LKIM

PANDUAN PENGGUNA SISTEM E-KLAIM

UNTUK LEMBAGA KEMAJUAN IKAN MALAYSIA

Disediakan oleh: MADCAT WORLD SDN BHD

Reg No: 908695-W

KANDUNGAN

DAFTAR MASUK 2

PERMOHONAN 2

A. Permohonan Baru 2

B. Permohonan Yang Telah Dihantar 6

TUNTUTAN 6

A. Tuntutan Baru 6

I. Tuntutan Kerja Lebih Masa 6

II. Tuntutan Perjalanan Dalam Negeri 8

III. Tuntutan Elaun Perpindahan Rumah 9

IV. Tuntutan Elaun Pertukaran Ke Luar Stesen 10

B. Tuntutan Yang Telah Dihantar 12

C. Pendahuluan Baru 12

I. Pendahuluan Tuntutan Perjalanan 12

II. Pendahuluan Diri 13

D. Pendahuluan Yang Telah Dihantar 14

E. Delegasi 15

I. Tambah Deligasi 15

II. Hapus Deligasi 16

KELULUSAN 17

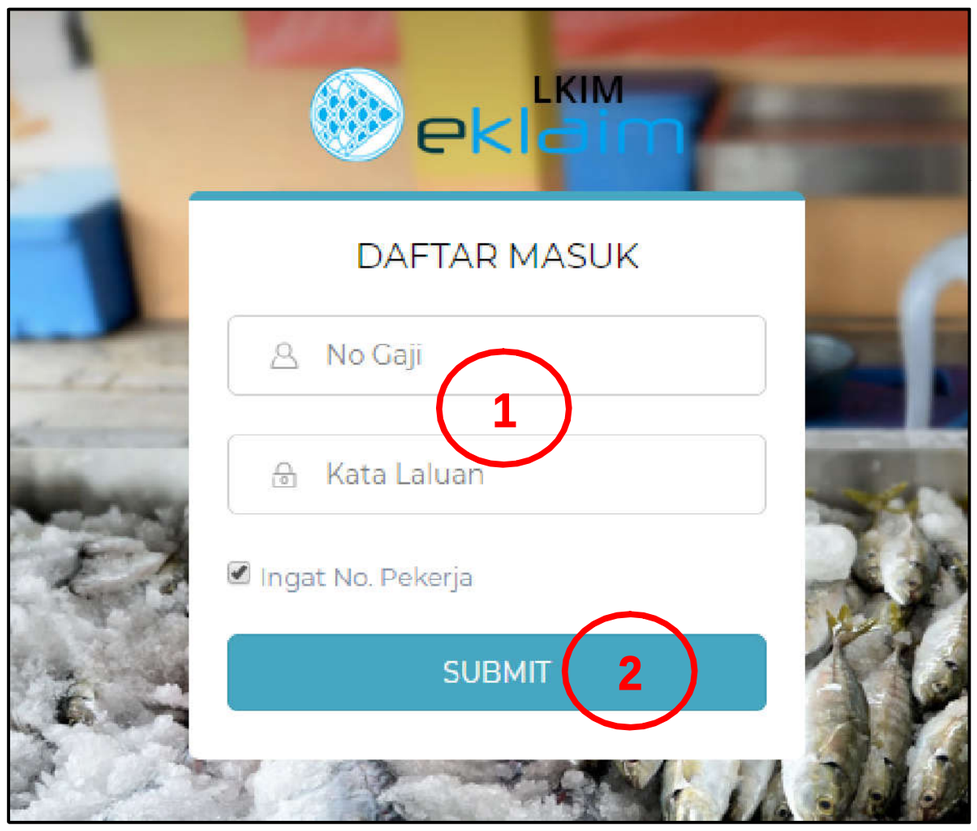
A. Permohonan Yang Belum Diluluskan 17

B. Permohonan Yang Telah Diproses 19

LAPORAN 19

A. Laporan Individu 19

DAFTAR MASUK



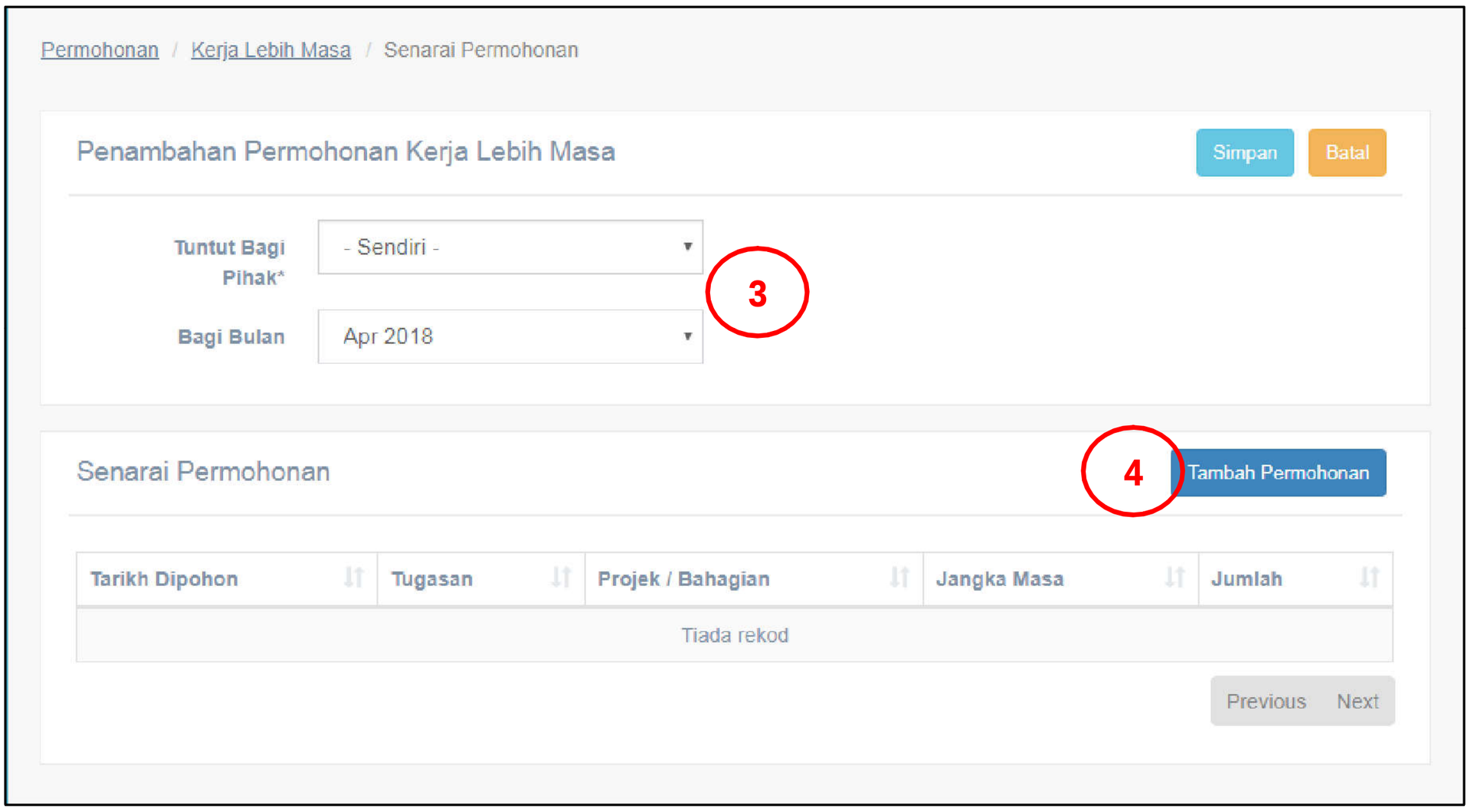
1. Isikan **No Gaji** &**Kata Laluan**
2. Tekan butang **SUBMIT**

PERMOHONAN

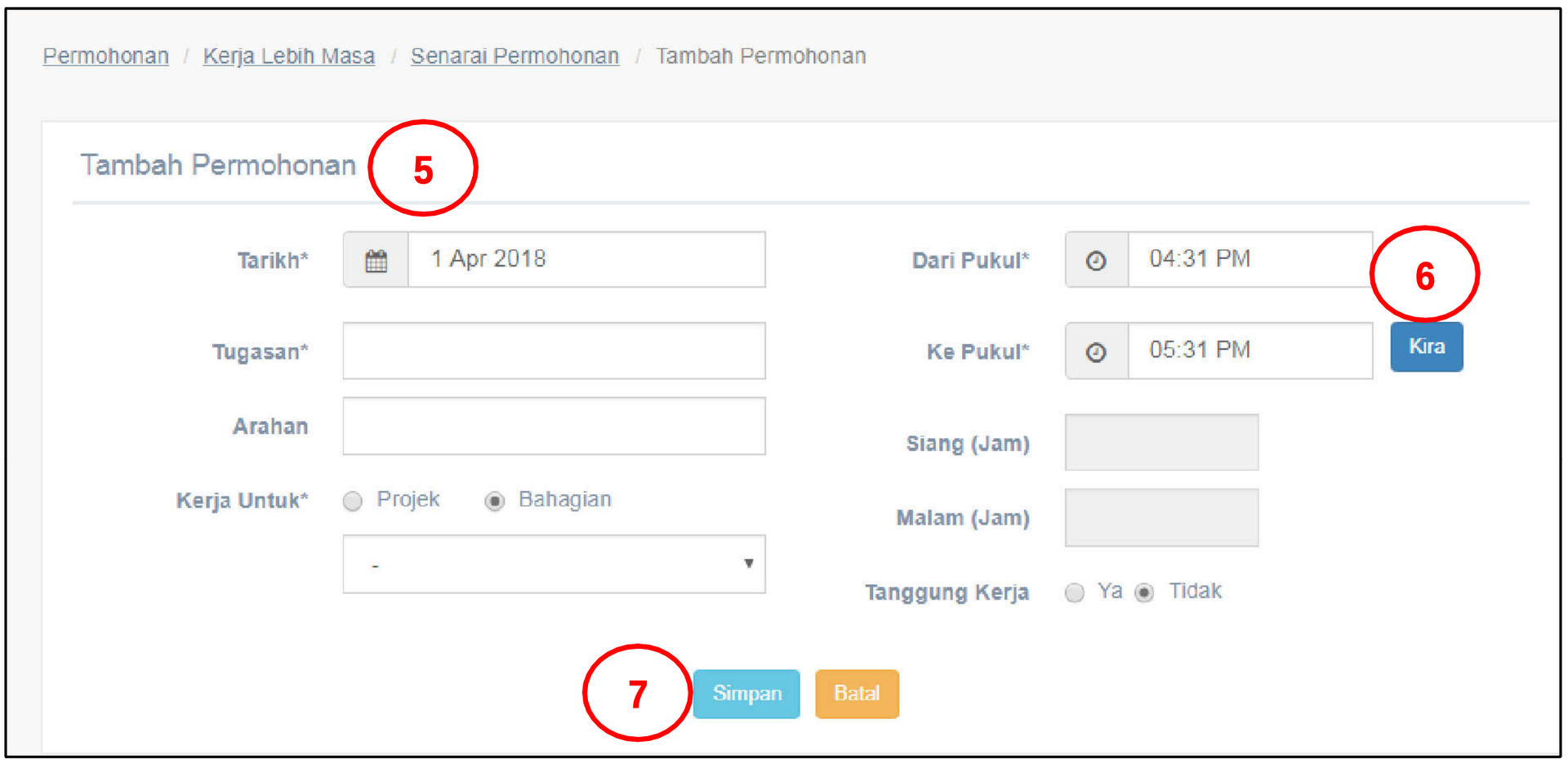
A. Permohonan Baru



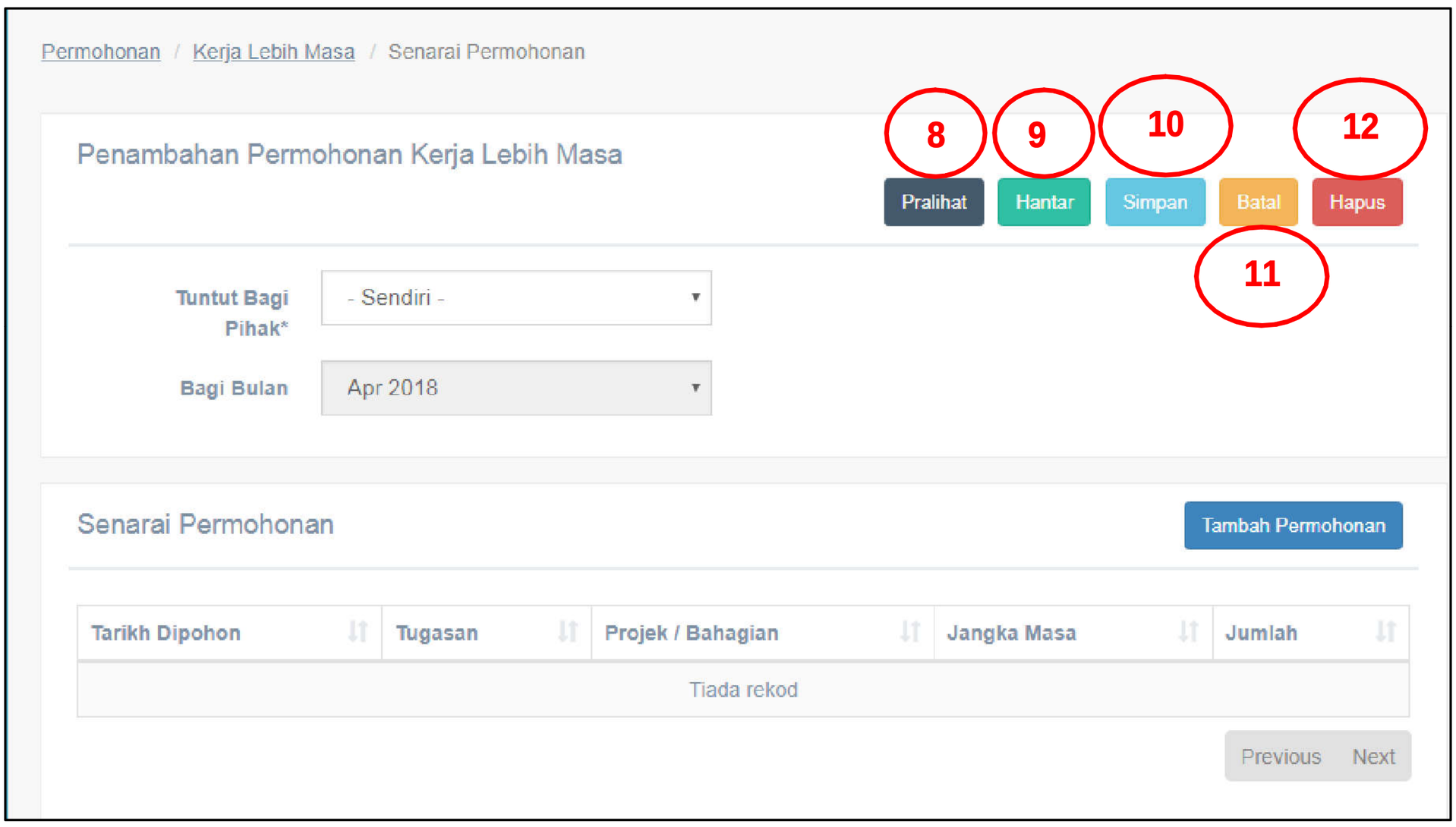
1. Klik **Permohonan** dan pilih **Permohonan Baru**
2. Klik **Sila Pilih Jenis Permohonan..**dan pilih **Permohonan Kerja Lebih Masa**



3. Pilih butiran di bahagian **Penambahan Permohonan Kerja Lebih Masa**
4. Klik butang **Tambah Permohonan** di bahagian**Senarai Permohonan**



5. Pilih/Isikan butiran di bahagian**Tambah Permohonan**
6. Klik butang **Kira** – Mengira nilai **Siang (Jam)**&**Malam (Jam)**
7. Klik butang **Simpan**



8. Klik butang **Pralihat -** Pop up **Kenyataan Permohonan Kerja Lebih Masa** dipamerkan



a. Klik butang **Cetak –** Mencetak kenyataan
b. Klik **X** - Kembali ke halaman sebelumnya

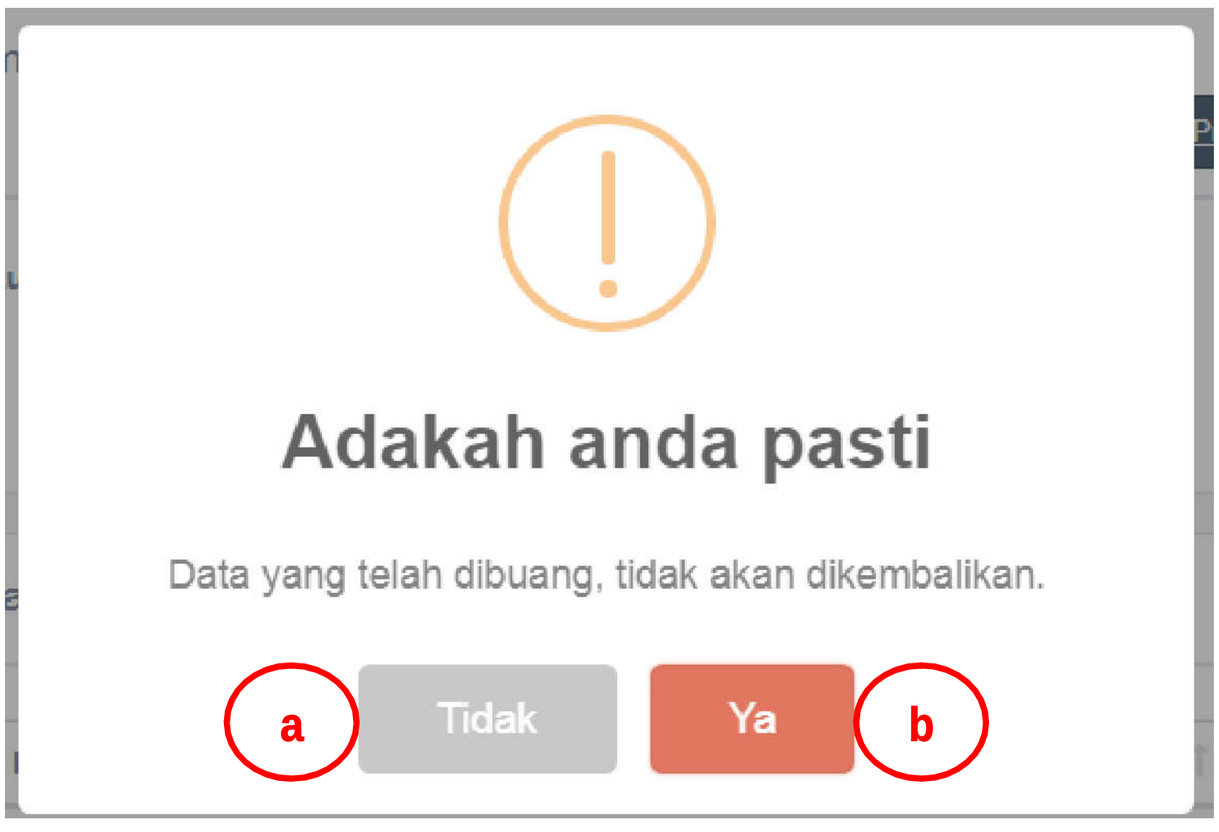
9. Klik butang **Hantar** - Pop up **Adakah anda pasti** dipamerkan



a. Klik butang **Tidak** - Kembali ke halaman sebelumnya
b. Klik butang **Ya** - Permohonan dihantar

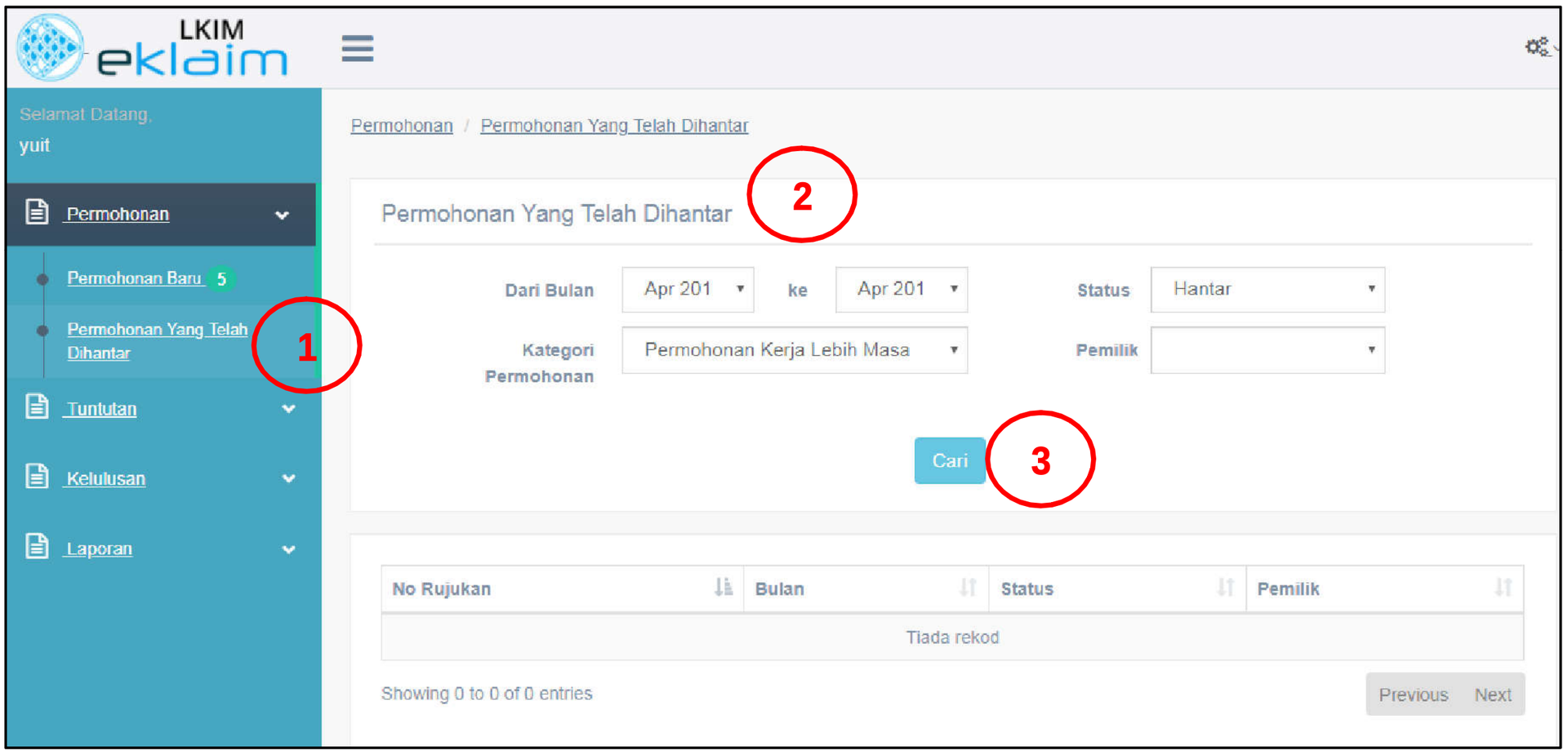
10. Klik butang **Simpan** - Permohonan disimpan
11. Klik butang **Batal** - Kembali ke halaman sebelumnya

12. Klik butang **Hapus** - Pop up **Adakah anda pasti** dipamerkan



a. Klik butang **Tidak** - Kembali ke halaman sebelumnya
b. Klik butang **Ya** - Permohonan dihapuskan dari senarai

B. Permohonan Yang Telah Dihantar

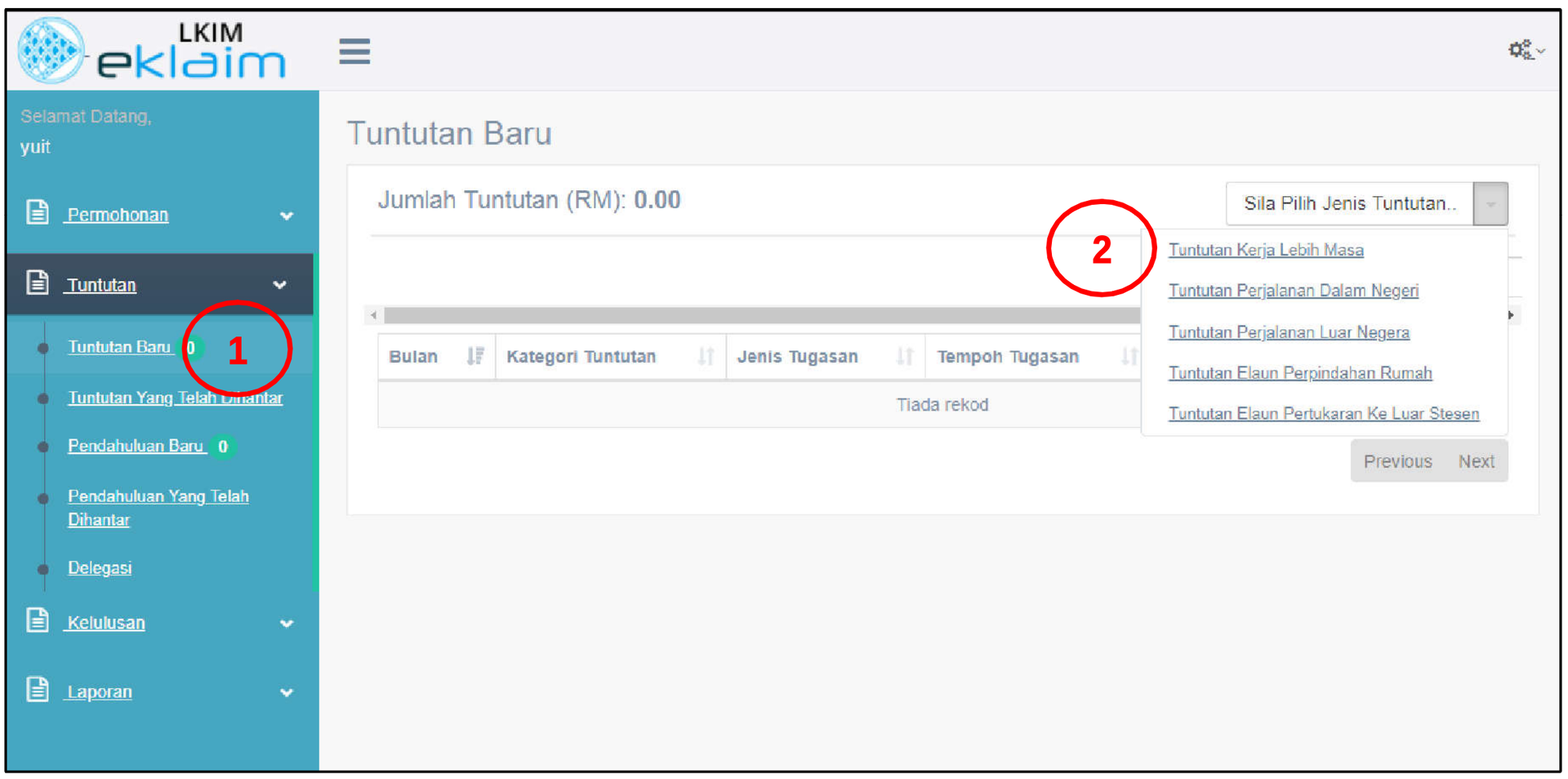


1. Klik **Permohonan** dan pilih **Permohonan Yang Telah Dihantar**
2. Pilih semua butiran di bahagian **Permohonan Yang Telah Dihantar**
3. Klik butang **Cari**

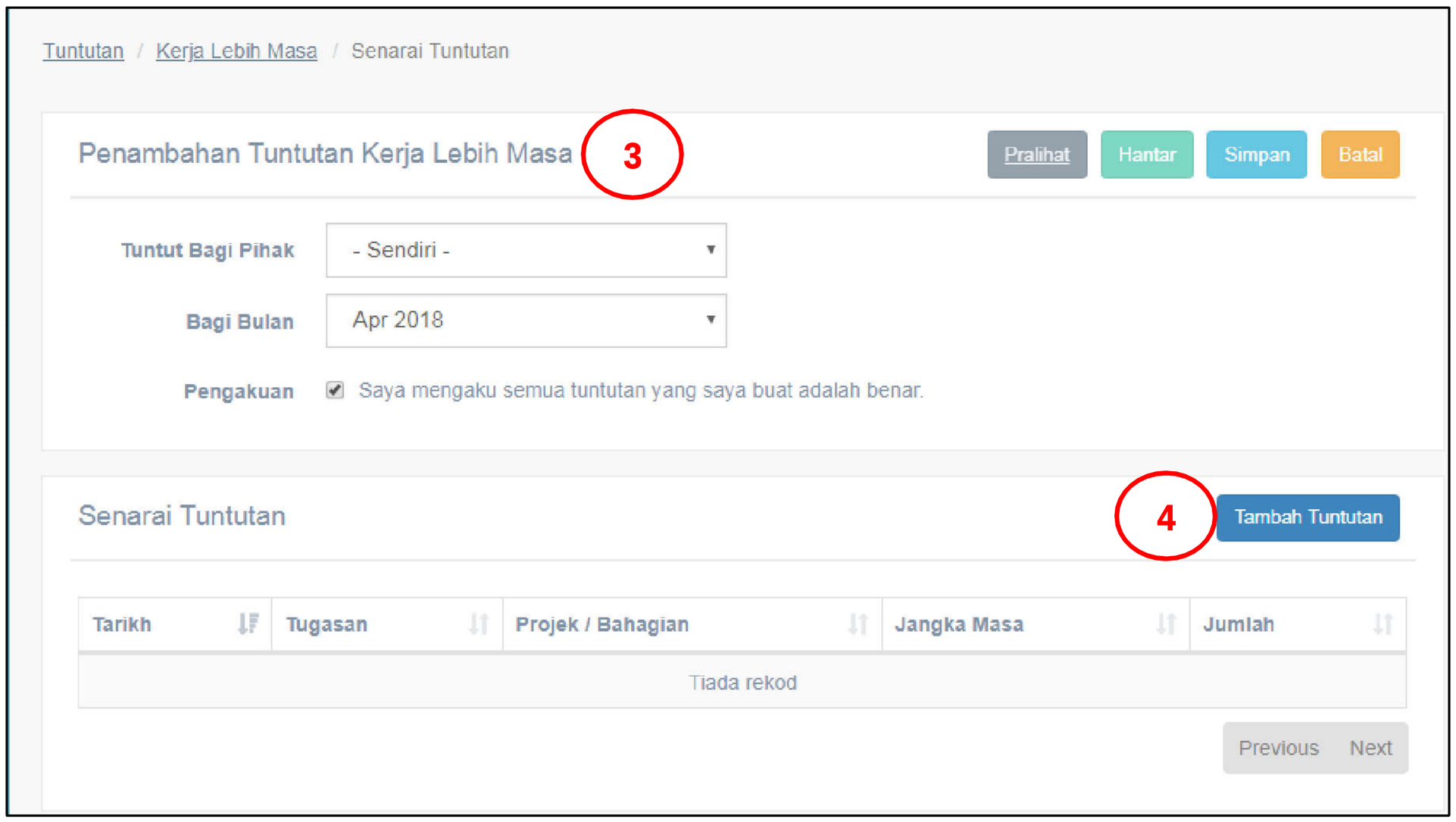
TUNTUTAN

A. Tuntutan Baru

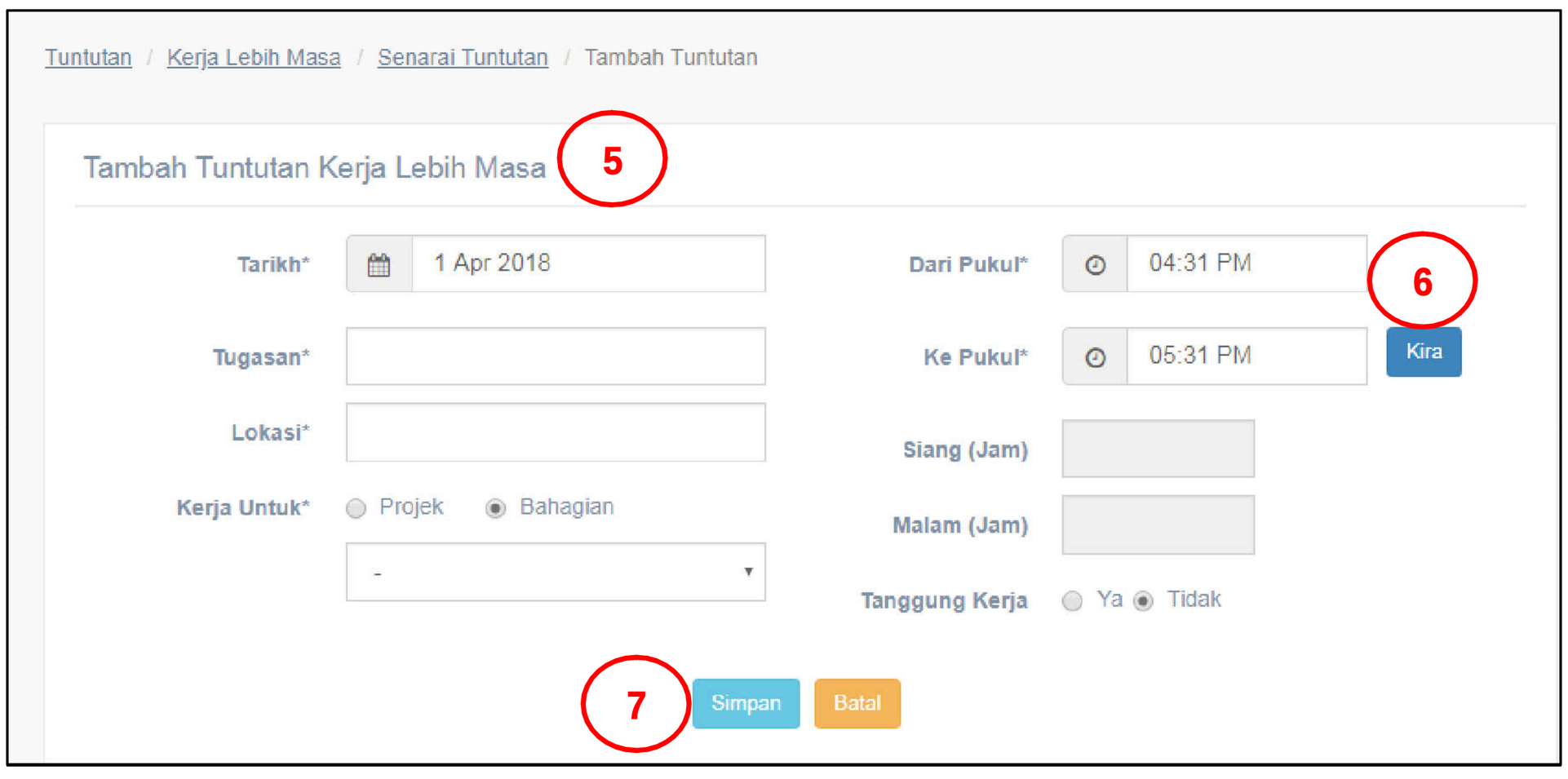
I. Tuntutan Kerja Lebih Masa



1. Klik **Tuntutan** dan pilih **Tuntutan Baru**
2. Klik **Sila Pilih Jenis Tuntutan..**dan pilih **Tututan Kerja Lebih Masa**

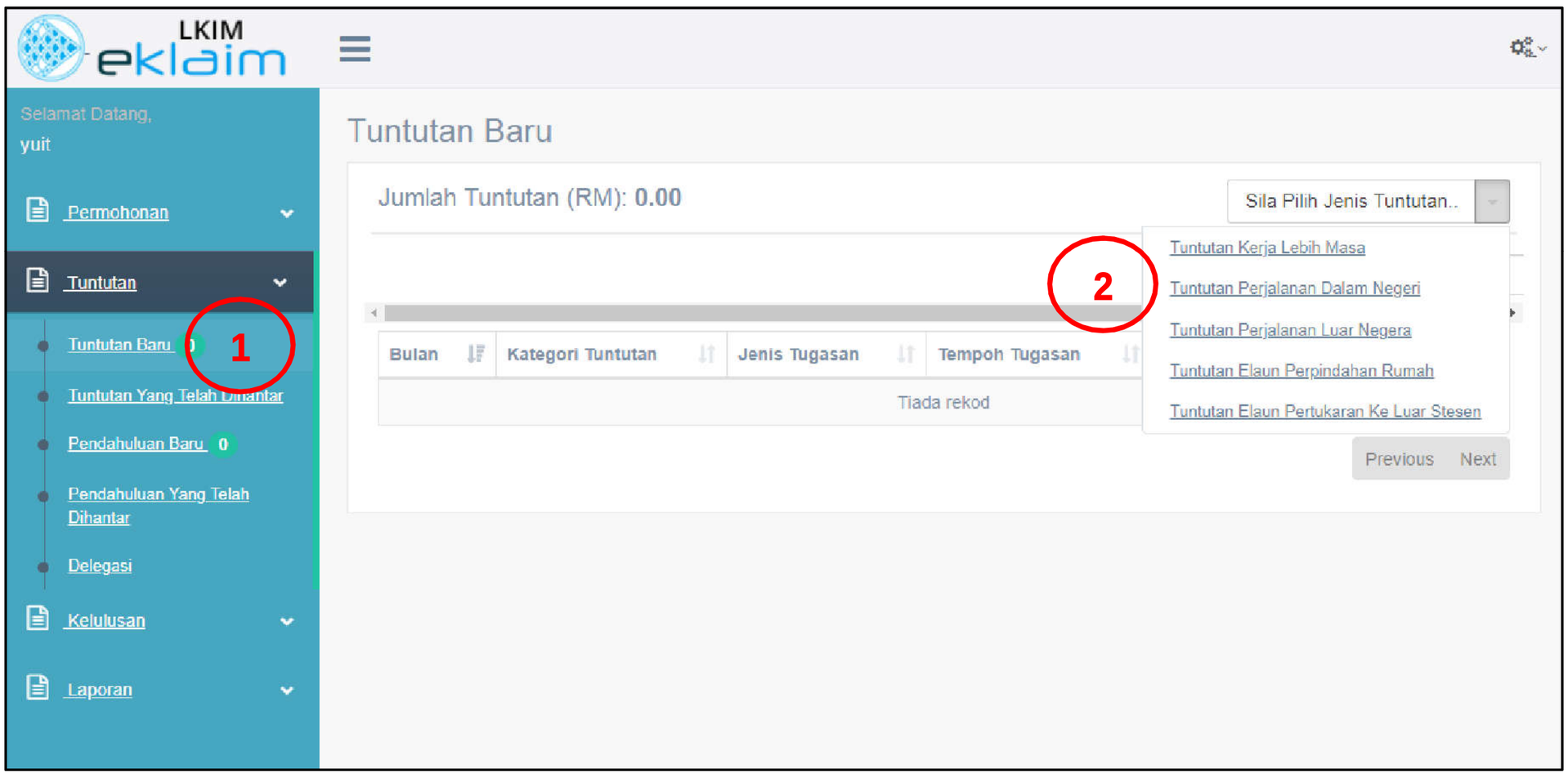


3. Pilih butiran di bahagian **Penambahan Tuntutan Kerja Lebih Masa**
4. Klik butang **Tambah Tuntutan** di bahagian **Senarai Tuntutan**

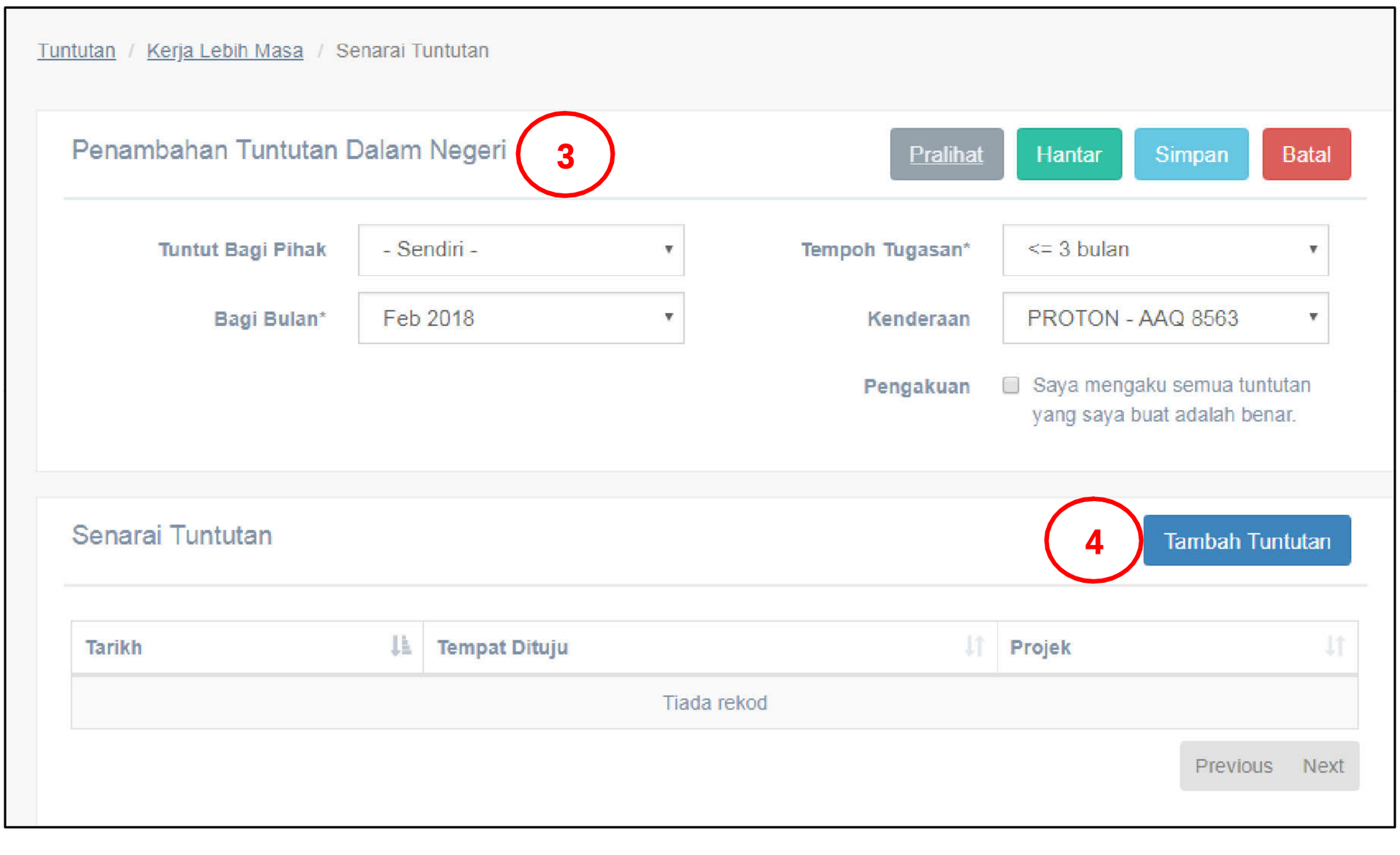


5. Pilih/Isikan butiran di bahagian**Tambah Tunutan Kerja Lebih Masa**
6. Klik butang **Kira** – Mengira nilai **Siang (Jam)**&**Malam (Jam)**
7. Klik butang **Simpan**

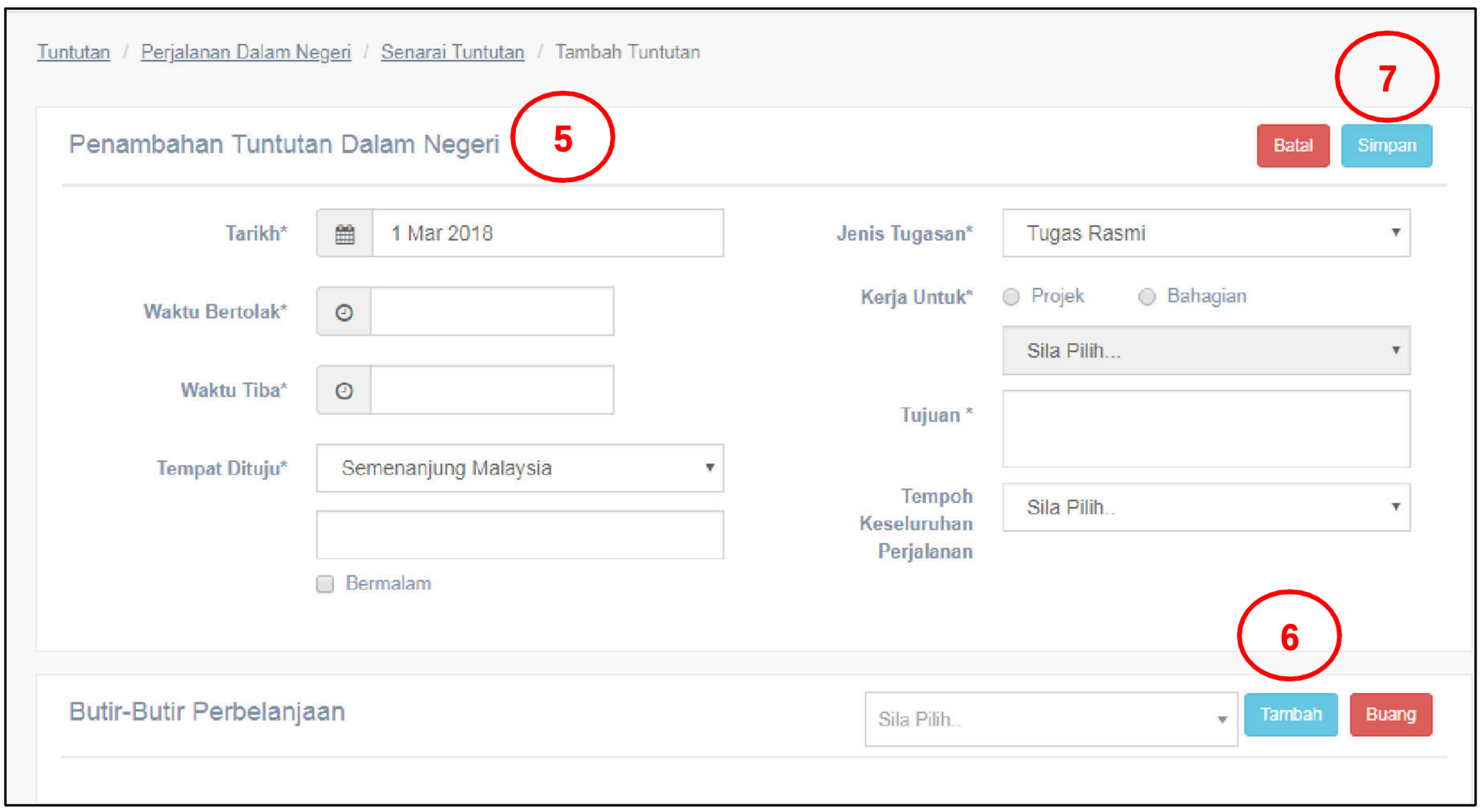
II. Tuntutan Perjalanan Dalam Negeri



1. Klik **Tuntutan** dan pilih **Tuntutan Baru**
2. Klik **Sila Pilih Jenis Tuntutan..**dan pilih **TututanPerjalanan Dalam Negeri**

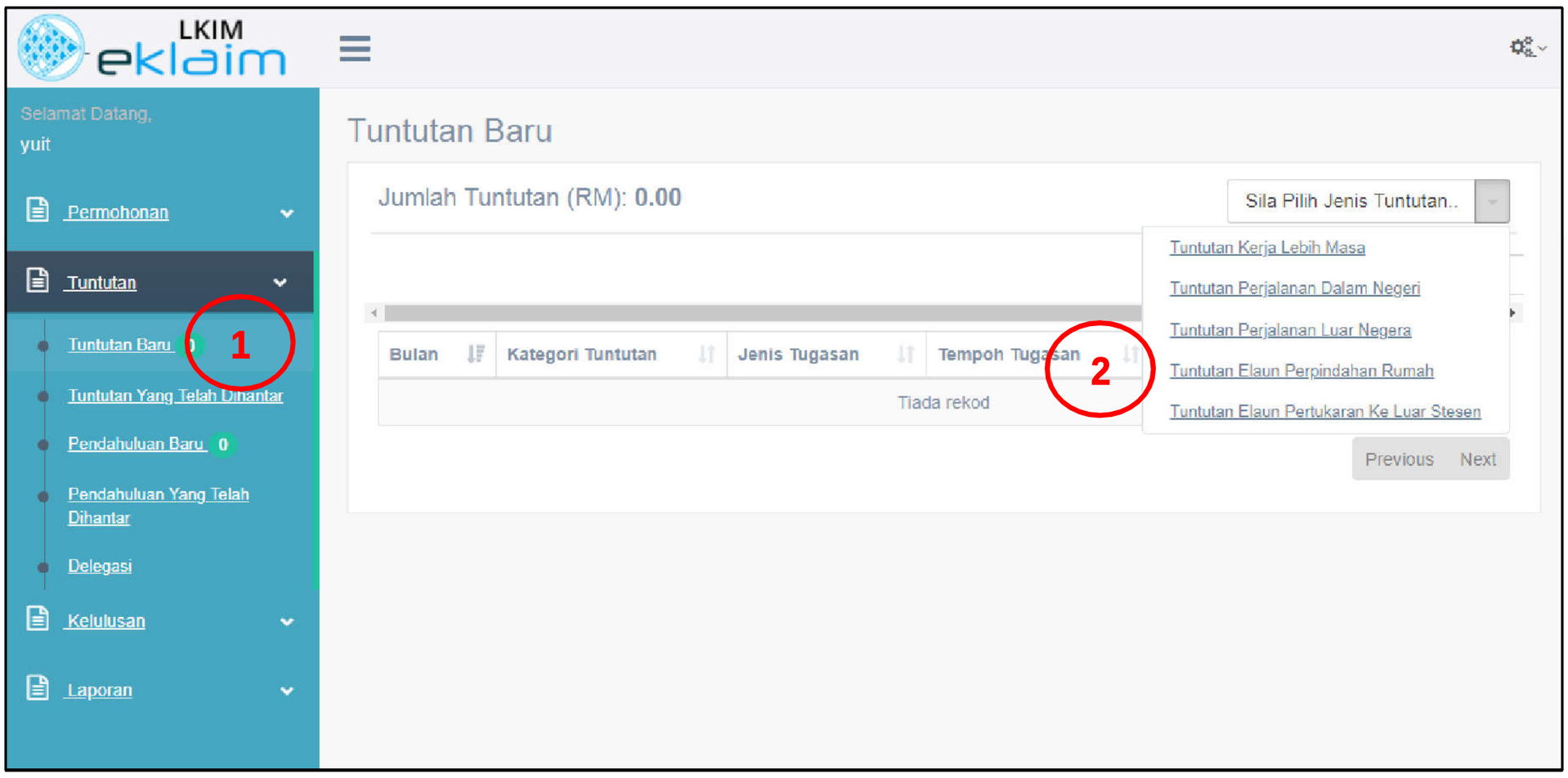


3. Pilih butiran di bahagian **Penambahan Tuntutan Dalam Negeri**
4. Klik butang **Tambah Tuntutan** di bahagian **Senarai Tuntutan**

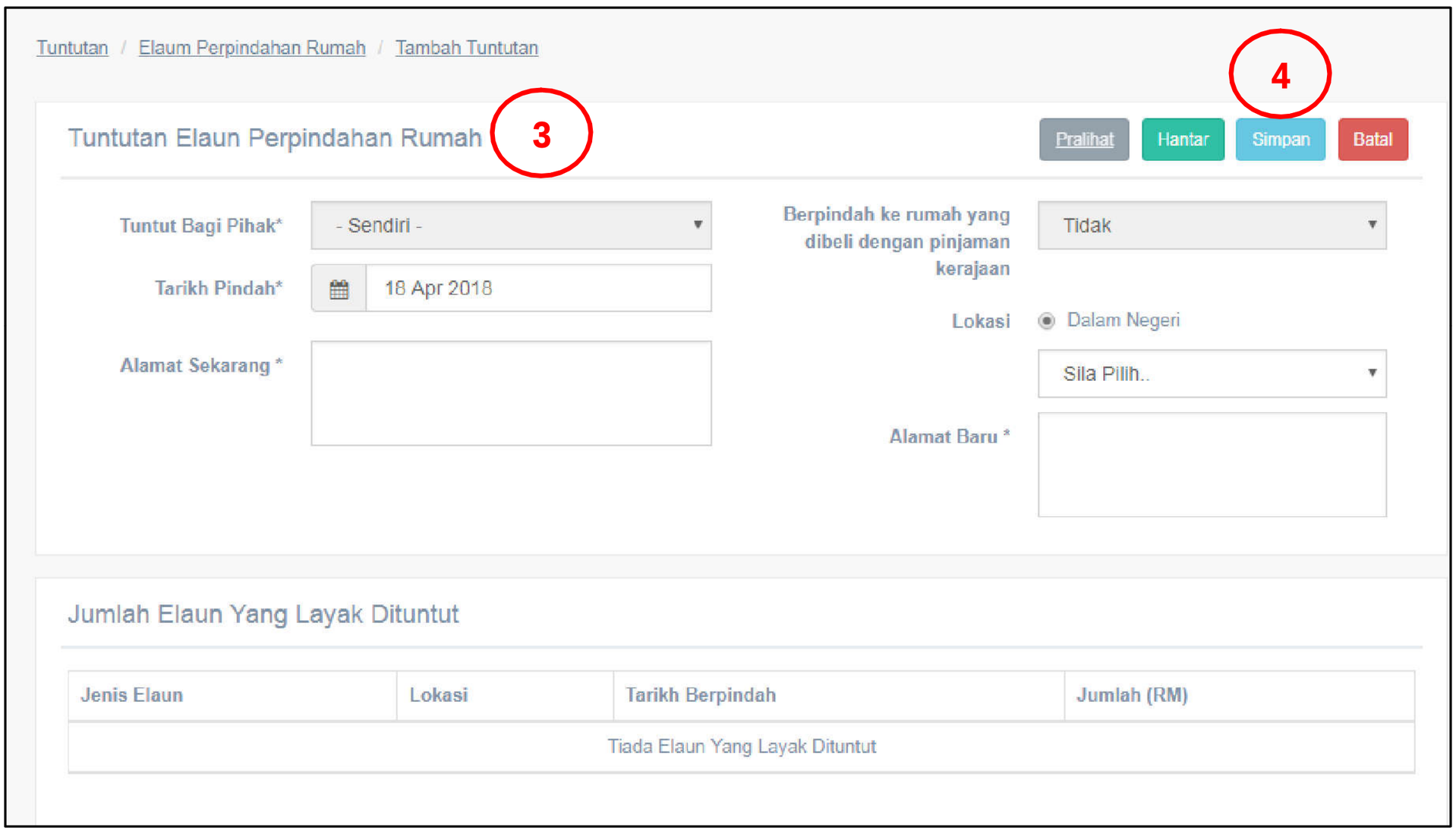


5. Pilih/Isi butiran di bahagian **Penambahan Tuntutan Dalam Negeri**
6. Klik **Sila Pilih..** di bahagian **Butir-Butir Perbelanjaan** dan pilih perbelanjaan yang berkaitan dan klik butang **Tambah**
7. Klik butang **Simpan**

III. Tuntutan Elaun Perpindahan Rumah

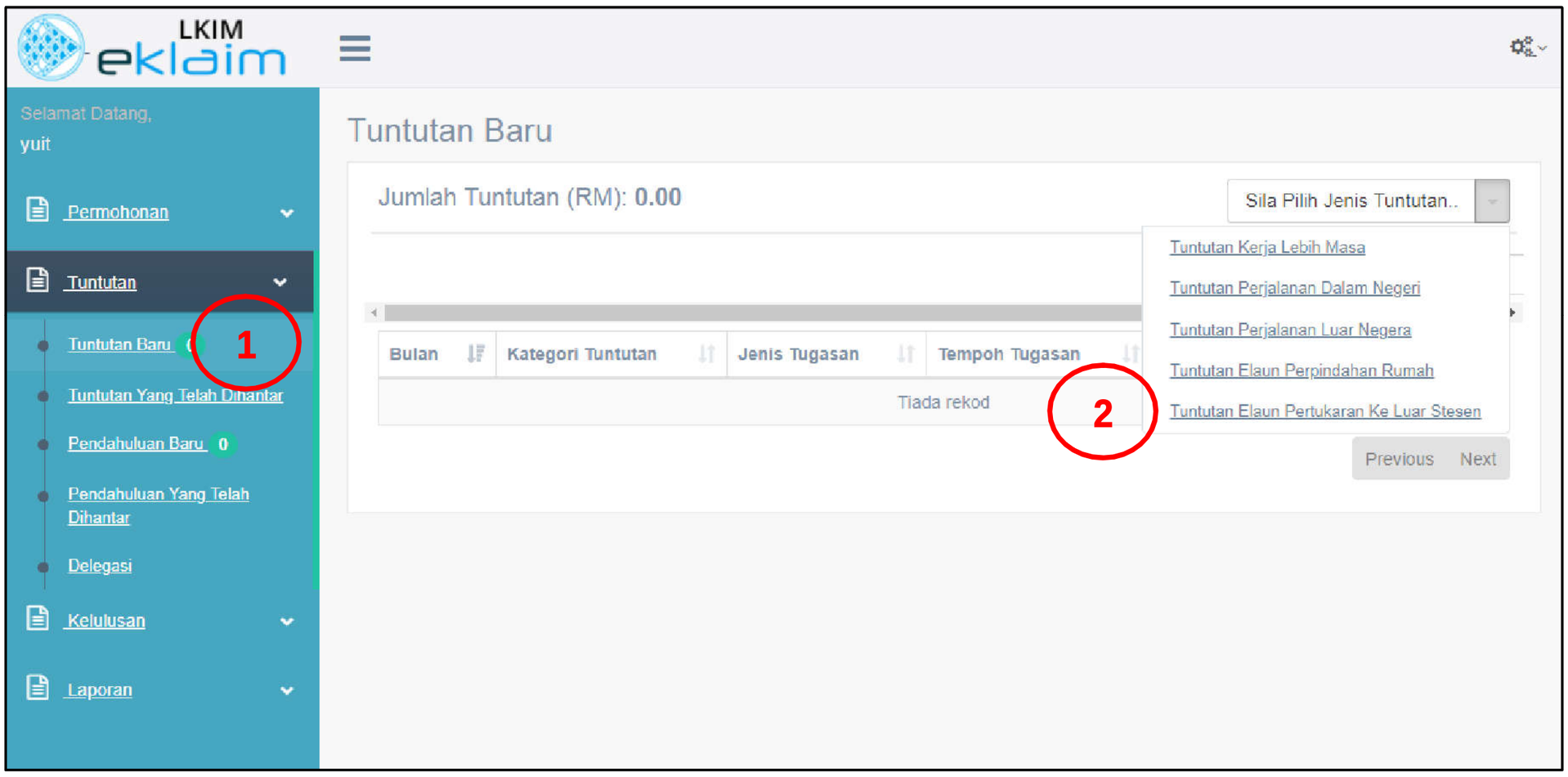


1. Klik **Tuntutan** dan pilih **Tuntutan Baru**
2. Klik **Sila Pilih Jenis Tuntutan..**dan pilih **TututanElaun Perjalanan Rumah**

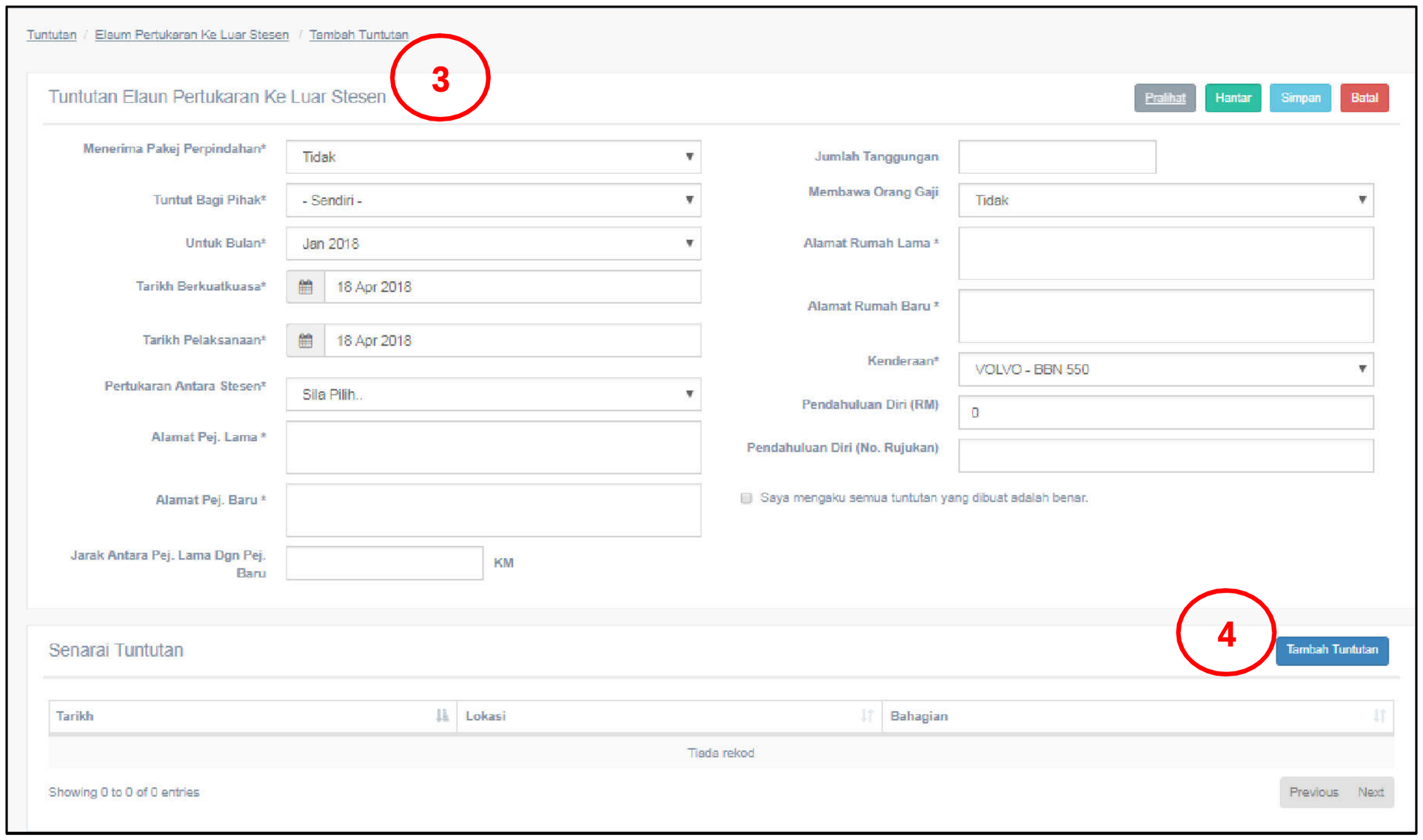


3. Pilih/Isi butiran di bahagian **Tuntutan Elaun Perpindahan Rumah**
4. Klik butang **Simpan**

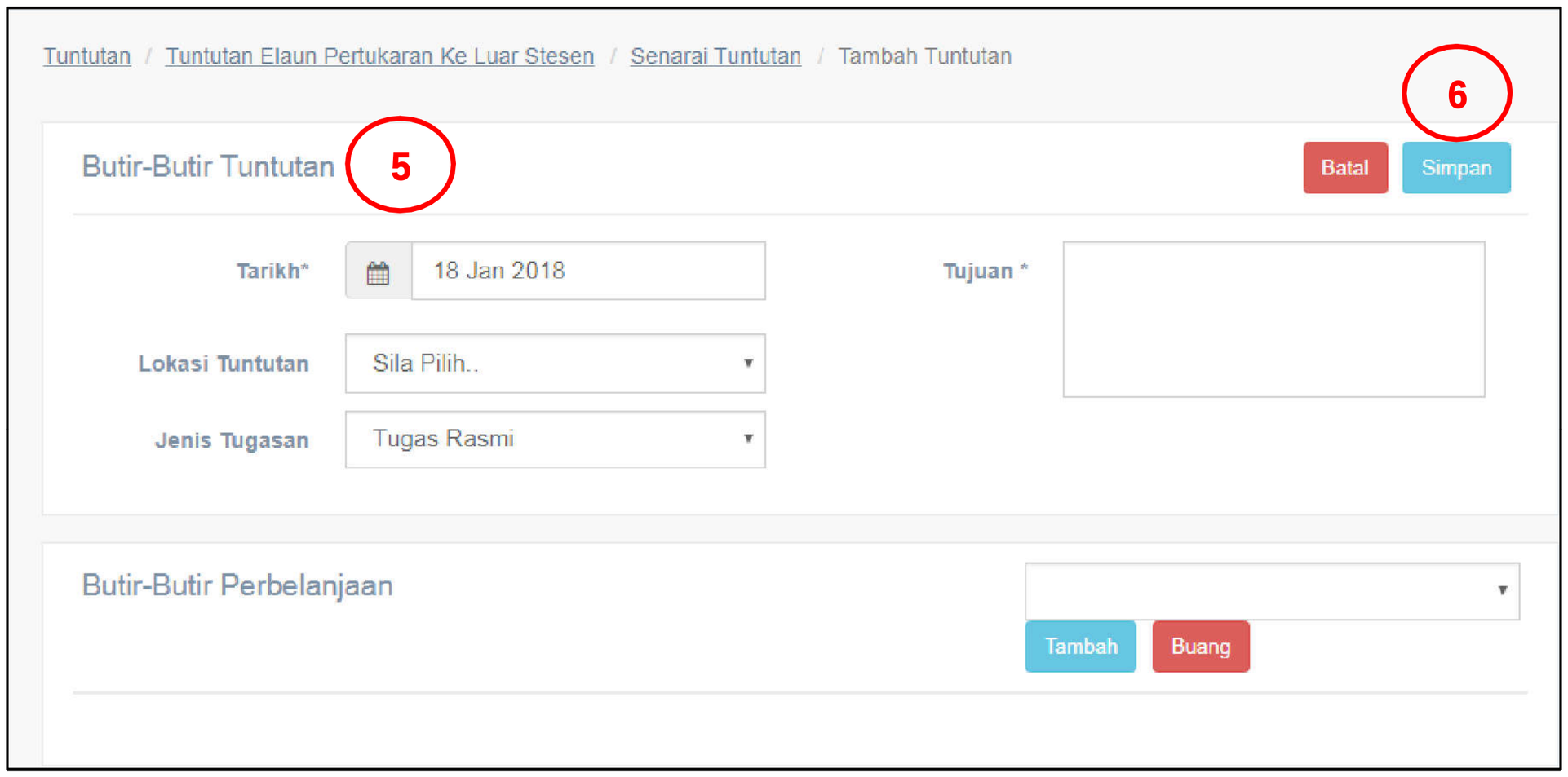
IV. Tuntutan Elaun Pertukaran Ke Luar Stesen



1. Klik **Tuntutan** dan pilih **Tuntutan Baru**
2. Klik **Sila Pilih Jenis Tuntutan..**dan pilih **TuntutanElaun Pertukaran Ke Luar Stesen**

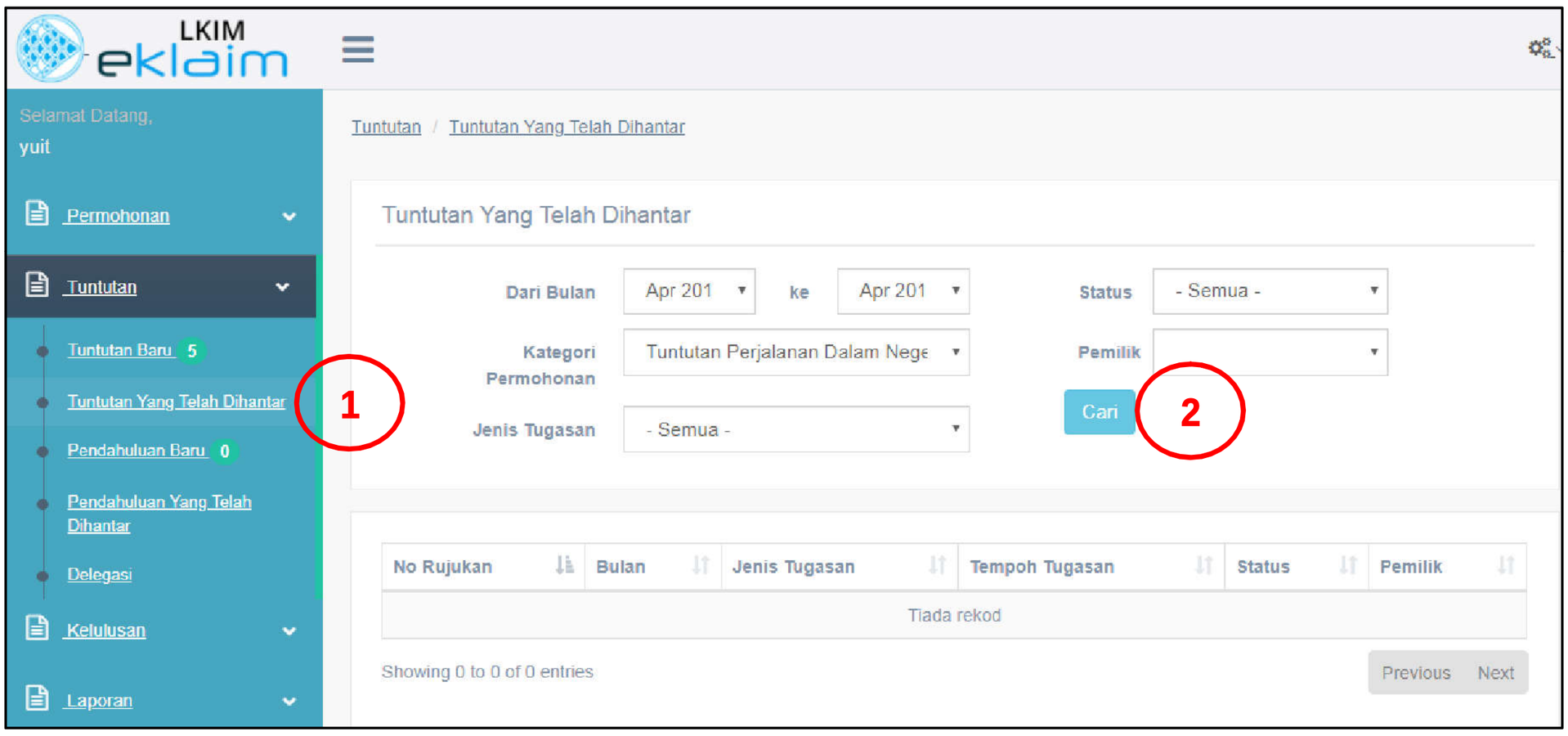


3. Pilih/Isi butiran di bahagian **Tututan Elaun Pertukaran Ke Luar Stesen**
4. Klik butang **Tambah Tuntutan** di bahagian **Senarai Tuntutan**



5. Pilih/Isi butiran di bahagian **Butir-Butir Tuntutan**
6. Klik butang **Simpan**

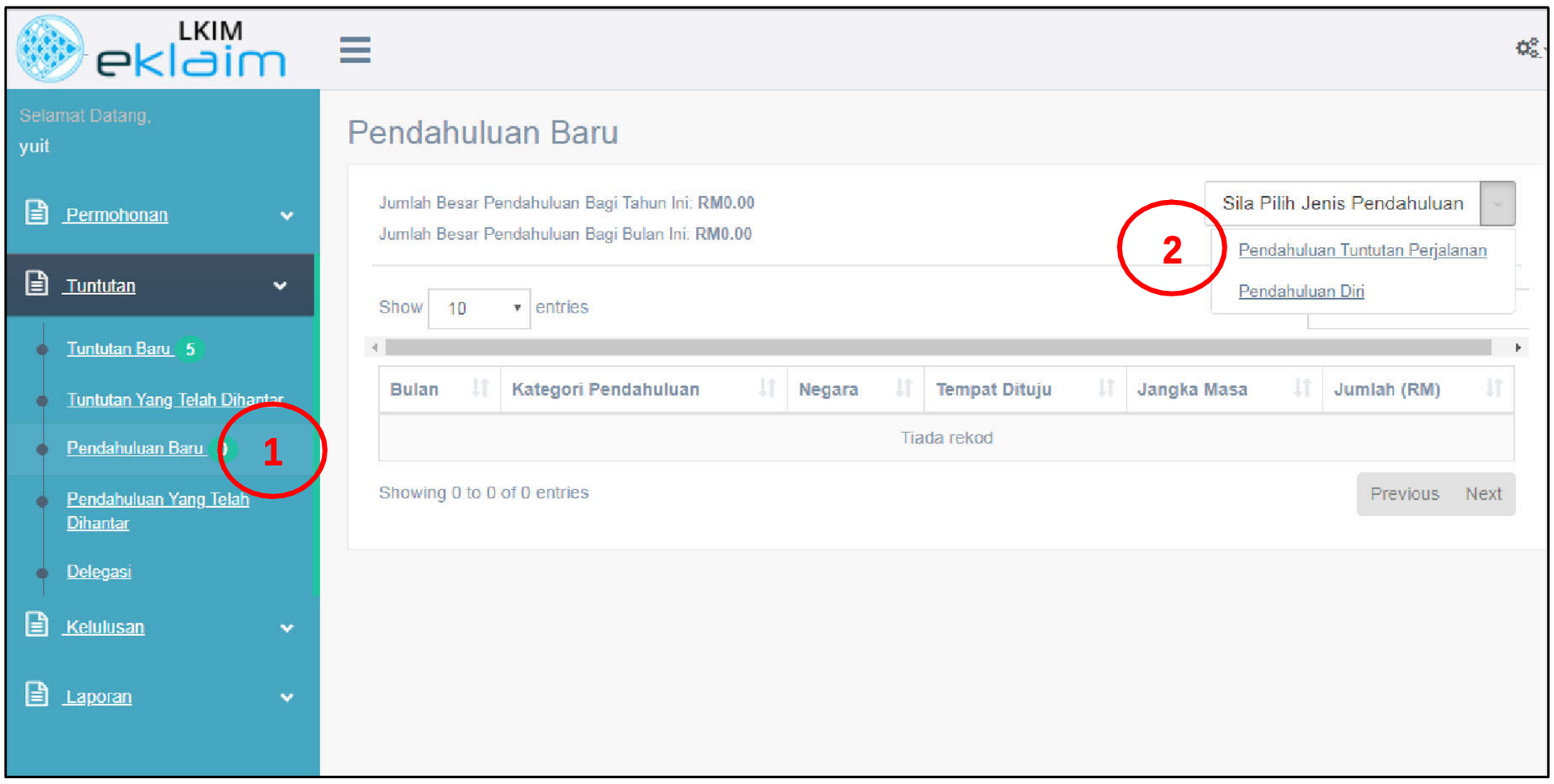
B. Tuntutan Yang Telah Dihantar



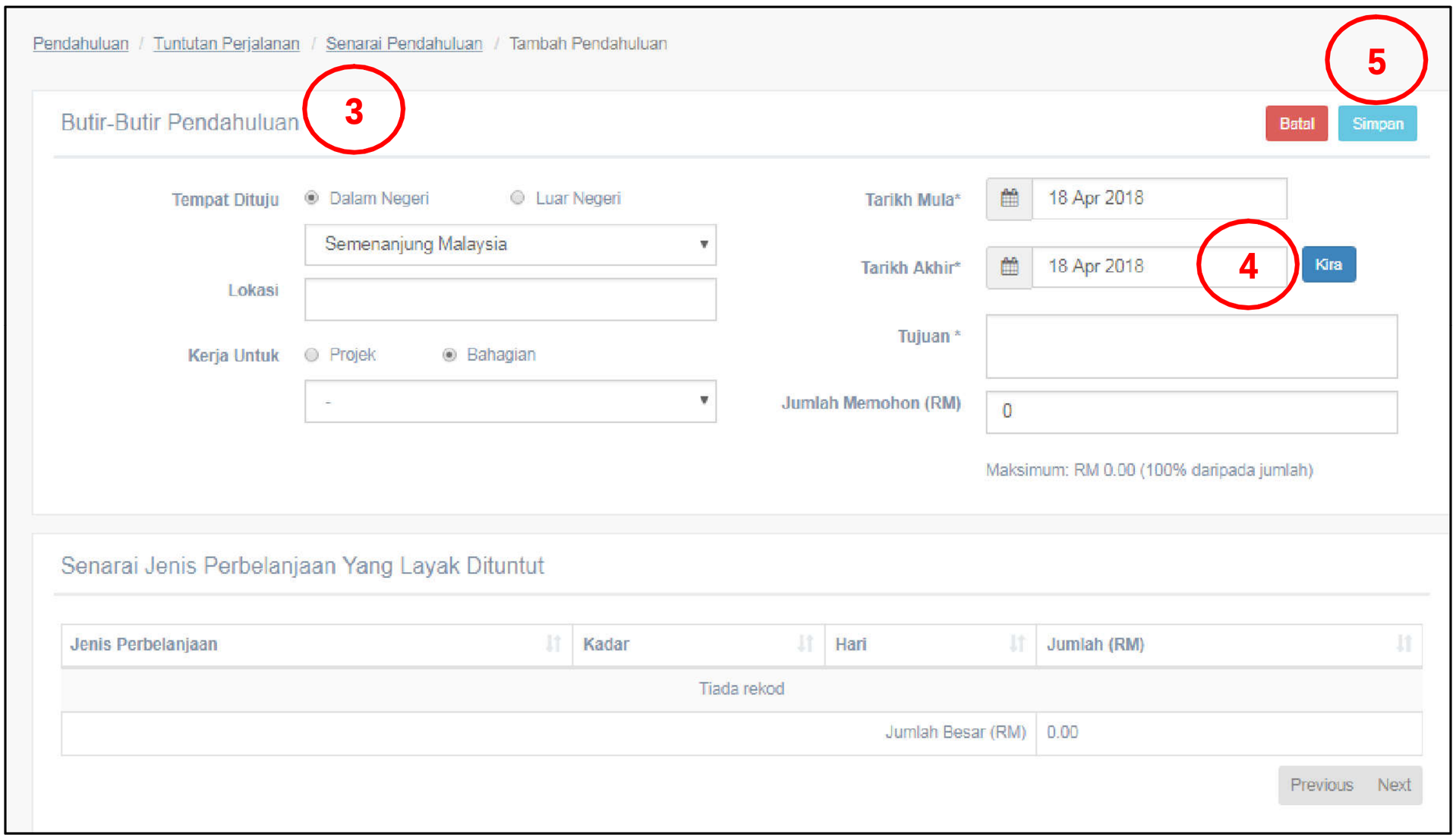
1. Klik **Tuntutan** dan pilih **Tuntutan Yang Telah Dihantar**
2. Pilih semua butiran di bahagian **Tuntutan Yang Telah Dihantar**
3. Klik butang **Cari**

C. Pendahuluan Baru

I. Pendahuluan Tuntutan Perjalanan

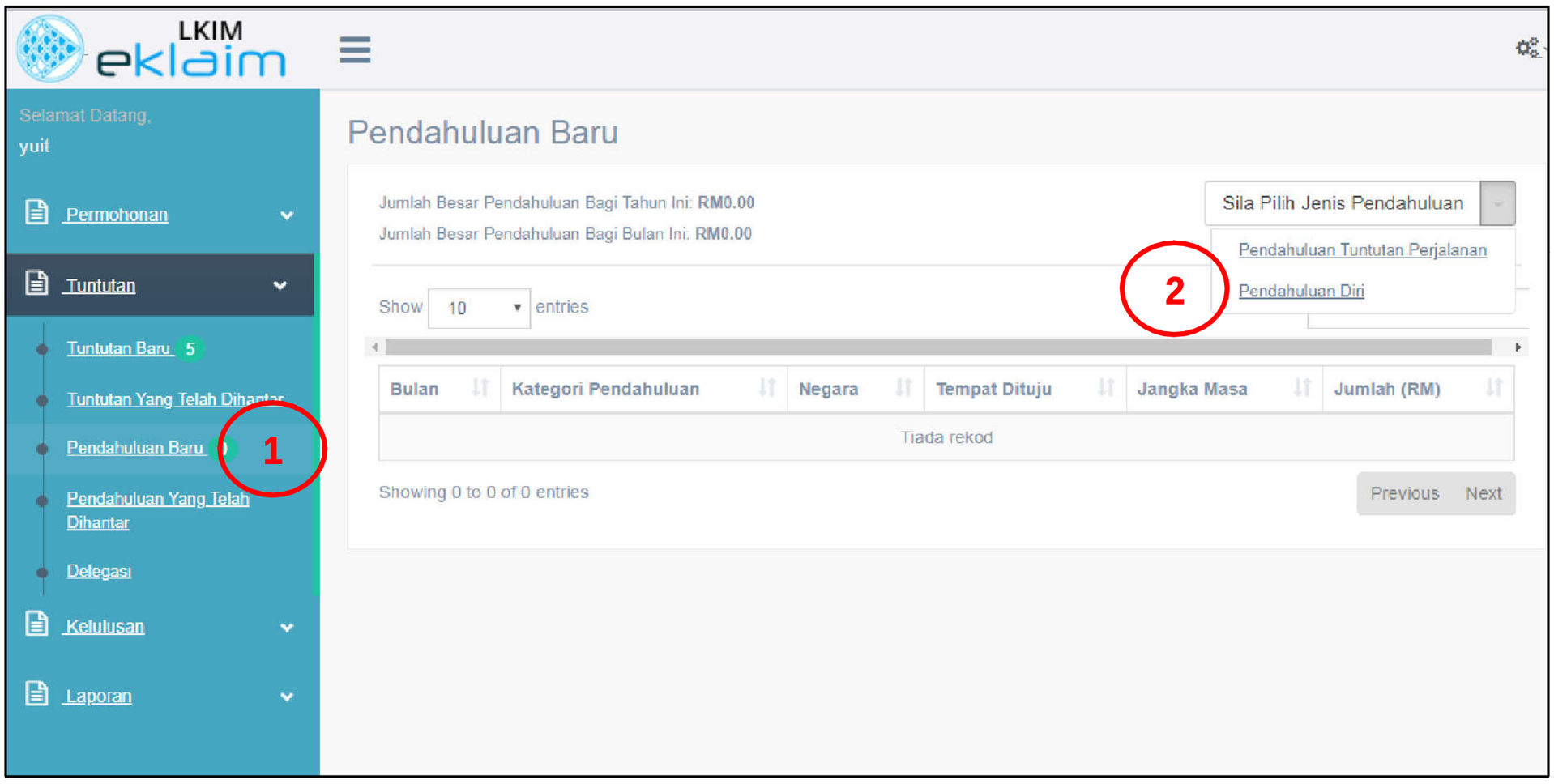


1. Klik **Tuntutan** dan pilih **Pendahuluan Baru**
2. Klik **Sila Pilih Jenis Pendahuluan** dan pilih **Pendahuluan Tuntutan Perjalanan**

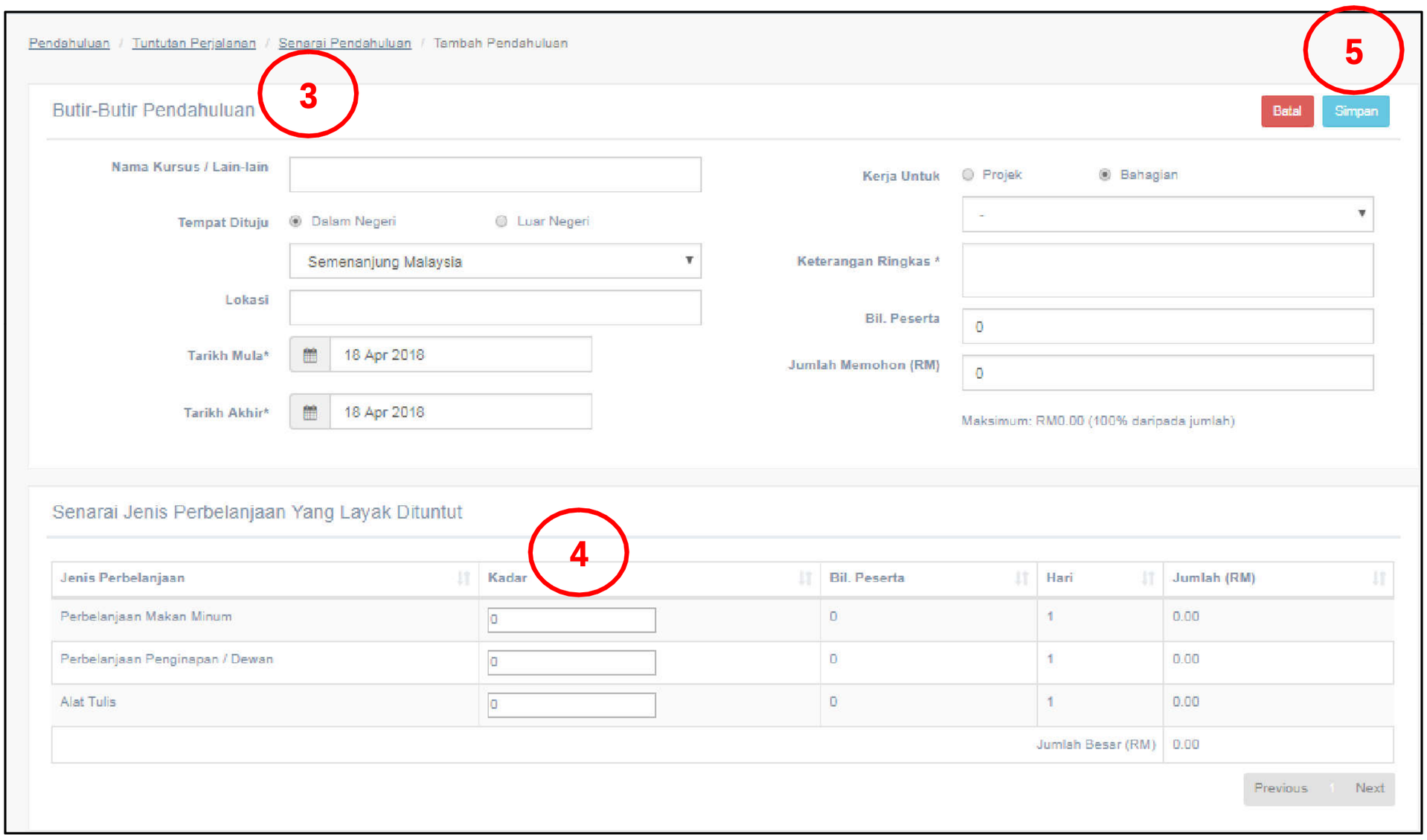


3. Pilih/Isi butiran di bahagian **Butir-Butir Pendahuluan**
4. Klik butang **Kira** – Mengira
5. Klik butang **Simpan**

II. Pendahuluan Diri

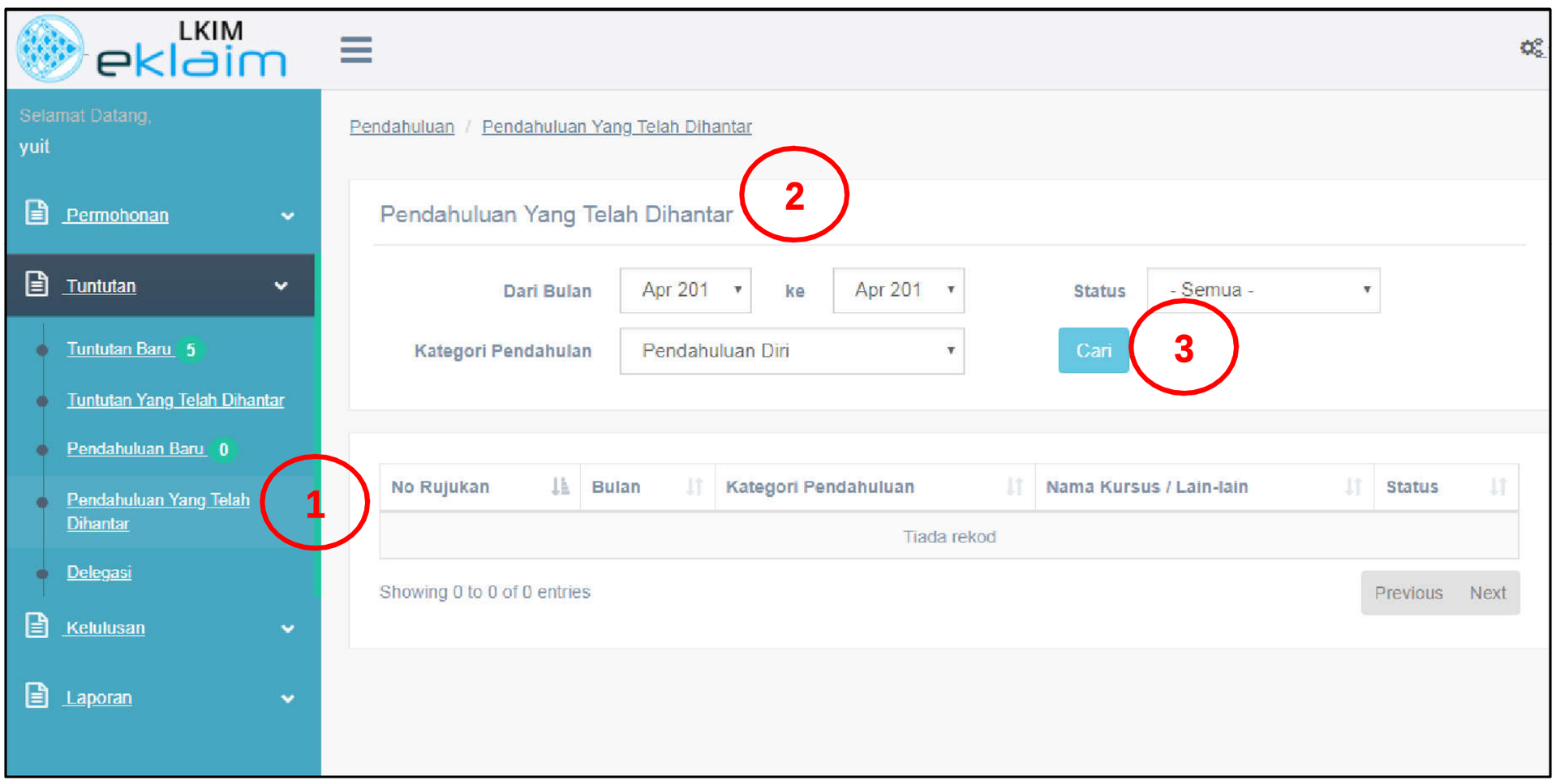


1. Klik **Tuntutan** dan pilih **Pendahuluan Baru**
2. Klik **Sila Pilih Jenis Pendahuluan** dan pilih **Pendahuluan Diri**



3. Pilih/Isi butiran di bahagian **Butir-Butir Pendahuluan**
4. Isi lajur **Kadar** di bahagian **Senarai Jenis Perbelanjaan Yang Layak Dituntut**
5. Klik butang **Simpan**

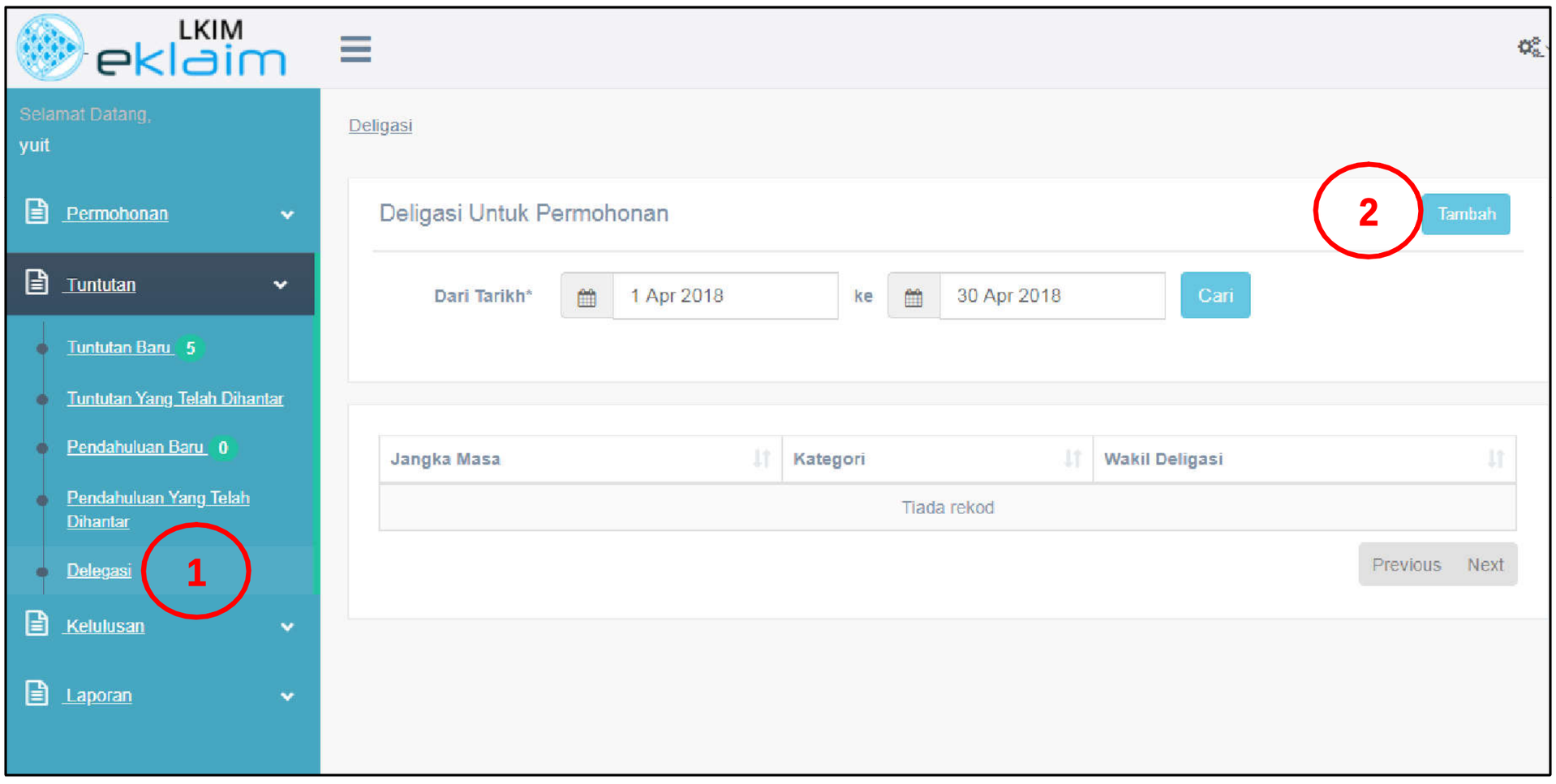
D. Pendahuluan Yang Telah Dihantar



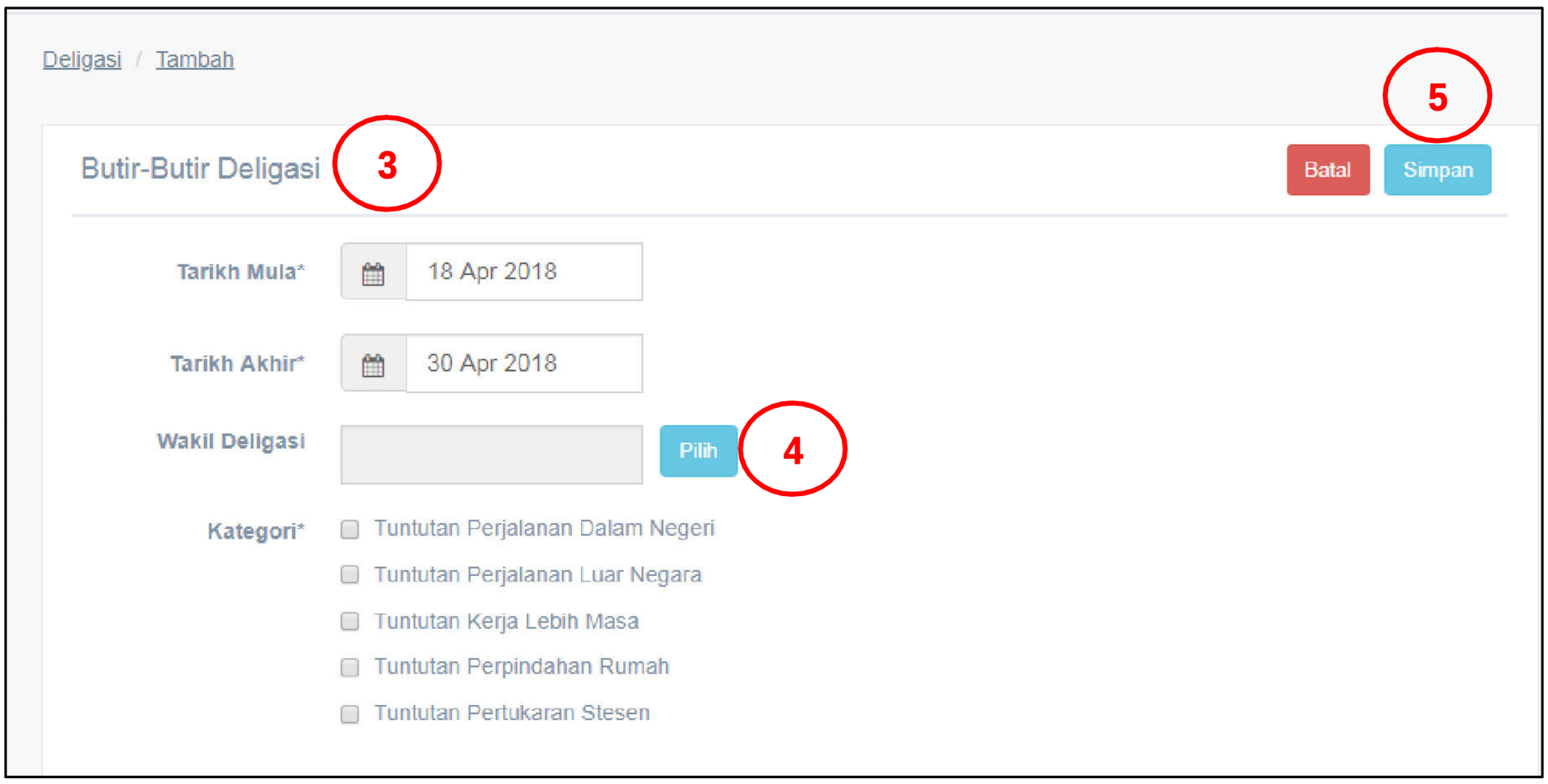
1. Klik **Tuntutan** dan pilih **Pendahuluan Yang Telah Dihantar**
2. Pilih semua butiran di halaman **Pendahuluan Yang Telah Dihantar**
3. Klik butang **Cari**

E. Delegasi

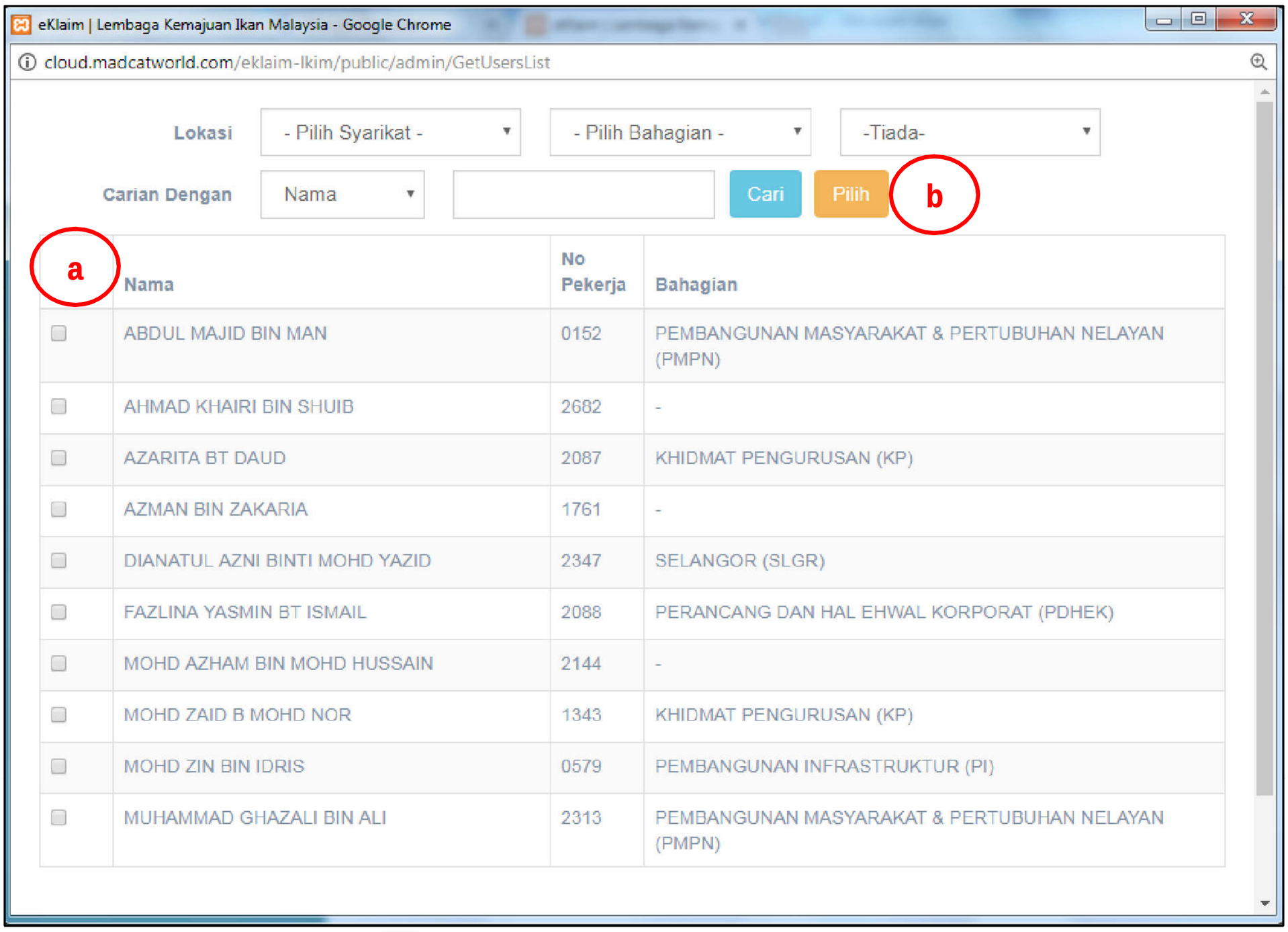
I. Tambah Deligasi



1. Klik **Tuntutan** dan pilih **Delegasi**
2. Klik butang **Tambah** di bahagian **Deligasi Untuk Permohonan**



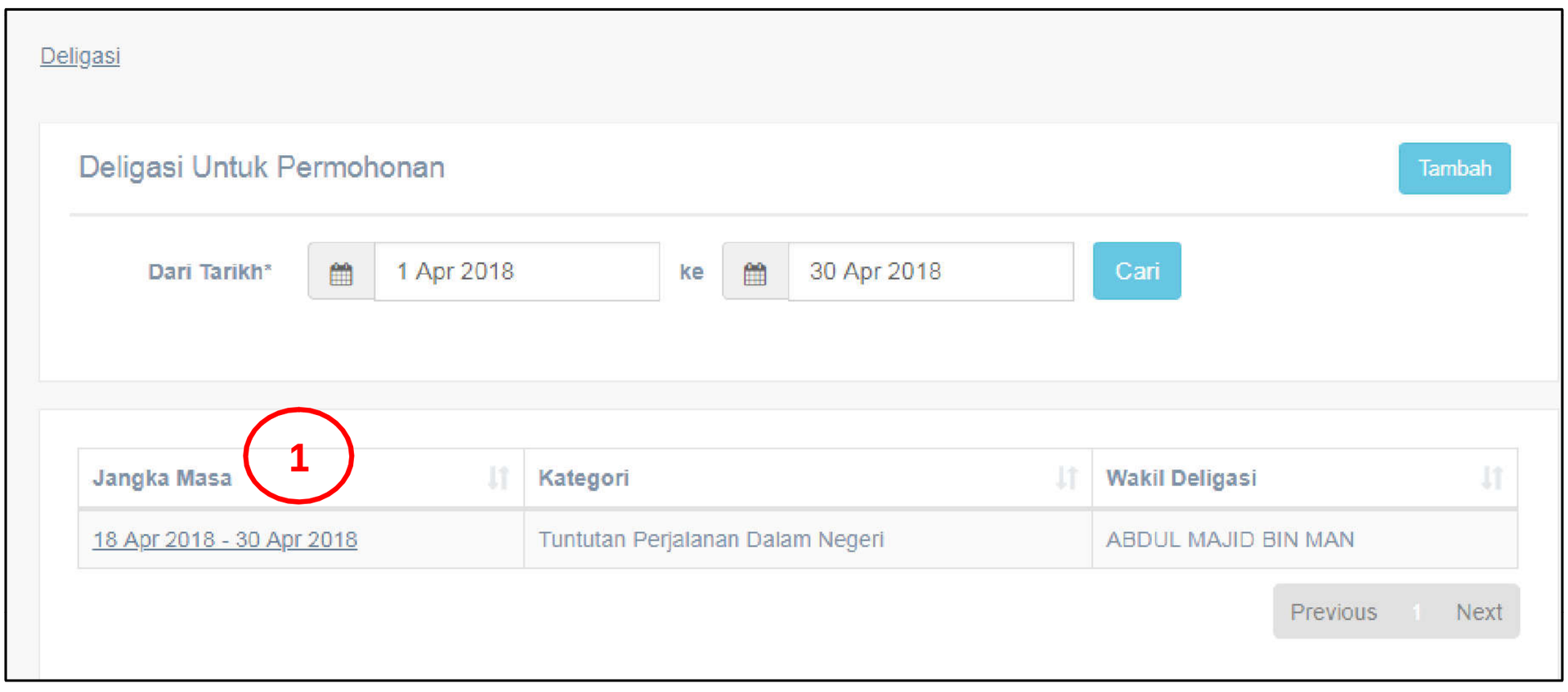
3. Pilih butiran di bahagian **Butir-Butir Deligasi**
4. Klik butang Pilih untuk memilih Wakil Deligasi



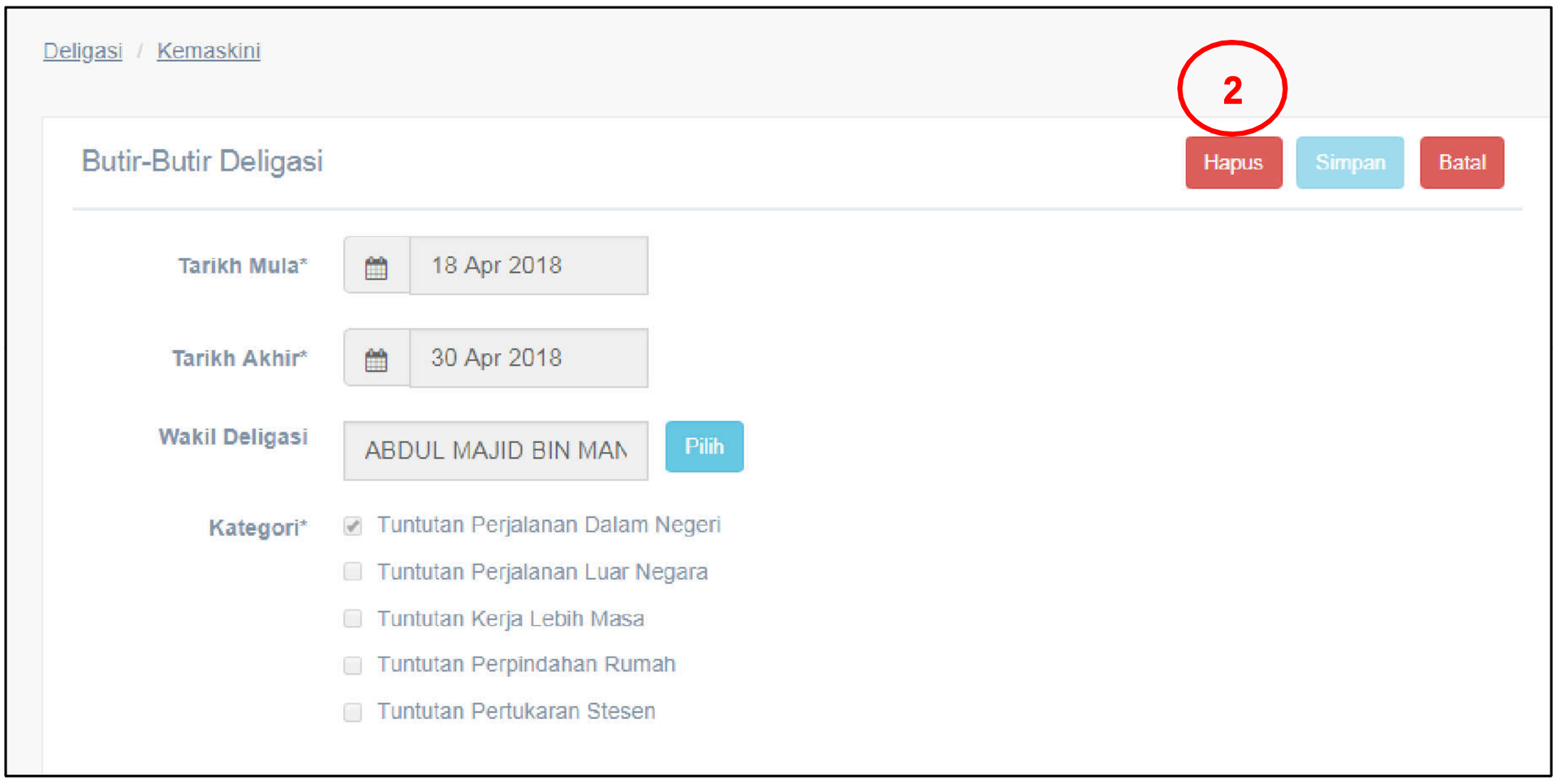
a. Pilih nama di lajur ☐
b. Klik butang **Pilih**

5. Klik butang **Simpan**

II. Hapus Deligasi



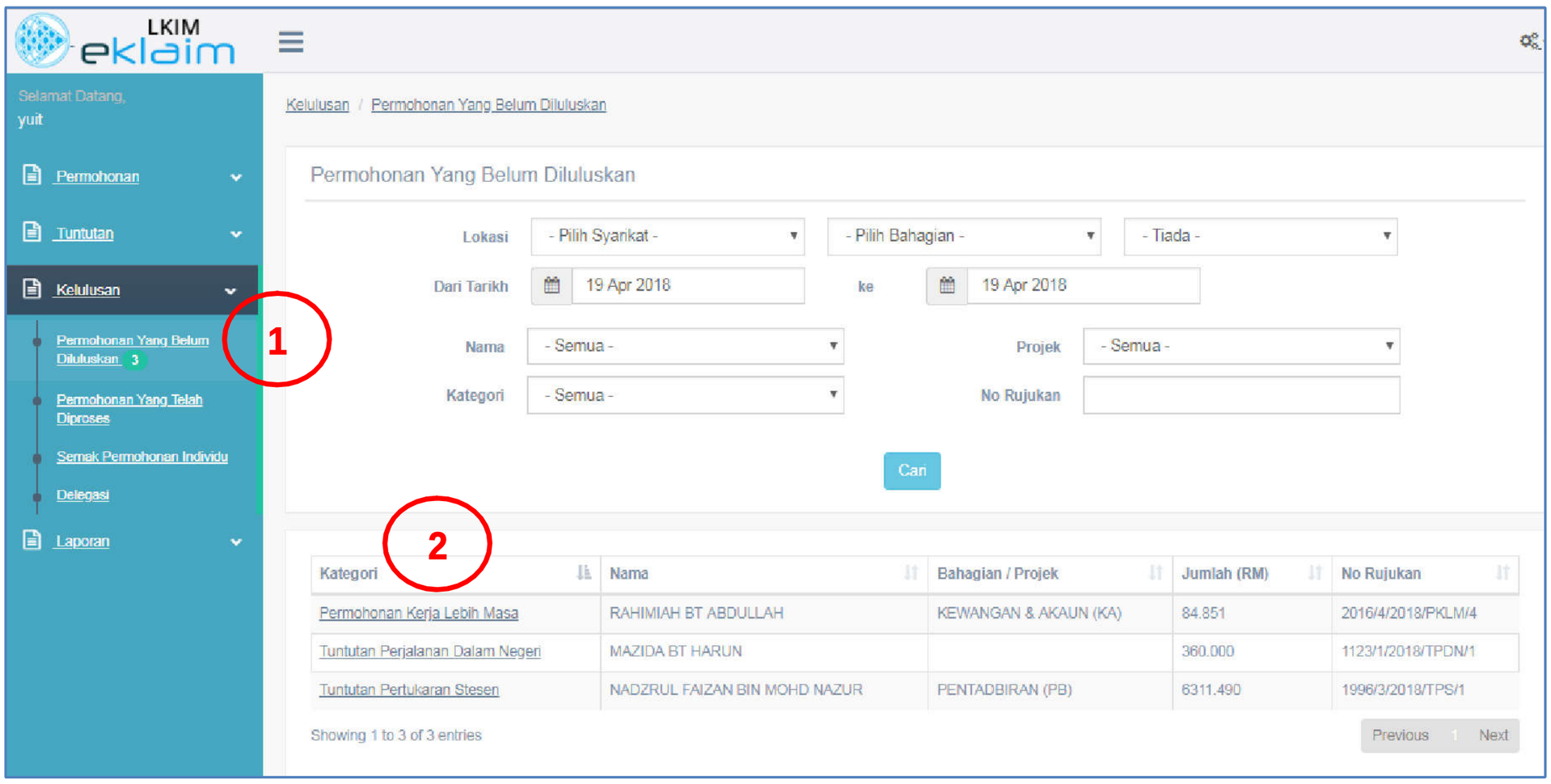
1. Pilih deligasi di lajur **Jangka Masa**



2. Klik butang **Hapus**

KELULUSAN

A. Permohonan Yang Belum Diluluskan

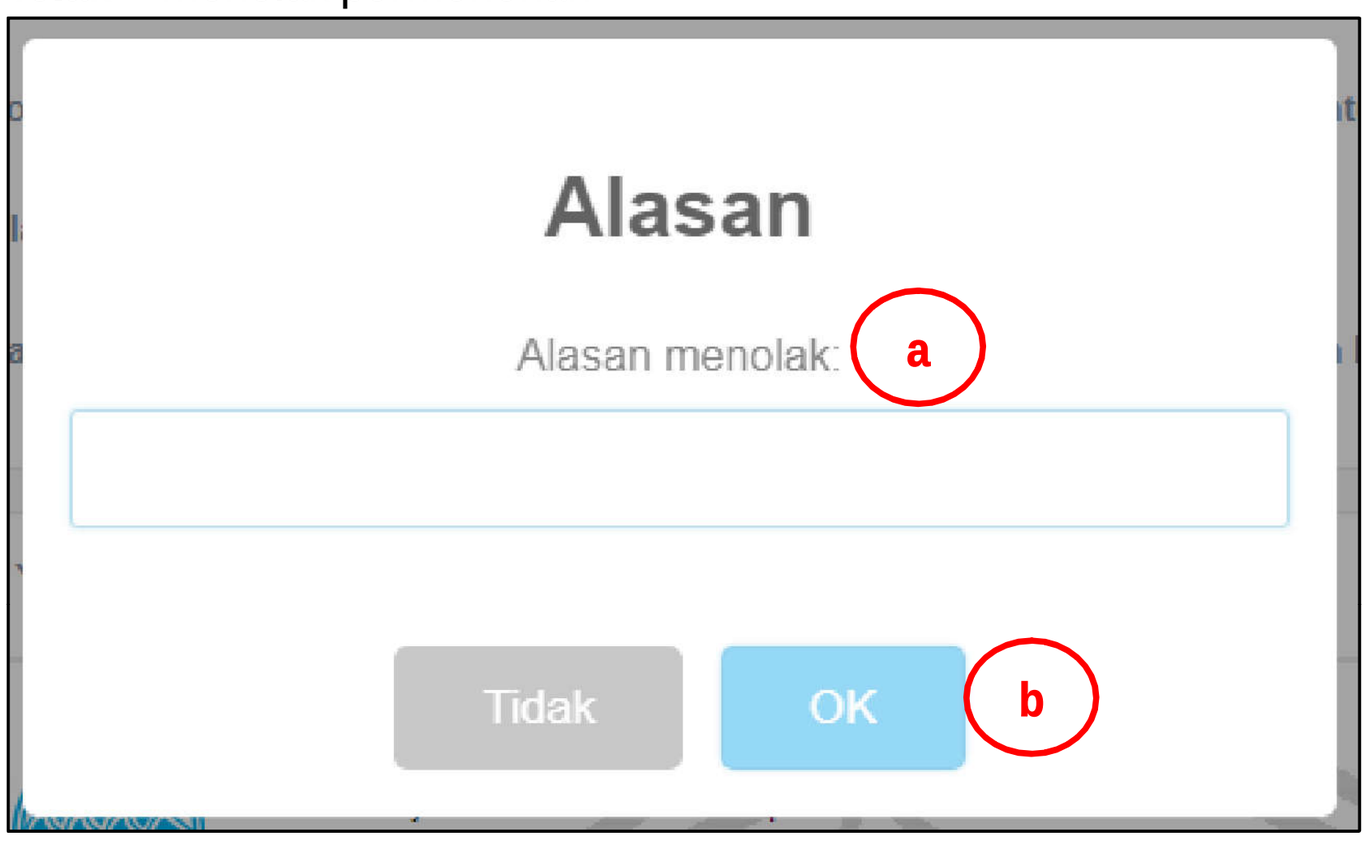


1. Klik **Kelulusan** dan pilih **Permohonan Yang Belum Diluluskan**
2. Klik permohonan di lajur **Kategori**



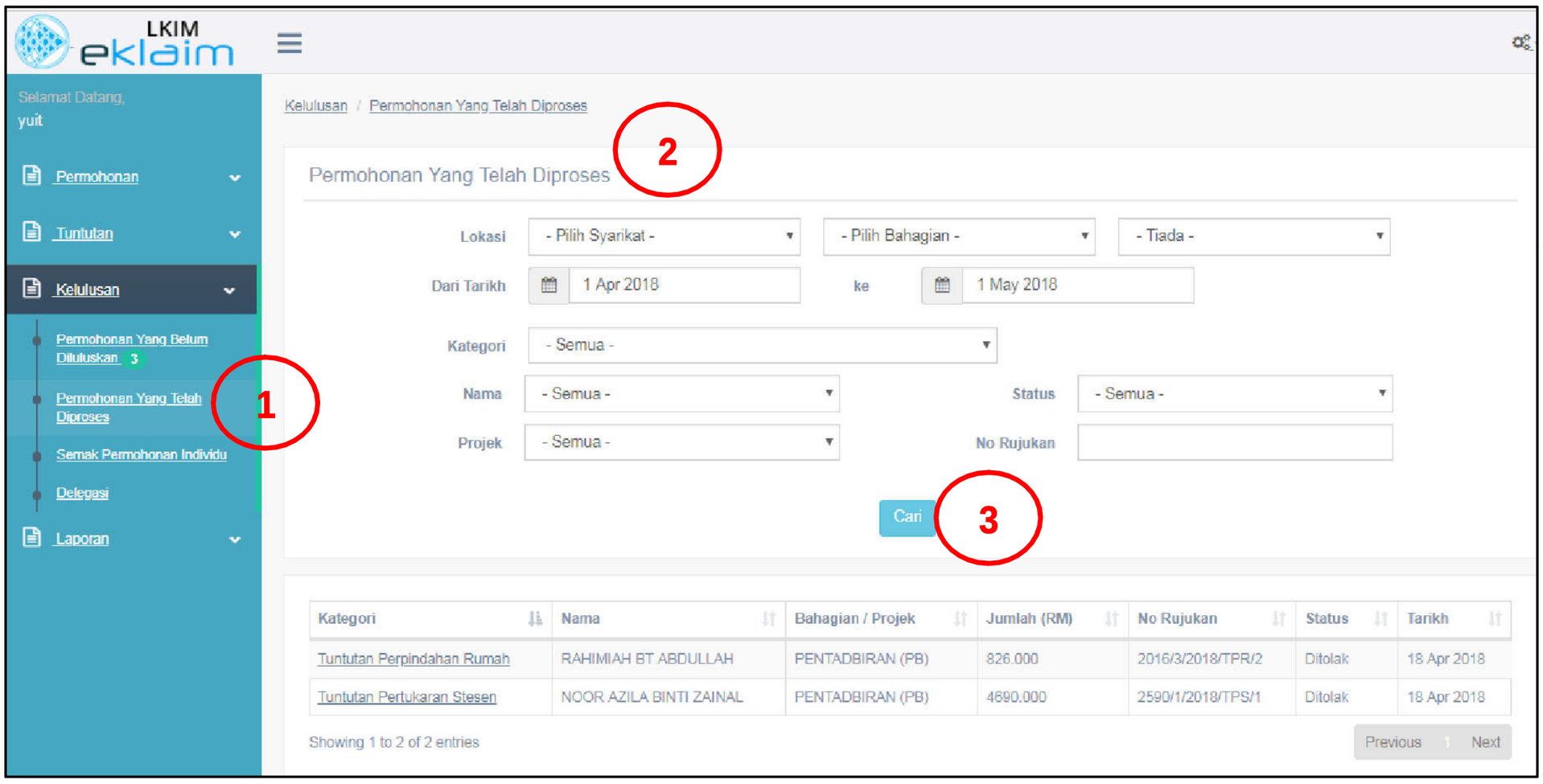
3. Klik butang **Lulus** – Meluluskan permohonan

4. Klik butang **Tolak** – Menolak permohonan



a. Taip **Alasan Menolak**
b. Klik butang **OK**

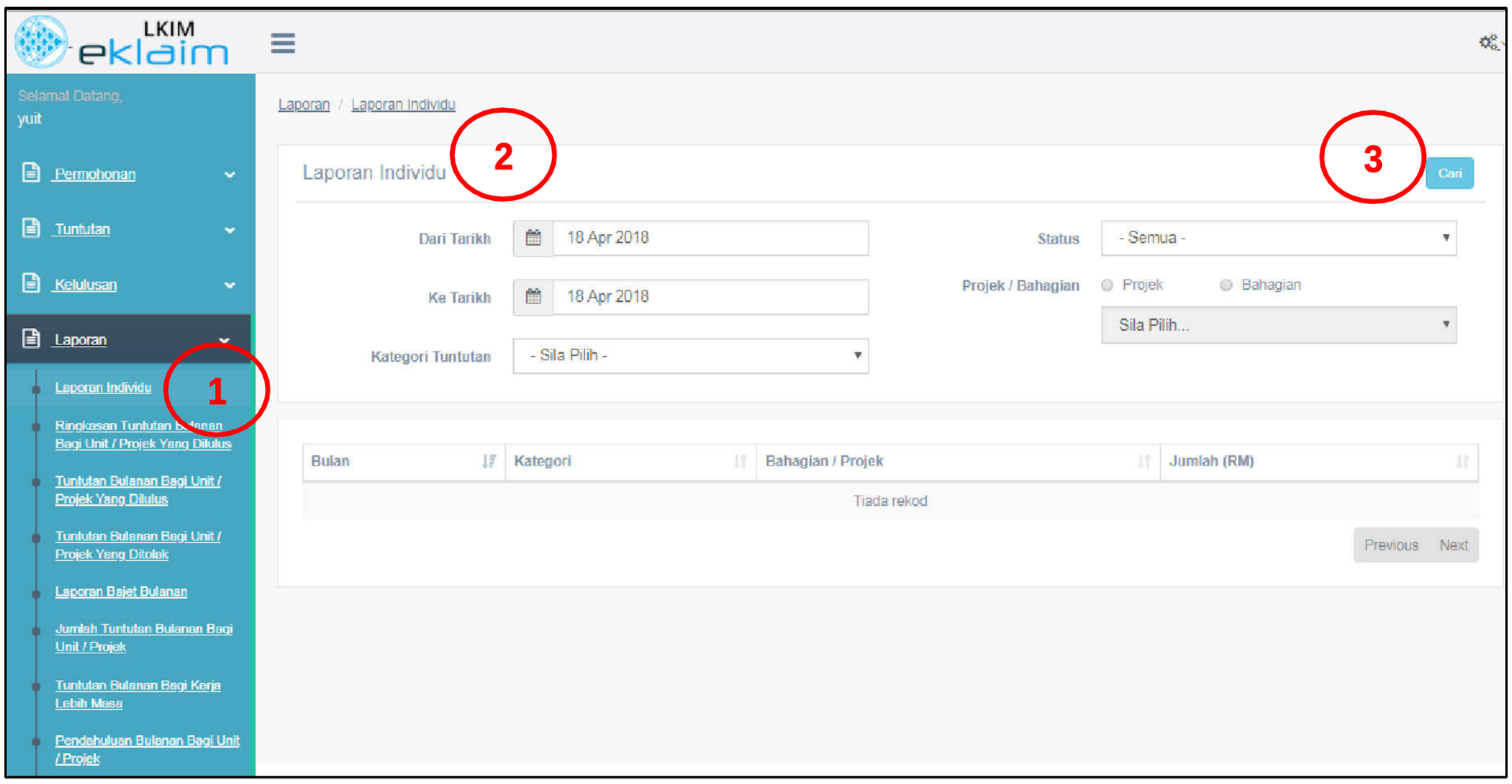
B. Permohonan Yang Telah Diproses



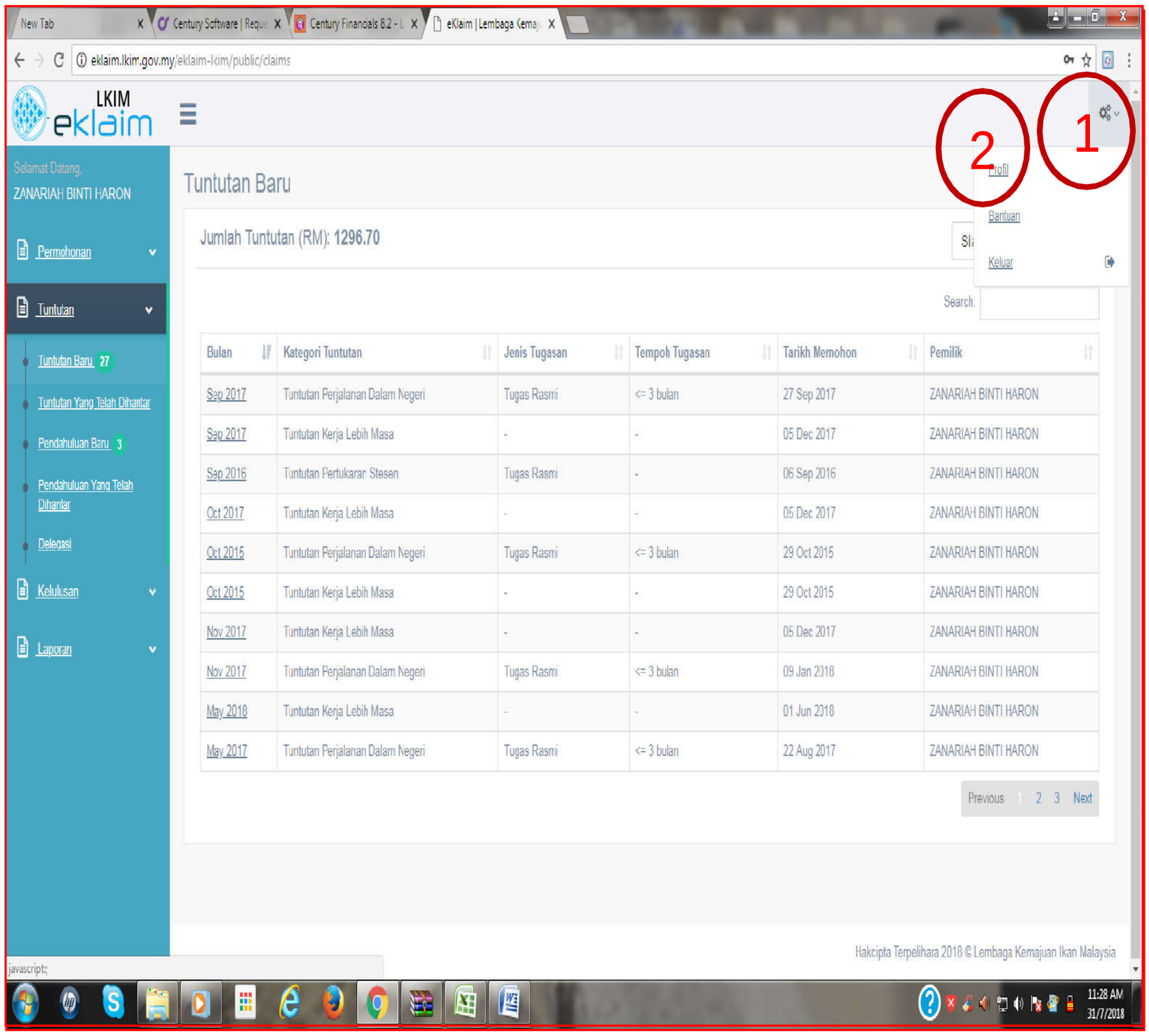
1. Klik **Kelulusan** dan pilih **Permohonan Yang Telah Diproses**
2. Pilih butiran di bahagian **Permohonan Yang Telah Diproses**
3. Klik butang **Cari**

LAPORAN

A. Laporan Individu



1. Klik **Laporan** dan pilih **Laporan Individu**
2. Pilih butiran di bahagian **Laporan Individu**
3. Klik butang **Cari**



1. Klik butang *setting*
2. Tekan butang Profil untuk menukar password.