



강원도교육청
Gangwon Provincial Office of Education

모두사랑카드 시스템 사용매뉴얼

기관 담당자용

고객센터 1670-3259

로그인

접속 후 로그인 하기 [접속사이트 <http://modu.gwe.or.kr>]



Tip : 발급한 초기 비밀번호는 첫 로그인후 반드시 변경하고 사용하여야 한다.

1. 기관의 사업자 번호 인증번호를 입력하여 로그인한다.

① 로그인

회원 가맹점

사업자번호 - -
 인증번호 인증번호

최초 로그인 인증번호는 회원명/가맹점주명 입니다.

공지사항

제목	작성일
[제공기관 공지]제공기관 신청/변...	2019/04/22
모두사랑카드 PC송인 시스템 (Ver...	2015/04/23
금일 고객센터 업무관련	2019/12/26
2019년 11월 거래금액 정산일...	2019/12/03
추석연휴 고객센터 운영관련	2019/09/09

상담문의 콜센터
1670-3259

1. 메뉴구성

➢ 메인화면 메뉴구성



① 가맹점 운영관리 탭을 선택하여 사용하려는 메뉴를 클릭한다.

2.가맹점운영관리

1) 사용실적조회

➢ 거래내역을 조회할 수 있다.

가맹점 운영관리 > 사용실적 조회

①

카드번호 - - - 치료사명 구분 전체

기간입력 20130101 ~ 20200114 학생명

No.	학교	학생	카드번호	금액	치료과목	치료사	거래일시	영수증
1	테스트초등학교	강인철	7109-9020-2156-0109	-30,000	감각운동	김감동	2015-09-25 9:34:58	<input type="button" value="영수증"/>
2	테스트초등학교	강인철	7109-9020-2156-0109	30,000	감각운동	김감동	2015-09-25 9:34:44	<input type="button" value="영수증"/>
3	테스트초등학교	강인철	7109-9020-2156-0109	-30,000	감각운동	김감동	2015-05-04 13:46:41	<input type="button" value="영수증"/>
4	테스트초등학교	강인철	7109-9020-2156-0109	30,000	감각운동	김감동	2015-05-04 13:46:30	<input type="button" value="영수증"/>
5	테스트초등학교	강인철	7109-9020-2156-0109	-30,000	감각운동	김감동	2015-04-01 14:20:29	<input type="button" value="영수증"/>
6	테스트초등학교	강인철	7109-9020-2156-0109	30,000	감각운동	김감동	2015-04-01 14:19:39	<input type="button" value="영수증"/>
7	테스트초등학교	강인철	7109-9020-2156-0109	-30,000	감각운동	김감동	2015-04-01 14:17:22	<input type="button" value="영수증"/>
8	테스트초등학교	강인철	7109-9020-2156-0109	30,000	감각운동	김감동	2015-04-01 14:17:04	<input type="button" value="영수증"/>
9	테스트초등학교	손지압	7109-9020-2157-0120	-15,000	놀이치료	강늘자	2015-03-16 20:44:31	<input type="button" value="영수증"/>
10	테스트초등학교	손지압	7109-9020-2157-0120	15,000	놀이치료	강늘자	2015-03-16 20:39:55	<input type="button" value="영수증"/>

②

전체 76 건

상세정보는 엑셀 다운로드를 받으시면 확인하실 수 있습니다.

1 2 3 4 5 6 7 8

① 검색조건을 입력한 뒤 조회 버튼을 누르면 해당 검색조건에 맞는 거래내역이 표시된다..

② 영수증 버튼을 클릭하여 해당 거래의 영수증을 확인 / 인쇄 할 수 있다.

2.가맹점운영관리

2) 계획서조회

➢ 학생의 계획서를 조회 할 수 있다..

가맹점 멤버십

- 사용실적 조회
- 계획서조회
- 출결(방과후학교)등록
- 입지(치료지원) 등록
- 가맹점 자체평가서
- 정산내역 조회(예정)
- 정산내역 조회(확정)
- 가맹점 정보수정

포인트 조회 | 가맹점 거래 조회

상담문의 콜센터 1670-3259

로그아웃 | 고객센터

HAPPY TOGETHER GANG-WON
꿈을 전하는 모두사랑카드 강원도교육청이 앞장 씁니다!

계획서조회 출 > 모두사랑카드멤버십 > 계획서 조회

대상자	성명	생년월일	성별	학년	학교	사용개월	사용금액	1
	모두사랑	2019-02-12	남자	초 2	테스트초등학교	0개월	0원	대상자조회

서비스 제공기관 **치료지원** 2

기관명	성명	지도서비스(상세서비스)	월 수강료
강원도테스트가맹점	모두사랑	강각통합	10000

지원기간 201902 ~ 202002

차수/요일	일	월	화	수	목	금	토
1주차		강각통합 01:00~01:10					
2주차							
3주차							
4주차							
5주차							
6주차							

① 대상자 조회를 클릭하여 확인하려는 학생의 정보를 선택한다.

② 조회하려는 계획서 구분을 선택한다(치료지원/방과후)

2.가맹점운영관리

3) 출결(방과후학교) 등록

➢ 방과후 출결 엑셀을 등록/관리 한다.

강원도교육청 모두사랑카드 멤버십 안내 가맹점 운영관리 고객센터

HAPPY TOGETHER GANG-WON
꿈을 전하는 모두사랑카드 강원도교육청이 앞장 섭니다!

가맹점 멤버십

- 사용실적 조회
- 계획서조회
- 출결(방과후학교)등록
- 일지(치료지원) 등록
- 가맹점 자체평가서
- 정산내역 조회(예정)
- 정산내역 조회(확정)
- 가맹점 정보수정

출결(방과후학교) 등록

2020 년 선택 조회 초기화

서식 다운로드 출결엑셀등록

No.	분류	년도	월	파일
12	방과후 출석	2020	1	KakaoTalk_20200113_161507375.jpg

출결 등록/수정

출석년도 선택

출 석 월 선택

출석파일 파일 선택 선택된 파일 없음

등록 삭제

처음 이전 1 다음 마지막

① 조회조건 설정 후 조회 버튼을 누르면 등록된 방과후 출결 리스트를 확인할 수 있다.

② 파일명을 클릭하면 해당 파일이 다운로드 된다.

③ 출결엑셀 등록을 클릭하여 출결 파일을 등록할 수 있다.

④ 수정버튼을 클릭하여 해당 출결 정보를 수정할 수 있다.

2.가맹점운영관리

4)계획서/일지, 자체평가서 관리

➢ 치료지원 계획서/일지 또는 자체평가서를 관리한다. 메뉴는 다르지만 화면은 동일하여 하나의 페이지로 설명한다.

가맹점 운영관리 > 학기별 계획 및 평가

이름

No.	분류	학교	대상학생	성별	생일	작성자	작성일	<input type="button" value="조회"/>
1	일지	고3정지자학교	강인철	남	20000101	테스트	2016/12/23	<input type="button" value="조회"/>
2	2학기평가	고3정지자학교	강인철	남	20000101	test	2016/04/25	<input type="button" value="조회"/>

① 조회 조건 설정 후 조회 버튼을 누르면 등록된 등록 한 정보를 확인할 수 있다.

② 조회 버튼을 클릭하여 등록된 내용의 상세 정보를 확인할 수 있다.

③ 작성 버튼을 클릭하여 계획서/일지, 평가서 등록을 할 수 있다.

2.가맹점운영관리

4)계획서/일지 , 자체평가서 등록/수정

➢ 치료지원 계획서/일지 또는 자체평가서를 등록 수정한다. 메뉴는 다르지만 화면은 동일하여 하나의 페이지로 설명한다.

가맹점 멤버십

- 사용실적 조회
- 계획서조회
- 출결(방과후학교)등록
- 일지(치료지원) 등록
- 가맹점 자체평가서
- 정산내역 조회(예정)
- 정산내역 조회(확정)
- 가맹점 정보수정

포인트 조회 가맹점 거래 조회

상담문의 콜센터 1670-3259

로그아웃 고객센터

HAPPY TOGETHER GANG-WON
꿈을 전하는 모두사랑카드 강원도교육청이 앞장 섭니다!

홈 > 가맹점조회 > 가맹점 가맹점 계획서/평가/일지

지역	강원도교육청	가맹점명	강원도테스트가맹점
작성자		작성일자	2020-01-14 16:02:10
치료기간	20200101 ~ 20200114	파일첨부	<input type="checkbox"/> ③
등록구분	계획서	선택학생	① 학생선택

파일첨부

파일 선택	선택된 파일 없음
파일 선택	선택된 파일 없음
파일 선택	선택된 파일 없음

확인 취소

④ 등록 초기화

① 학생 선택 버튼을 클릭하여 계획서/일지를 등록하려는 학생 정보를 선택한다. (자체평가서 등록시에는 x)

② 관련된 정보를 입력한다.(작성자,치료기간, 등록구분)

③ 파일 첨부시 체크박스를 선택하면 파일 첨부할 수 있는 페이지가 표시된다.

④ 등록버튼을 클릭하여 등록 완료한다.

