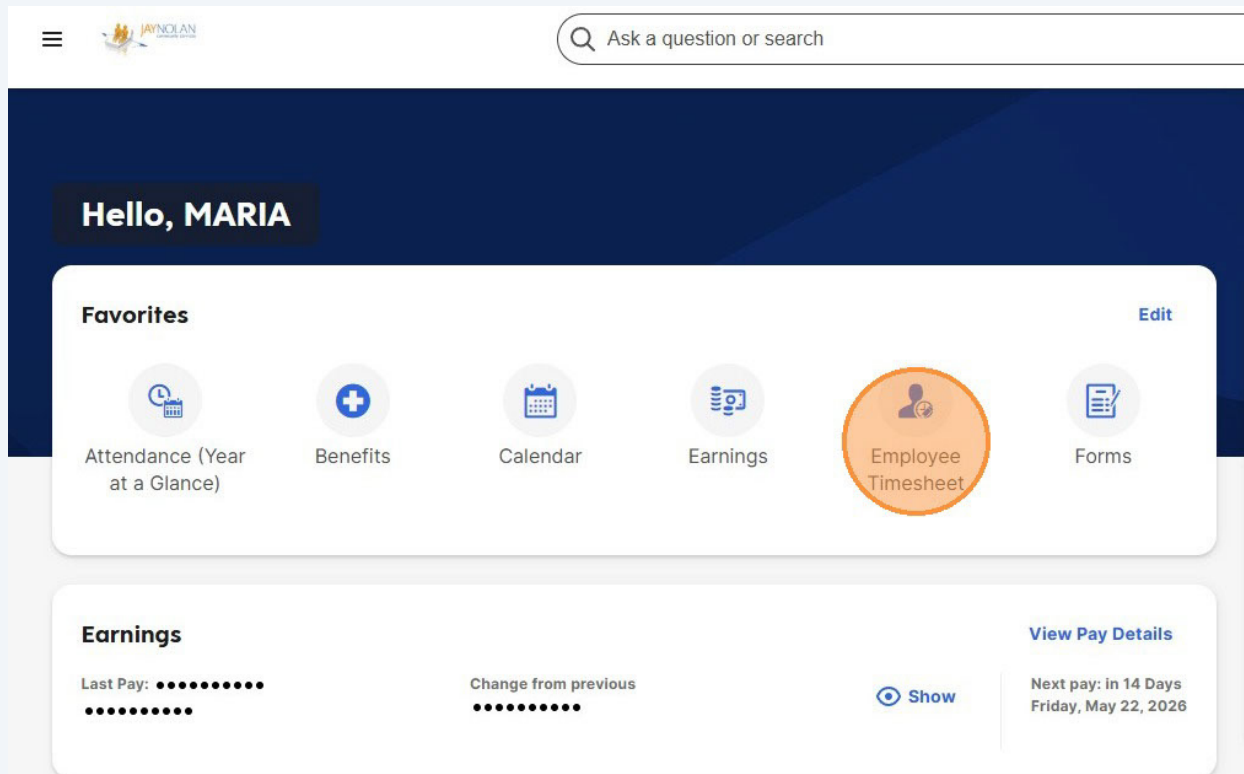


# Dayforce에서 교육 시간을 어떻게 입력하나요?

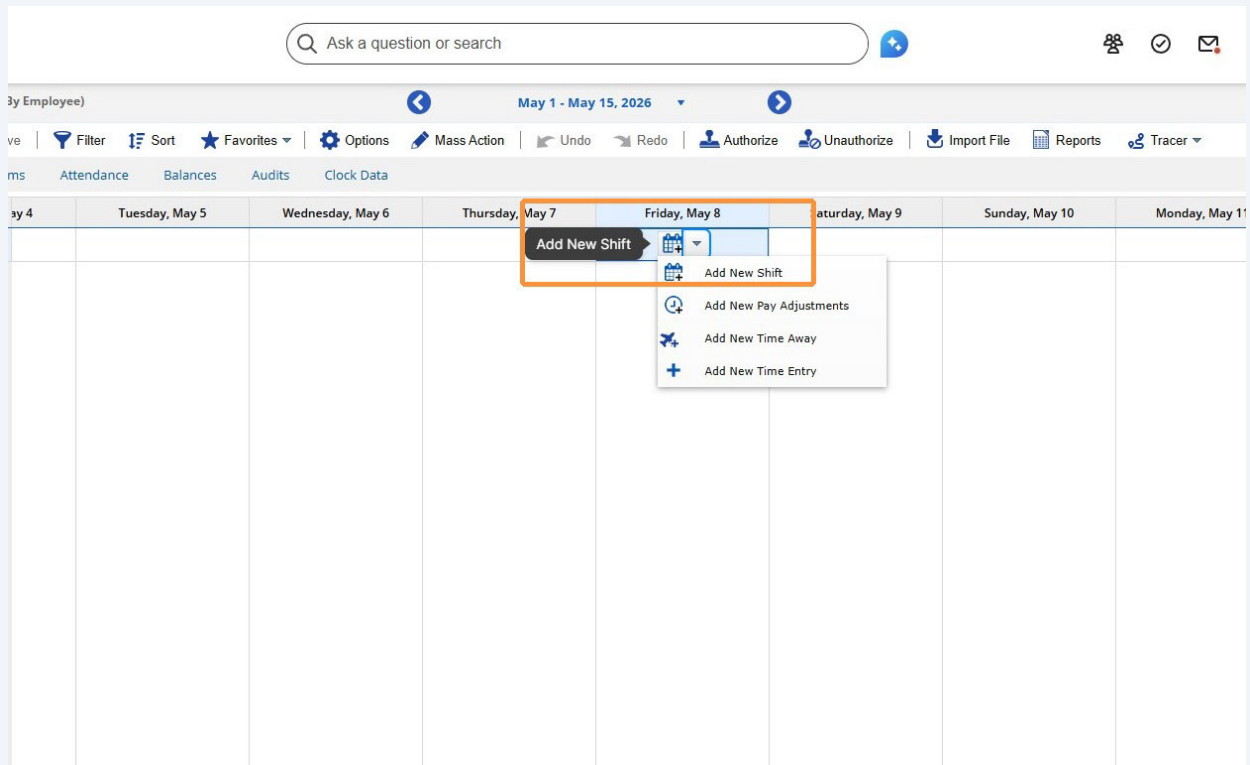
## 1 Dayforce 홈 화면에서

"Employee Timesheet" (직원 근무표)를 선택하세요.



## 2 근무 시간을 입력할 주와 요일을 선택하세요.

캘린더 아이콘에서 'Add New Shift' (새 근무 추가)를 클릭하세요.



### 3 Pay Code (급여 코드) 항목 아래

Training (교육)을 선택합니다. (목록 맨 아래)

교육 시간의 시작 시간과 종료 시간을 입력하세요.

초록색 체크 표시를 클릭하여 시간을 확인하고 총 근무 시간을 표시하세요.

댓글란에 교육명을 입력하세요.

"OK" 를 클릭하세요.

| Wednesday, May 6 | Thursday, May 7 | Friday, May 8                                      | Saturday, May 9 | Sunday, May 10 |
|------------------|-----------------|----------------------------------------------------|-----------------|----------------|
|                  |                 | <div>0903 Independent Livin...<br/>0.00 8.00</div> |                 |                |

Friday, May 8

Schedule

Actual

Location

NorCal Programs - JNCS ...

Job Assignment

0903 Independent Living ...

Pay Code

Training

[None]

Piece Quantity

Shift start time

9:00

Shift end time

17:00

Total

0.00h

8.00h

Comment

OK

Cancel

## 4

**"Save" (저장)을 클릭해 근무 시간을 제출하세요.**

