


01 | 사용자 등록관리

1 관리자 회원가입

기관/기업 국가근로장학 시스템



안내

GUIDE

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

관련 업무 접속시 해당하는 회원가입 신청을 이용하여 주시기 바랍니다.

| | | | | | |
|--|---|---|--|---|--|
| <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"> 1 기관 관리자 이용시 <div style="border: 2px solid red; padding: 2px; display: inline-block;">기관 관리자 신청</div> </div> | <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"> 2 기관 관리자 수정 <div style="border: 2px solid red; padding: 2px; display: inline-block;">기관 관리자 수정</div> </div> | <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"> 기관 근로지 담당자 이용시 <div style="border: 2px solid purple; padding: 2px; display: inline-block;">근로지 담당자 신청</div> </div> | <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"> 기관 근로지 담당자 수정 <div style="border: 2px solid purple; padding: 2px; display: inline-block;">근로지 담당자 수정</div> </div> | <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; width: 50px;"> 접속하기 > </div> | <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; width: 50px;"> ID 찾기 > </div> |
|--|---|---|--|---|--|

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

본 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 메뉴얼 >

에러대응가이드 >

회원가입/인증서 등록 가이드 >

금융인증서 가이드 >

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

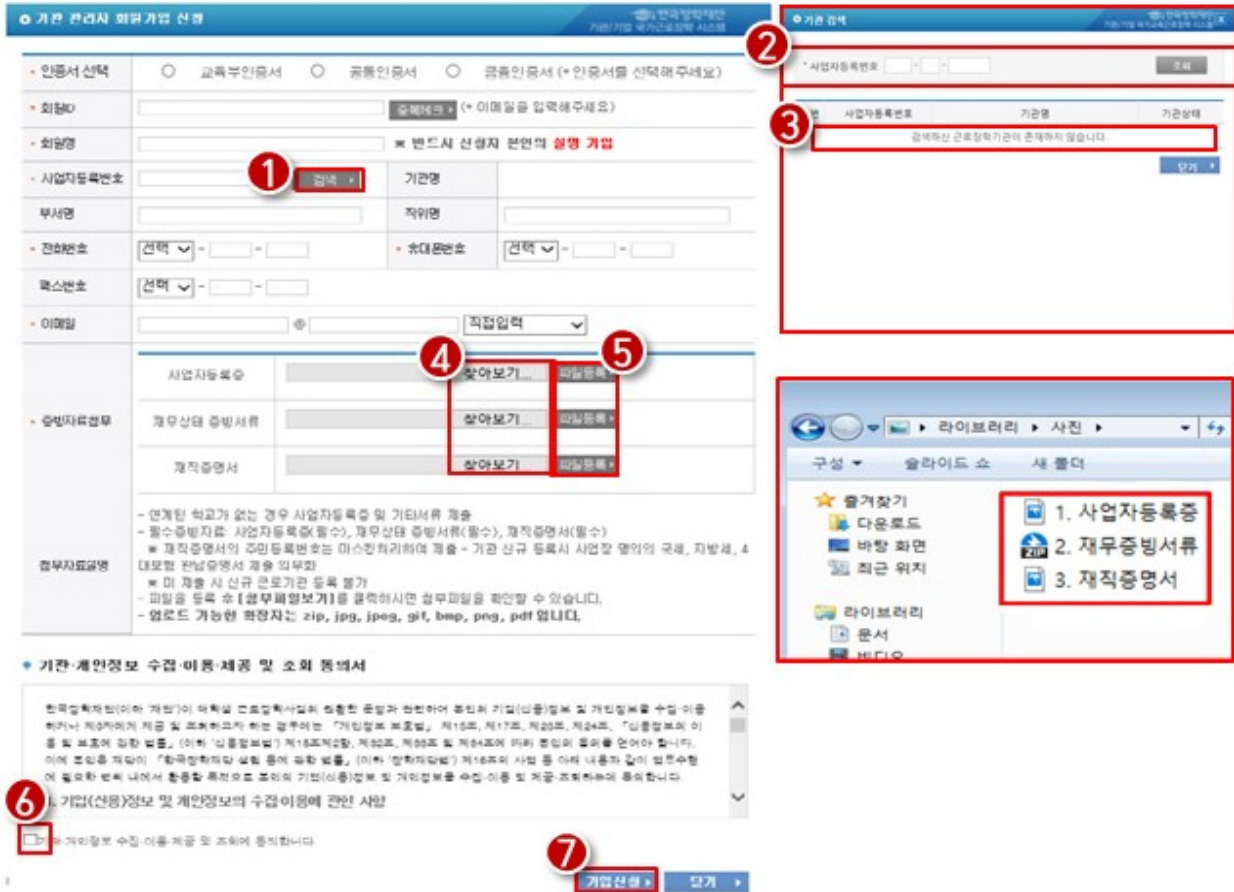
▶ 기관/기업 국가근로장학 시스템(이하 기관포털) 메인화면 접속

▶ 기관 관리자로 신청할 경우 기관 관리자 신청 클릭(①)

▶ 기관 관리자 신청정보 수정, 재신청, 신청취소할 경우 기관 관리자 수정 클릭(②)

※ 기존의 관리자가 가입되어 있는 경우는 근로지 담당자 신규 가입 후, 관리자 변경 신청 절차를 진행하여야 합니다.
 (관련 문의: 1599-2290)

1 관리자 회원가입 (관리자 신청)



기관포털 메인화면 > 기관 관리자 신청

- ▶ 인증서 선택 포함한 필수항목(*표시) 입력 후 **검색** ▶ (1) 클릭 시 우측 상단 팝업생성
 - ※ 가입승인 시 휴대폰 번호로 승인완료문자가 발송되므로 정확한 번호 기입 필요
- ▶ 사업자등록번호 - - (2) 입력 후 **조회** 클릭하여 (3)에서 나타나는 기관명 클릭
 - ※ 조회되지 않을 경우 학기중 참여동의서를 제출했던 대학으로 근로장학기관 신규등록 요청 필요
 - ※ 신규기관의 경우 기타서류 확인 후 제출 요청
 - ※ 증빙자료 첨부을 위해 (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
- ▶ 인증서 선택 후 비밀번호를 입력하면 인증서 등록 완료됨

1 관리자 회원가입 (관리자 신청정보 수정)

기관 관리자 회원가입 수정

1 회원ID 조회

회원정보

| | | | |
|---------|--|-------|--|
| 회원명 | <input type="text"/> ※ 반드시 신청자 본인의 실명 기입 | | |
| 가입상태 | 기입 | | |
| 사업자등록번호 | <input type="text"/> | 기관명 | <input type="text"/> |
| 부서명 | <input type="text"/> | 직위명 | <input type="text"/> |
| 전화번호 | <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/> | 휴대폰번호 | <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/> |
| 팩스번호 | <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/> | | |
| 이메일 | <input type="text"/> @ <input type="text"/> . <input type="text"/> | | |
| 증빙자료첨부 | 사업자등록증 | | |
| | 재무상태 확인서류 | | |
| | 재직증명서 | | |
| 첨부자료설명 | - 연계된 학교가 없는 경우 사업자등록증 및 가티서류 제출 - 필수증빙자료: 사업자등록증(필수), 재무상태 확인서류(필수), 재직증명서(필수) ※ 재직증명서의 주민등록번호는 마스킹처리하여 제출 - 기관 신규 등록시 사업장 명칭의 국세, 지방세, 4대보험 원납증명서 제출 의무화 ※ 미 제출시 신규 근로기관 등록 불가 - 파일을 등록 후 [첨부파일보기]를 클릭하시면 첨부파일을 확인할 수 있습니다. - 업로드 가능한 확장자는 zip, jpg, jpeg, gif, bmp, png, pdf 입니다. | | |
| 인증서 선택 | <input type="radio"/> 교육부인증서 <input type="radio"/> 공동인증서 <input type="radio"/> 금융인증서 (*인증서를 선택해주세요) | | |

휴대폰 인증

휴대폰번호 010 - -

인증번호

인증번호받기 >

3 확인 > 취소 >

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 관리자 회원가입 (관리자 신청취소)

기관 관리자 회원가입 수정

1 회원ID 조회

회원정보

| | | | | | | | | | |
|-----------|--|-------|--|--------|--|-----------|--|-------|--|
| 회원명 | <input type="text"/> ※ 반드시 신청자 본인의 실명 가입 | | | | | | | | |
| 가입상태 | 가입 | | | | | | | | |
| 사업자등록번호 | <input type="text"/> | 기관명 | <input type="text"/> | | | | | | |
| 부서명 | <input type="text"/> | 직위명 | <input type="text"/> | | | | | | |
| 전화번호 | <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/> | 휴대폰번호 | <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/> | | | | | | |
| 팩스번호 | <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/> | | | | | | | | |
| 이메일 | <input type="text"/> @ <input type="text"/> <input type="text"/> | | | | | | | | |
| 증빙자료첨부 | <table border="1"> <tr><td>사업자등록증</td><td></td></tr> <tr><td>재무상태 확인서류</td><td></td></tr> <tr><td>제직증명서</td><td></td></tr> </table> | | | 사업자등록증 | | 재무상태 확인서류 | | 제직증명서 | |
| 사업자등록증 | | | | | | | | | |
| 재무상태 확인서류 | | | | | | | | | |
| 제직증명서 | | | | | | | | | |
| 첨부자료설명 | - 연계된 학교가 없는 경우 사업자등록증 및 기타서류 제출 - 필수증빙자료: 사업자등록증(발수), 재무상태 확인서류(발수), 제직증명서(발수) ※ 제직증명서의 주민등록번호는 마스킹처리하여 제출 - 기관 신규 등록시 사업장 명칭의 국제, 지방계, 4대보험 인납증명서 제출 의무화 ※ 미 제출시 신규 근로기관 등록 불가 - 파일을 등록 후 [첨부파일보기]를 클릭하시면 첨부파일을 확인할 수 있습니다. - 업로드 가능한 확장자는 zip, jpg, jpeg, gif, bmp, png, pdf 입니다. | | | | | | | | |
| 인증서 선택 | <input type="radio"/> 교육부인증서 <input type="radio"/> 공동인증서 <input type="radio"/> 금융인증서 (*인증서를 선택해주세요) | | | | | | | | |

4 신청취소 >

휴대폰 인증

휴대폰번호 010 - -

2 인증번호받기 >

인증번호

3 확인 > 취소 >

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 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 관리자 회원가입 (로그인)

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 **1** 다.

기관 관리자 이용시
기관 관리자 신청
기관 관리자 수정

기관 근로지 담당자 이용시
근로지 담당자 신청
근로지 담당자 수정

접속하기 >
ID 찾기 >

※ 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.

본 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.

기관/기업 대학생 근로장학 시스템

2

비밀번호로 로그인하오
공동인증서
금융인증서

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 GUIDE

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 근로지 담당자 이용시 | 1 | 2 | 접속하기 > |
| 기관 관리자 신청 | 근로지 담당자 신청 | | | |
| 기관 관리자 수정 | 근로지 담당자 수정 | | | ID 찾기 > |

※ 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 담당자 회원가입(담당자신청)

The screenshot shows a web browser window titled '기관 담당자 회원가입 신청 | 한국장학재단 - Internet Explorer'. The page contains a registration form with the following fields and buttons:

- 인증서 선택:** Radio buttons for '교육부인증서', '공동인증서', and '금융인증서 (*인증서)'. A red box highlights the '금융인증서' option.
- 회원ID:** Text input field with a '중복체크' button and a note: '(* 이메일을 입력해주세요)'.
- 회원명:** Text input field with a note: '* 반드시 신청자 본인의 실명 기입'.
- 사업자등록번호:** Text input field with a '검색' button (callout 1).
- 기관명:** Text input field.
- 부서명:** Text input field.
- 직위명:** Text input field.
- 전화번호:** Text input field with a dropdown menu.
- 휴대폰번호:** Text input field with a dropdown menu.
- 팩스번호:** Text input field with a dropdown menu.
- 이메일:** Text input field with a dropdown menu for '직접입력'.
- 사업자등록번호 검색:** A search box with a '조회' button (callout 2).
- 검색결과:** A table showing search results for '사업자등록번호' and '기관명' (callout 3).
- 기관-개인정보 수집-이용-제공 및 조회 동의서:** A scrollable text area containing legal notices. A checkbox labeled '기관 개인정보 수집 이용 제공 및 조회에 동의합니다.' is highlighted with callout 4.
- Buttons:** '가입신청' (callout 5) and '닫기' buttons are at the bottom right.

기관포털 메인화면 > 근로지 담당자 신청

- ▶ 인증서 선택 포함한 필수항목(*표시) 입력 후 **검색** ▶ 버튼 (❶) 클릭 시 우측 상단 팝업생성
※ 회원명은 반드시 신청자 본인의 실명 기입
- ▶ 사업자등록번호(❷) 입력 후 **조회** 버튼을 클릭 후 (❸)에서 나타나는 근로기관명 클릭
- ▶ 기관·개인정보수집이용동의 체크(❹) 후 **가입신청** ▶ (❺) 버튼 클릭
- ▶ 인증서 선택 후 비밀번호를 입력하면 인증서 등록 완료됨

2 담당자 회원가입(담당자 신청취소)

0 기관 담당자 회원가입 수정

한국정학재단
기관/기업 국가근로장학 시스템

1

+ 회원ID 조회

회원정보

| | | | |
|-----------|---|---------|--|
| + 회원명 | <input type="text"/> ※ 반드시 신청자 본인의 실명 기입 | | |
| 가입상태 | | | |
| + 사업자등록번호 | 기관명 | | |
| 부서명 | <input type="text"/> | 직위명 | <input type="text"/> |
| + 전화번호 | 선택 ▼ - <input type="text"/> - <input type="text"/> | + 휴대폰번호 | 선택 ▼ - <input type="text"/> - <input type="text"/> |
| 팩스번호 | 선택 ▼ - <input type="text"/> - <input type="text"/> | | |
| + 이메일 | <input type="text"/> @ <input type="text"/> | 직접입력 ▼ | |
| + 인증서 선택 | <input type="radio"/> 교육부인증서 <input type="radio"/> 공동인증서 <input type="radio"/> 금융인증서 (+인증서를 선택해주세요) | | |

4 신청취소 >

휴대폰 인증

휴대폰번호 010 ▼ - - 인증번호받기 >

인증번호

3

확인 > 취소 >

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 담당자 회원가입(기각 후 담당자 재신청)

0 기관 담당자 회원가입 수정 한국장학재단
기관/기업 국가근로장학 시스템

1 + 회원ID 조회

◆ 회원정보

| | | | |
|-----------|---|---------|--|
| + 회원명 | <input type="text"/> ※ 반드시 신청자 본인의 실명 기입 | | |
| 가입상태 | | | |
| + 사업자등록번호 | 기관명 | | |
| 부서명 | <input type="text"/> | 직위명 | <input type="text"/> |
| + 전화번호 | 선택 ▼ - <input type="text"/> - <input type="text"/> | + 휴대폰번호 | 선택 ▼ - <input type="text"/> - <input type="text"/> |
| 팩스번호 | 선택 ▼ - <input type="text"/> - <input type="text"/> | | |
| + 이메일 | <input type="text"/> @ <input type="text"/> | 직접입력 | ▼ |
| + 인증서 선택 | <input type="radio"/> 교육부인증서 <input type="radio"/> 공동인증서 <input type="radio"/> 금융인증서 (+인증서를 선택해주세요) | | |

4 재신청 ▶

휴대폰 인증

휴대폰번호 010 ▼ - -

인증번호 인증번호받기 >

* 인증번호 받기를 신청할 후 5분 이상 문자를 받지 못한 경우에는 인증번호 받기를 다시 클릭하시기 바랍니다.

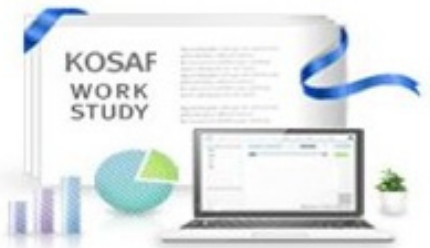
3 확인 > 취소 >

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

기관/기업 국가근로장학 시스템



안내 GUIDE

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

관련 업무 접속시 해당하는 회원가입 신청을 이용하여 주시기 **①**니다.

기관 관리자 이용시

기관 관리자 신청

기관 관리자 수정

기관근로지 담당자이용시

근로지 담당자 신청

근로지 담당자 수정

접속하기 >

ID 찾기 >

※ 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.
② 현재 사용가능한 브라우저는 엣지, 크롬, 웨일 브라우저 입니다.

통합설치파일 >

설치가이드 >

기존 관리자 부재시 변경 매뉴얼 >

에러대응가이드 >

회원가입/인증서 등록 가이드 >

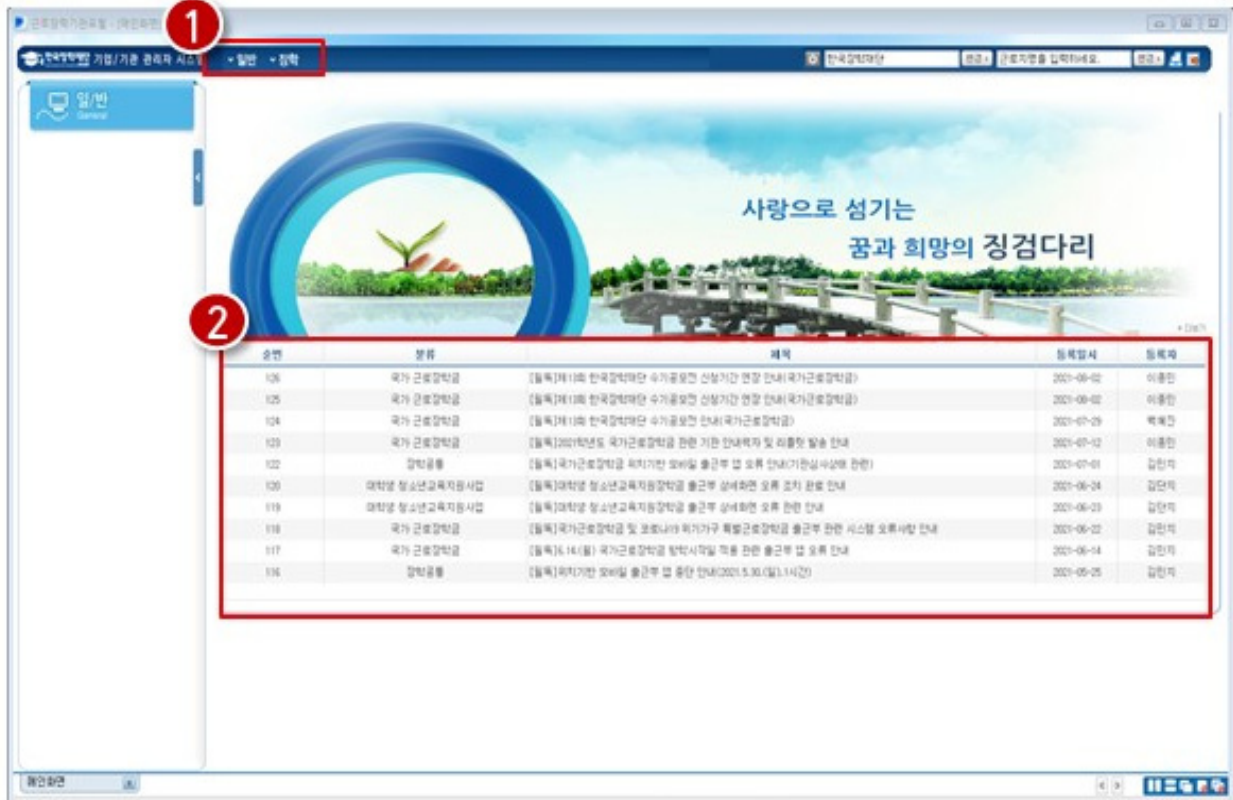
금융인증서 가이드 >

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

▶ 접속하기 > **①** 클릭하여 접속

▶ 처음 이용하는 경우 통합설치파일 > , 설치가이드 > **②** 참조

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

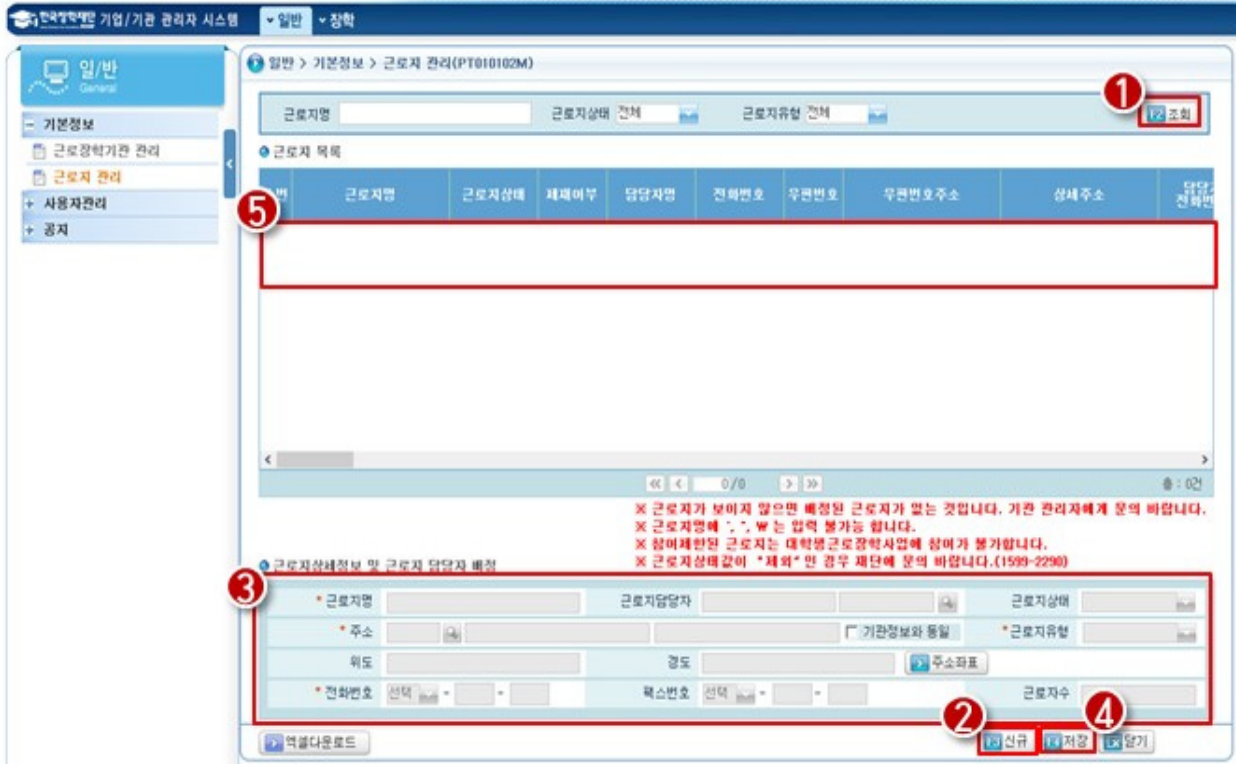
4 담당자 가입승인 및 관리



일반 > 사용자관리 > 담당자 관리

- ▶ 가입승인이 필요한 담당자의 정보를 검색조건(1)에 입력 후 **F2 조회** 버튼(2) 클릭
- ▶ 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

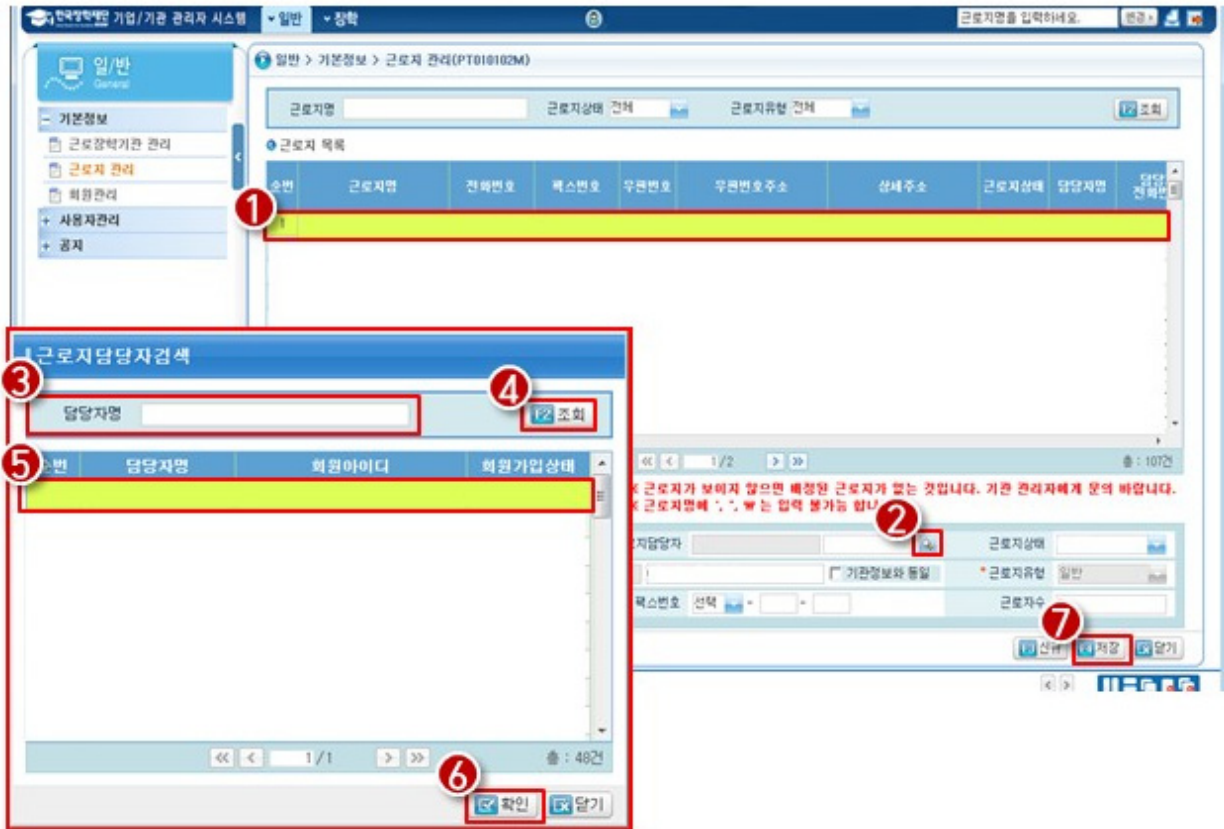
5 근로지 등록 및 배정



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
※ 근로지유형의 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)



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 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