

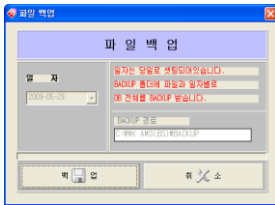
■ 보조업무

자료백업 자료복원 PASSWORD변경 퇴직(휴직)자 조회
원시자료TXT변환 원시자료TXT등록
원시자료EXCEL변환 식사자료 변환
DB관리 CARD ID 복구 사용자변경 연결설정

주업무 외에 보조적인 업무를 지원하는 메뉴입니다.
원본자료 백업 및 복원, 원시자료 텍스트파일 및 엑셀파일로 변환 등 보조업무를 지원합니다.

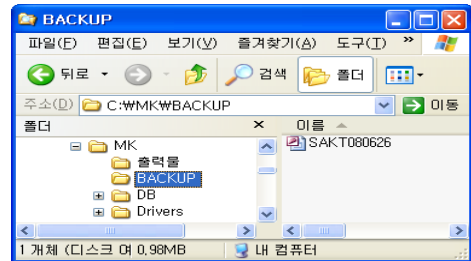
메뉴별 세부설명은 아래와 같습니다.

- 자료(파일)백업 : 컴퓨터 하드디스크나 데이터파일 이상 등 여러 가지 사고발생에 대비해 현재 시점까지의 데이터를 보관하는 작업입니다.



경로는 변경가능 하나, 기본 경로는 'C:\MK\BACKUP\' 입니다.

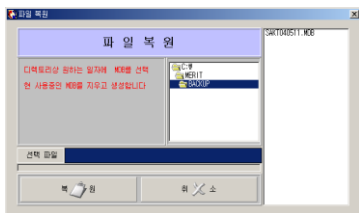
파일백업 작업 후 탐색기에서 보면 우측 창과 같은 파일이 생성됩니다.



백업자료는 '자료백업' 작업한 날짜별로 데이터가 생성됩니다.

예) SAKT040331 (2004년 3월 31일 백업자료), SAKT040511 (2004년 05월 11일 백업자료)

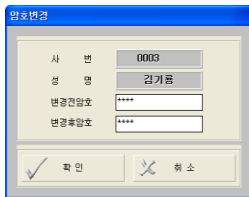
- 자료(파일)복원 : 저장해 둔 백업파일을, 현재 사용중인 DB파일에 이상이 있을 시 복원하는 작업입니다. (단, 백업파일이 만들어져 있어야 합니다.)



※ 주의 : 기존에 백업파일을 만들어 놓지 않고, 실행 시 현재 DB파일이 손실될 수 있음.)

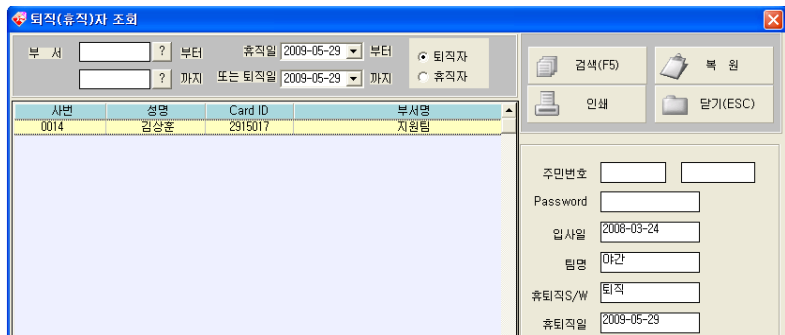
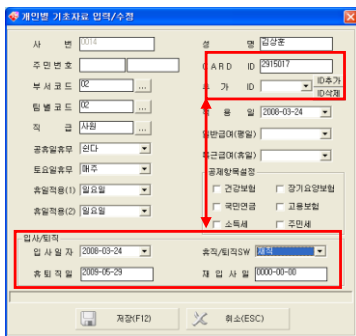
백업자료가 다수 일경우, 날짜를 확인하고 최근 백업파일을 복원합니다.
즉, 앞의 예제에서 보듯이 최근 날짜 'SAKT080626'을 선택하세요.

- 암호변경 : '기초코드관리' - '사용자관리'에 등록된 관리자 비밀번호를 변경하는 메뉴입니다.



※ 주의 : 프로그램 로그인을 사번 '7772220'과 비밀번호 '2220'로 했을 시엔 본 메뉴 사용불가합니다.

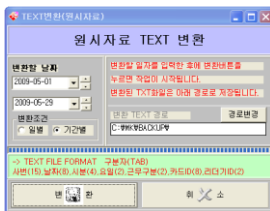
- 퇴직(휴직)자조회



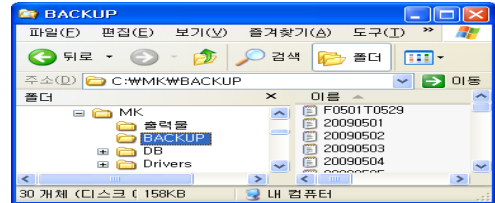
'기초코드관리' - '사원코드관리'에서 해당자를 선택하고, 우측 화면에 '수정'을 클릭 후 CARD ID번호를 변경합니다. 이 번호를 다른 사원이 사용할 수 있도록 하기 위함입니다. 그리고 '휴직/퇴직SW'에서 '휴/퇴직'을 선택하고, '휴퇴직일'을 입력 후 저장합니다.
처리된 내용을 '보조업무' - '퇴직(휴직)자 조회'에서 확인할 수 있습니다.

- 원시자료 TEXT 변환 : '운영관리' - '원시자료(일자)'의 사원 실제 출/퇴근 데이터를 TXT파일 형식으로 변환해 주는 작업입니다.

좌측 창은 '2009년 05월 29일자' 원시자료인데, 이렇게 하루 또는 여러일자의 원시데이터를 TXT파일 형식으로 변환하는 것입니다.



변환할 날짜를 기간단위로 입력한 후 '일별' 또는 '기간별'로 TXT파일을 만들지 체크 후 '변환'을 클릭하면 기본경로인 'C:\MK\BACKUP\' 폴더에 파일이 생성될 것입니다.
(경로는 변경 가능합니다.)

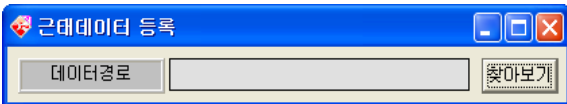


기간별로 하면 기간동안의 데이터가 한 개의 TXT파일로 생성된 것을 보여줍니다.

예) 조건을 20090501~20090529로 입력했다면, 파일은 'F0501T0529.TXT'로 생성될 것입니다.

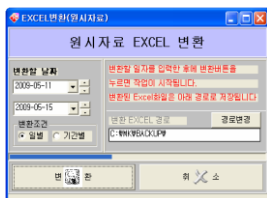
일별로 했을 때 20090529.TXT 파일이 생성된 것을 메모장으로 열어서 2009년 05월 29일자 원시자료를 볼 수 있습니다.

- 원시자료TEXT등록 : BASIC 프로그램을 이용해서 'TXT파일'로 생성한 자료를 원시데이터로 가져오는 작업

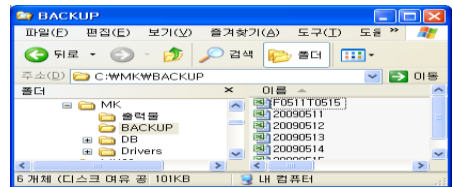


▶ BASIC 프로그램은 리더기에서 읽어온 데이터를 즉시 'TXT파일'로 만들어 주는 프로그램입니다.

- 원시자료 EXCEL변환: '운영관리' - '원시자료(일자)'의 사원 실제 출/퇴근 데이터를 엑셀파일 형식으로 변환해 주는 작업입니다. 엑셀파일로 변환하는 방법은 앞에서 설명한 '원시자료TXT변환' 작업과 동일합니다.

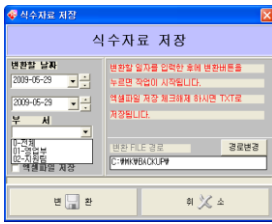


변환할 날짜를 기간단위로 입력한 후 '일별' 또는 '기간별'로 엑셀파일을 만들지 체크 후 '변환'을 클릭하면 기본경로인 'C:\MK\BACKUP\' 폴더에 파일이 생성될 것입니다.



TXT 또는 엑셀파일 변환은 일자별 조건선택 시에는 하루 하루 데이터를 각 날짜별 파일로 생성해 주고, 기간별 조건선택 시에는 조건에 해당하는 날짜별 데이터가 하나의 파일안에 생성된다고 보시면 됩니다.

- 식사자료 EXCEL변환: '식당관리'에서 식사 자료를 엑셀파일 형식으로 변환해 주는 작업입니다.



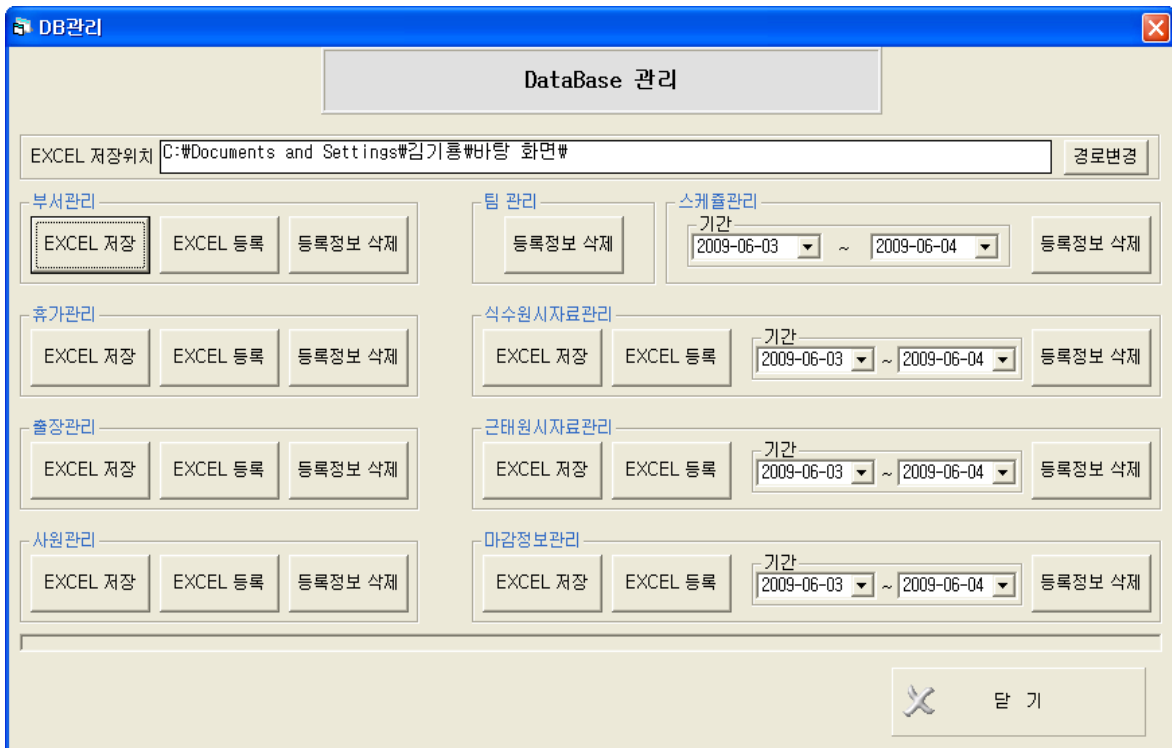
변환할 날짜를 기간단위로 입력한 후 '일별' 또는 '기간별'로 엑셀파일을 만들지 체크 후 '변환'을 클릭하면 기본경로인 'C:\MK\BACKUP\' 폴더에 파일이 생성될 것입니다.



날짜	사번	부서명	팀명	식사종류	식사횟수	금액
20090601	0001	영업부	영업부	1	1	1000
20090601	0002	영업부	영업부	1	1	1000
20090601	0003	지원팀	야간	2	1	2000
20090601	0003	지원팀	야간	1	1	1000
20090601	0003	지원팀	야간	3	1	3000
20090601	0003	지원팀	야간	3	1	3000
20090601	0003	지원팀	야간	3	1	3000
20090601	0003	지원팀	야간	3	1	3000
20090601	0003	지원팀	야간	3	1	3000
20090601	0003	지원팀	야간	3	1	3000

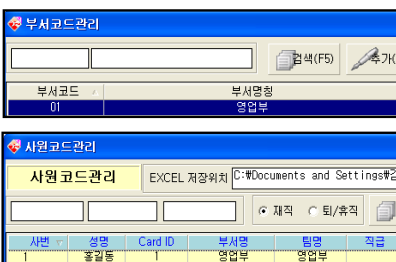
파일(F)	편집(E)	서식(O)	보기(V)	도움말(H)
S20090601	0001	영업부	영업부	01 1 0915 1000
S20090601	0002	영업부	영업부	01 1 0916 1000
S20090601	0003	지원팀	야간	02 1 1215 2000
S20090601	0003	지원팀	야간	01 1 0917 1000
S20090601	0003	지원팀	야간	03 1 1816 3000
S20090601	0003	지원팀	야간	03 1 1813 3000
S20090601	0003	지원팀	야간	03 1 1834 3000
S20090601	0003	지원팀	야간	03 1 1813 3000
S20090601	0003	지원팀	야간	03 1 1816 3000
S20090601	0003	지원팀	야간	03 1 1816 3000
S20090601	0003	지원팀	야간	03 1 1816 3000
S20090601	0003	지원팀	야간	03 1 1816 3000

- DB(데이터베이스)관리: 프로그램에 등록되어 있는 정보를 엑셀로 저장 및 삭제를 하고, 프로그램에 등록하는 기초자료를 한 번에 등록할 수 있도록 하는 작업입니다.



※ 프로그램 기초자료에 다량의 데이터를 한 번에 입력하려 할 때, 현재 메뉴에서 가능합니다.

- 먼저 '기초자료관리'에서 각 코드 값을 하나씩 입력합니다.



코드	팀명칭	출퇴근시간
01	영업부	08:30 - 18:30 (1.00) 18:30 -
02	지원팀	08:30 - 18:30 (1.00) 18:30 -

팀별코드는 서로 다른 팀스케줄을 모두 등록해야 합니다.

예) 정상출근 시작이 07:00, 08:00, 09:00 인 회사라면 팀코드를 3개 만들어 놓아야 합니다.

'기초자료관리'에서 입력했으면, 현재 메뉴 중 '부서관리', '사원관리'에서 먼저 엑셀로 저장합니다.

부서관리

사원관리

EXCEL 저장위치 C:\Documents and Settings\#김기룡\바탕 화면#
 경로변경

'저장'을 누르면 위 엑셀 저장경로에 다음과 같은 엑셀파일이 생성됩니다.

20090603부서관리

20090603사원정보

▶ 부서코드 엑셀 입력

	A	B	C	D
1	부서코드	부서명		
2	01	영업부		
3				

업체에서 추가로 등록할 부서가 있으면
엑셀파일에 입력 후 저장.
(부서코드는 중복불가 합니다.)

	A	B	C	D
1	부서코드	부서명		
2	01	영업부		
3	02	지원부		
4	03	관리부		
5	04	행정실		
6	05	민원실		
7	06	상담실		
8	07	연구실		

▶ 사원코드 엑셀 입력

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
1	사번	성명	카드번호	부서코드	직급	PASSWD	TIME_SC	DOOR	토요일휴무	적용일	일요일휴무	휴일적용	CHK	팀코드	입사일
2	1	홍길동	1	01			00	1	0	20090603		1	0	01	20090603
3															

등록할 인원 수 만큼 기본 사원을 복사해서 붙여넣기를 합니다.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
1	사번	성명	카드번호	부서코드	직급	PASSWD	TIME_SC	DOOR	토요일휴무	적용일	일요일휴무	휴일적용	CHK	팀코드	입사일
2	1	홍길동	1	01			00	1	0	20090603		1	0	01	20090603
3	1	홍길동	1	01			00	1	0	20090603		1	0	01	20090603
4	1	홍길동	1	01			00	1	0	20090603		1	0	01	20090603
5	1	홍길동	1	01			00	1	0	20090603		1	0	01	20090603
6	1	홍길동	1	01			00	1	0	20090603		1	0	01	20090603

사번(문자형식), 성명, 카드번호(지문번호), 부서코드, 팀코드를 사원에 맞게 입력 후 저장

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
1	사번	성명	카드번호	부서코드	직급	PASSWD	TIME_SC	DOOR	토요일휴무	적용일	일요일휴무	휴일적용	CHK	팀코드	입사일
2	0001	박상철	2435448	01	사장님		00	1	1	20080324		1	0	01	20070701
3	0002	안영진	2467478	01	팀장		00	1	1	20080324		1	0	01	20070701
4	0003	김기룡	90481418	02	팀장		00	1	1	20080324		1	0	02	20070701
5	0004	우준식	2455814	01	과장		00	1	1	20080324		1	0	01	20070701
6	0005	김동완	97710057	02	과장		00	1	1	20080324		1	0	02	20070701
7	0006	유동훈	99744027	01	과장		00	1	1	20080324		1	0	01	20070701

부서관리

EXCEL 저장

EXCEL 등록

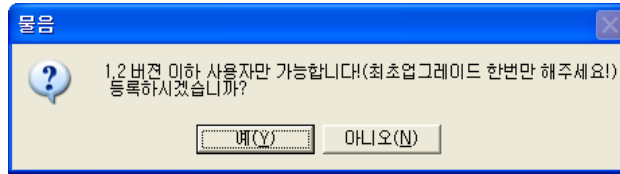
앞에서 부서와 사원을 추가 등록 후 저장 하였다면 각 파일을
EXCEL 등록 을
클릭 후 등록하면 됩니다.

사원관리

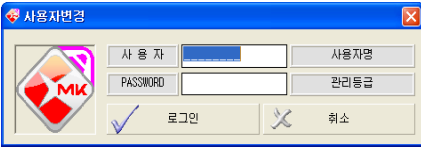
EXCEL 저장

EXCEL 등록

- CARD ID 복구 : 사원등록 시 여러 개의 지문번호를 한 사원이 등록하여 사용할 수 있는데, 이를 한 개만 사용하도록 해주는 메뉴

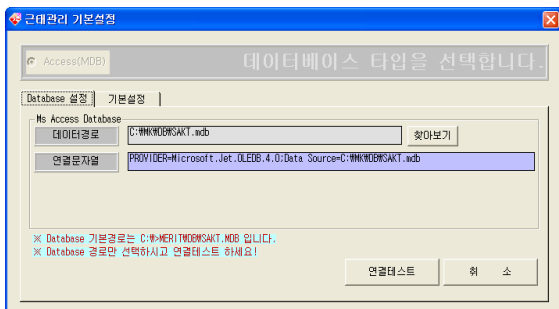


- 사용자변경 : '기초코드관리'에서 '사용자관리'에 등록된 관리자 사원이 여러명 있을 시, 로그인 상태를 다른 사원으로 변경할 때 사용합니다. 즉, 관리자마다 보안등급 설정이 되어있는 경우도 있고, 아닌 경우도 있지만 그 사원만이 할 수 있는 작업권한이 있기 때문에 필요시 '사용자변경'을 해야하는 작업을 말 합니다.



통상 근태관리 관리자가 한 명이면 사용하지 않습니다.

- 연결설정 : 당사 근태프로그램의 DB파일 형식은 MDB를 사용합니다.

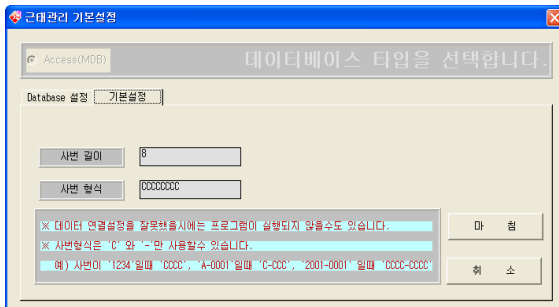


이 경로에 SAKT.MDB파일로 모든 근태관리에 관련된 데이터를 저장합니다.

여기에서 SAKT.MDB파일 경로지정에 따라 네트워크로 여러 관리자가 근태프로그램을 실행 및 관리할 수 있습니다.

즉, SAKT.MDB파일 경로를 변경할 때 사용합니다.

프로그램을 본인만 사용한다면 '찾아보기'에서 'C:\MK\DB\SAKT.MDB'를 선택하시고, 관리자가 2명 이상 관리한다면 SAKT.MDB파일이 있는 메인 컴퓨터 'DB폴더'를 '읽기/쓰기'로 공유해 놓으시고, 메인 컴퓨터는 물론 관리할 다른 컴퓨터쪽 프로그램의 데이터 경로를 '\\네트워크 메인컴퓨터\DB\SAKT.MDB'로 입력하세요.



사번 길이와 사번 형식을 확인합니다.