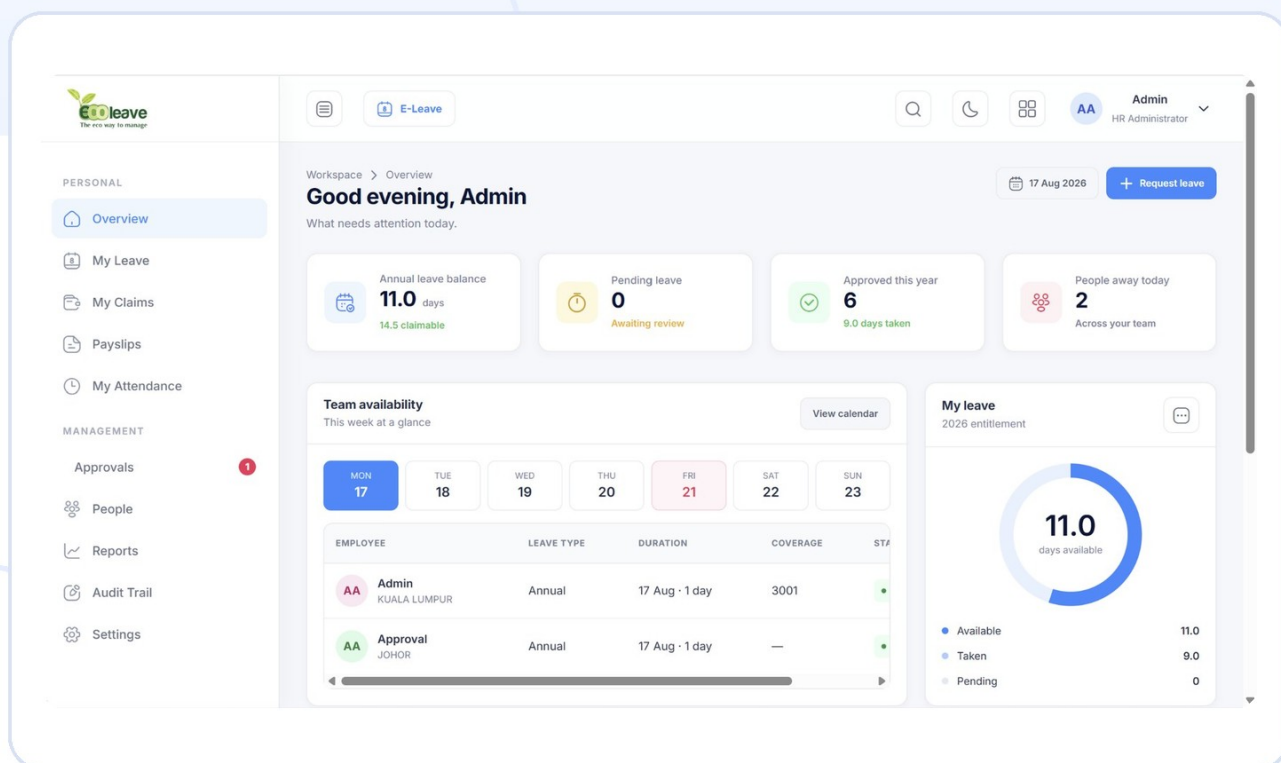




新用户版

Ecoleave V8 用户手册

适用于员工、审批人、经理及 HR 管理员的实用指南。



关于本手册

本手册说明 Ecoleave People Cloud V8 的日常使用方法。内容从员工自助服务开始，并涵盖审批、员工管理、报表、审计记录和系统设置。

项目	详情
文档	Ecoleave V8 用户手册 - 新用户
版本	1.0 - 2026 年 8 月 18 日
适用对象	员工、审批人、经理、HR 管理员及实施支持人员
应用系统	Ecoleave People Cloud V8
语言	简体中文
V8 参考地址	https://v8.ecoleave.asia/e-leave/dashboard

重要 - 功能取决于访问权限

本手册中的界面以 HR 管理员为例。根据已启用的模块、组织政策和权限组，您看到的菜单、按钮、字段和审批阶段可能有所不同。

说明 - 示例资料

截图中的姓名、余额、日期、金额和公司资料均为示例数据。请以贵组织当前的政策和实际资料为准。

目录

快速开始	5
1. 开始使用	6
1.1 登录与退出	6
1.2 账户安全与密码帮助	6
1.3 界面布局与导航	7
2. Overview 总览仪表板	8
2.1 需要关注的事项	8
2.2 团队可用情况与假期余额	8
3. My Leave (我的假期)	9
3.1 查看假期余额	9
3.2 提交请假申请	9
3.3 时长、日期与证明资料	10
3.4 跟踪状态与审批层级	10
3.5 取消假期并使用日历	11
4. My Claims (我的报销)	12
4.1 查看报销总额与限额	12
4.2 提交新报销	12
4.3 跟踪、编辑、导出及查看收据	13
5. Payslips (工资单)	14
5.1 查看、核对、打印与下载	14
6. My Attendance (我的考勤)	15
6.1 Clock in、休息、恢复与 Clock out	15
6.2 位置、备注与当日时间线	16
6.3 考勤记录、更正与加班	16
7. 审批收件箱	17
7.1 查看待处理申请	17
7.2 批准、退回及批量处理	17
7.3 已处理的假期、报销与加班	18

目录 - 续

7.4 代员工申请	19
8. People 员工目录	20
8.1 查找与筛选员工	20
8.2 新增、导入与编辑员工	20
8.3 批量操作、排班与状态	21
9. 报表中心	22
9.1 E-Leave 报表	22
9.2 E-Claim 报表	23
9.3 E-Attendance 报表	23
9.4 导出与自定义报表	24
10. Audit Trail (审计追踪)	25
10.1 搜索只读变更记录	25
11. 组织设置	26
11.1 公司资料	26
11.2 产品模块	27
11.3 E-Leave 设置	27
11.4 E-Claim 设置	28
11.5 E-Attendance 设置	29
11.6 管理员、工作流程与访问设置	30
12. 故障排除与良好做法	31
术语表	32
字母索引	33

快速开始

在阅读详细说明前，请先按照此简短步骤操作。

不同角色使用 V8 的哪些功能？

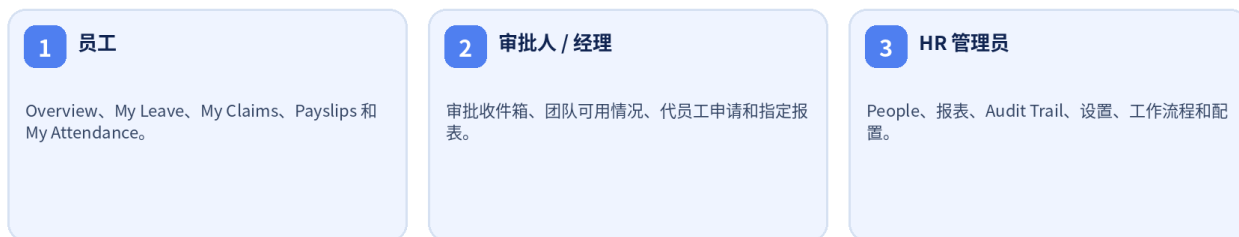


图1. Ecoleave V8 的功能会根据角色和权限显示。

五个步骤开始使用 Ecoleave V8

菜单会根据您的角色和已启用模块自动调整



图2. 建议的首次使用步骤。

良好做法 - 首日检查

在提交任何交易前，如员工编号、经理、分行、部门、工作时间表或假期权益有误，请先要求 HR 更正。

V8 登录页面: <https://v8.ecoleave.asia/e-leave/dashboard>

1. 开始使用

安全登录、熟悉工作区，并了解为什么不同用户可能看到不同菜单。

1.1 登录与退出

- 1 打开组织提供的 V8 地址。请使用最新版 Chrome、Edge 或其他受支持的浏览器。
- 2 输入用户名和密码。只有在私人且可信任的设备上才选择 Remember me。
- 3 选择 Sign in。系统会打开您的角色获准使用的页面，通常是 Overview。
- 4 使用完毕后，打开右上角的个人资料菜单并选择 Sign out，尤其是在共享设备上。

V8 登录页面： <https://v8.ecoleave.asia/e-leave/dashboard>

1.2 账户安全与密码帮助

- 不要与他人共享密码，也不要让已登录的会话无人看管。
- 若账户提供 Forgot password，请使用该功能；否则请联系 HR 管理员。
- 若多次登录失败，请确认用户名、键盘 Caps Lock 状态及正确的 V8 地址。
- 如发现异常访问、不明交易或设备遗失，请立即报告。

说明 - 现有登录凭据

从 V6 升级的用户应继续使用现有登录凭据，除非管理员已发出新的用户名、密码或登录方式。

1.3 界面布局与导航

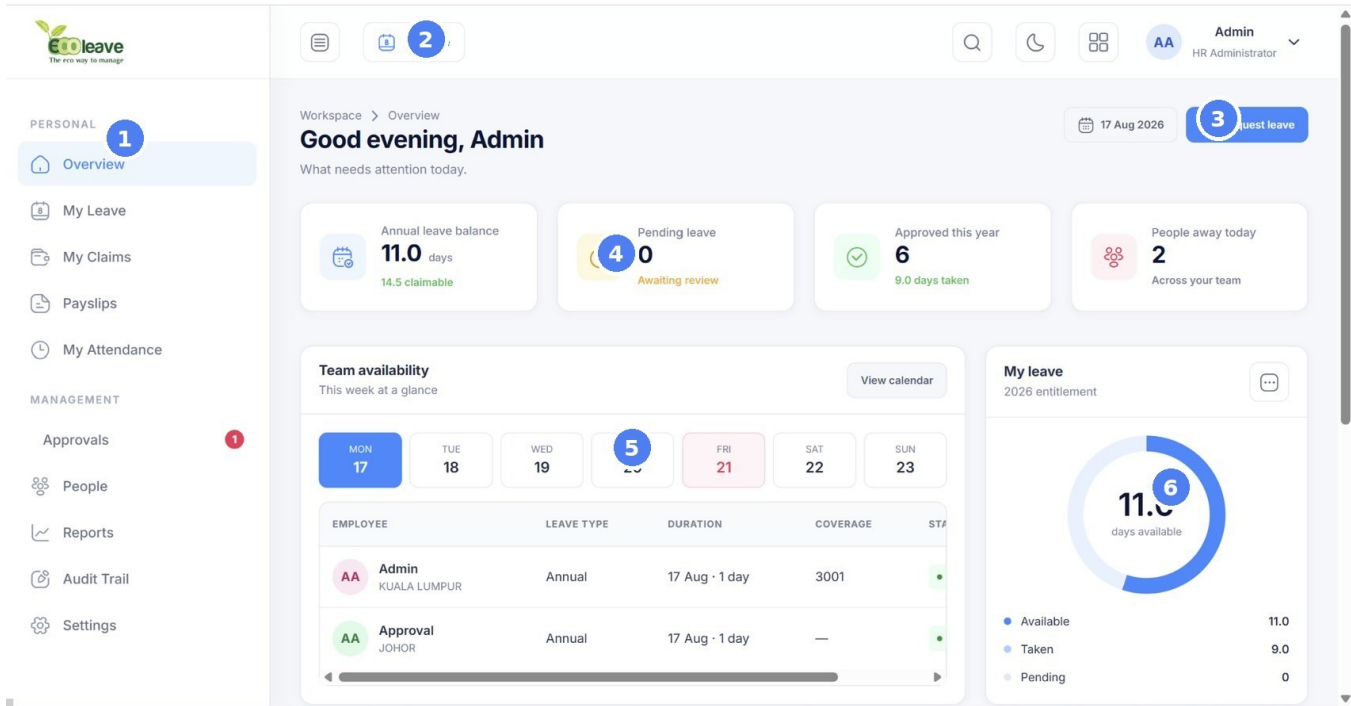


图3. V8 主要工作区与导航区域。

编号	区域	使用方式
1	侧边栏	打开个人功能和管理功能。可用项目会根据您的权限组显示。
2	模块选择器	显示当前工作区，并可进入已启用的 E-Leave、E-Claim、E-Payslip 和 E-Attendance 模块。
3	主要操作	建立当前页面最常用的项目，例如 Request leave。
4	摘要卡片	显示需要关注的总数或提供快速状态检查。
5	主要工作区域	包含日历、列表、筛选器、表单和审批详情。
6	情境面板	无需离开当前页面即可查看相关摘要、余额或限额。

搜索

如页面提供放大镜按钮，可用它查找人员或记录。

主题

月亮按钮可更改显示主题，不会更改任何数据。

应用启动器

四方格按钮可打开已启用的产品模块。

个人资料

从用户菜单打开 My profile 或退出系统。

2. Overview 总览仪表板

Overview 是查看余额、待处理事项和团队可用情况的共同起点。

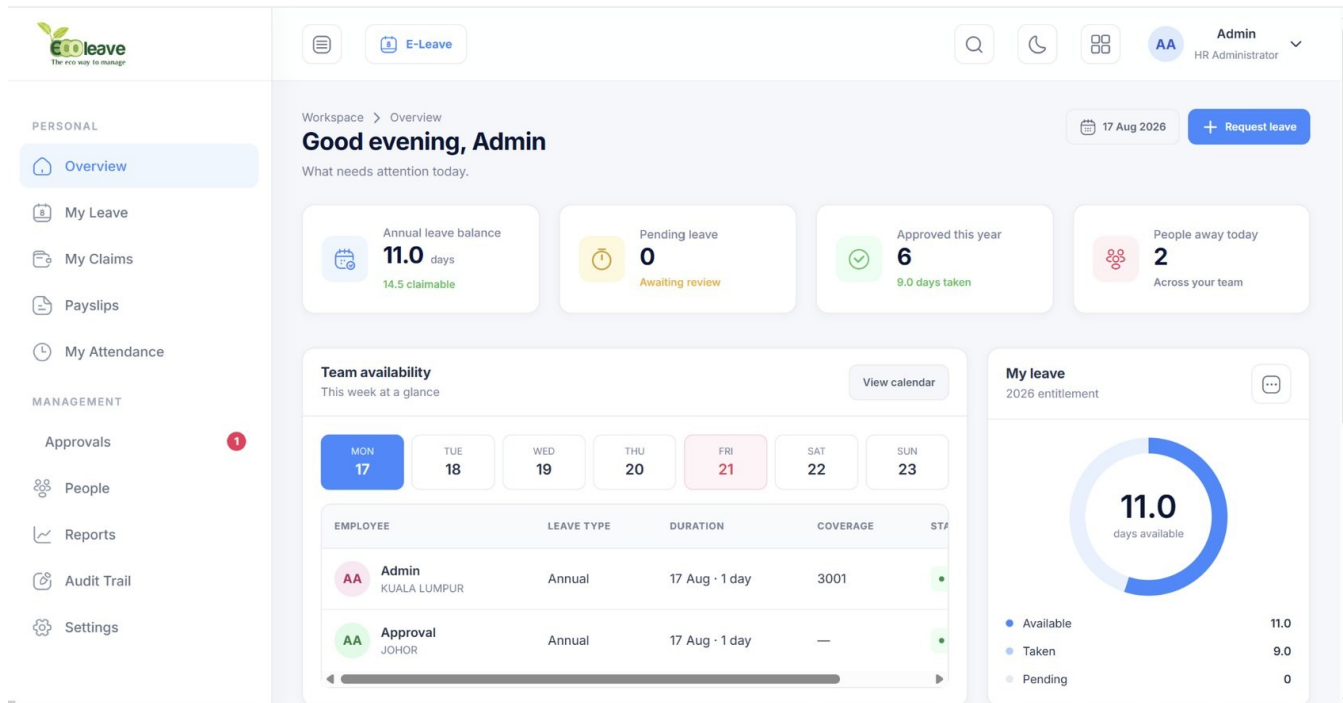


图 4. Overview 总览仪表板。

2.1 需要关注的事项

卡片	含义	建议操作
年假余额	当前可用的年假及根据政策计算的可申请金额。	如需查看详细数值，请打开 My Leave。
待处理假期	正在等待审批或处理阶段的请假申请。	联系 HR 前，先打开申请时间线查看。
本年度已批准	本年度已批准申请的数量及已使用的总天数。	如需完整交易详情，请使用 Reports。
今天缺席人员	在您的团队或访问范围内，今天缺席的员工。	安排工作交接前，请先查看 Team availability。

2.2 团队可用情况与假期余额

- 选择周视图中的某一天，即可查看该日期缺席的员工。
- 规划假期或人手时，可使用 View calendar 查看更广的日期范围。
- My leave 图表会按所选权益年度区分可用、已使用及待处理天数。
- 准备好建立申请时，请选择 Request leave。

重要 - 数值由政策决定

余额会根据权益、结转值、调整、已批准使用量、无薪假及其他已配置规则计算。若系统数值看似不正确，不要自行计算替代余额；请让 HR 检查相关基础记录。

3. My Leave（我的假期）

查看权益和记录、提交假期、检查每个审批层级，并取消符合条件的未来假期。

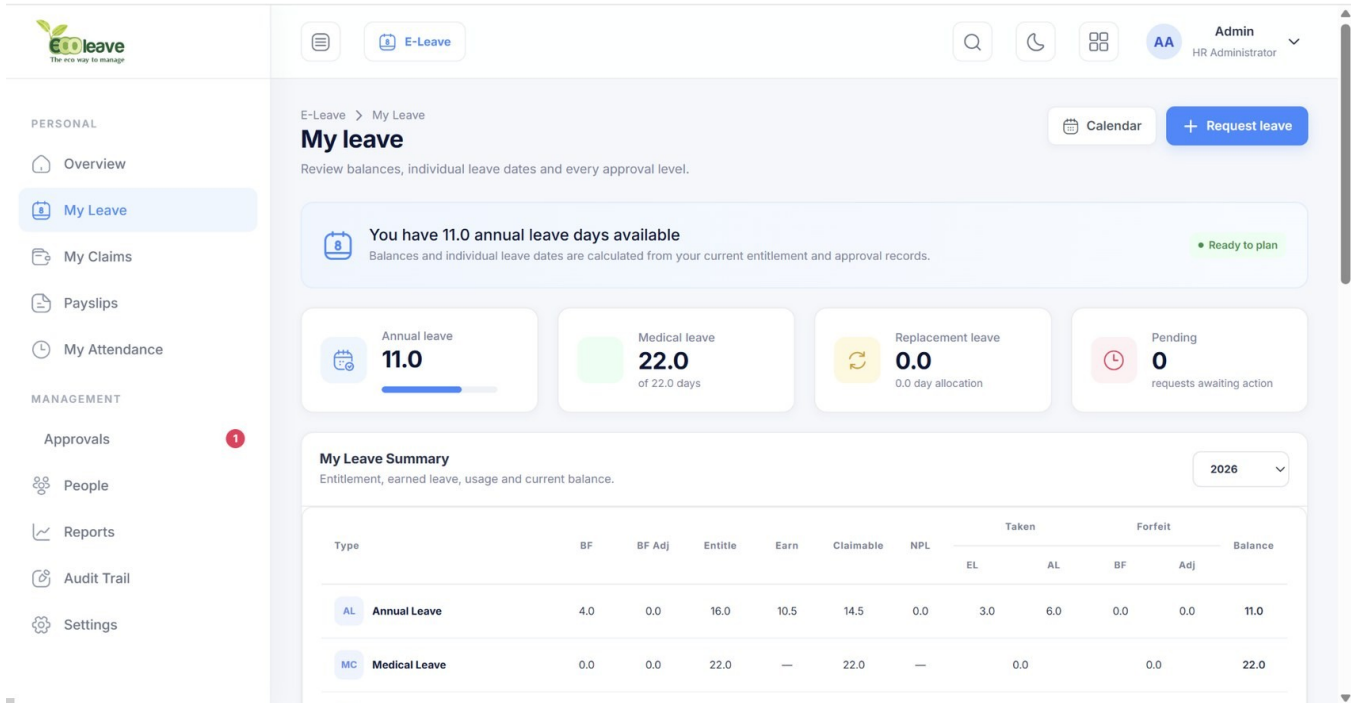


图5. My Leave 工作区。

3.1 查看假期余额

栏位或卡片	说明
年假 / 病假 / 补休假卡片	每个已启用假期类别的概括可用数值。
BF	从上一期间结转的假期。
BF Adj	对结转假期所作的调整。
Entitle	本期间的假期权益。
Earn	如假期政策支持，显示额外赚取的配额。
Claimable	应用政策规则后，目前可供申请的金额。
NPL	本期间记录的无薪假。
Taken EL / AL	已使用天数类别。EL 通常表示 Emergency Leave，AL 表示 Annual Leave；实际显示标签取决于组织配置。
Forfeit BF / Adj	已失效或已调整的结转金额。
余额	所有相关变动计算后的当前剩余金额。

3.2 提交请假申请

- 1 从 My Leave 或 Overview 选择 Request leave。
- 2 确认显示的审批人。如审批人不正确，请停止操作并要求 HR 更正指派。
- 3 选择假期类型。可用类型和规则取决于您的假期类别。
- 4 如已启用，可选择 Full day、Half day 或 Hourly。
- 5 输入开始日期和结束日期；若按小时申请，则输入时间及小时数。
- 6 查看系统计算的总数。填写清楚的原因，并在需要时完成工作交接安排。
- 7 如政策要求证明，请附上支持文件。
- 8 只选择一次 Submit request。关闭页面前，请等待成功确认。

3.3 时长、日期与证明资料

全天

适用于一个或多个完整工作日。休息日和公共假期会根据政策处理。

半天

若组织启用半天假，请选择相应的半天时段。

按小时

输入开始时间和总小时数。只有该假期类型启用此选项时才会显示。

支持文件

可接受格式可能包括 JPEG、JPG、PNG 或 PDF。请确保文件清晰且不超过允许大小。

原因

填写与工作相关的原因，避免加入不必要的机密资料。

工作交接

如需要工作交接，请选择或注明接替工作的员工。

良好做法 - 医疗文件与隐私

只上传政策要求的文件。确认图片清晰，并避免包含无关的私人资料。

3.4 跟踪状态与审批层级

状态	一般含义	应采取的操作
待处理	申请正在等待审批人或处理层级。	打开时间线并等待，除非申请非常紧急。
已建议	中间审批人已建议批准该申请。	继续跟踪直至最终批准。
已批准	所有必需审批阶段均已完成。	检查批准日期和假期日历。
已退回 / 已拒绝	审批人未接受申请，或将其退回更正。	阅读原因、更正资料，并在适当时重新提交。
取消待处理	取消申请正在等待审批。	在取消获批前，不要假定假期已经恢复。
已取消	假期或待处理申请已被取消。	确认余额和日历已经更新。

- 使用年度和状态筛选器查找较早或已完成的申请。
- 打开记录操作或时间线，查看审批顺序和决定历史。
- 不要因为页面反应较慢而重复提交申请。请先刷新并检查列表。

3.5 取消假期并使用日历

- 1 找到未来假期记录；若可取消，请选择该记录。
- 2 选择 Cancel selected 或记录上的取消操作。
- 3 输入清楚的取消原因并确认。
- 4 待处理的未来申请可能会立即取消；已批准的未未来申请可能需要取消审批。
- 5 处理完成后，检查状态、余额和日历。

重要 - 过去假期及已处理工资的假期

过去假期、已锁定期间或已在工资中处理的记录，员工可能无法自行取消。请要求 HR 使用获授权的更正流程。

4. My Claims（我的报销）

提交收据、跟踪审批，并了解每月报销限额和截止日期。

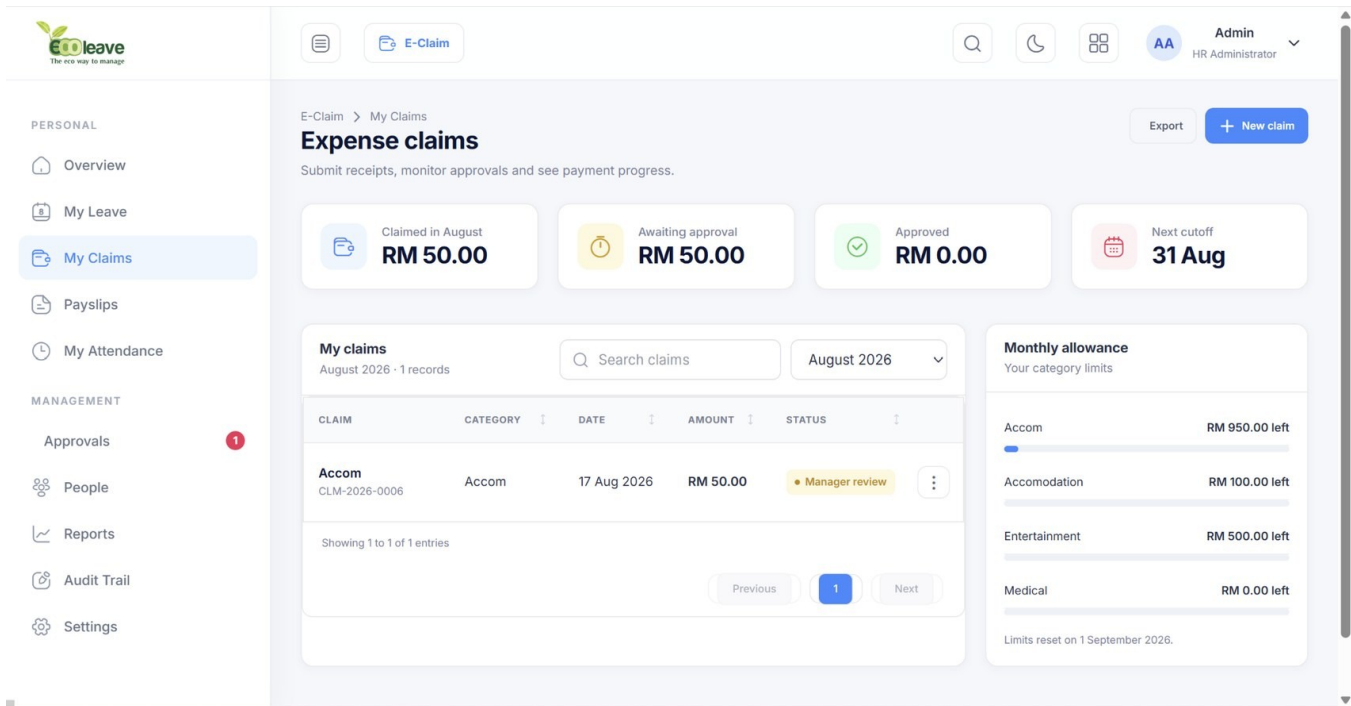


图6. My Claims 工作区。

4.1 查看报销总额与限额

区域	含义
本月已申报	所选月份已提交的报销总额。
等待审批	仍处于审批或审核阶段的金额。
已批准	所选期间已批准的金额。
下一个截止日期	下一个已配置的报销处理截止日期。
每月限额	按报销类别显示的剩余限额。类别及重置规则以公司政策为准。

4.2 提交新报销

- 1 选择 New claim。
- 2 选择报销类别。表单会显示该类型已配置的字段。
- 3 输入费用日期，并完成所有必填资料，例如说明、地点、距离或项目。

4 输入 RM 金额并检查已指派的审批人。

5 如有要求，请上传清晰且符合 JPG、JPEG、PNG 或 PDF 格式的收据。

6 检查金额、日期、类别和附件，然后选择 Submit claim。

良好做法 - 每笔费用建立一项报销

除非组织另有指示，请为每张收据或明确相关的费用建立独立报销，方便审批与审计。

4.3 跟踪、编辑、导出及查看收据

- 使用搜索框和月份选择器查找报销。
- 打开操作菜单以查看详情、编辑符合条件的待处理报销，或打开已上传文件。
- 已批准、已付款或已因截止日期锁定的报销，可能无法再编辑。
- 使用 Export 下载您权限范围内可用的记录。
- 若报销被退回，请阅读经理给出的原因、更正记录后重新提交，不要建立原因不明的重复报销。

常见问题	先检查
类别不可用	该报销类型可能未启用，或未指派给您的员工类别。
限额显示 RM0.00	每月限额可能已用完、未配置或不适用。
收据无法上传	确认文件格式、清晰度及允许的文件大小。
审批人错误	提交前，请要求 HR 更新报销审批人指派。

5. Payslips（工资单）

查看提供给您账户的工资文件，同时避免其他用户看到这些资料。

5.1 查看、核对、打印与下载

- 1 从 Personal 菜单打开 Payslips。
- 2 选择工资年度，再从工资单历史中选择月份。
- 3 在预览中检查员工编号、工资期间、收入、津贴、加班、扣除和净工资。
- 4 使用 PDF 下载所选工资单；若组织采用核对流程可选择 Verify；或使用 Print latest 打印最新可用文件。
- 5 在共享或公共设备上查看工资资料后，请退出系统。

工资单缺失

确认选择了正确的年份和月份，然后向工资部门查询该期间是否已发布。

金额看起来不正确

不要通过更改其他 HR 记录来补偿差额。请向工资部门报告具体的工资项目和期间。

PDF 无法打开

允许 Ecoleave 网站下载文件或弹出窗口，然后重试。

隐私

只将下载的工资单保存在安全的私人位置。

说明 - 工资资料来源

Ecoleave 显示由组织提供或导入的工资资料。工资更正必须按照公司的工资处理流程进行。

6. My Attendance（我的考勤）

记录工作日、查看系统计算的工时，并提交获授权的更正或加班申请。

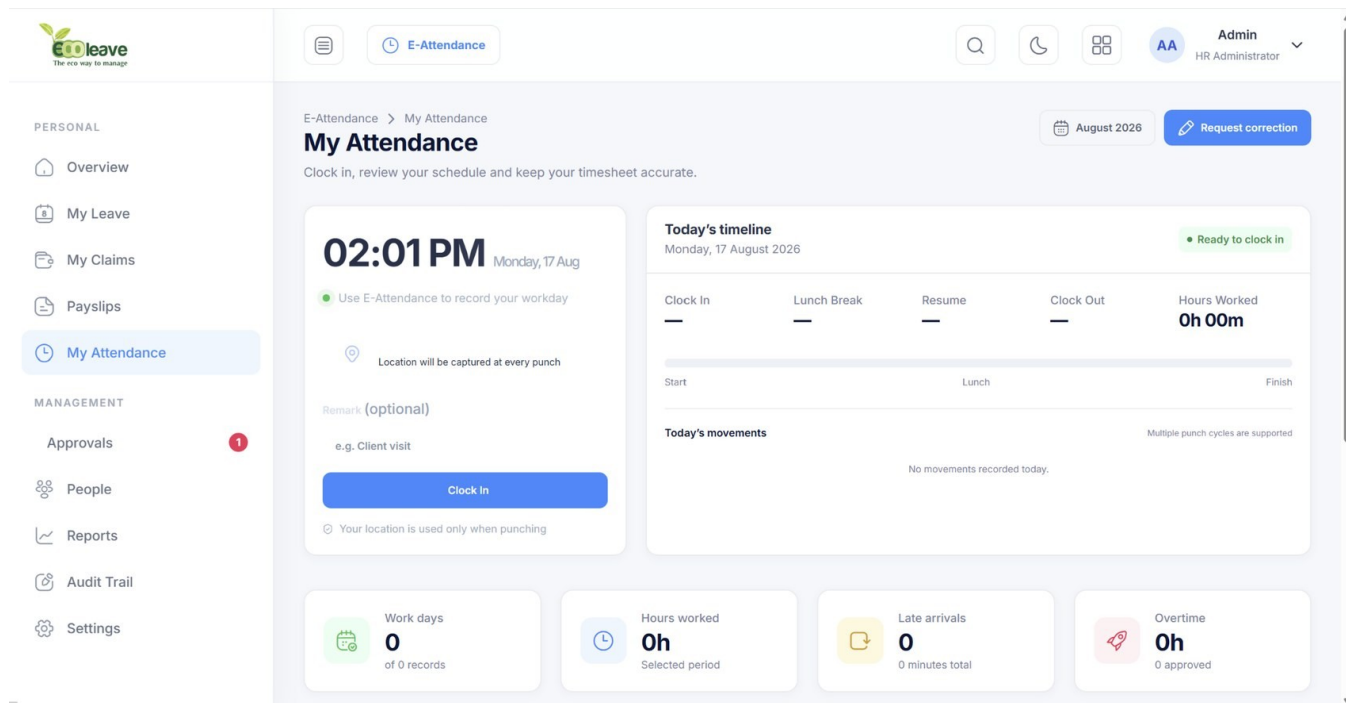


图7. My Attendance 工作区。

6.1 Clock in、休息、恢复与 Clock out

建议的考勤打卡顺序

组织启用后，可能提供额外打卡周期

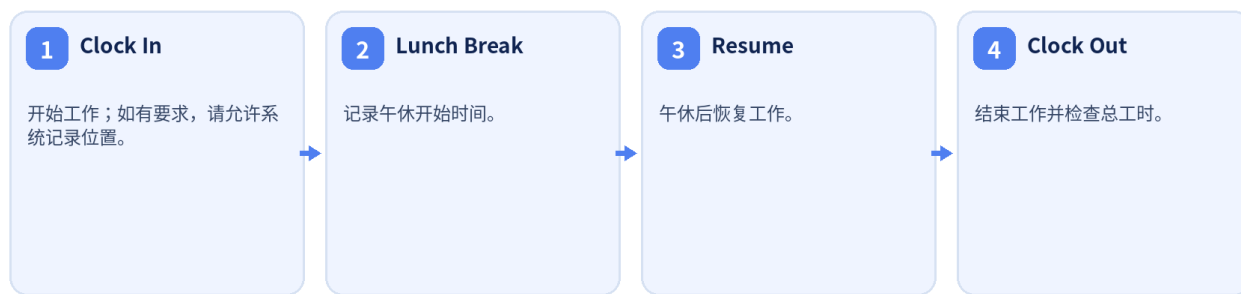


图8. 常见的每日考勤打卡顺序。

- 1 打开 My Attendance，并确认显示的日期和准备状态。
- 2 如有需要，可输入工作备注，例如“拜访客户”。
- 3 选择与下一项动作相符的按钮：Clock In、Lunch Break、Resume 或 Clock Out。

4 如考勤要求位置，请允许浏览器获取位置。

5 等待成功信息，并确认该动作出现在 Today' s timeline 中。

6.2 位置、备注与当日时间线

- 如组织启用此控制，位置只会在打卡时使用。
- 对于特殊工作地点、现场拜访或获授权例外，请填写准确备注。
- Today' s timeline 显示 clock in、休息、恢复、clock out 及总工作时数。
- 若组织支持多个打卡周期，Today' s movements 可能包含多轮打卡。
- 空白动作表示该阶段没有成功记录打卡。

重要 - 位置权限

如要求位置，请为 Ecoleave 网站启用浏览器位置权限。不要使用虚假资料绕过设备位置警告。

6.3 考勤记录、更正与加班

功能	用途
考勤记录	查看每日排班、打卡、工时、加班、状态和备注。
所有记录 / 仅例外	在完整期间和需要关注的记录之间切换。
导出	下载您权限范围内可用的记录。
申请更正	如已启用，可报告缺少 clock in、缺少 clock out、错误打卡或错误休息时间。
OT Request	提交获授权的加班申请，包括工作日期、时间范围、任务或项目、原因及所需文件。

1 选择 Request correction。

2 若两个选项均可用，请选择 Correction 或 OT Request。

3 输入受影响日期、问题、正确时间或加班时段、来源和原因。

4 如有需要，附上证明文件并提交申请。

5 根据您的角色，通过 Approvals 或考勤记录状态跟踪申请。

注意 - 不要建立重复打卡

若打卡缺失，请使用更正流程或联系 HR。反复按下打卡按钮可能会新增动作，而不是修复缺失打卡。

7. 审批收件箱

审批人和 HR 可在同一个收件箱中查看已指派的假期、赚取的补休假、报销和加班申请。

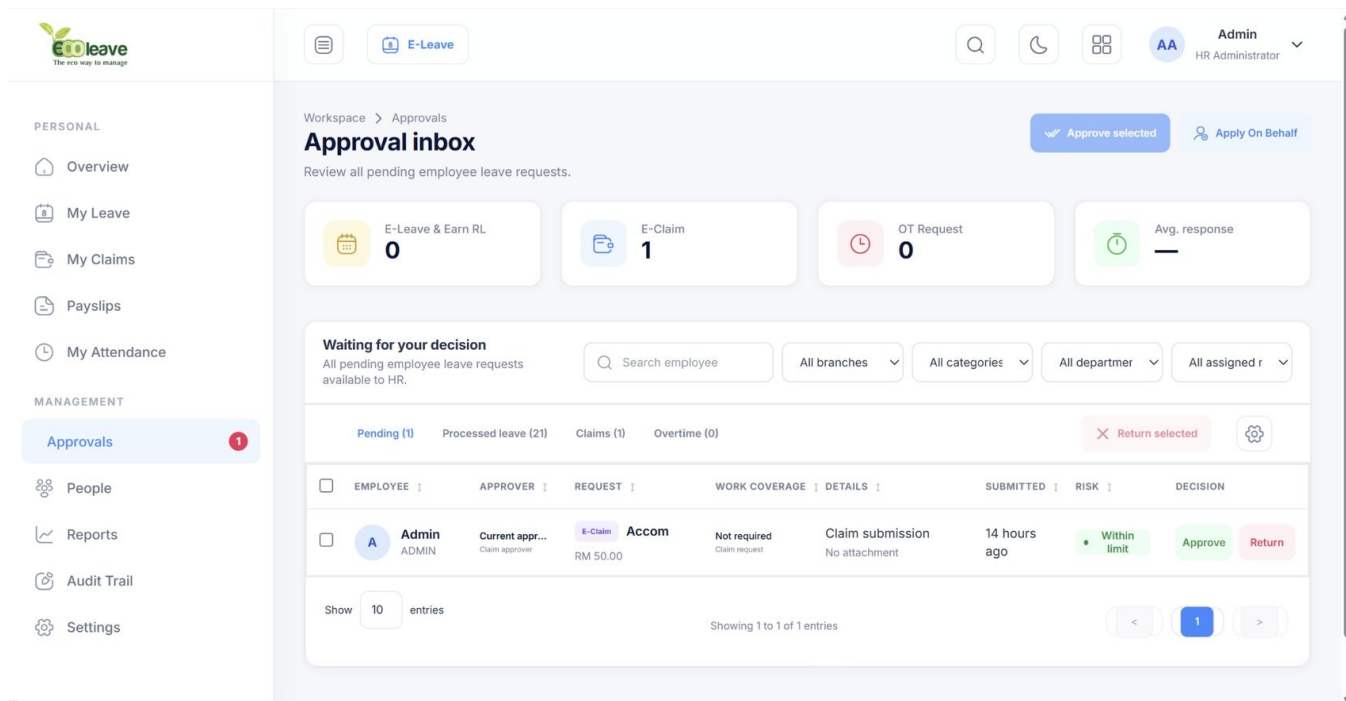


图9. 审批收件箱 - Pending 标签。

7.1 查看待处理申请

- 摘要卡片显示待处理的 E-Leave / Earn RL、E-Claim 和加班申请数量。
- 按员工搜索，并通过分行、类别、部门或申请类型缩小列表。
- 查看员工、当前审批人、申请类型、工作交接、详情、提交时间和风险指标。
- 如有需要，作出决定前先打开证明文件和审批时间线。
- 使用齿轮按钮显示或隐藏可选栏位，不会更改记录。

7.2 批准、退回及批量处理

典型审批流程

实际阶段取决于组织的审批工作流程

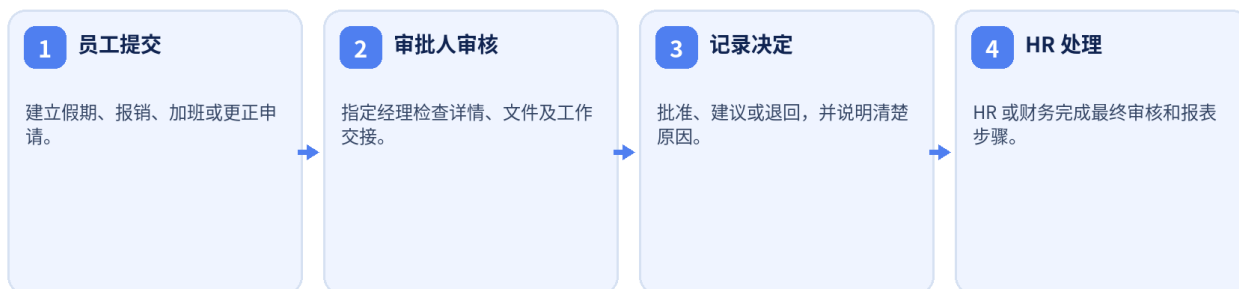


图10. 常见申请审批流程。

- 1 选择该行或打开详情。
- 2 检查日期、金额、假期余额或报销限额、工作交接、原因和附件。
- 3 申请完整且可接受时，选择 Approve。
- 4 资料需要更正时，选择 Return，并填写具体且尊重员工的原因。
- 5 对于多项符合条件的记录，选择复选框，然后使用 Approve selected 或 Return selected。
- 6 确认项目已离开 Pending 标签，并出现在相应的已处理标签中。

重要 - 批量决定

只有逐项检查过的申请才可批量处理。批量操作会对多名员工记录相同的业务决定。

7.3 已处理的假期、报销与加班

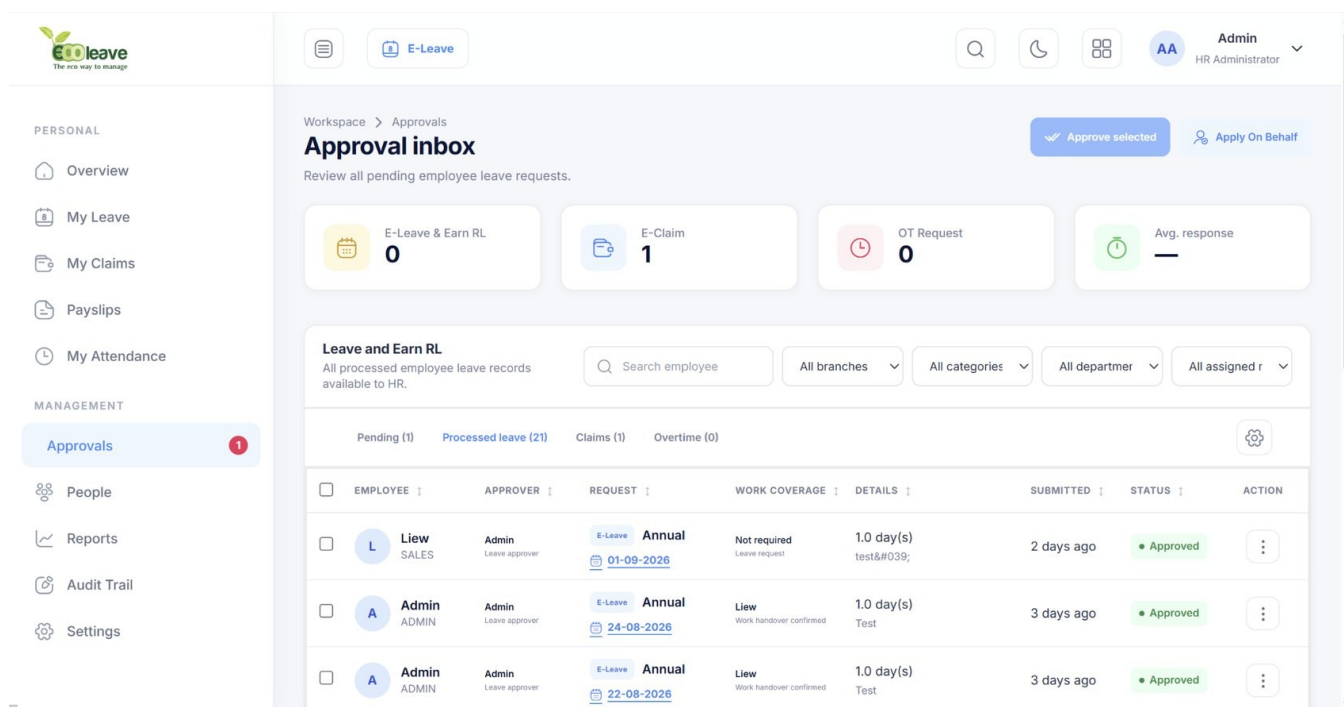


图11. 审批收件箱 - 已处理假期记录。

标签	用途
已处理假期	查看已批准、已退回、已拒绝、已取消及已完成的假期交易。
报销	查看已指派的费用报销及证明文件。
加班	模块启用后，查看考勤加班申请。

标签	用途
待处理	显示仍在等待当前用户决定的所有申请。

- 使用操作菜单执行获准的后续操作，例如查看详情或时间线。
- 历史编辑或删除取决于权限，并应遵循获授权的更正流程。
- 正式审核请使用 Reports 和 Audit Trail，不要只依赖当前标签数量。

7.4 代员工申请

1 选择 Apply On Behalf。

2 选择员工，并确认您获授权代表该员工操作。

3 选择申请类型，并填写与员工自行申请时相同的日期、金额、原因、工作交接和附件字段。

4 提交后确认记录进入正确工作流程；如适用，历史记录应显示代办用户。

注意 - 仅限获授权用途

Apply on behalf 只应用于获批准的业务原因，例如员工无法使用系统。不要用它绕过必需证明或审批。

8. People 员工目录

从同一目录管理员工资料、角色、权益、访问权限和考勤指派。

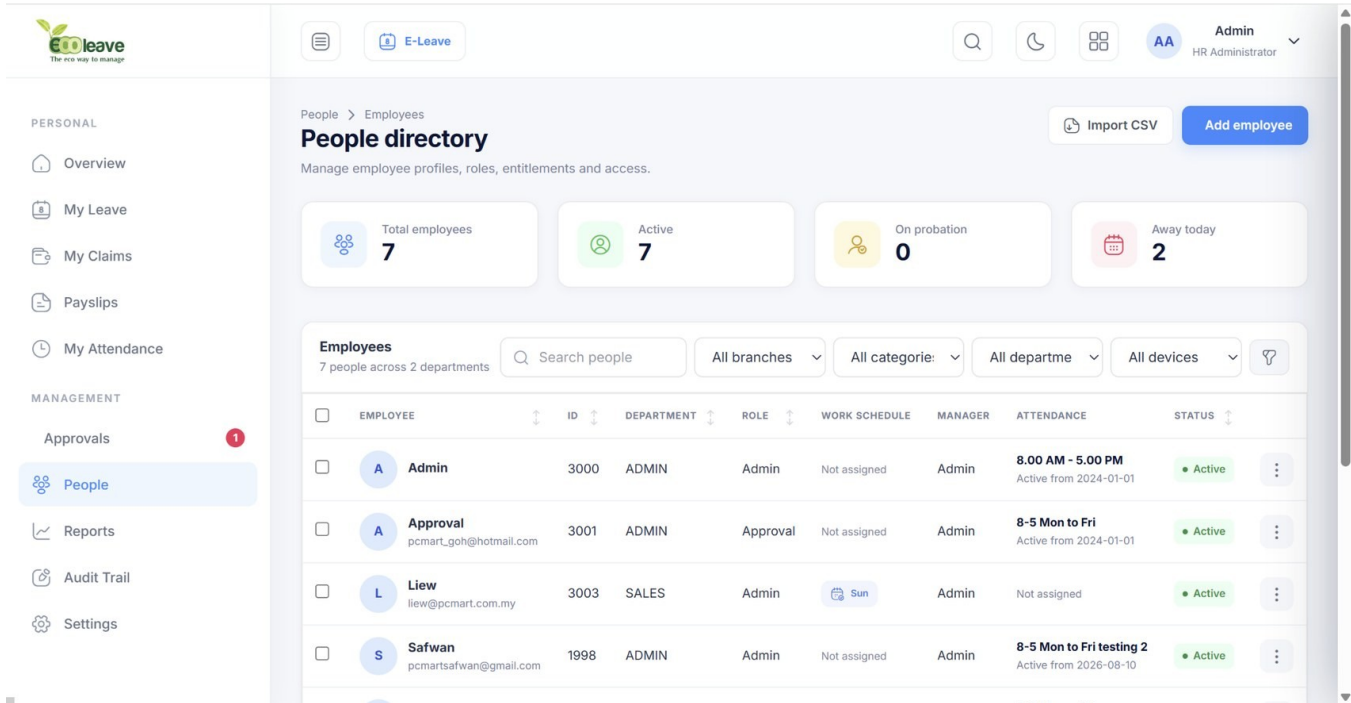


图12. People 员工目录。

8.1 查找与筛选员工

- 按员工姓名、员工编号或可用资料搜索。
- 按分行、类别、部门、考勤设备或其他条件筛选。
- 使用摘要卡片比较员工总数、活跃用户、试用期员工和今天缺席人员。
- 如栏位提供排序图标，可进行排序。
- 根据权限，打开该行的操作菜单查看或编辑员工。

8.2 新增、导入与编辑员工

新增员工 建立一名员工并完成所需的个人资料、雇佣和访问资料。	导入 CSV 使用获批准的模板上传多名员工。正式导入前先核对预览。
个人与雇佣资料 员工编号、姓名、联系方式、分行、部门、类别、角色和经理。	工资与法定资料 向获授权用户显示的工资、政府、保险、EPF 和税务字段。
访问与审批人 用户状态、权限组、假期类别、休息日类别、假期审	考勤指派 如已启用，设置考勤类型、工作时间表、轮班或设备

批人和报销审批人。

指派。

1 选择 Add employee，或打开现有员工的操作菜单。

2 完成员工向导的每个步骤，并处理必填字段警告。

3 保存前确认员工编号和用户名没有重复。

4 指派正确的经理、审批人、假期类别、时间表和权限组。

5 保存后重新打开记录，并核对目录中显示的指派。

8.3 批量操作、排班与状态

- 使用获准的批量指派操作前，先选择员工复选框。
- 批量操作可为多名员工指派工作时间表或考勤设置。
- 开始另一个批次前使用 Clear selection，避免意外更新。
- 删除或停用员工时应保留所需历史。请遵循组织的离职流程，不要重复使用该账户。
- 任何批量更改后，请抽查受影响员工的资料和报表。

重要 - 员工编号和用户名

应将这些标识视为受控主数据。更改它们可能影响导入、工资连接、设备及报表历史。

9. 报表中心

在统一报表工作区中运行 E-Leave、E-Claim 和 E-Attendance 综合报表。

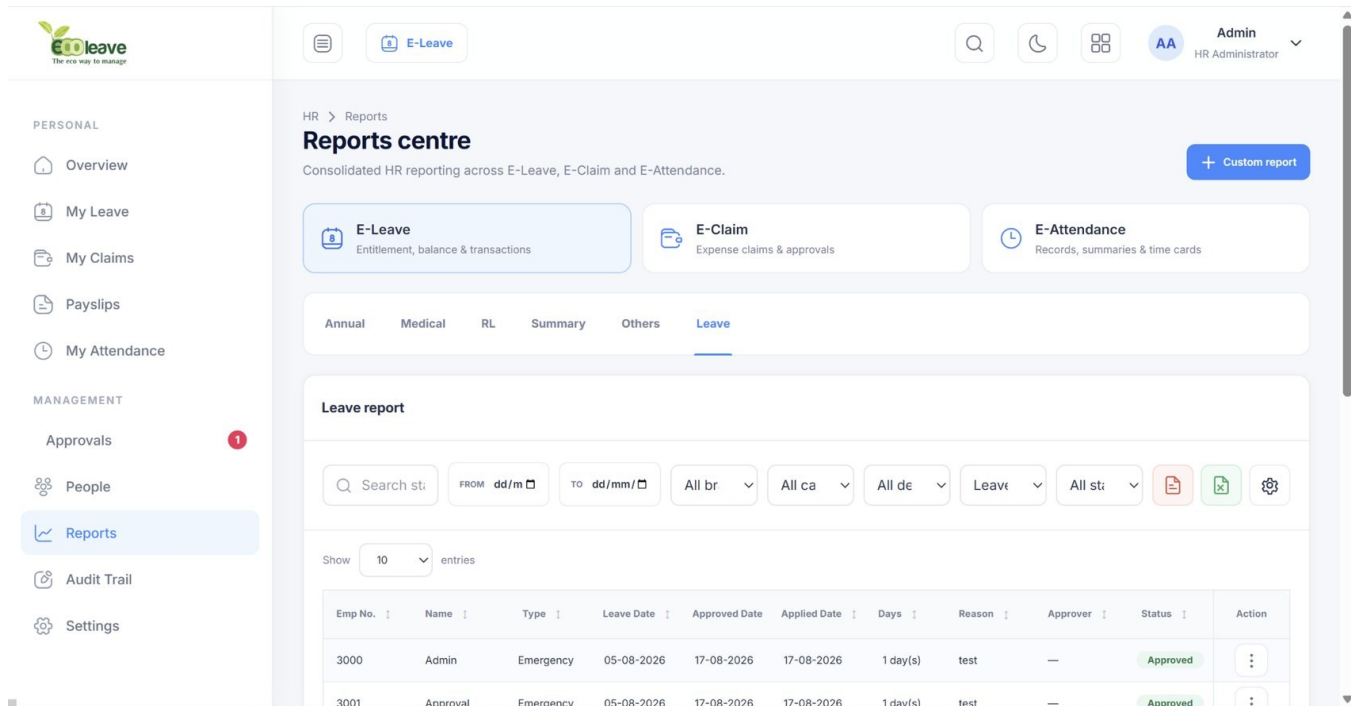


图13. 报表中心- E-Leave。

9.1 E-Leave 报表

报表区域	常见用途
年假	年假权益和余额详情。
病假	病假权益和使用情况。
RL	补休假的权益、赚取和使用情况。
摘要	综合权益、赚取、已使用和余额资料。
其他	组织启用的其他假期类型。
假期	按员工、日期、假期类型、审批人和状态显示交易列表。

- 按员工、日期范围、分行、类别、部门、假期类型和状态筛选。
- 如适用，可使用 Pending、Approved、Rejected、Recommended、Cancelled 和 Cancellation pending 等状态值。
- 只有在拥有权限及获授权的更正原因时，才使用行操作。

9.2 E-Claim 报表

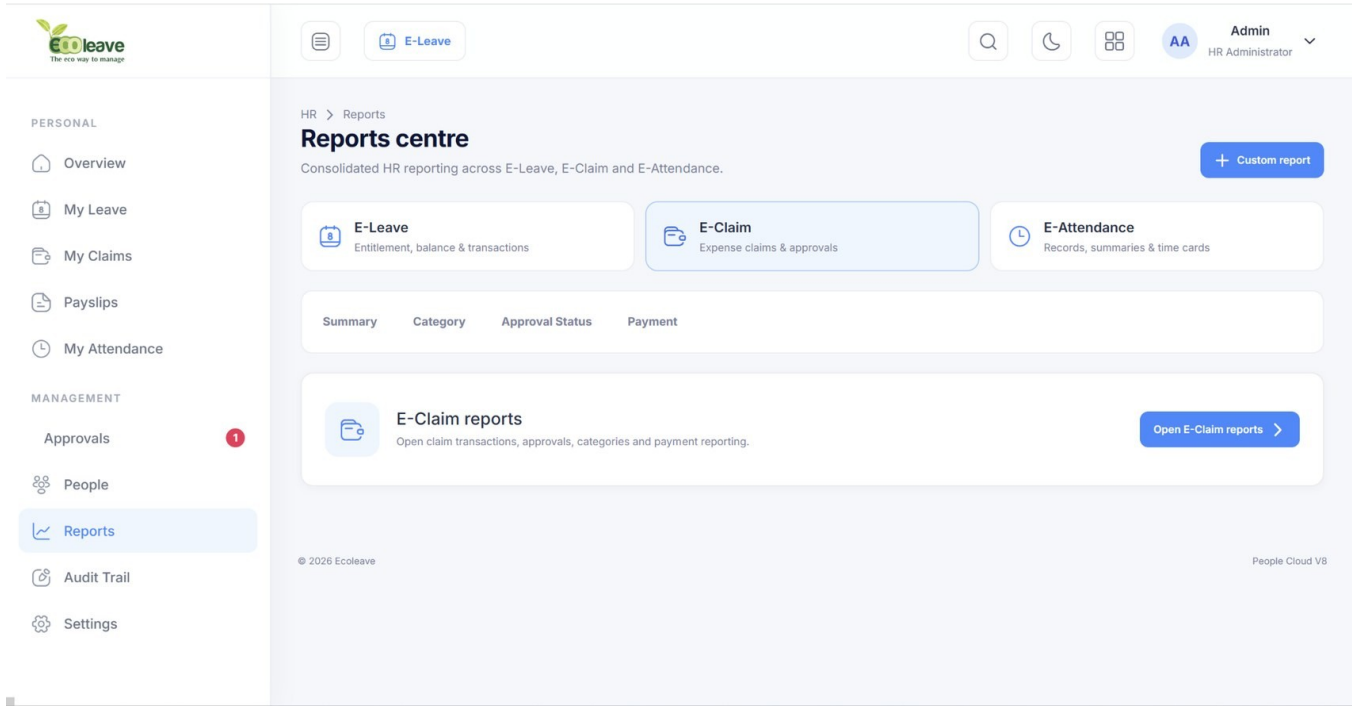


图14. 报表中心- E-Claim 入口。

报表	用途
摘要	报销总额和交易概览。
类别	按报销类型或类别分析。
审批状态	按待处理、已批准、已退回或其他工作流程状态分组的申请。
付款	如已启用，显示财务处理和付款状态报表。

9.3 E-Attendance 报表

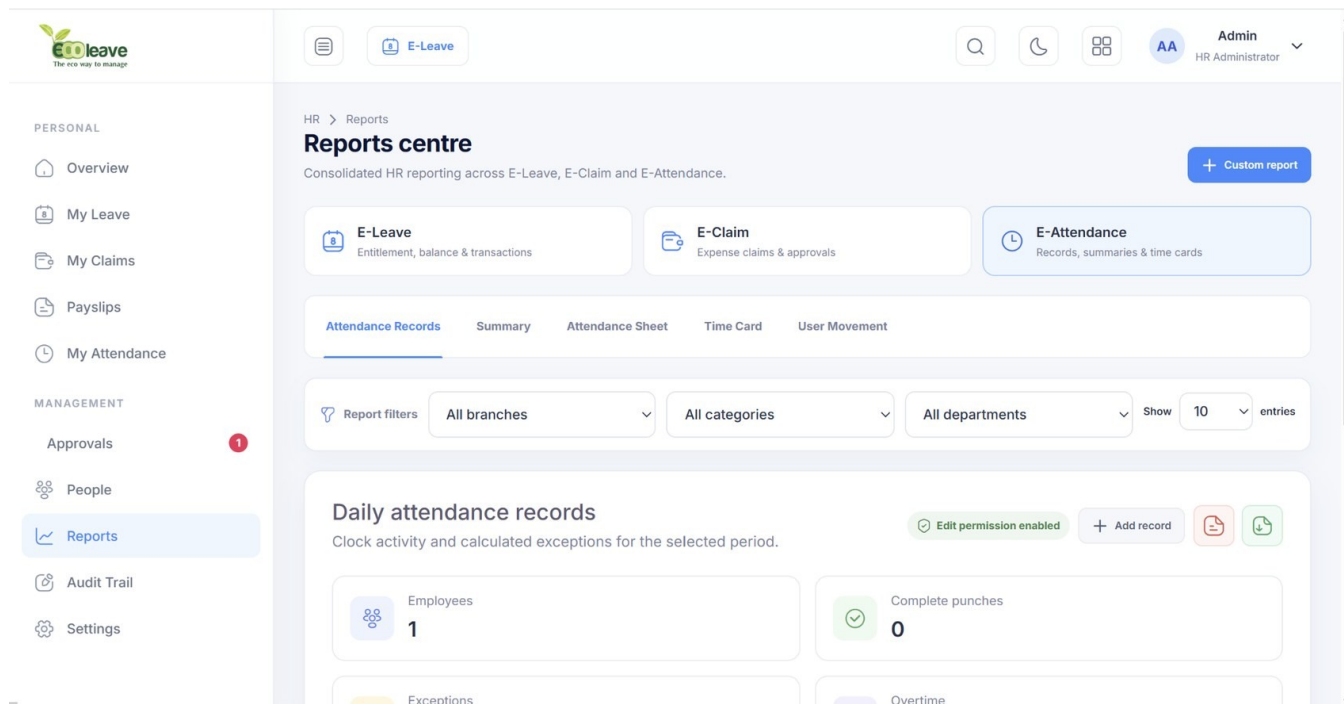


图 15. 报表中心 - E-Attendance。

报表	常见输出
考勤记录	每日打卡活动、系统计算的例外及获授权编辑。
摘要	天数、假期、工作时数和迟到摘要。
考勤表	每月员工状态表格。
时间卡	所选员工的详细打卡和工时。
用户动作	按时间顺序显示打卡动作和来源资料。

- 根据报表提供的选项，按分行、类别、部门、日期或月份及员工筛选。
- Edit permission 和 Add record 只会对获授权的考勤管理员显示。
- 编辑前先检查例外；在获授权流程中保留原始原因和证明资料。

9.4 导出与自定义报表

- 如有显示，红色文档按钮用于 PDF，绿色电子表格按钮用于 Excel。
- 导出前应先应用筛选器，确保文件只包含目标员工和期间。
- 使用 Custom report 运行可用的跨模块或组织专用报表。
- 导出后立即打开文件，并在分发前确认总数、日期范围和筛选条件。
- 报表可能包含个人、考勤、医疗、工资或财务资料，请安全保存。

10. Audit Trail (审计追踪)

查看所有已启用 Ecoleave 模块中编辑与删除的只读历史。

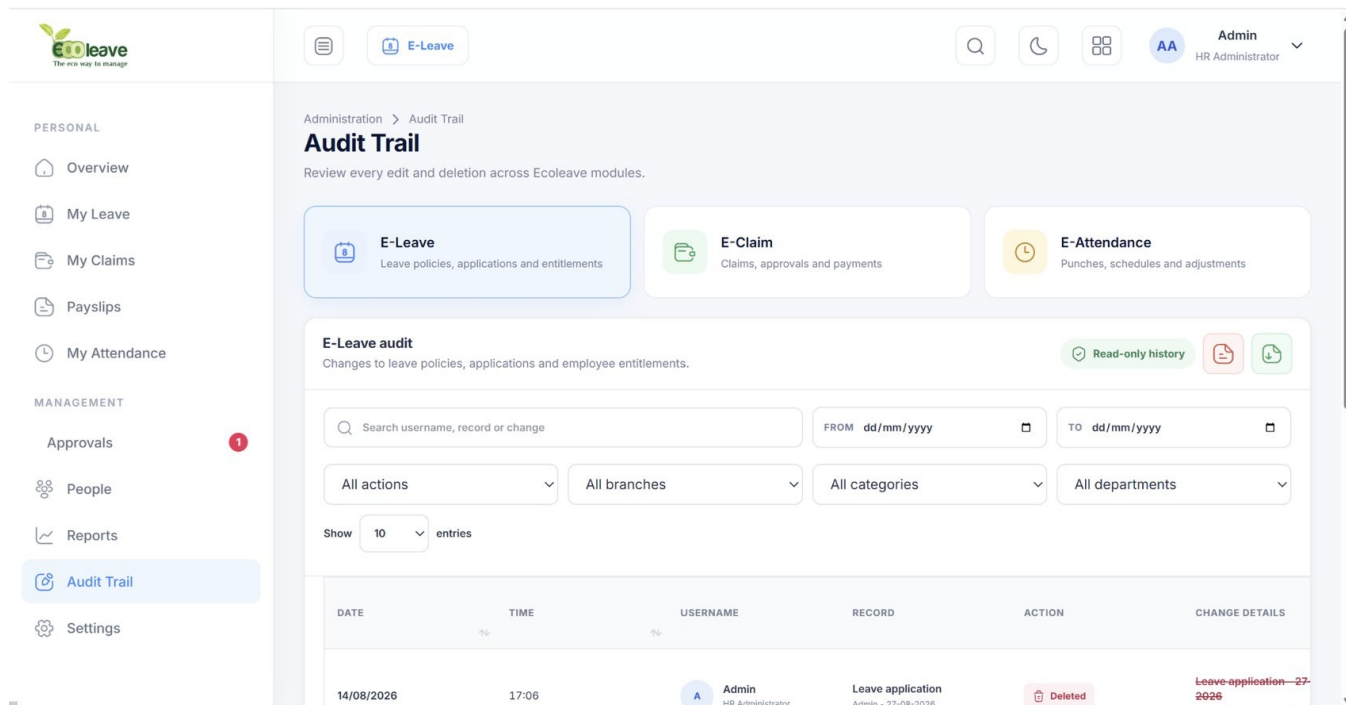


图16. Audit Trail - E-Leave 历史。

10.1 搜索只读变更记录

- 1 打开 Audit Trail，并选择 E-Leave、E-Claim 或 E-Attendance。
- 2 按用户名、记录或变更说明搜索。
- 3 应用 From 和 To 日期、操作、分行、类别及部门筛选器。
- 4 查看日期、时间、用户名、记录、操作和变更详情。
- 5 获授权审核需要文件时，可导出为 PDF 或 Excel。

重要 - Audit 不是编辑界面

审计追踪说明更改内容及执行者。请通过获授权模块更正源记录，不要尝试更改审计历史。

11. 组织设置

配置只供获授权的 HR 管理员使用，并会影响使用公司工作区的所有员工。

11.1 公司资料

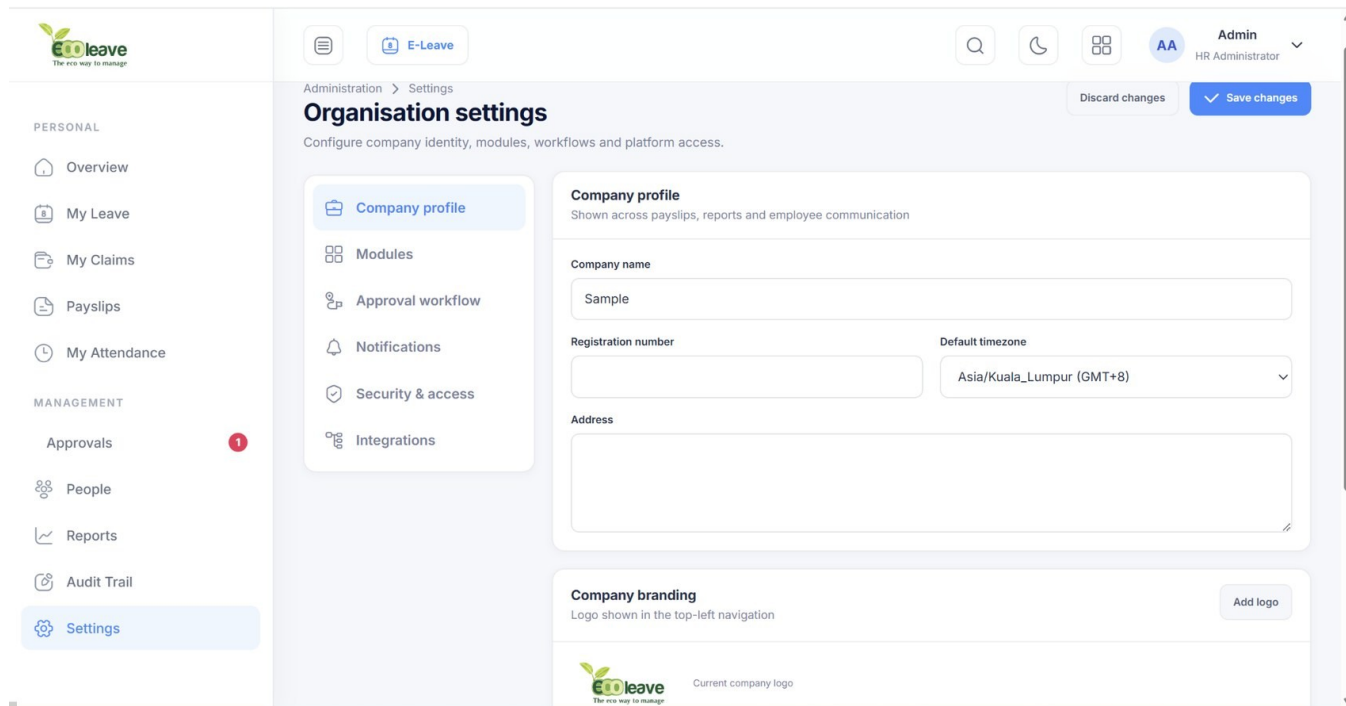


图17. 组织设置- 公司资料。

设置	用途
公司名称	显示在公司通讯、报表和指定文件中。
注册号码	组织的正式注册标识。
默认时区	控制公司的日期与时间解释方式，例如 Asia/Kuala_Lumpur (GMT+8)。
地址	在已配置输出中使用的公司地址。
公司品牌	显示在左上角导航及指定文件中的标志。

重要 - 保存并核对

更改公司资料或时区后，只保存一次，并检查代表性的员工、考勤和报表界面。

11.2 产品模块

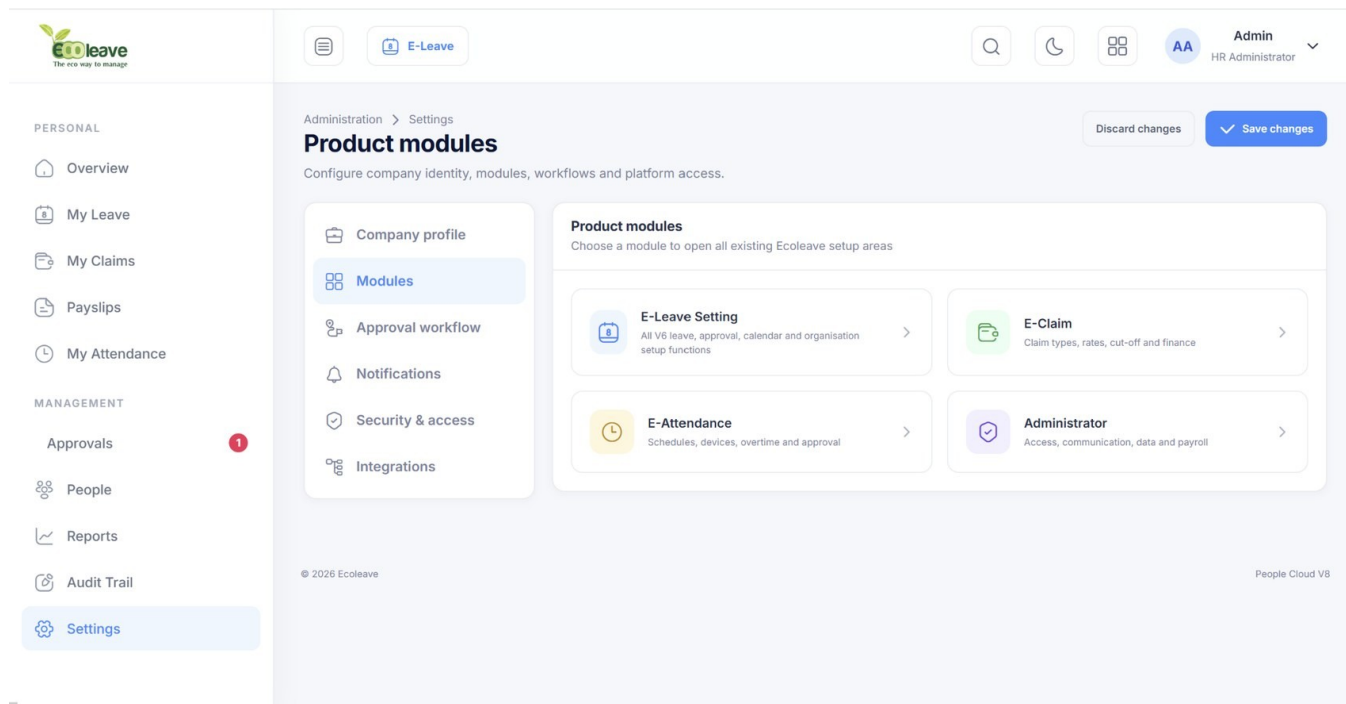


图18. 产品模块中心。

- E-Leave Setting 打开假期、审批、日历和组织设置功能。
- E-Claim 打开报销类型、费率、截止日期、控制和财务配置。
- E-Attendance 打开时间表、轮班、设备、加班和考勤控制。
- Administrator 打开角色、团队、通讯、数据工具和工资功能。

11.3 E-Leave 设置

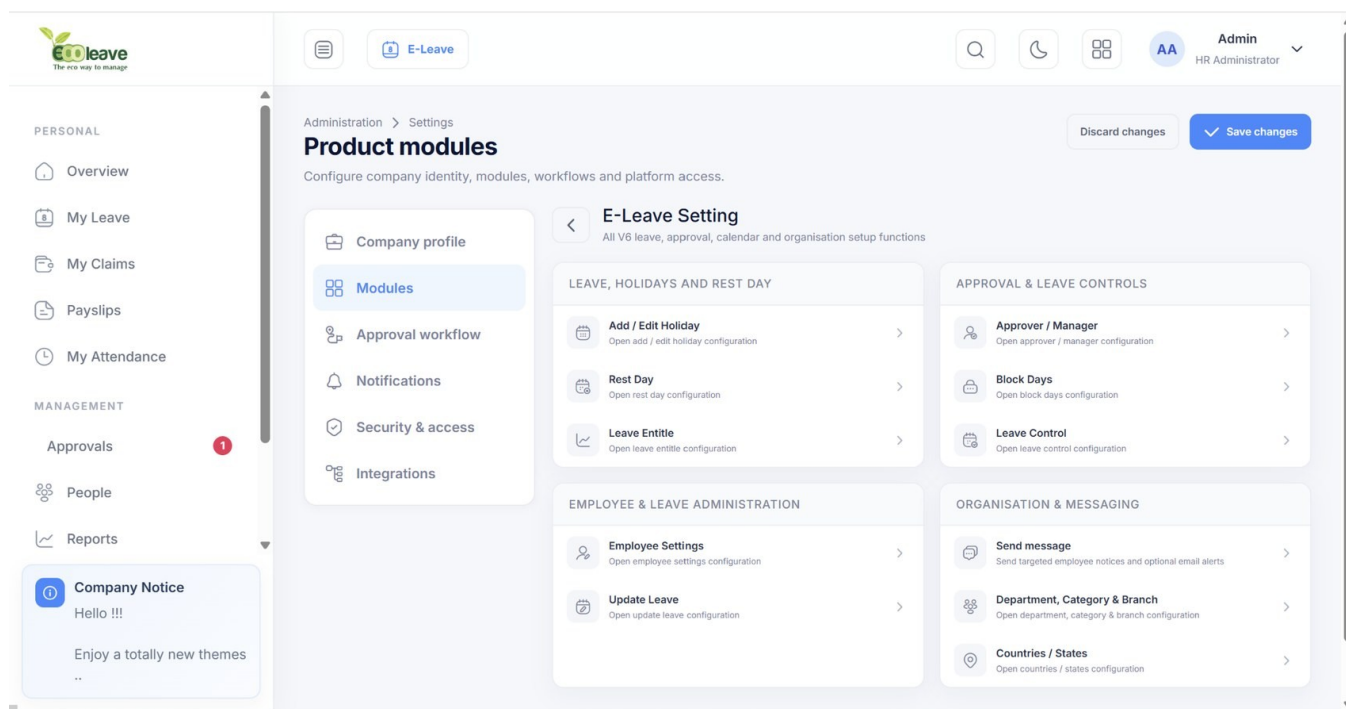


图19. E-Leave 设置区域。

组别	功能
假期、公共假期与休息日	Add / Edit Holiday、Rest Day、Leave Entitle。
审批与假期控制	Approver / Manager、Block Days、Leave Control。
员工与假期管理	Employee Settings、Update Leave。
组织与消息	Send message、Department / Category / Branch、Countries / States。

11.4 E-Claim 设置

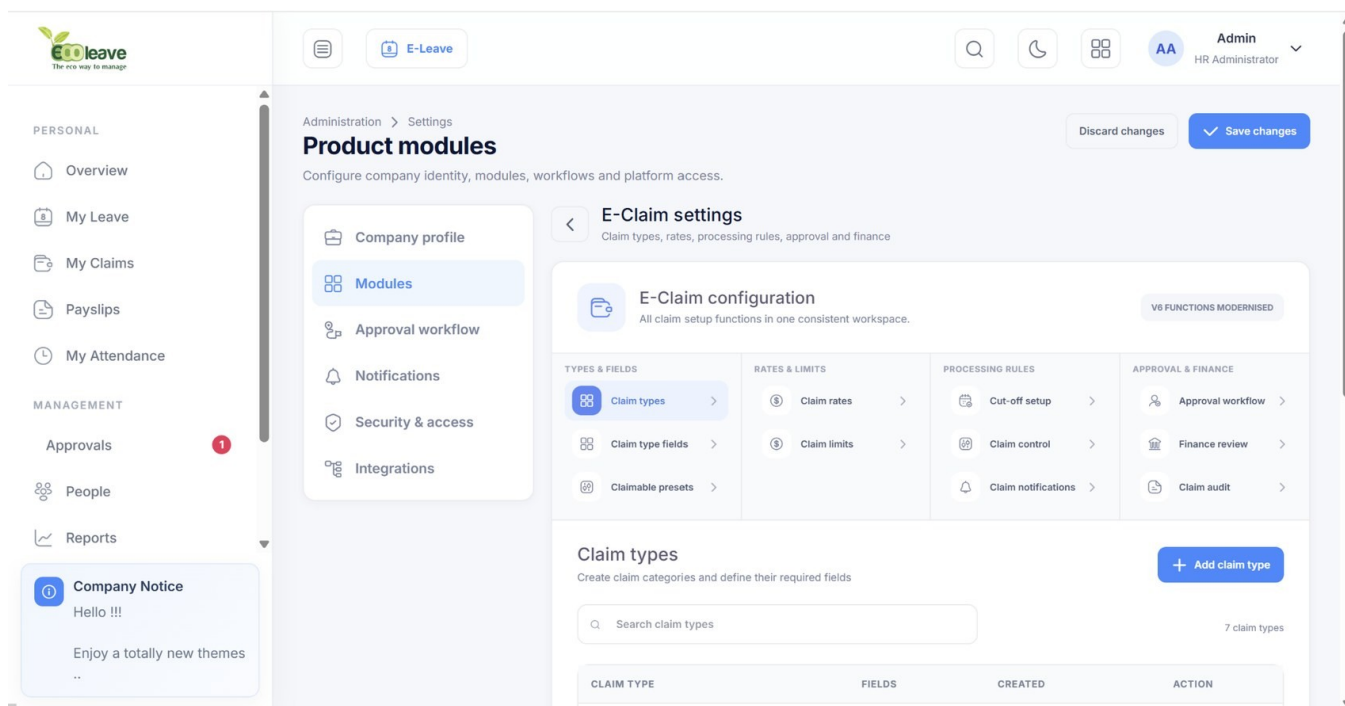


图20. E-Claim 配置。

区域	功能
类型与字段	报销类型、报销类型字段和可报销预设。
费率与限额	报销费率和报销限额。
处理规则	截止日期设置、报销控制和报销通知。
审批与财务	审批工作流程、财务审核和报销审计。

11.5 E-Attendance 设置

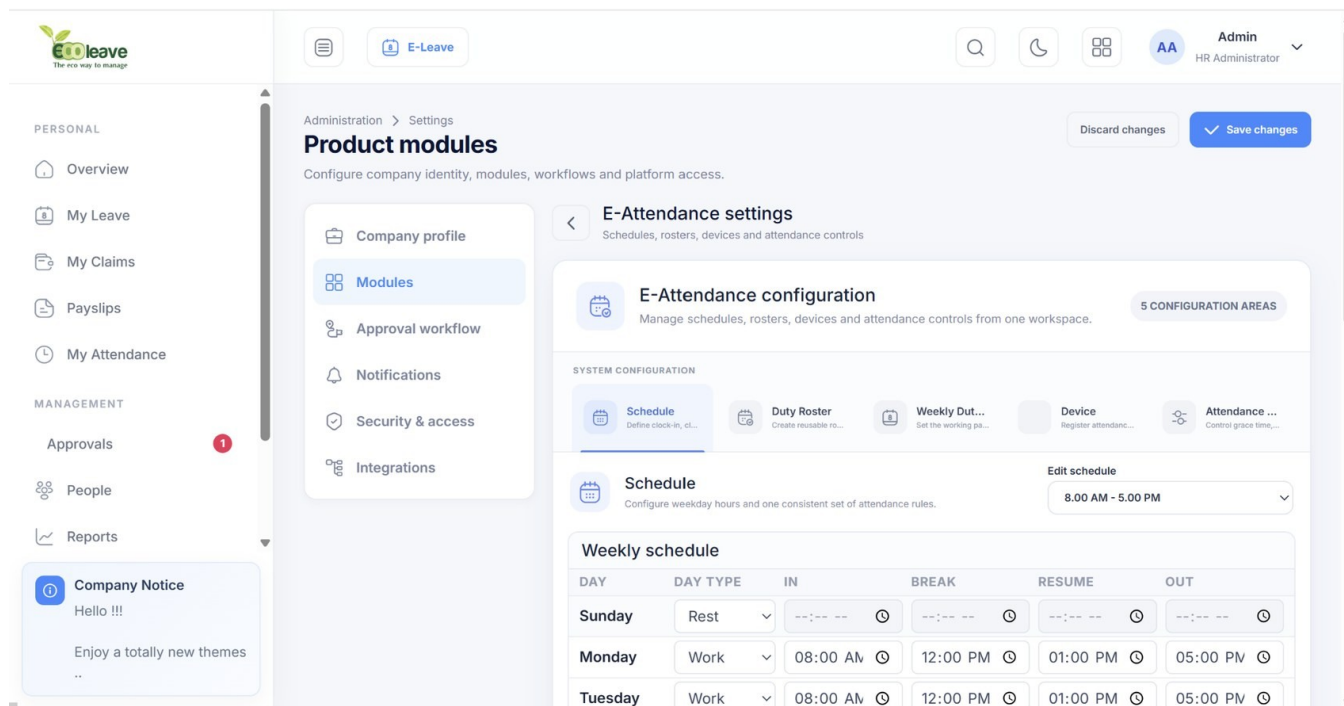


图21. E-Attendance 配置。

- Schedule 定义标准工作日、上班时间、休息、恢复和下班时间。
- Duty Roster 在启用时支持轮班工作安排。
- Weekly Duty 在启用时提供重复的每周指派控制。
- Device 用于登记或关联考勤设备和来源。
- Attendance control 管理宽限时间、例外、加班和相关规则。

重要 - 时间表更改会影响计算

对时间表或宽限时间的更改，应先在小组中测试并核对考勤报表，再广泛应用。

11.6 管理员、工作流程与访问设置

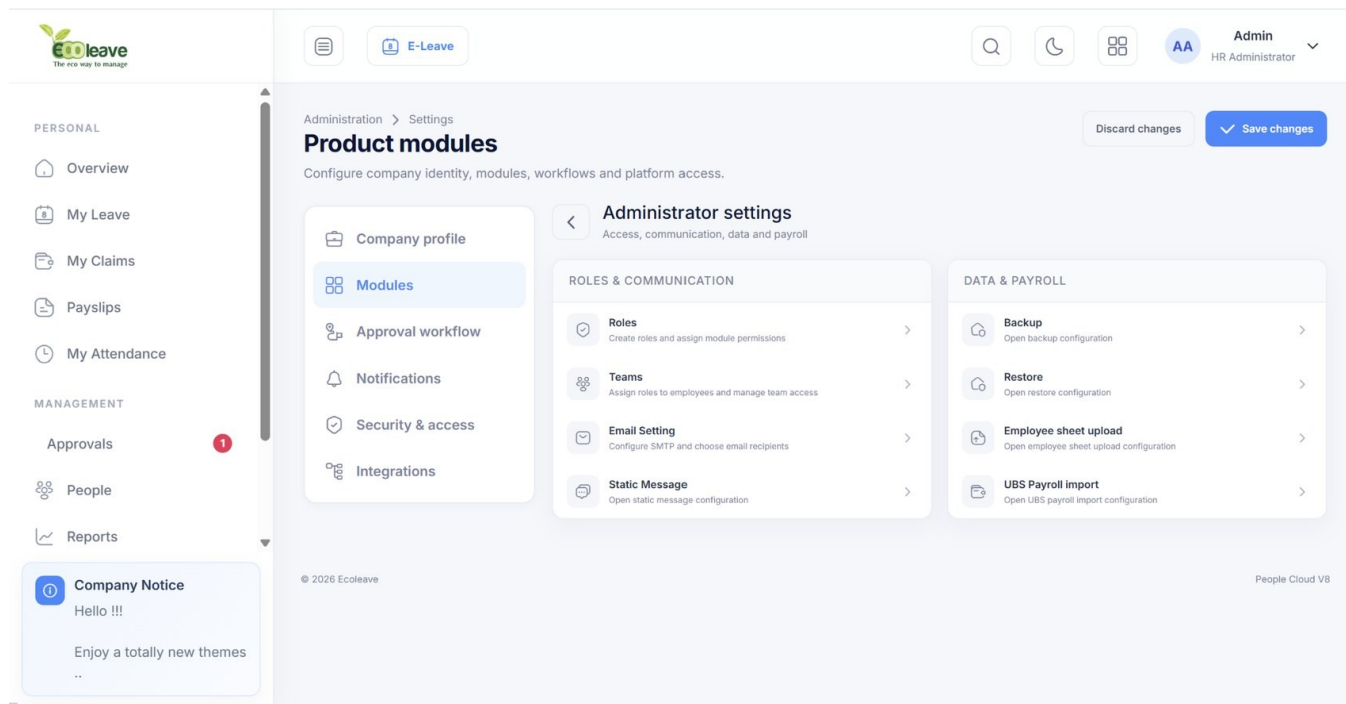


图22. Administrator 设置。

设置组	示例
角色与通讯	Roles、Teams、Email Setting、Static Message。
数据与工资	Backup、Restore、Employee sheet upload、UBS Payroll import。
审批工作流程	审批人映射、当前工作流程、报销工作流程和考勤工作流程。
通知	如已启用，包括电邮通知、SMS 通知和门户消息。
安全与访问	权限组和用户访问。
集成	如已配置，包括 SQL Payroll、UBS Payroll、考勤设备和数据备份。

- 采用最小权限原则：每个角色只授予工作所需的功能。
- 在正式使用前，先使用示例员工测试工作流程更改。
- 进行批量导入、恢复、工资导入或重大配置更改前，请先备份。
- 每项重要政策更改都应记录业务负责人、生效日期和原因。

12. 故障排除与良好做法

升级问题前先使用此检查表。不要为了消除错误而更改无关配置。

现象	检查项目	升级时提供
页面显示旧内容或没有变化	刷新、退出再登录，并在获授权时清除网站缓存。	页面 URL、日期/时间和截图。
菜单项目缺失	确认角色、权限组和已启用模块。	用户名、预期功能及审批人/HR 角色。
余额不符合预期	检查权益、结转、调整、已使用和待处理记录。	员工编号、年度、假期类型及预期数值。
申请一直停留在 Pending	打开审批时间线并确认当前审批人。	申请编号、提交时间和当前阶段。
上传失败	检查文件格式、大小、名称和网络连接。	提供文件类型/大小和错误信息；不要无必要地通过电邮发送机密文件。
考勤位置失败	启用浏览器位置，并确认设备位置服务已开启。	设备/浏览器、日期/时间及完整警告内容。
报表总数不一致	确认筛选器、日期范围、状态和员工范围。	已导出的报表及筛选值。
未收到电邮	检查垃圾邮件、邮箱地址和通知设置。	用户名、事件时间及预期收件人。

每日良好做法

- 每次提交或审批前，都要核对员工、日期、金额和附件。
- 对于被退回的申请及获授权更正，请填写清楚原因。
- 避免重复点击；等待确认并检查记录列表。
- 导出前先使用筛选器，并确认文件只包含目标人员。
- 在共享设备上退出系统，并安全保存已下载的个人资料。
- 批量导入、恢复操作或大规模配置更改前先备份。

向支持人员提供的资料

- 公司和用户名，但绝不要提供密码。
- 准确的页面 URL 和模块。
- 员工编号或申请编号。
- 问题发生的日期和时间。
- 已经执行的步骤。
- 包含完整信息的截图，并尽量减少机密资料。

术语表

Ecoleave V8 中常用的术语。

术语	含义
审批人	获指派查看并决定申请的用户。
审批时间线	申请的审批阶段和决定顺序。
BF	从上一期间结转的假期。
类别	用于政策、假期或报销指派的员工分组。
报销截止日期	控制某期间报销处理的已配置日期。
Claimable	根据已配置规则，目前可用的金额或假期。
更正申请	用于更正考勤动作或时间的获授权申请。
部门	指派给员工并用于筛选的组织单位。
权益	为某期间分配的假期额度。
NPL	无薪假。
OT	加班。
权限组	授予某用户角色的一组功能和操作。
补休假 / RL	根据政策，为符合条件的工作赚取或授予的假期。
休息日	为时间表或员工配置的非工作日。
工作交接	员工缺席期间负责接手工作的人员或安排。
工作时间表	已配置的工作日和考勤时间。

字母索引

使用此主题索引可快速查找常见任务和术语。页码指向首次详细说明的位置。

主题	页码	主题	页码
账户安全	6	半天假	10
新增员工	20	按小时假期	10
报销限额	12	假期日历	11
年假余额	9	请假申请	9
代员工申请	19	位置权限	16
审批收件箱	17	病假	9
审批时间线	10	模块启动器	7
考勤更正	16	每月限额	12
考勤设备	29	无薪假 (NPL)	9
考勤记录	16	加班申请	16
Audit Trail	25	工资单 PDF	14
备份	30	People 员工目录	20
限制日期	27	权限组	30
结转 (BF)	9	已拒绝 / 已退回申请	10
取消假期	11	报表中心	22
报销截止日期	12	补休假	9
报销收据	12	申请更正	16
报销类型	28	休息日	27
Clock In	15	角色	30
Clock Out	15	时间表	29
公司资料	26	登录	6
自定义报表	24	支持文件	10
员工导入	20	团队可用情况	8
员工状态	21	时区	26
权益	9	故障排除	31
导出为 Excel / PDF	24	工作交接	10
忘记密码	6		