

## 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 등록된 정보 승인 요청

### 12.1. "출석입력요청" 화면에서 해당 건 조회

- ① 검색조건을 입력하고 [검색] 버튼을 클릭합니다.
- ② 출석입력요청 대상 자료를 확인합니다.

사업주훈련 > 출결관리 > 출석입력요청

출석입력요청

검색

1

훈련과정: [검색] | 훈련상태: 선택 | 인정년도: 선택 | 기간검색: 훈련시작일 2016-10-12 ~ 2017-01-11 | 최근 1개월 | 최근 3개월 | 최근 6개월 | 검색

초기화

× 출석입력요청은 사유발생일(훈련일) 기준 다음날까지 가능합니다.  
× 결과보고된 과정은 출석입력요청 대상에서 제외됩니다.

출석입력요청 목록 총 건수 (1건) 다운로드

연번	훈련과정명	훈련직종	인정 유효기간	실사 회차	훈련시작일 훈련종료일	훈련생 수	훈련상태	출석입력요청
1	신한카드 DM센터 입문과정_채용예정자 (ABA2016200612314)	직무교육 (1402004)	2016-03-31 2017-03-30	31	2016-12-15 2016-12-21	3	실시신고확인	요청

10 개씩보기

## 12.2. '출석입력요청' 항목의 [요청] 버튼 클릭

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

사업주훈련 > 출결관리 > 출석입력요청

출석입력요청
검색
테스트 > 사업주훈련 > 출결관리(외부) > 출석입력요청
100%

초기화

훈련과정

훈련상태  인정년도

기간검색  2016-10-12 ~ 2017-01-11 최근 1개월 최근 3개월 최근 6개월

검색

※ 출석입력요청은 사유발생일(훈련일) 기준 다음날까지 가능합니다.  
 ※ 결과보고된 과정은 출석입력요청 대상에서 제외됩니다.

출석입력요청 목록 총 건수 (1건) 다운로드

연번	훈련과정명	훈련직종	인정 유효기간	실시 회사	훈련시작일		훈련생 주	훈련상태	출석입력요청
					훈련시작일	훈련종료일			출석입력요청
1	신한카드 DM센터 입문과정_채용예정자 (ABA20162000512314)	직무교육 (1402004)	2016-03-31 2017-03-30	31	2016-12-15	2016-12-21	3	실시신고확인	요청

10 개씩보기



## 12.4. [출석입력요청] 버튼을 클릭하여 등록된 정보 승인 요청

① [출석입력요청] 버튼을 클릭하여 출석입력 요청을 처리합니다.

사업주훈련 > 출결관리 > 출석입력요청 > 출석입력요청 내역

**출석입력요청 내역**

검색조건: 시군구명AM출결관리(외부) > 출석입력요청 내역 100%

초기화 **출석입력요청** 회수

훈련기관명: [정보 숨김]  
 훈련기관유형: 직업능력개발 훈련시설 **관할관서**: [정보 숨김]  
 훈련과정명: 외주사 조직역량 향상\_포함 (ABA20163000430944)  
 인정유요기간: 2017-01-07 ~ 2018-01-06 **훈련기간/회차**: 2017-01-13 ~ 2017-01-14(1회차)  
 정원: 40명 **훈련시간/일수**: 8시간 / 2일

사유발생일(훈련일): 2017-01-16 **이전일** 다음일 **훈련시간**

주민등록번호: [ ] - [ ] 성명: [ ] **검색**

출결상태: 전체

**출석입력요청내역목록** 총 건수 (18건) **다운로드** **출력**

연번	성명 주민등록번호	훈련상태 (중도탈락일)	출결상태	출결정보		출석입력요청정보				처리상태	
				입실시간 외출시간	퇴실시간 복귀시간	출결상태	입실시간 외출시간	퇴실시간 복귀시간	사유		증빙자료
1	[정보 숨김]	훈련중	결석	-	-	-	-	-	-	-	-
2	[정보 숨김]	훈련중	결석	-	-	-	-	-	-	-	-
3	[정보 숨김]	훈련중	결석	-	-	-	-	-	-	-	-

### 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 출석입력요청 정보는 수정 후 다시 요청이 가능합니다.