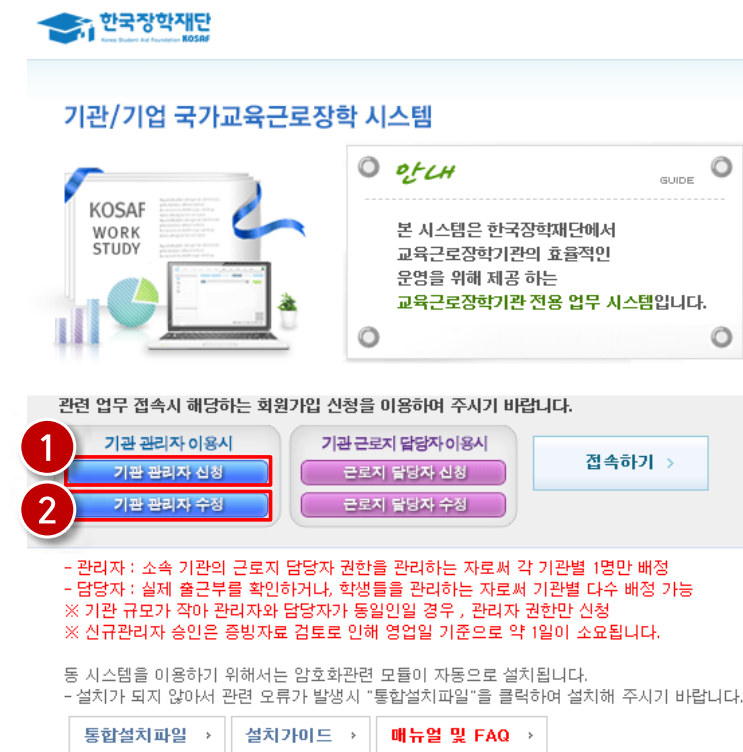


01

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 국가교육근로장학 시스템(<http://workstudy.kosaf.go.kr>)

- 기관/기업 국가교육근로장학 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)

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 교육근로 장학기관명 클릭
※ 해당 교육근로장학기관이 조회되지 않을 경우 학기중 업무협약 또는 참여동의서를 제출했던 대학으로 교육근로장학기관 신규등록 요청 필요
- 증빙자료 첨부부를 위해 **찾아보기...** (4)로 우측 하단과 같은 팝업이 나타나면 각 항목에 맞는 파일 선택 및 **파일등록** (5) 버튼을 눌러 각각 업로드
- ☐ 개인정보수집이용에 동의합니다. 체크(6) > **가입신청** (7) 클릭

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)

기관 관리자 회원가입 수정

1 회원ID 비밀번호 조회

2 회원정보

회원명 * 반드시 신청자 본인의 실명 기입

가입상태 신청

사업자등록번호 기관명

부서명 직위명

전화번호 * 선택 - - * 휴대전화번호 * 선택 - -

팩스번호 * 선택 - -

이메일 * @ 식접입력

증명자료첨부

사업자등록증 * 찾아보기... 파일등록 *

재직증명서 * 찾아보기... 파일등록 *

첨부자료설명

- 필수증빙자료 : 사업사등록증, 재직증명서
 ※ 재직증명서는 사원증으로 대체 가능함
 ※ 사업자등록증 상의 대표자가 기관 관리자로 신청하는 경우 재직증명서를 신분증으로 대체 가능함
 - 파일을 등록 후 [첨부파일보기]를 클릭하시면 첨부파일을 확인할 수 있습니다.
 - 업로드 가능한 확장자는 zip, jpg, jpeg, gif, bmp, png 입니다.

3 신청취소 ▶

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

1) 관리자 회원가입 (기각 후 관리자 재신청)

기관 관리자 회원가입 수정

1 회원ID 비밀번호 조회

2 회원정보

회원명 * 반드시 신청자 본인의 실명 기입

가입상태 신청

사업자등록번호 기관명

부서명 직위명

전화번호 * 선택 - - * 휴대전화번호 * 선택 - -

팩스번호 * 선택 - -

이메일 * @ 식접입력

증명자료첨부

사업자등록증 * 찾아보기... 파일등록 *

재직증명서 * 찾아보기... 파일등록 *

첨부자료설명

- 필수증빙자료 : 사업사등록증, 재직증명서
 ※ 재직증명서는 사원증으로 대체 가능함
 ※ 사업자등록증 상의 대표자가 기관 관리자로 신청하는 경우 재직증명서를 신분증으로 대체 가능함
 - 파일을 등록 후 [첨부파일보기]를 클릭하시면 첨부파일을 확인할 수 있습니다.
 - 업로드 가능한 확장자는 zip, jpg, jpeg, gif, bmp, png 입니다.

3 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)

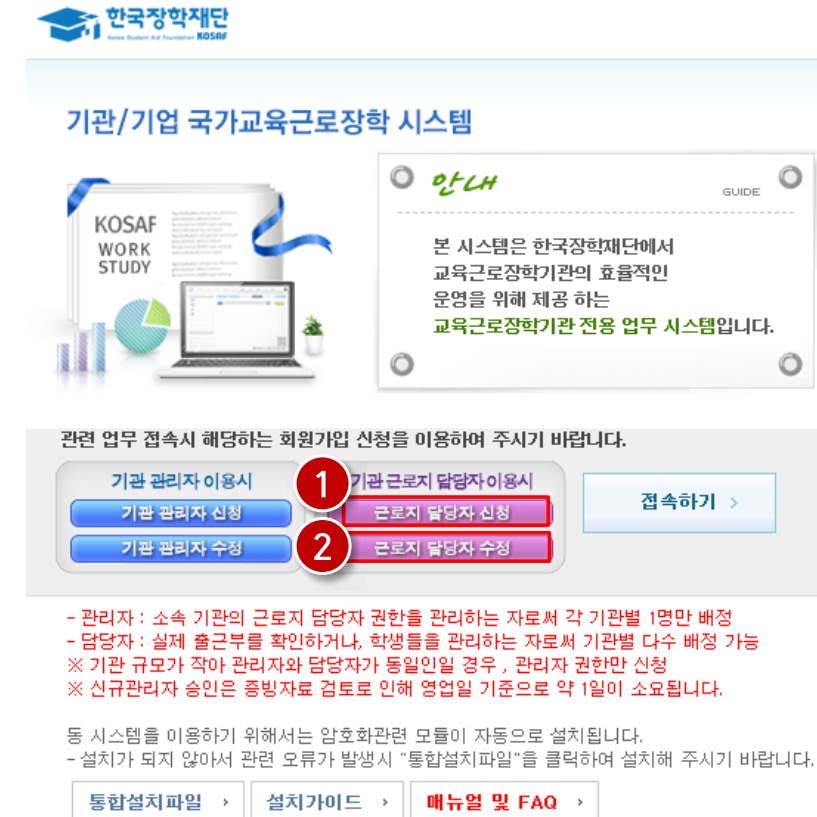


기관포털 메인화면 > 접속하기

- 기관포털(<http://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

2) 담당자 회원가입(기관포털 접속)



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

- 기관/기업 국가교육근로장학 시스템(이하 기관포털) 메인화면 접속
- 근로지 담당자로 신청할 경우 **기관 근로지 담당자 신청** (1) 클릭
- 근로지 담당자 신청정보 수정, 재신청, 신청취소할 경우 **기관 근로지 담당자 수정** (2) 클릭

※ 관리자 혼자서 근로지 및 근로장학생을 관리할 경우 별도로 담당자 가입 불필요

2) 담당자 회원가입(담당자신청)

기관포털 메인화면 > 근로지 담당자 신청

- 필수항목(*표시) 입력 후 **검색** 버튼(1) 클릭 시 우측 상단 팝업생성
※ 회원명은 반드시 신청자 본인의 실명기입
- 사업자등록번호(2) 입력 후 **조회** 버튼을 클릭하여(3)에서 나타나는 교육
근로장학기관명 클릭
- 개인정보수집이용동의 체크(4) 후 **가입신청** (5) 버튼 클릭

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)

기관 담당자 회원가입 수정

한국장학재단
기관/기업 국가교육근로장학 시스템

1

* 회원ID

* 비밀번호

조회

회원정보

* 회원명				※ 반드시 신청자 본인의 실명 기입
가입상태				
* 사업자등록번호		기관명		
부서명		직위명		
* 전화번호	선택 ▾ - -	* 휴대폰번호	선택 ▾ - -	
팩스번호	선택 ▾ - -			
* 이메일		@		직접입력 ▾

2

신청취소 ▶

수정 ▶

닫기 ▶

기관포털 메인화면 > 근로지 담당자 수정

- 담당자 신청 후 신청취소를 할 경우 회원ID, 비밀번호 입력 후 (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

2) 담당자 회원가입(기각 후 담당자 재신청)

기관 담당자 회원가입 수정

한국장학재단
기관/기업 국가교육근로장학 시스템

1

* 회원ID

* 비밀번호

조회

회원정보

* 회원명				※ 반드시 신청자 본인의 실명 기입
가입상태				
* 사업자등록번호		기관명		
부서명		직위명		
* 전화번호	선택 ▾ - -	* 휴대폰번호	선택 ▾ - -	
팩스번호	선택 ▾ - -			
* 이메일		@		직접입력 ▾

3

재신청 ▶

닫기 ▶

기관포털 메인화면 > 근로지 담당자 수정

- 담당자 신청기각 후 재신청 할 경우 회원ID, 비밀번호 입력 후 (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