

2021학년도 1학기 국가근로장학금



위치기반 출근부 변경사항 안내

(근로장학생용)



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



I 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 한국장학재단 출근부 모바일 앱(신규) 다운로드



- Play스토어 또는 앱스토어에서 '장학재단 출근부'를 검색 후, 다운로드(①)

② 모바일앱 접속 및 본인인증 진행(휴대폰 인증)



위치기반 출근부
관리 시스템



본인확인을 위해 정학재단 홈페이지
아이디를 입력한 후 인증해주세요.
앱 사용을 위해 간편비밀번호 등록이 필수이며,
로그인 이후 생체인증방식도 추가 이용하실 수 있습니다.

1

아이디 입력

휴대폰 인증 아이핀 인증

PASS

이용중이신통신사를선택하세요.

2

본인확인을하기위한필수사항에진행됩니다.

<input type="checkbox"/> 개인정보이용	<input type="checkbox"/> 고유식별정보차진
<input type="checkbox"/> 서브사이용약관	<input type="checkbox"/> 통신사이용약관

시작하기

> 알뜰폰이런?

PASS

이름

주민등록번호(생년월일)

휴대폰번호

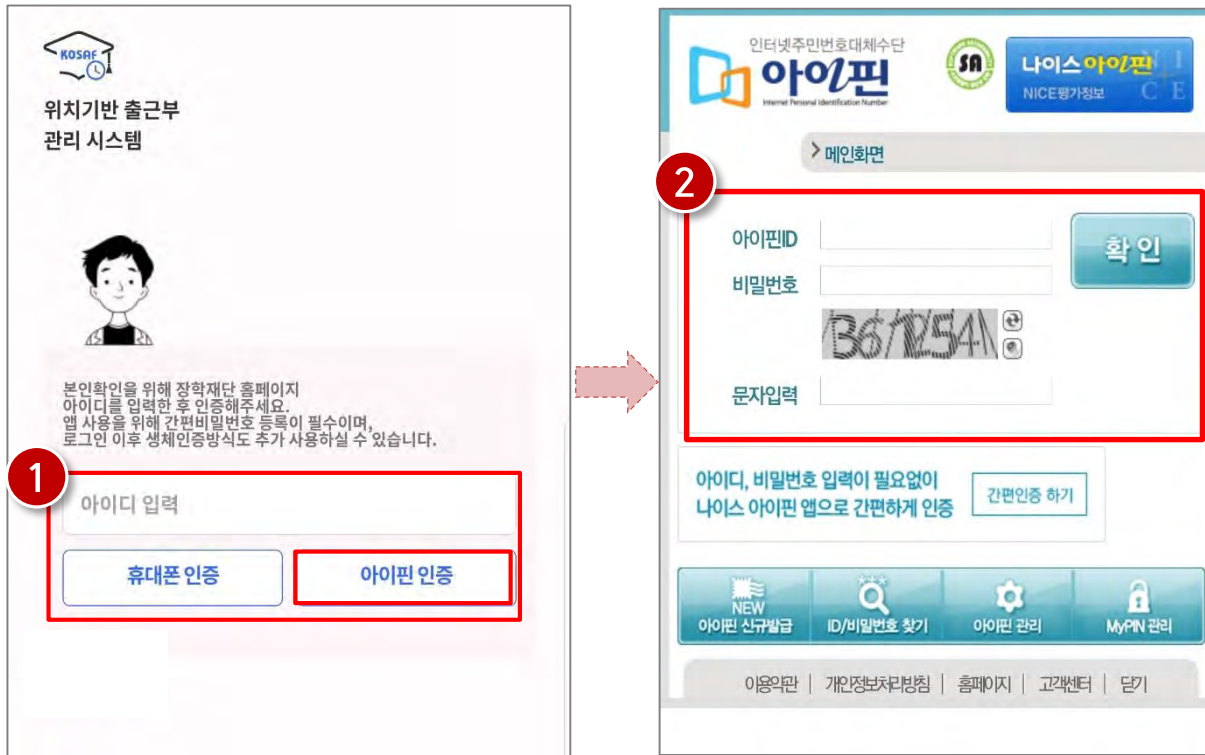
보안문자

확인 취소

이동약관 개인정보처리방침 NICe평가정보

- 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)



위치기반 출근부 관리 시스템

본인확인을 위해 장학재단 홈페이지 아이디를 입력한 후 인증해주세요. 앱 사용을 위해 간편비밀번호 등록이 필수이며, 로그인 이후 생체인증방식도 추가 이용하실 수 있습니다.

아이디 입력

휴대폰 인증 **아이핀 인증**

아이핀 인증 화면

아이핀ID 비밀번호 문자입력

확인

아이디, 비밀번호 입력이 필요없이 나이스 아이핀 앱으로 간편하게 인증 간편인증 하기

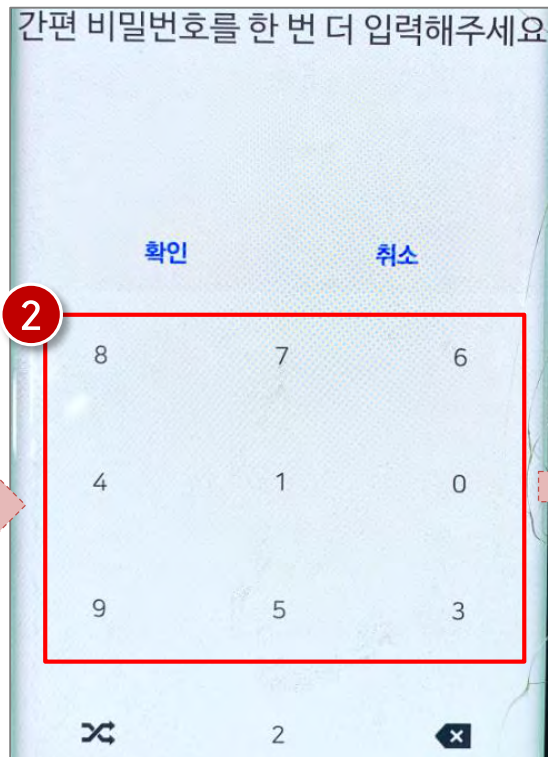
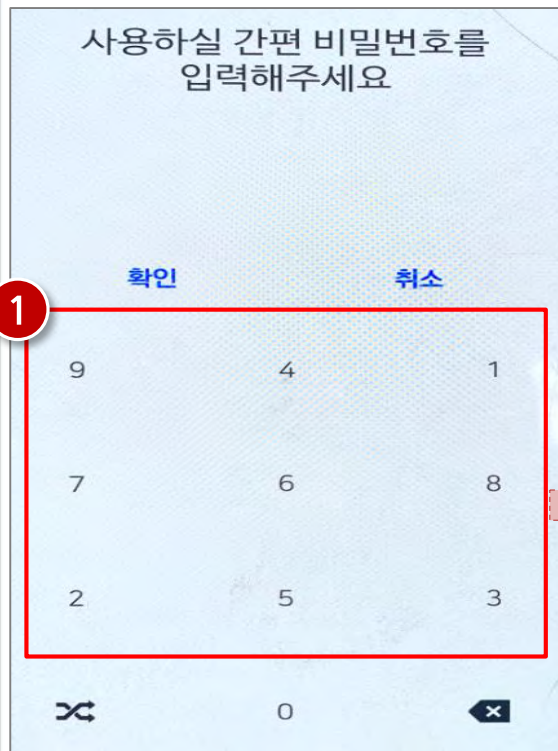
NEW 아이핀 신규발급 ID/비밀번호 찾기 아이핀 관리 MyPIN 관리

이용약관 | 개인정보처리방침 | 홈페이지 | 고객센터 | 닫기

- 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)

Ver. 안드로이드

③ 간편 비밀번호 설정 및 로그인 방법 변경



- 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)

Ver. ios

③ 간편 비밀번호 설정 및 로그인 방법 변경

간편 비밀번호를 입력해주세요

확인 취소

1 2 3
4 5 6
7 8 9 0

재배열

①

입력하신 간편 비밀번호를 확인해주세요

확인 취소

1 2 3 4
5 6
7 8 9 0

재배열

②



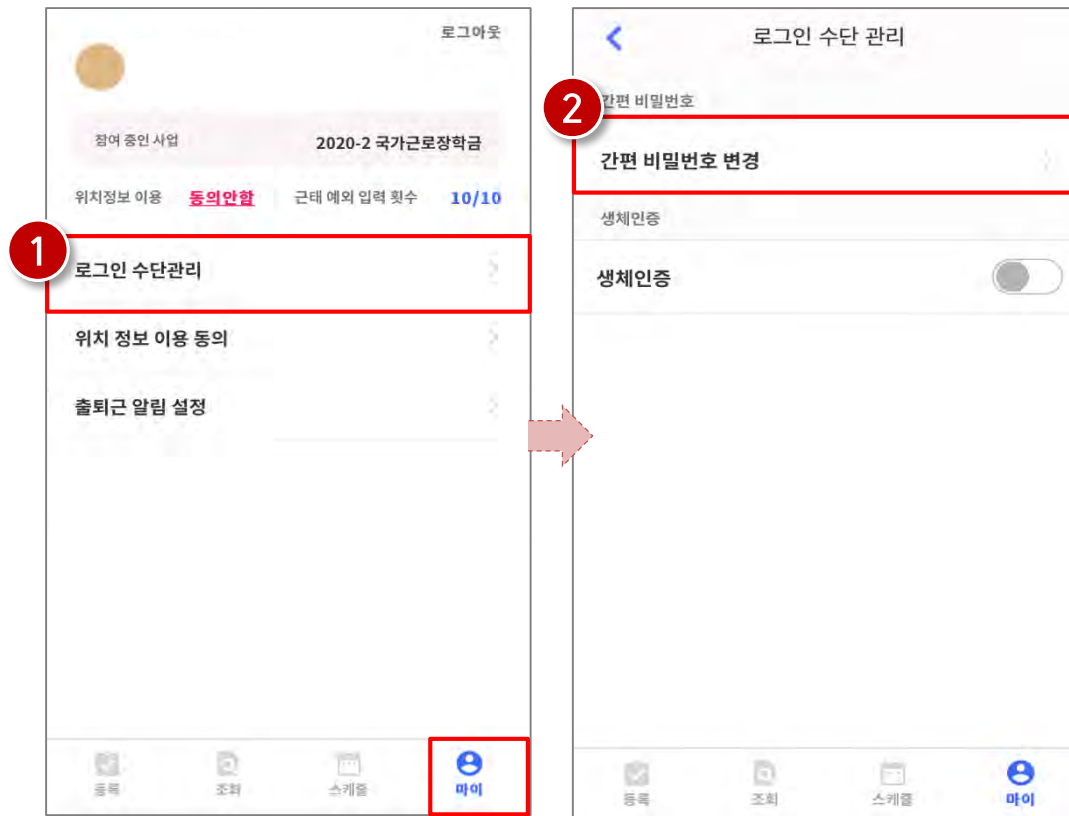
③

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)



기존 간편 비밀번호를 입력해주세요

확인 취소

1

8	1	3
7	6	4
2	9	5
0	0	0

신규 간편 비밀번호를 입력해주세요

확인 취소

2

0	3	1
2	5	4
8	6	7
0	9	0

신규 간편 비밀번호를 한 번 더 입력해주세요

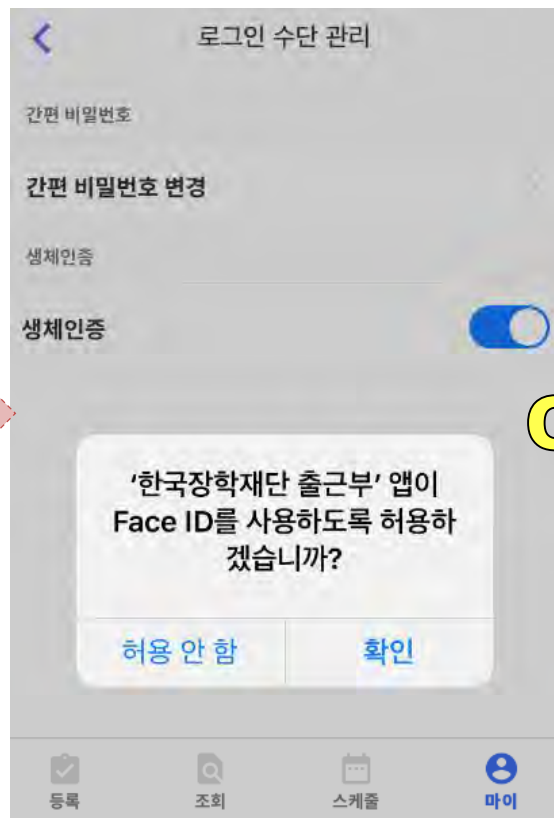
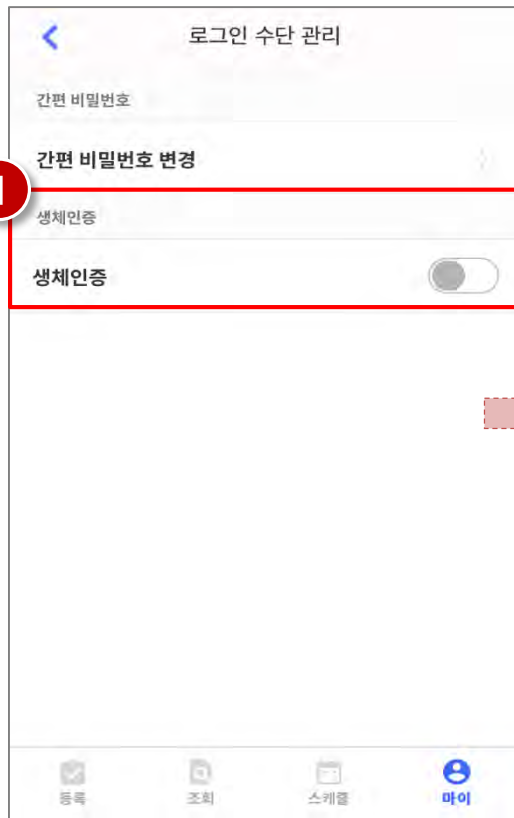
확인 취소

3

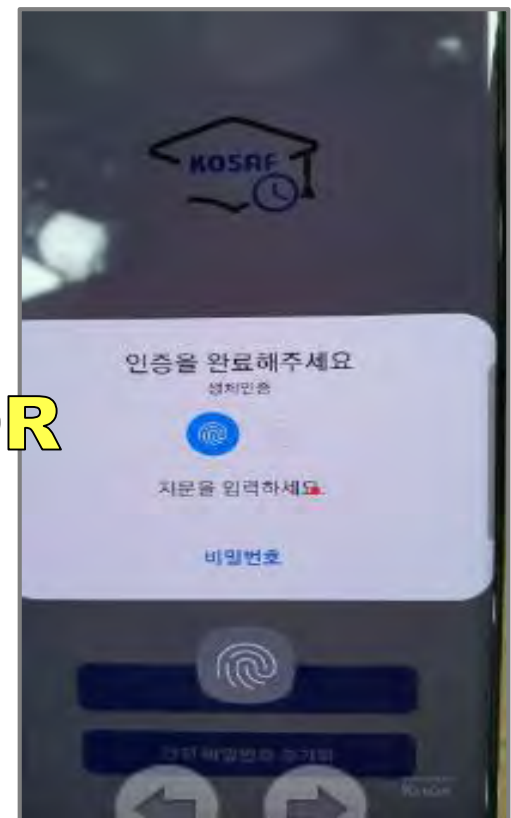
9	4	0
8	3	6
2	1	7
0	5	0

- 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)



OR

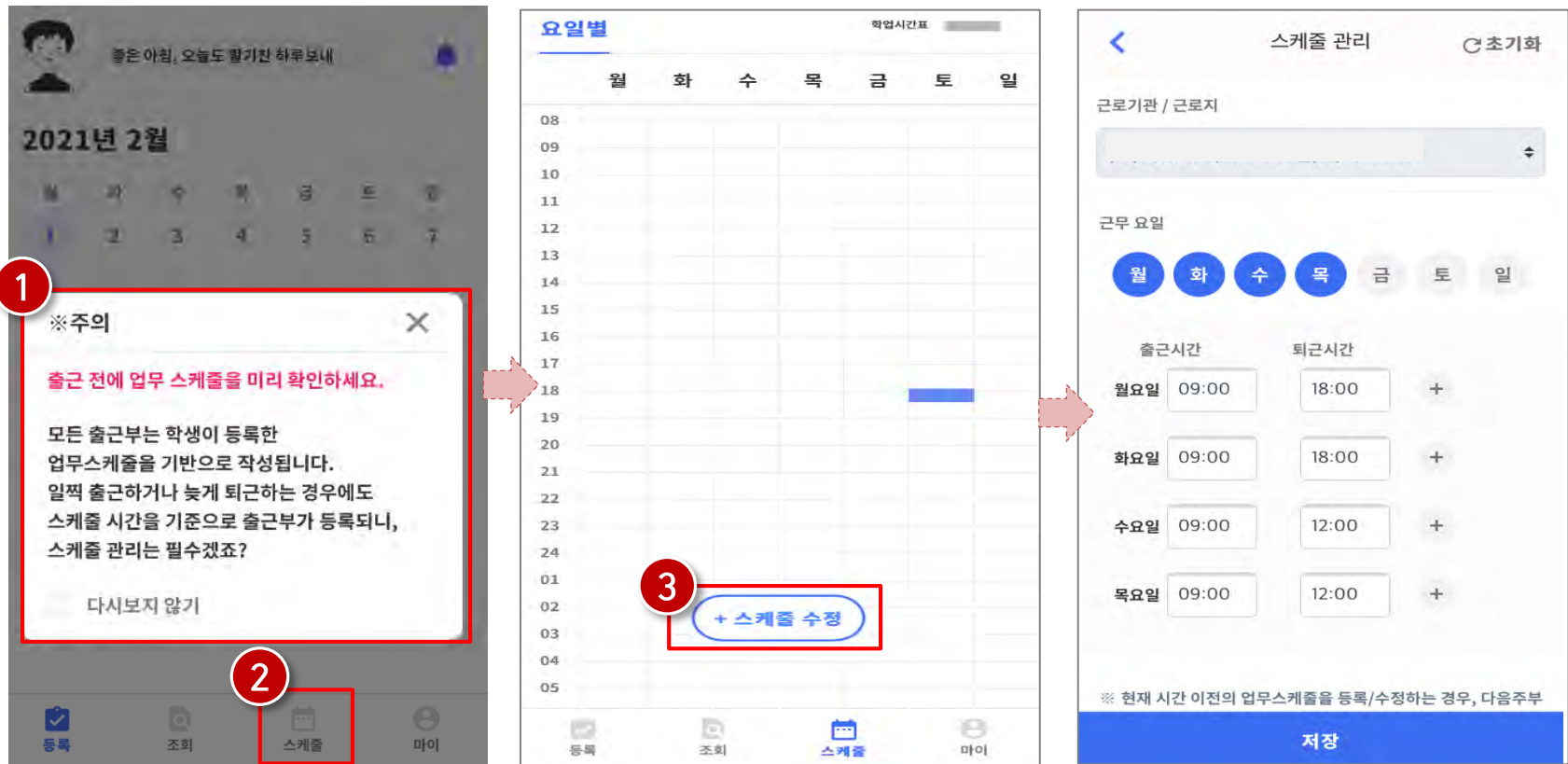


< Face ID >

< 지문인증 >

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

④ 업무스케줄 등록 및 조회



※주의

출근 전에 업무 스케줄을 미리 확인하세요.

모든 출근부는 학생이 등록한 업무스케줄을 기반으로 작성됩니다. 일찍 출근하거나 늦게 퇴근하는 경우에도 스케줄 시간을 기준으로 출근부가 등록되니, 스케줄 관리는 필수겠지요?

다시보지 않기

2021년 2월

월 화 수 목 금 토 일

1 2 3 4 5 6 7

월 화 수 목 금 토 일

08
09
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
01
02
03
04
05

3 + 스케줄 수정

스케줄 관리 초기화

근로기관 / 근로지

근무 요일

월 화 수 목 금 토 일

출근시간 퇴근시간

요일	출근시간	퇴근시간	
월요일	09:00	18:00	+
화요일	09:00	18:00	+
수요일	09:00	12:00	+
목요일	09:00	12:00	+

※ 현재 시간 이전의 업무스케줄을 등록/수정하는 경우, 다음주부

저장

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

④ 업무스케줄 등록 및 조회

스케줄 관리 초기화

근로기관 / 근로지

근무 요일

월 화 수 목 금 토 일

출근시간 퇴근시간

요일	출근시간	퇴근시간	+
월요일	09:00	18:00	+
화요일	09:00	18:00	+
수요일	09:00	12:00	+
목요일	09:00	12:00	+

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

저장

근무 요일

월 화 수 목 금 토 일

출근시간 퇴근시간

월요일	09:00	18:00	+
화요일	09:00	18:00	+
수요일	09:00	12:00	+
목요일	09:00	12:00	+

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

근로 내용

5자 이상 입력

저장

요일별

월 화 수 목 금 토 일

08						
09						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						■
19						
20						
21						
22						
23						
24						
01						
02						
03						
04						
05						

+ 스케줄 수정

등록 조회 스케줄 마이

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

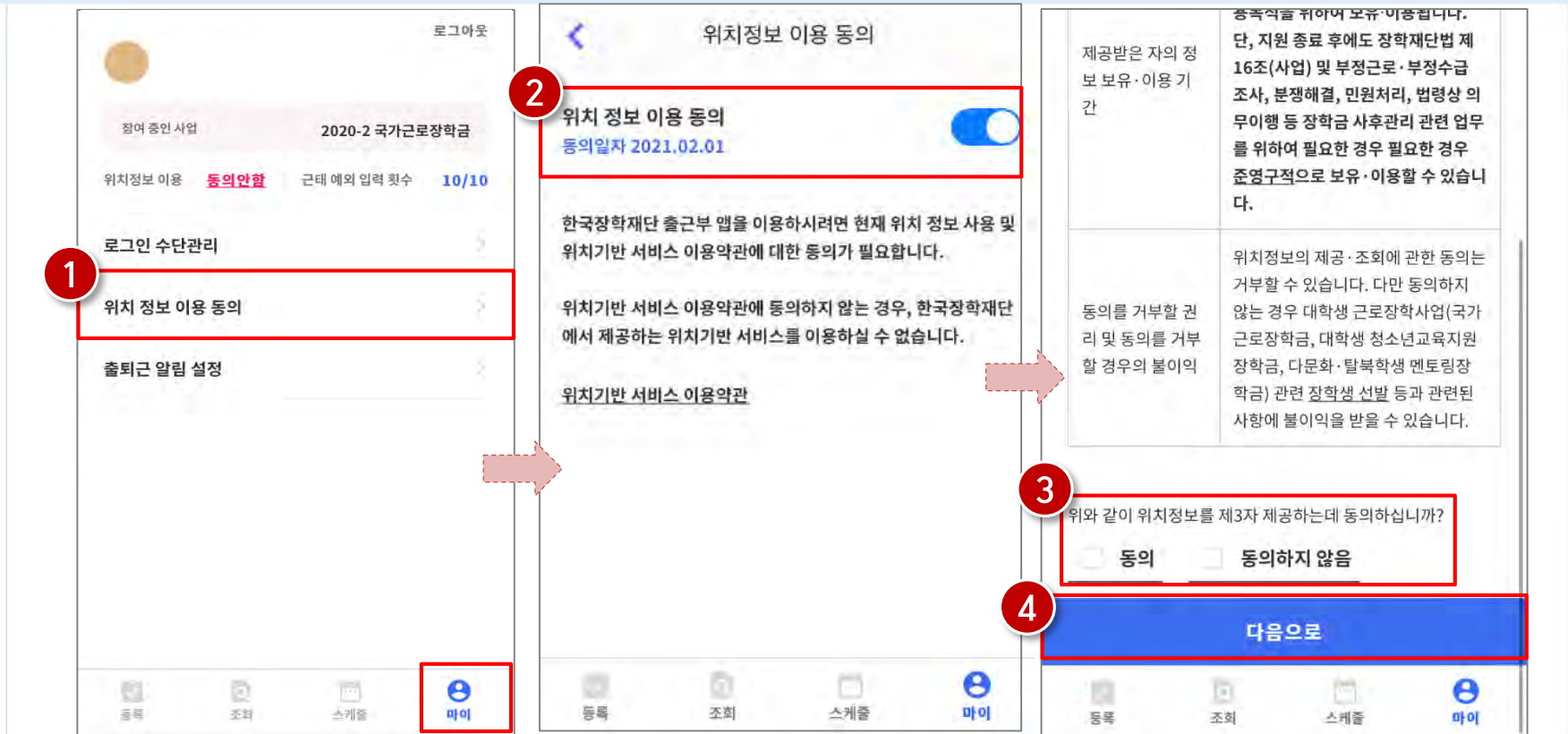
④ 업무스케줄 등록 및 조회



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

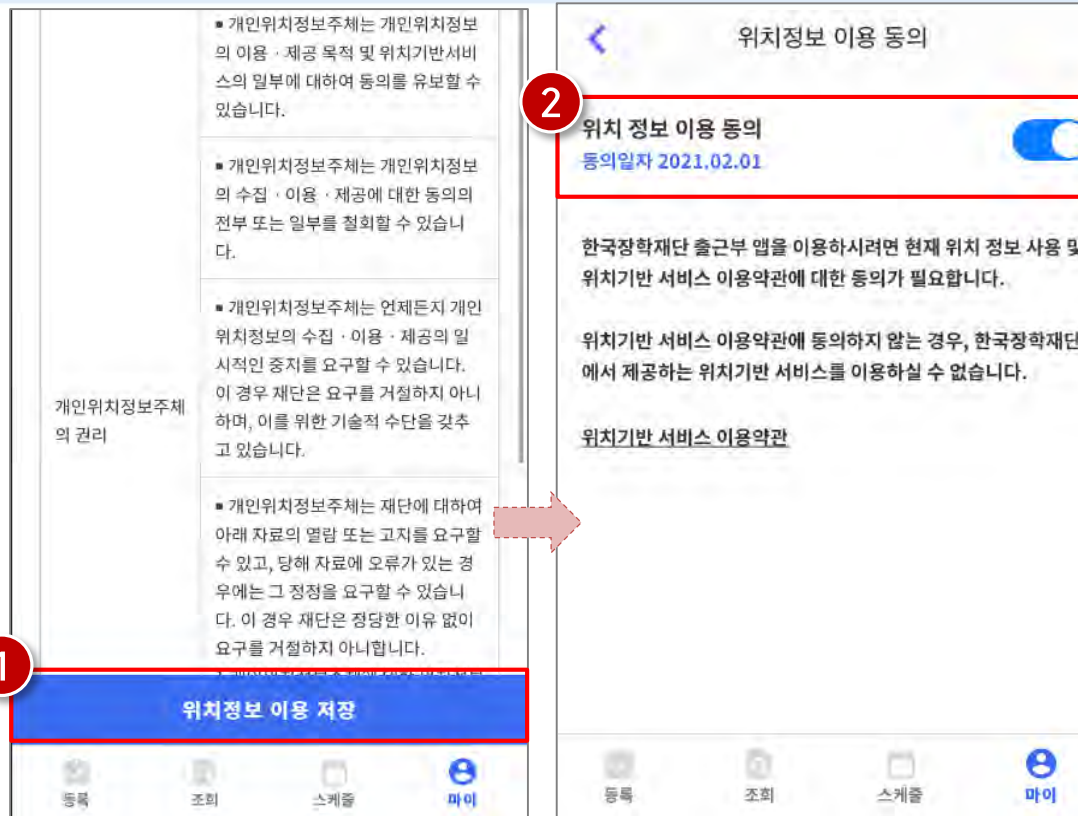
⑤ 위치기반 정보 이용동의



The screenshots illustrate the process of granting location-based information consent. The first screen shows the '마이' (Me) menu item highlighted with a red box and a circled '1'. The second screen shows the '위치 정보 이용 동의' (Location Information Consent) option highlighted with a red box and a circled '2'. The third screen shows the consent dialog with '동의' (Consent) and '동의하지 않음' (Do not consent) options highlighted with a red box and a circled '3', and the '다음으로' (Next) button highlighted with a red box and a circled '4'.

- 마이 > 위치 정보 이용 동의(①) 클릭 후, 위치정보 이용동의 부분(②) 클릭
 - ※ 근로장학생으로 선발되기 이전에는 홈페이지에서, 근로장학생으로 선발된 이후에는 신규 출근부 앱 및 홈페이지에서 동의여부 처리 가능
- 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)



나른한 오후, 졸지 말고 아자아자!

2021년 2월

월 화 수 목 금 토 일

1 2 3 4 5 6 7

2021.02.01 (월) 현위치

▼ 14:00

(재) 한국장학재단 / 인사부
 🕒 식사시간
 📌 근로내용을 입력해주세요

14:00~18:00 출근전

1 **출근** 퇴근

2 등록 조회 스케줄 마이

OR

2021년 2월

월 화 수 목 금 토 일

1 2 3 4 5 6 7

출근 정보 입력

3 **출근하기**

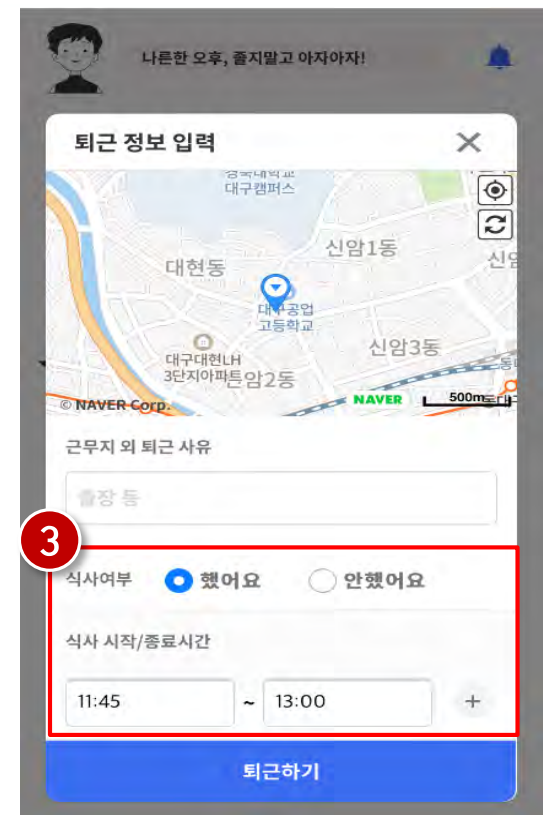
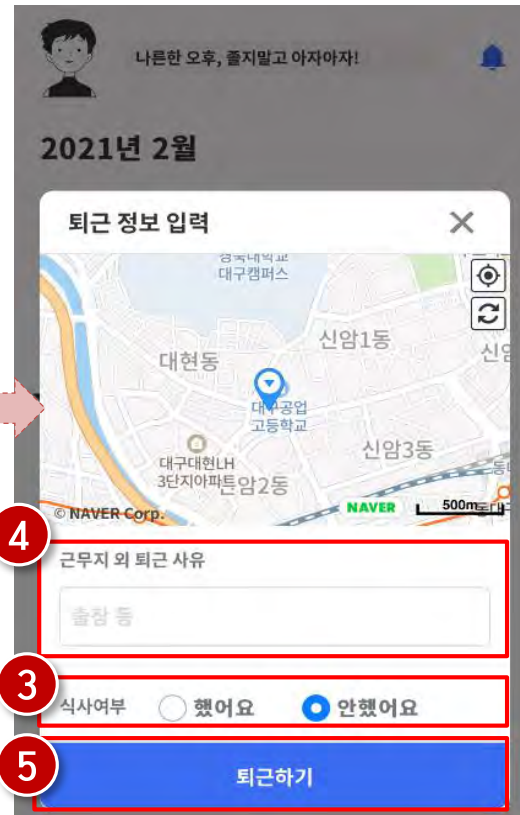
출근 정보 입력

4

출근하기

- 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)



- 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)



- 근로카드 오른쪽 상단의 근로내용(①)을 클릭
 - 실제 수행한 근로내용을 상세히 작성 (②) 후, 작성완료(③) 버튼 클릭
- ※ 단, 근로내용은 출근 시부터 입력할 수 있으며, 퇴근후에도 입력가능함