메뉴얼 보는법

❶ 상단 웹페이지상 메뉴의 접근단계를 나타냄 .

ex) **기관운영** >> **연간일정**

❷ **찾아가기**

- TAG 는 현재페이지의 핵심 키워드로 Ctrl+F 로 찾아가기로 활용 .
(입력예 : & 설정)

❸ **탭메뉴**

- 메뉴얼은 ❶번 메인메뉴를 클릭했을 때 나타나는 개별 탭메뉴
(예 : 필수일정 , 연간일정 ...)

- 개별 탭메뉴 설명시 아래와 같이 좌측 컴퓨터 화면 , 우측 해당 번호별 기능 또는 내용설명

❹ **필수일정** : 평가지표에서 반드시 실시해야하는 년간 필수일정이 입력되어 있음 .

❺ **저장 및 출력** : 현재 화면 전체 저장 및 출력

❻ **완료확인** : 일정 집행시 완료체크
- 완료 체크시 평가 지표와 연동

⚠ **아래의 사항은 엘케어 서비스 리스트 박스 전체에 걸쳐 적용되는 것입니다.**
모든 리스트박스 페이지 이동과 검색과 검색리스트 정렬시 공통적으로 적용됩니다.

❶ **정렬기준** : 모든리스트 박스 상단의 해당 **칼럼이름** 클릭시 해당칼럼을 기준으로 **오름차순**,**내림차순**으로 정렬

❷ **검색텍스트** : 모든 리스트박스 상단의 **텍스트 입력**칸에 찾고자 하는 검색어 입력시 해당내용 조회가능

❸ **네비게이션바** : 여러페이지가 있는 리스트박스에서 다음페이지 조회

Home

TAG : &메인, &HOME, &시작

❶ **Home 버튼** : Home(현재화면)으로 복귀

❷ **바로가기** : 공단일정 다운로드, 문자발송, 서비스선택(방문, 주야, 입소), 설정

❸ **탭메뉴** : 수급자 및 근로자 선택메뉴

❹ **수급자현황** : 등급별, 성별, 연령별 수급자 현황표

❺ **일정요약** : 기관운영 → 일정메뉴에서 등록한 주요 일정

❻ **업무보고** : 일일업무보고 및 지시사항(사용기관 전용)

❼ **바로가기리스트** : ❸번 탭에서 선택한 수급자 및 근로자 리스트

❽ **일일 방문일정** : 금일 수급자 가정 방문일정

❾ **수급자 알림** : 수급자의 계약만료 도래, 수급자의 교육미실시 사항 등 자동알림

❿ **근로자 알림** : 신규근로자 교육, 배상책임보험 가입여부, 4대보험 가입여부 등 자동알림.

TAG : &공단일정, &일정불러오기, &일정가져오기, &일정등록

⚠ 엘케어를 사용하기 전에 작성된 지난 일정을 하나하나 입력하지 않고 공단에 입력된 지나간 일정을 불러와서 엘케어에 간편하게 등록할 수 있습니다.

❶ **공단일정 가져오기** : 공단장기요양포털에 접속하여 엘케어에 업로드 하고자 하는 해당월의 일정을 엑셀로 다운로드합니다.

❷ **년월선택** : 공단에서 다운받은 년월을 선택합니다.

❸ **업로드** : 클릭하여 파일탐색창에서 해당 파일을 업로드 합니다.
다운받은 년월과 등록하고자 하는 년월이 일치하도록 주의해주세요.

TAG : &설정, &배상보험, &서비스정보

❶ **기본정보** : 사용중인 기관의 직인을 등록하고 기본정보를 입력합니다.

❷ **본인부담금 계좌** : 수급자에게 청구서 발행시 안내될 본인부담금 납부계좌를 입력합니다.

❸ **서비스정보** : 현재 기관에서 사용하고 있는 엘케어 서비스 내역

❹ **배상책임** : 근로자의 배상책임보험 가입정보를 입력합니다.

TAG : &담당자, &결재

❶ **기본정보** : 결재라인 신규작성 또는 수정저장. 하나의 결재라인당 5명까지 입력가능.

❷ **결재라인 리스트** : 작성된 결재라인 리스트 입니다. 선택시 ❶번 양식에 내용이 출력되며 수정가능.

❸ **결재라인 전체적용** : 엘케어에서 출력되는 모든 문서에 일괄적으로 작성된 결재라인을 적용합니다.

❹ **결재라인 개별적용** : 지정된 개별문서별로 결재라인을 설정합니다.

⚠ **문서 출력시 설정된 결재라인이 출력문서의 상단에 같이 출력됩니다.**

TAG : &사용자추가, &권한설정, &비밀번호

⚠ 기본적으로 기관의 관리자계정이 등록되어 있습니다. 기관내의 엘케어 사용근로자를 등록하고 권한을 설정합니다.

❶ **사용자추가** : 클릭시 ❸번 **사용자 등록**창이 뜨며 사용자를 추가합니다.

❷ **사용자리스트** : 클릭시 ❸번 **사용자 변경**창이 뜨며 입력된 사용자의 정보를 변경합니다.

❸ **사용자관리창**

❹ **아이디** : Lcare.co.kr 로그인화면에서 사용할 **이메일 형식**의 아이디를 입력합니다.

비밀번호 변경시 변경된 비밀번호가 전송될 이메일로 정확히 입력해야 합니다.

❺ **사용여부** : 근로자 퇴사시 사용중지로 비활성화 합니다.

비활성화된 사용자는 엘케어 사용자수 제한 상품에서 사용자 수로 포함하지 않습니다.

❻ **임시비밀번호** : 기관관리자가 등록한 사용자가 비밀번호를 잊어버렸을 경우 클릭하면 등록된 사용자 이메일로 임시 비밀번호가 전송됩니다.

※ 최초등록시에는 자동으로 비밀번호가 생성되어 사용자 이메일로 전송됩니다.

❼ **권한설정** : 사용자별로 엘케어 메뉴에 접근가능한 권한을 설정합니다.

수급자 기본정보

TAG : &수급자정보, &계약

❶ **계약정보** : 수급자의 등급, 본인부담 등 계약에 관련한 기본정보를 입력합니다.

❷ **계약서관리** : 계약서 교부 클릭시 계약서 출력 및 교부된 계약서 (**출력시 등록**) 목록을 볼수 있습니다.

❸ **가족케어** : 가족요양일 경우 클릭 → 근로자정보에 미리 입력되어 있던 가족요양보호사 등록

❹ **제공서비스** : 현재제공받고 있는 서비스를 선택합니다.

❺ **고위험군** : 낙상 및 욕창 고위험군을 선택합니다.

⚠ 요양관리 → 사정관리 → 최근평가에 고위험군으로 평가될 시 자동으로 표시됩니다. 사용자가 수동으로 변경가능.

❻ **전입전출기관** : 이전 전입기관과 이후 전출기관를 등록하고 각 기관에서 제공받았거나 제공받을 서비스를 등록

TAG : &일정, &방문

❶ **방문일정입력** : 수급자 가정에 제공할 서비스와 시간을 선택합니다.

❷ **입력창닫기** : 다른수급자를 선택하고 싶을때 클릭합니다.

❸ **요양보호사선택** : 수급자 가정에 파견할 요양보호사를 입력합니다.
5등급일 경우 치매전문 요양보호사만 보여집니다.
제공서비스가 방문목욕일 경우 두명까지 선택가능합니다.

❹ **일정배정** : 배정하고 싶은 날짜를 클릭하며 일정이 배정되며 표시됩니다.
한번더 클릭시 ❻번 처럼 비활성화되며 임시로 삭제된 상태로 표시됩니다.

❺ **요일일괄배정** : 요일표시에 클릭시 해당요일에 세로로 일괄적으로 일정이 배정됩니다.

❻ **일정복사삭제** : 이미 배정된 일정을 한번더 클릭시 ❶번 창에 배정정보가 뜨며
회색으로 비활성화 되며 임시로 삭제된 상태가 됩니다.
이 상태로 아직 배정되지 않은 빈날짜 칸에 클릭시 일정이 복사되어 배정됩니다.
비활성상태에서 다시 한번더 클릭시 일정이 활성화 됩니다.

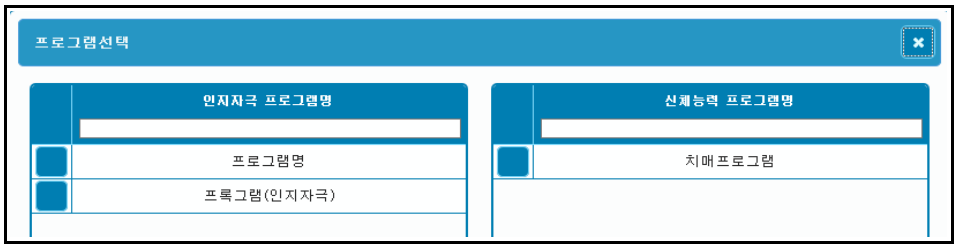
❼ **일정확정저장** : 저장버튼 클릭시 일정이 확정되며 저장됩니다.
이때 ❻번 처럼 회색으로 비활성화된 임시삭제 일정은 완전히 삭제되어 저장됩니다.

❽ **전월일정불러오기** : 지난달에 작성한 일정을 그대로 사용할 경우 클릭하면 해당요일에 맞게 불러옵니다.

TAG : &프로그램일정

⚠ **5 등급 (치매) 수급자의 방문일정 작성에서는 치매교육을 받은 근로자와 프로그램을 선택합니다 .**

❶ **프로그램선택** : ❷번 복지관리 → 프로그램 → 프로그램계획에 작성된 프로그램이 자동으로 나타납니다.



실행할 프로그램을 선택합니다.

❸ **요양보호사선택** : 치매교육을 이수한 요양보호사만 표시됩니다.

TAG : &본인부담금, &청구서, &명세서, &비급여

❶ **년간청구내역** : 선택한 수급자의 년간 청구내역이 월별로 조회됩니다.

⚠ **수급자 → 방문일정 탭에서 작성된 방문일정에 따라 수급자가 부담할 본인부담금이 자동으로 계산되어 조회됨.**

❷ **기타비급여입력** : ❶번의 리스트 클릭시 해당월에 청구해야될 본인부담금 상세창이 뜹니다.
자동계산된 본인부담금외 기타비급여항목을 추가합니다.

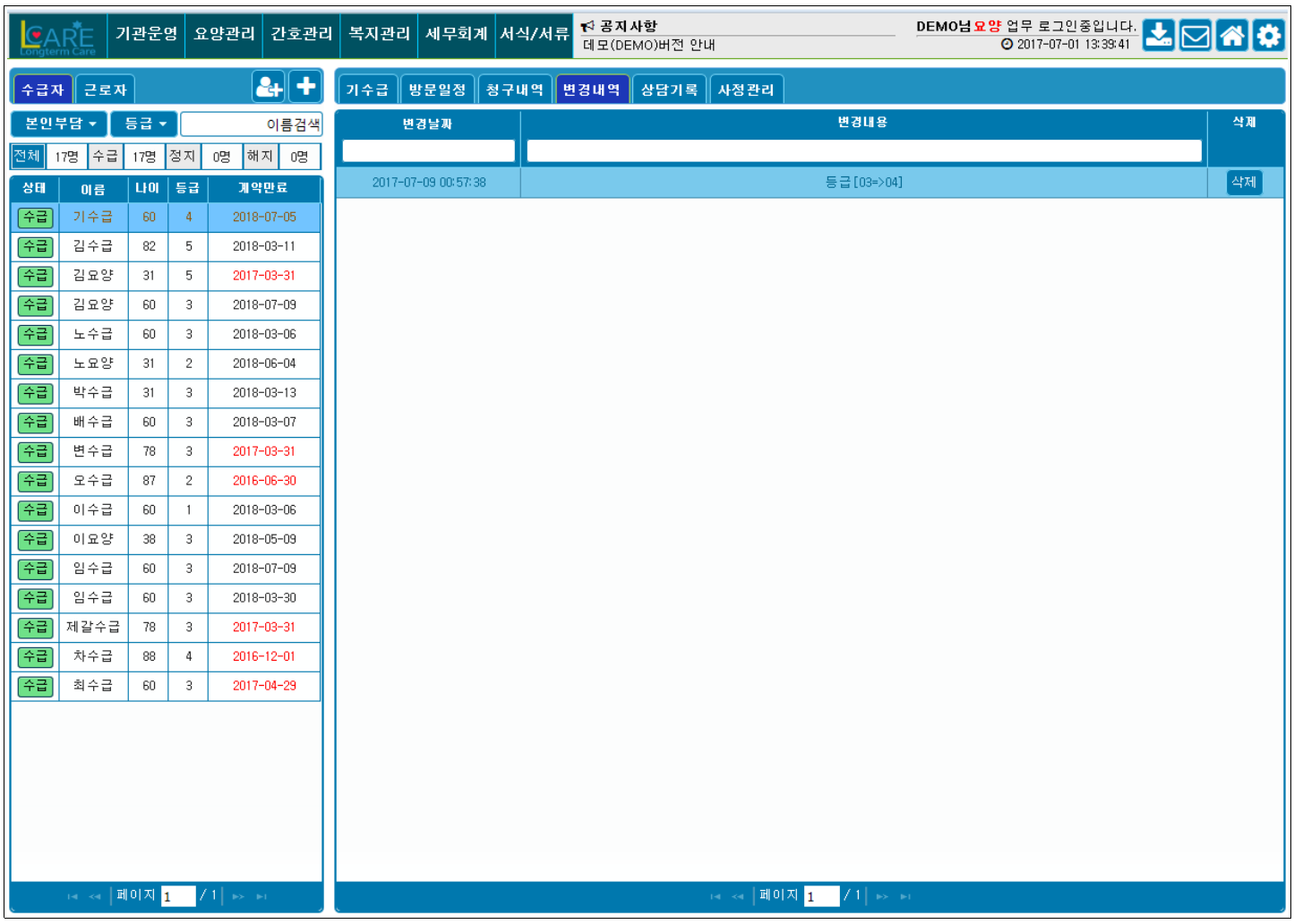
❸ **납부처리** : 수급자의 본인부담금 납부를 처리합니다.
납부처리시 ❹번 납부목록에 올라가며 자동분개되어 세무회계에서 조회가능
실제납부금액을 입력하며 분할납부처리 가능.

❺ **청구서출력** : 수급자 가정에 배부할 청구서및 명세서를 월별로 출력합니다.

❻ **년간 본인부담내역 출력**

수급자 변경내역

TAG : &이력, &정보변경, &등급변경



⚠ 수급자 → 기본정보 에서 등급 또는 계약관련사항 변경시 변경된 이력이 기록됩니다.

⚠ 선택된 수급자의 상담기록을 조회해 볼 수 있습니다.

전체 수급자의 상담기록은 복지관리 → 수급자상담에서 조회해 볼 수 있습니다.

TAG : &기초사정, &욕구사정, &낙상, &욕창, &만족도

❶ **욕구사정** : 신규계약 또는 서비스변경시 실시한 욕구사정을 입력합니다.
입력 상태에 따라 신 신규사정 고 고위험군 변 상태변경 재 재사정 수 수기작성으로 표시

❷ **평가하기** : 미평가 클릭시 각 해당 평가양식 창이 뜨며 평가기록에 따라 자동으로 평가점수(❺)를 산출합니다.

❸ **조사사유** : 최초계약시 신규평가, 서비스 제공 중 재사정, 상태변화에 따른 사정으로 구분

❹ **수기저장**

⚠ 수기사정의 경우 양식지를 출력하여 사정기록을 서류로만 보관할때 체크합니다. 수기작성을 체크해둠으로서 사정여부를 확인하고 관리할수 있습니다.

TAG : & 근로계약 , & 법정수당 ,&4 대보험

❶ **근로자탭** : 근로자탭 클릭시 ❷번에서 근로자를 선택할수 있습니다.

❷ **근로자상태** : 현재 근로자의 상태와 직책 4대보험 가입상태, 치매교육여부를 개괄적으로 볼수 있습니다.

❸ **기본정보** : 해당 근로자의 이름탭을 선택하고 기본정보를 입력합니다.

❹ **가족케어** : 가족케어일 경우 클릭하면 해당 수급자를 선택할 수 있습니다. 일정배정시 자동노출됨.

❺ **근로자상태** : 클릭시 근로자상태관리 창이 뜨며 퇴직, 휴가등의 상태로 변경가능.
상태변경시 **근태관리탭**에 자동으로 연동되어 저장됩니다.

❻ **근로계약** : 근로계약과 관련한 정보를 입력합니다.
포괄시급은 각종 제수당을 포함한 금액으로 **급여자동계산**시 적용됩니다.

❼ **계약서교부** : 입력한 기본정보를 바탕으로 근로계약서를 생성합니다.
수정가능하며 출력시 교부내역에 등록되어 내역클릭시 리스트가 보여집니다.

⚠ **근로형태를 시급으로 선택시 자동으로 생성되는 계약서에는 계약정보에서 입력한 포괄임금이 표시되지 않고 당해년도의 최저임금이 표시됩니다.**

❽ **수당및공제** : 근로자의 **4대보험** 가입정보와 10인미만 사업장 **두루누리 보험료 지원**의 받는지 여부를 입력합니다.
급여계산시 공제항목에 적용됩니다.

TAG : & 근로자일정 , & 근태

⚠ 수급자 → 방문일정에서 작성된 근로자별 일정을 조회하는 메뉴입니다. 일정작성은 하실수 없습니다.
일정작성은 수급자 → 방문일정에서 하실수 있습니다.

❶ **근로자선택** : 일정을 조회해보고자 하는 근로자를 선택합니다.

❷ **일정클릭** : 배정된 일정을 클릭시 ❸번 근태관리 창이 뜹니다.

❸ **근태관리** : 근태구분을 입력하고 사유를 기록합니다. ❹번 근태관리탭과 연계되어 기록됩니다.

❺ **출력** : 일정을 출력하여 근로자에게 나눠줍니다.

TAG : & 급여 , & 임금

❶ **월별급여** : 방문일정에 작성된 근로일정에 따라 급여가 자동 생성됩니다.

❷ **공제정보** : 근로자 → 기본정보탭에서 입력된 공제관련 정보입니다.
수정가능하며 수정시 당월과 익월이후로 변경된 사항이 적용되어 계산됩니다.

❸ **설정보장금액** : 클릭시 근로자 → 기본정보에 입력된 포괄임금을 기준으로 급여명세서를 생성합니다.

❹ **명세적용금액** : ❸번 ❺번 클릭에 따라 생성된 하단의 급여명세서상의 명세적용금액이 표시됩니다.

❸번 클릭시 포괄임금에 따른 설정보장금액과 동일해짐.

❺번 클릭시 법정임금에 따른 계산금액과 동일해짐.

❺ **법정최저임금** : 법정최저임금을 기준으로 계산한 급여명세서가 생성됩니다.

좌측 급여비교 항목을 통해 차액을 볼수 있습니다.

❻ **합계금액** : ❼번에 생성된 명세서의 **지급해야할 총계 금액**과

❽번 지급처리로 **이미 지급한 금액**

급여일부지급(가불 등)으로 인한 **미지급금액**이 표시됩니다.

❼ **명세서** : ❸ 설정보장금액, ❺ 법정최저임금에 따라 자동계산된 급여명세서입니다.

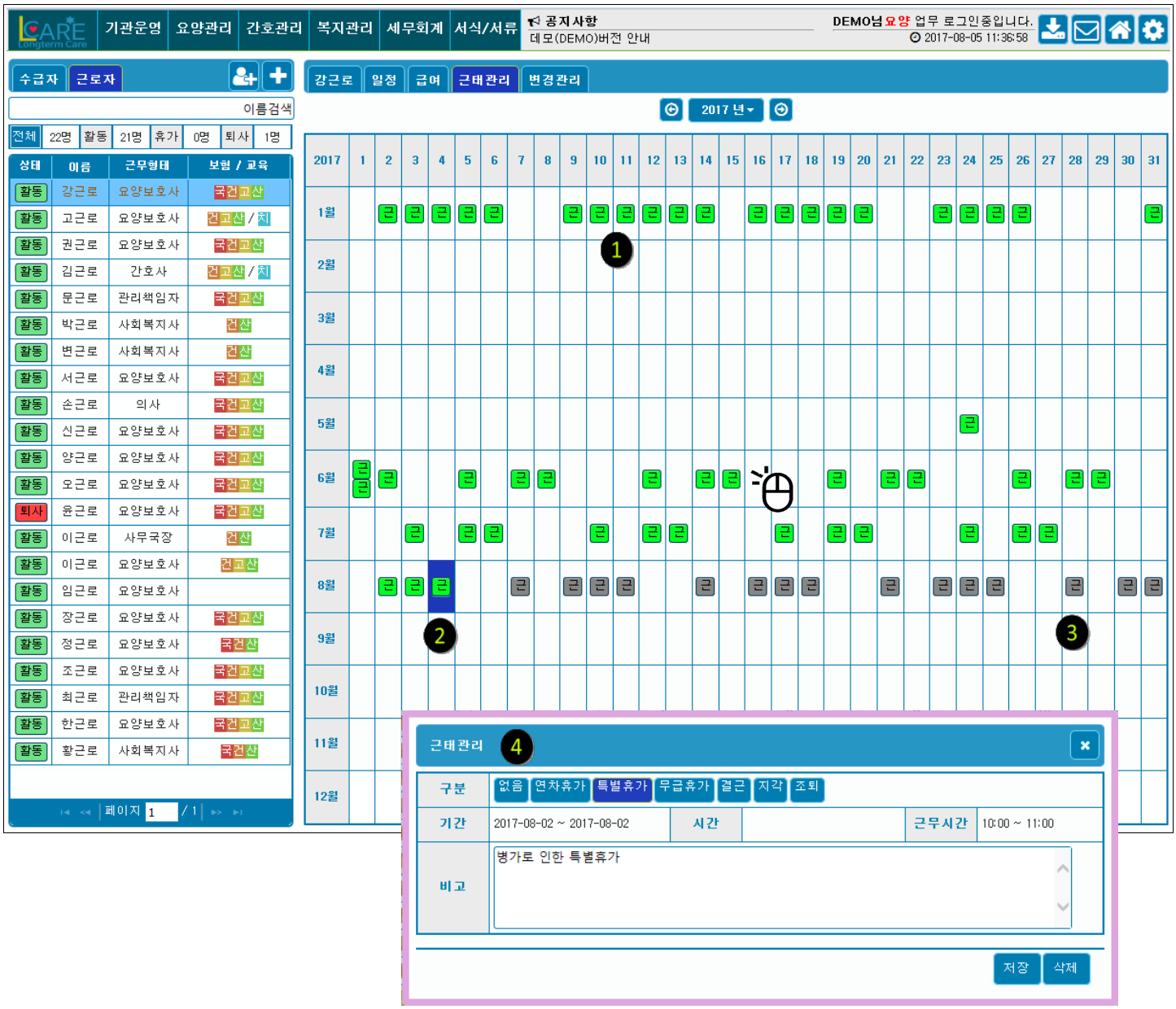
수정가능하며 출력시 본 명세서가 출력됩니다.

❽ **지급처리** : 근로자에게 급여지급처리를 합니다. 지급처리시 장부에 자동으로 분개되고

❾번 지급내역에 표시됩니다.

❿ **저장,출력** : 작성된 급여명세서를 저장하고 출력합니다.

TAG : & 근태 , & 휴가 , 병가 , & 지각 , 조회



❶ **근무일정** : 근로자의 방문일정에 따라 근무일정이 있는 날짜에

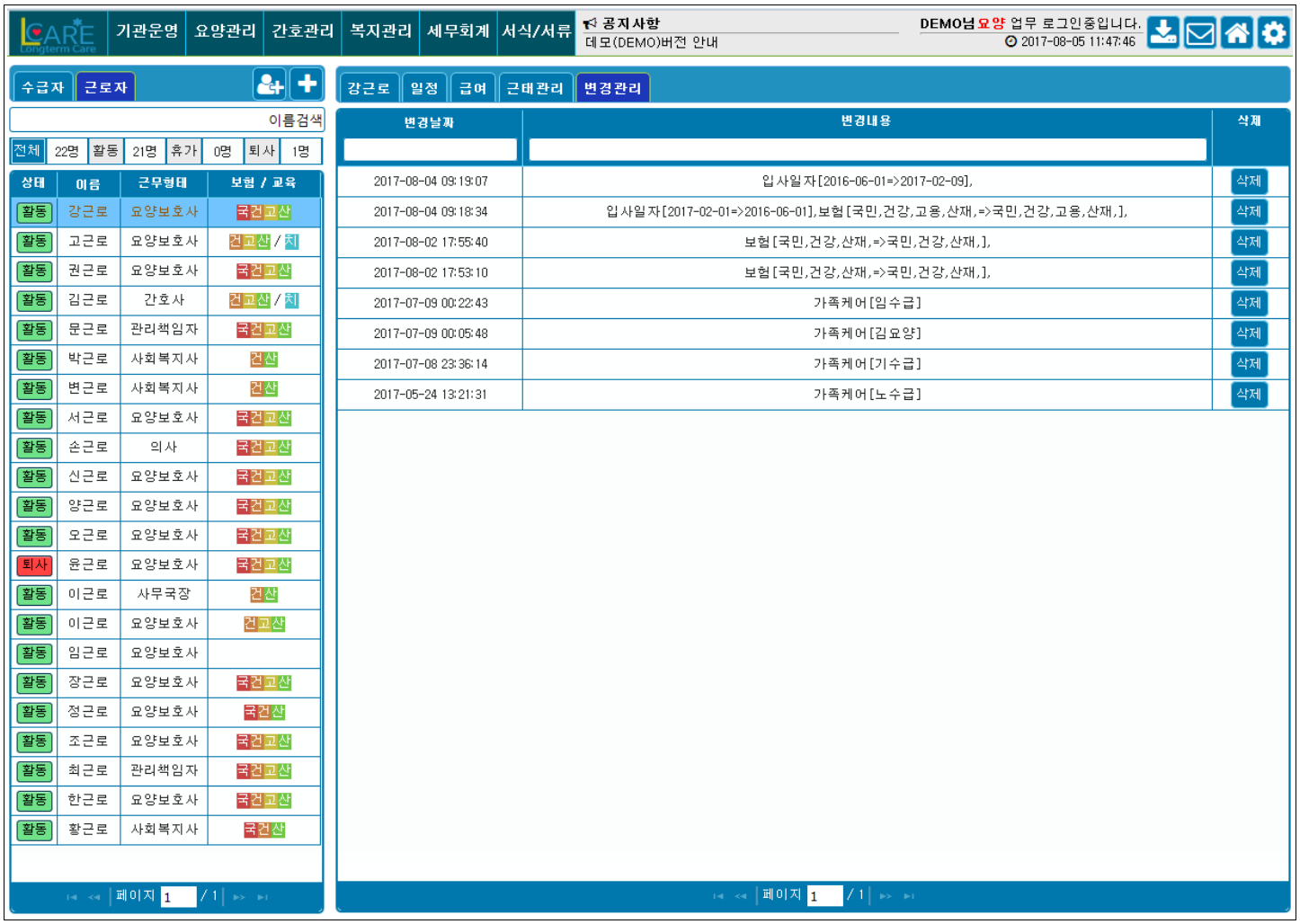
❸번 처럼 회색으로 비활성화된 근무일정이 표시됩니다.

❷ **근로여부** : ❸번 근무일정이 있는날 특별한 처리를 하지 않으면 자동으로
녹색으로 근무를 한것으로 처리됩니다. 현재일자 기준으로 자동으로 처리됩니다.

❸ **설정보장금액** : 클릭시 근로자 → 기본정보에 입력된 포괄임금을 기준으로 급여명세서를 생성합니다.

❹ **근태처리** : 근무가 있는날짜 클릭시 근태관리 창이 뜨고 근태형태와 사유를 입력할 수 있습니다.

TAG : & 근로자정보 , & 근로자정보변경 , & 이력



⚠ 수급자 → 기본정보 에서 등급 또는 계약관련사항 변경시 변경된 이력이 기록됩니다.

TAG : &일정, &연간계획

❶ **필수일정** : 공단평가시 의무적으로 시행해야 하는 일정이 기본적으로 등록되어 있음.

(1) 필수교육

(2) 필수회의

(3) 수급자 관리

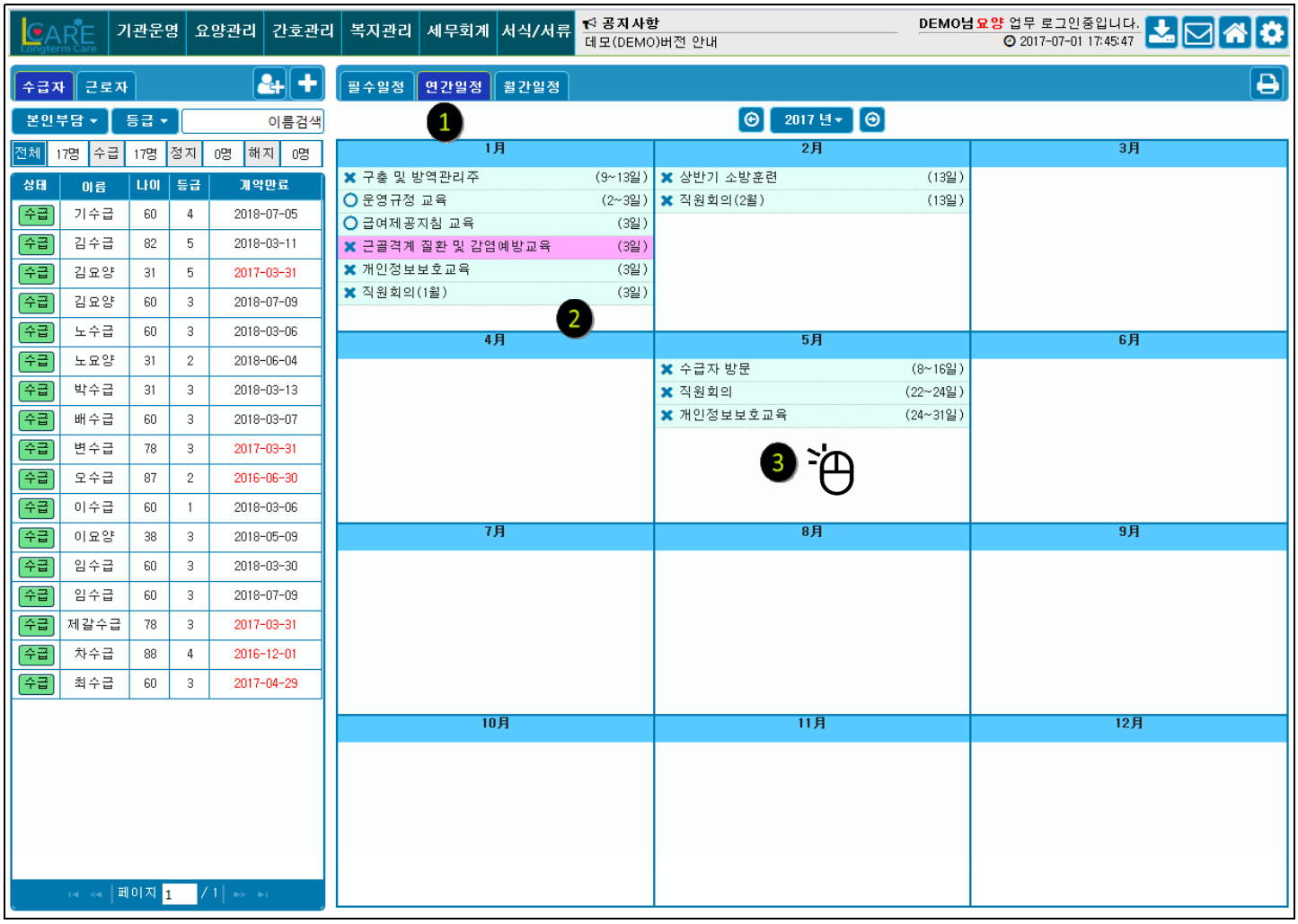
❷ **시행일정** : 연초 연간계획 수립계획에 따라 예정시행일자 입력 - 홈화면 주간일정과 연동되어 시행일 도래시 자동 알림

❸ **실시확인** : 계획 실행 후 체크박스 완료 클릭(홈화면에서 완료로 확인되어 알림이 나오지 않음)

❹ **저장 및 출력**

⚠ 기본적으로 등록된 필수 일정 외에는 추가로 입력할 수 없으며, 기관에서 추가로 필요한 일정은 연간일정 및 월간일정에서 입력가능

TAG : &연간계획, &일정



❶ **연간일정** : 필수일정 외 추가로 월간계획에 따른 일정을 입력

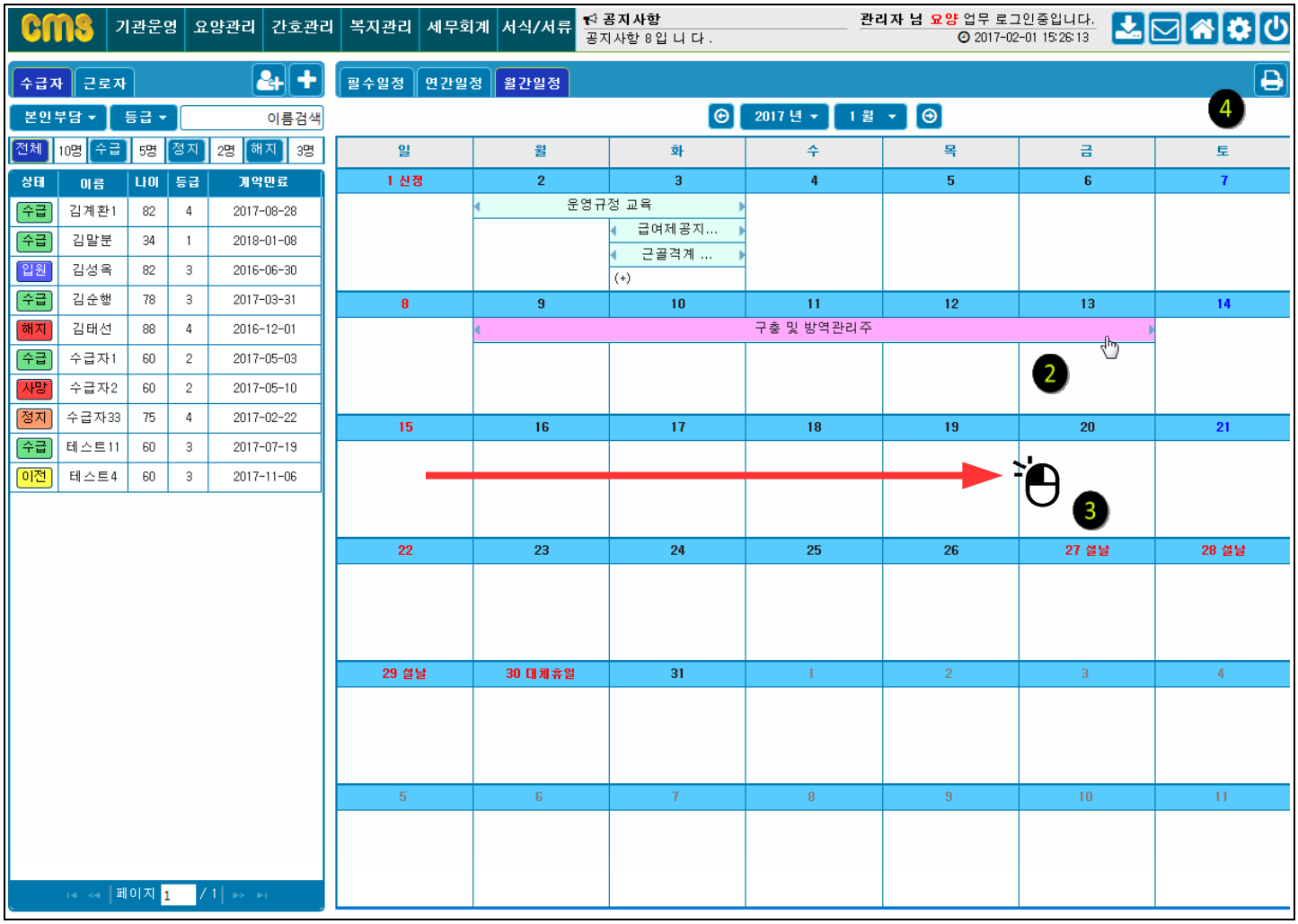
❷ **필수일정** : 필수일정은 자동으로 연동되어 표시됨.

❸ **일정입력** : 일정을 입력하고자 하는 해당 월에 마우스 클릭시 아래 화면을 통해 입력가능

❹ **알람등록** : 입력시 홈화면의 주간일정과 연동되어 기한 도래시 자동알림

❺ **완료여부** : 완료체크 시 홈화면 알람 꺼짐

TAG : & 연간계획 , & 일정



❶ **입력된 일정** : 필수일정 및 연간일정에 이미 입력된 일정이 표시됨.

❷ **일정선택** : 이미 입력된 일정 클릭 시 수정 삭제 가능.(하단 다이얼로그 참조)

❸ **일정입력** : 해당일자에 마우스 클릭시 일정입력가능

마우스 누른채로 드래그 시 여러 일자 일정 등록 가능.

❹ **출력**

❺ **알람등록** : 입력시 홈화면의 주간일정과 연동되어 기한 도래시 자동알림

❻ **완료여부** : 완료체크 시 홈화면 알람 꺼짐

TAG : & 교육 , & 직원교육 , & 수급자교육

❶ **신규작성** : 버튼 클릭시 ❸ 교육일지 작성창이 뜨며 교육일지 작성가능.

❷ **리스트** : 이미 작성된 교육일지 목록으로 클릭시 ❸ 번 교육일지 창이 뜨며 수정가능.

❹ **교육구분** : 평가에 필요한 각종 교육선택시 자동으로 제목이 입력되며 입력칸에서 수정가능.

❺ **출석확인**: 교육참석자를 등록합니다.
출력시 '참석자 확인명단'으로 출력됨.

❻ **첨부파일**: 교육자료 등 첨부파일 첨부가능.

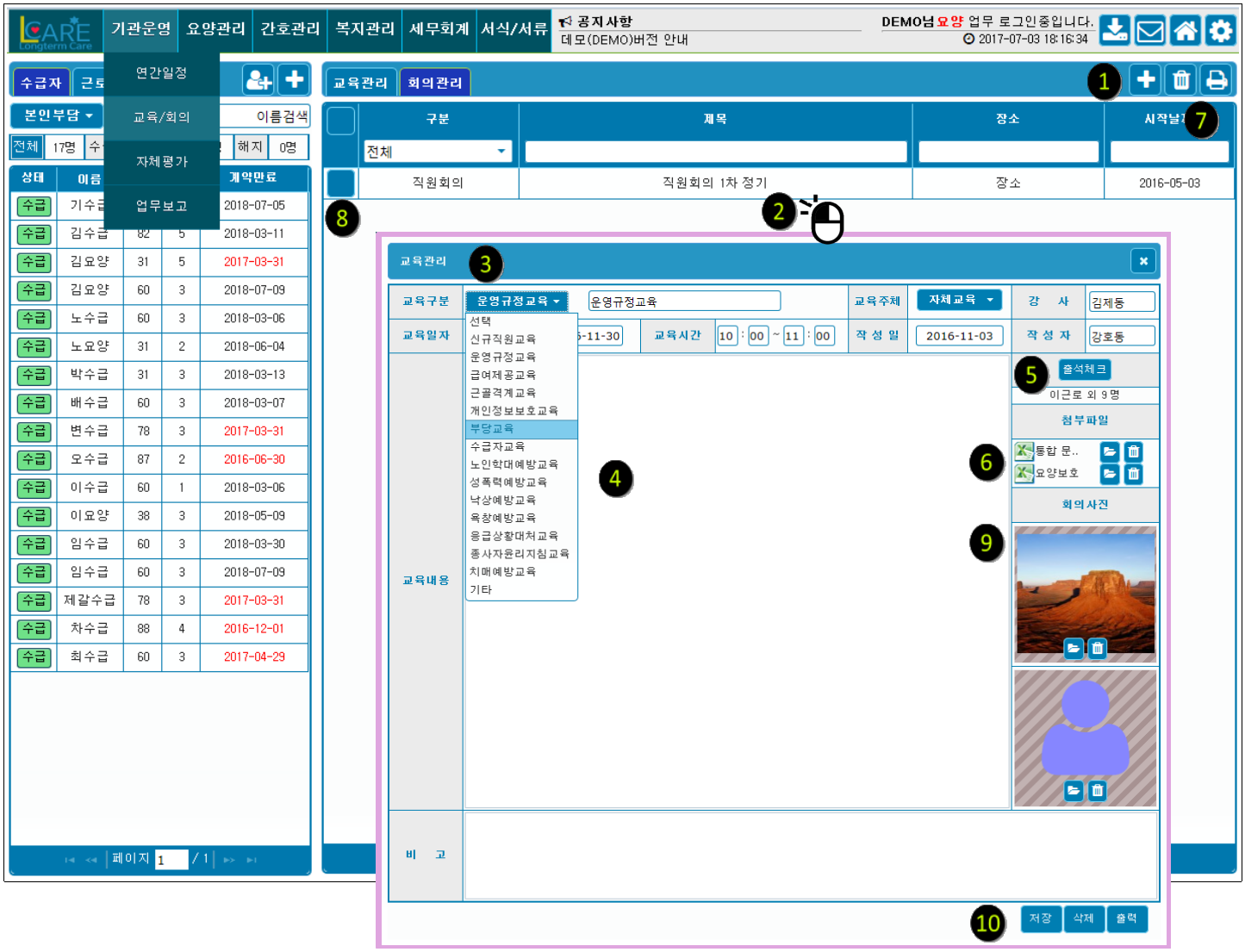
❼ **전체출력**: ❽번에서 선택된 리스트 삭제 출력
(한꺼번에 여러일지 출력)

❽ **리스트선택**: ❼번 삭제 및 출력을 위한 목록 다중선택

❾ **사진첨부**: 교육 중 촬영한 증빙사진 첨부.

❿ **개별출력**: 현재 선택된 교육일지만 저장 삭제 출력

TAG : & 교육 , & 직원회의



❶ **신규작성** : 버튼 클릭시 ❸ 회의일지 작성창이 뜨며 회의일지 작성가능.

❷ **리스트** : 이미 작성된 회의일지 목록으로 클릭시 ❸ 번 회의일지 창이 뜨며 수정가능.

❹ **회의구분** : 평가에 필요한 각종 회의선택시 자동으로 제목이 입력되며 입력칸에서 수정가능.

❺ **출석확인**: 회의참석자를 등록합니다.
출력시 '참석자 확인명단'으로 출력됨.

❻ **첨부파일**: 회의자료 등 첨부파일 첨부가능.

❻ **사진첨부**: 회의 중 촬영한 증빙사진 첨부.

❼ **전체출력**: ❽번에서 선택된 리스트 삭제 출력
(한꺼번에 여러일지 출력)

❽ **리스트선택**: ❼번 삭제 및 출력을 위한 목록 다중선택

❾ **사진첨부**: 회의 중 촬영한 증빙사진 첨부.

❿ **개별출력**: 현재 선택된 회의일지만 저장 삭제 출력

TAG : & 공단평가 , & 평가기준

❶ **평가기준조회** : 년도별, 서비스분류별(요양,간호,목욕)로 평가항목 조회

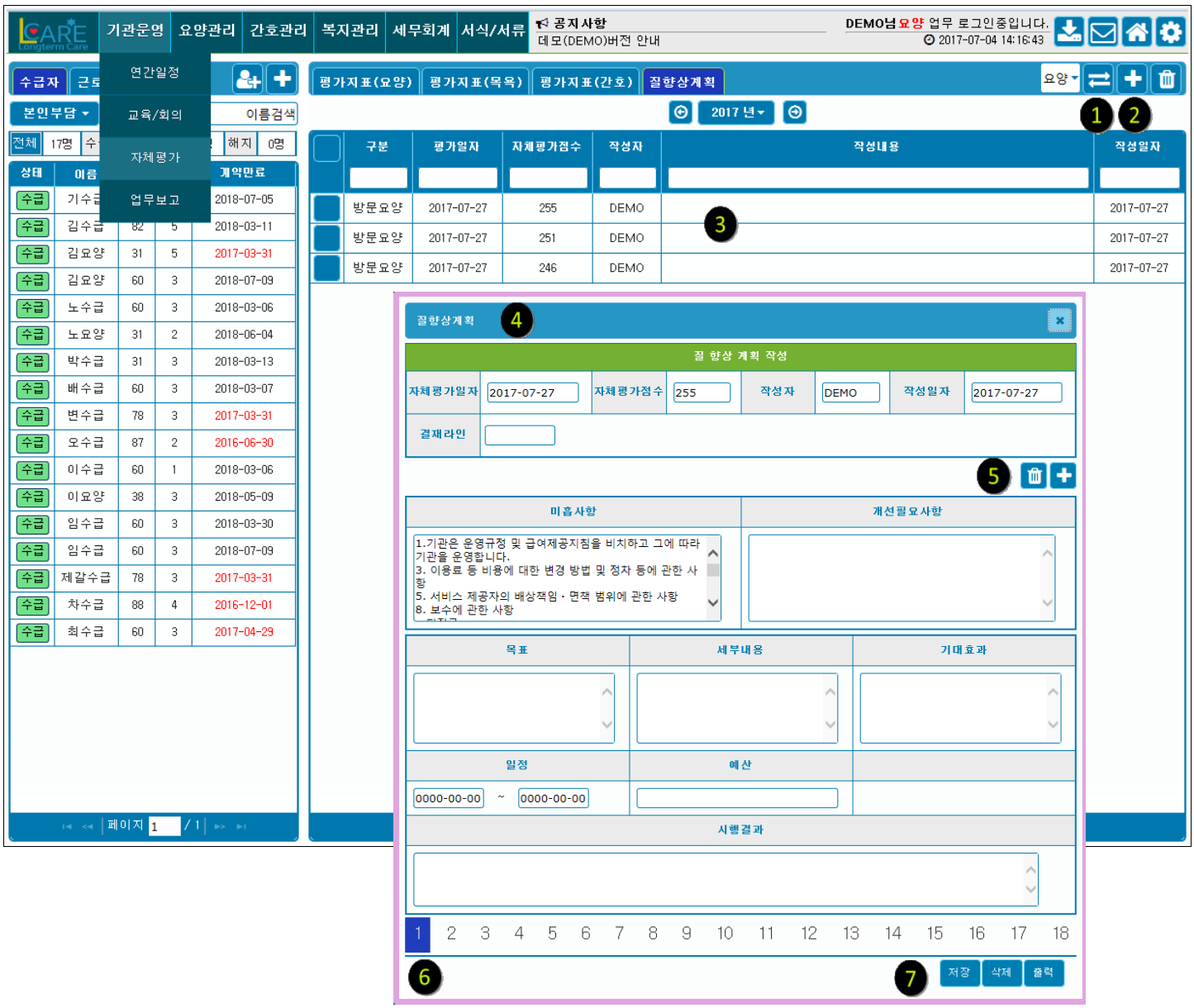
❷ **평가항목분류** : 전체항목, (기관운영, 수급자, 종사자, 가점, 미평가) 개별항목별 조회 가능
미평가 클릭시 평가항목중 ❹번 미체크 항목만 따로 조회

❸ **총점** : 평가기준에 따라 ❹번 체크한 항목의 총점 자동계산

❹ **평가체크**: 체크하며 자체평가 실시

❺ **개별배점**: ❹번 체크에 따라 개별 배점을 자동계산.

TAG : & 공단평가 , & 질향상계획



❶ **평가기준조회** : 자체평가 실시결과 중 부족한 항목을 요양,간호,목욕에 따라 구분해서 자동으로 **질향상계획서**를 생성하여 불러옵니다.

❷ **신규작성** : 자체평가 실시결과와 상관없이 직접 **질향상계획서**를 작성하실수 있습니다.(클릭시 ❹번창 뜸)

❸ **리스트** : ❶ 또는 ❷번에 의해 생성되거나 작성된 **질향상계획서** 목록

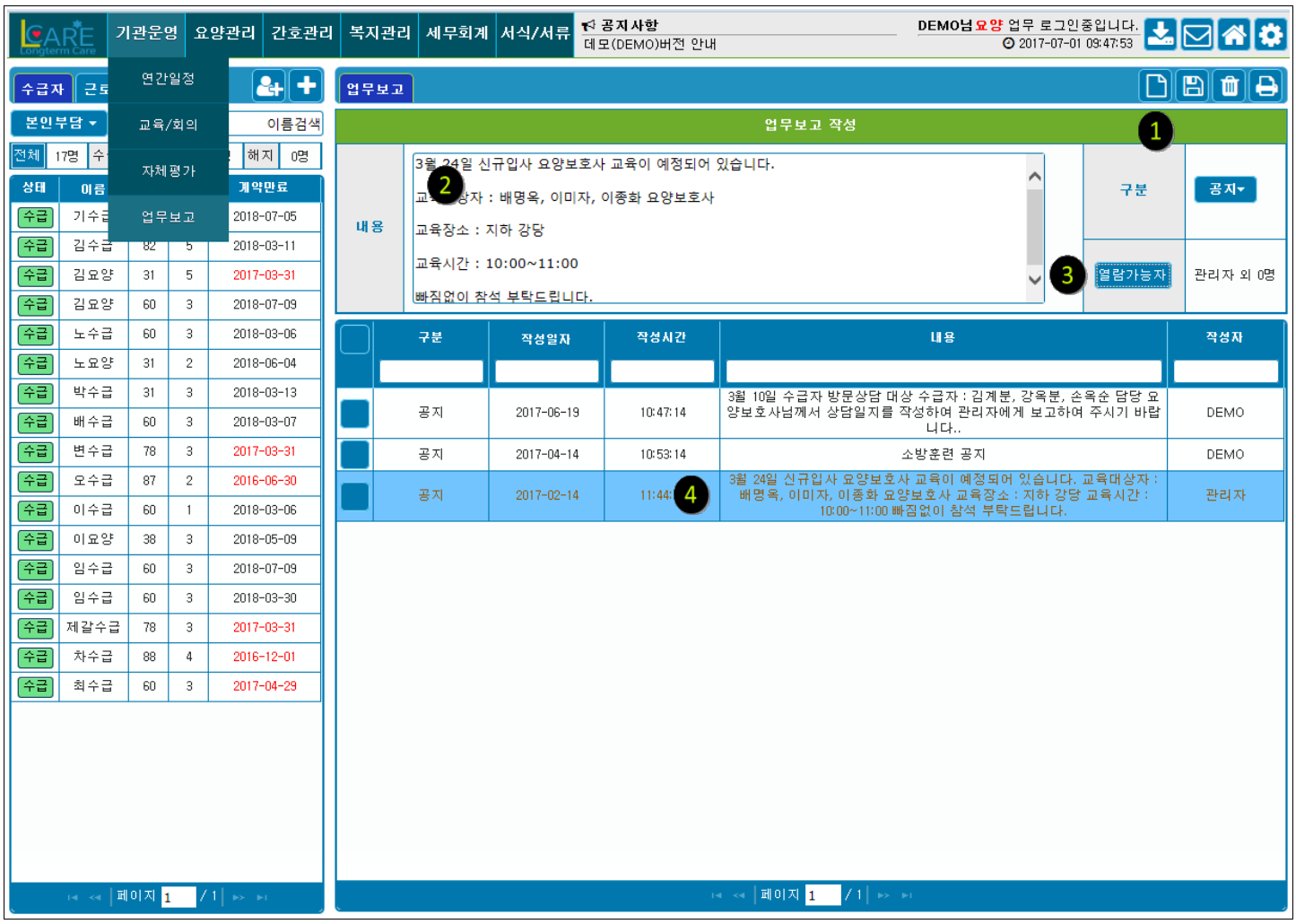
❹ **작성창** : ❷ 또는 ❸번 클릭시 신규작성 및 수정가능한 **질향상계획서** 작성창입니다.

❺ **항목삭제추가** : 하나의 질향상계획서에는 개별 평가항목별로 분리하여 계획을 수립합니다. 작성된 평가항목별 개별내용을 삭제하거나 추가합니다. 개별항목 리스트는 ❻번을 클릭합니다.

❻ **개별항목리스트** : 하나의 질향상계획서 내의 개별 항목별로 조회수정 가능합니다.

❼ **저장삭제** : ❺번이 개별항목을 처리하는데 비해 ❼번은 ❻번 전체항목을 삭제하거나 저장합니다.
삭제시 ❸번 리스트에서도 삭제됩니다.

TAG : & 공지 , & 보고 ,& 업무일지



❶ **신규작성** : ❷번 입력창이 리셋되며 신규 업무보고를 작성하실수 있습니다.

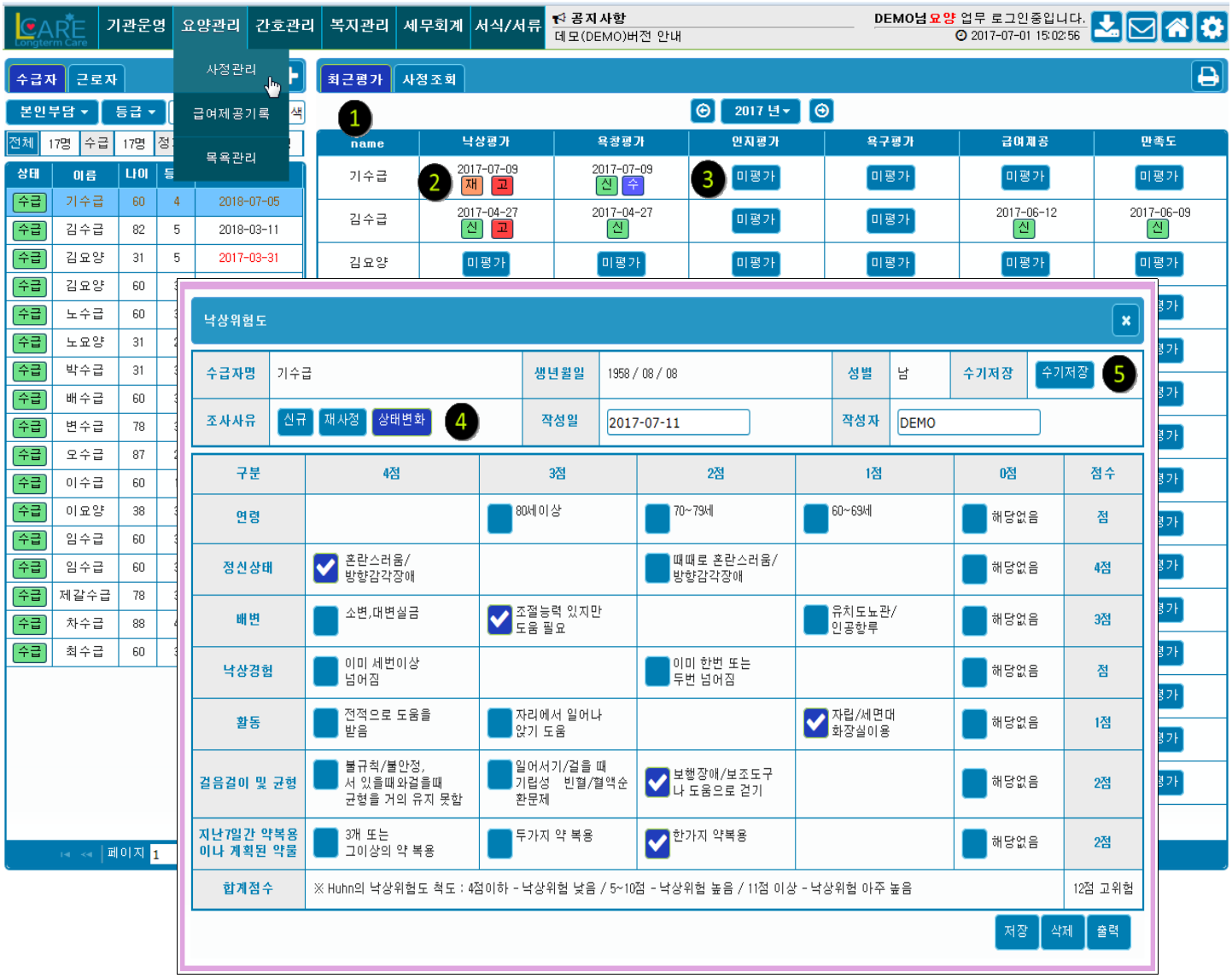
❷ **신규작성** : 자체평가 실시결과와 상관없이 직접 **질향상계획서**를 작성하실수 있습니다.(클릭시 ❹번창 뜸)

❸ **열람자** : 기본적으로 전체열람가로 지정됩니다. 클릭시 작성된 문서의 열람허용자를 선택하실수 있습니다.
허용된 열람자 외에는 문서가 보여지지 않습니다.

⚠ **열람자 리스트에는 근로자가 나오는것이 아니라 사용자로 등록된 사람이 나옵니다. HOME 화면 설정페이지에서 사용자를 추가하실수 있습니다.**

❹ **리스트** : 작성된 업무보고 리스트입니다. 해당 리스트 클릭시 ❷번 입력창에 내용이 보여지며 수정가능.

TAG : & 욕구사정 , & 낙상 ,& 욕창 ,& 기초사정



❶ **최근평가** : 해당년도의 **전체 수급자**의 평가항목별 **최근 수행**한 평가결과가 표시됩니다.

❷ **평가상태** : 신규계약 또는 서비스변경시 실시한 욕구사정을 평가상태를 표시합니다.
평가 상태에 따라 신 신규사정 고 고위험군 변 상태변경 재 재사정 수 수기작성으로 표시

❸ **평가하기** : 미평가 클릭시 각 해당 평가양식 창이 뜨며 평가기록에 따라 자동으로 평가점수(❺)를 산출합니다.

❹ **조사사유** : 최초계약시 신규평가, 서비스 제공 중 재사정, 상태변화에 따른 사정으로 구분

❺ **수기저장**

⚠ **수기사정의 경우 양식지를 출력하여 사정기록을 서류로만 보관할때 체크합니다.**
수기작성시 체크해둠으로서 평가시 필요한 연간의무 사정기록여부를 확인하고 관리할수 있습니다.

❻ **수급자별 사정기록**

개별 수급자별 사정기록을 보기위해서는 수급자탭 클릭후 원하는 수급자 선택 → 사정관리탭(❼) 클릭

TAG : & 사정기록 ,& 욕구사정 , & 고위험

❶ **조회기준** : 검색조회 조건을 입력하고 돋보기(검색) 버튼을 누르세요.

❷ **조회결과** : ❶번 검색기준에 따른 조회결과가 리스트로 표시됩니다.

❶번 항목을 모두 빈값으로 할 경우 전체 리스트가 표시됩니다.

❸ **출력하기** : ❷번 리스트가 출력됩니다. 사정기록지자 출력되는 것이 아닙니다.

❶ **표시기준** : 수급자 → 방문일정에서 작성된 일정에 따라 작성해야될 날짜에 작성(∨) 미작성(X)으로 표시됩니다.

❷ **작성하기** : 해당날짜 클릭시 급여제공기록지 작성창이 뜹니다.

TAG : & 목욕용품 , & 소독

❶ **신규작성** : 목욕용품 소독일지를 신규로 생성하여 작성합니다.

❷ **수정저장** : 신규로 작성한 일지 또는 이미 작성된 일지를 수정저장합니다.

❸ **일지선택** : ❺번 삭제및 출력하고자 하는 일지를 선택합니다.

❹ **리스트** : 해당 목록 클릭시 상단창에 내용이 표시되며 수정저장 할 수 있습니다.

❺ **삭제출력** : ❸번에 선택한 목록을 삭제 출력할 수 있습니다.

TAG : & 소독 ,& 간호용품

❶ **신규작성** : 간호용품 소독일지를 신규로 생성하여 작성합니다.

❷ **수정저장** : 신규로 작성한 일지 또는 이미 작성된 일지를 수정저장합니다.

❸ **일지선택** : ❺번 삭제및 출력하고자 하는 일지를 선택합니다.

❹ **리스트** : 해당 목록 클릭시 상단창에 내용이 표시되며 수정저장 할 수 있습니다.

❺ **삭제출력** : ❸번에 선택한 목록을 삭제 출력할 수 있습니다.

TAG : & 간호 ,& 비품

❶ **신규작성** : 간호용품 비품 구입 및 사용일지를 신규로 생성하여 작성합니다.

❷ **수정저장** : 신규로 작성한 일지 또는 이미 작성된 일지를 수정저장합니다.

❸ **일지선택** : ❺번 삭제및 출력하고자 하는 일지를 선택합니다.

❹ **리스트** : 해당 목록 클릭시 상단창에 내용이 표시되며 수정저장 할 수 있습니다.

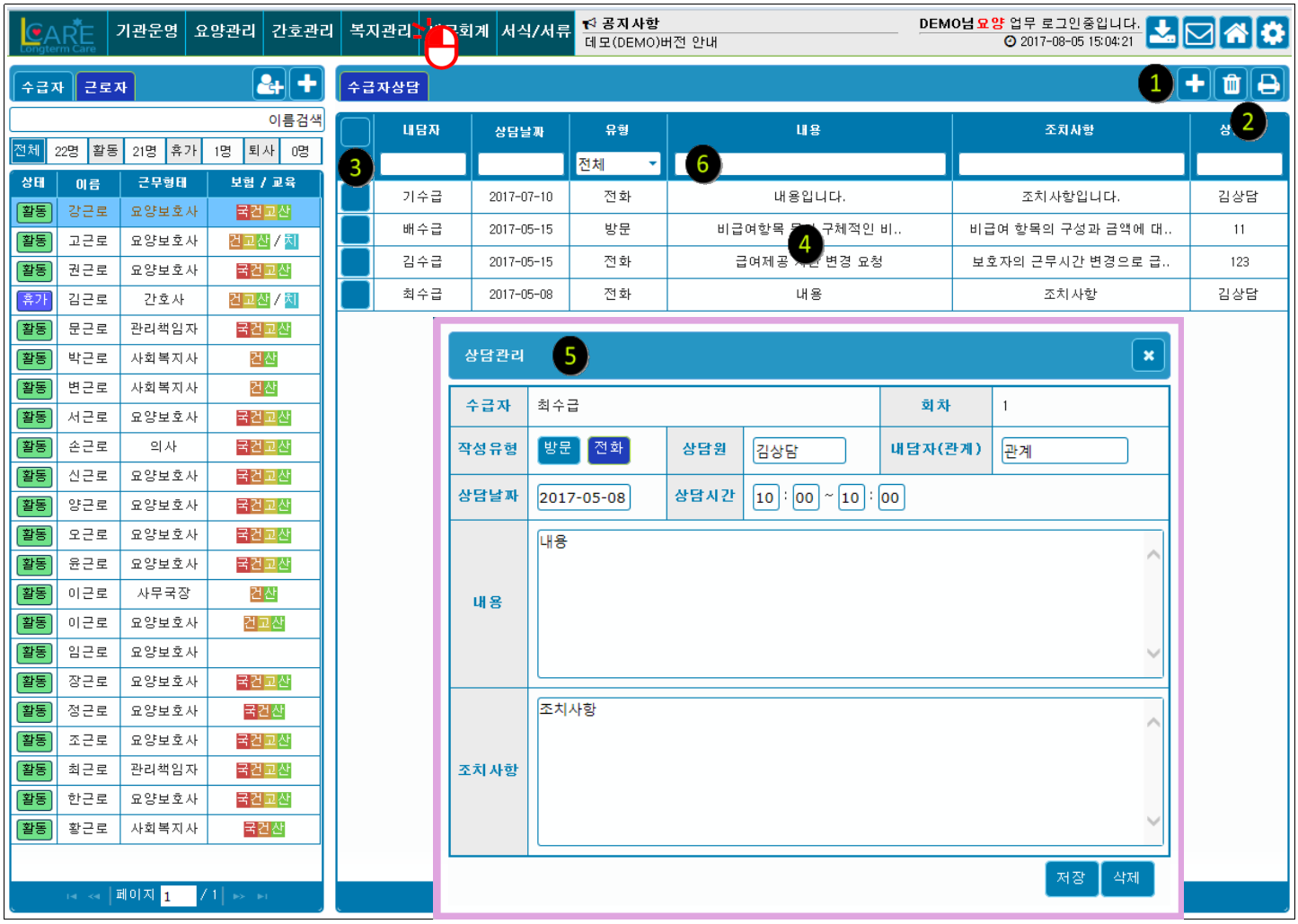
❺ **삭제출력** : ❸번에 선택한 목록을 삭제 출력할 수 있습니다.

TAG : & 직장검진

❶ **1차검진** : 1차검진 완료시 체크

❷ **2차검진** : 2차검진 대상자 검진시 체크

❸ **비고** : 재검 사유 등 특이사항 기록



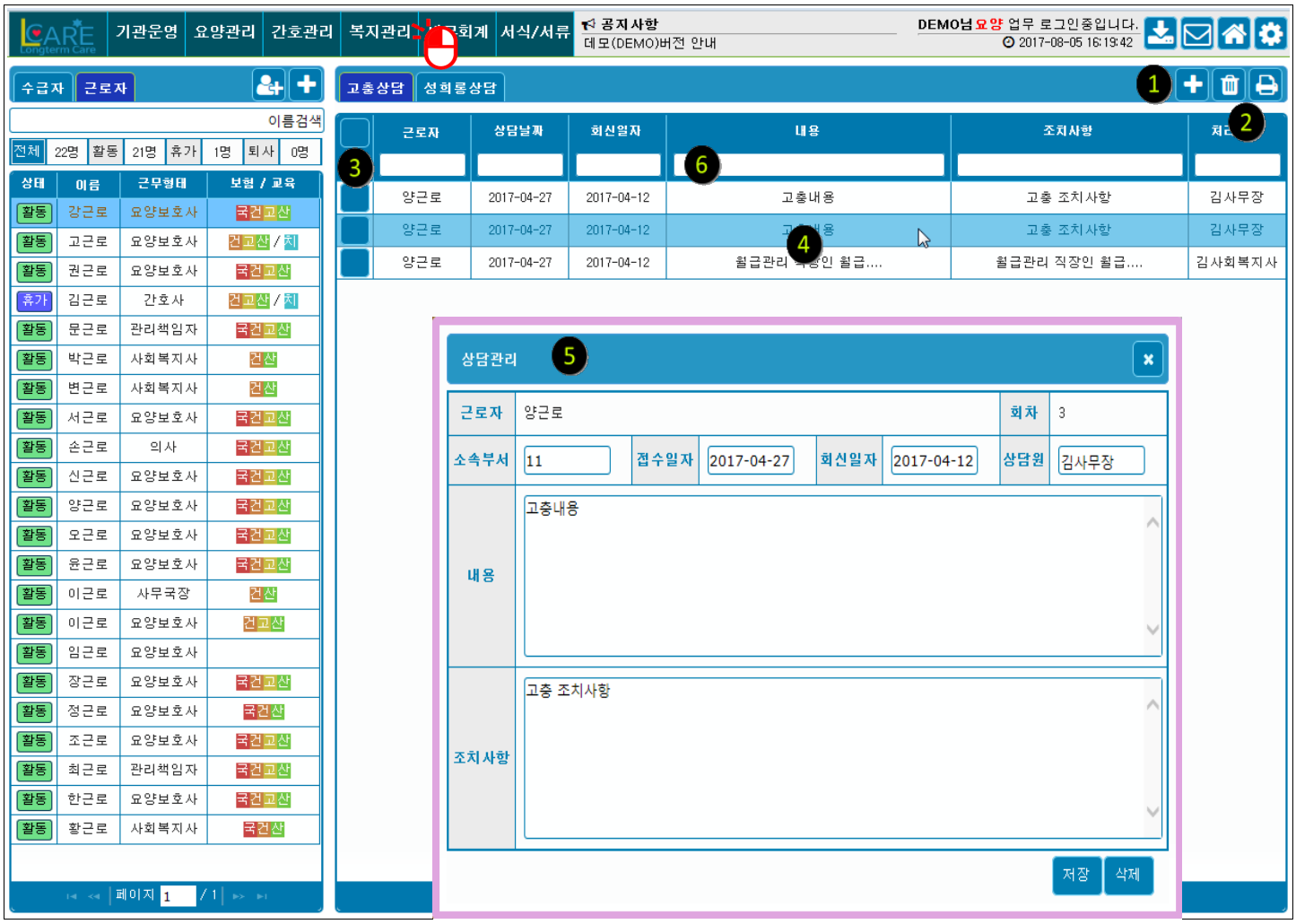
❶ **신규작성** : 클릭시 ❺번 상담관리창이 뜨면 신규상담내역을 작성 저장할수 있습니다.

❷ **삭제출력** : ❸번 선택항목에 따라 삭제하거나 출력합니다.

❹ **리스트** : 작성된 상담일지 리스트 입니다. 클릭시 ❺번 상담관리창이 뜨며 입력된 내용이 표시됩니다.
수정,저장,삭제 가능합니다.

❻ **검색** : 검색어를 입력하여 해당내용 리스트만 볼 수 있습니다.

TAG : & 고충처리 , & 상담



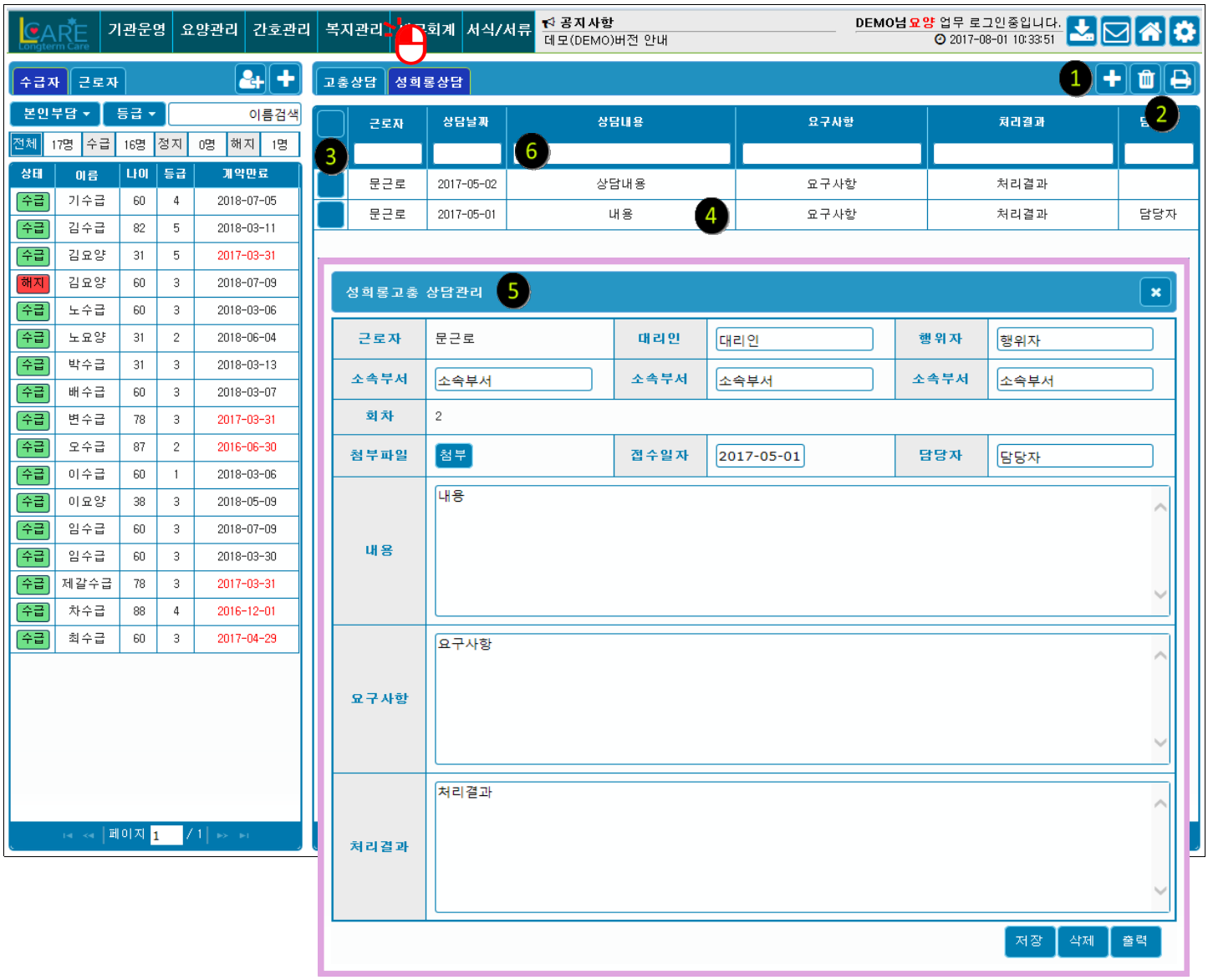
❶ **신규작성** : 클릭시 ❺번 상담관리창이 뜨면 신규상담내역을 작성 저장할수 있습니다.

❷ **삭제출력** : ❸번 선택항목에 따라 삭제하거나 출력합니다.

❹ **리스트** : 작성된 상담일지 리스트 입니다. 클릭시 ❺번 상담관리창이 뜨며 입력된 내용이 표시됩니다.
수정,저장,삭제 가능합니다.

❻ **검색** : 검색어를 입력하여 해당내용 리스트만 볼 수 있습니다.

TAG : & 성희롱 , & 상담 , & 고충



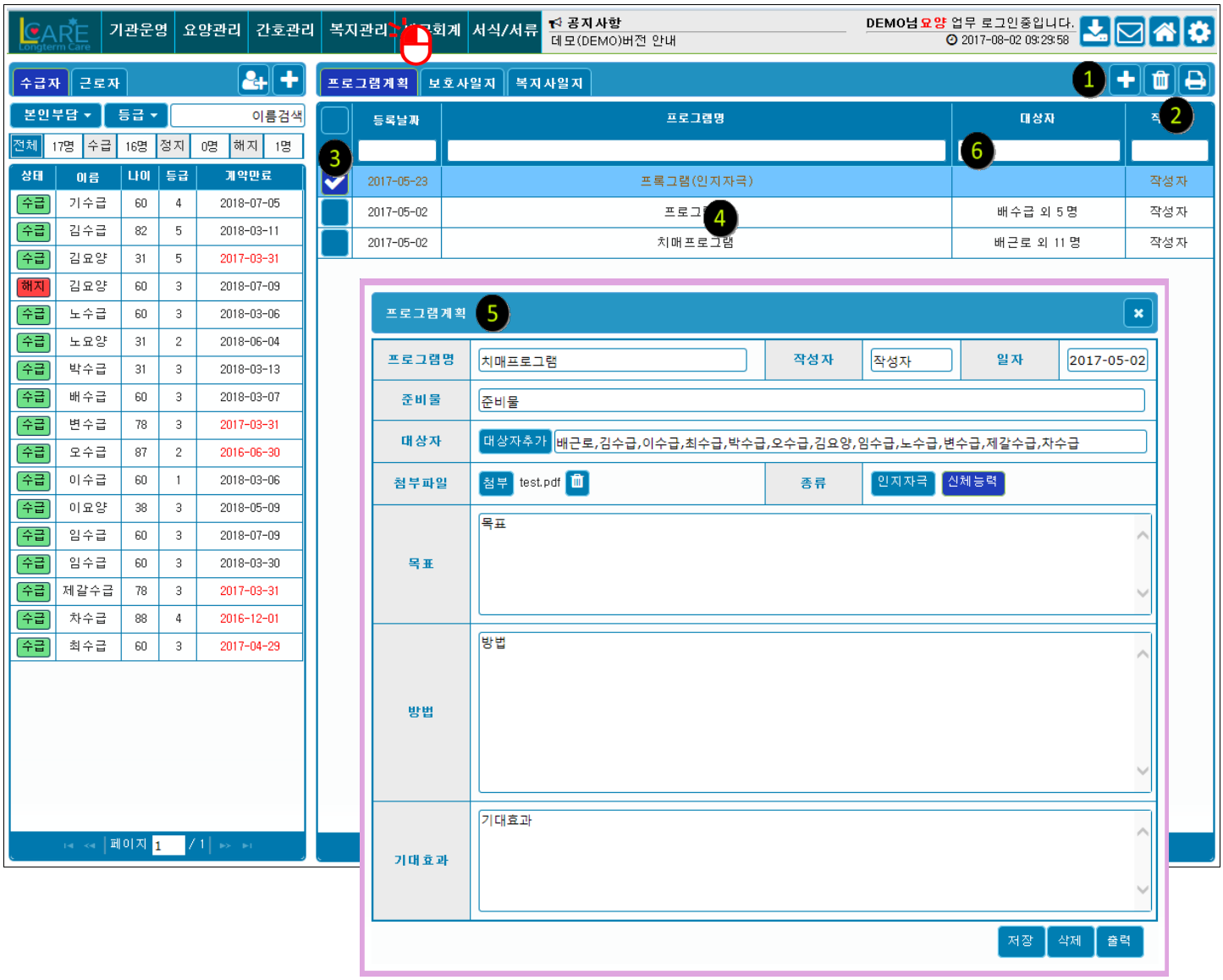
❶ **신규작성** : 클릭시 ❺번 상담관리창이 뜨면 신규상담내역을 작성 저장할수 있습니다.

❷ **삭제출력** : ❸번 선택항목에 따라 삭제하거나 출력합니다. 출력시 근로자별 일자별로 출력가능.

❹ **리스트** : 작성된 상담일지 리스트 입니다. 클릭시 ❺번 상담관리창이 뜨며 입력된 내용이 표시됩니다.
수정,저장,삭제 가능합니다.

❻ **검색** : 검색어를 입력하여 해당내용 리스트만 볼 수 있습니다.

TAG : & 수급자프로그램 , & 치매프로그램



❶ **신규작성** : 클릭시 ❺번 프로그램계획창이 뜨며 신규프로그램을 작성 저장할수 있습니다.

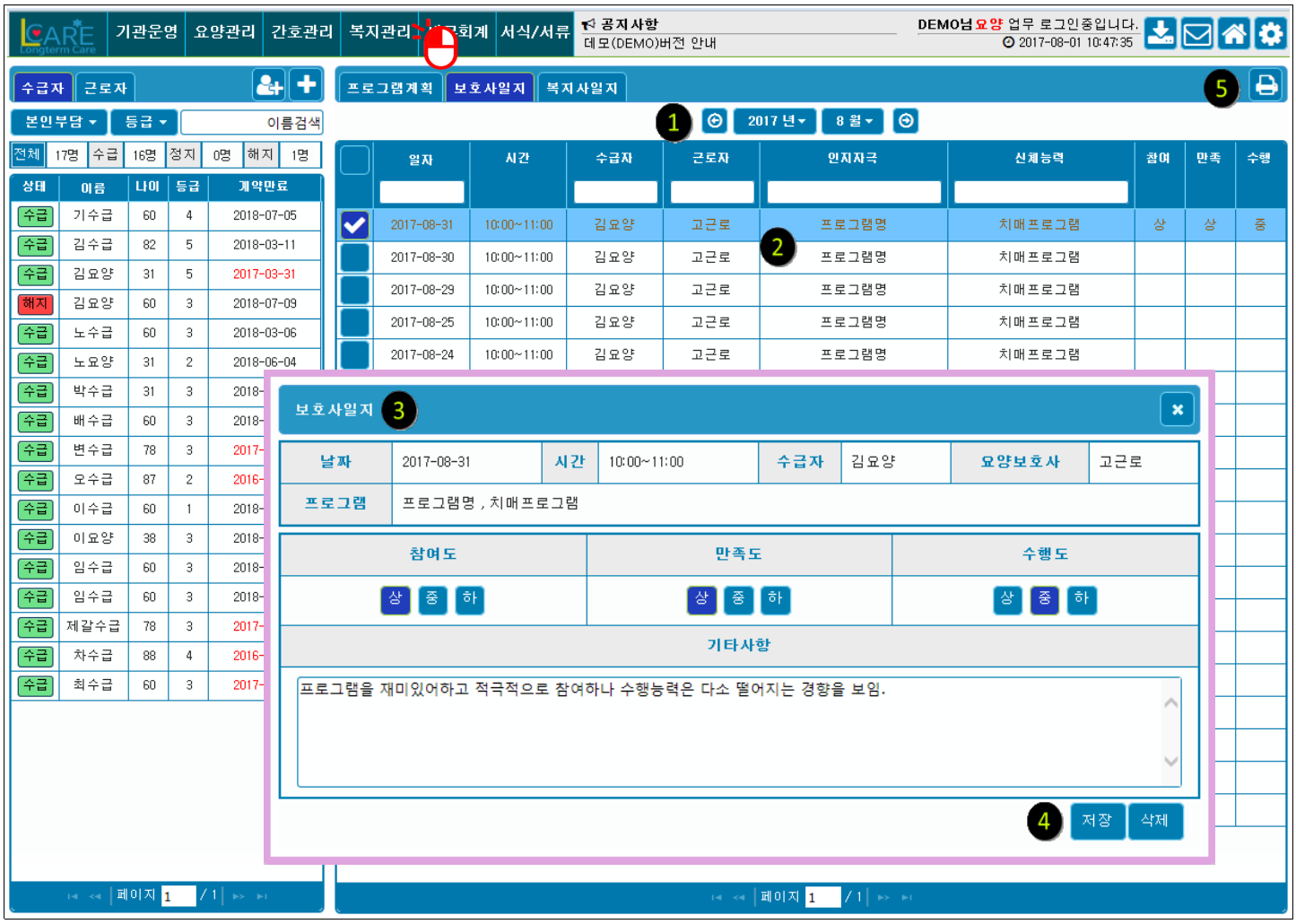
❷ **삭제출력** : ❸번 선택항목에 따라 삭제하거나 출력합니다.

❹ **리스트** : 작성된 프로그램 리스트 입니다. 클릭시 ❺번 프로그램계획창이 뜨며 입력된 내용이 표시됩니다.

⚠ **리스트에 보여지는 목록이 수급자 → 방문일정 작성시 치매수급자의 프로그램 배정시 자동으로 표시됩니다.**

❻ **검색** : 검색어를 입력하여 해당내용 리스트만 볼 수 있습니다.
대상자에 수급자명 입력시 해당수급자를 포함하고 있는 목록이 표시됩니다.

⚠ **수급자 → 방문일정에 한번이라도 사용된 프로그램은 삭제가 불가능합니다.**



❶ **월별조회** : 월별로 일지를 조회해 봅니다. 기본적으로 현재월이 표시됩니다.

❷ **리스트** : 수급자 방문일정에 프로그램 방문일정으로 작성된 경우 자동으로 일지가 생성되어 표시됨.

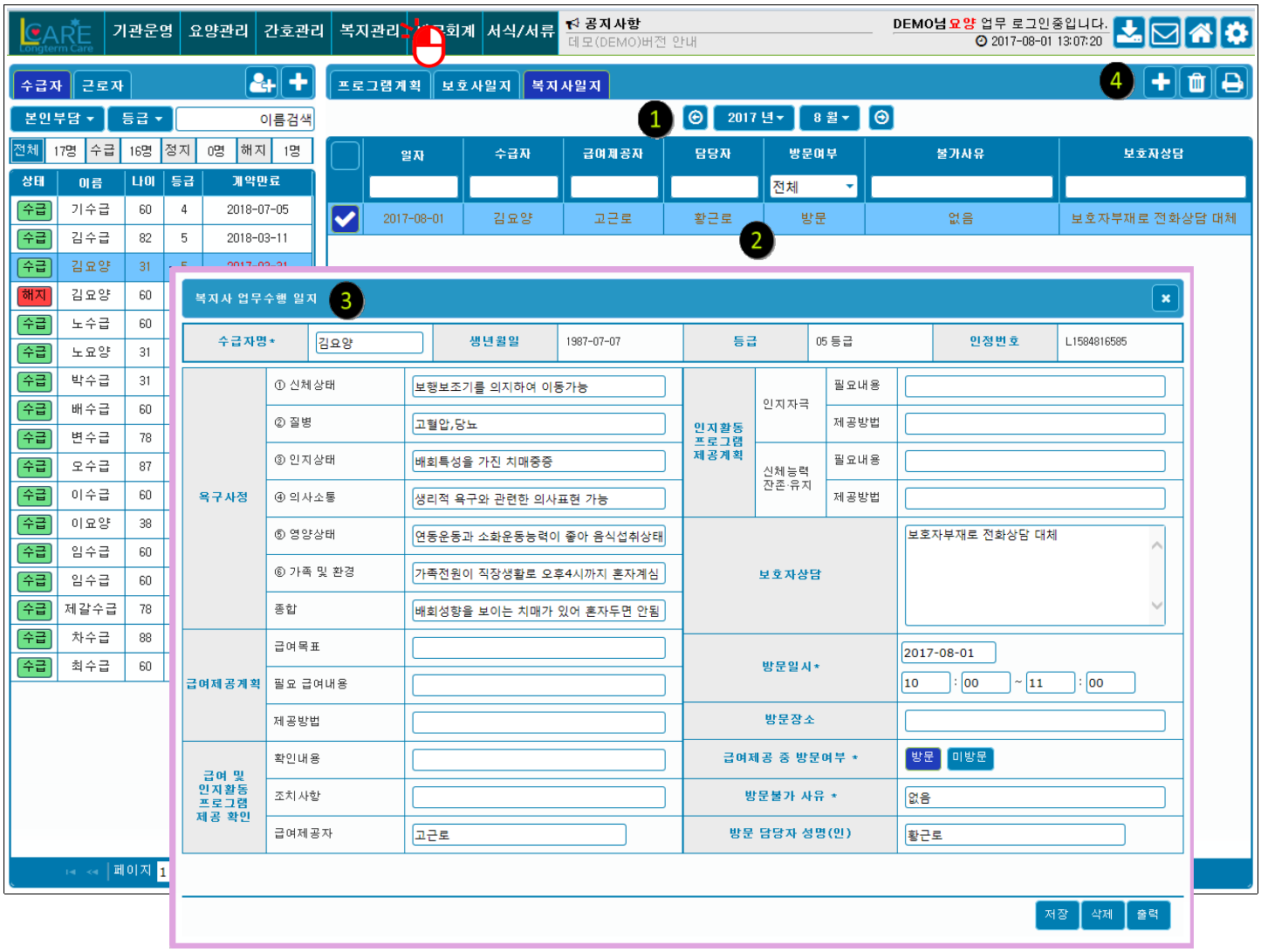
❸ **보호사일지** : ❷번 해당리스트 클릭시 창이 뜨며 프로그램 수행일지를 작성할수 있습니다.

❹ **저장삭제** : 프로그램 수행결과를 저장하거나 삭제합니다.

삭제시 프로그램일지 자체가 삭제되는것이 아니라 작성된 내용만 삭제됩니다.

해당 프로그램일지 자체를 삭제하기를 원하는 경우 수급자 방문일정에서 삭제하시면 됩니다.

❺ **출력** : ❷번 리스트에 보여지는 목록을 출력합니다.



❶ **월별조회** : 월별로 일지를 조회해 봅니다. 기본적으로 현재월이 표시됩니다.

❷ **리스트** : 프로그램 담당자가 수급자 가정에 방문해 작성한 일지리스트가 표시됩니다.

❸ **복지사일지** : ❷번 또는 ❹번 클릭시 창이 뜨며 복지사가 프로그램 일지를 작성할수 있습니다.

TAG : & 회계장부 , & 수입지출 , & 손익

❶ **기간조회** : 해당기간의 수입지출을 조회합니다. 조회기간을 입력하고 ❷번 **기간조회**를 클릭합니다.

❸ **간편조회** : 별도의 날짜입력없이 클릭하여 **이번주, 이번달, 이번해** 기간동안을 간편하게 조회하실수 있습니다.

❹ **검색구분** : 해당조회기간의 전체 **수입지출** 또는 **카드내역**(신용카드)만 선택해서 조회합니다.

❺ **상세검색** : 조회한 목록내에서 별도로 검색어를 입력하여 검색어를 포함한 내용만 보입니다.

⚠ **검색창을 모두 지우고 빈칸상태에서 엔터를 칠 경우 처음조회한 목록전체로 새로고침됩니다.**

❻ **수지** : 조회한 해당기간의 수입과 지출을 비교합니다.

TAG : & 수지 , & 손익

❶ **기간조회** : 해당기간의 수입지출을 조회합니다. 조회기간을 입력하고 ❷번 **기간조회**를 클릭합니다.

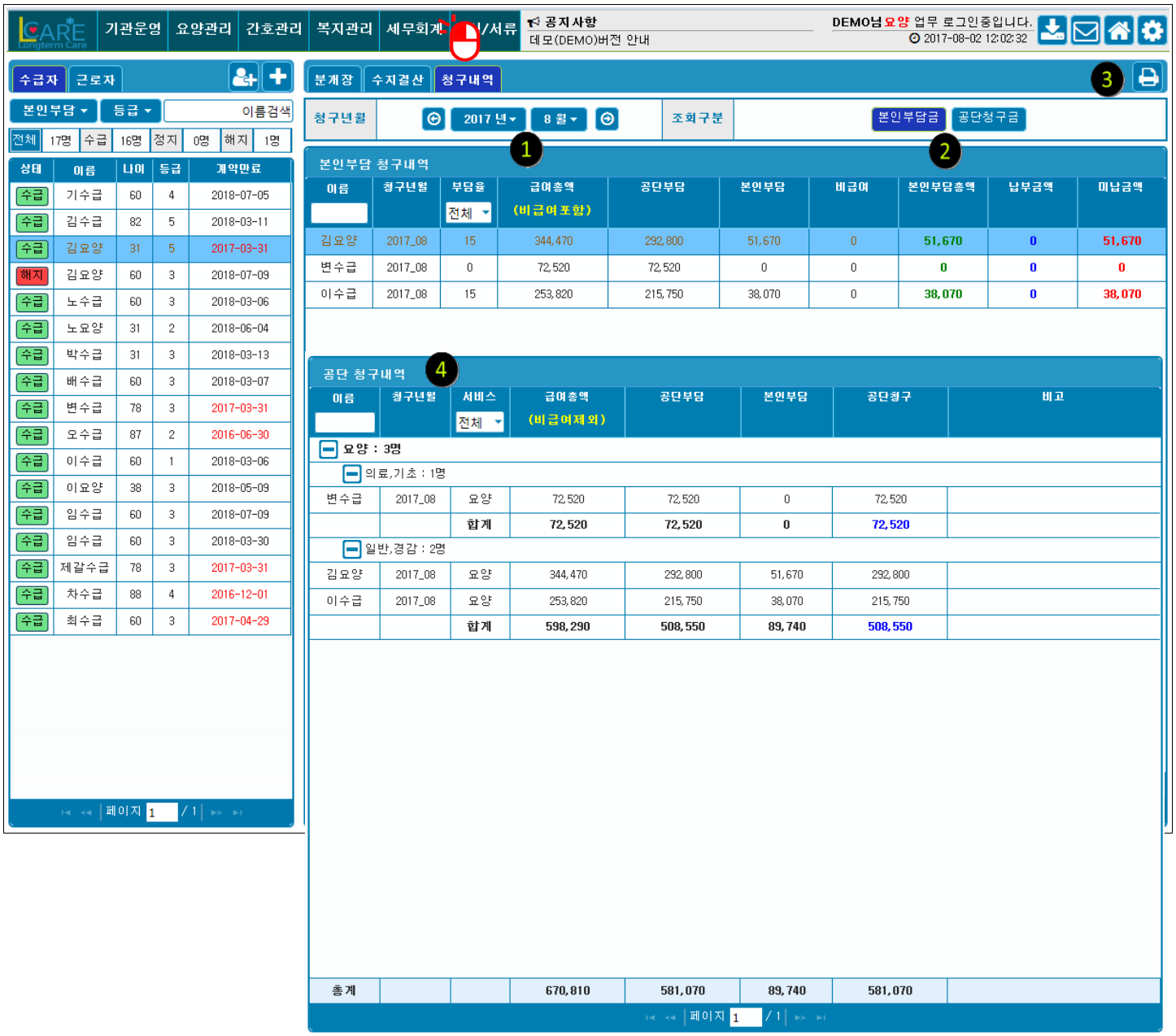
❸ **간편조회** : 별도의 날짜입력없이 클릭하여 **이번달, 3개월,이번해** 기간동안을 간편하게 조회하실수 있습니다.

❹ **년간수지** : **월별수지** - 선택한 년도의 계정과목별 월별 합계금액을 표시
3년수지 - 선택한 년도를 기준으로 3개 년도의 계정과목별 합계금액을 표시

❺ **검색결과** : 조회기준에 따라 계정과목별 합계금액과 수입지출합계 금액을 표시합니다.

❻ **수지** : 조회한 해당기간의 수입과 지출을 비교합니다.

TAG : & 공단청구금액 , & 본인부담금청구내역



❶ **월별조회** : 조회를 원하는 해당월을 선택합니다.

❷ **조회선택** : 월별 **본인부담금 청구내역**과 **공단청구내역**을 조회할 수 있습니다.

수급자 → 방문일정 에서 작성된 일정을 바탕으로 자동으로 계산하여 표시합니다.

❸ **출력** :

❹ **공단청구** : ❷번 공단청구 클릭시 보이는 화면입니다. 서비스 종류별로 청구금액이 표시됩니다.

TAG : & 수지 , & 손익

❶ **년월선택** : 기본적으로 현재월이 선택되어 있습니다. 보기를 원하는 년월을 선택하십시요.

❷ **장부표시** : 금액 및 수입지출 간략정보가 표시됩니다.

현금 및 통장입금 카드결재수입 지출

❸ **간략내역** : 해당항목에 마우스를 올리면 간략한 수입지출 정보가 보입니다.

❹ **잔액조회** : 클릭시 현재 현금시제와, 통장잔액이 표시됩니다.

❺ **장부입력** : 수입지출을 입력하고자 원하는 일자에 마우스 클릭시 일일장부창이 뜨며 수입지출장부 입력가능
(※ 다음페이지 참조)

TAG : & 일일장부 , & 장부입력

❶ **입력내역** : 해당일에 입력된 장부리스트 입니다.

❷ **장부표시** : 클릭시 ❸번 또는 ❿번에 표시되며 수정할수 있습니다.

❸ **입력수정** : ❷번 해당항목 클릭시 내용이 나타나며 수정가능

❹번 신규 클릭시 빈칸이 되며 새로운 장부를 입력할수 있습니다.

❹ **신규입력** : 새로운 수입지출을 입력하고 싶을때 클릭합니다.

❺ **수지구분** : 수입과 지출을 현금과 카드로 구분하여 선택합니다.

❻ **계정과목** : 세무회계 → 수입지출 → 계정과목 탭에 등록되어 있는 계정과목을 선택합니다.

⚠ **빈칸 클릭시 전체 계정과목이 나타나며, 직접 계정과목을 입력시 글자가 일치하는 계정과목만 표시됩니다.**

❼ **정산계좌** : 수입과 지출에 따라 실제로 입금받거나 출금하는 통장을 선택합니다.

❽ **거래처** : 입력시 기존에 장부작성시 입력된 거래처가 있는 경우 자동으로 표시됩니다.

❾ **자금원천** : 자금원천을 선택합니다.

❿ **계좌이체** : 기관내의 계좌간 내부거래시 입력합니다.

현금시제 ↔ 통장입금

통장A ↔ 통장 B

TAG : & 본인부담 , & 비급여

❶ **년월선택** : 선택한 년월의 전체 수급자의 본인부담금 리스트를 보여줍니다.

❷ **목록** : 수급자 방문일정에서 작성된 일정을 바탕으로 본인부담금을 계산하여 보여줍니다.

❸ **납부처리** : ❷번에서 납부처리를 원하는 수급자를 클릭하면 뜨는 창입니다.

❹ **납부처리** : 방문일정에서 자동계산된 본인부담금입니다. 수정이 불가합니다. 수정을 원할시 일정을 수정하세요.

❺ **기타비급여** : 일정초과급여와 법정비급여가 표시됩니다.

❻ **비급여추가저장** : 기타비급여 항목을 추가하고 저장합니다.

❼ **납부금액** : 미납금액과 현재일자가 자동으로 표시됩니다. 수정가능합니다.(일부납부 또는 분할납부처리)

❽ **계정구분** : 납부처리하는 금액이 본인부담금인지 기타비급여인지 구분하여 납부처리하세요.

❾ **납부처리** : **납부** 또는 **수정**으로 표시됩니다. 버튼 클릭시 수입지출장부와 연계되어 자동분개 저장됩니다.
신규 버튼 클릭시 입력항목이 리셋되며 신규로 납부처리 분개장을 생성합니다.

❿ **납부내역** : 납부처리를 통해 납부된 내역입니다. 클릭시 상단 입력항목에 나타나며 수정가능합니다.

⓫ **출력** : 해당년월의 본인부담청구내역 리스트를 출력합니다.

TAG : & 청구금액 , & 비급여

❶ **년월선택** : 선택한 년월의 전체 수급자의 공단청구금액을 보여줍니다.

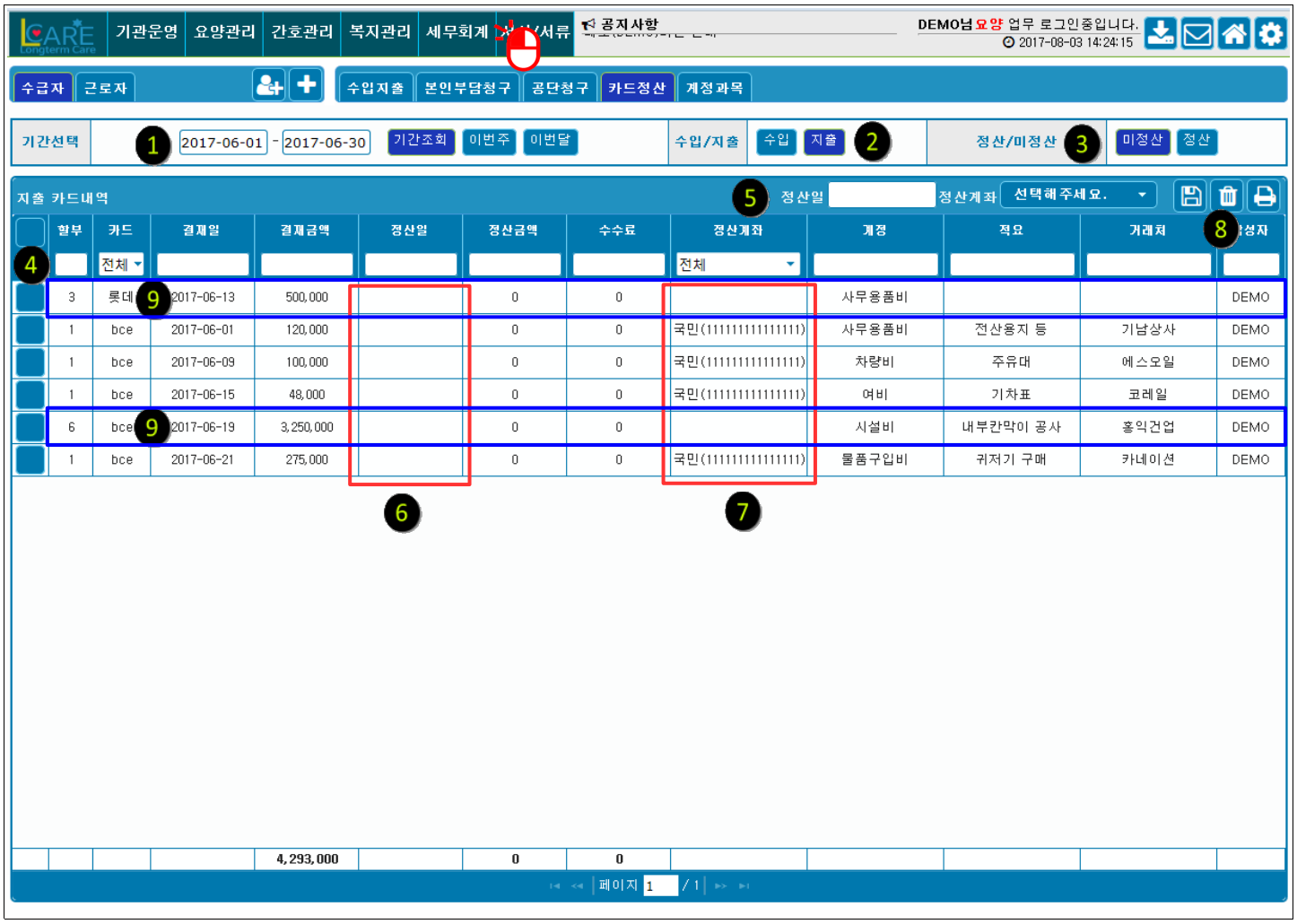
❷ **청구내역** : 수급자 방문일정에서 작성된 일정을 바탕으로 공단청구금을 계산하여 서비스별로 보여줍니다.

❸ **납부처리** : 클릭하여 실제청구금액을 수정하고 사유를 기록합니다.

❹ **접기펴기** : 클릭하여 리스트를 접거나 펼수 있습니다.

❺ **저장출력** : 수정된 내역을 저장하거나 청구내역을 출력합니다.

TAG : & 카드할부 , & 신용카드 ,& 미수금



⚠ 신용카드의 경우 신용카드 결재일과 실제 통장 입출금일자가 달라 신용카드 결재시에는 미지급(지출), 미수금(수입)으로 분개되어 있다가 실제 통장입금일에 정산을 통해 실질적인 수입과 지출계정으로 분개됩니다.

❶ **조회기간** : 시작일 선택시 종료일은 자동으로 1개월 후로 변경됩니다.
그대로 **기간조회**를 누르시거나 종료일 변경후 **기간조회** 버튼을 누릅니다.
이번주 이번달 클릭시 시작일과 종료일이 자동으로 입력되어 바로 조회됩니다.

❷ **수지구분** : **수입내역**과 **지출내역**으로 구분하여 조회합니다. 기본적으로 **지출**이 조회됩니다.

❸ **정산구분** : **정산된 내역**과 **미정산된 내역**으로 구분하여 조회합니다. 기본적으로 **미정산내역**이 조회됩니다.

❹ **선택상자** : 정산하기를 원하는 목록을 선택합니다.

❺ **정산일/정산계좌 일괄적용** : ❹번에 선택된 항목에 일괄적으로 정산일(❻)과 정산계좌(❼)가 입력됩니다.
(※ ❼번 정산계좌의 경우 기본적으로 세무회계 → 수입지출 → 계정과목에서 신용카드 입력시 연계된 통장으로 표시됨.)

❽ **저장/삭제/출력 :** 선택항목을 저장/삭제합니다.**(※ 출력은 선택과 상관없이 화면에 보여지는 리스트 전체출력)**

❾ **할부거래**

⚠ 파란색 box 할부정산의 경우 일괄적용이 되지 않으며 리스트에서 항목을 클릭하여 정산내역을 별도로 입력해야 합니다.

TAG : & 카드할부 , & 신용카드 ,& 미수금

❶ **할부선택** : 할부개월이 1개월(**일시불**) 이상인 경우 클릭하면 ❷번 할부관리 창이 뜹니다.

❸ **할부개월** : 카드결재시 입력한 할부개월입니다. 수정가능하며 수정시 ❹번 개월수가 증가 감소합니다.

할부개월 감소시 기존에 입력한 할부개월을 초과하는 정산정보는 삭제됩니다.

❺ **저장**

TAG : & 계정 , & 잔액 ,& 계좌관리

❶ **계정구분** : 계정을 신규로 생성하거나 생성된 계정을 수정하는 화면입니다.

❺번 신규버튼 클릭시 입력항목(❸)이 빈칸이 되며 선택된 계정구분에 따라 신규 계정과목을 입력하고 ❹번 수정/저장 버튼을 클릭하여 저장합니다.

❷ **계정선택** : **수입/지출 목록** 또는 **통장/카드 목록**에 해당 리스트를 클릭하면 ❸번에 해당목록의 내용이 나타나며 수정가능한 상태가 됩니다. 수정후 ❹번 수정/저장 버튼을 클릭하여 저장합니다.

❻ **기본계정** : 기본계정과 사용자 계정으로 구분됩니다.

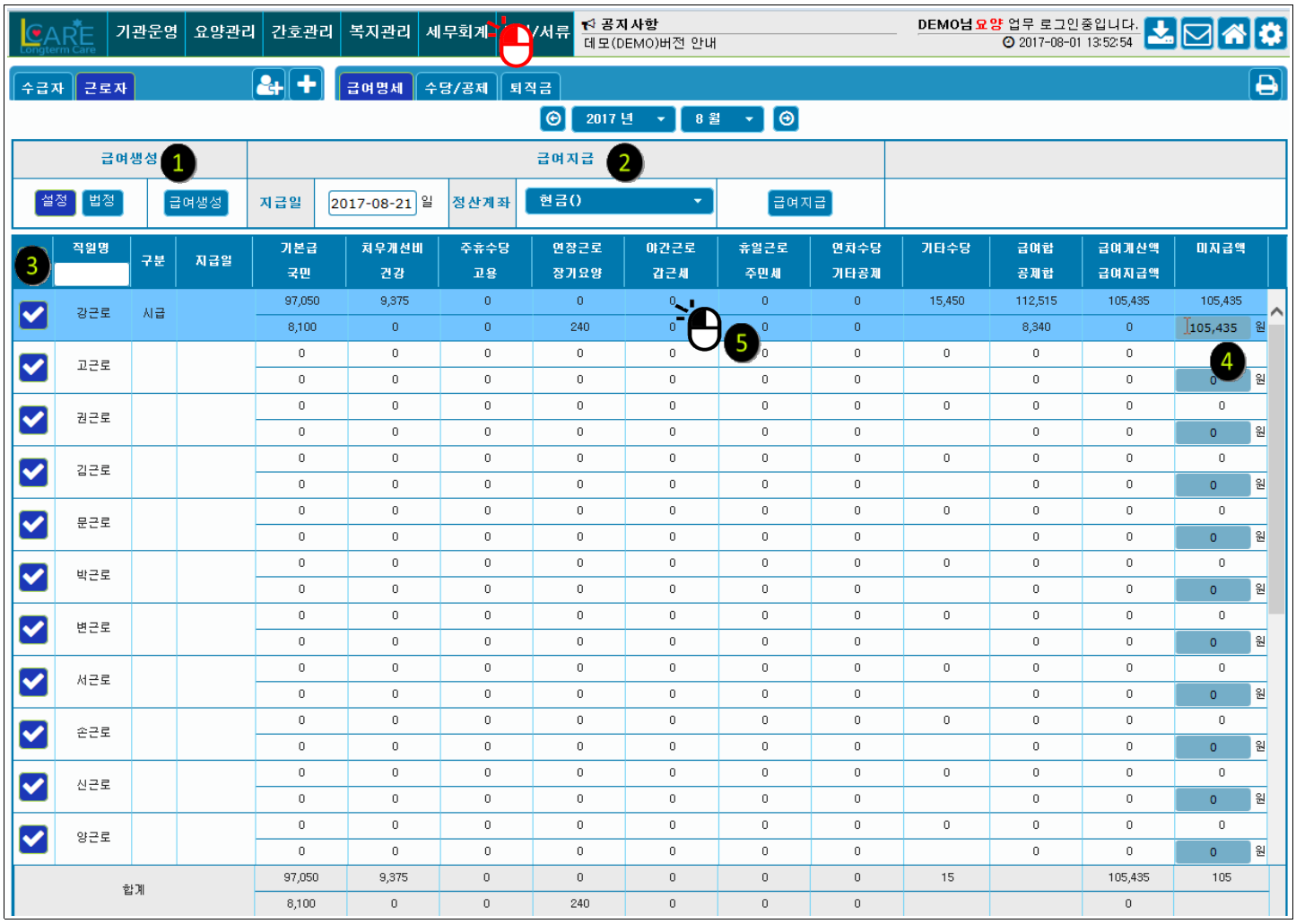
⚠ **기본계정은 삭제가 불가능합니다. ❼번 사용, 미사용으로 구분하여 관리합니다.**

❽ **저장/삭제/출력** : 저장은 ❼번 사용여부에 대한 저장입니다. 계정생성 및 수정저장은 ❹번 버튼을 사용합니다.

삭제하기를 원하는 계정과목을 선택삭제합니다.

출력은 계정과목 선택여부와 상관없이 리스트 전체를 출력합니다.

TAG : & 급여명세서 , & 급여지급 ,& 급여계산



⚠ 전체 근로자의 급여를 일괄처리하는 메뉴입니다. 근로자 → 급여탭에서 개별근로자별로 처리할수도 있습니다.

❶ **급여생성** : 작성된 일정에 따라 해당월의 급여가 기본적으로 **설정급여**로 자동계산하여 표시합니다.

법정급여로 재계산을 원할시 적용하고자 하는 근로자를 (❸)번에서 선택하시고 **급여생성** 클릭

❷ **급여지급** : (❸)번에서 선택된 근로자에게 (❹)번에 입력된 금액을 지급일과 출금계좌에 따라 급여지급 처리하고 분개장을 생성합니다.

❺ **급여명세서** : 해당근로자 클릭시 급여명세서 창이 뜹니다.

TAG : & 급여명세서 , & 급여지급 ,& 급여계산

❶ **근로자정보** : 개별근로자의 기본정보와 근태관리에 따른 만근여부가 표시됩니다.

❷ **공제정보** : 근로자 → 기본정보탭에서 입력된 공제관련 정보입니다.
수정가능하며 수정시 당월과 익월이후로 변경된 사항이 적용되어 계산됩니다.

❸ **설정보장금액** : 클릭시 근로자 → 기본정보에 입력된 포괄임금을 기준으로 급여명세서를 생성합니다.

❹ **명세적용금액** : ❸번 ❺번 클릭에 따라 생성된 하단의 급여명세서상의 명세적용금액이 표시됩니다.

❸번 클릭시 포괄임금에 따른 설정보장금액과 동일해짐.

❺번 클릭시 법정임금에 따른 계산금액과 동일해짐.

❺ **법정최저임금** : 법정최저임금을 기준으로 계산한 급여명세서가 생성됩니다.

좌측 급여비교 항목을 통해 차액을 볼수 있습니다.

❻ **합계금액** : ❼번에 생성된 명세서의 **지급해야할 총계 금액**과

❽번 지급처리로 **이미 지급한 금액**

급여일부지급(가불 등)으로 인한 **미지급금액**이 표시됩니다.

❼ **명세서** : ❸ 설정보장금액, ❺ 법정최저임금에 따라 자동계산된 급여명세서입니다.

수정가능하며 출력시 본 명세서가 출력됩니다.

❽ **지급처리** : 근로자에게 급여지급처리를 합니다. 지급처리시 장부에 자동으로 분개되고

❾번 지급내역에 표시됩니다.

TAG : & 비과세수당 , & 공제설정 ,& 수가별수당

⚠ **급여명세서상의 각종 제수당과 공제항목을 추가하거나 삭제합니다.**

❶ **수당항목** : 급여명세서에 사용할 수당항목을 추가하거나 수정합니다.

❷ **신규추가** : 클릭하면 ❸번 창이 뜨며 신규항목을 추가할 수 있습니다.
(리스트에서 마우스클릭시 수정)

❹ **공제항목** : 급여명세서에 사용할 공제항목을 추가하거나 수정합니다.

❺ **수가별수당** : 급여지급설정을 수가별 일정비율로 지급할 경우 사용합니다.

지급비율을 입력하고 엔터를 치시면 적용된 금액이 자동으로 계산되어 표시됩니다.

계산된 금액을 확인하고 반드시 저장버튼을 눌러 저장하셔야 적용됩니다.

TAG : & 퇴직정산 , & 중간정산 , & 퇴사

❶ **퇴직금지급정보** : 근로자 퇴사 또는 중간정산으로 퇴직금 지급시 지급한 내역이 표시됩니다.

클릭시 다음페이지에서 지급처리하거나 수정할수 있습니다.

❷ **출력** : 리스트를 출력합니다. 개별 퇴직금 지급명세서는 ❶번을 클릭하여 ❸번 창에서 출력합니다.

⚠ **전체 근로자의 퇴직금을 조회해보는 메뉴입니다. 퇴직정산 처리시 근로자의 상태가 자동으로 퇴사상태로 변경됨.**

TAG : & 퇴직정산 , & 중간정산 , & 퇴사

퇴직금 계산

근로자	고근로	퇴직일자	2017-08-04	정산종류	퇴직정산 중간정산	재직상태	퇴사

① 퇴직금	100,140 원	② 미사용연차수당	233,925 원	총지급액(①+②)	334,065 원	지급처리
정산계좌	대구2(230-12-009878)			지급일	2017-08-04	

▣ 지급내역

번호	퇴직일	금액	구분	지급일	출력 / 삭제
지급내역이 없습니다.					

▣ 3개월 임금

기간	기간별일수	기본급	기타수당
2017-08-01 ~ 2017-08-03	03 일	0 원	0 원
2017-07-01 ~ 2017-07-31	31 일	0 원	0 원
2017-06-01 ~ 2017-06-30	30 일	85,140 원	0 원
2017-05-03 ~ 2017-05-31	28 일	162,568 원	0 원
합계	92 일(④)	247,708 원(⑤)	0 원(⑥)

▣ 연차정산

근속년수	근속기간	발생연차	사용연차	미사용연차	정산연차	정산금액	상여금
0	201605~201704	0 일	0 일	0 일	0 일	0 원	0 원
1	201705~201804	15 일	0 일	15 일	15 일	233,925 원	0 원
합계		15 일	0 일	15 일	15 일	233,925 원	

▣ 정산내역

⑦ 3개월 임금총액 [⑤+⑥]	247,708 원	⑧ 연간상여금	0 원	⑨ 상여금 가산액 [⑧*3/12]	0 원
⑩ 총액[⑦+⑨+⑫]	247,708 원	⑪ 연차수당	0 원	⑫ 연차수당 가산액 [⑪*3/12]	0 원
⑬ 월평균임금[⑩/④]	80,760 원	⑭ 재직기간	451 일(1.24년)	⑮퇴직금[⑬*⑭/365]	100,140 원

❶ **정산종류** : 중간정산인지 퇴직정산인지 선택합니다. 선택에 따라 ❷번 재직상태가 자동으로 변경됩니다.

❷ **재직상태** : 퇴직정산후 지급내역이 있으면 재직상태가 **퇴사**로 고정됩니다. ❸번 지급내역이 없으면 변경가능.

❸ **지급내역** : 해당근로자의 지금까지의 중간정산 또는 최종 퇴직정산 지급내역이 표시됩니다.

❹ **3개월 임금 :** 직전 3개월간의 임금총액을 **급여대장에서 자동**으로 불러옵니다.

❺ **연차정산** : 퇴직시점을 기준으로 근속기간에 따른 발생연차와 미사용연차를 자동으로 불러옵니다.

❻ **정산내역** : 최종적으로 지급해야할 **법정퇴직금을 계산**하여 표시합니다.

❼ **지급처리** : 클릭시 ❷❸❹에 자동 계산된 퇴직금 지급내역이 ❶ 정산내역에 표시되며 장부에 자동으로 분개됩니다.

⚠ **급여대장 및 미사용연차에 따라 법정퇴직금 자동계산하여 표시하며 사용자가 확정기여형(DC)과 같은 퇴직연금 운용시 입력항목을 개별적으로 수정하여 실제 지급금액을 변경할 수 있습니다.**

TAG : & 양식 , & 문서

❶ **서식구분** : **기본서식**과 **사용자서식**으로 구분됩니다.

기본서식은 공단등에서 제공하는 권장서식입니다.
사용자서식은 사용자가 추가로 작성하여 저장한 서식입니다.

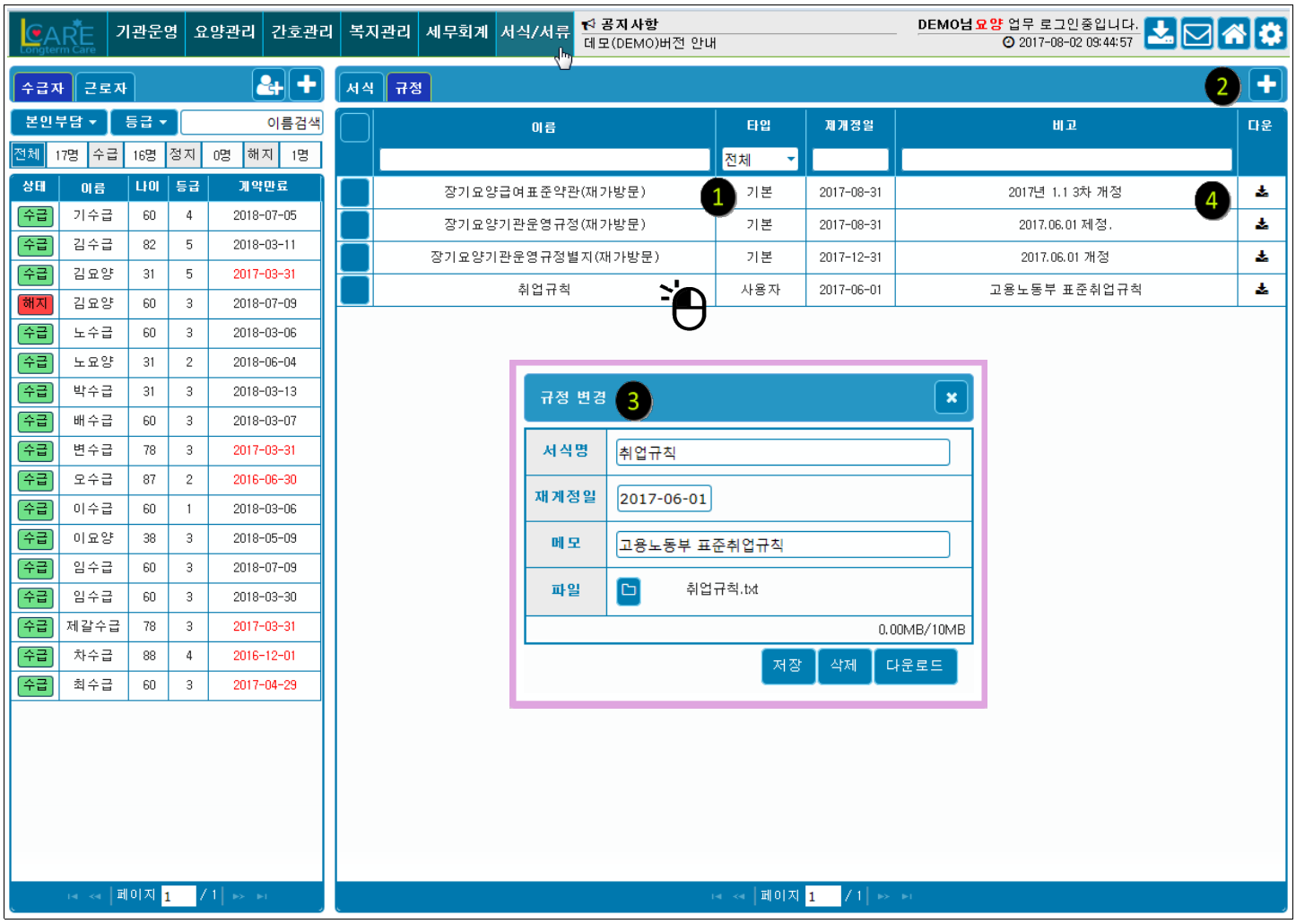
❷ **서식추가** : 클릭하여 사용자 서식을 추가합니다.

❸ **추가저장** : 사용자 서식을 추가하거나 기본서식을 수정합니다.

⚠ **기본서식은 수정과 삭제가 불가능합니다.**

❹ 다운로드

TAG : & 운영규정 , & 취업규칙



❶ **규정구분** : **기본규정**과 **사용자규정**으로 구분됩니다.

기본규정은 엘케어에서 제공하는 권장규정입니다.
사용자규정은 사용자가 추가로 작성하여 저장한 규정입니다.

❷ **규정추가** : 클릭하여 사용자 규정을 추가합니다.

❸ **추가저장** : 사용자 규정을 추가하거나 기본서식을 수정합니다.

⚠ **기본규정은 수정과 삭제가 불가능합니다.**

❹ 다운로드