



## 1-2 관리자 회원가입(관리자 신청정보 수정)

### 기관포털 메인화면 ▶ 기관 관리자 수정

- ➔ 관리자 신청 후 수정할 정보가 있는 경우 회원ID 입력 후 **조회** (1) 클릭
- ➔ 휴대폰 인증 팝업창에서 인증번호받기(2) 클릭하여 휴대폰으로 전송된 인증번호 입력한 후 확인(3) 클릭  
※ 등록된 휴대폰 번호가 다른 경우 “근로지 담당자 신청”으로 신규가입 필요
- ➔ 회원정보 수정 후 인증서 선택 후 **인증서변경** (4) 클릭 비밀번호 입력  
※ 신청정보 수정은 반드시 회원ID(이메일 형식) 조회 후 인증서 인증단계 완료해야 가능  
※ 신청 후 가입 승인된 경우 본 단계에서 수정 불가

## 1-3 관리자 회원가입(관리자 신청취소)

### 기관포털 메인화면 ▶ 기관 관리자 수정

- ➔ 관리자 신청 후 신청취소를 할 경우 회원ID 입력 후 **조회** (1) 클릭
- ➔ 휴대폰 인증 창 활성화 되면 인증번호받기(2) 클릭하여 휴대폰으로 전송된 인증번호 입력한 후 확인(3) 클릭
- ➔ 인증서 선택 후 비밀번호 입력하고 난 후 **신청취소** (4) 클릭  
※ 신청취소는 반드시 회원ID(이메일 형식) 조회 후 인증서 인증단계 완료해야 가능  
※ 신청취소한 경우 동일한 ID로 신규신청 불가

### 1-4 관리자 회원가입(기각 후 관리자 재신청)

4 재신청

#### 기관포털 메인화면 ▶ 기관 관리자 수정

- ➔ 관리자 신청기각 후 재신청을 할 경우 회원ID 입력 후 **조회** (1) 클릭
- ➔ 휴대폰 인증 창 활성화 되면 인증번호받기(2) 클릭하여 휴대폰으로 전송된 인증번호 입력한 후 확인(3) 클릭
- ➔ 회원정보 입력항목이 활성화되면 왼쪽 하단의 **재신청** (4) 클릭  
 ※ 재신청은 반드시 회원ID(이메일 형식) 조회 후 인증서 인증단계 완료해야 가능  
 ※ 관리자신청이 기각된 경우 동일한 ID로 신규신청 불가

### 1-5 관리자 회원가입(로그인)

※ 2023. 11. 4.(토)부터 인증서 로그인 방식으로 전환  
 ※ 인증서 등록 방법은 하단의 [회원가입/인증서 등록] (☎1599-2290)

- 관리자 : 소속 기관의 근로지 담당자 권한을 관리하는 자로
- 담당자 : 실제 출근부를 확인하거나, 학생들을 관리하는 자
- ※ 기관 규모가 작아 관리자와 담당자가 동일인일 경우, 관리
- ※ 신규관리자 승인은 증빙자료 검토로 인해 영업일 기준으로

동 시스템을 이용하기 위해서는 암호화관련 모듈이 자동으로 설치가 되지 않아서 관련 오류가 발생시 아래 설치가이드 또는 현재 사용가능한 브라우저는 엣지, 크롬, 웨일 브라우저 입니다

#### 기관포털 메인화면 ▶ 접속하기

- ➔ 기관포털(https://workstudy.kosaf.go.kr)로 접속
- ➔ **접속하기** (1) 클릭 후 로그인 화면이 나타나면 회원ID(이메일 형식) 입력 후 인증서(2) 선택 후 비밀번호를 입력하면 로그인 완료됨  
 ※ 본인 휴대폰으로 가입승인 문자가 발송되며 가입신청이 완료된 경우에만 접속 가능

## 2 담당자 회원가입(기관포털 접속)

**기관/기업 국가근로장학 시스템**

**안내**

본 시스템은 한국장학재단에서 근로기관의 효율적인 운영을 위해 제공 하는 근로기관 전용 업무 시스템입니다.

관련 업무 접속시 해당하는 회원가입 신청을 이용하여 주시기 바랍니다.

기관 관리자 이용시  
기관 관리자 신청  
기관 관리자 수정

기관근로지 담당자 이용시  
근로지 담당자 신청  
근로지 담당자 수정

※ 2023.11.4.(토)부터 인증서 로그인 방식으로 전환  
※ 인증서 등록 방법은 하단의 [회원가입/인증서 등록 가이드] 참고 (☎1599-2290)

- 관리자 : 소속 기관의 근로지 담당자 권한을 관리하는 자로서 각 기관별 1명만 배정  
- 담당자 : 실제 출근부를 확인하거나, 학생들을 관리하는 자로서 기관별 다수 배정 가능  
※ 기관 규모가 작아 관리자와 담당자가 동일인일 경우, 관리자 권한만 신청  
※ 신규관리자 승인은 증빙자료 검토로 인해 영업일 기준으로 약 1일이 소요됩니다.

동 시스템을 이용하기 위해서는 암호화관련 모듈이 자동으로 설치됩니다.  
설치가 되지 않아서 관련 오류가 발생시 아래 설치가이드 또는 오류대응가이드를 참조바랍니다.  
현재 사용가능한 브라우저는 엣지, 크롬, 웨일 브라우저 입니다.

통합설치파일 > 설치가이드 > 기존 관리자 부재시 변경 매뉴얼 >  
에러대응가이드 > 회원가입/인증서 등록 가이드 > 금융인증서 가이드 >

기관/기업 국가근로장학 시스템(<https://workstudy.kosaf.go.kr>)

- ➔ 기관/기업 국가근로장학 시스템(이하 기관포털) 메인화면 접속
  - ➔ 근로지 담당자로 신청할 경우 **근로지 담당자 신청** (1) 클릭
  - ➔ 신청정보 수정, 재신청, 신청취소할 경우 **근로지 담당자 수정** (2) 클릭
- ※ 관리자 혼자서 근로지 및 근로장학생을 관리할 경우 별도로 담당자 가입 불필요

## 2-1 담당자 회원가입(담당자 신청)

**기관 담당자 회원가입 신청**

인증서 선택  교육부인증서  공동인증서  금융인증서 (\*인증서를 선택해주세요)

회원ID  중복체크 (+ 이메일을 입력해주세요)

회원명  ※ 반드시 신청자 본인의 실명 기입

사업자등록번호  1 검색 기관명

부서명  직위명

전화번호  선택 - - 휴대폰번호  선택 - -

팩스번호  선택 - -

이메일  @  직접입력

◆ 기관-개인정보 수집·이용·제공 및 조회 동의서

한국장학재단(이하 '재단')이 대학생 근로장학사업의 원활한 운영과 관련하여 본인의 기업(신용)정보 및 개인정보를 수집·이용하거나 제3자에게 제공 및 조회하고자 하는 경우에는 「개인정보 보호법」 제15조, 제17조, 제23조, 제24조, 「신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률」(이하 '신용정보법') 제15조제2항, 제32조, 제33조 및 제94조에 따라 본인의 동의를 얻어야 합니다. 이에 본인은 재단이 「한국장학재단 설립 등에 관한 법률」(이하 '장학재단법') 제16조의 사업 등 아래 내용과 같이 업무수행에 필요한 범위 내에서 결속할 목적으로 본인의 기업(신용)정보 및 개인정보를 수집·이용 및 제공·조회하는데 동의합니다.

1. 기업(신용)정보 및 개인정보의 수집·이용에 관한 사항

4  기관-개인정보 수집·이용·제공 및 조회에 동의합니다.

5 **가입신청** 단기

기관포털 메인화면 ▶ 근로지 담당자 신청

- ➔ 인증서 선택 포함한 필수항목(\*표시) 입력 후 **검색** 버튼(1) 클릭 시 우측 상단 팝업생성  
※ 회원명은 반드시 신청자 본인의 실명 기입
- ➔ 사업자등록번호(2) 입력 후 **조회** 버튼을 클릭 후 (3)에서 나타나는 근로기관명 클릭
- ➔ 기관-개인정보수집이용동의 체크(4) 후 **가입신청** (5) 버튼 클릭
- ➔ 인증서 선택 후 비밀번호를 입력하면 인증서 등록 완료됨

## 2-2 담당자 회원가입(담당자 신청정보 수정)

### 기관포털 메인화면 ▶ 근로지 담당자 수정

- ➔ 담당자 신청 후 수정할 정보가 있는 경우 회원ID 입력 후 **조회** (1) 클릭
  - ➔ 휴대폰 인증 팝업창에서 인증번호받기(2) 클릭하여 휴대폰으로 전송된 인증번호 입력한 후 확인(3) 클릭
  - ➔ 회원정보 수정 후 인증서 선택 후 **인증서변경** (4) 클릭 비밀번호 입력
- ※ 신청정보 수정은 반드시 회원ID(이메일 형식) 조회 후 인증서 인증단계 완료해야 가능
- ※ 신청 후 가입 승인된 경우 본 단계에서 수정 불가

## 2-3 담당자 회원가입(담당자 신청취소)

### 기관포털 메인화면 ▶ 근로지 담당자 수정

- ➔ 담당자 신청 후 신청취소를 할 경우 회원ID 입력 후 **조회** (1) 클릭
  - ➔ 휴대폰 인증 팝업창에서 인증번호받기(2) 클릭하여 휴대폰으로 전송된 인증번호 입력한 후 확인(3) 클릭
  - ➔ 회원정보의 입력항목이 활성화 확인되면 인증서 선택 후 비밀번호 입력 후 왼쪽 하단의 **신청취소** (4) 버튼 클릭
- ※ 신청취소는 반드시 회원ID(이메일 형식) 조회 후 인증서 인증단계 완료 필요
- ※ 신청취소한 경우 동일한 ID로 신규신청 불가

## 2-4 담당자 회원가입(기각 후 담당자 재신청)

The image shows two screenshots from the 'KOSAF WORK STUDY' system. The left screenshot is the '회원가입 수정' (Member Registration Modification) page. It features a search bar for '회원ID' (Member ID) with a '조회' (Search) button. Below is a '회원정보' (Member Information) section with fields for '회원명' (Member Name), '가입상태' (Registration Status), '사업자등록번호' (Business Registration Number), '기관명' (Institution Name), '부서명' (Department Name), '직위명' (Position Name), '전화번호' (Phone Number), '휴대폰번호' (Mobile Phone Number), '팩스번호' (Fax Number), '이메일' (Email), and '직접입력' (Manual Input). There are also radio buttons for '인증서 선택' (Certificate Selection) with options: '교육부인증서', '공통인증서', and '금융인증서 (+인증서를 선택해주세요)'. A '재신청' (Re-apply) button is at the bottom. The right screenshot is the '휴대폰 인증' (Mobile Phone Verification) screen. It shows '휴대폰번호' (Mobile Phone Number) and '인증번호' (Verification Number) fields. A '인증번호받기' (Receive Verification Number) button is highlighted with a red circle. Below it, there are '확인' (Confirm) and '취소' (Cancel) buttons.

### 기관포털 메인화면 ▶ 근로지 담당자 수정

- ➔ 담당자 신청 기각 후 재신청 할 경우 회원ID 입력 후 **조회** (1) 클릭
- ➔ 휴대폰 인증 팝업창에서 인증번호받기(2) 클릭하여 휴대폰으로 전송된 인증번호 입력한 후 확인(3) 클릭
- ➔ 회원정보 입력항목이 활성화되면 내용 수정 후 인증서 선택 후 비밀번호 입력 후 왼쪽 하단의 **재신청** (4) 버튼 클릭

※ 재신청은 반드시 회원ID(이메일 형식) 조회 후 인증서 인증단계 완료 필요

※ 담당자신청이 기각된 경우 동일한 ID로 신규신청 불가

## 3 기관포털 접속

The image shows the '기관/기업 국가근로장학 시스템' (Institution/Company National Work Study System) homepage. At the top, there's a 'KOSAF WORK STUDY' logo and a '안내' (Guide) section with the text: '본 시스템은 한국장학재단에서 근로기관의 효율적인 운영을 위해 제공하는 근로기관 전용 업무 시스템입니다.' Below this, there's a section titled '관련 업무 접속시 해당하는 회원가입 신청을 이용하여 주시기 바랍니다.' (When accessing related work, please use the corresponding membership application). It contains buttons for '기관 관리자 이용시' (When using as institution administrator) with sub-buttons '기관 관리자 신청' and '기관 관리자 수정'; '기관 근로지 담당자 이용시' (When using as institution work site manager) with sub-buttons '근로지 담당자 신청' and '근로지 담당자 수정'; and a '접속하기 >' (Connect) button. There's also an 'ID 찾기 >' (Find ID) button. Below this, there's a note: '※ 2023.11.4.(토)부터 인증서 로그인 방식으로 전환' (Switch to certificate login method from 2023.11.4 (Sat)). It also mentions '※ 인증서 등록 방법은 하단의 [회원가입/인증서 등록 가이드] 참고 (☎1599-2290)'. Further down, there are links for '- 관리자 : 소속 기관의 근로지 담당자 권한을 관리하는 자로써 각 기관별 1명만 배정' (Administrator: manages work site manager permissions for each institution, 1 per institution), '- 담당자 : 실제 출근부를 확인하거나, 학생들을 관리하는 자로써 기관별 다수 배정 가능' (Manager: checks actual attendance or manages students, multiple per institution), and '※ 기관 규모가 작아 관리자와 담당자가 동일인일 경우, 관리자 권한만 신청' (If institution size is small and manager and work site manager are the same person, only apply for manager permissions). It also states '※ 신규관리자 승인은 증빙자료 검토로 인해 영업일 기준으로 약 1일이 소요됩니다.' (New manager approval takes about 1 business day due to document review). At the bottom, there are several guide links: '통합설치파일 >', '설치가이드 >', '기존 관리자 부재시 변경 매뉴얼 >', '에러대응가이드 >', '회원가입/인증서 등록 가이드 >', and '금융인증서 가이드 >'.

### 기관/기업 국가근로장학 시스템(https://workstudy.kosaf.go.kr)

- ➔ **접속하기 >** (1) 클릭하여 접속
- ➔ 처음 이용하는 경우 **통합설치파일 >**, **설치가이드 >** (2) 참조

### 3-1 기관포털 접속(메인 화면)



기관/기업 국가근로장학 시스템(<https://workstudy.kosaf.go.kr>)

- ➔ 상단의 메뉴(일반 및 장학)를 클릭(1)하여 상세메뉴 활용
- ➔ 공지사항 제목 확인(2)후 해당 게시물 더블클릭 시 상세 내용 확인 가능  
※ 화면에 보여지는 공지사항은 최근 게시물 순이며, 모든 공지사항 확인은 [+더보기] 클릭 또는 일반 > 공지 > 공지사항에서 확인가능

### 4 담당자 가입승인 및 관리

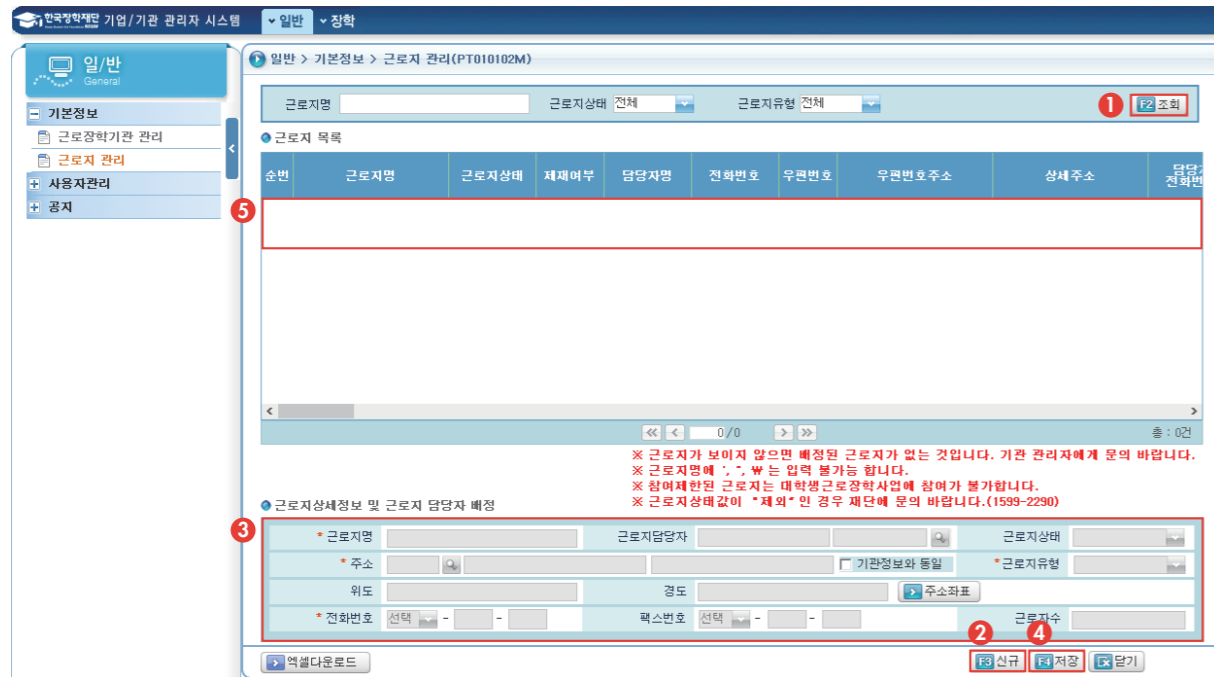


일반 ▶ 사용자관리 ▶ 담당자 관리

- ➔ 가입승인이 필요한 담당자의 정보를 검색조건(1)에 입력 후 **F2 조회** 버튼(2) 클릭
- ➔ 근로장학기관 담당자 목록(3)에서 처리할 담당자를 클릭한 후 하단의 상세 신청정보 확인
- ➔ 담당자 신청정보를 확인하여 처리할 담당자 선택 후 심사구분(4) 값을 승인 또는 기각을 선택 후 **F4 저장** (5) 버튼 클릭

※ 가입승인된 담당자에 한해 근로지 담당자로 배정 가능  
※ 관리자 혼자서 근로지 및 근로장학생을 관리할 경우 별도로 담당자 가입 불필요

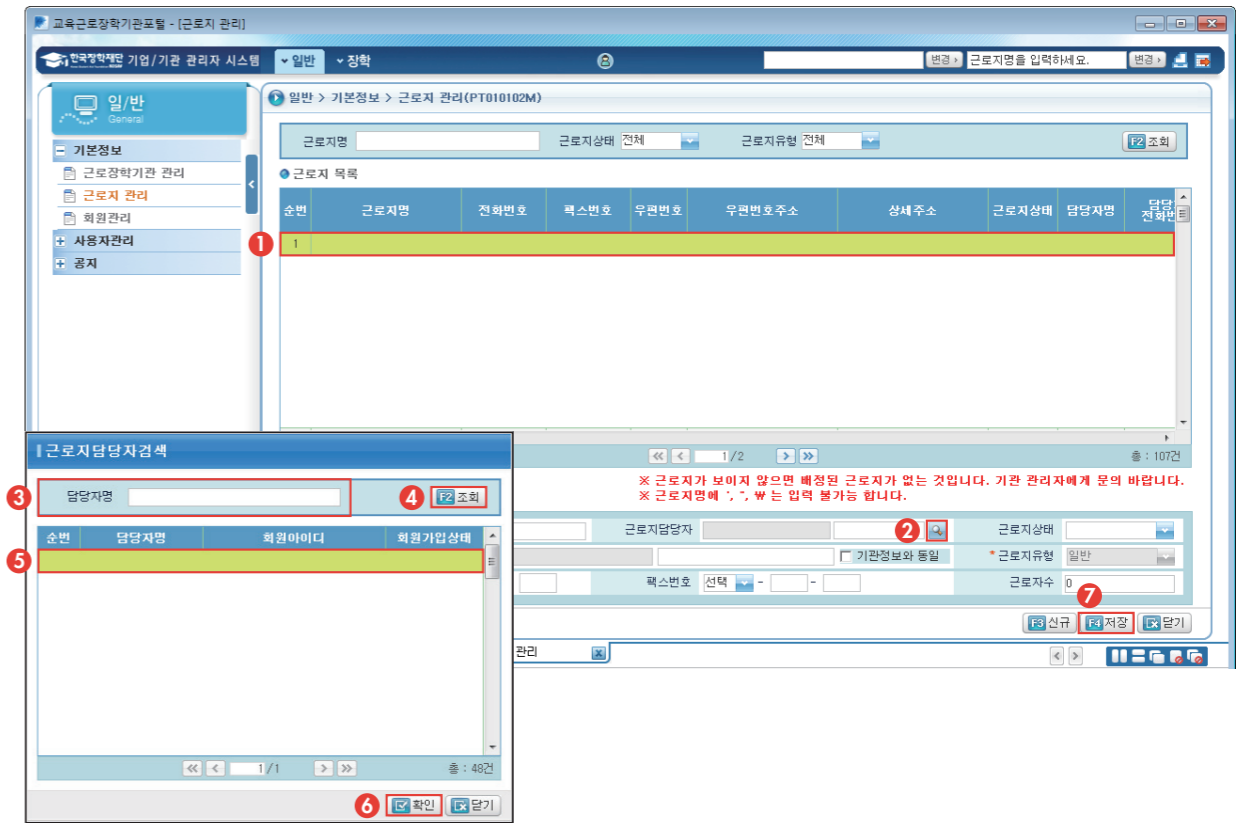
## 5 근로지 등록 및 배정



### 일반 ▶ 기본정보 ▶ 근로지 관리

- ➔ 화면 우측 상단 **F2 조회** 버튼(1) 클릭한 후 하단의 **F3 신규** 버튼(2) 클릭
- ➔ [근로지 상세정보 및 근로지 담당자 배정] 화면(3)의 내용 작성 후 **F4 저장** 버튼(4) 클릭  
- 관리자가 해당 근로지를 담당할 경우 근로지 담당자 별도 지정 불필요
- ➔ 우측 상단 **F2 조회** 버튼(1) 클릭 후 해당 근로지(5) 선택하여 하단의 상세내용 확인
- ➔ 근로지 내용수정이 필요한 경우 [근로지 상세정보 및 근로지 담당자 배정] 화면(3)에서 수정 후 **F4 저장** (4) 버튼 클릭
- ➔ 근로지 주소와 실제 주소가 일치하는지 확인  
- 주소좌표 버튼 클릭하여 실제 주소와 지도상 위치가 일치하는지 확인 후 적용 버튼 클릭하여 주소 저장
- ※ '근로지유형'의 경우 근로지가 생성된 후 수정이 불가능하므로 근로지 생성 전 해당 근로지 유형을 정확하게 확인 후 근로지 생성 필요
- ※ 근로지 유형을 잘못 선택하여 생성하였을 경우, 삭제 후 신규로 재생성

## 5-1 근로지 등록 및 배정(담당자 배정)



### 일반 ▶ 기본정보 ▶ 근로지 관리

- ➔ 근로지를 선택(1)하고 하단의 상세정보에서 근로지 담당자 돋보기 버튼(2) 클릭
- ➔ 근로지 담당자 검색 팝업창이 나오면 검색조건을 입력(3)하고 **F2 조회** 버튼(4) 클릭  
- 기관 관리자가 승인한 담당자만 근로지 담당자로 지정 가능
- ➔ 조회된 근로지 담당자 중 선택한 근로지에서 실제 장학생을 관리, 감독하는 담당자(5) 선택하여 **확인** 버튼(6) 클릭 후 **F4 저장** 버튼(7) 클릭  
- 한 명의 담당자를 다수의 근로지 담당자로 지정 가능