

MANUAL PENGGUNA Portal MyFAS

Modul Permohonan Menjalankan Tugas Rasmi Luar Stesen

Disediakan Oleh:

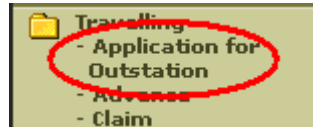


Unit Hasil & Tuntutan

**Pejabat Bendahari
Universiti Malaysia Sarawak
94300 Kota Samarahan**

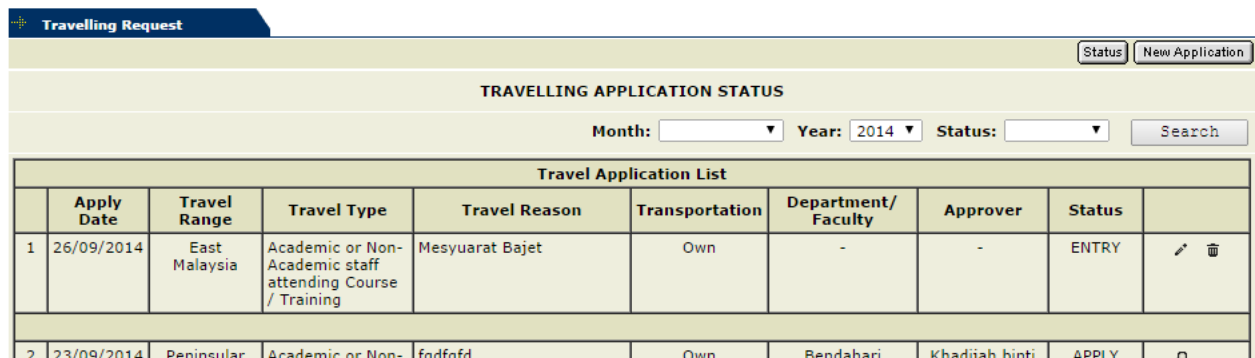
Modul Permohonan Menjalankan Tugas Rasmi Luar Stesen

1. Modul Permohonan Menjalankan Tugas Rasmi Luar Stesen membolehkan staf membuat permohonan menjalankan tugas rasmi luar stesen secara 'online' yang terletak di bawah menu 'Finance' dengan mengklik pada capaian 'Application For Outstation' di bawah submenu 'Travelling' seperti yang ditunjukkan di **Rajah 1.1**.



Rajah 1.1 – Capaian Application For Outstation

2. Sistem akan menavigasi ke halaman utama Modul Permohonan Menjalankan Tugas Rasmi Luar Stesen seperti yang ditunjukkan di **Rajah 1.2**.

A screenshot of a web application interface. At the top, there is a blue header with the text 'Travelling Request'. Below the header, there are two buttons: 'Status' and 'New Application'. The main content area is titled 'TRAVELLING APPLICATION STATUS'. Below this title, there are three dropdown menus: 'Month:', 'Year: 2014', and 'Status:'. To the right of these dropdowns is a 'Search' button. Below the search area is a table titled 'Travel Application List'. The table has ten columns: 'Apply Date', 'Travel Range', 'Travel Type', 'Travel Reason', 'Transportation', 'Department/Faculty', 'Approver', 'Status', and two empty columns. The first row of the table contains the following data: '1', '26/09/2014', 'East Malaysia', 'Academic or Non-Academic staff attending Course / Training', 'Mesyuarat Bajet', 'Own', '-', '-', 'ENTRY', and two empty cells. The second row of the table contains the following data: '2', '23/09/2014', 'Peninsular', 'Academic or Non-', 'fadfafd', 'Own', 'Bendahari', 'Khadijah binti', 'APPLY', and two empty cells.

Rajah 1.2 – Halaman Utama Application For Outstation

A. Mengemukakan Permohonan Menjalankan Tugas Rasmi Luar Stesen Bagi Perjalanan Di Dalam Negeri

1. Klik butang **New Application** di bahagian atas halaman utama 'Application For Outstation'. Sistem akan menavigasi ke skrin "Maklumat Pegawai" seperti yang ditunjukkan di **Rajah 1.3**.

Travelling Request	
APPLICANT'S DETAIL	
Applicant's Name :	Sayed Muhammad Arif bin Sayed Yahya
NRIC :	770504035719
Department/Faculty :	Bendahari
Home Address :	Blok C 111, Kolej Aminuddin Baki , Proton City,Perak,35900,Malaysia
Travel Range :	<input type="text" value="-Select-"/> <ul style="list-style-type: none"> -Select- Peninsular Malaysia East Malaysia Oversea

Rajah 1.3 – Skrin Permohonan

2. Sila pilih **Travel Range** daripada kotak senarai dan sistem akan menavigasi ke skrin "TRAVEL DETAIL FOR TRIP WITHIN PENINSULAR MALAYSIA" seperti yang ditunjukkan di **Rajah 1.4**.

Travelling Request	
APPLICANT'S DETAIL	
Applicant's Name :	Sayed Muhammad Arif bin Sayed Yahya
NRIC :	770504035719
Department/Faculty :	Bendahari
Home Address :	Blok C 111, Kolej Aminuddin Baki , Proton City,Perak,35900,Malaysia
Travel Range :	Peninsular Malaysia ▼

TRAVEL DETAIL FOR TRIP WITHIN PENINSULAR MALAYSIA	
Travel Type	Academic or Non-Academic staff attending Seminar/Colloquium/Conference ▼
Conference Attendance Request(PMP)	-Select- ▼
Travel Reason	Seminar Kebangsaan
Budget	KEWANGAN - PEJABAT AM ▼ <i>If the budget source is not in the list, please specify here :</i>
Transportation	Own ▼

Rajah 1.4 – Skrin Maklumat Bagi Perjalanan Dalam Negeri

3. Masukkan maklumat ke dalam medan-medan seperti berikut:
 - a. **Travel Type**: Pilih jenis tugas dari kotak senarai
 - b. **Travel Reason**: Masukkan tujuan bagi perjalanan
 - c. **Budget**: Pilih bajet dari kotak senarai atau jika tiada; isikan dalam kotak yang disediakan

d. **Transportation:** Pilih kenderaan dari kotak senarai

4. Klik butang **Save** untuk menyimpan maklumat utama bagi perjalanan yang dipohon. Sistem akan menyimpan maklumat tersebut dan sistem akan menavigasi ke skrin “TRAVEL DETAIL FOR TRIP WITHIN PENINSULAR MALAYSIA” seperti yang ditunjukkan di **Rajah 1.5**.

The screenshot shows a web application interface for 'Travelling Request'. The main form is titled 'TRAVEL DETAIL FOR TRIP WITHIN PENINSULAR MALAYSIA'. It contains the following fields:

- Travel Type:** Academic or Non-Academic staff undertaking official duties
- Travel Reason:** Mesyuarat Bajet di UTM Skudai (500 characters left)
- Transportation:** Own

Below the form is a 'TRIP DETAILS' section with the following fields:

- Origin:** Location: UTM, Date: 20/09/2014
- Destination:** Location: UPSI, Date: 20/09/2014
- Distance:** 400 KM, with radio buttons for Depart and Return (Return is selected)
- Remarks:** ANJURAN MOF (189 characters left)

At the bottom of the form is a 'TRIP LIST' table:

	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		

Below the table is a red note: **To be submissible, the travelling application must have at least one depart trip and one return trip.* and a 'Back' button.

Rajah 1.5 – Skrin Maklumat Perjalanan

5. 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> dan pilih *Depart* atau *Return*)
 - Remarks:** Masukkan catatan
6. 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 1.6**.

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		

Rajah 1.6 – Senarai Perjalanan

Mengemaskini Maklumat Senarai Perjalanan

1. Klik pada ikon pensil dalam kolom **Edit** untuk mengemaskini maklumat lengkap perjalanan. Sistem akan memaparkan “*Edit Trip Detail*” skrin ‘popup’ seperti yang ditunjukkan di **Rajah 1.7**

The screenshot shows a web browser window titled "IMS - Travelling :: Update Data - Google Chrome". The address bar shows the URL: `10.99.1.43/tnt.jsp?action=updateDetail2&seqID=2014-D0000001945&refID=201`. The main content area displays a form titled "Edit Trip Detail".

The form fields are as follows:

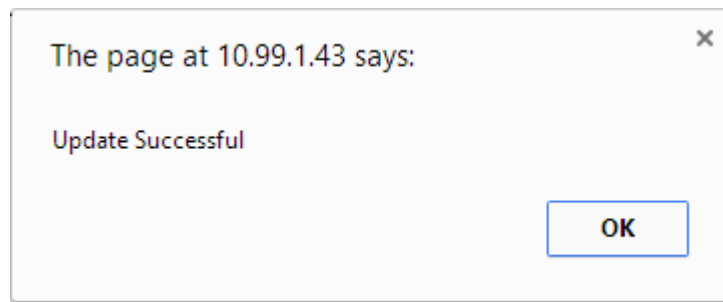
- Origin:** Location: Date: (with a calendar icon)
- Destination:** Location: Date: (with a calendar icon)
- Distance:** KM Depart Return
- Remarks:**

At the bottom of the form, there are two buttons: "Save" and "Close".

Rajah 1.7– Skrin ‘popup’ bagi Pertukaran Maklumat Perjalanan

2. 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

3. Klik butang **Save** untuk menyimpan maklumat yang telah dikemaskini. Sistem akan memaparkan “*Update Successful*” skrin ‘popup’ mesej seperti yang ditunjukkan di **Rajah 1.8**.

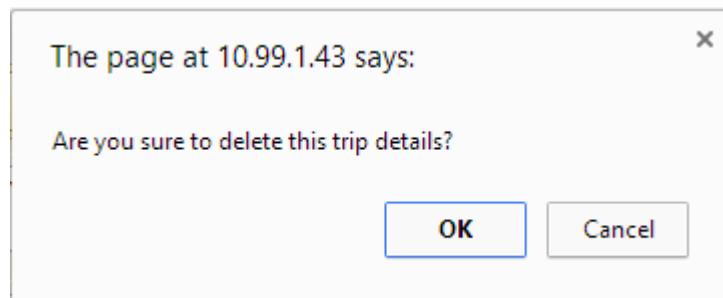


Rajah 1.8 – Skrin ‘Popup’ Mesej

4. Klik butang **OK** untuk meneruskan proses.
5. Klik butang **Close** untuk kembali ke skrin “**TRAVEL DETAIL FOR TRIP WITHIN PENINSULAR MALAYSIA**” seperti yang ditunjukkan di **Rajah 1.5**.

Menghapuskan Maklumat Senarai Perjalanan

1. Klik pada ikon X dalam kolum **Delete** untuk menghapuskan maklumat perjalanan yang dipilih. Sistem akan memaparkan skrin ‘popup’ mesej pengesahan seperti yang ditunjukkan di **Rajah 1.9**.

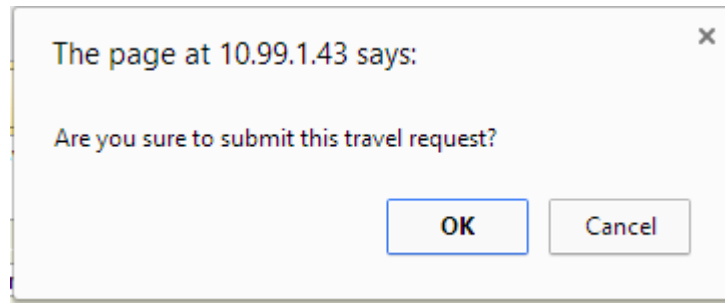


Rajah 1.9– Skrin ‘Popup’ Mesej Pengesahan

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

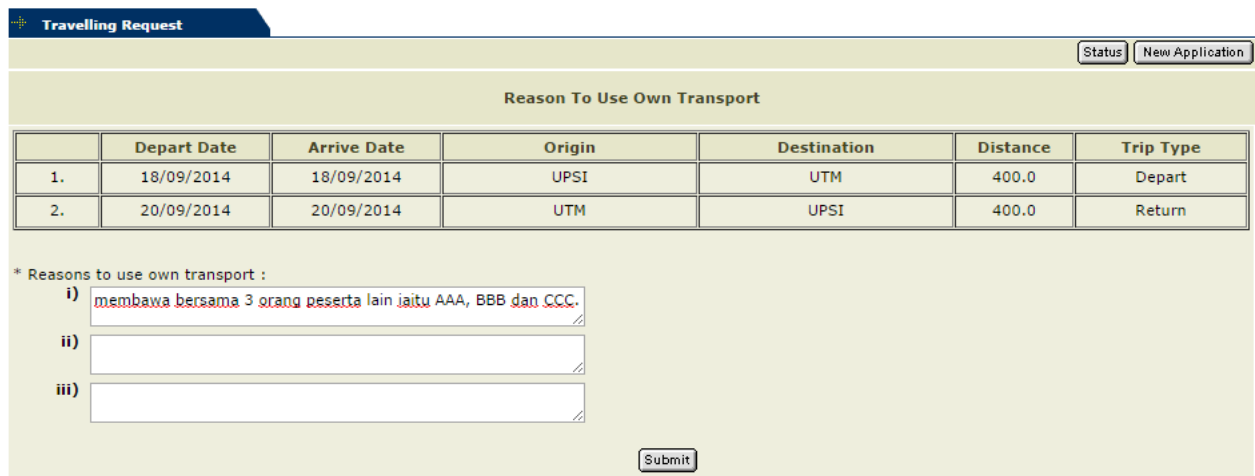
Menghantar Permohonan Perjalanan

1. Klik butang **Submit** di bahagian bawah skrin “*Trip list*” seperti yang ditunjukkan di **Rajah 1.6** untuk menghantar permohonan perjalanan. Sistem akan memaparkan skrin ‘popup’ mesej pengesahan seperti yang ditunjukkan di **Rajah 1.10**.



Rajah 1.10 – Skrin ‘Popup’ Mesej Pengesahan

2. Klik butang **OK** untuk meneruskan proses dan sistem akan kembali ke halaman utama Modul Permohonan Menjalankan Tugas Rasmi Luar Stesen seperti yang ditunjukkan di **Rajah 1.2**
3. Jika jumlah jarak melebihi dari 240 km bagi perjalanan sehala, sistem akan memaparkan skrin “**Reason To Use Own Transport**” seperti yang ditunjukkan di **Rajah 1.11**.



	Depart Date	Arrive Date	Origin	Destination	Distance	Trip Type
1.	18/09/2014	18/09/2014	UPSI	UTM	400.0	Depart
2.	20/09/2014	20/09/2014	UTM	UPSI	400.0	Return

* Reasons to use own transport :

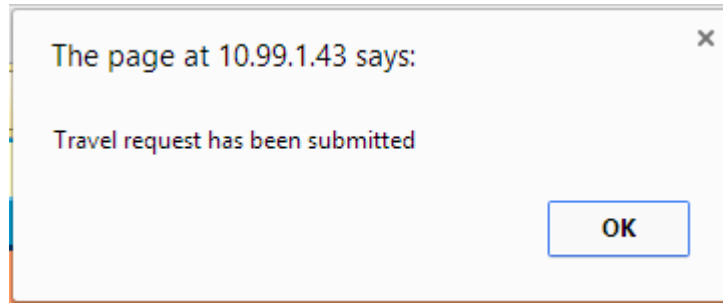
i)

ii)

iii)

Rajah 1.11 – Borang Permohonan Kebenaran Menggunakan Kenderaan Sendiri

4. Masukkan sebab-sebab yang munasabah sekurang-kurangnya satu (1) sebab.
5. Klik butang **Submit** di bawah skrin untuk menghantar borang permohonan tersebut. Sistem akan memaparkan skrin ‘popup’ mesej pengesahan seperti yang ditunjukkan di **Rajah 1.12**.



Rajah 1.12 – Skrin ‘Popup’ Mesej Pengesahan

6. Klik butang **OK** untuk meneruskan proses dan sistem akan kembali ke halaman utama Modul Permohonan Menjalankan Tugas Rasmi Luar Stesen seperti yang ditunjukkan di **Rajah 1.2** dan Sistem akan menghantar memo untuk pengesahan kepada Ketua Jabatan/Timbangan

B. Mengemukakan Permohonan Menjalankan Tugas Rasmi Luar Stesen Bagi Perjalanan Ke Luar Negara

1. Klik butang **New Application** di bahagian atas halaman utama ‘Application For Outstation’ untuk membuat permohonan. Sistem akan menavigasi ke skrin “Maklumat Pegawai” seperti yang ditunjukkan di **Rajah 2.1**.

Travelling Request	
APPLICANT'S DETAIL	
Applicant's Name :	Sayed Muhammad Arif bin Sayed Yahya
NRIC :	770504035719
Department/Faculty :	Bendahari
Home Address :	Blok C 111, Kolej Aminuddin Baki , Proton City,Perak,35900,Malaysia
Travel Range :	<input type="text" value="-Select-"/> <ul style="list-style-type: none"> -Select- Peninsular Malaysia East Malaysia <li style="background-color: #007bff; color: white;">Oversea

Rajah 2.1 – Skrin Permohonan

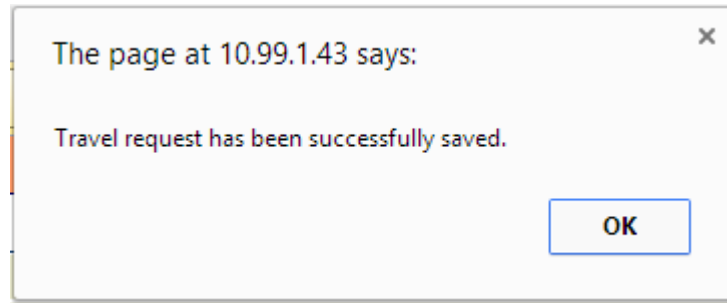
2. Sila pilih **Travel Range** daripada kotak senarai dan sistem akan menavigasi ke skrin “TRAVELLING DETAIL FOR OVERSEA'S TRIP” seperti yang ditunjukkan di **Rajah 2.2**.

Travelling Request	
<input type="button" value="Status"/> <input type="button" value="New Application"/>	
APPLICANT'S DETAIL	
Applicant's Name :	Siti Hasmah binti Hassim @ Hashim
NRIC :	771125065568
Department/Faculty :	Jabatan Bendahari
Home Address :	No. 69, Jalan KMP 2A/1, Tropika Prima, Kota Malim Prima, Perak, 35900, Malaysia
Travel Range :	Overseas <input type="button" value="v"/>
TRAVELLING DETAIL FOR OVERSEAS TRIP	
Depart Date	23/11/2015 <input type="button" value="calendar"/>
Return Date	27/11/2015 <input type="button" value="calendar"/>
Country	Turkey <input type="button" value="v"/>
Travel Type	Academic or Non-Academic staff undertaking official duties <input type="button" value="v"/>
Travel Reason	Lawatan rasmi
Budget	--Select-- <input type="button" value="v"/> <i>If the budget source is not in the list, please specify here :</i> Akaun Amanah ABC
Transportation	Own <input type="button" value="v"/> <i>*Pejalanan hanya ke KLIA daripada tempat kediaman (hari cuti) atau UPSI (hari bekerja) sahaja. Trip only from staff's home to KLIA (holiday) or UPSI (workday)</i>
<input type="button" value="Back"/> <input type="button" value="Save"/>	

Rajah 2.2 – Skrin Maklumat Perjalanan Ke Luar Negara

3. Masukkan maklumat 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. **Travel Reason:** Masukkan tujuan perjalanan
 - f. **Budget:** Pilih bajet dari kotak senarai atau jika tiada; isikan dalam kotak yang disediakan
 - g. **Transportation :** Pilih kenderaan dari kotak senarai

4. Klik butang **Save** untuk menyimpan maklumat utama bagi perjalanan yang dipohon. Sistem akan menyimpan maklumat tersebut dan memaparkan skrin seperti yang ditunjukkan di **Rajah 2.3**.



Rajah 2.3 – Skrin Mesej Berjaya

5. Sistem akan menavigasi ke skrin “**OVERSEA TRAVELLING DETAILS**” seperti yang ditunjukkan di **Rajah 2.4**.

OVERSEA TRAVELLING DETAILS	
Travel Range	Oversea
Depart Date	03/09/2014
Return Date	08/09/2014
Country	Australia
Travel Type	Academic or Non-Academic staff undertaking official duties
Travel Reason	Mesyuarat xxx

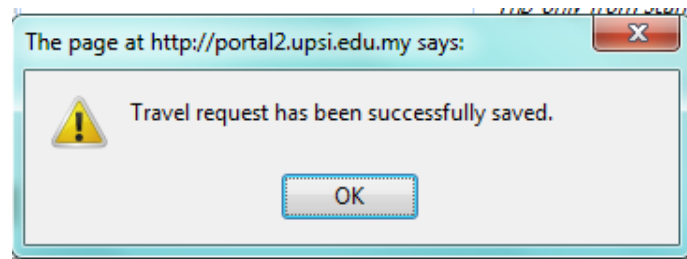
Rajah 2.4 – Skrin Maklumat Perjalanan

6. Klik butang **Edit** di bahagian bawah skrin untuk membuat sebarang perubahan dan klik butang **Save** untuk menyimpan maklumat yang telah dikemaskini seperti yang ditunjukkan di **Rajah 2.5**

Travelling Request	
<input type="button" value="Status"/> <input type="button" value="New Application"/>	
OVERSEA TRAVELLING DETAILS	
Depart Date	23/11/2015 <input type="button" value="Calendar"/>
Return Date	27/11/2015 <input type="button" value="Calendar"/>
Country	Turkey <input type="button" value="Dropdown"/>
Travel Type	Academic or Non-Academic staff undertaking official duties <input type="button" value="Dropdown"/>
Travel Reason	<u>Lawatan rasmi</u>
Transportation	Own <input type="button" value="Dropdown"/> * Trip only from staff's home to KLIA (holiday) or UPSI (workday)
<input type="button" value="Back"/> <input type="button" value="Save"/>	

Rajah 2.5 – Skrin Edit Maklumat Perjalanan Ke Luar Negara

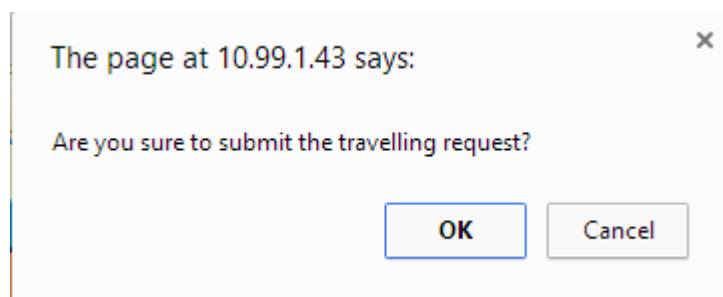
7. Sistem akan memaparkan 'Travel request has been successfully saved' seperti yang ditunjukkan di **Rajah 2.6**



Rajah 2.6 – Skrin Popup Mesej

Menghantar Permohonan Perjalanan

1. Klik butang **Submit** di bahagian bawah skrin untuk menghantar permohonan perjalanan. Sistem akan memaparkan skrin 'popup' mesej pengesahan seperti yang ditunjukkan di **Rajah 2.7**.



Rajah 2.7 – Skrin 'Popup' Mesej Pengesahan

2. Klik butang **OK** untuk meneruskan proses. Sistem akan kembali ke halaman utama Modul Permohonan Menjalankan Tugas Rasmi Luar Stesen seperti yang ditunjukkan di **Rajah 1.2** dan Sistem akan menghantar memo untuk pengesahan kepada Ketua Jabatan/Timbangan.

C. Melihat Paparan dan Mengemaskini Maklumat Bagi Permohonan Perjalanan

1. Untuk melihat status permohonan, sila klik butang **Status** di bahagian atas halaman utama Modul Permohonan Menjalankan Tugas Rasmi Luar Stesen. Sistem akan menavigasi ke skrin “**Travelling Application Status**” seperti yang ditunjukkan di **Rajah 1.2**.
2. Klik pada ikon *view* di dalam lajur terakhir bagi senarai permohonan arahan kerja yang berstatus ‘APPLY’ and ‘APPROVE’. Sistem akan memaparkan skrin “*Travel Request Detail*” seperti yang ditunjukkan di **Rajah 3.1** dan **Rajah 3.2**.

Travel Request Detail						
Travel Detail						
Travel Range	Peninsular Malaysia					
Travel Type	Academic or Non-Academic staff undertaking official duties					
Travel Reason	Mesyuarat Bajet di UTM Skudai					
Transportation	Own					
Budget PTJ	KEWANGAN - PEJABAT AM					
Trip Details						
	Departure Date	Arrival Date	Trip		Distance (KM)	Remarks
			From	To		
1.	18/09/2014	18/09/2014	UPSI	UTM	400.0	ANJURAN MOF
2.	20/09/2014	20/09/2014	UTM	UPSI	400.0	ANJURAN MOF

Rajah 3.1–Skrin Maklumat Lengkap Permohonan Bagi Perjalanan Di Dalam Negeri

Travel Request Detail	
Travel Detail	
Travel Range	Oversea
Depart Date	03/09/2014
Return Date	08/09/2014
Country	Australia
Travel Type	Academic or Non-Academic staff undertaking official duties
Travel Reason	Mesyuarat xxx
Budget PTJ	AKAUN AMANAH XXX
Trip Details	
No Trip Details Found	

Rajah 3.2–Skrin Maklumat Lengkap Permohonan Bagi Perjalanan Ke Luar Negara

3. Klik butang **X** untuk kembali ke skrin “*Travelling Application Status*” seperti yang ditunjukkan di **Rajah 1.2**.

Mengemaskini Maklumat Permohonan Perjalanan Bagi Semenanjung atau Sabah/Sarawak

1. Klik pada ikon pensil atau *Edit* di dalam lajur terakhir bagi senarai permohonan perjalanan untuk Semenanjung atau Sabah/Sarawak yang berstatus ‘**ENTRY**’ sahaja. Sistem akan memaparkan skrin pengemaskinian permohonan perjalanan seperti yang ditunjukkan di **Rajah 3.3**.

Travelling Request Status New Application

TRAVEL DETAIL FOR TRIP WITHIN EAST MALAYSIA

Travel Type Academic or Non-Academic staff attending Course/Training

Travel Reason Mesyuarat Bajet 500 characters left

Transportation Own
* Trip only from staff's home to KLIA (holiday) or UPSI (workday)

Save

TRIP DETAILS

Origin Location : Start Place Date :

Destination Location : Heading Place Date :

Distance KM Depart Return
* The distance which will be taken into account are distance from home to airport or UPSI to airport

Remarks 200 characters left

Add Clear

TRIP LIST

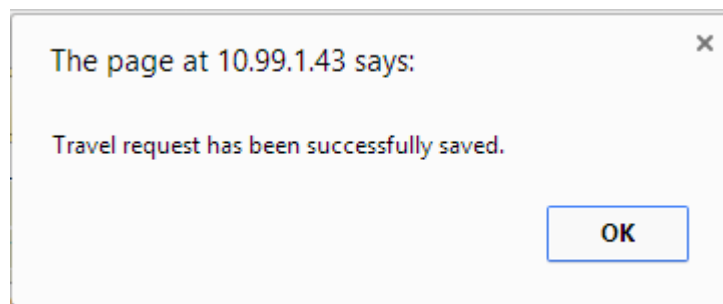
	Departure Date	Arrival Date	Trips		Distance (KM)	Remarks	Edit	Delete
			From	To				
1.	03/10/2014	03/10/2014	UPSI	Airport	300 (Depart)	Ke airport		
2.	06/10/2014	06/10/2014	Airport	UPSI	300 (Return)	Balik ke UPSI		

Back Submit

Rajah 3.3 –Skrin Pengemaskinian Permohonan Perjalanan Bagi Semenanjung atau Sabah/Sarawak

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. **Travel Reason:** Masukkan tujuan bagi perjalanan
 - c. **Transportation:** Pilih kenderaan dari kotak senarai

3. Klik butang **Save** untuk menyimpan maklumat yang telah dikemaskini. Sistem akan memaparkan skrin seperti yang ditunjukkan di **Rajah 3.4**



Rajah 3.4 – Skrin Mesej Berjaya

4. Klik butang OK untuk kembali ke skrin pengemaskinian permohonan perjalanan bagi Semenanjung atau Sabah/Sarawak. Seperti yang ditunjukkan di **Rajah 3.3**.
5. Untuk membuat penambahan senarai perjalanan, sila masukkan maklumat 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
6. Klik butang **Add** untuk menyimpan maklumat lengkap bagi perjalanan yang dipohon. Sistem akan menyimpan maklumat tersebut dan memaparkan di dalam Senarai Perjalanan.

Pengemaskinian Maklumat Permohonan Perjalanan Bagi Luar Negara

1. Klik pada ikon pensil atau *Edit* di dalam lajur terakhir bagi senarai permohonan perjalanan untuk Luar Negara yang berstatus '**ENTRY**' sahaja. Sistem akan memaparkan skrin pengemaskinian permohonan perjalanan seperti yang ditunjukkan di **Rajah 3.7**.

OVERSEA TRAVELLING DETAILS	
Depart Date	03/09/2014
Return Date	08/09/2014
Country	Australia
Travel Type	Academic or Non-Academic staff undertaking official duties
Travel Reason	Mesyuarat xxx

Back Save Submit

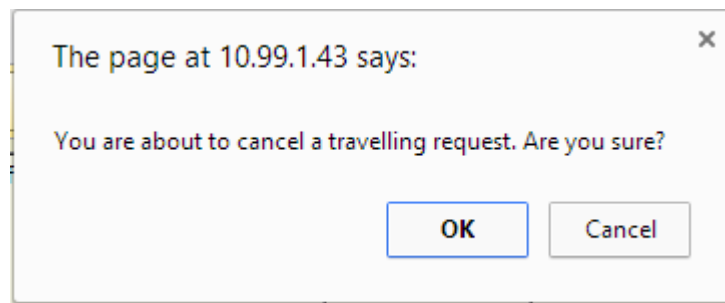
Rajah 3.7 – Skrin Pengemaskinian Permohonan Perjalanan Bagi Luar Negara

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. **Travel Reason:** Masukkan tujuan perjalanan
3. Klik butang **Save** untuk menyimpan maklumat yang telah dikemaskini.

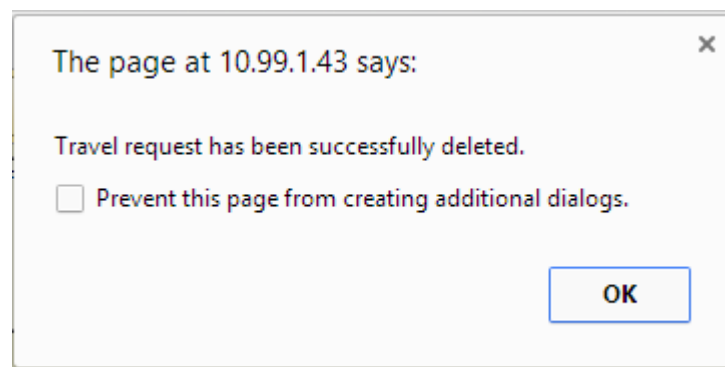
Penghapusan Maklumat Permohonan Perjalanan

1. Klik ikon **Delete** di dalam lajur terakhir bagi senarai permohonan perjalanan yang berstatus 'ENTRY' sahaja. Sistem akan menghapuskan permohonan tersebut daripada senarai permohonan dan memaparkan skrin 'popup' mesej pengesahan seperti yang ditunjukkan di **Rajah 3.9**.



Rajah 3.9 –Skrin 'Popup' Mesej Pengesahan

2. Klik butang **OK** untuk meneruskan proses dan sistem akan memaparkan skrin seperti yang ditunjukkan di **Rajah 3.10**

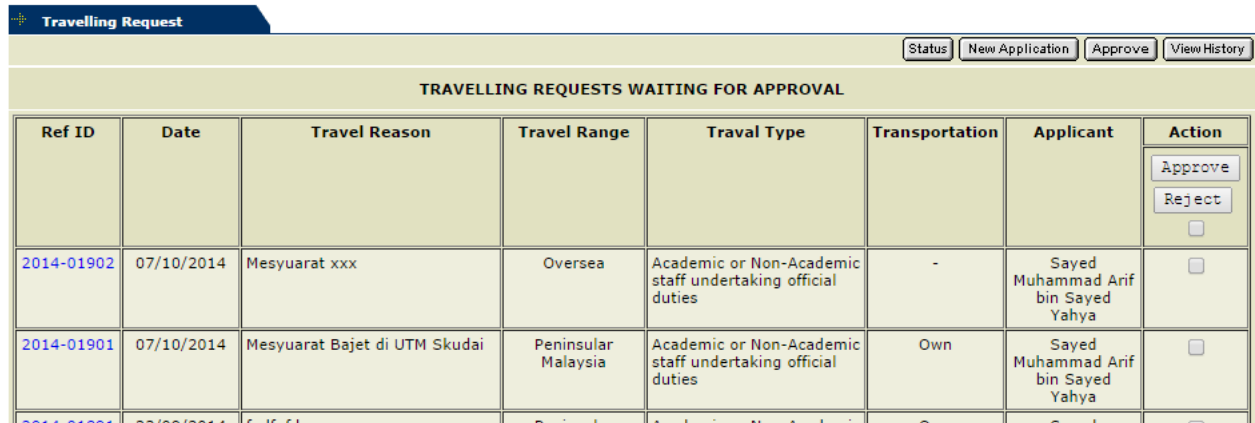


Rajah 3.10 – Skrin Mesej Berjaya

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

D. Pengesahan

1. Untuk mengesahkan permohonan sila klik butang **Approve** di bahagian atas halaman utama modul 'Travelling Request'. Sistem akan menavigasi ke skrin "Travelling Requests Waiting For Approval" seperti yang ditunjukkan di **Rajah 4.1**.

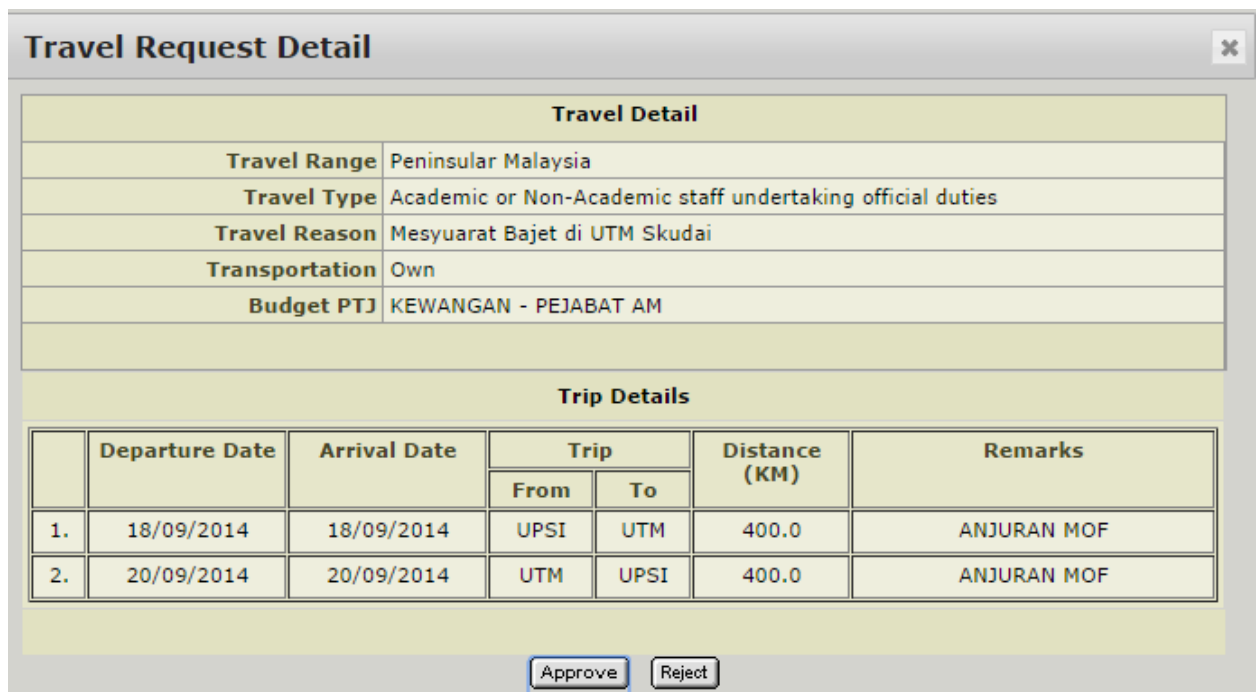


The screenshot shows a web application interface for 'Travelling Request'. At the top, there is a navigation bar with buttons for 'Status', 'New Application', 'Approve', and 'View History'. Below this is a header for 'TRAVELLING REQUESTS WAITING FOR APPROVAL'. The main content is a table with the following columns: Ref ID, Date, Travel Reason, Travel Range, Travel Type, Transportation, Applicant, and Action. The Action column contains 'Approve' and 'Reject' buttons. The table lists three requests, with the first two being visible in detail.

Ref ID	Date	Travel Reason	Travel Range	Travel Type	Transportation	Applicant	Action
2014-01902	07/10/2014	Mesyuarat xxx	Oversea	Academic or Non-Academic staff undertaking official duties	-	Sayed Muhammad Anif bin Sayed Yahya	<input type="checkbox"/>
2014-01901	07/10/2014	Mesyuarat Bajet di UTM Skudai	Peninsular Malaysia	Academic or Non-Academic staff undertaking official duties	Own	Sayed Muhammad Anif bin Sayed Yahya	<input type="checkbox"/>

Rajah 4.1 – Senarai Permohonan Perjalanan Untuk Pengesahan

2. Klik capaian **Ref ID** di dalam lajur pertama bagi Senarai Permohonan Perjalanan Untuk Pengesahan. Sistem akan memaparkan skrin "Travel Request Detail" seperti yang ditunjukkan di **Rajah 4.2** dan **Rajah 4.3**.



The screenshot shows a 'Travel Request Detail' window. It is divided into two main sections: 'Travel Detail' and 'Trip Details'. The 'Travel Detail' section contains a table with the following information:

Travel Detail	
Travel Range	Peninsular Malaysia
Travel Type	Academic or Non-Academic staff undertaking official duties
Travel Reason	Mesyuarat Bajet di UTM Skudai
Transportation	Own
Budget PTJ	KEWANGAN - PEJABAT AM

The 'Trip Details' section contains a table with the following information:

	Departure Date	Arrival Date	Trip		Distance (KM)	Remarks
			From	To		
1.	18/09/2014	18/09/2014	UPSI	UTM	400.0	ANJURAN MOF
2.	20/09/2014	20/09/2014	UTM	UPSI	400.0	ANJURAN MOF

At the bottom of the window, there are 'Approve' and 'Reject' buttons.

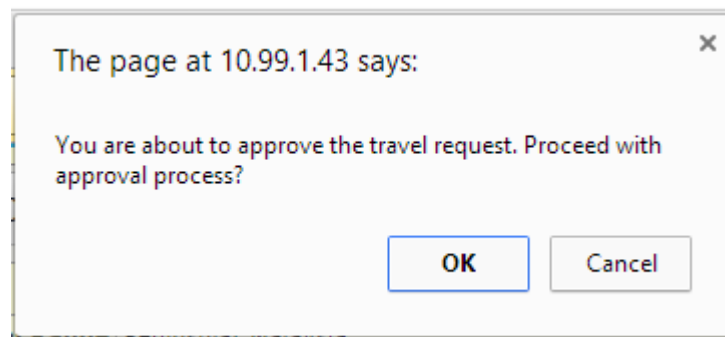
Rajah 4.2 – Senarai Perjalanan bagi Semenanjung Malaysia atau Sabah/Sarawak

Travel Request Detail	
Travel Detail	
Travel Range	Oversea
Depart Date	03/09/2014
Return Date	08/09/2014
Country	Australia
Travel Type	Academic or Non-Academic staff undertaking official duties
Travel Reason	Mesyuarat xxx
Budget PTJ	AKAUN AMANAH XXX
Trip Details	
No Trip Details Found	
<input type="button" value="Approve"/> <input type="button" value="Reject"/>	

Rajah 4.3 – Maklumat Perjalanan Ke Luar Negara

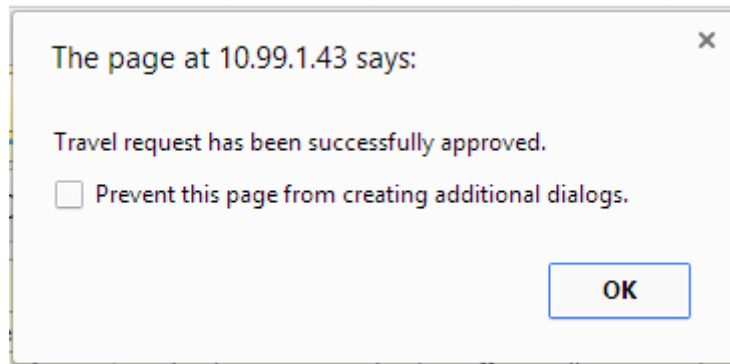
Pengesahan Permohonan

1. Klik butang **Approve** untuk mengesahkan permohonan perjalanan. Sistem akan memaparkan skrin 'popup' mesej pengesahan seperti yang ditunjukkan di **Rajah 4.4**



Rajah 4.3 –Skrin 'Popup' Mesej Pengesahan

2. Klik butang **OK** untuk meneruskan proses dan sistem akan memaparkan skrin seperti yang ditunjukkan di **Rajah 4.5**



Rajah 4.5 – Skrin Mesej Berjaya

3. Klik butang **OK** untuk kembali ke skrin "Travelling Requests Waiting For Approval" seperti yang ditunjukkan di **Rajah 4.1** dan Sistem akan menghantar memo pengesahan kepada pemohon
4. Proses pengesahan permohonan perjalanan juga boleh dilakukan secara *batch* iaitu dengan menanda (tick) satu atau lebih pada senarai permohonan perjalanan dan menekan butang Approve di skrin "Travelling Requests Waiting For Approval" seperti yang ditunjukkan di **Rajah 4.1**

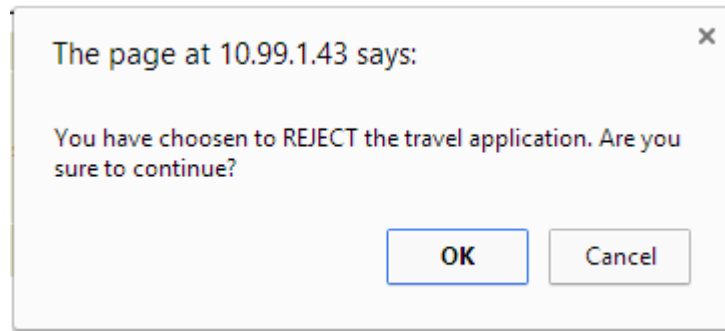
Penolakan Permohonan

1. Klik butang **Reject** untuk menolak permohonan tersebut. Sistem akan memaparkan skrin 'popup' bagi alasan seperti yang ditunjukkan di **Rajah 4.6**

A screenshot of a web-based form titled "Please enter reject reason." The form has a light green background. On the left side, there is a label "Reason" in bold. To the right of the label is a large, empty text input area. At the bottom of the form, there are two buttons: "Reject" and "Close".

Rajah 4.6 – Skrin 'Popup' Alasan

2. 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 4.7**.



Rajah 4.7–Skrin ‘Popup’ Mesej Pengesahan

3. Klik butang **OK** untuk meneruskan proses dan sistem akan kembali ke skrin “Travelling Requests Waiting For Approval” seperti yang ditunjukkan di **Rajah 4.1** dan Sistem akan menghantar memo penolakan kepada pemohon
4. Proses penolakan permohonan perjalanan juga boleh dilakukan secara *batch* iaitu dengan menanda (tick) satu atau lebih pada senarai permohonan perjalanan dan menekan butang *Reject* di skrin “Travelling Requests Waiting For Approval” seperti yang ditunjukkan di **Rajah 4.1**

Nota:

- *Pemohon tidak perlu mencetak permohonan keluar stesen kerana ianya akan dikeluarkan secara menyeluruh semasa mencetak borang lengkap tuntutan perjalanan.*