



3) 인사권한관리등록

: 사용자에게 네가지 권한분류(인사기록(인사권한), 인사기록(인사권한-조회), 임용발령, 호봉) 각각에 대하여 권한을 설정하며, 재직상태, 공사립 및 교원구분별 인사권한 설정이 가능

: 교원인사 업무담당자에게 해당 기관에 대한 교원인사 권한이 부여했으나, 특정 사용자가 조회되지 않는다고 하면 해당 메뉴의 체크사항을 확인하여야 함

가) 메뉴 : [교원인사]-[인사기록]- [인사권한관리]- [인사권한관리] 클릭

나) 방법 : 사용자명 {조회}하여 권한분류(인사기록(인사권한), 인사기록(인사권한-조회), 임용발령, 호봉)에 따라 각각 재직상태, 공사립구분, 교원구분, 초중구분을 구분하여 체크함

- 본인에게 체크된 부분에 대해서만 타인에게 권한을 부여할 수 있음(교원구분의 체크부분이 회색 음영이나 재직상태, 공사립구분이 비활성화 된 부분은 체크불가 함)
- 학교인사업무담당자는 교원구분 전체에 체크하고, 도교육청, 교육지원청 및 직속기관 사용자의 경우는 각각의 권한관리부서로 대상 교원구분에 대해 체크요청 함.