

MY MAJIKAN

Company Admin User Guide

Panduan lengkap setup, operasi harian, payroll, laporan dan pentadbiran sistem
– dari A hingga Z.



My Majikan
Workforce OS

Untuk siapa: Company Admin, HR Admin dan pemilik syarikat yang mengurus sistem My Majikan.

Versi panduan: Customer Edition – 22 August 2026

Cara menggunakan panduan ini

Baca Quick Start dahulu, kemudian ikut bab mengikut tugas yang anda mahu lakukan.

Kategori	Bab	Hasil yang anda akan capai
Mula guna	1-4	Login, lengkapkan profil syarikat, faham dashboard dan sediakan struktur organisasi.
Tenaga kerja	5-6	Tambah staff, akaun login, dokumen, profil, role dan status pekerjaan.
Operasi harian	7-11	Branch GPS, attendance, timesheet, leave dan claims.
Bulanan	12-14	Payroll draft, semakan, payslip, pembayaran dan reports.
Konfigurasi	15-17	Settings, subscription, notifikasi, keselamatan dan troubleshooting.
Pelaksanaan	18-19	Checklist go-live, rutin admin dan glosari.

Cadangan susunan setup

Company Profile Department & User Role Branch Attendance Settings Shift & Rest Time Leave Type
Payslip Setting Subscription Add Staff.

Simbol dan istilah penting

Istilah	Maksud
Company Admin	Pengguna utama syarikat yang mempunyai akses pentadbiran.
Employee	Pekerja yang mempunyai akaun sendiri untuk fungsi yang dibenarkan.
Draft	Data belum diterbitkan dan masih boleh disemak.
Published	Payslip sudah tersedia kepada pekerja.
Active Subscription	Pelan sah yang membenarkan Company Admin menambah staff baharu.

Quick Start: setup dalam 30 minit

Gunakan checklist ini untuk menyediakan akaun syarikat baharu dengan urutan yang betul.

1	Login menggunakan akaun Company Admin yang diberikan.
2	Lengkapkan Company Profile: logo, nama, nombor pendaftaran, industri, email, telefon dan alamat.
3	Pergi ke Settings Department dan cipta department seperti Operations, Sales, Finance dan Management.
4	Pergi ke Branches dan tetapkan lokasi, koordinat serta radius GPS setiap tempat kerja.
5	Pergi ke Settings Attendance untuk tetapan lewat, absent, shift dan waktu rehat.
6	Pergi ke Settings Leave untuk semak jenis cuti dan kuota.
7	Pergi ke Settings Payslip dan semak identiti syarikat serta reka bentuk PDF.
8	Aktifkan Subscription jika mahu menambah staff.
9	Pergi ke Employees Tambah Staff Baharu dan cipta rekod serta akaun login pekerja.
10	Buat satu ujian clock-in, satu permohonan cuti dan satu payroll draft sebelum go-live.

Jangan terus tambah staff dahulu

Sediakan department, branch dan user role terlebih dahulu. Ini mengelakkan rekod staff tanpa struktur atau lokasi GPS.

Keperluan sebelum bermula

Logo syarikat dalam PNG, JPG atau WebP (maksimum 4 MB untuk Company Profile).

Maklumat SSM dan alamat rasmi syarikat.

Senarai pekerja, email unik, telefon, jawatan, gaji asas, department dan branch.

Waktu kerja, polisi lewat, jenis cuti dan maklumat bank pekerja.

Akaun email yang boleh menerima notifikasi dan reset password.

Login, bahasa dan keselamatan akaun

Cara masuk sistem, menukar bahasa, reset password dan mengurus sesi dengan selamat.

Login

1	Buka URL rasmi My Majikan.
2	Masukkan email atau username dan password.
3	Klik Sign In.
4	Jika Company Profile belum lengkap, sistem akan membawa anda ke borang onboarding.

Tukar bahasa dan tema

Gunakan suis BM / EN di bahagian header.

Gunakan ikon matahari/bulan untuk Light Mode atau Dark Mode.

Pilihan disimpan pada browser; browser lain mungkin perlu ditetapkan semula.

Reset password

1	Klik Forgot Password pada halaman login.
2	Masukkan email yang berdaftar.
3	Semak email untuk OTP enam digit.
4	Masukkan OTP dalam masa 10 minit.
5	Tetapkan password baharu sekurang-kurangnya 8 aksara.

Amalan keselamatan

Jangan berkongsi password atau OTP. Logout selepas menggunakan komputer awam. Pastikan setiap pekerja menggunakan akaun sendiri – jangan gunakan satu akaun untuk ramai orang.

Jika tidak boleh login

Simptom	Tindakan
Password salah	Gunakan Forgot Password dan minta OTP baharu.
OTP tidak sampai	Semak Spam/Junk, pastikan email betul dan tunggu beberapa minit.
Akaun inactive	Company Admin perlu mengaktifkan semula status pekerja.
Kembali ke login	Kosongkan cache browser atau cuba Private/Incognito; hubungi support jika berulang.

Company Profile

Maklumat ini menjadi identiti syarikat pada sistem, payslip dan laporan.

PAPARAN SISTEM SEBENAR

The screenshot displays the 'System Setting' interface for a company profile. On the left, a sidebar lists various system settings including Onboarding, Leave, Claim, Department, Payslip, Payment, Notifications, Attendance, Subscription, and Yearly Form. The main section, titled 'Company Details', contains a form for entering company information. Fields include Company Logo (with a 'Choose File' button), Company Name (filled with 'Syarikat Utama'), Company Short Name, Company Registration No, Company Type (set to 'Sendirian Berhad'), Industry, Website (starting with 'https://'), Company Email Address, Company Phone Number, Company Fax, and Street Address. A 'Majikan Bot' chatbot is positioned in the bottom left corner.

System Setting Company: borang profil, logo dan alamat rasmi syarikat.

1	Muat naik Logo syarikat.
2	Isi nama penuh dan nama pendek syarikat.
3	Masukkan nombor pendaftaran dan pilih jenis syarikat.
4	Isi industri, website (jika ada), email, telefon dan fax.
5	Masukkan alamat jalan, negeri, bandar dan poskod.
6	Klik Simpan & masuk dashboard.

Medan wajib

Kumpulan	Maklumat
Identiti	Logo, nama, nama pendek, nombor pendaftaran, jenis syarikat, industri.
Hubungan	Email syarikat dan telefon.
Alamat	Alamat jalan, negeri, bandar, poskod dan Malaysia sebagai negara.

Kualiti logo

Gunakan logo berlatar lutsinar atau putih, nisbah yang sesuai dan resolusi jelas. Format yang diterima: JPG, PNG atau WebP; maksimum 4 MB.

Bila perlu dikemas kini?

Apabila nama atau nombor pendaftaran berubah.

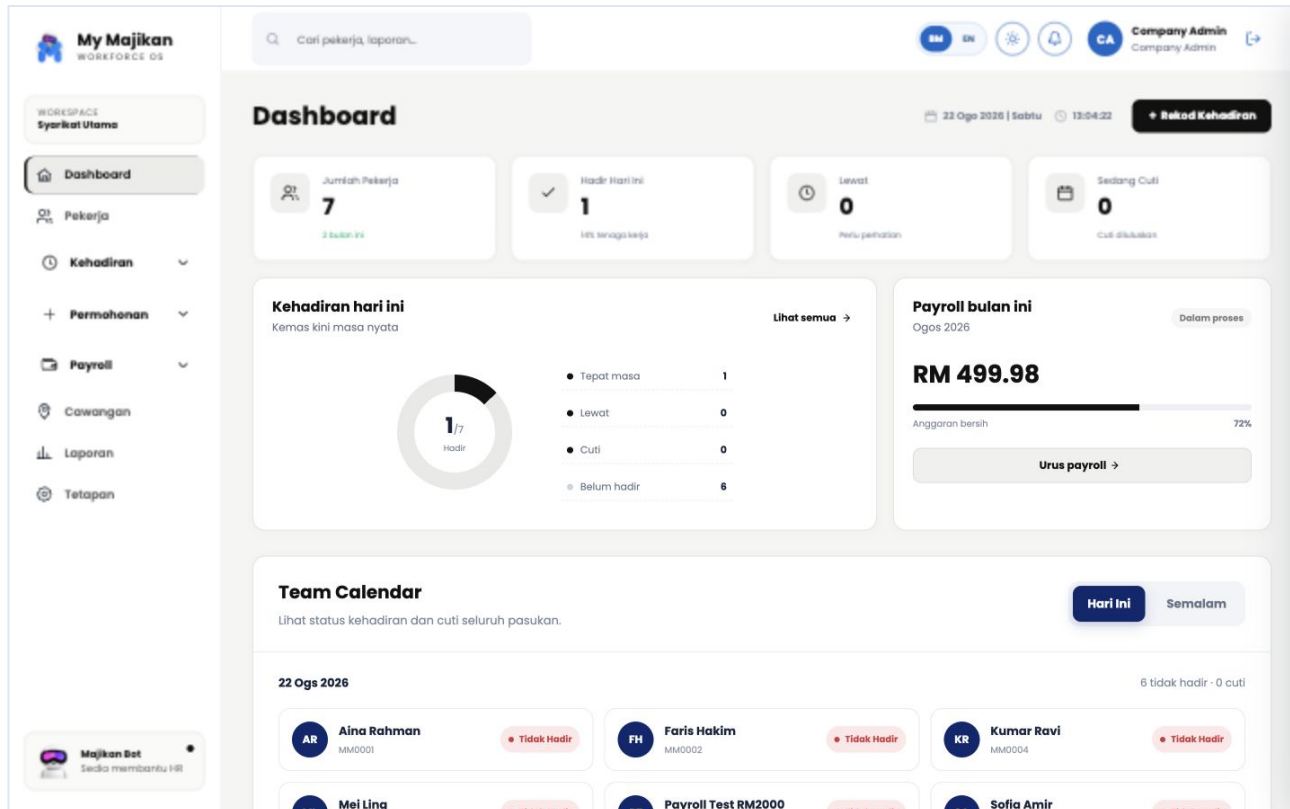
Apabila alamat, email atau telefon syarikat berubah.

Sebelum menjana payslip rasmi supaya identiti syarikat betul.

Dashboard Company Admin

Pusat ringkasan untuk melihat keadaan tenaga kerja hari ini dan payroll bulan semasa.

PAPARAN SISTEM SEBENAR



Dashboard desktop: ringkasan pekerja, kehadiran, payroll dan Team Calendar.

Kad ringkasan

Kad	Apa yang dipaparkan
Jumlah Pekerja	Bilangan pekerja aktif dalam syarikat.
Hadir Hari Ini	Pekerja yang mempunyai rekod attendance hari ini.
Lewat	Pekerja dengan late minutes lebih daripada sifar.
Sedang Cuti	Cuti yang diluluskan dan meliputi tarikh hari ini.
Payroll Bulan Ini	Jumlah net salary bagi bulan semasa.

Kegunaan praktikal

- Semak kadar kehadiran sebelum memulakan operasi harian.
- Kenal pasti staff lewat atau belum hadir.
- Buka Team Calendar untuk melihat Hari Ini dan Semalam.
- Klik Lihat semua untuk masuk ke Attendance.
- Klik Urus payroll untuk membuka modul Payroll.
- Gunakan Rekod Kehadiran hanya apabila admin perlu merekod bagi pihak staff.

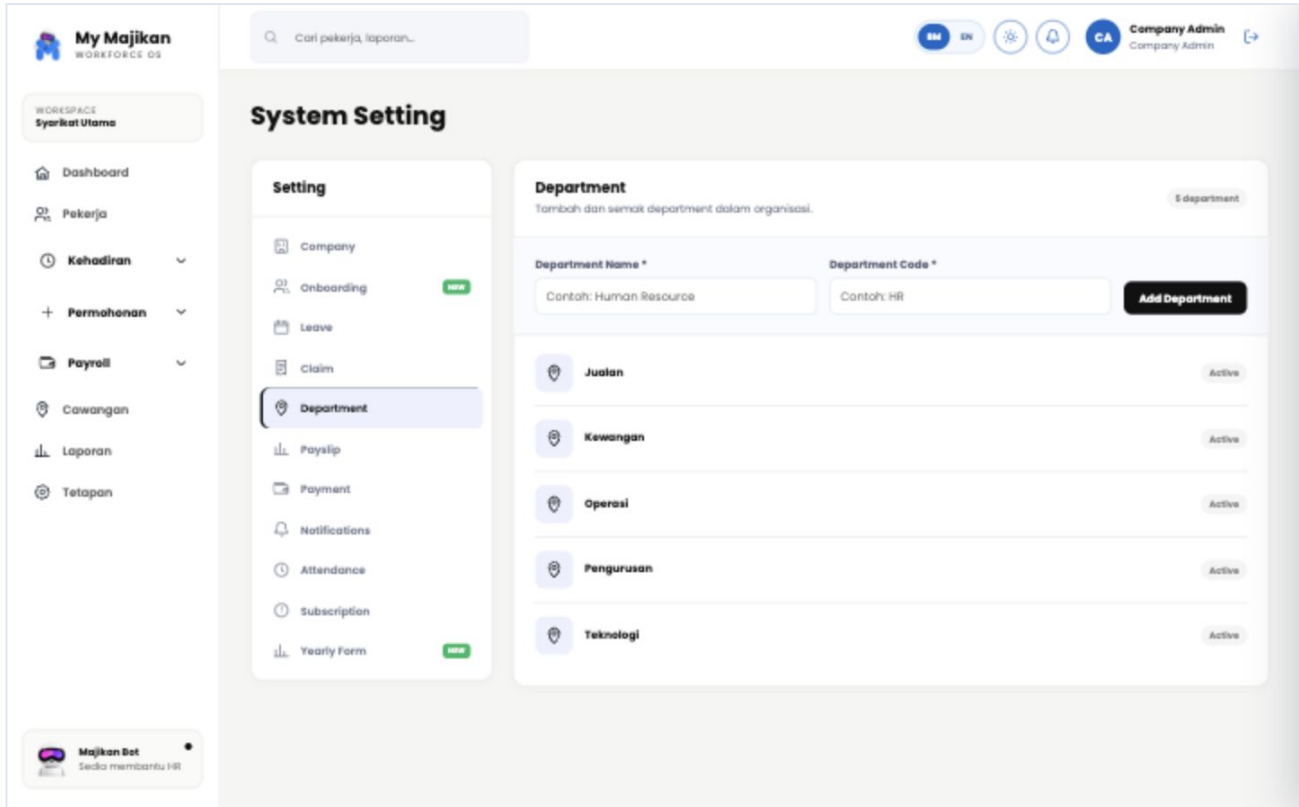
Nota data masa nyata

Dashboard bergantung pada rekod semasa dalam database. Jika staff baru clock-in, refresh halaman jika ringkasan belum berubah.

Sediakan Department dan User Role

Bina struktur organisasi sebelum menambah staff supaya setiap profil mempunyai kategori yang betul.

PAPARAN SISTEM SEBENAR



System Setting Department: tambah department dan semak senarai aktif.

Tambah Department

1	Pergi ke Settings Department.
2	Masukkan nama department, contoh Operations.
3	Masukkan kod ringkas dan unik, contoh OPS.
4	Klik Tambah Department.

Tambah User Role syarikat

1	Pergi ke Settings User Role.
2	Masukkan nama role, contoh HR Executive, Manager atau Supervisor.
3	Masukkan keterangan tanggungjawab.
4	Klik Tambah User Role.

Department vs User Role

Department menerangkan unit organisasi. User Role menerangkan peranan dalaman staff. Kedua-duanya tidak sama dengan peranan sistem Company Admin atau Employee.

Cadangan struktur awal

Jenis	Contoh
Department	Management, Operations, Sales, Finance, Human Resources, Technology.
User Role	HR Executive, Branch Manager, Supervisor, Payroll Officer.

Employees: tambah staff dan akaun login

Company Admin mencipta rekod pekerjaan dan akaun Employee dalam satu proses.

PAPARAN SISTEM SEBENAR

The screenshot displays the 'Manage Employee' section of the MyMajikan system. It features a sidebar with navigation links and a main content area with tabs for 'Aktif', 'Berhenti', and 'Onboarding'. The 'Aktif' tab is selected, showing a table of active employees. The table includes columns for employee number, name, status, position, email, staff ID, and actions. Seven employees are listed, each with a status button and action icons.

Manage Employee: senarai staff, carian, status dan butang Tambah Staff Baharu.

Subscription diperlukan

Company Admin hanya boleh menambah staff apabila subscription aktif. Jika tidak aktif, sistem memaparkan arahan ke halaman Subscription.

Tambah staff baharu

- 1 Pergi ke Employees dan klik Tambah Staff Baharu.
- 2 Isi nama, email kerja, telefon, jawatan, gaji asas dan tarikh mula kerja.
- 3 Pilih department, branch dan user role yang betul.
- 4 Isi maklumat akaun: login email, username dan password sekurang-kurangnya 8 aksara.
- 5 Sahkan password.
- 6 Tambah maklumat bank jika diperlukan.
- 7 Muat naik dokumen awal jika ada (maksimum 5 MB).

8

Klik simpan dan serahkan maklumat login kepada staff melalui saluran selamat.

Peraturan penting

- Email pekerja, login email dan username perlu unik.
- Staff number dijana automatik oleh sistem.
- Department, branch dan role mesti milik syarikat yang sama.
- Jangan hantar password melalui kumpulan WhatsApp atau email umum.

Cari dan tapis staff

- Gunakan Search untuk nama, staff ID atau maklumat berkaitan.
- Gunakan tab Active, Inactive, Onboarding atau status lain untuk menapis senarai.

Employees: profil, dokumen dan status

Cara menyelenggara maklumat staff selepas akaun dicipta.

Buka profil staff

1	Pergi ke Employees.
2	Klik ikon View pada baris staff.
3	Semak bahagian Profile, Employment, Bank/Statutory, Documents, Leave, Claims dan Payslip yang tersedia.
4	Klik Edit, ubah maklumat dan simpan.

Maklumat yang boleh dikemas kini

Kategori	Contoh
Asas	Nama, email, telefon, jawatan, gaji asas dan tarikh mula.
Organisasi	Department, branch, status pekerjaan.
Bank & statutory	Bank, nombor akaun, nama pemegang, EPF dan SOCSO.
Profil tambahan	Alamat, emergency contact, gender dan gambar profil.
Dokumen	Surat tawaran, IC/passport, sijil atau dokumen HR lain; maksimum 10 MB setiap upload.

Tukar status staff

- Active: staff aktif dan akaun boleh digunakan.
- Inactive / Berhenti: akaun login staff dinyahaktifkan.
- Onboarding / Probation: staff dalam proses masuk kerja.
- On Leave: status pekerjaan sementara.

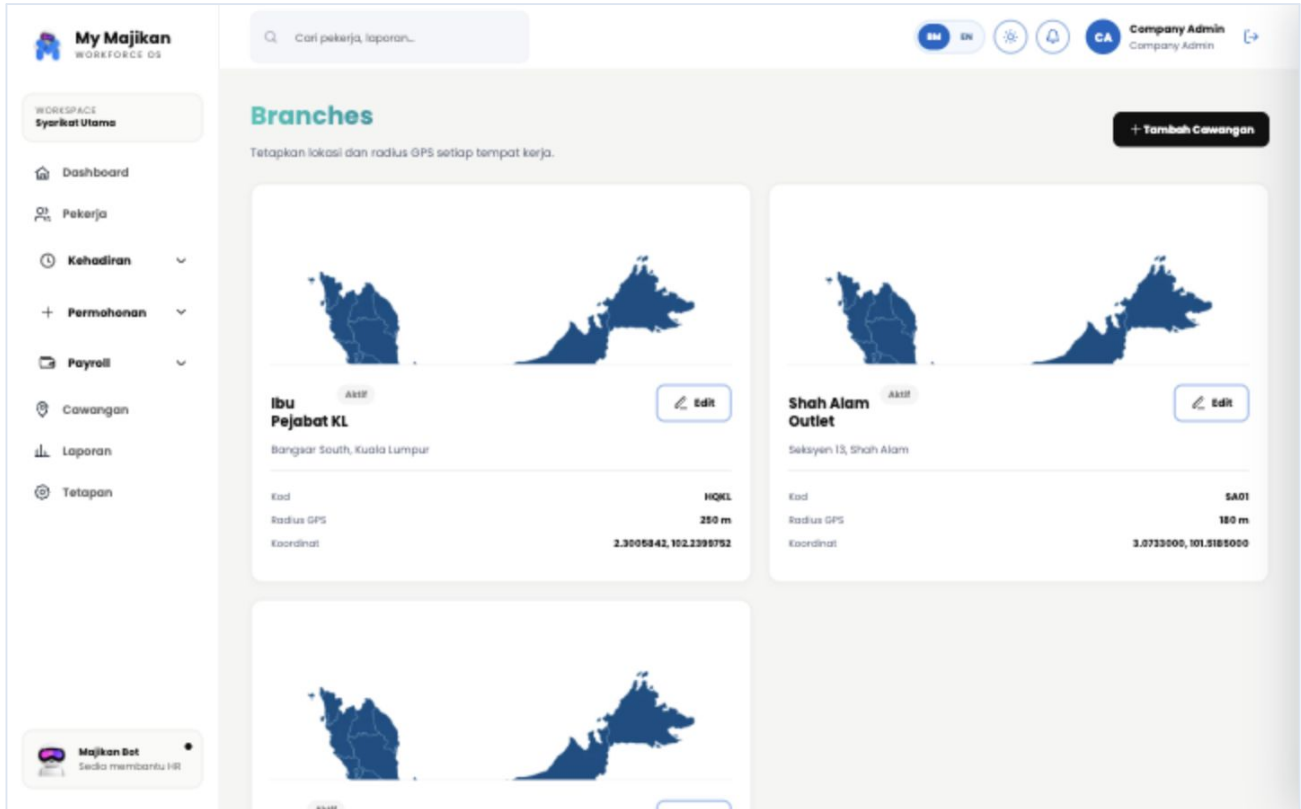
Sebelum menukar kepada Inactive

Pastikan payroll, claims, leave dan dokumen akhir sudah disemak. Status Inactive menutup akses login staff.

Branches dan kawalan lokasi GPS

Branch menentukan tempat kerja dan radius lokasi yang dibenarkan untuk clock-in atau clock-out.

PAPARAN SISTEM SEBENAR



Branches: kad cawangan, peta, alamat, koordinat dan tindakan Edit.

Tambah branch

1	Pergi ke Branches.
2	Klik Tambah Cawangan.
3	Masukkan nama dan kod unik branch.
4	Masukkan alamat.
5	Pilih lokasi pada peta atau masukkan latitude dan longitude.
6	Tetapkan radius dalam meter (minimum 10 m).
7	Simpan.

Edit branch

1	Cari kad branch yang hendak diubah.
2	Klik Edit.

- | | |
|---|---|
| 3 | Kemas kini alamat, koordinat atau radius. |
| 4 | Simpan dan uji lokasi dengan peranti staff. |

Cadangan radius

Mulakan dengan 100-300 meter bergantung pada saiz premis dan ketepatan GPS. Radius terlalu kecil boleh menolak staff yang sebenarnya berada di premis; radius terlalu besar melemahkan kawalan lokasi.

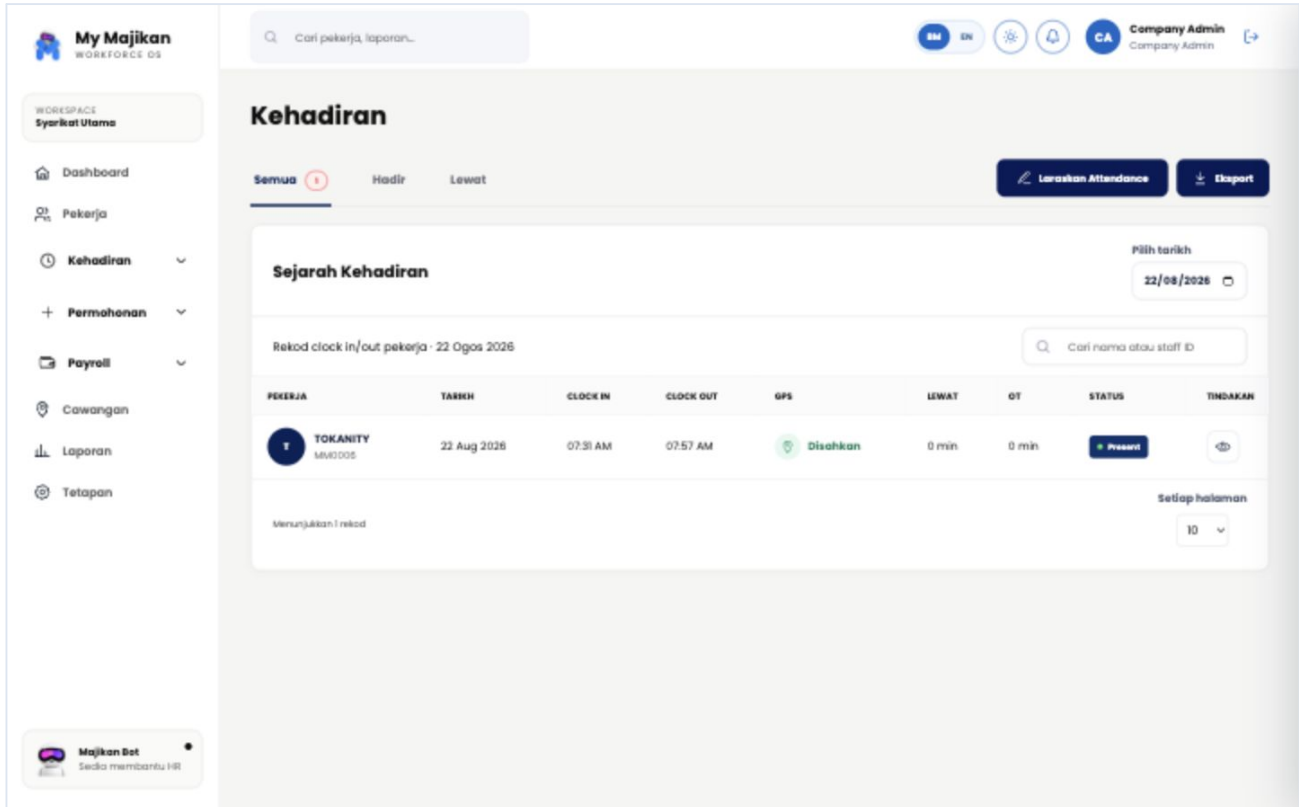
Ujian sebelum go-live

- Uji di dalam bangunan dan di pintu masuk.
- Uji menggunakan Wi-Fi dan mobile data.
- Pastikan Location Services dibenarkan pada browser/peranti.
- Semak koordinat serta bukti peta pada detail Attendance.

Attendance: clock-in, clock-out dan bukti

Pantau rekod masa, GPS, selfie, lewat, keluar awal dan overtime.

PAPARAN SISTEM SEBENAR



Attendance: sejarah kehadiran harian, carian, status dan tindakan rekod.

Rekod biasa oleh staff

- Staff login ke akaun sendiri.
- Sistem mengesan lokasi dan mengesahkan branch.
- Staff mengambil selfie jika diwajibkan oleh aliran semasa.
- Staff memilih Clock In atau Clock Out.
- Sistem menyimpan masa, koordinat dan bukti.

Semak rekod

1	Pergi ke Attendance.
2	Pilih tarikh menggunakan date filter.
3	Cari nama atau staff ID.
4	Semak Clock In, Clock Out, GPS, Late, OT dan Status.
5	Klik ikon mata untuk detail.
6	Semak waktu ditetapkan, keluar awal, selfie dan peta bagi Clock In/Out.

Privasi bukti attendance

Selfie dan lokasi ialah data sensitif. Akseskan hanya kepada admin yang dibenarkan dan gunakan untuk tujuan attendance sahaja.

Status yang biasa dilihat

Status	Maksud
Present	Rekod clock-in wujud dan tiada late minutes.
Late	Clock-in selepas waktu shift yang ditetapkan.
Absent	Tiada rekod attendance dan tiada cuti diluluskan pada hari bekerja.
On Leave	Cuti diluluskan meliputi tarikh tersebut.
Admin Adjustment	Rekod dimasukkan atau dikemas kini oleh Company Admin.

Laraskan Attendance secara manual

Gunakan hanya untuk pembetulan yang mempunyai sebab dan bukti dalaman.

1	Pergi ke Attendance.
2	Klik Laraskan Attendance atau buka detail rekod dan klik Edit.
3	Pilih staff dan tarikh kerja.
4	Masukkan Clock In serta Clock Out.
5	Masukkan sebab pembetulan yang jelas.
6	Klik simpan.
7	Buka semula detail dan pastikan label Pelarasan Admin serta nota dipaparkan.

Contoh alasan yang baik

"Staff hadir tetapi aplikasi tidak dapat mengakses GPS pada 22 Aug 2026; disahkan oleh Branch Manager."
Elakkan alasan umum seperti "ubah masa".

Kawalan audit yang disyorkan

Minta bukti daripada supervisor sebelum edit.

Jangan mengubah masa hanya untuk menghapuskan lewat tanpa kelulusan.

Semak kesan kepada payroll selepas pembetulan.

Simpan rekod sokongan HR di luar sistem jika polisi syarikat memerlukan.

Attendance Timesheet dan export

Gunakan Today Attendance, Report dan Summary untuk analisis operasi serta laporan customer.

PAPARAN SISTEM SEBENAR

Attendance Timesheet

Kehadiran harian, laporan terperinci dan ringkasan pekerja dalam satu halaman.

Today Attendance **Report** Summary

Report

CSV Excel Print Record

Tarikh mula: 01/08/2026 Tarikh akhir: 22/08/2026 Department: Semua jabatan Employee: Semua pekerja Apply Filter

Tempoh laporan: 01/08/2026 - 22/08/2026. Hari Sabtu dan Ahad tidak dikira sebagai hari bekerja.

DATE	EMPLOYEE	DEPARTMENT	CLOCK IN	CLOCK OUT	LATE	EARLY	STATUS
21 Aug 2026	Aina Rahman MM0001	Operasi	—	—	0 min	0 min	Absent
21 Aug 2026	Faris Hakim MM0002	Jualan	—	—	0 min	0 min	Absent
21 Aug 2026	Kumar Ravi MM0004	Teknologi	—	—	0 min	0 min	Absent
21 Aug 2026	Mai Ling MM0003	Kewangan	—	—	0 min	0 min	Absent

Attendance Timesheet Report: penapis tarikh, department, employee serta pilihan CSV dan Excel.

Today Attendance

Lihat jumlah employee, clocked-in, absent, on leave dan late.

Tapis All, Clocked In, Absent, On Leave atau Late.

Cari menggunakan nama atau staff ID.

Report

1	Buka Attendance Timesheet Report.
2	Pilih Start Date dan End Date.
3	Pilih Department atau Employee jika perlu.
4	Klik Apply Filter.
5	Semak Date, Employee, Department, Clock In, Clock Out, Late, Early dan Status.
6	Klik CSV untuk data mentah atau Excel untuk laporan berformat.
7	Gunakan Print Record untuk cetakan/browser PDF.

Excel yang dijana

Format .xlsx sebenar, title, employer, reporting period dan generated time.

Lajur Date, Employee, Staff ID, Employer, Department, Clock In, Clock Out, Late, Early dan Status.

Header navy, Poppins, freeze pane, filter dan status berwarna.

Jika viewer online tidak mempunyai Poppins, font akan fallback; buka dalam Microsoft Excel dengan Poppins dipasang.

Had tempoh laporan

Sistem menghadkan report kepada maksimum 93 hari dan tidak mengira Saturday/Sunday sebagai hari bekerja dalam timesheet report.

Leave: jenis cuti, kuota dan kelulusan

Sediakan polisi cuti dan proses permohonan staff secara konsisten.

PAPARAN SISTEM SEBENAR

The screenshot shows the 'Pengurusan Cuti' (Leave Management) interface. The sidebar on the left contains navigation links: Dashboard, Pekerja, Kehadiran, Permohonan, Payroll, Cawangan, Laporan, and Tetapan. The main content area is titled 'Pengurusan Cuti' and has tabs for 'Semua', 'Menunggu', 'Diluluskan', and 'Ditolak'. The 'Semua' tab is selected, showing a table of leave requests. The table has columns: PEKERJA, JENIS, TEMPOR, HARI, SEBAB, and STATUS / TINDAKAN. There are three rows of data, each with a '+ Disahkan' button. A search bar at the top right allows filtering by name, type, or reason. A 'Setiap halaman' dropdown is set to 10.

PEKERJA	JENIS	TEMPOR	HARI	SEBAB	STATUS / TINDAKAN
TOKANITY	Cuti Tahunan	21 Ogs - 21 Ogs 2026	1.0	haahah	+ Disahkan
TOKANITY	Cuti Tahunan	01 Ogs - 01 Ogs 2026	1.0	jajaja	+ Disahkan
Sofia Amir	Annual Leave	20 Ogs - 21 Ogs 2026	2.0	Urusan keluarga	+ Disahkan

Pengurusan Cuti: permohonan, carian, status dan tindakan kelulusan admin.

Setup Leave Type

1	Pergi ke Settings Leave.
2	Semak atau tambah jenis cuti.
3	Tetapkan Default Amount dalam hari.
4	Aktifkan Supporting Document Required jika bukti wajib.
5	Gunakan Selected Employees untuk kuota khas jika perlu.
6	Simpan setting.

Lulus atau tolak permohonan

1	Pergi ke Leave.
2	Semak nama, jenis, tempoh, jumlah hari dan sebab.
3	Buka dokumen sokongan jika tersedia.

4	Klik ikon Approve atau Reject.
5	Pastikan status berubah dan staff menerima notifikasi.

Semakan sebelum approve

Pastikan tarikh, jenis cuti, baki/kuota, dokumen sokongan dan kesan kepada operasi telah disemak. Approval akan mempengaruhi status On Leave pada dashboard/timesheet.

Kes yang perlu perhatian

Permohonan bertindih.

Cuti tanpa dokumen walaupun polisi mewajibkan.

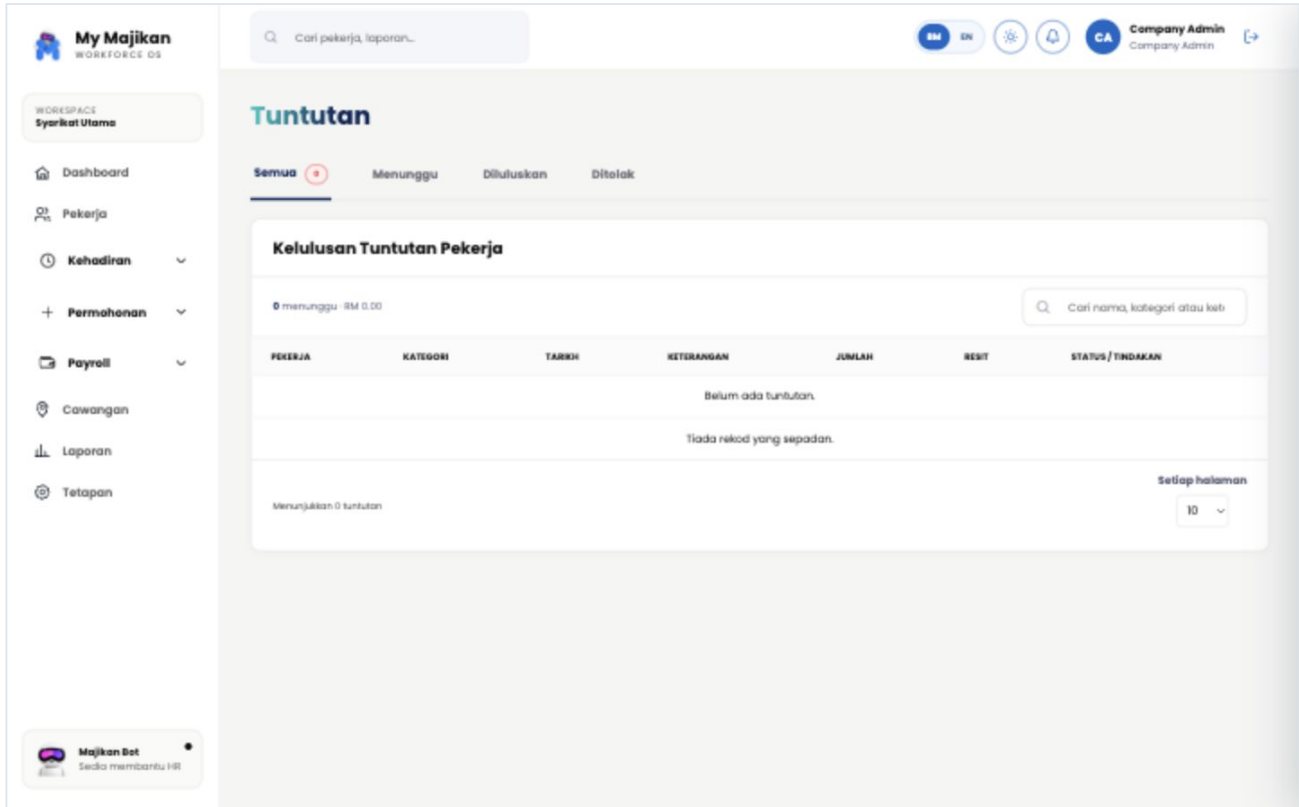
Tarikh melibatkan payroll cutoff.

Staff inactive atau sudah berhenti.

Claims: semak resit dan kelulusan

Urus tuntutan staff berdasarkan kategori, tarikh, keterangan, jumlah dan bukti resit.

PAPARAN SISTEM SEBENAR



Tuntutan: senarai tuntutan pekerja dan ruang semakan serta kelulusan.

1	Pergi ke Claims.
2	Gunakan Search untuk nama, kategori atau keterangan.
3	Semak Claim Date dan Amount.
4	Klik Lihat resit untuk membuka bukti.
5	Bandingkan resit dengan keterangan tuntutan.
6	Klik Approve atau Reject.
7	Pastikan status dan jumlah menunggu dikemas kini.

Checklist kelulusan

- Nama staff dan tarikh resit sepadan.
- Amaun dalam sistem sama dengan resit.
- Kategori dibenarkan oleh polisi syarikat.
- Resit jelas dan tidak digunakan dua kali.
- Kelulusan dibuat oleh pihak yang mempunyai autoriti.

Dokumen kewangan

Resit boleh mengandungi data peribadi atau nombor transaksi. Jangan berkongsi pautan resit di luar kumpulan pentadbiran yang dibenarkan.

Payroll: dari draft hingga publish

Aliran yang disyorkan untuk menjana, menyemak dan menerbitkan payslip bulanan.

PAPARAN SISTEM SEBENAR

BULAN	PEKERJA	GAJI DIPEROLEH	JUMLAH BERSIH	STATUS	TINDAKAN
Ogos 2026	7	RM 566.66	RM 499.96	Draft	
Julai 2026	7	RM 2,000.00	RM 1,766.25	Draft	

Payroll & Payslip: jana draft baharu dan semak rekod payroll mengikut bulan.

Jana payroll

1	Pergi ke Payroll.
2	Pilih Bulan Gaji.
3	Klik Jana Draft.
4	Buka bulan payroll melalui ikon View.
5	Semak setiap staff sebelum publish.

Semakan wajib sebelum publish

Bahagian	Semak
Employee	Nama, staff ID, bank dan status pekerjaan.
Attendance	Hari hadir, lewat, keluar awal, overtime dan pembetulan manual.
Earnings	Gaji asas, elaun, overtime dan claim yang berkaitan.
Deductions	EPF, SOCSO, EIS, PCB dan potongan polisi.

Bahagian	Semak
Net Salary	Gross salary tolak deductions; pastikan munasabah.
Status	Kekalkan Draft sehingga semakan lengkap.

Publish dan revoke

Klik Publish apabila data telah disahkan; staff menerima notifikasi dan boleh download payslip.

Gunakan Revoke untuk menarik balik payslip Published kepada Draft jika perlu pembetulan.

Selepas pembetulan, semak semula sebelum Publish kali kedua.

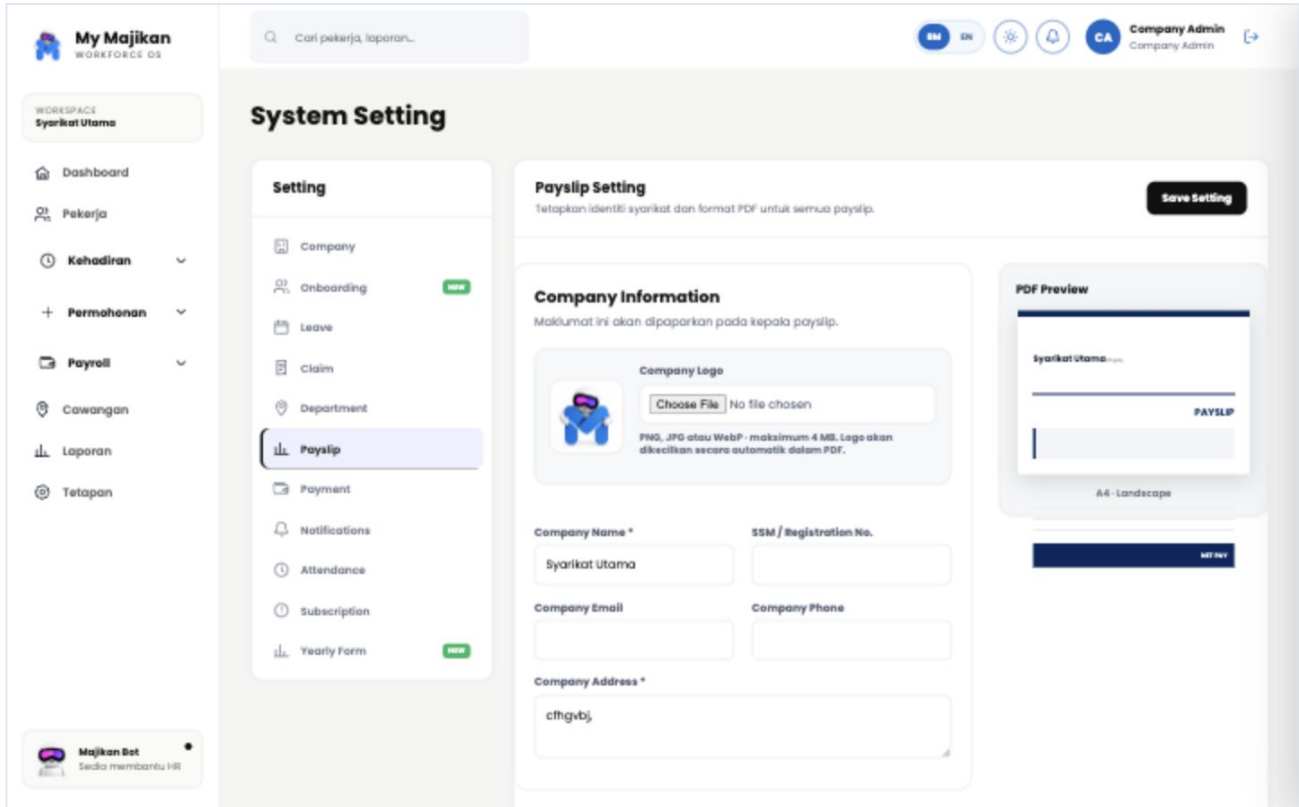
Kawalan empat mata

Untuk payroll sebenar, disyorkan seorang menyediakan draft dan seorang lagi menyemak sebelum publish.

Payroll payment dan payslip

Rekod status pembayaran serta pastikan PDF payslip menggunakan identiti syarikat yang betul.

PAPARAN SISTEM SEBENAR



System Setting Payslip: identiti syarikat dan preview reka bentuk PDF payslip.

Rekod payment status

1	Buka bulan payroll.
2	Pergi ke panel Payment.
3	Cari staff yang berkaitan.
4	Klik tindakan payment.
5	Pilih status Pending atau Paid dan masukkan tarikh jika diperlukan.
6	Simpan.

Payslip Setting

1	Pergi ke Settings Payslip.
2	Semak Company Name, Registration No., email, phone dan address.
3	Pilih Paper Size A4 dan Orientation.

4	Pilih Accent Color.
5	Masukkan Footer Note.
6	Muat naik logo syarikat jika diperlukan.
7	Simpan setting dan pratonton.

Maklumat pada payslip

Maklumat syarikat dan pekerja.

Earnings, deductions dan net pay.

Caruman majikan apabila berkaitan.

Bulan payroll dan status dokumen.

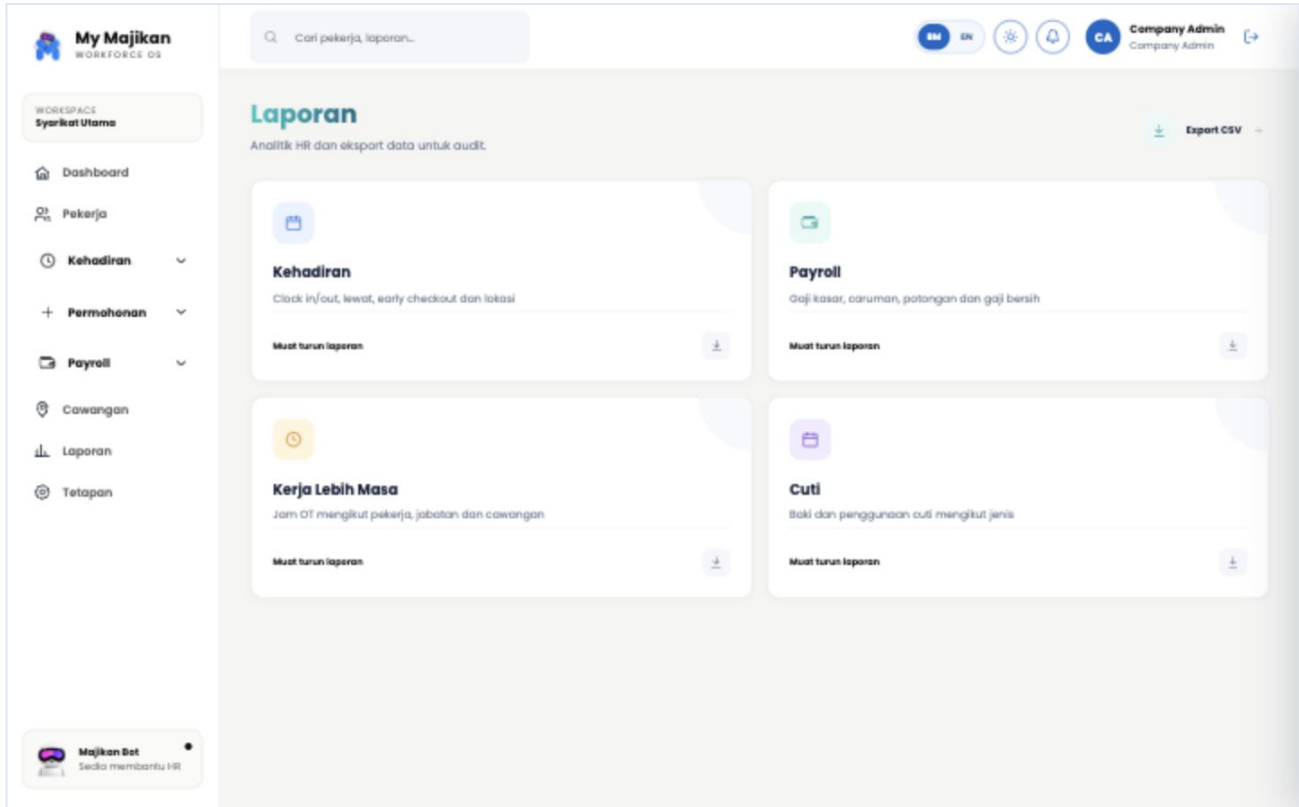
Sebelum menghantar kepada bank

Payment status dalam sistem ialah rekod pentadbiran; ia tidak semestinya memindahkan wang secara automatik. Ikut proses bank atau payment provider syarikat.

Reports dan export

Gunakan laporan untuk audit dalaman, perbincangan pengurusan dan rekod customer.

PAPARAN SISTEM SEBENAR



Laporan: pintasan ke laporan Kehadiran, Payroll, Kerja Lebih Masa dan Cuti.

Jenis laporan dalam sistem

- Attendance report dan Attendance Timesheet.
- Employee directory/export.
- Payroll report dan payslip.
- Leave dan claims records.
- Branch serta operational summaries.

Amalan export yang baik

1	Tetapkan filter atau period sebelum export.
2	Semak jumlah rekod di skrin.
3	Download dalam format yang sesuai.
4	Buka fail dan semak header, tarikh serta jumlah.
5	Simpan menggunakan nama fail konsisten, contoh Attendance_2026-08_Branch-KL.xlsx.
6	Letakkan dalam folder dengan akses terhad.

CSV vs Excel vs PDF

CSV untuk analisis/data import. Excel untuk laporan boleh tapis dan sunting. PDF untuk rupa tetap, kelulusan atau penghantaran rasmi.

Poppins dalam Excel

Workbook menetapkan nama font Poppins.

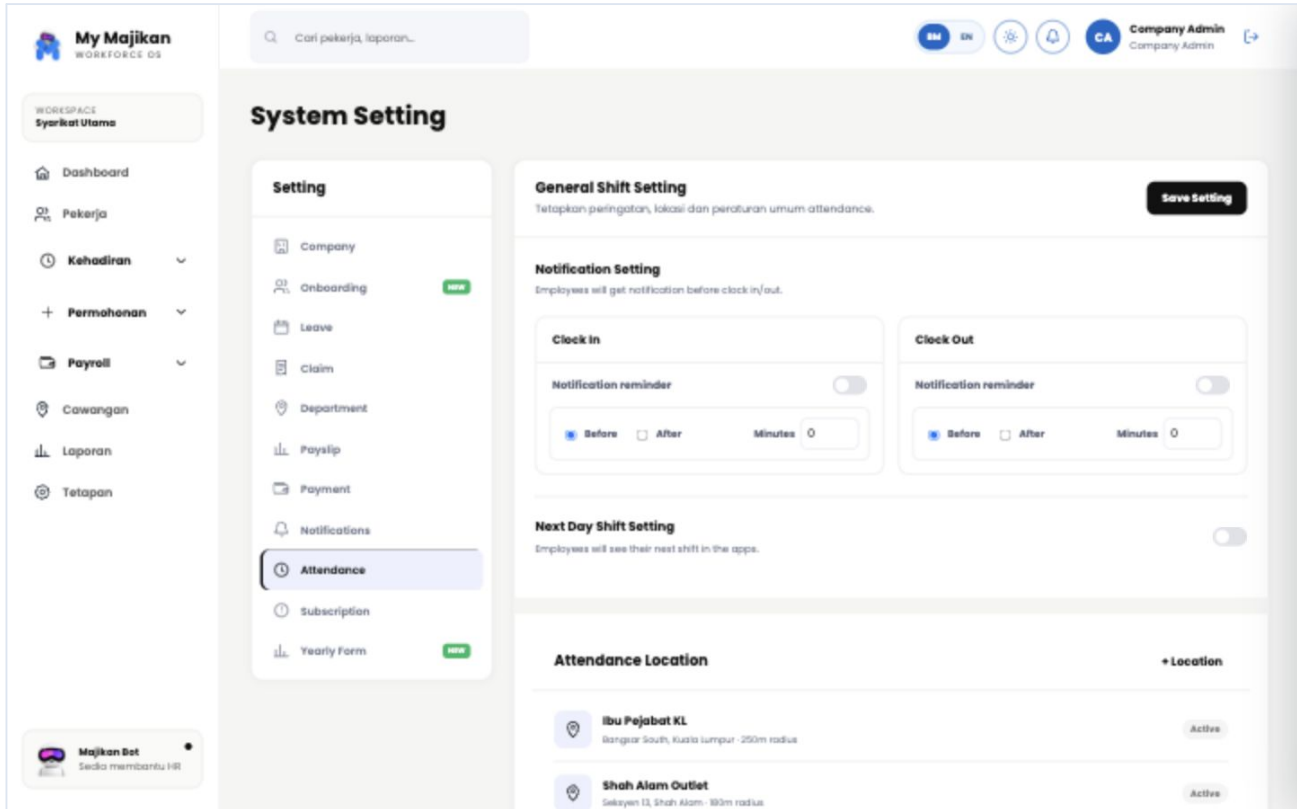
Microsoft Excel hanya memaparkan Poppins jika font tersedia pada peranti.

Viewer online seperti Aspose mungkin menggunakan fallback kerana font tidak dipasang pada server mereka.

Settings: attendance, shift dan rest time

Konfigurasi ini menentukan bagaimana rekod attendance dinilai dan digunakan dalam operasi.

PAPARAN SISTEM SEBENAR



System Setting Attendance: notifikasi, syif, lokasi dan peraturan berkaitan kehadiran.

Attendance Setting

Tetapan lewat dan auto absent mengikut polisi syarikat.

Late deduction per minute hanya digunakan jika polisi dan modul berkaitan diaktifkan.

Semak kesan setting sebelum go-live.

Work Shift

1	Pergi ke Settings Attendance / Shift.
2	Tambah nama shift dan waktu mula/tamat.
3	Tetapkan default jika sesuai.
4	Assign shift kepada staff terpilih.
5	Semak assigned count.

Rest Time

1	Pilih shift.
---	--------------

2	Masukkan nama rehat, contoh Lunch Break.
3	Masukkan description, start time dan end time.
4	Pilih Paid atau Unpaid.
5	Simpan.

Rest time semasa

Rest time direkodkan untuk attendance; mesej sistem menyatakan pengiraan payslip tidak berubah oleh setting rest time tersebut.

Ujian konfigurasi

Cipta seorang staff ujian.

Assign shift.

Clock-in selepas waktu mula untuk menguji Late.

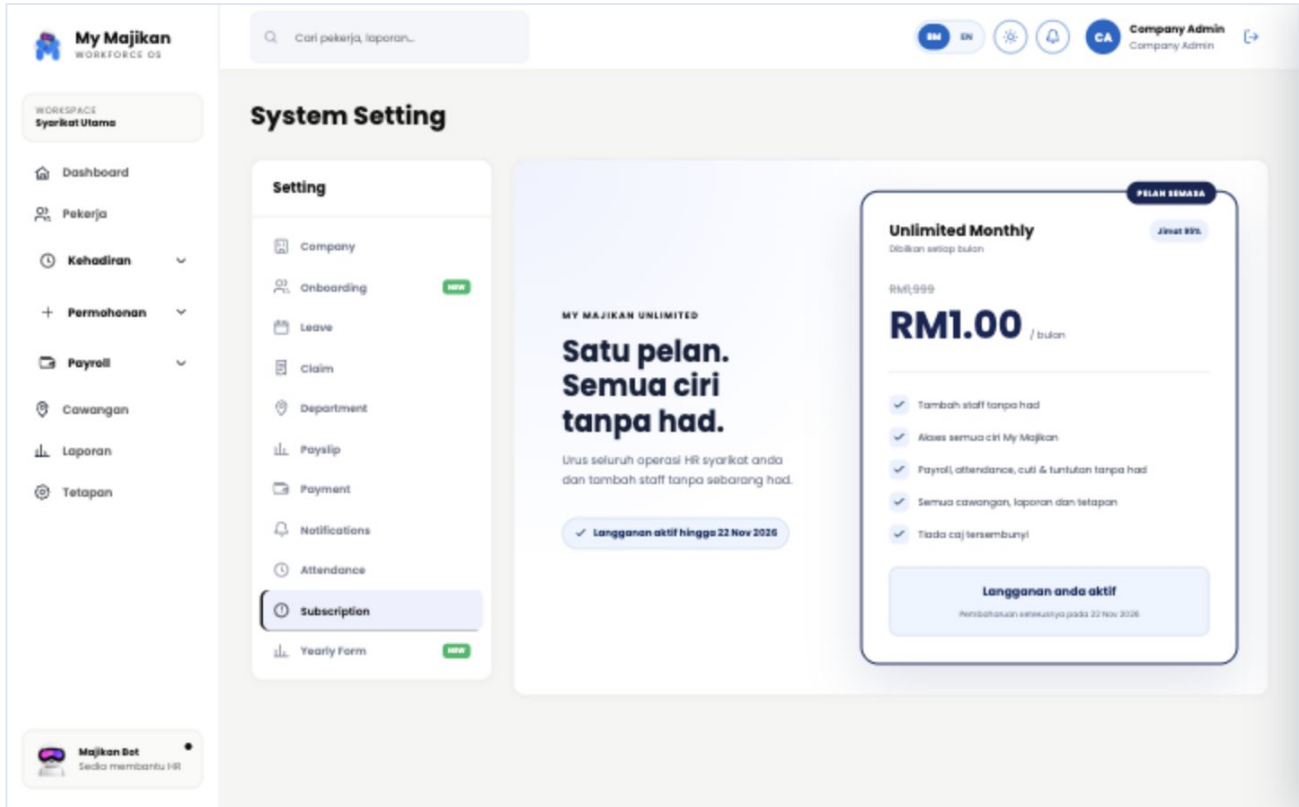
Clock-out awal untuk menguji Early.

Semak Attendance detail dan Timesheet.

Subscription dan pembayaran

Subscription aktif diperlukan untuk menambah staff dan memberi akses operasi tanpa had.

PAPARAN SISTEM SEBENAR



System Setting Subscription: status plan Unlimited Monthly dan tarikh pembaharuan.

Lihat status

1	Pergi ke Settings Subscription.
2	Semak Plan, harga semasa, status dan tarikh Active Until.
3	Jika aktif, sistem memaparkan Current Plan dan renewal date.

Buat pembayaran

1	Pilih FPX Online Banking, Touch n Go eWallet atau DuitNow QR.
2	Klik Continue Payment.
3	Lengkapkan pembayaran pada halaman Fiuu.
4	Selepas berjaya, kembali ke Subscription dan semak status.
5	Semak email payment successful serta official PDF receipt jika fungsi email dikonfigurasi.

Status Pending

Jangan menganggap pembayaran selesai hanya kerana browser ditutup atau kembali ke sistem. Tunggu status Paid/Active yang disahkan oleh callback Fiuu.

Jika pembayaran berjaya tetapi status belum berubah

Refresh halaman Subscription.

Semak reference number pada halaman result.

Tunggu callback gateway beberapa minit.

Jangan bayar kali kedua sebelum support menyemak transaksi pertama.

Hubungi support dengan reference number, masa dan amount – jangan hantar password atau OTP.

Notifikasi dan rutin Company Admin

Gunakan notifikasi serta rutin berkala supaya tiada permohonan atau tindakan penting tertinggal.

Notifikasi

Ikon loceng memaparkan unread count.

Buka item untuk membaca dan pergi ke modul berkaitan.

Gunakan Mark All Read selepas semua item disemak.

Notifikasi boleh meliputi leave, claims, payslip dan reminder attendance.

Rutin harian

Masa	Tindakan
Pagi	Semak dashboard, staff belum hadir, late dan isu GPS.
Tengah hari	Semak leave/claims pending dan bukti yang diterima.
Petang	Semak clock-out, early dan rekod yang perlu adjustment.

Rutin mingguan dan bulanan

Mingguan: audit attendance adjustment, branch GPS dan staff status.

Bulanan: semak timesheet, claims, leave, payroll draft, bank detail dan publish payslip.

Selepas payroll: rekod payment status dan archive laporan.

Troubleshooting

Langkah awal untuk menyelesaikan isu tanpa merosakkan data atau membuat transaksi berganda.

Masalah	Semakan dan tindakan
Tidak boleh tambah staff	Semak subscription Active dan tarikh tamat; pastikan anda Company Admin.
GPS ditolak	Benarkan Location Services, semak branch coordinates/radius, cuba di luar bangunan atau dengan mobile data.
Selfie tidak boleh upload	Semak permission camera, format imej dan saiz fail.
Attendance tidak muncul	Semak tarikh filter, status staff, refresh halaman dan pastikan clock-in berjaya disimpan.
Late tidak tepat	Semak shift assignment, waktu mula dan timezone Asia/Kuala_Lumpur.
Staff tidak boleh login	Semak status bukan Inactive, login email/username dan reset password.
Payslip tidak kelihatan	Pastikan payroll sudah Published, bukan Draft.
Excel bukan Poppins	Download dan buka dalam Excel desktop dengan Poppins dipasang; viewer online boleh fallback.
Payment masih Pending	Tunggu callback; catat reference dan hubungi support sebelum cuba bayar semula.
Email tidak diterima	Semak Spam/Junk, email penerima, konfigurasi SMTP dan server log.

Maklumat untuk support

Sertakan nama syarikat, modul, tarikh/masa, staff ID, screenshot, langkah sebelum isu berlaku dan reference number jika berkaitan pembayaran. Jangan sertakan password, OTP atau nombor kad penuh.

Checklist go-live

Gunakan checklist ini sebelum membuka sistem kepada semua staff.

Organisation

- Company Profile lengkap dan tepat.
- Department, user role dan branch telah dicipta.
- Koordinat serta radius GPS diuji di lokasi sebenar.

People

- Semua staff aktif mempunyai profil, branch dan department.
- Login email dan username unik.
- Maklumat bank/statutory disemak oleh pihak berautoriti.
- Staff menerima panduan login dan reset password.

Policy

- Shift dan rest time tepat.
- Polisi late/absent dipersetujui.
- Leave type, quota dan dokumen sokongan ditetapkan.
- Proses claims dan approval diterangkan.

Payroll & reporting

- Payslip identity dan footer diperiksa.
- Satu payroll test dijana dan disemak.
- Attendance Timesheet CSV/Excel diuji.
- Folder archive dan kawalan akses ditetapkan.

Go-live minimum test

Seorang staff ujian perlu berjaya login, clock-in dengan GPS/selfie, clock-out, menghantar leave/claim, menerima notifikasi dan membuka payslip test.

Glosari ringkas dan bantuan

Rujukan pantas istilah yang digunakan dalam My Majikan.

Istilah	Definisi
Attendance	Rekod kehadiran staff berdasarkan tarikh kerja.
Clock In / Clock Out	Masa mula dan tamat kerja yang direkodkan.
Late / Early	Minit lewat masuk atau keluar awal berbanding shift.
OT	Overtime minutes.
Shift	Waktu kerja yang ditetapkan kepada staff.
Rest Time	Waktu rehat dalam shift; Paid atau Unpaid.
Leave	Permohonan cuti staff.
Claim	Tuntutan perbelanjaan dengan resit/bukti.
Gross Salary	Jumlah pendapatan sebelum potongan.
Net Salary	Jumlah selepas potongan.
Draft	Rekod belum diterbitkan.
Published	Payslip telah tersedia kepada staff.
FPX / eWallet / DuitNow QR	Payment channel yang diproses melalui Fiuu.
CSV / XLSX	Format export data mentah dan Excel berformat.

Nota akhir

Gunakan akses Company Admin hanya untuk pengguna yang diberi kuasa. Semak polisi HR dan keperluan undang-undang syarikat sebelum mengaktifkan potongan, payroll atau pemprosesan data peribadi. Ciri dan susun atur mungkin berkembang mengikut versi sistem.

Need help?

Sediakan screenshot, masa kejadian, nama modul dan reference number. Hubungi saluran support rasmi My Majikan tanpa berkongsi password atau OTP.