



SISTEM PERAKAUNAN AKRUAN KERAJAAN NEGERI (iSPEKS)

USER MANUAL

Permohonan Tuntutan Elaun Menghadiri Majlis Rasmi (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	1.1	28/05/2019	Theta Technologies Sdn Bhd	Keluaran Versi 1.1

ISI KANDUNGAN

NO.	TAJUK	M/S
1.0	GLOSARI.....	1
2.0	PERMOHONAN TUNTUTAN ELAUN MENGHADIRI MAJLIS RASMI - AC	2
2.1	Skrin Kemasukan	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 PERMOHONAN TUNTUTAN ELAUN MENGHADIRI MAJLIS RASMI - AC

2.1 Skrin Kemasukan

Skrin ini membenarkan pengguna untuk kunci masuk maklumat bagi Proses Permohonan Tuntutan Elaun Menghadiri Majlis Rasmi.

1. Skrin Login - Portal dipaparkan.



Langkah	Tindakan	Catatan
1	Kunci masuk id pengguna pada medan ID Pengguna.	
2	Klik pada butang Seterusnya.	

2. Skrin Login - Portal dipaparkan.



SELAMAT DATANG KE PORTAL 1SPEKS

Excellent Accounting @ Your Service

Log Masuk

Prasa Rahsia : testing portal

ID Pengguna 74101608

Kata Laluan

Login

Pengenalan

Portal 1SPEKS adalah satu produk yang dibangunkan oleh Jabatan Akauntan Negara Malaysia bagi membantu Perbendaharaan Negeri membolehkan pengguna mengakses maklumat status pembayaran, slip gaji dan laporan penyata tahunan melalui internet. Portal 1SPEKS mengandungi 3 subsistem iaitu eMaklum, ePayslip dan eEC. Walau bagaimanapun, ke semua modul di dalam Portal 1SPEKS boleh diakses melalui satu (1) skrin login.

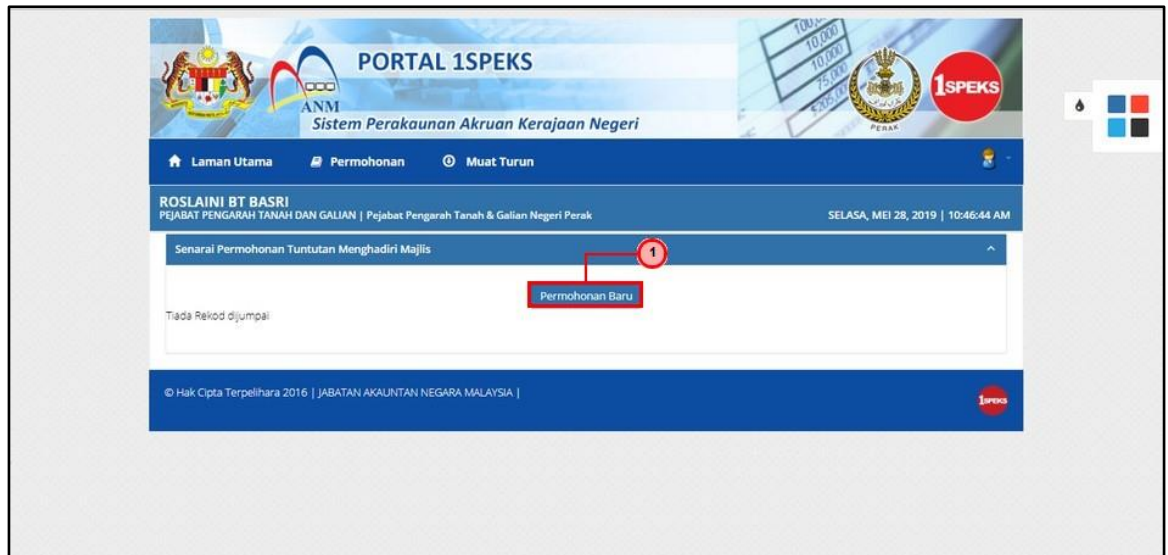
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Kunci masuk kata laluan pada medan Kata Laluan	
2	Klik butang Login	

3. Skrin Kemasukkan Sistem Perakaunan Akruan Kerajaan dipaparkan.



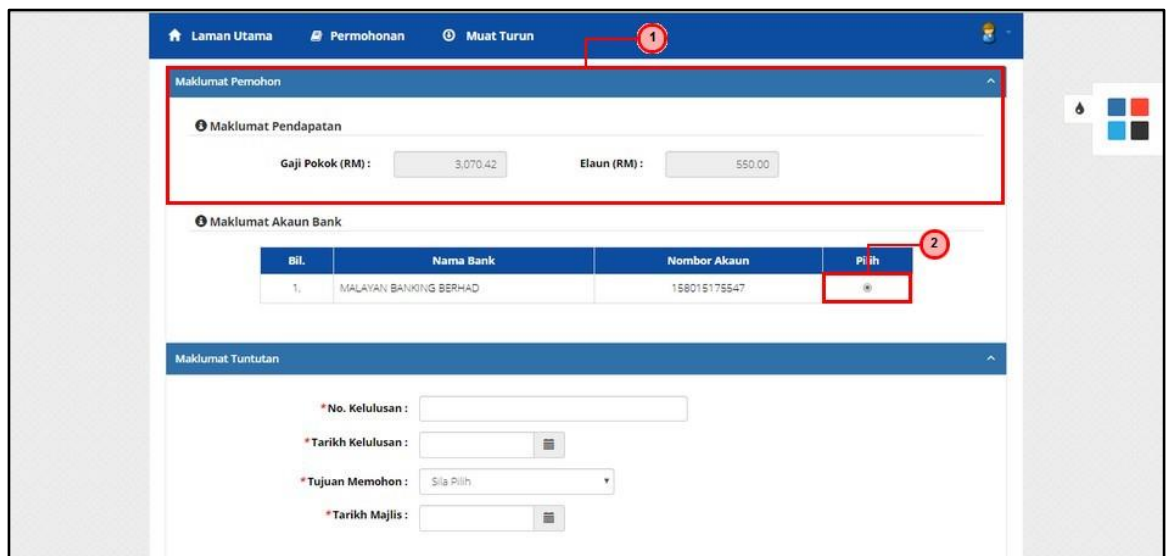
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada panel Permohonan.	
2	Klik pada panel Permohonan Pendahuluan & Tuntutan.	
3	Klik pada panel Tuntutan.	
4	Klik pada panel Elaun Menghadiri Majlis Rasmi	

4. Skrin **Senarai Pemohonan Tuntutan Menghadiri Majlis Rasmi** dipaparkan.



Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik butang Permohonan Baru.	

5. Skrin **Maklumat Pemohon** dipaparkan.



Langkah	Tindakan	Catatan
1	Paparan maklumat berkenaan pada Maklumat Pemohon.	
2	Pilih Senarai Maklumat Akaun Bank.	

6. Skrin **Maklumat Tuntutan** dipaparkan.

Langkah	Tindakan	Catatan
1	Kunci masuk maklumat pada medan No. Kelulusan.	
2	Pilih tarikh pada medan Tarikh Kelulusan.	

7. Skrin **Maklumat Tuntutan** dipaparkan.

Langkah	Tindakan	Catatan
1	Pilih senarai maklumat berkenaan pada medan Tujuan Memohon	

8. Skrin **Maklumat Tuntutan** dipaparkan.

Langkah	Tindakan	Catatan
1	Pilih tarikh pada medan Tarikh Majlis.	

9. Skrin **Maklumat Tuntutan** dipaparkan.

Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada ikon untuk tambah maklumat.	

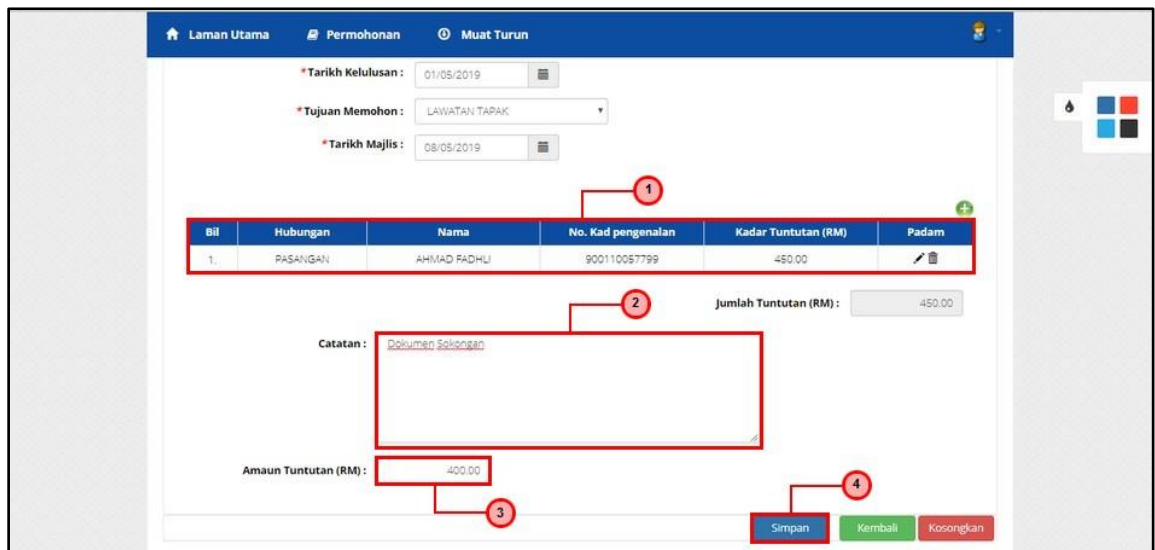
10. Skrin Tambah Maklumat Tuntutan Majlis dipaparkan.

Langkah	Tindakan	Catatan
1	Pilih senarai maklumat pada medan Hubungan.	

11. Skrin Tambah Maklumat Tuntutan Majlis dipaparkan.

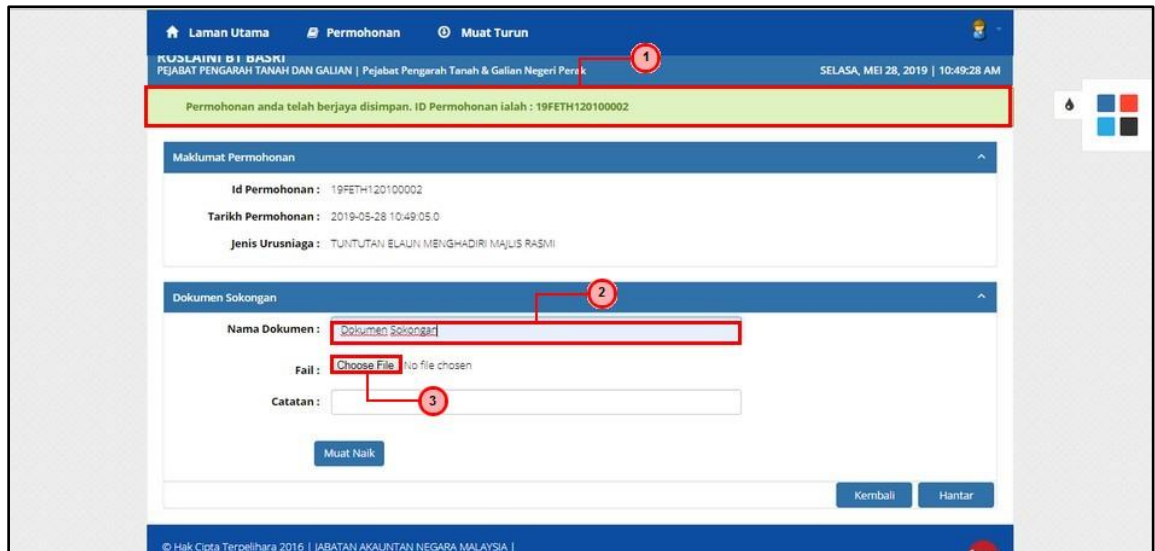
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Kunci masuk maklumat pada medan Nama.	
2	Kunci masuk maklumat pada medan No. Pengenalan.	
3	Klik butang Tambah.	

12. Skrin **Maklumat Tuntutan Majlis Rasmi** dipaparkan.



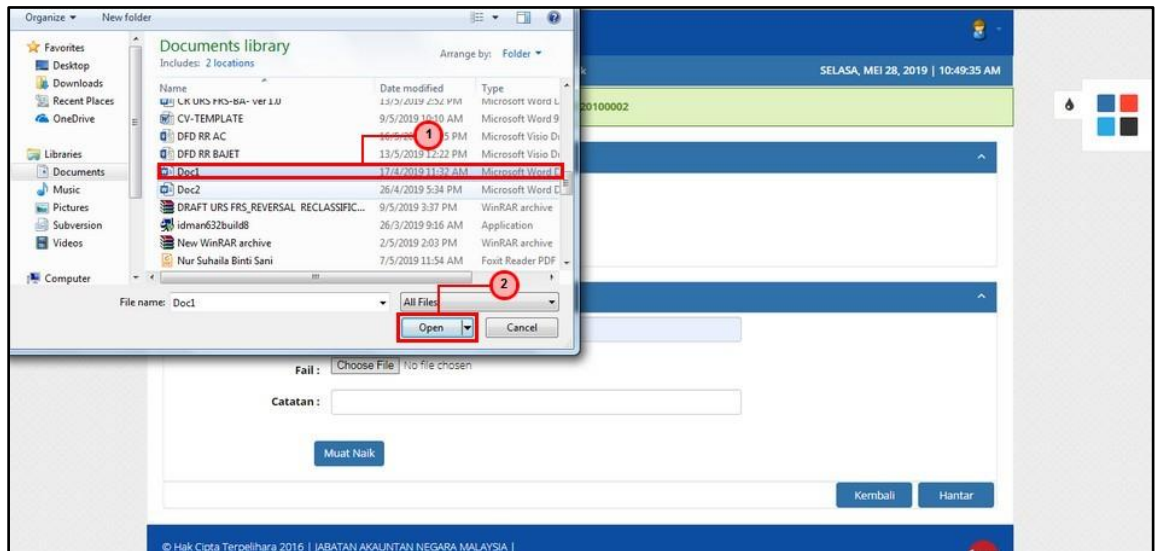
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Paparan maklumat berkenaan	
2	Kunci masuk maklumat pada medan Catatan.	
3	Kunci masuk maklumat pada medan Amaun Tuntutan (RM).	
4	Klik butang Simpan.	

13. Skrin Dokumen Sokongan dipaparkan.



Langkah	Tindakan	Catatan
1	Paparan notifikasi maklumat berjaya disimpan.	
2	Kunci masuk maklumat pada medan Nama Dokumen.	
3	Klik butang <i>Choose File</i> .	

14. Skrin Muat Naik Dokumen Sokongan dipaparkan.



Langkah	Tindakan	Catatan
1	Pilih dokumen yang berkenaan	
2	Klik butang <i>Open</i> .	

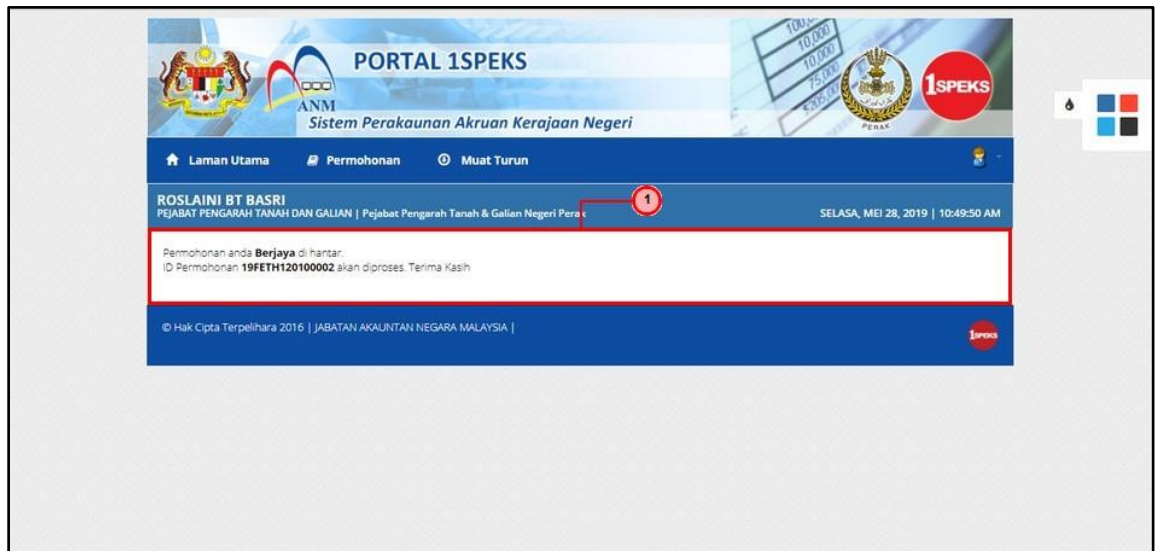
15. Skrin Dokumen Sokongan dipaparkan.

Langkah	Tindakan	Catatan
1	Kunci masuk maklumat pada medan Catatan.	
2	Klik butang Muat Naik.	

16. Skrin Senarai Dokumen Sokongan dipaparkan.

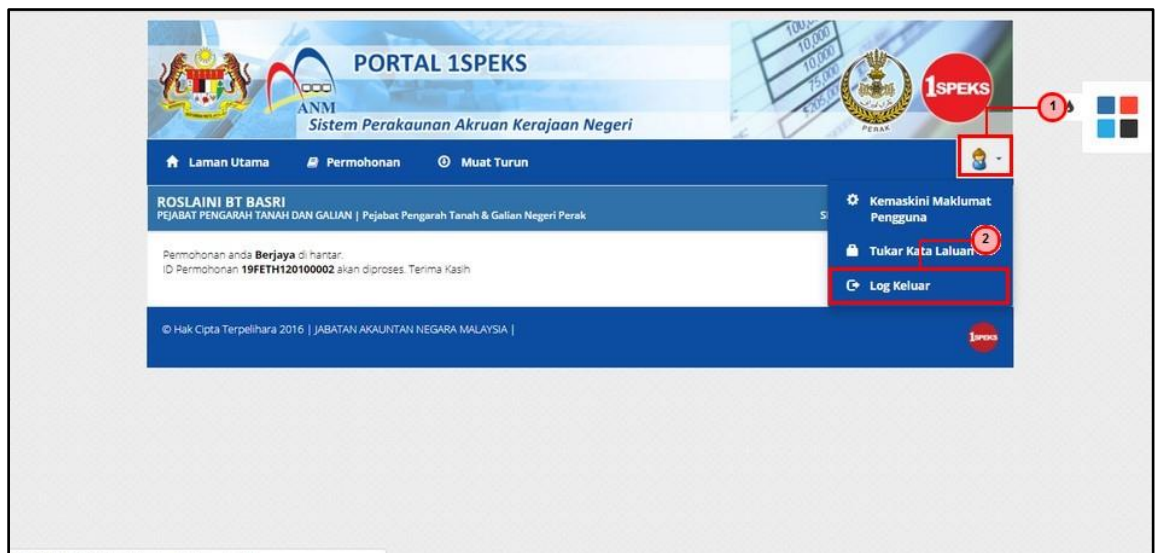
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Paparan maklumat pada Senarai Dokumen Sokongan.	
2	Klik butang Hantar.	

17. Skrin Sistem Perakaunan Akruan Kerajaan dipaparkan.



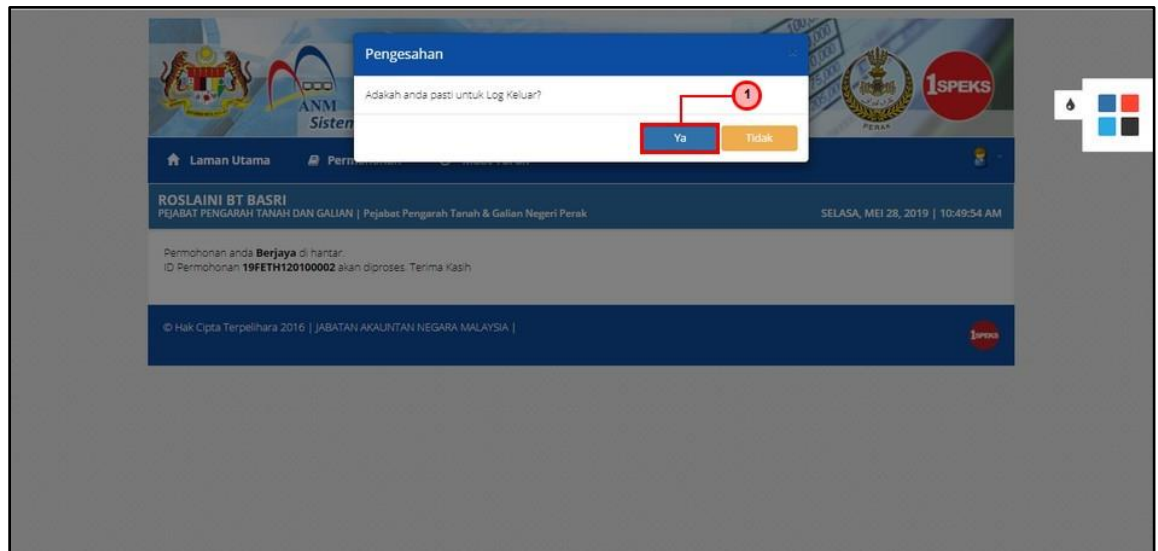
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Paparan notifikasi maklumat berjaya dihantar.	

18. Skrin Log Keluar dipaparkan.



Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik ikon untuk log keluar.	
2	Klik pada panel Log Keluar.	

19. Skrin Pengesahan Log Keluar dipaparkan.



Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik butang Ya.	