***PANDUAN MENGISI PERMOHONAN BAYARAN-PENDAHULUAN PELBAGAI DI UTMFIN***

**SISTEM UTMFIN**

**TEAM MEMBER/ KETUA PROJEK**

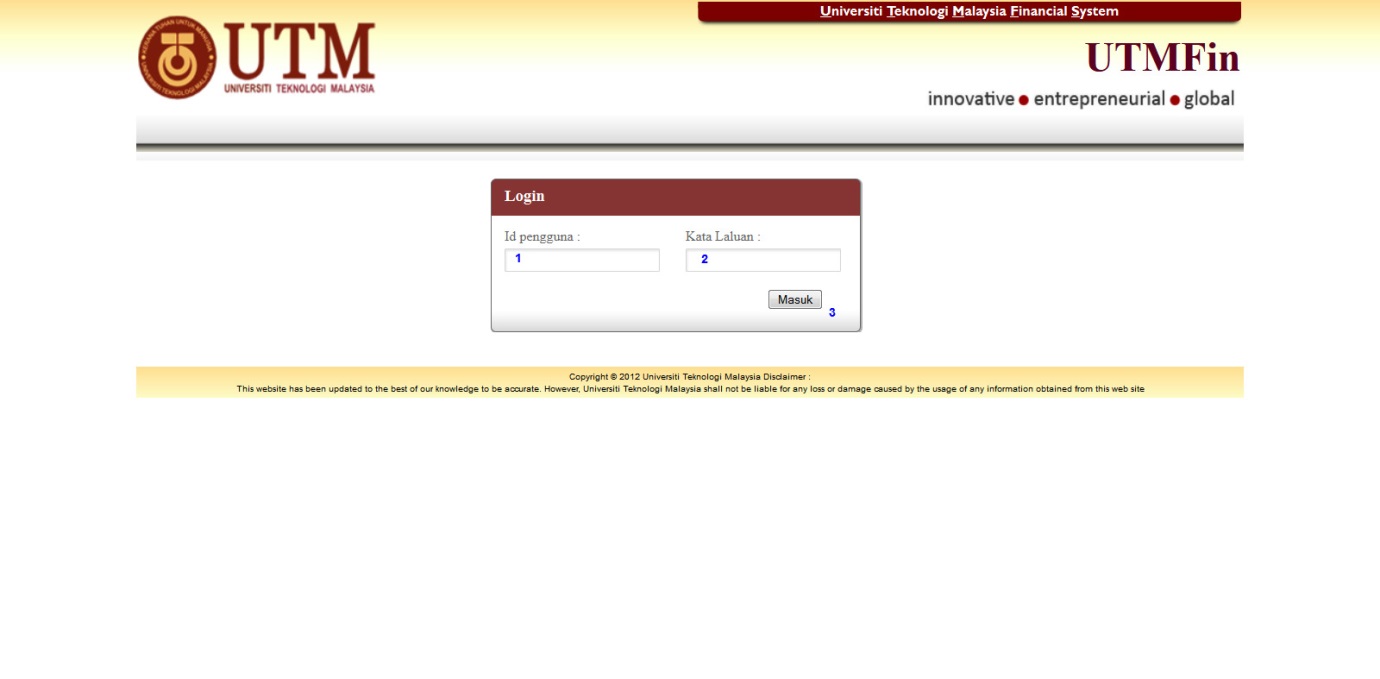
**(Permohonan)**

**(Pemohonan)**

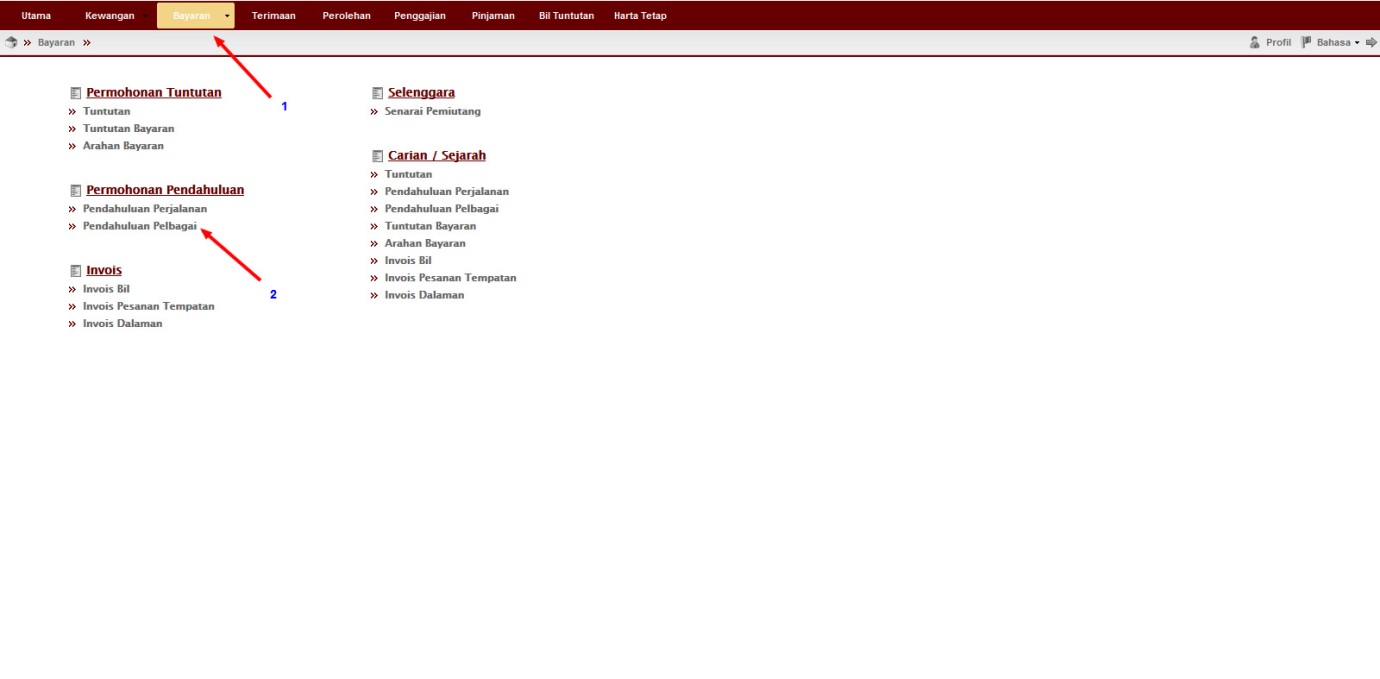
1. Login ke **UTMFin**. <https://utmfin.utm.my>

Id pengguna: Sama seperti email UTM

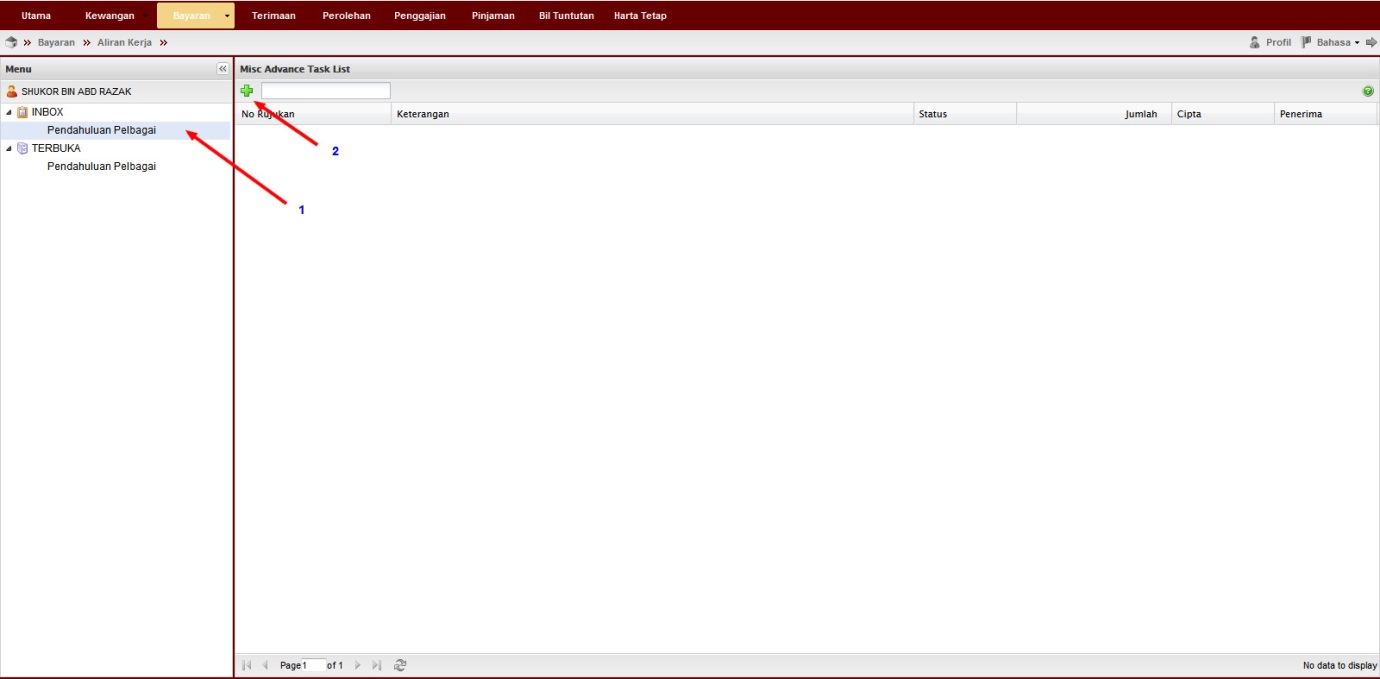
Kata laluan: No pekerja



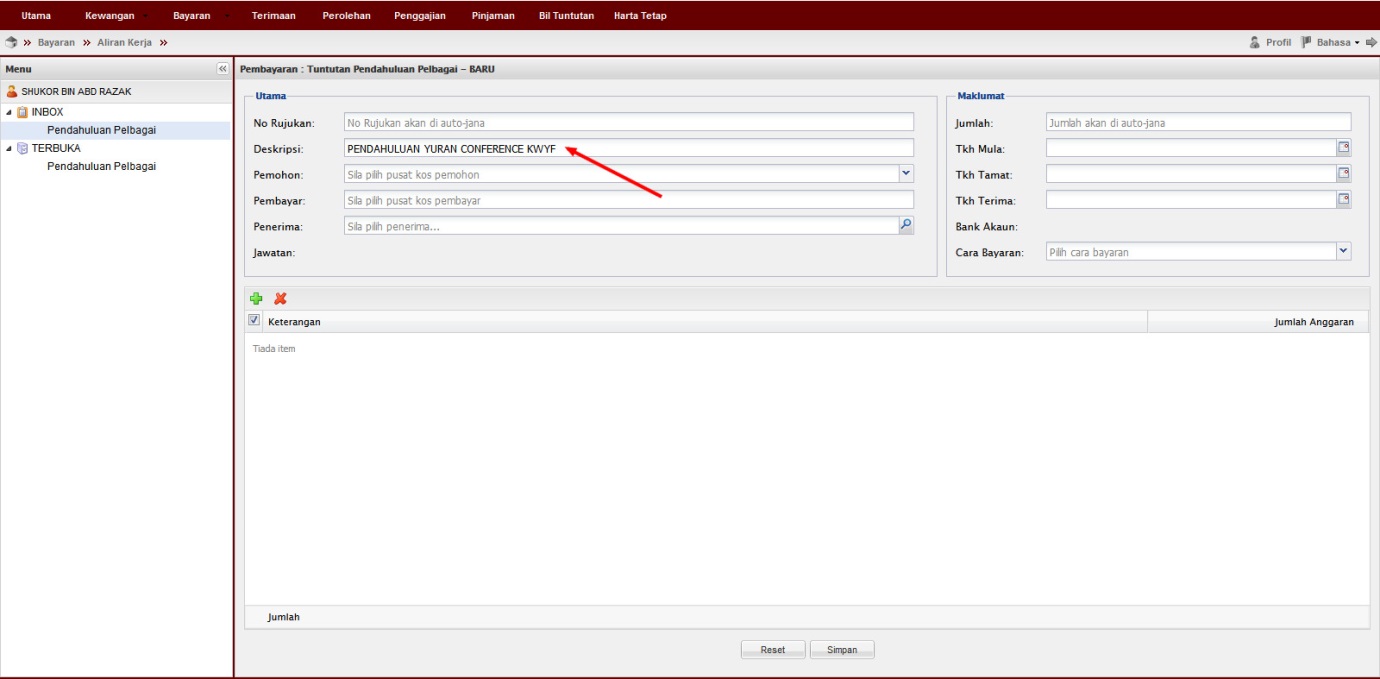
1. Pilih menu **Bayaran** 🡪 Klik pada **Bayaran** 🡪 **Permohonan Pendahuluan** 🡪 **Pendahuluan Pelbagai**



1. Pergi ke INBOX 🡪 Pendahuluan Pelbagai 🡪 Klik butang tambah 

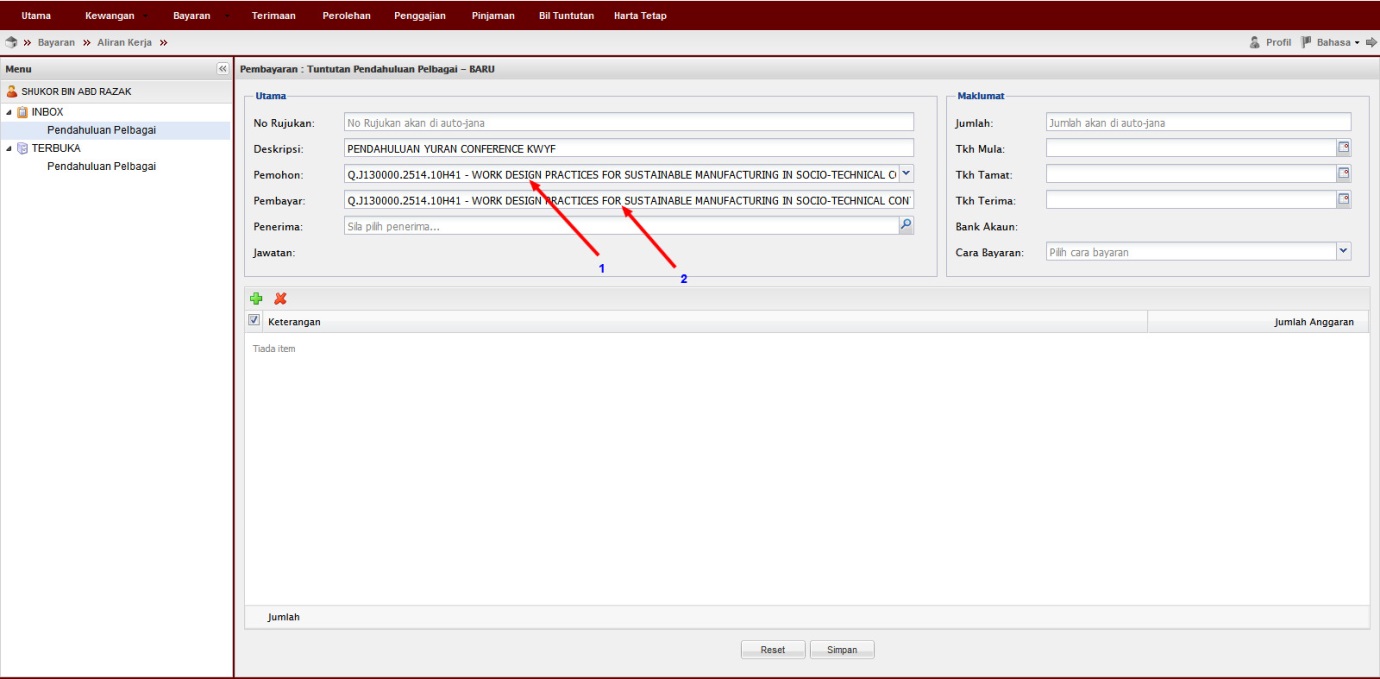


1. Masukkan maklumat **deskripsi** permohonan.



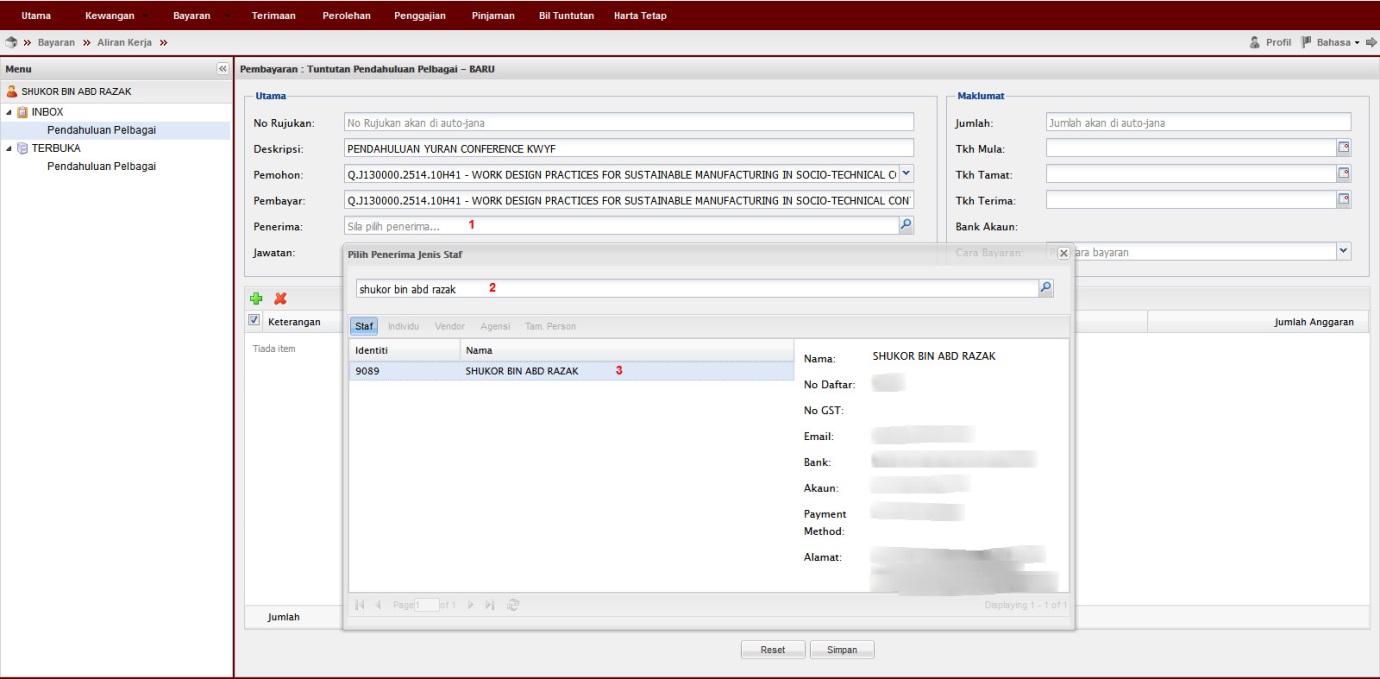
1. Masukkan No Pusat Kos dalam ruangan **Pemohon** 🡪 Masukkan No Pusat Kos dalam ruangan **Pembayar.**

\*\*\* Pusat kos mestilah merupakan salah satu projek penyelidikan yang aktif.



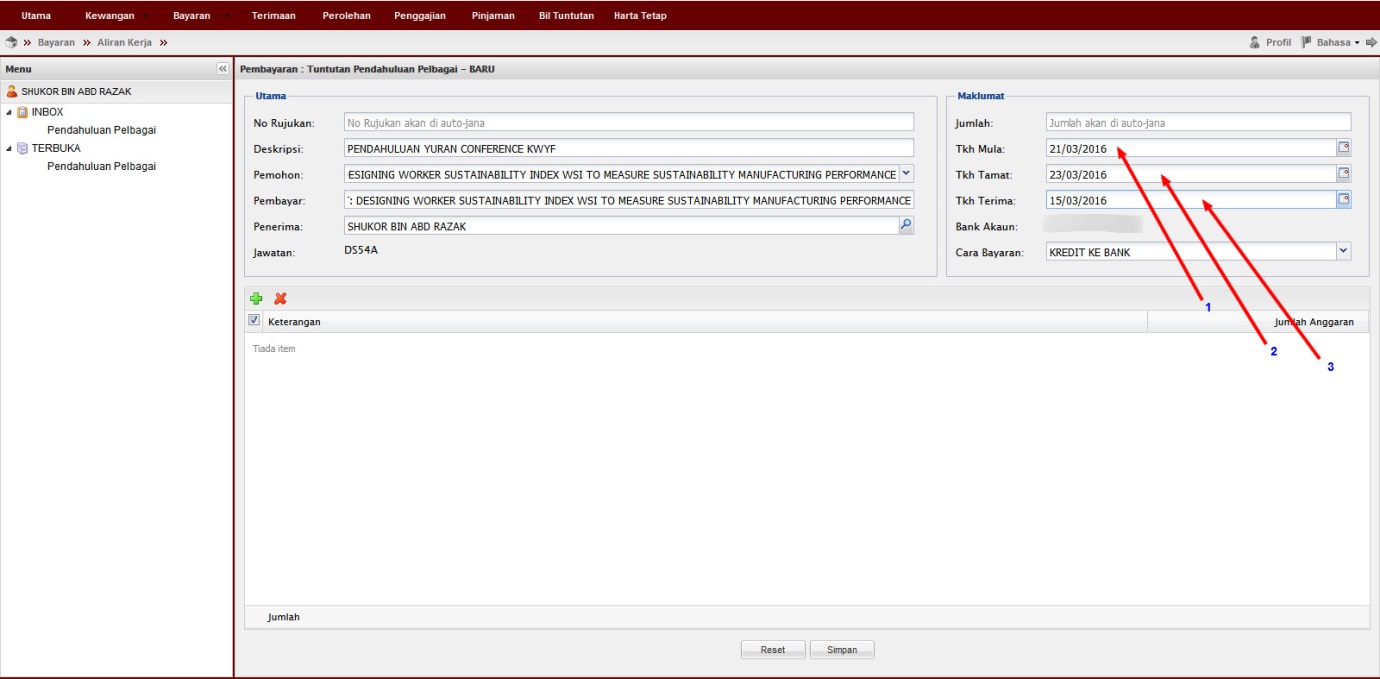
1. Klik pada **Penerima**  🡪 Taip nama penerima 🡪 Pilih nama penerima  🡪 Double click pada nama penerima.

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

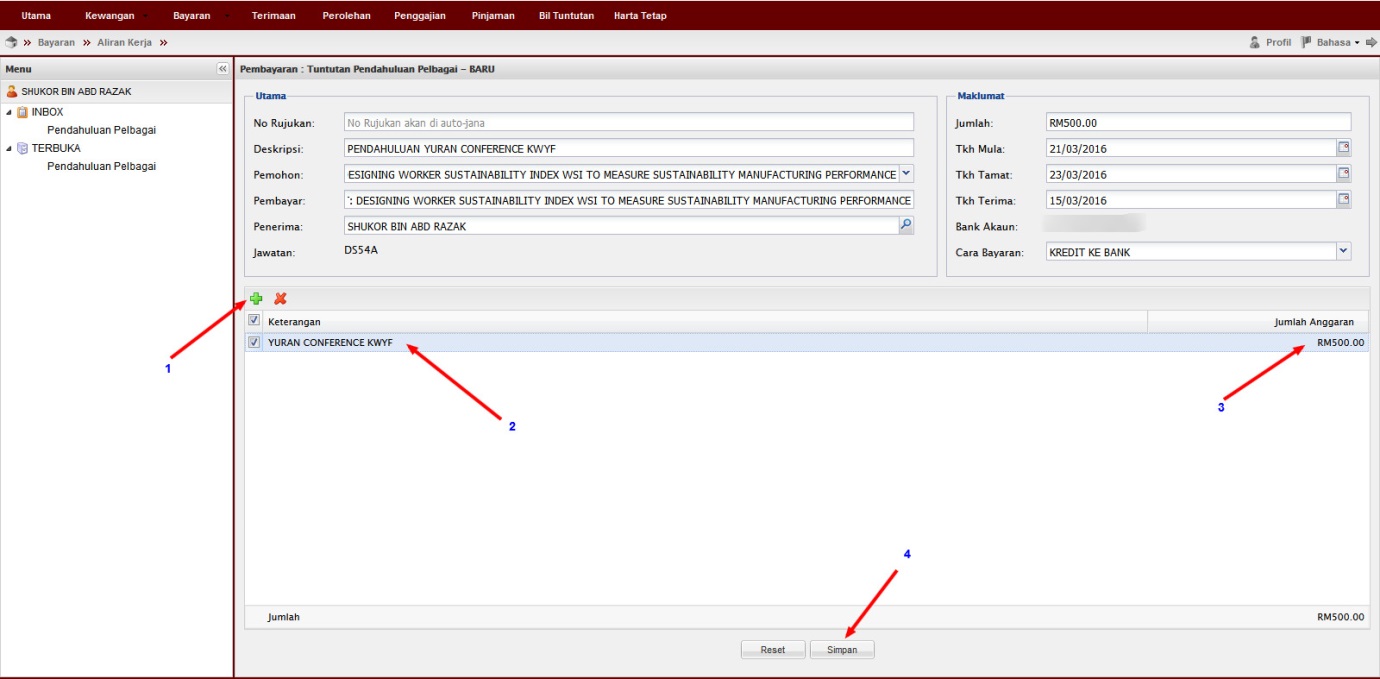


1. Lengkapkan maklumat **Tarikh Mula** aktiviti  🡪 Lengkapkan maklumat **Tarikh Tamat** aktiviti 🡪 Lengkapkan maklumat **Tarikh Terima** 

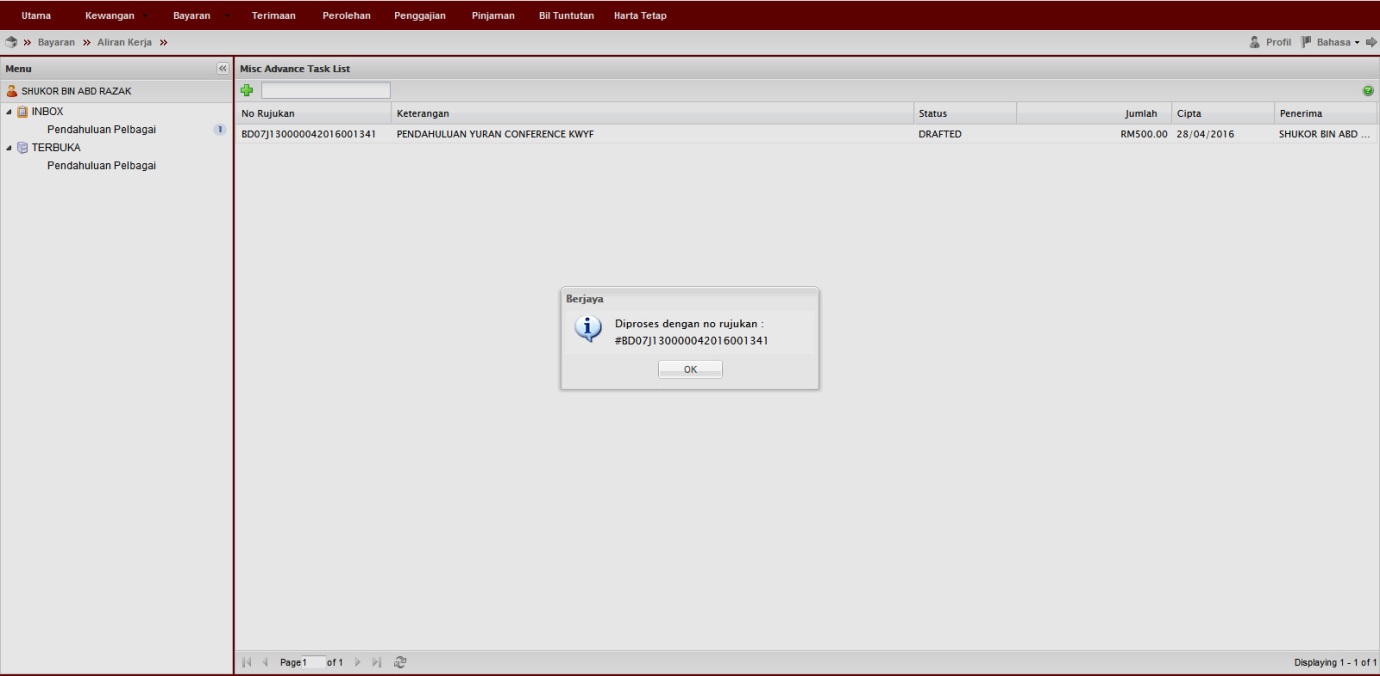
\*\*\* Tarikh terima adalah tarikh dimana pendahuluan tersebut dikehendaki.



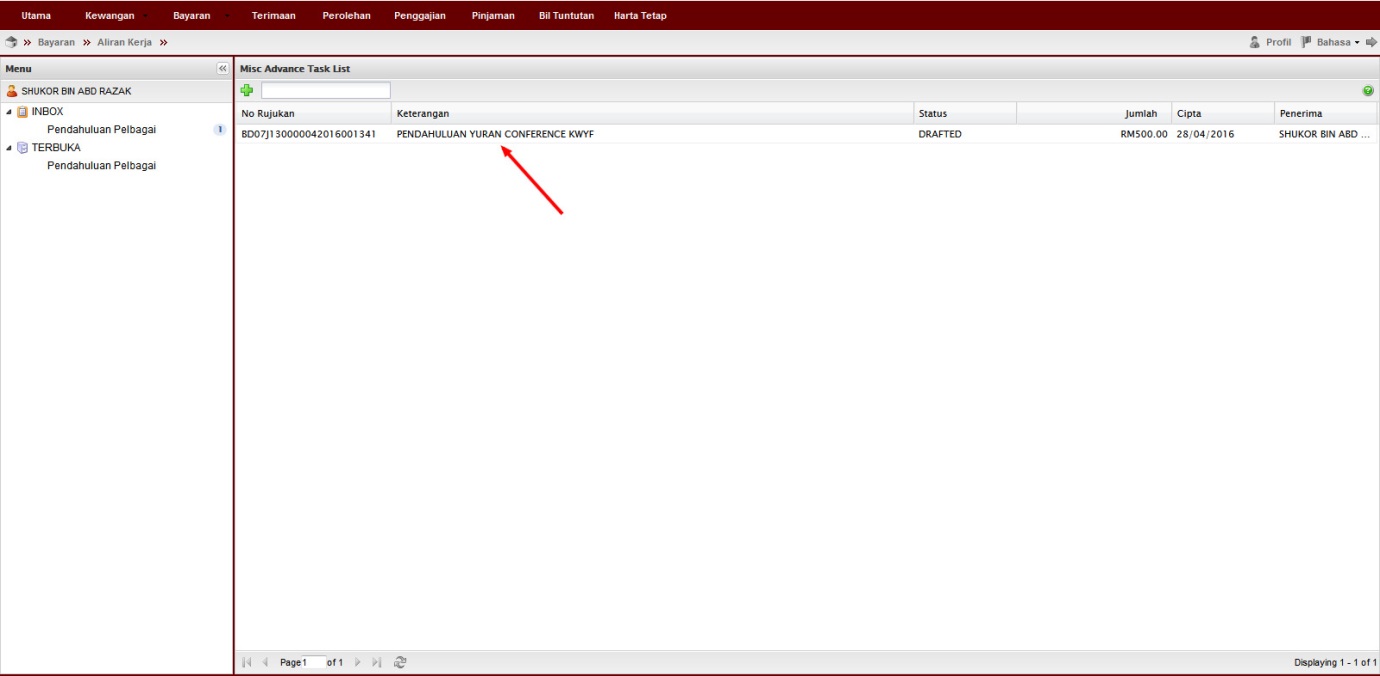
1. Klik butang tambah  🡪 Isikan maklumat keterangan (contoh: item yang hendak dibeli) 🡪 Masukkan jumlah anggaran amaun yang diperlukan 🡪 Klik butang simpan 



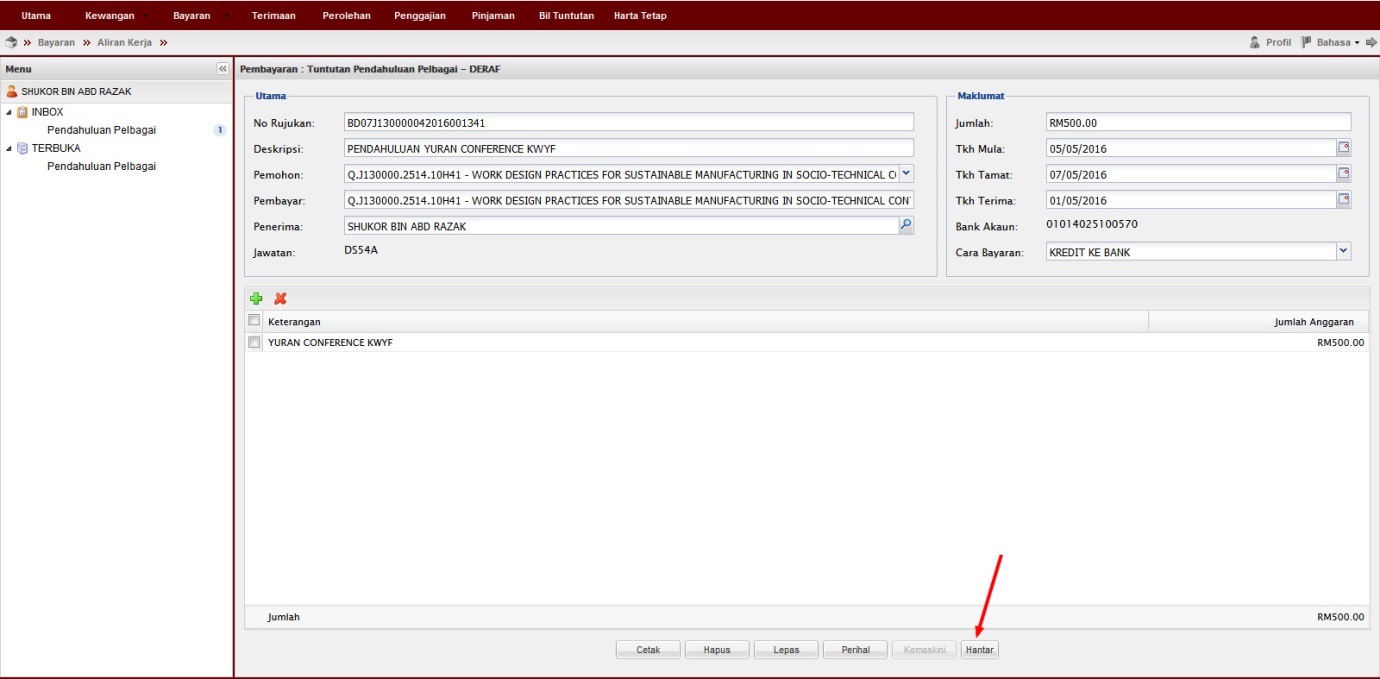
1. No rujukan UTMFin akan dijana dan dipaparkan. Klik pada butang OK 



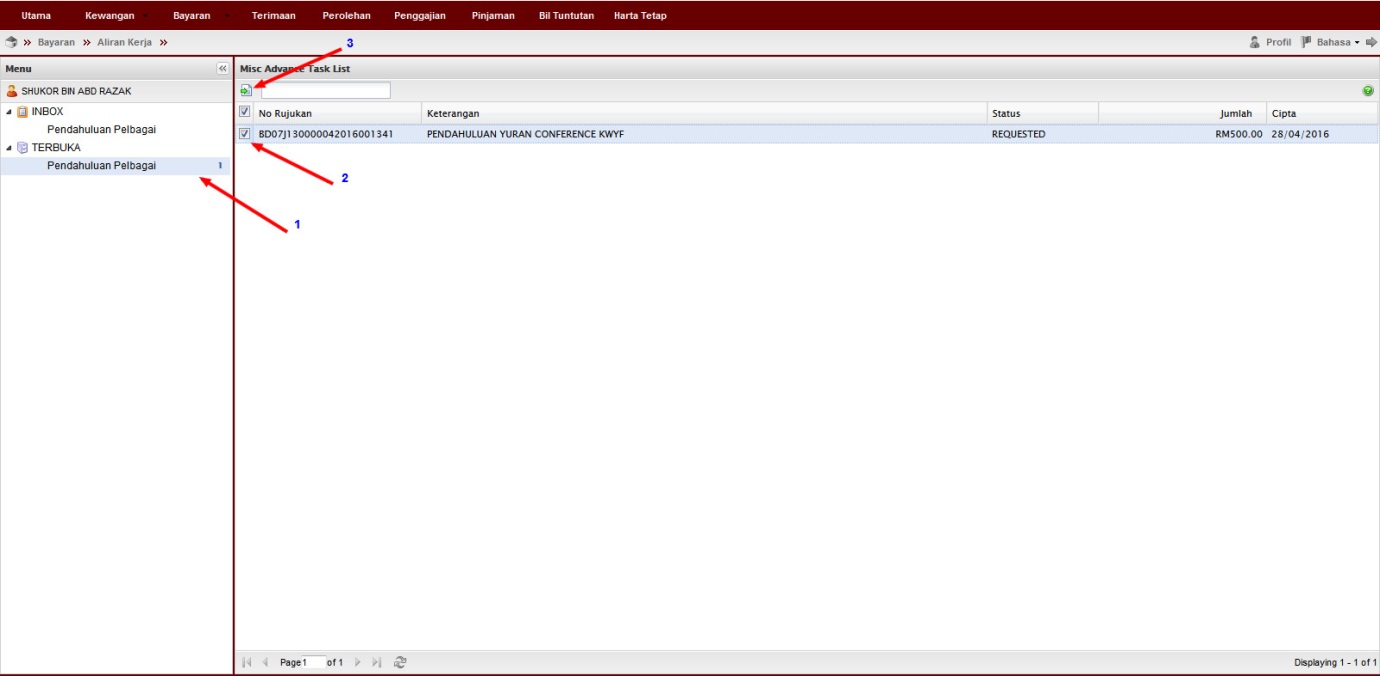
1. Double click pada permohonan.



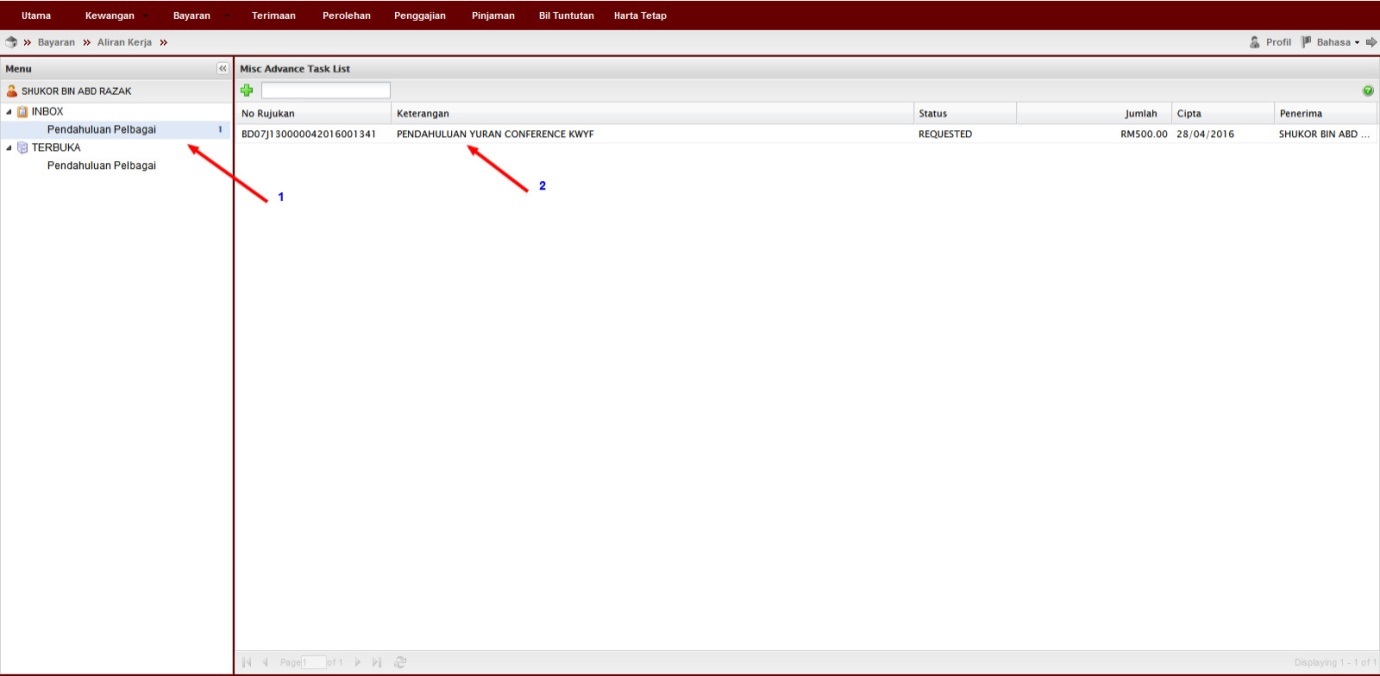
1. Klik pada butang hantar 



1. Pergi ke TERBUKA 🡪 Klik Pendahuluan Pelbagai 🡪 Tandakan pada kotak permohanan 🡪 Klik pada butang tuntut dokumen 



1. Pergi ke INBOX 🡪 Double click pada permohonan.

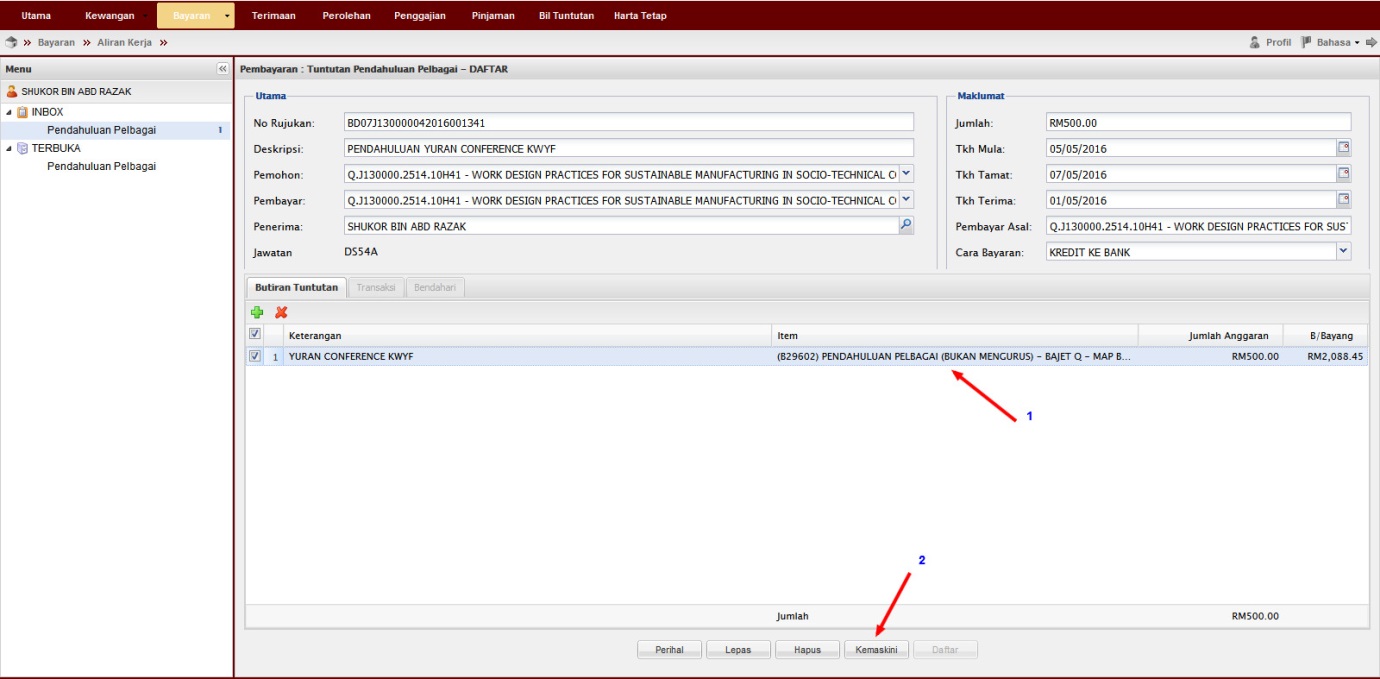


1. Masukkan SODO yang berkaitan pada kod item 🡪 Klik butang kemaskini 

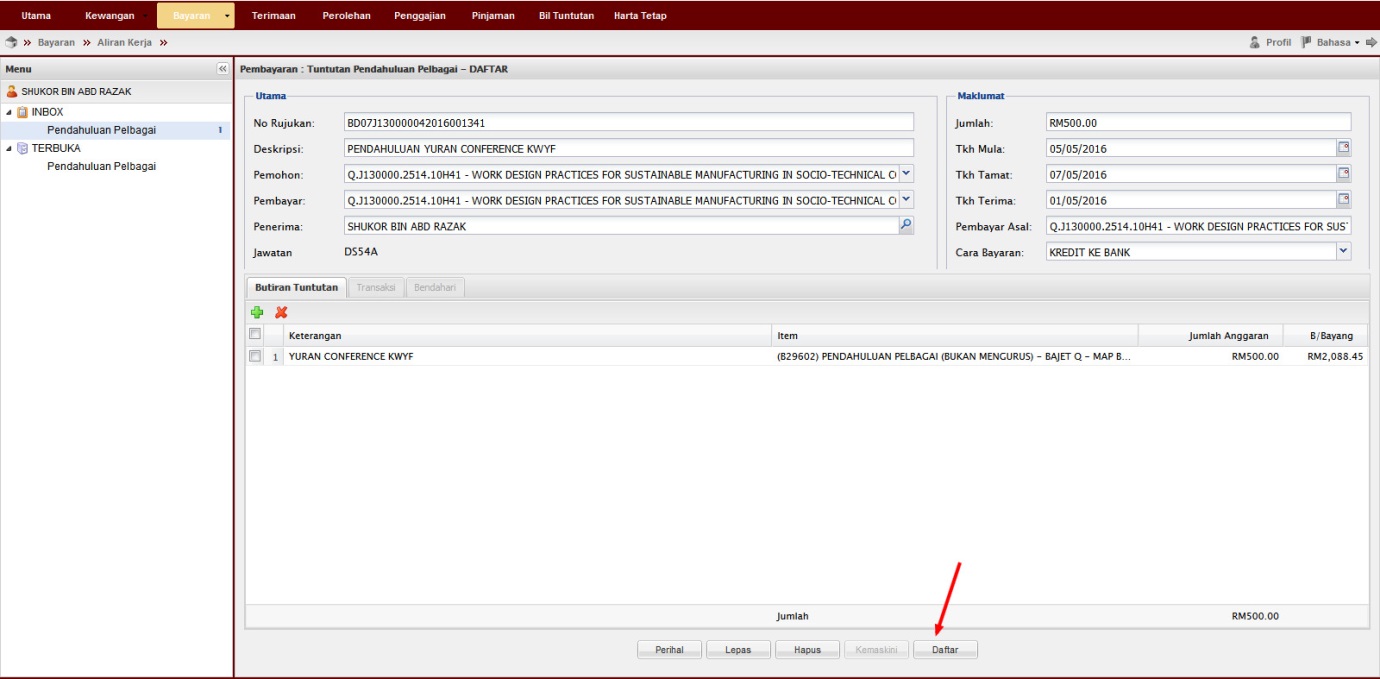
🡪 Klik butang OK 

\*\*\* Pastikan baki bayang mencukupi untuk permohonan disahkan oleh Ketua Projek.

\*\*\* Jika baki tidak mencukupi, Ketua Projek diminta untuk pindahan (virement) melalui Sistem Radis untuk kelulusan Unit Pemantauan.



1. Klik butang Daftar . Permohonan telah didaftarkan. 🡪 Klik butang OK 

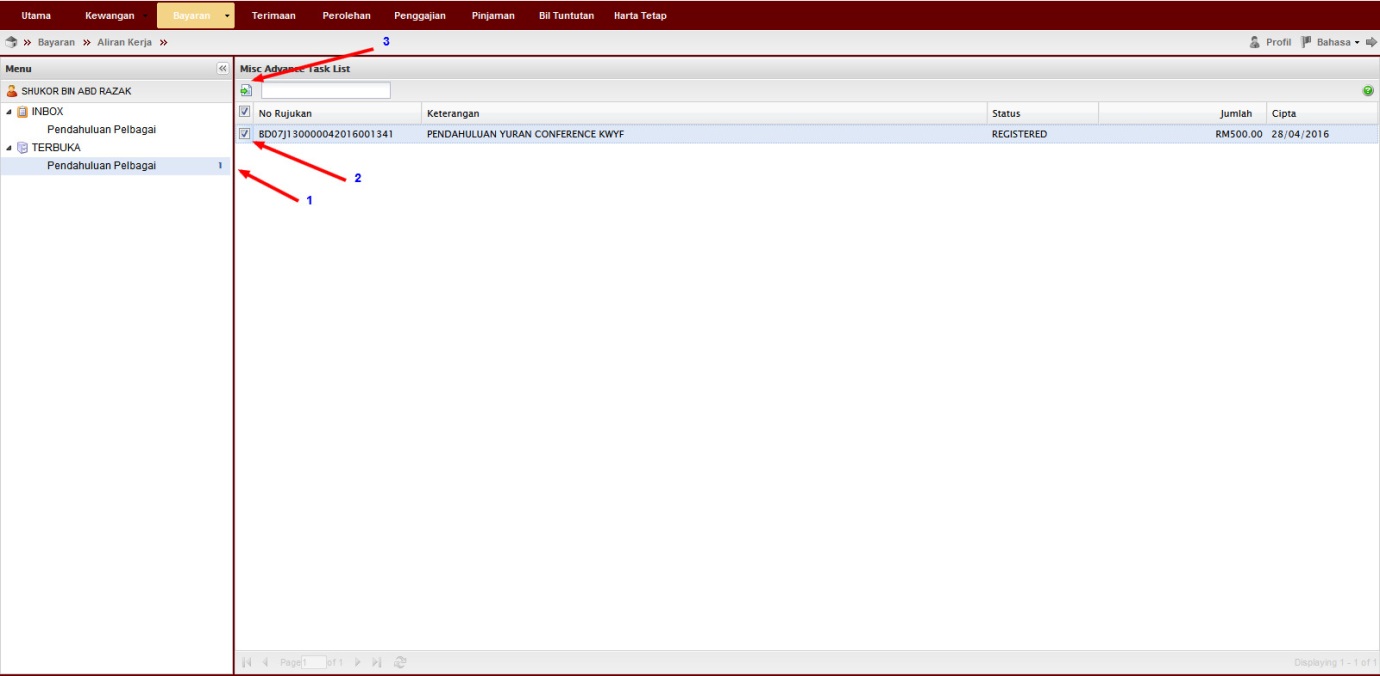


**SISTEM UTMFIN**

**KETUA PROJEK**

**(Pengesahan)**

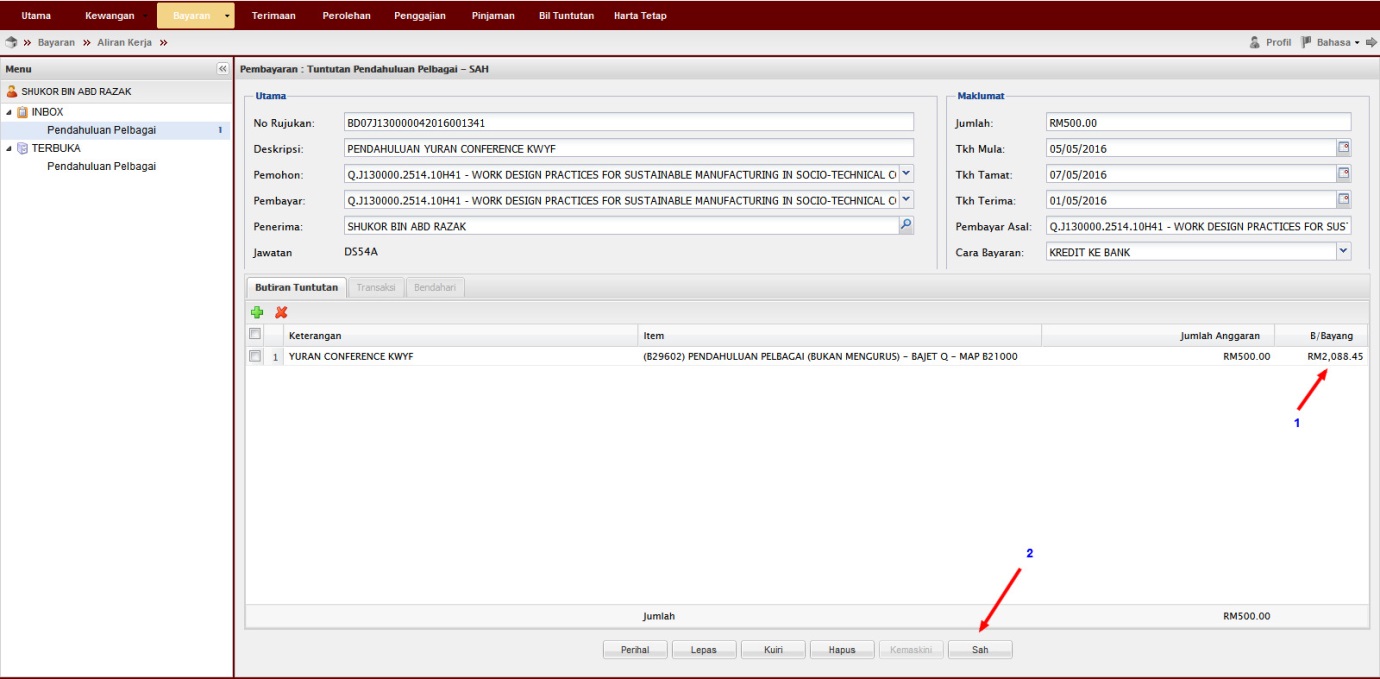
1. Pergi ke TERBUKA 🡪 Pendahuluan Pelbagai 🡪 Tandakan pada kotak tuntutan 🡪 Klik pada butang tuntut dokumen



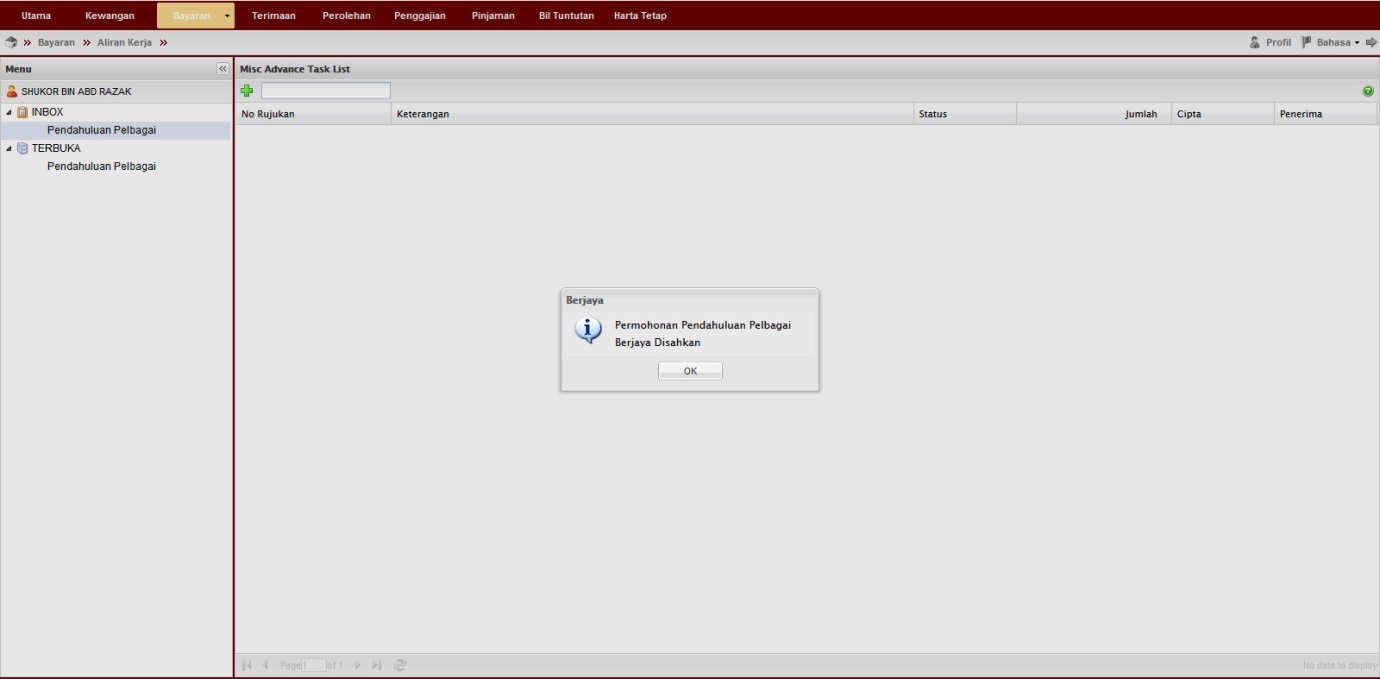
1. Pergi ke INBOX 🡪 Pendahuluan Pelbagai 🡪 Double click pada permohonan.



1. Semak dan pastikan Baki Bayang mencukupi (positif) 🡪 Klik butang Sah 



1. Permohonan telah disahkan 🡪 Klik butang OK 



Nota:

1. Team member/pemohon hanya boleh mohon & daftar sahaja (langkah 1-15)
2. Ketua projek boleh menjadi mohon, daftar & sah permohonan (langkah 1-19). Jika menjadi pengesah permohonan sahaja (langkah 16-19) sila mulakan dengan langkah 1-2 untuk log-in.

***PANDUAN MENGISI PERMOHONAN BAYARAN-PENDAHULUAN PELBAGAI CLAIM & PAYMENT MODULE***

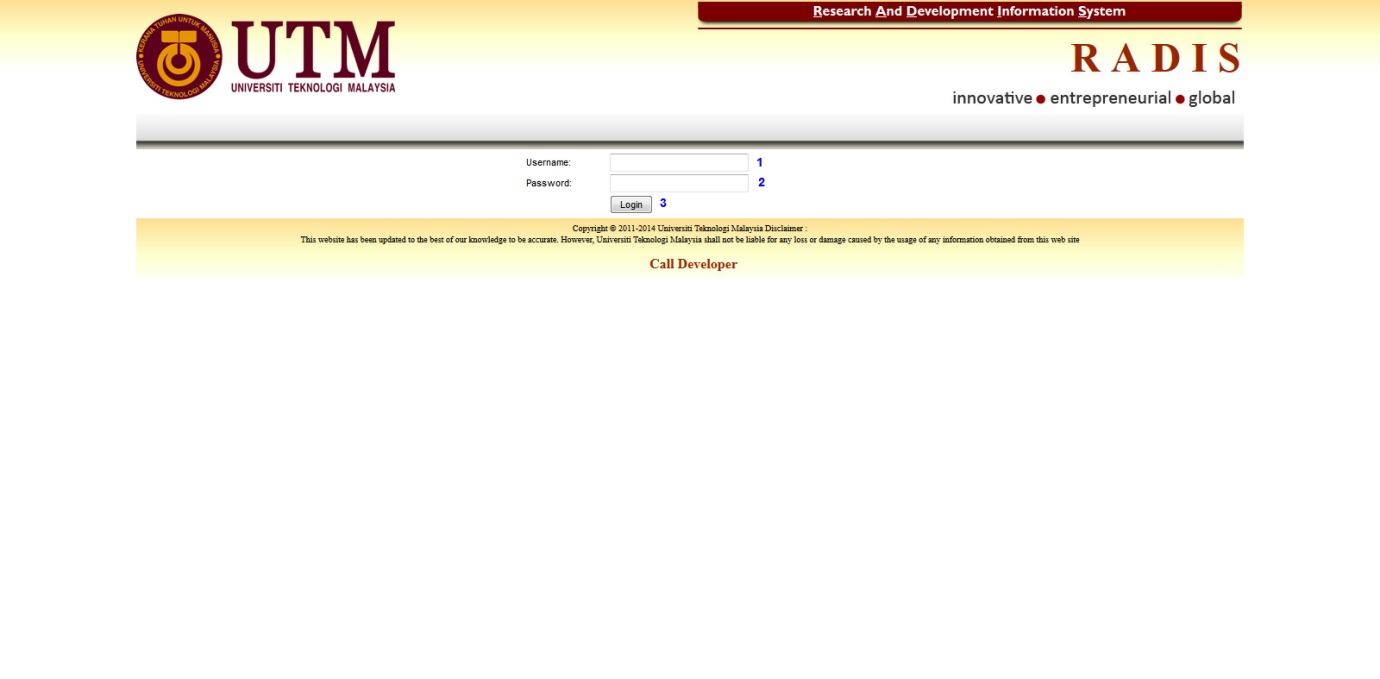
**CLAIM & PAYMENT MODULE**

**(RADIS)**

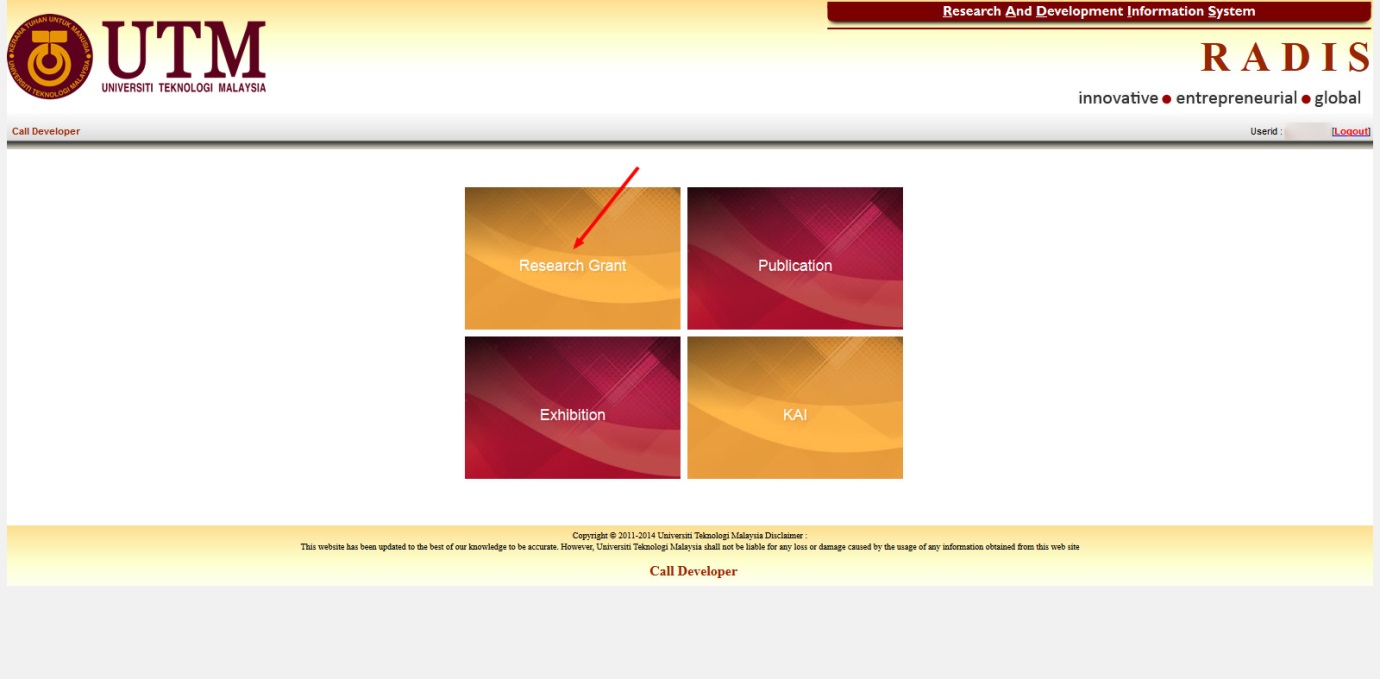
**KETUA PROJEK**

1. Login ke **Sistem RADIS.** <https://radis.utm.my/rmc/>

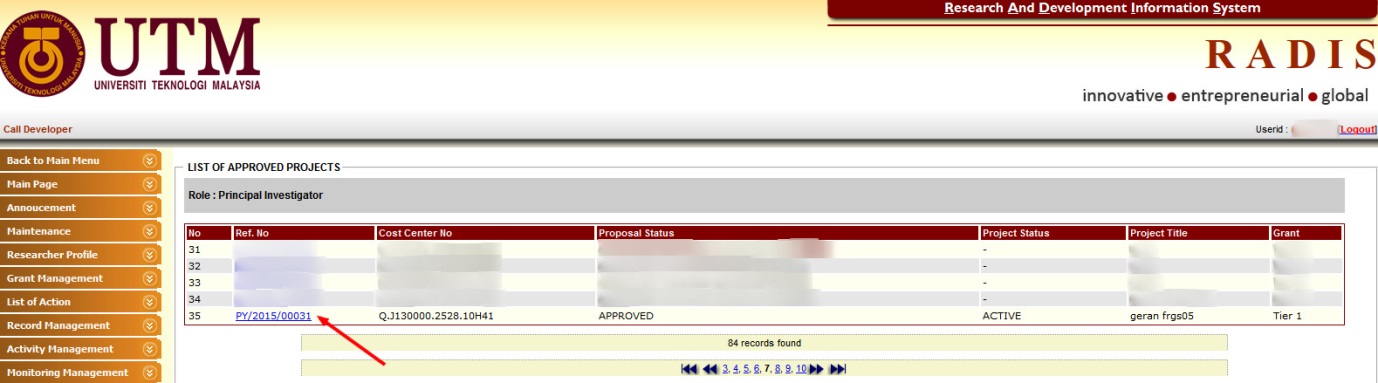
Username dan Password adalah sama seperti system HRFin.



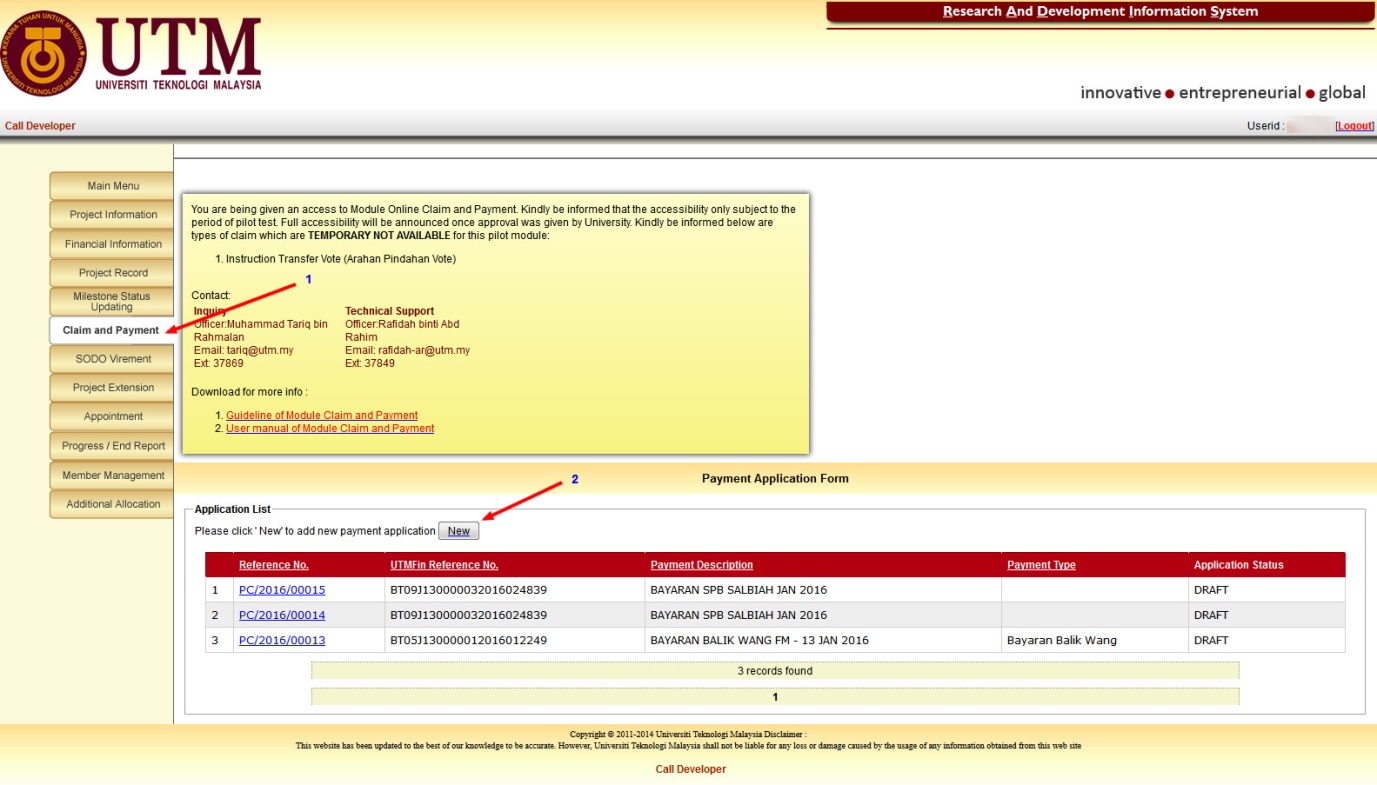
1. Klik pada **Research Grant**.



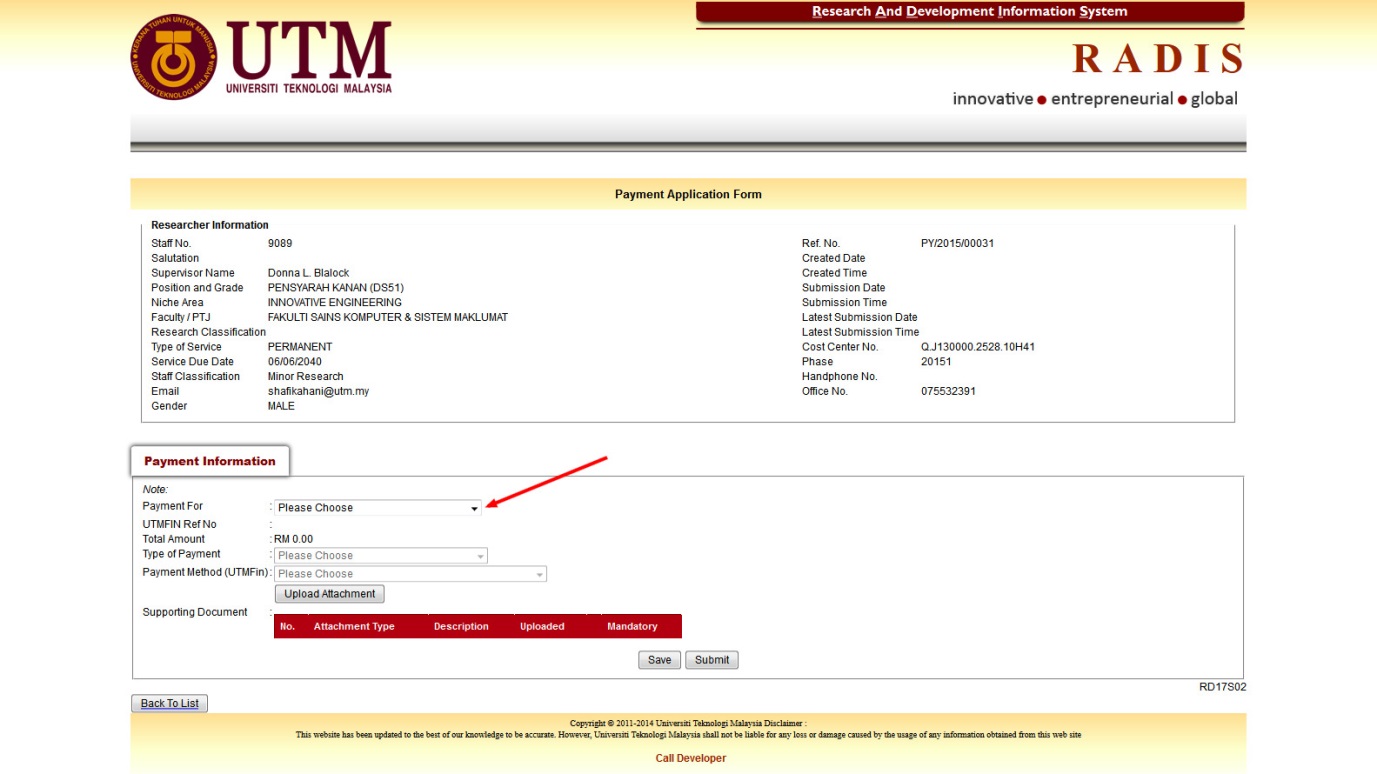
1. Klik pada reference no bagi geran yang dikehendaki.



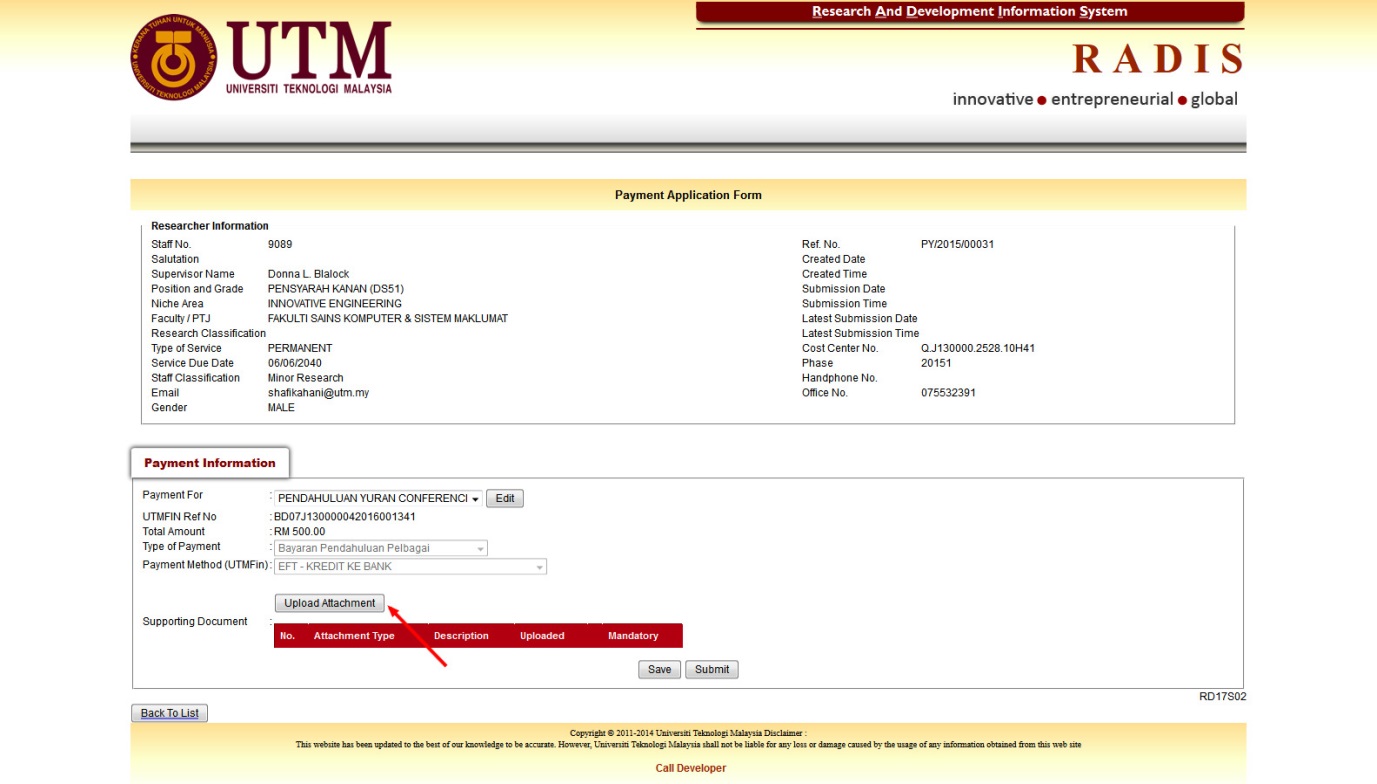
1. Klik pada menu **Claim and Payment 🡪** Klik butang New untuk menambah permohonan baru. 



1. Klik pada drop-down menu dan pilih permohonan yang ingin dihantar.



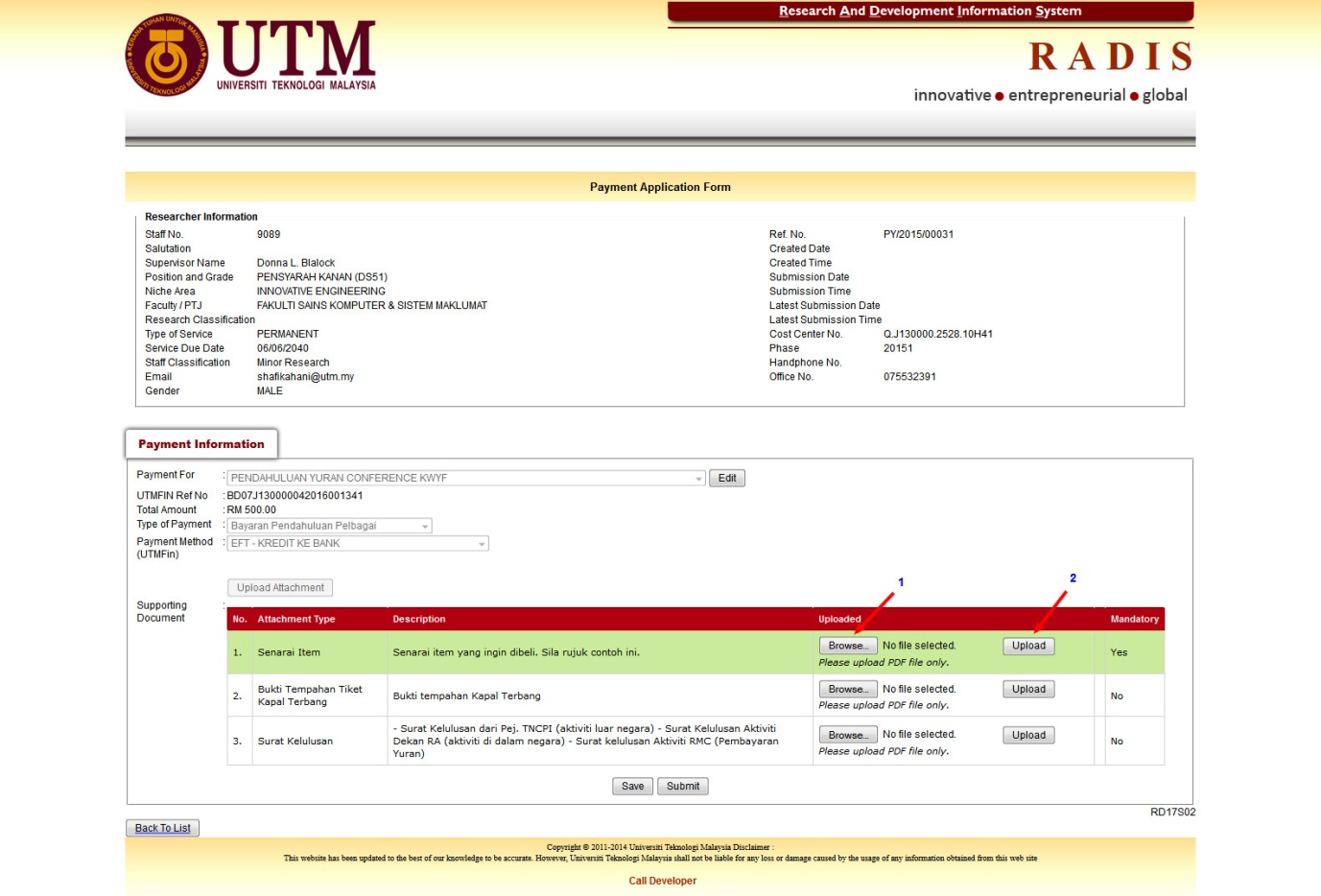
1. Klik pada butang Upload Attachment.



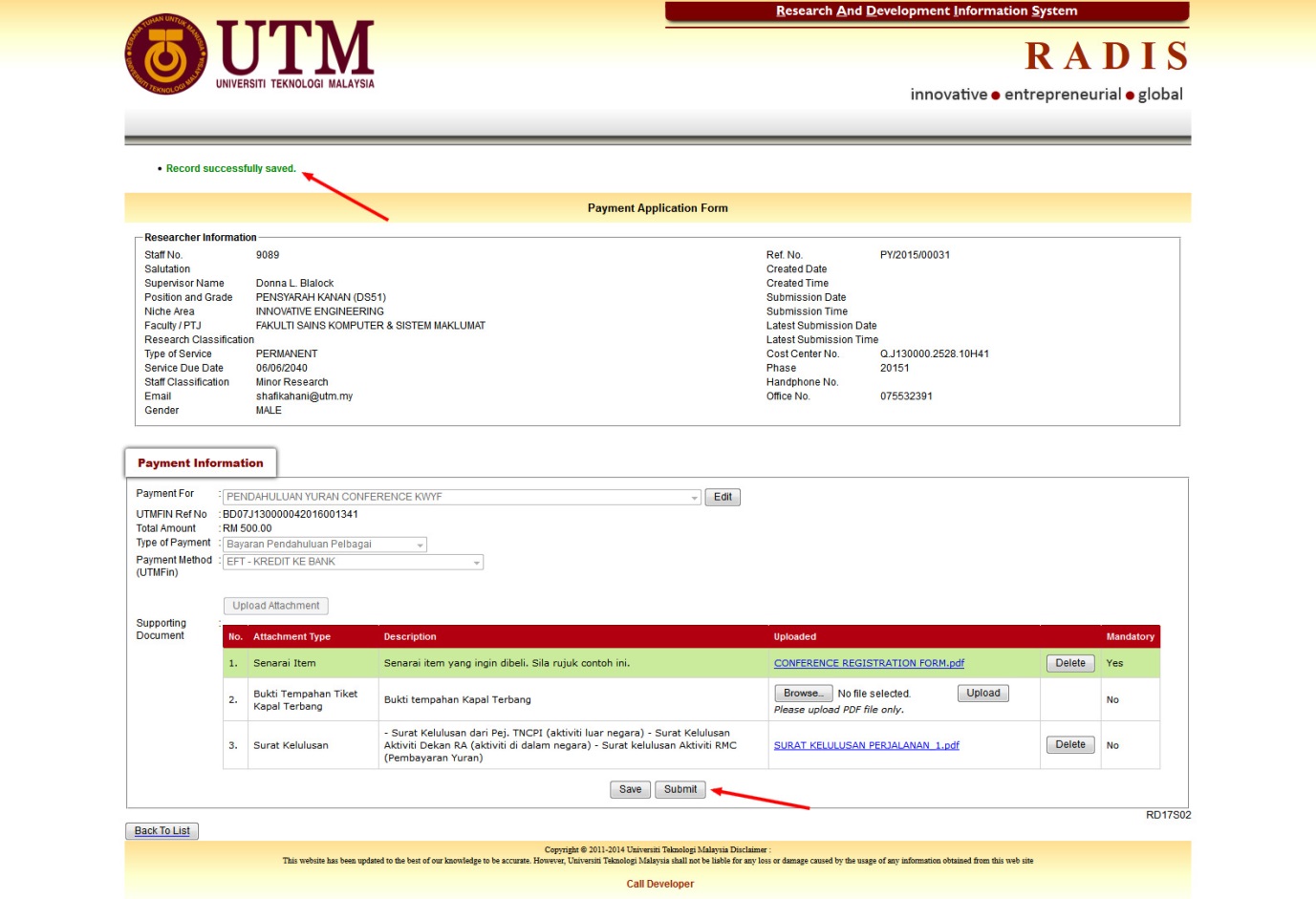
1. Muat naik dokumen sokongan mengikut jenis dokumen sokongan yang dikehendaki. Klik pada butang “Browse”  🡪 Klik pada butang “Upload” 

\*\*\* Dokumen mestilah dalam bentuk PDF.

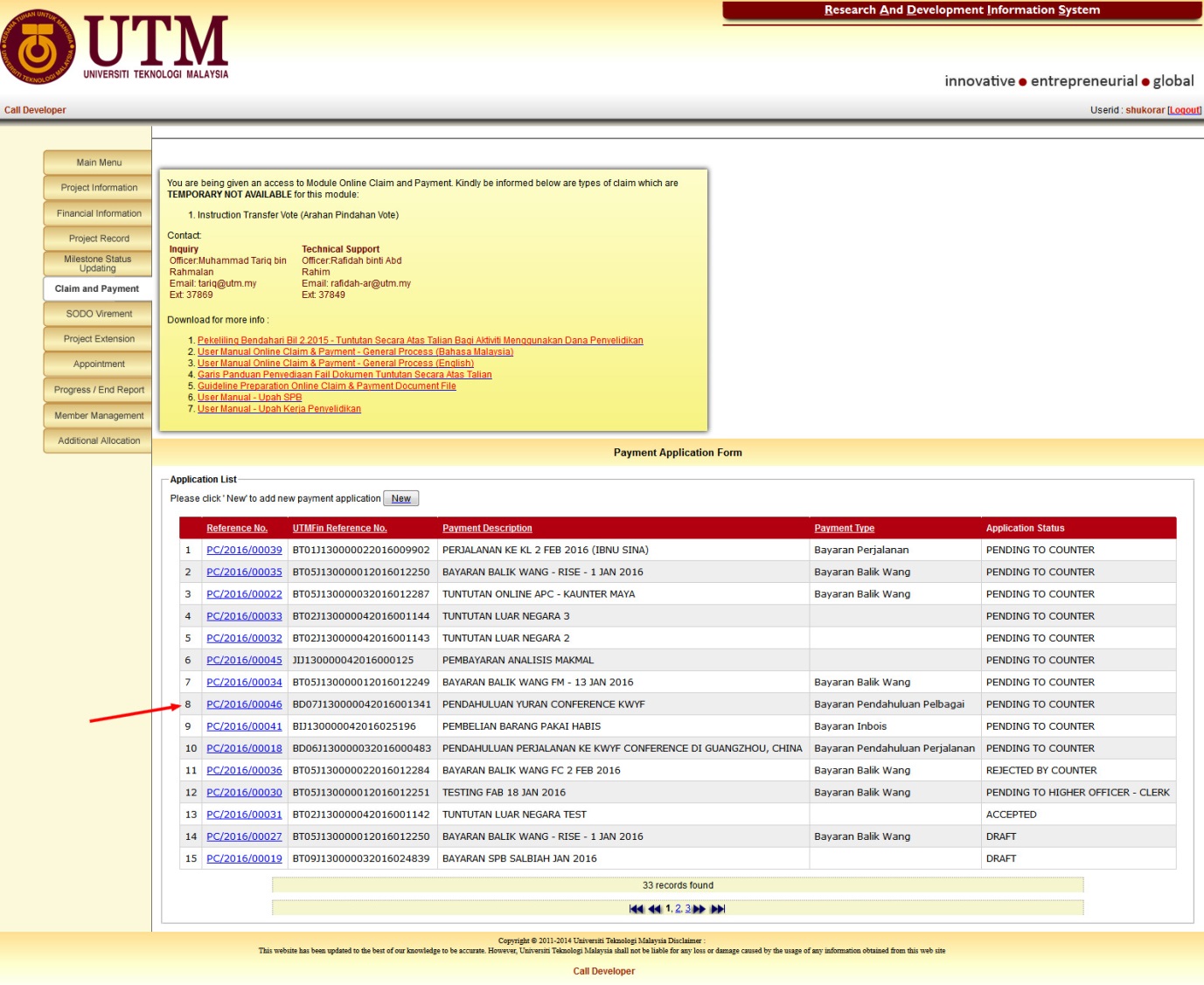
\*\*\* Attachment Type berstatus mandatory wajib untuk dimuat naik.

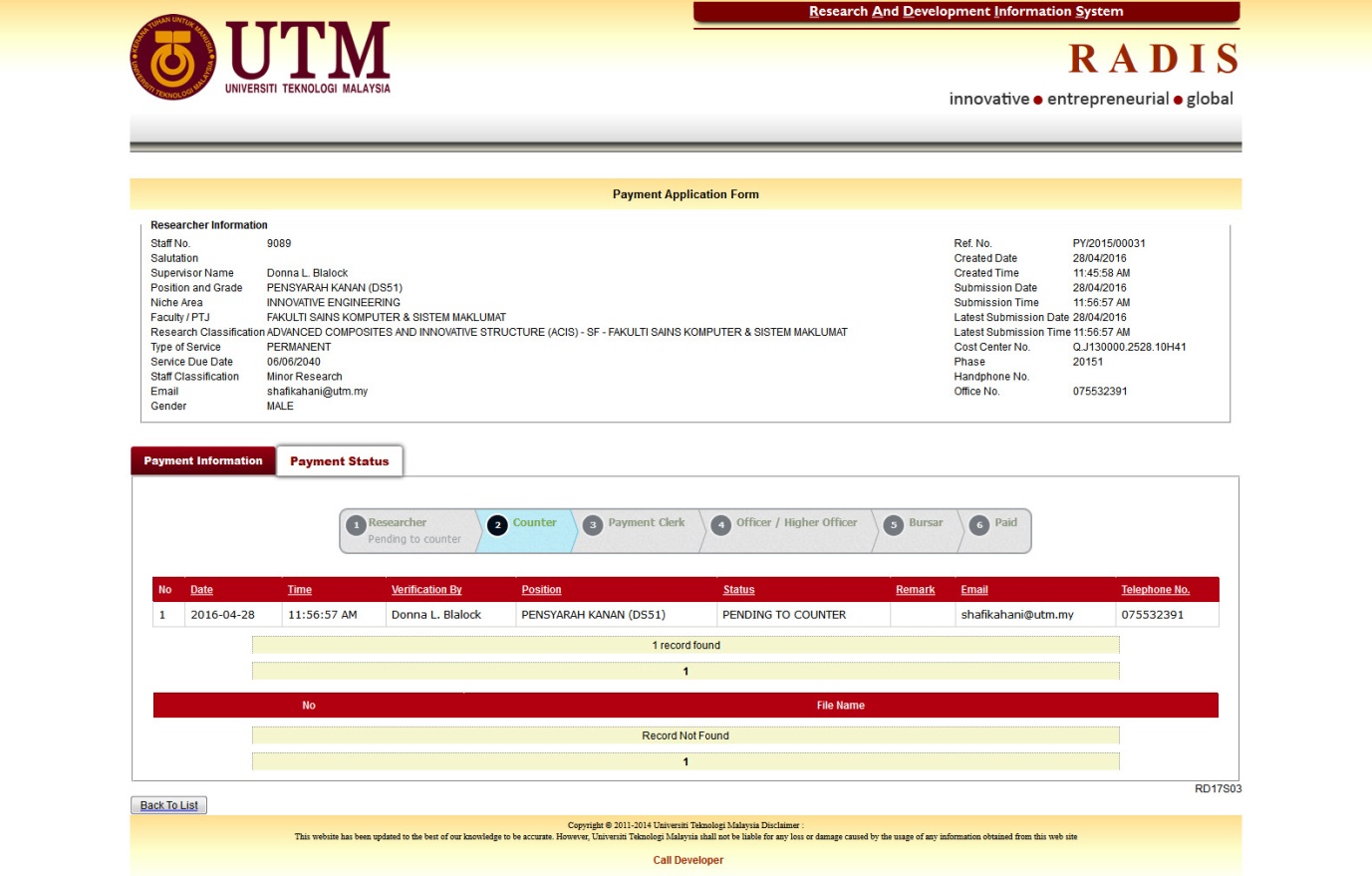


1. Sistem akan menunjukkan status “Attachment successfully saved” setelah dokumen yang berkaitan dimuat naik. Klik butang submit untuk menghantar permohonan 



1. Pemohon boleh menyemak status tuntutan dalam sistem RADIS.





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