OPEN 출처표시 상업용금지
공공누리 공공저작물 자유이용허락

2021학년도 2학기 국가근로장학금

위치기반 출근부 변경사항 안내

(근로장학생용)



푸른등대 한국장학재단

푸른등대 한국장학재단

목차

Ⅰ 위치기반 출근부 앱 소개

Ⅱ 홈페이지 변동사항

Ⅲ 자주하는 질문 FAQ

국가근로장학금
모바일 앱

※ 일부 시스템은 추후 변경될 수 있으며, 변경 시 재공지 예정

푸른등대 한국장학재단



I 위치기반 출근부 앱 소개

1 위치기반 출근부 앱 소개

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 위치기반 출근부 앱 소개

① 한국장학재단 출근부 모바일 앱(신규) 다운로드



- Play스토어 또는 앱스토어에서 '장학재단 출근부'를 검색 후, 다운로드(❶)

1 위치기반 출근부 앱 소개

② 모바일앱 접속 및 본인인증 진행(휴대폰 인증)



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

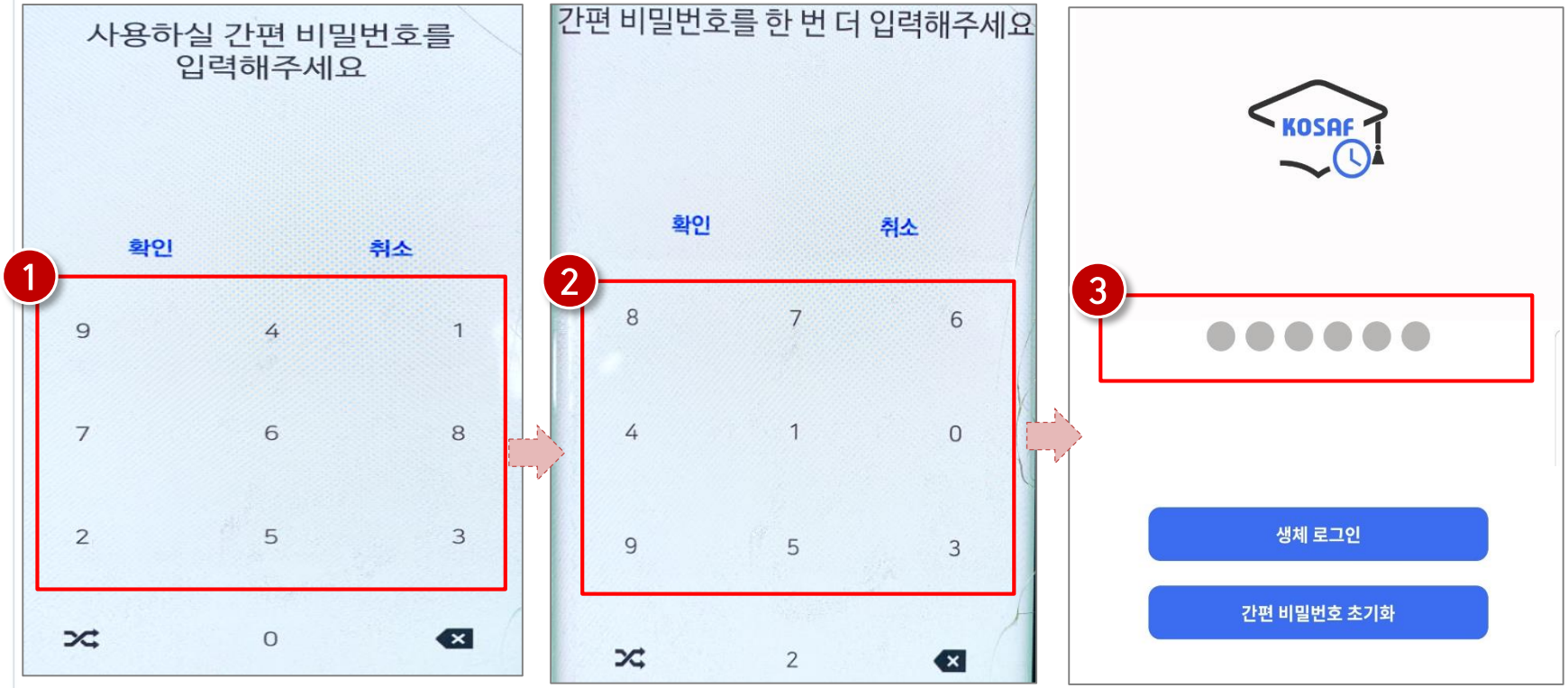
② 모바일앱 접속 및 본인인증 진행(아이핀 인증)



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

Ver. 안드로이드

③ 간편 비밀번호 설정 및 로그인 방법 변경



- 사용할 간편 비밀번호 입력(❶) 및 재입력(❷)
  ※ 최초 로그인 시 **간편비밀번호**를 등록해야 하며(**연속된 3자리 숫자 및 동일한 3자리 숫자 입력 불가**), 추후 변경가능
- 동그라미를 클릭하여, 설정한 간편 비밀번호를 입력(❸)

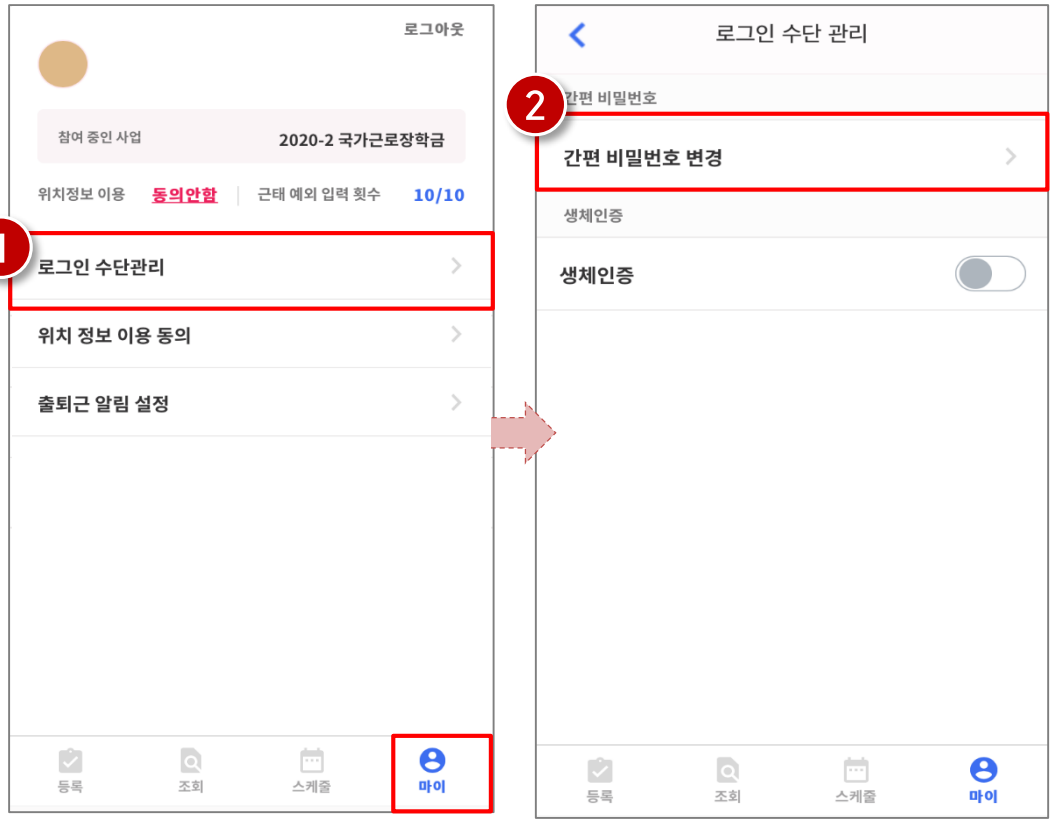
Ver. ios

③ 간편 비밀번호 설정 및 로그인 방법 변경



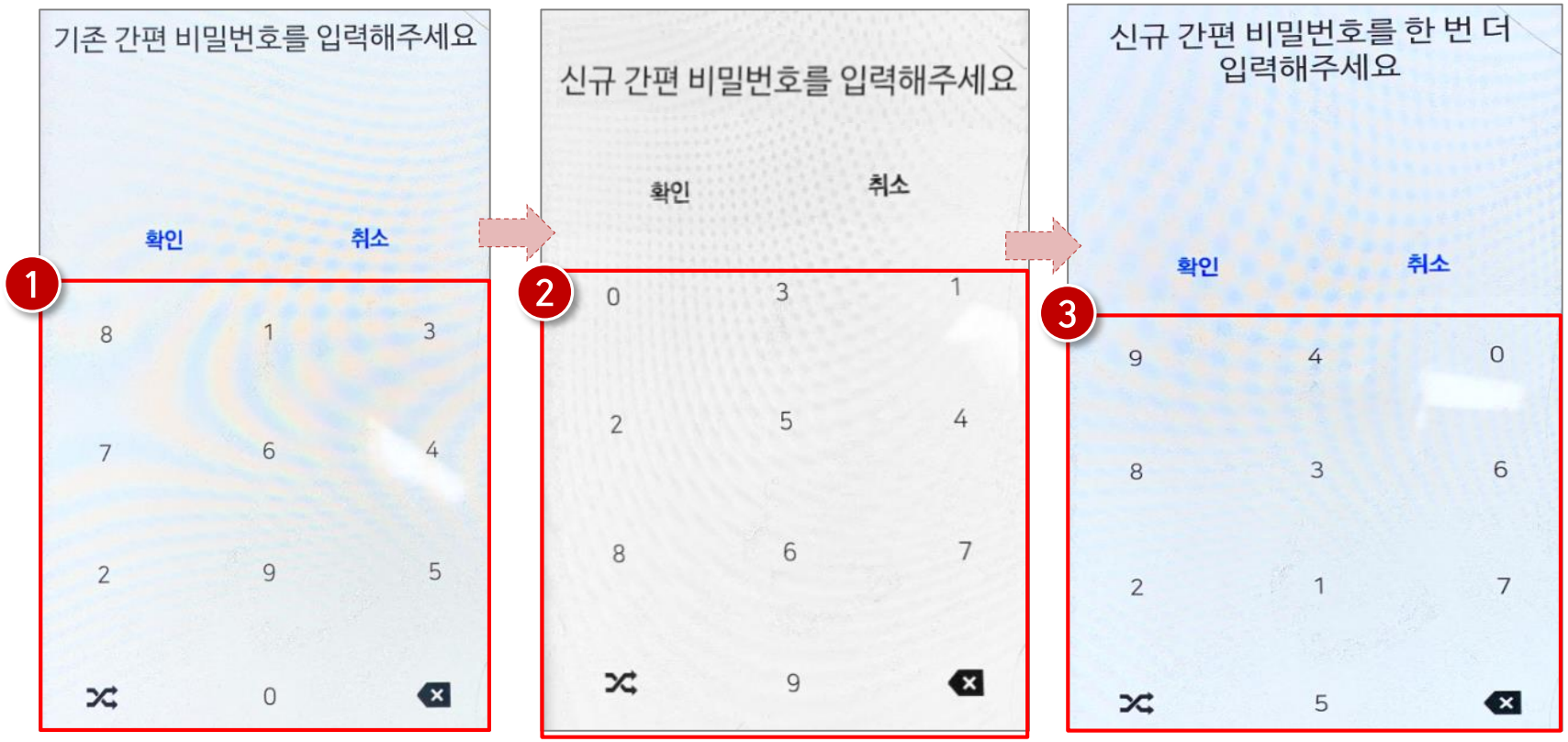
- 사용할 간편 비밀번호 입력(❶) 및 재입력(❷)
  ※ 최초 로그인 시 **간편비밀번호**를 등록해야 하며(**연속된 3자리 숫자 및 동일한 3자리 숫자 입력 불가**), 추후 변경가능
- 동그라미를 클릭하여, 설정한 간편 비밀번호를 입력(❸)

③ 간편 비밀번호 설정 및 로그인 방법 변경



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

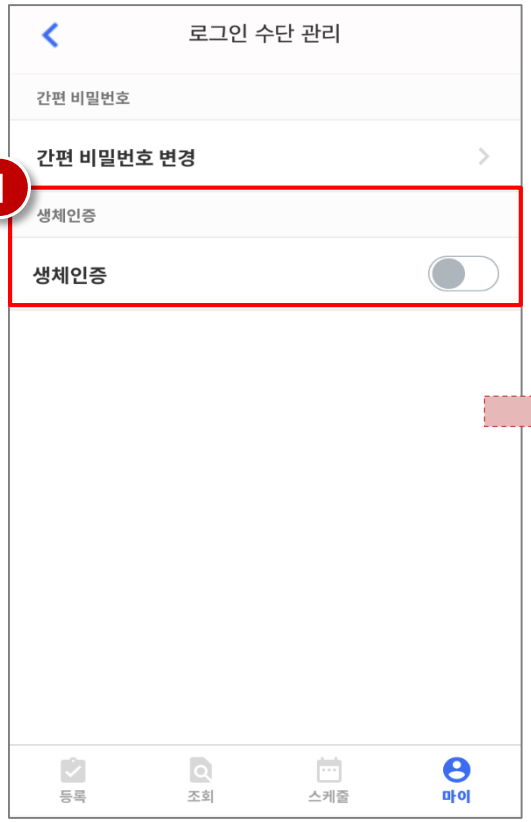
③ 간편 비밀번호 설정 및 로그인 방법 변경(비밀번호)

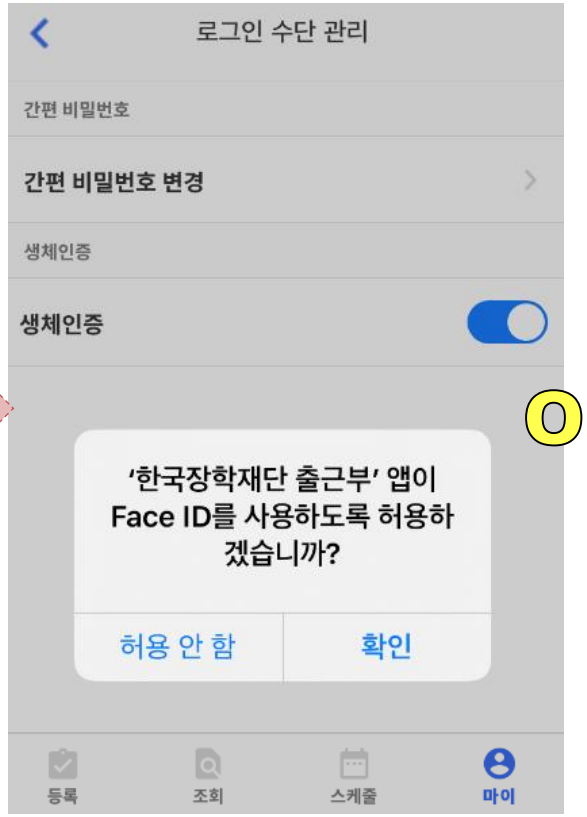


- 간편 비밀번호 변경 시, 기존 비밀번호 입력(❶)
- 변경할 신규 비밀번호 입력(❷)및 재입력(❸)으로 변경

1 위치기반 출근부 앱 소개

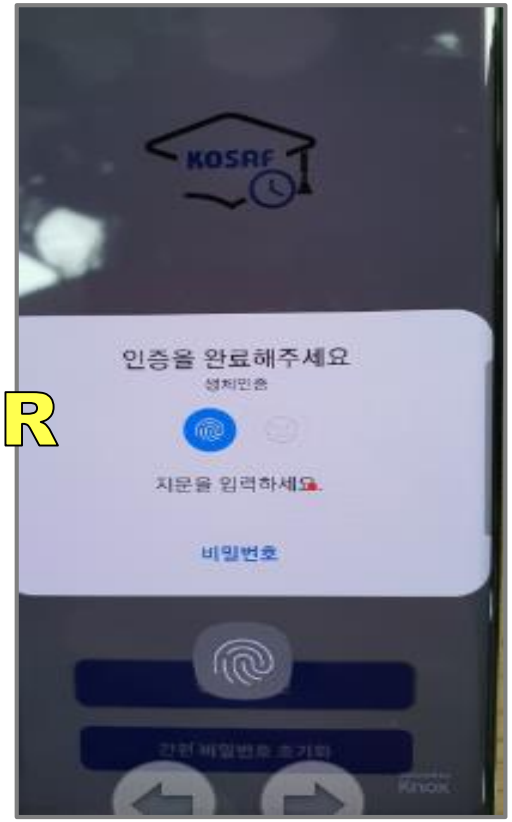
③ 간편 비밀번호 설정 및 로그인 방법 변경(생체인증)





< Face ID >

OR

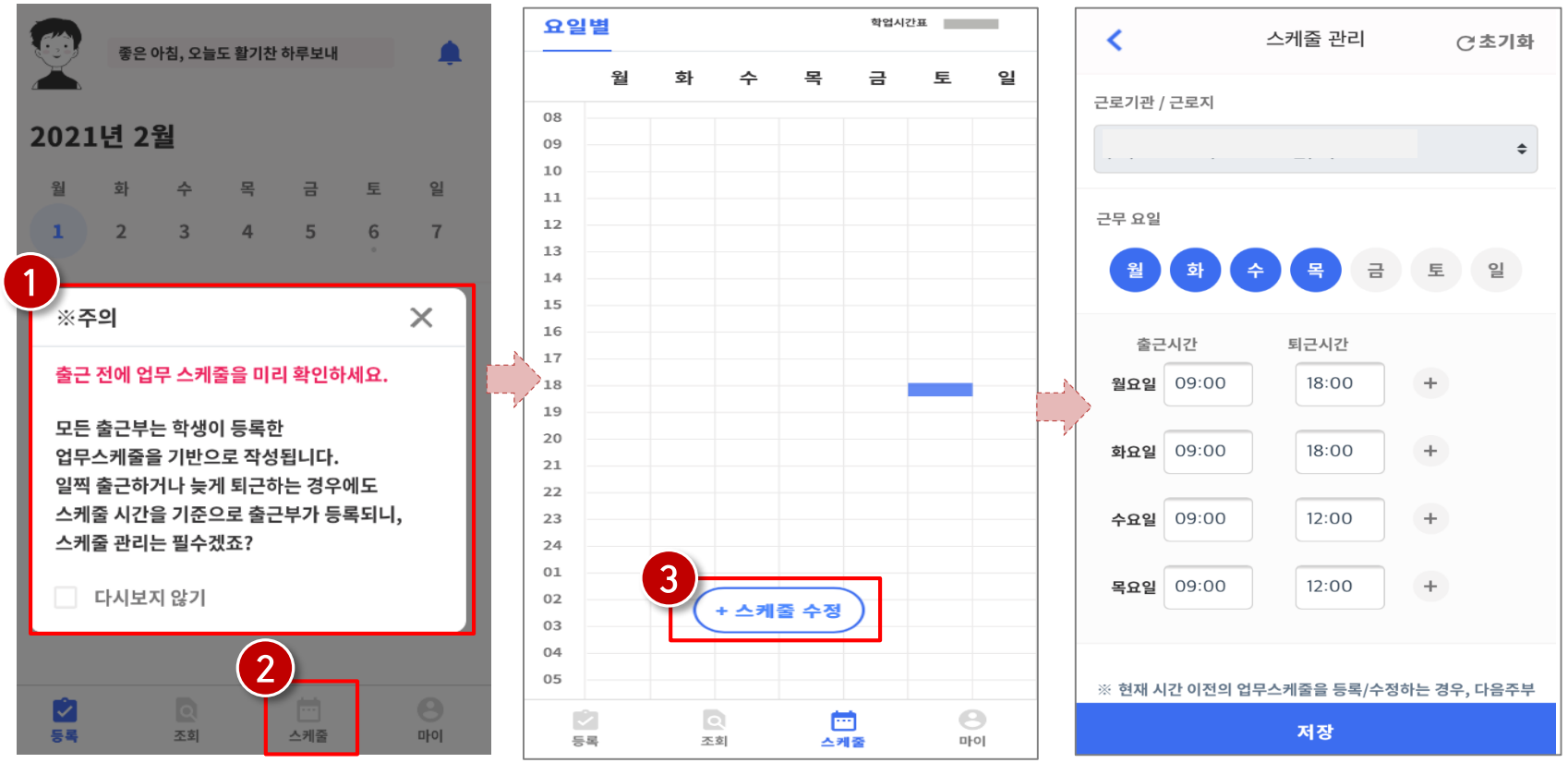


< 지문인증 >

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

1 위치기반 출근부 앱 소개

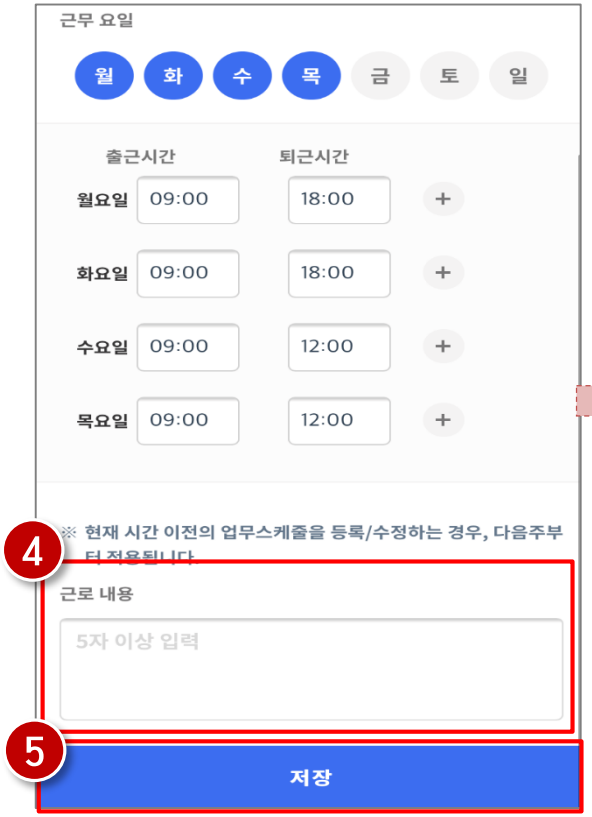
④ 업무스케줄 등록 및 조회

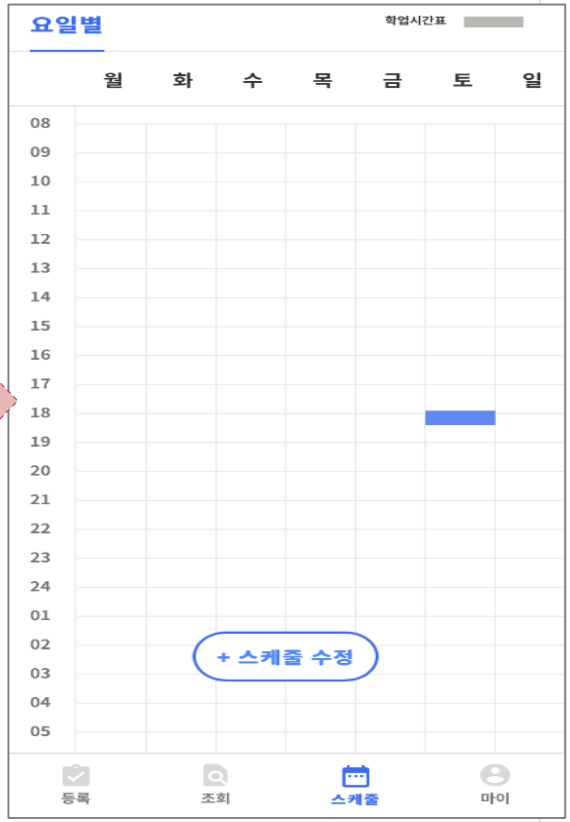


- 로그인 후, 주의사항(❶) 확인 및 업무스케줄 등록화면(❷)으로 이동
- 스케줄 수정/추가(❸) 버튼을 클릭하여, 업무스케줄을 등록

④ 업무스케줄 등록 및 조회







- 근무할 요일을 선택(❶) 한 후, 출퇴근 시간을 입력(❷)
  ※ **+ 버튼을** 클릭할 경우, 추가등록 가능(❸)
- 근로 내용은 5자 이상 입력(❹)하고, 저장(❺)클릭 ※ 저장 후, 등록된 업무스케줄을 확인함

④ 업무스케줄 등록 및 조회

업무스케줄 등록 관련 주의사항

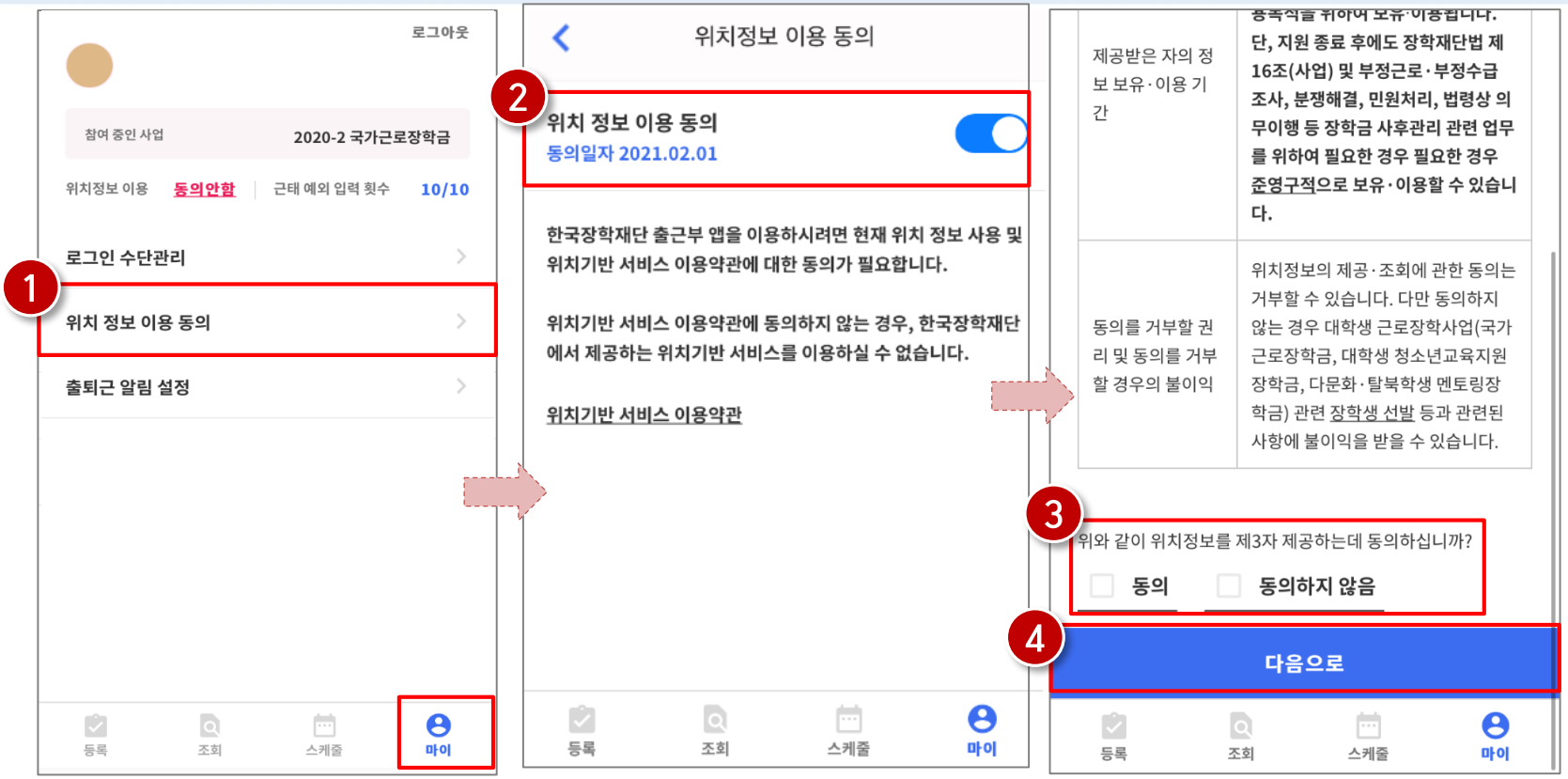
1. **업무스케줄을 작성해야만**, 근로카드가 생성되며 출퇴근을 찍을 수 있음

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

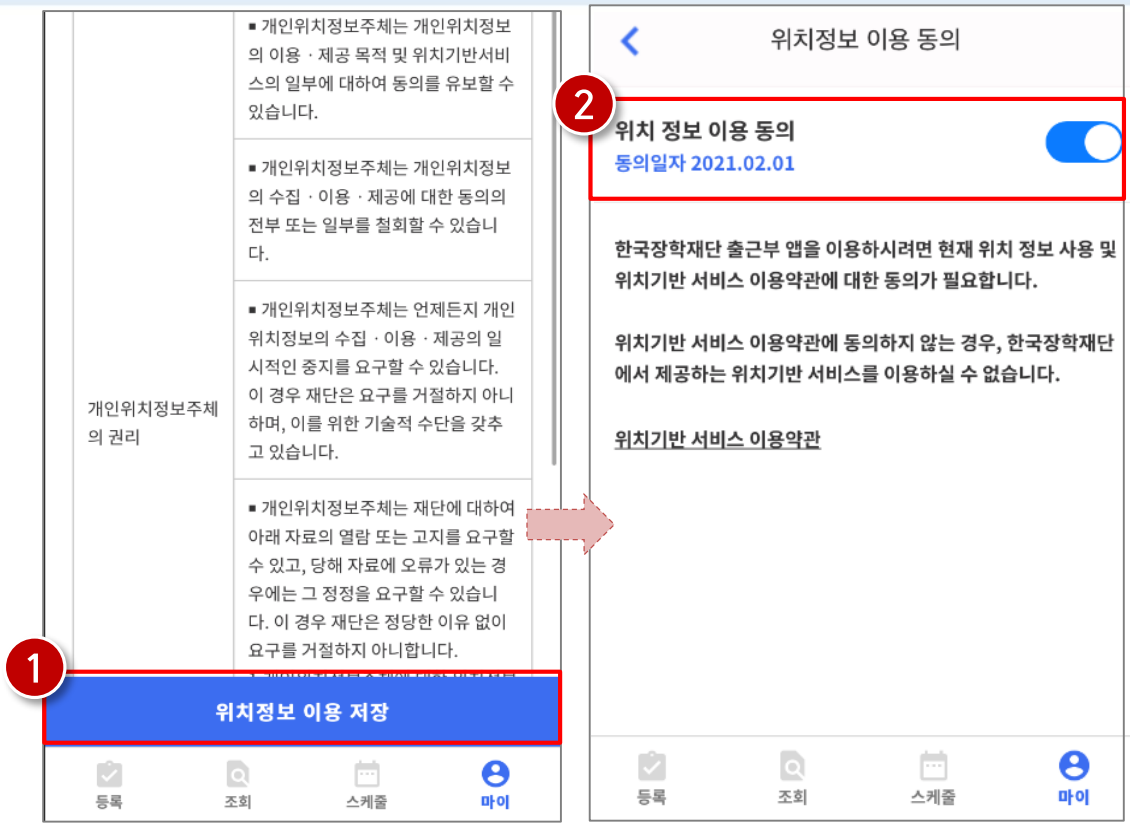


- 마이 > 위치 정보 이용 동의(❶) 클릭 후, 위치정보 이용동의 부분(❷) 클릭

※ 근로장학생으로 선발되기 이전에는 홈페이지에서, 근로장학생으로 선발된 이후에는 신규 출근부 앱 및 홈페이지에서 동의여부 처리 가능

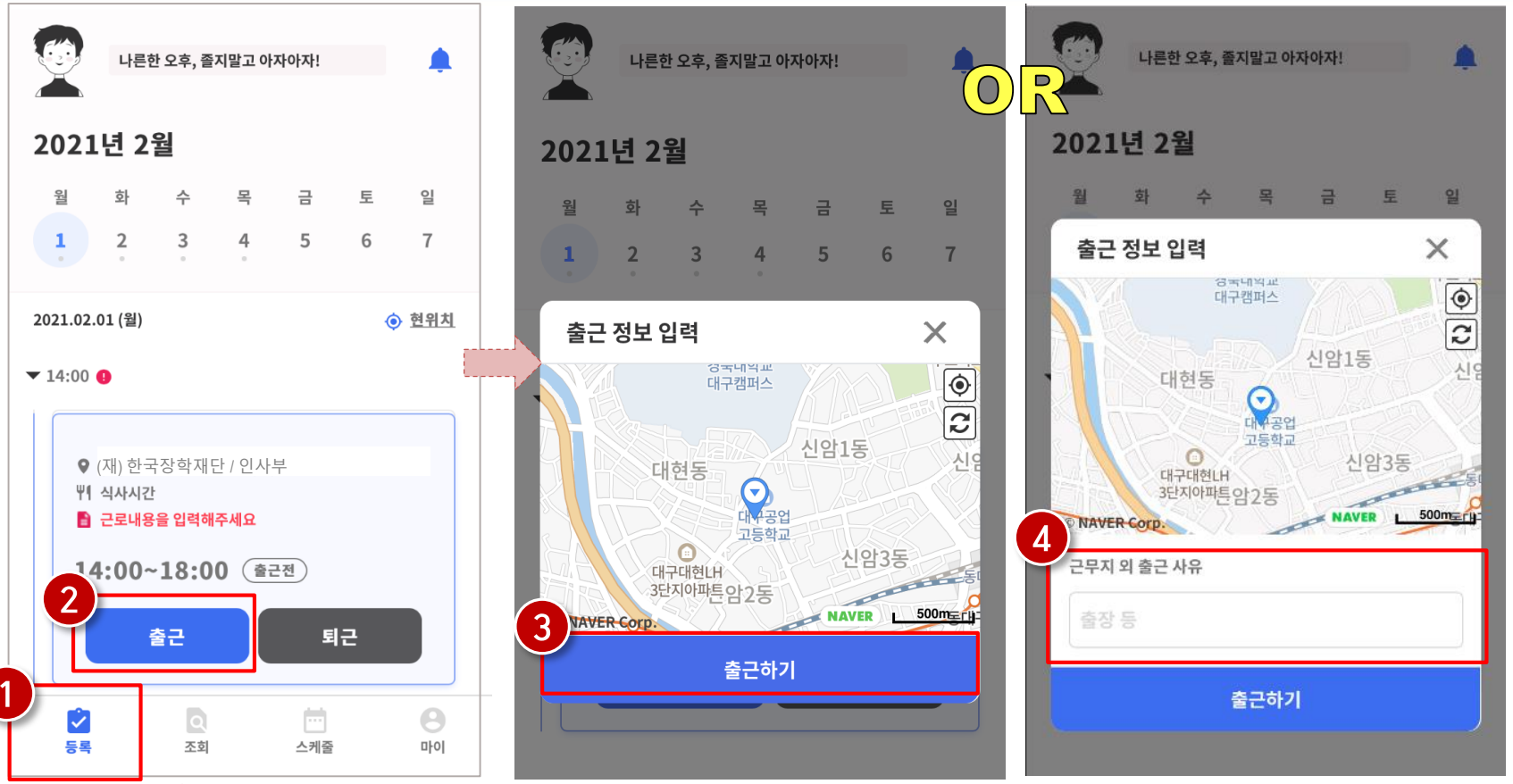
- 동의 / 비동의 여부를 선택(❸) 한 후, 다음으로 버튼(❹) 클릭

⑤ 위치기반 정보 이용동의



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

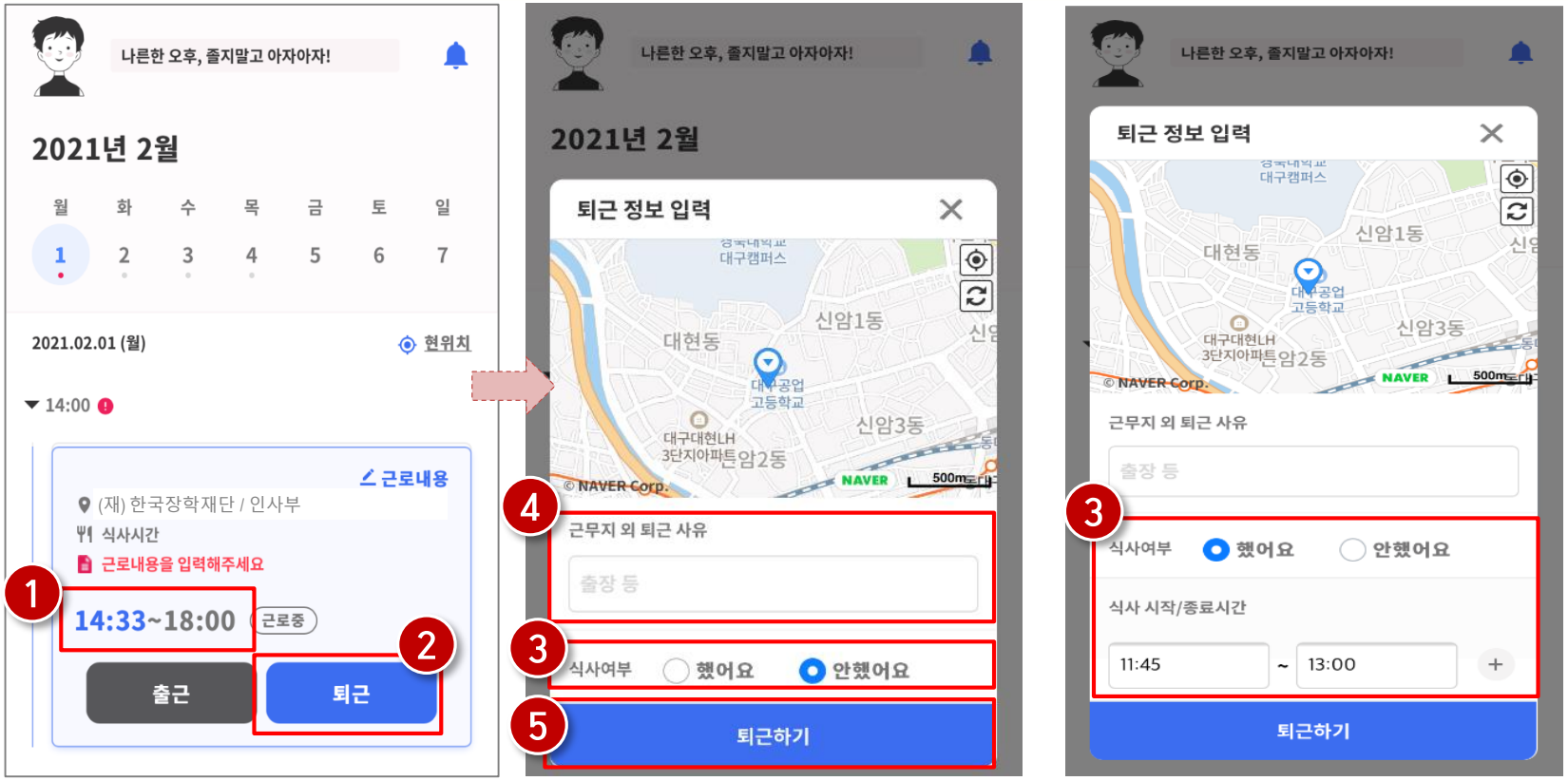
⑥ 출근부 작성(출퇴근)



- 등록(❶)버튼을 클릭하여, 출근부 등록 메인화면으로 이동
- 출근 시, 출근 버튼(❷)을 클릭하고, 출근하기(❸) 버튼을 클릭

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

⑥ 출근부 작성(출퇴근)



- 정상적으로 출근 시간이 잘 입력되어 있는지 확인(❶)
- 퇴근 시, 퇴근 버튼(❷)을 클릭하고, 식사여부를 선택(❸) 하고 퇴근하기(❺) 클릭

  ※ 단, 퇴근 위치가 근로지와 다를 경우, 사유를 입력(❹)하고 저장

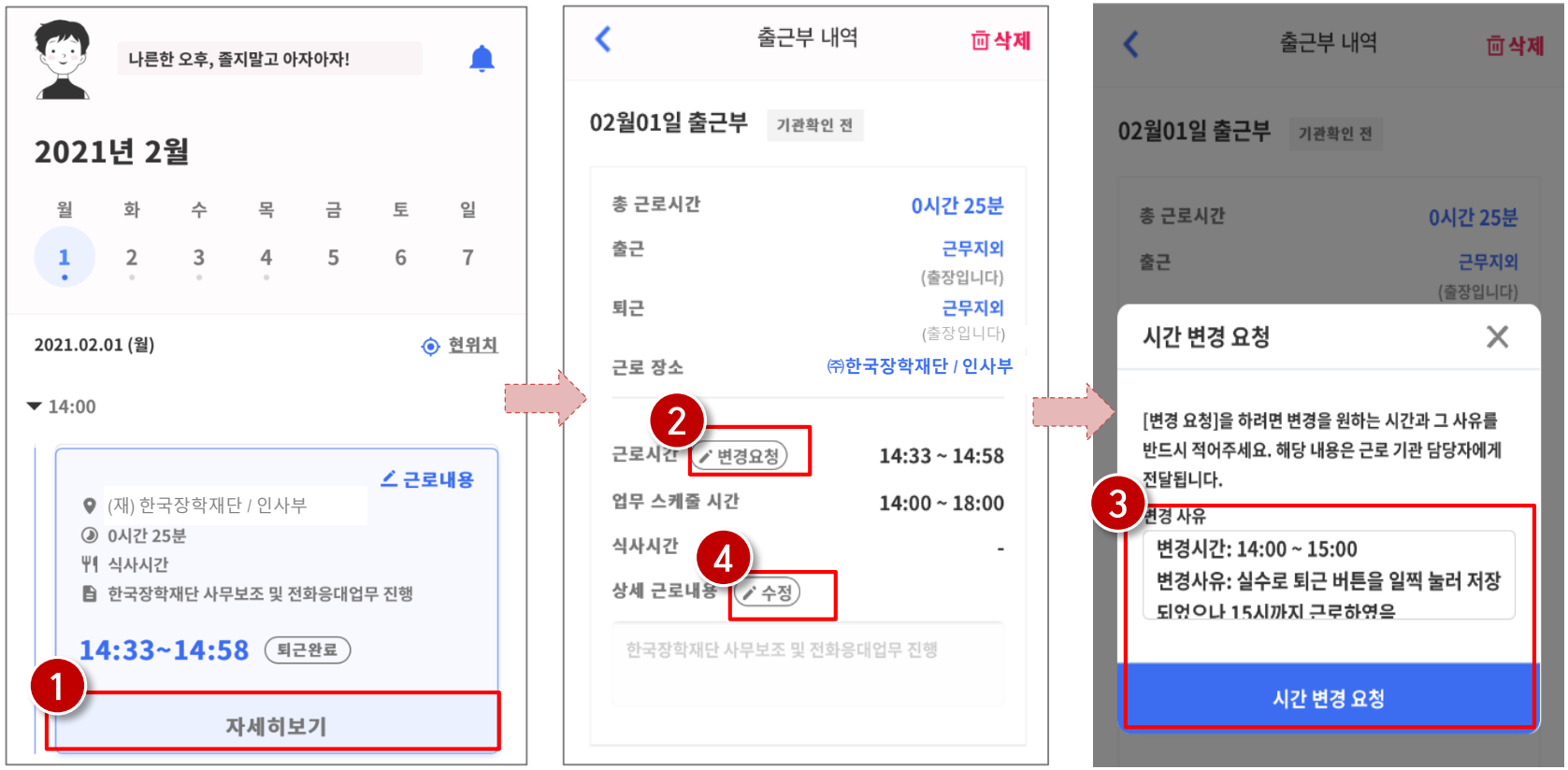
⑥ 출근부 작성(출퇴근)



- 근로카드 오른쪽 상단의 근로내용(❶)을 클릭
- 실제 수행한 근로내용을 상세히 작성 (❷) 후, 작성완료(❸) 버튼 클릭

  ※ 단, 근로내용은 출근 시부터 입력할 수 있으며, **퇴근후에도 입력가능함**

⑥ 출근부 작성(출퇴근)



- 출근부 등록 상세내역 확인을 원할 경우, 자세히 보기(❶)클릭
- 실제 근로시간과 다르게 등록되어 변경할 경우, 변경요청(❷)을 클릭하여 내용작성(❸)
- 근로 내용 수정을 원할 경우, 수정(❹) 클릭

⑥ 출근부 작성(출퇴근)

출근부 등록 관련 주의사항

< 예시 >



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 시작시간**으로 입력됨
   - 업무스케줄 시간 **이후에** 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

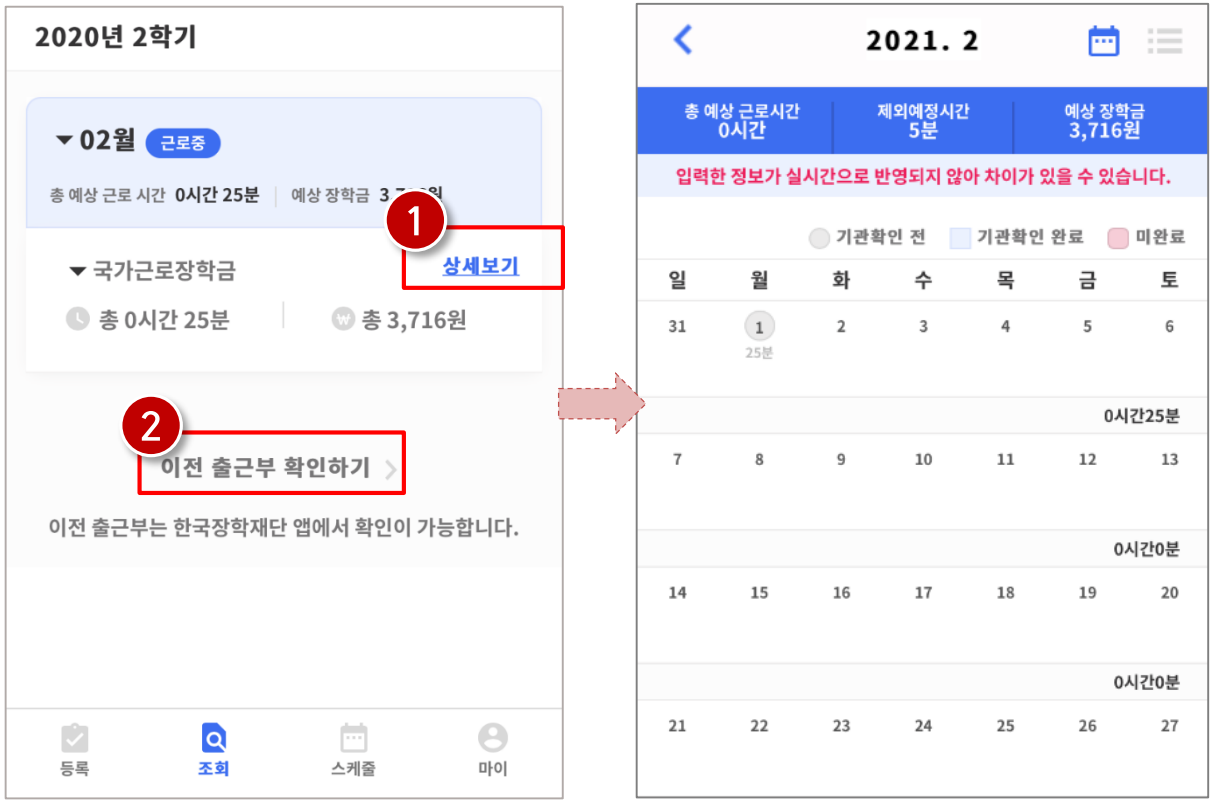
4. 근로카드의 **퇴근시간**은 업무스케줄에 따라 다른 시간으로 입력될 수 있음
   - 업무스케줄 시간 **전에** 퇴근버튼을 클릭할 경우, **실제 퇴근처리한 시간**이 입력됨
   - 업무스케줄 시간 **이후에** 퇴근버튼을 클릭할 경우, **업무스케줄 종료시간**으로 입력됨

5. **월별 장학금 지급에서 제외되는 시간이 있을 수 있음**(총 합이 30분 미만인 경우 지급 제외)
   (예) 월별 총 근로시간이 63시간 45분이면 15분은 인정불가

6. 대학별 운영기준에 따라 근로기관 예외입력 인정여부가 상이할 수 있으므로,
   출근부 미입력건 및 근로기관 예외입력 관련하여 대학 사전문의 필요

1 위치기반 출근부 앱 소개

⑦ 출근부 조회



- 기존에 등록된 출근부를 확인할 경우, 조회 > 상세보기(❶)클릭
- 이외 다른 연도의 출근부를 확인 할 경우, 이전 출근부 확인하기(❷) 클릭

※ 기존 한국장학재단 모바일 앱이 다운되어 있는 경우, 앱으로 이동하며 없는 경우, 다운로드 화면으로 이동

⑦ 출근부 조회



- 달력의 날짜 클릭(❶) 시, 출근부 입력 내용 확인 가능(❷)
- 오른쪽 상단의 리스트(❸)클릭 시, 한달간 입력내역 리스트(❹) 확인 가능

※출근부 등록한 내용이 실시간으로 반영되지 않아 금액 산정 시 차이가 발생할 수 있음

⑧ 기타 출근부 앱 기능



- 학기별 근태 예외입력횟수(근로기관이 대신입력한 횟수) 확인 가능(❶)
- 마이 > 출퇴근 알림 설정(❷)에서 알림시간 설정 가능
- 5분 단위로 설정가능하며(❸), 설정할 경우 업무스케줄 시간 전에 앱 PUSH 제공

푸른등대 한국장학재단



Ⅱ 학생 홈페이지 변동사항

2 학생 홈페이지 변동사항

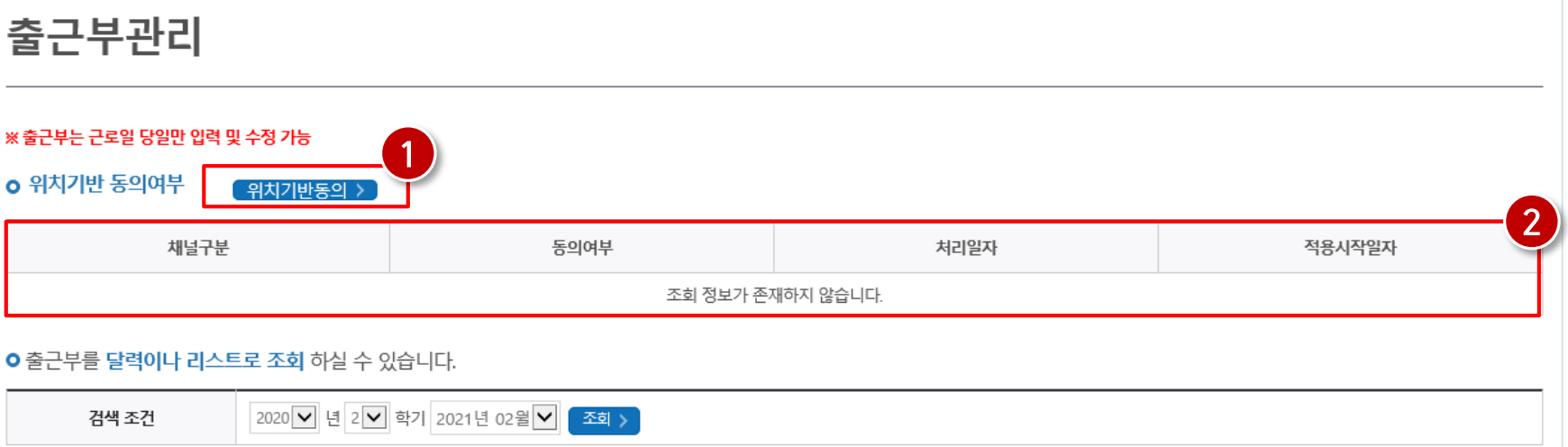
① 업무스케줄 관리



- 명칭변경: (현)업무계획서 관리 → (변)업무스케줄 관리(❶)
- 업무스케줄 저장 후, 기관 승인절차 삭제

2 학생 홈페이지 변동사항

② 출근부 관리



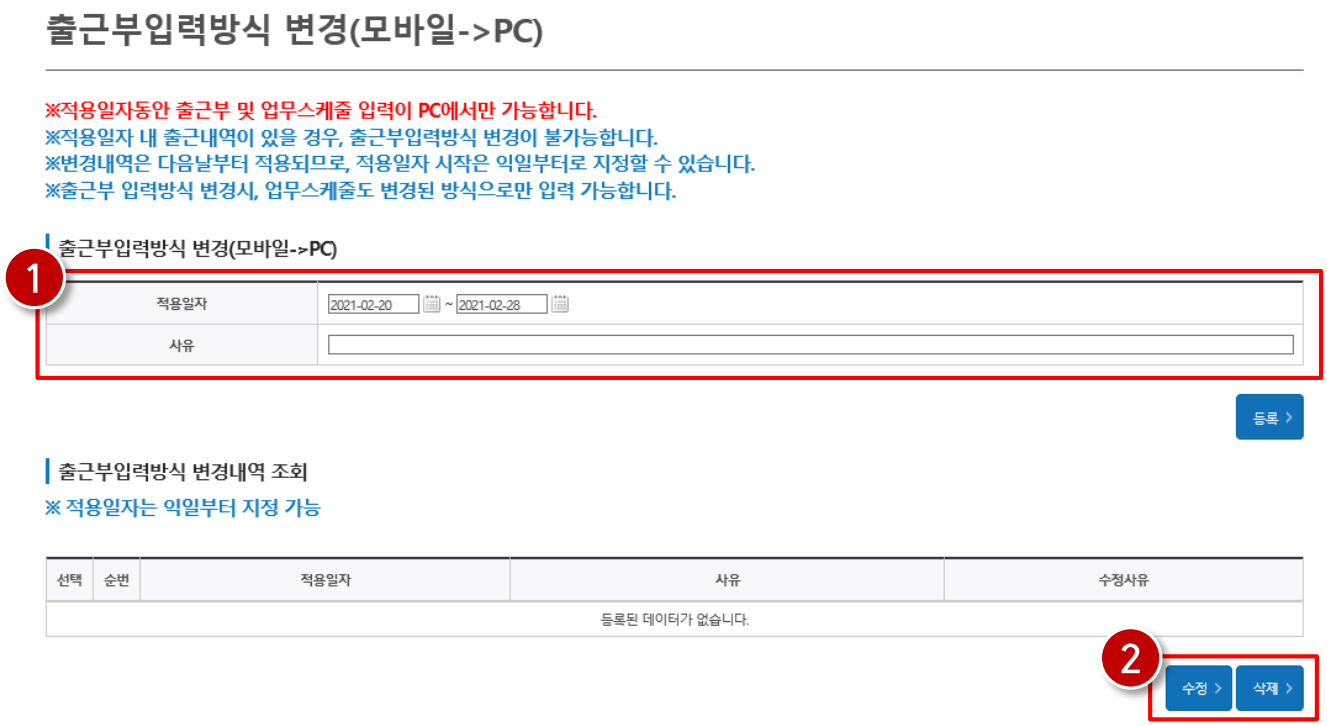
- 위치기반동의(❶)클릭 시, 모바일 출근부 사용을 위한 위치기반 동의 화면으로 이동
  ※ 근로장학생으로 선발되기 이전에는 홈페이지에서, 근로장학생으로 선발된 이후에는 신규 출근부 앱 및 홈페이지에서 동의여부 처리 가능
- 동의 후, 동의여부, 처리일자 등 조회가능(❷)

② 출근부 관리



- 기관이 인정한 근로시간 및 예상장학금 조회 가능(❶)
- 출근부입력방식 변경(❷)클릭 시, 홈페이지 혹은 모바일로 입력방식을 변경 가능
- 출근부입력방식을 홈페이지로 변경 후 출근부 입력(❸)클릭 시, 기존과 동일하게 홈페이지에서 입력 가능 (단, 근로 당일 입력 필수)

③ 출근부입력방식 변경



- 해당 메뉴에서 등록한 일자동안 홈페이지에서만 출근부 입력 가능(❶)

  ※ 적용일자는 다음날(익일)부터로 설정 가능

- 적용일자 경과 전인 경우, 출근부입력방식 변경 등록된 내용을 수정 및 삭제 가능(❷)

푸른등대 한국장학재단



Ⅲ 자주하는 질문 FAQ

입력방법(채널) 문의



Question

위치기반 정보이용 동의를 한 후에는 **모바일 앱으로만 출근부 등록**이 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 입력가능합니다.

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

업무스케줄 관련 문의



Question

업무스케줄은 **매번 등록**해야 하는 건가요? 아니면 **한달치를 미리 등록**할 수 있는 건가요?
업무스케줄은 꼭 등록해야 하며 **변경 시 반드시 수정**해야 하나요?

Answer



신규 모바일 앱에서 출근부 등록은 **업무스케줄**을 기준으로 이루어집니다. 업무스케줄을 등록할 경우 근로카드가 생성되며, 출퇴근이 가능합니다.

①업무스케줄은 **반드시 등록해야 함**
②업무스케줄 변경 시, **반드시 근로 시작시간 전 수정해야 함**
③업무스케줄은 한번 등록 시, 매주 반복되며 **매주 출퇴근 시간이 동일**할 경우 **한 번 등록 시 주별로 반복됨**

※ 업무스케줄 등록 경로
①(모바일) 한국장학재단 출근부 모바일 앱 > 조회
②(홈페이지) 장학재단 홈페이지(http://www.kosaf.go.kr) > 장학금 > 국가근로 및 취업연계 장학금 > 국가근로장학금 > 근로장학관리 > 업무스케줄 관리

출근부 입력 관련 문의



Question

신규 모바일 앱에서 **출근부 입력 기한**은 얼마인가요? 학생이 출근부를 입력하지 못하였거나, 퇴근버튼을 누르지 못하는 등 문제가 발생할 경우 어떻게 해야 하나요?

Answer

2021학년도 국가근로장학금 출근부 입력 기한은 **근로 당일**까지 입니다.(2020년 기준 근로일 포함 3일 이내) 장학생은 반드시 **출근과 동시에 모바일 앱에서 출근버튼을 클릭**해야 하며, **퇴근시 퇴근버튼을 클릭해야** 합니다. 아래와 같은 사유 발생 시, 근로기관 담당자에게 문의하여 출근부를 수정하여야 합니다.

① **업무스케줄 입력** 및 **출근부 등록을 하지 못한 경우**
② **퇴근버튼**을 클릭하지 못한 경우
③ 출퇴근 버튼을 클릭하였으나 **실제 근무시간과 다른 경우**
(예) 실제 9:00~11:00동안 근로하였으나, 출근버튼을 늦게 눌러 10:00~11:00로 입력됨

※출근부 수정 요청: 모바일 앱 > 등록 > 근로카드의 자세히 보기 > **변경요청**에서 내용 작성 후, **근로지 담당자에게 연락**

5 자주하는 질문 FAQ

출근부 입력 관련 문의



Question

퇴근 시, 식사여부를 입력하도록 되어 있던데 **반드시 입력**해야 하는 건가요?
식사를 하였으나, **식사시간에 근로를 진행한 경우**(ex. 유치원 급식보조 등)도 입력해야 하나요?

Answer

국가근로장학금은 본인이 **근로한 시간에 대해 장학금**을 지급합니다.
이에 식사시간(점심, 저녁)동안은 장학금을 지급하지 않으며, **입력된 식사시간만큼은 자동으로 장학금 금액 산정 시 제외됩니다**. 부정근로 방지를 위해 정확한 식사시간을 입력해 주시면 됩니다.

(예) 9:00 ~ 18:00근무 중, 11:45~13:00동안 점심을 먹은 경우, 식사여부[했어요] 체크 후, 11:45~13:00를 입력

단, 유치원 급식보조 등 점심시간 동안 **근로가 이루어진 경우, 식사여부에서 제외**됩니다.
※근로로 인정, 기존과 동일

출근부 입력 관련 문의



Question

출근부 입력 시, 공동인증서(구, 공인인증서)는 필요하지 않나요?

Answer



출근부 등록을 위한 **공동인증서**(구, 공인인증서) **확인 절차는 폐지**되었습니다.
신규 앱에서는 앱 접속 시 로그인 후, 출근부 등록이 바로 가능합니다.
※로그인 시 간편비밀번호, 생체인증 등 필요

위치기반 동의 여부 관련 문의



Question

위치기반 동의는 **필수절차**인가요?
위치기반 동의를 하지 않은 경우, **모바일 앱 사용이 불가능한가요?**

Answer

위치기반 동의여부는 **필수가 아닙니다.**
위치기반 동의는 언제든지 동의 및 철회가 가능하며 **모바일 앱 사용과 관계가 없습니다.**
위치기반 동의를 하지 않은 경우도 **출퇴근 버튼 사용이 가능**하며,
본인의 위치가 조회되지 않고 위치정보 기록이 남지 않습니다.

출근부 위치조회 관련 문의



Question

위치동의를 하면 자리를 옮길 때 마다 **위치가 계속 저장되나요?**
출퇴근시 찍은 위치(지도)는 누구에게 보여지는 데이터인가요?

Answer

위치정보는 상시 보관되는 정보가 아니라, **출퇴근 당시 데이터만 한정적으로 저장 및 보관됩니다.** 또한, 장학생이 출퇴근시 찍은 위치(지도)는 사업 담당 주체들에게 **한정적으로 공개**되고 있습니다.

① **(장학생)** 본인이 출근부를 작성할 때 조회 가능(재조회 불가능)
② **(대학 담당자)** 장학생이 출퇴근 버튼을 누른 위치 조회 가능
※근로기관에는 장학생의 위치를 제공하지 않음

봉사하는 재단
연구하는 재단
NEW KOSAF

"당신의 꿈은
반드시 이루어집니다"

한국장학재단은
대학생의 꿈과 희망을
지원합니다.
감사합니다.



푸른등대
한국장학재단