

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

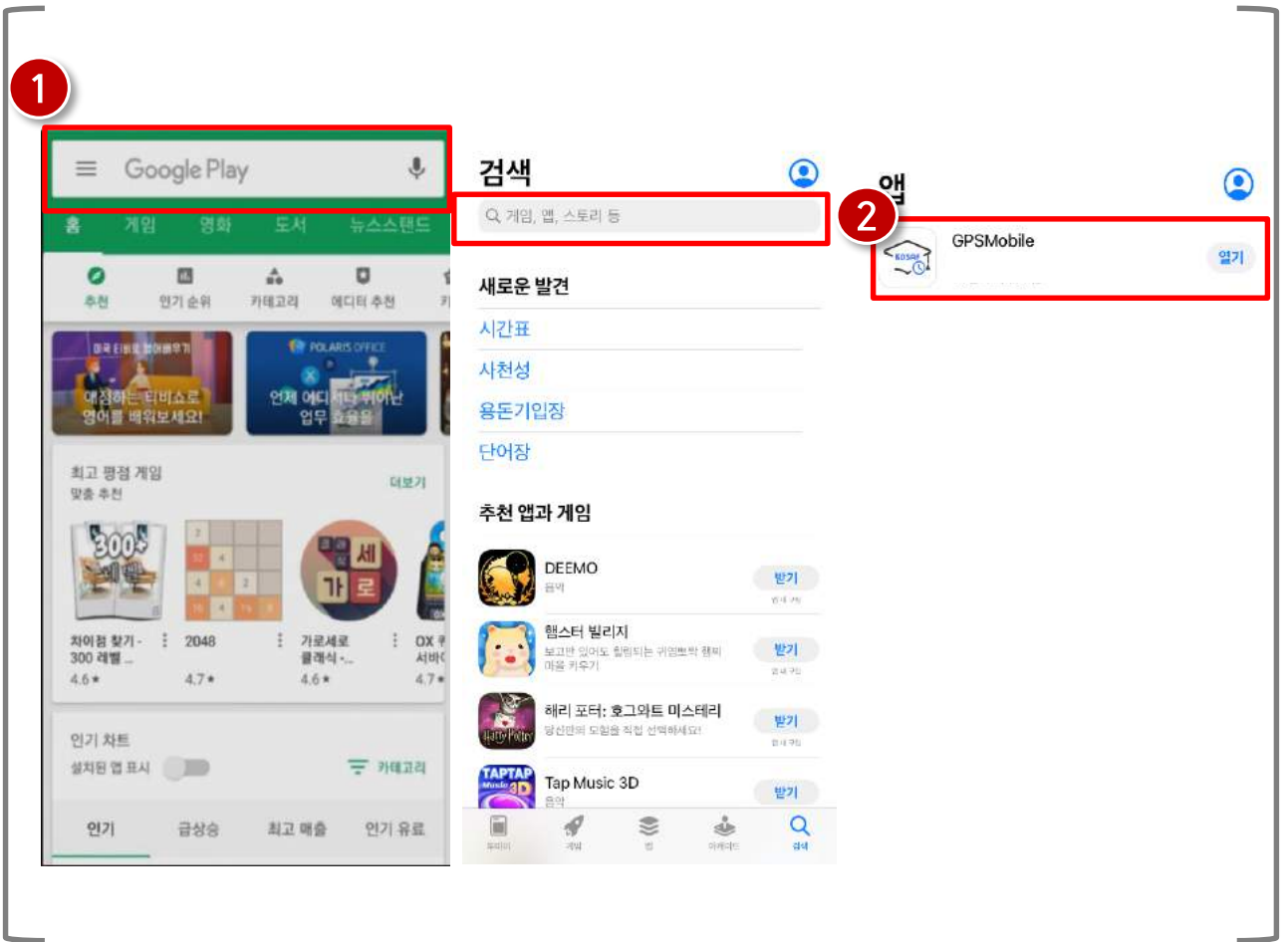
# 01



## 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.

본인확인하기 위한 필수 사항에 동의합니다.

- 개인정보보유
- 고위험정보보유
- 서비스이용약관
- 통신사이용약관

시작하기

아이핀ID  
비밀번호  
문자입력

아이디, 비밀번호 입력이 필요없이  
나이스아이핀 앱으로 간편하게 인증

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 showing a KOSAF logo and a login field with six dots representing the temporary password. Below the field are two blue buttons: "생체 로그인" (Biometric Login) and "간편 비밀번호 초기화" (Reset Temporary Password).

### 장학재단 출근부 앱

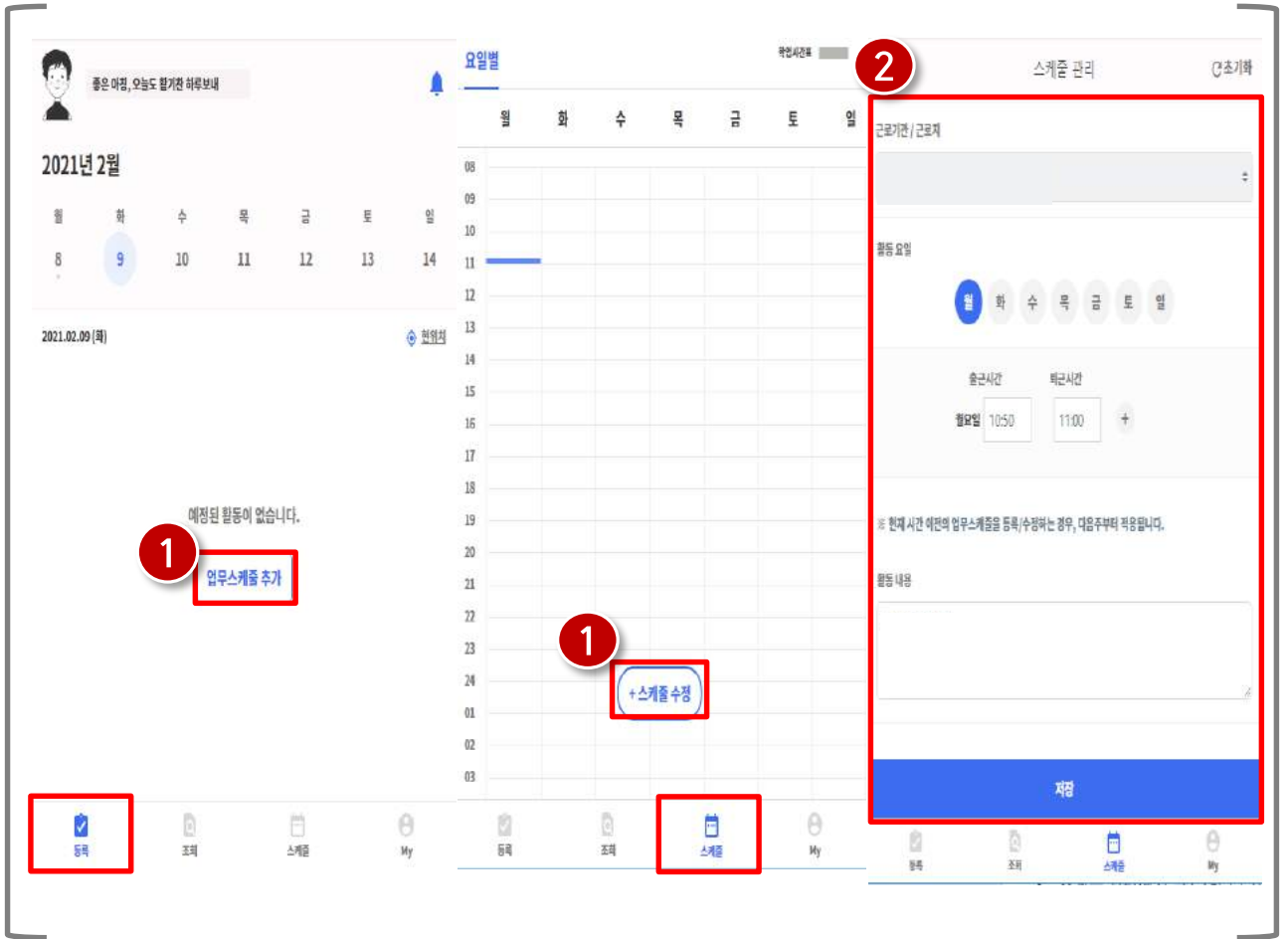
- (1) 본인인증 후 신규 간편비밀번호 설정(연속된 3자리 수 설정 불가)
- (2) 비밀번호 확인을 위해 비밀번호 재입력
- (3) 간편비밀번호 입력 후 로그인

# 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



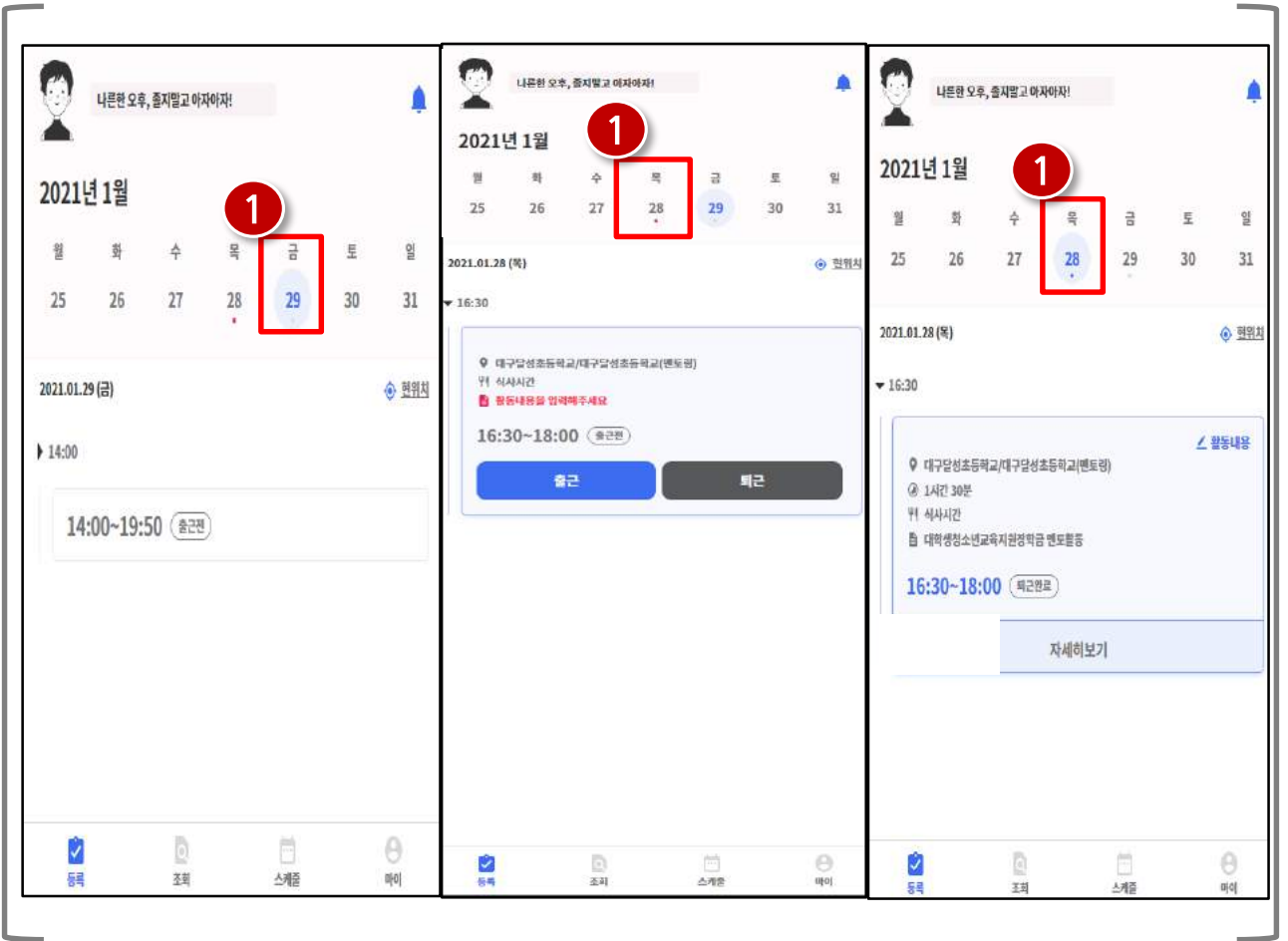
장학재단 출근부 앱 > 등록 또는 스케줄 > 스케줄 추가

(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

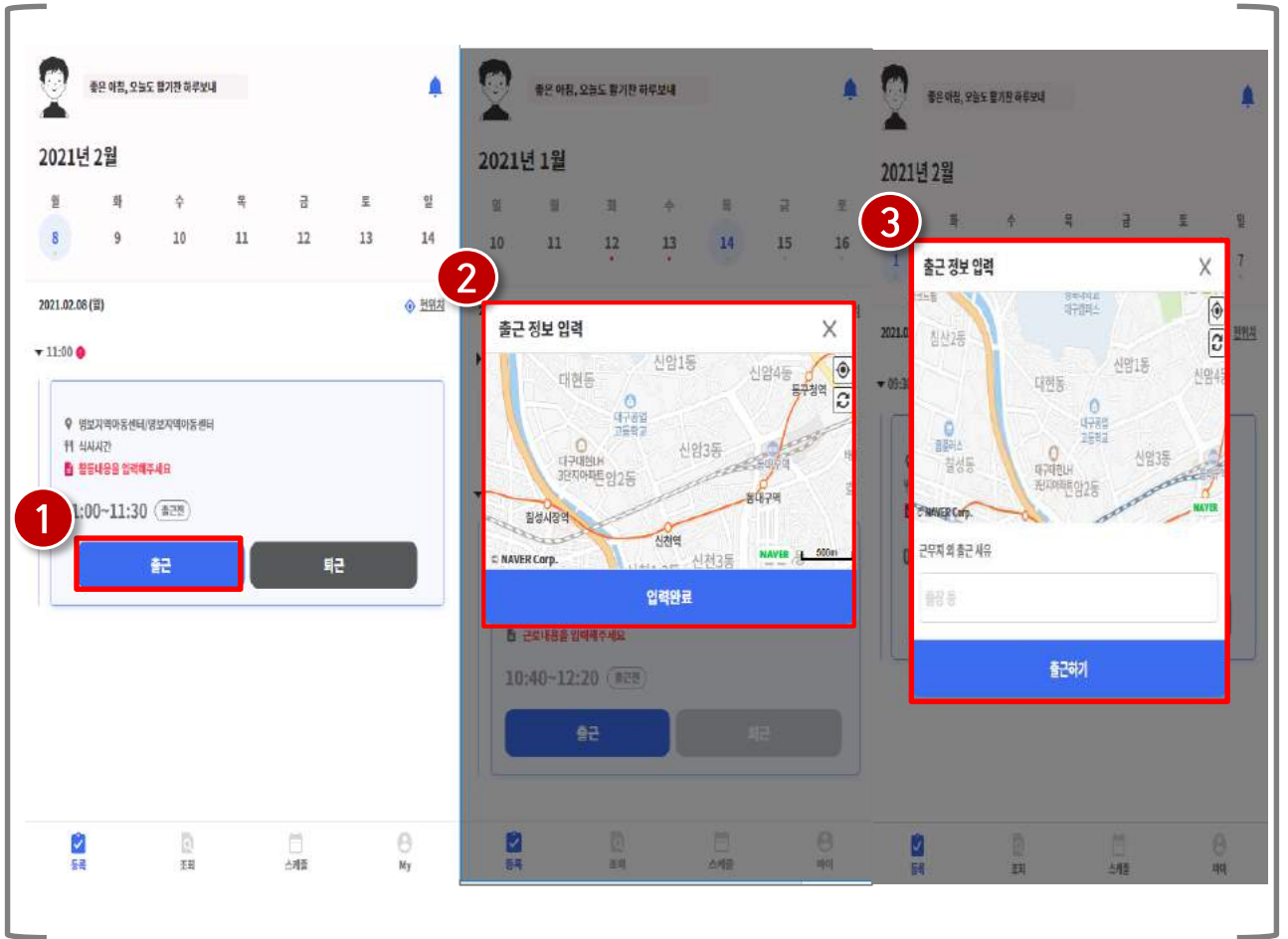


장학재단 출근부 앱 > 등록 또는 스케줄 > 스케줄 추가

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 10MB이내만 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. The '파일첨부' (Attach File) button is visible.
- 3** Uploading a file: The '파일삭제' (Delete File) button is visible, and a file named '(대학생 청소년교육지원) ... .f' is shown in the upload area.

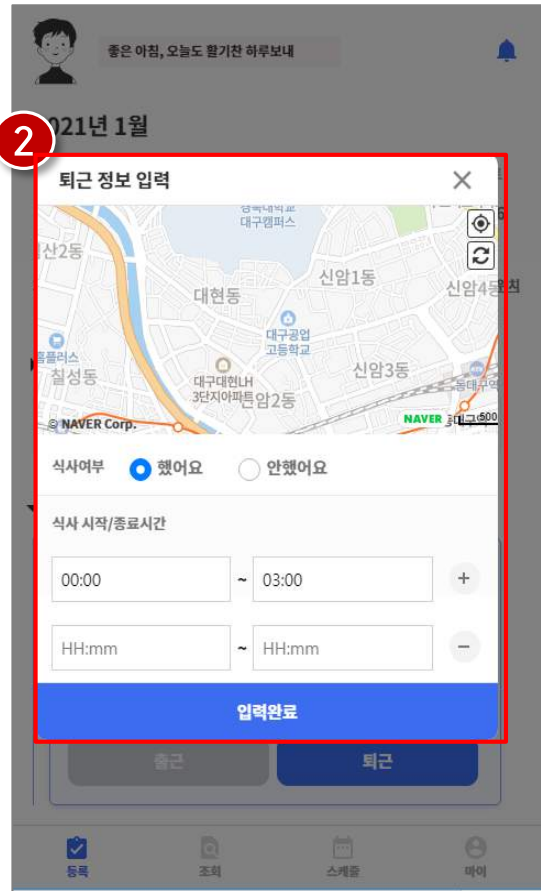
Each screenshot shows the '상세활동내용' (Detailed Activity Content) input area and the '작성완료' (Finish) button at the bottom.

### 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)

The image displays two screenshots from a mobile application. The left screenshot shows a calendar for January 2021 with the 14th selected. Below the calendar, a schedule entry for 10:42~10:46 is highlighted with a red box and a circled '1'. The right screenshot shows the detailed view for the 01월28일 출근부, with a red box and a circled '2' around the top header area. The detailed view includes fields for '총 활동시간' (1시간 30분), '출근' (확인불가), '퇴근' (근무지의), '활동시간' (16:30 ~ 18:00), '업무스케줄 시간' (16:30 ~ 18:00), '식사시간' (-), '활동방법' (방문멘토링), and '상세 활동내용' (대학생청소년교육지원장학금 멘토활동).

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 delete a work record, request a time change, and edit activity content.

- 1. Delete Work Record:** The first screenshot shows the '출근부 내역' (Work Record) screen for '01월28일 출근부'. A red box labeled '1' highlights the '삭제' (Delete) button in the top right corner. A dialog box appears with the text: '출근부 삭제' (Delete Work Record), '삭제된 출근부는 복구할 수 없습니다. 작성된 출근부를 삭제하시겠습니까?' (Deleted work records cannot be recovered. Do you want to delete the work record you have written?), and buttons for '취소' (Cancel) and '삭제' (Delete).
- 2. Request Time Change:** The second screenshot shows the '출근부 내역' screen with a red box labeled '2' highlighting the '변경요청' (Request Change) button next to the '활동시간' (Activity Time) field. A dialog box titled '시간 변경 요청' (Request Time Change) appears, asking for a reason for the change. It includes a text area for '변경 사유' (Reason for Change) and a blue button labeled '시간 변경 요청' (Request Time Change).
- 3. Edit Activity Content:** The third screenshot shows the '출근부 내역' screen with a red box labeled '3' highlighting the '수정' (Edit) button next to the '상세 활동내용' (Detailed Activity Content) field. A dialog box titled '활동내용' (Activity Content) appears, allowing the user to edit the content. It includes a text area for '상세활동내용' (Detailed Activity Content) and a blue button labeled '작성완료' (Finish Writing).

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

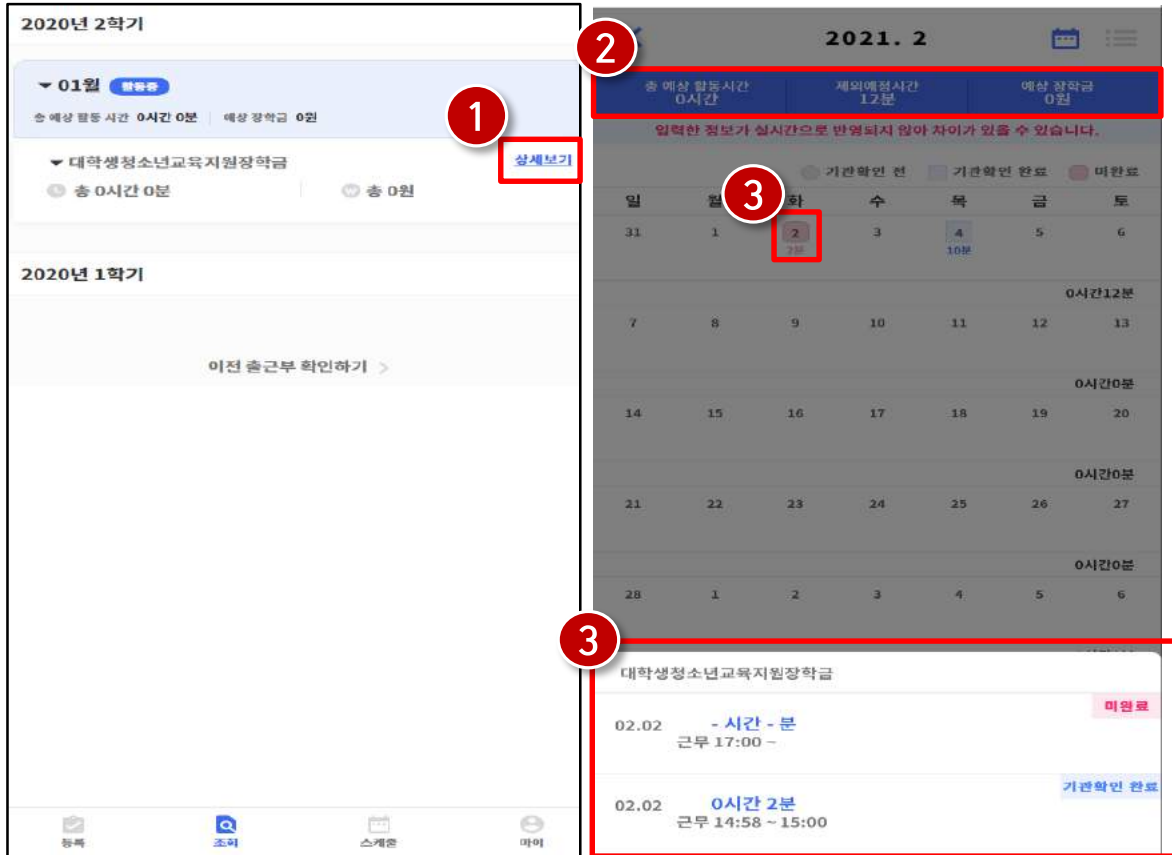
# 03



## 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

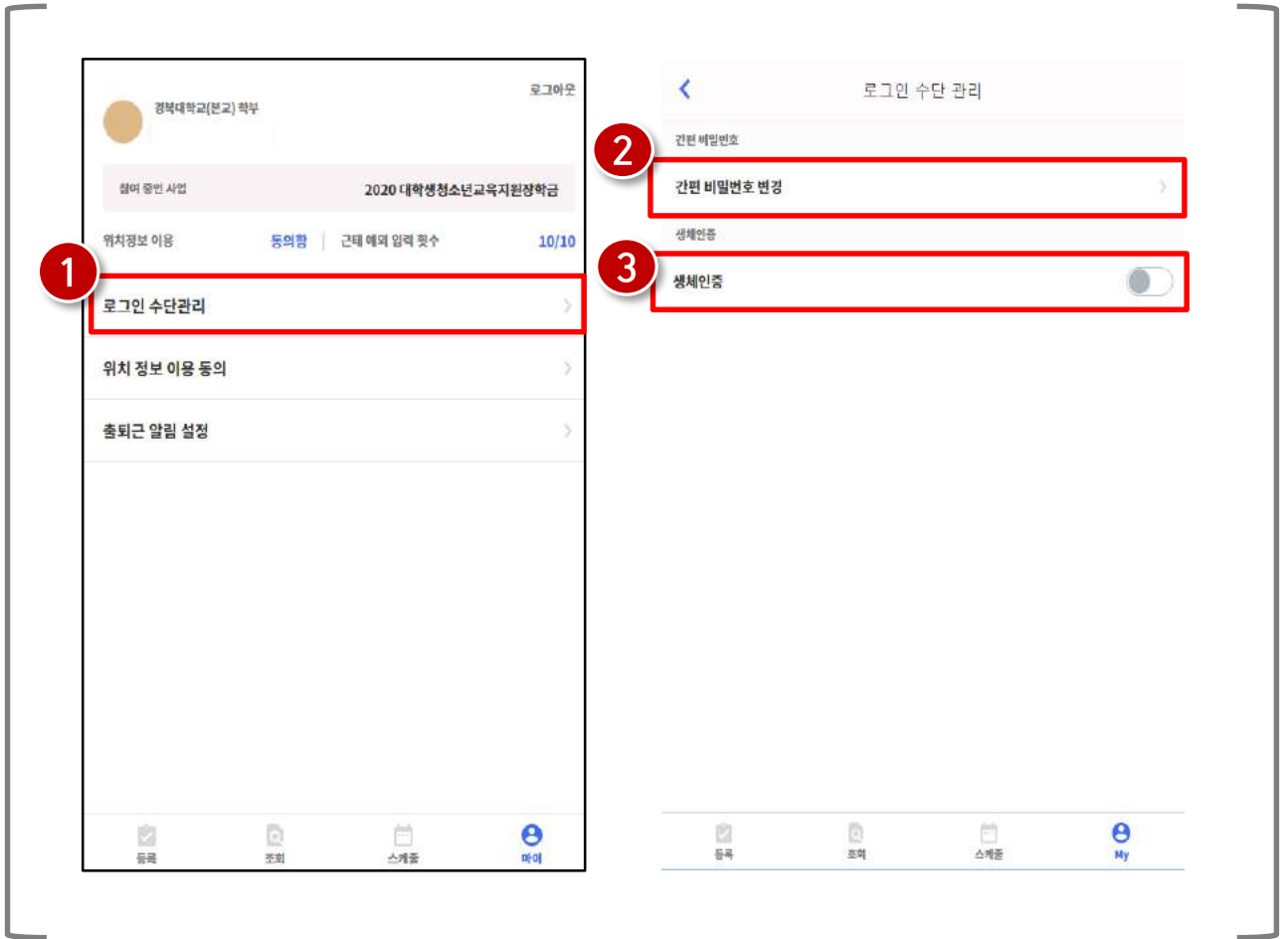


장학재단 출근부 앱> 조회

(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.