



LEMBAGA MINYAK SAWIT MALAYSIA (MPOB)

PANDUAN MENYELENGGARA WEB e-KILANG

Proses 1	Daftar Maklumat Pelesen - Maklumat Asas Pelesen <ul style="list-style-type: none">a. Masukkan Kod Pegawai MPOB yang bertanggungjawab menjaga pelesen baru yang hendak dimasukkan. Kod ini hendaklah 2 character sahaja. Contoh : DDb. Masukkan No Batch yang unik dan berturutan bagi pelesen baru ini. No Batch ini akan digunakan sebagai key untuk data yang dipindahkan ke sistem di Sybase. No Batch ini hendaklah number yang bersaiz 4 character dengan format seperti berikut 0001 atau 0023 iaitu mempunyai number 0 dihadapannya bagi memenuhi saiz 4 character.c. Masukkan nombor lesen bagi pelesen baru. No lesen ini hendaklah 12 character dengan format seperti 009029384823 tanpa character '-' antaranya.d. Masukkan nama premis.e. Masukkan alamat premis.f. Masukkan alamat surat menyurat.g. Masukkan no telefon.h. Masukkan no fax.i. Masukkan alamat e-mail bagi pelesen. Alamat e-mail ini akan digunakan bagi menghantar e-mail kepada pelesen untuk tujuan peringatan atau sebarang pertanyaan.j. Masukkan nama pegawai melapor. Pegawai ini adalah orang yang bertanggungjawab menghantar penyata bulanan setiap bulan.k. Masukkan nama jawatan pegawai melapor.l. Setelah semua maklumat di atas telah dimasukkan, tekan butang "Simpan" untuk menyimpan maklumat.m. Sekiranya maklumat nombor lesen<ul style="list-style-type: none">i. belum ada di dalam database, maklumat pelesen akan disimpan dan mesej "Maklumat Pelesen Telah Ditambah" akan dipaparkan di atas skrin.ii. sudah ada di dalam database, maklumat pelesen akan dipaparkan di skrin dan mesej "Maklumat Pelesen Sudah Sedia Ada" akan dipaparkan di atas skrin. Pergi ke langkah "Kemaskini Maklumat Pelesen " untuk proses kemaskini maklumat pelesen.iii. tidak dapat dimasukkan, maklumat pelesen tidak disimpan kerana ada masalah kemasukan data ke dalam database dan mesej "Maklumat Pelesen Tidak Dapat Ditambah" akan dipaparkan di atas skrin.
-----------------	---

[illegible]