



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