

바. 순회교사 발령

1) 기안문 작성

가) 메뉴 : [교원인사] - [임용발령] - [임용기안문작성(겸임)] - [겸임-학교]

나) {행추가} 버튼을 클릭 후, 제목 박스란에 기안문 제목을 입력하고 {저장} 버튼을 클릭한 다음, 기안세부내용을 작성하기 위해 해당 기안문 제목을 클릭한다.

다) {추가}버튼을 눌러 성명은 {대상자선택} 버튼을 이용해 입력하고 임용일 입력, 임용구분은 겸임(순회교사)를 선택, 임명권자 입력, 겸임기관(부서) 및 겸임직위는 {찾기} 버튼을 이용해 입력, 겸임기간에서 종료일을 입력 한 후, {저장} 버튼을 클릭한다.

※ 임용기안문에는 동일인이 중복해서 들어가지 않으므로 두 곳을 순회하면 기안문을 두 개 생성한다.

Tip) 임용일, 임명권자를 입력 후 {고정} 버튼을 클릭하면, 아래 임용일, 임명권자를 입력하지 않아도 되므로 여러 명 입력 시 편리하다.

라) {저장} 버튼을 클릭하면 입력된 내용이 왼쪽에 표시되며, 이러한 방법으로 다른 대상자들을 입력하여 {저장}한 후, {목록으로} 버튼을 클릭한다.