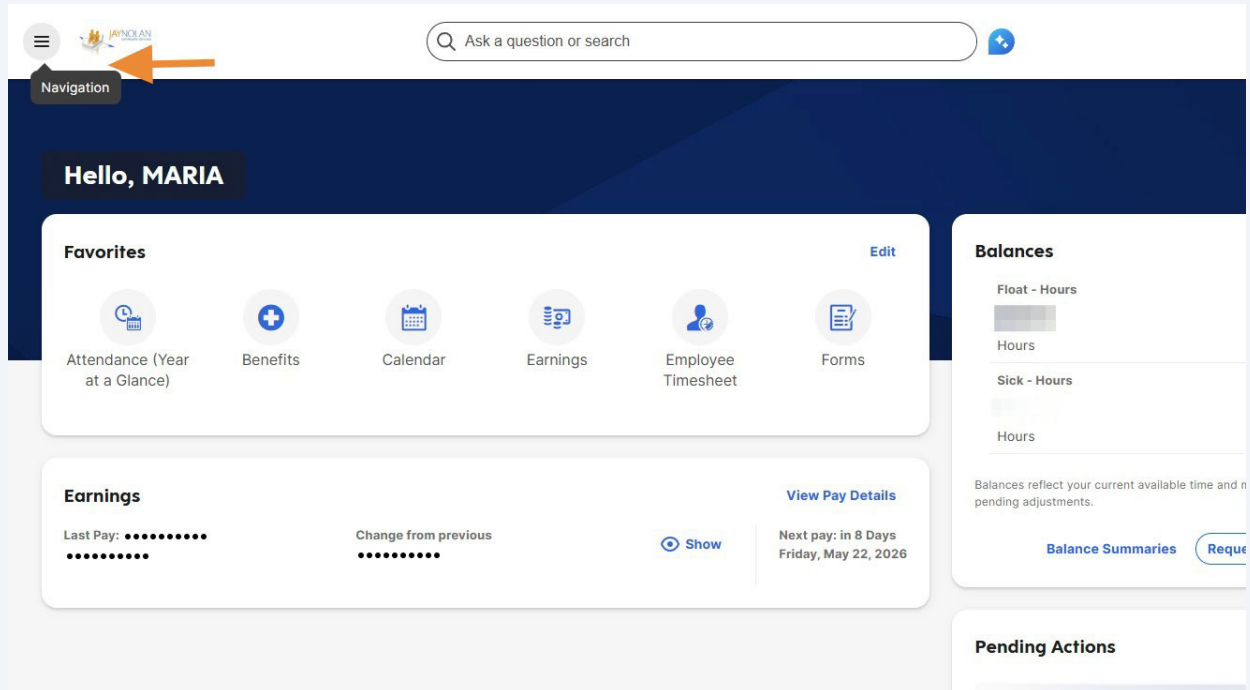


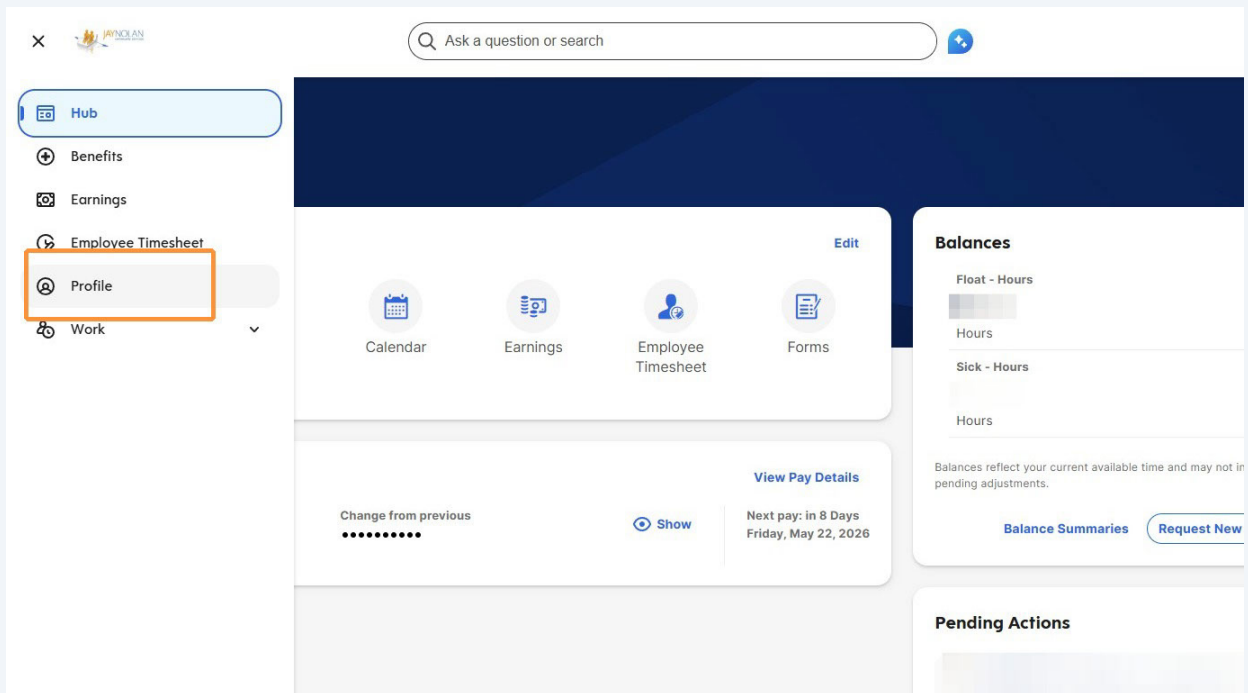
Dayforce에서 주소 변경하기

주소 변경 양식을 이용해 주소를 업데이트하는 방법을 알아보세요.
모바일 앱을 사용해도 절차는 동일합니다.

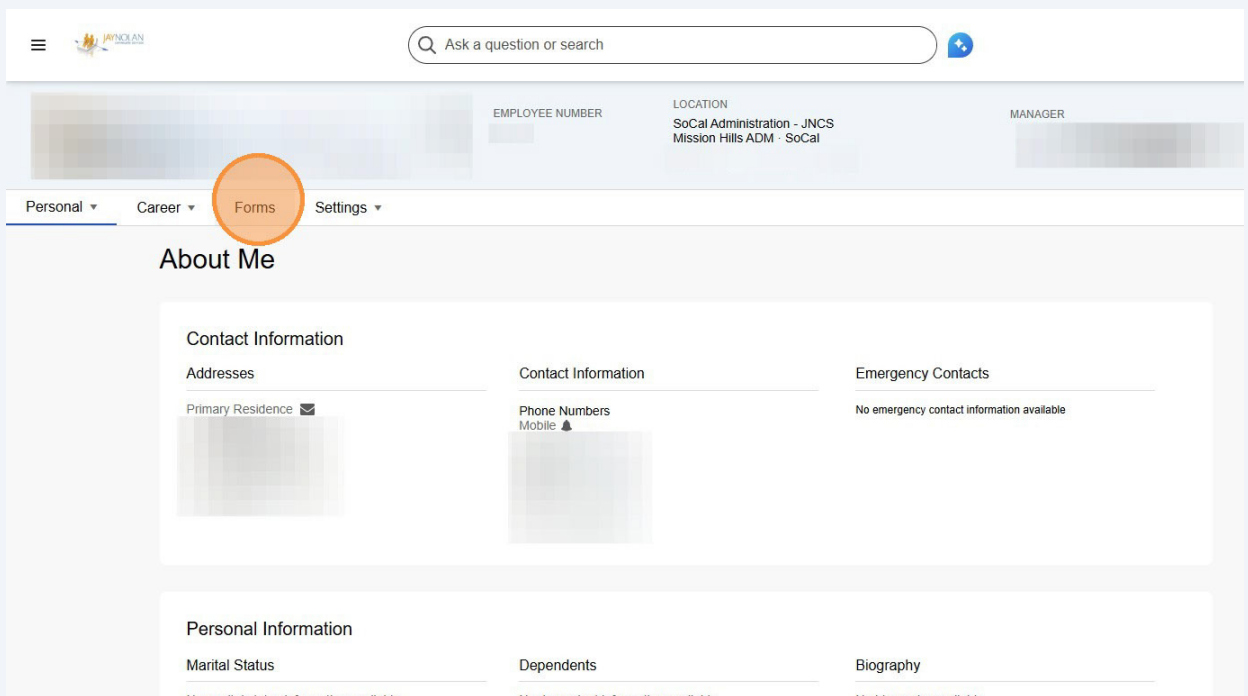
1 탐색 메뉴 열기



2 "프로필"을 클릭하세요.



3 "Form" (양식)을 클릭하세요.



4 "Address"(주소)를 클릭하세요.

주소 양식은 하나 이상의 주소를 기록하는 데 사용됩니다.

Personal ▾ Career ▾ Forms Settings ▾

Forms

▾ My Form Submissions ↻

Search Forms

14 Results

▴ General Forms (1)

- Document Upload Form

▴ Benefits (2)

- Current Beneficiary Information
- Current Dependent Information

▴ Personal (9)

- Address** - The Address form is used to record one or more addresses for an employee
- Confidential Information (USA)
- Contact Details
- Direct Deposit
- EEO Sight Identification

5 "+ Add"(+추가)를 클릭하세요.

다음 항목을 선택하고 입력해야 합니다:

- 유형 선택(주소 유형:우편용, 기본 거주지, 보조 거주지)
- 시작일과 종료일은 기존 주소 아래에 입력됩니다
- 국가 코드 (Country Code)
- 도시, 주 (City, State)

변경 사항을 저장하려면 "Submit" (제출)을 클릭하세요.

새 주소가 성공적으로 입력되었습니다!

새 기본 주소가 시스템에 등록되었으며, 이전 주소는 종료일이 설정되었습니다.

Address

Address Information

+ Add x Delete

Indicator	Type*	Start Date*	End Date	Country Code*	Address Line 1*	Address Line 2	Address Line 3	Address Line 4	City*	Country	State*	Zip Code*	Payroll Mailing	Display on Tax S
+													☐	☐
													☐	☐

Supporting Documents

Please attach additional details if desired.

There is no valid document type for this user.

Comment