포천시청소년재단

공용차량 이용안내

예약부터 운행종료·충전·엑셀 다운로드까지

로그인 — 아이디: 본인 이름 · 비밀번호: 전화번호 끝 4자리
화면 예시 — 사용자 '김진성'(관리자), 2026년 10월 20일 오전 10:30 기준 예시 데이터

1. 예약·도착처리 (PC·모바일)
2. 수정
3. 배터리 충전
4. 엑셀 다운로드 (관리자)

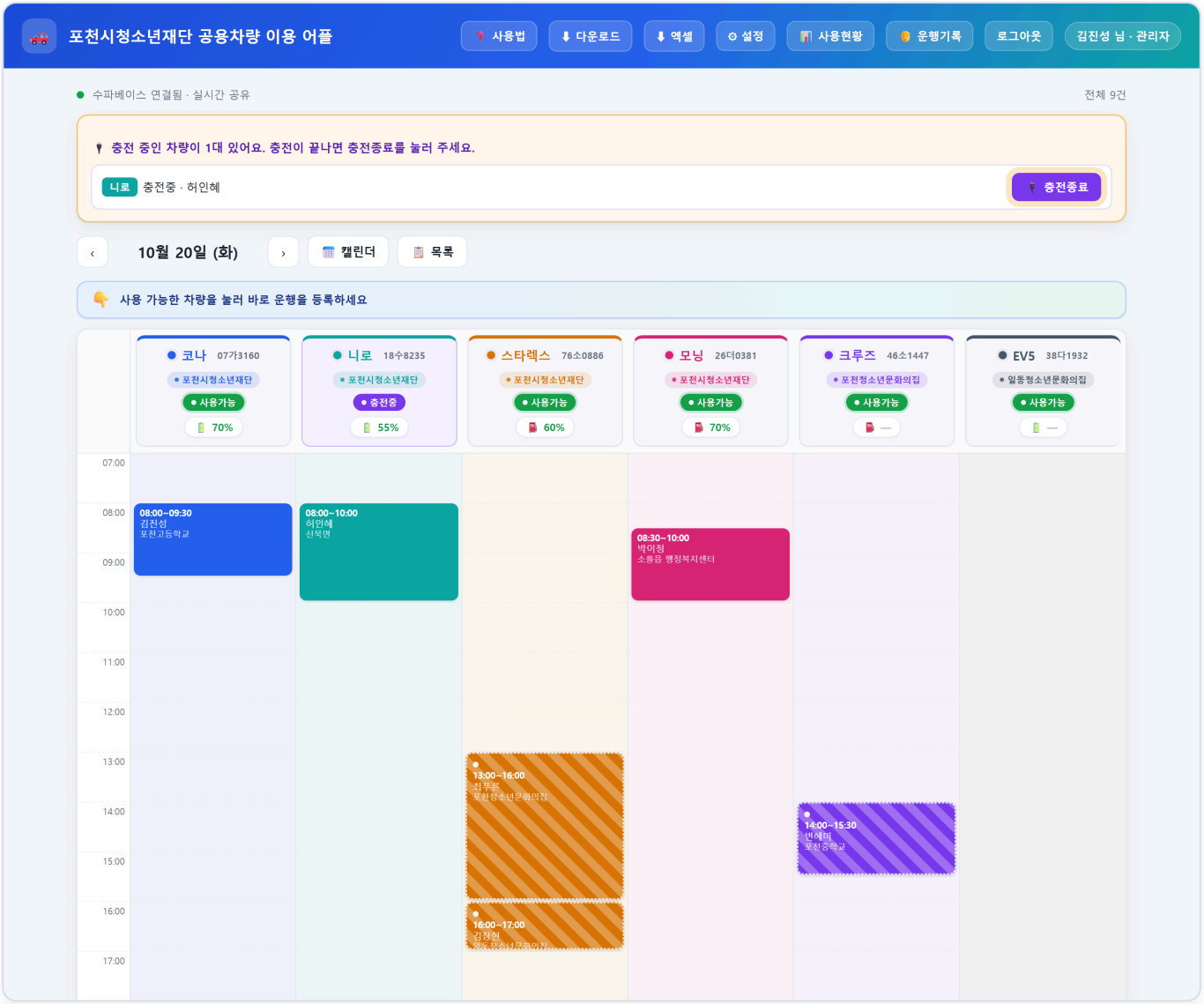
접속 주소

poyouthcar.pages.dev

휴대폰 카메라로 찍으면 바로 접속

1. 예약 · PC 첫 화면에서 차량 고르기

1. 로그인하면 첫 화면이 그날의 **차량 시간표**입니다. 차량마다 **사용가능 / 운행중 / 충전중**과 배터리·연료가 표시됩니다.
2. 날짜는 위쪽 ‹ › 버튼이나 **캘린더**로 바꿉니다.
3. 쓰려는 **차량 이름**이나 그 차량 열의 **빈 칸**을 누르면 등록 창이 열립니다.
4. 색 블록은 이미 잡힌 예약입니다. 줄무늬 블록은 아직 운행종료 전인 예약입니다.

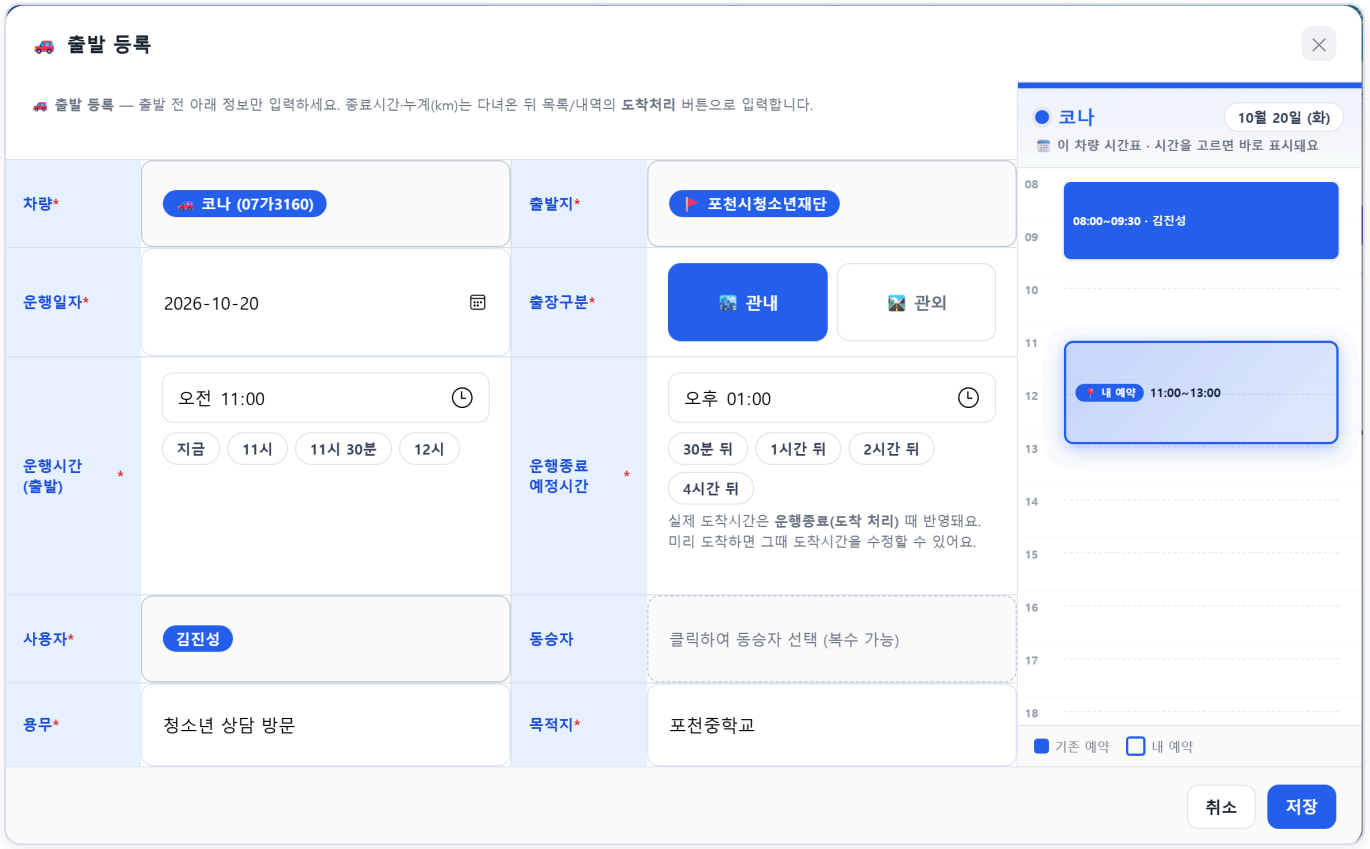


PC 첫 화면 — 차량별 시간표

위쪽 노란 알림 칸에는 내가 아직 종료하지 않은 운행과 충전 중인 차량이 표시됩니다.

1. 예약 · PC 출발 등록 창 입력하기

1. **차량·출발지·사용자**는 자동으로 채워집니다. 다르면 눌러서 바꿉니다.
2. **운행시간(출발)**을 정합니다. '지금·11시' 같은 빠른 버튼을 써도 됩니다.
3. **운행종료 예정시간**을 '30분 뒤 ~ 4시간 뒤' 버튼으로 고릅니다.
4. **출장구분(관내/관외)**, **용무**, **목적지**를 입력하고 필요하면 **동승자**를 고릅니다.
5. 오른쪽 **미니 시간표**에서 '내 예약' 위치를 확인하고 **저장**을 누릅니다.

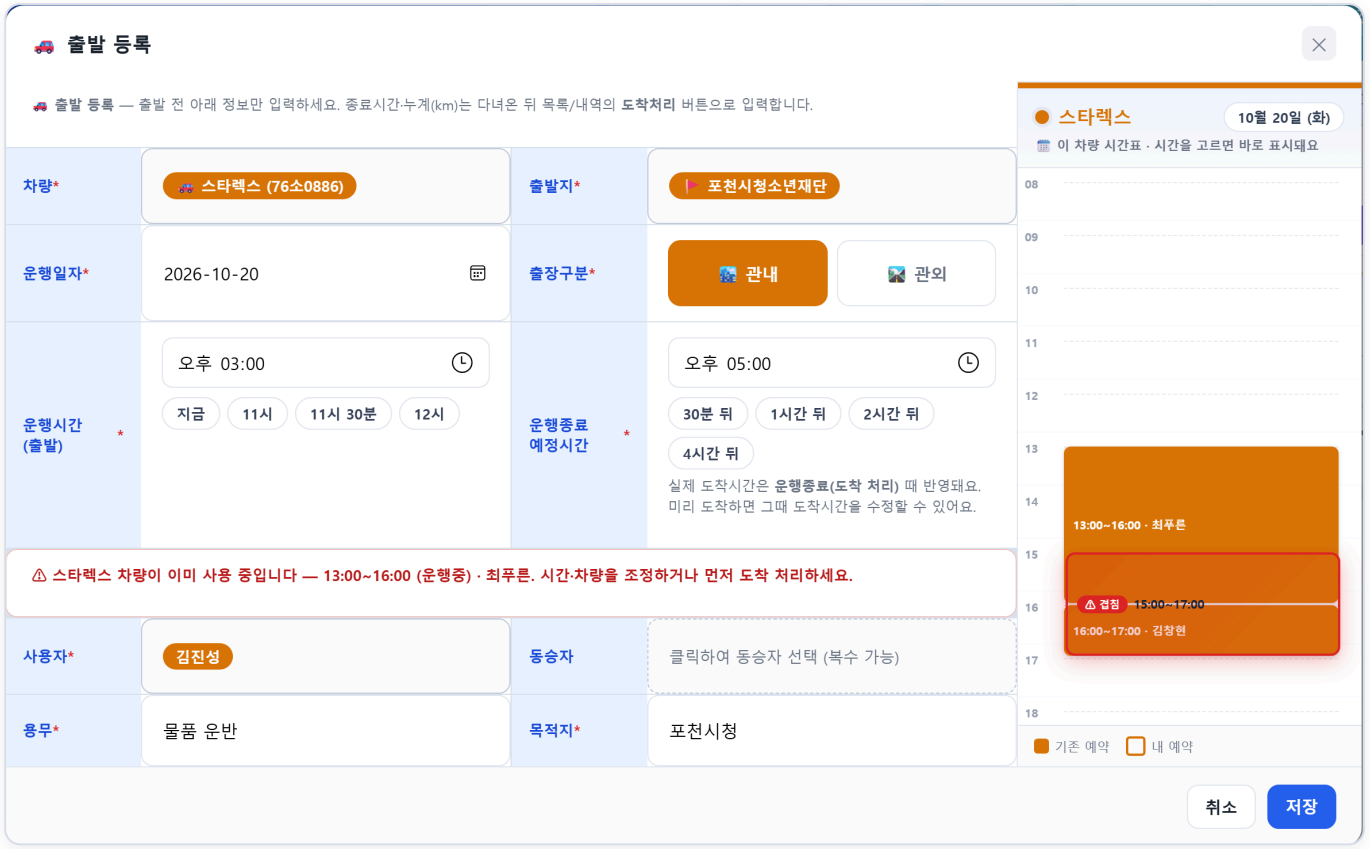


출발 등록 창 — 오른쪽은 이 차량의 하루 시간표

종료시간·누계(km)는 출발할 때 넣지 않습니다. 다녀온 뒤 **운행종료**에서 입력합니다.

1. 예약 · PC 시간이 겹치면 등록되지 않아요

1. 같은 차량에 이미 예약된 시간과 겹치면 **빨간 경고**가 뜨고 미니 시간표에 '⚠ **겹침**'이 표시됩니다.
2. 출발·종료 시간을 바꾸거나 다른 차량을 고르세요.
3. 두 사람이 동시에 저장해도 늦게 저장한 쪽은 거절되고, 겹친 운행 정보가 안내됩니다.



스타렉스 15:00~17:00 등록 시도 — 기존 13:00~16:00 예약과 겹침

13:00~16:00 다음에 16:00~17:00처럼 **끝과 시작이 맞닿는 예약은 가능**합니다. 1분이라도 겹치면 등록되지 않습니다.

1. 예약 · 모바일

휴대폰에서 예약하기

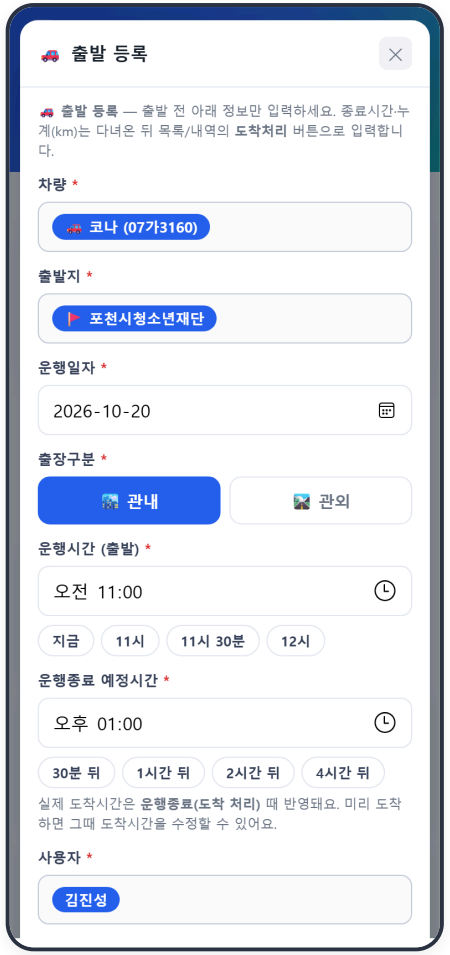
1. 휴대폰에서는 처음에 **차량 타일**로 보입니다. 타일을 누르면 바로 등록 창이 열립니다.
2. 시간대를 보고 싶으면 **'시간표 펴기 ▼'**를 누릅니다. 좌우로 밀면 모든 차량이 보입니다.
3. 등록 창은 위에서 아래로 차례대로 입력하고 맨 아래 **저장**을 누릅니다.
4. 모바일에는 미니 시간표가 없으니, 겹치면 뜨는 **빨간 경고 문구**로 확인합니다.



① 차량 타일



② 시간표 펼침

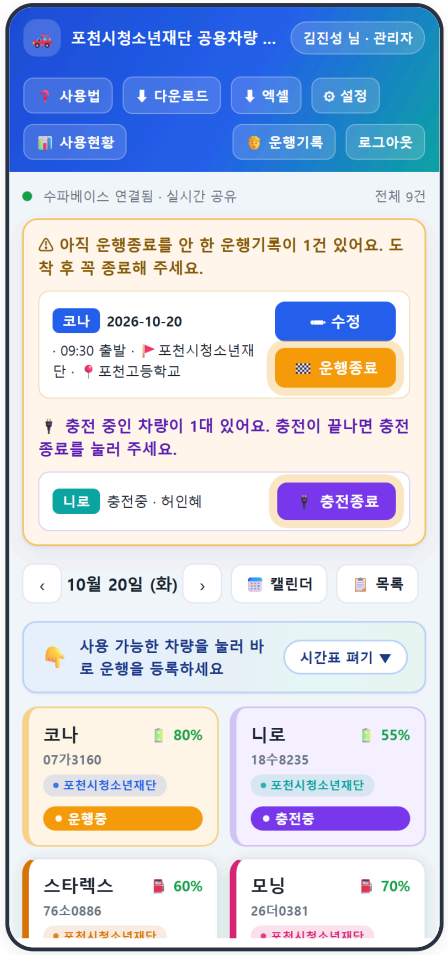


③ 출발 등록

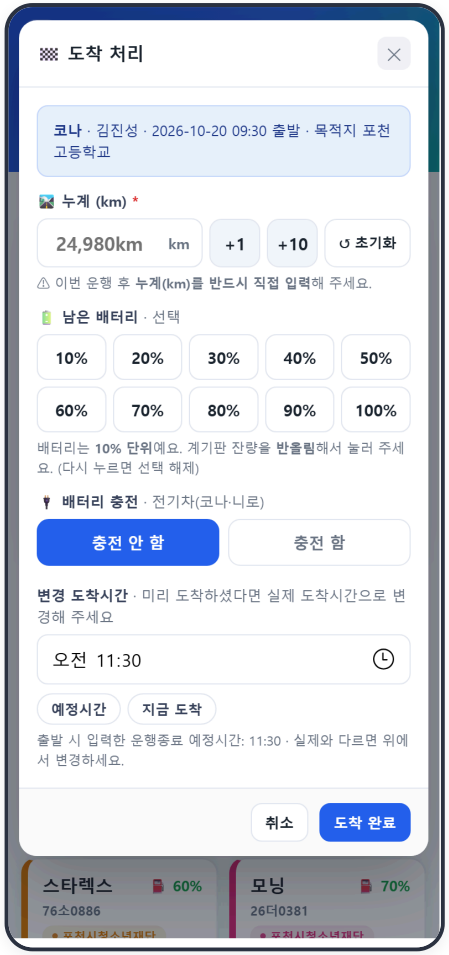
오른쪽 위 **'다운로드'** 버튼을 누르면 홈 화면에 앱처럼 설치할 수 있습니다.

1. 예약 · 도착처리 다녀오면 꼭 운행종료(도착처리)

1. 도착하면 화면 위 노란 알림 칸의 🏁 **운행종료**를 누릅니다. PC·모바일 모두 같습니다.
2. **누계(km)**를 계기판 그대로 입력합니다. 직전 값이 채워져 있으니 +1·+10으로 맞춥니다.
3. **남은 배터리(연료)**를 10% 단위로 고릅니다.
4. 예정보다 일찍·늦게 왔다면 **도착시간**을 고칩니다.
5. **도착 완료**를 누릅니다. 하지 않으면 계속 **운행중**으로 남습니다.



① 알림 칸 — 🏁 운행종료

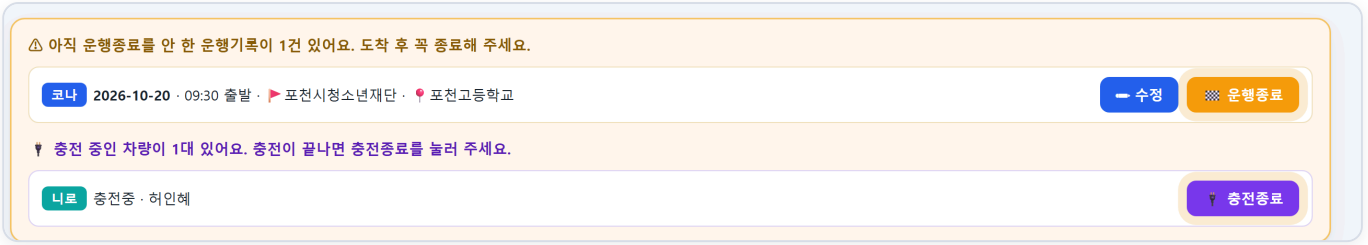


② 도착 처리 — 누계·배터리 입력

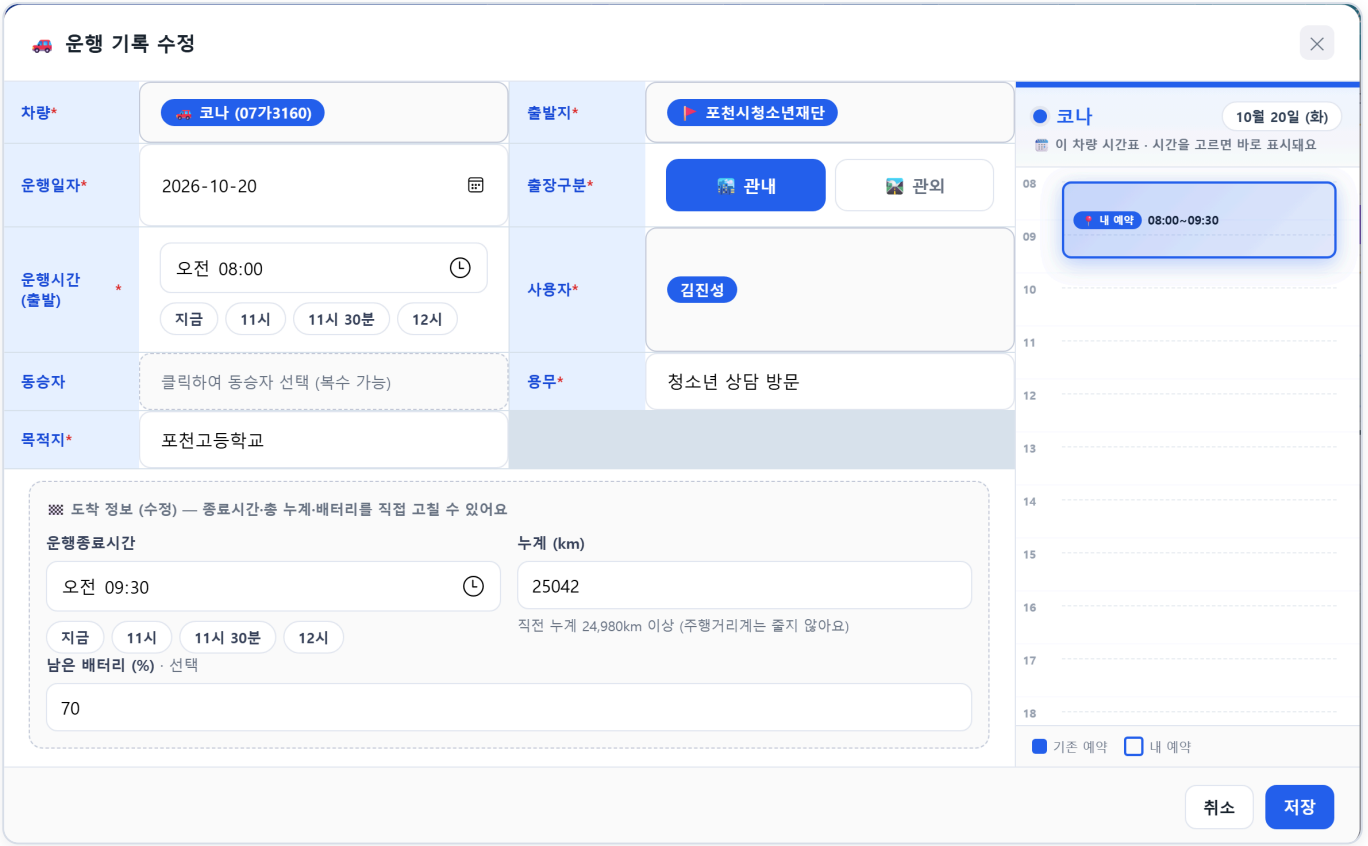
전기차(코나·니로)를 충전기에 꽂았다면 **'3. 배터리 충전'**(9~10쪽) 순서대로 처리하세요.

2. 수정 운행 기록 수정하기

1. **운행중(도착 전)**: 위쪽 노란 알림 칸의 ✏ **수정**을 누릅니다.
2. **운행 완료 후**: 시간표에서 **내 운행 색 블록**을 누르면 수정 창이 열립니다.
3. 수정 창에서는 시간·목적지뿐 아니라 **종료시간, 누계(km), 배터리**도 고칠 수 있습니다.
4. 고친 뒤 **저장**을 누릅니다.



① 알림 칸 — ✏ 수정 / 운행종료



② 운행 기록 수정 창

본인이 등록한 운행만 수정·삭제할 수 있습니다. 누계(km)는 직전 기록보다 작게 입력할 수 없습니다.

2. 수정 운행기록(마이페이지)에서 수정·삭제

1. 오른쪽 위 👤 **운행기록**을 누르면 내가 완료한 운행이 월별로 보입니다.
2. 카드를 누르면 상세 내용이 펼쳐집니다.
3. 맨 아래 **수정** 또는 **삭제**를 누릅니다.



운행기록 — 카드를 펼치면 수정·삭제 버튼

관리자가 결재완료한 운행은 🔒 잠겨서 수정·삭제할 수 없습니다. 고쳐야 하면 관리자에게 결재취소를 요청하세요.

3. 배터리 충전

충전기에 꽂았다면 '충전 함'으로 도착처리

1. 전기차(**코나·니로**)를 충전기에 꽂은 뒤, 알림칸의 **운행종료**를 누릅니다.
2. **누계(km)**를 입력합니다.
3. 배터리 충전에서 **'충전 함'**을 누릅니다. 남은 배터리는 고르지 않습니다 (충전 완료 때 입력).
4. **도착 완료**를 누르면 그 차량이 시간표와 알림칸에 **충전중**으로 표시됩니다.

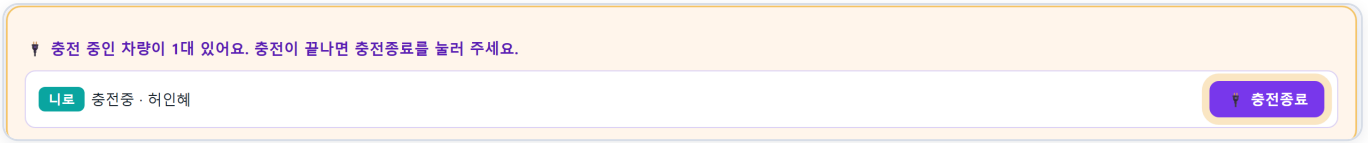


도착 처리 창 — 아래쪽 '충전 함' 선택

충전중인 차량도 다음 운행 등록은 됩니다. 출발 전에 충전 상태를 꼭 확인하세요.

3. 배터리 충전 충전이 끝나면 반드시 ‘충전 완료’

1. 충전이 끝나면 화면 위 알림 칸의 **충전종료**를 누릅니다.
2. 계기판을 보고 **충전 후 배터리(%)**를 10% 단위로 고릅니다.
3. **충전 완료**를 누르면 차량이 다시 **사용가능**으로 바뀝니다.



① 알림 칸 — 충전종료



② 충전 종료 창 — 배터리 선택 후 ‘충전 완료’

⚠ 충전 완료를 꼭 눌러 주세요

누르지 않으면 충전이 끝났어도 다른 직원에게 차량이 계속 **충전중**으로 보입니다.

충전종료 → 배터리(%) 선택 → 충전 완료

충전종료는 누구나 누를 수 있습니다. 충전기를 뽑은 사람이 눌러 주세요.

4. 관리자 엑셀·한글양식 다운로드

1. 관리자로 로그인하면 오른쪽 위에 ⬇ **엑셀** 버튼이 보입니다. 일반 직원 화면에는 없습니다.
2. ⬇ **엑셀**을 누르고 받을 **월**에 체크합니다. 이번 달은 미리 체크돼 있고, 전체 선택·해제도 됩니다.
3. 파일 형식을 고릅니다.
   · **엑셀**: 차량별 시트 + 전체 합본
   · **한글양식(.hwpx)**: 운행일지 양식에 자동 기입, 직급 자동 입력
4. 파일은 브라우저의 **다운로드 폴더**에 저장됩니다.



다운로드 창 — 월 선택 후 엑셀 또는 한글양식

운행종료 전인 기록은 누계가 비어 있습니다. 받기 전에 모두 도착 처리가 됐는지 확인하세요.