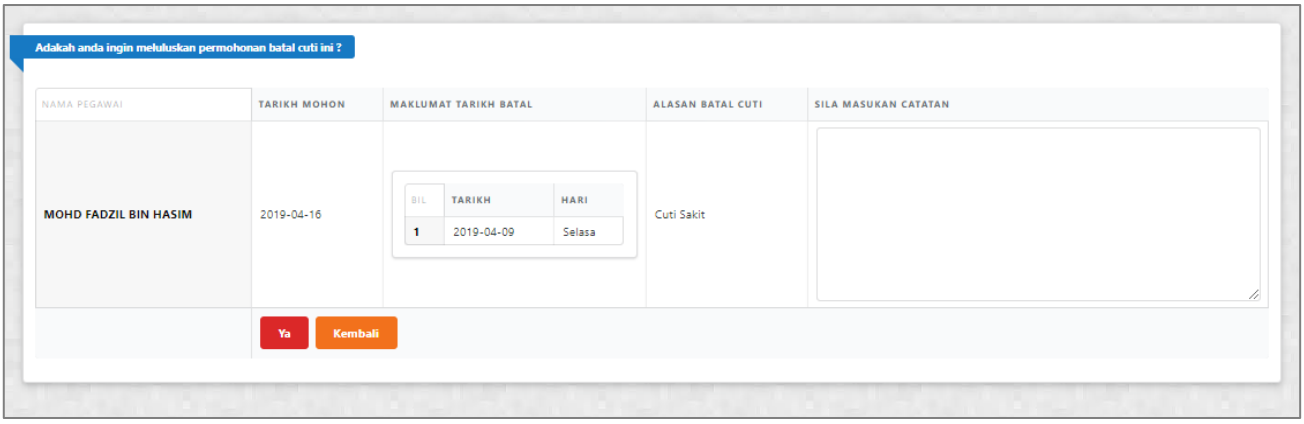
3. Sistem paparkan skrin '**Dashboard'** halaman utama.



4. Pada bahagian **'Senarai Kelulusan Permohonan Batal Cuti'**, klik pada kotak kecil di ruangan **'Tindakan'.**



5. Kemudian klik pada butang **‘Lulus’**. Sistem paparkan skrin tindakan kelulusan permohonan untuk pelulus.



6. Masukkan catatan (jika ada) dan klik pada butang **‘Ya’.**

7. Sistem akan kembali ke skrin dashboard dan status bertukar ke **‘Batal Cuti Diluluskan’.**

