***PANDUAN MENGISI PERMOHONAN BAYARAN-UPAH PAKAR PENYELIDIKAN DI UTMFIN*M**

**SISTEM UTMFIN**

**TEAM MEMBER/ KETUA PROJEK**

**(Permohonan)**

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 Tuntutan🡪Tuntutan Bayaran

|  |
| --- |
| 1.png |

1. Klik pada button tambah 

|  |
| --- |
| ***2-klik button tambah.png*** |

1. Pilih Lengkapkan Deskripsi & Pusat Kos Pada Pemohon dan Pembayar🡪Klik pada Jenis🡪Pilih UPAH PAKAR PENYELIDIKAN 🡪 Pilih Cara Bayaran 🡪 Klik 

\*\*Pusat kos bagi Pembayar perlulah merupakan salah satu projek penyelidikan yang ingin dituntut.

|  |
| --- |
| ***C:\Users\norizra\Desktop\Manual\3.png*** |

1. Klik 🡪 Klik 

YES

|  |
| --- |
| 2-SIMPAN.png |
| 3-OK.png |

1. Double klik pada permohonan

|  |
| --- |
| C:\Users\norizra\Desktop\Manual\2.png |

1. Klik pada butang Tambah 

|  |
| --- |
| C:\Users\norizra\Desktop\Manual\3.png |

1. Pilih nama penerima bayaran .

|  |
| --- |
| 6-KLIKBUTANGCARIAN.png |

1. Klik pada  🡪masukkan nama penerima 🡪Enter🡪double klik pada identiti penerima

\*\*Jika nama penerima tiada rekod

Klik  🡪 🡪masukkan butiran penerima 🡪Klik .

Apabila selesai klik kembali pada  masukkan nama penerima yang telah didaftarkan tadi🡪Enter🡪Double klik pada identiti

|  |
| --- |
| C:\Users\norizra\Desktop\Manual\5.png |
| C:\Users\norizra\Desktop\Manual\6.png |

1. Klik Tambah  🡪 Masukkan butiran permohonan pada keterangan 🡪 Pilih **OP** pada ruangan cukai 🡪 Masukkan jumlah permohonan bayaran pada ruangan Pracukai 🡪Klik 

|  |
| --- |
| C:\Users\norizra\Desktop\Manual\7.png |

1. Klik 🡪 Klik

YES

|  |
| --- |
| 9-YES.png |
| 10-OK.png |

1. Klik 

|  |
| --- |
| C:\Users\norizra\Desktop\Manual\8.png |

1. Klik 🡪 Klik 

YES

|  |
| --- |
| 12-KEMASKINIYES.png |
| 13-KEMASKINIOK.png |

1. Klik 

|  |
| --- |
| C:\Users\norizra\Desktop\Manual\9.png |

1. Klik 🡪 Klik 

YES

|  |
| --- |
| 19-YESSIMPAN.png |
| 20-OK.png |

1. Pergi ke Terbuka🡪Pilih permohonan 🡪Klik Butang button-tuntut.png

|  |
| --- |
| C:\Users\norizra\Desktop\Manual\10.png |

1. Pergi ke Inbox🡪Double klik pada permohonan

|  |
| --- |
| C:\Users\norizra\Desktop\Manual\11.png |

1. Double klik pada penerima

|  |
| --- |
| C:\Users\norizra\Desktop\Manual\12.png |

1. Masukkan Kod Item (SODO)🡪Klik 

\*\*Pastikan baki bayang mencukupi (positif)

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

|  |
| --- |
| C:\Users\norizra\Desktop\Manual\13.png |

1. Klik 🡪 Klik 

YES

|  |  |
| --- | --- |
| 22-yessimpandata.png | 23-ok.png |

1. Klik 

|  |
| --- |
| C:\Users\norizra\Desktop\Manual\14.png |

1. Klik 🡪 Klik 

YES

|  |  |
| --- | --- |
| 28-YES.png | 29-PERMOHONANBERJAYADIHANTAR.png |

**SISTEM UTMFIN**

**KETUA PROJEK**

**(Pengesahan)**

1. Pergi ke Terbuka🡪Pilih permohonan🡪 Klik Butang Tuntut button-tuntut.png

|  |
| --- |
| C:\Users\norizra\Desktop\Manual\15.png |

1. Pergi ke Inbox🡪Double klik pada permohonan

|  |
| --- |
| C:\Users\norizra\Desktop\Manual\16.png |

1. Semak & pastikan Baki Bayang mencukupi (positif)🡪Klik 

|  |
| --- |
| C:\Users\norizra\Desktop\Manual\17.png |

1. Klik dan Klik  🡪Selesai

YES

|  |  |
| --- | --- |
| 33-YES_SAH.png | 34-PERMOHONAN_BERJAYA_SAH.png |

Nota:

1. Team member/pemohon hanya boleh mohon & daftar sahaja (langkah 1-22)
2. Ketua projek boleh menjadi mohon, daftar & sah permohonan (langkah 1-26). Jika menjadi pengesah permohonan sahaja (langkah 23-26) sila mulakan dengan langkah 1-2 untuk log-in.

***PANDUAN MENGISI PERMOHONAN BAYARAN-UPAH PAKAR PENYELIDIKAN DI CLAIM & PAYMENT MODULE***

**RADIS SISTEM**

**(Sistem Maya)**

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

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

|  |
| --- |
| a1-loginradis.png |

1. Klik pada **Research Grant**

|  |
| --- |
| mainmenu.png |

1. Klik pada link reference no bagi geran yang dikehendaki.

|  |
| --- |
| 3-klikrefnomainmenu.png |

1. Klik pada menu **Claim and Payment** 🡪 Klik butang **New**

|  |
| --- |
| 4-klik button claim and payment_new.png |

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

ii) Klik pada butang ‘Upload Attachment’

|  |
| --- |
| C:\Users\norizra\Desktop\Manual\18.png |

1. Upload semua attachment untuk senarai attachment yang terpapar

(Klik ‘Choose File’ dan pilih fail 🡪 Klik pada butang ‘Upload’) 🡪 Klik butang ‘Submit’ untuk submit permohonan

|  |
| --- |
| C:\Users\norizra\Desktop\Manual\19.png |

* Klik butang butangedit.pnguntuk ubah tuntutan.

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

