

다문화·탈북학생 멘토링장학금 위치기반출근부 모바일 사용설명서



목차

- I 모바일 앱 사용 가이드
- II 자주하는 질문 FAQ
- III QnA 질의응답



다문화탈북학생
멘토링 모바일



I 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

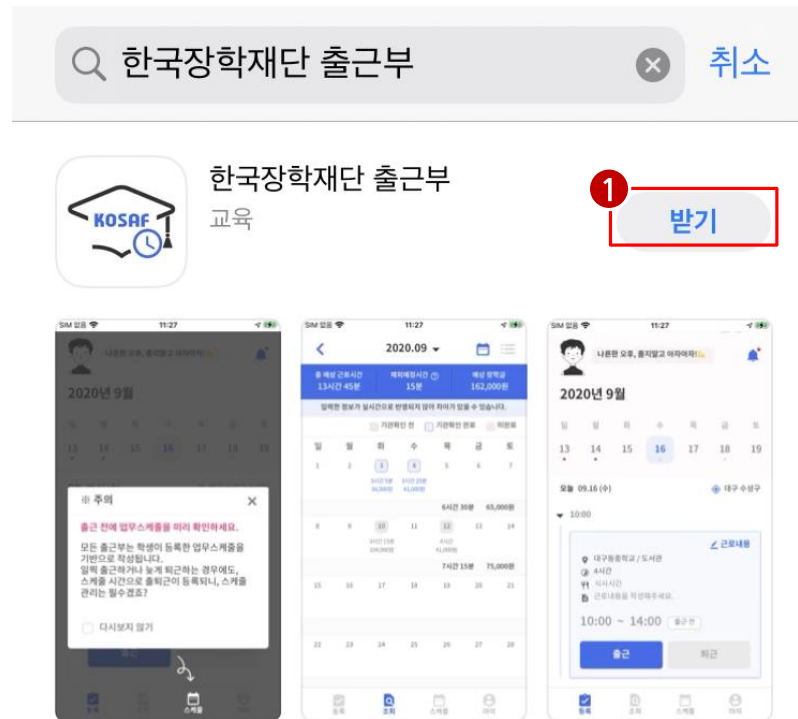
⑥ 출근부 작성(출퇴근)

⑦ 출근부 조회

⑧ 기타 출근부 앱 기능(출퇴근 알림 설정)

1 모바일 앱 사용 가이드

① 한국장학재단 출근부 모바일 앱(신규) 다운로드



- Play스토어 또는 앱스토어에서 '장학재단출근부'를 검색 후 다운로드(1)

1 모바일 앱 사용 가이드

② 모바일 앱 접속 및 본인인증 진행(휴대폰 인증)

1 아이디 입력

2 본인확인을 하기 위한 필수 사항에 동의합니다.

휴대폰 인증

아이핀 인증

개인정보이용 고유식별정보처리
서비스이용약관 통신사이용약관

시작하기

알뜰폰이란?

이름

주민등록번호(생년월일)

휴대폰번호

보안문자

확인

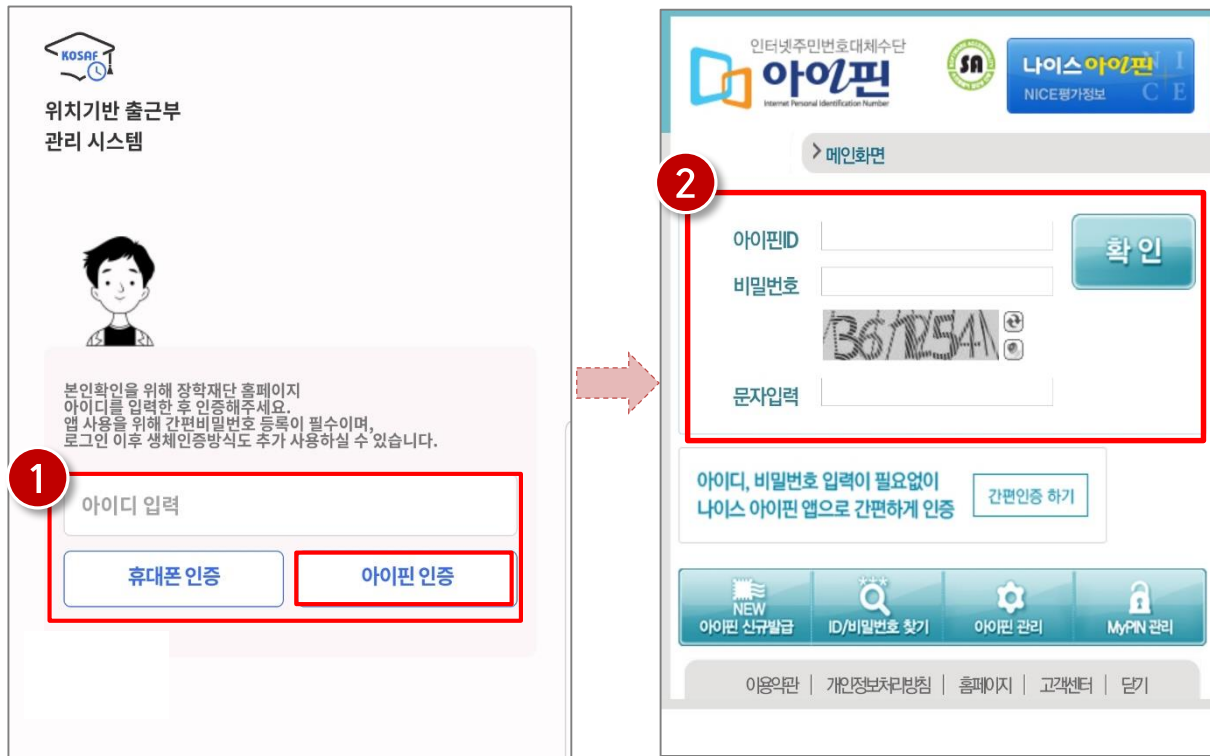
취소

이름약관 개인정보처리방침

NICE 평가정보

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

② 모바일앱 접속 및 본인인증 진행(아이핀 인증)



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

1 모바일 앱 사용 가이드

ios

③ 간편 비밀번호 설정 및 로그인 방법 변경

간편 비밀번호를 입력해주세요

확인 취소

1

1	2	3	
	4	5	6
7	8	9	0
재배열	✕		

입력하신 간편 비밀번호를 확인해주세요

확인 취소

2

1	2	3	4
		5	6
7	8	9	0
재배열	✕		

3

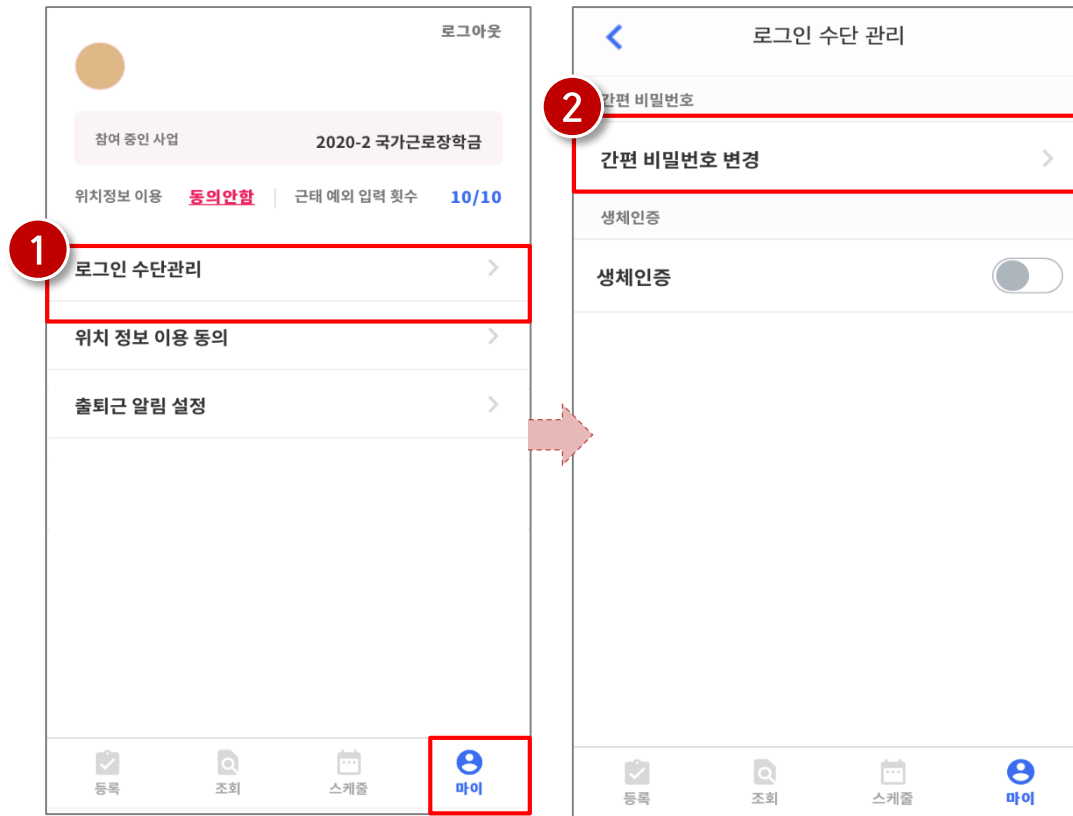
KOSAF

생체 로그인

간편 비밀번호 초기화

- 사용할 간편 비밀번호 입력(1) 및 재입력(2)
※ 최초 로그인 시 간편비밀번호를 등록해야 하며(연속된 3자리 숫자 및 동일한 3자리 숫자 입력 불가), 추후 변경가능
- 동그라미를 클릭하여, 설정한 간편 비밀번호를 입력(3)

③ 간편 비밀번호 설정 및 로그인 방법 변경



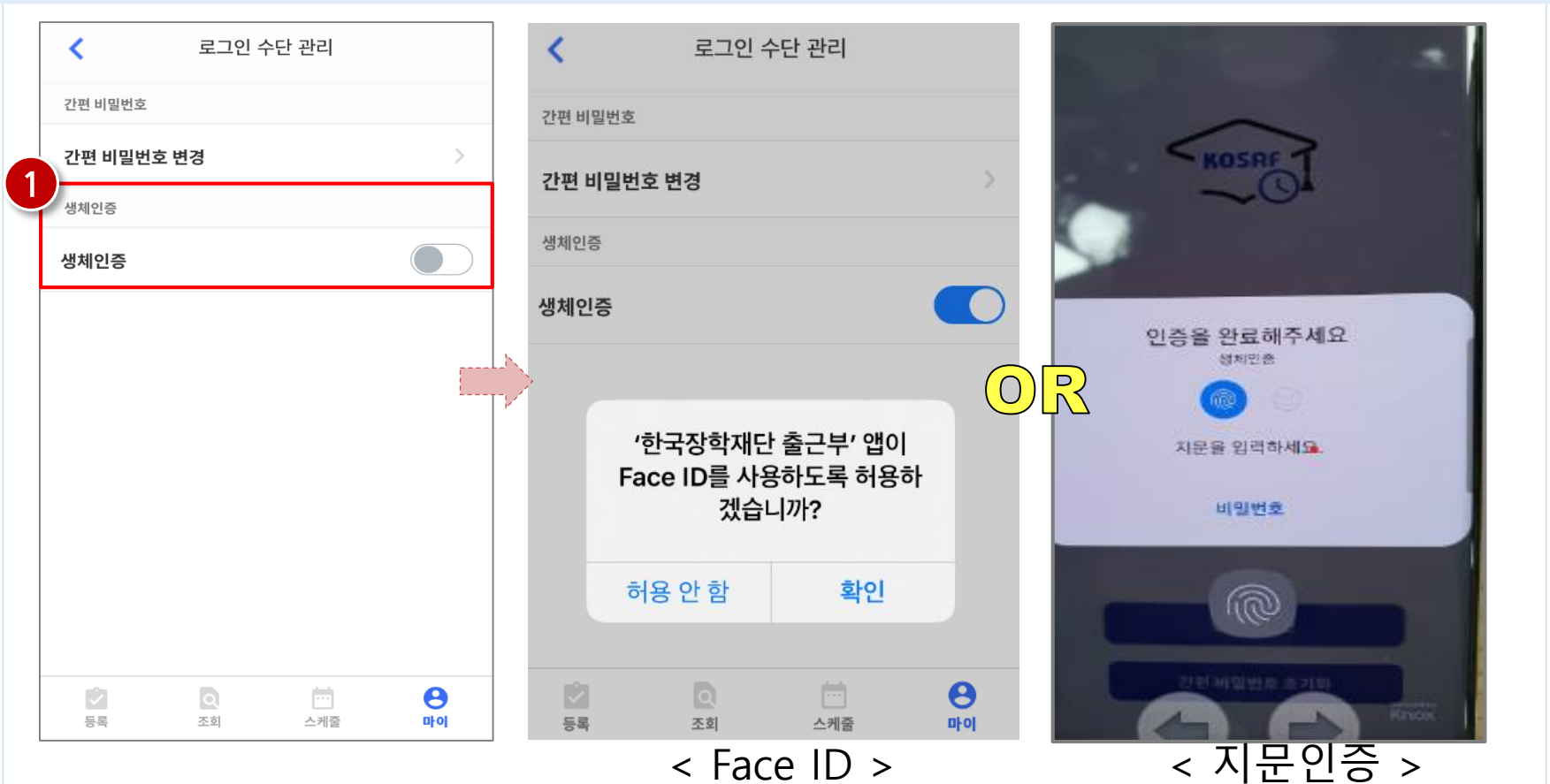
- 로그인 방법 변경 시, 마이 > 로그인 수단관리(①)에서 비밀번호 변경 가능
※ 간편비밀번호 또는 생체인증(휴대폰에 등록되어 있는 FACE ID, 지문인식 등)으로 로그인 가능
- 해당 메뉴에서 간편비밀번호 변경 가능(②)

③ 간편 비밀번호 설정 및 로그인 방법 변경(비밀번호)



- 간편 비밀번호 변경 시, 기존 비밀번호 입력(①)
- 변경할 신규 비밀번호 입력(②) 및 재입력(③)으로 변경

③ 간편 비밀번호 설정 및 로그인 방법 변경(생체인증)



1

로그인 수단 관리

간편 비밀번호

간편 비밀번호 변경

생체인증

생체인증

OR

인증을 완료해주세요
생체인증

지문을 입력하세요

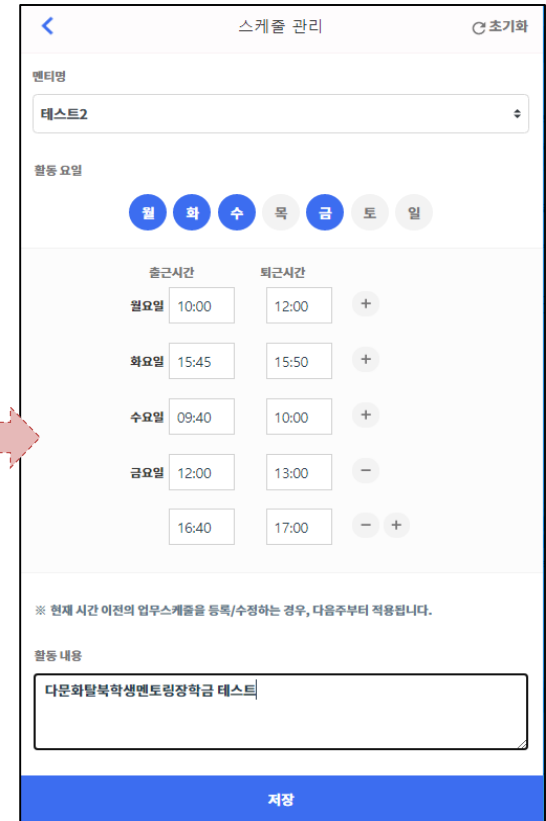
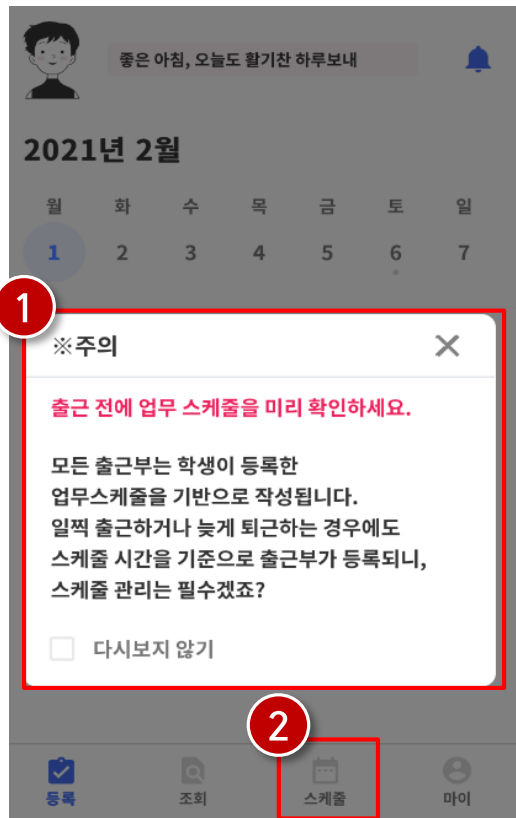
비밀번호

< Face ID >

< 지문인증 >

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

④ 업무스케줄 등록 및 조회



- 로그인 후, 주의사항(1) 확인 및 업무스케줄 등록화면(2)으로 이동
- 스케줄 수정/추가(3) 버튼을 클릭하여, 멘티를 선택하고 업무스케줄을 등록

④ 업무스케줄 등록 및 조회

스케줄 관리 초기화

멘티명
테스트2

활동 요일
월 화 수 목 금 토 일

출근시간	퇴근시간	
월요일 10:00	12:00	+ ③
화요일 15:45	15:50	+
수요일 09:40	10:00	+
금요일 12:00	13:00	-
16:40	17:00	- +

※ 현재 시간 이전의 업무스케줄을 등록/수정하는 경우, 다음주부터 적용됩니다.

활동 내용
다문화탈북학생멘토링장학금 테스트

저장

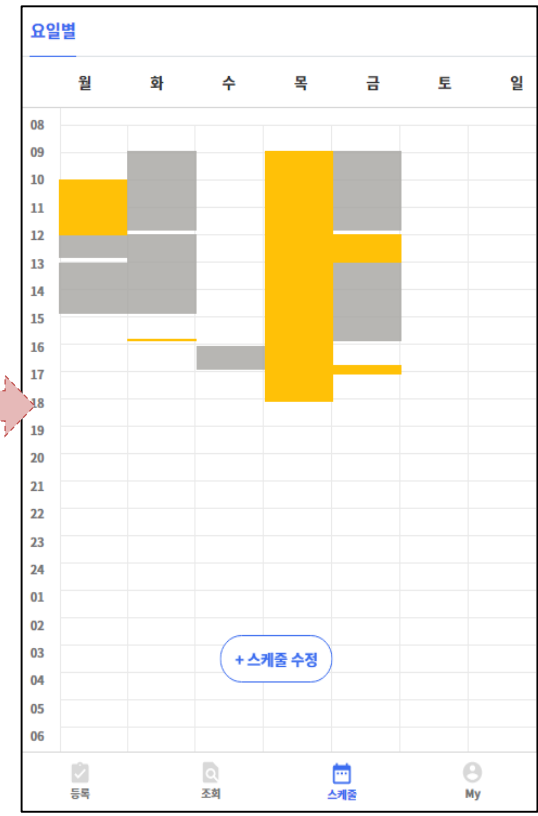
활동 요일
월 화 수 목 금 토 일

출근시간 퇴근시간

※ 현재 시간 이전의 업무스케줄을 등록/수정하는 경우, 다음주부터 적용됩니다.

활동 내용
5자 이상 입력

저장



- 근무할 요일을 선택(①) 한 후, 출퇴근 시간을 입력(②)
※ + 버튼을 클릭할 경우, 추가등록 가능(③)
- 활동 내용은 5자 이상 입력(④)하고, 저장(⑤)클릭
※ 저장 후, 등록된 업무스케줄을 확인함(멘티 별로 다른 색으로 표시됨)

④ 업무스케줄 등록 및 조회



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 업무스케줄에 반영됨**
(예) 현재 2월 2일 화요일 12시이며, 업무스케줄에 화요일 9~11시를 등록하였다면 2월 9일 화요일 9~11시에 근로카드가 생성됨

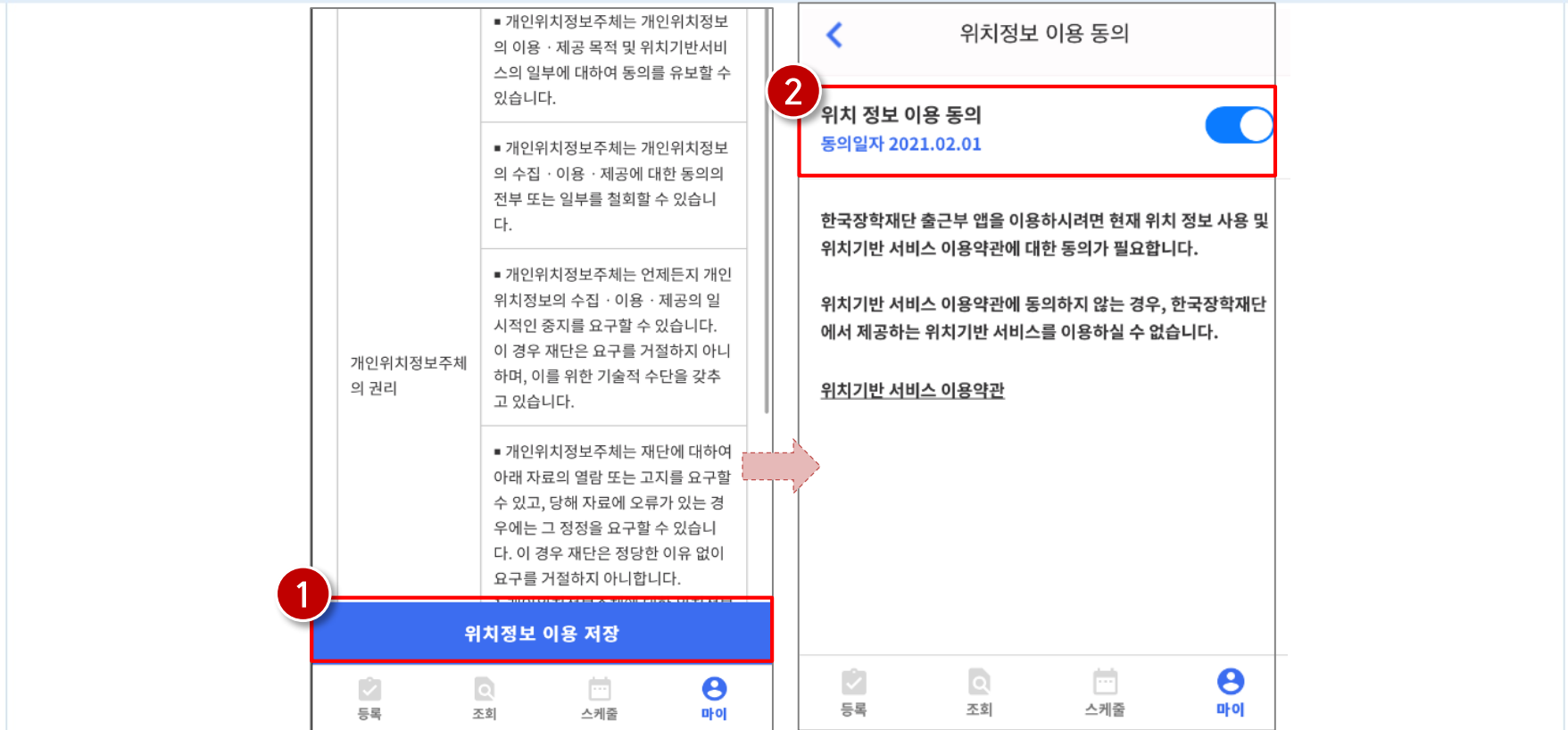
⑤ 위치기반 정보 이용동의

The process is shown in three steps:

- Step 1:** Access the '마이' (My) menu and select '위치 정보 이용 동의' (Location Information Consent).
- Step 2:** On the consent screen, toggle the switch to 'ON' to agree to the terms.
- Step 3:** Select the consent option (Agree/Disagree) and click the '다음으로' (Next) button.

- 마이 > 위치 정보 이용 동의(①) 클릭 후, 위치정보 이용동의 부분(②) 클릭
- 동의 / 비동의 여부를 선택(③) 한 후, 다음으로 버튼(④) 클릭

⑤ 위치기반 정보 이용동의



- 위치정보 이용 저장(①)버튼을 클릭 한 후, 전자 인증과정 진행
- 정상적으로 동의 / 비동의 여부가 저장(②)되어 있는지 재확인

⑥ 출근부 작성(출퇴근)

The image consists of three sequential screenshots from a mobile application. The first screenshot shows the main interface with a calendar for April 2021. A red box highlights the '등록' (Register) button at the bottom left, labeled with a circled '1'. Another red box highlights the '출근' (Commute) button in the event list, labeled with a circled '2'. The second screenshot shows a '출근 정보 입력' (Enter Commute Information) dialog box over a map. A red box highlights the '출근하기' (Log Commute) button at the bottom, labeled with a circled '3'. The third screenshot shows the same dialog box with a text input field for '근무지 외 출근 사유' (Reason for commute outside of workplace) highlighted with a red box and labeled with a circled '4'. A blue 'OR' text is placed between the second and third screenshots.

- 등록(①)버튼을 클릭하여, 출근부 등록 메인화면으로 이동
- 출근 시, 출근 버튼(②)을 클릭하고, 출근하기(③) 버튼을 클릭

※ 단, 출근 위치가 근로지와 다를 경우, 사유를 입력(④)하고 저장

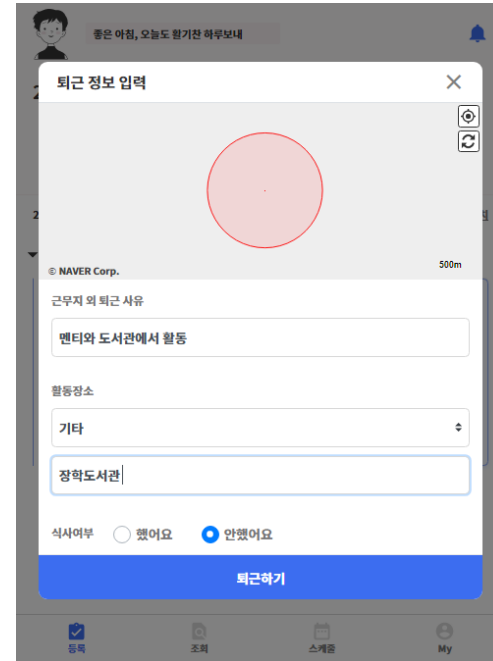
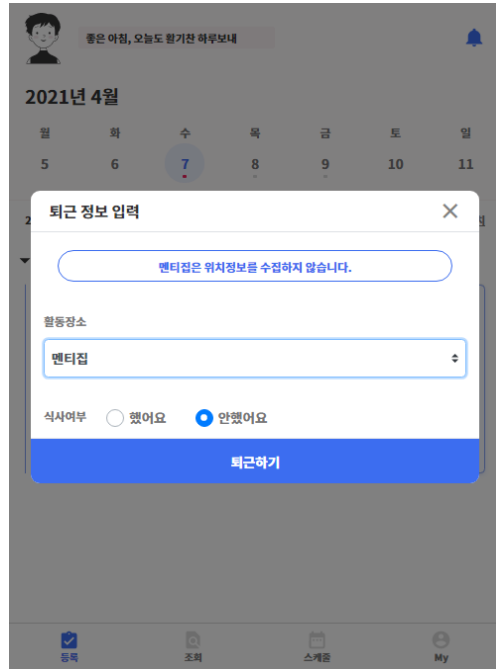
⑥ 출근부 작성(출퇴근)

The screenshots illustrate the following steps:

1. Confirm the correct departure time is entered in the '퇴근전' field.
2. Click the '퇴근' button.
3. Select the meal status (e.g., '안했어요').
4. Enter the location (e.g., '대우공업 고등학교') and click '퇴근하기'.
5. Click the final '퇴근하기' button.

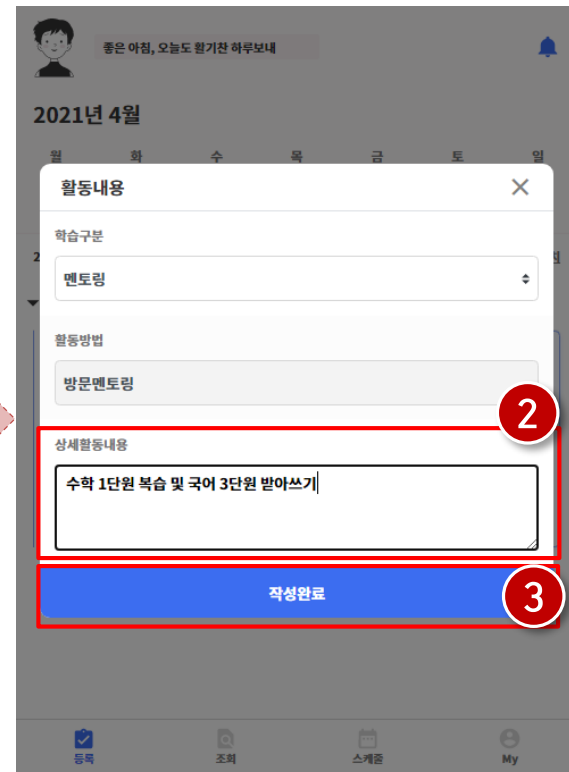
- 정상적으로 출근 시간이 잘 입력되어 있는지 확인(①)
- 퇴근 시, 퇴근 버튼(②)을 클릭하고, 식사여부를 선택(③) 하고 퇴근하기(⑤) 클릭
 ※ 단, 퇴근 위치가 근로지와 다를 경우, 사유를 입력(④)하고 저장

⑥ 출근부 작성(출퇴근)



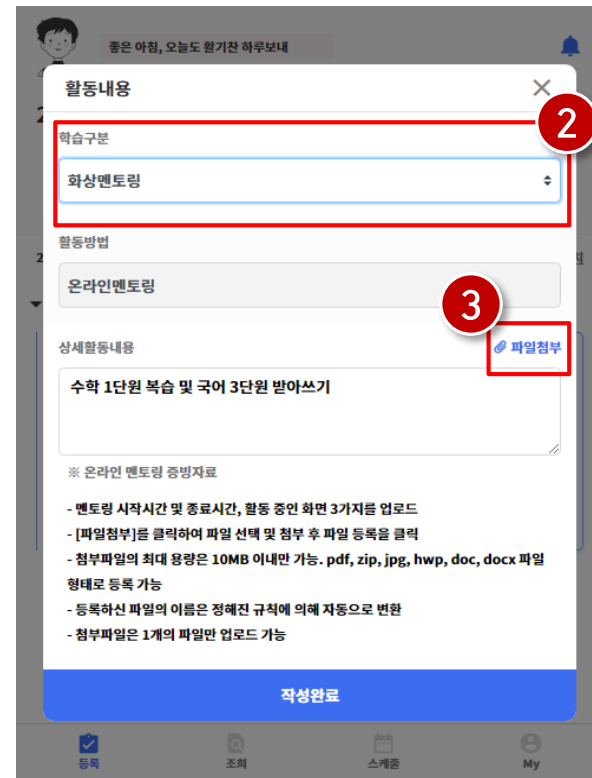
- 장소를 멘티 집으로 선택한 경우, 멘티의 개인정보보호를 위해 위치정보를 자동으로 수집하지 않음
- 장소를 변경하여 활동한 경우 활동장소에 '기타'를 선택하고, 입력 창에 반드시 본인이 제출한 장소변경승인서에 작성한 장소를 기입

⑥ 출근부 작성(출퇴근)



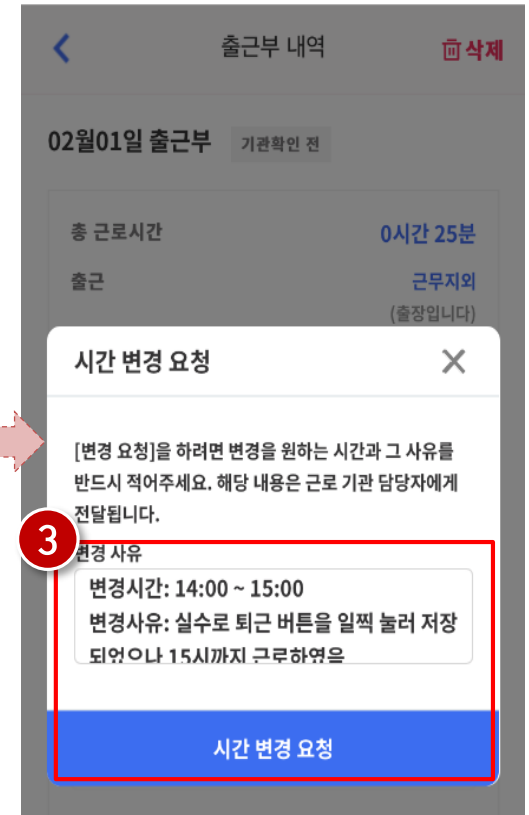
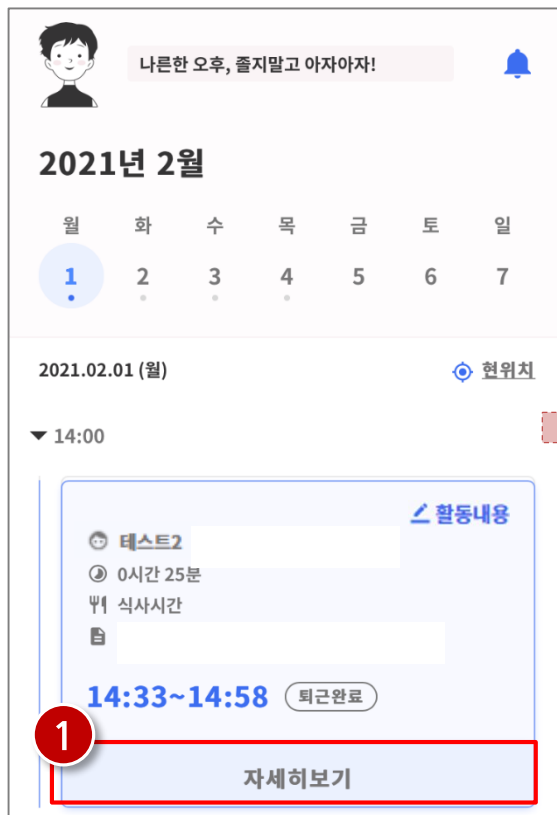
- 근로카드 우측 상단의 활동내용(①)을 클릭하고 학습구분을 정확히 선택
 - 실제 수행한 활동내용을 상세히 작성 (②) 후, 작성완료(③) 버튼 클릭
- ※ 단, 근로내용은 출근 시부터 입력할 수 있으며, 퇴근후에도 입력가능함

⑥ 출근부 작성(출퇴근)



- 근로카드 우측 상단의 활동내용(①)을 클릭하고 학습구분을 정확히 선택
- 학습구분을 화상멘토링으로 선택(②)한 경우 파일첨부를 클릭하여(③) 반드시 증빙자료 첨부(멘토링 시작, 중간, 종료 시점 캡처화면)

⑥ 출근부 작성(출퇴근)



- 출근부 등록 상세내역 확인을 원할 경우, 자세히 보기(①)클릭
- 실제 근로시간과 다르게 등록되어 변경할 경우, 변경요청(②)을 클릭하여 내용작성(③)
- 근로 내용 수정을 원할 경우, 수정(④) 클릭

⑥ 출근부 작성(출퇴근)



출근부 등록 관련 주의사항

< 예시 >

2021년 2월						
일	화	수	목	금	토	일
1	2	3	4	5	6	7

- 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 30분전 부터 출근버튼을 클릭 할 수 있음

 - 업무스케줄 시간 전에 출근버튼을 클릭할 경우, 업무스케줄 시작시간으로 입력됨
 - 업무스케줄 시간 이후에 출근버튼을 클릭할 경우, 실제 출근처리한 시간이 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 퇴근시간은 업무스케줄에 따라 다른 시간으로 입력될 수 있음

 - 업무스케줄 시간 전에 퇴근버튼을 클릭할 경우, 실제 퇴근처리한 시간이 입력됨
 - 업무스케줄 시간 이후에 퇴근버튼을 클릭할 경우, 업무스케줄 종료시간으로 입력됨
- 5** 근로 인정가능한 단위에 따라 월별 장학금 지급에서 제외되는 시간이 있을 수 있음
(예) 근로 인정 기준이 10분인 경우, 월별 총 근로시간이 63시간 15분이면 5분은 인정불가

⑦ 출근부 조회

2020년 2학기

▼ 02월 근로중

총 예상 근로 시간 0시간 25분 | 예상 장학금 3,716원

다문화탈북학생멘토링장학금 **상세보기**

총 0시간 25분 | 총 3,716원

2 이전 출근부 확인하기 >

이전 출근부는 한국장학재단 앱에서 확인이 가능합니다.

등록 조회 스케줄 마이

2021. 2

총 예상 근로시간 0시간 | 제외예정시간 5분 | 예상 장학금 3,716원

입력한 정보가 실시간으로 반영되지 않아 차이가 있을 수 있습니다.

● 기관확인 전 □ 기관확인 완료 ● 미완료

일	월	화	수	목	금	토
31	1 25분	2	3	4	5	6
0시간25분						
7	8	9	10	11	12	13
0시간0분						
14	15	16	17	18	19	20
0시간0분						
21	22	23	24	25	26	27

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

1 모바일 앱 사용 가이드

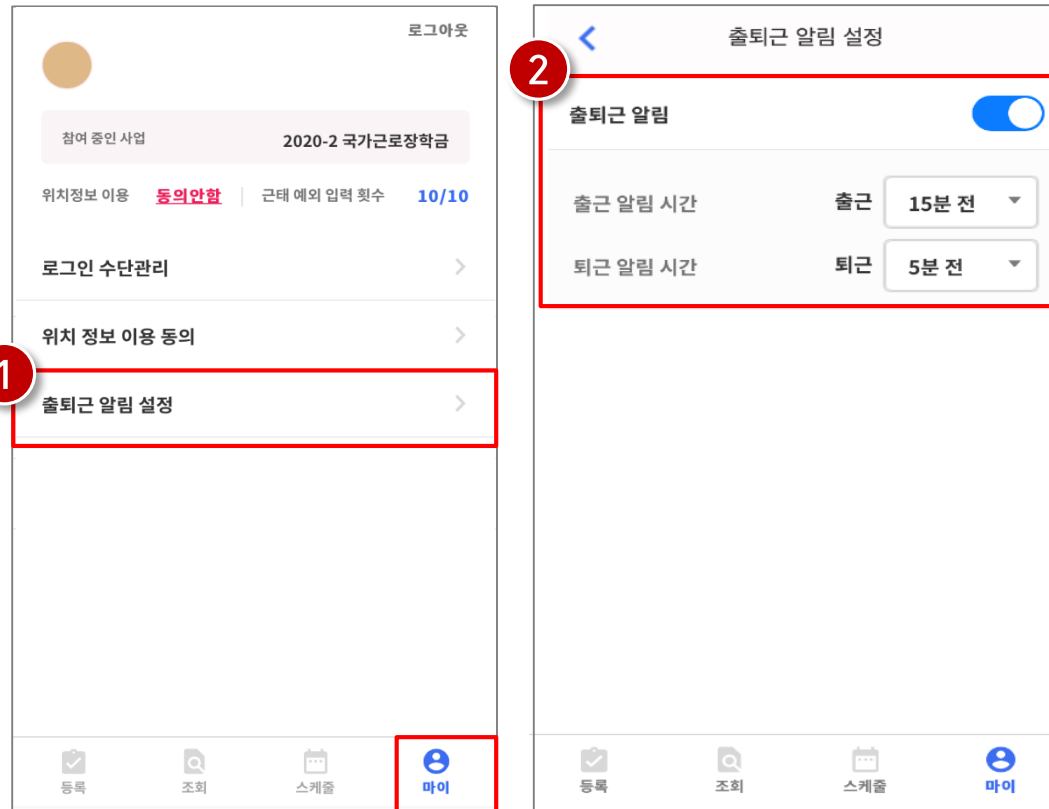
⑦ 출근부 조회

The screenshot illustrates the process of checking attendance records in the mobile app. It is divided into four numbered steps:

- Step 1:** Clicking on the date '1' in the calendar view.
- Step 2:** Viewing the detailed attendance record for the selected date, showing the time and status.
- Step 3:** Clicking on the list icon in the top right corner of the calendar view to access the monthly list.
- Step 4:** Viewing the monthly list of attendance records, including the date, time, and status.

- 달력의 날짜 클릭(①) 시, 출근부 입력 내용 확인 가능(②)
 - 오른쪽 상단의 리스트(③)클릭 시, 한달간 입력내역 리스트(④) 확인 가능
- ※출근부 등록된 내용이 실시간으로 반영되지 않아 금액 산정 시 차이가 발생할 수 있음

⑧ 기타 출근부 앱 기능(출퇴근 알림 설정)



- 마이 > 출퇴근 알림 설정(①)에서 알림시간 설정 가능
- 5분 단위로 설정가능하며(②), 설정할 경우 업무스케줄 시간 전에 앱 PUSH 제공



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 **변경신청 한 다음 날(익일)부터** 홈페이지에서 입력 가능합니다.

*입력채널 변경방법: 장학재단 홈페이지(<http://www.kosaf.go.kr>) > 장학금 > 국가근로 및 취업연계 장학금 > 국가근로장학금 > 근로장학관리 > 출근부입력에서 "0000" 버튼 클릭

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.

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 근로지 외이더라도 별도의 위치좌표를 수집하지 않습니다.

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

(장소변경승인서, 수기출근부는 기존과 동일하게 작성)

④ 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 **연간 100회로 제한**됩니다. (인센티브 제외)