

SIMS - ISERVICE

(APLIKASI MOBILE)

MANUAL PANDUAN PENGGUNA



Disediakan untuk:

The Malaysian Palm Oil Board (MPOB)

Disediakan oleh:

Fateha Binti Ahmad Saidi

Versi:

Version 1.0

Tarikh Serahan:



Notis Hakcipta Terpelihara

© MALAYSIA PALM OIL BOARD (MPOB), 2024

Hakcipta Terpelihara

Maklumat yang terkandung di dalam dokumen ini adalah hak milik MALAYSIA PALM OIL BOARD (MPOB). Tiada bahagian dari dokumen ini boleh diterbitkan semula, disimpan di dalam sistem capaian semula atau dihantar di dalam sebarang bentuk atau dengan apa jua cara; mekanikal, fotokopi, rakaman atau sebaliknya, tanpa kebenaran bertulis terlebih dahulu dari MALAYSIA PALM OIL BOARD (MPOB). Mengikut undang-undang, penyalinan termasuk menterjemahkan ke dalam bahasa lain atau format. Tindakan undang-undang akan diambil terhadap sebarang pelanggaran.

Maklumat yang terkandung di dalam dokumen ini adalah tertakluk kepada perubahan dan tidak membawa apa-apa obligasi berkontrak kepada MALAYSIA PALM OIL BOARD (MPOB). MALAYSIA PALM OIL BOARD (MPOB) berhak untuk membuat perubahan kepada mana-mana produk atau perkhidmatan yang dinyatakan di dalam dokumen ini pada bila-bila masa dengan persetujuan daripada penerima. MALAYSIA PALM OIL BOARD (MPOB) tidak akan bertanggungjawab ke atas sebarang kesan langsung atau tidak langsung akibat daripada penggunaan maklumat yang terkandung di dalam dokumen ini.

SIMS
SAWIT INTELLIGENT MANAGEMENT SYSTEM

ISI KANDUNGAN

1.0	LOG MASUK	1
1.1	LOG MASUK	1
2.0	PENGUMUMAN UMUM	2
2.1	LIHAT PENGUMUMAN UMUM.....	2
3.0	SENARAI PAUTAN	3
3.1	E-BAYAR.....	3
3.1.1	Pembayaran Manual	6
3.1.2	Pembayaran melalui FPX.....	7
3.2	DAFTAR GPS	7
3.2.1	Permohonan GPS.....	7
3.2.2	Rekod Permohonan GPS.....	17
3.3	SENARAI LESEN	18
3.3.1	Lesen Pekebun Kecil	20
3.3.2	Lain-lain Lesen	30
3.3.3	Peta	58
3.4	E-ADUAN	61
3.4.1	Senarai Aduan.....	61
3.4.2	Hantar Aduan.....	63
3.4.3	Padam Aduan	65
3.4.4	Kemaskini Aduan.....	67
4.0	PETA.....	69
4.1	PETA HARGA 1% OER.....	69
5.0	MPOBL3 OFFLINE	73
5.1	TRANSPORTER.....	73
5.1.1	Create Job Assignment	73
5.1.2	Query Job Assignment.....	78
5.1.3	Cancel Job Assignment	81
5.1.4	Change Consignment.....	84
5.2	KONSAINOR.....	88
5.2.1	Create Consignment (MPOBL3).....	88
5.2.2	Change Consignment (MPOBL3)	93
5.2.3	Query Job Assignment.....	97
5.3	KONSAINI	100
5.3.1	Endorse Consigment.....	100



1.0 LOG MASUK

1.1 Log Masuk



Aliran Navigasi


Aliran Navigasi	-
Pelayar Web	
Peranan Pengguna	Pemegang lesen & umum

Langkah Kerja, Skrin, Panduan & Medan



LANGKAH 1	Pada skrin aplikasi, masukkan Emel Pengguna dan Kata Laluan .
LANGKAH 2	Kemudian klik butang Log Masuk untuk ke halaman utama sistem.
LANGKAH 3	Halaman utama sistem dipaparkan.

1	Turutan	Medan	Keterangan	Atribut Medan
Kemasukan data	1	Emel Pengguna	Masukkan emel pengguna yang didaftar oleh pengguna.	
Kemasukan Data	2	Kata Laluan	Masukkan kata laluan pengguna	

 Nota	Untuk Log Masuk ke dalam system, pengguna mestilah memasukkan emel pengguna dan kata laluan yang telah dicipta semasa mencipta akaun baru.
--	---

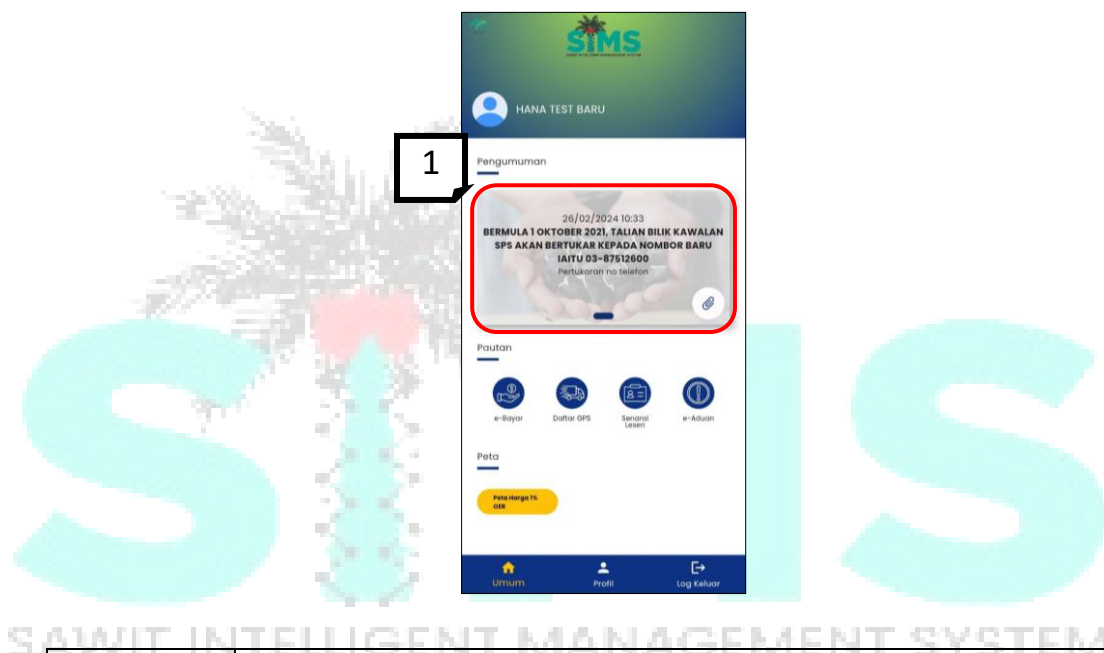
2.0 PENGUMUMAN UMUM

2.1 Lihat Pengumuman Umum


Aliran Navigasi

Aliran Navigasi Pelayar Web	-
Peranan Pengguna	Pemegang lesen & umum

Langkah Kerja, Skrin, Panduan & Medan



LANGKAH 1	Pada skrin Laman Utama , jika terdapat Pengumuman , ianya akan dipaparkan pada seksyen Pengumuman . Sekiranya ada lebih dari satu Pengumuman , pengguna boleh tatal untuk melihat Pengumuman berikutnya.
-----------	---

 Nota	Sekiranya tiada pengumuman dipamerkan, bermakna tiada Pengumuman buat masa ini. Pengumuman yang dipaparkan di halaman utama ini adalah pengumuman untuk umum sahaja.
--	--

3.0 SENARAI PAUTAN

3.1 e-Bayar

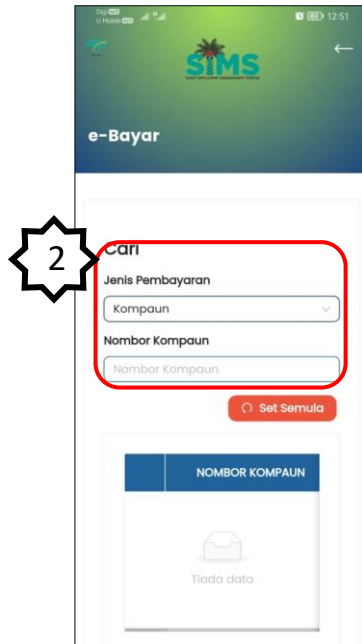
Aliran Navigasi

Aliran Navigasi Pelayar Web	-
Peranan Pengguna	Pemegan lesen & umum

Langkah Kerja, Skrin, Panduan & Medan

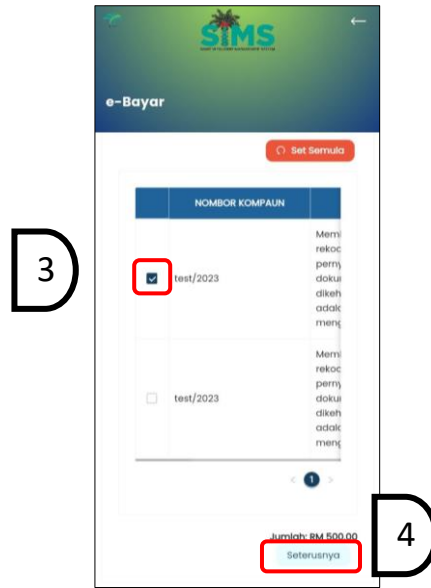


LANGKAH 1	Pada skrin Laman Utama , klik ikon e-Bayar untuk melihat senarai e-Bayar di seksyen Pautan . Paparan skrin e-Bayar akan dipaparkan.
-----------	--




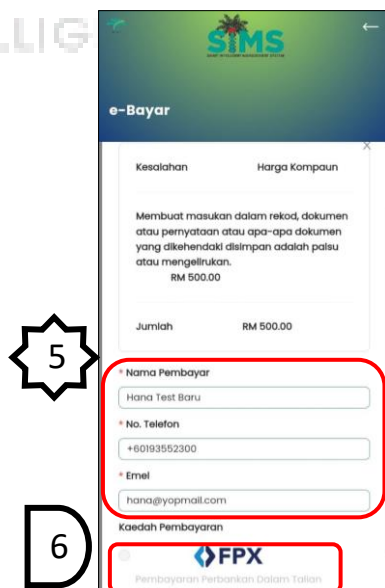
LANGKAH 2	Pengguna boleh memilih Jenis Pembayaran pada Carian . Secara default, sistem memilih Jenis Pembayaran Kempaun . Untuk melihat butiran bagi jenis pembayaran (contoh: kempaun), masukkan nombor kempaun dengan lengkap pada medan Nombor Kempaun
-----------	---

2	Turutan	Medan	Keterangan	Atribut Medan
Kemasukan data	1	Jenis Pembayaran	Pilih Jenis Pembayaran	🔓
Kemasukan Data	2	Nombor Kempaun	Masukkan Nombor Kempaun	🔓






LANGKAH 3	Butiran kompaun akan dipaparkan. Klik <i>checkbox</i> bagi kompaun yang ingin dibayar. Jumlah nilai dan butang Seterusnya akan dipaparkan.
LANGKAH 4	Klik butang Seterusnya .

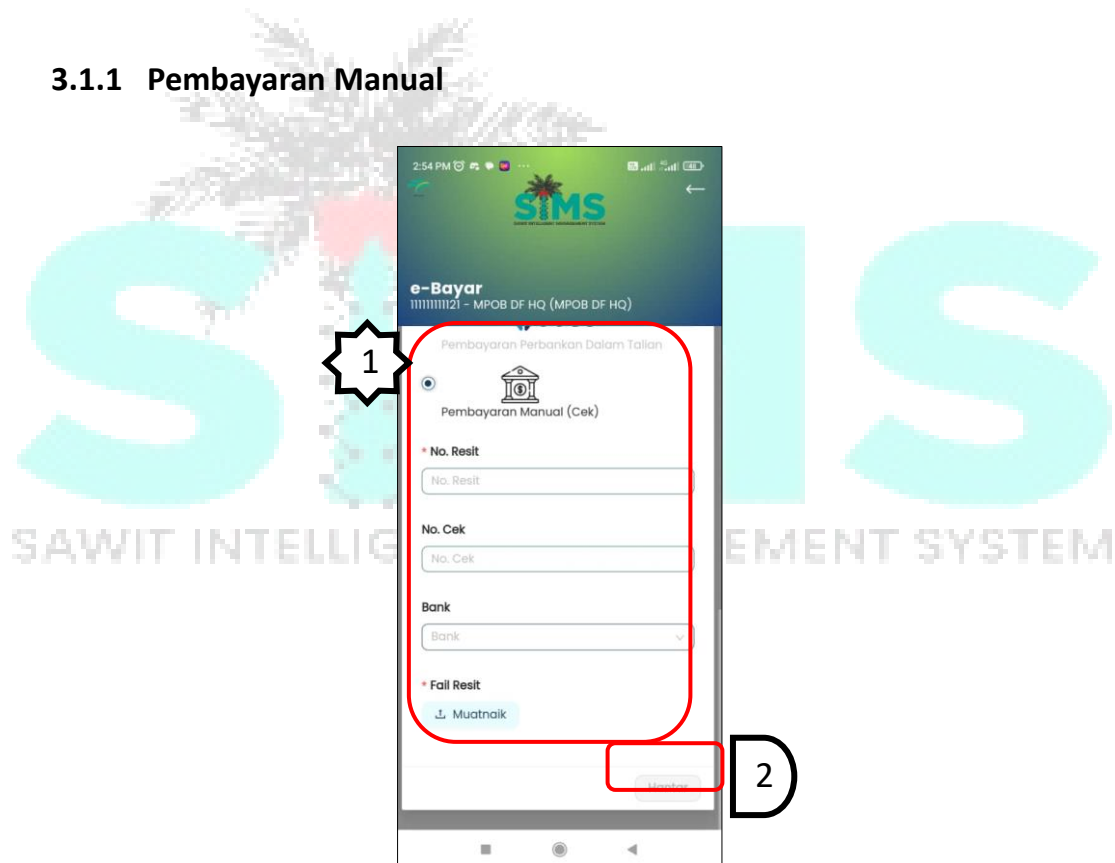
 Nota	<p>Tiada senarai kompaun/sebutharga/tender/barang kes akan dipaparkan di Senarai e-bayar ini secara automatik kerana lesen belum dipilih. Pengguna perlu memasukkan No. Rujukan kompaun/sebutharga/tender/barang kes dengan tepat untuk membayar. Rekod pembayaran akan disimpan di dalam transaksi bayaran dalam e-rekod mengikut lesen yang telah dibuat.</p>
--	--



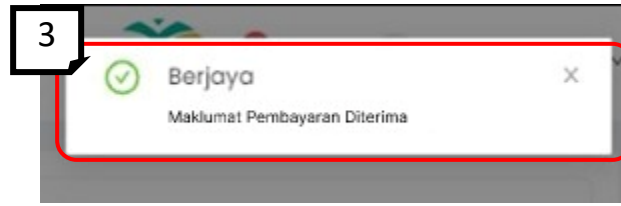
LANGKAH 5	Paparan skrin untuk pembayaran akan dipaparkan. Butiran pembayar dipaparkan secara automatik berdasarkan maklumat pengguna. Pengguna boleh mengemaskini jika perlu.
LANGKAH 6	Pilih Kaedah Pembayaran yang dikehendakki. Rujuk : <ul style="list-style-type: none"> • item 3.1.1 untuk Pembayaran Manual dan • item 3.1.2 Pembayaran melalui FPX



5	Turutan	Medan	Keterangan	Atribut Medan
Kemasukan data	1	Nama Pembayar	Masukkan Nama Pembayar .	
Kemasukan Data	2	No. Telefon	Masukkan No. Telefon .	
Kemasukan Data	3	Emel	Masukkan Emel .	

3.1.1 Pembayaran Manual



LANGKAH 1	Apabila kaedah Pembayaran Manual (cek) dipilih, medan No. Resit , No. Cek , Bank dan fungsi Muat Naik Fail Resit akan dipaparkan. Masukkan butiran dan muatnaik fail yang dikehendakki. Butang Hantar akan diaktifkan.
LANGKAH 2	Klik butang Hantar .
LANGKAH 3	Notifikasi Berjaya akan dipaparkan.



1	Turutan	Medan	Keterangan	Atribut Medan
Kemasukan data	1	No. Resit	Masukkan No. Resit .	
Kemasukan Data	2	No. Cek	Masukkan No. Cek .	
Kemasukan Data	3	Bank	Pilih Bank .	
Muatnaik dokumen	4	Fail Resit	Muatnaik dokumen Fail Resit .	

3.1.2 Pembayaran melalui FPX

Fungsi ini sedang dibangunkan dan belum tersedia.

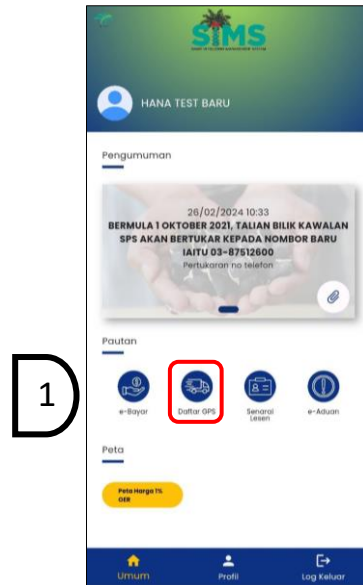
3.2 Daftar GPS

3.2.1 Permohonan GPS

Aliran Navigasi

Aliran Navigasi Pelayar Web	-
Peranan Pengguna	Umum

Langkah Kerja, Skrin, Panduan & Medan













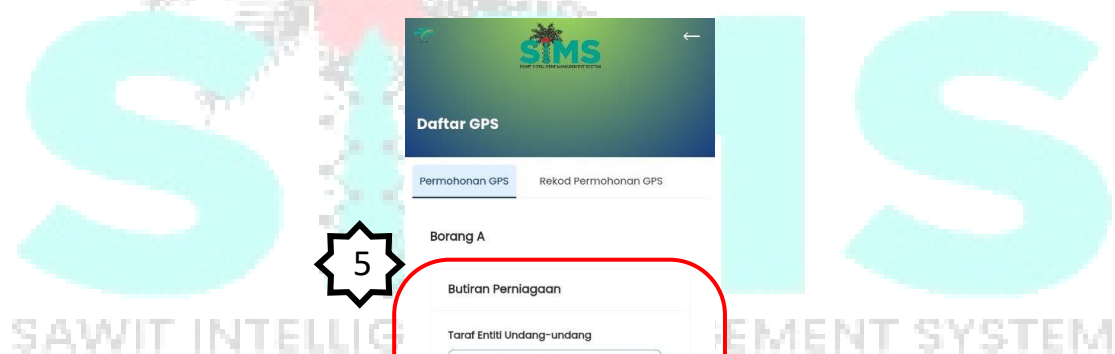
LANGKAH 1	Pada skrin Laman Utama , klik ikon Daftar GPS untuk melihat permohonan GPS. Paparan skrin Daftar GPS akan dipaparkan.
-----------	--



LANGKAH 2	Secara default sistem akan papir tab Permohonan GPS .
LANGKAH 3	Masukkan butiran ke dalam medan di bawah tajuk Maklumat Syarikat dan muatnaik dokumen yang dikehendakki.
LANGKAH 4	Klik butang Seterusnya untuk ke skrin Borang A .

3	Turutan	Medan	Keterangan	Atribut Medan
Maklumat Syarikat				
Kemasukan data	1	Nama Syarikat	Masukkan Nama Syarikat.	
Kemasukan Data	2	Nama Ahli Lembaga Pengarah	Masukkan Nama Ahli Lembaga Pengarah.	
Kemasukan Data	3	Alamat	Masukkan Alamat.	
Kemasukan Data	4	Poskod	Masukkan Poskod.	
Kemasukan Data	5	Negeri	Masukkan Negeri.	
Kemasukan Data	6	No. Telefon	Masukkan No. Telefon.	
Kemasukan Data	7	No. Faks	Masukkan No. Faks.	
Kemasukan Data	8	Emel Syarikat	Masukkan Emel Syarikat.	
Kemasukan Data	9	Alamat Surat-menyurat	Masukkan Alamat Surat-Menyurat.	
Kemasukan Data	10	Poskod Surat-Menyurat	Masukkan Poskod Surat-Menyurat.	
Kemasukan Data	11	Negeri Surat-Menyurat	Masukkan Negeri Surat-Menyurat.	
Kemasukan Data	12	No. Telefon Surat-Menyurat	Masukkan No. Telefon Surat-Menyurat.	
Kemasukan Data	13	No. Faks Surat-Menyurat	Masukkan No. Faks Surat-Menyurat.	
Kemasukan Data	14	Emel yang dihubungi	Masukkan Emel yang dihubungi.	
Kemasukan Data	15	Tahun Operasi	Masukkan Tahun Operasi.	
Kemasukan Data	16	Jumlah Unit GPS	Masukkan Jumlah Unit GPS.	
Kemasukan data	17	Bilik Kawalan	Masukkan Bilik Kawalan.	
Kemasukan data	18	No. Telefon Pejabat	Masukkan No. Telefon Pejabat.	
Kemasukan Data	19	Syarikat Pengangkutan Yang Mengangkut Minyak Sawit	Masukkan Syarikat Pengangkutan Yang mengangkut Minyak Sawit .	
Kemasukan Data	20	Syarikat Pengangkutan Yang Tidak Mengangkut Minyak Sawit	Masukkan Syarikat Pengangkutan Yang Tidak Mengangkut Minyak Sawit.	

Kemasukan Data	21	Latar Belakang Syarikat	Masukkan Latar Belakang Syarikat.	
Kemasukan Data	22	Alamat Premis Operasi	Masukkan Alamat Premis Operasi.	
Kemasukan Data	23	Poskod Premis Operasi	Masukkan Poskod Premis Operasi.	
Kemasukan Data	24	Negeri Premis Operasi	Masukkan Negeri Premis Operasi.	
Kemasukan Data	25	No. Telefon Premis Operasi	Masukkan No. Telefon Premis Operasi.	
Kemasukan Data	26	No. Faks Premis Operasi	Masukkan No. Faks Premis Operasi.	
Kemasukan Data	27	Emel Premis Operasi	Masukkan Emel Premis Operasi.	
Kemasukan Data	28	No. Telefon Orang Bertanggungjawab	Masukkan No. Telefon Orang Bertanggungjawab.	
Muatnaik Dokumen	29	Borang Teras	Muatnaik Borang Teras.	
Muatnaik Dokumen	30	Penyata Bank	Muatnaik Penyata Bank.	



5

Daftar GPS

Permohonan GPS Rekod Permohonan GPS

Borang A

Butiran Perniagaan

Taraf Entiti Undang-undang

No. Pendaftaran Syarikat

Maklumat Perkhidmatan Syarikat

Maklumat Perkhidmatan Syarikat

Bilangan Pejabat Cawangan

Bilangan Anggota (Ibu Pejabat)

Maklumat Peralatan GPS







+ Tambah

JENAMA GPS

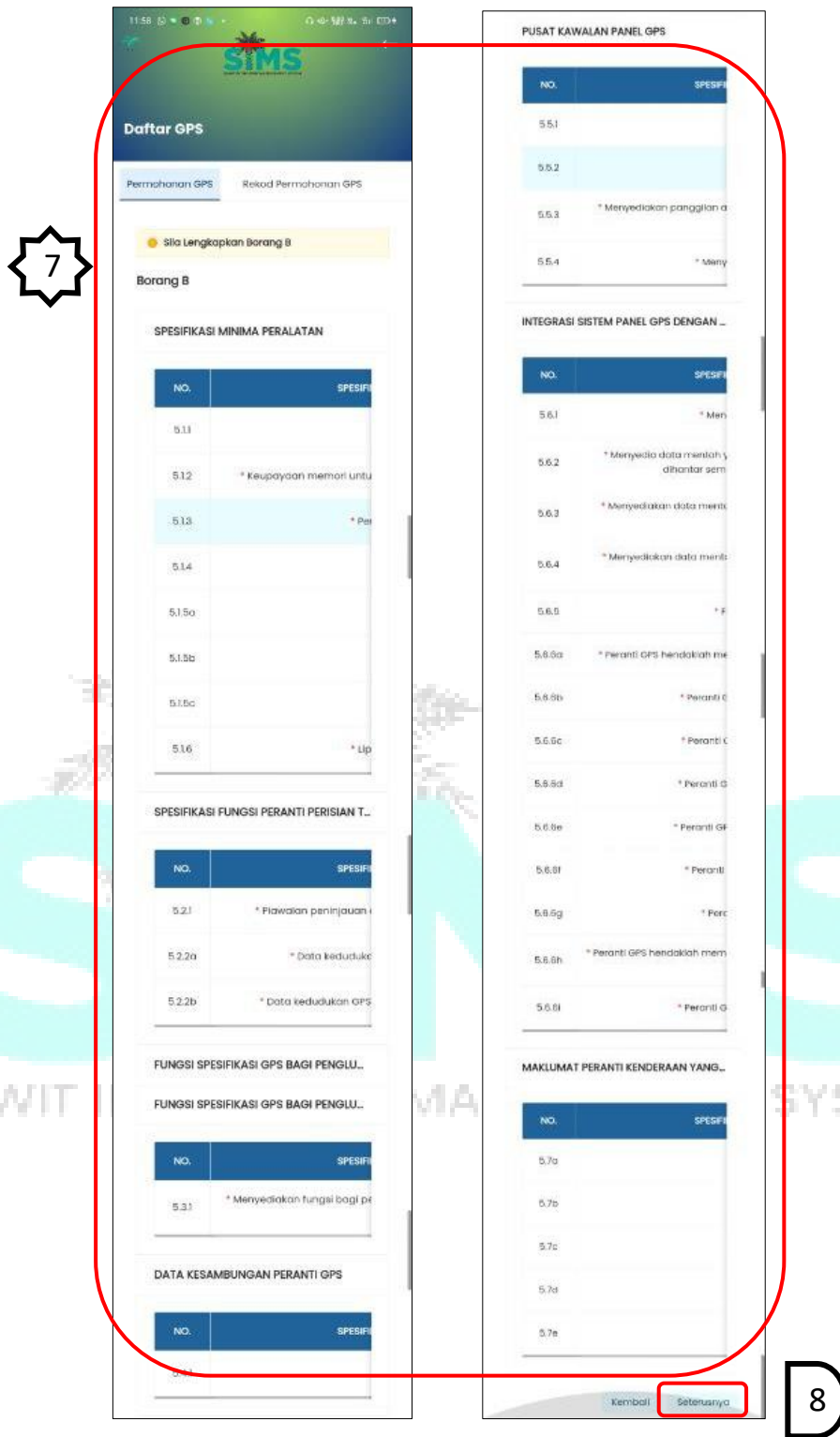
Kembali Seterusnya

6








LANGKAH 5	Masukkan butiran ke dalam medan di bawah tajuk Borang A . Klik butang Tambah untuk memasukkan butiran Maklumat Peralatan GPS.
LANGKAH 6	Klik butang seterusnya untuk ke skrin Borang B

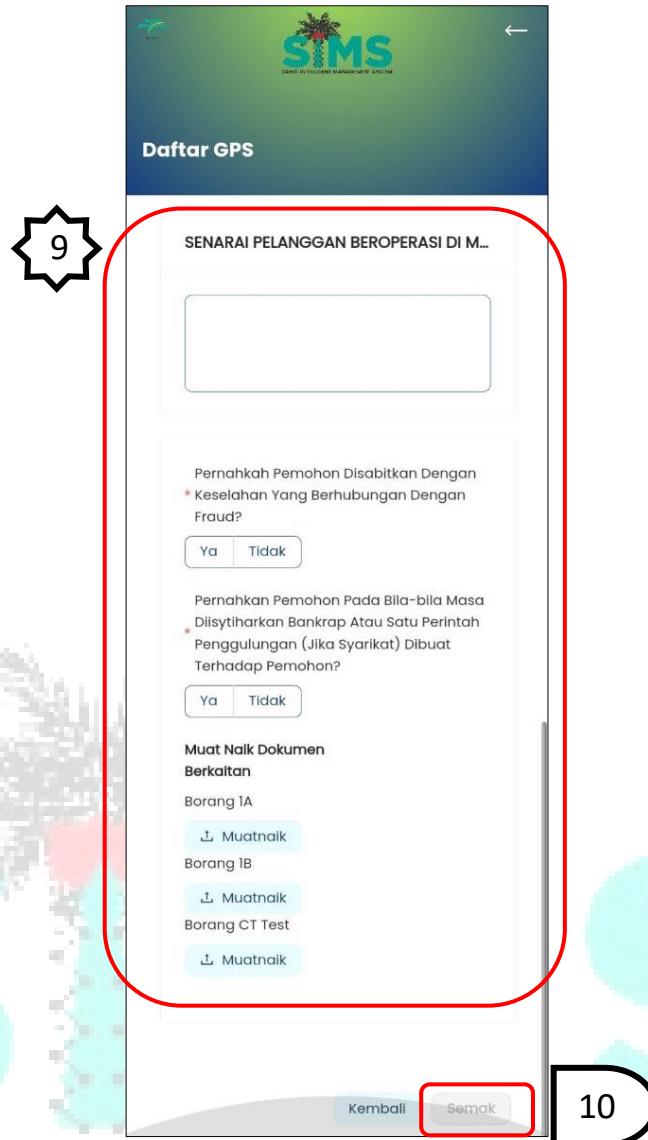
	Turunan	Medan	Keterangan	Atribut Medan
BORANG A				
Kemasukan Data	1	<i>Taraf Entiti Undang-undang</i>	Masukkan Taraf Entiti Undang-undang	
Kemasukan Data	2	<i>No. Pendaftaran Syarikat</i>	Masukkan No. Pendaftaran Syarikat .	
Kemasukan Data	3	<i>Bilangan Pejabat Cawangan</i>	Masukkan Bilangan Pejabat Kewangan .	
Kemasukan Data	4	<i>Bilangan Anggota (Ibu Pejabat)</i>	Masukkan Bilangan Anggota(Ibu Pejabat) .	
Kemasukan Data	5	<i>Maklumat Peralatan GPS</i>	Masukkan maklumat Peralatan GPS	











LANGKAH 7	Lengkapkan jawapan pada skrin Borang B bagi meneruskan permohonan.
LANGKAH 8	Klik butang Seterusnya untuk ke skrin Borang C .

7	Turutan	Medan	Keterangan	Atribut Medan
Borang B				
Kemasukan data	1	5.1 Spesifikasi Minima Peralatan	Pilih Ya/Tidak.	
Kemasukan Data	2	5.2 Spesifikasi Fungsi Peranti Perisian Tegar Sistem Penentu Kedudukan Global	Pilih Ya/Tidak.	
Kemasukan Data	3	5.3 Fungsi Spesifikasi GPS Bagi Penglumpuhan Kenderaan	Pilih Ya/Tidak.	
Kemasukan Data	4	5.4 Data Kesambungan Peranti GPS	Pilih Ya/Tidak.	
Kemasukan Data	5	5.5 Pusat Kawalan Panel GPS	Pilih Ya/Tidak.	
Kemasukan Data	6	5.6 Integrasi Sistem Panel Gps Dengan Keperluan Sistem SPS	Pilih Ya/Tidak.	
Kemasukan Data	7	5.7 Maklumat Peranti Kenderaan Yang Berkaitan	Pilih Ya/Tidak.	

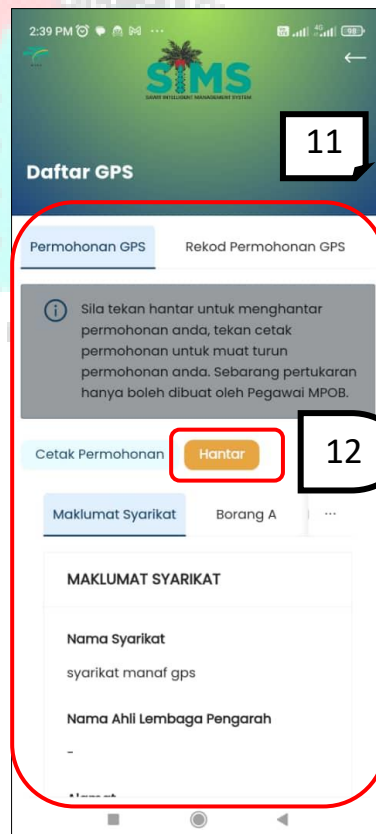
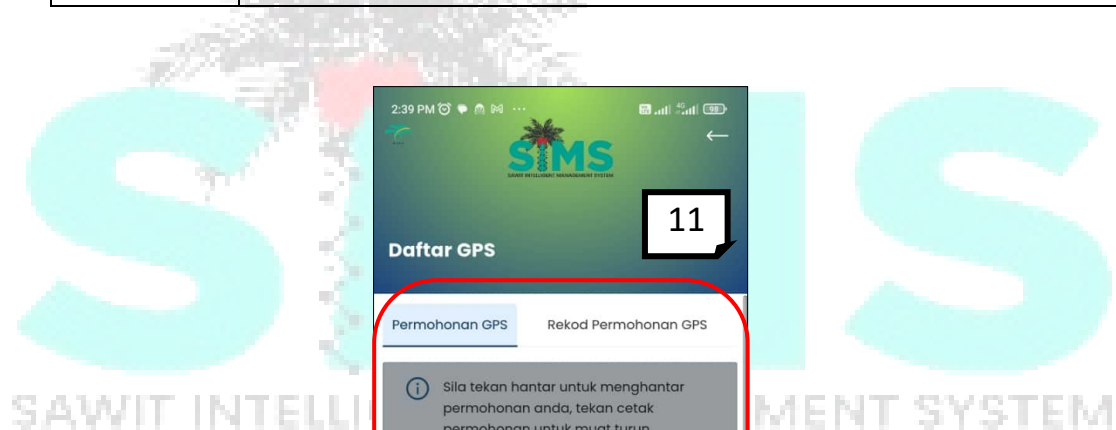


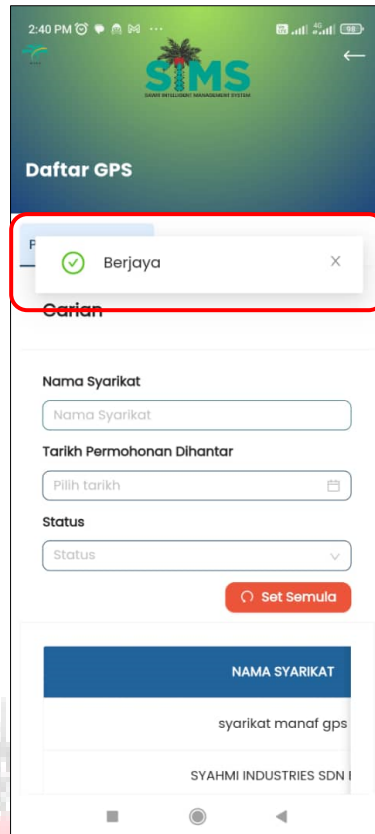
LANGKAH 9	Lengkapkan Borang C bagi meneruskan Permohonan dan muatnaik dokumen yang dikehendaki.
LANGKAH 10	Klik butang Semak untuk menyemak Permohonan yang telah dibuat.

9	Turutan	Medan	Keterangan	Atribut Medan
Borang C				
Kemasukan data	1	Senarai Pelanggan Beroperasi di Malaysia – (Jika ada)	Masukkan Senarai Pelanggan Beroperasi di Malaysia – (Jika ada) .	
Kemasukan Data	2	Pernahkan Pemohon Disabitkan Dengan Kesalahan Yang Berhubungan Dengan Fraud	Pilih Ya/Tidak.	

Kemasukan Data	3	Pernahkah Pemohon Pada Bila-bila Masa Disyiharkan Bankrap Atau Satu Perintah Penggulangan (Jika Syarikat) Dibuat Terhadap Pemohon	Pilih Ya/Tidak.	
Muatnaik Dokumen	4	Borang 1A	Muatnaik Borang 1A .	
Muatnaik Dokumen	5	Borang 1B	Muatnaik Borang 1B .	
Muatnaik Dokumen	6	Borang CT Test	Muatnaik Borang CT Test .	

LANGKAH 11	Paparan butiran maklumat yang telah diisi akan dipamerkan.
LANGKAH 12	Klik butang Hantar .
LANGKAH 13	Notifikasi Berjaya akan dipaparkan.





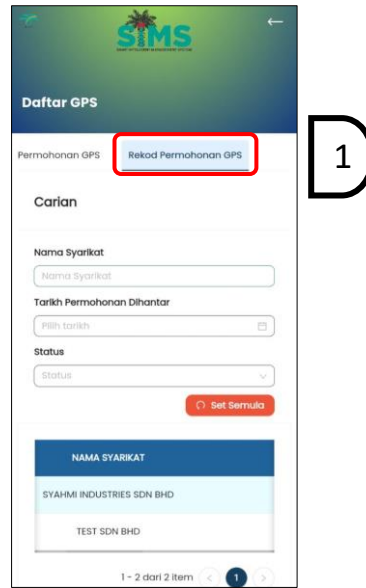
13

3.2.2 Rekod Permohonan GPS

Aliran Navigasi

Aliran Navigasi Pelayar Web	-
Peranan Pengguna	Umum

Langkah Kerja, Skrin, Panduan & Medan



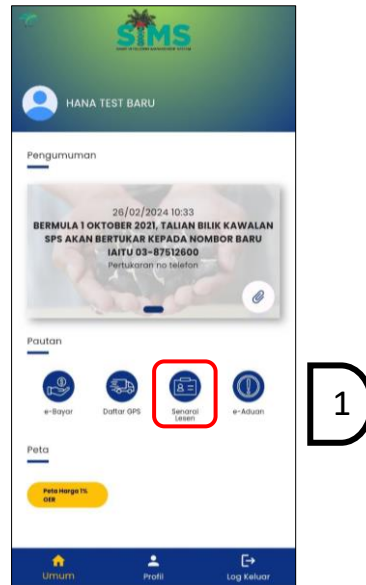
LANGKAH 1	Pada skrin Daftar GPS , klik pada tab Rekod Permohonan GPS . Paparan tab Rekod Permohonan GPS akan dipaparkan. Untuk langkah lanjut, sila rujuk item 3.3.2.3.6.4 Senarai Permohonan Panel GPS
-----------	--

3.3 Senarai Lesen

Aliran Navigasi

Aliran Navigasi Pelayar Web	
Peranan Pengguna	Pemegang lesen

Langkah Kerja, Skrin, Panduan & Medan



1

LANGKAH 1	Pada skrin Laman Utama , klik ikon Senarai Lesen untuk melihat senarai lesen. Paparan skrin Senarai Lesen akan dipaparkan.
-----------	---



2

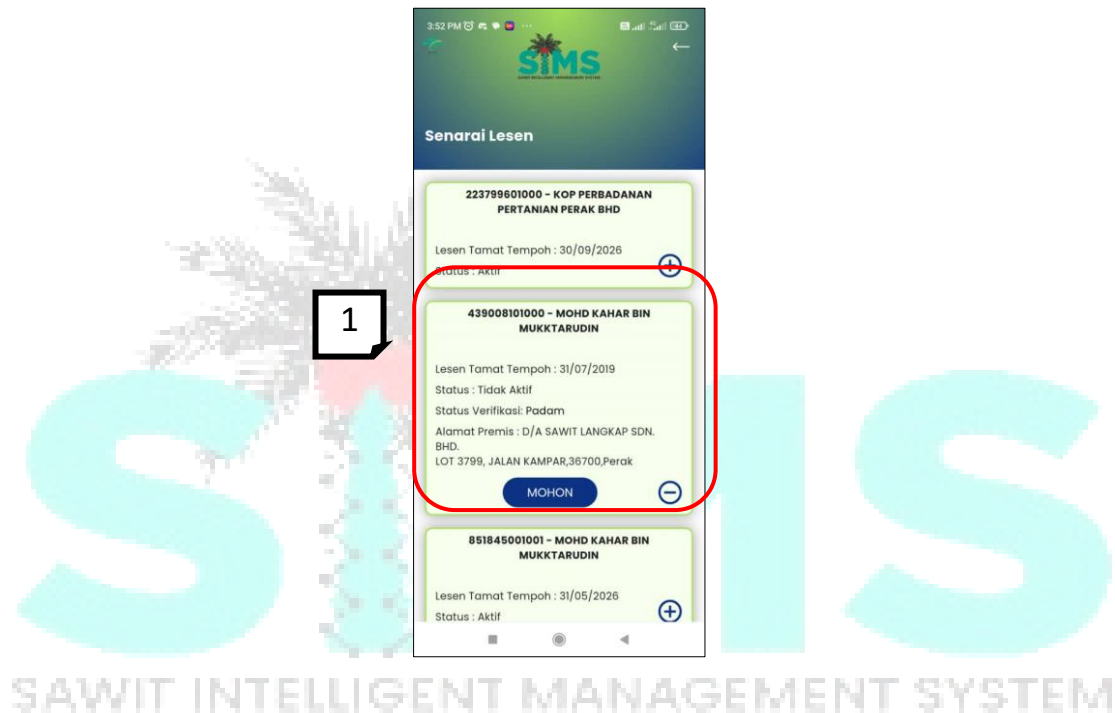
LANGKAH 2	<p>Pilih lesen dan klik ikon '+' untuk melihat ringkasan butiran berkenaan lesen tersebut:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bagi lesen pekebun kecil, rujuk item 3.3.1 Lesen Pekebun Kecil • Bagi lain-lain lesen, rujuk item 3.3.2 Lain-lain Lesen
-----------	---

3.3.1 Lesen Pekebun Kecil

Aliran Navigasi

Aliran Navigasi Pelayar Web	-
Peranan Pengguna	Pemegang lesen pekebun kecil

Langkah Kerja, Skrin, Panduan & Medan



LANGKAH 1	<p>Butiran lesen akan dipaparkan seperti berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> • No. Lesen • Nama lesen • Lesen Tamat Tempoh • Status • Status Verifikasi: <ul style="list-style-type: none"> ○ Belum Diverifikasi – untuk lesen PK yang belum menghantar permohonan verifikasi bagi tujuan melihat transaksi (Butang Mohon akan tersedia) ○ Dalam Proses – Permohonan telah dihantar dan sedang disemak ○ Aktif - untuk lesen PK yang telah menghantar permohonan verifikasi dan diluluskan MPOB (Transaksi boleh dilihat)
-----------	--

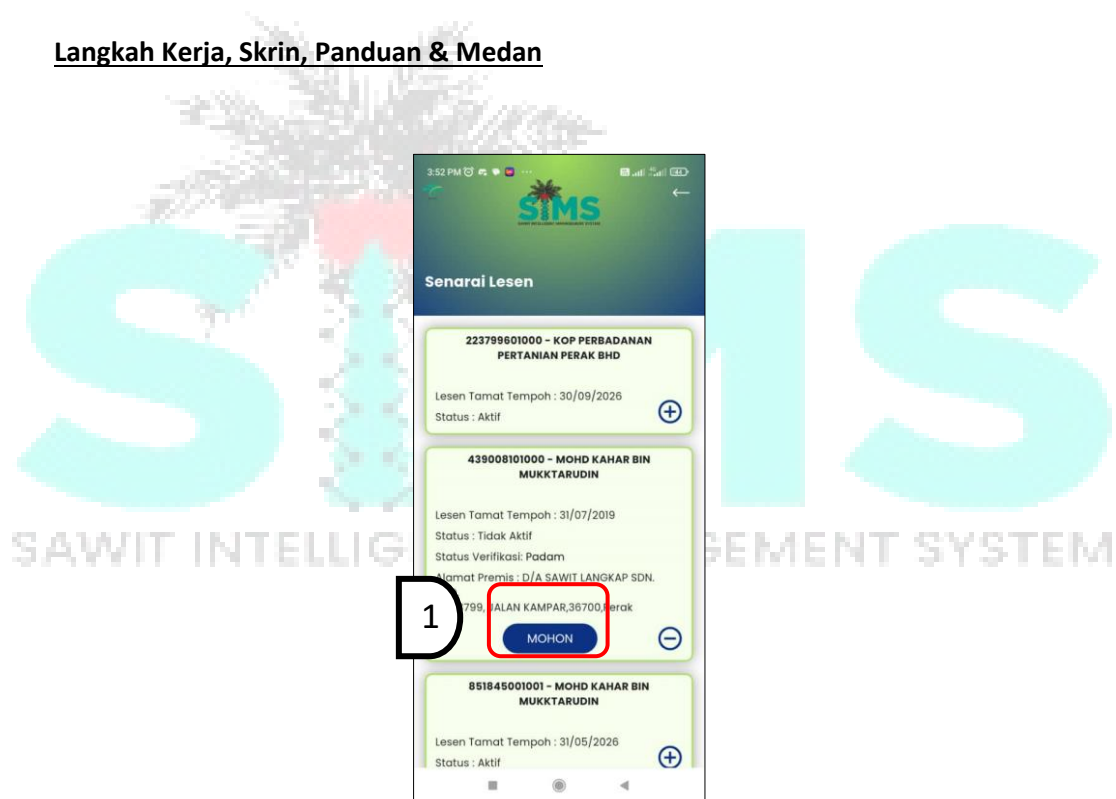
	<ul style="list-style-type: none"> ○ Ditolak - untuk lesen PK yang permohonannya telah disemak tetapi ditolak (Butang Mohon akan tersedia) ○ Padam – untuk lesen PK yang telah dipadamkan dari senarai aktif (Butang Mohon akan tersedia) ● Alamat Premis
--	--

3.3.1.1 Permohonan Verifikasi

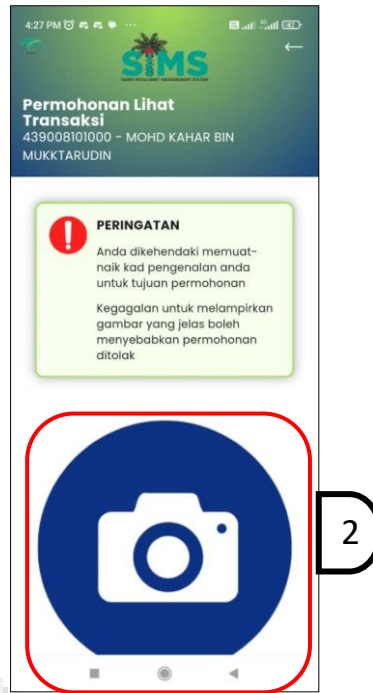
Aliran Navigasi

Aliran Navigasi Pelayar Web	-
Peranan Pengguna	Pemegang lesen pekebun kecil


Langkah Kerja, Skrin, Panduan & Medan

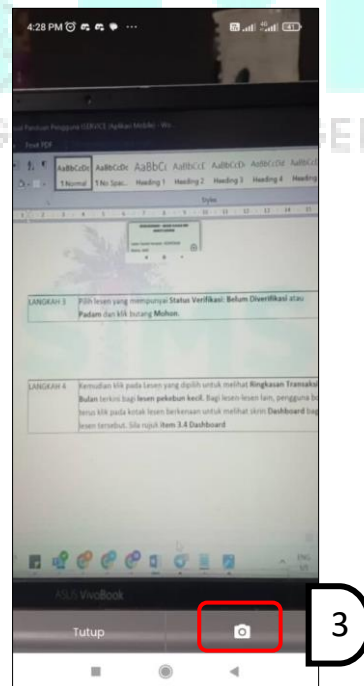


LANGKAH 1	Pilih lesen yang mempunyai Status Verifikasi: Belum Diverifikasi atau Padam dan klik butang Mohon . Skrin Permohonan Lihat Transaksi akan dipaparkan.
-----------	---

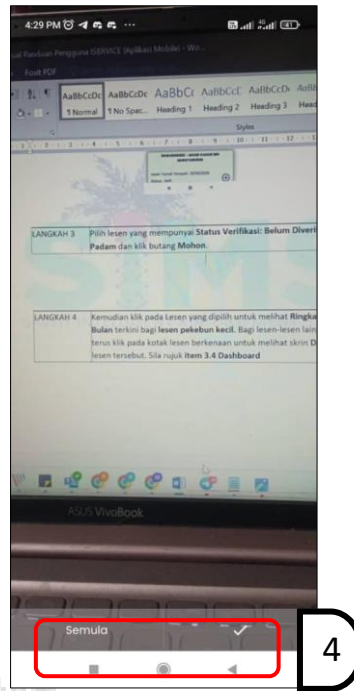


LANGKAH 2 | Klik ikon **kamera** untuk akses ke kamera.

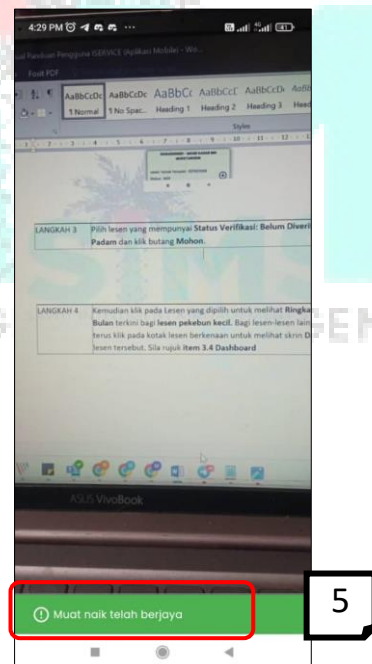
 **Nota** | Pastikan klik 'allow' pada kebenaran akses ke kamera pada peranti untuk membolehkan fungsi ini berjalan.



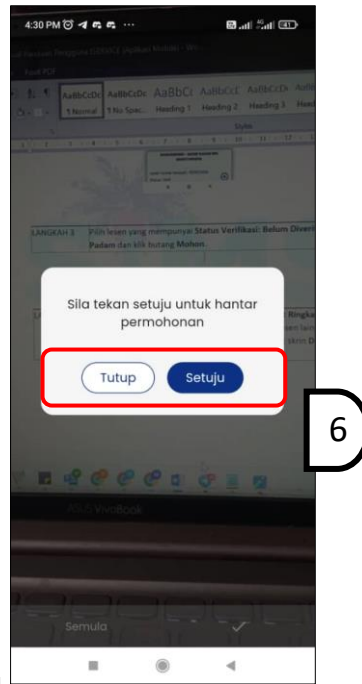
LANGKAH 3 | Kamera akan diaktifkan. Klik ikon **kamera** untuk mengambil gambar.



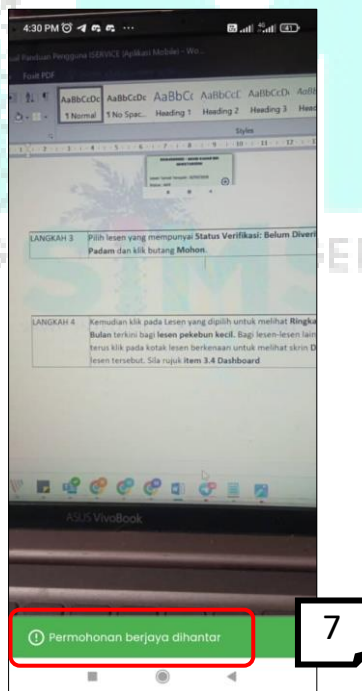
LANGKAH 4	Klik ikon ✓ untuk mengesahkan gambar yang diambil atau klik butang Semula untuk ulang ambil gambar.
-----------	--




LANGKAH 5	Notifikasi Muat naik telah berjaya akan dipaparkan selepas pengesahan dibuat.
-----------	---



LANGKAH 6	Prompt pengesahan untuk hantar permohonan akan dipaparkan. Klik butang Setuju untuk menghantar permohonan atau Tutup untuk batal.
-----------	---



LANGKAH 7	Notifikasi Permohonan berjaya dihantar akan dipaparkan selepas pengesahan dibuat.
-----------	---

 Nota	Pengguna perlu menunggu permohonan diluluskan terlebih dahulu sebelum dapat melihat transaksi. Jika permohonan ditolak, pengguna boleh memohon semula selepas Status Verifikasi bertukar dari dalam proses kepada ditolak .
--	--

3.3.1.2 Lihat Transaksi

Aliran Navigasi

Aliran Navigasi Pelayar Web	-
Peranan Pengguna	Pemegang lesen pekebun kecil

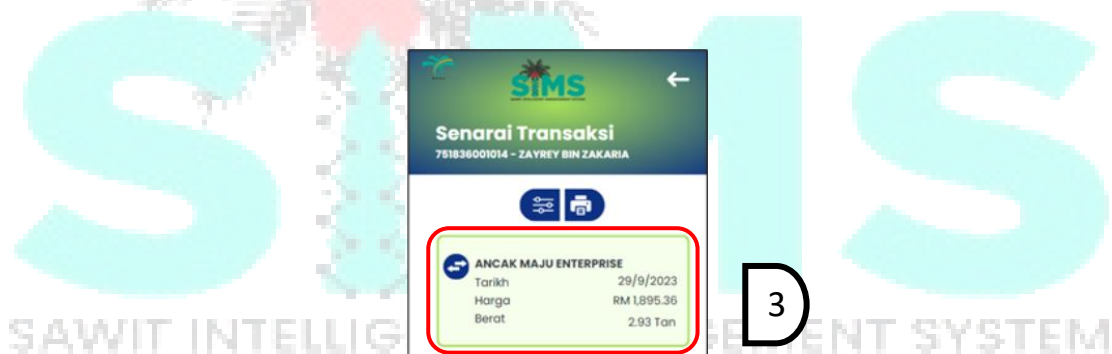
Langkah Kerja, Skrin, Panduan & Medan



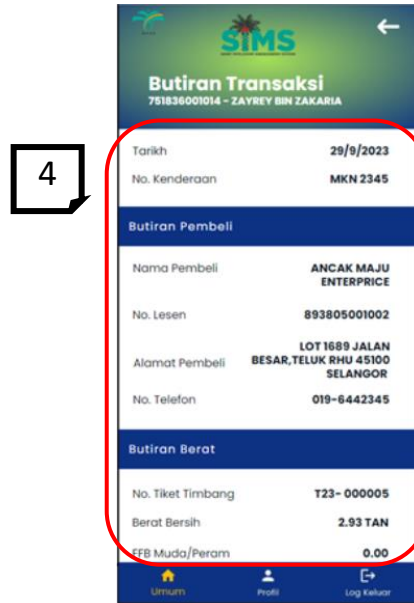
LANGKAH 1	Pilih lesen pekebun kecil yang Status Verifikasi adalah Aktif dari Senarai Lesen dan klik pada kotak.
-----------	--



LANGKAH 2 | Skrin **Ringkasan Transaksi** akan dipaparkan (untuk 3 bulan terkini). Pengguna boleh klik pada kotak bulan yang dipaparkan untuk melihat **Senarai Transaksi** bagi bulan yang dipilih.



LANGKAH 3 | **Senarai Transaksi** akan dipaparkan. Klik kotak transaksi yang dipilih untuk melihat **Butiran Transaksi**.



LANGKAH 4	Skrin Butiran Transaksi akan dipaparkan. Pengguna boleh tatal untuk melihat keseluruhan butiran.
-----------	---

3.3.1.3 Tapis senarai transaksi

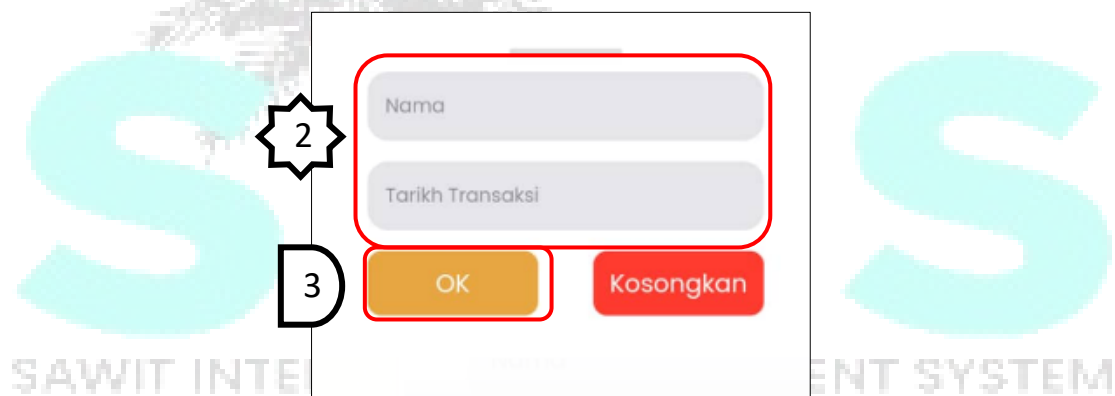
Aliran Navigasi

Aliran Navigasi Pelayar Web	-
Peranan Pengguna	Pemegang lesen pekebun kecil

Langkah Kerja, Skrin, Panduan & Medan



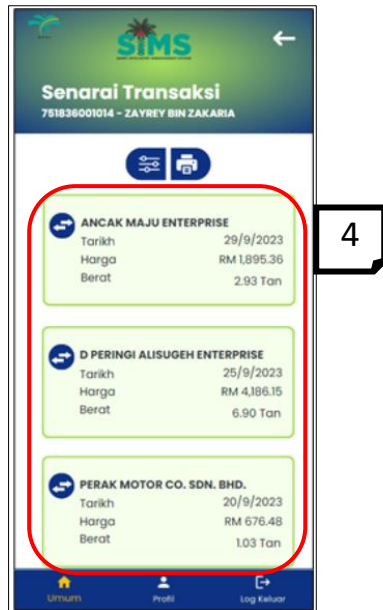
LANGKAH 1 Pada **Senarai Transaksi**, klik ikon filter. Fungsi tapisan akan dipaparkan.



LANGKAH 2 Masukkan butiran pada medan yang disediakan dan klik butang **OK**.

2	Turutan	Medan	Keterangan	Atribut Medan
Kemasukan data	1	Nama	Masukkan Nama .	
Kemasukan Data	2	Tarikh Transaksi	Pilih Julat Tarikh .	

LANGKAH 4 Senarai transaksi akan ditapis mengikut carian.



3.3.1.4 Cetak Senarai Transaksi

Aliran Navigasi

Aliran Navigasi Pelayar Web	-
Peranan Pengguna	Pemegang lesen pekebun kecil

Langkah Kerja, Skrin, Panduan & Medan




LANGKAH 1 Pada **Senarai Transaksi**, klik ikon **Cetak**.

SENARAI TRANSAKSI JUALAN
ABDUL NAJIB BIN BARAHASIM
 No. Lesen KPOB : 533454501000 Alamat Berdaftar : ABDUL NAJIB BIN BARAHASIM PETI SURAT 61694, 91206 TIADASABAH
 Emel :
 Tel :
 Faks :

Bil.	Tarikh & Masa	Nama Pembeli	No. Lesen Pembeli	Berat (KG)	No. Tiket Timbang	KPG %	Jumlah Bayaran (RM)
1	17/05/2023 08:17 PM	IKATAN RIBUAN SAWIT SON. BHD.	620306015000	1.00	T23-000003	123.2	7,393.20
2	18/05/2023 09:44 AM	IKATAN RIBUAN SAWIT SON. BHD.	620306015000	4.20	T23-000004	124.0	31,248.00
3	18/05/2023 01:38 PM	IKATAN RIBUAN SAWIT SON. BHD.	620306015000	0.09	T23-000005	-	0.00
4	13/06/2023 10:53 PM	IKATAN RIBUAN SAWIT SON. BHD.	620306015000	2.90	T23-000013	6.7	1,165.80
5	14/06/2023 12:49 AM	IKATAN RIBUAN SAWIT SON. BHD.	620306015000	4.90	T23-000016	5.6	1,646.40
6	14/06/2023 01:13 AM	IKATAN RIBUAN SAWIT SON. BHD.	620306015000	0.80	T23-000018	3.4	163.20
7	18/06/2023 10:58 AM	IKATAN RIBUAN SAWIT SON. BHD.	620306015000	4.80	T23-000019	12.0	3,456.00
8	03/07/2023 10:40 AM	IKATAN RIBUAN SAWIT SON. BHD.	620306015000	0.70	T23-000025	23.0	966.00
9	03/07/2023 11:38 AM	IKATAN RIBUAN SAWIT SON. BHD.	620306015000	2.80	T23-000028	32.0	5,376.00
10	17/08/2023 10:47 AM	IKATAN RIBUAN SAWIT SON. BHD.	620306015000	0.19	T23-000055	12.0	159.60
11	17/08/2023 10:48 AM	IKATAN RIBUAN SAWIT SON. BHD.	620306015000	1.00	T23-000053	20.9	1,463.00
12	24/08/2023 02:32 PM	IKATAN RIBUAN SAWIT SON. BHD.	620306015000	2.97	T23-000087	45.0	9,355.50

2

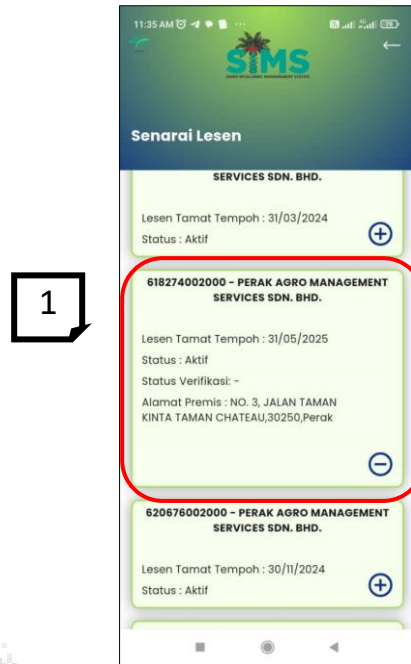
LANGKAH 2 Paparan senarai dalam bentuk PDF akan dipaparkan.

 **Nota** Pengguna juga boleh mencetak senarai transaksi mengikut carian dengan membuat tapisan terlebih dahulu dan kemudiannya klik ikon cetak.

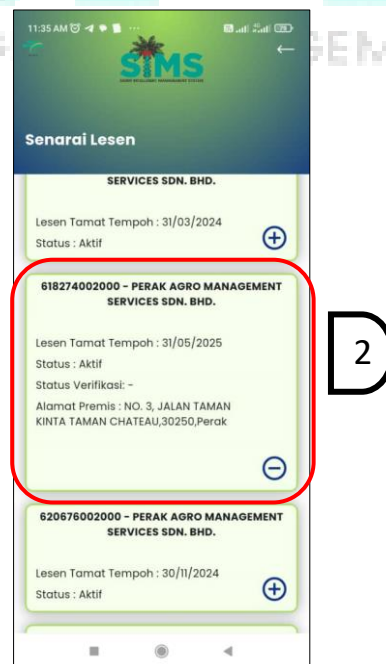
3.3.2 Lain-lain Lesen

Aliran Navigasi Pelayar Web	-
Peranan Pengguna	Pemegang lesen selain dari lesen pekebun kecil

Langkah Kerja, Skrin, Panduan & Medan



<p>LANGKAH 1</p>	<p>Butiran lesen akan dipaparkan seperti berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> • No. Lesen • Nama lesen • Lesen Tamat Tempoh • Status • Status Verifikasi: - (tidak terpakai bagi lesen selain lesen pekebun kecil) • Alamat Premis
-------------------------	---



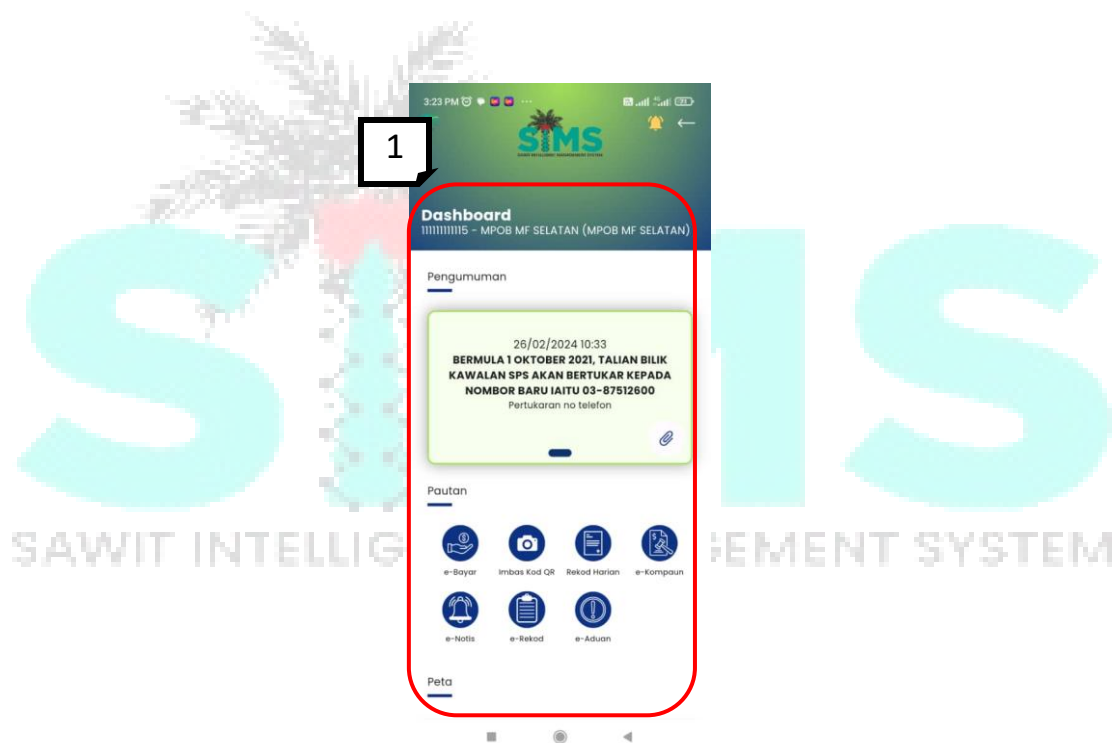
LANGKAH 2	Klik pada kotak lesen yang dipilih. Skrin Dashboard akan dipaparkan bagi lesen yang dipilih.
-----------	---

3.3.2.1 Dashboard


Aliran Navigasi

Aliran Navigasi Pelayar Web	-
Peranan Pengguna	Pemegang lesen selain dari lesen pekebun kecil

Langkah Kerja, Skrin, Panduan & Medan



LANGKAH 1	<p>Fungsi dan pautan akan dipaparkan seperti berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pengumuman – pengumuman ini hanya memaparkan pengumuman kepada kategori lesen yang terlibat sahaja • Pautan – senarai pautan yang dibenarkan adalah mengikut <i>access right</i> yang diberikan kepada pemilik akaun • Peta: <ul style="list-style-type: none"> ○ Peta Harga 1% OER ○ Peta Kebolehhesanan
-----------	--

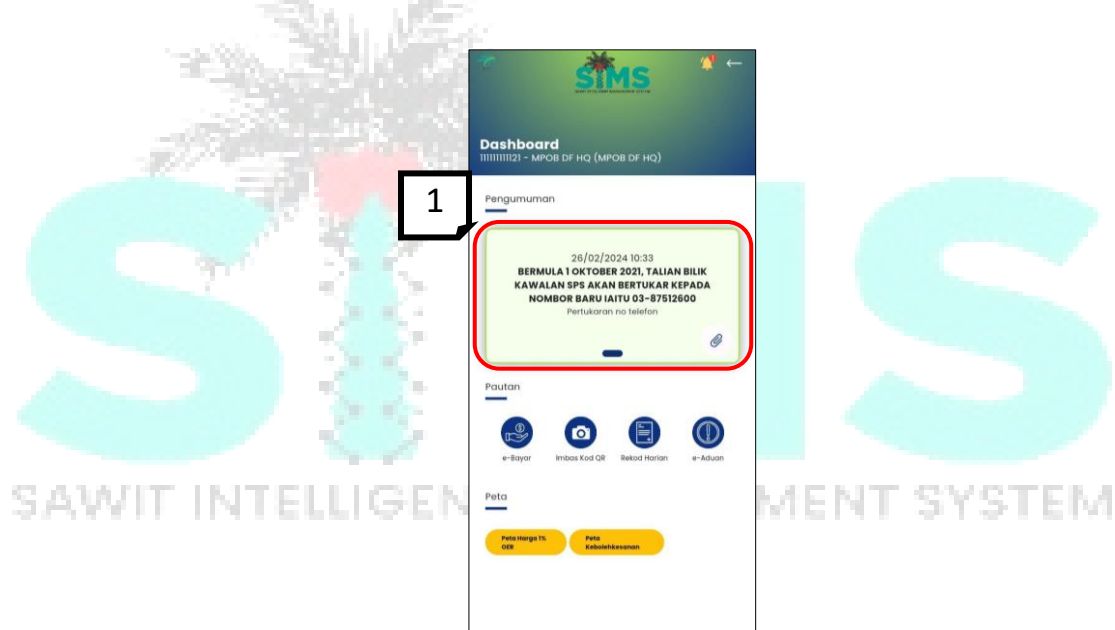
 Nota	<p>Pastikan klik 'allow' pada kebenaran akses ke 'location' pada peranti untuk membolehkan fungsi peta berjalan.</p>
--	--

3.3.2.2 Pengumuman Kepada Pemegang Lesen


Aliran Navigasi

Aliran Navigasi Pelayar Web	-
Peranan Pengguna	Pemegang lesen (bagi lesen selain pekebun kecil)

Langkah Kerja, Skrin, Panduan & Medan



LANGKAH 1	<p>Pada skrin Dashboard, jika terdapat Pengumuman, ianya akan dipaparkan pada Senarai Pengumuman. Sekiranya ada lebih dari satu Pengumuman, pengguna boleh tatal untuk melihat Pengumuman berikutnya.</p>
------------------	--

 Nota	<p>Sekiranya tiada pengumuman dipamerkan, bermakna tiada Pengumuman buat masa ini.</p>
--	--

3.3.2.3 Pautan

3.3.2.3.1 e-Bayar


Aliran Navigasi

Aliran Navigasi Pelayar Web	-
Peranan Pengguna	Pemegang lesen (bagi lesen selain pekebun kecil)

Langkah Kerja, Skrin, Panduan & Medan



LANGKAH 1	Pada skrin Dashboard , klik ikon e-Bayar untuk melihat senarai e-Bayar . Paparan skrin e-Bayar akan dipaparkan. Rujuk item 3.1 e-Bayar untuk panduan lanjut
-----------	--

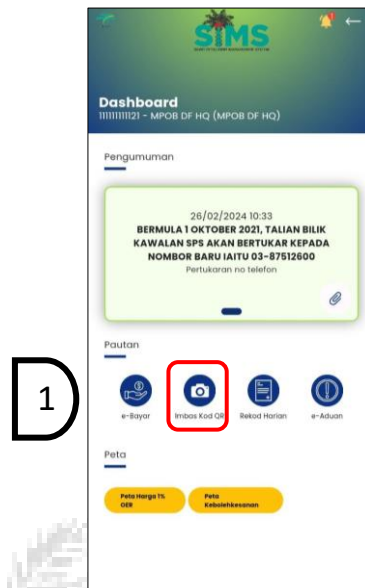
 Nota	Pada Jadual senarai di dalam skrin e-bayar ini, sistem akan memaparkan senarai kompaun/sebutharga/tender/barang kes jika ada bagi lesen ini.
--	--

3.3.2.3.2 Imbas Kod QR

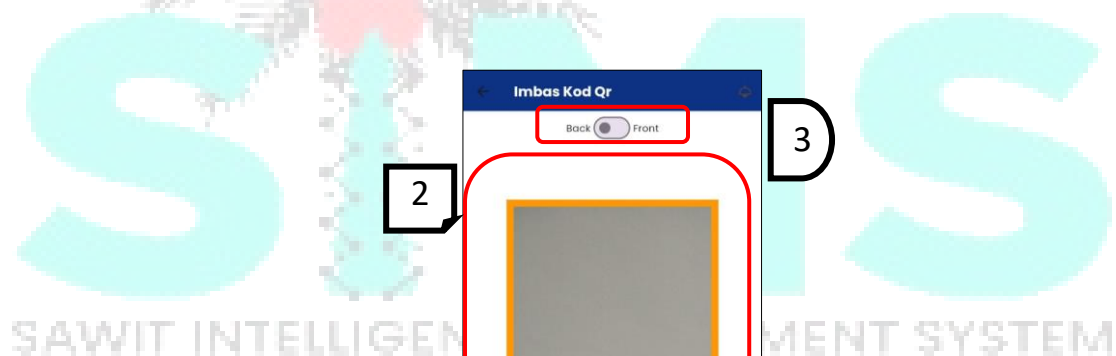
Aliran Navigasi

Aliran Navigasi Pelayar Web	-
Peranan Pengguna	Pemegang lesen (bagi lesen selain pekebun kecil)

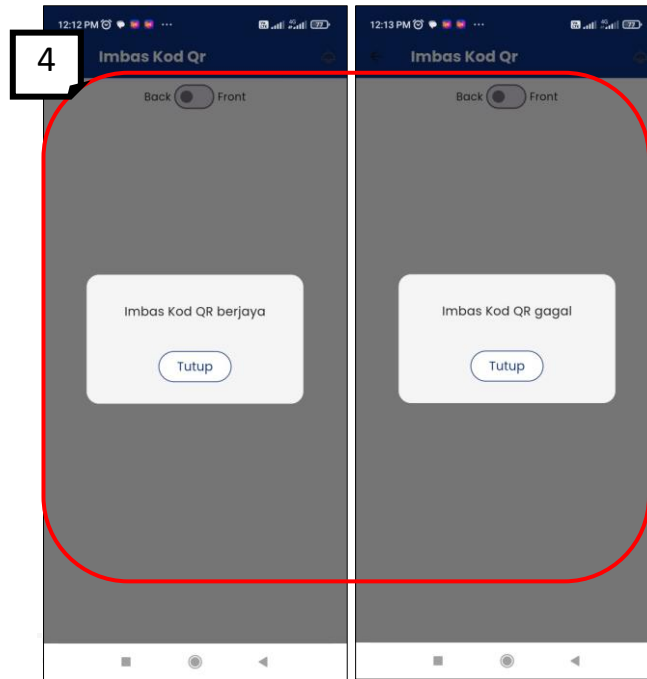
Langkah Kerja, Skrin, Panduan & Medan



LANGKAH 1	Klik pautan Imbas Kod QR untuk menjalankan fungsi imbas pada kamera.
-----------	---

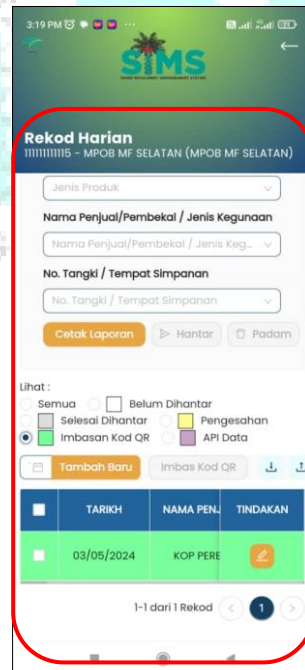


LANGKAH 2	Skrin Imbas Kod Qr akan dipaparkan.
LANGKAH 3	Pengguna boleh klik pilihan kamera hadapan atau belakang. Halakan kamera peranti kepada kod QR tiket timbang. Sistem akan mengimbas kod QR tersebut.
LANGKAH 4	Sistem akan memaparkan notifikasi berjaya atau gagal



LANGKAH 5 Maklumat kod QR yang telah berjaya diimbas akan masuk ke dalam **rekod harian** pemegang lesen dan dipaparkan di senarai sebagai **draft**.

5



Nota

Pengguna mestilah menggunakan tiket timbang yang betul (mempunyai maklumat pemegang lesen bagi lesen yang telah dipilih samada sebagai penjual atau pembeli). Kesilapan akan menyebabkan kod QR gagal diimbas.

3.3.2.3.3 Rekod Harian

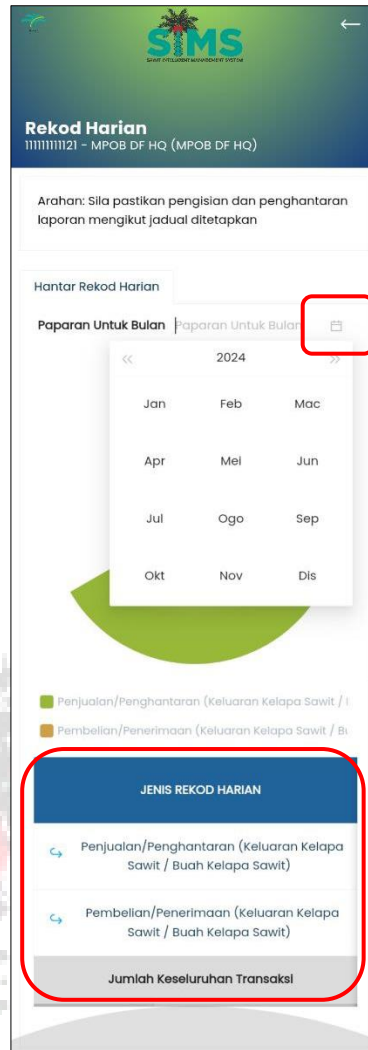
Aliran Navigasi

Aliran Navigasi Pelayar Web	-
Peranan Pengguna	Pemegang lesen (bagi lesen selain pekebun kecil)

Langkah Kerja, Skrin, Panduan & Medan

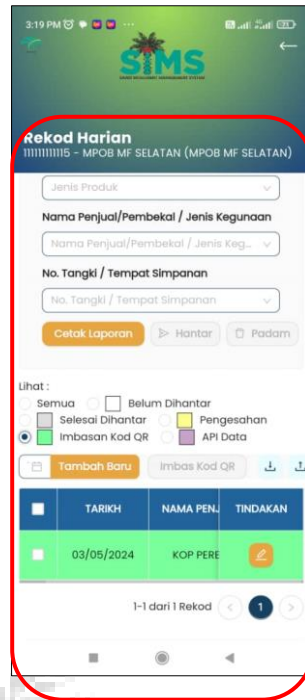



LANGKAH 1	Pada skrin Dashboard , klik ikon Rekod Harian untuk melihat rekod harian pelesen. Skrin Rekod Harian akan dipaparkan.
-----------	--



LANGKAH 2	Klik pada ikon kalendar untuk melihat Rekod Harian bagi bulan yang dipilih. Secara default sistem akan memaparkan bulan terkini.
LANGKAH 3	Pilih dan klik jenis rekod harian yang dikehendakki.
LANGKAH 4	Sistem akan memaparkan senarai transaksi rekod harian mengikut jenis rekod harian yang dipilih.

4



 Nota	<p>Paparan jenis rekod harian adalah bergantung kepada kategori lesen yang dipilih dari Senarai Lesen. Sila rujuk Manual Panduan Pengguna Rekod Harian untuk panduan lanjut berkenaan penggunaan fungsi rekod harian.</p>
---	--

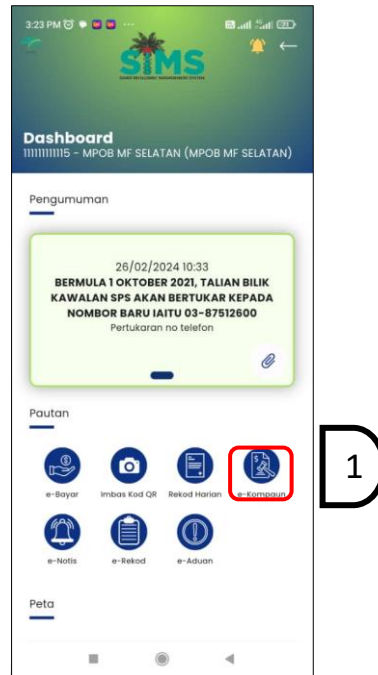
3.3.2.3.4 e-Kompaun

3.3.2.3.4.1 Semak Kompaun

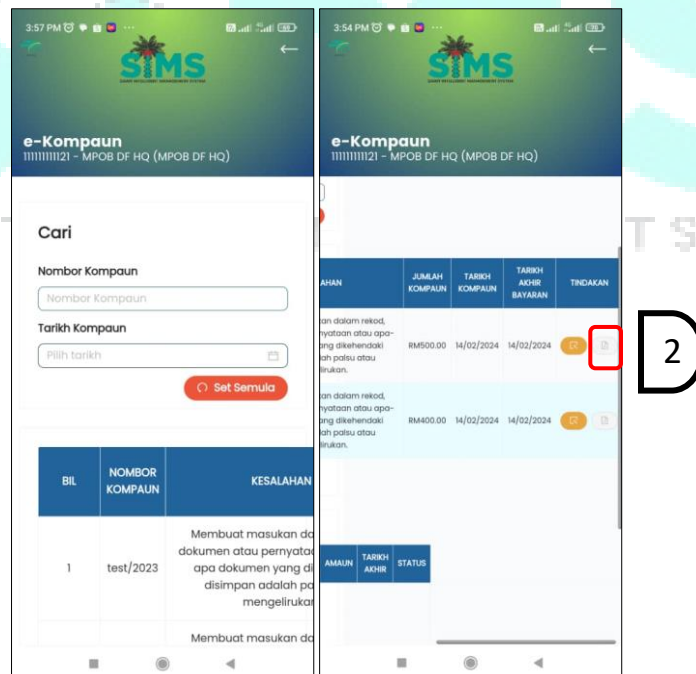
Aliran Navigasi

Aliran Navigasi Pelayar Web	-
Peranan Pengguna	Pemegang lesen (bagi lesen selain pekebun kecil) (Pentadbir akaun sahaja)

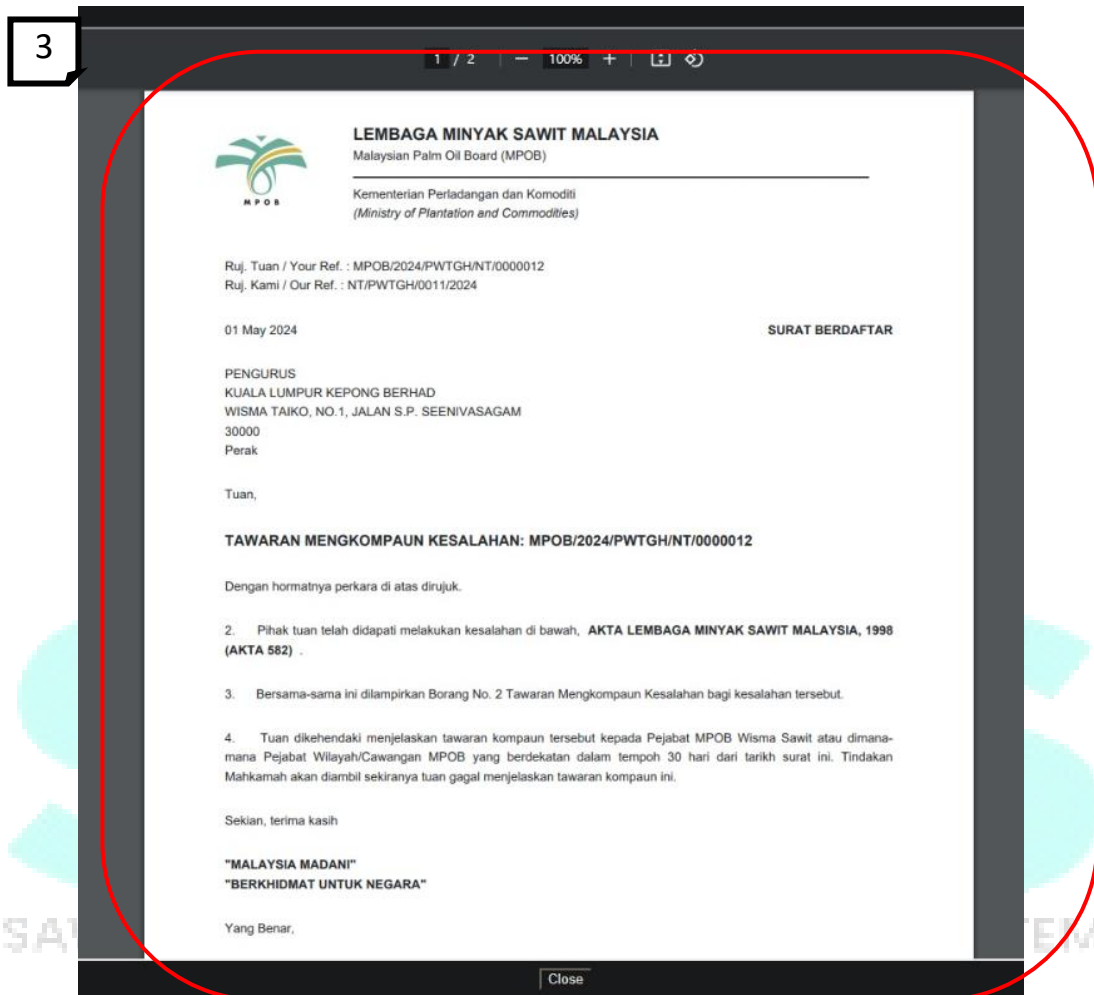
Langkah Kerja, Skrin, Panduan & Medan



LANGKAH 1 Pada skrin **Dashboard**, klik ikon **e-Kompaun**. Paparan skrin **e-Kompaun** akan dipaparkan.



LANGKAH 2	Senarai kompaun akan dipaparkan di dalam jadual sekiranya ada. Tatal ke kanan dan klik pada butang Lihat untuk melihat butiran kompaun. (butang Lihat untuk PDF hanya aktif jika kompaun mempunyai lampiran.)
LANGKAH 3	Prompt PDF akan dipaparkan.

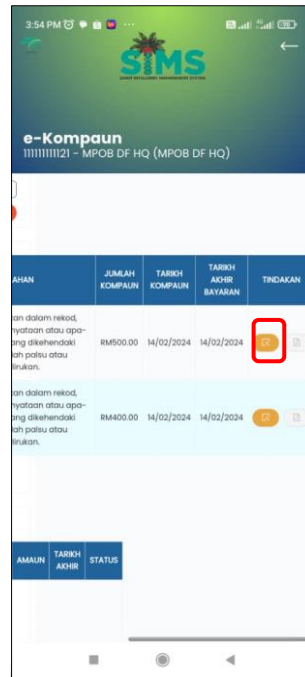


3.3.2.3.4.2 Bayar Kompaun

Aliran Navigasi

Aliran Navigasi Pelayar Web	-
Peranan Pengguna	Pemegang lesen (bagi lesen selain pekebun kecil) (Pentadbir akaun sahaja)

Langkah Kerja, Skrin, Panduan & Medan



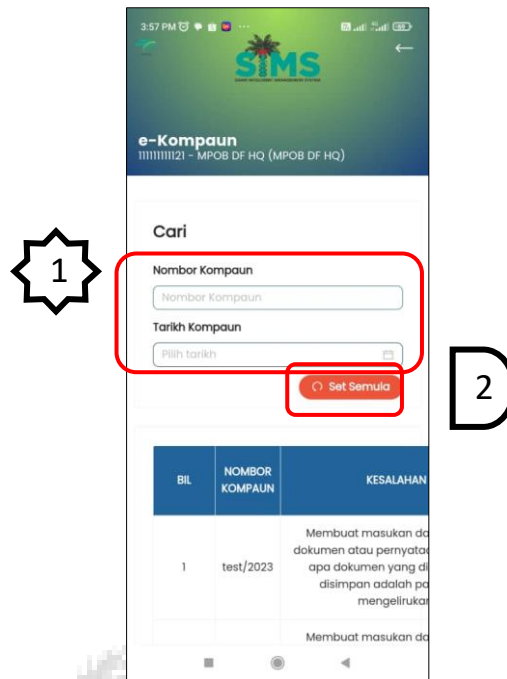
1

LANGKAH 1	Pilih kampaun dari Senarai kampaun yang dipaparkan di dalam jadual dan klik pada butang Bayar .
LANGKAH 2	Skrin e-bayar akan dipaparkan. Sila rujuk item 3.1 e-Bayar untuk panduan lanjut.

3.3.2.3.4.3 Carian Kampaun

Aliran Navigasi

Aliran Navigasi Pelayar Web	
Peranan Pengguna	Pemegang lesen (bagi lesen selain pekebun kecil) (Pentadbir akaun sahaja)



LANGKAH 1	Dibawah tajuk Cari , masukkan butiran ke dalam medan yang disediakan untuk melakukan carian. Hasil carian akan dipaparkan pada jadual.
LANGKAH 2	Klik pada butang Set Semula untuk set semula carian.

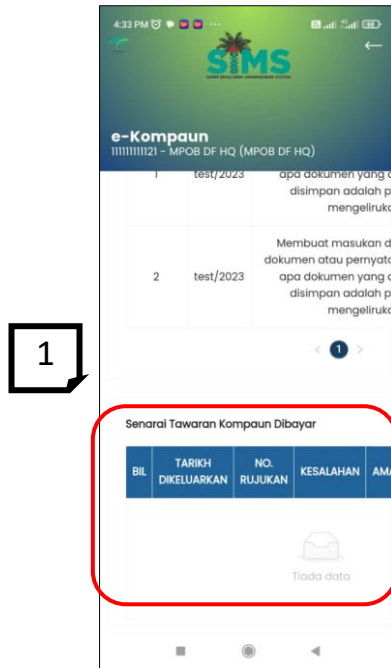
1	Turutan	Medan	Keterangan	Atribut Medan
Kemasukan data	1	Nombor Kompaun	Masukkan Nombor Kompaun .	
Kemasukan Data	2	Tarikh Kompaun	Pilih Tarikh Kompaun .	

3.3.2.3.4.4 Senarai Kompaun Telah Dibayar

Aliran Navigasi

Aliran Navigasi Pelayar Web	-
Peranan Pengguna	Pemegang lesen (bagi lesen selain pekebun kecil) (Pentadbir akaun sahaja)

Langkah Kerja, Skrin, Panduan & Medan



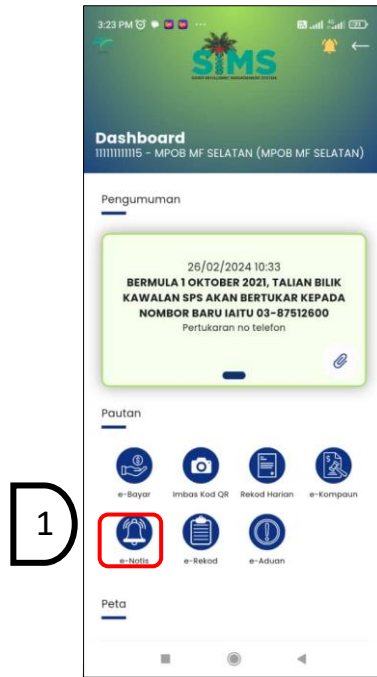
LANGKAH 1	Sekiranya terdapat kompaun yang telah dibayar, butiran akan dipaparkan di dalam jadual Senarai Tawaran Kompaun Dibayar .
-----------	---

3.3.2.3.5 e-Notis

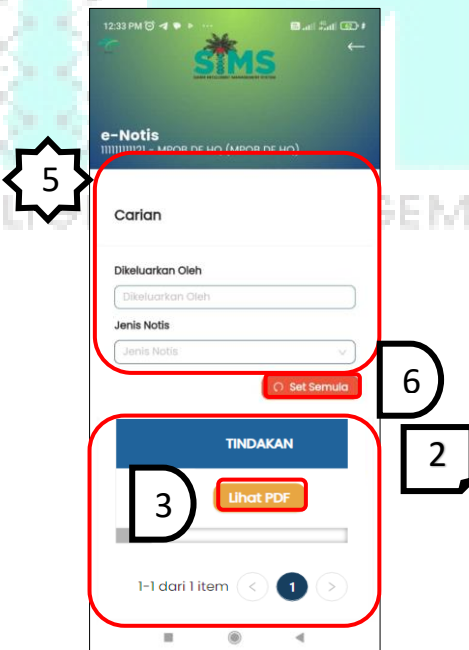
Aliran Navigasi

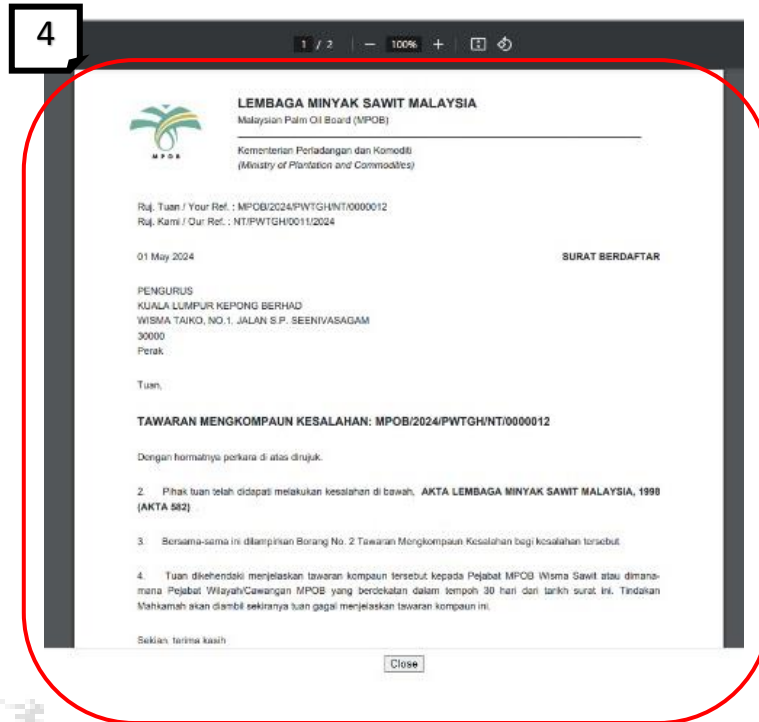
Aliran Navigasi Pelayar Web	-
Peranan Pengguna	Pemegang lesen (bagi lesen selain pekebun kecil) (Pentadbir akaun sahaja)

Langkah Kerja, Skrin, Panduan & Medan






LANGKAH 1 Pada skrin **Dashboard**, klik ikon **e-Notis**. Paparan skrin **e-Notis** akan dipaparkan.





LANGKAH 2	Notis akan dipaparkan di jadual Senarai e-Notis jika ada.
LANGKAH 3	Pilih Notis dan klik Lihat PDF untuk melihat PDF.
LANGKAH 4	Prompt PDF akan dipaparkan.
LANGKAH 5	Jika ingin membuat carian, pengguna perlu memasukkan butiran pada medan yang disediakan. Hasil carian akan dipaparkan pada jadual.
LANGKAH 6	Klik butang Set Semula untuk set semula carian.

5	Turutan	Medan	Keterangan	Atribut Medan
Kemasukan data	1	Dikeluarkan Oleh	Masukkan Dikeluarkan Oleh	
Kemasukan Data	2	Jenis Notis	Pilih Jenis Notis .	

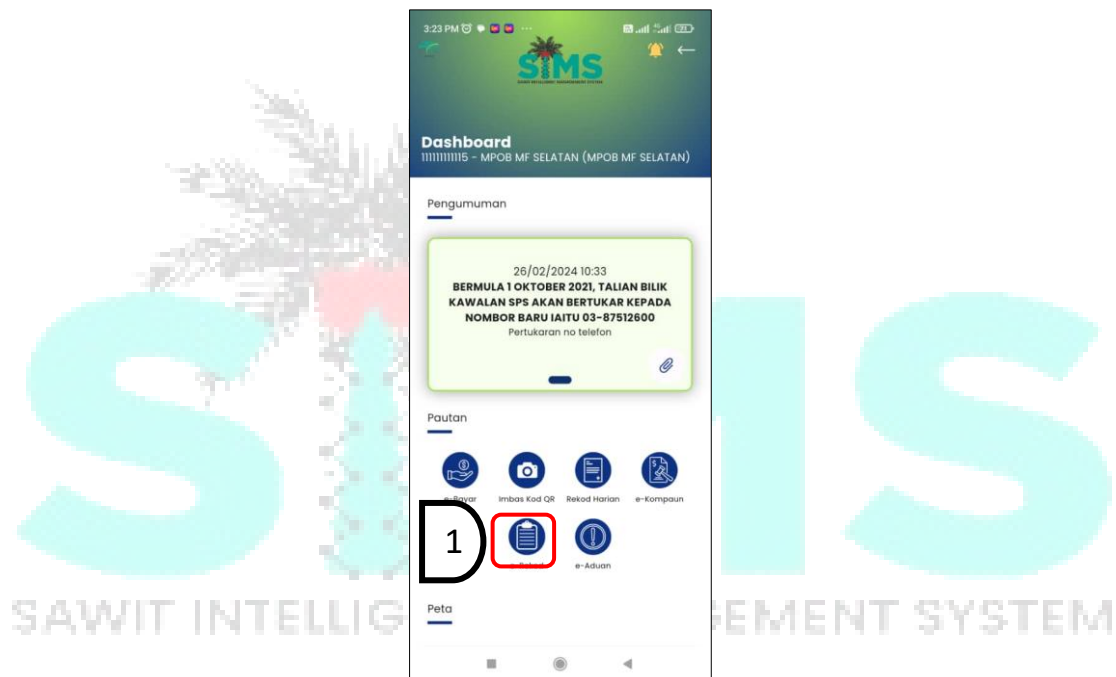
 Nota	Senarai e-Notis dari Pautan e-Notis di dashboard ini adalah bagi notis-notis terkini yang masih aktif.
--	--

3.3.2.3.6 e-Rekod

Aliran Navigasi

Aliran Navigasi Pelayar Web	-
Peranan Pengguna	Pemegang lesen (bagi lesen selain pekebun kecil) (Pentadbir akaun sahaja)

Langkah Kerja, Skrin, Panduan & Medan



LANGKAH 1	Pada skrin Dashboard , klik ikon e-Rekod . Paparan skrin e-Rekod akan dipaparkan.
-----------	--

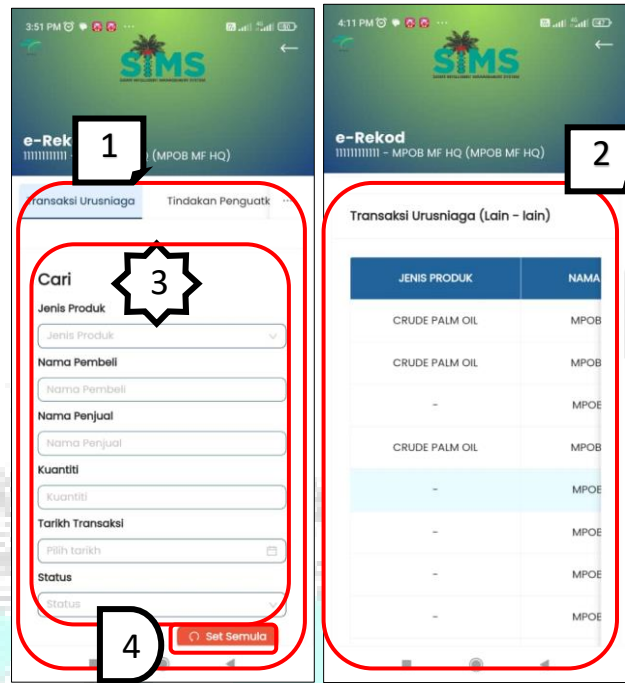
3.3.2.3.6.1 Transaksi Urusniaga

Aliran Navigasi





Aliran Navigasi Pelayar Web	-
-----------------------------	---




Peranan Pengguna	Pemegang lesen (bagi lesen selain pekebun kecil) (Pentadbir akaun sahaja)
------------------	--

Langkah Kerja, Skrin, Panduan & Medan



LANGKAH 1	Tab Transaksi Urusniaga akan dipaparkan.
LANGKAH 2	Transaksi Urusniaga akan dipaparkan di dalam jadual senarai Transaksi Urusniaga jika ada. (tatal ke bawah untuk lihat)
LANGKAH 3	Jika ingin membuat carian, pengguna perlu memasukkan butiran pada medan yang disediakan. Hasil carian akan dipaparkan pada jadual Transaksi Urusniaga (Lain-lain) .
LANGKAH 4	Klik butang Set Semula untuk set semula carian.

	Turutan	Medan	Keterangan	Atribut Medan
Kemasukan data	1	Jenis Produk	Pilih Jenis Produk .	
Kemasukan Data	2	Nama Pembeli	Masukkan Nama Pembeli .	
Kemasukan Data	3	Nama Penjual	Masukkan Nama Penjual .	

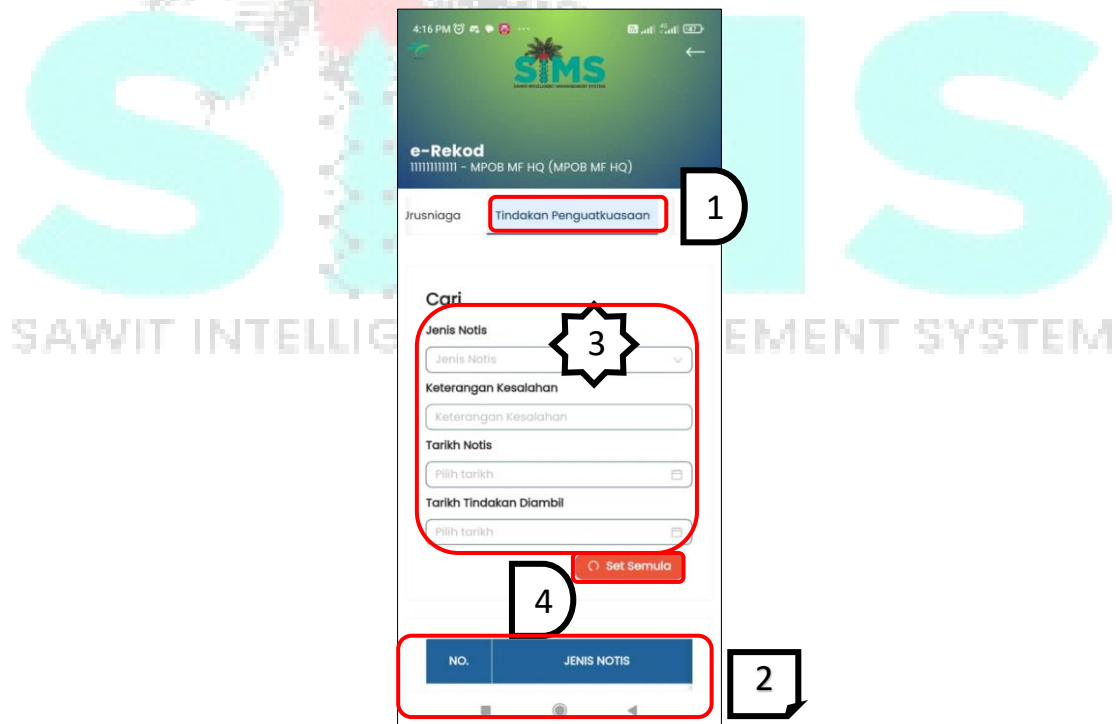
Kemasukan Data	4	Kuantiti	Masukkan Kuantiti .	
Kemasukan Data	5	Tarikh Transaksi	Pilih Tarikh Transaksi .	
Kemasukan Data	6	Status	Pilih Status .	

3.3.2.3.6.2 Tindakan Penguatkuasaan

Aliran Navigasi



Aliran Navigasi Pelayar Web	-
Peranan Pengguna	Pemegang Lesen

Langkah Kerja, Skrin, Panduan & Medan



LANGKAH 1	Klik pada tab Tindakan Penguatkuasaan dan paparan tab akan dipaparkan.
LANGKAH 2	Tindakan Penguatkuasaan akan dipaparkan di dalam jadual senarai Tindakan Penguatkuasaan jika ada.

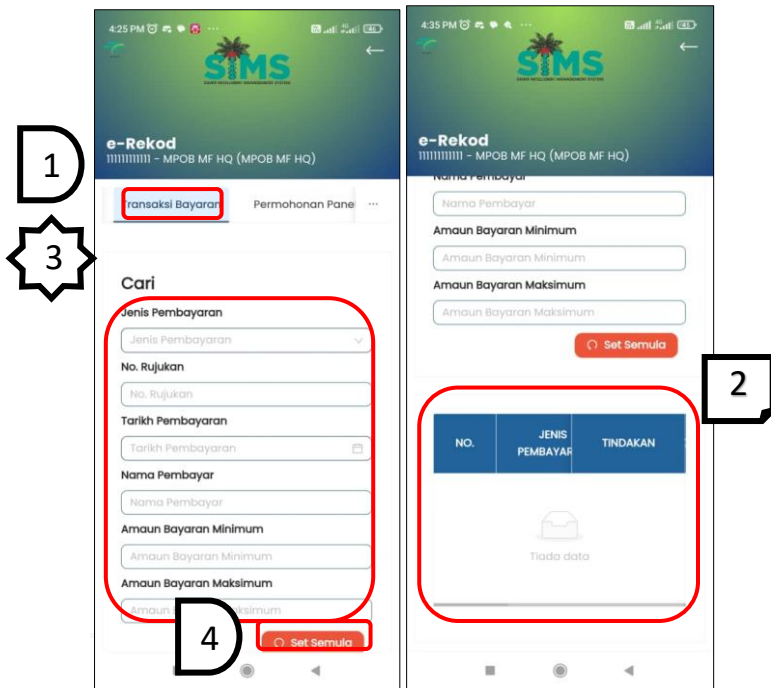
LANGKAH 3	Jika ingin membuat carian, pengguna perlu memasukkan butiran pada medan yang disediakan. Hasil carian akan dipaparkan pada jadual Tindakan Penguatkuasaan .
LANGKAH 4	Klik butang Set Semula untuk set semula carian.

3	Turutan	Medan	Keterangan	Atribut Medan
Kemasukan data	1	<i>Jenis Notis</i>	Pilih Jenis Notis	
Kemasukan Data	2	<i>Keterangan Kesalahan</i>	Masukkan Keterangan Kesalahan	
Kemasukan Data	3	<i>Tarikh Notis</i>	Pilih Tarikh Notis.	
Kemasukan Data	4	<i>Tarikh Tindakan Diambil</i>	Pilih Tarikh Tindakan Diambil	

3.3.2.3.6.3 Transaksi Bayaran


Aliran Navigasi

Aliran Navigasi Pelayar Web	-
Peranan Pengguna	Pemegang Lesen



LANGKAH 1	Klik tab Transaksi Bayaran dan tab akan dipaparkan.
LANGKAH 2	Transaksi Bayaran akan dipaparkan di dalam jadual senarai Transaksi Bayaran jika ada.
LANGKAH 3	Jika ingin membuat carian, pengguna perlu memasukkan butiran pada medan yang disediakan. Hasil carian akan dipaparkan pada jadual.
LANGKAH 4	Klik butang Set Semula untuk set semula carian.

3	Turutan	Medan	Keterangan	Atribut Medan
Kemasukan data	1	Jenis Pembayaran	Pilih Jenis Pembayaran .	
Kemasukan Data	2	No Rujukan	Masukkan No. Rujukan .	
Kemasukan Data	3	Tarikh Pembayaran	Pilih Tarikh Pembayaran .	
Kemasukan Data	4	Nama Pembayar	Masukkan Nama Pembayar .	
Kemasukan Data	5	Amaun Bayaran Minimum	Masukkan Amaun Bayaran Minimum .	

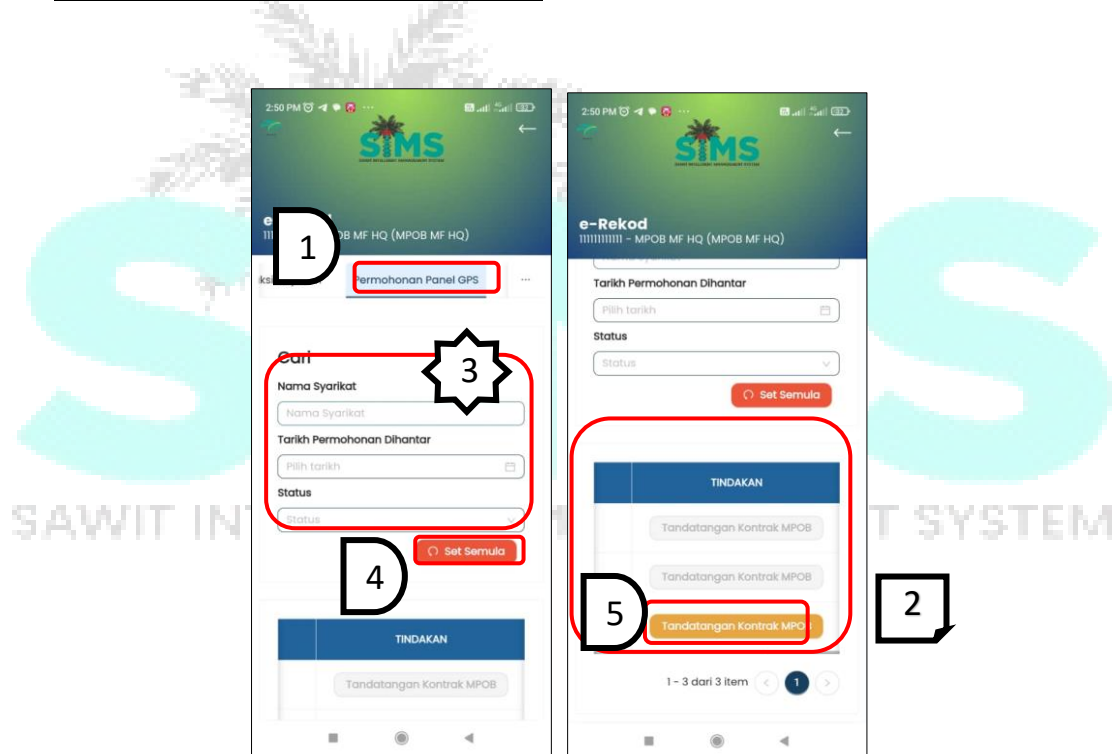
Kemasukan Data	6	Amaun Bayaran Maksimum	Masukkan Amaun Bayaran Maksimum .	
----------------	---	-------------------------------	--	---

3.3.2.3.6.4 Senarai Permohonan Panel GPS




Aliran Navigasi

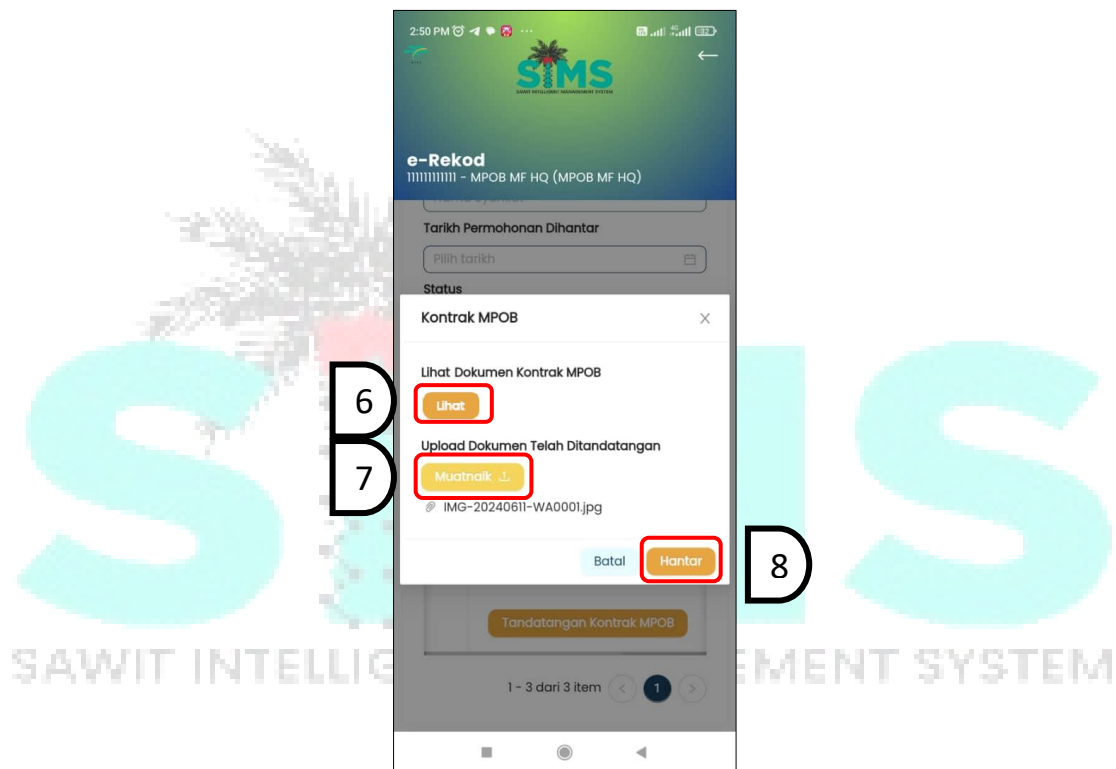
Aliran Navigasi Pelayar Web	-
Peranan Pengguna	Pemegang Lesen

Langkah Kerja, Skrin, Panduan & Medan

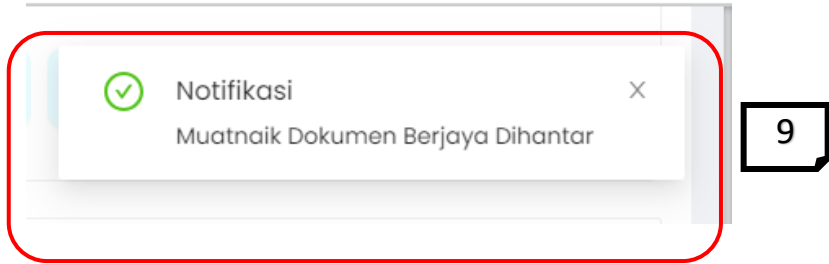



LANGKAH 1	Klik pada tab Permohonan Panel GPS dan tab akan dipaparkan.
LANGKAH 2	Permohonan Panel GPS akan dipaparkan di jadual jika ada (untuk permohonan yang telah dihantar melalui SIMS).
LANGKAH 3	Jika ingin membuat carian, pengguna perlu memasukkan butiran pada medan yang disediakan. Hasil carian akan dipaparkan pada jadual.
LANGKAH 4	Klik butang Set Semula untuk set semula carian.
LANGKAH 5	Klik butang Tandatangan Kontrak MPOB bagi permohonan yang telah diterima. Skrin Kontrak MPOB akan dipaparkan.

3	Turutan	Medan	Keterangan	Atribut Medan
Kemasukan data	1	Nama Syarikat	Masukkan Nama Syarikat .	
Kemasukan Data	2	Tarikh Permohonan Dihantar	Pilih Tarikh Permohonan Dihantar .	
Kemasukan Data	3	Status	Pilih Status .	



LANGKAH 6	Klik butang Lihat untuk melihat dokumen. Paparan PDF kontak akan dipaparkan.
LANGKAH 7	Klik butang Muatnaik untuk muatnaik dokumen kontrak yang telah ditandatangani.
LANGKAH 9	Klik butang Hantar .
LANGKAH 10	Notifikasi Berjaya akan dipaparkan.



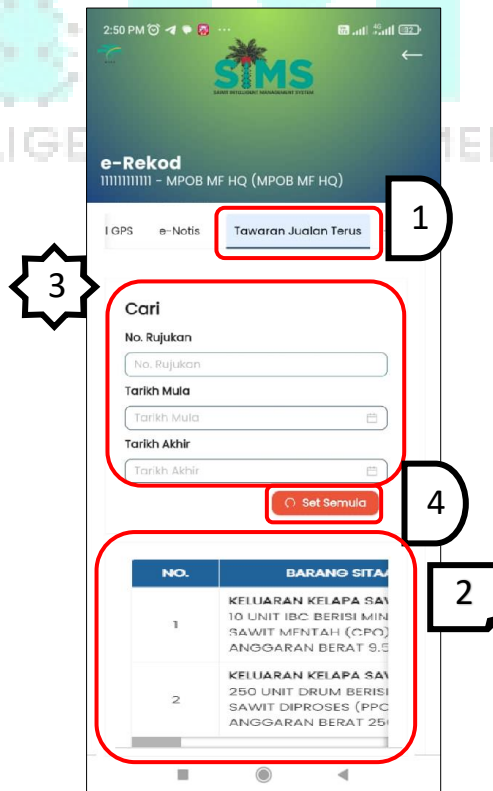
 Nota	Untuk memuat turun dokumen kontrak, sila akses melalui web SIMS. Paparan melalui aplikasi hanya untuk lihat sahaja.
--	---

3.3.2.3.6.5 Tawaran Jualan Terus




Aliran Navigasi

Aliran Navigasi	-
Pelayar Web	-
Peranan Pengguna	Pemegang Lesen

Langkah Kerja, Skrin, Panduan & Medan



LANGKAH 1	Klik pada tab Tawaran Jualan Terus dan tab akan dipaparkan.
LANGKAH 2	Tawaran Jualan Terus akan dipaparkan jika ada. Rujuk item 3.3.2.3.6.5.1 untuk Terima Tawaran Jualan Terus
LANGKAH 3	Jika ingin membuat carian, pengguna perlu memasukkan butiran pada medan yang disediakan. Hasil carian akan dipaparkan pada jadual.
LANGKAH 4	Klik butang Set Semula untuk set semula carian.

	Turutan	Medan	Keterangan	Atribut Medan
Kemasukan data	1	No. Rujukan	Masukkan No. Rujukan .	
Kemasukan Data	2	Tarikh Mula	Pilih Tarikh Mula.	
Kemasukan Data	3	Tarikh Akhir	Pilih Tarikh Akhir.	

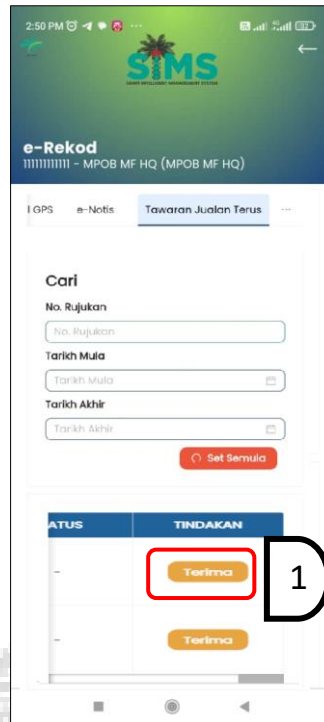
3.3.2.3.6.5.1 Terima Tawaran Jualan Terus

Aliran Navigasi

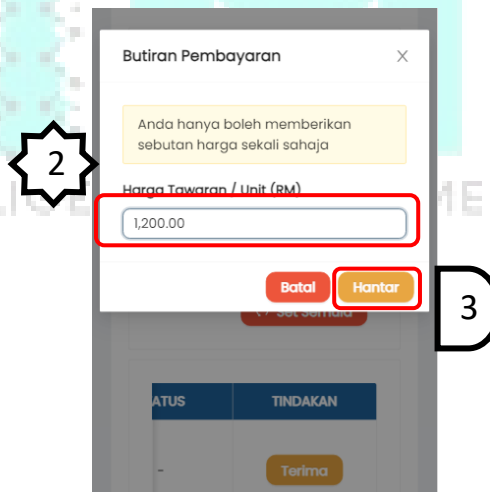
Aliran Navigasi Pelayar Web	-
Peranan Pengguna	Pemegang Lesen

SAWIT INTELLIGENT MANAGEMENT SYSTEM

Langkah Kerja, Skrin, Panduan & Medan

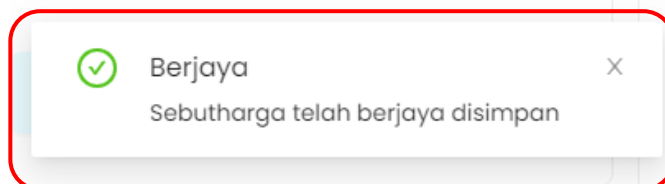


LANGKAH 1	Pilih dan Klik butang Terima pada Tawaran Jualan Terus yang dikehendaki dalam jadual senarai. Skrin Butiran Pembayaran akan dipaparkan.
-----------	--



LANGKAH 2	Masukkan butiran ke dalam medan yang dikehendaki.
LANGKAH 3	Kemudian klik butang Hantar .
LANGKAH 4	Notifikasi Berjaya akan dipaparkan dan status tawaran akan bertukar kepada Dalam Proses .

2	Turutan	Medan	Keterangan	Atribut Medan
Kemasukan data	1	Harga Tawaran/Unit (RM)	Masukkan Harga Tawaran/Unit (RM).	



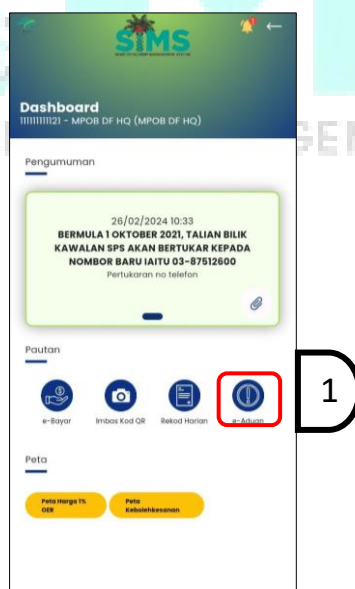
4

3.3.2.3.7 e-Aduan

Aliran Navigasi

Aliran Navigasi	-
Pelayar Web	-
Peranan Pengguna	Pemegang lesen & Umum

Langkah Kerja, Skrin, Panduan & Medan



LANGKAH 1	Pada skrin Dashboard , klik ikon e-Aduan . Paparan skrin e-Aduan akan dipaparkan. Rujuk item 3.4 e-Aduan untuk panduan lanjut.
-----------	--

3.3.3 Peta

3.3.3.1 Peta Harga 1% OER

Aliran Navigasi

Aliran Navigasi Pelayar Web	-
Peranan Pengguna	Pemegang Lesen dan Umum

Langkah Kerja, Skrin, Panduan & Medan



LANGKAH 1	Pada Dashboard , klik ikon Peta Harga 1% OER pada seksyen Peta . Peta Harga 1% OER akan dipaparkan di halaman baharu. Rujuk item 4.1 Peta Harga 1% OER untuk panduan lanjut.
-----------	---

3.3.3.2 Peta Kebolehhesanan

Aliran Navigasi

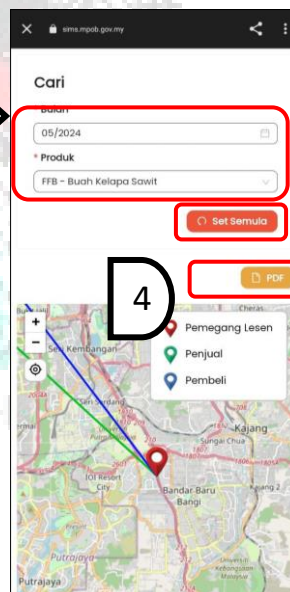
Aliran Navigasi Pelayar Web	-
Peranan Pengguna	Pemegang Lesen

Langkah Kerja, Skrin, Panduan & Medan



1

LANGKAH 1	Pada Dashboard , klik ikon Peta Kebolehkesanan pada seksyen Peta . Peta Kebolehkesanan akan dipaparkan di halaman baharu.
-----------	---



2

3

4



TRACEABILITY

No. Lesen MPOB	500451106000
Nama Pemegang Lesen	IOI EDIBLE OILS SDN. BHD.
Bulan	2023-08
Produk	SPO

Jual SPO :

No. Lesen MPOB	Nama Pemegang Lesen	Alamat	Koordinat		No. Sijil MSPO	Bulan	Produk	Kuantiti (Tan)
			Latitud	Longitud				
500162804000	FGV PALM INDUSTRIES SDN BHD	JALAN KOTA TINGGI-KULAI,	5.8016	118.023003	M009A	Ogos	SPO	300.00
500162804000	FGV PALM INDUSTRIES SDN BHD	JALAN KOTA TINGGI-KULAI,	5.8016	118.023003	M009A	Ogos	SPO	3000.00



Sumber :

No. Lesen MPOB	Nama Pemegang Lesen	Alamat	Koordinat		No. Sijil MSPO	Bulan	Produk	Kuantiti (Tan)
			Latitud	Longitud				

Sumber FFB:

No. Lesen MPOB	Nama Pemegang Lesen	Alamat	Koordinat		No. Sijil MSPO	Bulan	Produk	Kuantiti (Tan)
			Latitud	Longitud				
565558004000	FELCRA JAYA SAMARAHAN SDN BHD	KILANG KELAPA SAWIT SAMARAHAN LOT 2028, BLOCK 5, JALAN ENDAP, 94300	-	-	GGC-FJS001-MSP O-02-2018	Ogos	FFB	6000.00
500162804000	FGV PALM INDUSTRIES SDN BHD	JALAN KOTA TINGGI-KULAI,	-	-	M009A	Ogos	FFB	0.56

LANGKAH 2	Sekiranya ingin membuat carian, pengguna perlu memasukkan butiran pada medan yang disediakan. Hasil carian akan dipaparkan.
LANGKAH 3	Klik butang Set Semula untuk set semula carian.
LANGKAH 4	Untuk melihat PDF klik butang PDF . Paparan rekod traceability akan dipaparkan.

3	Turutan	Medan	Keterangan	Atribut Medan
Kemasukan data	1	Bulan	Masukkan Bulan .	
Kemasukan Data	2	Produk	Pilih Produk .	

3.4 e-Aduan

3.4.1 Senarai Aduan

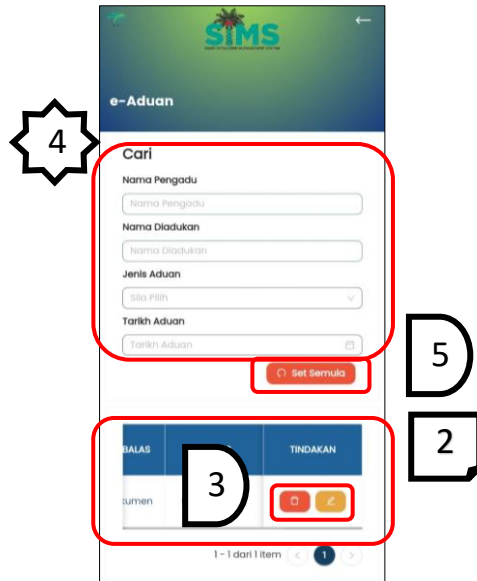
Aliran Navigasi

Aliran Navigasi Pelayar Web	-
Peranan Pengguna	Pemegang lesen dan Umum





Langkah Kerja, Skrin, Panduan & Medan



LANGKAH 1	Pada skrin Halaman Utama , klik ikon e-Aduan . Skrin e-Aduan akan dipaparkan
-----------	---



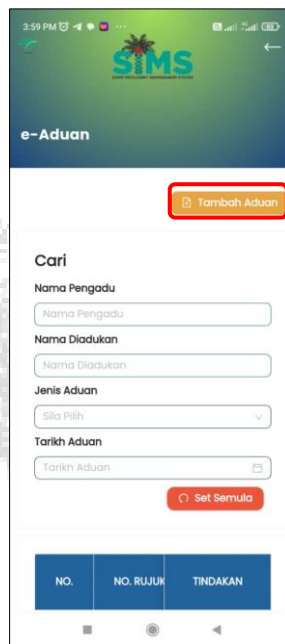
LANGKAH 2	Aduan akan dipaparkan di jadual senarai Aduan jika ada.
LANGKAH 3	Pada kolom tindakan pengguna boleh memadamkan aduan dengan klik butang Padam atau klik butang kemaskini untuk mengemaskini aduan. Rujuk: <ul style="list-style-type: none"> • item 3.4.3 Padam Aduan • item 3.4.4 Kemaskini Aduan
LANGKAH 4	Jika ingin membuat carian, pengguna perlu memasukkan butiran pada medan yang disediakan. Hasil carian akan dipaparkan pada jadual.
LANGKAH 5	Klik butang Set Semula untuk set semula carian.

4	Turutan	Medan	Keterangan	Atribut Medan
Kemasukan data	1	Nama pengadu	Masukkan Nama pengadu .	
Kemasukan Data	2	Nama Diadukan	Masukkan Nama Diadukan .	
Kemasukan Data	3	Jenis Aduan	Pilih Jenis Aduan .	
Kemasukan Data	4	Tarikh Aduan	Pilih Tarikh Aduan .	

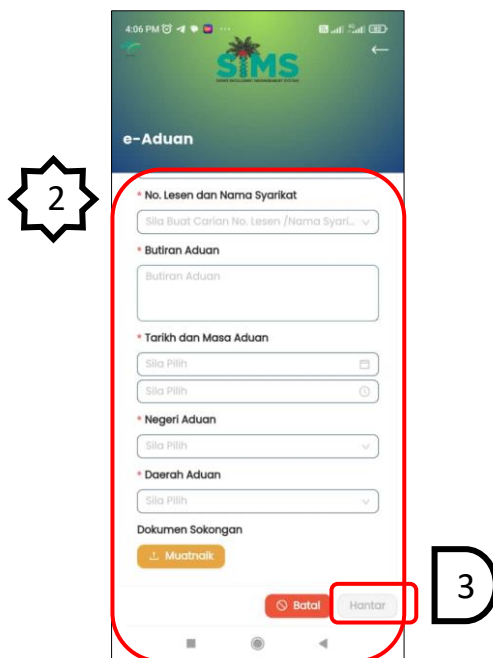
3.4.2 Hantar Aduan

Aliran Navigasi Pelayar Web	-
Peranan Pengguna	Pemegang Lesen & Awam

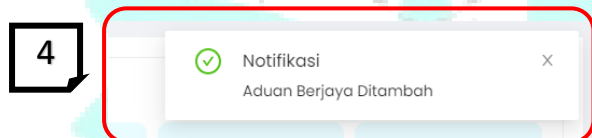
Langkah Kerja, Skrin, Panduan & Medan









LANGKAH 1	Klik butang Tambah Aduan untuk menghantar Aduan baharu. Skrin Tambah Aduan akan dipaparkan.
-----------	---




LANGKAH 2	Isikan butiran ke dalam medan yang disediakan, muatnaik dokumen sokongan (jika ada).
LANGKAH 3	klik butang Hantar
LANGKAH 4	Notifikasi Aduan Berjaya Ditambah akan dipaparkan.



	Turutan	Medan	Keterangan	Atribut Medan
Maklumat Pengadu				
Kemasukan data	1	Nama	Masukkan Nama . (default kepada nama pemilik akaun)	
Kemasukan Data	2	No. Pengenalan	Masukkan No. Pengenalan . (default kepada no. pengenalan pemilik akaun)	
Kemasukan Data	3	Emel	Masukkan Emel . (default kepada emel pemilik akaun)	
Kemasukan Data	4	No. Telefon	Masukkan No. Telefon . (default kepada no. telefon pemilik akaun)	
Kemasukan Data	5	No.Faks	Masukkan No. Telefon . (default kepada no. telefon pemilik akaun)	
Kemasukan Data	6	No. Unit/No. Blok	Masukkan Unit/No. Blok .	

Kemasukan Data	7	Nama Jalan	Masukkan Nama Jalan.	
Kemasukan Data	8	Nama Bandar	Masukkan Nama Bandar.	
Kemasukan Data	9	Poskod	Masukkan Poskod.	
Kemasukan Data	10	Negeri	Pilih Negeri.	
Kemasukan Data	11	Aduan/Cadangan/Pertanyaan	Pilih Aduan/Cadangan/Pertanyaan	
Kemasukan Data	12	Pemegang Lesen/Bukan Pemegang Lesen	Pilih Pemegang Lesen/Bukan Pemegang Lesen.	
Kemasukan Data	13	No. Lesen dan Nama Syarikat	Masukkan Lesen dan Nama Syarikat.	
Kemasukan Data	14	Nama	Masukkan Nama	
Kemasukan Data	15	Butiran Aduan	Masukkan Butiran Aduan	
Kemasukan Data	16	Tarikh dan Masa Aduan	Pilih Tarikh dan Masa Aduan	
Kemasukan Data	17	Negeri Aduan	Pilih Negeri Aduan	
Kemasukan Data	18	Daerah Aduan	Masukkan Daerah Aduan	
Muatnaik Dokumen	19	Dokumen Sokongan	Muatnaik Dokumen Sokongan.	

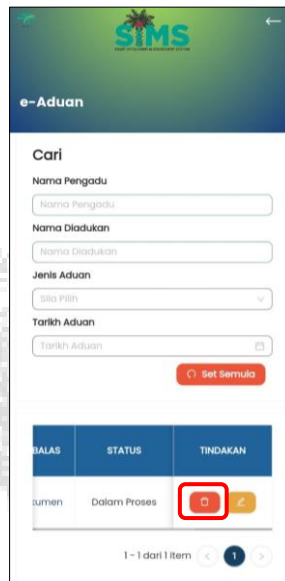
 Nota	<p>Medan berikut adalah mandatori bagi semua jenis Aduan/Cadangan/Pertanyaan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Butiran Aduan <p>Medan berikut adalah mandatori hanya jika pilihan Aduan/Cadangan/Pertanyaan adalah Aduan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pemegang Lesen/Bukan Pemegang Lesen • No. Lesen dan Nama Syarikat (jika Pemegang Lesen dipilih) • Nama (jika Bukan Pemegang Lesen dipilih) • Tarikh dan Masa Aduan • Negeri Aduan • Daerah Aduan
--	--

3.4.3 Padam Aduan

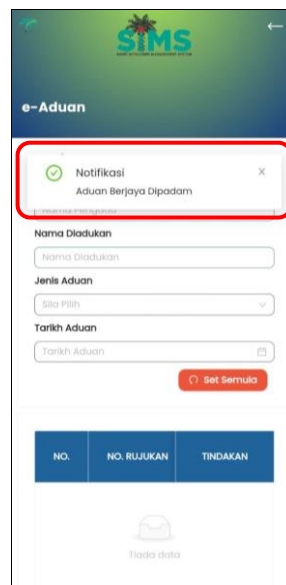
Aliran Navigasi

Aliran Navigasi Pelayar Web	-
Peranan Pengguna	Pemegang lesen dan Umum

Langkah Kerja, Skrin, Panduan & Medan



LANGKAH 1	Pilih Aduan dan klik butang Padam untuk memadamkan Aduan.
LANGKAH 2	Klik butang Ya pada Pengesahan.
LANGKAH 3	Sistem akan memaparkan notifikasi aduan berjaya dipadam.

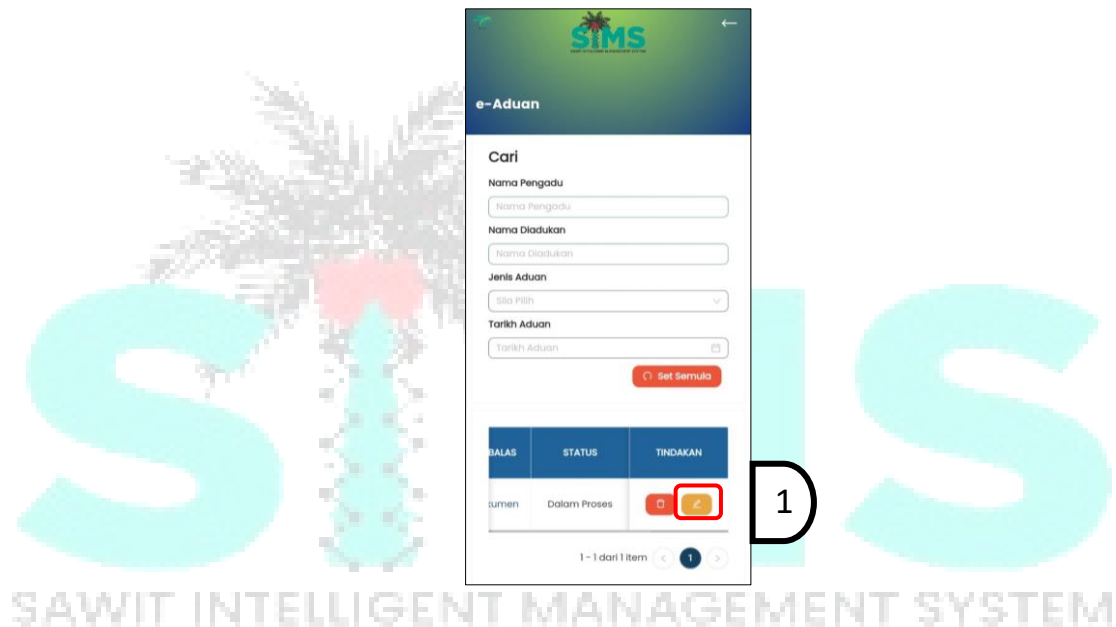


3.4.4 Kemaskini Aduan

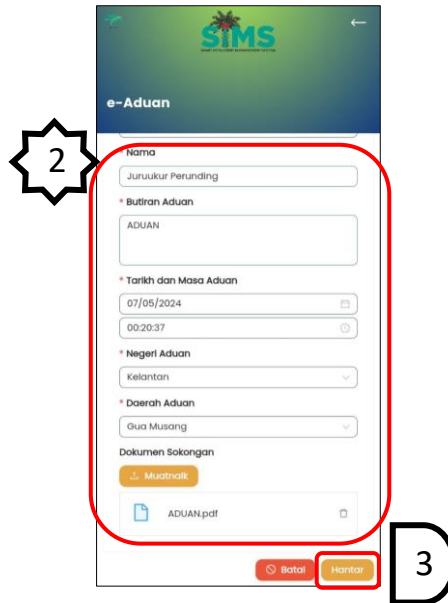
Aliran Navigasi

Aliran Navigasi Pelayar Web	-
Peranan Pengguna	Pemegang lesen dan Umum

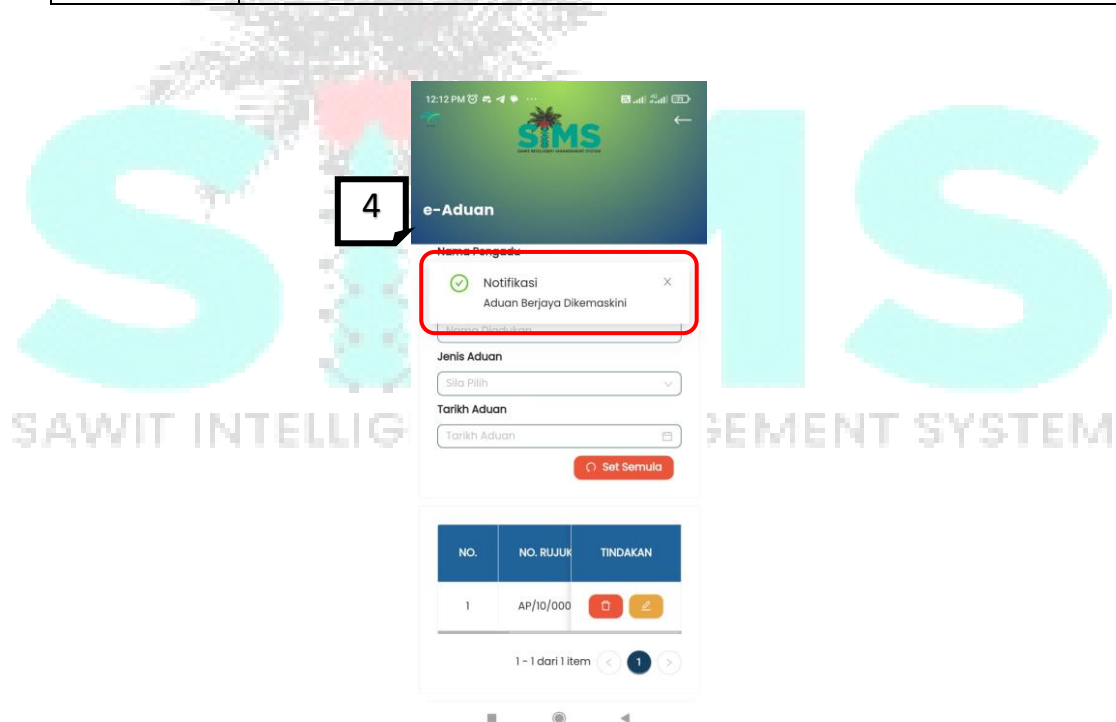
Langkah Kerja, Skrin, Panduan & Medan













LANGKAH 1	Pilih Aduan Klik butang Kemaskini untuk mengemaskini Aduan. Skrin Aduan akan dipaparkan.
-----------	---



LANGKAH 2	Kemaskini butiran pada ruangan yang dibenarkan.
LANGKAH 3	Klik butang Hantar
LANGKAH 4	Sistem akan memaparkan notifikasi aduan berjaya dikemaskini.



2	Turutan	Medan	Keterangan	Atribut Medan
Kemasukan data	1	Nama pengadu	Masukkan Nama pengadu .	

Kemasukan Data	2	No. Pengenalan	Masukkan No. Pengenalan.	
Kemasukan Data	3	Emel	Masukkan Emel.	
Kemasukan Data	4	No. Telefon	Masukkan No. Telefon.	
Kemasukan Data	5	No. Faks	Masukkan No. Faks.	
Kemasukan Data	6	No. Unit/ No. Blok	Masukkan No. Unit/ No. Blok.	
Kemasukan Data	7	Nama Jalan	Masukkan Nama Jalan.	
Kemasukan Data	8	Nama Bandar	Masukkan Nama Bandar.	
Kemasukan Data	9	Poskod	Masukkan Poskod.	
Kemasukan Data	10	Negeri	Pilih Negeri.	
Kemasukan Data	11	Butiran Aduan	Masukkan Butiran Aduan.	



4.0 PETA

4.1 Peta Harga 1% OER

Aliran Navigasi

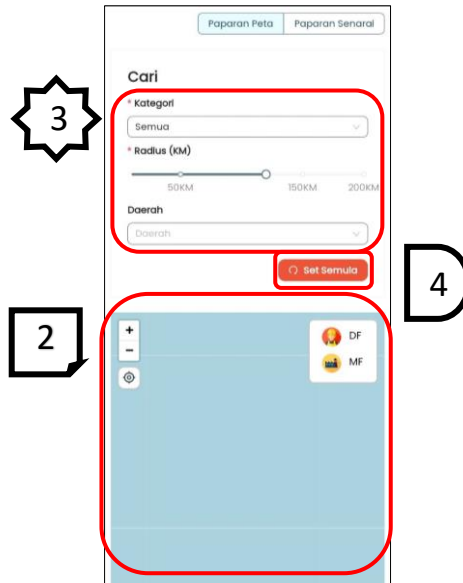
Aliran Navigasi Pelayar Web	-
Peranan Pengguna	Pemegang lesen dan Umum

Langkah Kerja, Skrin, Panduan & Medan



LANGKAH 1	Pada Halaman Utama, klik butang Peta Harga 1% OER pada bahagian Peta.
------------------	--

4.1.1.1 Paparan Peta



LANGKAH 2	Peta Harga 1% OER akan dipaparkan di halaman baharu.
LANGKAH 3	Sekiranya ingin membuat carian, pengguna perlu memasukkan butiran pada medan yang disediakan. Hasil carian akan dipaparkan pada Peta .
LANGKAH 4	Klik butang Set Semula untuk set semula carian.

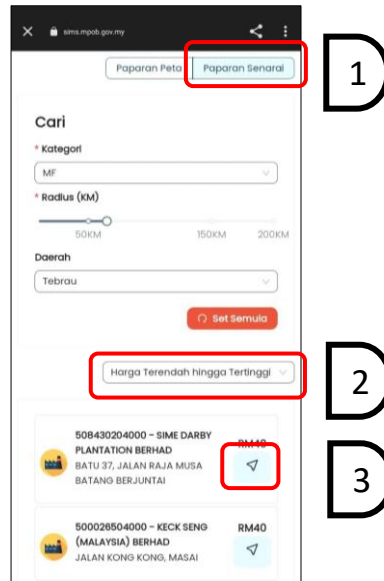
3	Turutan	Medan	Keterangan	Atribut Medan
Kemasukan data	1	Kategori	Pilih Kategori .	🔒
Kemasukan Data	2	Radius (KM)	Pilih Radius .	🔒
Kemasukan Data	3	Daerah	Pilih Daerah .	🔓

4.1.1.2 Paparan Senarai

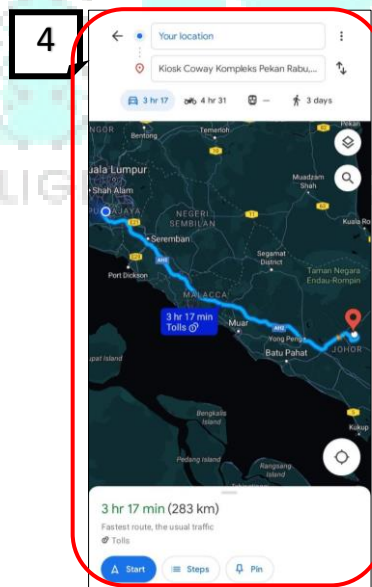
Aliran Navigasi

Aliran Navigasi Pelayar Web	-
Peranan Pengguna	Pemegang Lesen dan Umum

Langkah Kerja, Skrin, Panduan & Medan



LANGKAH 1	Klik tab Papar Senarai pada Peta Harga 1% OER . Papar senarai akan dipaparkan.
LANGKAH 2	Pilih paparan senarai sama ada dari harga Tertinggi ke Harga Terendah atau sebaliknya. Senarai akan dipaparkan mengikut pilihan.
LANGKAH 3	Pilih dan klik butang Pergi Ke Premis untuk melihat peta lokasi premis.
LANGKAH 4	Paparan peta lokasi premis menerusi <i>google map</i> akan dipaparkan.



5.0 MPOBL3 OFFLINE

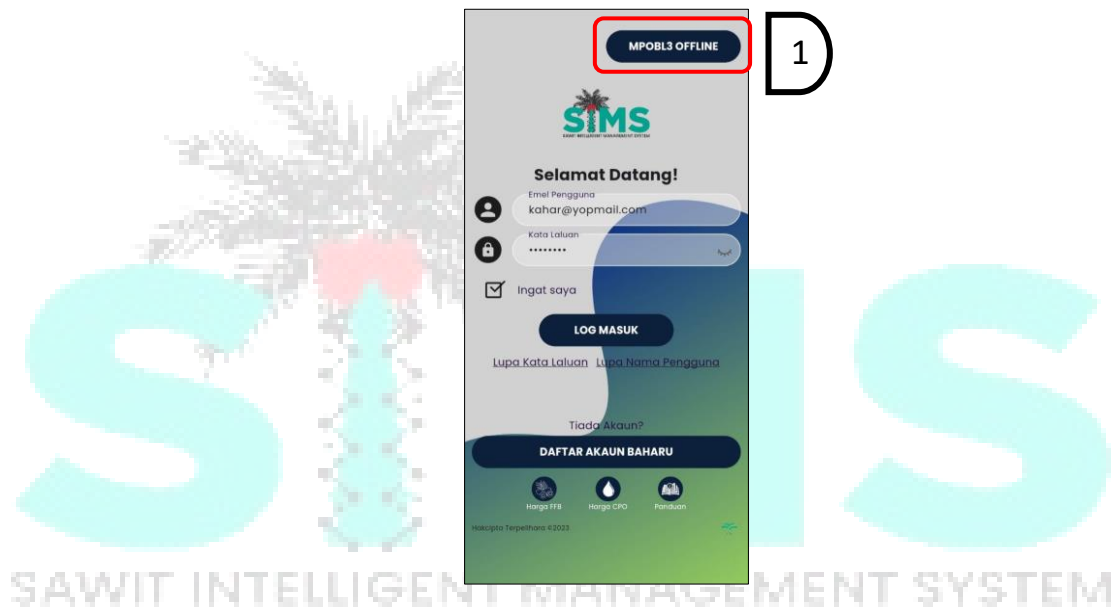
5.1 Transporter

5.1.1 Create Job Assignment

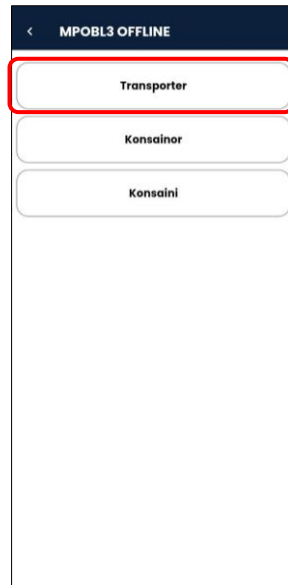
Aliran Navigasi

Aliran Navigasi Pelayar Web	-
Peranan Pengguna	Kakitangan Syarikat Pengangkutan

Langkah Kerja, Skrin, Panduan & Medan

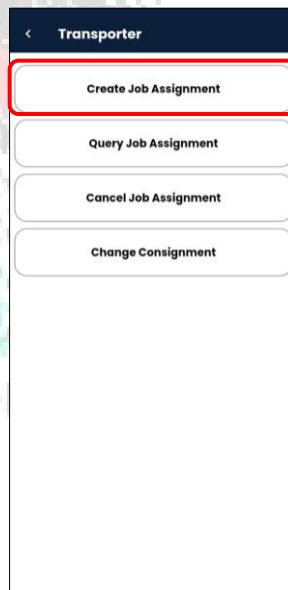


LANGKAH 1	Pada skrin Aplikasi, klik butang MPOBL3 OFFLINE pada bahagian atas halaman skrin.
-----------	--



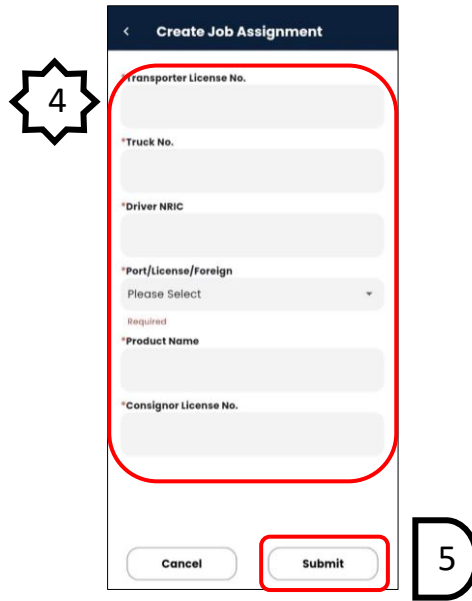
2

LANGKAH 2	Skrin MPOBL3 OFFLINE akan dipaparkan. Klik pada butang Transporter . Pilihan menu untuk Transporter akan dipaparkan.
-----------	---









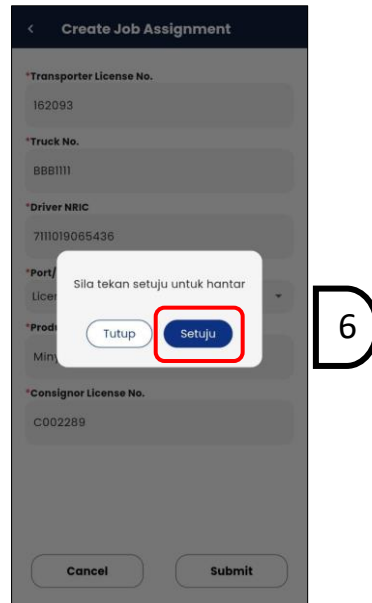
3

LANGKAH 3	Klik butang Create Job Assignment untuk mencipta Job Assignment baharu.
-----------	--

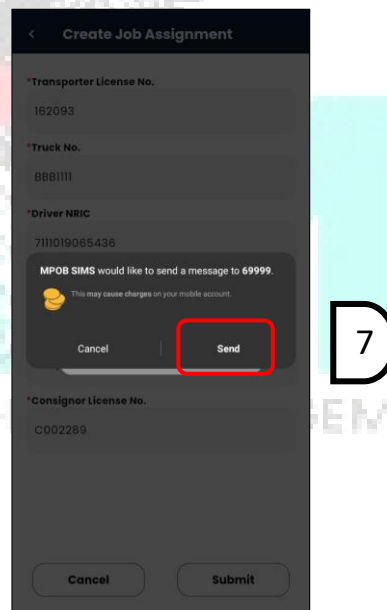


LANGKAH 4	Skrin Create Job Assignment akan dipaparkan. Masukkan butiran ke dalam medan yang dikehendaki.
LANGKAH 5	Kemudian klik butang Submit .

4	Turutan	Medan	Keterangan	Atribut Medan
Kemasukan data	1	Transporter License No.	Masukkan Transporter License No. yang berdaftar dengan MPOB.	
Kemasukan Data	2	Truck No.	Masukkan Truck No. yang berdaftar dalam SIMS	
Kemasukan Data	3	Driver NRIC.	Masukkan Driver NRIC. yang berdaftar dalam SIMS	
Kemasukan Data	4	Port/License/Foreign	Pilih Port/License/Foreign	
Kemasukan Data	5	Product Name	Masukkan Product Name	
Kemasukan Data	6	Consignor License No.	Masukkan Consignor License No.	



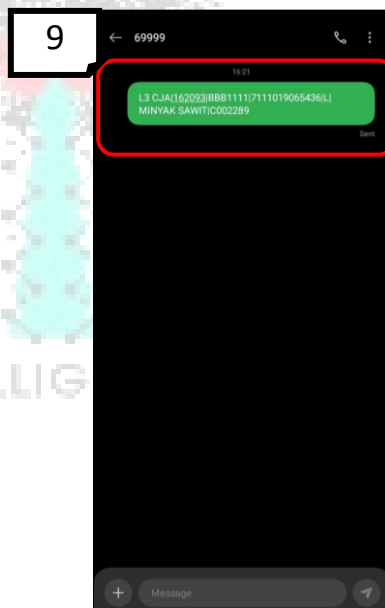
LANGKAH 6	Prompt pengesahan Create Job Assignment dipaparkan. Klik butang Setuju untuk meneruskan penghantaran.
-----------	---



LANGKAH 7	Klik Butang Send pada skrin yang dipaparkan untuk penghantaran butiran melalui <i>message</i> .
-----------	--



LANGKAH 8	Notifikasi berjaya akan dipaparkan. Klik butang Tutup untuk kembali ke halaman sebelumnya.
-----------	---



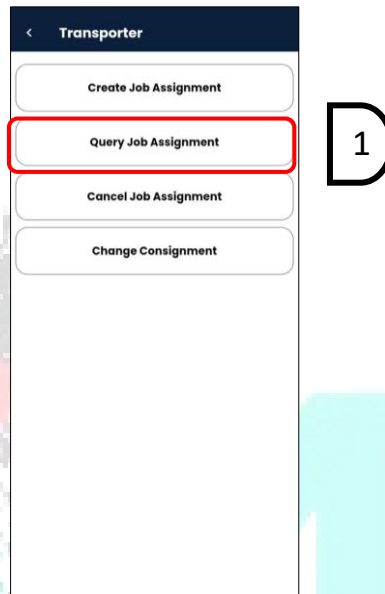
LANGKAH 9	Butiran Job Assignment baharu akan dihantar ke telefon pengguna menerusi aplikasi message.
-----------	---

5.1.2 Query Job Assignment

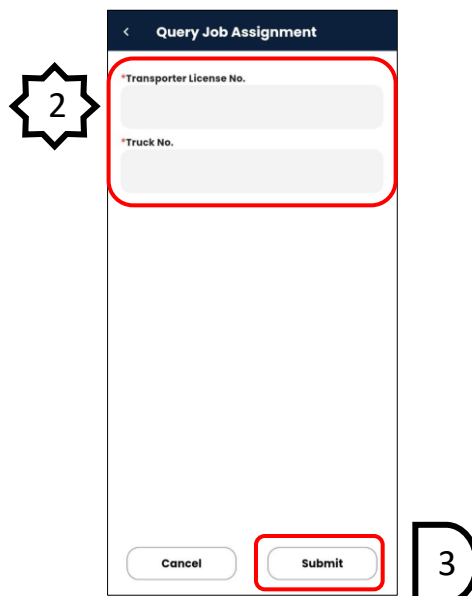
Aliran Navigasi

Aliran Navigasi Pelayar Web	-
Peranan Pengguna	Kakitangan Syarikat Pengangkutan



Langkah Kerja, Skrin, Panduan & Medan

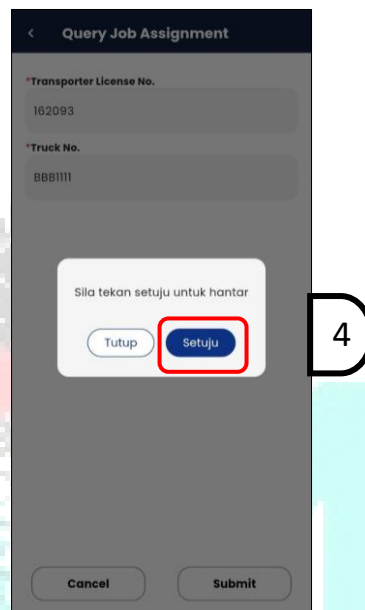


LANGKAH 1	Klik butang Query Job Assignment untuk melihat skrin Query Job Assignment.
-----------	---

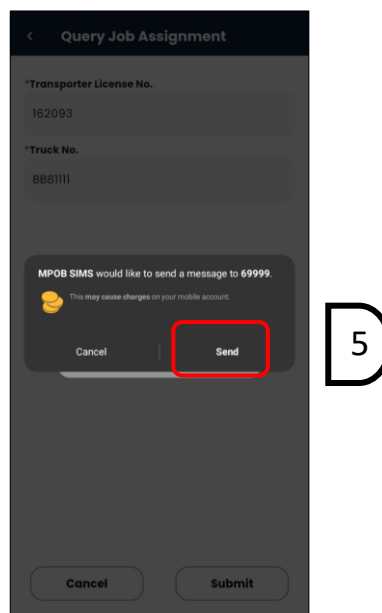


LANGKAH 2	Skrin Query Job Assignment akan dipaparkan. Masukkan butiran ke dalam medan yang dikehendaki.
LANGKAH 3	Kemudian klik butang Submit .

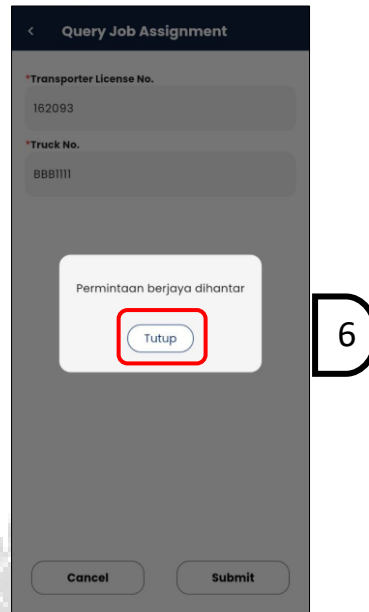
2	Turutan	Medan	Keterangan	Atribut Medan
Kemasukan data	1	Transporter License No.	Masukkan Transporter License No. yang berdaftar dengan MPOB.	
Kemasukan Data	2	Truck No.	Masukkan Truck No. yang berdaftar dalam SIMS	



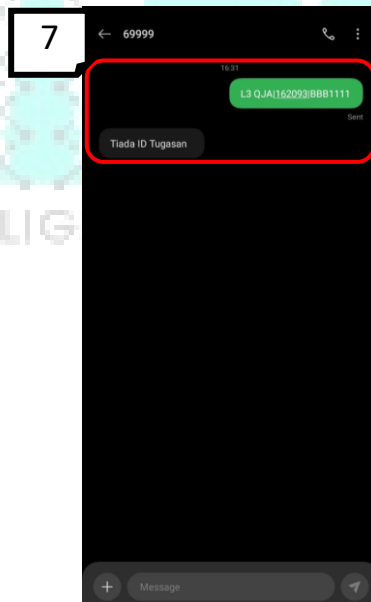
LANGKAH 4	Prompt pengesahan Query Job Assignment dipaparkan. Kemudian klik butang Setuju untuk meneruskan penghantaran.
-----------	---



LANGKAH 5	Klik butang Send pada skrin yang dipaparkan untuk penghantaran butiran melalui message.
-----------	--



LANGKAH 6	Notifikasi berjaya akan dipaparkan. Klik butang Tutup untuk kembali ke halaman sebelumnya.
-----------	---



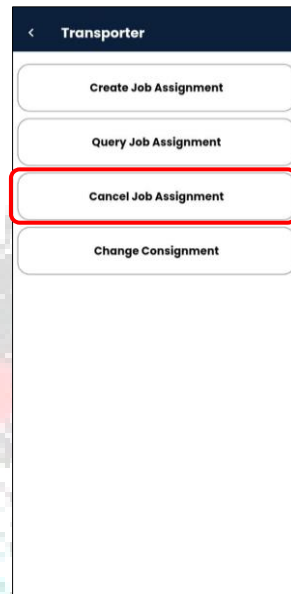
LANGKAH 7	Butiran Create Job Assignment akan dihantar ke telefon pengguna menerusi aplikasi message.
-----------	---

5.1.3 Cancel Job Assignment

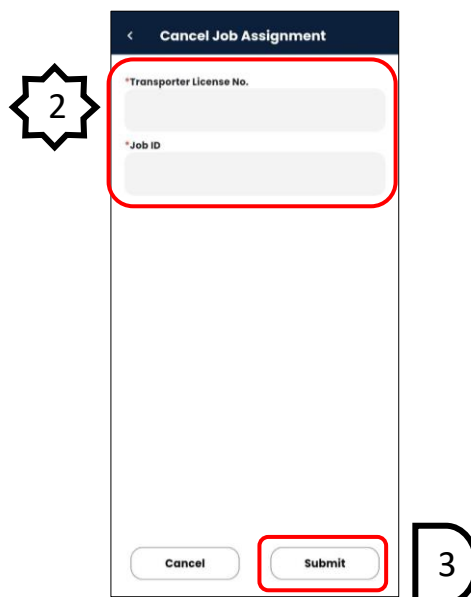
Aliran Navigasi

Aliran Navigasi Pelayar Web	-
Peranan Pengguna	Kakitangan Syarikat Pengangkutan



Langkah Kerja, Skrin, Panduan & Medan



LANGKAH 1	Klik butang Cancel Job Assignment untuk melihat skrin Cancel Job Assignment.
-----------	---

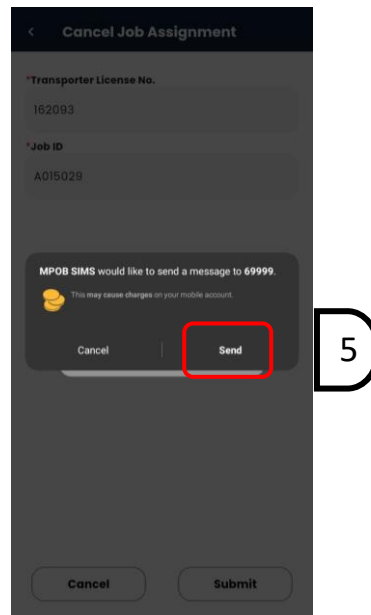


LANGKAH 2	Skrin Cancel Job Assignment akan dipaparkan. Masukkan butiran ke dalam medan yang dikehendaki.
LANGKAH 3	Kemudian klik butang Submit .

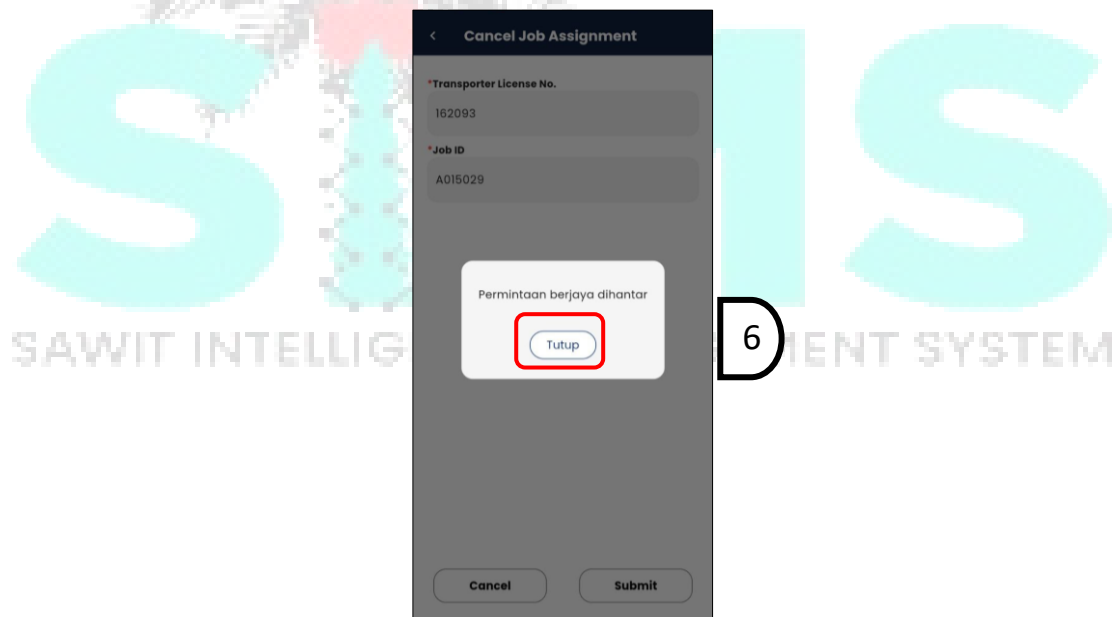
2	Turutan	Medan	Keterangan	Atribut Medan
Kemasukan data	1	Transporter License No.	Masukkan Transporter License No. yang berdaftar dengan MPOB.	
Kemasukan Data	2	Job ID.	Masukkan Job ID. yang berdaftar dalam SIMS	



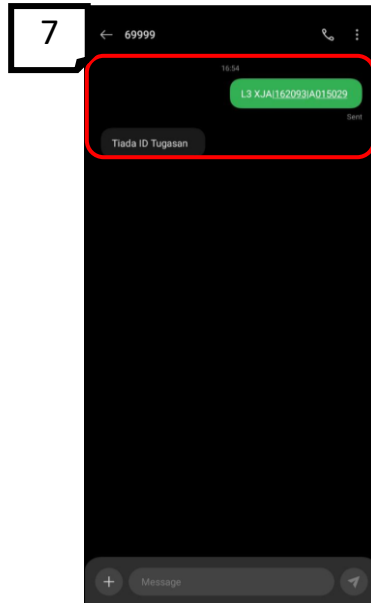
LANGKAH 4	Prompt pengesahan Cancel Job Assignment dipaparkan. Kemudian klik butang Setuju untuk meneruskan penghantaran.
-----------	--



LANGKAH 5	Klik Butang Send pada skrin yang dipaparkan untuk penghantaran butiran melalui message.
-----------	--



LANGKAH 6	Notifikasi berjaya akan dipaparkan. Klik butang Tutup untuk kembali ke halaman sebelumnya.
-----------	---



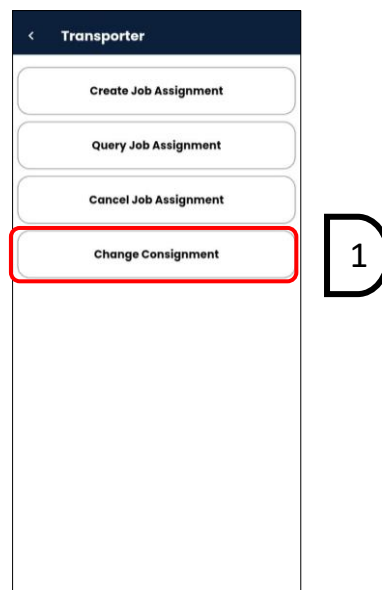
LANGKAH 7	Butiran Cancel Job Assignment akan dihantar ke telefon pengguna menerusi aplikasi message.
-----------	---

5.1.4 Change Consignment

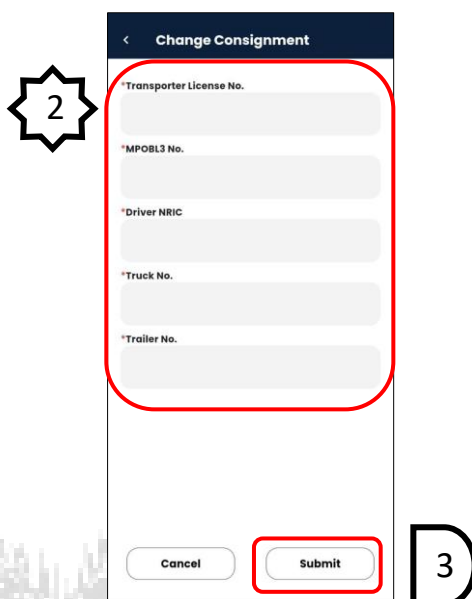
Aliran Navigasi

Aliran Navigasi Pelayar Web	-
Peranan Pengguna	Kakitangan Syarikat Pengangkutan






Langkah Kerja, Skrin, Panduan & Medan

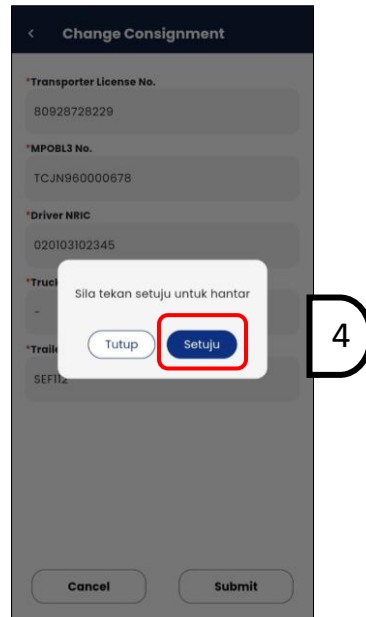


LANGKAH 1	Klik butang Change Consignment untuk melihat skrin Change Consignment.
-----------	---

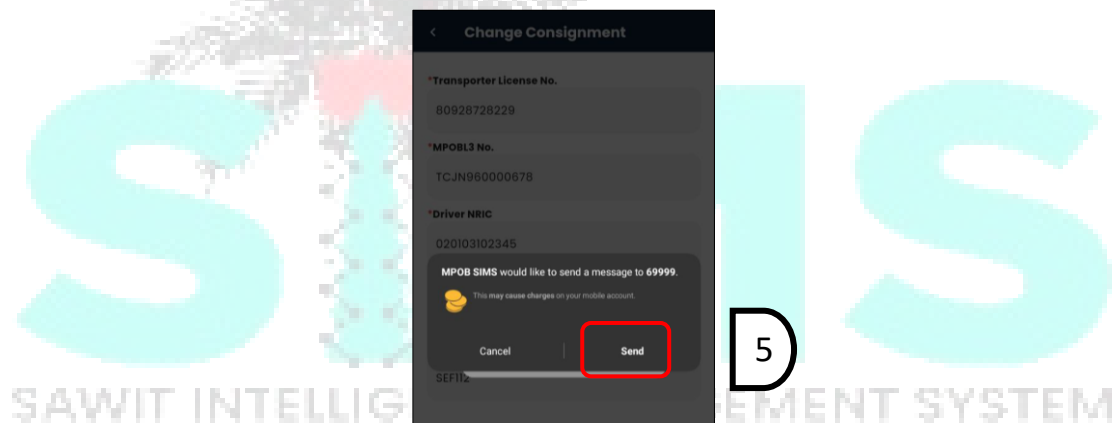


LANGKAH 2	Skrin Change Consignment akan dipaparkan. Masukkan butiran ke dalam medan yang dikehendaki.
LANGKAH 3	Kemudian klik butang Submit .

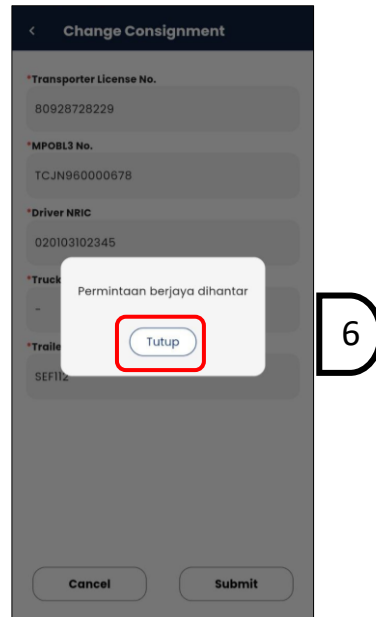
2	Turutan	Medan	Keterangan	Atribut Medan
Kemasukan data	1	Transporter License No.	Masukkan Transporter License No. yang berdaftar dengan MPOB.	
Kemasukan Data	2	MPOBL3 No.	Masukkan MPOBL3 No. yang berdaftar dalam SIMS	
Kemasukan Data	3	Driver NRIC.	Masukkan Driver NRIC. yang berdaftar dalam SIMS	
Kemasukan Data	4	Truck No.	Masukkan Truck No. yang berdaftar dalam SIMS	
Kemasukan Data	5	Trailer No.	Masukkan Trailer No. yang berdaftar dalam SIMS	



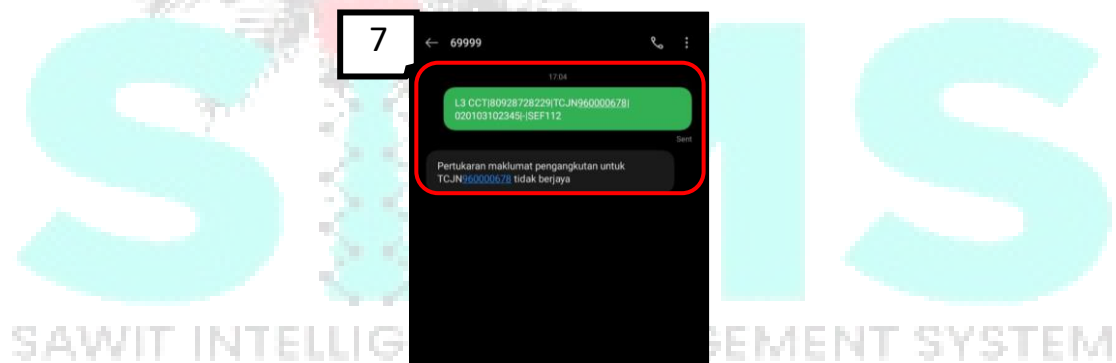
LANGKAH 4	Prompt pengesahan Change Consignment dipaparkan. Kemudian klik butang Setuju untuk meneruskan penghantaran.
-----------	---



LANGKAH 5	Klik butang Send pada skrin yang dipaparkan untuk penghantaran butiran melalui message.
-----------	--



LANGKAH 6	Notifikasi berjaya akan dipaparkan. Klik butang Tutup untuk kembali ke halaman sebelumnya.
-----------	---



LANGKAH 7	Butiran Change Consignment akan dihantar ke telefon pengguna menerusi aplikasi message.
-----------	--

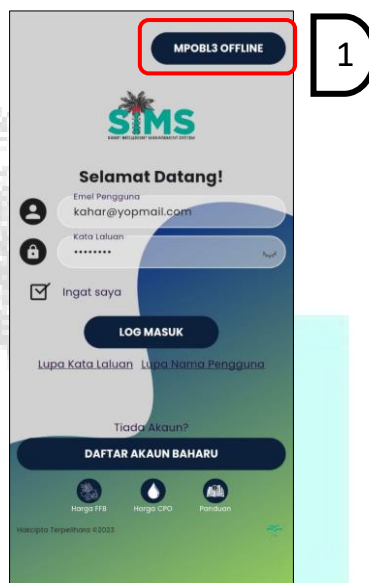
5.2 Konsainor

5.2.1 Create Consignment (MPOBL3)

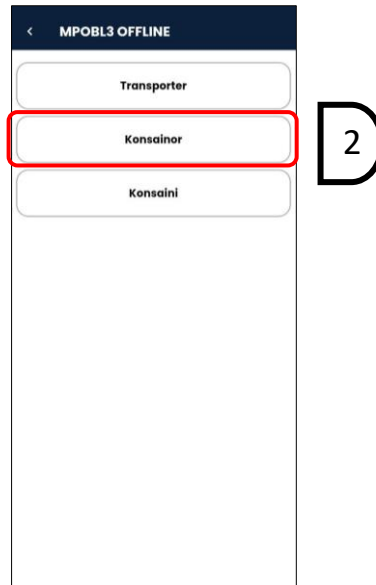
Aliran Navigasi

Aliran Navigasi Pelayar Web	-
Peranan Pengguna	Kakitangan Syarikat Konsainor

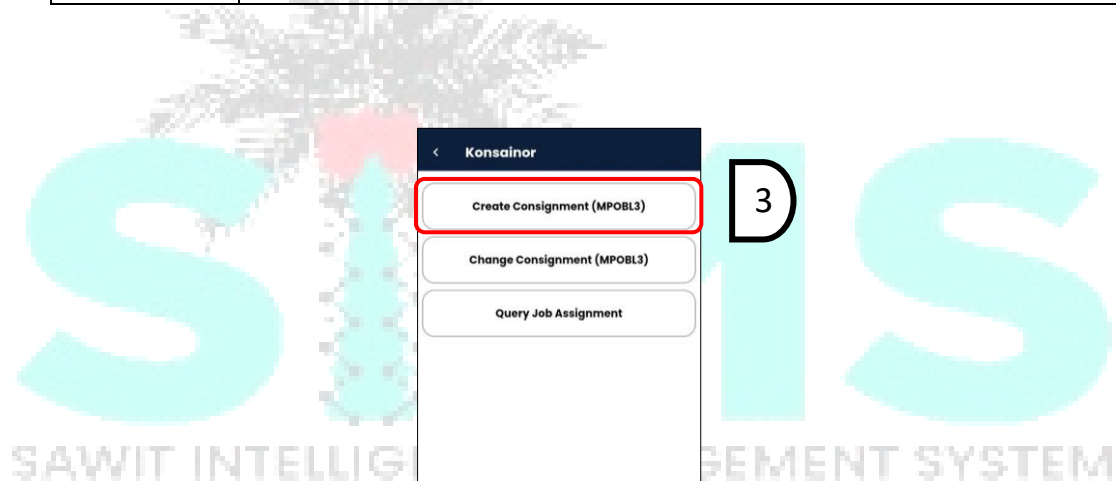
Langkah Kerja, Skrin, Panduan & Medan



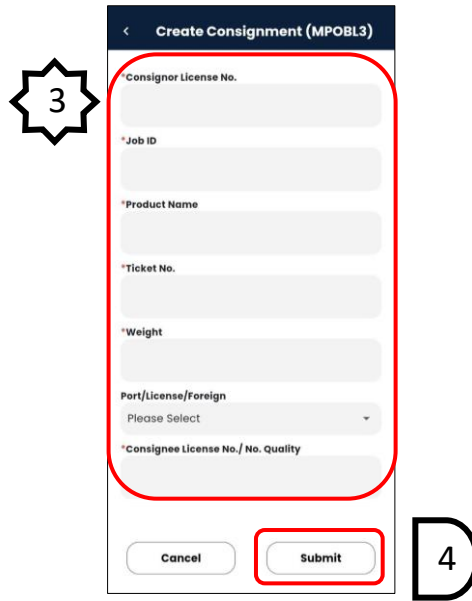
LANGKAH 1	Pada skrin Aplikasi, klik butang MPOBL3 OFFLINE pada bahagian atas halaman skrin.
-----------	--











LANGKAH 2	Skrin MPOBL3 OFFLINE akan dipaparkan. Klik pada butang Konsainor . Pilihan menu untuk konsainor akan dipaparkan.
-----------	---

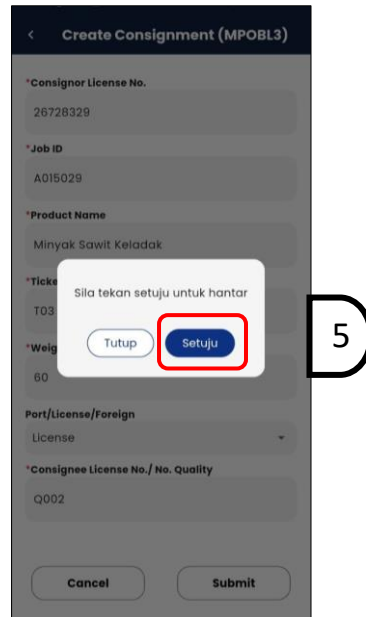


LANGKAH 3	Klik butang Create Consignment (MPOBL3) untuk melihat skrin Create Consignment.
-----------	--

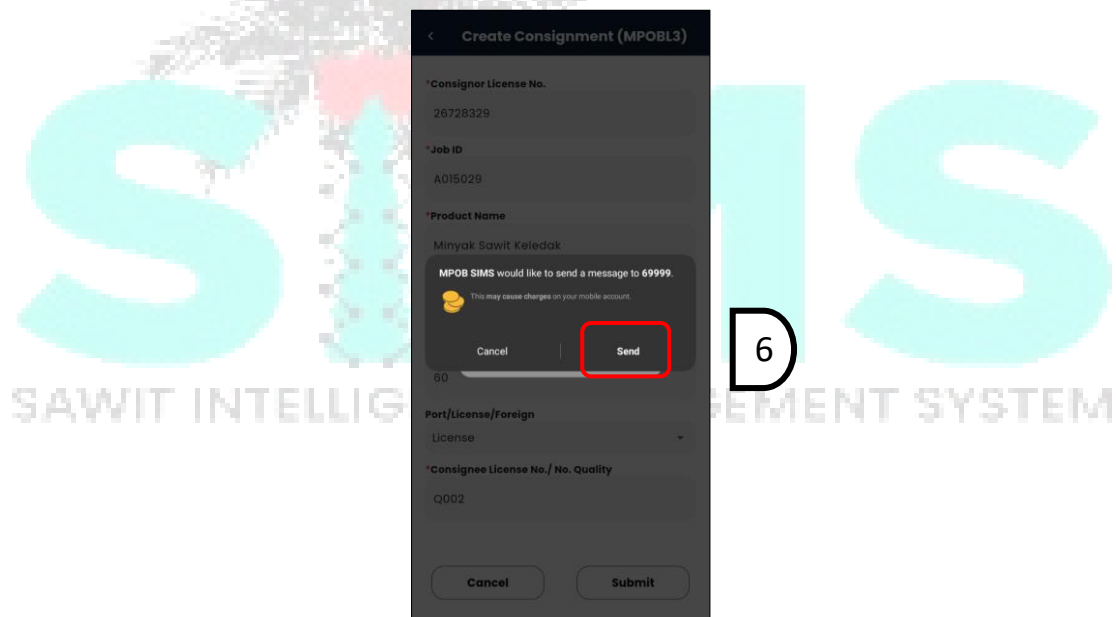


LANGKAH 3	Skrin Create Consignment akan dipaparkan. Masukkan butiran ke dalam medan yang dikehendaki.
LANGKAH 4	Kemudian klik butang Submit .

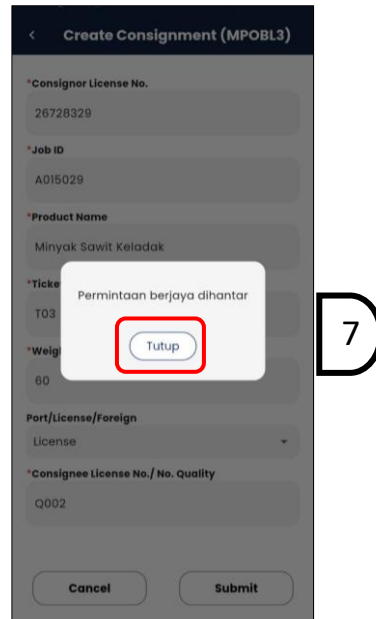
	Turutan	Medan	Keterangan	Atribut Medan
Kemasukan data	1	Transporter License No.	Masukkan Transporter License No. yang berdaftar dengan MPOB.	
Kemasukan Data	2	Job ID.	Masukkan Job ID. yang berdaftar dalam SIMS	
Kemasukan Data	3	Product Name.	Masukkan Product Name yang berdaftar dalam SIMS	
Kemasukan Data	4	Ticket No.	Masukkan Ticket No. yang berdaftar dalam SIMS	
Kemasukan Data	5	Weight.	Masukkan Weight	
Kemasukan Data	6	Port/License/Foreign	Pilih Port/License/Foreign	
Kemasukan Data	7	Consignee License No./No. Quality	Masukkan Consignee License No./No. Quality	



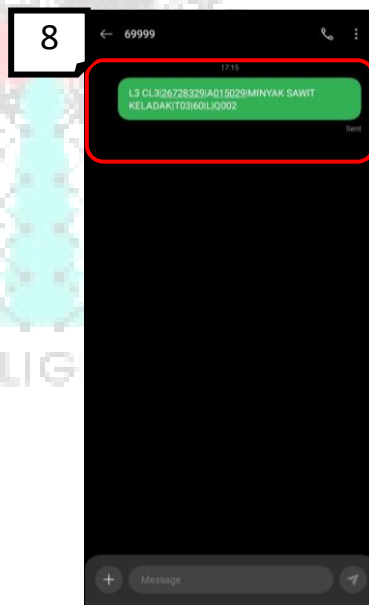
LANGKAH 5	Prompt pengesahan Create Consignment dipaparkan. Kemudian klik butang Setuju untuk meneruskan penghantaran.
-----------	---



LANGKAH 6	Klik Butang Send pada skrin yang dipaparkan untuk penghantaran butiran melalui message.
-----------	--



LANGKAH 7	Notifikasi berjaya akan dipaparkan. Klik butang Tutup untuk kembali ke halaman sebelumnya.
-----------	---



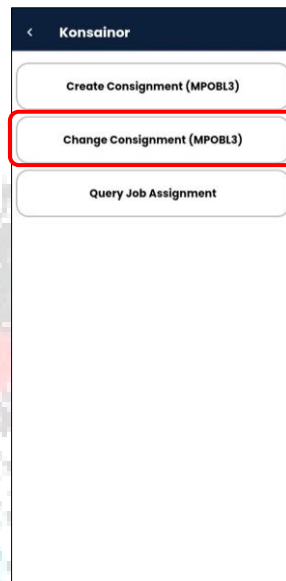
LANGKAH 8	Butiran Create Consignment akan dihantar ke telefon pengguna menerusi aplikasi message.
-----------	--

5.2.2 Change Consignment (MPOBL3)

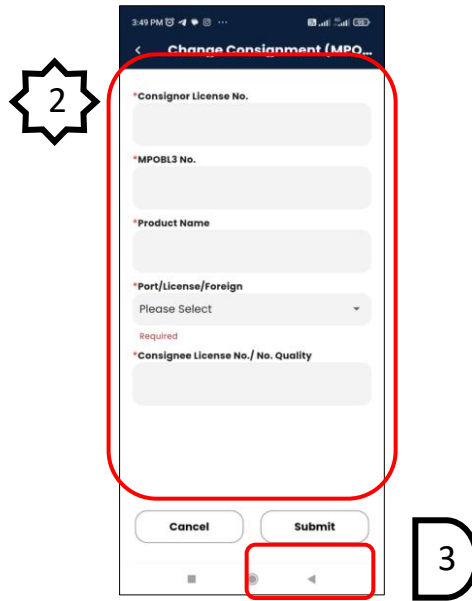
Aliran Navigasi

Aliran Navigasi Pelayar Web	-
Peranan Pengguna	Kakitangan Syarikat Konsainor






Langkah Kerja, Skrin, Panduan & Medan



LANGKAH 1	Klik butang Change Consignment (MPOBL3) untuk melihat skrin Change Consignment.
-----------	--

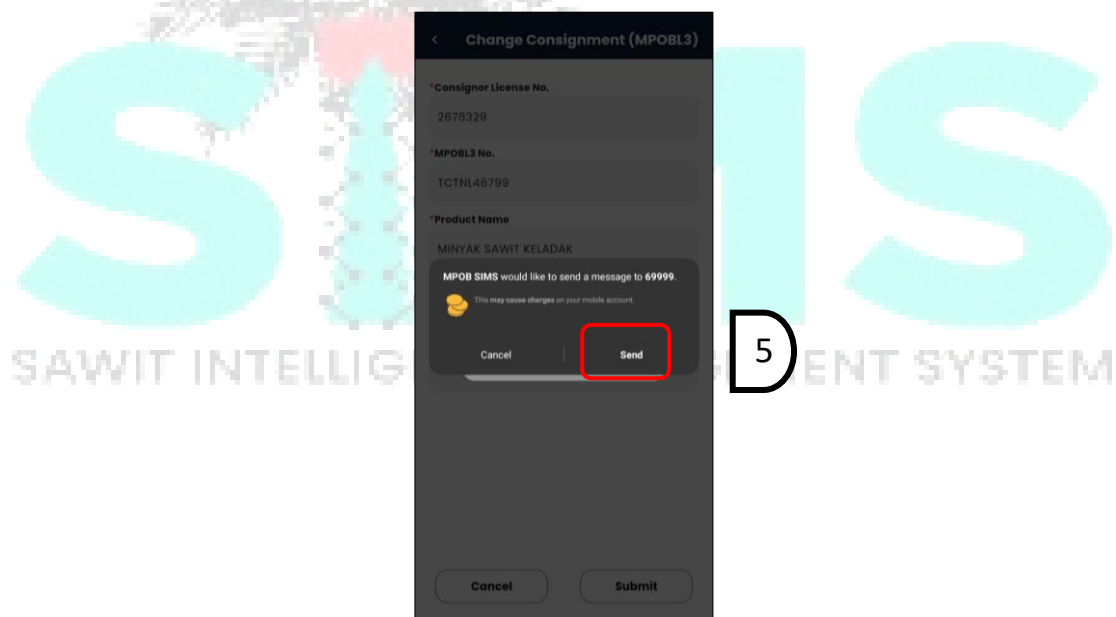


LANGKAH 2	Skrin Change Consignment akan dipaparkan. Masukkan butiran ke dalam medan yang dikehendaki.
LANGKAH 3	Kemudian klik butang Submit .

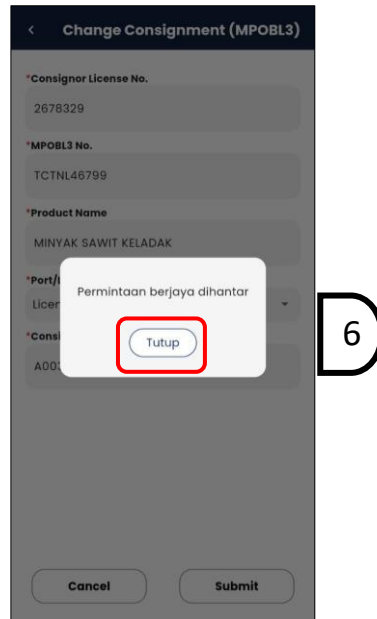
2	Turutan	Medan	Keterangan	Atribut Medan
Kemasukan data	1	Consignor License No.	Masukkan Consignor License No. yang berdaftar dengan MPOB.	
Kemasukan Data	2	MPOBL3 No.	Masukkan MPOBL3 No. yang berdaftar dalam SIMS	
Kemasukan Data	3	Product Name.	Masukkan Product Name yang berdaftar dalam SIMS	
Kemasukan Data	4	Port/License/Foreign	Pilih Port/License/Foreign	
Kemasukan Data	5	Consignee License No./No. Quality	Masukkan Consignee License No./No. Quality	



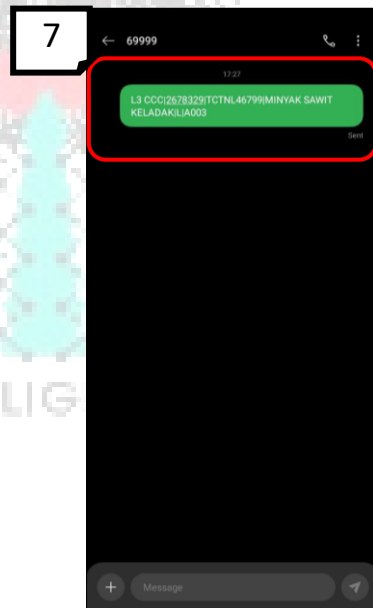
LANGKAH 4	Prompt pengesahan Change Consignment dipaparkan. Kemudian klik butang Setuju untuk meneruskan penghantaran.
-----------	---



LANGKAH 5	Klik Butang Send pada skrin yang dipaparkan untuk penghantaran butiran melalui message.
-----------	--



LANGKAH 6	Notifikasi berjaya akan dipaparkan. Klik butang Tutup untuk kembali ke halaman sebelumnya.
-----------	---



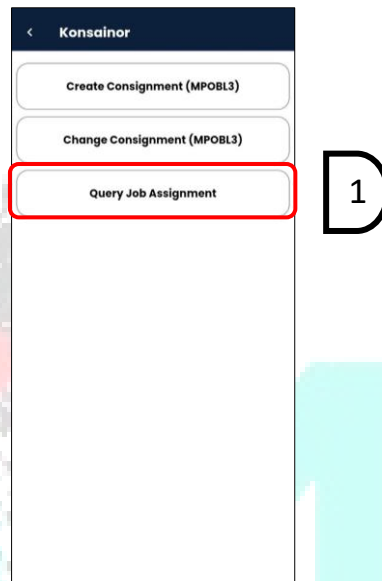
LANGKAH 7	Butiran Change Consignment akan dihantar ke telefon pengguna menerusi aplikasi message.
-----------	--

5.2.3 Query Job Assignment

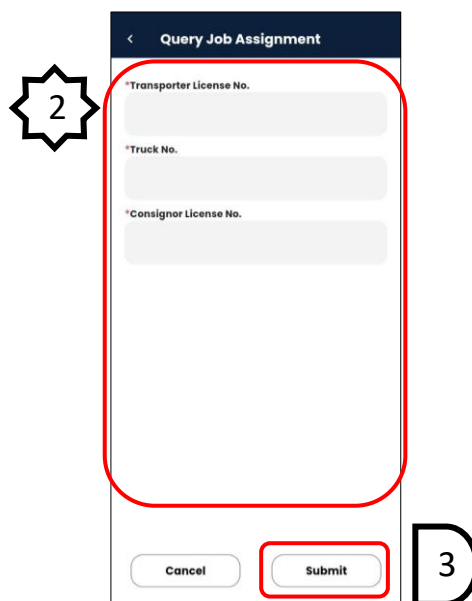
Aliran Navigasi

Aliran Navigasi Pelayar Web	-
Peranan Pengguna	Kakitangan Syarikat Konsainor




Langkah Kerja, Skrin, Panduan & Medan



LANGKAH 1 Klik butang **Query Job Assignment** untuk melihat skrin Query Job Assignment.

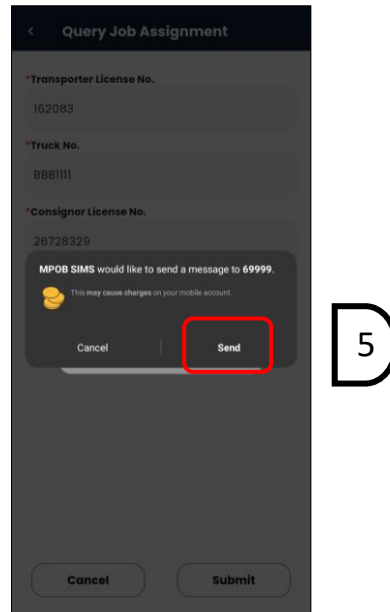


LANGKAH 2	Skrin Query Job Assignment akan dipaparkan. Masukkan butiran ke dalam medan yang dikehendaki.
LANGKAH 3	Kemudian klik butang Submit .

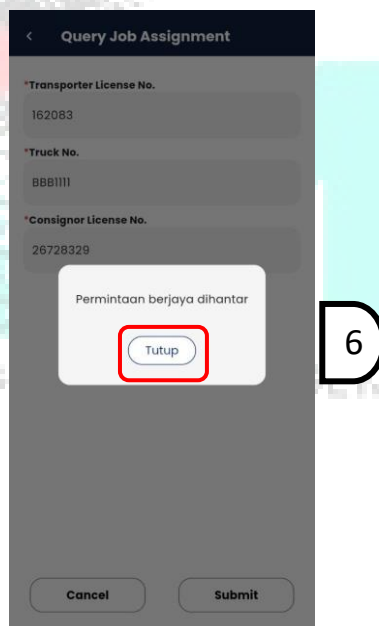
2	Turutan	Medan	Keterangan	Atribut Medan
Kemasukan data	1	Transporter License No.	Masukkan Transporter License No. yang berdaftar dengan MPOB.	
Kemasukan Data	2	Truck No.	Masukkan Truck No. yang berdaftar dalam SIMS	
Kemasukan Data	7	Consignor License No.	Masukkan Consignor License No	



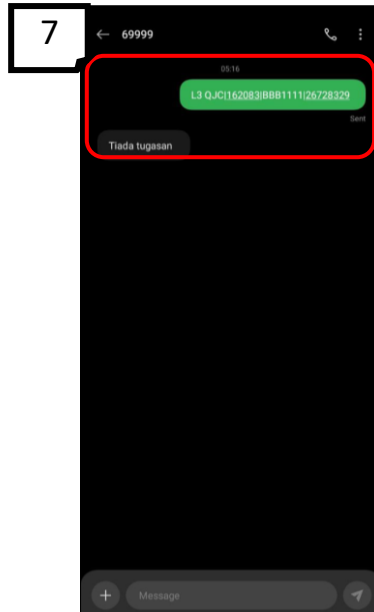
LANGKAH 4	Prompt pengesahan Query Job Assignment dipaparkan. Kemudian klik butang Setuju untuk meneruskan penghantaran.
-----------	---



LANGKAH 5	Klik Butang Send pada skrin yang dipaparkan untuk penghantaran butiran melalui message.
-----------	--



LANGKAH 6	Notifikasi berjaya akan dipaparkan. Klik butang Tutup untuk kembali ke halaman sebelumnya.
-----------	---



LANGKAH 7	Butiran Query Consignment akan dihantar ke telefon pengguna menerusi aplikasi message.
-----------	---

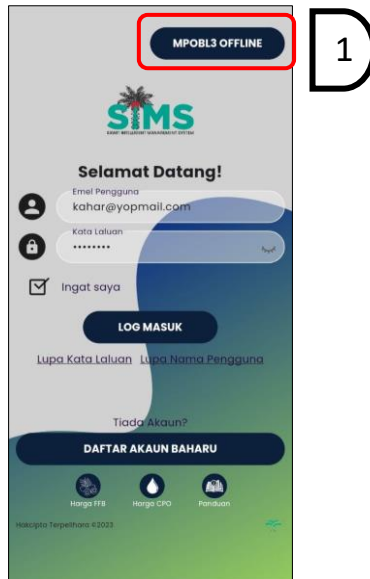
5.3 Konsaini

5.3.1 Endorse Consignment

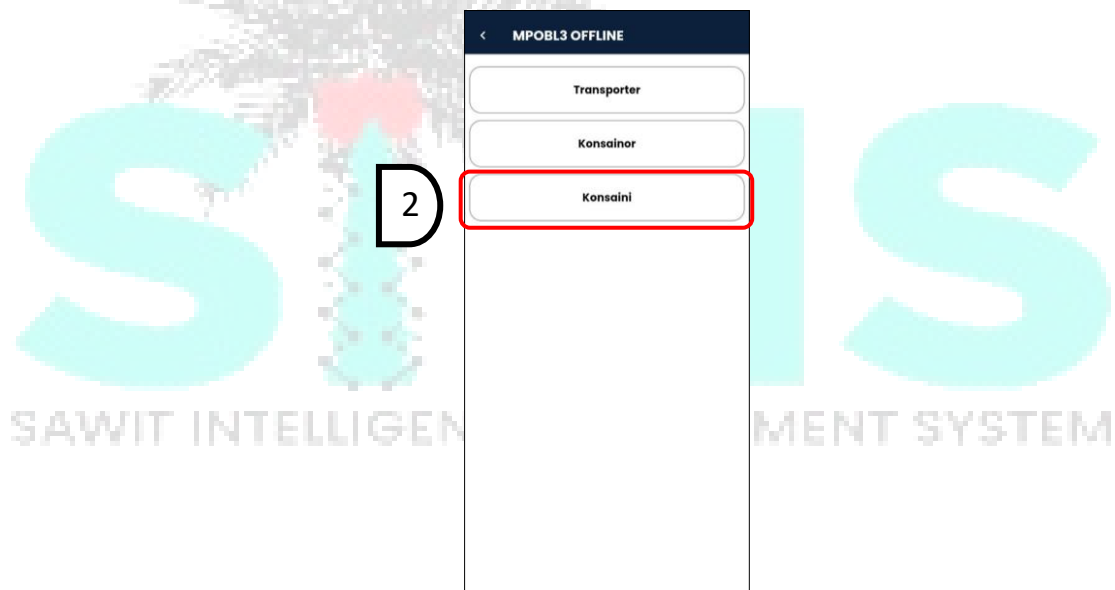
Aliran Navigasi

Aliran Navigasi Pelayar Web	
Peranan Pengguna	Kakitangan Syarikat Konsaini

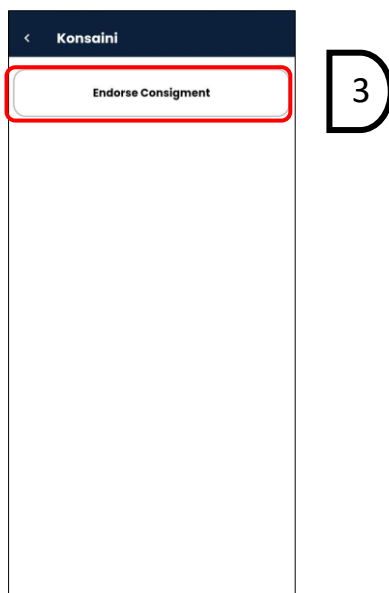
Langkah Kerja, Skrin, Panduan & Medan



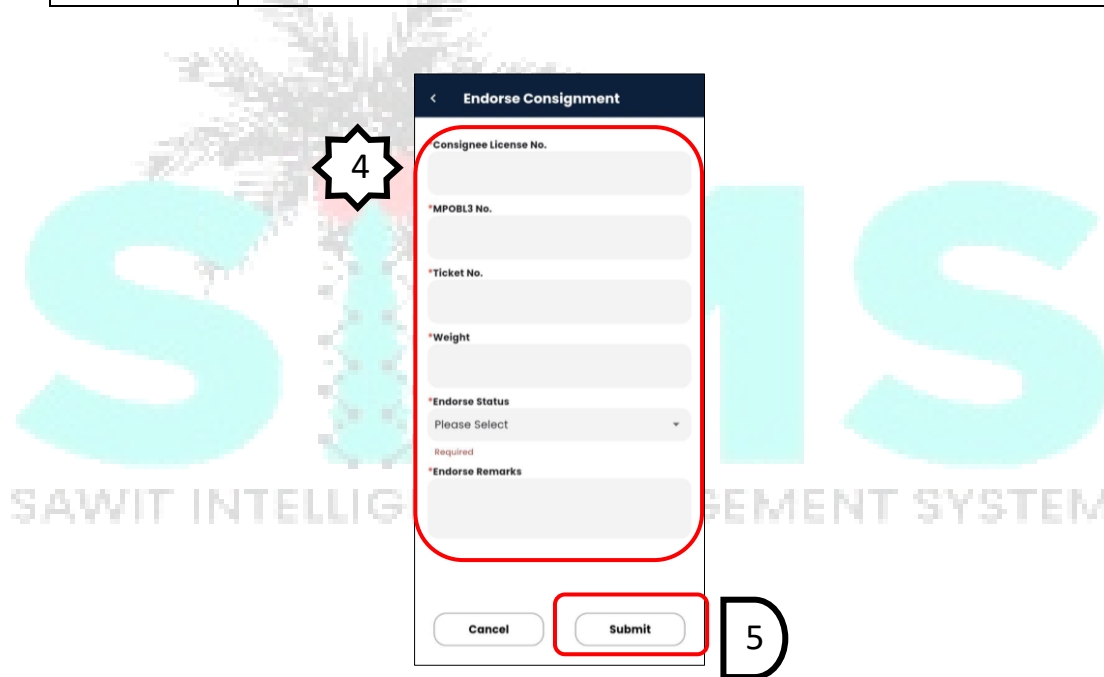
LANGKAH 1	Pada skrin Aplikasi, klik butang MPOBL3 OFFLINE pada bahagian atas halaman skrin.
-----------	--



LANGKAH 2	Skrin MPOBL3 OFFLINE akan dipaparkan. Klik pada butang Konsaini. Pilihan menu untuk konsaini akan dipaparkan.
-----------	---










LANGKAH 3 | Skrin Konsaini akan dipaparkan. Klik pada butang **Endorse Consignment**



LANGKAH 4 | Skrin **Endorse Consignment** akan dipaparkan. Masukkan butiran ke dalam medan yang dikehendaki.

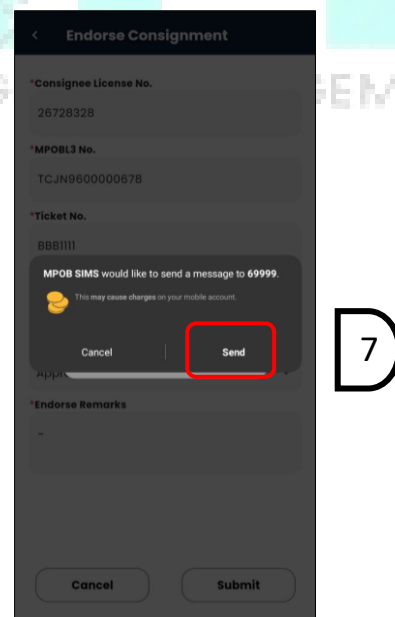
LANGKAH 5 | Kemudian klik butang **Submit**.

	Turutan	Medan	Keterangan	Atribut Medan
Kemasukan Data	1	Consignee License No./No. Quality	Masukkan Consignee License No./No. Quality	
Kemasukan data	2	MPOBL3 No.	Masukkan MPOBL3 No. yang berdaftar dengan MPOB.	

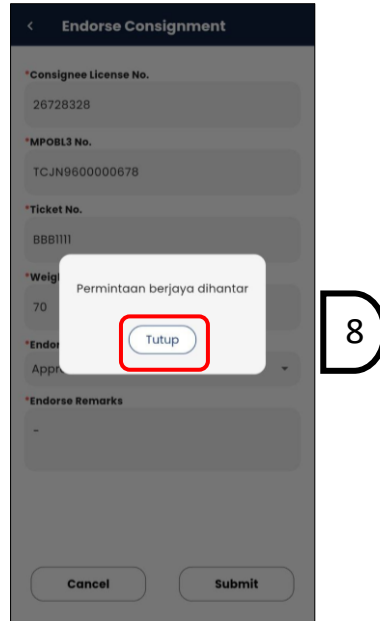
Kemasukan Data	3	Ticket No.	Masukkan Ticket No.	
Kemasukan Data	4	Weight.	Masukkan Weight	
Kemasukan Data	5	Endorse Status	Pilih Endorse Status	
Kemasukan Data	6	Endorse Remarks	Masukkan Endorse Remarks	



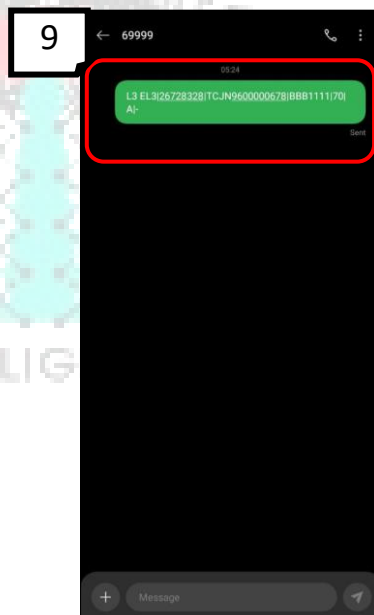
LANGKAH 6	Prompt pengesahan Endorse Consignment dipaparkan. Kemudian klik butang Setuju untuk meneruskan penghantaran.
-----------	--



LANGKAH 7	Klik Butang Send pada skrin yang dipaparkan untuk penghantaran butiran melalui message.
-----------	--



LANGKAH 8	Notifikasi berjaya akan dipaparkan. Klik butang Tutup untuk kembali ke halaman sebelumnya.
-----------	---



LANGKAH 9	Butiran Endorse Consignment akan dihantar ke telefon pengguna menerusi aplikasi message.
-----------	---

