

목차

- 1. 회원가입 방법(원장, 서비스제공인력 2가지) 및 권한별 메뉴 소개
- 2. 로그인 방법
- 3. 기초설정 방법
 - I. 서비스 설정
 - i 서비스 종류 설정
 - ii 서비스 시간 설정
 - II. 바우처 설정
 - i 바우처 대분류 설정
 - ii 바우처 종류별 단가 설정
 - III. 제공 인력 설정
 - i 제공 인력 기본
 - ii 급수 종류 설정
 - iii 급수별 서비스 단가 설정
 - iv 제공 인력별 급수 설정
 - IV. 기타 수당 및 비용 설정
 - i 기타 수당 종류 설정
 - ii 급수 별 기타 수당 설정
 - iii 기타 비용 설정
 - iv 급수별 기타 비용 설정
- 4. 서비스 대상자 입력 방법
 - -서비스대상자 입력
 - -서비스 대상자 리스트 보기
 - -초기 면접지 초기 상담지 내용 보기
- 5. 스케줄 입력방법(개별 학생 스케줄 보는법, 치료계획서 입력)
 - - 원장님이 치료사 스케줄 입력하고, 입력된 정보 치료사 아이디 로그인해서 확인하기
 - - 치료사가 자기 스케줄 입력하고, 입력된 정보 치료사 아이디로 로그인 해서 확인하기
 - - 주 월 일 스케줄 둘러보기, 스케줄 수정하기
 - - 다중 등록 기능, (그룹, 짝 수업 입력 방법 설명 : 한 수업에 선생님 여러명 지정 학생 여러명 지정)
- 6. 학생 스케줄 리스트에서 아동 명 클릭하여 정보 수정하기
 - 기타 스케줄 등록기능과 기타 스케줄 확인기능 보기
 - - 원장님이 기타 스케줄 등록
 - - 치료사가 기타 스케줄 등록
 - - 메일링 및 문자 서비스
- 7. 바우처 문서 입력 방법
- 8. 급여 관리
 - -서비스 비용 관리, 입력, 수정 기능 확인하기
 - - 급여 계산 보기
 - - 바우처 대장 확인하기
 - - 총 급여 관리 목록

권한 별 메뉴 설명

기관장 메뉴

- 스케줄 관리의 모든 메뉴
- 문서 관리의 모든 메뉴
- 급여관리의 모든 메뉴
- 서비스 대상자(학생) 관리의 모든 메뉴
- 기초설정의 모든 메뉴
- 내 정보 관리 메뉴
- 공지사항

서비스제공인력 메뉴

- 스케줄 관리의 모든 메뉴
- 문서 관리의 모든 메뉴
- 급여 관리 중 본인의 급여 계산, 본인 대상자 입금급여와 스케줄 상 급여 비교 메뉴
- 서비스 대상자(학생) 관리 중 본인의 대상자(학생)에 대한 정보와 모든 메뉴
- 내 정보 관리 메뉴

기관 회원 가입

로그인 화면»기관 가입에서 기관의 정보를 등록하실 수 있습니다.

The screenshot shows a web interface for '기관 가입' (Institution Registration). The page is divided into two main sections: '기관 가입정보' (Institution Registration Information) and '원장님 가입정보' (Director Registration Information). The '기관 가입정보' section includes fields for '기관명' (Institution Name), '기관 사업자번호' (Institution Business Number), '기관 주소' (Institution Address), and '기관 대표연락처' (Institution Representative Contact). The '원장님 가입정보' section includes fields for '원장님 아이디' (Director ID), '비밀번호' (Password), '비밀번호확인' (Confirm Password), '원장님 이름' (Director Name), '이메일' (Email), and '전화번호' (Phone Number). Below these fields is a '이용약관' (Terms of Service) section with a checkbox for '이용약관동의' (I agree to the terms of service). A red box highlights the entire registration form area, and a red circle with the number '1' is placed above the '기관 가입' title. A blue callout box with a red circle '1' contains the text: '기관 명과 기관정보를 입력한 후 기관장(원장) 정보를 입력 합니다. 이용 약관을 읽고 약관 동의를 클릭합니다.' (After entering the institution name and information, enter the institution director (principal) information. Read the terms of service and click the agreement checkbox.) A second blue callout box with a red circle '2' contains the text: '저장 버튼을 클릭하여 기관 정보를 저장합니다.' (Click the save button to save the institution information.) At the bottom of the form, there are two buttons: '저장' (Save) and '취소' (Cancel). A red box highlights the '저장' button, and a red circle with the number '2' is placed below it.

기관 가입

기관 가입정보

* 기관명

기관 사업자번호

기관 주소

* 기관 대표연락처

원장님 가입정보

* 원장님 아이디

* 비밀번호

* 비밀번호확인

* 원장님 이름

* 이메일

* 전화번호

이용약관

* 이용약관동의 이용약관동의

① 기관 명과 기관정보를 입력한 후 기관장(원장) 정보를 입력 합니다. 이용 약관을 읽고 약관 동의를 클릭합니다.

② 저장 버튼을 클릭하여 기관 정보를 저장합니다.

저장 취소

서비스 제공인력 회원 가입

로그인 화면 » 서비스제공인력 회원가입에서 정보를 등록하실 수 있습니다.

The screenshot shows a web form titled '선생님 회원가입' (Teacher Registration). The form fields include: * 선생님 아이디 (Teacher ID), * 비밀번호 (Password), * 비밀번호확인 (Confirm Password), * 선생님 이름 (Teacher Name), * 선생님 이메일 (Teacher Email), * 선생님 연락처 (Teacher Contact), * 기관명 (Institution Name) with a dropdown menu, * 고용형태 (Employment Type) with radio buttons for 정규직 (Regular) and 비정규직 (Non-regular), * 상주/제가 (Residence/Agency) with radio buttons for 상주 (Residence) and 제가 (Agency), * 근무타입 (Work Type) with radio buttons for 풀타임 (Full-time) and 파트타임 (Part-time), * 경력 (Experience), * 선생님 최종학력 (Teacher's Highest Education), 자격증 1 through 5 (Certificates 1-5), and 이용업권 (Usage License) with a text input field. At the bottom, there is a checkbox for * 이용약관동의 (Terms of Service Consent) and two buttons: '저장' (Save) and '취소' (Cancel). A red box highlights the entire form area, and a blue box highlights the '저장' button. Two callout boxes provide instructions: Callout 1 points to the form fields, and Callout 2 points to the '저장' button.

① 선생님 정보를 입력하고, 기관명을 클릭하여 선택한 후 이용 약관을 읽고 약관 동의를 클릭합니다.

② 저장 버튼을 클릭하여 서비스 제공인력 정보를 저장합니다.

기초설정(I - i) 서비스 종류 설정

기초설정 >> 서비스 설정 >> 서비스 종류 설정 화면에서 제공 서비스 종류를 설정 할 수 있습니다.
 - 서비스종류의 카테고리(대분류)를 설정할 수 있는 메뉴입니다.

The screenshot shows the '서비스 종류 설정' (Service Category Setting) page. On the left is a navigation menu with items like '문서관리', '학생관리', '급여관리', etc. The main content area has a table with columns for '카테고리' (Category) and '비고' (Remarks). The first row has '놀이' (Play) in the category column. A red box labeled '1' highlights the input field for the category name. A red box labeled '2' highlights the '추가하기' (Add) button. A red box labeled '3' highlights the '삭제' (Delete) button. A blue callout box on the right explains: '3 삭제: 기관에서 제공하지 않게 된 서비스 영역은 삭제 합니다.' (Delete: Services that are no longer provided by the institution are deleted.)

This close-up shows the '카테고리' (Category) input field containing the text '놀이'. A red box labeled '4' highlights the text. A red box labeled '5' highlights the '수정하기' (Edit) button. A blue callout box on the right explains: '4 수정: 수정하고 싶은 카테고리 이름을 클릭하면 아래와 같은 창이 뜹니다. 이 창에서 수정하고 싶은 정보를 수정합니다.' (Edit: Click the category name you want to edit, and a window like the one below will appear. Edit the information you want to change in this window.) Below this, it says: '5 수정 정보 입력이 끝나면 수정하기 버튼을 클릭하여 수정된 정보를 저장 반영 합니다.' (After entering the edit information, click the edit button to save and reflect the changed information.)

기초설정(I - ii) 서비스 시간 설정

기초설정 >> 서비스 설정 >> 서비스 시간 설정화면에서 서비스 설정(언어, 놀이, 인지)의 하위 항목(언어개별, 언어짹, 언어그룹 등)과 구체적 시간을 설정할 수 있는 메뉴입니다.

서비스 종류 설정 이곳은 원장님께서 서비스종류를 설정하는 메뉴입니다.

서비스 제공타입	서비스명	서비스 제공시간	휴식 시간	상담 시간	비고	삭제
놀이	놀이개별 40분	40분	10분	0분		삭제
놀이	놀이개별 60분	60분	10분	0분		삭제
언어	언어개별 40분	40분	5분	5분		삭제

3언어 (선택) | 언어개별 60분 | 60 | 5 | 5 | 비고

추가하기 취소

서비스타입	서비스명	서비스 제공시간	휴식 시간	상담 시간	비고
3언어 (선택)	언어 짹 40분	40 분	5 분	5 분	

수정하기 취소

1 (서비스명)
2 (서비스 제공시간)
3 (휴식 시간)
4 (상담 시간)
5 (비고)
6 (추가하기)
7 (삭제)
8 (서비스명)
9 (서비스명)
10 (수정하기)

기초설정(I - ii) 서비스 시간 설정)

- ① 입력: 서비스 종류에서 등록한 대 분류 중 입력 하고자 하는 서비스 카테고리를 클릭하여 선택합니다. (언어치료, 놀이치료, 인지치료 등의 대 분류)
- ② 입력: 카테고리의 하위 항목으로 입력 하고 싶은 서비스 명(언어 개별, 언어 짝, 언어 그룹 등)을 입력합니다.
 > 서비스 단가 입력 시 반영 될 것이므로 서비스 종류에 따라 단가가 달라지는 항목은 모두 제목을 달리하여 입력하여야 합니다.
- ③ 입력한 서비스의 제공 시간을 숫자로 입력 합니다.
 > 여기에 입력한 제공시간+휴식시간+상담시간이 합쳐서 한 서비스 제공으로 스케줄에 반영 됩니다.
- ④ 서비스 제공 후 이루어지는 상담 시간을 숫자로 입력 합니다.
 > 여기에 입력한 시간이 스케줄에 반영 됩니다.
- ⑤ 서비스 제공과 상담 후 이루어 지는 휴식 시간을 숫자로 입력 합니다.
 > 여기에 입력한 시간이 스케줄에 반영 됩니다.
- ⑥ 입력이 끝나면 추가하기 버튼을 눌러 입력 내용을 저장 합니다.
- ⑦ 입력한 내용 중 삭제하고 싶은 정보는 삭제하기 버튼을 클릭하여 삭제 합니다.
- ⑧ 입력한 내용 중 수정하고 싶은 정보가 있으면 서비스 명을 클릭합니다.
- ⑨ ⑧ 을 클릭하면 아래와 같은 창이 뜹니다. 이 창에서 수정하고 싶은 정보를 수정합니다.
- ⑩ 수정정보 입력이 끝나면 수정하기 버튼을 클릭하여 수정된 정보를 저장하고, 반영 합니다.

기초설정(Ⅱ- i) 바우처설정

기관에서 사용할 수 있는 바우처의 종류(대 분류)를 등록하는 항목입니다.

바우처 대분류 설정 이곳은 기관님께서 바우처 대분류를 설정하는 메뉴입니다. 다른 기관과 공유해서 사용하는 메뉴이니 신중하게 추가해주세요.

카테고리	비고
지역사회서비스투자사업	발달 문제가 우려되는 영유아에 대한 중재서비스를 제공함으로써 영유아의 정상적인 발달 지원
발달재활 서비스	성장기의 정신적, 감각적 장애아동의 인지, 의사소통, 적응행동, 감각 운동 등의 기능 향상과 행동 발달을 위한 적절한 발달 재활서비스 지원 및 정보 제공
언어발달지원사업	감각적 장애 부모의 자녀에게 필요한 언어발달지원서비스를 제공하여 아동의 건강한 성장지원 및 장애가족의 자재 역량 강화
발달장애인 부모상담서비스	과중한 돌봄 부담을 가지고 있는 발달장애인 부모에게 집중적인 심리,정서적 상담 서비스를 제공하여 우울감 등 부정적 심리상태를 완화시켜 궁극적으로 발달장애인 가족의 기능 향상을 도모함
교육청 치료지원 바우처	서울시교육청 소속 특수교육대상학생 중 치료지원 대상자를 대상으로 하는 치료바우처

234

바우처 대분류	비고
중증장애인활동보조바우처서비스	장애인 중 만6세~65세에 해당하는 분들 중 소득에 상관없이 건강상태를 고려하여 서비스가 필요한 분

추가하기 취소

①② 확인: 프로그램 내에 기본 설정되어있는 바우처의 종류와 내용을 확인합니다.

③④ 기관에서 사용하는 바우처 대 분류 중 프로그램 내 기본 설정된 내용에 없는 바우처 서비스의 이름과 내용을 써 넣습니다.

⑤ 작성이 끝나면 추가 하기 버튼을 눌러 작성된 내용을 저장, 반영 합니다.

* 새로운 내용을 추가 작성할 수는 있지만 기존에 있는 내용을 삭제 할 수는 없으며 이름을 클릭하여 이름과 내용을 수정할 수는 있음.

기초설정(Ⅱ-ii) 바우처 종류별 단가 설정

기관에서 사용할 수 있는 바우처의 종류(대 분류)를 등록하는 항목입니다.
 - 바우처 종류(대분류)의 하위 항목을 설정하고 내용을 입력할 수 있습니다.

The screenshot shows a web interface for setting voucher unit prices. The main table lists existing voucher types and their details. A red box highlights the 'Add' form at the bottom, with numbered callouts 1 through 7 indicating the following fields and actions:

- 1: Voucher Type (바우처종류) dropdown menu
- 2: Voucher Name (바우처명) text input
- 3: Unit Price (회당지원금액) text input
- 4: Number of Vouchers (총지원횟수) text input
- 5: Total Amount (총지원금) text input
- 6: Remarks (비고) text input
- 7: '추가하기' (Add) button

바우처종류	바우처명	회당지원금액	총지원횟수	총지원금	비고	삭제
교육정 치료지원 바우처	교육정 치료지원바우처	35000	4	120000	서울시 교육청 소속 치료지원 대상자만 해당	삭제
발달재활 서비스	재활1	22400	7	140000		삭제
발달재활 서비스	재활2	25500	7	160000		삭제
발달재활 서비스	재활3	28700	7	180000		삭제
발달재활 서비스	재활4	32000	7	200000		삭제
지역사회서비스투자사업	지역사회서비스	32000	4	128000		삭제

기관에 바우처를 지원 받지 않는 아동이 있다면 바우처 없음 명칭을 등록해야 합니다.

기초설정(Ⅱ-ii) 바우처 종류별 단가 설정

- ① 화살표를 클릭하여 바우처 종류 대 분류를 선택합니다
- ② 입력하고 스케줄 및 바우처 서류에 연동 되는 바우처 세부 명칭(발달재활 가형, 혹은 발달재활 14만원)을 기관에서 사용하는 대로 알기 쉽게 입력합니다.
- ③ 기관에서 바우처를 결제할 때 1회당 지원되는 비용을 입력합니다. (마지막 회차의 부족분은 총 지원금액을 반영하여 자동 계산 됩니다)
- ④ ⑤ 총 지원 횟수와 총 지원 금액을 입력해 둡니다.
- ⑥ 추가적인 설명을 기록할 수 있습니다.
- ⑦ 작성이 끝나면 추가 하기 버튼을 눌러 작성된 내용을 저장, 반영 합니다.

기관에 바우처를 지원 받지 않는 아동이 있다면 바우처 없음 명칭에 회차지원 금액 총 지원횟수, 총지원금 비용 0원을 지정하여 만듭니다. 스케줄 등록에 반영합니다.

바우처종류별 기본 단가설정						
바우처종류	바우처명	회당지원금액	총지원횟수	총지원금	비고	삭제
바우처 없음	바우처 없음	0	0	0		삭제
교육청 치료지원 바우처	교육청 치료지원바우처	35000	4	120000	대구시 교육청 소속 치료지원 대상자 만 해당	삭제

기초설정(Ⅲ- i) 제공 인력 기본 설정

서비스 제공인력의 아이디, 이름, 권한, 경력, 근무타입, 근무형태 이메일 연락처 정보를 확인 할 수 있습니다.

인력관리

1 id	2 선생님명	3 기관권한	4 전체경력	5 근무타입	6 상주/재가	7 사원타입	8 이메일	전화번호
kwon1505	권태영	원장	25년				sun4401@hanmail.net	01091964401
kmh212	김민혜	일반	9개월	풀타임	상주	정규직	anjallra@hanmail.net	01031540123
sinam5639	sam	일반	2년	풀타임	상주	정규직	sinam5639@nate.com	01031238532
rs0125	류정선	일반	15년	풀타임	상주	정규직	sun4401@hanmail.net	01091964401
aaaaa	장기쁨	일반	3년	풀타임	상주	정규직	jang@aaaa.com	01012345678
ech0815	윤영	일반	15년	풀타임	상주	정규직	badasmell@hanmail.net	01031576990

① ② ③ ④ ⑤ ⑥ ⑦ ⑧ 의 내용(각 선생님의 정보)을 확인합니다.

⑨ 수정: 수정하고 싶은 서비스 제공인력의 이름을 클릭하면 아래와 같은 창이 뜹니다. 이 창에서 수정하고 싶은 정보를 수정합니다.

기초설정(Ⅲ-ii) 급수 종류 설정

월급과 수당에 반영될 급수 종류를 설정합니다.

예를 들어 원장과 실장은 단가나 비율이 다르다면 원장급, 실장급, 일반 치료사 급으로 지정하고, 자격증에 따라 단가가 다르다면 1급, 2급, 이런 방식으로 지정하고,

연차에 따라 치료 단가나 비율이 달라진다면 초급, 중급, 고급 등 기관에서 알기 쉬운 형태로 지정할 수 있다.

만약 치료사에 따라 비용에 차등이 없다면 하나의 급수(예: 치료사급 등으로)만 지정하면 된다.

여기에 지정된 급수들은 급수별 단가 설정에서 내용이 구체적으로 설정되고, 제공 인력별 급수 설정에서 반영되어 급여 계산이

The screenshot shows the '급수 설정' (Grade Setting) page. The table lists the following grades and their remarks:

급수	비고	삭제
1급	10년이상	삭제
4급	1년~2년	삭제
3급	2년~5년	삭제
2급	5년~10년	삭제
원장 급		삭제
실장 급		삭제
팀장 급		삭제
일반 치료사급		삭제

Below the table, there is a form with two input fields: '급수' (Grade) and '비고' (Remarks). The '추가하기' (Add) button is highlighted with a red box and a red circle labeled '3'. The '2급' row in the table is highlighted with a red box and a red circle labeled '4'. The '일반 치료사급' row is highlighted with a red circle labeled '1'. The '비고' input field is highlighted with a red circle labeled '2'.

① 서비스 제공 기관에서 서비스 제공인력의 경력이나, 학력 등 이력에 따라 달라지는 급여 비율을 반영하기 위해 급수의 이름을 정합니다.

② 급수 설정의 내용 혹은 조건을 기록 합니다. : 수정하고 싶은 카테고리 이름을 클릭하면

③ 내용을 입력하고 나면 추가하기 버튼을 눌러 내용을 저장하고 반영합니다.

④ 삭제하고 싶은 항목이 있으면 삭제 버튼을 눌러 내용을 삭제 합니다.

기초설정(Ⅲ- ii) 급수 종류 설정 (수정하기)

월급과 수당에 반영될 급수 종류를 설정합니다

바우처 토달처리 솔루션

Today is Tuesday, Dec 25, 2012 5:30pm

Home / 급수 설정

안녕하세요 회원님!

문맏바우처를 이용하실수서서 감사합니다!

학생스케줄리스트 & 스케줄 등록

문서관리

학생관리

급여관리

공지사항

내정보관리

원장님 메뉴-급여관리

원장님 메뉴-기초설정

1-(1) 바우처 설정

1-(2) 바우처 종류별 단가 설정

2. 급수 설정

3-(1) 기타수당 설정

3-(2) 급수별 기타수당 설정

4-(1)기타비용 설정

4-(2)급수별 기타비용 설정

5-(1) 서비스 종류 설정

5-(2) 서비스 시간 설정

6. 서비스기타비용 급수별 단가 설정

7. 선생님별 서비스급수설정

8. 인력관리

★유대표님-전제관리

급수 설정 이곳은 원장님께서 급수를 설정하는 메뉴입니다.

급수	비고	삭제
초급	1년~2년	삭제
중급	2년~5년	삭제
고급	5년이상	삭제
인턴	1년 미만	삭제

필독이 메시지

수정하시겠습니까?

확인 취소

급수

인턴

비고

1년 미만

수정하기 취소

- ① 수정 하고 싶은 항목이 있으면 이름을 클릭 하여 수정합니다.
- ② 수정하시겠습니까? 창이 나오면 확인을 클릭 합니다.
- ③ 아래 창에 수정할 내용을 입력합니다.
- ④ 내용을 입력하고 나면 수정하기 버튼을 눌러 내용을 저장하고 수정된 내용을 반영합니다.

기초설정(Ⅲ- iii) 급수별 서비스 단가 설정

각 서비스 세세목에 따라 급수별로 다르게 책정된 단가를 지정하는 것입니다.
또한 급수별로 선생님에게 지급되는 비율이나 금액이 달라질 경우도 지정할 수 있습니다.

예를 들어 같은 『언어개별40분 수업』의 경우초급 선생님의 단가와 선생님에게 지급되는 비율(혹은 금액)이 다를 경우 이를 설정해 두면 급여 계산시 자동으로 반영되어 급여가 계산 됩니다.

바우처 토털처리 솔루션

Today is Tuesday, Dec 25, 2012 5:30pm

Home / 서비스종류별 기본 단가설정

서비스종류별 기본 단가설정 이곳은 원장님께서 서비스종류별 기본 단가를 설정하는 메뉴입니다.

서비스종류별 기본 단가설정

카테고리	서비스명	급수	지급타입	총단가	기관	선생님	비고	삭제
언어	언어개별 40분	일반 치료사급	퍼센트(100%기준)	35000원	50%	50%		삭제
언어	언어개별 60분	일반 치료사급	퍼센트(100%기준)	52500원	50%	50%		삭제
언어	언어 짝 40분	일반 치료사급	퍼센트(100%기준)	35000원	50%	50%		삭제
언어	언어그룹50분	일반 치료사급	퍼센트(100%기준)	335000원	50%	25%		삭제
언어	언어그룹50분	실장 급	퍼센트(100%기준)	38000원	50%	25%		삭제
언어	언어 짝 40분	실장 급	지급단가(원)	35000원	40원	60원		삭제
언어	언어개별 60분	실장 급	퍼센트(100%기준)	52500원	40%	60%		삭제
언어	언어개별 40분	실장 급	퍼센트(100%기준)	35000원	40%	60%		삭제
언어	언어개별 40분	원장 급	퍼센트(100%기준)	40000원	0%	100%		삭제

서비스명: 급수: 지급비율(100%/지급단가(원)): 총단가(원): 기관(%/원): 선생님(%/원): 비고:

8

9

10

1

2

3

4

5

6

7

기초설정(Ⅲ- iii) 급수별 서비스 단가 설정

- ① 서비스 명 선택: 서비스 세세목을 선택하는 항목입니다: 서비스 시간 설정(page 서비스 소 분류 명 및 서비스 시간을 설정 해 놓았던 데이터와 연동)에서 등록해 놓았던 서비스 세세목 명 중 지정 하고자 하는 서비스 세부 명칭을 클릭하여 선택합니다. (언어치료개별40분, 놀이치료그룹, 인지치료개별 등)
- ② 급수: 선택된 서비스 명에 설정하고자 하는 (page 기초설정(Ⅲ- i) 급수 종류 설정에서 설정한 급수 중) 급수를 클릭하여 선택한다. (원장급, 실장급, 1급, 2급, 초급, 중급 등 기관에 맞게 입력된 것에서 해당 급수 선택)을 입력합니다.
 - >> 만약 기관에서 각 선생님 마다 단가와 비용의 차등이 없다면 급수설정 시 하나의 급수(예: 치료사급)만 설정하고 그 급수에 대한 비용을 한번만 입력 하면 됩니다.
- ③ 단가 지급 방법: 단가를 지급할 방법(퍼센트로 지급 할 것인지, 금액으로 지급할 것인지)을 선택 합니다.
 - >> 언어치료 개별 한 세션당 선생님이 비율제로 받으면 지급비율(100%)을, 세션당 정해진 금액을 받는다면 지급단가(원)을 선택합니다
- ④ 서비스 총 단가를 숫자로 입력 합니다.
- ⑤ 서비스 단가 중 기관이 갖는 비율 혹은 금액을 숫자로 입력 합니다.
- ⑥ 서비스 단가 중 서비스 제공자가 갖는 비율 혹은 금액을 숫자로 입력 합니다.
- ⑦ 기타 메모하고 싶은 사항이 있으면 메모합니다.
- ⑧ 정보 입력이 끝나면 추가하기 버튼을 클릭하여 입력된 정보를 저장하고, 반영 합니다.
- ⑨ 입력한 내용 중 삭제하고 싶은 정보는 삭제하기 버튼을 클릭하여 삭제 합니다.
- ⑩ 입력한 내용 중 수정하고 싶은 정보가 있으면 서비스 명을 클릭합니다. 아래에 뜨는 창에서 수정하고 싶은 정보를 수정합니다. 수정정보 입력이 끝나면 수정하기 버튼을 클릭하여 수정된 정보를 저장하고, 반영 합니다.

기초설정(Ⅲ- iii) 급수별 서비스 단가 설정(수정하기)

서비스종류별 기본 단가설정

카테고리	서비스명	급수	지급타입	총단가	기관	선생님	비고	삭제
언어	언어 개별	팀장	퍼센트(100%기준)	35000원	40%	60%		삭제
언어	언어2	팀장	퍼센트(100%기준)	52500원	40%	60%		삭제
언어	언어 그룹	팀장	퍼센트(100%기준)	38000원	50%	25%		삭제
언어	언어 개별	인원	지급단가(원)	0원	0원	0원		삭제
언어	언어 개별	고급	퍼센트(100%기준)	35000원	40%	60%		삭제
언어	언어 개별	중급	지급단가(원)	123원	0원	0원		삭제
언어	언어 개별	초급	지급단가(원)	0원	0원	0원		삭제
언어	언어 그룹	초급	퍼센트(100%기준)	38000원	50%	25%		삭제
언어	언어 짝	초급	퍼센트(100%기준)	35000원	50%	50%		삭제
놀이	놀이 개별	초급	퍼센트(100%기준)	40000원	50%	50%		삭제
놀이	놀이 그룹	초급	퍼센트(100%기준)	45000원	50%	50%		삭제
인지	인지3	인원	지급단가(원)	50000원	20000원	30000원		삭제
인지	인지	초급	퍼센트(100%기준)	35000원	50%	50%		삭제
인지	인지 그룹	초급	퍼센트(100%기준)	25000원	50%	50%		삭제

서비스명: 언어 개별 | 급수: 팀장 | 지급비율(100%)/지급단가(원): 지급비율(100%) | 총단가(원): 35000 | 기관(%/원): 40 | 선생님(%/원): 60 | 비고:

수정하기 취소

① 수정 하고 싶은 항목이 있으면 서비스 명을 클릭 하여 수정합니다.

② 수정하시겠습니까? 창이 나오면 확인을 클릭 합니다.

③ 아래 창에 수정할 내용을 입력합니다.

④ 내용을 입력하고 나면 수정하기 버튼을 눌러 내용을 저장하고 수정된 내용을 반영합니다.

기초설정(Ⅲ- iv) 제공 인력별 급수 설정

각 제공 인력이 제공 가능한 서비스 마다 급수를 다르게 설정할 수 있습니다.
 예를 들어 한 선생님이 언어와 인지 두가지 종류의 수업을 담당하는데 언어에서는 고급에 해당하지만 인지수업에서는 초급 이라면 다르게 설정 할 수 있습니다.

문대박우치를 이용해주셔서 감사합니다.
 학생스케줄리스트 & 스케줄 등록
 문서관리
 학생관리
 급여관리
 공지사항
 내정보관리
 원장님 메뉴-급여관리
 원장님 메뉴-기초설정
 1-(1) 바우처 설정
 1-(2) 바우처 종류별 단가 설정
 2. 급수 설정
 3-(1) 기타수당 설정
 3-(2) 급수별 기타수당 설정
 4-(1)기타비용 설정
 4-(2) 급수별 기타비용 설정
 5-(1) 서비스 종류 설정
 5-(2) 서비스 시간 설정
 6. 서비스/기타비용 급수별 단가 설정
 7. 선생님별 서비스급수설정
 8. 인력관리
 ★휴대표입-전제관리

선생님 서비스별 급수설정 이곳은 원장님께서 선생님의 서비스별 급수를 설정하는 메뉴입니다.

선생님 서비스별 급수설정

선생님명	서비스명	급수	비고	삭제
장기쁨	일반서비스 - 언어개별 40분	일반 치료사급		삭제
장기쁨	기타비용 - 상담	일반 치료사급		삭제
류정선	일반서비스 - 언어그룹50분	실장 급		삭제
류정선	일반서비스 - 언어개별 60분	실장 급		삭제
류정선	일반서비스 - 언어개별 40분	실장 급		삭제
류정선	일반서비스 - 언어 짝 40분	실장 급		삭제
류정선	기타비용 - 상담	실장 급	⑥	삭제
sam	일반서비스 - 언어개별 40분	일반 치료사급		삭제
김민혜	일반서비스 - 언어개별 40분	일반 치료사급		삭제
김민혜	기타비용 - 상담	일반 치료사급		삭제
권태정	일반서비스 - 언어개별 40분	원장 급		삭제
권태정 ①	기타비용 - 상담 ②	원장 급 ③	④	삭제

선생님명: 김민혜
 서비스명: 일반서비스 - 언어그룹50분
 급수: 일반 치료사급
 비고:

추가하기 취소

⑤

기초설정(Ⅲ- iv) 제공 인력별 급수 설정

- ① 서비스 제공인력 명 선택: 기관에 등록된 제공인력 중 입력하고자 하는 제공인력을 선택합니다.
- ② 서비스 명 선택: 서비스 제공인력이 제공 가능한 서비스 명만 선택 해야 합니다. (한 선생님이 여러 서비스를 제공할 수 있기 때문에 해당하는 서비스에 대한 급수를 모두 설정합니다.)
- ③ 선생님과 수업 종류에 따라 급수를 선택하고 지정합니다.
- ④ 기타 참고 사항이 있는 경우 입력 합니다.
- ⑤ 정보 입력이 끝나면 추가하기 버튼을 클릭하여 입력된 정보를 저장하고, 반영 합니다
- ⑥ 입력한 내용 중 삭제하고 싶은 정보는 삭제하기 버튼을 클릭하여 삭제 합니다.
- ⑦ ⑧ 정보 입력이 끝나면 추가하기 버튼을 클릭하여 입력된 정보를 저장하고, 반영 합니다.
- ⑨ 입력한 내용 중 삭제하고 싶은 정보는 삭제하기 버튼을 클릭하여 삭제 합니다.
- ⑩ 입력한 내용 중 수정하고 싶은 정보가 있으면 서비스 명을 클릭합니다. 아래에 뜨는 창에서 수정하고 싶은 정보를 수정합니다. 수정정보 입력이 끝나면 수정하기 버튼을 클릭하여 수정된 정보를 저장하고, 반영 합니다.

기초설정(Ⅲ- iv) 제공 인력별 급수 설정

학생관리	선생님명	서비스명	급수	비고	삭제
급여관리	장기름	일반서비스 - 언어개별 40분	일반 치료사급		삭제
공지사항	장기름	기타비용 - 상담	일반 치료사급		삭제
내정보관리	류정선	일반서비스 - 언어그룹50분	실장 급		삭제
원장님 메뉴-급여관리	류정선	일반서비스 - 언어개별 60분	실장 급		삭제
원장님 메뉴-기초설정	류정선	일반서비스 - 언어개별 40분	실장 급		삭제
1-(1) 바우처 설정	류정선	일반서비스 - 언어 특 40분	실장 급		삭제
1-(2) 바우처 종류별 단가 설정	류정선	기타비용 - 상담	실장 급		삭제
2. 급수 설정	sam	일반서비스 - 언어개별 40분	일반 치료사급		삭제
3-(1) 기타수당 설정	김민혜	일반서비스 - 언어개별 40분	일반 치료사급		삭제
3-(2) 급수별 기타수당 설정	김민혜	기타비용 - 상담	일반 치료사급		삭제
4-(1) 기타비용 설정	권태영	일반서비스 - 언어개별 40분	원장 급		삭제
4-(2) 급수별 기타비용 설정	권태영	기타비용 - 상담	원장 급		삭제
5-(1) 서비스 종류 설정					
5-(2) 서비스 시간 설정					
6. 서비스/기타비용 급수별 단가 설정					
7. 선생님별 서비스급수설정					
8. 인력관리					
★류대표님-전제관리					

선생님명	서비스명	급수	비고
김민혜	기타비용 - 상담	일반 치료사급	

① 입력한 내용 중 수정하고 싶은 정보가 있으면 서비스 명을 클릭합니다.

② 서비스 명을 클릭하면 수정 창이 뜹니다.

③ 아래에 뜨는 창에서 수정하고 싶은 정보를 수정합니다.

④ 수정정보 입력이 끝나면 수정하기 버튼을 클릭하여 수정된 정보를 저장하고, 반영 합니다.

서비스 대상자 등록

서비스 대상자의 주요 내역을 등록합니다.
일반적 정보, 바우처 정보, 소견 및 수업정보로 나누어 집니다.

The image shows a web form for registering a service recipient. The form is divided into two main sections. The left section, titled '서비스대상자 등록' (Service Recipient Registration), contains fields for personal information: name (강동원), guardian (송혜교), ID number (8001251111111), birth date (1980-01-25), gender (male), mobile number (01098765432), landline number (0530000000), email (rkdehddnjs@hanmail.net), address (1 범어동 유림노르웨이숲 111동 1111호), zip code (수성구), and insurance type (유장성). The right section, titled '상대 등록유무' (Registration Status), includes checkboxes for registration status (both checked), voucher number (123456789), guardian name (어머니), consultation content (중증도의 비유장성을 보임), medical opinion (조속한 치료요망 주 3회 권고), treatment time (월 수 금 오전 10시 40분), and start date (2016-01-05). At the bottom right, there are '저장' (Save) and '취소' (Cancel) buttons. Four red circles with numbers 1 through 4 highlight specific areas: 1. The personal information fields on the left. 2. The registration status and voucher information on the right. 3. The consultation content and medical opinion fields on the right. 4. The '저장' (Save) button at the bottom right.

- ① 서비스 대상자의 일반적 정보를 입력합니다.
- ② 서비스 대상자의 바우처 정보를 기록 합니다.
- ③ 상담 내용과, 치료 계획에 대한 부분을 입력 합니다.
- ④ 입력이 끝나면 저장하기 버튼을 클릭하여 서비스 대상자 정보를 저장하고, 반영 합니다.

학생 스케줄리스트-스케줄 등록(다중등록)

1 * 서비스제공자 류정선
2 * 서비스명 언어개별 40분
3 * 수업일 2016-01-05
4 * 서비스대상자명 김근형
5 * 등록타입 1회등록 다중등록
6 * 스케줄 횟수 8
7 * 1회 서비스 비용 35000 원
8 * 바우처명 재활 다형(180000)
9 * 바우처 총지원 / 총횟수 / 회당지원 180000 원 / 6 회 / 28700 원
10 * 남은 바우처 총액 / 남은 총횟수 7800 원 / 1 회
11 * 바우처 지원비 28700
12 * 학생 자부담 비용 6300
13 * 추가 비용 0
 * 비교

14 * 요일선택

월	<input type="checkbox"/>	오전 08	시	00	분	~		시		분
화	<input checked="" type="checkbox"/>	오후 04	시	30	분	~	17	시	10	분
수	<input type="checkbox"/>	오전 08	시	00	분	~		시		분
목	<input type="checkbox"/>	오전 08	시	00	분	~		시		분
금	<input checked="" type="checkbox"/>	오후 04	시	30	분	~	17	시	10	분
토	<input type="checkbox"/>	오전 08	시	00	분	~		시		분

15

1월 2016

SU	MO	TU	WE	TH	FR	SA
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

서비스 대장자 스케줄리스트-스케줄 등록(다중등록)

- ① 서비스 제공인력 명 선택: 기관에 등록된 제공인력 중 입력하고자 하는 제공인력을 선택합니다.
- ② 서비스 명 선택: 서비스 제공인력이 제공 가능한 서비스 명만 선택 해야 합니다.
- ③ 수업일: 1회 등록 시 수업 날짜를 지정하는 항목입니다.
다중 등록 시 그 달의 수업 시작 일 첫 날짜를 선택 하는 항목입니다.
: 입력 박스를 클릭하면 달력이 나옵니다. 해당 달의 달력에서 수업 시작 날짜를 클릭합니다.
- ④ 서비스 대상자 명: 서비스 대상자 명을 클릭하여 선택 합니다.
- ⑤ 등록 타입: 등록하고자 하는 타입을 선택 합니다. 한 시간만 선택하면 1회 만 등록이 되고, 요일 마다 시간 이 같다면 다중 등록을 선택하여 한꺼번에 한 달 스케줄을 등록 합니다.
- ⑥ 스케줄 횟수: 한 달에 수업하게 될 스케줄이 몇 회인지 입력 합니다. 그 횟수 만큼만 등록 됩니다. 주 2회 수업으로 28일 근무제인 기관에서는 8회로 입력합니다. 일일 부터 마지막 날까지 다 수업하는 기관은 휴 일을 제외하고 수업할 횟수만큼 입력 합니다.
- ⑦ 1회 서비스비용: 수업 한 시간당 매겨지는 서비스 비용을 표시 합니다. (추 후 서비스 명을 입력함과 동시에 자동화되도록 업데이트 할 예정입니다)
- ⑧ 바우처 명: 아동이 지원받는 바우처명을 클릭하여 입력 합니다. (등록 하고 있는 수업에 사용하는 바우처를 입력 합니다) 몇 가지 바우처를 중복으로 받더라도 한 수업에 하나씩 사용할 수 있습니다.
- ⑨ 바우처 총 지원/ 총 횟수/ 회당 지원: 바우처 명을 입력하면 (기초설정 바우처 설정에 입력된 정보를 바탕으로)자동으로 입력 됩니다. - 수정하고 싶은 정보는 수정 가능 합니다.
- ⑩ 남은 바우처 총액/ 남은 총 횟수: 바우처 비용이 매번 같지 않고, 마지막 한 시간이 달라질 때 바우처 지원처(보건복지부, 지방자치단체, 교육부등) 제공에 대한 매뉴얼에 따라 정보를 입력합니다. ⑧⑨에 입력 한 정보가 바우처 서류로 연동 됩니다. (추 후 바우처 명을 입력함과 동시에 자동화되도록 업데이트 할 예정입니다)
- ⑪⑫⑬ 바우처 지원 비, 학생 자부담 비용, 바우처 추가비용 바우처 서류 양식에 맞게 입력 되는 부분입니다. 바우처가 없는 아동의 경우
- ⑭ 스케줄 요일 및 시간 선택: 수업하고자 하는 요일을 선택하고, 수업 시작 시간을 등록합니다. 시작 시간이 등록되면 기초설정에서 설정된 서비스 시간을 바탕으로 자동으로 마감 시간이 설정됩니다.
- ⑮ 스케줄 등록: 모든 항목의 입력이 끝나면 등록 버튼을 눌러 스케줄을 등록합니다.

학생 스케줄리스트-스케줄 등록(다중등록)

등록된 스케줄이 메인 스케줄인 주 스케줄 에서 보여지는 화면입니다.
 메인 화면에 있는 달력 우측 상단의 월, 주, 일 을 클릭하면 스케줄을 확인할 수 있습니다.


 학생스케줄리스트


 학생스케줄등록


 서비스제공기록지


 서비스납입내역


 학생등록

월

주

일

« » 오늘 2016년 01월

	일01/03 +	월01/04 +	화01/05 +	수01/06 +	목01/07 +	금01/08 +	토01/09 +
08:00							이희원
09:00		박준혁	서석훈			서석훈	
09:50						박준혁	
10:40					김병준		
11:30		이재호	이재호		이재호	이재호	
13:00			권기웅				
13:10		심가영					
14:00		김병준	신우혁				
16:30			김근형		김근형		
17:20			백석림		백석림		

학생 스케줄리스트-스케줄 등록(다중등록)

등록된 스케줄이 월 스케줄에서 보여지는 화면입니다.
 메인 화면에 있는 달력 우측 상단의 월, 주, 일 을 클릭하면 스케줄을 확인할 수 있습니다.

2016년 01월					
일	월	화	수	목	금
					1 +
		5 +			
	4 +			7 +	8 +
3 +	언어개별 40분 (09:00~09:50) 류정선(박준혁) 언어개별 40분 (11:30~12:10) 류정선(이재호) 언어개별 40분 (13:10~13:50) 류정선(심가령) 언어개별 40분 (14:00~14:40) 류정선(김병준)	언어개별 40분 (09:00~09:40) 류정선(서석훈) 언어개별 40분 (11:30~12:10) 류정선(이재호) 언어개별 40분 (13:00~13:40) 류정선(권기웅) 언어개별 40분 (14:00~14:40) 류정선(신우혁) 언어개별 40분 (16:30~17:10) 류정선(김근형) 언어개별 40분 (17:20~18:00) 류정선(백석렬)	6 +	언어개별 40분 (16:30~17:10) 류정선(김근형) 언어개별 40분 (17:20~18:00) 류정선(백석렬)	언어개별 40분 (09:00~09:40) 류정선(서석훈) 언어개별 40분 (09:50~10:30) 류정선(박준혁) 언어개별 40분 (11:30~12:10) 류정선(이재호)
		12 +		14 +	15 +
10 +	11 +		13 +		
언어개별 40분 (09:00~09:50) 류정선(박준혁) 언어개별 40분 (11:30~12:10) 류정선(이재호) 언어개별 40분 (14:00~14:40) 류정선(김병준)	언어개별 40분 (09:00~09:40) 류정선(서석훈) 언어개별 40분 (11:30~12:10) 류정선(이재호) 언어개별 40분 (16:30~17:10) 류정선(김근형) 언어개별 40분 (17:20~18:00) 류정선(백석렬)	언어개별 40분 (10:40~11:20) 류정선(김병준) 언어개별 40분 (11:30~12:10) 류정선(이재호) 언어개별 40분 (16:30~17:10) 류정선(김근형) 언어개별 40분 (17:20~18:00) 류정선(백석렬)	언어개별 40분 (09:00~09:40) 류정선(서석훈) 언어개별 40분 (09:50~10:30) 류정선(박준혁) 언어개별 40분 (11:30~12:10) 류정선(이재호)		

학생 스케줄리스트-스케줄 등록(다중등록)

등록된 스케줄이 일 스케줄에서 보여지는 화면입니다.
메인 화면에 있는 달력 우측 상단의 월, 주, 일 을 클릭하면 스케줄을 확인할 수 있습니다.



2016년 01월	
화요일 01/05	
09:00	서비스:영어개별 40분(시간:09:00-09:40) 선생님:류정선(학생:서석훈) 배우자:바우저 없음 수업예정 배우차결재:미결재
11:30	서비스:영어개별 40분(시간:11:30-12:10) 선생님:류정선(학생:이재호) 배우자:바우저 없음 수업예정 배우차결재:미결재
13:00	서비스:영어개별 40분(시간:13:00-13:40) 선생님:류정선(학생:권기윤) 배우자:재활 다림(180000) 수업예정 배우차결재:미결재
14:00	서비스:영어개별 40분(시간:14:00-14:40) 선생님:류정선(학생:신우희) 배우자:재활 나림(160,000) 수업예정 배우차결재:미결재
16:30	서비스:영어개별 40분(시간:16:30-17:10) 선생님:류정선(학생:김근형) 배우자:재활 다림(180000) 수업예정 배우차결재:미결재
17:20	서비스:영어개별 40분(시간:17:20-18:00) 선생님:류정선(학생:백석필) 배우자:바우저 없음 수업예정 배우차결재:미결재

학생 스케줄리스트-스케줄 등록(1회등록)

바우처 토달처리 솔루션

Today is Tuesday, Dec 25, 2012 5:30pm

오늘바우처를 이용해주셔서 감사합니다!

학생스케줄리스트 & 스케줄 등록

학생스케줄 리스트

스케줄 등록

기타 스케줄리스트

기타 스케줄등록

문서관리

학생관리

급여관리

공지사항

내정보관리

원장님 메뉴-급여관리

원장님 메뉴-기초설정

★류대표님-전체관리

Home / 스케줄 등록

스케줄 등록 이곳은 선생님께서 스케줄을 등록 하실수 있습니다.

* 서비스제공자 류정선

* 서비스명 언어개별 40분

* 수업일 20160109

* 서비스대상자명 이희원

등록타입
 1회등록
 다중등록

* 1회 서비스 비용 35000 원

* 바우처명 바우처 없음

* 바우처 총지원 / 총횟수 / 회당지원 0 원 / 0 회 / 0 원

* 남은 바우처 총액 / 남은 총횟수 0 원 / 0 회

* 바우처 지원비 0

* 학생 자부담 비용 35000

* 추가 비용 0

* 비고

등록 초기화

안녕하세요 회원님!

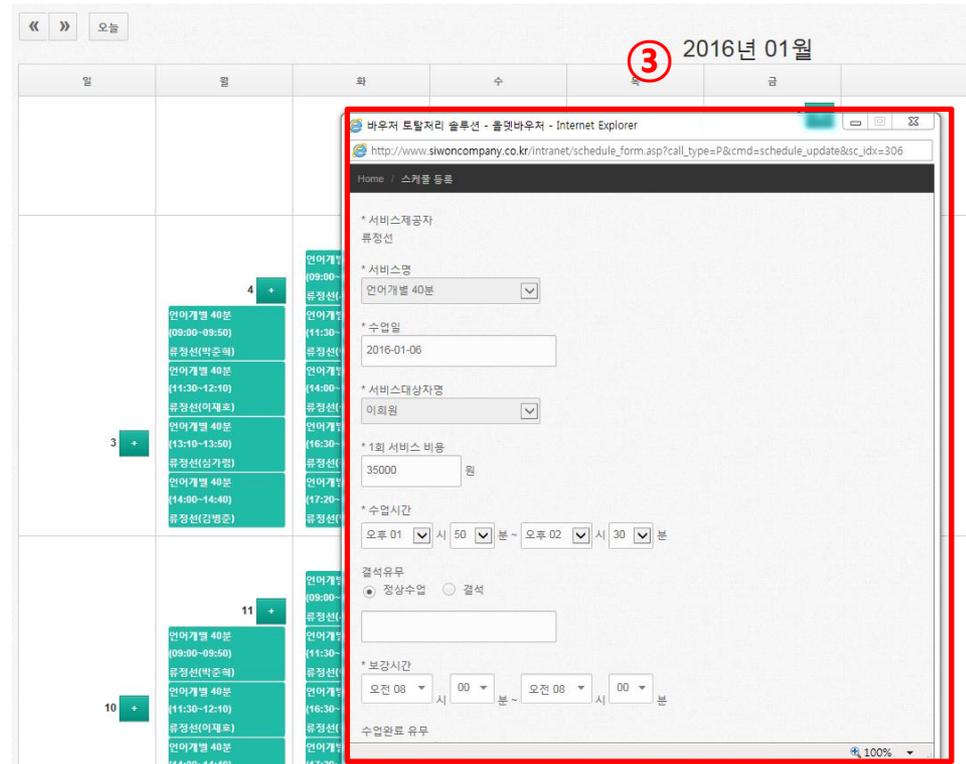
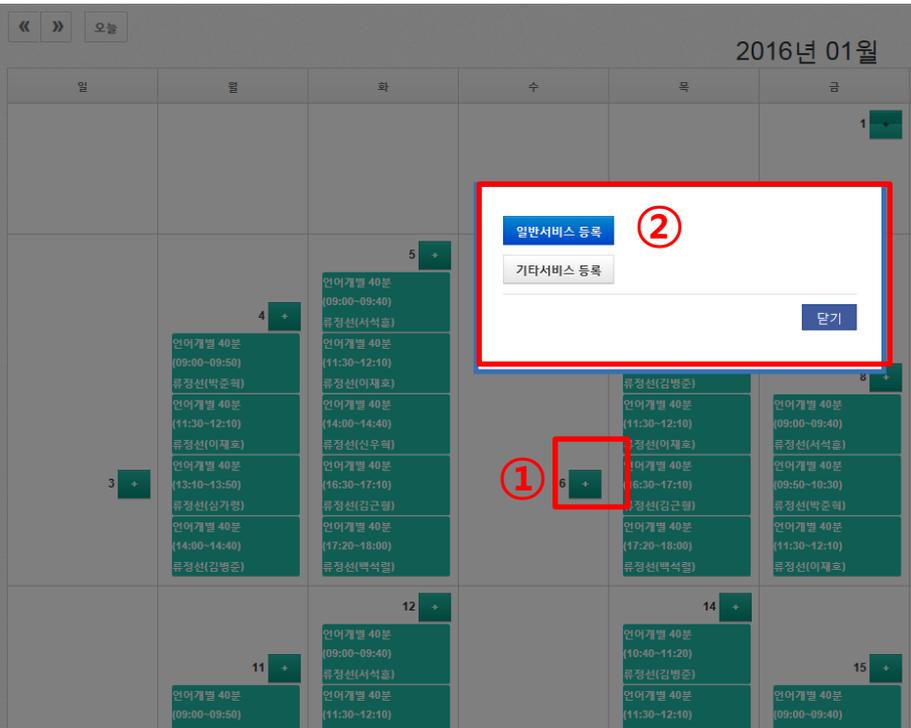
1월 2016

SU	MO	TU	WE	TH	FR	SA
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

- ① 다중 등록과 같은 방식이나 등록 타입에서 1회 등록을 클릭합니다.
 : 해당 일과 시간을 설정하고 바우처 지원 내용 등을 입력합니다.
 (바우처 정보 입력의 경우 한 시간 내용으로 입력 하여야 합니다.)

학생 스케줄리스트-스케줄 등록(월 달력에서 등록하기)

월 달력에서 바로 스케줄(일반 스케줄과 기타 스케줄)을 입력할 수 있습니다.



① 등록하고자 하는 날짜 위에 더하기(+) 버튼을 클릭합니다.

② 등록하고자 하는 서비스 이름을 클릭합니다.

③ 입력 창이 나오면 학생 스케줄 등록 메뉴에서 입력 했던 방식으로(1회 등록, 다중 등록을 선택하여) 스케줄을 입력합니다.

④⑤⑥ 입력이 끝나면 등록하기 버튼을 클릭하여 스케줄을 추가하고 월, 주, 일 달력에서 스케줄을 확인 합니다.

같은 방식으로 주와 일 달력에서도 스케줄을 입력합니다.

학생 스케줄리스트-스케줄 등록(월 달력에서 등록하기)

월 달력에서 바로 스케줄(일반 스케줄과 기타 스케줄)을 입력할 수 있습니다.
입력된 화면이 아래와 같이 보여집니다.

The image displays a software interface for registering student schedules. It features a main calendar view for January 2016 and a detailed schedule entry window.

Calendar View (2016년 01월):

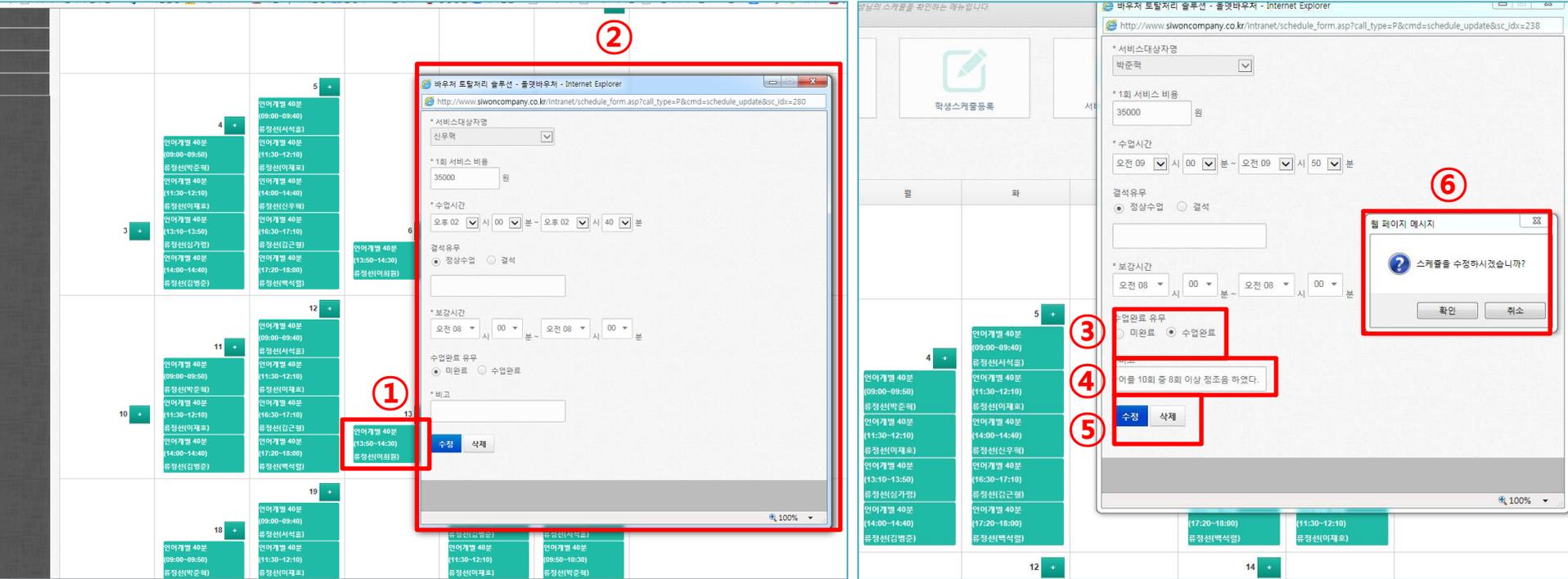
- The calendar shows days from Monday (월) to Friday (금).
- Each day has a grid of time slots. Some slots are highlighted in yellow, indicating existing or scheduled events.
- Red circles with numbers 4, 5, and 6 mark specific areas of interest:
 - 4:** A time slot on Wednesday, January 6th, from 13:50 to 14:30, labeled '이회원 (이회원)'. This slot is highlighted with a red box.
 - 5:** A time slot on Friday, January 8th, from 13:50 to 14:30, labeled '이회원 (이회원)'. This slot is highlighted with a red box.
 - 6:** A time slot on Friday, January 8th, from 13:50 to 14:30, labeled '이회원 (이회원)'. This slot is highlighted with a red box.

Schedule Entry Window (2016년 01월):

- The window shows a detailed view of a schedule entry for Friday, January 8th, 2016, at 13:50.
- The entry is for a 40-minute period: '서비스:언어개별 40분(시간:13:50~14:30) | 선생님:류정선(학생:이회원) | 바우처:교육청 치료지원바우처'.
- The entry is highlighted with a red box.

학생 스케줄리스트-스케줄 등록 (수업 내용 등록 및 수업 완료 하기)

스케줄에서 바로 치료내용을 입력하고, 입력된 내용이 바우처 서류로 연동 되도록 하는 메뉴입니다.



- ① 월, 주, 일 시간표에서 해당 대상자의 이름을 클릭합니다.
- ② 이름을 클릭하면 다음과 같은 창이 나옵니다.
- ③ 수업 완료를 기록하고 저장하고 싶으면 수업완료 버튼을 클릭 합니다.
- ④ 수업 내용을 입력하고 싶으면 수업 내용을 입력 합니다. (여기에 입력한 정보가 바우처 문서 서비스 제공기록지의 내용에 연동됩니다.)
- ⑤ 입력이 끝나면 수정하기 버튼을 클릭합니다.
- ⑥ 다음과 같은 창이 뜨면 내용을 다시 한 번 확인 한 후 확인 버튼을 눌러 수정한 내용을 저장합니다.

학생 스케줄리스트-스케줄 등록 (결석 체크 및 보강시간 지정)

- ① 월, 주, 일 스케줄에서 해당 결석 대상자의 이름을 클릭합니다. 이름을 클릭하면 다음과 같은 창이 나옵니다.
- ② 결석유무 항목에서 결석에 체크하면 보강 일과 시간을 입력하는 창이 나옵니다.
- ③ 여기에 보강 예정 시간을 지정하여 입력합니다.
- ④ 입력이 끝나면 수정하기 버튼을 클릭합니다.
- ⑤ 다음과 같은 창이 뜨면 내용을 다시 한 번 확인 한 후 확인 버튼을 눌러 수정한 내용을 저장합니다.

학생 스케줄리스트-스케줄 등록 (결석 체크 및 보강시간 지정)

2016년 01월						
일	월	화	수	목	금	토
					1 +	2 +
		5 +		7 +	8 +	
	3 +	4 +	6 +			9 +
		12 +		14 +	15 +	
	11 +					

(Note: The table content is a simplified representation of the visual data. Each cell contains a list of 40-minute sessions with instructor names and times. A red box highlights the session on Tuesday, Jan 5th, at 13:50-14:30 (Instructor: 류정선(박준혁)). A red arrow points from this session to a session on Saturday, Jan 9th, at 09:00-08:00 (Instructor: 류정선(삼가령)). A circled '6' is placed near the arrow.)

⑥ 월, 주, 일 스케줄에서 변경 된 내용을 확인 합니다.

대상자 스케줄리스트-스케줄 등록 (기타 스케줄 입력)

대상자가 정기적으로 받는 치료 서비스 외에, 진단 상담 등 비 정기적 스케줄을 입력 하는 항목입니다.

주의: 현재까지 등록된 대상자의 리스트가 나오므로, 처음 내원 하는 대상자의 경우 서비스 대상자 등록 메뉴로 이동 후 간단히(이름, 전화번호)를 등록 후 사용 합니다.

대상자 등록을 하지 못한 경우의 TIP: 대상자 등록 시 진단 아동 이라는 이름을 등록 해 두고 비고란에 이름을 기록 해 두어도 편리합니다.

바우처 토달처리 솔루션
Today is Tuesday, Dec 25, 2012 5:30pm
Home / 기타 스케줄등록
안녕하세요 회원님!
환상스케줄리스트 & 스케줄 등록
환상스케줄리스트 & 스케줄 등록
환상스케줄리스트
스케줄 등록
기타 스케줄리스트
기타 스케줄 등록
문서관리
환상관리
급여관리
환상지사항

기타 스케줄등록
이곳은 환장님께서 기타수업을 설정하는 메뉴입니다.
기타 스케줄등록

① *선생님 류정선
② *서비스대상자명 윤시원
③ *서비스명 진단
*전체 비용 80000
*확생 자부담 비용 80000
④
*수업날짜 01/09/2016
*수업시간 09 시 00 분 ~ 11 시 00 분
⑤
*비고
등록 초기화
⑥

January 2016
SU MO TU WE TH FR SA
1 2
3 4 5 6 7 8 9
10 11 12 13 14 15 16
17 18 19 20 21 22 23
24 25 26 27 28 29 30
31

- ① 서비스 제공인력 명 선택: 기관에 등록된 제공인력 중 입력하고자 하는 제공인력을 선택합니다.
- ② 서비스 대상자 명: 서비스 대상자 명을 클릭하여 선택 합니다.
- ③ 서비스 명 선택: 서비스 제공인력이 제공 가능한 서비스 명만 선택 해야 합니다.
- ④ 서비스 금액과 자기부담 금액을 입력합니다.
- ⑤ 다음과 같은 창이 뜨면 내용을 다시 한 번 확인 한 후 확인 버튼을 눌러 수정한 내용을 저장합니다.
- ⑥ 입력이 끝나면 등록하기 버튼을 클릭하여 데이터를 저장합니다.

대상자 스케줄리스트-스케줄 등록 (기타 스케줄 리스트보기 및 수정)

기타 스케줄의 내역을 확인하고 완료여부, 스케줄 이동을 할 수 있는 메뉴입니다.

서비스	선생님명	학생명	수업시작일	수업종료일	결석일	보강일	결석유무	수업완료유무	삭제
진단	김민애	황정원	2015-12-24 11:00	14:00			미완료		삭제
진단	류정선	강보성	2015-12-12 08:00	11:00			수업완료		삭제
상담	정기쁨	김민애	2015-12-05 11:00	12:00			수업완료		삭제
진단	류정선	은시원	2016-01-09 11:00	13:00			미완료		삭제

- ① 삭제하고자 하는 기타 서비스를 삭제할 수 있습니다.
- ② 수정 하고자 하는 기타 서비스의 대상자의 이름을 클릭하면 ③과 같은 창이 띄워집니다.
- ③ 수정 하고자 하는 내용을 수정 한 후 ④ 저장 버튼을 클릭하면 바뀐 내용이 적용 됩니다.

대상자 스케줄리스트-스케줄 등록 (기타 스케줄 등록)

서비스 대상자의 1달 분 개별 스케줄을 확인 할 수 있는 메뉴 입니다.
이 메뉴에서 나타나는 스케줄은 학생관리 메뉴의 이메일, SMS발송 메뉴에서 보호자나 대상자에게 SMS, E-mail을 보낼 수 있습니다.

서비스대상자의 개별 스케줄정 이곳은 서비스대상자의 월별 스케줄을 확인하는 메뉴입니다.

2016 년 01 월 은시원

검색하기

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
31									

1언어개별 40분 2
5언어개별 40분 6언어개별 40분 7
8언어개별 40분 9진단
12언어개별 40분 13언어개별 40분 14 15언어개별 40분 16
19언어개별 40분 20언어개별 40분 21
26언어개별 40분 27언어개별 40분 28

은시원 01월

일	월	화	수	목	금	토
					1언어개별 40분	2
3	4	5언어개별 40분	6언어개별 40분	7	8언어개별 40분	9진단
10	11	12언어개별 40분	13언어개별 40분	14	15언어개별 40분	16
17	18	19언어개별 40분	20언어개별 40분	21	22언어개별 40분	23
24	25	26언어개별 40분	27언어개별 40분	28	29	30
31						

언어개별 40분 2*420000=420,000 (-바우처 지원)

① 검색하고자 하는 서비스 대상자의 이름을 입력합니다.

② 검색 하고자 하는 년 월을 선택합니다.

③ 검색 하기 버튼을 클릭하면 ④ 의 형식으로 해당 대상자의 월 서비스 스케줄이 나타납니다.

서비스 금액과 자기부담 금액을 입력합니다.

⑤ 학생관리의 이메일 SMS보내기에서 보호자나 대상자에게 정보를 보낼 수 있습니다.

⑤

SMS(문자발송)관리-스케줄 전송

스케줄을 문자로 보낼 수 있는 페이지입니다.

The screenshot shows a web application interface for SMS management. On the left is a navigation menu with items like '문서관리', '학생관리', '학생리스트', '이메일발송(스케줄)', 'SMS발송(스케줄)', etc. The main content area is titled 'SMS(문자발송)관리' and includes a search filter for the year (2016), month (01), and service provider (대상자를 선택해주세요), with a '검색하기' button. Below the filter is a table of scheduled messages. The table has columns for '선택' (checkboxes), '서비스', '선생님명', '학생명', and 'SMS발송' (with '발송' or '재발송' buttons). Red annotations highlight the search filter (1), the '재발송' button (2), the selection checkboxes (3), and the '선택발송' button at the bottom (4).

선택	서비스	선생님명	학생명	SMS발송
<input type="checkbox"/>	언어개별 40분 외 7건	류정선	김근형	발송
<input type="checkbox"/>	언어개별 40분 외 7건	류정선	김병준	발송
<input type="checkbox"/>	언어개별 40분 외 7건	류정선	박준혁	발송
<input type="checkbox"/>	언어개별 40분 외 7건	류정선	백성철	발송
<input type="checkbox"/>	언어개별 40분 외 7건	류정선	서석훈	발송
<input type="checkbox"/>	언어개별 40분 외 3건	권태영	시원 문자 메일 테스트	재발송
<input type="checkbox"/>	언어개별 40분	류정선	신우혁	발송
<input type="checkbox"/>	언어개별 40분	류정선	심가령	발송
<input type="checkbox"/>	진단 외 12건	류정선	은시원	재발송
<input type="checkbox"/>	언어개별 40분 외 12건	류정선	이재호	발송
<input type="checkbox"/>	언어개별 40분 외 7건	류정선	이희원	발송

- ① 검색하고자 하는 년/월/서비스제공인력 이름을 선택하고 검색합니다.
- ② 검색된 리스트에서 발송하고자 하는 데이터를 전송합니다.
- ③ 여러 명 동시에 전송하고자 할 때는 리스트에서 보내고자 하는 대상자를 선택하고 ④의 선택 발송을 클릭 합니다.

SMS(문자발송)관리-전송 내역 확인

문자 발송한 내역과, 실패한 내역을 확인 할 수 있습니다.

The screenshot shows a web interface for SMS management. The top navigation bar includes a menu icon, the text '바우처 토달처리 솔루션', and a user profile '안녕하세요 회원님!'. The main content area is titled '전송내역' (SMS History) and includes a search filter section with a red box labeled '1' around the search criteria (Year: 2016, Month: 01, Day: 선택, and a dropdown for '대상자를 선택해주세요'). To the right of the search filters are buttons for '내역삭제', '대기조회', '실패조회', and '성공조회', with a red box labeled '2' around them. Below the search filters is a table of sent messages with a red box labeled '3' around the first two rows. The table has columns for '선택', '구분', '발송번호', '발송일자', and '메세지'.

선택	구분	발송번호	발송일자	메세지
<input type="checkbox"/>	SMS	01091964401	2016-01-04 23:30:12	은시원 01월 스케줄http://www.siwoncompany.c..
<input type="checkbox"/>	SMS	01091964401	2016-01-01 11:29:24	은시원 12월 스케줄[시원컴퍼니]http://www.siwonco..

- ① 검색하고자 하는 년/월/서비스제공인력 이름을 선택하고 검색합니다.
- ② 대기조회/실패조회/ 성공 조회 중 원하는 데이터를 확인합니다.
- ③ 내역을 확인하고, 삭제하고 싶은 내역은 에 한 다음 ②의 내역 삭제를 클릭합니다.

급여관리-서비스 비용 등록

서비스 비용납입 관리

2016년 01월 대상자를 선택해주세요. 입금방법선택 검색하기

수입년/월	학생명	입금일자	입금방법	총입금액	과목/선생님/입금액	삭제									
2016년01월	시원 문자 메일 테스트	2016-01-01	이체	140,000	<table border="1"> <tr> <th>과목명</th> <th>선생님</th> <th>입금액</th> </tr> <tr> <td>언어개별 40분</td> <td>권태영</td> <td>140,000</td> </tr> </table>	과목명	선생님	입금액	언어개별 40분	권태영	140,000	삭제			
과목명	선생님	입금액													
언어개별 40분	권태영	140,000													
2016년01월	은시원	2016-01-01	이체	500,000	<table border="1"> <tr> <th>과목명</th> <th>선생님</th> <th>입금액</th> </tr> <tr> <td>언어개별 40분</td> <td>류정선</td> <td>420,000</td> </tr> <tr> <td>진단</td> <td>류정선</td> <td>80,000</td> </tr> </table>	과목명	선생님	입금액	언어개별 40분	류정선	420,000	진단	류정선	80,000	삭제
과목명	선생님	입금액													
언어개별 40분	류정선	420,000													
진단	류정선	80,000													

입금등록

- ① 검색하고자 하는 대상자의 월 등록 정보를 찾기 위해 년/월/서비스대상자 이름을 검색합니다.
- ② 검색하여 내역을 확인 합니다.
- ③ 입금 내역을 추가 하고 싶을 때는 입금등록 단추를 클릭합니다.

급여관리-서비스 비용 등록

대상자가 입금한 금액을 등록하는 화면입니다

서비스 비용납입 등록

*수입년/월 2016 년 01 월

*학생 은시원 **세부내역 검색**

*입금일자 01/01/2016

*입금방법 이체

*비고

*세부내역	과목명	선생님	입금액
	언어개별 40분	류정선	420000
	진단	류정선	80000

*총입금액 500000

등록 **목록**

- ① 서비스가 이루어진 달의 정보를 클릭합니다.
- ② 입력하고자 하는 대상자의 이름을 클릭합니다. 하여 내역을 확인 합니다.
- ③ 입금 일자를 클릭합니다.
- ④ 입금한 하는 방법을 선택합니다.
- ⑤ 가능한 한 세부 항목 대로 입금액을 입력합니다.

급여관리-급여계산(급여 등록)

자동 계산된 급여를 확인하고, 저장해 놓는 메뉴입니다.

The screenshot shows a web application interface for salary management. The sidebar on the left contains a menu with the following items: '문서관리', '학생관리', '급여관리', '공시사항', '내정보관리', '월장님 메뉴-급여관리', '서비스 비용 납입관리', '급여(계산)등록', '바우처서비스대장', '총급여관리목록', '스케줄별 매출', '바우처별 매출', '기타수입관리', '월장님 메뉴-기초설정', and '★류대표님-전체관리'. The main content area is titled '급여계산 관리' and includes a search filter for '2016년 01월' and a '검색하기' button. Below the filter is a table with columns for '급여년/월', '선생님', '총급여', '총바우처', and '삭제'. The table contains one row for '2016년1월' with '류정선' as the teacher, '0' for total salary, and '0' for total vouchers. A '급여(계산)등록' button is highlighted in the sidebar, and a '급여삭제' button is highlighted in the table.

- ① 서비스가 이루어진 달과 대상자 정보를 클릭합니다.
- ② 저장된 급여를 삭제할 수 있습니다.
- ③ 새로운 급여를 등록하고 싶다면 급여(계산) 등록을 클릭합니다.

급여관리-급여계산(급여 등록)

- ▶ 학생관리
- ▶ 급여관리
- ▶ 공지사항
- ▶ 내정보관리
- ▶ *원장님 메뉴-급여관리
 - 서비스 비용 납입관리
 - 급여(계산)등록
 - 바우처서비스대장
 - 총급여관리목록
 - 스케줄별 매출
 - 바우처별 매출
 - 기타수입관리
- ▶ 원장님 메뉴-기초설정
- ▶ *류대표님-전제관리

① * 급여년/월 2016 년 01 월

* 선생님 류정선 새부내역 검색

② * 세부내역

학생	개별	그룹	기타	바우처지원내용
김근형	280000	0	0	180000
김병준	280000	0	0	
박준혁	280000	0	0	
백석렬	280000	0	0	
서석훈	280000	0	0	
신우력	35000	0	0	160000
심가령	40000	0	0	
은시원	420000	0	0	
은시원	0	0	80000	
이재호	455000	0	0	
이희원	280000	0	0	120000
합계	2630000	0	80000	
개별	2630000			
그룹	0			
기타	80000			
실정수당	400000			
퇴직금				
보험료				
근무의				
총합				

③ 등록 목록

- ① 검색하고자 하는 서비스 제공인력과, 년, 월 정보를 클릭하여 지정합니다.
- ② 서비스 내역을 바탕으로 급여가 자동으로 연동되어 계산 되나, 내역이 맞는지 다시 한번 확인 합니다.
- ③ 새로운 급여를 등록하고 싶다면 등록을 클릭합니다.

급여관리-서비스 비용 납입 관리(급여 비교)

서비스 제공인력의 스케줄 상 기록된 급여(요청급여)와 실제 대상자가 입금한 급여가 동일한 지 비교 확인하는 메뉴입니다.

①

2016 년 01 월 은시원 검색하기

서비스 비용납입 관리

②

수업년/월	학생명	스케줄비용				과목/선생님/입금액			입금일자	총입금액	입금 방법		
		과목명	선생님	전체금액	바우처	학생부담	추가금액	과목명	선생님	입금액			
2016년01월	은시원	언어개별 40분	류정선	420,000	0	420,000	0	언어개별 40분	류정선	420,000			
		진단	류정선	80,000	0	80,000	0	진단	류정선	80,000			

③

④ 인쇄하기

- ① 검색하고자 하는 서비스 제공인력과, 년, 월 정보를 클릭하여 지정합니다.
- ② 해당월에 서비스한 내역을 바탕으로 계산된 예상 급여가 나옵니다.
- ③ 대상자가 실제 입력한 금액이 나옵니다. 두 내역을 확인 합니다.
- ④ 인쇄가 필요하면 인쇄하기를 클릭합니다.

바우처 서비스제공 기록지목록

서비스 제공 기록지 및 치료결과를 입력 확인하는 메뉴 입니다.

바우처 서비스제공 기록지목록

바우처 서비스제공 기록지목록

학생명	수업일수	서비스제공기록지	치료결과
박준혁	8	서비스제공기록지	치료결과
서석훈		서비스제공기록지	치료결과
심가람		서비스제공기록지	치료결과
백석철		서비스제공기록지	치료결과
신우혁		서비스제공기록지	치료결과
김근형		서비스제공기록지	치료결과
김병준		서비스제공기록지	치료결과
이희원		서비스제공기록지	치료결과
이재호		서비스제공기록지	치료결과
은시원		서비스제공기록지	① 치료결과
시원 문자 메		서비스제공기록지	치료결과

바우처 치료결과

이곳은 치료결과를 등록하는 페이지입니다.

수업 날짜	치료결과
2016-01-09	은시원 아동 수업 매우 잘함
2016-01-01	은시원 아동 말 안들음
2016-01-05	은시원 아동 10회중 8회 정반응
2016-01-06	은시원 아동 최고로 잘함
2016-01-08	
2016-01-12	
2016-01-13	
2016-01-15	
2016-01-19	
2016-01-20	
2016-01-22	
2016-01-26	
2016-01-27	

치료날짜 ② 치료내용 ③ 등록

 등록

 취소 ④

- ① 서비스제공기록지에 들어갈 내용을 입력 하는 메뉴 입니다. 클릭하면 좌측 네모상 자 나옵니다.
- ② ③ 해당 일을 클릭하여 서비스 내용을 입력 합니다.
- ④ 인쇄가 필요하면 인쇄하기를 클릭합니다.

바우처 기본 문서

바우처 토탈처리 솔루션

Today is Tuesday, Dec 25, 2012 5:30pm

Home / 기본문서관리

안녕하세요 회원님!

오랫동안 바우처를 이용해 주셔서 감사합니다!

작성스케줄리스트 & 스케줄 등록

문서관리

바우처 서비스제공 기록지목록

기본문서관리

작성관리

급여관리

공지사람

내정보관리

회원가입 메뉴-급여관리

일정관리 메뉴-기초설정

★휴대표입-전체관리

기본문서관리 이곳은 선생님께서 기본문서를 관리하는 메뉴입니다.

서비스대상자 정보관리

보호자명	서비스대상자명	생년월일	성별	초기 면접지	초기 상담인터뷰지	재공계획서	변경계약서
이모씨	전장완	1900-01-01	남자	초기 면접지	초기 상담인터뷰	재공계획서	변경계약서
신미O	황정원	2011-10-13	여자	초기 면접지	초기 상담인터뷰	재공계획서	변경계약서
권도은	신명기	2011-12-22	남자	초기 면접지	초기 상담인터뷰	재공계획서	변경계약서
박준혁 어머니	박준혁	2014-03-30	남자	초기 면접지			
오예형	서석훈	2014-03-30	남자	초기 면접지			
세훈이 어머니	김세훈	2014-03-30	여자	초기 면접지			
김수현	조재완	2041-03-30	남자	초기 면접지			
이하린 어머니	이하린	2014-03-30	여자	초기 면접지			
이정원어머니	이정원	2014-03-30	여자	초기 면접지			
손은미	심가형	2014-03-30	여자	초기 면접지			
기용이 어머니	권기용	2014-03-30	남자	초기 면접지			
임희선	김민석	2014-03-30	남자	초기 면접지			
석렬이 어머니	박석렬	2014-03-30	남자	초기 면접지			
이진선	신우혁	2014-03-30	남자	초기 면접지			
안준서어머니	안준서	2014-03-30	남자	초기 면접지			

초기 면접지

②

상담일시	2015-12-21 01:09:10
------	---------------------

1. 피상담자 정보

아동명	은시원 (여)	생년월일	2014-03-30
피상담자	양경복	연락처	01091964401
주소	대구 동구 방촌동 방촌 우방 맨션	소재지	대구 동구

2. 상담 내용

장애유형	등록유무	미등록
상담내용		
소견		

① 작성하고자 하는 바우처 기본문서를 클릭합니다.

② 일부가 연동되어있는 창이 뜨면 비어있는 부분을 아동과 상담한 내용을 입력 합니다.