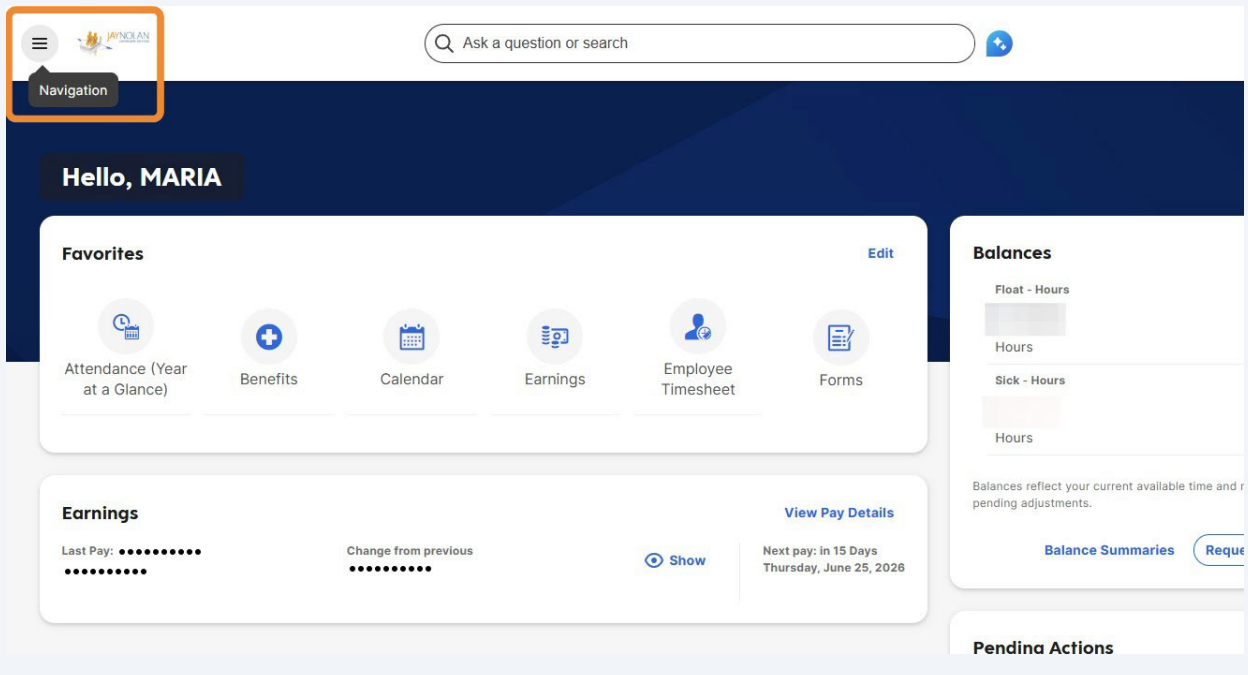


Dayforce에서 자동차 보험 업로드하는 방법

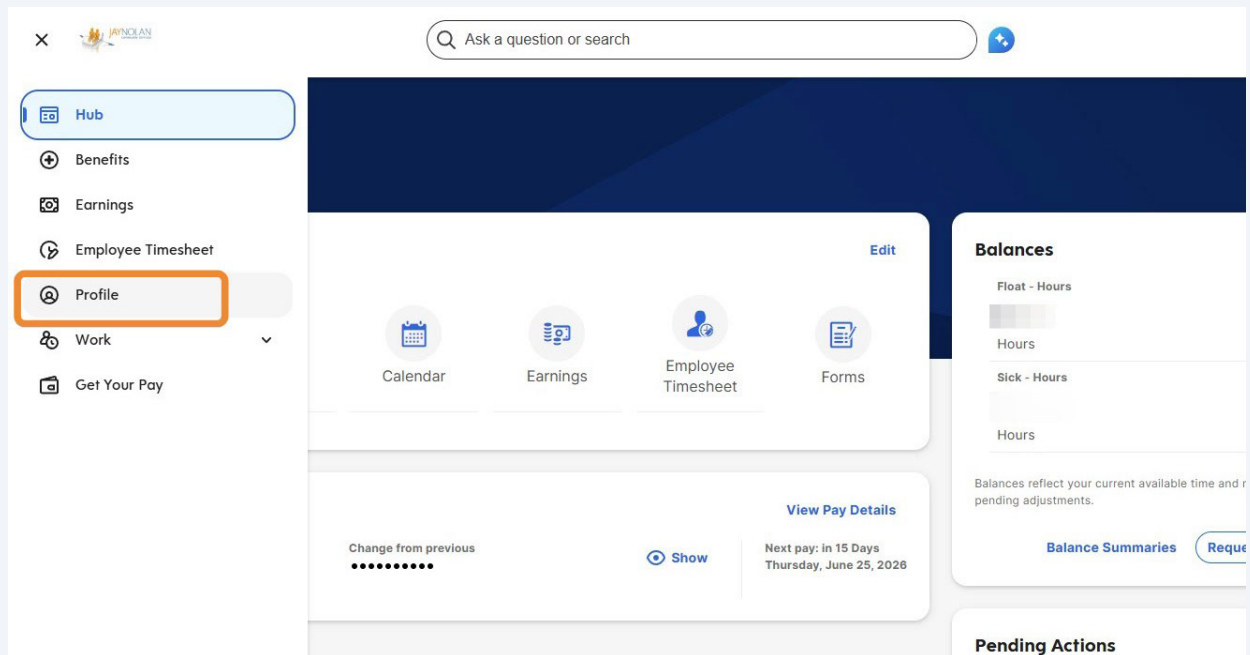
Dayforce 직원 포털에서 최신 자동차 보험 서류를 간편하게 제출하는 방법을 알아보세요. 이 가이드는 정보가 항상 최신 상태로 유지되도록, 필요한 메뉴 이동과 파일 업로드 절차를 단계별로 명확하게 안내합니다.

1 홈 화면에서

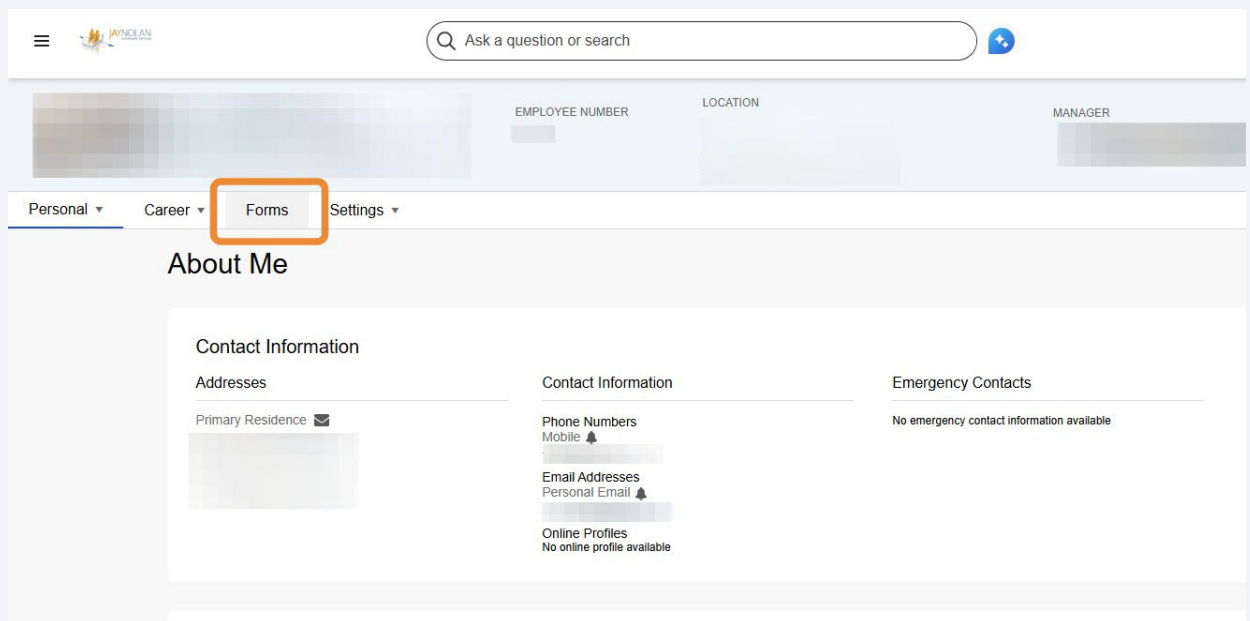
탐색 메뉴 열기



2 사이드바에서 'Profile' (프로필)을 선택하세요.



3 'Forms' (양식) 탭을 클릭하세요.



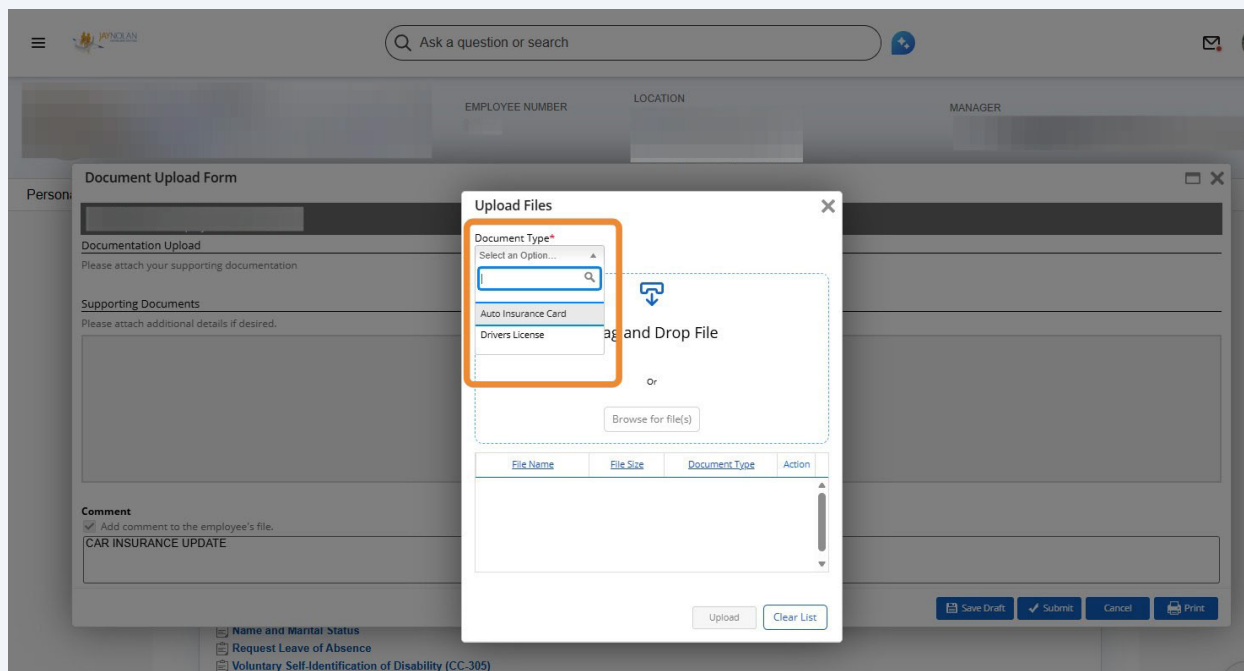
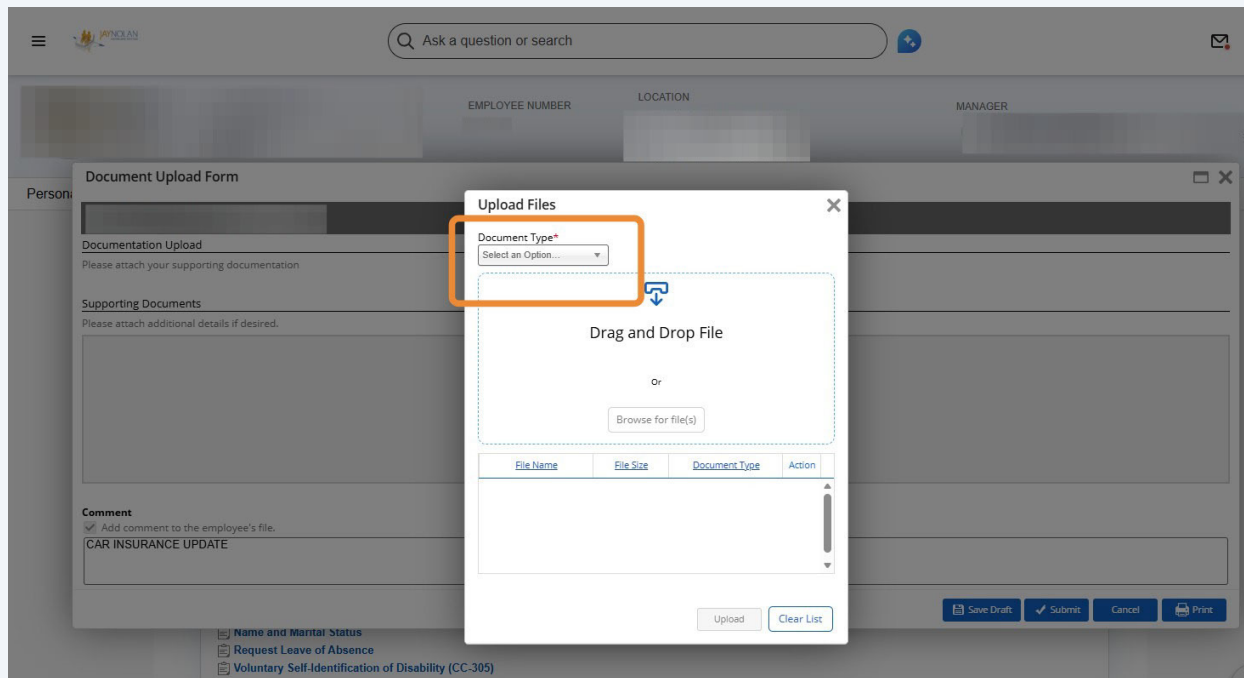
4 'Document Upload Form' (문서 업로드 양식)을 클릭합니다.

The screenshot shows the JAINOLAN portal interface. At the top, there is a search bar with the text "Ask a question or search". Below the search bar, there are fields for "EMPLOYEE NUMBER", "LOCATION", and "MANAGER". The main navigation menu includes "Personal", "Career", "Forms", and "Settings". The "Forms" section is active, displaying a search bar and "14 Results". Under the "General Forms (1)" category, the "Document Upload Form" is highlighted with an orange box. Other categories include "Benefits (2)" and "Personal (9)".

5 Comment (댓글) 필드에 'CAR INSURANCE UPDATE'를 입력합니다. "Upload File" (파일 업로드)를 클릭하세요.

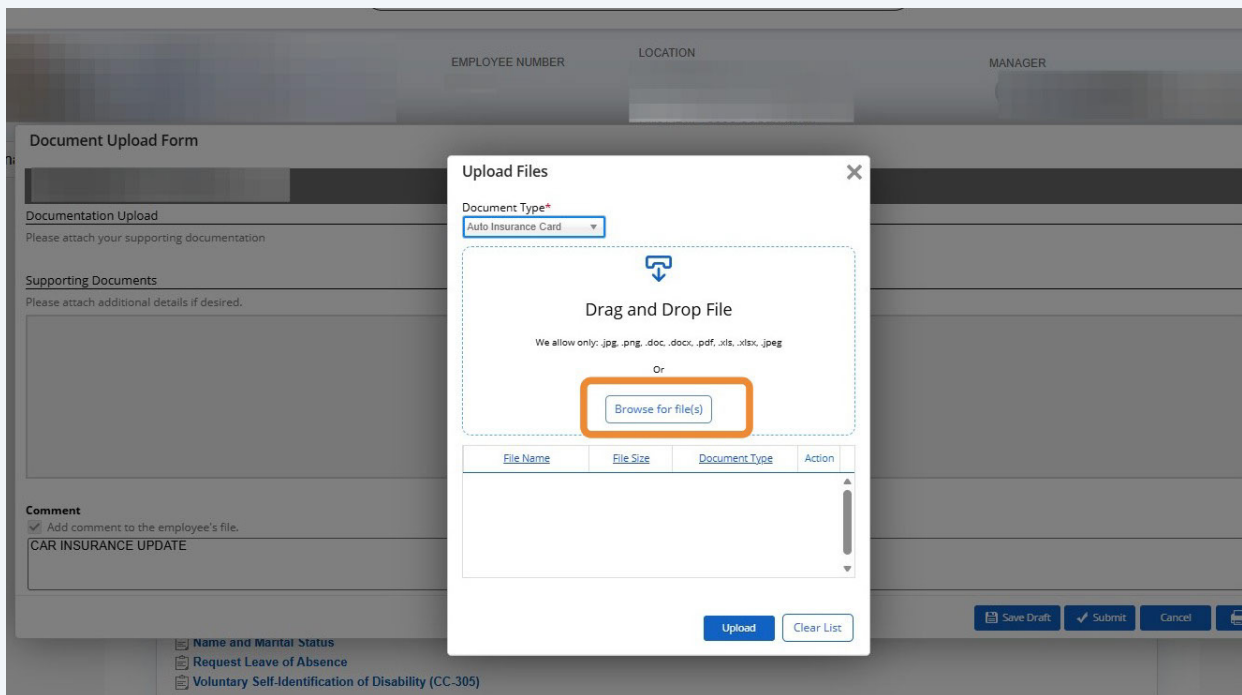
The screenshot shows the "Document Upload Form" modal. It has a header "Document Upload Form" and a sub-header "Documentation Upload". Below this, there is a section for "Supporting Documents" with a text input field. A blue button with a plus icon and the text "Upload Files" is highlighted with an orange box. At the bottom, there is a "Comment" section with a checkbox labeled "Add comment to the employee's file." and a text input field containing the text "CAR INSURANCE UPDATE". The modal also includes "Save Draft", "Submit", and "Cancel" buttons at the bottom right.

6 문서 유형 드롭다운에서 'Auto Insurance Card' (자동차 보험 카드)를 선택합니다.



7 "Browse for file(s)" (파일 찾아보기)를 클릭하세요.

업로드할 이미지 또는 문서를 선택하세요.



8 파일을 선택하면 파일명/문서명 아래에 목록으로 표시됩니다.

그런 다음 "Upload" (업로드)를 클릭하고

Submit (제출)을 클릭해 저장하세요.

