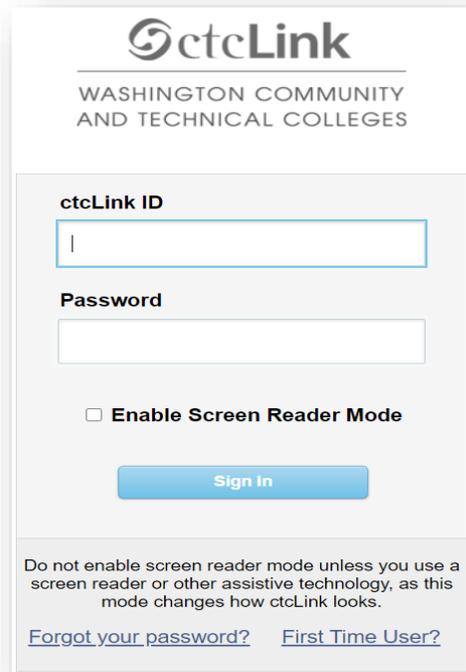


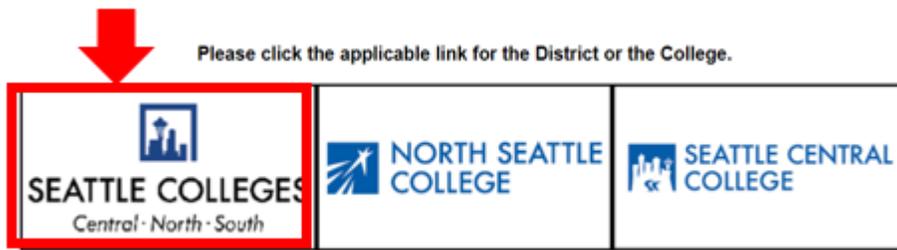
## Cách báo cáo thời gian làm việc cho nhân viên được phân loại

1. Đăng nhập vào ctcLink theo địa chỉ <https://gateway.ctclick.us/>

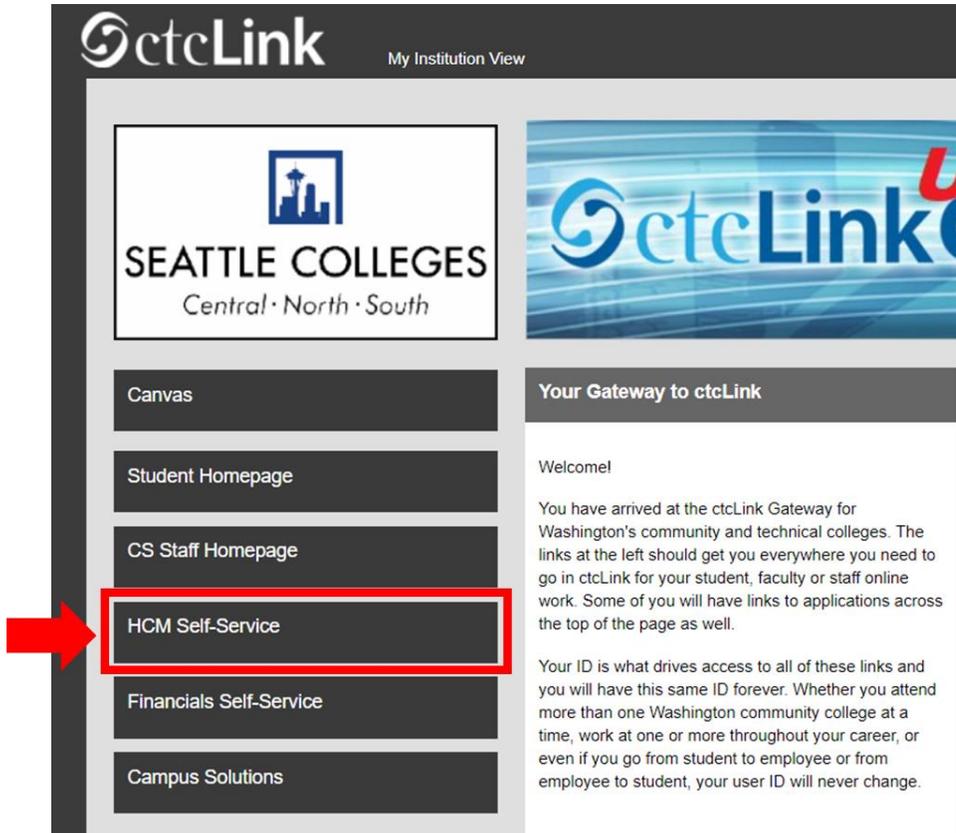


The image shows the ctcLink login page. At the top is the ctcLink logo and the text "WASHINGTON COMMUNITY AND TECHNICAL COLLEGES". Below this are two input fields: "ctcLink ID" and "Password". There is a checkbox labeled "Enable Screen Reader Mode" which is currently unchecked. A blue "Sign In" button is positioned below the 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." and two links: "Forgot your password?" and "First Time User?".

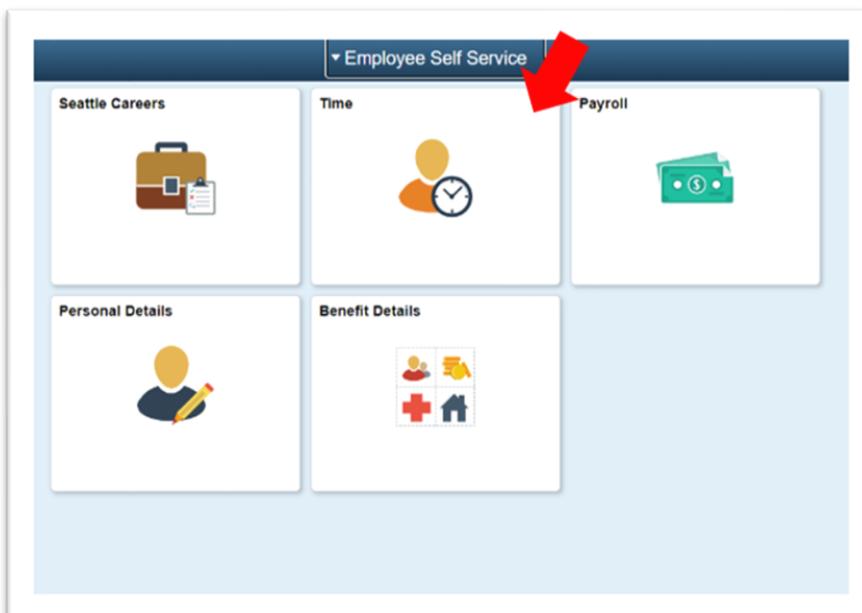
2. Bạn sẽ được chuyển đến một màn hình để lựa chọn một ô. Chọn ô "Seattle Colleges".



3. Khi đã đăng nhập vào ctcLink Gateway, chọn **HCM Self-Service** để truy cập trang Tự phục vụ cho nhân viên của bạn.



4. Chọn Ô **"Time"** từ trang Tự phục vụ cho nhân viên của bạn



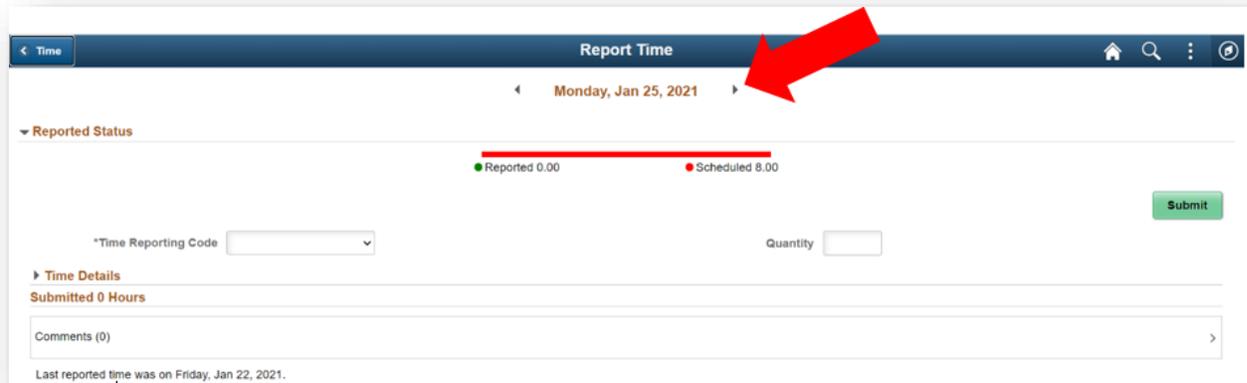
5. Ở đầu trang, hãy đảm bảo chọn đúng công việc. Đối với hầu hết mọi người, chỉ có một công việc nên hộp danh sách thả xuống này sẽ được tô màu xám.

The screenshot shows a dashboard with a job selection dropdown at the top set to "HOURLY ASSISTANT I". The dashboard is divided into several sections: "Enter Time" (01/01/21 - 01/15/21) with 0.00 reported and 120.00 scheduled; "Time Summary" (01/01/21 - 01/15/21) with "No Time Reported"; "Exceptions" showing 0; "Report Time" (Monday, Jan 11, 2021) with 0.00 reported and 8.00 scheduled, and a "Report Time" button; "Payable Time" (Last Time Period: 12/16/20 - 12/31/20) with 0 hours total and 0 estimated gross; "Request Absence" and "Cancel Absences" buttons; "View Requests", "Absence Balances", and "CTC Time" (with a green checkmark icon).

6. Khi bạn đã chọn được công việc đúng, hãy Nhấp vào Nút “Report Time” màu xám

The screenshot shows the same dashboard but with the job selection dropdown set to "SPEC, FINANCE & HCM". The "Report Time" button in the "Report Time" section is highlighted with a red box and a red arrow pointing to it. The "Report Time" section shows "Monday, Jan 25, 2021" with 0.00 reported and 8.00 scheduled. Other sections like "Enter Time" (01/16/21 - 01/31/21) with 40.00 reported and 80.00 scheduled, and "Time Summary" (01/16/21 - 01/31/21) with 40.00 regular hours, are also visible.

7. Bạn sẽ được chuyển đến trang nhập thời gian. Đảm bảo rằng bạn chọn ngày chính xác. Nếu bạn chưa có ngày chính xác, hãy sử dụng các mũi tên để điều hướng giữa các ngày.



The screenshot shows the 'Report Time' interface. At the top, there is a navigation bar with a back arrow, the text 'Time', and the title 'Report Time'. Below this, the date 'Monday, Jan 25, 2021' is displayed with left and right arrows for navigation. A red arrow points to these arrows. Under 'Reported Status', a progress bar shows 'Reported 0.00' (green) and 'Scheduled 8.00' (red). A 'Submit' button is on the right. Below, there is a '\*Time Reporting Code' dropdown menu and a 'Quantity' input field. 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.'

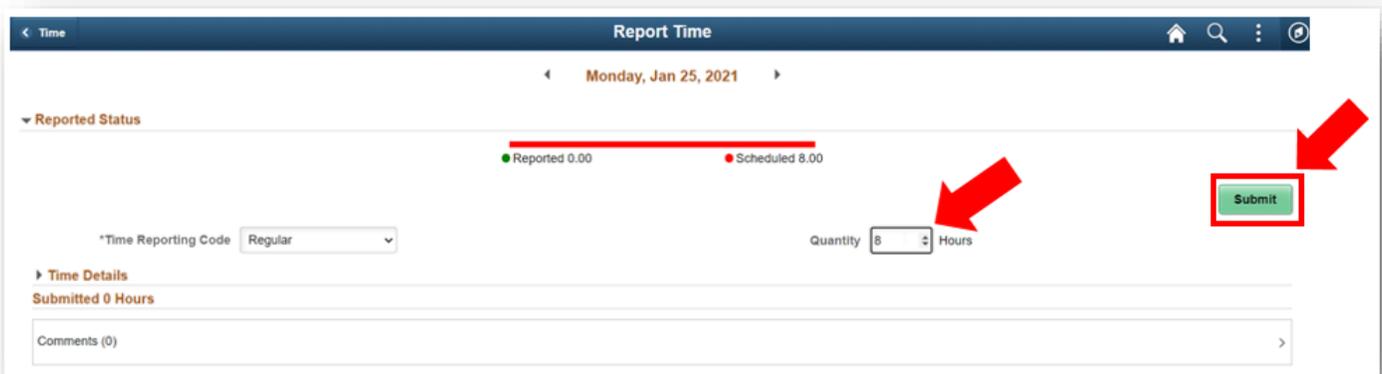
8. Chọn 'Regular' làm "Time Reporting Code của bạn".

Chỉ chọn 'Suspended Operations' nếu bạn đang báo cáo thời gian làm việc trong khoảng thời gian trường đóng cửa do Hoạt động bị tạm ngừng.



This screenshot is similar to the previous one, but the '\*Time Reporting Code' dropdown menu is open, showing two options: 'Regular' (highlighted in blue) and 'Suspended Operations'. A red arrow points to the dropdown menu.

9. Nhập tổng số giờ làm việc của bạn trong ngày hôm đó, sau đó nhấp vào nút "Submit" màu xanh lá cây ở góc trên bên phải.



This screenshot shows the 'Report Time' page with the '\*Time Reporting Code' dropdown set to 'Regular'. The 'Quantity' input field now contains the number '8' and is followed by the text 'Hours'. A red arrow points to the 'Quantity' field. The 'Submit' button is highlighted with a red box and a red arrow pointing to it.

10. Khi đã hoàn tất, bạn có thể chọn nút “Time” ở góc trên bên trái để quay lại trang thời gian chính.

