

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

---




**JABATAN BENDAHARI**

## **PERMOHONAN PENDAHULUAN PERJALANAN MELALUI PORTAL MYUPSI** *(TRAVELLING ADVANCEMENT APPLICATION USING MYUPSI PORTAL)*

**UPSI (ISO)/BEN/P06/MP02**

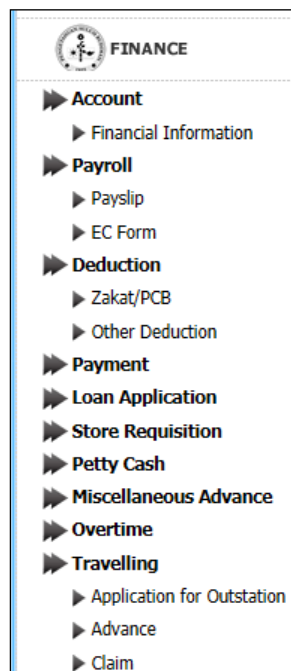
**PINDAAN: 00**

**TARIKH: 8 JANUARI 2016**

	<b>MANUAL PENGGUNA PERMOHONAN PENDAHULUAN PERJALANAN MELALUI PORTAL MYUPSI (TRAVELLING ADVANCEMENT APPLICATION USING MYUPSI PORTAL)</b>	<b>Muka surat :1/11</b>
	<b>UPSI(ISO)/BEN/P06/MP02</b>	<b>Tarikh : 8 JANUARI 2016</b>
		<b>Pindaan : 00</b>


## Permohonan Pendahuluan Perjalanan

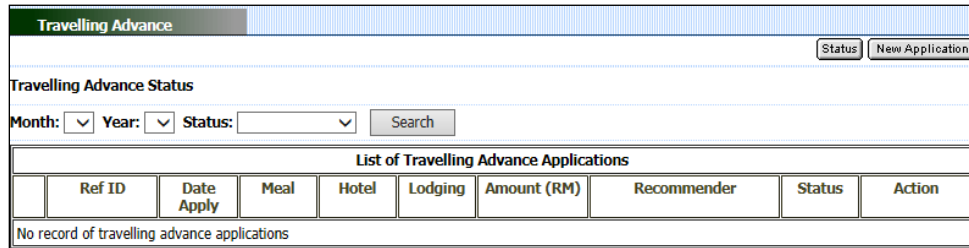
1. Modul Permohonan Pendahuluan Perjalanan membolehkan staf UPSI membuat Permohonan Pendahuluan Perjalanan secara 'Online' yang terletak di bawah menu 'Finance' di **MyUPSI Portal**.
2. Untuk pergi ke halaman utama Modul Permohonan Pendahuluan Perjalanan sila klik pada capaian '**Travelling**' di bawah submenu '**Advance**' seperti yang ditunjukkan di **Rajah 1.1**.



**Rajah 1.1 – Capaian Travelling Advance**

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

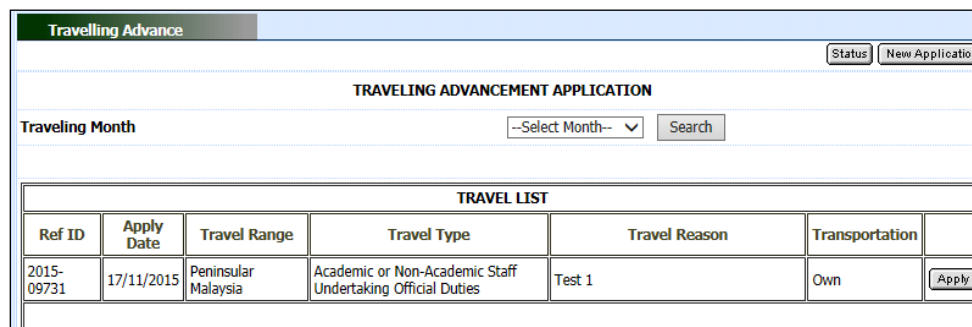
	<b>MANUAL PENGGUNA PERMOHONAN PENDAHULUAN PERJALANAN MELALUI PORTAL MYUPSİ (TRAVELLING ADVANCEMENT APPLICATION USING MYUPSİ PORTAL)</b>	<b>Muka surat :2/11</b>
		<b>Tarikh : 8 JANUARI 2016</b>
	<b>UPSİ(ISO)/BEN/P06/MP02</b>	<b>Pindaan : 00</b>



**Rajah 1.2 – Halaman Utama Travelling Advance**


### A. Memohon Pendahuluan Perjalanan Oleh Pemohon

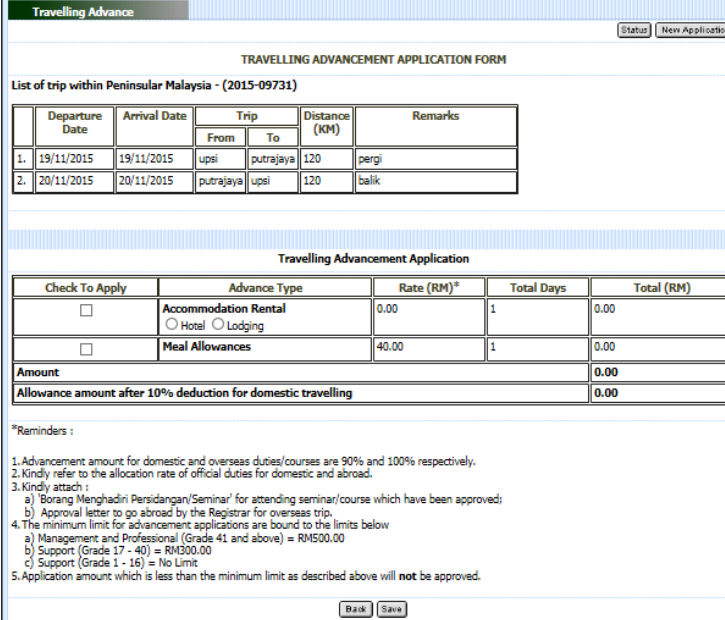
1. Klik butang New Application di bahagian atas halaman utama ‘Travelling Advance’ untuk membuat permohonan pendahuluan. Sistem akan menavigasi ke skrin “Travelling Advancement Application” seperti ditunjukkan di **Rajah 1.3**



**Rajah 1.3 – Skrin Traveling Advancement Application**

2. Sila pilih Perjalanan Bagi Bulan daripada kotak senarai Traveling Month dan klik butang Cari untuk memaparkan senarai perjalanan yang boleh dipohon untuk pendahuluan. Sistem akan memaparkan senarai perjalanan tersebut seperti yang ditunjukkan di **Rajah 1.3**.
3. Klik butang Apply di dalam lajur terakhir untuk memohon pendahuluan bagi perjalanan yang dipilih. Sistem akan menavigasi ke skrin “Traveling Advancement Application Form” seperti yang ditunjukkan di **Rajah 1.4**.

	<b>MANUAL PENGGUNA PERMOHONAN PENDAHULUAN PERJALANAN MELALUI PORTAL MYUPSI (TRAVELLING ADVANCEMENT APPLICATION USING MYUPSI PORTAL)</b>	<b>Muka surat :3/11</b>
	<b>UPSI(ISO)/BEN/P06/MP02</b>	<b>Tarikh : 8 JANUARI 2016</b>
		<b>Pindaan : 00</b>



TRAVELLING ADVANCEMENT APPLICATION FORM

List of trip within Peninsular Malaysia - (2015-09731)

	Departure Date	Arrival Date	Trip		Distance (KM)	Remarks
			From	To		
1.	19/11/2015	19/11/2015	upsi	putrajaya	120	pergi
2.	20/11/2015	20/11/2015	putrajaya	upsi	120	balik

Travelling Advancement Application

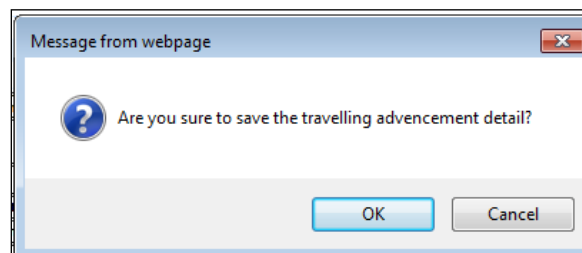
Check To Apply	Advance Type	Rate (RM)*	Total Days	Total (RM)
<input type="checkbox"/>	Accommodation Rental <input type="radio"/> Hotel <input type="radio"/> Lodging	0.00	1	0.00
<input type="checkbox"/>	Meal Allowances	40.00	1	0.00
<b>Amount</b>				<b>0.00</b>
<b>Allowance amount after 10% deduction for domestic travelling</b>				<b>0.00</b>

\*Reminders :


- Advancement amount for domestic and overseas duties/courses are 90% and 100% respectively.
- Kindly refer to the allocation rate of official duties for domestic and abroad.
- Kindly attach :
  - Borang Menghadiri Persidangan/Seminar/ for attending seminar/course which have been approved;
  - Approval letter to go abroad by the Registrar for overseas trip.
- The minimum limit for advancement applications are bound to the limits below
  - Management and Professional (Grade 41 and above) = RM500.00
  - Support (Grade 17 - 40) = RM300.00
  - Support (Grade 1 - 16) = No Limit
- Application amount which is less than the minimum limit as described above will **not** be approved.

**Rajah 1.4 – Skrin Traveling Advancement Application Form**

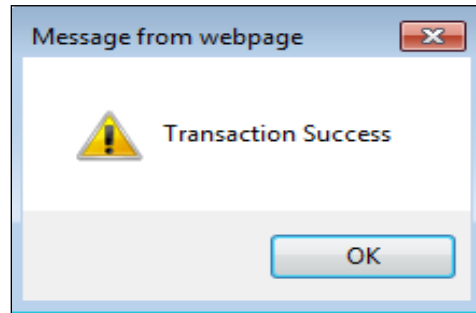
- Sila tanda (tick) pada kolom Check To Apply bagi pilihan untuk Accommodation Rental atau/dan Meal Allowances dan tick pada hotel atau lojing bagi pilihan untuk penginapan.
- Klik butang Save di bawah skrin untuk menyimpan maklumat pendahuluan yang dipohon. Sistem akan memaparkan mesej pemberitahuan seperti yang ditunjukkan di **Rajah 1.5**



**Rajah 1.5 – Mesej Pemberitahuan Pengesahan**

	<b>MANUAL PENGGUNA PERMOHONAN PENDAHULUAN PERJALANAN MELALUI PORTAL MYUPSI (TRAVELLING ADVANCEMENT APPLICATION USING MYUPSI PORTAL)</b>	<b>Muka surat :4/11</b>
	<b>UPSI(ISO)/BEN/P06/MP02</b>	<b>Tarikh : 8 JANUARI 2016</b>
		<b>Pindaan : 00</b>

- Klik butang OK untuk meneruskan proses. Sistem akan memaparkan mesej pemberitahuan seperti yang ditunjukkan di **Rajah 1.6**.

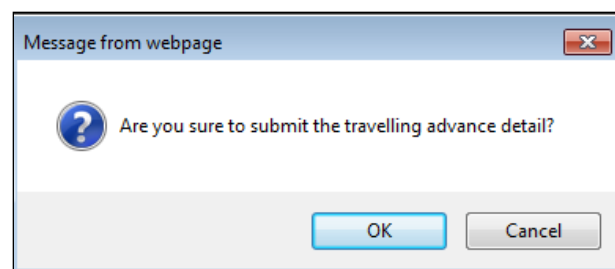


**Rajah 1.6 – Mesej Pemberitahuan Transaksi Berjaya**


- Klik butang OK untuk meneruskan proses.

### **Menghantar Permohonan Pendahuluan Perjalanan**

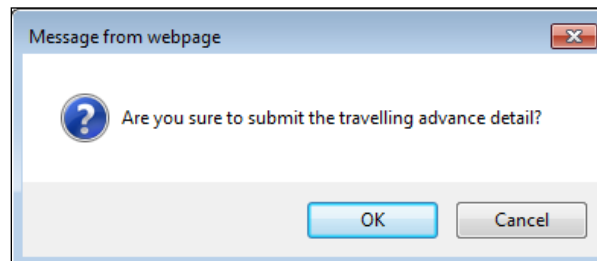
- Klik butang Submit di bahagian bawah skrin “Traveling Advancement Application Form” seperti yang ditunjukkan di **Rajah 1.4** untuk menghantar Permohonan Pendahuluan Perjalanan kepada Ketua Jabatan/Timbalan. Sistem akan memaparkan mesej pemberitahuan seperti yang ditunjukkan di **Rajah 1.7**.



**Rajah 1.7 – Mesej Pemberitahuan Pengesahan**

	<b>MANUAL PENGGUNA PERMOHONAN PENDAHULUAN PERJALANAN MELALUI PORTAL MYUPSI (TRAVELLING ADVANCEMENT APPLICATION USING MYUPSI PORTAL)</b>	<b>Muka surat :5/11</b>
	<b>UPSI(ISO)/BEN/P06/MP02</b>	<b>Tarikh : 8 JANUARI 2016</b>
		<b>Pindaan : 00</b>

- Klik butang OK untuk meneruskan proses. Sistem akan memaparkan mesej pemberitahuan seperti yang ditunjukkan di **Rajah 1.8**.



**Rajah 1.8 – Mesej Pemberitahuan Penghantaran Permohonan Berjaya**

- Klik butang OK untuk kembali ke Halaman Utama Modul Permohonan Pendahuluan Perjalanan seperti ditunjukkan di **Rajah 1.2** dan Sistem akan menghantar memo untuk pengesahan kepada Ketua Jabatan / Timbalan.

## **B. Melihat Paparan dan Mengemaskini Status Permohonan Pendahuluan Perjalanan**


---

- Klik butang Status di bahagian atas halaman utama Modul Permohonan Pendahuluan Perjalanan. Sistem akan menavigasi ke skrin “Traveling Advance Status” seperti yang ditunjukkan di Rajah 1.2.

### **Melihat Paparan Maklumat Permohonan Pendahuluan Perjalanan**


---

- Klik ikon View di dalam lajur terakhir bagi senarai permohonan arahan kerja yang berstatus ‘APPLY’, ‘RECOMMEND’ dan ‘APPROVE’. Sistem akan memaparkan “Advancement Detail” seperti yang ditunjukkan di Rajah 2.1 di bawah skrin yang sama.

 <p>UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS اوپنورسیتی قندیدین سلطان ادریس SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY</p>	<p><b>MANUAL PENGGUNA PERMOHONAN PENDAHULUAN PERJALANAN MELALUI PORTAL MYUPSI (TRAVELLING ADVANCEMENT APPLICATION USING MYUPSI PORTAL)</b></p>	<p>Muka surat :6/11</p>
	<p>UPSI(ISO)/BEN/P06/MP02</p>	<p>Tarikh : 8 JANUARI 2016</p>
	<p>Pindaan : 00</p>	

Advancement Detail						
<b>Travel Detail</b>						
Travel Range	Peninsular Malaysia					
Travel Type	Academic or Non-Academic staff undertaking official duties					
Travel Reason	Test 3					
Transportation	Own					
Budget PTJ	KEWANGAN - PEJABAT AM					
<b>Trip Details</b>						
#	Departure Date	Arrival Date	Trip		Distance (KM)	Remarks
			From	To		
1.	19/11/2015	19/11/2015	upsi	kelantan	462.0	pergi
2.	24/11/2015	24/11/2015	kelantan	upsi	462.0	balik
<b>Traveling Advancement Application Detail</b>						
#	Type of Payment	Total Days	Amount (RM)			
1	Payment of Hotel	5.0	900.0			
2	Meals Allowance	5.0	200.0			
<b>Total Amount(RM)</b>			<b>1100.0</b>			
<i>After deduction of 10% from total amount for domestic travelling</i>			<b>990.0</b>			

Rajah 2.1 – Maklumat Permohonan Pendahuluan Untuk Perjalanan

	<b>MANUAL PENGGUNA PERMOHONAN PENDAHULUAN PERJALANAN MELALUI PORTAL MYUPSI (TRAVELLING ADVANCEMENT APPLICATION USING MYUPSI PORTAL)</b>	<b>Muka surat :7/11</b>
	<b>UPSI(ISO)/BEN/P06/MP02</b>	<b>Tarikh : 8 JANUARI 2016</b>
		<b>Pindaan : 00</b>

## Mengemaskini Maklumat Permohonan Pendahuluan Perjalanan

1. Klik ikon **Edit** di dalam lajur terakhir bagi Senarai Permohonan Pendahuluan Perjalanan yang berstatus 'ENTRY' sahaja. Sistem akan memaparkan skrin pengemaskinian Permohonan Pendahuluan Perjalanan seperti yang ditunjukkan di **Rajah 2.2**.

**Travelling Advance**
Status | New Application

TRAVELLING ADVANCEMENT APPLICATION FORM

List of trip within Peninsular Malaysia - (2015-09731)

	Departure Date	Arrival Date	Trip		Distance (KM)	Remarks
			From	To		
1.	19/11/2015	19/11/2015	upsi	putrajaya	120	pergi
2.	20/11/2015	20/11/2015	putrajaya	upsi	120	balik

Travelling Advancement Application

Check To Apply	Advance Type	Rate (RM)*	Total Days	Total (RM)
<input checked="" type="checkbox"/>	Accommodation Rental <input checked="" type="radio"/> Hotel <input type="radio"/> Lodging	180.00	1	180.00
<input checked="" type="checkbox"/>	Meal Allowances	40.00	1	40.00
<b>Amount</b>				<b>220.00</b>
<b>Allowance amount after 10% deduction for domestic travelling</b>				<b>198.00</b>

\*Reminders :


1. Advancement amount for domestic and overseas duties/courses are 90% and 100% respectively.
2. Kindly refer to the allocation rate of official duties for domestic and abroad.
3. Kindly attach :
  - a) Borang 'Menghadiri Persidangan/Seminar' for attending seminar/course which have been approved;
  - b) Approval letter to go abroad by the Registrar for overseas trip.
4. The minimum limit for advancement applications are bound to the limits below
  - a) Management and Professional (Grade 41 and above) = RM500.00
  - b) Support (Grade 17 - 40) = RM300.00
  - c) Support (Grade 1 - 16) = No Limit
5. Application amount which is less than the minimum limit as described above will **not** be approved.

Back | Save | Submit

## Rajah 2.2 –Skrin Pengemaskinian Permohonan Pendahuluan Perjalanan

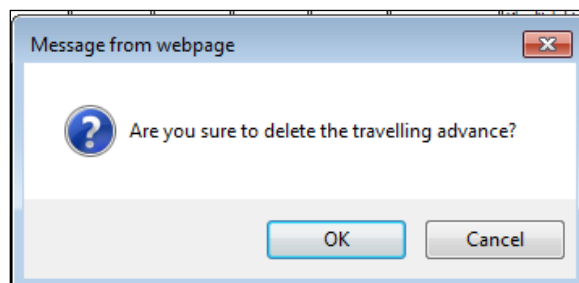
2. Sila kemaskini dengan menanda (tick) di pilihan yang betul.
3. Klik butang Save di bawah skrin untuk menyimpan maklumat pendahuluan yang telah dikemaskini. Sistem akan menyimpan maklumat tersebut dan memaparkan skrin 'popup' mesej pengesahan seperti yang ditunjukkan di **Rajah 1.5**.
4. Klik butang OK untuk meneruskan proses. Sistem akan memaparkan "Transaksi Berjaya" skrin 'popup' mesej seperti yang ditunjukkan di **Rajah 1.6**.
5. Klik butang OK untuk meneruskan proses.



	<b>MANUAL PENGGUNA PERMOHONAN PENDAHULUAN PERJALANAN MELALUI PORTAL MYUPSI (TRAVELLING ADVANCEMENT APPLICATION USING MYUPSI PORTAL)</b>	<b>Muka surat :8/11</b>
	<b>UPSI(ISO)/BEN/P06/MP02</b>	<b>Tarikh : 8 JANUARI 2016</b>
		<b>Pindaan : 00</b>

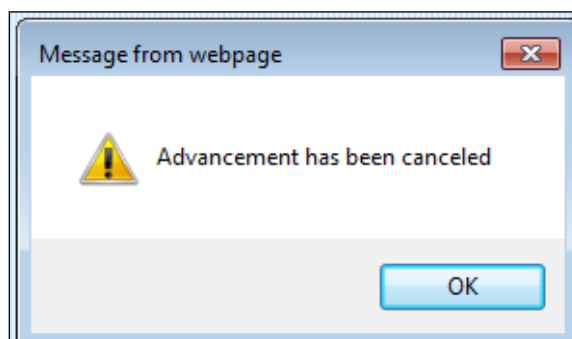
### Menghapuskan Maklumat Permohonan Pendahuluan Perjalanan

1. Klik ikon **Delete** di dalam lajur terakhir bagi Senarai Permohonan Pendahuluan Perjalanan yang berstatus 'ENTRY' sahaja. Sistem akan menghapuskan permohonan tersebut daripada senarai permohonan dan memaparkan skrin 'popup' seperti yang ditunjukkan di **Rajah 2.3**.




**Rajah 2.3 –Skrin 'Popup' Mesej Pengesahan**

2. Klik butang **OK** untuk meneruskan proses dan sistem akan memaparkan skrin seperti yang ditunjukkan di **Rajah 2.4**.



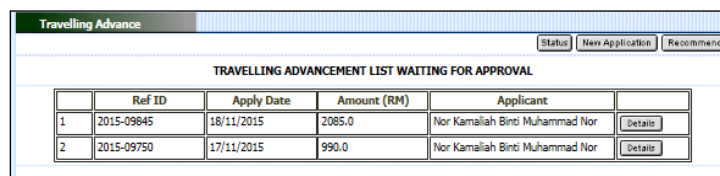
**Rajah 2.4 – Skrin Mesej Berjaya**

3. Klik capaian **Kembali** untuk kembali ke Halaman Utama seperti yang ditunjukkan di **Rajah 1.2**.

	<b>MANUAL PENGGUNA PERMOHONAN PENDAHULUAN PERJALANAN MELALUI PORTAL MYUPSI (TRAVELLING ADVANCEMENT APPLICATION USING MYUPSI PORTAL)</b>	<b>Muka surat :9/11</b>
	<b>UPSI(ISO)/BEN/P06/MP02</b>	<b>Tarikh : 8 JANUARI 2016</b>
		<b>Pindaan : 00</b>

### C. Mengesahkan Permohonan Pendahuluan Perjalanan Oleh Ketua Jabatan/Timbalan

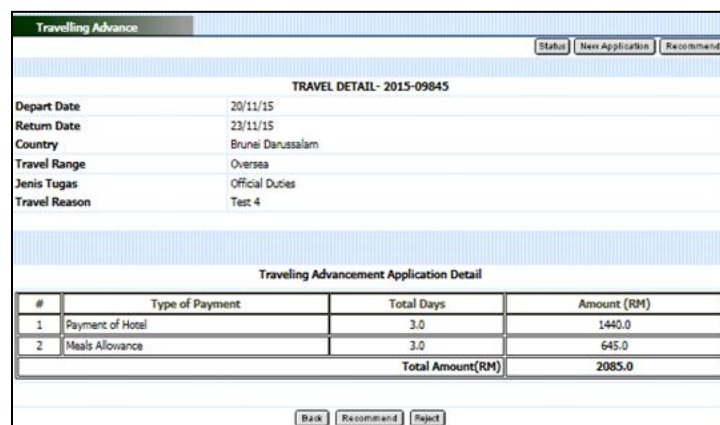
1. Klik butang **Approve** di bahagian atas halaman utama Modul Permohonan Pendahuluan Perjalanan. Sistem akan menavigasi ke skrin “*Travelling Advancement List Waiting For Approval*” seperti yang ditunjukkan di **Rajah 3.1**.



	Ref ID	Apply Date	Amount (RM)	Applicant	
1	2015-09845	18/11/2015	2085.0	Nor Kamaliah Binti Muhammad Nor	Details
2	2015-09750	17/11/2015	990.0	Nor Kamaliah Binti Muhammad Nor	Details


**Rajah 3.1 – Senarai Permohonan Pendahuluan Perjalanan Untuk Pengesahan**

2. Klik butang **Details** di dalam lajur terakhir bagi Senarai Permohonan Pendahuluan Perjalanan Untuk Pengesahan. Sistem akan memaparkan skrin seperti yang ditunjukkan di **Rajah 3.2**.

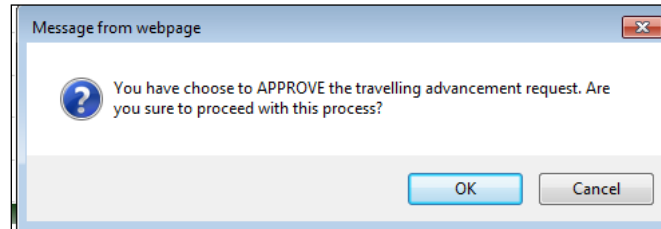


#	Type of Payment	Total Days	Amount (RM)
1	Payment of Hotel	3.0	1440.0
2	Meals Allowance	3.0	645.0
<b>Total Amount(RM)</b>			<b>2085.0</b>

**Rajah 3.2 – Skrin Maklumat Perjalanan dan Maklumat Permohonan Pendahuluan Perjalanan**

	<b>MANUAL PENGGUNA PERMOHONAN PENDAHULUAN PERJALANAN MELALUI PORTAL MYUPSI (TRAVELLING ADVANCEMENT APPLICATION USING MYUPSI PORTAL)</b>	<b>Muka surat :10/11</b>
	<b>UPSI(ISO)/BEN/P06/MP02</b>	<b>Tarikh : 8 JANUARI 2016</b>
		<b>Pindaan : 00</b>

- Klik butang **Approve** untuk mengesahkan Permohonan Pendahuluan Perjalanan. Sistem akan memaparkan mesej pemberitahuan seperti yang ditunjukkan di **Rajah 3.3**

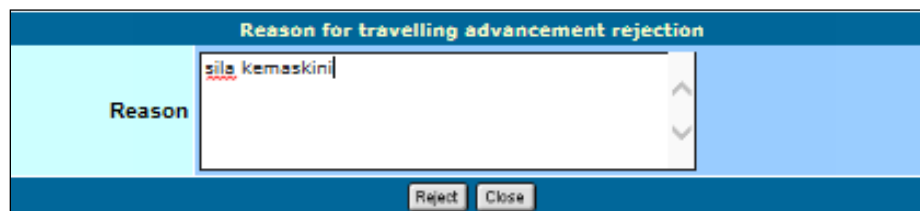


**Rajah 3.3 – Mesej Pengesahan**

- Klik butang **OK** untuk meneruskan proses dan sistem akan kembali ke skrin "*Travelling Advancement List Waiting For Approval*" seperti yang ditunjukkan di **Rajah 3.1** dan Sistem akan menghantar memo pengesahan kepada pemohon.


### **Menolak Permohonan Pendahuluan Perjalanan**

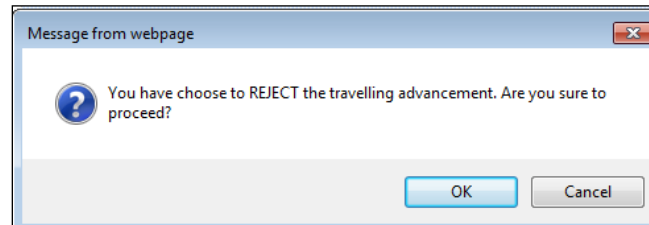
- Klik butang **Reject** untuk menolak permohonan pendahuluan perjalanan staf dan sistem akan memaparkan skrin 'popup' bagi alasan seperti yang ditunjukkan di **Rajah 3.5**



**Rajah 3.5 – Skrin 'Popup' Alasan**

- Sila masukkan alasan mengapa permohonan tersebut ditolak dan klik butang **Reject** untuk meneruskan proses penolakan. Sistem akan memaparkan mesej pemberitahuan seperti yang ditunjukkan di **Rajah 3.6**.

	<b>MANUAL PENGGUNA PERMOHONAN PENDAHULUAN PERJALANAN MELALUI PORTAL MYUPSI (TRAVELLING ADVANCEMENT APPLICATION USING MYUPSI PORTAL)</b>	<b>Muka surat :11/11</b>
	<b>UPSI(ISO)/BEN/P06/MP02</b>	<b>Tarikh : 8 JANUARI 2016</b>
		<b>Pindaan : 00</b>



**Rajah 3.6 – Mesej Pemberitahuan Pengesahan**

3. Klik butang **OK** untuk meneruskan proses. Sistem akan memaparkan skrin “*Travelling Advancement List Waiting For Approval*” seperti yang ditunjukkan di **Rajah 3.1** dan sistem akan menghantar memo penolakan kepada pemohon.

*Nota:*

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