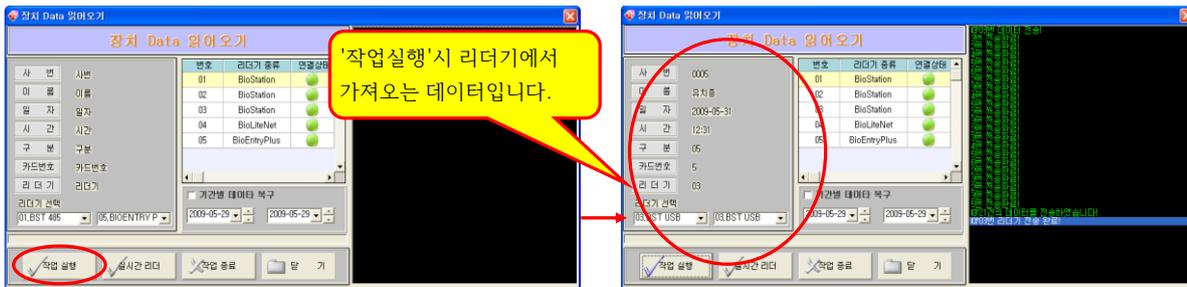


■ 운영 관리

리더작업 자물사번관리
원시자료(일자)
원시자료(사번)
부서별출근현황
이벤트로그자료
마감작업
마감Data지우기

본 메뉴는 프로그램을 운영하기 위한 작업들을 모아 놓았습니다.
 운영관리를 간략하게 말하자면 다음과 같습니다.
 리더기에 저장되어 있는 이벤트 데이터를 컴퓨터로 가져오는 '리더작업'과 컴퓨터로
 전송된 데이터를 일자별 또는 사원별로 data를 보는 작업, 그리고 이 원시 데이터를 이용하여
 보고서를 가공하는 '마감작업', 마지막으로 이미 지난 마감데이터를 삭제하는
 '마감데이터지우기' 작업이 있습니다.

- 리더작업: 리더기에 저장된 이벤트 Data를 관리자가 컴퓨터로 불러오는 작업입니다.
 (* 주의: 리더작업 시 먼저 장비의 날짜, 시간을 컴퓨터 날짜, 시간으로 변경하고 불러오므로 정확해야 함)



프로그램을 실행하고 리더작업에서 '작업 실행'을 클릭하면, 리더기에 저장된 사원들의
 이벤트 데이터를 가져오고, 몇 개의 데이터를 가져왔는지 볼 수 있습니다.

99744027번 전송완료!
 17715720번 전송완료!
 총 220건의 데이터를 전송하였습니다!
 1번 리더기 전송 완료!

- '리더작업' 창에서 기간별 데이터 복구 체크하지 않고 작업 실행 을 하게되면

0009	정수지	지원팀	사원	출근	15:45	화	97709592
0003	김기룡	지원팀	팀장	출근	15:47	화	97001418
0006	유동훈	영업부	과장	출근	15:49	화	99744027
0012	이선미	휴플러스	사원	출근	15:59	화	17715720

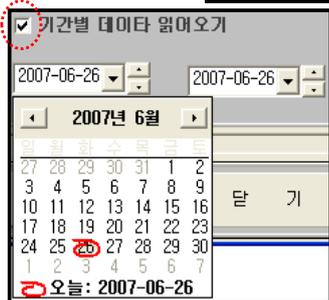
장비에서 읽어왔던 기존 원시자료와 비교하고
 마지막으로 가져온 데이터 시간을 체크해서,
 그 시간 이후 데이터를 장비에서 가져오게 됩니다.

※주의: 원시자료 부분에 자세히 설명되어 있지만, 관리자가 데이터 시간을 수정/추가 할 때는 기존에 단말기에서 읽어들이는 데이터
 시간보다 미래의 시간으로 저장하지 마십시오.

예제) 위의 경우처럼 마지막으로 리더기에서 가져온 데이터는 2009/05/29 15:59에 가져온 자료이기 때문에
 하게 되면 2009/05/29 15:59부터 지문인식 단말기에 저장된 출퇴근 이벤트 데이터를 읽어오게 됩니다.



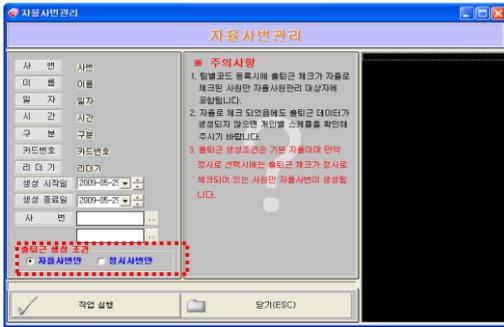
- "리더작업" 창에서 기간별 데이터 복구 를 체크하고 날짜를 지정해서 작업 실행 을 하게 되면
 조건을 지정한 기간동안의 출퇴근 데이터를 읽어오게 됩니다.
 기존에 저장된 원시자료와 비교하여 중복되는 데이터는 제외하고
 신규 데이터만 읽어와서 저장하게 됩니다. (전송완료 메시지 알림)



43437999번 중복데이터 임니다
 97710057번 전송완료!
 2320253번 전송완료!
 97709592번 전송완료!
 90481418번 전송완료!
 53927353번 중복데이터 임니다
 90481418번 중복데이터 임니다
 2467478번 중복데이터 임니다
 총 4건의 데이터를 전송하였습니다!
 1번 리더기 전송 완료!

※ 일반적으로 1번 방식으로 작업하며, 2번 방식은 원시 자료에 문제가 있을시 확인하기 위한 방법으로 사용합니다.

- 자율사번관리: 팀별코드관리에서 팀설정 시 '출퇴근 체크' 를 정시가 아닌 자율로 선택했을 때 필요한 작업입니다.

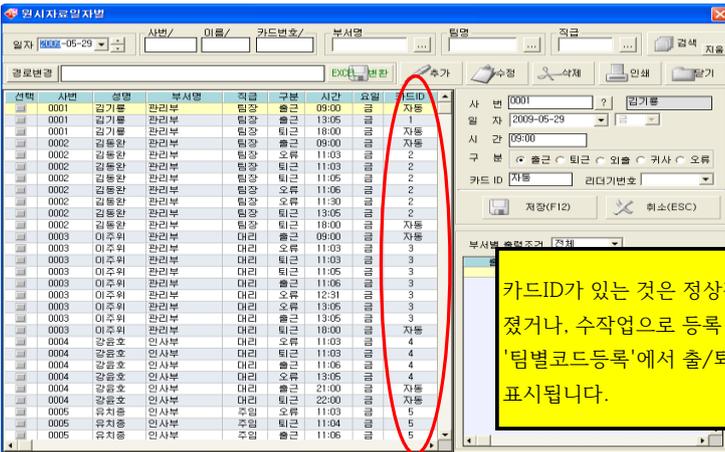


자율사번관리'는 원시자료에 출/퇴근 데이터를 자동 생성합니다.

'시작일'과 '종료일'의 조건에 날짜를 입력, '사번'에도 사번구간을 지정하고 출퇴근 생성 조건'에는 **출퇴근 생성 조건** 된 상태에서 **자율사번만** **정시사번만** 작업실행을 합니다.

(단, '팀별코드관리'에서 '출근체크', '퇴근체크'를 '자율'로 선택 시 사용 합니다. '정시'로 선택했을 경우 사용하지 않습니다.)

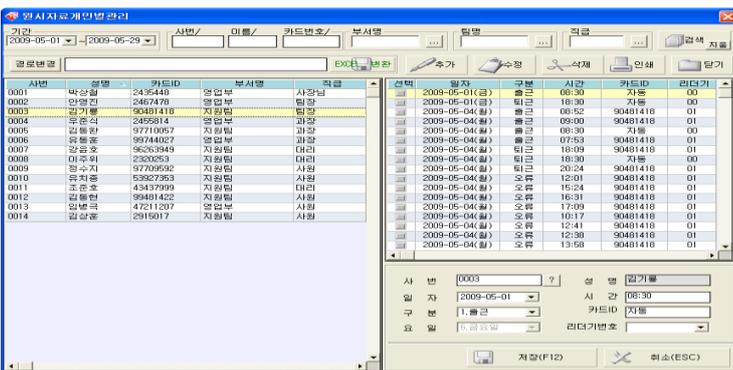
- 원시자료(일자): 리더작업을 실행해서 리더기에 저장된 출퇴근 DATA를 컴퓨터로 가져온 뒤, 일자별로 DATA를 확인할 때



필요한 메뉴입니다.

물론, 확인하고 출퇴근 데이터가 없으면 수작업으로 데이터를 추가, 수정, 삭제도 가능하며 인쇄도 가능합니다.

- 원시자료(사번): 앞에서는 일자별로 DATA를 확인하지만, 여기는 사원별로 출/퇴근 DATA를 확인할 수 있습니다.



기간을 입력하고, 사원을 선택하면 우측 화면에 조건기간에 해당하는 사원의 데이터를 확인 가능합니다. 데이터 추가, 수정, 삭제도 가능합니다.

- '원시자료'(일자)에서 추가 시



추가(F6) 클릭하고 사번, 일자, 시간 구분, 리더기번호를 입력 후 **저장(F12)**

- '원시자료'(사원)에서 추가 시



- '원시자료'(일자)에서 수정 시



수정(F7) 클릭하고 시간, 구분 수정 후 **저장(F12)**

- '원시자료'(사원)에서 수정 시



※주의: '원시자료'(일자/사번)에서 데이터를 추가 및 수정할 때는, 리더기에서 데이터를 가져오는 작업과 연관이 있으므로, '카드리더작업'을 하고 나서 마지막 날짜의 시간데이터는 가급적 추가/수정 하지 마세요.

EX)

0009	정수지	지원팀	사원	출근	15:45	화	97709592
0003	김기룡	지원팀	팀장	출근	15:47	화	97001418
0006	유동훈	영업부	과장	출근	15:49	화	99744027
0012	이선미	휴플러스	사원	출근	15:59	화	17715720

좌측은 2007/06/26일 지문인식 단말기에서 마지막으로 가져온 데이터입니다.

여기서 만약 '이선미' 사원 데이터를 18:00 퇴근으로 아래와 같이 추가/수정을 하게 되면

0012	이선미	휴플러스	사원	퇴근	18:00	화	17715720
------	-----	------	----	----	-------	---	----------

16:52	화	97001418
16:57	화	2455814
17:09	화	2467478
17:13	화	2320253
17:27	화	17715720
17:45	화	96263949
17:51	화	99744027
17:52	화	43437999
18:15	화	2320253
18:22	화	17715720
18:26	화	97001418
18:30	화	2320253
20:33	화	2467478

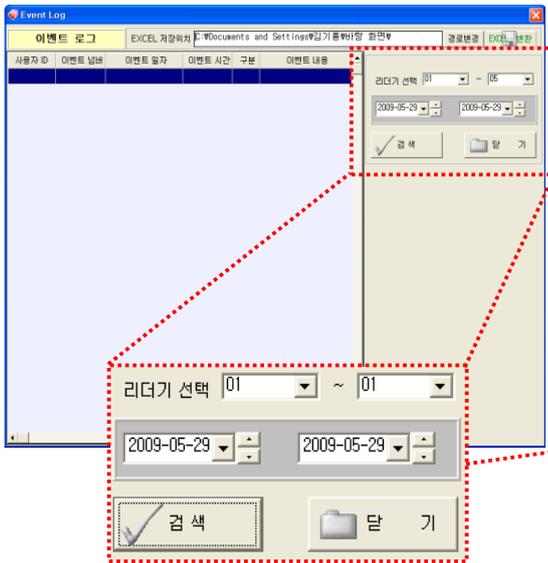
지문단말기에 저장되어 있는 이 부분은 가져 오지 못하고 18:00 이후 저장되어 있는 부분부터 데이터를 가져 오게 됩니다.

0008	이주위	지원팀	대리	출근	18:15	화	2320253
0012	이선미	휴플러스	사원	출근	18:22	화	17715720
0003	김기룡	지원팀	팀장	출근	18:26	화	97001418
0008	이주위	지원팀	대리	출근	18:30	화	2320253
0002	안영진	영업부	팀장	출근	20:33	화	2467478

지문인식 단말기에 저장되어 있는 이벤트 출/퇴근 데이터

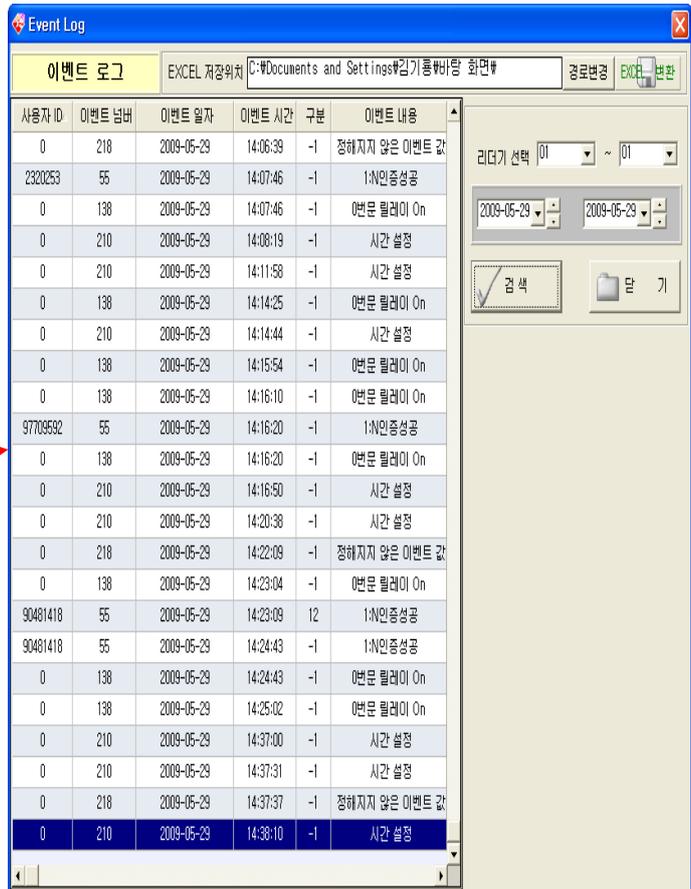
카드리더작업 후 프로그램에서 읽어 들인 데이터

- '이벤트 로그': 이 작업은 단순히 기계에 저장된 모든 로그데이터를 조회할 때 사용합니다.



리더기에서 원하는 장비의 날짜에 해당하는 로그데이터를 보려면 리더기와 날짜를 선택 후  을 누르세요.

선택한 장비에서 해당하는 날짜의 로그데이터를 모두 가져와서 시간대별 이벤트 내용을 확인할 수 있습니다.



- 원시자료 부서별 출근현황: 단말기에서 읽어온 데이터를 기준으로 단순하게 출근현황을 조회합니다.

원시자료 부서별 출근현황

원시자료 부서별 출근현황 C:\#원시자료부서별출근현황.xls 경로변경 EXCEL 변환

일자 2009-09-09 부서명 검색 모든인원 출근인원 결근인원 인쇄 닫기

부서명	사번	성명	출근일자	출근시간	비고
1 일반	0001	일반	2009-09-09(수)	07:25	출근
2	0002	현업	2009-09-09(수)		결근
3			부서인원:2	부서결근인원:1	부서출근인원:1
4					
5 현업	0003	제어실(주간)	2009-09-09(수)		결근
6	0004	제어실(야간)	2009-09-09(수)		결근
7	0005	제어실(휴무1)	2009-09-09(수)		결근
8	0006	제어실(휴무2)	2009-09-09(수)		결근
9			부서인원:4	부서결근인원:4	부서출근인원:0
10			총인원:6	결근인원:5	출근인원:1

- '원시자료 부서별 출근현황'은 단순하게 단말기에서 가져온 데이터 중, 출근 데이터가 있어야만 출근한 것으로 인식해서 표시합니다.
조회하는 일자를 휴일로 지정해도 출근데이터가 없으면 '결근'으로 표시됩니다.

- 비고에 '결근'이라고 표시되는 것은 사원이 해당하는 날에 출근데이터 외 다른 데이터가 없으면 '결근'으로 표시되고, 물론 데이터가 없는 사원도 '결근'으로 표시됩니다.

원시자료일자별

일자 2009-09-09 사번/ 이름/ 카드번호/ 부서명

경로변경 C:\#일자별원시자료.xls EXCEL 변환 추가

선택	사번	성명	부서명	직급	구분	시간	요일	카드ID
<input type="checkbox"/>	0001	일반	일반		출근	07:25	수	1
<input type="checkbox"/>	0003	제어실(주간)	현업		오류	09:00	수	3
<input type="checkbox"/>	0004	제어실(야간)	현업		퇴근	18:00	수	4
<input type="checkbox"/>	0005	제어실(휴무1)	현업		외출	15:24	수	5
<input type="checkbox"/>	0006	제어실(휴무2)	현업		귀사	15:25	수	6

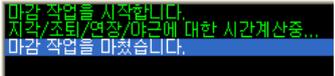
부서명 검색 모든인원 출근인원 결근인원

조건을 선택 후 '검색' 버튼을 눌러서 확인합니다.

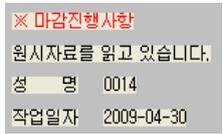
- 마감작업: 근무시간계산을 해서 보고서를 출력하기 위한 작업입니다.



먼저 마감작업(시간계산)을 하고자 하는 사원을 선택하고, 시작일과 종료일을 선택 후 작업진행을 실행.



화면상에서 마감진행 사항을 확인할 수 있습니다.



▶ 사원 개별 선택방법

선택	사번	이름	부서명
<input type="checkbox"/>	0001	박상철	영업부
<input type="checkbox"/>	0002	안영진	영업부
<input type="checkbox"/>	0003	김기룡	지원팀
<input checked="" type="checkbox"/>	0004	우준식	영업부
<input checked="" type="checkbox"/>	0005	김동완	지원팀
<input checked="" type="checkbox"/>	0006	유동훈	영업부
<input checked="" type="checkbox"/>	0007	강윤호	지원팀
<input type="checkbox"/>	0008		
<input type="checkbox"/>	0009		
<input type="checkbox"/>	0010		
<input type="checkbox"/>	0011		
<input type="checkbox"/>	0012		
<input type="checkbox"/>	0013		
<input type="checkbox"/>	0014	김상훈	지원팀

마감하고자 하는 사원들을 체크V

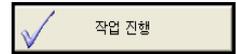
▶ 사원 전체 선택방법

선택	사번	이름	부서명
<input checked="" type="checkbox"/>	0001	박상철	영업부
<input checked="" type="checkbox"/>	0002	안영진	영업부
<input checked="" type="checkbox"/>	0003	김기룡	지원팀
<input checked="" type="checkbox"/>	0004	우준식	영업부
<input checked="" type="checkbox"/>	0005	김동완	지원팀
<input checked="" type="checkbox"/>	0006	유동훈	영업부
<input checked="" type="checkbox"/>	0007	강윤호	지원팀
<input checked="" type="checkbox"/>	0008	이주위	지원팀
<input checked="" type="checkbox"/>	0009	정수지	지원팀
<input checked="" type="checkbox"/>	0010	유치중	지원팀
<input checked="" type="checkbox"/>	0011	조준호	지원팀
<input checked="" type="checkbox"/>	0012	김동현	지원팀
<input checked="" type="checkbox"/>	0013	임병극	영업부
<input checked="" type="checkbox"/>	0014	김상훈	지원팀

'선택'을 클릭 시 전체 사원들이 선택됩니다.

마감 시작일 2009-04-01
 마감 종료일 2009-04-30

마감(시간계산) 하고자 하는 시작일과 종료일 선택 후



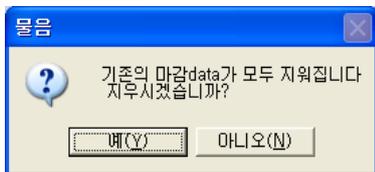
실행

달력으로 확인해서 선택

하루 하루를 수작업으로 클릭해서 선택



- 마감데이터지우기: '마감작업'을 계속하게 되면 마감 DATA가 누적되는데, 나중에는 파일이 커져서 프로그램이 느려지는 현상을 막기위해 일정시점에서 마감 DATA를 삭제해 주는 작업입니다.



방법은 간단합니다. '마감 data 지우기'를 클릭하고 '예(Y)'를 누르세요.

※ 마감작업은 추후 다시할 수 있습니다.