

관공서 교육관리시스템

MK-EMS(BS) 매뉴얼



서울시 구로구 디지털로 288. 702 (구로동.대릉포스트타워1차)

Tel. 02-777-2220 Fax. 02-773-4989

<http://www.mksecu.com>

머리말

21세기 정보의 다양화, 고속화 시대를 맞이하여 각 기업들은 눈부시게 발전된 첨단시스템을 적절히 사용하여 고능력, 고효율의 획기적인 운영 관리체계를 갖추고 있습니다.

과거에는 주전산기로 처리가 가능했던 일들이, 이제는 개인용 컴퓨터로도 충분히 처리되고, 컴퓨터에 관한 전문성이 없이도 훌륭하게 사무자동화를 기할 수 있게 되었습니다.

이러한 환경변화에 맞추어 공무원을 대상으로 하는 각종 교육관리에 필수적인, 참가여부를 체크하여 신속하고 효율적으로 관리할 수 있도록 하드웨어와 소프트웨어를 패키지화하여 '교육관리시스템'을 개발하여 보급하게 되었습니다.

본 프로그램과 장비 선택에 감사드리며, 귀사의 업무에 효율적인 도움이 되었으면 합니다.

차 례

○ CD로 설치하기	-----	2
○ MK-EMS (관공서 교육) 프로그램 설명		
● Main	-----	5
● 기초코드관리		
- 부서코드관리	-----	7
- 팀별코드관리	-----	7
- 사원코드관리	-----	9
- 사업체정보	-----	11
- 사용자관리	-----	11
● 리더기관리	-----	12
(리더기 등록, 장치관리)		
● 운영관리	-----	17
- 카드리더작업		
- 원시자료관리		
● 교육관리		
- 교육코드관리	-----	18
- 교육일정관리	-----	18
- 교육참여현황	-----	19
● 보조업무	-----	22

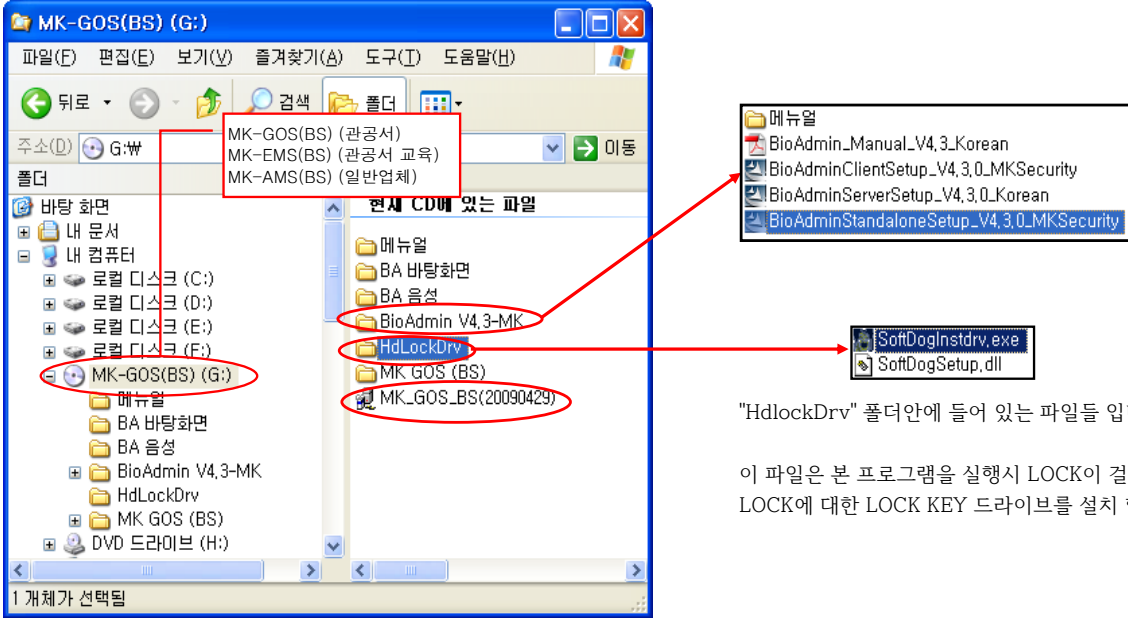
CD로 소프트웨어 설치 (SETUP)

여기서 하는 부분은 소프트웨어 설치하는 방법을 설명합니다.

근태관리 프로그램은 CD 1장, 프로그램 USB LOCK 키 장치로 구성되어 있습니다.

(주의 : "USB LOCK 키"는 프로그램 실행시 꼭 필요하므로 분실해서는 안됩니다. 분실시 다시 구입하셔야 합니다.)

먼저, 프로그램 CD를 넣으시고 보시면 관공서 초과근무 관리는 "MK-GOS(BS)", 교육관리는 "MK-EMS(BS)"로 되어 있을 것이고, 일반업체 관리는 "MK-AMS(BS)" 나타날 것입니다.



"HdlockDrv" 폴더안에 들어 있는 파일들입니다.

이 파일은 본 프로그램을 실행시 LOCK이 걸려 있어서 LOCK에 대한 LOCK KEY 드라이브를 설치 합니다.

CD ROM 드라이브를 선택 하셨으면, 위 그림과 같이 CD내용이 나타나는데 프로그램을 INSTALL하기 위해서는 2개의 응용 프로그램을 실행하셔야 합니다. 그 실행파일이 **SoftDogInstdrv.exe** 와 프로그램 용도에 따라 **MK_AMS_BS**, **MK_GOS_BS**, **MK_EMS_BS** 입니다.

먼저 저의 프로그램에는 LOCK이 걸려 있기 때문에 HARD LOCK 드라이버를 관리 컴퓨터로 설치 해 주셔야 합니다.

폴더 " HdLockDrv"로 들어가시면 **SoftDogInstdrv.exe** 실행파일을 실행하시고 다음과 같이 설정해 주세요.



위같이 체크하시고 "Install Driver"를 클릭하세요
그럼 왼쪽 창같이 드라이버가 정상적으로 설치 되었다고 나올것입니다

Check Driver Hard LOCK 드라이버가 정상 설치 되어있는지 다시 한번 체크를 원하시면 "Check Driver"을 클릭 그럼 왼쪽창 같이 메시지가 나올 것입니다.

Driver Status
Both USB and Parallel drivers with same version have already been installed!

Hard LOCK 드라이버를 컴퓨터에서 제거 하실려면 아래 순서대로 하세요.



만약, 드라이버 설치시 정상적으로 설치가 안되시면 "Install Driver" 과 "Uninstall Driver"를 번갈아 가며 실행하시고 이상이 있으면 업체로 연락 주세요.

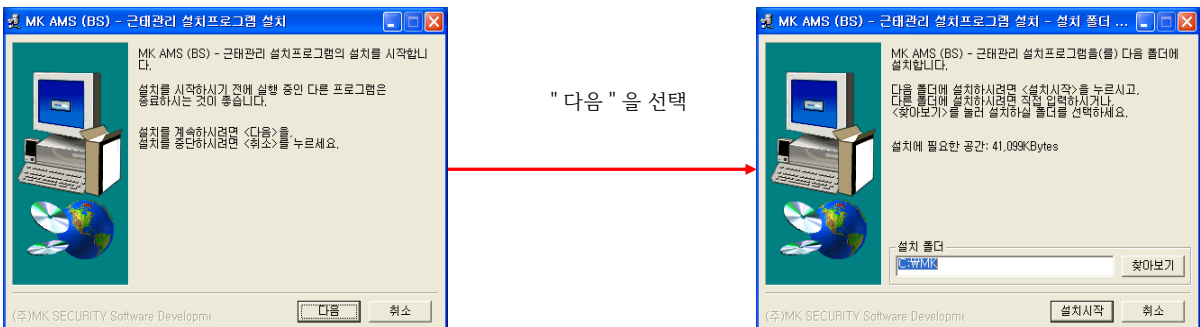


이제 본격적으로 프로그램을 INSTALL 하는 작업으로 들어 가겠습니다.

먼저 **MK_AMS_BS** 또는 **MK_GOS_BS** 또는 **MK_EMS_BS** 을 마우스로 더블 클릭 하세요.



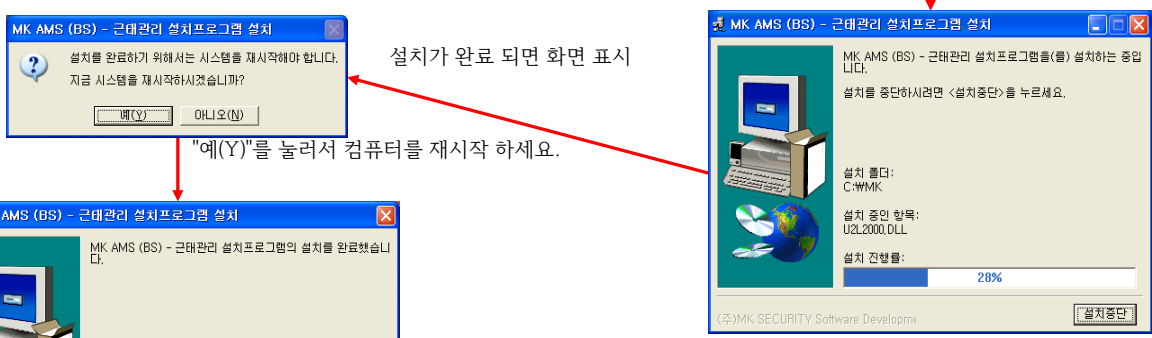
다음 아래 창이 화면에 나타나는데 화살표 방향대로 INSTALL작업을 수행 하시면 됩니다.



"다음" 을 선택

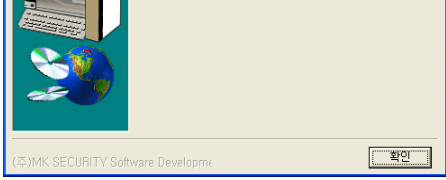
근태관리 프로그램 설치할 폴더 위치를 지정하는 곳입니다. (" C:\MK " 기본 폴더 입니다.)

"설치시작" 을 선택



설치가 완료 되면 화면 표시

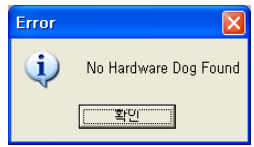
"예(Y)"를 눌러서 컴퓨터를 재시작 하세요.



컴퓨터가 재부팅하고 나서, 화면에 설치완료창이 나타나면 설치가 정상적으로 완료 된 것이고, 바탕화면에



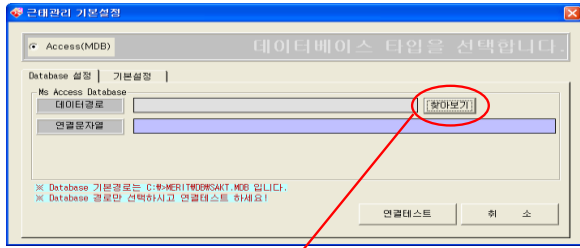
아이콘이 생기면 옆그림처럼 생기 USB LOCK키를 본체에 꽂으세요.



앞에서 바탕화면에 생긴 아이콘을 더블클릭하세요
만약 USB LOCK 키를 컴퓨터 본체에 안꽂아 놓았거나, 꽂아도 LOCK 드라이버를 설치하지 않을시 옆 창이 화면에 나타날 것입니다. 그러면 LOCK 드라이버를 다시 설치하시거나 USB LOCK 키가 꽂아 있는지 확인 하세요.

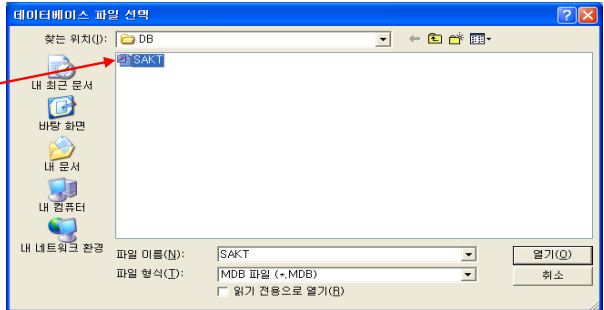
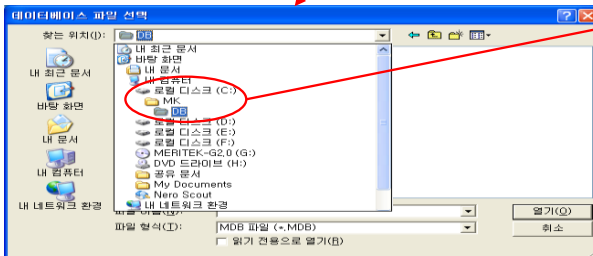
정상적으로 USB LOCK 키를 인식하였다면, 다음과 같은 창이 나타날 것입니다.

이 창은 처음 프로그램을 설치하고 데이터를 저장할 파일을 지정하기 위함이니 한번 설정을 하고 나면, 다음 부터는 프로그램 실행시 나타나지 않을 것입니다.

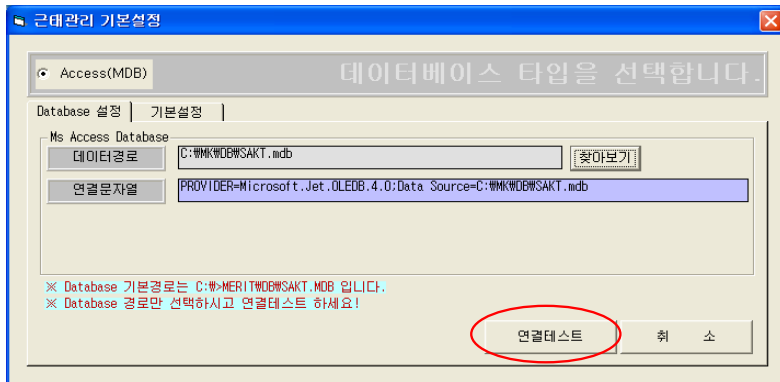


옆 그림처럼 창이 나타나면 "찾아보기" 를 클릭하셔서

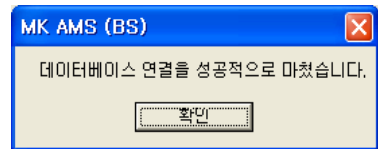
찾는 위치를 "C:\MK\DB" 폴더를 선택하세요
그럼 "SAKT.MDB"파일이 하나 나오는데, 그 파일을 더블클릭
또는 선택하셔서 "열기" 버튼을 클릭 하세요.



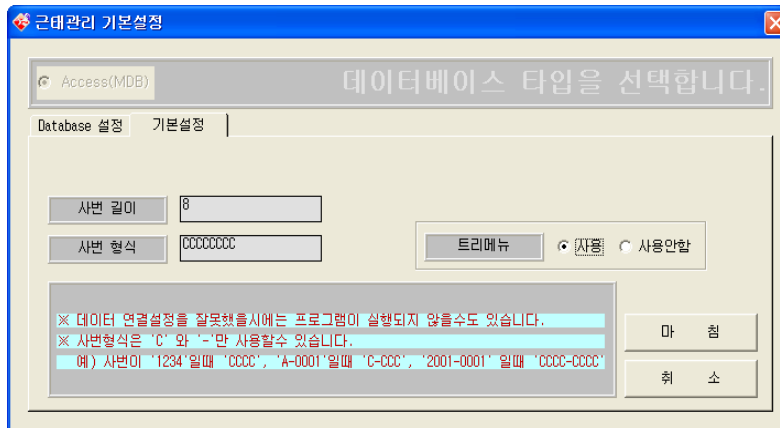
앞에서 설명대로 작업을 하셨으면 아래 그림 처럼 될 것 입니다.



그럼 프로그램이 SAKT.MDB와 연결이 잘 되었는지 확인 하기 위해서 "연결테스트" 버튼을 클릭하세요. 정상적으로 연결이 잘 되었으면 아래와 같은 창이 뜰 것입니다.



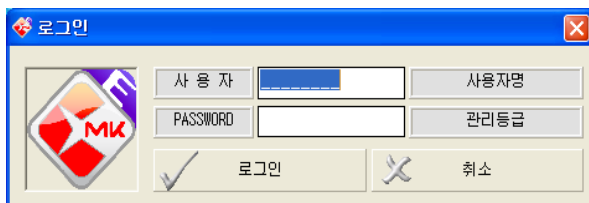
"확인" 버튼을 클릭하세요. 그러면 다음 작업할 "기본설정"으로 창이 바뀔것입니다.



이 곳은 근태관리에 쓰이는 사번길이 및 사번형식을 선택 하고, 메인 화면에서 왼쪽에 트리메뉴 사용여부도 체크 합니다.

"기본설정"을 다 하셨다면 "마침"을 눌러주세요.

"마침" 버튼을 클릭하시면 아래와 같은 창이 나타날 것 입니다. 그러면 근태관리 프로그램 INSTALL 작업을 다 하신 것입니다.



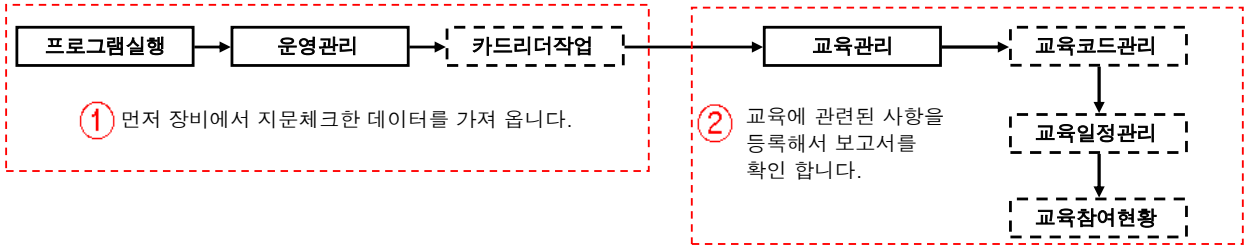
로그인 하는 방법은 다음 MAIN 프로그램설명에서 하도록 하겠습니다.

MK EMS (BS) - (교육) 프로그램 설명

교육용 프로그램은 관공서에서 교육원생들의 참석여부 점검에 사용됩니다.

지문인식 리더기는 리더기 내에 사람들이 사용하는 사용자 ID(지문번호)가 등록이 되어 있지 않으면, 리더기에서 체크를 할 수 없습니다. 그렇기 때문에 뒤에 나오는 "기초코드관리"에서 사람들을 등록하시고, 그 사람들의 CARD ID(사용자 ID)를 지문등록 설명서 대로 리더기에 등록하시면 됩니다. (지문번호가 프로그램에서는 "CARD ID" 이고, BioStation에서는 "사용자 ID" 입니다.)

프로그램 운영 순서 (기초코드 등록 완료시)



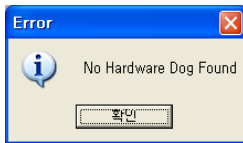
프로그램 실행 하기

저희 기계 와 프로그램을 설치 하셨으면 WINDOWS 바탕화면에 아래와 같이 바로가는 아이콘이 생성 되어 있을 것입니다. 그럼 이 아이콘을 마우스 왼쪽 버튼 더블 클릭 하세요.

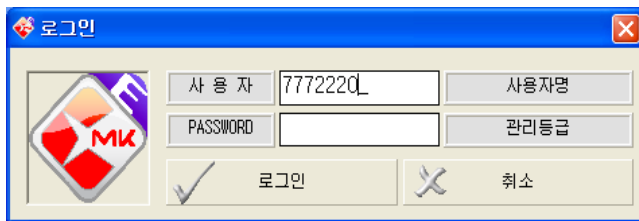


그럼 아래 "사번"과 "PassWord"를 묻는 창이 뜰것입니다. 이것은 아무나 프로그램을 실행 하지 못하게 하기 위해서 입니다. "사번"에 저희 회사 전화 번호(7772220)을 치시고 "PassWord"는 전화번호 뒤에 4자리(2220)를 치시면 됩니다.

만약 다음과 같은 "에러"창이 나타나면



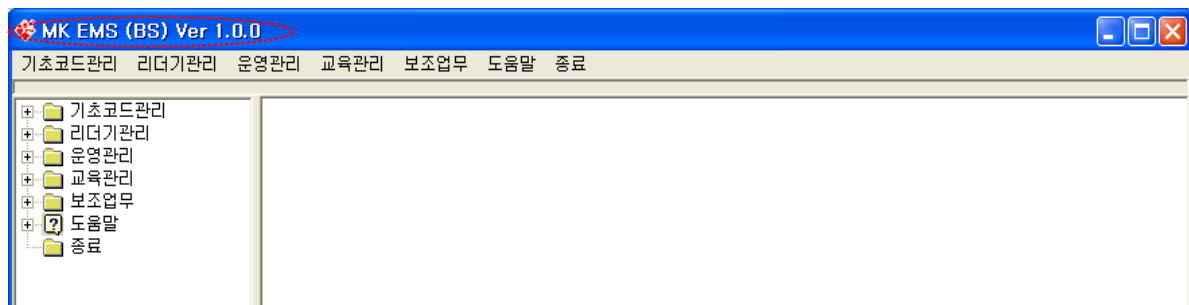
컴퓨터 본체에 옆 그림처럼 생긴 동글 장치가 꽂아 있는지 확인하시고 꽂으신 뒤에 다시 실행 하세요.



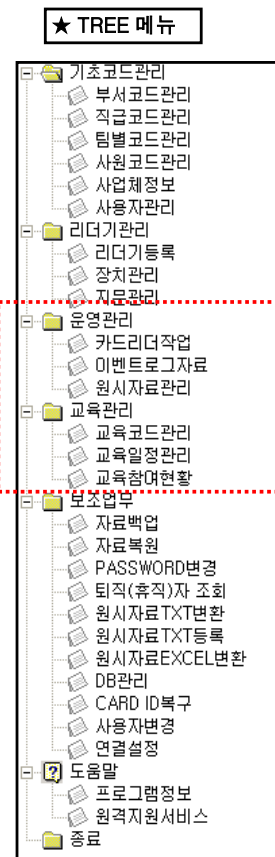
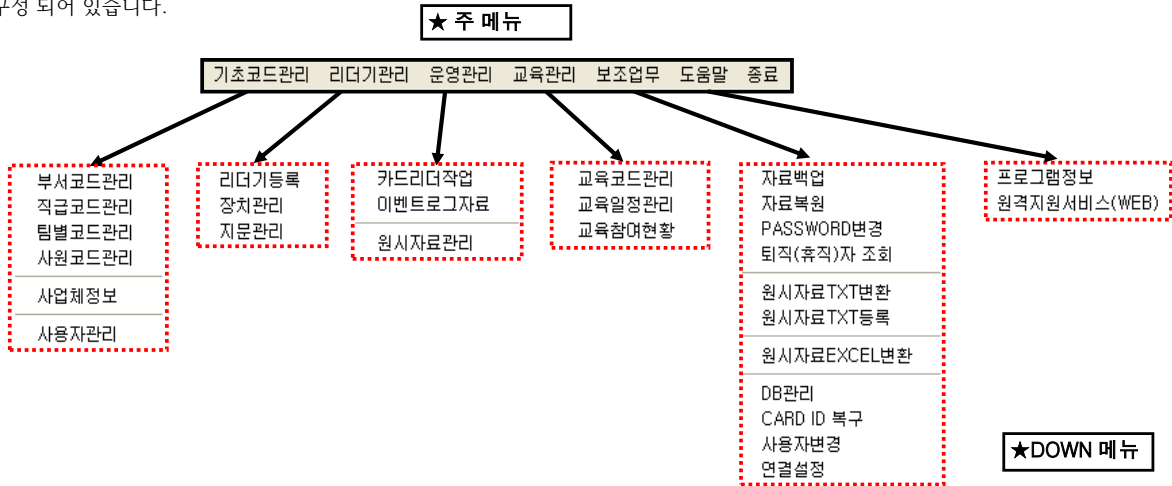
나중에 교육용 프로그램에서 부서,팀,사원을 등록 하신후 담당자(관리자) 사번 과 PassWord를 관리자로 등록하셔서 사용할 수 있습니다.

로그인을 하시게 되면, 다음 화면이 나타납니다.

관공서 교육프로그램은 "MK EMS (BS) " 로 되어 있음. 버전에 따라 "Ver 1.0.0" 표시되며, 표시는 변경될 수 있습니다.



앞장 그림은 프로그램을 실행 했을때 처음 뜨는 화면인데 "주 메뉴"와 "DOWN 메뉴"가 있고, 작업을 보다 빠르게 하기 위한 TREE 메뉴로 구성 되어 있습니다.



교육 프로그램을 사용시 많이 사용하는 메뉴 이므로
다음 "운영관리", "교육관리" 설명하때 자세히 숙지 바랍니다.

★ 주 메뉴별 간략 정리 ★

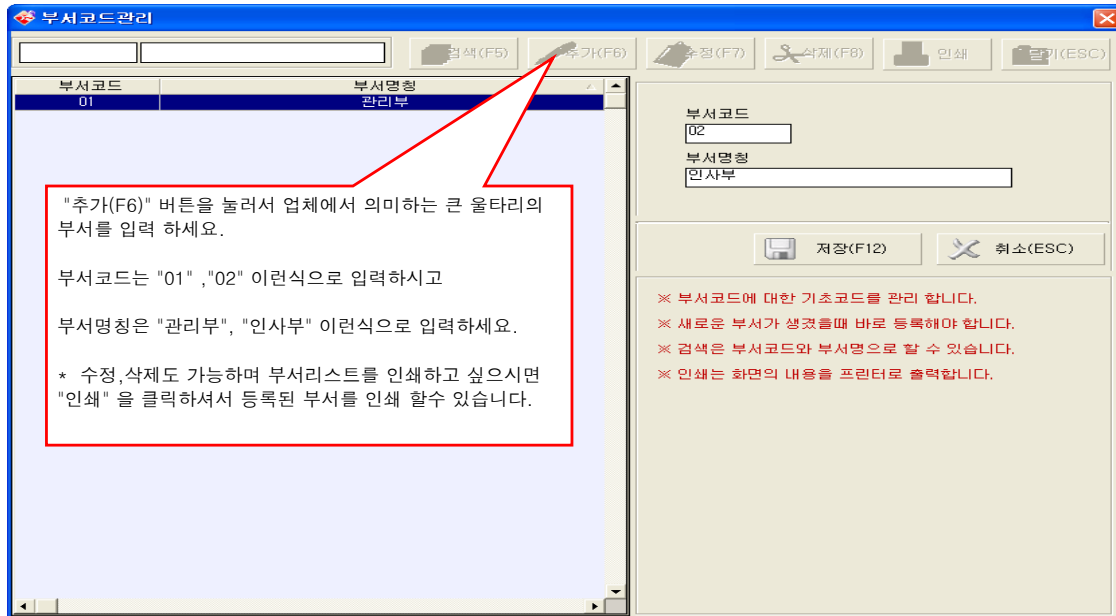
- | | |
|--------|--|
| 기초코드관리 | ▶ 중요한 초기 데이터 부서, 팀, 사원등을 등록작업 하는 곳. |
| 리더기관리 | ▶ 프로그램(S/W)과 단말기 간에 통신 가능하도록 초기에 설정작업 하는 곳. |
| 운영관리 | ▶ 장비에서 체크한 데이터를 프로그램 으로 가져오고 확인 하는 곳. |
| 교육관리 | ▶ 교육에 관련된 코드를 등록 하고 교육참여현황을 조회 하는 곳. |
| 보조업무 | ▶ 실제 DATA 보관 및 복원등 말그대로 보조업무 작업 하는 곳 |
| 도움말 | ▶ 간단한 메뉴설명 및 원격지원 서비스(WEB) 있어서 업체와 원격지원하고자 할 때 쓰는 메뉴 |
| 종료 | ▶ 교육 프로그램을 종료하는 곳 |

◎ 기초코드관리

부서코드관리
직급코드관리
팀별코드관리
사원코드관리
사업체정보
사용자관리

"기초코드관리" 메뉴는 관리자가 교육 운용실정에 맞게 부서, 팀, 사원, 교육코드등을 등록하는 메뉴입니다. 이작업은 본프로그램에서 가장 중요하고 한번 잘 등록을 해놓으면 신입사원이 들어 오기전까지는 작업을 하지 않아도 됩니다. 물론 필요에 따라 작업을 할 수도 있습니다.

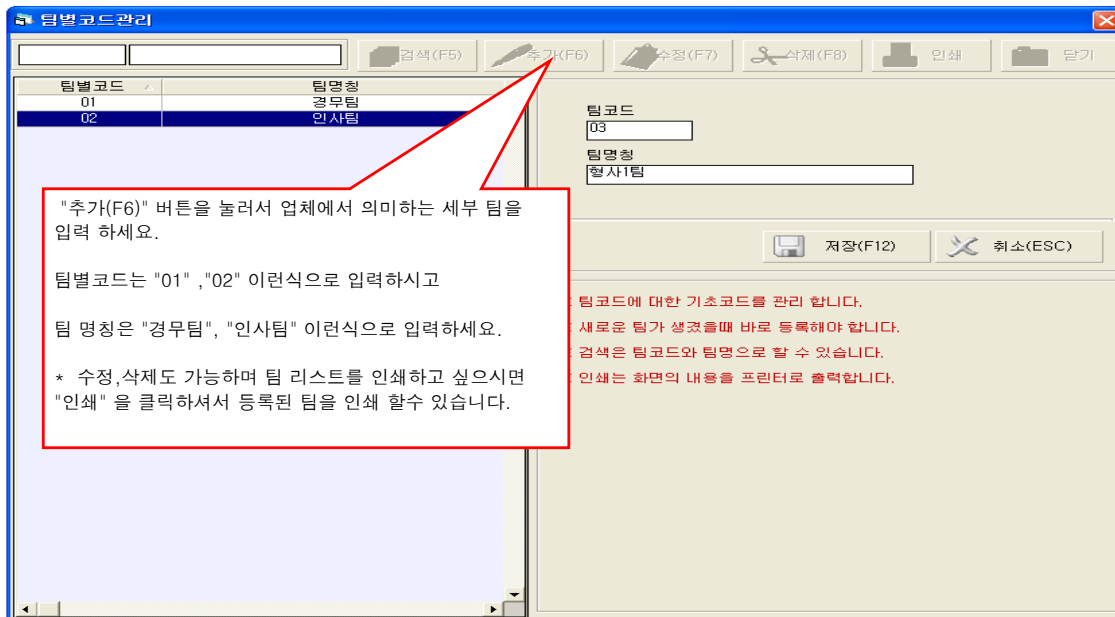
"부서코드관리" 를 마우스 왼쪽 버튼으로 클릭 하면 아래 화면이 나타날 것입니다. 바로 여기가 부서 등록을 하는곳입니다.



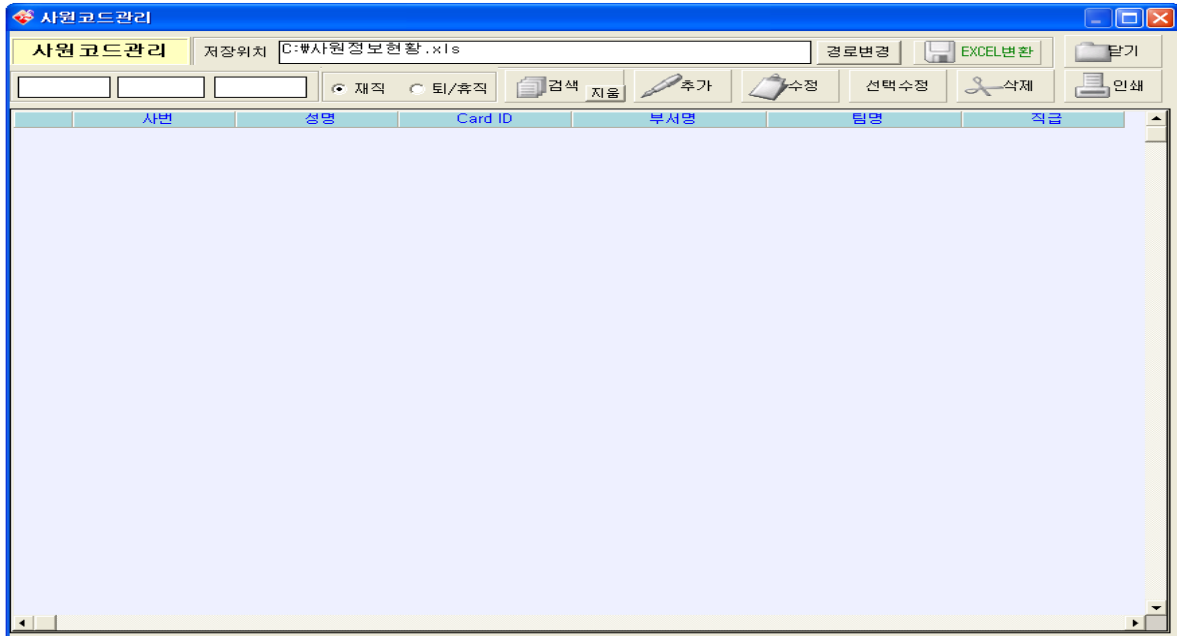
"직급코드관리" 는 직급을 코드로 해서 등록 합니다. (등록 하셔도 되고 안하셔도 됩니다.)

=> 사원등록 하실때 직급을 쉽게 등록하기 위함입니다.

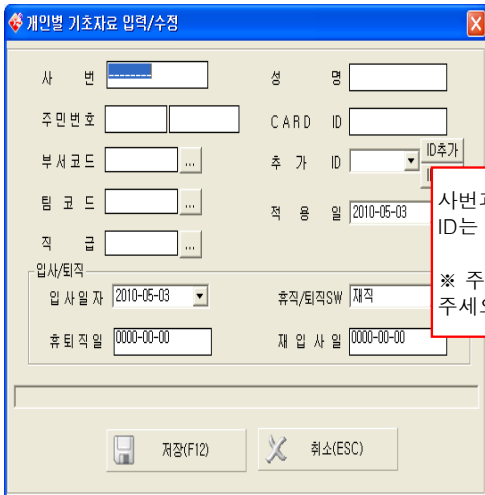
"팀별코드관리" 를 마우스 왼쪽 버튼으로 클릭 하면 아래 화면이 나타날 것입니다. 여기에 부서 다음 세부 팀을 등록 합니다.



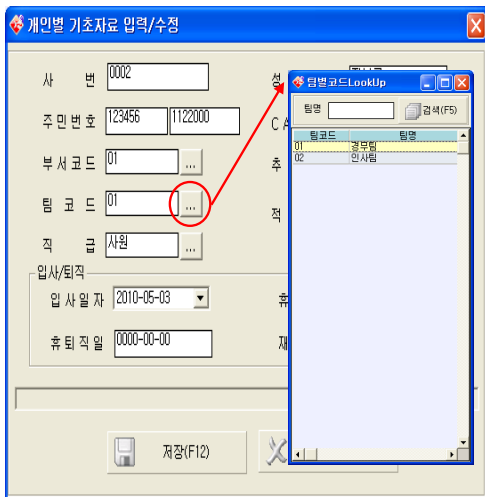
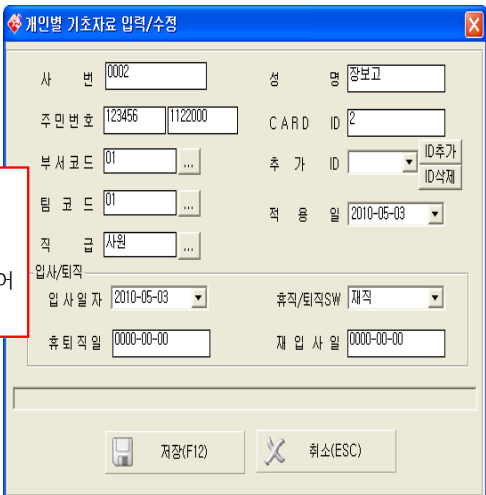
"사원코드관리" 를 마우스 왼쪽 버튼으로 클릭 하면 아래 화면이 나타날 것입니다. 여기 메뉴는 사원을 등록 하는 곳 입니다.



◎ "사원코드관리" 화면에서 "추가" 및 "수정"버튼으로 아래와 같이 사원을 추가,수정을 할 수 있습니다.
 사원등록 하는 방법은 다음과 같습니다.



사번과 성명, 부서코드, 팀별코드, CARD ID는 꼭 등록하세요.
 ※ 주의 사항 : 사번길이가 자리수는 맞추어주세요.



부서코드, 팀별코드 입력을 하셔야 하는데 ... 버튼을 클릭 하시게 되면 앞에서 등록한 부서, 팀별코드를 볼 수가 있고 여기서 선택을 하시면 됩니다.

여기 까지는 간단하게 입력하는 방법을 설명 하였는데 각각 세부 사항 설명은 다음에 설명 하겠습니다.

※ 사번, 성명, 부서코드, 팀별코드, CARD ID 는 필수로 입력 하셔야 합니다.

▶ 사 번 : 영문 포함 숫자 "8"자리까지 입력합니다. 프로그램의 모든 운영은 사번으로 되며, "카드ID"와 별개 입니다.(필수)

(주의 : 프로그램에서 사번으로 운영되므로 한번 부여한 사번을 바꿀수 없습니다.)

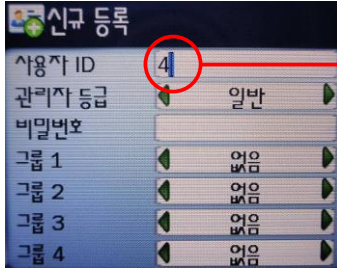
▶ 성 명 : 사원의 이름을 입력합니다. (필수)

▶ 주민번호 : 사원의 주민번호를 입력 합니다.

▶ 부서코드 : 사원이 속한 부서를 선택 합니다. (필수) 버튼을 클릭하고 부서를 선택

▶ 팀별코드 : 사원이 속한 팀을 선택 합니다. (필수) 버튼을 클릭하고 팀을 선택

▶ CARD ID : BioStation 지문 단말기 또는 다른 인식기에 등록된 사용자ID(지문등록 번호)를 입력합니다. (필수)

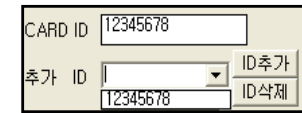
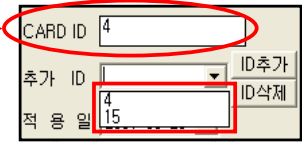


단말기에 사용자 지문 번호를 "4"번으로 등록 하셨다면 그 번호 그대로 등록 하세요.

(주의 : 만약 단말기에 "0004"로 등록 하셔도 지문저장 하시면 앞에 "000"은 없어지고 "4"로 저장되기 때문에 앞에 "0"은 넣지 마세요.)

사용자 ID : 0004 → 사용자 ID : 4

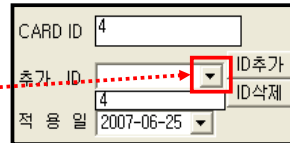
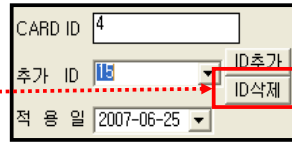
저장



CARD ID에 지문번호를 잘못 입력 하셨다가, 정상적인 지문번호를 입력 하셨다면

추가 ID에서 클릭하신뒤에 잘못 입력 하신것을 선택후 "ID 삭제"를 눌러서 정상적인 지문번호 하나만 나오게 해주세요.

(지문번호는 8자리 이하로 등록 하여 주세요.)



▶ 직 급 : 직급을 선택 또는 직접 입력합니다. 버튼을 클릭하고 직급을 선택 (입력 하지 않아도 됩니다.)

▶ 적 용 일 : 지문인식기에 등록된 날짜를 입력

▶ 입사일자 : 사원이 입사한 일자를 등록 또는 적용일과 같은날짜로 입력

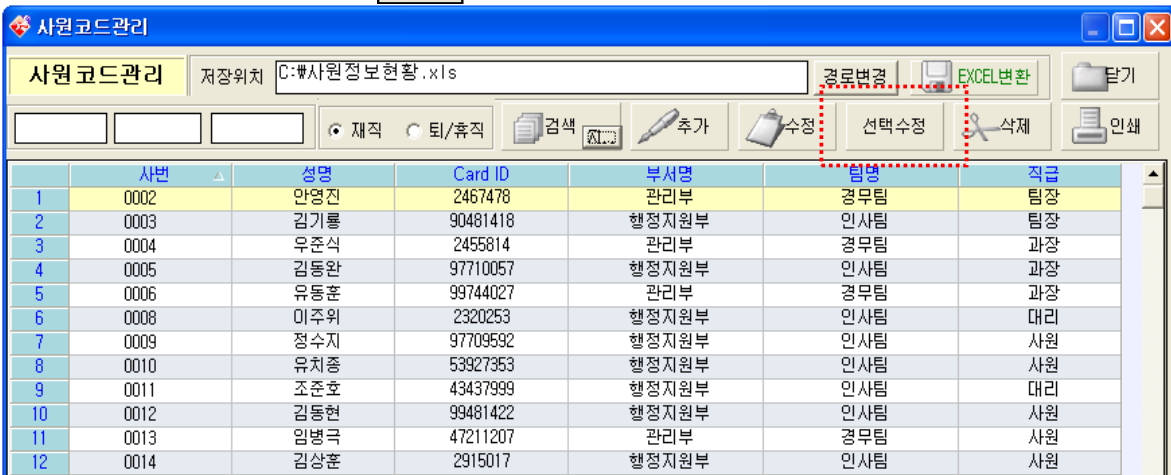
▶ 휴직/퇴직SW : 차후 사원이 휴직 및 퇴직 할 경우 선택입력



▶ 휴퇴직일 : 휴직 및 퇴직한 일자 입력

▶ 재입사일 : 휴직 및 퇴직하고 다시 회사에서 일하기 시작한 일자 입력

◎ "사원코드관리" 화면에서 누는 공통항목 일괄 수정입니다.



앞에서 예를 들어 "유치중", "김동현", "김상훈" 사원의 부서와 팀을 바꾸기 위해서는 개인별로 수정 할 수 있지만, 일괄 공통적으로 부서와 팀을 "행정지원부"에서 "관리부"로, "인사팀"을 "경무팀"으로 바꿀 수 있습니다.

사원관리 선택 수정

사번/ 이름/ 카드번호/ 부서명 팀명 직급

전체	사번	이름	부서명	팀명	직급	재직/퇴직	적용일
<input type="checkbox"/>	0002	안영진	관리부	경무팀	팀장	재직	
<input type="checkbox"/>	0003	김기룡	행정지원부	인사팀	팀장	재직	2009-01-01
<input type="checkbox"/>	0004	우준식	관리부	경무팀	과장	재직	
<input type="checkbox"/>	0005	김동완	행정지원부	인사팀	과장	재직	2009-01-01
<input type="checkbox"/>	0006	유동훈	관리부	경무팀	과장	재직	
<input type="checkbox"/>	0010	유치중	관리부	경무팀	사원	재직	
<input type="checkbox"/>	0012	김동현	관리부	경무팀	사원	재직	2009-01-01
<input type="checkbox"/>	0013	임병극	관리부	경무팀	사원	재직	
<input type="checkbox"/>	0014	김상훈	관리부	경무팀	사원	재직	

수정 목록 선택

- 부서명
- 팀명
- 직급
- 재직/퇴직/휴직
- 적용일

부서명: [01] 팀명: [01]

적용일: 2010-05-04

수정 [닫기]

① 공통적으로 수정하고자 하는 사원을 v 체크하고, ② "수정 목록 선택" 에서 수정하고자 하는 항목을 선택, ③ 수정 항목에 해당 하는 값을 선택 "수정" 버튼 클릭으로 완료 합니다.

앞에서 "수정"을 하였으면 다음과 같이 수정된 결과를 보실수 있습니다.

<input checked="" type="checkbox"/>	0010	유치중	행정지원부	인사팀			
<input type="checkbox"/>	0011	조준호	행정지원부	인사팀			
<input checked="" type="checkbox"/>	0012	김동현	행정지원부	인사팀			
<input type="checkbox"/>	0013	임병극	관리부	경무팀			
<input checked="" type="checkbox"/>	0014	김상훈	행정지원부	인사팀			

→

<input type="checkbox"/>	0010	유치중	관리부	경무팀			
<input type="checkbox"/>	0011	조준호	행정지원부	인사팀			
<input type="checkbox"/>	0012	김동현	관리부	경무팀			
<input type="checkbox"/>	0013	임병극	관리부	경무팀			
<input type="checkbox"/>	0014	김상훈	관리부	경무팀			

부서명: [관리부] 팀명: [인사팀] 직급: []

수정하고자 하는 사원이 많을때, 특정 조건을 선택해서 해당 조건의 사원만 화면에 표시 합니다.

사원관리 선택 수정

부서명: [관리부]

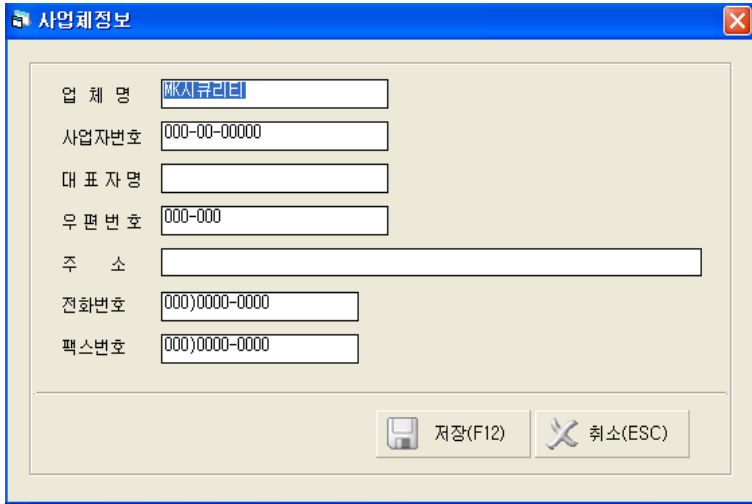
전체	사번	이름	부서명	팀명	직급	재직/퇴직
<input checked="" type="checkbox"/>	0002	안영진	관리부	경무팀	팀장	재직
<input type="checkbox"/>	0004	우준식	관리부	경무팀	과장	재직
<input type="checkbox"/>	0006	유동훈	관리부	경무팀	과장	재직
<input type="checkbox"/>	0010	유치중	관리부	경무팀	사원	재직
<input type="checkbox"/>	0012	김동현	관리부	경무팀	사원	재직
<input type="checkbox"/>	0013	임병극	관리부	경무팀	사원	재직
<input type="checkbox"/>	0014	김상훈	관리부	경무팀	사원	재직

사원관리 선택 수정

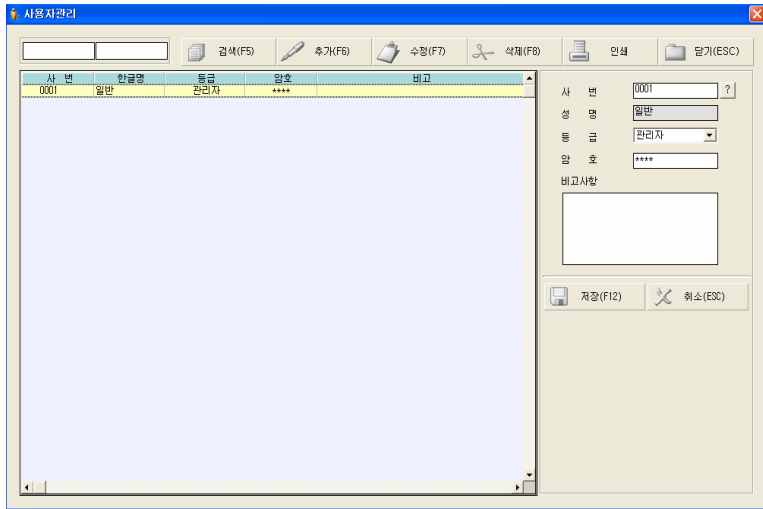
팀명: [인사팀]

전체	사번	이름	부서명	팀명	직급	재직/퇴직	적용일
<input checked="" type="checkbox"/>	0003	김기룡	행정지원부	인사팀	팀장	재직	2009-01-01
<input type="checkbox"/>	0005	김동완	행정지원부	인사팀	과장	재직	2009-01-01
<input type="checkbox"/>	0007	강윤호	행정지원부	인사팀	대리	재직	2009-01-01
<input type="checkbox"/>	0008	이주위	행정지원부	인사팀	대리	재직	2009-01-01
<input type="checkbox"/>	0009	정수지	행정지원부	인사팀	사원	재직	2009-01-01
<input type="checkbox"/>	0011	조준호	행정지원부	인사팀	대리	재직	2009-01-01

"사업체정보" 업체 정보에 대해 입력 하는 곳입니다. 업체명은 입력 하시고 나머지는 입력 안하셔도 됩니다.



"사용자관리" 처음 저의 프로그램을 실행하시면 로그인 화면이 나타나서 고정값 아이디와 패스워드를 치시는데 사원등록을 다 하셨다면 그중에 관리자 사원을 등록 하셔서 로그인을 그 사원사번과 지정한 패스워드로 프로그램을 실행 할수 있습니다.



"추가" 버튼을 클릭하시면 커서가 사번으로 옮겨지는데 "?" 을 클릭하셔서 등록하고자 하는 관리자를 선택

▶ 등급

- 관리자 :프로그램의 모든 메뉴를 사용할수 있다.
- 일반사용자 : 지원 안됨.

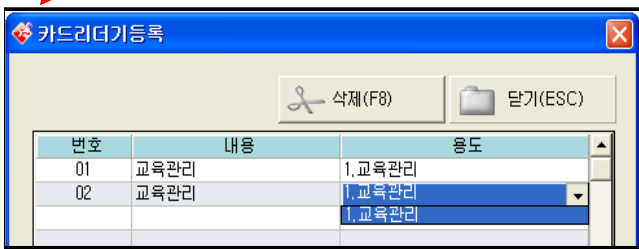
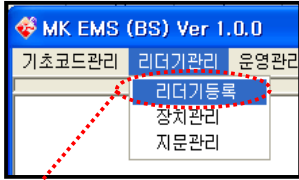
▶ 암호 : 관리자가 생각하는 4자리 숫자를 등록 합니다.

리더기 관리

리더기등록
장치관리
지문관리

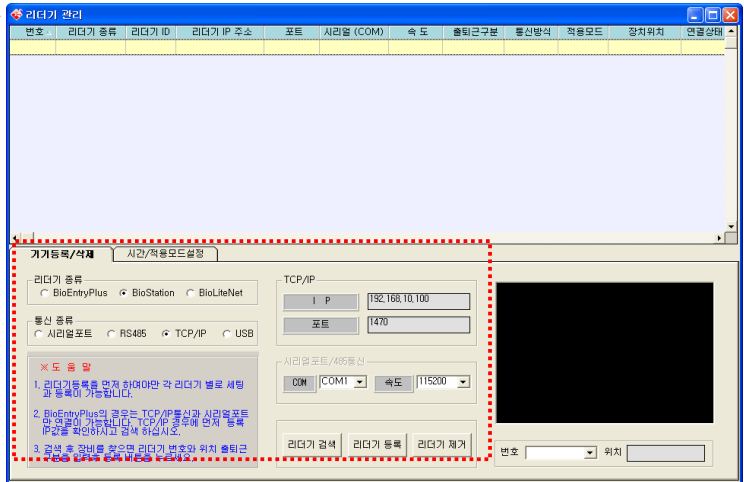
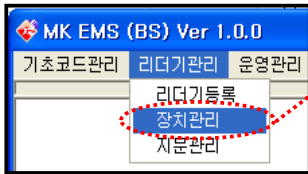
리더기 관리에서의 작업은 Main 에서 간략하게 설명 했지만 리더기 및 컴퓨터통신에 관련 해서 프로그램에서 설정 하는 곳 입니다. (프로그램(S/W)과 카드 리더기간의 통신 가능하도록 초기에 설정작업 하는곳.) 즉, 하드웨어적인 부분을 설정하는 곳이라고 보시면 됩니다.

"리더기등록" 이작업은 근태관리 프로그램이 어떤 리더기를 몇대 사용하는지 리더기 개수를 등록 하는 곳입니다.

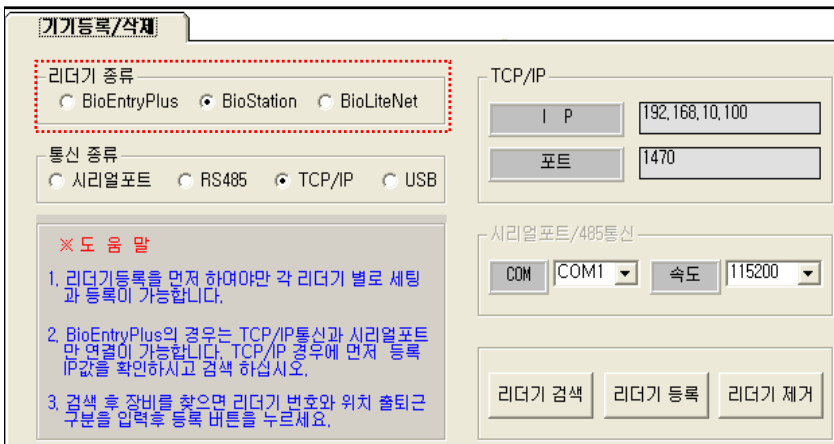


- ▶ 번호 : 단말기 한대 사용하면 "01"로 입력 하세요.
여러대 단말기 사용하면 "02","03"~등으로 입력하세요.
- 입력 하는 방법은 번호 아래 테이블에 마우스로 더블클릭 하시고 키보드 "01"이라고 입력합니다.
- ▶ 내용 : 간략한 장비에 대한 설명을 기재합니다.
- 입력 방법은 "번호" 등록하셨으면 마우스 클릭후 키보드로 입력 합니다.
- ▶ 용도 : 리더기 장비를 어떤용도로 쓸것인지를 선택 합니다.
- 입력 방법은 "내용"을 입력 하시고 용도를 클릭하시면 1.교육관리가 나오는데 이것을 선택합니다.

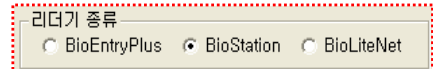
"장치관리" 은 DATA 및 시간 설정시 컴퓨터와 리더기 사이에서 송수신에 관련된 환경을 설정하는 곳입니다.



기기등록/삭제 : 리더기를 프로그램에 등록 및 삭제를 하는곳



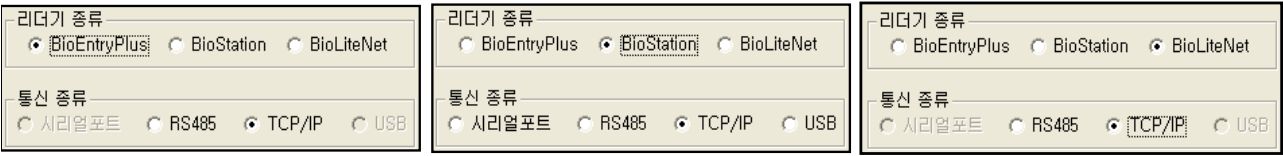
구입하신 리더기(장비) 종류를 선택합니다.



- 장비 모델에 따라 리더기 종류를 선택



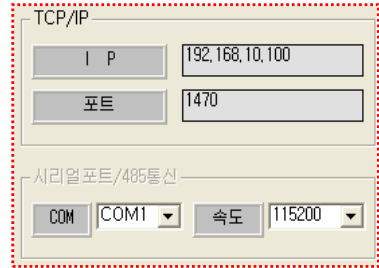
- 통신 종류는 네가지가 있고, 리더기 종류에 따라 통신 할 수 없는 종류는 회색(비활성화)로 표시 합니다.
 즉, 리더기 종류에 따라 통신할수 있는 종류는 검정글씨로 표시 합니다.



앞에서 리더기 종류를 설정하셨다면 통신종류를 선택 및 종류에 맞는 값들을 입력하세요.

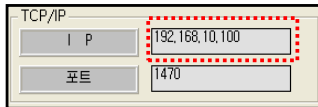


여기서 통신 종류를 선택 하시고, 해당하는 값들을 다음과 같이 입력하세요.



위에서 선택한 통신 종류에 따라 다음과 같이 입력 하세요.

TCP/IP : 단말기와 TCP/IP 통신을 할때 체크

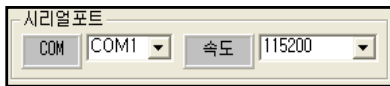


단말기에 부여한 IP번호를 입력

리더기 검색 클릭

RS485 : 컨버터를 이용한 485 통신을 할때 체크

시리얼포트 : 컴퓨터와 직접 232 통신을 할 때 체크



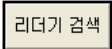
컴퓨터 본체 통신라인을 결합한 포트 위치에 따라 "COM1" 또는 "COM2"로 설정, 속도는 "115200"으로 입력

리더기 검색 클릭

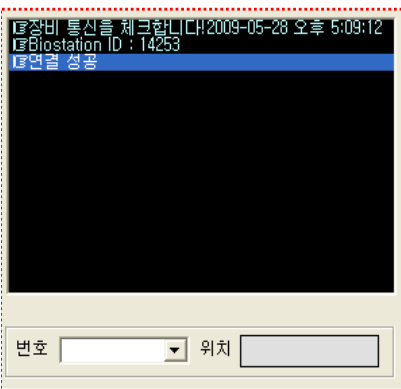
USB : 장비를 "BioStation"으로 선택시 사용할 수 있는 통신 종류인데 USB라인을 이용해서 통신할때 체크

리더기 검색 클릭

- 통신종류별로 선택후



클릭 하였다면 컴퓨터와 장비가 통신이 되는 경우 다음과 같이 창에 나타나고



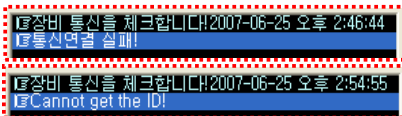
번호 [교육관리] : "리더기 등록"에 등록된 번호를 선택.

위치 [교육관리] : 앞에서 선택하면 용도가 자동 입력되며, 수정하셔도 됩니다.

리더기 등록 을 클릭 하셔서 다음과 같이 나오면 프로그램과 장비연결이 완료 됩니다.




만약 다음과 같이 나오면



전송방법인 "포트 설정" 또는 "TCP/IP" 주소를 확인하시고 다시 시도 하세요.

앞에서 장비연결된 프로그램에 리더기등록을 완료 하였다면,리더기 등록 상태를 확인 할 수 있습니다.

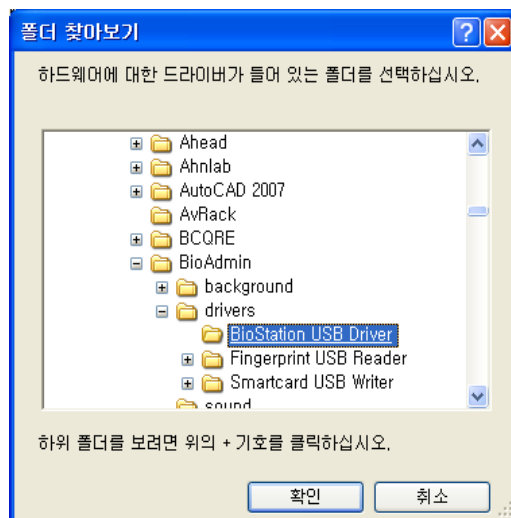
번호	리더기 종류	리더기 ID	리더기 IP 주소	포트	시리얼 (COM)	속도	출퇴근구분	통신방식	적용모드	장치위치	연결상태
01	BioStation	4409			COM1	115200	사용안함	RS485	기능키	BST 485	●
02	BioStation	7538	192.168.10.146	1470			사용안함	TCP/IP	기능키	BST TCP/IP	●
03	BioStation	14253					사용안함	USB	기능키	BST USB	●
04	BioLiteNet	11608	192.168.10.161	1471			사용안함	TCP/IP	기능키	BIOLIGHT NET	●
05	BioEntryPlus	29118	192.168.10.139	1471			사용안함	TCP/IP	기준시간	BIOENTRY PLUS	●

만약 다음 화면에서 "연결상태"가  되어 있다면 컴퓨터와 통신 불량 이기 때문에, 통신방식에 따라 다음과 같이 확인하세요.

번호	리더기 종류	리더기 ID	리더기 IP 주소	포트	시리얼 (COM)	속도	출퇴근구분	통신방식	적용모드	장치위치	연결상태
01	BioStation	4409			COM1	115200	사용안함	RS485	기능키	BST 485	●
02	BioStation	7538	192.168.10.146	1470			사용안함	TCP/IP	기능키	BST TCP/IP	●
03	BioStation	14253					사용안함	USB	기능키	BST USB	●
04	BioLiteNet	11608	192.168.10.161	1471			사용안함	TCP/IP	기능키	BIOLIGHT NET	●
05	BioEntryPlus	29118	192.168.10.139	1471			사용안함	TCP/IP	기준시간	BIOENTRY PLUS	●

통신방식

- ▶ TCP/IP
 - 리더기에 부여한 TCP/IP 주소가 다른컴퓨터와 같은 주소를 사용해서 IP 충돌이 있는지.
 - 랜선이 허브에 꽂아 있는지 또는 허브기계가 켜져 있는지
 - 랜선이 중간에 단선 되어 있는지.
- ▶ 시리얼통신
 - 컴퓨터 본체에 포트가 2개(COM1,COM2) 있을때, 기존에 연결한 포트로 연결 되어 있는지
 - 컴퓨터 본체 통신포트가 고장인지
- ▶ RS485
 - 컨버터 CNP-200A 장비가 켜져 있는지.
 - 컨버터 뒤쪽에 연결된 포트 두개가 잘 꽂아 있는지.
 - 컨버터 뒤쪽에 RS232포트에 꽂아있는 선이 컴퓨터 본체 포트가 2개(COM1,COM2) 있을때, 기존에 연결한 포트로 연결 되어 있는지
 - 컴퓨터 본체 통신포트가 고장인지
- ▶ USB
 - USB 드라이브를 설치한 컴퓨터 USB 포트에 연결 했는지.
 - USB 라인을 잘 연결 하였는지 또는 장비에서 USB통신을 사용으로 해 놓았는지
 - 장비에 연결하는 USB 드라이브를 정상적으로 설치 하였는지.
 - ※ 드라이브 경로는 다음과 같습니다. C:\Program Files\BioAdmin\drivers\BioStation USB Driver



◎ 시간/적용모드설정 : 리더기에 날짜와 시간을 수동으로 설정하거나, 장비별 지문체크한 데이터를 가져올때 구분을 설정

시간/적용모드설정

BioStation / BioEntryPlus 시간설정

날 짜: 2010-05-04 시간가져오기

시 간: 12:36:22 시간적용

장비를 선택하시면 노란색으로 선택장비를 확인 할 수 있는데, 선택한 장비에서 날짜,시간 데이터를 가져오거나 변경을 합니다.

MK EMS (BS)

완료되었습니다!

확인

변경 성공시

MK EMS (BS)

통신연결 실패 : 연결설정을 확인하세요!

확인

변경 실패시

"지문관리" 는 장비에 등록 되어 있는 지문데이터를 관리 하는 곳 입니다.(BST를 사용하는 경우는 장비에서 인식 성공 할때 번호가 아닌 해당번호의 이름으로 표시 나오게 합니다.)

※ 참고 : 장비는 BST를 사용하고 TCP/IP 통신 할때만 작동 합니다.

지문관리

사번/ 이름/ 카드번호/ 검색 지움 부서명 팀명 직급

전체선택	사번	성명	부서	지문ID	장치등록
<input type="checkbox"/>	0002	안영진	관리부	2467478	----
<input type="checkbox"/>	0003	김기룡	행정지원부	90481418	----
<input type="checkbox"/>	0004	우준식	관리부	2455814	----
<input type="checkbox"/>	0005	김동환	행정지원부	97710057	----
<input type="checkbox"/>	0006	유동훈	관리부	99744027	----
<input type="checkbox"/>	0008	이주위	행정지원부	2320253	----
<input type="checkbox"/>	0009	정수지	행정지원부	97709592	----
<input type="checkbox"/>	0010	유치종	관리부	53927353	----
<input type="checkbox"/>	0011	조준호	행정지원부	43437999	----
<input type="checkbox"/>	0012	김동현	관리부	99481422	----
<input type="checkbox"/>	0013	임병극	관리부	47211207	----
<input type="checkbox"/>	0014	김상훈	관리부	2915017	----

장치 번호: 01 선택: 01, 02

지문을 등록 한 장비 번호를 선택 합니다.

지문데이터 백업

선택 지문데이터 장치에 전송

"지문데이터 백업" 버튼을 선택

02번 장치의 지문데이터를 받습니다!

2320253번 전송
2435448번 전송
2467478번 전송
2915017번 전송
43437999번 전송
47211207번 전송
53927353번 전송
90481418번 전송
97709592번 전송
97710057번 전송
99481422번 전송
99744027번 전송

12명 백업하였습니다!

장비에 등록된 지문데이터를 가져프로그램에 저장합니다.

전체선택	사번	성명	부서	지문ID	장치등록
<input type="checkbox"/>	0002	안영진	관리부	2467478	----
<input type="checkbox"/>	0003	김기룡	행정지원부	90481418	----
<input type="checkbox"/>	0004	우준식	관리부	2455814	----
<input type="checkbox"/>	0005	김동환	행정지원부	97710057	----
<input type="checkbox"/>	0006	유동훈	관리부	99744027	----
<input type="checkbox"/>	0008	이주위	행정지원부	2320253	----
<input type="checkbox"/>	0009	정수지	행정지원부	97709592	----
<input type="checkbox"/>	0010	유치종	관리부	53927353	----
<input type="checkbox"/>	0011	조준호	행정지원부	43437999	----
<input type="checkbox"/>	0012	김동현	관리부	99481422	----
<input type="checkbox"/>	0013	임병극	관리부	47211207	----
<input type="checkbox"/>	0014	김상훈	관리부	2915017	----

지문ID	장치등록
2467478	등록
90481418	등록
2455814	----
97710057	등록
99744027	등록
2320253	등록
97709592	등록
53927353	등록
43437999	등록
99481422	등록
47211207	등록
2915017	등록

장비에서 지문데이터를 가져오고 지문이 등록된 사원이면 "등록" 이라고 표시 됩니다.

◎ 등록된 지문 장비에 전송

지문관리

사번/ 이름/ 카드번호/ 검색 지문 부서명 팀명 직급

전체선택	사번	성명	부서	지문ID	장치등록
<input type="checkbox"/>	0002	안영진	관리부	2467478	등록
<input type="checkbox"/>	0003	김기룡	행정지원부	90481418	등록
<input type="checkbox"/>	0004	우준식	관리부	2455814	----
<input checked="" type="checkbox"/>	0005	김동완	행정지원부	97710057	등록
<input type="checkbox"/>	0006	유동훈	관리부	99744027	등록
<input checked="" type="checkbox"/>	0007	이주위	행정지원부	2320253	등록
<input checked="" type="checkbox"/>	0008	정수지	행정지원부	97709592	등록
<input type="checkbox"/>	0010	유치중	관리부	53927353	등록
<input type="checkbox"/>	0011	조준호	행정지원부	43437999	등록
<input checked="" type="checkbox"/>	0012	김동현	관리부	99481422	등록
<input type="checkbox"/>	0013	임병극	관리부	47211207	등록
<input type="checkbox"/>	0014	김상훈	관리부	2915017	등록

장치 번호: 01 | 02

선택한 지문 데이터를 보내고자 하는 장비 번호 선택

DB와 리더기비교

지문 관리 | 이벤트 Data All Clear

선택 지문데이터 장치에 전송

선택 지문데이터 장치에서 삭제

사원들 부분 선택 시 지문 데이터 보내고자 하는 사원만 v 체크

전체 선택시 "전체선택"을 클릭하면 화면에 표시된 전체 사원이 v 체크 선택됨

◎ 등록된 지문 장비에서 삭제

지문관리

사번/ 이름/ 카드번호/ 검색 지문 부서명 팀명 직급

전체선택	사번	성명	부서	지문ID	장치등록
<input checked="" type="checkbox"/>	0002	안영진	관리부	2467478	등록
<input type="checkbox"/>	0003	김기룡	행정지원부	90481418	등록
<input type="checkbox"/>	0004	우준식	관리부	2455814	----
<input checked="" type="checkbox"/>	0005	김동완	행정지원부	97710057	등록
<input type="checkbox"/>	0006	유동훈	관리부	99744027	등록
<input type="checkbox"/>	0008	이주위	행정지원부	2320253	등록
<input type="checkbox"/>	0009	정수지	행정지원부	97709592	등록
<input checked="" type="checkbox"/>	0010	유치중	관리부	53927353	등록
<input type="checkbox"/>	0011	조준호	행정지원부	43437999	등록
<input type="checkbox"/>	0012	김동현	관리부	99481422	등록
<input type="checkbox"/>	0013	임병극	관리부	47211207	등록
<input type="checkbox"/>	0014	김상훈	관리부	2915017	등록

장치 번호: 02 | 02

선택한 지문 데이터를 삭제하고자 하는 장비 번호 선택

지문데이터 백업

DB와 리더기비교

지문 관리 | 이벤트 Data All Clear

선택 지문데이터 장치에 전송

선택 지문데이터 장치에서 삭제

삭제를 하시고 DB와 리더기비교 누르시면 장비에서도 삭제 되고, DB에서도 삭제 된것을 확인 할수 있습니다.

02번 장치에 지문데이터를 삭제합니다!
2467478번 삭제승인완료!
97710057번 삭제승인완료!
53927353번 삭제승인완료!
DB지문데이터 삭제완료!

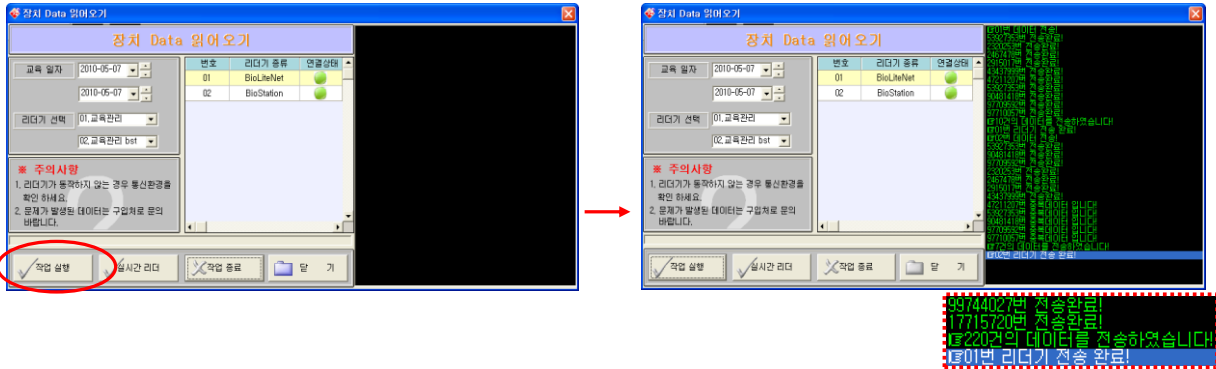
○ 운영 관리

카드리더작업
이벤트로그자료
원시자료관리

여기 메뉴에서는 말 그대로 교육관리를 운영하기 위한 작업들을 모아 놓았습니다.
운영관리를 간략 하게 말하자면 다음 과 같습니다.
교육관리 단말기 장비에 저장이 되어있는 Data를 컴퓨터로 가져오고 컴퓨터로 가져온 Data를 확인 합니다.

"카드리더작업" 근태관리 리더기안에 저장된 이벤트 Data를 관리자가 볼수 있게 컴퓨터로 Data를 가져오는 작업입니다.

(* 주의 : 리더작업시 먼저 장비의 날짜 시간을 컴퓨터 날짜,시간으로 변경하므로 컴퓨터 날짜,시간이 정확해야함.)



● 2010-05-07 는 교육용 단말기를 사용해서 지문을 체크한 날짜를 선택

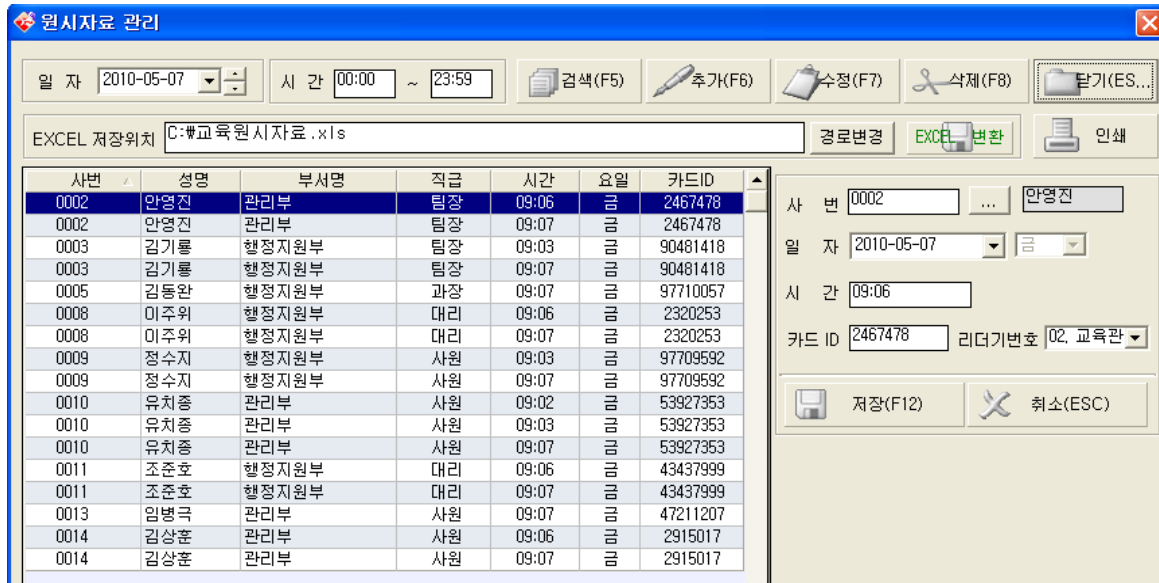
클릭후 달력이 나오면 단말기에서 가져오자 하는 날짜를 선택



또는 을 이용해서 날짜를 선택

● 01.교육관리 단말기가 1대 이면 리더기 관리에서 "카드리더기 등록"에서 등록한 "01.~" 이 나타나는데 여러대를 등록하였다면 가져오자 하는 단말기 번호를 선택 하시면 됩니다.

"원시자료관리" 카드리더작업을 실행해서 단말기 저장된 DATA를 컴퓨터로 가져온뒤,일자별로 DATA를 확인합니다.



① 교육관리

교육코드관리
교육일정관리
교육참여현황

교육현황을 보기 위해 교육에 관련된 기초자료를 입력 하거나 보고서 및 엑셀파일로 자료를 확인 합니다.

"교육코드관리" 교육 하고자 하는 큰 제목을 코드화 해서 등록 합니다.

"교육일정관리" 업체에서 실시한 교육일정 항목을 등록 합니다.

※ 같은날 교육일정이 2개 이상일때 교육시간 및 입/퇴실 시간대가 겹쳐지 않게 해주세요.

◎ 교육일정 수정시 "교육일자"와 "교육명"은 수정할 수 없습니다. 변경하고 싶으시면 삭제후 다시 등록 해 주세요.

◎ 교육일정관리 처음 선택시 등록된 교육일정이 전부 조회 됩니다. 만약 등록된 교육일정을 조회 하고 한다면, 기간을 입력하고 "교육명"을 선택후 "검색"을 눌러서 조회 합니다.

"교육참여현황" 해당 교육일정에 참석한 교육 인원을 확인 합니다.

● 교육일정에 리스트는 일자,교육명 별로 정렬해서 볼수 있으나, 특정 교육일정만 검색시 다음과 같이 선택해 주세요.

교육일자, 교육명, 교육내용 정렬은 "교육일자", "교육명"으로만 정렬이 가능 하고, 타이틀을 클릭시 정렬 됩니다.
오른차순, 내림차순

● 교육일정 선택후 해당 교육의 "참석자 현황", "불참자 현황"을 조회 하고, 엑셀 및 프린터로 출력 합니다.

◎ 참석자 현황

참석자 현황									
	부서명	팀명	사 번	성 명	직급	주민번호	입실시간	퇴실시간	교육구분
1	관리부	경무팀	0014	김상훈	사원	7708151078945	09:06		퇴실없음
2	관리부	경무팀	0002	안영진	팀장	7403011234567	09:06	11:05	정상
3	관리부	경무팀	0010	유치중	사원	7911251178488	09:02	11:05	정상
4	관리부	경무팀	0013	임병국	사원	7902151008745	09:07		퇴실없음
5	행정지원부	인사팀	0003	김기룡	팀장	7403221122555		11:25	입실없음
6	행정지원부	인사팀	0005	김동완	과장	7612041122456	09:07		퇴실없음
7	행정지원부	인사팀	0008	이주위	대리	7812241245823	09:06	11:05	정상
8	행정지원부	인사팀	0009	정수지	사원	8001062055871	09:03	11:05	정상
9	행정지원부	인사팀	0011	조준호	대리	7709051134568	09:06		퇴실없음
10	계	총인원:	12	입실인원:	8	퇴실인원:	5	정상인원:	4

- 참석자 현황은 입/퇴실 시간대에 이벤트 데이터가 있으면 참석자로 인정하지만, 교육구분으로 무슨 데이터가 없는지 확인 할수 있습니다.

◎ 불참자 현황

불참자 현황							
	부서명	팀명	사 번	성 명	직급	주민번호	교육구분
1	관리부	경무팀	0012	김동현	사원	7807151127899	불참자
2	관리부	경무팀	0004	우준식	과장	7405251124887	불참자
3	관리부	경무팀	0006	유동훈	과장	7805131234444	불참자
4	계	총인원:12		참여자:17		불참자:3	

● 조건 선택 조회 화면

◎ 주민번호 "-" 표시 구분자를 넣고 싶으시면 체크 박스에 "v" 체크하시고 "검색"을 눌러 주세요.

기간: 2010-05-07 ~ 2010-05-10
 주민번호 - 표시 부서별 합계
 교육명: [] 검색1순위: 부서코드 검색2순위: 성명

참석자 현황									
번호	부서명	팀명	사번	성명	직급	주민번호	입실시간	퇴실시간	교육구분
1	관리부	경무팀	0014	김상훈	사원	7708151078945	09:06		770815-1078945
2	관리부	경무팀	0002	안영진	팀장	7403011234567	09:06		740301-1234567
3	관리부	경무팀	0010	유치중	사원	7911251178488	09:02		791125-1178488
4	관리부	경무팀	0013	임병극	사원	7902151008745	09:07		790215-1008745
5	행정지원부	인사팀	0003	김기룡	팀장	7403221122555			740322-1122555
6	행정지원부	인사팀	0005	김동완	과장	7612041122456	09:07		761204-1122456
7	행정지원부	인사팀	0008	이주위	대리	7812241245823	09:06		781224-1245823
8	행정지원부	인사팀	0009	정수지	사원	8001062055871	09:03		800106-2055871
9	행정지원부	인사팀	0011	조준호	대리	7709051134568	09:06		770905-1134568
10	계	총인원:	12	입실인원:	8	퇴실인원:	5	정상인원:	4

◎ 주민번호 "-" 표시 구분자를 넣고 부서별 합계를 원하시면, "부서별 합계"도 "v"체크하시고 "검색"을 눌러 주세요.

기간: 2010-05-07 ~ 2010-05-10
 주민번호 - 표시 부서별 합계
 교육명: [] 검색1순위: 부서코드 검색2순위: 성명

참석자 현황									
번호	부서명	팀명	사번	성명	직급	주민번호	입실시간	퇴실시간	교육구분
1	관리부	경무팀	0014	김상훈	사원	770815-1078945	09:06		퇴실없음
2		경무팀	0002	안영진	팀장	740301-1234567	09:06	11:05	정상
3		경무팀	0010	유치중	사원	791125-1178488	09:02	11:05	정상
4		경무팀	0013	임병극	사원	790215-1008745	09:07		퇴실없음
5	관리부 (계)	부서인원:	7	입실인원:	4	퇴실인원:	2	정상인원:	2
6									
7	행정지원부	인사팀	0003	김기룡	팀장	740322-1122555		11:25	입실없음
8		인사팀	0005	김동완	과장	761204-1122456	09:07		퇴실없음
9		인사팀	0008	이주위	대리	781224-1245823	09:06	11:05	정상
10		인사팀	0009	정수지	사원	800106-2055871	09:03	11:05	정상
11		인사팀	0011	조준호	대리	770905-1134568	09:06		퇴실없음
12	행정지원부 (계)	부서인원:	5	입실인원:	4	퇴실인원:	3	정상인원:	2
13									
14	계	총인원:	12	입실인원:	8	퇴실인원:	5	정상인원:	4

◎ 정렬해서 보기 (부서별 합계에서는 기본정렬로만 조회됨.)

검색1순위: 부서코드 검색2순위: 성명 기본적으로 부서코드별 성명순으로 정렬 되어 조회됨.

부서코드별 직급코드별로 정렬해서 조회 하고 싶으시면, 다음과 같이 검색 조건을 선택 합니다.

검색1순위: 부서코드 검색2순위: 직급코드

참석자 현황									
번호	부서명	팀명	사번	성명	직급	주민번호	입실시간	퇴실시간	교육구분
1	관리부	경무팀	0002	안영진	팀장	7403011234567	09:06	11:05	정상
2	관리부	경무팀	0014	김상훈	사원	7708151078945	09:06		퇴실없음
3	관리부	경무팀	0010	유치중	사원	7911251178488	09:02	11:05	정상
4	관리부	경무팀	0013	임병극	사원	7902151008745	09:07		퇴실없음
5	행정지원부	인사팀	0003	김기룡	팀장	7403221122555		11:25	입실없음
6	행정지원부	인사팀	0005	김동완	과장	7612041122456	09:07		퇴실없음
7	행정지원부	인사팀	0008	이주위	대리	7812241245823	09:06	11:05	정상
8	행정지원부	인사팀	0011	조준호	대리	7709051134568	09:06		퇴실없음
9	행정지원부	인사팀	0009	정수지	사원	8001062055871	09:03	11:05	정상
10	계	총인원:	12	입실인원:	8	퇴실인원:	5	정상인원:	4

◎ 엑셀 변환 및 인쇄

EXCEL 저장위치 C:\Documents and Settings\김기홍\바탕 화면\교육현황.xls 경로변경 EXCEL 변환 엑셀변환(정상)

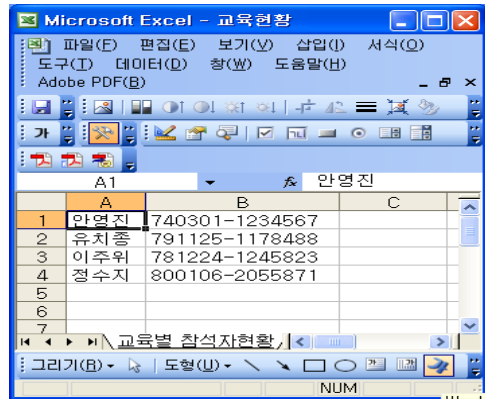
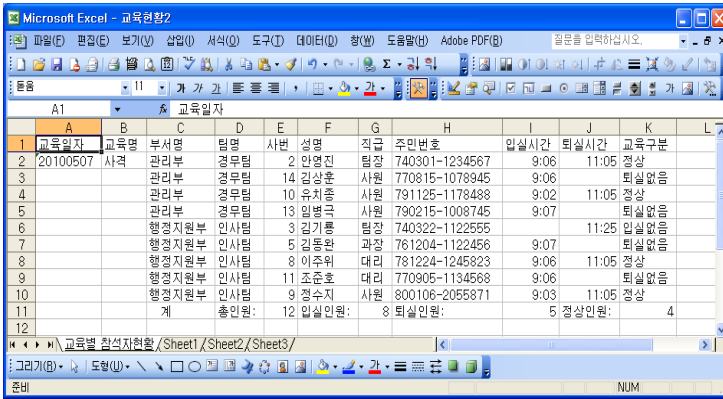
위에서 엑셀 저장위치와 이름을 입력 하고 엑셀 변환 하세요.

참석자 현황					불참자 현황				
	부서명	팀명	사 번	성 명	직급	주민번호	입실시간	퇴실시간	교육구분
1	관리부	경무팀	0002	안영진	팀장	740301-1234567	09:06	11:05	정상
2	관리부	경무팀	0014	김상훈	사원	770815-1078945	09:06		퇴실없음
3	관리부	경무팀	0010	유치중	사원	791125-1178488	09:02	11:05	정상
4	관리부	경무팀	0013	임병극	사원	790215-1008745	09:07		퇴실없음
5	행정지원부	인사팀	0003	김기홍	팀장	740322-1122555		11:25	입실없음
6	행정지원부	인사팀	0005	김동완	과장	761204-1122456	09:07		퇴실없음
7	행정지원부	인사팀	0008	이주위	대리	781224-1245823	09:06	11:05	정상
8	행정지원부	인사팀	0011	조준호	대리	770905-1134568	09:06		퇴실없음
9	행정지원부	인사팀	0009	정수지	사원	800106-2055871	09:03	11:05	정상
10	계	총인원:	12	입실인원:	8	퇴실인원:	5	정상인원:	4

앞에서 조회한 화면을

EXCEL 변환 을 누르시면 다음과 같이 엑셀 저장 됩니다.

엑셀변환(정상) 을 누르면 다음과 같이 엑셀 저장 됩니다.



* "엑셀변환(정상)"을 하시면 교육구분 에서 "정상" 즉 입실과 퇴실시간이 모두 있는 사원들만 엑셀 변환 됩니다.

인쇄 을 선택하시면 다음과 같이 미리보기를 보시고 인쇄 하시면 됩니다.

교육별 참석자현황 리스트

출력조건 : 2010-05-07(사격(10:00 ~ 11:00))

출력일자 : 2010-05-10 Page No. 1

부서명	팀명	사 번	성 명	직급	주민번호	입실시간	퇴실시간	교육구분
관리부	경무팀	0002	안영진	팀장	740301-1234567	09:06	11:05	정상
관리부	경무팀	0014	김상훈	사원	770815-1078945	09:06		퇴실없음
관리부	경무팀	0010	유치중	사원	791125-1178488	09:02	11:05	정상
관리부	경무팀	0013	임병극	사원	790215-1008745	09:07		퇴실없음
행정지원부	인사팀	0003	김기홍	팀장	740322-1122555		11:25	입실없음
행정지원부	인사팀	0005	김동완	과장	761204-1122456	09:07		퇴실없음
행정지원부	인사팀	0008	이주위	대리	781224-1245823	09:06	11:05	정상
행정지원부	인사팀	0011	조준호	대리	770905-1134568	09:06		퇴실없음
행정지원부	인사팀	0009	정수지	사원	800106-2055871	09:03	11:05	정상
계	총인원:	12	입실인원:	8	퇴실인원:	5	정상인원:	4



미리보기 화면 맨 위에 메뉴에서 "출력"을 선택 하시면 프린터로 인쇄 됩니다.

◎ 보조업무

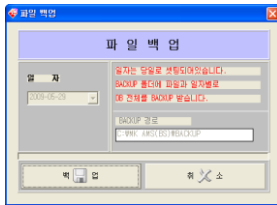
자료백업 자료복원 PASSWORD변경 퇴직(휴직)자 조회
원시자료TXT변환 원시자료TXT등록
원시자료EXCEL변환
DB관리 CARD ID 복구 사용자변경 연결설정

주 업무 외에 보조적인 업무를 지원하는 곳입니다.

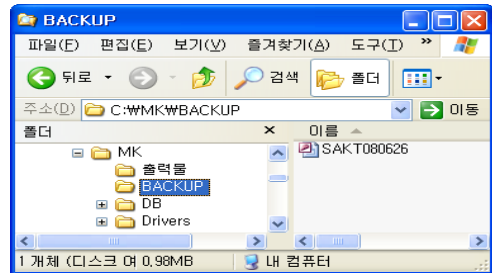
즉, 원본자료 백업 및 복원, 원시자료 텍스트파일 및 엑셀파일로 변환등 보조업무를 지원 합니다.

각, 메뉴별 세부 설명은 다음과 같습니다.

"자료백업" : 하드디스크가 이상이 있거나 데이터파일 이상등 여러가지 사고 발생시 데이터를 보호하기 위해서 현재 작업했던 시점까지의 데이터를 받아두는 작업입니다.



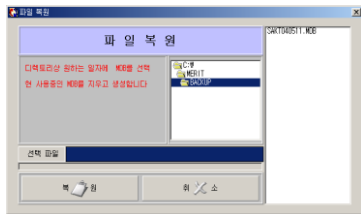
경로는 "C:\MK\BACKUP\" 입니다.



백업자료는 "자료백업" 작업한 날짜별로 데이터가 생성 됩니다.

EX : SAKT040331 (2004년 3월 31일 백업자료생성), SAKT040511 (2004년 05월 11일 백업자료 생성)

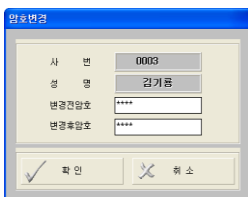
"자료복원" : 앞 작업에서 백업 자료를 만들어 두었으면 현재 사용 하고 있는 DB파일에 이상이 있을시 백업받아 두었던 데이터를 복원하는 작업입니다. (단, 이것은 기존에 백업파일이 만들어져 있어야 함.)



***주의 : 기존에 백업파일을 만들어 놓지 않고 실행시 현재 DB파일이 없어질수 있음**

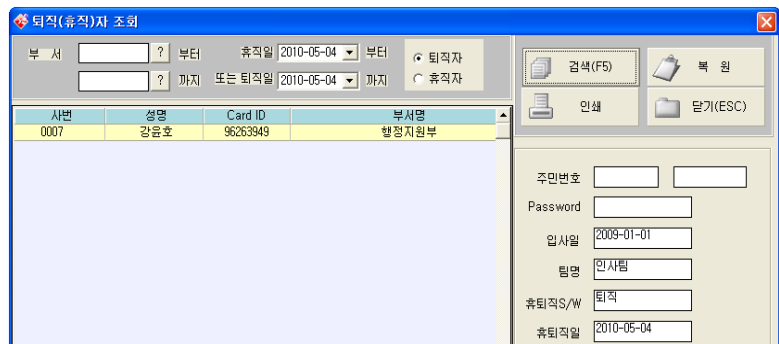
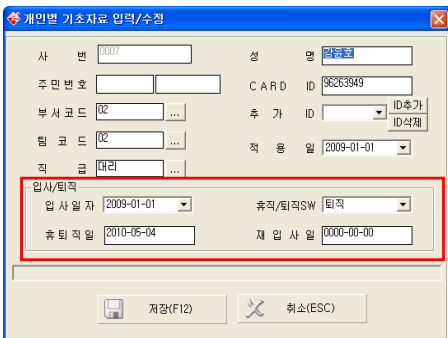
백업 자료가 여러 개 있는경우 날짜를 보고 최근 백업파일을 선택하여 복원합니다.
즉, 앞 EX에서 보듯이 최근 날짜 SAKT080626을 선택 하면 됩니다.

"PASSWORD변경" : "기초코드관리"에서 "사용자관리"에 등록된 관리자 사원이 현재 프로그램 로그인 하였을때 비밀번호 변경시 사용 합니다.



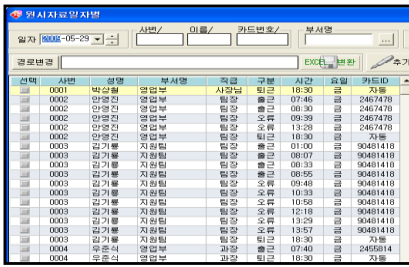
주의 : 프로그램 로그인을 사번 7772220과 비밀번호 2220로 로그인 하셨을경우 이메일은 사용 불가능

"퇴직(휴직)자조회" : 업체에서 휴직 및 퇴직한 사원을 관리하는 곳 입니다.

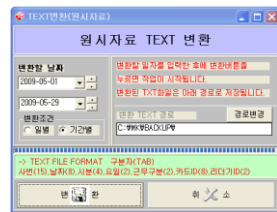


"기초코드관리"에 있는 "사원코드관리" 에서 휴직/퇴직SW를 변경, 휴퇴직일을 입력후 "저장"을 하시면 "퇴직(휴직)자조회"로 그사원의 데이터가 넘어오게 되고 이렇게 해서 휴/퇴직관리를 하는 것입니다.

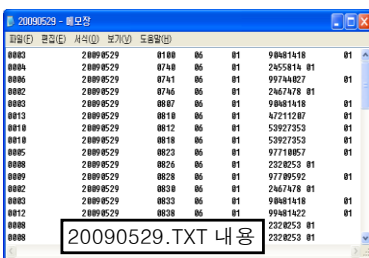
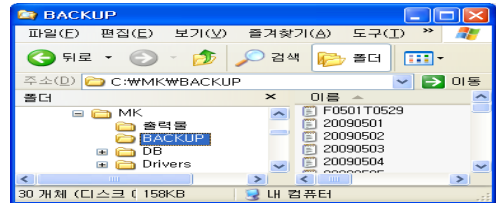
"원시자료TXT변환" : 운영관리에서 "원시자료(일자)"의 실제 사원의 출/퇴근 데이터를 TXT파일 형식으로 변환해 주는 작업입니다.



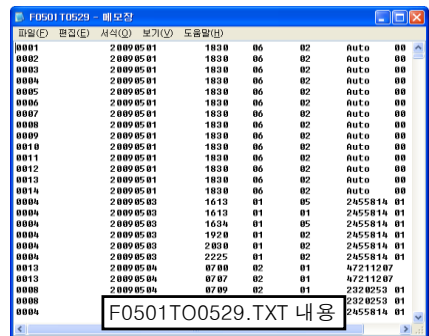
옆에 있는 창은 2009년 05월 29일자 원시 자료 인데, 이런 하루 데이터 또는 여러날짜의 원시 데이터를 TXT 파일 형식으로 만드는 것입니다.



변환할 날짜를 ~부터 ~까지로 입력한뒤
일별 또는 기간별로 TXT파일을 만들것 인지를
체크후 "변환"을 클릭하면 디폴트 경로인
"C:\MK\BACKUP\" 폴더 밑에 파일이
생성 될 것 입니다.
물론 경로는 관리자 변경 할수 있음



기간별로 했을때 조건준 기간동안의 원시자료
들을 한 개의 TXT파일 안에 생성된 것을
보여 줍니다.
EX) 조건을 20090501~20090529로 입력
하셨다면 파일은 "F0501T0529.TXT"로
생성될것입니다.



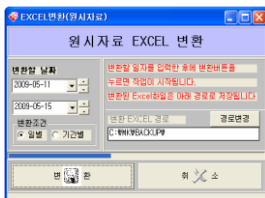
일별로 했을때 20090529.TXT 파일이 생성된것을 메모장에서
열었을때 2009년 05월 29일자 원시자료를 보여 줍니다.

"원시자료TXT등록" : BASIC 프로그램을 이용해서 TXT파일 생성한 자료를 원시데이터로 가져올때 사용

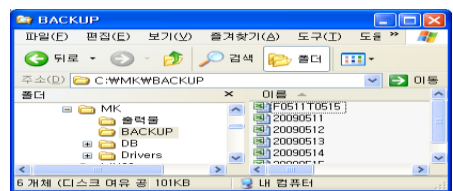


★ BASIC 프로그램은 리더기에서 읽어온 데이터를 바로TXT파일로
만들어 주는 프로그램 입니다.

"원시자료EXCEL변환" : 운영관리에서 "원시자료(일자)"의 실제 사원의 출/퇴근 데이터를 엑셀파일 형식으로 변환해 주는 작업입니다.
엑셀파일로 변환 시키는 방법은 앞에서 설명한 "원시자료TXT변화" 작업과 동일 합니다.



변환할 날짜를 ~부터 ~까지로 입력한뒤
일별 또는 기간별로 엑셀파일을 만들것 인지를
체크후 "변환"을 클릭하면 디폴트 경로인
"C:\MK\BACKUP\" 폴더 밑에 파일이
생성 될 것 입니다.



A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	
1	시번	이름	주민등록번호	카드번호	년월일	요일(텍스트)	요일(코드)	시간	출입구분(텍스트)	출입구분(코드)
2	8	이주위	2320253	20090511	월	2	7:16		1	
3	8	이주위	2320253	20090511	월	2	7:18		1	
4	4	우준식	2455814	20090511	월	2	7:21		1	
5	6	유동훈	99744027	20090511	월	2	7:28		1	
6	13	임영국	47211207	20090511	월	2	7:29		1	
7	11	조준호	43437999	20090511	월	2	7:38		1	
8	5	김동원	97710057	20090511	월	2	7:52		1	
9	10	유지중	53927353	20090511	월	2	7:56		1	
10	3	김기봉	90481418	20090511	월	2	7:58		1	
11	9	정수지	97709592	20090511	월	2	8:02		1	
12	10	유지중	53927353	20090511	월	2	8:09		1	
13	2	안영진	2467478	20090511	월	2	8:24		1	
14	14	김상훈	2915017	20090511	월	2	8:57		1	
15	5	김동원	97710057	20090511	월	2	8:59		1	
16	3	김기봉	90481418	20090511	월	2	9:07		1	
17	11	조준호	43437999	20090511	월	2	9:19		1	
18	3	김기봉	90481418	20090511	월	2	9:21		1	
19	6	유동훈	99744027	20090511	월	2	9:27		1	
20	2	안영진	2467478	20090511	월	2	9:30		1	
21	14	김상훈	2915017	20090511	월	2	9:30		1	
22	9	정수지	97709592	20090511	월	2	9:30		1	
23	13	임영국	47211207	20090511	월	2	9:30		1	

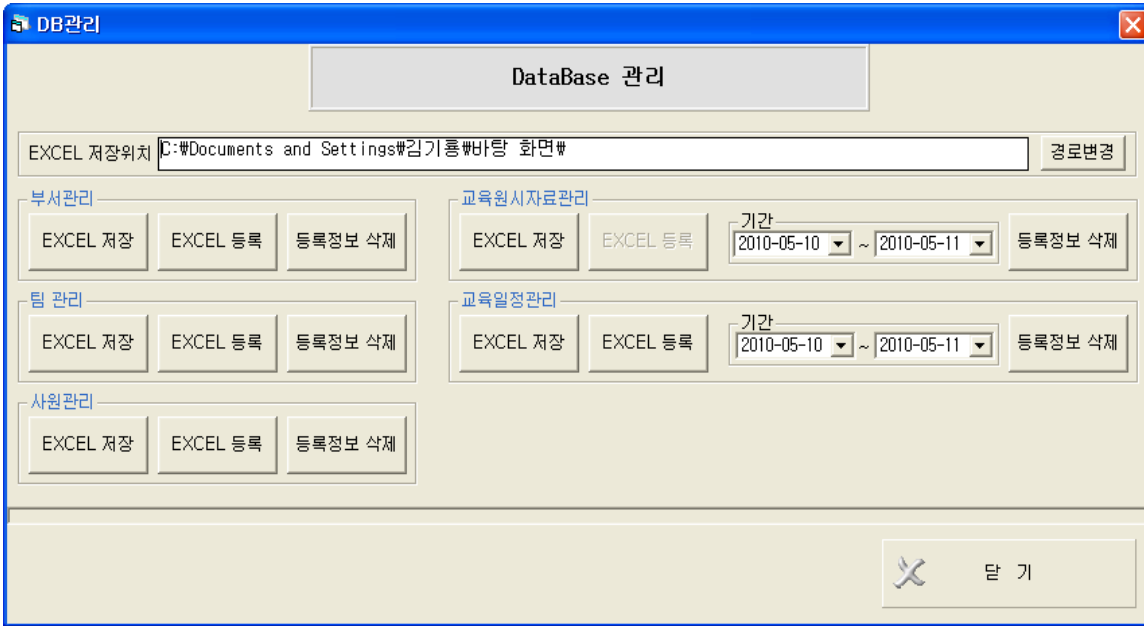
일별로 2009년 05월 11일 변환시
20090511 엑셀 파일

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	
1	시번	이름	주민등록번호	카드번호	년월일	요일(텍스트)	요일(코드)	시간	출입구분(텍스트)	출입구분(코드)
2	8	이주위	2320253	20090511	월	2	7:16		1	
3	8	이주위	2320253	20090511	월	2	7:18		1	
4	4	우준식	2455814	20090511	월	2	7:21		1	
5	6	유동훈	99744027	20090511	월	2	7:28		1	
6	13	임영국	47211207	20090511	월	2	7:29		1	
7	11	조준호	43437999	20090511	월	2	7:38		1	
8	5	김동원	97710057	20090511	월	2	7:52		1	
9	10	유지중	53927353	20090511	월	2	7:56		1	
10	3	김기봉	90481418	20090511	월	2	7:58		1	
11	9	정수지	97709592	20090511	월	2	8:02		1	
12	6	유동훈	99744027	20090511	월	2	18:03		2	
13	9	정수지	97709592	20090511	월	2	18:10		2	
14	3	김기봉	90481418	20090511	월	2	18:14		2	
15	3	김기봉	90481418	20090511	월	2	18:15		2	
16	4	우준식	2455814	20090512	화	3	7:39		1	
17	11	조준호	43437999	20090512	화	3	7:58		1	
18	2	안영진	2467478	20090512	화	3	8:09		1	
19	8	이주위	2320253	20090512	화	3	8:09		1	
20	3	김기봉	90481418	20090512	화	3	8:09		1	
21	14	김상훈	2915017	20090512	화	3	8:09		1	
22	13	임영국	47211207	20090512	화	3	8:09		1	
23	6	유동훈	99744027	20090512	화	3	8:09		1	

기간별로 20090511~20090515변환시
F0511T0515엑셀 파일

TXT 또는 엑셀 파일 변환은 일차별 조건 선택시에는 하루.하루 데이터를 각각 날짜별 파일로 생성해주고
기간별 조건 선택시에는 그조건에 해당하는 날짜별 데이터가 하나의 파일안에 생성된다고 보시면 됩니다.

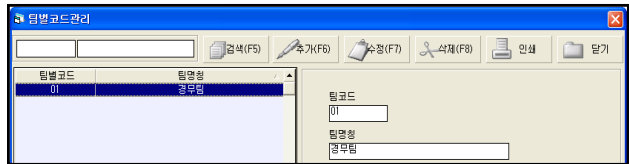
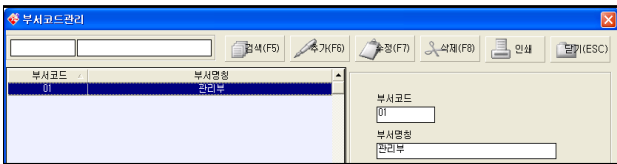
"DB 관리" : 프로그램에 등록 되어 있는 정보를 엑셀로 저장 및 삭제를 하고, 프로그램에 등록하는 기초자료를 한꺼번에 등록 할 수 있게 해주는 메뉴



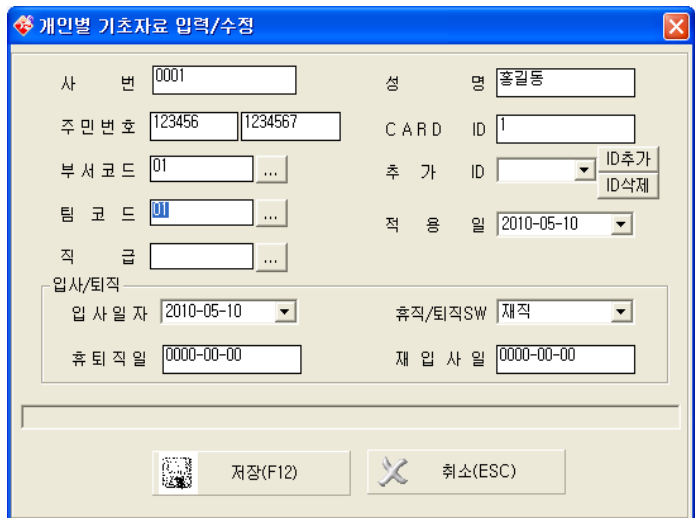
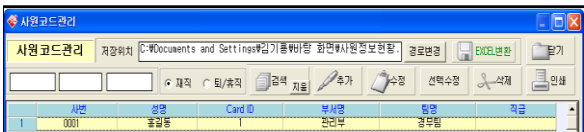
※ 프로그램 기초자료에 다량의 데이터를 한번에 입력하고자 하실때, 현재 메뉴에서 입력이 가능합니다.
- 먼저 "기초자료관리"에서 각 코드 값을 하나씩 입력합니다.

◎ 부서코드를 하나만 입력

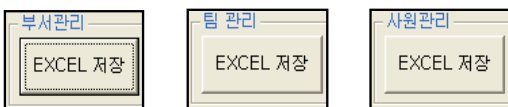
◎ 팀별 코드 하나만 입력



◎ 사원코드관리에서 임의의 사원을 다음과 같이 입력 한다.

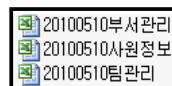


"기초자료관리"에서 입력 하셨으면, DB관리 메뉴에서 "부서관리", "팀 관리", "사원관리"에서 먼저 엑셀로 저장합니다.



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

저장을 누르시게 되면, 위 엑셀 저장위치에 다음과 같이 엑셀파일 생성됩니다.



▶ 부서코드 엑셀 입력

	A	B	C
1	부서코드	부서명	관리부
2	01	관리부	
3			
4			



업체에서 등록할 부서를 추가로 엑셀에 입력후 저장
(부서코드는 중복이 되어서는 안됩니다.)

	A	B	C
1	부서코드	부서명	관리부
2	01	관리부	
3	02	행정지원부	
4	03	영업부	
5	04	행정실	
6	05	민원실	
7	06	연구실	

▶ 팀코드 엑셀 입력

	A	B	C
1	팀코드	팀명	
2	01	경무팀	
3			



업체에서 등록할 팀을 추가로 엑셀에 입력후 저장
(팀코드는 중복이 되어서는 안됩니다.)

	A	B	C
1	팀코드	팀명	
2	01	경무팀	
3	02	인사팀	
4	03	형사1팀	
5	04	형사2팀	
6	05	생활안전과	
7	06	교통행정과	

▶ 사원코드 엑셀 입력

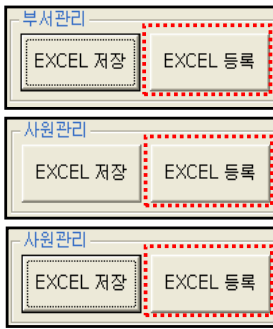
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
1	사번	성명	카드번호	부서코드	직급	PASSWD	TIME_SC	DOOR	토요일휴우	적용일	일요일휴우	휴일적용	CHK	팀코드	입사일
2	1	홍길동	1	01	사원	00	00	1	0	20090603	1	Y	0	01	20090603
3															

등록할 인원수 만큼 기본 사원을 복사해서 붙여 넣기를 합니다.

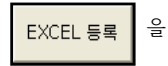
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
1	사번	성명	카드번호	부서코드	직급	PASSWD	TIME_SC	DOOR	토요일휴우	적용일	일요일휴우	휴일적용	CHK	팀코드	입사일
2	1	홍길동	1	01	사원	00	00	1	0	20090603	1	Y	0	01	20090603
3	1	홍길동	1	01	사원	00	00	1	0	20090603	1	Y	0	01	20090603
4	1	홍길동	1	01	사원	00	00	1	0	20090603	1	Y	0	01	20090603
5	1	홍길동	1	01	사원	00	00	1	0	20090603	1	Y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

사번(문자형식),성명, 카드번호(지문번호),부서코드, 팀코드, 주민번호를 사원에 맞게 입력후

	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	토요일휴우	적용일	일요일휴우	휴일적용	CHK	팀코드	입사일
2	0001	박상철	2435448	01	사장님		00	1	1	20080324	1	Y	0	01	20070701
3	0002	안영진	2467478	01	팀장		00	1	1	20080324	1	Y	0	01	20070701
4	0003	김기룡	90481418	02	팀장		00	1	1	20080324	1	Y	0	02	20070701
5	0004	우준식	2455814	01	과장		00	1	1	20080324	1	Y	0	01	20070701
6	0005	김동완	97710057	02	과장		00	1	1	20080324	1	Y	0	02	20070701
7	0006	유동훈	99744027	01	과장		00	1	1	20080324	1	Y	0	01	20070701



앞에서 부서, 팀, 사원을 추가 등록후 저장을 하였다면 각각
선택하여서 해당하는 엑셀파일을 선택 등록하시면 됩니다.



▶ **교육일정관리** 교육관리메뉴에서 교육일정관리를 일괄적으로 등록 할때 사용.



기존에 등록된 교육일정을 엑셀로 저장합니다.

1	교육명	입실시간1	입실시간2	교육일자	교육내용	퇴실시간1	퇴실시간2	교육시간
2	사격	1200	1300	20100401	권총 영점사격	1400	1500	13001400
3	인성교육	1400	1500	20100428	상하 관계	1600	1700	15001600
4	직장교육	1000	1100	20100504	예비군 훈련	1200	1300	11001200
5	사격	0900	1000	20100507	영점사격	1100	1200	10001100
6	사격	1200	1300	20100510	권총 영점사격	1400	1500	13001400

기존에 등록된
교육일정을 삭제 하시고
입력 하지않은
교육일정을 입력 합니다.

1	교육명	입실시간1	입실시간2	교육일자	교육내용	퇴실시간1	퇴실시간2	교육시간
2	사격	1200	1300	20100511	K2 영점사격	1400	1500	13001400
3	직장교육	0800	0900	20100511	K2 영점사격	1000	1100	09001000

입력 하고자 하는
교육일정을 입력 합니다.

교육명 : "교육관리" 메뉴중 교육코드관리에 등록되어 있는 교육명을 입력 합니다.

입실시간1 : 입실시간대에서 첫번째 값 12:00을 문자형 1200으로 입력

입실시간2 : 입실시간대에서 두번째 값 13:00을 문자형 1300으로 입력

교육일자 : 문자형으로 날짜를 입력 20100510으로 입력

교육내용 : 간단 교육내용을 입력

퇴실시간1 : 퇴실시간대에서 첫번째 값 14:00을 문자형 1400으로 입력

퇴실시간2 : 퇴실시간대에서 두번째 값 15:00을 문자형 1500으로 입력

교육시간 : 교육시간 첫번째와 두번째를 연결해서 입력 13:00~14:00 이면 문자형 13001400으로 입력 합니다.

교육일자: 2010-05-10

교육명: 사격

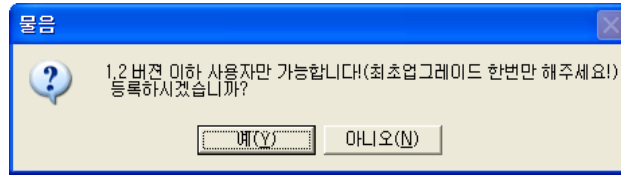
교육시간: 13:00 ~ 14:00

교육내용: 권총 영점사격

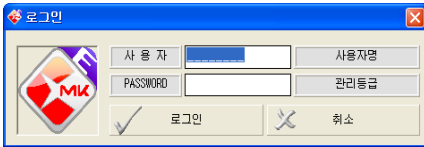
입실시간대: 12:00 ~ 13:00

퇴실시간대: 14:00 ~ 15:00

"CARD ID 복구" : 사원 등록시 여러 개의 지문번호를 한사원에게 등록하여 사용할 수 있는데, 이를 한 개만 사용하게 만들.



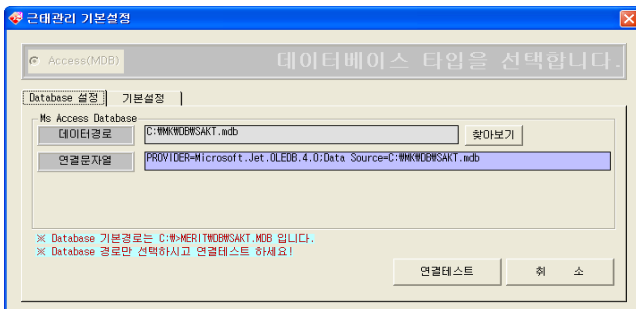
"사용자변경" : "기초코드관리"에서 "사용자관리"에 등록된 관리자 사원이 여러명 있을시 로그인 상태를 다른 사원으로 로그인으로 바꾸고 싶을때 사용 한다. 즉, 관리자 마다 보안 설정이 되어 있는경우도 있고 아닌 경우도 있겠지만 그사원만이 할 수 있는 작업권한이 있기 때문에 필요시에 "사용자변경"을 해야 하는 경우 여기서 합니다.



보통 근태관리 관리자가 한명이면 사용은 거의 하지 않습니다.

"연결설정" : 프로그램 INSTALL하실때 보셨겠지만 저희 근태프로그램은 MDB라는 DB파일형식을 사용하는데,

◎ Database 설정 : 모든 데이터를 저장하는 MDB파일을 선택 하는 곳입니다.



이프로그램은 SAKT.MDB파일에 모든 교육관리에 관련된 데이터를 저장합니다.

데이터 경로는 "찾아보기" 선택후 "C:\MK\DB\SAKT.MDB"를 선택

◎ 기본설정 : 사번길이와 사번형식을 확인 및 트리메뉴 사용 여부를 선택합니다.

