

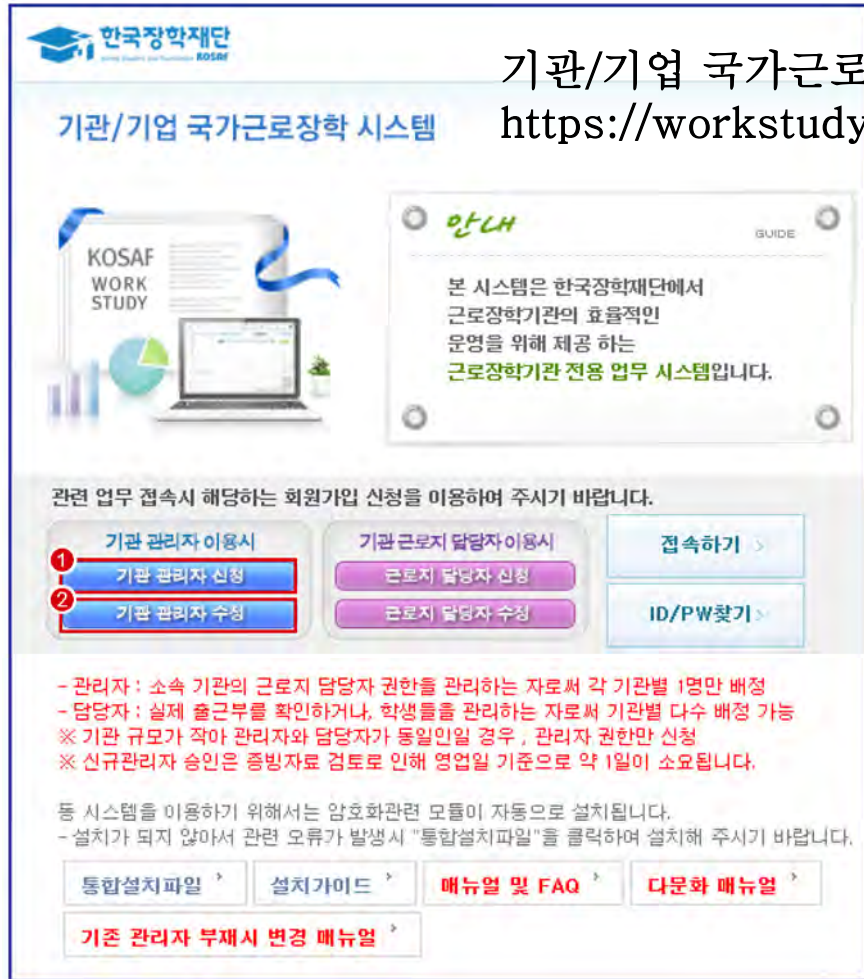
01 사용자 등록관리

- 1) 관리자 회원가입
- 2) 담당자 회원가입
- 3) 기관포털 접속
- 4) 담당자 가입승인 및 관리
- 5) 근로지 등록 및 배정



1 관리자 회원가입

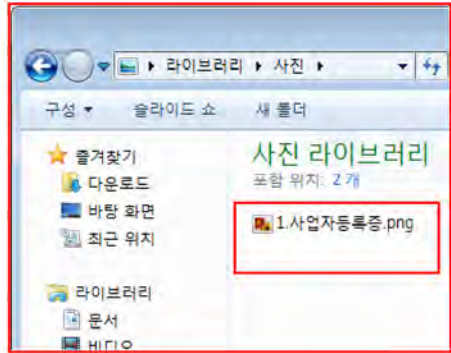
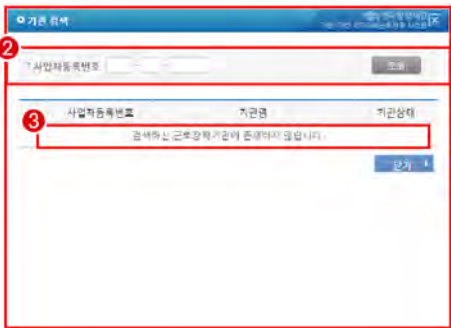
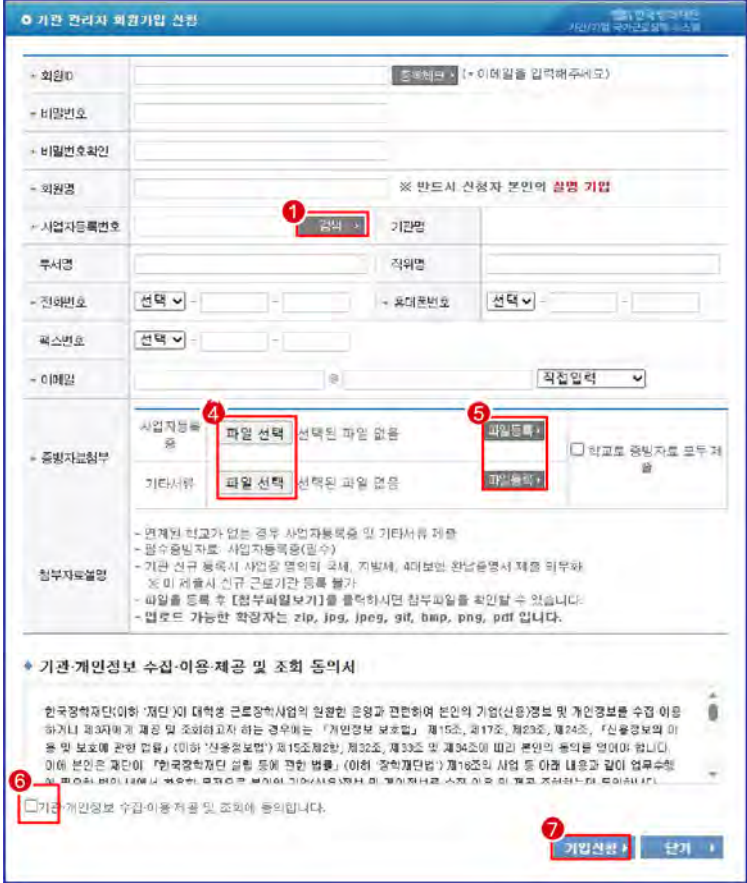
기관/기업 국가근로장학 시스템 접속:
<https://workstudy.kosaf.go.kr>



기관포털 메인화면 → 기관 관리자 신청

- ❖ 기관/기업 국가근로장학 시스템(이하 기관포털) 메인화면 접속
- ❖ 기관관리자로 신청할 경우 **기관 관리자 신청** 클릭(①)
- ❖ 기관 관리자 신청정보 수정, 재신청, 신청취소할 경우 **기관 관리자 수정** 클릭(②)

1 관리자 회원가입 (관리자 신청)



Part 1. 이것만은 꼭 알아주세요

Part 2. 국가정보장학금이란?

기관포털 메인화면 → 기관 관리자 신청

- ❖ 필수항목(*표시) 입력 후 **검색** ▶ (1) 클릭 시 우측 상단 팝업생성
 - * 가입승인 시 휴대폰번호로 승인완료문자가 발송되므로 정확한 번호 기입 필요
- ❖ 사업자등록번호 -- (2) 입력 후 **조회** 클릭하여 (3)에서 나타나는 기관명 클릭
 - * 조회되지 않을 경우 학기중 참여동의를 제출했던 대학으로 근로기관 신규등록 요청 필요
 - * 신규기관의 경우 기타서류 확인후 제출요청(정부, 학교, 공공기관 등)
- ❖ 증빙자료 첨부를 위해 **찾아보기...** (4) 클릭 후 우측 하단과 같은 팝업이 나타나면 각 항목에 맞는 파일 선택 및 **파일등록** ▶ (5) 버튼을 눌러 각각 업로드
- ❖ 기관·개인정보 수집·이용·제공 및 조회에 동의합니다. 체크(6) → **가입신청** ▶ (7) 클릭

Part 3. 기관포털 전산 매뉴얼

1 관리자 회원가입 (관리자 신청정보 수정)

기관포털 메인화면 → 기관 관리자 수정

❖ 관리자 신청 후 수정할 정보가 있는 경우 회원ID, 비밀번호 입력 후 **조회** (1) 클릭

❖ 회원정보 (2)의 입력항목이 활성화되면 내용 수정 후 **수정** (3) 클릭

- * 신청정보 수정은 반드시 회원ID(이메일 형식), 비밀번호 조회 후 가능
- * 신청 후 가입 승인된 경우 본 단계에서 수정불가

1 관리자 회원가입 (관리자 신청취소)

Part 1. 이것만은 꼭 알아주세요

Part 2. 국가근로장학금이란?

기관포털 메인화면 → 기관 관리자 수정

☞ 관리자 신청 후 신청취소를 할 경우 회원ID, 비밀번호 입력 후 **조회** (1) 클릭

☞ 회원정보 (2)의 입력항목이 활성화되면 왼쪽 하단의 **신청취소** (3) 클릭

- * 신청취소는 반드시 회원ID(이메일 형식), 비밀번호 조회 후 가능
- * 신청취소한 경우 동일한 ID로 신규신청 불가

Part 3. 기관포털 전산 매뉴얼

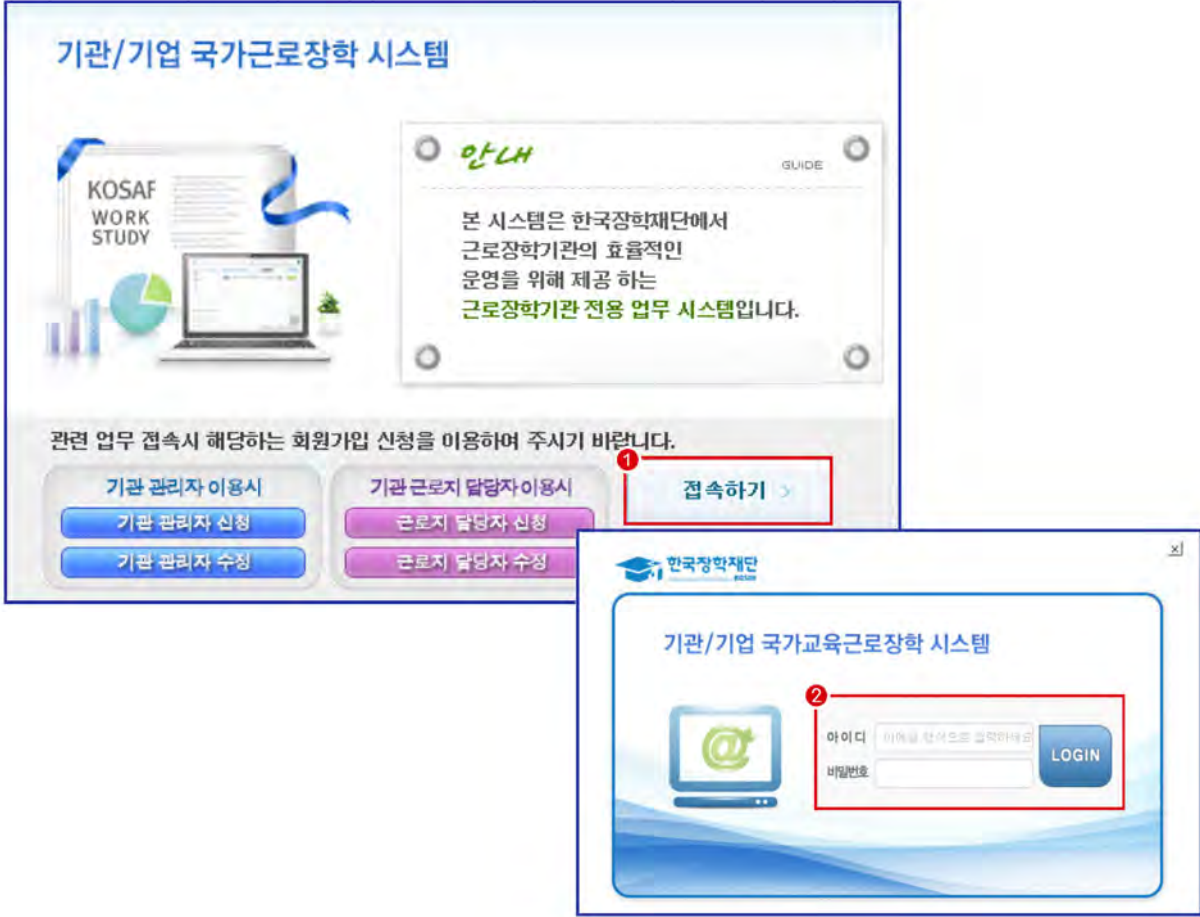


1 관리자 회원가입 (기각 후 관리자 재신청)

기관포털 메인화면 → 기관 관리자 수정

- ❖ 관리자 신청기각 후 재신청을 할 경우 회원ID, 비밀번호 입력 후 **조회** (1) 클릭
- ❖ 회원정보 (2)의 입력항목이 활성화되면 왼쪽 하단의 **재신청** (3) 클릭
 - * 재신청은 반드시 회원ID(이메일 형식), 비밀번호 조회 후 가능
 - * 관리자신청이 기각된 경우 동일한 ID로 신규신청 불가

1 관리자 회원가입 (로그인)



Part 1. 이것만은 꼭 알아주세요

Part 2. 국가근로장학금이란?

기관포털 메인화면 → 접속하기

- ❖ 기관포털(<https://workstudy.kosaf.go.kr>)로 접속
- ❖ **접속하기 >** (1) 클릭 후 로그인 화면이 나타나면 아이디(이메일 형식)와 비밀번호 입력 후 LOGIN 버튼 클릭(2)
- * 관리자 휴대폰 번호로 가입승인문자가 발송되며 가입신청이 완료된 경우에만 접속가능

Part 3. 기관포털 전산 매뉴얼

근로기업별 관리자 가입 완료 후 추가로 다른 담당자가 필요할 경우 아래의 담당자 회원가입 진행하시면 됩니다.

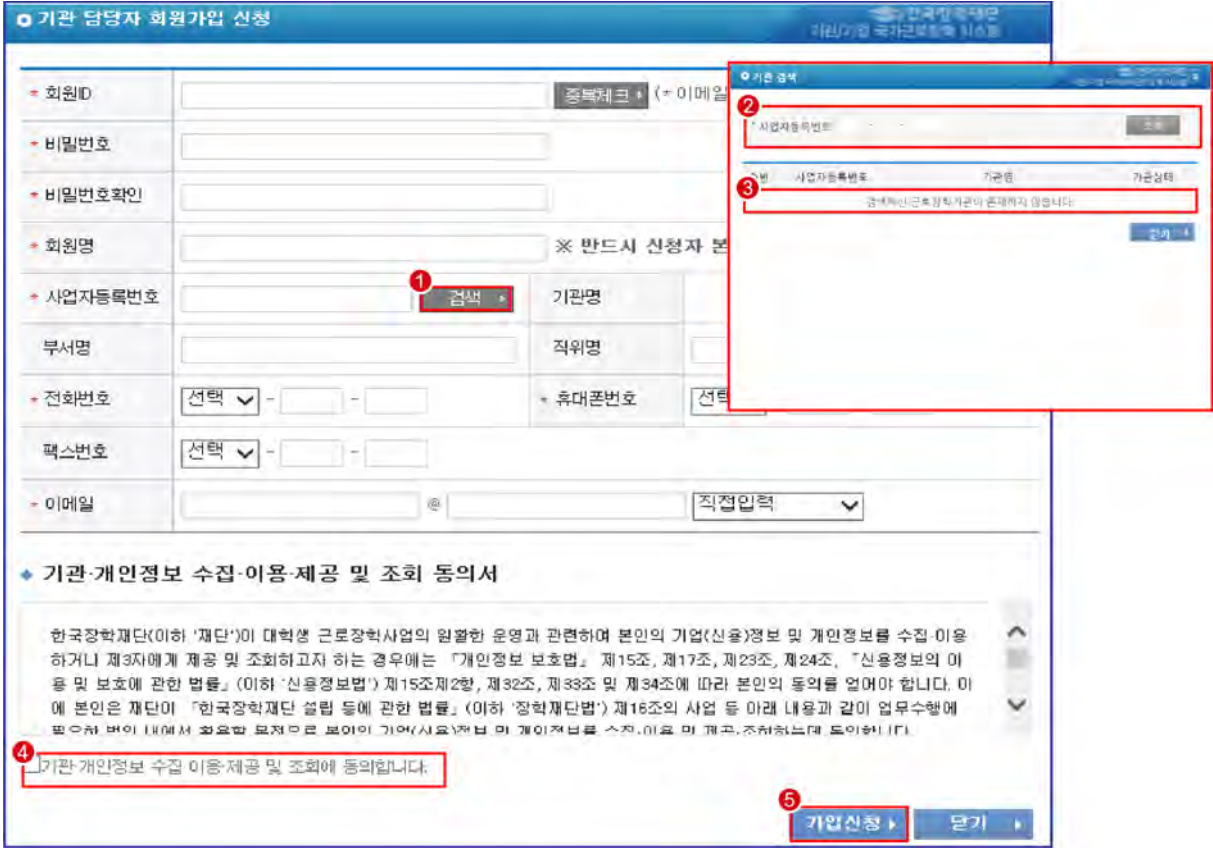
2 담당자 회원가입 (기관포털 접속) 기관별 1명의 담당자가 모두 관리한다고 하시면 별도로 담당자 회원가입은 불필요



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

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

2 담당자 회원가입 (담당자신청)



Part 1. 이것만은 꼭 알아주세요

Part 2. 국가근로장학금이란?

기관포털 메인화면 → 근로지 담당자 신청

- ❖ 필수항목(*표시) 입력 후 **검색** ▶ 버튼(1) 클릭 시 우측 상단 팝업생성
 - * 회원명은 반드시 신청자 본인의 실명가입
- ❖ 사업자등록번호 -- (2) 입력 후 **조회** 버튼을 클릭하여(3)에서 나타나는 근로 기관명 클릭
- ❖ 개인정보수집이용동의 체크(4) 후 **가입신청** ▶ (5) 버튼 클릭

Part 3. 기관포털 전산 매뉴얼



2 담당자 회원가입 (담당자 신청정보 수정)

기관포털 메인화면 → 근로지 담당자 수정

- ❖ 담당자 신청 후 수정할 정보가 있는 경우 회원ID, 비밀번호 입력 후 **조회** (1) 클릭
- ❖ 회원정보(2)의 입력항목이 활성화되면 내용 수정 후 **수정** (3) 버튼 클릭
 - * 신청정보 수정은 반드시 회원ID(이메일 형식), 비밀번호 조회 후 가능
 - * 신청 후 가입 승인된 경우 본 단계에서 수정불가

2 담당자 회원가입 (담당자 신청취소)

기관포털 메인화면 → 근로지 담당자 수정

- ❖ 담당자 신청 후 신청취소를 할 경우 회원ID, 비밀번호 입력 후 **조회** (1) 클릭
- ❖ 회원정보의 입력항목이 활성화되면 왼쪽 하단의 **신청취소** (2) 버튼 클릭
 - * 신청취소는 반드시 회원ID(이메일 형식), 비밀번호 조회 후 가능
 - * 신청취소한 경우 동일한 ID로 신규신청 불가

Part 1. 이것만은 꼭 알아주세요

Part 2. 국가근로장학금이란?

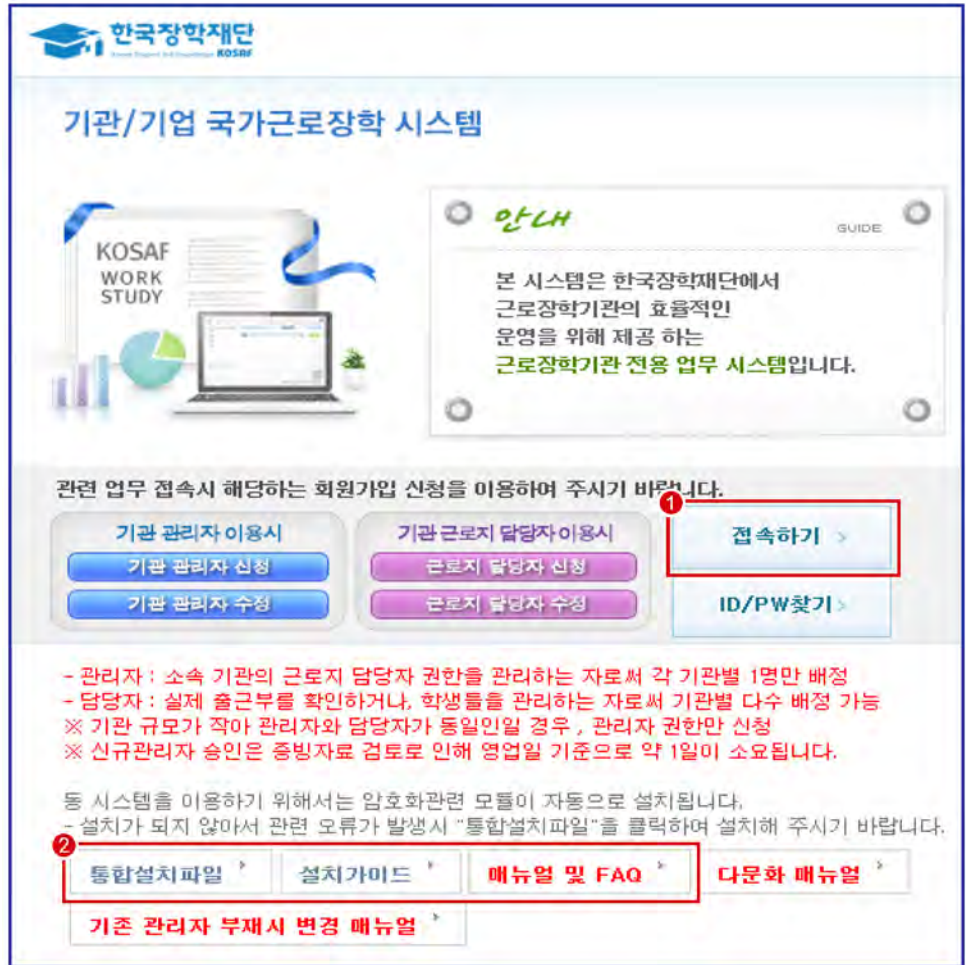
Part 3. 기관포털 전산 매뉴얼

2 담당자 회원가입 (기각 후 담당자 재신청)

기관포털 메인화면 → 근로지 담당자 수정

- ❖ 담당자 신청기각 후 재신청할 경우 회원ID, 비밀번호 입력 후 **조회** (1) 클릭
- ❖ 회원정보 (2)의 입력항목이 활성화되면 내용 수정 후 왼쪽 하단의 **재신청** (3) 버튼 클릭
 - *재신청은 반드시 회원ID(이메일 형식), 비밀번호 조회 후 가능
 - *담당자신청이 기각된 경우 동일한 ID로 신규신청 불가

3 기관포털 접속



Part 1. 이것만은 꼭 알아주세요

Part 2. 국가근로장학금이란?

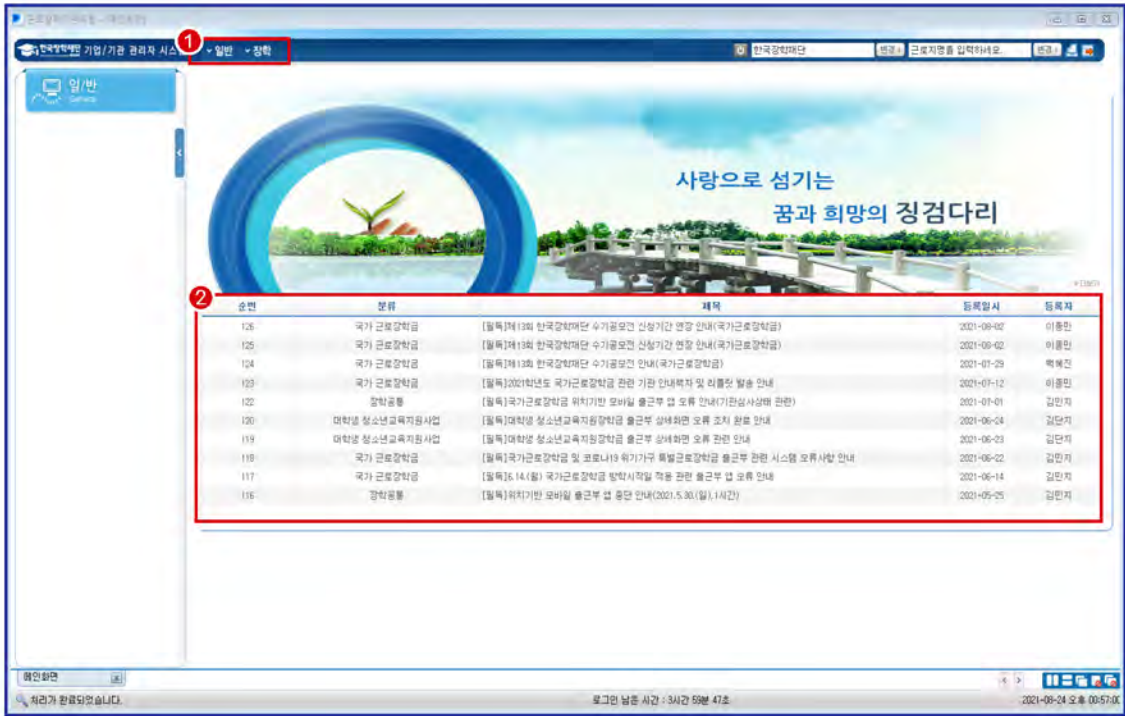
기관/기업 국가근로장학 시스템(https://workstudy.kosaf.go.kr)

- ❖ [접속하기 >](#) (1) 클릭하여 접속
- ❖ 처음 이용하는 경우 [통합설치파일 >](#), [설치가이드 >](#), [매뉴얼 및 FAQ >](#) (2) 참조

Part 3. 기관포털 전산 매뉴얼



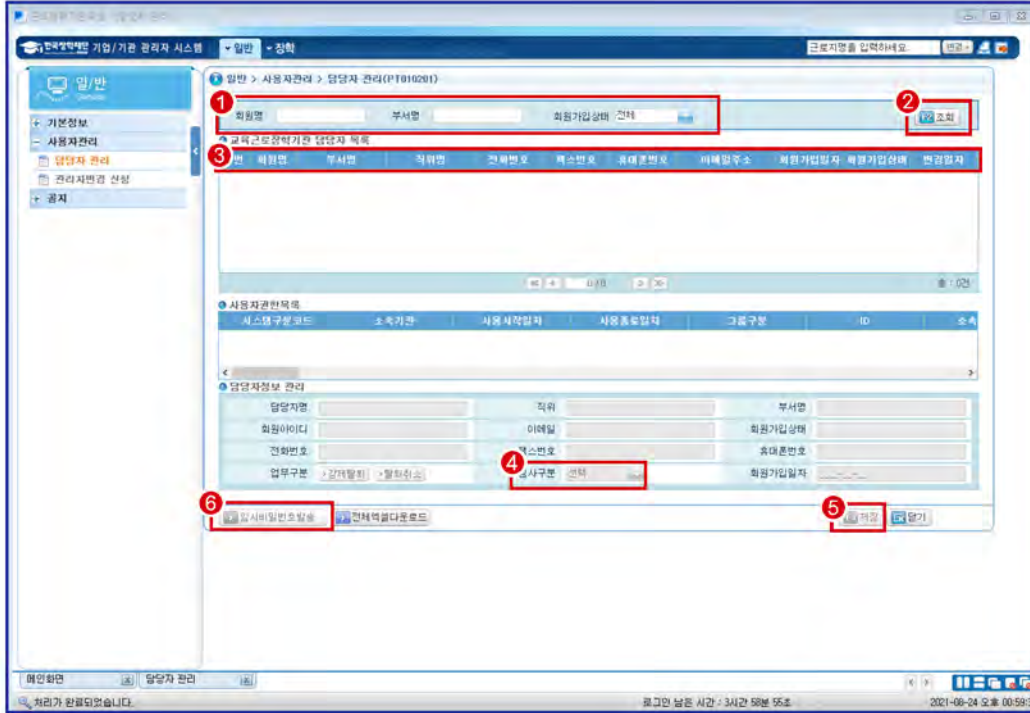
3 기관포털 접속 (메인 화면)



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
- ❖ 근로기관 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
- ❖ 담당자가 비밀번호를 분실한 경우 해당 담당자 선택한 후 **임시비밀번호발송** 버튼(6) 클릭
 - * 가입승인된 담당자에 한해 근로지 담당자로 배정 가능
 - * 관리자 혼자서 근로지 및 근로장학생을 관리할 경우 별도로 담당자 가입 불필요

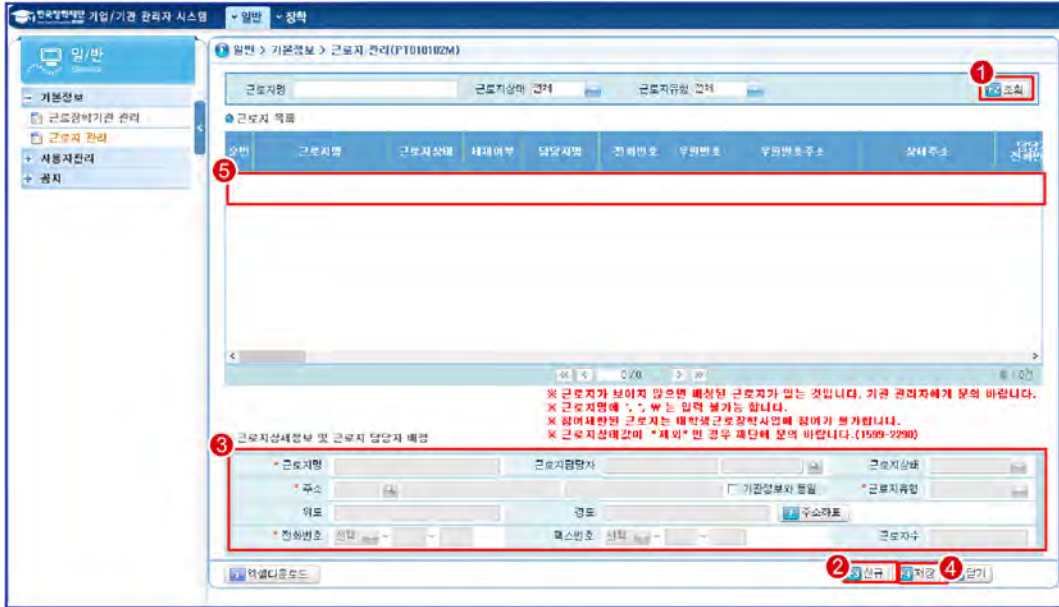
Part 1. 이것만은 꼭 알아주세요

Part 2. 국가근로장학금이란?

Part 3. 기포될 전산 매뉴얼



5 근로지 등록 및 배정

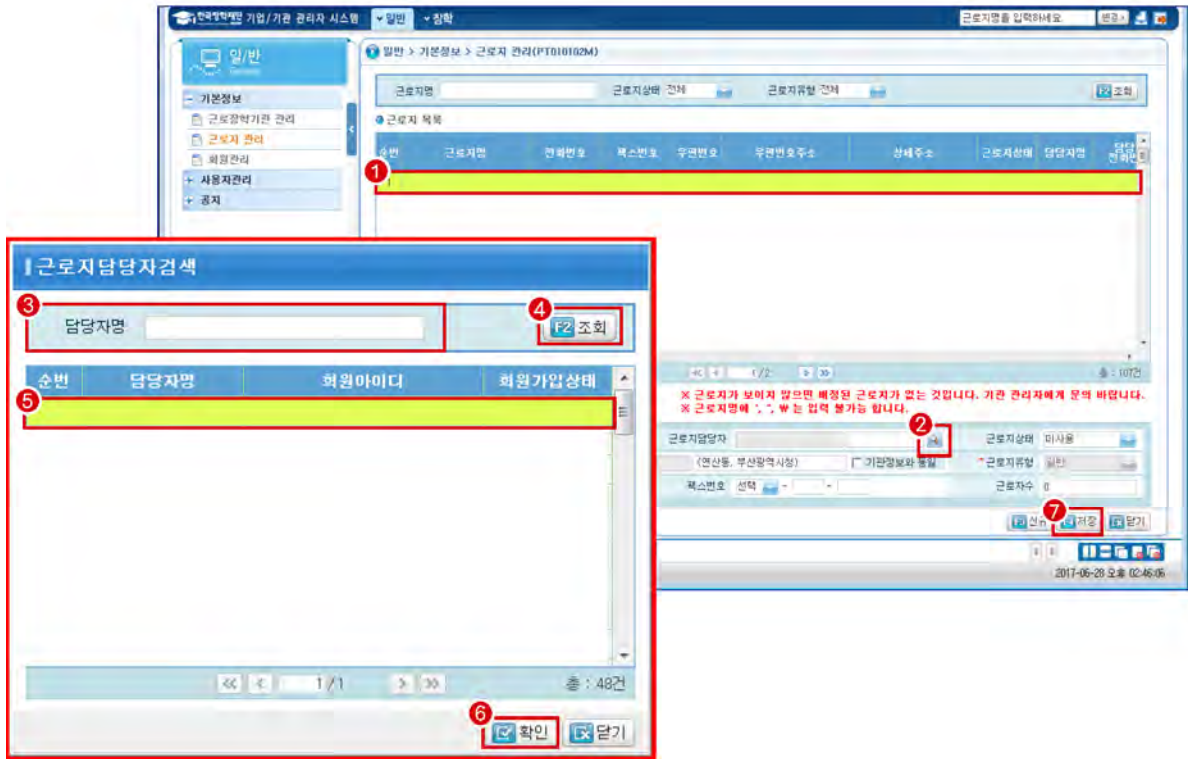


일반 → 기본정보 → 근로지 관리

근로지유형은
'취업연계중점대학'
으로 설정 필수

- ❖ 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
 - * '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 근로지 등록 및 배정 (담당자 배정)



Part 1. 이것만은 꼭 알아주세요

Part 2. 국가근로장학금이란?

일반 → 기본정보 → 근로지 관리

- ❖ 근로지를 선택(1) 하고 하단의 상세정보에서 근로지 담당자 돋보기버튼(2) 클릭
- ❖ 근로지 담당자 검색 팝업창이 나오면 검색조건을 입력(3)하고 **F2 조회** 버튼(4) 클릭
 - 기관 관리자가 승인한 담당자만 근로지 담당자로 지정가능
- ❖ 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 지정가능

Part 3. 기관포털 전산 매뉴얼