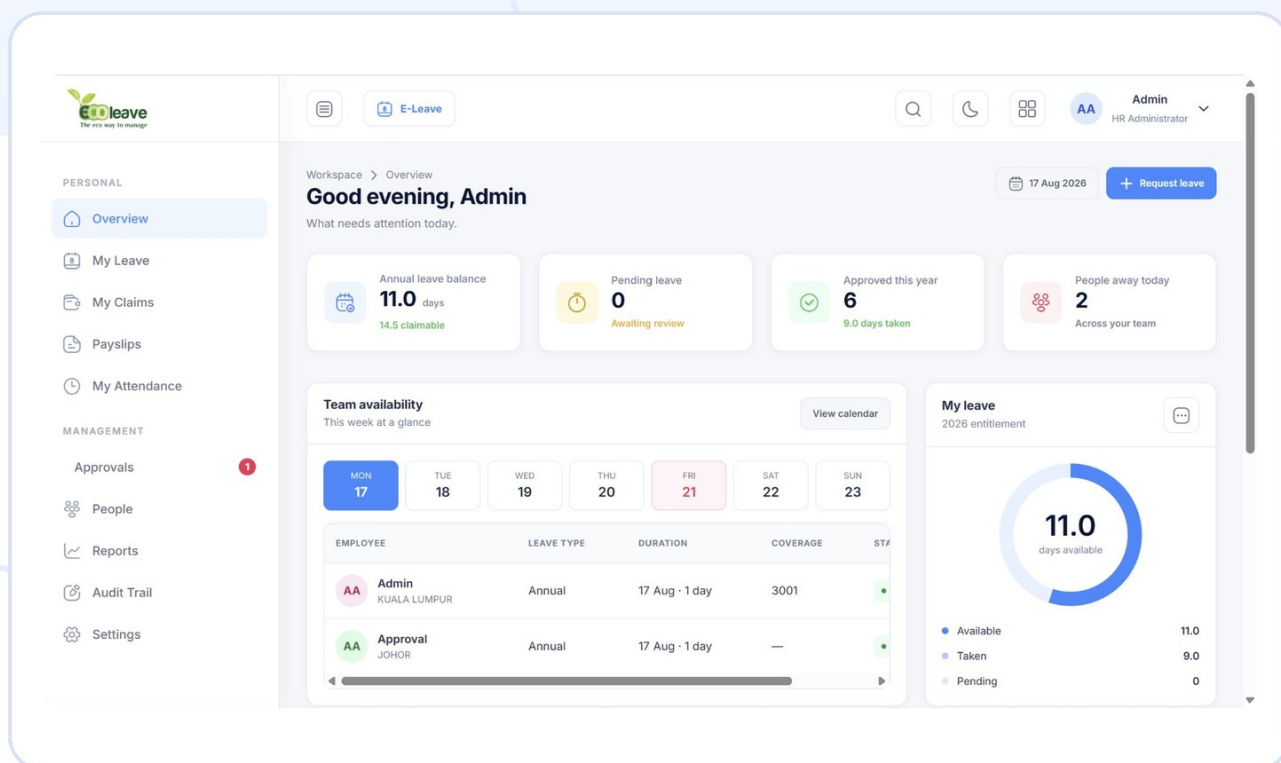


V6 升级至 V8 用户指南

导航对应、上线准备及逐项任务过渡指南。



关于本手册

本指南帮助现有 Ecoleave V6 用户迁移到 V8 界面。内容说明新的工作区、V6 与 V8 菜单路径对应关系，并提供准备、验证和上线检查表。

项目	详情
文档	Ecoleave V6 升级至 V8 用户指南
版本	1.0 - 2026 年 8 月 18 日
适用对象	现有 V6 员工、审批人、HR 管理员、工资/财务用户、实施团队及支持人员
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。

V6 参考地址： <https://v6.ecoleave.asia/e-leave/dashboard>

目录

升级快速概览	5
1. 升级范围与职责	6
1.1 本指南的前提	6
1.2 升级中的角色	6
1.3 升级前检查表	7
2. 首次登录 V8	8
2.1 打开 V8 并确认访问	8
2.2 首日个人资料验证	8
3. 从 V6 到 V8 的变化	9
3.1 工作区与导航模式	9
3.2 术语与状态变化	9
4. V6 至 V8 菜单对应表	11
4.1 E-Leave 员工与审批对应表	11
4.2 E-Leave HR 与设置对应表	11
4.3 E-Claim 对应表	12
4.4 E-Payslip 与 E-Attendance 对应表	12
5. 员工任务过渡	13
5.1 假期任务	13
5.2 报销与工资单任务	13
5.3 考勤与加班任务	14
6. 审批人任务过渡	15
6.1 一个统一审批收件箱	15
6.2 决定、退回及代员工申请	15
7. HR 管理员过渡	16
7.1 People 取代分散的员工管理	16

目录 - 续

7.2 报表中心与 Audit Trail	17
7.3 组织设置中心	18
8. 模块配置过渡	19
8.1 E-Leave 配置对应表	19
8.2 E-Claim 配置对应表	20
8.3 E-Attendance 配置对应表	21
8.4 管理员与集成对应表	22
9. 迁移验证	23
9.1 数据与余额验证	23
9.2 工作流程、访问与集成验证	23
9.3 用户验收测试	24
10. 上线计划	25
10.1 切换检查表	25
10.2 首日支持与沟通	25
11. 升级故障排除	26
术语表	27
字母索引	28

升级快速概览

V8 保留熟悉的 HR 概念，但将它们重新组织在一个按角色划分的工作区中。

从 V6 升级到 V8 后有哪些变化？

V6：按模块划分的菜单

- **多个仪表板**
员工、审批和 HR 使用不同入口。
- **设置分散在各模块**
功能位于各产品菜单中。
- **报表列表分开**
不同报表类型使用不同筛选和布局。
- **导航路径较长**
完成一项任务常需在多个菜单之间切换。

V8：按角色划分的工作区

- **一个 Overview**
共享主页突出需要关注的事项。
- **集中 Approvals**
假期、报销和加班决定集中在一个收件箱。
- **Settings 中心**
产品模块和管理员设置集中在一处。
- **Reports centre**
使用统一入口、筛选器和导出控制。

图1. V6 与 V8 的导航方式。

V6 到 V8：新的使用思维

大多数数据概念保持熟悉；导航和任务分组更加简化

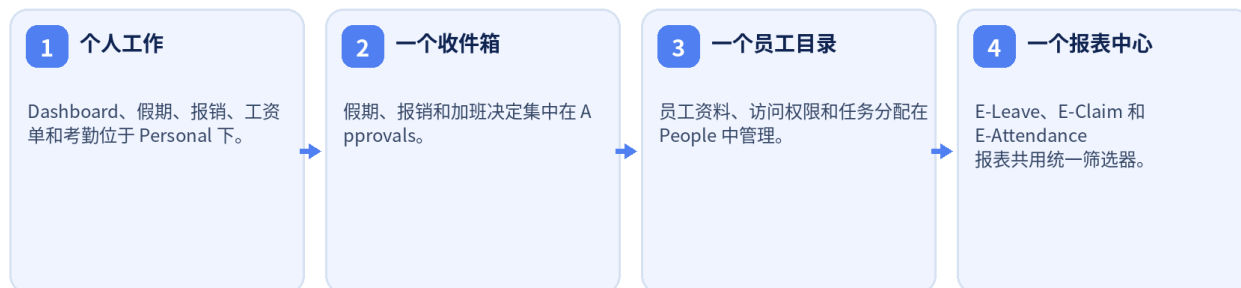


图2. V8 使用思维模式。

V6 的旧习惯	V8 的新操作
分别打开员工、审批或 HR 仪表板	从 Overview 开始，并使用 Personal 或 Management 导航。
在不同模块寻找假期、报销和加班决定	打开 Approvals，并选择相关标签。
使用多个设置菜单	打开 Settings，然后选择产品模块或 Administrator。
从不同菜单树运行报表	打开 Reports，并选择 E-Leave、E-Claim 或 E-Attendance。
在不同功能中搜索员工记录	使用 People 作为主要员工目录和指派工作区。

重要 - 不要过早停用 V6

在实施负责人签核已迁移余额、待处理事项、访问权限、工作流程、报表和集成前，请保留约定的 V6 参考或回退访问。

1. 升级范围与职责

成功的界面升级需要业务验证，而不仅是技术文件或数据库变更。

1.1 本指南的前提

- 组织正从所提供的 V6 应用快照迁移到 Ecoleave People Cloud V8。
- 实施团队已确定迁移范围包含哪些历史数据、配置和集成。
- 用户将从组织收到 V8 URL、切换日期和支持联系方式。
- 除非管理员发出新凭据，否则继续使用现有登录凭据。
- 可见功能取决于权限、已启用模块和组织政策。

注意 - 必须确认迁移范围

不要因为新界面已有某项功能，就假定每个自定义字段、可选报表、历史附件或集成都已迁移。请按已批准范围验证。

1.2 升级中的角色

角色	主要职责
实施负责人	批准范围、时间表、回退计划及最终上线决定。
HR 管理员	验证员工、假期余额、审批人、政策、报表和沟通。
工资 / 财务	验证工资单、报销处理、付款报表和工资导入。
考勤管理员	验证时间表、设备、打卡规则、加班和考勤报表。
审批人 / 经理	测试待处理决定、工作交接、退回原因及代申请访问。
员工测试人员	在常用设备上测试登录、假期、报销、工资单和考勤任务。
技术支持	备份、部署、监控日志、测试电邮/位置/集成，并保持回退准备。

重要 - 业务签核

在 HR、工资/财务、考勤和审批负责人验证其控制总数及关键工作流程前，技术部署仍不算完成。

1.3 升级前检查表

检查项目	负责人	证据
数据库和应用文件已完成备份，并已测试恢复。	技术团队	备份时间戳及恢复测试结果。
已导出 V6 员工列表、活跃状态、分行、部门、类别和经理。	HR	已批准的员工主数据导出。
已按员工/年度导出假期权益、BF、调整、已使用、待处理和余额。	HR	已签署的余额控制报表。
已列出待处理的假期、取消、报销、加班及考勤更正。	HR / 财务	未结交易控制列表。
已检查审批人、角色和权限组。	HR	访问矩阵。
已导出工作时间表、轮班、考勤设备和员工指派。	考勤管理员	时间表/设备控制报表。
已记录报销类型、费率、限额和截止规则。	财务	已批准的报销配置列表。
已识别电邮、工资、考勤设备和备份集成。	技术 / 流程负责人	集成测试计划。
已通知切换窗口、交易冻结及回退决定时间。	实施负责人	沟通记录。
已准备用户验收测试账户和场景。	项目团队	UAT 脚本和预期结果。

2. 首次登录 V8

首次登录是验证步骤。在检查账户前，不要立即开始真实交易。

2.1 打开 V8 并确认访问

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

V6 参考页面： <https://v6.ecoleave.asia/e-leave/dashboard>

- 1 在新的浏览器标签中打开 V8 地址。只有切换计划允许参考访问时，才保持 V6 打开。
- 2 使用管理员指定的凭据登录。
- 3 确认右上角个人资料区域显示正确的公司标志、公司名称、用户名和角色。
- 4 打开模块启动器，确认已指派给用户的产品。
- 5 确认侧边栏显示预期的 Personal 和 Management 菜单项目。
- 6 退出后重新登录，确认会话正常，再进行业务交易。

2.2 首日个人资料验证

在 V8 中检查	与 V6 或获批准控制报表比较
员工编号、姓名、电邮和角色	Personal Info / 员工主数据。
分行、部门和类别	V6 员工设置或 HR 导出。
经理及假期 / 报销审批人	V6 审批指派。
假期权益、BF、调整、已使用和余额	V6 年度权益及余额控制。
工作时间表和考勤指派	V6 考勤时间表 / 设备指派。
待处理的假期、报销、取消、加班和更正	未结交易控制列表。
可用工资单期间	V6 E-Payslip / 工资发布列表。

注意 - 发现重大不一致时应停止

不要提交补偿性假期或考勤交易来修正迁移数据。请记录不一致，并要求迁移负责人更正来源或迁移结果。

3. 从 v6 到 v8 的变化

最大的变化是任务分组：V8 按用户角色和常用工作流程组织，而不是使用冗长的模块专用菜单树。

3.1 工作区与导航模式

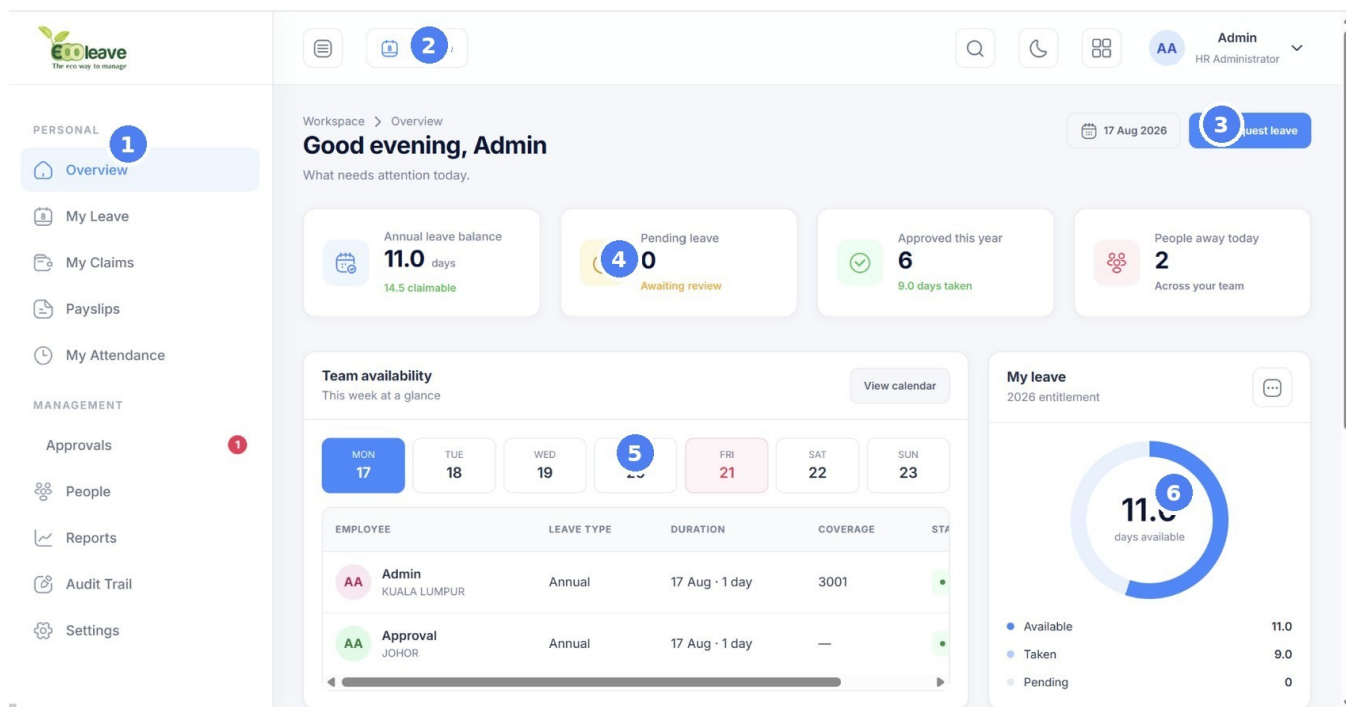


图3. V8 共享工作区。

V6 特点	V8 替代方式
员工、审批、HR 和财务使用不同仪表板	使用 Overview、按角色显示的侧边栏及摘要卡片。
模块菜单展开成许多嵌套选项	Personal 和 Management 区域只显示获准功能。
审批按产品分开	Approvals 汇集假期、Earn RL、报销和加班决定。
从不同 HR/模块菜单打开设置	Settings 提供 Company profile、Modules、Approval workflow、Notifications、Security & access 和 Integrations。
从不同菜单打开报表	Reports centre 提供模块选择器和一致的筛选器。
员工设置分散在多个功能中	People 成为主要目录和指派工作区。

3.2 术语与状态变化

V6 术语或行为	V8 术语或行为
仪表板	Overview，或特定模块的个人页面。
Apply / Self Leave	My Leave > Request leave。
Approve / Reject	Approval inbox > Approve 或 Return；拒绝/退回状态取决于工作流程配置。

V6 术语或行为	V8 术语或行为
Print Report	Reports centre，并可导出 PDF 和 Excel。
设置	Settings > Modules > 相关产品。
Personal Info	个人查看使用个人资料菜单；获授权 HR 维护使用 People。
多个状态页面	工作页面中的状态标签、筛选器和审批时间线。
独立 HR 审计菜单	Audit Trail，包含 E-Leave、E-Claim 和 E-Attendance 模块卡片。

良好做法 - Return 不是无说明的拒绝

退回申请时，请填写清楚原因，让员工知道需要更正什么。最终状态名称取决于工作流程配置。

4. V6 至 V8 菜单对应表

培训和支持时请使用这些表格。只有用户拥有所需权限和模块时，V8 功能才会显示。

4.1 E-Leave 员工与审批对应表

V6 路径	V8 路径	过渡说明
E-Leave > Employee > Dashboard	Overview	包含假期余额、待处理项目和团队可用情况的共享主页。
E-Leave > Employee > Personal Info	Profile menu > My profile; HR 维护在 People 中进行	个人查看与 HR 编辑会按权限分开。
E-Leave > Employee > Apply / Self Leave	My Leave > Request leave	启用后会显示全天、半天和按小时选项。
E-Leave > Employee > View All Leaves	My Leave > leave records	使用年度和状态筛选器，并打开审批时间线。
E-Leave > Employee > Yearly Entitled	My Leave > My Leave Summary	显示 BF、调整、权益、赚取、已使用、失效和余额。
E-Leave > Employee > Duty Roster	My Attendance / Settings > E-Attendance	位置取决于用户是在查看还是管理轮班。
E-Leave > Employee > Replacement Leave > Request RL1 / RL2	My Leave > Request leave, 或启用时使用 Earn RL	RL 类别会根据 V8 政策配置显示。
E-Leave > Approval > Dashboard	Approvals	摘要卡片及共同的 Pending 收件箱。
E-Leave > Approval > Approve/Reject	Approvals > Pending	使用 Approve 或 Return 并填写原因；可查看时间线及使用批量控制。
E-Leave > Approval > Apply On Behalf	Approvals > Apply On Behalf	供获授权代办用户使用的统一入口。
E-Leave > Approval > Print Report	Reports > E-Leave	应用筛选器后导出 PDF 或 Excel。
E-Leave > Approval > Messages	Settings > Modules > E-Leave > Send message	仅供获授权管理员使用。

4.2 E-Leave HR 与设置对应表

V6 路径	V8 路径	过渡说明
E-Leave > HR > Dashboard	Overview 和 People	Overview 用于关注事项，People 用于员工管理。
E-Leave > HR > Apply on behalf	Approvals > Apply On Behalf	共享审批工作区中使用相同的业务控制。
E-Leave > HR > Setup	Settings > Modules > E-Leave Setting	设置功能按用途分组。
HR Setup > Holiday	E-Leave Setting > Add / Edit Holiday	维护公共假期日历。
HR Setup > Rest Day	E-Leave Setting > Rest Day	休息日配置和指派。
HR Setup > Leave Entitle	E-Leave Setting > Leave Entitle	权益规则和数值。
HR Setup > Approver / Manager	E-Leave Setting > Approver / Manager	审批人映射和经理指派。
HR Setup > Block Dates	E-Leave Setting > Block Days	限制申请日期。
HR Setup > Leave Control	E-Leave Setting > Leave Control	申请、时长、附件和政策控制。
HR Setup > Employees	People 和 E-Leave Setting > Employee Settings	主资料在 People 中；假期专用设置在模块设置中。
HR Setup > Update Leave	E-Leave Setting > Update Leave	获授权的假期更正。
HR Setup > Department / Category / Branch	E-Leave Setting > Department, Category & Branch	组织分类目录。

V6 路径	V8 路径	过渡说明
HR Setup > Country / State	E-Leave Setting > Countries / States	位置主数据。
HR > Reports and Leave Summary	Reports > E-Leave	Annual、Medical、RL、Summary、Others 和 Leave。
HR > Audit	Audit Trail > E-Leave	只读的编辑和删除历史。

4.3 E-Claim 对应表

V6 路径	V8 路径	过渡说明
E-Claim > Dashboard	My Claims	个人报销总额、记录和限额。
E-Claim > Finance Dashboard	Approvals > Claims 以及 Reports > E-Claim > Payment	决定与财务报表按角色分开。
E-Claim > E-Claim	My Claims > New claim	动态字段取决于所选报销类型。
E-Claim > Setup	Settings > Modules > E-Claim	报销类型、字段、预设、费率、限额、截止日期、控制、通知和工作流程。
E-Claim > Report	Reports > E-Claim	Summary、Category、Approval Status 和 Payment。
E-Claim > Summary	Reports > E-Claim > Summary	使用共享报表工作区。
E-Claim > Audit	Audit Trail > E-Claim	只读历史。
E-Claim 审批列表	Approvals > Claims	报销共用统一收件箱和筛选器。

4.4 E-Payslip 与 E-Attendance 对应表

V6 路径	V8 路径	过渡说明
E-Payslip 模块	Payslips	选择年份/月、预览、PDF、核对，并在启用时打印最新工资单。
E-Attendance > Employee Dashboard / Attendance	My Attendance	打卡卡片、每日时间线、指标和考勤记录。
E-Attendance > OT Request	My Attendance > Request correction > OT Request	加班申请启用时才显示。
E-Attendance > Approval List	Approvals > Overtime	统一审批收件箱。
E-Attendance > HR Dashboard	Overview 和 Reports > E-Attendance	业务摘要和详细报表。
E-Attendance > Setup > Schedule	Settings > Modules > E-Attendance > Schedule	标准工作日定义。
E-Attendance > Duty Roster / Weekly Duty	Settings > Modules > E-Attendance	启用时提供轮班和重复指派控制。
E-Attendance > Device	Settings > Modules > E-Attendance > Device	考勤来源和设备配置。
E-Attendance > Attendance Control	Settings > Modules > E-Attendance > Attendance control	宽限时间、例外、加班及相关规则。
E-Attendance reports / sheet / time card	Reports > E-Attendance	Attendance Records、Summary、Attendance Sheet、Time Card、User Movement。
E-Attendance 审计	Audit Trail > E-Attendance	只读考勤变更历史。

5. 员工任务过渡

请使用新的功能位置，不要尝试完全复制 V6 的点击路径。

5.1 假期任务

任务	V6 习惯	V8 操作
查看余额	打开 Yearly Entitled。	打开 My Leave，查看卡片和 My Leave Summary。
申请假期	打开 Apply / Self Leave。	从 Overview 或 My Leave 选择 Request leave。
查看审批	打开独立的全部查看或审批状态页面。	在 My Leave 中找到记录，并打开审批时间线。
取消未来假期	使用 V6 取消功能。	选择符合条件的未来记录，输入原因并跟踪取消状态。
规划团队假期	使用日历/报表界面。	从 Overview / My Leave 使用 Team availability 或 View calendar。

重要 - 余额比较

在受控的并行检查期间，将 V8 的 BF、BF Adj、Entitle、Earn、Claimable、NPL、Taken、Forfeit 和 Balance 与获批准的 V6 导出进行比较。

5.2 报销与工资单任务

任务	V8 操作
提交报销	打开 My Claims > New claim，选择类别、输入费用详情/金额、附上收据并提交。
查看报销限额	查看 Monthly allowance 和重置日期。
查找已退回报销	使用期间选择器和状态标签，然后打开操作菜单。
下载工资单	打开 Payslips，选择年份和月份，预览后选择 PDF。
报告工资问题	提供工资期间和具体项目；不要更改其他 HR 记录来补偿。

5.3 考勤与加班任务

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4. V8 每日打卡顺序。

V6 任务	V8 操作
考勤打卡	打开 My Attendance，并选择下一个动作按钮。
查看今天	使用 Today' s timeline 和 Today' s movements。
查找例外	使用 Attendance log 和 Exceptions only。
更正缺失/错误打卡	选择 Request correction，并填写日期、问题、正确时间、来源和原因。
申请加班	启用时打开 Request correction > OT Request；输入日期、时间、任务/项目、原因和证明。

6. 审批人任务过渡

V8 使用一个可筛选的收件箱，取代按产品分开的审批页面。

6.1 一个统一审批收件箱

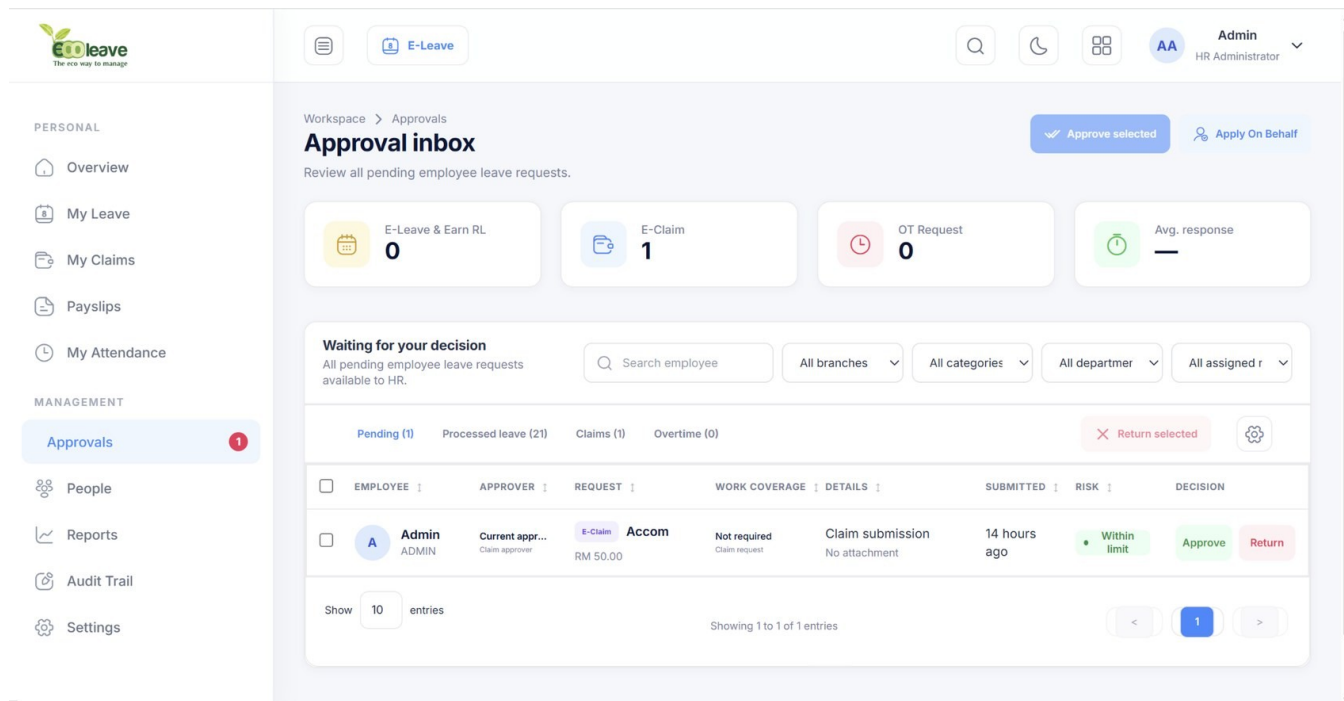


图5. V8 Approval 收件箱。

- 使用摘要卡片识别待处理的 E-Leave / Earn RL、E-Claim 和 OT 申请。
- 按员工、分行、类别、部门和已指派申请类型筛选。
- 查看工作交接、详情、提交时间、风险指标、附件和时间线。
- 使用 Pending、Processed leave、Claims 和 Overtime 标签，不再使用独立的 V6 菜单。

6.2 决定、退回及代员工申请

V6 操作	V8 操作	控制
Approve / Reject	Approve / Return	Return 必须填写清楚的更正原因。
处理一项记录	行决定按钮	选择决定前，查看所有详情。
处理多项记录	Approve selected / Return selected	只选择已逐项检查且符合条件的记录。
查看已完成假期	Processed leave 标签	使用状态和行操作查看历史。
代员工申请	Apply On Behalf	仅在获授权时使用，并保留证明资料。

良好做法 - 状态术语培训

上线前，经理应了解 Pending、Recommended、Approved、Returned/Rejected、Cancellation pending 和 Cancelled。

7. HR 管理员过渡

HR 将从分散的 V6 HR 菜单转移到 People、Reports、Audit Trail 和 Settings。

7.1 People 取代分散的员工管理

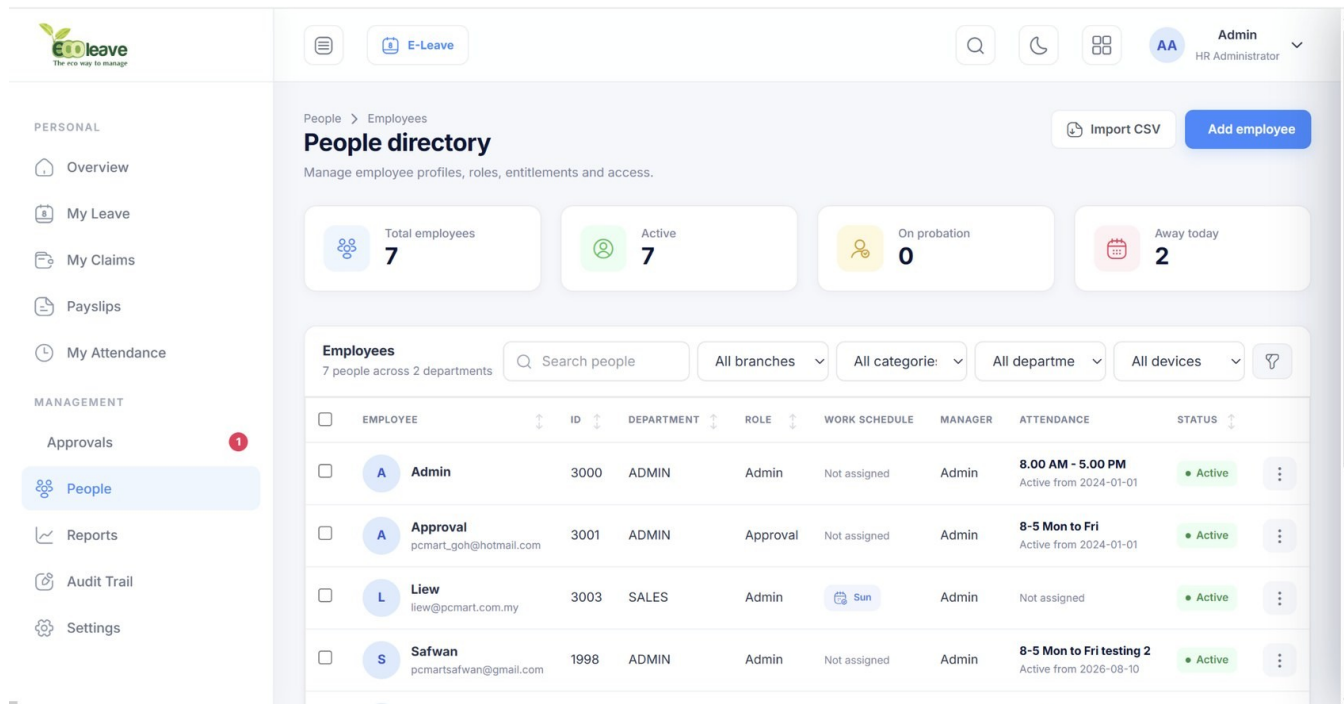


图6. V8 People 员工目录。

V6 管理功能	V8 位置
员工个人及雇佣资料	People > 员工操作 / 向导。
分行、部门、类别和经理	在 People 中管理，主定义位于 E-Leave 设置下。
新增员工	People > Add employee。
员工上传	根据流程使用 People > Import CSV 或 Administrator > Employee sheet upload。
权限与角色指派	People，以及 Settings > Security & access / Administrator > Roles。
审批人指派	People 员工设置及 E-Leave > Approver / Manager。
时间表 / 设备指派	People 批量操作及 E-Attendance 设置。

7.2 报表中心与 Audit Trail

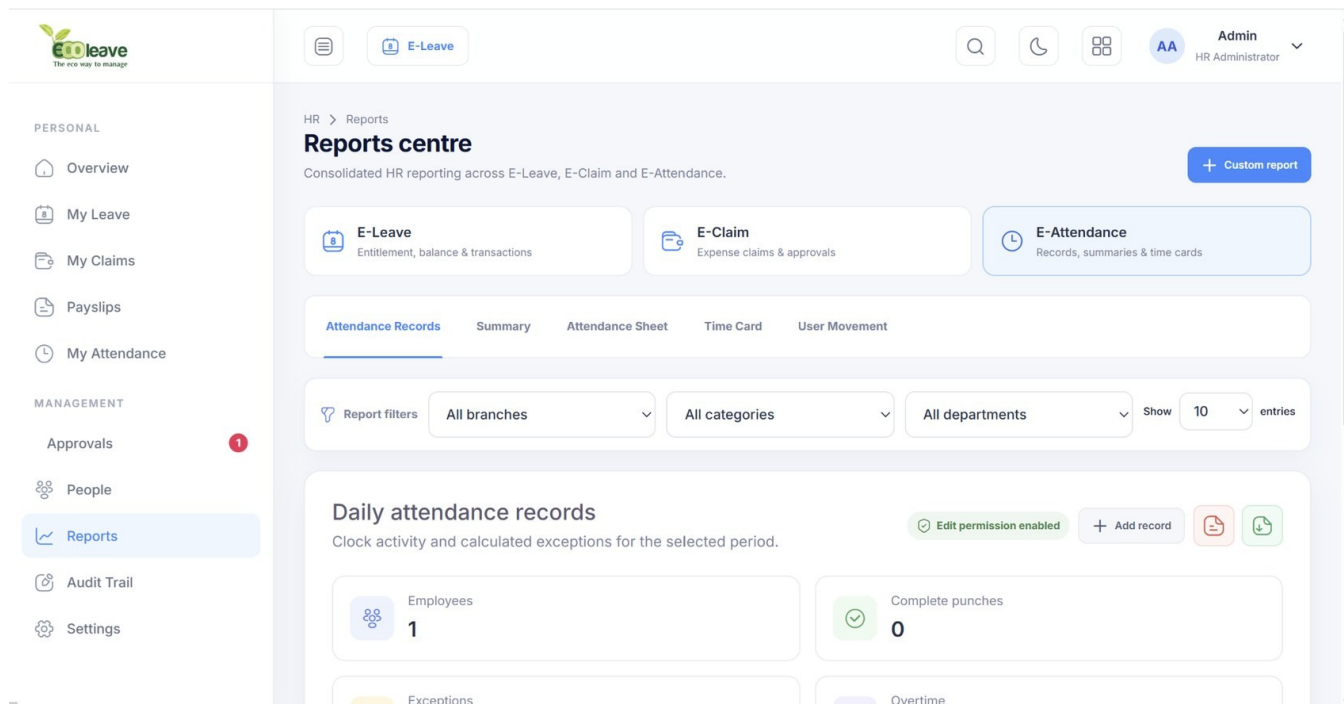


图7. V8 Reports centre - E-Attendance 示例。

- 在 Reports centre 顶部选择 E-Leave、E-Claim 或 E-Attendance。
- 如有提供，请使用统一的分行、类别、部门、员工和期间筛选器。
- 确认筛选范围后，才导出 PDF 或 Excel。
- 使用 Audit Trail 按模块、用户名、日期、操作及组织范围查看编辑和删除记录。
- 不要用审计页面代替源记录更正。

7.3 组织设置中心

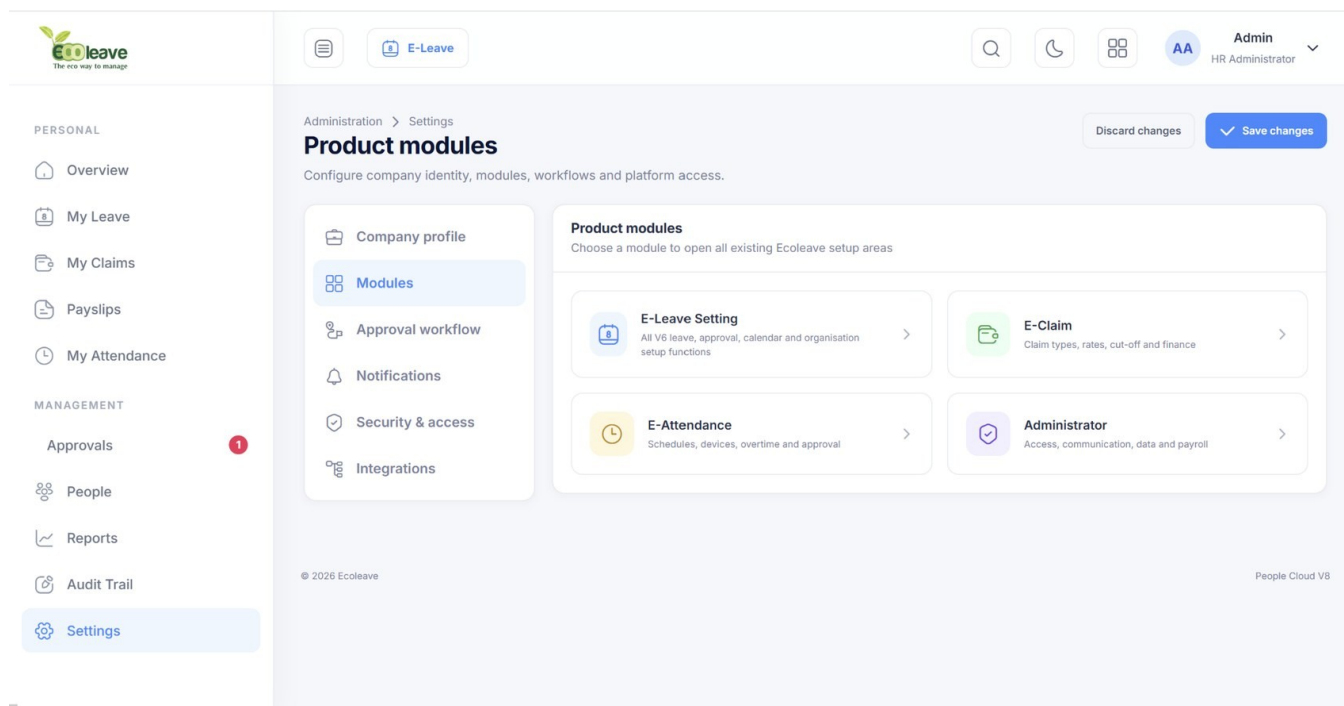


图8. V8 模块设置中心。

顶层设置	迁移到此处的内容
公司资料	公司资料、时区、地址和标志。
模块	E-Leave、E-Claim、E-Attendance 和 Administrator 设置区域。
审批工作流程	审批人映射及当前假期、报销和考勤工作流程。
通知	启用时包括电邮、SMS 和门户消息。
Security & access	权限组和用户访问。
集成	如已配置，包括工资、考勤设备和数据备份。

8. 模块配置过渡

向所有用户开放系统前，请根据获批准的 V6 控制报表验证设置。

8.1 E-Leave 配置对应表

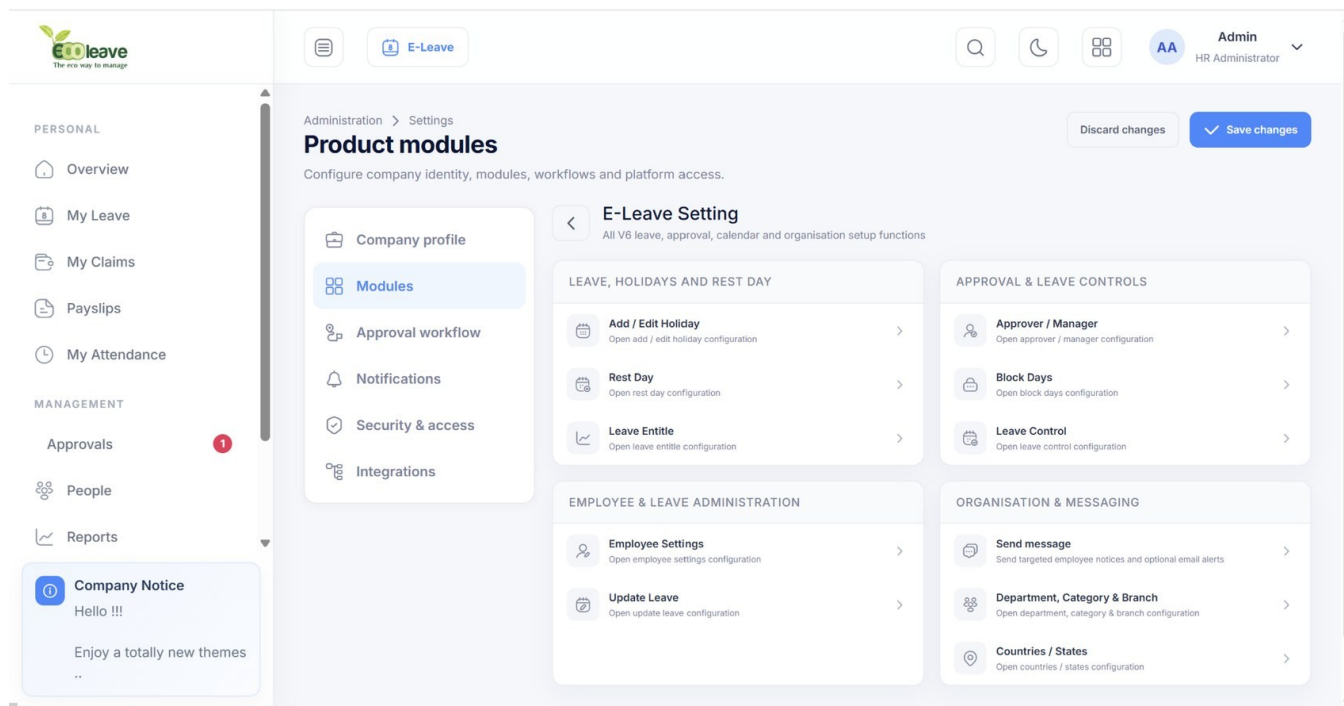


图9. V8 E-Leave 设置。

V8 组别	迁移后验证
Add / Edit Holiday	公共假期日期、名称、州属/分行和有效期间。
Rest Day	休息日定义及员工/类别指派。
Leave Entitle	假期类型、权益金额、赚取、结转和失效规则。
Approver / Manager	员工经理和每个审批层级。
Block Days	限制日期及适用员工组。
Leave Control	时长选项、附件规则、取消、工作交接和申请控制。
Employee Settings / Update Leave	假期类别、期初值及获授权更正。
组织目录	Department、Category、Branch、Country 和 State 主数据。

8.2 E-Claim 配置对应表

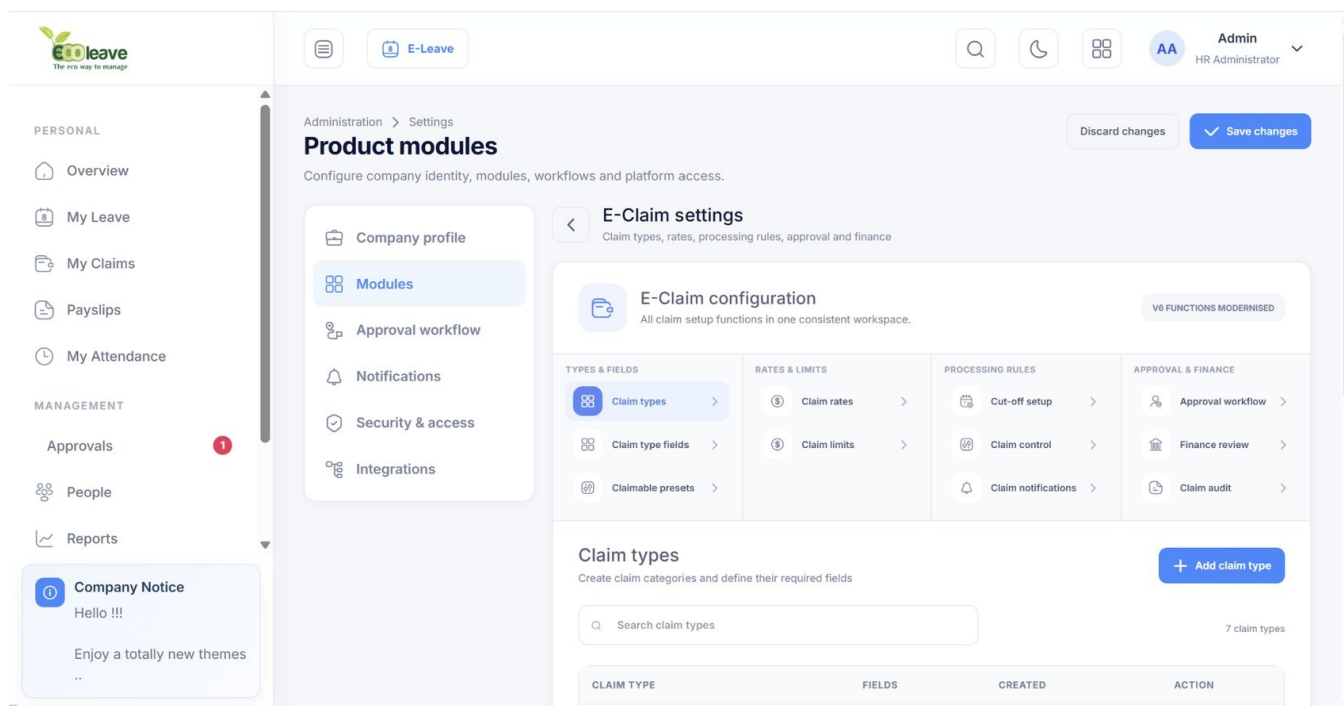


图10. V8 E-Claim 设置。

区域	验证
报销类型与字段	类别名称、必填字段、启用状态和附件要求。
Claimable presets	预设数值或资格条件。
Claim rates	里程或其他费率及生效日期。
Claim limits	员工/类别限额、期间及重置规则。
Cut-off setup	截止日期、期间和财务处理方式。
Claim control / notifications	提交、编辑、证明和通知规则。
Approval workflow / finance review	审批层级、财务角色和最终付款状态。

8.3 E-Attendance 配置对应表

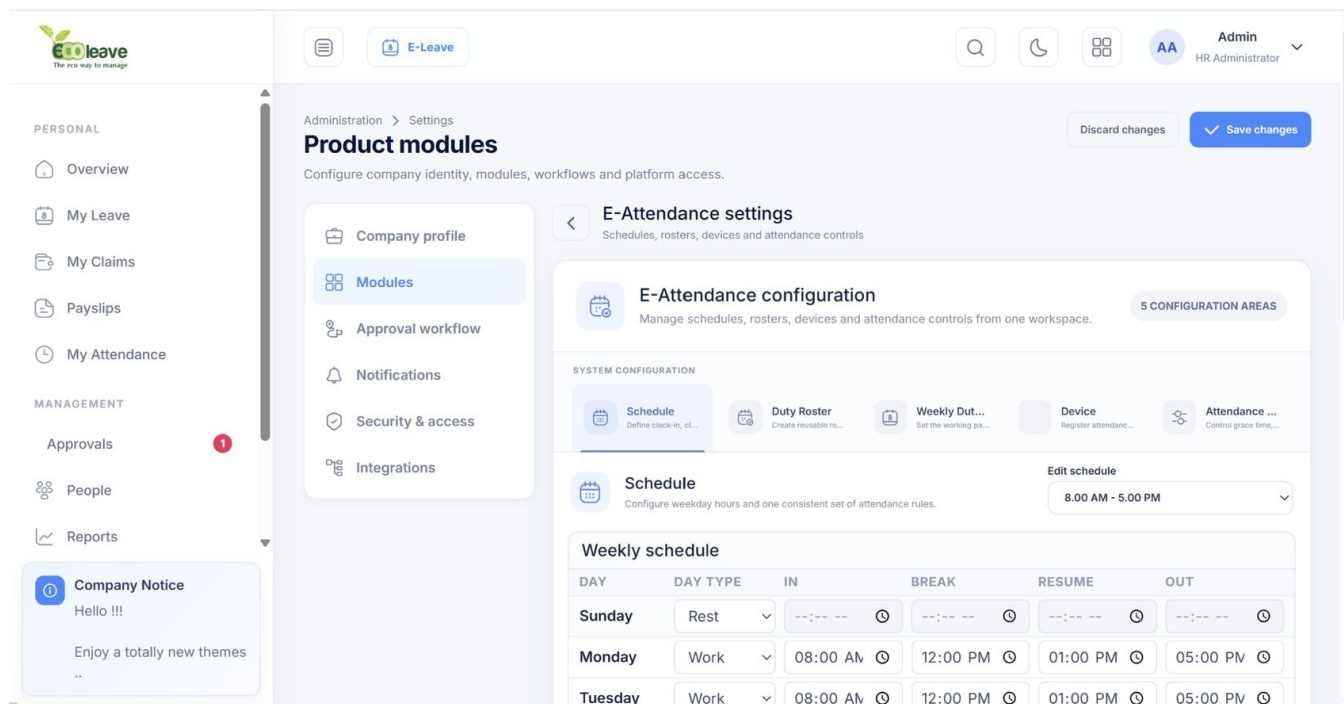


图11. V8 E-Attendance 设置。

区域	验证
时间表	工作日/休息日及上班、休息、恢复和下班时间。
Duty Roster / Weekly Duty	轮班模式和员工指派。
Device	设备/来源登记、连接及员工关联。
Attendance control	宽限时间、例外、位置、加班和更正规则。
People 指派	每名活跃员工都有预定的时间表和考勤方式。

8.4 管理员与集成对应表

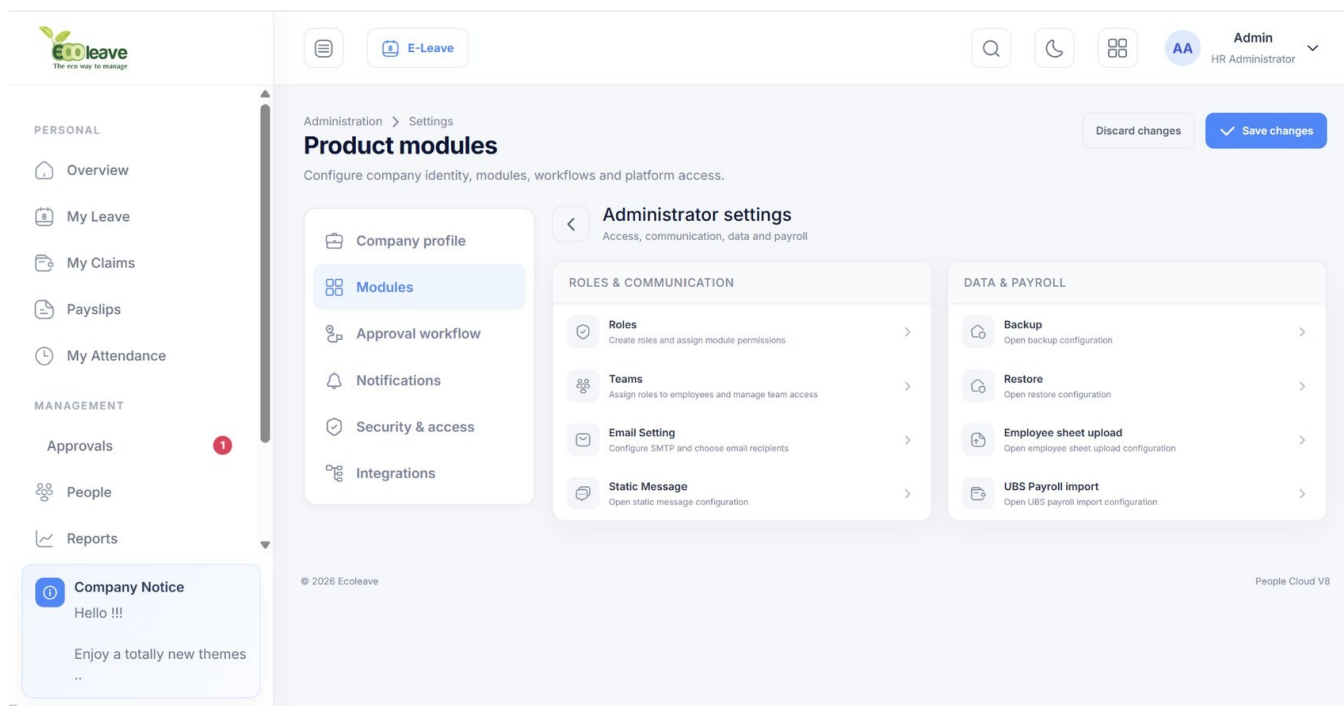


图12. V8 Administrator 设置。

V8 功能	用于比较的 V6 / 业务来源
角色	V6 权限组及角色矩阵。
Teams	经理/团队指派及访问范围。
Email Setting	V6 SMTP、发件人、收件人及通知测试。
Static Message	现有公司通知或沟通文字。
Backup / Restore	已记录的备份路径、保留期和恢复程序。
Employee sheet upload	获批准模板、字段映射及重复资料处理规则。
UBS Payroll import	工资公司、期间、映射及测试导入结果。
集成	按配置包括 SQL Payroll、UBS Payroll、考勤设备及存储/备份连接。

9. 迁移验证

请使用控制报表和样本。界面能够打开，并不能证明所有迁移数值都正确。

9.1 数据与余额验证

控制	建议比较项目
员工总数	总数、活跃、停用/已删除、试用期、分行、类别和部门。
员工样本	每种角色、分行、类别、时间表和审批工作流程至少一名用户。
假期余额	按假期类型/年度比较 BF、BF Adj、Entitle、Earn、Claimable、NPL、Taken、Forfeit 和 Balance。
假期历史	已批准、待处理、已拒绝/退回、已取消及取消待处理记录。
报销历史	类别、日期、金额、状态、收据链接、审批人和付款状态。
Payslips	已发布期间及员工 PDF 样本输出。
考勤	时间表、打卡来源、每日动作、计算工时、例外和加班。
附件	假期/报销证明样本只能由获授权用户打开。

9.2 工作流程、访问与集成验证

测试	通过条件
员工权限	只显示已指派的 Personal 功能；不能访问 HR 管理。
审批人权限	已指派申请出现在 Approvals 中；不会暴露无关员工资料。
HR 权限	People、Reports、Audit 及获授权 Settings 操作按批准范围运行。
假期工作流程	申请到达预定审批层级，并正确更新余额/状态。
报销工作流程	报销到达经理/财务，遵守限额/截止日期并保留收据。
考勤工作流程	打卡、更正和加班遵循时间表/位置/审批规则。
电邮通知	预期收件人收到由获批准发件人发出的正确品牌信息。
工资 / 设备集成	测试交易或导入与控制总数一致，并清楚记录错误。
备份 / 恢复	已建立测试备份，并在生产环境外确认恢复程序。

9.3 用户验收测试

- 1 准备代表员工、审批人、HR、财务/工资及考勤管理员角色的测试账户。
- 2 每个已启用模块至少运行一个正常场景和一个例外场景。
- 3 记录预期和实际结果、截图、用户、时间和所用数据。
- 4 将问题分类为阻断、高、一般或外观问题，并指定负责人。
- 5 重新测试更正，并在生产切换前取得业务负责人签核。

最低 UAT 场景	预期结果
提交并批准全天假期	审批人、状态、余额、日历和报表均正确。
退回请假申请	原因可见，员工可按设计更正/重新提交。
提交附收据的报销	限额、截止日期、工作流程、文件和报表均正确。
完成整天考勤打卡	动作和计算工时与时间表一致。
提交考勤更正 / OT	正确显示在审批标签，并产生正确最终考勤结果。
新增或编辑员工	目录、访问、审批人和时间表指派均正确。
导出每个报表模块	筛选器和总数与获批准控制一致。

10. 上线计划

通过明确的冻结、最终核对、沟通及回退决定点来控制过渡。

10.1 切换检查表

顺序	操作	完成
1	通知 V6 交易冻结及支持联系方式。	[]
2	进行最终 V6 数据库和应用备份。	[]
3	导出最终员工、余额和未结交易控制资料。	[]
4	按照获批准程序执行迁移 / 部署。	[]
5	清除应用缓存并确认 V8 URL / SSL。	[]
6	执行技术冒烟测试：登录、数据库、文件、电邮、位置和集成。	[]
7	执行业务核对及优先 UAT 场景。	[]
8	在决定期限前解决阻断问题或启动回退。	[]
9	开放 V8 访问并分发快速开始说明。	[]
10	监控首日提交、审批、错误和支持工单。	[]

10.2 首日支持与沟通

- 告知用户 V8 URL、登录方式、支持的浏览器及密码帮助渠道。
- 说明五个主要位置：Overview、Personal 任务、Approvals、People 及 Reports/Settings。
- 为数据不一致提供专用渠道，并为“如何使用”问题提供另一渠道。
- 提醒用户在界面反应较慢时不要建立重复交易。
- 公布已知问题和临时处理方法，并注明负责人及目标解决时间。
- 保存事故日志，包括用户、时间、URL、申请编号、影响、截图和解决方法。

良好做法 - 建议培训顺序

先培训 HR 和支持人员，再培训审批人，最后培训员工。员工开始提交真实申请前，审批人和支持人员必须准备好。

11. 升级故障排除

迁移不一致应与普通界面使用问题分开处理。

问题	立即检查	正确处理
用户无法登录	正确的 V8 URL、用户名、密码政策和账户状态。	重置或更正访问；绝不要索取用户密码。
菜单缺失	角色、权限组、已启用模块和会话缓存。	更正权限、退出再登录并重新测试。
员工资料错误	People 资料及迁移来源行。	更正受控主数据并记录变更。
假期余额不一致	比较所有余额组成及待处理记录。	核对迁移；不要提交虚假假期。
待处理申请缺失	未结交易导出、员工编号和状态映射。	恢复/迁移记录，或遵循获批准切换程序。
报销收据缺失	附件迁移路径、权限和文件是否存在。	安全恢复；不要通过放宽访问来暴露文件。
考勤工时不一致	时间表、时区、打卡来源和宽限规则。	更正配置或迁移；如有需要，再重建获授权摘要。
电邮未发出	SMTP、发件人、收件人、队列/日志和垃圾邮件夹。	更正电邮配置，并使用受控账户重新测试。
工资/设备同步失败	端点、凭据、映射、防火墙、日志和生效期间。	使用集成负责人及回退/队列程序。
仍使用旧 V6 书签	浏览器书签和沟通。	签核后将书签替换为 V8 URL。

升级记录

- 公司、用户和角色 - 绝不要包含密码。
- 涉及的 V6 与 V8 员工/申请标识。
- 准确的 URL、模块、日期和时间。
- 获批准 V6 控制报表中的预期数值。
- 实际 V8 数值和完整截图。
- 问题是否可重现，以及受影响用户人数。
- 任何已获批准的临时处理方法。

术语表

本指南使用的升级术语。

术语	含义
控制报表	用于迁移核对的获批准预期来源导出。
切换	从 V6 交易处理受控切换到 V8。
回退 / rollback	若上线标准未达成，用于恢复到先前状态的获批准方法。
冻结	最终迁移前，用户停止在 V6 输入交易的期间。
迁移不一致	获批准 V6 来源/控制与 V8 结果之间的差异。
并行检查	在不产生失控重复输入的情况下，临时比较 V6 和 V8。
权限组	指派给用户角色的一组功能和操作。
核对	比较并解释总数和详细记录。
冒烟测试	部署后立即执行的一小组关键技术检查。
UAT	由业务代表进行的用户验收测试。

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
访问矩阵	7	集成验证	23
管理员设置	22	假期余额不一致	26
审批收件箱	15	菜单映射	11
代员工申请	15	迁移范围	6
Attendance control	21	模块启动器	8
考勤设备	21	未结交易	7
Audit Trail	17	加班映射	12
备份	7	工资单映射	12
余额核对	23	People 员工目录	16
Block Days	19	权限组	23
报销截止日期	20	报表中心	17
Claim limits	20	Rest Day	19
控制报表	7	角色	22
切换	25	时间表	21
数据验证	23	签核	24
员工导入	16	冒烟测试	25
员工资料	8	支持升级	26
权益	23	时区	23
回退 / rollback	25	交易冻结	25
Finance Dashboard 映射	12	UAT	24
首次登录	8	V6 URL	8
冻结	25	V8 URL	8
上线沟通	25	工作流程验证	23
公共假期设置	19		