***PANDUAN MENGISI PERMOHONAN BAYARAN-PESANAN TEMPATAN (LO) DI UTMFIN***

**SISTEM UTMFIN**

**TEAM MEMBER/ KETUA PROJEK**

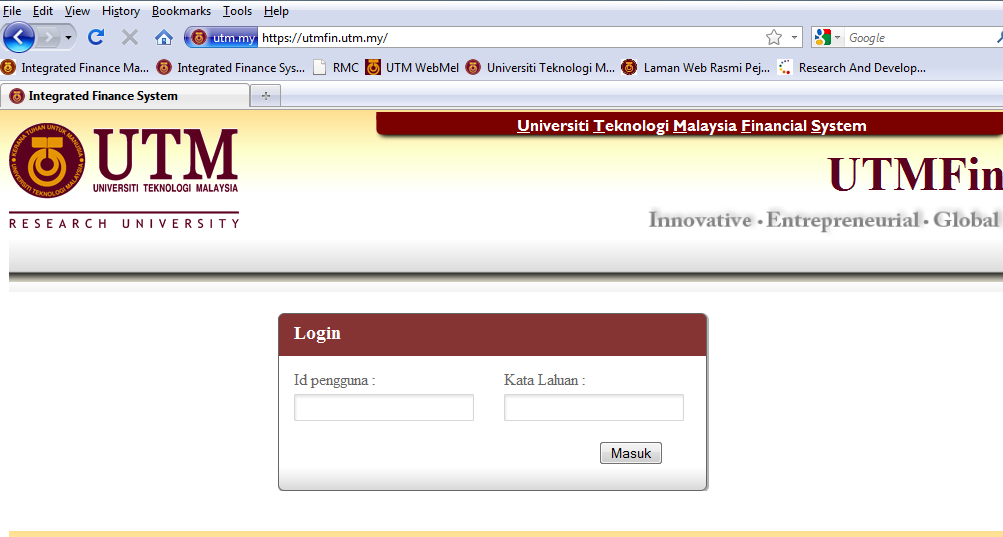
**(Permohonan)**

**(Pemohonan)**

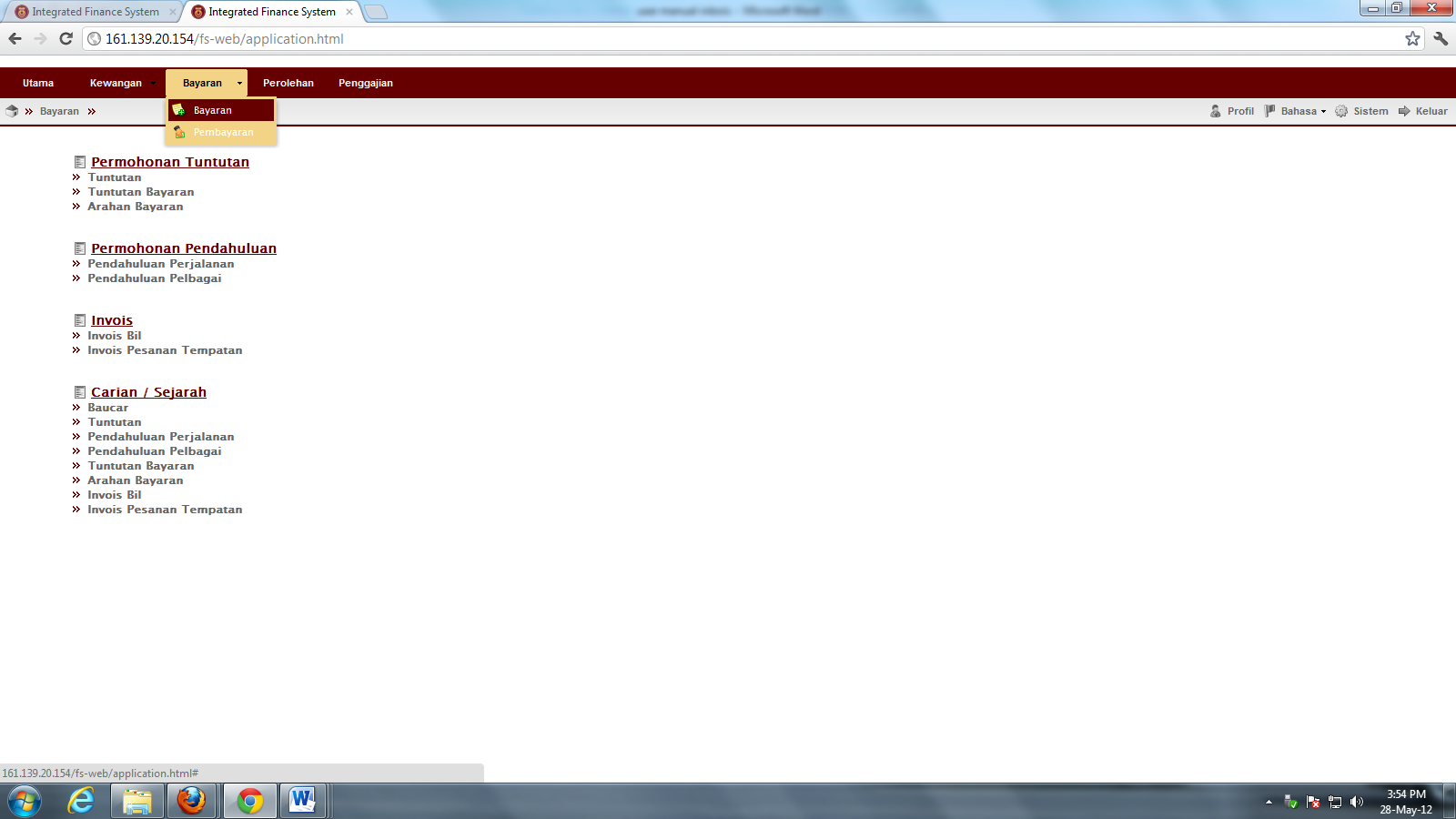
1. Login ke UTMFin. <https://utmfin.utm.my>

Id Pengguna: Sama seperti sistem HRFIN

Kata laluan: No Pekerja



1. Pilih menu Bayaran🡪Klik pada Bayaran 🡪 Pilih Inbois🡪Inbois Pesanan Tempatan



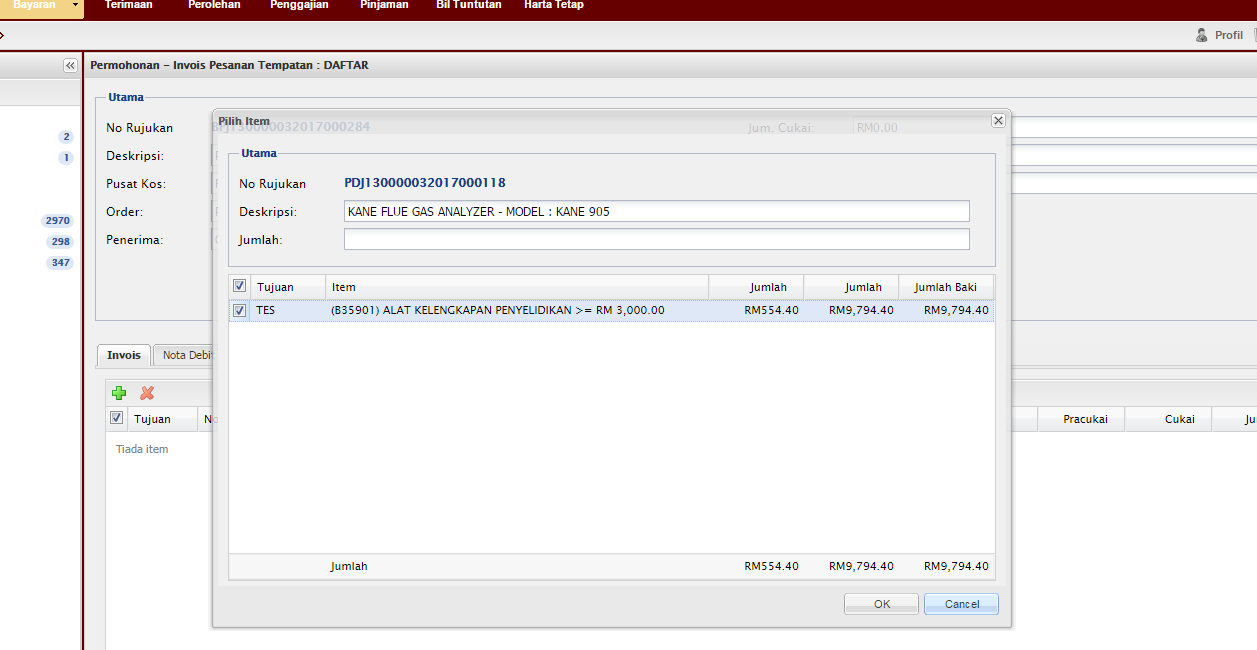
1. Lengkapkan Deskripsi dan Pilih Pusat Kos🡪 Klik Order

(Sila pastikan Puast Kos yang dipilih adalah sama seperti Pusat Kos semasa permohonan Pesanan tempatan)

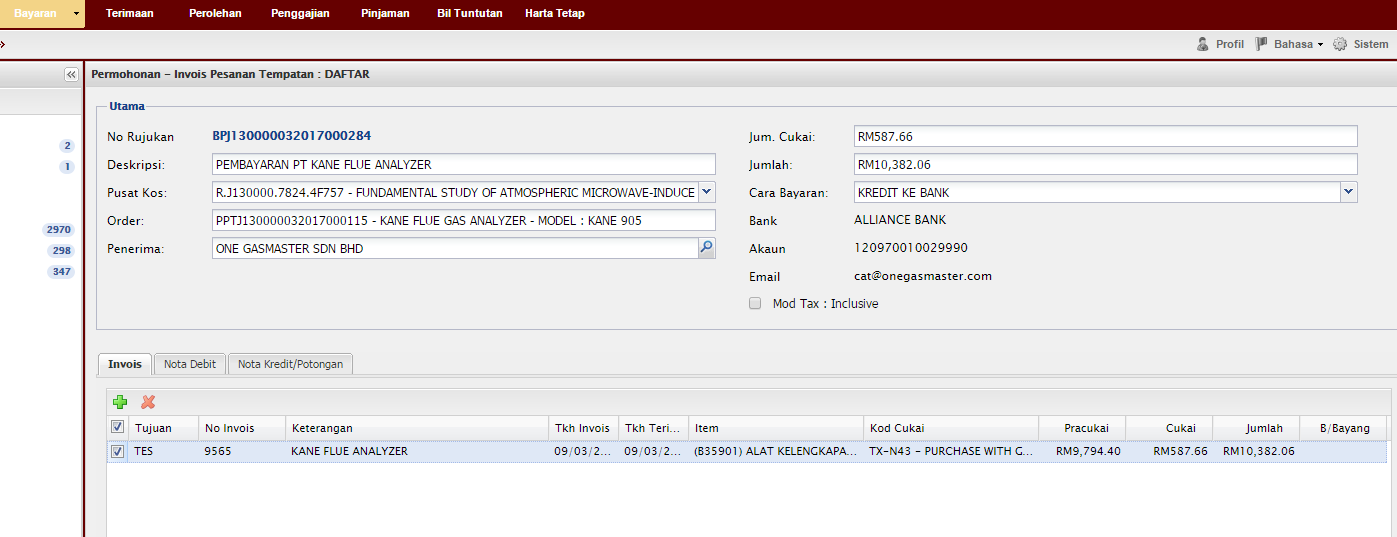


1. Masukkan No Pesanan Tempatan (PPTJ1300000….)🡪Enter

Klik pada Pesanan Tempatan yang berkaitan🡪OK



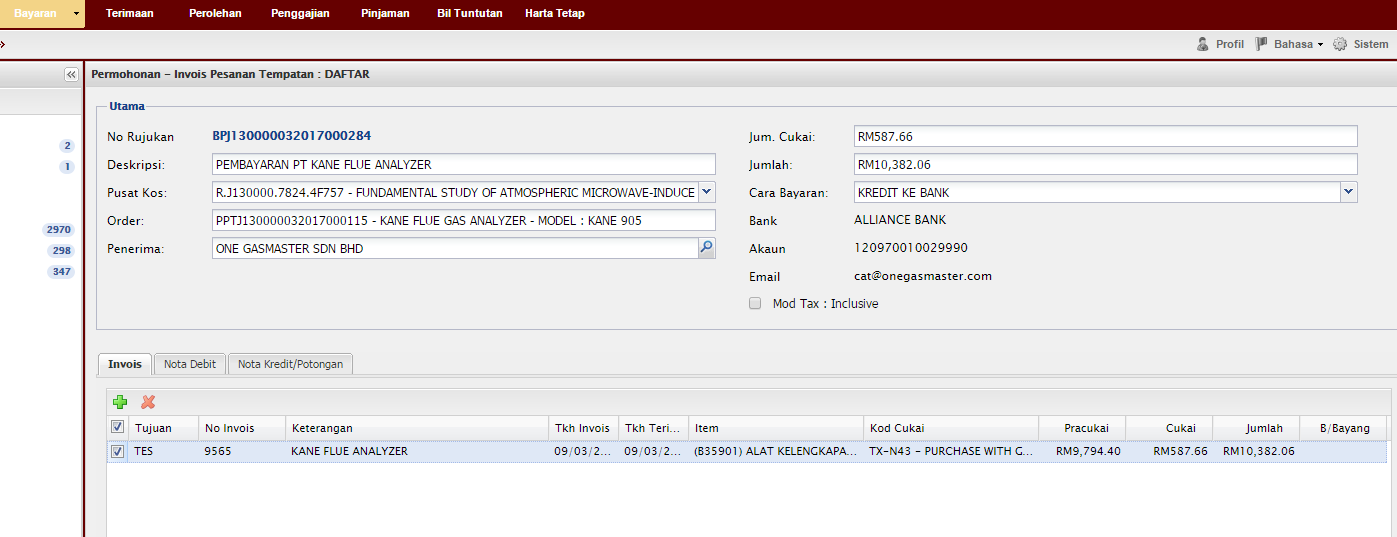
1. Sila klik pada button tambah



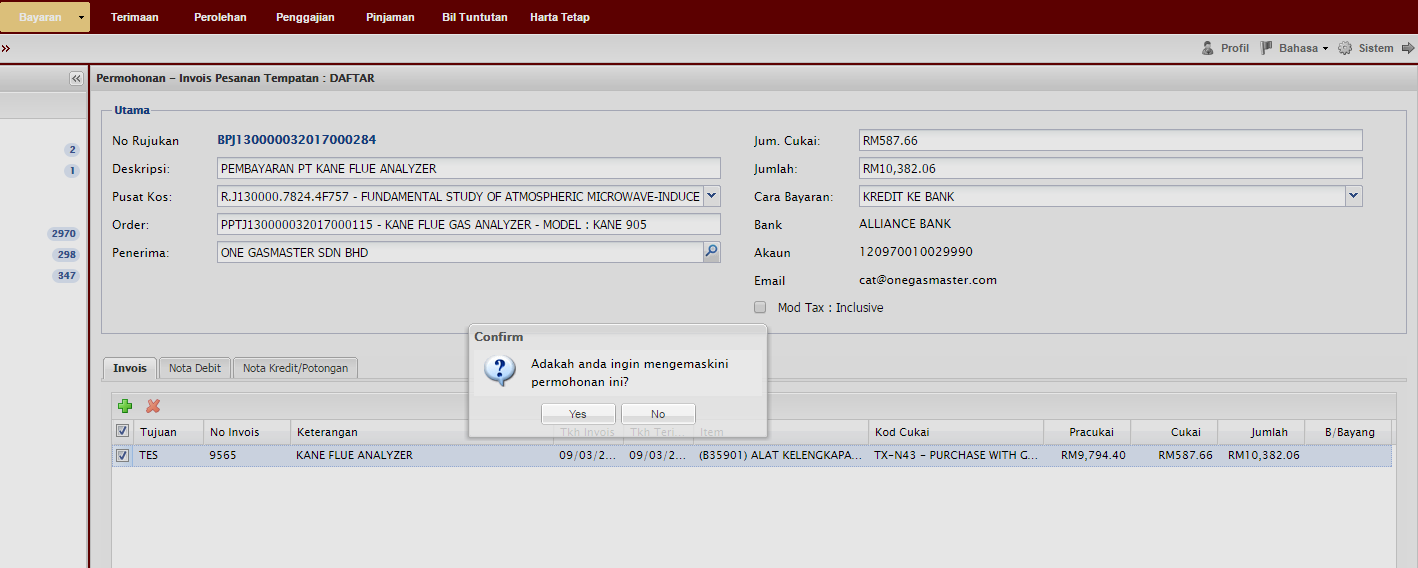
1. Lengkap item permohonan🡪 Klik Simpan

\*\*No Invois & Tarikh Invois boleh didapati daripada Invois

\*\*Tarikh terima boleh didapati dari Delivery Order (nota Penghantaran)



1. Klik Yes🡪Klik Daftar

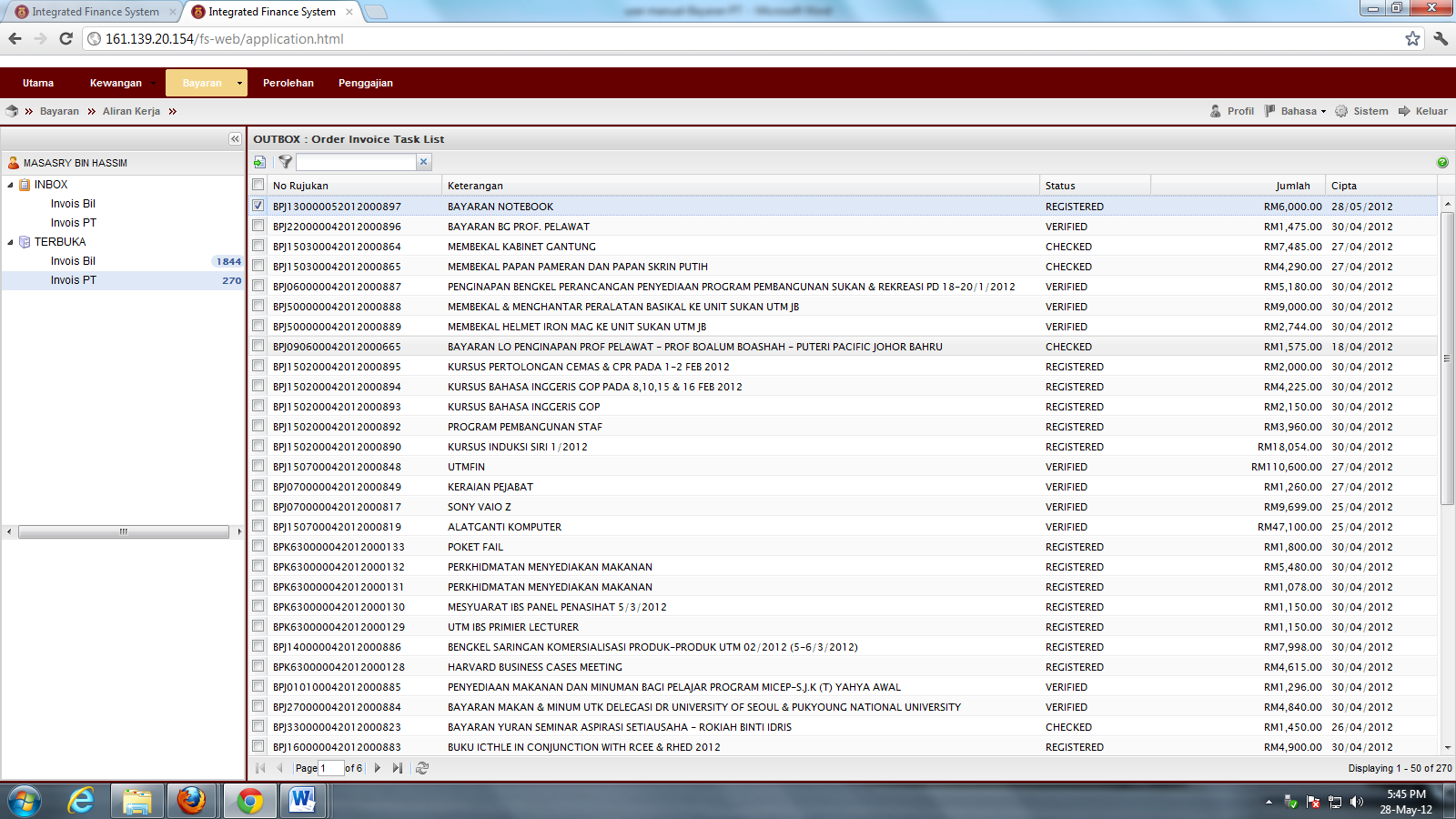


**SISTEM UTMFIN**

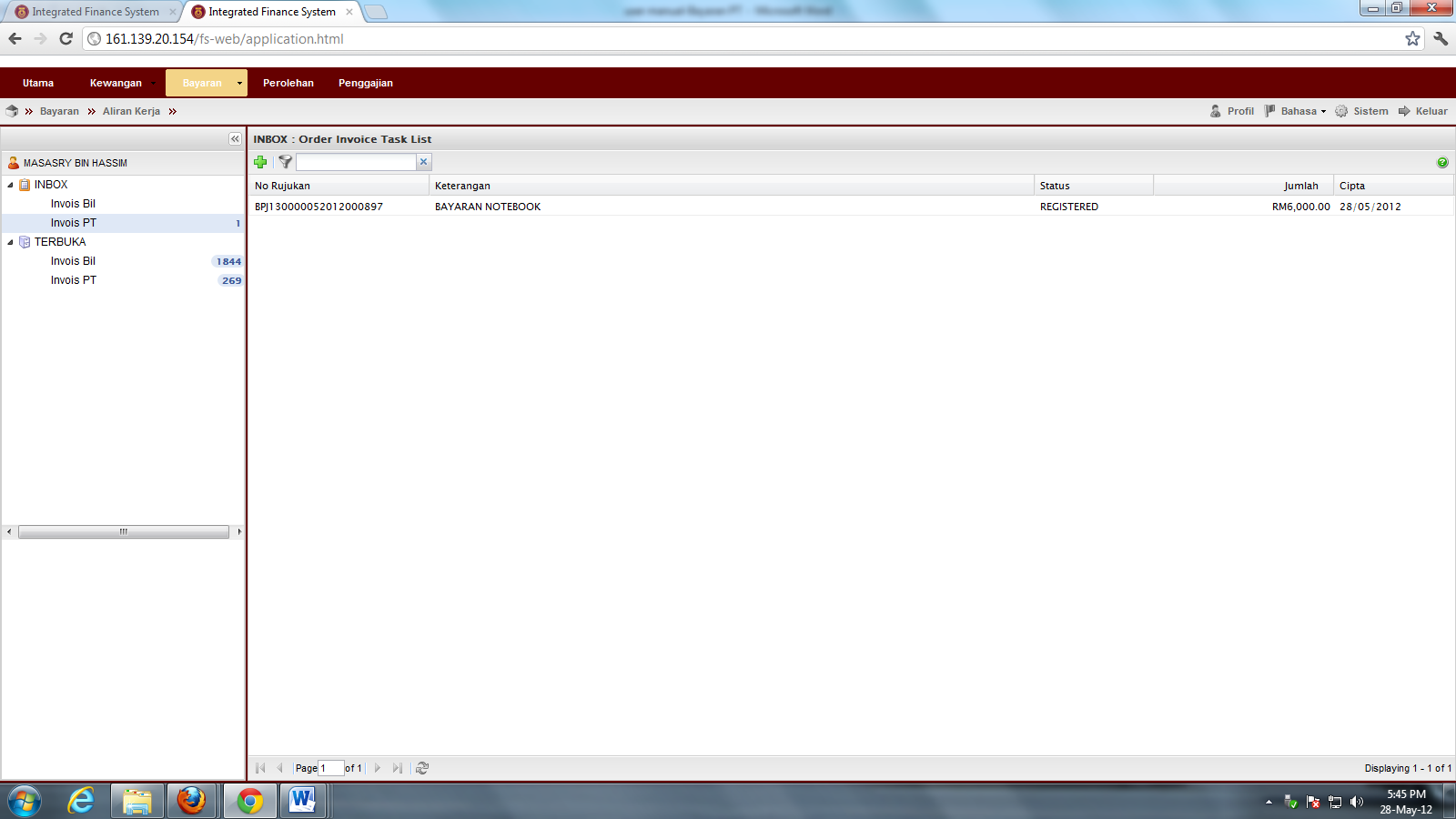
**KETUA PROJEK**

**(Pengesahan)**

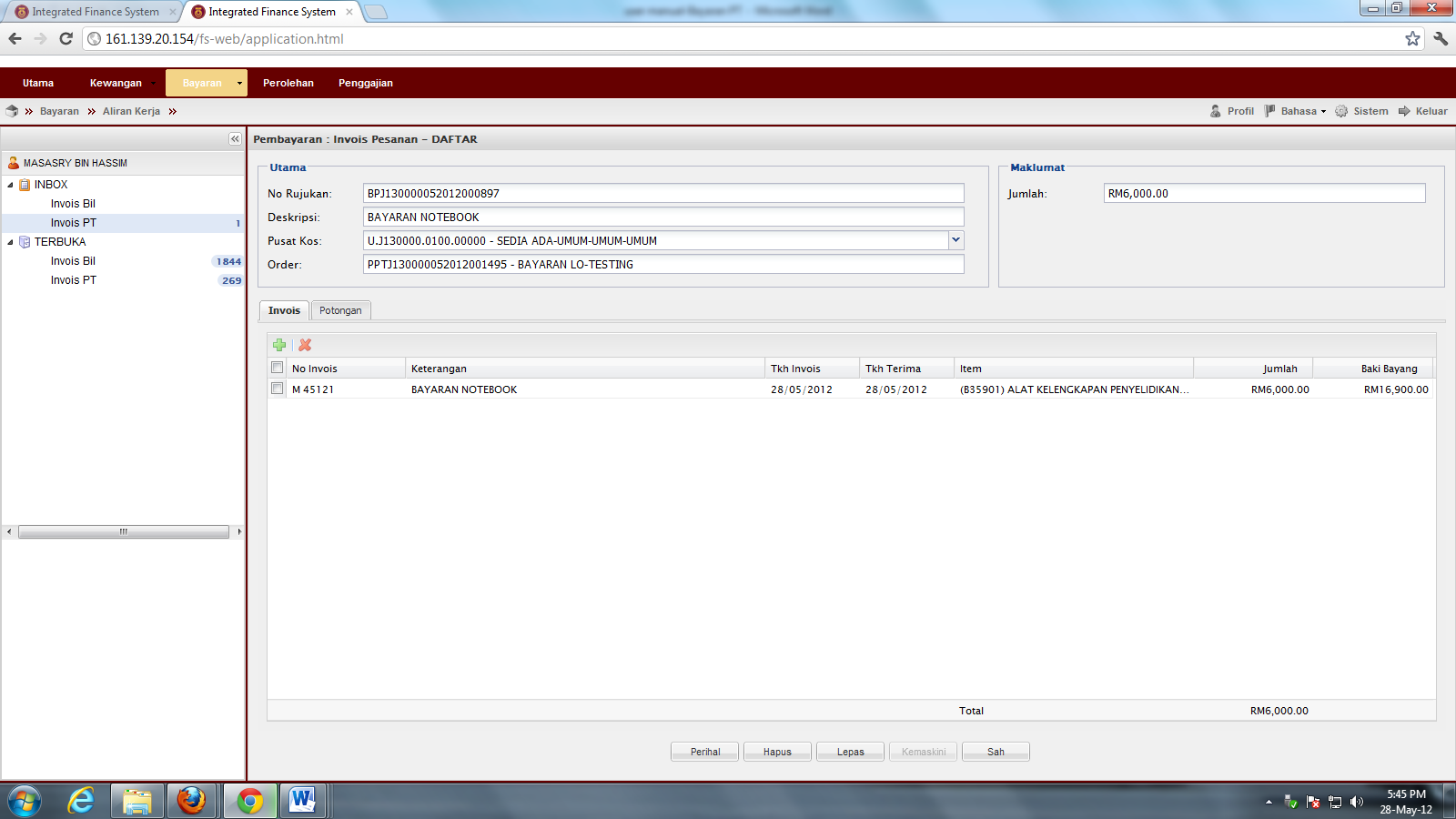
1. Pergi ke Terbuka🡪Pilih permohonan🡪Tuntut Permohonan



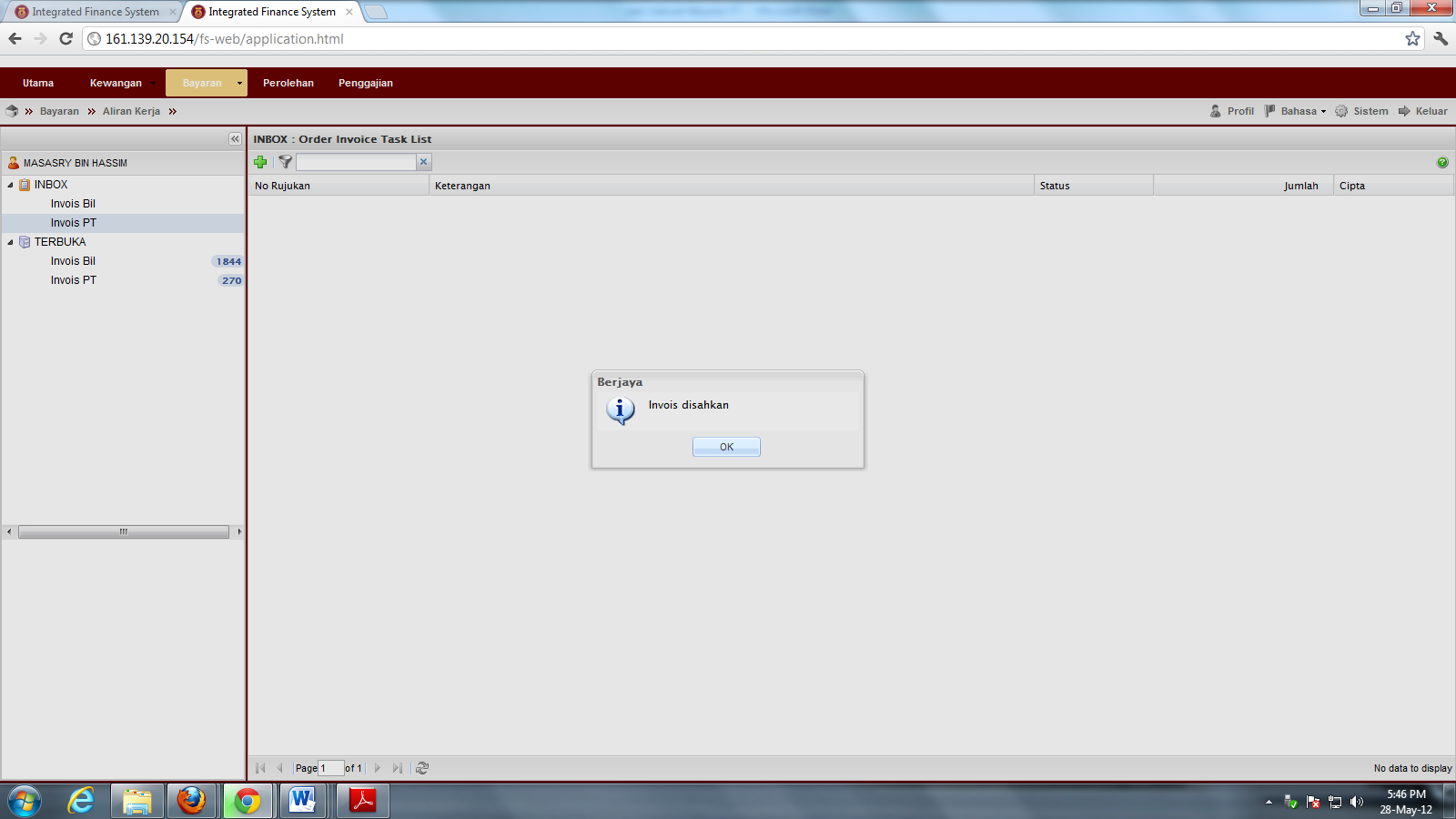
1. Pergi ke Inbox🡪Double klik pada permohonan



1. Pastikan Baki Bayang mencukupi (positif)🡪Klik Sah🡪butang cetakan akan muncul🡪Cetak Permohonan



1. Klik Ok🡪Selesai



Nota:

1. Team member/pemohon hanya boleh mohon & daftar sahaja (langkah 1-7)
2. Ketua projek boleh menjadi mohon, daftar & sah permohonan (langkah 1-11). Jika menjadi pengesah permohonan sahaja (langkah 8-11) sila mulakan dengan langkah 1-2 untuk log-in.

***PANDUAN MENGISI PERMOHONAN BAYARAN-PESANAN TEMPATAN (LO) DI CLAIM & PAYMENT MODULE***

**CLAIM & PAYMENT MODULE**

**(RADIS)**

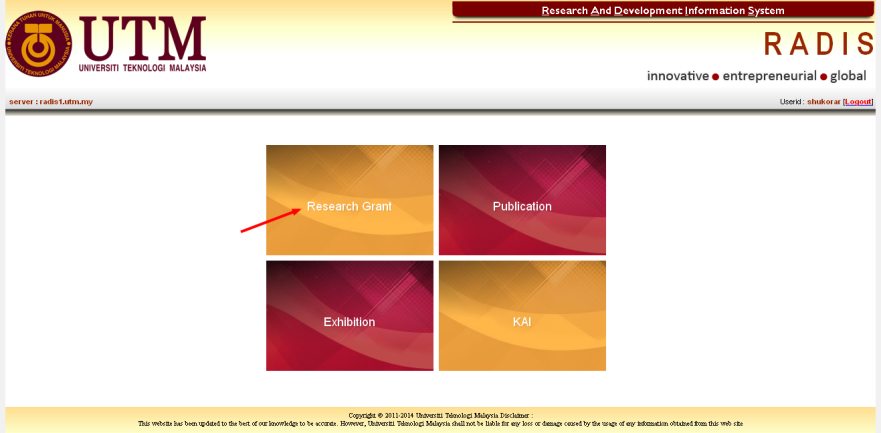
**KETUA PROJEK**

1. Login ke system RADIS. **https://radis.utm.my**

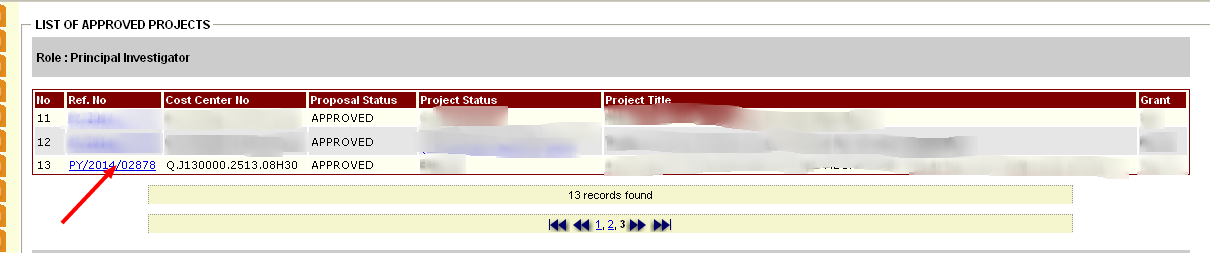
Masukkan Id Pengguna (Sama seperti sistem HR), kata laluan dan klik butang **login**.



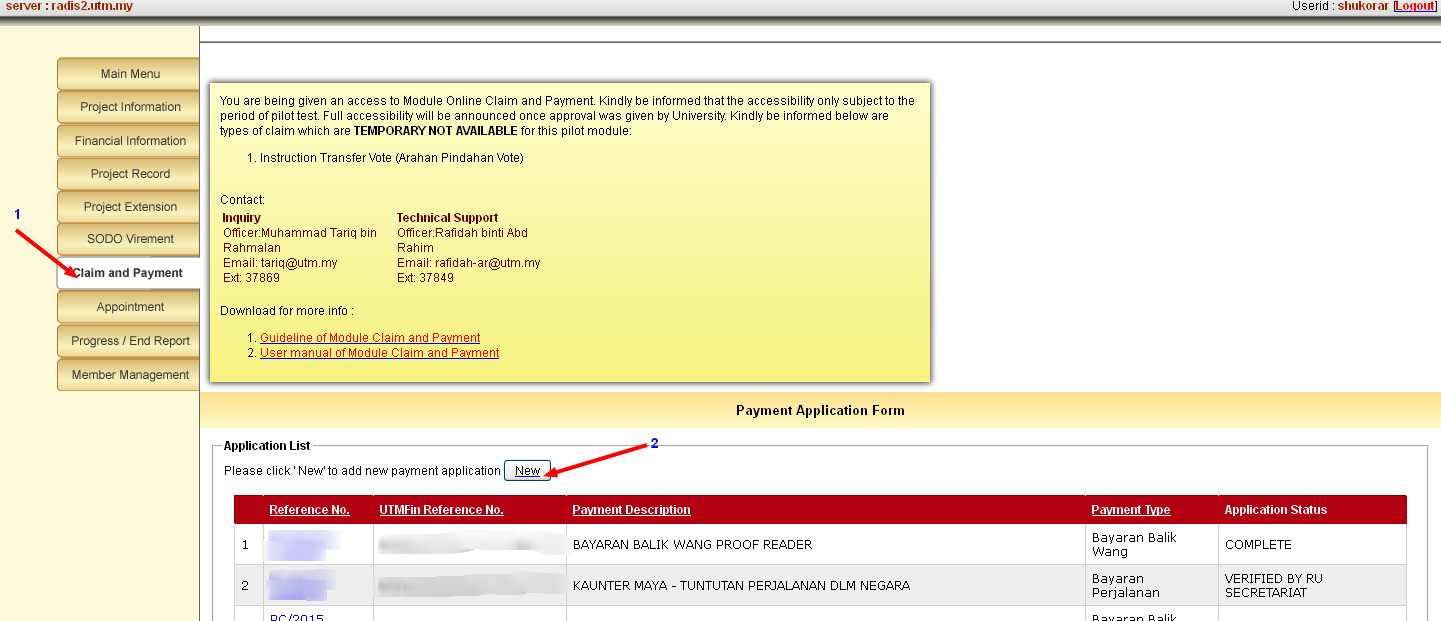
1. Klik pada **Research Grant**



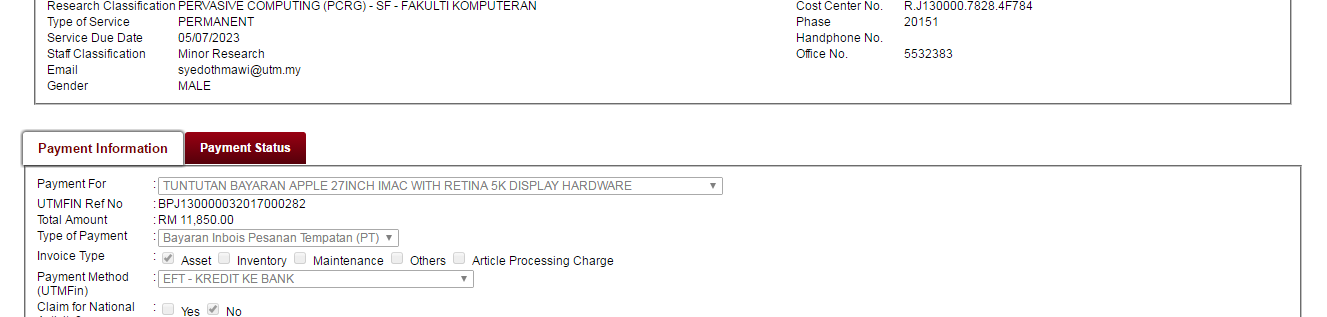
1. Klik pada link **Reference no** bagi geran yang dikehendaki.



1. Klik pada menu **Claim and Payment** -> Klik butang **New**

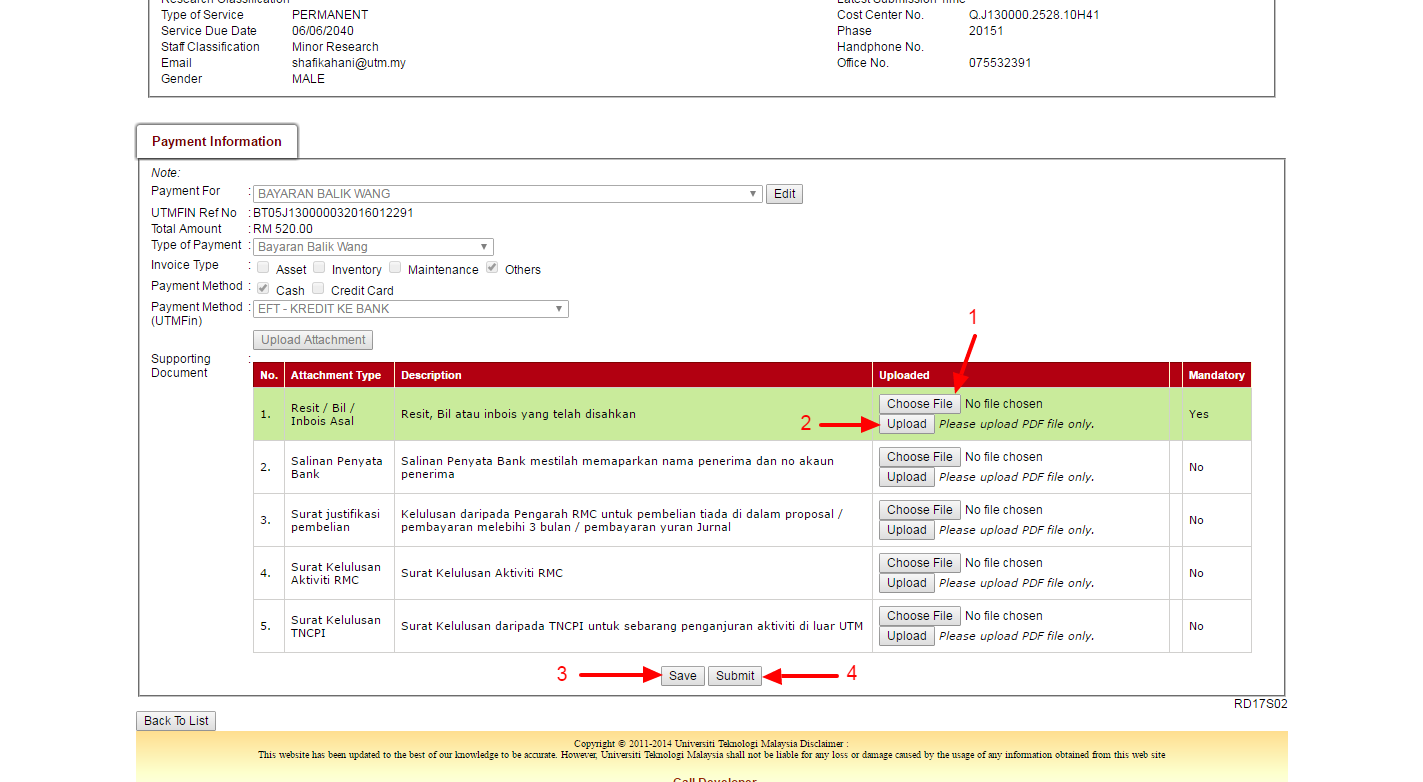


1. i) Pilih tuntutan yang telah disahkan di sistem di UTMFIN, senarai tuntutan dipaparkan pada list



1. Upload **Semua Attachment Berkaitan** untuk senarai attachment yang terpapar

(Klik ‘Choose File’ dan pilih fail -> Klik pada butang ‘Upload’) -> Klik butang ‘Submit’



1. Ketua Projek boleh mengetahui status tuntutan dengan Klik butang ‘Payment status’ dan lihat menu ‘Status’. :

* **Researcher** – Tuntutan tersebut berada pada Ketua Projek
* **Counter** – Tuntutan tersebut disemak oleh Kaunter
* **Payment Clerk** – Tuntutan tersebut sedang disemak oleh Kerani
* **Officer/Higher Officer** – Tuntutan tersebut dalam proses kelulusan Pegawai
* **Bursar** – Tuntutan tersebut dalam proses pembayaran oleh Bendahari
* **Complete** – Tuntutan selesai di proses

