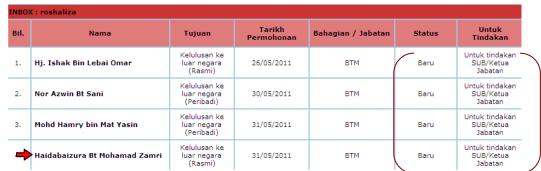
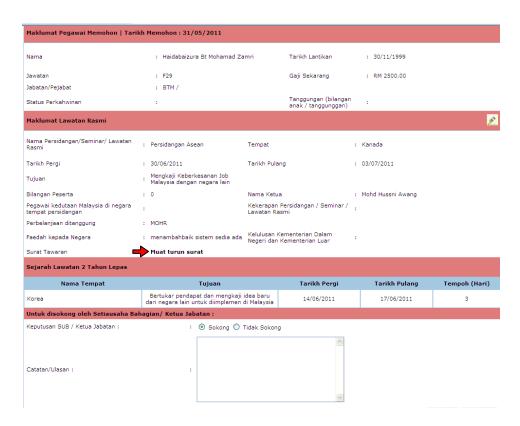
Tindakan Setiausaha Bahagian atau Ketua Jabatan untuk menyokong permohonan

1. Senarai pemohonan

- Selepas 'log in' skrin Peti Masuk akan terpapar atau Klik pada menu 'Peti Masuk'. (Rujuk Gambarajah 1).
- **Rujuk Gambarajah 1**, dari senarai ini mengandungi nama pemohon, tujuan, tarikh permohonan, jabatan, status permohonan dan untuk tindakan.
- Untuk mengetahui secara terperinci bagi satu-satu permohonan, sila klik pada nama pemohon seperti di Gambarajah 1. Maklumat terperinci permohonan akan terpapar seperti di Gambarajah 2.



Gambarajah 1 : Peti Masuk Setiausaha Bahagian/ Ketua Jabatan



Gambarajah 2: Paparan Permohonan

- Dari perincian maklumat permohonan ini, ia telah dibahagikan kepada 4 bahagian iaitu:
 - Maklumat Pegawai Memohon
 - Memaparkan detail pemohon
 - Maklumat Lawatan
 - Memaparkan maklumat detail lawatan
 - Sejarah Lawatan
 - Memaparkan sejarah lawatan rasmi 2 tahun sebelum ini tanpa urusan peribadi. Begitu juga bagi permohonan urusan peribadi, sejarah lawatan 2 tahun sebelum ini tanpa urusan rasmi akan automatik dipaparkan.(sekiranya memohon secara online)
 - Untuk disokong olah Setiausaha Bahagian/ Ketua Jabatan
- Bagi Urusan Rasmi, surat tawaran boleh capai di ruangan Maklumat Lawatan dengan mengelik pada 'Muat turun surat' seperti di anak panah pada Gambarajah 2.
- 2. Tindakan Setiausahan Bahagian(SUB) atau Ketua Jabatan
 - Untuk menyokong atau tidak permohonan tersebut, SUB atau Ketua Jabatan boleh menyemak di senarai permohonan(peti masuk) status adalah baru dan untuk tindakan SUB/ Ketua Jabatan. (Rujuk Gambarajah 1)
 - Bagi menyokong permohonan pegawai, tuan/puan perlu menandakan pada sokong atau tidak menyokong dan berikan catatan seperti dibulatkan pada Gambarajah 3 di bawah dan tekan butang



Gambarajah 3: Menyokong Permohonan olah SUB/ Ketua Jabatan