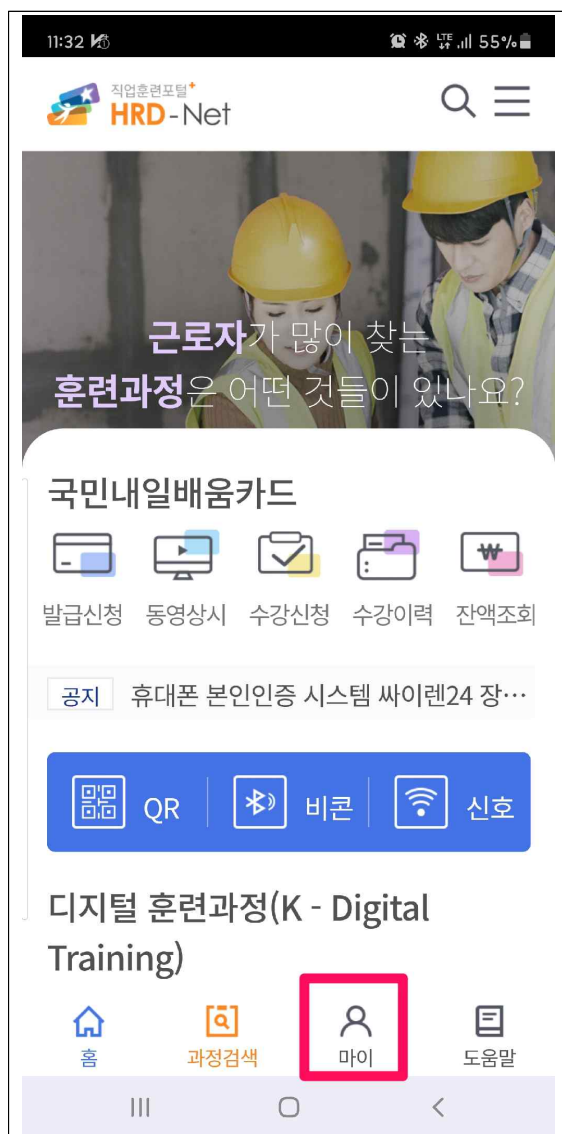
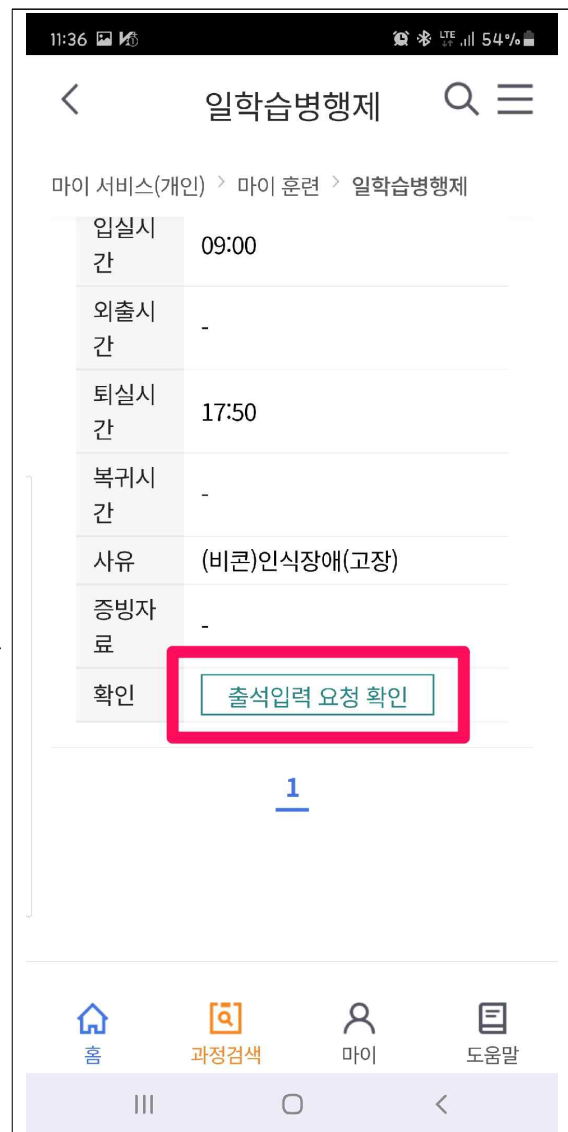


학습근로자 출석입력요청 방법(HRD 앱). 2020.11.20.

1. HRD 어플 로그인
2. 마이
3. 마이서비스 -> “일학습병행”



4. “출석입력요청 확인” 클릭
5. 해당 과정의 “V” 클릭
6. 하단의 “출석입력 요청 확인” 클릭



7. 동의여부 ‘선택’ 클릭

8. “동의” 선택 후 “처리완료” 클릭

11:36

LTE 54%

출석입력요청 확인

• 출석입력요청 정보

출결상태	출석	요청일	2020-11-19
입실시간	09:00	외출시간	-
퇴실시간	17:50	복귀시간	-
사유	(비콘)인식장애(고장)		

*동의여부

선택

미동의사유

미동의 선택시 사유를 입력해주세요.

처리 완료

취소



11:37

LTE 54%

출석입력요청 확인

• 출석입력요청 정보

출결상태	출석	요청일	2020-11-19
입실시간	09:00	외출시간	-
퇴실시간	17:50	복귀시간	-
사유	(비콘)인식장애(고장)		

*동의여부

동의

미동의사유

미동의 선택시 사유를 입력해주세요.

처리 완료

취소