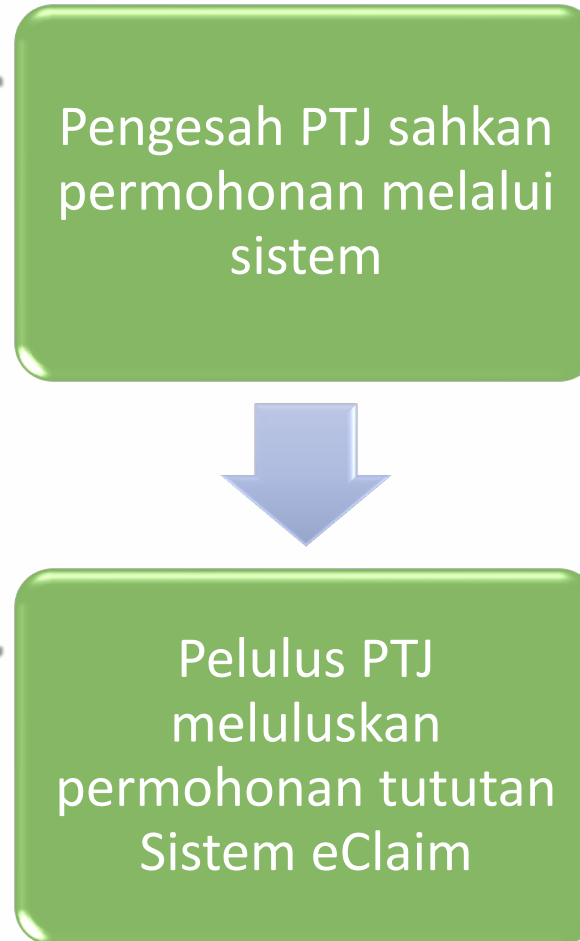


PROSES SELEPAS KELULUSAN

PEMOHON



PENGESAH DAN PELULUS PTJ (SISTEM ECLAIM)



PEJABAT BURSAR (PEMBAYARAN)



PERUBAHAN SPESIFIKASI ATAU HARGA PERALATAN SELEPAS KELULUSAN

SITUASI 1: HARGA YANG DILULUSKAN ADALAH RM4000.00

-PERUBAHAN MELIBATKAN SPESIFIKASI SETARA ATAU LEBIH BAIK DARIPADA YANG DILULUSKAN

- ☐ Kemukakan sebut harga terkini kepada Seksyen ICT untuk pengesahan semula bagi perubahan spesifikasi tersebut sebelum pembelian dibuat.
- ☐ Seksyen ICT membuat semakan dan memberi pengesahan.
- ☐ Pemohon membuat pembelian peralatan.
- ☐ Setelah pembelian, kemukakan kepada Seksyen ICT peralatan dan dokumen sokongan untuk semakan dan pengesahan Seksyen ICT.
- ☐ Setelah pengesahan diperolehi, kemukakan tuntutan melalui Sistem E-Claim.

SITUASI 2: HARGA YANG DILULUSKAN ADALAH KURANG RM4000.00

-PERUBAHAN MELIBATKAN PERTAMBAHAN HARGA PERALATAN DAN SPESIFIKASI SETARA ATAU LEBIH BAIK DARIPADA YANG DILULUSKAN

- ☐ Kemukakan sebut harga terkini kepada Seksyen ICT untuk pengesahan semula bagi perubahan spesifikasi tersebut sebelum pembelian dibuat.
- ☐ Seksyen ICT membuat semakan dan memberi pengesahan.
- ☐ Kemukakan surat justifikasi perubahan dan sebut harga terkini yang telah disemak oleh Seksyen ICT kepada Urusetia JBBPK untuk kelulusan.
- ☐ Terima makluman kelulusan.
- ☐ Pemohon membuat pembelian peralatan.
- ☐ Setelah pembelian, kemukakan kepada Seksyen ICT peralatan dan dokumen sokongan untuk semakan dan pengesahan Seksyen ICT.
- ☐ Setelah pengesahan diperolehi, kemukakan tuntutan melalui Sistem E-Claim.

TINDAKAN PEMOHON

SELEPAS KELULUSAN DAN SEMASA TUNTUTAN BAYARAN BALIK

- ☐ Pemohon perlu membuat pembelian dalam tempoh 3 bulan selepas kelulusan diberikan.
- ☐ Mengemukakan komputer yang dibeli bersama-sama, resit/invois pembelian atas nama pemohon, Borang Pengesahan Teknikal Komputer, sebut harga yang telah diluluskan dan dokumen yang menyatakan spesifikasi komputer kepada Seksyen ICT PTJ.
- ☐ 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 Pengesahan Teknikal Komputer bersama komputer yang dibeli, resit/invois pembelian dan sebut harga yang telah diluluskan.
- ☐ Membuat pengesahan pada Borang Pengesahan Teknikal Komputer dan resit/invois pembelian yang disemak.



CARA MENGISI TUNTUTAN MELALUI SISTEM ECLAIM

Langkah 1: Log masuk ke Sistem eClaims melalui capaian

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

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

UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA (UPM)



Sign In

Username

[Redacted]

Password

.....

[Forgot your password?](#)

[Log In](#)

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. [Search Icon] [Filter Icon]

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

Fund Type: Choose fund type

Activity Code:

Date: Pick a date

Receipt: #

Description:

Misc Type: Select

Amount: RM 0.00

☐ Paid using corporate card

+ Add x Close

Langkah 5 a: Pada Fund

UPM Kampus Serdang

Mengurus S01

UPM Kampus Bintulu

Mengurus B01

Fund Type: Choose fund type

Date:

Description:

Amount:

Fund Type: Mengurus B01

Date:

Description:

Amount:

Mengurus S01

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

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

UPM Kampus Serdang 0113035DO

UPM Kampus Bintulu 0100200DO

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

Receipt: # |

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

Description:	Misc Type	Select
Tuntutan Pembelian Komputer, Minat		
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 button Add.

[+ Add](#) [x Close](#)

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.

- Salinan surat kelulusan;
- Bukti pembelian (resit rasmi/invois pembelian);
- Bukti penerimaan peralatan;
- [Surat pengesahan pemulangan komputer](#) (jika mempunyai komputer yang disediakan oleh PTJ); dan
- [Borang Pengesahan Teknikal Komputer](#).
- Isi jumlah sumbangan (jika berkaitan)

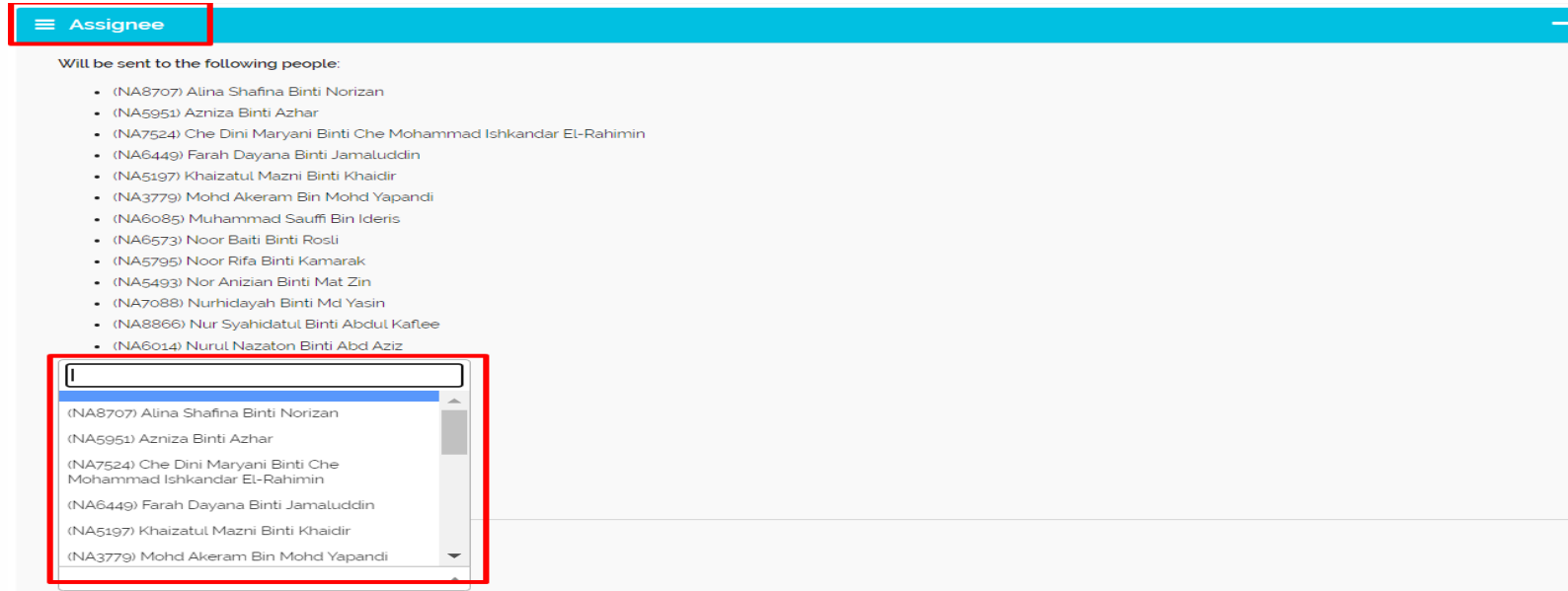
Supporting Documents

+ Add Doc

Document	File	
Donation For Endowment		
	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, a section titled "Will be sent to the following people:" lists 14 names with their IDs in parentheses. A red box highlights a search input field and a dropdown menu that is open, showing the same list of names. The first name, "(NA8707) Alina Shafina Binti Norizan", is selected and highlighted in blue.

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 Kaflee
- (NA6014) Nurul Nazaton Binti Abd Aziz

Or select an assignee:



A screenshot of a dropdown menu with a light gray background and a white border. The menu is currently closed, showing a downward-pointing arrow on the right side.

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



A row of three buttons: a blue button with a document icon and the text "Save Draft", a green button with a checkmark icon and the text "Submit", and a white button with a back arrow icon and the text "Close".





TERIMA KASIH