

# 2022학년도 다문화탈북학생멘토링장학금

## 위치기반 모바일 출근부 사용 매뉴얼

### ※ 신청 전 잠깐!

1. 소속대학이 **다문화탈북학생멘토링장학금에 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

2022. 01.

# 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)

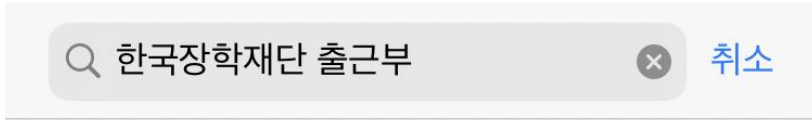


⑦ 출근부 조회

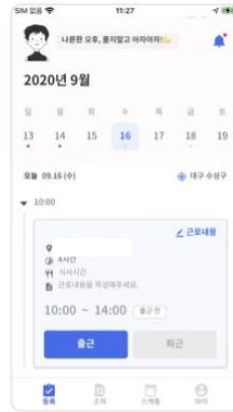
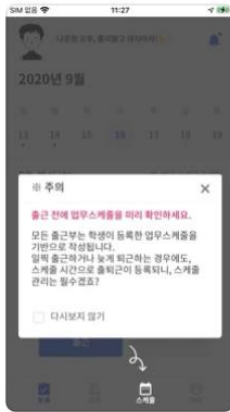
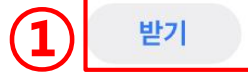


⑧ 기타 출근부 앱 기능(출퇴근 알림 설정)

# 1. 모바일 앱 사용 가이드



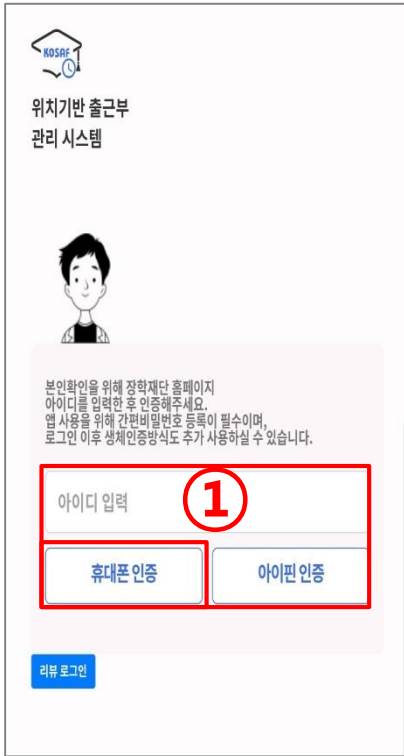
한국장학재단 출근부  
교육



## 한국장학재단 출근부 모바일 앱 신규 다운로드

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

# 1. 모바일 앱 사용 가이드

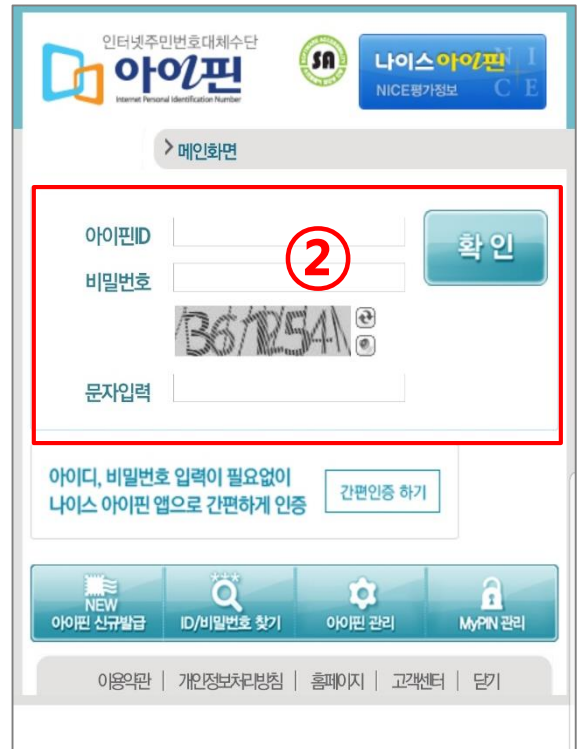
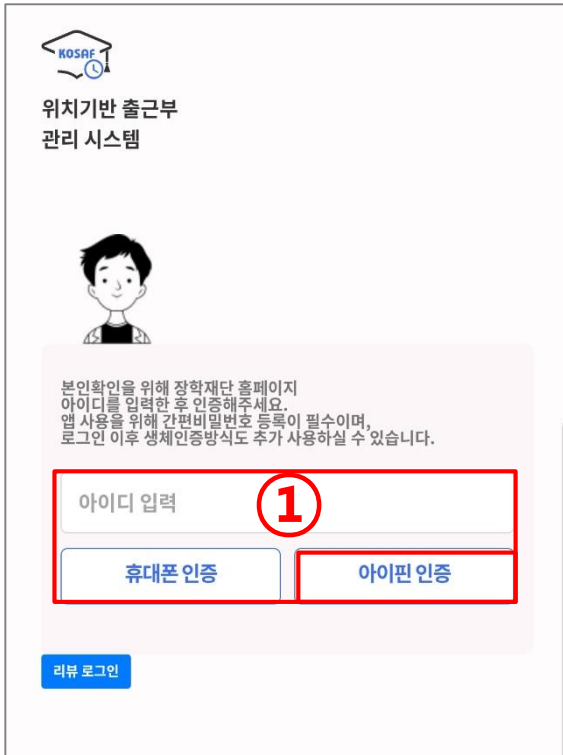




## 모바일앱 접속 및 본인인증 진행(휴대폰 인증)

- 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

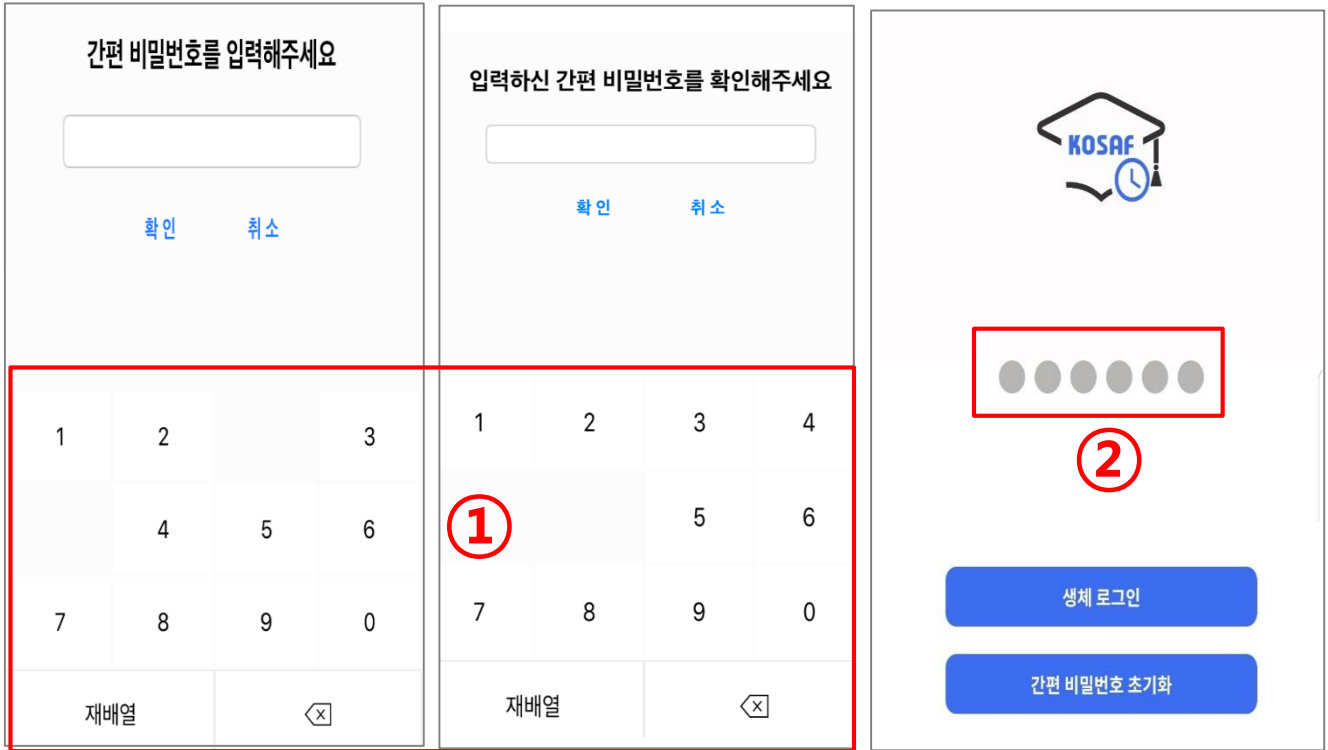
# 1. 모바일 앱 사용 가이드



## 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



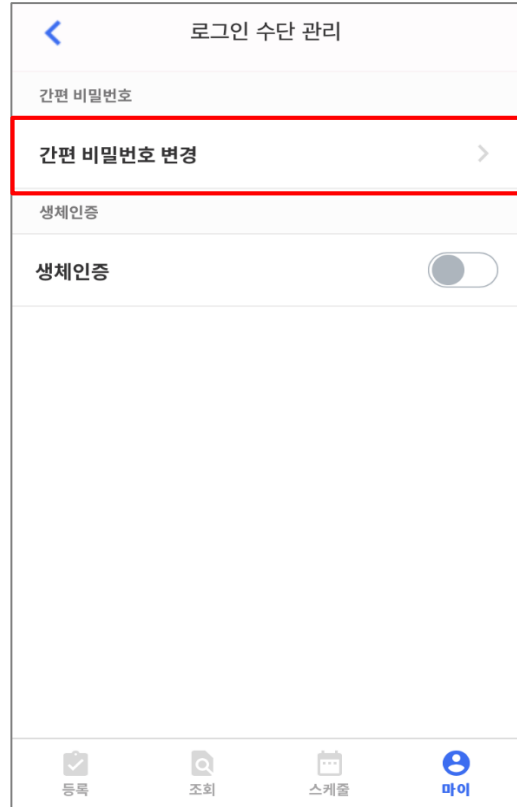
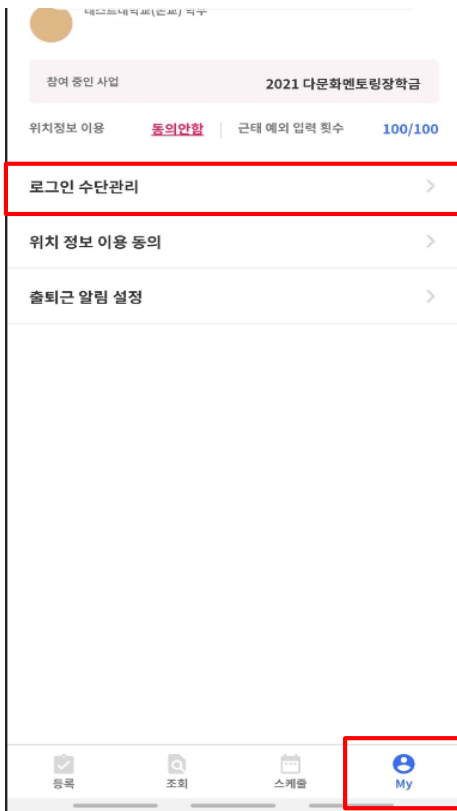
## 간편 비밀번호 설정 및 로그인 방법 변경

### 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



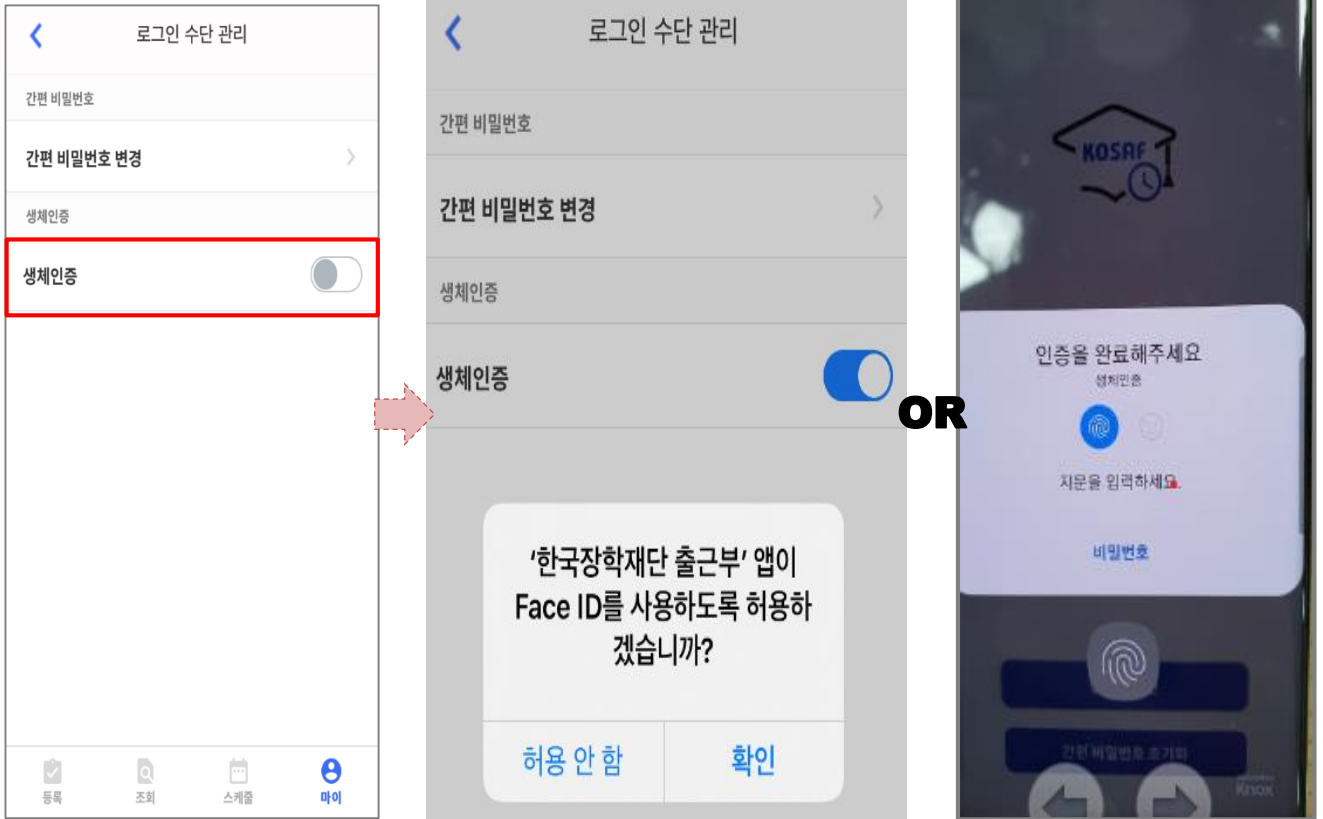
# 1. 모바일 앱 사용 가이드



## 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

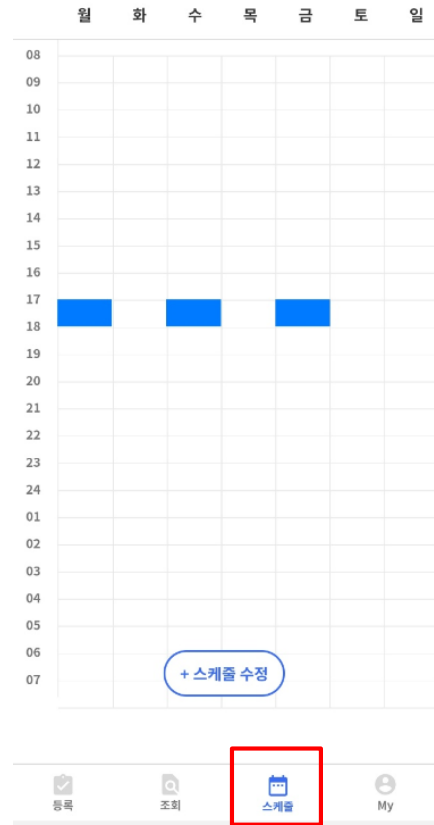
# 1. 모바일 앱 사용 가이드



## 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

수집·이용 목적

수집·이용 항목

수집·이용 기간

동의를 거부할 권리 및 동의를 거부할 경우의 불이익

동의

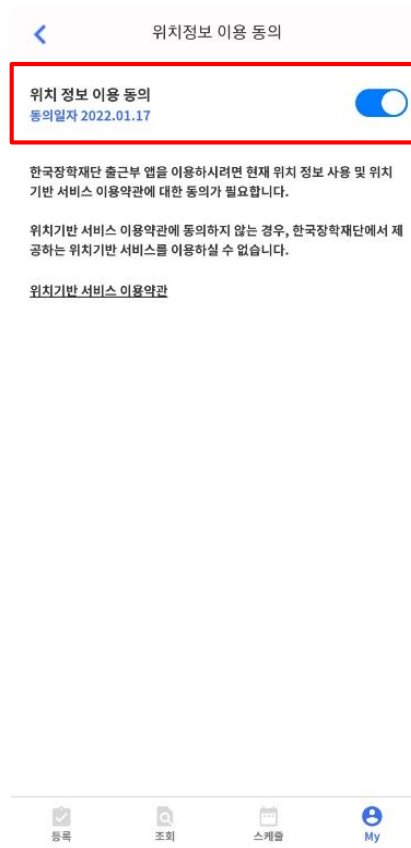
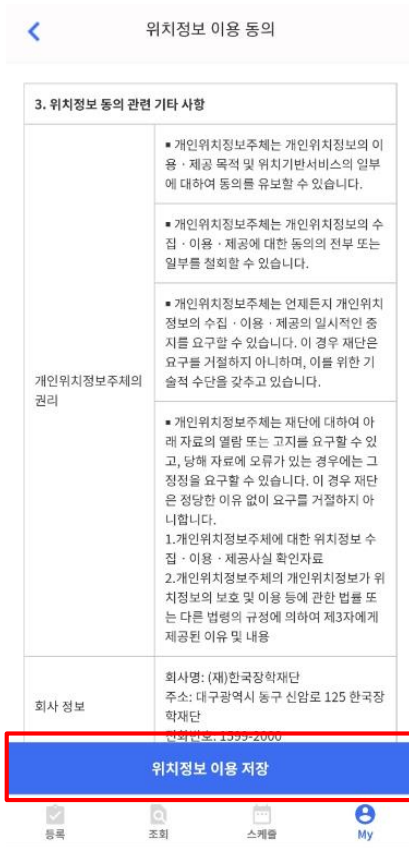
동의하지 않음

다음으로

## 위치기반 정보 이용동의

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

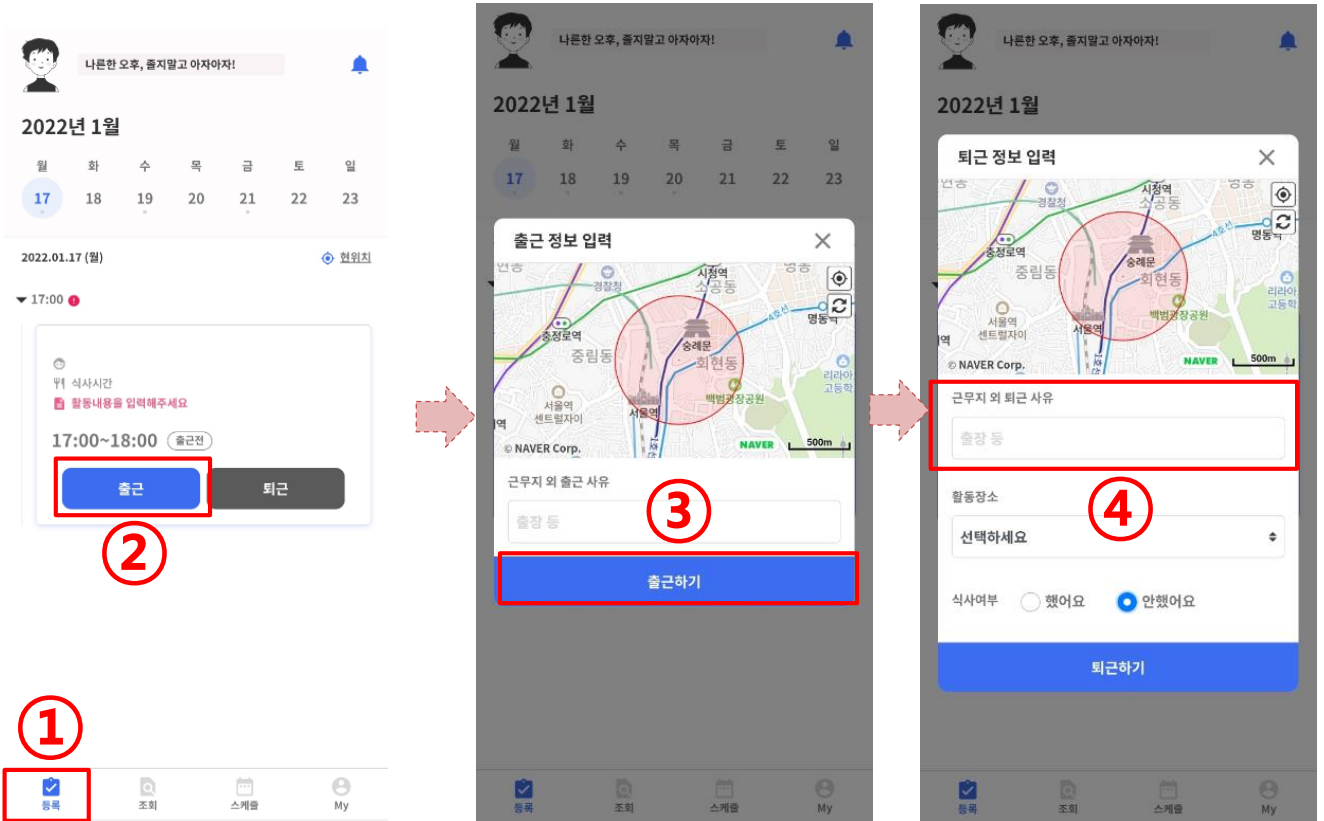
# 1. 모바일 앱 사용 가이드



## 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

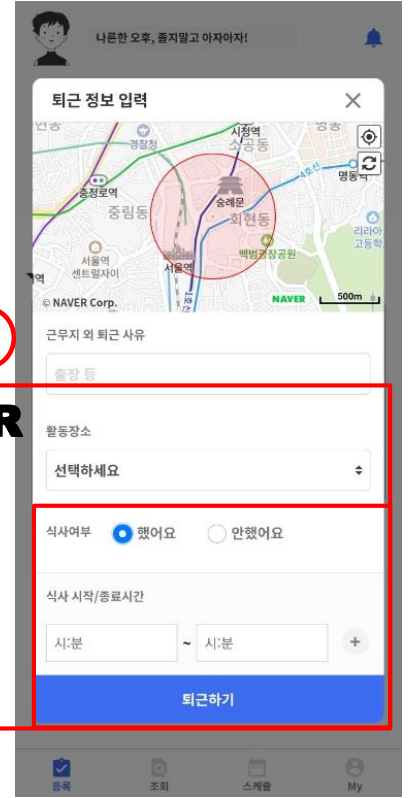
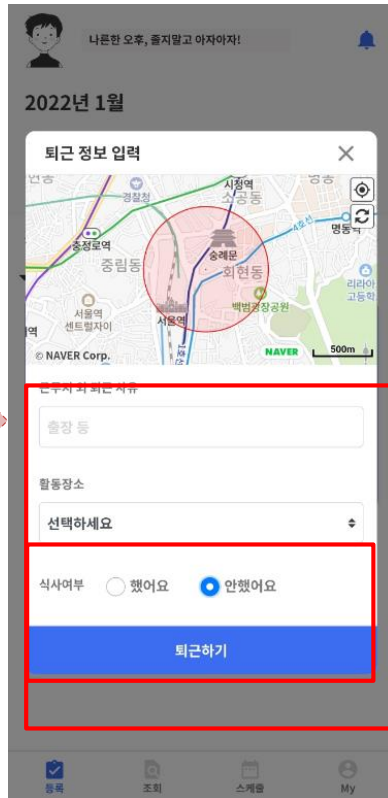


## 출근부 작성(출퇴근)

- 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



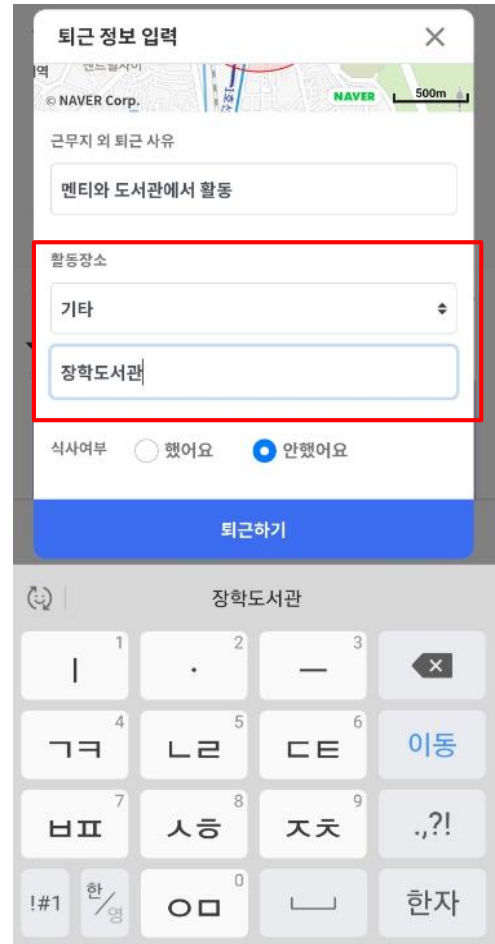
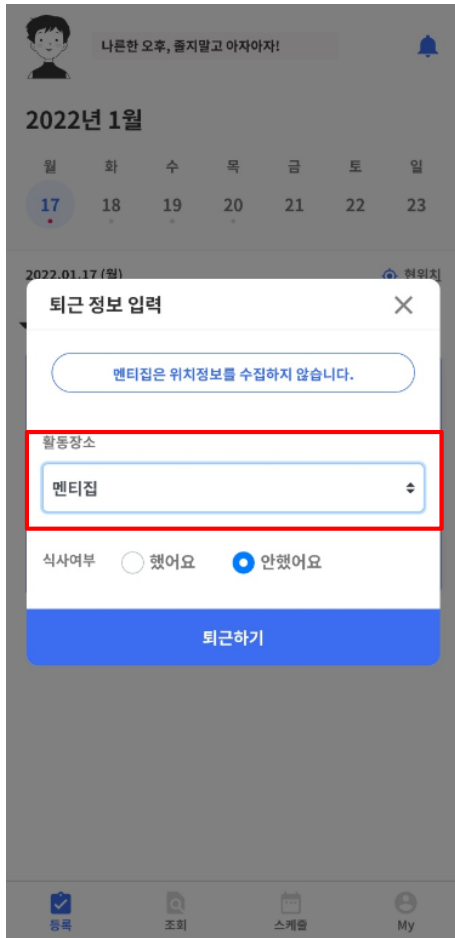
# 1. 모바일 앱 사용 가이드



## 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

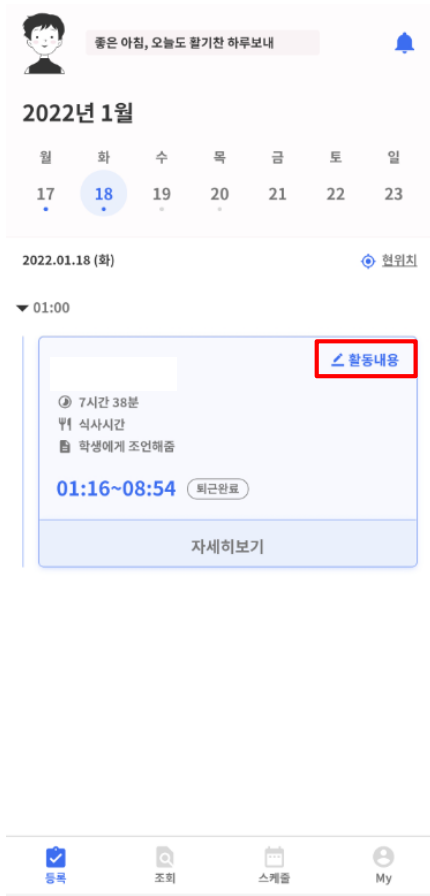


## 출근부 작성(출퇴근)

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

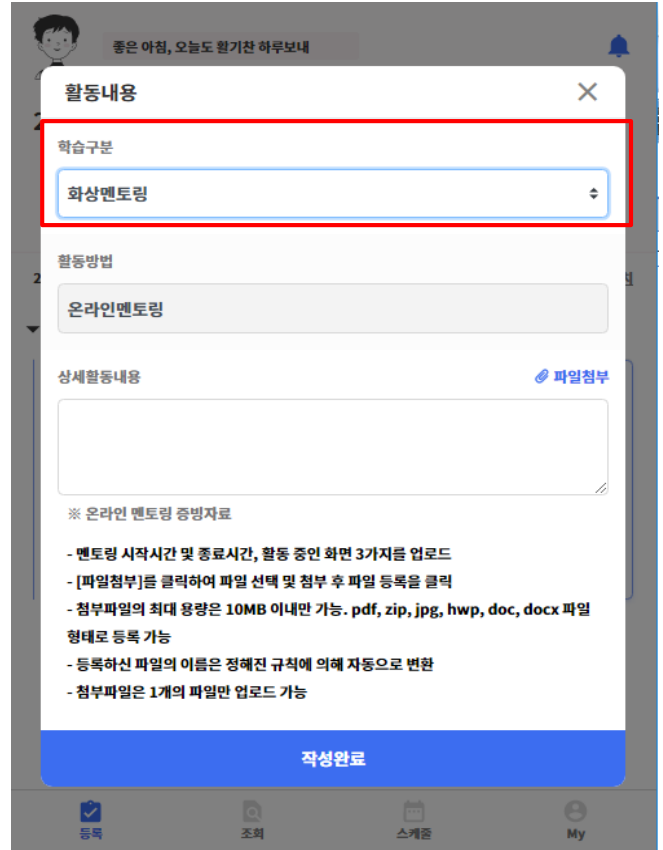
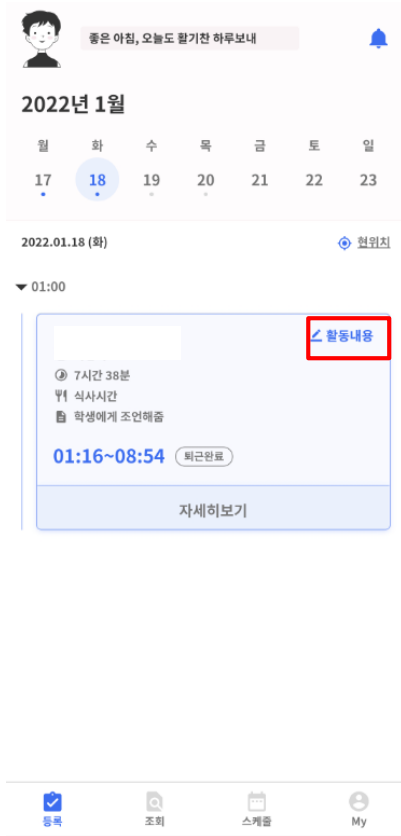
# 1. 모바일 앱 사용 가이드



## 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

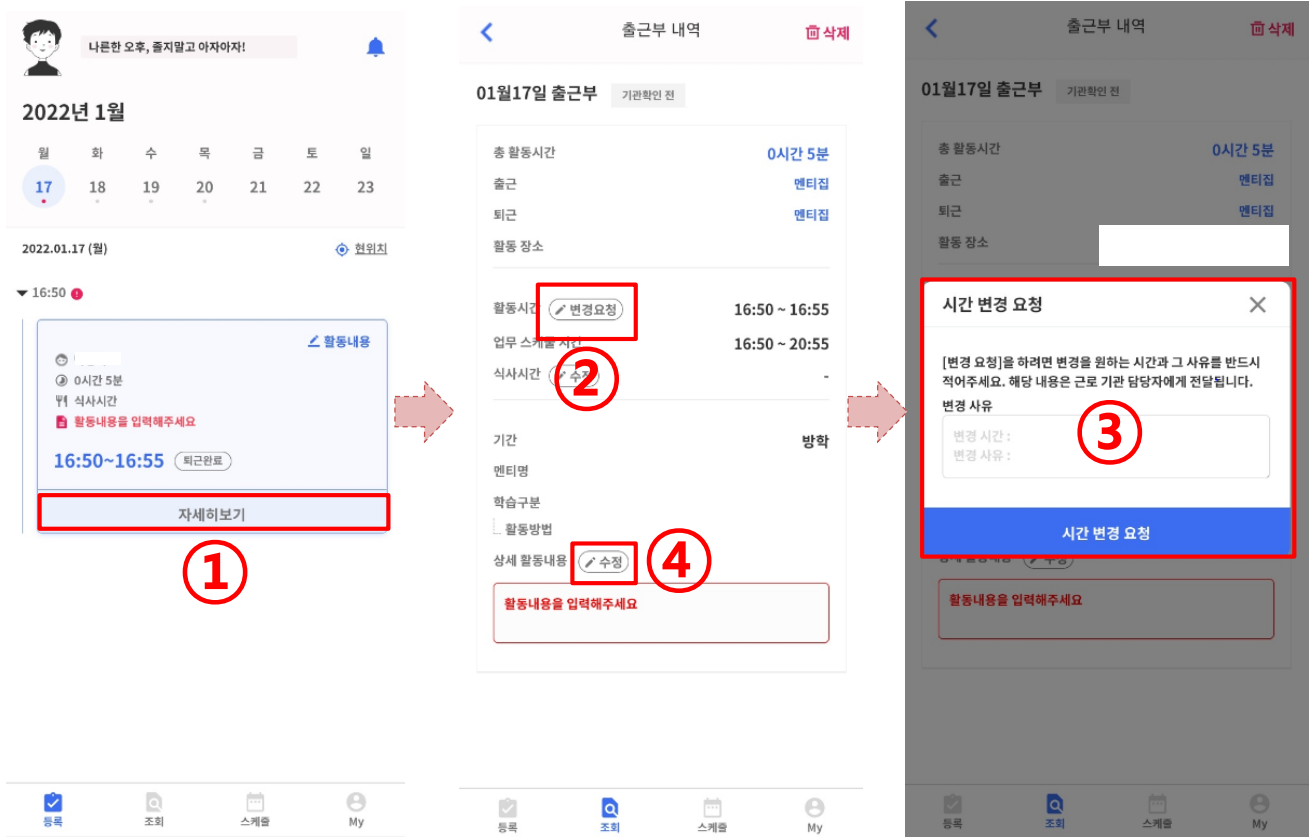
# 1. 모바일 앱 사용 가이드



## 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

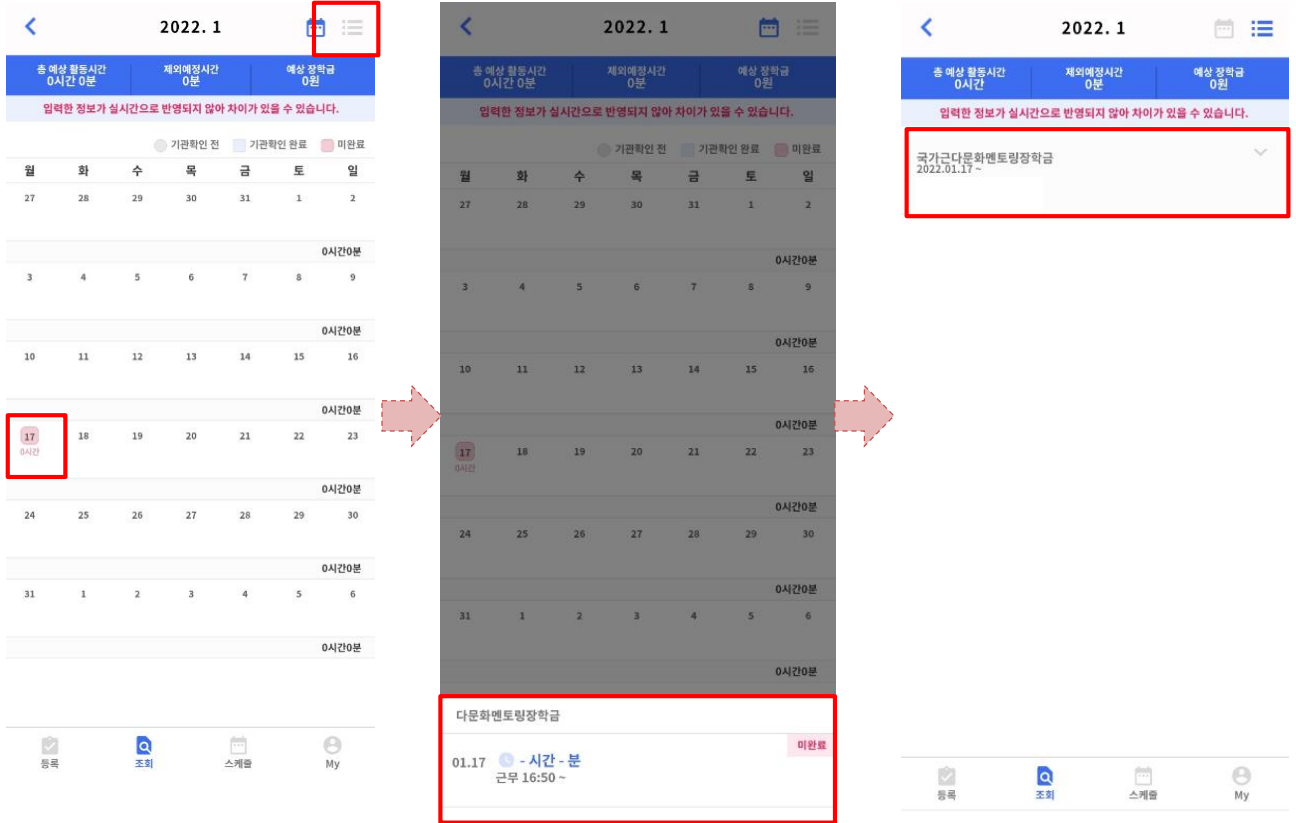
- ① 출근부 달력 날짜 밑의 점 색깔에 따라 다른 의미를 가짐
  - 회색점: 예정된 근로가 존재함(근로카드가 있음)
  - 빨간점: 출근 또는 퇴근처리가 되어있지 않거나, 근로내용을 입력하지 않는 등 완료되지 않은 근로카드가 존재함
  - 파란점: 근로카드 입력이 완료됨
- ② 근로카드에 등록된 출근시간 30분전부터 출근버튼을 클릭 할 수 있음
  - 업무스케줄 시간 전 출근버튼을 클릭할 경우, 업무스케줄 시작시간으로 입력됨
  - 업무스케줄 시간 후 출근버튼을 클릭할 경우, 실제 출근처리한 시간이 입력됨
- ③ 총 근로시간과 식사시간이 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 전 퇴근버튼을 클릭할 경우, 실제 퇴근처리한 시간이 입력됨
  - 업무스케줄 시간 후 퇴근버튼을 클릭할 경우, 업무스케줄 종료시간으로 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

## 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

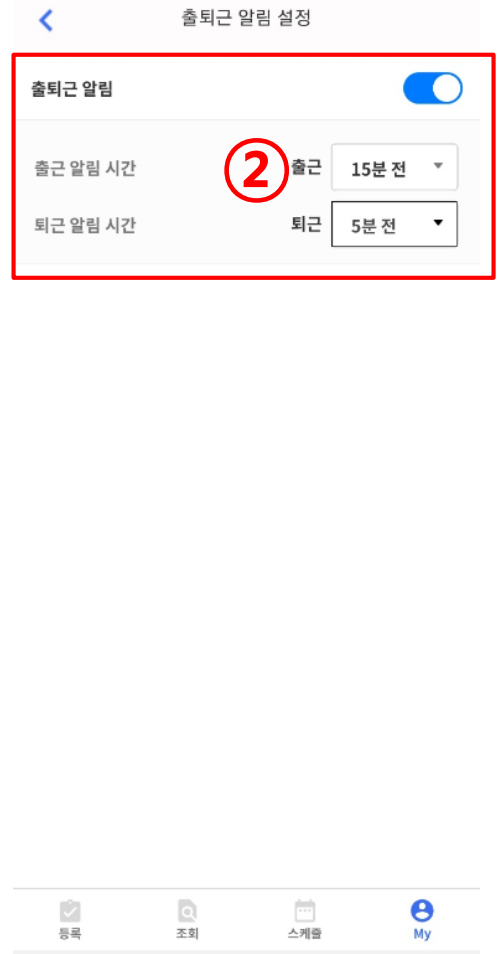
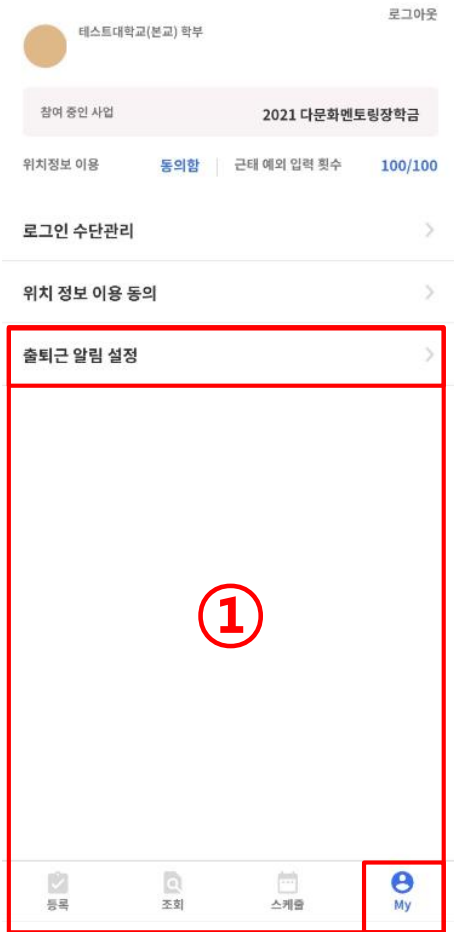


## 출근부 조회

- 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.**