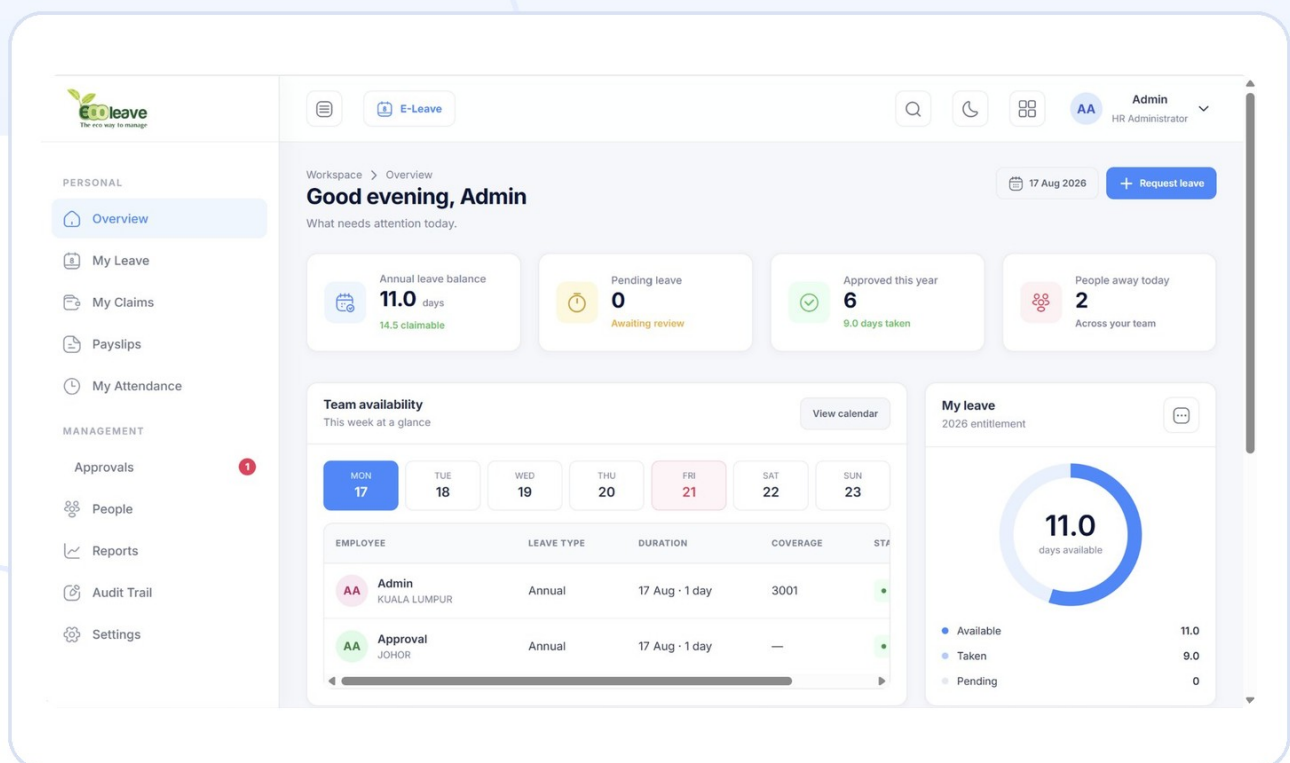


Panduan Naik Taraf V6 ke V8

Pemetaan navigasi, persediaan pelancaran dan panduan peralihan tugas demi tugas.



Mengenai manual ini

Panduan ini membantu pengguna Ecoleave V6 sedia ada berpindah ke antara muka V8. Ia menerangkan ruang kerja baharu, memetakan laluan menu V6 kepada V8 dan menyediakan senarai semak persediaan, pengesahan serta pelancaran.

Item	Butiran
Dokumen	Panduan Pengguna Naik Taraf Ecoleave V6 ke V8
Edisi	1.0 - 18 Ogos 2026
Sasaran pengguna	Pekerja V6 sedia ada, pelulus, pentadbir HR, pengguna gaji/kewangan, pasukan pelaksanaan dan pengguna sokongan
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.

Rujukan V6: <https://v6.ecoleave.asia/e-leave/dashboard>

Kandungan

Gambaran pantas naik taraf	5
1. Skop dan tanggungjawab naik taraf	6
1.1 Andaian panduan ini	6
1.2 Peranan dalam naik taraf	6
1.3 Senarai semak sebelum naik taraf	7
2. Log masuk kali pertama ke V8	8
2.1 Buka V8 dan sahkan akses	8
2.2 Pengesahan peribadi hari pertama	8
3. Perubahan daripada V6 kepada V8	9
3.1 Model ruang kerja dan navigasi	9
3.2 Perubahan istilah dan status	9
4. Peta menu V6 ke V8	11
4.1 Peta pekerja dan kelulusan E-Leave	11
4.2 Peta HR dan tetapan E-Leave	11
4.3 Peta E-Claim	12
4.4 Peta E-Payslip dan E-Attendance	12
5. Peralihan tugas pekerja	13
5.1 Tugas cuti	13
5.2 Tugas tuntutan dan slip gaji	13
5.3 Tugas kehadiran dan kerja lebih masa	14
6. Peralihan tugas pelulus	15
6.1 Satu peti masuk kelulusan	15
6.2 Keputusan, pengembalian dan permohonan bagi pihak pekerja	15
7. Peralihan pentadbir HR	16
7.1 People menggantikan pentadbiran pekerja yang berasingan	16

Kandungan - sambungan

7.2 Pusat laporan dan Audit Trail	17
7.3 Hab tetapan organisasi	18
8. Peralihan konfigurasi modul	19
8.1 Peta konfigurasi E-Leave	19
8.2 Peta konfigurasi E-Claim	20
8.3 Peta konfigurasi E-Attendance	21
8.4 Peta pentadbir dan integrasi	22
9. Pengesahan migrasi	23
9.1 Pengesahan data dan baki	23
9.2 Pengesahan aliran kerja, akses dan integrasi	23
9.3 Ujian penerimaan pengguna	24
10. Pelan pelancaran	25
10.1 Senarai semak pertukaran sistem	25
10.2 Sokongan dan komunikasi hari pertama	25
11. Penyelesaian masalah naik taraf	26
Glosari	27
Indeks abjad	28

Gambaran pantas naik taraf

V8 mengekalkan konsep HR yang biasa tetapi menyusunnya semula dalam satu ruang kerja berasaskan peranan.

Apakah yang berubah apabila anda berpindah daripada V6 ke V8?

V6: menu mengikut modul

- **Berbilang papan pemuka**
Titik masuk pekerja, kelulusan dan HR yang berasingan.
- **Tetapan berasingan mengikut modul**
Fungsi berada dalam setiap menu produk.
- **Senarai laporan berasingan**
Penapis dan susun atur berbeza mengikut jenis laporan.
- **Navigasi lebih panjang**
Pengguna kerap bertukar menu untuk menyiapkan satu tugas.

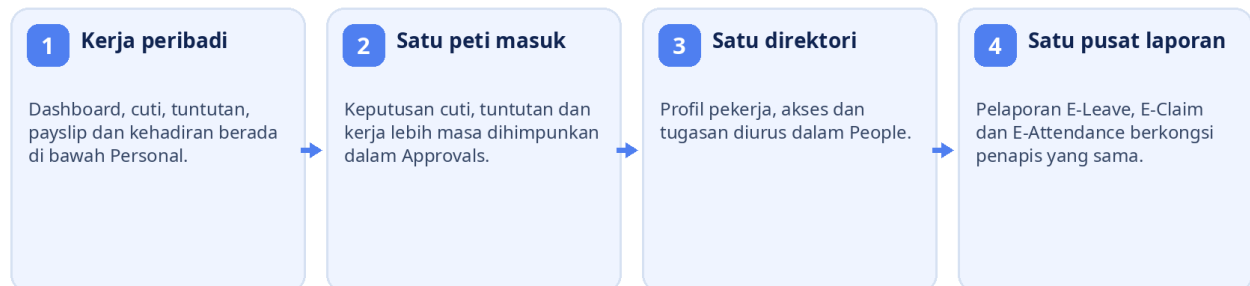
V8: ruang kerja berasaskan peranan

- **Satu Overview**
Halaman utama bersama menonjolkan perkara yang memerlukan perhatian.
- **Approvals berpusat**
Keputusan cuti, tuntutan dan kerja lebih masa dalam satu peti masuk.
- **Hab Settings**
Modul produk dan tetapan pentadbir di satu tempat.
- **Reports centre**
Titik masuk, penapis dan kawalan eksport yang konsisten.

Rajah 1. Pendekatan navigasi V6 dan V8.

V6 ke V8: model mental baharu

Kebanyakan konsep data kekal biasa; navigasi dan pengelompokan tugas dipermudah



Rajah 2. Model pemikiran V8.

Kebiasaan lama dalam V6	Tindakan baharu dalam V8
Buka papan pemuka pekerja, kelulusan atau HR yang berasingan	Mulakan daripada Overview dan gunakan navigasi Personal atau Management.
Cari keputusan cuti, tuntutan dan kerja lebih masa dalam modul berbeza	Buka Approvals dan pilih tab yang berkaitan.
Gunakan beberapa menu tetapan	Buka Settings, kemudian pilih modul produk atau Administrator.
Jalankan laporan daripada pepohon menu berasingan	Buka Reports dan pilih E-Leave, E-Claim atau E-Attendance.
Cari rekod pekerja dalam fungsi berbeza	Gunakan People sebagai direktori pekerja dan ruang kerja penugasan utama.

PENTING - Jangan hentikan V6 terlalu awal

Kekalkan akses rujukan atau rollback V6 yang dipersetujui sehingga pemilik pelaksanaan meluluskan baki yang dimigrasikan, kerja belum selesai, akses, aliran kerja, laporan dan integrasi.

1. Skop dan tanggungjawab naik taraf

Naik taraf antara muka yang berjaya memerlukan pengesahan perniagaan, bukan sekadar perubahan fail teknikal atau pangkalan data.

1.1 Andaian panduan ini

- Organisasi sedang berpindah daripada snapshot aplikasi V6 yang dibekalkan kepada Ecoleave People Cloud V8.
- Pasukan pelaksanaan telah menentukan data sejarah, konfigurasi dan integrasi yang termasuk dalam migrasi.
- Pengguna akan menerima URL V8, tarikh pertukaran dan maklumat sokongan daripada organisasi.
- Kelayakan log masuk sedia ada digunakan melainkan pentadbir mengeluarkan kelayakan baharu.
- Ciri yang kelihatan bergantung pada kebenaran, modul yang diaktifkan dan polisi organisasi.

AWAS - Skop migrasi mesti disahkan

Jangan anggap setiap medan tersuai, laporan pilihan, lampiran sejarah atau integrasi telah dimigrasikan hanya kerana skrin baharu wujud. Sahkan skop yang dipersetujui.

1.2 Peranan dalam naik taraf

Peranan	Tanggungjawab utama
Pemilik pelaksanaan	Luluskan skop, jadual, pelan sandaran dan keputusan pelancaran akhir.
Pentadbir HR	Sahkan pekerja, baki cuti, pelulus, polisi, laporan dan komunikasi.
Gaji / kewangan	Sahkan slip gaji, pemprosesan tuntutan, pelaporan bayaran dan import gaji.
Pentadbir kehadiran	Sahkan jadual, peranti, peraturan punch, kerja lebih masa dan laporan kehadiran.
Pelulus / pengurus	Uji keputusan belum selesai, liputan, sebab pengembalian dan akses apply-on-behalf.
Penguji pekerja	Uji log masuk, cuti, tuntutan, slip gaji dan tugas kehadiran pada peranti biasa.
Sokongan teknikal	Buat sandaran, laksana, pantau log, uji e-mel/lokasi/integrasi dan kekalkan kesiapsiagaan rollback.

PENTING - Kelulusan perniagaan

Pelaksanaan teknikal belum lengkap sehingga pemilik HR, gaji/kewangan, kehadiran dan kelulusan telah mengesahkan jumlah kawalan serta aliran kerja kritikal mereka.

1.3 Senarai semak sebelum naik taraf

Semak	Pemilik	Bukti
Sandaran pangkalan data dan fail aplikasi telah lengkap dan pemulihan telah diuji.	Teknikal	Cap masa sandaran dan keputusan ujian pemulihan.
Senarai pekerja V6, status aktif, cawangan, jabatan, kategori dan pengurus telah dieksport.	HR	Eksport data induk pekerja yang diluluskan.
Kelayakan cuti, BF, pelarasan, telah diambil, belum selesai dan baki dieksport mengikut pekerja/tahun.	HR	Laporan kawalan baki yang ditandatangani.
Cuti, pembatalan, tuntutan, kerja lebih masa dan pembetulan kehadiran yang belum selesai telah disenaraikan.	HR / Kewangan	Senarai kawalan transaksi terbuka.
Pelulus, peranan dan kumpulan kebenaran telah disemak.	HR	Matriks akses.
Jadual kerja, roster, peranti kehadiran dan penugasan pekerja telah dieksport.	Pentadbir kehadiran	Laporan kawalan jadual/peranti.
Jenis tuntutan, kadar, had dan peraturan tarikh tutup telah didokumenkan.	Kewangan	Senarai konfigurasi tuntutan yang diluluskan.
Integrasi e-mel, gaji, peranti kehadiran dan sandaran telah dikenal pasti.	Pemilik teknikal / proses	Pelan ujian integrasi.
Tetingkap pertukaran, pembekuan transaksi dan masa keputusan pelan sandaran telah dimaklumkan.	Pemilik pelaksanaan	Rekod komunikasi.
Akaun dan senario ujian penerimaan pengguna telah disediakan.	Pasukan projek	Skrip UAT dan hasil yang dijangka.

2. Log masuk kali pertama ke V8

Log masuk pertama ialah langkah pengesahan. Jangan terus memulakan transaksi sebenar sebelum menyemak akaun.

2.1 Buka V8 dan sahkan akses

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

Halaman rujukan V6: <https://v6.ecoleave.asia/e-leave/dashboard>

- 1 Buka alamat V8 dalam tab pelayar baharu. Kekalkan V6 terbuka hanya jika pelan pertukaran membenarkan akses rujukan.
- 2 Log masuk menggunakan kelayakan yang diarahkan oleh pentadbir.
- 3 Sahkan logo syarikat, nama syarikat, nama pengguna dan peranan yang dipaparkan pada kawasan profil kanan atas.
- 4 Buka pelancar modul dan sahkan produk yang ditetapkan kepada pengguna.
- 5 Sahkan bar sisi menunjukkan item menu Personal dan Management yang dijangka.
- 6 Log keluar dan log masuk semula untuk mengesahkan sesi berfungsi sebelum melakukan transaksi perniagaan.

2.2 Pengesahan peribadi hari pertama

Semak dalam V8	Bandingkan dengan V6 atau laporan kawalan yang diluluskan
Nombor pekerja, nama, e-mel dan peranan	Personal Info / data induk pekerja.
Cawangan, jabatan dan kategori	Tetapan pekerja V6 atau eksport HR.
Pengurus dan pelulus cuti / tuntutan	Penugasan kelulusan V6.
Kelayakan cuti, BF, pelarasan, telah diambil dan baki	Kelayakan tahunan dan kawalan baki V6.
Jadual kerja dan penugasan kehadiran	Jadual kehadiran / penugasan peranti V6.
Cuti, tuntutan, pembatalan, kerja lebih masa dan pembetulan yang belum selesai	Senarai kawalan transaksi terbuka.
Tempoh slip gaji yang tersedia	Senarai penerbitan E-Payslip / gaji V6.

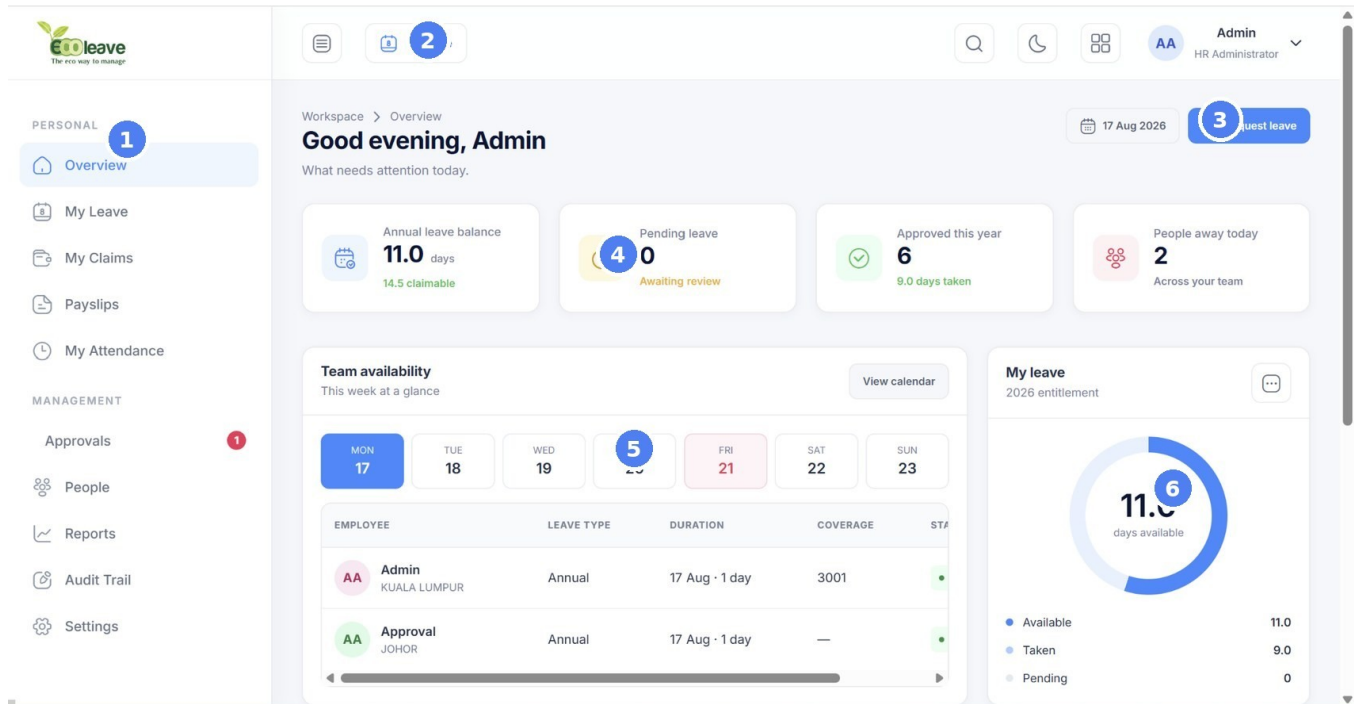
AWAS - Berhenti jika terdapat ketidakpadanan ketara

Jangan hantar transaksi cuti atau kehadiran pampasan untuk membetulkan data yang dimigrasikan. Rekodkan ketidakpadanan dan minta pemilik migrasi membetulkan sumber atau hasil migrasi.

3. Perubahan daripada V6 kepada V8

Perubahan terbesar ialah pengelompokan tugas: V8 disusun mengikut peranan pengguna dan aliran kerja biasa, bukan pepohon menu khusus modul yang panjang.

3.1 Model ruang kerja dan navigasi



Rajah 3. Ruang kerja bersama V8.

Ciri V6	Pengganti V8
Papan pemuka berasingan untuk pekerja, kelulusan, HR dan kewangan	Overview serta bar sisi berasaskan peranan dan kad ringkasan.
Menu modul berkembang menjadi banyak pilihan bersarang	Bahagian Personal dan Management hanya mendedahkan fungsi yang dibenarkan.
Kelulusan diasingkan mengikut produk	Approvals mengumpulkan keputusan cuti, Earn RL, tuntutan dan kerja lebih masa.
Tetapan dibuka daripada menu HR/modul yang berasingan	Settings menyediakan Company profile, Modules, Approval workflow, Notifications, Security & access dan Integrations.
Laporan dibuka daripada menu berbeza	Reports centre menyediakan pemilih modul dan penapis yang konsisten.
Tetapan pekerja tersebar merentas fungsi	People menjadi direktori utama dan ruang kerja penugasan.

3.2 Perubahan istilah dan status

Istilah atau tingkah laku V6	Istilah atau tingkah laku V8
Papan pemuka	Overview, atau halaman peribadi khusus modul.
Apply / Self Leave	My Leave > Request leave.
Approve / Reject	Approval inbox > Approve atau Return; status ditolak/dikembalikan mengikut konfigurasi aliran kerja.
Print Report	Reports centre dengan eksport PDF dan Excel.

Istilah atau tingkah laku V6	Istilah atau tingkah laku V8
Tetapan	Settings > Modules > produk berkaitan.
Personal Info	Menu profil untuk paparan peribadi; People untuk penyelenggaraan HR yang dibenarkan.
Berbilang skrin status	Label status, penapis dan garis masa kelulusan pada halaman kerja.
Menu audit HR berasingan	Audit Trail dengan kad modul E-Leave, E-Claim dan E-Attendance.

AMALAN BAIK - Return bukan penolakan tanpa penjelasan

Apabila mengembalikan permohonan, masukkan sebab yang jelas supaya pekerja tahu perkara yang perlu dibetulkan. Nama status akhir sebenar bergantung pada konfigurasi aliran kerja.

4. Peta menu V6 ke V8

Gunakan jadual ini semasa latihan dan sokongan. Fungsi V8 hanya kelihatan apabila pengguna mempunyai kebenaran dan modul yang diperlukan.

4.1 Peta pekerja dan kelulusan E-Leave

Laluan V6	Laluan V8	Nota peralihan
E-Leave > Employee > Dashboard	Overview	Halaman utama bersama dengan baki cuti, item belum selesai dan ketersediaan pasukan.
E-Leave > Employee > Personal Info	Profile menu > My profile; penyelenggaraan HR dalam People	Paparan peribadi dan suntingan HR diasingkan mengikut kebenaran.
E-Leave > Employee > Apply / Self Leave	My Leave > Request leave	Pilihan sehari penuh, setengah hari dan mengikut jam muncul apabila diaktifkan.
E-Leave > Employee > View All Leaves	My Leave > leave records	Gunakan penapis tahun dan status serta buka garis masa kelulusan.
E-Leave > Employee > Yearly Entitled	My Leave > My Leave Summary	Menunjukkan BF, pelarasan, kelayakan, diperoleh, telah diambil, luput dan baki.
E-Leave > Employee > Duty Roster	My Attendance / Settings > E-Attendance	Lokasi bergantung pada sama ada pengguna sedang melihat atau mentadbir roster.
E-Leave > Employee > Replacement Leave > Request RL1 / RL2	My Leave > Request leave atau Earn RL apabila diaktifkan	Kategori RL dipersembahkan mengikut konfigurasi polisi V8.
E-Leave > Approval > Dashboard	Approvals	Kad ringkasan dan peti masuk Pending bersama.
E-Leave > Approval > Approve/Reject	Approvals > Pending	Approve atau Return dengan sebab; gunakan garis masa dan kawalan kelompok.
E-Leave > Approval > Apply On Behalf	Approvals > Apply On Behalf	Kemasukan bersama untuk pengguna bertindak yang dibenarkan.
E-Leave > Approval > Print Report	Reports > E-Leave	Gunakan penapis, kemudian eksport PDF atau Excel.
E-Leave > Approval > Messages	Settings > Modules > E-Leave > Send message	Tersedia kepada pentadbir yang dibenarkan.

4.2 Peta HR dan tetapan E-Leave

Laluan V6	Laluan V8	Nota peralihan
E-Leave > HR > Dashboard	Overview dan People	Gunakan Overview untuk item yang memerlukan perhatian dan People untuk pentadbiran pekerja.
E-Leave > HR > Apply on behalf	Approvals > Apply On Behalf	Kawalan perniagaan yang sama dalam ruang kerja kelulusan bersama.
E-Leave > HR > Setup	Settings > Modules > E-Leave Setting	Fungsi tetapan dikumpulkan mengikut tujuan.
HR Setup > Holiday	E-Leave Setting > Add / Edit Holiday	Penyelenggaraan kalendar cuti umum.
HR Setup > Rest Day	E-Leave Setting > Rest Day	Konfigurasi dan penugasan hari rehat.
HR Setup > Leave Entitle	E-Leave Setting > Leave Entitle	Peraturan dan nilai kelayakan.
HR Setup > Approver / Manager	E-Leave Setting > Approver / Manager	Pemetaan pelulus dan penugasan pengurus.
HR Setup > Block Dates	E-Leave Setting > Block Days	Tarikh permohonan terhad.
HR Setup > Leave Control	E-Leave Setting > Leave Control	Kawalan permohonan, tempoh, lampiran dan polisi.
HR Setup > Employees	People dan E-Leave Setting > Employee Settings	Profil induk dalam People; tetapan khusus cuti dalam tetapan modul.
HR Setup > Update Leave	E-Leave Setting > Update Leave	Pembetulan cuti yang dibenarkan.

Laluan V6	Laluan V8	Nota peralihan
HR Setup > Department / Category / Branch	E-Leave Setting > Department, Category & Branch	Direktori pengelasan organisasi.
HR Setup > Country / State	E-Leave Setting > Countries / States	Data induk lokasi.
HR > Reports and Leave Summary	Reports > E-Leave	Annual, Medical, RL, Summary, Others dan Leave.
HR > Audit	Audit Trail > E-Leave	Sejarah suntingan dan pemadaman baca sahaja.

4.3 Peta E-Claim

Laluan V6	Laluan V8	Nota peralihan
E-Claim > Dashboard	My Claims	Jumlah tuntutan peribadi, rekod dan elaun.
E-Claim > Finance Dashboard	Approvals > Claims dan Reports > E-Claim > Payment	Keputusan dan pelaporan kewangan diasingkan mengikut peranan.
E-Claim > E-Claim	My Claims > New claim	Medan dinamik mengikut jenis tuntutan yang dipilih.
E-Claim > Setup	Settings > Modules > E-Claim	Jenis tuntutan, medan, pratetap, kadar, had, tarikh tutup, kawalan, pemberitahuan dan aliran kerja.
E-Claim > Report	Reports > E-Claim	Summary, Category, Approval Status dan Payment.
E-Claim > Summary	Reports > E-Claim > Summary	Gunakan ruang kerja laporan bersama.
E-Claim > Audit	Audit Trail > E-Claim	Sejarah baca sahaja.
Senarai kelulusan E-Claim	Approvals > Claims	Tuntutan berkongsi peti masuk dan penapis bersama.

4.4 Peta E-Payslip dan E-Attendance

Laluan V6	Laluan V8	Nota peralihan
Modul E-Payslip	Payslips	Pilih tahun/bulan, pratonton, PDF, sahkan dan cetak yang terkini apabila diaktifkan.
E-Attendance > Employee Dashboard / Attendance	My Attendance	Kad clocking, garis masa harian, metrik dan log kehadiran.
E-Attendance > OT Request	My Attendance > Request correction > OT Request	Dipaparkan apabila permohonan kerja lebih masa diaktifkan.
E-Attendance > Approval List	Approvals > Overtime	Peti masuk kelulusan bersama.
E-Attendance > HR Dashboard	Overview dan Reports > E-Attendance	Ringkasan operasi dan pelaporan terperinci.
E-Attendance > Setup > Schedule	Settings > Modules > E-Attendance > Schedule	Takrif hari bekerja standard.
E-Attendance > Duty Roster / Weekly Duty	Settings > Modules > E-Attendance	Kawalan roster dan penugasan berulang apabila diaktifkan.
E-Attendance > Device	Settings > Modules > E-Attendance > Device	Konfigurasi sumber dan peranti kehadiran.
E-Attendance > Attendance Control	Settings > Modules > E-Attendance > Attendance control	Masa kelonggaran, pengecualian, kerja lebih masa dan peraturan berkaitan.
E-Attendance reports / sheet / time card	Reports > E-Attendance	Attendance Records, Summary, Attendance Sheet, Time Card, User Movement.
Audit E-Attendance	Audit Trail > E-Attendance	Sejarah perubahan kehadiran baca sahaja.

5. Peralihan tugas pekerja

Gunakan destinasi baharu dan jangan cuba mengulangi laluan klik V6.

5.1 Tugas cuti

Tugas	Kebiasaan V6	Prosedur V8
Semak baki	Buka Yearly Entitled.	Buka My Leave dan semak kad serta My Leave Summary.
Mohon cuti	Buka Apply / Self Leave.	Pilih Request leave daripada Overview atau My Leave.
Semak kelulusan	Buka halaman view-all atau status kelulusan yang berasingan.	Cari rekod dalam My Leave dan buka garis masa kelulusan.
Batalkan cuti masa hadapan	Gunakan fungsi pembatalan V6.	Pilih rekod masa hadapan yang layak, masukkan sebab dan jejak status pembatalan.
Rancang cuti pasukan	Gunakan skrin kalendar/laporan.	Gunakan Team availability atau View calendar daripada Overview / My Leave.

PENTING - Perbandingan baki

Dalam tempoh semakan selari terkawal, bandingkan BF, BF Adj, Entitle, Earn, Claimable, NPL, Taken, Forfeit dan Balance V8 dengan eksport V6 yang diluluskan.

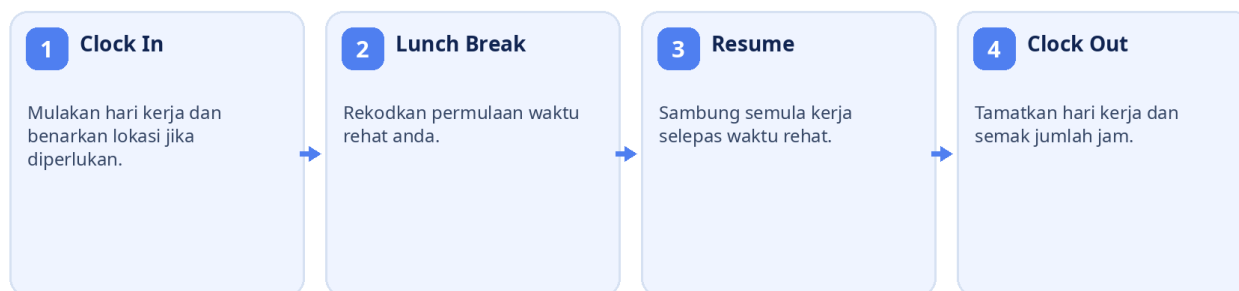
5.2 Tugas tuntutan dan slip gaji

Tugas	Prosedur V8
Hantar tuntutan	Buka My Claims > New claim, pilih kategori, masukkan butiran/amaun perbelanjaan, lampirkan resit dan hantar.
Semak had tuntutan	Semak Monthly allowance dan tarikh tetapan semula.
Cari tuntutan yang dikembalikan	Gunakan pemilih tempoh dan label status, kemudian buka menu tindakan.
Muat turun slip gaji	Buka Payslips, pilih tahun dan bulan, pratonton, kemudian pilih PDF.
Laporkan isu gaji	Berikan tempoh gaji dan item khusus; jangan ubah rekod HR lain untuk mengimbangi.

5.3 Tugas kehadiran dan kerja lebih masa

Urutan punch kehadiran yang disyorkan

Kitaran punch tambahan mungkin tersedia apabila diaktifkan oleh organisasi anda



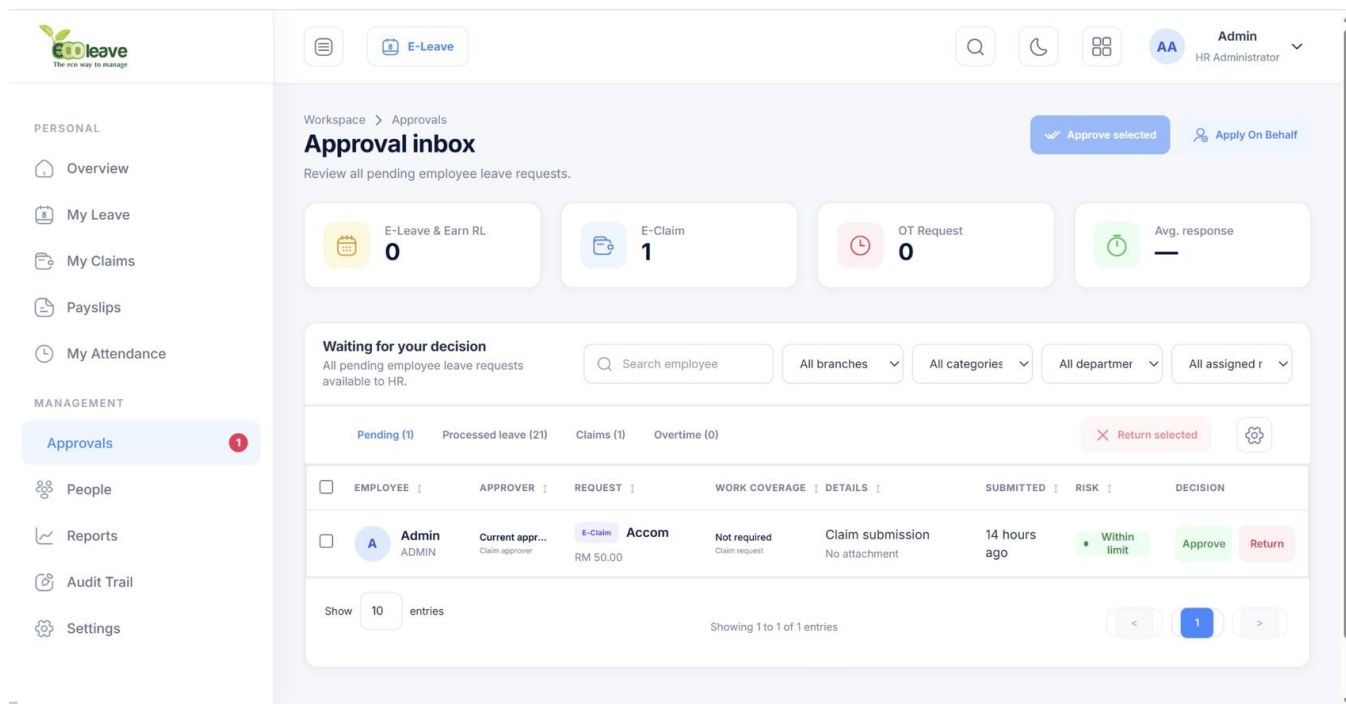
Rajah 4. Urutan punch harian V8.

Tugas V6	Prosedur V8
Clock kehadiran	Buka My Attendance dan pilih butang pergerakan seterusnya.
Semak hari ini	Gunakan Today's timeline dan Today's movements.
Cari pengecualian	Gunakan Attendance log dan Exceptions only.
Betulkan punch yang tiada/salah	Pilih Request correction dan lengkapkan tarikh, isu, masa yang betul, sumber dan sebab.
Minta kerja lebih masa	Buka Request correction > OT Request apabila diaktifkan; masukkan tarikh, masa, tugas/projek, sebab dan bukti.

6. Peralihan tugas pelulus

V8 menggantikan halaman kelulusan khusus produk dengan satu peti masuk berpenapis.

6.1 Satu peti masuk kelulusan



Rajah 5. Peti masuk Approval V8.

- Gunakan kad ringkasan untuk mengenal pasti permohonan E-Leave / Earn RL, E-Claim dan OT yang belum selesai.
- Tapis mengikut pekerja, cawangan, kategori, jabatan dan jenis permohonan yang ditetapkan.
- Semak liputan kerja, butiran, masa dihantar, petunjuk risiko, lampiran dan garis masa.
- Gunakan tab Pending, Processed leave, Claims dan Overtime dan bukannya menu V6 yang berasingan.

6.2 Keputusan, pengembalian dan permohonan bagi pihak pekerja

Tindakan V6	Tindakan V8	Kawalan
Approve / Reject	Approve / Return	Return memerlukan sebab pembetulan yang jelas.
Proses satu item	Butang keputusan pada baris	Semak semua butiran sebelum memilih keputusan.
Proses banyak item	Approve selected / Return selected	Pilih hanya rekod layak yang telah disemak satu demi satu.
Semak cuti selesai	Tab Processed leave	Gunakan status dan tindakan baris untuk sejarah.
Mohon untuk pekerja	Apply On Behalf	Gunakan hanya dengan kuasa dan kekalkan bukti sokongan.

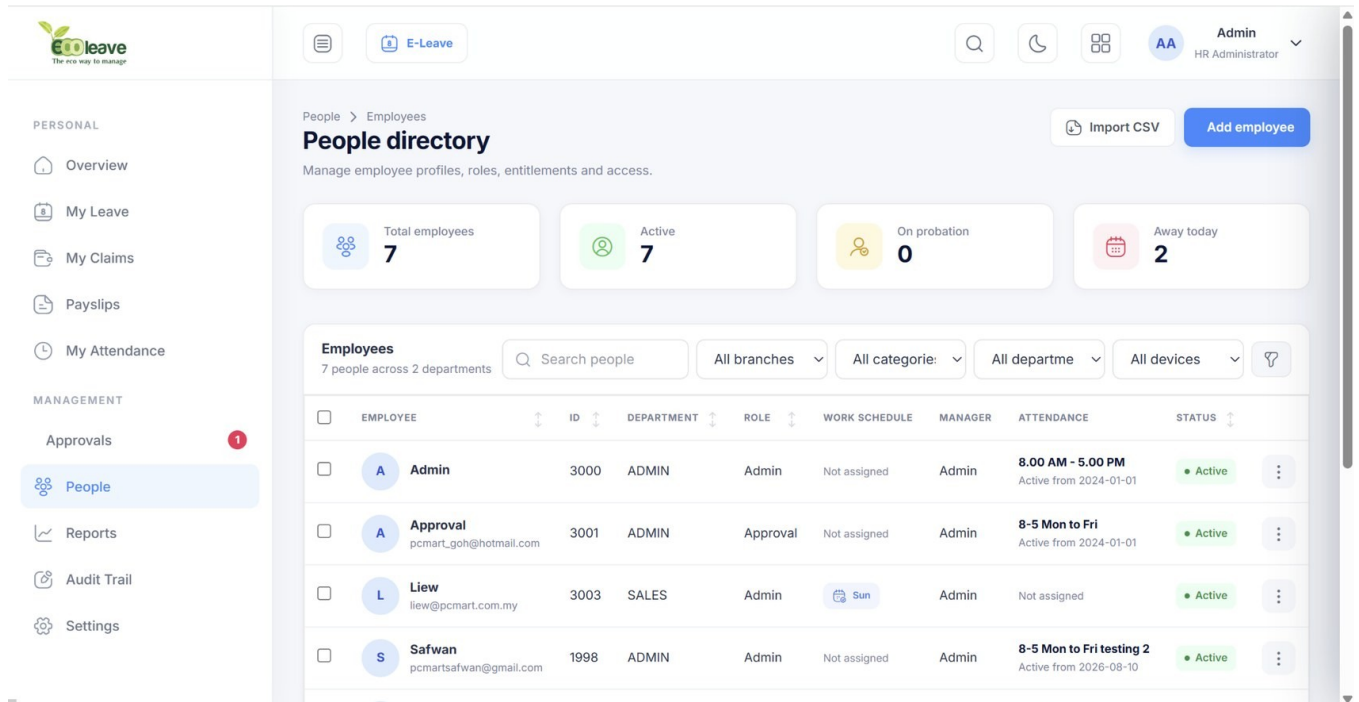
AMALAN BAIK - Latih penggunaan istilah status

Pengurus hendaklah memahami Pending, Recommended, Approved, Returned/Rejected, Cancellation pending dan Cancelled sebelum pelancaran.

7. Peralihan pentadbir HR

HR berpindah daripada menu HR V6 yang berasingan kepada People, Reports, Audit Trail dan Settings.

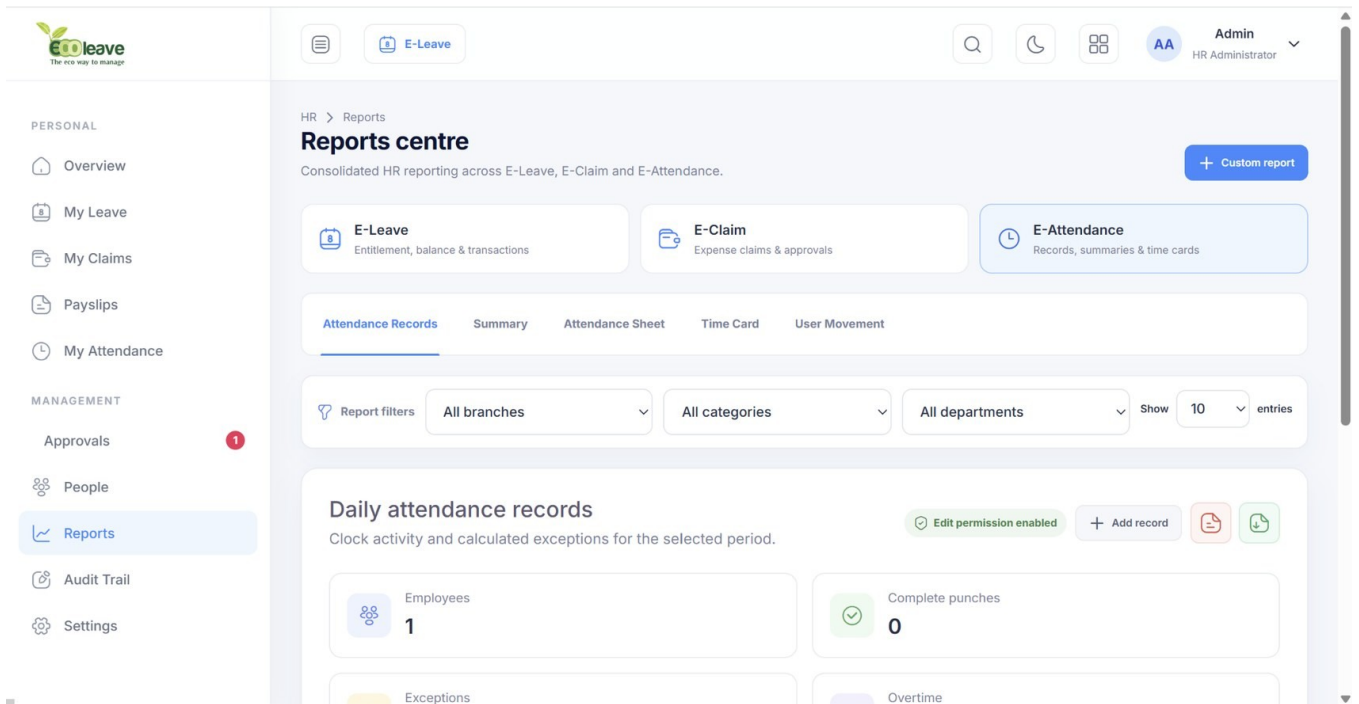
7.1 People menggantikan pentadbiran pekerja yang berasingan



Rajah 6. Direktori People V8.

Pentadbiran V6	Lokasi V8
Data peribadi dan pekerjaan pekerja	People > tindakan / wizard pekerja.
Cawangan, jabatan, kategori dan pengurus	People, dengan takrif induk di bawah tetapan E-Leave.
Tambah pekerja	People > Add employee.
Muat naik pekerja	People > Import CSV atau Administrator > Employee sheet upload, mengikut proses.
Penugasan kebenaran dan peranan	People serta Settings > Security & access / Administrator > Roles.
Penugasan pelulus	Tetapan pekerja People dan E-Leave > Approver / Manager.
Penugasan jadual / peranti	Tindakan pukal People dan tetapan E-Attendance.

7.2 Pusat laporan dan Audit Trail

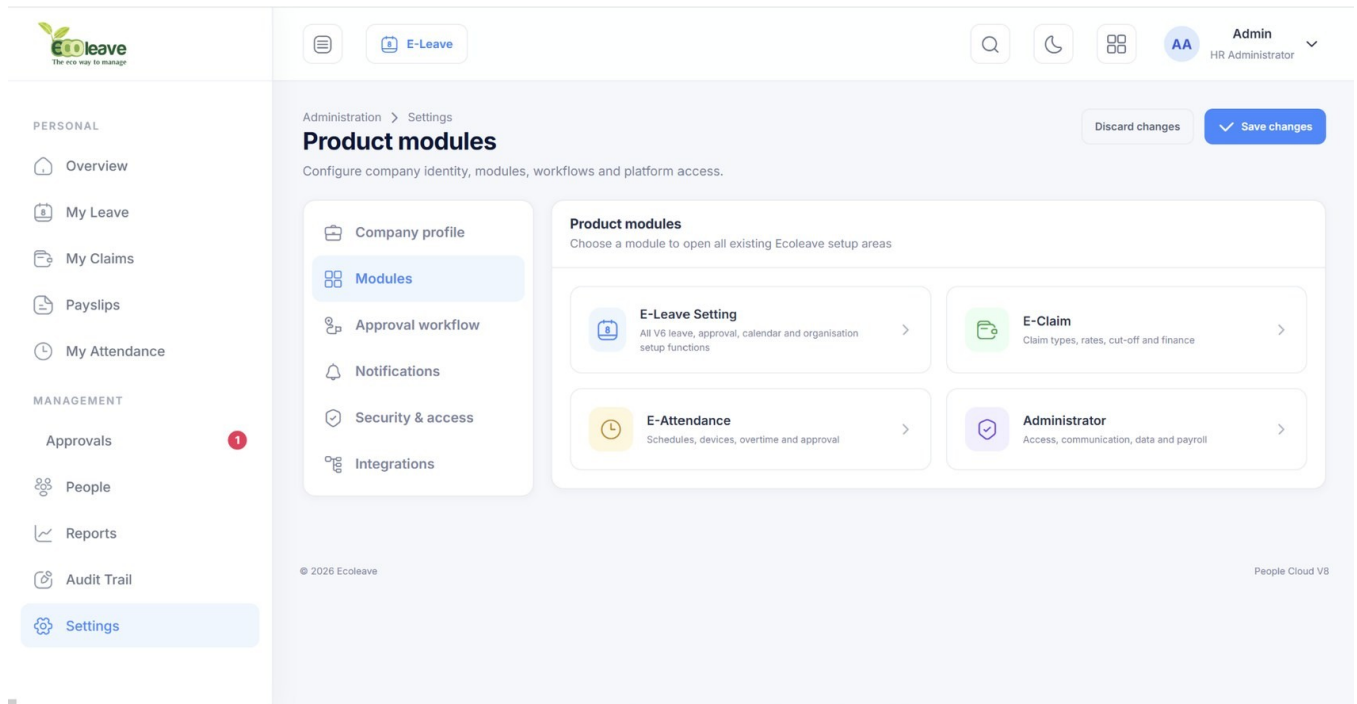


The screenshot displays the 'Reports centre' interface in the Ecoleave system. The left sidebar contains navigation links for 'PERSONAL' (Overview, My Leave, My Claims, Payslips, My Attendance) and 'MANAGEMENT' (Approvals, People, Reports, Audit Trail, Settings). The main content area is titled 'Reports centre' and includes a 'Custom report' button. Below this, there are three main sections: 'E-Leave' (Entitlement, balance & transactions), 'E-Claim' (Expense claims & approvals), and 'E-Attendance' (Records, summaries & time cards). The 'E-Attendance' section is selected, showing 'Attendance Records' with tabs for Summary, Attendance Sheet, Time Card, and User Movement. A 'Report filters' section allows filtering by 'All branches', 'All categories', and 'All departments', with a 'Show 10 entries' option. The 'Daily attendance records' section shows 'Clock activity and calculated exceptions for the selected period.' with a table of data: Employees (1), Complete punches (0), Exceptions, and Overtime. A red circle highlights the 'Reports' link in the sidebar.

Rajah 7. Reports centre V8 - contoh E-Attendance.

- Pilih E-Leave, E-Claim atau E-Attendance di bahagian atas Reports centre.
- Gunakan penapis bersama bagi cawangan, kategori, jabatan, pekerja dan tempoh apabila disediakan.
- Eksport PDF atau Excel hanya selepas mengesahkan skop penapis.
- Gunakan Audit Trail untuk menyemak suntingan dan pemadaman mengikut modul, nama pengguna, tarikh, tindakan dan skop organisasi.
- Jangan gunakan halaman audit sebagai pengganti pembetulan rekod sumber.

7.3 Hab tetapan organisasi



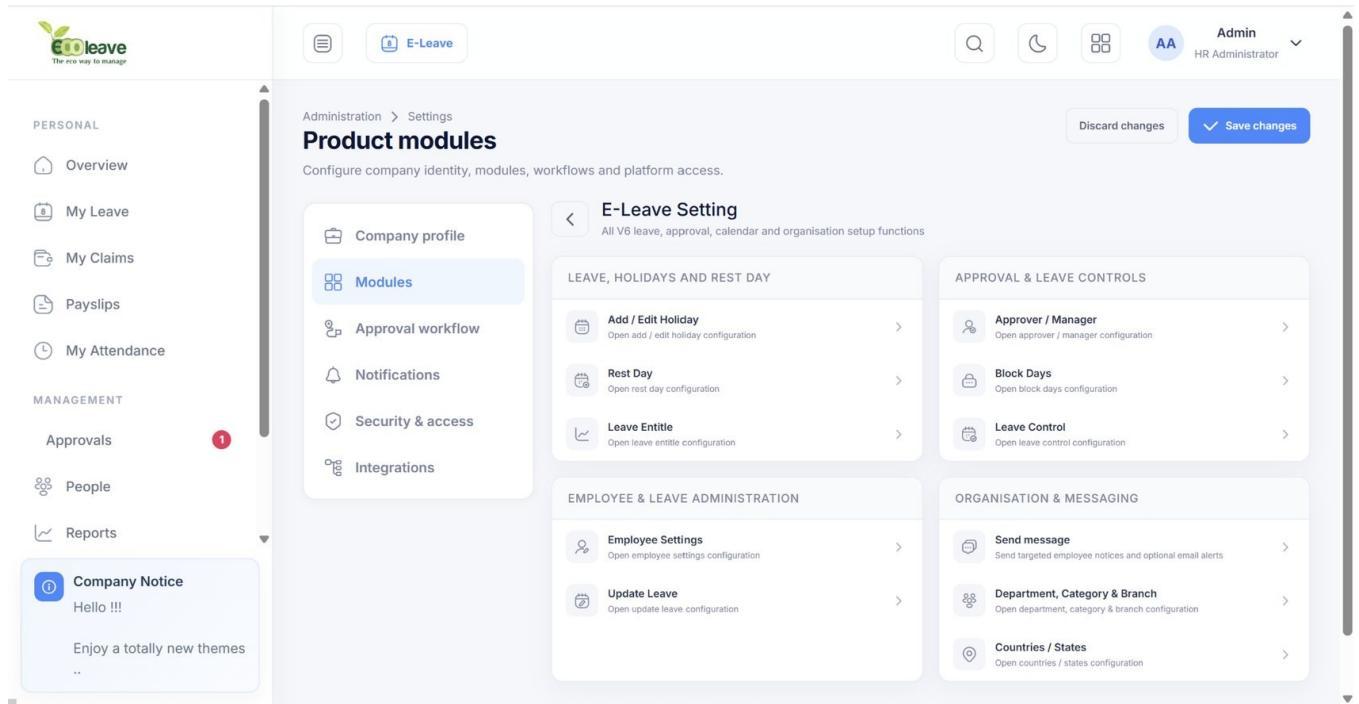
Rajah 8. Hab tetapan modul V8.

Tetapan peringkat atas	Perkara yang dipindahkan ke sini
Profil syarikat	Identiti syarikat, zon masa, alamat dan logo.
Modul	Kawasan tetapan E-Leave, E-Claim, E-Attendance dan Administrator.
Aliran kerja kelulusan	Pemetaan pelulus dan aliran kerja cuti, tuntutan serta kehadiran semasa.
Pemberitahuan	E-mel, SMS dan mesej portal apabila diaktifkan.
Security & access	Kumpulan kebenaran dan akses pengguna.
Integrasi	Gaji, peranti kehadiran dan sandaran data apabila dikonfigurasi.

8. Peralihan konfigurasi modul

Sahkan tetapan dengan laporan kawalan V6 yang diluluskan sebelum membuka sistem kepada semua pengguna.

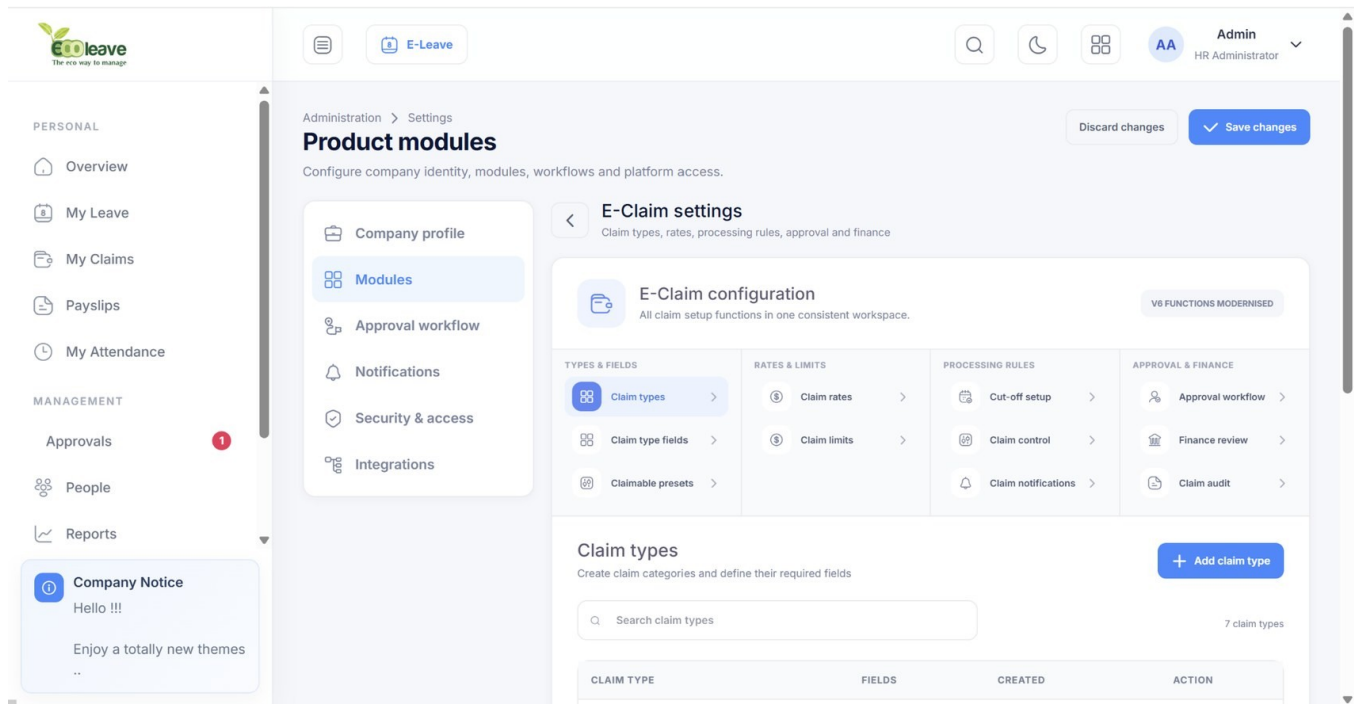
8.1 Peta konfigurasi E-Leave



Rajah 9. Tetapan E-Leave V8.

Kumpulan V8	Sahkan selepas migrasi
Add / Edit Holiday	Tarikh dan nama cuti, negeri/cawangan serta tempoh aktif.
Rest Day	Takrif hari rehat dan penugasan pekerja/kategori.
Leave Entitle	Jenis cuti, amaun kelayakan, perolehan, bawa hadapan dan peraturan pelucuthakan.
Approver / Manager	Pengurus pekerja dan setiap peringkat kelulusan.
Block Days	Tarikh terhad dan kumpulan pekerja yang berkenaan.
Leave Control	Pilihan tempoh, peraturan lampiran, pembatalan, liputan dan kawalan permohonan.
Employee Settings / Update Leave	Kategori cuti, nilai pembukaan dan pembetulan yang dibenarkan.
Direktori organisasi	Data induk Department, Category, Branch, Country dan State.

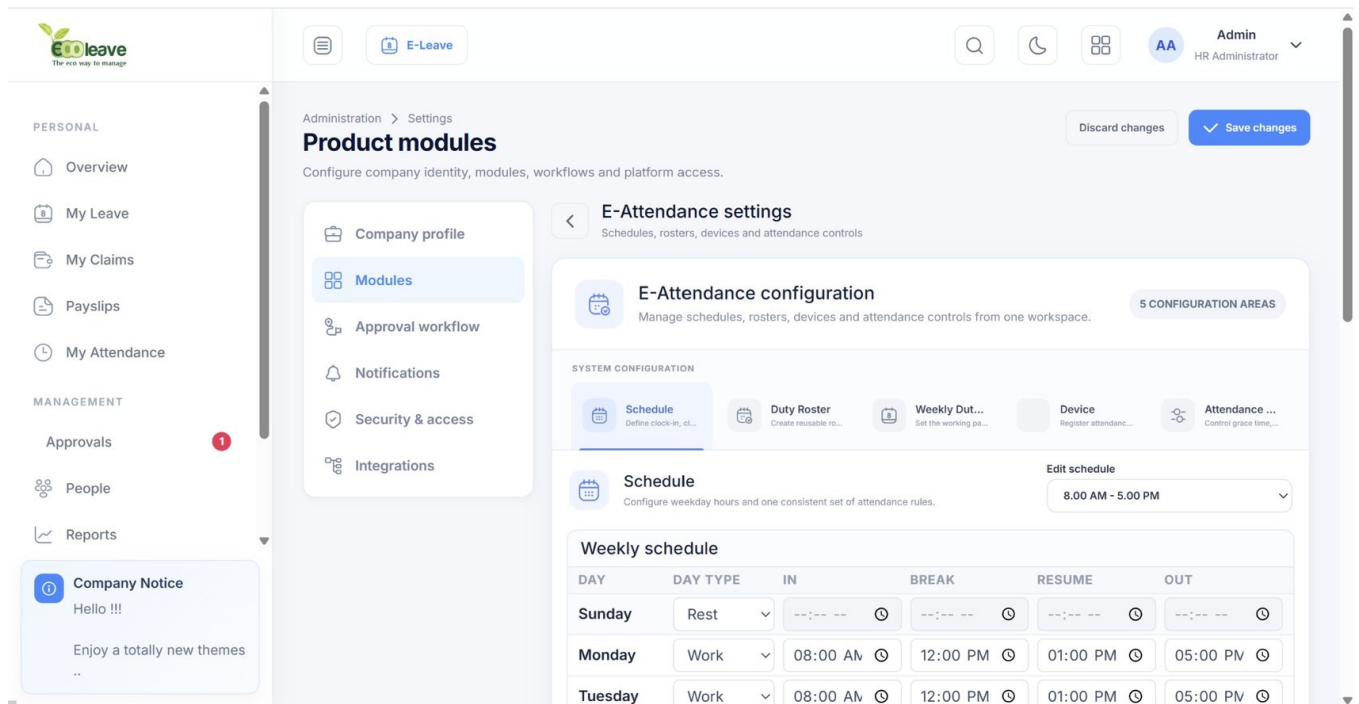
8.2 Peta konfigurasi E-Claim



Rajah 10. Tetapan E-Claim V8.

Kawasan	Sahkan
Jenis dan medan tuntutan	Nama kategori, medan wajib, status aktif dan keperluan lampiran.
Claimable presets	Nilai pratetap atau syarat kelayakan.
Claim rates	Nilai kadar perbatuan atau kadar lain serta tarikh kuat kuasa.
Claim limits	Had pekerja/kategori, tempoh dan peraturan tetapan semula.
Cut-off setup	Tarikh tutup, tempoh dan tingkah laku pemprosesan kewangan.
Claim control / notifications	Peraturan penghantaran, penyuntingan, bukti dan pemberitahuan.
Approval workflow / finance review	Peringkat pelulus, peranan kewangan dan status bayaran akhir.

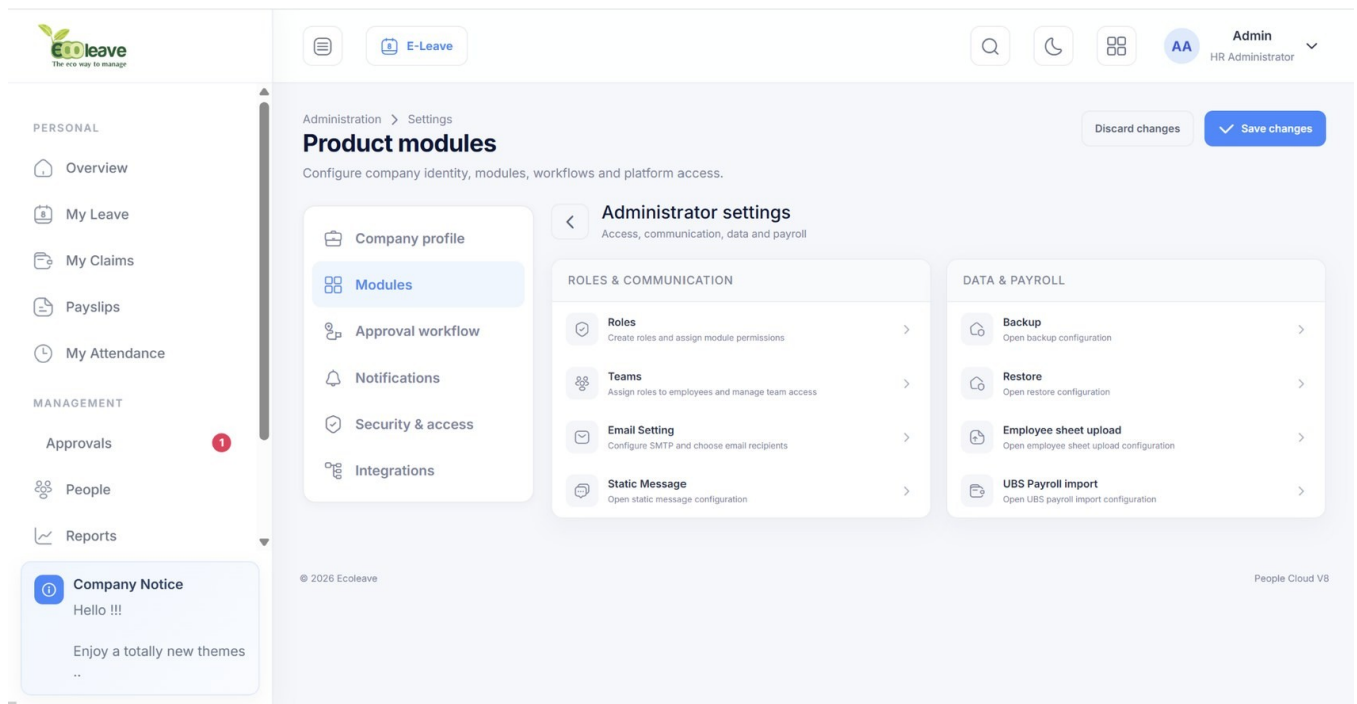
8.3 Peta konfigurasi E-Attendance



Rajah 11. Tetapan E-Attendance V8.

Kawasan	Sahkan
Jadual	Hari bekerja/rehat serta masa masuk, rehat, sambung dan keluar.
Duty Roster / Weekly Duty	Corak roster dan penugasan pekerja.
Device	Pendaftaran peranti/sumber, ketersambungan dan pengaitan pekerja.
Attendance control	Masa kelonggaran, pengecualian, lokasi, kerja lebih masa dan peraturan pembetulan.
Penugasan People	Setiap pekerja aktif mempunyai jadual dan kaedah kehadiran yang dimaksudkan.

8.4 Peta pentadbir dan integrasi



Rajah 12. Tetapan Administrator V8.

Fungsi V8	Sumber V6 / operasi untuk dibandingkan
Peranan	Kumpulan kebenaran dan matriks peranan V6.
Teams	Penugasan pengurus/pasukan dan skop akses.
Email Setting	SMTP, penghantar, penerima dan ujian pemberitahuan V6.
Static Message	Notis syarikat atau teks komunikasi sedia ada.
Backup / Restore	Laluan sandaran, tempoh simpanan dan prosedur pemulihan yang didokumenkan.
Employee sheet upload	Templat yang diluluskan, pemetaan medan dan peraturan pengendalian pendua.
UBS Payroll import	Syarikat gaji, tempoh, pemetaan dan keputusan import ujian.
Integrasi	SQL Payroll, UBS Payroll, peranti kehadiran dan pautan storan/sandaran seperti yang dikonfigurasi.

9. Pengesahan migrasi

Gunakan laporan kawalan dan sampel. Skrin yang berjaya dibuka tidak membuktikan semua nilai yang dimigrasikan adalah betul.

9.1 Pengesahan data dan baki

Kawalan	Perbandingan yang disyorkan
Jumlah pekerja	Jumlah, aktif, tidak aktif/dipadam, percubaan, cawangan, kategori dan jabatan.
Sampel pekerja	Sekurang-kurangnya seorang pengguna bagi setiap peranan, cawangan, kategori, jadual dan aliran kerja kelulusan.
Baki cuti	BF, BF Adj, Entitle, Earn, Claimable, NPL, Taken, Forfeit dan Balance mengikut jenis cuti/tahun.
Sejarah cuti	Rekod diluluskan, belum selesai, ditolak/dikembalikan, dibatalkan dan pembatalan belum selesai.
Sejarah tuntutan	Kategori, tarikh, amaun, status, pautan resit, pelulus dan status bayaran.
Payslips	Tempoh yang diterbitkan dan contoh output PDF pekerja.
Kehadiran	Jadual, sumber punch, pergerakan harian, jam dikira, pengecualian dan kerja lebih masa.
Lampiran	Contoh bukti cuti/tuntutan hanya boleh dibuka oleh pengguna yang dibenarkan.

9.2 Pengesahan aliran kerja, akses dan integrasi

Ujian	Syarat lulus
Kebenaran pekerja	Hanya fungsi Personal yang ditetapkan kelihatan; tiada akses pentadbiran HR.
Kebenaran pelulus	Permohonan yang ditetapkan muncul dalam Approvals; pekerja yang tidak berkaitan tidak didedahkan.
Kebenaran HR	Tindakan People, Reports, Audit dan Settings yang dibenarkan beroperasi seperti diluluskan.
Aliran kerja cuti	Permohonan sampai kepada peringkat pelulus yang dimaksudkan dan mengemas kini baki/status dengan betul.
Aliran kerja tuntutan	Tuntutan sampai kepada pengurus/kewangan, mematuhi had/tarikh tutup dan mengekalkan resit.
Aliran kerja kehadiran	Punch, pembetulan dan kerja lebih masa mengikut peraturan jadual/lokasi/kelulusan.
Pemberitahuan e-mel	Penerima yang dijangka menerima mesej berjenama betul daripada penghantar yang diluluskan.
Integrasi gaji / peranti	Transaksi ujian atau import sepadan dengan jumlah kawalan dan merekodkan ralat dengan jelas.
Sandaran / pemulihan	Sandaran ujian dicipta dan prosedur pemulihan disahkan di luar produksi.

9.3 Ujian penerimaan pengguna

- 1 Sediakan akaun ujian yang mewakili peranan pekerja, pelulus, HR, kewangan/gaji dan pentadbir kehadiran.
- 2 Jalankan satu senario biasa dan satu senario pengecualian bagi setiap modul yang diaktifkan.
- 3 Rekodkan hasil dijangka dan sebenar, tangkapan skrin, pengguna, masa dan data yang digunakan.
- 4 Kelaskan isu sebagai penghalang, tinggi, biasa atau kosmetik dan tetapkan pemilik.
- 5 Uji semula pembetulan dan dapatkan kelulusan pemilik perniagaan sebelum pertukaran produksi.

Senario UAT minimum	Hasil yang dijangka
Hantar dan luluskan cuti sehari penuh	Pelulus, status, baki, kalendar dan laporan betul.
Kembalikan permohonan cuti	Sebab kelihatan dan pekerja boleh membetulkan/menghantar semula seperti direka.
Hantar tuntutan dengan resit	Had, tarikh tutup, aliran kerja, dokumen dan laporan betul.
Clock satu hari bekerja penuh	Pergerakan dan jam dikira sepadan dengan jadual.
Hantar pembetulan kehadiran / OT	Tab kelulusan dan hasil kehadiran akhir betul.
Tambah atau sunting pekerja	Direktori, akses, pelulus dan penugasan jadual betul.
Eksport setiap modul laporan	Penapis dan jumlah sepadan dengan kawalan yang diluluskan.

10. Pelan pelancaran

Kawal peralihan dengan pembekuan yang jelas, rekonsiliasi akhir, komunikasi dan titik keputusan rollback.

10.1 Senarai semak pertukaran sistem

Urutan	Tindakan	Selesai
1	Umumkan pembekuan transaksi V6 dan maklumat sokongan.	[]
2	Ambil sandaran akhir pangkalan data dan aplikasi V6.	[]
3	Eksport kawalan akhir pekerja, baki dan transaksi terbuka.	[]
4	Jalankan migrasi / pelaksanaan mengikut prosedur yang diluluskan.	[]
5	Kosongkan cache aplikasi dan sahkan URL / SSL V8.	[]
6	Jalankan ujian asap teknikal: log masuk, pangkalan data, fail, e-mel, lokasi dan integrasi.	[]
7	Jalankan rekonsiliasi perniagaan dan senario UAT keutamaan.	[]
8	Selesaikan penghalang atau aktifkan rollback sebelum tarikh akhir keputusan.	[]
9	Lepaskan akses V8 dan edarkan arahan mula pantas.	[]
10	Pantau penghantaran, kelulusan, ralat dan tiket sokongan hari pertama.	[]

10.2 Sokongan dan komunikasi hari pertama

- Maklumkan pengguna tentang URL V8, kaedah log masuk, pelayar yang disokong dan tempat mendapatkan bantuan kata laluan.
- Terangkan lima destinasi utama: Overview, tugas Personal, Approvals, People dan Reports/Settings.
- Sediakan saluran khusus untuk ketidakpadanan data dan saluran berasingan untuk soalan "cara menggunakan".
- Minta pengguna tidak mencipta transaksi pendua apabila skrin perlahan.
- Terbitkan isu diketahui dan penyelesaian sementara bersama pemilik dan sasaran masa penyelesaian.
- Simpan log insiden yang mengandungi pengguna, masa, URL, nombor permohonan, impak, tangkapan skrin dan penyelesaian.

AMALAN BAIK - Urutan latihan yang disyorkan

Latih HR dan sokongan dahulu, kemudian pelulus, kemudian pekerja. Pelulus dan sokongan mesti bersedia sebelum pekerja menghantar permohonan sebenar.

11. Penyelesaian masalah naik taraf

Kendalikan ketidakpadanan migrasi secara berbeza daripada soalan antara muka pengguna biasa.

Isu	Semakan segera	Tindakan yang betul
Pengguna tidak dapat log masuk	URL V8, nama pengguna, polisi kata laluan dan status akaun yang betul.	Tetapkan semula atau betulkan akses; jangan sekali-kali meminta kata laluan pengguna.
Menu tiada	Peranan, kumpulan kebenaran, modul yang diaktifkan dan cache sesi.	Betulan kebenaran, log keluar/masuk dan uji semula.
Butiran pekerja salah	Profil People dan baris sumber migrasi.	Betulan data induk terkawal dan rekodkan perubahan.
Baki cuti tidak sepadan	Bandingkan semua komponen baki dan rekod belum selesai.	Rekonsiliasikan migrasi; jangan hantar cuti buatan.
Permohonan belum selesai tiada	Ekstrak transaksi terbuka, ID pekerja dan pemetaan status.	Pulihkan/migrasikan rekod atau ikuti prosedur pertukaran yang diluluskan.
Resit tuntutan tiada	Laluan migrasi lampiran, kebenaran dan kewujudan fail.	Pulihkan dengan selamat; jangan dedahkan fail dengan melonggarkan akses.
Jam kehadiran berbeza	Jadual, zon masa, sumber punch dan peraturan kelonggaran.	Betulan konfigurasi atau migrasi, kemudian bina semula ringkasan yang dibenarkan jika perlu.
E-mel tidak dihantar	SMTP, penghantar, penerima, baris gilir/log dan folder spam.	Betulan konfigurasi e-mel dan uji semula dengan akaun terkawal.
Penyegerakan gaji/peranti gagal	Endpoint, kelayakan, pemetaan, firewall, log dan tempoh kuat kuasa.	Gunakan pemilik integrasi dan prosedur rollback/baris gilir.
Halaman V6 lama ditanda buku	Tanda buku pelayar dan komunikasi.	Gantikan tanda buku dengan URL V8 selepas kelulusan.

Rekod eskalasi

- Syarikat, pengguna dan peranan - jangan sekali-kali sertakan kata laluan.
- Pengecam pekerja/permohonan V6 dan V8 yang terlibat.
- URL, modul, tarikh dan masa yang tepat.
- Nilai yang dijangka daripada laporan kawalan V6 yang diluluskan.
- Nilai V8 sebenar dan tangkapan skrin penuh.
- Sama ada isu boleh diulang dan bilangan pengguna yang terjejas.
- Sebarang penyelesaian sementara yang telah diluluskan.

Glosari

Istilah naik taraf yang digunakan dalam panduan ini.

Istilah	Maksud
Laporan kawalan	Eksport diluluskan yang digunakan sebagai sumber dijangka untuk rekonsiliasi migrasi.
Pertukaran sistem	Peralihan terkawal daripada pemprosesan transaksi V6 kepada V8.
Pelan sandaran / rollback	Kaedah diluluskan untuk kembali kepada keadaan sebelumnya jika kriteria pelancaran gagal.
Pembekuan	Tempoh pengguna berhenti memasukkan transaksi dalam V6 sebelum migrasi akhir.
Ketidakpadanan migrasi	Perbezaan antara sumber/kawalan V6 yang diluluskan dan hasil V8.
Semakan selari	Perbandingan sementara V6 dan V8 tanpa kemasukan pendua yang tidak terkawal.
Kumpulan kebenaran	Set fungsi dan tindakan yang ditetapkan kepada sesuatu peranan pengguna.
Rekonsiliasi	Perbandingan dan penerangan jumlah serta rekod terperinci.
Ujian asap	Set kecil semakan teknikal kritikal sejurus selepas pelaksanaan.
UAT	Ujian penerimaan pengguna oleh wakil perniagaan.

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
Matriks akses	7	Pengesahan integrasi	23
Tetapan pentadbir	22	Baki cuti tidak sepadan	26
Peti masuk kelulusan	15	Pemetaan menu	11
Mohon bagi pihak pekerja	15	Skop migrasi	6
Attendance control	21	Pelancar modul	8
Peranti kehadiran	21	Transaksi terbuka	7
Audit Trail	17	Pemetaan kerja lebih masa	12
Sandaran	7	Pemetaan slip gaji	12
Rekonsiliasi baki	23	Direktori People	16
Block Days	19	Kumpulan kebenaran	23
Tarikh tutup tuntutan	20	Pusat laporan	17
Claim limits	20	Rest Day	19
Laporan kawalan	7	Peranan	22
Pertukaran sistem	25	Jadual	21
Pengesahan data	23	Kelulusan akhir	24
Import pekerja	16	Ujian asap	25
Profil pekerja	8	Eskalasi sokongan	26
Kelayakan	23	Zon masa	23
Pelan sandaran / rollback	25	Pembekuan transaksi	25
Pemetaan Finance Dashboard	12	UAT	24
Log masuk pertama	8	URL V6	8
Pembekuan	25	URL V8	8
Komunikasi pelancaran	25	Pengesahan aliran kerja	23
Tetapan cuti umum	19		