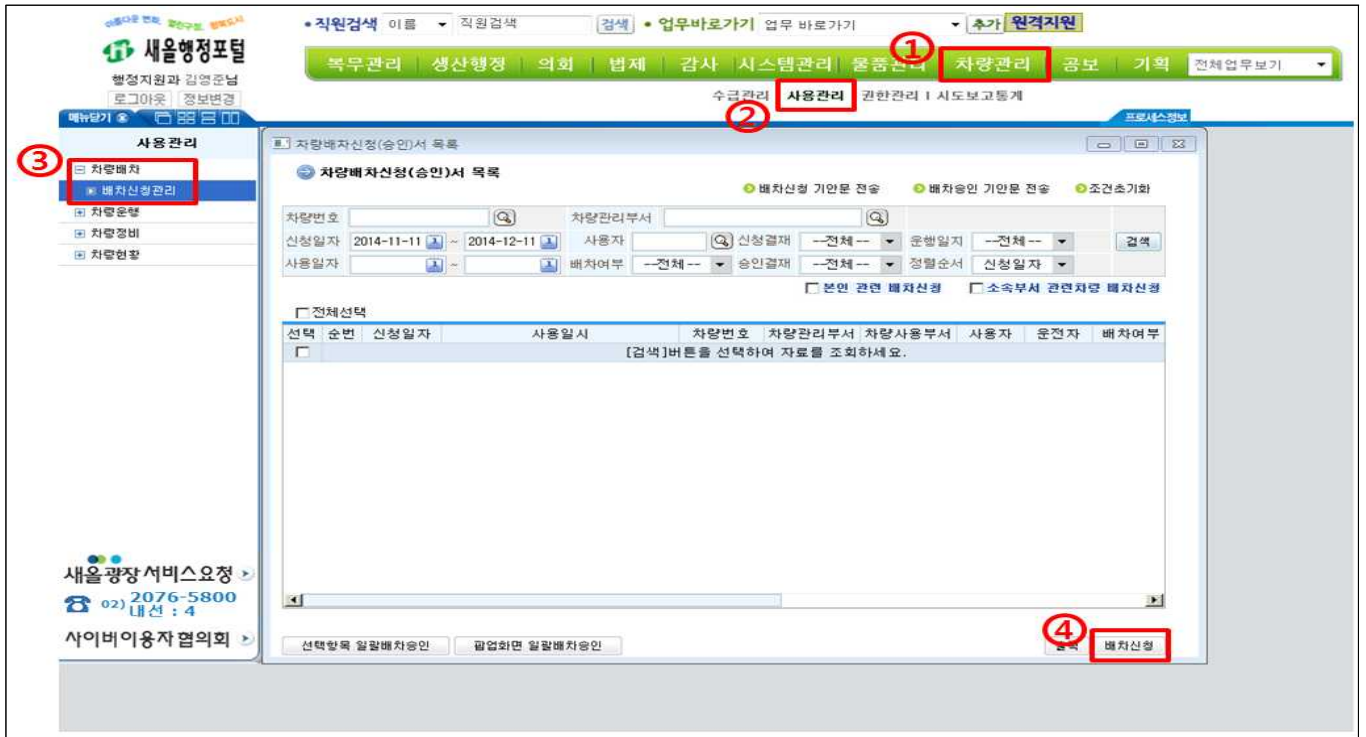
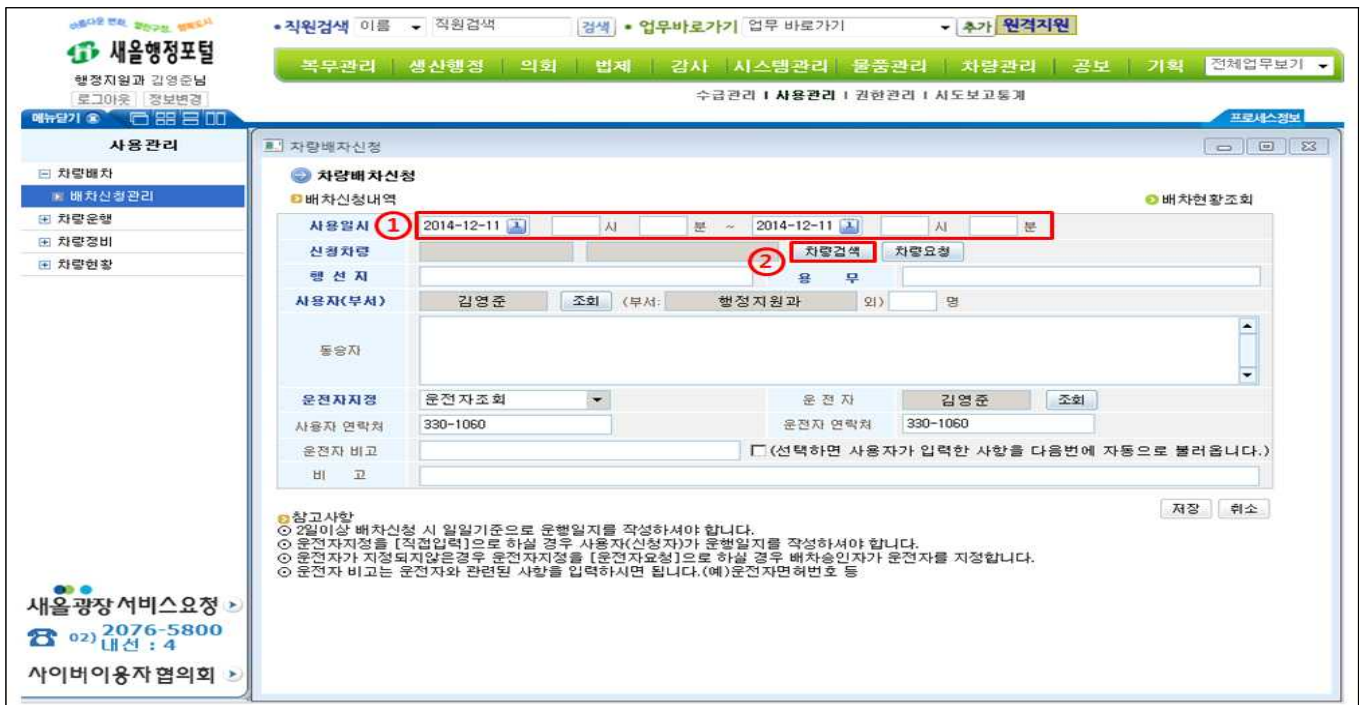


(붙임 2)

차량배차 신청 방법

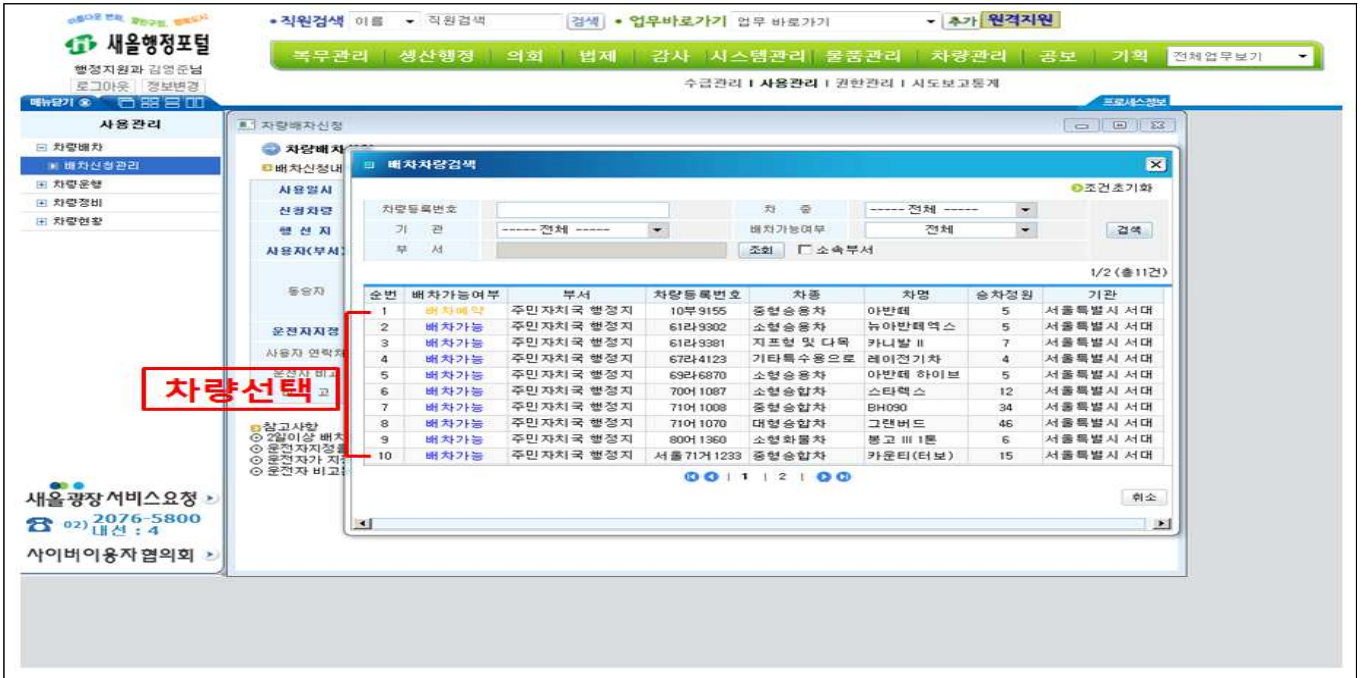


• 차량관리 → 사용관리 → 차량배차 → 배차신청관리 → 오늘쪽 하단 배차신청 클릭



• 사용일시 입력 (시간,분까지 입력) → 차량검색 클릭

※ 사용일시에 따라 차량사용 여부가 정해지기 때문에 정확한 사용시간 입력



- 차량목록중 배차가능 차량 클릭 (차종 및 승차인원 확인)
- 기 예약된 차량은 배차예약 상태로 배차불가



- 행선지, 용무 및 동승자 입력
- 운전자지정 탭에서는
 1. 신청인 본인 직접 운전 → 직접입력 선택 (운전자는 본인)
 2. 차량배차시 운전원 지원 요청 - 운전자요청 선택 (이 경우 운전원이 없을 경우 배차 불가)
- 저장 클릭



• 배차신청 후 배차여부 탭에
승인대기 → **배차승인**으로 변경된 경우 차량이용

※ 차량배차 신청시 참고사항

- 차량배차 요청시 사용시간 정확히 입력
- 차량이용으로 지방 출장시 사전협의 요망
- 중·대형버스, 카운티(미니버스) 차량배차시 사전협의 요망