

# 안내: (TLC UP) 택시 및 리무진 위원회 업로드 포털 (Taxi & Limousine Commission Upload Portal)

[NYC.GOV/TLCUP](https://nyc.gov/tlcup)(TLC UP)는 신청 요건 작성, 이동 기록 업로드 및 본인의 면허에 대한 실시간 정보 열람을 위한 빠르고 쉽고 편리한 방법입니다.

이 안내서는 TLC UP 사용 방법에 대한 단계별 지침을 제공합니다.



# 목차

페이지 4

페이지 6

페이지 7

페이지 9

페이지 12

페이지 13

페이지 14

페이지 15

페이지 17

TLC 운전면허

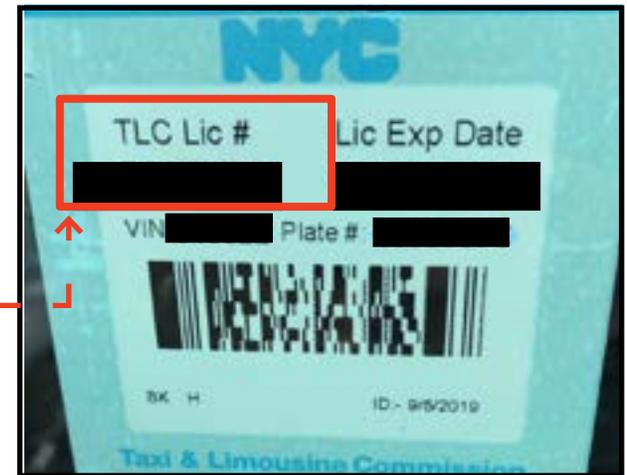


TLC 메달리온



TLC 차량 면허

TLC 차량 면허 번호는 차량 스티커에서 볼 수 있습니다.



추가 TLC UP 리소스

TLC UP 사용자 안내 동영상은 TLC의 YouTube 채널 링크에 나와 있습니다:

1. <https://www.youtube.com/watch?v=d87YPkRsppU>
2. <https://www.youtube.com/watch?v=lkUGmrEeuSA>
3. <https://www.youtube.com/watch?v=J2wslHhCFfU>

## 로그인:

1. [NYC.GOV/TLCUP](http://NYC.GOV/TLCUP)로 이동합니다

2. 다음을 사용해 로그인합니다.

- TLC 면허 번호 또는 신청 번호
- 우편번호(우편물 발송 장소)
- 소셜시큐리티번호 마지막 5자리 또는 고용주 식별번호

3. '로그인(Sign In)' 버튼을 클릭합니다.

(참고: TLC UP는 면허 기반으로 로그인할 때 사용한 면허 번호와 관련된 정보만 볼 수 있습니다. 예를 들면, 운전면허를 이용해 로그인한 경우 운전면허와 관련된 정보만 보입니다. 차량 면허를 이용해 로그인한 경우 차량 면허와 관련된 정보만 보입니다.)

NYC  
Taxi & Limousine  
Commission

MENU

TLC Portal

2

TLC Application or License Number

444444

Mailing Zip Code

10000

Last 5 Digits of SSN or EIN

.....

3

Sign In

다음 페이지로 계속 >>

**이메일 확인하기:** (이 단계는 로그인 당시 모든 면허 소지자에게 해당되지 않을 수 있습니다.)

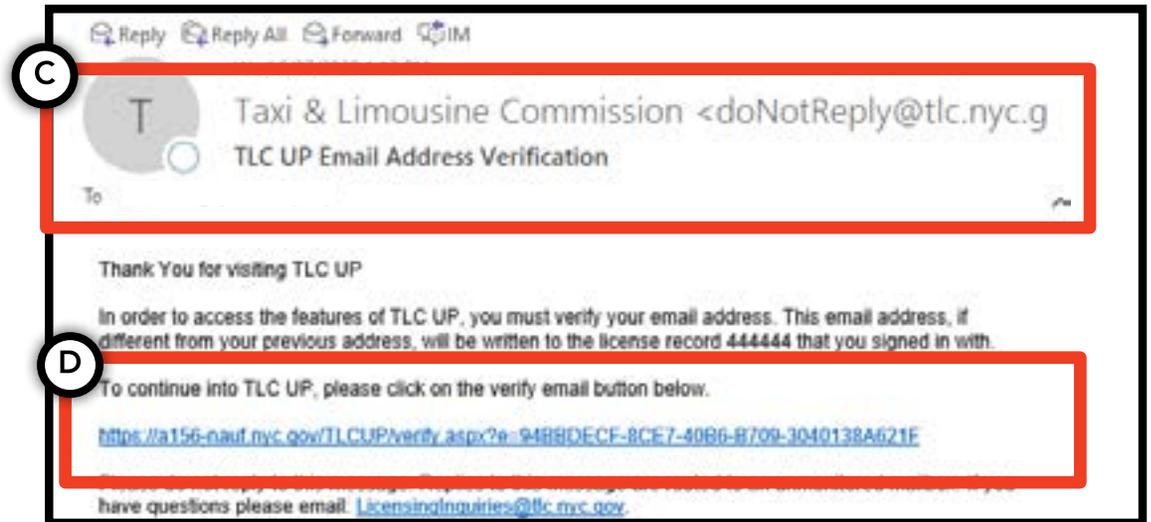
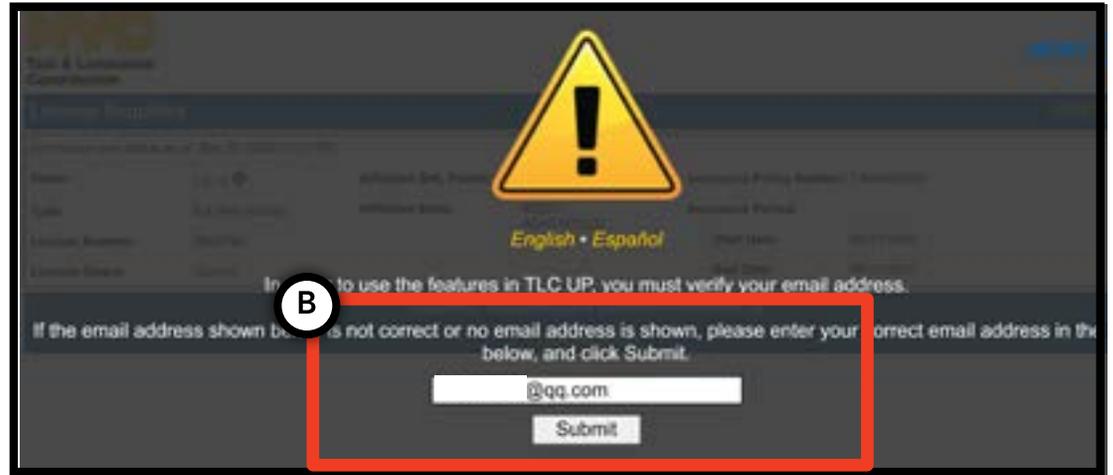
A. TLC UP에 처음 로그인하는 경우, 이메일 주소 확인을 요청받습니다.

B. 이메일 주소를 확인하려면 텍스트 상자에 이메일을 입력하고 '제출(Submit)'을 클릭합니다. 그다음 애플리케이션을 종료합니다.

C. 잠시 후 TLC로부터 해당 이메일을 확인할 것을 요청하는 확인 이메일을 받습니다.

D. 이메일에 있는 링크를 클릭합니다. (링크를 클릭할 수 없는 경우 인터넷 브라우저에 링크를 복사하여 붙여넣기 하십시오.)

E. 이제 이메일이 확인되었습니다. TLC UP로 다시 로그인하십시오.

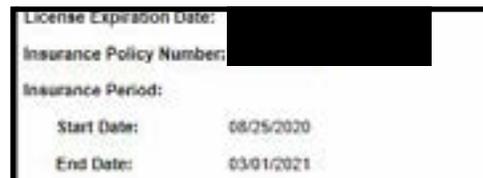
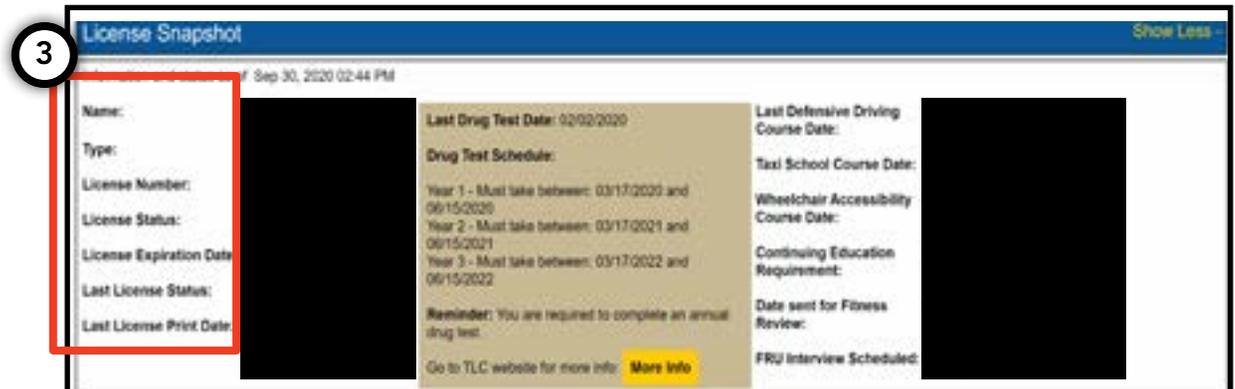
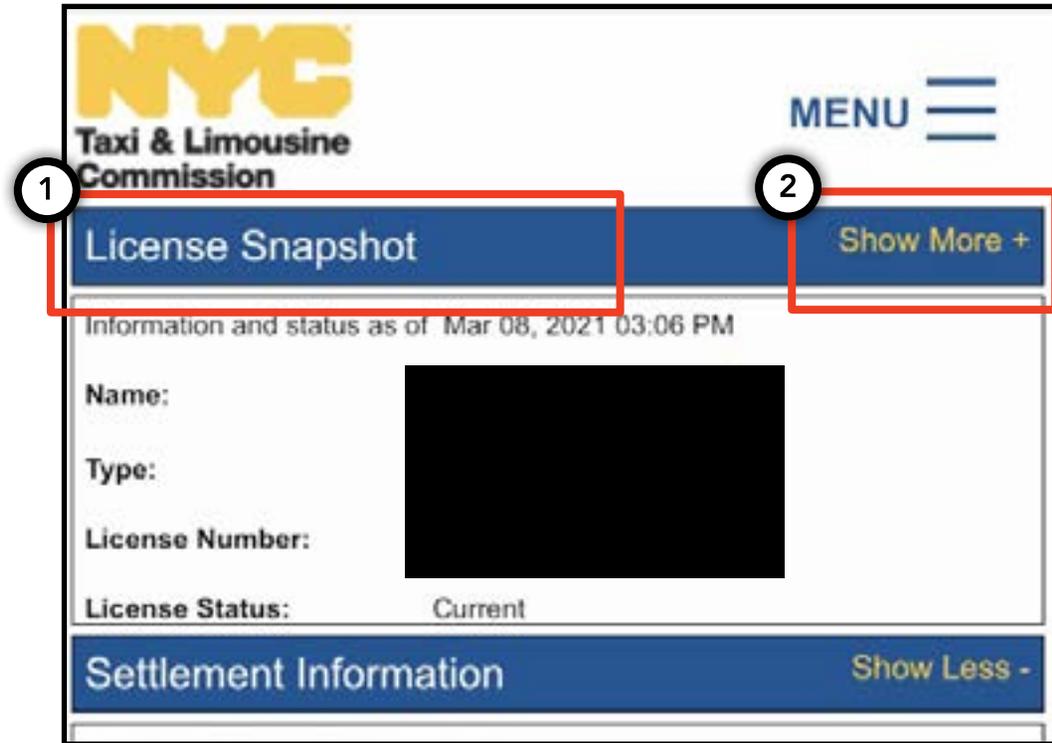


1. 면허에 대한 일반 정보를 보려면 메인 페이지에서 '면허 스냅샷(License Snapshot)'이라는 제목의 섹션으로 이동합니다.

2. 섹션을 확대하려면 '더 보기 +(Show More +)' 버튼을 클릭합니다.

3. 관심이 있는 정보를 찾으려면 필드를 탐색합니다. 면허 종류에 따라 다른 분야의 정보가 표시됩니다.

(포함되는 분야의 예: 면허 상태, 면허 유효기간, 약물 검사 일정 및 차량 보험 기간.)



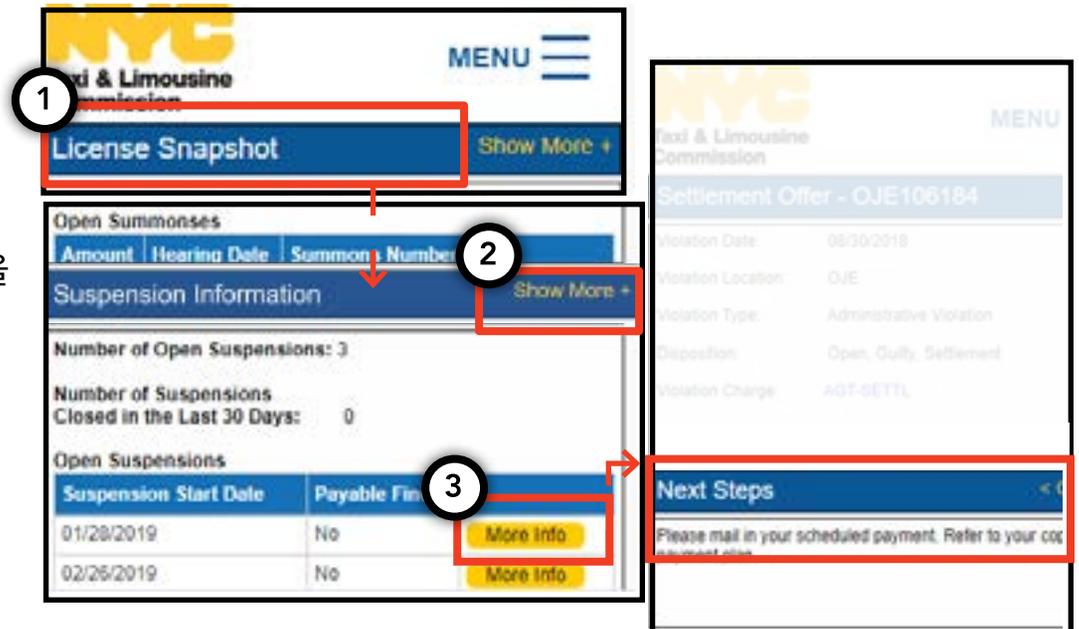
#### 합의의 경우:

1. 합의를 열람하려면, 메인 페이지에서 '합의 정보 (Settlement Information)'라는 섹션으로 이동합니다.
2. 섹션을 확대하려면 '더 보기 +(Show More +)' 버튼을 클릭합니다.
3. 합의를 열면 각 합의 개요가 여기 표시됩니다. 각 합의에 대한 상세한 요약과 다음 해야할 일을 보려면 오른쪽에 있는 '추가 정보(More Info)' 버튼을 클릭합니다.



#### 면허 정지의 경우:

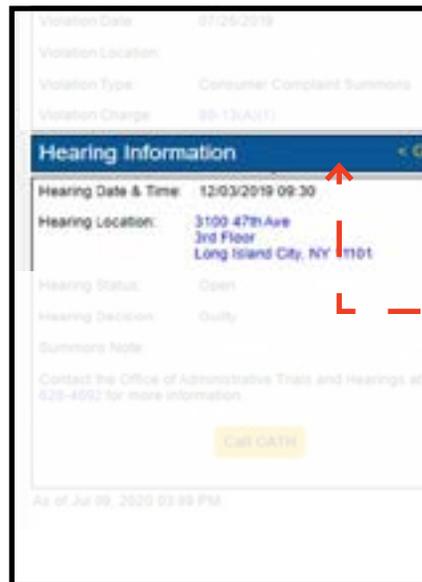
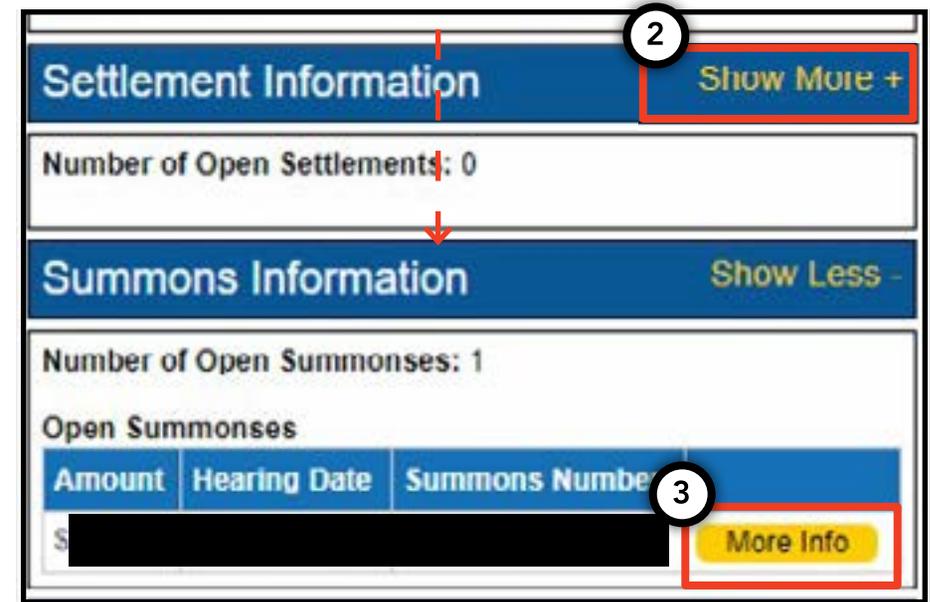
1. 면허 정지를 열람하려면, 메인 페이지에서 '면허 정지 정보(Suspension Information)'라는 섹션으로 이동합니다.
2. 섹션을 확대하려면 '더 보기 +(Show More +)' 버튼을 클릭합니다.
3. 면허 정지를 열면 각 면허 정지의 개요가 여기 표시됩니다. 각 면허 정지에 대한 상세한 요약과 다음 해야할 일을 보려면 오른쪽에 있는 '추가 정보(More Info)' 버튼을 클릭합니다.



다음 페이지로 계속 >>

#### 소환장의 경우:

1. 소환장을 열람하려면, 메인 페이지에서 '소환장 정보(Summons Information)'라는 섹션으로 이동합니다.
2. 섹션을 확대하려면 '더 보기 +(Show More +)' 버튼을 클릭합니다.
3. 소환장을 열면 각 소환장의 개요가 여기 표시됩니다. 각 소환장에 대한 상세한 요약과 다음 해야 할 일을 보려면 오른쪽에 있는 '추가 정보(More Info)' 버튼을 클릭합니다.

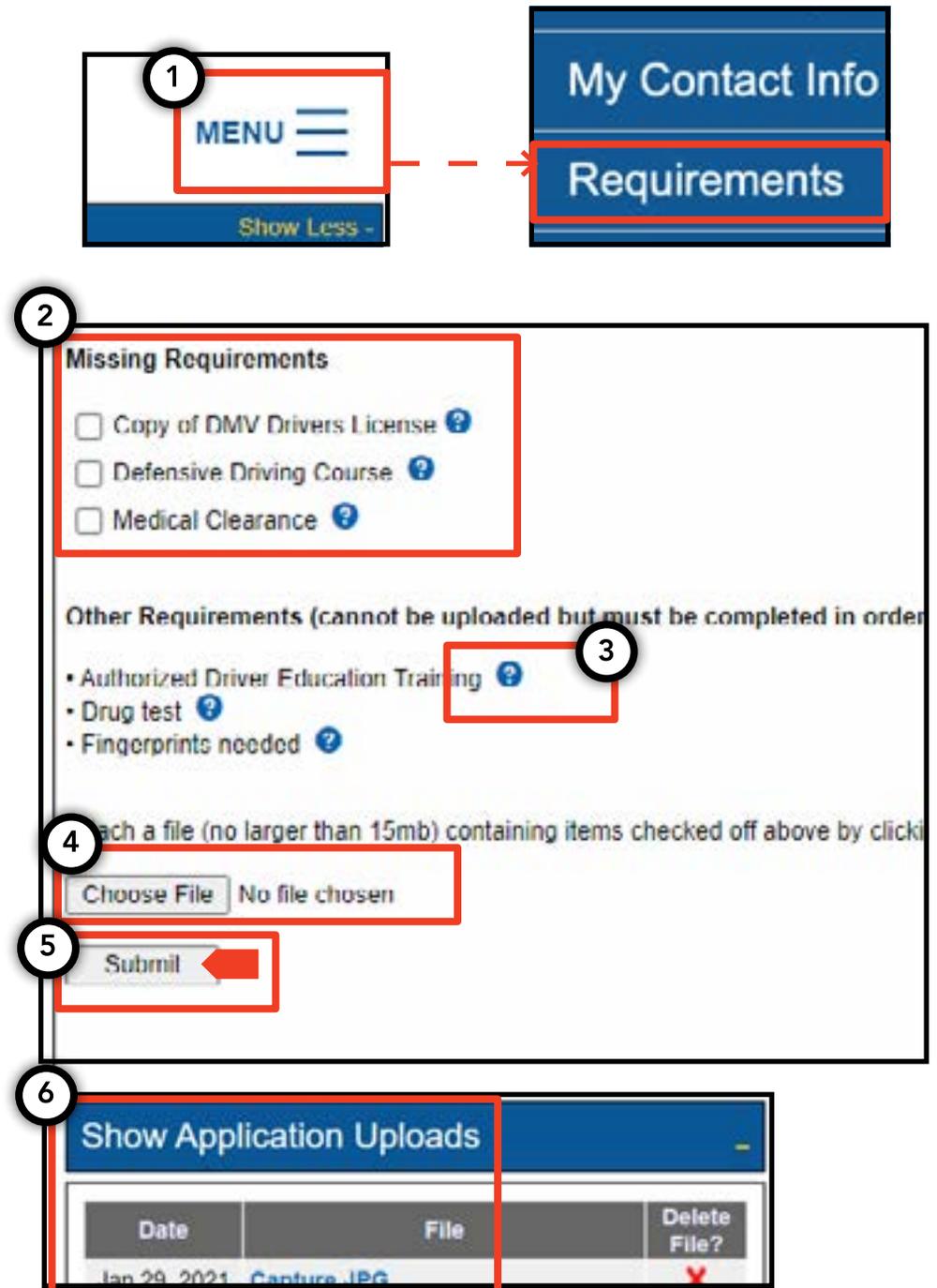




### 신청 요건 제출 방법 - 운전, 차량

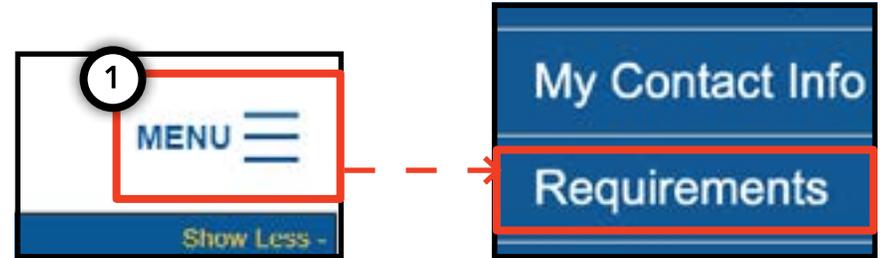
1. 요건을 충족시키기 위해 문서를 업로드하려면 페이지 상단 오른쪽에서 '메뉴(MENU)'를 클릭한 후 '요건(Requirements)'을 클릭합니다.
2. '요건(Requirements)' 섹션으로 이동합니다. 업로드가 필요한 요건이 있는 경우 클릭 가능한 상자와 '누락된 요건(Missing Requirements)' 아래 요건 이름이 표시됩니다.
3. 요건에 대해 자세한 정보를 보려면 요건 이름 옆에 있는 파란색 '?'를 클릭하십시오.
4. 요건을 위해 문서를 업로드하려면 단어 옆에 있는 상자를 클릭하십시오. 그다음 '파일 선택(Choose File)'을 클릭합니다. 기기에 따라 파일을 업로드하거나 기기의 카메라를 이용해 사진을 찍으라는 옵션이 주어집니다.
5. 마지막으로 '제출(Submit)'을 클릭합니다.
6. 문서가 성공적으로 업로드되었는지 확인하려면 '신청 업로드 보기(Show Application Uploads)'라는 제목의 섹션으로 이동합니다. 파일이 여기에 표시됩니다.

다음 페이지로 계속 >>

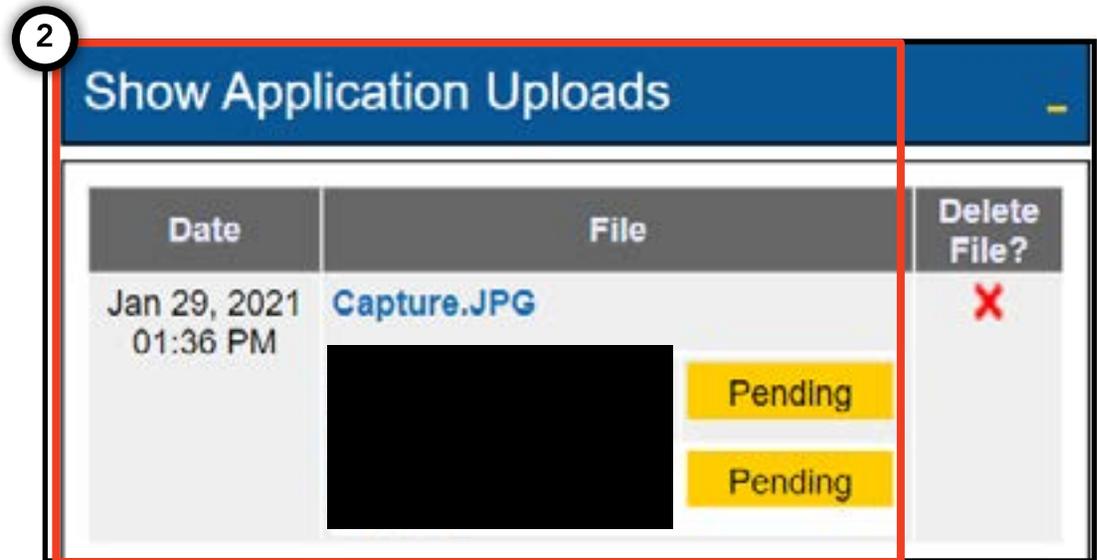


### 신청 요건 상태 확인 방법 - 운전, 차량

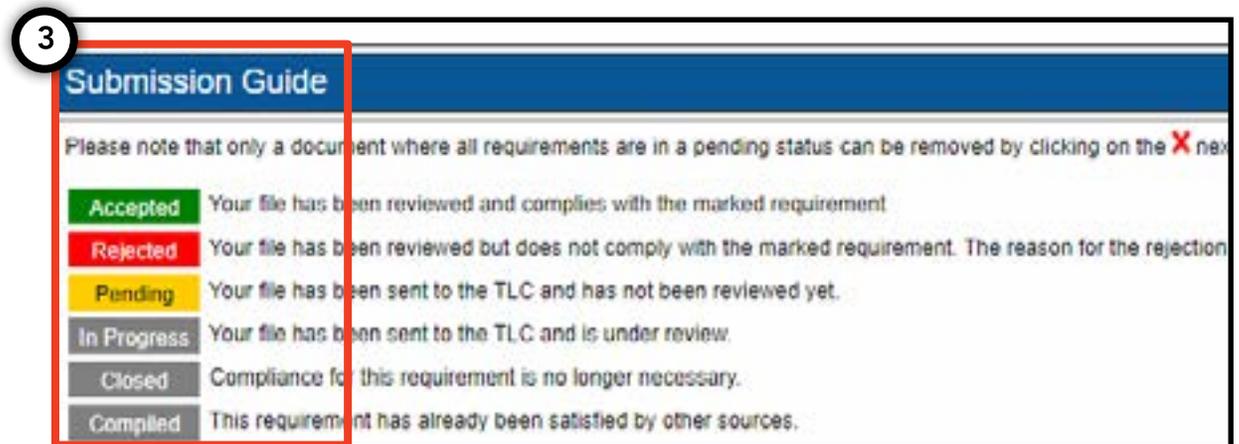
1. 업로드된 문서의 상태를 확인하려면 페이지 상단 오른쪽에서 '메뉴(MENU)'를 클릭한 후 '요건(Requirements)'을 클릭합니다.



2. '신청 업로드 보기(Show Application Uploads)' 섹션으로 이동합니다. 이 섹션에서는 신청을 위해 업로드한 문서가 표시됩니다.



3. 또한 요건의 이름과 상태도 표시됩니다. 각 상태에 대한 설명은 '제출 안내(Submission Guide)' 섹션에 나와 있습니다.



1. 베이스 확인을 제출하려면 베이스 면허를 이용해 로그인하여 시작합니다.

2. TLC UP에 들어가면 페이지 상단 오른쪽에서 '메뉴(MENU)'를 클릭한 후 '베이스 확인(Base Affirmation)'을 클릭합니다.

3. '베이스 확인(Base Affirmation)' 섹션의 내용을 검토하십시오. 동의하는 경우 베이스와 연계하고자 하는 차량의 차량 식별 번호(VIN)와 이메일을 입력합니다.

4. 차량의 '휠체어 이용 가능(Wheelchair Accessible)', '임대 후 소유(Lease to Own)' 또는 '전기 배터리(Battery Electric)' 여부를 표시합니다. 선택에 따라 일부 추가 질문이 나타날 수 있습니다.

5. 마지막으로 '제출(Submit)'을 클릭합니다. 확인을 완료하면 차량 소유주는 이메일 통지를 받게 되고 확인은 '제출 이력(Submission History)'이라는 제목의 섹션에 반영됩니다.

The image shows a sequence of five numbered screenshots illustrating the process of submitting a Base Affirmation on the TLC UP website:

- Step 1:** The user logs in to the TLC UP system.
- Step 2:** The user navigates to the 'MENU' in the top right corner and clicks on 'Base Affirmation'.
- Step 3:** The user reviews the 'Base Affirmation' form instructions, which state that the form is used to confirm that the Base is allowing the listed parties to affiliate to their Base. The instructions also mention that base affirmations can only be submitted by a Base owner, Partner, or Officer, and are valid for seven (7) days from the date submitted. Only Vehicle Identification Numbers (VIN) that are registered with the DMV can be used.
- Step 4:** The user enters the vehicle identification number (VIN) and the vehicle owner's email address. The user also selects the vehicle type: 'Wheelchair Accessible', 'Lease to Own' (selected), or 'Battery Electric'. The form also asks for the vehicle owner's TLC driver license number and the vehicle owner's TLC vehicle license number.
- Step 5:** The user clicks the 'Submit' button to complete the submission.

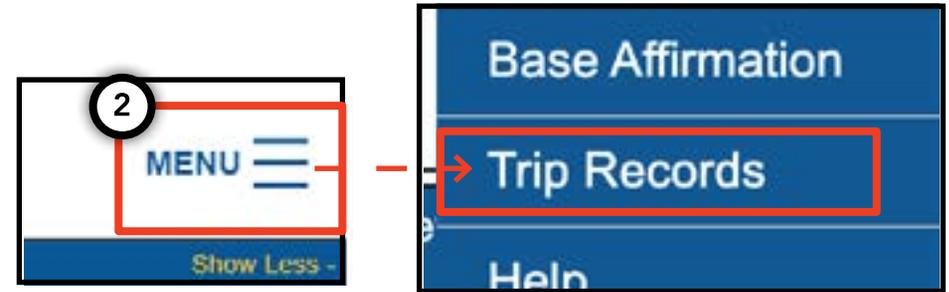
1. 베이스에 대한 이동 기록을 제출하려면 베이스 면허를 이용해 로그인하여 시작합니다.

2. TLC UP에 들어가면 페이지 상단 오른쪽에서 '메뉴(MENU)'를 클릭한 후 '이동 기록(Trip Records)'을 클릭합니다.

3. 시작일과 종료일 필드를 클릭하고 캘린더를 이용해 제출하는 이동 기록 기간을 표시합니다.

4. '파일 선택(Choose File)'을 클릭하고 업로드하길 원하는 파일을 선택합니다. 파일은 ".CSV", ".XLS", ".XLSX" 유형 포맷이 될 수 있습니다.

5. 마지막으로 '제출(Submit)'을 클릭합니다. 문서가 업로드되면 '제출 이력(Submission History)' 섹션이 업데이트됩니다.



The screenshot shows the 'Trip Records' submission page. At the top, it says 'Taxi & Limousine Commission' and 'Trip Records'. Below that, there is a text prompt: 'upload your trip records, please select the start date, end date and attach your trip records file in .csv, .xls or .xlsx format.' There are two input fields for 'Start Date' and 'End Date'. Below these is an 'Attachment' section with a 'Choose File' button and 'No file chosen' text. A 'Submit' button is also present. A red box highlights the date fields and the 'Choose File' button. A circled '3' points to the date fields, a circled '4' points to the 'Choose File' button, and a circled '5' points to the 'Submit' button. Below the form is a 'Submission History' section with a table header containing 'Date' and 'File Name'. The table is currently empty. At the bottom, it says 'As of Jun 01, 2020 03:05 PM'.

1. 차량에 대한 번호판 알림을 제출하려면 베이스 또는 차량 면허를 이용해 로그인하여 시작합니다.

2. TLC UP에 들어가면 페이지 상단 오른쪽에서 '메뉴(MENU)'를 클릭한 후 '번호판 알림(Plate Notification)'을 클릭합니다.

3. 내용을 검토합니다. 동의하는 경우 신청 번호 또는 차량에 대한 면허 번호, 차량의 차량 식별 번호(VIN)의 마지막 6자리, 번호판 번호 및 번호판의 주를 입력합니다.

4. 마지막으로 '제출(Submit)'을 클릭합니다.

5. 차량에 대한 번호판 알림을 제출하는 베이스인 경우 제출 이력은 '제출 이력 (Submission History)' 섹션에 나와 있습니다.

The screenshot shows the 'Plate Notification' page on the TLC UP website. The page title is 'Plate Notification'. The content includes instructions: 'The plate notification can be submitted by the vehicle owner or affiliated Base. A plate notification must be submitted to the TLC before a TLC vehicle inspection can be scheduled. The plate information submitted must match the information with the Department of Motor Vehicles (DMV). If you have submitted your vehicle application to the TLC, you are affiliated to a Street Hail Livery (SHL) Per that you have received your license plates. You will receive a Hack Up letter in the mail. Bring your vehicle with completed there.'

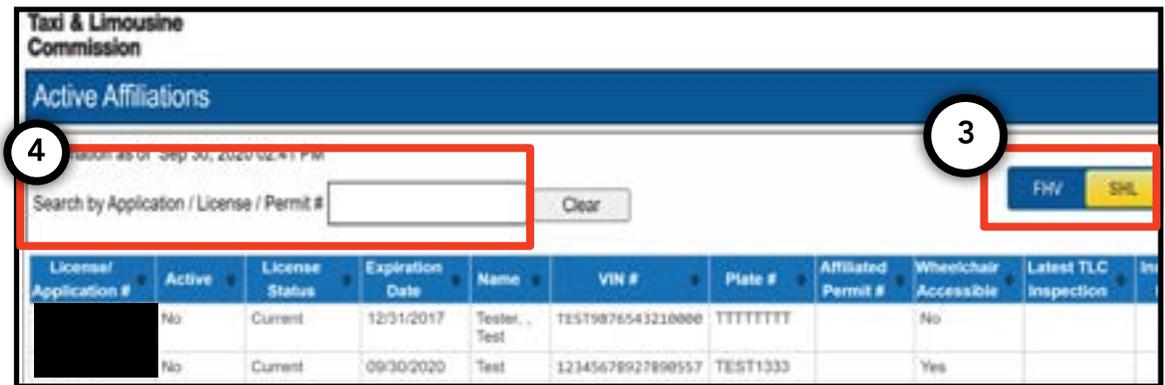
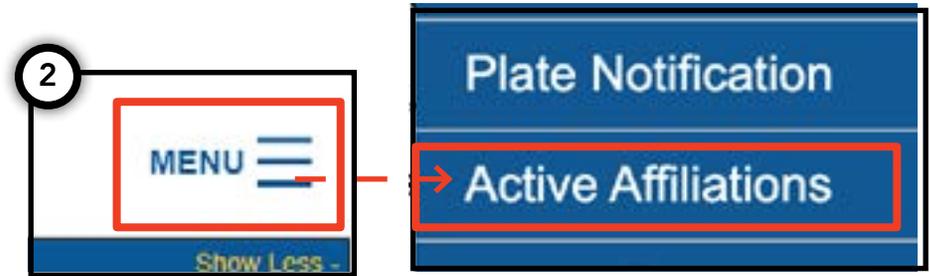
The form fields are:

- TLC Application or License Number:
- Last 6 of VIN:
- Plate Number:
- State: (NY) New York (dropdown menu)

A 'Submit' button is located at the bottom of the form. Below the form is a 'Submission History' section.

## 연계 차량 목록 및 SHL 허가 상태 열람 방법 - 베이스

1. 베이스와 연계된 차량 및 거리 호출 리버리 (street hail livery) 허가를 보려면 베이스 면허를 이용해 로그인하여 시작하십시오.
2. TLC UP에 들어가면 페이지 상단 오른쪽에서 '메뉴(MENU)'를 클릭한 후 '유효한 연계(Active Affiliations)'를 클릭합니다.
3. 베이스와 연계된 모든 차량에 대한 표가 표시됩니다. 모든 거리 호출 리버리(SHL)를 보려면 토글에서 'SHL'을 누릅니다.
4. 결과를 필터링하려면 '신청 / 면허 / 허가 번호별 검색(Search by Application / License / Permit #)'이라는 이름의 검색으로 이동하여 찾고 있는 신청, 면허 또는 허가 번호를 입력합니다.
5. 결과를 분류하려면 표 헤더에 있는 검은색 화살표를 클릭합니다.
6. 결과를 '.CSV' 파일로 다운로드하려면 '보내기(Export)' 옵션을 클릭합니다.



다음 페이지로 계속 >>

## 유효한 연계 메달리온 상태 목록 열람 방법 - 에이전트

1. 자신이 관리하는 메달리온을 보려면 에이전트 면허를 이용해 로그인하여 시작합니다.

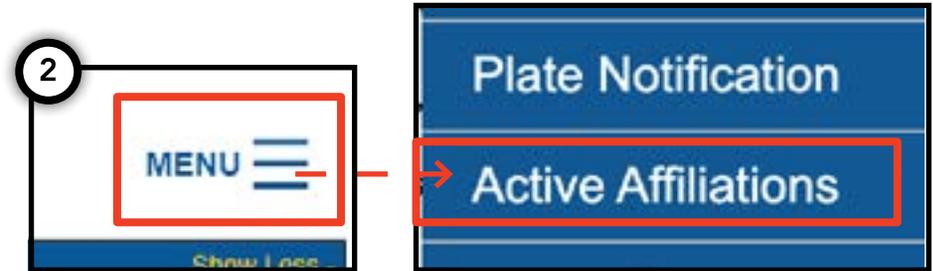
2. TLC UP에 들어가면 페이지 상단 오른쪽에서 '메뉴(MENU)'를 클릭한 후 '유효한 연계(Active Affiliations)'를 클릭합니다.

3. 관리하고 있는 모든 메달리온에 대한 표가 표시됩니다.

4. 결과를 필터링하려면 '신청 / 면허 / 허가 번호별 검색(Search by Application / License / Permit #)'이라는 이름의 검색으로 이동하여 찾고 있는 메달리온을 입력합니다.

5. 결과를 분류하려면 표 헤더에 있는 검은색 화살표를 클릭합니다.

6. 결과를 '.CSV' 파일로 다운로드하려면 '보내기(Export)' 옵션을 클릭합니다.



### 접근성 요건 열람 방법 - 메달리온

1. 메달리온에 대한 접근성 요건 정보를 보려면 메달리온 면허를 이용해 로그인하여 시작합니다.
2. TLC UP에 들어가면 메인 페이지에 있는 '면허 스냅샷(License Snapshot)'으로 이동합니다.
3. 섹션을 확대하려면 '더 보기 +(Show More +)' 버튼을 클릭합니다.
4. '다음 차량 WAV 요건(Next Vehicle WAV Requirement)'이라는 필드로 이동합니다. 메달리온이 독자적인 무제한인 경우 이 필드에서 해당 접근성 요건을 알려드립니다.

The screenshot shows the NYC Taxi & Limousine Commission website. The header includes the NYC logo and 'Taxi & Limousine Commission' text. A 'MENU' button is visible in the top right. The main content area is titled 'License Snapshot' and includes a 'Show More +' button. Below this, there is a section for 'Next Vehicle WAV Requirement' with a red dashed arrow pointing to it from the 'Show More +' button. The requirement text is: 'Any new or used vehicle hack ups between 10/10/2017 and 10/10/2021 need to be WAV. The next new or used vehicle hack up after 10/10/2021 does not need to be a WAV.'

다음 페이지로 계속 >>

## 접근성 요건 열람 방법 - 에이전트

1. 자신이 관리하는 메달리온에 대한 접근성 요건을 보려면 에이전트 면허를 이용해 로그인하여 시작합니다.

2. TLC UP에 들어가면 페이지 상단 오른쪽에서 '메뉴(MENU)'를 클릭한 후 '유효한 연계(Active Affiliations)'를 클릭합니다.

3. 관리하고 있는 모든 메달리온에 대한 표가 표시됩니다.

4. 접근성 요건을 보려면 표의 맨 오른쪽 열을 보십시오. 여기에는 독자적인 무제한 메달리온에 대한 접근성 요건 정보가 있습니다.

5. 결과를 필터링하려면 '신청 / 면허 / 허가 번호별 검색 (Search by Application / License / Permit #)' 이라는 이름의 검색으로 이동하여 찾고 있는 메달리온을 입력합니다.

6. 결과를 분류하려면 표 헤더에 있는 검은색 화살표를 클릭합니다.

7. 결과를 '.CSV' 파일로 다운로드하려면 '보내기 (Export)' 옵션을 클릭합니다.

