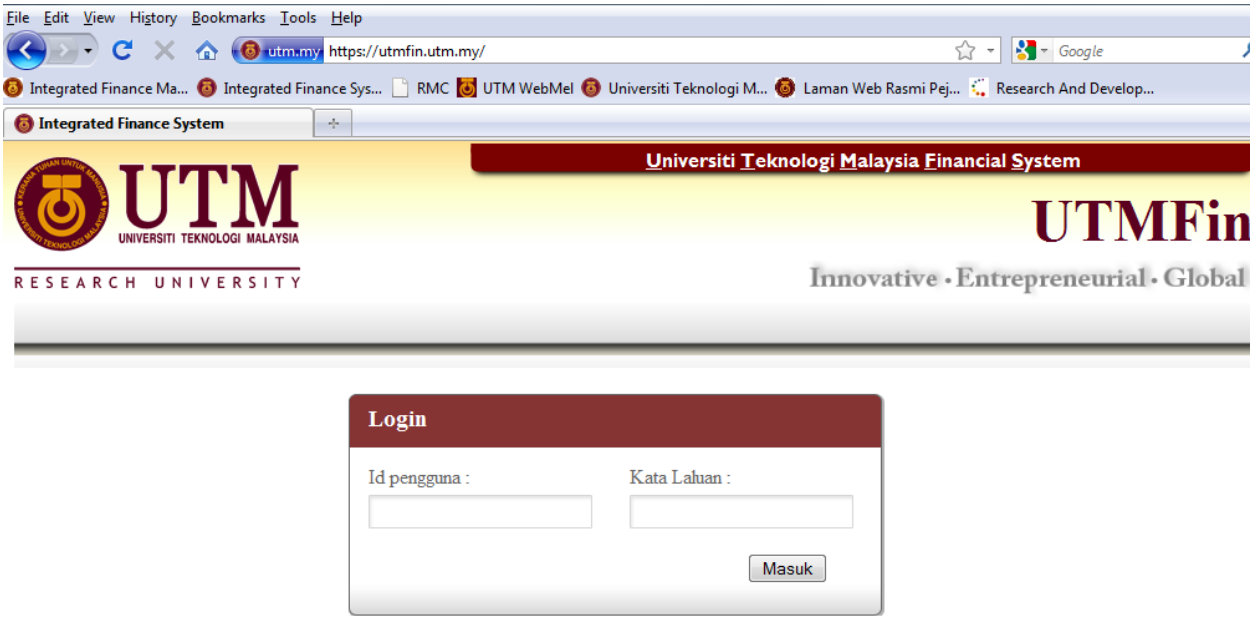
PANDUAN MENGISI PERMOHONAN BAYARAN- PENDAHULUAN PELBAGAI DI UTMFIN

PEMOHON / TEAM MEMBER/ KETUA PROJEK

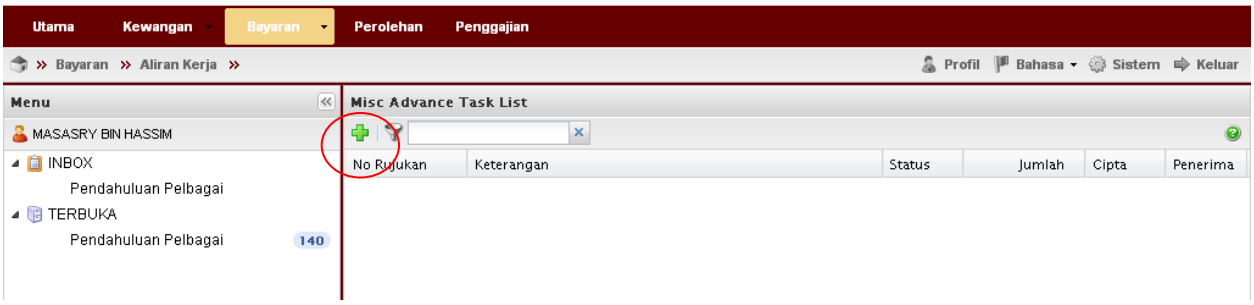
(Pemohonan)

1. Login ke UTMFin. https://utmfin.utm.my
   Id Pengguna: Sama seperti email UTM
   Kata laluan: No Pekerja

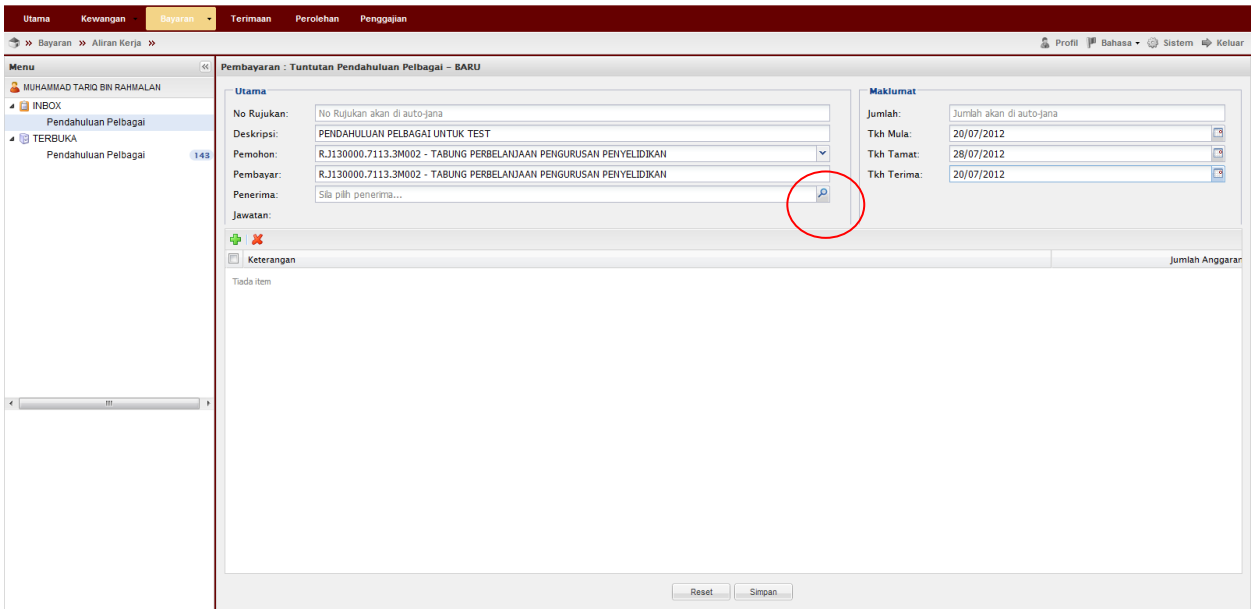


2. Pilih menu Bayaran→Klik pada Bayaran → Permohonan Pendahuluan→Pendahuluan Pelbagai

3. Inbox→Klik Butang Tambah

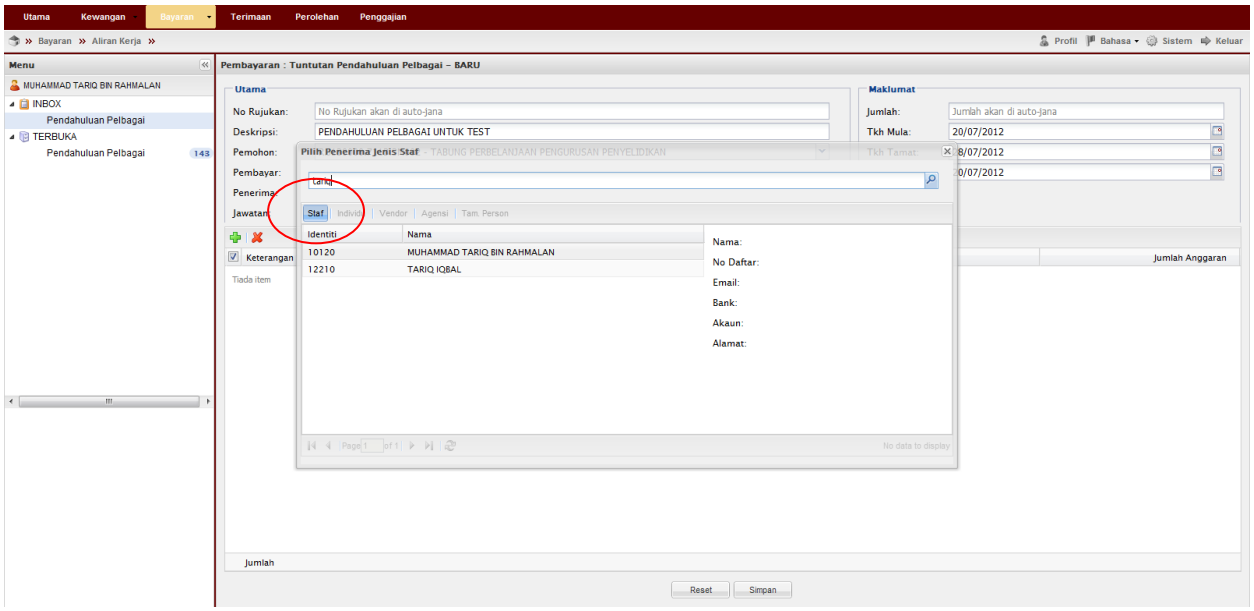


4. Lengkapkan item Deskripsi→Klik pada penerima

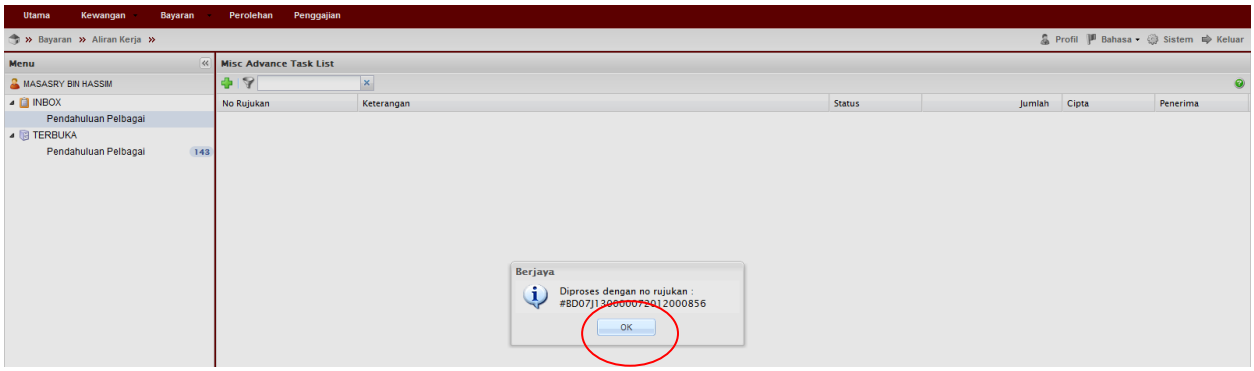


5. Klik pada Staf →masukkan nama penerima→Enter→double klik pada identiti penerima→Klik Simpan

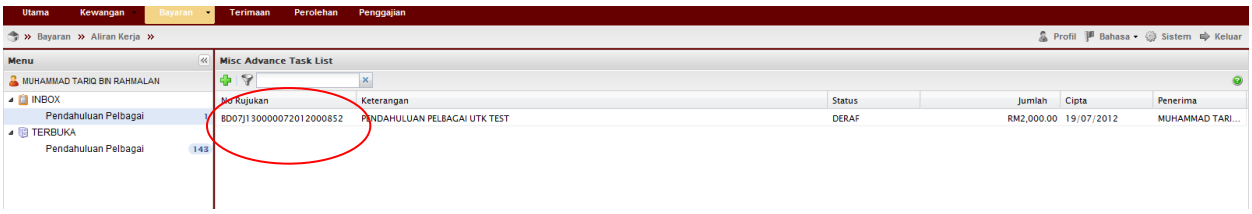
**Permohonan pendahuluan perjalanan hendaklah menggunakan nama staf UTM sahaja.



6. Klik OK

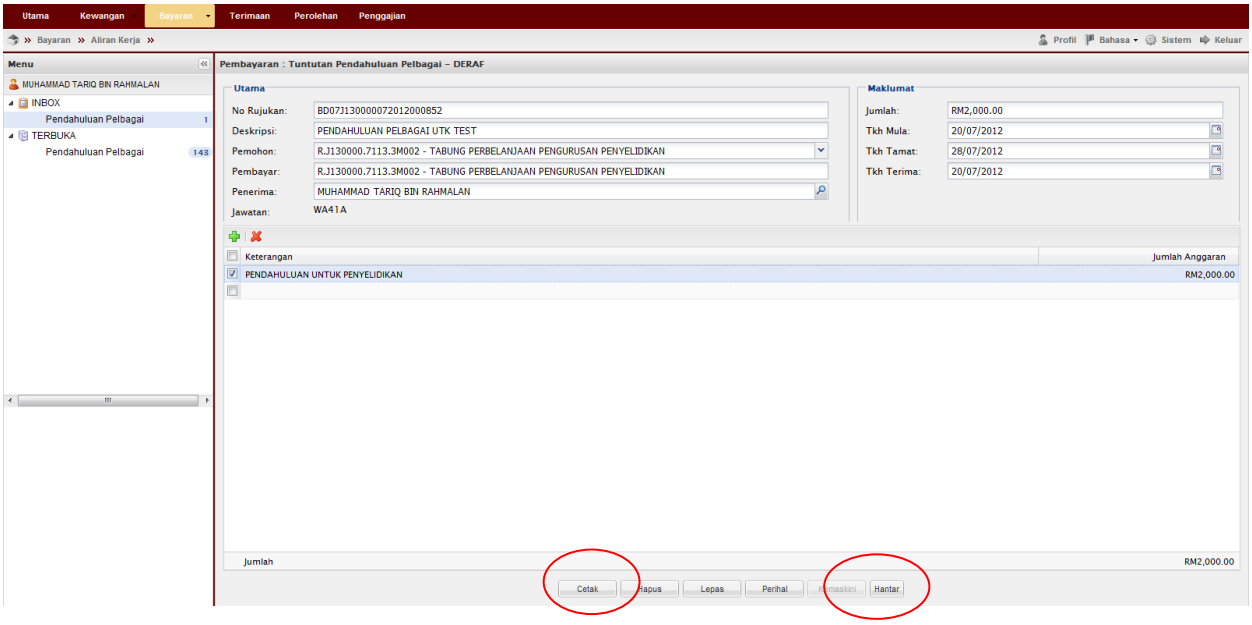


7. Inbox→Pendahuluan Pelbagai→Double klik pada permohonan

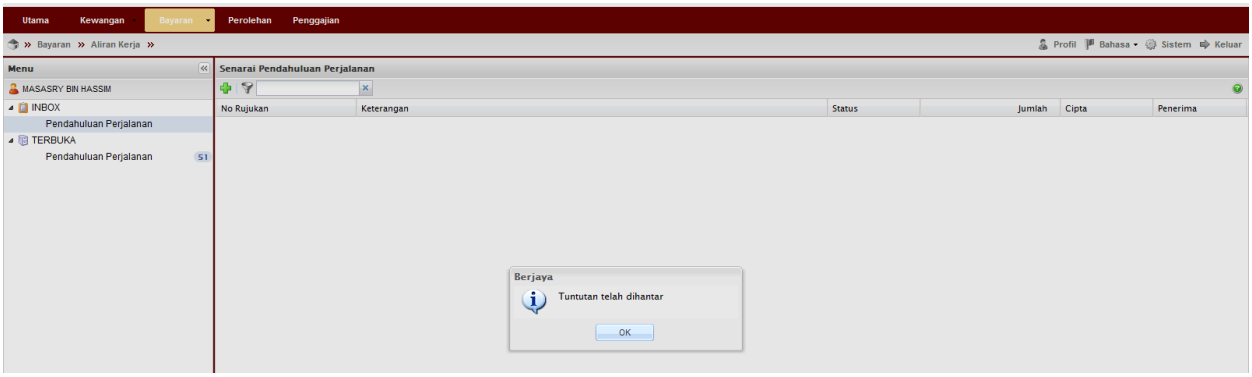


8. Klik [Cetak] →Klik [Hantar]

**Pemohon mempunyai pilihan samaada untuk mencetak dibahagian ini ataupun apabila selesai dan cetak di sejarah

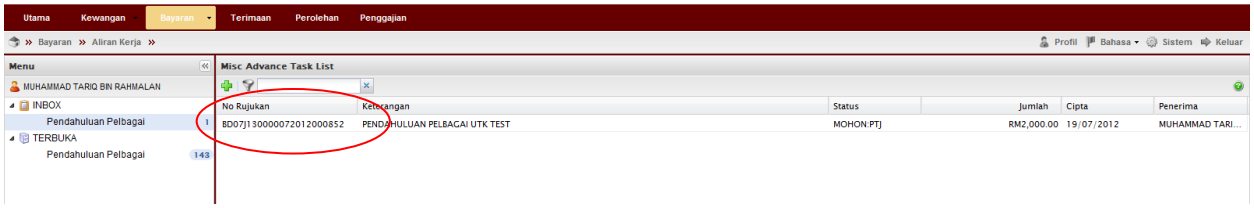


9. Klik [OK]



10. Terbuka→Pendahuluan Perjalanan→Pilih dokumen→Tuntut dokumen

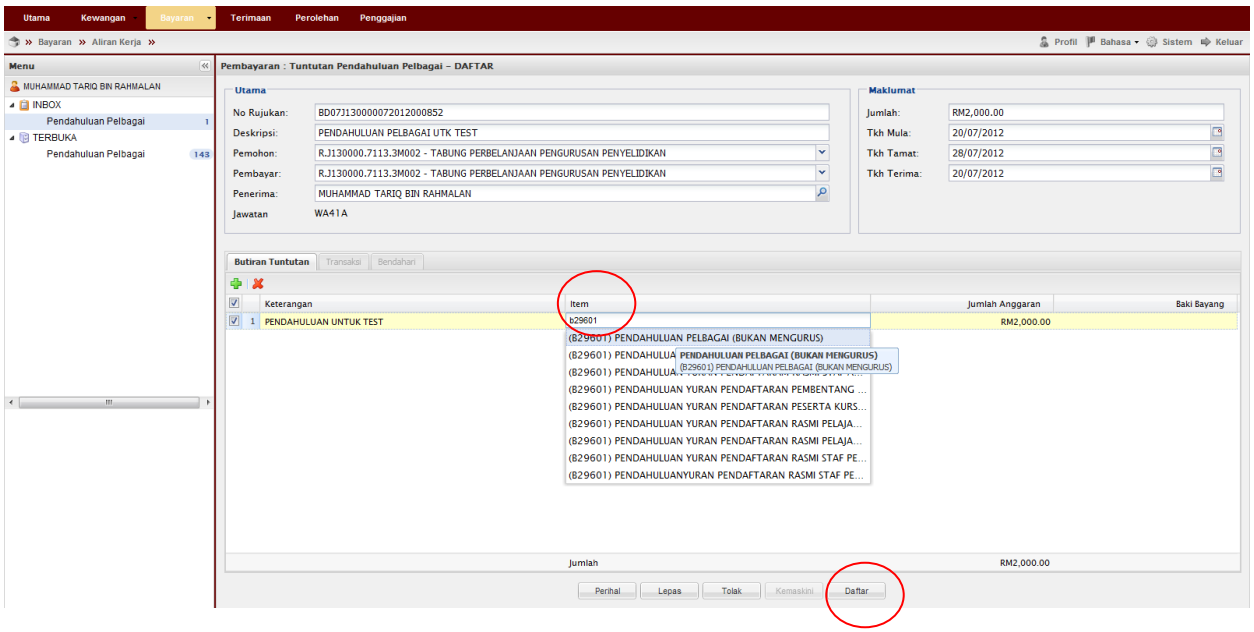
11. Klik Inbox→Pendahuluan Perjalanan→Double Klik pada permohonan



12. Masukkan Kod Item/SODO→Klik Kemaskini →Klik Daftar →Klik OK

**Pastikan Baki Bayang mencukupi (positif) untuk disahkan

**Jika baki tidak mencukupi diminta membuat pindahan (virement) pada Sistem RADIS 3 untuk kelulusan Unit Pemantauan.



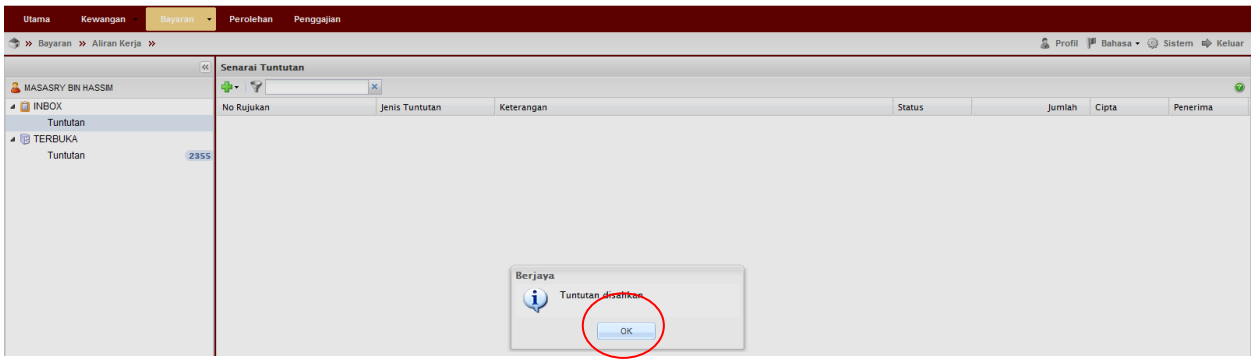
KETUA PROJEK

(Pengesahan)

13. Pergi ke Terbuka→Tuntutan→Pilih permohonan→Tuntut Permohonan

14. Pergi ke Inbox→Double klik pada permohonan→ Semak & pastikan Baki Bayang mencukupi (positif)→Klik Sah

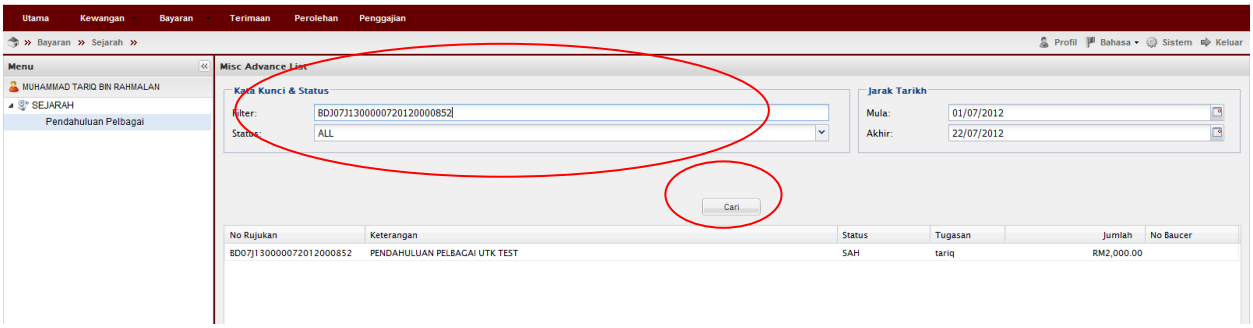
15. Klik OK →Selesai



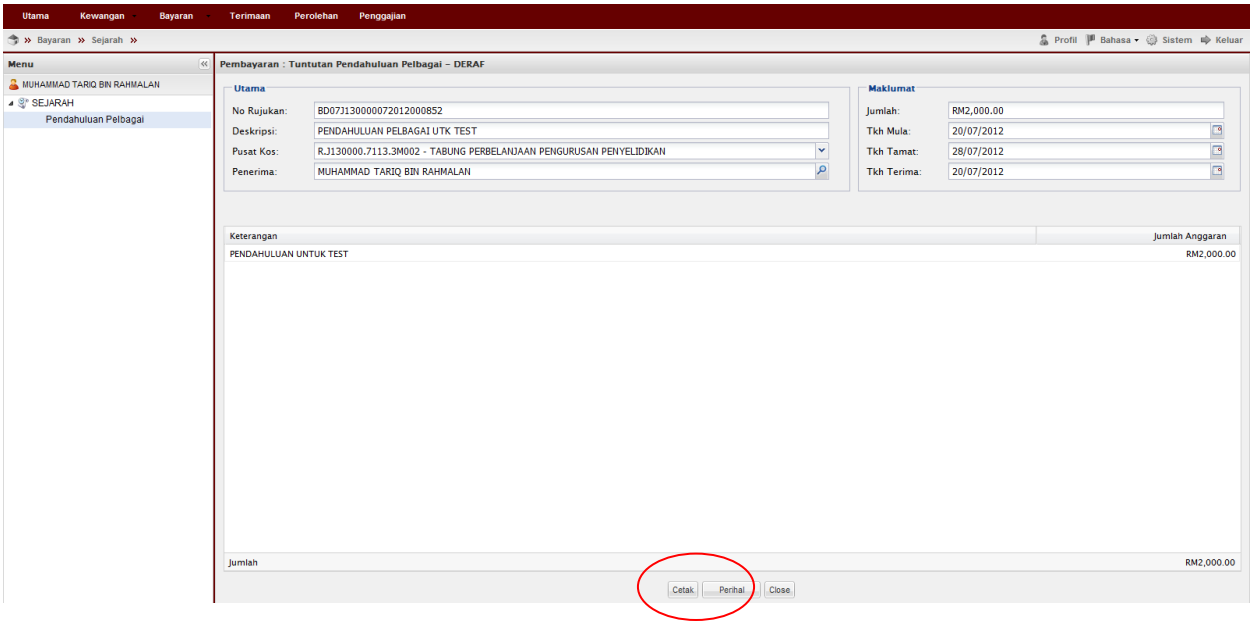
Proses Cetakan Semula Borang Permohonan:

1. Untuk cetak semula Borang Permohonan Pendahuluan Pelbagai
Pergi ke Bayaran→Bayaran→Carian/Sejarah→ Pendahuluan Pelbagai

2. Masukkan no permohonan →klik Cari →double klik pada permohonan tersebut



3. Klik Cetak



Nota:

1. Team member/pemohon hanya boleh mohon & daftar sahaja (langkah 1-12)
2. Ketua projek boleh menjadi mohon, daftar & sah permohonan (langkah 1-15). Jika menjadi pengesah permohonan sahaja (langkah 13-15) sila mulakan dengan langkah 1-2 untuk log-in.
3. Sila pastikan pemilihan kod item (SODO) yang betul (langkah 12) pemilihan kod item yang tidak betul akan dipulangkan kembali.
4. Sila pastikan senarai semak-Pendahuluan Pelbagai dirujuk sebelum menghantar dokumen ke RMC.