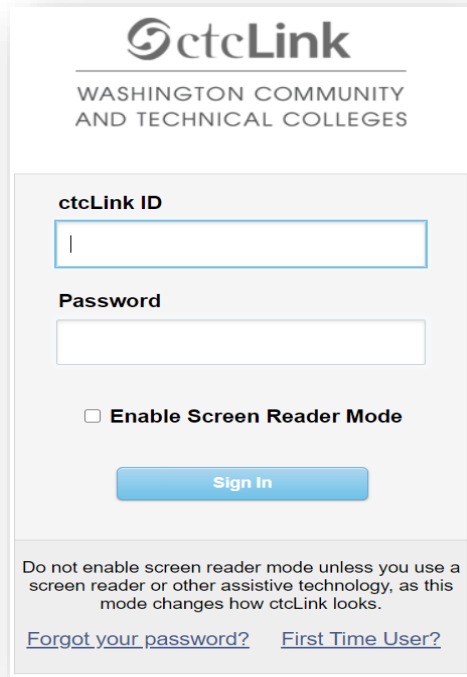


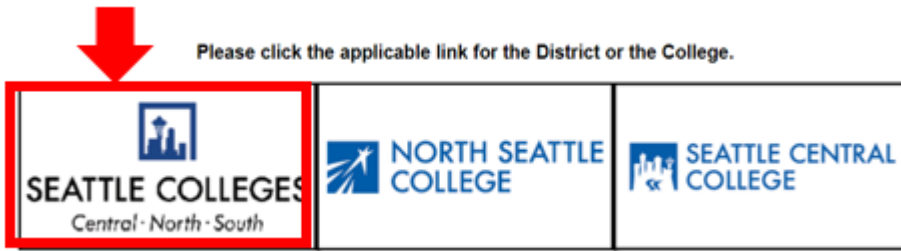
## በሰዓት ለሚከፈላቸው ሠራተኞች የሰሩበትን ሰዓት ሪፖርት ማድረግ መንገድ

1. ወደ ctcLink ለመግባት ይህንን ይጫኑ <https://gateway.ctclink.us/>

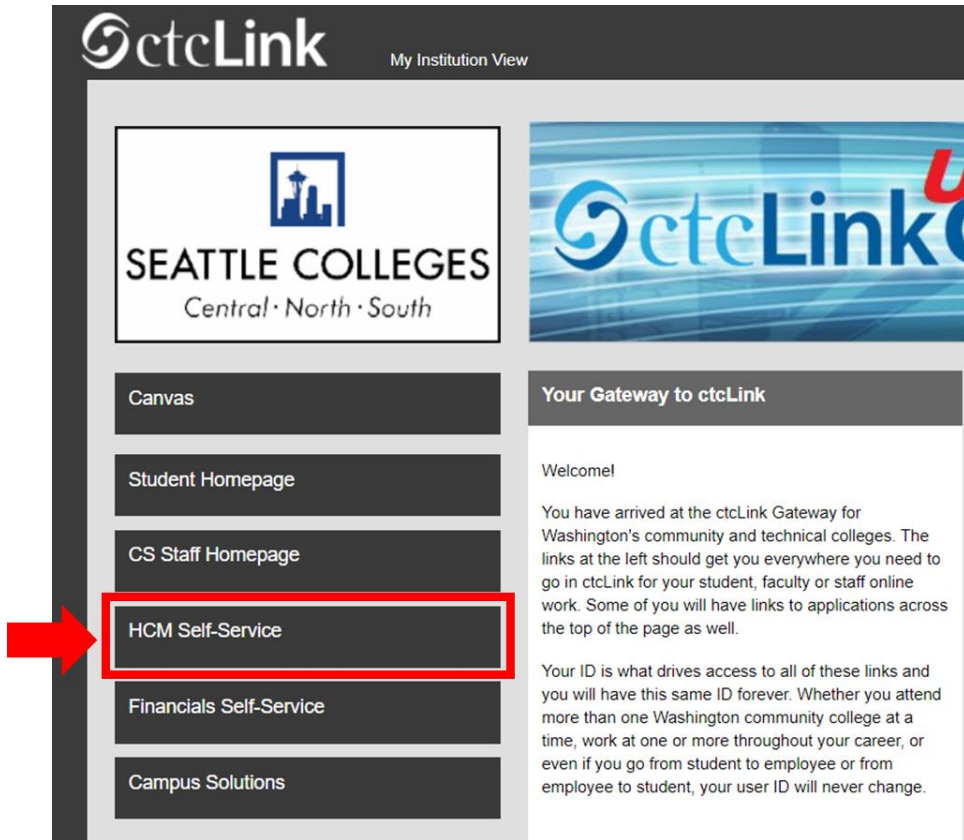


The screenshot shows the ctcLink login interface. At the top is the ctcLink logo and the text "WASHINGTON COMMUNITY AND TECHNICAL COLLEGES". Below this are two input fields: "ctcLink ID" and "Password". There is an unchecked checkbox labeled "Enable Screen Reader Mode" and a blue "Sign In" button. At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

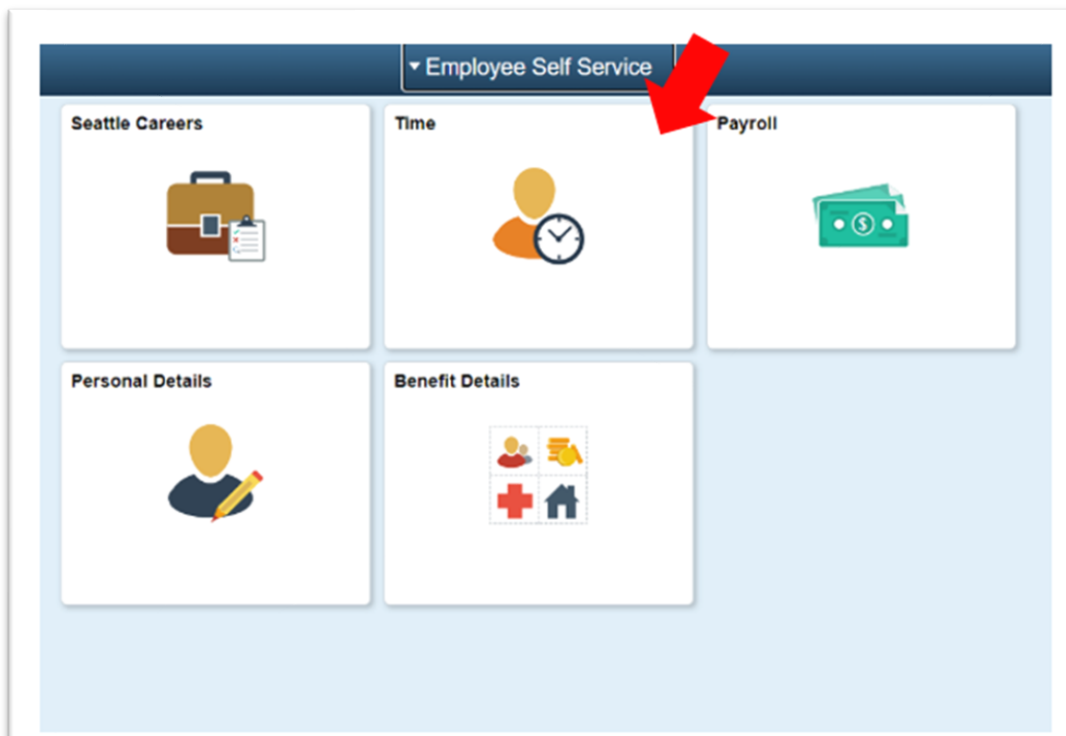
2. ዝርዝር የያዘ ማውጫ ያለበት ስክሪን ይመጣልዎታል። ትክክለኛውን ዝርዝር ይምረጡ።



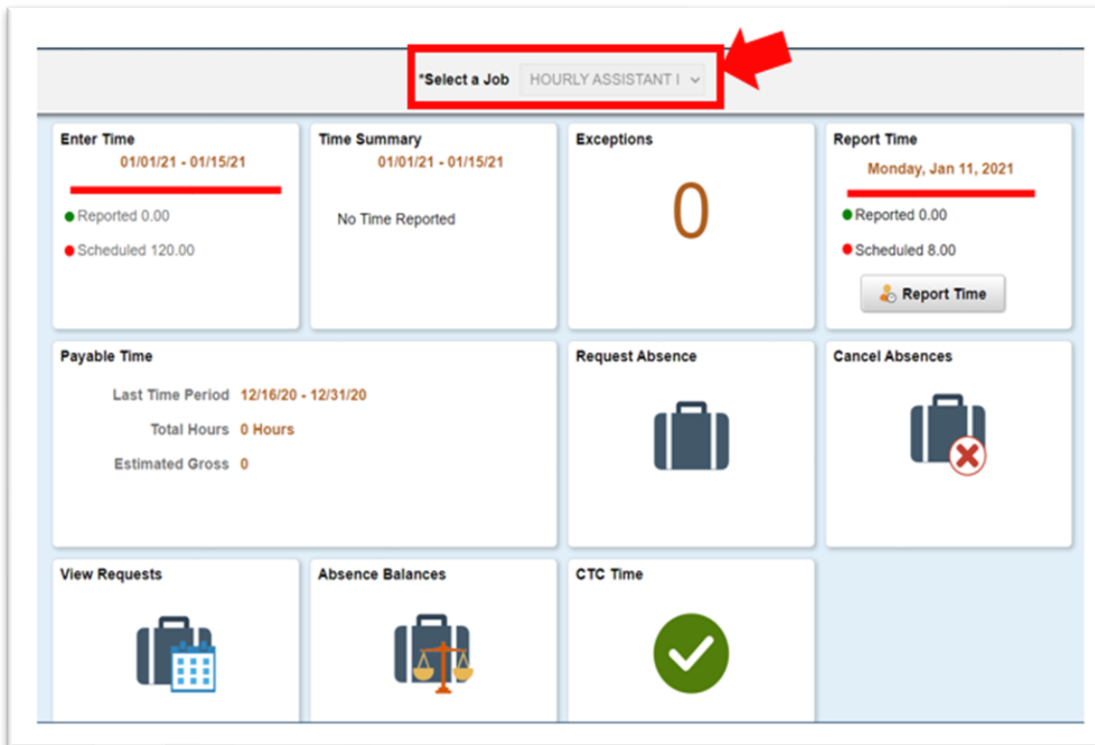
3. ወደግልጽ PctcLink Gateway ከገቡ በኋላ፣ የግልጽን የሠራተኛ የግል አገልግሎት ገጽ ለመጠቀም HCM Self-Service የሚለውን ይምረጡ።



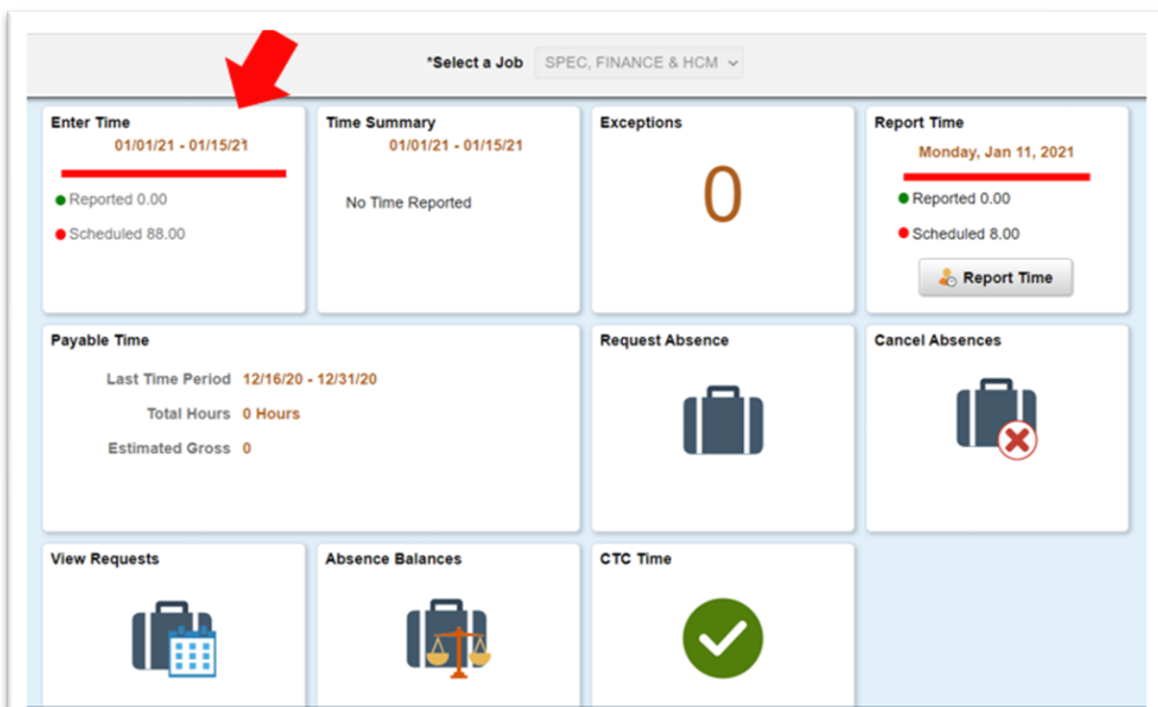
4. ከግልጽ የሠራተኛ የግል አገልግሎት ገጽ ላይ “Time” የሚለውን ዝርዝር ይምረጡ።



5. የዚህ ገጽ ዓናት ላይ የተመረጠው የሥራ ዓይነት ትክክለኛ መሆኑን ያረጋግጡ። ለብዙ ሰዎች ያለው የሥራ ዝርዝር አንድ ብቻ ስለሚሆን ይህ የማውጫ ሰጥን ግራፎ ቀለም ያለው ይሆናል።



6. ትክክለኛውን ስራ መርጠው ሲያበቁ፣ “Enter Time” የሚለውን ዝርዝር ይጫኑ።



7. ከዚያም ሰዓት ወደሚያስገቡበት ገጽ ያሳልፍዎታል። የሚጀምሩበትን፣ የምሳ፣ መመለሻ እና የሚወጡበትን ሰዓት ያስቀምጡ።

- “In”: ይህ ቦታ ላይ ያለው ሥራ የሚጀምሩበት ሰዓት ነው።
- “Lunch”: ይህ ቦታ የእርስዎ የምሣ ሰዓት የሚጀምረበት ሰዓት ነው።
- “In”: ይህ ሰዓት ከምሣ የሚመለሱበት ሰዓት የሚጠቀስበት ነው።
- “Out”: ይህ ሰዓት ደግሞ እርስዎ ከቀን ስራዎ የሚወጡበት ሰዓት ነው።

ለምሳሌ ሳይነሱ ከሆነ ስራዎን ያከናውኑት፣ እባክዎን የመጀመሪያውን “In” እና “Out” የሚሉትን ቦታዎች ብቻ ይሙሉ።

The screenshot shows a time reporting interface for the period of 1 January to 15 January 2021. The interface includes a 'View Legend' link, 'Clear' and 'Submit' buttons, and a table with the following columns: Day Summary, In, Lunch, In, Out, Time Reporting Code, Quantity, Time Details, and Comments. The table has four rows corresponding to Friday (01), Saturday (02), Sunday (03), and Monday (04). Red arrows point to the 'In' and 'Out' columns for each day.

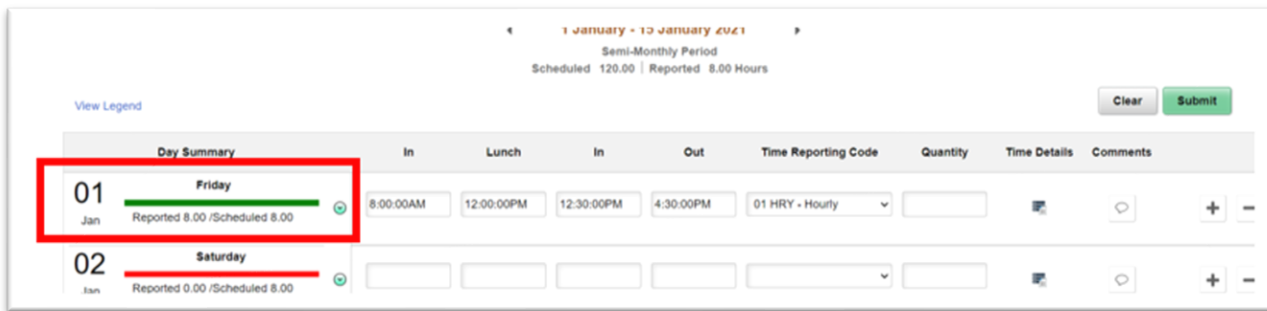
8. ለዚህ “Time Reporting Code” የሚለውን መርጠው የዚህን ቁጥር “01 HRY – Hourly” ወደሚለው ያስተካክሉት። እባክዎን እዚህ ላይ “Quantity” የሚለውን ስፍራ ክፍት ይተው።

The screenshot shows the same time reporting interface. The 'Time Reporting Code' dropdown menu is set to '01 HRY - Hourly'. The 'Quantity' field is highlighted with a red box and a red arrow pointing to it.

9. ለቀኑ ያሉት ሁሉም ሰዓታት እንዲገቡ ተደርገው እንደሆነ፣ ከራስዎ በስተቀኝ ጠርዝ ላይ የሚገኘውን አስረክብ የሚለውን ቁልፍ ይመረጡ።

The screenshot shows the same time reporting interface. The 'Submit' button is highlighted with a red box and a red arrow pointing to it.

10. ልክ እንዳስረከቡ፣ ጊዜ የሞሉባቸው ቀናት ቀለም ወደአረንጓዴነት ይቀየራሉ። ይህ የሚያሳይው፣ ለእርስዎ ሥራ አስኪያጅ በቀኑ ውስጥ የሰሩበትን ሰዓት ሞልተው ያስረከቡ መሆኑን የሚያሳውቅ ኢሜይል የተላከላቸው መሆኑን ነው።



11. ሲጨርሱ፣ ከራስዎ በስተግራ በኩል ያለውን “Time” የሚል ቁልፍ ተጫነው ወደዋናው ማውጫ ገጽ መመለስ ይችላሉ። በሥራ ላይ ያሳለፏቸውን ሰዓታት በየቀኑ ማስገባት ይጠበቅብዎታል።

