

4) 권한 삭제 방법

: 인사이동이 아닌 업무의 변동으로 인해 기존에 갖고 있던 업무 권한을 삭제할 경우 사용 (임용기안문작성 메뉴에서 퇴직, 휴직, 직위해제, 전직, 전보, 파견, 승진, 시도간전출입 발령처리 시, 보유한 권한을 모두 삭제함)

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

나) 방법 : 업무그룹과 단위업무별자료권한을 삭제해야 한다.

① 사용자그룹 삭제 : [업무그룹등록]탭에서 사용자그룹명 선택 후, 삭제

② 자료권한 삭제 : [단위업무별자료권한]탭에서 교원인사 학교조직 선택 후, 삭제