

MANUAL PENGGUNA

(USER MANUAL)



JABATAN BENDAHARI

PERMOHONAN TUNTUTAN PERJALANAN MELALUI PORTAL MYUPSI

**(TRAVELLING CLAIM APPLICATION USING
MYUPSI PORTAL)**

UPSI (ISO)/BEN/P06/MP03

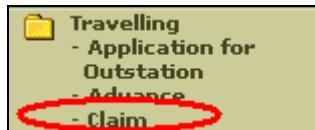
PINDAAN : 00

TARIKH : 8 JANUARI 2016

 <p>UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS الجامعة السلطانية للدراسات العلية</p> <p>SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY</p>	MANUAL PENGGUNA PERMOHONAN TUNTUTAN PERJALANAN MELALUI PORTAL MYUPSI (TRAVELLING CLAIM APPLICATION USING MYUPSI PORTAL)	Muka surat : 1/52
		Tarikh : 8 JANUARI 2016
	UPSI(ISO)/BEN/P06/MP03	Pindaan : 00

Permohonan Tuntutan Perjalanan

1. Modul Permohonan Tuntutan Perjalanan ini mengandungi 4 bahagian iaitu:
 - a. Mengisi Permohonan Tuntutan Perjalanan
 - b. Menghantar Permohonan Tuntutan Perjalanan
 - c. Mengesahkan Permohonan Tuntutan Perjalanan
 - d. Melihat Paparan Status Permohonan Tuntutan Perjalanan
2. Modul Permohonan Tuntutan Perjalanan membolehkan staf UPSI membuat permohonan tuntutan perjalanan secara ‘online’ yang terletak di bawah menu ‘Finance’.
3. Untuk pergi ke halaman utama modul ‘Travelling Claim’ sila klik pada capaian **Claim** di bawah submenu ‘Travelling’ seperti yang ditunjukkan di **Rajah 1.1**.



Rajah 1.1 – Capaian Travelling Claim

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

 <p>UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS لوئیسیتی چنیدین سلطان ادريس SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY</p>	MANUAL PENGGUNA PERMOHONAN TUNTUTAN PERJALANAN MELALUI PORTAL MYUPSI (TRAVELLING CLAIM APPLICATION USING MYUPSI PORTAL)	Muka surat : 2/52
		Tarikh : 8 JANUARI 2016
	UPSI(ISO)/BEN/P06/MP03	Pindaan : 00

Travelling Claim

Status **New Application**

TRAVELLING CLAIM APPLICATION STATUS

Travelling Month **--Select--** **Search**

List of Travelling Claim by Month					
Ref ID	Travelling Month	Date Applied	Recommender	Status	Action
10-2015	OCTOBER 2015	06/11/2015	Khadijah binti Hamdan Mohamad Najib bin Mohamed Normadkhan binti Ardani	APPLY	
11-2014	NOVEMBER 2014	20/11/2014		ENTRY	
10-2014	OCTOBER 2014	21/11/2014	Khadijah binti Hamdan	RECOMMEND	
09-2014	SEPTEMBER 2014	20/11/2014		ENTRY	

Rajah 1.2 – Halaman Utama Travelling Claim

A. Mengisi Permohonan Tuntutan Perjalanan Bagi Bulan dan Tahun Yang Dipilih

1. Klik butang **New Application** di bahagian atas halaman utama ‘Travelling Claim’ untuk mewujudkan rekod bagi tuntutan perjalanan. Sistem akan menavigasi ke skrin “Permohonan Tuntutan Perjalanan” seperti ditunjukkan di **Rajah 1.3**.

Travelling Claim

Status **New Application**

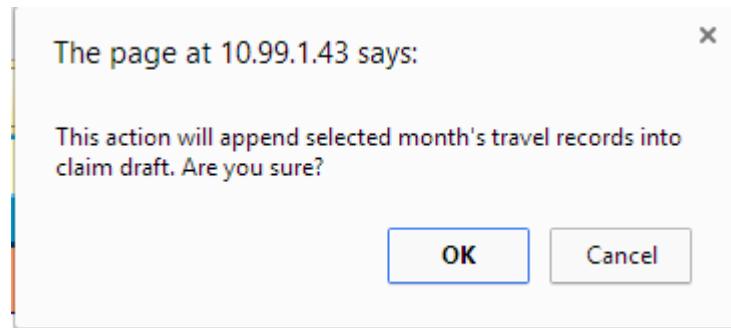
TRAVELLING CLAIM APPLICATION

#	Month	Travels claimable	Apply
1	October 2014	2	
2	September 2014	5	

Rajah 1.3 – Skrin Permohonan Tuntutan Perjalanan

2. Klik pada ikon pensil dalam kolumn **Apply** untuk menyimpan maklumat bagi bulan dan tahun yang dipilih. Sistem akan menyimpan maklumat tersebut dan memaparkan skrin ‘popup’ mesej seperti yang ditunjukkan di **Rajah 1.4**.

 <p>UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS الجامعة السلطانية للدراسات العلية</p> <p>SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY</p>	MANUAL PENGGUNA PERMOHONAN TUNTUTAN PERJALANAN MELALUI PORTAL MYUPSI (TRAVELLING CLAIM APPLICATION USING MYUPSI PORTAL)	Muka surat : 3/52
		Tarikh : 8 JANUARI 2016
	UPSI(ISO)/BEN/P06/MP03	Pindaan : 00



Rajah 1.4 – Skrin ‘Pop-up’ Mesej

3. Klik **OK** untuk meneruskan proses. Sistem akan menavigasi ke skrin “*Permohonan Tuntutan Perjalanan Bagi Bulan*” yang menyenaraikan senarai perjalanan yang boleh dibuat tuntutan seperti yang ditunjukkan di **Rajah 1.5**.

Travel List									
Select vehicle for trip which use own vehicle : -Select- <small>Note :If the vehicle is not in the list, make sure you have updated vehicle details at Vehicle Registration Module.</small>									
Vehicle Information Reg. No. : N/A Manufacturer : N/A Model : N/A Type : N/A Cubic Capacity : 0 Colour : N/A									
ID	Date Applied	Travel Type	Duty Type	Purpose	Transport	Claim Amount (RM)	Advance Amount (RM)	Net Claim Amount (RM)	
2014-01488	06/03/2014	Peninsular Malaysia	Academic or Non-Academic staff undertaking official duties	mesyuarat YYY	Own	0.00	180.00	0.00	<button>Edit Trip</button>
2014-01904	07/10/2014	Peninsular Malaysia	Academic or Non-Academic staff undertaking official duties	mesyuarat JPKA	Own	0.00	1,291.50	0.00	<button>Edit Trip</button>

Row(s) with red font colour indicate that the travelling does not have any respective claim record.

Rajah 1.5 – Senarai Perjalanan Untuk Tuntutan

4. Sila pilih kenderaan yang digunakan di dalam senarai seperti di Rajah 1.5.

 <p>UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS الجامعة السلطانية للعلوم جامعة سلطان ابراهيم</p> <p>SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY</p>	MANUAL PENGGUNA PERMOHONAN TUNTUTAN PERJALANAN MELALUI PORTAL MYUPSI (TRAVELLING CLAIM APPLICATION USING MYUPSI PORTAL)	Muka surat : 4/52
		Tarikh : 8 JANUARI 2016
	UPSI(ISO)/BEN/P06/MP03	Pindaan : 00

Travelling Claim

Status New Application

TRAVELLING CLAIM APPLICATION FOR NOVEMBER 2015

Travel List									
Select vehicle for trip which use own vehicle : PJH4625 - PROTON PERSONA <i>Note : If the vehicle is not in the list, make sure to select the vehicle from the Vehicle Registration Module.</i>									
Vehicle Information Reg. No. : PJH4625 Manufacturer : PROTON Model : PERSONA Type : CAR Cubic Capacity : 1600 Colour : SILVER									
ID	Date Applied	Travel Type	Duty Type	Purpose	Transport	Claim Amount (RM)	Advance Amount (RM)	Net Claim Amount (RM)	
2015-09662	16/11/2015	Peninsular Malaysia	Academic or Non-Academic staff undertaking official duties	Mesyuarat	Own	0.00	0.00	0.00	Edit Trip

Rajah 1.6 – Maklumat Kenderaaan

5. Skrin akan memaparkan maklumat kenderaan seperti di Rajah 1.6

Mengemaskini Maklumat Perjalanan Bagi Dalam Negeri

1. Klik butang **Edit Trip** di dalam lajur terakhir bagi perjalanan di Dalam Negeri. Sistem akan memaparkan skrin pengemaskinian maklumat perjalanan tersebut seperti yang ditunjukkan di **Rajah 1.7**.

 <p>UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS لوگوییتی پنداشتن سلطان اوریس SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY</p>	MANUAL PENGGUNA PERMOHONAN TUNTUTAN PERJALANAN MELALUI PORTAL MYUPSI (TRAVELLING CLAIM APPLICATION USING MYUPSI PORTAL)	Muka surat : 5/52
		Tarikh : 8 JANUARI 2016
	UPSI(ISO)/BEN/P06/MP03	Pindaan : 00

Travelling Claim
Status New Application

TRAVEL DETAIL FOR TRIP WITHIN PENINSULAR MALAYSIA

Travel Type	<input type="text" value="Academic or Non-Academic staff undertaking official duties"/>
Travel Reason	<input type="text" value="Mesyuarat Bajet di UTM Skudai"/>
Transportation	<input type="text" value="Own"/>

Save

TRIP DETAILS

Origin	Location : <input type="text" value="Start Place"/>	Date : <input type="text"/> 
Destination	<input type="text" value="Heading Place"/>	Date : <input type="text"/> 
Distance	<input type="text"/> KM	<input checked="" type="radio"/> Depart <input type="radio"/> Return
Remarks	<input type="text"/>	

Add Clear

TRIP LIST

	Departure Date	Arrival Date	Trips		Distance (KM)	Remarks	Edit	Delete
			From	To				
1.	18/09/2014	18/09/2014	UPSI	UTM	400 (Depart)	ANJURAN MOF		
2.	20/09/2014	20/09/2014	UTM	UPSI	400 (Return)	ANJURAN MOF		

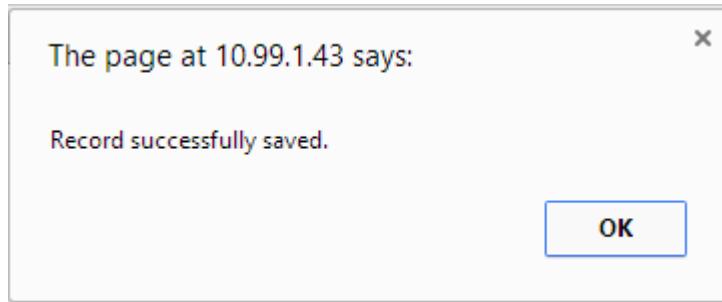
Back Continue

Rajah 1.7 – Skrin Pengemaskinian Permohonan Tuntutan Perjalanan Dalam Negeri

2. Untuk mengemaskini maklumat utama perjalanan tersebut, sila masukkan maklumat ke dalam medan-medan seperti berikut:
 - a. **Travel Type:** Pilih jenis tugas dari kotak senarai
 - b. **PMP:** Pilih PMP dari kotak senarai (Jika Jenis Tugas : Kakitangan akademik dan bukan akademik yang menghadiri Seminar/Kolokium/Persidangan)
 - c. **Travel Reason:** Masukkan tujuan bagi perjalanan
 - d. **Transportation:** Pilih kendaraan dari kotak senarai
3. Jika memilih PMP, sila pastikan Borang Permohonan Menghadiri Persidangan telah diluluskan oleh Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa) di dalam Portal.

 <p>UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS الجامعة السلطانية للدراسات العلية</p> <p>SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY</p>	MANUAL PENGGUNA PERMOHONAN TUNTUTAN PERJALANAN MELALUI PORTAL MYUPSI (TRAVELLING CLAIM APPLICATION USING MYUPSI PORTAL)	Muka surat : 6/52
		Tarikh : 8 JANUARI 2016
	UPSI(ISO)/BEN/P06/MP03	Pindaan : 00

4. Klik butang **Save** untuk menyimpan maklumat yang telah dikemaskini. Sistem akan memaparkan “*Pengemaskinian rekod berjaya*” skrin ‘popup’ mesej seperti yang ditunjukkan di **Rajah 1.8**



Rajah 1.8 – Skrin ‘Popup’ Mesej

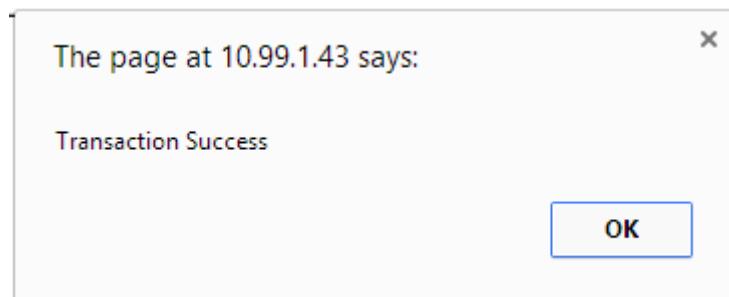
5. Klik butang **OK** untuk meneruskan proses.
6. Untuk membuat penambahan senarai perjalanan, sila masukkan maklumat ke dalam medan-medan seperti berikut:
- Origin:** Masukkan lokasi bermula/bertolak dan pilih tarikh dari kotak senarai
 - Destination:** Masukkan destinasi dan pilih tarikh tiba dari kotak senarai
 - Distance:** Masukkan jarak (boleh rujuk [Google Maps](https://maps.google.com) <https://maps.google.com>) dan pilih *Depart* atau *Return*
 - Remarks:** Masukkan catatan
7. Klik butang **Add** untuk menyimpan maklumat lengkap bagi perjalanan yang dipohon. Sistem akan menyimpan maklumat tersebut dan memaparkan di dalam Senarai Perjalanan.
8. Klik ikon pensil di kolumn **Edit** untuk mengemaskini maklumat lengkap perjalanan. Sistem akan memaparkan “Pertukaran Maklumat Perjalanan” skrin ‘popup’ seperti yang ditunjukkan di **Rajah 1.9**.

 <p>UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS الجامعة السلطانية للدراسات العلية</p> <p>SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY</p>	MANUAL PENGGUNA PERMOHONAN TUNTUTAN PERJALANAN MELALUI PORTAL MYUPSI (TRAVELLING CLAIM APPLICATION USING MYUPSI PORTAL)	Muka surat : 7/52
		Tarikh : 8 JANUARI 2016
UPSI(ISO)/BEN/P06/MP03		Pindaan : 00

Trip Details		
Origin	Location : <input type="text" value="UPSI"/>	Date : <input type="text" value="18/09/2014"/> 
Destination	Location : <input type="text" value="UTM"/>	Date : <input type="text" value="18/09/2014"/> 
Distance	<input type="text" value="400"/> KM	<input checked="" type="radio"/> Depart <input type="radio"/> Return
Remarks	<input type="text" value="ANJURAN MOF"/>	
<input type="button" value="Save"/> <input type="button" value="Close"/>		
Click Close after saving to make sure the main page show the updated trip details.		

Rajah 1.9 – Skrin ‘Popup’ Mesej

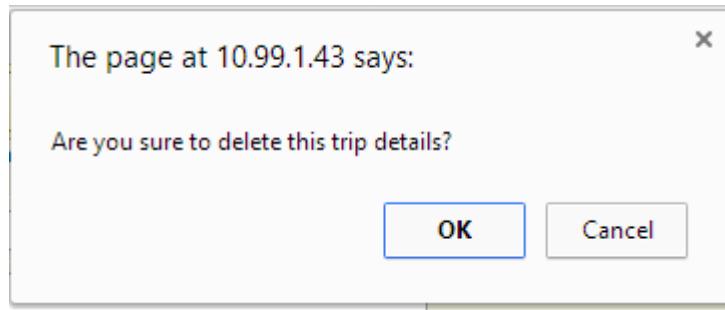
9. Masukkan maklumat yang ingin dikemaskini ke dalam medan-medan seperti berikut:
 - a. **Origin:** Masukkan lokasi bermula/bertolak dan pilih tarikh dari kotak senarai
 - b. **Destination:** Masukkan destinasi dan pilih tarikh tiba dari kotak senarai
 - c. **Distance:** Masukkan jarak (boleh rujuk Google Maps <https://maps.google.com> dan pilih Depart atau Return)
 - d. **Remarks:** Masukkan catatan
10. Klik butang **Save** untuk menyimpan maklumat yang telah dikemaskini. Sistem akan memaparkan “Transaksi Berjaya” skrin ‘popup’ mesej seperti yang ditunjukkan di **Rajah 1.10.**



Rajah 1.10– Skrin ‘Popup’ Mesej

 <p>UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS الجامعة السلطانية للدراسات العلية</p> <p>SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY</p>	MANUAL PENGGUNA PERMOHONAN TUNTUTAN PERJALANAN MELALUI PORTAL MYUPSI (TRAVELLING CLAIM APPLICATION USING MYUPSI PORTAL)	Muka surat : 8/52
		Tarikh : 8 JANUARI 2016
	UPSI(ISO)/BEN/P06/MP03	Pindaan : 00

11. Klik butang **OK** untuk meneruskan proses.
12. Klik butang **Close** untuk kembali ke skrin “*Maklumat Perjalanan*” seperti yang ditunjukkan di **Rajah 1.7**.
13. Klik ikon **X** di kolumn **Delete** untuk menghapuskan maklumat lengkap perjalanan yang dipilih. Sistem akan memaparkan skrin ‘popup’ mesej pengesahan seperti yang ditunjukkan di **Rajah 1.11**.



Rajah 1.11 – Skrin Mesej Pengesahan

14. Klik butang **OK** untuk meneruskan proses dan sistem akan menghapuskan perjalanan tersebut dari senarai perjalanan.
15. Klik butang **Continue** untuk ke skrin “*Permohonan Tuntutan Perjalanan Bagi Bulan*” seperti ditunjukkan di **Rajah 1.12**.

 <p>UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS لوئیسیتی چنیدین سلطان ادريس SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY</p>	MANUAL PENGGUNA PERMOHONAN TUNTUTAN PERJALANAN MELALUI PORTAL MYUPSI (TRAVELLING CLAIM APPLICATION USING MYUPSI PORTAL)	Muka surat : 9/52
		Tarikh : 8 JANUARI 2016
	UPSI(ISO)/BEN/P06/MP03	Pindaan : 00

Travelling Claim

TRAVELLING CLAIM APPLICATION FOR DECEMBER 2015

Travel List									
Select vehicle for trip which use own vehicle : <input style="width: 200px;" type="text" value="PJH4625 - PROTON PERSONA"/> <input type="button" value="▼"/> <i>Note : If the vehicle is not in the list, make sure you have updated vehicle details at Vehicle Registration Module.</i>									
Vehicle Information									
Reg. No. : PJH4625 Manufacturer : PROTON Model : PERSONA Type : CAR Cubic Capacity : 1600 Colour : SILVER									
ID	Date Applied	Travel Type	Duty Type	Purpose	Transport	Claim Amount (RM)	Advance Amount (RM)	Net Claim Amount (RM)	
2015-09675	16/11/2015	East Malaysia	Academic or Non-Academic staff undertaking official duties	Mesyuarat UMS	Own	0.00	0.00	0.00	<input type="button" value="Edit Trip"/> <input type="button" value="Apply"/>

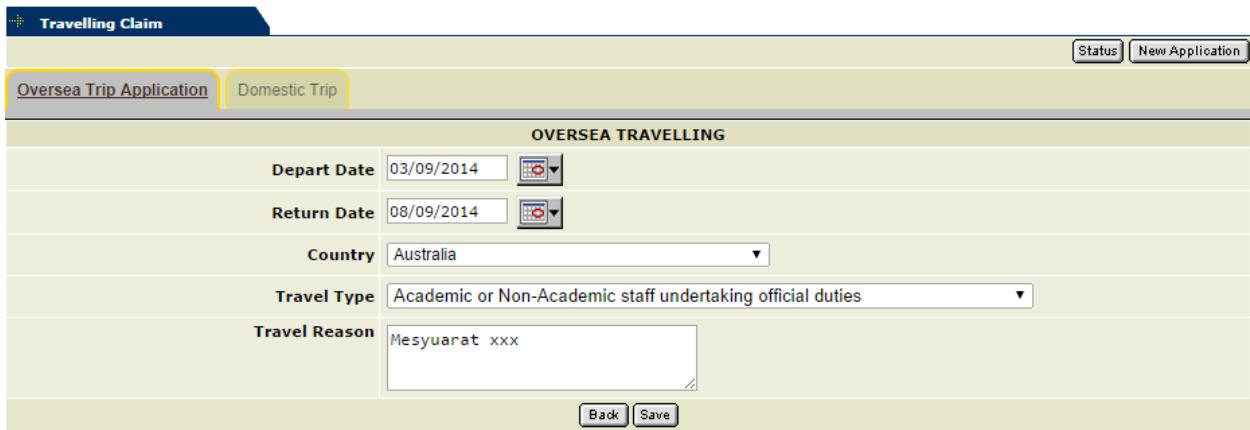
Row(s) with red font colour indicate that the travelling does not have any respective claim record.

Rajah 1.12 – Skrin Permohonan Tuntutan Perjalanan Bagi Bulan

Mengemaskini Maklumat Perjalanan Bagi Luar Negara

1. Klik butang **Edit Trip** di dalam lajur terakhir bagi perjalanan di Luar Negara. Sistem akan memaparkan skrin pengemaskinian maklumat perjalanan tersebut seperti yang ditunjukkan di **Rajah 1.13**.

 <p>UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS الجامعة السلطانية للدراسات العلية</p> <p>SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY</p>	MANUAL PENGGUNA PERMOHONAN TUNTUTAN PERJALANAN MELALUI PORTAL MYUPSI (TRAVELLING CLAIM APPLICATION USING MYUPSI PORTAL)	Muka surat : 10/52
		Tarikh : 8 JANUARI 2016
	UPSI(ISO)/BEN/P06/MP03	Pindaan : 00



Rajah 1.13 – Skrin Pengemaskinian Permohonan Tuntutan Perjalanan Luar Negara

2. Sila masukkan maklumat yang ingin dikemaskini ke dalam medan-medan seperti berikut:
 - a. **Depart Date:** Pilih tarikh bertolak dari kotak senarai
 - b. **Return Date:** Pilih tarikh bertolak dari kotak senarai
 - c. **Country:** Pilih negara dari kotak senarai
 - d. **Travel Type:** Pilih jenis tugas dari kotak senarai
 - e. **PMP :** Pilih PMP dari kotak senarai (Jika Jenis Tugas : Kakitangan akademik dan bukan akademik yang menghadiri Seminar/Kolokium/Persidangan)
 - f. **Travel Reason:** Masukkan tujuan perjalanan
3. Jika memilih PMP, sila pastikan Borang Permohonan Menghadiri Persidangan telah diluluskan oleh Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa) di dalam Portal.
4. Klik butang **Save** untuk menyimpan maklumat yang telah dikemaskini. Sistem akan memaparkan “*Pengemaskinian rekod berjaya*” skrin ‘popup’ mesej seperti yang ditunjukkan di **Rajah 1.14**.

 <p>UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS لوئیسیتی پنیدیکن سلطان ادریس SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY</p>	MANUAL PENGGUNA PERMOHONAN TUNTUTAN PERJALANAN MELALUI PORTAL MYUPSI (TRAVELLING CLAIM APPLICATION USING MYUPSI PORTAL)	Muka surat : 11/52
		Tarikh : 8 JANUARI 2016
	UPSI(ISO)/BEN/P06/MP03	Pindaan : 00



Rajah 1.14 –Skrin ‘Pop-up’ Mesej

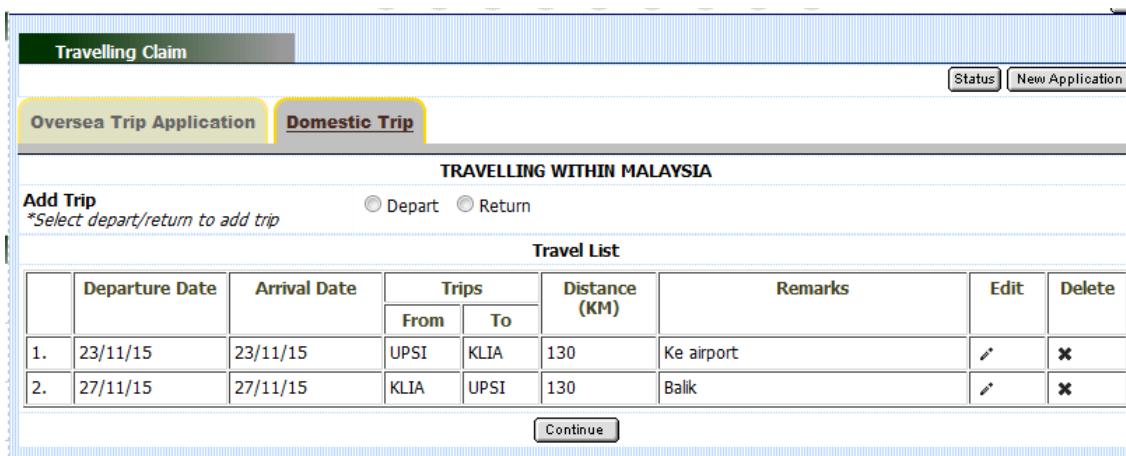
5. Klik butang **OK** untuk meneruskan proses.
6. Untuk membuat penambahan senarai perjalanan, sila klik **Tab Domestic Trip** capaian “Penambahan Perjalanan Di Dalam Malaysia (Semasa Pergi dan Balik)”. Tick pada **Depart** dan sistem akan memaparkan “Maklumat Lengkap Perjalanan Di Dalam Malaysia” seperti yang ditunjukkan di **Rajah 1.15**.

Rajah 1.15 –Penambahan Maklumat Perjalanan Di Dalam Malaysia

7. Sila masukkan maklumat bagi *Depart* dan *Return* ke dalam medan-medan seperti berikut:
 - a. **Origin:** Masukkan lokasi bermula/bertolak dan pilih tarikh dari kotak senarai

 <p>UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS جامعة سلطان ابراهيم SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY</p>	MANUAL PENGGUNA PERMOHONAN TUNTUTAN PERJALANAN MELALUI PORTAL MYUPSI (TRAVELLING CLAIM APPLICATION USING MYUPSI PORTAL)	Muka surat : 12/52
		Tarikh : 8 JANUARI 2016
	UPSI(ISO)/BEN/P06/MP03	Pindaan : 00

- b. **Destination:** Masukkan destinasi dan pilih tarikh tiba dari kotak senarai
 - c. **Distance:** Masukkan jarak (boleh rujuk Google Maps)
<https://maps.google.com>
 - d. **Remarks:** Masukkan catatan
8. Klik butang **Add** untuk menyimpan maklumat lengkap bagi perjalanan yang dipohon. Sistem akan menyimpan maklumat tersebut dan memaparkan di dalam Senarai Perjalanan seperti yang ditunjukkan di **Rajah 1.15**.
9. Paparan maklumat yang telah lengkap adalah seperti di **Rajah 1.16**



The screenshot shows the 'Travelling Claim' application interface. At the top, there are tabs for 'Oversea Trip Application' and 'Domestic Trip', with 'Domestic Trip' being selected. Below the tabs, there's a section for 'TRAVELLING WITHIN MALAYSIA' with options for 'Add Trip' (radio buttons for Depart and Return), and a note: '*Select depart/return to add trip'. A 'Travel List' table is displayed, showing two entries:

	Departure Date	Arrival Date	Trips		Distance (KM)	Remarks	Edit	Delete
			From	To				
1.	23/11/15	23/11/15	UPSI	KLIA	130	Ke airport		
2.	27/11/15	27/11/15	KLIA	UPSI	130	Balik		

At the bottom of the table, there is a 'Continue' button.

Rajah 1.16 –Maklumat Lengkap Perjalanan Di Dalam Malaysia

10. Klik ikon pensil pada kolumn **Edit** untuk mengemaskini maklumat lengkap perjalanan. Sistem akan memaparkan “*Pertukaran Maklumat Perjalanan*” skrin ‘popup’ seperti yang ditunjukkan di **Rajah 1.17**

 <p>UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS لوئیسیتی قلیدین سلطان ادريس SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY</p>	MANUAL PENGGUNA PERMOHONAN TUNTUTAN PERJALANAN MELALUI PORTAL MYUPSI (TRAVELLING CLAIM APPLICATION USING MYUPSI PORTAL)		Muka surat : 13/52
			Tarikh : 8 JANUARI 2016
	UPSI(ISO)/BEN/P06/MP03		Pindaan : 00

Update Trip

Origin	Location : <input type="text" value="UPSI"/>	Date : <input type="text" value="03/09/2014"/> 
Destination	Location : <input type="text" value="KLIA"/>	Date : <input type="text" value="03/09/2014"/> 
Distance	130 KM	<input checked="" type="radio"/> Depart <input type="radio"/> Return
Remarks	ke Airport	

Rajah 1.17– Skrin ‘Popup’ Pertukaran Maklumat Perjalanan

11. Masukkan maklumat yang ingin dikemaskini ke dalam medan-medan seperti berikut:
 - a. **Origin:** Masukkan lokasi bermula/bertolak dan pilih tarikh dari kotak senarai
 - b. **Destination:** Masukkan destinasi dan pilih tarikh tiba dari kotak senarai
 - c. **Distance:** Masukkan jarak (boleh rujuk *Google Maps* <https://maps.google.com> dan pilih *Depart* atau *Return*)
 - d. **Remarks:** Masukkan catatan
12. Klik butang **Save** untuk menyimpan maklumat yang telah dikemaskini. Sistem akan memaparkan “*Transaksi Berjaya*” skrin ‘popup’ mesej seperti yang ditunjukkan di **Rajah 1.10**
13. Klik butang **OK** untuk meneruskan proses.
14. Klik butang **Close** untuk kembali ke skrin “*Maklumat Perjalanan*” seperti yang ditunjukkan di **Rajah 1.15**.
15. Klik ikon X pada kolumn **Delete** untuk menghapuskan maklumat lengkap perjalanan yang dipilih. Sistem akan memaparkan skrin ‘popup’ mesej pengesahan seperti yang ditunjukkan di **Rajah 1.11**.

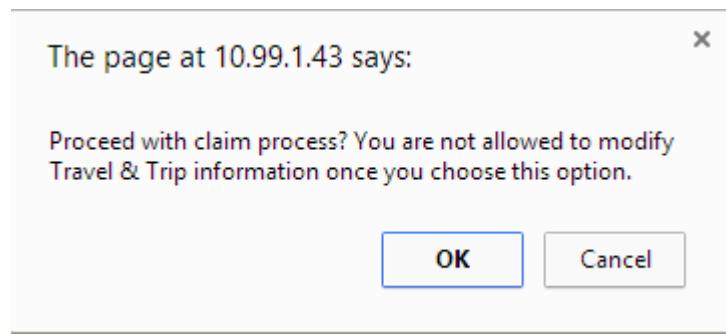
 <p>UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS لوشريستي قلبي دين سلطان اوريس SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY</p>	MANUAL PENGGUNA PERMOHONAN TUNTUTAN PERJALANAN MELALUI PORTAL MYUPSI (TRAVELLING CLAIM APPLICATION USING MYUPSI PORTAL)	Muka surat : 14/52
		Tarikh : 8 JANUARI 2016
	UPSI(ISO)/BEN/P06/MP03	Pindaan : 00

16. Klik butang **OK** untuk meneruskan proses dan sistem akan menghapuskan perjalanan tersebut dari senarai perjalanan

17. Klik butang **Continue** untuk kembali ke skrin “*Permohonan Tuntutan Perjalanan Bagi Bulan*” seperti ditunjukkan di **Rajah 1.12**.

Memohon Tuntutan Perjalanan Bagi Dalam Negeri

1. Klik butang **Apply** di dalam lajur terakhir di skrin “*Permohonan Tuntutan Perjalanan Bagi Bulan*” seperti ditunjukkan di **Rajah 1.12** bagi perjalanan untuk Dalam Negeri (Semenanjung atau Sabah/Sarawak). Sistem akan memaparkan skrin ‘popup’ mesej seperti yang ditunjukkan di **Rajah 1.18**



Rajah 1.18– Skrin ‘Popup’ Mesej

2. Klik butang **OK** untuk meneruskan proses dan sistem akan memaparkan skrin “Kenyataan Tuntutan” seperti yang ditunjukkan di **Rajah 1.19**.

 <p>UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS الجامعة السلطانية للدراسات العلية</p> <p>SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY</p>	<p>MANUAL PENGGUNA PERMOHONAN TUNTUTAN PERJALANAN MELALUI PORTAL MYUPSI (TRAVELLING CLAIM APPLICATION USING MYUPSI PORTAL)</p>	<p>Muka surat : 15/52</p>
		<p>Tarikh : 8 JANUARI 2016</p>
	<p>UPSI(ISO)/BEN/P06/MP03</p>	<p>Pindaan : 00</p>

Travelling Claim Status

CLAIM STATEMENT

Date	Time (Ex: 09:30 / 23:30)			Trip		Distance (km)	Allowance/Payment (RM)		
	Depart	Arrive		From	To		Fare	Others	
18/09/2014 - 18/09/2014	-	-	Update Time	UPSI	UTM	400.0 (Depart)	0.00	0.00	
20/09/2014 - 20/09/2014	-	-	Update Time	UTM	UPSI	400.0 (Return)	0.00	0.00	
TOTAL						800.0	0.00	0.00	

*Please attach itinerary as supported document.

Meal / Daily Claim **Hotel/Lodging Claim**

Allowance Type	Total (RM)
No meal/daily allowance	

Claim Type	Total (RM)
No accommodation since the travelling duration is less than 24 hours	

Continue

Rajah 1.19– Kenyataan Tuntutan Bagi Dalam Negeri

3. Klik capaian **Kemaskini Masa** untuk menyimpan maklumat masa bertolak dan sampai. Sistem akan memaparkan skrin popup seperti di **Rajah 1.20**.

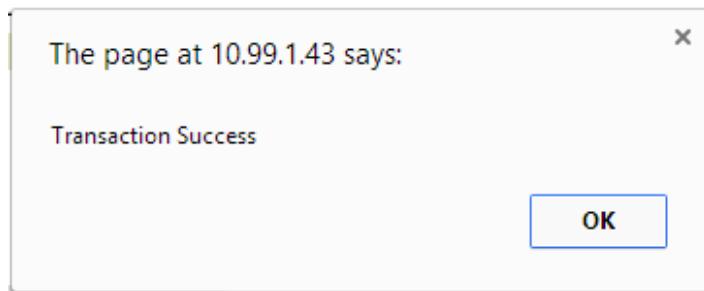
Update Time

Departure Time	18/09/2014	08	:	00
Arrival Time	18/09/2014	13	:	00
Save				

Rajah 1.20 – Skrin Kemaskini Masa

4. Masukkan maklumat masa ke dalam medan-medan seperti berikut:
 - a. **Departure Time / Masa Bertolak** : Pilih jam dan minit dari kotak senarai
 - b. **Arrival Time / Masa Sampai**: Pilih jam dan minit dari kotak senarai
5. Klik butang **Save** untuk menyimpan maklumat masa tersebut. Sistem akan memaparkan “Transaksi Berjaya” skrin ‘popup’ mesej seperti yang ditunjukkan di **Rajah 1.21**

 <p>UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS لوئیسیتی قلیدین سلطان ادريس SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY</p>	MANUAL PENGGUNA PERMOHONAN TUNTUTAN PERJALANAN MELALUI PORTAL MYUPSI (TRAVELLING CLAIM APPLICATION USING MYUPSI PORTAL)	Muka surat : 16/52
		Tarikh : 8 JANUARI 2016
	UPSI(ISO)/BEN/P06/MP03	Pindaan : 00



Rajah 1.21– Skrin ‘Popup’ Mesej

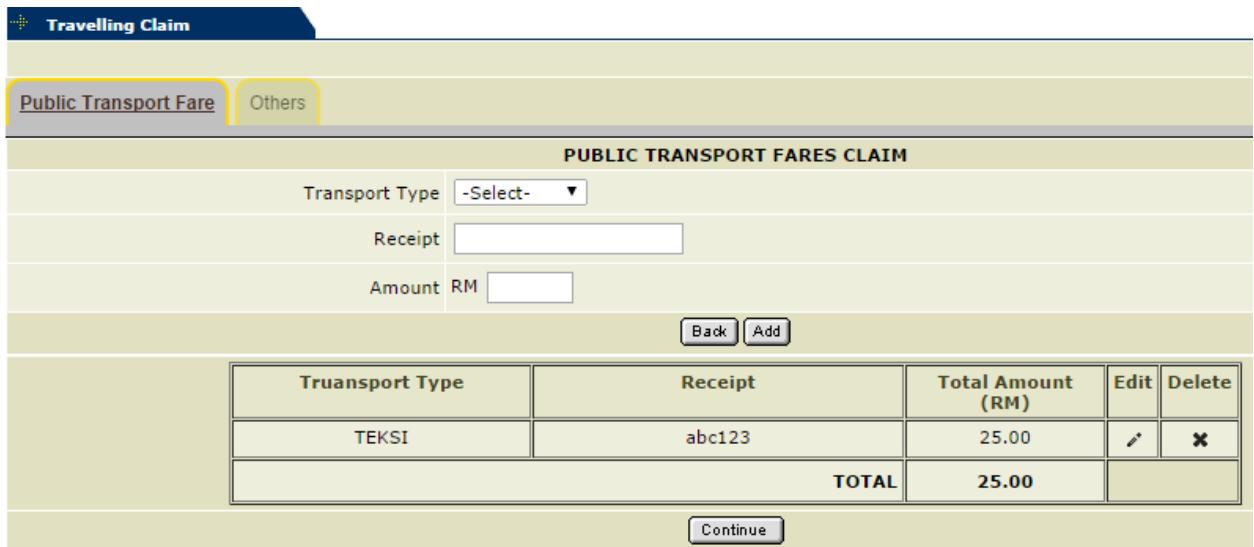
6. Klik butang **OK** untuk meneruskan proses.
7. Klik butang **Details** di dalam lajur terakhir bagi senarai perjalanan di skrin “Kenyataan Tuntutan” untuk mengemaskini maklumat bagi tuntutan tambang dan pelbagai. Sistem akan memaparkan kotak senarai **Jenis Tuntutan** untuk pengemaskinian tuntutan seperti yang ditunjukkan di **Rajah 1.22**

Rajah 1.22 – Kotak Senarai bagi Jenis Tuntutan

Mengemaskini Tuntutan Tambang Pengangkutan Awam

1. Sila klik **Tab Public Transport Fare (Tambang Pengangkutan Awam)** dan sistem akan memaparkan skrin **Tuntutan Tambang Pengangkutan Awam** seperti yang ditunjukkan di **Rajah 1.23**.

 <p>UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS الجامعة السلطانية للدراسات العلية</p> <p>SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY</p>	MANUAL PENGGUNA PERMOHONAN TUNTUTAN PERJALANAN MELALUI PORTAL MYUPSI (TRAVELLING CLAIM APPLICATION USING MYUPSI PORTAL)	Muka surat : 17/52
		Tarikh : 8 JANUARI 2016
	UPSI(ISO)/BEN/P06/MP03	Pindaan : 00



The screenshot shows the 'Travelling Claim' application. In the top navigation bar, 'Travelling Claim' is selected. Below it, there are two tabs: 'Public Transport Fare' (which is active) and 'Others'. The main area is titled 'PUBLIC TRANSPORT FARES CLAIM'. It contains three input fields: 'Transport Type' (dropdown menu), 'Receipt' (text input), and 'Amount' (text input with RM prefix). Below these fields are 'Back' and 'Add' buttons. A table below lists the entry: 'Truansport Type' (TEKSI), 'Receipt' (abc123), 'Total Amount (RM)' (25.00), and 'Edit' and 'Delete' buttons. The total amount is also displayed as 'TOTAL 25.00'. At the bottom is a 'Continue' button.

Truansport Type	Receipt	Total Amount (RM)	Edit	Delete
TEKSI	abc123	25.00		
		TOTAL	25.00	

Rajah 1.23 – Tuntutan Tambang Pengangkutan Awam

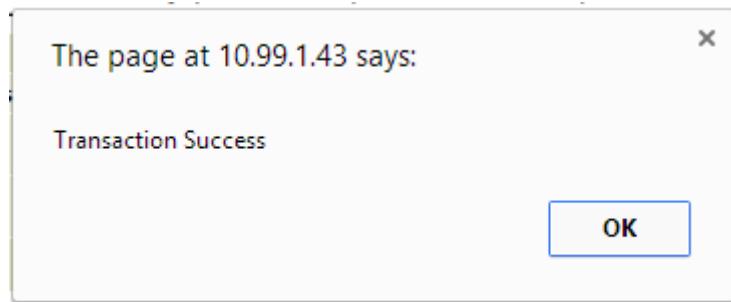
2. Masukkan maklumat tuntutan ke dalam medan-medan seperti berikut:
 - a. **Transport Type:** Pilih jenis pengangkutan dari kotak senarai
 - b. **Sila nyatakan jika ‘lain-lain’:** Masukkan pengangkutan lain (jika Jenis Pengangkutan: Lain-lain)
 - c. **Receipt:** Masukkan resit
 - d. **Amount:** Masukkan jumlah
3. Klik butang **Add** untuk menyimpan maklumat bagi tuntutan yang dipohon. Sistem akan menyimpan maklumat tersebut dan memaparkan di dalam Senarai Tuntutan Tambang Pengangkutan Awam seperti yang ditunjukkan di **Rajah 1.23**
4. Klik ikon pensil di kolumn **Edit** untuk mengemaskini maklumat tuntutan tersebut. Sistem akan memaparkan skrin ‘popup seperti yang ditunjukkan di **Rajah 1.24**

 <p>UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS الجامعة السلطانية للدراسات العلية</p> <p>SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY</p>	MANUAL PENGGUNA PERMOHONAN TUNTUTAN PERJALANAN MELALUI PORTAL MYUPSI (TRAVELLING CLAIM APPLICATION USING MYUPSI PORTAL)	Muka surat : 18/52
		Tarikh : 8 JANUARI 2016
	UPSI(ISO)/BEN/P06/MP03	Pindaan : 00

Public Transport Fares Claim (Edit)	
Transport Type	TEKSI
Receipt	abc123
Amount	RM 25.00
<input type="button" value="Save"/> <input type="button" value="Close"/>	

. Rajah 1.24 – Skrin ‘Popup’ Pertukaran Maklumat Tuntutan Tambang Pengangkutan Awam

5. Masukkan maklumat yang ingin dikemaskini ke dalam medan-medan seperti berikut:
 - a. **Receipt:** Masukkan resit
 - b. **Amount:** Masukkan jumlah
6. Klik butang **Save** untuk menyimpan maklumat yang telah dikemaskini. Sistem akan memaparkan “*Transaksi Berjaya*” skrin ‘popup’ mesej seperti yang ditunjukkan di **Rajah 1.25**.



Rajah 1.25 – Skrin ‘Popup’ Mesej

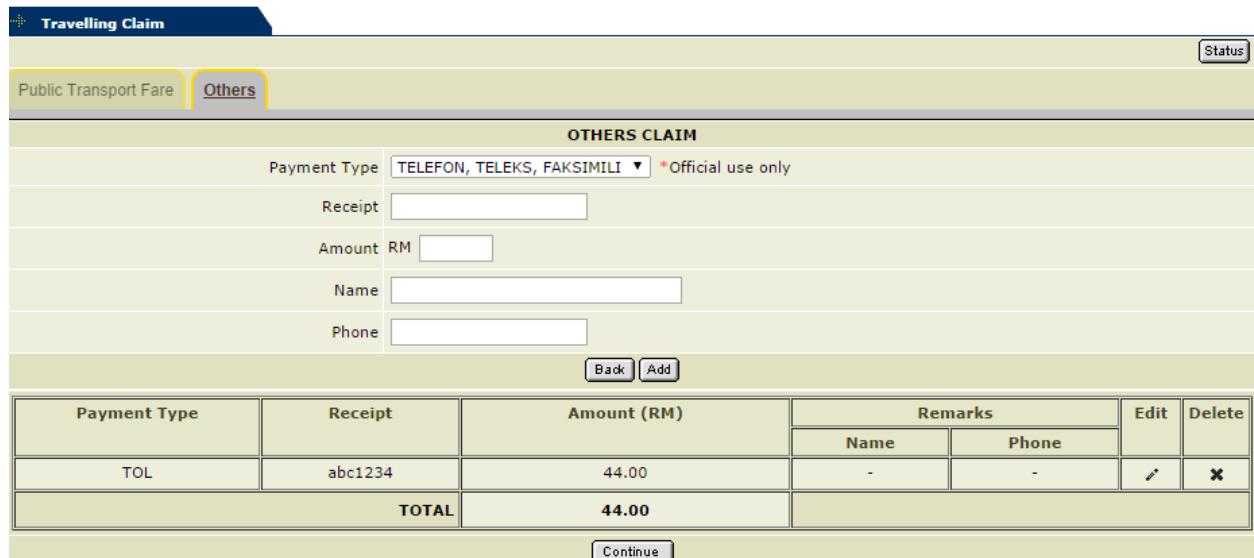
7. Klik butang **OK** untuk meneruskan proses.
8. Klik butang **Close** untuk kembali ke skrin **Tuntutan Tambang Pengangkutan Awam** seperti yang ditunjukkan di **Rajah 1.23**.
9. Klik ikon **X** di kolumn **Delete** untuk menghapuskan maklumat tuntutan yang dipilih. Sistem akan menghapuskan tuntutan tersebut dari senarai tuntutan.

 <p>UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS الجامعة السلطانية للدراسات العلية</p> <p>SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY</p>	MANUAL PENGGUNA PERMOHONAN TUNTUTAN PERJALANAN MELALUI PORTAL MYUPSI (TRAVELLING CLAIM APPLICATION USING MYUPSI PORTAL)	Muka surat : 19/52
		Tarikh : 8 JANUARI 2016
	UPSI(ISO)/BEN/P06/MP03	Pindaan : 00

10. Klik butang **Continue** untuk kembali ke skrin “*Kenyataan Tuntutan*” seperti yang ditunjukkan di **Rajah 1.19**

Mengemaskini Tuntutan Pelbagai

1. Sila pilih Tab **Others** seperti yang ditunjukkan di **Rajah 1.22** dan sistem akan memaparkan skrin **Tuntutan Pelbagai** seperti yang ditunjukkan di **Rajah 1.26**



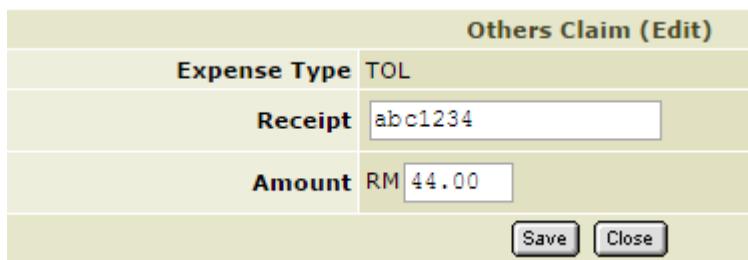
Payment Type	Receipt	Amount (RM)	Remarks		Edit	Delete
			Name	Phone		
TOL	abc1234	44.00	-	-		
TOTAL		44.00				

Rajah 1.26 – Tuntutan Pelbagai

2. Masukkan maklumat tuntutan ke dalam medan-medan seperti berikut:
- Payment Type:** Pilih jenis bayaran dari kotak senarai
 - Receipt:** Masukkan resit
 - Amount:** Masukkan jumlah
 - Name :** Masukkan nama (jika Jenis Bayaran: Telefon/Fax)
 - Phone :** Masukkan nombor telefon ((jika Jenis Bayaran: Telefon/Fax)
3. Klik butang **Add** untuk menyimpan maklumat bagi tuntutan yang dipohon. Sistem akan menyimpan maklumat tersebut dan memaparkan di dalam Senarai Tuntutan Pelbagai seperti yang ditunjukkan di **Rajah 1.26**

 <p>UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS الجامعة السلطانية للدراسات العلية</p> <p>SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY</p>	MANUAL PENGGUNA PERMOHONAN TUNTUTAN PERJALANAN MELALUI PORTAL MYUPSI (TRAVELLING CLAIM APPLICATION USING MYUPSI PORTAL)	Muka surat : 20/52
		Tarikh : 8 JANUARI 2016
	UPSI(ISO)/BEN/P06/MP03	Pindaan : 00

4. Klik ikon pensil di kolumn **Edit** untuk mengemaskini maklumat tuntutan tersebut. Sistem akan memaparkan “*Pertukaran Maklumat Tuntutan Pelbagai*” skrin ‘popup’ seperti yang ditunjukkan di **Rajah 1.27**.



Others Claim (Edit)	
Expense Type	TOL
Receipt	abc1234
Amount	RM 44.00
<input type="button" value="Save"/> <input type="button" value="Close"/>	

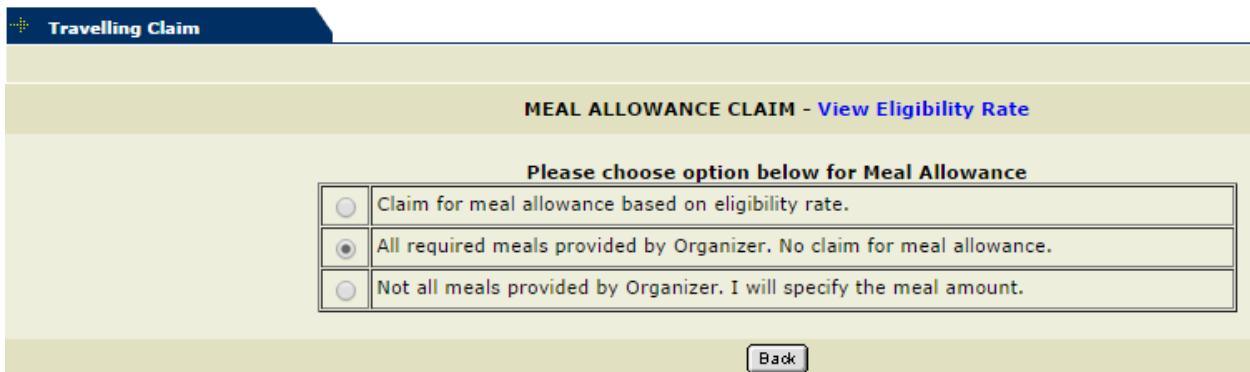
Rajah 1.27 – Skrin ‘Popup’ Pertukaran Maklumat Tuntutan Pelbagai

5. Kemaskini maklumat yang diperlukan.
6. Klik butang **Save** untuk menyimpan maklumat yang telah dikemaskini. Sistem akan memaparkan “*Transaksi Berjaya*” skrin ‘popup’ mesej seperti yang ditunjukkan di **Rajah 1.25**.
7. Klik butang **OK** untuk meneruskan proses.
8. Klik butang **Close** untuk kembali ke skrin **Tuntutan Pelbagai** seperti yang ditunjukkan di **Rajah 1.26**.
9. Klik ikon **X** di kolumn **Delete** untuk menghapuskan maklumat tuntutan yang dipilih. Sistem akan menghapuskan tuntutan tersebut dari senarai tuntutan
10. Klik butang **Continue** untuk kembali ke skrin “*Kenyataan Tuntutan*” seperti yang ditunjukkan di **Rajah 1.19**

Mengemaskini Elaun Makan

 <p>UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS الجامعة السلطانية للدراسات العلية</p> <p>SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY</p>	MANUAL PENGGUNA PERMOHONAN TUNTUTAN PERJALANAN MELALUI PORTAL MYUPSI (TRAVELLING CLAIM APPLICATION USING MYUPSI PORTAL)	Muka surat : 21/52
		Tarikh : 8 JANUARI 2016
	UPSI(ISO)/BEN/P06/MP03	Pindaan : 00

1. Sila klik butang **Details** di bawah kotak *Elaun Makan* di dalam skrin “Kenyataan Tuntutan” seperti yang ditunjukkan di **Rajah 1.19**
2. Sistem akan memaparkan skrin **Tuntutan Elaun Makan** seperti yang ditunjukkan di **Rajah 1.28**.



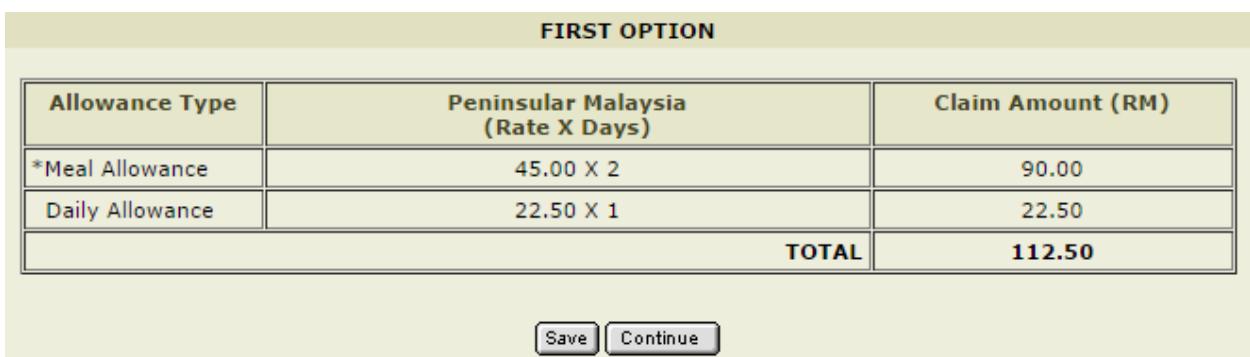
The screenshot shows a software interface titled "Travelling Claim". Under the heading "MEAL ALLOWANCE CLAIM - View Eligibility Rate", there is a instruction "Please choose option below for Meal Allowance". Three radio button options are listed:

- Claim for meal allowance based on eligibility rate.
- All required meals provided by Organizer. No claim for meal allowance.
- Not all meals provided by Organizer. I will specify the meal amount.

A "Back" button is located at the bottom right of the screen.

Rajah 1.28 – Tuntutan Elaun Makan

3. Sila buat pilihan untuk Tuntutan Elaun Makan dengan klik pada butang ‘rodeo’. Sistem akan memaparkan jumlah pilihan yang dipilih seperti yang ditunjukkan di **Rajah 1.29, Rajah 1.30 dan Rajah 1.31**.



The screenshot shows a software interface titled "FIRST OPTION". It displays a table of allowance types and their corresponding rates:

Allowance Type	Peninsular Malaysia (Rate X Days)	Claim Amount (RM)
*Meal Allowance	45.00 X 2	90.00
Daily Allowance	22.50 X 1	22.50
TOTAL		112.50

At the bottom, there are "Save" and "Continue" buttons.

Rajah 1.29 – Pilihan Pertama

 <p>UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS الجامعة السلطانية للدراسات العلية</p> <p>SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY</p>	MANUAL PENGGUNA PERMOHONAN TUNTUTAN PERJALANAN MELALUI PORTAL MYUPSI (TRAVELLING CLAIM APPLICATION USING MYUPSI PORTAL)	Muka surat : 22/52
		Tarikh : 8 JANUARI 2016
	UPSI(ISO)/BEN/P06/MP03	Pindaan : 00

SECOND OPTION
<p>You've choose not to claim for meal allowance. Click on 'Save Option' button to save your selection.</p>
<input type="button" value="Save"/> <input type="button" value="Continue"/>

Rajah 1.30 – Pilihan Kedua

THIRD OPTION											
Daily Meal Allowance : RM 45.00											
Allowance Type	Days	Total Claim Amount (RM)	Remark								
Breakfast (20%)	1 ▾	9.00	makan pagi utk hari pertama sahaja								
Lunch (40%)	0 ▾	0.00	disediakan								
Dinner (40%)	2 ▾	36.00	tidak disediakan utk kedua-dua hari								
TOTAL		45.00									
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="background-color: #c0d9a6;">Allowance Type</th> <th style="background-color: #c0d9a6;">Rate (RM)</th> <th style="background-color: #c0d9a6;">Total Day(s)</th> <th style="background-color: #c0d9a6;">Total Claim Amount (RM)</th> </tr> <tr> <td>Daily Allowance</td> <td>22.50</td> <td>1 ▾</td> <td>22.50</td> </tr> </table>				Allowance Type	Rate (RM)	Total Day(s)	Total Claim Amount (RM)	Daily Allowance	22.50	1 ▾	22.50
Allowance Type	Rate (RM)	Total Day(s)	Total Claim Amount (RM)								
Daily Allowance	22.50	1 ▾	22.50								
<input type="button" value="Save"/> <input type="button" value="Continue"/>											

Rajah 1.31 – Pilihan Ketiga

4. Klik butang **Save** untuk menyimpan pilihan yang dibuat.
5. Klik butang **Continue** untuk kembali ke skrin “*Kenyataan Tuntutan*” seperti yang ditunjukkan di **Rajah 1.19**

Mengemaskini Elaun Penginapan

1. Sila klik butang **Details** di bawah kotak *Elaun Penginapan* di dalam skrin “*Kenyataan Tuntutan*” seperti yang ditunjukkan di **Rajah 1.19**.
2. Sistem akan memaparkan skrin **Tuntutan Elaun Penginapan** seperti yang ditunjukkan di **Rajah 1.32**.

 <p>UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS الجامعة السلطانية للدراسات العلية</p> <p>SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY</p>	MANUAL PENGGUNA PERMOHONAN TUNTUTAN PERJALANAN MELALUI PORTAL MYUPSI (TRAVELLING CLAIM APPLICATION USING MYUPSI PORTAL)	Muka surat : 23/52
		Tarikh : 8 JANUARI 2016
	UPSI(ISO)/BEN/P06/MP03	Pindaan : 00



ACCOMMODATION ALLOWANCE - Show Allowance Rate						
Allowance Type	TUNTUTAN LOJING ▾					
Rate	RM 55.00					
Days	▼					
Address						
Accommodation Type	Rate	Days	Receipt	Amount	Address	Edit Delete
TUNTUTAN HOTEL	160.00	1	ab123	130.00	-	✓ ✘
TUNTUTAN LOJING	55.00	1	-	55.00	alamat penuh abc	✓ ✘
			TOTAL AMOUNT	185.00		

Rajah 1.32 – Tuntutan Elaun Penginapan

3. Masukkan maklumat-maklumat tuntutan ke dalam medan-medan seperti berikut:
 - a. **Allowance Type** : Pilih jenis elaun dari kotak senarai
 - b. **Receipt**: Masukkan resit (Jika Jenis Elaun : Hotel)
 - c. **Amount** : Masukkan jumlah (Jika Jenis Elaun : Hotel)
 - d. **Days**: Masukkan hari
 - e. **Address**: Masukkan alamat (Jika Jenis Elaun : Lojing)
4. Klik butang **Add** untuk menyimpan maklumat bagi tuntutan yang dipohon. Sistem akan menyimpan maklumat tersebut dan memaparkan di dalam Senarai Elaun Penginapan seperti yang ditunjukkan di **Rajah 1.32**.
5. Klik ikon pensil di kolumn **Edit** untuk mengemaskini maklumat tuntutan tersebut. Sistem akan memaparkan “*Pertukaran Maklumat Tuntutan Pelbagai*” skrin ‘popup’ seperti yang ditunjukkan di **Rajah 1.33 dan Rajah 1.34**



Accommodation Allowance (Edit)	
Allowance Type	TUNTUTAN HOTEL
Rate	RM 160.00
Receipt	ab123
Amount	RM 130.00
<input type="button" value="Save"/> <input type="button" value="Close"/>	

Rajah 1.33– Skrin ‘Popup’ Pertukaran Maklumat Elaun Penginapan Bagi Hotel

 <p>UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS الجامعة السلطانية للدراسات العلية</p> <p>SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY</p>	MANUAL PENGGUNA PERMOHONAN TUNTUTAN PERJALANAN MELALUI PORTAL MYUPSI (TRAVELLING CLAIM APPLICATION USING MYUPSI PORTAL)	Muka surat : 24/52
		Tarikh : 8 JANUARI 2016
	UPSI(ISO)/BEN/P06/MP03	Pindaan : 00

Accommodation Allowance (Edit)	
Allowance Type	TUNTUTAN LOJING
Rate	55.0
Days	1 ▾
Address	alamat penuh abc
<input type="button" value="Save"/> <input type="button" value="Close"/>	

Rajah 1.34 – Skrin ‘Popup’ Pertukaran Maklumat Elaun Penginapan Bagi Lojing

6. Masukkan maklumat yang ingin dikemaskini ke dalam medan-medan seperti berikut:
 - a. **Allowance Type** : Pilih jenis elaun dari kotak senarai
 - b. **Receipt**: Masukkan resit (Jika Jenis Elaun : Hotel)
 - c. **Amount** : Masukkan jumlah (Jika Jenis Elaun : Hotel)
 - d. **Days**: Masukkan hari
 - e. **Address**: Masukkan alamat (Jika Jenis Elaun : Lojing)
7. Klik butang **Save** untuk menyimpan maklumat yang telah dikemaskini. Sistem akan memaparkan “*Transaksi Berjaya*” skrin ‘popup’ mesej seperti yang ditunjukkan di **Rajah 1.25**.
8. Klik butang **OK** untuk meneruskan proses.
9. Klik butang **Close** untuk kembali ke skrin **Tuntutan Elaun Penginapan** seperti yang ditunjukkan di **Rajah 1.32**.
10. Klik ikon **X** di kolumn **Delete** untuk menghapuskan maklumat tuntutan yang dipilih. Sistem akan menghapuskan tuntutan tersebut dari senarai tuntutan.
11. Klik butang **Continue** untuk kembali ke skrin “*Kenyataan Tuntutan*” seperti yang ditunjukkan di **Rajah 1.19**.

 <p>UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS الجامعة الإسلامية جامعة سلطان ابراهيم SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY</p>	MANUAL PENGGUNA PERMOHONAN TUNTUTAN PERJALANAN MELALUI PORTAL MYUPSI (TRAVELLING CLAIM APPLICATION USING MYUPSI PORTAL)	Muka surat : 25/52
		Tarikh : 8 JANUARI 2016
	UPSI(ISO)/BEN/P06/MP03	Pindaan : 00

Mengisi Permohonan Tuntutan Perjalanan Bagi Luar Negara

1. Klik butang **Apply** di dalam lajur terakhir di skrin “*Permohonan Tuntutan Perjalanan Bagi Bulan*” seperti ditunjukkan di **Rajah 1.12** bagi perjalanan untuk Luar Negara. Sistem akan memaparkan skrin “*Kenyataan Tuntutan*” seperti yang ditunjukkan di **Rajah 1.35**.



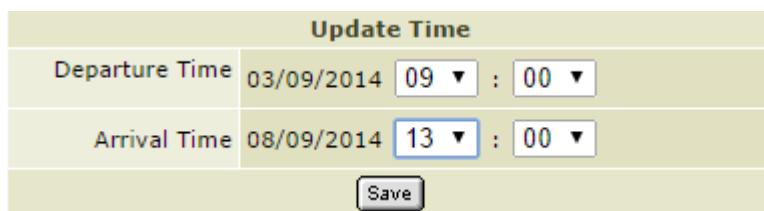
Date	Time (Ex: 09:30 / 23:30)			Purpose/Destination	Allowance/Payment Details (RM)					
	Depart	Arrive	Update Time		Meal	Daily	Lodging	Hotel	Others	Currency
03/09/2014 - 08/09/2014	-	-	Update Time	Mesyuarat xxx (Australia)	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Daily										

*Please attach programme itinerary as supported document.

Back

Rajah 1.35 – Kenyataan Tuntutan Bagi Luar Negara

2. Klik capaian **Kemaskini Masa** untuk menyimpan maklumat masa bertolak dan sampai. Sistem akan memaparkan “*Kemaskini Masa*” skrin ‘popup’ seperti yang ditunjukkan di **Rajah 1.36**.



Update Time					
Departure Time	03/09/2014 09 : 00				
Arrival Time	08/09/2014 13 : 00				
Save					

Rajah 1.36 – Skrin Kemaskini Masa

3. Masukkan maklumat masa ke dalam medan-medan seperti berikut:
 - a. **Departure Time / Masa Bertolak** : Pilih jam dan minit dari kotak senarai
 - b. **Arrival Time / Masa Sampai**: Pilih jam dan minit dari kotak senarai

 <p>UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS الجامعة السلطانية للدراسات العلية</p> <p>SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY</p>	MANUAL PENGGUNA PERMOHONAN TUNTUTAN PERJALANAN MELALUI PORTAL MYUPSI (TRAVELLING CLAIM APPLICATION USING MYUPSI PORTAL)	Muka surat : 26/52
		Tarikh : 8 JANUARI 2016
	UPSI(ISO)/BEN/P06/MP03	Pindaan : 00

4. Klik butang **Save** untuk menyimpan maklumat masa tersebut. Sistem akan memaparkan “*Transaksi Berjaya*” skrin ‘popup’ mesej seperti yang ditunjukkan di **Rajah 1.37**.



Rajah 1.37 – Skrin ‘Popup’ Mesej

5. Klik butang **OK** untuk kembali ke skrin “*Kenyataan Tuntutan*” seperti yang ditunjukkan di **Rajah 1.35**.

Mengemaskini Elaun Makan

1. Sila klik butang **Details** di bawah kotak *Makan* dan *Harian* di dalam skrin *Kenyataan Tuntutan* seperti yang ditunjukkan di **Rajah 1.35**.
2. Sistem akan memaparkan skrin **Tuntutan Elaun Makan** seperti yang ditunjukkan di **Rajah 1.38**.

 <p>UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS الجامعة السلطانية للدراسات العلية</p> <p>SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY</p>	MANUAL PENGGUNA PERMOHONAN TUNTUTAN PERJALANAN MELALUI PORTAL MYUPSI (TRAVELLING CLAIM APPLICATION USING MYUPSI PORTAL)	Muka surat : 27/52
		Tarikh : 8 JANUARI 2016
	UPSI(ISO)/BEN/P06/MP03	Pindaan : 00

Travelling Claim

Meal/Daily Lodging/Hotel Others Foreign Currency Loss

MEAL ALLOWANCE CLAIM

Please choose option below for Meal Allowance

	Option(s)
<input type="radio"/>	Claim for meal allowance based on eligibility rate.
<input checked="" type="radio"/>	All required meals provided by Organizer. No claim for meal allowance.
<input type="radio"/>	Not all meals provided by Organizer. I will specify the meal amount.

SECOND OPTION

You've choose not to claim for meal allowance. Click on 'Save Option' button to save your selection.

Save **Back**

Rajah 1.38 – Tuntutan Elaun Makan

3. Sila buat pilihan untuk Tuntutan Elaun Makan dengan klik pada butang ‘rodeo’. Sistem akan memaparkan pilihan yang dipilih seperti yang ditunjukkan di **Rajah 1.39, Rajah 1.40 dan Rajah 1.41**.

FIRST OPTION

Allowance Type	Rate (RM)	Total Day(s)	Total Claim Amount (RM)
*Meal Allowance	215.00	5	1,075.00
Daily Allowance	107.50	0	0.00
TOTAL			1,075.00
Tips/Porterage (15%)			161.25

Save **Back**

Rajah 1.39 – Pilihan Pertama

SECOND OPTION

You've choose not to claim for meal allowance. Click on 'Save Option' button to save your selection.

Save **Back**

Rajah 1.40 – Pilihan Kedua

 <p>UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS لوئیسیتی پنداشتن سلطان ادریس SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY</p>	MANUAL PENGGUNA PERMOHONAN TUNTUTAN PERJALANAN MELALUI PORTAL MYUPSI (TRAVELLING CLAIM APPLICATION USING MYUPSI PORTAL)	Muka surat : 28/52
		Tarikh : 8 JANUARI 2016
	UPSI(ISO)/BEN/P06/MP03	Pindaan : 00

THIRD OPTION			
Daily Meal Allowance : RM 215.00			
Allowance Type	Days	Total Claim Amount (RM)	Remark
Breakfast (20%)	1 ▼	43.00	untuk hari pertama tidak disediakan
Lunch (40%)	0 ▼	0.00	disediakan
Dinner (40%)	5 ▼	430.00	tidak disediakan utk 5 hari
TOTAL		473.00	

Allowance Type	Rate (RM)	Total Day(s)	Total Claim Amount (RM)
Daily Allowance	107.50	0 ▼	0.00

Allowance Type	Total Claim Amount (RM)
Tips Porterage (15%)	70.95

Rajah 1.41 – Pilihan Ketiga

4. Klik butang **Save** untuk menyimpan pilihan yang dibuat dan sistem akan menyimpan maklumat elaun makan/ harian tersebut.
5. Klik butang **Back** untuk kembali ke skrin “Kenyataan Tuntutan” seperti yang ditunjukkan di **Rajah 1.35**

Mengemaskini Elaun Penginapan

1. Sila klik butang **Details** di bawah kotak *Lojing* dan *Hotel* di dalam skrin *Kenyataan Tuntutan* seperti yang ditunjukkan di **Rajah 1.35**

 <p>UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS الجامعة السلطانية للدراسات العلية</p> <p>SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY</p>	MANUAL PENGGUNA PERMOHONAN TUNTUTAN PERJALANAN MELALUI PORTAL MYUPSI (TRAVELLING CLAIM APPLICATION USING MYUPSI PORTAL)	Muka surat : 29/52 Tarikh : 8 JANUARI 2016
	UPSI(ISO)/BEN/P06/MP03	Pindaan : 00

2. Sistem akan memaparkan skrin **Tuntutan Elaun Penginapan** seperti yang ditunjukkan di **Rajah 1.42**.



ACCOMMODATION CLAIM							
Allowance Type		TUNTUTAN LOJING					
Rate		RM 140.00					
Days		2					
Address		alamat penuh..					
<input type="button" value="Back"/> <input type="button" value="Add"/>							
Allowance Type	Rate	Days	Receipt	Total Claim (RM)	Address	Edit	Delete
TUNTUTAN HOTEL	480.00	3	dss444	999.00	-		
		TOTAL		999.00			

Rajah 1.42 – Tuntutan Elaun Penginapan

3. Masukkan maklumat tuntutan ke dalam medan-medan seperti berikut:
- Allowance Type** : Pilih jenis elaun dari kotak senarai
 - Receipt**: Masukkan resit (Jika Jenis Elaun : Hotel)
 - Amount** : Masukkan jumlah (Jika Jenis Elaun : Hotel)
 - Days**: Masukkan hari
 - Address**: Masukkan alamat (Jika Jenis Elaun : Lojing)
4. Klik butang **Add** untuk menyimpan maklumat bagi tuntutan yang dipohon. Sistem akan menyimpan maklumat tersebut dan memaparkan di dalam Senarai Elaun Penginapan seperti yang ditunjukkan di **Rajah 1.42**.
5. Klik ikon pensil di kolumn **Edit** untuk mengemaskini maklumat tuntutan tersebut. Sistem akan memaparkan “*Pertukaran Maklumat Tuntutan Pelbagai*” skrin ‘popup’ seperti yang ditunjukkan di **Rajah 1.43 dan Rajah 1.44**.

 <p>UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS الجامعة السلطانية للدراسات العلية</p> <p>SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY</p>	MANUAL PENGGUNA PERMOHONAN TUNTUTAN PERJALANAN MELALUI PORTAL MYUPSI (TRAVELLING CLAIM APPLICATION USING MYUPSI PORTAL)	Muka surat : 30/52
		Tarikh : 8 JANUARI 2016
	UPSI(ISO)/BEN/P06/MP03	Pindaan : 00

Edit Accommodation Allowance

Allowance Type	TUNTUTAN HOTEL
Rate	RM 480.00
Days	3 ▾
Receipt	dss444
Total	RM 999.00
<input type="button" value="Save"/> <input type="button" value="Close"/>	

Rajah 1.43 – Skrin ‘Popup’ Pertukaran Maklumat Elaun Penginapan Bagi Hotel

Edit Accommodation Allowance

Allowance Type	TUNTUTAN LOJING
Rate	140.0
Days	2 ▾
Address	alamat penuh..
<input type="button" value="Save"/> <input type="button" value="Close"/>	

Rajah 1.44 – Skrin ‘Popup’ Pertukaran Maklumat Elaun Penginapan Bagi Lojing

6. Masukkan maklumat yang ingin dikemaskini ke dalam medan-medan seperti berikut:
 - a. **Receipt:** Masukkan resit (Jika Jenis Elaun : Hotel)
 - b. **Amount :** Masukkan jumlah (Jika Jenis Elaun : Hotel)
 - c. **Days:** Masukkan hari
 - d. **Address:** Masukkan alamat (Jika Jenis Elaun : Lojing)
7. Klik butang **Save** untuk menyimpan maklumat yang telah dikemaskini. Sistem akan memaparkan “*Transaksi Berjaya*” skrin ‘popup’ mesej seperti yang ditunjukkan di **Rajah 1.25.**
8. Klik butang **OK** untuk meneruskan proses.

 <p>UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS الجامعة الإسلامية جامعة سلطان ابراهيم</p> <p>SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY</p>	MANUAL PENGGUNA PERMOHONAN TUNTUTAN PERJALANAN MELALUI PORTAL MYUPSI (TRAVELLING CLAIM APPLICATION USING MYUPSI PORTAL)	Muka surat : 31/52
		Tarikh : 8 JANUARI 2016
	UPSI(ISO)/BEN/P06/MP03	Pindaan : 00

9. Klik butang **Close** untuk kembali ke skrin **Tuntutan Elaun Penginapan** seperti yang ditunjukkan di **Rajah 1.42**.

10. Klik ikon **X** di kolumn **Delete** untuk menghapuskan maklumat tuntutan yang dipilih. Sistem akan menghapuskan tuntutan tersebut dari senarai tuntutan.

11. Klik butang **Back** untuk kembali ke skrin “*Kenyataan Tuntutan*” seperti yang ditunjukkan di **Rajah 1.35**.

Mengemaskini Tuntutan Pelbagai

1. Sila klik butang **Details** di bawah kotak *Pelbagai* dan *Matawang* di dalam skrin *Kenyataan Tuntutan* seperti yang ditunjukkan di **Rajah 1.35**. Sistem akan memaparkan kotak senarai **Jenis Tuntutan** untuk pengemaskinian tuntutan pelbagai seperti yang ditunjukkan di **Rajah 1.45**.



Rajah 1.45 – Kotak Senarai bagi Jenis Tuntutan

2. Sila pilih **Pelbagai** daripada kotak senarai dan klik pada butang **Cari**. Sistem akan memaparkan skrin **Tuntutan Pelbagai** seperti yang ditunjukkan di **Rajah 1.46**.

 <p>UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS لوگوییتی پنداشتن سلطان اوریس SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY</p>	MANUAL PENGGUNA PERMOHONAN TUNTUTAN PERJALANAN MELALUI PORTAL MYUPSI (TRAVELLING CLAIM APPLICATION USING MYUPSI PORTAL)	Muka surat : 32/52
		Tarikh : 8 JANUARI 2016
	UPSI(ISO)/BEN/P06/MP03	Pindaan : 00

Travelling Claim

Status

Meal/Daily Lodging/Hotel Others Foreign Currency Loss

OTHERS ALLOWANCE				
Payment Type	TELEFON, TELEKS, FAKSIMILI		* Official use only.	
Receipt				
Amount RM				
Name				
Phone				
Back Add				

Payment Type	Receipt	Total (RM)	Remarks		Edit	Delete
			Name	Phone		
TELEFON, TELEKS, FAKSIMILI	abc1234	44.00	muhd	234234131		
		TOTAL	44.00			

Rajah 1.46 – Tuntutan Pelbagai

3. Masukkan maklumat tuntutan ke dalam medan-medan seperti berikut:
 - a. **Payment Type:** Pilih jenis bayaran dari kotak senarai
 - b. **Receipt:** Masukkan resit
 - c. **Amount:** Masukkan jumlah
 - d. **Name :** Masukkan nama (jika Jenis Bayaran: Telefon/Fax)
 - e. **Phone :** Masukkan nombor telefon ((jika Jenis Bayaran: Telefon/Fax)
4. Klik butang **Add** untuk menyimpan maklumat bagi tuntutan yang dipohon. Sistem akan menyimpan maklumat tersebut dan memaparkan di dalam Senarai Tuntutan Pelbagai seperti yang ditunjukkan di **Rajah 1.46**.
5. Klik ikon pensil di kolumn **Edit** untuk mengemaskini maklumat tuntutan tersebut. Sistem akan memaparkan “Pertukaran Maklumat Tuntutan Pelbagai” skrin ‘popup’ seperti yang ditunjukkan di **Rajah 1.47**.

 <p>UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS الجامعة السلطانية للدراسات العلية</p> <p>SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY</p>	MANUAL PENGGUNA PERMOHONAN TUNTUTAN PERJALANAN MELALUI PORTAL MYUPSI (TRAVELLING CLAIM APPLICATION USING MYUPSI PORTAL)	Muka surat : 33/52
		Tarikh : 8 JANUARI 2016
	UPSI(ISO)/BEN/P06/MP03	Pindaan : 00

Edit Other Allowance	
Payment Type	TELEFON, TELEKS, FAKSIMILI
Receipt	<input type="text" value="abc1234"/>
Amount	RM <input type="text" value="44.00"/>
Name	<input type="text" value="muhd"/>
Phone	<input type="text" value="234234131"/>
<input type="button" value="Save"/> <input type="button" value="Close"/>	

Rajah 1.47 – Skrin ‘Popup’ Pertukaran Maklumat Tuntutan Pelbagai

6. Masukkan maklumat yang ingin dikemaskini.
7. Klik butang **Save** untuk menyimpan maklumat yang telah dikemaskini. Sistem akan memaparkan “*Transaksi Berjaya*” skrin ‘popup’ mesej seperti yang ditunjukkan di **Rajah 1.25**.
8. Klik butang **OK** untuk meneruskan proses.
9. Klik butang **Close** untuk kembali ke skrin **Tuntutan Pelbagai** seperti yang ditunjukkan di **Rajah 1.45**.
10. Klik ikon **X** di kolumn **Delete** untuk menghapuskan maklumat tuntutan yang dipilih. Sistem akan menghapuskan tuntutan tersebut dari senarai tuntutan.
11. Klik butang **Back** untuk kembali ke skrin “*Kenyataan Tuntutan*” seperti yang ditunjukkan di **Rajah 1.35**.

 <p>UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS الجامعة السلطانية للعلوم 沿途斯里·沙拉威丹·苏丹·依德里斯</p> <p>SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY</p>	MANUAL PENGGUNA PERMOHONAN TUNTUTAN PERJALANAN MELALUI PORTAL MYUPSI (TRAVELLING CLAIM APPLICATION USING MYUPSI PORTAL)	Muka surat : 34/52
		Tarikh : 8 JANUARI 2016
	UPSI(ISO)/BEN/P06/MP03	Pindaan : 00

Memaparkan Kerugian Pertukaran Matawang Asing

1. Sila klik butang **Details** di bawah kotak *Pelbagai* dan *Matawang* di dalam skrin *Kenyataan Tuntutan* seperti yang ditunjukkan di **Rajah 1.45** dan klik **Tab Foreign Currency Loss**. Sistem akan memaparkan skrin **Kerugian Pertukaran Matawang Asing** seperti yang ditunjukkan di **Rajah 1.48**.



FOREIGN CURRENCY LOSS		
#	Claim Type	Amount (RM)
1.	Meal	543.95
2.	Daily	0.00
3.	Lodging	280.00
4.	Hotel	999.00
5.	Others	44.00
TOTAL		1,866.95
Total Foreign Currency Loss (3% x Total Amount)		56.01

Back

Rajah 1.48 – Kerugian Pertukaran Matawang Asing

2. Klik butang **Back** untuk kembali ke skrin *"Kenyataan Tuntutan"* seperti yang ditunjukkan di **Rajah 1.35**

 <p>UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS الجامعة السلطانية للدراسات العلية</p> <p>SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY</p>	MANUAL PENGGUNA PERMOHONAN TUNTUTAN PERJALANAN MELALUI PORTAL MYUPSI (TRAVELLING CLAIM APPLICATION USING MYUPSI PORTAL)	Muka surat : 35/52 Tarikh : 8 JANUARI 2016
	UPSI(ISO)/BEN/P06/MP03	Pindaan : 00

Memohon Tuntutan Perjalanan Bagi Dalam Negeri (Semasa Pergi dan Balik)

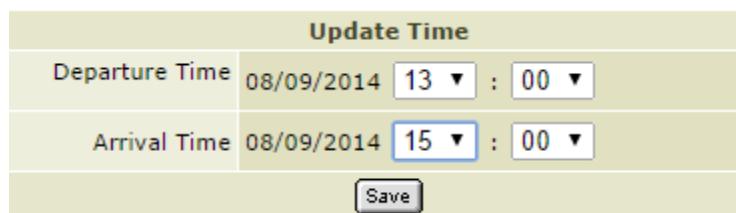
1. Klik Tab Summary-Domestic di bahagian atas kanan skrin “Kenyataan Tuntutan” bagi Luar Negara seperti yang ditunjukkan di **Rajah 1.35**. Sistem akan memaparkan skrin “Kenyataan Tuntutan” bagi perjalanan di dalam Malaysia (semasa pergi dan balik) seperti yang ditunjukkan di **Rajah 1.49**.



Date	Time (Ex: 09:30 / 23:30)			Trip		Distance (km)	Details of Allowance / Expenses (RM)					
	Depart	Arrive	Update Time	From	To		Meal	Daily	Lodging	Hotel	Fare	Others
03/09/2014 - 03/09/2014	-	-	Update Time	UPSI	KLIA	130.0 (Depart)	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
08/09/2014 - 08/09/2014	-	-	Update Time	KLIA	UPSI	130.0 (Return)	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
				TOTAL		260	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	

**Rajah 1.49– Kenyataan Tuntutan Bagi Perjalanan Di Dalam Negeri
(Semasa Pergi Dan Balik)**

2. Klik capaian **Kemaskini Masa** untuk menyimpan maklumat masa bertolak dan sampai. Sistem akan memaparkan “Kemaskini Masa” skrin popup seperti yang ditunjukkan di **Rajah 1.50**.



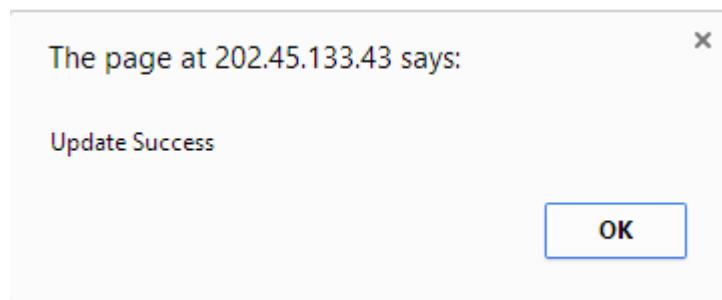
Rajah 1.50 – Skrin Kemaskini Masa

3. Masukkan maklumat masa ke dalam medan-medan seperti berikut:

 <p>UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS الجامعة السلطانية للدراسات العلية</p> <p>SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY</p>	MANUAL PENGGUNA PERMOHONAN TUNTUTAN PERJALANAN MELALUI PORTAL MYUPSI (TRAVELLING CLAIM APPLICATION USING MYUPSI PORTAL)	Muka surat : 36/52
		Tarikh : 8 JANUARI 2016
	UPSI(ISO)/BEN/P06/MP03	Pindaan : 00

- a. **Departure Time / Masa Bertolak** : Pilih jam dan minit dari kotak senarai
- b. **Arrival Time / Masa Sampai**: Pilih jam dan minit dari kotak senarai

- 4. Klik butang **Save** untuk menyimpan maklumat masa tersebut. Sistem akan memaparkan “*Transaksi Berjaya*” skrin ‘popup’ mesej seperti yang ditunjukkan di **Rajah 1.51**.



Rajah 1.51 – Skrin ‘Popup’ Mesej

- 5. Klik butang **OK** untuk meneruskan proses.

- 6. Klik butang **Details** di dalam lajur terakhir bagi senarai perjalanan di skrin “*Kenyataan Tuntutan*” tersebut untuk mengemaskini maklumat bagi Elaun Makan, Tuntutan Penginapan, Tuntutan Tambang Pengangkutan Awam dan Tuntutan Pelbagai. Sistem akan memaparkan kotak senarai **Jenis Tuntutan** untuk pengemaskinian tuntutan seperti yang ditunjukkan di **Rajah 1.52**.

MEAL/DAILY	ACCOMMODATION	PUBLIC TRANSPORTATION'S FARE	OTHERS
MEAL/DAILY CLAIM			
Allowance Type	Peninsular Malaysia (Rate X Days)	Claim Amount (RM)	
*Meal Allowance	45.00 X 2	90.00	
Daily Allowance	22.50 X 0	0.00	
	TOTAL	90.00	
<input type="button" value="Back"/>			

Rajah 1.52 – Kotak Senarai bagi Jenis Tuntutan

 <p>UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS الجامعة السلطانية للعلوم جامعة سلطان ابراهيم SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY</p>	<p>MANUAL PENGGUNA PERMOHONAN TUNTUTAN PERJALANAN MELALUI PORTAL MYUPSI (TRAVELLING CLAIM APPLICATION USING MYUPSI PORTAL)</p>	<p>Muka surat : 37/52</p>
		<p>Tarikh : 8 JANUARI 2016</p>
	<p>UPSI(ISO)/BEN/P06/MP03</p>	<p>Pindaan : 00</p>

7. Pengemaskinian elaun makan/harian, penginapan, pengangkutan awam dan pebagai adalah dengan menekan **Tab Meal/Daily, Accommodation, Public Transportaion's Fare** dan **Others** pada bahagian atas seperti di **Rajah 1.52**. Pengisian maklumat adalah sama seperti pengisian maklumat permohonan Tuntutan Perjalanan Bagi Dalam Negeri.

 <p>UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS الجامعة السلطانية للدراسات العلية</p> <p>SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY</p>	MANUAL PENGGUNA PERMOHONAN TUNTUTAN PERJALANAN MELALUI PORTAL MYUPSI (TRAVELLING CLAIM APPLICATION USING MYUPSI PORTAL)	Muka surat : 38/52
		Tarikh : 8 JANUARI 2016
	UPSI(ISO)/BEN/P06/MP03	Pindaan : 00

B. Menghantar Permohonan Tuntutan Perjalanan

1. Klik ikon **Submit** di lajur terakhir senarai permohonan Tuntutan Perjalanan di halaman utama Modul Permohonan Tuntutan Perjalanan seperti ditunjukkan di **Rajah 1.2..** Sistem akan menavigasi ke skrin seperti yang ditunjukkan di **Rajah 2.1.**

Travelling/Trip Summary		Claim Summary									
REQUEST FOR APPROVAL OF TRAVELLING CLAIM APPLICATION FOR MONTH SEPTEMBER 2014											
Travelling Claim Applications											
No	Date	Time (Ex: 09:30 / 23:30)		Trip		Distance (km)	Travel Apply Date	Claim Apply Date	Claim Amount (RM)	Advance Amount (RM)	Net Claim Amount (RM)
		Depart	Arrive	From	To						
1	Travel: Peninsular Malaysia (2014-01901)										
	18/09/2014 - 18/09/2014	08:00	13:00	UPSI	UTM	400.0 (Depart)	07/10/2014	10/10/2014	321.50	0.00 Voucher No. : N/A	321.50
	20/09/2014 - 20/09/2014	16:00	20:00	UTM	UPSI	400.0 (Return)					
2	Travel: Oversea (2014-01902)										
	03/09/2014 - 03/09/2014	05:00	07:00	UPSI	KLIA	130.0 (Depart)	07/10/2014	11/10/2014	1,922.96	0.00 Voucher No. : N/A	1,922.96
	03/09/2014 - 08/09/2014	09:00	13:00	Australia		0.0					
	08/09/2014 - 08/09/2014	13:00	15:00	KLIA	UPSI	130.0 (Return)					
3	Travel: Oversea (2014-01918)										
	02/09/2014 - 04/09/2014	03:00	08:00	fds	dsfsd	238.0 (Depart)	11/10/2014	11/10/2014	90.00	0.00 Voucher No. : N/A	90.00
	04/09/2014 - 09/09/2014	08:00	13:00	Australia		0.0					
	09/09/2014 - 10/09/2014	15:00	14:00	uiyui	uiyu	110.0 (Return)					
4	Mileage Claim For Travelling Made By Own Vehicle For Month SEPTEMBER 2014									899.40	
Attention:- 1) Please update claim in which amount is nil before claim application submission. 2) Please check the summary of travelling claim application before submission.											
<input type="button" value="Back"/> <input type="button" value="Submit Claim"/>											

Rajah 2.1 –Skrin Penghantaran Permohonan Tuntutan Perjalanan Bagi Bulan Untuk Disahkan

 <p>UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS الجامعة السلطانية سلطان ابراهيم</p> <p>SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY</p>	MANUAL PENGGUNA PERMOHONAN TUNTUTAN PERJALANAN MELALUI PORTAL MYUPSI (TRAVELLING CLAIM APPLICATION USING MYUPSI PORTAL)	Muka surat : 39/52
		Tarikh : 8 JANUARI 2016
	UPSI(ISO)/BEN/P06/MP03	Pindaan : 00

Nota : Sila lihat ringkasan dengan mengklik Tab "Claim Summary" bagi tuntutan perjalanan yang dibuat sebelum menghantar permohonan.

Melihat Paparan Ringkasan Permohonan Tuntutan Perjalanan Dalam Negeri

1. Sila klik Tab **Claim Summary** untuk melihat ringkasan tuntutan. Sistem akan memaparkan seperti yang ditunjukkan di **Rajah 2.2**

Travelling Claim		Status	New Application																				
Travelling/Trip Summary	Claim Summary	CLAIM SUMMARY																					
<table border="1"> <tr> <td>1. Meal And Daily Claim</td> <td>RM 701.45</td> </tr> <tr> <td>2. Accommodation Claim</td> <td>RM 1,464.00</td> </tr> <tr> <td>3. Public Transport Claim</td> <td>RM 25.00</td> </tr> <tr> <td>4. Miscellaneous Claim</td> <td>RM 144.008</td> </tr> <tr> <td>5. Mileage Claim</td> <td>RM 899.40</td> </tr> <tr> <td>Total Claim</td> <td>RM 3,233.858</td> </tr> <tr> <td>Advance Amount</td> <td>RM 0.00</td> </tr> <tr> <td>Net Claim Amount</td> <td>RM 3,233.858</td> </tr> </table>				1. Meal And Daily Claim	RM 701.45	2. Accommodation Claim	RM 1,464.00	3. Public Transport Claim	RM 25.00	4. Miscellaneous Claim	RM 144.008	5. Mileage Claim	RM 899.40	Total Claim	RM 3,233.858	Advance Amount	RM 0.00	Net Claim Amount	RM 3,233.858				
1. Meal And Daily Claim	RM 701.45																						
2. Accommodation Claim	RM 1,464.00																						
3. Public Transport Claim	RM 25.00																						
4. Miscellaneous Claim	RM 144.008																						
5. Mileage Claim	RM 899.40																						
Total Claim	RM 3,233.858																						
Advance Amount	RM 0.00																						
Net Claim Amount	RM 3,233.858																						
MEAL AND DAILY CLAIM	ACCOMMODATION CLAIM																						
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Type</th> <th>Claim Amount (RM)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>*Meal + Tips/Porterage</td> <td>608.00 + 70.95</td> </tr> <tr> <td>Daily</td> <td>22.50</td> </tr> <tr> <td>Total</td> <td>701.45</td> </tr> </tbody> </table>	Type	Claim Amount (RM)	*Meal + Tips/Porterage	608.00 + 70.95	Daily	22.50	Total	701.45	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Type</th> <th>Number Of Days</th> <th>Claim Amount (RM)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Hotel</td> <td>4</td> <td>1,129.00</td> </tr> <tr> <td>Lodging</td> <td>3</td> <td>335.00</td> </tr> <tr> <td>Total</td> <td></td> <td>1,464.00</td> </tr> </tbody> </table>	Type	Number Of Days	Claim Amount (RM)	Hotel	4	1,129.00	Lodging	3	335.00	Total		1,464.00		
Type	Claim Amount (RM)																						
*Meal + Tips/Porterage	608.00 + 70.95																						
Daily	22.50																						
Total	701.45																						
Type	Number Of Days	Claim Amount (RM)																					
Hotel	4	1,129.00																					
Lodging	3	335.00																					
Total		1,464.00																					
PUBLIC TRANSPORTS' FARE <table border="1"> <thead> <tr> <th>Transportation</th> <th>Receipt</th> <th>Amount (RM)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>TEKSI</td> <td>abc123</td> <td>25.00</td> </tr> <tr> <td>TOTAL</td> <td></td> <td>25.00</td> </tr> </tbody> </table>				Transportation	Receipt	Amount (RM)	TEKSI	abc123	25.00	TOTAL		25.00											
Transportation	Receipt	Amount (RM)																					
TEKSI	abc123	25.00																					
TOTAL		25.00																					

 <p>UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS الجامعة السلطانية للعلوم جامعة سلطان ابراهيم</p> <p>SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY</p>	MANUAL PENGGUNA PERMOHONAN TUNTUTAN PERJALANAN MELALUI PORTAL MYUPSI (TRAVELLING CLAIM APPLICATION USING MYUPSI PORTAL)	Muka surat : 40/52
	Tarikh : 8 JANUARI 2016	
	UPSI(ISO)/BEN/P06/MP03	Pindaan : 00

MISCELLANEOUS CLAIM

Expenses Type	Receipt	Remark (Phone Calls/Faxes)		Amount (RM)
		Name	Number	
TOL	abc1234	-	-	44.00
TELEFON, TELEKS, FAKSIMILI	abc1234	234234131	muhd	44.00
Foreign Currency Loss	-	-	-	56.008
Foreign Currency Loss	-	-	-	0.00
TOTAL				144.008

MILEAGE CLAIM

Kilometer	KM Traveled	Rate RM/KM	Amount (KM)
First 500 KM	500	0.70	350.00
501 - 1,000 KM	500	0.65	325.00
1,001 - 1,700 KM	408	0.55	224.40
1,701 KM or more	0	0.50	0.00
TOTAL			899.40

Notes :-
Total Distance = 1408.0 km
Mileage Claim Class = A

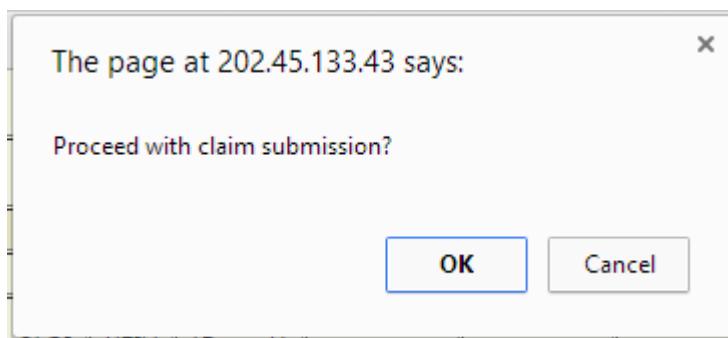
[Back](#)

Rajah 2.2 – Claim Summary

 <p>UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS الجامعة السلطانية للدراسات العلية</p> <p>SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY</p>	MANUAL PENGGUNA PERMOHONAN TUNTUTAN PERJALANAN MELALUI PORTAL MYUPSI (TRAVELLING CLAIM APPLICATION USING MYUPSI PORTAL)	Muka surat : 41/52
		Tarikh : 8 JANUARI 2016
	UPSI(ISO)/BEN/P06/MP03	Pindaan : 00

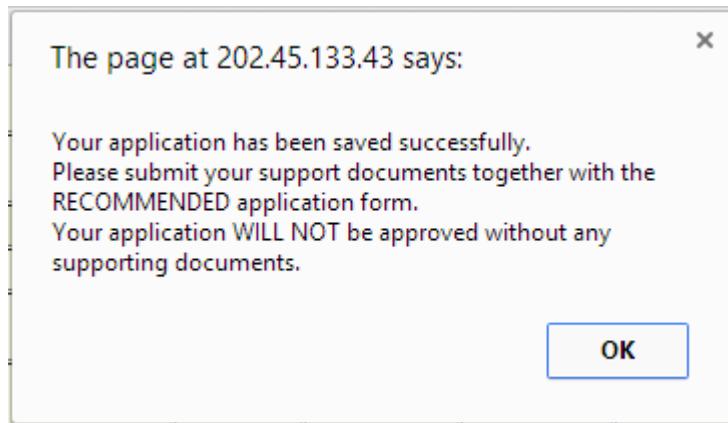
Menghantar Permohonan Tuntutan Perjalanan

1. Klik butang **Submit** di bahagian bawah skrin “*Penghantaran Permohonan Tuntutan Perjalanan Bagi Bukan Untuk Disahkan*” seperti yang ditunjukkan di **Rajah 2.1** untuk menghantar Permohonan Tuntutan Perjalanan. Sistem akan memaparkan skrin ‘popup’ pengesahan seperti yang ditunjukkan di **Rajah 2.3**.



Rajah 2.3 – Skrin ‘Popup’ Pengesahan

2. Klik **OK** untuk meneruskan proses dan sistem akan memaparkan skrin ‘popup’ mesej seperti yang ditunjukkan di **Rajah 2.4**.



Rajah 2.4 –Skrin ‘Popup’ Mesej

5. Klik **OK** dan sistem akan navigasi ke halaman utama Modul Permohonan Tuntutan Perjalanan seperti ditunjukkan di **Rajah 1.2**.

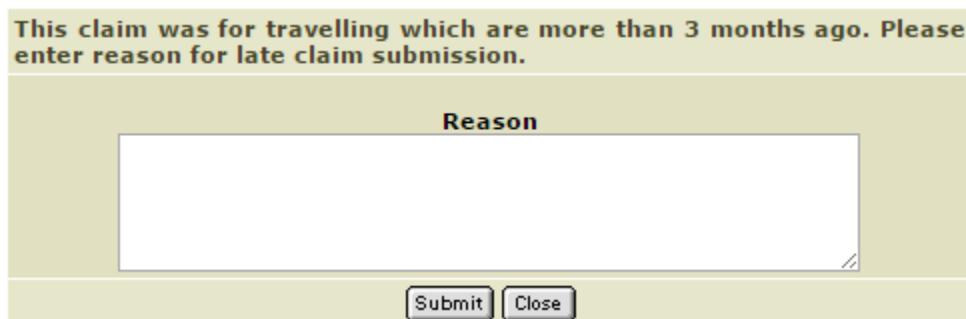
 <p>UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS الجامعة السلطانية للدراسات العلية</p> <p>SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY</p>	MANUAL PENGGUNA PERMOHONAN TUNTUTAN PERJALANAN MELALUI PORTAL MYUPSI (TRAVELLING CLAIM APPLICATION USING MYUPSI PORTAL)	Muka surat : 42/52
		Tarikh : 8 JANUARI 2016
	UPSI(ISO)/BEN/P06/MP03	Pindaan : 00

Nota:

- Memo untuk pengesahan akan dihantar kepada Ketua/Timbalan PTj yang telah disahkan di dalam sistem Bahagian Sumber Manusia.
- Pemohon perlu mencetak borang tuntutan perjalanan lengkap (tandatangan tidak diperlukan) dan melampirkan dengan semua dokumen sokongan seperti di dalam senarai semak. Dokumen lengkap tersebut perlu dihantar kepada Ketua Jabatan bagi tujuan pengesahan dan seterusnya ke Jabatan Bendahari bagi tujuan pembayaran.

Menghantar Permohonan Tuntutan Perjalanan Yang Melebihi Tiga (3) Bulan

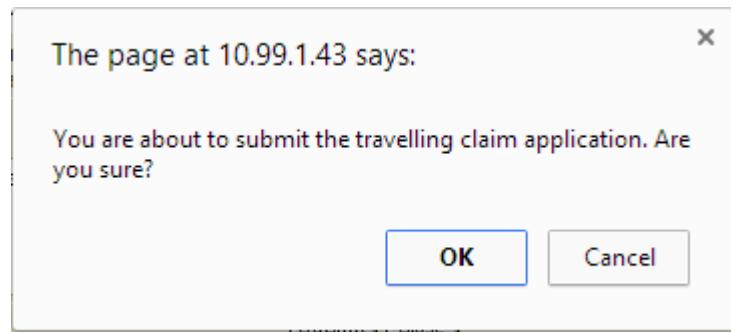
1. Klik butang **Submit** di bahagian bawah skrin “Penghantaran Permohonan Tuntutan Perjalanan Bagi Bukan Untuk Disahkan” seperti yang ditunjukkan di **Rajah 2.1** untuk menghantar Permohonan Tuntutan Perjalanan. Sistem akan memaparkan skrin ‘popup’ alasan seperti yang ditunjukkan di **Rajah 2.5**.



Rajah 2.5 – Skrin ‘Popup’ Alasan

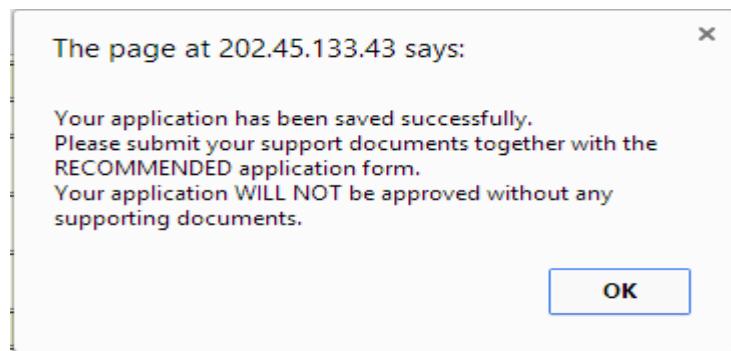
2. Masukkan alasan sebelum menghantar permohonan tuntutan perjalanan dan klik butang **Submit** untuk meneruskan proses penghantaran. Sistem akan memaparkan skrin ‘popup’ pengesahan seperti yang ditunjukkan di **Rajah 2.6**.

 <p>UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS الجامعة السلطانية للدراسات العلية</p> <p>SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY</p>	MANUAL PENGGUNA PERMOHONAN TUNTUTAN PERJALANAN MELALUI PORTAL MYUPSI (TRAVELLING CLAIM APPLICATION USING MYUPSI PORTAL)	Muka surat : 43/52
		Tarikh : 8 JANUARI 2016
	UPSI(ISO)/BEN/P06/MP03	Pindaan : 00



Rajah 2.6 –Skrin ‘Pop-up’ Pengesahan

3. Klik **OK** untuk meneruskan proses dan sistem akan memaparkan skrin ‘popup’ mesej seperti yang ditunjukkan di **Rajah 2.12.**



Rajah 2.12 –Skrin ‘Pop-up’ Pengesahan

6. Klik **OK** dan sistem akan navigasi ke halaman utama Modul Permohonan Tuntutan Perjalanan seperti ditunjukkan di **Rajah 1.2.**

Nota:

- *Memo untuk pengesahan akan dihantar kepada Ketua/Timbalan PTj yang telah disahkan di dalam sistem Bahagian Sumber Manusia.*
- *Pemohon perlu mencetak borang tuntutan perjalanan lengkap (tandatangan tidak diperlukan) dan melampirkan dengan semua dokumen sokongan seperti di dalam senarai semak. Dokumen lengkap tersebut perlu dihantar kepada Ketua Jabatan bagi tujuan pengesahan dan seterusnya ke Jabatan Bendahari bagi tujuan pembayaran.*

 <p>UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS الجامعة السلطانية للدراسات العلية</p> <p>SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY</p>	MANUAL PENGGUNA PERMOHONAN TUNTUTAN PERJALANAN MELALUI PORTAL MYUPSI (TRAVELLING CLAIM APPLICATION USING MYUPSI PORTAL)	Muka surat : 44/52
		Tarikh : 8 JANUARI 2016
	UPSI(ISO)/BEN/P06/MP03	Pindaan : 00

C. Mengesahkan Permohonan Tuntutan Perjalanan

1. Klik butang **Recommend** di bahagian atas halaman utama Modul Permohonan Tuntutan Perjalanan. Sistem akan navigasi ke skrin “*Senarai Permohonan Tuntutan Perjalanan Untuk Pengesahan*” seperti yang ditunjukkan di **Rajah 3.1**.



Travelling Claim Application List				
Ref ID	Month	Applicant	Status	
03-2014	MARCH 2014	Sayed Muhammad Arif bin Sayed Yahya	APPLY	Details Approve Reject
04-2014	APRIL 2014	Noriah binti Serbaini	APPLY	Details Approve Reject
04-2014	APRIL 2014	Sayed Muhammad Arif bin Sayed Yahya	APPLY	Details Approve Reject
06-2014	JUNE 2014	Sayed Muhammad Arif bin Sayed Yahya	APPLY	Details Approve Reject
07-2014	JULY 2014	Sayed Muhammad Arif bin Sayed Yahya	APPLY	Details Approve Reject

Rajah 3.1 – Senarai Permohonan Tuntutan Perjalanan Untuk Pengesahan

Melihat Paparan Maklumat Lengkap Permohonan Tuntutan Perjalanan

1. Klik butang **Details** di dalam lajur terakhir bagi Senarai Permohonan Tuntutan Perjalanan Mengikut Bulan. Sistem akan memaparkan skrin bagi Tab **Travelling/Trip Summary** dan Tab **Claim Summary** seperti yang ditunjukkan di **Rajah 3.2** dan **Rajah 3.3**.

 <p>UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS الجامعة السلطانية للدراسات العلية</p> <p>SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY</p>	<p>MANUAL PENGGUNA PERMOHONAN TUNTUTAN PERJALANAN MELALUI PORTAL MYUPSI (TRAVELLING CLAIM APPLICATION USING MYUPSI PORTAL)</p>	<p>Muka surat : 45/52</p>
		<p>Tarikh : 8 JANUARI 2016</p>
	<p>UPSI(ISO)/BEN/P06/MP03</p>	<p>Pindaan : 00</p>

Travelling Claim

Status New Application Approve

Travelling/Trip Summary **Claim Summary**

REQUEST FOR APPROVAL OF TRAVELLING CLAIM APPLICATION FOR MONTH SEPTEMBER 2014

Travelling Claim Applications									
	Date	Time (Ex: 09:30 / 23:30)		Trip		Distance (km)	Travel Apply Date	Claim Apply Date	Claim Amount (RM)
		Depart	Arrive	From	To				
1	Travel: Peninsular Malaysia (2014-01901)								
	18/09/2014 - 18/09/2014	08:00	13:00	UPSI	UTM	400.0 (Depart)	07/10/2014	10/10/2014	321.50
	20/09/2014 - 20/09/2014	16:00	20:00	UTM	UPSI	400.0 (Return)			
2	Travel: Peninsular Malaysia (2014-01901)								
	18/09/2014 - 18/09/2014	08:00	13:00	UPSI	UTM	400.0 (Depart)	07/10/2014	10/10/2014	321.50
	20/09/2014 - 20/09/2014	16:00	20:00	UTM	UPSI	400.0 (Return)			
3	Travel: Oversea (2014-01902)								
	03/09/2014 - 03/09/2014	05:00	07:00	UPSI	KLIA	130.0 (Depart)	07/10/2014	11/10/2014	1,922.958
	03/09/2014 - 08/09/2014	09:00	13:00	Australia		0.0			
	08/09/2014 - 08/09/2014	13:00	15:00	KLIA	UPSI	130.0 (Return)			

 <p>UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS</p> <p>الجامعة السلطانية للدراسات العلية</p> <p>SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY</p>	<p>MANUAL PENGGUNA PERMOHONAN TUNTUTAN PERJALANAN MELALUI PORTAL MYUPSI (TRAVELLING CLAIM APPLICATION USING MYUPSI PORTAL)</p>	<p>Muka surat : 46/52</p>
		<p>Tarikh : 8 JANUARI 2016</p>
	<p>UPSI(ISO)/BEN/P06/MP03</p>	<p>Pindaan : 00</p>

<p>4</p>	Travel: Oversea (2014-01902)														
	03/09/2014 - 03/09/2014	05:00	07:00	UPSI	KLIA	130.0 (Depart)									
	03/09/2014 - 08/09/2014	09:00	13:00	Australia		0.0	07/10/2014	11/10/2014							
	08/09/2014 - 08/09/2014	13:00	15:00	KLIA	UPSI	130.0 (Return)		1,922.958							
<p>5</p>	Travel: Oversea (2014-01918)														
	02/09/2014 - 04/09/2014	03:00	08:00	fds	dsfsd	238.0 (Depart)									
	04/09/2014 - 09/09/2014	08:00	13:00	Australia		0.0	11/10/2014	11/10/2014	90.00						
	09/09/2014 - 10/09/2014	15:00	14:00	uiyui	uiyu	110.0 (Return)									
<p>6</p>	Travel: Oversea (2014-01918)														
	02/09/2014 - 04/09/2014	03:00	08:00	fds	dsfsd	238.0 (Depart)									
	04/09/2014 - 09/09/2014	08:00	13:00	Australia		0.0	11/10/2014	11/10/2014	90.00						
	09/09/2014 - 10/09/2014	15:00	14:00	uiyui	uiyu	110.0 (Return)									
7	Mileage Claim For Travelling Made By Own Vehicle For Month SEPTEMBER 2014							899.40							
<input type="button" value="Back"/>															

Rajah 3.2 – Skrin Tab Travelling/Trip Summary

 <p>UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS لوئیسیتی پنداشتن سلطان ادريس</p> <p>SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY</p>	MANUAL PENGGUNA PERMOHONAN TUNTUTAN PERJALANAN MELALUI PORTAL MYUPSI (TRAVELLING CLAIM APPLICATION USING MYUPSI PORTAL)	Muka surat : 47/52
		Tarikh : 8 JANUARI 2016
	UPSI(ISO)/BEN/P06/MP03	Pindaan : 00

Travelling Claim

Travelling/Trip Summary **Claim Summary** **Status** **New Application** **Approve**

CLAIM SUMMARY		
1. Meal And Daily Claim	RM 701.45	
2. Accommodation Claim	RM 1,464.00	
3. Public Transport Claim	RM 25.00	
4. Miscellaneous Claim	RM 144.008	
5. Mileage Claim	RM 899.40	
Total Claim	RM 3,233.858	
Advance Amount	RM 0.00	
Net Claim Amount	RM 3,233.858	

MEAL AND DAILY CLAIM			ACCOMMODATION CLAIM		
Type	Claim Amount (RM)		Type	Number Of Days	Claim Amount (RM)
*Meal + Tips/Porterage	608.00 + 70.95		Hotel	4	1,129.00
Daily	22.50		Lodging	3	335.00
Total	701.45		Total		1,464.00

PUBLIC TRANSPORTS' FARE		
Transportation	Receipt	Amount (RM)
TEKSI	abc123	25.00
	TOTAL	25.00

MISCELLANEOUS CLAIM				
Expenses Type	Receipt	Remark (Phone Calls/Faxes)		Amount (RM)
		Name	Number	
TOL	abc1234	-	-	44.00
TELEFON, TELEKS, FAKSIMILI	abc1234	234234131	muhd	44.00
Foreign Currency Loss	-	-	-	56.008
Foreign Currency Loss	-	-	-	0.00
				TOTAL
				144.008

MILEAGE CLAIM				
Kilometer	KM Traveled	Rate RM/KM	Amount (KM)	
First 500 KM	500	0.70	350.00	
501 - 1,000 KM	500	0.65	325.00	
1,001 - 1,700 KM	408	0.55	224.40	
1,701 KM or more	0	0.50	0.00	
	TOTAL		899.40	

Notes :-
Total Distance = 1408.0 km
Mileage Claim Class = A

Back

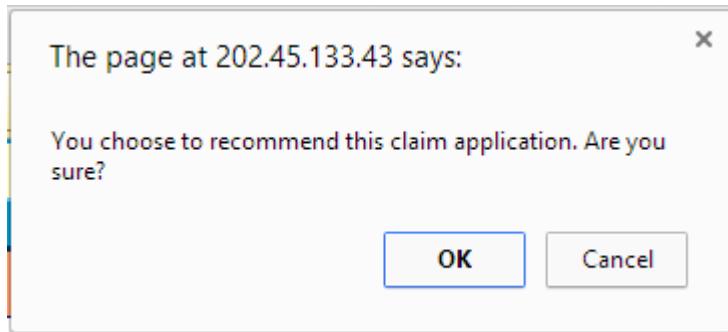
Rajah 3.2 – Skrin Claim Summary

 <p>UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS الجامعة السلطانية للدراسات العلية</p> <p>SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY</p>	MANUAL PENGGUNA PERMOHONAN TUNTUTAN PERJALANAN MELALUI PORTAL MYUPSI (TRAVELLING CLAIM APPLICATION USING MYUPSI PORTAL)	Muka surat : 48/52
		Tarikh : 8 JANUARI 2016
	UPSI(ISO)/BEN/P06/MP03	Pindaan : 00

3. Klik butang **Back** untuk kembali ke skrin “Kenyataan Tuntutan” seperti yang ditunjukkan di **Rajah 3.1**.

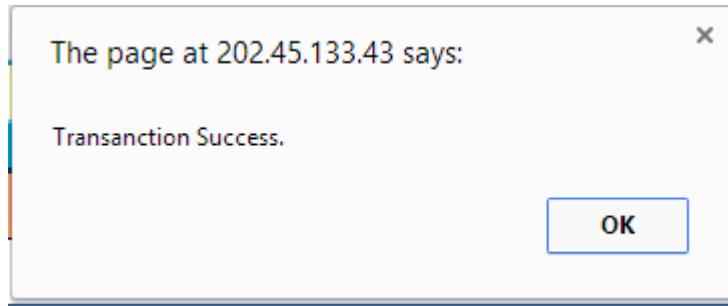
Mengesahkan Permohonan Tuntutan Perjalanan

1. Klik butang **Approve** di dalam lajur terakhir bagi Senarai Permohonan Tuntutan Perjalanan Mengikut Bulan seperti yang ditunjukkan di **Rajah 3.1**.
2. Sistem akan memaparkan skrin ‘popup’ mesej pengesahan seperti yang ditunjukkan di **Rajah 3.3**.



Rajah 3.3 –Skrin ‘Popup’ Mesej Pengesahan

3. Klik butang **OK** untuk meneruskan proses dan sistem akan memaparkan skrin ‘popup’ mesej seperti yang ditunjukkan di **Rajah 3.4**.



Rajah 3.4 – Skrin ‘Popup’ Mesej

 <p>UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS الجامعة السلطانية سلطان ابراهيم SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY</p>	<p>MANUAL PENGGUNA PERMOHONAN TUNTUTAN PERJALANAN MELALUI PORTAL MYUPSI (TRAVELLING CLAIM APPLICATION USING MYUPSI PORTAL)</p>	<p>Muka surat : 49/52</p>
		<p>Tarikh : 8 JANUARI 2016</p>
	<p>UPSI(ISO)/BEN/P06/MP03</p>	<p>Pindaan : 00</p>

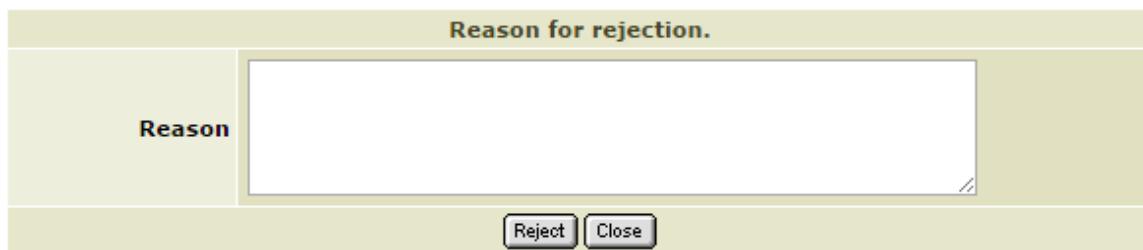
4. Klik **OK** dan sistem akan menavigasi ke halaman utama Modul Permohonan Tuntutan Perjalanan seperti ditunjukkan di **Rajah 3.1**.

Nota : Sistem akan menghantar memo pengesahan daripada Ketua/Timbalan PTj kepada pemohon.

 <p>UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS الجامعة الإسلامية جامعة سلطان ابراهيم SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY</p>	MANUAL PENGGUNA PERMOHONAN TUNTUTAN PERJALANAN MELALUI PORTAL MYUPSI (TRAVELLING CLAIM APPLICATION USING MYUPSI PORTAL)	Muka surat : 50/52
		Tarikh : 8 JANUARI 2016
	UPSI(ISO)/BEN/P06/MP03	Pindaan : 00

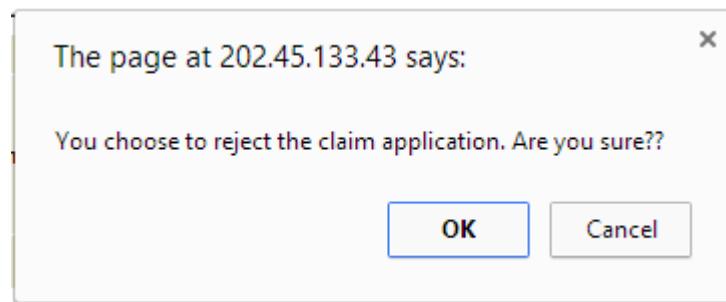
Menolak Permohonan Tuntutan Perjalanan

1. Klik butang **Reject** di dalam lajur terakhir seperti yang ditunjukkan di **Rajah 3.1**.
2. Sistem akan memaparkan skrin ‘popup’ alasan seperti yang ditunjukkan di **Rajah 3.5.**



Rajah 3.5 – Skrin ‘Popup’ Alasan

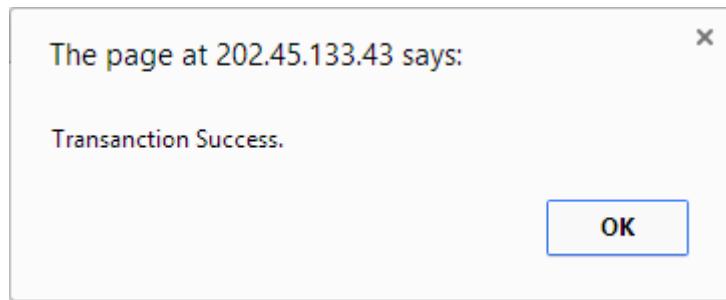
3. Sila masukkan alasan mengapa permohonan tersebut ditolak dan klik butang **Reject** untuk meneruskan proses penolakan. Sistem akan memaparkan skrin ‘popup’ mesej pengesahan seperti yang ditunjukkan di **Rajah 3.6.**



Rajah 3.6 –Skrin ‘Popup’ Mesej Pengesahan

4. Klik butang **OK** untuk meneruskan proses dan sistem akan memaparkan skrin ‘popup’ mesej seperti yang ditunjukkan di **Rajah 3.7.**

 <p>UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS الجامعة السلطانية للدراسات العلية</p> <p>SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY</p>	MANUAL PENGGUNA PERMOHONAN TUNTUTAN PERJALANAN MELALUI PORTAL MYUPSI (TRAVELLING CLAIM APPLICATION USING MYUPSI PORTAL)	Muka surat : 51/52
		Tarikh : 8 JANUARI 2016
	UPSI(ISO)/BEN/P06/MP03	Pindaan : 00



Rajah 3.7 –Skrin ‘Pop-up’ Mesej

5. Klik **OK** dan sistem akan menavigasi ke halaman utama Modul Permohonan Tuntutan Perjalanan seperti ditunjukkan di **Rajah 1.2**.

Nota : Sistem akan menghantar memo penolakan daripada Ketua/Timbalan PTJ kepada pemohon

D. Melihat Paparan Status Permohonan Tuntutan Perjalanan

Klik butang **Status** di bahagian atas halaman utama Modul Permohonan Tuntutan Perjalanan. Sistem akan menavigasi ke halaman utama Modul Permohonan Tuntutan Perjalanan seperti ditunjukkan di **Rajah 1.2**

Melihat Paparan Maklumat Lengkap Bagi Permohonan Tuntutan Perjalanan

1. Klik ikon **View** di dalam lajur terakhir bagi senarai permohonan tuntutan perjalanan yang berstatus ‘APPLY’, ‘RECOMMEND’ dan ‘REJECT’. Sistem akan memaparkan skrin bagi Tab **Travelling/Trip Summary** dan Tab **Claim Summary** seperti yang ditunjukkan di **Rajah 3.2** dan **Rajah 3.3**.
3. Klik butang **Back** untuk kembali ke skrin “Kenyataan Tuntutan” seperti yang ditunjukkan di **Rajah 1.2**

 <p>UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS الجامعة السلطانية للدراسات العلية</p> <p>SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY</p>	MANUAL PENGGUNA PERMOHONAN TUNTUTAN PERJALANAN MELALUI PORTAL MYUPSI (TRAVELLING CLAIM APPLICATION USING MYUPSI PORTAL)	Muka surat : 52/52
		Tarikh : 8 JANUARI 2016
	UPSI(ISO)/BEN/P06/MP03	Pindaan : 00

Mengemaskini Maklumat Permohonan Tuntutan Perjalanan

1. Klik butang **Edit** di dalam lajur terakhir bagi senarai permohonan tuntutan perjalanan yang berstatus ‘ENTRY’ sahaja. Sistem akan memaparkan skrin “*Permohonan Tuntutan Perjalanan Bagi Bulan*” yang menyenaraikan senarai perjalanan yang boleh dibuat tuntutan seperti yang ditunjukkan di **Rajah 1.5**.
2. Sila ikuti langkah-langkah seterusnya di Bahagian A (Mengisi Permohonan Tuntutan Perjalanan).

Mencetak Borang Permohonan Tuntutan Perjalanan

1. Klik ikon **Printer** di dalam lajur terakhir bagi senarai permohonan tuntutan perjalanan yang berstatus ‘ENTRY’, ‘APPLY’ dan ‘RECOMMEND’ untuk mencetak borang tuntutan perjalanan yang lengkap dalam format pdf dan pemohon boleh menyimpannya dalam bentuk *softcopy*.
3. Klik butang ‘Back’ untuk kembali ke halaman utama Modul Permohonan Tuntutan Perjalanan seperti ditunjukkan di **Rajah 1.2**.