

들어올 때

① 현재 근무자 확인 -> 김영희

④ 데이터 나오는지 확인

② 적기 ③ 적기
Tab (탭)!

* 외국인 성명은 영어
대문자로 통일하여 적기

데이터가 있을 때

⑤ 검색된 데이터가 맞는지 확인
(동명이인, 차량번호 등)

없을 때

⑤ 필요한 데이터 마저 적기
(차량번호, 소속, 목적 등)

⑥ 들어오다 클릭

⑥ 들어오다 클릭

나갈 때

① 현재 근무자 확인

② 번호 적기

③ 성명 적기

Tab (탭)!

④ 나가다 클릭

해당 번호 인원 모두 다 나가면 "모두" (기본 모드)
일부만 나가면, 성명란에 나가는 사람 성명을 적어주기

인수인계

④ 인수인계 누르기

Tab (탭)! Tab (탭)!

① 조 확인 ② 교대자 ③ 시각 적기

⑤ 정보 맞는지 검토 후
확인 버튼 클릭하기

마감

① 좌상단 잔여인원 확인

② 우측 마감 버튼 클릭

③ 출입자DB 엑셀 파일에서 탐색날짜
맞춰서 업데이트 버튼 누르기

④ 날짜가 바뀐 뒤 이 파일 더블클릭
하여 새 일일기록부 만들기

생성된 마감 파일