

PANDUAN BEKERJA DI PEJABAT/WORK FROM OFFICE (WFO) UNTUK STAF ILD UiTM

1

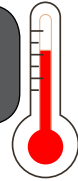
MENGISI SARINGAN COVID-19 (SETIAP PAGI HARI BEKERJA)
KLIK IMEJ/PAUTAN

KEPUTUSAN:

- i. Kategori A/B/C - TIDAK PERLU BERTUGAS (Perlu dimaklumkan kepada Ketua Bahagian
- i. Kategori D/E - DIBENARKAN BERTUGAS

2

PB CHECK SUHU DI PINTU MASUK
- JIKA SUHU > 37.5° tidak dibenarkan masuk



3

IMBAS QR CODE DI PINTU 1/2
SEBELUM MASUK KE PEJABAT -
GUNA APLIKASI esaringc19
untuk QR Check-In

4

STAF CLOCK IN MENGIKUT WP YANG
DITETAPAN -
melalui eCLOCK di staf portal
klik imej →

5

BERGERAK KE TEMPAT KERJA - JALANKAN
TUGASAN - (PEMAKAIAN FACE MASK DAN
JAGA JARAK SOSIAL)



6

TAMAT WAKTU BEKERJA

7

STAF CLOCK-OUT MENGIKUT WP YANG DITETAPAN -
melalui eCLOCK di staf portal, terus pulang ke rumah