***PANDUAN MENGISI PERMOHONAN BAYARAN-UPAH KERJA PENYELIDIKAN 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 Tuntutan ->Tuntutan Bayaran

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

1. Klik pada button tambah **+**

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

1. Masukkan maklumat deskripsi tuntutan **->** masukkan Cost Center Number dalam ruangan PEMOHON **->** masukkan Cost Center Number dalam ruangan PEMBAYAR.

Klik pada Jenis -> Pilih **UPAH KERJA PENYELIDIKAN** ->

Pilih **CARA BAYARAN** -> Klik **SIMPAN**

|  |
| --- |
| ***1-SIMPAN-CREATEDRAFT.png*** |

1. Klik **YES** -> Klik **OK**

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

1. Double klik pada permohonan yang berstatus DRAFTED yang dibuat tadi.

|  |
| --- |
| 4-DOUBLEKLIK.png |

1. Klik butang Tambah **+** untuk masukkan nama penerima

|  |
| --- |
| 5-BUTTONTAMBAH.png |

1. Klik pada butang carian.

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

1. Klik **Individu** -> Masukkan nama yang dicari pada ruangan carian -> Tekan Enter

Double Klik pada Identiti . untuk pilih individu yang dipaparkan.

Double Klik pada nama yang dipaparkan untuk kemaskini maklumat individu tersebut.

\*\*Jika nama penerima tiada rekod

Klik **Individu** -> **Tam. Person** -> masukkan butiran penerima -> klik **Simpan** .

Apabila selesai klik kembali pada individu masukkan nama penerima yang telah didaftarkan tadi -> Enter -> Double klik pada identiti

|  |
| --- |
| 7-MASUKKAN NAMA.png |
| 11-KLIKIDENTITI.png |

1. Klik Tambah **+ ->**  Masukkan keterangan pembayaran -> Taip dan pilIh **OP** pada ruangan cukai -> Masukkan **jumlah tuntutan** pada column Pracukai -> Klik **OK**

|  |
| --- |
| 8-BUTANG TAMBAH-MAKLUMATBAYARAN.png |

1. Klik **YES** dan Klik **OK**

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

1. Klik pada butang kemaskini

|  |
| --- |
| 11-KEMASKINI.png |

1. Klik **YES** dan Klik **OK**

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

1. Klik pada butang **Mohon**

|  |
| --- |
| 14-MOHON.png |

1. Klik **Yes** dan Klik **OK**

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

1. Pergi ke Terbuka – Tuntutan Bayaran -> Pilih permohonan -> Klik Butang button-tuntut.png

|  |
| --- |
| 17-TERBUKATUNTUT.png |

1. Pergi ke Inbox -> Double klik pada permohonan

|  |
| --- |
| 18-UPAH_SALBIAH.png |

1. Double klik pada penerima

|  |
| --- |
| 20-doubleklikpenerima.png |

1. Taipkan dan pilih ‘B11403’ pada ruangan ITEM -> Klik button OK.

|  |
| --- |
| 21-MASUKKANSODO.png |

1. Klik YES dan Klik OK

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

1. Klik butang DAFTAR

|  |
| --- |
| 24-daftar.png |

**SISTEM UTMFIN**

**KETUA PROJEK**

**(Pengesahan)**

1. Klik butang YES -> Klik OK

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

1. Klik Tuntutan Bayaran pada **Terbuka** – **Tuntutan Bayaran** -> Klik pada tuntutan -> Klik butang tuntut button-tuntut.png

|  |
| --- |
| 27-tuntut.png |

1. Klik Tuntutan Bayaran pada **Inbox – Tuntutan Bayaran** -> Double klik pada tuntutan

|  |
| --- |
| 28-inbox-doubleklik.png |

1. Klik pada butang **Sah**

|  |
| --- |
| 29-klikbuttangsah.png |

1. Klik pada butang **YES**  dan klik **OK**

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

Nota:

1. Team member/pemohon hanya boleh mohon & daftar sahaja (langkah 1-21)
2. Ketua projek boleh menjadi mohon, daftar & sah permohonan (langkah 1-26). Jika menjadi pengesah permohonan sahaja (langkah 22-26) sila mulakan dengan langkah 1-2 untuk log-in.

***PANDUAN MENGISI PERMOHONAN BAYARAN-UPAH KERJA PENYELIDIKAN 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**.

|  |
| --- |
| 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’

|  |
| --- |
| Research And Development Information System 1-pilihpayment_for.png |

1. Upload semua attachment untuk senarai attachment yang terpapar

(Klik ‘Browse’ dan pilih fail -> Klik pada butang ‘Upload’) -> Klik butang ‘Submit’ untuk submit permohonan

|  |
| --- |
| 2-browseupload.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

