12. 출석입력요청

1단계 : "출석입력요청목록" 화면에서 해당 건 조회
2단계 : '출석입력요청' 항목의 [요청] 버튼 클릭
3단계 : 출석입력요청 내역의 필수 정보 값을 입력
4단계 : [출석입력요청] 버튼을 클릭하여 등록한 정보 승인 요청

12.1. "출석입력요청" 화면에서 해당 건 조회

① 검색조건을 입력하고 [검색] 버튼을 클릭합니다.

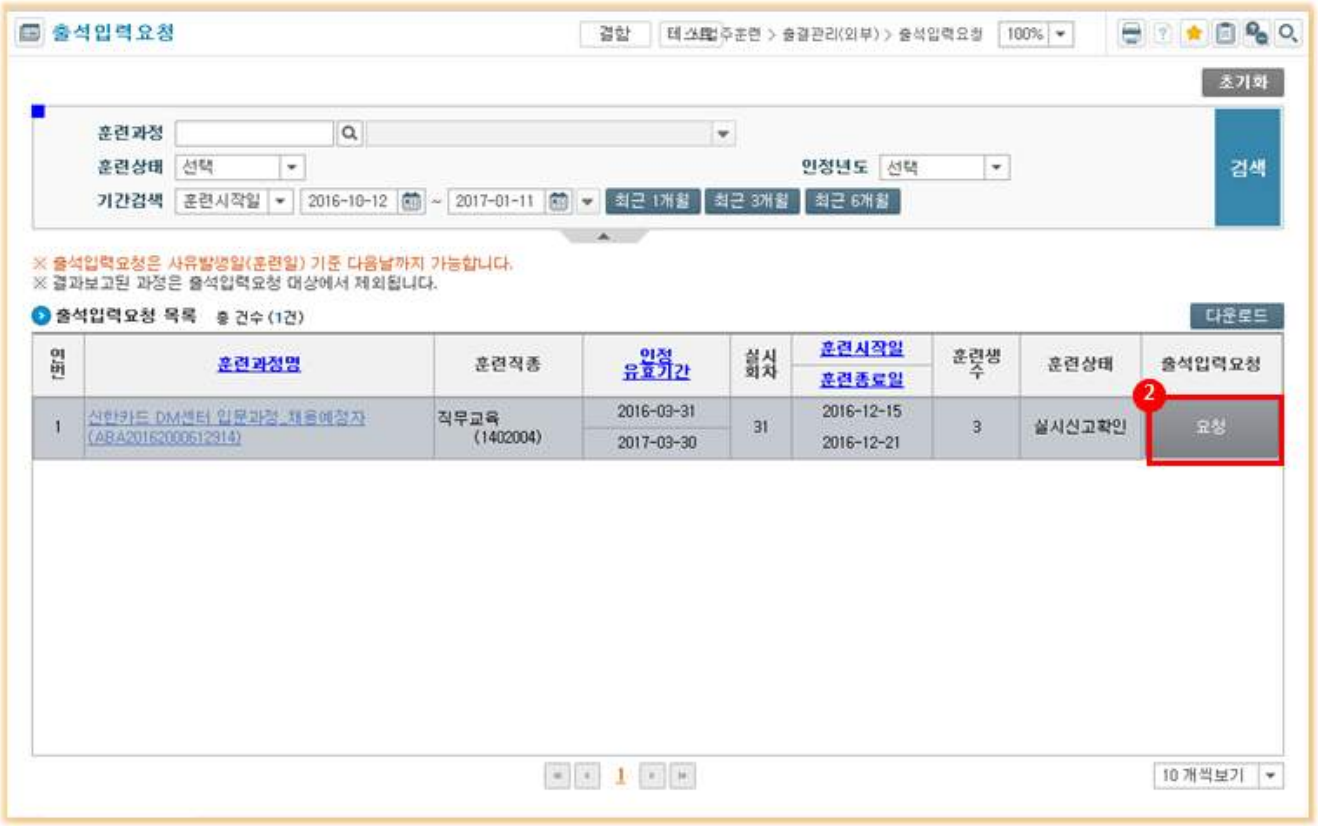
② 출석입력요청 대상 자료를 확인합니다.

사업주훈련 > 출결관리 > 출석입력요청

12.2. '출석입력요청' 항목의 [요청] 버튼 클릭

① 훈련입력요청을 원하는 훈련과정의 목록의 '출석입력요청' 항목의 [요청] 버튼을 클릭합니다.

사업주훈련 > 출결관리 > 출석입력요청



12.3. 출석입력요청 내역의 필수 정보 값을 입력

① 사유발생일(훈련일)을 입력합니다.

② 출결을 등록 할 훈련생을 조회합니다.

③ 출결을 등록 할 훈련생을 체크합니다.

④ 출석입력요청내역을 등록합니다.

사업주훈련 > 출결관리 > 출석입력요청 > 출석입력요청 내역

12.4. [출석입력요청] 버튼을 클릭하여 등록한 정보 승인 요청

① [출석입력요청] 버튼을 클릭하여 출석입력 요청을 처리합니다.

사업주훈련 > 출결관리 > 출석입력요청 > 출석입력요청 내역

알려드립니다.

» "회수"는 어떻게 하는지?

- "출석입력요청" 목록 화면에서 출석 입력요청을 한 대상을 조회하여 출석입력요청조회 목록의 [조회] 버튼을 클릭
- 출석입력요청 내역 화면에서 오른쪽 상단의 [회수] 버튼을 클릭
- 회수된 출력입력요청 정보는 수정 후 다시 요청이 가능합니다.