SISTEM PERAKAUNAN AKRUAN KERAJAAN NEGERI (iSPEKS)

USER MANUAL

Pukal Outgoing (Akaun Belum Bayar (AP))

Untuk

JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA

TERHAD

Ringkasan Penyerahan	
Penerangan	Objektif dokumen penyediaan Manual Pengguna ini adalah untuk membantu pengguna sistem memahami aliran proses dan merupakan bahan rujukan atau panduan penggunaan sistem iSPEKS ini. Dokumentasi ini juga menerangkan dengan terperinci bagaimana sistem ini berfungsi dan memberi gambaran kepada pengguna bagaimana untuk menggunakan sistem tersebut.
Aliran Kerja atau Aliran Tugas	Sila rujuk lampiran yang disediakan
Kriteria Penerimaan	Tidak berkenaan.
Keputusan Ujian (Jika berkaitan)	Tidak berkenaan.
Komen	Tidak berkenaan.

Pentadbiran dan Pengurusan Dokumen

Semakan Dokumen

No	Versi	Tarikh	Dikemaskini Oleh	Nota
1	Versi 1.0	02/08/2017	TTSB	Keluaran Versi 1.0

ISI KANDUNGAN

1.0 GLOSARI 4

2.0 PUKAL OUTGOING 5

2.1 Skrin Penyedia 5

2.2 Skrin Penyemak 14

2.3 Skrin Pelulus 19

1.0 GLOSARI

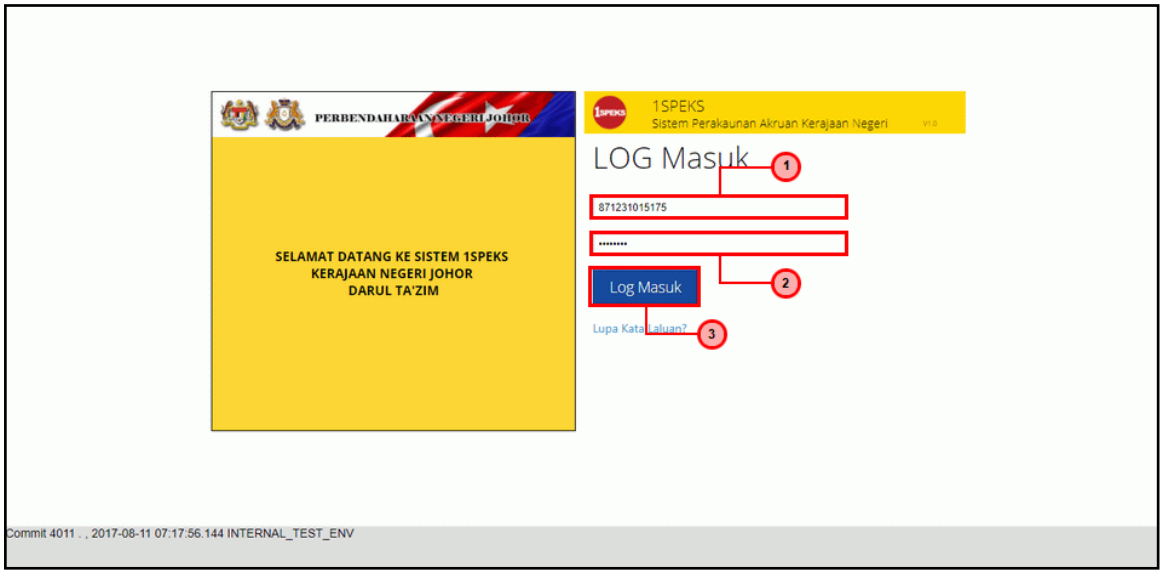
Terma	Keterangan Proses
TTSB	Theta Technologies Sdn Bhd
iSPEKS	Sistem Perakaunan Akruan Kerajaan Negeri
JANM	Jabatan Akauntan Negara Malaysia
AP	Modul Akaun Belum Bayar

2.0 PUKAL OUTGOING

2.1 Skrin Penyedia

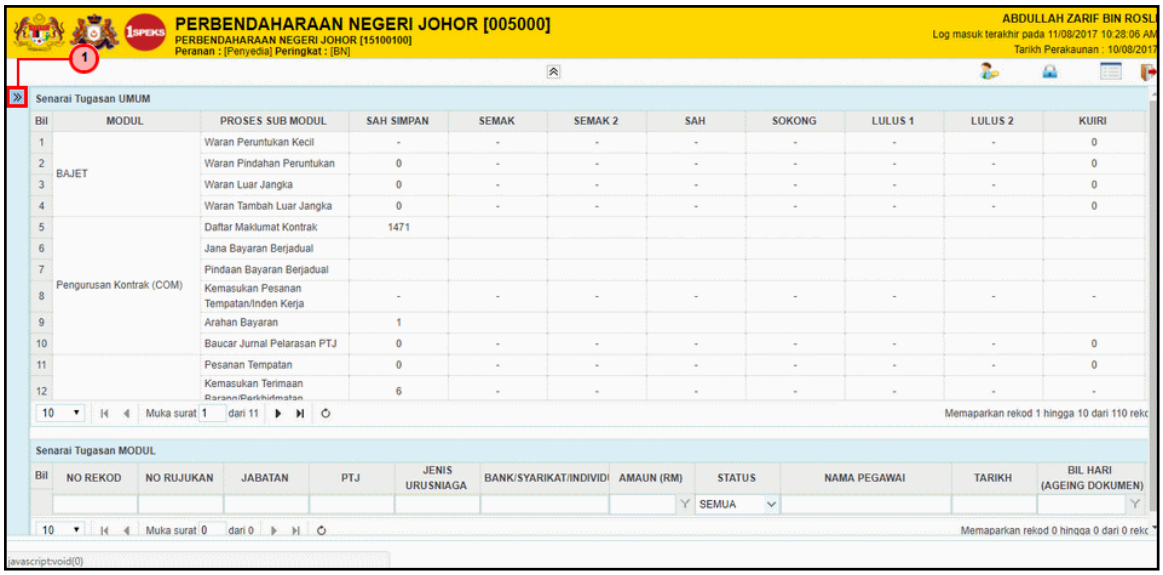
Skrin ini membenarkan Penyedia di Peringkat BN untuk kunci masuk Maklumat bagi Proses Pukal Outgoing.

1. Skrin Utama- iSPEKS dipaparkan.



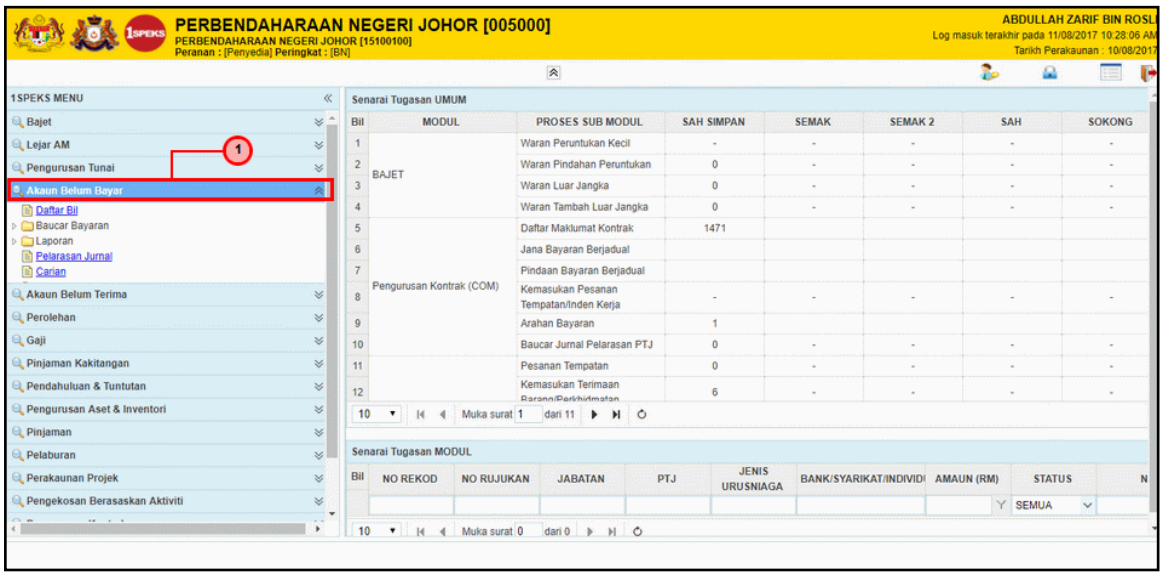
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik untuk masukkan **ID Pengguna**	
2	Klik untuk masukkan **Kata Laluan**.	
3	Klik untuk **Log Masuk**.	

2. Skrin Utama- iSPEKS dipaparkan.



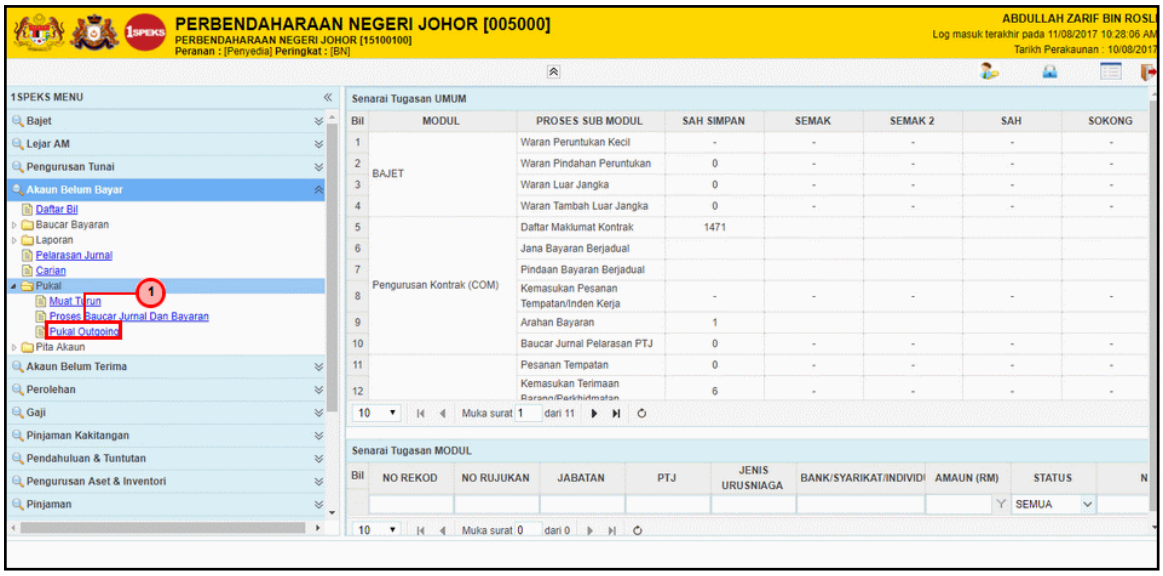
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada simbol menu .	

3. Skrin Utama- iSPEKS dipaparkan.



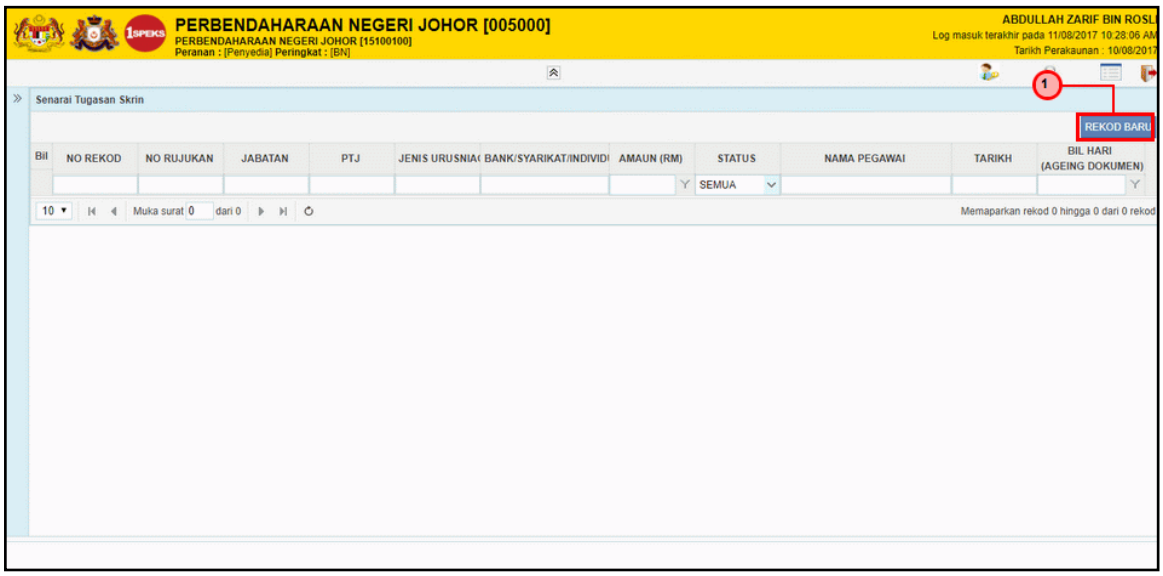
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada Akaun Belum Bayar.	

4. Skrin Utama- iSPEKS dipaparkan.



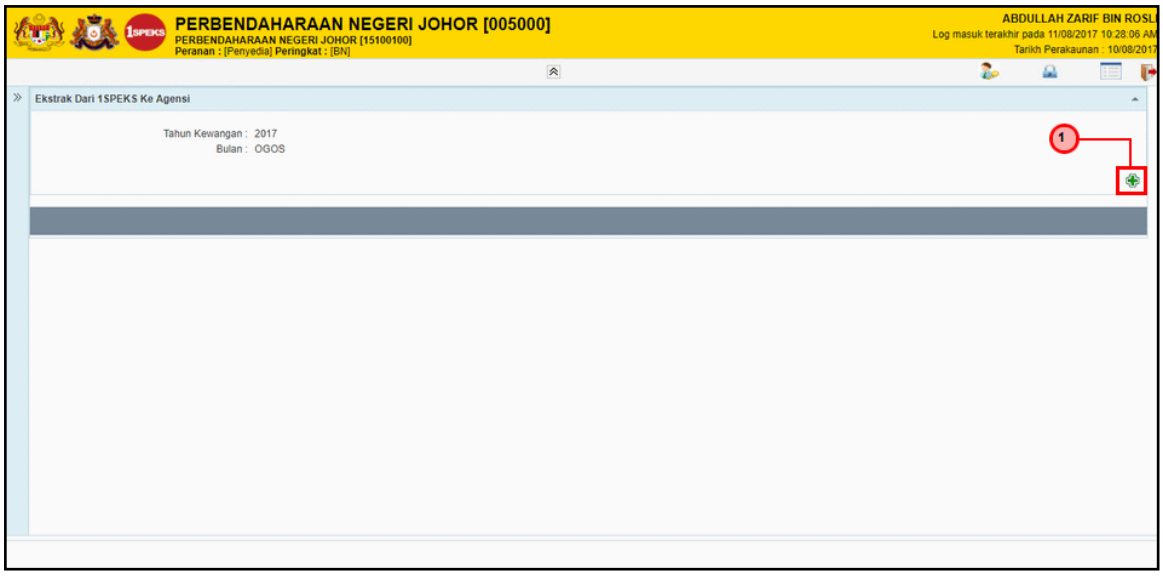
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada Proses Pukal Outgoing.	

5. Skrin Utama- iSPEKS dipaparkan.



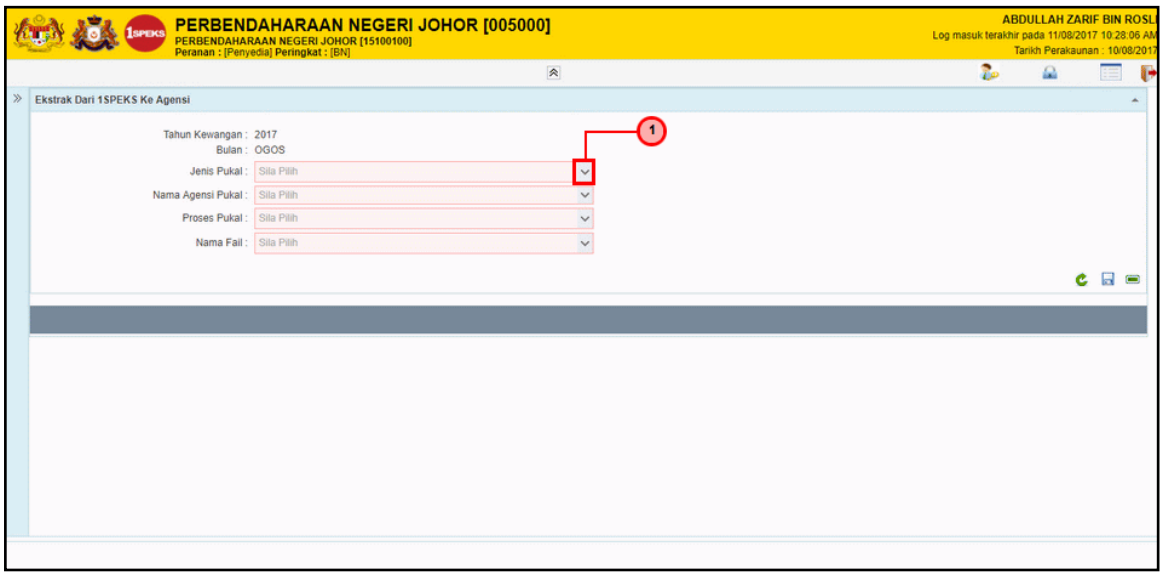
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada Rekod Baru.	

6. Skrin Utama- iSPEKS dipaparkan.



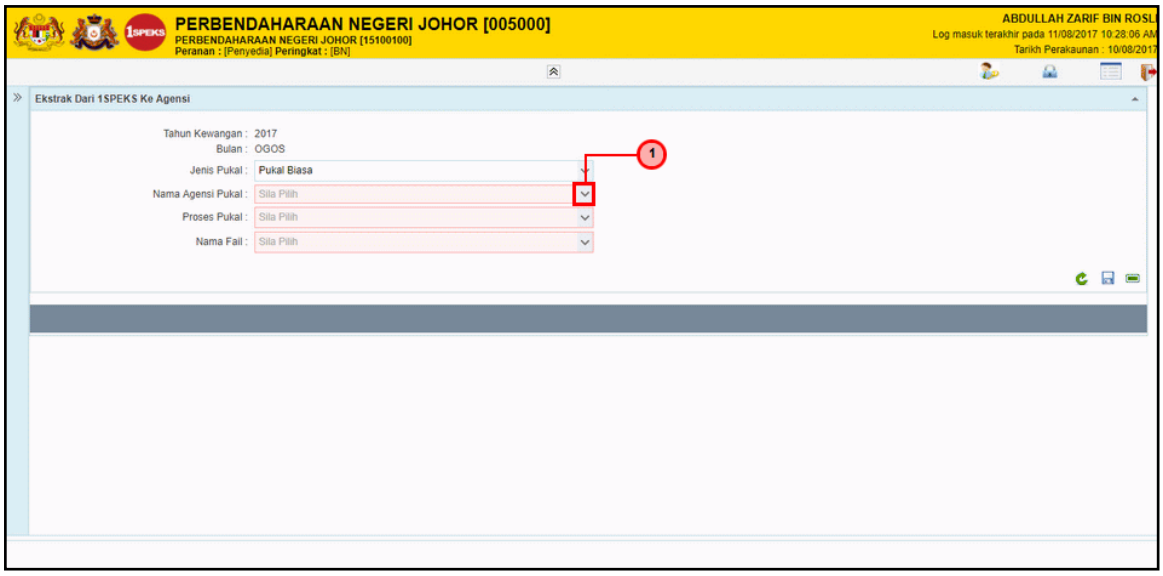
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada ikon tambah untuk lengkapkan Maklumat.	

7. Skrin Utama- iSPEKS dipaparkan.



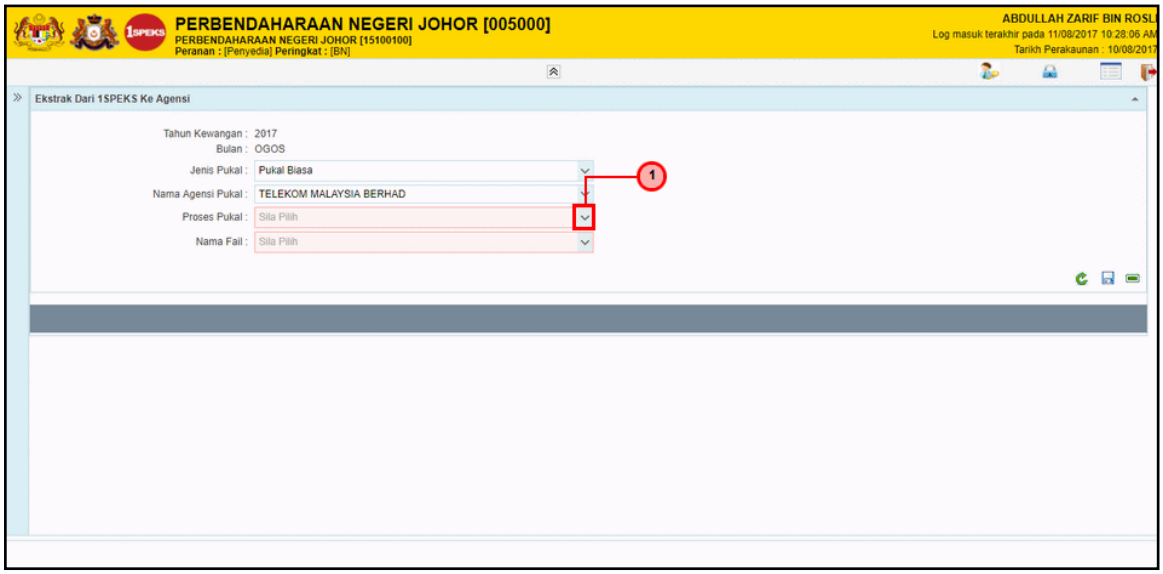
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Pilih maklumat pada senarai *list down* Jenis Pukal.	

8. Skrin Utama- iSPEKS dipaparkan.



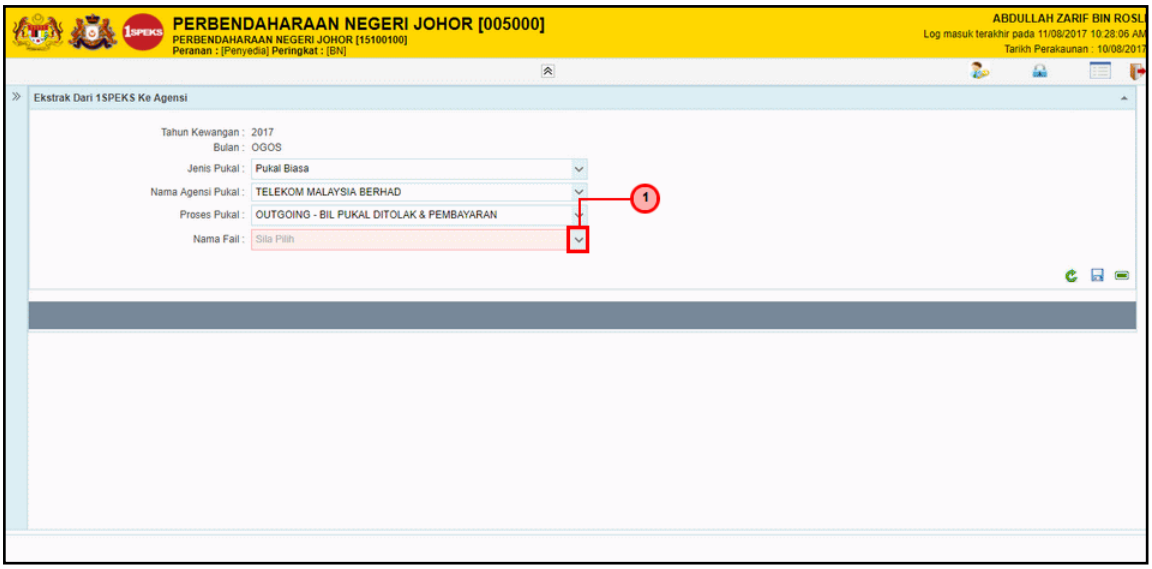
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Pilih maklumat pada senarai *list down* Nama Agnsi Pukal yang bekenaan.	

9. Skrin Utama- iSPEKS dipaparkan.



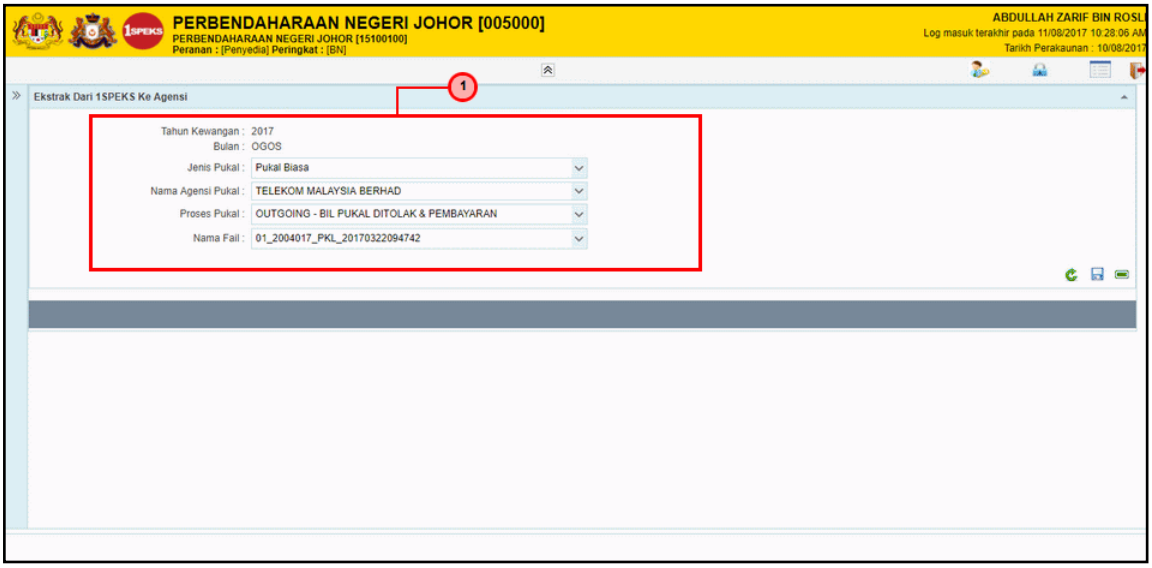
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Pilih maklumat pada senarai *list down* Proses Pukal.	

10. Skrin Utama- iSPEKS dipaparkan.



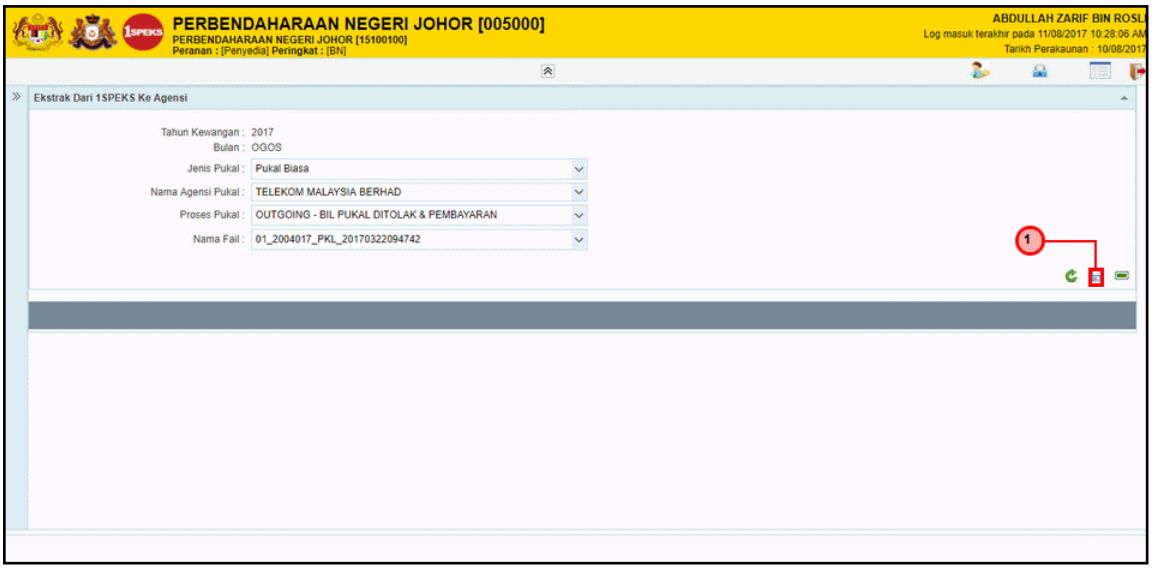
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Pilih maklumat pada senarai *list down* Nama Fail.	

11. Skrin Utama- iSPEKS dipaparkan.



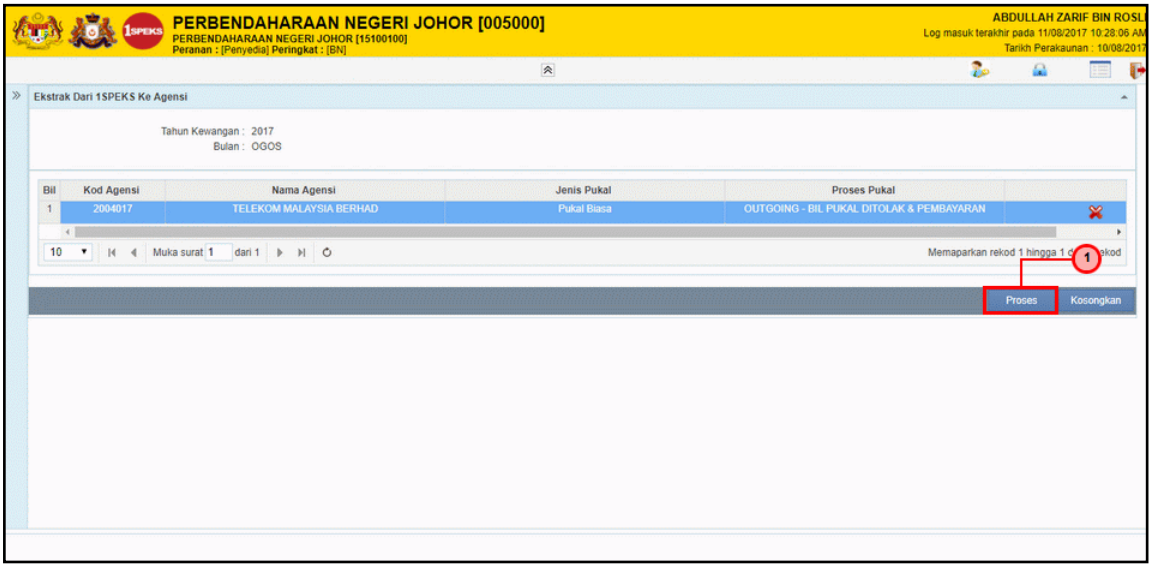
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Semak Maklumat setelah di isi.	

12. Skrin Utama- iSPEKS dipaparkan.



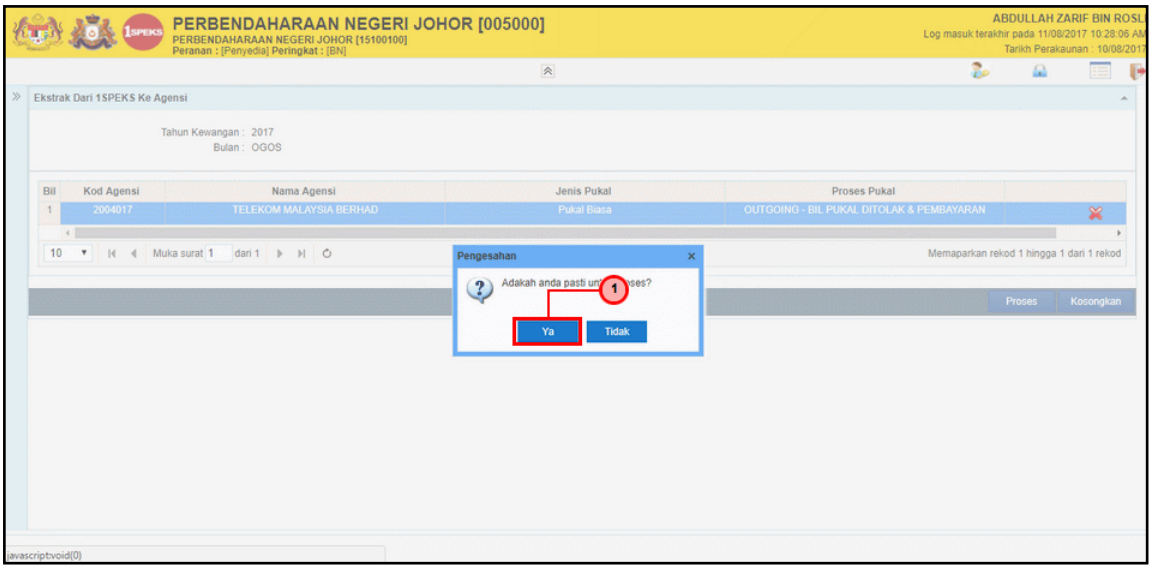
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada ikon Untuk simpan Maklumat.	

13. Skrin Utama- iSPEKS dipaparkan.



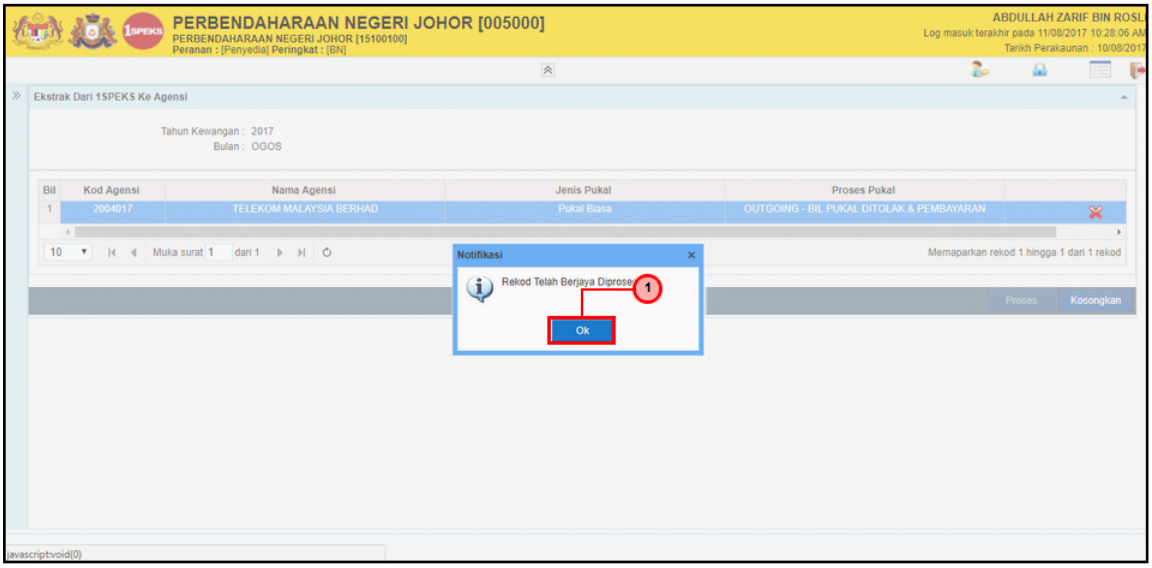
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada Butang Proses.	

14. Skrin Utama- iSPEKS dipaparkan.



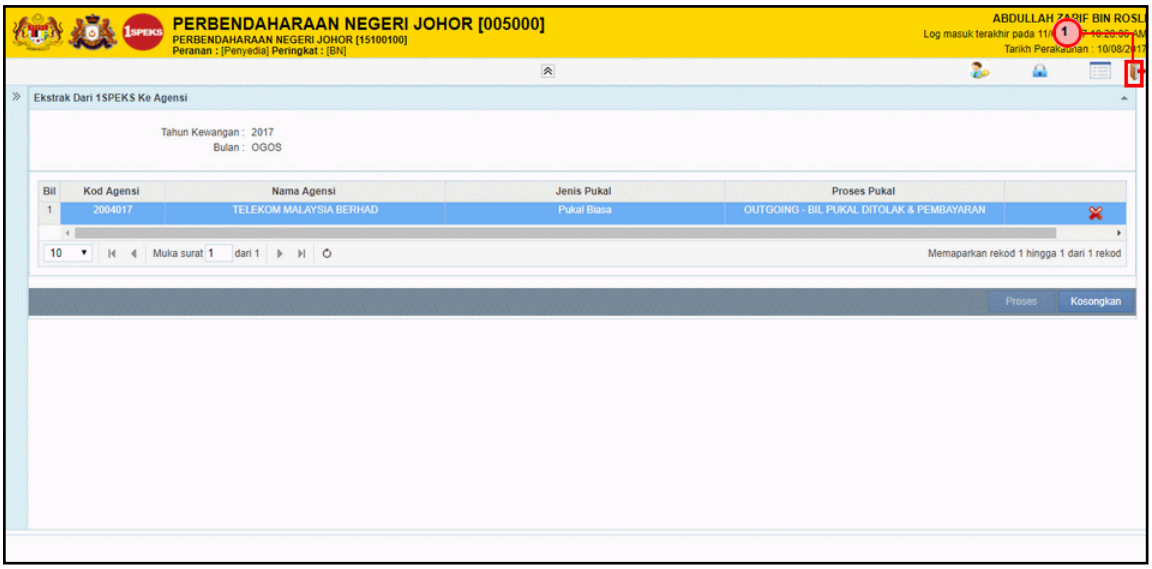
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada butang Ya untuk Proses maklumat.	

15. Skrin Utama- iSPEKS dipaparkan.



Langkah	Tindakan	Catatan
1	Rekod telah Berjaya Diproses. Klik pada butang Ok untuk teruskan.	

16. Skrin Utama- iSPEKS dipaparkan.

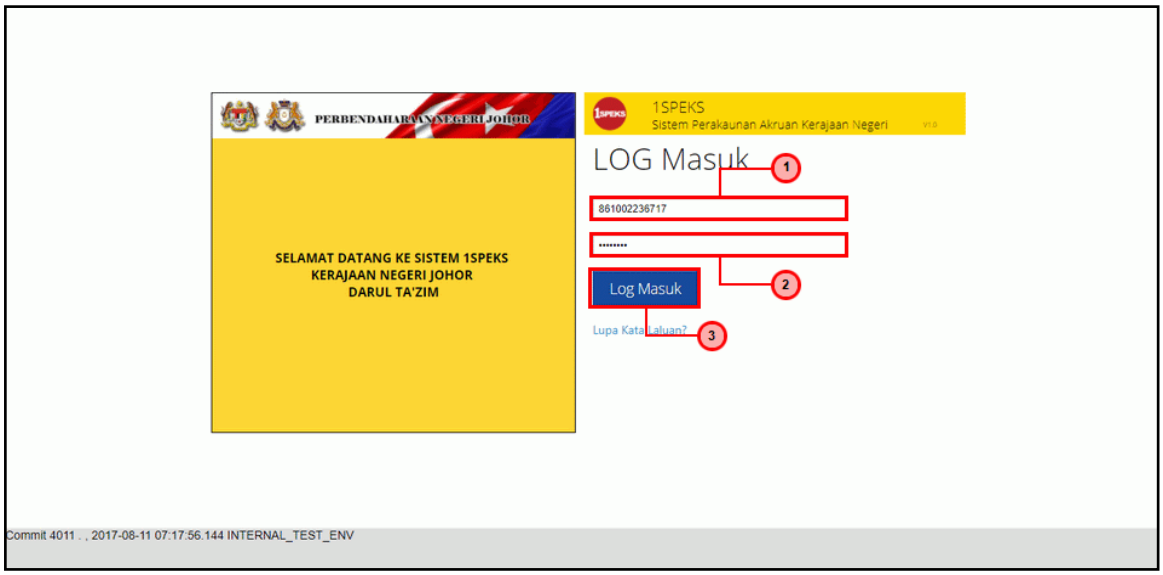


Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada ikon keluar jika sudah selesai proses maklumat.	

2.2 Skrin Penyemak

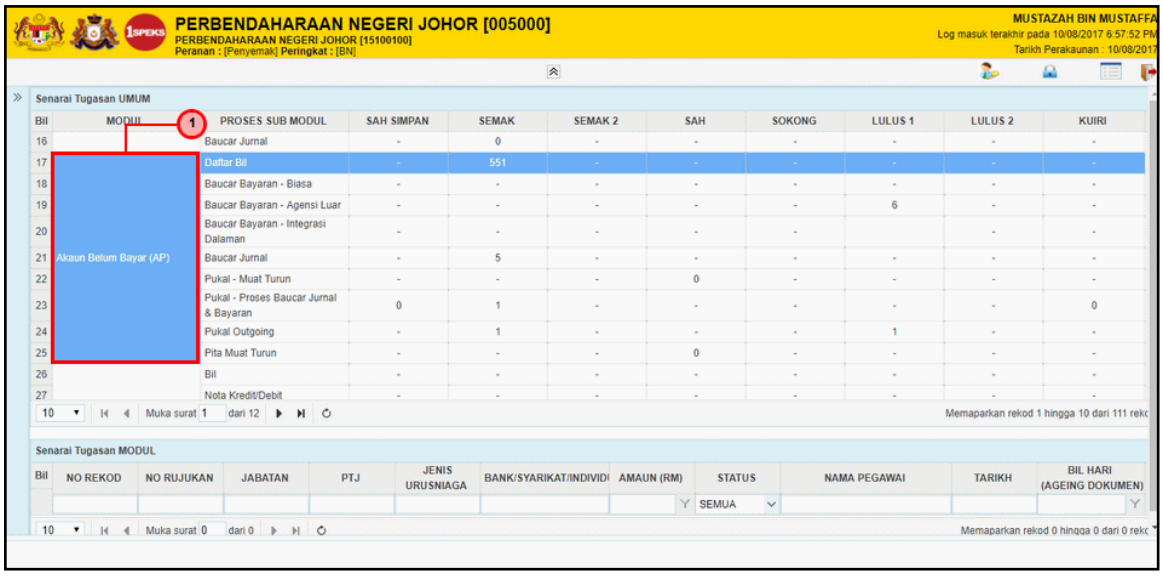
Skrin Semakan ini dilakukan oleh BN penyemak.

1. Skrin Utama- iSPEKS dipaparkan.



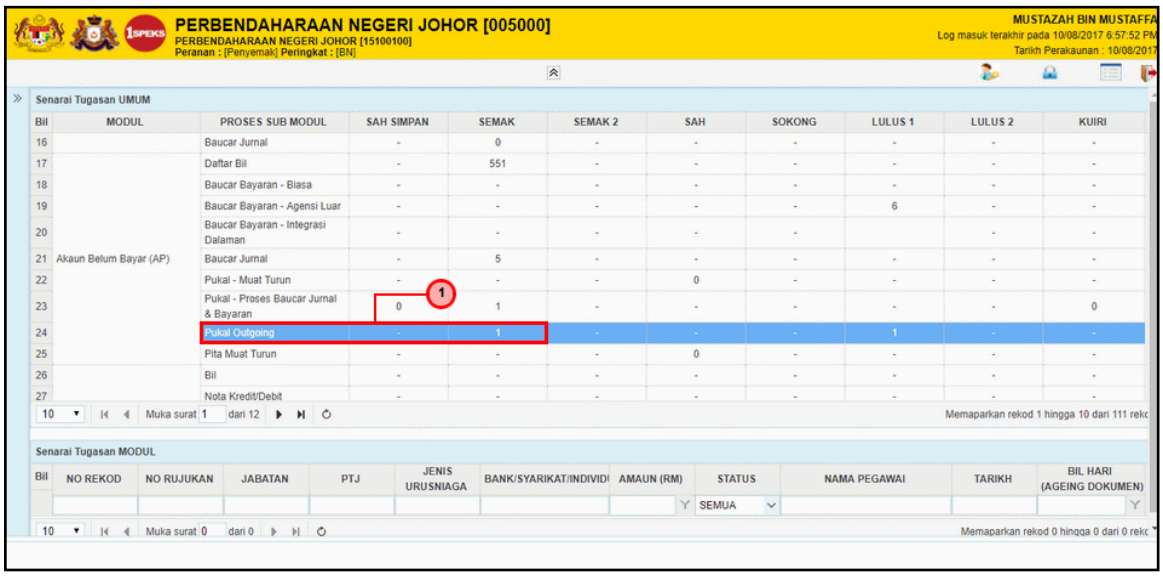
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik untuk masukkan **ID Pengguna**	
2	Klik untuk masukkan **Kata Laluan**.	
3	Klik untuk **Log Masuk**.	

2. Skrin Utama- iSPEKS dipaparkan.



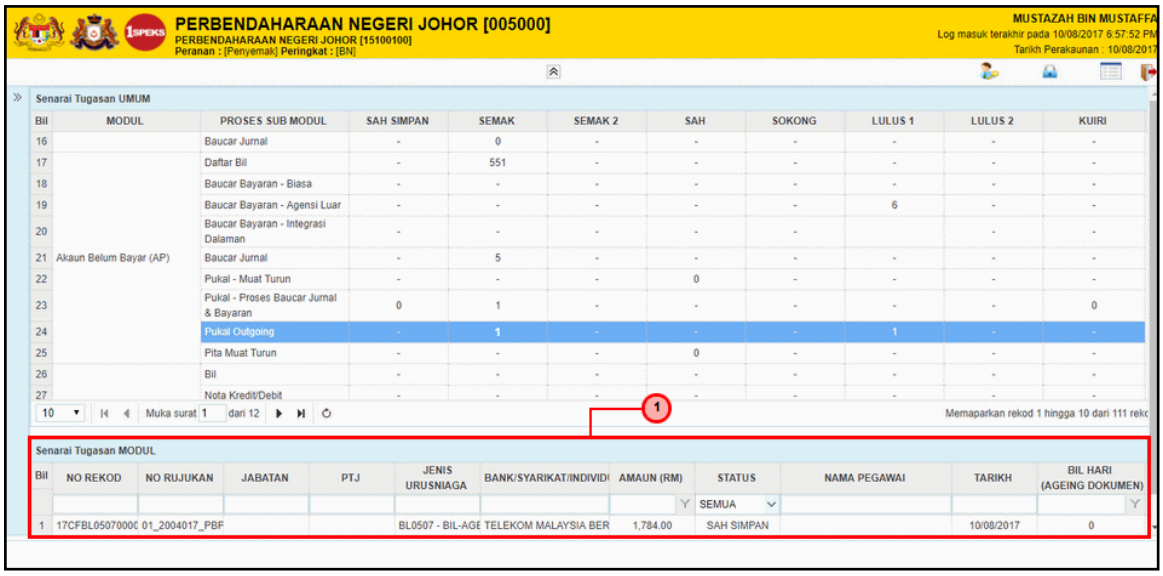
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada dashboard Akaun Belum Bayar.	

3. Skrin Utama- iSPEKS dipaparkan.



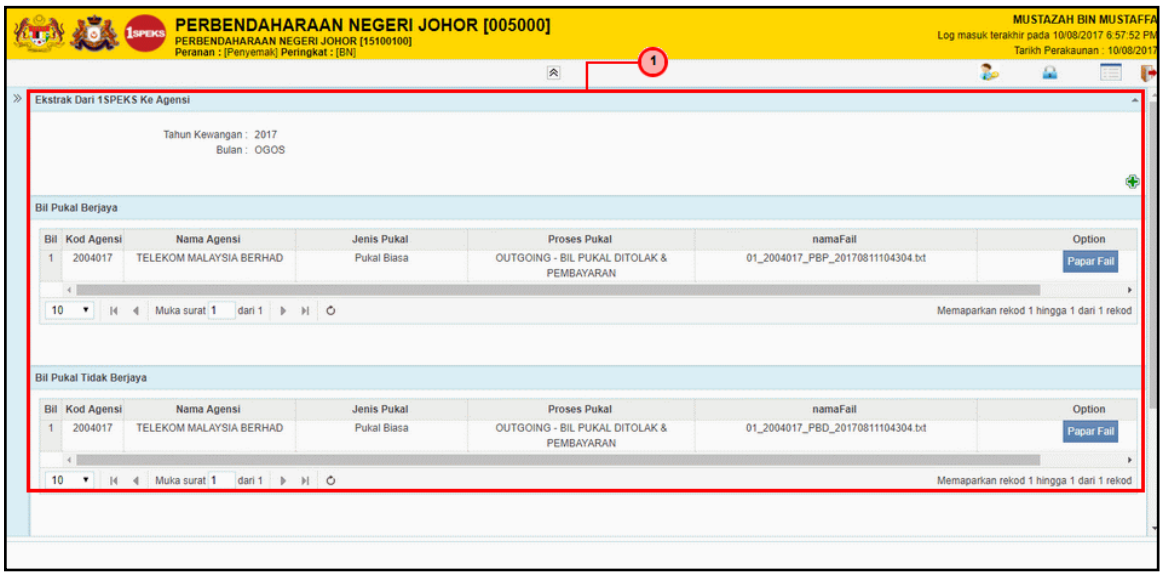
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada dashboard Semak pada Pukal Outgoing.	

4. Skrin Utama- iSPEKS dipaparkan.



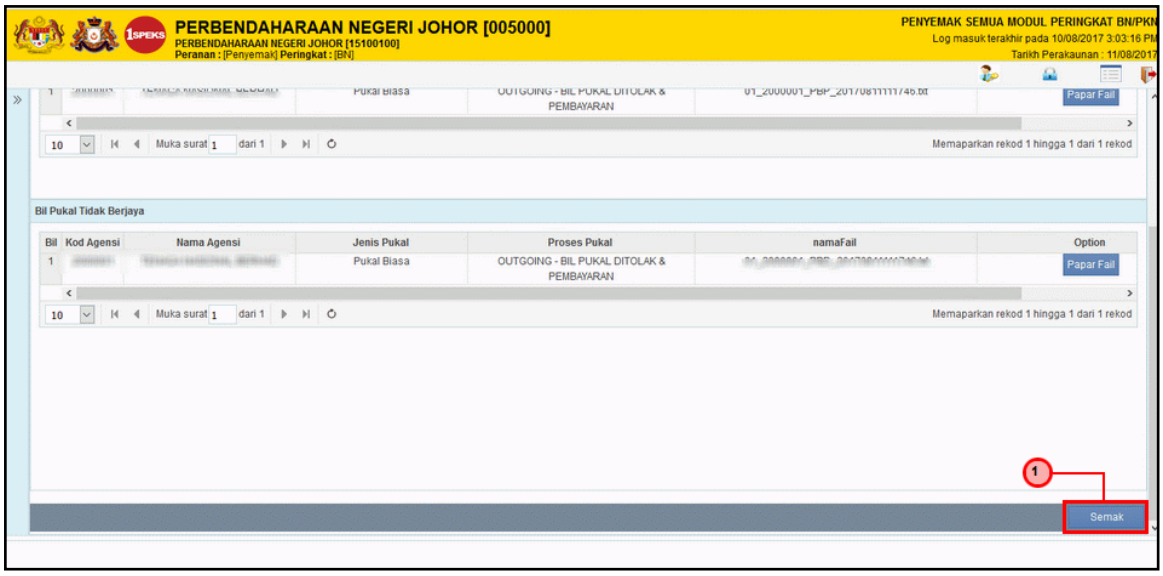
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada Senarai Tugasan Modul yang berkaitan.	

5. Skrin Utama- iSPEKS dipaparkan.



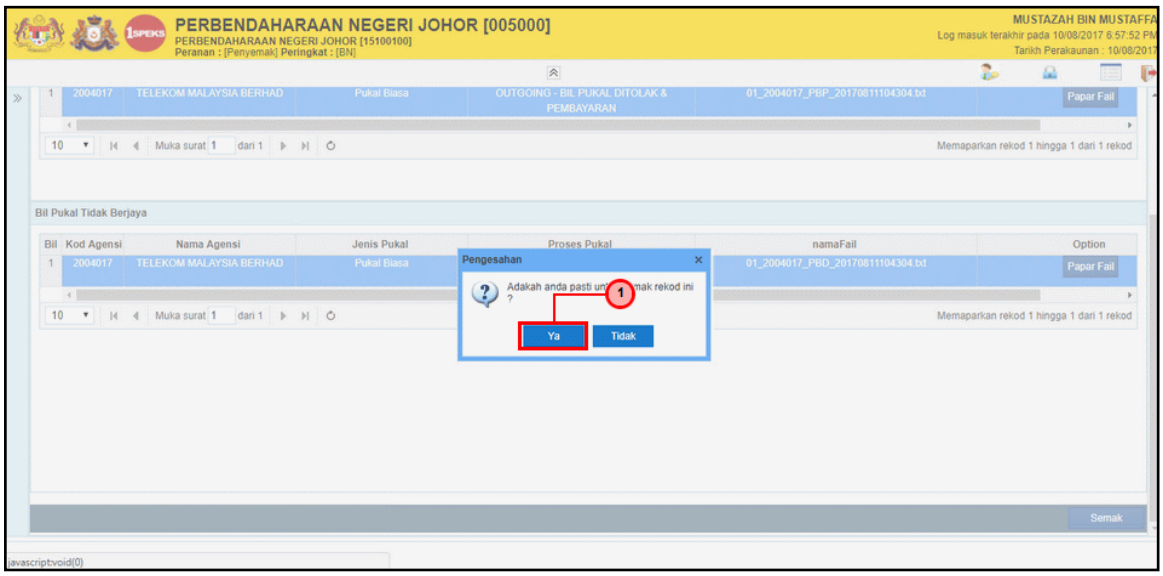
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Semak Maklumat pada Ekstrrak Dari iSPEKS ke agensi.dan Bil Pukal Berjaya.	

6. Skrin Utama- iSPEKS dipaparkan.



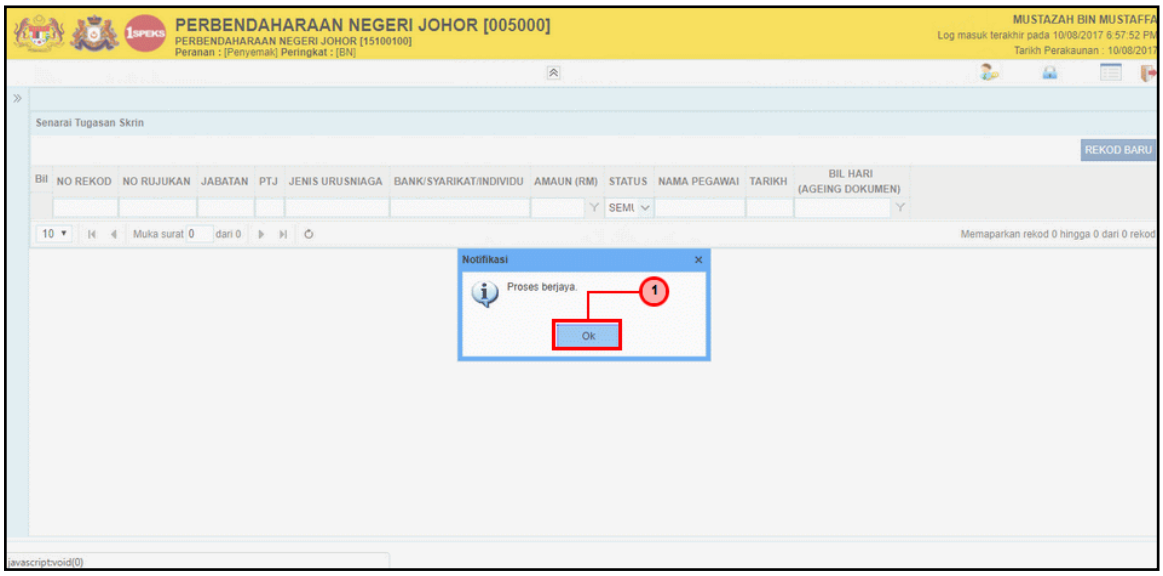
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada butang Semak.	

7. Skrin Utama- iSPEKS dipaparkan.



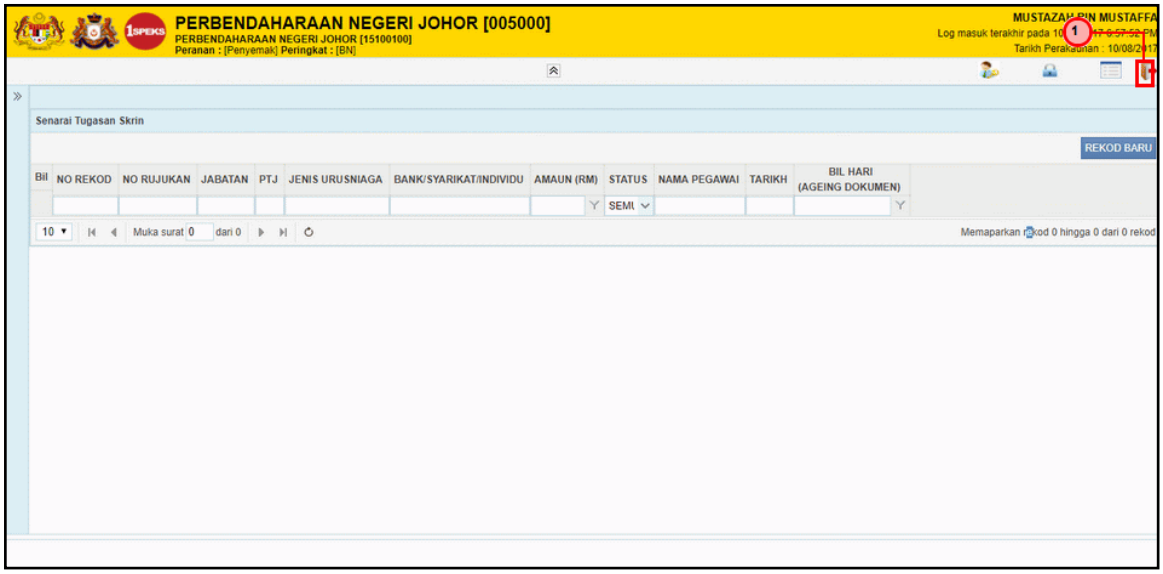
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada Butang Ya.	

8. Skrin Utama- iSPEKS dipaparkan.



Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada Butang OK.	

9. Skrin Utama- iSPEKS dipaparkan.

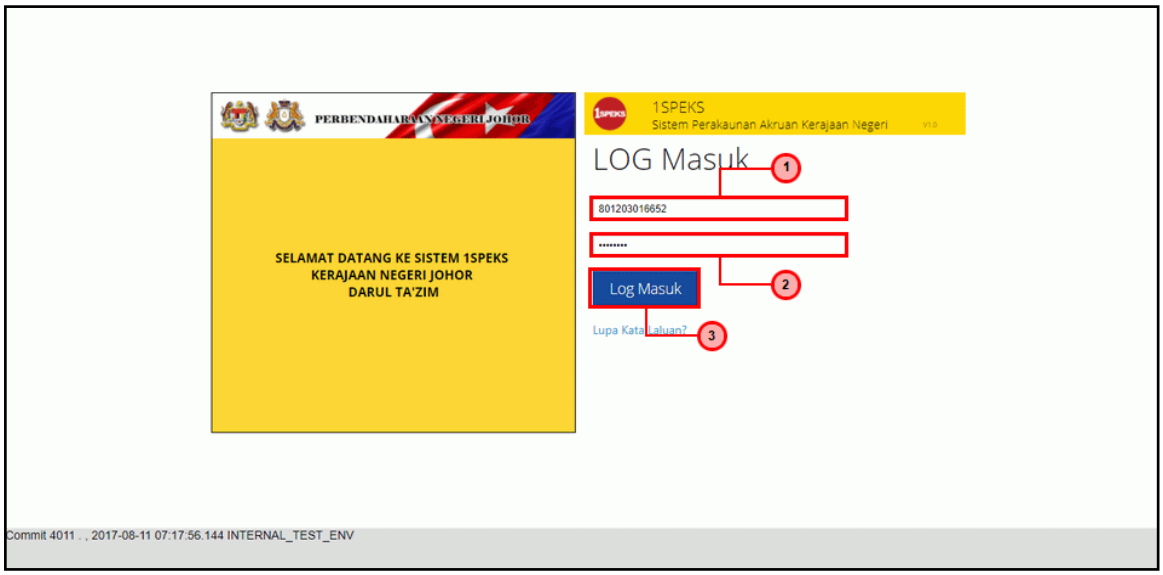


Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada simbol Log Keluar.	

2.3 Skrin Pelulus

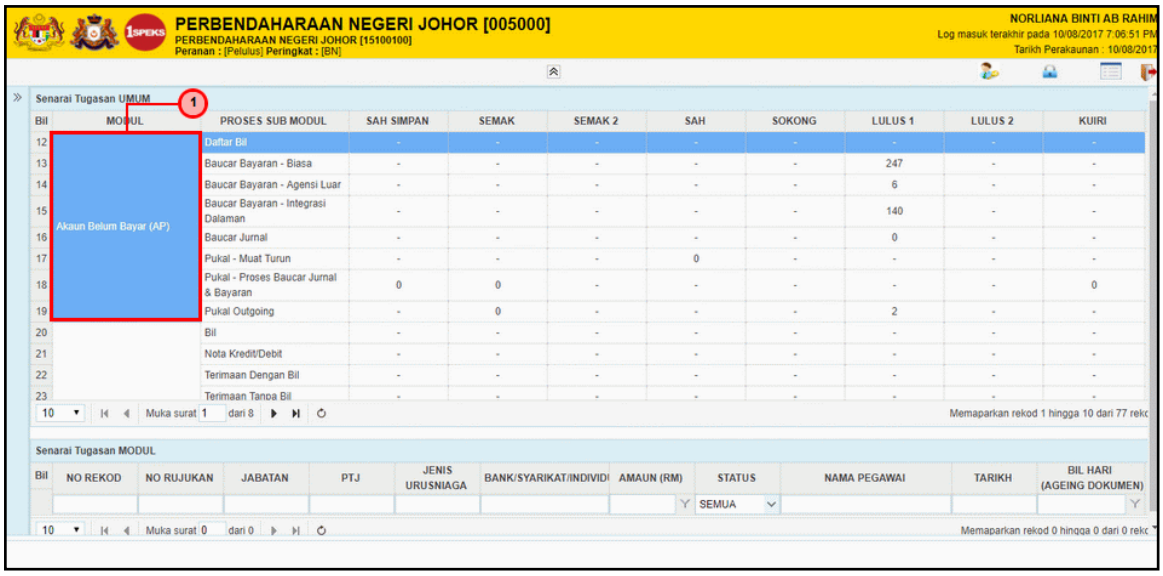
Skrin ini diluluskan oleh BN pelulus.

1. Skrin Utama- iSPEKS dipaparkan.



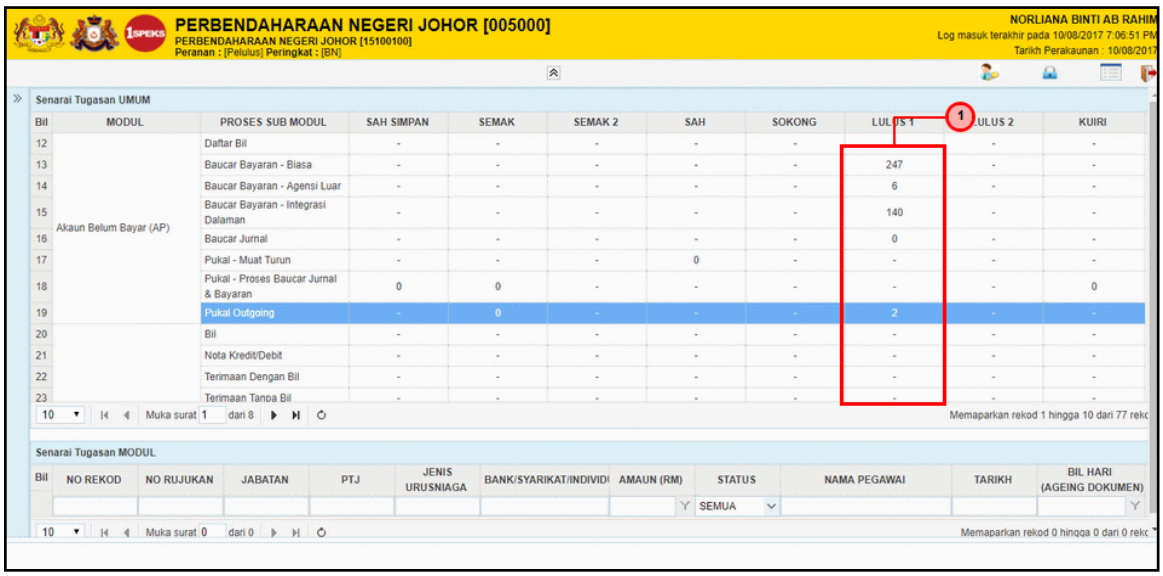
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik untuk masukkan **ID Pengguna**	
2	Klik untuk masukkan **Kata Laluan**.	
3	Klik untuk **Log Masuk** .	

2. Skrin Utama- iSPEKS dipaparkan.



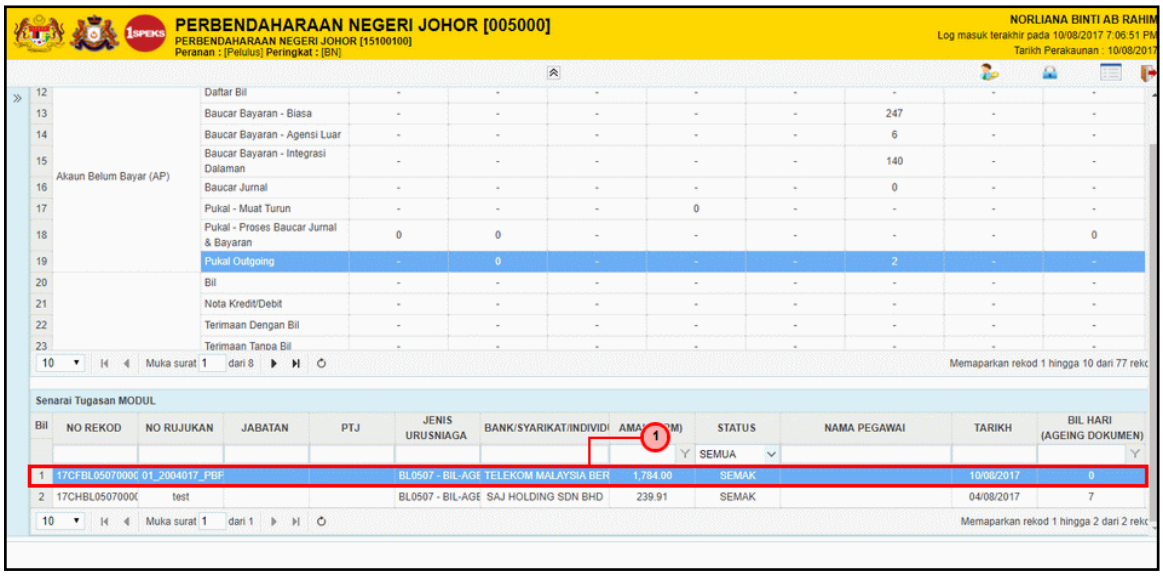
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada dashboard Akaun Belum Bayar.	

3. Skrin Utama- iSPEKS dipaparkan.



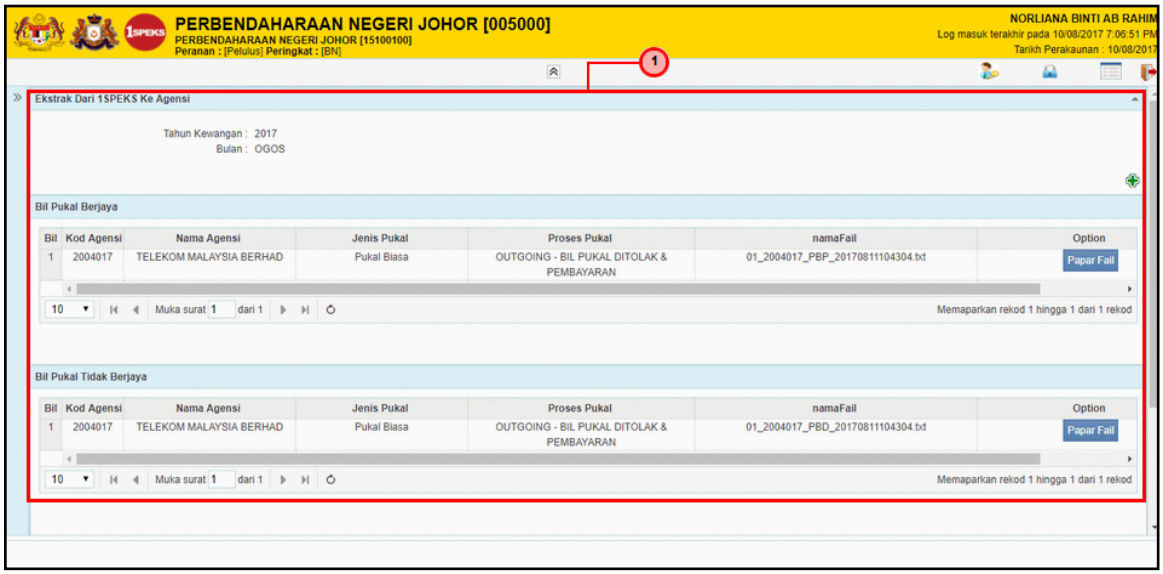
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada dashboard Lulus 1 pada Pukal Outgoing.	

4. Skrin Utama- iSPEKS dipaparkan.



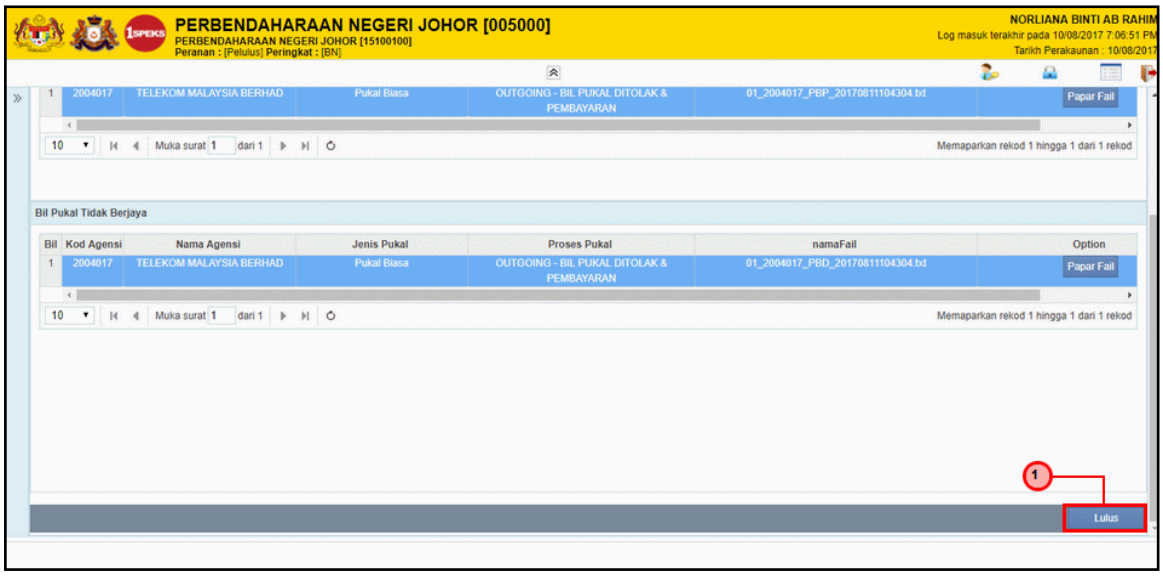
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Dwi klik pada pilihan Bil Pukal Berjaya untuk di luluskan.	

5. Skrin Utama- iSPEKS dipaparkan.



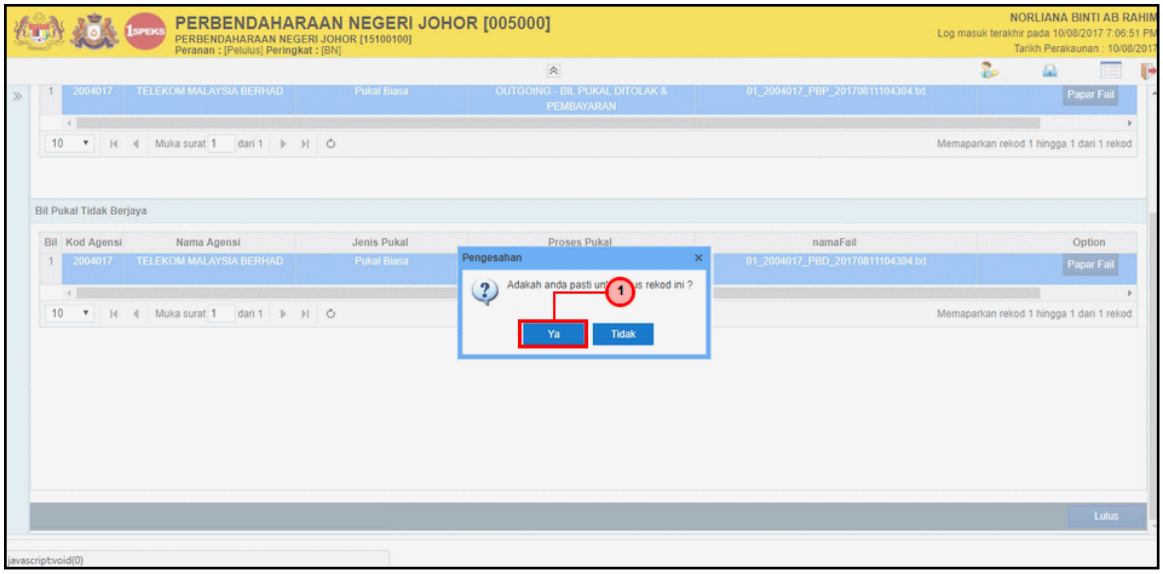
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Semak pada Maklumat yang berkenaan.	

6. Skrin Utama- iSPEKS dipaparkan.



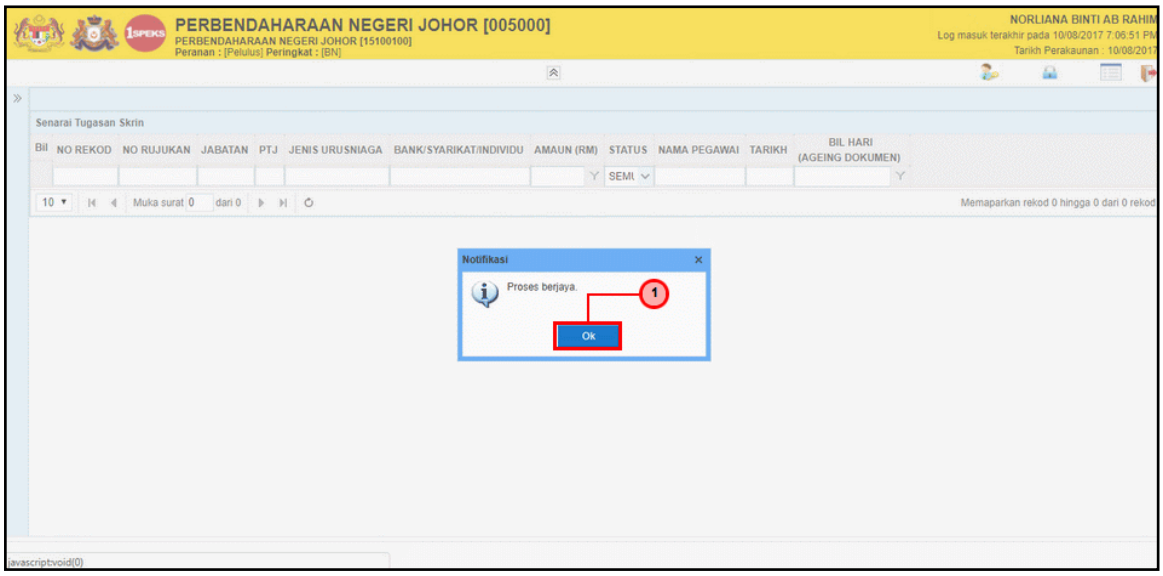
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada Butang Lulus.	

7. Skrin Utama- iSPEKS dipaparkan.



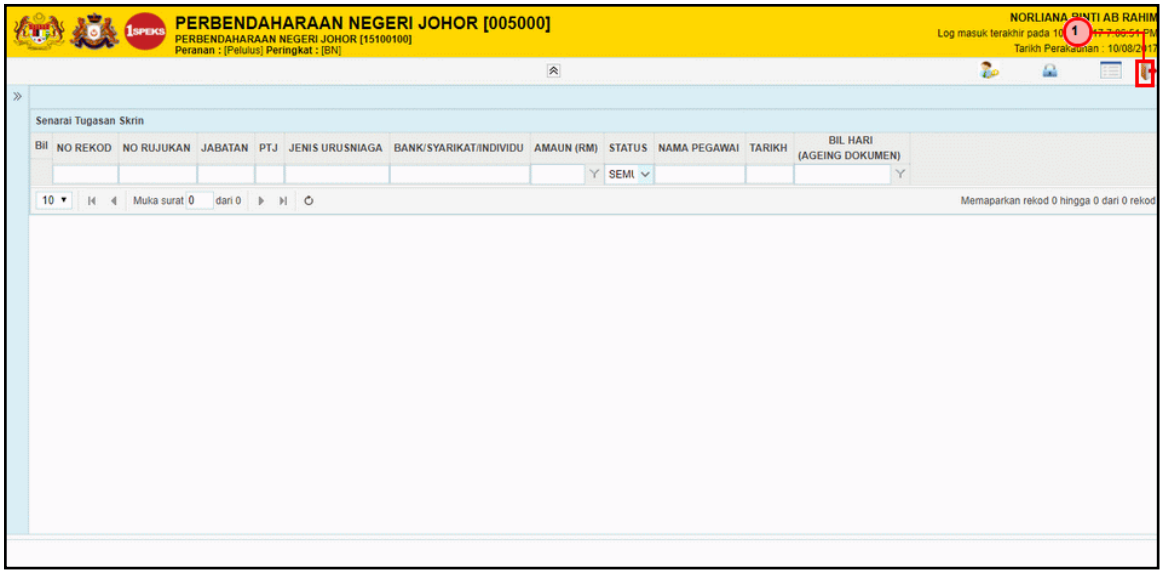
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada Butang Ya.	

8. Skrin Utama- iSPEKS dipaparkan.



Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada Butang OK.	

9. Skrin Utama- iSPEKS dipaparkan.



Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada Ikon Keluar.	