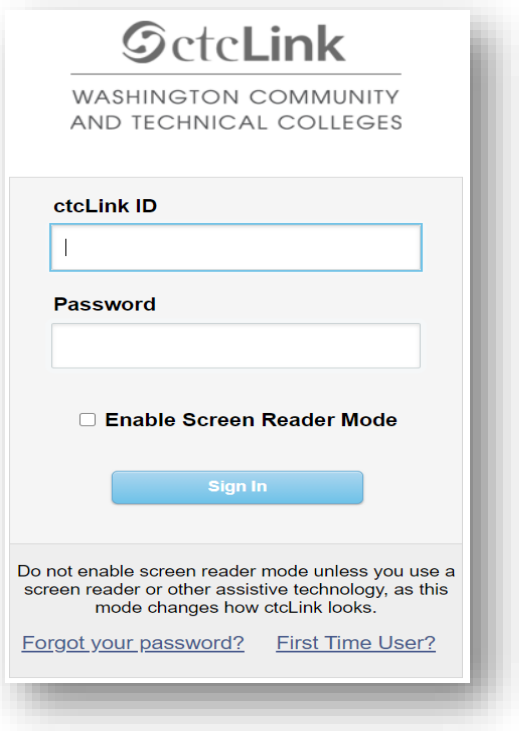
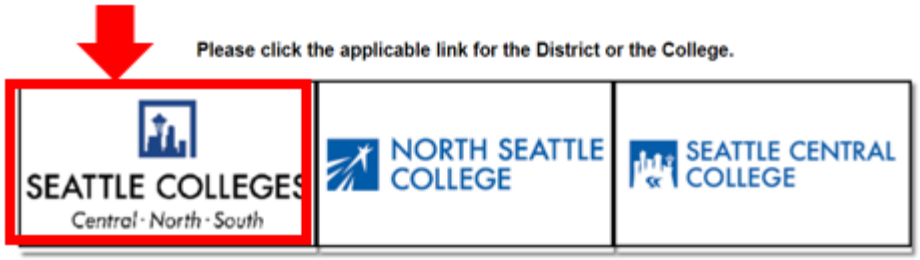
# 如何報告分類員工的工作時間

1. 透過 https://gateway.ctclink.us/ 登入 **ctcLink**

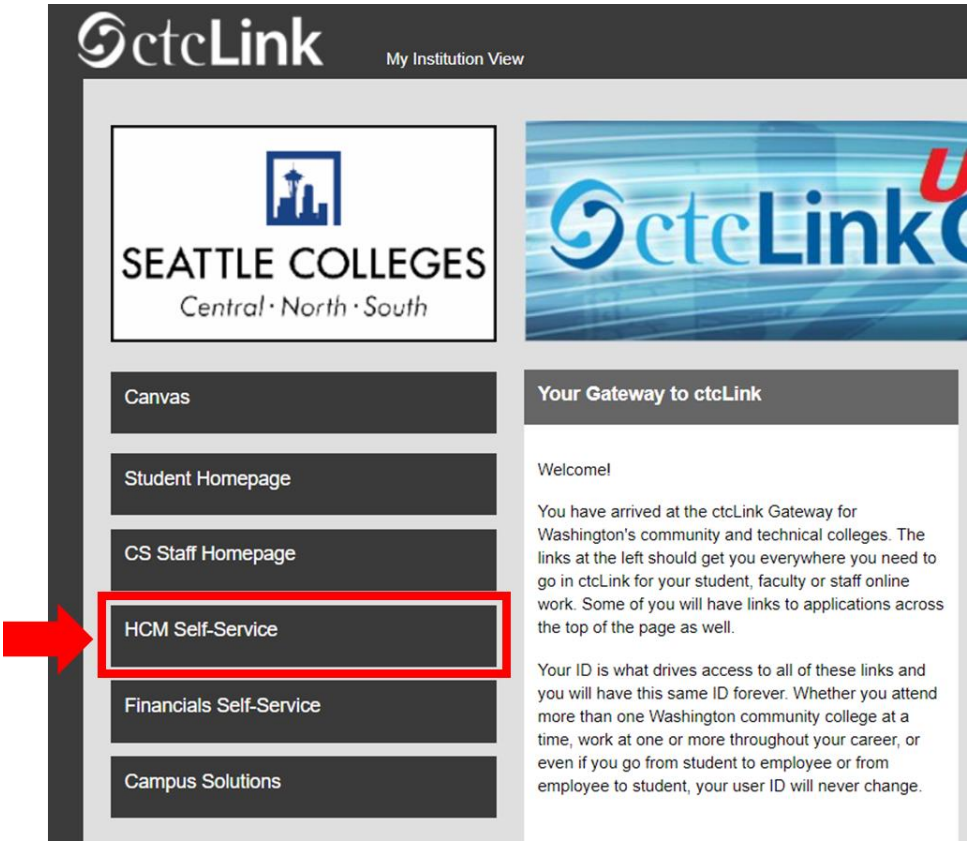



2. 螢幕將顯示可選區塊。 選取「西雅圖學院 (Seattle Colleges)」區塊

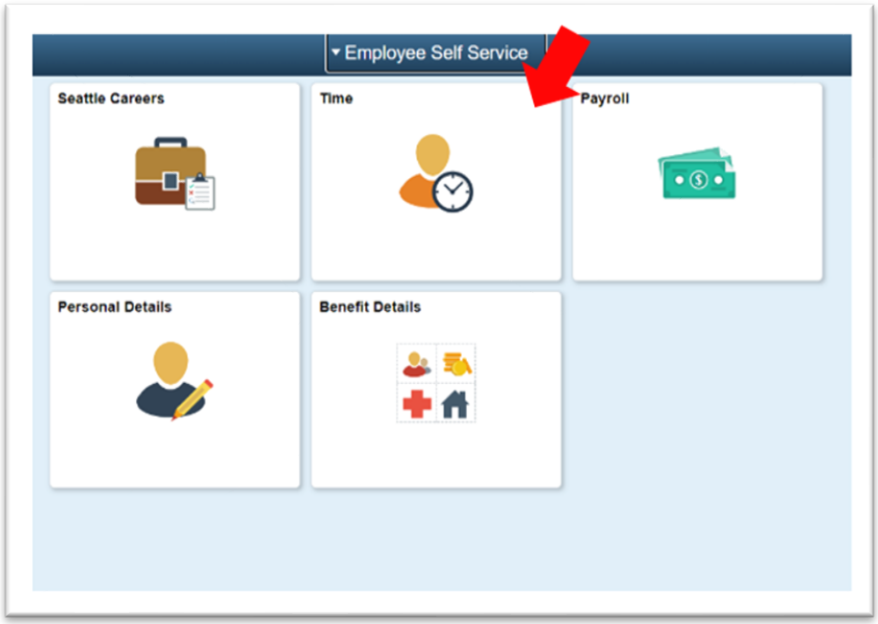



`

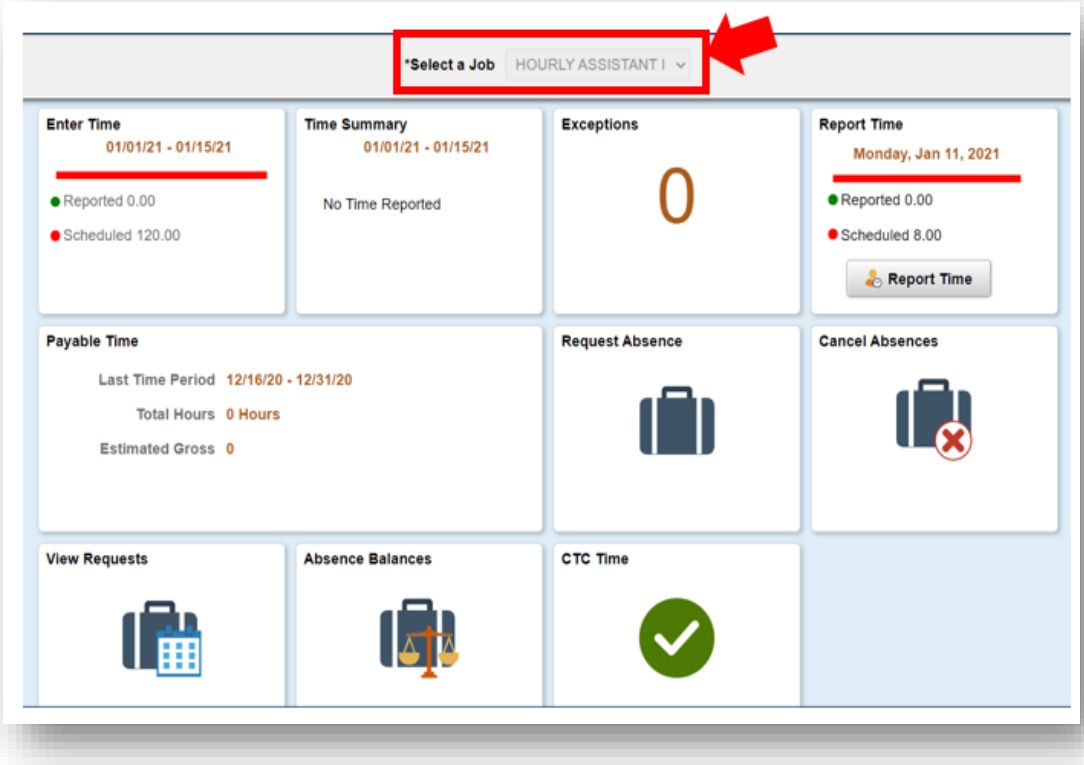
3.登入 ctcLink 閘道後，請選取 **HCM 自助** 選取「西雅圖學院」區塊。



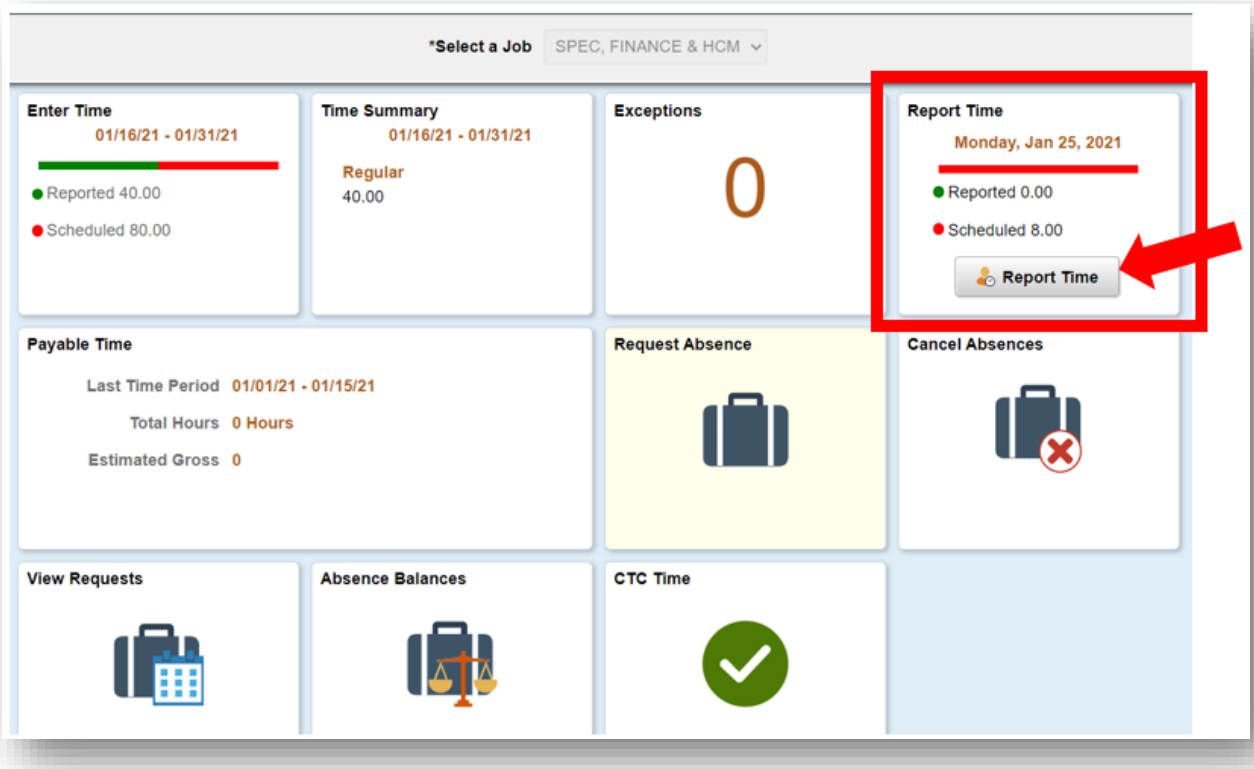

4.從員工自助頁面選取「**時間**」 區塊



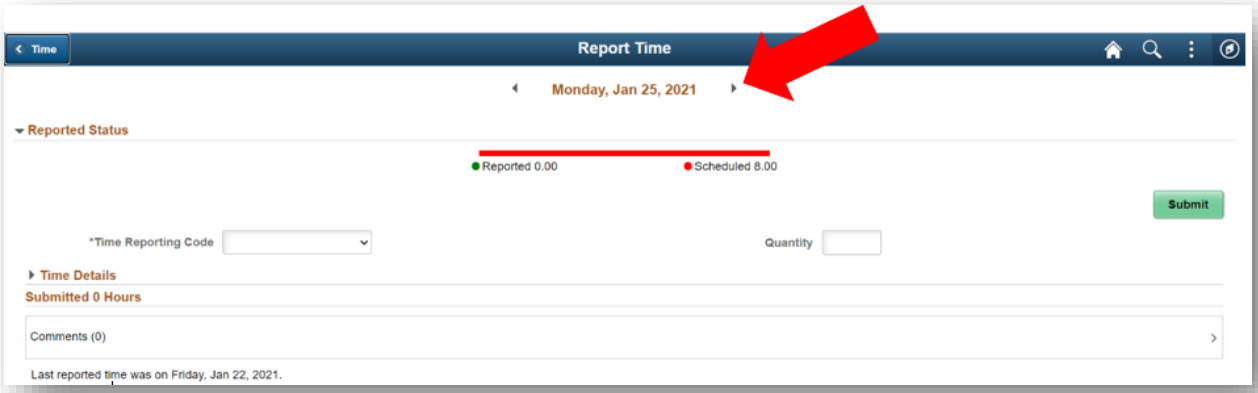
5.在頁面頂部，確保選取正確的職位。 對於大多數人來說，只有一項職位可選，因此下拉式方塊為灰顯。




6.選取正確的職位後，按一下「報告時間」灰色按鈕



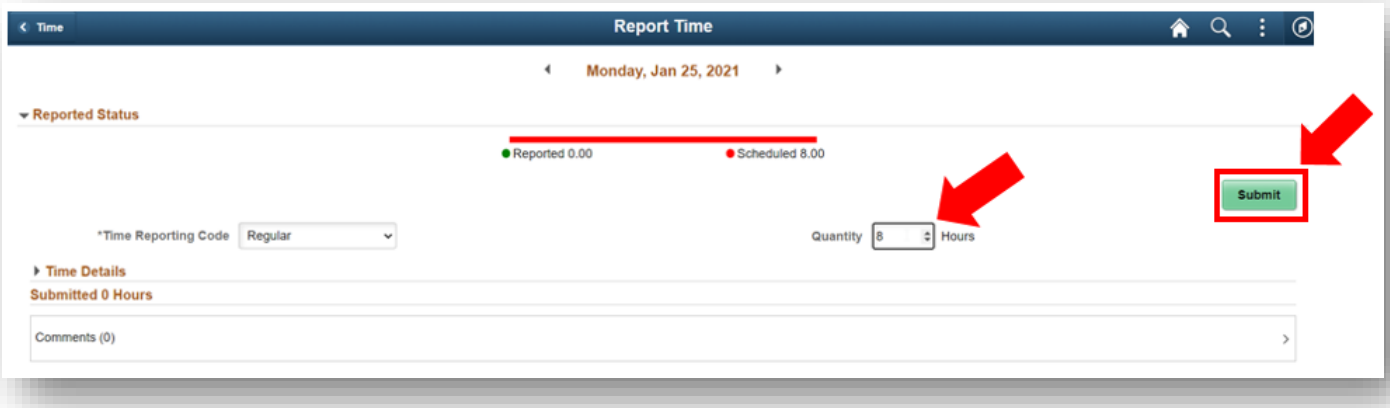
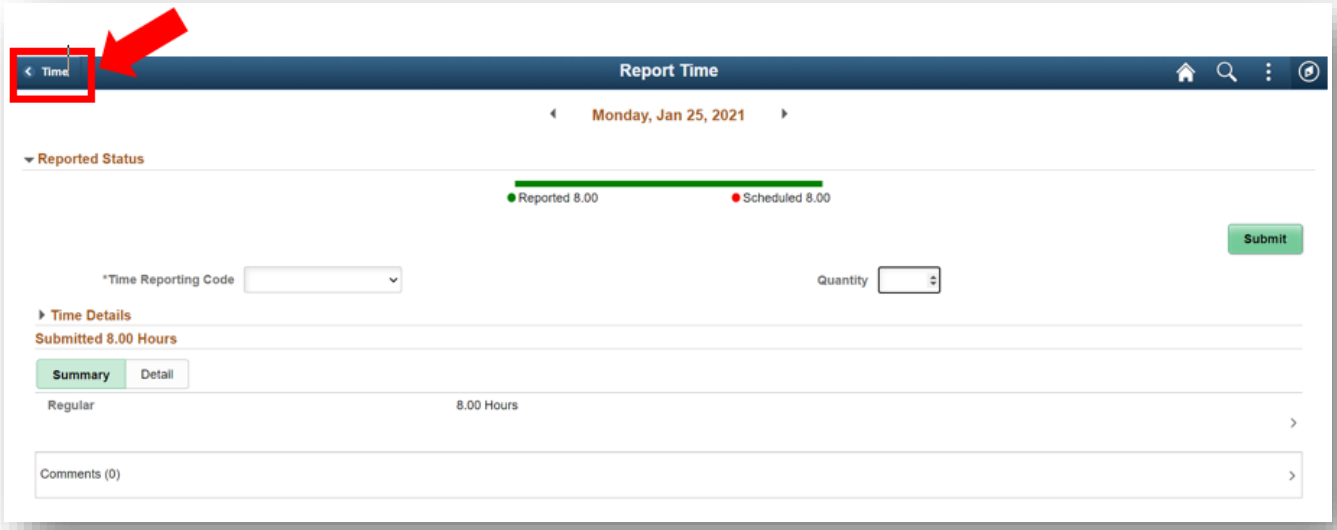
7.您將會移至時間項目頁。 確保您選取正確的日期。 如果選取的日期不正確，請使用箭頭瀏覽選取日期。




8.選取「**正常**」作為您的「**時間報告代碼**」”.

如果您在學院暫停運作期間報告工作時間，則選取「暫停運作」。

9.輸入您當日的工作小時總數，然後按一下右上角的綠色「**提交**」按鈕。



10.如果您完成操作，則選取左上角的「時間」按鈕以返回主時間頁面。