



**SISTEM PERAKAUNAN AKRUAN  
KERAJAAN NEGERI  
(iSPEKS)**

***USER MANUAL***

**Proses Pemulihan Kata Laluan  
(Portal)**

**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	Catatan
1	1.0	26-Oct-2018	Theta Technologies Sdn Bhd	Versi 1.0





## ISI KANDUNGAN

NO.	TAJUK	M/S
1.0	GLOSARI .....	1
2.0	PROSES PEMULIHAN KATA LALUAN .....	2
2.1	Skrin Utama Portal iSPEKS.....	2





## 1.0 GLOSARI

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



## 2.0 PROSES PEMULIHAN KATA LALUAN

- I. Jika pengguna terlupa kata laluan yang telah didaftarkan, pengguna boleh klik pada pautan lupa kata laluan pada skrin log masuk.
- II. Pengguna perlu kunci masuk kata laluan baru, *captcha* dan emel.
- III. Notifikasi akan dihantar menerusi emel.

### 2.1 Skrin Utama Portal iSPEKS

1. Skrin Log masuk Portal 1SPEKS dipaparkan.



**Commented [NANbMH1]:** i. Jika pengguna terlupa kata laluan yang telah didaftarkan, pengguna boleh klik pada pautan Lupa Kata Laluan pada skrin log masuk.  
 ii. Pengguna perlu kunci masuk No Kad Pengenalan atau Id Syarikat.  
 iii. Notifikasi akan dihantar menerusi emel.

Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik butang <b>Lupa Kata Laluan</b> .	

2. Skrin Lupa Kata Laluan dipaparkan



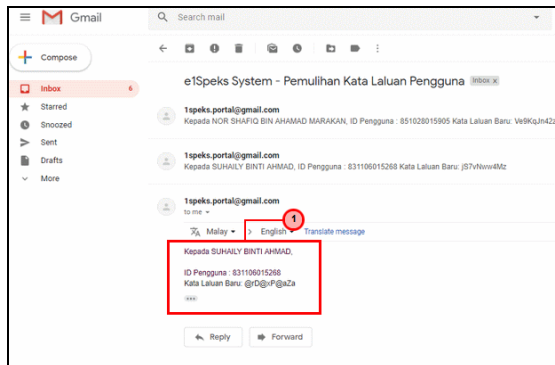
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Kunci masuk maklumat pada medan <b>No. Pengenalan/ID Syarikat</b>	
2	Klik butang <b>Hantar</b> untuk menerima Kata Laluan baru sementara melalui Emel.	
3	Klik butang <b>Isi Semula</b> untuk mengisi semula maklumat.	
4	Klik butang <b>Keluar</b> untuk keluar dari Skrin Lupa Kata Laluan.	

3. Skrin Lupa Kata Laluan dipaparkan



Langkah	Tindakan	Catatan
1	Pemulihan kata Laluan telah berjaya.	

4. Skrin Lupa Kata Laluan-Email dipaparkan



Langkah	Tindakan	Catatan
1	Semak dan simpan Kata Laluan sementara yang telah dihantar di email pengguna	

5. Skrin Lupa Kata Laluan dipaparkan



Langkah	Tindakan	Catatan
1	Kunci masuk maklumat pada medan ID Pengguna	
2	Klik butang <b>Seterusnya</b> .	

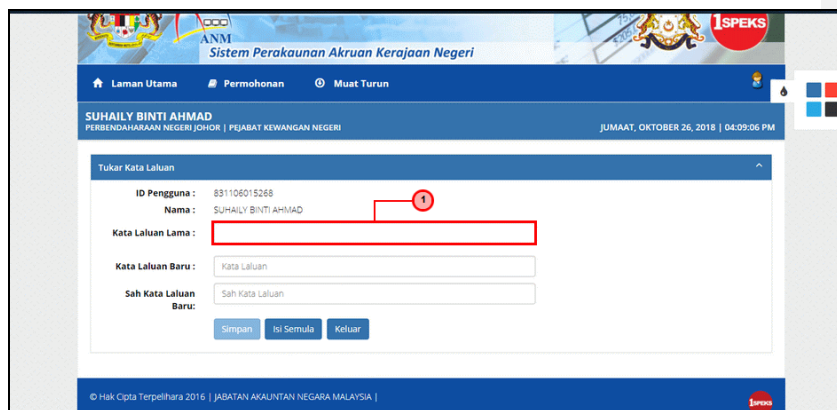


## 6. Skrin Lupa Kata Laluan dipaparkan



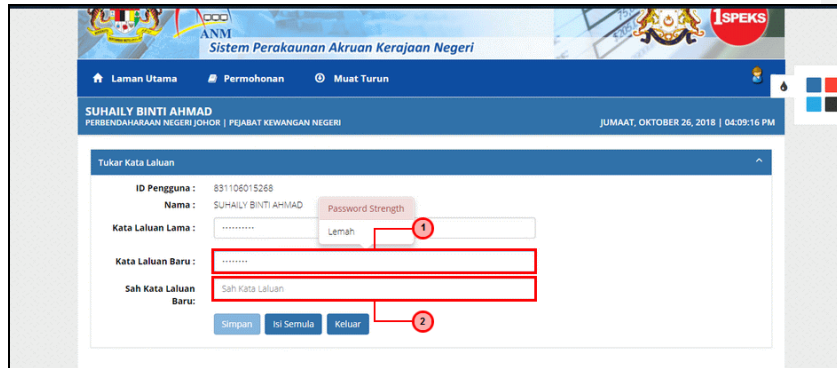
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Kunci masuk maklumat pada medan <b>Kata Laluan</b>	
2	Klik butang <b>Login</b> .	
3	Klik butang <b>Keluar</b> untuk keluar dari skrin Log Masuk.	

## 7. Skrin Tukar Kata Laluan dipaparkan



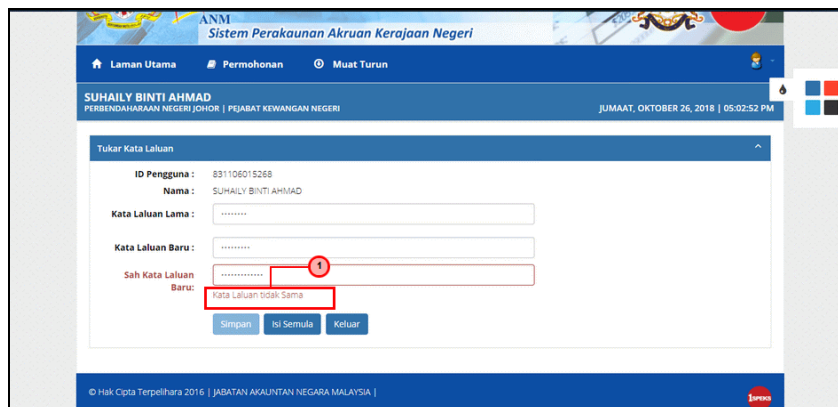
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Masukkan maklumat di medan Kata Laluan Lama yang telah dihantar melalui Emel.	

8. Skrin Tukar Kata Laluan dipaparkan



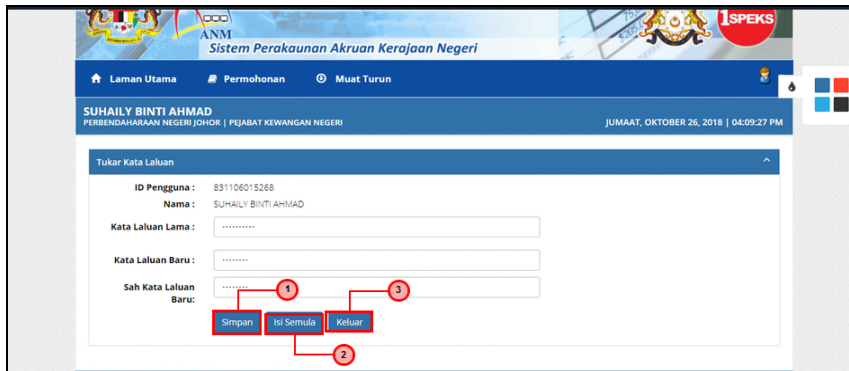
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Masukkan maklumat di medan <b>Kata Laluan Baru</b> .	
2	Masukkan maklumat di medan <b>Sah Kata Laluan Baru</b> dan semak jika Sah Kata Laluan Baru sama dengan Kata Laluan Baru.	

9. Skrin Tukar Kata Laluan dipaparkan



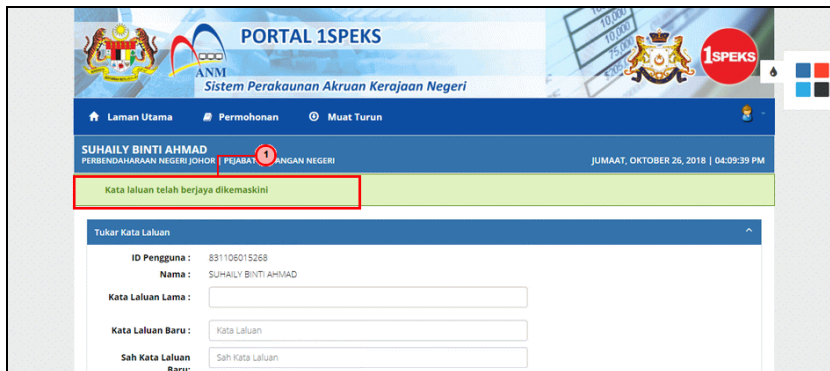
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Mesej ralat akan dipaparkan jika Kata Laluan tidak sama	

## 10. Skrin Tukar Kata Laluan dipaparkan



Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik butang <b>Simpan</b> untuk mengemaskini kata laluan.	
2	Klik butang <b>Isi Semula</b> untuk mengosongkan kesemua medan untuk melakukan kemasukan rekod baru di skrin Tukar Kata Laluan.	
3	Klik butang <b>Keluar</b> untuk kembali ke Laman Utama Portal.	

## 11. Skrin Tukar Kata Laluan dipaparkan



Langkah	Tindakan	Catatan
1	Kata Laluan berjaya dikemaskini.	