일지 뚝딱 사용 설명서 업무일지 · 인계서

케어포에 쓴 기록을 붙여넣으면 업무일지와 인계서 PDF가 뚝딱 만들어져요.

만든이 이영택 · 모르는 건 이영택 쌤에게

https://iis.301.kro.kr

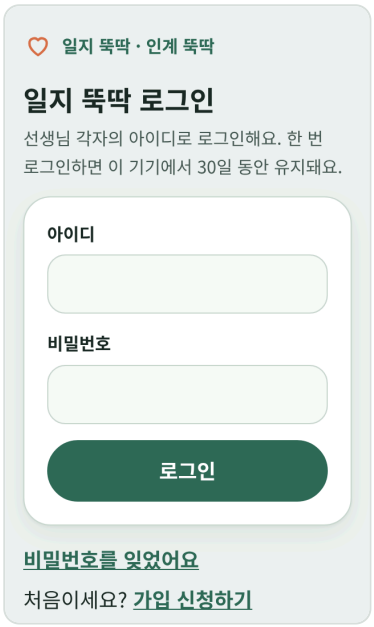
폰 카메라로 찍으세요

처음 한 번만 하면 돼요 맨 처음 열었을 때

1 주소 열기

크롬 주소창에 **iis.301.kro.kr**을 적어요. 이 설명서를 폰으로 보고 있다면 주소를 바로 눌러도 열려요. 종이 설명서라면 맨 위 **QR 코드**를 폰 카메라로 찍어도 돼요.

카톡으로 받은 주소는 바로 누르지 말고, 길게 눌러 복사한 뒤 크롬 주소창에 붙여넣어 주세요.



브라우저는 크롬 하나만 쓰세요

적은 내용(어르신 명단, 업무내용, 작성자)은 서버가 아니라 **그 폰의 그 브라우저 안**에 저장돼요. 그래서 **크롬 하나로만** 계속 써요. **[카톡]으로 바로 보내기도 크롬에서만 돼요.**

- **삼성 인터넷으로 쓰고 있었다면**, 삼성 인터넷에서 **[백업 파일 만들기]** → 크롬에서 **[백업 파일 불러오기]**로 옮겨요. 그냥 크롬으로 열면 처음 상태로 나와요.
- 카톡 안에서 열린 화면도 다른 브라우저예요. 오른쪽 위 **⋮(점 세 개)** → **"다른 브라우저로 열기"**로 **크롬**으로 옮겨 주세요.
- 여러 브라우저를 번갈아 쓰면 로그인도 자꾸 끊길 수 있어요.

그래도 걱정 마세요. 어르신 기록은 이미 케어포에 있어서 붙여넣기만 하면 돼요. 다른 기기나 다른 브라우저에서 새로 시작해도 오래 걸리지 않아요.

왜 로그인을 하나요?

일지 뚝딱은 인터넷 주소만 알면 누구나 들어올 수 있는 사이트예요. 그래서 **우리 센터 선생님만 쓸 수 있도록** 문을 잠가 두었어요. 로그인은 그 문을 여는 열쇠예요.

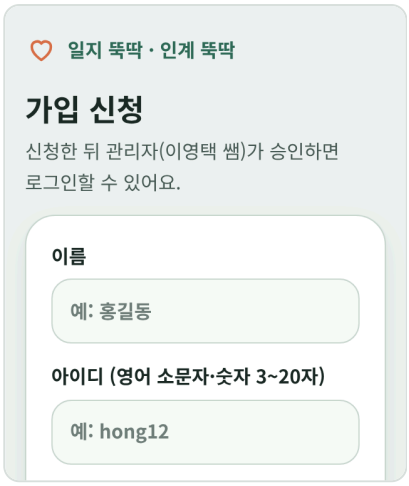
- **선생님마다 아이디가 따로 있어요.** 그만두시면 그 아이디만 막으면 돼서 다른 분은 그대로 쓸 수 있어요.
- **어르신 기록은 서버에 올라가지 않아요.** 적은 내용은 내 폰에만 저장돼요. 로그인은 사이트에 들어오는 열쇠일 뿐, 기록을 모으려는 게 아니에요.
- **이메일로 필요한 연락을 받아요.** 비밀번호 찾기, 서버 점검 안내가 와요.
- **한 아이디는 3곳까지만 로그인돼요.** 아이디를 빌려 쓰지 못하게 해서 우리 센터 선생님만 쓰도록 지키는 거예요.

2 가입 신청하기

로그인 화면 아래 **처음이세요?** 가입 신청하기를 눌러요.

이름, **아이디**(영어 소문자·숫자 3~20자), **휴대폰 번호**, **이메일**, **비밀번호**(6자 이상)를 적고, 동의에 체크한 뒤 **가입 신청**을 눌러요.

이메일은 자주 보는 것으로 적어 주세요. 승인 알림, 비밀번호 찾기, 서버 점검 안내가 이 메일로 와요.



3 승인 메일이 오면 로그인

이영택 쌤이 확인하고 승인하면 **"[일지 뚝딱] 가입이 승인됐어요"** 메일이 오고, 이영택 쌤이 문자로도 알려 드려요. 그다음 아이디와 비밀번호로 로그인해요.

한 번 로그인하면 그 기기에서는 30일 동안 다시 로그인하지 않아도 돼요.

4 홈 화면에 추가하기

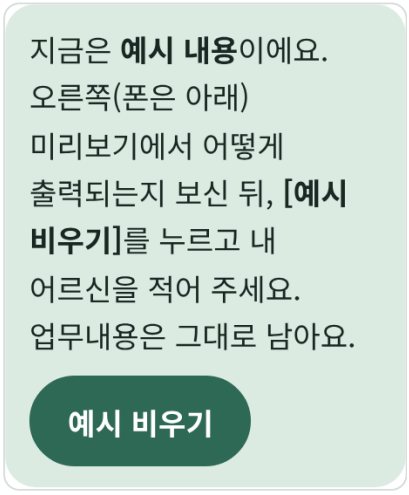
앱처럼 아이콘을 눌러 바로 열 수 있어요. 앞으로는 이 아이콘으로만 여세요.

크롬	오른쪽 위 ⋮ → **"홈 화면에 추가"** 또는 **"앱 설치"**
아이폰 크롬	주소창 오른쪽 **공유 단추** → **"홈 화면에 추가"**

5 예시를 보고 비우기

처음 열면 **예시 어르신 7명**(일준영~칠준영)이 들어 있어요. 아래쪽 미리보기에서 어떻게 출력되는지 본 뒤 **예시 비우기**를 눌러요.

업무내용은 그대로 남아요. 예시를 안 비우고 저장하려고 하면 한 번 더 물어봐요.

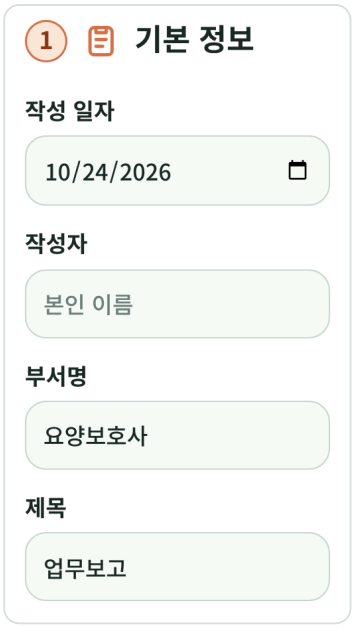


6 내 이름과 글씨 고르기

작성자 칸에 내 이름이 들어가 있는지 봐요. **작성 일자는 처음 쓴 날로 정해지고, 다음 날 열어도 그대로 남아요.** 다른 날짜로 출력하려면 작성 일자 칸을 눌러 바꿔요.

일지 글꼴, **일지 글자 크기**, **글자 배치**를 골라요. 바로 아래 미리보기 글씨가 종이에 찍히는 크기예요.

내용이 많은 날은 한 장에 맞추려고 글자가 저절로 작아져요. 그래서 고른 크기보다 작게 나올 수 있어요.



7 담당 어르신 이름 넣기

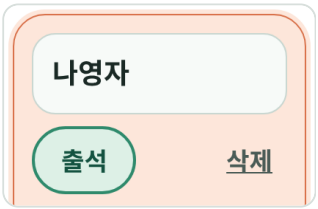
어르신 카드 맨 위 칸에 **담당 어르신 이름**을 적어요. 칸이 모자라면 어르신 추가, 남는 칸은 **삭제**를 눌러요.

이름은 케어포에 있는 이름과 똑같이 적어 주세요. 한 번 넣으면 다음 날에도 그대로 있어요.

이름을 적고 다른 곳을 누르면 가나다순(케어포와 같은 순서) 자리로 알아서 옮겨가요. 담당 어르신이 바뀌는 달에는 새 어르신을 어르신 추가로 넣고, 안 맡는 어르신은 삭제하면 돼요.



이름을 적고 다른 곳을 누르면 ↓

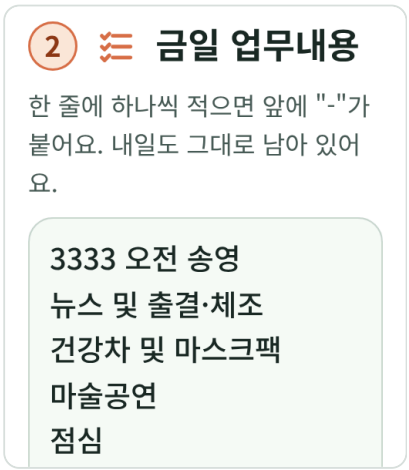


가나다순 자리로 옮겨가요 (잠깐 주황색)

8 금일 업무내용 적기

한 줄에 하나씩 적으면 앞에 "-"가 자동으로 붙어요.

다음 주 같은 요일에는 지난 그 요일 업무내용이 미리 들어가요. 처음 한 주는 전날 것이 남으니 요일에 맞게 한 번씩 고쳐 쓰세요. 그날만 다른 건 그 줄만 고치면, 고친 대로 다음 주에 이어져요.



매일 할 일 케어포 기록을 마친 뒤

1 케어포에서 글 복사하기

케어포 앱의 **특이사항 칸 글**을 손가락으로 **길게 꾹** 누른 뒤 **전체 선택 → 복사**를 눌러요.

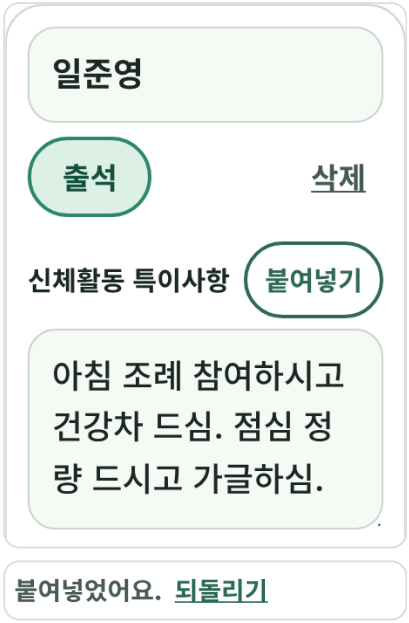
2 일지 뚝딱에 붙여넣기

그 어르신 카드의 **신체활동 특이사항** 옆 붙여넣기를 눌러요. 인지관리 특이사항도 똑같이 해요.

처음 한 번은 폰이 "붙여넣기를 허용할까요?"라고 물어봐요. 허용을 눌러 주세요.

[붙여넣기] 단추를 누르면 칸에 있던 내용이 새 내용으로 바뀌어요. 어제 내용을 따로 지울 필요 없어요. 잘못 붙였으면 바로 아래 [되돌리기]를 눌러요.

단추가 안 되면 칸을 길게 눌러 "붙여넣기"를 골라도 돼요. 이때는 원래 내용 뒤에 붙으니, 먼저 칸을 비워 주세요.



원래 내용이 바뀌어요. 잘못 붙였으면 되돌리기

3 안 오신 어르신 표시

이름 옆 **출석** 단추를 누를 때마다 **출석 → 결석 → 일정없음**으로 바뀌어요.

일지에는 "결석." 또는 "일정없음."으로 들어가요.

결석이나 일정없음을 고르면 기록 칸이 접혀요. 적어 둔 내용은 지워지지 않고, 출석으로 돌리면 다시 보여요.

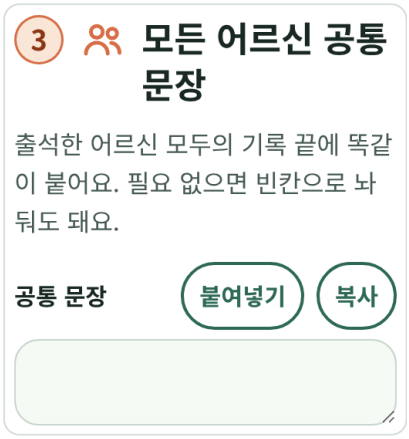


결석이면 기록 칸이 접혀요

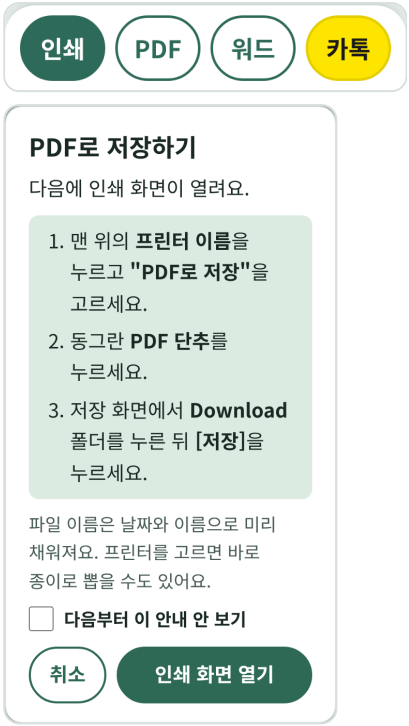
4 공통 문장 적기 (필요할 때만)

모든 어르신 공통 문장에 적으면 출석한 어르신 모두의 기록 끝에 똑같이 붙어요.

필요 없으면 비워 두세요. 그러면 어르신 기록만 나와요.



5 출력하거나 PDF로 저장하기



종이로 바로 뽑을 때: 맨 아래 **인쇄**를 누르면 인쇄 화면이 열려요. **연결된 프린터**를 고르고 **[인쇄]**를 누르면 바로 출력돼요.

PDF 파일로 저장할 때: **PDF**를 누르면 안내 창이 떠요. **인쇄 화면 열기**를 누른 뒤, 폰에 맞게 아래처럼 해요.

안드로이드	맨 위 **프린터 이름** → **"PDF로 저장"** → 동그란 **PDF 단추** → **Download** 폴더 → **[저장]**
아이폰	위쪽 **공유 단추** → **"파일에 저장"**
PC	**"대상"**에서 **"PDF로 저장"** → **[저장]**

파일 이름은 날짜와 이름으로 미리 채워져요(예: 261024(금)_일지_이영택). 용지는 A4, 배율은 100%예요.

카톡으로 보낼 때: 노란 **카톡**을 누르면 폰 안에서 PDF가 만들어지고 보내기 창이 열려요. **카카오톡**을 고르고 받을 사람을 고르면 돼요. [PDF]로 저장한 것처럼 확대해도 글자가 깨끗해요.

처음 한 번은 글꼴을 받느라 몇 초 걸려요. 받는 사람을 꼭 확인하고 보내세요. 바로 보내기는 크롬에서만 돼요. 삼성 인터넷 같은 다른 브라우저와 PC에서는 [내려받기] 창이 떠요. 폰은 내려받은 PDF를 카톡 대화방 [+] → [파일]로, PC는 카톡 대화창에 끌어다 놓아 보내요.

출력이 어려우신 분들은 도움을 요청하시거나,
노란 [카톡] 단추로 PDF 파일을 보내 주세요.

6 다음 날 새로 쓸 때



오늘 기록 비우기 → **[지우기]**를 누르면 어르신별 기록과 비고만 지워져요.

어르신 이름과 작성자는 그대로 남아요. 업무내용은 지난 같은 요일 것이 있으면 그걸로 바뀌어요("처음 한 번만" 8번). 작성 일자는 써 둔 날짜 그대로 남고, 비우기를 누르면 오늘로 바뀌어요. 미리 써 둔 일지를 다른 날 출력하면, 그 날짜로 출력할지 한 번 물어봐요.

오늘 기록 비우기는 어르신 명단 위와 아래 두 군데 있어요. 어느 쪽을 눌러도 같아요.

7 지난주 같은 요일 기록 가져오기

일지를 쓰면 작성 일자별로 **2년 동안 이 기기에 저절로 보관**돼요. 요일마다 일정이 비슷하면 1번 아래 **지난주 ○요일 기록 가져오기**를 눌러요. 어르신 명단, 출석, 기록, 업무내용, 비고가 통째로 오고, **작성 일자는 오늘 그대로**예요. 바뀐 부분만 고쳐 쓰세요.

다른 날은 달력 열기에서 초록 날짜를 눌러요. 달력 날짜를 누르면 그날 기록이 창에 미리 보여요. 가져올지 보고 정하세요. 기록이 없는 날을 누르면 휴무로 표시할 수 있어요. ▶를 누르면 앞으로 5달까지 볼 수 있고, 앞 날짜도 연차 예정 등으로 미리 표시할 수 있어요.

지난주 그 요일에 기록이 없으면(공휴일 등) 가장 가까운 같은 요일 기록이 나와요. 날짜를 누르면 나오는 창의 작은 [이 날 기록 지우기]로 그날 기록을 달력에서 지울 수 있어요 (오늘 날짜는 빼고).

지난 날짜 일지·인계서를 PDF나 워드로: 달력 열기에서 날짜를 누르고, 창의 "이 날짜 그대로" 아래 [PDF 저장] [워드 저장] [인쇄하기] [카톡으로 보내기]를 눌러요. 그날 날짜로 만들어지고, 지금 화면의 일지는 바뀌지 않아요. 2년이 지난 기록은 백업 파일이나 케어포 엑셀을 불러오면 달력에 회색으로 잠깐 보여요.

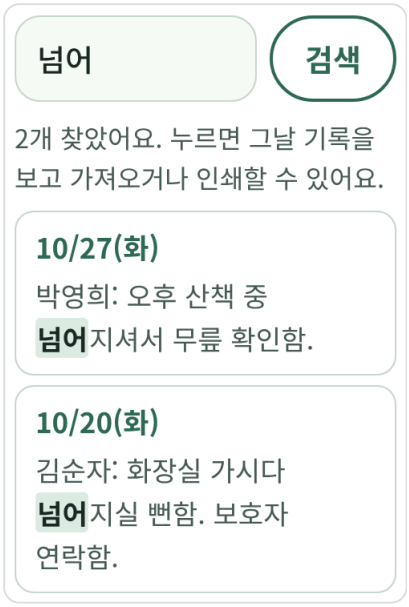
실수로 가져왔으면 안내 옆 되돌리기를 눌러요. 가져오기 바로 전으로 돌아가요. 그날 안에는 화면을 닫았다 열어도 돼요.

달력의 빨간 숫자는 일요일·공휴일, 파란 숫자는 토요일이에요. 주황 휴는 쉬는 날 표시(누르면 지우기), 빨간 휴는 센터가 쉬는 날(1월 1일·설날·추석 당일)이에요.

달력 아래 ○월 기록 지우기를 누르면 그 달의 일지·인계서 기록을 한꺼번에 지워요. 휴 표시는 그대로예요. 지우기 전에 몇 개를 지우는지 보여 주고 물어봐요.

고친 기록은 칸마다 복사를 눌러 케어포에 붙여넣을 수 있어요. 누르면 폰이 짧게 떨리고 단추가 잠깐 ✓ 복사로 바뀌어요.





지난 기록 찾기: 달력 열기 **아래 칸에 찾을 말(어르신 이름, 넘어짐 등)을 적고** 검색**을 눌러요. 그 말이 들어 있는 날이 최근 날짜부터 나와요. 띄어쓰기로 여러 말을 적으면 모두 들어 있는 날만 나와요. 날짜를 누르면 달력에서 누른 것과 같아요.**

8 케어포 엑셀로 지난 기록 채우기

케어포에서 어르신별 **제공기록지 엑셀**(한 분에 한 파일, 한 달치)을 받아요. 1번 아래 케어포 엑셀로 지난 기록 채우기 → 담당 어르신 파일을 **한꺼번에 모두** 골라요.

작성자가 내 이름인 날만 달력에 들어가요. 그 주에 안 오신 날은 결석이나 일정없음으로 들어가요.

이미 달력에 있는 날은 바꾸지 않아요. 일지 맨 위 작성자 칸이 케어포 작성자 이름과 같아야 해요.

넣기 전에 고른 파일과 내 이름을 보여 주고 한 번 물어봐요.

내가 쓰지 않은 날(다른 선생님이 쓴 날)은 달력에 "휴"로 적어요. 잘못 적혔으면 휴를 눌러 지우세요. 지운 휴도 엑셀을 다시 넣으면 다시 적혀요.

엑셀은 이 기기 안에서만 읽고 어디로도 보내지 않아요.

케어포 엑셀로 지난 기록 채우기

케어포에서 받은 "제공기록지" 엑셀(어르신 한 분에 한 파일)을 여러 개 한꺼번에 고르세요. 작성자가 내 이름인 날만 날짜별로 달력에 넣어요.

9 카톡으로 받은 일지 모아 찍기

일지·인계·일정 화면 맨 아래 일지 모아 찍기 → 카톡으로 받은 일지·인계 PDF를 모아 한 번에 인쇄해요.

PC로 할 때는 더 빨라요

케어포 특이사항 칸 클릭 → Ctrl+A (전체 선택) → Ctrl+C (복사)

일지 뚝딱 어르신 칸 클릭 → Ctrl+V (붙여넣기)

워드로 고쳐 쓰고 싶으면 워드를 누르세요. 워드 파일(.docx)로 저장돼요.

인계서 쓸 때 쉬는 날 전에

1 인계 뚝딱 열기

맨 위 인계 뚝딱을 눌러요.

일지 뚝딱의 어르신 명단이 인계서로 바로 연결돼요.
인계서에서 어르신을 다시 입력할 필요 없어요.
일지에서 어르신을 추가하거나 삭제하면 인계서에도 그대로 바뀌어요.

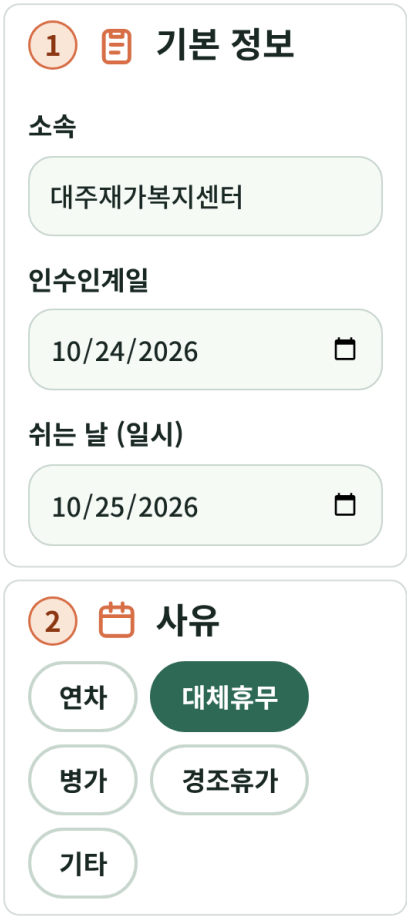
처음에는 예시 인계 내용이 들어 있어요. 미리보기를 본 뒤 [예시 비우기]를 눌러요. 인계자·인수자·확인자 칸은 남아요.



2 기본 정보와 사유

인수인계일은 인계서를 쓰는 날이에요. **쉬는 날**을 적고, 하루만 쉬면 **마지막 날**은 비워 두세요.

사유는 연차·대체휴무·병가·경조휴가·기타 중에서 골라요.



3 지난 인계서 가져오기

인계서도 인수인계일별로 **2년 동안** 이 기기에 보관돼요. 1번 아래 달력 열기 → 초록 날짜를 누르면 그날 인계서 **내용만** 와요.

인수인계일은 **오늘**, 쉬는 날은 **내일**로 들어가니 날짜만 확인하세요.

실수로 가져왔으면 안내 옆 되돌리기를 눌러요.

달력 열기 아래 칸에 찾을 말을 적고 검색을 누르면, 그 말이 들어 있는 지난 인계서를 찾아 줘요.

인계서를 인쇄·저장하거나 카톡으로 보내면, 적은 쉬는 날이 달력에 주황 휴로 표시돼요. 일요일과 센터 휴일은 빼요. 휴를 누르면 그 표시를 지울 수 있어요.



4 어르신별 인계 내용 적기

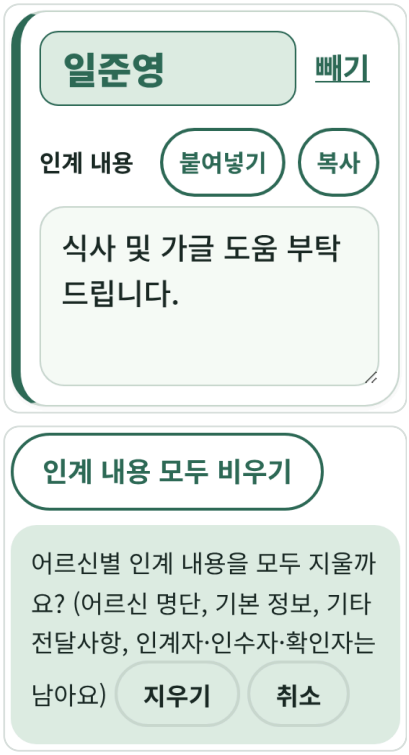
어르신마다 다음 근무자에게 전할 내용을 적어요.

- 내용이 똑같은 어르신은 인계서에서 **한 칸으로 묶여요**.
- 인계서에 넣지 않을 어르신은 **빼기**를 눌러요. 다시 넣으려면 **다시 넣기**.
- 빈칸인 어르신도 인계서에 안 들어가요.

칸마다 붙여넣기 복사가 있어요. 기타전달사항도 같아요.

적은 내용은 기억해 두었다가 다음 인계서에 다시 나와요. 인계서에서 추가한 어르신은 인계서에만 있고 일지에는 안 생겨요.

담당 어르신이 바뀌면 인계 내용 모두 비우기 → [지우기]로 한 번에 지울 수 있어요. 기타전달사항과 인계자·인수자·확인자는 남아요.



담당 어르신이 바뀌면

5 기타전달사항과 인계자·인수자·확인자

전체에 전할 말은 **기타전달사항**에, 사람 이름은 **인계자 · 인수자 1·2 · 확인자** 칸에 적어요.

한 번 적으면 다음 인계서에도 그대로 남아요.

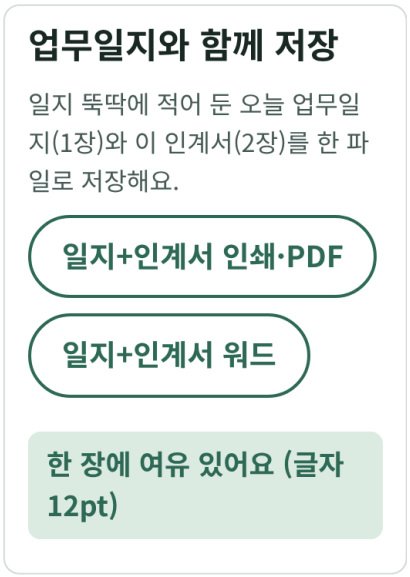


6 저장하기

인계서만: 맨 아래 인쇄 PDF 워드 **카톡**

일지와 함께 한 파일로: **일지+인계서 인쇄·PDF** 또는 **일지+인계서 워드**, 카톡은 **일지+인계서 카톡으로**.
1장은 오늘 업무일지, 2장은 인계서예요.

출력·PDF 저장 방법은 "매일 할 일" 5번과 같아요.

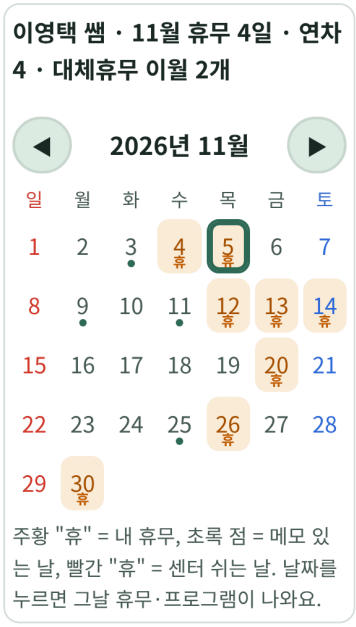


일정·휴무 보기 휴무와 프로그램이 궁금할 때

1 일정·휴무 열기

맨 위 일정·휴무를 눌러요. 이번 달 달력과 내 휴무 일수가 나와요.

주황 휴는 내 휴무, 초록 점은 메모가 있는 날, 빨간 휴는 센터가 쉬는 날이에요.



2 날짜 누르기

그날 **층별 휴무**, 메모, **프로그램**(시간순)이 나와요.

휴무 일수 보기**를 누르면 선생님들의 휴무 일수가 나와요.**



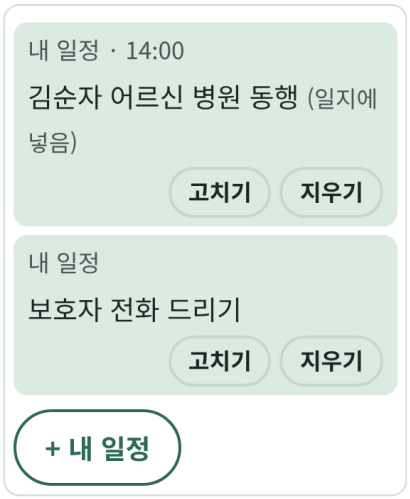
3 내 일정 적기

날짜를 누르고 + 내 일정 → 시간(안 써도 돼요)과 내용을 적어요. 예: 14:00 병원 동행

내 일정은 이 폰에만 저장돼요. 어르신 이름을 적어도 서버로 가지 않아요. 백업 파일에는 같이 들어가요.

그날 일지를 열면 금일 업무내용 맨 아래에 시간과 함께 저절로 들어가요(예: 14:00 병원 동행). 일지에서 지운 줄은 다시 생기지 않아요.

적은 일정 아래 고치기·지우기를 누르면 일지에도 바로 고쳐지거나 빠져요. 일지에서 그 줄을 직접 고쳤으면 건드리지 않아요.



4 일지에서 보이는 것

금일 업무내용 위에 **그날 프로그램**이 나와요. 보기만 하는 칸이에요.

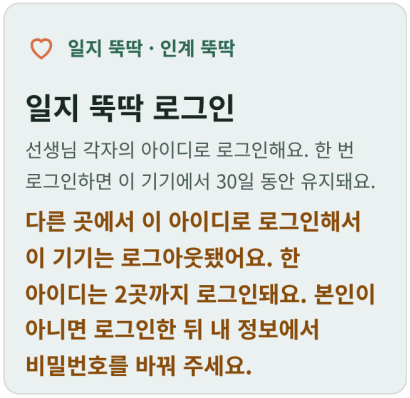
일지·인계 달력의 주황 휴에는 일정·휴무에 적힌 내 휴무도 들어가요. 누르면 이 폰의 달력에서만 지울 수 있어요. 일정·휴무 화면은 그대로예요.

내 정보와 보안 내 아이디 지키기

1 한 아이디는 3곳까지만

내 폰, 내 PC, 센터 PC처럼 세 곳에서 동시에 쓸 수 있어요. **4번째 곳**에서 로그인하면 가장 먼저 로그인한 곳이 저절로 로그아웃돼요.

로그아웃된 기기에는 오른쪽 같은 안내가 떠요. 내가 한 게 아니면 바로 비밀번호를 바꿔 주세요.



2 새 기기에서 로그인하면 메일이 와요

처음 쓰는 기기에서 로그인하면 내 메일로 **"[일지 뚝딱] 새 기기에서 로그인했어요"**가 와요. 기기 이름과 접속 주소가 적혀 있어요.

내가 한 거면 무시하면 돼요.

3 내 정보에서 기기 확인하기

일지 뚝딱 위쪽 내 이름 옆 **내 정보**를 누르면 연락처와 비밀번호를 바꿀 수 있어요. 맨 아래 **내 기기**에는 최근 30일 동안 로그인한 기기가 나와요.

모르는 기기가 있으면 비밀번호를 바꾸세요. 바꾸면 다른 기기는 모두 로그아웃돼요. 비밀번호는 그대로 두고 끊기만 하려면 **다른 기기 모두 로그아웃**을 눌러요.



아이디는 나만 써요

아이디와 비밀번호는 다른 분께 빌려주지 마세요. 한 아이디를 여럿이 쓰면 서로 로그아웃되고, 관리자에게 알림이 가요.

이럴 땐 이렇게 하세요

"다른 곳에서 이 아이디로 로그인해서…"가 떠요

세 번째 기기에서 로그인해서 이 기기가 밀려난 거예요. 다시 로그인하면 돼요. 내가 한 게 아니면 로그인한 뒤 **내 정보**에서 비밀번호를 바꿔 주세요.

로그인이 자꾸 풀려요

카톡 안 화면, 크롬, 삼성 인터넷을 번갈아 쓰면 각각 다른 기기로 쳐요. **크롬 하나로만** 쓰고, 홈 화면 아이콘으로 여세요. 30일이 지나도 한 번 다시 로그인해요.

비밀번호를 잊었어요

로그인 화면 **[비밀번호를 잊었어요]** → 아이디나 휴대폰 번호 → **[링크 받기]**. 메일로 온 링크를 눌러 새 비밀번호를 정해요. 링크는 **30분** 동안만 써요.

예전 비밀번호가 생각나서 그냥 로그인하면 보낸 링크는 저절로 취소돼요.

메일이 안 와요

몇 분 기다린 뒤 메일 앱을 새로고침하고 **스팸함**도 봐 주세요. 그래도 없으면 이영택 쌤에게 말해 주세요. **임시 비밀번호**를 보내 드려요. 임시 비밀번호로 로그인하면 새 비밀번호부터 정해요.

입력해 둔 이름이 다 사라졌어요

다른 브라우저(카톡 안 화면, 삼성 인터넷 등)로 열었거나, 브라우저의 방문 기록·쿠키를 지운 경우예요. **크롬**으로 다시 열어 보세요. 백업 파일이 있으면 [백업 파일 불러오기]로 되살리고, 없으면 어르신 이름만 다시 넣고 케어포에서 붙여넣으면 돼요.

폰을 바꾸거나 PC에서도 쓰고 싶어요

쓰던 기기에서 맨 아래 **[백업 파일 만들기]**. 폰이면 **[백업 파일 보내기]**로 드라이브나 메일에 바로 보낼 수 있어요(카톡은 안 돼요. 카톡은 **[백업 파일 만들기]**로 저장한 뒤 첨부하세요). 보낸 파일은 이름 끝이 **.txt**지만 그대로 불러올 수 있어요. 새 기기에서 **[백업 파일 불러오기]**를 눌러요. 불러오기 전에 무엇이 바뀌는지 보여 주고 물어봐요. 백업 칸에 **마지막 백업** 날짜가 나오니, 일주일에 한 번은 해 두세요.

보관된 2년치 기록과 내 일정도 같이 옮겨져요. 폰과 PC를 번갈아 쓸 때는 며칠에 한 번씩 서로의 파일을 불러오면 양쪽 기록이 합쳐져요. 같은 날 일지는 한 기기에서만 쓰세요. 같은 날 기록이 양쪽에 다 있으면 **더 나중에 고친 쪽**이 남아요.

다른 기기로 옮기기

마지막 백업: 10/27(화) 16:50 (2일 전)

어르신 이름·업무내용·작성자를 파일 하나로 저장했다가, 다른 기기에서 그 파일을 불러오면 그대로 이어서 쓸 수 있어요.

백업 파일 만들기

백업 파일 불러오기

담당 어르신이 바뀌는 달에는

2년 안이면 1번 아래 [달력 열기]에서 그때 날짜를 눌러요. 그날 어르신 명단과 기록이 통째로 돌아와요. 바뀐 어르신만 [삭제]하거나 추가하면 돼요.

오래된 달은 케어포 엑셀로 다시 채울 수 있어요("매일 할 일" 8번).

더 오래 두려면 달이 바뀌기 전에 [백업 파일 만들기]를 눌러 파일로 남겨 두세요. 파일 이름은 **작성일자(요일)_백업_이름_백업한때.json**이에요(예: 261029(목)_백업_이영택_1030-0712.json). 나중에 [백업 파일 불러오기]로 고르면 그날 일지가 그 날짜 그대로 열리고, 지금 쓰던 일지는 달력에 남아요.

확인 창에서 나가고 싶어요

창 맨 아래 **[취소]**를 누르면 아무것도 안 하고 닫혀요.

맨 위에 "점검 안내"가 떠요

매달 **1일과 15일 새벽 3시**에 서버를 백업하느라 잠깐 열리지 않아요. 전날 아침부터 안내 띠가 뜨고, 전날 저녁 8시에 안내 메일이 가요. 점검이 끝나면 그대로 쓰면 돼요.

글자 크기를 크게 골랐는데 작게 나와요

내용이 많으면 A4 한 장에 다 들어가도록 글자가 **자동으로 줄어들어요**. 내용이 적은 날은 고른 크기 그대로 나와요.

PDF가 두 장으로 나와요

보통은 한 장에 맞춰지지만, 그래도 넘치면 **일지 글자 크기**를 한 단계 줄여 보세요.

날짜를 바꾸고 싶어요

기본 정보의 **작성 일자** 칸을 눌러 날짜를 고르면 돼요.

화면 글씨가 작아요 / 색을 바꾸고 싶어요

맨 위 **[글자 크기 ▾]**를 눌러 작게·보통·크게 중에서 골라요. **[화면 색]**을 누르면 초록·살구·라벤더·하늘·종이·쑥 중에서 고를 수 있어요. 출력되는 일지 모양은 바뀌지 않아요.

[화면 색] 안에서 **배경**(자동·밝게·어둡게)과 **모양**(둥글게·반듯하게)도 골라요. 자동이면 폰 설정을 따라가요. 한 화면에서 고르면 인계·일정 화면도 같이 바뀌어요.

어떤 버전을 쓰는지 알고 싶어요

화면 위쪽 **"만든이: 이영택 · 버전 …"**에 날짜와 시각이 나와요.

꼭 지켜 주세요 (어르신 개인정보)

- 어르신 기록은 서버에 올라가지 않고 **내 기기에만** 저장돼요.
- **…_백업_이름_백업한때.json** 파일은 내 기기끼리 옮기거나 되돌릴 때만 쓰고, 다른 사람에게 보내지 마세요.
- 출력한 업무일지 PDF는 **단톡방에 올리지 말고**, 출력한 뒤에는 지워 주세요.
- 로그인 기록(시각·기기 종류·접속 주소)은 보안을 위해 30일 동안만 보관해요.
