

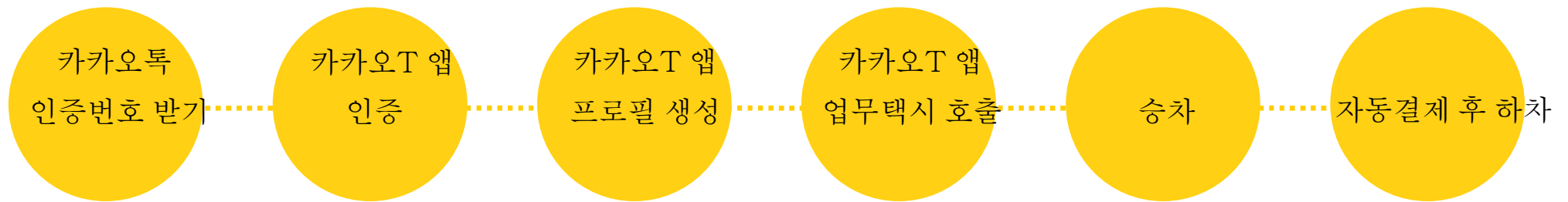
업무택시 임직원을 위한 메뉴얼

# 카카오 T for business 직원이용 가이드

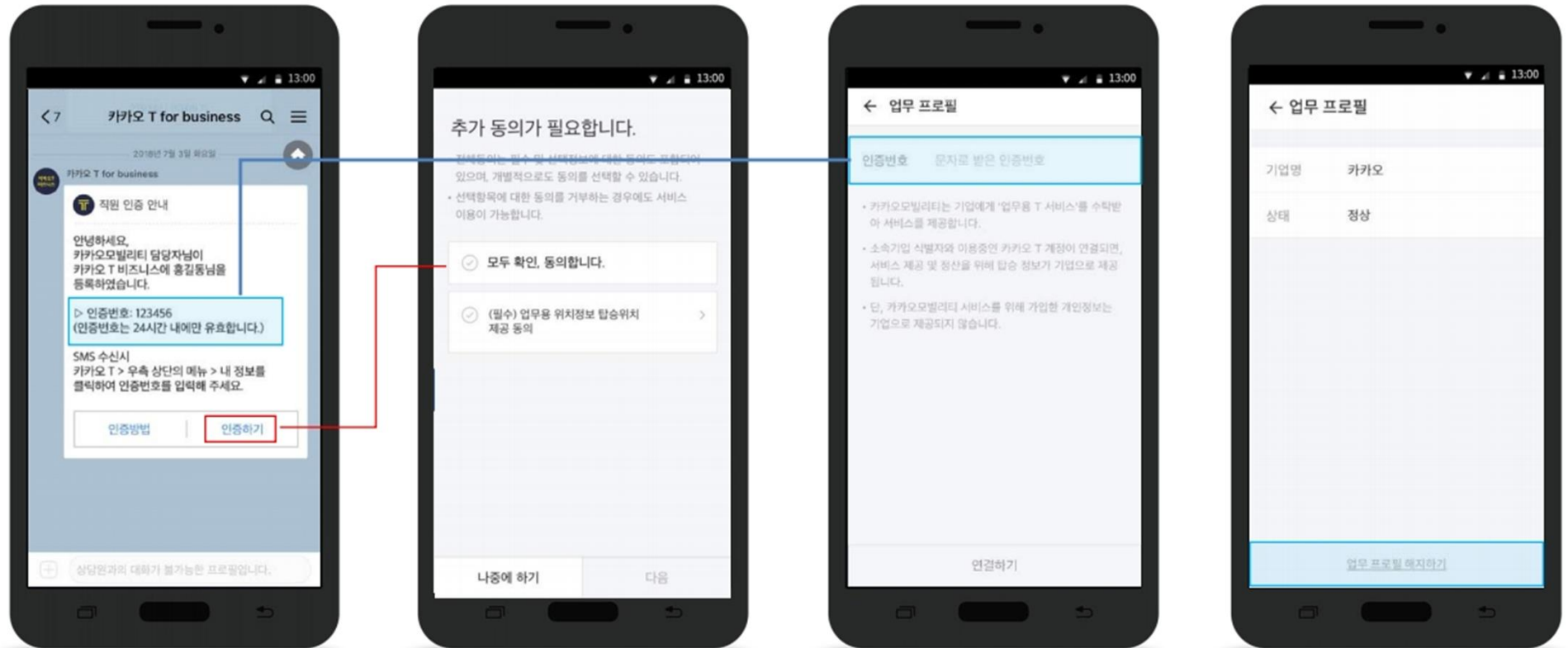
기업회원 임직원용

2018.08

# 카카오 T 비즈니스 직원 이용 절차



# 카카오 T 앱 인증하기



01.

카카오톡 메시지에서 **인증번호 6 자리**를 확인하세요

02.

서비스 이용에 필요한 동의 항목입니다. 자세히 읽으시고 동의하시는 경우, 체크 박스에 체크해주세요.

03.

카카오 T 앱에 **인증번호 6 자리**를 입력하세요.

04.

업무 프로필 추가 완료 후, 내 업무 프로필 화면에서 확인이 가능합니다. 퇴사시 페이지 맨하단의 업무 프로필 해지하기를 클릭하세요.

# 업무택시 호출 및 탑승하기



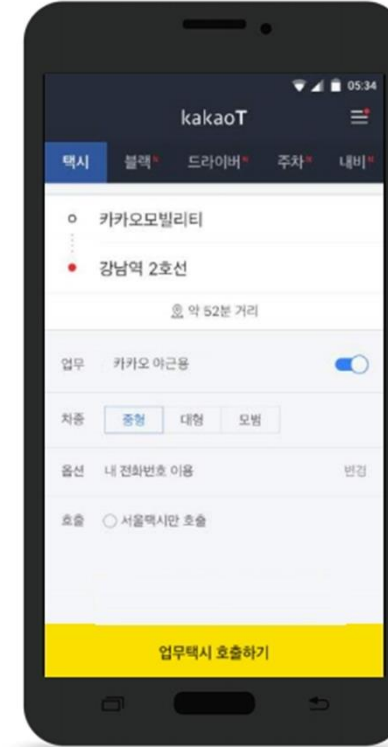
01.

카카오 T 택시 호출 시작 화면입니다.  
도착지를 입력하세요.  
이때 업무 프로파일은 비활성화 상태입니다.



02.

업무 프로파일 우측의 on/off 버튼을 누르  
시면 임직원 본인이 이용가능한  
그룹명(업무택시(야근))이 노출 됩니다.

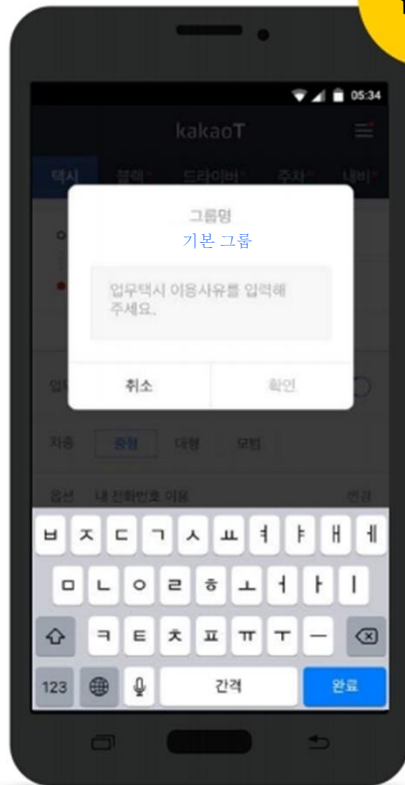


03.

하단의 업무택시 호출하기 버튼을  
클릭 하세요.

# 업무택시 호출 및 탑승하기

옵션



04.

이용사유는 옵션사항으로  
입력을 생략하셔도 됩니다.



06.

사전에 기업 관리자로부터 공유받은  
**업무용 호출번호**를 입력하셔야 합니다.  
**호출번호 : 3282**



07.

카카오 T 앱 호출 화면입니다.  
업무택시 배차를 기다려주세요.



08.

탑승 중 타 호출 서비스를 추가로 이용  
가능합니다.  
우측 상단 '이용사유'를 클릭하여 이용  
사유를 수정하실 수 있습니다.

# 하차 및 이용 내역 확인하기



09.

업무택시 하차시, 자동으로 앱에서 결제금액 확인이 가능합니다.



10.

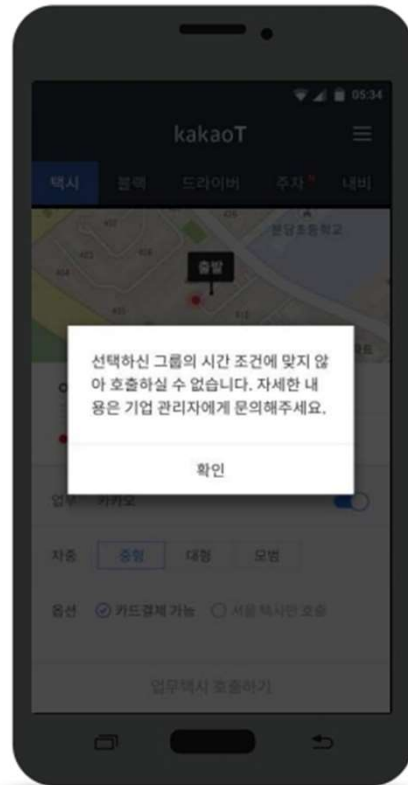
하차 후, 직원의 카카오톡 메시지로 결제 내역이 전송됩니다.



11.

카카오톡 메시지 > '결제내역 확인' 클릭  
업무 택시 상세 영수증 확인이 가능합니다.

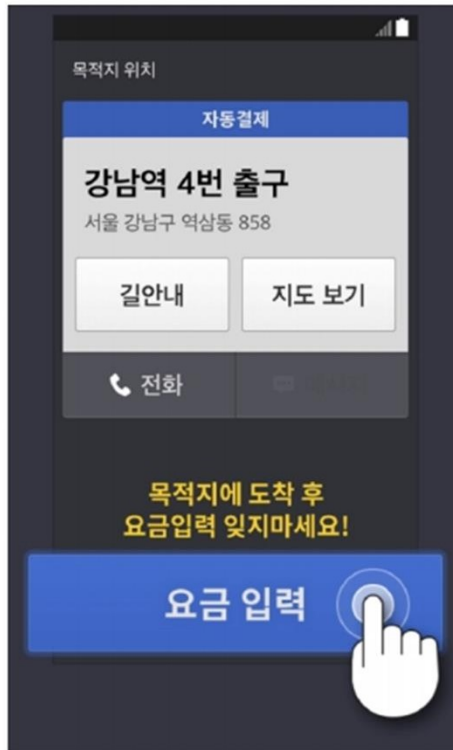
# 업무택시 이용 제한 상황



- 카카오 업무택시는 임직원의 근무 복지를 위해 제공하는 서비스입니다 .  
기업관리자의 요청에 따라 , 업무택시 호출이 가능한 장소 및 시각 , 요일을  
제한 할 수 있습니다 .
- 이용불가 상황 예시
  - 1) 기업관리자가 설정한 업무 택시 이용제한 조건 ( 요일 , 시간 , 위치 ) 에  
호출한 경우
  - 2) 해당 직원이 휴직 등으로 더 이상 탑승 가능 대상이 아닐 경우

# 혹시 기사님이 현금 또는 카드결제를 요구하는 경우

★ 행동 요령은 아래와 같습니다. (요금 입력이 보이지 않을 경우 **T** 아이콘 클릭)



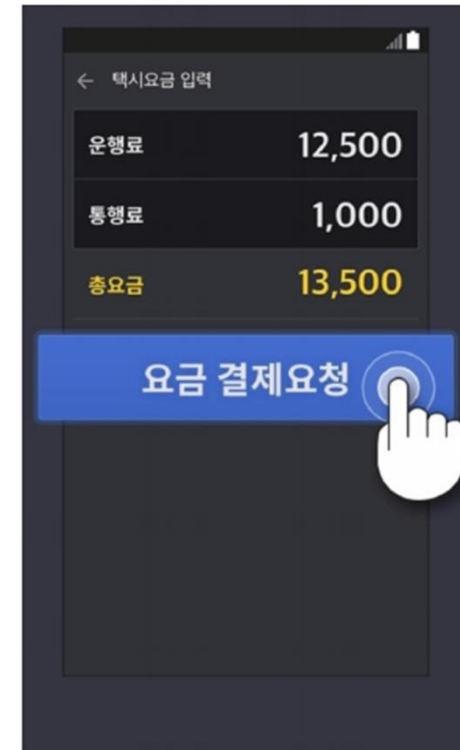
01.

업무택시의 운임결제는 기사앱에서 이루어집니다. 운임 결제를 위해 기사 앱 화면 하단의 [요금입력] 버튼을 클릭하세요.



02.

미터기 요금 및 통행료를 기사앱에 입력합니다.



03.

다시 한번 요금이 잘 입력되었는지 확인 후 요금 결제 요청을 누릅니다.



# 고객센터 연락처

## 카카오 T 비즈니스 운영 센터

기업회원 전용상담

- 전화번호 : 1644-8830
- 상담 시간 : 평 일 10:00~19:00

감사합니다.