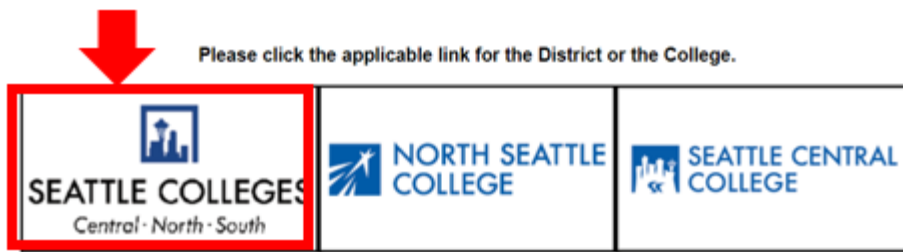


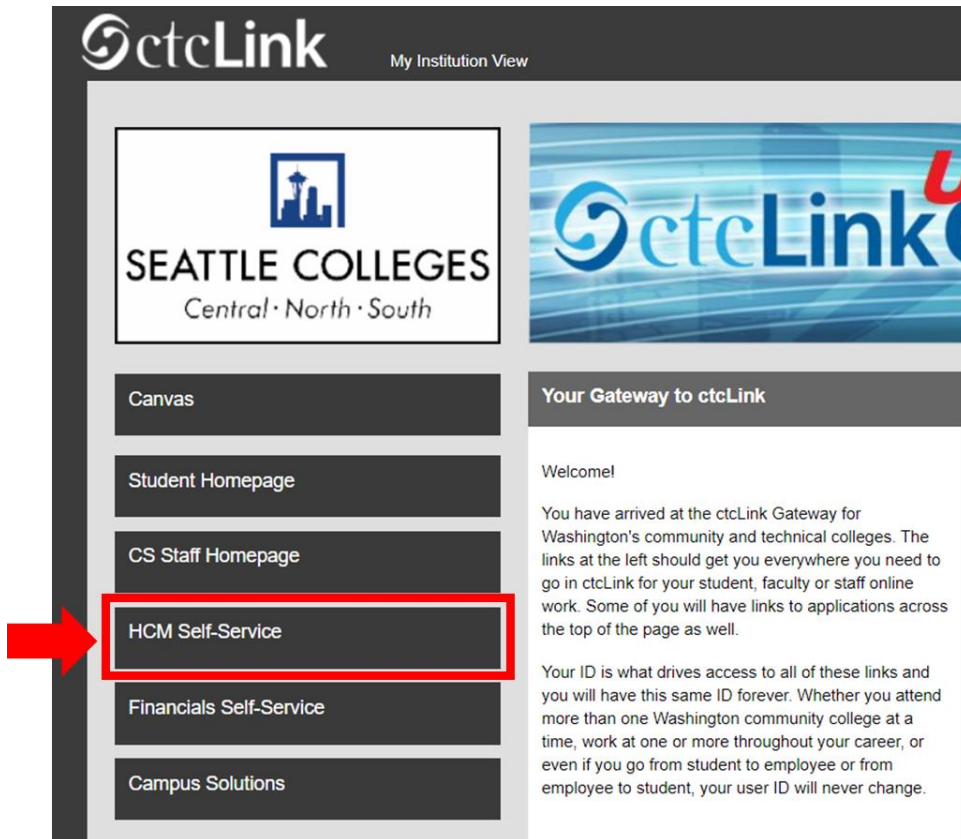
របៀបរាយការណ៍ពីចំនួនម៉ោងដែលបានធ្វើការសម្រាប់បុគ្គលិកតាមចំណាត់ថ្នាក់

1. ចុះឈ្មោះចូល ctcLink តាមគេហទំព័រ <https://gateway.ctclink.us/>

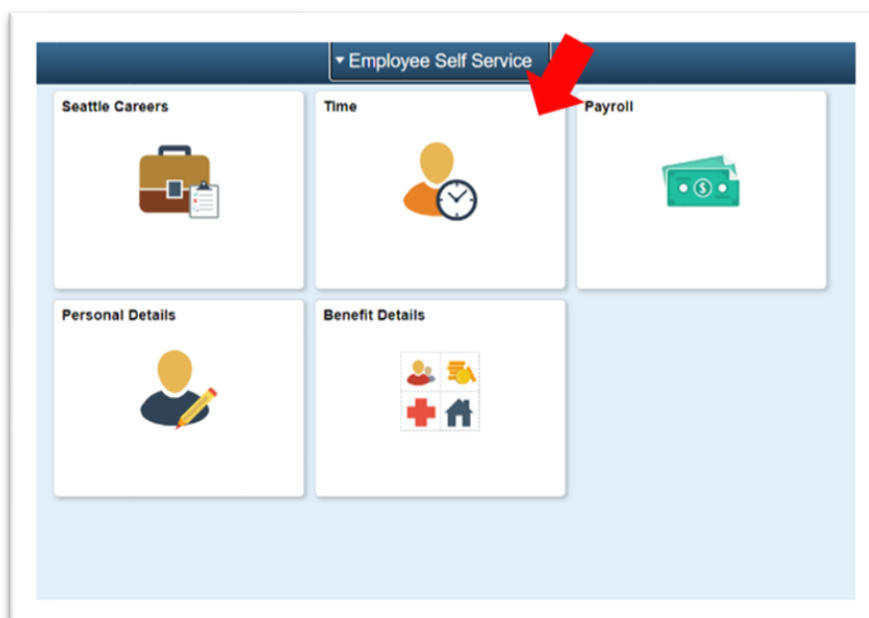
2. អ្នកនឹងត្រូវបាននាំទៅកាន់អេក្រង់ ដើម្បីជ្រើសរើសផ្ទាំង។ ជ្រើសរើសផ្ទាំង “Seattle Colleges”។



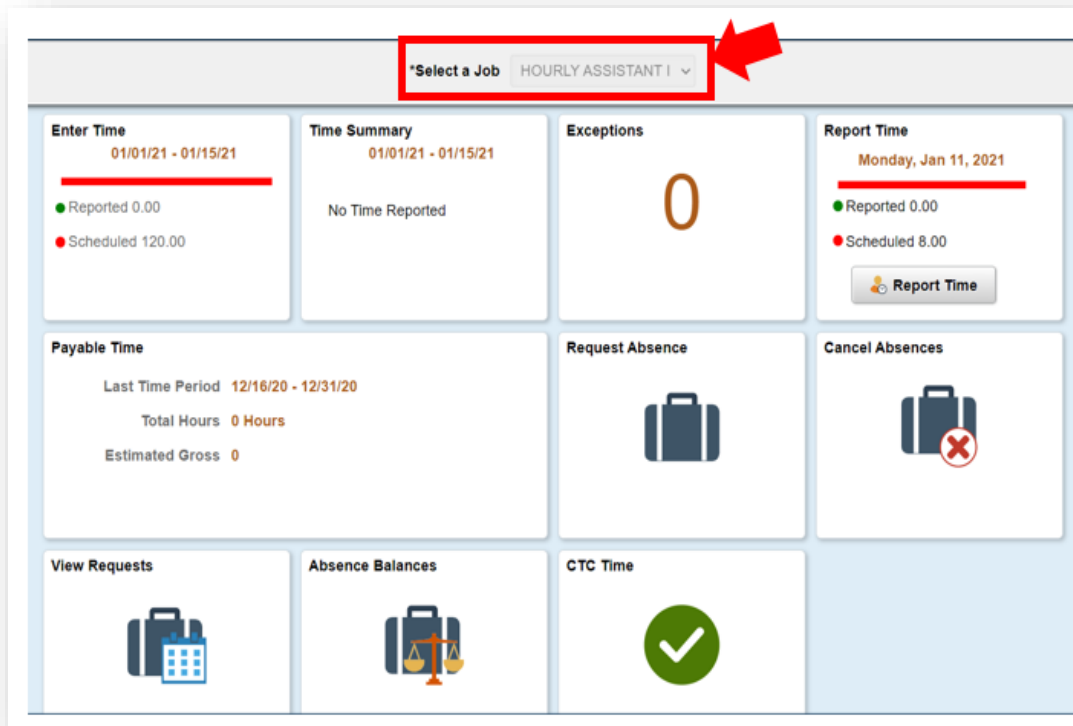
3. ពេលដែលបានចុះឈ្មោះចូល ctcLink Gateway របស់អ្នកហើយ សូមជ្រើសរើស **ស្វ័យសេវាកម្ម HCM** ដើម្បីចូលមើលទំព័រស្វ័យសេវាសម្រាប់បុគ្គលិករបស់អ្នក។



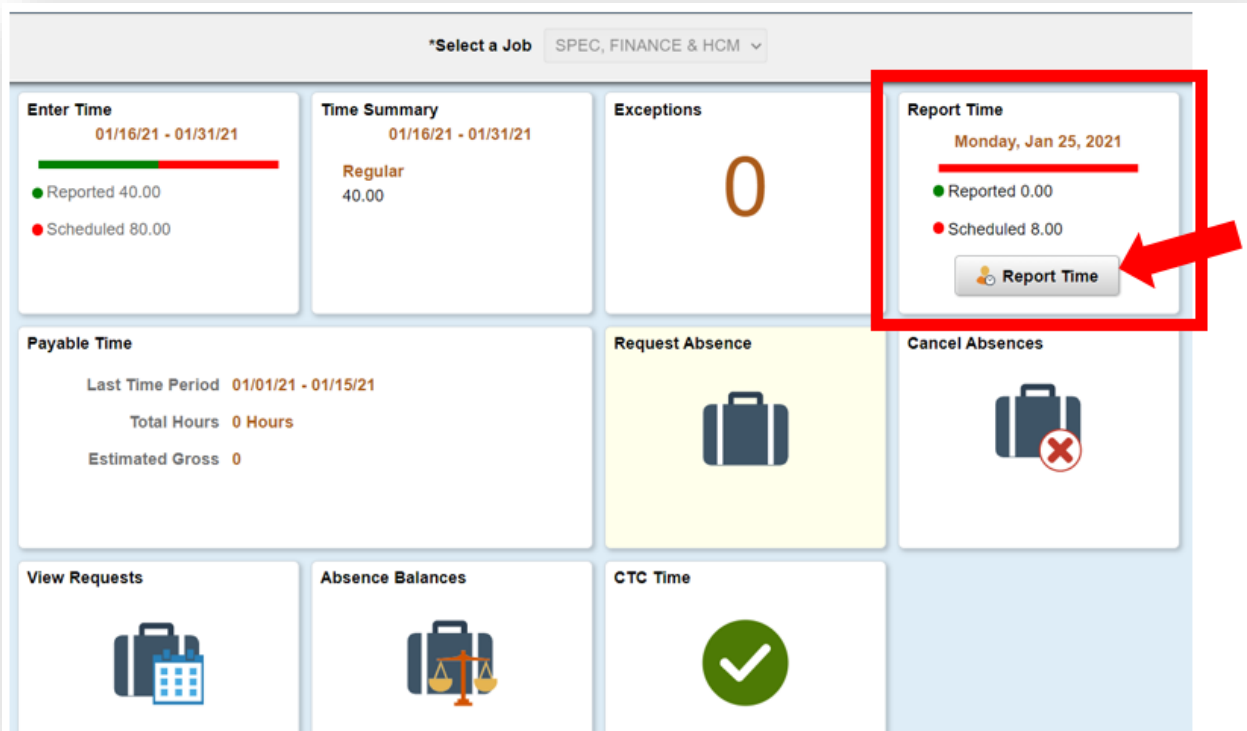
4. ជ្រើសរើសផ្ទាំង “**ចំនួនម៉ោង**” ពីទំព័រស្វ័យសេវាសម្រាប់បុគ្គលិករបស់អ្នក



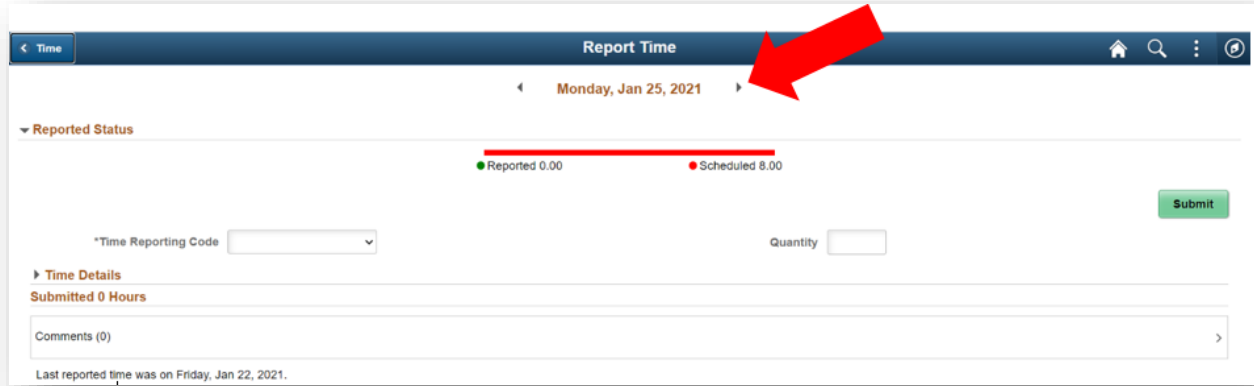
5. នៅផ្នែកខាងលើនៃទំព័រ សូមប្រាកដថាការងារត្រឹមត្រូវត្រូវបានជ្រើសរើស។ សម្រាប់មនុស្សភាគច្រើន មានតែការងារមួយប៉ុណ្ណោះ ដូច្នេះប្រអប់ទម្លាក់ចុះនេះនឹងចេញពណ៌ប្រផេះ។



6. ពេលអ្នកបានជ្រើសរើសការងារត្រឹមត្រូវហើយ សូមចុចលើប៊ូតុងក្នុងពណ៌ប្រផេះ: “រាយការណ៍ចំនួនម៉ោង”



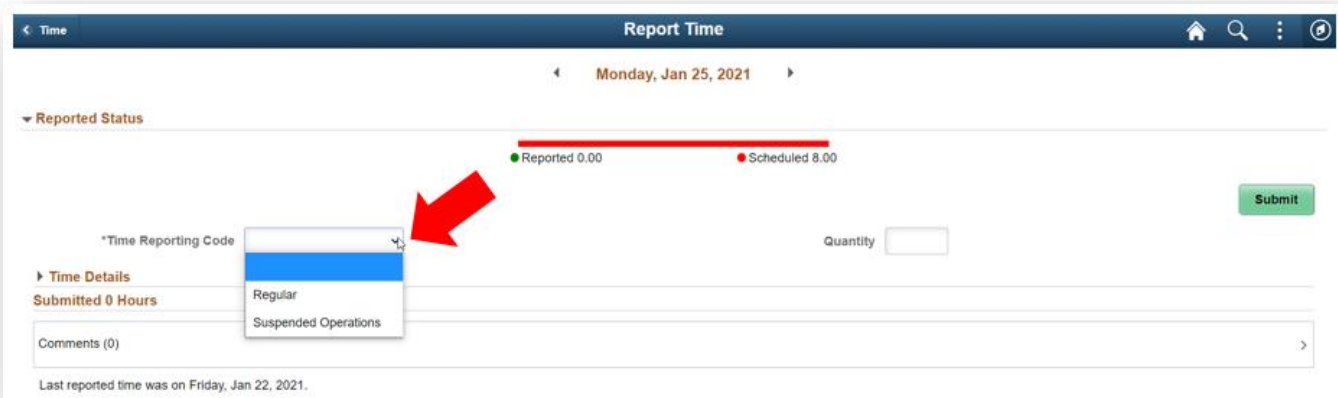
7. អ្នកនឹងត្រូវបាននាំទៅកាន់ទំព័របញ្ចូលចំនួនម៉ោង។ ត្រូវប្រាកដថា អ្នកបានបញ្ចូលថ្ងៃត្រឹមត្រូវ។ ប្រសិនបើអ្នកមិនបានបញ្ចូលថ្ងៃបានត្រឹមត្រូវទេ សូមប្រើសញ្ញាព្រួញដើម្បីរករវាងថ្ងៃនានា។



8. ជ្រើសរើស ‘ធម្មតា’ ជា “លេខកូដរាយការណ៍ចំនួនម៉ោងរបស់អ្នក”.

សូមជ្រើសរើសតែ ‘ប្រតិបត្តិការដែលបានផ្អាកប៉ុណ្ណោះ’

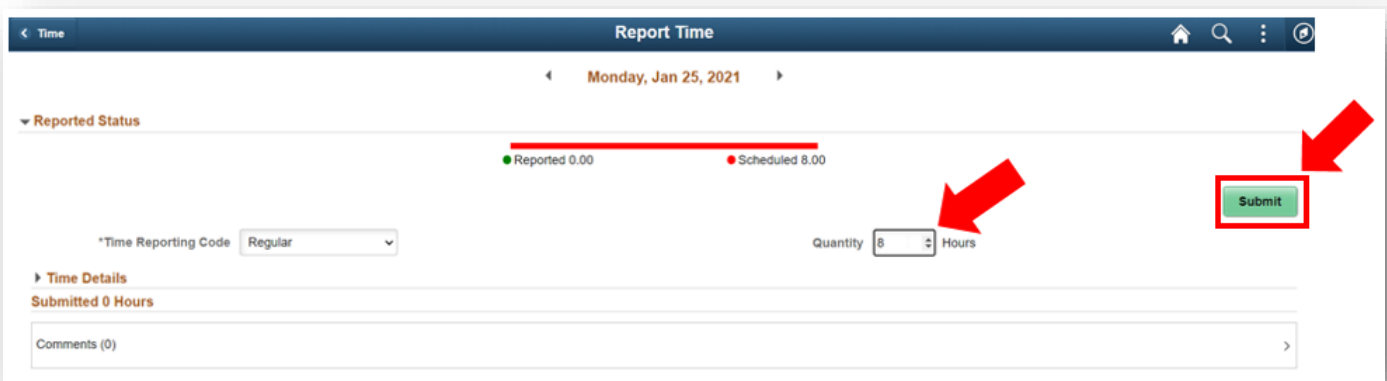
ប្រសិនបើអ្នកកំពុងរាយការណ៍ចំនួនម៉ោងដែលបានធ្វើការក្នុងអំឡុងពេលដែលមហាវិទ្យាល័យត្រូវបាន



បិទទ្វារសម្រាប់ប្រតិបត្តិការដែលបានផ្អាក។

9. សូមបញ្ចូលចំនួនម៉ោងធ្វើការសរុបរបស់អ្នកដែលអ្នកបានធ្វើនៅថ្ងៃនោះ

បន្ទាប់មកចុចលើប៊ូតុងពណ៌បៃតង “បញ្ជូន” នៅជ្រុងខាងលើនៃស្តាំដៃ។



10. បើអ្នករួចរាល់ហើយ អ្នកអាចជ្រើសរើសប៊ូតុង “ចំនួនម៉ោង” នៅជ្រុងខាងឆ្វេងផ្នែកខាងលើដើម្បីត្រឡប់ទៅទំព័រម៉ោងសំខាន់វិញបាន។

