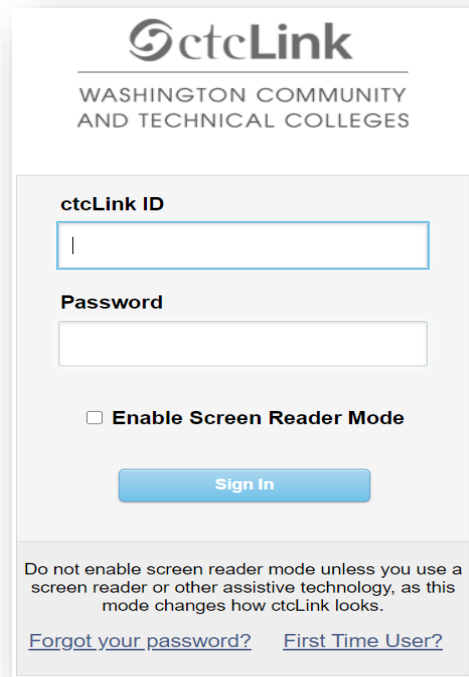


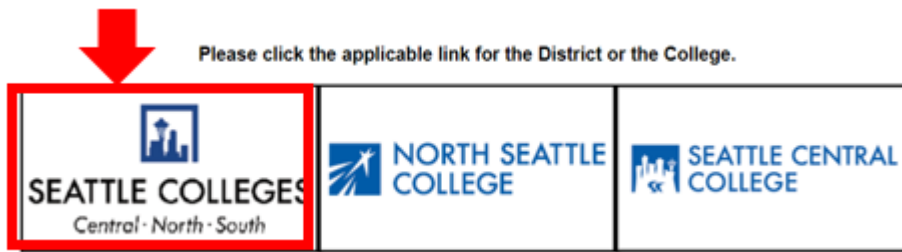
Cómo informar el tiempo trabajado para los empleados por hora

1. Inicie sesión en **ctcLink**, en <https://gateway.ctclink.us/>.

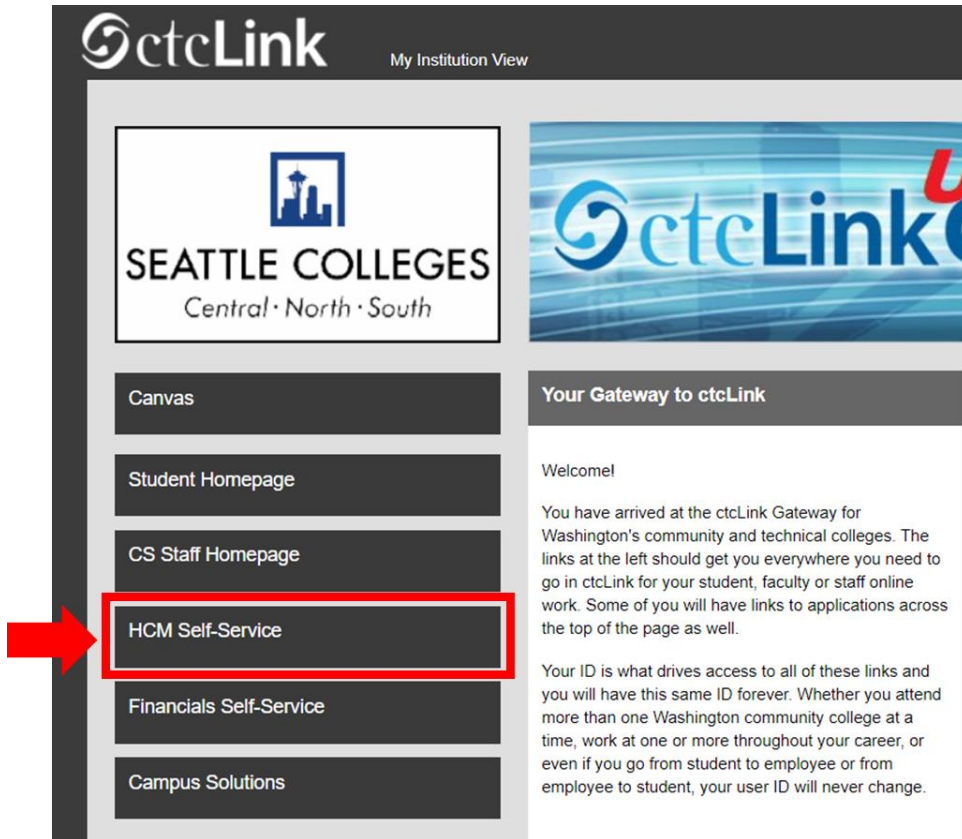


The screenshot shows the ctcLink login interface. At the top is the ctcLink logo and the text "WASHINGTON COMMUNITY AND TECHNICAL COLLEGES". Below this are two input fields: "ctcLink ID" and "Password". There is a checkbox labeled "Enable Screen Reader Mode" which is currently unchecked. A blue "Sign In" button is positioned below the fields. At the bottom of the form, there is a disclaimer: "Do not enable screen reader mode unless you use a screen reader or other assistive technology, as this mode changes how ctcLink looks." and two links: "Forgot your password?" and "First Time User?".

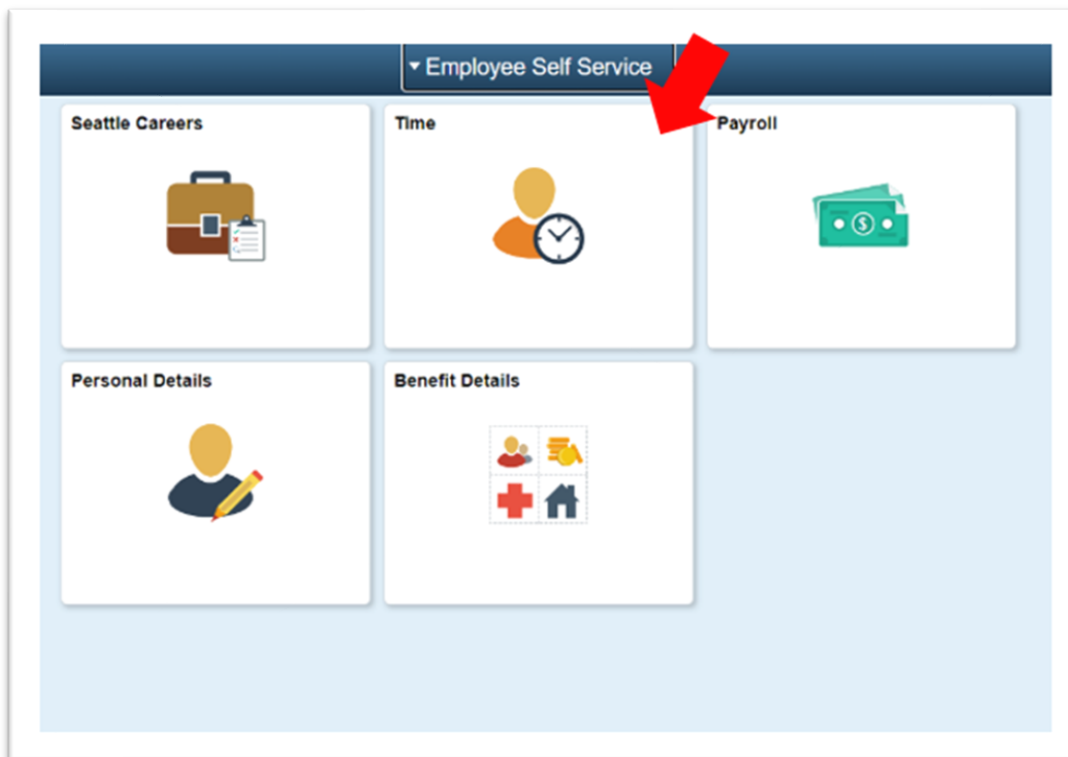
2. Aparecerá una pantalla en la que deberá seleccionar un mosaico. Seleccione el mosaico correcto.



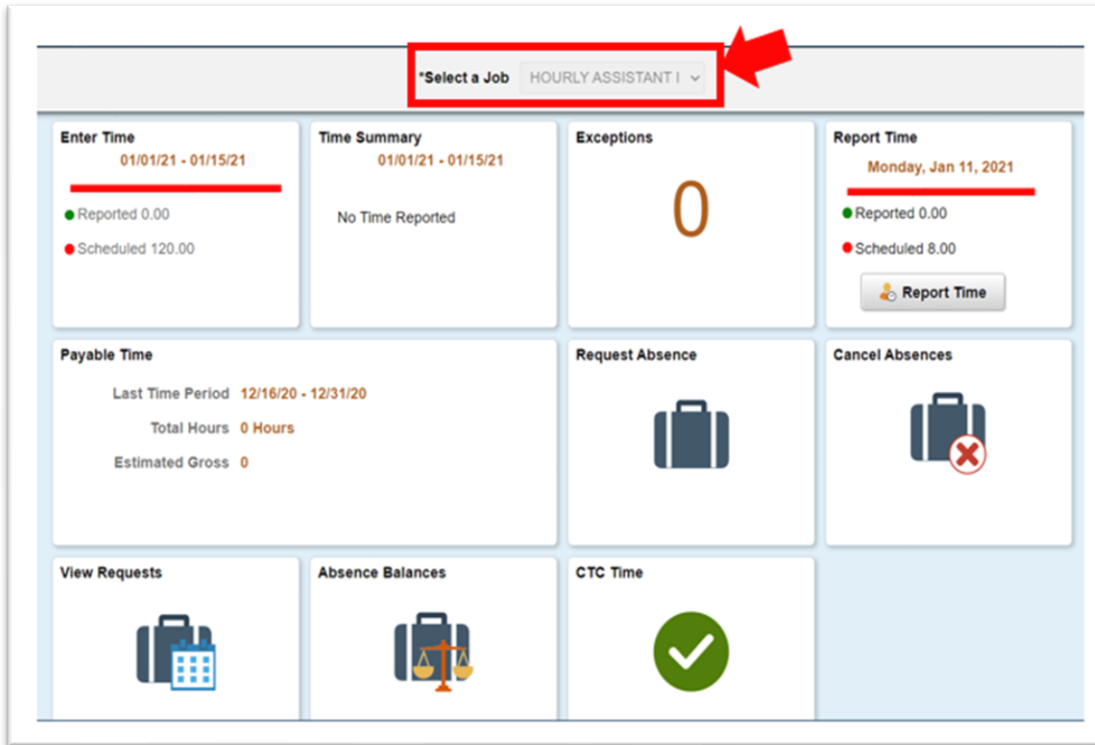
3. Luego de iniciar sesión en su ctLink Gateway, seleccione “HCM Self-Service” (Autoservicio de la Administración de Capital Humano) para acceder a su página de “Employee Self-Service” (Autoservicio del empleado).



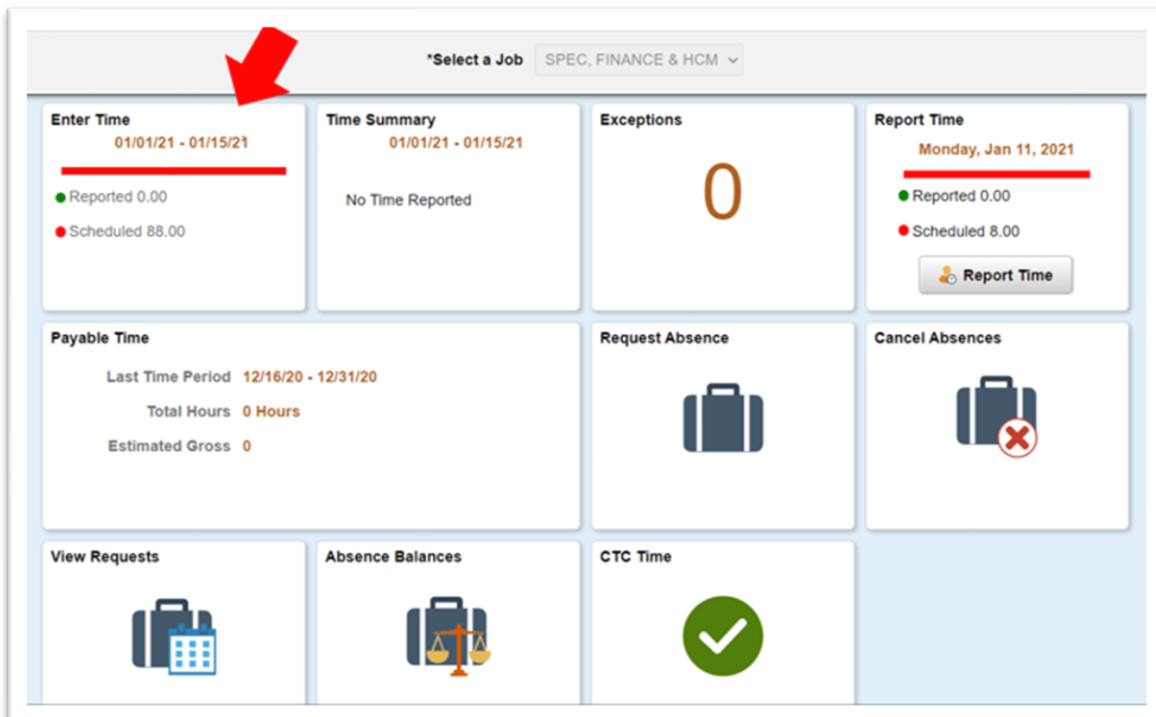
4. Seleccione el mosaico “Time” (Tiempo) de su página de Autoservicio del empleado.



5. Consulte la parte superior de la pantalla para asegurarse de haber seleccionado el empleo correcto. En la mayoría de los casos, figurará un solo empleo en ese menú desplegable, por lo que la casilla aparecerá en color gris.



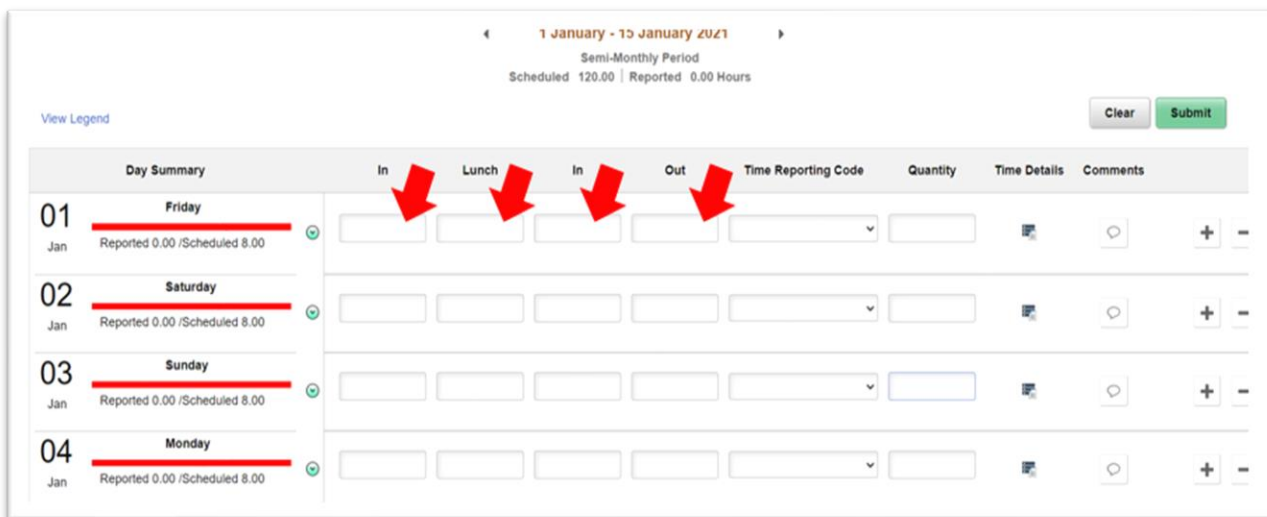
6. Una vez que haya seleccionado el empleo correcto, haga clic en el mosaico "Enter Time" (Ingresar tiempo).



7. Aparecerá la página en la que debe ingresar el tiempo trabajado. Ingrese los horarios de ingreso, almuerzo (salida y regreso) y salida.

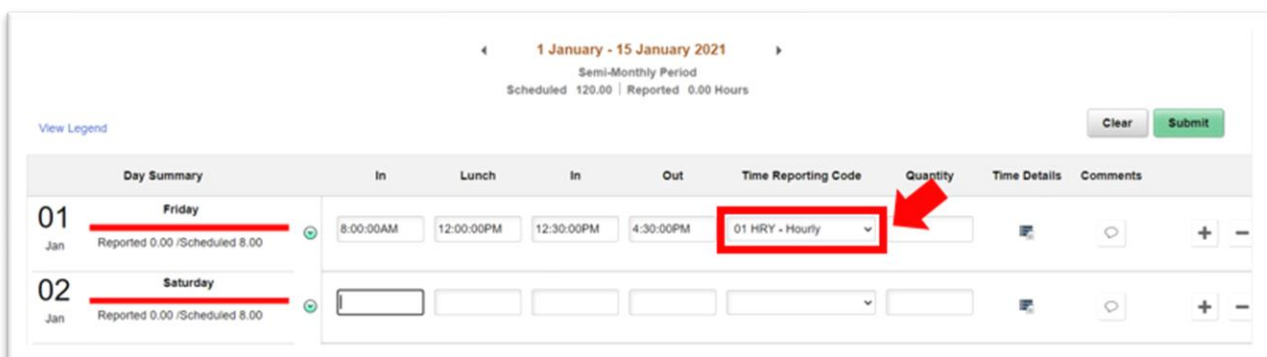
- “In” (Ingreso): Horario en el que empezó a trabajar.
- “Lunch” (Almuerzo): Horario en el inició su pausa para almorzar.
- “In” (Ingreso): Horario en el que volvió a trabajar luego de su pausa para almorzar
- “Out” (Salida): Horario en el que terminó su jornada laboral.

Si no se tomó una pausar para almorzar, complete únicamente el primer campo “In” y el campo “Out”.



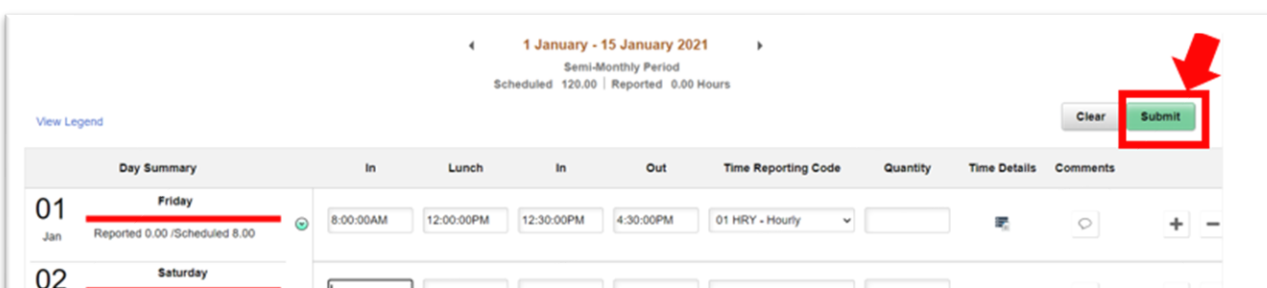
The screenshot shows a web interface for time reporting. At the top, it displays the date range "1 January - 15 January 2021" and "Semi-Monthly Period" with "Scheduled 120.00 | Reported 0.00 Hours". Below this is a "View Legend" link and "Clear" and "Submit" buttons. The main part of the interface is a table with the following columns: "Day Summary", "In", "Lunch", "In", "Out", "Time Reporting Code", "Quantity", "Time Details", and "Comments". The first row is for "Friday" (01) and shows "Reported 0.00 / Scheduled 8.00". Red arrows point to the input fields for "In", "Lunch", "In", and "Out" for this day.

8. Seleccione el “Time Reporting Code” (Código de notificación de tiempo) y configúrelo en “01 HRY – Hourly” (por hora). Deje el campo “Quantity” (Cantidad) en blanco.



This screenshot is similar to the previous one, but the "Time Reporting Code" dropdown menu for the first day (Friday) is now open and set to "01 HRY - Hourly". A red arrow points to this dropdown menu. The "Quantity" field remains empty.

9. Luego de ingresar todas las horas trabajadas en el día, seleccione el botón “Submit” (Enviar) que se encuentra en la esquina superior derecha.



This screenshot shows the "Submit" button in the top right corner of the interface, highlighted with a red box and a red arrow pointing to it. The "Day Summary" table below shows the first day (Friday) with the "Time Reporting Code" set to "01 HRY - Hourly" and the "Quantity" field empty.

10. Luego del envío, los días en los que completó las horas trabajadas aparecerán en verde. Esto quiere decir que se envió un correo electrónico a su gerente en el que se le notifica que usted presentó las horas trabajadas en el día.

Day Summary	In	Lunch	In	Out	Time Reporting Code	Quantity	Time Details	Comments
01 Friday Jan Reported 8.00 / Scheduled 8.00	8:00:00AM	12:00:00PM	12:30:00PM	4:30:00PM	01 HRY - Hourly			
02 Saturday Jan Reported 0.00 / Scheduled 8.00								

11. Si terminó con esta tarea, puede seleccionar el botón “Time” (Tiempo) que se encuentra en la esquina superior izquierda, para regresar a la página principal del tiempo. Tendrá que ingresar las horas trabajadas todos los días.

< Time

Day Summary	In	Lunch	In	Out	Time Reporting Code	Quantity	Time Details	Comments
01 Friday Jan Reported 8.00 / Scheduled 8.00	8:00:00AM	12:00:00PM	12:30:00PM	4:30:00PM	01 HRY - Hourly			

