

대학생 청소년교육지원장학금 위치기반(GPS) 모바일 출근부 멘토 시스템 매뉴얼(학생용)

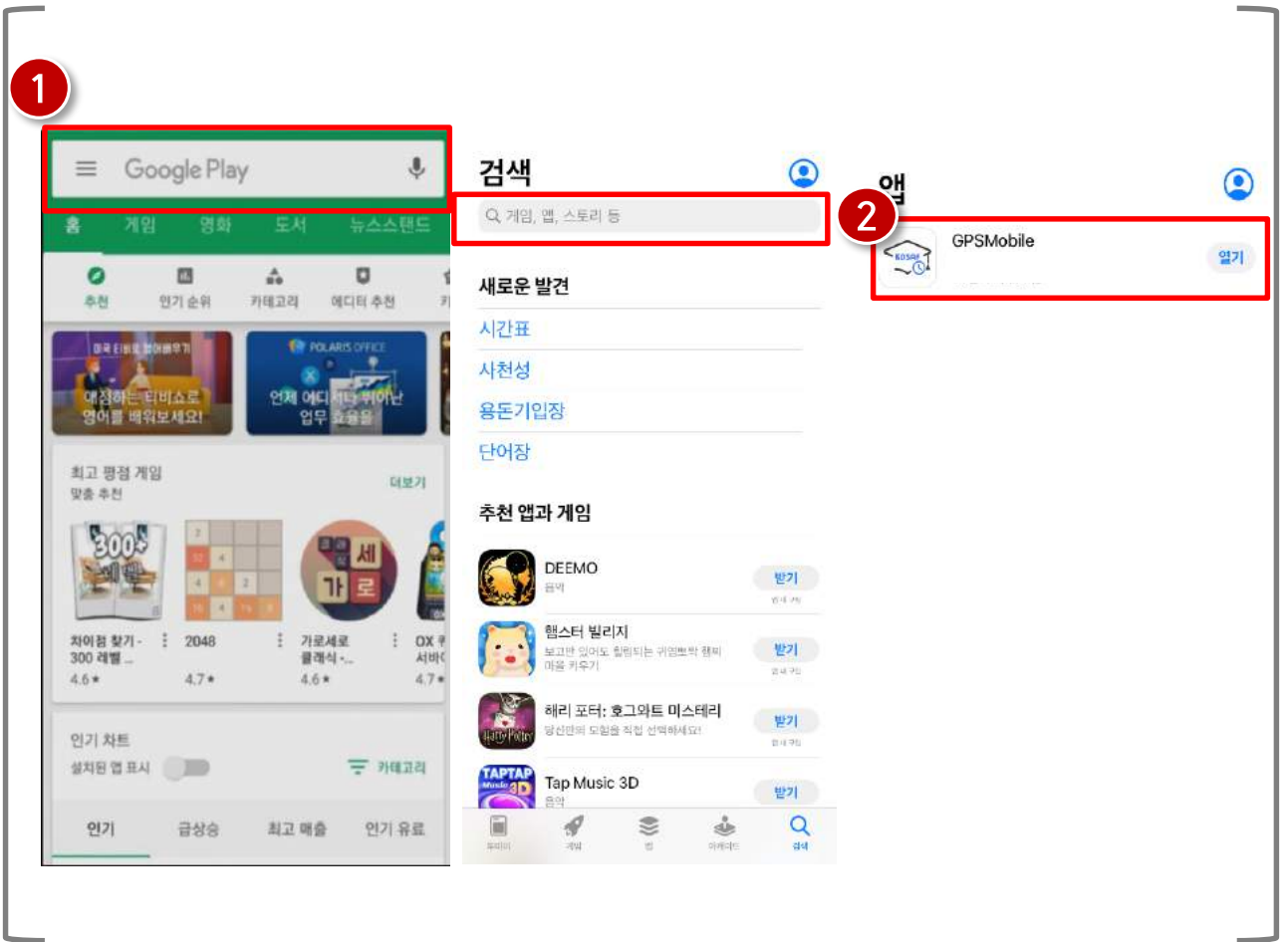
01



로그인 및 간편비밀번호 설정

- 1) 앱 다운로드
- 2) 로그인 및 본인인증
- 3) 간편비밀번호 설정

1) 앱 다운로드



앱 다운로드

(1) Play 스토어 또는 앱스토어 접속 후 '장학재단 출근부' 검색

(2) 장학재단 출근부 앱 다운로드

2) 로그인 및 본인인증

1 아이디 입력

2 휴대폰 인증 아이폰 인증

본인확인을 위해 장학재단 홈페이지 아이디를 입력한 후 인증해주세요. 앱 사용을 위해 간편비밀번호 등록이 필수이며, 로그인 이후 생체인증방식도 추가 이용하실 수 있습니다.

2 PASS

이용중이신통신사를선택해주세요

SK telecom kt LGU+ 알뜰폰

로그인

아이핀ID 비밀번호 문자입력

아이디, 비밀번호 입력이 필요없이 나이스아이핀 앱으로 간편하게 인증

본인확인하기 위한 필수 사항에 동의합니다.

개인정보동의 고유신원정보동의 서비스이용약관 통신사이용약관

시작하기

아이핀

아이핀 신규가입 ID/비밀번호 찾기 아이핀 관리 와이파이 관리

이용약관 개인정보방침 홈페이지 고객센터 닫기

장학재단 출근부 앱

① 한국장학재단 홈페이지 아이디 입력

② 본인 인증을 위해 최초 로그인 시 휴대폰인증 또는 아이폰 인증 필요

3) 간편비밀번호 설정

The screenshot shows the KOSAF mobile app interface for setting a temporary password. It is divided into three numbered steps:

- Step 1:** A screen titled "신규 간편 비밀번호를 입력해주세요 (6자리)" (Please enter a new temporary password (6 digits)). It features a text input field, "확인" (Confirm) and "취소" (Cancel) buttons, and a numeric keypad with digits 1-0 and a "재배열" (Reorder) button.
- Step 2:** A screen titled "신규 간편 비밀번호를 한 번 더 입력해주세요 (6자리)" (Please enter the new temporary password once more (6 digits)). It has the same layout as Step 1.
- Step 3:** A screen with the KOSAF logo and a login field containing six grey dots. Below it are two blue buttons: "생체 로그인" (Biometric Login) and "간편 비밀번호 초기화" (Reset Temporary Password).

장학재단 출근부 앱

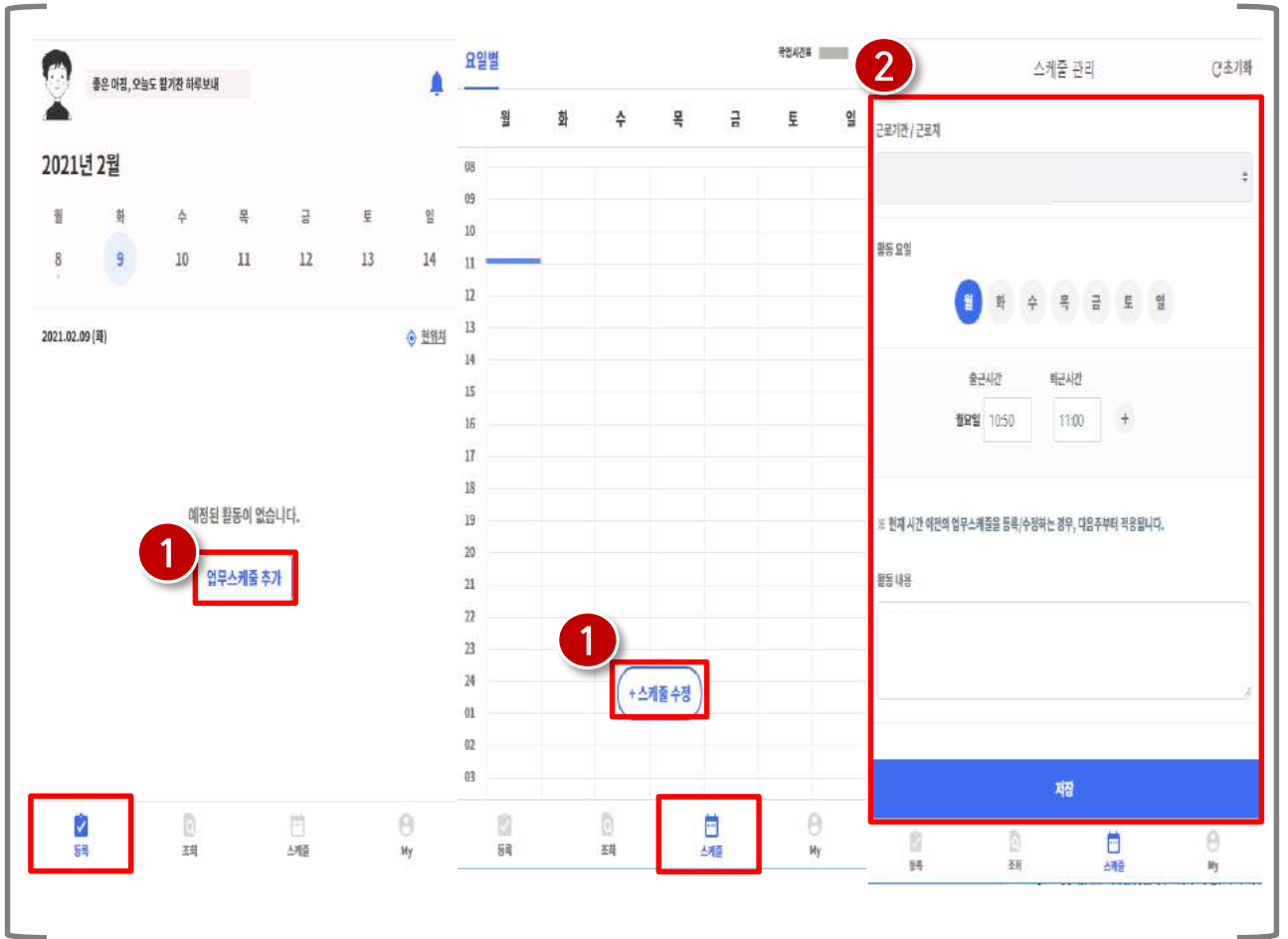
- (1) 본인인증 후 신규 간편비밀번호 설정(연속된 3자리 수 설정 불가)
- (2) 비밀번호 확인을 위해 비밀번호 재입력
- (3) 간편비밀번호 입력 후 로그인

02

출근부 등록

- 1) 업무스케줄 등록
- 2) 출근카드 조회
- 3) 출근부 등록(출근 처리)
- 4) 활동 내용 입력
- 5) 출근부 등록(퇴근 처리)
- 6) 출근부 상세 내역

1) 업무스케줄 등록



장학재단 출근부 앱 > 등록 또는 스케줄 > 스케줄 추가

(1) '등록>업무스케줄 추가' 또는 '스케줄>스케줄 수정'을 통해 업무스케줄 등록

(2) 활동 예정 요일 및 시간, 활동 내용 작성 후 저장 버튼 클릭

- ※ 등록된 업무스케줄에 따라 출근부 작성 가능하므로 활동 전 업무스케줄 등록 및 확인 필수
- ※ 현재시간 이전의 업무스케줄 등록 및 수정하는 경우 차주 스케줄로 반영
- ※ 업무스케줄 조회 시 업무스케줄은 파란색, 학업시간표는 회색으로 표시

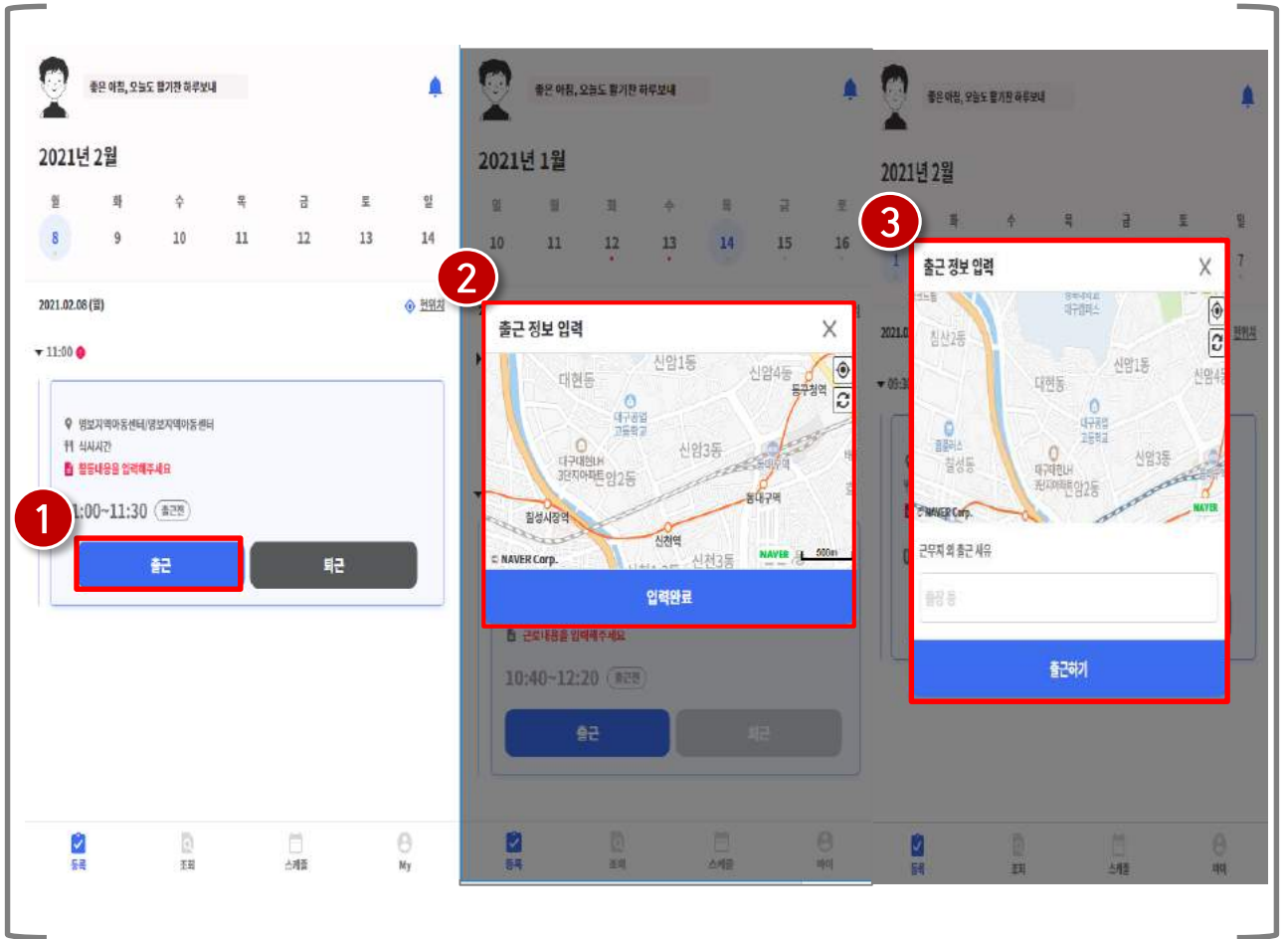
2) 출근카드 조회

The image displays three sequential screenshots of a mobile application interface for checking attendance records. Each screenshot shows a calendar for January 2021. In the first screenshot, the date 29th (Friday) is highlighted with a red box, and a red circle with the number '1' is placed above it. The second screenshot shows the date 28th (Thursday) highlighted with a red box and a red circle with '1' above it, with a detailed view of the 16:30-18:00 shift showing '출근' (Clock Out) and '퇴근' (Clock In) buttons. The third screenshot shows the date 28th (Thursday) highlighted with a red box and a red circle with '1' above it, with a detailed view of the 16:30-18:00 shift showing '퇴근완료' (Clock Out Complete) and '자세히보기' (View Details) buttons.

장학재단 출근부 앱 > 등록 또는 스케줄 > 스케줄 추가

① 활동이 있는 날짜엔 회색, 출퇴근 처리가 미완료된 날짜엔 빨간색, 출퇴근이 정상 처리된 날짜에는 파란색으로 표시

3) 출근부 등록(출근처리)



장학재단 출근부 앱> 등록> 출근

- (1) 출근 시 출근 버튼 클릭(출근 30분 전부터 출근 처리 가능)
- (2) 근무지 내 일 경우 현재 본인 위치 확인 후 '입력완료' 버튼 클릭
- (3) 근무지 외 일 경우 현재 본인 위치 확인 및 근무지 외 사유 작성 후 '입력완료' 버튼 클릭

※ 근무지 외 사유는 5자 이상 입력

4) 활동 내용 입력(1)

2021년 1월

월	화	수	목	금	토	일
25	26	27	28	29	30	31

2021.01.28 (목) 원원지

16:30

대구일성초등학교/대구일성초등학교(멘토링)
4차 식사시간
활동내용을 입력해주세요

16:30~18:00 (평일)

출근 퇴근

활동내용

활동내용

방문멘토링

선택하세요

방문멘토링

온라인멘토링

활동내용을 입력해주세요

※ 온라인 멘토링 증빙자료
- 멘토링 시작시간 및 종료시간, 활동 중인 화면 3가지를 업로드 해주셔야 합니다.
- [파일첨부]를 클릭하여 파일 선택 및 첨부 후 파일 등록을 클릭해야 파일이 등록됩니다.
- 첨부파일의 최대 용량은 10MB 이내만 가능하며, pdf, zip, jpg, hwp, doc, docx 파일 형태로 등록 가능합니다.
- 등록하신 파일의 이름은 정해진 규칙에 의해 자동으로 바뀌게 됩니다.
- 첨부파일은 1개의 파일만 업로드 가능합니다.

작성완료

장학재단 출근부 앱 > 등록 > 활동내용

(1) 근로카드의 활동 내용 버튼 클릭

(2) 활동 방법 선택 및 활동 내용 작성 후 '작성완료' 버튼 클릭

4) 활동 내용 입력(2)

The image displays three sequential screenshots of the '활동내용' (Activity Content) input form, illustrating the steps for entering activity content:

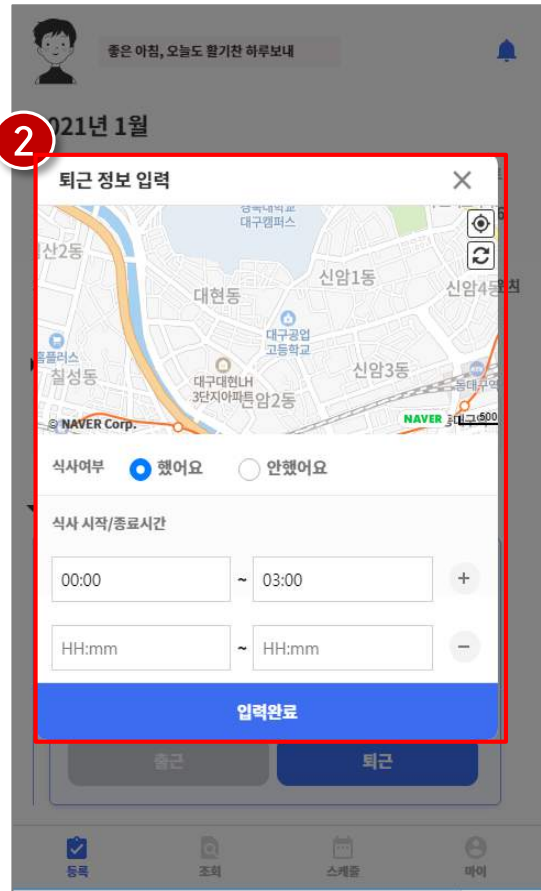
- 1** Selecting the activity type: '방문멘토링' (In-person Mentoring) is selected from the dropdown menu.
- 2** Selecting the activity type: '온라인멘토링' (Online Mentoring) is selected from the dropdown menu. A '파일첨부' (Attach File) button is visible next to the content input area.
- 3** Selecting the activity type: '온라인멘토링' (Online Mentoring) is selected. A '파일삭제' (Delete File) button is visible next to the content input area. A file upload area shows a file named '(대학생 청소년교육지원)f'.

장학재단 출근부 앱> 등록> 활동내용

- (1)** 방문 멘토링의 경우 상세 활동 내용 입력 후 '작성 완료' 버튼 클릭
- (2)** 온라인 멘토링의 경우 파일 첨부 후 '작성 완료' 버튼 클릭
- (3)** 증빙자료 수정이 필요할 경우 파일 삭제 버튼 클릭 후 재업로드 가능

※ 온라인 멘토링의 경우 증빙자료 업로드 필수

5) 출근부 등록(퇴근처리)



장학재단 출근부 앱 > 등록 > 퇴근

① 퇴근시 퇴근버튼 클릭

② 퇴근시 현재 본인 위치 확인 및 식사여부 등록

※ 식사여부 등록은 총 2회까지 등록 가능

6) 출근부 상세내역(1)

좋은 아침, 오늘도 활기찬 하루보내

2021년 1월

일	월	화	수	목	금	토
10	11	12	13	14	15	16

2021.01.14 (목) 원원치

00:00

00:00~03:00 (출근전)

10:40

10:42~10:46 (퇴근완료)

자세히보기

출근부 내역

01월28일 출근부 (기관확인전)

총 활동시간 1시간 30분

출근 확인불가

퇴근 근무지의

활동시간 (변경요청) 16:30 ~ 18:00

업무스케줄 시간 16:30 ~ 18:00

식사시간 -

활동방법 방문멘토링

상세 활동내용 (수정)

대학생청소년교육지원장학금 멘토활동

※ 온라인 멘토링 증빙자료
 - 멘토링 시작시간 및 종료시간, 활동 중인 화면 3가지를 업로드 해주셔야 합니다.
 - [파일첨부]를 클릭하여 파일 선택 및 첨부 후 파일 등록을 클릭해야 파일이 등록됩니다.
 - 첨부파일의 최대 용량은 10MB이내인 가능하며, pdf,zip,jpg,hwp,doc,docx 파일 형태로 등록 가능합니다.
 - 등록하신 파일의 이름은 정해진 규칙에 의해 자동으로 바뀌게 됩니다.
 - 첨부파일은 1개의 파일만 업로드 가능합니다.

장학재단 출근부 앱> 등록> 자세히보기

(1) '자세히보기' 클릭 시 출근부 작성 내역 확인 가능

(2) 등록된 출근부 활동시간, 업무스케줄 시간, 활동 방법 등 확인

6) 출근부 상세내역(2)

The image shows a sequence of three screenshots from a mobile application, illustrating the steps to manage an attendance record (출근부).

- Step 1:** The first screenshot shows the '출근부 내역' (Attendance Record) screen for '01월28일 출근부'. A red box highlights the '삭제' (Delete) button in the top right corner.
- Step 2:** The second screenshot shows a confirmation dialog box titled '출근부 삭제' (Delete Attendance Record). The text asks: '삭제된 출근부는 복구할 수 없습니다. 작성된 출근부를 삭제하시겠습니까?' (Deleted attendance records cannot be recovered. Do you want to delete the created attendance record?). There are '취소' (Cancel) and '삭제' (Delete) buttons.
- Step 3:** The third screenshot shows the '시간 변경 요청' (Request Time Change) dialog box. It contains a text area for '변경 사유' (Reason for Change) and a '시간 변경 요청' (Request Time Change) button.
- Step 4:** The fourth screenshot shows the '활동내용' (Activity Content) dialog box. It has a dropdown for '활동방법' (Activity Method) set to '방문멘토링' (In-person Mentoring) and a text area for '상세활동내용' (Detailed Activity Content) containing the text '대학생청소년교육지원장학금 멘토활동'. There is a '작성완료' (Finish Writing) button at the bottom.

장학재단 출근부 앱 > 등록 > 자세히보기

① 출근부 삭제 처리 가능

② 시간변경이 필요할 경우 '변경 요청' 버튼을 클릭

※ 시간 변경 요청은 기관 담당자가 확인하며 변경 시간 및 사유 작성 필수

③ 활동 내용 수정 가능

03



출근부 조회

- 1) 출근부 조회

1) 출근부 조회



장학재단 출근부 앱 > 조회

- (1) 활동 월 상세보기 클릭 시 월별 출근부 달력으로 이동
- (2) 총 예상활동시간, 제외예정시간, 예상장학금 확인
- (3) 해당 날짜 클릭 시 근로 상세 내역 확인 가능

04



마이페이지 기능

- 1) 마이페이지
- 2) 로그인 수단 관리
- 3) 위치 정보 이용 동의
- 4) 출퇴근 알림 설정

1) 마이페이지

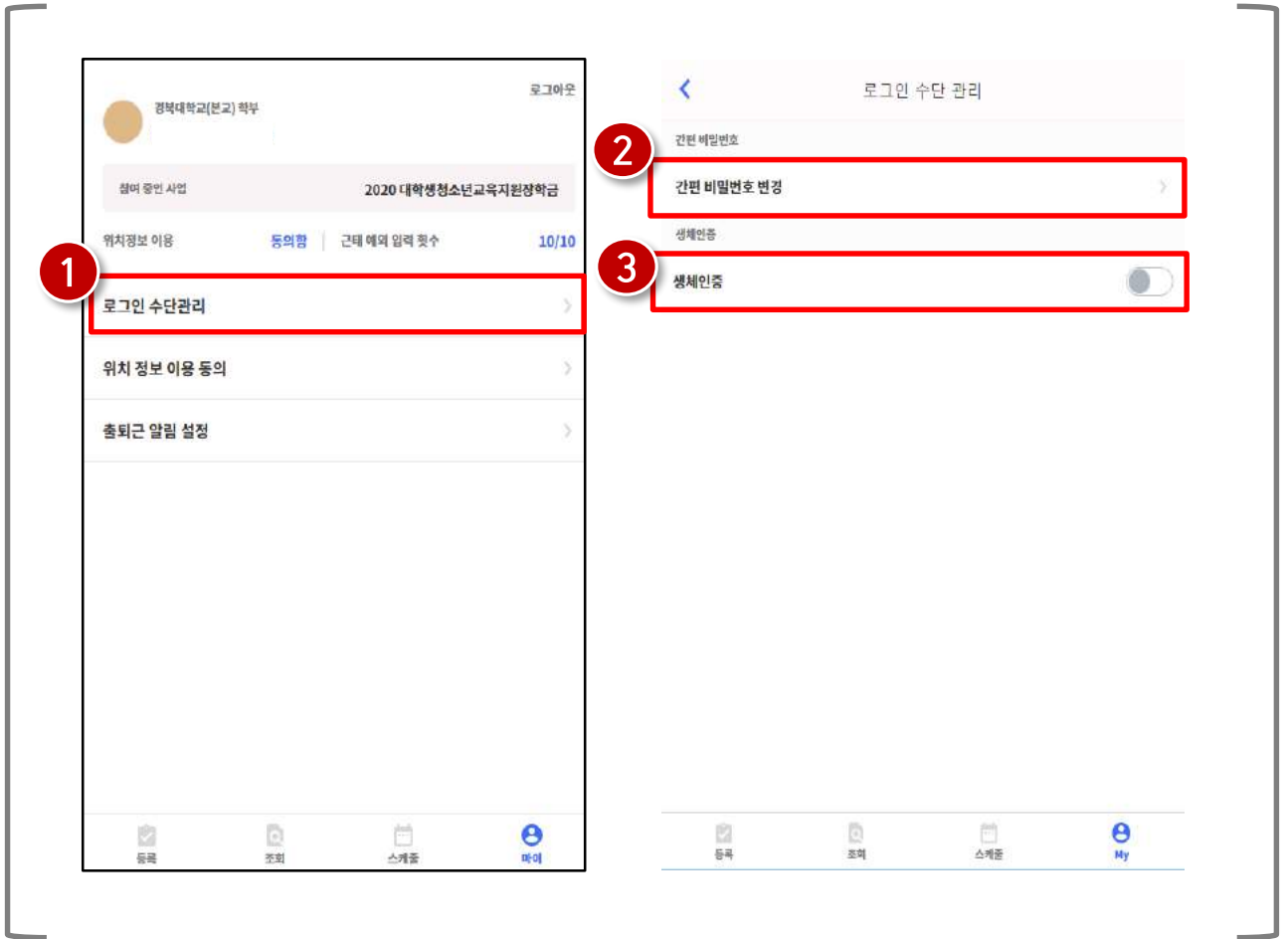


장학재단 출근부 앱> 조회

(1) 현재 참여 중인 사업 정보 확인

(2) 위치 정보 동의 여부 및 잔여 예외등록횟수 확인

2) 로그인 수단관리



장학재단 출근부 앱 > 마이 > 로그인 수단 관리

(1) '로그인 수단관리' 클릭

(2) 간편 비밀번호 변경이 필요한 경우 클릭

(3) 생체로그인 설정을 희망하는 경우 생체 인증 활성화 후 사용 가능

※ 지문 또는 페이스, 홍채로 인증 가능하며 휴대폰에 탑재된 기능에 따라 상이

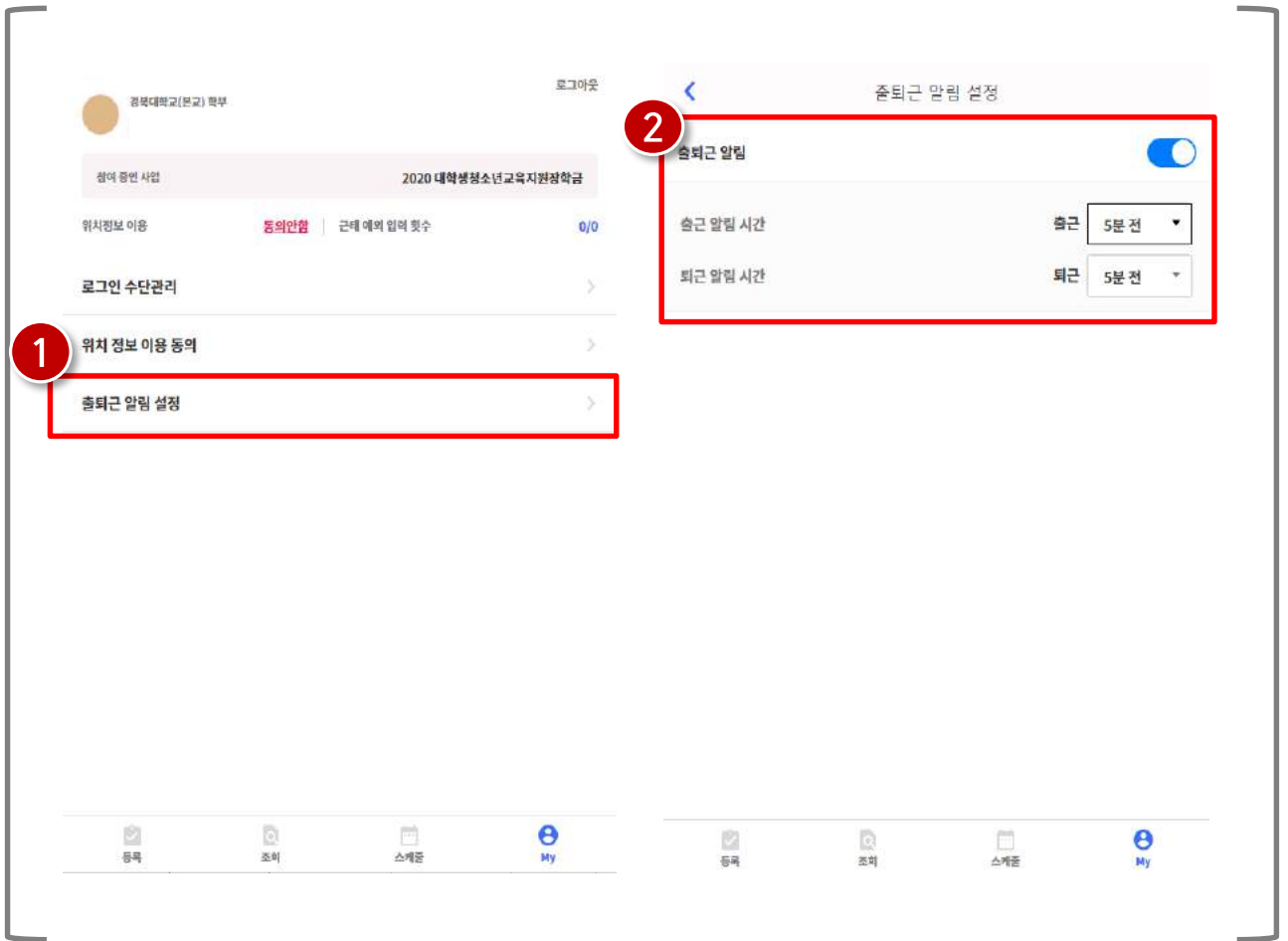
3) 위치 정보 이용 동의



장학재단 출근부 앱> 마이> 위치 정보 이용 동의

- (1) 위치 정보 변경 시 '위치 정보 이용 동의' 클릭
- (2) 위치 정보 이용 동의할 경우 활성화
- (3) 동의 클릭 후 '위치정보 이용 저장' 버튼 클릭

4) 위치 정보 이용 동의



장학재단 출근부 앱 > 마이 > 출퇴근 알림 설정

① 출퇴근 전 알림을 받고 싶은 경우 '출퇴근 알림 설정' 클릭

② 출퇴근 알림 활성화 후 알림 받을 시간 설정(5분 단위로 설정 가능)

05

⋮

FAQ

1) 위치기반(GPS) 관련 질문



Question

위치기반(GPS) 출근부 시스템이 뭔가요?

Answer



한국장학재단은 부정근로 관리 강화를 위해 2021년도 부터 위치기반(GPS) 출근부 시스템을 도입할 예정입니다.. 현재 멘토(장학생)의 위치를 기반으로 출근부를 작성할 수 있도록 개선하였습니다.



Question

위치 정보 제공 동의는 필수인가요?

Answer



위치 정보 제공 동의는 선택적 동의입니다. 홈페이지 또는 모바일 앱을 통해 위치 정보 제공 여부를 선택할 수 있으며 동의하지 않을 경우 기존과 같이 홈페이지를 통해 출근부를 입력해주시면 됩니다.

1) 위치기반(GPS) 관련 질문



Question

위치기반(GPS) 출근부 시스템은 언제부터 도입되나요?

Answer



2021년 3월부터 대학생 근로장학사업(국가근로장학금, 대학생 청소년교육지원장학금, 다문화 탈북학생 멘토링장학금) 전면 도입됩니다. 그에 앞서 대학생 청소년교육지원장학금에 한하여 시범 도입할 예정입니다.



Question

위치기반(GPS) 출근부 입력 시 자동으로 출근부 등록 되나요?

Answer



현재 시범도입 운영 기간에는 위치기반(GPS) 출근부 등록과 기존 출근부 등록을 동시에 진행해주어야 합니다. 2021년도 3월 부터는 자동으로 출근부 등록 됩니다.