

③ 승인요청 : {일괄승인요청} 버튼 클릭 -> 기안문상신 -> 결재완료 후 교원인사 권한등록 가능

The screenshot shows two main sections of the NEIS system:

- Top Section (권한별권한등록):** Displays a search bar for 'User Name' and a table for 'User Information'. Buttons include 'List' (목록), 'Delete' (삭제), 'Edit' (수정), and 'Print' (인쇄). A red box highlights the 'Batch Approval Request' button ('일괄승인요청').
- Bottom Section (기안문서상신):** Shows a table for 'Authorization Submission' with columns for 'Category' (구분), 'Name' (이름), 'Position' (직위), and 'Organization' (조직명). Buttons include 'List' (목록), 'Delete' (삭제), and 'Print' (인쇄). A red box highlights the 'Submit' button ('상신').

Tip) [시스템관리-권한관리-사용자권한관리-권한승인관리] 메뉴에서 권한관리자(자신)이 등록한 권한을 조회하여 한번에 [승인요청] 할 수 있다.

Tip) 시스템관리 권한에 대한 결재가 완료되어야 교원인사 메뉴에서 권한을 부여할 수 있다.

2) 인사기록탭관리

: 인사기록(인사권한) 및 인사기록(인사권한-조회)메뉴에서 보이는 인사기록카드의 22개 탭 및 출력권한에 대해 설정하는 메뉴

: 공립학교 교감 권한 부여 후에는 “인사기록탭관리”를 반드시 함

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

나) 방법 : 메뉴명 “인사기록(인사권한)” 선택 -> 사용자명 조회 -> 인사와 관련된 ①병역, ②가족, ③학력 만 체크를 한 뒤 저장

※ 체크한 영역은 학교에서 인사담당자가 인사기록을 직접 수정할 수 있는 항목이므로, 다른 영역은 체크하지 않도록 주의!!