

2016년 대학생 청소년교육지원사업

# 시스템 매뉴얼

[근로기관용]

# 목차

## 1. 주요기능

|               |       |       |
|---------------|-------|-------|
| 1) 회원가입       | ----- | P. 4  |
| 2) 배움지기 관리    | ----- | P. 6  |
| 3) 배움지기 일괄 등록 | ----- | P. 8  |
| 4) 출근부 관리     | ----- | P. 10 |

## 2. 기타기능

|                  |       |       |
|------------------|-------|-------|
| 1) 근로장학기관 관리     | ----- | P. 15 |
| 2) 근로지 관리        | ----- | P. 17 |
| 3) 회원관리 및 비밀번호변경 | ----- | P. 18 |
| 4) 담당자 관리        | ----- | P. 19 |
| 5) 관리자변경 신청      | ----- | P. 20 |
| 6) 커뮤니티 안내       | ----- | P. 22 |

## 3. 자주 묻는 질문

|             |       |       |
|-------------|-------|-------|
| 1) 자주 묻는 질문 | ----- | P. 24 |
|-------------|-------|-------|

# 1. 주요 기능



# 1) 회원가입 I

The screenshot shows a web browser window with the URL [http://testworkstudy.kosaf.go.kr/GP/index\\_ws.jsp](http://testworkstudy.kosaf.go.kr/GP/index_ws.jsp). The page title is '근로장학기관 포털' (Job Training Institution Portal). The main content area features the KOSAF logo and the title '기관/기업 국가근로장학 시스템' (Institution/Enterprise National Job Training System). Below the title, there is a 'KOSAF 근로기관 근로장학' graphic and a '안내' (GUIDE) box stating: '본 시스템은 한국장학재단에서 근로장학기관의 효율적인 운영을 위해 제공 하는 근로장학기관 전용 업무 시스템입니다.' (This system is a dedicated job training institution business system provided by the Korea Education Foundation for the efficient operation of job training institutions). A section titled '관련 업무 접속시 해당하는 회원가입 신청을 이용하여 주시기 바랍니다.' (When accessing related business, please use the corresponding membership application) contains two columns of buttons. The left column includes '근로장학기관 관리자 이용시' (When using as a job training institution administrator) with sub-buttons for '신청' (Application) and '수정' (Modification). The right column includes '근로장학기관 근로지 담당자 이용시' (When using as a job training institution site manager) with sub-buttons for '신청' (Application) and '수정' (Modification). A '접속하기 >' (Connect >) button is also present. At the bottom, there is a note: '기관/기업 국가근로장학 시스템을 이용하기 위해서는 암호화관련 모듈이 자동으로 설치됩니다. -설치가 되지 않아서 관련 오류가 발생시 "통합설치파일"을 클릭하여 설치해 주시기 바랍니다.' (When using the system, encryption-related modules are automatically installed. -If installation fails and errors occur, click "Integrated installation file" to install.) Below this note are buttons for '통합설치파일 >' and '설치가이드 >'.

- ① 인터넷 주소창에 [workstudy.kosaf.go.kr](http://workstudy.kosaf.go.kr) (www. 제외)을 입력
- ② **‘근로장학기관 관리자 신청’** 선택 하여 가입진행. (한 기관 당 한 개의 관리자계정 꼭 필요!)  
(기관별로 관리자는 한 분만 가능하므로,  
다수의 담당자가 시스템을 이용할 경우에만 ‘근로지 담당자 신청’을 해주세요.)  
★ **관리자 신청은 필수!** (관리자 계정을 승인 받아야 로그인과 담당자 승인 가능)

## 1) 회원가입 II

## ○ 관리자 신청

근로장학기관 관리자 회원가입 신청 | 한국장학재단  
기관/기업 국가근로장학 시스템

\* 회원ID  중복체크 (+ 이메일을 입력해주세요)

\* 비밀번호

\* 비밀번호확인

\* 회원명  ※ 반드시 신청자 본인의 실명 기입

\* 사업자등록번호  검색 ▶ 근로장학기관명

부서명  직위명

\* 전화번호  -  -  \* 휴대전화번호  -  -

팩스번호  -  -

\* 이메일  @  .  직접입력 ▶

\* 증빙자료첨부

- 필수증빙자료 : 사업자등록증, 재직증명서  
 \* 하나라도 누락 시 가입 승인 불가  
 \* 재직증명서는 사원증으로 대체 가능함.  
 \* 상기 증빙서류 발급이 어려울 시 재단으로 문의(059-239-2482)  
 - 파일을 등록 후 [첨부파일보기]를 클릭하시면 첨부파일을 확인할 수 있습니다.  
 - 업로드 가능한 확장자는 zip, jpg, jpeg, gif, bmp, png 입니다.

◆ 개인정보수집 이용동의

한국장학재단 국가근로장학사업의 원활한 운영과 관련하여 기관/기업 국가근로장학 시스템(http://workstudy.kosaf.go.kr)에 접속하기 위해 귀사가 본인의 개인 정보를 수집·이용하고자 하는 경우에는 「개인정보 보호법」 제15조 및 제22조에 따라 동의하여야 합니다. 이에 동의한 귀사가 아래의 내용과 같이 본인의 개인 정보를 수집·이용하는데 동의합니다.

1.개인 정보의 수집 이용 목적

개인정보수집이용에 동의합니다.

## ○ 담당자 신청

근로장학기관 담당자 회원가입 신청 | 한국장학재단 - Internet Explorer

\* 회원ID  중복체크 (+ 이메일을 입력해주세요)

\* 비밀번호

\* 비밀번호확인

\* 회원명

\* 사업자등록번호  검색 ▶ 근로기관명

직위명

\* 휴대전화번호  -  -

\* 이메일  @  .  직접입력 ▶

본사업의 원활한 운영과 관련하여 기관/기업 국가근로장학 시스템(http://workstudy.kosat.go.kr)에 접속하기 위해 귀사가 본인의 개인 정보를 수집·이용하고자 하는 경우에는 「개인정보 보호법」 제15조 및 제22조에 따라 동의를 얻어야 합니다. 이에 본인은 귀사가 아래의 내용과 같이 본인의 개인 정보를 수집·이용하는데 동의합니다.

1.개인 정보의 수집 이용 목적

개인정보수집이용에 동의합니다.

웹 페이지 메시지

회원가입이 완료되었습니다.  
담당자 가입승인을 득한후 로그인가능합니다.

- ① 회원ID는 이메일로 만들기
- ② 필수 값 입력하며 회원가입 진행
- ★ 회원명에는 기관명이 아닌, 기관 관리자 실명 입력.
- ★ 증빙자료첨부에는 고유번호증, 재직증명서 (또는 신분증) 2개를 알집으로 압축해서 업로드
- ③ 재단에서 회원가입 신청 확인 후, 승인해드립니다. (1~2일 걸리며, 승인 후 문자 발송 됨)

## 2) 배움지기 관리 I

장/학/ Scholarship

국가근로장학금  
청소년교육지원장학금  
배움지기관리(일괄)  
출근부관리

장학 > 청소년교육지원장학금 > 배움지기관리(일괄)(WS020201M)

\* 참여연도/학기 2016 1학기 학제 전체 성별 전체 검색조건 전체

F2 조회

배움지기(멘티) 등록현황

| 순번            | 참여연도 | 참여학기 | 배움지기명 | 학제 | 학년 | 성별 | 생년월일 |
|---------------|------|------|-------|----|----|----|------|
| 조회된 결과가 없습니다. |      |      |       |    |    |    |      |

총 : 0건

신규배움지기 입력

\* 참여연도/학기 \* 배움지기명 \* 학제 \* 학년 \* 성별 \* 생년월일

F3 신규 저장 F5 삭제 F6 닫기

- ① 장학 -> 청소년교육지원장학금 -> 지급관리 -> 배움지기관리(일괄) 클릭
- ② 참여연도/학기 선택 후, [조회]버튼 클릭
- ③ 오른쪽 하단에 [신규]버튼 클릭



## 2) 배움지기 관리 II

7

장학 > 청소년교육지원장학금 > 배움지기관리(일괄)(WS020201M)

\* 참여년도/학기 2016 1학기 학제 전체 성별 전체 검색조건 전체 F2 조회

◆ 배움지기(멘티) 등록현황

| 순번 | 참여년도 | 참여학기 | 배움지기명 | 학제   | 학년 | 성별 | 생년월일 |
|----|------|------|-------|------|----|----|------|
| 1  | 2016 | 1    | 홍길동   | 초등학교 | 3  | 여자 |      |
| 2  | 2016 | 1    |       | 초등학교 | 5  | 여자 |      |

신규배움지기 입력

\* 참여년도/학기 2016 1학기 \* 배움지기명 홍길동 \* 학제 초등학교 \* 학년 3 \* 성별 여자 \* 생년월일

엑셀일괄등록양식 엑셀일괄등록 F3 신규 F4 저장 F5 삭제 F6 닫기

① [신규배움지기 입력] 란에 정보 입력 -> [저장] 버튼 클릭

(한 명씩 입력하고 저장해야 함)

★ 1학기에 한번, 2학기에 한 번으로 학기에 한 번씩 입력해 주셔야 합니다.

★ 배움지기가 많을 시, 왼쪽에 [엑셀일괄등록양식]을 클릭 (다음페이지 이어서 설명)

### 3) 배움지기 일괄 등록 I

| 구분    | 특성     | 비고           |
|-------|--------|--------------|
| 참여년도  | 문자(4)  | ex) 2015     |
| 참여학기  | 숫자(1)  | ex) 1        |
| 배움지기명 | 문자(50) | ex) 홍길동      |
| 학제    | 문자(1)  | ex) A        |
| 학년    | 문자(1)  | ex) 3        |
| 성별    | 문자(1)  | ex) F        |
| 생년월일  | 문자(8)  | ex) 19901120 |

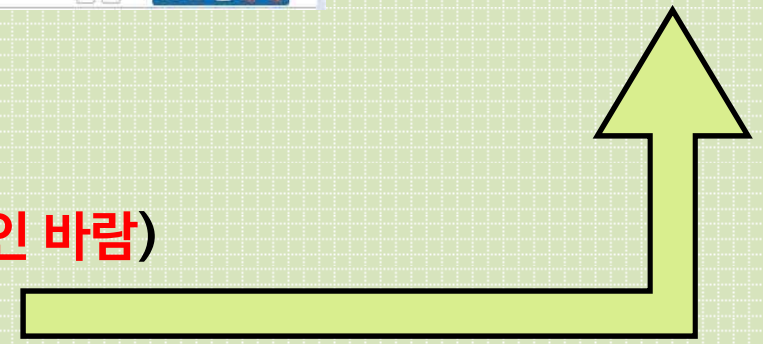
  

| 코드 | 코드명  |
|----|------|
| A  | 초등학교 |
| B  | 중학교  |
| C  | 고등학교 |
| E  | 기타   |

| D  | E  | F  | G    |
|----|----|----|------|
| 학제 | 학년 | 성별 | 생년월일 |
|    |    |    |      |
|    |    |    |      |
|    |    |    |      |
|    |    |    |      |
|    |    |    |      |
|    |    |    |      |
|    |    |    |      |
|    |    |    |      |
|    |    |    |      |

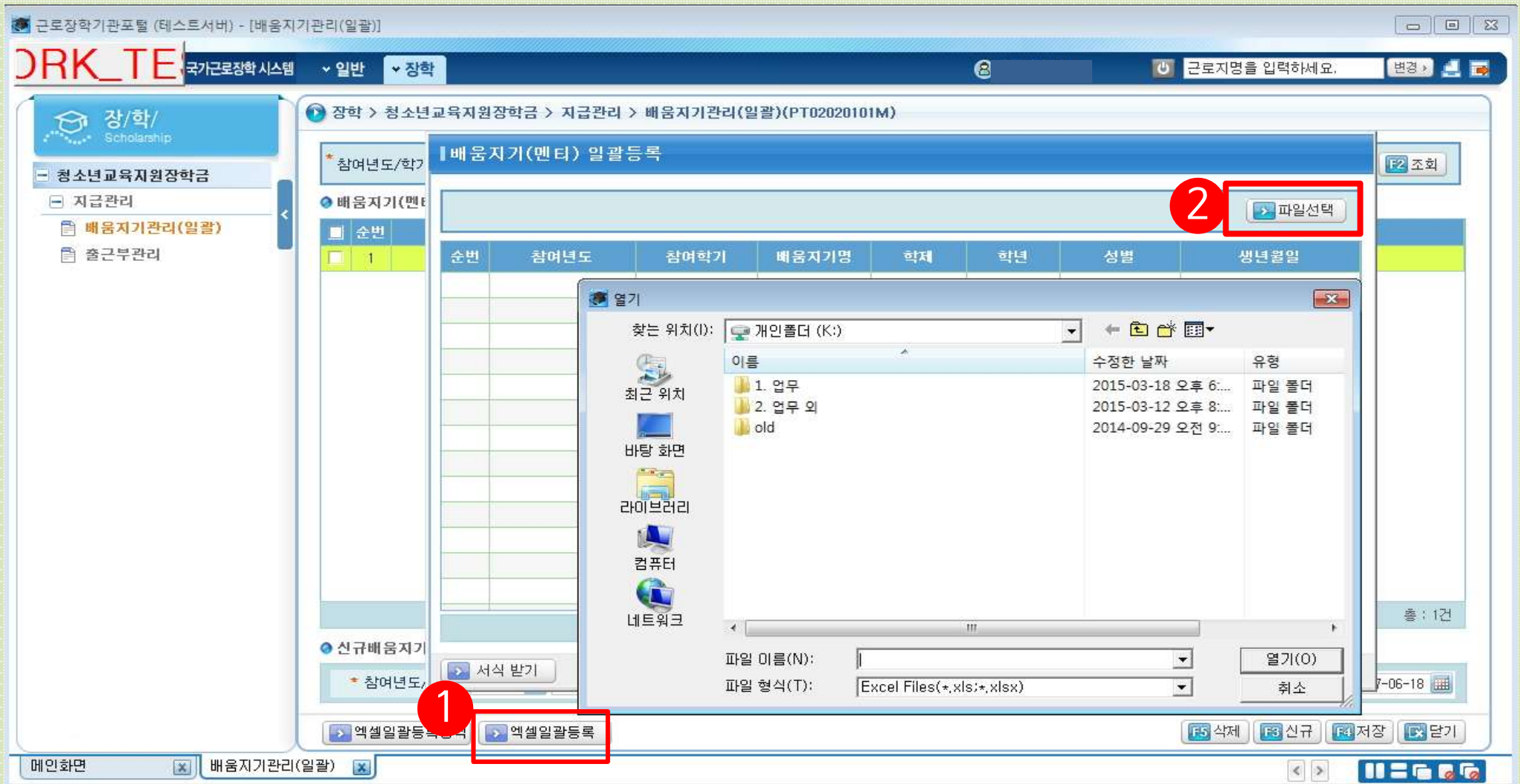
- 배움지기가 많을 때 -

- ① [엑셀일괄등록양식] 클릭 -> 팝업창 뜸
- ② 하단에 [서식받기] 클릭 (**예시, 학제구분코드, 성별구분코드 확인 바람**)
- ③ 엑셀 창이 뜨면, 작성 후 저장(오타 있으면 업로드 불가)





### 3) 배움지기 일괄 등록 II



- ① [엑셀일괄등록] 클릭 -> 팝업창 뜨
- ② 팝업창 오른쪽 상단에 [파일선택] 클릭
- ③ 작성한 엑셀파일 업로드 -> [저장] 버튼 클릭  
(작성한 엑셀파일이 서식에 맞지 않거나, 오타가 있으면 업로드 불가!)

# 4) 출근부 관리 I

장학 > 청소년교육지원장학금 > 출근부관리(WS020202M)

\*년도/ \*학기/ \*월 2016년 1학기 2016년 03월 근로여부 전체 검색조건 전체 [F2 조회]

| 순번 | 해당월   | 기관<br>심사상태 | 근로<br>장학생명 | 주민<br>등록번호 | 고객<br>번호 | 대학명 | 학과 | 학년 | 학번 | 근로지명 | 총<br>근로시간 | 출근부<br>마감여부 | 멘티수 | 출근부   |
|----|-------|------------|------------|------------|----------|-----|----|----|----|------|-----------|-------------|-----|-------|
| 1  | 2016년 | 심사전        |            |            |          |     |    |    |    |      | 14        | 마감전         |     | > 출근부 |

클릭하면 상세 출근부 창이 뜬다

상세출근부에 들어가 일별확인이 모두 끝난 후, 최종월별승인을 일괄로 할 때 사용

심사구분 대학제출 [처리] ※ 심사를 하실경우는 옆의 처리버튼을 클릭하세요

총 : 1건

메인화면 출근부관리 배움지기관리(일괄)

- ① 장학 -> 청소년교육지원장학금 -> 출근부관리
- ② 년도/학기/월, 근로지명 선택 후 [조회] 클릭 (근로여부, 검색조건은 선택하지 않음)
- ③ 나눔지기(대학생)가 조회되면 오른쪽 [출근부] 버튼 클릭 -> 상세 출근부 창이 뜬다



# 4) 출근부 관리 II

청소년교육지원 학생 출근부

|         |                          |          |    |        |     |
|---------|--------------------------|----------|----|--------|-----|
| 출근부 년월  | 2016년 01월                | 대학명      |    | 학과     |     |
| 근로장학생명  | <input type="text"/> 시간표 | 교육과정     | 야간 | 학생제출여부 | 제출전 |
| 근로기관심사자 |                          | 근로기관심사일시 |    | 기관심사상태 | 심사전 |
| 대학심사자   |                          | 대학심사일시   |    | 대학심사상태 | 심사전 |

## 〈상세 출근부 화면〉

배움지기(멘티) 기본정보 배움지기(멘티) 관리

| 순번 | 배움지기명 | 학제 | 학년 | 성별 | 생년월일 |
|----|-------|----|----|----|------|
|    |       |    |    |    |      |

➔ ① 해당 나눔지기(대학생)의 배움지기(아동)를 입력하는 칸.

근로장학생 출근부 멘티 삭제

| 순번     | 일자<br>날자   | 요일 | 근로장학기관명 | 근로지명 | 학기<br>구분 | 시작<br>시각 | 종료<br>시각 | 근로<br>시간 | 근로내용 | 수정사유 | 근로<br>구분 | 출<br>근<br>부<br>확<br>인<br>여<br>부 | 출<br>근<br>부<br>확<br>인 |
|--------|------------|----|---------|------|----------|----------|----------|----------|------|------|----------|---------------------------------|-----------------------|
| 1      | 2016-01-09 | 금  |         |      |          |          |          |          |      |      | 주간       | Y                               | >취소                   |
| 2      | 2016-01-18 | 일  |         |      |          |          |          |          |      |      | 주말       | Y                               | >취소                   |
| 3      | 2016-01-19 | 화  |         |      |          |          |          |          |      |      | 시간외      | Y                               | >취소                   |
| 4      | 2016-01-20 | 일  |         |      |          |          |          |          |      |      | 주말       | N                               | >확인                   |
| 5      | 2016-01-21 | 토  |         |      |          |          |          |          |      |      | 주말       | N                               | >확인                   |
| 총 근로시간 |            |    |         |      |          |          |          | 14 시간    |      |      |          |                                 |                       |

➔ ② 나눔지기(대학생)의 일별 출근부를 확인하는 칸.

출근부 관리 상세

근로일자 2016-01-09  근로시작시각 16:00:00  근로종료시각 18:00:00

근로기관/근로지명  총근로시간 2 시간

학기방학구분 학기중  근로내용(5자이상)

근로구분 주간  수정사유(5자이상)

심사구분 대학제출

➔ ③상단의 나눔지기(대학생)의 출근부를 클릭하면 출근부 내용을 수정, 추가, 삭제 할 수 있는 칸.

\* 자세한 설명은 다음페이지에



## 4) 출근부 관리 III

청소년교육지원 출근부 멘티관리

청소년교육지원 출근부 멘티관리

근로기관/출근부 멘티등록정보

| 번호 | 배움지기명                               | 학제   | 학년 | 성별 | 생년월일 |
|----|-------------------------------------|------|----|----|------|
| 1  | <input checked="" type="checkbox"/> | 초등학교 | 1  | 여자 |      |
| 2  | <input type="checkbox"/>            | 초등학교 | 1  | 여자 |      |
| 3  | <input type="checkbox"/>            | 초등학교 | 2  | 여자 |      |
| 4  | <input type="checkbox"/>            | 초등학교 | 2  | 여자 |      |
| 5  | <input type="checkbox"/>            | 초등학교 | 2  | 여자 |      |

시간표

교육과정: 야간

근로기관사일서: 대학심사일서

학과: 학생제출여부: 제출전

기관심사상태: 심사전

대학심사상태: 대학심사전

배움지기(멘티) 관리

멘티 삭제

| 근로지명 | 학기 구분 | 시작 시각 | 종료 시각 | 근로 시간 | 근로내용 | 수정사유 | 근로구분 | 출근부 확인여부 | 출근부 확인 |
|------|-------|-------|-------|-------|------|------|------|----------|--------|
| 시    |       |       |       |       |      |      | 주간   | Y        | >취소    |
| 시    |       |       |       |       |      |      | 주말   | Y        | >취소    |
| 시    |       |       |       |       |      |      | 시간외  | Y        | >취소    |
| 시    |       |       |       |       |      |      | 주말   | N        | >확인    |
| 시    |       |       |       |       |      |      | 주말   | N        | >확인    |

전월복사 F4 저장 닫기

- ① [배움지기(멘티)관리] 버튼 클릭 -> 팝업 창 뜸
- ② 해당 나눔지기가 가르치고 있는 배움지기 클릭 -> 저장
- ③ 배움지기 삭제하고 싶을 때, 해당 배움지기 클릭 -> [멘티 삭제] 버튼 클릭
- ④ [전월 복사] 기능 : 지난 달에 매칭했던 배움지기가 복사 가능합니다.

## 4) 출근부 관리 IV

근로장학생 출근부

| 순번 | 일자         |    | 근로장학기관명 | 근로지명 | 학기구분 | 시작 시각 | 종료 시각 | 근로시간   | 근로내용  | 수정사유 | 근로구분 | 출근부<br>환입여부 | 출근부<br>확인 |
|----|------------|----|---------|------|------|-------|-------|--------|-------|------|------|-------------|-----------|
|    | 날자         | 요일 |         |      |      |       |       |        |       |      |      |             |           |
| 1  | 2016-01-09 | 금  |         |      |      |       |       |        |       |      | 주간   | Y           | >취소       |
| 2  | 2016-01-18 | 일  |         |      |      |       |       |        |       |      | 주말   | Y           | >취소       |
| 3  | 2016-01-19 | 화  |         |      |      |       |       |        |       |      | 시간외  | Y           | >취소       |
| 4  | 2016-01-20 | 일  |         |      |      |       |       |        |       |      | 주말   | N           | >확인       |
| 5  | 2016-01-21 | 토  |         |      |      |       |       |        |       |      | 주말   | N           | >확인       |
|    |            |    |         |      |      |       |       | 총 근로시간 | 14 시간 |      |      |             |           |

2

+

-

근로일자 2016-01-09

근로시작시각 16 : 00

근로종료시각 18 : 00

근로기관/근로지명 사례관리팀

총근로시간 2 시간

학기방학구분

근로내용(5자이상)

근로구분 주간

수정사유(5자이상)

3

심사구분 대학제출

처리

출근부 다운로드

F4 저장

닫기

① 맨 오른쪽에 **[확인] 버튼** 클릭 -> N이 Y로 변경됨 (**일별확인**) -> 반드시 **[저장]** 클릭

★확인버튼이 눌러지지 않는 경우: 대학에서 입력한 경우는 확인버튼이 활성화 되지 않습니다.

(시스템상 문제 없습니다.)

② 출근부 **추가** 할 경우 **[+] 버튼** 클릭 -> 일자, 시각, 근로내용, 수정사유 입력 -> **[저장]** 클릭  
출근부 **삭제** 할 경우 **[-] 버튼** 클릭 -> **[저장]** 클릭

③ 왼쪽 하단 **심사구분-대학제출- [처리]** 버튼 클릭 (**최종 월별 확인**)



## 2. 기타 기능



## 1) 근로장학기관 관리 I

ORK\_TE 국가근로장학시스템

일반 > 장학

근로장학기관관리(PT010101M)

기본정보

\*근로기관명 [ ] \*사업자등록번호 [ ] \*업종 [선택]

근로기관상태 [사용] 근로기관유형 [일반] 대표자명 [ ]

\*기관대분류 [보건의료기관] \*기관종분류 [의료기관] 상시근로자수 [0]

전화번호 [ ] 팩스번호 [선택] - [ ] - [ ] 홈페이지 주소 [ ]

\*주소 [ ]

관리자가입여부 [Y] 관리자이메일 [ ] 관리자휴대폰번호 [ ]

증빙서 [Desert.jpg] [다운로드] [이력보기] [첨부하기] [취소]

근로협약서 [ ] [다운로드] [이력보기] [첨부하기] [취소]

지급계획서 [ ] [다운로드] [이력보기] [첨부하기] [취소]

CI LOGO [ ] [다운로드] [첨부하기] [취소]

[근로기관 해제 신청]

[F4 저장]

근로지 정보

| 순번 | 근로장학근로지명 | 근로지상태 | 담당자명 | 전화번호 | 우편번호 | 우편번호주소 | 상세 주소 | 팩스번호 | 근로자수 |
|----|----------|-------|------|------|------|--------|-------|------|------|
| 1  |          |       |      |      |      |        |       |      | 0    |

총: 1건

[닫기]

- ① 일반 -> 기본정보 -> 근로장학기관관리
- ② 기관의 기본정보를 수정할 수 있음
- ③ 수정 후 [저장] 버튼 클릭

## 1) 근로장학기관 관리 II

The screenshot shows the 'ORK\_TE' system interface for '국가근로장학 시스템' (National Work-Study System). The main menu includes '일반' (General) and '장학' (Scholarship). The current page is '근로장학기관관리(PT010101M)'. The '기본정보' (Basic Information) section contains fields for '근로기관명' (Work-Study Institution Name), '사업자등록번호' (Business Registration Number), '업종' (Industry), '근로기관상태' (Work-Study Institution Status), '근로기관유형' (Work-Study Institution Type), '대표자명' (Representative Name), '기관대분류' (Institution Major Classification), '전화번호' (Phone Number), '주소' (Address), '관리자가입여부' (Whether the manager is entered), '증빙서' (Evidence Document), '근로협약서' (Work-Study Agreement), '지급계획서' (Disbursement Plan), and 'CI LOGO'. A table at the bottom shows the list of institutions, with one row highlighted in green. A dialog box titled '근로장학기관 해제 신청' (Apply for Work-Study Institution Cancellation) is open, showing a dropdown menu for '신청사유' (Reason for Application) and a text area for '내용' (Content). The '신청' (Apply) button is highlighted with a red box.

- 근로기관 해제하고 싶을 때-

- ① [근로기관 해제 신청] 클릭 -> 팝업창 뜸
- ② 신청사유 선택 후 [신청] 버튼 클릭



## 2) 근로지 관리

DRK\_TE 국가근로장학 시스템

일반 > 장학

일반 > 기본정보 > 근로지 관리(PT010102M)

근로지명: [ ] 근로지상태: 전체

F2 조회

근로지 목록

| 순번 | 근로지명 | 전화번호 | 팩스번호 | 우편번호 | 우편번호주소 | 상세주소 | 근로지상태 | 담당자명 | 담당자전화번호 |
|----|------|------|------|------|--------|------|-------|------|---------|
|----|------|------|------|------|--------|------|-------|------|---------|

돋보기버튼 클릭!  
↓  
담당자가 따로 있으면 담당자를 선택,  
관리자만 있으면 관리자(본인) 선택!!

근로지상세정보 및 근로지 담당자 배정

\* 근로지명: [ ] 근로지담당자: [ ] 근로지상태: [ ]

\* 주소: [ ]

\* 전화번호: [선택] - [ ] - [ ] 팩스번호: [선택] - [ ] - [ ] 근로지사수: [ ]

F3 신규 F4 저장 F5 닫기

메인화면 | 담당자 관리 | 근로장학기관관리 | 근로지 관리

처리가 완료되었습니다. 2015-03-26 오후 04:30:01

① 일반 -> 기본정보 -> 근로지 관리

② 오른쪽 상단 [조회] 버튼 클릭

③ -근로지 뜨는 경우: 다음페이지 진행

-근로지가 안 뜨는 경우: 하단에 [신규] 버튼 클릭 -> 내용입력 (기관이 소규모면 기관과 동일한 정보 입력) -> [저장] 버튼 클릭

★ 반드시 최소 1개의 근로지가 등록 되어 함

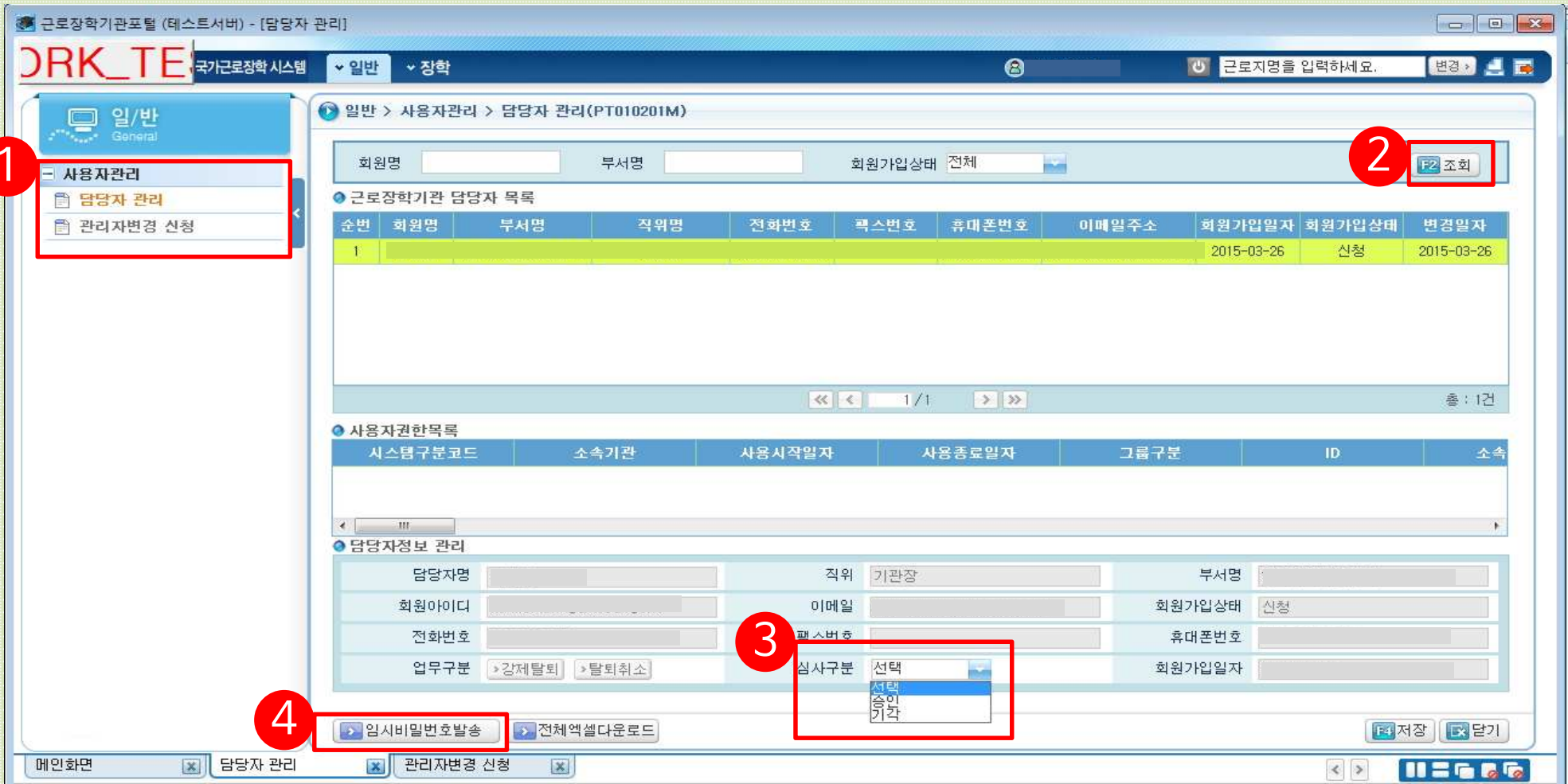


### 3) 회원관리 및 비밀번호 변경

The screenshot shows the '회원관리' (Member Management) page in the DRK\_TE system. The interface includes a top navigation bar with '일반' (General) and '장학' (Scholarship) tabs. The left sidebar contains a menu with '일반' (General), '기본정보' (Basic Information), '근로장학기관관리' (Institution Management), '근로지 관리' (Location Management), '회원관리' (Member Management), and '사용자관리' (User Management). The main content area is titled '회원정보관리' (Member Information Management) and contains a form with fields for '회원아이디' (Member ID), '사업자등록번호' (Business Registration Number), '회원명' (Member Name), '부서명' (Department Name), '직위' (Position), '이메일' (Email), '전화번호' (Phone Number), '팩스번호' (Fax Number), '휴대폰번호' (Mobile Phone Number), '회원구분' (Member Category), '회원상태' (Member Status), and '회원가입일자' (Registration Date). A '비밀번호변경' (Change Password) button is located at the bottom of the form. A red dashed box highlights a pop-up window titled '비밀번호 변경' (Change Password) with fields for '회원아이디' (Member ID), '변경전 비밀번호' (Current Password), '변경 비밀번호' (New Password), and '비밀번호 확인' (Confirm Password), along with '변경' (Change) and '닫기' (Close) buttons. Red annotations 1, 2, and 3 indicate the navigation path and key actions.

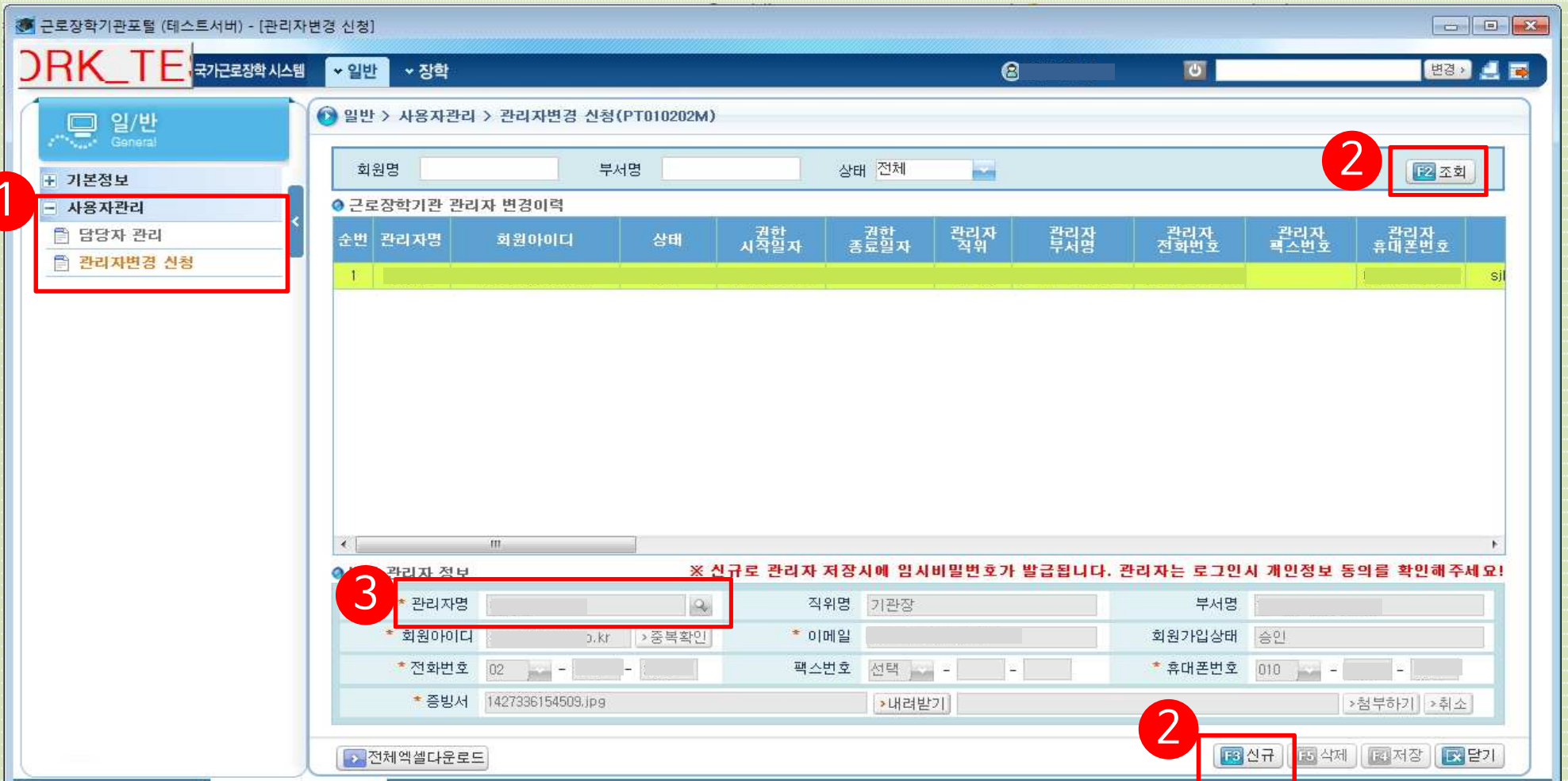
- ① 일반 -> 기본정보 -> 회원관리
- ② 개인정보 관리 가능 -> 수정 시, [저장] 버튼 눌러야 함
- ③ [비밀번호변경] -> 팝업 창 뜸 -> [변경] 버튼 클릭

# 4) 담당자 관리



- ① 일반 -> 사용자관리 -> 담당자관리
- ② [조회] 버튼 클릭 -> 담당자권한 만든 사람의 목록이 뜬
- ③ 하단의 심사구분-'승인' or '기각' 선택 후 [저장] 클릭
- ④ 담당자계정 비밀번호 분실 시: [임시비밀번호발송] 클릭

# 5) 관리자변경 신청 I



- ① 일반 -> 사용자관리 -> 관리자변경 신청
- ② 우측 위 [조회] 클릭 -> 우측 하단 [신규] 클릭 -> 하단의 회색 칸이 활성화 됨
- ③ 관리자명 우측에 돋보기 버튼 클릭 (다음페이지 계속..)



## 5) 관리자변경 신청 II

ORK\_TE 국가근로장학 시스템

일반 > 사용자관리 > 관리자변경 신청(PT010202M)

회원명 \_\_\_\_\_ 부서명 \_\_\_\_\_ 상태 전체 [F2 조회]

근로장학기관 관리자 변경이력

| 순번 | 관리자명 | 회원아이디 | 관리자명 | 회원아이디 | 관리자명 | 회원아이디 | 관리자명 | 회원아이디 |
|----|------|-------|------|-------|------|-------|------|-------|
| 1  |      |       |      |       |      |       |      |       |
| 2  |      |       |      |       |      |       |      |       |

근로지담당자검색

담당자명 \_\_\_\_\_ [F2 조회]

| 순번 | 담당자명 | 회원아이디 | 회원가입상태 |
|----|------|-------|--------|
| 1  |      |       | 신청     |

변경 관리자 정보

\* 관리자명 \_\_\_\_\_

\* 회원아이디 \_\_\_\_\_

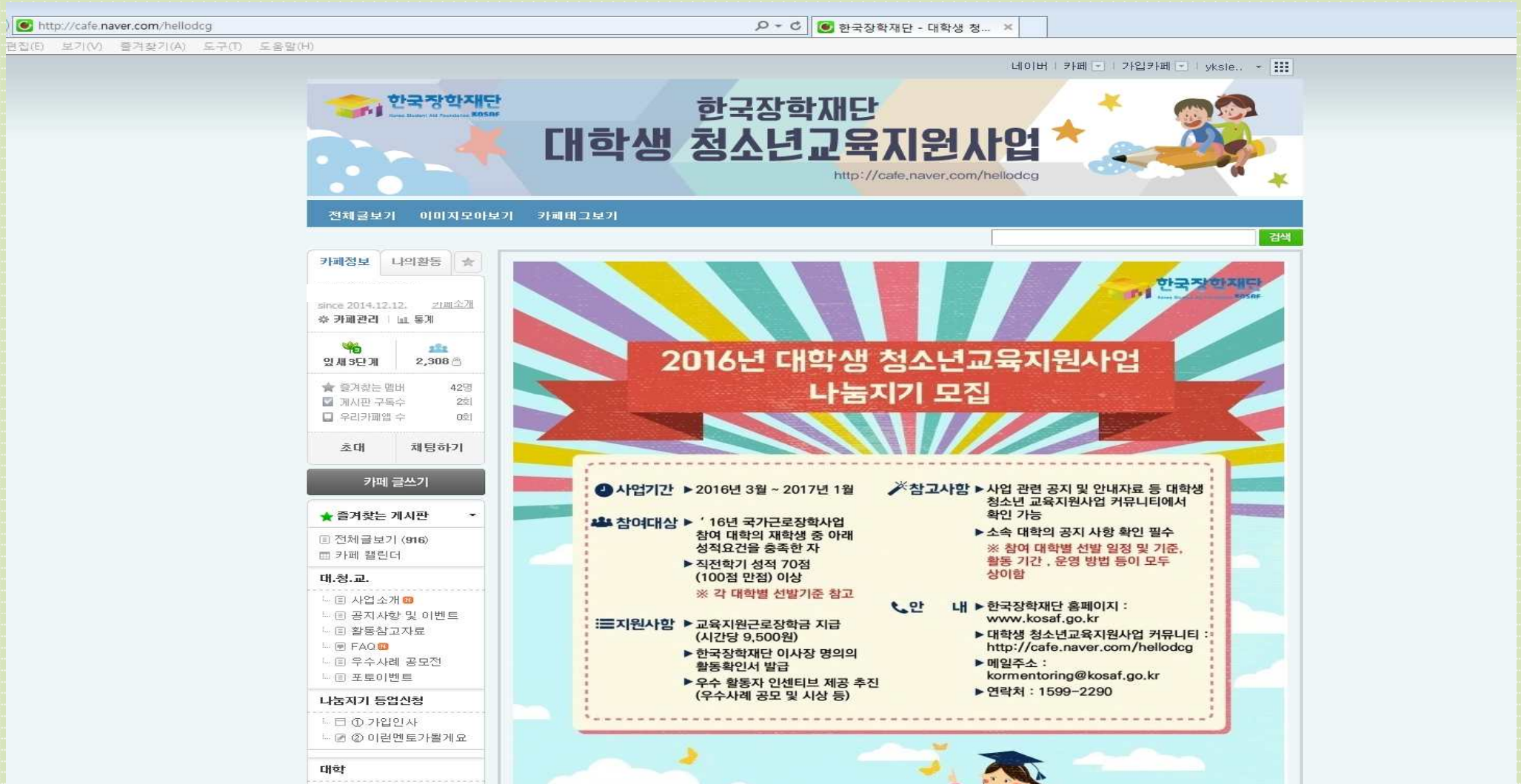
\* 전화번호 선택 - - - - - 팩스번호 선택 - - - - - 휴대폰번호 선택 - - - - -

\* 증빙서 \_\_\_\_\_ > 내려받기

[F3 신규] [F4 저장] [닫기]

처리 완료되었습니다. 2015-03-26 오후 01:53:29

- ① 담당자 승인을 받은(가입완료 된) 담당자가 조회 됨.
  - ② 관리자로 변경 할 담당자를 클릭하고 [확인] 버튼 클릭
  - ③ 기타 나머지 정보 입력 후, [저장] 버튼 클릭
- (★관리자변경 신청을 하시면, 재단으로 승인요청 전화바람.)



- ① 대학생 청소년교육지원사업 커뮤니티 [cafe.naver.com/hellodcg](http://cafe.naver.com/hellodcg)로 접속
- ② 카페 가입 후 기관선생님은 '성실멤버'로 활동 가능



# 3. 자주 묻는 질문

Q. '접속하기'를 누르면 '현재 사용 승인 나기 전이시거나, 아이디 또는 비밀번호가 틀립니다. 회원 가입정보 수정을 원하실 경우에는 각 사용자 별 정보 수정을 이용해주세요' 라는 오류메시지가 뜹니다. 어떻게 해야 하나요?

A. ID를 이메일 형식으로 입력하시고, 재단 승인이 이루어진 후에도 오류메시지가 나타나면 재단으로 문의 (1599-2290)해 주시기 바랍니다.

Q. 관리자와 담당자 둘 다 가입해야 하나요?

A. 혼자 관리하시는 경우에는 관리자만 가입해주시면 됩니다.

Q. '접속하기' 누르면 오류가 뜨고 접속화면이 뜨지 않아요. 어떻게 해야 하나요?

A. 시스템 오류가 아니라 인터넷 팝업 창 문제입니다. 커뮤니티 (<http://cafe.naver.com/hellodcg>)의 '오류 조치 매뉴얼'을 참고하시거나, 문의처 (1599-2290)로 연락 주시기 바랍니다.

Q. 담당자 승인은 누가 하나요?

A. 한국장학재단에서 관리자 승인을 받은 후, 관리자 권한으로 담당자 승인이 가능합니다. 담당자 승인은 [일반 -> 사용자 관리 -> 담당자 관리]에서 조회하신 다음 상세구분에 '승인'으로 실행 후, 저장해 주세요.

Q. 승인이 거절되었다고 문자가 왔습니다. 어떻게 해야 하나요?

A. workstudy.kosaf.go.kr 에 접속한 뒤, '관리자 수정'에서 아이디, 비밀번호 조회 후, 첨부파일, 회원명, 휴대폰 번호를 정확히 입력하였는지 확인해 주시기 바랍니다.



**Q. 배움지기와 나눔지기는 무엇입니까?**

A. 배움지기(멘티)는 센터 및 초,중,고등학교의 청소년을 말하며, 나눔지기(멘토)는 대학생을 칭합니다.

**Q. 2016년 대학생 청소년교육지원사업 활동기간은 어떻게 됩니까?**

A. 2016년 대학생 청소년교육지원사업은 2016. 3월~2017. 1월까지입니다. 단, 대학별 운영기간 등이 상이하게 진행되므로 대학의 일정을 확인해주시기 바랍니다.

**Q. 배움지기를 등록했었는데, 대학제출 하려고 하니 배움지기 매칭이 되어있지 않다고 합니다.**

A. 배움지기관리(일괄)에 들어가셔서 해당 학기가 맞는지 확인해주세요. (1학기, 2학기 따로 입력을 해주셔야 합니다.) 배움지기관리(일괄)에서 전체로 조회했을 경우 명단이 뜨는데, 출근부 상세화면에 뜨지 않는 경우에는 학기가 제대로 설정되어 있지 않기 때문입니다.

**Q. 배움지기를 기관에서 등록하나요? 등록해야 한다면 기관에 있는 모든 학생들을 등록해야 하나요?**

A. 기관에서 직접 등록해주셔야 하며, 대학생 청소년교육지원사업에 참여하는 대학생들에게 지도받는 배움지기 학생들만 등록해 주시면 됩니다.

**Q. 배움지기 매칭은 매달 해줘야 하나요?**

A. 배움지기 등록은 학기당 1번만 해주시면 되고, 매칭은 매달 출근부 관리에서 해주셔야 합니다.

**Q. 학생이 출근부 입력이 안 된대요. 어떻게 해야 하나요?**

A. 심사구분-'대학제출'로 되어있는 것을 '제출취소'상태로 바꾸고 [처리]버튼 클릭 한 후, '기각'상태로 바꾸고 [처리]버튼 클릭!! ('제출취소' [처리] -> '기각' [처리] 순으로 해야 함)

**Q. 이미 대학제출처리를 했는데 학생이 누락된 출근부가 있다고 합니다. or 학생이 5일 이내에 출근부를 작성하지 못했다고 합니다. 기관에서 대신입력하려고 하는 어떻게 해야 하나요?**

A. 심사구분-'대학제출'로 되어있는 것을 '제출취소'상태로 바꾸고 [처리]버튼 클릭 -> [+]버튼 클릭하여 출근부 추가!!

**Q. 출근부를 조회해도 학생들이 보이지 않아요.**

A. 대학교에서 대학생과 기관을 매칭하는 작업 후 학생들의 명단이 조회됩니다. 해당대학으로 문의해주시고, 대학에서 매칭 상태임에도 조회가 되지 않는다면 근로지명을 확인해주시기 바랍니다.

**Q. 출근부 승인이 잘 되었는지 어디서 확인 하나요?**

A. 출근부 조회 화면에서 기관심사상태가 "대학제출" 이시면 출근부 승인 완료된 것입니다.

**Q. 출근부 확인, 대학제출은 언제 하는 건가요?**

A. 나눔지기들이 활동 후 출근부를 5일 이내 입력하므로, 출근부 "확인"은 수시로 해주실 것을 권장합니다. 출근부 "대학제출"은 해당 월의 출근부를 모두 입력한 후 해주셔야 하기 때문에 **익월 초**에 해주시기 바랍니다.



### Q. 담당자 승인해줬는데 출근부 조회가 안돼요.

A. 관리자가 담당자 승인해주시고, 담당자를 “근로지 담당자”로 선정해주셔야 담당자가 출근부 조회 가능합니다.  
 (\*담당자 승인: [일반->사용자관리->담당자관리] // \*근로지 담당자지정: [일반->기본정보->근로지관리])

### Q. 근로시간이 0시간인데도 승인해줘야 하나요?

A. 근로시간이 0시간인 경우에는 따로 승인 안 해주셔도 됩니다.

### Q. 배움지기와 함께 어떤 활동을 해야 하나요?

A. 대학생 청소년교육지원사업 활동은 초, 중, 고교 학생들을 대상으로 한 다양한 방식의 지도를 포함합니다. 국어, 영어, 수학 등과 같은 주요 교과목뿐만 아니라, 체육, 음악, 미술 등 예체능 과목 지도도 활동에 포함됩니다. 또한 교과목 지도뿐만 아니라, 진로지도 및 고민 상담도 진행할 수 있습니다. 단, 업무보조(단순노무) 등의 활동은 인정되지 않으니 참고하여 주시기 바랍니다.

### Q. 저희 기관에 나눔지기를 지원받고 싶습니다. 어떻게 해야 하나요?

A. 대학생 청소년교육지원사업은 기관의 수요신청을 별도로 받아서 진행하지 않습니다. 따라서, 나눔지기가 직접 기관에 찾아오지 않을 경우, 주변에서 사업에 참여하고 있는 대학으로 문의를 해보시기 바랍니다. 또한, 커뮤니티에 수요신청 게시판을 활용하여 학생들에게 기관 소개를 하실 수 있습니다.

### Q. 나눔지기 학생이 멘토링 중단을 한다고 합니다. 다른 학생으로 변경 가능한가요?

A. 대학마다 학기 중에 재 모집하는 경우가 있으나, 대학마다 상이하므로 해당 대학에 문의해주시기 바랍니다.

**Q. 기관정보가 잘못되었어요. 기관근로지명과 주소 등은 어떻게 수정하나요?**

A. 근로지명과 근로지 주소는 기관에서 포탈상으로 수정 가능합니다. ([일반] -> [기본정보] -> [근로지 관리])

**Q. 기관 명이 변경됐습니다. 어디서 바꾸나요?**

A. 기관 명은 재단에서 변경 가능합니다. 1599-2290으로 연락 주시기 바랍니다.

**Q. 사업자 번호가 바뀌었는데 어떻게 해야 하나요?**

A. 사업자 번호는 재단에서 변경 가능합니다. 1599-2290으로 연락 주시기 바라며, 변경된 사업자 등록증을 재제출 해주셔야 합니다.



# 감사합니다.

문의처 : 한국장학재단 교육기부사업부 학생봉사팀  
1599-2290, 02-2259-2053~55  
kormentoring@kosaf.go.kr  
cafe.naver.com/hellodcg

