

에어카 배반차맵 사용 매뉴얼

배차/반납 일정 배정 — 담당자(배정 운영자)용 · PC 화면 기준

버전 1.1 · 작성일 2026-06-07 · 적용 시스템 배반차map지원서비스 ver 1.2 (당직·근무표 연동, 꼬리담당·직전취소·최종 확정·모바일 연동 포함)

사내 대외비 — 외부 공유 금지

목차

- 1 접속 방법 및 화면 구성
- 2 담당자 배정 — 직원 칩 드래그 / 카드 드래그 / 자동 배정(A·B안)
- 3 당직·휴무 표시 보는 법
- 4 꼬리담당 지정
- 5 출발지 선택과 이동소요시간 확인
- 6 비고(지침) 입력
- 7 취소·복원 3종 버튼
- 8 최종 확정과 직원 모바일 반영
- 9 일정 추가·새로고침 / 의견 보내기
- 10 꼭 지켜야 할 규칙·자주 묻는 질문

1. 접속 방법 및 화면 구성

1-1. 접속

1. MIS 홈(대시보드)에서 첫 번째 카드 **배반차맵·배정플래너** 클릭 — 새 탭으로 열립니다.
2. 경영보안 인증 화면에서 **인증코드**를 입력합니다. 인증코드는 보안상 이 문서에 적지 않으며, **대표(관리자)에게 별도로 안내**받으세요. (브라우저 탭을 유지하는 동안 1회만 입력)
3. 직접 주소: <https://mis.airrentcar.co.kr/dashboard/dispatch>

1-2. 화면 구성 (3분할)

영역	내용
① 미배정 일정 (왼쪽)	아직 담당자가 없는 일정이 권역별로 모여 있습니다. 모두 배정되면 "모든 일정이 배정되었습니다" 표시.

② 동선 맵 (가운데)	일정 위치 핀과 담당자별 이동 동선. 핀 번호 = 방문 순서, 파랑 =배차 / 빨강 =반납. 전철·버스 토글 제공.
③ 배정 보드 (오른쪽)	실제 배정 작업 공간. 시간대별(기본) / 담당자별 보기 전환. 상단에 직원 이름 칩과 배정일 날짜 라벨 (2026-06-08 (월) 배정)이 있습니다.

상단에는 **날짜 탭 7일**(기본: 내일)이 있으며, 날짜를 바꿔도 작업 중이던 배정 상태는 브라우저를 닫기 전까지 날짜별로 유지됩니다.

2. 담당자 배정

2-1. 기본: 직원 칩 드래그 (시간대별 보기)

1. 배정 보드 상단의 **직원 이름 칩**(한동희·주현준·이혜인·주용혁·고용길·배정임·유혜경)을 잡고,
2. 배정하려는 **일정 카드 위로 드래그**해서 놓습니다.
3. "○○시 배차 → ○○○ 배정 완료" 토스트가 뜨면 성공입니다. 카드 오른쪽 아래에 담당자 이름이 표시됩니다.

2-2. 카드 간 드래그 (담당자별 보기)

담당자별 보기로 전환하면 직원별 칸이 보입니다. 카드를 다른 직원 칸이나 미배정 폴로 자유롭게 드래그해 재배정할 수 있습니다 (양방향).

2-3. 자동 배정 — A안 · B안

버튼	동작
A안 · 권역 묶음	미배정 일정을 권역별로 묶어, 일이 가장 적은 직원에게 권역 단위로 배정.
B안 · 시간 균등	미배정 일정을 시간순으로 한 건씩, 건수가 가장 적은 직원에게 배정해 균등화.

A/B안 버튼을 다시 누르면 재배정됩니다. 이때 **시트에 지정된 담당자는 그대로 보존**되고, 자동·수동으로 화면에서 배정한 건만 회수 후 다시 배분됩니다.

자동 배정은 **당직·근무표를 자동 반영**합니다 — 그날 **휴무인 직원은 배정 대상에서 제외**되고, **09시 이전 일정은 오전당직자, 18시 이후 일정은 오후당직자에게 우선** 배정됩니다. (자세한 표시는 3장)

3. 당직·휴무 표시 보는 법

날짜 탭을 선택하면 직원 칩 위에 그날의 상태가 **말풍선**으로 표시됩니다. (당직표·근무표·근무조정과 자동 연동)

말풍선	의미
오전당직 / 오후당직	해당 월의 당직표 기준 당직자. 09시 이전 / 18시 이후 일정의 우선 배정 대상.
오전당직(대행) 등	원래 당직자가 그날 휴무라서 예비 → 비상 순서로 대행하는 직원에게 표시.
휴무 / 휴무(연차) 등	그날 쉬는 직원. 칩이 회색 비활성 으로 바뀌며 드래그·자동 배정이 되지 않습니다.
반차	반일 근무. 배정은 가능하므로 시간대를 감안해 배정하세요.

근무표(근무조정 포함)를 수정한 직후에는 **일정 추가/새로고침** 버튼을 눌러야 배반차 화면에 반영됩니다.

4. 꼬리담당 지정

꼬리란? 교통이 불편한 지역, 대중교통 이동 시간이 과다한 경우 등 **제3의 직원이 별도 차량으로 동행해 픽업/드랍을 해 주는 업무**입니다.

4-1. 지정 방법 (2가지)

1. **카드 꼬리 슬롯**: 모든 카드 왼쪽 아래에 보라색 점선 **꼬리** 칸이 있습니다. 직원 칩을 **이 칸 위에** 드래그하면 꼬리담당으로 지정됩니다. (카드 본문에 놓으면 일반 담당 배정이 되니 위치에 주의)
2. **상세 배너**: 카드를 클릭해 하단 상세 배너를 열면 **꼬리담당** 드롭박스가 있습니다. 여기에 칩을 드래그해도 동일하게 지정됩니다.

4-2. 해제와 초기값

- 지정된 이름 옆 **×**를 클릭하면 해제됩니다.
- 시트(배반차일정원본) J열에 꼬리담당이 이미 적혀 있는 일정은 화면을 열 때 **자동으로 채워져** 있습니다.

5. 출발지 선택과 이동소요시간 확인

1. 일정 카드를 클릭하면 하단에 상세 배너가 열립니다.
2. 출발지 3종 중 선택: **직전 위치**(같은 담당자의 바로 앞 일정 위치) / **본사(운서HQ)** / **제3의 장소**(주소 검색 또는 지도 클릭으로 지정).
3. 선택에 따라 **차량 / 대중교통** 소요시간이 2열로 표시됩니다. 대중교통은 **전철우선** (기본) / **버సు우선** 토글로 산정 방식이 바뀝니다.
4. 선택한 출발 기준은 카드 배지(본사출발 / 제3출발 / 직전출발)와 지도 동선(실선·점선·점점선)에 함께 반영됩니다.

△ 표시되는 시간은 **거리 기반 추정치**입니다. 실제 교통상황과 다를 수 있으니 빠듯한 일정은 여유를 두고 판단하세요. "좌표 이상" 일정은 시간 추정이 불가능합니다 — 시트의 장소 표기를 보완하거나 의견함으로 알려주세요.

6. 비고(지침) 입력

- 카드의 비고 버튼 또는 상세 배너의 비고 입력란에 지침을 적고 저장하면, 카드 하단에 주황색 비고줄로 표시됩니다.
- 예: "골목 협소 — 후진 진입", "하이패스 확인", "비대면 반납 안내 하기"
- 비고는 **최종 확정 시 확정안에 함께 저장**되어 직원 모바일 화면에도 그대로 표시됩니다.

7. 취소 · 복원 3종 버튼

버튼	동작	이런 때 사용
↶ 직전 취소	방금 한 작업 1건만 되돌립니다. 연속 클릭하면 계속 이전으로 (날짜 별 최대 30회). 배정·드래그·A/B안·꼬리 지정 모두 대상.	"앗, 잘못 드래그했다"
↶ 전체 배정취소	해당 날짜의 화면 배정을 전부 미배정 으로 초기화. (시트 원본은 변경 없음)	"처음부터 다시 짜고 싶다"

↩ 시트 배정으로	화면에서 변경한 내용을 모두 버리고 시트의 담당자 그대로 복원.	"원본 기준으로 되돌리고 싶다"
-----------	-------------------------------------	-------------------

↻ 전체 배정취소를 실수로 눌렀다면 → 바로 ↩ 직전 취소를 누르세요. 전체취소 직전 상태로 복원됩니다.

8. 최종 확정과 직원 모바일 반영

8-1. 최종 확정

1. 배정·고리·비고가 완성되면 우상단 **✓ 최종 확정** 을 클릭합니다.
2. 확인 modal에서 담당자별 건수·이동시간 요약, 미배정 잔여, 빠듯한 구간 경고를 확인 후 확정합니다.
3. "✓ 확정 완료 — 배반차_확정안 탭에 N건 저장" 토스트가 뜨면 구글시트 배반차_확정안 탭에 영구 저장된 것입니다.
 - 재확정: 수정 후 다시 확정하면 새 확정안이 추가 저장되며, 가장 최근 확정이 유효본이 됩니다. 이전 확정 이력은 그대로 보존됩니다.
 - 원본 시트(배반차일정원본)는 확정해도 절대 변경되지 않습니다.

8-2. 직원 모바일에 반영하기 (중요!)

✓ 최종 확정 → **일정 추가/새로고침** 버튼 클릭 → 직원 모바일에 "✓ 확정안 기준"으로 표시

△ 확정만 하면 모바일에 바로 반영되지 않습니다. 확정 후 반드시 **일정 추가/새로고침** 버튼을 한 번 눌러 화면을 재생성해야 직원 모바일이 확정안 기준으로 갱신됩니다.

8-3. 직원 모바일 안내

- 주소: <https://m.airrentcar.co.kr> — 주소창에 치면 바로 직원용 모바일 화면이 열립니다. (PC 화면 하단 **모바일버전** 버튼에서도 열림)
- 직원에게 카카오톡으로 주소를 공유하고, 스마트폰 브라우저에서 "홈 화면에 추가"를 안내하면 앱처럼 사용 가능합니다.
- 모바일은 **조회 전용**입니다 — 본인 이름 칩으로 자기 일정만 필터, 카드 탭으로 소요시간 확인, **₩** 맵보기 제공. 상단 배지로 "✓ 확정안 기준 / ○ 시트 기준"을 구분합니다.

9. 일정 추가·새로고침 / 의견 보내기

9-1. 일정이 새로 생기거나 바뀌었을 때

① 구글시트 배반차일정원본 탭에 먼저 입력·수정 → ② 화면의 **일정 추가/새로고침** 클릭

일정 입력은 반드시 시트에서 합니다. 배반차맵 화면에서는 일정 자체를 추가·수정할 수 없습니다. 근무조정을 입력한 경우에도 같은 버튼으로 당직·휴무 표시가 갱신됩니다.

9-2. 의견 보내기

화면 우하단 **의견 보내기** 로 개선 의견·현장 정보를 제출하면 배반차_의견함 탭에 저장됩니다. 제출된 의견은 자동 반영되지 않으며, 대표 검토 후 반영 여부가 결정됩니다.

10. 꼭 지켜야 할 규칙 · 자주 묻는 질문

10-1. 규칙

- 접속 인증코드는 **이 문서에 기재하지 않으며**, 대표(관리자)가 구두/사내 메신저로만 안내합니다. 외부에 절대 공유 금지.
- 이 매뉴얼은 **사내에서만** 공유합니다.
- 배반차일정원본 탭의 기존 행을 임의로 수정·삭제하지 않습니다. (일정 추가·변경은 작성 담당자 절차대로)
- 화면에서의 배정 작업은 **최종 확정 전까지는 임시 상태**입니다 — 브라우저를 닫으면 사라지므로, 작업을 마치면 꼭 확정하세요.

10-2. FAQ

질문	답
화면이 옛날 일정 그대로예요	일정 추가/새로고침 을 누르세요. 시트를 다시 읽어 최신 일정으로 갱신됩니다.
직원 칩이 회색이고 드래그가 안 돼요	그날 휴무인 직원입니다 (말풍선에 휴무·연차 등 표시). 근무표가 잘못됐다면 근무표/근무조정을 수정 후 새로고침하세요.
칩을 카드에 놓았는데 꼬리로 들어갔어요	드롭 위치 차이입니다. 카드 본문 = 담당 배정, 보라색 꼬리 칸 = 꼬리 지정. ✕로 해제 후 다시 놓으세요.
확정했는데 직원 폰에 안 보여요	확정 후 일정 추가/새로고침 을 눌렀는지 확인하세요. 직원은 모바일 화면을 새로고침하면 됩니다.
"좌표미상"이 떠요	장소 표기가 지도에서 검색되지 않는 경우입니다. 시트의 장소를 도로명 주소로 보완하거나 의견함으로 알려주세요.
잘못 확정했어요	걱정 없습니다. 배정을 수정한 뒤 다시 ✓ 최종 확정하면 새 확정안이 유효본이 됩니다.

문의: 시스템 관련 문제는 화면의 **의견 보내기** 또는 대표에게 직접 전달해 주세요. — 에어카 MIS · 배반차map지원서비스