

# **MANUAL PENGGUNA** *(USER MANUAL)*

---




**JABATAN BENDAHARI**

## **PERMOHONAN PENDAHULUAN PELBAGAI MELALUI PORTAL MYUPSI** *(MISCELLANEOUS ADVANCE APPLICATION USING MYUPSI PORTAL)*

**UPSI (ISO)/BEN/P06/MP01**

**PINDAAN: 00**

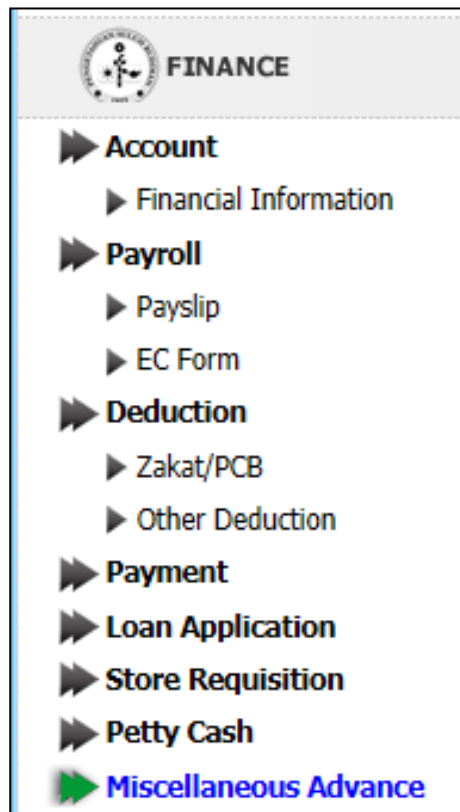
**TARIKH: 8 JANUARI 2016**

	<b>MANUAL PENGGUNA PERMOHONAN PENDAHULUAN PELBAGAI MELALUI PORTAL MYUPSI (MISCHELLANEOUS ADVANCE APPLICATION USING MYUPSI PORTAL)</b>	Muka surat :1/20
	<b>UPSI(ISO)/BEN/P06/MP01</b>	Tarikh : 8 JANUARI 2016  Pindaan : 00


## PERMOHONAN PENDAHULUAN PELBAGAI

---



1. Modul Permohonan Pendahuluan Pelbagai membolehkan staf UPSI membuat pembelian barangan/perkhidmatan dengan tidak menggunakan Pesanan Belian secara 'Online' yang terletak di bawah menu '**Finance**' di dalam **MyUPSI Portal**.
2. Untuk pergi ke halaman utama Modul Permohonan Pendahuluan Pelbagai sila klik pada capaian **Miscellaneous Advance** seperti yang ditunjukkan di **Rajah 1.1**.



Rajah 1.1 – Capaian Miscellaneous Advance

	<b>MANUAL PENGGUNA PERMOHONAN PENDAHULUAN PELBAGAI MELALUI PORTAL MYUPSI (MISCHELLANEOUS ADVANCE APPLICATION USING MYUPSI PORTAL)</b>	<b>Muka surat :2/20</b>
	<b>UPSI(ISO)/BEN/P06/MP01</b>	<b>Tarikh : 8 JANUARI 2016</b>
		<b>Pindaan : 00</b>

3. Sistem akan menavigasi ke halaman utama Modul Permohonan Pendahuluan Pelbagai seperti ditunjukkan di **Rajah 1.2**.

Misc Advance						
						Status Apply
STATUS PERMOHONAN PENDAHULUAN PELBAGAI						
		Bulan: <input type="text"/>	Tahun: <input type="text"/>	Status: <input type="text"/>	Cari	
Tarikh	Sebab Pembelian Tidak Melalui Pesanan Belian	Pegawai Pelulus	Status	Baucer Pembayaran	Baki Belum Laras (RM)	
-	sdfsd	-	ENTRY	-	0	Edit Delete
16-12-2014	naskfh	Mohamad Najib bin Mohamed	RECOMMEND	PROCESSING	0	Details 
11-03-2015	TEST	Khadijah binti Hamdan Mohamad Najib bin Mohamed Normadkiah binti Ardani	APPLY	PROCESSING	0	Details 


**Rajah 1.2 – Halaman Utama Permohonan Pendahuluan Pelbagai**

#### A. Memohon Pendahuluan Pelbagai Oleh Pemohon

1. Klik butang **Apply** di bahagian atas halaman utama ‘Misc Advance’ untuk membuat permohonan pendahuluan baru seperti di **Rajah 1.3**.

Misc Advance	
Status Apply	

**Rajah 1.3 – Butang ‘Apply’ Permohonan Pendahuluan Pelbagai**

	<b>MANUAL PENGGUNA PERMOHONAN PENDAHULUAN PELBAGAI MELALUI PORTAL MYUPSI (MISCHELLANEOUS ADVANCE APPLICATION USING MYUPSI PORTAL)</b>	<b>Muka surat :3/20</b>
	<b>UPSI(ISO)/BEN/P06/MP01</b>	<b>Tarikh : 8 JANUARI 2016</b>
		<b>Pindaan : 00</b>

2. Lengkapkan sebab pembelian melalui pendahuluan pelbagai, tajuk program, tarikh program dan peruntukan PTJ yang digunakan seperti ditunjukkan di **Rajah 1.4**.




**Rajah 1.4 – Bahagian Utama Permohonan Pendahuluan Pelbagai**

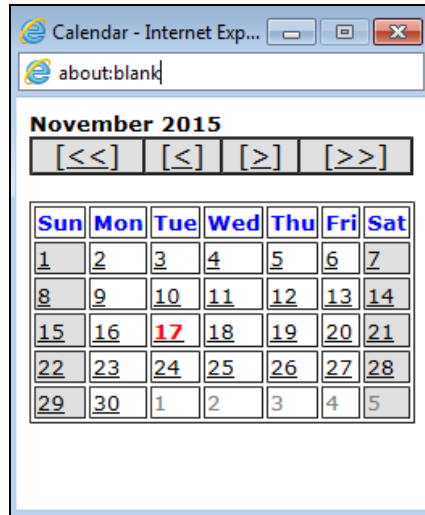
3. Untuk memasukkan tarikh mula dan akhir program, pilih ikon kalendar di bahagian tepi ruang kosong seperti di **Rajah 1.5**.



**Rajah 1.5 – Ruangan Tarikh Mula dan Akhir Program**

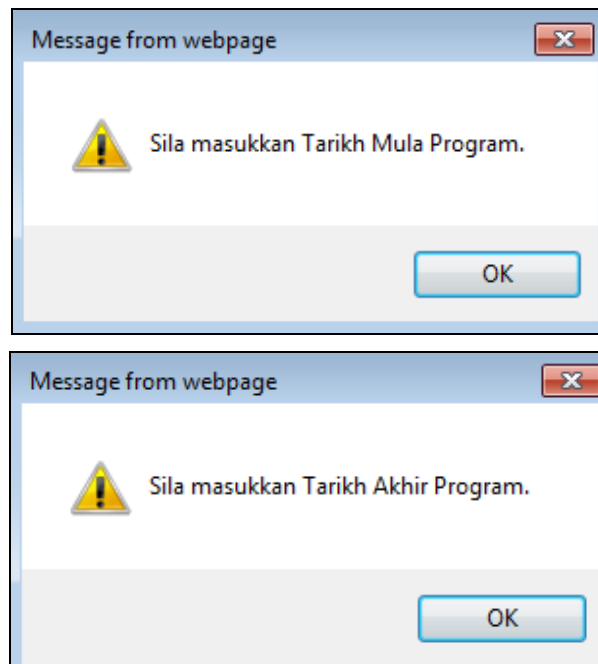
4. Apabila klik pada ikon kalendar. Kalendar akan terpapar, pilih bulan dan tarikh seperti di **Rajah 1.6**.

	<b>MANUAL PENGGUNA PERMOHONAN PENDAHULUAN PELBAGAI MELALUI PORTAL MYUPSİ (MISCHELLANEOUS ADVANCE APPLICATION USING MYUPSİ PORTAL)</b>	Muka surat :4/20
	<b>UPSİ(ISO)/BEN/P06/MP01</b>	Tarikh : 8 JANUARI 2016
		Pindaan : 00




**Rajah 1.6 – Kalendar**

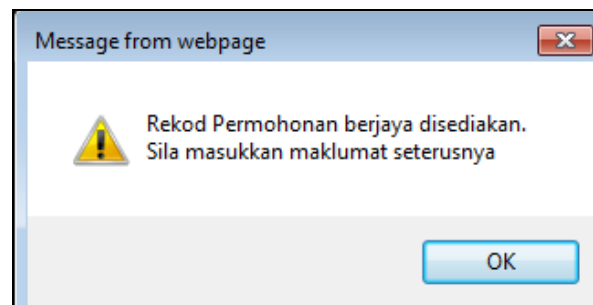
5. Jika tarikh tidak dimasukkan mesej pemberitahuan dipaparkan seperti di tunjukkan di **Rajah 1.7**.



**Rajah 1.7 – Mesej Jika Tarikh Mula dan Akhir Program Tidak Dimasukkan**


	<b>MANUAL PENGGUNA PERMOHONAN PENDAHULUAN PELBAGAI MELALUI PORTAL MYUPSI (MISCHELLANEOUS ADVANCE APPLICATION USING MYUPSI PORTAL)</b>	<b>Muka surat :5/20</b>
	<b>UPSI(ISO)/BEN/P06/MP01</b>	<b>Tarikh : 8 JANUARI 2016</b>  <b>Pindaan : 00</b>

6. Selepas memasukkan alasan di medan yang disediakan, staf hendaklah klik butang **Continue** untuk meneruskan proses. Mesej pemberitahuan dipaparkan seperti ditunjukkan di **Rajah 1.8**.



**Rajah 1.8 – Mesej Permohonan Berjaya**

7. Klik butang **OK** untuk meneruskan proses. Sistem akan memaparkan halaman sambungan skrin permohonan pendahuluan pelbagai seperti yang ditunjukkan di **Rajah 1.9**.

	<b>MANUAL PENGGUNA PERMOHONAN PENDAHULUAN PELBAGAI MELALUI PORTAL MYUPSI (MISCHELLANEOUS ADVANCE APPLICATION USING MYUPSI PORTAL)</b>	<b>Muka surat :6/20</b>
	<b>UPSI(ISO)/BEN/P06/MP01</b>	<b>Tarikh : 8 JANUARI 2016</b>
		<b>Pindaan : 00</b>

**Misc Advance**
Status Apply

---

**PERMOHONAN PENDAHULUAN PELBAGAI**

Nama : Nurul Izuna binti Abd Malek  
Nombor Pekerja : K02211  
Jabatan/Fakulti : Jabatan Bendahari  
Sebab pembelian barang/perkhidmatan tidak boleh dibeli melalui Pesanan Belian : safds  
Tajuk Program : afeafeafea  
Tarikh Mula Program : 19/11/2015  
Tarikh Akhir Program : 22/11/2015  
Contoh : 22/06/2013  
Peruntukan PTJ : 102011  
Sekiranya tidak menggunakan Peruntukan PTJ sendiri, sila isi Nama PTJ berkenaan pada ruangan di atas.

Jenis Barang/Perkhidmatan	Kuantiti	Harga Seunit (RM)	Jumlah (RM)
Tiada maklumat permohonan pelbagai.			
<b>Jumlah yang diperlukan</b>			<b>RM 0.00</b>

**Penambahan Maklumat Jenis Barang/Perkhidmatan**

Jenis Barang/Perkhidmatan:

Kuantiti:


Harga Seunit: RM

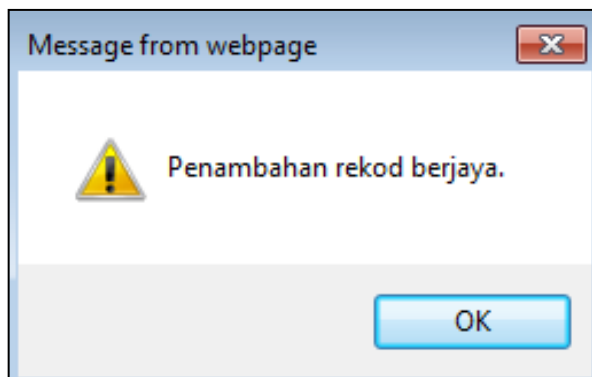
**Peringatan**

- Hanya untuk pembelian barang/perkhidmatan yang tidak boleh dibeli melalui Pesanan Belian dan sukar mendapat invoice pembekal dan diperlukan segera.
- Jumlah hendaklah berpatutan dan tidak membebankan Pemohon.
- Had minima permohonan pendahuluan pelbagai hendaklah mengikut had minima di bawah:
  - Kumpulan Pengurusan dan Profesional (Gred 41 ke atas) = RM500.00
  - Kumpulan Sokongan (Gred 17 - 30) = RM300.00
  - Kumpulan Sokongan Bawah (Gred 1 - 16) = Tiada Had
- Permohonan bagi jumlah yang kurang daripada had minima di atas **tidak** akan dituluskan.

**Rajah 1.9 – Halaman Sambungan Permohonan Pendahuluan Pelbagai**

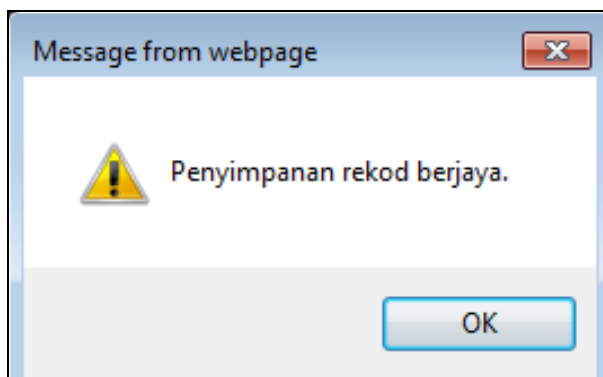
8. Masukkan maklumat terperinci mengenai permohonan yang ingin dibuat. Ikuti langkah-langkah berikut:
  - a) Masukkan Jenis Barang/Perkhidmatan yang ingin dibeli
  - b) Masukkan Kuantiti yang ingin dibeli
  - c) Masukkan Harga Seunit bagi barangan/perkhidmatan
  
9. Klik butang **Add** untuk menambah permohonan ke dalam senarai. Mesej pemberitahuan dipaparkan seperti ditunjukkan di **Rajah 1.10** dan jika ingin menambah permohonan lain, sila ulang langkah seperti di atas.

	<b>MANUAL PENGGUNA PERMOHONAN PENDAHULUAN PELBAGAI MELALUI PORTAL MYUPSI (MISCHELLANEOUS ADVANCE APPLICATION USING MYUPSI PORTAL)</b>	Muka surat :7/20
	<b>UPSI(ISO)/BEN/P06/MP01</b>	Tarikh : 8 JANUARI 2016  Pindaan : 00




**Rajah 1.10 – Mesej Penambahan Rekod Berjaya**

10. Staf mempunyai dua pilihan samada ingin menyimpan dahulu atau menghantar terus permohonan tersebut. Jika staf ingin menyimpan dahulu permohonan tersebut, staf hendaklah menekan butang **Save** dan mesej pemberitahuan akan dipaparkan seperti di **Rajah 1.11**. Status permohonan **Entry** dipaparkan di halaman utama.

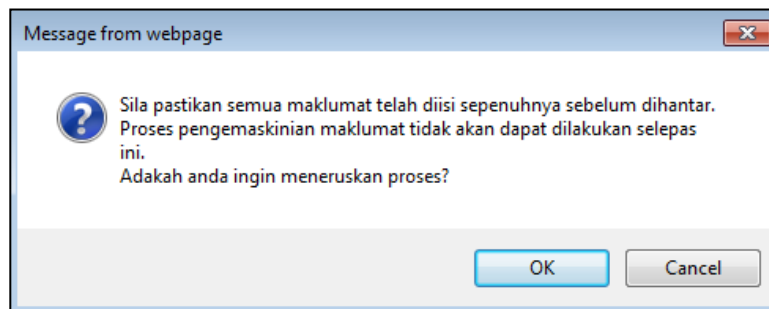


**Rajah 1.11 – Mesej Penyimpanan Rekod Berjaya**



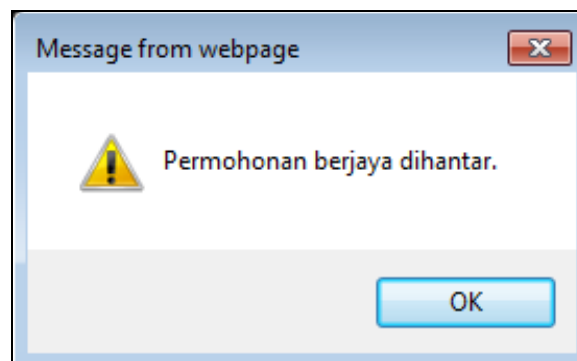
	<b>MANUAL PENGGUNA PERMOHONAN PENDAHULUAN PELBAGAI MELALUI PORTAL MYUPSI (MISCHELLANEOUS ADVANCE APPLICATION USING MYUPSI PORTAL)</b>	<b>Muka surat :8/20</b>
	<b>UPSI(ISO)/BEN/P06/MP01</b>	<b>Tarikh : 8 JANUARI 2016</b>
		<b>Pindaan : 00</b>

11. Tekan butang **Submit** jika staf ingin menghantar terus permohonan tersebut dan di  
**Rajah 1.12**




**Rajah 1.12 – Mesej Pengesahan**

12. Klik butang **OK** untuk meneruskan proses. Sistem akan memaparkan “*Permohonan berjaya dihantar*” pada mesej pemberitahuan yang ditunjukkan di **Rajah 1.13**. Jika staf menghantar permohonan, status permohonan **Apply** di halaman utama.

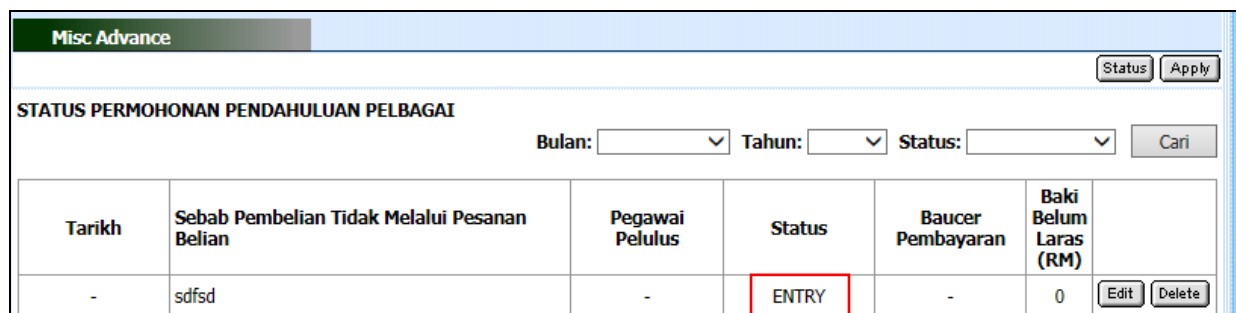


**Rajah 1.13 – Mesej Permohonan Dihantar**

	<b>MANUAL PENGGUNA PERMOHONAN PENDAHULUAN PELBAGAI MELALUI PORTAL MYUPSI (MISCHELLANEOUS ADVANCE APPLICATION USING MYUPSI PORTAL)</b>	Muka surat :9/20
		Tarikh : 8 JANUARI 2016
	UPSI(ISO)/BEN/P06/MP01	Pindaan : 00

## B. Mengemaskini Permohonan Pendahuluan Pelbagai

1. Hanya permohonan yang berstatus **Entry** sahaja yang dibenarkan untuk membuat pengemaskinian. Klik butang **Edit** untuk mengubah permohonan yang belum dihantar seperti yang ditunjukkan di **Rajah 1.14**.



Misc Advance

Status Apply


STATUS PERMOHONAN PENDAHULUAN PELBAGAI

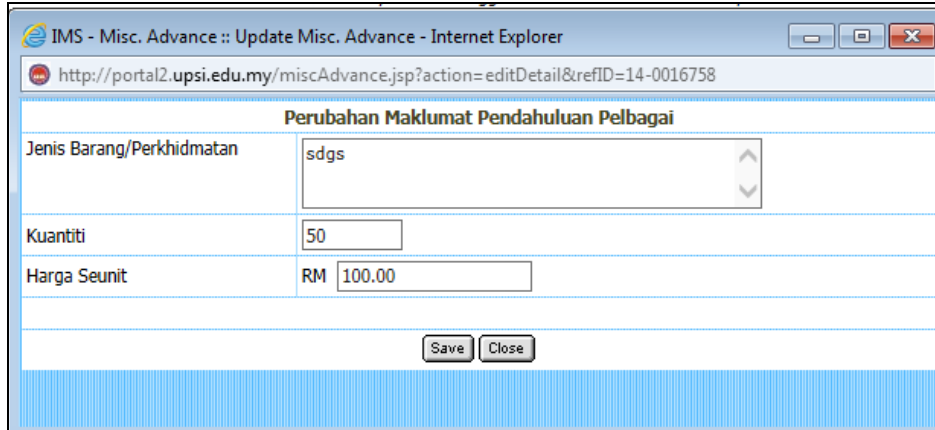
Bulan:  Tahun:  Status:  Cari

Tarikh	Sebab Pembelian Tidak Melalui Pesanan Belian	Pegawai Pelulus	Status	Baucer Pembayaran	Baki Belum Laras (RM)	
-	sdfsd	-	ENTRY	-	0	Edit Delete

**Rajah 1.14 – Permohonan Berstatus Entry di Halaman Utama**

2. Sistem akan memaparkan kembali halaman sambungan skrin permohonan pendahuluan pelbagai (rujuk **Rajah 1.9**).
3. Ubah mana-mana rekod yang berkenaan. Klik butang **Save** untuk menyimpan permohonan yang baru diubah. Butang **Close** akan membawa ke halaman sebelum ini.

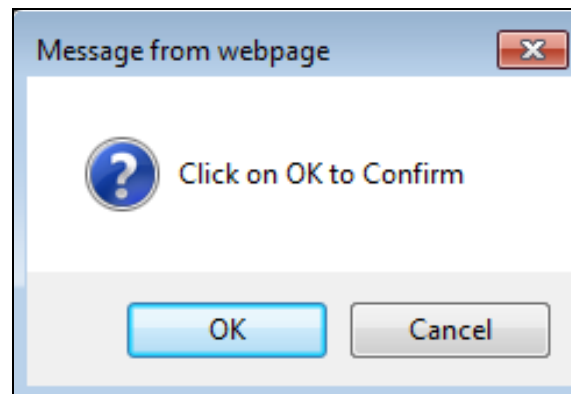
	<b>MANUAL PENGGUNA PERMOHONAN PENDAHULUAN PELBAGAI MELALUI PORTAL MYUPSI (MISCHELLANEOUS ADVANCE APPLICATION USING MYUPSI PORTAL)</b>	Muka surat :10/20
	<b>UPSI(ISO)/BEN/P06/MP01</b>	Tarikh : 8 JANUARI 2016
		Pindaan : 00



Rajah 1.15 – Tetingkap Perubahan Maklumat Pendahuluan Pelbagai


### C. Menghapuskan Permohonan Pendahuluan Pelbagai

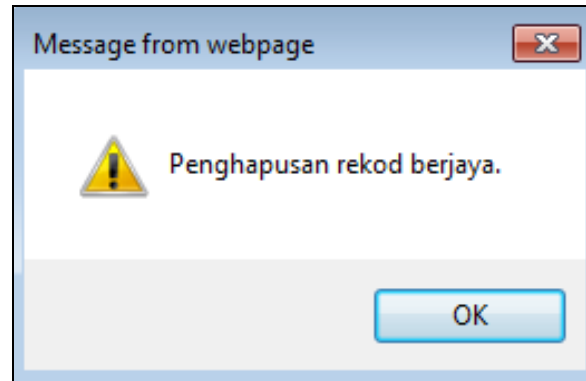
1. Klik butang **Delete** (rujuk **Rajah 1.14**) untuk menghapuskan permohonan tersebut. Mesej pengesahan akan dipaparkan. Klik butang **OK** untuk setuju atau **Cancel** untuk kembali ke skrin sebelum ini.



Rajah 1.16 – Mesej Pengesahan

2. Klik butang **OK** untuk meneruskan proses dan sistem akan memaparkan skrin "*Penghapusan rekod berjaya*" seperti yang ditunjukkan di **Rajah 1.16** dan hanya permohonan yang berstatus **ENTRY** sahaja yang dibenarkan untuk dihapuskan permohonannya.

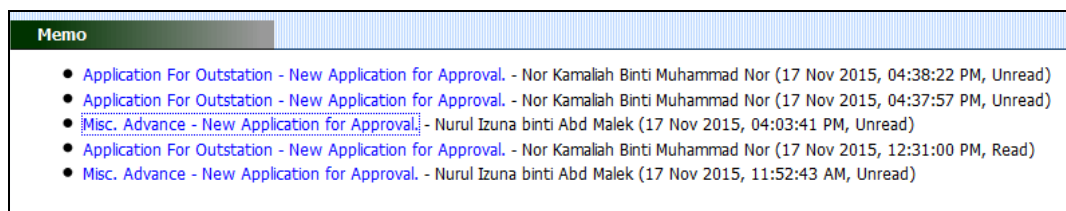
	<b>MANUAL PENGGUNA PERMOHONAN PENDAHULUAN PELBAGAI MELALUI PORTAL MYUPSİ (MISCHELLANEOUS ADVANCE APPLICATION USING MYUPSİ PORTAL)</b>	Muka surat :11/20
	<b>UPSİ(ISO)/BEN/P06/MP01</b>	Tarikh : 8 JANUARI 2016
		Pindaan : 00



**Rajah 1.17 – Mesej Penghapusan Berjaya**


#### **D. Pengesahan Permohonan Pendahuluan Pelbagai di Peringkat PTj**

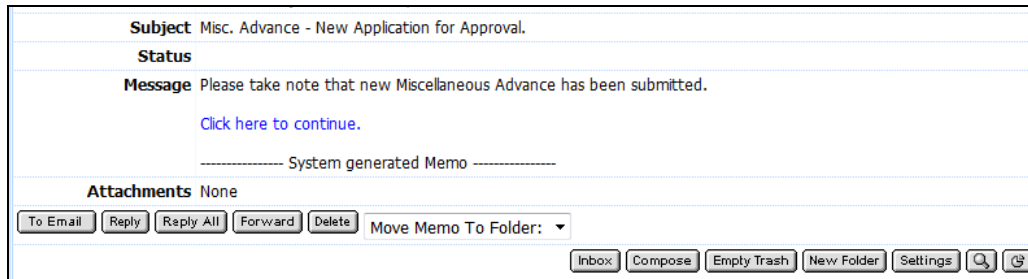
1. Sesuatu permohonan hanya boleh disahkan atau ditolak sekali sahaja oleh samada Ketua Jabatan/Timbangan. Ketua Jabatan/Timbangan akan menerima memo sebaik sahaja permohonan dihantar seperti yang ditunjukkan di **Rajah 1.18**.



**Rajah 1.18 – Capaian Memo**

2. Klik **“Click here to continue”** untuk melihat senarai Permohonan Pendahuluan Pelbagai seperti yang ditunjukkan di **Rajah 1.19**.

	<b>MANUAL PENGGUNA PERMOHONAN PENDAHULUAN PELBAGAI MELALUI PORTAL MYUPSI (MISCHELLANEOUS ADVANCE APPLICATION USING MYUPSI PORTAL)</b>	<b>Muka surat :12/20</b>
	<b>UPSI(ISO)/BEN/P06/MP01</b>	<b>Tarikh : 8 JANUARI 2016</b>
		<b>Pindaan : 00</b>




**Rajah 1.19 – Kandungan Mesej Memo - Submitted**

- Klik butang **Details** untuk melihat senarai Permohonan Pendahuluan Pelbagai seperti yang ditunjukkan di **Rajah 1.21**.

Misc Advance			
			<input type="button" value="Status"/> <input type="button" value="Apply"/> <input type="button" value="Approve"/>
SENARAI PERMOHONAN			
Tarikh	Nama Pekerja	Sebab Pembelian Tidak Melalui Pesanan Belian	
28-10-2015	Sayed Muhammad Arif bin Sayed Yahya	runcit	<input type="button" value="Details"/>
23-09-2014	Sayed Muhammad Arif bin Sayed Yahya	fhdsif	<input type="button" value="Details"/>
20-03-2014	Sayed Muhammad Arif bin Sayed Yahya	fdsfdsfd	<input type="button" value="Details"/>
17-11-2015	Nurul Izuna binti Abd Malek	barangan boleh dibeli secara tunai sahaja	<input type="button" value="Details"/>
17-11-2015	Nurul Izuna binti Abd Malek	safds	<input type="button" value="Details"/>

**Rajah 1.21 – Senarai Permohonan Pendahuluan Pelbagai**

- Klik butang **Approve** untuk mengesahkan permohonan atau butang **Reject** untuk menolak permohonan.

	<b>MANUAL PENGGUNA PERMOHONAN PENDAHULUAN PELBAGAI MELALUI PORTAL MYUPSI (MISCHELLANEOUS ADVANCE APPLICATION USING MYUPSI PORTAL)</b>	<b>Muka surat :13/20</b>
	<b>UPSI(ISO)/BEN/P06/MP01</b>	<b>Tarikh : 8 JANUARI 2016</b>
		<b>Pindaan : 00</b>

**Misc Advance** Status Apply Approve

**PERMOHONAN PENDAHULUAN PELBAGAI**

Nama : Nurul Izuna binti Abd Malek  
Nombor Pekerja : K02211  
Jabatan/Fakulti : Jabatan Bendahari

Sebab pembelian barang/perkhidmatan tidak boleh dibeli melalui Pesanan Belian : barangan boleh dibeli secara tunai sahaja


Jenis Barang/Perkhidmatan	Kuantiti	Harga Seunit (RM)	Jumlah (RM)
barang aktiviti (belon/tali/kertas)	10	20.00	200.00
Hadiah wang tunai	10	50.00	500.00
roti dan air kotak	50	2.00	100.00
<b>Jumlah yang diperlukan</b>			<b>RM 800.00</b>

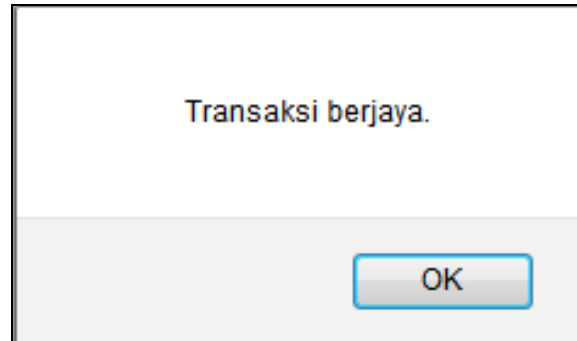
Approve Reject Back

**Rajah 1.22 – Butang Approve Dan Reject**

Adakah anda ingin meneruskan proses?

**Rajah 1.23 – Mesej Pengesahan**

	<b>MANUAL PENGGUNA PERMOHONAN PENDAHULUAN PELBAGAI MELALUI PORTAL MYUPSI (MISCHELLANEOUS ADVANCE APPLICATION USING MYUPSI PORTAL)</b>	Muka surat :14/20
	<b>UPSI(ISO)/BEN/P06/MP01</b>	Tarikh : 8 JANUARI 2016  Pindaan : 00




**Rajah 1.24 – Mesej Transaksi Berjaya**

### **C. Melihat Paparan Permohonan Pendahuluan Pelbagai**

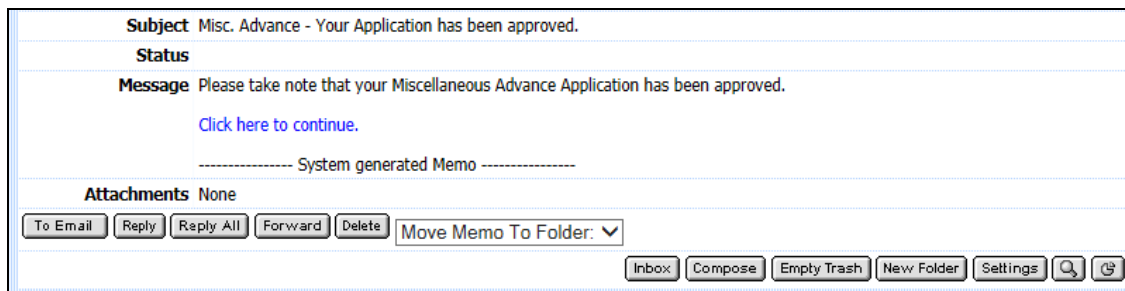
1. Sebaik sahaja Ketua Jabatan/Timbangan mengesah atau menolak permohonan tersebut, memo akan dihantar kepada pemohon. Klik pada capaian yang berkenaan untuk melihat memo secara terperinci seperti yang ditunjukkan di **Rajah 1.25**.

Memo
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">Misc. Advance - Your Application has been rejected.</a> - Mohamad Najib B. Mohamed (17 Nov 2015, 05:06:06 PM, Unread)</li> <li>• <a href="#">Misc. Advance - Your Application has been approved.</a> - Mohamad Najib B. Mohamed (17 Nov 2015, 05:04:46 PM, Unread)</li> <li>• <a href="#">New Workorder for your action.</a> - Sayed Muhammad Arif Bin Sayed Yahya (17 Nov 2015, 11:50:09 AM, Unread)</li> <li>• <a href="#">New Workorder for your action.</a> - Sayed Muhammad Arif Bin Sayed Yahya (17 Nov 2015, 11:47:13 AM, Unread)</li> <li>• <a href="#">New Workorder for your action.</a> - Sayed Muhammad Arif Bin Sayed Yahya (17 Nov 2015, 11:37:55 AM, Unread)</li> </ul>

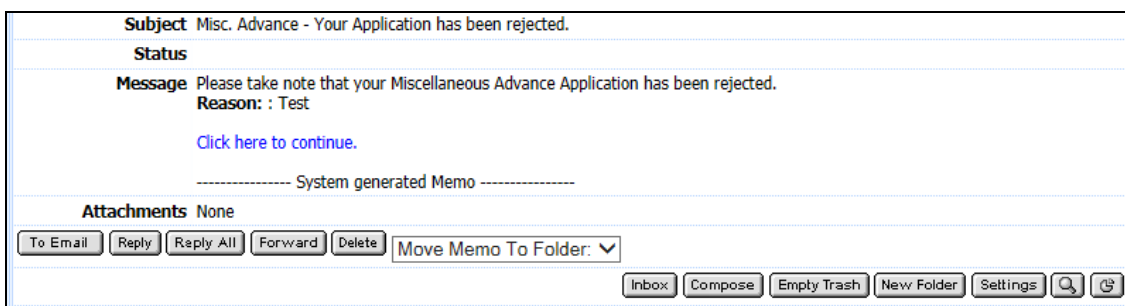
**Rajah 1.25 – Capaian Memo Permohonan Recommended/Rejected**

	<b>MANUAL PENGGUNA PERMOHONAN PENDAHULUAN PELBAGAI MELALUI PORTAL MYUPSI (MISCHELLANEOUS ADVANCE APPLICATION USING MYUPSI PORTAL)</b>	<b>Muka surat :15/20</b>
	<b>UPSI(ISO)/BEN/P06/MP01</b>	<b>Tarikh : 8 JANUARI 2016</b>
		<b>Pindaan : 00</b>

2. Berikut adalah contoh memo yang menyatakan permohonan pendahuluan disahkan seperti yang ditunjukkan di **Rajah 1.26** dan permohonan ditolak seperti yang ditunjukkan di **Rajah 1.27**.




**Rajah 1.26 – Kandungan Mesej Memo - Approved**



**Rajah 1.27 – Kandungan Mesej Memo - Rejected**



	<b>MANUAL PENGGUNA PERMOHONAN PENDAHULUAN PELBAGAI MELALUI PORTAL MYUPSI (MISCHELLANEOUS ADVANCE APPLICATION USING MYUPSI PORTAL)</b>	Muka surat :16/20
		Tarikh : 8 JANUARI 2016
	UPSI(ISO)/BEN/P06/MP01	Pindaan : 00


3. Klik pada capaian “**Click here to continue**” untuk ke halaman status permohonan pendahuluan pelbagai seperti yang ditunjukkan di **Rajah 1.28** dan klik butang **Details** untuk melihat maklumat terperinci mengenai permohonan.

Misc Advance						
						<input type="button" value="Status"/> <input type="button" value="Apply"/>
<b>STATUS PERMOHONAN PENDAHULUAN PELBAGAI</b>						
		Bulan: <input type="text"/>	Tahun: <input type="text"/>	Status: <input type="text"/>	<input type="button" value="Cari"/>	
Tarikh	Sebab Pembelian Tidak Melalui Pesanan Belian	Pegawai Pelulus	Status	Baucer Pembayaran	Baki Belum Laras (RM)	
-	sdfsd	-	ENTRY	-	0	<input type="button" value="Edit"/> <input type="button" value="Delete"/>
17-11-2015	barangan boleh dibeli secara tunai sahaja	Mohamad Najib bin Mohamed	RECOMMEND	PROCESSING	0	<input type="button" value="Details"/> <input type="button" value="Print"/>
17-11-2015	safds	Mohamad Najib bin Mohamed	ENTRY	-	0	<input type="button" value="Edit"/> <input type="button" value="Delete"/>

**Rajah 1.28 – Status Permohonan Pendahuluan Pelbagai**


*Nota:*

- Pemohon perlu mencetak Borang Permohonan Pendahuluan Diri dan menghantar ke Jabatan Bendahari bersama dokumen sokongan.

	<b>MANUAL PENGGUNA PERMOHONAN PENDAHULUAN PELBAGAI MELALUI PORTAL MYUPSI (MISCHELLANEOUS ADVANCE APPLICATION USING MYUPSI PORTAL)</b>	Muka surat :18/20
		Tarikh : 8 JANUARI 2016
	UPSI(ISO)/BEN/P06/MP01	Pindaan : 00

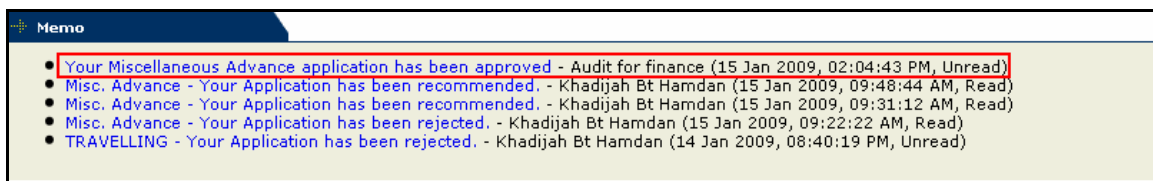
**D. Mengesahkan Permohonan Pendahuluan Pelbagai Oleh Ketua Jabatan/  
Timbalan**

- 
1. Selepas mendapat pengesahan dari Ketua Jabatan/Timbalan, pemohon perlu mencetak Borang Permohonan Pendahuluan Pelbagai untuk ditandatangani oleh Pemohon dan Ketua Jabatan/Timbalan yang mengesahkan permohonan tersebut.
  2. Setelah borang ditandatangani ia hendaklah dihantar kepada Pejabat Bendahari bersama dokumen sokongan seperti Kertas Kerja Program yang telah diluluskan. Hanya borang permohonan dan dokumen sokongan yang lengkap sahaja akan diproses oleh pihak Bendahari.
-

	<b>MANUAL PENGGUNA PERMOHONAN PENDAHULUAN PELBAGAI MELALUI PORTAL MYUPSI (MISCHELLANEOUS ADVANCE APPLICATION USING MYUPSI PORTAL)</b>	Muka surat :19/20
		Tarikh : 8 JANUARI 2016
	UPSI(ISO)/BEN/P06/MP01	Pindaan : 00

### E. Melihat Paparan Kelulusan Permohonan Pendahuluan Pelbagai di Peringkat Jabatan Bendahari


1. Klik pada capaian untuk melihat memo secara terperinci seperti yang ditunjukkan di **Rajah 1.25** dan pemohon akan menerima memo samada permohonan diluluskan seperti yang ditunjukkan di **Rajah 1.26** dan permohonan ditolak seperti yang ditunjukkan di **Rajah 1.27**.



**Rajah 1.25 – Capaian Memo Permohonan Approved**



**Rajah 1.26 – Mesej Permohonan Approved**

	<b>MANUAL PENGGUNA PERMOHONAN PENDAHULUAN PELBAGAI MELALUI PORTAL MYUPSI (MISCHELLANEOUS ADVANCE APPLICATION USING MYUPSI PORTAL)</b>	<b>Muka surat :20/20</b>
	<b>UPSI(ISO)/BEN/P06/MP01</b>	<b>Tarikh : 8 JANUARI 2016</b>
		<b>Pindaan : 00</b>

<b>Message</b>	Please take note your Miscellaneous Advance has been rejected. Details : Request ID : 09-0000038 Apply Date : 14-01-2009 Request total advance (RM) : 1,997.50 --System Generated Memo--
<b>Attachments</b>	None
<input type="button" value="To Email"/> <input type="button" value="Reply"/> <input type="button" value="Reply All"/> <input type="button" value="Forward"/> <input type="button" value="Delete"/> <input type="button" value="Move Memo To Folder:"/>	
<input type="button" value="Inbox"/> <input type="button" value="Compose"/> <input type="button" value="Empty Trash"/> <input type="button" value="New Folder"/> <input type="button" value="Settings"/> <input type="button" value="Search"/> <input type="button" value="Refresh"/>	

**Rajah 1.27 – Mesej Permohonan Reject**