

KES KHAS

Kes khas adalah kes dimana aliran biasa tidak dapat diikuti. Ini boleh berlaku disebabkan perkara berikut :

1. Tarikh pergi ke Luar Negara < dari 2 minggu sebelum permohonan
2. Surat kelulusan pergi berkursus lambat diterima dari PSM
3. Aktiviti telah berlaku, dan baru permohonan dipohon

Tanggungjawab : PSM

Langkah : langkah :

1. Pada menu khas, klik 'Daftar Kes Khas'.



2. Skrin daftar bagi kes khas akan terpapar.

The image shows a form titled 'Kes - Kes Khas'. It contains the following fields and controls:

- 'Userid Pegawai' : [Text input field]
- 'Dibenarkan memohon' : [Radio button 'Ya' selected] [Radio button 'Tidak']
- 'Ulasan bagi kes khas ini : ' : [Text area]
- Buttons: 'Hantar' and 'Reset'

3. Sila masukkan maklumat beriku
 - a. userid pegawai
 - b. dibenarkan memohon ?
 - c. Ulasan bagi kes khas
4. Tekan butang **Hantar**, untuk menyimpan maklumat.

SENARAI KES KHAS

Menu ini adalah bertujuan untuk menyenaraikan kes-kes khas yang pernah didaftarkan.

Untuk mendapatkan senarai tersebut,, langkah-langkahnyer adalah seperti berikut :

1. Klik pada menu 'Kes Khas'
2. Kemudianm klik "senarai kes khas"

Peti Masuk	Permohonan Baru	Carian	Kes Khas ▼	Admin ▼	Manual Pengguna	Keluar
INBOX : norazwin03		Daftar Kes Khas				
		Senarai Kes Khas				
Bil.	Nama	Tujuan	Tarikh Permohonan	Bahagian / Jabatan		

3. Skrin senarai kes khas akan terapar.
4. Disini, PSM boleh mengetahui sama ada pegawai telah membuat permohonan atau pun belum melalui 'Sudah Mohon?'

						
Peti Masuk	Permohonan Baru	Carian	Kes Khas ▼	Admin ▼	Manual Pengguna	Keluar
KES KHAS : SENARAI KES KHAS ANDA						
Bil.	Nama	Sebab		Sudah Mohon ?		
1.	Farid Kamilah	surat kelulusan lambat terima		Ya		