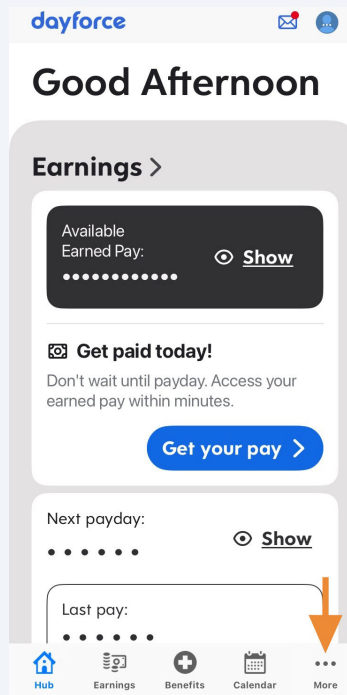


모바일 앱으로 Dayforce에서 교육 시간 입력하기

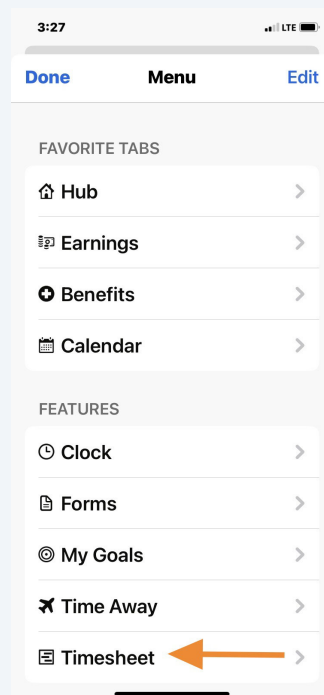
1 홈 화면에서

More ... (더보기)를 클릭하세요.



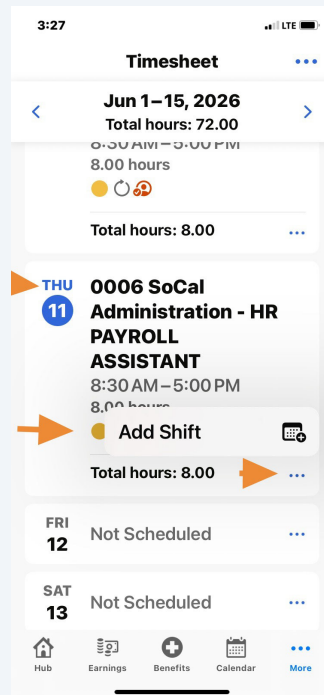
2 메뉴에서

Timesheet (근무시간표)를 클릭하세요.



3

1. Timesheet (근무시간표)에서
2. 교육 시간을 추가할 날짜를 선택하세요.
3. 총 근무 시간 옆의 점 세 개(...)를 클릭하세요.
4. 'Add Shift' (교대 추가) 아이콘이 열리면 클릭하세요.



4 1. 'Add a shift' (근무 추가) 아래

2. 'Pay Code' (급여 코드)를 클릭하세요.

3:28 LTE

< Back Add a Shift Add

JUN 11, 2026

Authorize ☐

Location
SoCal Administration - JNCS Mission Hills ADM

Job Assignment
0006 SoCal Administration - HR PAYROLL ASSISTANT

Pay Code [None] ←

Docket [None]

Quantity
Tap to add

Hub Earnings Benefits Calendar More

5 1. 'Pay Code' (급여 코드) 아래

2. 'Training' (교육)을 클릭하세요.

3:28 LTE

Cancel Pay Code

Q Search

[None] ✓

Circle Meeting

Dept Rates DT

Floating Holiday

OJT

On Call

Reporting Time Pay

Staff Meeting

Time Travel Consecutive Shift

Training ←

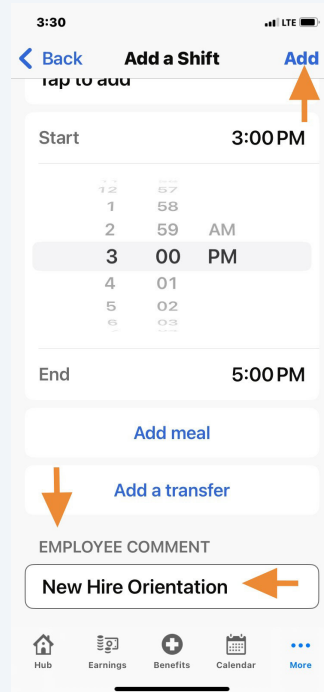
6 급여 코드를 선택하면 'Add a Shift' (근무 추가) 화면으로 돌아갑니다.

1. 시작 시간을 입력하세요.
2. 종료 시간을 입력하세요.

The screenshot shows the 'Add a Shift' screen in a mobile app. At the top, there's a status bar with '3:29' and 'LTE'. Below it, a navigation bar has '< Back', 'Add a Shift', and 'Add'. The main content area has several sections: 'Training' with a right arrow, 'Docket' with '[None]' and a right arrow, and 'Quantity' with 'Tap to add' and a right arrow. Below these is the 'Start' time selection section, which shows 'Start' followed by an orange arrow pointing to '3:00 PM'. Underneath is a time picker with a vertical scroll wheel for hours (1-5) and a horizontal scroll wheel for minutes (58-03). The '3 00 PM' option is highlighted. Below the time picker is the 'End' time selection section, showing 'End' followed by an orange arrow pointing to '5:00 PM'. At the bottom of the main content area is a button labeled 'Add meal'. The bottom of the screen features a navigation bar with icons for 'Hub', 'Earnings', 'Benefits', 'Calendar', and 'More'.

7 Employee Comment (직원 코멘트) 아래

- 수강한 교육의 이름을 입력하세요.
- 'Add' (추가)를 클릭하세요.

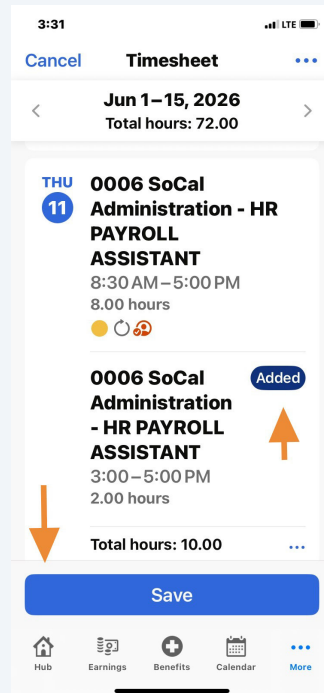


8 교육(Training)을 추가하면 근무표(Timesheet) 화면으로 돌아갑니다.

추가한 근무 시간이 반영되었습니다.

'Save' (저장)을 클릭하세요.

축하합니다! 교육 시간을 입력하는 방법에 대한 학습을 완료했습니다.



① 팁! 아래 급여 코드에도 동일한 단계로 적용할 수 있어요.

9 Pay Code (급여 코드)

서클 미팅 (Circle Meeting)

대체 휴일 (Floating Holiday)

현장 실습 교육 (OJT)

직원 회의 (Staff Meeting)

교육 (Training)

