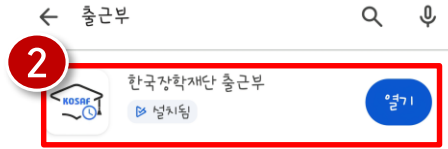
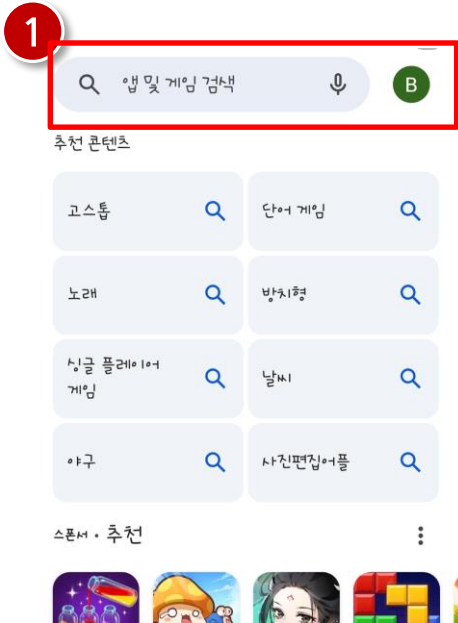


# 1

## 출근부 앱 사용 안내

- 1) 앱 다운로드
- 2) 로그인 및 본인인증
- 3) 간편비밀번호 설정
- 4) 업무스케줄 등록
- 5) 출근부 등록
- 6) 출근부 조회
- 7) 마이페이지

# 1) 앱 다운로드



## 앱 다운로드

(1) Play 스토어 또는 앱스토어 접속 후 '한국장학재단 출근부' 검색

(2) 한국장학재단 출근부 앱 다운로드

## 2) 로그인 및 본인인증

### 장학재단 출근부 앱

(1) 한국장학재단 홈페이지 아이디 입력

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

### 3) 간편비밀번호 설정

1 신규 간편 비밀번호를 입력해주세요 (6자리)

2 신규 간편 비밀번호를 한 번 더 입력해주세요 (6자리)

3

KOSAF

생체 로그인

간편 비밀번호 초기화

1	2	3	4	1	2	3	4
5	6		7	5	6		7
8	9		0	8	9		0
재배열			<X	재배열			<X

### 장학재단 출근부 앱

- (1) 본인인증 후 신규 간편비밀번호 설정(연속된 3자리 수 설정 불가)
- (2) 비밀번호 확인을 위해 비밀번호 재입력
- (3) 간편비밀번호 입력 후 로그인

## 4) 업무스케줄 등록

The screenshot illustrates the process of adding a work schedule. It is divided into three main sections:

- Calendar View (Left):** Shows a weekly calendar for the week of 02.09 (Tue). A red box labeled '1' highlights the '+ 업무스케줄 추가' (Add Work Schedule) button.
- Schedule Management Form (Center):** A red box labeled '2' encompasses the entire form, which includes:
  - Location selection (근로기관 / 근로지)
  - Activity day selection (활동 요일)
  - Start and end time selection (출근시간, 퇴근시간)
  - Activity content input field (활동 내용)
  - A '저장' (Save) button at the bottom.
- Daily Grid (Right):** A grid showing the schedule for each day of the week. A red box labeled '1' highlights the '+ 스케줄 수정' (Edit Schedule) button.

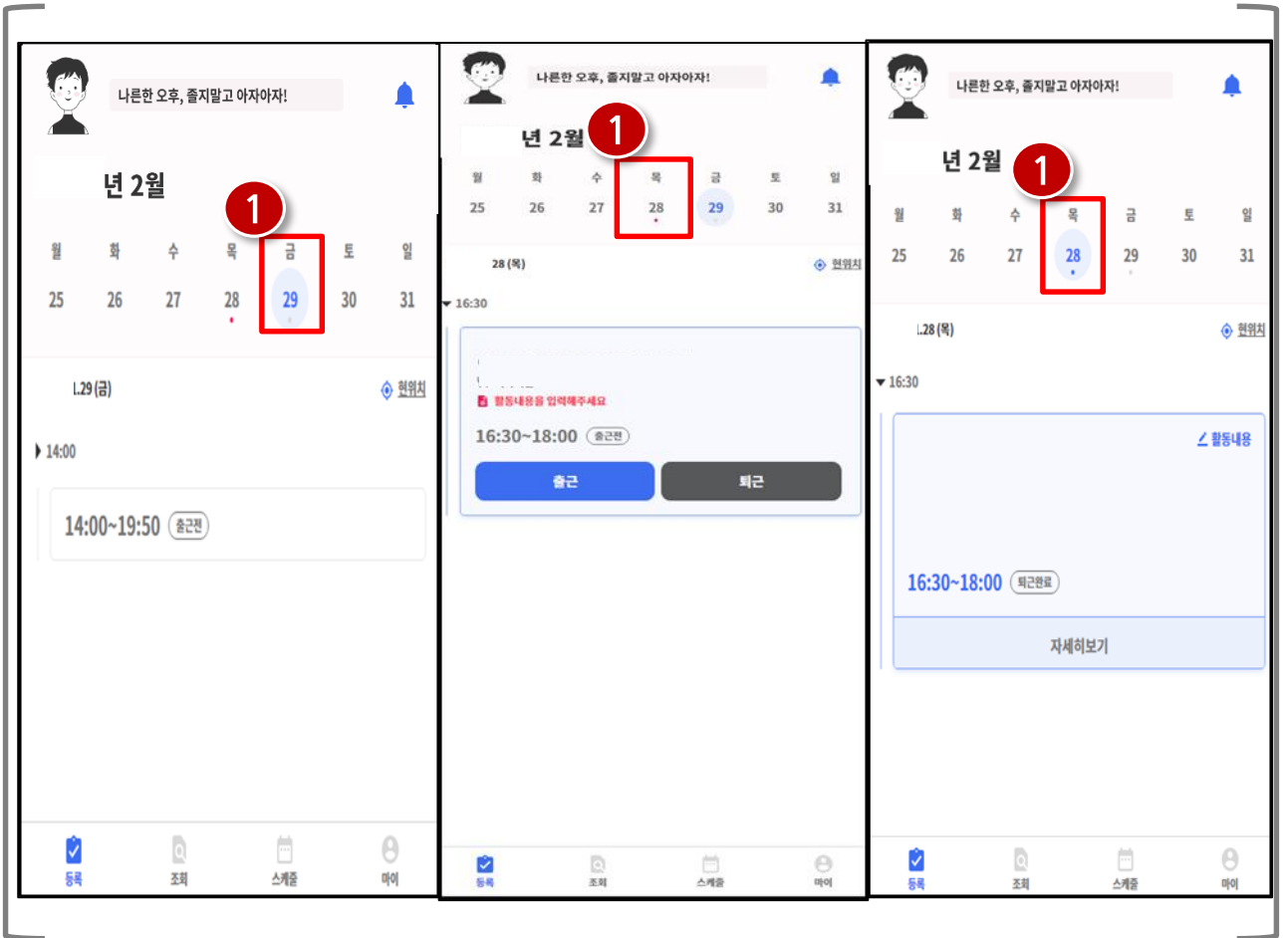
### 장학재단 출근부 앱 > 등록 또는 스케줄 > 스케줄 추가

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

(2) 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 노란색, 학업시간표는 회색으로 표시

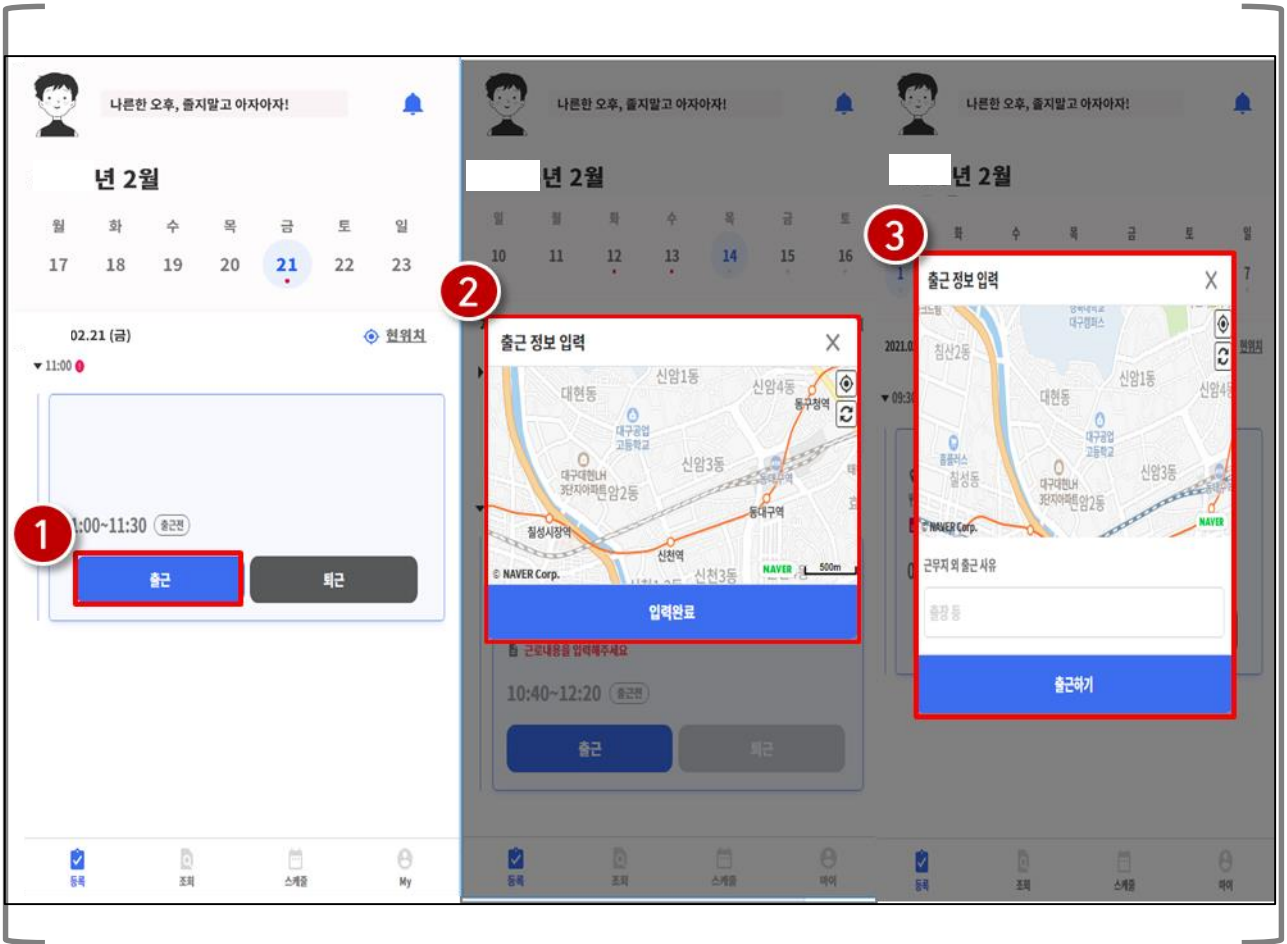
## 5) 출근부 등록(출근카드 조회)



### 장학재단 출근부 앱

- ① 활동이 있는 날짜엔 회색, 출퇴근 처리가 미완료된 날짜엔 빨간색, 출퇴근이 정상 처리된 날짜에는 파란색으로 표시

## 5) 출근부 등록(출근처리)

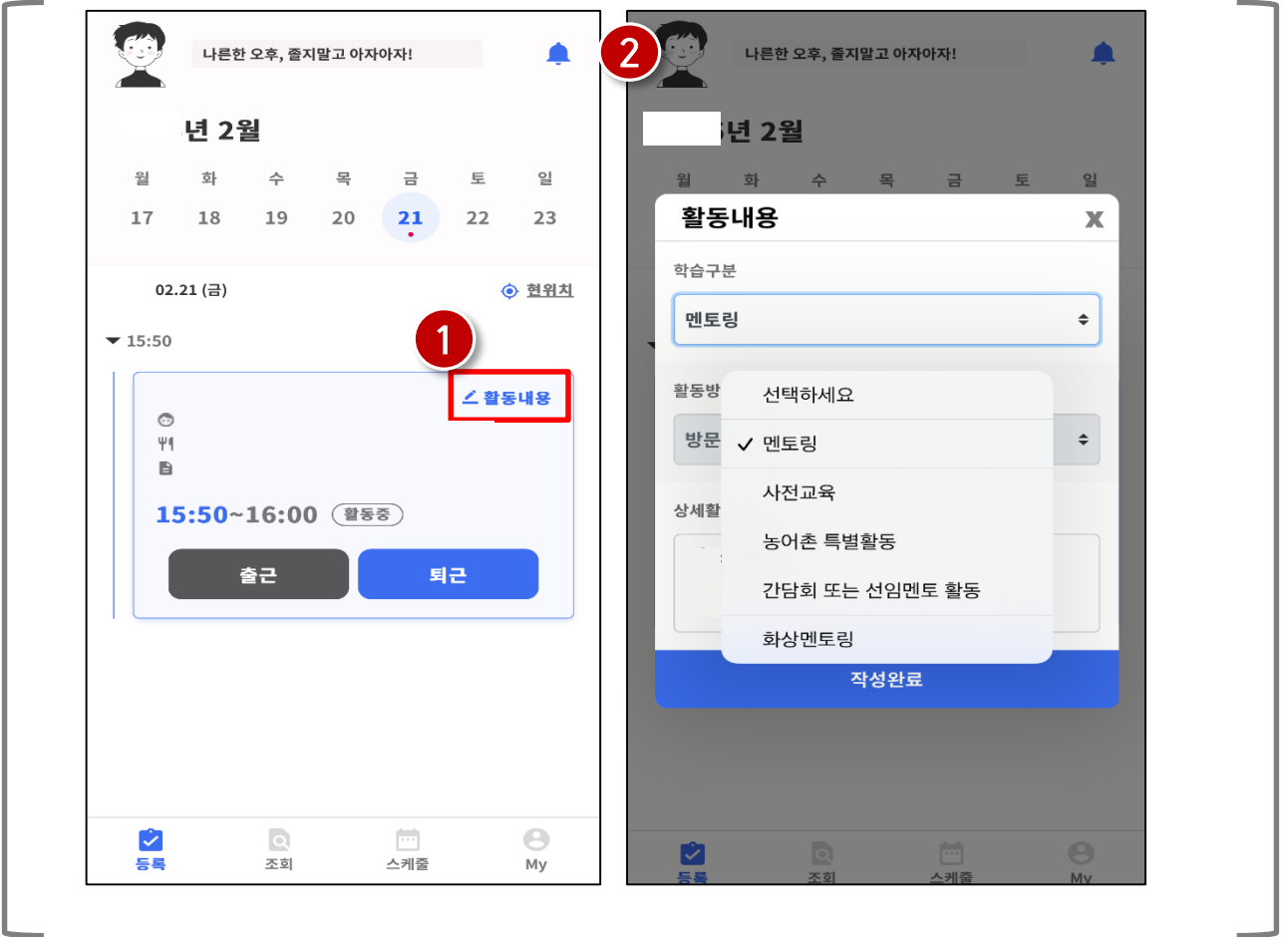


장학재단 출근부 앱 > 등록 > 출근

- ① 출근시 출근버튼 클릭(출근 30분 전부터 출근 처리 가능)
- ② 근무지 내일 경우 현재 본인 위치 확인 후 '입력완료' 버튼 클릭
- ③ 근무지 외 일 경우 현재 본인 위치 확인 및 근무지 외 사유 작성 후 '출근하기' 버튼 클릭

※업무스케줄 시간전에 출근버튼 클릭 시 업무스케줄 시간으로 입력, 업무스케줄 시간이후에 출근버튼 클릭 시 실제 출근처리한 시간으로 입력

## 5) 출근부 등록(활동 내용 입력)



### 장학재단 출근부 앱 > 등록 > 활동내용

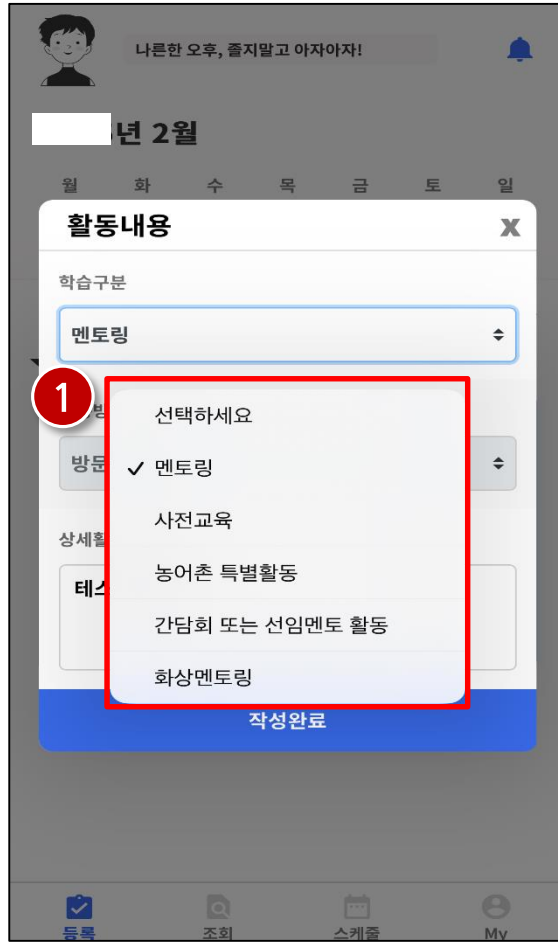
①) 근로카드의 활동 내용 버튼 클릭

②) 활동 방법 선택 및 활동 내용 작성 후 '작성완료' 버튼 클릭

<참고>

- 멘토링: 지역아동센터, 학교 등을 방문하여 활동
- 사전교육: 대학(원)에서 멘토 대상 교육을 진행
- 농어촌 특별활동: 농어촌 지역에서 멘티를 대상으로 문화활동 등 활동(특정대학만 가능)
- 간담회: 대학(원)에서 멘토 대상으로 회의 등 진행
- 선임멘토: 선임멘토로 선발된 멘토가 대학 행정을 지원하는 활동
- 화상멘토링: 비대면 매체를 활용하여 멘토링 진행

## 5) 출근부 등록(활동 내용 입력)



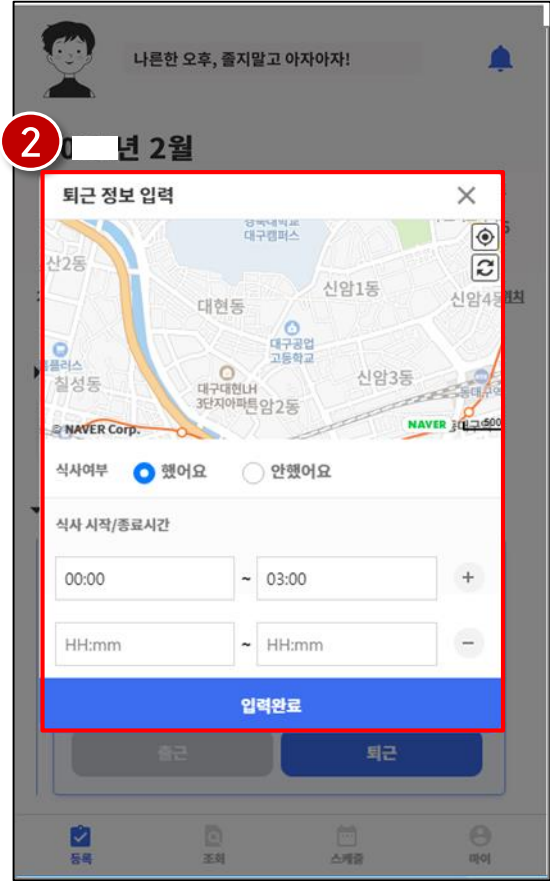
### 장학재단 출근부 앱 > 등록 > 활동내용

- 1 멘토링 학습구분 선택 하고, 상세 활동 내용 입력 후 '작성 완료' 버튼 클릭

#### <참고>

- 멘토링: 지역아동센터, 학교 등을 방문하여 활동
- 사전교육: 대학(원)에서 멘토 대상 교육을 진행
- 농어촌 특별활동: 농어촌 지역에서 멘티를 대상으로 문화활동 등 활동(특정대학만 가능)
- 간담회: 대학(원)에서 멘토 대상으로 회의 등 진행
- 선임멘토: 선임멘토로 선발된 멘토가 대학 행정을 지원하는 활동
- 화상멘토링: 비대면 매체를 활용하여 멘토링 진행

## 5) 출근부 등록(퇴근처리)



장학재단 출근부 앱 > 등록 > 퇴근

(1) 퇴근시 퇴근버튼 클릭

(2) 퇴근시 현재 본인 위치 확인 및 식사여부 등록

※ 식사여부 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 퇴근버튼 클릭 시 실제 퇴근한 시간으로 입력, 업무스케줄 시간 이후에 퇴근버튼 클릭 시 업무스케줄 시간으로 입력

## 5) 출근부 등록(출근부 상세내역)

The screenshot shows the '출근부 등록' (Attendance Registration) app interface. On the left, a calendar for February shows the 21st as the selected date. Below the calendar, a specific activity is listed for 15:50~15:51, with a '자세히보기' (View Details) button highlighted by a red box and a circled '1'. On the right, the '출근부 내역' (Attendance Record) screen for 01월28일 (January 28th) is shown, with a '삭제' (Delete) button in the top right. This screen displays details for a 1시간 30분 (1h 30m) activity, including '총 활동시간' (Total Activity Time), '출근' (Arrival), '퇴근' (Departure), '활동시간' (Activity Time) from 16:30 to 18:00, '업무스케줄 시간' (Work Schedule Time) from 16:30 to 18:00, '식사시간' (Meal Time) as '-', '활동방법' (Activity Method) as '방문멘토링' (In-person Mentoring), and '상세 활동내용' (Detailed Activity Content) with a '수정' (Edit) button. A red box highlights the entire right-hand screen, with a circled '2' in the top left corner of the app frame.

장학재단 출근부 앱 > 등록 > 자세히보기

① '자세히보기' 클릭 시 출근부 작성 내역 확인 가능

② 등록된 출근부 활동시간, 업무스케줄 시간, 활동 방법 등 확인

## 5) 출근부 등록(출근부 상세내역)

1. 출근부 내역 화면에서 삭제를 클릭합니다.

2. 시간 변경이 필요할 경우 '변경 요청' 버튼을 클릭합니다.

3. 활동 내용 수정이 필요할 경우 '수정' 버튼을 클릭합니다.

장학재단 출근부 앱 > 등록 > 자세히보기

① 출근부 삭제 처리 가능

② 시간 변경이 필요할 경우 '변경 요청' 버튼을 클릭

※ 시간 변경 요청은 기관 담당자가 확인하며 변경 시간 및 사유 작성 필수

③ 활동 내용 수정 가능

## 6) 출근부 조회

The left screenshot shows the app's main interface. At the top, it displays the current year and semester (2학기) and the selected department (다문화멘토링장학금). Below this, it shows the maximum, cumulative, and remaining work hours. A note indicates that the estimated work time and scholarship amount are updated every 5 minutes. The current month (02월) is selected, showing 0 hours and 1 minute of estimated work time and 0 won of scholarship. A red box highlights the '상세보기' button.

The right screenshot shows a calendar view. A red box highlights the summary bar at the top, which displays: 총 예상 활동시간 0시간 1분, 제외예정시간 1분, and 예상 장학금 0원. A note below states: '입력한 정보가 실시간으로 반영되지 않아 차이가 있을 수 있습니다.' Below the calendar, a date (02.21) is selected, and a red box highlights the detailed view for that date, showing: 다문화멘토링장학금, 02.21, 0시간 1분, and 기관확인 전.

### 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

## 7) 마이페이지

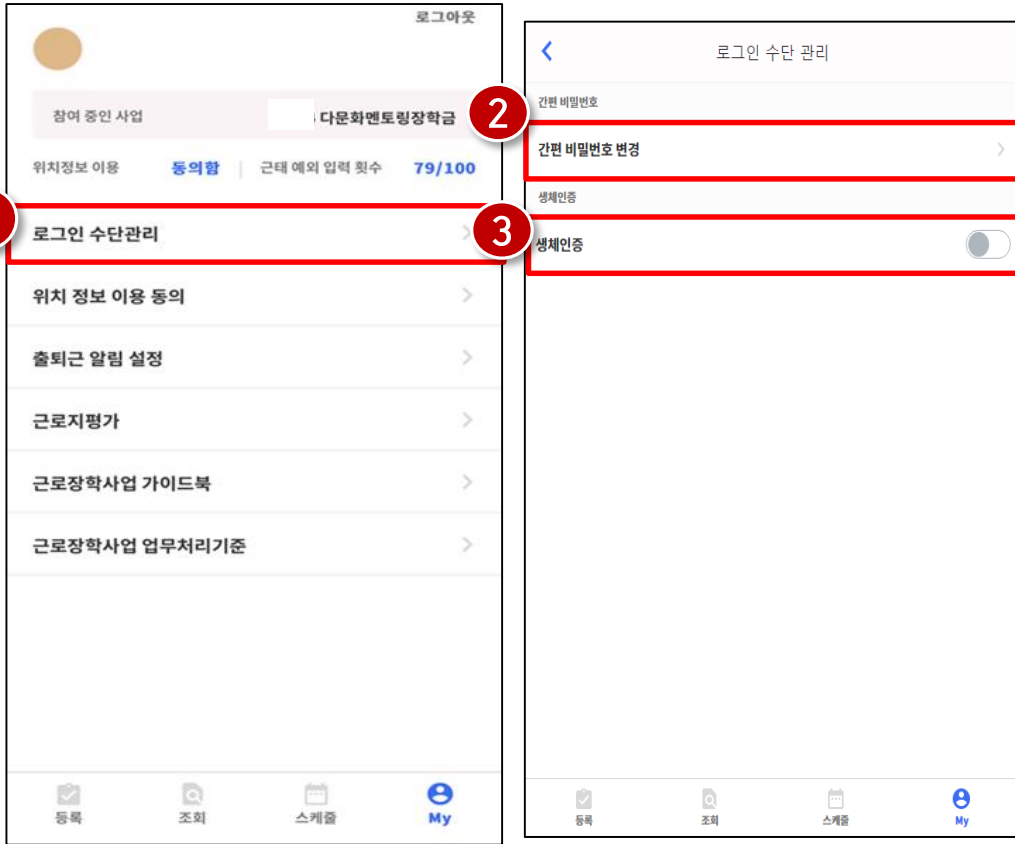


장학재단 출근부 앱> 조회

(1) 현재 참여 중인 사업 정보 확인

(2) 위치 정보 동의 여부 및 잔여 예외등록횟수 확인

## 7) 마이페이지(로그인 수단관리)



장학재단 출근부 앱> 마이> 로그인 수단 관리

(1) '로그인 수단관리' 클릭

(2) 간편 비밀번호 변경이 필요한 경우 클릭

(3) 생체로그인 설정을 희망하는 경우 생체 인증 활성화 후 사용 가능

※ 지문 또는 페이스, 홍채로 인증 가능하며 휴대폰에 탑재된 기능에 따라 상이

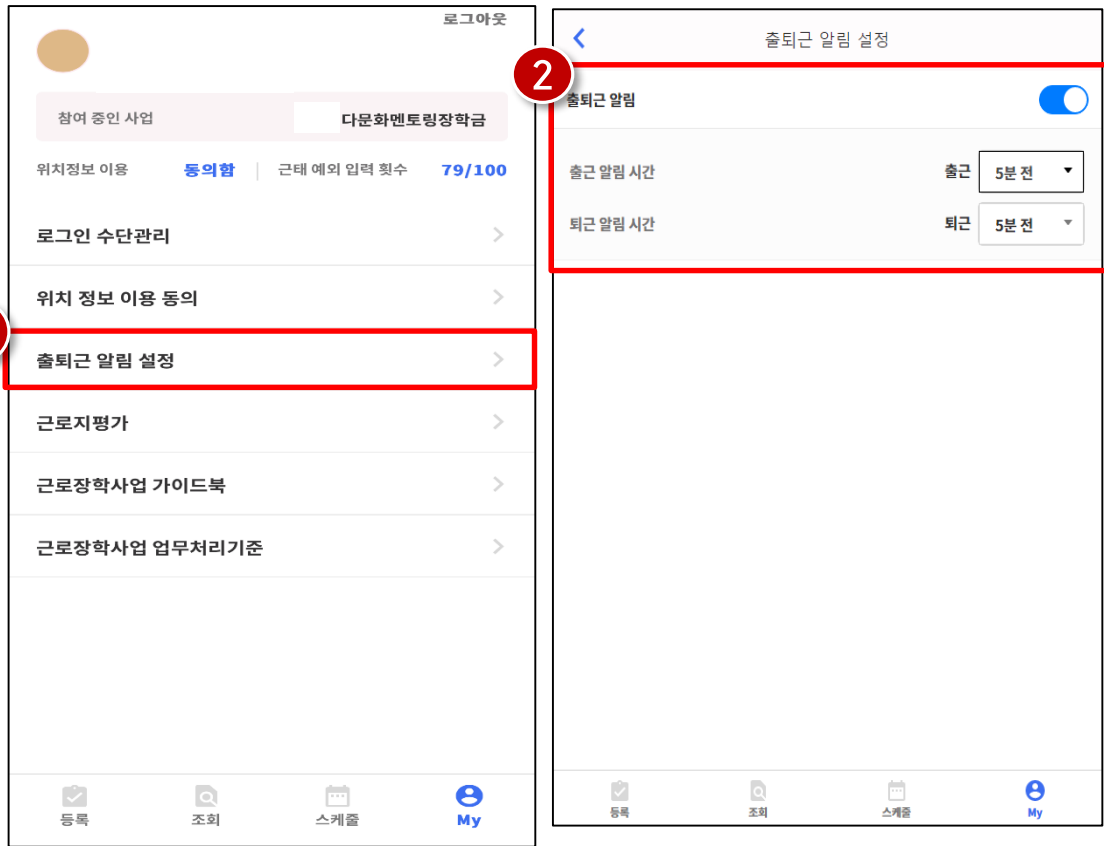
# 7) 마이페이지(위치 정보 이용 동의)



## 장학재단 출근부 앱> 마이> 위치 정보 이용 동의

- (1) 위치 정보 변경 시 '위치 정보 이용 동의' 클릭
- (2) 위치 정보 이용 동의할 경우 활성화
- (3) 동의 클릭 후 '위치정보 이용 저장' 버튼 클릭

## 7) 마이페이지(출퇴근 알림 설정)



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)