



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

USER MANUAL

**Permohonan Tuntutan Elaun Yuran
Profesional
(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

Bil	Versi	Tarikh	Dikemaskini Oleh	Catatan
1	1.1	14/02/2019	Theta Technologies Sdn Bhd	Keluaran Versi 1.1

ISI KANDUNGAN

NO.	TAJUK	M/S
1.0	GLOSARI.....	1
2.0	PERMOHONAN TUNTUTAN ELAUN YURAN PROFESSIONAL - 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 YURAN PROFESSIONAL - AC

2.1 Skrin Kemasukan

Skrin ini membenarkan pengguna untuk kunci masuk maklumat bagi Proses Permohonan Tuntutan Elaun Yuran Professional.

1. Skrin **Login - Portal** dipaparkan.



Log Masuk

ID Pengguna: 850109016112

Seterusnya

Login Kali Pertama Lupa Kata Laluan

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	Klik medan ID Pengguna.	
2	Pada medan ID Pengguna, masukkan data yang berkenaan.	
3	Klik butang Seterusnya .	

2. Skrin Login - Portal dipaparkan.



The screenshot shows the iSPEKS Portal Login Page. At the top, there is a banner with the text "SELAMAT DATANG KE PORTAL 1SPEKS" and "Excellent Accounting @ Your Service". Below the banner, there are two main sections: "Log Masuk" (Login) and "Pengenalan" (Introduction).

Log Masuk

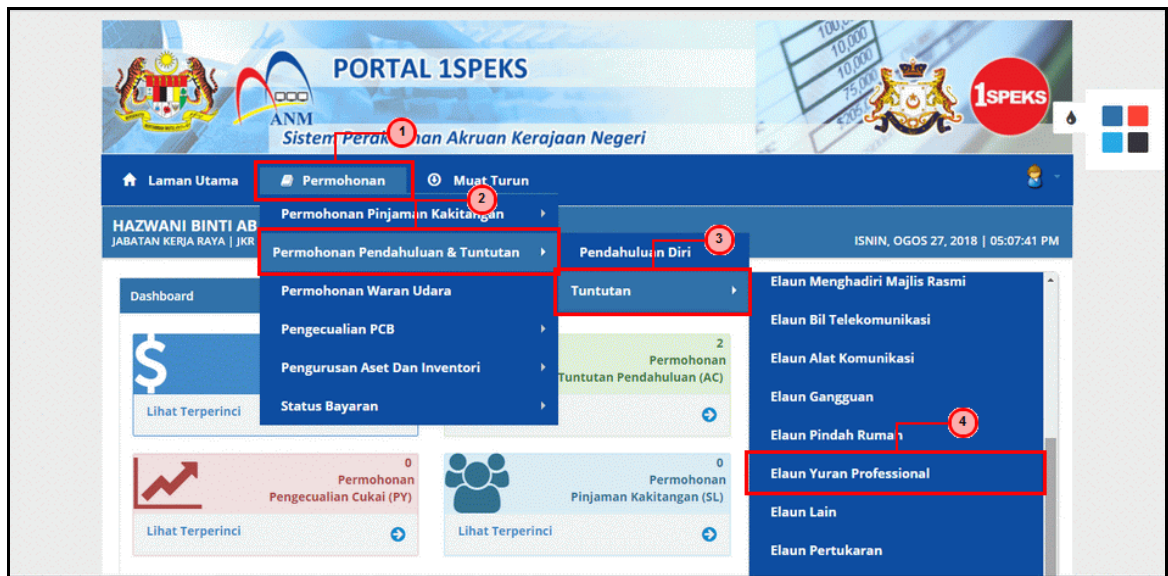
Below the "Log Masuk" heading, there is a laptop icon. Below the icon, there is a text box labeled "Frasa Rahsia : testing portal". Below this, there is a form with two input fields: "ID Pengguna" (User ID) and "Kata Laluan" (Password). The "ID Pengguna" field contains the value "74101608" and is marked with a red circle and the number "1". The "Kata Laluan" field is empty and is also marked with a red circle and the number "1". Below the input fields, there is a "Login" button marked with a red circle and the number "2".

Pengenalan

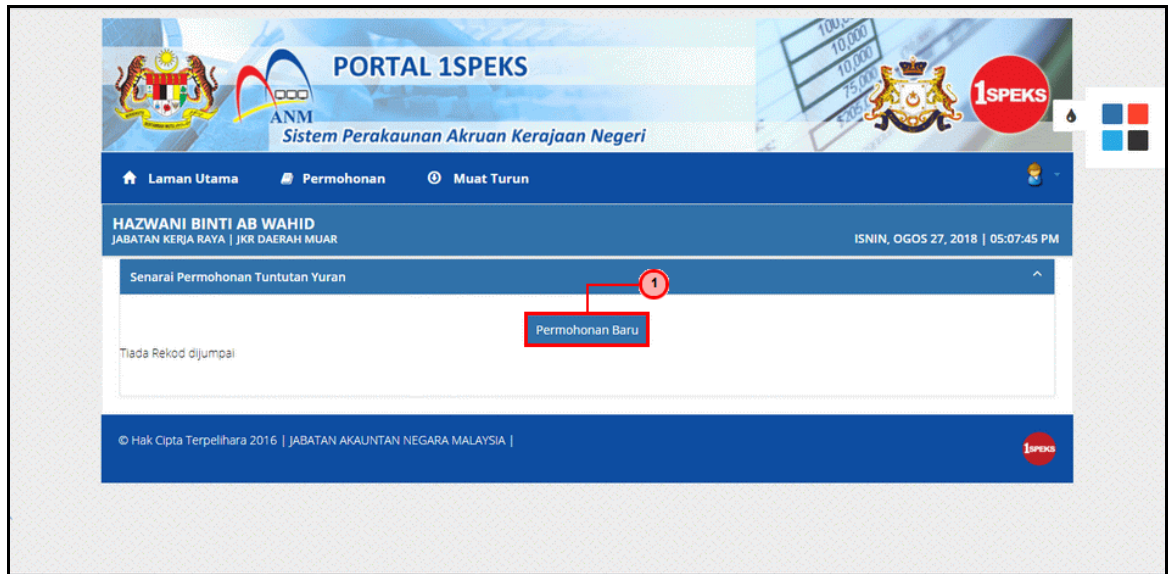
Below the "Pengenalan" heading, there is a paragraph of text: "Portal 1SPEKS adalah satu produk yang dibangunkan oleh Jabatan Akauntan Negara Malaysia bagi membantu Perbendaharaan Negeri membolehkan pengguna mengakses maklumat status pembayaran, slip gaji dan laporan penyata tahunan melalui internet. 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	

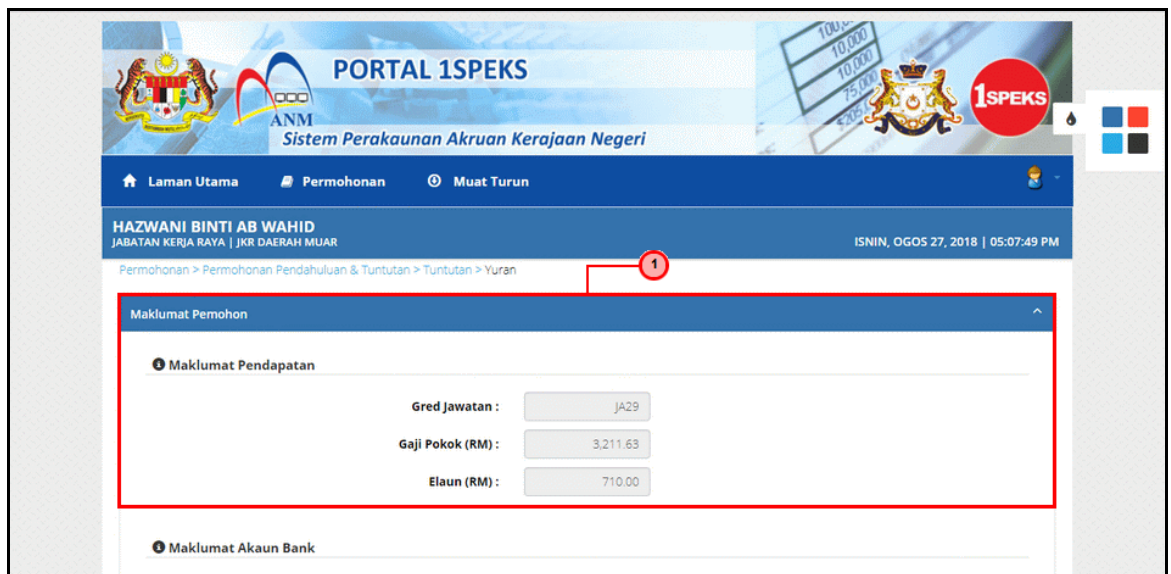
3. Skrin Kemasukkan Sistem Perakaunan Akruan Kerajaan dipaparkan.



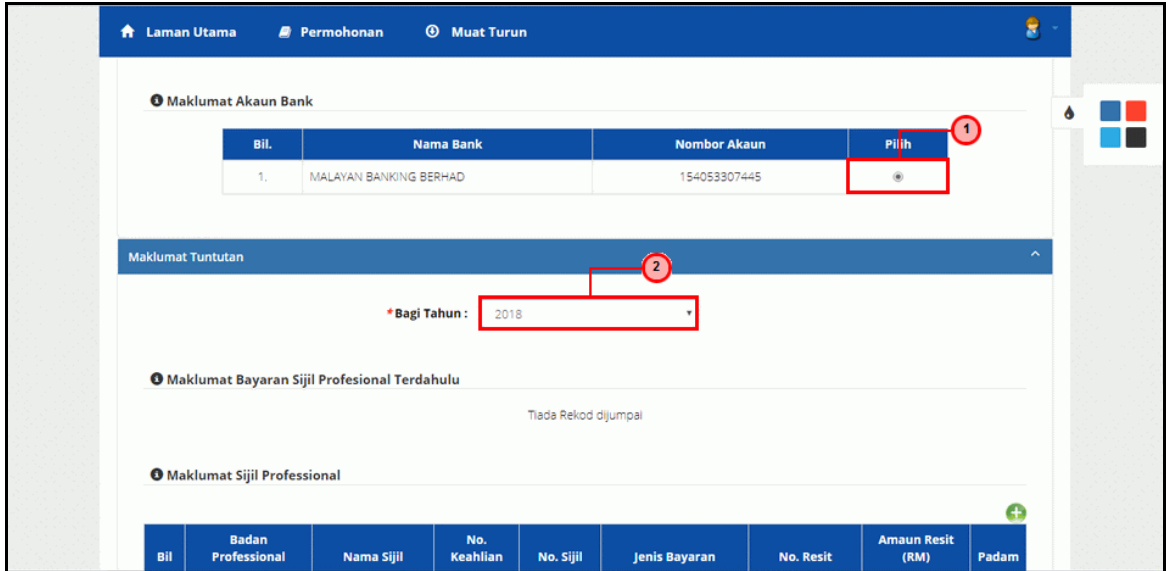
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik menu Permohonan.	
2	Klik menu Permohonan Pendahuluan & Tuntutan.	
3	Klik menu Tuntutan.	
4	Klik menu Elaun Yuran Professional	


4. Skrin **Senarai Permohonan Tuntutan Yuran** dipaparkan.

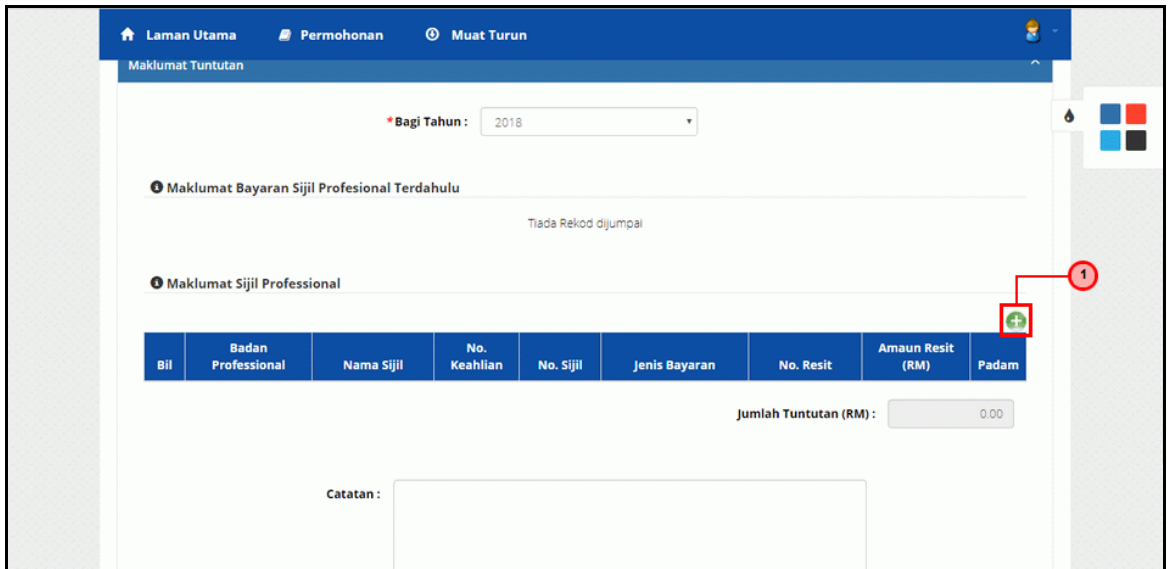
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik butang Permohonan Baru .	


5. Skrin **Maklumat Pemohon** dipaparkan.

Langkah	Tindakan	Catatan
1	Semak maklumat di ruangan Maklumat Pendapatan	

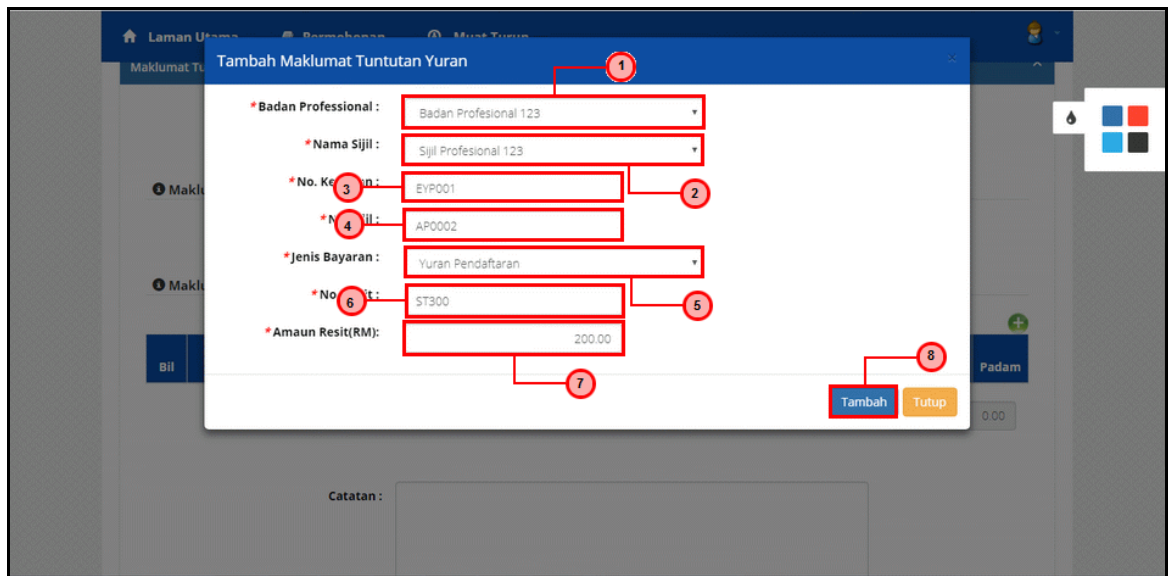
6. Skrin **Maklumat Tuntutan** dipaparkan.



Langkah	Tindakan	Catatan
1	Tandakan  pada maklumat akaun bank yang berkenaan.	
2	Pilih senarai <i>list down</i> Bagi Tahun yang berkenaan.	

7. Skrin **Maklumat Sijil Profesional** dipaparkan.


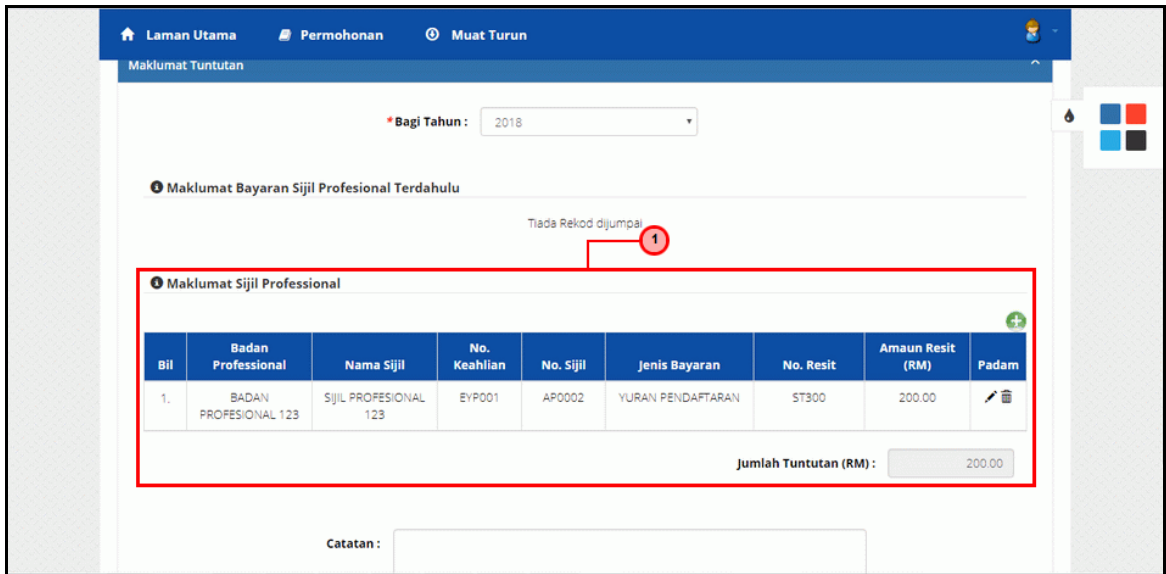
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada ikon  di ruangan Maklumat Sijil Profesional	

8. Skrin Tambah Maklumat Tuntutan Yuran dipaparkan.



Langkah	Tindakan	Catatan
1	Pilih senarai <i>list down</i> Badan Professional yang berkenaan.	
2	Pilih senarai <i>list down</i> Nama Sijil yang berkenaan.	
3	Pada medan No. Keahlian, masukkan data sebagai contoh " EYP001 ".	
4	Pada medan No. Sijil, masukkan data sebagai contoh " AP0002 ".	
5	Pilih senarai <i>list down</i> Jenis Bayaran yang berkenaan.	
6	Pilih senarai <i>list down</i> No. Resit yang berkenaan.	
7	Pada medan Amaun Resit (RM), masukkan data sebagai contoh " 200 ".	
8	Klik butang  .	

9. Skrin **Maklumat Sijil Professional** dipaparkan.





Laman Utama Permohonan Muat Turun
 Maklumat Tuntutan

* Bagi Tahun : 2018

Maklumat Bayaran Sijil Profesional Terdahulu
 Tiada Rekod dijumpai

Maklumat Sijil Professional

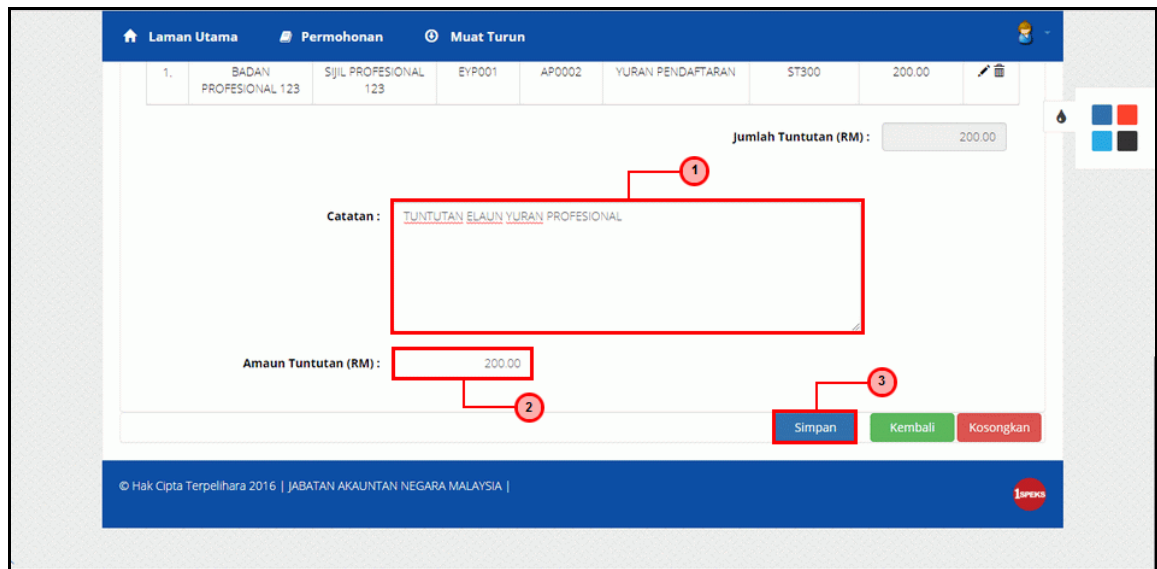
Bil	Badan Professional	Nama Sijil	No. Keahlian	No. Sijil	Jenis Bayaran	No. Resit	Amaun Resit (RM)	Padam
1.	BADAN PROFESIONAL 123	SIJIL PROFESIONAL 123	EYP001	AP0002	YURAN PENDAFTARAN	ST300	200.00	 

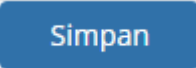
Jumlah Tuntutan (RM): 200.00

Catatan :

Langkah	Tindakan	Catatan
1	Dokumen yang berjaya ditambah akan dipaparkan pada Senarai <i>data grid</i> Maklumat Sijil Professional	

10. Skrin **Maklumat Tuntutan Yuran** dipaparkan.



Langkah	Tindakan	Catatan
1	Pada medan Catatan, masukkan data sebagai contoh "TUNTUTAN ELAUN YURAN PROFESSIONAL".	
2	Pada medan Jumlah Tuntutan (RM), masukkan data sebagai contoh "200.00".	
3	Klik butang  untuk menyimpan rekod.	

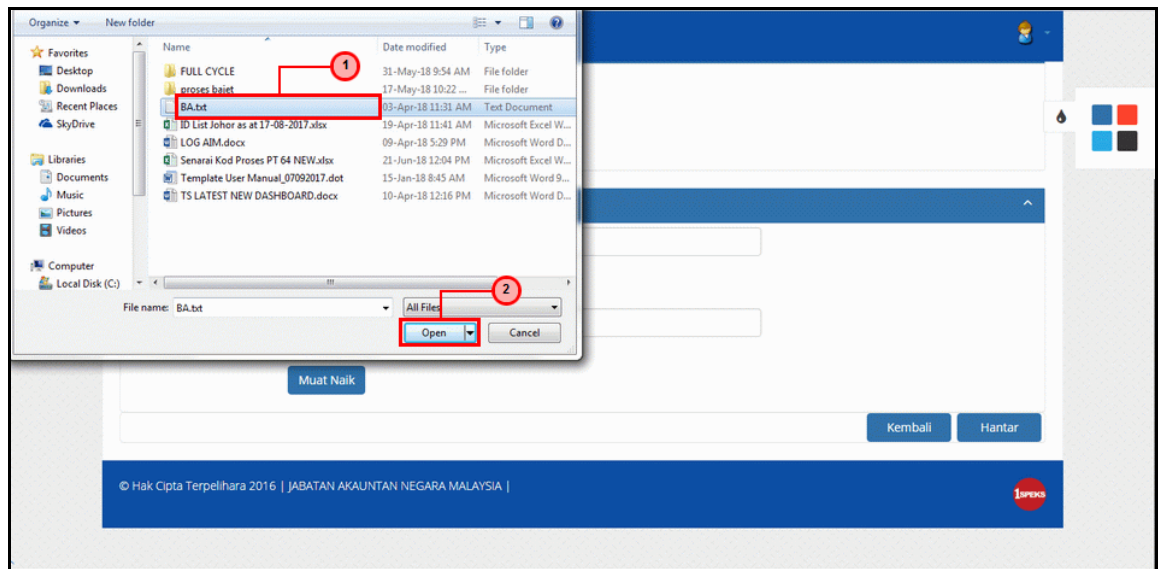
11. Skrin Sistem Perakaunan Akruan Kerajaan dipaparkan.

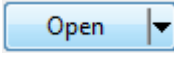
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Rekod berjaya disimpan dan akan memaparkan ID Permohonan	

12. Skrin Dokumen Sokongan dipaparkan.

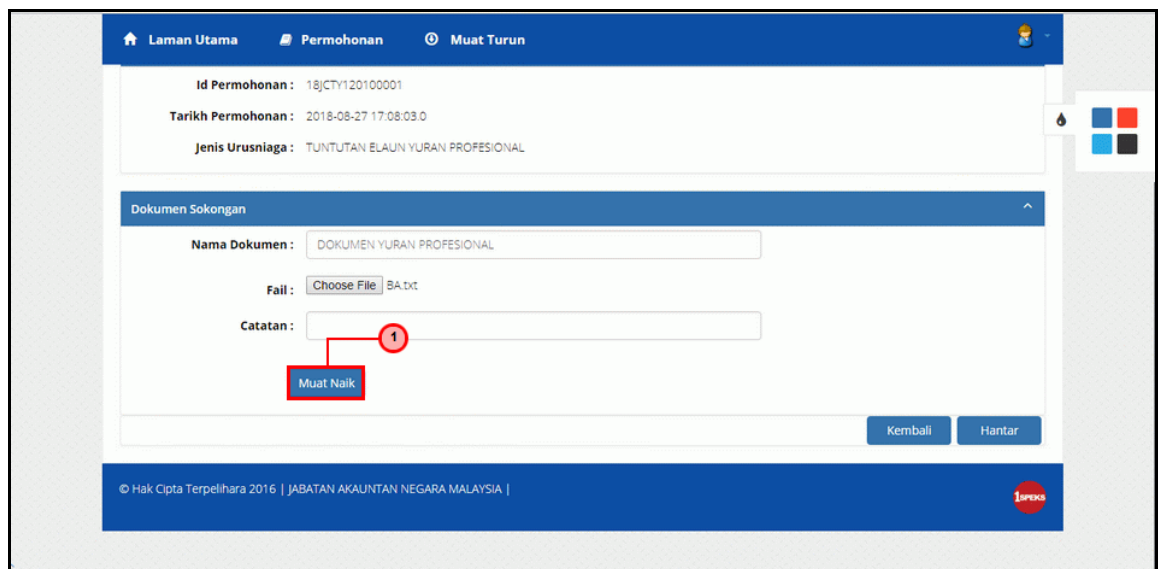
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Pada medan Nama Dokumen, masukkan data sebagai contoh "DOKUMEN YURAN PROFESSIONAL".	
2	Klik butang Choose File untuk muat turun dokumen yang berkenaan.	

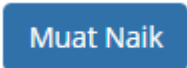
13. Skrin Muat Naik Dokumen Sokongan dipaparkan.



Langkah	Tindakan	Catatan
1	Pilih dokumen yang berkenaan untuk dimuat naik	
2	Klik butang  untuk dimuat naik ke dalam sistem.	

14. Skrin Dokumen Sokongan dipaparkan.



Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik butang  .	

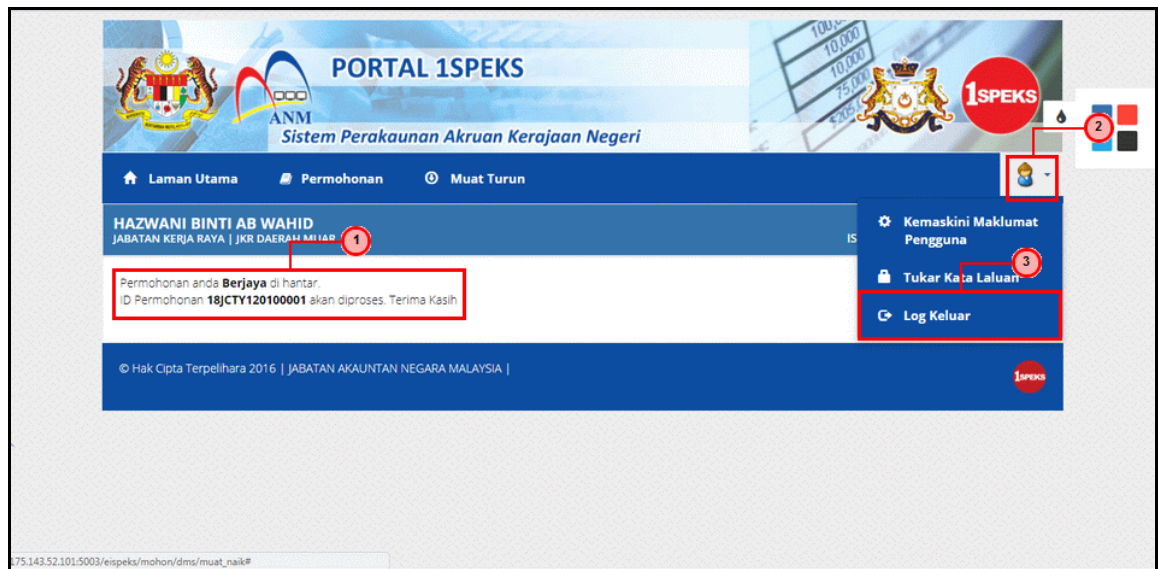
15. Skrin **Senarai Dokumen Sokongan** dipaparkan.


Langkah	Tindakan	Catatan
1	Dokumen yang berjaya dimuat naik akan dipaparkan pada Senarai Dokumen Sokongan	

16. Skrin **Senarai Dokumen Sokongan** dipaparkan.

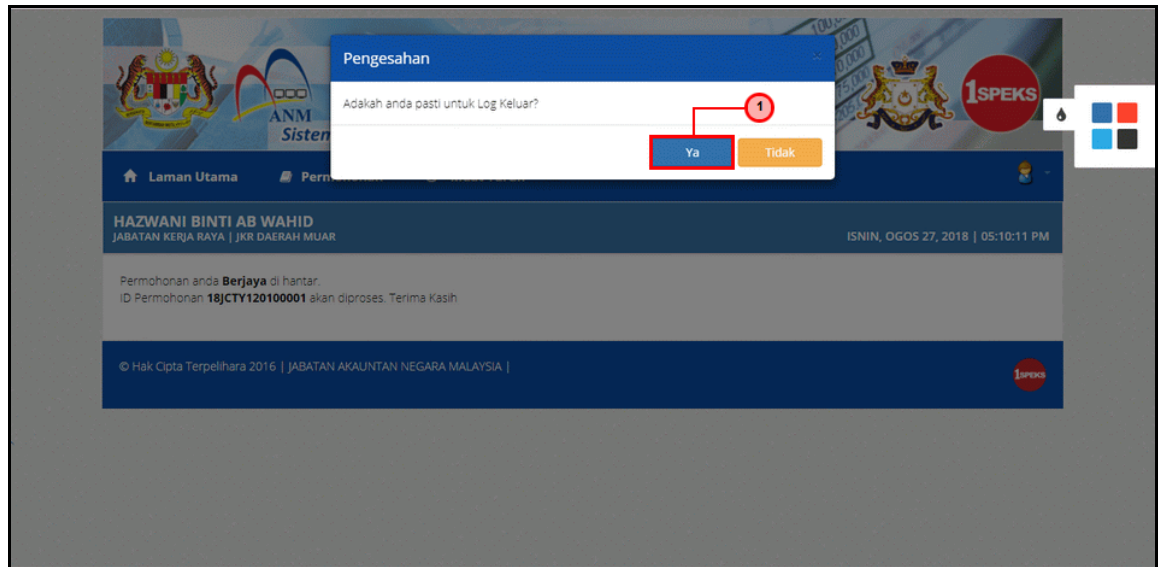
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik butang Hantar .	


17. Skrin Log Keluar dipaparkan.



Langkah	Tindakan	Catatan
1	Rekod telah berjaya dihantar. Simpan ID Permohonan untuk rujukan.	
2	Klik ikon  .	
3	Klik pada menu Log Keluar.	

18. Skrin **Pengesahan Log Keluar** dipaparkan.



Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik butang  .	