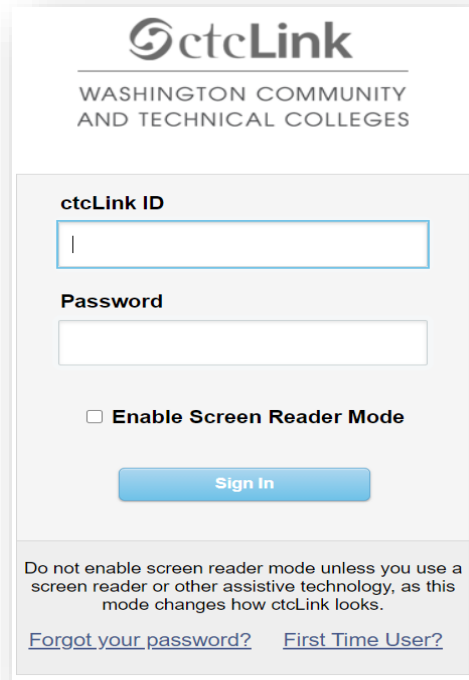


## كيفية الإبلاغ عن وقت عمل الموظفين المصنفين

1. سجل الدخول إلى ctcLink في [/https://gateway.ctclink.us](https://gateway.ctclink.us)



ctcLink  
WASHINGTON COMMUNITY  
AND TECHNICAL COLLEGES

ctcLink ID  
|

Password

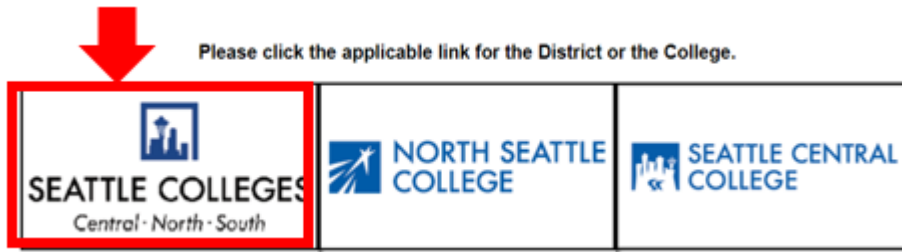
Enable Screen Reader Mode

Sign In

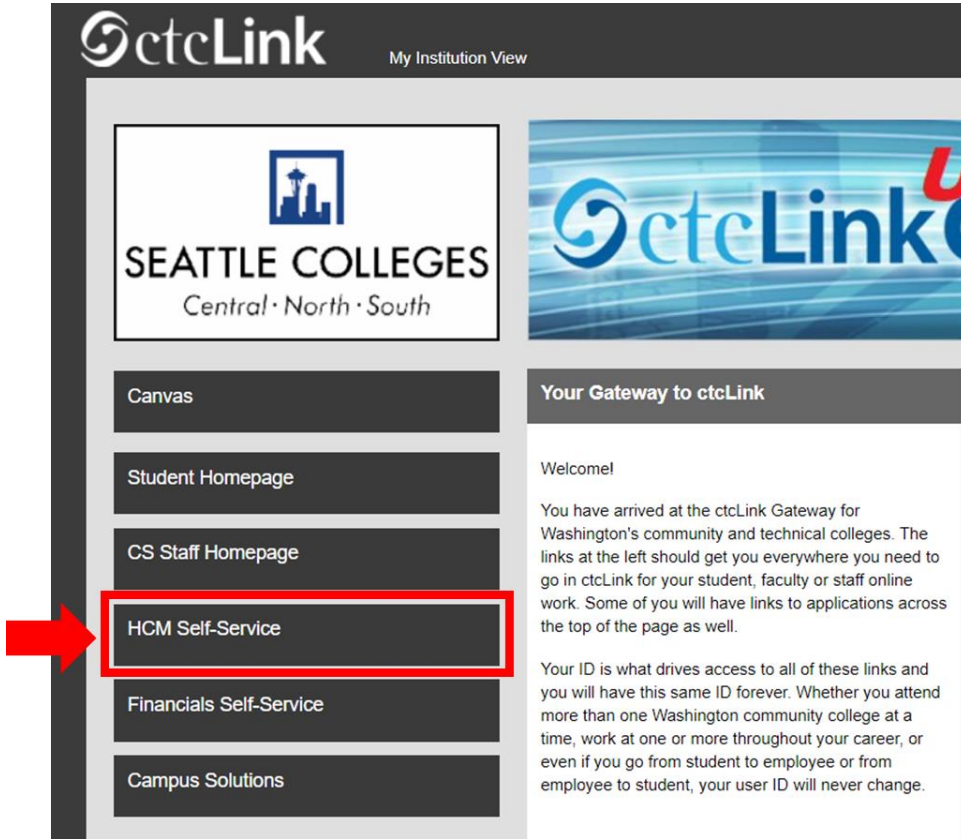
Do not enable screen reader mode unless you use a screen reader or other assistive technology, as this mode changes how ctcLink looks.

[Forgot your password?](#) [First Time User?](#)

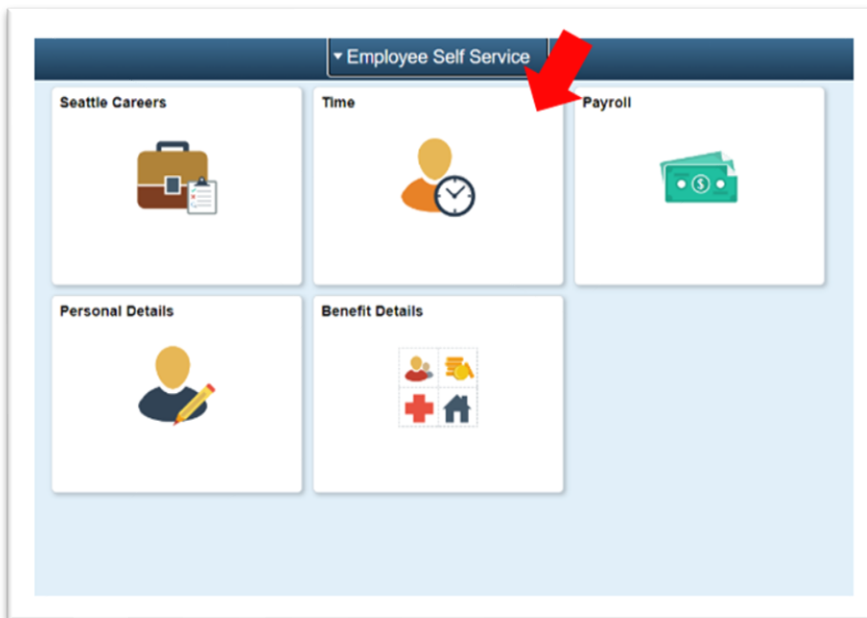
2. ستنتقل إلى شاشة تختار منها لوحة. حدد لوحة "كليات سياتل".



3. بمجرد الدخول إلى ctcLink Gateway، حدد (Employee Self-Service) للدخول إلى صفحتك الخاصة بالخدمة الذاتية للموظفين HCM Self-Service (Service).



4. حدد لوحة "الوقت" من صفحتك الخاصة بالخدمة الذاتية للموظفين (Employee Self Service)





5. تأكد من تحديد الوظيفة الصحيحة في الجزء العلوي من الصفحة. بالنسبة إلى أغلب الأشخاص، لا توجد سوى وظيفة واحدة فقط لذا سيظهر مربع القائمة المنسدلة هذا باللون الرمادي.

The screenshot shows a time reporting interface for the job 'HOURLY ASSISTANT I'. 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'.
- View Requests:** Icon of a briefcase and calendar.
- Absence Balances:** Icon of a briefcase and scales.
- CTC Time:** Green checkmark icon.

6. بمجرد تحديدك للوظيفة الصحيحة، اضغط على الزر الرمادي "وقت الإبلاغ"

The screenshot shows a time reporting interface for the job 'SPEC, FINANCE & HCM'. The interface is divided into several sections:

- Enter Time:** 01/16/21 - 01/31/21. Reported 40.00, Scheduled 80.00.
- Time Summary:** 01/16/21 - 01/31/21. Regular 40.00.
- Exceptions:** 0.
- Report Time:** Monday, Jan 25, 2021. Reported 0.00, Scheduled 8.00. A 'Report Time' button is highlighted with a red box and a red arrow.
- Payable Time:** Last Time Period 01/01/21 - 01/15/21. Total Hours 0 Hours. Estimated Gross 0.
- Request Absence:** Icon of a briefcase.
- Cancel Absences:** Icon of a briefcase with a red 'X'.
- View Requests:** Icon of a briefcase and calendar.
- Absence Balances:** Icon of a briefcase and scales.
- CTC Time:** Green checkmark icon.

7. ستنتقل إلى صفحة إدخال الوقت. تأكد من ظهور اليوم الصحيح. إذا لم يظهر أمامك اليوم الصحيح، فاستخدم الأسهم للتنقل بين الأيام.

Report Time

Monday, Jan 25, 2021

Reported Status

Reported 0.00 Scheduled 8.00

Submit

\*Time Reporting Code [Dropdown] Quantity [Input]

Time Details

Submitted 0 Hours

Comments (0)

Last reported time was on Friday, Jan 22, 2021.

8. حدد "المعتاد" باعتباره "رمز الإبلاغ عن الوقت".

حدد "العمليات المعلقة" فقط إذا كنت تبلغ عن وقت العمل خلال فترة زمنية تُغلق فيها الكلية من أجل إجراء العمليات المعلقة.

9. أدخل إجمالي عدد الساعات التي عملت فيها ذلك اليوم، ثم اضغط على زر "إرسال" الأخضر في أعلى الجانب الأيمن.

Report Time

Monday, Jan 25, 2021

Reported Status

Reported 0.00 Scheduled 8.00

Submit

\*Time Reporting Code Regular [Dropdown] Quantity 8 Hours

Time Details

Submitted 0 Hours

Comments (0)

Last reported time was on Friday, Jan 22, 2021.

10. وعند انتهائك، يمكنك تحديد زر "الوقت" أعلى الجانب الأيسر للعودة إلى صفحة الوقت الرئيسية.

Report Time

Monday, Jan 25, 2021

Reported Status

Reported 8.00 Scheduled 8.00

