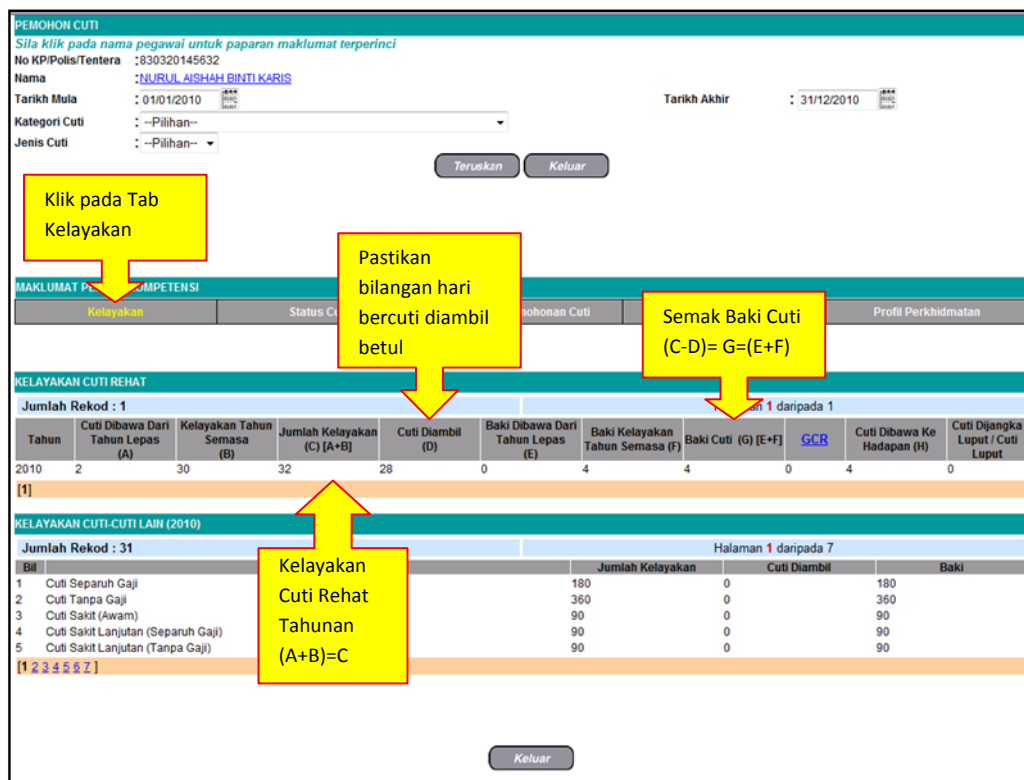


1. Pemohon/Pegawai hendaklah memastikan bilangan hari kelayakan cuti, cuti diambil dan baki cuti adalah betul. Untuk semakan sila lihat langkah-langkah di bawah.

Klik pada menu berikut: Pengurusan Saraan, Faedah & Ganjaran > Pengurusan Cuti > Penyemakan Cuti > Pemohon Cuti (Rujuk Rajah 1.0) dan paparan seperti di Rajah 1.1 akan terpapar.



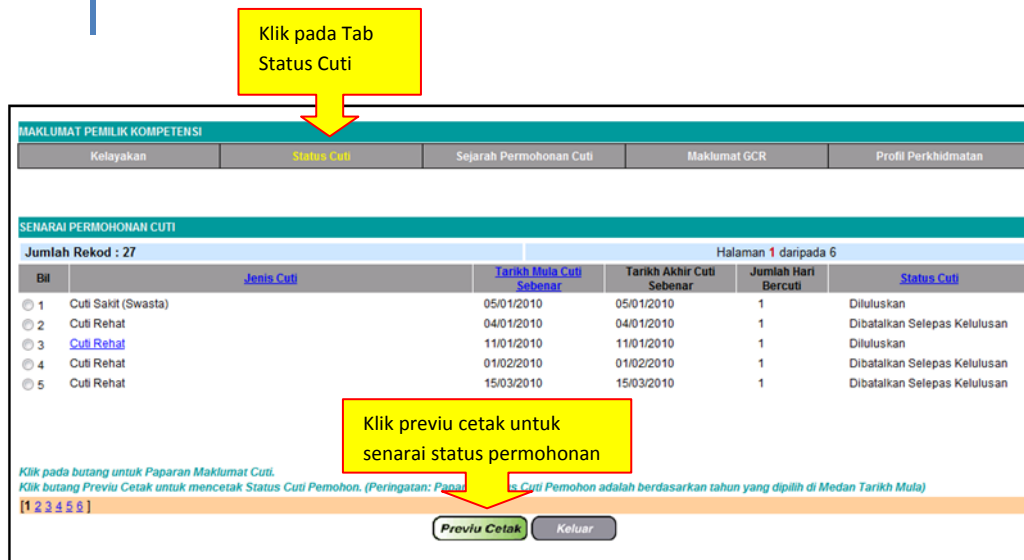
Rajah 1.0: Capaian menu Penyemakan Cuti



Rajah 1.1: Skrin Penyemakan di Tab Kelayakan

Sila pastikan kelayakan cuti rehat tahunan, bilangan cuti diambil dan baki cuti adalah betul. Sekiranya terdapat kesalahan, sila hubungi pentadbir cuti di bahagian masing-masing untuk tujuan pembetulan.

Langkah 1 Pemohon Cuti membuat semakan kelayakan dan status cuti



Rajah 1.3: Skrin Penyemakan di Tab Status Cuti

Pemohon juga boleh menyemak status cuti masing-masing di Tab Status Cuti. Sila semak transaksi dan status cuti yang masih belum diambil tindakan ataupun transaksi yang belum selesai. Sila maklumkan kepada pegawai penyokong, pelulus atau pentadbir cuti untuk menyokong/meluluskan cuti yang masih belum selesai. Pemohon boleh menekan butang “Previu Cetak” untuk melihat semua senarai status permohonan cuti untuk mengenalpasti status bagi setiap tarikh cuti yang pernah dipohon.