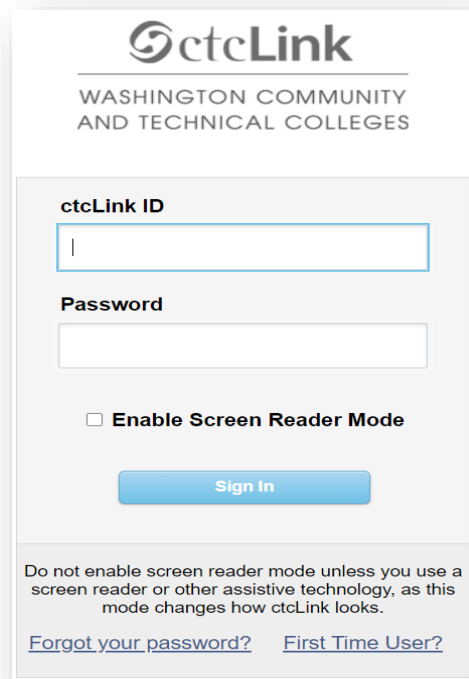


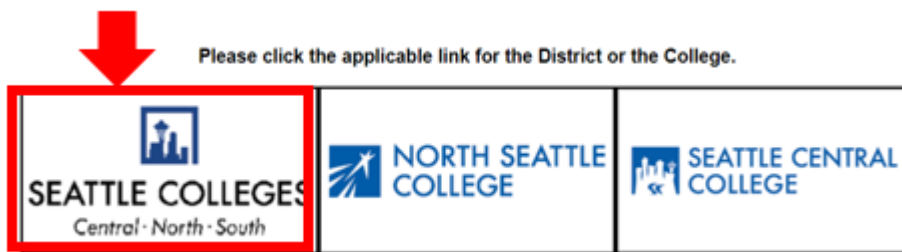
Cách Báo Cáo Thời Gian Làm Việc Cho Nhân Viên Làm Việc Theo Giờ

1. Đăng nhập vào ctcLink tại <https://gateway.ctclink.us/>

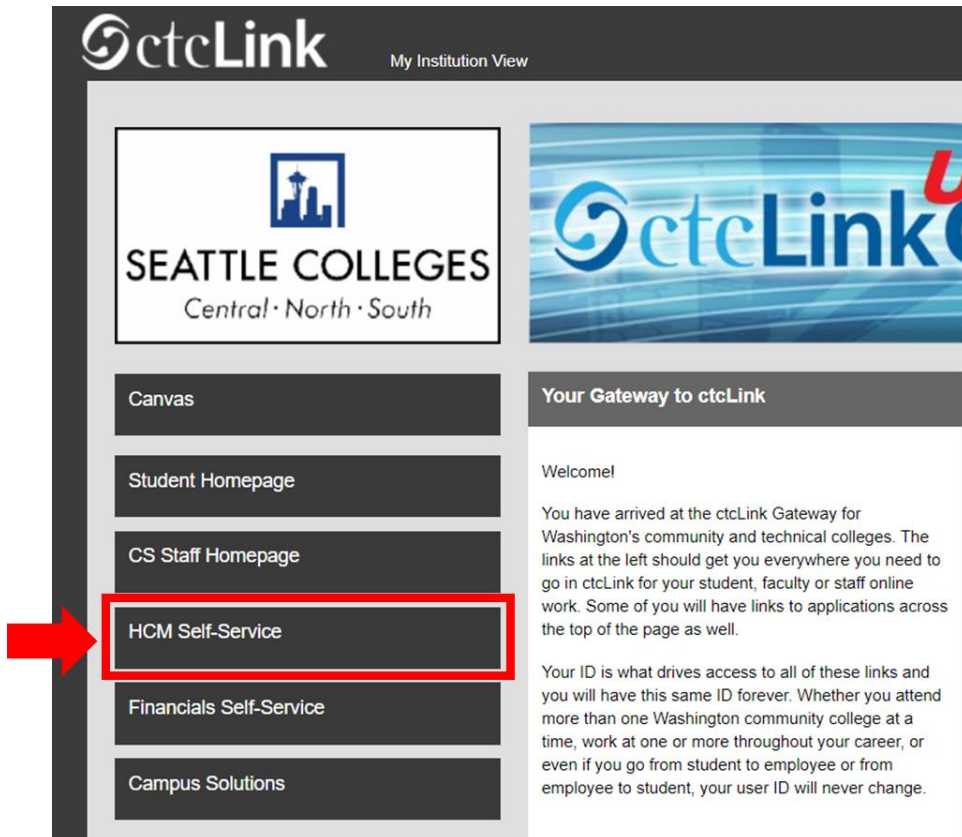


The screenshot shows the ctcLink login interface. At the top is the ctcLink logo and the text "WASHINGTON COMMUNITY AND TECHNICAL COLLEGES". Below this are two input fields: "ctcLink ID" and "Password". There is a checkbox labeled "Enable Screen Reader Mode" which is currently unchecked. A blue "Sign In" button is positioned below the input 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." Below the disclaimer are two links: "Forgot your password?" and "First Time User?".

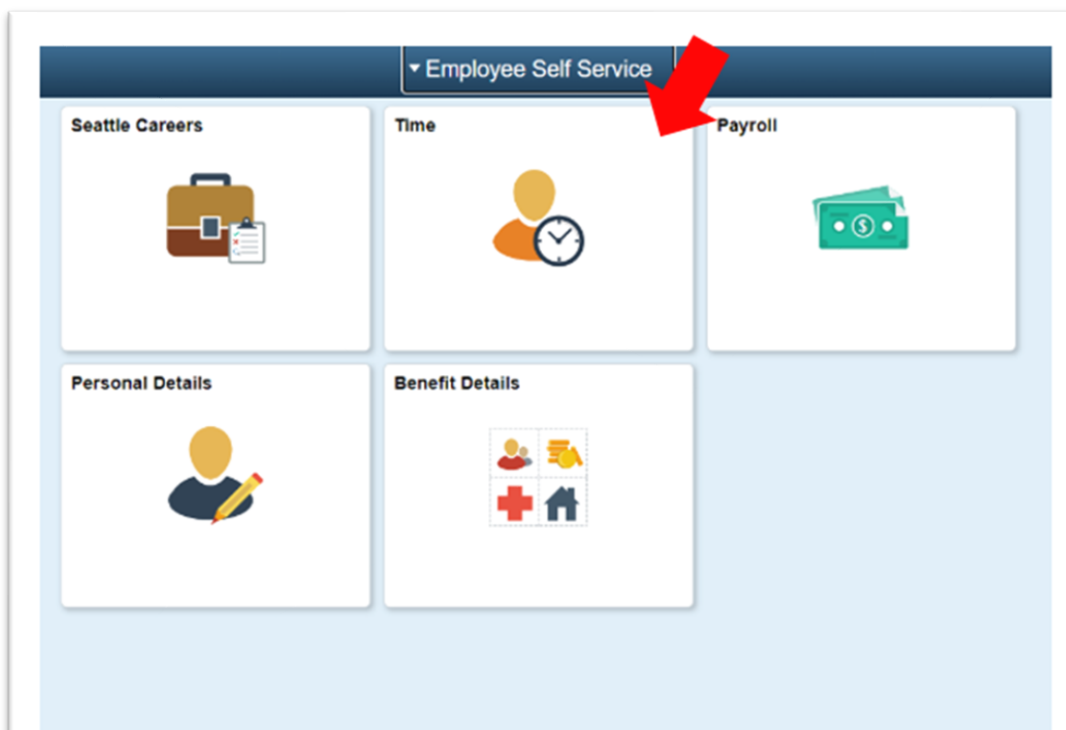
2. Bạn sẽ được đưa đến một màn hình để chọn một ô. Chọn ô thích hợp.



3. Sau khi đăng nhập vào Cổng thông tin ctcLink, hãy chọn HCM Self-Service để truy cập trang Employee Self Service của bạn.



4. Chọn ô “Time” (Thời gian) trên trang Employee Self Service



5. Ở đầu trang, hãy đảm bảo bạn đã chọn đúng công việc. Đối với hầu hết mọi người, vì chỉ có một công việc nên hộp thả xuống này sẽ có màu xám.

The screenshot shows a web interface for time management. At the top, there is a dropdown menu labeled '*Select a Job' with 'HOURLY ASSISTANT I' selected. A red box highlights this dropdown, and a red arrow points to it from the right. Below the dropdown, the interface is divided into several sections:

- Enter Time:** 01/01/21 - 01/15/21. Reported 0.00, Scheduled 120.00.
- Time Summary:** 01/01/21 - 01/15/21. No Time Reported.
- Exceptions:** 0.
- Report Time:** Monday, Jan 11, 2021. Reported 0.00, Scheduled 8.00. A 'Report Time' button is visible.
- Payable Time:** Last Time Period 12/16/20 - 12/31/20. Total Hours 0 Hours. Estimated Gross 0.
- Request Absence:** Icon of a briefcase.
- Cancel Absences:** Icon of a briefcase with a red 'X' over it.
- View Requests:** Icon of a briefcase and calendar.
- Absence Balances:** Icon of a briefcase and scales.
- CTC Time:** Green checkmark icon.

6. Khi bạn đã chọn đúng công việc, hãy nhấp vào ô "Enter Time" (Nhập thời gian)

The screenshot shows the same web interface as above, but with a different job selected in the dropdown: '*Select a Job' with 'SPEC, FINANCE & HCM'. A red arrow points to the 'Enter Time' section. The data in the 'Enter Time' section is updated: Reported 0.00, Scheduled 88.00. The other sections remain the same as in the previous screenshot.

7. Bạn sẽ được đưa đến trang nhập thời gian. Nhập các thông tin sau: Start time (Bắt đầu), Lunch (Nghỉ trưa), In (Vào) và Out (Ra).

- "In": Đây là thời gian bạn bắt đầu làm việc.
- "Lunch": Đây là thời gian bạn bắt đầu nghỉ trưa.
- "In": Đây là thời gian bạn quay lại làm việc sau khi nghỉ trưa.
- "Out": Đây là thời gian bạn kết thúc giờ làm việc của ngày hôm đó.

Nếu bạn không nghỉ trưa, vui lòng chỉ điền vào trường "In" đầu tiên và trường "Out".

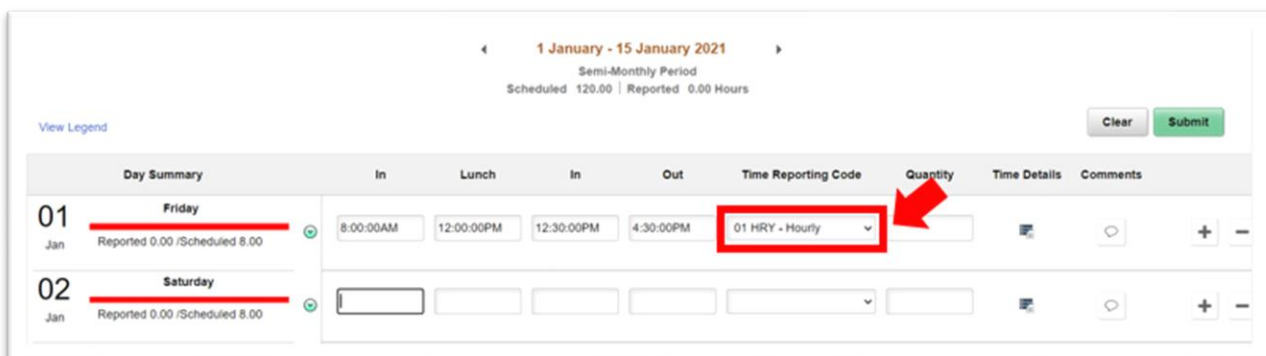


1 January - 15 January 2021
Semi-Monthly Period
Scheduled 120.00 | Reported 0.00 Hours

View Legend Clear Submit

Day Summary	In	Lunch	In	Out	Time Reporting Code	Quantity	Time Details	Comments
01 Friday Jan Reported 0.00 / Scheduled 8.00								+ -
02 Saturday Jan Reported 0.00 / Scheduled 8.00								+ -
03 Sunday Jan Reported 0.00 / Scheduled 8.00								+ -
04 Monday Jan Reported 0.00 / Scheduled 8.00								+ -

8. Chọn "Time Reporting Code" (Mã báo cáo thời gian) và đổi mã này thành "01 HRY - Hourly". Vui lòng để trống trường "Quantity" (Số lượng).

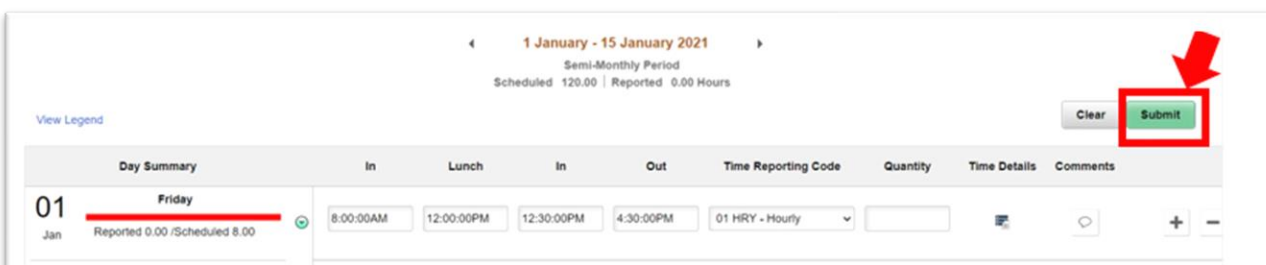


1 January - 15 January 2021
Semi-Monthly Period
Scheduled 120.00 | Reported 0.00 Hours

View Legend Clear Submit

Day Summary	In	Lunch	In	Out	Time Reporting Code	Quantity	Time Details	Comments
01 Friday Jan Reported 0.00 / 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								+ -

9. Khi đã nhập tất cả số giờ làm việc của bạn trong ngày, hãy chọn nút Submit (Gửi) ở góc trên bên phải.



1 January - 15 January 2021
Semi-Monthly Period
Scheduled 120.00 | Reported 0.00 Hours

View Legend Clear Submit

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

10. Sau khi gửi, những ngày bạn đã hoàn thành việc nhập thời gian sẽ chuyển sang màu xanh lá. Trạng thái này nghĩa là một email đã được gửi cho người quản lý của bạn để cho biết rằng bạn đã gửi báo cáo thời gian làm việc trong ngày.

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. Nếu đã xong, bạn có thể chọn nút “Time” (Thời gian) ở góc trên bên trái để quay lại trang thời gian chính. Bạn sẽ cần phải nhập thời gian làm việc của mình mỗi ngày.

← 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			

