

2018년도 한이음 ICT멘토링 오프라인 미팅 지원 안내

[회의실/교통비]

한이음 ICT멘토링 프로젝트 수행 시 멘토와 멘티 간의 교류를 활성화하기 위한 오프라인 미팅 지원

/ 지원 개요

01. 지원 대상 : `18년 한이음 ICT멘토링 프로젝트 수행 팀

- 멘토가 참석하여 멘티와 오프라인 미팅을 진행한 경우

02. 지원 내용 : 회의장소 및 교통비

가. (회의장소) 권역별 지정 회의실 이용요금

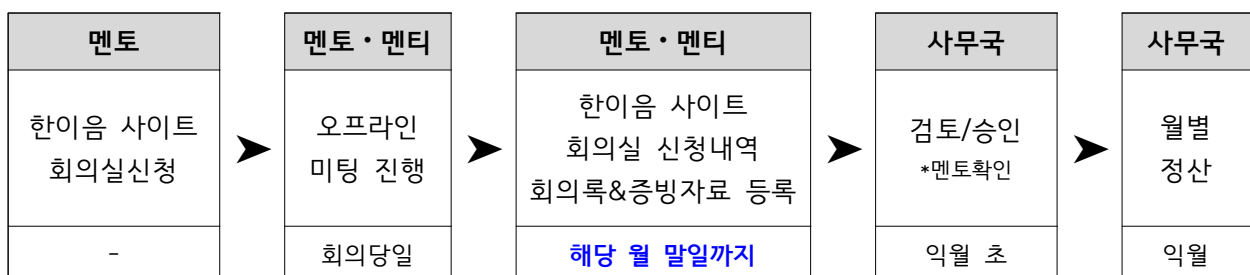
- ① 수도권/부산/광주 - 토즈 (<http://www.toz.co.kr>)
- ② 대 전 - 더포럼 (<http://www.the-forum.co.kr>)
- ③ 대 구 - 아이원스터디룸 (<http://www.iwonstudy.net/>)

나. (교통비) 회의 참여 멘토/멘티 교통비

- ① 타 지역 이동시에만 지급
- ② 오프라인 미팅일과 오프라인 미팅일 전일/후일 중 1일에 한하여 이동한 왕복/편도 교통비
- ③ 고속철(KTX 및 SRT급 일반실 이하) 및 고속버스(우등버스 이하), 항공료(도서지역 편도 최대 10만원까지) 사후 실비지원

03. 신청 및 지원방법

가. 회의장소 (멘토 사전신청/비용은 사무국에서 월별 정산)



○ 신청방법

- (신청방법) 한이음 사이트에서 멘토만 신청가능

한이음 사이트 > 진행 프로젝트 > 회의실 신청

- 토즈의 경우 한이음 사이트를 통하여 토즈 실시간예약시스템에서 직접예약 가능
- 더포럼/아이원스터디룸의 경우 한이음 사이트에서 신청하며 신청내용 확인하여 회의실 담당자가 신청 내용 확인 후 신청자에게 예약 세부 사항 결과를 통지함
- 실제 회의에 참석하는 인원보다 20% 이상의 부스규모 신청불가

- (신청취소) 회의 최소 1일 전까지 사무국으로 연락하여 해당 건 취소

- 사무국(hanium@fkii.org // T. 02-2132-0719)을 통하여 취소 요청

- (복수 팀 회의실 예약 불가) 복수 팀 오프라인 미팅 진행 시 각 팀이 별도 회의실 신청

- 멘토 1명이 지도중인 2개의 팀과 오프라인 미팅을 진행하는 경우 2개 회의실 예약 후 팀별 증빙자료 제출
- 대형부스 이용 불가

○ 회의결과 제출방법

- (제출기간) 이용 월 말일까지 제출 (제출 기간 이후 업로드 시 해당팀(멘토/멘티)에 대해 패널티 부여)
- (제출방법) 멘토가 한이음사이트 회의실 신청내역에서 '회의록 작성'항목 클릭 후 내용 작성
 - 회의사진에는 참석자 전원이 나와야 함

나. 교통비 (멘토/멘티 사후실비지원)



○ 교통비 지원대상

- (지원대상) 회의 참여한 멘토/멘티 대상이며 오프라인 미팅 시 멘토/멘티 중 1개 신분에만 대해서만 지원
- (교통수단) 고속철(KTX 및 SRT급 일반실 이하), 고속버스(우등버스 이하), 항공료 (도서지역 편도 최대 10만원까지)
- (이용일자) Kick-off 미팅일과 Kick-off 미팅일 전일/후일 중 1일에 한하여 이동한 왕복/편도 승차티켓 지원
 - 오프라인 미팅은 멘토/멘티 거주지 중 1곳을 선택하여 진행해야 하며 멘토/멘티 모두 타 지역 이동

하여 진행한 오프라인 미팅 교통비 신청 불인정

※ (예시) 교통비 지원범위

구분	미팅일자	장소	거주지
오프라인 미팅	2018년 2월 10일(토)	(서울) 토즈 강남2호점	(멘토) 서울 / (멘티) 대전

출발	2월 9일(금)	귀가	2월 10일(토)	➡	양일 모두 지원 가능
출발	2월 10일(토)	귀가	2월 11일(일)	➡	양일 모두 지원 가능
출발	2월 8일(목)	귀가	2월 11일(일)	➡	양일 중 하루만 지원 가능
출발	2월 8일(목)	귀가	2월 12일(월)	➡	양일 모두 지원 불가

* 멘토/멘티의 거주지(서울/대전) 외의 지역에서 미팅을 진행한 경우, 교통비 지원 불가

○ 신청방법

- (개별신청) 개별 교통비 결제 후 신청서 제출
 - 여러 명의 교통비를 한명이 대표로 결제한 경우 신청이 불가하므로 각자 결제해야 함
- (제출서류) [양식1] 교통비 신청서(스캔 또는 사진 파일)
 - 멘토/멘티 개별로 작성하여 제출
 - 승차권(티켓)에 출발지 및 도착지, 탑승일자, 금액이 표기된 경우만 지원가능
 - ☞ 출·도착지, 탑승일자 및 금액이 표기되지 않은 승차권(티켓)은 지원이 불가함
 - 신청서 내 참석자 전원의 회의사진 첨부(필수)
- (제출방법) 이메일(hanium@naver.com) 신청서 제출
- (제출기한) 오프라인 미팅 진행 해당 월 말일까지 제출
 - 매월 마지막 날 미팅한 경우 익월 3일 까지 접수
 - **제출기한 내 신청서 미제출 시 지원 불가**
- (지급시기) 익월 중순 경 개별 계좌이체

[!] Kick-off 미팅 지원제도 FAQ

Q	교통비 신청_KTX 또는 SRT 이용 시 영수증으로 신청 가능한가요?
A	<ul style="list-style-type: none"> - KTX 또는 SRT에서 발급한 영수증에는 승·하차 시간/장소 확인 불가능하므로 영수증으로 교통비 신청 시 해당 건은 불인정 됩니다 - KTX 또는 SRT 이용 시 교통비 신청 방법은 다음과 같습니다. <ul style="list-style-type: none"> ✓ 역 발권 경우 : 승차 티켓 스캔 혹은 사진 촬영하여 교통비 신청서 내 첨부 ✓ 모바일 및 인터넷 발권 경우 : 모바일/인터넷 승차권 출력 혹은 캡처(사진촬영) 하여 교통비 신청서 내 첨부
Q	오프라인 미팅 시 사진을 촬영하지 못했는데 지원 가능한가요?
A	<ul style="list-style-type: none"> - 오프라인 미팅(회의실/교통비)은 회의록 내 회의사진과 참석자 서명으로 확인 후 증빙하므로 오프라인 미팅 사진이 없을 경우 해당 신청은 불인정 됩니다.
Q	멘토는 서울, 멘티는 부산에 거주하고 있습니다. 대전에서 오프라인 미팅 지원이 (회의실/교통비) 가능한가요?
A	<ul style="list-style-type: none"> - 회의실은 지원 가능하나, 교통비는 지원 신청 불인정 됩니다. ✓ 오프라인 미팅 교통비는 멘토/멘티 거주지 중 1곳에서 진행 시 지원
Q	멘토(서울)/멘티1(대전)멘티2(부산)에서 거주하고 있습니다. 대전에서 오프라인 미팅 시 멘토/멘티 모두 교통비 지원 가능한가요?
A	<ul style="list-style-type: none"> - 오프라인 미팅 교통비 신청 시 멘토/멘티 모두 신청 할 경우 불인정 되며 1회의 오프라인 미팅에 대하여 참여자 신분 멘토/멘티 중 1개 신분만 해당 오프라인 미팅에 대해 지원 가능합니다.
Q	멘토 1명이 2팀을 지도하고 있습니다. 토즈 10인 이상 부스를 대여하여 2팀이 한번에 오프라인 미팅을 진행할 수 있나요?
A	<ul style="list-style-type: none"> - 복수 팀이 오프라인 미팅을 진행하더라도 각 팀이 별도 회의실 신청 후 진행하여야 합니다.
Q	한이음 사이트에서 회의실 예약 시 없는 지점이 토즈 홈페이지에 있는데 따로 예약해서 진행해도 되나요?
A	<ul style="list-style-type: none"> - 회의실 예약은 한이음 사이트를 통해서만 가능하며 한이음 사이트 내 예약 가능한 지점만 이용 가능합니다.

/회의실 지원 신청 가이드 (멘토만 신청가능)

1단계 : 회의실 신청 페이지로 이동

① [진행 프로젝트] 페이지로 이동

② [회의실 신청] 페이지로 이동

2단계 : 회의실 신청

1-① [서울/부산 지역의 경우] 서울/부산 회의실 예약신청 버튼 클릭

프로젝트 개요
참여자 현황
진행 게시판
멘토링활동보고서
실습장비 신청
클라우드 서버 신청
회의실 신청 >
교통비 신청 안내
수행계획 변경신청
프로젝트 완료

회의실 신청

도움말?

가. 지원 기간 : 프로젝트 수행 기간 (예산 소진 시까지)

나. 지원 내용 : 오프라인 미팅 회의실 지원

- 수도권/부산/광주 - 토즈 (<http://www.toz.co.kr>)
- 대 전 - 더포럼 (<http://www.the-forum.co.kr>)
- 대 구 - 아이원스터디룸 (<http://www.iwonstudy.net/>)

다. 신청 및 지원방법

• 회의장소 (멘토 사전신청)



• 신청방법

- (신청방법) 멘토만 한이움사이트에서 신청가능
한이움사이트 > 진행프로젝트 > 회의실신청
- 토즈의 경우 한이움 사이트를 통하여 토즈 실시간예약시스템에서 직접예약 가능
- 더포럼/아이원스터디룸의 경우 한이움 사이트에서 신청하며 신청내용 확인하여 FKII담당자가 신청내용 확인 후 신청자에게 예약 세부 사항
- (신청인원) 실제 회의에 참석하는 인원보다 20%이상의 부스규모 신청불가
- (회의실 예약 정보 확인 및 취소)
- 토즈의 경우 회의실 예약 신청>예약확인하기에서 확인 및 회의실 취소 가능
- 더포럼/아이원스터디룸의 경우 취소 시 사무국(hanium@fkii.org // T. 02-2132-0715)을 통하여 취소 요청

• 회의결과 제출방법

- (제출기한) 해당 월 말까지 한이움 사이트에 회의록 작성
- 한이움사이트 > 진행프로젝트 > 회의실신청 > 회의록 작성
- 제출된 회의록은 멘토링 활동보고서 메뉴와 자동으로 연동되며 프로젝트 종료 후 멘토 심화수당 지급 근거로 활용
- 멘토링 활동보고서 작성 시 반드시 "회의실 사용내역 불러오기" 버튼 클릭 후 회의록 작성

가이드 다운로드 >

* 담당자 안내 - 한국정보산업연합회 김가영 선임(Tel. 02-2132-0715 / E-mail. hanium@fkii.org)에게 문의 바랍니다.

번호	신청자성명	신청자소속	신청일	지역	이용일자	이용시간	참석인원	상태	회의록
1	김멘토	프리랜서	2018-03-28	강남2호점	2018-04-04	09:00~11:00	5명	취소	

서울/부산/광주 회의실 예약신청 >

대전/대구 회의실 예약신청 >

1-② [실시간 예약하기] 버튼 클릭

TOZ
한아름

토즈 기업회원 전용 예약 페이지

One-Stop 예약요청하기

업무도 많은데 회의공간 할노라 여러 곳 전학하기 힘들셨죠?
 일정과 내용만 간단히 기재해주시면 기업회원 전용 직원이 상담예약까지
 한번에 서비스해드립니다. 토즈기업회원을 위한 One-Stop 서비스를 이용하세요!

예약상담 바로가기 >

실시간예약하기

원하는 자점, 시간을 바로 검색할 수 있고, 예약 불가 시 대안까지도 찾아주는 스마트한 시스템!
 365일 24시간 언제든지 이용 가능한 실시간 예약 시스템을 활용해보세요!

실시간 예약하기 >

IF YOU DREAM IT, COME TO TOZ

1-③ [부스- 모임일, 시간, 인원, 지점] 선택

부스 검색

모임일	<input type="text"/>	
모임시간	<div>9</div> <div>시</div> <div>00</div> <div>분 부터</div>	날짜 선택
모임인원	<input type="text"/> 명	
지점	<div style="display: flex; flex-wrap: wrap;"> <div style="width: 25%;"> <input type="checkbox"/> 마이스 신반포센터 <input type="checkbox"/> 신촌비즈센터 <input type="checkbox"/> 대학로점 <input type="checkbox"/> 교대점 <input type="checkbox"/> 신천점 <input type="checkbox"/> 마이스 서울대입구센터 <input type="checkbox"/> 부산서면점 <input type="checkbox"/> 광주충장로점 <input type="checkbox"/> 마이스 세종센터 </div> <div style="width: 25%;"> <input type="checkbox"/> 마이스 압구정센터 <input type="checkbox"/> 아트레온점 <input type="checkbox"/> 건대점 <input type="checkbox"/> 마이스 양재센터 <input type="checkbox"/> 선릉점 <input type="checkbox"/> 마이스 역삼센터 </div> <div style="width: 25%;"> <input type="checkbox"/> 마이스 광화문센터 <input type="checkbox"/> 홍대점 <input type="checkbox"/> 강남컨퍼런스 센터 <input type="checkbox"/> 삼성점 <input type="checkbox"/> 강남토즈타워점 <input type="checkbox"/> 마이스 해화센터 </div> <div style="width: 25%;"> <input type="checkbox"/> 신촌본점 <input type="checkbox"/> 종로점 <input type="checkbox"/> 강남2호점 <input type="checkbox"/> 분당서현점 <input type="checkbox"/> 메가젠토즈타워점 <input type="checkbox"/> 상암점 M </div> </div>	

검색하기

1-④ [부스- 종류] 선택

2 부스 선택

부스를 선택하세요	신혼문집 최소4인부스 4~6인 ▼	상세보기
<div> <div>다시 검색</div> <div>다음 단계</div> </div>		

1-⑤ [부스- 종류] 선택

3 설비 선택

설비를 선택하세요	<input type="checkbox"/> 노트북 (유료)	1 ▼
	<input type="checkbox"/> 프로젝터 (유료)	▼
	<input type="checkbox"/> 모니터 (무료)	1 ▼
	<input type="checkbox"/> CDP/카세트 (무료)	1 ▼
	<input type="checkbox"/> 스피커 (무료)	1 ▼
<div> <div>이전 단계</div> <div>다음 단계</div> </div>		

1-⑥ 모임 정보 확인 및 [인증번호] 입력

4 모임 정보

지금 : 신혼문집 시간 : 16:00 (2시간) 부스 : 최소4인부스		모임일 : 2013-04-22 인원 : 5명 설비 :
기업명 K/S채고리 이메일 핸드폰 인증번호 Email 모임명	사단법인한국경보산업연합회 실무강화형 ▼ 김 영 010 - - 인증번호 발송 834544 gykim @ 직업입력 fdi.org [새 모임] ▼ 실무강화	맞춤서비스 약관 동의
<div> <div>이전 단계</div> <div>예약 완료</div> </div>		

2-① [대전/대구 지역의 경우] 회의실 예약신청 버튼 클릭

2-③ [회의실 지역] 선택

2-④ 회의실 필요 [요청일자] 선택 (회의실 신청일부터 최소 2일 이후 날짜 신청 가능)

2-⑤ [회의실 이용시간] 선택

2-⑥ [참여 예정 인원] 작성

2-⑦ [등록]버튼 클릭

3단계 : 신청 내역 확인

① [회의실 신청] 페이지에서 신청 내역 확인

번호	신청자성명	신청자소속	신청일	지역	이용일자	이용시간	참석인원	상태	회의록
1	김멘토	프리랜서	2018-03-28	강남2호 점	2018-04-04	09:00~11:00	5 명	승인	회의록 작성

[서울/부산/광주 회의실 예약신청 >](#)[대전/대구 회의실 예약신청 >](#)

신청자 정보	성명	신분	연락처	주민등록번호	은행명	계좌번호
탑승 정보	탑승일	출발지→목적지		교통수단		교통비
교통비 승차티켓 첨부	(스캔 혹은 사진 이미지 첨부)					

[교통비 신청방법] 메일로 신청 hanium@naver.com (반드시 신청서와 증빙서류 함께 제출해야 함)

※ 유의사항

- 신청서는 개별 작성하여 신청하여야 함 (팀원 여러 명 함께 작성하여 제출하는 경우 지급불가)
- 회의사진 첨부 시 반드시 멘토가 포함되어 있어야 함
- '개인정보 및 고유식별정보 수집·활용 동의서' 서명(타자로 이름 기입 인정 안됨)이 있는 경우만 교통비 지급가능

[기제출한 적이 없는 경우 첨부요망]

신분증 및 통장사본		
------------------	--	--