관공서 교육관리시스템

MK-EMS(BS) 매뉴얼





서울시 구로구 디지털로 288. 702 (구로동.대륭포스트타워1차) 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 고능률, 고효율의 획기적인 운영 관리체계를 갖추고 있습니다. 과거에는 주전산기로 처리가 가능했던 일들이, 이제는 개인용 컴퓨터로도 충분히 처리 되고, 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) 프로	⊙ MK-EMS (관공서 교육) 프로그램 설명			
Main		5		
● 기초코드관리				
- 부서코드관리		7		
- 팀별코드관리		7		
- 사원코드관리		9		
- 사업체정보		11		
- 사용자관리		11		
● 리더기관리 (리더기 등록 , 장치관)	리)	12		
● 운영관리 - 카드리더작업 - 원시자료관리		17		
● 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.

MK-GOS(BS) (G:)	
파일(E) 편집(E) 보기(V) 즐겨찾기(<u>A</u>) 도구(<u>T</u>) 도움말(<u>H</u>) 🦧	
🔆 뒤로 🔹 🍙 - 🎓 💭 검색 院 폴더 🛄 ·	(메뉴얼
주소(1) ⓒ G:₩ MK-GOS(BS) (관공서) MK-EMS(BS) (관공서 교육) ▶ 고 미동	BioAdmin_Manual_V4,3_Korean In BioAdmin⊖lientSetun V4.3.0 MKSecurity
출내 MK-AMS(BS) (일만업체)	BioAdminServerSetup_V4, 3,0_Korean
● 바탕 화면 ● 문제 CDM 보는 파월 ● 내 문서 ● 베뉴일 ● 내 문서 ● 메뉴일 ● 로컬 디스크 (C:) ● BA 바탕화면 ● 로컬 디스크 (D:) ● BA 음성 ● 로컬 디스크 (E:) ● HolockDry ● MK-GOS(BS) (G:) ● MK_GOS_BS(20090429) ● BA 바탕화면 ● MK_GOS_BS(20090429)	BioAdminStandaloneSetup_V4.3.0_MKSecurity SoftDogInstdrv.exe SoftDogSetup.dll "HdlockDrv" 폴더안에 들어 있는 파일들 입니다.
	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 🍯 SoftDogInstdrv.exe 🛛 와 프로그램 용도에 따라 🛛 🐙 MK_AMS_BS , 🛛 🐙 MK_GOS_BS , 🗖 MK_EMS_BS 실행하셔야 합니다. 그 실행파일이

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.



만약. 드라이버 설치시 정상적으로 설치가 안되시면 "Install Driver" 과 "Uninstall Driver"를 번갈아 가며 실행하시고









Hard LOCK 드라이버를 컴퓨터에서 제거 하실려면 아래 순서대로 하세요.

🥟 Install Dr



이상이 있으면 업체로 연락 주세요

VSB Dog Driver 🔽 Parallel Dog Driver

USB Dog Driver Parallel Dog Driver



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

오에서 바탕화면에 생긴 아이콘을 더블클릭하세요



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



정상적으로 USB LOCK 키를 인식하였다면,다음과 같은 창이 나타 날 것입니다.

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



앞에서 설명대로 작업을 하셨으면 아래 그림 처럼 될 것 입니다.

● Access(MDB)	데이터베이스 타입을 선택합니다.		
Me Access Database			
데이터경로 C:#MK#	DB#SAKT.mdb 찾마보기		
연결문자열 PROVID	ER=Microsoft.Jet.OLEDB.4.0;Data Source=C:#MK#DB#SAKT.mdb		
※ Database 기본경로는 C:#>MERIT#DB#SAKT.MDB 입니다.			
※ Database 영도한 전력이시고 전달레스트 아제죠!			
	연결테스트 취 소		

 여이 더 베이스 타입을 선택합니다.

 Database 설정
 기본설정

 사변 같이
 8

 사변 철석
 00000000
 트리메뉴 · (사용 · 사용안함)

 ※ 데이터 연결설정을 잘못했을시에는 프로그램이 실행되지 않을수도 있습니다.
 마 침

 예) 사변이 '1234'일때 '0000', 'A-0001'일때 '0-000', '2001-0001' 일때 '0000-0000'
 마 침

 회 소
 1

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

MK AMS (BS)	×
데이터베이스 연결을 성공적으로 마쳤	습니다.
<u>ि</u>	

" 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 눌러 주세요.

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

🗳 로그인			
	사용자		사용자명
MK	PASSWORD		관리등급
	로그인	X	취소

로그인 하는 방법은 다음 MAIN 프로그램설명에서 하도록 하겠습니다.

MK EMS (BS) - (교육) 프로그램 설명

교육용 프로그램은 관공서에서 교육 원생들의 참석여부 점검에 사용합니다.

지문인식 리더기는 리더기 내에 사원들이 사용 하는 사용자 ID(지문번호)가 등록이 되어 있지 않으면, 리더기 에서 체크 를 할 수 없습니다. 그렇기 때문에 뒤에 나오는 "기초코드관리"에서 사원들을 등록 하시고, 그 사원들의 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.



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



💞 로그인		
	사용자 7772220_	사용자명
MK	PASSWORD	관리등급
	🗸 ह्र 💢	취소

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.



★ 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 원격지원하고잘 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.

추가(F6) (卡정(F7) (유서제(F8) 문 인쇄 (ESC)
부서코드 [02 부서명칭 [인사부
[저장(F12) 🔆 취소(ESC)
※ 부서코드에 대한 기초코드를 관리 합니다. ※ 새로운 부서가 생겼을때 바로 등록해야 합니다. ※ 검색은 부서코드와 부서명으로 할 수 있습니다.
※ 인쇄는 화면의 내용을 프린터로 출력합니다.
-

"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.

Ē	- 팀별코드관리	🔀
٢	[] [] 결색(F5)	(F6) 🖉수정(F7) 🎗 수석제(F8) 📕 인쇄 🗍 💼 닫기
Γ	팀별코드 스 팀명칭	
	02 인사팀	팀코드
		U3 팀명칭 형사1팀
	"추가(F6)" 버튼을 눌러서 업체에서 의미하는 세부 팀을	
	입력 하세요.	🔚 저장(F12) 🔀 취소(ESC)
	팀별코드는 "01" ,"02" 이런식으로 입력하시고	
		[팀코드에 대한 기초코드를 관리 합니다.
	팀 명칭은 "경무팀", "인사팀" 이런식으로 입력하세요.	: 새로운 팀가 생겼을때 바로 등록해야 합니다.
		: 검색은 팀코드와 팀명으로 할 수 있습니다.
	* 수정,삭제도 가능하며 팀 리스트를 인쇄하고 싶으시면	인쇄는 화면의 내용을 프린터로 출력합니다.
	"인쇄" 을 클릭하셔서 능록된 팀을 인쇄 할수 있습니다.	

"가히 ㅋ ㄷ 파리"	르 마이시 이쪼 버트이리 크리 하며 아래 하며이 나	타나 거이니다. 여기 메니느 사의은 드로 하느 고 이니다.
시면고드펀디	글 마구스 편국 미근으도 굴덕 이번 이대 외번이 나	다들 것입니다. 여기 매뉴는 사원을 중국 아는 것 입니다.

🗳 사원코드관리 📃 🗖 🔀			
사원코드관리 저장위치 ^{다.♥사원정보}	현황.xls	경로변경 🔛 EXCEL변환 💼 달기	
• सञ्च	○ 퇴/휴직 <mark>기</mark> 검색 <u>지움</u> ╱추가	소 수정 선택수정 오 수 사제 르 인쇄	
사번 성명	Card ID 부서명	팀명 직급 🔺	
		_	
•			

◎ "사원코드관리" 화면에서 "추가" 및 "수정"버튼으로 아래와 같이 사원을 추가,수정을 할 수 있습니다.

사원등록 하는 방법은 다음과 같습니다.		
🗳 개인별 기초자료 입력/수정		🗳 개인별 기초자료 입력/수정 🛛 🔀
사 빈 성 명		사 번 0002 성 명 장보고
주민변호 CARD ID		주민변호 ¹¹²³⁴⁵⁶ 1122000 CARD ID ²
부서코드 추가 ID 💌	ID추가	부서코드 [01 추 가 ID 1D추가
팀 쿄 드 재 용 일 2010-05-03	사번과 성명,부서코드,팀별코드, CARD ID는 꼭 등록하세요.	팀코드 [0]
국 법	※ 주의 사항 : 사번길이 자리수는 맞추이 주세요.	역 집 <u>~~</u> 입사/퇴직 입사일자 2010-05-03 ▼ 휴직/퇴직SW 제직 ▼
휴퇴직일 [0000-00-00 재입사일 [0000-00-00		휴퇴직일 0000-00-00 재 입 사 일 0000-00-00
R장(F12) 첫 취소(ESC)		[] 제장(F12)
	▶ 부서코드,팀별코드 입력을 하	셔야 하는데 🛛 버튼을 클릭 하시게 되면

😵 개인별 기조자료 입력/수성 🛛 🔀
주민번호 [123456] [122000 C A 및 및 및 및 및 및 및 및 및 및 및 및 및 및 및 및 및 및
부서코드 [0] 추 11
팀 쿄 드 [0] 적
직 급 사원
입사/퇴직 입10-05-03 ▼ 휴
휴퇴직일 0000-00-00 자
r
्रा प्रदर्शा2)

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.

4	사원코드관리					
	<mark>\원코드관리</mark>	저장위치 C:#사원정보	현황.xls		경로변경 🛄	EXCEL변환
		ি মাব	 · 퇴/휴직 	색 🖾 🖉추가 📿	· 선택수정	옷삭제 📑인쇄
	사번	△ 성명	Card ID	부서명	팀명	직급 🔺
	1 0002	안영진	2467478	관리부	경무팀	팀장
- 3	2 0003	김기룡	90481418	행정지원부	인사팀	팀장
	3 0004	우준식	2455814	관리부	경무팀	과장
	4 0005	김동완	97710057	행정지원부	인사팀	과장
	5 0006	유동훈	99744027	관리부	경무팀	과장
- (6 0008	미주위	2320253	행정지원부	인사팀	대리
	7 0009	정수지	97709592	행정지원부	인사팀	사원
- (8 0010	유치종	53927353	행정지원부	인사팀	사원
	9 0011	조준호	43437999	행정지원부	인사팀	대리
1	0 0012	김동현	99481422	행정지원부	인사팀	사원
1	1 0013	임병극	47211207	관리부	경무팀	사원
1	2 0014	김상훈	2915017	행정지원부	인사팀	사원

^{선택수정}뉴는 공통항목 일괄 수정입니다.

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

◎ "사원코드관리" 화면에서

핀즈

- ▶ 휴직/퇴직SW : 재직 차후 사원이 휴직 및 퇴직 할 경우 선택입력
- ▶ 입사일자 : 사원이 입사한 일자를 등록 또는 적용일과 같은날짜로 입력
- ▶ 적 용 일 : 지문인식기에 등록한 날짜를 입력
- ▶ 직 급 : 직급을 선택 또는 직접 입력합니다.
- 버튼을 클릭하고 직급을 선택 (입력 하지 않아도 됩니다.)



하나만 나오게 해주세요.

CARD ID에 지문번호를 잘못 입력 하셨다가 , 정상적인 지문번호를 입력 하셨다면 추가 ID에서 클릭하신뒤에 잘못 입력 하신것을 선택후 "ID 삭제"를 눌러서 정상적인 지문번호

	÷Π	ID	1	-	ID추가
	수가	IU	" 12345678		ID삭제
(7	지문법	비호.	는 8자리	이하로	느 등록
ð	१ व द	두세.	요.)		

🛂 신규 등록			
사용자 ID	4		
관리자 등급	Y	일반	D
비밀번호]
그룹 1		없음	
그룹 2		없음	Þ
그룹 3	1	없음	D
그룹 4		었음	

▶ 팀별코드 : 사원이 속한 팀을 선택 합니다. (필수)

CARD ID 4 단말기에 사용자 지문 번호를 " 4"번으로 등록 하셨다면 추가 ID 📕 적 용 일<mark>(</mark>4 그 번호 그대로 등록 하세요. (주의: 만약 단말기에 "0004"로 등록 하셔도 지문저장 하시면 앞에 "000"은 없어지고 저장되기 때문에 앞에 "0"은 넣지 마세요.) 사용자 ID : 0004 ➡ 사용자 ID: 4 CARD ID 12345678



- ▶ CARD ID : BioStation 지문 단말기 또는 다른 인식기에 등록한 사용자ID(지문등록 번호)를 입력합니다. (필수)
- ▶ 성 명 : 사원의 이름을 입력합니다. (필수) ▶ 주민번호 : 사원의 주민번호를 입력 합니다.
- (주의 : 프로그램에서 사번으로 운영되므로 한번 부여한 사번을 바꿀수 없습니다.)

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

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

... 버튼을 클릭하고 팀을 선택

저장

	원관리 선택 이름/	병 수정 <u>카드번</u>	<u>\$/</u>	, c ¹	루서명			팀명		<u></u>	2	×
				검색 지움			<u></u>]]					
전체	사번	이름	부서명	팀명	직급	재직/5	티직	적용일	1	 재직 〇 퇴직 	5	
	0002 사원	원들 부분 수정하고기	선택 자	사번 무팀	전체 선택시 '전체" 을 클	 릭	전체	사번		수정 목록 선택		
	0003 하남	는 사원만	. 0	002 사림 ;	하면 화면어			0002		V F	서 명	1
	0005	세그		003 <u>부림</u> - 004 사팀 /	사원이 v 체	а	<u>v</u>	0003			-	2
	0006			005 무팀	선택됨`		<u> </u>	0005		└── 재직/퇴	비직/휴직	3
	0007		1 0	006 사람				0006		□ 적	용 일	2
1	0009	정수지	행정지원부	인사팀	사원	재직	4 20	09-01-01				
	0010	유치종	행정지원부	인사팀	사원	재직	4 20	109-01-01		- 부서코드 [01	
	0011	조준호	행정지원부	인사팀	대리	재직	4 20	109-01-01	3			
M	0012	김동현	행정지원부	인사팀	사원	재즈	4 20	109-01-01			01	
	0014	임병극	관리부	경무팀	사원	재즈	4 20	109-01-01		님얼꼬드		
	0014	김상훈	행정지원부	인사팀	사원	재즈	4 20	109-01-01		직급		
() 공통적:	으로 수정	하고자 하는 /	나원을 v 체∃	크하시고,(2) "f	-정 목	록 선택	"	직 급		
에서	너 수정하고	그자 하는 3	항목을 선택,	3 수정 :	항목에 해딩	방 하는	값을	선택		- 재직/퇴직/휴직 - 제지/추지/F		
"수	-정" 버튼	클릭으로	완료 합니다.							VII		
										적용일 적용일	2010-05	5-04 💌
•								Þ	-	冒 수정	3	🔇 닫기

앞에서 예를 들어 "유치종", "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.

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

V	0010	유치종	행정지원부	인사팀	
	0011	조준호	행정지원부	인사팀	
V	0012	김동현	행정지원부	인사팀	
	0013	임병극	관리부	경무팀	
V	0014	김상훈	행정지원부	인사팀	

	0010	유치종	관리부	경무팀	-
	0011	조준호	행정지원부	인사팀	
►	0012	김동현	관리부	경무팀	
	0013	임병극	관리부	경무팀	
	0014	김상훈	관리부	경무팀	

-부서명	팀명	직급	

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

�� 사 - 사변/	원관리 선택 / 이름/	<mark>! 수정</mark> 카드번	ź/ []	김색 지운 민	서명 ·리부		 �� 사 - <u>사번/</u>	원관리 선택 이름/	<mark>: 수정</mark> 	Ī/
전체					지그					
2 AI	0002	- 이름 안영지	- 지명 관리부	경무팀	티장	재역/되역	전체	사번	이름	부서명
	0004	우준식	관리부	경무팀	과장	재직		0003	김기룡	행정지원부
	0006	유동훈	관리부	경무팀	과장	재직		0005	김동완	행정지원부
	0010	유치종	관리부	경무팀	사원	재직		0007	강윤호	행정지원부
	0012	김동현	관리부	경무팀	사원	재직		0008	이주위	행정지원부
	0013	임병극	관리부	경무팀	사원	재직		0009	정수지	행정지원부
	0014	김상훈	관리부	경무팀	사원	재직		0011	조준호	행정지원부

😵 😽	원관리 선택	수정					•••••
-사변/		카드번	<u>\$/-</u>	검색 지움	4서명		팀명 인사팀
전체	사번	이름	부서명	팀명	직급	재직/퇴직	적용일
	0003	김기룡	행정지원부	인사팀	팀장	재직	2009-01-01
	0005	김동완	행정지원부	인사팀	과장	재직	2009-01-01
	0007	강윤호	행정지원부	인사팀	대리	재직	2009-01-01
	0008	이주위	행정지원부	인사팀	대리	재직	2009-01-01
	0009	정수지	행정지원부	인사팀	사원	재직	2009-01-01
	0011	조준호	행정지원부	인사팀	대리	재직	2009-01-01

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

🏟 사업체정보	
업 체 명 사업자번호 대 표 자 명 우 편 번 호	WKXI큐리티 000-00-00000 000-000
주 소	
전화번호 팩스번호	000)0000-0000
	[] 저장(F12) 💢 취소(ESC)

"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 사용 할수 있다.
- -일반사용자 : 지원 안됨.
- ▶ 암 호 : 관리자가 생각하는 4자리 숫자를 등록 합니다.

⊙ 리더기 관리

리더기등록	
장치관리	
지문관리	

리더기 관리에서의 작업은 Main 에서 간략하게 설명 했지만 리더기 및 컴퓨터통신에 관련 해서 프로그램 에서 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.



- ▶ 번 호 : 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.
- ▶ 내 용 : 간략한 장비에 대한 설명을 기재합니다. - 입력 방법은 "번호" 등록하셨으면 마우스 클릭후 키보드로 입력 합니다.
- ▶ 용 도 : 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.

	🖑 यस	기 관리										
MK ENS (BS) Vor 1.0.0	변호/	리더기 종류	리더기 ID	리더기 IP 주소	포트	시리얼 (COM)	속도	출퇴근구분	통신방식	적용모드	장치위치	연결상태 🔺
WINK EMB (DB) VEI 1.0.0												
기초코드관리 리더기관리 운영관리												
리더기등록												
장치관리												
지운관리												
												•
	217	53/47 Y	시가/정유모!	- 48								•
	ain			20	TCD/ID							
	0	BioEntryPlus (BioStation 	C BioLiteNet		P 192, 1	68, 10, 100					
	통신	종류			3	ZE 1470						
	<u> </u>	시리얼포트 C	RS485 ⓒ 1	CP/IP C USB								
	*	도용말			시리얼코	EE/485통신	11500					
	1, 2	비덕기등록을 먼저 - 등록이 가능합니	하여야만 각 8 다.	I더기 별로 세팅	CUM		* <u>=</u> 11520					
	2, 8	ioEntryPlus의 경 연결이 가능합니	우는 TCP/IP를 다. TCP/IP를	신과 시리얼포트 우에 먼저 등록								
	3.2	'값을 직원이지요 1색 후 장비를 찾으	일찍 아랍지도 2면 리더기 변:	호와 위치 출퇴근	리더기	검색 리더기 등	목 리더기	I RI 21	H.A. [0	+	_







즉, 리더기 종류에 따라 통신할수 있는 종류는 검점글씨로 표시 합니다.

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

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

4	중 리더기 관리 🛛 🔀											
	번호△	리더기 종류	리더기 ID	리더기 IP 주소	포트	시리얼 (COM)	속 도	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	۲

만약 다음 화면에서 "연결상태"가

되어 있다면 컴퓨터와 통신 불량 이기 때문에, 통신방식에 따라 다음과 같이 확인하세요.

4	🕏 리더기 관리											
	번호△	리더기 종류	리더기 ID	리더기 IP 주소	포트	시리얼 (COM)	속 도	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	0
	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	0

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 **사용**으로 해 놓았는지
- 장비에 연결하는 USB 드라이브를 정상적으로 설치 하였는지.
- ※ 드라이브 경로는 다음과 같습니다. C:\Program Files\BioAdmin\drivers\BioStation USB Driver

폴더 찿마보기 🔹 💽
하드웨어에 대한 드라이버가 들어 있는 폴더를 선택하십시오.
🗉 🛅 Ahead 🛛 🔼
🗉 🛅 Ahnlab
🗉 🚞 AutoCAD 2007
🗀 AvRack 📃
🗉 🛅 BCQRE
🖃 🛅 BioAdmin
😠 🛅 background
🖃 🫅 drivers
BioStation USB Driver
🗉 🛅 Fingerprint USB Reader
🗉 🛅 Smartcard USB Writer
in cound 🔛
하위 폴더를 보려면 위의 + 기호를 클릭하십시오.
확인 취소 🤐

		_						
4		2	장비에 등록된 지둔 가져프로그램에 저	는데이타를 장합니다	<u>.</u>			
전체선택	사번	성명	부서	지문ID	장치등록		지문ID	장치등록
	0002	안영진	관리부	2467478			2467478	등록
	0003	김기룡	행정지원부	90481418			90481418	등록
	0004	우준식	관리부	2455814			2455814	
	0005	김동완	행정지원부	97710057			97710057	등록
	0006	유동훈	관리부	99744027			99744027	등록
	0008	미주위	행정지원부	2320253		·····•	2320253	등록
	0009	정수지	행정지원부	97709592			97709592	등록
	0010	유치종	관리부	53927353			53927353	등록
	0011	조준호	행정지원부	43437999			43437999	등록
	0012	김동현	관리부	99481422			99481422	등록
	0013	임병극	관리부	47211207			47211207	등록
	0014	김상훈	관리부	2915017			2915017	등록

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



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

번호가 아닌 해당번호의 이름으로 표시 나오게 합니다.)

"지문관리" 는 장비에 등록 되어 있는 지문데이타를 관리 하는 곳 입니다.(BST를 사용하는 경우는 장비에서 인식 성공 할때

시간/적용모드설정	J								
BioStation / BioEntryPlus 시간설정									
날 짜 2010-05-04 💌 🛨	시간가져오기								
시 간 12:36:22	시간적용								



•	1 1.
	MK EMS (BS)
	통신연결 실패 : 연결설정을 확인하세요!
	확인
	변경 실패시

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

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



◎ 등록된 지문 장비에서 삭제

🛚 지문관리							X
지문관리	/ 이름/	카드번호/	김색 지움	부서명		···· 직급	
전체선택 사변 0002 0003 0004 0005 0006 0006 0011 0011 0011 0012 0013 0014 0013 0014 0013 0014 0014 0015 0014 0015 0016 0017 0017 0017 0017 0017 0017 0017	성명 안영진 김기룡 우준식 김동완 유동훈 미주위 정수지 유치종 조준호 김동현 임병극 기사설 4분 선택 진 · 하는 · 체크	부서 관리부 행정지원부 관리부 행정지원 환리부 환리부 환리부 환리부 환리부 환리부 1 0002 0003 1 0005 1 0006	지문ID 장치등록 2467478 등록 90481418 등록 2455814 97710057 등록 99744027 등록 2320253 등록 97709592 등록 53927353 등록 99481422 등록 99481422 등록 2915017 등록	2	장치 번호 이 _ 이 _ 선택한 지문 데이터를 보내고자 하 장비 번호 선택 08와 리더기비교 지문 관리 이벤트 Data All Clear 선택 지문데이터 장치에 선택 지문데이터 장치에	· 재직 카는 1 전송 서 삭제	C 퇴/휴직
전체 선택 "전체선택 클릭하면 화면에 표 전체 사원 v 체크 선	지 전 백 ¹¹ 을 전 신 인 택됨`	세선택 <u>사변</u> 2 0002 2 0003 2 0004 2 0005 2 0006	•	•			

◎ 등록된 지문 장비에 전송

⊙ 운영 관리

원시자료관리

카드리더작업 이벤트로그자료

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.

(※ 주의 : 리더작업시 먼저 장비의 날자 시간을 컴퓨터 날자,시간으로 변경하므로 컴퓨터 날자,시간이 정확해야함.)

		🐳 잠치 Data 읽어오기	
장치 Data 읽어오기		장치 Data 읽	어 오기 (왕자) 방송 (왕자) (영화) (영화) (영화) (영화) (영화) (영화) (영화) (영화
교육 알자 2010-05-07 · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	269	고육 알자 2010-05-07 · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	호 리더기 응류 역정상원 - 2151 - 2551 - 2551 1 BioLhever
김대가 전액 (01.교육관리 ▼) (02.교육관리 bst ▼)		김대가 선택 01.교육관리 💽 (02.교육관리 bst 💽	···································
	<u>.</u>	* 주의사항 1. 리더가가 동약지 않는 경우 통산환경을 확인 하세요 2. 문제가 발생된 [40:터는 구입처로 문의 바랍니다.	
🗸 प्रेंच 👌 मंग्रे येव 🔀 🏹 मंग्रे स्ट	71	지 같은 실행 지 실시간 리더 💢	대가 된다(이 또는 것을 가 있었다. 이 나라 가 가 있다. 이 나라 가 가 있다. 이 나라 가 가 있다. 이 나라 가 가 있는 것 같은 것 같
			99744027년 거송환료 177715720년 전송환료 172201일 대(DIE를 전송하였습니다) 17201년 리더기 전송 환류
교육 알자 2010-05-07 ▼ 2010-05-07 ▼	는 교육용 단말기를 사용해서 지	문을 체크한 날자를 선택	벽
 ▼ 클릭후 달력이 나오면 단말기에서 가져오고 	・ 2008년 6월 ▶ 일 3 4 4 3 5 25 26 27 28 29 30 31	또는 -	을 이용해서 날자를 선택
자 하는 날자를 선택	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 33 24 20 27 28 29 30 1 2 3 4 5 ▶ 오늘: 2008-06-25		

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

•	리더기 선택 이.교육관리 💌	단말기가 1대 이면 리더기 관리에서 "카드리더기 등록"에서 등록한 "01.~" 이 나타나는데
	02,교육관리 bst 👤	여러대를 등록하였다면 가져오자 하는 단말기 번호를 선택 하시면 됩니다.

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

🗳 원시자료 관리										
일 자 2010-05-07	■ <u>-</u> 시 간 00:00) ~ ^{23:59}	ja	색(F5)		수정(F7) 유삭제(F8) [[][[2][[ES]				
			1171							
지만 스 정말	고리 비	식급 티자	지난	요일	プドニIU ▲ 2467478	H [0002] [만영진]				
0002 만경진	과리브	티자	09:07		2467478					
0003 김기룡	행정지원부	팀장	09:03	금	90481418	자 2010-05-07 🔍 금 🖃				
0003 김기룡	행정지원부	팀장	09:07	금	90481418					
0005 김동완	행정지원부	과장	09:07	금	97710057 AI	군년 (09:06				
0008 미주위	행정지원부	대리	09:06	금	2320253					
0008 이주위	행정지원부	대리	09:07	금	2320253	드 ID 2467478 리더기번호 02, 교육관 🗸				
0009 정수지	행정지원부	사원	09:03	금	97709592					
0009 정수지	행정지원부	사원	09:07	금	97709592					
0010 유치종	관리부	사원	09:02	금	53927353					
0010 유치종	관리부	사원	09:03	금	53927353	1				
0010 유치종	관리부	사원	09:07	금	53927353					
0011 조준호	행정지원부	대리	09:06	금	43437999					
0011 조준호	행정지원부	대리	09:07	금	43437999					
0013 임병극	관리부	사원	09:07	금	47211207					
0014 김상훈	관리부	사원	09:06	금	2915017					
0014 김상훈	관리부	사원	09:07	금	2915017					





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

교육 하고자 하는 큰 제목을 코드화 해서 등록 합니다.

🗗 교육코드관리		
) 전(F7) 신쇄 [ESC)
교육코드 01 02 03 교육 코드 교육명칭:	교육명청 / ▲ 사격 인성교육 직장교육 는 "01", "02", "03", ~ 식으로 입력하시고 은 보통 4자리로 큰 타이틀로 입력 합니다.	교육코드 [03 교육명칭 직장교육
		☐ 저장(F12) 💢 취소(ESC)

"교육일정관리 "

업체에서 실시한 교육일정 항목을 등록 합니다.

餋 🗉 🗧	육일정관리					×
۳ŧ	육일정 관리	- 기 간 2010-05-06 💌 ~	2010-05-07 🗾 🗍	[] 검색	1 1 / 本가	🌶 수정 🔶 삭제 🛅 닫기
선택	일 자	교 육 명	교육내용	입실시간	퇴실시간	A
	2010-05-07	사격	영점사격	09:00 ~ 10:00	11:00 ~ 12:00	▲ 2010-04-01
	2010-05-04	직장교육	예비군 훈련	10:00 ~ 11:00	12:00 ~ 13:00	
	2010-04-28	인성교육	상하 관계	14:00 ~ 15:00	16:00 ~ 17:00	
	2010-04-01	사격	권총 영점사격	12:00 ~ 13:00	14:00 ~ 15:00	
						교육시간 [13:00] ~ [14:00]
	 ^{*추7} 	▶"버튼을 선택				3 교육내용 권총 영점사격
	(2) "교육 해당	?일자" , "교육명" 교육을 선택	, "교육시간"을 입력 교육	육명은 교육코드관리	에서 등록한 것 중	입실시간대 12:00 ~ 13:00 4 퇴실시간대 14:00 ~ 15:00
	3 교육	명에 해당하는 간	략 교육내용을 입력.			[규저장(F12) (ESC)
	(교육 수동으로 변경	/퇴실 시간대를 입 시간 입력시 자동 ! 할수 있습니다.	력합니다. :을 앞, 뒤로 1시간 간격	으로 자동입력되나 ;	관리자가	※, 같은 교육은 하루에 한번 입실 퇴실 시간대가 접치지 않게 입력해 주세요. ※, 교육현황 수정은 입실과 퇴실 시간만 수정미 가능합니다.

※ 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 등록한 교육일정이 전부 조회 됩니다. 만약 등록한 교육일정을 조회 하고 한다면, 기간을 입력하고 "교육명"을 선택후 "검색"을 눌러서 조회 합니다.

🗳 ш ⁴	육일정관리				
ت ا	육일정 관리	-기 간 2010-05-01 💌 ~	2010-05-10 💌 교육명 직장교육		l 🖉 추가 🖉
선택	일 자	교육명	교육내용	입실시간	퇴실시간
	2010-05-04	직장교육	예비군 훈련	10:00 ~ 11:00	12:00 ~ 13:00

[&]quot;교육코드관리"

"교육참여현황 " 해당 교육일정에 참석한 교육 인원을 확인 합니다.

🕯 교육별 참석자 현황											
교육별 참석자현황 EXCEL 저장위치 C:#Documents and Settings#김기룡#바탕 화면#교육현황.xls 경로변경 EXCEL 변환 액생변환(정상) (고옥명											
[2010-05-09 ▼ ~ 2010-05-10 ▼											
교육일자本 교육명 교육내용 🔺			참석자 현	현황				불참자 현황	ł		
1 2010-05-07 사격(10:00~11:00) 영점사격 -		부서명	팀명	사 번	성명	직급	주민번호	입실시간	퇴실시간	교육구분 🔺	
2 2010-05-04 직장교육(11:00~12:00 예비군 훈련	1	관리부	경무팀	0014	김상훈	사원	7708151078945	09:06		퇴실없음	
3 2010-04-28 인성교육(15:00 ~ 16:00 상하 관계	2	관리부	경무팀	0002	안영진	팀장	7403011234567	09:06	11:05	정상	
4 2010-04-01 사격(13:00~14:00) 권총 영점사격	3	관리부	경무팀	0010	유치종	사원	7911251178488	09:02	11:05	정상	
	4	관리부	경무팀	0013	임병극	사원	7902151008745	09:07		퇴실없음	
교육일정을 등록한 리스트가	5	행정지원부	인사팀	0003	김기룡	팀장	7403221122555		11:25	입실없음	
표시되고 해당교육을 선택시	6	행정지원부	인사팀	0005	김동완	과장	7612041122456	09:07		퇴실없음	
오른쪽 화면에서 "참석자 현황" 및	7	행정지원부	인사팀	0008	이주위	대리	7812241245823	09:06	11:05	정상	
"불잠자 현황"을 확인 할수	8	행정지원부	인사팀	0009	정수지	사원	8001062055871	09:03	11:05	정상	
있습니다.	9	행정지원부	인사팀	0011	조준호	대리	7709051134568	09:06		퇴실없음	
	10	Я	총인원:	12	입실인원:	8	퇴실인원:	5	정상인원:	4	

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

교육일자△ 교육명 교육내용 정렬은 "교육일자' ✓ 오른차순 ∇ 내림차순	", "교육명"으로만 정렬이 가능 하고, 타이틀을 클릭시 정렬 됩니다.
	2
- <u>기간</u> 2010-05-07 ▼ ~ 2010-05-10 ▼	교육명 사격 검색1순위 부서코드 검색2순위 성명 [] 김색 지움
교육일정이 있는 검색 기간을 선택	해당 교육명 선택

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

◎ 참석자 현황

\bigcap		참석자 현	변황							
	부서명	팀명	사 번	성명	직급	주민번호	입실시간	퇴실시간	교육구분	4
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	유치종	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	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	정상민원:	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	শ	총민원: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		~ 이 부서코	드 국 거제2소의 성명	 지움
								포키 1	참석2분위	<u> </u>
			참석자 현	활						
		부서명	팀명	사 번	성명	직급	주민변호	입실시간	주민번호	
	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	유치종	사원	7911251178488	09:02	791125-1178488	
	4	관리부	경무팀	0013	임병극	사원	7902151008745		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	퇴실민원:	5	정상민원: 4	

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

_7 7!				
2010-05-07 🗸 ~ 2010-05-10 🗸 🔽 주	민번호 - 표시 🔽 부시	별 합계	색1순위 부서코드 ▼ 검색2순위 성명 ▼	검색 지움

ĺ		참석자 현	현황							
	부서명	팀명	사 번	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	유치종	사원	791125-1178488	09:02	11:05	정상	
4	•••••	경무렴		암병국	샤원	790215-1008745	09:07	•••••	- 톼살없음	••
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		안사렴	0011	····조준호··	대민	·····770905+1194568 ····	09:08	•••••	퇴살앖욤	•
12	행정지원부 (계)	부서인원:	5	입실인원:	4	퇴실인원:	3	정상인원:	2	1
13		•••••	•••••					•••••	•••••	
14	계	총인원:	12	입실인원:	8	퇴실인원:	5	정상인원:	4	

◎ 정렬해서 보기 (부서별 합계에서는 기본정렬로만 조회됨.)

<mark>검색1순위 ^{부서코드} _ 검색2순위 ^{성명} ▼</mark> 기본적으로 부서코드별 성명순으로 정렬 되어 조회됨.

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

 검색1순위
 부서코드 ▼
 검색2순위
 적급코르 ▼

 물ሏ프드 적급코드 상병

 1호
 입실시간
 퇴실시간
 교육구분

 34567
 09:06
 11:05
 정상

		참석자 현	현황						성	명
	부서명	팀명	사 번	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	유치종	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	미주위	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	Л	총인원:	12	입실인원:	8	퇴실인원:	5	정상인원:	4	

	일	2 - 91/12 -		-1-1-2-112		241 91 12 13 -1	-1.			
			꼬물	별 참	석자험	현황 리스	E]
			출 력:	조건 : 2010-	-05-07(Ał	·곀(10:00 ~ 11:0)))			
	출력일자 : 2	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	유치종	사원	791125-1178488	09:02	11:05	정상	
	관리부	경무팀	0013	임병극	사원	790215-1008745	09:07		퇴실없음	
	행정지원부	인사팀	0003	김기룡	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	
	Я	총인원:	12	입실인원:	8	퇴실인원:	5	정상인원:	4	
]
🌾 I	〕육별 참석자현	황 리스트							미리보기 화면	맨 위에 메뉴에
이전	! 🔺 다음	► Zoom	 (+) (+)	且	설정	Page 1 of 1	닫기		"출력"을 선택	하시면 프린터트
			-					L	인쇄 됩니다.	

昌 인쇄	을 선택하시면 다음과 같이 미리보기를 보시고 인쇄 하시면 됩니다.
	1

			2, 220 .	11027 -										- 121	파일(도) (편입(도)	도기(포)	990	ł.,
	🐸 🔒 🔓	31	🛕 🛍 🏹 📖	1 X 🖬 I	遇 • 🥥	1 19 - (° -	- 😣 Σ	: - 리 학 📲 🔝 🛛	📲 OT OL 🛛	er ≪i -⊧‡ ⊿S	: = 🕱 📎	211		도구	² (<u>T</u>) 데이	IEI(<u>D</u>) 칭	<u></u> ≹(<u>₩</u>) 도	움말(<u>H</u>)
통음		• 11	• 가 가	과 📄 🗐		, 🖽 • 🖄	• 가 •	🍟 🔀 🍟 🔛 🖉 🖓	M 🔟 🔳	• 🖪 📑 ≓	🍨 🛔 가	🔺 🕅		i Ado	be PDF(<u>B</u>))			
	A1	•	♬ 교육일	자											🚆 🗄 🔜 🛛 🛢	🛯 🕕 🔍	i∰	-1- 45	
	A	В	C	D	E	F	G	Н	1	J	К	L		가	2 🐼 🖞	i 🔽 🕋 (านไ 💻	0
1	교육일자	교육명	부서명	팀명	사번	성명	직급	주민번호	입실시간	퇴실시간	교육구분							_	-
2	20100507	사격	관리부	경무팀	2	안영진	팀장	740301-1234567	9:06	11:05	정상			: 🔁 :	🏊 📸 🔔				
3			관리부	경무팀	14	김상훈	사원	770815-1078945	9:06		퇴실없음				A1	-	1	& 안영	3
4			관리부	경무팀	10	유치종	사원	791125-1178488	9:02	11:05	정상	=	l l		Α		D		_
5			관리부	경무팀	13	임병극	사원	790215-1008745	9:07		퇴실없음			-1		740201	1024	-07	_
6			행정지원부	인사팀	3	김기룡	팀장	740322-1122555		11:25	밉실없음				한영신 .	740301	-12545	1 00	
7			행정지원부	인사팀	E	김동완	과장	761204-1122456	9:07		퇴실없음			2	유치종	791125	<u>;-11784</u>	188	
8			행적지원부	인사팀	8	이주위	대리	781224-1245823	9:06	11:05	전상			3	이주위	781224	4-12458	323	
9			행정지원부	인사팀	11	<u>주준</u> 호	대리	770905-1134568	9:06		퇴실없음			4	정수지	800106	3-20558	371	
10			행정지원부	인사팀	9	정수지	사원	800106-2055871	9:03	11:05	정상			5					
11			계	총인원:	12	입실인원:	8	:퇴실인원;	5	정상인원:	4			6					
12												×		7					
14 4	▶ ▶\ <u>교육별</u>	참석자현	황/Sheet1/S	Sheet2/S	heet3/	/		<				>		াৰ ৰ	▶ N\ <u></u> ⊞≌	<u> </u>	<u> 자현황</u> /	<	
: 그리	기(8) • 🔓 도	ġ(U) • ∖	NDO2	u 🛛 🤌	û 🛽	🔏 i 🖄 • 🎿	/ - <u>-</u> -	= = = .						그리	7I(<u>B</u>) + 💊	도형(U)	- / >		5
준비							_				NUM			_	1	-		NU	М
																			-
		× "	ਗ਼ਸ਼ਸ਼ਫ਼	라/저시	רי.		ni a	0 7 H M H	"저나"	× 01 x	J J L EI	1117	-01		JL 110	드마에서	สาษปล่ะ เ	գիլել	
		*	귀걸면원	51.9.9	3) E	E olvi,	킨뽀	- 폭구군 에시	6, 8,	〒 1478	ê 비' 되	결지신	-	エデン	있는 시면	글린 엑	a 민원 '	급니너	•

💌 Mi	crosoft l	Excel	- 교육	현황						
원 도구 Ado	파일(E) 뒤 ¹ (<u>T</u>) 데이 be PDF(<u>B</u>)	편집(<u>E</u>) 터(<u>D</u>))	보기(창(<u>₩</u>)	(⊻) (도움	3입([:말(<u>H</u>) 서식(<u>0</u>)) 	ē ×			
	i 🔜 📲 💷 💽 🔍 🛪 🔍 👉 🕰 🗮 🐹 🏷 📲									
카	: 🔀 :	i 🔽 👩	1 🥪 1		1 💻	•	**			
	14 も 🔒									
	A1		-	fx	안	영진				
	A		В			С				
1	안영진	7403	01-12	23456	57					
2	유치종	7911	25-11	7848	8					
3	이주위	7812	24-12	24582	23					
4	정수지	8001	06-20)5587	1					
5										
6										
7		ㅋ 버리 ㅋ 버	서 지 원				~			
14 4	▶ ▶ \ <u> म</u> ₹	국글 삼	억지연	<u>광</u> // <						
: 그리:	기(<u>B</u>) - 🗟	도형(じょ >	~ ~		○ ≞ 🖾 🚽				
					NU	IM				

<u>엑셀변환(정상)</u> 을 누르면 다음과 같이 엑셀 저장 됩니다.

불참자 현황

앞에서 조회	한 화면을
EXCEL	을 누르시면 다음과 같이 엑셀 저장 됩니다.

[편] 파일(E) 편집(E) 보기(V) 삽입(I) 서식(Q) 도구(I) 데이터(Q) 창(W) 도움말(H) Adobe PDF(B) 질문을 입력하십시오.

	부서명	팀명	사 번	성명	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	유치종	사원	791125-1178488	09:02	11:05	정상
4	관리부	경무팀	0013	임병극	사원	790215-1008745	09:07		퇴실없음
5	행정지원부	인사팀	0003	김기룡	팀장	740322-1122555		11:25	입실없음
6	행정지원부	인사팀	0005	김동완	과장	761204-1122456	09:07		퇴실없음
7	행정지원부	인사팀	0008	미주위	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

- - 8 ×

위에서 엑셀 저장위치와 이름을 입력 하고 엑셀 변환 하세요. 참석자 현황

◎ 엑셀 변환 및 인쇄

🛎 Microsoft Excel - 교육현황2

EXCEL저장위치 C:#Documents and Settings#김기룡#바탕 화면#교육현황.xls	경로변경	EXCEL	엑셀변환(정상)

<mark>?</mark> 부터

성명 강윤호

ᅔ 록 원

[_____ 달기(ESC)

1 검색(F5)

주민번호

Password

인쇄

케이터 /1 '님의포계 되고 이렇게 얘지 유/되직편리를 하는 것입니다.

"기초코드관리"에 있는 "사원코드관리" 에서 휴직/퇴직S	SW를 변경. 휴퇴직일을 입력후 "저장"을 하시면 "퇴직(휴직)자조회"로 그사원의
데이터 가 너어이게 티고 이러게 해서 ㅎ/티지과리르 하	느 거이니다

	휴퇴직할 2010-00-04 채 입 사 할 0000-00-00		입사일 2009-01-01
Г			팀명 인사팀
	コンパF12) あか(FSC)		휴퇴직S/₩ 퇴직
			휴퇴직일 2010-05-04
"	기초코드관리"에 있는 "사원코드관리" 에서 휴직/퇴직	직SW를 변경, 휴퇴직일을 입력후 "저장"을 하시면 "퇴직(휴직])자조회"로 그사원의

부 서

사번 0007

"퇴직(휴직)자조회" : 업체에서 휴직 및 퇴직한 사원을 관리하는 곳 입니다. 향 퇴직(휴직)자 조회 기민별 기초자료 입력/수정

명 김물호

C A R D ID 96263949

적 용 일 2009-01-01

휴직/퇴직SW 퇴직

추가 ID

성

PA	ASSWORD변경"	: "기초코	드관리"에서 "사용자관리"에 등록한 관리자 사원이 현재 프로그램 로그온 하였을때 비밀번호 변경]시
	암호변경		사용 합니다.	
	사 번 0003 성 명 김기룡 변공전암호 **** 변공휴암호 ****		주의 : 프로그램 로그인을 사번 7772220과 비밀번호 2220로 로그인 하셨을경우 이메뉴는 사용	. 불
	🗸 मध 💢 अ	±		

_____...

입사일자 2009-01-01 💌

....

휴직일 2010-05-04 ▼ 부터 ⓒ 퇴직자

부서명 행정지원부

? 까지 또는 퇴직일 2010-05-04 🗾 까지 🔿 휴직자

Card ID 96263949

■ ID추가 ID삭제

•

•

"PASSWORD변경"

번 🛛

주민변호

부서코드 😡

팀 코 드 02

직 급 대리 입사/퇴직



즉, 앞 EX에서 보듯이 최근 날짜 SAKT080626을 선택 하면 됩니다.

백업 자료가 여러 개 있는경우 날짜를 보고 최근 백업파일을 선택하여 복원합니다.

"자료복원"

복원하는 작업입니다. (단, 이것은 기존에 백업파일이 만들어져 있어야 함.) *주의 : 기존에 백업파일을 만들어 놓지 않고 실행시 현재 DB파일이 없어질수 있음

백업자료는 "자료백업" 작업한 날짜별로 데이터가 생성 됩니다. EX : SAKT040331 (2004년 3월 31일 백업자료생성), SAKT040511 (2004년 05월 11일 백업자료 생성)



경로는 "C:\MK\BACKUP\" 입니다.

C BACKUP 파일(E) 편집(E) 보기(<u>V</u>) 즐겨찾기(<u>A</u>) 도구(<u>T</u>) (중 뒤로 ▾ 🛞 ▾ 🎓 🔊 김색 📂 폴더 💷.▼ 주소(D) 🗁 C:₩MK₩BACKUP 💌 🛃 미동 이름 🧉 폴더 SAKT080626 🖃 🧰 MK ____ ····· 출력물 C→_ BACKUP ■ C→_ DB 🗉 🧰 Drivers 1 개체 (디스크 여 0,98MB 🛃 내 컴퓨터

"자료백업"

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

시점까지의 데이터를 받아두는 작업입니다.

: 하드디스크가 이상이 있거나 데이타파일 이상등 여러가지 사고 발생시 데이터를 보호하기 위해서 현재 작업했던

: 앞 작업에서 백업 자료를 만들어 두었으면 현재 사용 하고 있는 DB파일에 이상이 있을시 백업받아 두었던 데이터를

각, 메뉴별 세부 설명은 다음과 같습니다.

주 업무 외에 보조적인 업무를 지원하는 곳입니다. 즉, 원본자료 백업 및 복원, 원시자료 텍스트파일 및 엑셀파일로 변환등 보조업무를 지원 합니다. "원시자료TXT변환" : 운영관리에서 "원시자료(일자)"의 실제 사원의 출/퇴근 데이터를 TXT파일 형식으로 변환해 주는 작업입니다.

입자	8008-05-2	9.										
경로변경 EXCL변환 / 추기												
선택	사변	성명	부서명	적급	구분	시간	요일	카드ID				
100	0001	박상철	영업부	사장님	퇴근	18:30	금	자동				
	2000	안영진	영업부	팀장	율근	07:46	금	2467478				
100	0002	안영진	영업부	팀장	合근	08:30	3	2467478				
110	0002	안영진	영업부	림장	오류	09:39	금	2467478				
100	2000	안영진	영업부	팀장	오류	13:28	금	2467478				
100	0002	안영진	영업부	팀장	퇴근	18:30	3	자동				
[and	0003	김기룡	지원팀	팀장	율근	01:00	금	90481418				
111	0003	김기룡	지원팀	팀장	會근	08:07	금	90481418				
(and	0003	김기룡	지원팀	팀장	合근	08:33	3	90481418				
110	0003	김기룡	지원팀	팀장	송근	08:55	금	90481418				
100	0003	김기룡	지원팀	팀장	2류	09:48	금	90481418				
110	0003	김기룡	지원팀	팀장	오류	10:33	3	90481418				
(and	0003	김기룡	지원팀	팀장	오류	10:58	3	90481418				
111	0003	김기룡	지원팀	팀장	全昌	12:18	금	90481418				
100	0003	김기룡	지원팀	팀장	요류	13:29	3	90481418				
110	0003	김기룡	지원팀	팀장	오류	13:57	금	90481418				
100	0003	김기룡	지원팀	팀장	퇴근	18:30	3	자동				
100	0004	우준식	영업부	과장	合근	07:40	3	2455814				
(and	0004	우준식	영업부	과장	퇴근	18:30		자동				

경로변경

히 🂢 쇼

원시자료 TEXT 변환

C: ##K#BACKLIP#

변환할 날짜 2009-05-01

변환조건 C 일별 @ 기간별

변 🔛 환

옆에 있는 창은 2009년 05월 29일짜 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



2009	0529 - 0	[모장							×
IPS(E)	편집(<u>E</u>)	서식(<u>0</u>)	보개(①	도움말(H)					
8883		2889	8529	8188	86	81	98481418	81	^
8884		2889	8529	8748	86	81	2455814 81		
8886		2889	8529	8741	86	81	99744827	81	
8882		2889	8529	8746	86	81	2467478 81		
8883		2889	8529	88 87	86	81	98481418	81	
8813		2889	8529	8818	86	81	47211287	81	
8818		2889	8529	0812	86	81	53927353	81	
8818		2889	8529	8818	86	81	53927353	81	
8885		2889	8529	8823	86	81	97710057	81	
8888		2889	8529	8826	86	81	2328253 81		
8889		2889	8529	8828	86	81	97789592	81	
8882		2889	8529	8838	86	81	2467478 81		
8883		2889	8529	8833	86	81	98481418	81	
8812		2889	8529	0838	86	81	99481422	81	
8888	- г						2328253 81		
8888	- 13	200	905	529.T	XT	내용	2328253 81		v

기간별로 했을때 조건준 기간동안의 원시자료 들을 한 개의 TXT파일 안에 생성된 것을 보여 줍니다. EX) 조건을 20090501~20090529로 입력 하셨다면 파일은 "F0501TO0529.TXT"로 생성될것입니다.

🖪 F0501 T0529	- 배모장			
파일(E) 편집(<u>E</u>)	서식(Q) 보기(⊻)	도움말(<u>H</u>)		
11 () () () () () () () () () () () () ()	2 009 05 01 2 009 05 03 2 009 05 03	1839 0 1839 0 1830 0 1800 0 18	16 02 17 05 11 05	Auto 00 Auto 00 Aut
0004 0004 0004 0004 0013 0013 0008 0008 0008	2009 05 03 2009 05 03 2009 05 03 2009 05 03 2009 05 04 2009 05 04 2009 05 04 F05017	1920 2030 2225 0700 0707 0707 0709 0709 0709 0709	n 85 h 82 h 82 h 82 h 82 h 82 h 82 h 82 h 81 h 85 h 85 h 85 h 85 h 85 h 85 h 85 h 85	2455814 01 2455814 01 2455814 01 2455814 01 47211207 2320253 01 2320253 01 2455814 01

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

"원시자료TXT등록"	: BASIC 프로그램을 이용해서 TXT파일 생성한 자료를 원시	데이타로 가져올때 사용
-------------	-------------------------------------	--------------

🚭 근태데이터 등록	;	
데이터경로		찾아보기

★ 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.

좋 EXCEL변환(원시자)	2) 🔲 🖸 🔀
원 시 :	자료 EXCEL 변환
변환할 날짜 2009-05-11 · · 2009-05-15 · · 변환조건 · 일범 · 기간법	변환함 일자를 입력한 유해 변환해준종 누르면 작업이 시작됩니다. 변환된 Exce하임은 아래 공료값 가입입니다 변환 DECL 공료 공료법공 C*MIXBLOXLP
a 🛃 5	र्थ 🔀 क

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.

😂 BACKUP		
파일(E) 편집(E) 보기(У)	즐겨찾기(<u>A</u>) 도구(<u>T</u>) 5	도원 🎢 🥂
🔇 뒤로 🔹 🕥 🕤 🏂	🔎 검색 😥 폴더 💷	-
주소(D) 🗁 C:\\MK\BACKU	P	🖌 🔁 이용
폴더	× 01를 ∽	~
= 👝 MK (급 출력물 (급 BACKUP	20090511 20090511 20090512	=
DB DD Drivers	≥ 20090513 ≥ 20090514 ≥ 20090514	~
6 개체 (디스크 며유 공 101KB	😏 내 컴퓨터	

17	A B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	사번 이름	주민등록번호	카드번호	년월일	요일(텍스트)	요일(코드)	시간	출입구분(텍스트)	줄입구분(코드)	
2	8 이주위	-	2320253	20090511	뭘	2	7:16		1	
3	8 이주위	-	2320253	20090511	월	2	7:18		1	
4	4 우준식	-	2455814	20090511	권	2	7:21		1	
5	6 유동훈		99744027	20090511	월	2	7:28		1	
б	13 임병극	-	47211207	20090511	궘	2	7:29		1	
7	11 조준호	- C	43437999	20090511	월	2	7:38		1	
8	5 김동완	- 1	97710057	20090511	퀄	2	7:52		1	
9	10 유치종	•	53927353	20090511	월	2	7:56		1	
10	3 김기룡	÷.	90481418	20090511	퀄	2	7:58		1	
11	9 정수지	-	97709592	20090511	뭘	2	8:02		1	
12	10 유치종	-	53927353	20090511	월	2	8:09		1	
13	2 안영진	-	2467478	20090511	뭘	2	8:24		1	
14	14 김상훈	•	2915017	20090511	월	2	8:57		1	
15	5 김동완	-	97710057	20090511	월	2	8:59		1	_
16	3 김기룡		90481418	20090511	월	2	9:07		1	
17	11 조준호	2	43437999	20090511	월	2	9:19		1	
18	3 김기룡	5	90491419	20090511	워	2	0.21		5	
19	6 유동훈	익벽로	200	9년 ()5원 1	1인 바	회	시	5	
20	2 안영진	22-	_ 200		JU 2 1		17		5	
21	14 김상훈	20090)511	엑셐:	파일				5	
22	9 정수지			. =					5	
23	13 이버크	-	47211207	20090511	彩	2	0.70		5	

-	Α	В	С	D	E	F	G	н	I	J
1	사번	이름	주민등록번호	카드번호	년월일	요일(텍스트)	요일(코드)	시간	출입구분(텍스트)	출입구분(코드)
2	8	이주위	-	2320253	20090511	궏	2	7:16		1
3	8	이주위	-	2320253	20090511	퀄	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	임병극	-	47211207	20090511	퀄	2	7:29		1
7	11	조준호	-	43437999	20090511	월	2	7:38		1
8	5	김동완	-	97710057	20090511	월	2	7:52		1
9	10	유치종	-	53927353	20090511	퀄	2	7:56		1
10	3	김기룡	-	90481418	20090511	월	2	7:58		1
11	9	정수지	-	97709592	20090511	월	2	8:02		1
12	6	유동훈	-	99744027	20090511	퀄	2	18:03		2
13	9	정수지	-	97709592	20090511		2	18:10		2
14	3	김기룡	-	90481418	20090511	월	2	18:14		2
15	3	김기룡	-	90481418	20090511	퀄	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		uu		0544	0000	0.5		1
20	3	김기룡	• 기간	멀도	2009	10511~	-2009	05	15면 완시	1
21	14	김상훈		1170	0515	에세피	01			1
22	13	임병극	. FU5	1110	0515	핵깔파	·일			1
23	8	이즈의		7370753	20090512	0>		877		1

TXT 또는 엑셀 파일 변환은 일짜별 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

♣ DB관리
DataBase 관리
EXCEL 저장위치 C:#Documents and Settings#김기룡#바탕 화면#
EXCEL 저장 EXCEL 등록 등록정보 삭제 EXCEL 저장 EXCEL 등록 고010-05-11 ▼ 등록정보 삭제
-팀 관리
EXCEL 저장 EXCEL 등록 등록정보 삭제 EXCEL 저장 EXCEL 등록
사원관리
EXCEL 저장 EXCEL 등록 등록정보 삭제
🔀 달기

※ 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

♦ 부서코드관리	🔊 इष्टेव्रद्रस्थ 🛛 🔀
	[]공석(F5) /추가(F6) /수창(F7) 옷식채(F8) 📑 안생 🕋 닫기
부사코드 / 부사영생 01 권리부 부사코드 [0] 부사정생 [편민부	탄명교드 탄양성 / · 이 경유감 팀교드 [1] [1] [1] [1] [2] 영상 [2] 무팀]

◎ 사원코드관리에서 임의 사원을 다음과 같이 입력 한다.

♦ #8±533	🞺 개인별 기초자료 입력/수정 🛛 🔀
사망코드관리 지장배치 ○케০০০০০০15 and Settings위입기를해당한 화면에서 전장보험장 공료변경 □ D02.028 □ 17 · 지직 · 지직 · 전 · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	사 변 ⁰⁰⁰¹ 성 명 ^{홍길동} 주민번호 ¹²³⁴⁵⁶ ¹²³⁴⁵⁶⁷ CARD ID ¹
	부서코드 01 추가 ID 팀 코 드 01 적용 일 2010-05-10 V
"기초자료관리"에서 입력 하셨으면, DB관리 메뉴에서 "부서관리", "팀 관리", "사원관리"에서 먼저 엑셀로 저장합니다.	직 급
-팀관리 EXCEL 저장 EXCEL 저장 EXCEL 저장	제장(F12) 첫 취소(ESC)
EXCEL 제장위치 C:#Documents and Settings#김기룡#바탕 화면#	<u>경로변경</u> 폐 20100510부서 관리

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

왕) 20100510부서관리 왕) 20100510사원정보 왕) 20100510팀관리

▶ 부서코드 엑셀 입력

💌 Mi	crosoft E	kcel - 20	100510부서	관리
: B) (파일(<u>F</u>) 편	집(<u>E</u>) 보기	기(⊻) 삽입([) 서·
i 🗅 (i 🔒 🖌	a 1 🖪 🍯	i 🛕 🗓 🟅	۶ 📖 ا
: 돋움		•	11 👻 가	<i>7F <u>7</u></i>
	D8	-	fx	
	A	В	С	
1	부서코드	부서명		
2	01	관리부		
3				
Λ				

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

••••••

💌 Mi	crosoft Ex	cel - 20	100510부서관	21
: B) 1	파일(<u>F</u>) 편집	집(<u>E</u>) 보기	기(⊻) 삽입()	М
i 🗋 (🎽 🛃 🔒 🔒) 🕘 🍯	i 🛕 🗓 🏹	۵,
: 돋움		•	11 - 기기기	+ 2
	F15	-	fx	
	A	В	С	
1	부서코드	부서명		
2	01	관리부		
3	02	행정지원	원부	
4	03	영업부		
5	04	행정실		
6	05	민원실		
7	06	연구실		
0				

▶ 팀코드 엑셀 입력

🛛 M	icrosof	t Excel	- 2	201 00	5105	팀관리
:B)	파일(<u>F</u>)	편집(<u>E</u>)	Ŀ	±기(⊻)	삽	입(])
	🞽 🔒 🛛	a e	3	督 🗋	12	17 🕻
돋움	ł		•	- 11	-	가 가
	D21		•		fx	
	A	B			С	
1	팀코드	팀명				
2	01	경무팀	4			
3						

••••••

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

💌 М	icrosoft l	Excel - 2	201 005	10팀관	121
:2	파일(<u>F</u>) 김	편집(<u>E</u>) 브	±기(⊻)	삽입(Ð
i 🗅	📂 🖬 🖪	🔒 i 🖨 1	督 🗳	12]	5 🕯
: 돋움	ł	•	• 11	- 가	<i>7</i> F
	G15	-		f×	
	A	В	C		
1	팀코드	팀명			
2	01	경무팀			
3	02	인사팀			
4	03	형사1팀			
5	04	형사2팀			
6	05	생활안전	! 과		
7	06	교통행정	과		
	1				

▶ 사원코드 엑셀 입력

24	Mi	icroso	ft Excel	- 20090603	B사원정보											
1	1	파일(<u>F</u>)	편집(<u>E</u>)	보기(<u>V</u>)	삽입([) 서스	(<u>0</u>) 도구	2(표) 데이터	H(<u>D</u>) 창(<u>₩</u>)	도움말(H) Adobe PDF	F(<u>B</u>)					
	1	2	👌 🖾 🕇	🍯 🛨 💁 🗆	لا ا 🚨 🏷	🗅 🛍 -	12 🝼 🔊	- (* - 😣	Σ - 3	ື 🔍 🛍 👪 1	100% 👻 🧃) 📮 🗄 🕨 🖕 🖕	2만 密 💈	8	: 🔛 😁	
1	1	1	- 밝은 1	고딕	- 11	<u>・</u> 가 :	개 과 🔳	= = 🔤	₩%,		≹≓∣⊡ - 3	» - <u>가</u> - 📮 🕴	록록(L) ▾│ 🗵	요약 행	토글 🛛 🖓) <®} 🔳
•		D11	1	▼ fx												
		A	B	₹ f∗ C	D	E	F	G	Н	I	J	К	L	M	N	0
	1	D11 A 사번	B 성명	▼ f* C 카드번호	D 부서코드	E 직급	F PASSWD	G TIME_SC	H DOOR	I 토요일휴무	J 적용일	K 일요일휴무	L 휴일적용	M CHK	N 팀코드	0 입사일
	1	D11 A 사번 1	B 성명 홍길동	▼ <u>&</u> C 카드번호 1	<mark>D</mark> 부서코드 01	E 직급	F PASSWD	G TIME_SC 00	H DOOR 1	I 토요일휴무 0	J 적응일 20090603	K 일요일휴무 1	 휴일적용 Y	М СНК 0	N 팀코드 01	O 입사일 20090

등록할 인원수 만큼 기본 사원을 복사해서 붙어 넣기를 합니다.

					•										
N	licroso	oft Excel	- 2009060	3사원성보											
:0)	파일(<u>F</u>)	편집(<u>E</u>)	보기(⊻)	삽입(!) 서식	(<u>0</u>) 도-	구(<u>T</u>) 데이터	I(<u>D</u>) 창(<u>₩</u>)	도움말(<u>H</u>) Adobe PDF	F(<u>B</u>)					
10	💕 🛃	🔒 🖨 '	🎒 🛨 💁 🗋	🏷 🖏 ا 🐰	🔁 🔁 🗸	12 🝼 🖓	- (* - 😣	Σ - 3	. 📬 🛍 🐼 1	00% 🝷 🎯) 💂 🗄 🕨 🖻	반 🥭 💈	8	i 👱 😁 🤇	2 🔽
1	71 7 3	- : 맑은	고딕	- 11	 アント 	가 <u>가</u> 📰	= = 🔤	₩%	• • • • • • • • • • • • • • • • • • •	🚛 📖 🗸 👌	» - <u>가</u> - 📮 🗄 특	락록(止) → │ 🗵	요약 행	토글 🎝) () ()
	D20)													
	A	В	C	D	E	F	G	н	I	J	K	L	M	N	0
1	사번	성명	카드번호	부서코드	직급	PASSWD	TIME_SC	DOOR	토요일휴무	적용일	일요일휴무	휴일적용	СНК	팀코드	입사업
2	1	홍길동	1	01			00	1	0	20090603	1	Y	0	01	20090
3	1	홍길동	1	01			00	1	0	20090603	1	Y	0	01	20090
4	1	홍길동	1	01			00	1	0	20090603	1	Y	0	01	20090
5	1	홍길동	1	01			00	1	0	20090603	1	Y	0	01	20090
6	1	홍길동	1	01			00	1	0	20090603	1	Y	0	01	20090

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

					V										
	licroso	ft Excel	- 20090603	3사원정보											
:0)	파일(E)	편집(<u>E</u>)	보기(⊻) -	삽입() 서식	북(<u>0</u>) 도구	²(<u>T</u>) C∥OIE·	H(<u>D</u>) 창(<u>₩</u>)	도움말(<u>H</u>) Adobe PDI	=(<u>B</u>)					
1	📂 🔒	🔁 🛛 🖂 🗎	🎒 🛨 💁 🗎	🏅 🛴 🏷	b 18	12 🝼 🔊	- (* - 8	Σ - 3	, 📬 i 🛍 🛃 1	00% 🝷 🎯) 📮 🗄 🕨 🖕 🖕	코안 密 🟅	8	i 👱 😁 🤉	🤿 🗹
1	12 🐔	- ! 맑은 .	고딕	■ 11	▼ フト 2	까 과 📄		₩ %	, 號 🖧 🚛	🛊 🖂 - 3	» - <u>가</u>	록록(止) → │ Σ	요약 행	토글 🖓) (🗣 🗖
	D1	1	▼ f _x												
	A	В	С	D	E	F	G	н	I	J	K	L	M	N	0
1	사번	성명	카드번호	부서코드	직급	PASSWD	TIME_SC	DOOR	토요일휴무	적용일	일요일휴무	휴일적용	СНК	팀코드	입사일
2	0001	박상철	2435448	01	사장님		00	1	1	20080324	1	Y	0	01	20070
3	0002	안영진	2467478	01	팀장		00	1	1	20080324	1	Y	0	01	20070
4	0003	김기룡	90481418	02	팀장		00	1	1	20080324	1	Y	0	02	20070
5	0004	우준식	2455814	01	과장		00	1	1	20080324	1	Y	0	01	20070
6	0005	김동완	97710057	02	과장		00	1	1	20080324	1	Y	0	02	20070
7	0006	유동훈	99744027	01	과장		00	1	1	20080324	1	Y	0	01	20070



앞에서 부서,팀, 사원을 추가 등록후 저장을 하였다면 각각

EXCEL 등록 을

선택하여서 해당하는 엑셀파일을 선택 등록하시면 됩니다.

▶ 교육일정관리

교육관리메뉴에서 교육일정관리를 일괄적으로 등록 할때 사용.



기존에 등록한 교육일정을 엑셀로 저장합니다.

									_
×7	osoft Ex	cel - 201009	510교육일정						
:2	파긜(E) 편집	월(<u>E</u>) 보기(⊻)	삽입(!) 서성	식(<u>0</u>) 도구(<u>T</u>)	데이터(<u>D</u>) 창(<u>M</u>) 도움말(<u>H</u>)	Adobe PDF(<u>E</u>])	
: 🗋	💕 🗔 🖪 🔒) 🖪 🍯 🛕	12 🏹 📖	🔏 🗈 🖺 -	🛷 🔊 🗸 (° 🕞 🧕	δ - 3 🤹	l 🛍 🛷 100	% 💽 💽 🖡	
: 돋움	ł	- 11	• フ ł フł <u>フ</u>	! ≣≣ ≣	₩ % , ‰	.00 ∰ ≩	🖂 • 🔕 • 🔤	산 - 📑 🕨 🧿	!
·	A1	•	∱ 교육명						
	A	В	С	D	E	F	G	Н	
1	교육명	입실시간1	입실시간2	교육일자	교육내용	퇴실시간1	퇴실시간2	교육시간	
2	사격	1200	1300	20100401	권총 영점사격	1400	1500	13001400	1
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	
7									

기존에 등록된 교육일정을 삭제 하시고 입력 하지않은 교육일정을 입력 합니다.

× 7	osoft Ex	cel - 20100	510교육일정					
:	파긜(E) 편집	집(<u>E</u>) 보기(⊻)	삽입([) 서	식(<u>0</u>) 도구(<u>T</u>)	데이터(<u>D</u>) 창(M	() 도움말(<u>H</u>)	Adobe PDF(<u>B</u>	<u>}</u>)
1	💕 🔒 🔓	3 🖪 🎁 🛕	, 🖻 🏷 🖏	🖁 🖻 🛍 🗸	🏈 10 - C1 - 🖗	δ - 3 🛓	l 🛍 🛷 100	% 🔹 🕜 📮
돋물	à	- 11	•) <i>))</i> <u></u>	Ł∣≣≣≣≣	∞ ₩ % , %	■* ■* 00. 0	🖽 + 🖄 + 🛓	간 - 📮 : 🕨 🧕
	11	-	fx					
	A	В	С	D	E	F	G	Н
1.	교육명	입실시간1	입실시간2	교육입자	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 첫벗째 값 12:00을 문자형 1200으로 입력
- 입실시간2 : 입실시간대에서 두벗째 값 13:00을 문자형 1300으로 입력
- **교육일자** : 문자형으로 날자를 입력 20100510으로 입력
- 교육내용 : 간단 교육내용을 입력
- 퇴실시간1 : 퇴실시간대에서 첫벗째 값 14:00을 문자형 1400으로 입력
- 퇴실시간2 : 퇴실시간대에서 두벗째 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

에) 사변이 '1234'일때 'CC	CC', 'A-0001'일때 'C-CCC', '2001-0001' 일때 '	CCCC-CCCC'
트리메뉴 • 사용안함		트리메뉴 이사용 이사용안함

🖗 근태관리 기본설정					
Access(MDB)	데이터비	베이스	타입을	선택합	니다.
Database 설정 기본설정					
사번 길미 8 사번 형식 CCCCCCC		트리메뉴	C \\8	⊙ 사용만함]
※ 데이터 연결설정을 잘못했을시에는 프로그 ※ 사변형식은 "C" 와 "-"만 사용할수 있습니	1램이 실행되지 않 I다.	;을수도 있습니	Cł.	마	침
예) 사변이 '1234'일때 'CCCC', 'A-0001'(일때 'C-CCC', '2	201-0001' 일따	10000-00001	취	소

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

근태관리 기본설정			
C Access(MDB)	데이터베	이스 타입을	선택합니다
Database 설정 기본설정			
Ms Access Database 데이터광로 C: 배MK#DB#SAKT	ſ.mdb	찾아	보기
연결문자열 PROVIDER=Micr	rosoft.Jet.OLEDB.4.0;Data Sou	urce=C:#MK#DB#SAKT.mdb	
 ※ Database 기본경로는 C:#>MERIT#E ※ Database 경로만 선택하시고 연결 	DB\SAKT.MDB 입니다. 테스트 하세요!		
		연결테스트	취 소

이프로그램은 SAKT.MDB파일에 모든 교육관리에 관련된 데이터를 저장합니다.

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

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

\checkmark	토그인	×	쉬오		υE	
					모공	- 근데
	_	11	DIOTAL	r ~ 1	2 1 21	

태관리 관리자가 한명이면 사용은 거의 하지 않습니다.

: "기초코드관리"에서 "사용자관리"에 등록한 관리자 사원이 여러명 있을시 로그온 상태를 다른 사원으로 로그온으로

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

사용자 사용자명 PASSWORD 관리등급

"사용자변경"

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.

물음 1,2 비견 이하 사용자만 가능합니다!(최초업그레이드 한번만 해주세요!) 등록하시겠습니까? ? <u>()</u> भা(<u>)</u>) 아니오(<u>N</u>)

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