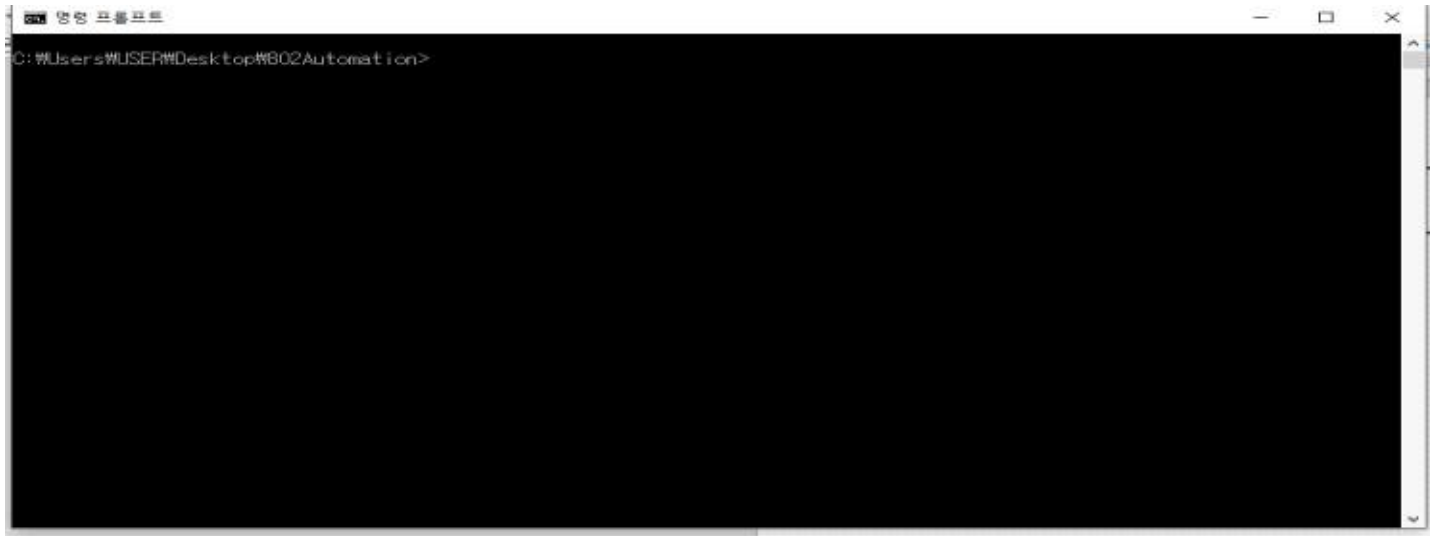


802Automator Manual

(made by HosunChoi)

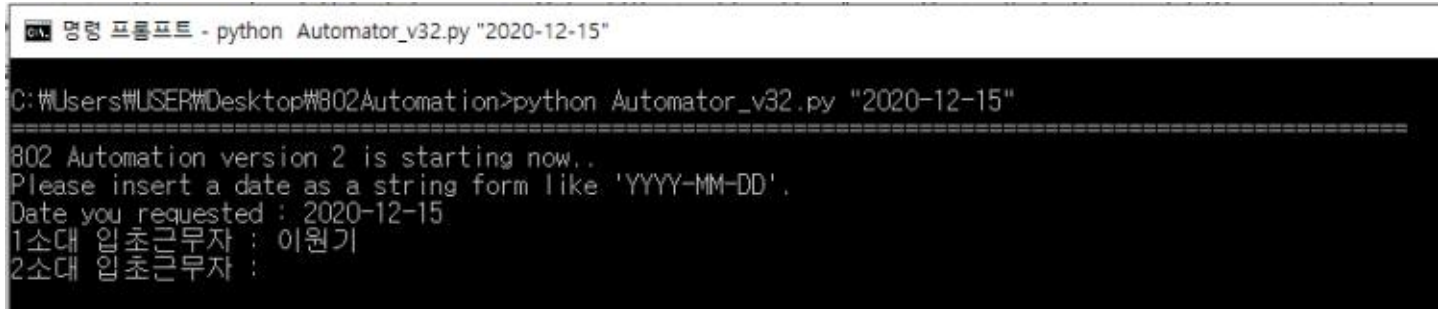
[실행방법]

1) window키를 누른 후 cmd라고 쳐서 '명령 프롬프트'를 실행한다.

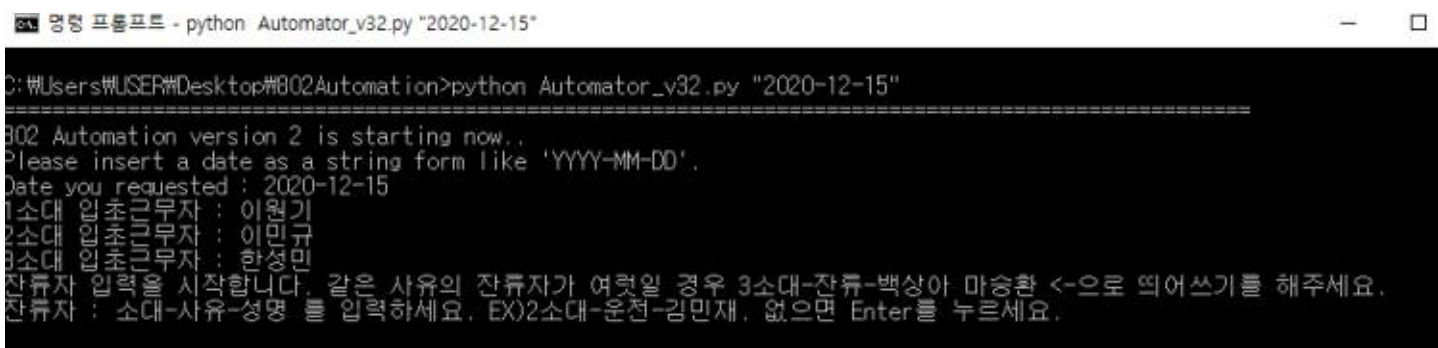


2) python Automator_v32.py "2020-12-15" <-라고 입력을 한다. (날짜는 만들고자 하는 날짜를 입력하면 된다.)

3) 1소대->2소대->3소대 순서대로 입초근무자 입력을 하면 된다.



4) 업무보고 상으로 출동을 나가지 않는, 본부소대가 아닌, 평대원들을 사유와 함께 입력을 한다. 만약 같은 소대에 같은 사유로 잔류하는 대원이 여러명인 경우 ex)3소대-업무지원-임탁균 한국인 처럼 띄어쓰기로 연이어 입력하면 된다. 사유는 간단하게 2~4글자 내로 입력하는 것이 좋다. 소대별 입력 순서는 상관 없다. 더 이상 입력할 잔류자가 없으면 Enter를 치면 된다.



5) 다음으로 본부소대 및 전역예정자 외출자들을 입력한다. 최대/최소 외출자는 엑셀 매크로 파일을 통해 만들고, 이 외출자들은 휴무가 아닌 날의 외출자들을 입력하는 경우에 사용한다. 외출자 입력의 경우 사유가 같더라도 한 명씩 따로 따로 입력을 해야 한다. 더 이상 입력할 외출자가 없으면 Enter를 치면 된다.

```
명령 프롬프트 - python Automator_v32.py "2020-12-15"

C:\Users\USER\Desktop\802Automation>python Automator_v32.py "2020-12-15"
=====
802 Automation version 2 is starting now..
Please insert a date as a string form like 'YYYY-MM-DD'.
Date you requested : 2020-12-15
1소대 입초근무자 : 이원기
2소대 입초근무자 : 이민규
3소대 입초근무자 : 한성민
잔류자 입력을 시작합니다. 같은 사유의 잔류자가 여럿일 경우 3소대-잔류-백상아 마송환 <-으로 띄어쓰기를 해주세요.
잔류자 : 소대-사유-성명 를 입력하세요. EX)2소대-운전-김민재, 없으면 Enter를 누르세요. 3소대-업무지원-임탁균
잔류자 : 소대-사유-성명 를 입력하세요. EX)2소대-운전-김민재, 없으면 Enter를 누르세요.
외출자 입력을 시작합니다. 해당 대원들에 대해 한 명씩 입력하세요.
외출자 : 소대-사유-성명 를 입력하세요. EX)본부소대-특별-인대영, 없으면 Enter를 누르세요.
=====
```

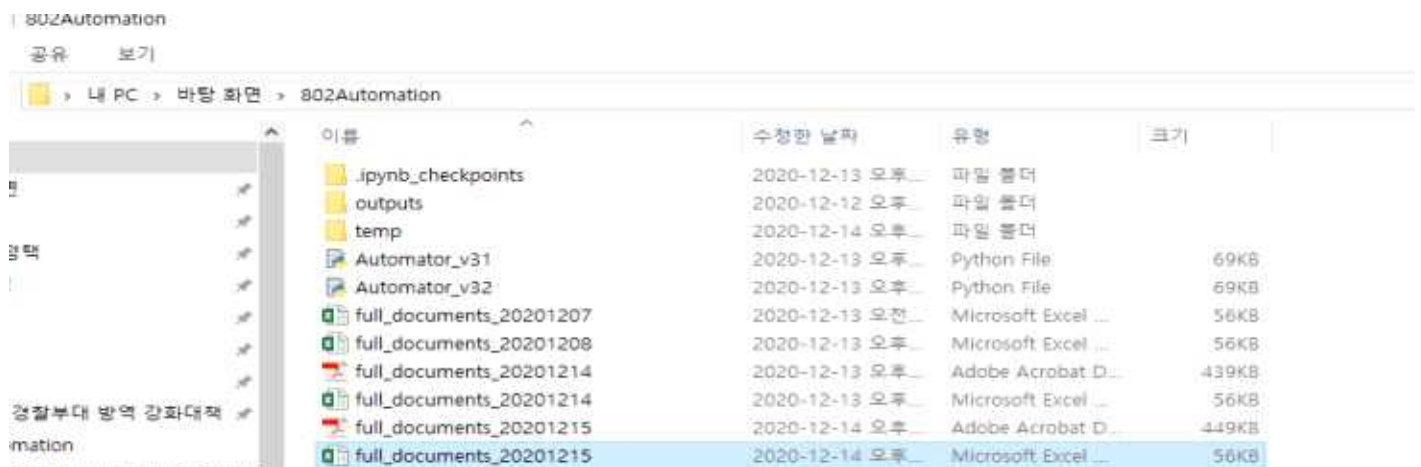
6) 실행이 성공적으로 완료되었으면 다음과 같은 메시지가 출력된다.

```
명령 프롬프트

C:\Users\USER\Desktop\802Automation>python Automator_v32.py "2020-12-15"
=====
802 Automation version 2 is starting now..
Please insert a date as a string form like 'YYYY-MM-DD'.
Date you requested : 2020-12-15
1소대 입초근무자 : 이원기
2소대 입초근무자 : 이민규
3소대 입초근무자 : 한성민
잔류자 입력을 시작합니다. 같은 사유의 잔류자가 여럿일 경우 3소대-잔류-백상아 마송환 <-으로 띄어쓰기를 해주세요.
잔류자 : 소대-사유-성명 를 입력하세요. EX)2소대-운전-김민재, 없으면 Enter를 누르세요. 3소대-업무지원-임탁균
잔류자 : 소대-사유-성명 를 입력하세요. EX)2소대-운전-김민재, 없으면 Enter를 누르세요.
외출자 입력을 시작합니다. 해당 대원들에 대해 한 명씩 입력하세요.
외출자 : 소대-사유-성명 를 입력하세요. EX)본부소대-특별-인대영, 없으면 Enter를 누르세요.
Successfully finished !
=====

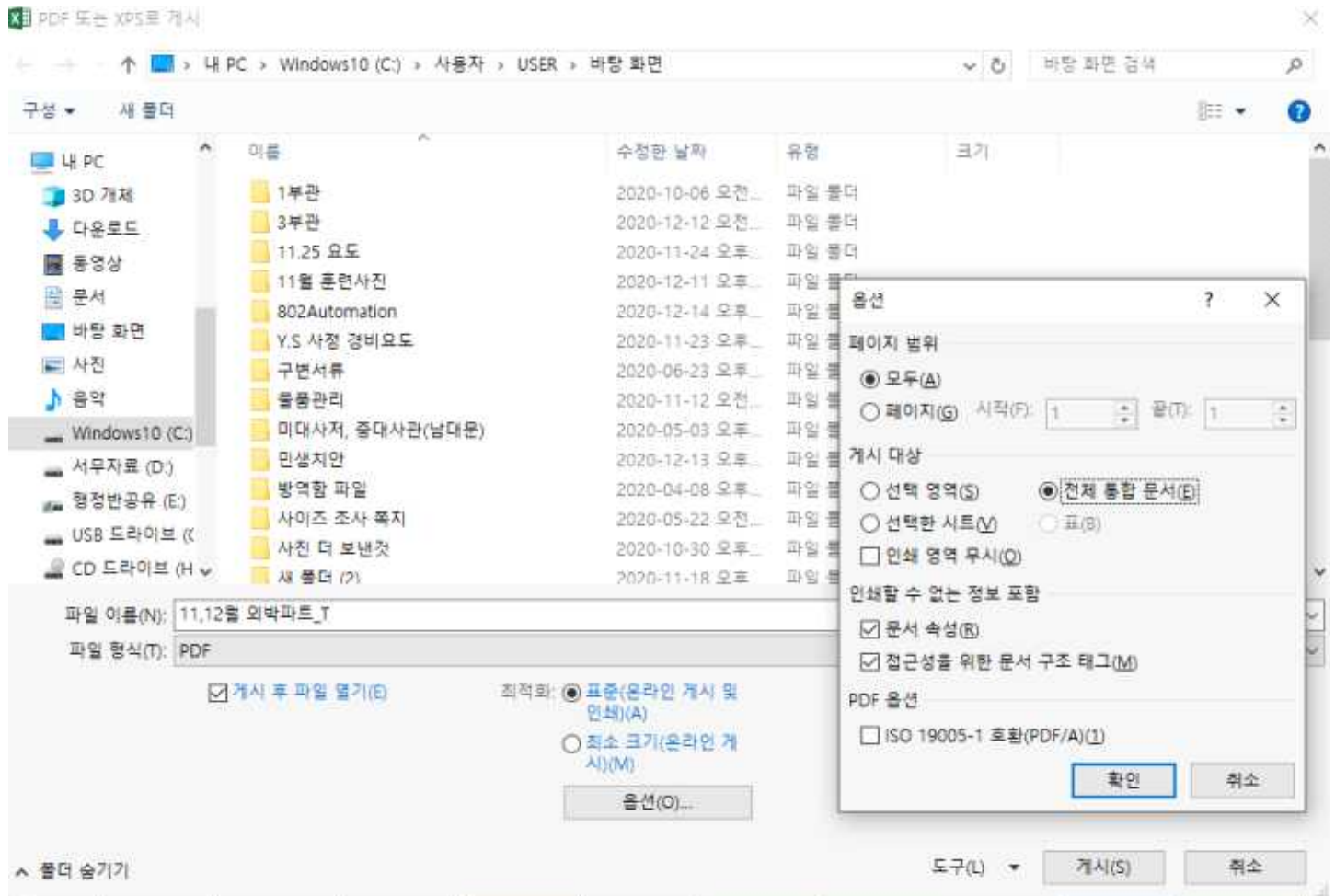
C:\Users\USER\Desktop\802Automation>
```

7) 바탕화면->802Automation 폴더에 가보면 내가 생성한 엑셀 파일이 있는 것을 확인할 수 있다.



8) 엑셀파일을 열어서 이상이 없는지, 특히 한 셀에 줄 바꿈 띄어쓰기가 제대로 되어 있는지 확인해야 한다.(현재 가끔씩 줄 바꿈이 입력상으로는 정상인데 눈으로 보는 셀에서는 제대로 되어 있지 않은 문제가 있다.)

9) 확인이 끝났으면 엑셀의 파일->내보내기->PDF/XPS만들기를 누른 후 '옵션(O)...'을 클릭 해서 게시 대상 ->'전체 통합 문서'를 체크한 후에 '게시'를 눌러 PDF를 추출한다.



10) 해당 폴더에 가보면 동일한 파일명의 PDF파일이 추출된 것을 확인할 수 있다.

11) PDF가 1-15page까지 있으면 정상이다. 1~12page까지는 크기-맞춤(한 페이지에 맞추기)를 통해 쪽 인쇄한다. 1~12page까지는 사고자신임, 영외활동점검부, 순찰표, 근무일지이다. 13~15page는 업무보고로 다중-페이지수2-양면인쇄(짧은면)을 해서 출력하면 된다.

12) 최종 파일들 (xlsx와 pdf)는 outputs 폴더에 쌓도록 하자.

[Versions]

● Automator_v1 : 파기

● Automator_v2 : 파기

----- 2020-12-15 기준 -----

● Automator_v31 : 영외활동점검부-'비고' (original 버전)

● Automator_v32 : 영외활동점검부-'발열체크-오전/오후' (COVID19 버전)

[필독사항]

● 이 자동화 프로그램의 원리는 외박파트, 신상표, 지휘요원근무표를 읽어서 만드는 것이다. 따라서 어떤 파일을 읽을 것인지를 지정해주기 위해 해당 파일들의 파일명 뒤에 _T <-를 붙여 Target파일임을 지정해야 한다. ex) 11, 12월 외박파트_T.xlsx.

- 지휘요원근무표는 반장님께서 주시는 월별 지휘요원 당/일/비 근무표인데 현재 있는 엑셀 양식에 맞춰서 만들어야 한다.
- 해당 파일들의 위치는 변동하면 안 된다.
- 외박파트 : 이 프로그램은 외박파트를 먼저 전체 스캔을 하는데 이 기간 안에 전역자가 있다면 신상표 파일 맨 밑에 전역자에 대한 이름, 보직, 소대, 전역일자를 추가해야 한다. 혹시라도 중간에 전출을 가거나 조기 전역하는 경우 전역일을 그에 맞춰서 입력하면 된다. 추가로 중요한 사항들은 다음과 같다.
 - * 지금까지의 외박/휴가/특박 색깔을 유지하고, 한 셀에 두 명을 기입했을 때는 같은 종류의 영외활동끼리만 적용한다. 두 명이 겹쳐서 진한 색으로 표현된 것도 지금까지의 엑셀 색상을 유지해야 한다.
 - * 휴직/공가/병가/교육의 경우에도 외박파트sample.xlsx처럼 열을 추가한 후 이 색상으로 입력한다.
 - * 간혹 극히 드문 경우이지만 정기외박+정기외박+정기휴가로 같은 종류의 영외활동이 2번 연속으로 나타나는 경우가 있다. 자동화 프로그램은 외박파트의 색상을 기준으로 영외활동을 구분하기 때문에 짝 턴임을 구분할 수 있도록 둘 중 하나의 영외활동은 다른 열에 기입해야 한다.
 - * 그리고 전 파트의 영외활동 중 이번 파트까지 걸쳐져 있는 경우를 정상적으로 인식하기 위해 날짜 보정을 다음과 같이 해야 한다. 마찬가지로 이번 파트의 영외활동이 다음 파트까지 걸쳐져 있는 경우에 계속 적용해야 한다.

1	요일	날짜	1소대	1소대	1소대	1소대	2소대	2소대	2소대	2소대
2	토	10월 24일								
3	일	10월 25일								
4	월	10월 26일								
5	화	10월 27일			김은수	전현	박찬호			
6	수	10월 28일			김은수	전현	박찬호	성기정(한국사)		
7	목	10월 29일			김은수	전현	박찬호	성기정(한국사)		
8	금	10월 30일	정준영(서울청장)	김도영	김은수	전현	박찬호	성기정(한국사)		
9	토	10월 31일	정준영(서울청장)	김도영						
10	일	11월 1일	정준영(서울청장)	김도영			전현			
11	월	11월 2일	정준영	김도영	박찬호		전현			
12	화	11월 3일	정준영	장호준	박찬호		조현우			
13	수	11월 4일	정준영	장호준	박찬호		조현우		김재현	

- * 그리고 영외활동의 경우 엑셀 매크로 파일에 입력은 해야 한다. (2774 및 영외활동 수와 기간을 행정 소대장님이 관리하기 위함.)
- * 외박파트sample.xlsx : 예시를 위해 가능한 모든 경우를 담아 놓았다. 색깔이나 셀 입력 방식에 대해서만 참고하기 바란다.
- 휴무일 외출자 명단은 엑셀 매크로 파일을 이용할 것. (자동화의 의미가 없어서 구현 안 함.)
- 지휘요원근무표.xlsx : 반장님이 주시는 월별 지휘요원 근무지정 한글 파일을 받을 때마다 그것을 기반으로 양식대로 새로.xlsx를 만들면 된다. 지휘요원 당/일/비 변경시에 이.xlsx에도 반영해야 한다.
- 신상표.xlsx : 신상표에서 추가된 보직 열은 내부발령의 여부를 기준으로 취사/행정/운전/무전을 기입하면 된다.(일반 항해사나 잔류 항해사의 경우 굳이 운전이라고 안 해도 된다. 운전 & 무전은 차하나와 중수를 인식하기 위함임. 나머지는 모두 평대원이라고 하면 된다.)
- template.xlsx : 5분대기부대 (월별 변경) 이나 지휘요원이 바뀌거나 행정대원 근무가 바뀌는 등의 경우가 template 파일을 수정하면 된다. 기본적으로 자동화 프로그램은 template파일을 덮어쓰기하면서 최종 통합 문서를 만들기 때문이다.