

### 3 인사이동이 발생한 경우, 이전 담당자의 권한 인수인계 방법

#### 일반사용자

- ① [개인환경설정 > 권한신청(사용자)] 메뉴에서 [신규] 버튼 클릭하여 권한 신청
- ② [전임자권한추가] 버튼 클릭하여 인계자 조회 및 인계자 권한 선택
  - \* 사용자검색 팝업에서 [타조직 사용자 여부] 체크 후 조직명 설정하여 조회함
  - \* 인계자 설정 후 조회 시, [삭제 권한 포함] 체크 후 조회 (인사정보 변경 시 기존 권한 자동 삭제)

#### 기관관리자(재정)

- ① [서비스공통 > 권한관리 > (재정)접근권한관리 > 사용자권한인수인계] 메뉴에서 인수자 설정 후 조회
- ② 인계자 조회
  - \* 사용자검색 팝업에서 [타조직 사용자 여부] 체크 후 조직명 설정하여 조회함
  - \* 인계자 설정 후 조회 시, [삭제 권한 포함] 체크 후 조회 (인사정보 변경 시 기존 권한 자동 삭제)
- ③ 인수인계할 권한 선택 후, [인계] 버튼 클릭
- ④ 공문번호 일괄 입력 후, [확정] 버튼 클릭
  - \* 공문번호 입력이 안 되는 경우, 입력 없이 확정 처리 후 사용자별권한관리 메뉴에서 공문번호 일괄 입력 처리함