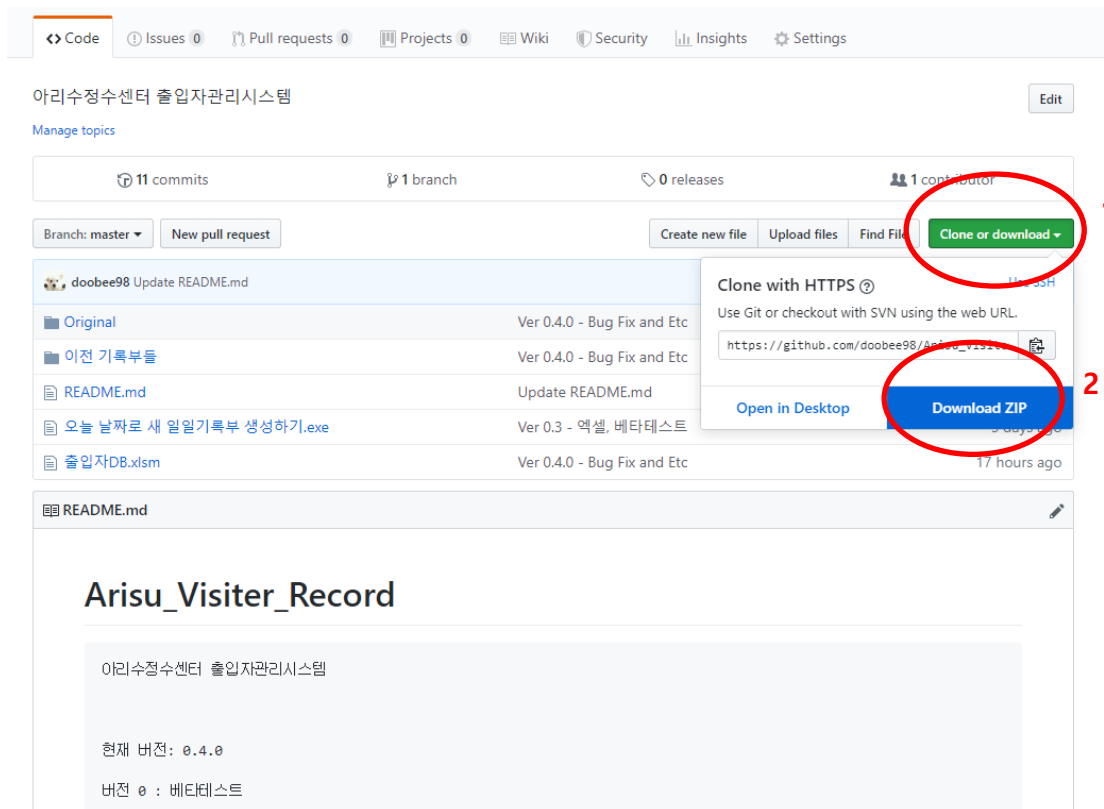


아리수정수센터 출입자관리시스템

사용설명서

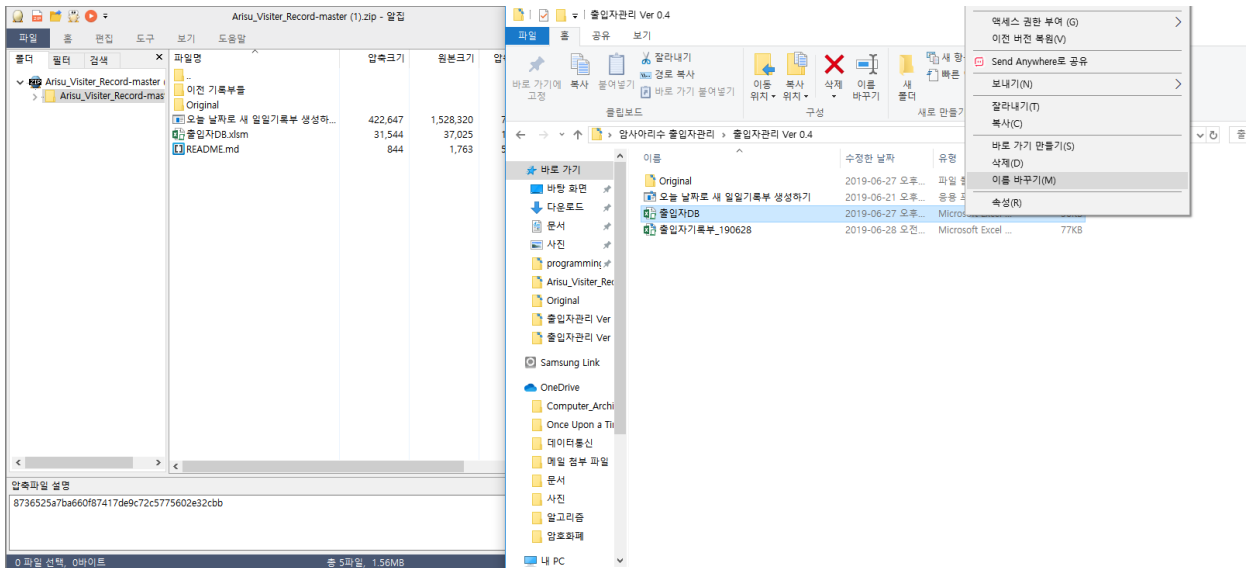
기준버전: 0.4.0

0. 다운로드



https://github.com/doobee98/Arisu_Visiter_Record 에 접속하여 빨간 동그라미가 쳐진 부분을 차례대로 클릭하여 압축 파일로 다운받아 압축을 해제합니다.

**버전업데이트








만약 버전 업데이트를 하는 것이라면(이전에 출입자DB를 사용하여 저장된 데이터가 있어 옮겨와야 한다면) 이전에 사용하던 <출입자DB.xlsm>의 이름을 <출입자DB_이전버전.xlsm>으로 변경하고 그 경로에 압축을 해제합니다.

```

graph LR
    A[오늘날짜  
2019-06-28] --> C[이전버전 파일에서 DB 복사해오기  
출입자DB_이전버전.xlsm]
    B[탐색 날짜  
190627] --> C
    subgraph C [이전버전 파일에서 DB 복사해오기]
        direction TB
        C1[출입자DB_이전버전.xlsm]
        C2[데이터 가져오기]
    end

```

이후 [데이터 가져오기] 버튼을 눌러 이전 DB를 가져옵니다. [데이터 가져오기] 버튼은 3칸 위에 있는 이름(출입자DB_이전버전.xlsm)의 엑셀 파일을 같은 폴더에서 찾아서 데이터를 가져옵니다.

 Original	2019-06-28 오전...	파일 폴더	
 이전 기록부들	2019-06-28 오전...	파일 폴더	
 README	2019-06-27 오전...	MD 파일	2KB
 오늘 날짜로 새 일일기록부 생성하기	2019-06-27 오전...	응용 프로그램	1,493KB
 출입자DB	2019-06-28 오전...	Microsoft Excel ...	37KB

- Original: 출입자기록부 원본 파일입니다. 절대 수정하거나 삭제하지 않습니다.
- 이전 기록부들: 날짜가 지난 기록부를 모아두는 곳입니다.
- README: Github 대문 설명용 파일입니다. 무시해도 괜찮고 삭제해도 무방합니다.
- 오늘 날짜로 새 일일기록부 생성하기: 당일 날짜를 기준으로 새로운 출입자기록부 엑셀 파일을 생성합니다.
- 출입자DB: 출입자 데이터가 기록되는 DB입니다.

1. 출입자기록부

8

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q		
	출입자 및 물품 반출입 기록부 (정문)																		
1	잔여인원		0 명										현재근무자	근무자			근무자 변경 매크로		
3			성명	생년월일	차량번호	소속	목적						출입자번호	성명			사용 시 원래 복사했던 내용이 사라집니다.		
4			1															Ctrl + q	근무자
5																		Ctrl + w	근무자2
6																		Ctrl + e	근무자3
7		인수인계	소속 조	교대자	시각	인수인계		들어오다 (Ctrl + a)					나가다 (Ctrl + d)				데이터를 새 파일로 내보내기		
8			A조		8:00														
9																			
10	출입증 번호	성명	생년월일	차량번호	출입자정보		반출입 물품정보		비고 (연락처)	들어오다		나가다		수식값					
11					소속	목적	품명	반입/반출량		시간	근무자	시간	근무자	고유번호					
12																			
13	2																		
14																			
15																			
16																			
17																			

- 누군가 들어오면 출입증 번호를 먼저 기입하고, 신분증을 받아 성명과 생년월일을 기록부 (2번)에 작성합니다.
- 목록상자(1번)에 데이터가 표시된다면 나머지 데이터(차량번호, 소속, 목적)이 맞는지 확인 하고 들어오다 버튼(4번)을 누릅니다.
- 목록상자(1번)에 데이터가 표시되지 않는다면 DB에 저장되지 않은 데이터입니다. 기록부(2 번)에 나머지 내용(차량번호, 소속, 목적 등)을 채워 넣고 들어오다 버튼(4번)을 누릅니다.

- 들어온 시간-근무자, 나간 시간-근무자, 고유번호는 기입하지 않습니다. 들어오 다-나가다 버튼을 통해 프로그램이 자동으로 기입합니다.
- 외국인(영어 이름)일 경우 반드시 대문자로 기입합니다.
- 들어오다 버튼(4번)을 누르면, 현재 활성화된 셀을 기준으로 같은 행에 데이터 를 입력합니다. 작성 도중 다른 행에 있는 셀을 선택하지 않도록 유의합니다.

- 누군가 나가는 경우, 출입자 번호를 나가는 데이터(5번)에 작성하고 나가다 버튼(5번)을 누릅니다. 만약 해당 번호의 사람이 모두 나가지 않고 특정 인원만 나갈 경우 성명 칸에 이 름을 적어 주어야만 개별적으로 '나가다'처리가 됩니다.
- 인수인계를 진행할 때에는 인수인계 칸(6번 왼쪽)에 데이터를 작성하고 인수인계 버튼(6 번)을 누릅니다.

기능별 간략한 추가 설명

1. 목록상자: DB에서 검색한 데이터가 목록상자에 표시됩니다.
2. 기록부: 실제 출입자 데이터를 작성하는 기록부입니다. [성명]과 [생년월일]을 기준으로, DB에 일치하는 값이 있다면 목록상자(1)에 표시합니다.
3. 현재 근무자: 현재 근무자의 이름을 적는 칸입니다. 들어오다 버튼(4)와 나가다 버튼(5)을 눌렀을 때, 이 칸에 적혀있는 이름이 기록부(2)에 작성됩니다.
4. 들어오다 버튼: 목록상자(1)에 표시된 값이 없다면 시간과 근무자, 고유번호를 기록부(2)에 작성하고, 목록상자(1)에 표시되어 선택된 값이 있다면 그 데이터를 함께 기록합니다.
5. 나가다 버튼: 나가는 데이터를 기록부(2)에서 찾아서 해당 데이터를 '나가다'처리합니다.
성명에 '모두'가 적혀 있다면 해당 출입자 번호인 대상 모두를 '나가다'처리합니다.
6. 인수인계 버튼: 왼쪽 테이블에 적힌 데이터를 토대로 인수인계 기록을 작성합니다.
7. 내보내기 버튼: 기록부(2)에 적힌 모든 데이터를 다른 파일로 내보냅니다.
8. 근무자 변경 매크로: 왼쪽 열에 적힌 매크로를 사용하면, 바로 오른쪽 칸에 있는 근무자 이름이 현재 근무자(3) 칸에 작성됩니다.

2. 출입자DB

[illegible]

1. 업데이트 버튼을 누르면 [탐색 날짜]에 적힌 날짜에 해당하는 기록부(출입자기록부_탐색날짜)에 적힌 데이터를 출입자DB에 업데이트합니다.
2. 데이터 가져오기 버튼은 <0. 다운로드>에 설명되어 있습니다.