

라. 권한부여 방법

1) 개인별권한등록

가) 메뉴 : [시스템관리] - [사용자권한관리] - [개인별권한등록]

나) 방법 : 우측상단 [나의 업무]에서 경기도*교육청 선택 -> [개인별권한등록] 클릭 -> 사용자명 찾기/조회

① 업무그룹 등록 : {업무그룹등록} 버튼 클릭 -> 권한 부여할 업무그룹명 선택 후, 저장

