

2023학년도 다문화탈북학생멘토링장학금

위치기반 모바일 출근부 사용 매뉴얼

※ 신청 전 잠깐!

1. 소속대학이 **다문화탈북학생멘토링장학금**에 **참여**하는 학생만 신청이 가능합니다.
2. 다문화 탈북학생멘토링장학금 신청 후 **PC를 통해 최종 신청 내역을 확인**하시기 바랍니다.
3. 반드시 **매뉴얼의 절차**에 따라 진행하시기 바랍니다.

※ 다문화탈북학생멘토링장학금 신청 매뉴얼 관련 문의 : 1599 - 2290

2023. 03.

목차

1

모바일 앱 사용 가이드

.....3p

2

자주하는 질문 FAQ

.....26p

1. 모바일 앱 사용 가이드

모바일 앱 사용 프로세스

① 한국장학재단 출근부 모바일 앱(신규) 다운로드



② 모바일앱 접속 및 본인인증 진행



③ 간편 비밀번호 설정 및 로그인 방법 변경



④ 업무스케줄 등록 및 조회



⑤ 위치기반 정보 이용동의



⑥ 출근부 작성(출퇴근)

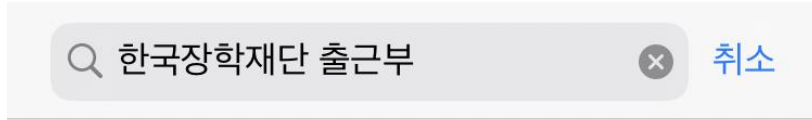


⑦ 출근부 조회

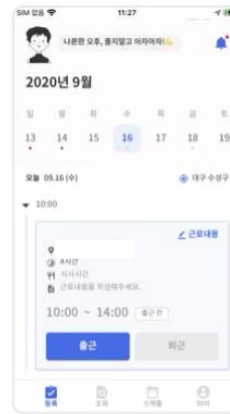
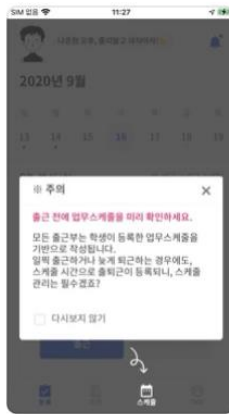


⑧ 기타 출근부 앱 기능(출퇴근 알림 설정)

1. 모바일 앱 사용 가이드



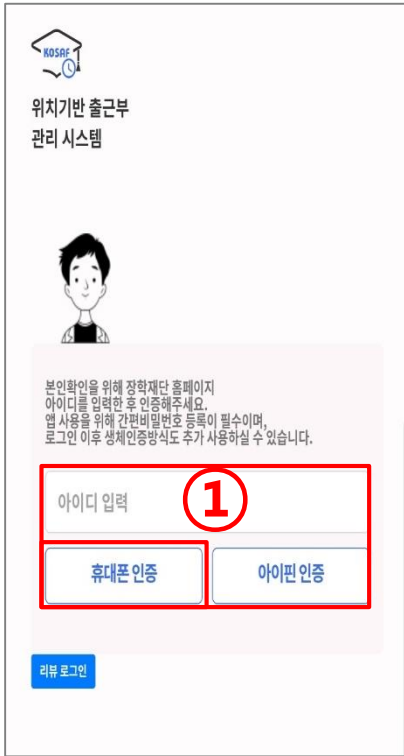
한국장학재단 출근부
교육



한국장학재단 출근부 모바일 앱 신규 다운로드

- ① Play스토어 또는 앱스토어에서 '한국장학재단 출근부'를 검색 후 다운로드

1. 모바일 앱 사용 가이드

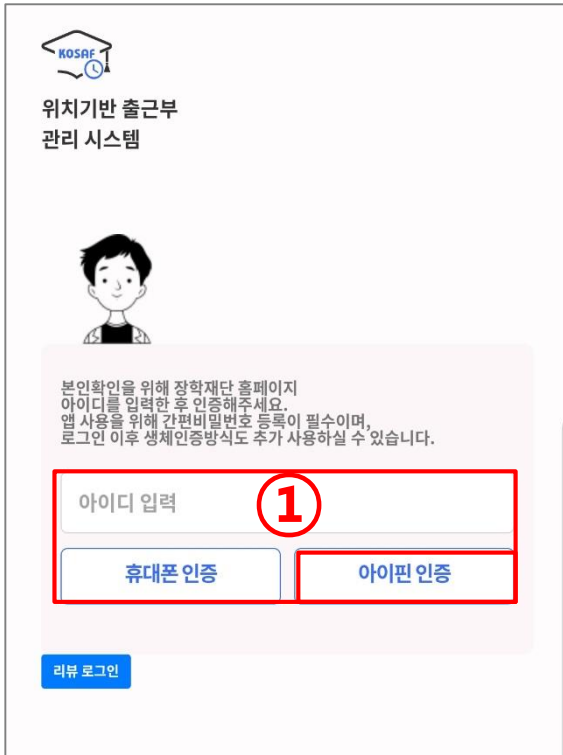




모바일앱 접속 및 본인인증 진행(휴대폰 인증)

- ① 아이디(홈페이지 아이디) 입력 및 휴대폰 인증 클릭
 - ※ 최초 로그인 시 **휴대폰 인증** 또는 **아이핀 인증**이 필요함
- ② 휴대폰 인증 시, 문자로 인증 또는 pass앱 이용 가능
 - ※ 단, 홈페이지상 등록된 휴대폰 번호만 인증 가능하며, 인증을 위해 홈페이지 휴대폰 번호 변경이 필요할 수 있음

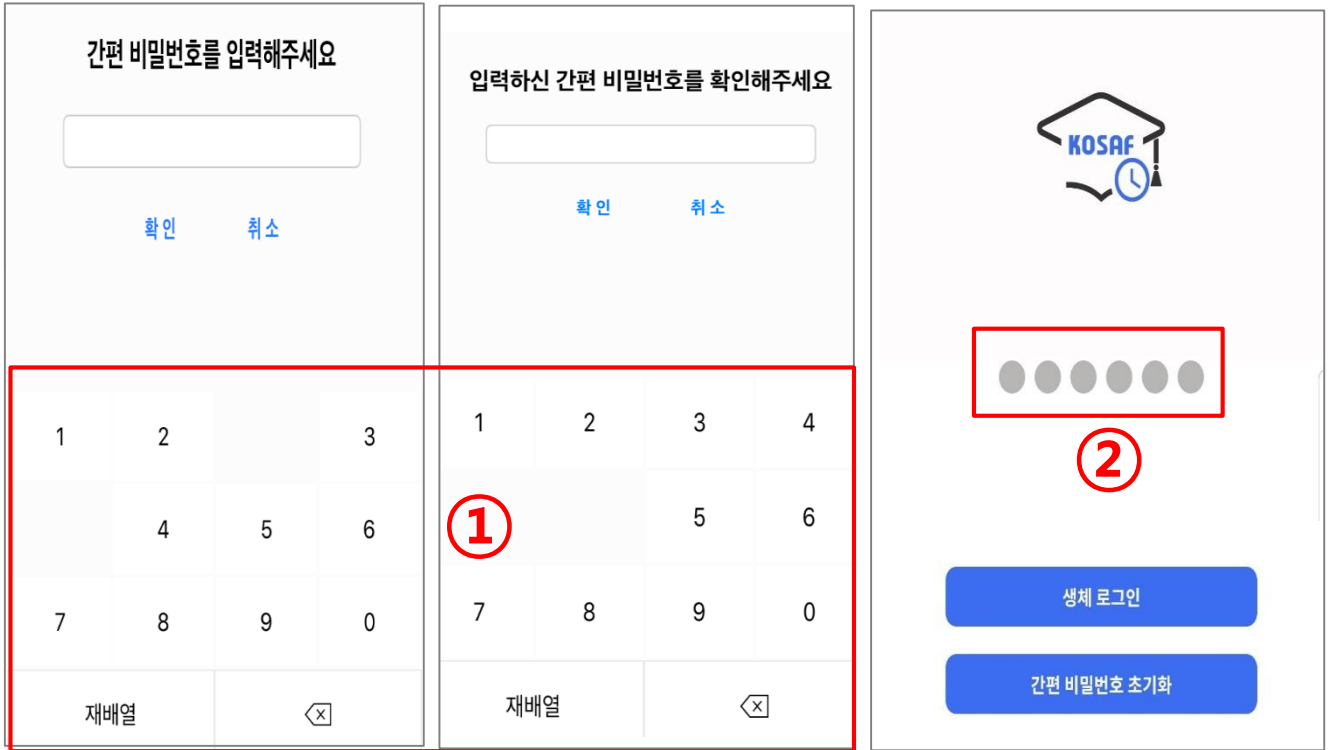
1. 모바일 앱 사용 가이드



모바일앱 접속 및 본인인증 진행(아이핀 인증)

- ① 아이디(홈페이지 아이디) 입력 및 아이핀 인증 클릭
 - ※ 최초 로그인 시 **휴대폰 인증** 또는 **아이핀 인증**이 필요함
- ② 아이핀 인증 시, 아이핀ID, 비밀번호를 입력하여 진행

1. 모바일 앱 사용 가이드



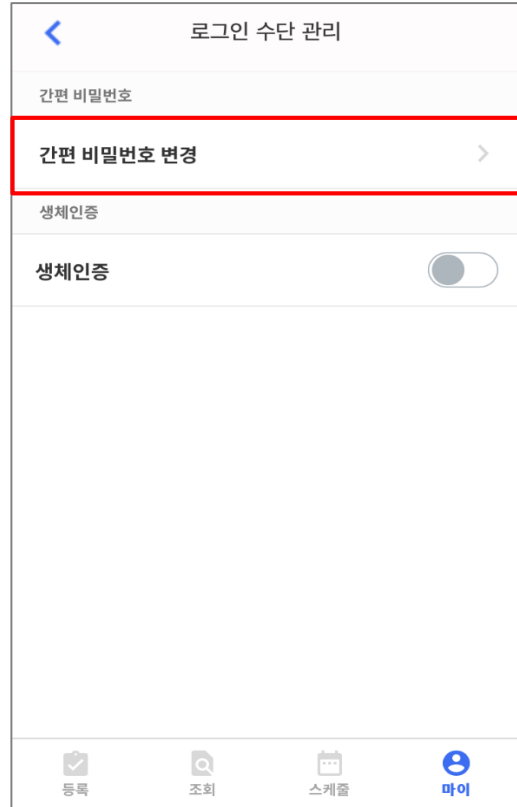
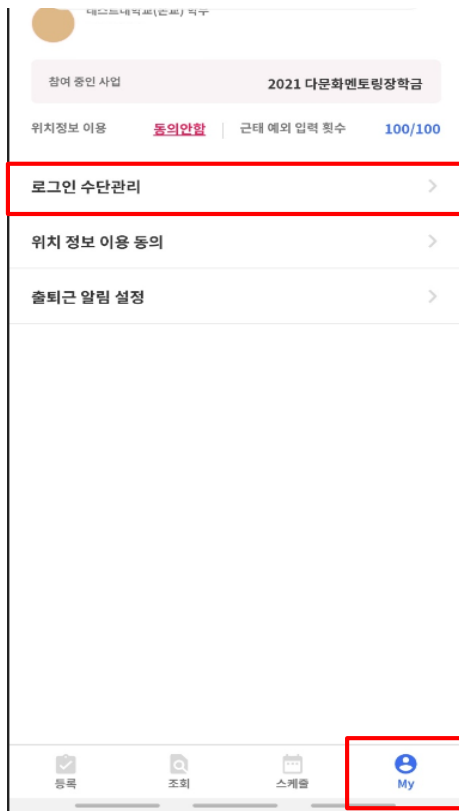
간편 비밀번호 설정 및 로그인 방법 변경

① 사용할 간편 비밀번호 입력 및 재입력

※ 최초 로그인 시 간편비밀번호를 등록해야 하며(연속된 3자리 숫자 및 동일한 3자리 숫자 입력 불가), 추후 변경가능

② 동그라미를 클릭하여, 설정한 간편 비밀번호를 입력

1. 모바일 앱 사용 가이드



간편 비밀번호 설정 및 로그인 방법 변경

- ① 로그인 방법 변경 시, 마이 > 로그인 수단관리에서 비밀번호 변경
 ※ 간편비밀번호 또는 생체인증(휴대폰에 등록되어 있는 FACE ID, 지문인식 등)으로 로그인 가능
- ② 해당 메뉴에서 간편비밀번호 변경 가능

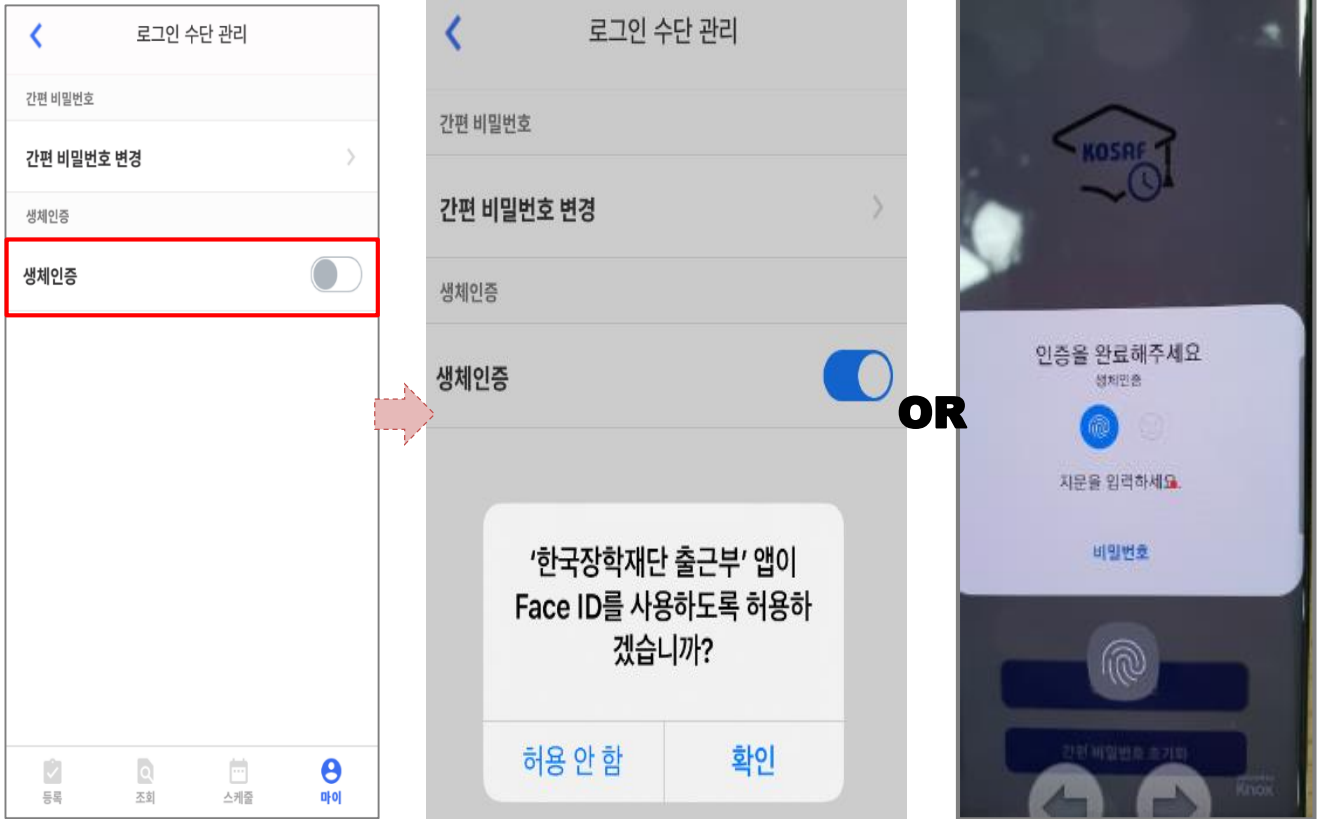
1. 모바일 앱 사용 가이드



간편 비밀번호 설정 및 로그인 방법 변경(비밀번호)

- ① 간편 비밀번호 변경 시, 기존 비밀번호 입력
- ② 변경할 신규 비밀번호 입력 및 재입력으로 변경

1. 모바일 앱 사용 가이드



간편 비밀번호 설정 및 로그인 방법 변경(생체인증)

- ① 생체인증 클릭 시, 휴대폰에 저장된 생체인증 방식을 이용할 수 있음
ex) Face ID / 지문인증 / 홍채인식 등

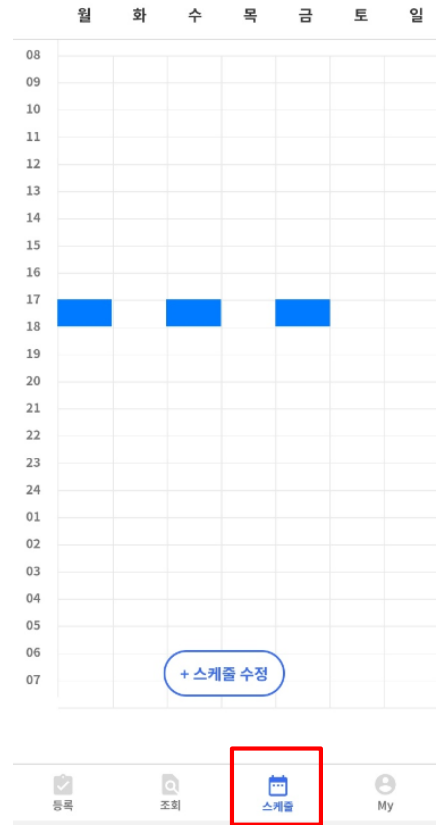
1. 모바일 앱 사용 가이드



업무스케줄 등록 및 조회

- ① 로그인 후, 주의사항 확인 및 업무스케줄 등록화면으로 이동
- ② 스케줄 수정/추가버튼을 클릭하여, 멘티를 선택하고 업무스케줄을 등록

1. 모바일 앱 사용 가이드



업무스케줄 등록 및 조회

- ③ 근무할 요일을 선택한 후, 출퇴근 시간을 입력
- ④ + 버튼을 클릭할 경우, 추가등록 가능
- ⑤ 활동 내용은 5자 이상 입력하고 저장 클릭
- ※ 저장 후, 등록된 업무스케줄을 확인함 (멘티 별로 다른 색으로 표시됨)

1. 모바일 앱 사용 가이드

위치기반 정보 이용 동의



업무스케줄 등록 관련 주의사항

- ① 업무스케줄을 작성해야만, 근로카드가 생성되며 출퇴근을 찍을 수 있음
- ② 업무스케줄 화면의 회색으로 표기된 부분은 학업시간표이며, 학업시간표와 중복된 시간에 업무스케줄을 등록할 수 없음
- ③ 업무스케줄 화면의 근로기관/근로지명이 실제와 다를 경우 소속대학 장학 담당자에게 연락 후 확인 필요
- ④ **현재시간 이전으로 업무 스케줄을 등록할 경우, 다음주 업무 스케줄에 반영됨**
(예) 현재 2일 화요일 12시이며, 업무스케줄에 화요일 9~11시를 등록하였다면 9일 화요일 9~11시에 근로카드가 생성

1. 모바일 앱 사용 가이드

2021 다문화멘토링장학금

위치 정보 이용 동의

동의일자 2022.01.17

로그인 수단관리 >

위치 정보 이용 동의 >

출퇴근 알림 설정 >

한국장학재단 출근부 앱을 이용하실때 현재 위치 정보 사용 및 위치 기반 서비스 이용약관에 대한 동의가 필요합니다.

위치기반 서비스 이용약관에 동의하지 않는 경우, 한국장학재단에서 제공하는 위치기반 서비스를 이용하실 수 없습니다.

위치기반 서비스 이용약관

수집·이용 목적	<p>따른 고등교육기관의 등록금 및 학자금 지원에 필요한 관련 자료의 제공</p> <ul style="list-style-type: none"> 장학재단법 제16조 제1항 제5호에 따른 중앙행정기관으로부터 위탁받은 학자금 지원 사업 관리 장학재단법 제16조 제1항 제8호에 따른 대학생 근로장학사업 (국가근로장학금, 대학생 청소년교육지원장학금, 다문화·탈북 학생 멘토링장학금) 관리 등
수집·이용 항목	<ul style="list-style-type: none"> 대학생 근로장학사업 참여 장학생 출·퇴근 처리 시점의 개인위치정보주체 또는 이등성 있는 기기의 위치정보
수집·이용 기간	<p>위치정보는 수집·이용에 관한 동의일로부터 학자금 지원 종료일까지 위 이용목적 위하여 보유·이용됩니다. 단, 지원 종료 후에도 장학재단법 제16조(사업) 및 부정근로·부정수급 조사, 분쟁해결, 민원처리, 법령상 의무이행 등 장학금 사후관리 관련 업무를 위하여 필요한 경우 장학금 지원 종료일로부터 10년간 보유·이용할 수 있습니다.</p>
동의를 거부할 권리 및 동의를 거부할 경우의 불이익	<p>위치정보의 수집·이용에 관한 동의는 거부할 수 있습니다.</p>

동의

동의하지 않음

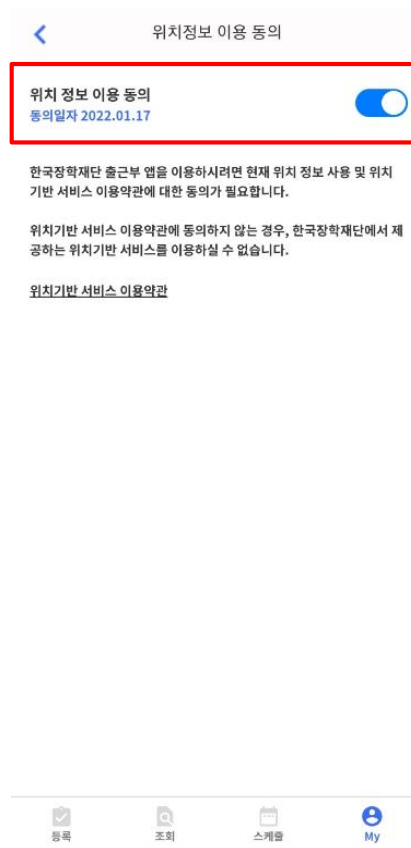
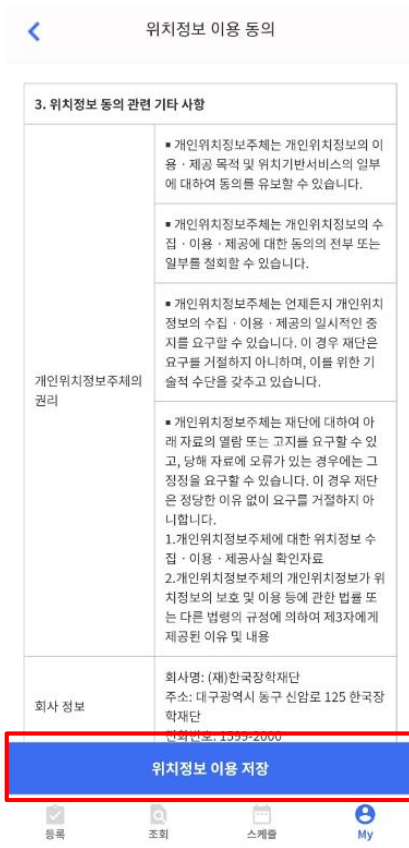
다음으로

My

위치기반 정보 이용동의

- ① 마이 > 위치 정보 이용 동의 클릭
- ② 위치정보 이용 동의 클릭
- ③ 동의 / 비동의 여부 선택 후 다음으로 버튼 클릭

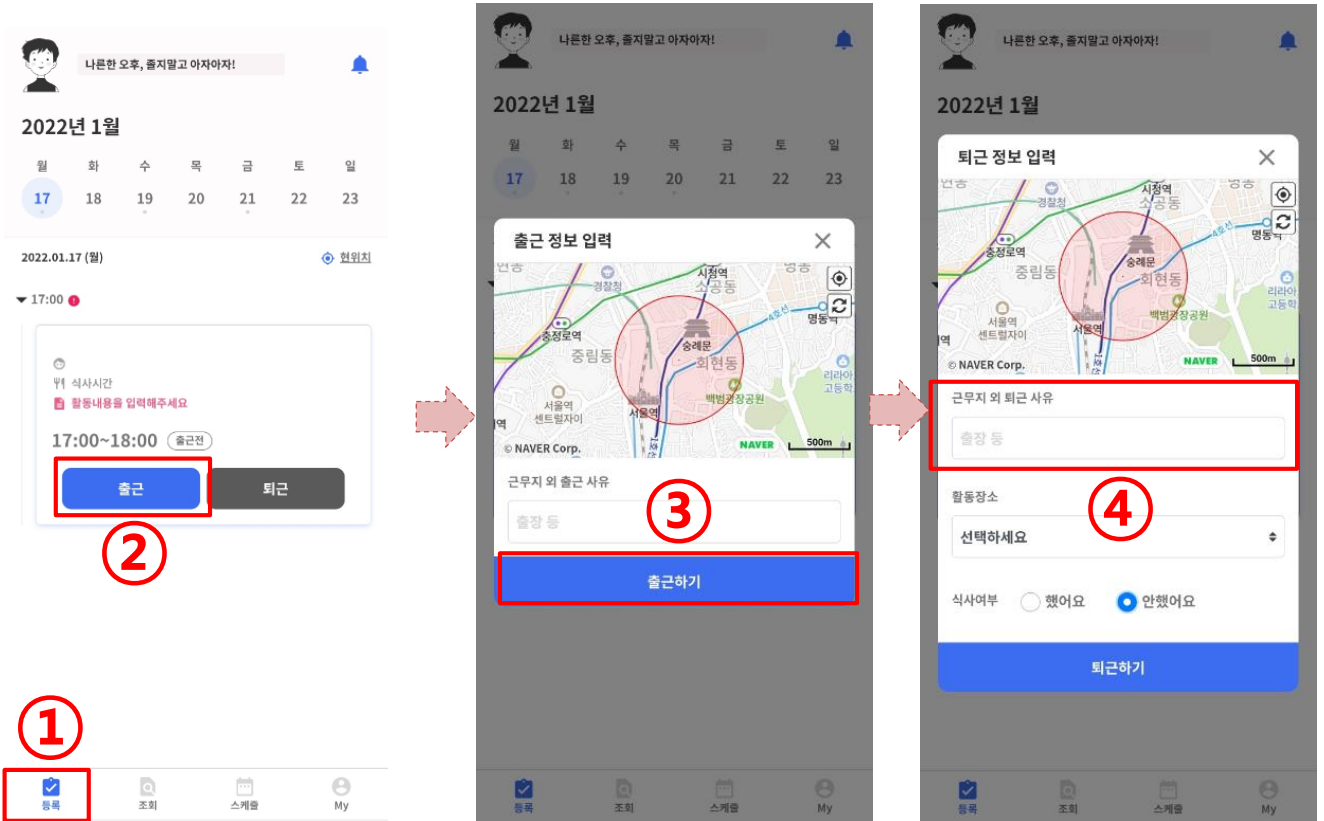
1. 모바일 앱 사용 가이드



위치기반 정보 이용동의

- ④ [위치정보 이용 저장] 버튼을 클릭 한 후, 전자 인증과정 진행
- ⑤ 정상적으로 동의 / 비동의 여부가 저장되어 있는지 재확인

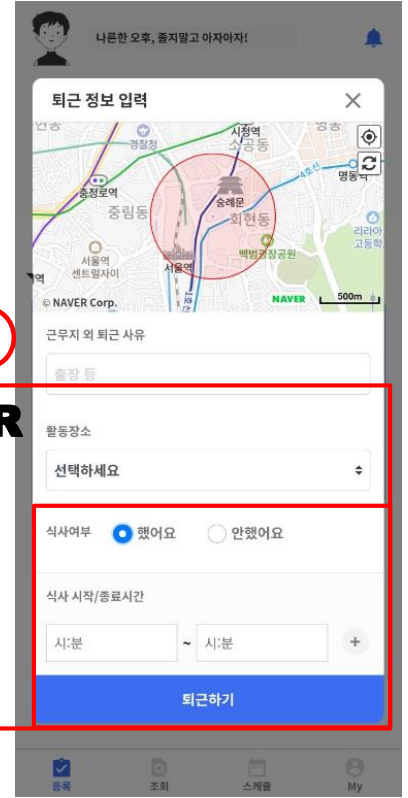
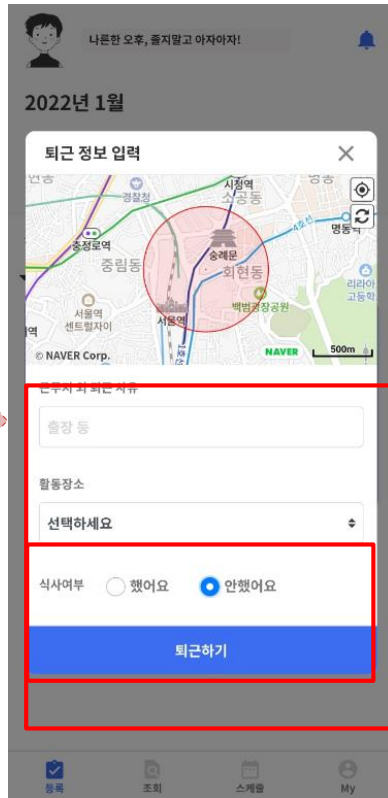
1. 모바일 앱 사용 가이드



출근부 작성(출퇴근)

- ① 등록버튼을 클릭하여, 출근부 등록 메인화면으로 이동
- ② 출근 시, 출근 버튼을 클릭
- ③ 출근하기 버튼을 클릭
- ④ 출근 위치가 근로지와 다를 경우, 사유를 입력하고 저장

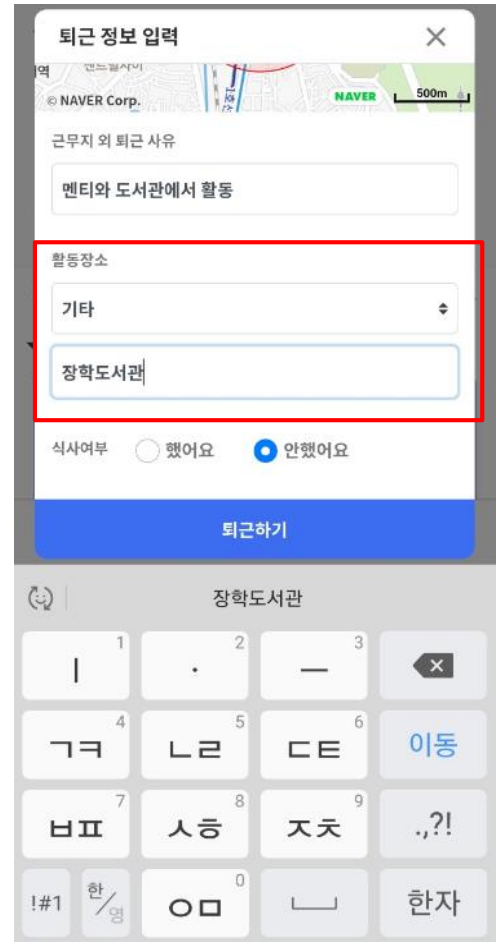
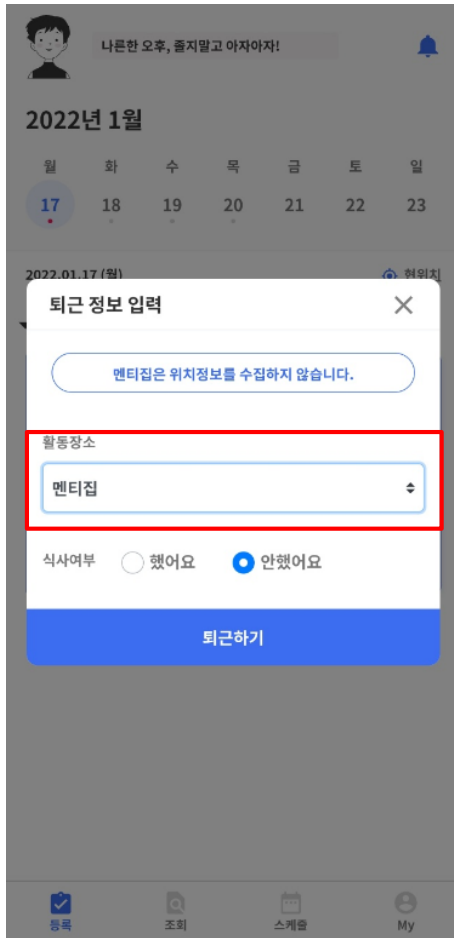
1. 모바일 앱 사용 가이드



출근부 작성(출퇴근)

- ① 정상적으로 출근 시간이 잘 입력되어 있는지 확인
 - ② 퇴근 시, 퇴근 버튼을 클릭
 - ③ 식사여부를 선택하고 퇴근하기 클릭
- ※ 퇴근 위치가 근로지와 다를 경우, 사유를 입력하고 저장

1. 모바일 앱 사용 가이드

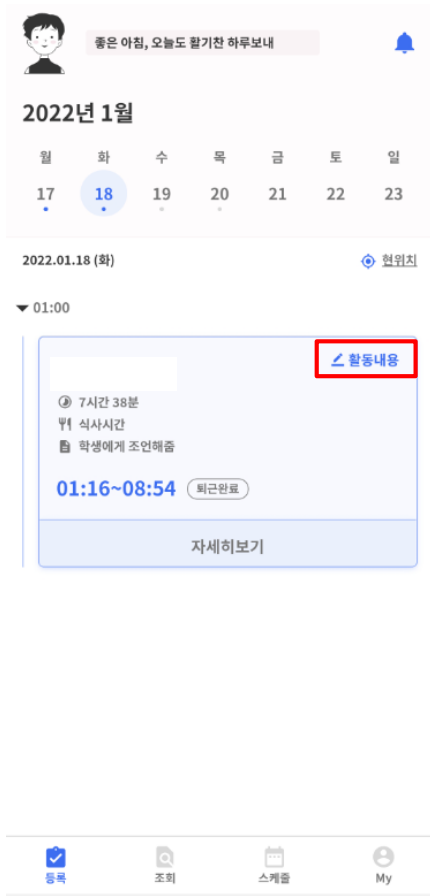


출근부 작성(출퇴근)

장소를 멘티 집으로 선택한 경우, 멘티의 개인정보보호를 위해
위치정보를 자동으로 수집하지 않음

장소를 변경하여 활동한 경우 활동장소에 '기타'를 선택하고, 입력 창에
반드시 본인이 제출한 장소변경승인서에 작성한 장소를 기입

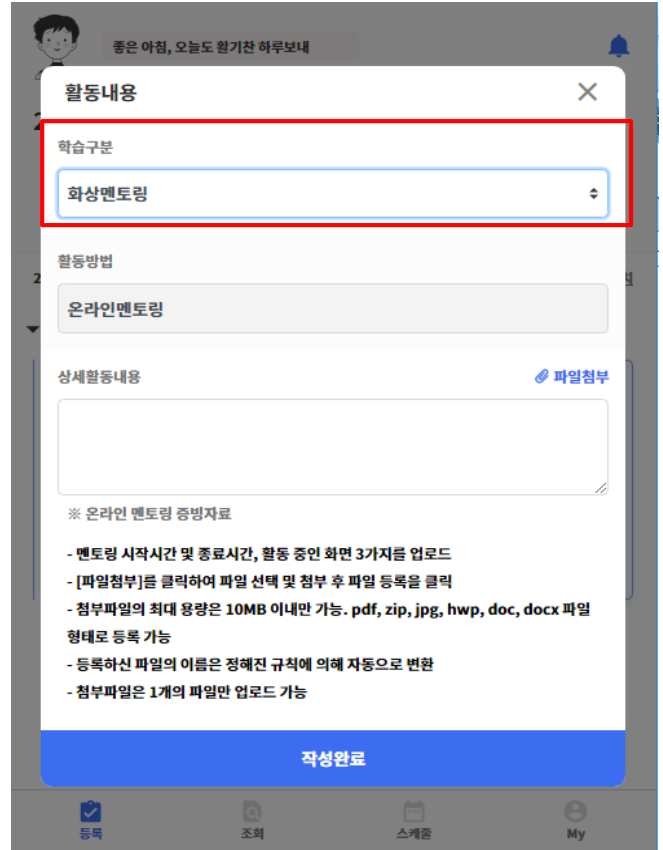
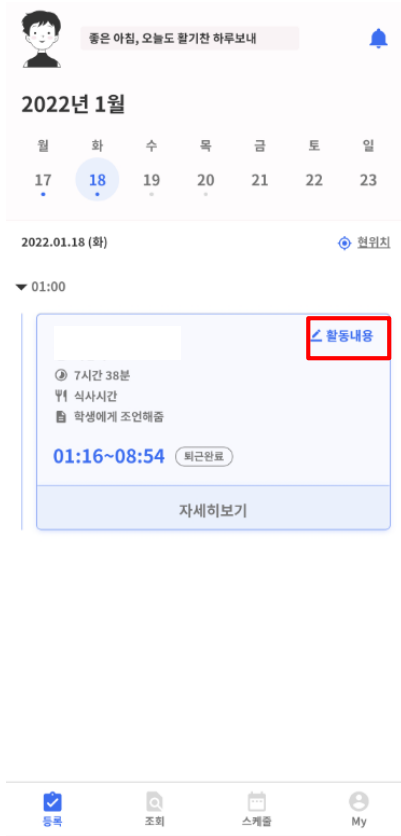
1. 모바일 앱 사용 가이드



출근부 작성(출퇴근)

- ① 근로카드 우측 상단의 활동내용을 클릭하고 학습구분을 정확히 선택
 - ② 실제 수행한 활동내용을 상세히 작성 후, 작성완료 버튼 클릭
- ※ 단, 근로내용은 출근 시부터 입력할 수 있으며, 퇴근 후에도 입력가능함

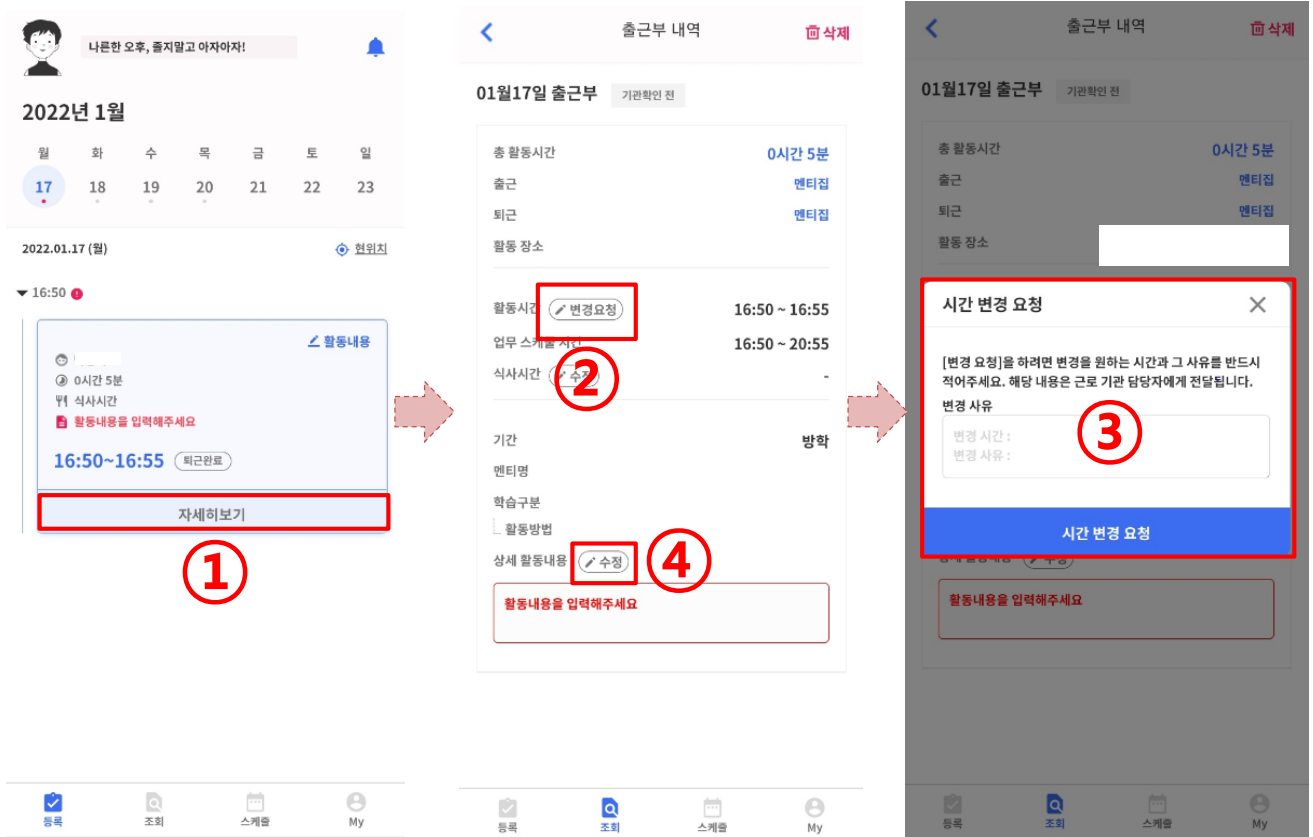
1. 모바일 앱 사용 가이드



출근부 작성(출퇴근)

- ① 근로카드 우측 상단의 활동내용을 클릭하고 학습구분을 정확히 선택
- ② 학습구분을 **화상멘토링**으로 선택한 경우 파일첨부를 클릭하여 반드시 **증빙자료** 첨부(멘토링 시작, 중간, 종료 시점 캡처화면)

1. 모바일 앱 사용 가이드



출근부 작성(출퇴근)

- ① 출근부 등록 상세내역 확인을 원할 경우, 자세히 보기 클릭
- ② 실제 근로시간과 다르게 등록되어 변경할 경우, 변경요청을 클릭
- ③ 변경 사유에 내용 작성
- ④ 근로 내용 수정을 원할 경우, 수정 클릭

1. 모바일 앱 사용 가이드

출근부 작성(출퇴근)



출근부 등록 관련 주의사항

- ① 출근부 달력 날짜 밑의 점 색깔에 따라 다른 의미를 가짐
 - 회색점: 예정된 근로가 존재함(근로카드가 있음)
 - **빨간점**: 출근 또는 퇴근처리가 되어있지 않거나, 근로내용을 입력하지 않는 등 완료되지 않은 근로카드가 존재함
 - **파란점**: 근로카드 입력이 완료됨
- ② 근로카드에 등록된 **출근시간 30분전부터** 출근버튼을 클릭 할 수 있음
 - 업무스케줄 시간 **전** 출근버튼을 클릭할 경우, **업무스케줄 시작시간**으로 입력됨
 - 업무스케줄 시간 **후** 출근버튼을 클릭할 경우, **실제 출근처리한 시간**이 입력됨
- ③ **총 근로시간과 식사시간이 일치할 경우, 출근부 등록 불가**
 (예) 9:00 ~ 10:00근로하고, 9:00~10:00동안 식사할 경우 출근부 등록 불가
- ④ 근로카드의 **퇴근시간**은 업무스케줄에 따라 다른 시간으로 입력될 수 있음
 - 업무스케줄 시간 **전** 퇴근버튼을 클릭할 경우, **실제 퇴근처리한 시간**이 입력됨
 - 업무스케줄 시간 **후** 퇴근버튼을 클릭할 경우, **업무스케줄 종료시간**으로 입력됨
- ⑤ 근로인정 가능한 단위에 따라 **장학금 지급에서 제외되는 시간이 있을 수 있음**
 - 근로 인정기준이 10분인 경우, 월별 총 근로시간이 15분이면 5분은 인정불가

1. 모바일 앱 사용 가이드

2021년 2학기

01월 **합동중**

총 예상 활동시간 0시간 0분 | 예상 장학금 0원

다문화멘토링장학금

총 0시간 0분 | 총 0원

상세보기

①

2021년 1학기

②

이전 출근부 확인하기

이전 출근부는 한국장학재단 앱에서 확인이 가능합니다.

2022. 1

총 예상 활동시간 0시간 0분 | 제외예정시간 0분 | 예상 장학금 0원

입력한 정보가 실시간으로 반영되지 않아 차이가 있을 수 있습니다.

기관확인 전 | 기관확인 완료 | 미완료

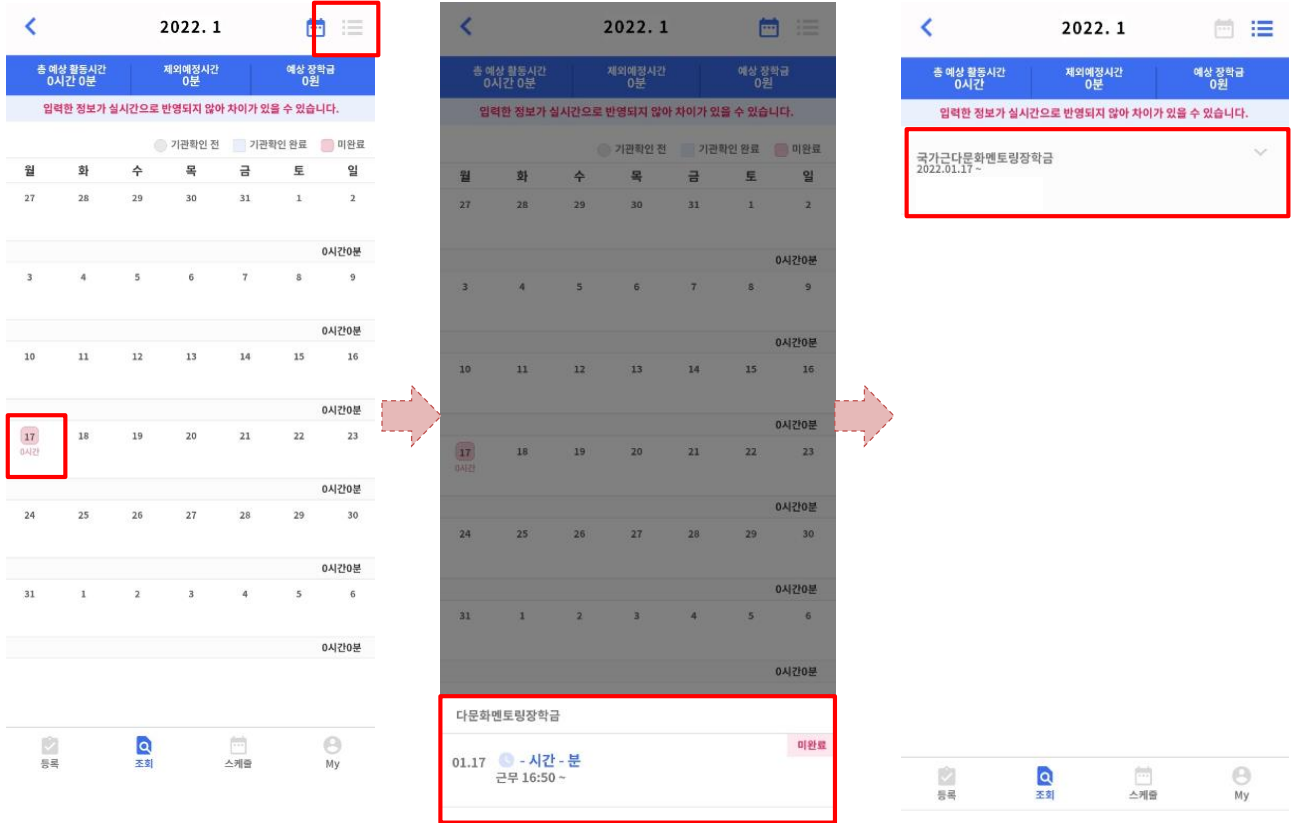
월	화	수	목	금	토	일
27	28	29	30	31	1	2
0시간0분						
3	4	5	6	7	8	9
0시간0분						
10	11	12	13	14	15	16
0시간0분						
17	18	19	20	21	22	23
0시간						
0시간0분						
24	25	26	27	28	29	30
0시간0분						
31	1	2	3	4	5	6
0시간0분						

등록 | 조회 | 스케줄 | My

출근부 조회

- ① 기존에 등록된 출근부를 확인할 경우, 조회 > 상세보기 클릭
 - ② 이외 다른 연도의 출근부를 확인 할 경우, 이전 출근부 확인하기 클릭
- ※ 기존 한국장학재단 모바일 앱이 다운되어 있는 경우, 앱으로 이동하며 없는 경우, 다운로드 화면으로 이동

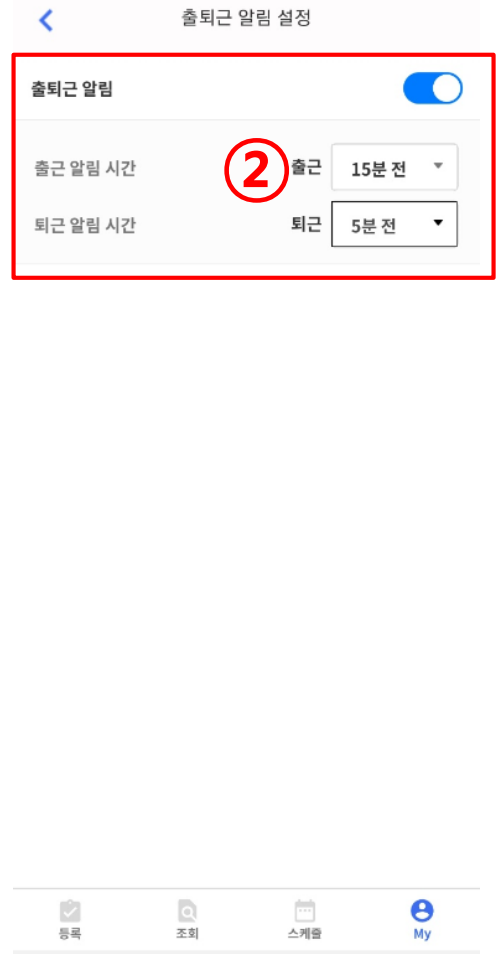
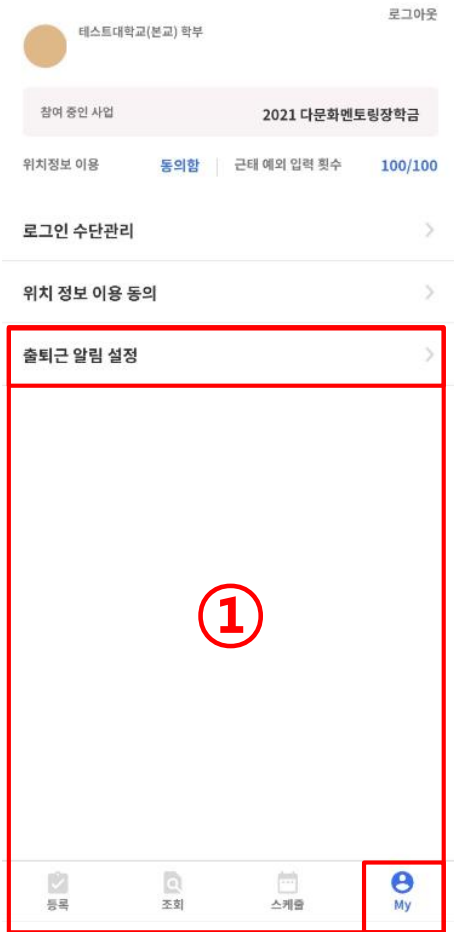
1. 모바일 앱 사용 가이드



출근부 조회

- ① 달력의 날짜 클릭
 - ② 출근부 입력 내용 확인
 - ③ 오른쪽 상단의 리스트 클릭
 - ④ 한달간 입력 내역 리스트 확인 가능
- ※ 출근부 등록내용이 실시간으로 반영되지 않아 금액 산정 시 차이 발생 가능

1. 모바일 앱 사용 가이드



기타 출근부 앱 기능(출퇴근 알림 설정)

- ① 마이 > 출퇴근 알림 설정에서 알림시간 설정 가능
- ② 5분 단위로 설정 가능하며, 설정할 경우 출퇴근시간 전에 앱 PUSH 제공

2. 자주하는 질문 FAQ

입력방법(채널) 문의



Question

위치기반 정보이용 동의를 한 후에는 모바일 앱으로만 출근부 등록이 가능한가요?

만약 휴대폰을 잃어버리거나 스마트폰이 없다면 어떻게 해야 하나요?

Answer



기본적으로 한국장학재단 출근부는 모바일 앱에서 입력이 가능합니다.

다만, 홈페이지에서 입력해야 할 경우, **홈페이지에서 입력채널을 변경하여 홈페이지에서 출근부를 등록할 수 있습니다.**

홈페이지에서 **변경신청한 다음날(익일)**부터 홈페이지에서 입력 가능합니다.

*입력채널 변경방법: 장학재단 홈페이지(<http://www.kosaf.go.kr>) > 인재육성 > 대학생지식 멘토링 > 다문화탈북학생 멘토링 > 출근부 입력방식 변경 클릭

2. 자주하는 질문 FAQ

입력방법(채널) 문의



Question

30분 단위로 출근부가 인정되면, 시급 계산은 어떻게 되나요?

Answer



월을 기준으로 산출됩니다.

(예) 3월 1일: 1시간 25분 활동 / 3월 10일 1시간 50분 활동

-> 3월 활동 인정시간 4시간

잔여 시간인 15분은 시급 인정 시간 단위(30분)에 포함되지 않으므로 장학금을 받을 수 없습니다.

2. 자주하는 질문 FAQ

입력방법(채널) 문의



Question

근로지 담당자와 함께 출장 등으로 외부에서 멘토링 진행 시 출근부는 어떻게 입력하나요?

Answer



근로지 외에서 출, 퇴근을 한 경우 (장소변경, 출장 등) 근로지 외 출근 및 퇴근 사유를 입력하도록 되어 있습니다.

다만, 멘티 집에서 활동한 경우는 근로지외 활동이더라도 별도의 위치좌표를 수집하지 않습니다.

온라인 멘토링의 경우 근로지 외 출퇴근 사유에 온라인 멘토링을 적어주시길 바랍니다.

(장소변경승인서, 수기출근부는 기존과 동일하게 작성)

2. 자주하는 질문 FAQ

업무스케줄 등록 및 조회



Question

학생이 등록한 업무스케줄 기반으로 출근부 입력된다면 기존 업무계획서 대신 업무스케줄을 활동일 기준으로 미리 입력해야 한다는 건가요?
만약 스케줄 대로 활동하지 못한 경우에는 어떻게 처리하나요?

Answer



이번 위치기반출근부 업무스케줄은 수시로 수정이 가능하며, 근로시작 전 미리 입력해야 합니다.

기존 스케줄대로 업무가 불가능한 경우 다음과 같이 처리하시길 바랍니다.

- ① 근로 시작 전: 업무 스케줄 변경
- ② 근로 시작 후: 기관 담당자 혹은 대학 담당자에게 **활동시간 변경 요청**
다만 기관담당자의 출근부 대리 입력은 **재단에서 정하는 횟수만큼 제한됩니다.**