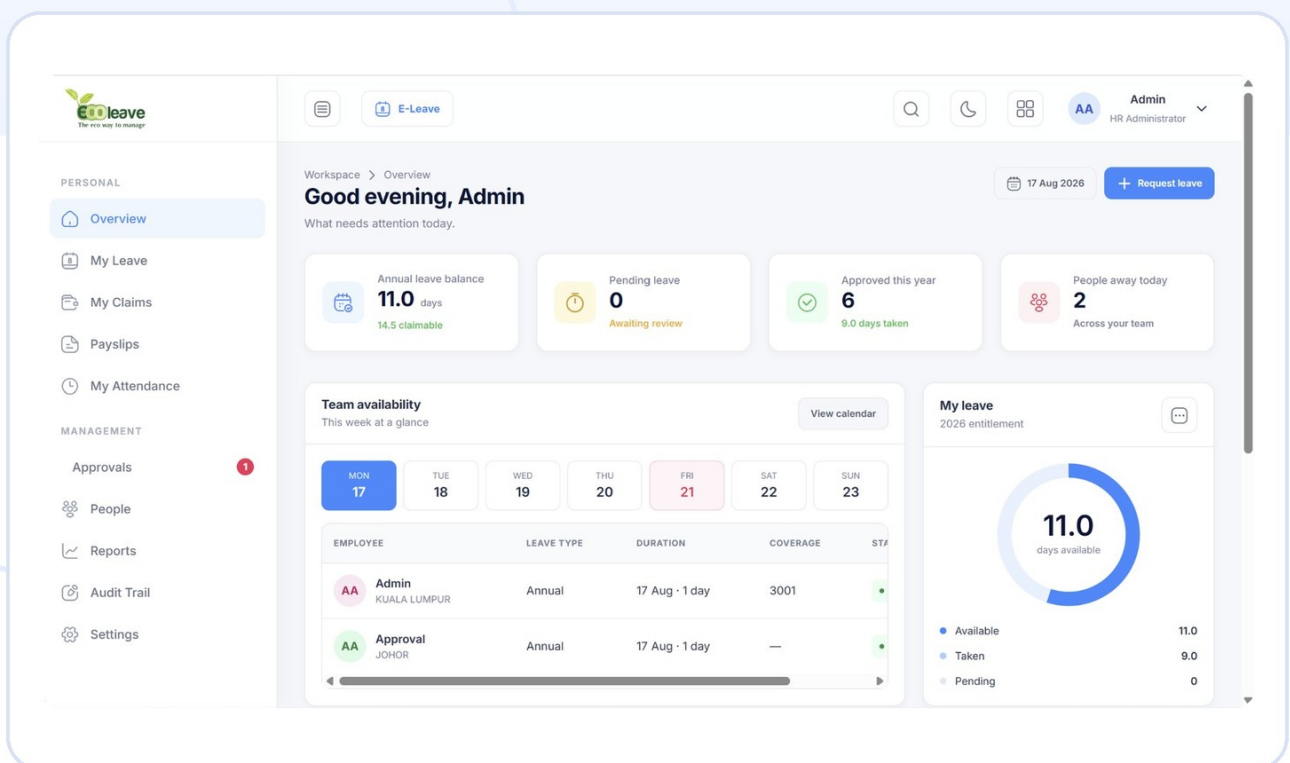


Manual Pengguna Ecoleave V8

Panduan praktikal untuk pekerja, pelulus, pengurus dan pentadbir HR.



Mengenai manual ini

Manual ini menerangkan penggunaan harian Ecoleave People Cloud V8. Ia bermula dengan layan diri pekerja dan diteruskan dengan kelulusan, pentadbiran pekerja, laporan, sejarah audit dan tetapan.

Item	Butiran
Dokumen	Manual Pengguna Ecoleave V8 - Pengguna Baharu
Edisi	1.0 - 18 Ogos 2026
Sasaran pengguna	Pekerja, pelulus, pengurus, pentadbir HR dan pengguna sokongan pelaksanaan
Aplikasi	Ecoleave People Cloud V8
Bahasa	Bahasa Malaysia
Rujukan V8	https://v8.ecoleave.asia/e-leave/dashboard

PENTING - Ciri bergantung pada hak akses

Paparan skrin dalam manual ini menggunakan contoh Pentadbir HR. Menu, butang, medan dan peringkat kelulusan anda mungkin berbeza mengikut modul yang diaktifkan, polisi organisasi dan kumpulan kebenaran.

NOTA - Maklumat contoh

Nama, baki, tarikh, amaun dan maklumat syarikat yang dipaparkan dalam tangkapan skrin ialah data contoh. Ikuti polisi dan nilai semasa organisasi anda.

Kandungan

Mula pantas	5
1. Bermula	6
1.1 Log masuk dan log keluar	6
1.2 Keselamatan akaun dan bantuan kata laluan	6
1.3 Susun atur skrin dan navigasi	7
2. Papan pemuka Overview	8
2.1 Perkara yang memerlukan perhatian	8
2.2 Ketersediaan pasukan dan baki cuti	8
3. My Leave (Cuti Saya)	9
3.1 Semak baki cuti anda	9
3.2 Hantar permohonan cuti	9
3.3 Tempoh, tarikh dan maklumat sokongan	10
3.4 Jejak status dan peringkat kelulusan	10
3.5 Batalkan cuti dan gunakan kalendar	11
4. My Claims (Tuntutan Saya)	12
4.1 Semak jumlah tuntutan dan elaun	12
4.2 Hantar tuntutan baharu	12
4.3 Jejak, sunting, eksport dan lihat resit	13
5. Payslips (Slip Gaji)	14
5.1 Lihat, sahkan, cetak dan muat turun	14
6. My Attendance (Kehadiran Saya)	15
6.1 Clock in, rehat, sambung dan clock out	15
6.2 Lokasi, catatan dan garis masa harian	16
6.3 Log kehadiran, pembetulan dan kerja lebih masa	16
7. Peti masuk kelulusan	17
7.1 Semak permohonan yang belum diputuskan	17
7.2 Luluskan, kembalikan dan proses secara kelompok	17
7.3 Cuti, tuntutan dan kerja lebih masa yang telah diproses	18

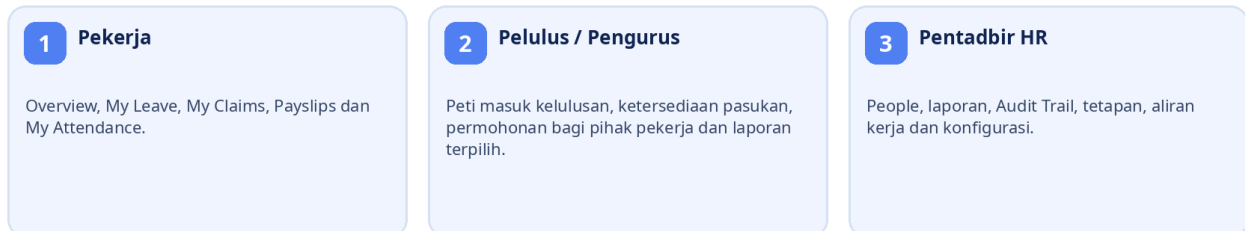
Kandungan - sambungan

7.4 Mohon bagi pihak pekerja	19
8. Direktori People	20
8.1 Cari dan tapis pekerja	20
8.2 Tambah, import dan sunting pekerja	20
8.3 Tindakan pukal, jadual dan status	21
9. Pusat laporan	22
9.1 Laporan E-Leave	22
9.2 Laporan E-Claim	23
9.3 Laporan E-Attendance	23
9.4 Eksport dan laporan tersuai	24
10. Audit Trail (Jejak Audit)	25
10.1 Cari sejarah perubahan baca sahaja	25
11. Tetapan organisasi	26
11.1 Profil syarikat	26
11.2 Modul produk	27
11.3 Tetapan E-Leave	27
11.4 Tetapan E-Claim	28
11.5 Tetapan E-Attendance	29
11.6 Tetapan pentadbir, aliran kerja dan akses	30
12. Penyelesaian masalah dan amalan baik	31
Glosari	32
Indeks abjad	33

Mula pantas

Gunakan urutan ringkas ini sebelum meneroka arahan terperinci.

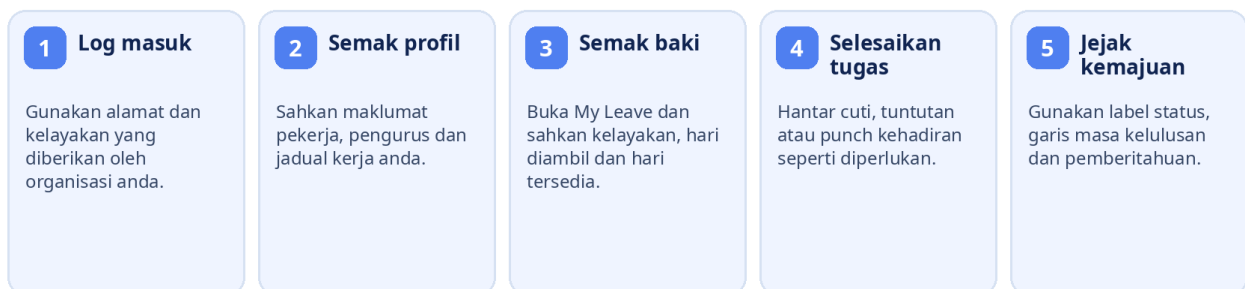
Siapa menggunakan bahagian V8 yang mana?



Rajah 1. Fungsi Ecoleave V8 dipaparkan mengikut peranan dan kebenaran.

Mula menggunakan Ecoleave V8 dalam lima langkah

Menu anda diselaraskan secara automatik mengikut peranan dan modul yang diaktifkan



Rajah 2. Urutan penggunaan kali pertama yang disyorkan.

AMALAN BAIK - Semakan hari pertama

Minta HR membetulkan ID pekerja, pengurus, cawangan, jabatan, jadual kerja atau kelayakan cuti yang salah sebelum anda menghantar transaksi.

Halaman log masuk V8: <https://v8.ecoleave.asia/e-leave/dashboard>

1. Bermula

Log masuk dengan selamat, pelajari ruang kerja dan fahami sebab pengguna lain mungkin melihat menu yang berbeza.

1.1 Log masuk dan log keluar

- 1 Buka alamat V8 yang diberikan oleh organisasi anda. Gunakan versi semasa Chrome, Edge atau pelayar lain yang disokong.
- 2 Masukkan nama pengguna dan kata laluan. Pilih Remember me hanya pada peranti peribadi yang dipercayai.
- 3 Pilih Sign in. Sistem membuka halaman yang dibenarkan oleh peranan anda, biasanya Overview.
- 4 Apabila selesai, buka menu profil di penjuru kanan atas dan pilih Sign out, terutamanya pada peranti yang dikongsi.

Halaman log masuk V8: <https://v8.ecoleave.asia/e-leave/dashboard>

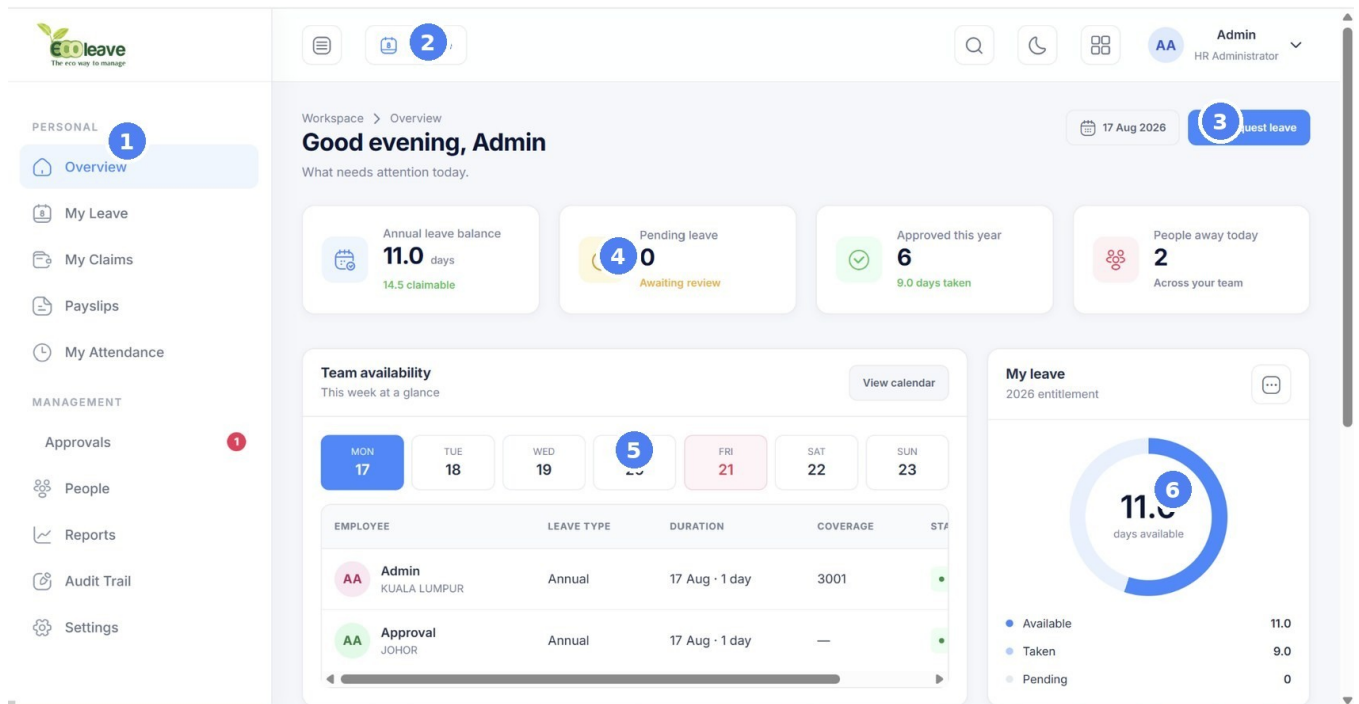
1.2 Keselamatan akaun dan bantuan kata laluan

- Jangan kongsi kata laluan anda atau biarkan sesi aktif tanpa pengawasan.
- Gunakan Forgot password jika tersedia untuk akaun anda. Jika tidak, hubungi pentadbir HR anda.
- Jika log masuk berulang kali gagal, sahkan nama pengguna, status Caps Lock papan kekunci dan alamat V8 yang betul.
- Laporkan akses yang tidak dijangka, transaksi yang tidak dikenali atau peranti yang hilang dengan segera.

NOTA - Kelayakan log masuk sedia ada

Pengguna yang berpindah daripada V6 hendaklah menggunakan kelayakan log masuk sedia ada melainkan pentadbir telah mengeluarkan nama pengguna, kata laluan atau kaedah log masuk baharu.

1.3 Susun atur skrin dan navigasi



Rajah 3. Ruang kerja utama dan kawasan navigasi V8.

Bil.	Kawasan	Cara menggunakannya
1	Bar sisi	Buka fungsi peribadi dan fungsi pengurusan. Item yang tersedia mengikut kumpulan kebenaran anda.
2	Pemilih modul	Menunjukkan ruang kerja aktif dan menyediakan akses kepada modul E-Leave, E-Claim, E-Payslip dan E-Attendance yang diaktifkan.
3	Tindakan utama	Mencipta item yang paling lazim pada halaman semasa, seperti Request leave.
4	Kad ringkasan	Memaparkan jumlah yang memerlukan perhatian atau menyediakan semakan status pantas.
5	Kawasan kerja utama	Mengandungi kalendar, senarai, penapis, borang dan butiran kelulusan.
6	Panel konteks	Menunjukkan ringkasan, baki atau had berkaitan tanpa meninggalkan halaman semasa.

Carian

Gunakan kawalan kaca pembesar, jika tersedia, untuk mencari orang atau rekod.

Tema

Kawalan bulan menukar tema paparan. Ia tidak mengubah data.

Pelancar aplikasi

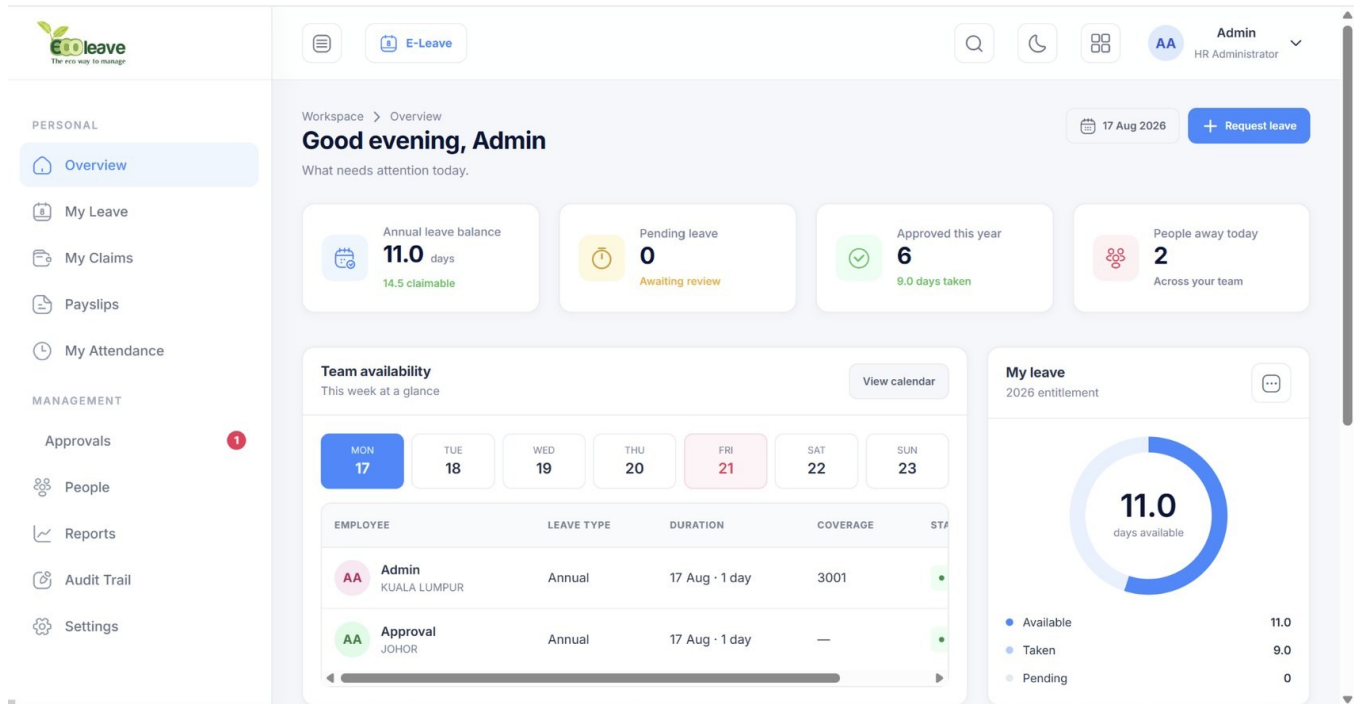
Kawalan empat petak membuka modul produk yang diaktifkan.

Profil

Buka My profile atau log keluar melalui menu pengguna.

2. Papan pemuka Overview

Overview ialah titik permulaan bersama untuk baki, kerja yang belum selesai dan ketersediaan pasukan.



Rajah 4. Papan pemuka Overview.

2.1 Perkara yang memerlukan perhatian

Kad	Maksud	Tindakan yang disyorkan
Baki cuti tahunan	Cuti tahunan semasa yang tersedia dan amaun boleh dituntut yang dikira mengikut polisi.	Buka My Leave jika anda memerlukan butiran nilai tersebut.
Cuti belum selesai	Permohonan cuti yang sedang menunggu peringkat kelulusan atau pemprosesan.	Buka garis masa permohonan sebelum menghubungi HR.
Diluluskan tahun ini	Bilangan permohonan yang diluluskan dan jumlah hari yang diambil pada tahun tersebut.	Gunakan Reports untuk butiran transaksi penuh.
Pekerja tiada hari ini	Pekerja yang tidak hadir hari ini dalam pasukan atau skop akses.	Semak Team availability sebelum merancang penggantian tugas.

2.2 Ketersediaan pasukan dan baki cuti

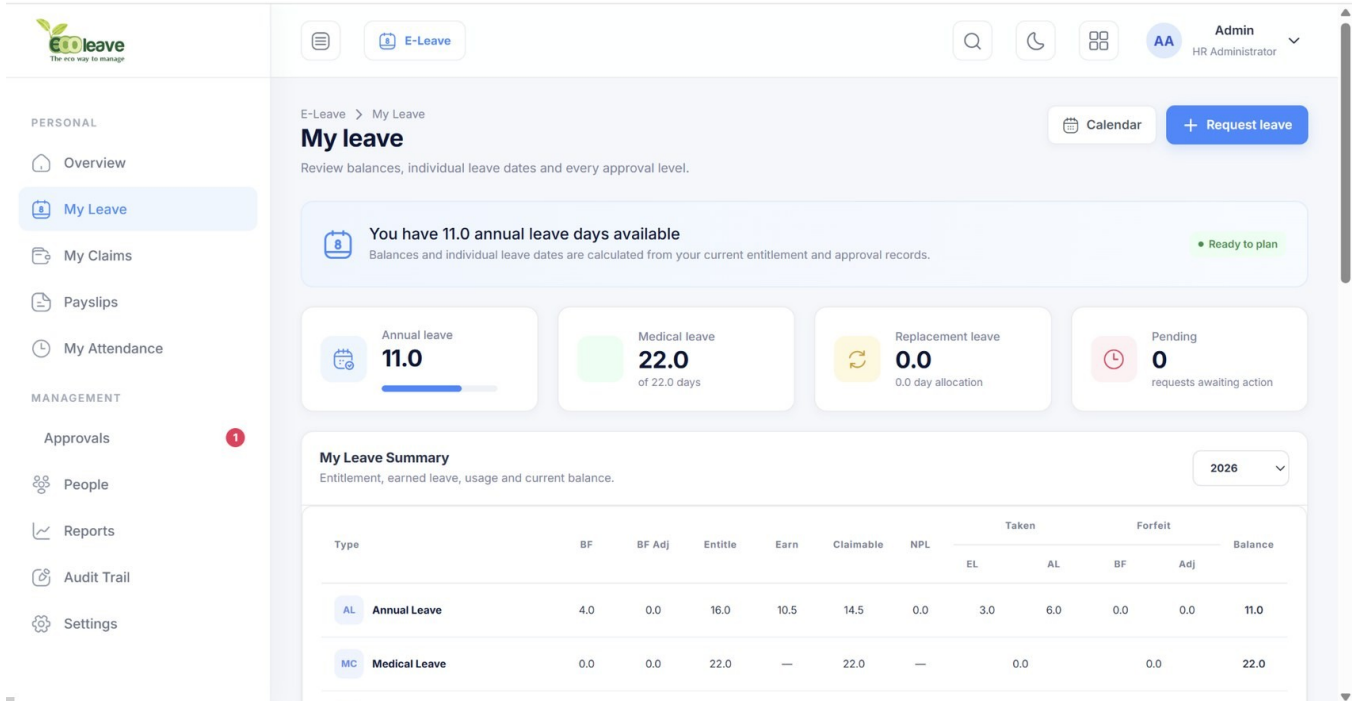
- Pilih satu hari pada jalur mingguan untuk melihat pekerja yang tiada pada tarikh tersebut.
- Gunakan View calendar untuk paparan tarikh yang lebih luas ketika merancang cuti atau tenaga kerja.
- Carta My leave mengasingkan hari tersedia, telah diambil dan belum selesai bagi tahun kelayakan yang dipilih.
- Pilih Request leave apabila anda bersedia mencipta permohonan.

PENTING - Nilai ditentukan oleh polisi

Baki dikira daripada kelayakan, nilai bawa hadapan, pelarasan, penggunaan yang diluluskan, cuti tanpa gaji dan peraturan lain yang dikonfigurasi. Jangan kira baki gantian secara manual jika nilai sistem kelihatan salah; minta HR menyemak rekod asas.

3. My Leave (Cuti Saya)

Semak kelayakan dan rekod, hantar cuti, periksa setiap peringkat kelulusan dan batalkan cuti masa hadapan yang layak.



Type	BF	BF Adj	Entitle	Earn	Claimable	NPL	Taken		Forfeit		Balance
							EL	AL	BF	Adj	
AL Annual Leave	4.0	0.0	16.0	10.5	14.5	0.0	3.0	6.0	0.0	0.0	11.0
MC Medical Leave	0.0	0.0	22.0	—	22.0	—	0.0		0.0		22.0

Rajah 5. Ruang kerja My Leave.

3.1 Semak baki cuti anda

Lajur atau kad	Penerangan
Kad cuti Tahunan / Perubatan / Gantian	Nilai tersedia peringkat tinggi bagi setiap kategori cuti yang diaktifkan.
BF	Cuti bawa hadapan daripada tempoh sebelumnya.
BF Adj	Pelarasan yang digunakan pada cuti bawa hadapan.
Entitle	Kelayakan cuti bagi tempoh semasa.
Earn	Peruntukan tambahan yang diperoleh, jika disokong oleh polisi cuti.
Claimable	Amaun yang kini tersedia untuk permohonan selepas peraturan polisi digunakan.
NPL	Cuti tanpa gaji yang direkodkan bagi tempoh tersebut.
Taken EL / AL	Kategori hari yang telah diambil. EL lazimnya bermaksud Emergency Leave dan AL Annual Leave; label yang dipaparkan mengikut konfigurasi organisasi.
Forfeit BF / Adj	Amaun bawa hadapan yang luput atau dilaraskan.
Baki	Amaun berbaki semasa selepas semua pergerakan yang berkaitan.

3.2 Hantar permohonan cuti

- 1 Pilih Request leave daripada My Leave atau Overview.

- 2 Sahkan pelulus yang dipaparkan. Jika pelulus salah, berhenti dan minta HR membetulkan penugasan.
- 3 Pilih jenis cuti. Jenis dan peraturan yang tersedia bergantung pada kategori cuti anda.
- 4 Pilih Full day, Half day atau Hourly apabila pilihan itu diaktifkan.
- 5 Masukkan tarikh mula dan tarikh tamat, atau masa dan bilangan jam bagi permohonan mengikut jam.
- 6 Semak jumlah yang dikira. Tambah sebab yang jelas dan lengkapkan liputan kerja apabila diperlukan.
- 7 Lampirkan dokumen sokongan apabila polisi memerlukan bukti.
- 8 Pilih Submit request sekali sahaja. Tunggu pengesahan berjaya sebelum menutup halaman.

3.3 Tempoh, tarikh dan maklumat sokongan

Sehari penuh

Gunakan untuk satu atau lebih hari bekerja penuh. Hari rehat dan cuti umum dikendalikan mengikut polisi.

Setengah hari

Pilih tempoh setengah hari yang berkenaan apabila organisasi mengaktifkan cuti setengah hari.

Mengikut jam

Masukkan masa mula dan jumlah jam. Pilihan ini hanya dipaparkan apabila diaktifkan untuk jenis cuti tersebut.

Dokumen sokongan

Format yang diterima boleh termasuk JPEG, JPG, PNG atau PDF. Pastikan fail boleh dibaca dan dalam saiz yang dibenarkan.

Sebab

Nyatakan sebab yang berkaitan dengan urusan kerja tanpa butiran sulit yang tidak perlu.

Liputan kerja

Pilih atau kenal pasti pekerja yang akan meliputi tugas apabila serahan kerja diperlukan.

AMALAN BAIK - Dokumen perubatan dan privasi

Muat naik hanya dokumen yang diperlukan oleh polisi. Sahkan imej boleh dibaca dan elakkan memasukkan maklumat peribadi yang tidak berkaitan.

3.4 Jejak status dan peringkat kelulusan

Status	Maksud lazimnya	Tindakan yang perlu dilakukan
Belum selesai	Permohonan sedang menunggu pelulus atau peringkat pemprosesan.	Buka garis masa dan tunggu melainkan permohonan itu mendesak.
Disyorkan	Pelulus perantaraan telah mengesyorkan permohonan tersebut.	Teruskan memantau sehingga kelulusan akhir.

Status	Maksud lazimnya	Tindakan yang perlu dilakukan
Diluluskan	Semua peringkat kelulusan yang diperlukan telah selesai.	Semak tarikh diluluskan dan kalendar cuti.
Dikembalikan / Ditolak	Pelulus tidak menerima permohonan atau mengembalikannya untuk pembetulan.	Baca sebab, betulkan maklumat dan hantar semula jika sesuai.
Pembatalan belum selesai	Permohonan pembatalan sedang menunggu kelulusan.	Jangan anggap cuti telah dipulihkan sehingga pembatalan diluluskan.
Dibatalkan	Cuti atau permohonan yang belum selesai telah dibatalkan.	Sahkan baki dan kalendar telah dikemas kini.

- Gunakan penapis tahun dan status untuk mencari permohonan lama atau yang telah selesai.
- Buka tindakan rekod atau garis masa untuk melihat urutan pelulus dan sejarah keputusan.
- Jangan hantar permohonan pendua hanya kerana halaman kelihatan perlahan. Muat semula dan semak senarai terlebih dahulu.

3.5 Batalkan cuti dan gunakan kalendar

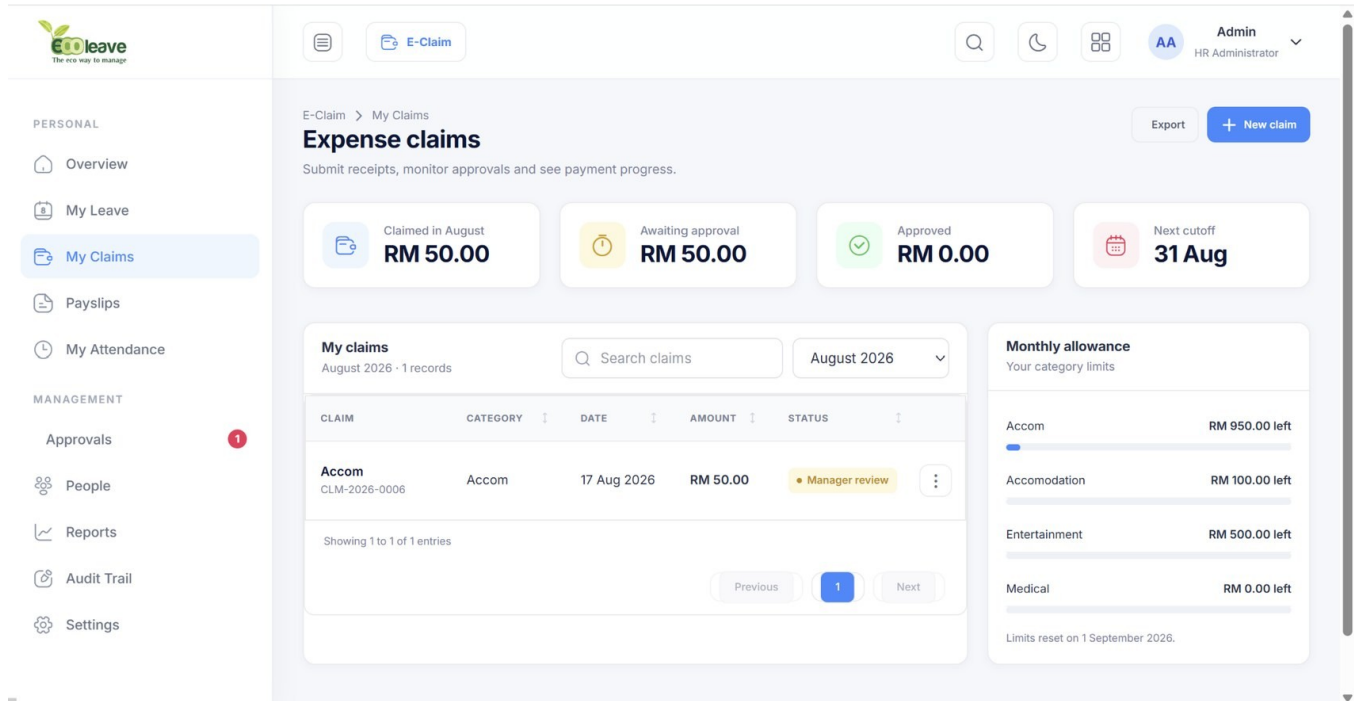
- 1 Cari rekod cuti masa hadapan dan pilihnya jika pembatalan tersedia.
- 2 Pilih Cancel selected atau tindakan pembatalan pada rekod.
- 3 Masukkan sebab pembatalan yang jelas dan sahkan.
- 4 Permohonan masa hadapan yang belum selesai mungkin dibatalkan serta-merta. Permohonan masa hadapan yang telah diluluskan mungkin memerlukan kelulusan pembatalan.
- 5 Semak status, baki dan kalendar selepas pemprosesan selesai.

PENTING - Cuti lalu dan cuti yang telah diproses dalam gaji

Cuti lalu, tempoh yang dikunci atau rekod yang telah diproses dalam gaji mungkin tidak boleh dibatalkan oleh pekerja. Minta HR menggunakan proses pembetulan yang dibenarkan.

4. My Claims (Tuntutan Saya)

Hantar resit, pantau kelulusan dan fahami had tuntutan bulanan serta tarikh tutup.



Rajah 6. Ruang kerja My Claims.

4.1 Semak jumlah tuntutan dan elaun

Kawasan	Maksud
Dituntut dalam bulan	Jumlah tuntutan yang dihantar bagi bulan yang dipilih.
Menunggu kelulusan	Amaun yang masih berada pada peringkat kelulusan atau semakan.
Diluluskan	Amaun yang diluluskan bagi tempoh yang dipilih.
Tarikh tutup seterusnya	Tarikh tutup pemprosesan tuntutan seterusnya yang dikonfigurasi.
Elaun bulanan	Baki had mengikut kategori tuntutan. Kategori dan peraturan tetapan semula mengikut polisi syarikat.

4.2 Hantar tuntutan baharu

1. Pilih New claim.
2. Pilih kategori tuntutan. Borang memaparkan medan yang dikonfigurasi untuk jenis tersebut.
3. Masukkan tarikh perbelanjaan dan lengkapkan semua butiran wajib seperti penerangan, lokasi, jarak atau projek.
4. Masukkan amaun dalam RM dan semak pelulus yang ditetapkan.

5 Muat naik resit yang jelas dalam format JPG, JPEG, PNG atau PDF yang diterima apabila diperlukan.

6 Semak amaun, tarikh, kategori dan lampiran, kemudian pilih Submit claim.

AMALAN BAIK - Satu perbelanjaan bagi setiap tuntutan

Melainkan organisasi anda mengarahkan sebaliknya, cipta tuntutan berasingan bagi setiap resit atau perbelanjaan yang berkaitan dengan jelas. Ini memudahkan semakan kelulusan dan audit.

4.3 Jejak, sunting, eksport dan lihat resit

- Gunakan kotak carian dan pilih bulan untuk mencari tuntutan.
- Buka menu tindakan untuk melihat butiran, menyunting tuntutan belum selesai yang layak atau membuka dokumen yang dimuat naik.
- Tuntutan yang telah diluluskan, dibayar atau dikunci oleh tarikh tutup mungkin tidak lagi boleh disunting.
- Gunakan Export untuk memuat turun rekod yang tersedia dalam skop kebenaran anda.
- Jika tuntutan dikembalikan, baca sebab pengurus, betulkan rekod dan hantar semula dan bukannya mencipta pendua tanpa penjelasan.

Masalah biasa	Semak dahulu
Kategori tidak tersedia	Jenis tuntutan mungkin tidak aktif atau tidak ditetapkan kepada kategori pekerja anda.
Had menunjukkan RM0.00	Had bulanan mungkin telah digunakan, belum dikonfigurasi atau tidak berkenaan.
Resit tidak dapat dimuat naik	Sahkan format fail, kebolehbacaan dan saiz fail yang dibenarkan.
Pelulus salah	Minta HR mengemas kini penugasan pelulus tuntutan sebelum penghantaran.

5. Payslips (Slip Gaji)

Lihat dokumen gaji yang disediakan untuk akaun anda tanpa mendedahkannya kepada pengguna lain.

5.1 Lihat, sahkan, cetak dan muat turun

- 1 Buka Payslips daripada menu Personal.
- 2 Pilih tahun gaji dan pilih bulan daripada sejarah slip gaji.
- 3 Semak ID pekerja, tempoh gaji, pendapatan, elaun, kerja lebih masa, potongan dan gaji bersih yang ditunjukkan dalam pratonton.
- 4 Gunakan PDF untuk memuat turun slip gaji yang dipilih, Verify apabila organisasi anda menggunakan pengesahan, atau Print latest bagi dokumen terkini yang tersedia.
- 5 Log keluar selepas melihat maklumat gaji pada peranti yang dikongsi atau awam.

Slip gaji tiada

Sahkan tahun dan bulan yang betul, kemudian tanya bahagian gaji sama ada tempoh tersebut telah diterbitkan.

Amaun kelihatan salah

Jangan ubah rekod HR lain untuk mengimbangnya. Laporkan item gaji dan tempoh tertentu kepada bahagian gaji.

PDF tidak dapat dibuka

Benarkan muat turun atau tetingkap timbul untuk laman Ecoleave dan cuba semula.

Privasi

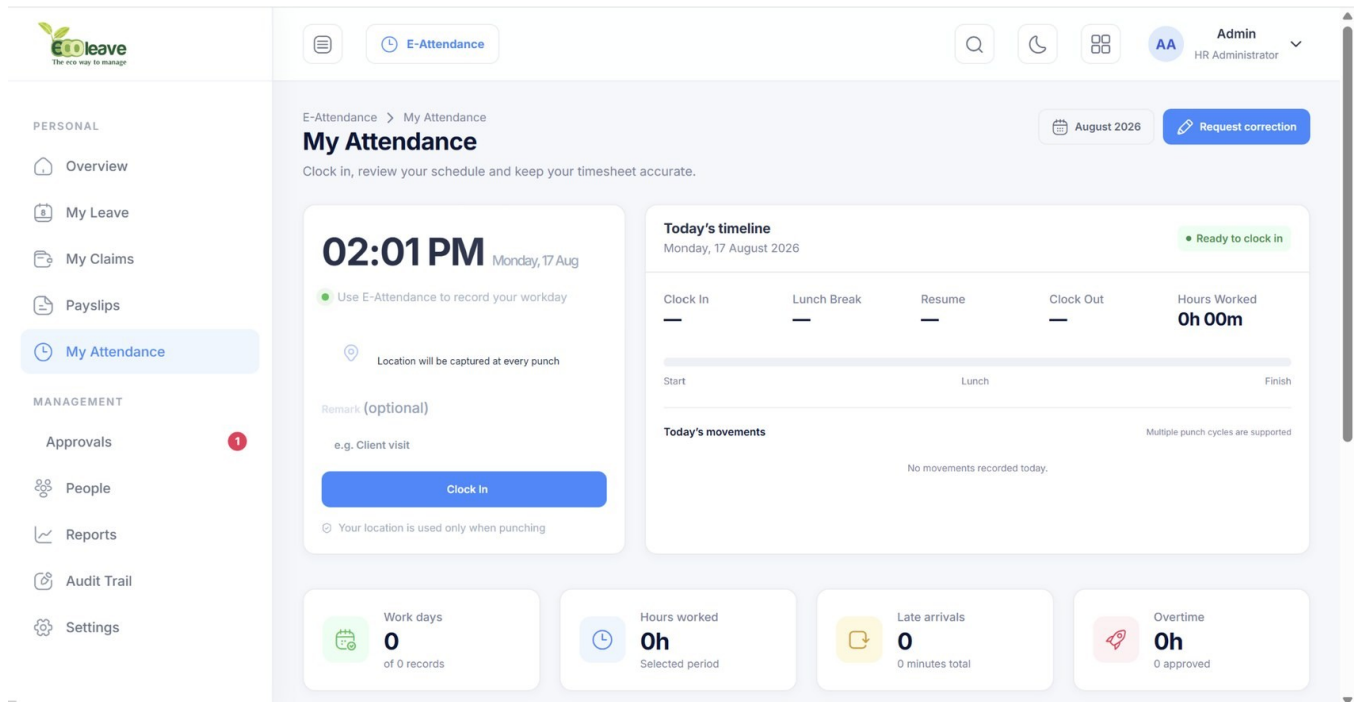
Simpan slip gaji yang dimuat turun hanya di lokasi peribadi yang selamat.

NOTA - Sumber gaji

Ecoleave memaparkan maklumat gaji yang diberikan atau diimport oleh organisasi. Pembetulan gaji mesti mengikut proses penggajian syarikat.

6. My Attendance (Kehadiran Saya)

Rekod hari bekerja, semak jam yang dikira dan hantar pembetulan atau permohonan kerja lebih masa yang dibenarkan.

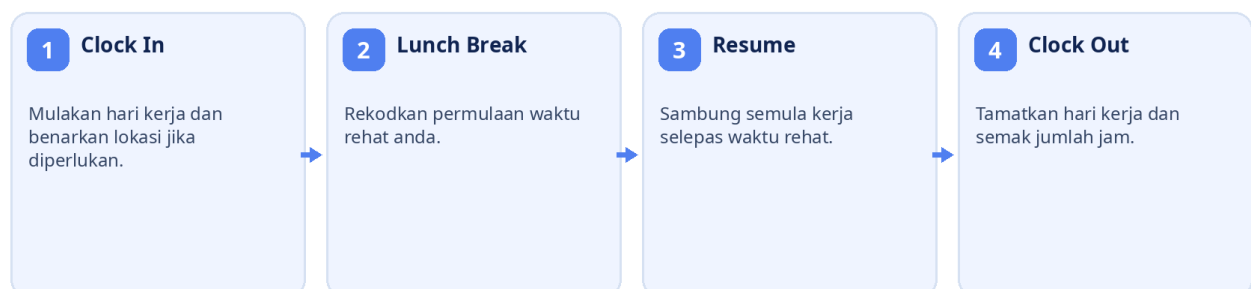


Rajah 7. Ruang kerja My Attendance.

6.1 Clock in, rehat, sambung dan clock out

Urutan punch kehadiran yang disyorkan

Kitaran punch tambahan mungkin tersedia apabila diaktifkan oleh organisasi anda



Rajah 8. Urutan punch kehadiran harian biasa.

- 1 Buka My Attendance dan sahkan tarikh serta status kesediaan yang dipaparkan.
- 2 Masukkan catatan kerja pilihan apabila diperlukan, contohnya Lawatan pelanggan.
- 3 Pilih butang yang sepadan dengan pergerakan seterusnya: Clock In, Lunch Break, Resume atau Clock Out.

- 4 Benarkan pelayar menangkap lokasi apabila lokasi kehadiran diperlukan.

- 5 Tunggu mesej berjaya dan sahkan pergerakan muncul dalam Today's timeline.

6.2 Lokasi, catatan dan garis masa harian

- Lokasi hanya digunakan semasa punch apabila kawalan ini diaktifkan oleh organisasi anda.
- Gunakan catatan yang tepat untuk lokasi kerja luar biasa, lawatan tapak atau pengecualian yang dibenarkan.
- Today's timeline memaparkan clock in, rehat, sambung, clock out dan jumlah jam bekerja.
- Today's movements boleh mengandungi lebih daripada satu kitaran punch apabila organisasi menyokong berbilang kitaran.
- Pergerakan kosong bermaksud tiada punch berjaya direkodkan bagi peringkat tersebut.

PENTING - Kebenaran lokasi

Jika lokasi diperlukan, aktifkan lokasi pelayar untuk laman Ecoleave. Amaran lokasi peranti tidak sepatutnya dipintas menggunakan maklumat palsu.

6.3 Log kehadiran, pembetulan dan kerja lebih masa

Fungsi	Kegunaan
Log kehadiran	Semak jadual harian, punch, jam, kerja lebih masa, status dan catatan.
Semua rekod / Pengecualian sahaja	Tukar antara tempoh lengkap dan rekod yang memerlukan perhatian.
Eksport	Muat turun rekod yang tersedia dalam skop kebenaran anda.
Minta pembetulan	Laporkan clock in yang tiada, clock out yang tiada, punch yang salah atau masa rehat yang salah, apabila diaktifkan.
Permohonan OT	Hantar kerja lebih masa yang dibenarkan dengan tarikh kerja, julat masa, tugas atau projek, sebab dan dokumen jika diperlukan.

- 1 Pilih Request correction.

- 2 Pilih Correction atau OT Request apabila kedua-dua tab tersedia.

- 3 Masukkan tarikh terlibat, isu, masa yang betul atau tempoh kerja lebih masa, sumber dan sebab.

- 4 Lampirkan bukti sokongan apabila diperlukan dan hantar permohonan.

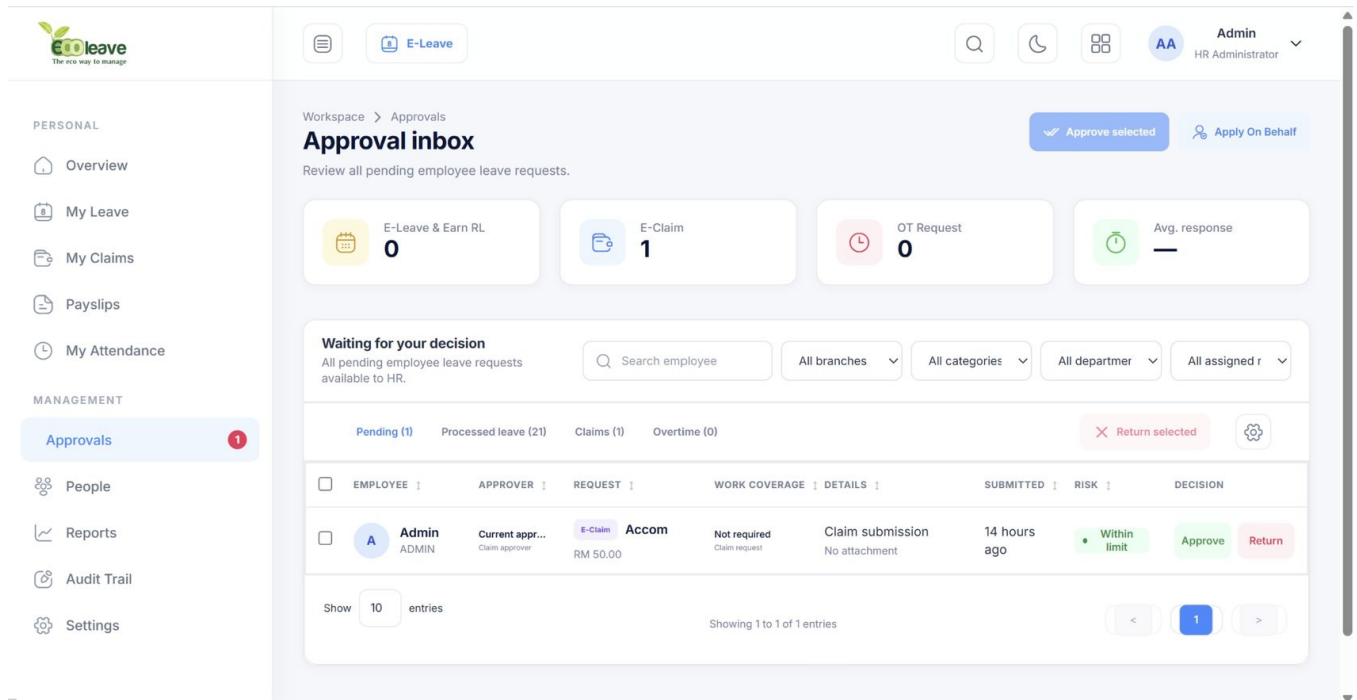
- 5 Jejak permohonan melalui Approvals atau status rekod kehadiran mengikut peranan anda.

AWAS - Jangan cipta punch pendua

Jika punch tiada, gunakan aliran kerja pembetulan atau hubungi HR. Menekan butang punch berulang kali boleh mencipta pergerakan tambahan dan bukannya membetulkan punch yang tiada.

7. Peti masuk kelulusan

Pelulus dan HR menyemak cuti yang ditetapkan, cuti gantian yang diperolehi, tuntutan dan kerja lebih masa daripada satu peti masuk.



Rajah 9. Peti masuk kelulusan - tab Pending.

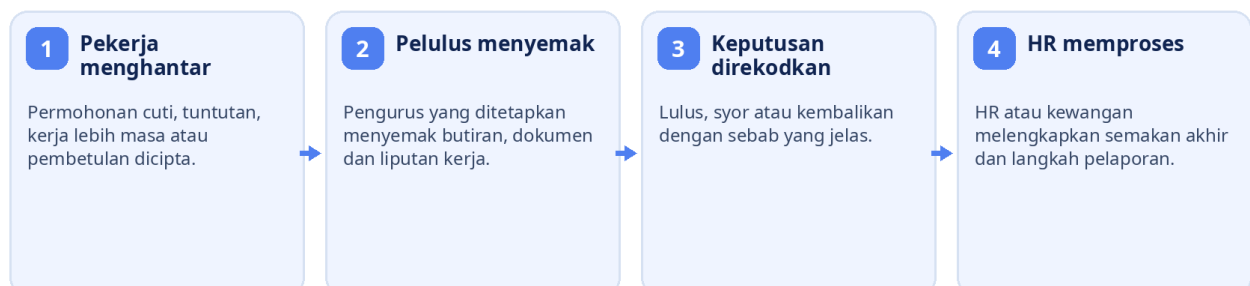
7.1 Semak permohonan yang belum diputuskan

- Kad ringkasan menunjukkan bilangan permohonan E-Leave dan Earn RL, E-Claim serta kerja lebih masa yang belum selesai.
- Cari mengikut pekerja dan kecilkan senarai mengikut cawangan, kategori, jabatan atau jenis permohonan.
- Semak pekerja, pelulus semasa, jenis permohonan, liputan kerja, butiran, masa penghantaran dan petunjuk risiko.
- Buka dokumen sokongan dan garis masa kelulusan sebelum membuat keputusan apabila diperlukan.
- Gunakan kawalan gear untuk menunjukkan atau menyembunyikan lajur pilihan tanpa mengubah rekod.

7.2 Luluskan, kembalikan dan proses secara kelompok

Perjalanan kelulusan biasa

Peringkat sebenar bergantung pada aliran kerja kelulusan organisasi anda



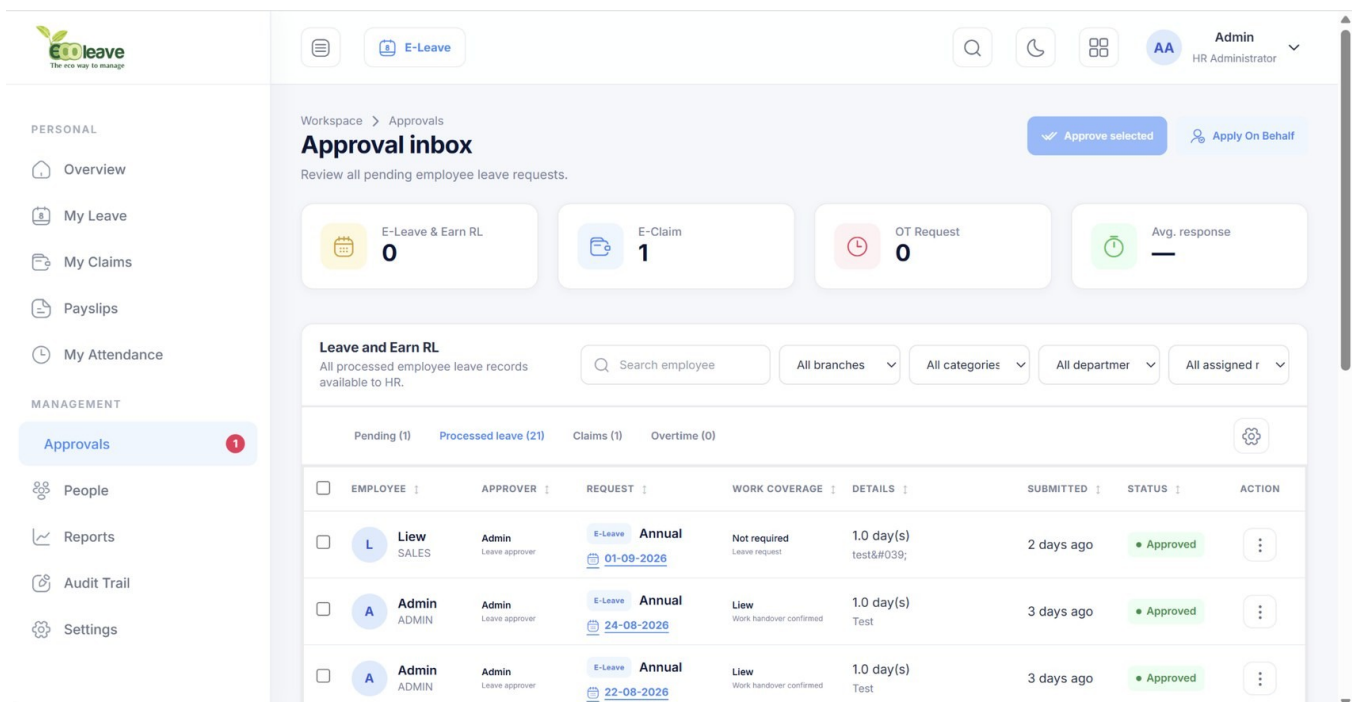
Rajah 10. Perjalanan kelulusan permohonan biasa.

- 1 Pilih baris atau buka butiranannya.
- 2 Semak tarikh, amaun, baki cuti atau had tuntutan, liputan kerja, sebab dan lampiran.
- 3 Pilih Approve apabila permohonan lengkap dan boleh diterima.
- 4 Pilih Return apabila maklumat perlu dibetulkan. Masukkan sebab yang khusus dan sopan.
- 5 Bagi beberapa rekod yang layak, pilih kotak semak dan gunakan Approve selected atau Return selected.
- 6 Sahkan item keluar daripada tab Pending dan muncul di bawah tab diproses yang sesuai.

PENTING - Keputusan kelompok

Proses secara kelompok hanya permohonan yang telah disemak satu demi satu. Tindakan kelompok merekodkan keputusan operasi yang sama merentas beberapa pekerja.

7.3 Cuti, tuntutan dan kerja lebih masa yang telah diproses



Rajah 11. Peti masuk kelulusan - rekod cuti yang diproses.

Tab	Tujuan
Cuti diproses	Semak transaksi cuti yang diluluskan, dikembalikan, ditolak, dibatalkan dan diselesaikan.
Tuntutan	Semak tuntutan perbelanjaan yang ditetapkan dan dokumen sokongan.
Kerja lebih masa	Semak permohonan kerja lebih masa kehadiran apabila modul diaktifkan.
Belum selesai	Menunjukkan semua permohonan yang masih menunggu keputusan pengguna semasa.

- Gunakan menu tindakan untuk tindakan susulan yang dibenarkan seperti melihat butiran atau garis masa.
- Suntingan atau pemadaman sejarah bergantung pada kebenaran dan hendaklah mengikut proses pembetulan yang dibenarkan.
- Gunakan Reports dan Audit Trail untuk semakan rasmi dan jangan bergantung hanya pada kiraan tab semasa.

7.4 Mohon bagi pihak pekerja

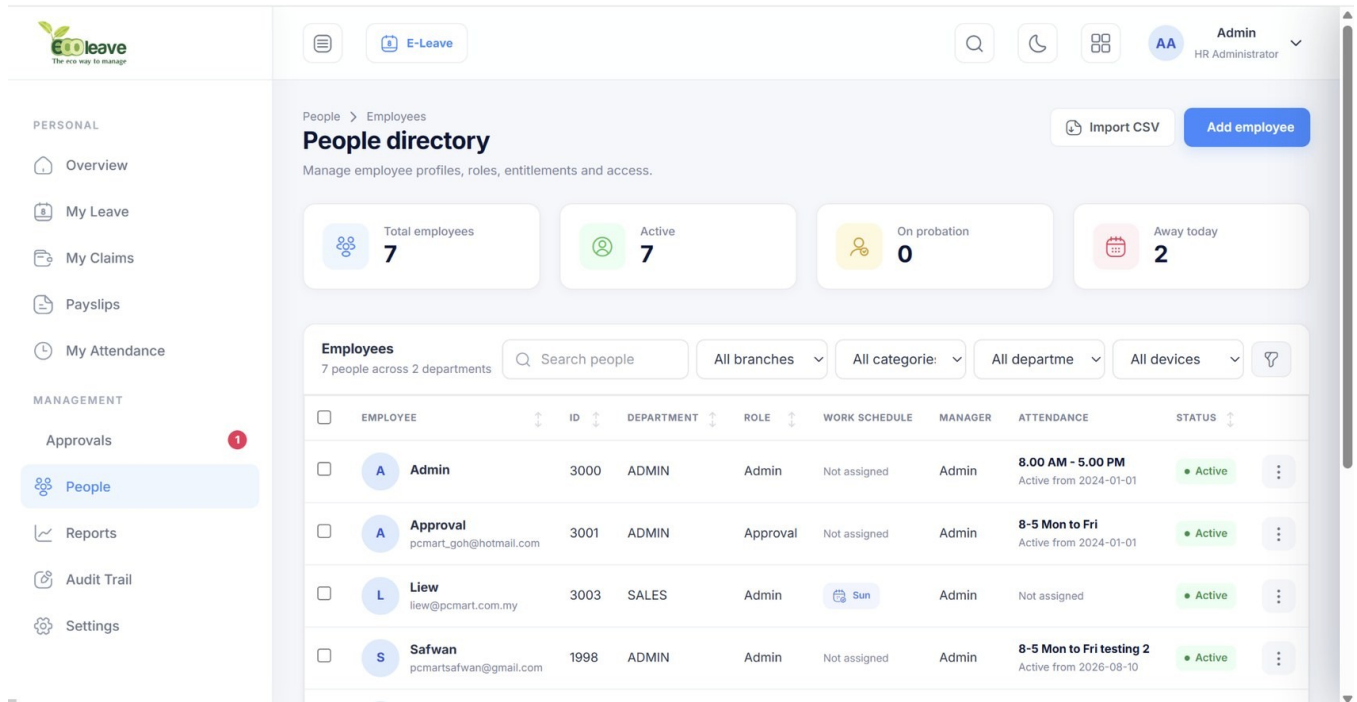
- 1 Pilih Apply On Behalf.
- 2 Pilih pekerja dan sahkan anda diberi kuasa untuk bertindak bagi pihak pekerja tersebut.
- 3 Pilih jenis permohonan dan lengkapkan medan tarikh, amaun, sebab, liputan dan lampiran yang sama seperti yang diperlukan daripada pekerja.
- 4 Hantar dan sahkan rekod memasuki aliran kerja yang betul serta menunjukkan pengguna yang bertindak dalam sejarah, jika berkenaan.

AWAS - Penggunaan yang dibenarkan sahaja

Apply on behalf hendaklah digunakan atas sebab operasi yang diluluskan, seperti pekerja tanpa akses. Jangan gunakannya untuk memintas bukti atau kelulusan yang diperlukan.

8. Direktori People

Urus profil pekerja, peranan, kelayakan, akses dan penugasan kehadiran daripada satu direktori.



Rajah 12. Direktori People.

8.1 Cari dan tapis pekerja

- Cari mengikut nama pekerja, nombor pekerja atau maklumat profil yang tersedia.
- Tapis mengikut cawangan, kategori, jabatan, peranti kehadiran atau kriteria tambahan.
- Gunakan kad ringkasan untuk membandingkan jumlah pekerja, pengguna aktif, pekerja dalam percubaan dan pekerja yang tiada hari ini.
- Isih lajur apabila petunjuk isihan tersedia.
- Buka menu tindakan baris untuk melihat atau menyunting pekerja mengikut kebenaran.

8.2 Tambah, import dan sunting pekerja

Tambah pekerja

Cipta seorang pekerja dan lengkapkan maklumat profil, pekerjaan dan akses yang diperlukan.

Import CSV

Muat naik berbilang pekerja menggunakan templat yang diluluskan. Sahkan pratonton sebelum meneruskan.

Peribadi dan pekerjaan

Nombor pekerja, nama, butiran hubungan, cawangan, jabatan, kategori, peranan dan pengurus.

Gaji dan berkanun

Medan gaji, kerajaan, insurans, KWSP dan cukai yang ditunjukkan kepada pengguna yang dibenarkan.

Akses dan pelulus

Status pengguna, kumpulan kebenaran, kategori cuti, kategori hari rehat, pelulus cuti dan pelulus tuntutan.

Penugasan kehadiran

Jenis kehadiran, jadual kerja, roster atau penugasan peranti apabila diaktifkan.

- 1 Pilih Add employee atau buka menu tindakan pekerja sedia ada.
- 2 Lengkapkan setiap langkah wizard pekerja dan selesaikan amaran medan wajib.
- 3 Sahkan keunikan ID pekerja dan nama pengguna sebelum menyimpan.
- 4 Tetapkan pengurus, pelulus, kategori cuti, jadual dan kumpulan kebenaran yang betul.
- 5 Simpan, buka semula rekod dan sahkan penugasan yang dipaparkan dalam direktori.

8.3 Tindakan pukal, jadual dan status

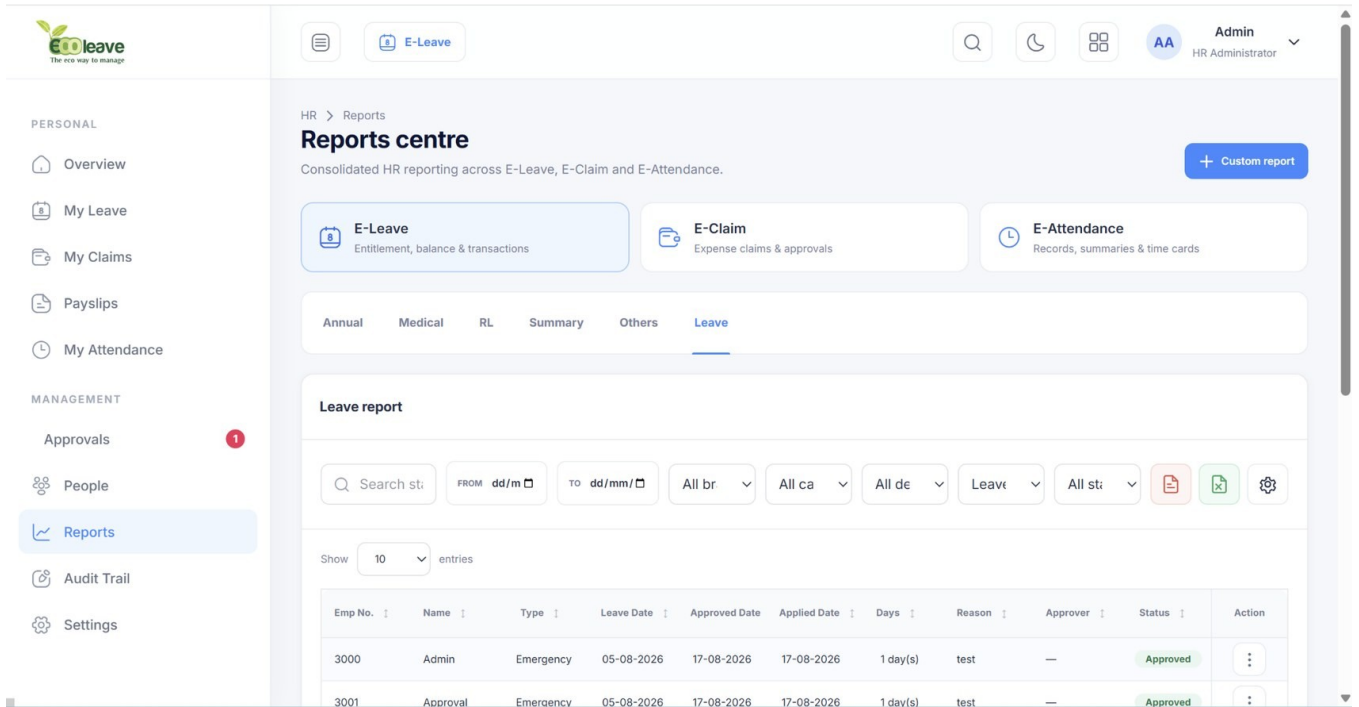
- Pilih kotak semak pekerja sebelum menggunakan tindakan penugasan pukal yang dibenarkan.
- Tindakan pukal boleh menetapkan jadual kerja atau tetapan kehadiran kepada beberapa pekerja.
- Gunakan Clear selection sebelum memulakan kelompok lain bagi mengelakkan kemas kini tidak sengaja.
- Memadam atau menyahaktifkan pekerja hendaklah mengekalkan sejarah yang diperlukan. Ikuti proses keluar pekerja organisasi dan jangan gunakan semula akaun.
- Selepas sebarang perubahan pukal, semak sampel profil dan laporan pekerja yang terlibat.

PENTING - Nombor pekerja dan nama pengguna

Anggap pengecam sebagai data induk terkawal. Mengubahnya boleh menjejaskan import, pautan gaji, peranti dan sejarah laporan.

9. Pusat laporan

Jalankan laporan gabungan E-Leave, E-Claim dan E-Attendance menggunakan ruang kerja pelaporan yang konsisten.



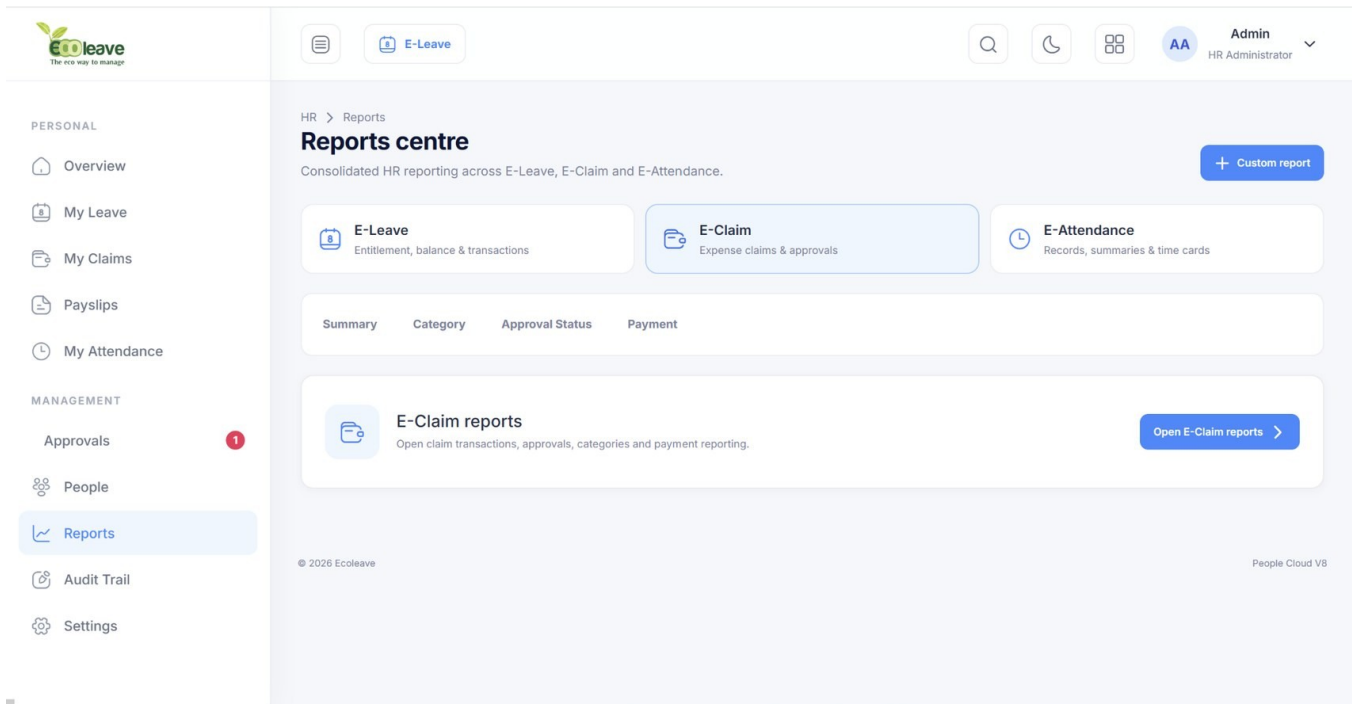
Rajah 13. Pusat laporan - E-Leave.

9.1 Laporan E-Leave

Kawasan laporan	Kegunaan biasa
Tahunan	Butiran kelayakan dan baki cuti tahunan.
Perubatan	Kelayakan dan penggunaan cuti perubatan.
RL	Kelayakan, perolehan dan penggunaan cuti gantikan.
Ringkasan	Maklumat gabungan kelayakan, perolehan, pengambilan dan baki.
Lain-lain	Jenis cuti lain yang diaktifkan oleh organisasi.
Cuti	Senarai transaksi mengikut pekerja, tarikh, jenis cuti, pelulus dan status.

- Tapis mengikut pekerja, julat tarikh, cawangan, kategori, jabatan, jenis cuti dan status.
- Gunakan nilai status seperti Pending, Approved, Rejected, Recommended, Cancelled dan Cancellation pending apabila berkenaan.
- Gunakan tindakan baris hanya apabila anda mempunyai kebenaran dan sebab pembetulan yang dibenarkan.

9.2 Laporan E-Claim

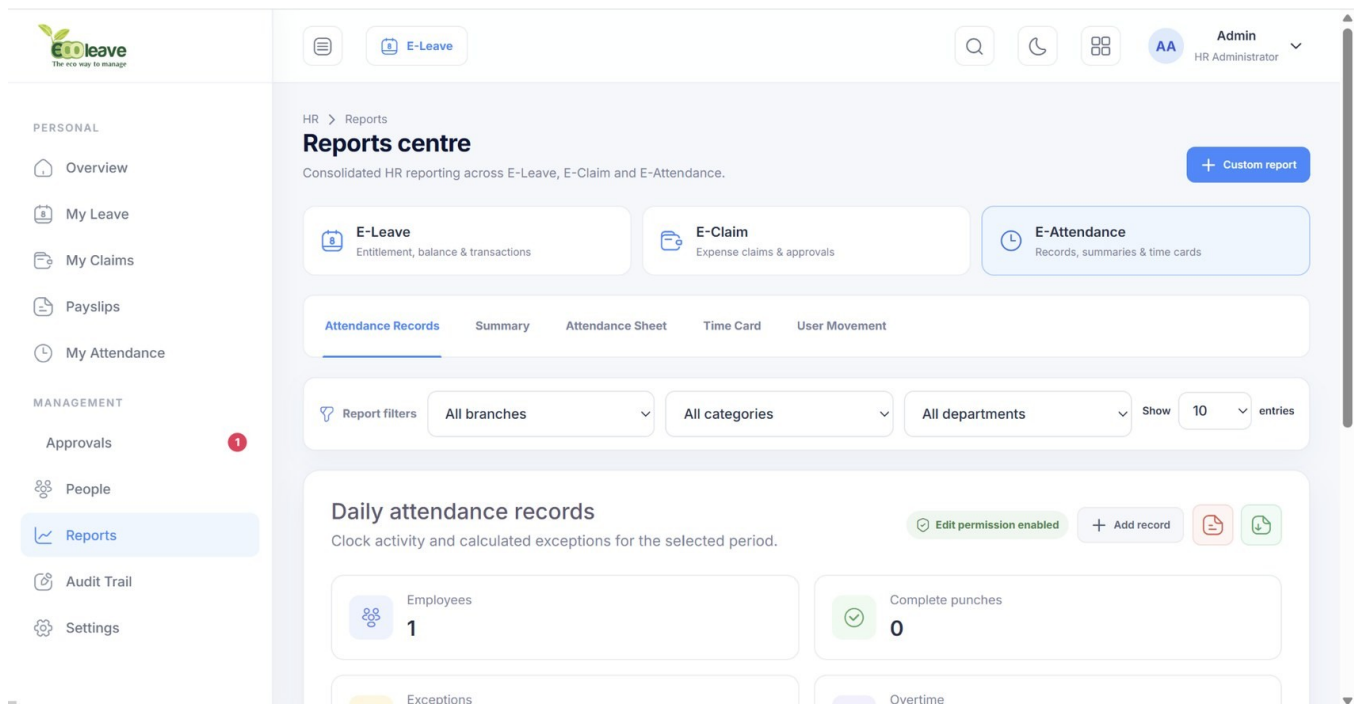


The screenshot shows the 'Reports centre' page in the Ecoleave system. The left sidebar contains navigation links for 'PERSONAL' (Overview, My Leave, My Claims, Payslips, My Attendance) and 'MANAGEMENT' (Approvals, People, Reports, Audit Trail, Settings). The 'Reports' link is highlighted. The main content area shows the 'Reports centre' with a sub-header 'Consolidated HR reporting across E-Leave, E-Claim and E-Attendance.' Below this are three cards: 'E-Leave' (Entitlement, balance & transactions), 'E-Claim' (Expense claims & approvals), and 'E-Attendance' (Records, summaries & time cards). The 'E-Claim' card is selected. Below the cards are tabs for 'Summary', 'Category', 'Approval Status', and 'Payment'. The 'Summary' tab is active, showing 'E-Claim reports' with a description 'Open claim transactions, approvals, categories and payment reporting.' and a button 'Open E-Claim reports'.

Rajah 14. Pusat laporan - titik masuk E-Claim.

Laporan	Tujuan
Ringkasan	Jumlah tuntutan dan gambaran keseluruhan transaksi.
Kategori	Analisis mengikut jenis atau kategori tuntutan.
Status Kelulusan	Pemohonan dikumpulkan mengikut status belum selesai, diluluskan, dikembalikan atau keadaan aliran kerja lain.
Bayaran	Pelaporan pemprosesan kewangan dan status bayaran apabila diaktifkan.

9.3 Laporan E-Attendance



Rajah 15. Pusat laporan - E-Attendance.

Laporan	Output biasa
Rekod Kehadiran	Aktiviti clock harian, pengecualian yang dikira dan suntingan yang dibenarkan.
Ringkasan	Ringkasan hari, cuti, jam bekerja dan kelewatan.
Lembaran Kehadiran	Grid status pekerja bulanan.
Kad Masa	Punch dan jam terperinci bagi pekerja yang dipilih.
Pergerakan Pengguna	Pergerakan clock secara kronologi dan maklumat sumber.

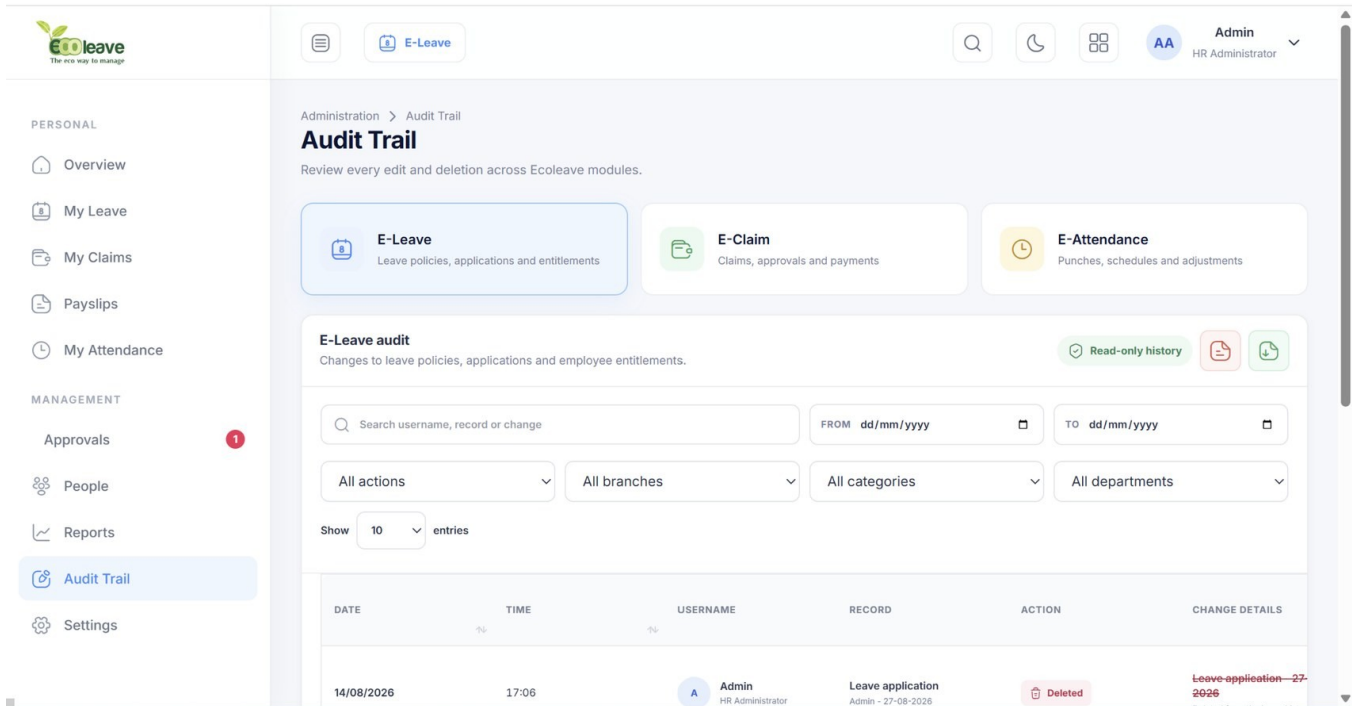
- Tapis mengikut cawangan, kategori, jabatan, tarikh atau bulan dan pekerja seperti yang disediakan oleh laporan.
- Edit permission dan Add record hanya muncul untuk pentadbir kehadiran yang dibenarkan.
- Semak pengecualian sebelum menyunting; kekalkan sebab asal dan bukti sokongan dalam proses yang dibenarkan.

9.4 Eksport dan laporan tersuai

- Gunakan kawalan dokumen merah untuk PDF dan kawalan hamparan hijau untuk Excel apabila dipaparkan.
- Gunakan penapis sebelum mengeksport supaya fail mengandungi pekerja dan tempoh yang dimaksudkan.
- Gunakan Custom report untuk fungsi pelaporan rentas modul atau khusus organisasi yang tersedia.
- Buka fail yang dieksport dengan segera dan sahkan jumlah, julat tarikh serta konteks penapis sebelum mengedarkannya.
- Simpan laporan dengan selamat kerana laporan boleh mengandungi data peribadi, kehadiran, perubatan, gaji atau kewangan.

10. Audit Trail (Jejak Audit)

Semak sejarah baca sahaja bagi suntingan dan pemadaman merentas modul Ecoleave yang diaktifkan.



The screenshot shows the 'Audit Trail' page in the Ecoleave system. The sidebar on the left contains navigation links for 'PERSONAL' (Overview, My Leave, My Claims, Payslips, My Attendance) and 'MANAGEMENT' (Approvals, People, Reports, Audit Trail, Settings). The main content area is titled 'Audit Trail' and includes a sub-header 'Administration > Audit Trail'. Below this, there are three cards for 'E-Leave', 'E-Claim', and 'E-Attendance'. The 'E-Leave audit' section is expanded, showing a search bar and filters for 'All actions', 'All branches', 'All categories', and 'All departments'. A table displays the audit trail for a 'Leave application' record, with columns for DATE, TIME, USERNAME, RECORD, ACTION, and CHANGE DETAILS. The table shows a record for '14/08/2026' at '17:06' by user 'Admin' (HR Administrator) for record 'Admin - 27-08-2026', with the action 'Deleted' and change details 'Leave application - 27-2026'.

Rajah 16. Audit Trail - sejarah E-Leave.

10.1 Cari sejarah perubahan baca sahaja

1. Buka Audit Trail dan pilih E-Leave, E-Claim atau E-Attendance.
2. Cari mengikut nama pengguna, rekod atau penerangan perubahan.
3. Gunakan penapis tarikh From dan To, tindakan, cawangan, kategori serta jabatan.
4. Semak tarikh, masa, nama pengguna, rekod, tindakan dan butiran perubahan.
5. Eksport ke PDF atau Excel apabila semakan yang dibenarkan memerlukan fail.

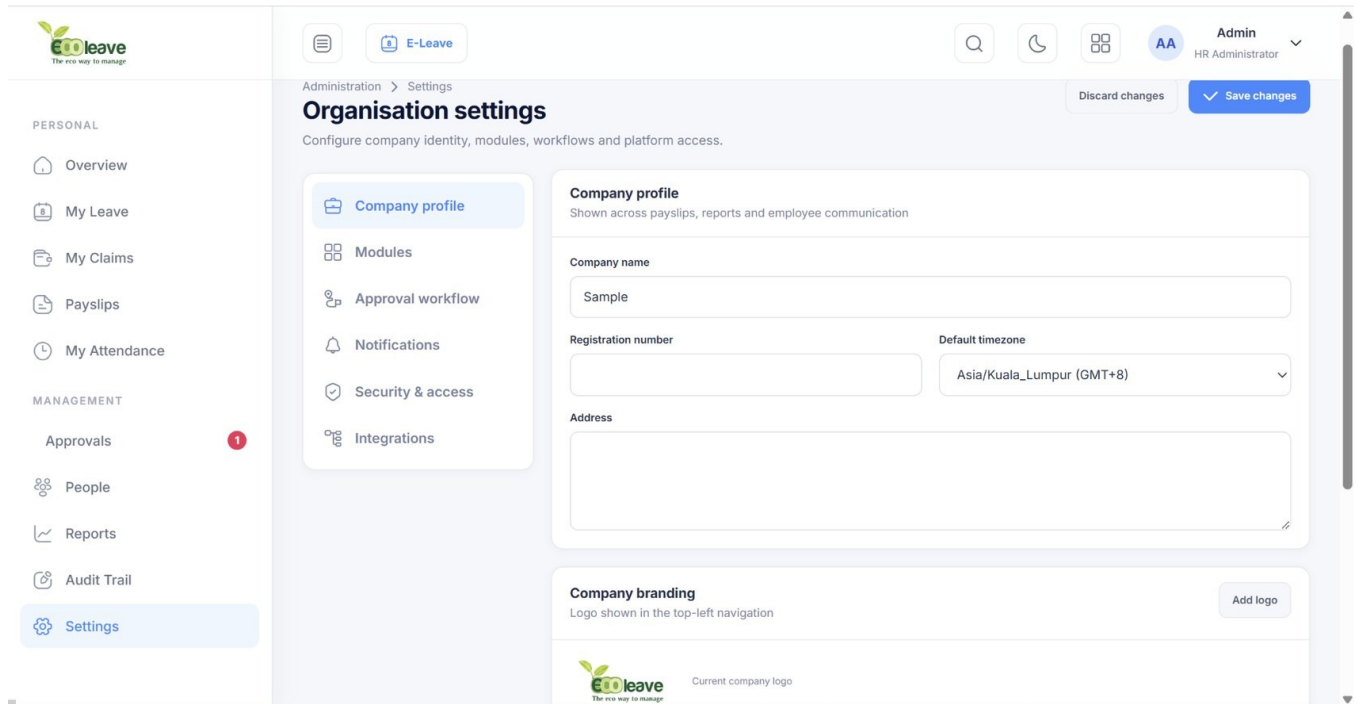
PENTING - Audit bukan skrin penyuntingan

Jejak audit menerangkan perkara yang berubah dan siapa yang melakukan tindakan. Betulkan rekod sumber melalui modul yang dibenarkan, bukan dengan cuba mengubah sejarah audit.

11. Tetapan organisasi

Konfigurasi dikhaskan untuk pentadbir HR yang diberi kuasa dan mempengaruhi setiap pekerja yang menggunakan ruang kerja syarikat.

11.1 Profil syarikat



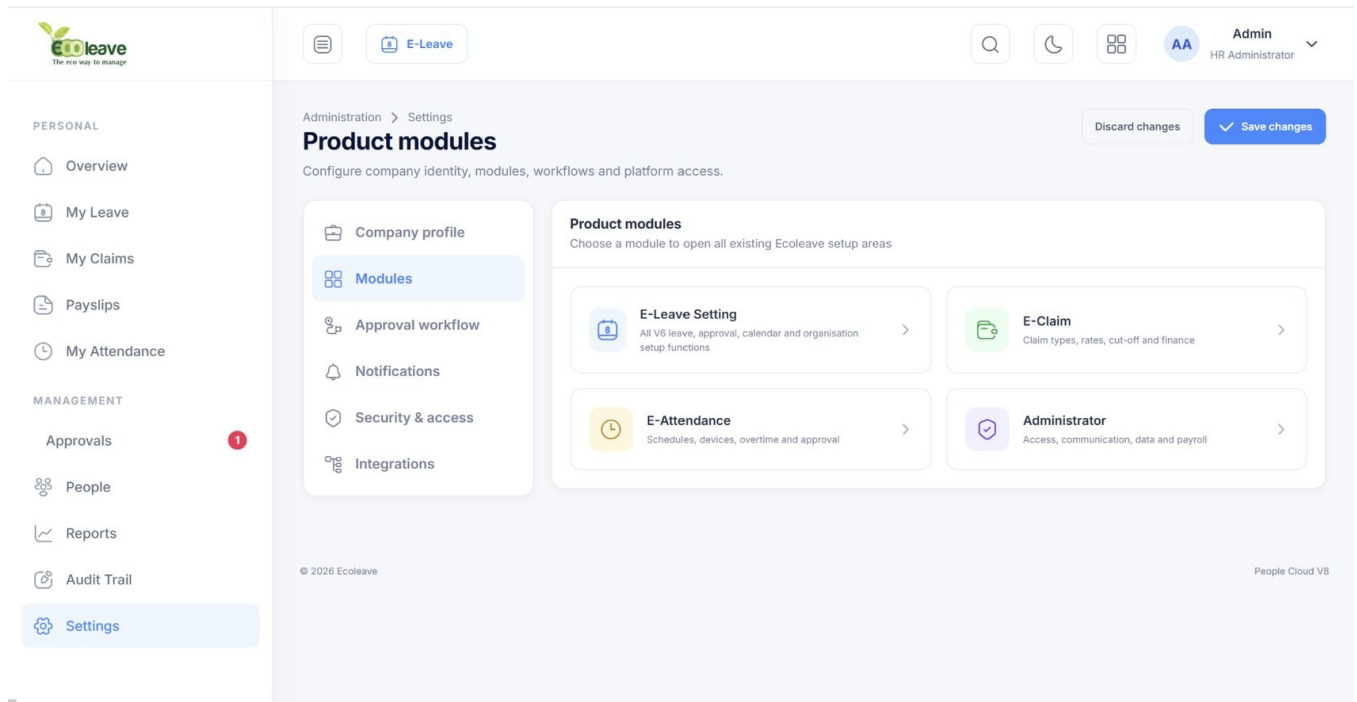
Rajah 17. Tetapan organisasi - Profil syarikat.

Tetapan	Kegunaan
Nama syarikat	Dipaparkan pada komunikasi syarikat, laporan dan dokumen terpilih.
Nombor pendaftaran	Pengecam pendaftaran rasmi organisasi.
Zon masa lalai	Mengawal tafsiran tarikh dan masa bagi syarikat, contohnya Asia/Kuala_Lumpur (GMT+8).
Alamat	Alamat syarikat yang digunakan dalam output yang dikonfigurasi.
Penjenamaan syarikat	Logo yang ditunjukkan pada navigasi kiri atas dan dokumen terpilih.

PENTING - Simpan dan sahkan

Selepas mengubah identiti syarikat atau zon masa, simpan sekali dan sahkan skrin pekerja, kehadiran dan laporan yang mewakili.

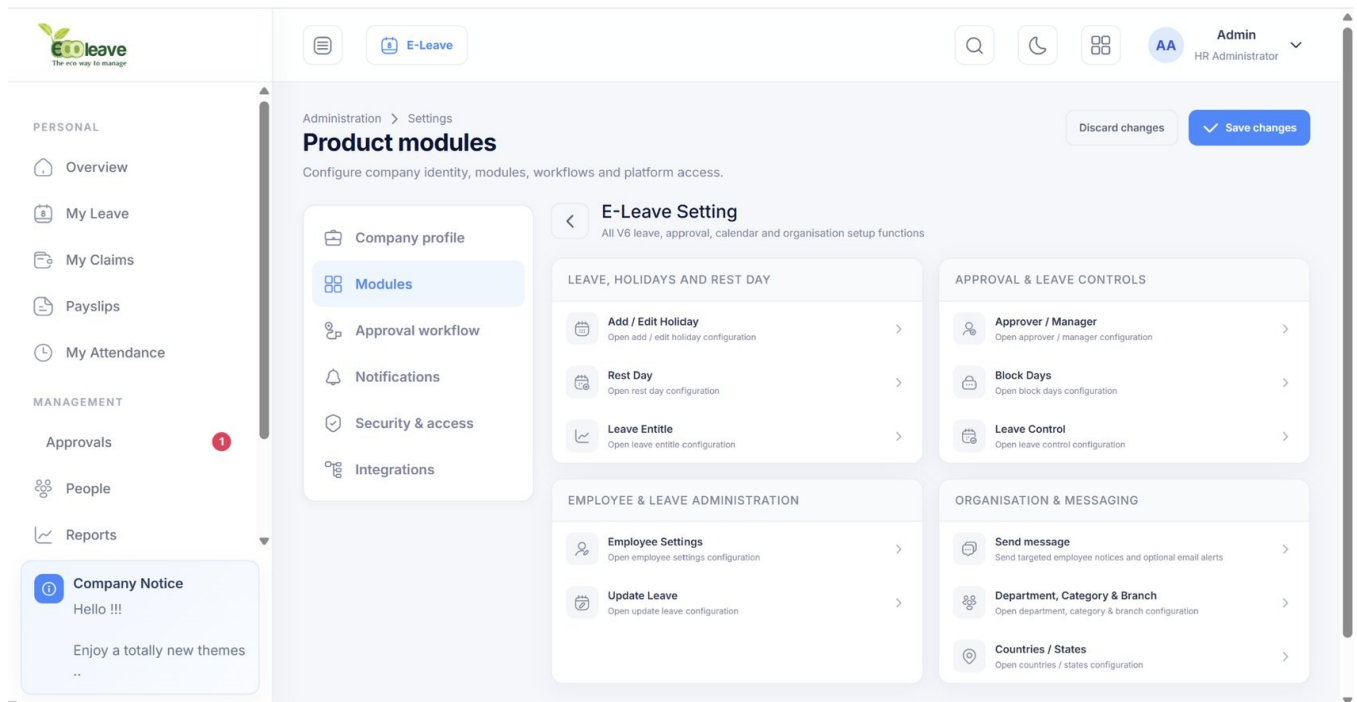
11.2 Modul produk



Rajah 18. Hab modul produk.

- E-Leave Setting membuka fungsi tetapan cuti, kelulusan, kalendar dan organisasi.
- E-Claim membuka konfigurasi jenis tuntutan, kadar, tarikh tutup, kawalan dan kewangan.
- E-Attendance membuka jadual, roster, peranti, kerja lebih masa dan kawalan kehadiran.
- Administrator membuka peranan, pasukan, komunikasi, alat data dan fungsi gaji.

11.3 Tetapan E-Leave

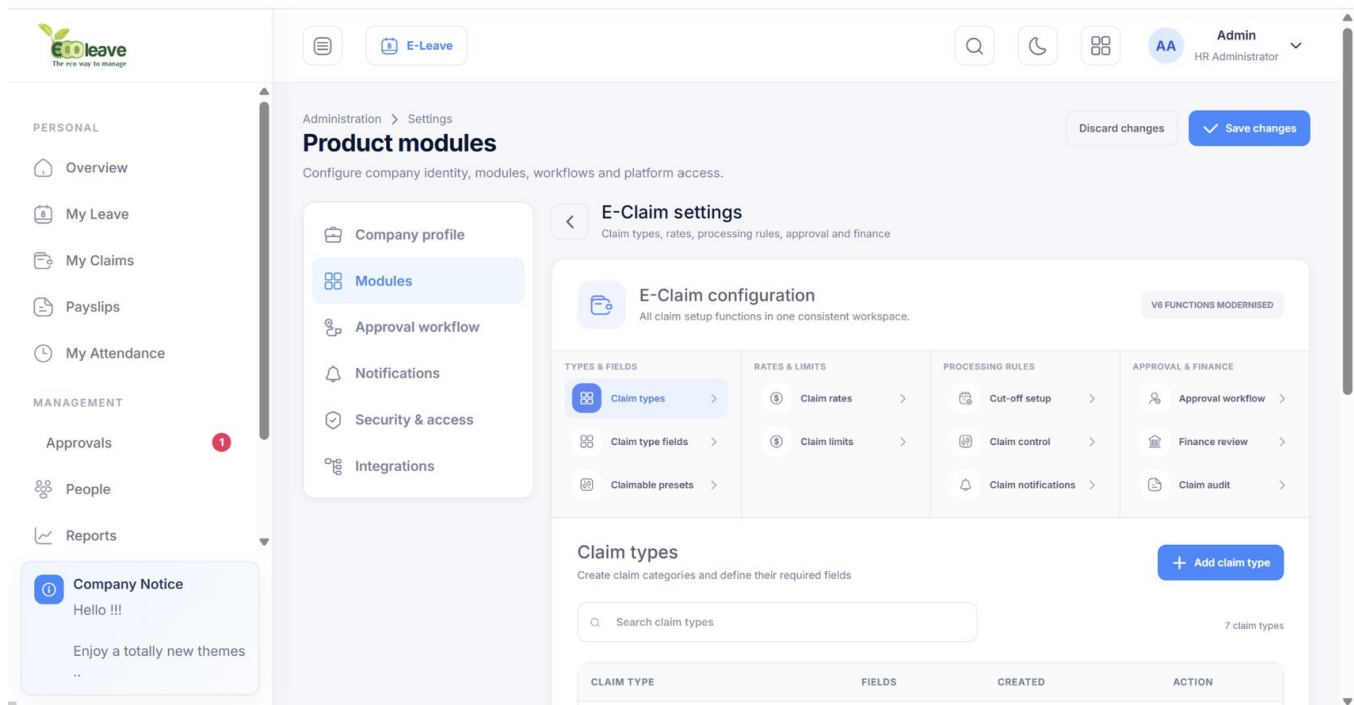


Rajah 19. Kawasan tetapan E-Leave.

Kumpulan	Fungsi
Cuti, hari kelepasan dan hari rehat	Add / Edit Holiday, Rest Day, Leave Entitle.

Kumpulan	Fungsi
Kawalan kelulusan dan cuti	Approver / Manager, Block Days, Leave Control.
Pentadbiran pekerja dan cuti	Employee Settings, Update Leave.
Organisasi dan pemesejan	Send message, Department / Category / Branch, Countries / States.

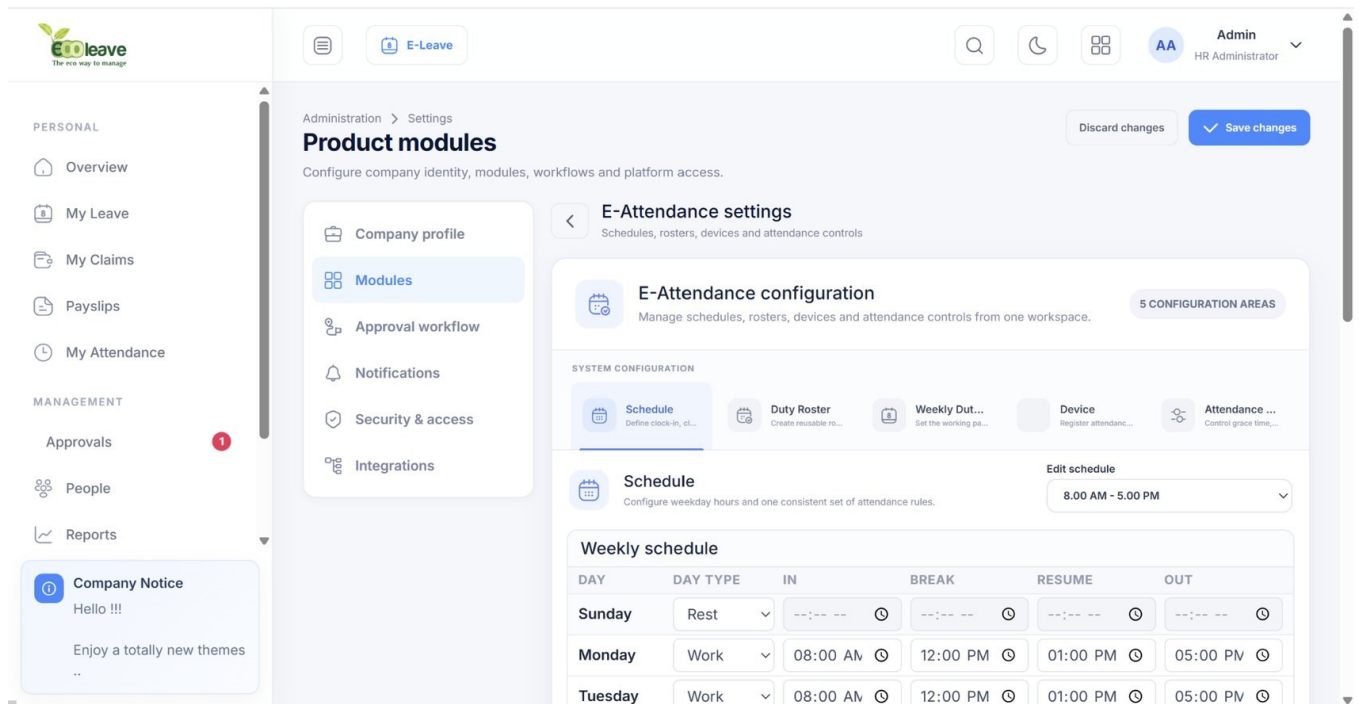
11.4 Tetapan E-Claim



Rajah 20. Konfigurasi E-Claim.

Kawasan	Fungsi
Jenis dan medan	Jenis tuntutan, medan jenis tuntutan dan pratetap boleh dituntut.
Kadar dan had	Kadar tuntutan dan had tuntutan.
Peraturan pemprosesan	Tetapan tarikh tutup, kawalan tuntutan dan pemberitahuan tuntutan.
Kelulusan dan kewangan	Aliran kerja kelulusan, semakan kewangan dan audit tuntutan.

11.5 Tetapan E-Attendance



The screenshot displays the 'E-Attendance settings' page in the Ecoleave system. On the left, a sidebar contains navigation links for 'PERSONAL' (Overview, My Leave, My Claims, Payslips, My Attendance) and 'MANAGEMENT' (Approvals, People, Reports). A 'Company Notice' box is also visible. The main area shows the 'Product modules' section with a list of settings including Company profile, Modules, Approval workflow, Notifications, Security & access, and Integrations. The 'E-Attendance settings' section is active, showing 'E-Attendance configuration' with 5 configuration areas: Schedule, Duty Roster, Weekly Dut..., Device, and Attendance. The 'Schedule' configuration is expanded, showing a 'Weekly schedule' table. The table has columns for DAY, DAY TYPE, IN, BREAK, RESUME, and OUT. The schedule shows Sunday as a Rest day, and Monday and Tuesday as Work days with specific time slots (08:00 AM to 05:00 PM).

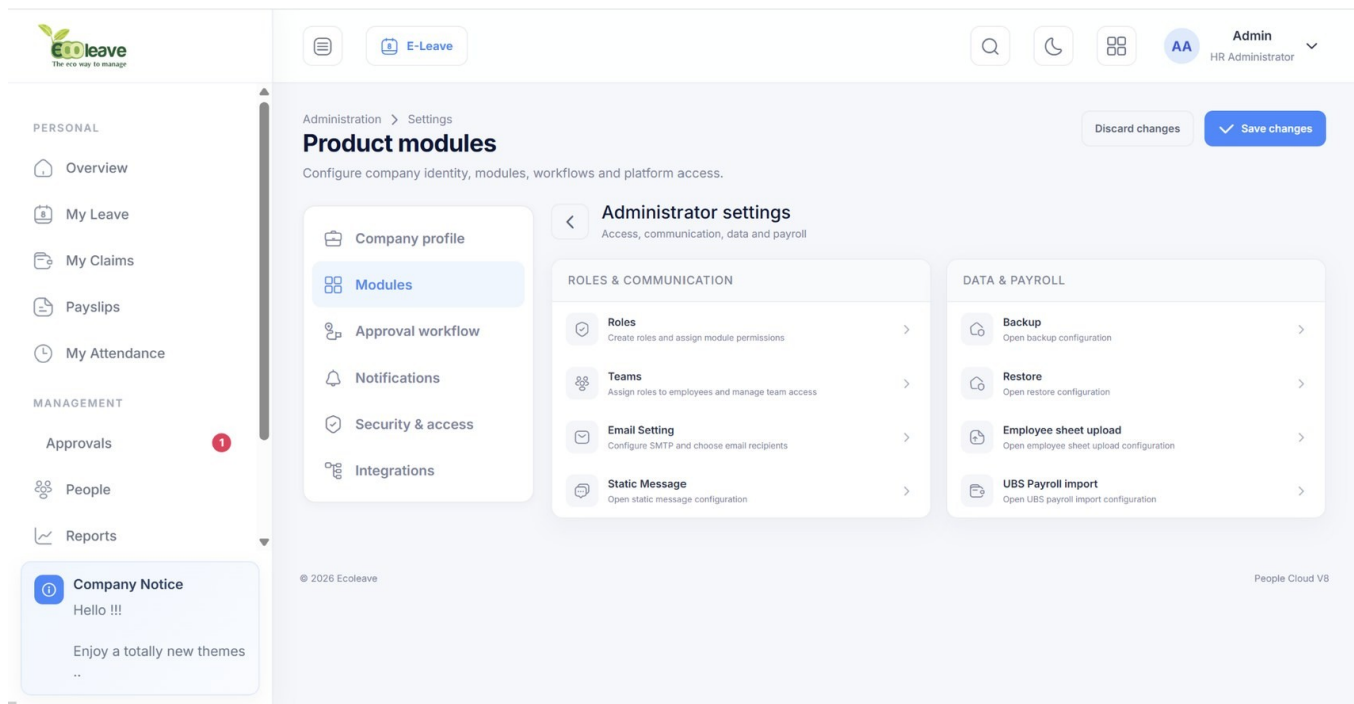
Rajah 21. Konfigurasi E-Attendance.

- Schedule menentukan hari bekerja standard, masa masuk, rehat, sambung dan masa keluar.
- Duty Roster menyokong aturan kerja berasaskan roster apabila diaktifkan.
- Weekly Duty menyediakan kawalan penugasan mingguan berulang apabila diaktifkan.
- Device mendaftarkan atau mengaitkan peranti dan sumber kehadiran.
- Attendance control mengurus masa kelonggaran, pengecualian, kerja lebih masa dan peraturan berkaitan.

PENTING - Perubahan jadual menjejaskan pengiraan

Uji perubahan jadual atau masa kelonggaran dengan kumpulan kecil dan sahkan laporan kehadiran sebelum menggunakannya secara meluas.

11.6 Tetapan pentadbir, aliran kerja dan akses



Rajah 22. Tetapan Administrator.

Kumpulan tetapan	Contoh
Peranan dan komunikasi	Roles, Teams, Email Setting, Static Message.
Data dan gaji	Backup, Restore, Employee sheet upload, UBS Payroll import.
Aliran kerja kelulusan	Pemetaan pelulus, aliran kerja semasa, aliran kerja tuntutan dan aliran kerja kehadiran.
Pemberitahuan	Pemberitahuan e-mel, pemberitahuan SMS dan mesej portal apabila diaktifkan.
Keselamatan dan akses	Kumpulan kebenaran dan akses pengguna.
Integrasi	SQL Payroll, UBS Payroll, peranti kehadiran dan sandaran data apabila dikonfigurasi.

- Gunakan akses keistimewaan minimum: berikan setiap peranan hanya fungsi yang diperlukan untuk tugasnya.
- Uji perubahan aliran kerja menggunakan pekerja contoh sebelum penggunaan produksi.
- Jalankan sandaran sebelum import puka, pemulihan, import gaji atau perubahan konfigurasi utama.
- Dokumentasikan pemilik perniagaan, tarikh kuat kuasa dan sebab bagi setiap perubahan polisi yang ketara.

12. Penyelesaian masalah dan amalan baik

Gunakan senarai semak ini sebelum menaikkan isu. Jangan ubah konfigurasi yang tidak berkaitan hanya untuk menghilangkan ralat.

Gejala	Semak	Maklumat untuk eskalasi
Halaman kelihatan lama atau tidak berubah	Muat semula, log keluar/masuk dan kosongkan cache laman jika dibenarkan.	URL halaman, tarikh/masa dan tangkapan skrin.
Item menu tiada	Sahkan peranan, kumpulan kebenaran dan modul yang diaktifkan.	Nama pengguna, fungsi yang dijangka dan peranan pelulus/HR.
Baki tidak seperti dijangka	Semak kelayakan, bawa hadapan, pelarasan, telah diambil dan rekod belum selesai.	ID pekerja, tahun, jenis cuti dan nilai yang dijangka.
Permohonan tersekat pada Pending	Buka garis masa kelulusan dan sahkan pelulus semasa.	Nombor permohonan, masa penghantaran dan peringkat semasa.
Muat naik gagal	Semak format, saiz, nama fail dan sambungan.	Jenis/saiz fail dan mesej ralat; jangan e-mel dokumen sulit tanpa keperluan.
Lokasi kehadiran gagal	Aktifkan lokasi pelayar dan sahkan perkhidmatan lokasi peranti.	Peranti/pelayar, tarikh/masa dan amaran tepat.
Jumlah laporan berbeza	Sahkan penapis, julat tarikh, status dan skop pekerja.	Laporan yang dieksport dan nilai penapis.
E-mel tidak diterima	Semak folder spam, alamat e-mel dan tetapan pemberitahuan.	Nama pengguna, masa peristiwa dan penerima yang dijangka.

Amalan baik harian

- Sahkan pekerja, tarikh, amaun dan lampiran sebelum setiap penghantaran atau kelulusan.
- Gunakan sebab yang jelas bagi permohonan yang dikembalikan dan pembetulan yang dibenarkan.
- Elakkan klik pendua; tunggu pengesahan dan semak senarai rekod.
- Gunakan penapis sebelum eksport dan sahkan fail hanya mengandungi orang yang dimaksudkan.
- Log keluar pada peranti yang dikongsi dan simpan data peribadi yang dimuat turun dengan selamat.
- Buat sandaran sebelum import pukal, operasi pemulihan atau perubahan konfigurasi besar.

Maklumat untuk diberikan kepada sokongan

- Syarikat dan nama pengguna, tetapi jangan sekali-kali berikan kata laluan.
- URL halaman dan modul yang tepat.
- Nombor pekerja atau nombor permohonan.
- Tarikh dan masa isu.
- Langkah yang telah dilakukan.
- Tangkapan skrin mesej penuh dengan data sulit diminimumkan.

Glosari

Istilah umum yang digunakan dalam Ecoleave V8.

Istilah	Maksud
Pelulus	Pengguna yang ditetapkan untuk menyemak dan memutuskan permohonan.
Garis masa kelulusan	Urutan peringkat kelulusan dan keputusan bagi sesuatu permohonan.
BF	Cuti bawa hadapan daripada tempoh sebelumnya.
Kategori	Pengelompokan pekerja yang digunakan untuk penetapan polisi, cuti atau tuntutan.
Tarikh tutup tuntutan	Tarikh yang dikonfigurasi untuk mengawal pemprosesan tuntutan bagi sesuatu tempoh.
Claimable	Amaun atau cuti yang kini tersedia di bawah peraturan yang dikonfigurasi.
Permohonan pembetulan	Permohonan yang dibenarkan untuk membetulkan pergerakan atau masa kehadiran.
Jabatan	Unit organisasi yang ditetapkan kepada pekerja dan digunakan dalam penapis.
Kelayakan	Peruntukan cuti yang ditetapkan bagi sesuatu tempoh.
NPL	Cuti tanpa gaji.
OT	Kerja lebih masa.
Kumpulan kebenaran	Set fungsi dan tindakan yang diberikan kepada sesuatu peranan pengguna.
Cuti gantian / RL	Cuti yang diperoleh atau diberikan untuk kerja yang layak mengikut polisi.
Hari rehat	Hari tidak bekerja yang dikonfigurasi bagi jadual atau pekerja.
Liputan kerja	Pekerja atau pelan yang meliputi tugas semasa ketidakhadiran.
Jadual kerja	Hari bekerja dan waktu kehadiran yang dikonfigurasi.

Indeks abjad

Gunakan indeks subjek ini untuk mencari tugas dan istilah lazim dengan cepat. Rujukan halaman menunjukkan penerangan terperinci yang pertama.

Topik	Hala man	Topik	Hala man
Keselamatan akaun	6	Cuti setengah hari	10
Tambah pekerja	20	Cuti mengikut jam	10
Elaun tuntutan	12	Kalendar cuti	11
Baki cuti tahunan	9	Permohonan cuti	9
Mohon bagi pihak pekerja	19	Kebenaran lokasi	16
Peti masuk kelulusan	17	Cuti perubatan	9
Garis masa kelulusan	10	Pelancar modul	7
Pembetulan kehadiran	16	Elaun bulanan	12
Peranti kehadiran	29	Cuti tanpa gaji (NPL)	9
Log kehadiran	16	Permohonan kerja lebih masa	16
Audit Trail	25	PDF slip gaji	14
Sandaran	30	Direktori People	20
Hari disekat	27	Kumpulan kebenaran	30
Bawa hadapan (BF)	9	Permohonan ditolak / dikembalikan	10
Batalkan cuti	11	Pusat laporan	22
Tarikh tutup tuntutan	12	Cuti gantian	9
Resit tuntutan	12	Minta pembetulan	16
Jenis tuntutan	28	Hari rehat	27
Clock In	15	Peranan	30
Clock Out	15	Jadual	29
Profil syarikat	26	Log masuk	6
Laporan tersuai	24	Dokumen sokongan	10
Import pekerja	20	Ketersediaan pasukan	8
Status pekerja	21	Zon masa	26
Kelayakan	9	Penyelesaian masalah	31
Eksport ke Excel / PDF	24	Liputan kerja	10
Lupa kata laluan	6		