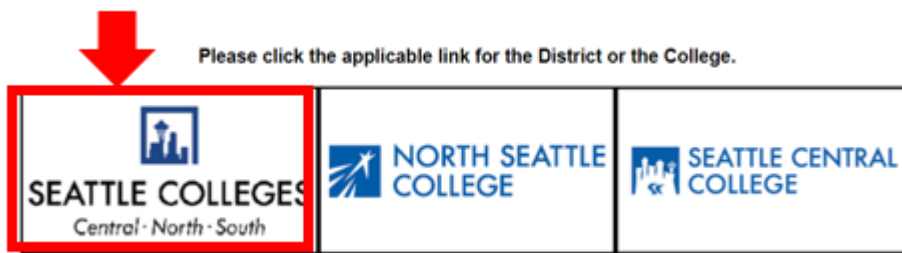


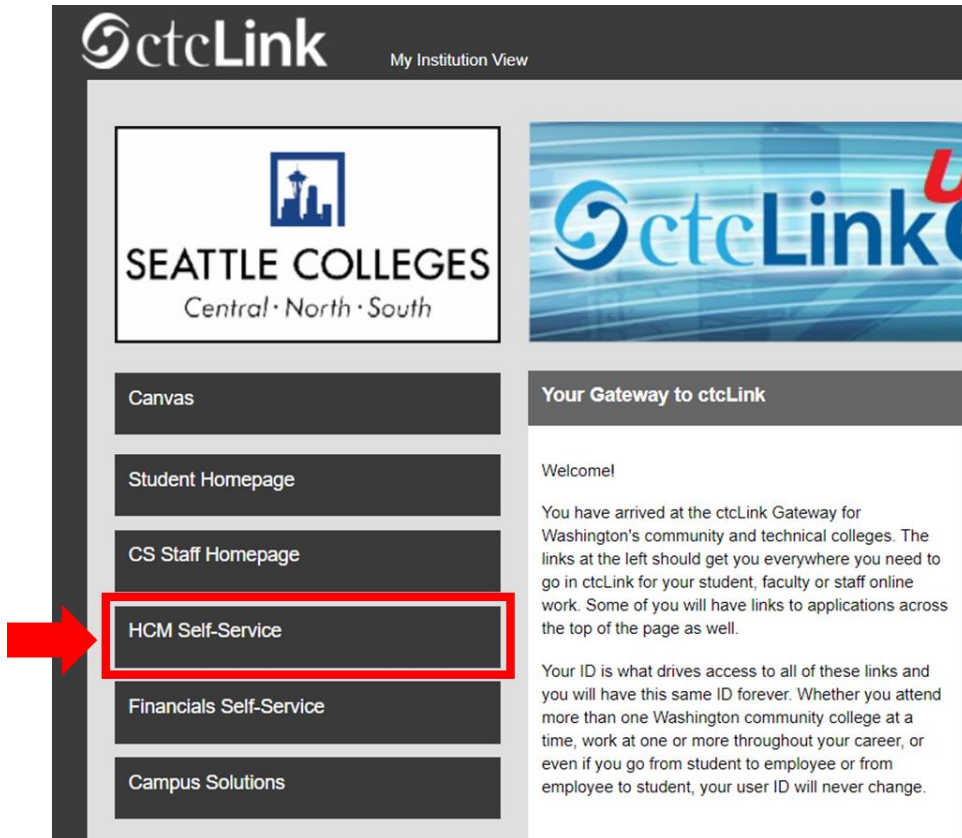
របៀបរាយការណ៍ពីចំនួនម៉ោងដែលបានធ្វើការសម្រាប់បុគ្គលិក ធ្វើការគិតម៉ោង

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

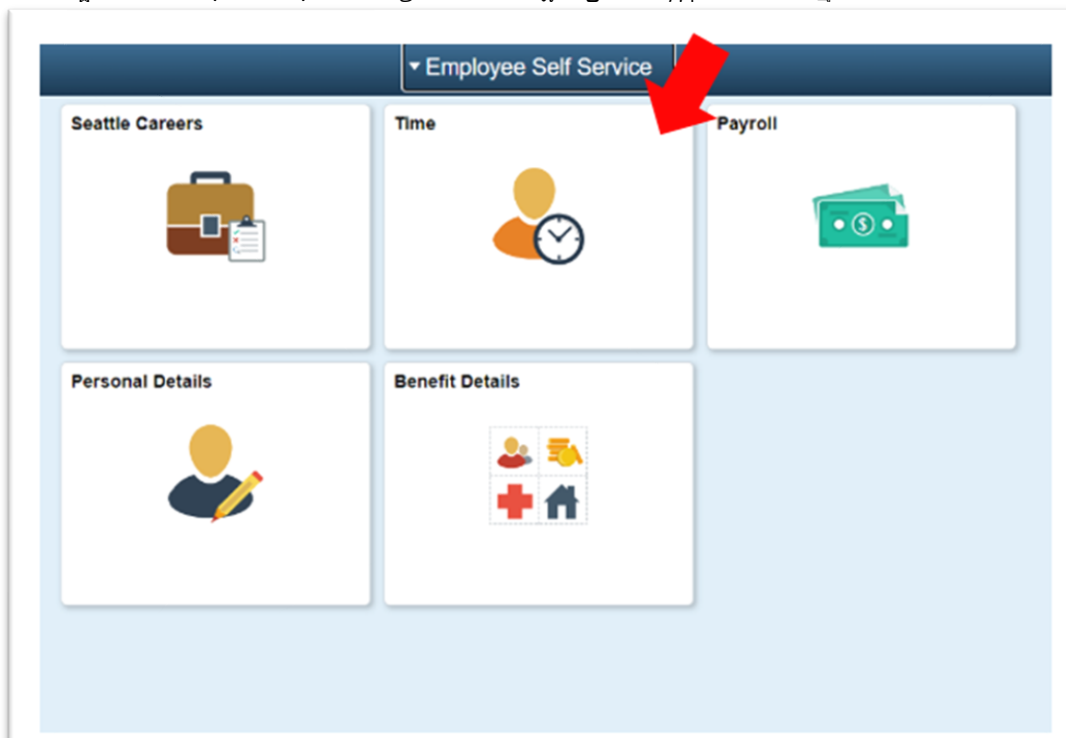
2. អ្នកនឹងត្រូវបាននាំទៅកាន់អេក្រង់ ដើម្បីជ្រើសរើសផ្ទាំង។ ជ្រើសរើសផ្ទាំងដែលសមស្រប។



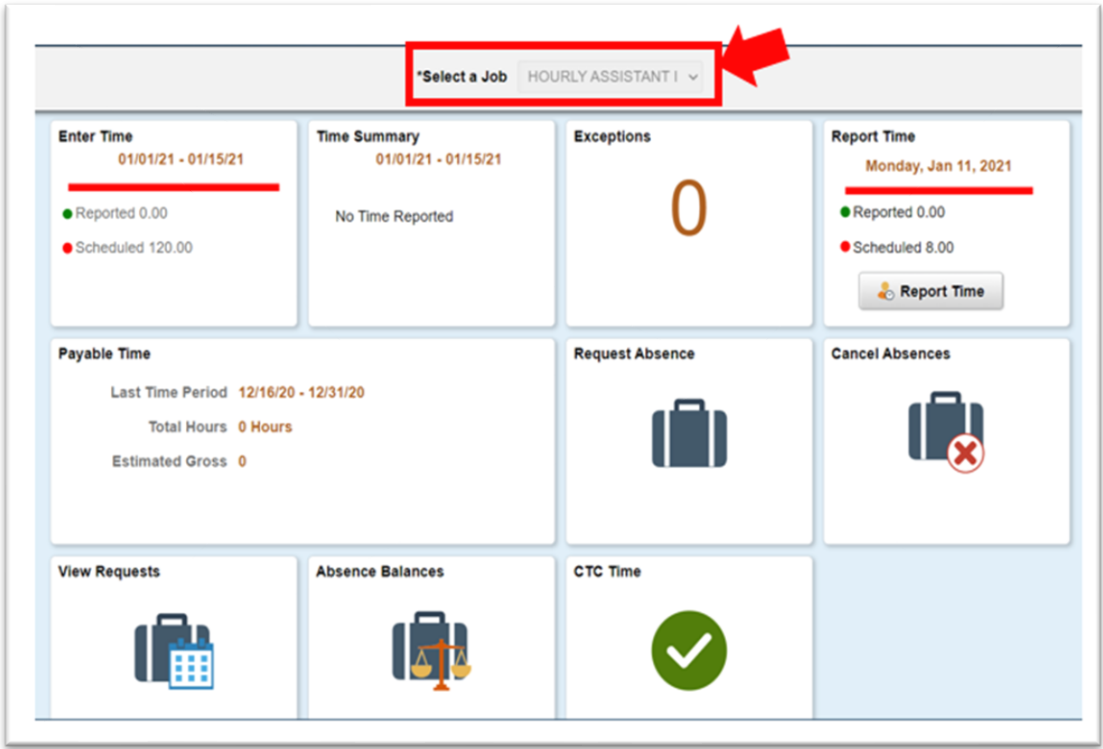
3. ពេលដែលបានចុះឈ្មោះចូល ctcLink Gateway របស់អ្នកហើយ សូមជ្រើសរើសស្វ័យសេវាកម្ម HCM ដើម្បីចូលមើលទំព័រស្វ័យសេវាកម្មសម្រាប់បុគ្គលិករបស់អ្នក។



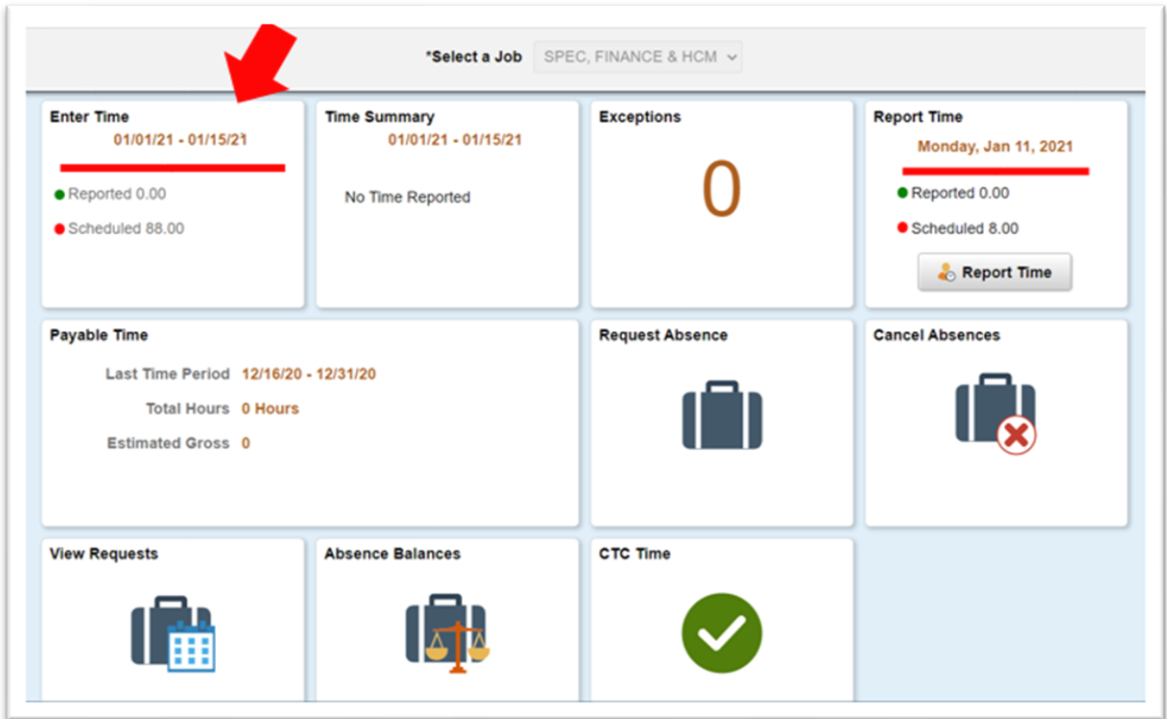
4. ជ្រើសរើសផ្ទាំង “ចំនួនម៉ោង” ("Time") ពីទំព័រស្វ័យសេវាកម្មសម្រាប់បុគ្គលិករបស់អ្នក



5. នៅផ្នែកខាងលើនៃទំព័រ សូមប្រាកដថាការងារត្រឹមត្រូវត្រូវបានជ្រើសរើស។ សម្រាប់មនុស្សភាគច្រើន មានតែការងារមួយប៉ុណ្ណោះ ដូច្នេះប្រអប់ទម្លាក់ចុះនេះនឹងចេញពណ៌ប្រផេះ។



6. ពេលអ្នកបានជ្រើសរើសការងារត្រឹមត្រូវហើយ សូមចុចលើផ្ទាំង “បញ្ចូលចំនួនម៉ោង” ("Enter Time")



7. អ្នកនឹងត្រូវបាននាំទៅកាន់ទំព័របញ្ចូលចំនួនម៉ោង។ បញ្ចូលចំនួនម៉ោងចាប់ផ្តើម អាហារថ្ងៃត្រង់ ម៉ោងចូល និងម៉ោងចេញ។

- "ម៉ោងចូល" ("In")៖ នេះគឺជាចំនួនម៉ោងដែលអ្នកបានចាប់ផ្តើមធ្វើការ។
- "អាហារថ្ងៃត្រង់" ("Lunch")៖ នេះជាម៉ោងដែលការសម្រាកញ្ចាំអាហារថ្ងៃត្រង់របស់អ្នកបានចាប់ផ្តើម។
- "ម៉ោងចូល" ("In")៖ នេះជាចំនួនម៉ោងដែលអ្នកត្រឡប់មកពីសម្រាកអាហារថ្ងៃត្រង់វិញ។
- "ម៉ោងចេញ" ("Out")៖ នេះគឺជាចំនួនម៉ោងដែលអ្នកចេញពីការងារនៅថ្ងៃនេះ។

បើអ្នកមិនបានឈប់សម្រាកអាហារថ្ងៃត្រង់ទេ សូមបំពេញតែកន្លែងបញ្ចូល "ម៉ោងចូល" ("In") និង "ម៉ោងចេញ" ("Out") លើកដំបូងប៉ុណ្ណោះ។

The screenshot shows a time reporting interface for the period of 1 January to 15 January 2021. The interface is titled "Semi-Monthly Period" and shows "Scheduled 120.00 | Reported 0.00 Hours". There are "Clear" and "Submit" buttons. Below the header, there is a table with columns: "Day Summary", "In", "Lunch", "In", "Out", "Time Reporting Code", "Quantity", "Time Details", and "Comments". The first row is for "Friday" (Jan) with "Reported 0.00 / Scheduled 8.00". Red arrows point to the "In", "Lunch", "In", and "Out" columns for this row. The second row is for "Saturday" (Jan) with "Reported 0.00 / Scheduled 8.00". The third row is for "Sunday" (Jan) with "Reported 0.00 / Scheduled 8.00". The fourth row is for "Monday" (Jan) with "Reported 0.00 / Scheduled 8.00".

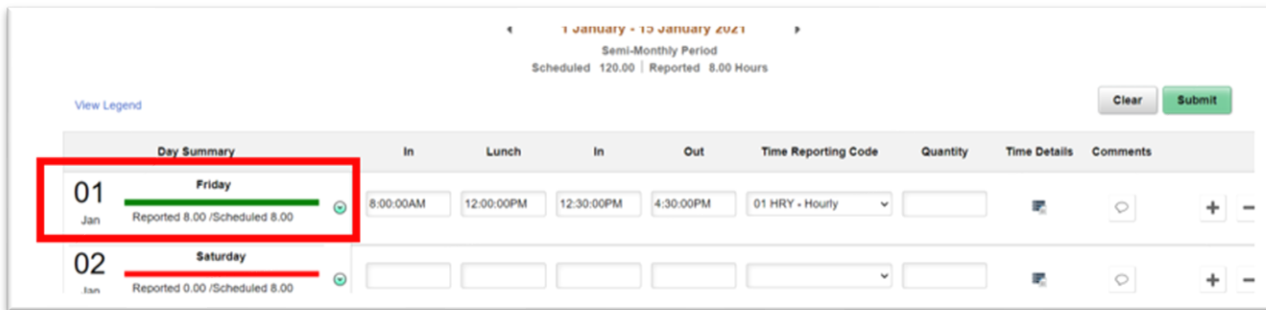
8. ជ្រើសរើស "លេខកូដរបាយការណ៍ចំនួនម៉ោង" ("Time Reporting Code") ហើយកំណត់វាទៅជា "01 HRY – រាល់ម៉ោង" ("01 HRY – Hourly")។ សូមទុកកន្លែងបញ្ចូល "ចំនួន" ("Quantity") ឱ្យនៅទំនេរ។

This screenshot is similar to the previous one but shows the "Time Reporting Code" dropdown menu selected to "01 HRY - Hourly". A red box and arrow highlight the "Quantity" field, which is currently empty. The "In" and "Out" fields for Friday are also filled with "8:00:00AM" and "4:30:00PM" respectively. The "Lunch" field is filled with "12:00:00PM".

9. នៅពេលដែលចំនួនម៉ោងទាំងអស់របស់អ្នកត្រូវបានបញ្ចូលសម្រាប់ថ្ងៃនេះហើយ សូមជ្រើសប៊ូតុងដាក់ស្នើនៅជ្រុងខាងស្តាំដៃផ្នែកខាងលើ។

This screenshot shows the bottom right corner of the interface. The "Submit" button is highlighted with a red box and a red arrow pointing to it. The "Clear" button is also visible next to it.

10. ពេលបានដាក់ស្នើរចំហើយ ថ្ងៃដែលអ្នកបានបំពេញចំនួនម៉ោងនឹងប្រែទៅជាពណ៌បៃតង។ នេះបង្ហាញថាអ្នកគ្រប់គ្រងរបស់អ្នកទទួលបានអ៊ីមែលបានធ្វើដែលប្រាប់ឱ្យពួកគេដឹងថាអ្នកបានដាក់ស្នើចំនួនម៉ោងរបស់អ្នកសម្រាប់ថ្ងៃនេះ។



11. បើអ្នករួចរាល់ហើយ អ្នកអាចជ្រើសរើសប៊ូតុង “ចំនួនម៉ោង” ("Time") នៅជ្រុងខាងឆ្វេងផ្នែកខាងលើដើម្បីត្រឡប់ទៅទំព័រម៉ោងសំខាន់រំលឹកបាន។ អ្នកត្រូវបញ្ចូលចំនួនម៉ោងដែលអ្នកបានធ្វើការរាល់ថ្ងៃ។

