

Kerja lebih teratur, hidup lebih mudah.

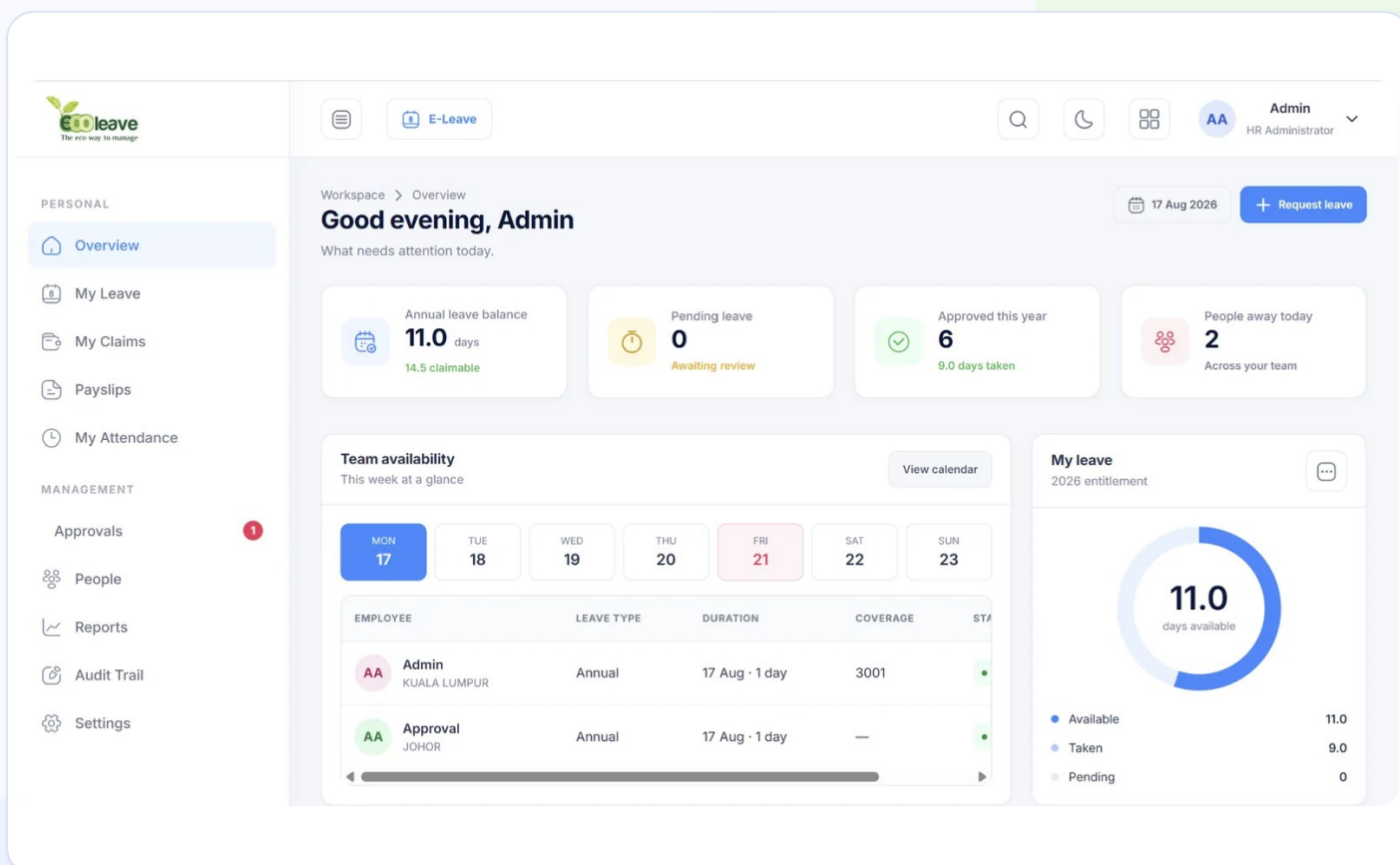
Cuti, tuntutan, slip gaji dan kehadiran dalam satu ruang kerja berpusatkan pekerja - jelas untuk pekerja, mudah untuk HR.

E-Leave

E-Claim

E-Payslip

E-Attendance



The screenshot displays the eco leave People Cloud V8 interface. 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 dashboard for the Admin user shows a greeting, a calendar for 17 Aug 2026, and four key metrics: Annual leave balance (11.0 days, 14.5 claimable), Pending leave (0, Awaiting review), Approved this year (6, 9.0 days taken), and People away today (2 across the team). Below these is a 'Team availability' section for the week of 17-23 Aug, showing a calendar and a table of leave requests. The 'My leave' section shows a donut chart for 2026 entitlement with 11.0 days available, 9.0 days taken, and 0 days pending.

EMPLOYEE	LEAVE TYPE	DURATION	COVERAGE	STF
AA Admin KUALA LUMPUR	Annual	17 Aug - 1 day	3001	•
AA Approval JOHOR	Annual	17 Aug - 1 day	—	•

Category	Value
Available	11.0
Taken	9.0
Pending	0

Percubaan percuma 30 hari

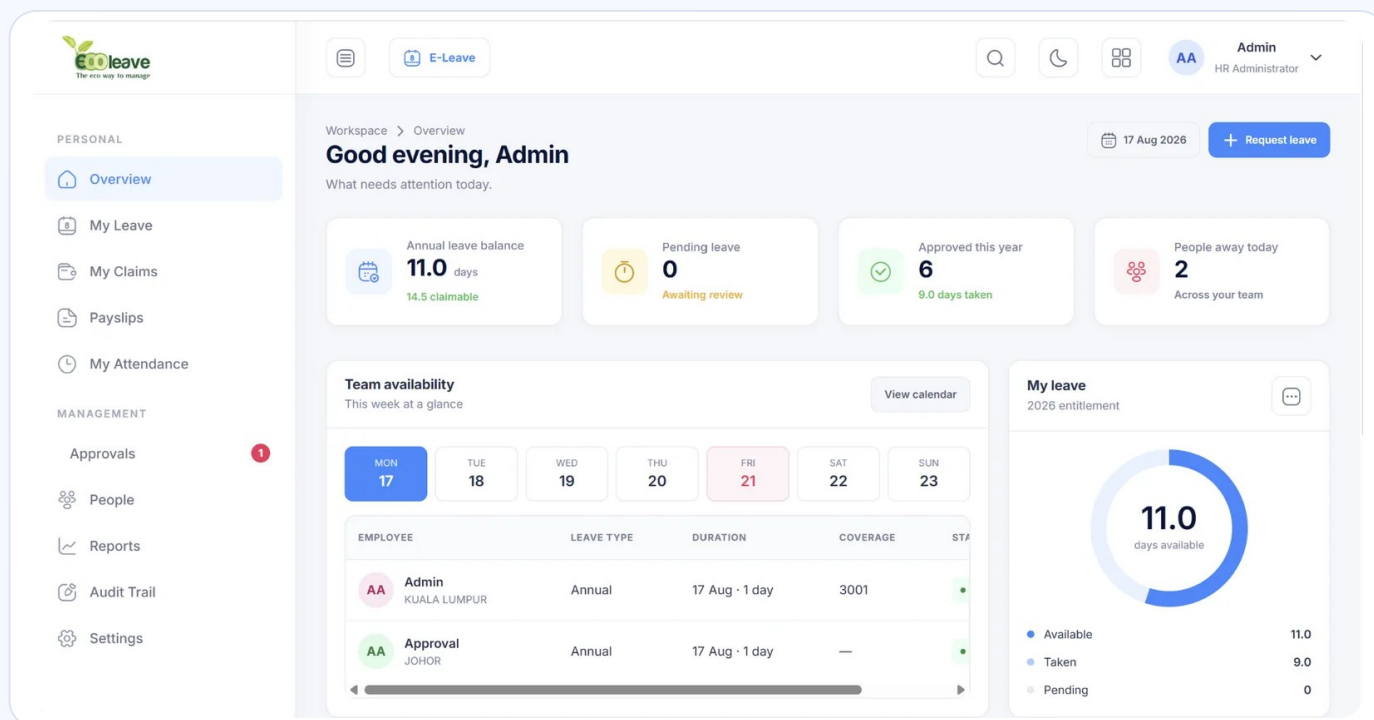
• Daripada RM50/bulan

• Onboarding & sokongan tempatan

SATU RUANG KERJA
PEKERJA

Empat modul HR. Satu pengalaman yang konsisten.

Mulakan dengan satu modul atau hubungkan keseluruhan perjalanan pekerja. Pekerja menggunakan satu ruang kerja yang biasa, manakala HR mengurus polisi, akses, laporan dan sejarah audit.



E-Leave

Baki, permohonan, kalendar dan kelulusan berbilang peringkat.



E-Claim

Resit, had, kelulusan dan pemprosesan kewangan.



E-Payslip

Akses tanpa kertas yang selamat kepada slip gaji semasa dan terdahulu.



E-Attendance

Rekod masuk, jadual, roster, pergerakan dan kad masa.

Daripada RM50/bulan untuk satu modul

Percubaan percuma 30 hari • Kad kredit tidak diperlukan

PENGURUSAN E-LEAVE

Mudah memohon. Mudah mengawal.

Pekerja melihat baki dan tarikh dengan jelas. Pengurus meluluskan dengan konteks. HR mengurus kelayakan, polisi, kalendar dan laporan tanpa hamparan manual.

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



Baki cuti masa nyata

Paparan kelayakan, diperoleh, boleh dituntut, diambil, luput dan baki.



Sehingga 5 peringkat kelulusan

Tetapkan tanggungjawab kelulusan mengikut pekerja atau struktur organisasi.



Permohonan bagi pihak

HR dan pengurus yang dibenarkan boleh menghantar cuti segera atau luar biasa.

EMPLOYEE	APPROVER	REQUEST	WORK COVERAGE	DETAILS	SUBMITTED	RISK	DECISION
Admin	Admin	Current app...	Accom...	Has required...	Claim submission	14 hours ago	Written back, Approved, Return

- ✓ Cuti umum, hari rehat, hari sekatan dan kawalan cuti
- ✓ Penapisan cawangan, kategori dan jabatan
- ✓ Pemberitahuan e-mel, ringkasan dan laporan terperinci
- ✓ Kelulusan pukal dengan sejarah pemprosesan yang jelas

PENGURUSAN TUNTUTAN PERBELANJAAN

Daripada resit hingga bayaran balik - tanpa kerja kertas.

Pekerja menghantar dokumen sokongan, pelulus menyemak butiran yang betul, dan kewangan menjejak amaun diluluskan serta kemajuan bayaran.

01

Hantar

Pilih jenis tuntutan, isi medan wajib dan lampirkan resit.

02

Luluskan

Semak kategori, amaun, butiran, had dan lampiran.

03

Proses

Jejak semakan kewangan, status bayaran dan laporan.



Jenis tuntutan tanpa had dan medan tersuai



Kadar, had bulanan atau tahunan dan kawalan manfaat



Peraturan tarikh tutup, pemberitahuan dan aliran kelulusan



Semakan kewangan, laporan bayaran dan audit tuntutan

SLIP GAJI DIGITAL SELAMAT

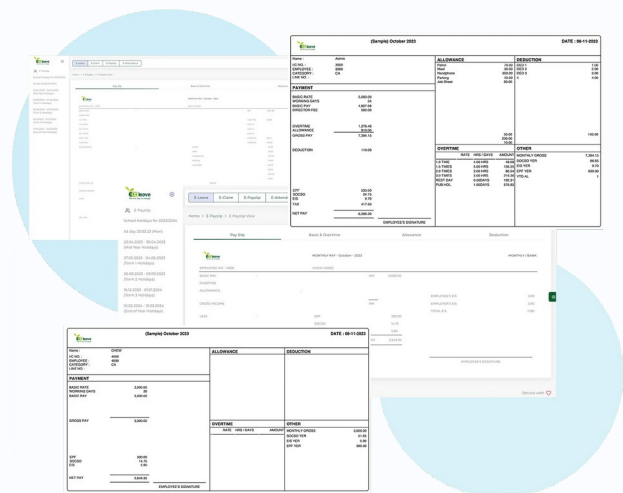
Slip gaji tanpa kertas yang boleh dicapai pada bila-bila masa.

Muat naik maklumat gaji, terbitkan slip gaji individu yang selamat dan simpan sejarah layan diri tanpa mencetak, memasukkan ke sampul dan mengedarkan salinan kertas.

- ✓ Sejarah digital untuk slip gaji semasa dan terdahulu
- ✓ Proses muat naik gaji bulanan yang terkawal
- ✓ Akses peribadi pekerja dan pentadbiran yang dibenarkan
- ✓ Penjenamaan syarikat atau cawangan berbeza apabila diperlukan
- ✓ Pelbagai format paparan slip gaji
- ✓ Kurangkan kerja mencetak, memasukkan sampul, mengedar dan mencetak semula

Direka untuk aliran kerja gaji Malaysia yang praktikal

termasuk proses muat naik dan pengedaran UBS Payroll yang telah digunakan.

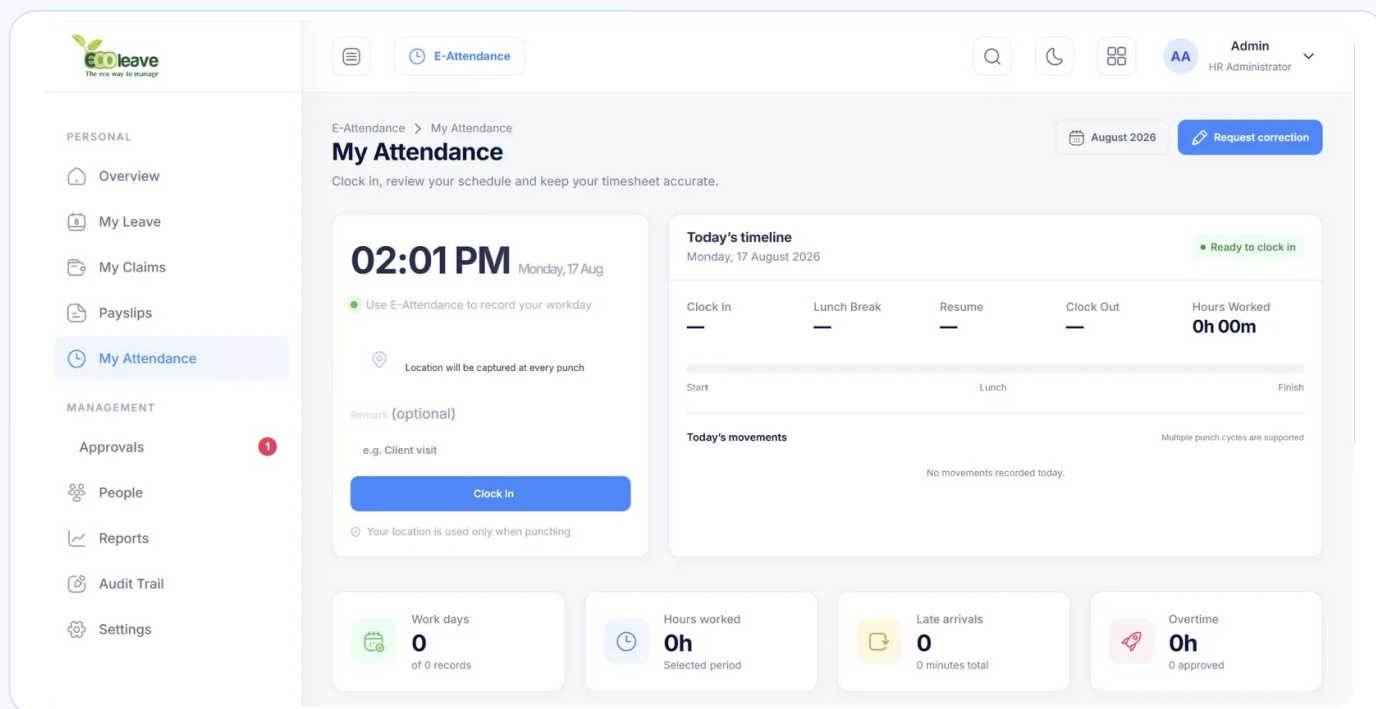


Setiap pengguna hanya melihat slip gaji yang diberikan kepada akaun mereka.

REKOD KEHADIRAN & MASA

Rekod, semak dan sediakan kehadiran dalam satu ruang kerja.

Pekerja merekod hari kerja, HR mengurus jadual dan roster, manakala pengurus menyemak pergerakan, kerja lebih masa dan pengecualian yang dikira.



Lokasi semasa rekod

Lokasi direkod hanya apabila pergerakan kehadiran dibuat.



Pelbagai kitaran rekod

Masuk, rehat, sambung dan keluar sepanjang hari kerja.



Jadual & roster

Jadual kerja berbeza, tugasan mingguan dan roster bertugas.



Pembetulan & OT

Kelulusan terkawal bagi permohonan pembetulan dan kerja lebih masa.

Pilihan peranti dan perisian



WAJAH · CAP JARI · KAD

Ketersediaan integrasi bergantung pada peranti, perisian dan reka bentuk pelaksanaan yang dipilih.

JELAS UNTUK SETIAP PERANAN

Pekerja tahu apa perlu dibuat. Pengurus tahu apa perlu diberi perhatian. HR mempunyai gambaran menyeluruh.

Navigasi dan pengalaman kelulusan yang konsisten mengurangi soal rutin sambil memastikan data pekerja, akses dan tetapan organisasi terkawal.

Layan diri pekerja

- ✓ Lihat baki cuti masa nyata
- ✓ Hantar tuntutan dengan lampiran
- ✓ Muat turun slip gaji dengan selamat
- ✓ Rekod masuk dan mohon pembetulan



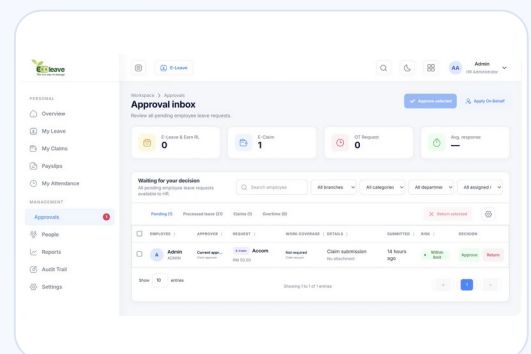
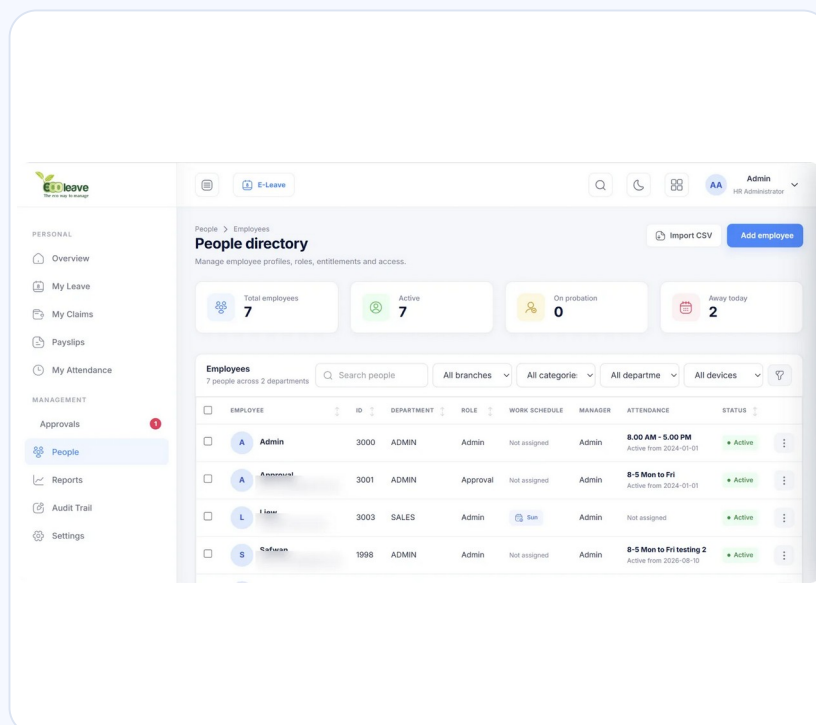
Keputusan pengurus

- ✓ Satu peti masuk kelulusan
- ✓ Lihat liputan kerja dan had
- ✓ Lulus, pulangkan atau tindakan pukat
- ✓ Mohon bagi pihak apabila dibenarkan



Pentadbiran HR

- ✓ Direktori pekerja dan status
- ✓ Peranan, pasukan dan kebenaran
- ✓ Polisi, jadual dan had
- ✓ Laporan dan jejak audit



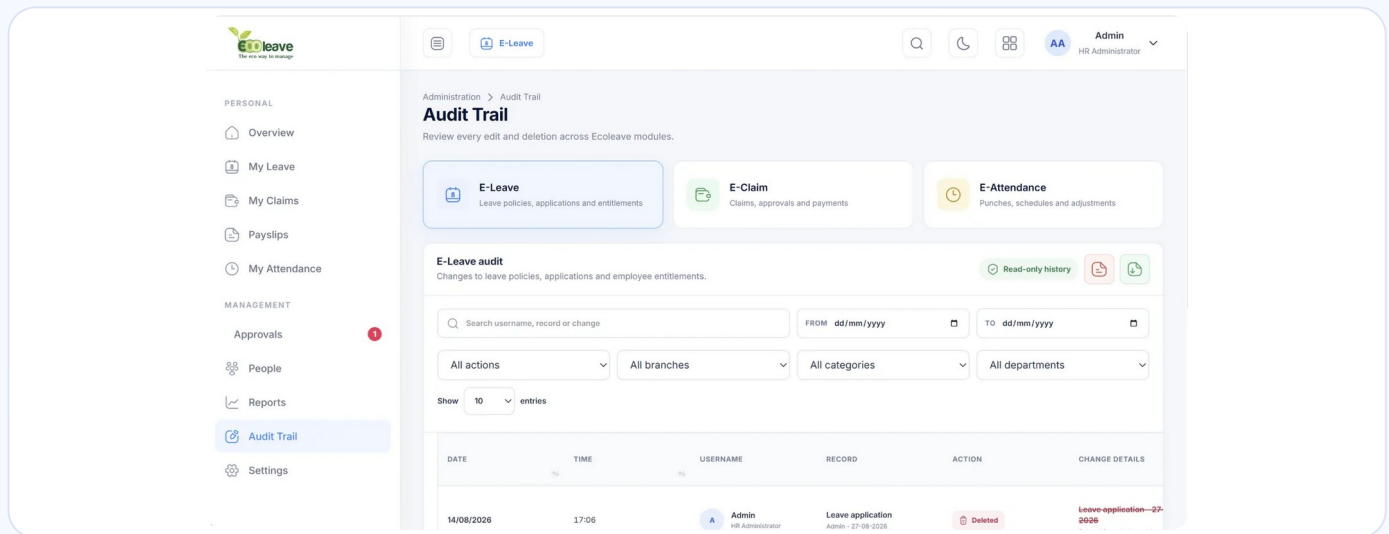
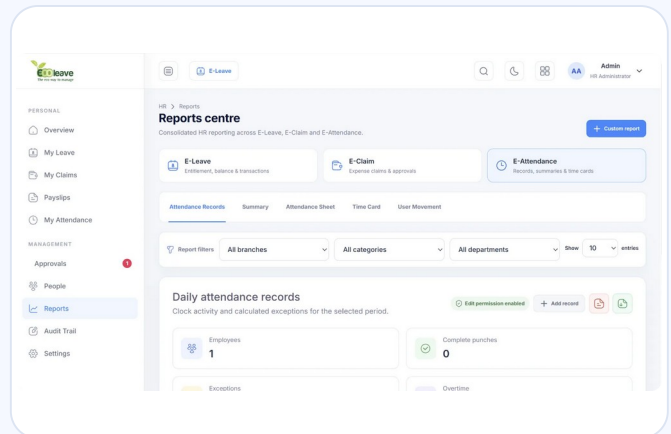
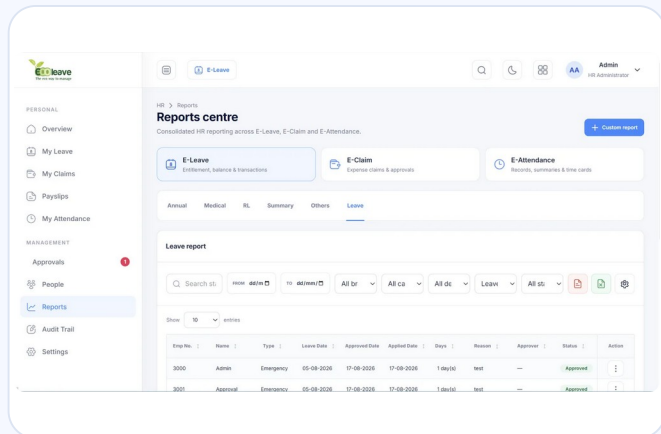
**Satu direktori. Kebenaran
dikongsi. Tindakan
kelulusan yang konsisten.**

Merentas cuti, tuntutan, kerja lebih masa,
pekerja dan laporan.

TADBIR URUS TERBINA
DALAM

Jawapan berguna - bukan hamparan yang berasingan.

HR boleh beralih antara laporan cuti, tuntutan dan kehadiran, mengeksport keperluan gaji serta menyemak sejarah baca sahaja bagi perubahan penting.



Laporan bersepadu

Laporan cuti, tuntutan dan kehadiran dari satu panel.



Penapis fleksibel

Coverages, categories, dates, periods and job levels.



Eksport PDF & Excel

Sediakan imbasan dan transaksi untuk penggunaan antar-jari.



Sejarah baca sahaja

Jadual kandungan dan pengiraan penting bersebelahan dengan butiran pengguna.



Akses berasaskan peranan

Tentukan kebenaran modul melalui peranan dan jawatan.



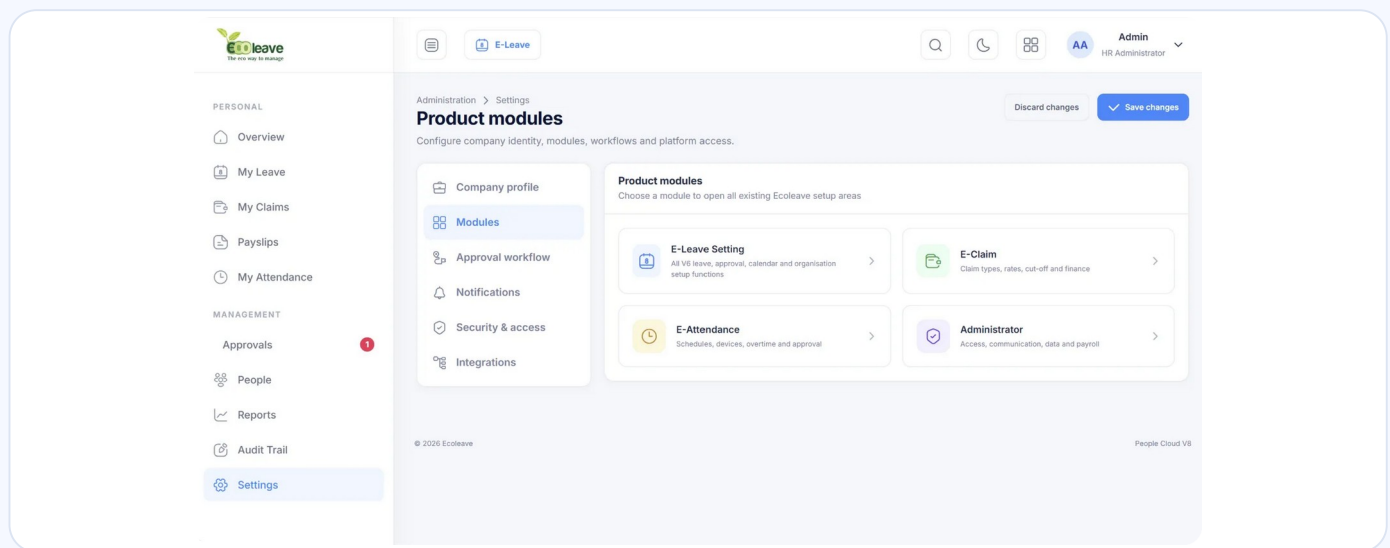
Paparan organisasi

Sediakan gambaran dan transaksi untuk penggunaan antar-jari.

DIKONFIGURASI MENGIKUT ORGANISASI ANDA

Tetapan moden tanpa kehilangan kawalan yang diperlukan HR.

Urus identiti syarikat, modul, aliran kerja, komunikasi, keselamatan, integrasi, jadual dan pentadbiran berkaitan gaji dalam satu ruang kerja yang konsisten.



Organisasi

Profil syarikat, cawangan, kategori, jabatan dan kumpulan pekerja.



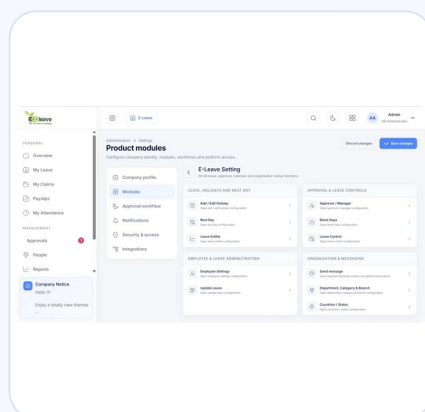
Aliran kerja

Pelulus, pengurus, kawalan cuti, kelulusan tuntutan dan semakan kewangan.

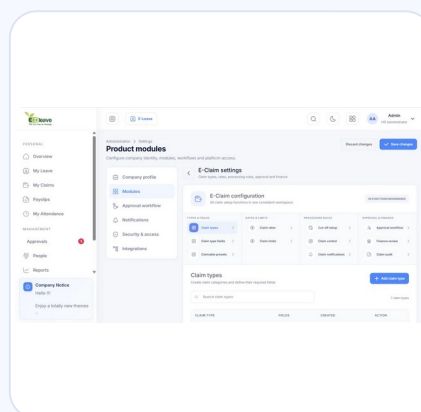


Kehadiran

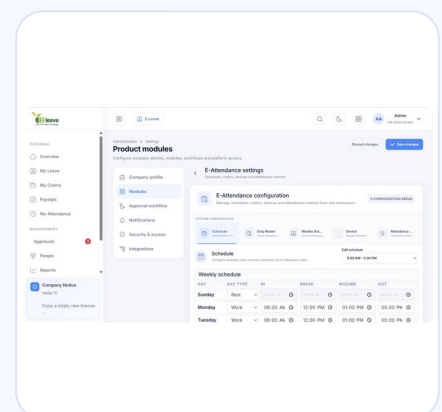
Jadual, tugas mingguan, roster, peranti dan peraturan kelonggaran.



Tetapan E-Leave



Tetapan E-Claim



Tetapan E-Attendance

BEKERJA DENGAN ALAT YANG BIASA

Hubungkan ekosistem gaji dan kehadiran terpilih.

Ecoleave boleh dikonfigurasi mengikut data gaji, perisian kehadiran dan persekitaran peranti yang disokong. Keserasian dinilai berdasarkan versi perisian dan reka bentuk pelaksanaan.



UBS Payroll



SQL Payroll



TCMS V3



Ingress



Pilihan peranti kehadiran

Persekitaran pengecaman wajah, cap jari dan kad boleh dinilai bersama rekod masuk web, jadual dan keperluan laporan.

WAJAH

CAP JARI

KAD

Daripada persediaan awal hingga penggunaan harian dalam tiga langkah jelas.

1

Pilih modul

Mulakan dengan E-Leave, E-Claim, E-Payslip, E-Attendance atau gabungan yang disambungkan.

2

Konfigurasi peraturan

Tetapkan pekerja, cawangan, kelayakan, peringkat kelulusan, had dan jadual.

3

Jemput pasukan anda

Pekerja menggunakan satu ruang kerja, manakala HR mengekalkan kawalan dan keterlihatan laporan.

Dibangunkan dan disokong di Malaysia oleh PC Mart - pembangunan Ecoleave bermula pada 2013.

HARGA MODUL FLEKSIBEL

Mulakan dengan modul yang diperlukan. Tambah lagi apabila bersedia.

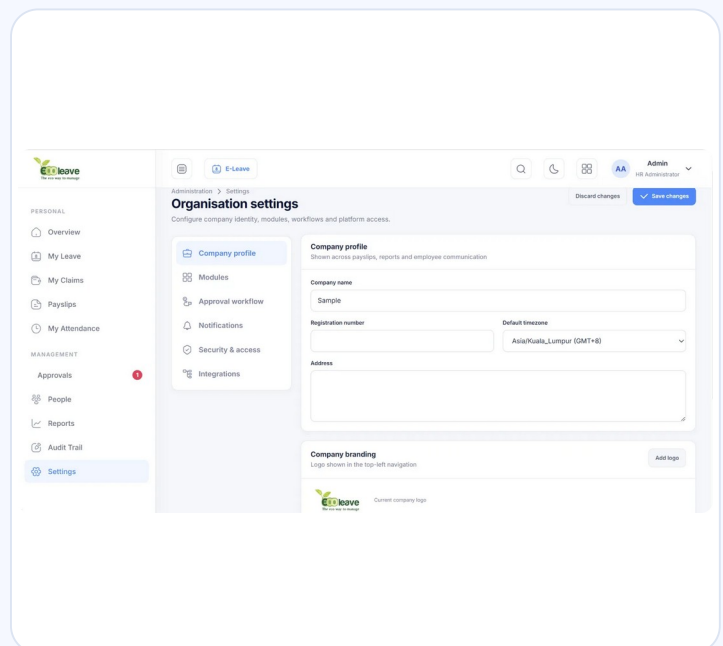
Modul sendiri bermula daripada RM50 sebulan. Harga akhir disediakan berdasarkan bilangan pekerja, modul dipilih, persediaan data, integrasi dan keperluan pelaksanaan.

DARIPADA

RM50 / bulan

untuk satu modul

- ✓ Percubaan percuma 30 hari
- ✓ Kad kredit tidak diperlukan
- ✓ Onboarding dan sokongan tempatan
- ✓ Gabungkan dua atau lebih modul



Apa yang menentukan sebut harga akhir?

- ✓ Bilangan pekerja dan cawangan
- ✓ Modul dipilih dan fungsi diperlukan
- ✓ Skop penyediaan data dan konfigurasi
- ✓ Integrasi gaji atau kehadiran
- ✓ Keperluan peranti, pemasangan atau pendawaian

Perbincangan dan sokongan tempatan

Kuala Lumpur

62-2 Jalan Tasik Utama 7, Medan Niaga Tasik Damai, Sungai Besi, 57000 Kuala Lumpur
03-2148 7670

Batu Pahat

4A Jalan Maju, Taman Maju, 83000 Batu Pahat, Johor
07-433 7670

Isnin-Jumaat 9:00 pagi-6:00 petang • Sabtu 9:00 pagi-1:00 petang



PEOPLE CLOUD V8

Lihat Ecoleave V8 dengan aliran kerja anda.

Tempah demo berpandu atau mulakan percubaan percuma 30 hari. Pasukan sokongan Malaysia kami akan membantu mengkonfigurasi modul mengikut organisasi anda.

ecoleave.info/bm/

Terokai modul, harga dan borang pertanyaan

[WhatsApp 012-203 7670](https://wa.me/60122037670)

Respons pantas pada waktu perniagaan



Imbas untuk laman Bahasa Malaysia

Jualan & pertanyaan

sales@pcmart.com.my
03-2148 7670 • 07-433 7670

PC Mart Sdn Bhd

Kuala Lumpur & Batu Pahat, Malaysia



Imbas untuk WhatsApp

Ciri, integrasi dan harga mungkin berbeza mengikut modul dipilih, bilangan pekerja, keserasian perisian atau peranti, skop pelaksanaan dan sebut harga bertulis akhir.