

페이컴 교육 자료 정보

Paycom Learning Fact Sheets

JNCS 직원 교육은 모두 **Paycom Learning**을 통해 완료됩니다. **Paycom** 포털에 로그인하여 강사 주도 교육에 등록하거나 자율 교육 과정을 완료할 수 있습니다. **Paycom Learning**을 통해 교육 등록, 교육 자료 접근 및 인증서 관리를 더 쉽게 할 수 있습니다.

Paycom Learning 사용을 시작하기 위한 이 지침 자료를 검토해 주세요.

페이컴 교육 이용 방법 (How to Use Paycom Learning)

1. Paycom 로그인 방법
2. 교육 시간 기록 방법
3. Paycom Learning 대시보드 소개
4. 강사 주도 교육 등록 방법
5. 강사 주도 교육 로그인 방법
6. 자율 수업 교육 수강 방법
7. 외부 링크를 사용한 자율 수업 교육 수강 방법- 직장 내 폭력 예방 정책
8. 외부 링크를 사용한 자율 수업 교육 수강 방법- 성희롱 및 차별 예방

추가적인 도움 (Additional Help)

9. 인증서 업로드 방법
10. 교육 완료 방법
11. 강사 주도 온라인 교육을 위한 **HD Meeting** 사용 방법
12. 교육 과정의 테스트를 보는 방법
13. Paycom 언어 설정 변경 방법





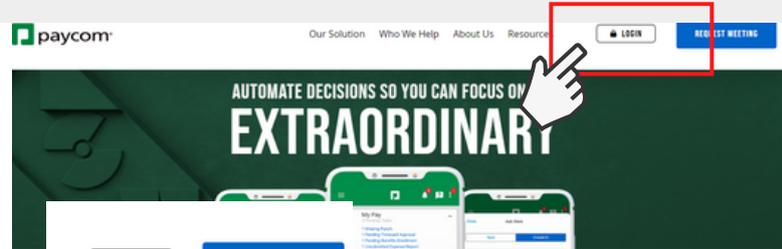
Paycom 로그인 방법

How to Log In to Paycom

Paycom은 조직 전체에서 사용되는 필수 도구입니다. 사이트를 잘 익히는 데 시간을 투자해 주세요. 또한, 휴대폰에 다운로드할 수도 있습니다.

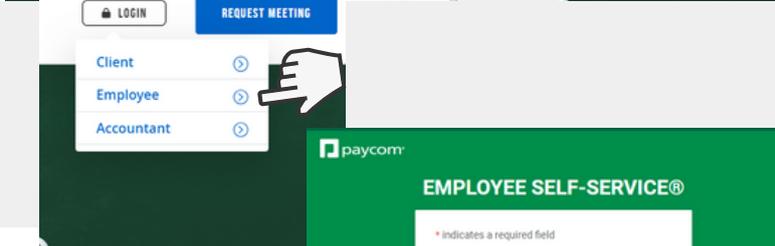
1

Paycom.com 으로 이동하세요.
"Login"을 클릭해 주세요.



2

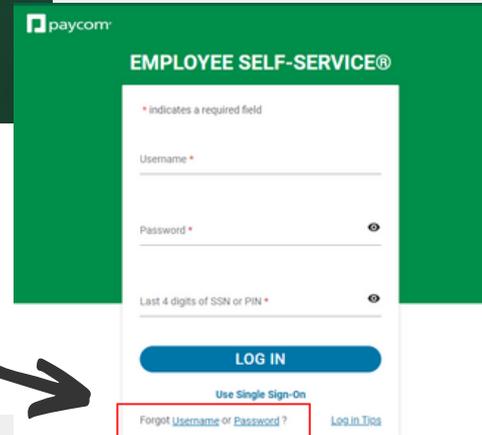
"Employee" 를 선택해 주세요.



3

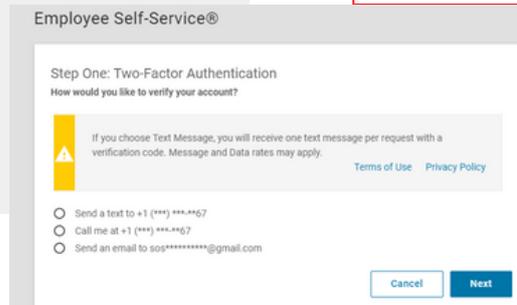
username (사용자 이메일), **password** (비밀 번호), 그리고 **last 4 digits of your SSN** (마지막 4자리의 소셜 번호)를 입력해 주세요.

참고: 로그인 정보를 잊으신 경우, **Forgot Username or Password** (사용자 이름 또는 비밀번호 찾기) 링크를 클릭하세요.



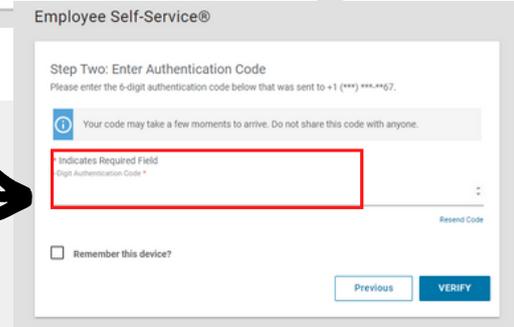
4

문자 메시지 (**Text message**) 또는 이메일 알림 (**email notification**) 중에 계정을 확인할 수 있는 옵션을 선택하고 "verify"를 클릭하세요.



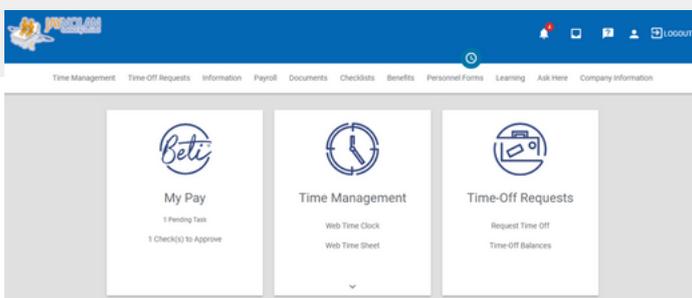
5

6자리 인증 코드를 받으면, 지정된 영역에 숫자를 입력하세요.



6

모두 완료되었습니다! 홈페이지에 오신 것을 환영합니다.



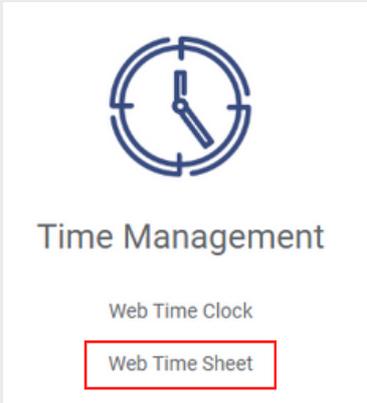


교육 시간을 기록하는 방법

How to Clock-In Hours for Training

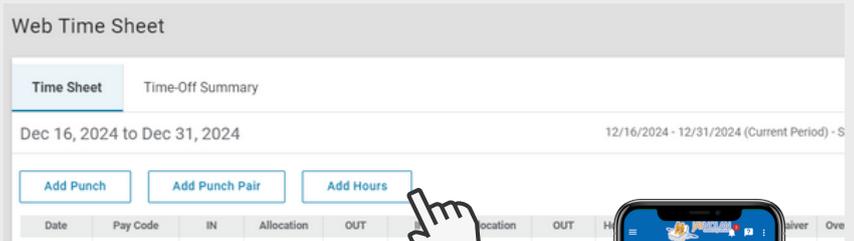
1

Paycom에 로그인 해 주세요.
Time Management 탭에서,
"Web Timesheet"을 클릭하세요.

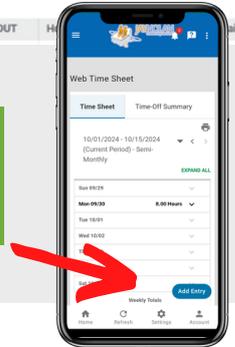


2

"Add Hours" 탭을 선택하세요.



참고: 모바일 기기를 사용하는 경우,
Add Entry를 클릭한 다음,
Add Hours를 클릭하세요.



3

교육 날짜를 입력하세요 -
날짜 옆에 있는 달력을
클릭하여 날짜를 변경할 수
있습니다.

Add Hours

Day(s) to Exclude Weekends

Pay Code Hours

Pay Code를 클릭하고
Training (TRG)를 선택하세요.

Allocation

Department Sub-Department

Division Training - [TRN]

Supervisors

Add Comment

교육 시간은 교육에 따라
다를 수 있으므로, 정확한
시간 입력을 위해 강사나
상사에게 확인하세요.

참고: Allocation (할당)
정보는 각 개인마다 다르므로,
부서, 하위 부서 또는 부서를
모를 경우 빈칸으로 두세요

Comment 섹션에는 교육에
따라 댓글이 다를 수 있으므로,
올바른 교육 이름이나 자율
교육 이름을 입력하세요.

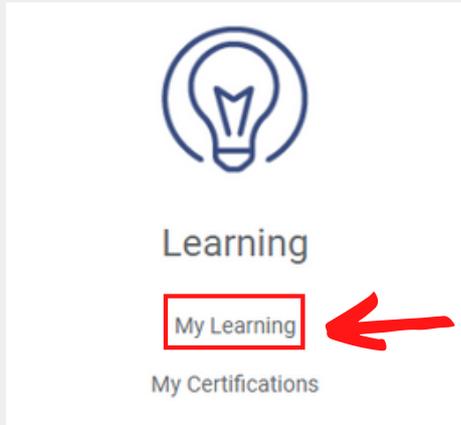
Shift 섹션에는 Training
(TRN)을 선택하세요.



Paycom 학습 대시보드 소개

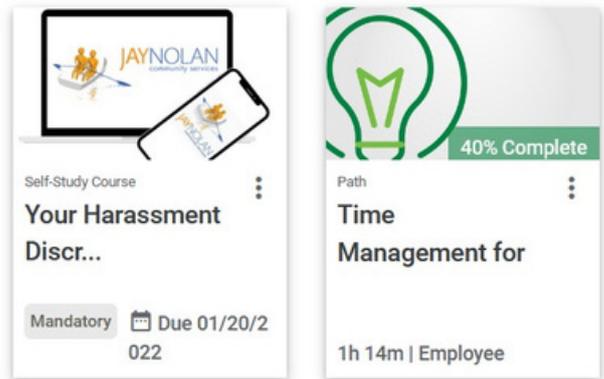
Introduction to the Paycom Learning Dashboard

- Paycom에 로그인 하세요.
- Learning을 검색 하세요.
- 그런 다음, **My Learning**을 클릭하세요.



Assigned Learning: 등록되었거나 할당된 교육들이 있습니다.

Assigned Learning



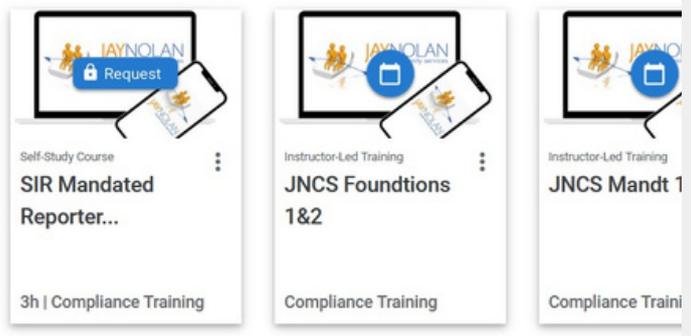
Resume Learning: 시작했지만 아직 완료하지 않은 교육들을 뜻합니다.

Resume Learning



Browse Available Learning: 등록할 수 있는 필수 라이브 교육 수업 또는 Paycom을 통해 수강할 수 있는 자율 학습 교육이 있습니다.

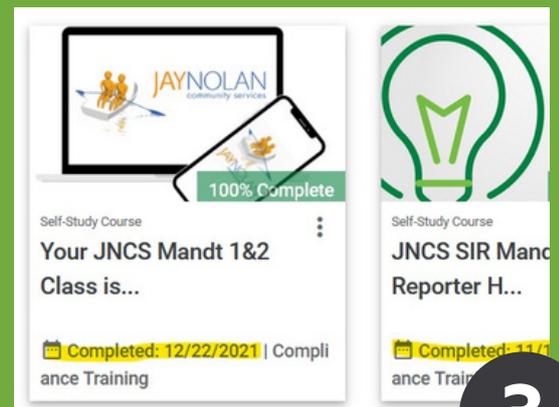
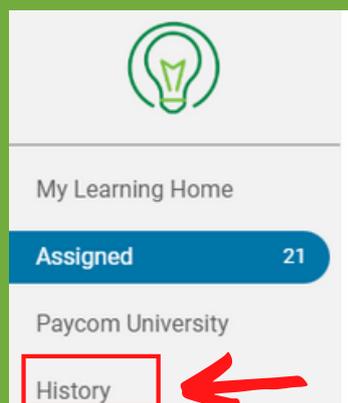
Browse Available Learning



History

왼쪽 메뉴에서 "History" 를 클릭하세요.

History(기록)는 이전에 완료한 모든 교육과 인증서, 그리고 그 완료 날짜를 반영합니다.



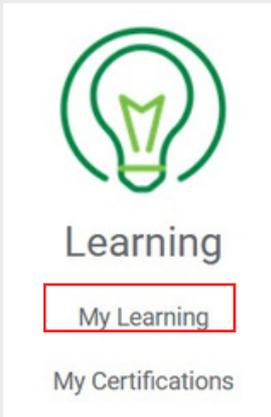


강사 주도 교육 등록 방법

How to Register for Instructor-Led Trainings

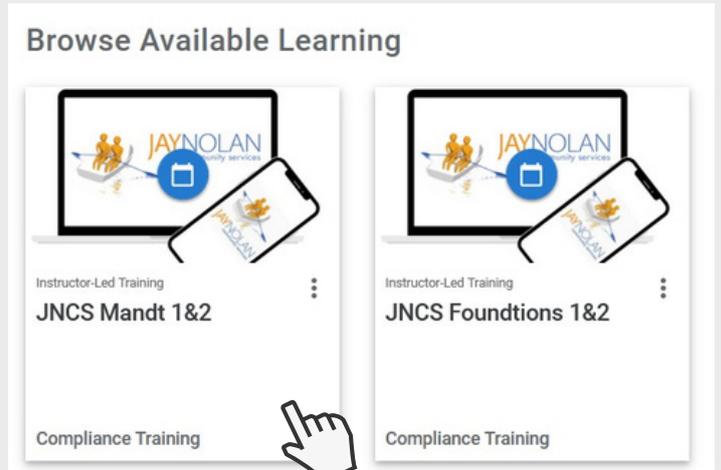
1

Paycom에 로그인 하세요.
Learning 탭에서,
"My Learning"을 클릭하세요



2

"Browse Available Learning"에서
등록하려는 교육을 선택하세요.



3

가장 적합한 시간대를
Request를 클릭하여
요청하세요. 그리고
승인 확인 이메일을
확인하세요.

Available Sessions

Session Location	Status	Date/Time	Enroll
Virtual	Available	01/05/2022 - 01/05/2022 10:00 AM - 2:00 PM (PST)	REQUEST
Virtual		01/06/2022 - 01/06/2022 10:00 AM - 2:00 PM (PST)	

참고: 등록하기 전에 상사와 시간대를
확인하세요.

이제 준비가 완료되었습니다!

DO NOT PRESS START BEFORE THE SCHEDULED CLASS TIME.

This will prevent you from being able to drop the class if you need to reschedule.



일정을 변경해야 하나요?

일정을 변경해야 하는 경우, "Assigned Learning"에서 해당 교육을 찾으세요. 교육의 세 개의 점을 누르고 "Drop Class"를 클릭하여 등록을 취소하세요.

이제 다른 원하는 시간대에 등록할 수 있습니다.



4



강사 주도 교육에 로그인하기

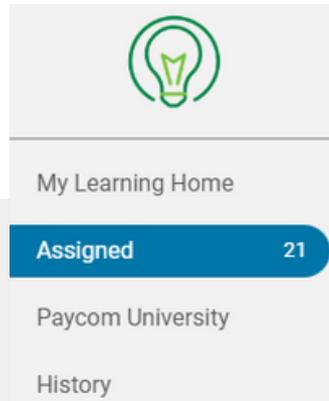
Logging in to an Instructor-Led Training

중요: Paycom 교육 수업은 모바일 기기가 아닌 컴퓨터 데스크탑이나 노트북에서 수강하는 것이 강력히 권장됩니다. Paycom과 HD 미팅이 동시에 열려 있어야 합니다.

- ★ 데스크탑이나 노트북 컴퓨터에 접근할 수 없는 경우, 수업을 들을 수 있는 작업 공간을 마련하기 위해 상사에게 문의하세요.
- ★ 모바일 전화를 사용해야 하는 경우, **HD meeting**과 **Paycom**을 동시에 열 수 있는지 확인하세요.

1

Paycom에 로그인하세요
Learning으로 이동하세요.
그런 다음, **My Learning**을 클릭하세요.

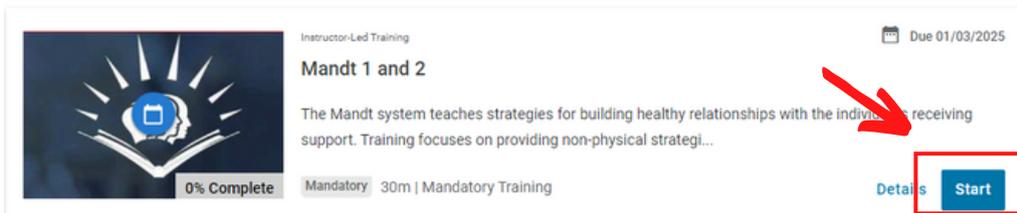


2

Paycom Learning 대시보드에서
"Assigned"를 클릭하세요.

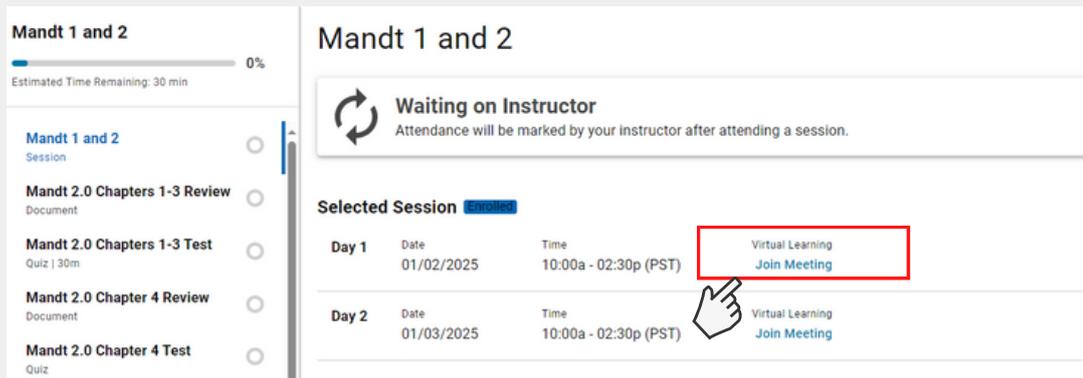
3

등록된 교육을 찾아
"Start"를 클릭하세요.



4

세션 탭에서
"Waiting on Instructor," 강사 대기 중을 확인한 후,
당일 **JOIN MEETING** 링크를 클릭하여
참여하세요.



참고: 미리 테스트를 하지 마세요!

5

**HD를 통해 교육이 시작하면서
Paycom 탭도 열어 두세요.**

OfficeSuite HD Meeting*

Click **Open OfficeSuite HD Meetings** on the dialog shown by your browser
If you don't see a dialog, click **Launch Meeting** below



Don't have OfficeSuite Client installed? [Download Now](#)
Having issues with OfficeSuite Client? [Join from Your Browser](#)

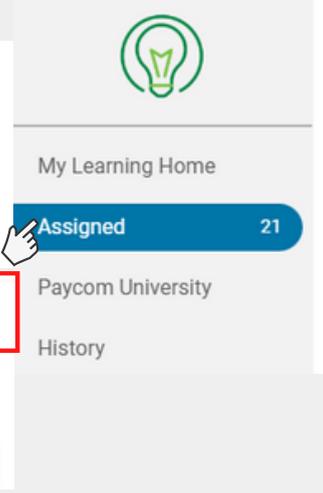


자율 학습 교육을 수강하는 방법

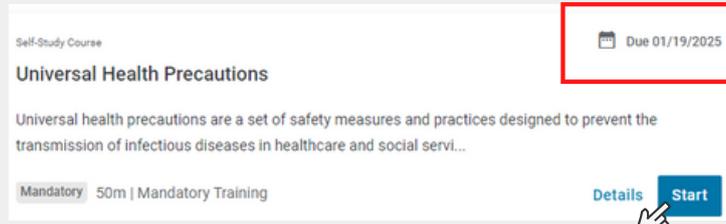
How to Take Self-Study Courses

일부 교육 과정은 '자율 학습 교육'입니다. 자동으로 등록되며, 마감일 전에 자신의 좋은 시간에 완료할 수 있습니다. 자율 학습 교육을 수강하려면 다음 단계를 따르세요.:

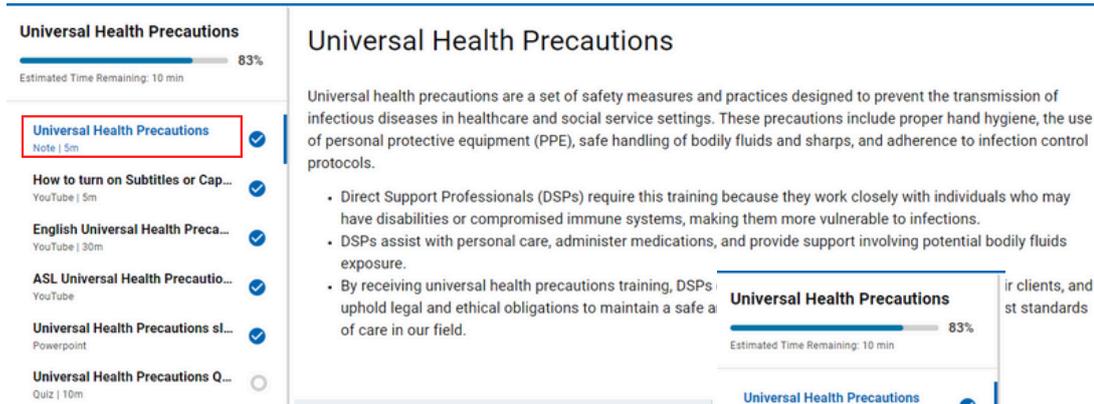
1 Paycom에 로그인 하세요.
Learning으로 가서서, **My Learning**을 선택해 주세요.
"Assigned"를 클릭하세요.



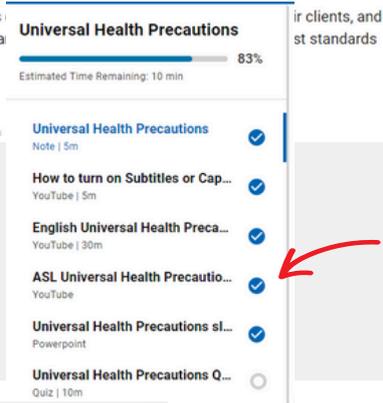
2 마감일 "Due Date"은 상단에 표시됩니다. 교육을 시작하려면 "Start"를 클릭하세요.



3 왼쪽 메뉴에서 첫 번째 섹션을 열고 교육의 설명과 목적을 검토하세요.



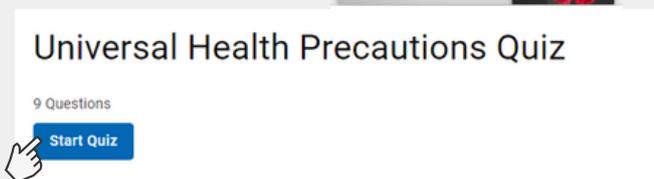
4 비디오는 Paycom에서 직접 시청하세요. "Watch on YouTube" (YouTube에서 시청)을 클릭하지 마세요. Paycom에서는 비디오를 완료했다고 표시하지 않습니다.



5 테스트를 보기 전에 PowerPoint 프레젠테이션을 검토하세요.



6 "Start Quiz"를 클릭하고 테스트를 시작하세요.



메뉴의 모든 탭을 클릭하여 체크에 표시가 되었는지 확인하고 교육 시간을 기록하세요.



외부 링크가 포함된 자율 학습 과정을 수강하는 방법

How to Take Self-Study Courses with External Links

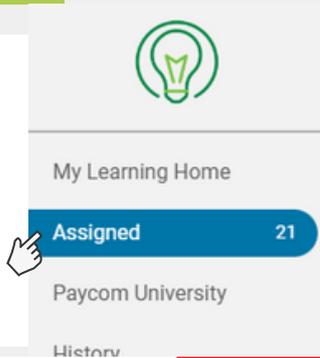
일부 교육 과정은 '자율 학습 교육'입니다. 자동으로 등록되며, 마감일 전에 자신의 좋은 시간에 완료할 수 있습니다. 자율 학습 교육을 수강하려면 다음 단계를 따르세요:

외부 링크가 포함된 자율 학습 교육은 **Sexual Harassment and Discrimination Prevention (성희롱 및 차별 예방)**과 **Workplace Violence Prevention Policy (직장 내 폭력 예방 정책)**으로 제한됩니다..

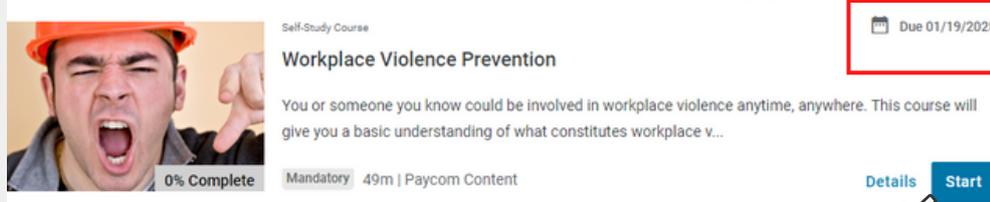
참고: 이 교육은 컴퓨터나 노트북을 사용하세요. 이러한 특정 과정은 모바일 기기에서 완료할 수 없습니다.

직장 내 폭력 예방 정책 Workplace Violence Prevention Policy

1 Paycom에 로그인 하세요.
Learning에 가신 후, My Learning을 클릭하세요.
"Assigned"를 클릭하세요.



2 "Due Date" 마감일은 상단에 표시됩니다 교육을 시작하려면, "Start" 를 클릭하세요.



3 "Start" 를 클릭하시면, 외부 웹사이트로 이동합니다.



4 컴퓨터나 노트북으로 과정을 따라가세요. 마지막 테스트를 성공적으로 통과한 후, Paycom에 로그인하여 교육을 완료했는지 확인하세요. 인증서는 제공되지 않습니다.



교육을 한 번에 완료할 수 있는 시간을 확보하세요.



외부 링크가 포함된 자율 학습 과정을 수강하는 방법

How to Take Self-Study Courses with External Links

일부 교육 과정은 '자율 학습 교육'입니다. 자동으로 등록되며, 마감일 전에 자신의 좋은 시간에 완료할 수 있습니다. 자율 학습 교육을 수강하려면 다음 단계를 따르세요:

외부 링크가 포함된 자율 학습 교육은 **Sexual Harassment and Discrimination Prevention (성희롱 및 차별 예방)**과 **Workplace Violence Prevention Policy (직장 내 폭력 예방 정책)**으로 제한됩니다..

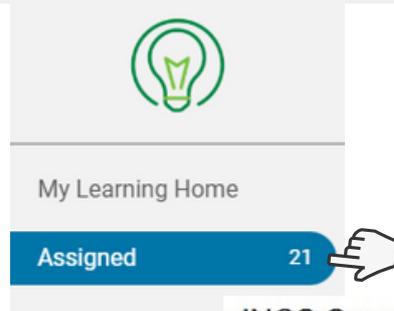
참고: 이 교육은 컴퓨터나 노트북을 사용하세요. 이러한 특정 과정은 모바일 기기에서 완료할 수 없습니다.

성희롱 및 차별 예방 교육

Sexual Harassment and Discrimination Prevention Training

1

Paycom에 로그인 하세요.
Learning에 가신 후, **My Learning**을 클릭하세요.
"Assigned"를 클릭하세요.



2

"Due Date" 마감일은 상단에 표시됩니다. 교육을 시작하려면, "Start" 를 클릭하세요.

JNCS Sexual Harassment Discrimination Prevention Training / Capacitacion en prevencion de discrimina

3

메뉴에서 두 번째 슬라이드를 열고 지침과 기술 요구 사항을 검토하세요. 제공된 URL/웹사이트 링크를 클릭하여 교육을 시작하세요. 한국어로 과정을 수강할 수 있습니다.

JNCS Sexual Harassment Discrimination Prevention Training / Capacitacion en prevencion de discriminacion por acoso sexual de JNCS

<https://www.dfeh.ca.gov/shpt/>

4

코스 과정에서 하라는 데로 따라가세요. 교육을 한 번에 완료할 수 있는 시간을 확보하세요.
완료 후, 인증서를 다운로드하세요

Upload a File

5

인증서를 업로드하세요.
"Confirm"(확인)을 클릭하여 인증서의 제출을 완료하세요.
Paycom에서 Learning으로 돌아가서 메뉴에서 **"Upload your Certificate."** (인증서 업로드)라는 세 번째 슬라이드를 클릭하세요.

File...
Choose a file
Google Drive
Dropbox
OneDrive



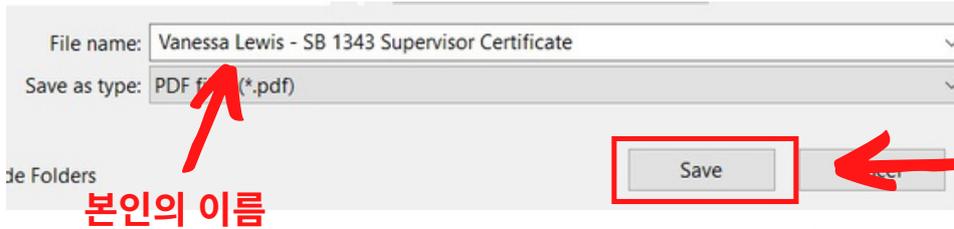
인증서 업로드 방법

How to Upload a Certificate

Sexual Harassment Prevention (성희롱 예방 교육)와 외부 CPR 인증서 업로드에만 해당됩니다.

자율 교육 과정을 완료한 후, 교육을 받았다는 인증서를 다운로드하세요. 파일을 컴퓨터에 저장할 때 파일 이름에 **본인의 전체 이름**을 추가하세요.

1



2

Paycom에서 **Learning**으로 돌아가서, 메뉴에서 **"Upload your Certificate"** (인증서 업로드)라는 제목의 세번째 슬라이드를 클릭하세요.



3

"File..." 과 "Choose File." 을 클릭하세요. 교육 인증서를 저장한 위치로 이동하세요.

인증서를 선택하고 **"Open"** (열기)를 클릭하세요.



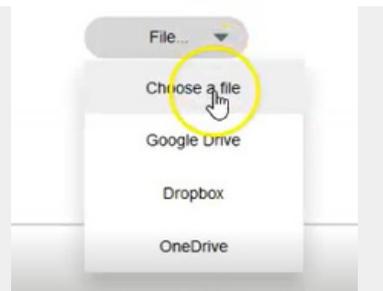
Upload a File



Uploaded

4

올바른 파일을 업로드했는지 다시 확인한 후, **"Submit"**(제출)을 클릭하세요.



Your content has been successfully uploaded.
Please submit for review.

DELETE

SUBMIT

5

팝업 창에서 **"Confirm"** (확인)을 클릭하여 제출을 확인하세요.

Confirm

Are you sure you want to submit the uploaded file?

CANCEL

CONFIRM

모두 완료되었습니다!
7일 이내에 이메일로 승인 또는 피드백을 받게 됩니다.



교육 완료 방법

How to Complete a Course

교육 후, 이메일을 확인하세요. 과정을 완료하려면 **“Performance Evidence Approved”** (성과 증거 승인) **이메일의 링크를 반드시 클릭**해야 합니다.

Performance Evidence Approved



Employee Name: GAVRYUSHKINA, MARINA I

Employee GAVRYUSHKINA, MARINA I Upload Your APWSI Mandated Reporter Certificate HERE has been approved on 03/21/2022 10:33 AM by Jstark. You must select the hyperlink below in order to log into Employee Self Service and view your Performance Evidence to mark the course as complete.

[SIR and Mandated Reporter Online Training Certification](#)

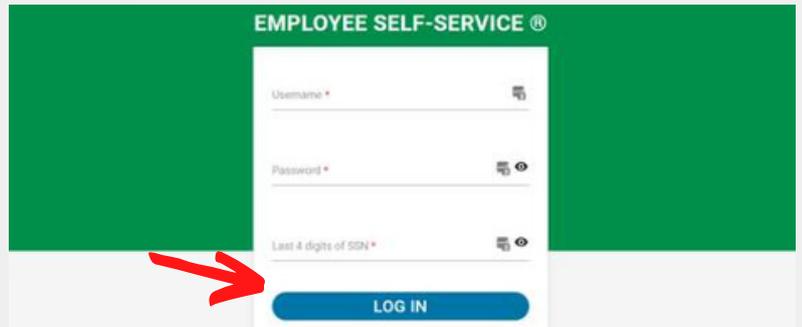


1

인증서나 필요한 양식이 교육 부서에서 승인된 후, **“Performance Evidence Approved”** (성과 증거 승인) 이메일을 받게 됩니다. **“Performance Evidence Approved”** **이메일의 링크를 클릭**하세요.

2

Paycom에 **로그인**하여 성과 증거를 검토하세요.

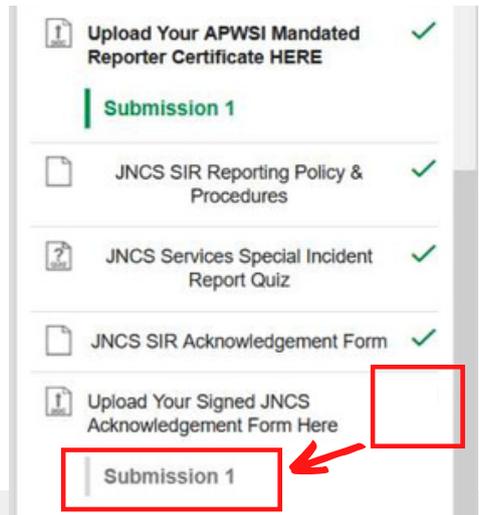


3

과정 메뉴의 모든 항목은 파란색 체크 표시로 표시되어야 합니다.



참고: 파란색 체크 표시가 보이지 않으면 탭을 클릭하세요. 인증서가 승인된 경우, 체크 표시가 나타납니다.



4

“COURSE Completion Notification” (과정 완료 알림) 이메일을 확인하세요.

COURSE Completion Notification



Employee Name: GAVRYUSHKINA, MARINA I

Employee Email: mgavryushkina@jaynolan.org

COURSE Completed : SIR and Mandated Reporter Online Training Certification

모두 완료되었습니다! Paycom Learning에서 'History'(기록)을 확인하여 100% 완료 여부를 확인할 수 있습니다.

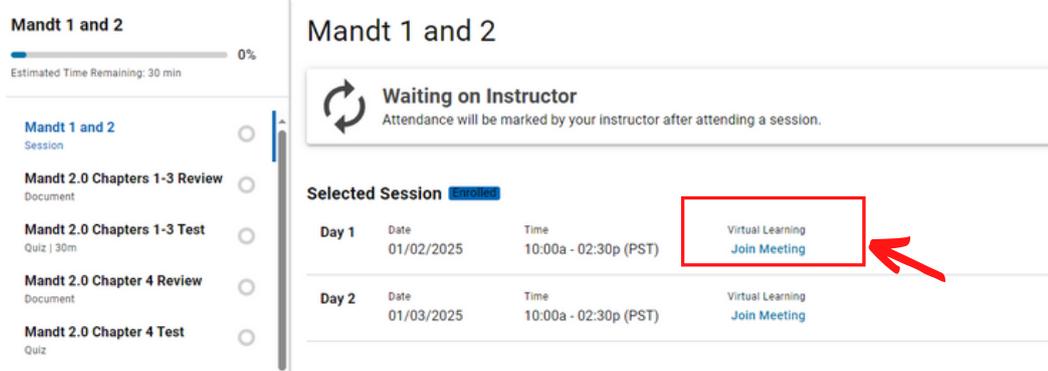


강사 주도 온라인 교육을 위한 HD Meeting 사용 방법

How to use HD Meeting for Instructor-Led Online Trainings

1

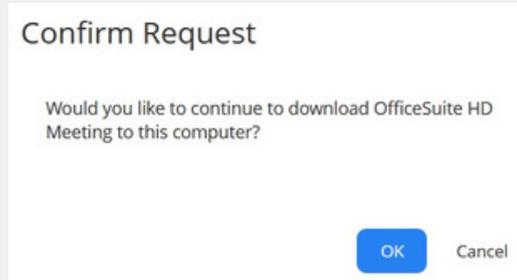
라이브 수업 세션
10분 전에 **Paycom**에서
Join Meeting 링크를
클릭하세요.



2

HD Meeting app (HD 미팅 앱)을 다운로드하거나
브라우저에서 열 수 있는 옵션이 제공됩니다.
원하는 옵션을 선택하세요.

HD Meeting이 이미 설치되어 있으면
자동으로 열립니다.

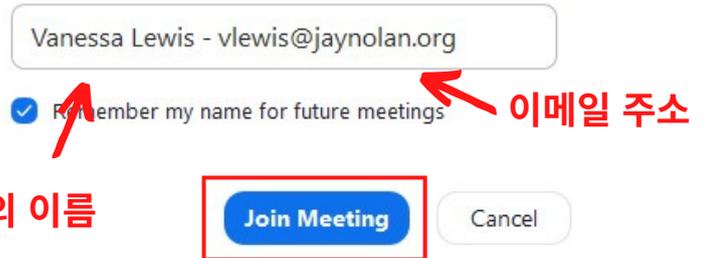


3

지시에 따라 **본인의 성을 포함한 이름 전체**와
이메일 주소를 입력하세요. 이는 강사가
출석을 관리하는 데 도움이 됩니다.

"**Join Meeting**" 을 클릭하여
수업에 참여하세요.

Enter your name

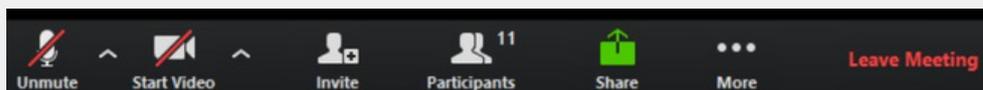
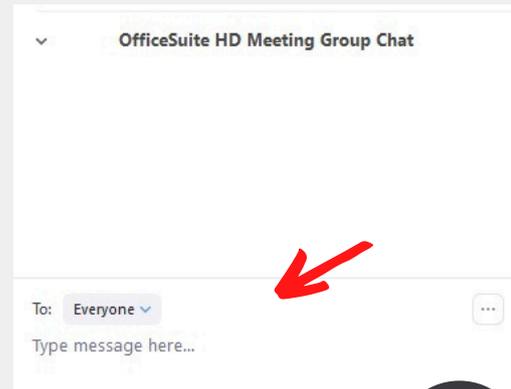
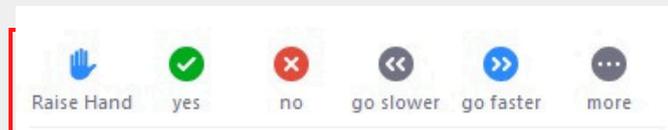


카메라를 켜 두세요. 발언 순서가 될 때까지
음소거 상태를 유지하세요. 질문이 있으면
'손 들기'를 클릭하세요.

4

채팅 상자를 사용하여 트레이너 및 다른 참가자와
상호 작용하세요.

화면 하단의 **메뉴**를 사용하여 오디오 및 비디오 설정을
조정하거나 세션을 종료하세요





교육 과정의 테스트를 보는 방법

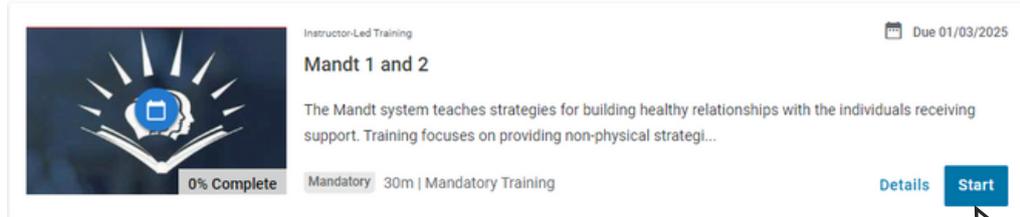
How to Take Tests for Training Courses

강사-주도 교육

Instructor-Led Trainings

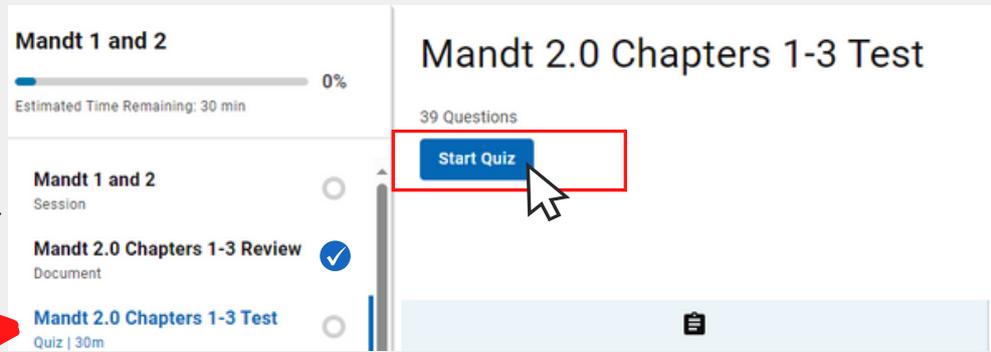
1

강사-주도 교육 당일에 Paycom에 로그인하고 지정된 교육을 클릭하세요.



2

강사가 테스트를 보라고 지시하면, 선택할 테스트에 대한 지침을 따르고 "Start Quiz" (퀴즈 시작)을 클릭하세요.



참고: 미리 테스트를 보지 마세요. 질문을 틀리면 전체 테스트를 다시 봐야 합니다.

자율 학습 교육

Self-Study Courses

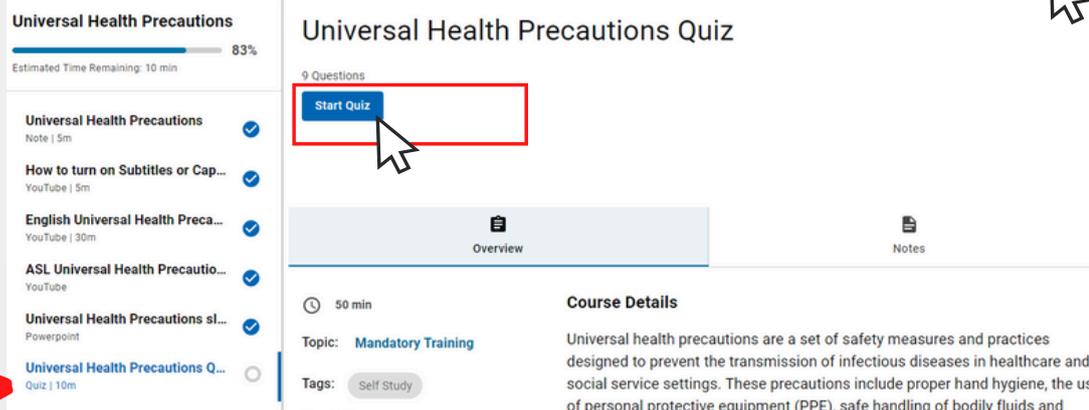
1

My Learning 대시보드에 있는 지정된 자율 학습 과정을 클릭하세요.



2

필수 비디오를 시청하고 자료를 검토한 후, "Start Quiz"를 클릭하세요.



참고: 자율 학습 교육과 퀴즈는 자신의 시간에 맞춰 수강할 수 있지만, 마감일 이전에 완료해야 합니다.



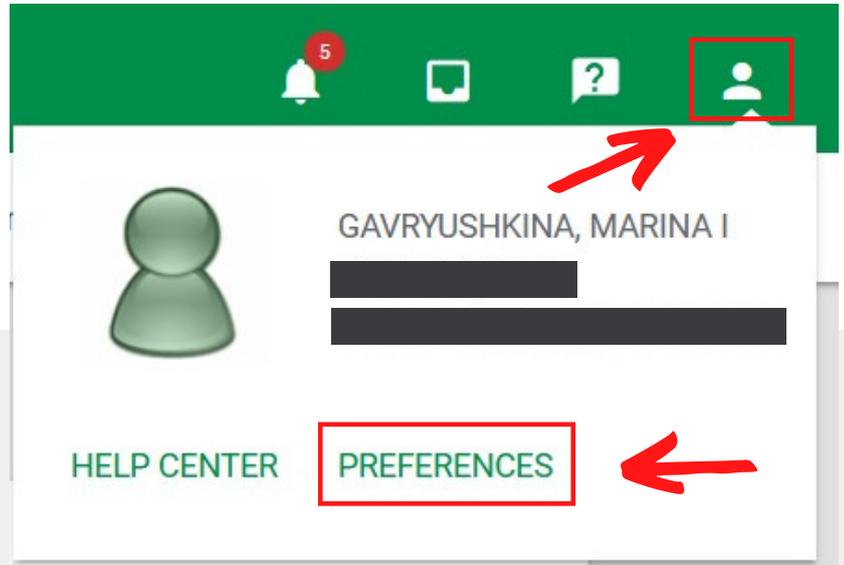
Paycom 언어 설정 변경 방법

How to Change Language Preferences in Paycom

1

Paycom app에 로그인 하세요.

페이지 오른쪽 상단의 사람
아이콘을 클릭하세요.
그러면 계정 정보가 표시됩니다.



2

"Preferences"를
클릭하세요.

3

"Language Preference"까지
스크롤한 후, 드롭다운 메뉴를
사용하여 선호하는 언어를
선택하세요.

안타깝게도 한국어는 지원되지
않습니다.

Language Preference

Set Language Preference

English

English
Español



4

변경 사항을 완료하려면 페이지 하단의
"Update" 업데이트를 클릭하세요.



모두 완료되었습니다!
이제 Paycom 대시보드가 선호하는 언어로 표시될 것입니다.