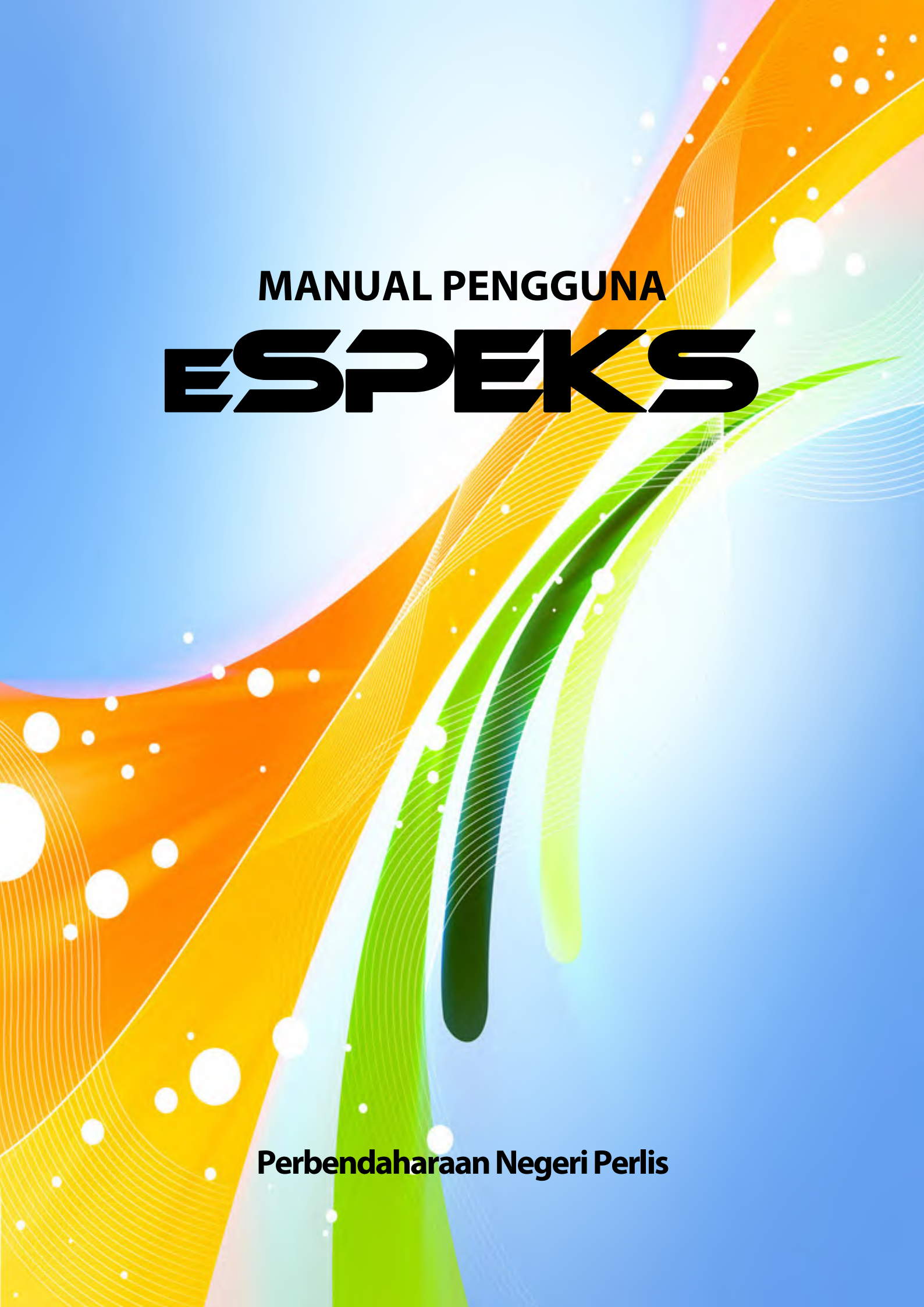




MANUAL PENGGUNA **ESPEKS**

Perbendaharaan Negeri Perlis

KANDUNGAN

BAHAGIAN 1 – PENGENALAN

1.1	OBJEKTIF	3
1.2	STRUKTUR KERANGKA SISTEM	3
1.3	PANDUAN AM PENGGUNA	3

BAHAGIAN 2 – PENGGUNA eSPEKS

2.1	CAPAIAN KE eSPEKS	4
2.1.1	LAMAN UTAMA eSPEKS	4
2.1.2	LOG MASUK eSPEKS	5
2.1.3	PENDAFTARAN AKAUN eSPEKS	6
2.1.4	PAPARAN PENDAFTARAN BERJAYA	7
2.2	LOG MASUK eSPEKS	8
2.2.1	LAMAN UTAMA KAKITANGAN KERAJAAN	9
2.3	PENGUNAAN FUNGSI eMAKLUM	10
2.3.1	SEMAK MAKLUMAT BAYARAN	11
2.3.2	PAPARAN MAKLUMAT BAYARAN	12
2.4	PENGUNAAN FUNGSI ePAYSIP	13
2.4.1	PAPARAN SLIP GAJI	14
2.5	PENGUNAAN FUNGSI eEC	15
2.5.1	PAPARAN PENYATA PENDAPATAN	16
2.6	PENGUNAAN AKAUN PROFIL	17
2.6.1	PENUKARAN KATA LALUAN	18
2.6.2	PERMINTAAN KATA LALUAN	19
2.7	PENGUNAAN FUNGSI PEMBEKAL	20
2.7.1	CARIAN MAKLUMAT BAYARAN	21
2.7.2	SEMAK MAKLUMAT BAYARAN	22
2.7.3	PAPARAN MAKLUMAT BAYARAN	23

BAHAGIAN 3 – PENTADBIR eSPEKS

3.1	LAMAN UTAMA PENTADBIR eSPEKS	24
3.2	AKAUN KAKITANGAN KERAJAAN	25
3.2.1	AKAUN KAKITANGAN KERAJAAN YANG BELUM DISAHKAN	25
3.2.2	AKAUN KAKITANGAN KERAJAAN YANG BELUM AKTIF	26
3.2.3	AKAUN KAKITANGAN KERAJAAN YANG TELAH AKTIF	27
3.3	AKAUN PEMBEKAL	28
3.3.1	AKAUN PEMBEKAL YANG BELUM DISAHKAN	28
3.3.2	AKAUN PEMBEKAL YANG BELUM AKTIF	29
3.3.3	AKAUN PEMBEKAL YANG TELAH AKTIF	30
3.4	AKAUN PENTADBIR eSPEKS	31
3.4.1	SENARAI PENTADBIR eSPEKS	31
3.4.2	PENDAFTARAN PENTADBIR eSPEKS	32
3.4.3	PENUKARAN KATA LALUAN	33
3.5	PARAMETER KAWALAN	34
3.6	PENGURUSAN DATA	35

BAHAGIAN 1 – PENGENALAN

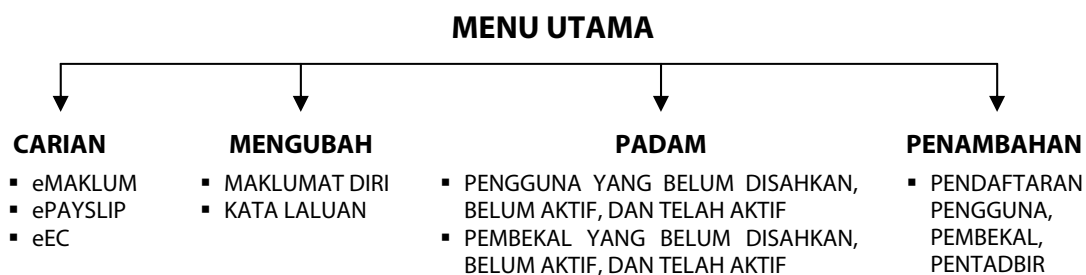
1.1 OBJEKTIF

Manual Pengguna eSPEKS ini adalah sebagai panduan kepada pengguna untuk melakukan proses-proses pengoperasian dan juga menerangkan fungsi-fungsi yang terdapat di dalam sistem ini yang mana ianya merangkumi perkara-perkara seperti berikut:

- i. eMAKLUM
- ii. ePAYSLIP
- iii. eEC

1.2 STRUKTUR KERANGKA SISTEM

Terdapat 4 fungsi utama di dalam menu utama eSPEKS yang membolehkan pengguna memaparkan dan mencetak maklumat eMAKLUM, ePAYSLIP dan eEC. Bahagian-bahagian yang dimaksudkan adalah seperti berikut:



1.3 PANDUAN AM PENGGUNA

Setiap pengguna dikehendaki memahami beberapa panduan am bagi menggunakan Sistem eSPEKS dengan lancar dan berkesan. Panduan berkenaan adalah seperti berikut:

- i. Standad untuk kemasukan data bagi No. K/P adalah tanpa (-) di skrin pendaftaran akaun pengguna.
- ii. Pengguna perlu mengisi maklumat no. telefon bimbit dan emel bagi membolehkan pengguna mendapat maklumat mengenai bayaran.

BAHAGIAN 2 – PENGGUNA eSPEKS

2.1 CAPAIAN KE eSPEKS

Pengguna hendaklah membuka mana-mana pelayar web seperti Internet Explorer atau Mozilla Firefox dan taipkan alamat URL bagi eSPEKS seperti berikut:

<https://espeks.perlis.gov.my/espeks>

2.1.1 LAMAN UTAMA eSPEKS

Berikut adalah paparan skrin laman utama eSPEKS yang mengandungi penerangan mengenai fungsi-fungsi eSPEKS.



Rajah 2.1 Skrin laman utama eSPEKS

Pengguna perlu log masuk untuk menggunakan eSPEKS, dan jenis log masuk bagi pengguna eSPEKS adalah seperti berikut:

No.	Jenis Log Pengguna
1	Pengguna a) Kakitangan Kerajaan b) Pembekal
2	Pentadbir

2.1.2 LOG MASUK KE eSPEKS



NO K/P atau
NO DAFTAR SYARIKAT

KATA LALUAN

MASUK RESET

[Pendaftaran](#) || [Lupa Kata Laluan](#)

Rajah 2.2 Skrin log masuk eSPEKS

1. Ini adalah skrin log masuk pengguna ke eSPEKS.
2. Pengguna perlu membuat pendaftaran untuk menggunakan eSPEKS jika pengguna baru pertama kali log masuk.
3. Klik pada pautan **Pendaftaran** untuk pergi ke skrin pendaftaran pengguna.

2.1.3 PENDAFTARAN AKAUN eSPEKS

Rajah 2.3 Skrin pendaftaran akaun eSPEKS

1. Skrin pendaftaran ini digunakan untuk mendaftar akaun Kakitangan Kerajaan dan Pembekal.
2. Bagi pendaftaran akaun Kakitangan Kerajaan, pengguna perlu mendaftar menggunakan No. K/P yang digunakan di dalam SPEKS.
3. Bagi pendaftaran akaun Pembekal, pengguna tidak perlu mengisi ruangan Jabatan dan PTJ.
4. Setiap pengguna perlu mengisi medan wajib yang bertanda * untuk membolehkan proses pendaftaran berjaya.
5. Apabila semua medan wajib telah lengkap diisi, pengguna perlu klik butang **HANTAR** untuk meneruskan pendaftaran.

No.	Medan Perlu Diisi
1	KATEGORI PENGGUNA
2	NAMA INDIVIDU / SYARIKAT
3	NO. K/P/ NO. DAFTAR SYARIKAT
4	JABATAN (KAKITANGAN KERAJAAN SAHAJA)
5	PTJ (KAKITANGAN KERAJAAN SAHAJA)
6	KATA LALUAN
7	SAHKAN KATA LALUAN
8	ALAMAT
9	EMEL
10	SOALAN 1
11	SOALAN 2

2.1.4 PAPARAN PENDAFTARAN BERJAYA



Rajah 2.4 Skrin pendaftaran berjaya

1. Skrin ini akan dipaparkan untuk makluman pengguna.
2. Pengguna perlu klik pada pautan **Laman Utama** untuk kembali ke muka hadapan eSPEKS.
3. Pengguna perlu menunggu pengesahan pendaftaran oleh Pentadbir.
4. Emel akan dihantar kepada pengguna untuk pengaktifan akaun pengguna selepas maklumat pendaftaran disahkan.

2.2 LOG MASUK KE eSPEKS



Rajah 2.5 Skrin log masuk eSPEKS

1. Pengguna perlu mengisi **No. K/P** dan **Kata Laluan** yang didaftarkan sebelum ini untuk log masuk ke eSPEKS.
2. Klik butang **MASUK** untuk meneruskan capaian kepada laman utama pengguna eSPEKS.

No.	Medan Perlu Diisi
1	NO. K/P/ NO. DAFTAR SYARIKAT
2	KATA LALUAN

2.2.1 LAMAN UTAMA KAKITANGAN KERAJAAN



Rajah 2.6 Skrin laman utama selepas log masuk

1. Di skrin ini terdapat 6 fungsi yang boleh digunakan oleh Kakitangan Kerajaan:

Laman Utama	Memaparkan tarikh dan masa kali terakhir log masuk.
eMAKLUM	Melihat dan mencetak status bayaran EFT atau cek.
ePAYSLIP	Melihat dan mencetak slip gaji bagi tempoh masa 6 bulan hingga 2 tahun.
eEC	Melihat dan mencetak penyata pendapatan tahunan bagi tempoh masa 1 tahun hingga 2 tahun.
Akaun	Membolehkan pengguna mengubah maklumat diri dan mengubah kata laluan.
Log Keluar	Membolehkan pengguna log keluar dari sistem.

2.3 PENGGUNAAN FUNGSI eMAKLUM

NO KP:

NAMA:

Masukkan tempoh untuk carian.

TARIKH MULA (dd-mm-yyyy) 01-01-2011 TARIKH AKHIR (dd-mm-yyyy) 17-10-2011

HANTAR

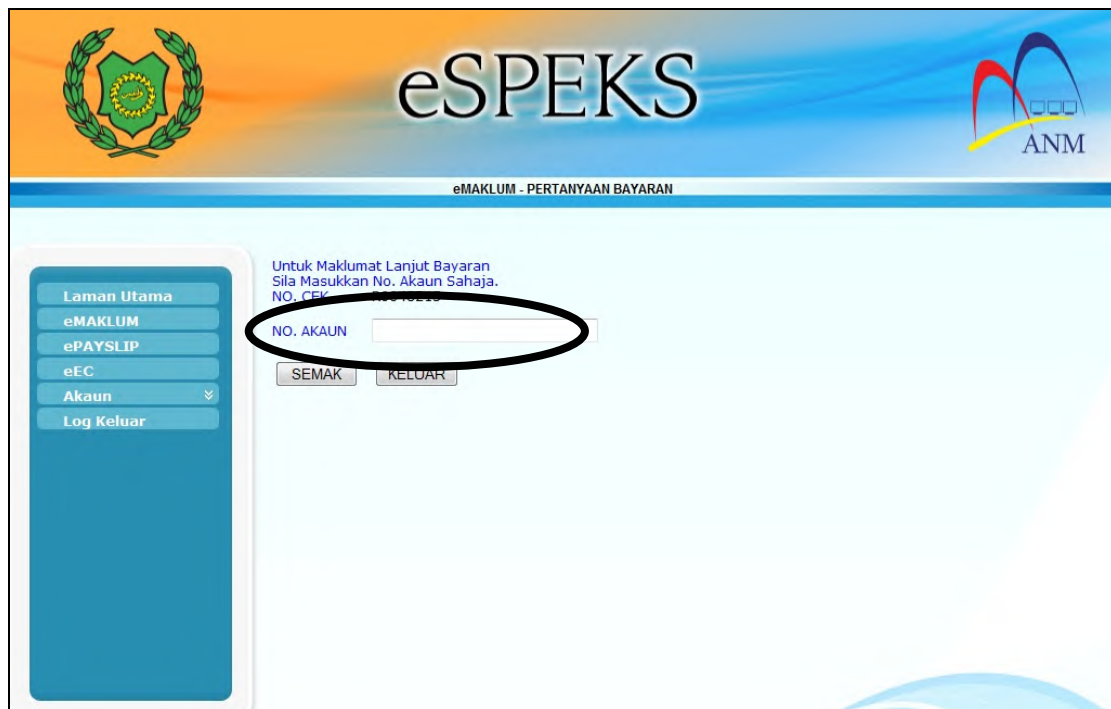
BIL	NO. CEK/EFT	TARIKH CEK/EFT	JABATAN	PTJ	KATEGORI JAWATAN	NO. INVOIS	TARIKH INVOIS
1	R0048349	01-03-2011	0040	02000100	KAKITANGAN BIASA		03-03-2011
2	R0052673	01-07-2011	0040	02000100	KAKITANGAN BIASA		28-06-2011

Rajah 2.7 Skrin hasil carian eMAKLUM

1. Pengguna boleh mencari maklumat bayaran dengan mengisi **Tarikh Mula** dan **Tarikh Akhir** dan kemudian klik butang **HANTAR**.
2. Senarai maklumat bayaran cek atau EFT akan dipaparkan.
3. Klik pada pautan **No. Cek/EFT** yang dikehendaki untuk memaparkan skrin yang seterusnya.

No.	Medan Perlu Diisi
1	TARIKH MULA
2	TARIKH AKHIR

2.3.1 SEMAK MAKLUMAT BAYARAN



Rajah 2.8 Skrin pertanyaan no. akaun eMAKLUM

1. Masukkan **No. Akaun** yang didaftarkan di dalam SPEKS.
2. Klik butang **SEMAK** untuk memaparkan maklumat bayaran tersebut secara terperinci.

No.	Medan Perlu Diisi
1	NO. AKAUN

2.3.2 PAPARAN MAKLUMAT BAYARAN

Nama	
No. KP/No. Pendaftaran Syarikat	
Jabatan Pembayar	[0040] PERBENDAHARAAN NEGERI
PTJ Pembayar	[02000100] UNIT PENTAD. & KEW
No. Baucar Bayaran	
Perihal Bayaran	
No. Rujukan Invois	
Tarikh Invois	28-02-2011
No. EFT/No. CEK	R0048215
Nama Bank	
No. Akaun Bank	
Tarikh Bank Proses	04-03-2011
No. Telefon Bimbit	
Alamat Emel	
No. Faks	049763114
Alamat Pos	PERBENDAHARAAN NEGERI PERLIS TINGKAT BAWAH, BLOK B, BANGUNAN DATO' MAHMUD MAT 01000 KANGAR, PERLIS
Jika Bayaran DiTolak Oleh Bank:	
Tarikh Ditolak	
Sebab	

Rajah 2.9 Skrin paparan maklumat terperinci bayaran eMAKLUM

1. Maklumat terperinci bayaran untuk No. Cek/EFT tersebut akan dipaparkan.
2. Klik butang **CETAK** untuk mencetak maklumat bayaran tersebut.

No.	Maklumat Dipaparkan
1	Nama
2	No. K/P / No. Pendaftaran Syarikat
3	PTJ Pembayar
4	No. Baucar Bayaran
5	Perihal Bayaran
6	No. Rujukan Invois
7	Tarikh Invois
8	No. EFT / No. Cek
9	Nama Bank
10	No. Akaun Bank
11	Tarikh Bank Proses
12	No. Telefon Bimbit
13	Alamat Emel
14	Alamat Pos
15	Tarikh Ditolak
16	Sebab

2.4 PENGGUNAAN FUNGSI ePAYSLIP

eSPEKS

ePAYSLIP - CARIAN PENYATA GAJI

NO Gaji/NO KP BARU :
NAMA :

Sila pilih tahun dan bulan penyata gaji.

TAHUN 2011 BULAN JULAI

HANTAR

BIL	PENYATA GAJI	NO GAJI	JABATAN	PTJ	KATEGORI JAWATAN	JENIS BAYARAN
1	JULAI 2011		0040	02000100	KAKITANGAN BIASA	GAJI

Rajah 2.10 Skrin carian ePAYSLIP

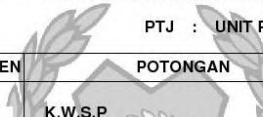
1. Skrin ini memaparkan maklumat penyata gaji bagi tempoh 6 hingga 24 bulan.
2. Pengguna perlu memilih **Tahun** dan **Bulan** bagi penyata yang dikehendaki klik butang **HANTAR** untuk memaparkan senarai penyata gaji.
3. Pengguna perlu klik pada pautan di kolum **Penyata Gaji** untuk memaparkan slip gaji tersebut.

No.	Medan Perlu Dipilih
1	TAHUN
2	BULAN

2.4.1 PAPARAN SLIP GAJI

SALINAN

GAJI BULAN JULAI 2011	JABATAN : PERBENDAHARAAN NEGERI	NO KP/NO GAJI : _____
NAMA : _____	PTJ : UNIT PENTAD. & KEW _____	

PENDAPATAN	RM	SEN	POTONGAN	RM	SEN	
GAJI K/TANGAN AWAM BANTUAN SARA HIDUP I.T.PERUMAHAN I.T.KHIDMAT AWAM			 K.W.S.P KELAB SUKAN PERBPS			KOD BANK NO. AKAUN CARA BAYARAN 1 TARIKH BAYARAN 25-Jul-2011
JUMLAH PENDAPATAN			JUMLAH POTONGAN			
			GAJI BERSIH			

SILA SIMPAN UNTUK KEGUNAAN CUKAI PENDAPATAN

Rajah 2.11 Skrin paparan hasil carian slip gaji

1. Slip gaji bagi tahun dan bulan yang dipilih akan dipaparkan.
2. Slip gaji yang dipaparkan buat pertama kali merupakan slip gaji **ASAL** dan pengguna hendaklah menyimpan atau mencetak slip gaji tersebut.
3. Slip gaji yang dipaparkan buat kali kedua dan seterusnya merupakan slip gaji **SALINAN**.

2.5 PENGGUNAAN FUNGSI eEC

eSPEKS

eEC - CARIAN PENYATA PENDAPATAN TAHUNAN

NO GAJI/NO KP BARU :
NAMA :
Sila pilih tahun penyata.
TAHUN 2010

HANTAR

BIL	PENYATA CUKAI	NO GAJI	JABATAN	PTJ	KATEGORI JAWATAN
1	2010	0040	02000100	KAKITANGAN BIASA	

Rajah 2.12 Skrin carian eEC

1. Skrin ini boleh digunakan untuk membuat carian dan paparan penyata pendapatan tahunan.
2. Penyata pendapatan yang dipaparkan adalah bagi tempoh 1 atau 2 tahun sebelum tahun semasa.
3. Pengguna perlu memilih **Tahun** bagi penyata yang dikehendaki dan klik butang **HANTAR** untuk memaparkan senarai penyata pendapatan.
4. Pengguna perlu klik pada pautan di kolum **Penyata Cukai** untuk memaparkan maklumat penyata pendapatan tersebut.

No.	Medan Perlu Dipilih
1	TAHUN

2.5.1 PAPARAN PENYATA PENDAPATAN

TARIKH MASA	:14/10/2011 :02:48:58	KERAJAAN NEGERI PERLIS PENYATA PENDAPATAN TAHUNAN YANG BERAKHIR PADA 31/12/2010				
TEMPOH BAYARAN TARIKH PENYATA	:1/1/2010 HINGGA 31/12/2010 :14/10/2011	MUKA SURAT : 1				
BAHAGIAN A						
NAMA PEGAWAI	:					
JANTINA	:					
JABATAN	:	PERBENDAHARAAN NEGERI				
P.TANGGUNGJAWAB/PUSAT KOS	:	PERBENDAHARAAN NEGERI				
KOD JAWATAN	:					
ALAMAT RUMAH SEWA KERAJAAN	:					
TEMPOH MENDIAM	:					
SEWA YANG DIBAYAR	:					
BAHAGIAN B						
NO. FAIL MAJIKAN	:					
NO. CUKAI PENDAPATAN	:					
NO. K/P	:					
NO. GAJI	:					
NO. KWSP	:					
TARAF PERKAHWINAN	:					
NO. CUKAI PENDAPATAN SUAMI/ISTERI	:					
BAHAGIAN C (GAJI, ELAUN DAN POTONGAN)						
		RM	*LAIN-LAIN ELAUN	RM		
GAJI TERMASUK GAJI CUTI	:		BANTUAN KOS SARA HIDUP (COLA)		0.00	
ELAUN MEMANGKU / TANGGUNG KERJA	:	0.00	IMBUHAN TETAP PERUMAHAN		0.00	
ELAUN LEBIH MASA	:	0.00				
ELAUN GALAKAN	:	0.00				
ELAUN KHIDMAT AWAM	:	0.00				
ELAUN KERAIAAN	:	0.00				
LAIN-LAIN ELAUN	:	0.00				
JUMLAH BESAR	:					
(POTONGAN)POTONGAN CUKAI PENDAPATAN-SKIM PCB : 0.00						
POTONGAN CUKAI PENDAPATAN-SKIM CP38 : 0.00						
JUMLAH CUKAI PENDAPATAN TELAH DIBAYAR : 0.00						
CARUMAN KEPADA KWSP :						
BAHAGIAN D						
TUNGGAKAN GAJI TAHUN LEPAS						
----ELAUN----						
GAJI *DT	KERAIAAN *DT	LAIN-LAIN	*DT	PTGN.KWSP	LHDN	ZAKAT
*KT	0.00 *KT	0.00	*KT	0.00	0.00	0.00
DT(BAYARAN) KT(BAYARAN BALIK TUNAI)		MAKLUMAT-MAKLUMAT YANG TIDAK DICETAK HENDAKLAH DIISI OLEH JABATAN				

Rajah 2.13 Skrin paparan penyata pendapatan tahunan

1. Penyata pendapatan yang dipilih akan dipaparkan.
2. Pengguna boleh menyimpan atau mencetak penyata pendapatan tersebut.

2.6 PENGGUNAAN AKAUN PROFIL

Rajah 2.14 Skrin kemaskini profil

1. Skrin ini adalah untuk membolehkan pengguna mengemaskini maklumat profil sekiranya terdapat sebarang perubahan.
2. Pengguna perlu klik butang **HANTAR** untuk menyimpan maklumat yang telah dikemaskini.

No.	Medan Perlu Diisi
1	NAMA
2	JABATAN
3	PTJ
4	NO. TELEFON BIMBIT
5	NO. TELEFON PEJABAT
6	NO. FAKS
7	EMEL
8	ALAMAT

2.6.1 PENUKARAN KATA LALUAN



Rajah 2.15 Skrin tukar kata laluan

1. Skrin ini membolehkan pengguna menukar kata laluan yang baru dengan mengisi semua medan yang diperlukan dan klik butang **HANTAR**.

No.	Medan Perlu Diisi
1	KATA LALUAN BAHARU
2	SAHKAN KATA LALUAN

2.6.2 PERMINTAAN KATA LALUAN



PERMINTAAN KATA LALUAN

SILA MASUKKAN ID DAN EMEL ANDA

NO K/P atau
DAFTAR SYARIKAT

EMEL

HANTAR RESET

[Pendaftaran](#) || [Log Masuk](#)

Rajah 2.16 Skrin permintaan kata laluan

1. Skrin ini membolehkan pengguna mendapatkan kata laluan yang baru sekiranya terlupa kata laluan lama.
2. Pengguna perlu memasukkan **No. K/P** dan **Emel** dan kemudian klik butang **HANTAR**.
3. Kata laluan baru akan dihantar kepada pengguna melalui emel yang didaftar.

No.	Medan Perlu Diisi
1	NO. K/P / NO. DAFTAR SYARIKAT
2	EMEL

2.7 PENGGUNAAN FUNGSI PEMBEKAL

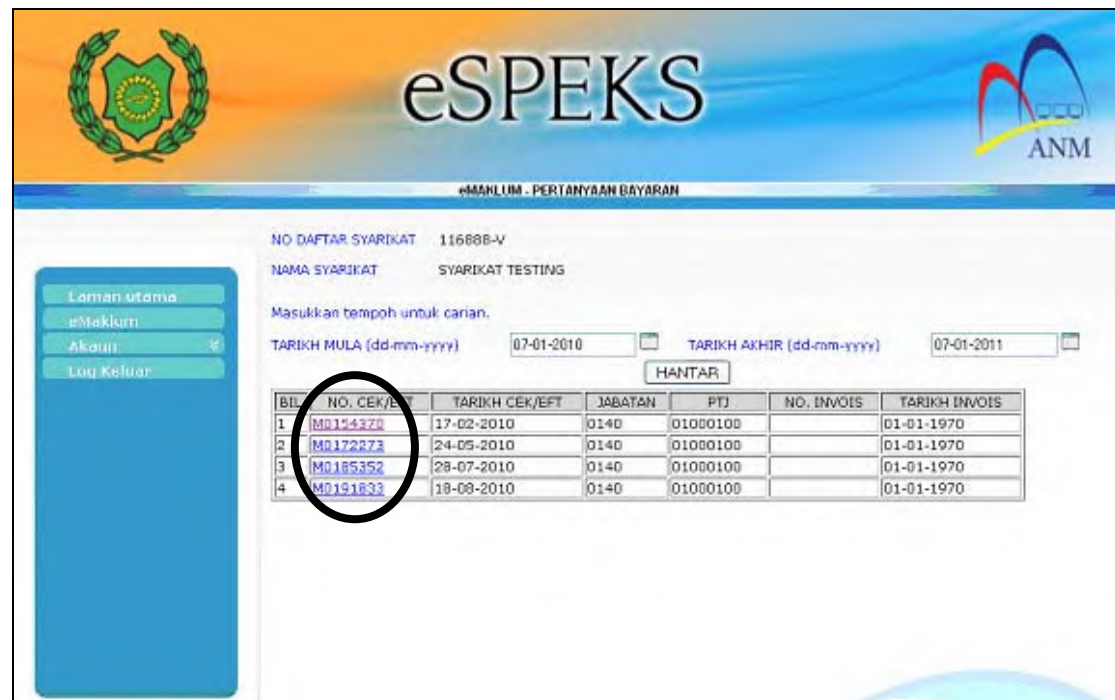


Rajah 2.17 Skrin carian maklumat bayaran

1. Selepas mendaftar, pembekal boleh log masuk dan skrin ini akan dipaparkan.
2. Pembekal hanya boleh menggunakan fungsi eMAKLUM.
3. Pembekal boleh mencari maklumat bayaran dengan mengisi **Tarikh Mula** dan **Tarikh Akhir** dan kemudian klik butang **HANTAR**.

No.	Medan Perlu Diisi
1	TARIKH MULA
2	TARIKH AKHIR

2.7.1 CARIAN MAKLUMAT BAYARAN



eSPEKS

eMAKLUM - PERTANYAAN BAYARAN

NO DAFTAR SYARIKAT 116886-V
NAMA SYARIKAT SYARIKAT TESTING

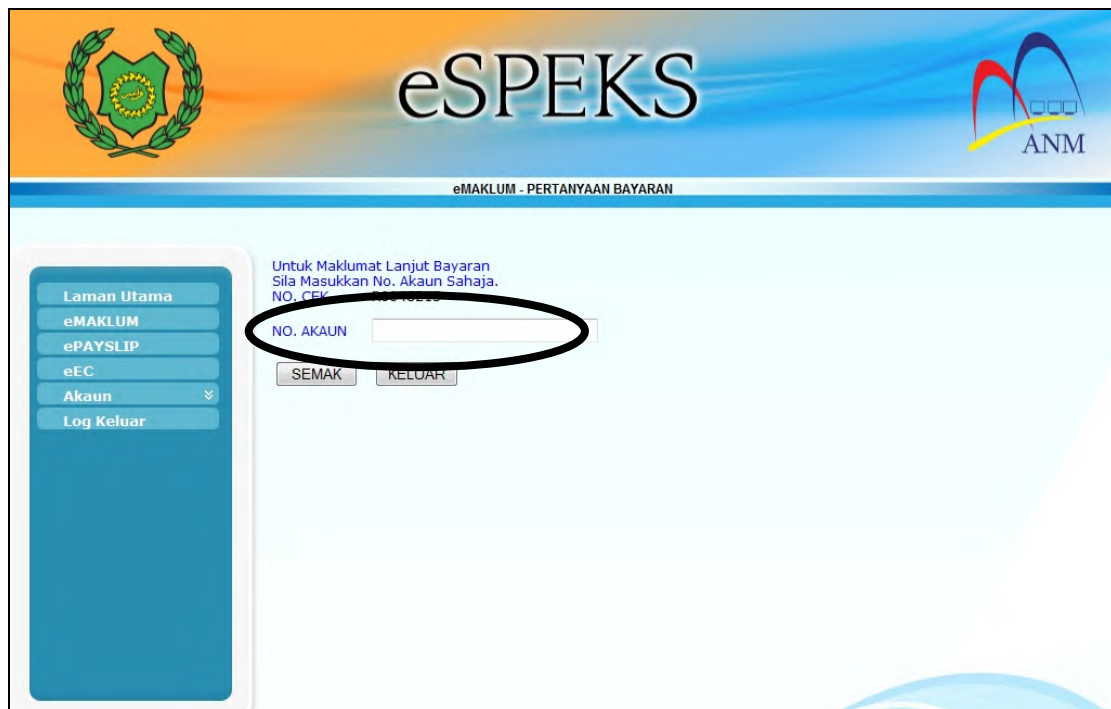
Masukkan tempoh untuk carian.
TARIKH MULA (dd-mm-yyyy) 07-01-2010 TARIKH AKHIR (dd-mm-yyyy) 07-01-2011
[HANTAR]

BIL	NO. CEK/EFT	TARIKH CEK/EFT	JABATAN	PTJ	NO. INVOIS	TARIKH INVOIS
1	MR154370	17-02-2010	0140	01000100		01-01-1970
2	MR172873	24-05-2010	0140	01000100		01-01-1970
3	MR185352	28-07-2010	0140	01000100		01-01-1970
4	MR191833	18-08-2010	0140	01000100		01-01-1970

Rajah 2.18 Skrin hasil carian eMAKLUM

1. Senarai maklumat bayaran cek atau EFT akan dipaparkan.
2. Klik pada pautan **No. Cek/EFT** yang dikehendaki untuk memaparkan skrin yang seterusnya.

2.7.2 SEMAK MAKLUMAT BAYARAN



Rajah 2.19 Skrin pertanyaan no. akaun eMAKLUM

1. Masukkan **No. Akaun** yang didaftarkan di dalam SPEKS.
2. Klik butang **SEMAK** untuk memaparkan maklumat bayaran tersebut secara terperinci.

No.	Medan Perlu Diisi
1	NO. AKAUN

2.7.3 PAPARAN MAKLUMAT BAYARAN

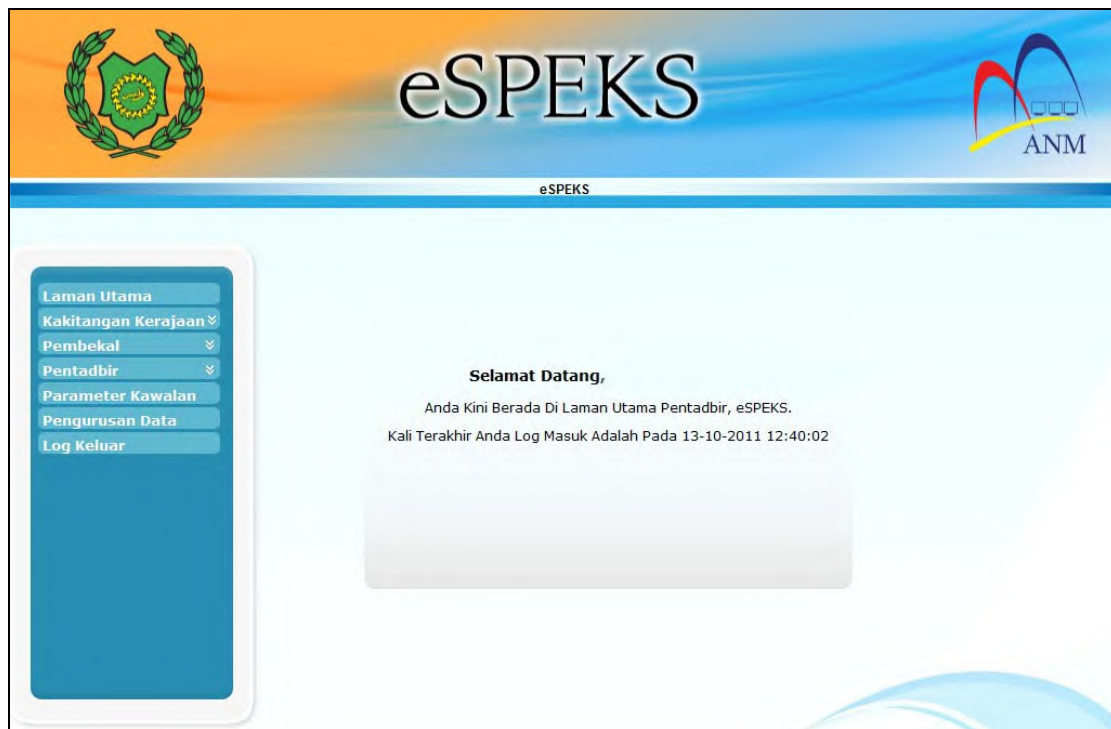
Rajah 2.20 Skrin paparan maklumat terperinci eMAKLUM

1. Maklumat terperinci untuk No. Cek/EFT tersebut akan dipaparkan.
2. Pembekal juga boleh mencetak maklumat bayaran tersebut.

No.	Maklumat Dipaparkan
1	Nama
2	No. K/P / No. Pendaftaran Syarikat
3	PTJ Pembayar
4	No. Baucar Bayaran
5	Perihal Bayaran
6	No. Rujukan Invois
7	Tarikh Invois
8	No. EFT / No. Cek
9	Nama Bank
10	No. Akaun Bank
11	Tarikh Bank Proses
12	No. Telefon Bimbit
13	Alamat Emel
14	Alamat Pos
15	Tarikh Ditolak
16	Sebab

BAHAGIAN 3 –PENTADBIR eSPEKS

3.1 LAMAN UTAMA PENTADBIR eSPEKS



Rajah 3.1 Skrin laman utama Pentadbir

Laman Pentadbir eSPEKS mengandungi beberapa fungsi seperti berikut:

- i. Kakitangan Kerajaan:
 - a) Belum Disahkan
 - b) Belum Aktif
 - c) Telah Aktif
- ii. Pembekal:
 - a) Belum Disahkan
 - b) Belum Aktif
 - c) Telah Aktif
- iii. Pentadbir:
 - a) Senarai Pentadbir
 - b) Daftar Pentadbir
 - c) Tukar Kata Laluan
- iv. Parameter Kawalan
- v. Pengurusan Data
- vi. Log Keluar

3.2 AKAUN KAKITANGAN KERAJAAN

3.2.1 AKAUN KAKITANGAN KERAJAAN YANG BELUM DISAHKAN



Rajah 3.2 Skrin akaun kakitangan kerajaan yang belum disahkan

1. Skrin ini memaparkan senarai pendaftaran akaun kakitangan kerajaan yang belum disahkan.
2. Pentadbir perlu klik pada pautan **PAPAR** untuk melihat maklumat kakitangan kerajaan secara terperinci dan klik butang **SAH** bagi mengesahkan pendaftaran akaun kakitangan kerajaan yang berkenaan.
3. Pentadbir juga boleh membatalkan mana-mana pendaftaran akaun kakitangan kerajaan dengan klik butang **PADAM**.

3.2.2 AKAUN KAKITANGAN KERAJAAN YANG BELUM AKTIF

TKH. DAFTAR	TKH. DISAHKAN	ID PENGGUNA	NAMA	EMAIL	NO. TEL. BIMBIT	TINDAKAN	
10-10-2011	11-10-2011					PAPAR	☐
14-10-2011	14-10-2011					PAPAR	☐

Rajah 3.3 Skrin akaun kakitangan kerajaan yang belum aktif

1. Skrin ini memaparkan senarai akaun kakitangan kerajaan yang telah didaftarkan tetapi masih belum aktif.
2. Pentadbir boleh klik pada pautan **PAPAR** untuk melihat maklumat kakitangan kerajaan secara terperinci dan klik butang **PADAM** bagi membatalkan akaun kakitangan kerajaan yang berkenaan.

3.2.3 AKAUN KAKITANGAN KERAJAAN YANG TELAH AKTIF

SENARAI KAKITANGAN KERAJAAN YANG TELAH AKTIF

TKH. DAFTAR	TKH. DISAHKAN	ID PENGGUNA	NAMA	EMAIL	NO. TEL. BIMBIT	TINDAKAN	
23-06-2011	23-06-2011					PAPAR	☐
05-08-2011	23-08-2011					PAPAR	☐
09-08-2011	09-08-2011					PAPAR	☐
09-08-2011	09-08-2011					PAPAR	☐
09-08-2011	09-08-2011					PAPAR	☐

1 2 3 4 5 6 [Seterusnya](#)

Rajah 3.4 Skrin akaun kakitangan kerajaan yang telah aktif

1. Skrin ini memaparkan senarai akaun kakitangan kerajaan yang telah didaftarkan dan telah aktif.
2. Pentadbir boleh klik pada pautan **PAPAR** untuk melihat maklumat kakitangan kerajaan secara terperinci dan klik butang **PADAM** bagi membatalkan akaun kakitangan kerajaan yang berkenaan.

3.3 AKAUN PEMBEKAL

3.3.1 AKAUN PEMBEKAL YANG BELUM DISAHKAN



Rajah 3.5 Skrin akaun pembekal yang belum disahkan

1. Skrin ini memaparkan senarai pendaftaran akaun pembekal yang belum disahkan.
2. Pentadbir perlu klik pada pautan **PAPAR** untuk melihat maklumat pembekal secara terperinci dan klik butang **SAH** bagi mengesahkan pendaftaran akaun pembekal yang berkenaan.
3. Pentadbir juga boleh membatalkan mana-mana pendaftaran akaun pembekal dengan klik butang **PADAM**.

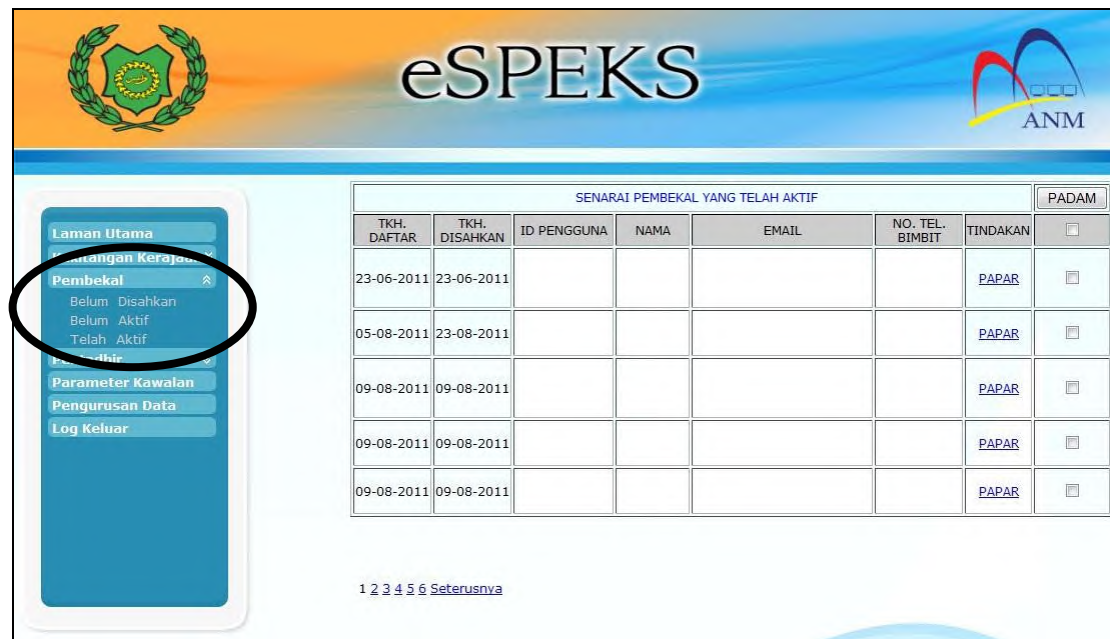
3.3.2 AKAUN PEMBEKAL YANG BELUM AKTIF



Rajah 3.6 Skrin akaun pembekal yang belum aktif

1. Skrin ini memaparkan senarai akaun pembekal yang telah didaftarkan tetapi masih belum aktif.
2. Pentadbir boleh klik pada pautan **PAPAR** untuk melihat maklumat pembekal secara terperinci dan klik butang **PADAM** bagi membatalkan akaun pembekal yang berkenaan.

3.3.3 AKAUN PEMBEKAL YANG TELAH AKTIF



The screenshot shows the eSPEKS web application interface. On the left is a sidebar menu with the following items: 'Laman Utama', 'Pembekal' (circled in red), 'Parameter Kawalan', 'Pengurusan Data', and 'Log Keluar'. The main area displays a table titled 'SENARAI PEMBEKAL YANG TELAH AKTIF'. The table has columns: TKH. DAFTAR, TKH. DISAHKAN, ID PENGGUNA, NAMA, EMAIL, NO. TEL. BIMBIT, TINDAKAN, and a checkbox column. The table contains six rows of data, each with a 'PAPAR' link in the 'TINDAKAN' column. At the bottom of the table, there is a pagination link '1 2 3 4 5 6 Seterusnya'.

TKH. DAFTAR	TKH. DISAHKAN	ID PENGGUNA	NAMA	EMAIL	NO. TEL. BIMBIT	TINDAKAN	
23-06-2011	23-06-2011					PAPAR	☐
05-08-2011	23-08-2011					PAPAR	☐
09-08-2011	09-08-2011					PAPAR	☐
09-08-2011	09-08-2011					PAPAR	☐
09-08-2011	09-08-2011					PAPAR	☐
09-08-2011	09-08-2011					PAPAR	☐

Rajah 3.7 Skrin akaun pembekal yang telah aktif

1. Skrin ini memaparkan senarai akaun pembekal yang telah didaftarkan dan telah aktif.
2. Pentadbir boleh klik pada pautan **PAPAR** untuk melihat maklumat pembekal secara terperinci dan klik butang **PADAM** bagi membatalkan akaun pembekal yang berkenaan.

3.4 AKAUN PENTADBIR eSPEKS

3.4.1 SENARAI PENTADBIR eSPEKS



Rajah 3.8 Skrin senarai pentadbir eSPEKS

1. Skrin ini memaparkan senarai pentadbir yang telah didaftarkan.
2. Pentadbir boleh klik pada pautan **PADAM** bagi membatalkan akaun pentadbir yang berkenaan.

3.4.2 PENDAFTARAN PENTADBIR eSPEKS

The screenshot shows the eSPEKS web application interface. On the left, a sidebar menu is visible with the following items: Laman Utama, Kakitangan Kerajaan, Pentadbir (highlighted with a red circle), Senarai Pentadbir, Daftar Pentadbir, Tukar KATA LALUAN, Pengurusan Data, and Log Keluar. The main content area is titled 'KUNCI MASUK MAKLUMAT PENTADBIR YANG INGIN DIDAFTARKAN.' and contains five input fields: NAMA, ID PENTADBIR, KATA LALUAN, SAHKAN KATA LALUAN, and PERIHAL. Below the fields are two buttons: DAFTAR and RESET.

Rajah 3.9 Skrin pendaftaran pentadbir eSPEKS

1. Skrin ini membolehkan pentadbir mendaftar pentadbir yang lain dengan mengisi semua medan yang diperlukan dan klik butang **DAFTAR**.

No.	Medan Perlu Diisi
1	NAMA
2	ID PENTADBIR
3	KATA LALUAN
4	SAHKAN KATA LALUAN
5	PERIHAL

3.4.3 PENUKARAN KATA LALUAN



The screenshot displays the eSPEKS web application interface. At the top, there is a header with the Malaysian coat of arms on the left, the 'eSPEKS' logo in the center, and the 'ANM' logo on the right. Below the header, a sidebar menu is visible on the left, listing various functions: 'Laman Utama', 'Kakitangan Kerajaan', 'Pentadbir', 'Senarai Pentadbir', 'Daftar Pentadbir', 'Tukar KATA LALUAN', 'Pengurusan Data', and 'Log Keluar'. The 'Pentadbir' option is highlighted with a red circle. The main content area is titled 'Sila Masukkan KATA LALUAN Baru Anda.' (Please enter your new password). It contains two input fields: 'KATA LALUAN BARU' (New Password) and 'SAHKAN KATA LALUAN' (Confirm New Password). Below these fields are two buttons: 'HANTAR' (Submit) and 'RESET'.

Rajah 3.10 Skrin tukar kata laluan

1. Skrin ini membolehkan pentadbir menukar kata laluan yang baru dengan mengisi semua medan yang diperlukan dan klik butang **HANTAR**.

No.	Medan Perlu Diisi
1	KATA LALUAN BAHARU
2	SAHKAN KATA LALUAN

3.5 PARAMETER KAWALAN

The screenshot shows the eSPEKS web application interface. The header features the eSPEKS logo and the ANM logo. The left sidebar menu includes options like 'Laman Utama', 'Kakitangan Kerajaan', 'Pembekal', 'Parameter Kawalan' (highlighted with a red circle), 'Pengurusan Data', and 'Log Keluar'. The main content area is titled 'eSPEKS' and contains two sections for controlling parameters.

1. PARAMETER KAWALAN BAGI PAPARAN DAN CETAKAN MAKLUMAT

eMAKLUM	☐ 6 BULAN	☐ 12 BULAN	☒ 24 BULAN
ePAYSIP	☐ 6 BULAN	☐ 12 BULAN	☒ 24 BULAN
eEC	☐ 1 TAHUN	☒ 2 TAHUN	

2. PARAMETER KAWALAN BAGI CARA PENGHANTARAN MAKLUMAT

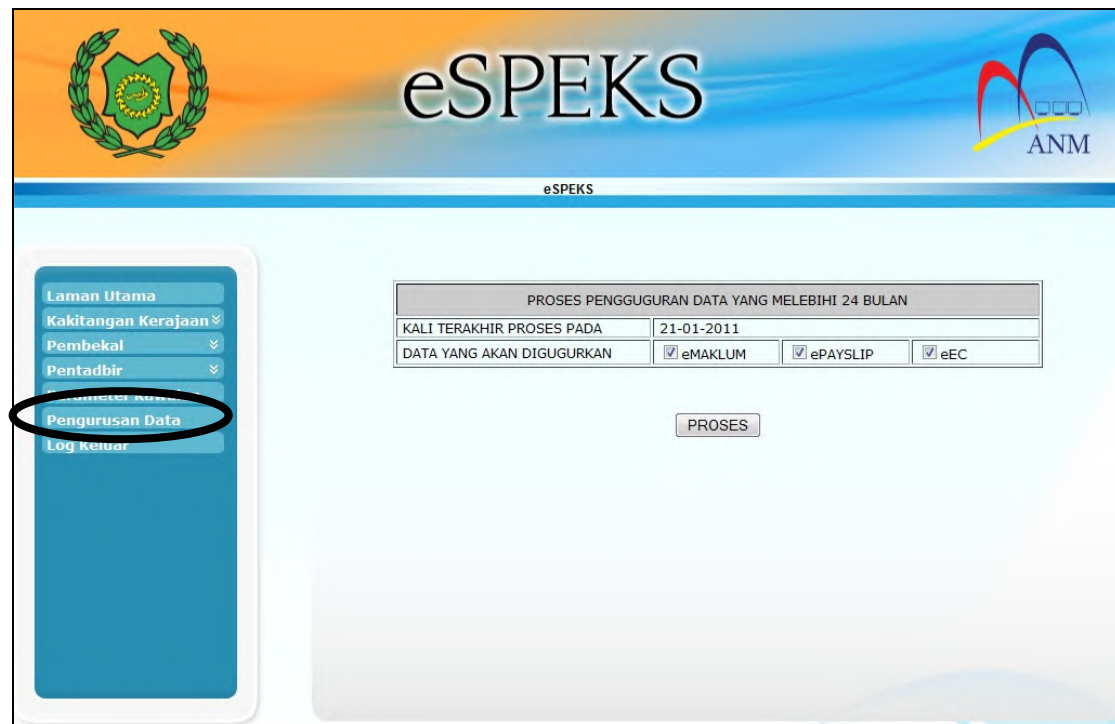
☒ SMS	☒ EMEL	☒ FAKS
---	--	--

At the bottom of the form, there are three buttons: **EDIT**, **SIMPAN**, and **BATAL**.

Rajah 3.11 Skrin parameter kawalan

1. Skrin ini membolehkan pentadbir mengawal tempoh masa yang dibenarkan untuk paparan dan cetakan maklumat bagi fungsi eMAKLUM, ePAYSIP dan eEC oleh pengguna.
2. Skrin ini juga membolehkan pentadbir mengawal cara penghantaran maklumat bayaran kepada pengguna melalui pilihan SMS, emel, dan faks.
3. Pentadbir perlu klik butang **EDIT** untuk membuat perubahan pada parameter kawalan dan klik butang **SIMPAN** untuk menyimpan perubahan yang telah dilakukan.

3.6 PENGURUSAN DATA



The screenshot displays the eSPEKS web application interface. The header features the eSPEKS logo and the ANM logo. The sidebar menu on the left includes options like 'Laman Utama', 'Kakitangan Kerajaan', 'Pembekal', 'Pentadbir', and 'Pengurusan Data', with 'Pengurusan Data' highlighted. The main content area shows a form titled 'PROSES PENGUGURAN DATA YANG MELEBIHI 24 BULAN'. The form contains the following fields:

PROSES PENGUGURAN DATA YANG MELEBIHI 24 BULAN	
KALI TERAKHIR PROSES PADA	21-01-2011
DATA YANG AKAN DIGUGURKAN	☒ eMAKLUM ☒ ePAYSLIP ☒ eEC

Below the form is a button labeled 'PROSES'.

Rajah 3.12 Skrin pengurusan data

1. Skrin ini membolehkan pentadbir menggugurkan data yang telah disimpan di dalam sistem melebihi tempoh 2 tahun dengan memilih mana-mana fungsi eMAKLUM, ePAYSLIP atau eEC dan klik butang **PROSES** untuk melakukan proses 'housekeeping'.