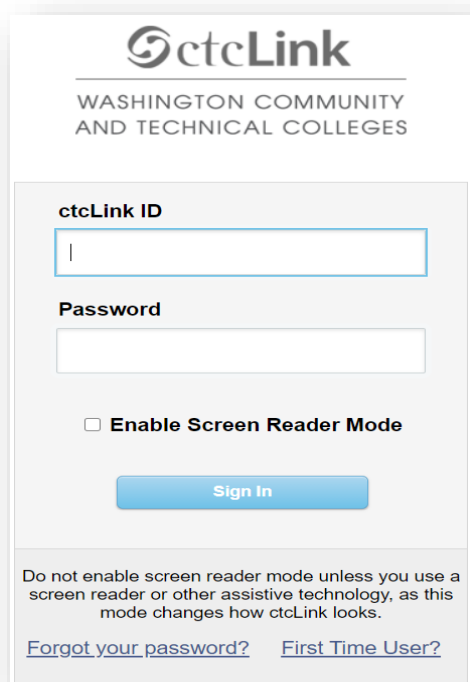


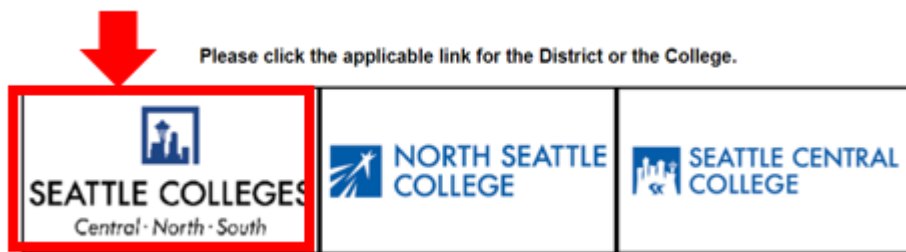
Как указать отработанное время сотрудникам, получающим почасовую оплату

1. Войдите в систему ctcLink, перейдя по ссылке <https://gateway.ctclink.us/>.

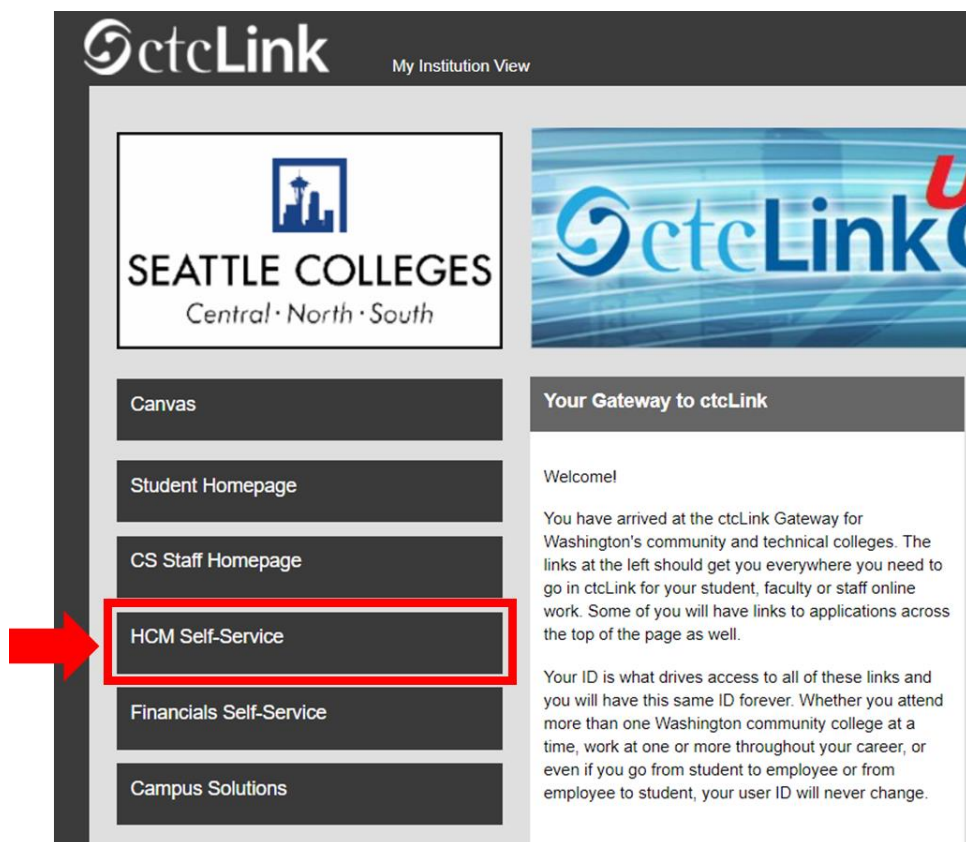


The image shows the ctcLink login interface. At the top is the ctcLink logo and the text "WASHINGTON COMMUNITY AND TECHNICAL COLLEGES". Below this are two input fields: "ctcLink ID" and "Password". There is a checkbox labeled "Enable Screen Reader Mode" which is currently unchecked. A blue "Sign In" 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?".

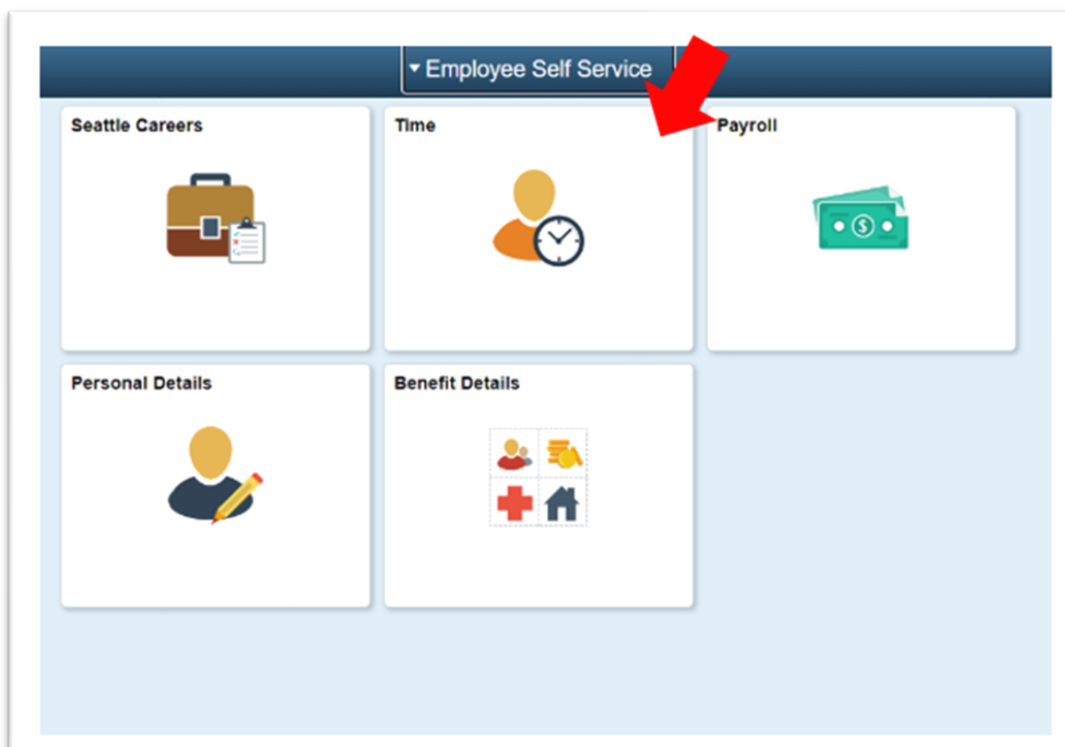
2. Откроется экран выбора плитки. Выберите соответствующую плитку.



3. После входа в систему ctcLink через шлюз выберите HCM Self-Service («Самообслуживание для управления человеческим капиталом»), чтобы перейти на страницу самообслуживания сотрудников.



4. На странице самообслуживания сотрудников нажмите плитку Time («Время»).



5. Убедитесь, что вверху страницы выбрана правильная должность. У большинства сотрудников только одна должность, поэтому этот раскрывающийся список будет неактивен.

The screenshot shows a user interface for time management. At the top, there is a dropdown menu labeled '*Select a Job' with the selected option 'HOURLY ASSISTANT I'. 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:** Represented by a briefcase icon.
- Cancel Absences:** Represented by a briefcase icon with a red 'X' over it.
- View Requests:** Represented by a briefcase and calendar icon.
- Absence Balances:** Represented by a briefcase and scales icon.
- CTC Time:** Represented by a green checkmark icon.

6. Выбрав нужную должность, нажмите плитку Enter Time («Указать время»).

The screenshot shows the same user interface as above, but with the 'Enter Time' button highlighted by a red arrow. The 'Select a Job' dropdown is now set to 'SPEC, FINANCE & HCM'. The data in the 'Enter Time' section has changed: Reported 0.00, Scheduled 88.00. The 'Report Time' section shows 'Monday, Jan 11, 2021' and 'Scheduled 8.00'. The 'Request Absence' and 'Cancel Absences' sections remain the same. The 'View Requests', 'Absence Balances', and 'CTC Time' sections also remain the same.

7. Откроется страница ввода времени. Укажите время начала работы, обеда, прихода и ухода.

- In («Приход») — время, когда вы приступили к работе.
- Lunch («Обед») — время начала обеденного перерыва.
- In («Приход») — время, когда вы вернулись с обеденного перерыва.
- Out («Уход») — время, когда вы ушли с работы.

Если у вас не было обеденного перерыва, заполните только первое поле In и поле Out.

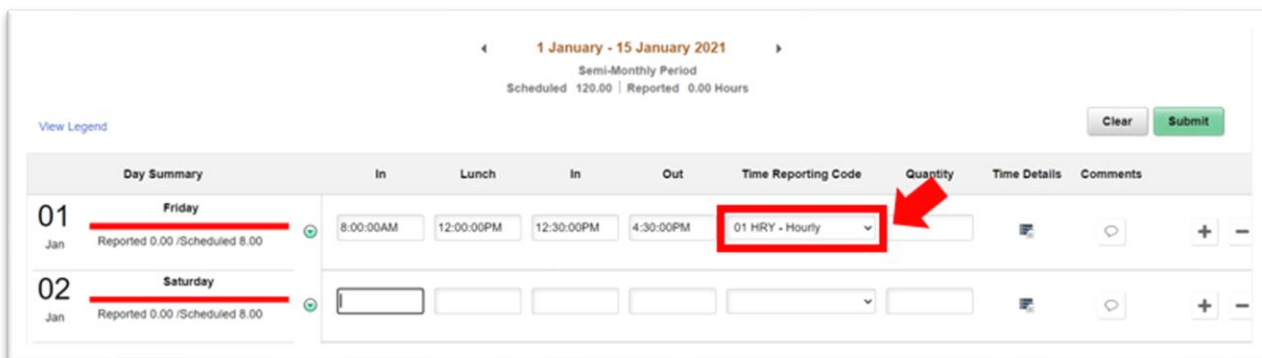


1 January - 15 January 2021
Semi-Monthly Period
Scheduled 120.00 | Reported 0.00 Hours

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. В разделе Time Reporting Code («Код отчета по времени») выберите значение 01 HRY — Hourly («Почасовой»). Поле Quantity («Количество») оставьте пустым.

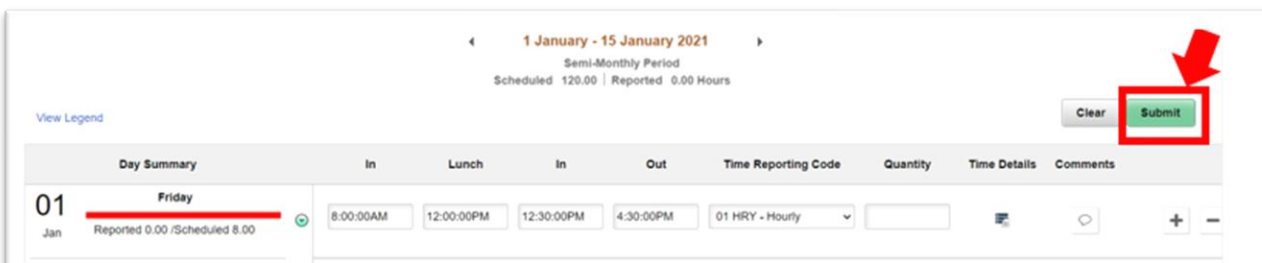


1 January - 15 January 2021
Semi-Monthly Period
Scheduled 120.00 | Reported 0.00 Hours

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. После того, как вы введете все данные по отработанному времени за день, нажмите кнопку Submit («Отправить») в правом верхнем углу.



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. После отправки данных дни, за которые вы ввели время работы, будут обозначены зеленым цветом. Это означает, что вашему руководителю отправлено электронное письмо с уведомлением о том, что вы указали время работы за день.

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. Когда закончите, нажмите кнопку Time («Время») в верхнем левом углу, чтобы вернуться на главную страницу времени. Вам необходимо указать отработанное время за каждый день.

← 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			

