



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

***USER MANUAL*
(Fasa 3)**

**Proses Kemaskini Maklumat
Pelanggan
(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	21/09/2018	Theta Technologies Sdn Bhd	Versi 1.0

ISI KANDUNGAN

1.0 GLOSARI.....	4
2.0 PROSES KEMAS KINI MAKLUMAT PELANGGAN.....	5

1.0 GLOSARI

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

2.0 PROSES KEMAS KINI MAKLUMAT PELANGGAN

- i. Pengguna boleh isi/kemas kini maklumat peribadi di portal.
- ii. Pengguna perlu kunci masuk maklumat peribadi, maklumat kerjaya dan maklumat akademik.
- iii. Dokumen sokongan yang berkaitan perlu dimuat naik.

1. Skrin Log Masuk Aplikasi iSPEKS dipaparkan.



Langkah	Tindakan	Catatan
1	Kunci masuk maklumat pada medan ID Pengguna	
2	Klik pada butang Seterusnya	

2. Skrin **Log Masuk Aplikasi iSPEKS** dipaparkan.



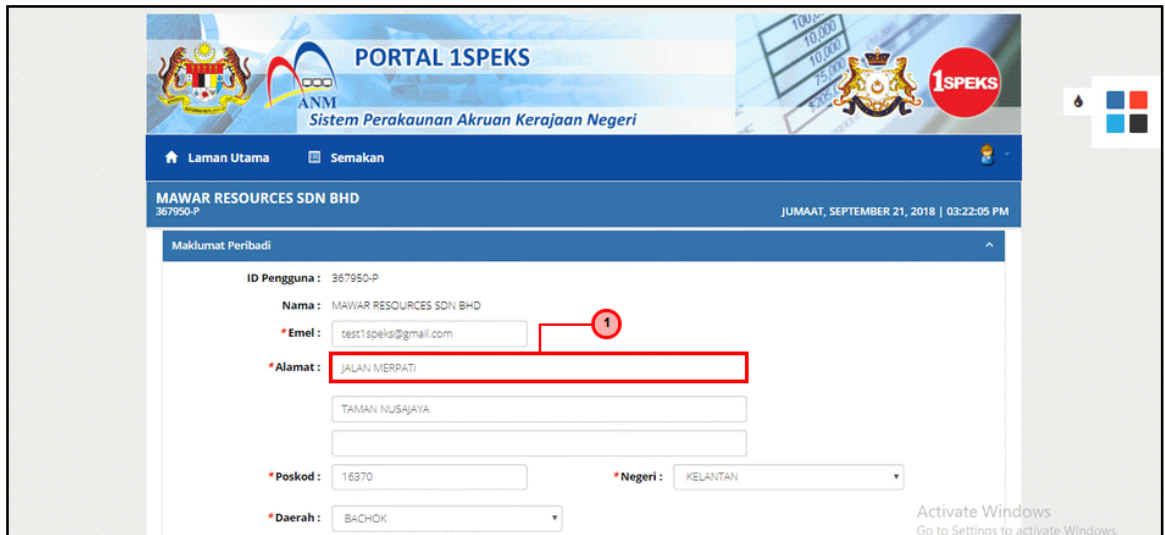
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Kunci masuk maklumat pada medan Kata Laluan	
2	Klik pada butang Login	

3. Skrin **Utama Pengguna** dipaparkan.



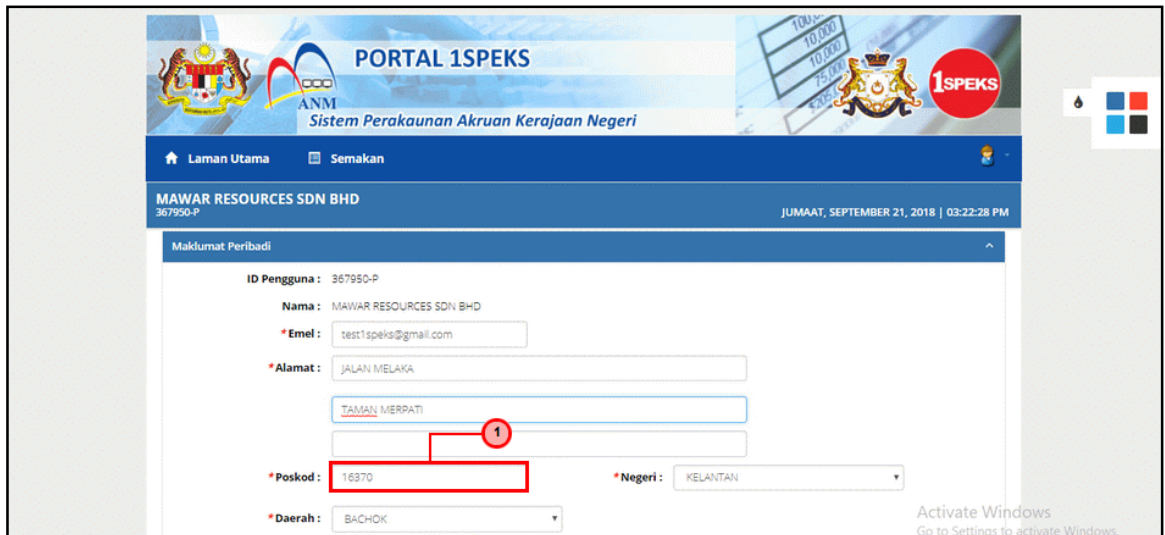
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada ikon	
2	Klik pada Kemaskini Maklumat Pengguna	

4. Skrin Kemaskini Maklumat Pengguna dipaparkan.



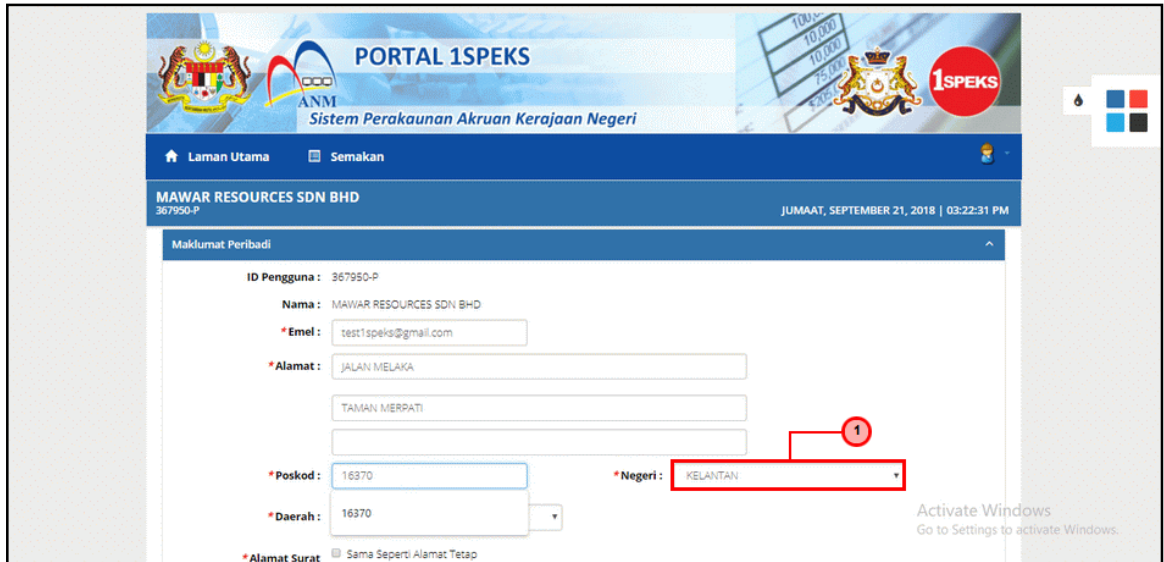
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Kunci masuk maklumat pada medan Alamat	

5. Skrin Kemaskini Maklumat Pengguna dipaparkan.



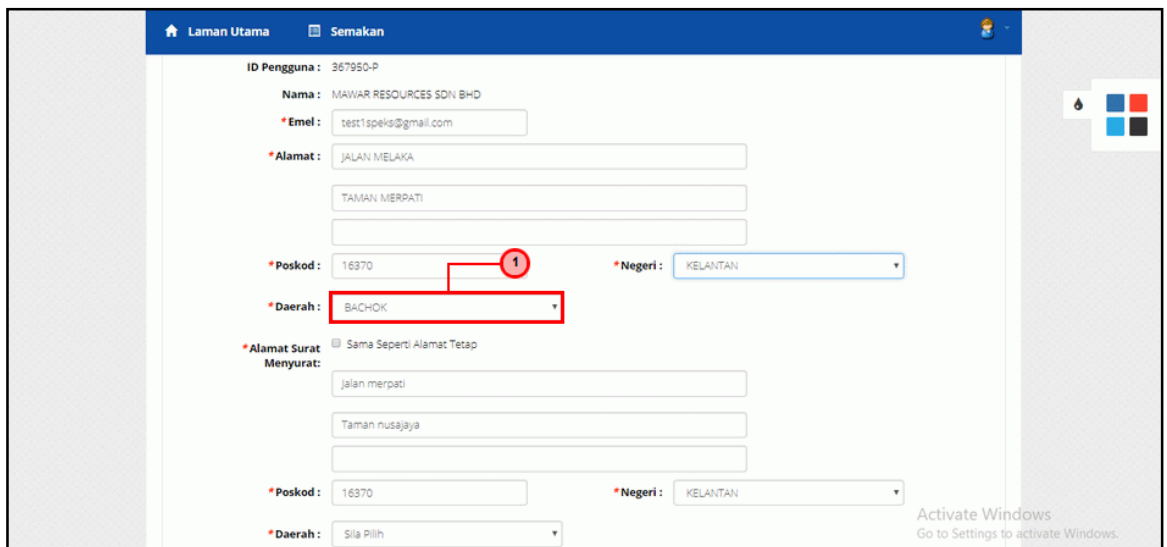
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Kunci masuk maklumat pada medan Poskod	

6. Skrin Kemaskini Maklumat Pengguna dipaparkan.



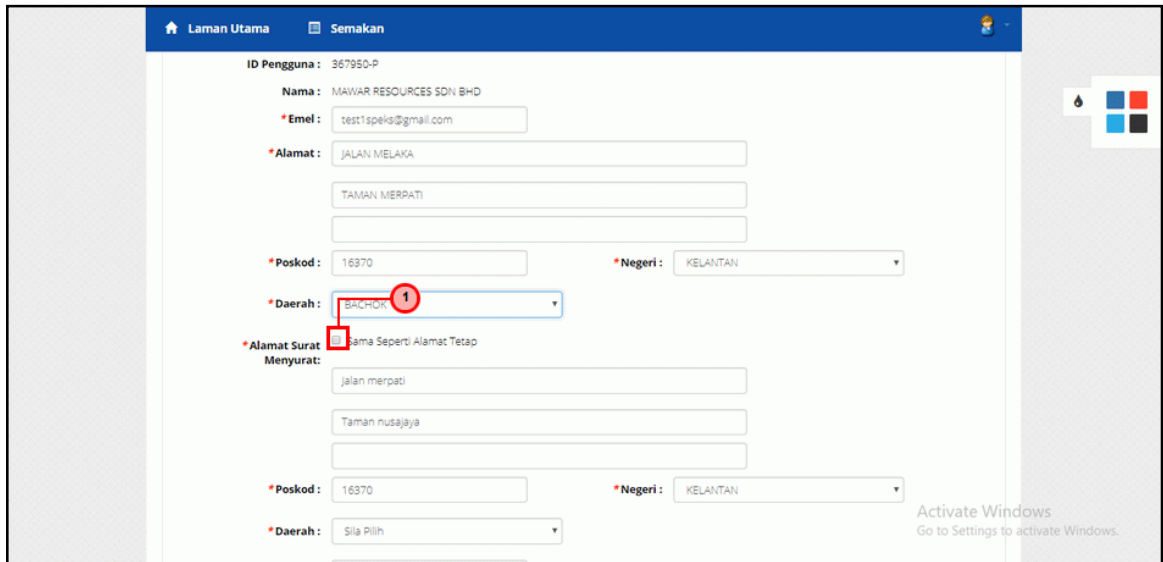
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Pada medan Negeri , pilih dari senarai <i>list down</i>	

7. Skrin Kemaskini Maklumat Pengguna dipaparkan.



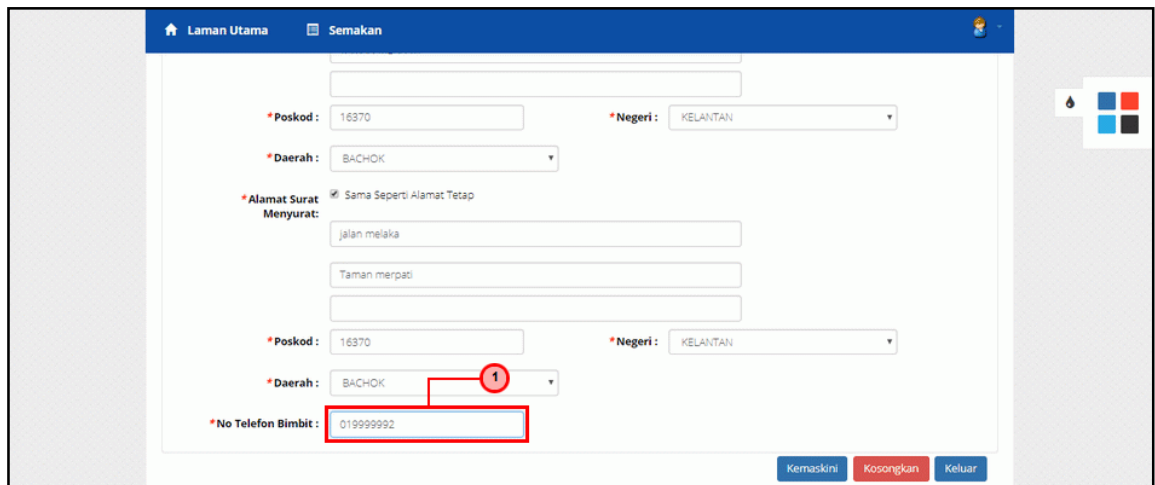
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Pada medan Daerah , pilih dari senarai <i>list down</i>	

8. Skrin Kemaskini Maklumat Pengguna dipaparkan.



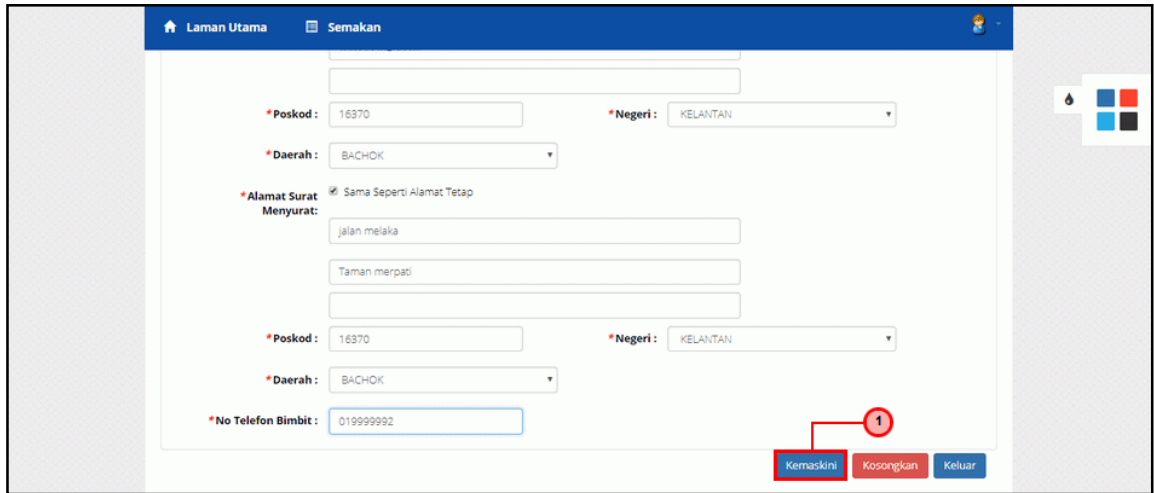
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Tandakan pada <i>checkbox</i> jika Alamat Surat Menyurat sama seperti Alamat Tetap.	

9. Skrin Kemaskini Maklumat Pengguna dipaparkan.



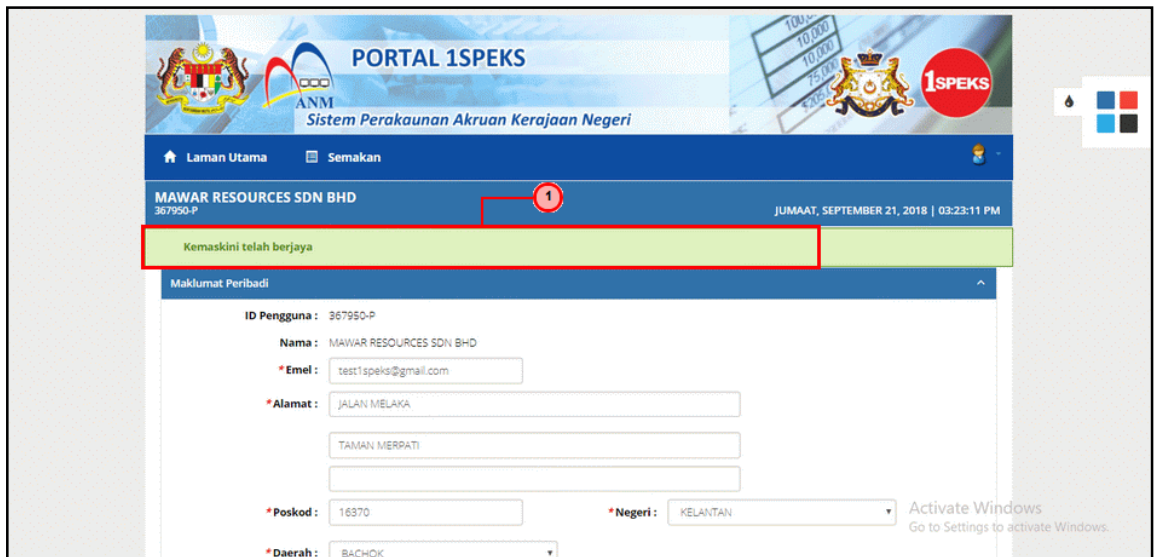
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Kunci masuk maklumat pada medan No Telefon Bimbit	

10. Skrin Kemaskini Maklumat Pengguna dipaparkan.



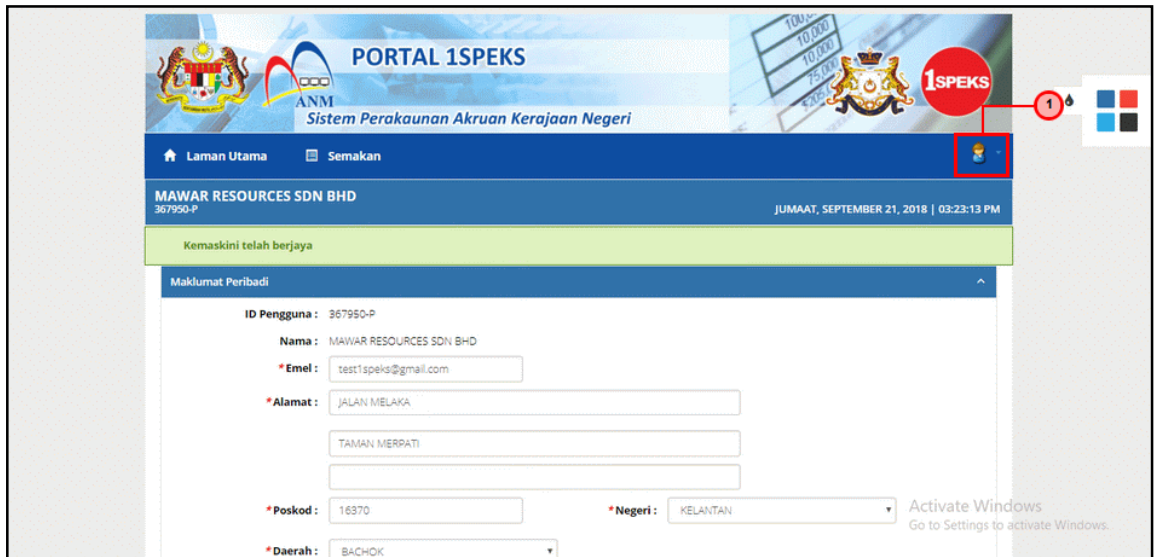
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada butang Kemaskini	


11. Skrin Kemaskini Maklumat Pengguna dipaparkan.



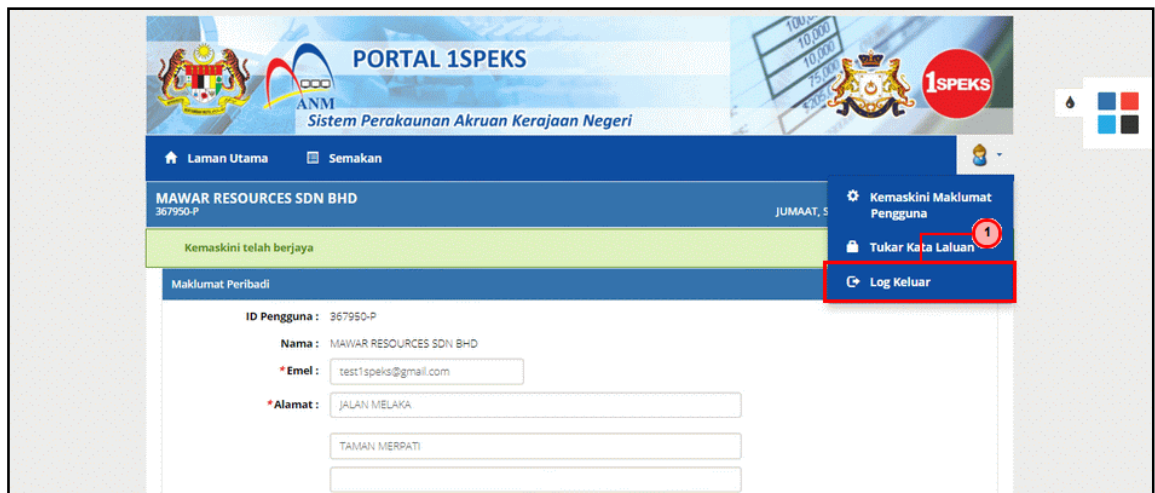
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Semak paparan mesej Kemaskini telah berjaya.	

12. Skrin Kemaskini Maklumat Pengguna dipaparkan.



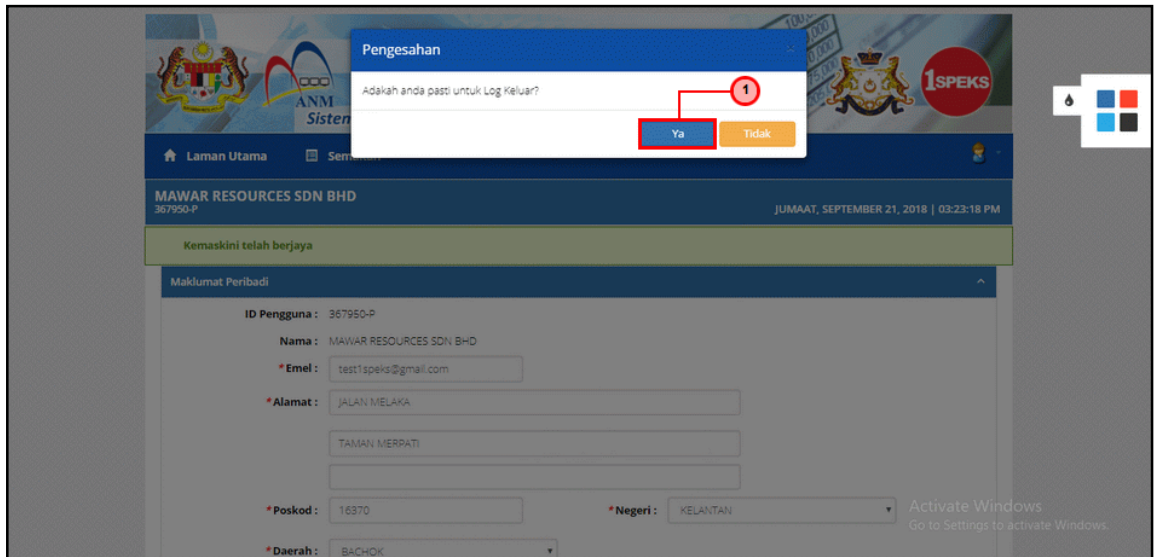
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik ikon 	

13. Skrin Kemaskini Maklumat Pengguna dipaparkan.



Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada Log Keluar	

14. Skrin Kemaskini Maklumat Pengguna dipaparkan.



Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada butang Ya	