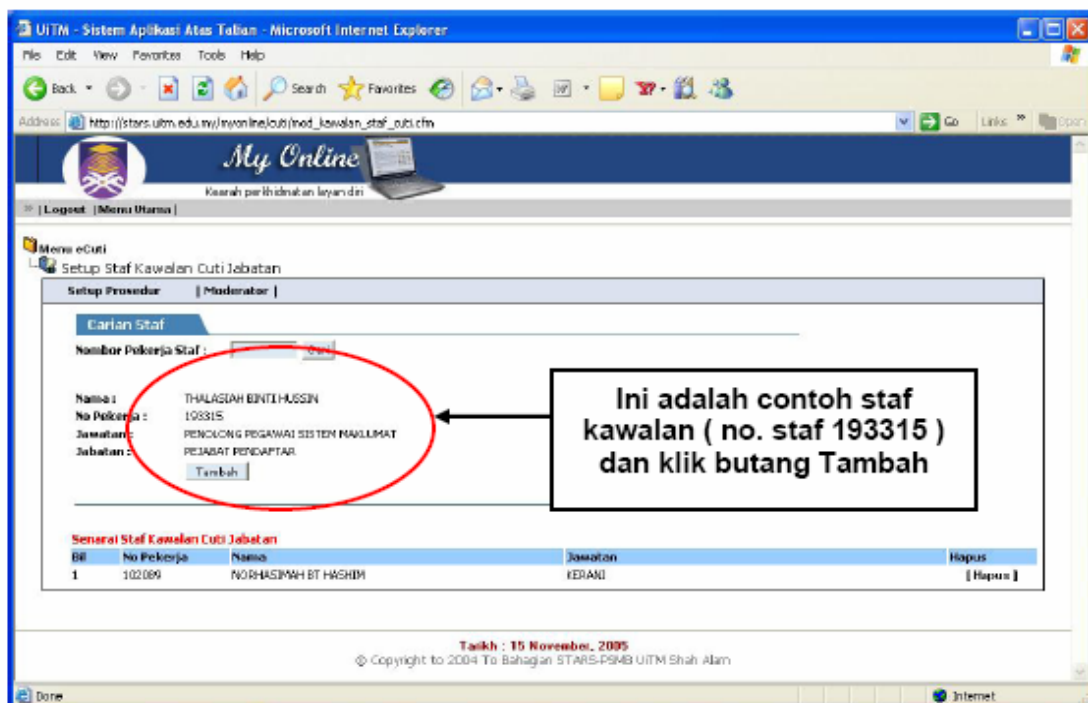
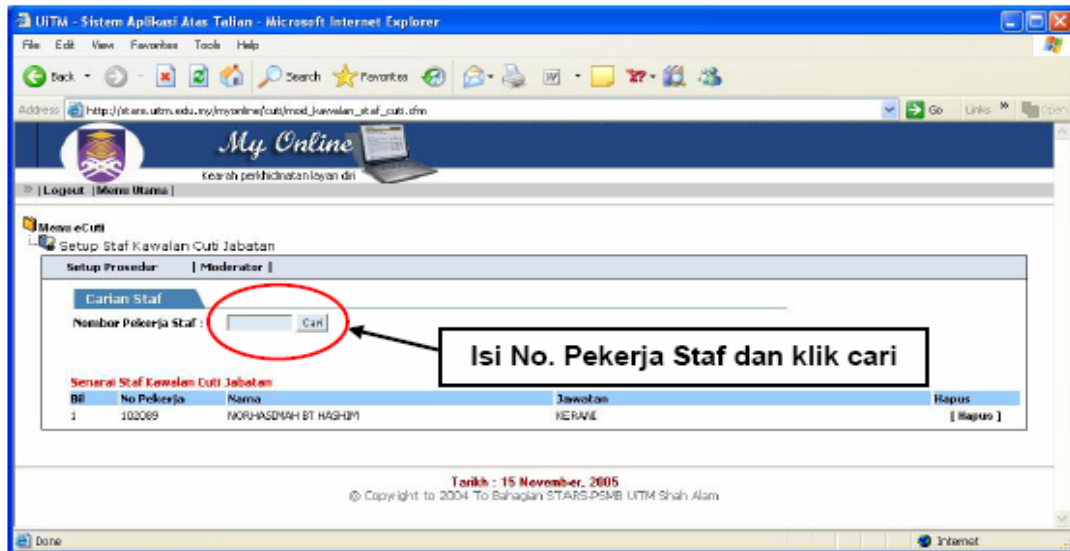


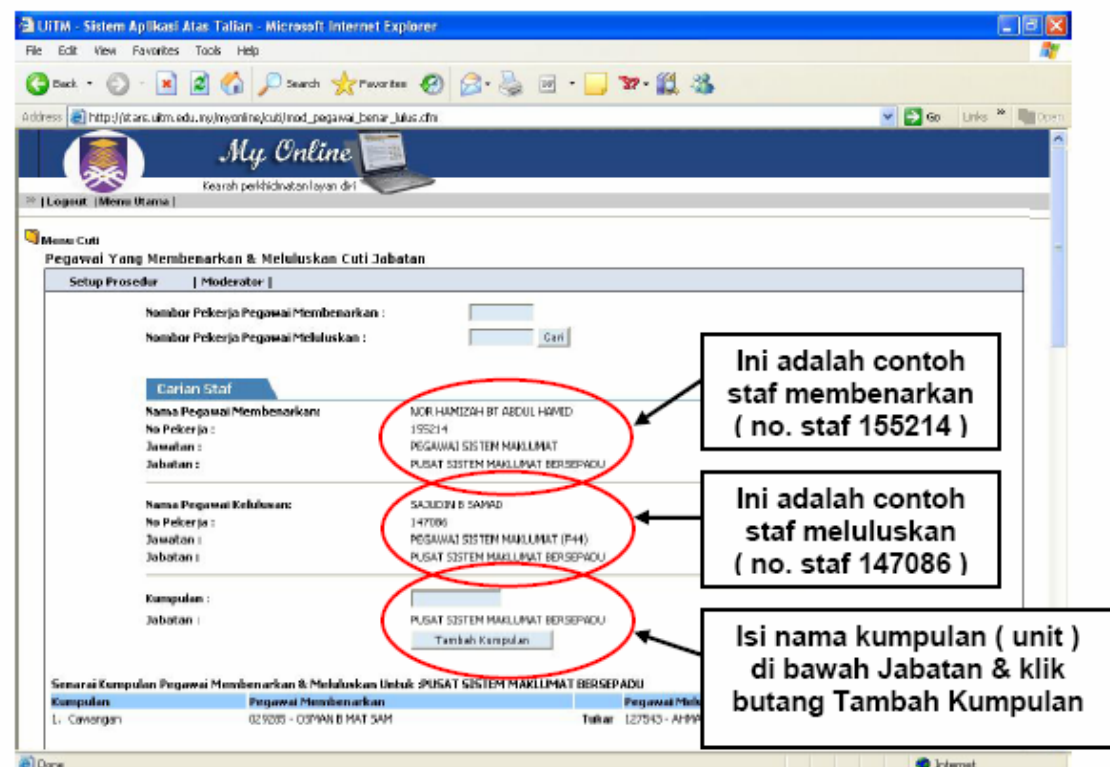
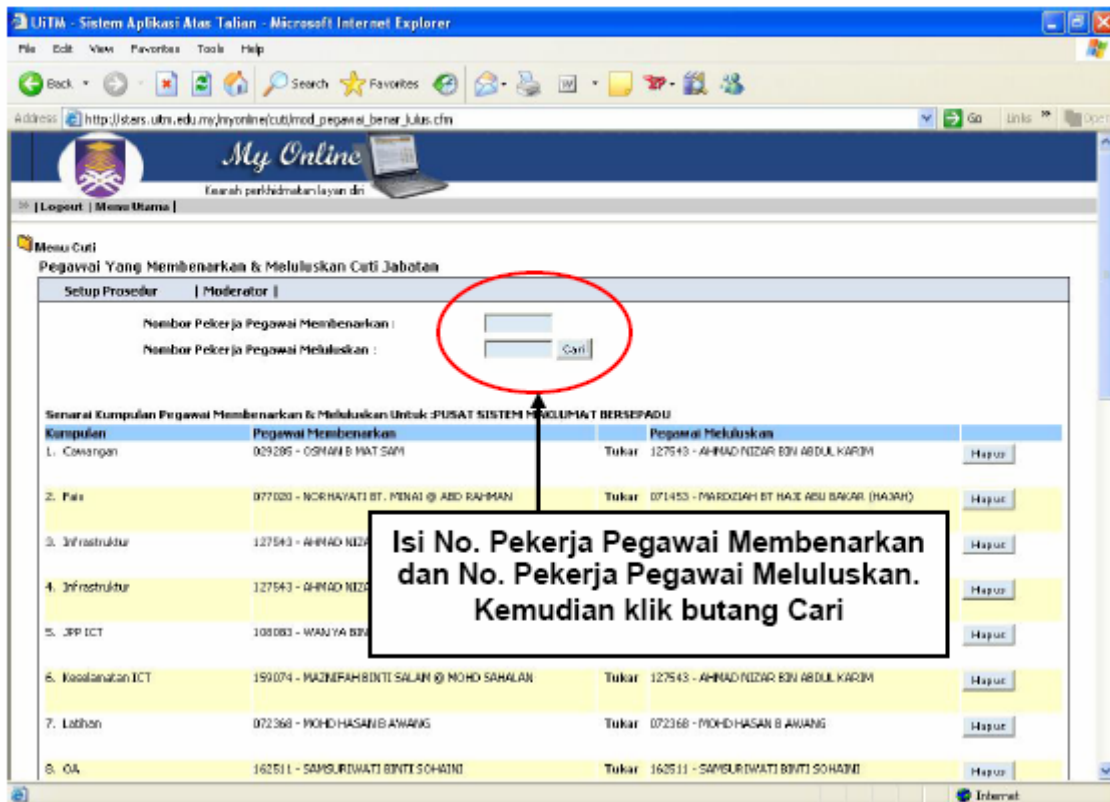
Kemudahan yang terdapat di dalam icon  **Moderator Jabatan** bermula dengan :-

- Membuka folder  **Setup Sistem Cuti** pada setiap awal tahun
-  **Staf Kawalan Cuti**
  -  **Pegawai Membenar Dan Meluluskan Cuti**
  -  **Staf Dengan Pegawai Membenar Dan Meluluskan Cuti**
  -  **Pegawai Yang Meluluskan Cuti Dibawa Ke Hadapan**
  -  **Hapus Staf Dengan Pegawai Membenar Dan Meluluskan Cuti**

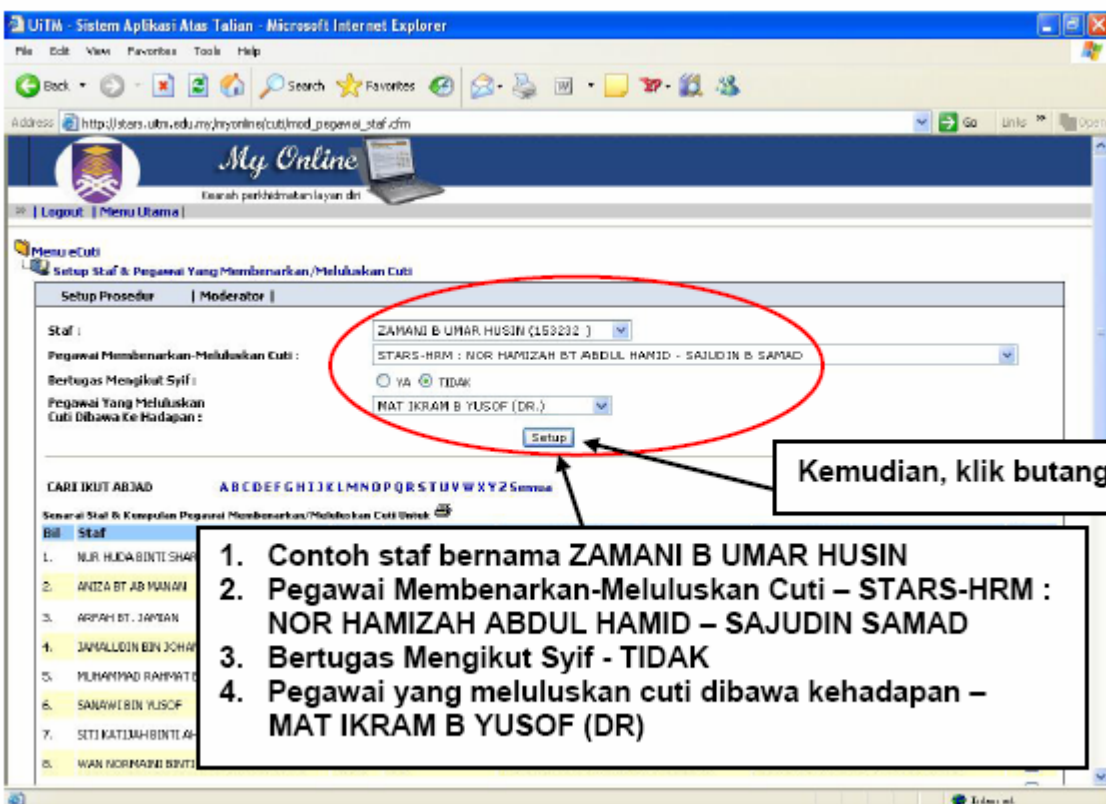
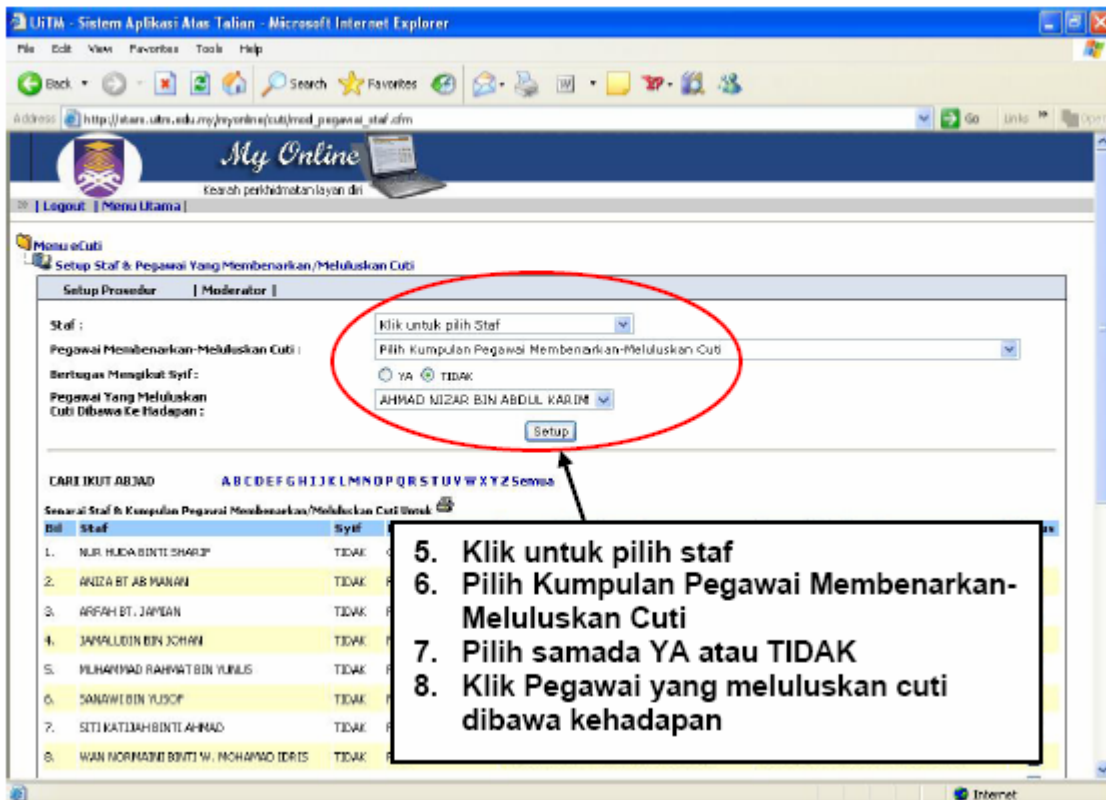
1. Moderator Jabatan membuat 'Setup Staf Kawalan Cuti Jabatan' masing-masing seperti berikut :-



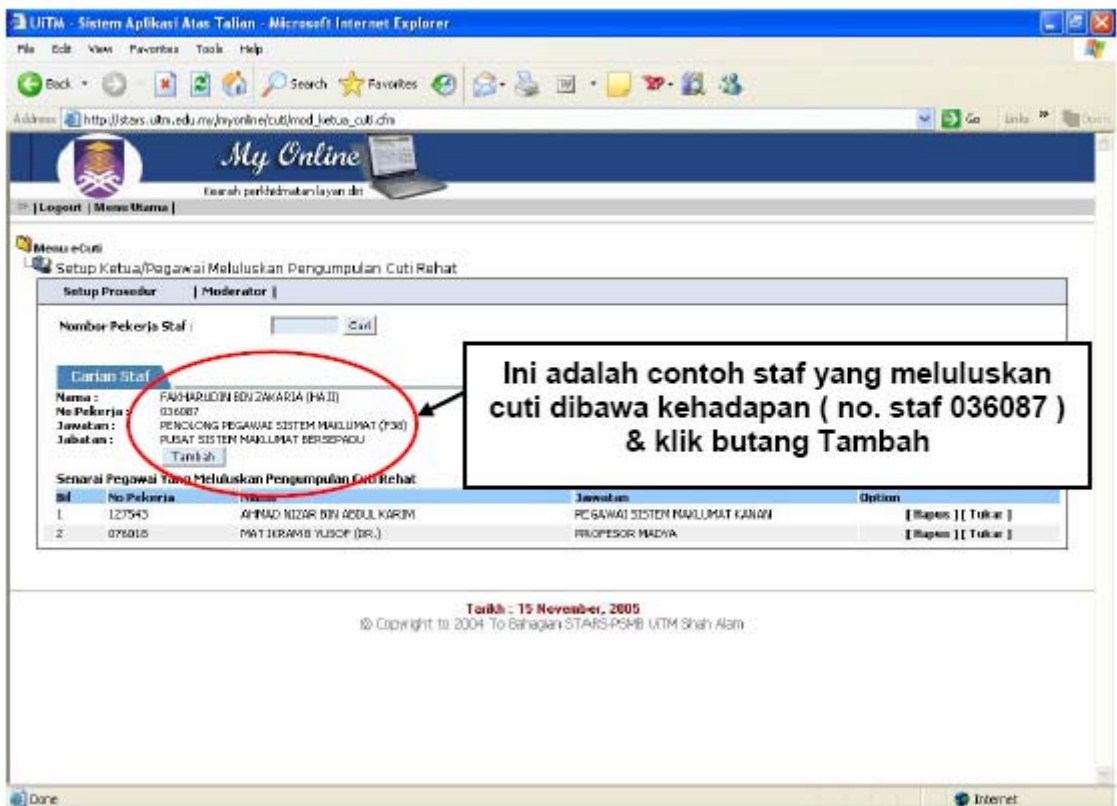
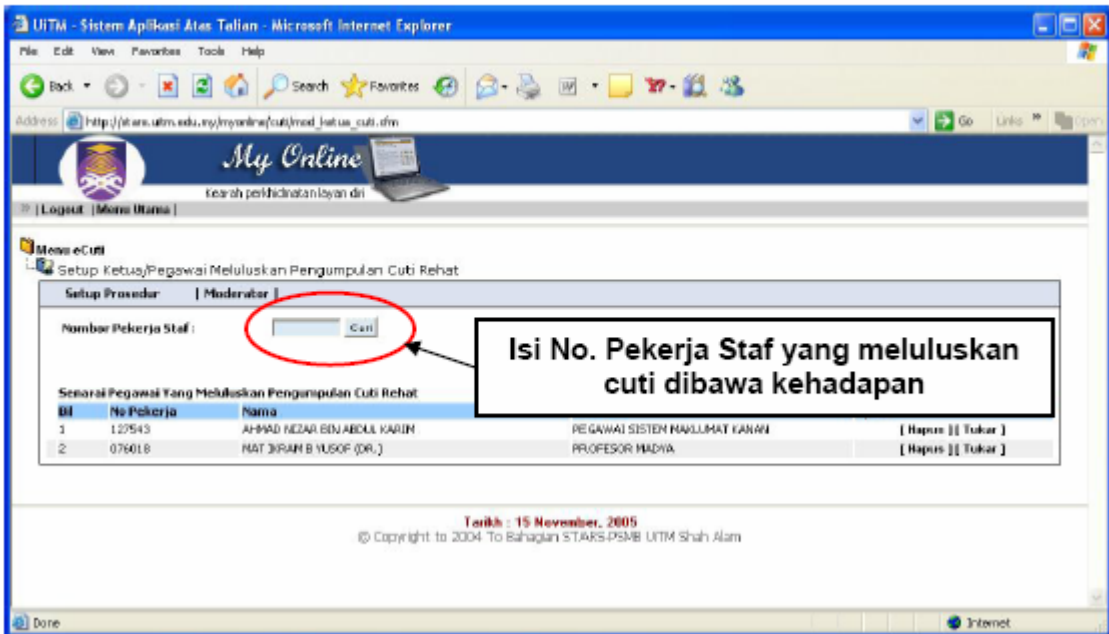
2. Moderator Jabatan membuat 'Setup Pegawai Yang Membenar & Meluluskan Cuti' bagi jabatan masing-masing seperti berikut :-



3. Moderator Jabatan membuat 'Setup Staf & Pegawai Yang Membenarkan/Meluluskan Cuti' bagi Jabatan masing-masing seperti berikut :-

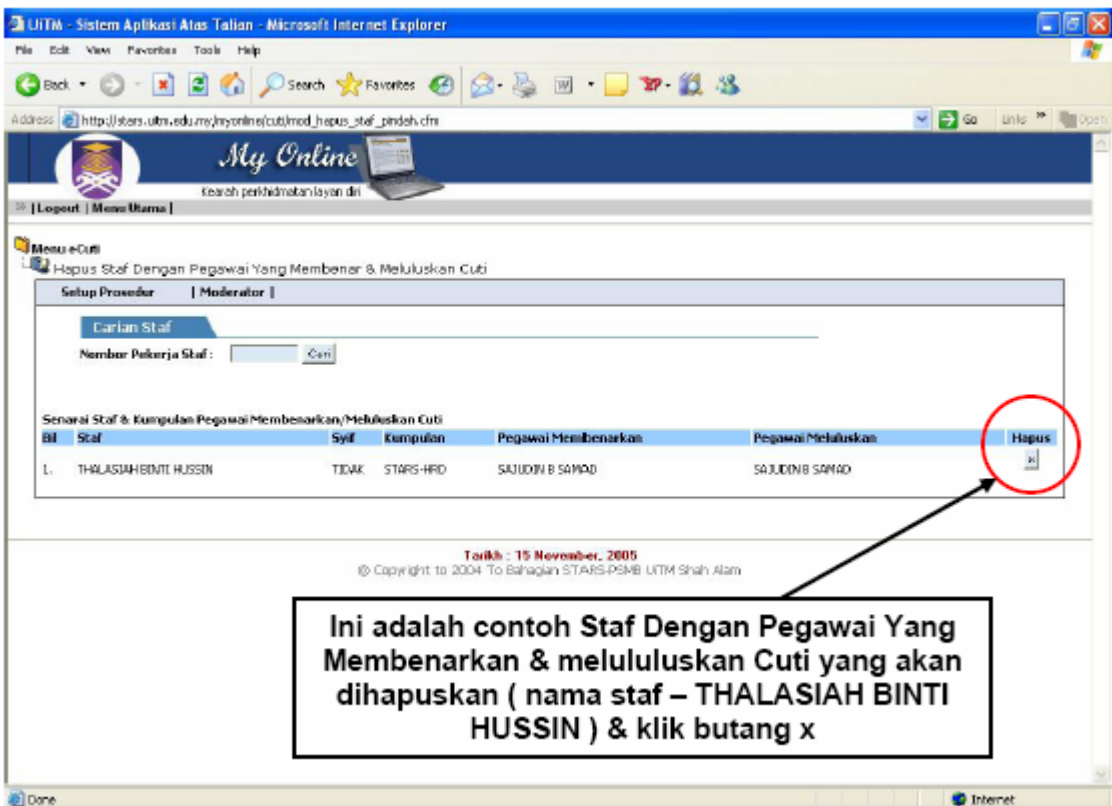
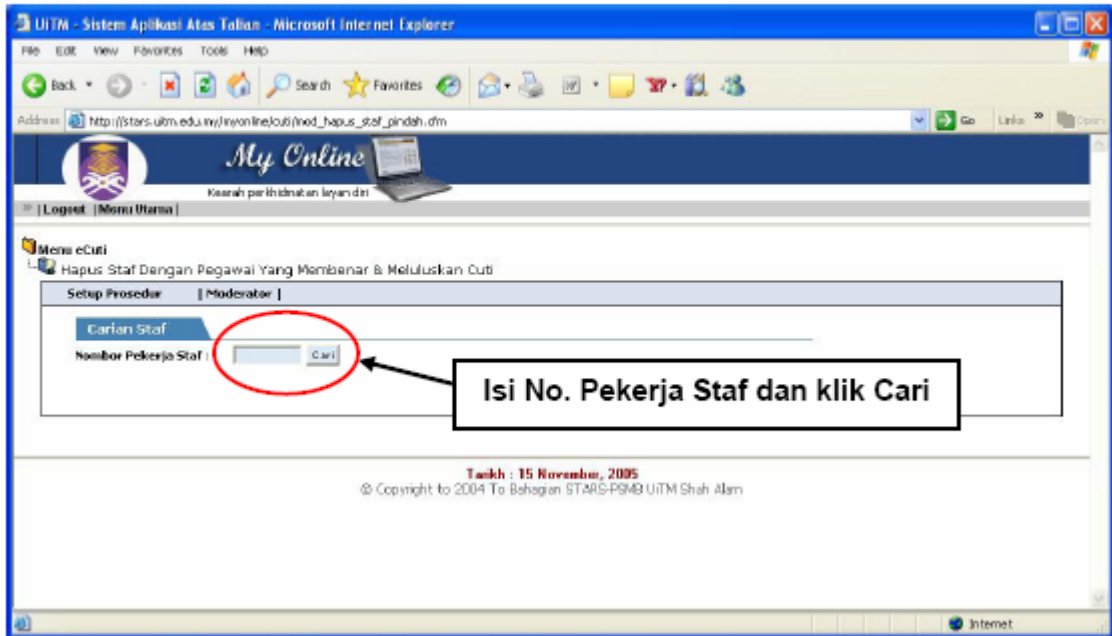


4. Moderator Jabatan membuat 'Setup Ketua/Pegawai meluluskan cuti dibawa hadapan' bagi jabatan masing-masing seperti berikut :-





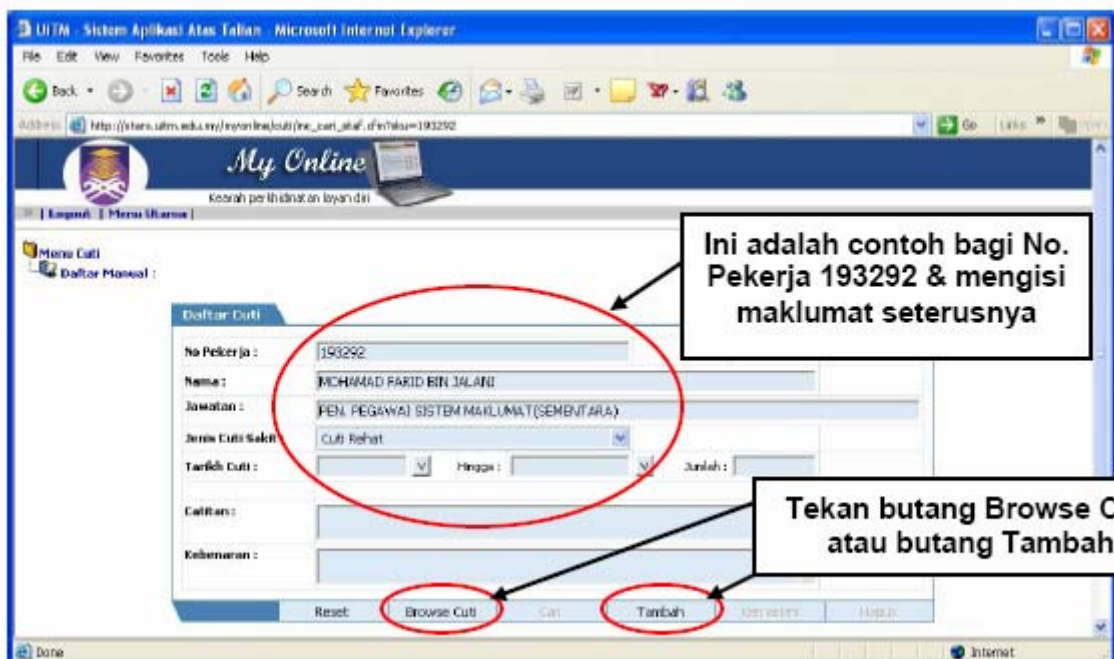
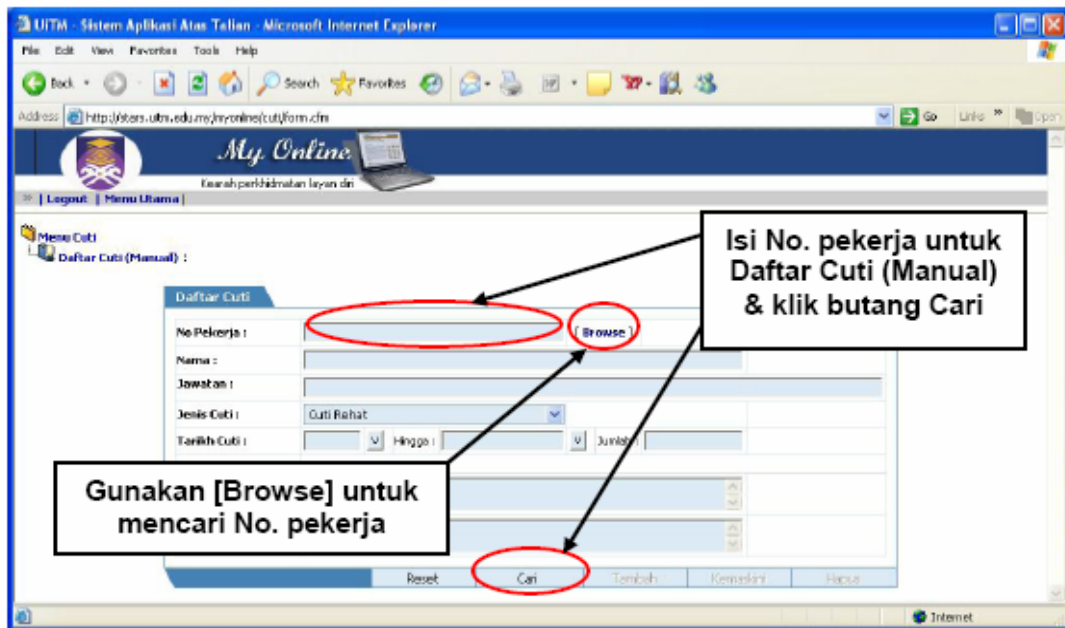
- Moderator Jabatan membuat 'Setup Hapus Staf & Pegawai Yang Membenarkan/Meluluskan Cuti' bagi staf yang berpindah ke Jabatan lain seperti berikut :-



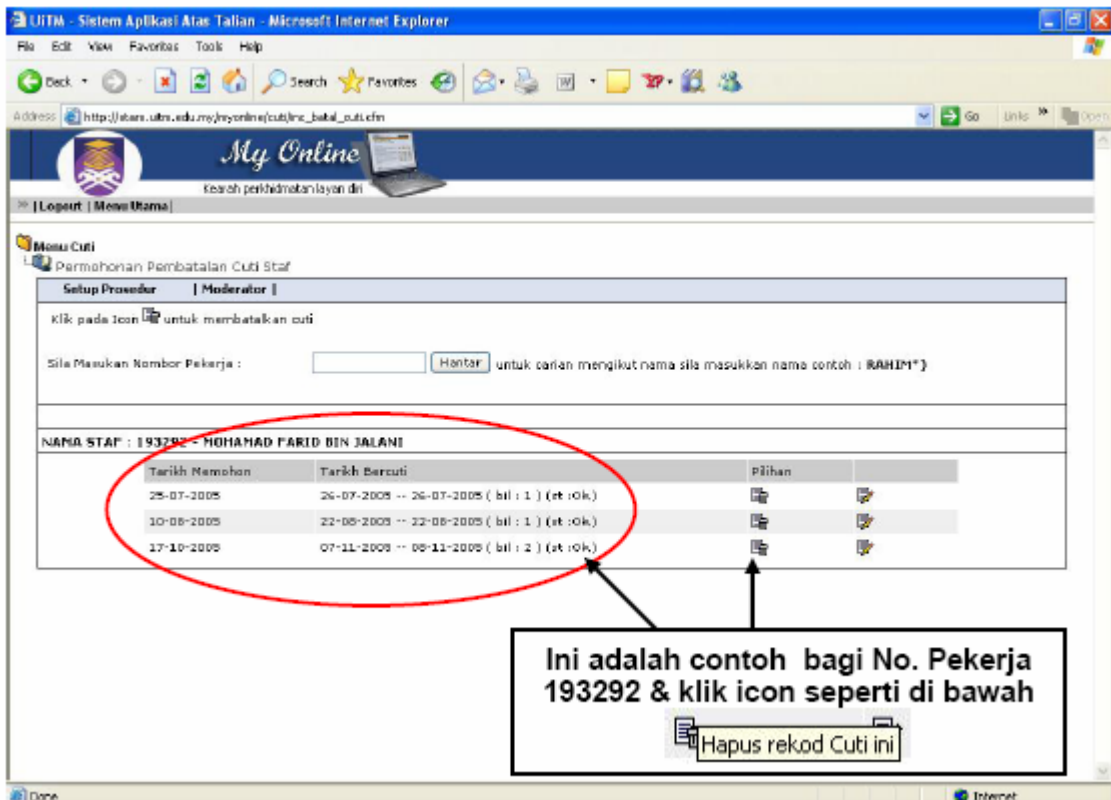
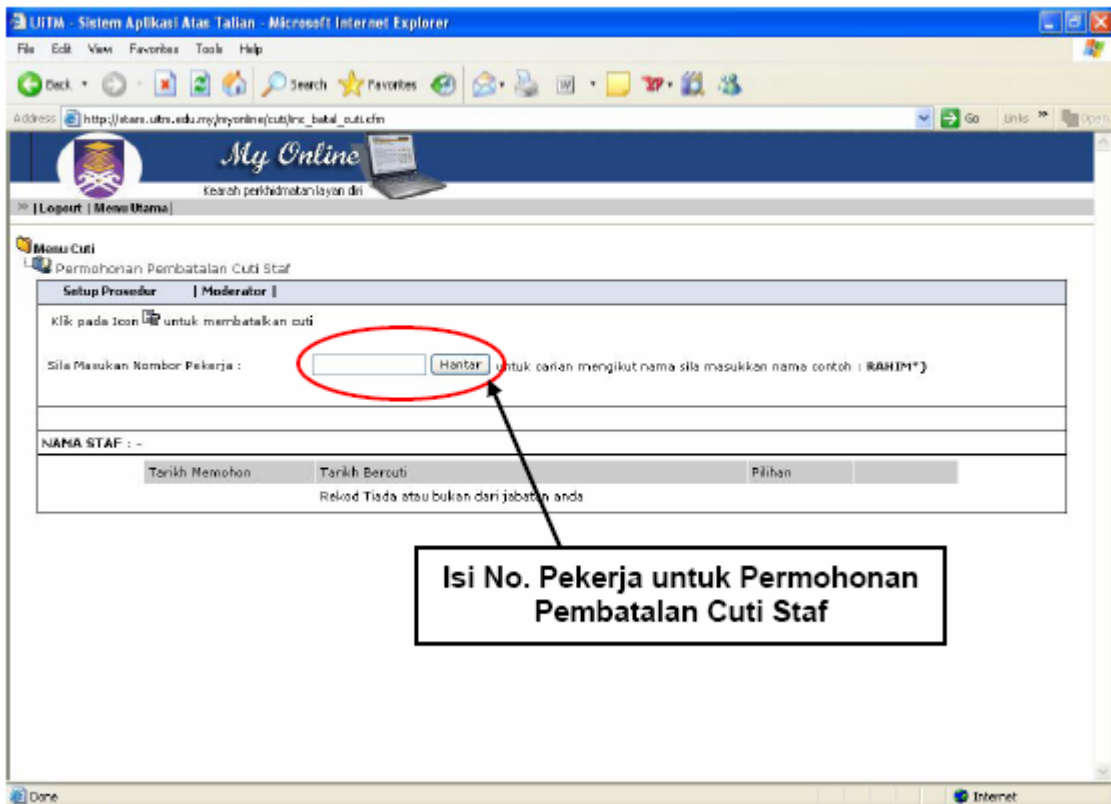
Seterusnya terdapat di dalam icon **Moderator Jabatan** tujuh modul untuk dibuat tindakan :-

1. **Daftar Cuti (Manual)**
2. **Kemaskini/Batal Permohonan Cuti**
3. **Kemaskini Cuti Dibawa Ke Hadapan**
4. **Semak Cuti Tahunan Staf**
5. **Semak Borang Keluar**
6. **Batal/Kemaskini Borang Keluar**
7. **Senarai Semua permohonan**

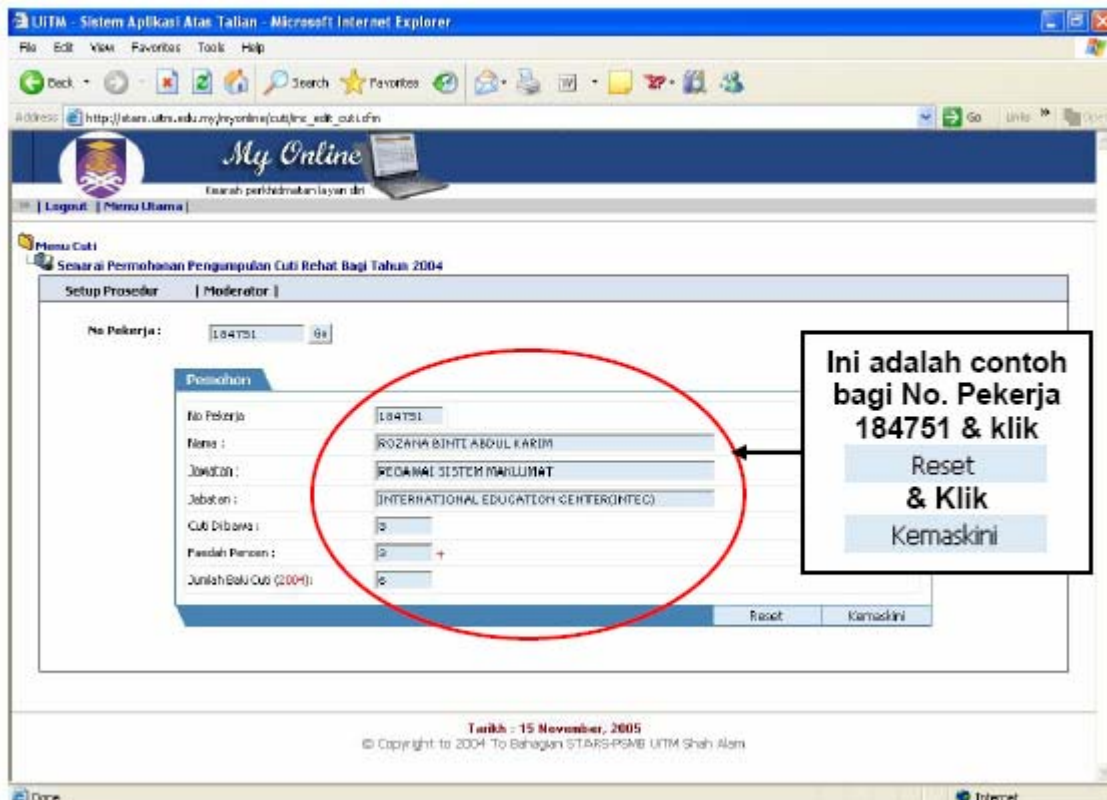
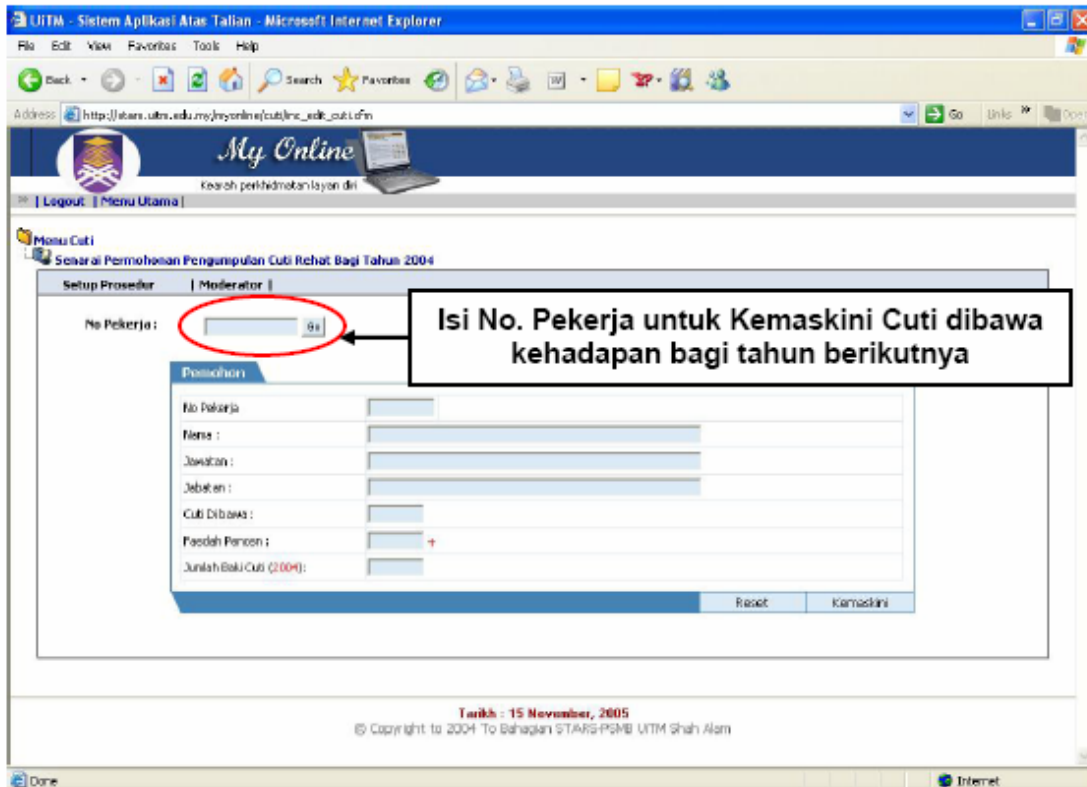
1. Moderator Jabatan membuat 'Daftar Cuti (Manual)'



2. Moderator Jabatan membuat 'Permohonan Pembatalan Cuti Staf

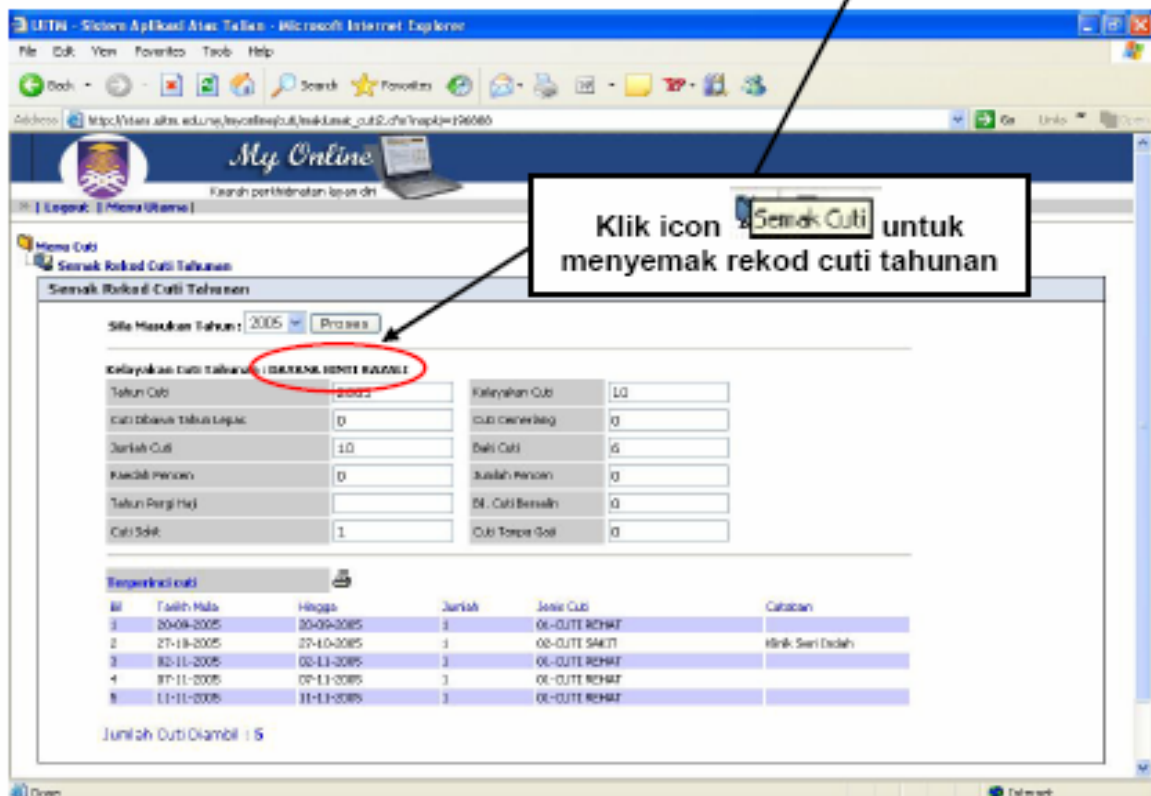
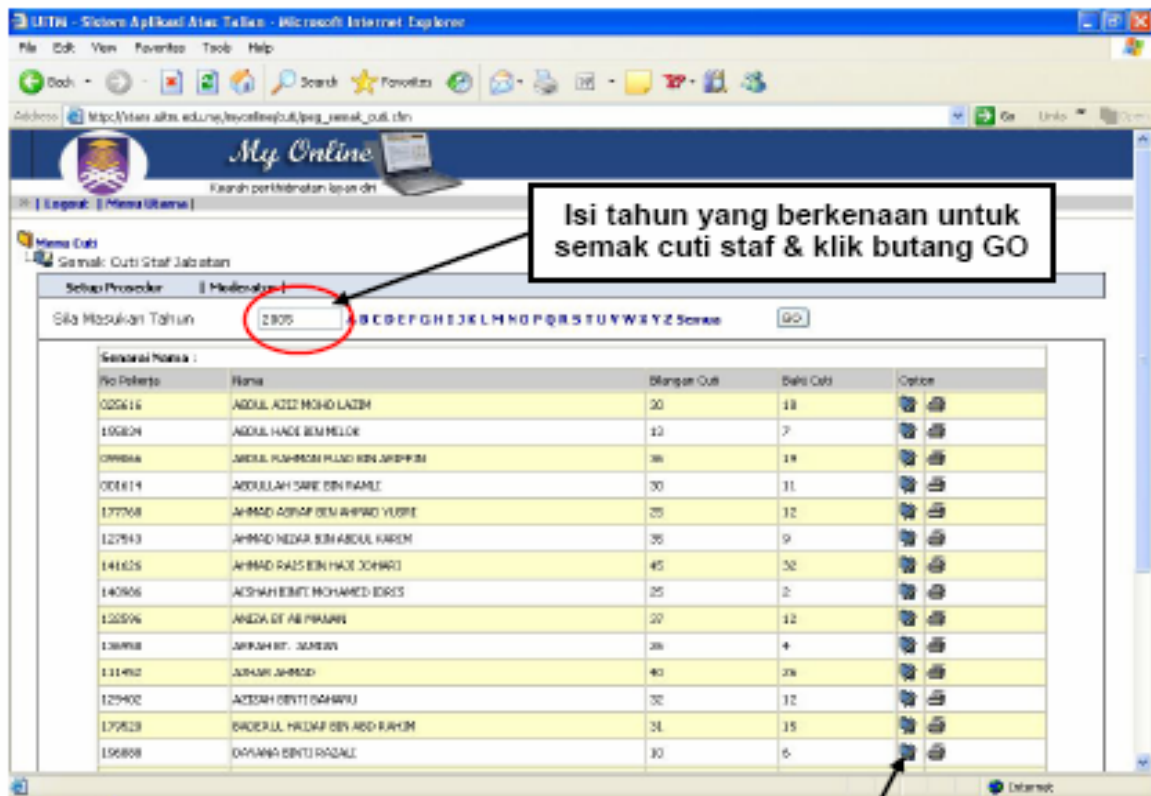


3. Moderator Jabatan membuat 'Kemaskini Cuti dibawa hadapan bagi tahun 2004'

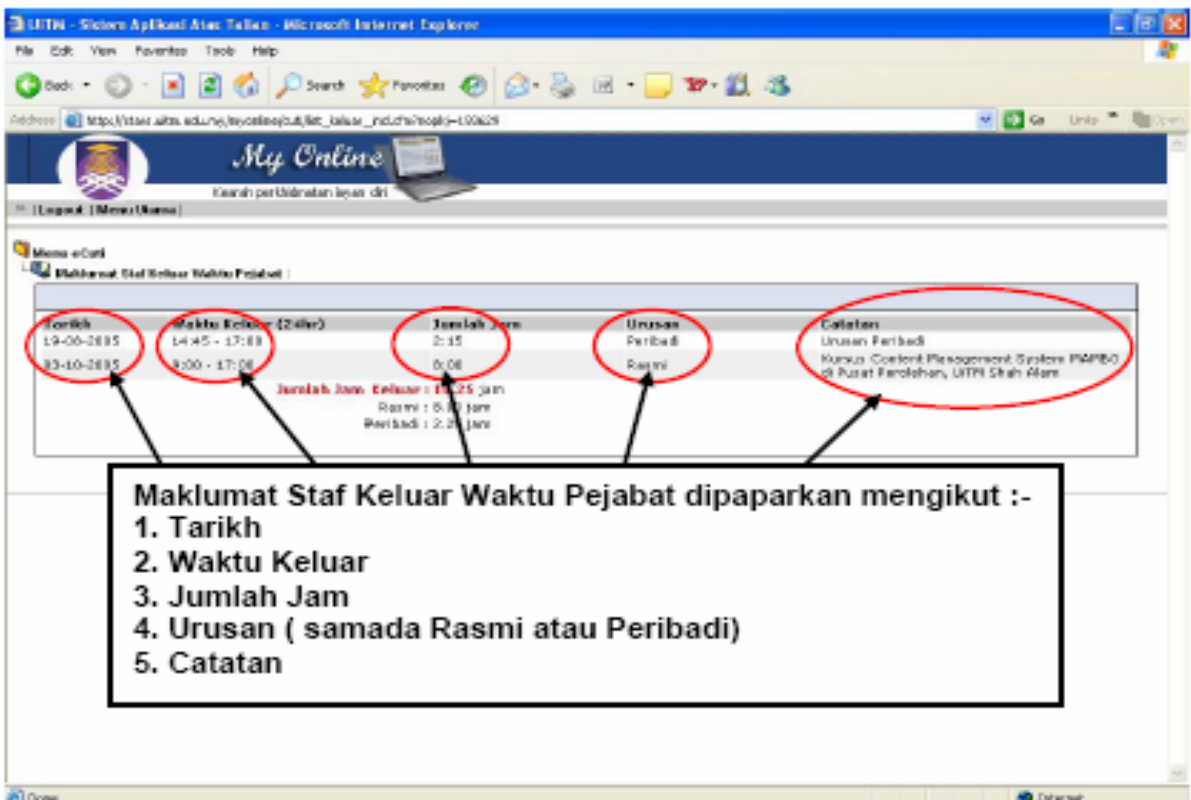
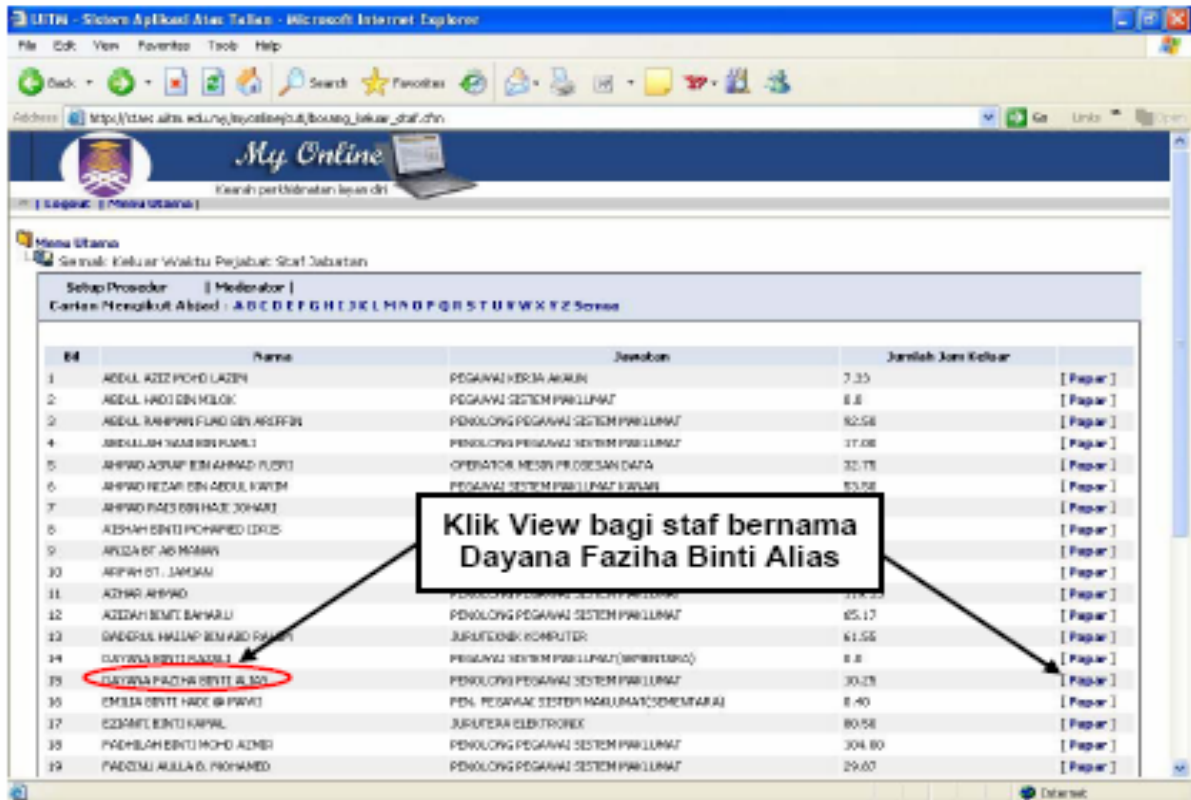




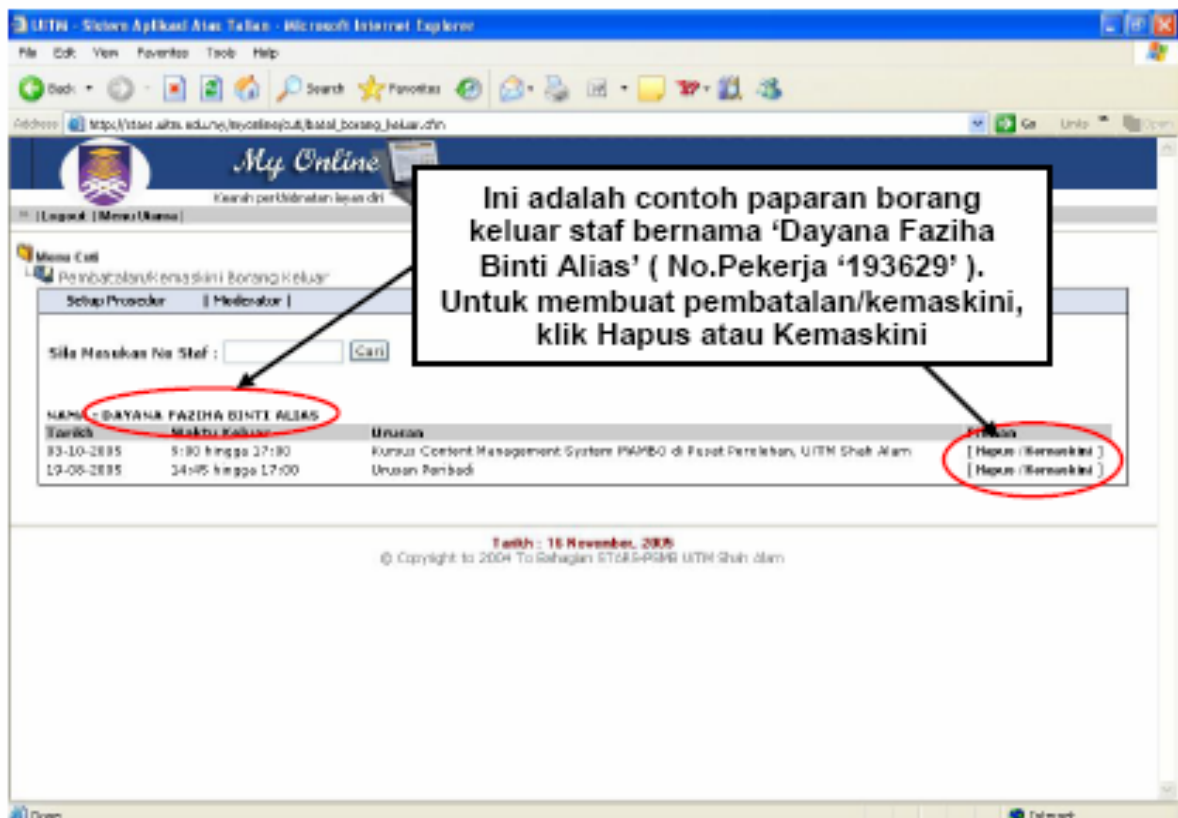
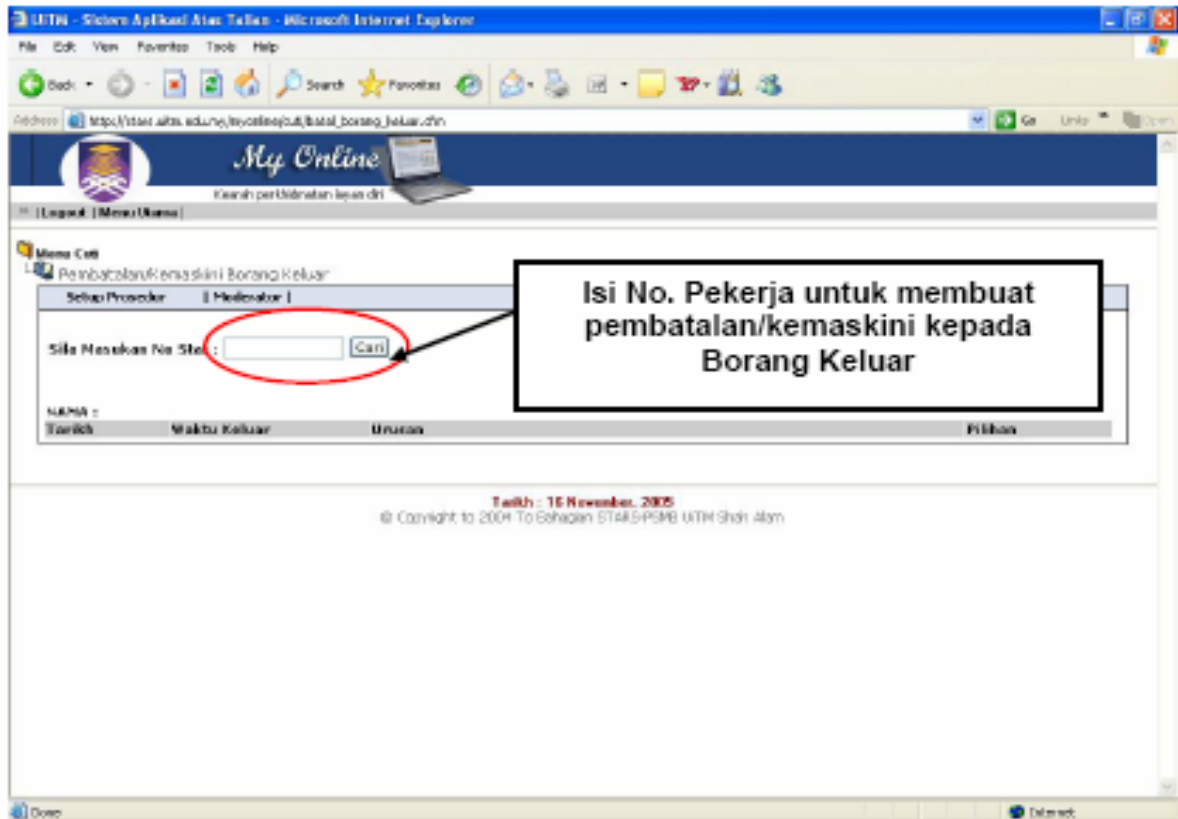
4. Moderator Jabatan membuat 'Semak Cuti Staf'



5. Moderator Jabatan membuat 'Semakan Borang Keluar'



6. Moderator Jabatan membuat 'Pembatalan Borang Keluar'



7. Moderator Jabatan membuat semakan staf yang belum diluluskan permohonan cutinya & yang telah mengisikan borang pengumpulan cuti rehat :-

**Ini adalah Senarai Staf yang memohon Kebenaran/Kelulusan cuti. Dibawah status ada dinyatakan samada Permohonan atau Kebenaran**

No	Nama	Tarikh Mula Cuti	Tarikh Tamat Cuti	Status	Pegawai	Aksi
1	ABDULLAH SANI BIN DAHLI	14-11-2005	30-11-2005			Pegawai [Sunting]
2	AHMAD NAWAZ BIN ABDEL KARIM	09-11-2005	19-11-2005	Permohonan	MAT KHAIRI Yusof (DR.)	Pegawai [Sunting]
		19-11-2005	24-11-2005	Permohonan	MAT KHAIRI Yusof (DR.)	Pegawai [Sunting]
3	ASWARAHENI MOHAMMED BAKIS	11-11-2005	30-11-2005	Permohonan	MOOR HANEDA BT HAPDAN	Pegawai [Sunting]
4	ARFANI BT. AMERAN	14-11-2005	30-11-2005	Permohonan	MORHWATI BT. MEVAI @ AID RAMMAN	Pegawai [Sunting]
5	AZLIR AHSAD	14-11-2005	25-11-2005			Pegawai [Sunting]
6	PARADISA BENI SAKSIRIN	09-11-2005	31-10-2005			Pegawai [Sunting]
7	MAT KHAIRI Yusof (DR.)	25-10-2005	26-10-2005	Permohonan	ESRAHM BIN ABU SHAH (DATO' SER.) (DR.)	Pegawai [Sunting]
		26-10-2005	28-10-2005	Permohonan	ESRAHM BIN ABU SHAH (DATO' SER.) (DR.)	Pegawai [Sunting]
		28-10-2005	31-10-2005	Permohonan	ESRAHM BIN ABU SHAH (DATO' SER.) (DR.)	Pegawai [Sunting]

**Klik Sunting untuk menukarkan nama Pegawai Membenarkan/Meluluskan.**

**Isi No. Pekerja Pegawai Membenar/Meluluskan. Kemudian, klik butang Kemaskini**

**Gunakan [Browse] untuk mencari No. pekerja**

Tukar Pegawai Membenarkan & Meluluskan Cuti

Tarikh: 16 November 2005  
© 2004 TO Bahagian STARS-PSMB UTM Shah Alam