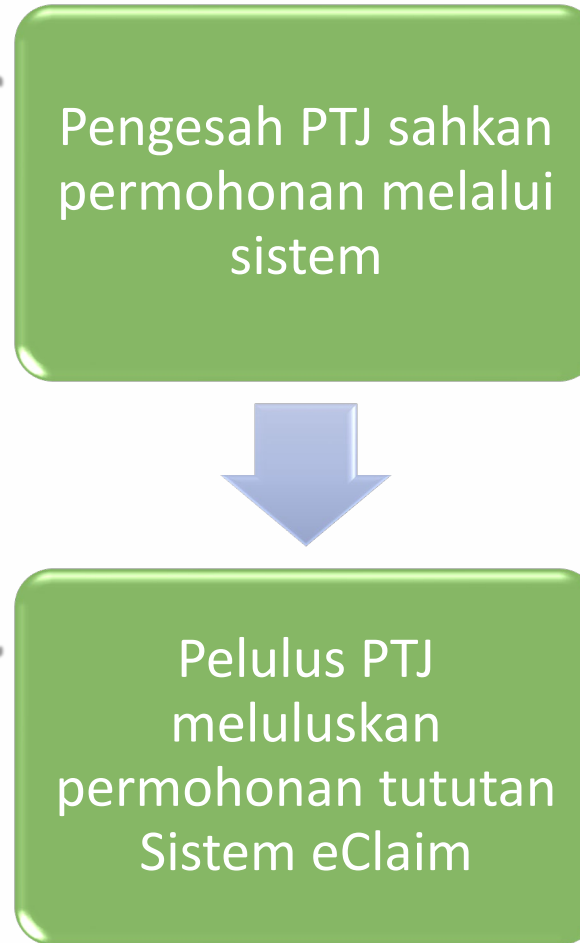


# PROSES SELEPAS KELULUSAN

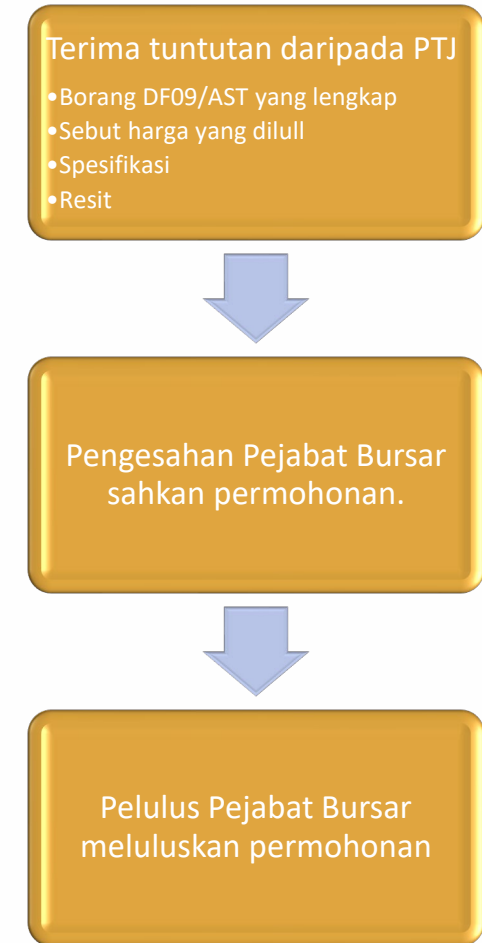
## PEMOHON



## PENGESAH DAN PELULUS PTJ (SISTEM ECLAIM)



## PEJABAT BURSAR (PEMBAYARAN)



# TINDAKAN PEMOHON

## SELEPAS KELULUSAN DAN SEMASA TUNTUTAN BAYARAN BALIK

- ❑ Pemohon perlu membuat pembelian dalam tempoh 3 bulan selepas kelulusan diberikan.
- ❑ Mengemukakan DF09/AST untuk pengesahan Seksyen ICT PTJ bersama komputer, spesifikasi komputer dan resit pembelian.
- ❑ Mengemukakan permohonan tuntutan bayaran balik dalam tempoh 3 bulan selepas kelulusan dengan dokumen sokongan lengkap melalui Sistem E-Claim.
- ❑ Penting! permohonan tuntutan ini hendaklah dibuat secara **BERASINGAN** daripada tuntutan lain.



# TINDAKAN SEKSYEN ICT PTJ

## SELEPAS PEMBELIAN

- Menerima Borang DF09/AST bersama komputer yang dibeli, sebut harga yang diluluskan dan resit pembelian.
- Membuat pengesahan pada borang DF09/AST



# CARA MENGGISI TUNTUTAN MELALUI SISTEM ECLAIM

Langkah 1: Log masuk ke Sistem eClaims melalui capaian

<https://eclaim.grpgov.com/upm/eclaim/login>

/

UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA (UPM)



Sign In

Username

Password

[Forgot your password?](#)

[Log In](#)

Langkah 2: Klik Claim Forms -> My Forms -> Local Miscellaneous Claim untuk mengisi borang tuntutan.

Junaidah Binti Md Isa (A04866) Bahasa Malaysia Sign Out

UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA (UPM)

Bulletin Dashboard Overtime **Claim Forms** Advance Forms Advance Report

My Dashboard

- My Forms
- Submitted
- Query
- Approved
- Rejected
- Drafts
- Cancelled

Local

- Local Travelling Claim
- Local Transfer Claim
- Local Miscellaneous Claim
- Local Medical Claim
- Local Dental Claim
- House Moving Claim
- Petrol Claim
- Part-Time Lecturer Claim

Oversea

- Oversea Travelling Claim
- Oversea Transfer Claim
- Oversea Miscellaneous Claim
- Oversea Medical Claim
- Oversea Dental Claim

Search by Reference No.

No forms found.

© 1997-2024 Century Software (M) Sdn Bhd. All Rights Reserved.



f UniPutraMalaysia

@uputramalaysia

uniputramalaysia

universitiputramalaysia

PERTANIAN • INOVASI • KEHIDUPAN

# CARA MENGISI TUNTUTAN MELALUI SISTEM ECLAIM

Langkah 3: Senarai akan dipaparkan. Pilih Claim Details dengan menekan butang + .

UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA (UPM) Bulletin Dashboard Overtime - Claim Forms - Advance Forms - Advance Report

Local Miscellaneous Claim Form Status: New Form

Open only one at a time Close All Panels

- Claimant Details +
- Rates & Entitlements +
- Claim Details +**
- Supporting Documents +
- Summary +
- GL Distributions +
- Declaration +
- Assignee +

Langkah 4: Klik Open Form

Claim Details

+ Open Form

Date	Receipt	Miscellaneous Type	Details	Amount	Description	Net Amount	Corporate Card
No data.							

# CARA MENGISI TUNTUTAN MELALUI SISTEM ECLAIM

Langkah 5: Borang akan dipaparkan. Isi maklumat tuntutan

The screenshot shows a web form for creating a claim. It includes the following fields and controls:

- Fund Type:** A dropdown menu with the text "Choose fund type".
- Activity Code:** A search input field with a magnifying glass icon and the placeholder text "Activity Code".
- Date:** A date picker with the text "Pick a date" and a calendar icon.
- Description:** A large text input area.
- Amount:** A field with a currency selector set to "RM" and a value of "0.00".
- Receipt:** A field with a hash symbol "#".
- Misc Type:** A dropdown menu with the text "Select".
- Paid using corporate card
- Buttons:** "+ Add" and "x Close" buttons at the bottom right.

Langkah 5 a: Pada Fund

This screenshot shows the dropdown menu for the "Fund Type" field. The menu is open, displaying a list of options. The first option, "Mengurus S01", is highlighted with a red rectangular box. The other options listed are:

- Kolej Kediaman S02
- Penyelidikan S03
- Pembangunan S04
- Akaun Amanah S05
- Akaun Amanah S06
- Akaun Amanah S08
- Mengurus B01
- Kolej Kediaman B02
- Penyelidikan B03
- Pembangunan B04
- Akaun Amanah B05
- Akaun Amanah B06
- Akaun Amanah B08
- KW Mengurus
- KW Kolej Kediaman
- KW Penyelidikan
- KW Pembangunan
- KW Tabung Pusingan dan Amanah



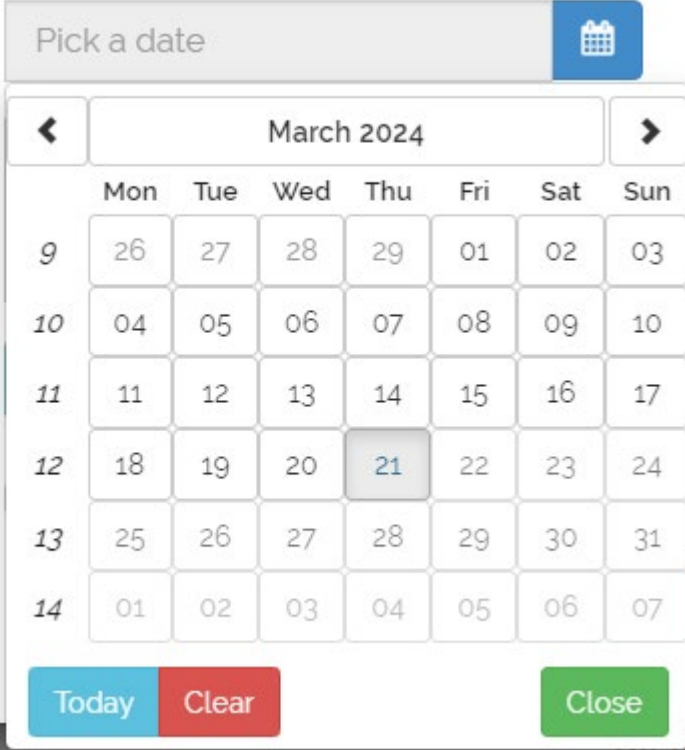
# CARA MENGISI TUNTUTAN MELALUI SISTEM ECLAIM

Langkah 5b: Pada ruangan Date, isi tarikh semasa

Date:

Description:

Amount:



	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat	Sun
9	26	27	28	29	01	02	03
10	04	05	06	07	08	09	10
11	11	12	13	14	15	16	17
12	18	19	20	21	22	23	24
13	25	26	27	28	29	30	31
14	01	02	03	04	05	06	07

Today Clear Close

Langkah 5 c: Pada Description, taip perkara tuntutan. Contoh Tuntutan Pembelian Komputer dan no rujukan permohonan.

Description:

Langkah 5 d: Pada Amount, taip jumlah tuntutan yang diluluskan

Amount:

# CARA MENGISI TUNTUTAN MELALUI SISTEM ECLAIM

Langkah 5e: Pada Activity Code, taip 13035, pilih 0113035DO

Activity Code:

Receipt:

Misc Type:

Code : 0113035XX  
Desc : 0113035XX

Code : 0113035DA  
Desc : 0113035DA

**Code : 0113035DO  
Desc : 0113035DO**

Code : 0113035DB  
Desc : 0113035DB

Langkah 5f: Pada ruangan Receipt, isi nombor resit pembelian

Receipt:

Langkah 5g: Pada Misc Type, pilih P27808-Bayaran Balik Pembelian Komputer Pegawai

Description:

Misc Type:

Select

Bayaran-bayaran Perkhidmatan Percetakan dan Penerbitan Yang Lain (P29299)

Bayaran Pos Biasa, Mel Udara, Mel Berdaftar dan Ekspres (Tidak termasuk pos bungkusan) (P23101)

Elaun Pakaian Panas

Elaun Pakaian Seragam

Parking

Telefon Termasuk Sewaan Dan Kos Pemasangan Alat

Tol

Yuran

Alat-alat Sukan dan Olahraga (P27302)

Alat Ganti Kelengkapan Bekalan Air & Elektrik (P26161)

Alat Ganti Kelengkapan Elektrik (P26131)

Alat Ganti Kelengkapan Elektronik (P26126)

Alat Ganti Kelengkapan Penyelidikan (P26171)

Alat Ganti Kenderaan Darat (P26103)

Alat Ganti Yang Lain (P26199)

Alat kelengkapan Pejabat Bukan Elektrik (P27801P1)

Alatulis Komputer (P27103)

Alatulis Pejabat (P27102)

Anak Pokok (P27803)

Langkah 5 h:Klik butang Add.





# CARA MENGISI TUNTUTAN MELALUI SISTEM ECLAIM

Langkah 5 i: Maklumat akan dipaparkan. Semak maklumat diisi sebelum meneruskan permohonan

☰ Claim Details

+ Open Form

	Date	Receipt	Miscellaneous Type	Details	Amount	Description	Net Amount	Corporate Card	
	21-03-2024	R00001	Alatulis Komputer (P27103)	Fund Type : Mengurus S01 Project Code : Activity :	3.999.99	Tuntutan Pembelian Komputer. Minit Kelulusan JBBPK 1.02	3.999.99		
GRAND TOTAL							3.999.99		



# CARA MENGISI TUNTUTAN MELALUI SISTEM ECLAIM

Langkah 6: Seterusnya, klik Supporting Documents -> Add Docs untuk memuatnaik dokumen sokongan.

Sila pastikan dokumen sokongan berikut dimuatnaik.

- Borang Permohonan Bayaran Balik Pembelian Komputer-DF09/AST yang lengkap diisi dan ditandatangani pada bahagian A hingga F.
- Resit pembelian
- Sebut harga pembelian komputer

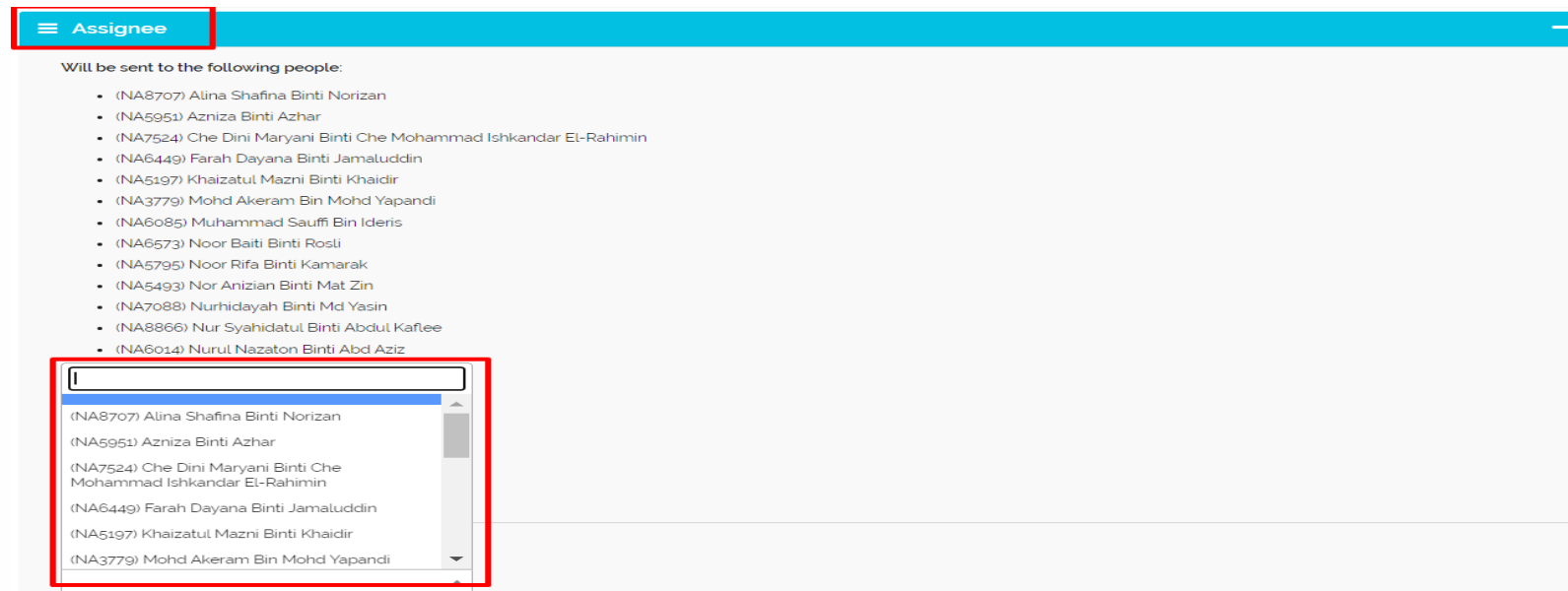
Isi jumlah sumbangan (jika berkaitan)

The screenshot shows the 'Supporting Documents' section of the ECLAIM system. A red box highlights the 'Supporting Documents' header and the '+ Add Doc' button. Below this is a table for 'Donation For Endowment' with columns for 'Document' and 'File'. The table contains two rows of data:

Document	File
	Total Endowment (RM) 0.00
	NET TOTAL (RM) 3.999.99

# CARA MENGISI TUNTUTAN MELALUI SISTEM ECLAIM

Langkah 7: Klik Assignee dan pilih Pegawai Pengesah PTJ.



The screenshot shows a web interface with a blue header bar containing a menu icon and the text "Assignee". Below the header, the text "Will be sent to the following people:" is followed by a list of names and IDs. A red box highlights a search input field and a dropdown menu that is open, showing the same list of names and IDs. The first item in the dropdown is "(NA8707) Alina Shafina Binti Norizan".

Will be sent to the following people:

- (NA8707) Alina Shafina Binti Norizan
- (NA5951) Azniza Binti Azhar
- (NA7524) Che Dini Maryani Binti Che Mohammad Ishkandar El-Rahimin
- (NA6449) Farah Dayana Binti Jamaluddin
- (NA5197) Khaizatul Mazni Binti Khaidir
- (NA3779) Mohd Akeram Bin Mohd Yapandi
- (NA6085) Muhammad Sauffi Bin Ideris
- (NA6573) Noor Baiti Binti Rosli
- (NA5795) Noor Rifa Binti Kamarak
- (NA5493) Nor Anizian Binti Mat Zin
- (NA7088) Nurhidayah Binti Md Yasin
- (NA8866) Nur Syahidatul Binti Abdul Kaftee
- (NA6014) Nurul Nazaton Binti Abd Aziz

Or select an assignee:



A screenshot of a dropdown menu with a white background and a grey border. The text "Or select an assignee:" is positioned above the dropdown. The dropdown itself is empty, with a small downward-pointing arrow on the right side.

Langkah 8: Klik Save Draft untuk menyimpan. Submit untuk menghantar permohonan.



A screenshot of a navigation bar with three buttons: "Save Draft" (blue), "Submit" (green), and "Close" (white with a grey border). Each button contains an icon and text.





**TERIMA KASIH**