SISTEM PERAKAUNAN AKRUAN KERAJAAN NEGERI (iSPEKS)

USER MANUAL

Cetak Inden Kerja (Perolehan)

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

Bil	Versi	Tarikh	Dikemaskini Oleh	Catatan
1	1.0	03/04/2020	Theta Technologies Sdn Bhd	Versi 1.0

ISI KANDUNGAN

1.0 GLOSARI 1

2.0 PROSES CETAK INDEN KERJA 2

2.1 Skrin Penyedia 2

1.0 GLOSARI

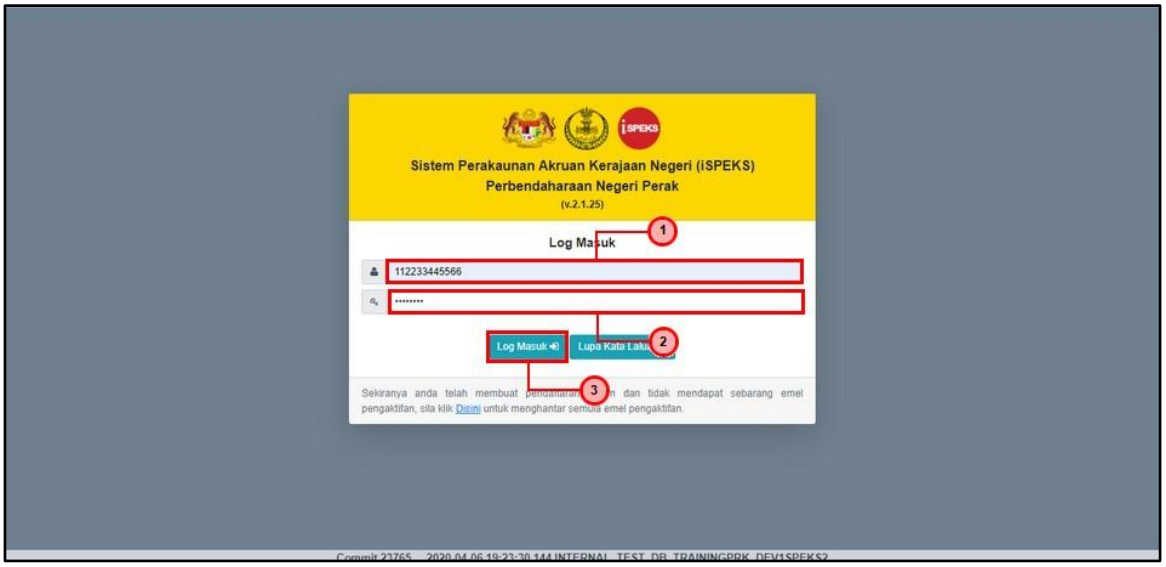
Terma	Keterangan Proses
TTSB	Theta Technologies Sdn. Bhd
iSPEKS	Sistem Perakaunan Akruan Kerajaan Negeri
JANM	Jabatan Akauntan Negara Malaysia
MODUL	Modul Perolehan

2.0 PROSES CETAK INDEN KERJA

2.1 Skrin Penyedia

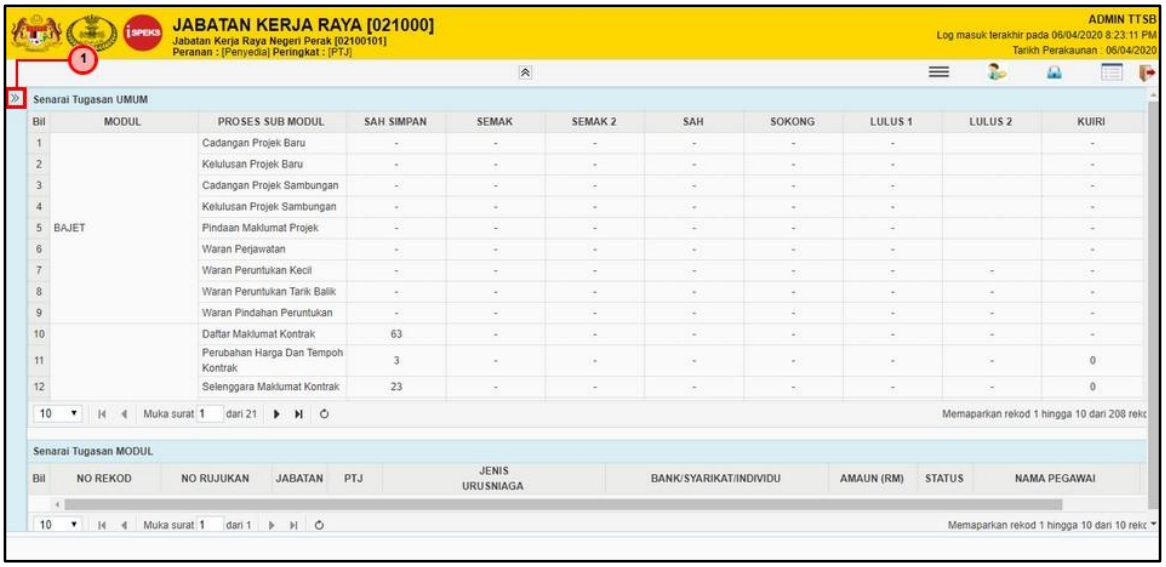
Skrin ini membenarkan pengguna untuk kunci masuk maklumat bagi melakukan proses cetakan Inden Kerja.

1. Skrin Penyedia dipaparkan



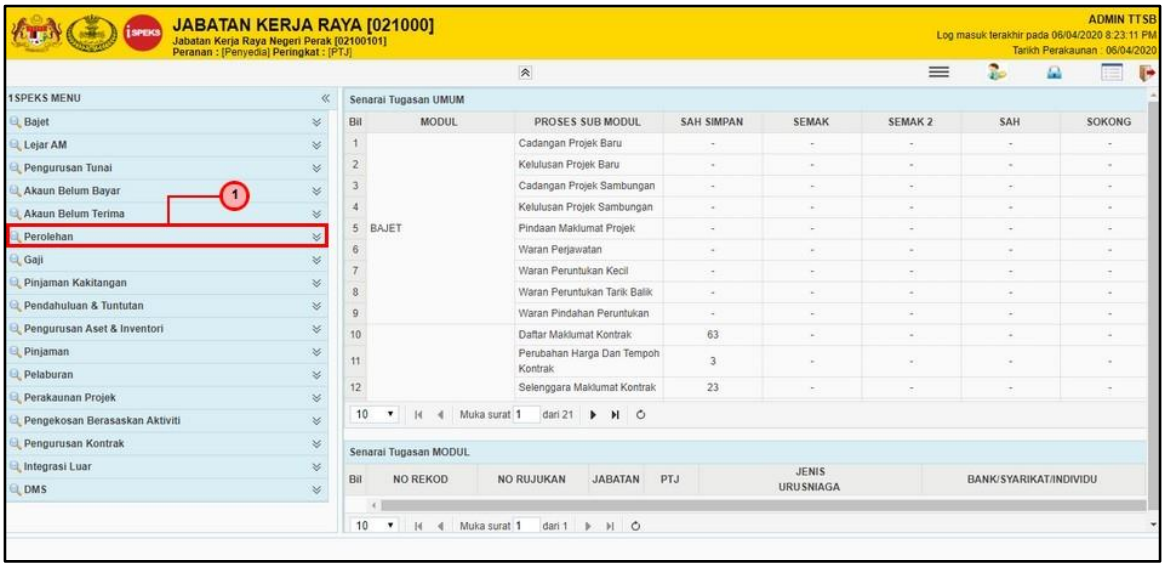
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Kunci masuk maklumat pada medan No. Kad Pengenalan.	
2	Kunci masuk maklumat pada medan Kata Laluan.	
3	Klik butang Log Masuk.	

2. Skrin Penyedia dipaparkan



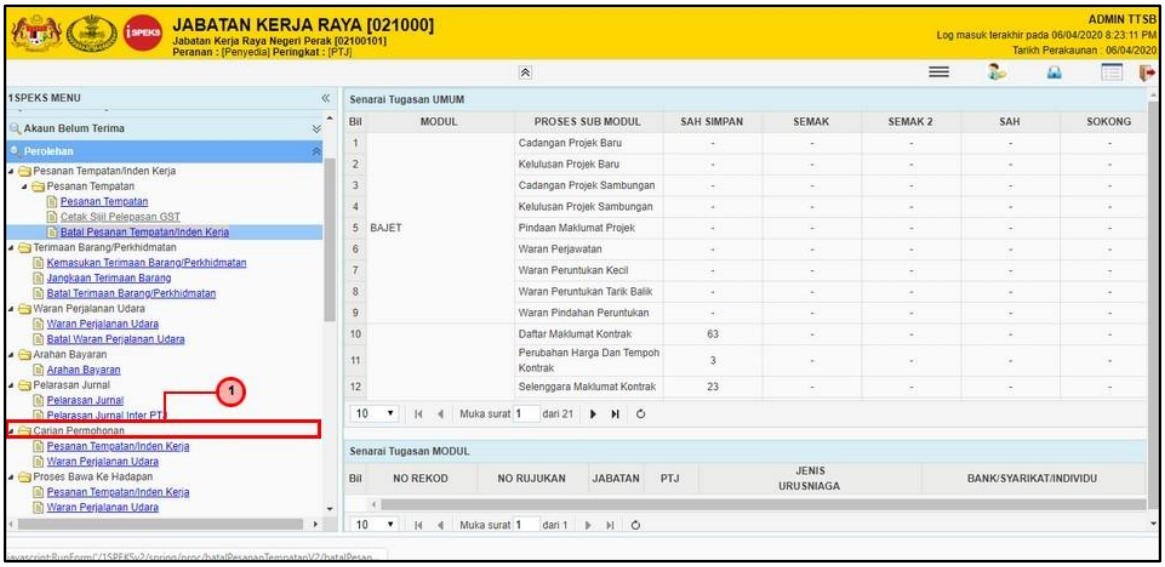
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik menu sisi untuk paparan maklumat.	

3. Skrin Penyedia dipaparkan



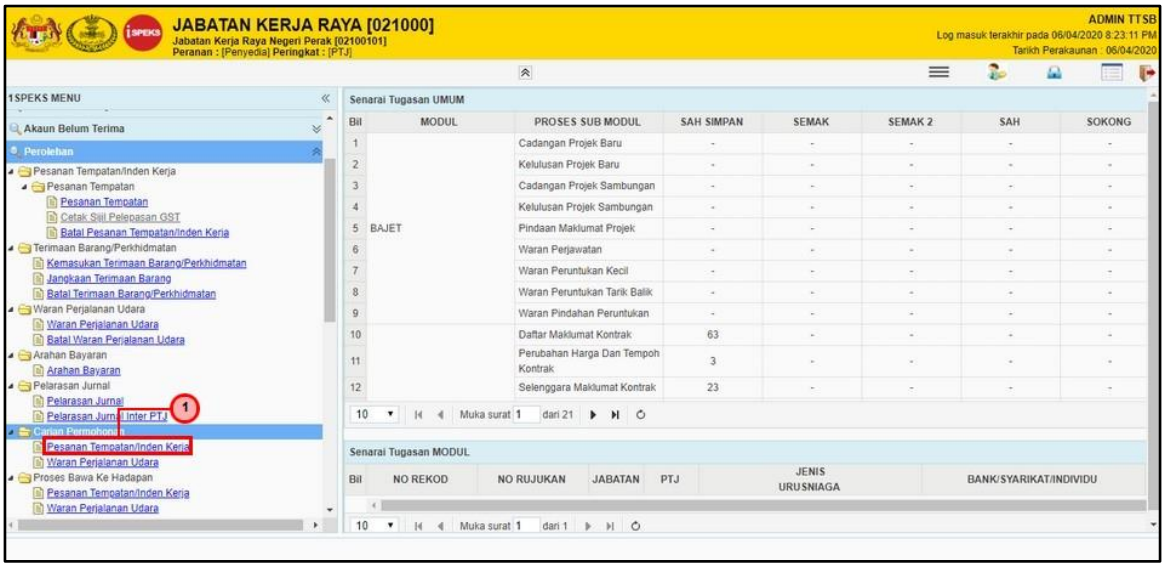
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Pilih senarai maklumat berkenaan pada paparan menu sisi.	

4. Skrin Penyedia dipaparkan



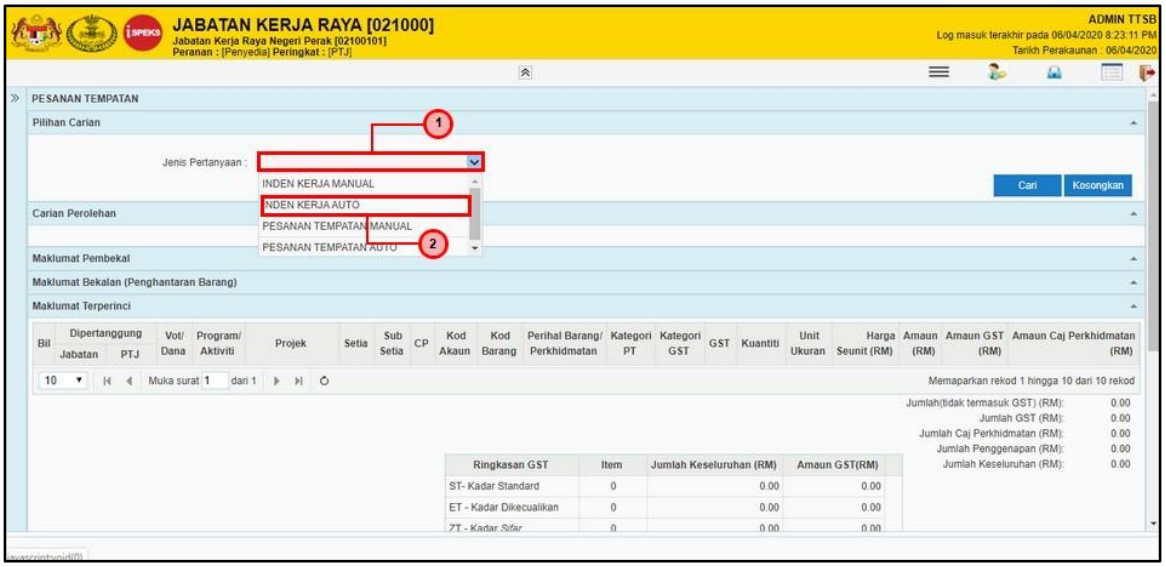
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik menu Carian Permohonan.	

5. Skrin Penyedia dipaparkan



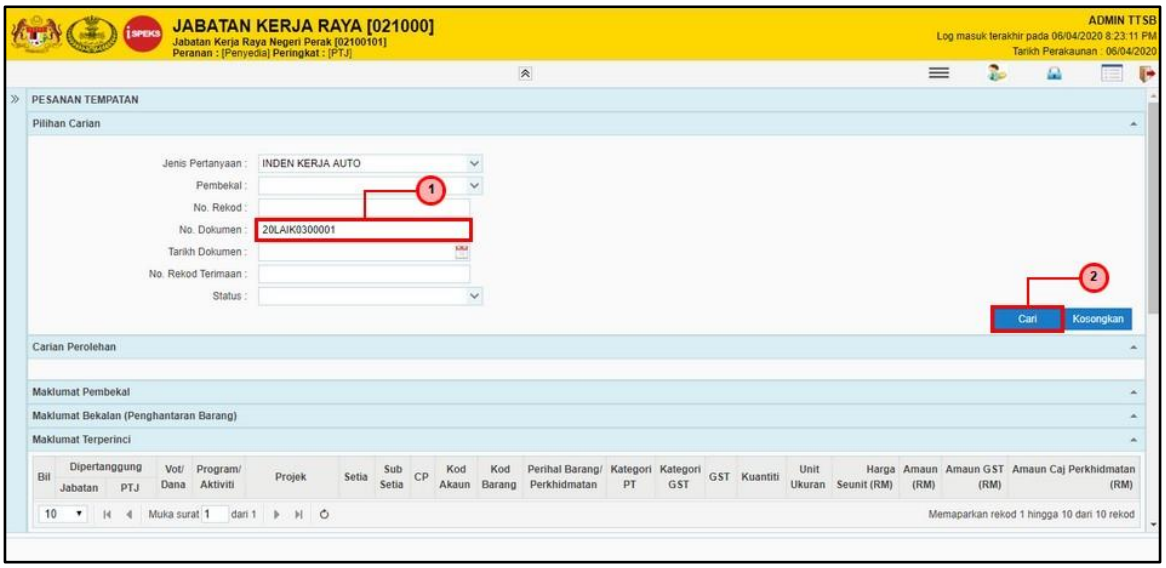
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Pilih Pesanan Tempatan/Inden Kerja	

6. Skrin Penyedia dipaparkan



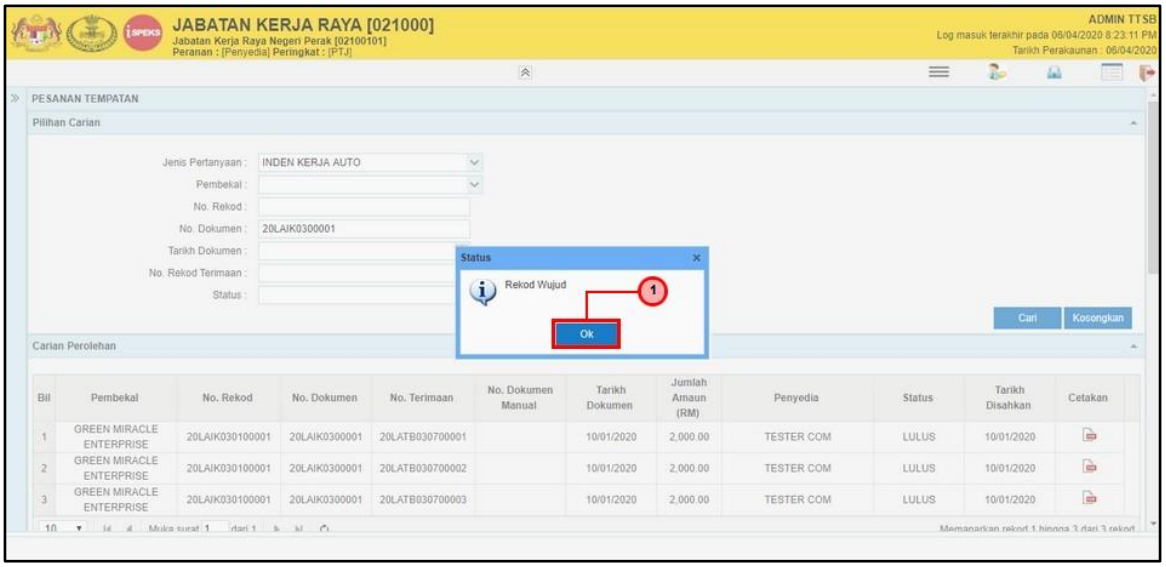
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik *dropdown* pada medan Jenis Pertanyaan.	
2	Klik maklumat Inden Kerja Auto.	

7. Skrin Penyedia dipaparkan



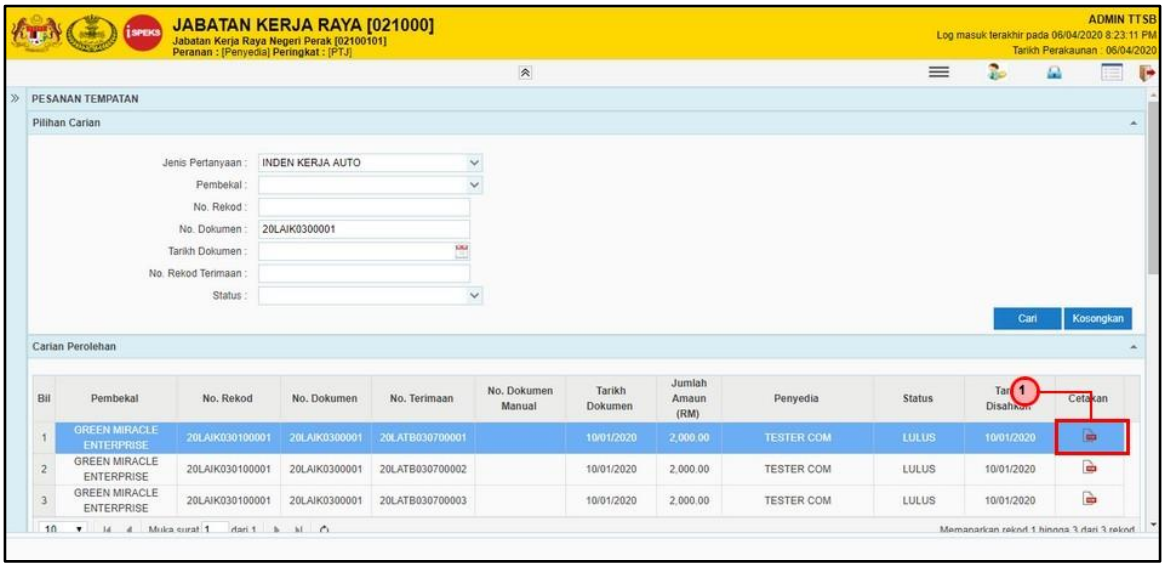
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Kunci masuk maklumat no dukumen pada medan No. Dokumen.	
2	Klik butang Cari.	

8. Skrin Penyedia dipaparkan



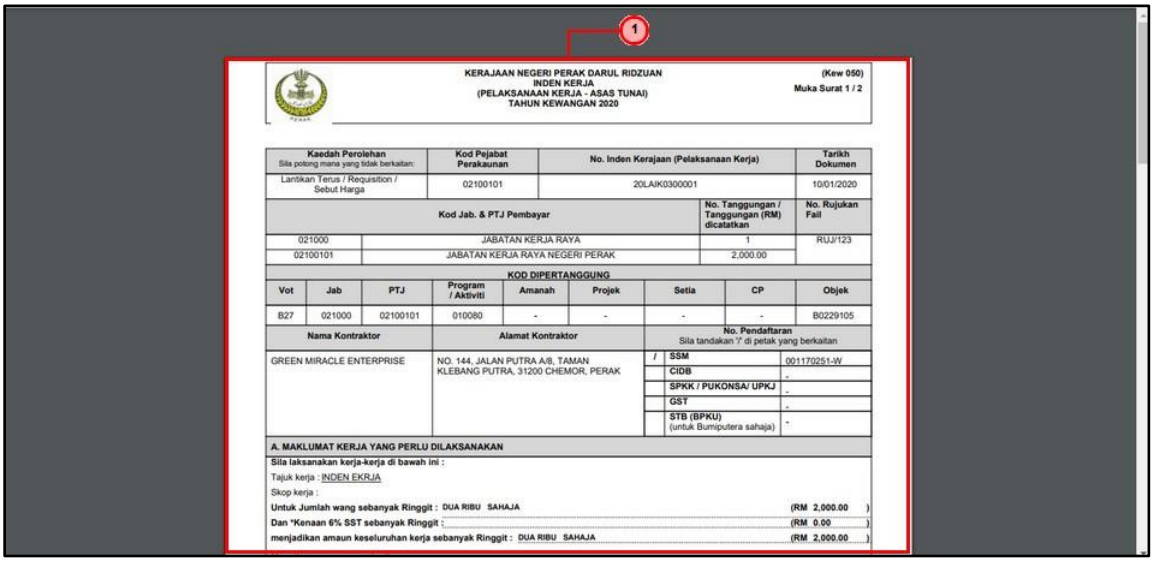
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik butang Ok.	

9. Skrin Penyedia dipaparkan



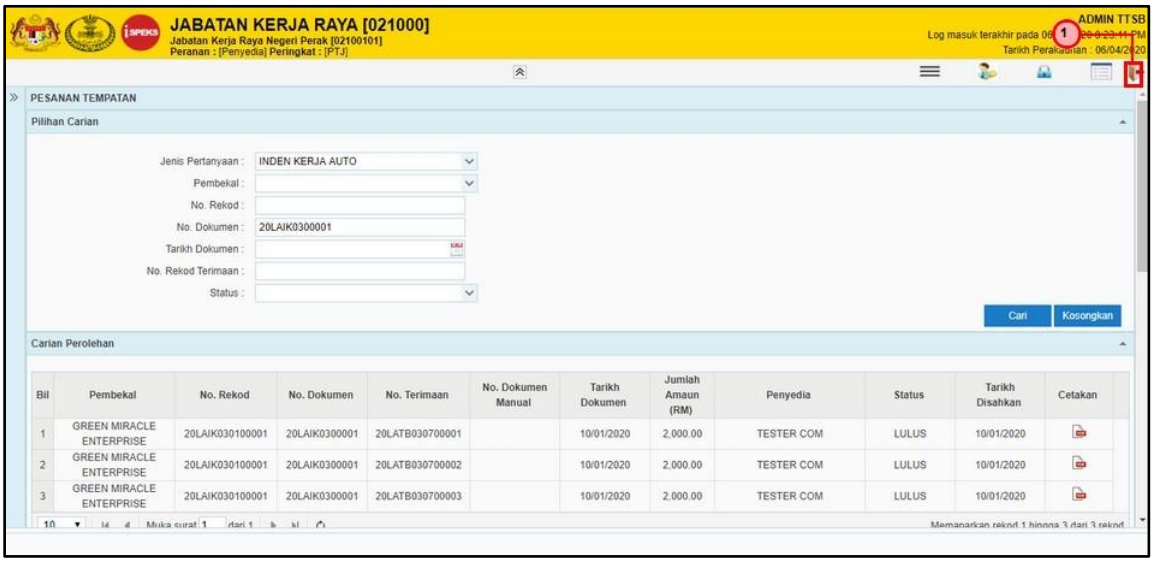
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Pilih rekod yang berkenan dan klik butang Cetakan.	

10. Skrin Laporan Inden Kerja dipaparkan



Langkah	Tindakan	Catatan
1	Sistem memaparkan cetakan inden kerja secara auto.	

11. Skrin Penyedia dipaparkan



Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik ikon untuk Log Keluar.	