푸른등대 한국장학재단

OPEN 출처표시 상업용금지 변경금지
공공누리 공공저작물 자유이용허락

대학생 청소년교육지원장학금 위치기반(GPS) 모바일 출근부 변경사항 안내

2021. 02.

I 모바일 앱 변동사항(학생용)

모바일 앱 사용 프로세스

① 한국장학재단 출근부 모바일 앱(신규) 다운로드

↓

② 모바일 앱 접속 및 본인인증 진행

↓

③ 간편 비밀번호 설정 및 위치기반 정보 이용 동의 여부 설정

↓

④ 업무스케줄 등록 및 조회

↓

⑤ 출근부 작성(출퇴근)

↓

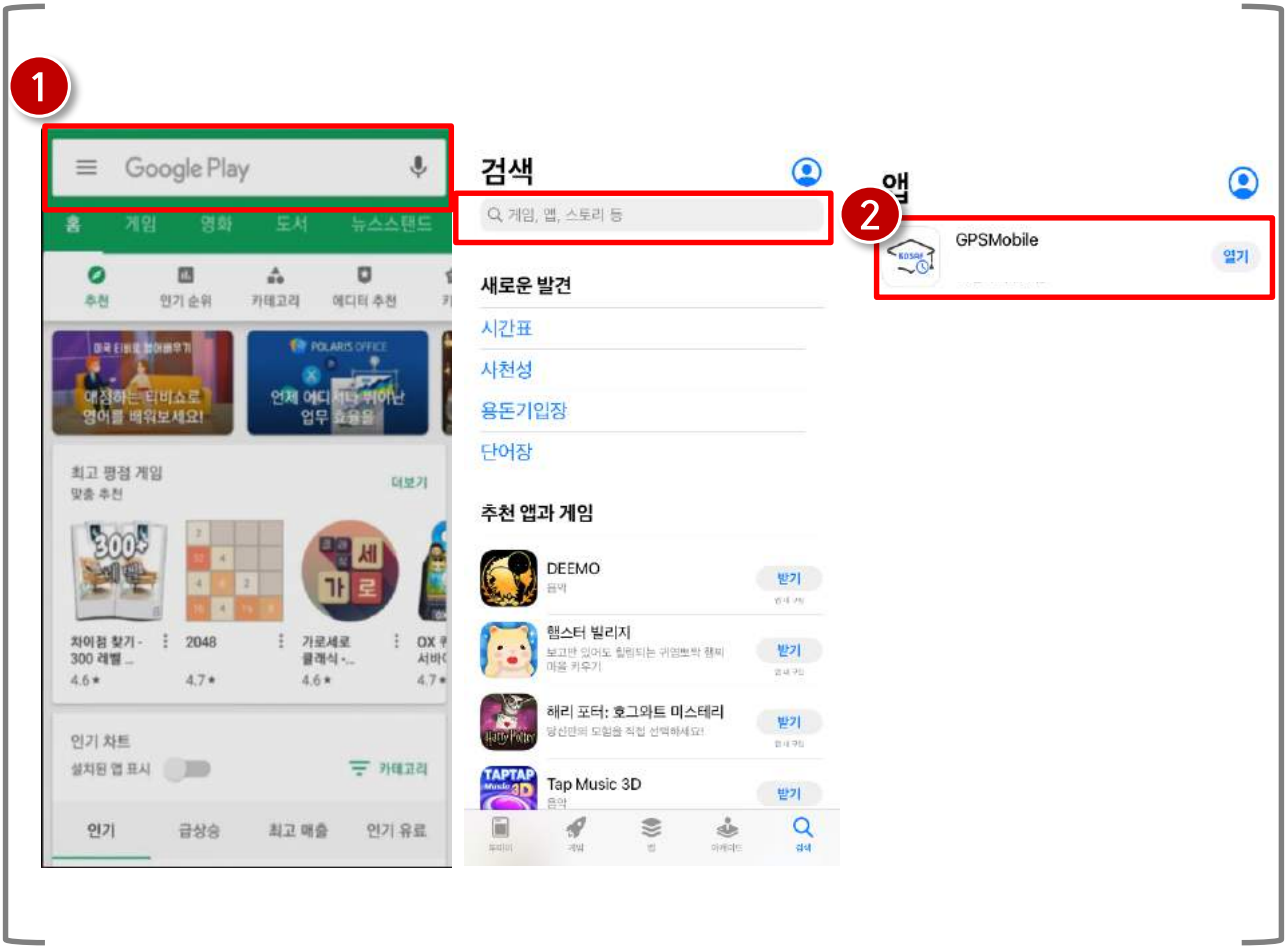
⑥ 출근부 조회

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



장학재단 출근부 앱

(❶) 한국장학재단 홈페이지 아이디 입력

(❷) 본인 인증을 위해 최초 로그인 시 휴대폰인증 또는 아이폰 인증 필요

3) 간편비밀번호 설정



장학재단 출근부 앱

(❶) 본인인증 후 신규 간편비밀번호 설정**(연속된 3자리 수 설정 불가)**

(❷) 비밀번호 확인을 위해 비밀번호 재입력

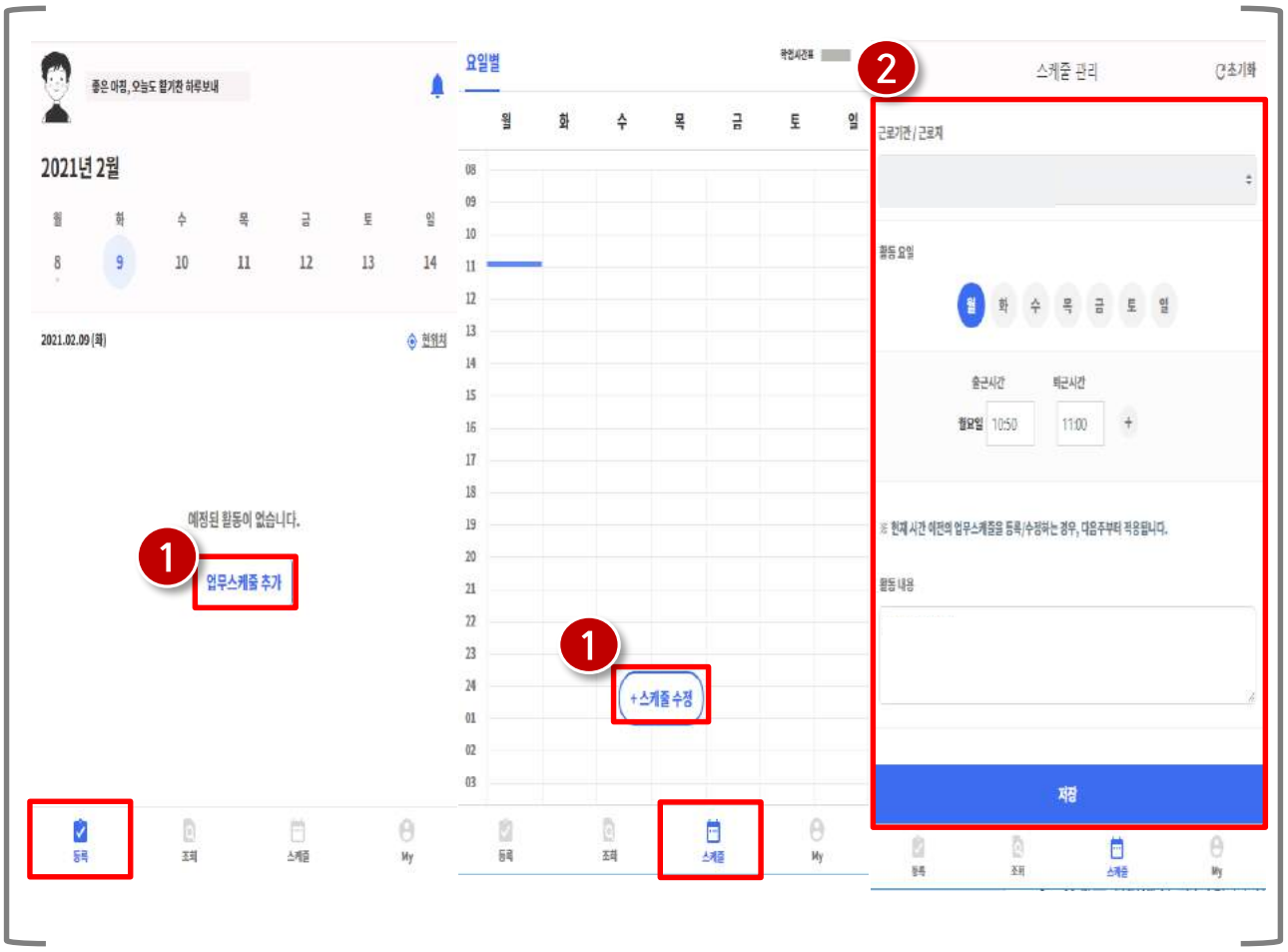
(❸) 간편비밀번호 입력 후 로그인

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



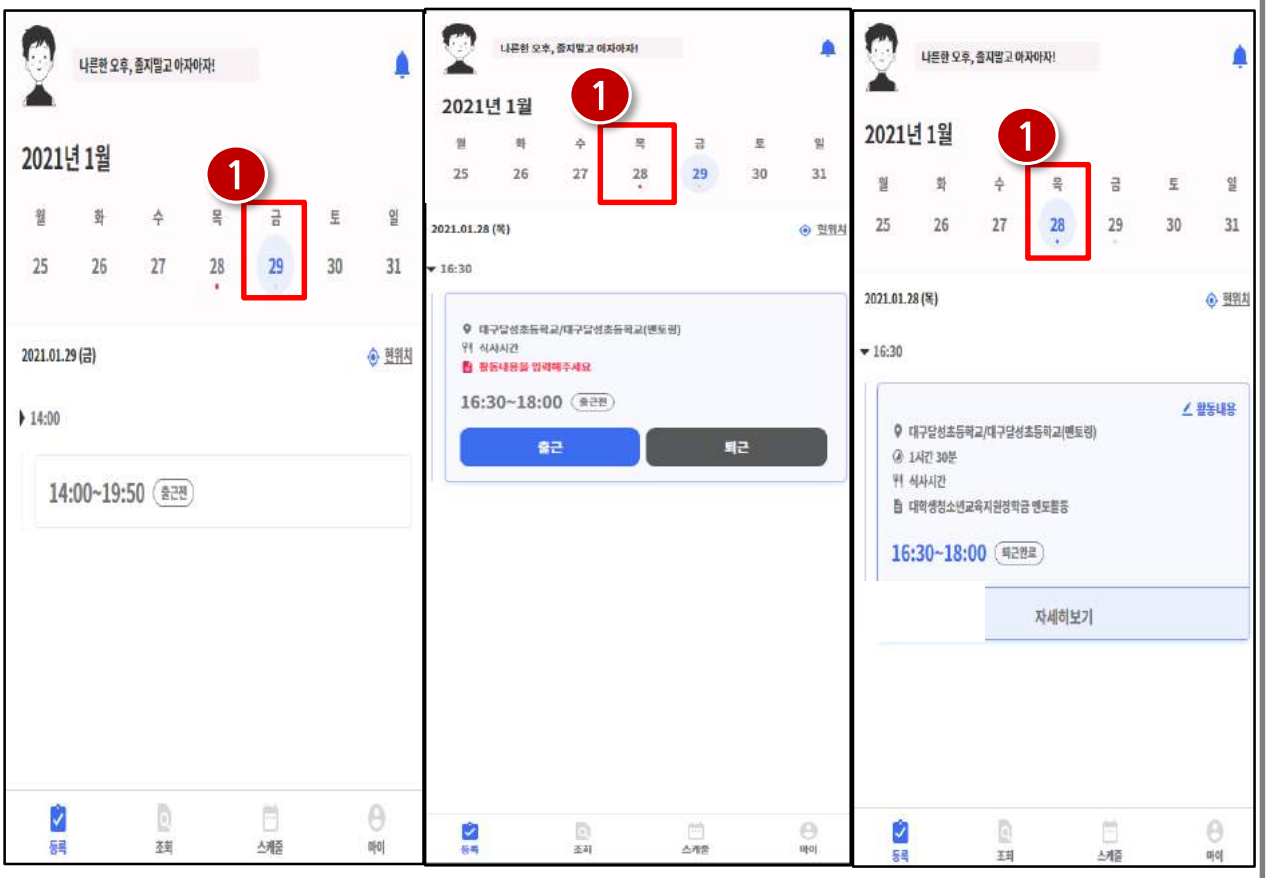
장학재단 출근부 앱> 등록 또는 스케줄 > 스케줄 추가

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

(❷) 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

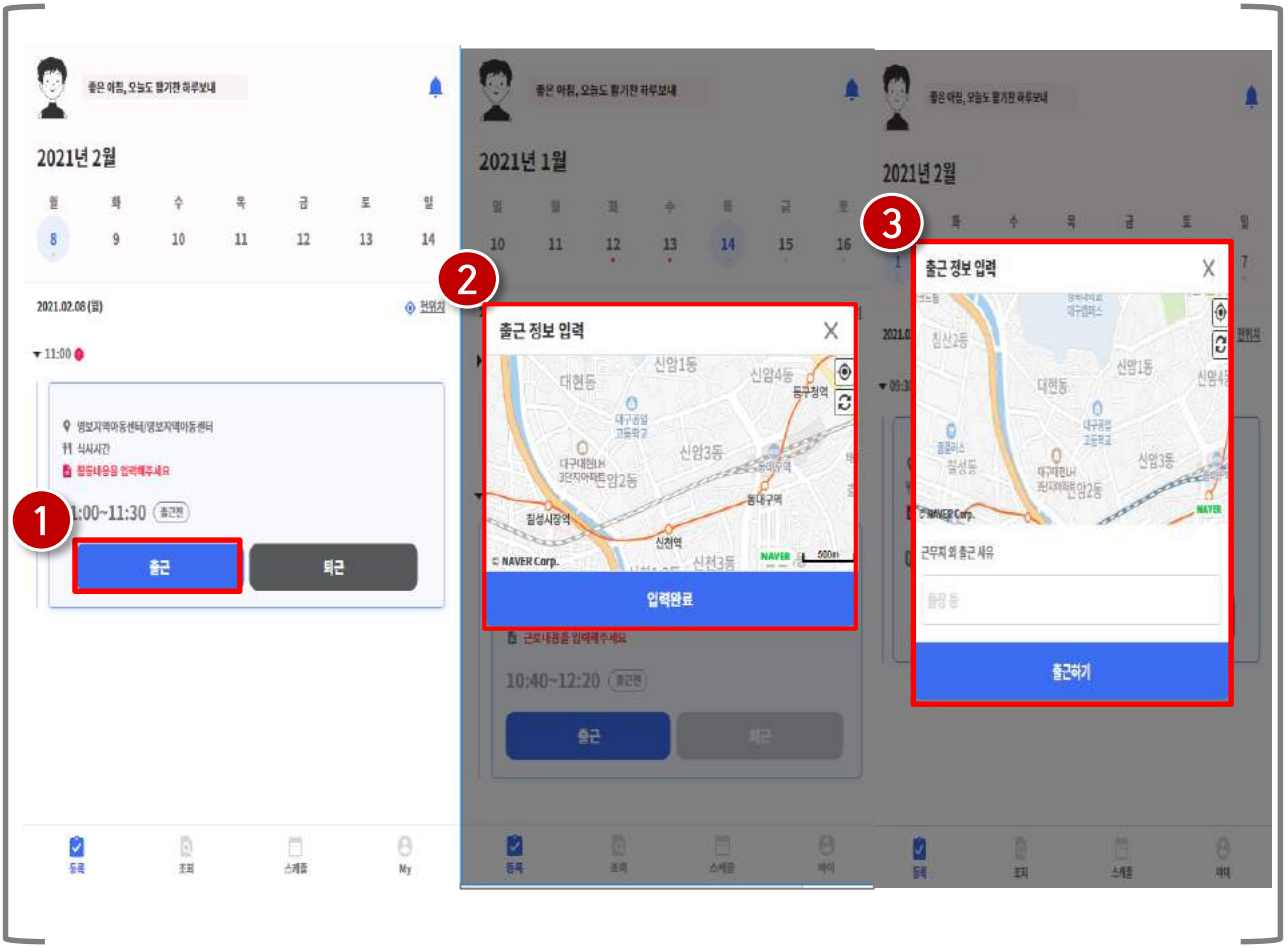
2) 출근카드 조회



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

(❶) 출근 시 출근 버튼 클릭(출근 30분 전부터 출근 처리 가능)

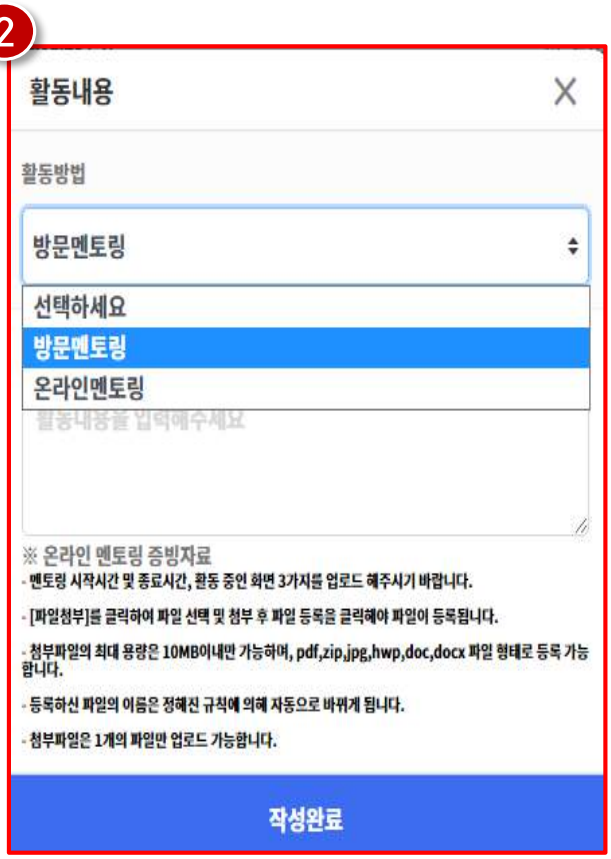
(❷) 근무지 내 일 경우 현재 본인 위치 확인 후 '입력완료' 버튼 클릭

(❸) 근무지 외 일 경우 현재 본인 위치 확인 및 근무지 외 사유 작성 후 '입력완료'버튼 클릭

※업무스케줄 시간 전에 출근 버튼 클릭 시 업무스케줄 시간으로 입력, 업무스케줄 시간 이후에 출근버튼 클릭 시 실제 출근처리한 시간으로 입력

4) 활동 내용 입력(1)





장학재단 출근부 앱> 등록> 활동내용

(❶) 근로카드의 활동 내용 버튼 클릭

(❷)활동 방법 선택 및 활용 내용 작성 후 '작성완료' 버튼 클릭

4) 활동 내용 입력(2)



장학재단 출근부 앱> 등록> 활동내용

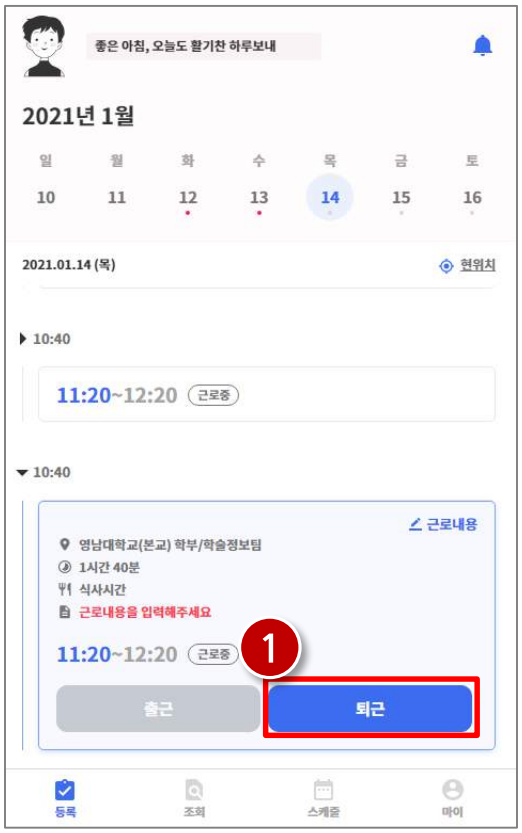
(❶) 방문 멘토링의 경우 상세 활동 내용 입력 후 '작성 완료' 버튼 클릭

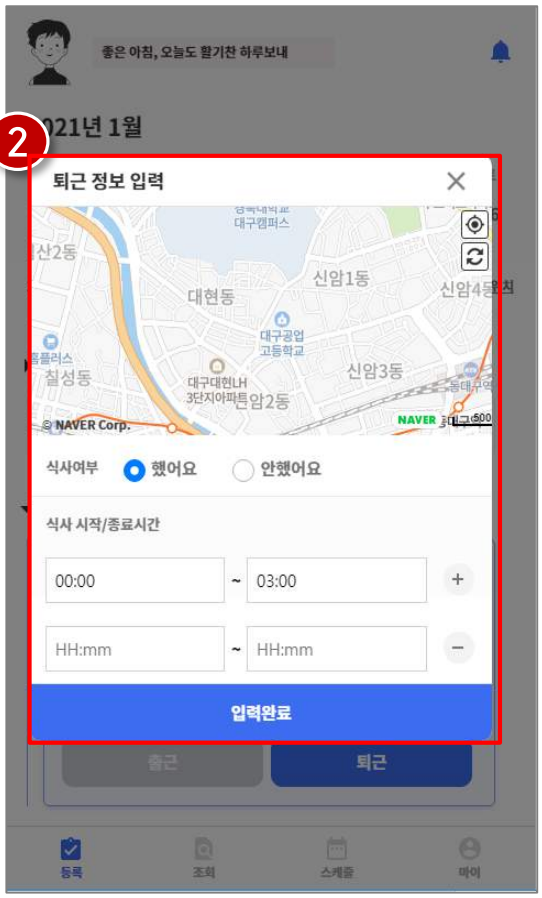
(❷) 온라인 멘토링의 경우 파일 첨부 후 '작성 완료' 버튼 클릭

(❸) 증빙자료 수정이 필요할 경우 파일 삭제 버튼 클릭 후 재업로드 가능

※ 온라인 멘토링의 경우 증빙자료 업로드 필수

5) 출근부 등록(퇴근처리)





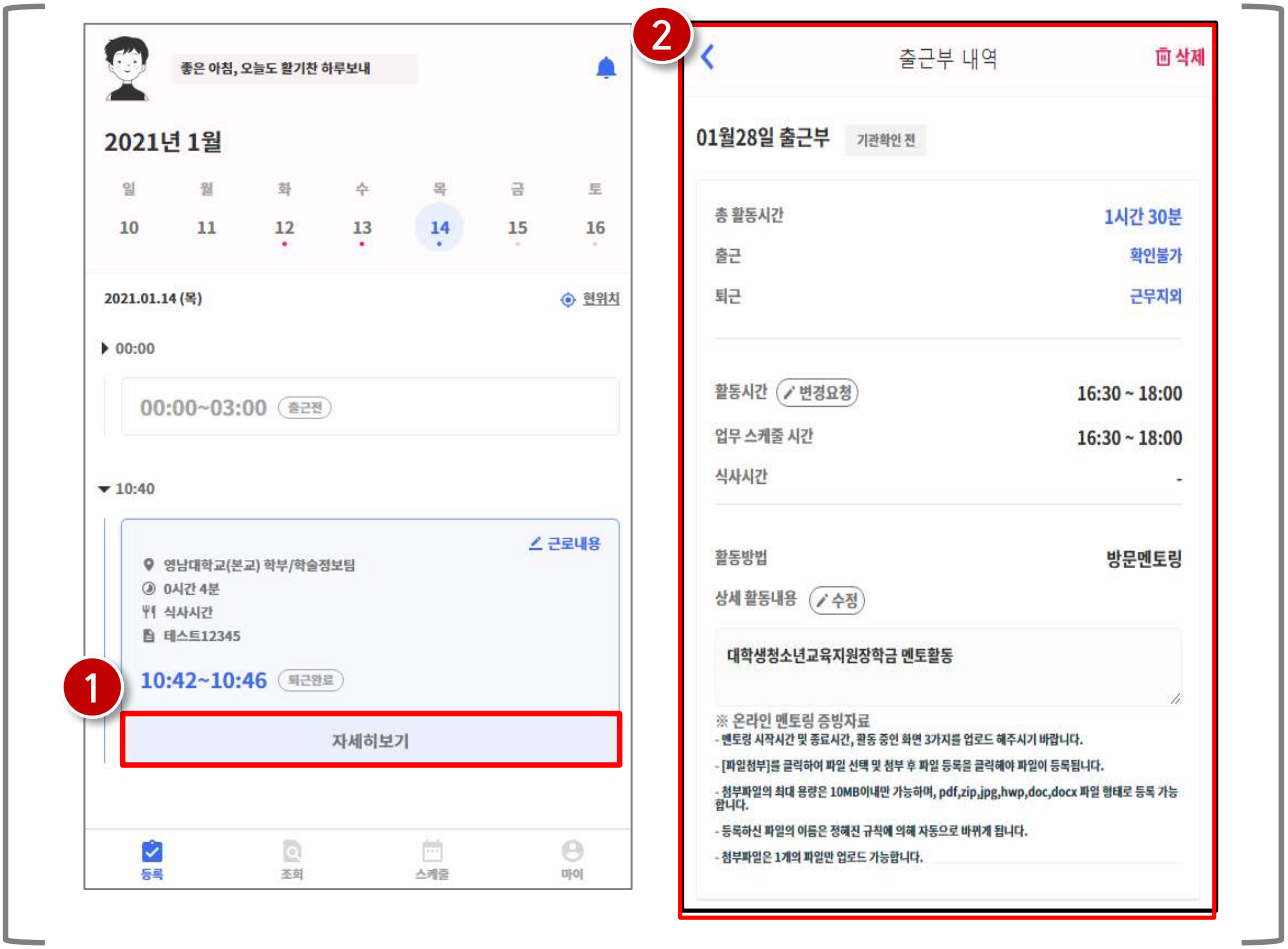
장학재단 출근부 앱> 등록> 퇴근

(❶) 퇴근 시 퇴근 버튼 클릭

(❷) 퇴근 시 현재 본인 위치 확인 및 식사 여부 등록

※식사 여부 등록은 총 2회까지 등록 가능하며 총 근로시간과 식사시간이 동일할 경우 출근부 등록 불가
ex) 출퇴근 시간이 9:00 ~ 10:00이고, 식사시간도 9:00 ~ 10:00인 경우 출근부 등록 불가
※업무스케줄 시간 전에 퇴근 버튼 클릭 시 실제 퇴근한 시간으로 입력, 업무스케줄 시간 이후에 퇴근버튼 클릭 시 업무스케줄 시간으로 입력

6) 출근부 상세내역(1)

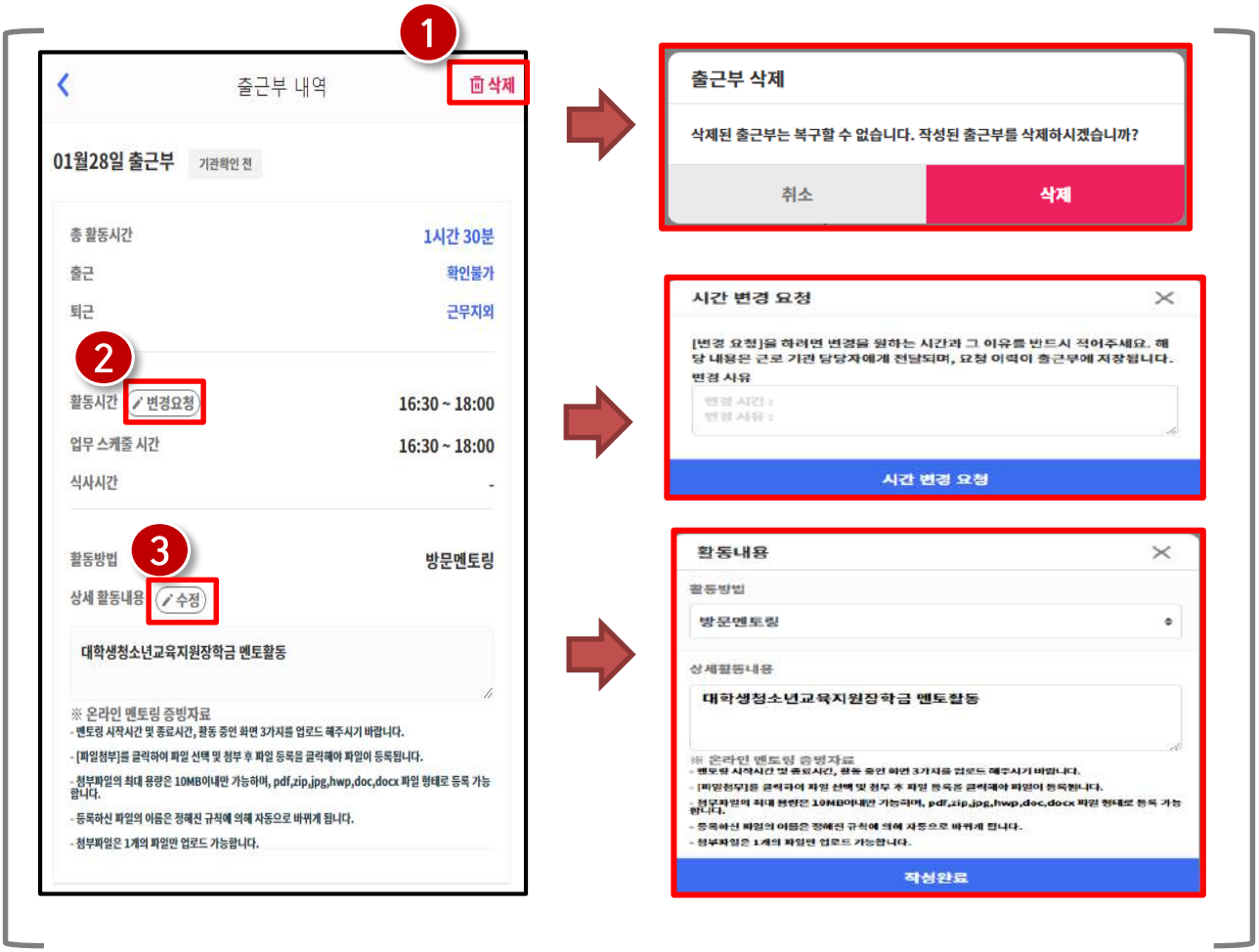


장학재단 출근부 앱> 등록> 자세히보기

(❶) '자세히보기' 클릭 시 출근부 작성 내역 확인 가능

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

6) 출근부 상세내역(2)



장학재단 출근부 앱> 등록> 자세히보기

(❶) 출근부 삭제 처리 가능

(❷)시간 변경이 필요할 경우 '변경 요청' 버튼을 클릭
※시간 변경 요청은 기관 담당자가 확인하며 변경 시간 및 사유 작성 필수

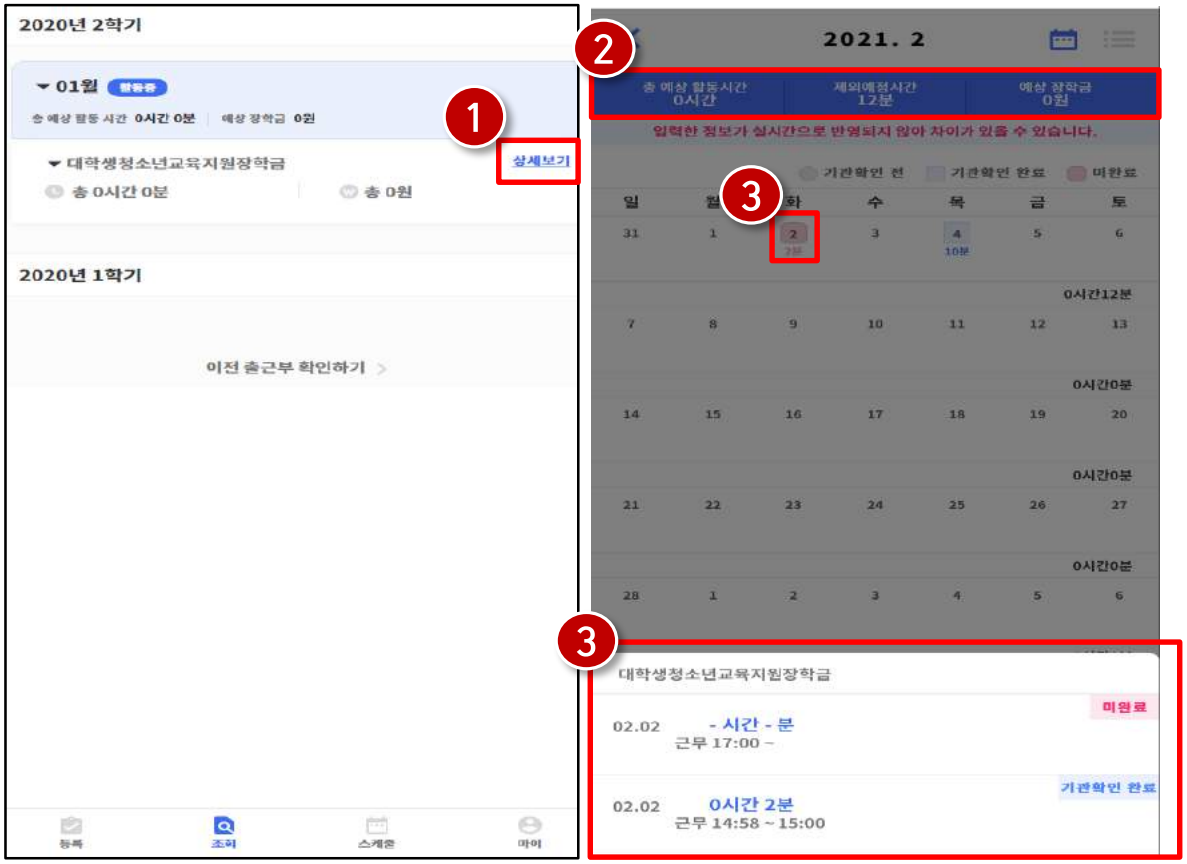
(❸)활동 내용 수정 가능

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

※활동 인정가능 단위에 따라 월별 장학금 지급에서 제외되는 시간이 있을 수 있음
ex) 활동 인정 기준이 10분인 경우, 월별 총 활동시간이 63시간 15이면 5분은 인정 불가

04

마이페이지 기능

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

1) 마이페이지

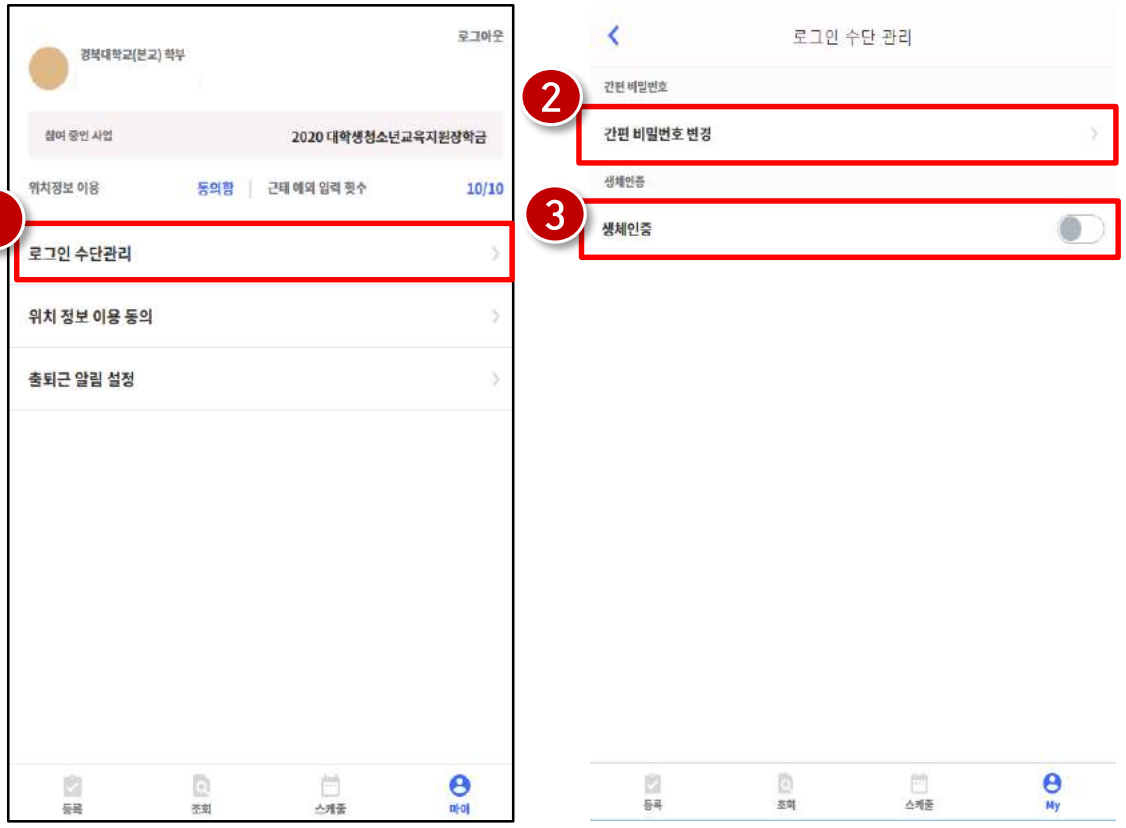


장학재단 출근부 앱> 조회

(❶) 현재 참여 중인 사업 정보 확인

(❷)위치 정보 동의 여부 및 잔여 예외등록횟수 확인

2) 로그인 수단관리



장학재단 출근부 앱> 마이> 로그인 수단 관리

(❶) '로그인 수단관리' 클릭

(❷) 간편 비밀번호 변경이 필요한 경우 클릭

(❸) 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



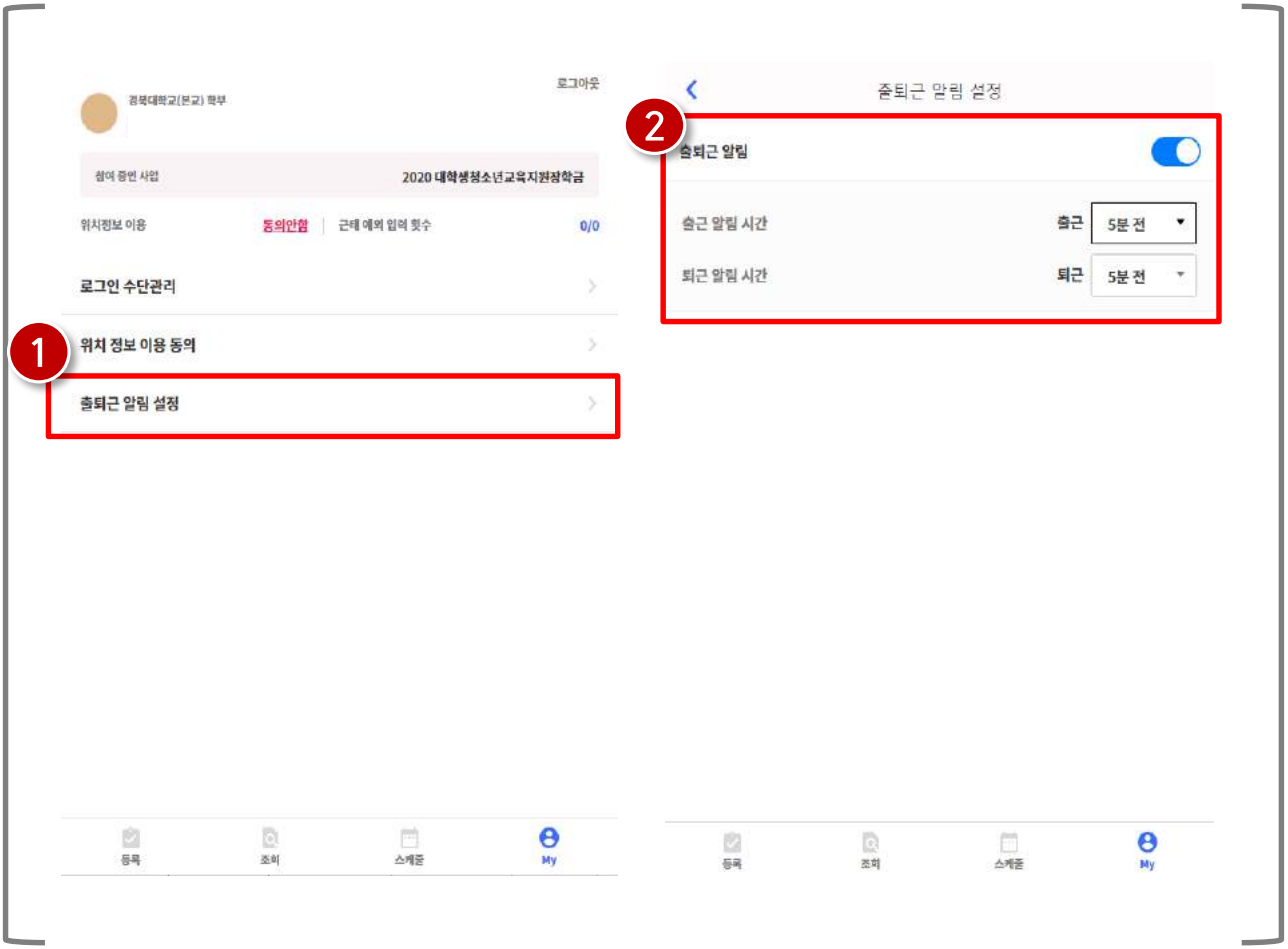
장학재단 출근부 앱> 마이> 위치 정보 이용 동의

(❶) 위치 정보 변경 시 '위치 정보 이용 동의 ' 클릭

(❷)위치 정보 이용 동의할 경우 활성화

(❸) 동의 클릭 후 '위치정보 이용 저장' 버튼 클릭

4) 위치 정보 이용 동의



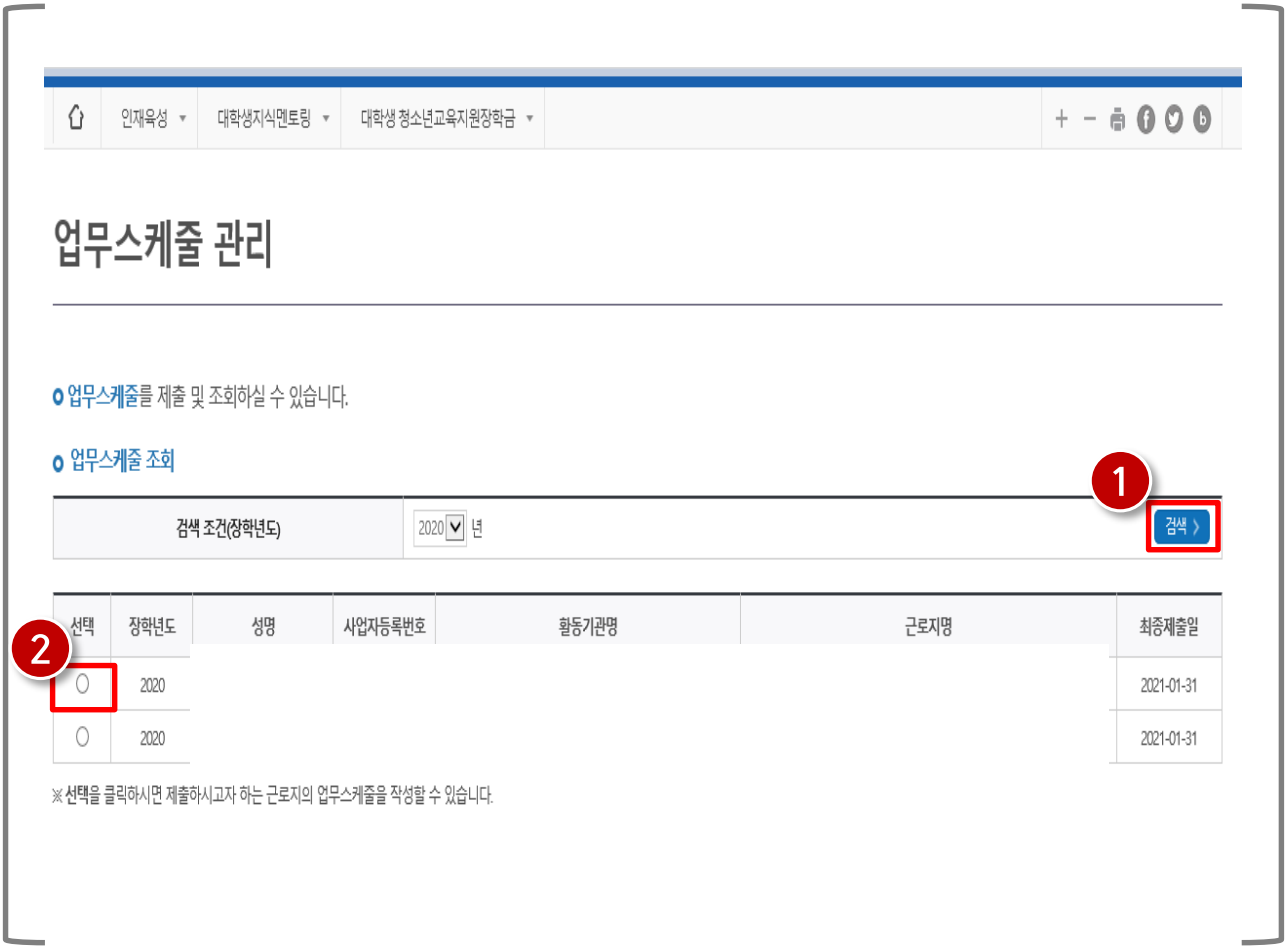
장학재단 출근부 앱> 마이> 출퇴근 알림 설정

(1) 출퇴근 전 알림을 받고 싶은 경우 '출퇴근 알림 설정' 클릭

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

Ⅱ 학생 홈페이지 변동사항

1) 업무스케줄 관리(1)

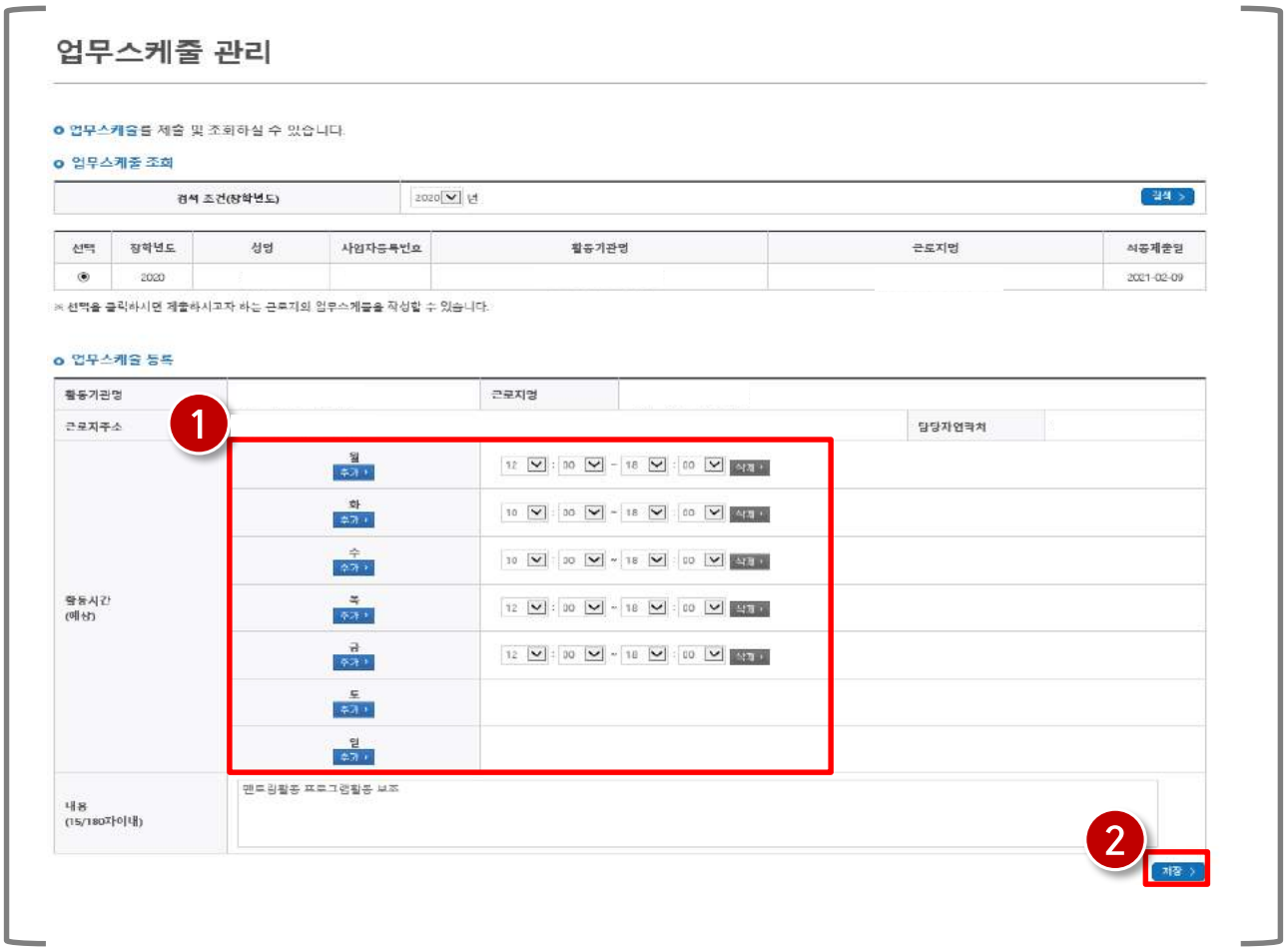


재단홈페이지>인재육성>대학생지식멘토링>대학생청소년교육지원장학금>업무스케줄관리

(1) 등록할 년도 조회

(2) 입력할 기관 체크박스 선택 시 업무스케줄 등록 화면으로 이동

1) 업무스케줄 관리(2)



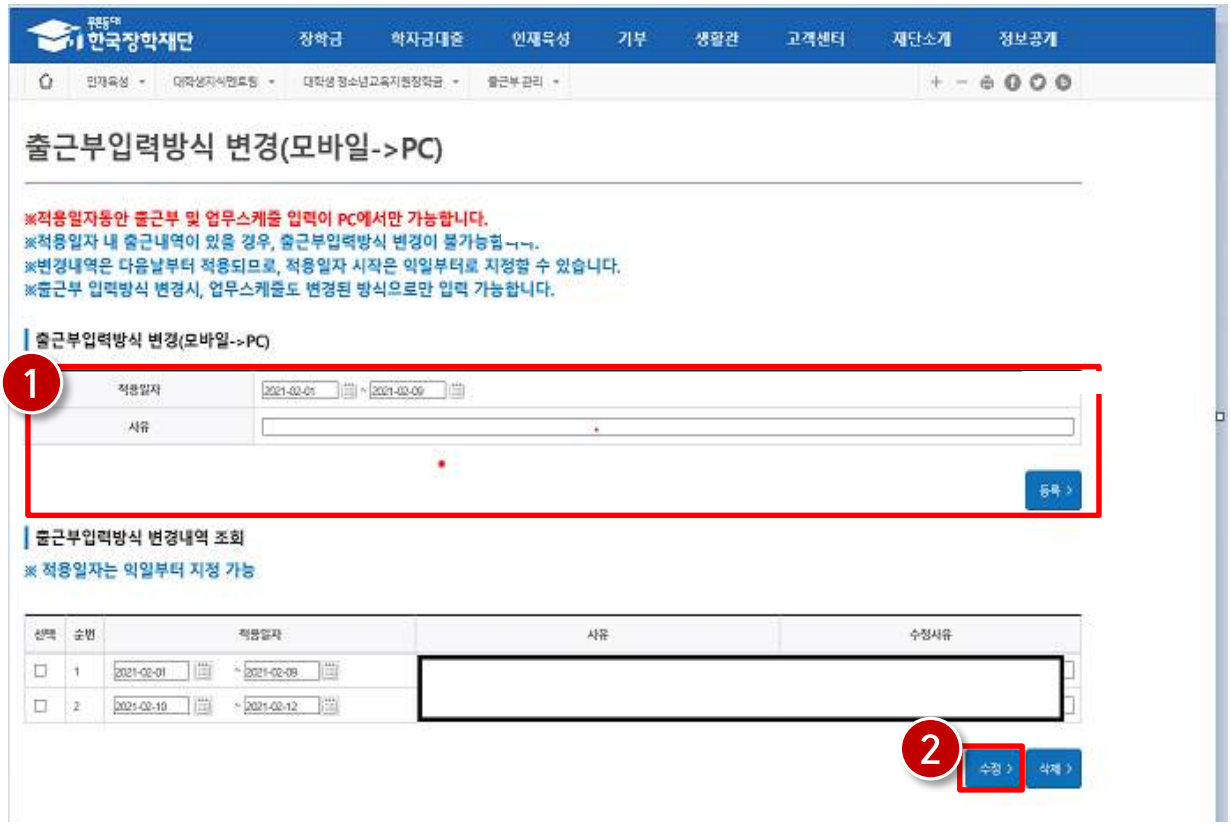
재단홈페이지>인재육성>대학생지식멘토링>대학생청소년교육지원장학금>업무스케줄관리

(1) 예상 활동시간 등록

(2) 예상 활동시간 등록 및 활동 내용 입력 후 저장

※ 활동계획서 제출 절차 및 대학 승인 절차 삭제

2) 출근부입력방식 변경(모바일->PC)



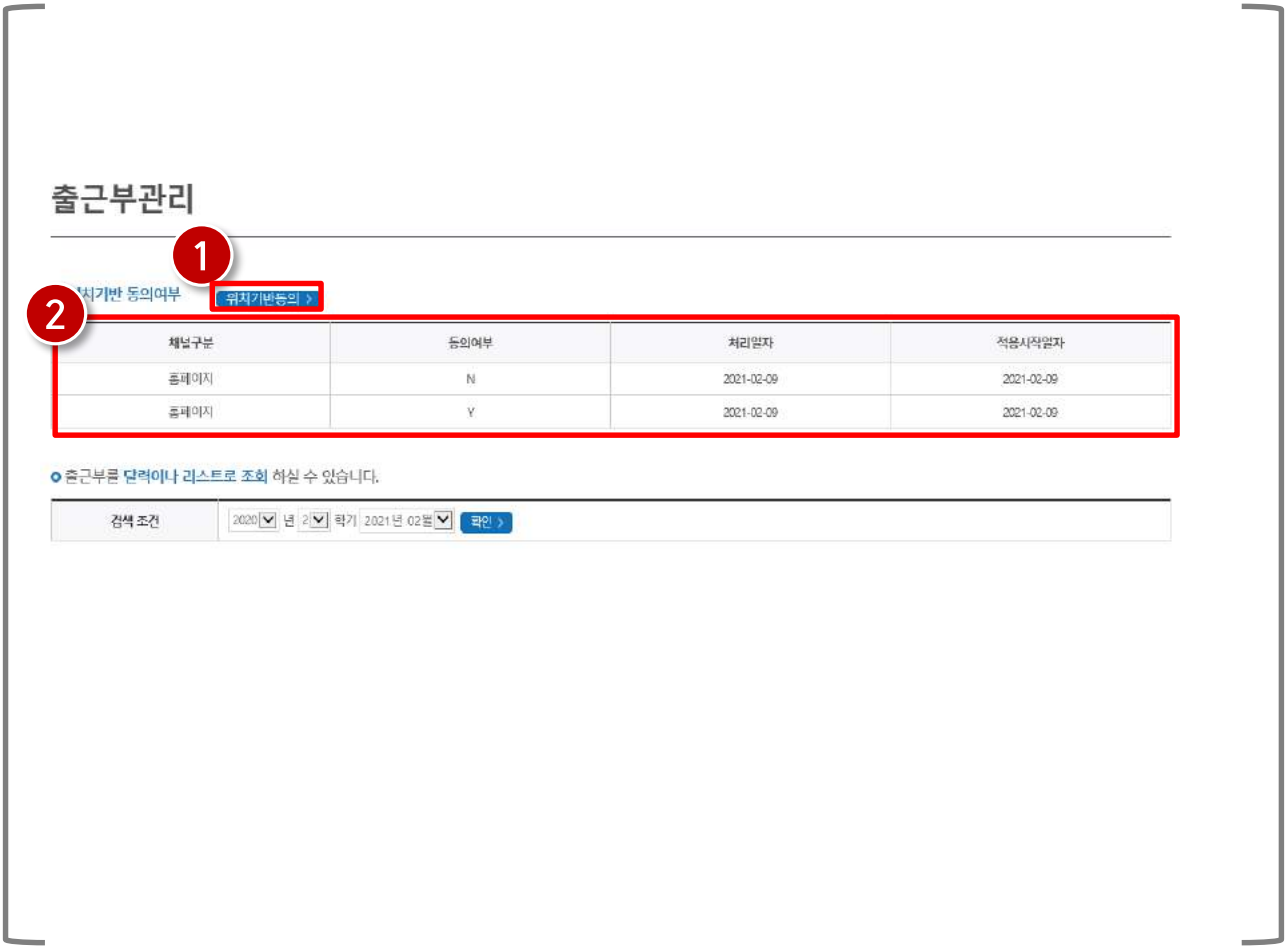
재단홈페이지>인재육성>대학생지식멘토링>대학생청소년교육지원장학금>출근부관리

(❶) 출근부 입력 방식 변경 적용일자 및 사유 작성 후 등록버튼 클릭

(❷) 등록한 적용일자 수정이 필요할 경우 수정사유 작성 후 수정버튼 클릭

※적용일자는 익일부터 지정 가능

3) 출근부 관리(1)



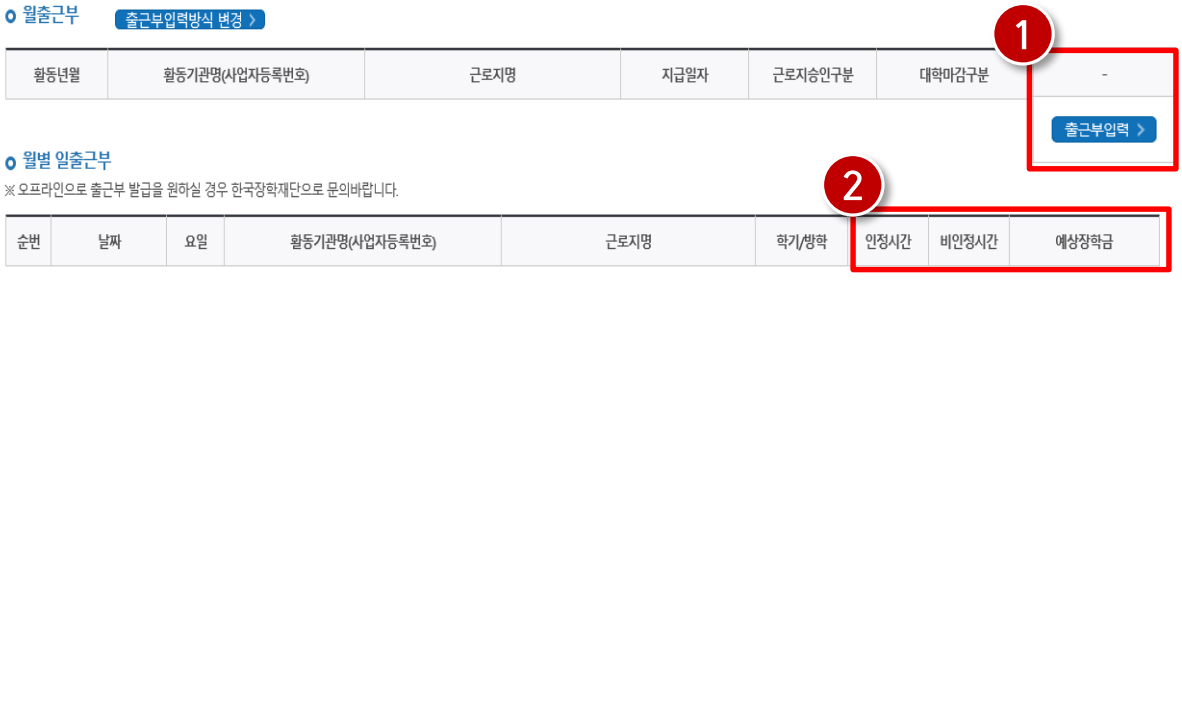
재단홈페이지>인재육성>대학생지식멘토링>대학생청소년교육지원장학금>출근부관리

(❶) 위치기반 동의 클릭 시 모바일 출근부사용을 위한 위치기반 동의 화면으로 이동

(❷) 동의 여부, 처리 일자 등 조회

※비동의를 희망할 경우 비동의 버튼 클릭 후 비동의 처리 가능

3) 출근부 관리(2)



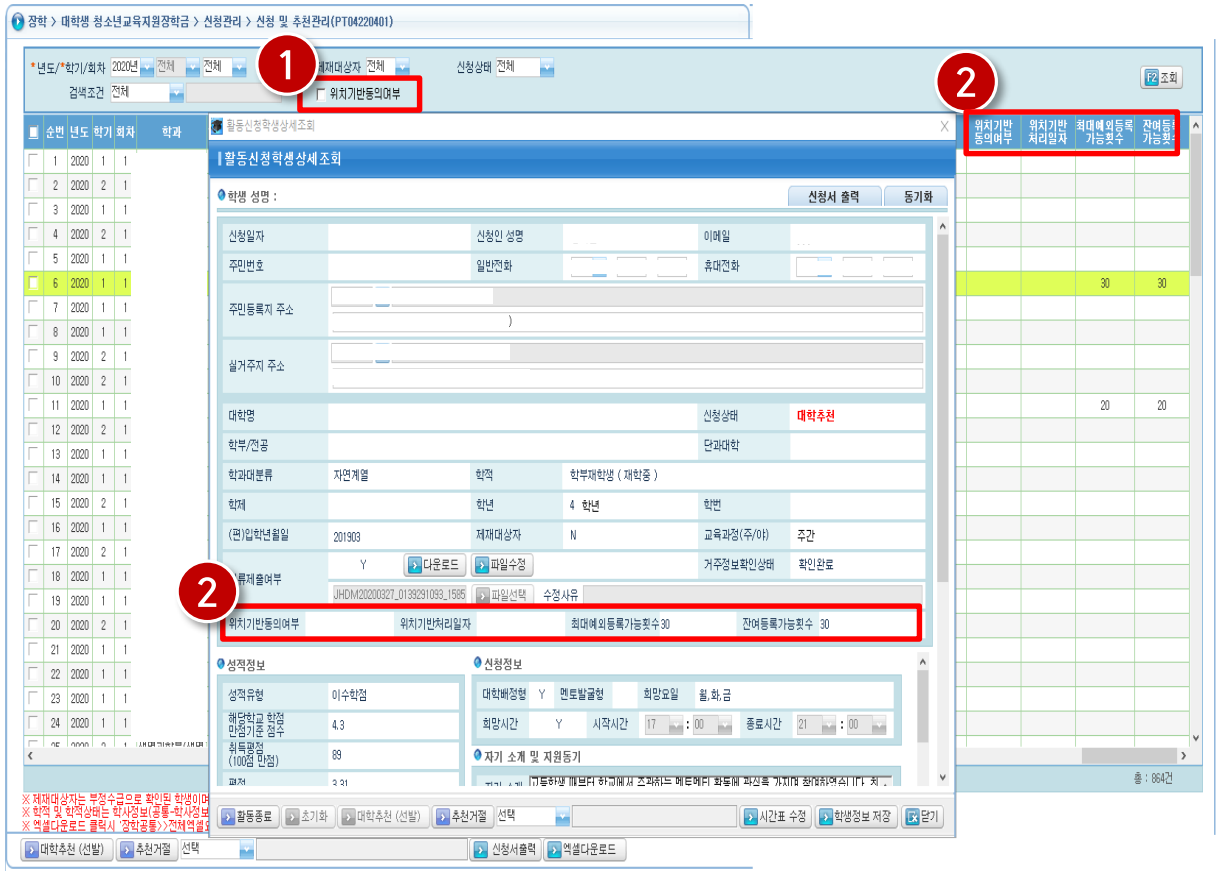
재단 홈페이지>인재육성>대학생지식멘토링>대학생청소년교육지원장학금>출근부관리

(❶) 출근부 입력 클릭 시 기존과 동일하게 홈페이지에서 입력 가능

(❷) 기관이 인정한 인정시간, 비인정시간, 예상장학금 조회 가능

Ⅲ 관리자포털 변동사항

1) 신청 및 추천관리



관리자포털> 장학> 대학생 청소년교육지원장학금> 신청관리> 신청 및 추천 관리

(❶)위치기반동의한 학생만 조회 가능

(❷) 학생별 위치기반 동의 여부/ 위치기반 처리 일자/ 최대예외등록 가능횟수/ 잔여등록가능 횟수 조회 가능

- 위치기반 동의여부: 위치기반 동의를 변경할 때마다 Y/N값으로 표기
- 위치기반 처리일자: 위치기반 정보처리를 동의 혹은 비동의한 마지막 날짜 표기
- 최대예외등록 가능 횟수: 재단에서 지정한 학생별 입력가능 횟수
- 잔여등록 가능횟수: 기관에서 대신 입력한 횟수를 제외한 남은 횟수

2) 업무스케줄 관리

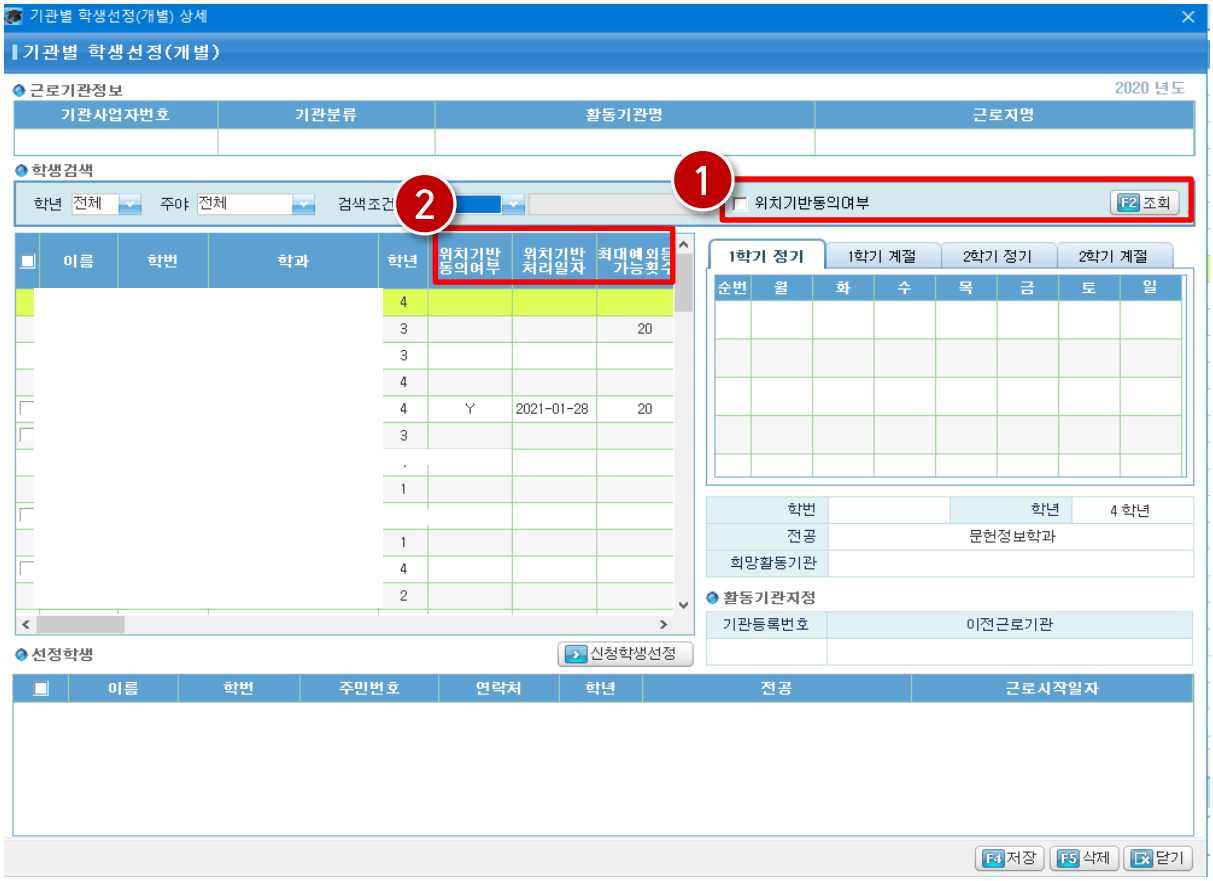


관리자포털> 장학> 대학생 청소년교육지원장학금> 신청관리> 업무스케줄 관리

(❶) 멘토가 등록한 업무스케줄 조회

※업무스케줄은 수시로 변경 가능 및 승인 절차 삭제

3) 기관별 학생선정



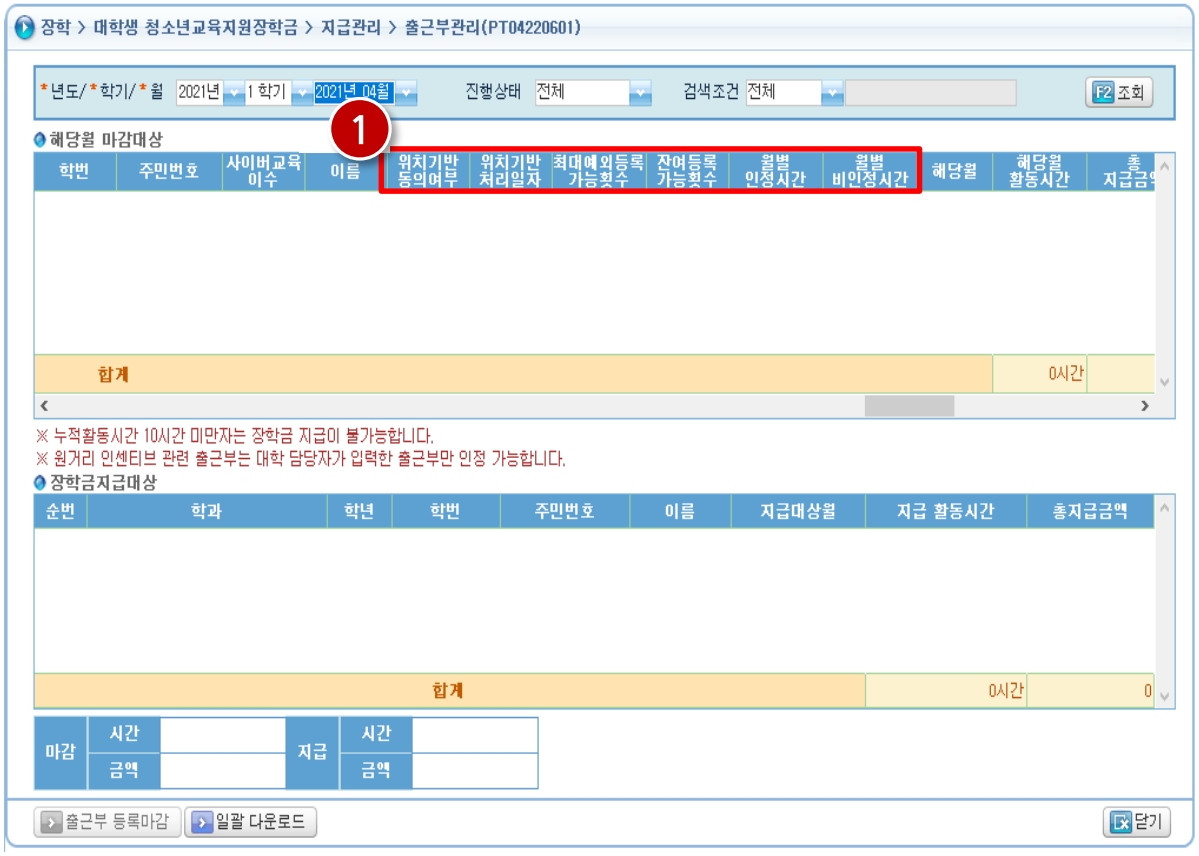
관리자포털> 장학> 대학생 청소년교육지원장학금> 기관별학생선정> 기관별학생선정

(❶)위치기반동의한 학생만 조회 가능

(❷) 학생별 위치기반 동의 여부/ 위치기반 처리 일자/ 최대예외등록 가능횟수/ 잔여등록가능 횟수 조회 가능

※ 대학추천 후 기관 배정 가능(활동계획서 승인 절차 삭제)

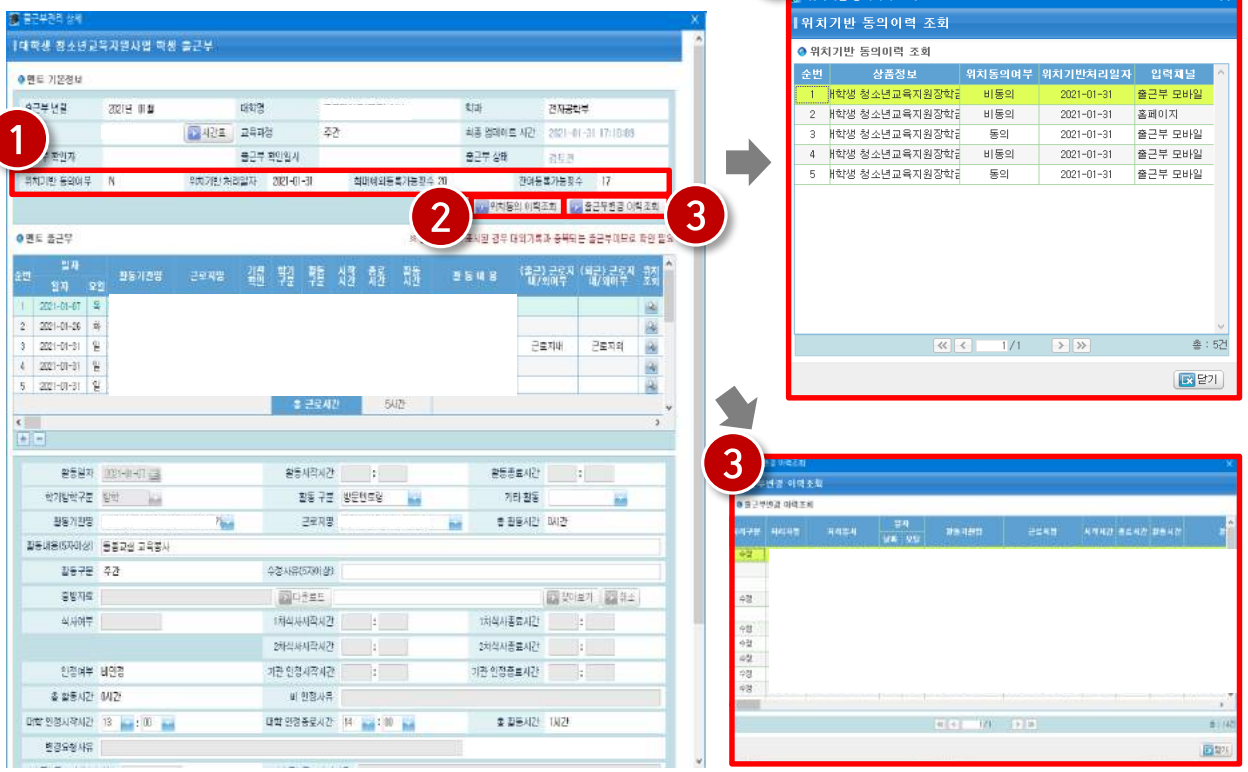
5) 출근부 관리(1)



관리자포털> 장학> 대학생 청소년교육지원장학금> 지급관리> 출근부 관리

(❶) 학생별 위치기반 동의 여부/ 위치기반 처리 일자/ 최대예외등록 가능횟수/ 잔여등록가능 횟수/월별 인정시간/ 월별 비인정시간조회 가능

5) 출근부 관리(2)



관리자포털> 장학> 대학생 청소년교육지원장학금> 지급관리> 출근부 관리

(❶) 학생별 위치기반 동의 여부/ 위치기반 처리 일자/ 최대예외등록 가능횟수/ 잔여등록가능 횟수 조회 가능

(❷) 위치동의여부/위치기반 처리일자/ 입력채널 등 멘토의 위치동의 이력조회 가능

(❸) 출근부 등록 및 수정 등 출근부 변경 이력 조회 가능

5) 출근부 관리(3)

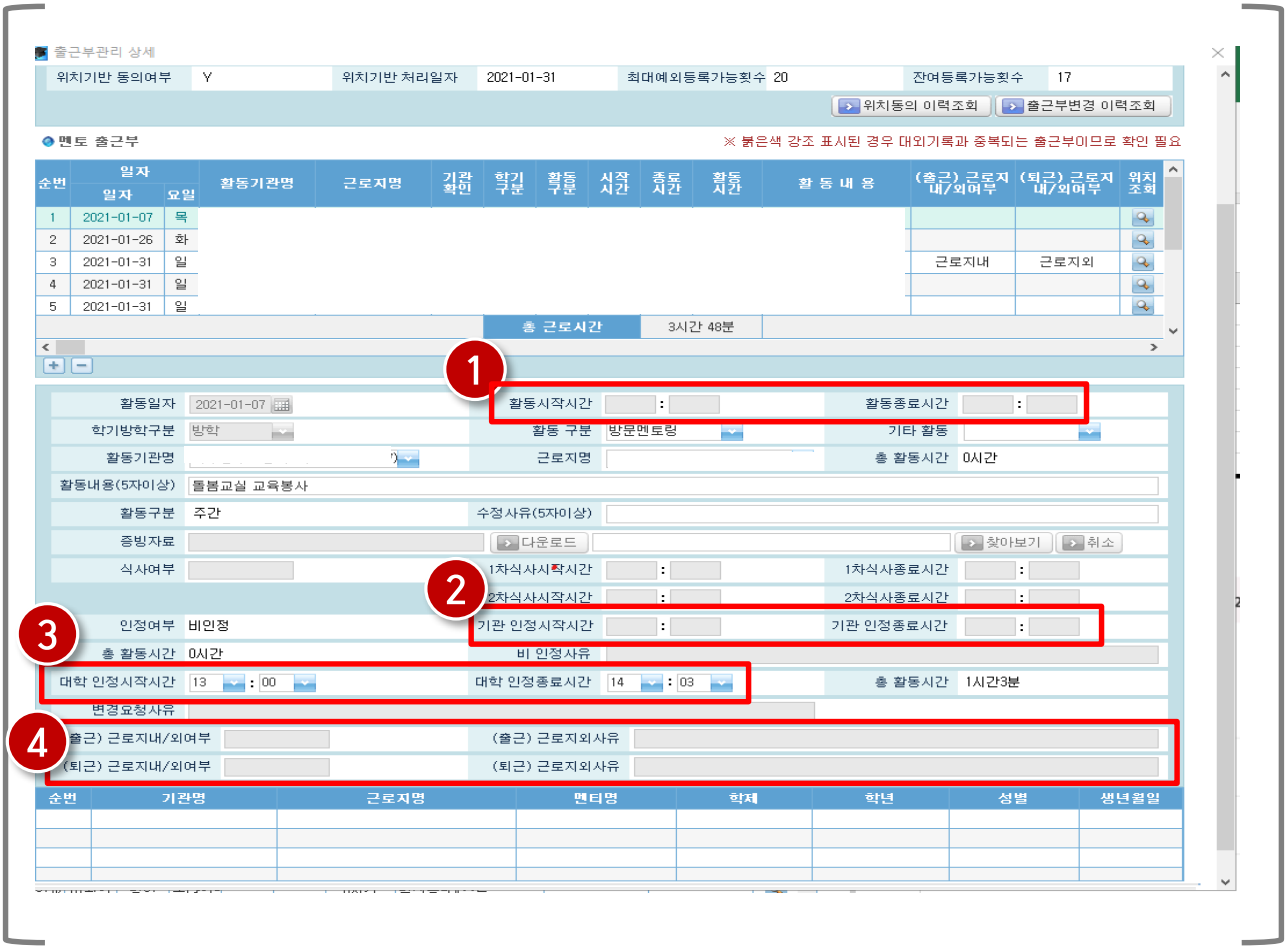


관리자포털> 장학> 대학생 청소년교육지원장학금> 지급관리> 출근부 관리

(❶) 멘토가 출퇴근 처리 시 근무지 내/외 여부 조회 가능

(❷) 출퇴근 처리 시 멘토의 현 위치 지도 조회 가능

5) 출근부 관리(4)



관리자포털> 장학> 대학생 청소년교육지원장학금> 지급관리> 출근부 관리

(❶) 멘토가 등록한 활동 시작 및 종료 시간 확인 가능

(❷) 기관에서 인정해준 시작 및 종료 시간 확인 가능

(❸) 대학에서 출근부 등록 또는 수정 시 시작 및 종료 시간 입력 가능

(❹) 멘토가 근로지 외에서 출퇴근 처리 시 해당 사유 확인 가능

6) 근로장학기관관리



관리자포털> 장학> 장학공통> 근로장학기관관리> 근로장학기관관리

(❶)근로기관 검색 후, 해당 주소 좌표 확인 가능

7) 근로장학기관관리카드



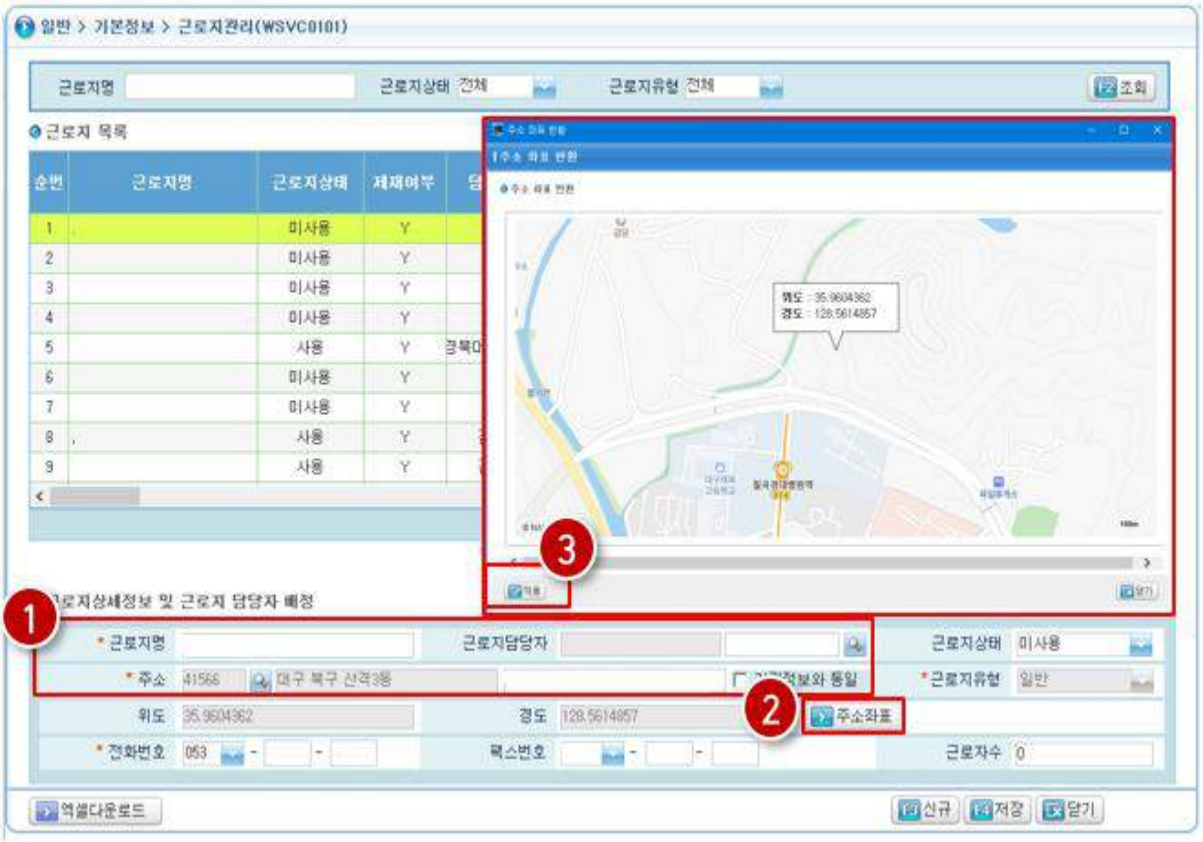
관리자포털> 장학> 장학공통> 근로장학기관관리> 근로장학기관관리카드

(❶) 근로기관 검색 후, 개별 근로지에 대해 실제 위치 확인 가능

(❷) 해당 주소의 좌표 확인 후 적용 가능

IV 기관 포털 변동사항

1) 근로지 관리



기관포털> 일반> 기본정보> 근로지관리

(❶) 근로지 정보 및 주소가 실제와 일치하는지 확인

(❷) 주소좌표 버튼 클릭하여 실제 주소와 지도상 위치가 일치하는지 확인

(❸) 주소 확인 후 적용버튼 클릭하여 주소 저장

2) 업무스케줄 관리

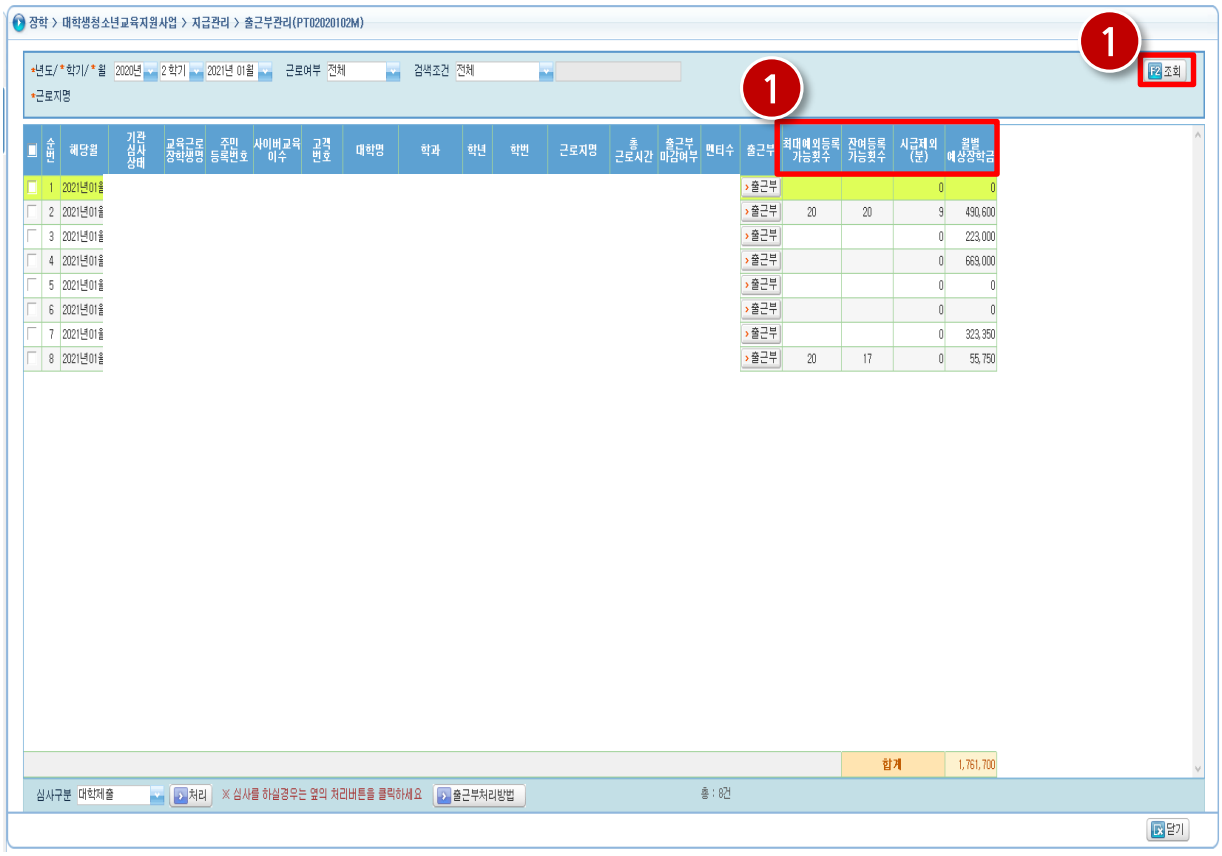


기관포털> 장학> 대학생 청소년교육지원장학금> 업무계획관리> 업무스케줄 관리

(1) 멘토가 등록한 업무스케줄 조회 가능

※ 업무스케줄은 수시로 변경 가능

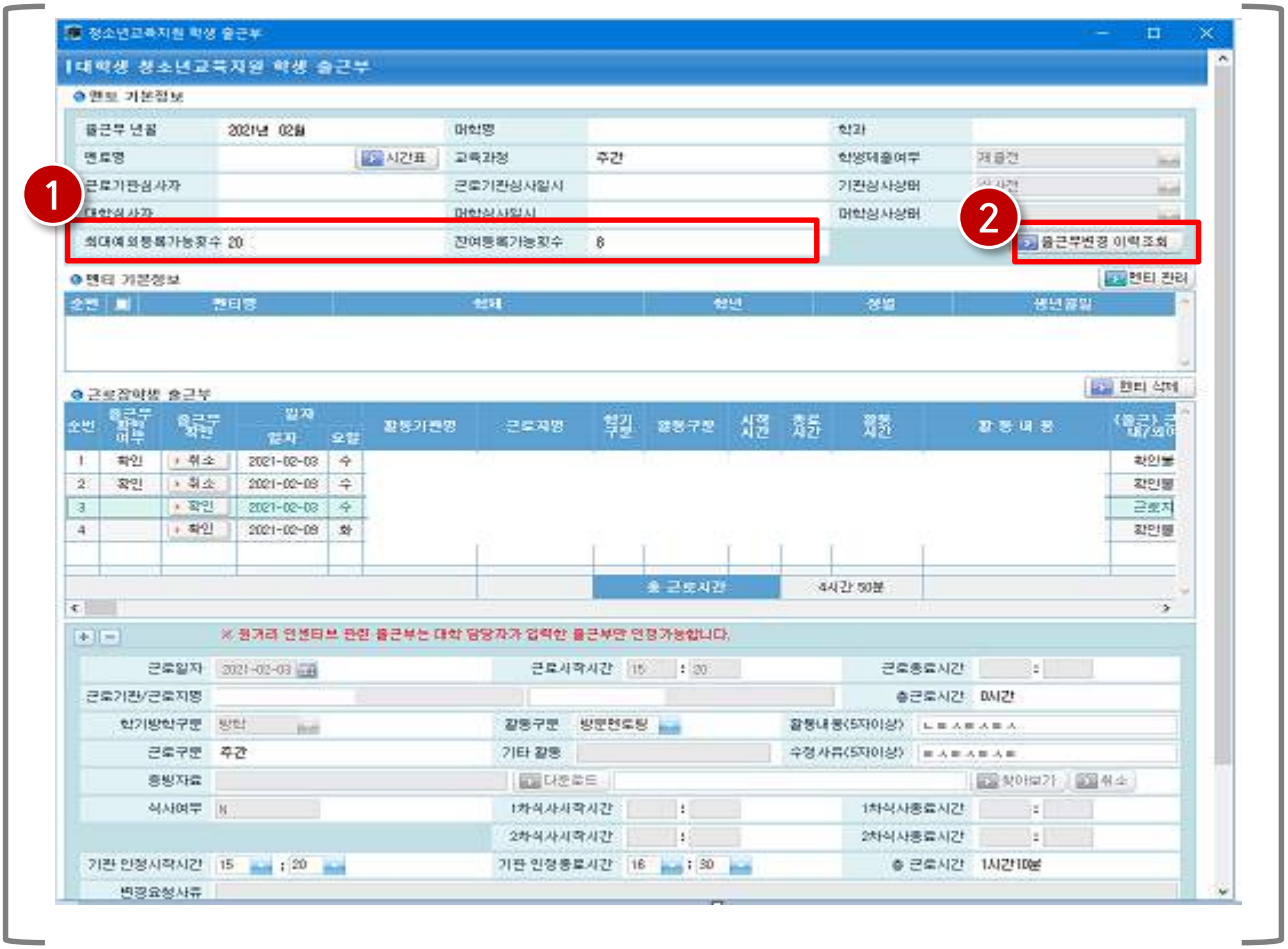
3) 출근부 관리(1)



기관포털> 장학> 대학생 청소년교육지원장학금> 지급관리> 출근부 관리

(❶) 최대예외등록가능횟수, 잔여등록가능횟수, 시급제외(분), 월별 예상장학금 조회 가능

1) 출근부 관리(2)

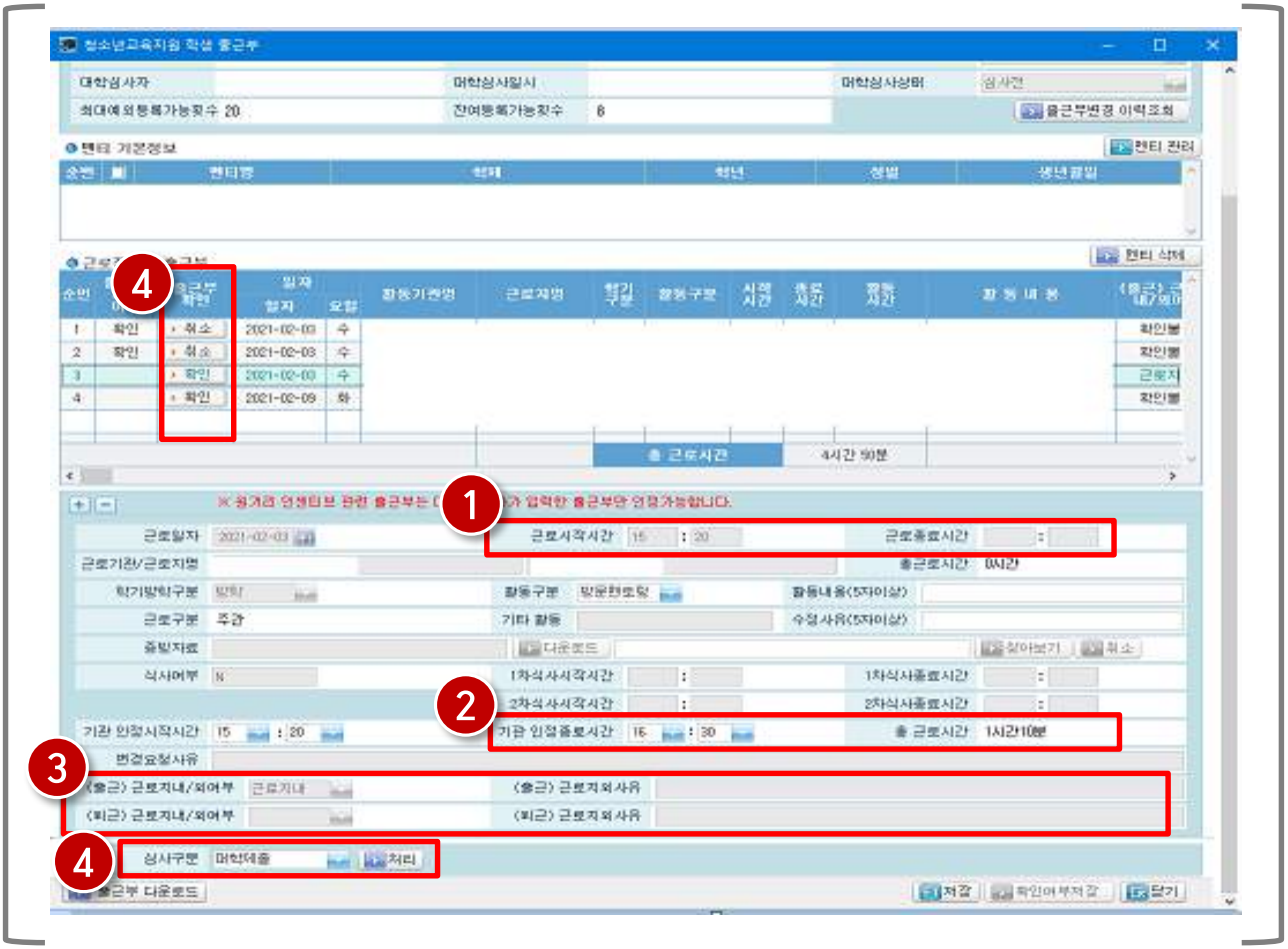


기관포털> 장학> 대학생 청소년교육지원장학금> 지급관리> 출근부 관리

(❶) 최대예외등록가능 횟수, 잔여등록가능횟수 조회 가능

(❷) 출근부 등록 및 수정 등 출근부 변경이력 조회 가능

4) 위치 정보 이용 동의



기관포털> 장학> 대학생 청소년교육지원장학금> 지급관리> 출근부 관리

(❶) 멘토가 등록한 활동 시작 및 종료 시간 확인 가능

(❷) 기관에서 출근부 등록 또는 수정 시 시작 및 종료시간 입력 가능

(❸) 멘토가 근로지 외에서 출퇴근 처리 시 해당 사유 확인 가능

(❹) 근무지 내/외 여부, 식사여부 및 출퇴근 시간 등을 확인하여 일별 출근부 모두 인정 처리 후 대학제출 처리

※ 비인정 출근부 존재 시 출근부 대학제출 처리 불가

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 동의 입니다. 홈페이지 또는 모바일 앱을 통해 위치 정보 제공 여부를 선택할 수 있으며 위치기반 동의를 하지 않은 경우도 출퇴근 버튼 사용이 가능합니다.

2) 입력방법(채널) 관련 질문



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, 출근부 입력 채널을 변경하여 홈페이지에서 출근부를 등록할 수 있습니다.
입력채널 변경은 변경 신청한 다음 날(익일)부터 적용됩니다.

※입력채널 변경방법: 장학재단 홈페이지(www.kosaf.go.kr) > 인재육성> 대학생지식멘토링> 대학생 청소년교육지원장학금> 출근부 입력방식 변경 버튼 클릭

3) 업무스케줄 관련 질문



Question

업무스케줄은 매번 등록 해야하는 건가요? 아니면 미리 등록할 수 있나요?

Answer



신규 모바일 앱에서 출근부 등록은 업무스케줄을 기준으로 이루어집니다. 업무스케줄을 등록할 경우 근로카드가 생성되며 출퇴근이 가능합니다.

① 업무스케줄은 반드시 등록
② 업무스케줄 변경 시, 반드시 근로 시작시간 전 수정
③ 업무스케줄 한번 등록 시, 매주 반복

4) 출근부 입력 관련 질문



Question

신규 모바일 앱에서 출근부 입력 기한은 몇 일인가요? 멘토가 출근부를 입력하지 못하였거나, 퇴근버튼을 누르지 못하는 등의 경우 어떻게 처리하나요?

Answer



2021년도 대학생 청소년교육지원장학금 출근부 입력 기한은 활동 당일까지입니다. 멘토는 반드시 출퇴근 동시에 모바일 앱에서 처리해야합니다. 아래와 같은 사유 발생시, 활동기관 담당자에게 문의하여 출근부를 수정해야 합니다.



Question

멘토링 활동으로 멘티에게 식사시도를 했는데 식사여부를 작성해야 하나요?

Answer



퇴근 시 입력한 식사시간은 장학금을 지급하지 않으며 입력된 식사시간만큼 자동으로 장학금 금액 산정 시 제외됩니다.
다만, 대학생 청소년교육지원장학금은 멘티와 함께한 활동은 활동시간으로 인정되오니 식사 지도 활동 등의 경우 식사여부를 입력 안하셔도 됩니다.

4) 출근부 입력 관련 질문



Question

출근부 입력 시, 공동인증서(구,공인인증서) 는 필요하지 않나요?

Answer



출근부 등록을 위한 공동인증서(구, 공인인증서) 확인 절차는 폐지되었습니다.
신규 앱에서는 앱 접속 시 로그인 후, 출근부 등록이 바로 가능합니다.