

Panduan Pengguna Sistem Tuntutan Elaun (PENYOKONG)

[myclaim.perda.gov.my]

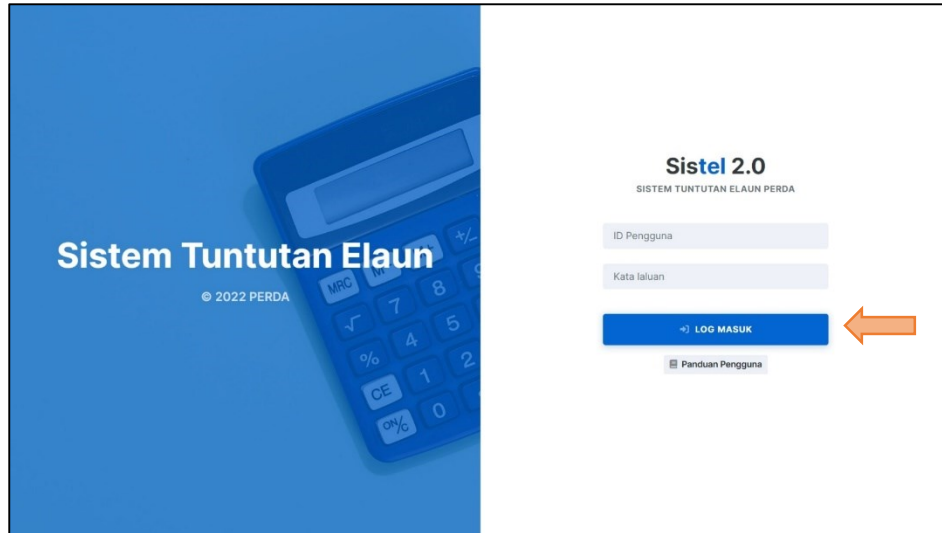
Disediakan oleh:
Bahagian Teknologi Maklumat
Disember 2022

KANDUNGAN

LOG MASUK	1
DASHBOARD	1
ELAUN PERJALANAN	2
Kelulusan Tuntutan	2
Rekod Kelulusan	3
ELAUN LEBIH MASA	4
Kelulusan Tuntutan	4
Rekod Kelulusan	5

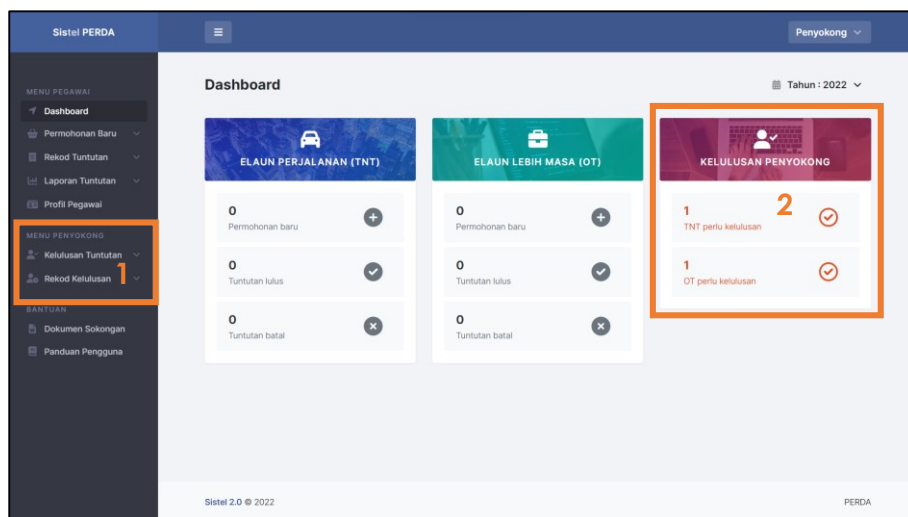
LOG MASUK

1. Masukkan **ID Pengguna** dan **Kata laluan**
2. Klik butang **Log Masuk**



DASHBOARD

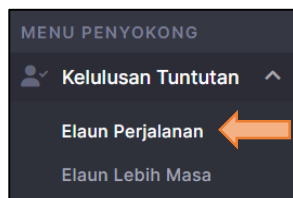
1. Senarai **Menu Penyokong**
2. Statistik data tuntutan yang perlu disokong



ELAUN PERJALANAN

Kelulusan Tuntutan

1. Klik menu **Kelulusan Tuntutan > Elaun Perjalanan**



2. Klik ikon **Papar**



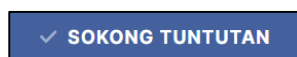
3. Klik ikon **Kemaskini** (jika perlu) untuk kemaskini kenyataan tuntutan berikut :
 - a. Butiran Tuntutan
 - b. Elaun Perjalanan Kenderaan
 - c. Elaun Makan / Harian
 - d. Bayaran Sewa Hotel / Elaun Lojing
 - e. Belanja Pelbagai



4. Klik ikon **Padam** (jika perlu) untuk memadam kenyataan tuntutan berikut :
 - a. Butiran Tuntutan
 - b. Elaun Perjalanan Kenderaan
 - c. Elaun Makan / Harian
 - d. Bayaran Sewa Hotel / Elaun Lojing
 - e. Belanja Pelbagai

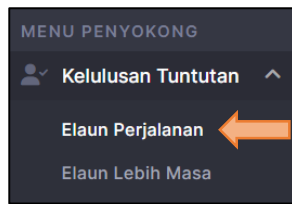


5. Klik butang **Sokong Tuntutan** – sokong tuntutan yang diterima



Pembetulan Tuntutan

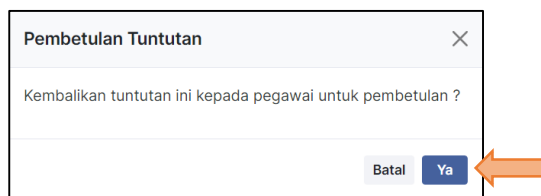
1. Klik menu **Kelulusan Tuntutan > Elaun Perjalanan**



2. Klik ikon **Pembetulan**

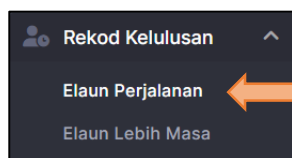


3. Klik butang **Ya**



Rekod Kelulusan

1. Klik menu **Rekod Kelulusan > Elaun Perjalanan**



2. Klik ikon **Papar**



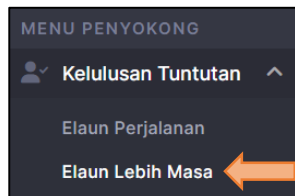
3. Klik ikon **Cetak** – untuk cetak tuntutan



ELAUN LEBIH MASA

Kelulusan Tuntutan

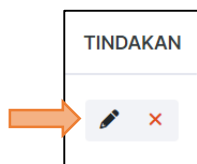
1. Klik menu **Kelulusan Tuntutan > Elaun Lebih Masa**



2. Klik ikon **Papar**



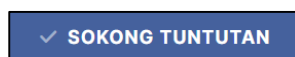
3. Klik ikon **Kemaskini** (jika perlu) untuk kemaskini kenyataan tuntutan berikut :
 - a. Butiran Tuntutan
 - b. Elaun Perjalanan Kenderaan
 - c. Elaun Makan / Harian
 - d. Bayaran Sewa Hotel / Elaun Lojing
 - e. Belanja Pelbagai



4. Klik ikon **Padam** (jika perlu) untuk memadam kenyataan tuntutan berikut :
 - a. Butiran Tuntutan
 - b. Elaun Perjalanan Kenderaan
 - c. Elaun Makan / Harian
 - d. Bayaran Sewa Hotel / Elaun Lojing
 - e. Belanja Pelbagai

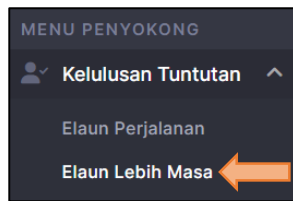


5. Klik butang **Sokong Tuntutan** – sokong tuntutan yang diterima



Pembetulan Tuntutan

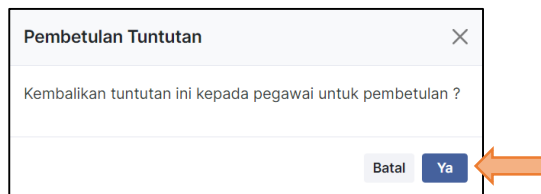
1. Klik menu **Kelulusan Tuntutan** > **Elaun Lebih Masa**



2. Klik ikon **Pembetulan**



3. Klik butang **Ya**



Rekod Kelulusan

1. Klik menu **Rekod Kelulusan** > **Elaun Lebih Masa**



2. Klik ikon **Papar**



3. Klik ikon **Cetak** – untuk cetak tuntutan

