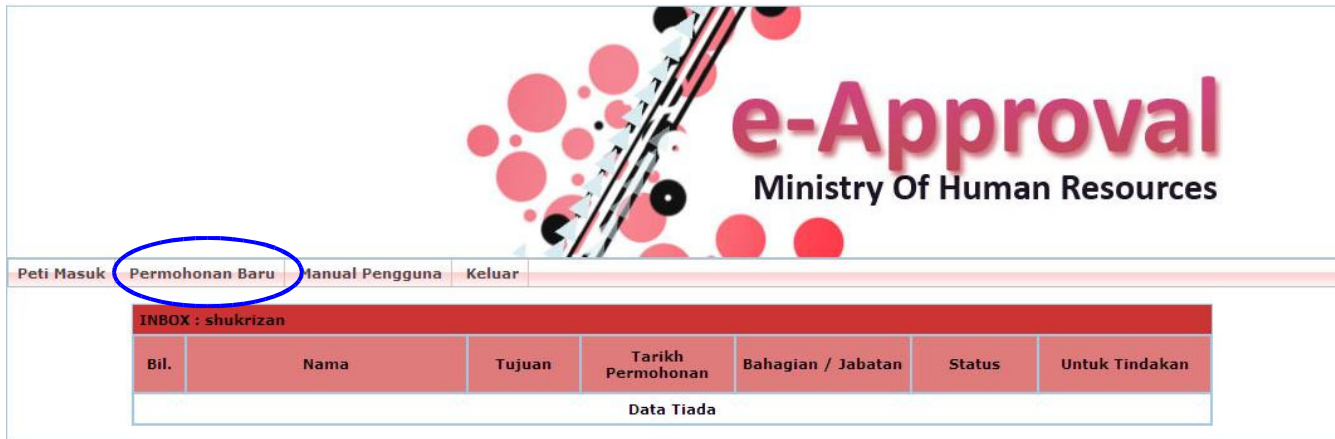


PERMOHONAN BARU: ATAS URUSAN RASMI

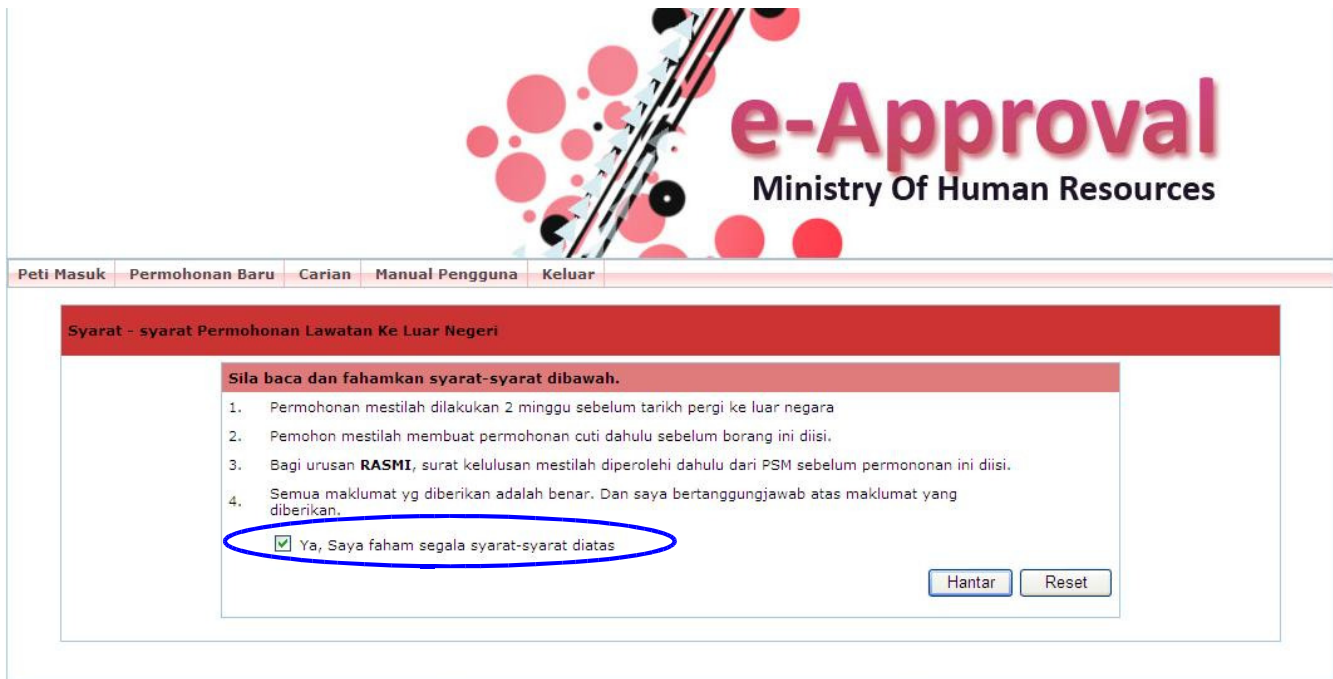
LANGKAH-LANGKAH:



The screenshot shows the e-Approval system interface for the Ministry of Human Resources. The header includes the logo and the text "e-Approval Ministry Of Human Resources". Below the header is a navigation bar with four tabs: "Peti Masuk", "Permohonan Baru", "Manual Pengguna", and "Keluar". The "Permohonan Baru" tab is highlighted with a blue circle. Below the navigation bar is a table with the following columns: "Bil.", "Nama", "Tujuan", "Tarikh Permohonan", "Bahagian / Jabatan", "Status", and "Untuk Tindakan". The table is currently empty, and the text "Data Tiada" is displayed below it.

Copyright © 2011, BPM, Kementerian Sumber Manusia, PUTRAJAYA, Malaysia.

1. Sila pilih menu Permohonan Baru.



The screenshot shows the e-Approval system interface for the Ministry of Human Resources. The header includes the logo and the text "e-Approval Ministry Of Human Resources". Below the header is a navigation bar with four tabs: "Peti Masuk", "Permohonan Baru", "Carian", "Manual Pengguna", and "Keluar". The "Permohonan Baru" tab is highlighted. Below the navigation bar is a form titled "Syarat - syarat Permohonan Lawatan Ke Luar Negeri". The form contains a list of conditions and a checkbox for agreement. The checkbox is checked, and the text "Ya, Saya faham segala syarat-syarat diatas" is highlighted with a blue circle. Below the form are two buttons: "Hantar" and "Reset".

Copyright © 2011, BPM, Kementerian Sumber Manusia, PUTRAJAYA, Malaysia.

2. Skrin Syarat-syarat Permohonan Lawatan Ke Luar Negeri akan dipaparkan.
3. Sila baca dan fahami syarat-syarat tersebut.
4. Sila tandakan 'tick' jika setuju dengan kesemua syarat-syarat tersebut.
5. Pilih butang Hantar untuk langkah seterusnya.



Peti Masuk Permohonan Baru Manual Pengguna Keluar

Permohonan Lawatan Ke Luar Negeri

Profail Pegawai : shukrizan

Nama	: Shukrizan Sa'ad	Tarikh Lantikan	: 30/09/2004
Jawatan	: PENOLONG PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT -	Gaji Sekarang	: RM
Jabatan/Pejabat	: Bahagian Pengurusan Maklumat /		
Status Perkahwinan	:	Tanggungan (bilangan anak / tanggungan)	:

Kemaskini Profail **Teruskan Permohonan**

Copyright © 2011, BPM, Kementerian Sumber Manusia, PUTRAJAYA, Malaysia.

6. Skrin Profil Pegawai akan dipaparkan.
7. Kemudian, pilih butang Teruskan Permohonan.



Peti Masuk Permohonan Baru Manual Pengguna Keluar

Permohonan Lawatan Ke Luar Negeri : shukrizan

Jenis Permohonan

Pilihan Menu : ☐ Urusan Peribadi ☒ Urusan Rasmi

Tempoh Lawatan * : Dari : 24/06/2011  28 Hingga : 30/06/2011  28

Hantar Reset

Catatan : * Permohonan hanya dibenarkan dalam tempoh 2 minggu sebelum tarikh lawatan

Copyright © 2011, BPM, Kementerian Sumber Manusia, PUTRAJAYA, Malaysia.

8. Sila pilih Urusan Rasmi.
9. Sila masukkan tarikh bagi tempoh lawatan.
[Sila pastikan permohonan adalah dalam tempoh 2 minggu sebelum tarikh lawatan].
10. Pilih butang Hantar.

Di atas Urusan Rasmi : shukrizan

Nama Persidangan/Seminar/ Lawatan Rasmi *	:	<input type="text"/>
Tujuan *	:	<input type="text"/>
Tempat Hendak Diadakan *	:	<input type="text"/>
Bilangan peserta	:	<input type="text"/> orang
Nama Ketua	:	<input type="text"/>
Sebutkan samaada pegawai kedutaan Malaysia di negara tempat persidangan, seminar, lawatan rasmi itu diadakan akan menyertai persidangan, nyatakan mengapa kehadiran pegawai-pegawai daripada negara ini diperlukan	:	<input type="text"/>
Kekerapan Persidangan/Seminar/Lawatan Rasmi	:	<input type="text"/>
Perbelanjaan ditanggung oleh *	:	<input type="text"/>
Faedah kepada negara *	:	<input type="text"/>
Kelulusan Kementerian Dalam Negeri dan Kementerian Luar (Jika Persidangan/Seminar/Lawatan Rasmi itu diadakan di Negara Israel)	:	<input type="text"/>
Muat naik Surat Tawaran *	:	<input type="text"/> <input type="button" value="Browse..."/>
Email Ketua Pejabat *	:	<input type="text"/>

11. Sila masukkan kesemua maklumat Di atas Urusan Rasmi
12. Pastikan semua maklumat yang dimasukkan adalah betul.
13. Selepas itu, pilih butang Hantar.



14. Kotak mesej seperti diatas akan dipaparkan dan tekan ok.



Peti Masuk	Permohonan Baru	Manual Pengguna	Keluar
------------	-----------------	-----------------	--------

INBOX : shukrizan						
Bil.	Nama	Tujuan	Tarikh Permohonan	Bahagian / Jabatan	Status	Untuk Tindakan
1.	Shukrizan Sa'ad	Kelulusan ke luar negara (Peribadi)	31/05/2011	BTM	Baru	Untuk tindakan SUB/Ketua Jabatan
2.	Shukrizan Sa'ad	Kelulusan ke luar negara (Rasmi)	01/06/2011	BTM	Baru	Untuk tindakan SUB/Ketua Jabatan

Copyright © 2011, BPM, Kementerian Sumber Manusia, PUTRAJAYA, Malaysia.

15. Skrin Inbox akan dipaparkan.

16. Disini boleh dilihat permohonan baru telah dimasukkan.