

가) 메뉴 : [교원인사] - [호봉] - [호봉재획정관리] - [호봉재획정대상자관리]

나) {대상자개별생성} 클릭하여 대상 교원을 조회 및 추가

- 대상자가 조회되지 않을 경우 [교원인사] - [호봉] -[작업대상기관관리] - [호봉작업관할조직관리]에서 대상자의 소속 기관이 호봉획정구분-호봉재획정 조직으로 등록되어있는지 확인
- {대상자일괄생성}은 나이스를 통해 호봉재획정을 신청한 대상자만 생성됨(사전 작업 필요)

다) 대상자 생성 후 {저장}

◎ 전임경력

- {전임경력신청정보} 탭 선택 - {추가} - 자료 입력 또는 {전임경력가져오기} - {저장}
- {전임경력가져오기} : 인사기록카드의 임용 전 경력 탭에 등록된 정보를 불러옴
가져올 경력 앞 콤박스 선택 후 {저장}
- 초임호봉 획정 방법과 동일하게 작업 후 {저장}

◎ 군경력신청정보, 대학학력신청정보, 대학원학력신청정보