

## Panduan Pengguna i-SPAAA Untuk Orang Awam

Panduan pengguna ini adalah khas untuk orang awam.

Proses memasuki sistem ISPAAA adalah menerusi langkah berikut:

1. Klik pada *Web Browser*. Kemudian isikan alamat laman web ISPAAA seperti berikut:

<http://moh.spab.gov.my>



2. Kemudian tekan butang **Maklumbalas Baru**.

### Langkah 1 - Keterangan Maklumbalas


1. Masukkan maklumat maklumbalas pada setiap ruangan:

i) **Tajuk** - tajuk maklumbalas

ii) **Butiran** - maklumat atau keterangan mengenai maklumbalas yang ingin dinyatakan.


iii) **Hasil yang dikehendaki** - hasil yang dikehendaki terhadap maklumbalas yang dilaporkan.

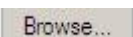

iv) **Kementerian** - Kementerian yang ingin dirujuk.

v) **Kem / Agensi** - untuk pilihan paparan rekod, tekan butang 'drop-down list' 

vi) **Sub Kem / Agensi** - sila nyatakan secara spesifik Sub Kem / Agensi yang ingin dirujuk.

vii) **Lampiran** - Jika terdapat dokumen yang ingin dilampirkan tekan ikon 'Lampiran'. Klik butang

'muat atas'  untuk buat pilihan lampiran. Kemudian tekan butang 'browse'.

 . Setelah pasti untuk menamatkan skrin, tekan butang tutup 

2. Terdapat keterangan mengenai maklumat yang perlu diisi, di sebelah kanan setiap ruangan yang ada.

### Langkah 2 - Maklumat Peribadi dan Cara Dihubungi

1. Ruangan ini memerlukan anda mengisi maklumat peribadi dan juga maklumat perhubungan anda.

2. Sila masukkan juga maklumat bagaimana kami dapat menghubungi anda.

Ruangan bertanda \* adalah wajib diisi.

### Langkah 3 - Membenarkan kami melindungi maklumbalas anda

1. Membenarkan kami melindungi maklumat anda. Ini adalah ruangan pilihan sama ada pengadu ingin maklumat yang mereka masukkan adalah sulit. Pengadu boleh meletakkan katalaluan dan pengesahan katalaluan.

2. Seterusnya penafian anda sebagai pengadu memahami kandungan sebelum mengisi borang aduan *online* ini. Klik pada *checkbox*.



3. Kemudian tekan butang hantar.

4. Kemudian setelah klik hantar, anda akan mendapat satu skrin yang akan menjana **Tiket**

**Maklumbalas.** Klik butang cetak sekiranya ingin mencetak **Tiket Maklumbalas** ini dan klik **Tutup** untuk keluar dari skrin ini.

5. Anda juga boleh melihat keseluruhan maklumat yang telah diisikan tadi.

#### **Langkah 4 - Semak Maklumbalas**

1. Untuk membuat semakan maklumbalas, anda boleh ke skrin utama.



2. Kemudian klik **Semak Maklumbalas**.

3. Lihat pada ruangan di sebelah kanan kemudian masukkan:-

i) ID Tiket anda contoh: 41372.000011,

ii) Jenis Pengenalan - *dropdownlist*

iii) No NRIC

iv) Katalaluan (jika ada)

4. Kemudian klik butang **Semak**.

5. Lihat pada ruangan komen. Anda boleh menambah maklumat maklumbalas atau ingin mengemaskini maklumat alamat. Selain itu, anda juga boleh memasukkan dokumen sokongan dengan klik pada **Lampiran**.



6. Klik butang **Hantar**.

7. Jika anda ingin mencetak klik pada butang **Cetak Tiket** dan klik butang **Keluar** untuk keluar daripada ruangan tersebut.