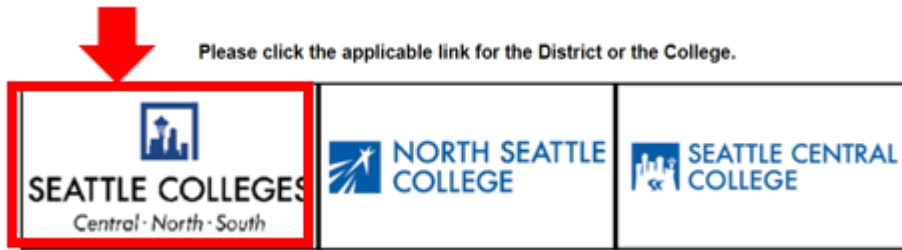


نحوه گزارش مدت‌زمان کار برای کارمندان طبقه‌بندی شده

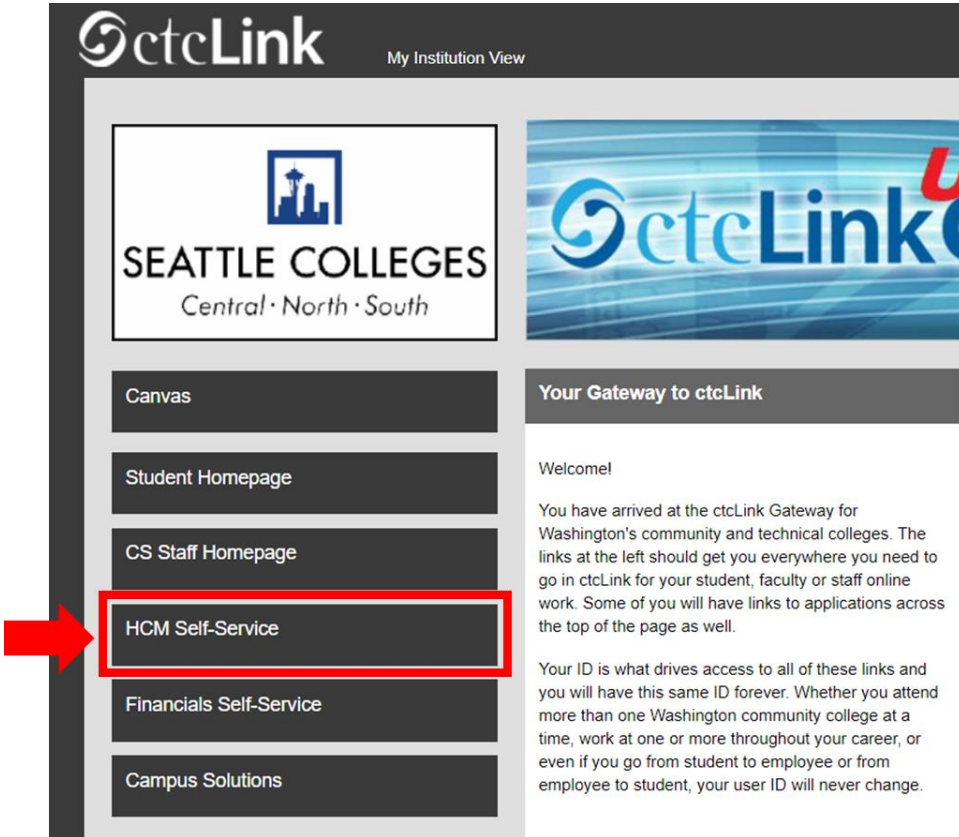
1. از طریق پیوند <https://gateway.ctclick.us> وارد ctclick شوید

The screenshot shows the ctclick login interface. At the top is the ctclick logo and the text "WASHINGTON COMMUNITY AND TECHNICAL COLLEGES". Below this is a form with two input fields: "ctclick 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 ctclick looks." Below the disclaimer are two links: "Forgot your password?" and "First Time User?".

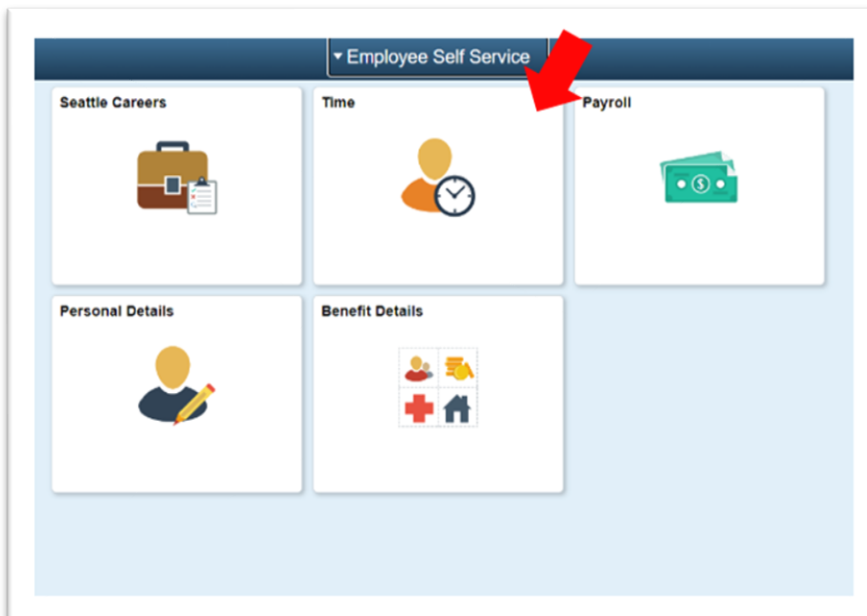
2. صفحه‌نمایشی برای شما باز می‌شود که در آن باید یک خانه را انتخاب کنید. خانه «Seattle Colleges» (کالج‌های سیاتل) را انتخاب کنید.



3. وقتی وارد «درگاه ctctLink» خود شدید، (خدمات خودمحر مدیریت سرمایه انسانی) را انتخاب کنید تا به صفحه HCM Self-Service Employee Self-Service (خدمات خودمحر کارمندان) دسترسی پیدا کنید.



4. خانه «Time» (زمان) را از صفحه «خدمات خودمحر کارمندان» انتخاب کنید.



5. به قسمت بالای صفحه بروید و مطمئن شوید که شغل صحیح انتخاب شده است. برای بیشتر افراد، فقط یک شغل جهت انتخاب کردن وجود دارد و به همین دلیل این کادر کشویی غیرفعال است.

The screenshot shows a time reporting dashboard for the job 'HOURLY ASSISTANT I'. At the top, there is a dropdown menu labeled '*Select a Job' with 'HOURLY ASSISTANT I' selected, highlighted by a red box and a red arrow. The dashboard is divided into several sections:

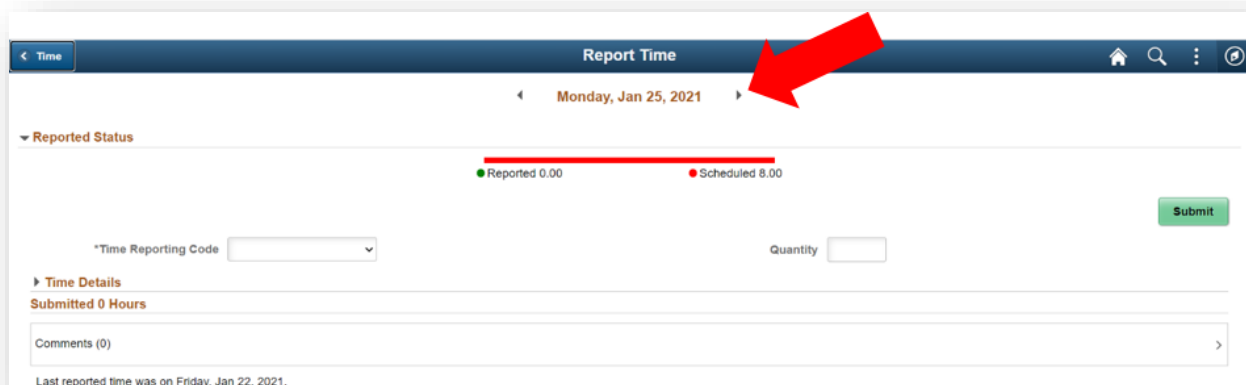
- Enter Time:** 01/01/21 - 01/15/21. Reported: 0.00 (green dot), Scheduled: 120.00 (red dot).
- Time Summary:** 01/01/21 - 01/15/21. No Time Reported.
- Exceptions:** 0 (large orange number).
- Report Time:** Monday, Jan 11, 2021. Reported: 0.00 (green dot), Scheduled: 8.00 (red dot). A 'Report Time' 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. وقتی شغل صحیح را انتخاب کردید، روی دکمه خاکستری «Report Time» (گزارش زمان) کلیک کنید

The screenshot shows a time reporting dashboard for the job 'SPEC, FINANCE & HCM'. At the top, there is a dropdown menu labeled '*Select a Job' with 'SPEC, FINANCE & HCM' selected. The dashboard is divided into several sections:

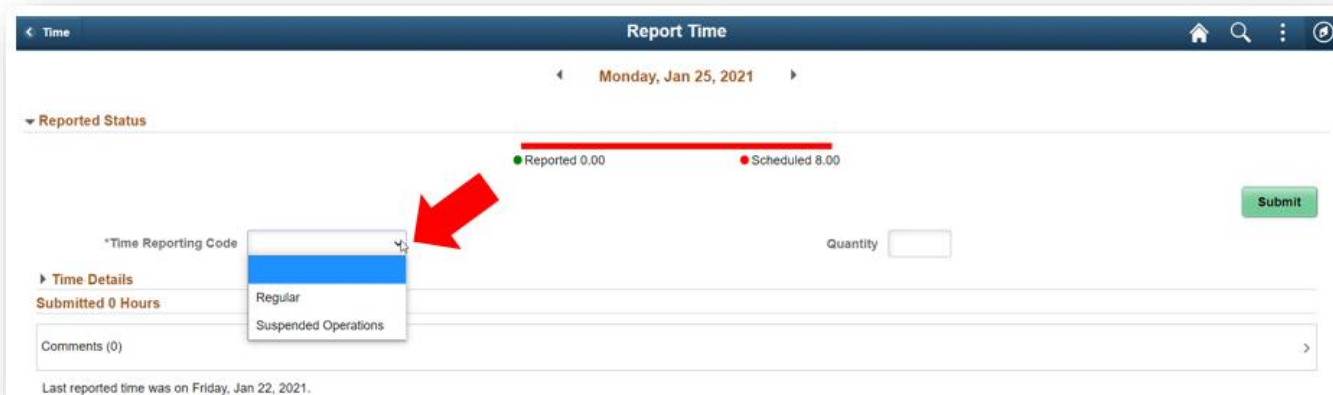
- Enter Time:** 01/16/21 - 01/31/21. Reported: 40.00 (green bar), Scheduled: 80.00 (red bar).
- Time Summary:** 01/16/21 - 01/31/21. Regular: 40.00.
- Exceptions:** 0 (large orange number).
- Report Time:** Monday, Jan 25, 2021. Reported: 0.00 (green dot), Scheduled: 8.00 (red dot). A 'Report Time' button 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' over it.
- View Requests:** Icon of a briefcase and calendar.
- Absence Balances:** Icon of a briefcase and scales.
- CTC Time:** Green checkmark icon.

7. صفحه ثبت زمان باز می‌شود. دقت کنید که روز درست انتخاب شده باشد. اگر روز درست انتخاب نشده است، از فلش‌های جهت‌نما برای پیمایش بین روزها استفاده کنید.



The screenshot shows the 'Report Time' interface for Monday, Jan 25, 2021. A red arrow points to the date navigation arrows. The 'Reported Status' section shows a progress bar with 'Reported 0.00' and 'Scheduled 8.00'. Below this, there is a dropdown for '*Time Reporting Code' and a 'Quantity' input field. A 'Submit' button is visible on the right. The 'Time Details' section shows 'Submitted 0 Hours' and a 'Comments (0)' field. At the bottom, it says 'Last reported time was on Friday, Jan 22, 2021.'

8. «Regular» (عادی) را به‌عنوان «Time Reporting Code» (کد گزارش‌دهی زمان) انتخاب کنید. اگر زمان کاری که گزارش می‌کنید مربوط به دوره‌ای است که کالچ به دلیل «تعطیل عملیات» تعطیل است، فقط «Suspended Operations» را انتخاب کنید.



The screenshot shows the 'Report Time' interface with the '*Time Reporting Code' dropdown menu open. A red arrow points to the dropdown. The menu options are 'Regular' and 'Suspended Operations'. The rest of the interface is the same as in the previous screenshot.

9. تعداد کل ساعت‌های کاری خود در آن روز را وارد کنید، سپس روی دکمه سبز «Submit» (ارسال) در گوشه بالا سمت راست صفحه کلیک کنید.



The screenshot shows the 'Report Time' interface with the '*Time Reporting Code' set to 'Regular' and the 'Quantity' input field set to '8 Hours'. A red arrow points to the 'Submit' button, which is highlighted with a red box. The rest of the interface is the same as in the previous screenshots.

10. وقتی کارتان تمام شد، می‌توانید دکمه «Time» را در گوشه بالا سمت چپ صفحه انتخاب کنید تا به صفحه اصلی زمان برگردید.

Report Time

Monday, Jan 25, 2021

Reported Status

Reported 8.00 Scheduled 8.00

Submit

*Time Reporting Code Quantity

Time Details

Submitted 8.00 Hours

Summary Detail

Regular	8.00 Hours
---------	------------

Comments (0)