



사이트 운영/편집 가이드

Copyright

Copyright 2017 K2WEBTECH Co., Ltd. All Right Reserved.

이 사용 설명서의 내용과 Wizard7(이하Wizard)은 저작권법에 의해 보호받습니다. 제품 패키지에 포함된 문서와 프로그램 등은 케이투웹테크㈜의 사전 승인 없이는 어떠한 경우라도 대여, 배포, 판매 행위가 금지되어 있으며 어떠한 목적으로도 변형하거나 재가공할 수 없습니다.

이 설명서는 오직 정보를 제공하기 위한 목적으로 만들어진 문서입니다. 또한, 이 설명서의 내용은 버전에 따라 혹은 다른 이유에 의해 변경될 수 있습니다. 이 문서의 내용은 참조용 매뉴얼로서 케이투웹테크㈜는 이 문서에 대해 어떠한 명시적, 묵시적인 보증도 하지 않으며, 이 설명서의 사용이나 사용 결과에 따른 책임은 전적으로 사용자 본인에게 있습니다.

케이투웹테크㈜에서는 제품 패키지 내에 포함된 사용권 증서에 명시됨에 따라 제공되는 권리 이외에 특허권, 상표권, 저작권, 또는 기타 지적재산권을 일체 허가하지 않습니다.

라이선스 고지

본 프로그램은 케이투웹테크㈜의 자체 개발 제품으로써, 타사 제품의 라이선스가 포함되어 있지 않음을 알려 드립니다.

사용자 브라우저 호환성

본 프로그램은IE(9이상) 및 기타 모든 브라우저에서 호환되도록 개발되었습니다.
(IE8 및 이하 버전에서는 정상적으로 보이지 않거나 작동되지 않을 수 있습니다.)

주의 정보

- 사용설명서의 내용을 읽고, 올바르게 이용하십시오.
사용자의 실수로 인한 문제가 발생한 경우, 이에 대한 책임을 지지 않습니다.
 - 사이트 삭제나 다시생성 등의 메뉴를 이용할 경우 데이터 삭제에 유의하십시오.
삭제된 데이터는 복구되지 않습니다.
 - 사용설명서는 Windows10 환경을 기준으로 설명하고 있습니다.
사용자의 OS 환경에 따라 다소 차이가 있을 수 있습니다.
-

목 차

1. 사이트 운영.....	1
1.1 사이트 운영 개요.....	1
1.1.1 사이트 운영자 주요 작업.....	3
1.1.2 페이지 편집자 주요 작업.....	10
1.1.3 게시 승인자 주요 작업.....	12
1.1.4 모듈 운영자 주요 작업.....	15
1.2 용어 설명.....	17
 2. 관리모드.....	 18
2.1 메뉴 관리.....	19
2.1.1 메뉴 트리 관리.....	20
2.1.2 메뉴별 설정.....	23
2.2 리소스 관리.....	32
2.2.1 패키지 모듈 관리.....	32
2.2.2 싱글 모듈 관리.....	41
2.2.3 마스터스킨 관리.....	43
2.3 회원 관리.....	49
2.3.1 회원 관리.....	49
2.3.2 회원 승인.....	54
2.3.3 회원 분류.....	58
2.3.4 조직도 관리.....	60
2.3.5 신분 관리.....	67
2.4 게시물 관리.....	72
2.5 파일 관리.....	76

2.6 사이트 관리	82
2.6.1 리소스 관리	83
2.6.2 운영자 정보 관리	85
2.6.3 사이트 백업/복구	89
2.6.4 사이트 상태 변경	92
2.6.5 템플릿 신청	95
2.6.6 사이트 초기화하기	96
2.7 통계 관리	97

3. 마스터스킨 모드..... 100

4. 편집모드 106

4.1 페이지 편집	108
4.1.1 페이지 기본 설정	108
4.1.2 콘텐츠 영역 및 요소 편집	111
4.1.3 요소 추가	118
4.1.4 다단 추가하기	127
4.1.5 페이지 유효성 체크	128
4.2 사이트 설정	130

5. 게시 승인 프로세스..... 135

5.1 게시 승인 프로세스 개요	135
5.2 권한 부여	137
5.3 게시 승인 요청	142
5.4 게시 승인/반려	145

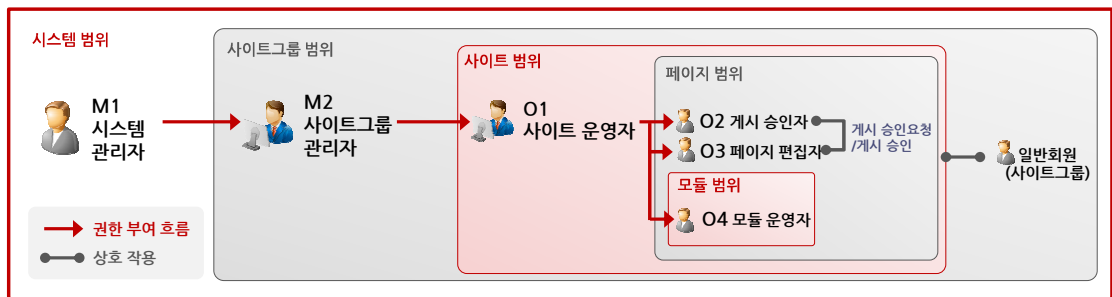
1. 사이트 운영

1.1 사이트 운영 개요

■ 사이트 운영자 그룹 소개

사이트의 전반적인 운영과 페이지, 모듈 등의 콘텐츠 편집, 승인 권한을 나누어 가져 효율적으로 콘텐츠를 관리할 수 있습니다.

사이트 운영자 그룹에는 사이트 운영자, 게시 승인자, 페이지 편집자, 모듈 운영자가 포함됩니다. 사이트가 속한 사이트그룹의 회원을 사이트 운영자 그룹으로 지정할 수 있습니다. 각 운영자의 운영 범위는 다음과 같습니다.



구분	특징
O1 사이트 운영자	• 각 사이트의 설정을 변경하거나 페이지를 편집할 수 있는 운영자 • 사이트가 속한 사이트그룹의 회원에게 권한 지정 • 권한을 부여 받은 사이트만 운영 • 사이트의 메뉴나 설정을 변경할 수 있음 • 사이트 내 모든 페이지 수정 가능
O2 게시 승인자	• 편집된 페이지를 사이트에 게시하도록 승인할 권한을 가진 운영자 • 사이트가 속한 사이트그룹의 회원에게 권한 지정 • 게시 승인 프로세스를 지정한 경우에만 사용
O3 페이지 편집자	• 개별 페이지를 편집할 수 있는 운영자 • 사이트가 속한 사이트그룹의 회원에게 권한 지정 • 편집 권한을 부여 받은 페이지만 편집 가능
O4 모듈 운영자	• 특정 모듈을 관리할 수 있는 운영자 • 사이트가 속한 사이트그룹의 회원에게 권한 지정 • 해당 모듈의 설정 및 데이터 관리

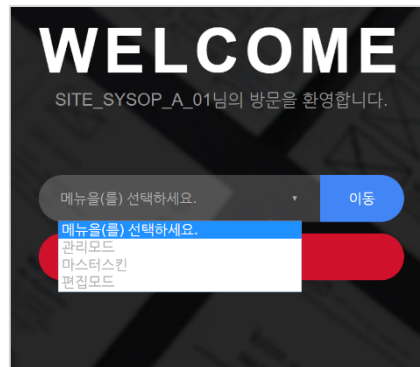
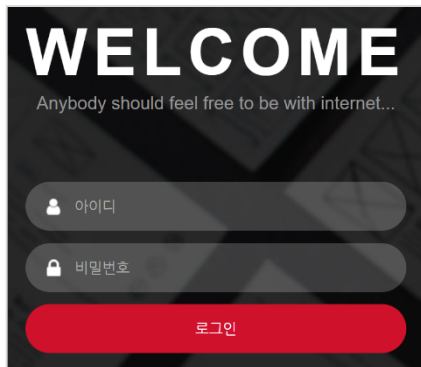
알아두기

- 사이트 운영자는 시스템 관리자 또는 사이트그룹 관리자에게 권한을 부여 받은 후 운영페이지에 접근할 수 있습니다.

■ 사이트 운영자 그룹 로그인

사이트 운영자 그룹은 시스템 관리자, 사이트그룹 관리자와는 다른 방식으로 로그인 해야 합니다. 부여받은 권한에 따라 사용할 수 있는 메뉴가 다릅니다.

- 1 사이트 운영자 그룹 로그인 URL을 브라우저 주소란에 입력하십시오.
- 2 로그인 아이디와 비밀번호를 입력한 후 **로그인**을 클릭하십시오.
 - 로그인한 아이디의 구분에 따라 사용할 수 있는 메뉴가 다르게 나타납니다.

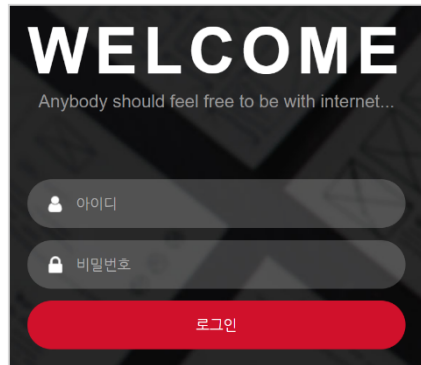


1.1.1 사이트 운영자 주요 작업

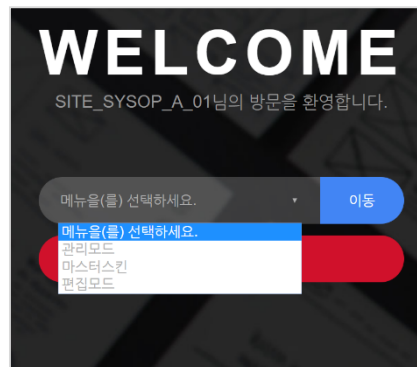
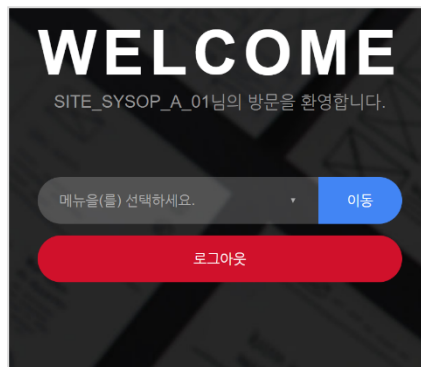
■ 사이트 운영자 로그인하기

사이트 운영자는 사이트 운영자 그룹 로그인 창에서 로그인할 수 있습니다. 로그인 후 원하는 모드를 선택하여 이동할 수 있습니다.

- 1 사이트 운영자 그룹 로그인 창에서 사이트 운영자의 아이디와 비밀번호를 입력한 후 로그인을 클릭하십시오.

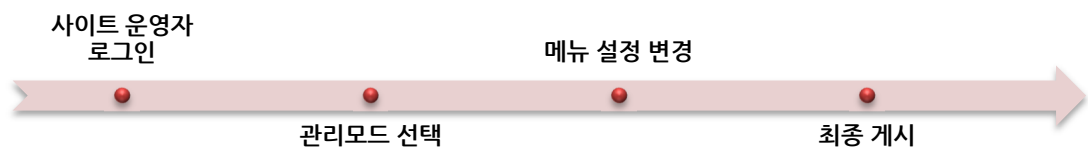


- 2 사용할 모드를 선택한 후 이동을 클릭하십시오.



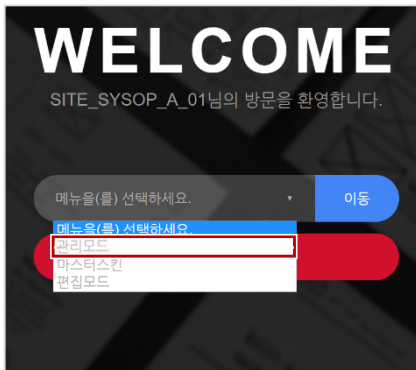
■ 관리모드의 메뉴 변경사항 게시

사이트 운영자는 관리모드 메뉴의 설정이 변경된 경우 게시를 해야 사이트에 변경된 설정이 적용됩니다.



- 1 사이트 운영자 그룹 로그인 페이지에서 사이트 운영자 아이디로 로그인하십시오.
 - 사이트 운영자 로그인 방법은 1.1.1 사이트 운영자 주요 작업의 사이트 운영자 로그인하기를 참조하십시오.

2 관리모드를 선택한 후 이동을 클릭하십시오.



3 관리모드에서 메뉴의 설정을 변경합니다.

- 메뉴 관리에 대한 자세한 내용은 **2.1 메뉴 관리**를 참조하십시오.

4 변경사항을 저장한 후 상단의 를 클릭하여 게시하십시오.

- 메뉴 설정을 변경한 후 설정 페이지 하단의 **저장**을 클릭하면 페이지 상단의 이 으로 변경됩니다. 를 클릭하여 게시해야 사이트에 변경사항이 적용됩니다.

■ 마스터스킨 변경사항 게시

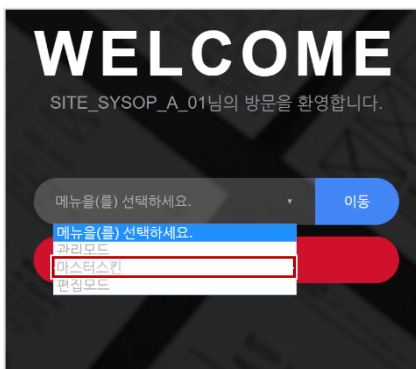
사이트 운영자는 마스터스킨을 편집한 경우 게시를 해야 사이트에 변경된 설정이 적용됩니다.



1 사이트 운영자 그룹 로그인 페이지에서 사이트 운영자 아이디로 로그인하십시오.

- 사이트 운영자 로그인 방법은 **1.1.1 사이트 운영자 주요 작업의 사이트 운영자 로그인하기**를 참조하십시오.

2 마스터스킨을 선택한 후 이동을 클릭하십시오.



3 마스터스킨을 편집합니다.

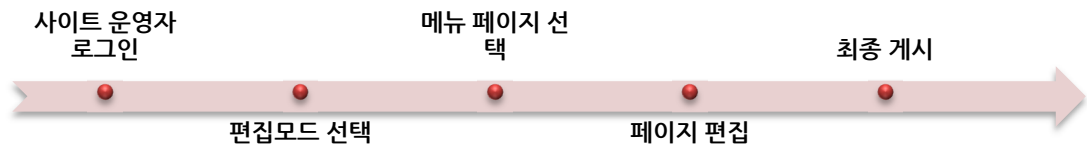
- 마스터스킨 편집에 대한 자세한 내용은 **3. 마스터스킨 모드**를 참조하십시오.

4 변경사항을 저장한 후 상단의 를 클릭하여 게시하십시오.

- 마스터스킨을 변경한 후 설정 페이지 하단의 **저장**을 클릭하면 페이지 상단의 이 으로 변경됩니다. 를 클릭하여 게시해야 사이트에 변경사항이 적용됩니다.

■ 편집모드의 변경사항 게시

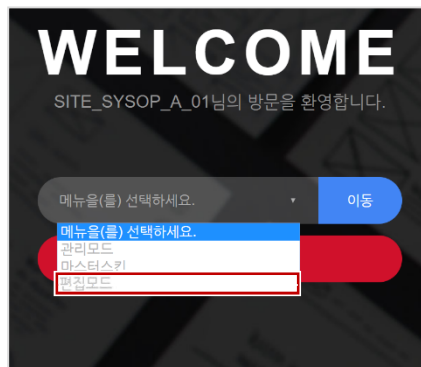
사이트 운영자는 사이트의 전반적인 운영과 편집 권한을 가집니다. 편집모드에서 편집이 필요한 메뉴 페이지를 선택한 후 편집을 하고, 게시를 해야 편집한 내용을 사이트에 적용할 수 있습니다. 사이트 운영자는 모든 페이지에 대한 편집/게시 권한을 가집니다.



1 사이트 운영자 그룹 로그인 페이지에서 사이트 운영자 아이디로 로그인하십시오.

- 사이트 운영자 로그인 방법은 **1.1.1 사이트 운영자 주요 작업의 사이트 운영자 로그인하기**를 참조하십시오.

2 편집모드를 선택한 후 이동을 클릭하십시오.



3 를 클릭하여 사이트 네비게이션에서 편집할 메뉴 페이지를 선택하십시오.



4 페이지의 콘텐츠 영역을 편집하십시오.

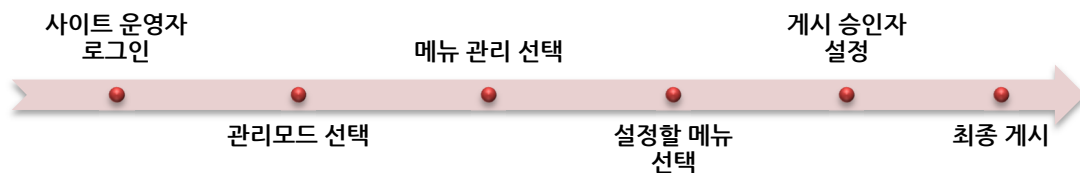
- 페이지 편집에 대한 자세한 내용은 **4.1 페이지 편집**을 참조하십시오.

5 편집한 콘텐츠 영역을 저장하고 게시하십시오.

- 콘텐츠 영역의 저장과 게시에 대한 자세한 내용은 **4.1.2 콘텐츠 영역 및 요소 편집의 콘텐츠 영역 저장하고 게시하기**를 참조하십시오.

■ 게시 승인자 설정하기

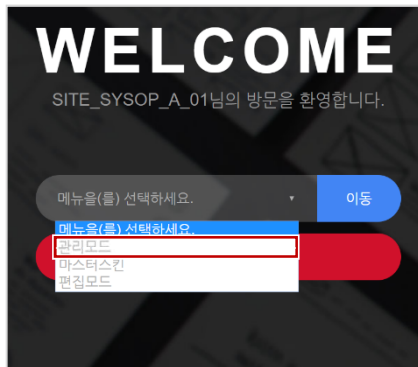
사이트 운영자는 페이지별로 각각 게시 승인자를 설정할 수 있습니다. 게시 승인자를 설정하지 않으면 사이트 운영자 또는 페이지 편집자가 직접 페이지를 게시할 수 있습니다.



1 사이트 운영자 그룹 로그인 페이지에서 사이트 운영자 아이디로 로그인하십시오.

- 사이트 운영자 로그인 방법은 **1.1.1 사이트 운영자 주요 작업의 사이트 운영자 로그인하기**를 참조하십시오.

2 관리모드를 선택한 후 이동을 클릭하십시오.



3 메뉴 관리를 선택하십시오.



4 메뉴 트리에서 게시 승인자를 설정할 메뉴 페이지를 선택하십시오.

- 메뉴의 설정 항목에 대한 자세한 내용은 **2.1.1 메뉴 트리 관리**를 참조하십시오.

5 기본설정 탭 > 게시 설정 항목에서 게시 승인자를 설정하십시오.

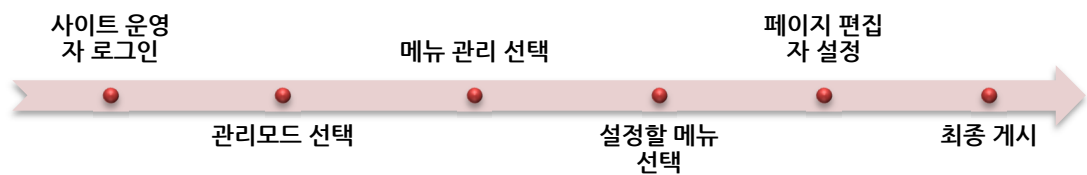
- 게시 승인자를 설정하는 자세한 내용은 **5.2 권한 부여의 게시 승인자 설정하기**를 참조하십시오.

6 변경 사항을 저장한 후 게시하십시오.

- 콘텐츠 영역의 저장과 게시에 대한 자세한 내용은 **4.1.2 콘텐츠 영역 및 요소 편집의 콘텐츠 영역 저장하고 게시하기**를 참조하십시오.

페이지 편집자 설정하기

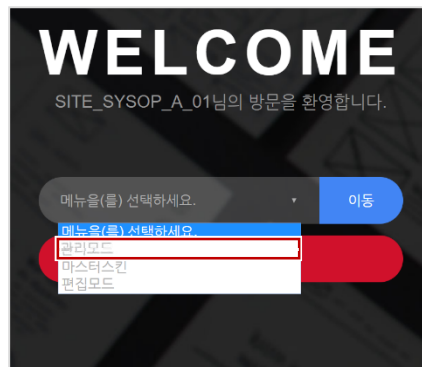
사이트 운영자는 페이지별로 각각 페이지 편집자를 설정할 수 있습니다.



1 사이트 운영자 그룹 로그인 페이지에서 사이트 운영자 아이디로 로그인하십시오.

- 사이트 운영자 로그인 방법은 **1.1.1 사이트 운영자 주요 작업의 사이트 운영자 로그인하기**를 참조하십시오.

2 관리모드를 선택한 후 이동을 클릭하십시오.



3 메뉴 관리를 선택하십시오.



4 메뉴 트리에서 페이지 편집자를 설정할 메뉴 페이지를 선택하십시오.

- 메뉴의 설정 항목에 대한 자세한 내용은 **2.1.1 메뉴 트리 관리**를 참조하십시오.

5 기본설정 탭 > 게시 설정 항목에서 페이지 편집자를 설정하십시오.

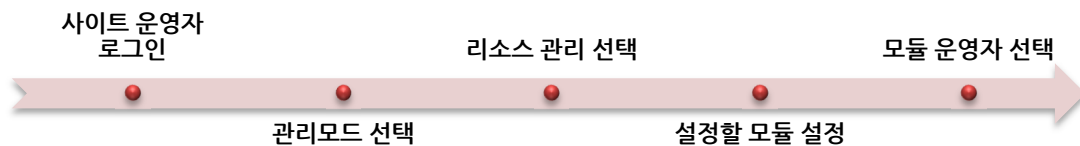
- 페이지 편집자를 설정하는 자세한 내용은 **5.2 권한 부여의 페이지 편집자 설정하기**를 참조하십시오.

6 변경 사항을 저장한 후 게시하십시오.

- 콘텐츠 영역의 저장과 게시에 대한 자세한 내용은 **4.1.2 콘텐츠 영역 및 요소 편집의 콘텐츠 영역 저장하고 게시하기**를 참조하십시오.

I 모듈 운영자 설정하기

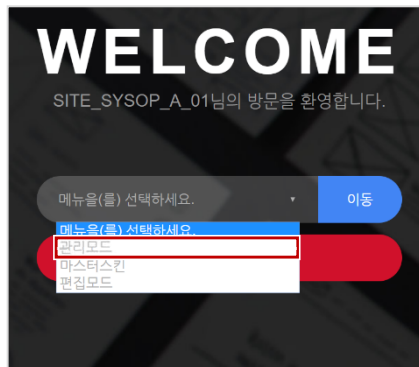
사이트 운영자는 모듈 운영자를 설정할 수 있습니다. 모듈 운영자는 패키지 모듈에 대한 설정 및 관리 권한만을 가집니다.



1 사이트 운영자 그룹 로그인 페이지에서 사이트 운영자 아이디로 로그인하십시오.

- 사이트 운영자 로그인 방법은 **1.1.1 사이트 운영자 주요 작업의 사이트 운영자 로그인하기**를 참조하십시오.

2 관리모드를 선택한 후 이동을 클릭하십시오.



3 리소스 관리 > 패키지 모듈을 선택하십시오.



4 패키지 모듈 목록에서 모듈 운영자를 설정할 모듈을 선택하십시오.

- 패키지 모듈에 대한 자세한 내용은 **2.2.1 패키지 모듈 관리**를 참조하십시오.

5 모듈 상세 설정의 **운영자 설정**에서 모듈 운영자를 설정하십시오.

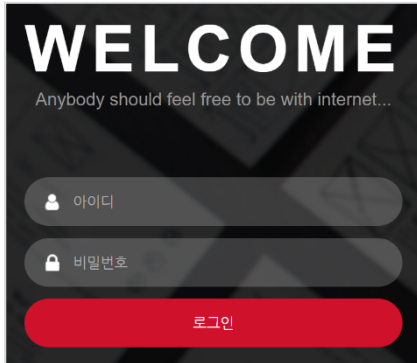
- 모듈 운영자를 설정하는 자세한 내용은 **2.2.1 패키지 모듈 관리의 모듈 운영자 설정하기**를 참조하십시오.

1.1.2 페이지 편집자 주요 작업

■ 페이지 편집자 로그인하기

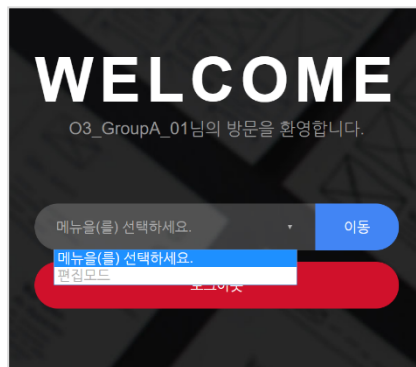
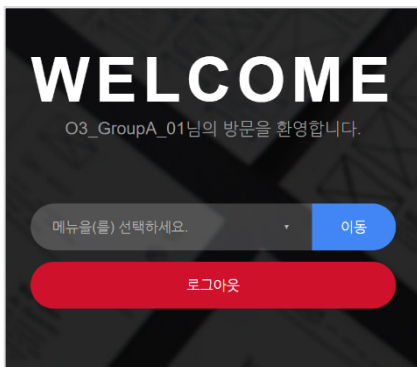
페이지 편집자는 사이트 운영자 그룹 로그인 창에서 로그인할 수 있습니다. 권한이 있는 페이지에 대해서만 편집 작업을 할 수 있습니다.

- 1 사이트 운영자 그룹 로그인 창에서 페이지 편집자의 아이디와 비밀번호를 입력한 후 로그인을 클릭하십시오.



- 2 편집 모드를 선택한 후 이동을 클릭하십시오.

- 페이지 편집자는 편집모드만 사용할 수 있습니다.



■ 페이지 게시 승인 요청하기

페이지 편집자는 페이지를 편집한 후 게시 승인을 요청할 수 있습니다. 게시 승인자가 해당 페이지에 대한 게시 승인을 해야 사이트에 변경사항이 적용됩니다.



1 사이트 운영자 그룹 로그인 페이지에서 페이지 편집자 아이디로 로그인한 후 편집모드로 이동하십시오.

- 페이지 편집자 로그인 방법은 **1.1.2 페이지 편집자 주요 작업의 페이지 편집자 로그인하기**를 참조하십시오.

2 사이트 네비게이션을 통해 편집 권한이 부여된 페이지로 이동하십시오.



- 편집 권한이 부여된 페이지에서만 을 비롯한 요소 편집 툴바가 표시됩니다. 요소 편집 툴바에 대한 자세한 내용은 **4. 편집모드의 요소 편집 툴바**를 참조하십시오.

3 페이지 편집을 완료한 후 을 클릭하십시오.



- 페이지 편집에 대한 자세한 내용은 **4.1 페이지 편집**을 참조하십시오.

4 를 클릭하여 게시를 요청하십시오.



- 게시 승인 요청에 대한 자세한 내용은 **5.3 게시 승인 요청의 게시 승인 요청하기**를 참조하십시오.

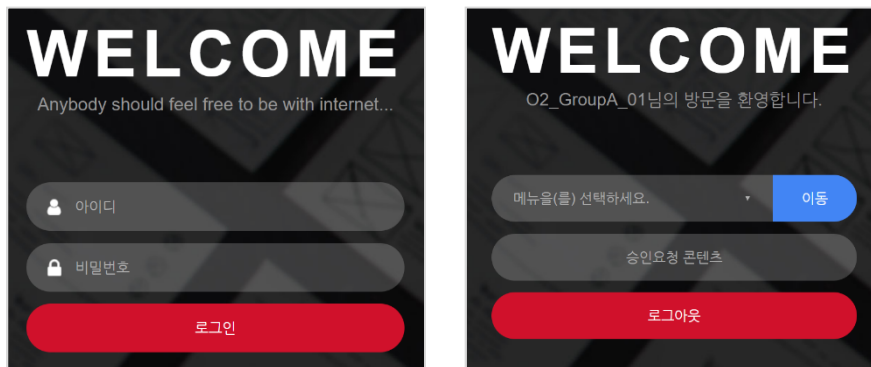
1.1.3 게시 승인자 주요 작업

■ 게시 승인자 로그인하기

게시 승인자는 사이트 운영자 그룹 로그인 창에서 로그인할 수 있습니다. 승인 요청 콘텐츠를 확인하고 게시 승인/반려 등의 작업을 할 수 있습니다.

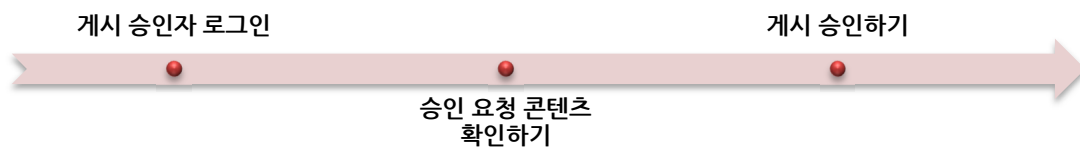
- 1 사이트 운영자 그룹 로그인 창에서 게시 승인자의 아이디와 비밀번호를 입력한 후 로그인을 클릭하십시오.

- 게시 승인자의 경우 로그인 하면 승인 요청 콘텐츠 버튼이 표시됩니다.



■ 게시 승인하기

게시 승인자는 페이지 편집자가 페이지 편집 후 게시 요청을 했을 때 게시 승인을 해줄 수 있습니다.



- 1 사이트 운영자 그룹 로그인 페이지에서 게시 승인자 아이디로 로그인하십시오.
- 게시 승인자 로그인 방법은 **1.1.3 게시 승인자 주요 작업**의 **게시 승인자 로그인하기**를 참조하십시오.

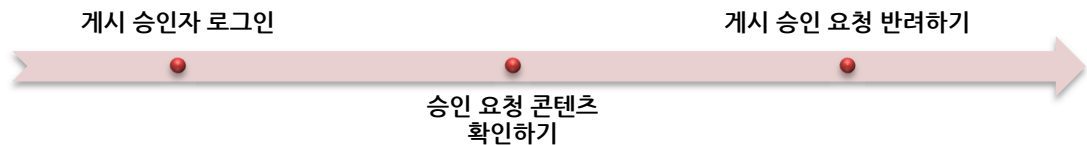
- 승인 요청 콘텐츠를 클릭하여 승인 요청 콘텐츠를 확인하십시오.



- 승인 요청 콘텐츠창에서 승인 대기중인 콘텐츠를 승인하십시오.
 - 게시 승인에 대한 자세한 내용은 **5.4 게시 승인/반려**의 **게시 승인하기**를 참조하십시오.

■ 게시 승인 요청 반려하기

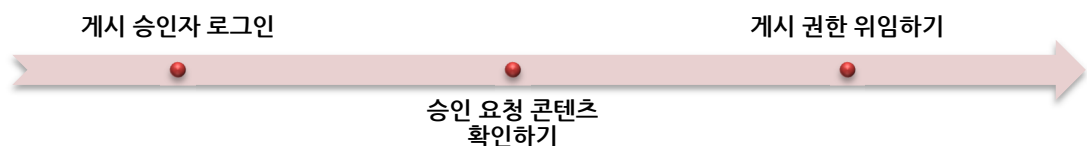
게시 승인 요청이 있을 때 게시 승인자가 콘텐츠의 승인 요청을 반려할 수 있습니다.



- 사이트 운영자 그룹 로그인 페이지에서 게시 승인자 아이디로 로그인하십시오.
 - 사이트 운영자 로그인 방법은 **1.1.3 게시 승인자 주요 작업**의 **게시 승인자 로그인하기**를 참조하십시오.
- 승인 요청 콘텐츠창에서 승인 대기중인 콘텐츠의 **반려**를 선택하십시오.
 - 게시 승인 권한 위임하기에 대한 자세한 내용은 **5.4 게시 승인/반려**의 **게시 승인 요청 반려하기**를 참조하십시오.
- 반려창에서 반려 사유를 입력한 후 **저장**을 클릭하십시오.

■ 게시 승인 권한 위임하기

동일한 게시 승인 단계에 게시 승인자가 여러 명이 지정된 경우, 다른 승인자에게 승인 권한을 위임할 수 있습니다.



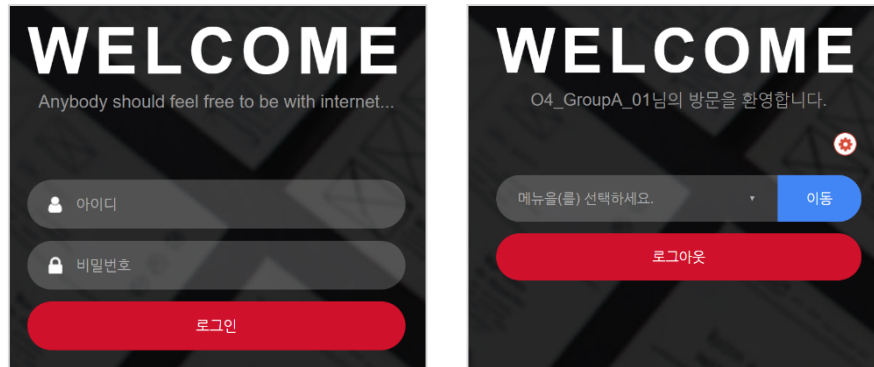
- 1** 사이트 운영자 그룹 로그인 페이지에서 게시 승인자 아이디로 로그인하십시오.
 - 사이트 운영자 로그인 방법은 **1.1.3 게시 승인자 주요 작업의 게시 승인자 로그인하기**를 참조하십시오.
- 2** 승인 요청 콘텐츠창에서 승인 대기중인 콘텐츠의 위임을 선택하십시오.
 - 게시 승인 권한 위임하기에 대한 자세한 내용은 **5.4 게시 승인/반려의 게시 승인 권한 위임/전결하기**를 참조하십시오.
 - 동일한 게시 승인 단계에 다른 게시 승인자가 없다면 게시권한 위임을 할 수 없습니다.
- 3** 위임 설정 창에서 위임자를 선택한 후 **저장**을 클릭하십시오.

1.1.4 모듈 운영자 주요 작업

■ 모듈 운영자 로그인하기

1 사이트 운영자 그룹 로그인 창에서 모듈 운영자의 아이디와 비밀번호를 입력한 후 로그인을 클릭하십시오.

- 모듈 운영자의 경우 로그인 하면  아이콘이 표시됩니다.



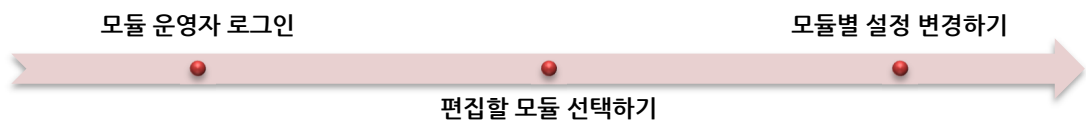
2  을 클릭하여 운영중인 모듈을 선택하십시오.

- 운영중인 모듈의 설정창이 나타납니다.



■ 모듈 설정 변경하기

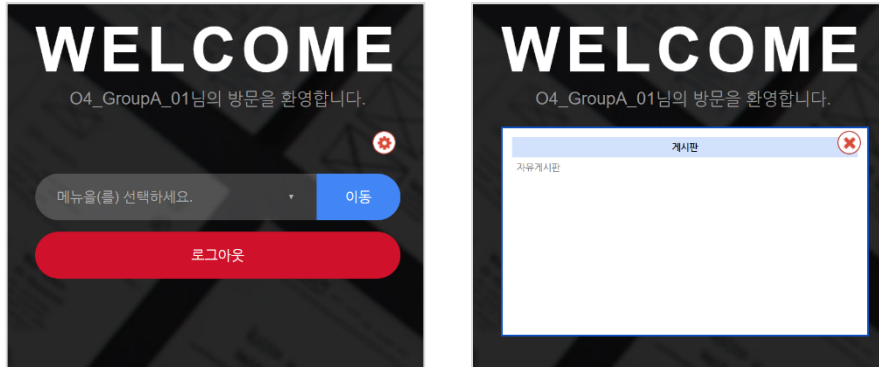
모듈 운영자는 운영권한을 가지고 있는 모듈의 설정을 변경할 수 있습니다. 해당 모듈의 기본 설정, 권한 설정, 스킨 설정 등을 할 수 있습니다. 설정할 수 있는 항목은 모듈별로 다릅니다. 자세한 모듈별 설정 사항은 **모듈 사용 가이드**를 참조하십시오.



1 사이트 운영자 그룹 로그인 창에서 모듈 운영자의 아이디와 비밀번호를 입력한 후 로그인을 클릭하십시오.

- 모듈 운영자 로그인 방법은 **1.1.4 모듈 운영자 주요 작업의 모듈 운영자 로그인하기**를 참조하십시오.

2 을 클릭하여 운영중인 모듈을 선택하십시오.



3 모듈의 설정을 변경한 후 수정을 클릭하십시오.

- 모듈별 설정에 대한 자세한 내용은 **모듈 사용 가이드**를 참조하십시오.

1.2 용어 설명

아래 표는 사이트 운영 또는 편집을 위해 숙지해야 할 용어입니다.

구분		설명
모드 구분	운영 페이지 (운영모드)	사이트의 메뉴와 디자인, 내용을 설정하거나 편집하기 위한 페이지
	관리모드	사이트의 메뉴, 리소스, 회원, 게시물, 파일, 통계 관리할 때 사용하는 모드
	마스터스킨 (모드)	사이트의 레이아웃에 해당하는 메인, 서브, 인트로 페이지, 팝업창 등의 레이아웃을 지정하는 모드
	편집모드	마스터스킨 영역을 제외한 콘텐츠 영역을 편집하는 모드로 각 페이지에 필요한 요소들을 추가하고 배치
	사용자모드	일반회원에게 보여지는 웹사이트
구성 요소	리소스	사이트 구성에 사용할 수 있는 패키지 모듈, 싱글 모듈, 마스터 스킨 등을 의미
	모듈	사이트 내에서 특정 역할을 하는 하나의 기능 단위
	패키지 모듈	사용 목적에 따라 사이트 내에서 여러 개를 생성하여 사용할 수 있는 모듈의 모음 (예: 게시판, 이미지 슬라이드 등)
	싱글 모듈	사이트에서 여러 개를 생성할 필요가 없이 하나만 존재하는 모듈 (예: 회원가입, 회원탈퇴, 사이트맵 등)
회원 체계	사이트 운영자	각 사이트의 설정을 변경하거나 페이지를 편집할 수 있는 운영자
	게시 승인자	편집된 페이지를 사이트에 게시하도록 승인할 권한을 가진 운영자
	페이지 편집자	개별 페이지를 편집할 수 있는 운영자
	모듈 운영자	특정 모듈을 관리할 수 있는 운영자
	일반회원	웹사이트를 이용하는 일반회원
회원 속성	조직	사이트의 일반 회원들을 그룹핑할 수 있는 항목으로 일반적으로 회사의 부서 또는 팀, 학교의 학과 또는 부속기관 등으로 지정
	신분	사이트의 일반 회원들의 속성을 나타내는 항목으로 사이트에서 필요한 회원의 속성(직위, 신분, 상태 등)을 지정
편집 요소	속성 패널	편집 모드에서 모듈을 생성했을 때, 해당 모듈의 위치나 크기, 외부 공백을 설정하는 팝업 메뉴
	자유이동 형식 / 기본형식	- 자유이동형식: 콘텐츠의 요소를 편집할 때 보다 세밀하게 조절할 때 사용 - 기본형식: 콘텐츠의 요소를 편집할 때 자유이동형식보다 쉽게 편집할 때 사용
	인트로 페이지	사이트 접속 시 메인 페이지가 나오기 전에 화면에 표시되는 페이지

2. 관리모드



No.	구분	설명
1	모드 변경	관리자의 사용 모드를 변경할 수 있습니다. - 관리모드: 메뉴, 리소스, 회원, 게시물, 파일, 사이트, 통계 등을 관리할 수 있습니다. - 마스터스킨: 마스터스킨을 변경하고 적용합니다. - 편집모드: 페이지에서 HTML/모듈 등을 변경하고 적용합니다.
2	관리 상태 변경	: 변경 사항을 사이트에 적용하며 게시합니다. 변경 사항이 생기면 아이콘이 으로 바뀌며, 변경 사항을 적용하려면 아이콘을 눌러 게시해야 합니다. : 사이트 화면으로 이동합니다. : 관리자 계정에서 로그아웃합니다.
3	모드별 하위 관리 항목	각 항목을 선택하여 관리 설정을 변경할 수 있습니다.
4	관리 화면	관리 항목을 선택하면 각 설정 변경 화면이 표시됩니다.

2.1 메뉴 관리

사이트의 메뉴를 추가하거나 삭제할 수 있습니다. 기존의 메뉴의 위치를 이동하거나 이름을 변경할 수 있습니다. 다량의 메뉴를 추가해야 할 경우 일괄 등록 기능을 활용할 수 있습니다.

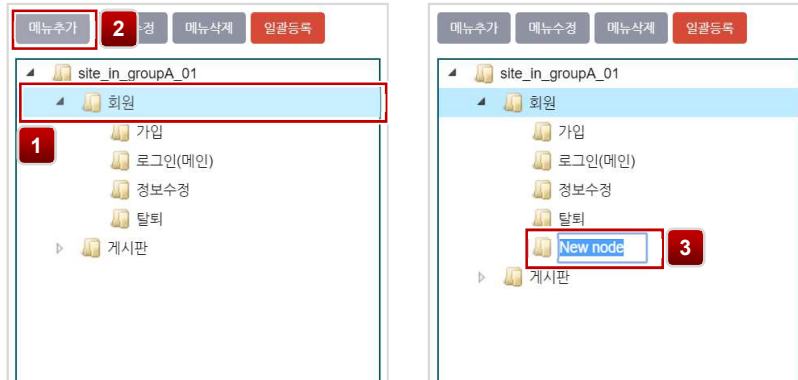
The screenshot shows the Wizard7 Menu Management interface. The left sidebar has a '메뉴관리' (Menu Management) section with sub-links: '메뉴추가' (Add Menu), '메뉴수정' (Edit Menu), '메뉴삭제' (Delete Menu), and '일괄등록' (Batch Register). The center area displays a menu tree for 'site_in_groupA_01' with items like '회원' (Member) and '게시판' (Forum). The right area is the '메뉴별 설정' (Menu Settings) panel, which includes fields for menu name, position, edit method, user URL, menu type (Basic, Link, URL), connection method, public/private status, master skin, content settings (page editor, content method, approval), update rights, and SSL usage. A '저장' (Save) button is at the bottom right.

No.	구분	설명
1	메뉴 관리 항목	• 메뉴추가: 신규 메뉴를 추가합니다. • 메뉴수정: 기존 메뉴의 이름을 변경합니다. • 메뉴삭제: 선택한 메뉴를 삭제합니다. • 일괄등록: 정해진 형식의 엑셀에 메뉴를 입력하고, 일괄 등록합니다.
2	메뉴 트리	현재 사이트의 메뉴 트리가 표시됩니다.
3	메뉴별 설정	각 메뉴를 누르면 해당 메뉴의 기본설정을 확인하고 변경하거나 게시로그를 확인할 수 있습니다.

2.1.1 메뉴 트리 관리

■ 메뉴 추가하기

메뉴 트리에서 신규 메뉴를 추가합니다.



- 1 메뉴 트리에서 메뉴를 추가할 위치의 상위 메뉴를 선택하십시오.
- 2 메뉴추가를 클릭하십시오.
- 3 생성된 신규 메뉴의 이름을 입력하고 **Enter** 키를 누르십시오.

■ 메뉴 이름 변경하기

기존 메뉴의 이름을 변경합니다.



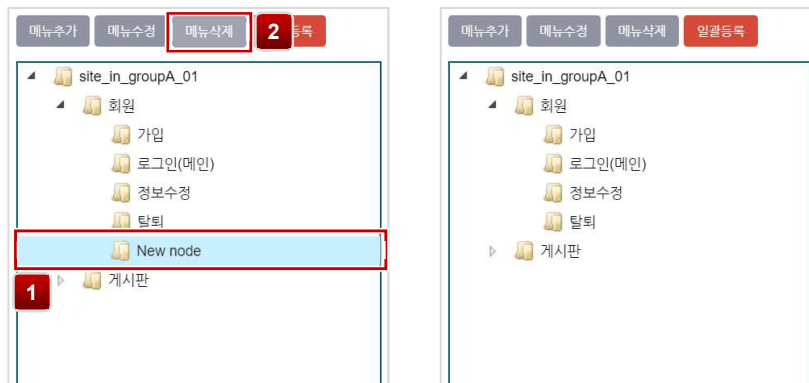
- 1 메뉴 트리에서 이름을 수정할 메뉴를 선택하십시오.
- 2 메뉴수정을 클릭하십시오.
- 3 메뉴의 이름을 수정하고 **Enter**키를 누르십시오.

■ 메뉴 삭제하기

기존 메뉴를 삭제합니다.

실행 전 알아두기

- 메뉴를 삭제하면 해당 메뉴의 기존 데이터 및 파일이 모두 삭제되며, 다시 복구할 수 없으니 주의하십시오.



1 메뉴 트리에서 삭제할 메뉴를 선택하십시오.

2 메뉴삭제를 클릭하십시오.

3 확인창에서 **Yes**를 클릭하십시오.

메뉴 일괄등록하기

기존 메뉴를 엑셀 형식으로 다운로드 받을 수 있습니다. 다운받은 메뉴 파일에서 새로운 메뉴를 구성하여 업로드하면 복잡한 메뉴를 한 번에 등록할 수 있습니다.

실행 전 알아두기

- 일괄등록 시 메뉴 파일을 업로드하면 기존 데이터 및 파일이 모두 삭제되며, 다시 복구할 수 없으니 주의하십시오.
- 기존 메뉴 트리는 **메뉴 파일 다운로드**를 눌러 백업할 수 있습니다. 이 백업은 메뉴 트리의 구성만을 저장하는 것으로 기존 콘텐츠와 파일을 포함하지 않습니다.



- 1 일괄등록을 클릭하십시오.
- 2 일괄등록창에서 **메뉴 파일 다운로드**를 클릭하십시오.
 - 다운로드 받은 메뉴 파일에서 원하는 메뉴 구성을 입력해야 합니다.
- 3 가져오기를 클릭하여 일괄등록할 메뉴 파일을 업로드 하십시오.
- 4 등록을 클릭하여 메뉴를 등록하십시오.

알아두기

- 메뉴 파일 첨부 시 **상위 메뉴 연결**을 선택하면 상위 메뉴를 클릭했을 때 바로 하위에 있는 메뉴 페이지로 연결됩니다.
- 메뉴 파일은 엑셀, CSV 파일(xls, csv) 형식만 등록할 수 있습니다. 엑셀은 Excel 97-2003 통합 문서 형식으로 저장되어야 합니다.

■ 메뉴 트리에서 직접 수정하기

메뉴 트리의 메뉴에서 마우스 오른쪽 버튼을 누르면 메뉴 트리에서 직접 메뉴를 생성, 수정, 삭제, 편집할 수 있습니다. 또한 메뉴 트리에서 드래그 앤 드롭으로도 메뉴를 이동할 수 있습니다.



- 1 메뉴 트리의 메뉴에서 마우스 오른쪽 버튼을 누르십시오.
- 2 원하는 편집 방법으로 메뉴를 수정하십시오.
 - **생성**: 선택한 메뉴의 하위 메뉴를 신규로 등록할 수 있습니다.
 - **수정**: 선택한 메뉴의 이름을 변경할 수 있습니다.
 - **삭제**: 선택한 메뉴를 삭제할 수 있습니다.
 - **편집**: 선택한 메뉴를 자르거나 복사하여 메뉴의 다른 위치에 이동/복사할 수 있습니다. 잘라내거나 복사한 메뉴는 원하는 위치에서 마우스 오른쪽 버튼을 클릭하여 **편집 > 붙이기** 하십시오.

2.1.2 메뉴별 설정

■ 사이트 기본 설정 항목

메뉴 트리의 최상단 메뉴는 사이트명으로 설정되며, 메인 페이지라고 부릅니다. 사이트명을 클릭하면 사이트의 기본 설정을 변경할 수 있습니다. 최초로 사이트를 개설할 때 입력한 정보가 기본적으로 설정되어 있으며 이 페이지에서 변경할 수 있습니다.

* 사이트명	site_in_groupA_01
기본언어	한국어 ▼
편집 방법	자유이동 형식 ▼
사이트 키워드	그룹A,groupA,01
사이트 설명	내용을(를) 입력하세요. (500자 이내)
마스터스킨	선택 기본3 메인(SITE_GroupA_01_JW_MS_K2WT003_M)
페이지 편집자	설정 회원지정 : User_GroupA_01(User_GroupA_01)
SSL 사용여부	☐ 사용 ☒ 미사용

명칭	설명
사이트명	메인 페이지의 브라우저 상단에 표시되는 사이트 이름입니다. 이 페이지에서 사이트명을 변경할 수 있습니다.
기본언어	기본언어를 변경할 수 있습니다. 변경된 언어는 모든 관리자 화면과 사용자 모드에 반영됩니다.
편집 방법	사이트의 편집 방법을 선택할 수 있습니다. • 자유이동형식: 콘텐츠의 요소를 편집할 때 보다 세밀하게 조절할 수 있습니다. • 기본형식: 콘텐츠의 요소를 편집할 때 자유이동형식보다 쉽게 편집할 수 있습니다.
사이트 키워드	사이트의 키워드를 입력할 수 있습니다. • 입력된 키워드는 <head></head> 안에 <meta name="keyword" contents="" />에 표시됩니다. • 구글의 검색 로봇에 의해 수집되는 메타 데이터이며, 일정 기간 경과 후 구글 검색창에서 입력한 키워드로 검색하면, 설명과 함께 검색 결과에 노출됩니다.
사이트 설명	사이트에 대한 설명을 입력할 수 있습니다. • 입력된 설명은 <head></head> 안에 <meta name="description" contents="" />에 표시됩니다.
마스터스킨	메인 페이지의 마스터스킨을 확인하고 변경할 수 있습니다.

명칭	설명
	마스터스킨 설정에 대한 자세한 방법은 2.1.2 메뉴별 설정의 마스터스킨 변경하기를 참조하십시오.
페이지 편집자	메인 페이지의 페이지 편집자를 지정할 수 있습니다. 페이지 편집자 설정에 대한 자세한 방법은 5.2 권한 부여의 페이지 편집자 설정하기를 참조하십시오.
SSL 사용 여부	메인 페이지의 SSL 사용 여부를 설정할 수 있습니다. 콘텐츠의 요소가 개인정보나 비밀번호 등의 정보를 전송하는 경우 SSL 을 사용하면 사용자 모드의 URL 이 https 로 반환되며 데이터는 암호화되어 전송됩니다.

■ 사이트 설정 변경하기

- 1 메뉴 트리에서 최상단 메뉴를 클릭하십시오.
 - 메인 페이지의 기본설정을 확인할 수 있습니다.
- 2 메인 페이지 메뉴 설정 항목 중에서 원하는 항목을 변경하십시오.
 - 메뉴 항목은 **2.1.2 메뉴별 설정의 사이트 기본 설정 항목**을 참조하십시오.
- 3 페이지 하단의 **저장**을 클릭하십시오.



알아두기

- 사이트의 기본언어를 변경할 경우 **저장**을 클릭하는 즉시 화면에 보이는 UI가 선택한 언어로 변경됩니다.
- SSL 설정을 사용하기 위해서는 SSL 인증서가 필요하며, 이에 대한 지원 여부는 납품 시 협의를 통해 결정합니다.

■ 서브 페이지 기본 설정 항목

서브 페이지에 대한 설정을 변경할 수 있습니다.

기본설정
게시로그

메뉴명
회원 (1970)

메뉴 위치
site_in_groupA_01 > 회원

편집 방법
기본 형식

사용자 URL

반드시 '/'로 시작하는 URL이어야 하며 확장자는 제거 후 입력합니다.
ex) http://jw7rel.k2web.co.kr/SITE_GroupA_01/customUrl.do → /customUrl

메뉴 형태
☐ 기본
☒ 링크(다른메뉴)
☐ 링크(URL)

메뉴선택

메뉴 연결방식
☒ 현재 창
☐ 새 창
☐ 팝업창

메뉴 공개여부
☒ 공개
☐ 비공개

마스터스킨
선택 기본3 서브(SITE_GroupA_01_JW_MS_K2WT003_S)

게시설정

페이지 편집자

설정

콘텐츠 게시방법 설정

설정 승인 없이 게시

접근권한설정

설정

SSL 사용여부
☐ 사용
☒ 미사용

명칭	설명
메뉴명	선택한 메뉴의 이름입니다.
메뉴 위치	선택한 메뉴의 위치입니다.
편집 방법	선택한 메뉴를 편집하는 방법을 선택할 수 있습니다. - 자유이동형식: 콘텐츠의 요소를 편집할 때 보다 세밀하게 조절할 수 있습니다. - 기본형식: 콘텐츠의 요소를 편집할 때 자유이동형식보다 쉽게 편집할 수 있습니다.
사용자 URL	해당 페이지에 접속하기 위한 별도의 URL 을 지정할 수 있습니다. URL 은 중복하여 사용할 수 없습니다.
메뉴 형태	사용자 모드에서 선택한 메뉴를 눌렀을 때 연결되는 페이지를 지정할 수 있습니다. 기본: 메뉴를 클릭했을 때 선택한 메뉴의 기본 페이지로 이동합니다.

명칭	설명
	• 링크(다른메뉴): 메뉴를 클릭했을 때 다른 메뉴 페이지로 이동합니다. • 링크(URL): 메뉴를 클릭했을 때 다른 URL 로 이동합니다.
메뉴 연결방식	선택한 메뉴를 눌렀을 때 메뉴가 열리는 방식을 선택할 수 있습니다. • 현재 창: 연결될 페이지가 브라우저 이동없이 현재 창에서 표시됩니다. • 새 창: 연결될 페이지가 새 창에서 표시됩니다. • 팝업창: 연결될 페이지가 팝업창에 표시됩니다. 팝업창을 선택하면 팝업창의 크기와 위치를 입력할 수 있습니다.
메뉴 공개여부	선택한 메뉴의 공개 여부를 선택할 수 있습니다. 비공개된 메뉴는 권한에 상관없이 공개되지 않습니다.
마스터스킨	선택한 메뉴의 마스터스킨을 확인하고 변경할 수 있습니다. • 마스터스킨 설정에 대한 자세한 내용은 2.1.2 메뉴별 설정의 마스터스킨 변경하기를 참조하십시오.
게시설정	페이지 편집자 및 게시 승인자를 설정할 수 있습니다. • 승인 없이 게시하거나 게시 승인자의 승인 후 게시하도록 되어 있습니다. 게시 설정에 대한 내용은 5.2 권한 부여의 페이지 편집자 설정하기와 게시 승인자 설정하기를 참조하십시오.
접근권한설정	선택한 메뉴에 대한 접근 권한을 설정합니다. • 접근권한 설정에 대한 자세한 내용은 2.1.2 메뉴별 설정의 접근권한 설정하기를 참조하십시오.
SSL 사용 여부	서브 페이지의 SSL 사용 여부를 설정할 수 있습니다. • 콘텐츠의 요소가 개인정보나 비밀번호 등의 정보를 전송하는 경우 SSL 을 사용하면 사용자 모드의 URL 이 https 로 반환되며 데이터는 암호화되어 전송됩니다.
게시 로그 탭	서브 페이지의 게시 이력을 확인할 수 있습니다.

■ 서브 페이지 설정 변경하기

서브 페이지의 메뉴별 상세 설정을 확인하고 변경합니다.

- 1** 메뉴 트리에서 설정을 변경할 서브 페이지 메뉴를 클릭하십시오.
- 2** 기본설정 탭에서 원하는 항목을 변경하십시오.
 - 메뉴 항목은 **2.1.2 메뉴별 설정의 서브 페이지 기본 설정 항목**을 참조하십시오.
- 3** 페이지 하단의 **저장**을 클릭하십시오.

■ 서버 페이지 게시로그 확인하기

서버 페이지의 메뉴별 게시 이력을 확인할 수 있습니다. 게시자, 게시일시 등을 확인할 수 있습니다.



- 1** 메뉴 트리에서 게시 이력을 확인할 메뉴를 클릭하십시오.
- 2** 게시로그 탭을 클릭하여 게시로그를 확인하십시오.
 - 게시자, 게시일시를 확인할 수 있습니다.

■ 마스터스킨 변경하기

선택한 메뉴의 마스터스킨을 확인하고 변경할 수 있습니다. 등록된 마스터스킨 목록을 확인하고, 사이트에 적용할 마스터스킨을 선택할 수 있습니다.



실행 전 알아두기

- 마스터스킨을 변경하면 해당 마스터스킨을 사용하고 있는 사이트의 레이아웃, 콘텐츠에 영향을 줄 수 있으므로 주의하십시오.

1 마스터스킨을 변경할 메뉴를 메뉴 트리에서 선택하십시오.

2 기본설정 탭 > 마스터스킨의 선택을 클릭하십시오.

메뉴 형태	☒ 기본 ☐ 링크(다른메뉴) ☐ 링크(URL)
메뉴 연결방식	☒ 현재 창 ☐ 새 창 ☐ 팝업창
메뉴 공개여부	☒ 공개 ☐ 비공개
마스터스킨	선택 기본3 서브(testslit_JW_MS_K2WT003_S)

3 마스터스킨 선택창에서 원하는 마스터스킨을 선택하십시오.

마스터스킨 선택

전체

메인

서브

메인/서브공통

인트로

팝업

기타

사용자

메인

기본3 메인

SITE_GroupA_01_JW_MS_K2WT003_M

사용자

서브

기본3 서브

SITE_GroupA_01_JW_MS_K2WT003_S

☐ 하위메뉴 모두 동일 적용

적용

4 마스터스킨을 선택한 후 적용을 클릭하십시오.

**알아두기**

- 하위메뉴 모두 동일 적용을 클릭하면 선택한 메뉴의 하위메뉴까지 동일하게 마스터스킨이 변경됩니다.
- 마스터스킨을 변경하면 기존 페이지의 콘텐츠에 영향을 줄 수 있으므로 주의하십시오.

■ 접근권한 설정하기

선택한 메뉴에 대한 접근권한을 설정할 수 있습니다. 회원을 선택하여 권한을 부여하거나, 회원의 상태, 신분, 조직, 정/준회원 기준으로 권한을 부여할 수도 있습니다. 권한을 부여받은 회원, 신분, 조직 등만 해당 메뉴에 접근할 수 있습니다.

1 접근권한을 설정할 메뉴를 메뉴 트리에서 선택하십시오.

2 기본설정 탭 > 접근권한설정의 설정을 클릭하십시오.

3 권한설정창에서 회원을 직접 지정하거나 기타 기준으로 권한을 설정하십시오.

- 회원지정: 지정된 회원만 페이지를 열 수 있습니다. 회원을 조회 및 선택하여 접근권한을 설정할 수 있습니다. 아이디 목록에서 아이디를 선택할 수 있습니다. 회원을 선택한 후 **회원 선택**을 클릭하십시오.

회원 검색

성명

아이디	성명	선택
O1_GroupA_01	SITE_SYSOP_A_01	☐
O2_GroupA_01	POST_APPROVER_A_01	☐
O2_GroupA_02	POST_APPROVER_A_01	☐
O2_GroupA_03	O2_GroupA_03	☐
O2_GroupA_04	O2_GroupA_04	☐
O3_GroupA_01	O3_GroupA_01	☐
O3_GroupA_03	O3_GroupA_03	☐
O3_GroupA_04	O3_GroupA_04	☐
O4_GroupA_04	O4_GroupA_04	☐
O4_GroupA_05	O4_GroupA_05	☐

<<

1

2

>>

회원 선택

- 기타: 회원의 상태, 조직, 신분, 정회원/준회원 여부를 선택하여 접근권한을 설정할 수 있습니다. 접근권한을 설정한 후 **추가**를 클릭하십시오.

접근권한 설정

* 상태

☒ 로그인
 ☐ 본인 인증
 ☐ 손님

[본인인증]과 [손님]은 중복 설정에 불가능합니다.

조직

조직검색

신분

☐ Manager
 ☐ General Manager
 ☐ Assistant Manager
 ☐ Staff
 ☐ Advisor
 ☐ Director
 ☐ Managing Director
 ☐ Vice President
 ☐ President
 ☐ Chairman

사이트 그룹

☐ 정회원
 ☐ 준회원

추가

4 접근권한을 설정을 완료한 후 권한설정창에서 **저장하기**를 클릭하십시오.

권한설정

회원지정

O3_GroupA_04(O3_GroupA_04)

☒ 내용보기

O4_GroupA_04(O4_GroupA_04)

☒ 내용보기

기타

로그인 + 신분(Manager)

☒ 내용보기

저장하기

- 회원지정 또는 기타 방법으로 권한을 설정한 결과입니다.

30

Wizard7

**알아두기**

- 메뉴에 대한 접근권한은 회원, 신분, 부서를 지정해 부여할 수 있습니다. 지정된 권한에 의해 다수의 회원이 편집 권한을 가질 수 있습니다.
- 메뉴에 대한 접근권한을 삭제하려면 권한설정창에서 부여된 권한을 삭제합니다.
회원지정, 기타에서 각각 삭제해야 합니다.

2.2 리소스 관리

현재 사이트에서 사용 중인 패키지 모듈, 싱글 모듈, 마스터스킨의 목록을 확인하고 관리할 수 있습니다. 필요한 경우 사이트 운영자 이상의 권한을 가진 운영자는 리소스를 추가하여 사용할 수 있습니다.

리소스에서 주로 사용하는 패키지 모듈, 싱글 모듈, 마스터스킨의 의미는 다음과 같습니다.

명칭	설명
패키지 모듈	패키지 모듈은 사용 목적에 따라 사이트 내에서 여러 개를 생성하여 사용할 수 있는 모듈의 모음을 말합니다. (예: 게시판, 이미지 슬라이드 등)
모듈	각 패키지 모듈을 구성하는 하위 모듈을 의미합니다.
싱글 모듈	싱글 모듈은 사이트에서 여러 개를 생성할 필요가 없이 하나만 존재하는 모듈을 말합니다. (예: 회원가입, 회원탈퇴, 사이트맵 등)
마스터스킨	마스터스킨은 콘텐츠를 제외한 사이트의 레이아웃을 말합니다. 메인 페이지, 서브 페이지, 인트로 페이지, 팝업창 등의 레이아웃을 지정하여 사용할 수 있습니다.

2.2.1 패키지 모듈 관리

현재 사이트에서 사용 중이거나 사용할 수 있는 패키지 모듈의 목록을 확인하고 관리할 수 있습니다.



No.	구분	설명
1	패키지 모듈 검색	패키지 모듈의 이름을 입력하여 검색할 수 있습니다.
2	패키지 모듈 목록	현재 사이트에서 사용 중인 패키지 모듈 및 사용할 수 있는 패키지 모듈의 목록이 표시됩니다.

원하는 패키지 모듈을 선택하면 패키지 모듈 상세 화면이 표시됩니다. 패키지 모듈의 사용 현황과 패키지 모듈에 속한 모듈을 확인할 수 있습니다.



No.	구분	설명
1	패키지 모듈 사용 현황	패키지 모듈이 최초 설치된 날짜, 모듈의 개수, 스킨의 개수가 표시됩니다.
2	모듈 목록	사이트에서 사용할 중인 모듈의 목록이 표시됩니다.
3	모듈생성 버튼	사이트에서 사용할 새로운 모듈을 생성할 수 있습니다. • 모듈 생성에 대한 자세한 내용은 2.2.1 패키지 모듈 관리의 모듈 생성하기 를 참조하십시오.
4	패키지 모듈 목록 버튼	상위의 패키지 모듈 목록으로 이동할 수 있습니다.

■ 패키지 모듈 기본 화면

패키지 모듈 내 모듈의 기본 설정, 운영자 설정, 스킨 설정 등을 확인할 수 있습니다.



실행 전 알아두기

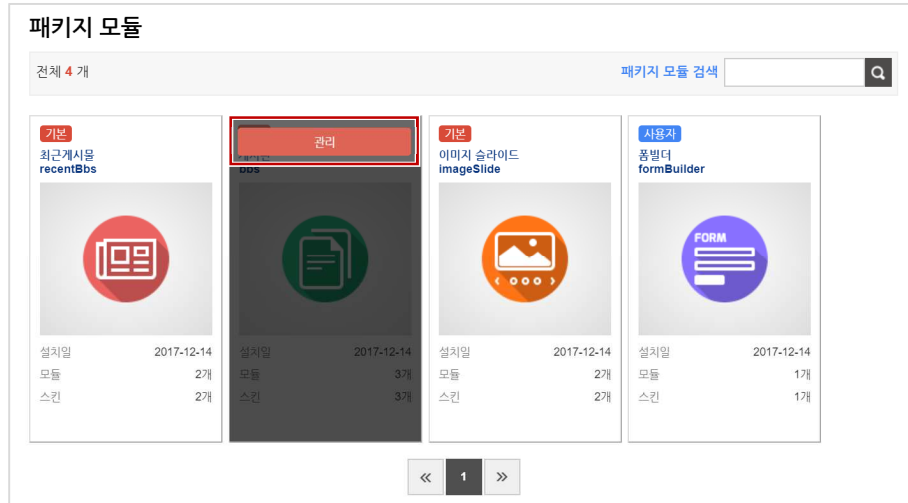
- 모듈마다 설정할 수 있는 상세 항목들이 다르므로 모듈별 상세 항목은 **모듈 사용 가이드**를 참조하십시오.

No.	구분	설명
1	패키지 모듈 사용 현황	해당 모듈이 속한 패키지 모듈의 사용 현황입니다. 패키지 모듈의 설치일, 모듈의 개수, 스킨의 개수, 패키지 모듈 설명 등을 확인할 수 있습니다.
2	모듈 상세 설정	모듈의 상세 설정 페이지입니다. 모듈별로 상세 설정 항목이 다릅니다. • 모듈별 상세 설정 방법은 모듈 사용 가이드 를 참조하십시오
3	패키지 모듈 목록 / 모듈 목록 버튼	패키지 모듈 목록으로 이동하거나, 모듈 목록 페이지로 이동할 수 있습니다.

모듈 상세 설정 변경하기

패키지 모듈에 속한 모듈의 상세 설정 항목을 변경할 수 있습니다.

- 1 리소스 관리 > 패키지 모듈에서 설정을 변경할 패키지 모듈을 선택한 후 관리를 클릭하십시오.



- 2 상세 설정을 변경할 모듈을 선택한 후 관리를 클릭하십시오.



- 선택한 모듈의 상세 설정 항목들을 확인할 수 있습니다.

3 선택한 모듈의 상세 설정 항목을 변경하십시오.

패키지 모듈 > 게시판 > 기본설정

기본 게시판
설치일 2015.09.30 | 모듈 3개 | 스킨 3개
[게시판 모듈]입니다.

생성일 2017.12.07 | 모듈ID 485 | 데이터 1 건

자유게시판

기본설정 | 운영저 설정 | 권한설정 | 분류 관리 | 알머리 관리 | 항목관리 | 데이터 관리 | 스킨설정

기본설정

* 게시판명 | 자유게시판

사용여부 | ☒ 사용 ☐ 사용 안함

마우스 제어 | ☒ 사용 ☐ 사용 안함

- 모듈별로 상세 설정 항목이 다릅니다. 모듈별 상세 설정 항목에 대한 자세한 내용은 **모듈 사용 가이드**를 참조하십시오.

4 페이지 하단의 저장을 클릭하십시오.

■ 모듈 생성하기

패키지 모듈에서는 목적에 맞게 여러 개의 모듈을 생성하여 사용할 수 있습니다.

1 생성할 모듈이 속한 패키지 모듈을 선택한 후 관리를 클릭하십시오.

패키지 모듈

전체 4 개

패키지 모듈 검색

기본

최근게시물
recentBbs

설치일 2017-12-14
모듈 2개
스킨 2개

관리

bbs

설치일 2017-12-14
모듈 3개
스킨 3개

기본

이미지 슬라이드
imageSlide

설치일 2017-12-14
모듈 2개
스킨 2개

사용자

폼빌더
formBuilder

설치일 2017-12-14
모듈 1개
스킨 1개

<< 1 >>

2 패키지 모듈 상세 화면에서 을 클릭하십시오.

패키지 모듈 > 게시판

패키지 모듈 목록


기본 게시판
 설치일 2015.09.30 | 모듈 3개 | 스킨 3개
 [게시판 모듈]입니다.

자유게시판	앨범게시판	공지사항
생성일 2017.12.07 데이터 1 건 사용여부 사용함 관리자 설정된 관리자 없음 사용스킨 목록(테이블)형	생성일 2017.12.07 데이터 1 건 사용여부 사용함 관리자 설정된 관리자 없음 사용스킨 앨범/동영상	생성일 2017.12.07 데이터 2 건 사용여부 사용함 관리자 설정된 관리자 없음 사용스킨 기본형



- 생성할 모듈의 기본 설정화면이 나타납니다.

3 모듈의 기본적인 정보를 설정하십시오.

게시판 > 모듈생성

패키지 모듈 목록 모듈 목록


기본 게시판
 설치일 2015.09.30 | 모듈 3개 | 스킨 3개
 [게시판 모듈]입니다.

기본설정

* 게시판명

사용여부 ☒ 사용 ☐ 사용 안함

마우스 제어 ☒ 사용 ☐ 사용 안함

목록설정

RSS기능 ☒ 사용 ☐ 사용 안함

기간별 검색 기능 ☐ 사용 ☒ 사용 안함

* 새글 표시기간 ☐ 당일 ☒ 7일 ☐ 15일 ☐ 1개월

* 게시물 출력 수

가로 건

세로 건

목록출력갯수를 설정합니다.

* 글자 출력 수

제목 자

4 페이지 하단의 **저장**을 클릭하십시오.

- 모듈 목록에서 생성한 모듈을 확인할 수 있습니다.



알아두기

- 모듈별로 입력하는 기본 설정 항목은 다릅니다. 모듈별 기본 설정 항목에 대한 자세한 내용은 **모듈 사용 가이드**를 참조하십시오.

■ 모듈 삭제하기

패키지 모듈에 속한 모듈을 선택하여 삭제할 수 있습니다.



실행 전 알아보기

- 모듈을 삭제하면 해당 모듈의 기존 데이터 및 파일이 모두 삭제되며, 다시 복구할 수 없으니 주의하십시오.

1 삭제할 모듈이 속한 패키지 모듈을 선택하고 **관리**를 클릭하십시오.

패키지 모듈

전체 4 개 패키지 모듈 검색

기본	관리	기본	사용자
최근게시물 recentBbs	이미지 슬라이드 imageSlide	이미지 슬라이드 imageSlide	폼빌더 formBuilder
설치일 2017-12-14 모듈 2개 스킨 2개	설치일 2017-12-14 모듈 3개 스킨 3개	설치일 2017-12-14 모듈 2개 스킨 2개	설치일 2017-12-14 모듈 1개 스킨 1개

« 1 »

2 삭제할 모듈을 선택하고 **삭제**를 클릭하십시오.

패키지 모듈 > 게시판 패키지 모듈 목록

기본 게시판

설치일 2015.09.30 | 모듈 3개 | 스킨 3개
[게시판 모듈]입니다.

관리	일반게시판	공지사항
삭제	생성일 2017.12.07 데이터 1 건 사용여부 사용함 관리자 설정된 관리자 없음 사용스킨 목록(테이블)형	생성일 2017.12.07 데이터 2 건 사용여부 사용함 관리자 설정된 관리자 없음 사용스킨 기본형

3 확인창에서 **Yes**를 선택하십시오.

모듈 운영자 설정하기

모듈별로 운영자를 설정하여 사용할 수 있습니다. 운영자로 지정된 회원을 모듈 운영자라고 하며, 해당 모듈의 운영 권한을 가집니다.



실행 전 알아두기

- 패키지 모듈 중에는 모듈 운영자를 지정할 수 없는 모듈도 있습니다. 모듈별 설정 항목에 대한 자세한 내용은 **모듈 사용 가이드**를 참조하십시오.

1 모듈 운영자를 설정할 패키지 모듈을 선택하고 관리를 클릭하십시오.

패키지 모듈

전체 4 개 패키지 모듈 검색

기본	관리	기본	사용자
최근게시물 recentBbs	관리	이미지 슬라이드 imageSlide	폼빌더 formBuilder
			
설치일 2017-12-14	설치일 2017-12-14	설치일 2017-12-14	설치일 2017-12-14
모듈 2개	모듈 3개	모듈 2개	모듈 1개
스킨 2개	스킨 3개	스킨 2개	스킨 1개

<< 1 >>

2 모듈 운영자를 설정할 모듈을 선택하고 관리를 클릭하십시오.

패키지 모듈 > 게시판 패키지 모듈 목록

기본 게시판

설치일 2015.09.30 | 모듈 3개 | 스킨 3개
[게시판 모듈]입니다.

관리	앨범게시판	공지사항
		
삭제	생성일 2017.12.07	생성일 2017.12.07
데이터 1 건	데이터 1 건	데이터 2 건
사용여부 사용함	사용여부 사용함	사용여부 사용함
관리자 설정된 관리자 없음	관리자 설정된 관리자 없음	관리자 설정된 관리자 없음
사용스킨 목록(레이아웃)	사용스킨 앨범/동영상	사용스킨 기본형

3 모듈 상세 페이지에서 **운영자 설정**을 클릭하십시오.

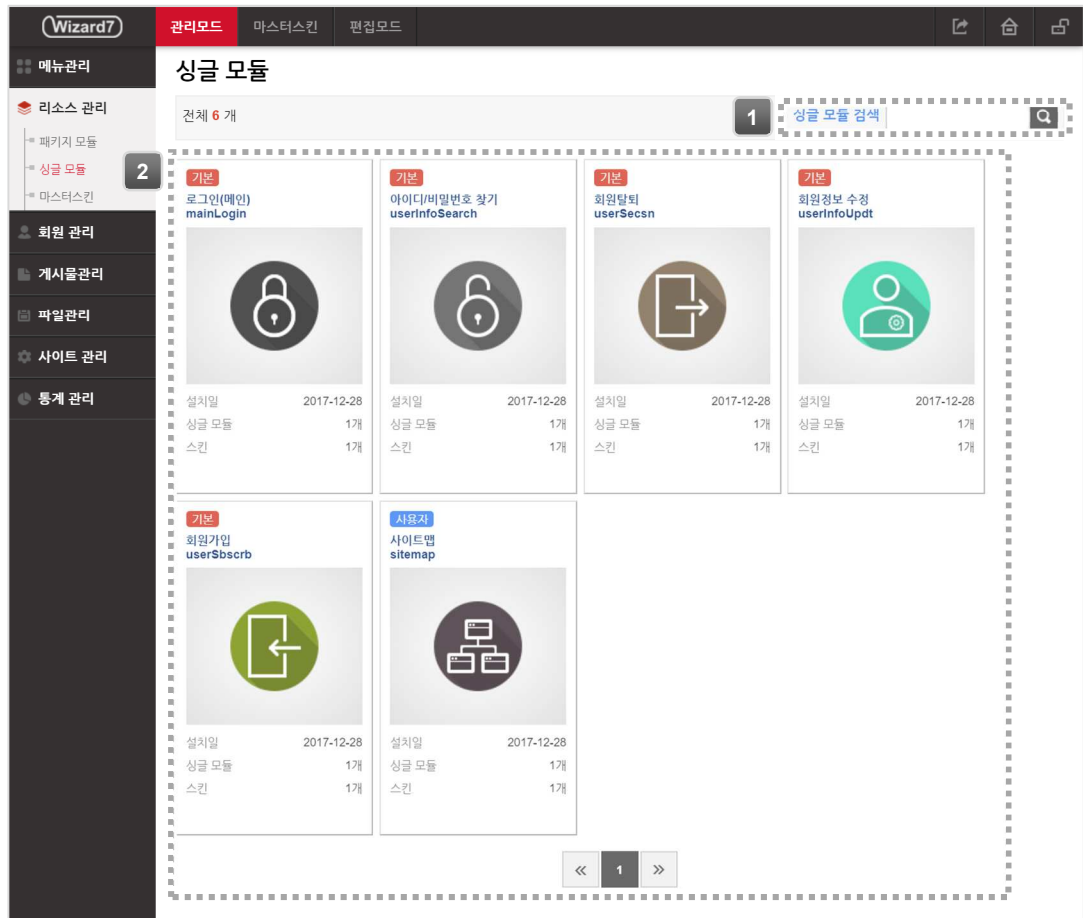
4 운영자 설정창에서 모듈 운영자를 지정하십시오.

- 회원을 직접 검색하거나, 신분을 지정하거나, 부서를 지정하여 모듈 운영자를 설정할 수 있습니다.
- 모듈 운영자를 설정하는 방법은 페이지 편집자를 설정하는 방법과 동일합니다. 자세한 내용은 **5.2 권한 부여의 페이지 편집자 설정하기**를 참조하십시오.

5 페이지 하단의 **저장**을 클릭하십시오.

2.2.2 싱글 모듈 관리

현재 사이트에서 사용 중이거나 사용할 수 있는 싱글 모듈의 목록을 확인하고 관리할 수 있습니다.



No.	구분	설명
1	싱글 모듈 검색	싱글 모듈의 이름을 입력하여 검색할 수 있습니다.
2	싱글 모듈 목록	현재 사이트에서 사용 중인 싱글 모듈 및 사용할 수 있는 싱글 모듈의 목록이 표시됩니다.

싱글 모듈 기본 화면

싱글 모듈의 기본 설정, 스킨 설정 등을 확인할 수 있습니다.



실행 전 알아두기

- 싱글 모듈마다 설정할 수 있는 상세 항목들이 다르므로 싱글 모듈별 상세 항목은 **모듈 사용 가이드**를 참조하십시오.

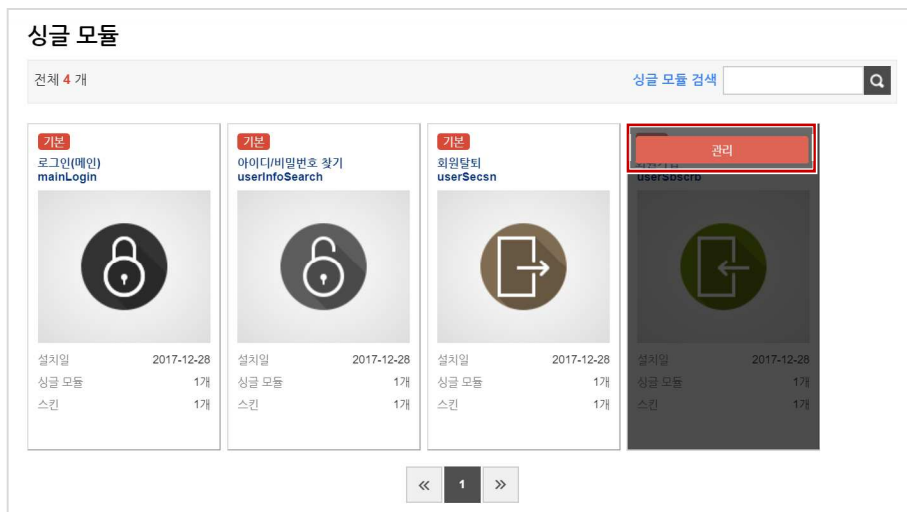


No.	구분	설명
1	싱글 모듈 사용 현황	해당 싱글 모듈의 사용 현황입니다. 싱글 모듈의 설치일, 스킨의 개수, 싱글 모듈 설명 등을 확인할 수 있습니다.
2	싱글 모듈 상세 설정	싱글 모듈의 상세 설정 페이지입니다. 싱글 모듈별로 상세 설정 항목이 다릅니다. • 싱글 모듈별 상세 설정 방법은 모듈 사용 가이드 를 참조하십시오.
3	싱글 모듈 목록 버튼	싱글 모듈 목록 페이지로 이동할 수 있습니다.

■ 싱글 모듈 상세 설정 변경하기

싱글 모듈별로 상세 설정 항목들을 확인하고 변경할 수 있습니다.

- 1 리소스 관리 > 싱글 모듈에서 설정을 변경할 싱글 모듈을 선택하고 관리를 클릭하십시오.



2 선택한 싱글 모듈의 상세 설정 항목을 변경하십시오.

싱글 모듈 > 회원가입 > 기본설정

기본 회원가입
 설치일 2015.08.25 | 스킨 1개
 [회원가입 싱글 모듈입니다.]

기본설정

스킨설정

회원 승인방법

☐ 즉시 가입
☒ 관리자 승인 후 가입

저장

- 싱글 모듈별로 상세 설정 항목이 다릅니다. 싱글 모듈별 상세 설정 항목에 대한 자세한 설명은 **모듈 사용 가이드**를 참조하십시오.

3 페이지 하단의 저장을 클릭하십시오.

2.2.3 마스터스킨 관리

마스터스킨을 등록, 수정, 다운로드, 삭제할 수 있습니다. 마스터스킨을 카테고리별로도 확인할 수 있습니다.

Wizard7

관리모드

마스터스킨

편집모드

메뉴관리

리소스 관리

패키지 모듈

싱글 모듈

마스터스킨

회원 관리

게시물 관리

파일관리

사이트 관리

통계 관리

1

2

신체

매인

서브

배인/서브공동

인트로

팝업

기타

전체 2 개

사용자

매인

기본3 매인

(SITE_GroupA_01_JW_MS_...

설치일

2017-12-07

수정일

2017-12-15

사용자

서브

기본3 서브

(SITE_GroupA_01_JW_MS_...

설치일

2017-12-07

수정일

3

No.	구분	설명
1	마스터스킨 카테고리	마스터스킨의 카테고리가 탭으로 분류되어 있습니다.
2	마스터스킨 목록	현재 사이트에서 사용 중인 마스터스킨 및 사용할 수 있는 마스터스킨의 개수와 목록이 표시됩니다. 마스터스킨을 수정, 다운로드, 삭제할 수 있습니다.
3	마스터스킨 등록 버튼	새로운 마스터스킨을 등록할 수 있습니다.

■ 마스터스킨 등록하기

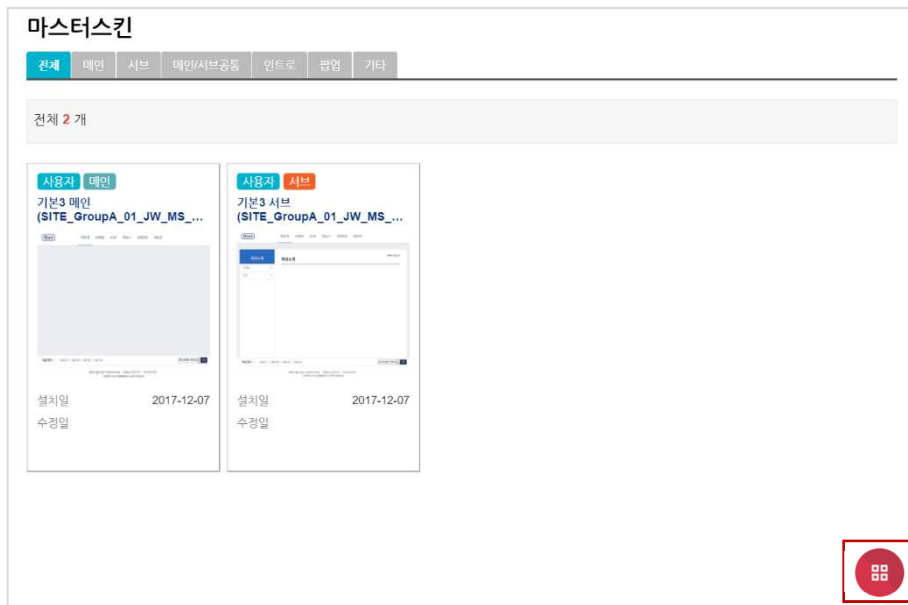
새로운 마스터스킨을 등록할 수 있습니다.



실행 전 알아보기

- 마스터스킨 제작에 대한 자세한 내용은 **마스터스킨 제작 가이드**를 참조하십시오.

1 리소스관리 > 마스터스킨의 마스터스킨 목록 하단의  을 클릭하십시오.



2 마스터스킨창에서 마스터스킨의 정보를 입력하십시오.

마스터스킨

마스터스킨 명

마스터스킨 아이디

SITE_GroupA_01

마스터스킨 분류

☒ 메인
 ☐ 서브
 ☐ 메인/서브공통
 ☐ 인트로
 ☐ 팝업
 ☐ 기타

이미지

사진가져오기(첨부파일 순서는 Drag&Drop으로 변경하세요)

마스터스킨 설명

실행파일

찾아보기

저장

- **마스터스킨 명:** 마스터스킨의 이름을 입력하십시오.
- **마스터스킨 아이디:** 마스터스킨의 아이디를 입력하십시오.
- **마스터스킨 분류:** 해당 마스터스킨의 분류를 선택하십시오.
- **이미지:** 마스터스킨 목록에서 확인할 대표 이미지를 등록하고, 이미지의 이름을 입력할 수 있습니다.
- **마스터스킨 설명:** 마스터스킨의 설명을 입력하십시오.
- **실행파일:** 마스터스킨의 실행파일을 등록하십시오.

3 마스터스킨의 정보를 입력한 후 저장을 클릭하십시오.



알아두기

- 실행파일이 없으면 마스터스킨을 등록할 수 없습니다. 마스터스킨의 실행파일은 압축파일(.zip 형식)로 저장되어야 합니다.

마스터스킨 수정하기

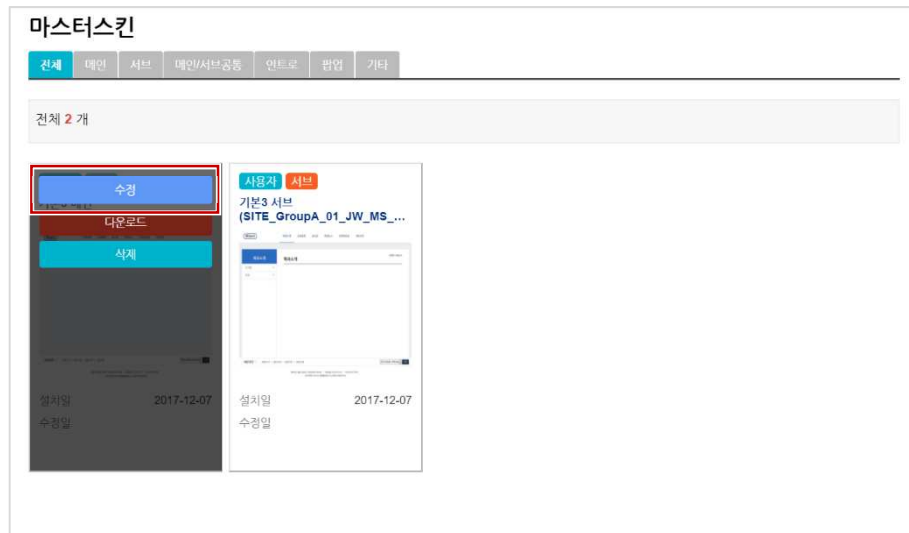
등록된 마스터스킨을 수정할 수 있습니다.



실행 전 알아두기

- 마스터스킨을 수정하면 해당 마스터스킨을 사용하고 있는 사이트의 레이아웃, 콘텐츠에 영향을 줄 수 있으므로 주의하십시오.

- 1 리소스관리 > 마스터스킨의 마스터스킨 목록에서 수정할 마스터스킨을 선택하고 수정을 클릭하십시오.



2 마스터스킨창에서 설정 항목을 변경하십시오.

마스터스킨

마스터스킨 명

기본3 서버

마스터스킨 아이디

SITE_GroupA_01_JW_MS_K2WT003_S

마스터스킨 분류

☐ 메인
 ☒ 서버
 ☐ 메인/서브공통
 ☐ 인트로
 ☐ 팝업
 ☐ 기타

이미지

사진가져오기(첨부파일 순서는 Drag&Drop으로 변경하세요)

기본3 서버

마스터스킨 설명

서버화면용 마스터 스킨이며, 반응형(PC, Tablet, Mobile)이 지원됩니다.
 * 지원모드 별 최적사이즈
 - pc: 1200픽셀;
 - tablet : 780픽셀
 - mobile : 480픽셀 (min 330픽셀)
 * 마스터 스킨의 CSS수정으로 모드별 사이즈 수정이 가능합니다.

실행파일

찾아보기

저장

- **마스터스킨 명:** 마스터스킨의 이름을 변경할 수 있습니다.
- **마스터스킨 아이디:** 등록된 마스터스킨의 아이디입니다.
- **마스터스킨 분류:** 마스터스킨의 분류를 변경할 수 있습니다.
- **이미지:** 마스터스킨 목록에서 보이는 마스터스킨의 대표 이미지를 변경하거나 추가할 수 있습니다.
- **마스터스킨 설명:** 해당 마스터스킨의 설명을 입력할 수 있습니다.
- **실행파일:** 마스터스킨의 수정한 실행파일을 등록할 수 있습니다.

■ 마스터스킨 다운로드하기

사이트에 등록된 마스터스킨을 다운로드할 수 있습니다.

관리모드

사이트 운영/편집 가이드 47

- 1 리소스관리 > 마스터스킨의 마스터스킨 목록에서 수정할 마스터스킨을 선택하고 다운로드를 클릭하십시오.



- 2 확인창에서 **Yes**를 클릭하십시오.

- 해당 마스터스킨이 압축 파일로 컴퓨터에 저장됩니다.

마스터스킨 삭제하기

사이트에 등록된 마스터스킨을 삭제할 수 있습니다.

실행 전 알아두기

- 마스터스킨을 삭제하면 해당 마스터스킨이 적용되어 있던 페이지의 기존 데이터 및 파일이 모두 삭제되며, 다시 복구할 수 없으니 주의하십시오.

- 1 리소스관리 > 마스터스킨의 마스터스킨 목록에서 수정할 마스터스킨을 선택하고 삭제를 클릭하십시오.

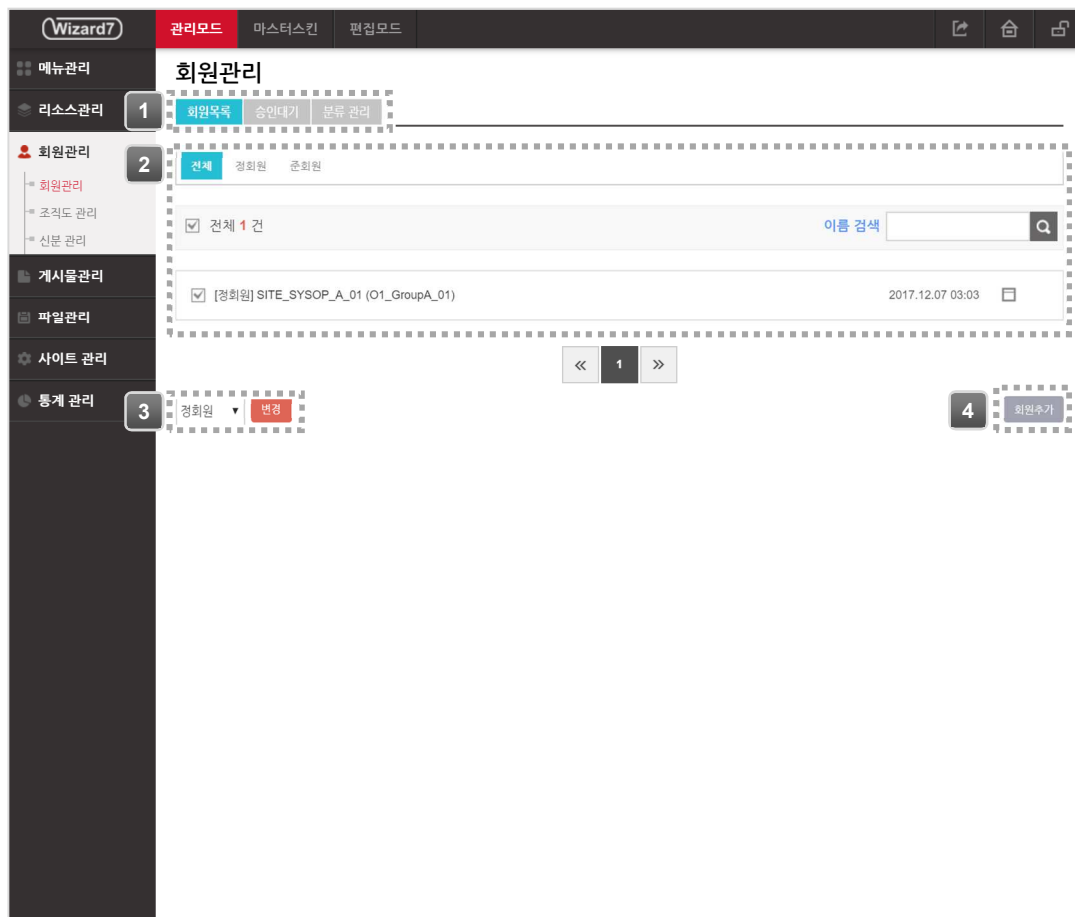


- 2 확인창에서 **Yes**를 클릭하십시오.

2.3 회원 관리

현재 사이트를 이용 중인 회원을 관리할 수 있습니다. 또한, 사이트를 이용하는 회원들의 조직도 및 신분을 관리할 수 있습니다.

2.3.1 회원 관리



No.	구분	설명
1	회원 관리 항목	• 회원목록: 현재 사이트의 회원 목록이 나타납니다. 회원의 정보를 수정하거나 회원의 상태를 변경할 수 있습니다. 회원을 추가할 수도 있습니다. • 승인대기: 승인 대기 중인 회원의 목록을 확인하고 관리할 수 있습니다. • 분류관리: 회원의 분류를 생성하고 변경할 수 있습니다.
2	회원 목록	현재 사이트를 이용 중인 회원을 검색하면 회원 목록이 나타납니다. 회원 목록을 회원 분류대로 정렬할 수 있습니다. 회원 목록에서 회원 정보를 수정할 수 있습니다.
3	회원 상태 일괄 변경	회원 목록에서 선택한 회원의 분류를 변경할 수 있습니다. 또한 목록에서 선택한 회원을 탈퇴 처리할 수 있습니다.
4	회원 추가	새로운 회원을 추가할 수 있습니다.

■ 회원 목록 확인하기

회원 목록에서는 회원 분류대로 목록을 정렬하여 볼 수 있고, 이름을 검색하여 회원을 찾을 수 있습니다.

1 회원관리 > 회원관리의 회원목록 탭을 클릭하십시오.

- 사이트에 등록된 전체 회원의 목록이 나타납니다. 회원 이름, 아이디, 가입 날짜를 확인할 수 있습니다.
- 회원 분류를 선택하면 선택한 분류대로 목록을 정렬할 수 있습니다. 회원 분류 항목은 분류 관리 탭에서 변경할 수 있습니다.
- 이름 검색에서 회원의 이름을 검색할 수 있습니다.

■ 회원 상태 일괄 변경하기

회원 목록에서 일괄적으로 회원의 분류를 변경하거나, 회원 탈퇴를 처리할 수 있습니다.

실행 전 알아두기

- 탈퇴 처리한 회원의 정보는 다시 복구할 수 없으니 주의하시기 바랍니다.

1 회원관리 > 회원관리의 회원목록 탭을 클릭하십시오.

2 상태를 변경할 회원을 선택하십시오.

- 여러 명의 회원을 선택할 수 있으며, 일괄적으로 회원의 상태를 변경할 수 있습니다.

3 회원 목록 하단에서 회원의 상태를 변경하십시오.

- **회원 분류:** 선택한 회원의 회원 분류를 변경할 수 있습니다.
- **탈퇴:** 선택한 회원을 탈퇴 처리할 수 있습니다. 강제탈퇴 사유를 반드시 입력해야 합니다.

4 확인창에서 **Yes**를 클릭하십시오.**■ 회원 정보 수정하기**

회원 목록에서 회원의 정보를 수정할 수 있습니다.

**실행 전 알아두기**

- 회원 강제 탈퇴 기능은 사이트그룹 관리자 이상의 권한에서만 사용할 수 있습니다.

1 회원관리 > 회원관리의 회원목록 탭을 클릭하십시오.**2** 회원 목록에서 정보를 수정할 회원의 을 클릭하십시오.

3 회원의 정보를 수정하십시오.

- 회원의 이름, 아이디, 이메일, 조직, 신분, 회원 분류 정보를 확인할 수 있습니다.
- **조직:** 조직 검색을 클릭하여 조직을 선택하거나 변경할 수 있습니다.

- **신분**: 현재 사이트에 적용된 회원의 신분을 선택하거나 변경할 수 있습니다.
- **회원분류**: 회원 분류를 변경할 수 있습니다.

4 회원 정보 수정이 완료되면 **정보수정**을 클릭하십시오.

- **강제탈퇴**를 클릭하면 선택한 회원을 탈퇴시킬 수 있습니다. 강제탈퇴 사유를 반드시 입력해야 합니다.

5 확인창에서 **Yes**를 클릭하십시오.

■ 회원 추가하기

사이트그룹 관리자 또는 사이트 운영자가 직접 회원을 추가할 수 있습니다.

1 회원관리 > 회원관리의 회원목록 탭을 클릭하십시오.

2 회원 목록 하단에 있는 회원추가를 클릭하십시오.

The screenshot displays the '회원관리' (Member Management) section of a web application. It features three tabs: '회원목록' (Member List), '승인대기' (Waiting for Approval), and '분류 관리' (Classification Management). The '회원목록' tab is active, showing a table with columns for selection, member name, and date. One member is listed: '[정회원] SITE_SYSOP_A_01 (O1_GroupA_01)' with a date of '2017.12.07 03:03'. Below the table is a pagination control showing '1' of 1 items. At the bottom left, there are buttons for '정회원' (Regular Member) and '변경' (Change). At the bottom right, the '회원추가' (Add Member) button is highlighted with a red rectangular box.

3 회원추가창에서 회원의 정보를 입력하십시오.

회원추가

★ 아이디

아이디를(를) 입력 해주세요.

★ 이름

이름을(를) 입력 해주세요.

★ 비밀번호

비밀번호를(를) 입력 해주세요.

★ 비밀번호 확인

비밀번호를(를) 재입력 해주세요.

★ 이메일

이메일을(를) 입력 해주세요.

조직 설정

조직검색

신분설정

☐ 임원
☐ 부장
☐ 차장
☐ 과장
☐ 대리
☐ 주임
☐ 사원
☐ 계약직
☐ 용역
☐ 고객

★ 회원분류

☒ 정회원
☐ 준회원

추가

- 아이디, 이름, 비밀번호, 비밀번호 확인, 이메일, 회원분류는 반드시 입력해야 합니다.

■ 회원 강제 탈퇴하기

사이트에 등록된 회원을 강제로 탈퇴 처리할 수 있습니다. 회원 목록에서 일괄적으로 탈퇴 처리하거나 회원정보창에서 강제탈퇴를 처리할 수 있습니다.

실행 전 알아두기

- 회원 강제 탈퇴 기능은 사이트그룹 관리자 이상의 권한에서만 사용할 수 있습니다.
- 탈퇴 처리한 회원의 정보는 다시 복구할 수 없으니 주의하시기 바랍니다.

1 회원관리 > 회원관리의 회원목록 탭을 클릭하십시오.

2 회원 목록에서 탈퇴 처리할 회원의 을 클릭하십시오.

회원관리

회원목록

승인대기

분류 관리

전체

정회원

준회원

☒ 전체 1 건

이름 검색

☒ [정회원] SITE_SYSOP_A_01 (O1_GroupA_01)

2017.12.07 03:03



<<

1

>>

정회원

변경

회원추가

3 강제탈퇴를 클릭하십시오.

회원정보

이름

SITE_SYSOP_A_01

아이디

O1_GroupA_01

이메일

site_sysop_A_01@Email.com

조직

조직검색

신분

☐ Manager ☐ General Manager ☐ Assistant Manager ☐ Staff ☐ Advisor ☐ Director ☐ Managing Director ☐ Vice President ☐ President ☐ Chairman

회원분류

☒ 경회원 ☐ 준회원

정보수정

강제탈퇴

4 강제탈퇴 사유를 입력한 후 확인을 클릭하십시오.

회원 관리 > 회원정보 > 강제탈퇴

* 강제탈퇴 사유

확인

취소

5 확인창에서 Yes를 클릭하십시오.

알아두기

- 여러 명의 회원을 일괄적으로 탈퇴 처리하려면 회원 목록에서 회원 상태를 변경하여 처리할 수 있습니다. 자세한 내용은 **2.3.1 회원 관리의 회원 상태 일괄 변경하기**를 참조하십시오.

2.3.2 회원 승인

■ 승인대기 회원 승인하기

승인대기 중인 회원을 승인하거나 회원을 일괄적으로 등록할 수 있습니다.

1 회원관리 > 회원관리의 승인대기 탭을 클릭하십시오.

- 승인대기 중인 회원의 목록이 나타납니다.
- 승인대기 건수, 승인 신청한 회원의 이름, 아이디, 신청 일자를 확인할 수 있습니다.
- 승인대기 목록에서 이름으로 회원을 검색할 수 있습니다.

2 승인대기 목록에서 승인할 회원의  을 클릭하십시오.

3 회원승인을 클릭하십시오.

- 승인된 회원은 회원목록 탭의 회원목록에 나타납니다.
- 승인불가를 선택하면 승인이 거절됩니다. 승인불가 사유를 반드시 입력해야 합니다.
- 여러 명의 승인 대기 회원을 일괄 등록하려면 승인대기 목록에서 승인대기 회원을 선택한 후, 목록 하단의 드롭다운에서 회원승인을 선택하십시오.



알아두기

- 회원가입 싱글 모듈의 기본 설정을 관리자 승인 후 가입으로 설정한 경우, 신규로 가입한 회원이 승인대기 목록에 나타납니다. 회원가입 싱글 모듈에 대한 자세한 내용은 **모듈 사용 가이드**를 참조하시기 바랍니다.
- 승인대기 회원을 승인불가 처리할 경우 해당 회원에게 승인 불가 메일이 발송되며, 승인 대기 목록에서 삭제됩니다.

회원 일괄등록하기

사이트의 회원을 한번에 일괄적으로 등록할 수 있습니다. 샘플 파일을 다운로드하여 제공된 서식에 맞게 회원의 정보를 입력한 후 회원을 등록합니다.

1 회원관리 > 회원관리의 승인대기 탭을 클릭하십시오.

2 승인대기 목록 상단의 일괄등록을 클릭하십시오.

회원 관리

회원목록

승인대기

분류 관리

승인대기 목록

일괄등록

전체 6 건

[정회원] O2_GroupA_05 (O2_GroupA_05)	2017.12.11 01:29
[정회원] O3_GroupA_02 (O3_GroupA_02)	2017.12.11 01:29
[정회원] O3_GroupA_05 (O3_GroupA_05)	2017.12.11 01:29
[정회원] O4_GroupA_01 (O4_GroupA_01)	2017.12.11 01:29
[정회원] O4_GroupA_02 (O4_GroupA_02)	2017.12.11 01:29
[정회원] O4_GroupA_03 (O4_GroupA_03)	2017.12.11 01:29

<<

1

>>

샘플 파일 다운로드

일괄등록

3 샘플 파일 다운로드를 클릭하십시오.

- 샘플 파일이 자동으로 다운로드 됩니다.
- 샘플 파일의 형식에 맞게 아이디, 이름, 이메일 주소를 입력하십시오.

	A	B	C
1	아이디	이름	이메일
2	User_GroupA_05	User_GroupA_05	user_groupA_05@Email.com
3	User_GroupA_06	User_GroupA_06	user_groupA_06@Email.com
4	User_GroupA_07	User_GroupA_07	user_groupA_07@Email.com
5	User_GroupA_08	User_GroupA_08	user_groupA_08@Email.com
6	User_GroupA_09	User_GroupA_09	user_groupA_09@Email.com
7	User_GroupA_10	User_GroupA_10	user_groupA_10@Email.com
8			
9			
10			
11			

4 일괄등록을 클릭하십시오.

회원 관리

회원목록

승인대기

분류 관리

승인대기 목록

일괄등록

전체 6 건

[정회원] O2_GroupA_05 (O2_GroupA_05)

2017.12.11 01:29

[정회원] O3_GroupA_02 (O3_GroupA_02)

2017.12.11 01:29

[정회원] O3_GroupA_05 (O3_GroupA_05)

2017.12.11 01:29

[정회원] O4_GroupA_01 (O4_GroupA_01)

2017.12.11 01:29

[정회원] O4_GroupA_02 (O4_GroupA_02)

2017.12.11 01:29

[정회원] O4_GroupA_03 (O4_GroupA_03)

2017.12.11 01:29

<< 1 >>

샘플 파일 다운로드

일괄등록

5 일괄등록창에서 가져오기를 클릭하여 일괄등록할 회원 목록을 업로드 하십시오.

일괄등록

엑셀 첨부파일

가져오기

엑셀파일(xls)만 등록 할 수 있습니다.

등록

6 등록을 클릭하여 회원 목록을 등록하십시오.



알아두기

- 일괄등록 시 ID, e-mail 등의 정보가 중복되면 등록할 수 없습니다.
- 일괄등록한 회원의 승인은 사이트그룹 관리자 또는 시스템 관리자의 관리 페이지에서만 가능합니다. 자세한 내용은 **시스템 관리 가이드**를 참조하십시오.

2.3.3 회원 분류

회원의 분류를 관리할 수 있습니다. 새로운 분류를 등록하고, 기존의 분류를 수정하고 삭제할 수 있습니다.

■ 회원 분류 확인하기

회원 분류 목록을 확인합니다. 회원가입시 설정될 기본분류를 지정할 수 있습니다.

1 회원관리 > 회원관리의 분류 관리 탭을 클릭하십시오.

- 현재 사이트에서 사용 중인 회원 분류 목록이 나타납니다.
- 회원가입 시 설정될 기본분류: 회원가입 싱글 모듈의 기본 설정에서 회원승인방법이 즉시 가입으로 설정된 경우, 기본분류로 지정된 항목이 회원의 기본 분류가 됩니다.

■ 회원 분류 추가하기

회원 분류 항목을 추가할 수 있습니다.

1 회원관리 > 회원관리의 분류 관리 탭을 클릭하십시오.

2 분류 목록 상단의 를 클릭하십시오.

3 분류추가창에서 추가할 분류명을 입력하십시오.

4 저장을 클릭하십시오.

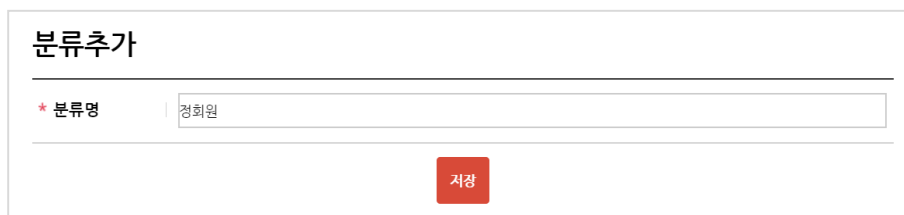
■ 회원 분류명 수정하기

1 회원관리 > 회원관리의 분류 관리 탭을 클릭하십시오.

2 분류 목록에서 분류명을 수정할 항목의 를 클릭하십시오.



3 분류추가창에서 분류명을 수정하십시오.



4 저장을 클릭하십시오.

■ 회원 분류 삭제하기

회원 분류 항목을 삭제할 수 있습니다.

1 회원관리 > 회원관리의 분류 관리 탭을 클릭하십시오.

2 분류 목록에서 삭제할 항목의 를 클릭하십시오.

- 삭제할 항목에 빨간색 테두리가 표시됩니다.



3 저장을 클릭하십시오.

4 확인창에서 Yes를 클릭하십시오.

2.3.4 조직도 관리

실행 전 알아두기

- 조직도 관리 메뉴는 사이트그룹 관리자 이상의 권한에서만 사용할 수 있습니다. 사이트 운영자는 조직도를 관리할 수 없습니다. 사이트 운영자는 조직도만 확인할 수 있고, 조직 추가, 수정, 삭제, 상세 설정, 조직원 설정은 할 수 없습니다.

회원 정보에 적용할 조직도를 관리할 수 있습니다. 조직을 추가, 수정, 삭제할 수 있으며, 각 조직의 상세 정보를 설정하고, 해당 조직의 조직원을 설정할 수 있습니다.



No.	구분	설명
1	조직추가/수정/삭제	조직추가: 새로운 조직을 추가할 수 있습니다.

No.	구분	설명
		• 조직수정: 선택한 조직명을 수정할 수 있습니다. • 조직삭제: 선택한 조직을 삭제할 수 있습니다.
2	조직도	조직도가 트리 구조로 나타납니다.
3	조직 상세 설정/조직원 설정	선택한 조직의 상세 정보를 입력하거나 조직원을 설정할 수 있습니다.

■ 조직 추가하기

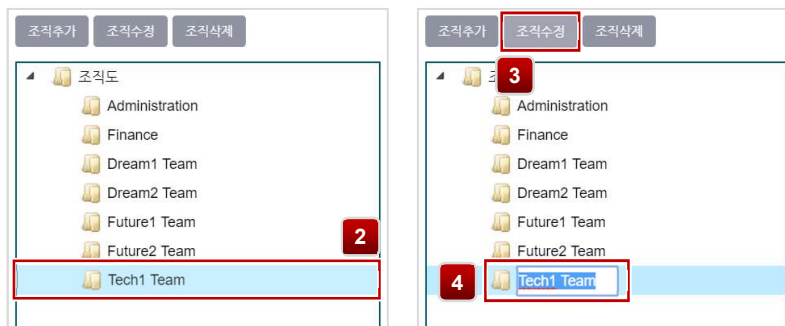
조직도에 조직을 추가할 수 있습니다.



- 1 회원관리 > 조직도 관리를 클릭하십시오.
- 2 조직도에서 조직을 추가할 위치의 상위 조직을 선택하십시오.
- 3 조직추가를 클릭하십시오.
- 4 생성된 신규 조직의 이름을 입력하고 **Enter** 키를 누르십시오.

■ 조직 이름 수정하기

조직의 이름을 수정할 수 있습니다.



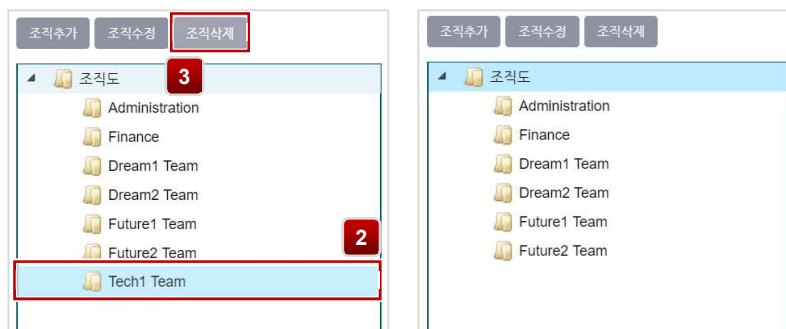
- 1 회원관리 > 조직도 관리를 클릭하십시오.
- 2 조직도에서 이름을 수정할 메뉴를 선택하십시오.
- 3 조직수정을 클릭하십시오.
- 4 조직의 이름을 수정하고 **Enter** 키를 누르십시오.

■ 조직 삭제하기

조직을 삭제할 수 있습니다.

실행 전 알아두기

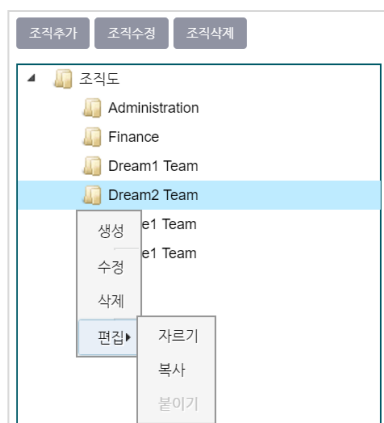
- 조직을 삭제하면 해당 조직의 상세 정보 및 조직원 정보가 모두 삭제되며, 다시 복구할 수 없으니 주의하십시오.



- 1 회원관리 > 조직도 관리를 클릭하십시오.
- 2 조직도에서 삭제할 조직을 선택하십시오.
- 3 조직삭제를 클릭하십시오.
- 4 확인창에서 Yes를 클릭하십시오.

■ 조직도에서 직접 수정하기

조직도의 조직에서 마우스 오른쪽 버튼을 누르면 조직도에서 직접 조직을 생성, 수정, 삭제, 편집할 수 있습니다. 또한 조직도에서 드래그 앤 드롭으로도 조직을 이동할 수 있습니다.



- 1 조직도의 조직에서 마우스 오른쪽 버튼을 누르십시오.
- 2 원하는 편집 방법으로 조직도를 수정하십시오.
 - 생성: 선택한 조직의 하위 조직을 신규로 등록할 수 있습니다.

- 수정: 선택한 조직의 이름을 변경할 수 있습니다.
- 삭제: 선택한 조직을 삭제할 수 있습니다.
- 편집: 선택한 조직을 자르거나 복사하여 조직도의 다른 위치에 이동/복사할 수 있습니다. 잘라내거나 복사한 조직은 원하는 위치에서 마우스 오른쪽 버튼을 클릭하여 편집 > 붙이기 하십시오.

■ 조직 상세 정보 설정하기

조직도에 등록된 조직의 상세 정보를 설정할 수 있습니다.

조직 상세 설정

조직원 설정

기본정보

조직명

조직도

조직명 변경은 '조직수정' 버튼을 통해 변경하세요.

조직코드

D00062

상세 정보

FAX

TEL

위치

homepage

조직소개

조직기능

기타정보

저장

- 1 회원관리 > 조직도 관리를 클릭하십시오.
- 2 상세 정보를 설정할 조직을 조직도에서 선택하십시오.
- 3 조직 상세 설정을 클릭하십시오.
- 4 조직의 기본 정보와 상세 정보를 입력하십시오.
 - 기본정보: 선택한 조직의 이름과 조직코드입니다.
 - 상세정보: FAX, TEL, 위치, homepage, 조직소개, 조직기능, 기타 정보 등 선택한 조직의 상세 정보를 입력할 수 있습니다.

5 페이지 하단의 **저장**을 클릭하십시오.

■ 조직원 설정하기

조직에 속한 조직원을 설정할 수 있습니다. 회원 목록에서 회원을 검색하여 해당 조직의 조직원으로 추가할 수 있습니다.

1 회원관리 > 조직도 관리를 클릭하십시오.

2 조직원을 설정할 조직을 조직도에서 선택하십시오.

3 조직원 설정을 클릭하십시오.

조직 상세 설정

조직원 설정

기본정보

조직명

Future1 Team

조직코드

D00073

조직원 추가

조직원 목록

아이디	회원명	삭제
O2_GroupA_03	O2_GroupA_03	×
O2_GroupA_04	O2_GroupA_04	×

저장하기

- 선택한 조직의 기본정보와 조직원 목록이 나타납니다.
- 조직원을 삭제하려면 조직원 목록에서 를 클릭하십시오.

- 4** 조직원 추가를 클릭하여 조직원으로 추가할 회원을 선택한 후 **회원 선택**을 클릭하십시오.

회원 검색

이름 ▼

Q

아이디	이름	선택
O1_GroupA_01	SITE_SYSOP_A_01	☐
O2_GroupA_01	POST_APPROVER_A_01	☐
O2_GroupA_02	POST_APPROVER_A_01	☐
O2_GroupA_03	O2_GroupA_03	☐
O2_GroupA_04	O2_GroupA_04	☐
O3_GroupA_01	O3_GroupA_01	☐
O3_GroupA_02	O3_GroupA_02	☐

<<

1

2

>>

회원 선택

- 5** 페이지 하단의 **저장하기**를 클릭하십시오.

2.3.5 신분 관리



실행 전 알아두기

- 신분 관리 메뉴는 사이트그룹 관리자 이상의 권한에서만 사용할 수 있습니다. 사이트 운영자는 신분을 관리할 수 없습니다. 사이트 운영자는 신분 목록만 확인할 수 있고, 신분 등록, 수정, 삭제, 회원 지정은 할 수 없습니다.

회원 상세 정보에 적용할 신분 정보를 관리할 수 있습니다. 신분을 등록, 수정, 삭제할 수 있으며, 등록된 신분 별로 회원을 지정할 수 있습니다.

No.	구분	설명
1	신분 목록	신분코드: 자동으로 지정되는 신분코드입니다. 신분명: 신분의 이름입니다. 사용여부: 신분의 사용 여부입니다. 등록일: 신분이 등록된 날짜입니다. 수정/삭제: 신분의 이름 및 사용 여부를 수정할 수 있으며, 신분을 삭제할 수 있습니다. 회원 지정: 신분별 회원을 지정할 수 있습니다.
2	신분 등록	새로운 신분을 등록할 수 있습니다.

■ 신분 등록하기

새로운 신분을 등록할 수 있습니다.

- 1 회원관리 > 신분 관리를 클릭하십시오.
- 2 신분 목록 하단에서 등록을 클릭하십시오.

신분 관리					
신분코드	신분명	사용여부	등록일	수정/삭제	회원 지정
IDENTITY_00034	Manager	사용	2017-12-15	수정 삭제	회원 지정
IDENTITY_00035	General Manager	사용	2017-12-15	수정 삭제	회원 지정
IDENTITY_00037	Assistant Manager	사용	2017-12-15	수정 삭제	회원 지정
IDENTITY_00038	Staff	사용	2017-12-15	수정 삭제	회원 지정
IDENTITY_00039	Advisor	사용	2017-12-15	수정 삭제	회원 지정
IDENTITY_00040	Director	사용	2017-12-15	수정 삭제	회원 지정
IDENTITY_00041	Managing Director	사용	2017-12-15	수정 삭제	회원 지정
IDENTITY_00042	Vice President	사용	2017-12-15	수정 삭제	회원 지정
IDENTITY_00043	President	사용	2017-12-15	수정 삭제	회원 지정
IDENTITY_00044	Chairman	사용	2017-12-15	수정 삭제	회원 지정

[등록](#)

- 3 신분 등록창에서 신분명을 입력하고 사용여부를 선택하십시오.

신분 등록	
신분명	
사용여부	사용 ▼
저장 닫기	

- 4 저장을 클릭하십시오.

■ 신분 수정하기

신분명과 사용 여부를 수정할 수 있습니다.

1 회원관리 > 신분 관리를 클릭하십시오.

2 신분 목록에서 수정할 신분의 수정을 클릭하십시오.

신분 관리					
신분코드	신분명	사용여부	등록일	수정/삭제	회원 지정
IDENTITY_00034	Manager	사용	2017-12-15	수정 삭제	회원 지정
IDENTITY_00035	General Manager	사용	2017-12-15	수정 삭제	회원 지정
IDENTITY_00037	Assistant Manager	사용	2017-12-15	수정 삭제	회원 지정
IDENTITY_00038	Staff	사용	2017-12-15	수정 삭제	회원 지정
IDENTITY_00039	Advisor	사용	2017-12-15	수정 삭제	회원 지정
IDENTITY_00040	Director	사용	2017-12-15	수정 삭제	회원 지정
IDENTITY_00041	Managing Director	사용	2017-12-15	수정 삭제	회원 지정
IDENTITY_00042	Vice President	사용	2017-12-15	수정 삭제	회원 지정
IDENTITY_00043	President	사용	2017-12-15	수정 삭제	회원 지정
IDENTITY_00044	Chairman	사용	2017-12-15	수정 삭제	회원 지정

3 신분 수정창에서 신분명을 수정하고, 사용여부를 변경하십시오.

신분 수정	
신분코드	IDENTITY_00034
신분명	Manager
사용여부	사용
수정 닫기	

4 수정을 클릭하십시오.

■ 신분 삭제하기

신분을 삭제할 수 있습니다.

실행 전 알아두기

- 신분을 삭제하면 해당 신분의 상세 정보 및 지정된 회원 정보가 모두 삭제되며, 다시 복구할 수 없으니 주의하십시오.

1 회원관리 > 신분 관리를 클릭하십시오.

2 신분 목록에서 삭제할 신분의 삭제를 클릭하십시오.

신분 관리

신분코드	신분명	사용여부	등록일	수정/삭제	회원 지정
IDENTITY_00034	Manager	사용	2017-12-15	수정 삭제	회원 지정
IDENTITY_00035	General Manager	사용	2017-12-15	수정 삭제	회원 지정
IDENTITY_00037	Assistant Manager	사용	2017-12-15	수정 삭제	회원 지정
IDENTITY_00038	Staff	사용	2017-12-15	수정 삭제	회원 지정
IDENTITY_00039	Advisor	사용	2017-12-15	수정 삭제	회원 지정
IDENTITY_00040	Director	사용	2017-12-15	수정 삭제	회원 지정
IDENTITY_00041	Managing Director	사용	2017-12-15	수정 삭제	회원 지정
IDENTITY_00042	Vice President	사용	2017-12-15	수정 삭제	회원 지정
IDENTITY_00043	President	사용	2017-12-15	수정 삭제	회원 지정
IDENTITY_00044	Chairman	사용	2017-12-15	수정 삭제	회원 지정

등록

3 확인창에서 Yes를 클릭하십시오.

■ 신분별 회원 지정하기

신분별로 회원을 지정할 수 있습니다.

1 회원관리 > 신분 관리를 클릭하십시오.

- 신분 목록이 나타납니다.

2 수정할 신분의 회원 지정을 클릭하십시오.

신분 관리

신분코드	신분명	사용여부	등록일	수정/삭제	회원 지정
IDENTITY_00034	Manager	사용	2017-12-15	수정 삭제	회원 지정
IDENTITY_00035	General Manager	사용	2017-12-15	수정 삭제	회원 지정
IDENTITY_00037	Assistant Manager	사용	2017-12-15	수정 삭제	회원 지정
IDENTITY_00038	Staff	사용	2017-12-15	수정 삭제	회원 지정
IDENTITY_00039	Advisor	사용	2017-12-15	수정 삭제	회원 지정
IDENTITY_00040	Director	사용	2017-12-15	수정 삭제	회원 지정
IDENTITY_00041	Managing Director	사용	2017-12-15	수정 삭제	회원 지정
IDENTITY_00042	Vice President	사용	2017-12-15	수정 삭제	회원 지정
IDENTITY_00043	President	사용	2017-12-15	수정 삭제	회원 지정
IDENTITY_00044	Chairman	사용	2017-12-15	수정 삭제	회원 지정

등록

3 회원 지정창에서 회원검색을 클릭하십시오.

회원 지정 > **Manager**

신분정보

신분코드	IDENTITY_00034
신분명	Manager
등록일	2017-12-15

회원목록

회원검색

아이디	이름	삭제
O2_GroupA_02	POST_APPROVER_A_01	✕
O2_GroupA_03	O2_GroupA_03	✕
O2_GroupA_04	O2_GroupA_04	✕

저장

- 선택한 신분의 기본정보와 회원 목록이 나타납니다.
- 신분이 지정되어 있는 회원을 삭제하려면 회원 목록에서 ✕를 클릭하십시오.

4 회원 검색창의 회원 목록에서 신분을 적용할 회원을 선택한 후 회원 선택을 클릭하십시오.

회원 검색

이름 ▼

Q

아이디	이름	선택
O1_GroupA_01	SITE_SYSOP_A_01	☐
O2_GroupA_01	POST_APPROVER_A_01	☐
O2_GroupA_02	POST_APPROVER_A_01	☐
O2_GroupA_03	O2_GroupA_03	☐
O2_GroupA_04	O2_GroupA_04	☐
O3_GroupA_01	O3_GroupA_01	☐
O3_GroupA_02	O3_GroupA_02	☐

<< 1 2 >>

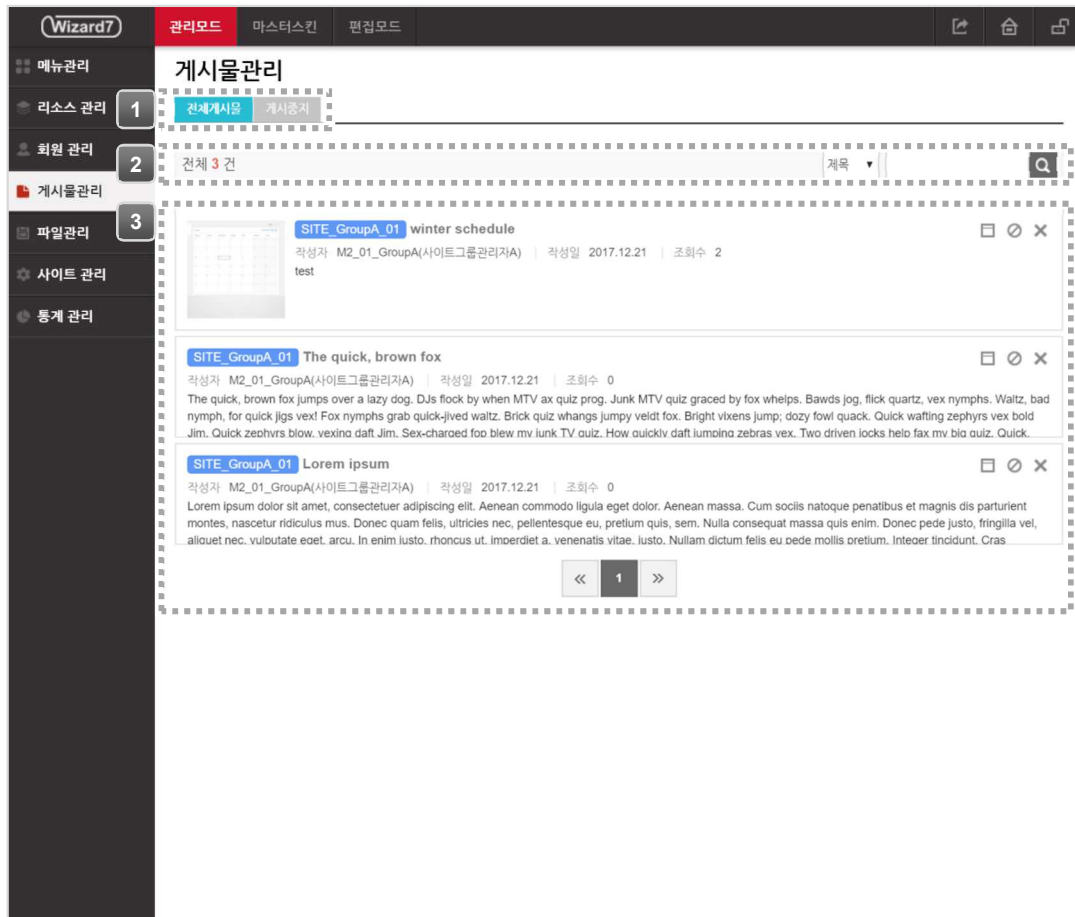
회원 선택

- 회원의 이름 또는 아이디로 회원을 검색할 수 있습니다.

5 저장을 클릭하십시오.

2.4 게시물 관리

사이트에서 생성된 게시물을 한번에 관리할 수 있습니다. 게시물의 내용을 확인하고, 게시를 중단하거나 삭제할 수 있습니다.



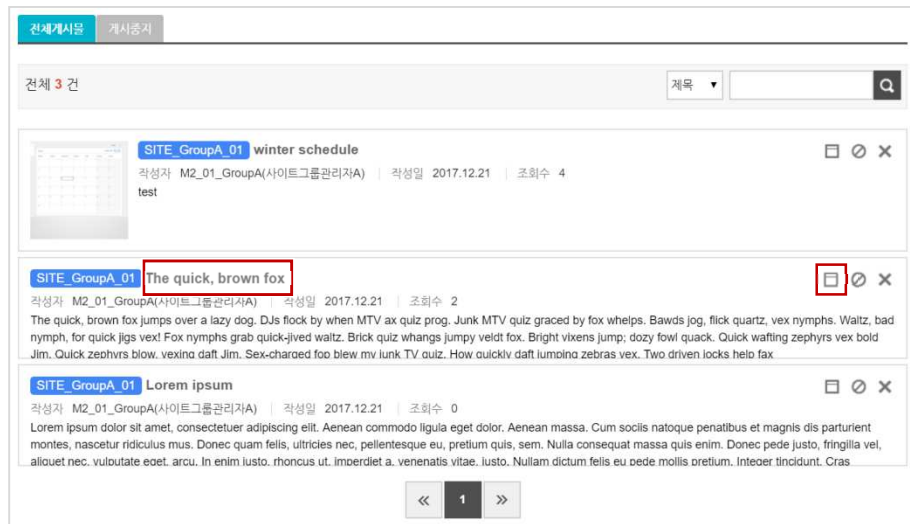
No.	구분	설명
1	전체 게시물/게시 중지 탭	전체 게시물의 목록을 확인하거나 게시 중지 중인 게시물의 목록을 확인할 수 있습니다. • 전체 게시물: 전체 게시물의 목록을 확인할 수 있습니다. • 게시 중지: 게시 중지 중인 게시물의 목록을 확인할 수 있습니다.
2	게시물 개수/검색	전체 게시물의 개수를 확인할 수 있으며, 제목, 작성자 또는 본문의 내용을 입력하여 게시물을 검색할 수도 있습니다.
3	게시물 목록	게시물의 목록이 나타나며, 게시물의 제목, 작성자, 작성일, 내용, 조회수를 확인할 수 있습니다. 게시를 중지하거나, 게시물을 삭제할 수도 있습니다.

■ 게시물 확인하기

전체 게시물 목록에서는 사이트의 게시판에 게시된 모든 게시물을 목록으로 확인할 수 있습니다. 게시물의 제목, 작성자, 작성일, 조회수, 본문을 확인할 수 있습니다.

1 게시물 관리 > 전체 게시물 탭을 클릭하십시오.

2 게시물 목록에서 확인할 게시물의 제목을 클릭하거나  을 클릭하십시오.



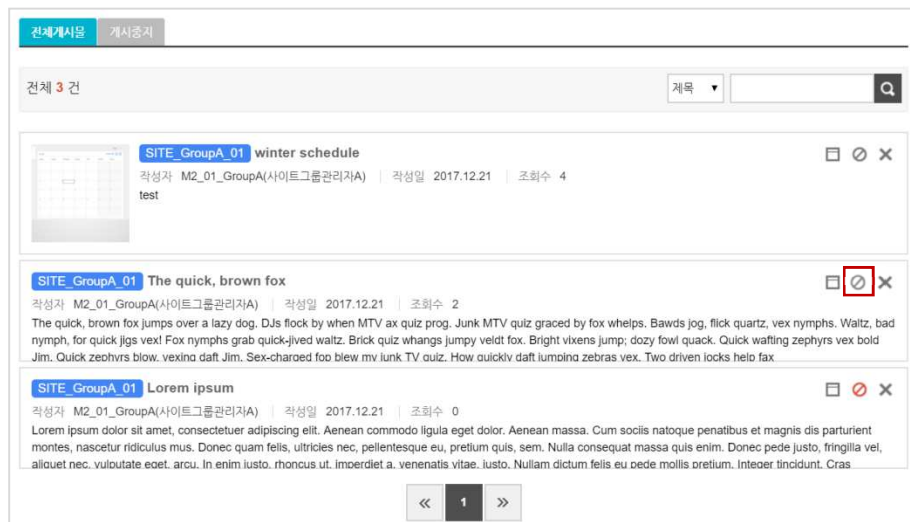
- 게시물의 제목을 클릭하면 사이트의 실제 게시물로 연결됩니다.
-  을 클릭하면 팝업창을 통해 게시물의 내용을 확인할 수 있습니다.
- 사이트 이름을 클릭하면 사이트 메인 화면으로 연결됩니다.

■ 게시물 게시 중지하기

등록된 게시물을 게시 중지할 수 있습니다.

1 게시물 관리 > 전체 게시물 탭을 클릭하십시오.

2 게시물 목록에서 게시를 중지할 게시물의  을 클릭하십시오.



- 게시가 중지된 게시물은 게시물 목록의  이  으로 변경됩니다.
- 게시가 중지된 게시물의 목록은 **게시 중지** 탭에서 별도로 확인할 수 있습니다.
- 게시가 중지된 게시물은 ‘관리자에 의해 게시가 중단되었습니다’라고 사이트의 게시판에 표시되며, 게시물을 조회할 수 없습니다.

번호	제목	작성자	작성일	첨부파일	조회수
54	관리자에 의하여 게시가 중단되었습니다.	사이트그룹관리자A	2017.12.21	0	0

- 게시물 목록에서  을 한번 더 클릭하면 게시 중지가 해제됩니다.

■ 게시물 삭제하기

등록된 게시물을 삭제할 수 있습니다.



실행 전 알아두기

- 게시물을 삭제하면 게시물의 내용 및 첨부파일이 모두 삭제되며, 다시 복구할 수 없으니 주의하십시오.

1 게시물 관리 > 전체 게시물 탭을 클릭하십시오.

2 게시물 목록에서 삭제할 게시물의  을 클릭하십시오.

전체게시물

게시중지

전체 3 건

제목

SITE_GroupA_01

winter schedule

작성일

M2_01_GroupA(사이트그룹관리자A)

작성일

2017.12.21

조회수

4

test

SITE_GroupA_01

The quick, brown fox

작성일

M2_01_GroupA(사이트그룹관리자A)

작성일

2017.12.21

조회수

2

The quick, brown fox jumps over a lazy dog. DJs flock by when MTV ax quiz prog. Junk MTV quiz graced by fox whelps. Bawds jog, flick quartz, vex nymphs. Waltz, bad nymph, for quick jigs vex! Fox nymphs grab quick-jived waltz. Brick quiz whangs jumpy veldt fox. Bright vixens jump; dozy fowl quack. Quick waffing zephyrs vex bold Jim. Quick zephyrs blow, vexing daft Jim. Sex-charoed foo blew my junk TV quiz. How quickly daft jumping zebras vex. Two driven locks help fax.

SITE_GroupA_01

Lorem ipsum

작성일

M2_01_GroupA(사이트그룹관리자A)

작성일

2017.12.21

조회수

0

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Aenean commodo ligula eget dolor. Aenean massa. Cum sociis natoque penatibus et magnis dis parturient montes, nascetur ridiculus mus. Donec quam felis, ultricies nec, pellentesque eu, pretium quis, sem. Nulla consequat massa quis enim. Donec pede justo, fringilla vel, aliquet nec, vulputate eget, arcu. In enim justo, rhoncus ut, imperdiet a, venenatis vitae, justo. Nullam dictum felis eu pede mollis pretium. Integer tincidunt. Cras

<<

1

>>

3 확인창에서 **Yes**를 클릭하십시오.

■ 게시 중지 목록 확인하기

전체 게시물 목록에서 게시 중지한 게시물의 목록을 확인할 수 있습니다.

1 게시물 관리 > 게시 중지 탭을 클릭하십시오.

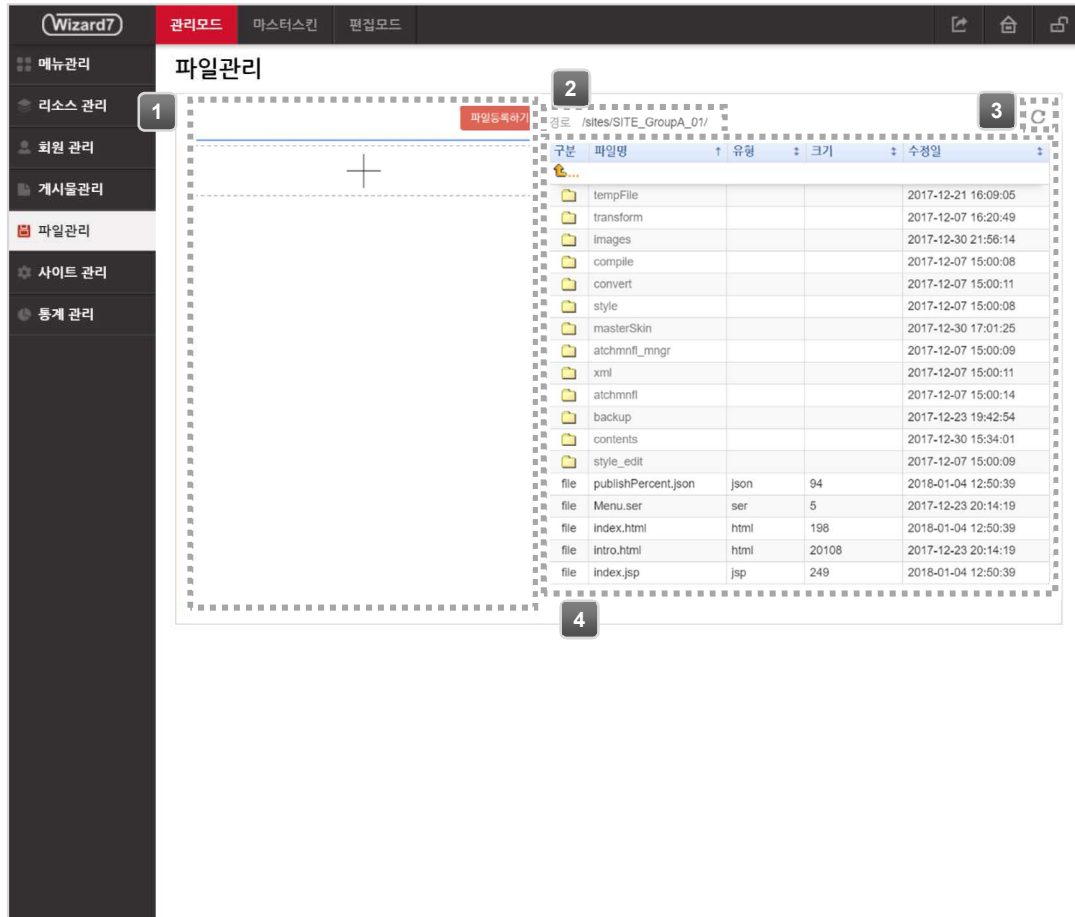
- 게시 중지 상태인 게시물의 목록이 나타납니다.



- 사이트 이름을 클릭하면 사이트 메인 화면으로 연결됩니다.
- 게시물의 제목을 클릭하면 사이트의 실제 게시물로 연결됩니다.
-  을 클릭하면 팝업창을 통해 게시물의 내용을 확인할 수 있습니다.
- 게시 중지 목록에서  을 한번 더 클릭하면 게시 중지가 해제됩니다. 게시 중지가 해제되면 게시 중지 목록에 나타나지 않습니다.
- 게시물의  을 클릭하면 게시물이 삭제할 수 있습니다.

2.5 파일 관리

서버에 있는 파일 또는 폴더를 관리할 수 있습니다. 파일의 업로드, 다운로드, 파일 또는 폴더의 이름 변경, 이동, 삭제 등을 할 수 있습니다.



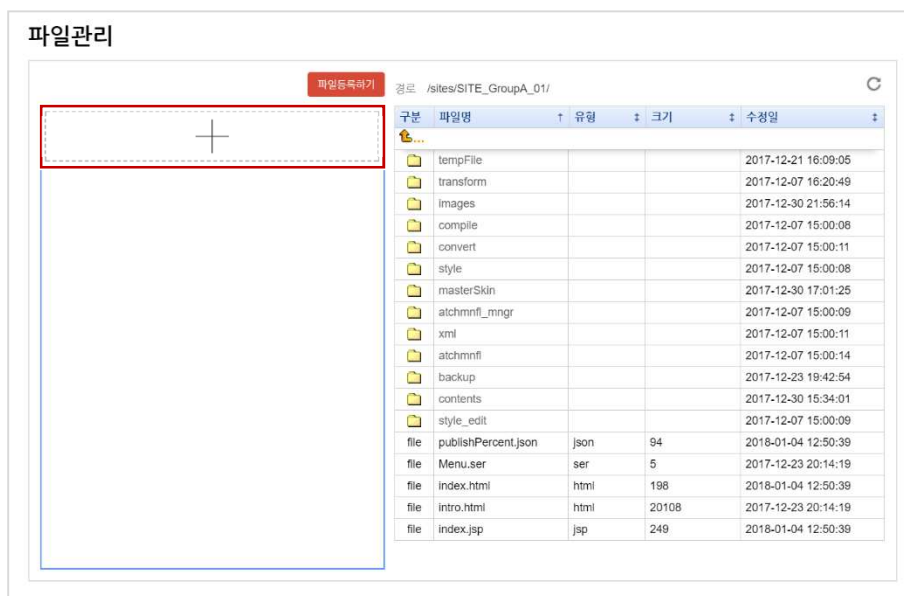
No.	구분	설명
1	파일 등록	서버에 업로드할 파일을 불러오고 업로드할 수 있습니다.
2	경로 정보	폴더 또는 파일이 있는 서버 상의 경로를 의미합니다.
3	새로고침 버튼	목록의 변경사항을 갱신하여 확인할 수 있습니다.
4	파일/폴더 목록	폴더명과 파일의 유형, 크기, 수정일을 확인할 수 있습니다.

■ 파일 등록하기

사이트에서 사용할 파일을 등록할 수 있습니다.

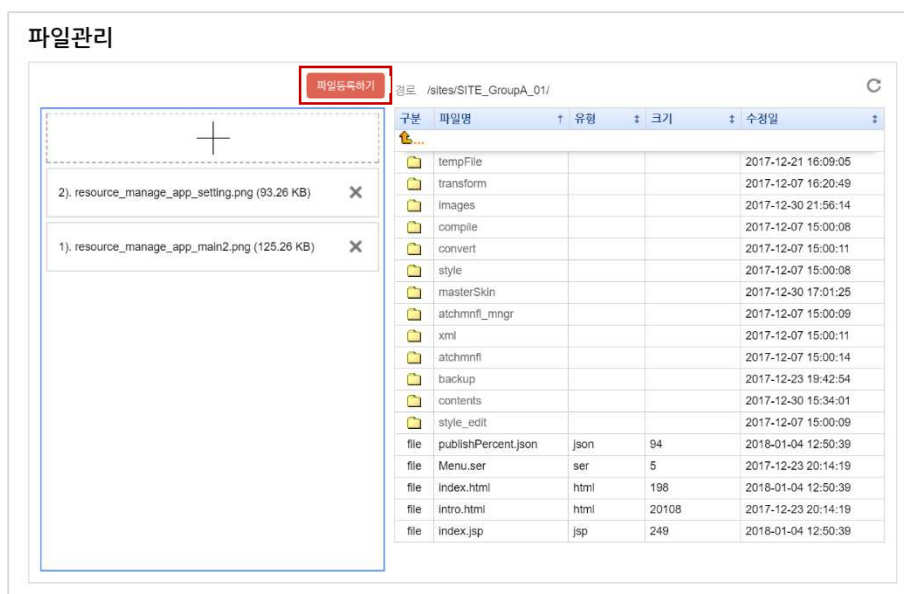
- 1 파일 관리를 클릭하십시오.
- 2 파일/폴더 목록에서 파일을 업로드할 위치를 선택하십시오.
 - 파일/폴더 목록 상단의 경로 정보를 확인하십시오.

3 를 클릭하여 등록할 파일을 불러오기 하십시오.



- 불러오기한 파일이 목록으로 나타납니다.

4 파일등록하기를 클릭하십시오.



- 불러오기한 파일 목록에서 를 클릭하면 파일을 등록하기 전에 삭제할 수 있습니다.
- 파일 폴더 목록 상단의 경로에 파일이 등록되며 파일 폴더 목록에 표시됩니다.



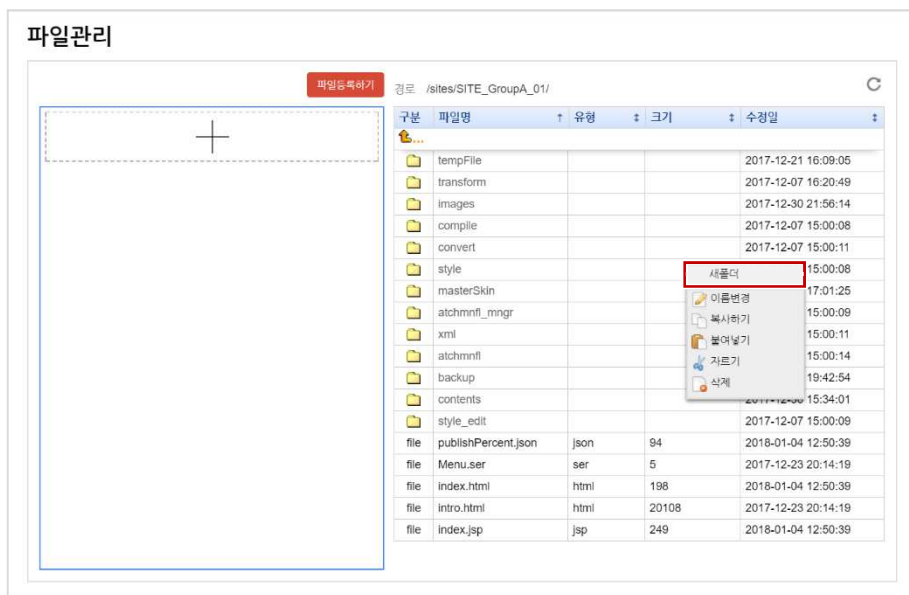
알아두기

- 서버에 업로드할 수 있는 파일의 형식은 alx, zip, txt, hwp, xls,xlsx, ppt, pptx, doc, docx, jpg, gif, bmp, png, asf, wma, avi, mpg, wmv, mpeg, pdf 등이 있습니다.

■ 폴더 생성하기

파일/폴더 목록에서 새로운 폴더를 생성할 수 있습니다.

- 1 파일 관리를 클릭하십시오.
- 2 파일/폴더 목록에서 폴더를 생성할 위치를 선택하십시오.
 - 파일/폴더 목록 상단의 경로 정보를 확인하십시오.
- 3 마우스 오른쪽 버튼을 눌러 새폴더를 클릭하십시오.



- 4 폴더의 이름을 입력하고 저장을 클릭하십시오.

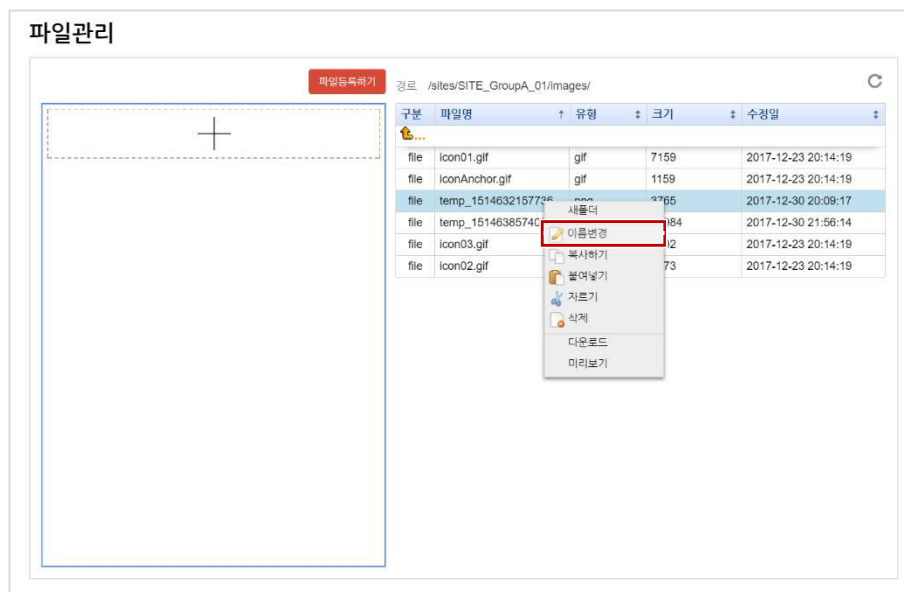
폴더명

저장

■ 파일/폴더 이름 수정하기

파일/폴더 목록에서 마우스 오른쪽 버튼을 누르면 파일 또는 폴더의 이름을 수정할 수 있습니다.

- 1 파일 관리를 클릭하십시오.
- 2 이름을 변경할 파일 또는 폴더를 선택하십시오.
- 3 마우스 오른쪽 버튼을 눌러 이름변경을 클릭하십시오.



4 파일 또는 폴더의 이름을 수정한 후 **저장**을 클릭하십시오.

파일명

temp_1514632157736101.png

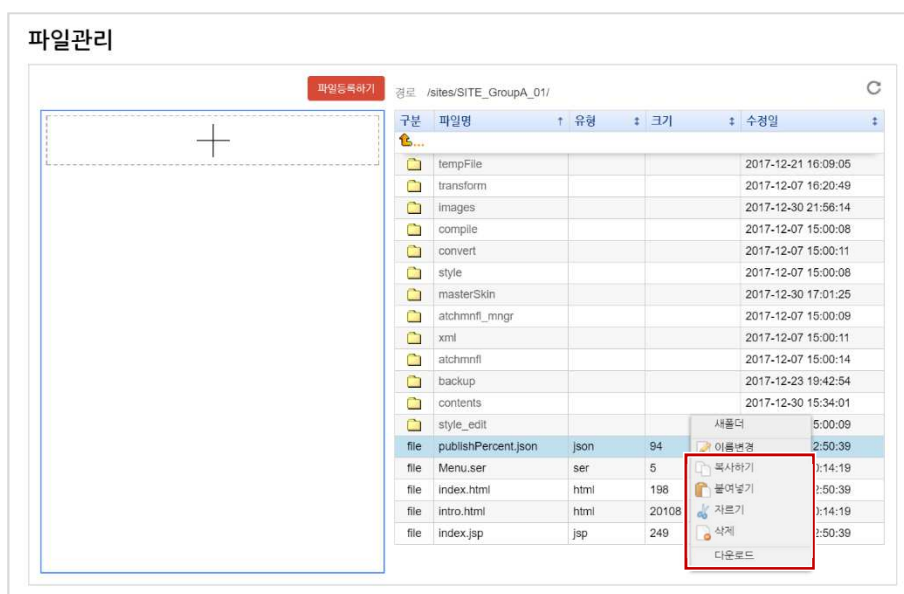
저장

■ 파일/폴더 목록에서 직접 수정하기

파일/폴더 목록에서 파일 또는 폴더를 복사하거나 잘라내어 원하는 위치에 붙여넣기 할 수 있습니다. 또한 원하는 파일 또는 폴더를 다운로드할 수 있습니다.

1 파일 관리를 클릭하십시오.

2 수정할 파일 또는 폴더를 선택한 후 마우스 오른쪽 버튼을 클릭하십시오.

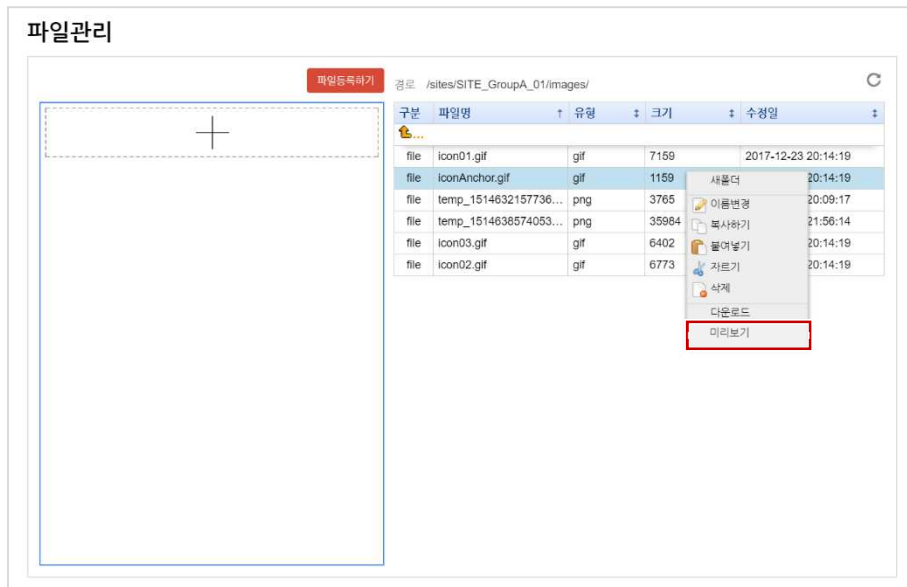


- 복사하기: 선택한 파일 또는 폴더를 복사합니다.
- 자르기: 선택한 파일 또는 폴더를 자르기합니다.
- 붙여넣기: 복사하거나 자르기한 파일 또는 폴더를 원하는 위치에 붙여넣기 합니다.
- 다운로드: 선택한 파일을 다운로드할 수 있습니다.

■ 파일 미리보기

파일/폴더 목록에서 이미지 파일의 경우 미리보기를 할 수 있습니다. 이미지 파일 외에는 미리보기 기능이 제공되지 않습니다.

- 1 파일 관리를 클릭하십시오.
- 2 미리보기할 이미지 파일을 선택하십시오.
- 3 마우스 오른쪽 버튼을 눌러 **미리보기**를 클릭하십시오.



- 이미지 파일이 새창으로 열립니다.

■ 파일/폴더 삭제하기

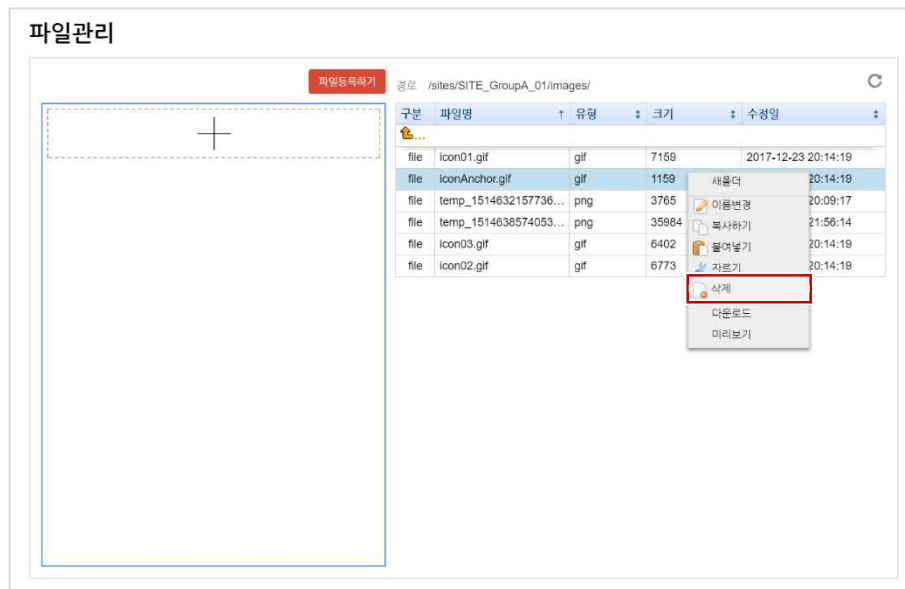
파일 또는 폴더를 삭제할 수 있습니다.



실행 전 알아두기

- 파일 또는 폴더를 삭제하면 다시 복구할 수 없으니 주의하십시오.

- 1 파일 관리를 클릭하십시오.
- 2 삭제할 파일 또는 폴더를 선택하십시오.
- 3 마우스 오른쪽 버튼을 눌러 삭제를 클릭하십시오.



- 4 확인창에서 Yes를 클릭하십시오.

2.6 사이트 관리

사이트의 전반적인 정보를 관리할 수 있습니다. 사이트의 리소스 관리, 운영자 관리, 사이트 백업/복구, 사이트 상태 변경, 템플릿 신청, 다시 생성 등을 할 수 있습니다.

실행 전 알아두기

- 사이트그룹 관리자 이상의 권한을 가진 관리자의 경우에만 모든 관리 항목을 설정할 수 있습니다. 사이트 운영자는 리소스 관리(패키지 모듈, 싱글 모듈) 탭과 백업/복구 탭만 사용할 수 있습니다.

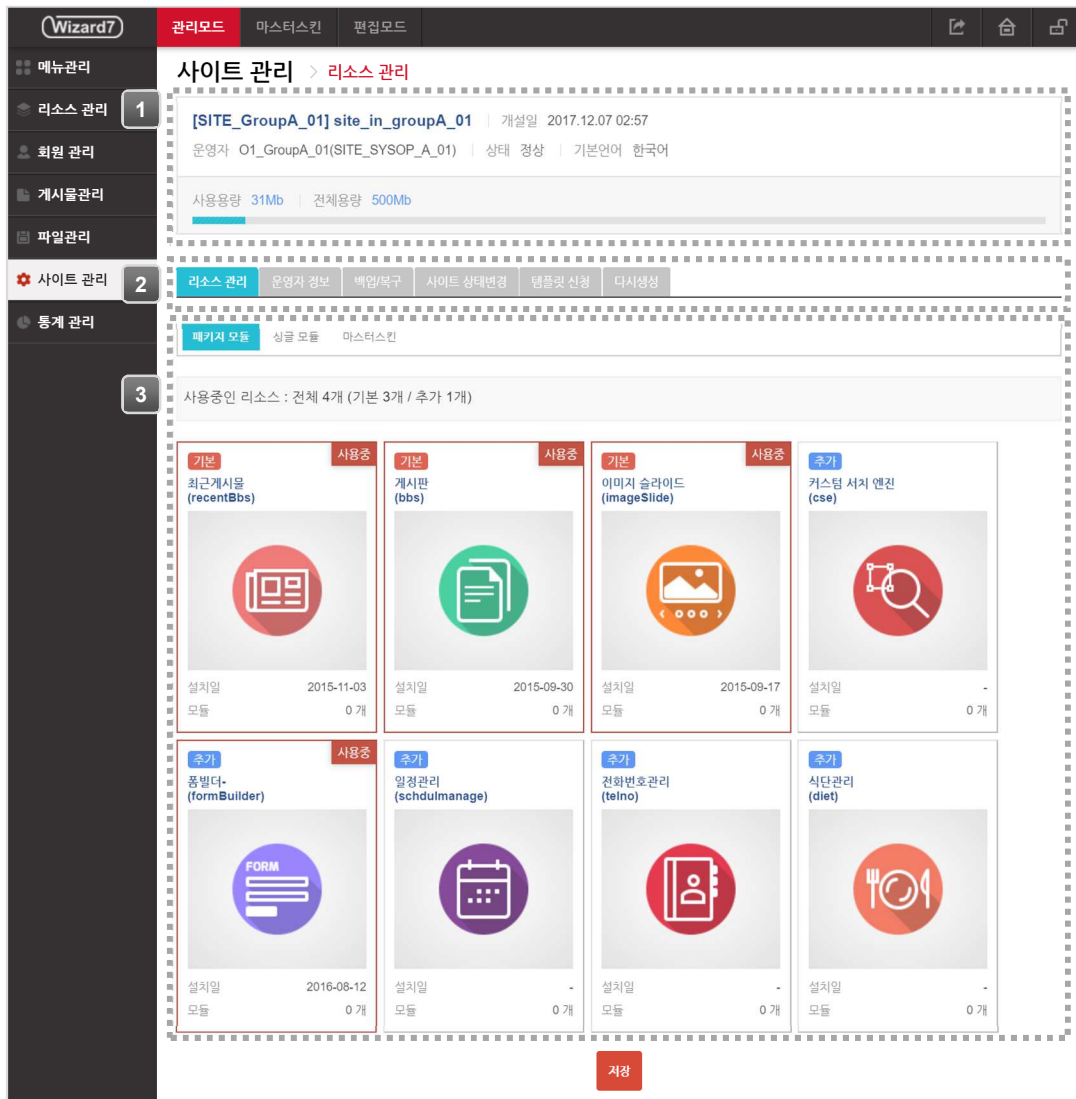
사이트 관리 > 리소스 관리

[SITE_GroupA_01] site_in_groupA_01 | 개설일 2017.12.07 02:57

운영자 O1_GroupA_01(SITE_SYSOP_A_01) | 상태 정상 | 기본언어 한국어

사용용량 14Mb | 전체용량 500Mb

리소스 관리 백업/복구



The screenshot displays the Wizard7 management interface. On the left is a sidebar with navigation options: 메뉴관리, 리소스 관리 (highlighted with a '1'), 회원 관리, 게시물관리, 파일관리, 사이트 관리 (highlighted with a '2'), and 통계 관리. The main content area is titled '사이트 관리 > 리소스 관리'. It shows details for a specific site: [SITE_GroupA_01] site_in_groupA_01, established on 2017.12.07 02:57, managed by O1_GroupA_01(SITE_SYSOP_A_01), with a status of '정상' and '한국어' as the default language. It also shows usage statistics: 31Mb used out of 500Mb total. Below this, there are tabs for '리소스 관리', '운영자 정보', '백업/복구', '사이트 상태변경', '템플릿 신청', and '다시생성'. The '리소스 관리' tab is active, showing a list of resources. A summary line states '사용중인 리소스 : 전체 4개 (기본 3개 / 추가 1개)'. The resources are displayed in a grid of cards, each with an icon, name, status, installation date, and module count. The resources are: '최근게시물 (recentBbs)' (Basic, Used, installed 2015-11-03, 0 modules), '게시판 (bbs)' (Basic, Used, installed 2015-09-30, 0 modules), '이미지 슬라이드 (ImageSlide)' (Basic, Used, installed 2015-09-17, 0 modules), '커스텀 서치 엔진 (cse)' (Additional, Used, installed -, 0 modules), '폼빌더 (formBuilder)' (Additional, Used, installed 2016-08-12, 0 modules), '일정관리 (schedulmanage)' (Additional, Used, installed -, 0 modules), '전화번호관리 (telno)' (Additional, Used, installed -, 0 modules), and '식단관리 (diet)' (Additional, Used, installed -, 0 modules). A '저장' button is at the bottom right.

No.	구분	설명
1	사이트 정보	사이트 이름, 사이트그룹 이름, 개설일, 운영자, 사이트 운영 상태, 기본 언어, 사용용량/전체용량 등의 정보를 확인할 수 있습니다.
2	관리 설정 탭	사이트 관련 관리 항목을 탭별로 확인할 수 있습니다.
3	상세 관리 항목	각 관리 항목별 상세 관리 항목을 확인할 수 있습니다.

2.6.1 리소스 관리

사이트에서 사용할 수 있는 리소스의 전체 목록이 나타납니다. 패키지 모듈, 싱글 모듈, 마스터스킨의 사용 여부를 설정할 수 있습니다. 목록에서 리소스를 사용할 수 있는 상태로 변경해야 실제 사이트에 적용 가능한 상태가 됩니다.

실행 전 알아두기

- 사이트그룹 관리자 이상의 권한이 있어야 마스터스킨 사용 여부를 설정할 수 있습니다. 사이트 운영자는 마스터스킨의 사용 여부를 설정할 수 없습니다.



리소스 관리 탭이 선택된 상태입니다. 탭 목록에는 '리소스 관리'와 '백업/복구'가 있으며, 하단에는 '패키지 모듈'과 '싱글 모듈'이 표시되어 있습니다.

패키지 모듈 사용 설정하기

사이트에서 사용할 수 있는 패키지 모듈의 전체 목록이 나타납니다. 필요한 패키지 모듈을 선택하여 '사용중'으로 상태를 변경해야 현재 사이트에서 사용 가능한 상태가 됩니다.

1 사이트 관리 > 리소스 관리 탭을 클릭하십시오.

2 탭 하단에서 패키지 모듈을 클릭하십시오.



리소스 관리 탭 하단에서 '패키지 모듈'이 선택된 상태입니다. 탭 목록에는 '리소스 관리', '운영자 정보', '백업/복구', '사이트 상태변경', '템플릿 신청', '다시생성'이 있으며, 하단에는 '패키지 모듈', '싱글 모듈', '마스터스킨'이 표시되어 있습니다.

3 각 모듈을 클릭하여 사용 여부를 설정하십시오.

- 현재 사이트에서 사용 가능한 모듈은 모듈 상단에 '사용중'이라고 표시됩니다.
- '사용중'으로 설정된 패키지 모듈은 리소스 관리 > 패키지 모듈의 목록에서 확인할 수 있습니다.
- 사용을 해제하려면 모듈을 한번 더 클릭하십시오.



4 페이지 하단의 **저장**을 클릭하십시오.

■ 싱글 모듈 사용 설정하기

사이트에서 사용할 수 있는 싱글 모듈의 전체 목록이 나타납니다. 필요한 싱글 모듈을 선택하여 '사용중'으로 상태를 변경해야 현재 사이트에서 사용 가능한 상태가 됩니다.

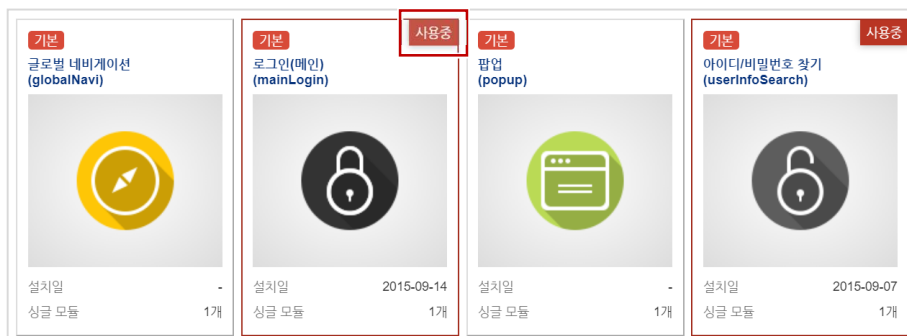
1 사이트 관리 > 리소스 관리 탭을 클릭하십시오.

2 탭 하단에서 **싱글 모듈**을 클릭하십시오.



3 각 모듈을 클릭하여 사용 여부를 설정하십시오.

- 현재 사이트에서 사용 가능한 모듈은 모듈 상단에 '사용중'이라고 표시됩니다.
- '사용중'으로 설정된 싱글 모듈은 리소스 관리 > 싱글 모듈의 목록에서 확인할 수 있습니다.
- 사용을 해제하려면 모듈을 한번 더 클릭하십시오.



4 페이지 하단의 **저장**을 클릭하십시오.

■ 마스터스킨 사용 설정하기

시스템 관리자가 제공하는 마스터스킨의 전체 목록이 나타납니다. 사이트에 적용할 마스터스킨을 복사해야 현재 사이트에서 사용 가능한 상태가 됩니다.

실행 전 알아두기

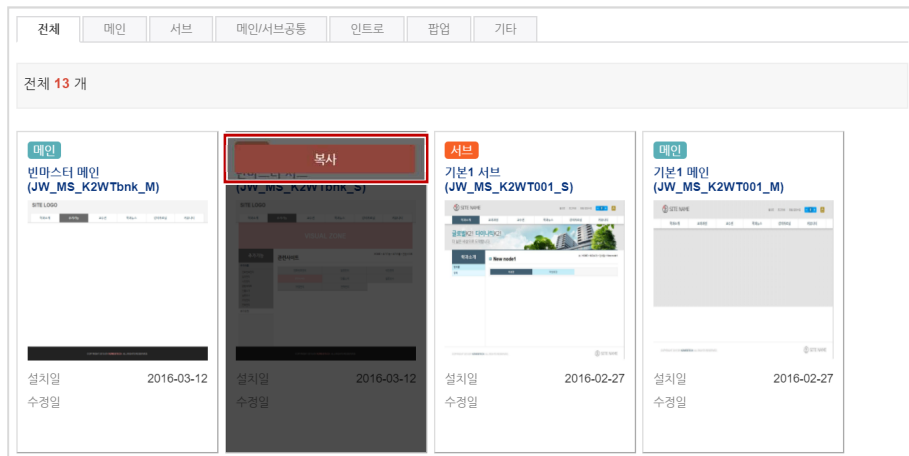
- 사이트그룹 관리자 이상의 권한이 있어야 마스터스킨 사용 여부를 설정할 수 있습니다. 사이트 운영자는 마스터스킨의 사용 여부를 설정할 수 없습니다.

1 사이트 관리 > 리소스 관리 탭을 클릭하십시오.

2 탭 하단에서 마스터스킨을 클릭하십시오.



3 사용할 마스터스킨을 선택하고 복사를 클릭하십시오.



- 복사한 마스터스킨은 리소스 관리 > 마스터스킨 목록에서 확인할 수 있습니다.
- 마스터스킨 목록 상단의 분류별로 마스터스킨 목록을 확인할 수 있습니다.

4 페이지 하단의 저장을 클릭하십시오.

2.6.2 운영자 정보 관리

회원에게 사이트 운영자 권한을 부여하거나 별도로 운영자의 아이디를 생성할 수 있습니다. 접근 가능 IP를 설정하여 사이트 접속을 제한할 수 있습니다. 사이트 운영자가 관리할 수 있는 메뉴를 설정할 수 있습니다.

실행 전 알아두기

- 사이트그룹 관리자 이상의 권한이 있어야 운영자 정보를 관리할 수 있습니다. 사이트 운영자는 운영자 정보 탭에 접근할 수 없습니다.

■ 사이트 운영자 추가하기

사이트의 운영자 목록을 확인하고 회원 목록을 검색하여 사이트 운영자를 추가할 수 있습니다.

1 사이트 관리 > 운영자 정보 탭을 클릭하십시오.

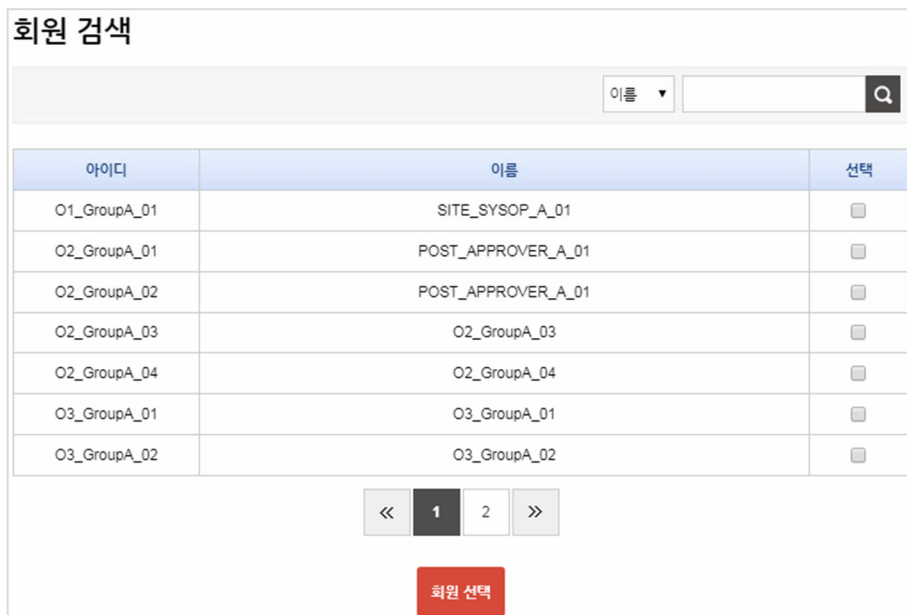
2 탭 하단에서 운영자 목록을 클릭하십시오.



3  를 클릭하십시오.



4 회원 검색 창에서 사이트 운영자로 지정할 회원을 선택한 후 회원 선택을 클릭하십시오.



- 사이트 운영자는 한 번에 한 명씩만 지정할 수 있습니다.
- 사이트 운영자로 지정된 회원은 운영자 목록 화면에서 확인할 수 있습니다.

■ 사이트 운영자 삭제하기

사이트 운영자의 권한을 해제할 수 있습니다.

1 사이트 관리 > 운영자 정보 탭을 클릭하십시오.

2 탭 하단에서 운영자 목록을 클릭하십시오.

리소스 관리 운영자 정보 백업/복구 사이트 상태변경 템플릿 신청 다시생성

운영자 목록 운영자 아이디 신규생성 접근가능 IP설정 (0) 관리메뉴 설정

3 삭제할 사이트 운영자의 ☐ 을 클릭하십시오.

[사이트 운영자] SITE_SYSOP_A_01 (O1_GroupA_01)

4 확인창에서 Yes를 클릭하십시오.

알아두기

- 사이트 운영자를 삭제해도 해당 계정이 삭제되는 것은 아닙니다. 사이트 운영자의 권한만 해제되는 것입니다.

■ 사이트 운영자 아이디 신규 생성하기

기존 회원의 아이디에 권한을 부여하지 않고 별도로 사이트 운영자 신규 계정을 생성할 수 있습니다.

1 사이트 관리 > 운영자 정보 탭을 클릭하십시오.

2 탭 하단에서 운영자 아이디 신규생성을 클릭하십시오.

리소스 관리 운영자 정보 백업/복구 사이트 상태변경 템플릿 신청 다시생성

운영자 목록 운영자 아이디 신규생성 접근가능 IP설정 (0) 관리메뉴 설정

3 사이트 운영자의 계정 정보를 입력하십시오.

운영자명

이름(닉네임)(으)로 [운영자 / 주인장 / 권장 / 주안님] 은 사용하실 수 없습니다.

아이디

아이디(으)로 [admin / administrator / administrators / root] 은 사용하실 수 없습니다.

이메일

비밀번호

비밀번호 확인

4 계정 정보를 입력한 후 **저장**을 클릭하십시오.

- 신규로 생성된 사이트 운영자는 운영자 목록에서 확인할 수 있습니다.

■ 접근 가능 IP 설정하기

사이트 운영자가 접근할 수 있는 IP를 설정할 수 있습니다. 설정된 IP에서만 사이트 운영자 모드로 접속할 수 있습니다.

1 사이트 관리 > 운영자 정보 탭을 클릭하십시오.

2 탭 하단에서 **접근가능 IP설정**을 클릭하십시오.



3 접근가능 IP를 설정한 후 **저장**을 클릭하십시오.

- **모든 IP 허용**: 제한되는 IP 없이 사이트 운영자 모드로 접속할 수 있습니다.

- **직접 입력**: 접근 가능한 IP를 직접 입력할 수 있습니다. 설정된 IP에서만 사이트 운영자 모드로 접속할 수 있습니다.

■ 사이트 운영자 관리 메뉴 설정하기

사이트 운영자가 관리할 수 있는 메뉴를 설정할 수 있습니다.

1 사이트 관리 > 운영자 정보 탭을 클릭하십시오.

2 탭 하단에서 **관리메뉴 설정**을 클릭하십시오.



3 관리메뉴를 설정한 후 저장을 클릭하십시오.

관리메뉴 설정

☒ 관리모드

좌측 메뉴

☒ 메뉴관리
☒ 리소스 관리
☒ 회원 관리
☒ 게시물관리
☒ 파일관리
☒ 사이트 관리
☒ 통계 관리

☒ 마스터스킨
☒ 편집모드

저장

초기화

- 초기화: 사이트의 기본 설정으로 초기화됩니다.
- 사이트 운영자 모드에서는 관리메뉴에서 설정된 메뉴만 나타납니다.

2.6.3 사이트 백업/복구

사이트의 데이터를 백업하고, 백업된 파일로 사이트를 복구할 수 있습니다. 백업 파일을 생성, 삭제할 수 있으며, 백업 파일을 PC로 다운로드할 수 있습니다. 사이트를 원하는 시점으로 되돌리거나 오류 시 복구를 위해 정기적으로 백업하는 것을 권장합니다.

■ 사이트 백업 및 다운로드하기

사이트의 백업 파일을 생성할 수 있습니다. 생성 시간 기준으로 백업되며, 백업 파일 목록에서 백업 날짜, 시간, 용량을 확인할 수 있습니다. 또한 백업 파일을 PC에 다운로드할 수 있습니다.



실행 전 알아두기

- 백업된 사이트를 파일로 다운로드하여 PC나 서버에 별도 보관하면 사이트 삭제나 다시 생성으로 데이터가 완전히 삭제되었을 경우에도 복원할 수 있습니다.
- 사이트 백업 메뉴는 시스템 관리 페이지가 아닌 사이트 운영 페이지에 있습니다. 사이트그룹 관리자 및 사이트 운영자 권한의 회원도 사이트를 백업할 수 있습니다.

1 사이트 관리 > 백업/복구 탭을 클릭하십시오.

2 를 클릭하십시오.



3 확인창에서 **Yes**를 클릭하십시오.

- 생성된 백업 파일을 백업 파일 목록에서 확인할 수 있습니다.

4 를 클릭하면 백업 파일을 PC로 다운로드할 수 있습니다.



■ 사이트 복구하기

백업된 파일을 선택하여 사이트를 복구할 수 있습니다.

실행 전 알아두기

- 백업 파일로 복구를 하면 기존의 파일과 DB가 삭제되므로 주의하시기 바랍니다.

1 사이트 관리 > 백업/복구 탭을 클릭하십시오.

2 를 클릭하십시오.



3 확인창에서 **Yes**를 클릭하십시오.

- 기존 파일과 DB를 삭제한 후 복구를 진행합니다.

■ 사이트 백업 삭제하기

백업 파일 목록에서 백업 파일을 삭제할 수 있습니다.



실행 전 알아두기

- 백업 파일도 서버에서는 사용 용량에 포함되므로 오래된 데이터는 관리해줄기를 권장합니다.
- 백업 파일을 삭제할 경우 복구할 수 없으므로 주의하십시오.

1 사이트 관리 > 백업/복구 탭을 클릭하십시오.

2 ☐ 을 클릭하십시오.



3 확인창에서 **Yes**를 클릭하십시오.

2.6.4 사이트 상태 변경

사이트의 운영 상태를 중지 또는 정상 운영으로 변경할 수 있습니다. 사이트를 삭제할 수 있습니다.



실행 전 알아두기

- 사이트그룹 관리자 이상의 권한이 있어야 사이트 상태를 변경할 수 있습니다. 사이트 운영자는 사이트 상태 변경 탭에 접근할 수 없습니다.

■ 사이트 상태 확인하기

사이트의 운영 상태를 확인하고, 운영 상태를 변경할 수 있습니다. 상태를 변경할 때는 비밀번호와 변경 사유를 반드시 입력해야 합니다.

1 사이트 관리 > 사이트 상태변경 탭을 클릭하십시오.

번호	상태	내용	작성일
5	[정상]	사이트 콘텐츠 일괄 게시	2017-12-11 01:36:39
4	[정상]	사이트 콘텐츠 일괄 게시	2017-12-07 02:57:57
2	[정상]	사이트 콘텐츠 일괄 게시	2017-12-01 09:48:55
1	[정상]	사이트 콘텐츠 일괄 게시	2017-11-30 11:18:46

- 사이트의 운영 상태가 목록으로 나타납니다.
- 사이트를 정상 운영합니다: 중지상태인 사이트를 다시 정상 운영할 수 있습니다.
- 중지: 사이트의 운영을 중지합니다.
- 삭제: 사이트를 삭제합니다.

■ 사이트 중지하기

사이트의 운영을 중지합니다. 운영이 중지되면 사이트 접속 시 중지된 사이트라는 메시지가 표시됩니다.

1 사이트 관리 > 사이트 상태변경 탭을 클릭하십시오.

2 중지(사이트 접속불가)를 선택하십시오.

리소스 관리 | 운영자 정보 | 백업/복구 | **사이트 상태변경** | 템플릿 신청 | 다시생성

☐ 사이트를 정상 운영합니다.

☒ **중지(사이트 접속불가)**

☐ 삭제

* 비밀번호

* 변경 사유

3 비밀번호와 변경 사유를 입력한 후 변경을 클릭하십시오.

리소스 관리 | 운영자 정보 | 백업/복구 | **사이트 상태변경** | 템플릿 신청 | 다시생성

☐ 사이트를 정상 운영합니다.

☒ 중지(사이트 접속불가)

☐ 삭제

* 비밀번호

* 변경 사유

- 비밀번호와 변경 사유는 반드시 입력해야 합니다.
- 사이트를 중지 상태로 변경하면 사이트 운영 상태 목록에 해당 내용이 나타납니다.

6. [중지] 사이트 경지	2017-12-19 10:38:10
5. [정상] 사이트 콘텐츠 일괄 게시	2017-12-11 01:36:39
4. [정상] 사이트 콘텐츠 일괄 게시	2017-12-07 02:57:57
2. [정상] 사이트 콘텐츠 일괄 게시	2017-12-01 09:48:55
1. [정상] 사이트 콘텐츠 일괄 게시	2017-11-30 11:18:46

■ 사이트 삭제하기

사이트를 삭제할 수 있습니다.



실행 전 알아두기

- 사이트를 삭제하면 모든 데이터(사이트 백업 포함)가 삭제됩니다.
- 기존 사이트를 보관하려면 사이트 초기화 전에 사이트를 백업한 뒤 다운로드하여 PC에 보관해야 합니다. 사이트 백업 방법은 **2.6.3 사이트 백업/복구의 사이트 백업 및 다운로드하기**를 참조하십시오.

1 사이트 관리 > 사이트 상태변경 탭을 클릭하십시오.

2 삭제 항목을 선택한 다음 삭제동의 내용을 잘 읽고, 각 항목에 체크하십시오.

3 비밀번호와 변경 사유를 입력한 다음 변경을 클릭하십시오.

2.6.5 템플릿 신청

사이트에서 사용할 템플릿을 승인 요청할 수 있습니다. 시스템 관리자가 승인하면, 승인된 템플릿으로 사이트를 개설할 수 있습니다.



실행 전 알아두기

- 사이트그룹 관리자 이상의 권한이 있어야 템플릿을 신청할 수 있습니다. 사이트 운영자는 템플릿 신청 탭에 접근할 수 없습니다.

1 사이트 관리 > 템플릿 신청 탭을 클릭하십시오.

2 템플릿 명, 템플릿 분류, 템플릿 이미지, 템플릿 설명을 입력하십시오.

3 저장을 클릭하십시오.

- 템플릿 신청 후 승인 전까지는 '템플릿이(가) 심사중입니다.'라는 메시지가 나타납니다.
- 템플릿이 시스템 관리자에 의해 승인 거부 당했을 경우 '신청 템플릿이(가) 승인불가 되었습니다.'라는 메시지가 나타납니다.

2.6.6 사이트 초기화하기

사이트 초기화가 필요할 경우 사이트를 다시 생성할 수 있습니다.



실행 전 알아두기

- 사이트그룹 관리자 이상의 권한이 있어야 사이트를 다시 생성할 수 있습니다. 사이트 운영자는 다시 생성 탭에 접근할 수 없습니다.
- 사이트를 초기화하면 사이트 개설 정보(아이디, 이름, 사이트그룹, 키워드 등)를 제외한 모든 데이터(사이트 백업 포함)가 삭제됩니다.
- 기존 사이트를 보관하려면 사이트 초기화 전에 사이트를 백업한 뒤 다운로드하여 PC에 보관해야 합니다. 사이트 백업 방법은 **2.6.3 사이트 백업/복구의 사이트 백업 및 다운로드하기**를 참조하십시오.

1 사이트 관리 > 다시 생성 탭을 클릭하십시오.

2 삭제동의 내용을 잘 읽고, 각 항목에 체크하십시오.

3 비밀번호를 입력한 다음 확인을 클릭하십시오.

- 초기화가 완료되면 사이트 생성 마법사 화면이 시작됩니다.

2.7 통계 관리

사이트의 게시물과 콘텐츠 게시 관련 기본 통계를 확인할 수 있습니다. 또한 구글 애널리틱스와 연동하여 사이트 방문 통계를 확인할 수 있습니다.

통계 관리

1 통계설정

사이트의 방문통계 조회를 위해서는 구글 통계 설정이 필요합니다.
구글 통계 설정을 위해 우측상단의 [통계설정] 버튼을 클릭해주세요.

2 게시물 통계

구분	값
총 게시물	5
최근1개월	5
최근일주일	5
금일	0

컨텐츠게시 통계

구분	값
총 컨텐츠	0
최근1개월	0
최근일주일	0
금일	0

No.	구분	설명
1	구글 통계	구글 애널리틱스가 제공하는 통계 자료를 확인할 수 있습니다.
2	기본 통계	게시물 및 콘텐츠 게시 관련 통계 자료를 확인할 수 있습니다.

■ 기본 통계 확인하기

별도의 설정 없이도 확인할 수 있는 통계 자료이며, 게시물과 콘텐츠 게시에 관한 통계를 확인할 수 있습니다.



- 게시물 통계: 오늘 또는 최근 1개월/1주일 사이에 업로드한 게시물의 개수를 확인할 수 있습니다.
- 콘텐츠 게시 통계: 오늘 또는 최근 1개월/1주일 사이에 콘텐츠의 게시 현황을 확인할 수 있습니다.

■ 구글 통계 설정하기

구글 애널리틱스에서 제공하는 각종 통계 정보를 확인할 수 있습니다. 각 항목에 대한 자세한 설정 방법은 각 항목 뒤에 있는  를 클릭하면 확인할 수 있습니다.

통계 관리 > 통계설정

* 구글통계 보기ID


구글통계 보기ID을(를) 입력 해주세요.

* 구글통계 추적ID


구글통계 추적ID을(를) 입력 해주세요.

* 구글통계 JSON


내용을(를) 입력 해주세요.

구글통계 메모

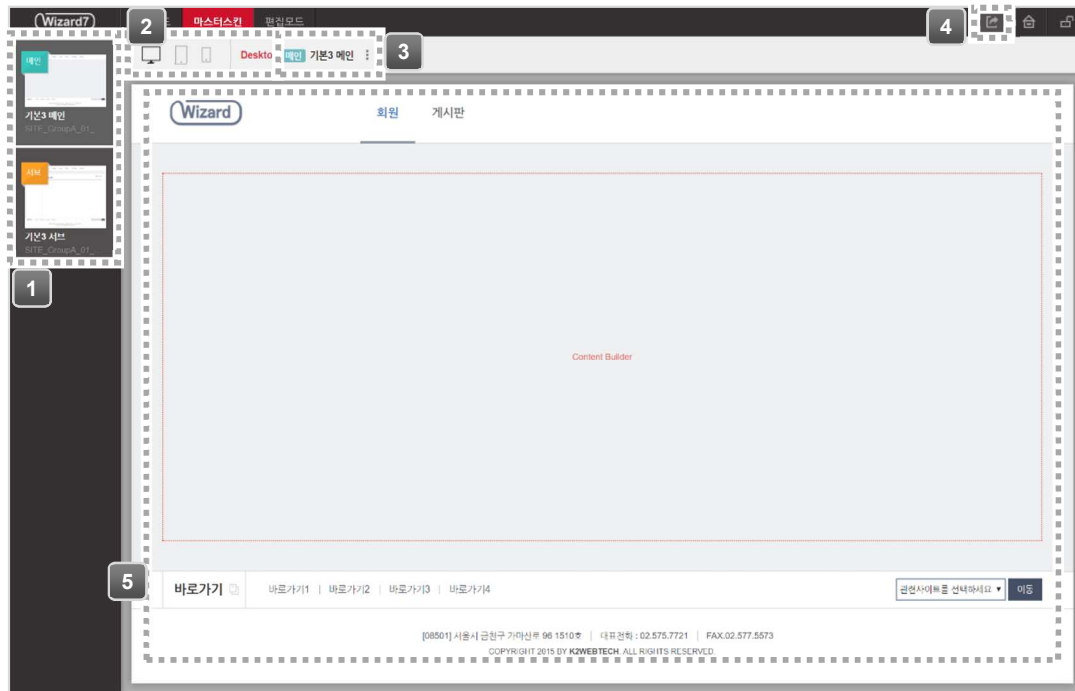
내용을(를) 입력 해주세요.

저장
통계메인

- 구글통계 보기 ID: 구글 애널리틱스에 등록된 보기ID를 입력하십시오.
- 구글통계 추적 ID: 구글 애널리틱스에서 제공하는 추적 아이디를 입력하십시오.
- 구글통계 JSON: 구글 애널리틱스에서 제공하는 설정 JSON을 입력하십시오.
- 구글통계 메모: 통계 관리 설정 등 관리자 모드에서만 확인할 수 있는 메모를 입력하십시오.

3. 마스터스킨 모드

마스터스킨 모드에서는 사이트의 구성요소(header, side bar, footer 등)를 효과적으로 배치할 수 있습니다. 로컬 환경에서 작업한 마스터스킨을 실제 사이트의 마스터스킨에 적용할 수 있습니다.



No.	구분	설명
1	마스터스킨 목록	사이트에서 사용할 수 있는 마스터스킨의 목록이 나타납니다.
2	반응형 웹 미리보기	Desktop, Tablet, Mobile 아이콘을 클릭하면 실제 사용자가 해당 기기를 통해서 보는 화면을 확인할 수 있습니다.
3	마스터스킨 정보 및 Style 편집	선택한 마스터스킨의 분류, 이름을 확인할 수 있습니다. ⋮를 클릭하면 HTML, CSS, JavaScript의 Style을 편집할 수 있습니다.
4	게시	마스터스킨 편집을 완료한 후 게시를 클릭하여 편집된 마스터스킨을 사용자 모드에 반영합니다.
5	마스터스킨 화면	마스터스킨의 화면을 확인할 수 있습니다. 왼쪽 마스터스킨 목록을 클릭하여 각 마스터스킨을 확인합니다.



알아두기

- 편집 중인 마스터스킨은 사용자 모드에 반영되지 않습니다. 게시를 클릭하여 게시해야 편집된 마스터스킨을 사이트에 적용할 수 있습니다.
- 마스터스킨 변경 시 관련 파일(이미지, css, js 등)을 업로드 해야 합니다. 파일 업로드에 대한 자세한 내용은 **2.5 파일 관리의 파일 등록하기**를 참조하십시오.
- 마스터스킨 편집에 대한 자세한 내용은 **마스터스킨 제작 가이드**를 참조하십시오.

■ 마스터스킨 HTML 편집

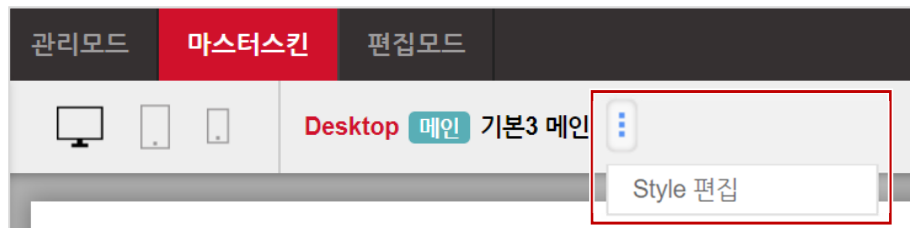
마스터스킨의 HTML을 직접 편집할 수 있습니다. HTML을 편집한 후 저장하면 히스토리 파일이 생성됩니다. 필요한 경우 이전의 상태로 복구할 수 있습니다.



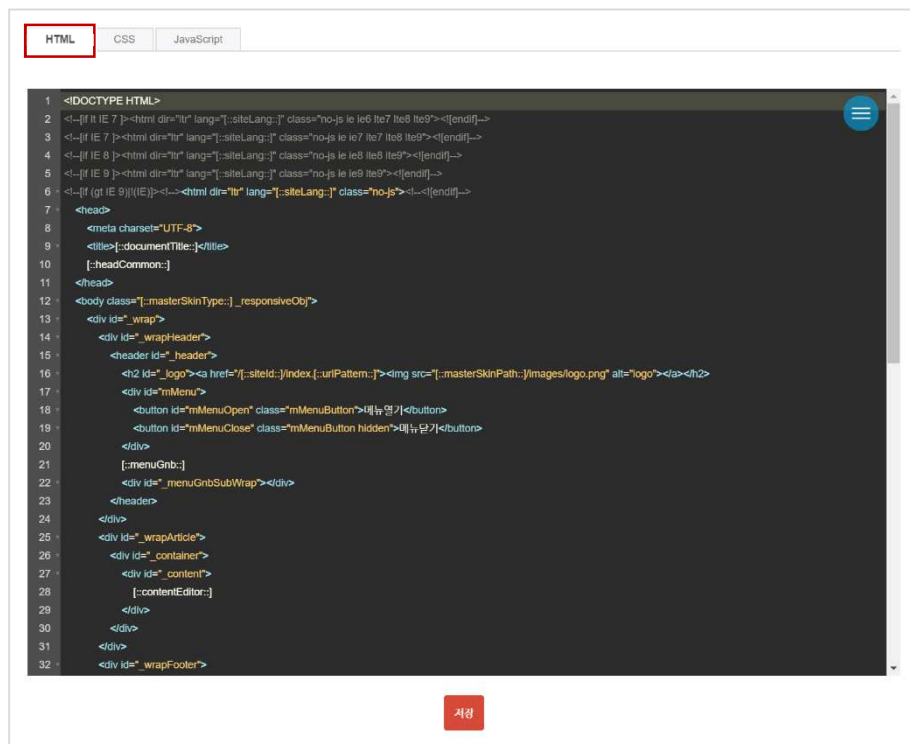
실행 전 알아두기

- 마스터스킨의 HTML 편집에 대한 자세한 내용은 **마스터스킨 제작 가이드**를 참조하십시오.

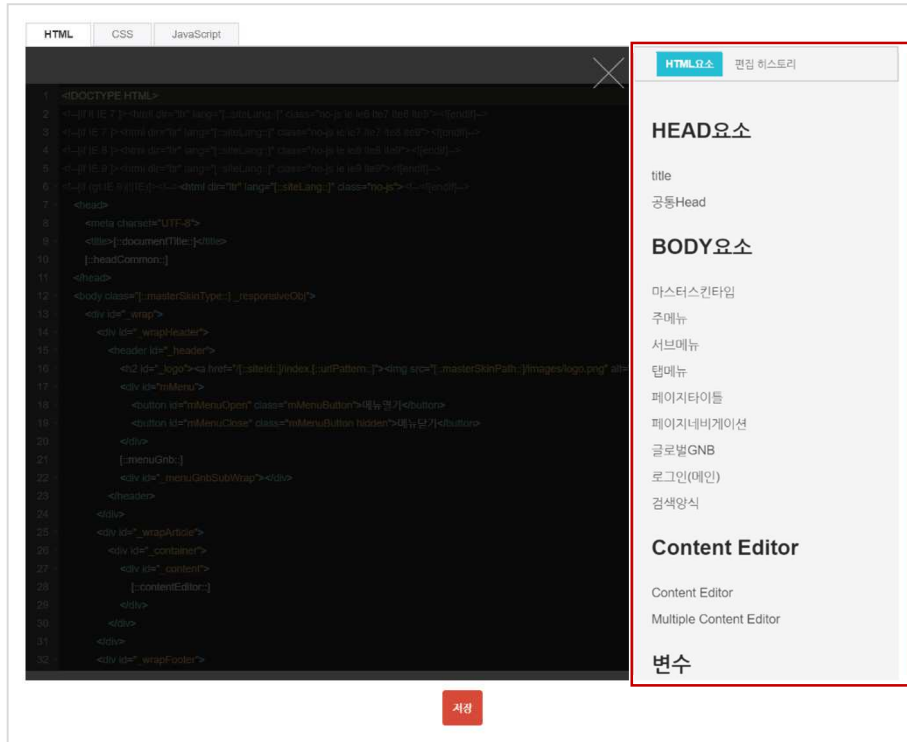
1 마스터스킨 모드에서 를 클릭하여 **Style 편집**을 클릭하십시오.



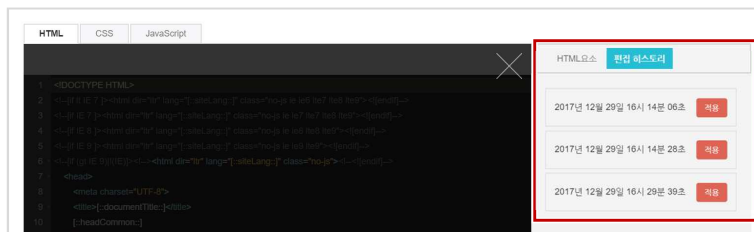
2 HTML 탭을 클릭하십시오.



- 3** HTML 편집창에서 직접 HTML을 수정하거나 를 클릭하여 사이트에서 제공하는 커스텀 태그를 적용하십시오.



- 편집 히스토리 탭을 클릭하면 HTML 편집창에서 HTML을 편집한 후 저장한 시점마다 편집 히스토리가 저장되어 있습니다. 원하는 시점의 **적용**을 클릭하면 복구할 수 있습니다.



- 4** HTML 편집을 완료한 후 HTML 편집창 하단의 **저장**을 클릭하십시오.

- 5** 마스터스킨 편집을 완료한 후 상단의 를 클릭하십시오.

- 게시를 해야 변경 사항이 사이트에 적용됩니다.

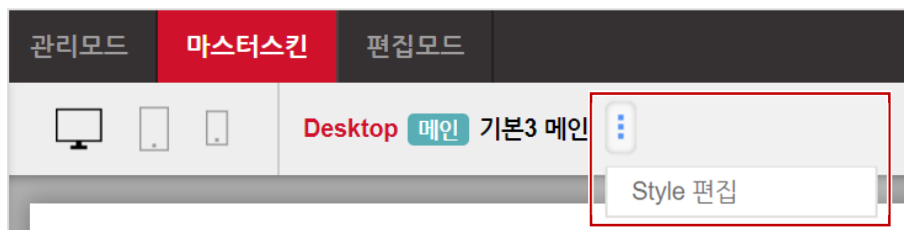
■ 마스터스킨 CSS 편집

마스터스킨의 CSS를 직접 편집할 수 있습니다.

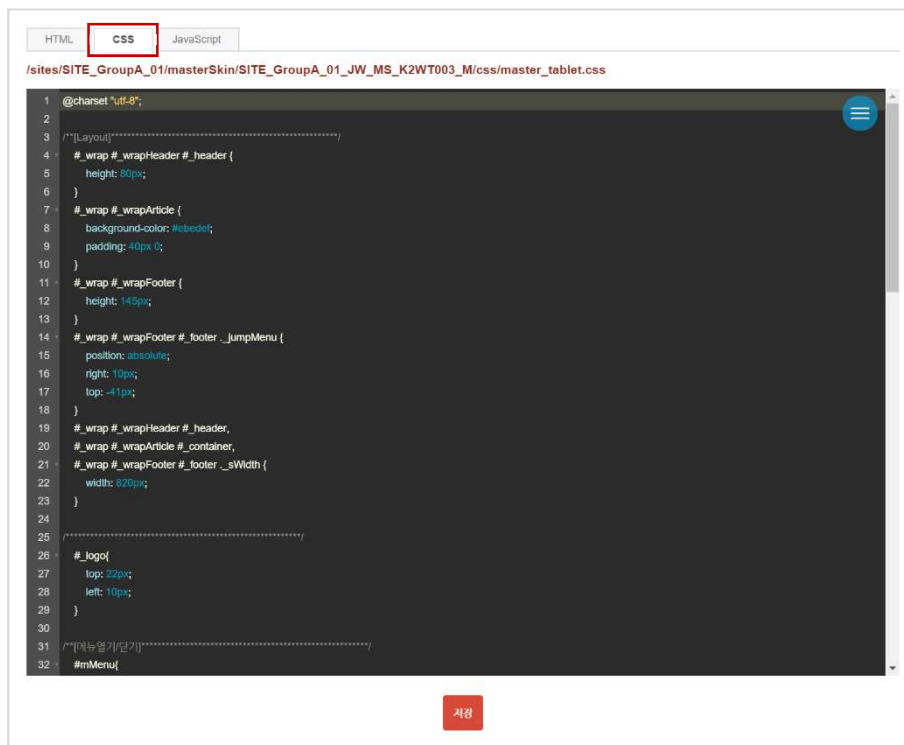
실행 전 알아보기

- 마스터스킨의 CSS 편집에 대한 자세한 내용은 **마스터스킨 제작 가이드**를 참조하십시오.

- 1 마스터스킨 모드에서 를 클릭하여 **Style** 편집을 클릭하십시오.



- 2 CSS 탭을 클릭하십시오.



- 를 클릭하면 반응형 웹별 CSS 파일을 선택하여 편집할 수 있습니다.



- 3 CSS 편집창에서 직접 CSS를 편집하십시오.
- 4 CSS 편집을 완료한 후 CSS 편집창 하단의 **저장**을 클릭하십시오.
- 5 마스터스킨 편집을 완료한 후 상단의 를 클릭하십시오.
 - 게시를 해야 변경 사항이 사이트에 적용됩니다.



알아두기

- 관리모드의 파일 관리를 통해 마스터스킨에 사용할 CSS 파일(*.css)을 추가할 수 있습니다. 추가한 파일은 HTML의 <head></head> 사이에 직접 링크하여 사용하십시오.

마스터스킨 JavaScript 편집

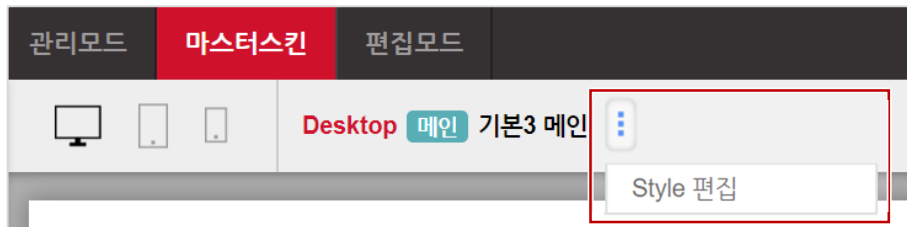
마스터스킨의 JavaScript를 직접 편집할 수 있습니다.



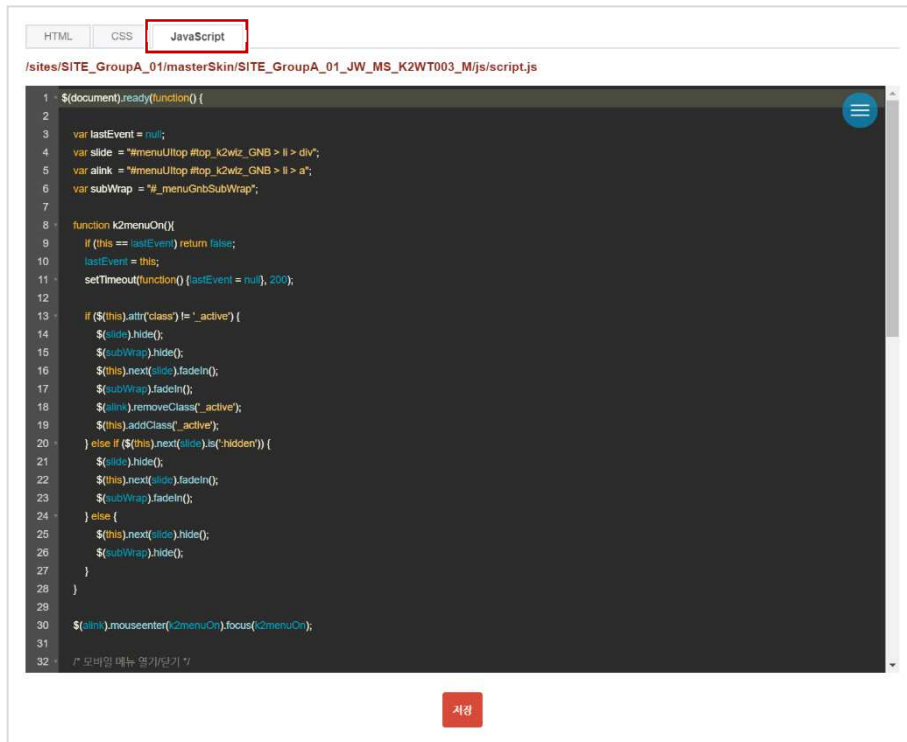
실행 전 알아보기

- 마스터스킨의 JavaScript 편집에 대한 자세한 내용은 **마스터스킨 제작 가이드**를 참조하십시오.

1 마스터스킨 모드에서 를 클릭하여 **Style** 편집을 클릭하십시오.



2 JavaScript 탭을 클릭하십시오.



- 를 클릭하면 JavaScript 파일을 선택하여 편집할 수 있습니다.



- 3 JavaScript 편집창에서 직접 JavaScript를 편집하십시오.
- 4 JavaScript 편집을 완료한 후 JavaScript 편집창 하단의 **저장**을 클릭하십시오.
- 5 마스터스킨 편집을 완료한 후 상단의 를 클릭하십시오.
 - 게시를 해야 변경 사항이 사이트에 적용됩니다.

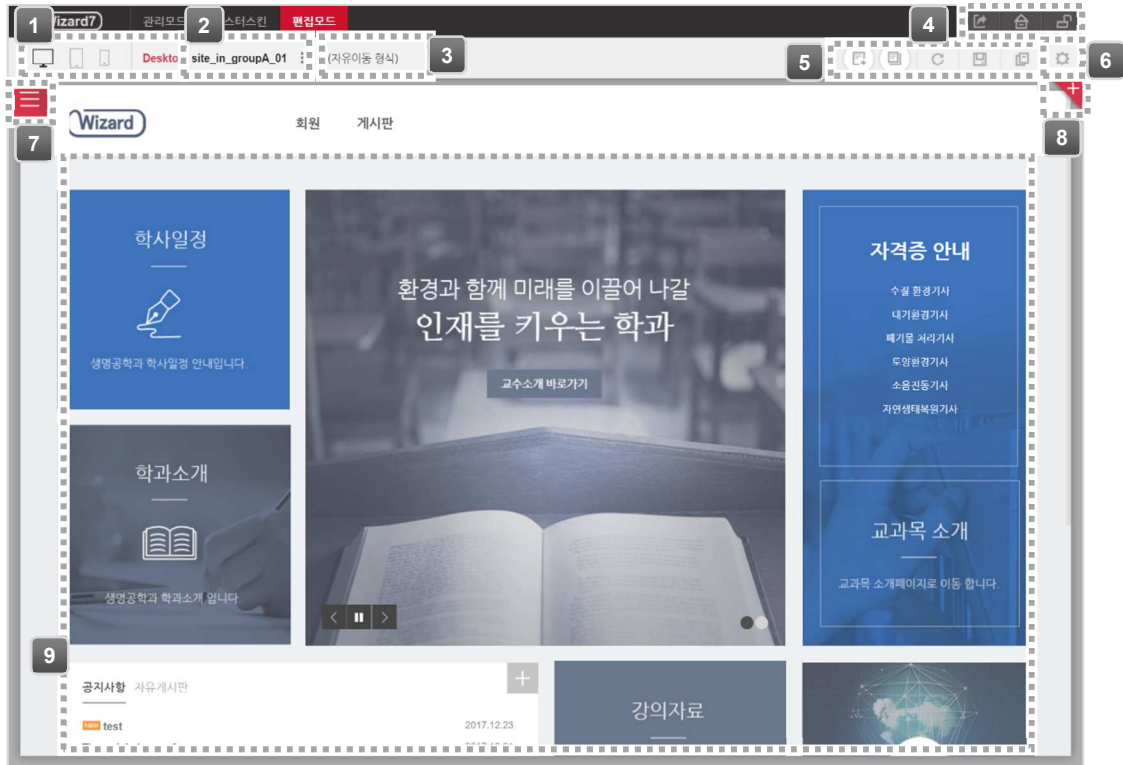


알아두기

- 관리모드의 파일 관리를 통해 마스터스킨에 사용할 JavaScript 파일(*.js)을 추가할 수 있습니다. 추가한 파일은 HTML의 <head></head> 사이에 직접 링크하여 사용하십시오.

4. 편집모드

편집모드에서는 마스터스킨 영역을 제외한 콘텐츠 영역을 편집할 수 있습니다. 각 페이지에 필요한 요소들을 추가하고 배치하여 페이지를 구성할 수 있습니다.



No.	구분	설명
1	반응형 웹 미리보기	(Desktop), (Tablet), (Mobile) 아이콘을 클릭하면 실제 사용자가 해당 기기를 통해서 보는 화면을 확인하고 편집할 수 있습니다.
2	페이지 경로 및 페이지 설정 아이콘	편집 중인 페이지의 경로를 표시합니다. 을 클릭하면 페이지 설정 관련 메뉴가 나타납니다. • 페이지 설정: 편집 중인 페이지의 설정을 확인하고 변경할 수 있습니다. • 편집 히스토리: 편집하고 저장하면 저장하기 직전의 내용이 자동으로 백업됩니다. 백업 내역을 선택하여 복구할 수 있습니다 • 마스터스킨 변경: 페이지의 마스터스킨을 변경할 수 있습니다. • 스타일 초기화: 속성 패널을 이용하여 설정한 요소의 크기/위치/공백 등의 정보가 초기화됩니다. • HTML 유효성 체크: 편집 중인 페이지의 HTML 유효성 체크 검사 결과를 확인할 수 있습니다. • CSS 유효성 체크: 편집 중인 페이지의 CSS 유효성 체크 검사 결과를 확인할 수 있습니다.
3	편집 방법	현재 페이지를 편집하는 편집 방법을 표시합니다. 페이지 설정에서 기본형식 또는 자유이동형식으로 변경할 수 있습니다. 편집 방법에 대한 자세한 내용은 2.1.2 메뉴별 설정 을 참조하십시오.
4	관리 상태 변경	• : 변경 사항을 사이트에 적용하며 게시합니다. 변경 사항이 생기면 아이콘이 으로 바뀌며, 변경 사항을 적용하려면 아이콘을 눌러 게시해야 합니다.

No.	구분	설명
		•  : 사이트 화면으로 이동합니다. •  : 관리자 계정에서 로그아웃합니다.
5	요소 편집 툴바	페이지 편집 시 필요한 복사, 붙여넣기, 새로고침 등의 아이콘 모음입니다. •  (복사): 선택한 콘텐츠를 복사할 수 있습니다. 자유이동형식의 서브 페이지 콘텐츠 편집 시에만 표시됩니다. •  (붙여넣기): 복사한 콘텐츠를 붙여넣기/동기화하여 붙여넣기 할 수 있습니다. 자유이동형식의 서브 페이지 콘텐츠 편집 시에만 표시됩니다. •  (새로고침): 페이지를 새로고침합니다. 새로고침 전에 반드시 변경 사항을 저장하십시오. •  (저장): 편집 중인 페이지를 저장할 수 있습니다. •  (페이지로 이동): 현재 편집 중인 페이지를 사용자 모드로 확인할 수 있습니다.
6	사이트 설정	 을 클릭하면 사이트 설정에 관한 메뉴가 나타납니다. • 반응형 웹 설정: 반응형 웹 모드별 사용 여부를 설정하고, 반응형 웹 모드별 최대 너비를 지정할 수 있습니다. • 인트로 페이지 사용 여부: 인트로 페이지의 사용 여부를 설정할 수 있습니다. • 콘텐츠 스타일 일괄 변경: 모든 페이지 편집 영역의 제목, 문단, 이미지 요소에 지정되어 있던 스타일이 선택한 스타일로 일괄 변경됩니다. • 공통 CSS/SCRIPT 편집: 사이트에서 사용하는 CSS와 SCRIPT 파일을 편집할 수 있습니다. • 사이트 편집 단축키 설정: 사이트 편집에 필요한 단축키를 설정할 수 있습니다.
7	네비게이션	사이트의 메뉴 네비게이션이 나타납니다. 편집할 메뉴를 클릭하여 이동할 수 있습니다.
8	요소 추가	페이지 편집 시 필요한 요소들을 쉽게 추가할 수 있습니다. 페이지에 추가할 수 있는 요소들의 목록이 나타납니다.
9	콘텐츠 영역	사이트에서 마스터스킨 영역을 제외한 영역을 편집할 수 있습니다.

4.1 페이지 편집

4.1.1 페이지 기본 설정

■ 페이지 설정하기

편집하는 페이지의 설정을 변경할 수 있습니다.

1 편집모드에서  을 클릭하여 **페이지 설정**을 클릭하십시오.



2 페이지의 설정을 변경하십시오.

사이트 정보

사이트명

site_in_groupA_01

기본언어

한국어

편집 방법

자유이동 형식

사이트 키워드

groupA_groupA_01

사이트 설명

내장 (선택) 입력하세요. (500자 이하)

마스터스킨

기본3 마스터스킨 (SITE_GroupA_01_M3_K2WT003_M)

페이지 편집자

관리자명 : User_GroupA_01 (User_GroupA_01)

SSL 사용여부

☐ 사용
 ☒ 비사용

저장

페이지설정

기본정보

메뉴명

기본 (1971)

메뉴 위치

site_in_groupA_01 > 기본 > 기본

편집 방법

자유이동 형식

사용자 URL

기본3 (기본) 사이트는 URL (이동) 및 설정하는 경우가 없습니다 (기본)

 예) http://www.k2web.co.kr/SITE_GroupA_01/customURL.do -> /customURL

메뉴 형태

☒ 기본
 ☐ 정적(정적)
 ☐ 동적(동적)

메뉴 연결방식

☒ 유자용
 ☐ 새 지
 ☐ 정적

메뉴 공개여부

☒ 공개
 ☐ 비공개

마스터스킨

기본3 마스터스킨 (SITE_GroupA_01_M3_K2WT003_S)

게시물 설정

페이지 편집자

기본3 게시방법 설정

선택

확인 없이 건너

최근관리물 설정

SSL 사용여부

☐ 사용
 ☒ 비사용

저장

- 편집 중인 페이지가 메인 페이지일 경우 사이트 정보창이 나타나고, 서브 페이지일 경우 페이지 설정창이 나타납니다.
- 페이지 설정창의 경우 게시로그도 확인할 수 있습니다.
- 각 페이지 설정에 대한 자세한 내용은 **2.1.2 메뉴별 설정의 사이트 기본 설정 항목과 서브 페이지 기본 설정 항목**을 참조하십시오.

3 페이지 설정을 완료한 후 **저장**을 클릭하십시오.

4 상단의  를 클릭하십시오.

- 게시를 해야 변경 사항이 사이트에 적용됩니다.

■ 편집 히스토리 복구하기

편집 중 페이지가 손상되거나 편집 내용 변경이 어려운 경우, 편집 히스토리를 확인하여 복구할 수 있습니다. 편집 히스토리는 콘텐츠 편집 중  (저장)을 클릭하여 콘텐츠를 저장할 때, 저장 직전의 콘텐츠가 자동으로 백업되어 생성됩니다.

1 편집모드에서  을 클릭하여 편집 히스토리를 클릭하십시오.



2 편집 히스토리창에서 복구할 파일을 선택한 후 적용을 클릭하십시오.



- 편집 히스토리 파일의 백업 날짜와 시간을 확인할 수 있습니다.
- 편집 히스토리 파일을 적용하면 동시에 페이지에도 복구 내용이 적용됩니다.

3 페이지 편집을 완료한 후  을 클릭하십시오.



4 상단의  를 클릭하십시오.

- 게시를 해야 변경 사항이 사이트에 적용됩니다.

알아두기

- 편집 히스토리는 최대 20개까지 저장되며, 20개 이상이 되면 오래된 파일부터 순서대로 삭제됩니다.

■ 마스터스킨 변경하기

페이지에 적용된 마스터스킨을 변경할 수 있습니다.

1 편집모드에서  을 클릭하여 마스터스킨 변경을 클릭하십시오.



2 마스터스킨 선택창에서 변경할 마스터스킨을 선택한 후 적용을 클릭하십시오.



- 페이지에 현재 적용된 마스터스킨은 '사용중'이라고 표시됩니다.
- 하위메뉴에 모두 동일 적용을 클릭하면 현재 페이지의 하위 메뉴에 해당하는 모든 페이지의 마스터스킨이 변경됩니다.

3 페이지 설정을 완료한 후  을 클릭하십시오.



4 상단의  를 클릭하십시오.

- 게시를 해야 변경 사항이 사이트에 적용됩니다.

■ 스타일 초기화하기

페이지 편집 중 추가했던 요소들의 크기, 위치, 공백 등의 스타일이 초기화합니다.

- 1 편집모드에서  을 클릭하여 스타일 초기화를 클릭하십시오.



- 2 확인창에서 **Yes**를 클릭하십시오.

- 요소들이 처음 추가되었을 때의 상태로 변경되며, 페이지 화면에서 확인할 수 있습니다.

- 3 스타일이 초기화된 페이지를 수정한 후  을 클릭하십시오.



- 4 상단의  를 클릭하십시오.

- 게시를 해야 변경 사항이 사이트에 적용됩니다.

4.1.2 콘텐츠 영역 및 요소 편집

■ 요소 속성 패널 사용하기

편집모드에서 각 요소를 클릭하면 속성 패널이 나타납니다. 속성 패널을 이용하여 요소의 위치, 크기, 공백, 순서 등을 설정할 수 있습니다. 자유이동형식과 기본형식의 속성 패널은 다르게 나타납니다.

- 자유이동형식의 요소 속성 패널

자유이동형식에서 요소를 클릭했을 때 나타나는 속성 패널입니다. 요소 별로 속성 패널이 다르게 나타납니다. 자유이동형식의 경우 POSITION 속성 값을 입력하거나 마우스로 직접 움직여서 요소를 이동할 수 있습니다.



No.	구분	설명
1	요소 속성 패널	자유이동형식에서 나타나는 제목 요소, 이미지 요소, 동영상 요소의 속성 패널입니다.
2	요소 아이디	요소의 아이디를 확인할 수 있습니다.
3	POSITION	absolute: 요소를 자유롭게 이동할 수 있습니다. 아래의 위치 속성 값 T(Top), L(Left), R(Right), B(Bottom)를 변경하여 위치를 설정합니다. 위치 속성 값은 px 단위 또는 % 단위로 설정할 수 있습니다. relative: 요소의 자유로운 이동은 제한되며, Float 설정을 할 수 있습니다.
4	SIZE	속성의 크기를 변경할 수 있습니다.
5	MARGIN	각 요소간의 외부 공백을 설정할 수 있습니다. T(Top), L(Left), R(Right), B(Bottom)를 변경하여 외부 공백을 설정합니다. 외부 공백 값은 px 단위 또는 % 단위로 설정할 수 있습니다. auto 로 설정하는 경우 크기는 자동으로 설정됩니다.
6	TOP	편집모드 최상단으로 이동합니다.
7	문단 요소/에디터 요소의 속성 패널	문단 요소와 에디터 요소의 속성 패널에만 나타나는 버튼입니다.
8	HTML/EDITOR	문단요소와 에디터 요소의 속성을 전환할 수 있습니다.
9	POSITION 이 relative 인 경우 속성 패널	제목 요소, 이미지 요소, 동영상 요소의 속성 패널에서 POSITION 의 속성을 relative 로 설정한 경우 나타나는 패널입니다.
10	FLOAT	Float 설정을 할 수 있습니다. None/Left/Right 중에 선택할 수 있습니다.

- 기본 형식의 요소 속성 패널

기본형식에서 요소를 클릭했을 때 나타나는 속성 패널입니다. 자유이동형식처럼 요소의 이동이 자유롭지 않습니다. Float 설정을 통해서 위치를 결정할 수 있습니다. 요소를 배치할 때 순서를 지정할 수 있습니다.



No.	구분	설명
1	요소 속성 패널	기본형식에서 나타나는 제목 요소, 이미지 요소, 동영상 요소의 속성 패널입니다.
2	ORDER	요소의 순서를 지정할 수 있습니다.
3	문단 요소/에디터 요소의 속성 패널	문단 요소와 에디터 요소의 속성 패널에만 HTML/EDITOR 버튼이 나타납니다.

- 다단 요소의 속성 패널

다단 요소를 클릭했을 때 나타나는 속성 패널입니다. 다단 요소의 높이를 크기와 다단 요소 내부 영역의 크기를 설정할 수 있습니다.

No.	구분	설명
1	다단 요소의 SIZE	다단 요소의 높이를 설정합니다.
2	내부 영역의 SIZE	다단 내부영역의 너비와 높이를 설정합니다.
3	ORDER	다단의 순서를 지정할 수 있습니다.

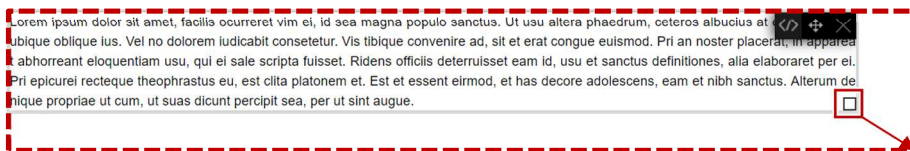


알아두기

- 마스터스킨의 Content Editor 설정이 multiple Content Editor인 경우, 다단 요소를 사용할 수 있습니다.

■ 요소의 크기 변경하기

요소의 우측 하단에 리사이즈 핸들러를 클릭한 후 드래그 앤 드롭하면 요소의 크기를 변경할 수 있습니다. 요소 속성 패널에서 크기 정보를 확인할 수 있습니다.



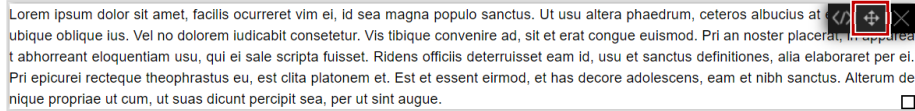
알아두기

키보드를 이용하여 요소의 크기를 변경할 수 있습니다.

- **A+방향키**: 요소의 좌측 상단을 기준으로 크기를 변경합니다.
- **S+방향키**: 요소의 우측 하단을 기준으로 크기를 변경합니다.

■ 요소의 위치 이동하기

각 요소에서 를 클릭한 후 드래그 앤 드롭으로 위치를 이동할 수 있습니다.



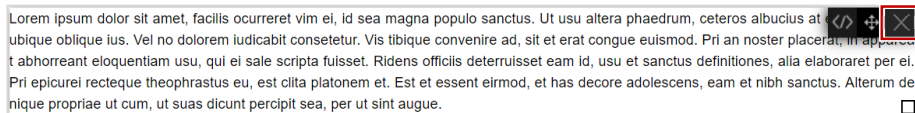
알아두기

키보드를 이용하여 요소의 위치를 이동할 수 있습니다. 단, 콘텐츠 편집 영역 내부에서만 요소의 위치 이동이 가능합니다.

- **방향키**: 상/하/좌/우 각각 1픽셀 단위로 이동합니다.
- **Q+방향키**: 상/하/좌/우 각각 10픽셀 단위로 이동합니다.
- **W+방향키**: 상/하/좌/우 각각 100픽셀 단위로 이동합니다.

■ 요소 삭제하기

요소에서 를 클릭하면 요소를 삭제할 수 있습니다.

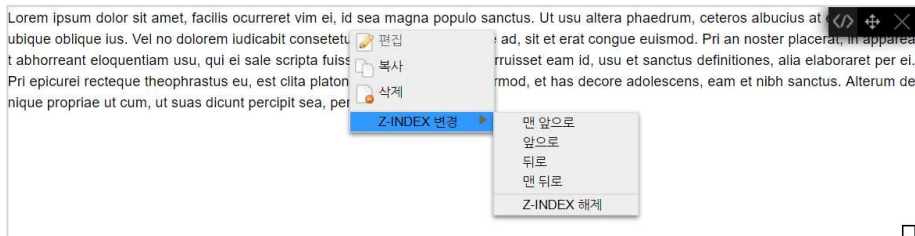


알아두기

- 요소 삭제 후 페이지의 편집 히스토리에서 복구할 수 있습니다. 편집 히스토리 복구에 대한 자세한 내용은 **4.1.1 페이지 기본 설정의 편집 히스토리 복구하기**를 참조하십시오.

■ 마우스로 요소 편집하기

각 요소에서 마우스 오른쪽 버튼을 클릭하면 편집, 복사, 삭제 등 기본적인 편집 작업을 할 수 있습니다. Z-INDEX는 요소를 겹쳐서 사용해야 할 때 배치 순서를 지정할 수 있습니다.



- **편집**: 요소의 텍스트를 변경할 수 있습니다. 제목 요소 또는 에디터 요소일 경우만 활성화됩니다.
- **복사**: 선택한 요소를 복사할 수 있습니다. 붙여넣기를 할 경우 해당 페이지의 가장 하단에 붙여넣기가 됩니다.
- **삭제**: 선택한 요소를 삭제할 수 있습니다.
- **Z-INDEX**: 요소를 겹쳐서 사용해야 할 때 배치 순서를 지정할 수 있습니다.

- 맨 앞으로: 선택한 요소를 맨 앞으로 배치합니다.
- 앞으로: 선택한 요소를 한 층 위로 배치합니다.
- 뒤로: 선택한 요소를 한 층 뒤로 배치합니다.
- 맨 뒤로: 선택한 요소를 맨 뒤로 배치합니다.
- Z-INDEX 해제: 설정한 Z-INDEX를 해제합니다.



알아두기

- 요소를 복사할 때, 배너존, 이벤트존, 비주얼존 등 요소의 id가 같은 경우에는 중복된 스크립트를 호출하게 되어 에러가 발생할 수 있습니다.

■ 콘텐츠 복사하여 붙여넣기

콘텐츠를 복사하여 다른 페이지에 붙여넣기 할 때 동기화 여부를 설정할 수 있습니다. 복사/붙여넣기 아이콘은 자유이동형식의 서브 페이지 콘텐츠 편집 시에만 표시됩니다.

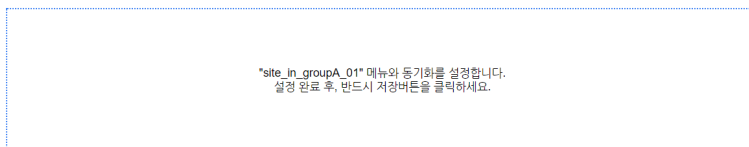
- 1 를 클릭하면 해당 페이지의 콘텐츠가 복사가 됩니다.



- 2 붙여넣기 할 페이지로 이동한 후 를 클릭하여 붙여넣기 방법을 선택하십시오.



- 동기화로 붙여넣기: 복사한 콘텐츠를 동기화하여 붙여넣기 합니다. 원본 콘텐츠가 수정되면 동기화로 붙여넣은 페이지의 콘텐츠도 동일하게 적용됩니다. 동기화로 붙여넣은 콘텐츠는 편집할 수 없으며, 편집모드에서 콘텐츠의 내용을 확인할 수 없습니다.



- 비동기화로 붙여넣기: 복사한 원본 콘텐츠와 상관없이 콘텐츠를 편집할 수 있습니다.
- 동기화 취소하기: 동기화로 연결된 콘텐츠의 동기화를 취소합니다.

■ 콘텐츠 영역 저장하고 게시하기

편집모드에서 페이지에 추가한 요소들의 편집을 마치면 콘텐츠 영역을 저장해야 합니다. 변경한 콘텐츠를 사용자 모드에 반영하려면 반드시 게시를 해야 합니다.

- 1 편집모드에서 페이지의 요소들을 편집한 후  을 클릭하십시오.



- 저장하지 않고 페이지를 벗어날 경우 변경 사항을 저장하라는 메시지가 나타납니다.

- 2 사용자 모드에 반영하려면  를 클릭하십시오.



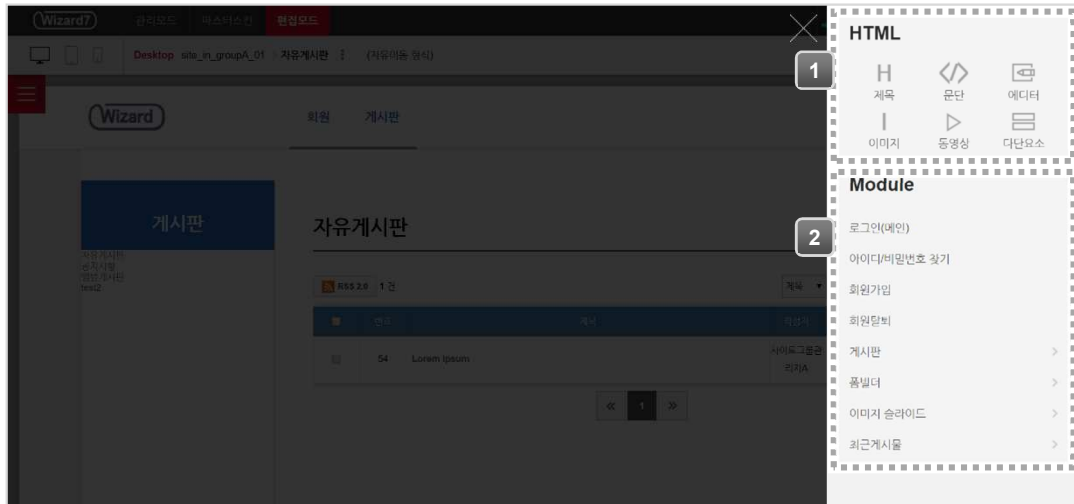
- 3 게시 대기 콘텐츠 목록에서 게시할 항목을 선택한 후 **게시**를 클릭하십시오.

게시대기 콘텐츠					
☒	번호	편집구분	게시대기 콘텐츠	편집자	최종수정일
☒	1	메뉴구조변경	콘텐츠 편집	M2_01_GroupA	2017.12.30
☒	2	콘텐츠 편집	회원	M2_01_GroupA	2017.12.30

게시

4.1.3 요소 추가

편집모드의 페이지 상단에 를 클릭하면 페이지에 추가할 수 있는 요소들이 나타납니다. 필요한 요소를 추가하여 페이지를 편집할 수 있습니다.

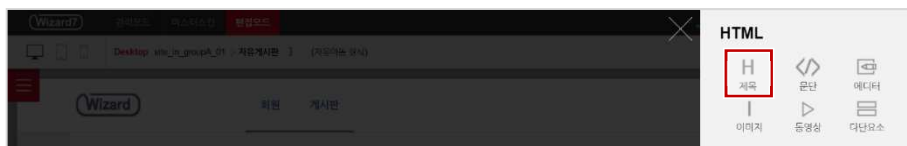


No.	구분	설명
1	HTML 요소	제목, 문단, 에디터, 이미지, 동영상, 다단을 사용할 수 있습니다. • 다단은 마스터스킨에서 Content Editor 설정을 Multiple Content Editor 로 설정해야 사용할 수 있습니다.
2	모듈 요소	사이트에서 사용할 수 있는 패키지 모듈과 싱글 모듈의 목록이 나타납니다. 모듈 요소를 추가하는 자세한 방법은 모듈 사용 가이드 를 참조하십시오.

■ 제목 요소 추가하기

페이지에 제목 요소를 추가할 수 있습니다. 제목의 텍스트를 변경하고, 사이즈를 변경할 수 있습니다.

1 요소 목록에서 제목 요소를 클릭하십시오.



2 페이지에 생성된 제목 요소를 편집하십시오.

□ 제목을(를) 입력하세요.

- 텍스트 영역을 더블 클릭하여 제목 텍스트를 수정할 수 있습니다.
- **H**: 제목의 계층을 선택하여 텍스트 크기를 변경할 수 있습니다. **H**를 클릭하면 제목계층설정창이 나타납니다. 원하는 계층을 선택한 후 **적용**을 클릭하십시오.

제목계층설정

- 계층1 (heading2)
- 계층2 (heading3)
- 계층3 (heading4)
- 계층4 (heading5)
- 계층5 (heading6)

적용

- : 요소의 위치를 이동할 수 있습니다. 기본형식일때는 로 변경되며 요소의 위치를 이동할 수 있습니다.
- : 요소를 삭제할 수 있습니다.

3 요소의 편집을 완료한 후 을 클릭하십시오.



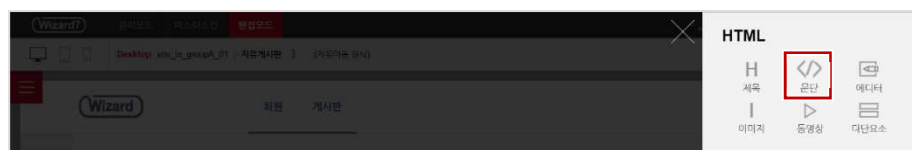
4 상단의 를 클릭하십시오.

- 계시를 해야 변경 사항이 사이트에 적용됩니다.

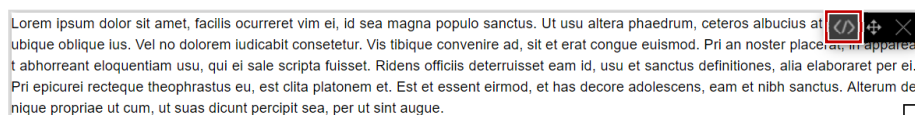
문단 요소 추가하기

페이지에 문단 요소를 추가할 수 있습니다. 문단의 텍스트를 변경할 수 있습니다.

1 요소 목록에서 문단 요소를 클릭하십시오.

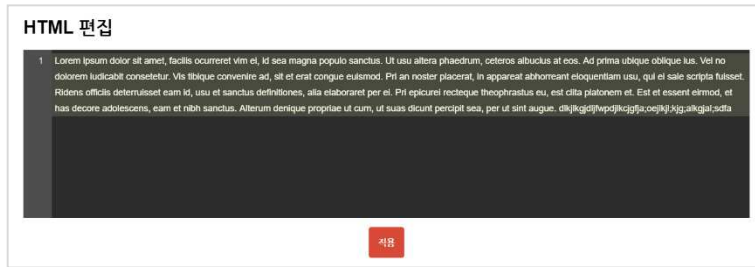


2 페이지에 생성된 문단 요소에서 를 클릭하십시오.



- : 문단 요소의 텍스트를 수정할 수 있습니다. HTML 편집창이 나타나며 텍스트를 수정한 후 를 클릭하십시오.
- : 요소의 위치를 이동할 수 있습니다. 기본형식일때는 로 변경되며 요소의 위치를 이동할 수 있습니다.
- : 요소를 삭제할 수 있습니다.

3 HTML 편집창에서 문단 요소의 텍스트를 편집한 후 **적용**을 클릭하십시오.



4 요소의 편집을 완료한 후 을 클릭하십시오.



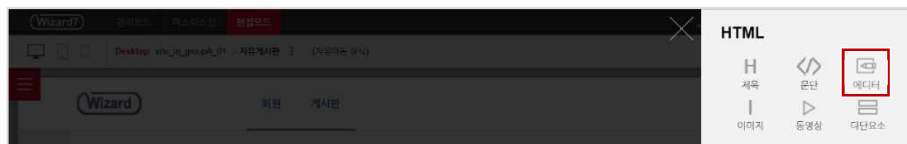
5 상단의 를 클릭하십시오.

- 게시를 해야 변경 사항이 사이트에 적용됩니다.

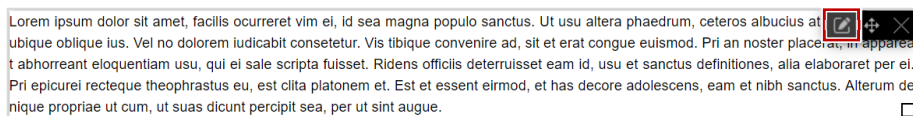
■ 에디터 요소 추가하기

페이지에 에디터 요소를 추가할 수 있습니다. 요소의 텍스트는 페이지에서 직접 수정할 수 있으며, 에디터 툴바를 사용하여 요소를 쉽게 편집할 수 있습니다.

1 요소 목록에서 **에디터** 요소를 클릭하십시오.

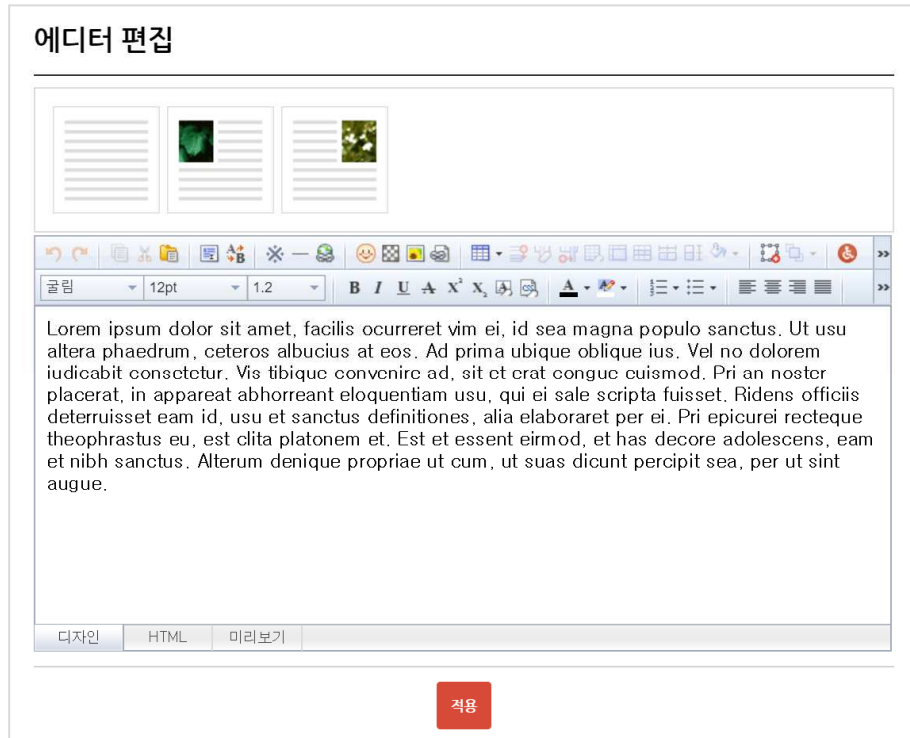


2 페이지에 생성된 에디터 요소에서 를 클릭하십시오.



-  : 에디터 편집창에서 에디터 요소를 편집할 수 있습니다. 에디터 툴바를 이용해 문단의 레이아웃, 텍스트와 문단의 속성을 변경할 수 있습니다.
-  /  : 요소의 위치를 이동할 수 있습니다. 기본형식일때는  로 변경되며 요소의 위치를 이동할 수 있습니다.
-  : 요소를 삭제할 수 있습니다.

3 에디터 편집창에서 에디터 요소를 편집한 후 **적용**을 클릭하십시오.



- 에디터 레이아웃을 선택할 수 있습니다.
- 에디터 툴바에서 쉽게 텍스트/문단의 속성을 변경할 수 있습니다.
- 에디터 보기 형식을 변경하여 편집할 수 있습니다.
 - **디자인**: 텍스트/문단 형식을 에디터 툴바를 이용하여 편집합니다.
 - **HTML**: HTML을 사용할 수 있는 사용자가 태그를 직접 입력하여 편집합니다.
 - **미리보기**: 디자인/HTML 보기를 통해 편집한 에디터 요소를 최종 확인합니다. 미리보기에서는 편집할 수 없습니다.

4 요소의 편집을 완료한 후 을 클릭하십시오.



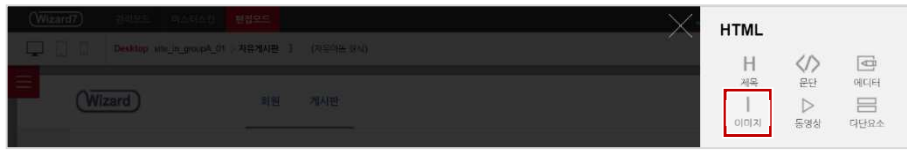
5 상단의 를 클릭하십시오.

- 게시를 해야 변경 사항이 사이트에 적용됩니다.

■ 이미지 요소 추가하기

페이지에 이미지 요소를 추가할 수 있습니다.

1 요소 목록에서 이미지 요소를 클릭하십시오.



2 이미지 편집창에서 요소의 레이아웃을 선택하고, 를 클릭하여 이미지를 추가하십시오.



- **이미지 설명:** 이미지 대체 텍스트를 입력할 수 있습니다. 반드시 입력해야 하는 항목입니다.
- **이미지 클릭시:** 이미지를 클릭했을 때 액션을 지정할 수 있습니다.
 - **액션없음:** 이미지를 클릭했을 때 액션이 없습니다.
 - **URL 링크:** 이미지를 클릭했을 때 지정한 URL의 사이트로 이동합니다. 창은 아래에서 설정한 대로 현재창, 새 창, 또는 팝업창에서 열립니다. 팝업창의 경우 크기와 위치를 설정할 수 있습니다.



- **원본이미지 보기:** 이미지를 클릭했을 때 원본 이미지가 현재창, 새 창, 또는 팝업창에서 열립니다. 팝업창의 경우 크기와 위치를 설정할 수 있습니다.



3 이미지 추가를 완료한 후 적용을 클릭하십시오.

- 페이지에 이미지 요소가 추가됩니다.

4 페이지에 생성된 이미지 요소를 편집하십시오.



- **I**: 이미지 요소의 레이아웃을 변경하거나, 이미지를 추가할 수 있습니다.

-  / : 요소의 위치를 이동할 수 있습니다. 기본형식일때는 로 변경되며 요소의 위치를 이동할 수 있습니다.
- : 요소를 삭제할 수 있습니다.

5 요소의 편집을 완료한 후 을 클릭하십시오.



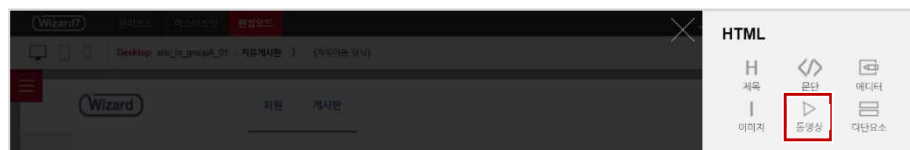
6 상단의 를 클릭하십시오.

- 게시를 해야 변경 사항이 사이트에 적용됩니다.

동영상 요소 추가하기

페이지에 동영상 요소를 추가할 수 있습니다. Youtube에 등록된 동영상을 페이지에 추가할 수 있습니다. 동영상 재생과 관련한 속성과 자막 정보를 설정할 수 있습니다.

1 요소 목록에서 **동영상** 요소를 클릭하십시오.



2 동영상 요소 창에서 동영상의 속성을 입력한 후 **적용**을 클릭하십시오.

동영상

동영상 내용

*** Youtube 코드** | 코드를(를) 입력 해주세요.

ex) http://www.youtube.com/watch?v=C8qmjLdPNc

자동 재생 | ☐ 사용 ☒ 미사용

반복 재생 | ☐ 사용 ☒ 미사용

컨트롤러 | ☒ 보이기 ☐ 감추기

전체 화면 | ☒ 가능 ☐ 불가

자막정보



디자인 |
 HTML |
 미리보기

적용
미리보기

- **Youtube 코드:** Youtube에 등록된 동영상의 코드를 입력합니다.
- **자동 재생:** 페이지가 열렸을 때 동영상이 자동으로 재생되도록 합니다.
- **반복 재생:** 동영상의 재생이 끝난 후 반복적으로 재생되도록 합니다.
- **컨트롤러:** 동영상 재생 시 컨트롤러 사용 여부를 설정합니다.
- **전체 화면:** 동영상 재생 시 전체 화면 사용 여부를 설정합니다.
- **자막정보:** 사이트에서 재생할 동영상의 자막을 입력합니다.

3 페이지에서 생성된 동영상 요소를 편집하십시오.

- 요소 편집에 대한 자세한 내용은 **4.1.2 콘텐츠 영역 및 요소 편집**을 참조하십시오.

4 요소의 편집을 완료한 후 을 클릭하십시오.



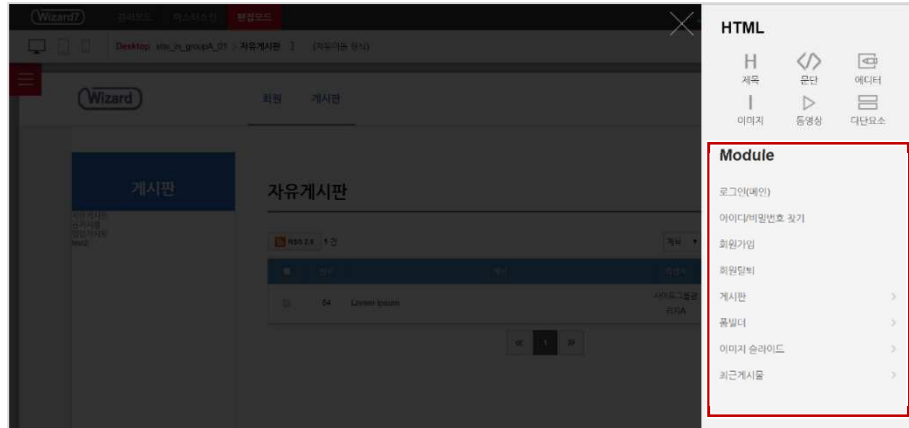
5 상단의 를 클릭하십시오.

- 게시를 해야 변경 사항이 사이트에 적용됩니다.

■ 모듈 요소 추가하기

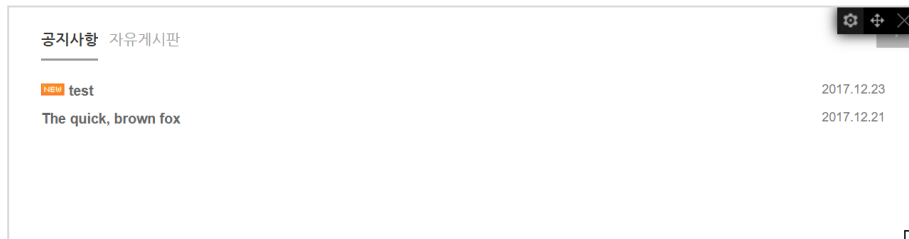
페이지에 모듈을 추가할 수 있습니다. 사이트에서 사용할 수 있는 모듈의 목록에서 선택한 후 상세 설정을 하십시오.

1 요소 목록에서 추가할 모듈을 클릭하십시오.

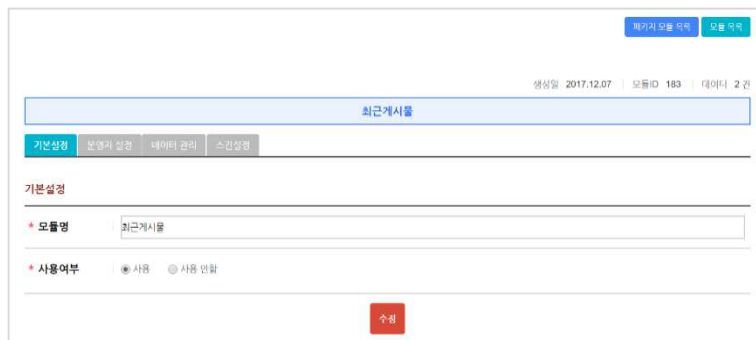


- 패키지 모듈의 이름을 클릭할 경우 하위의 모듈 목록이 나타납니다.

2 페이지에 생성된 모듈 요소를 편집하십시오.



- 추가된 모듈에 따라 모듈의 모양과 설정 방법이 다릅니다.
- : 모듈의 설정을 변경할 수 있습니다. 모듈별 설정에 대한 자세한 내용은 **모듈 사용 가이드**를 참조하십시오.



- / : 요소의 위치를 이동할 수 있습니다. 기본형식일때는 로 변경되며 요소의 위치를 이동할 수 있습니다.
- : 요소를 삭제할 수 있습니다.

3 요소의 편집을 완료한 후  을 클릭하십시오.



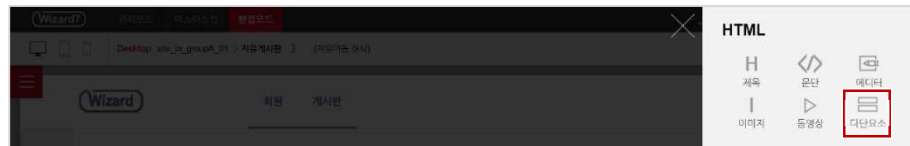
4 상단의  를 클릭하십시오.

- 게시를 해야 변경 사항이 사이트에 적용됩니다.

4.1.4 다단 추가하기

마스터스킨의 Content Editor 설정이 Multiple Content Editor인 경우 편집모드에서 다단을 사용할 수 있습니다. 다단 안에 여러가지 요소들을 추가하고 배치할 수 있습니다. 다단은 한 페이지 안에서 여러 개를 사용할 수 있습니다.

- 1 요소 목록에서 다단을 클릭하십시오.



- 2 다단 요소에 추가할 다른 요소들을 선택하여 추가하십시오.



- : 요소의 위치를 이동할 수 있습니다.
- : 요소를 삭제할 수 있습니다.

- 3 요소의 편집을 완료한 후  을 클릭하십시오.



- 4 상단의  를 클릭하십시오.

- 게시를 해야 변경 사항이 사이트에 적용됩니다.

4.1.5 페이지 유효성 체크

■ HTML 유효성 체크하기

편집 중인 페이지의 HTML 유효성을 체크할 수 있습니다.

- 1 편집모드에서  을 클릭하여 **HTML 유효성 체크**를 클릭하십시오.



- 2 에러/경고 내역을 확인하십시오.



- HTML 유효성 체크를 한 페이지의 주소가 상단에 표시됩니다.
- 에러 경로를 확인하고 해당 내용을 수정하십시오.

■ CSS 유효성 체크하기

편집 중인 페이지의 CSS 유효성을 체크할 수 있습니다.

- 1 편집모드에서  을 클릭하여 **CSS 유효성 체크**를 클릭하십시오.



2 오류 내역을 확인하십시오.

CSS 에러검사결과

오류 (232)

URI: http://jw7rel.k2web.co.kr/Web-home/_UI/css/common/mCustomScrollbar.css

line 1. .mCS-autoHide .mCustomScrollBox .mCSB_scrollTools

"alpha(opacity=0)" 는 올바른 filter 값이 아닙니다 : "alpha(opacity=0)"

line 1. .mCS-autoHide: hover .mCustomScrollBox .mCSB_scrollTools

"alpha(opacity=100)" 는 올바른 filter 값이 아닙니다 : "alpha(opacity=100)"

URI: http://jw7rel.k2web.co.kr/Web-home/_UI/css/common/normalize.css

line 1. audio, canvas, video

해석 오류 : "display:inline;"

line 1. *

해석 오류 : "zoom:1"

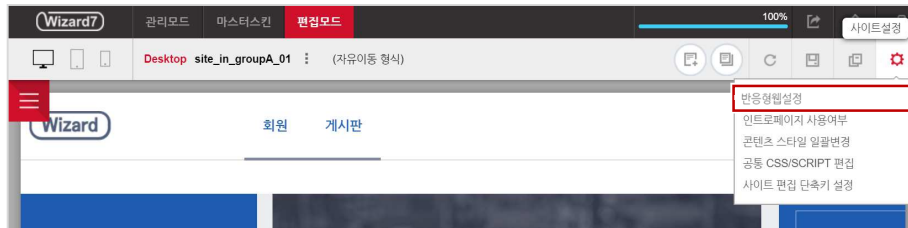
- 전체 오류의 개수를 확인할 수 있습니다.
- 오류가 발생한 CSS 파일의 이름과 위치를 확인하십시오.
- 에러 경로를 확인하고 해당 내용을 수정하십시오.

4.2 사이트 설정

■ 반응형 웹 설정

사용하는 기기에 맞게 사이트의 레이아웃이 변경되도록 설정할 수 있습니다. 반응형 웹의 사용 여부와 최대 너비를 설정할 수 있습니다.

1 편집모드에서  을 클릭하여 반응형 웹 설정을 클릭하십시오.

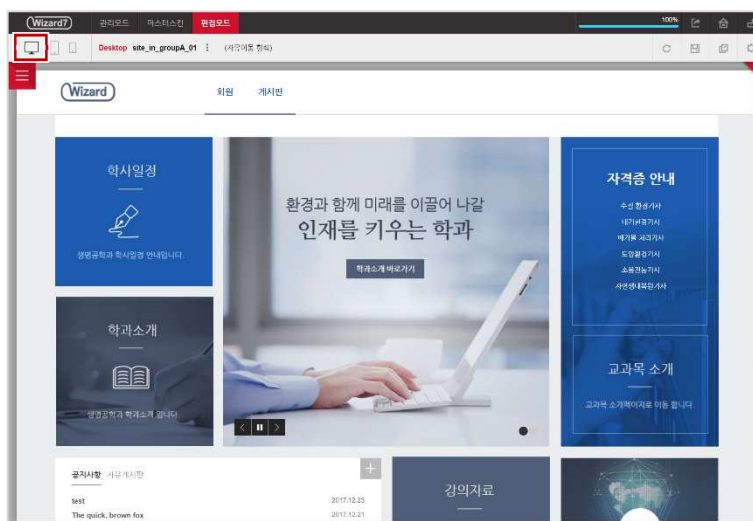


2 각 반응형 웹의 사용 여부와 최대 너비를 설정한 후 **저장**을 클릭하십시오.

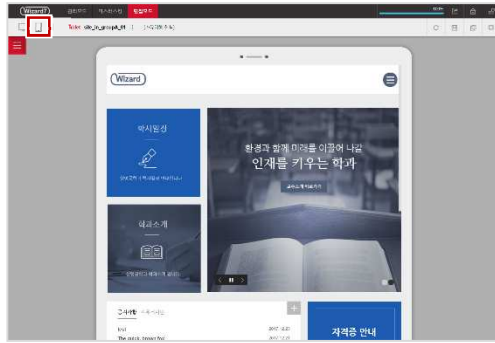


- 각 반응형 웹의 사용 여부는 해당 반응형 웹을 클릭하면 활성화/비활성화 됩니다.
- 설정한 최대 너비에 맞게 각 모드가 설정됩니다. 설정된 화면은 반응형 웹 미리보기에서 확인할 수 있습니다.

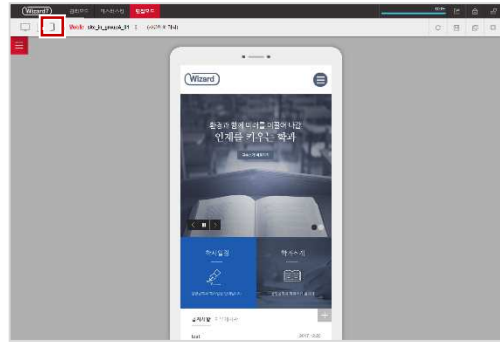
3 반응형 웹 미리보기에서 각 모드별로 콘텐츠를 수정할 수 있습니다.



- Desktop 모드



• Tablet 모드

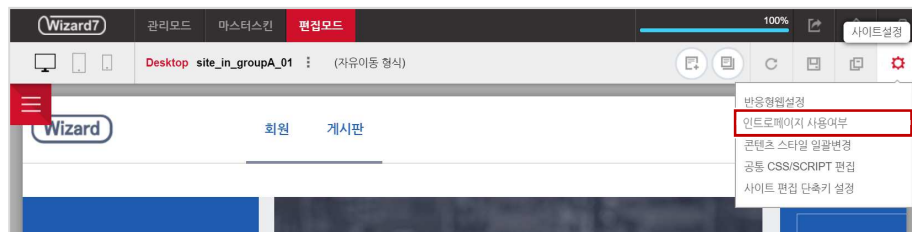


• Mobile 모드

인트로 페이지 사용 여부

사이트 접속 시에 인트로 페이지 사용 여부를 설정합니다.

1 편집모드에서  을 클릭하여 인트로 페이지 사용 여부를 클릭하십시오.



2 인트로 페이지의 사용 여부를 설정하십시오.

인트로페이지 사용여부

☒ 사용 안함 (사이트 접속 시 메인 페이지가 출력 됩니다.)

☐ 사용 함 (사이트 접속 시 인트로 페이지가 출력 됩니다.)

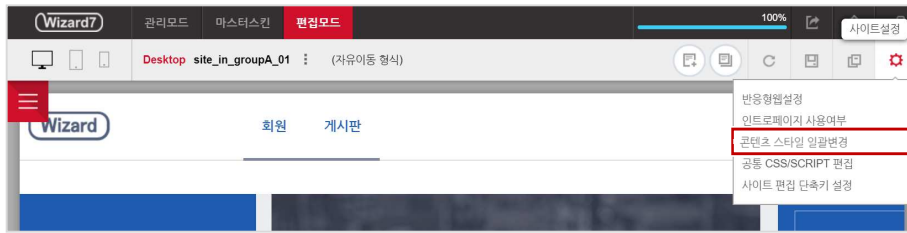
저장

- 사용 안함: 사이트 접속 시, 사이트의 메인 페이지로 연결됩니다.
- 사용 함: 사이트 접속 시, 인트로 페이지로 연결됩니다. 인트로 페이지의 제목을 입력하면 브라우저 제목으로 사용됩니다.

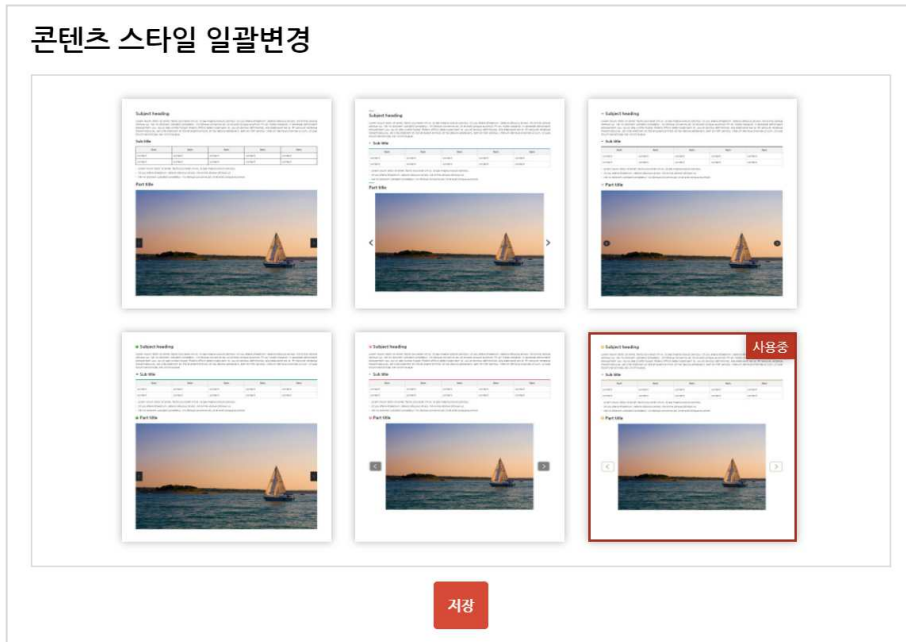
콘텐츠 스타일 일괄 변경

편집모드에서 제목요소, 문단요소, 이미지 요소(볼릿 아이콘, 포인트 컬러 등)에 적용할 스타일을 선택할 수 있습니다.

1 편집모드에서  을 클릭하여 콘텐츠 스타일 일괄 변경을 클릭하십시오.



2 콘텐츠 스타일 일괄 변경창에서 스타일을 선택한 후 **저장**을 클릭하십시오.

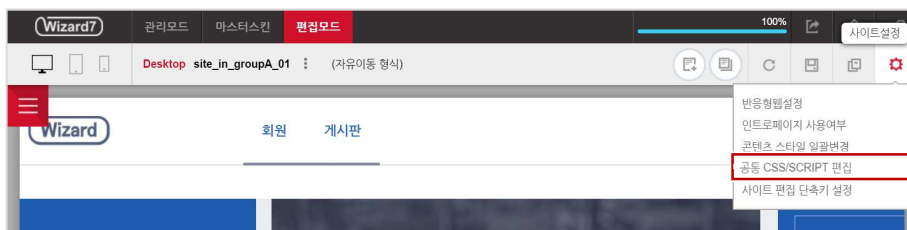


- 현재 사이트에서 사용중인 스타일은 '사용중'이라고 표시됩니다.

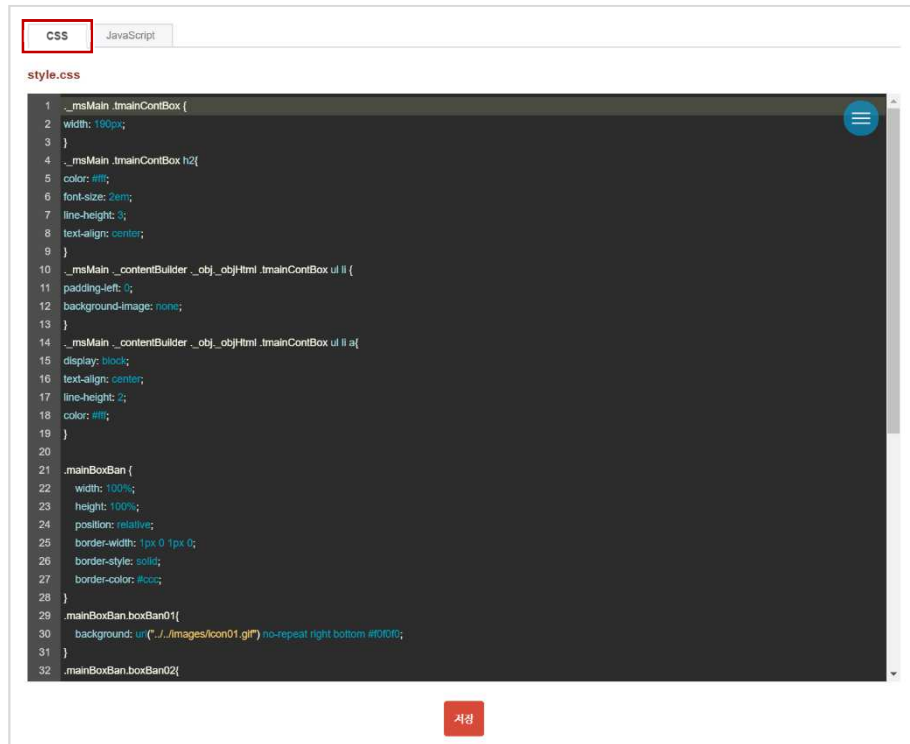
■ 공통 CSS/SCRIPT 편집

사이트에서 공통으로 사용하는 CSS와 SCRIPT를 편집할 수 있습니다.

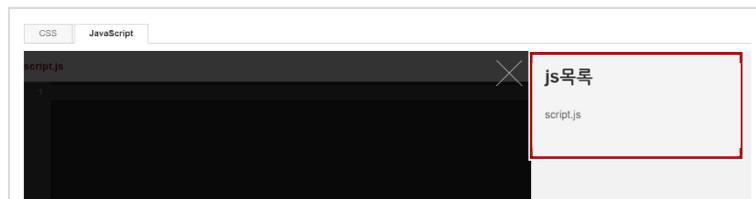
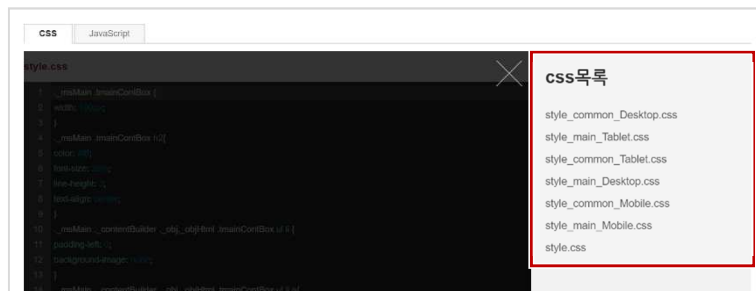
1 편집모드에서  을 클릭하여 공통 **CSS/SCRIPT** 편집을 클릭하십시오.



2 CSS 탭 또는 JavaScript 탭을 클릭하십시오.



- 를 클릭하면 CSS 또는 JavaScript 파일 목록이 나타납니다. 편집할 파일을 선택할 수 있습니다.



3 편집창에서 CSS 또는 JavaScript를 직접 편집하십시오.

4 편집을 완료한 후 편집창 하단의 저장을 클릭하십시오.

5 편집을 완료한 후 상단의 를 클릭하십시오.

- 게시를 해야 변경 사항이 사이트에 적용됩니다.



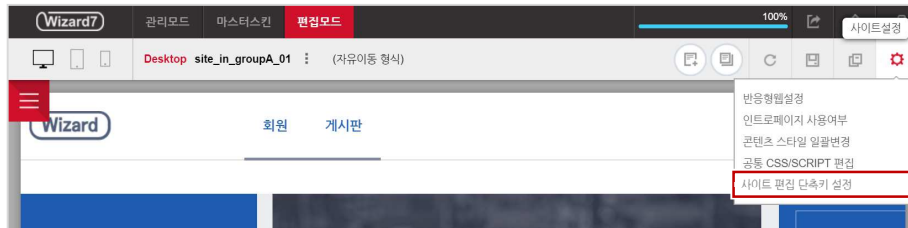
알아두기

- 관리모드의 파일 관리를 통해 CSS파일과 JavaScript 파일(*.js)을 추가할 수 있습니다. 추가한 파일은 HTML의 <head></head> 사이에 직접 링크하여 사용하십시오.

■ 사이트 편집 단축키 설정

사이트 편집에 필요한 단축키를 설정할 수 있습니다. 편집모드에서 콘텐츠 이동, 크기 변경, 삭제 등 자주 사용하는 명령어에 단축키를 설정합니다.

- 1 편집모드에서  을 클릭하여 사이트 편집 단축키 설정을 클릭하십시오.



- 2 단축키 설정창에서 설정된 단축키를 확인하고 변경하십시오.

사이트 편집 단축키 설정	
독수기는 자동 할 수 없습니다. (CTRL, SHIFT, ALT, META) (단축키는 중복이 불가능합니다.)	
삭제	DELETE BACKSPACE
다음 요소 선택	TAB+RIGHT
이전 요소 선택	TAB+LEFT
위로 이동(1 PX)	UP
위로 이동(10 PX)	Q+UP
위로 이동(100 PX)	W+UP
아래로 이동(1 PX)	DOWN
아래로 이동(10 PX)	Q+DOWN
아래로 이동(100 PX)	W+DOWN
좌측으로 이동(1 PX)	LEFT
좌측으로 이동(10 PX)	Q+LEFT
좌측으로 이동(100 PX)	W+LEFT
우측으로 이동(1 PX)	RIGHT
우측으로 이동(10 PX)	Q+RIGHT
우측으로 이동(100 PX)	W+RIGHT
크기(상단 기준)	A+DOWN
크기(하단 기준)	S+UP
크기(좌측 기준)	A+RIGHT
크기(우측 기준)	S+LEFT
작게(상단 기준)	A+UP
작게(하단 기준)	S+DOWN
작게(좌측 기준)	A+LEFT
작게(우측 기준)	S+RIGHT
요소 내용 편집	ENTER
선택 해제	ESC
저장 초기화	

- 단축키는 중복하여 사용할 수 없습니다. 중복된 단축키가 있으면 해당 단축키 옆에 안내 메시지가 나타나며 변경사항을 저장할 수 없습니다.
- 초기화를 클릭하면 단축키 최초 설정 상태로 변경합니다.

- 3 단축키 설정을 완료하면 **저장**을 클릭하십시오.

5. 게시 승인 프로세스

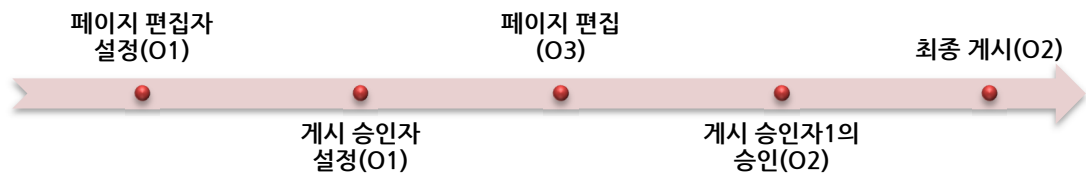
5.1 게시 승인 프로세스 개요

■ 게시 승인 프로세스(워크 플로우) 개요

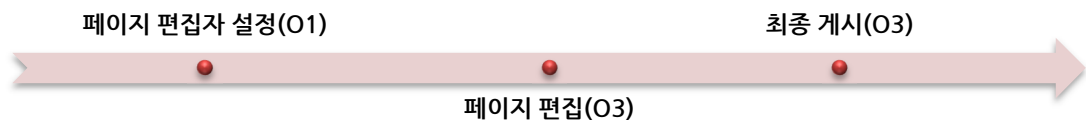
콘텐츠의 효율적인 관리를 위해서 콘텐츠별 페이지 편집자를 지정하고, 승인 단계와 단계별 게시 승인자를 지정하여, 콘텐츠가 최종 게시될 때까지의 과정을 말합니다.

페이지 편집자가 페이지를 편집하였을 때 게시 승인자가 있다면 지정된 게시 승인자가 모두 승인해야 웹 페이지가 게시됩니다. 게시 승인자가 없다면 페이지 편집자가 직접 게시할 수 있습니다.

• 게시 승인자가 있는 경우



• 게시 승인자가 없는 경우



알아두기

- 사이트 운영자(O1), 게시 승인자(O2), 페이지 편집자(O3)의 역할은 **1.1 사이트 운영 개요의 사이트 운영자 그룹 소개**를 참조하십시오.
- 페이지 편집자와 게시 승인자는 사이트 운영자, 사이트그룹 관리자, 시스템 관리자의 권한으로 지정할 수 있습니다.
- 게시 승인 프로세스가 진행되는 동안 예상치 못한 상황(승인자 부재 등)으로 예정된 게시가 어려운 경우에 사이트 운영자, 사이트그룹 관리자, 시스템 관리자의 권한으로 강제 게시 혹은 반려 처리할 수 있습니다.

■ 게시 승인 프로세스 관련 이메일 확인하기

게시 승인 프로세스가 진행될 때 각 담당자에게 이메일로 해당 프로세스가 이메일로 발송됩니다. 게시 승인 요청이 있을 경우 게시 승인자에게 게시 승인 요청이 있음을 이메일로 알려줍니다. 또한 게시 승인 요청에 대해 게시 승인자가 반려할 경우 페이지 편집자에게 반려되었음을 이메일로 알려줍니다.

- **게시 승인 요청 이메일:** 페이지 편집자가 페이지 편집 후 게시 요청을 하면 게시 승인자에게 게시 승인 요청 이메일이 발송됩니다. 게시 요청한 메뉴명, 요청자 정보, 요청일시, 게시방법 등을 확인할 수 있습니다.

site_in_groupA_01의 콘텐츠 게시승인 요청

메뉴명	요청자 정보	요청일시	게시방법	사용자모드	
test	미리보기	O3_GroupA_01	2018-01-25 00:27:00.0	즉시게시	사용자모드

관리모드 바로가기

- **미리보기:** 편집된 콘텐츠를 확인할 수 있습니다.
- **사용자 모드:** 편집된 콘텐츠가 게시되기 전의 화면을 확인할 수 있습니다.
- **관리모드 바로가기:** 사이트 운영자 로그인 페이지로 연결됩니다.
- **승인완료 이메일:** 게시 승인자가 승인을 완료하면 페이지 편집자에게 처리현황 이메일이 발송됩니다. 게시 요청한 메뉴명, 요청일시, 최종승인일, 게시방법, 처리단계 등을 확인할 수 있습니다.

콘텐츠 게시승인 요청 처리현황

메뉴명	요청일시	최종승인일	게시방법	처리단계	사용자모드	
test	미리보기	2018-01-25 13:58:13.0	2018-01-25 13:58:35.0	즉시게시	승인완료	사용자모드

관리모드 바로가기

- **반려 확인 이메일:** 게시 승인자가 반려를 하면 페이지 편집자에게 처리현황 이메일이 발송됩니다. 게시 요청한 메뉴명, 요청일시, 최종승인일, 게시방법, 처리단계 등을 확인할 수 있습니다.

콘텐츠 게시승인 요청 처리현황

메뉴명	요청일시	최종승인일	게시방법	처리단계	사용자모드	
test	미리보기	2018-01-25 00:27:00.0	2018-01-25 00:31:45.0	즉시게시	반려	사용자모드

관리모드 바로가기

5.2 권한 부여

1 페이지 편집자 설정하기

메뉴의 기본설정 페이지에서 메뉴별로 페이지 편집자를 설정할 수 있습니다. 페이지 편집자는 해당 메뉴 페이지의 편집 권한을 가집니다. 관리자 페이지를 통해 로그인하여 편집모드를 사용할 수 있습니다.

1 사이트 운영자 그룹 로그인 페이지에서 사이트 운영자 아이디로 로그인하십시오.

- 사이트 운영자 로그인 방법은 **1.1.1 사이트 운영자 주요 작업의 사이트 운영자 로그인하기**을 참조하십시오.
- 페이지 편집자는 사이트 운영자 이상의 권한으로 설정할 수 있습니다.

2 관리모드 > 메뉴 관리의 메뉴 트리에서 페이지 편집자를 설정할 메뉴를 선택하십시오.



3 기본설정 탭 > 게시설정 > 페이지 편집자의 설정을 클릭하십시오.



4 편집자 설정창에서 페이지 편집자를 설정하십시오.

편집자 설정

회원지정

신분지정

부서지정

회원 검색

아이디	이름	삭제
등록된 내용(가) 없습니다.		

저장

- 회원지정:** 회원을 직접 검색하여 페이지 편집자를 지정할 수 있습니다. **회원 검색**을 클릭하면 회원 검색창이 나타납니다. 회원 검색창에서 페이지 편집자로 지정할 회원을 선택한 다음 **회원 선택**을 클릭하십시오.

회원 검색

성명

Q

아이디	성명	선택
O1_GroupA_01	SITE_SYSOP_A_01	☐
O2_GroupA_01	POST_APPROVER_A_01	☐
O2_GroupA_02	POST_APPROVER_A_01	☐
User_GroupA_01	User_GroupA_01	☐
User_GroupA_02	User_GroupA_01	☐

<<

1

>>

회원 선택

- 신분지정:** 페이지 편집자를 회원의 신분으로 지정할 수 있습니다. 사이트에 등록된 신분이 표시됩니다. 페이지 편집자로 지정할 신분의 사용 여부를 선택하고 **저장**을 클릭하십시오. 지정된 신분의 회원은 모두 페이지 편집자가 됩니다.

편집자 설정

회원지정 신분지정 부서지정

신분코드	신분명	사용여부
IDENTITY_00034	Manager	☐
IDENTITY_00035	General Manager	☐
IDENTITY_00037	Assistant Manager	☐
IDENTITY_00038	Staff	☐
IDENTITY_00039	Advisor	☐
IDENTITY_00040	Director	☐
IDENTITY_00041	Managing Director	☐
IDENTITY_00042	Vice President	☐
IDENTITY_00043	President	☐
IDENTITY_00044	Chairman	☐

저장

- **부서지정:** 회원이 속한 조직을 검색하여 페이지 편집자를 부서로 지정할 수 있습니다. **조직검색**을 클릭하여 지정할 부서를 선택하십시오. 설정이 완료된 후 **저장**을 클릭하십시오. **하위적용여부**를 선택하면 해당 부서의 하위 부서에도 동일하게 권한을 부여할 수 있습니다. 지정된 부서의 회원은 모두 페이지 편집자가 됩니다.

편집자 설정

회원지정 신분지정 부서지정

조직검색

조직코드	조직명	하위적용여부	삭제
D00064	Administration	☐	×
D00065	Finance	☐	×

저장

5 페이지 편집자 설정을 완료한 후 편집자 설정창의 **저장**을 클릭하십시오.

6 메뉴 관리 페이지 하단의 **저장**을 클릭한 후 게시하십시오.

알아두기

- 페이지 편집 권한은 회원, 신분, 부서를 지정해 부여할 수 있습니다. 개인 뿐만 아니라 지정된 다수가 편집 권한을 가질 수 있습니다.
- **하위 메뉴 동일 적용**을 선택하면 해당 메뉴의 하위 메뉴에도 동일하게 페이지 편집 권한이 지정됩니다.
- 페이지 편집 권한을 삭제하려면 **게시설정 > 페이지 편집자의 설정**을 클릭합니다. 편집자 설정창에서 설정된 편집자를 삭제합니다. 회원, 신분, 부서별로 각각 삭제해야 합니다.

■ 게시 승인자 설정하기

페이지 편집자가 메뉴 페이지를 수정하였을 경우 게시를 승인해 줄 게시 승인자를 설정할 수 있습니다.

1 사이트 운영자 그룹 로그인 페이지에서 사이트 운영자 아이디로 로그인하십시오.

- 사이트 운영자 로그인 방법은 **1.1.1 사이트 운영자 주요 작업의 사이트 운영자 로그인하기**를 참조하십시오.
- 페이지 편집자는 사이트 운영자 이상의 권한으로 설정할 수 있습니다.

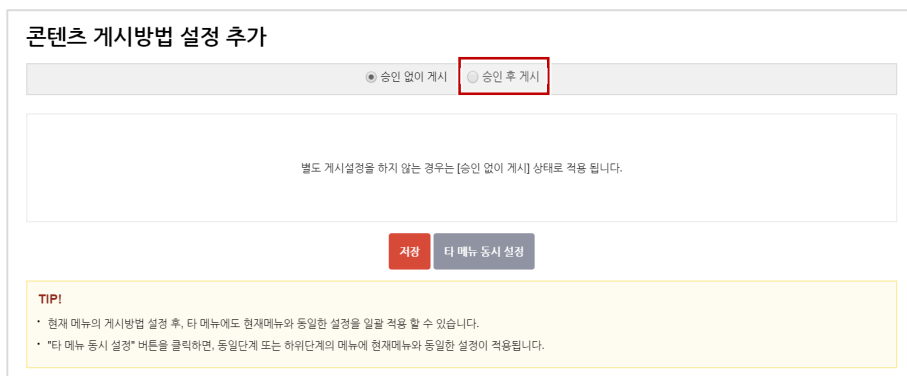
2 관리모드 > 메뉴 관리의 메뉴 트리에서 게시 승인자를 설정할 메뉴를 선택하십시오.



3 기본설정 탭 > 게시설정 > 콘텐츠 게시방법 설정의 설정을 클릭하십시오.



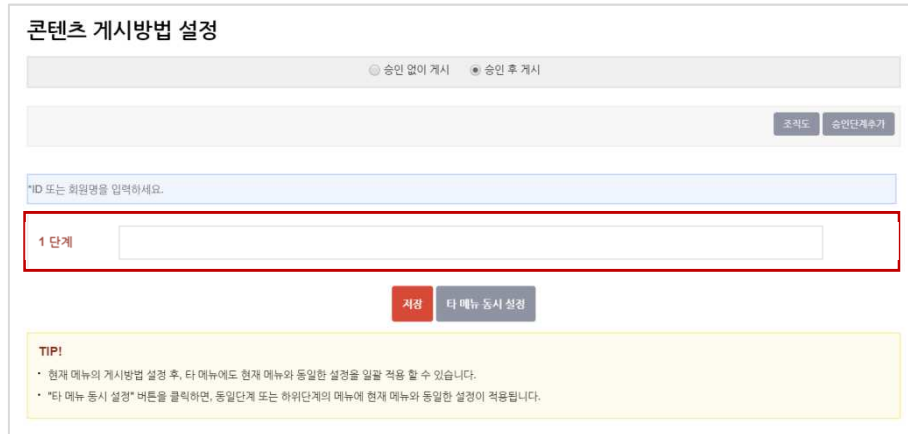
4 게시 승인자 설정창에서 승인 후 게시를 선택하십시오.



- 승인 후 게시: 페이지를 수정한 후 지정된 게시 승인자의 승인이 있어야 페이지의 수정 사항을 게시할 수 있습니다.

- **승인없이 게시:** 페이지를 수정한 후 승인 프로세스를 거치지 않고 바로 게시할 수 있습니다.

5 해당 메뉴에 대한 게시 승인자를 검색하여 선택한 후 **저장**을 클릭하십시오.



콘텐츠 게시방법 설정

☐ 승인 없이 게시
 ☒ 승인 후 게시

조직도 승인단계추가

*ID 또는 회원명을 입력하세요.

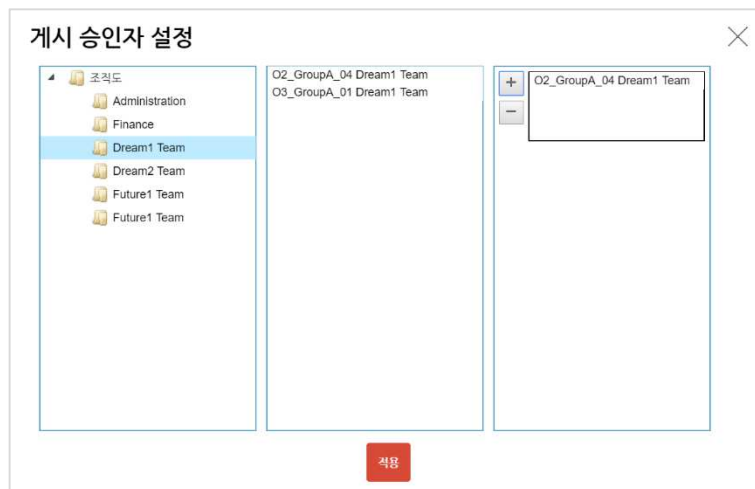
1 단계

저장 타 메뉴 동시 설정

TIP!

- 현재 메뉴의 게시방법 설정 후, 타 메뉴에도 현재 메뉴와 동일한 설정을 일괄 적용 할 수 있습니다.
- "타 메뉴 동시 설정" 버튼을 클릭하면, 동일단계 또는 하위단계의 메뉴에 현재 메뉴와 동일한 설정이 적용됩니다.

- 회원의 아이디를 두 글자 이상 입력하면 검색 결과가 드롭다운 목록으로 나타납니다. 드롭다운 목록에서 게시 승인자로 추가할 회원을 선택하십시오.
- 조직도를 클릭하면 해당 조직에 속한 회원이 나타납니다. 게시 승인자로 설정할 회원을 선택한 후 **+**를 클릭하십시오. 설정완료 후 **적용**을 클릭하십시오.



게시 승인자 설정

조직도

- Administration
- Finance
- Dream1 Team
- Dream2 Team
- Future1 Team
- Future1 Team

O2_GroupA_04 Dream1 Team
O3_GroupA_01 Dream1 Team

+ O2_GroupA_04 Dream1 Team
-

적용

- 승인단계추가를 클릭하면 승인 단계를 추가할 수 있습니다.



1 단계

2 단계

3 단계

- 6** 게시 승인자 설정을 완료한 후 콘텐츠 게시방법 설정 추가창의 **저장**을 클릭하십시오.

- **타 메뉴 동시 설정**을 클릭하면 사이트 메뉴 트리창이 나타나며 현재 설정한 게시 방법을 동일하게 적용할 메뉴를 선택할 수 있습니다.

- 7** 메뉴 관리 페이지 하단의 **저장**을 클릭한 후 게시하십시오.

알아두기

- 콘텐츠 게시방법을 설정하지 않으면 페이지 편집자가 수정한 페이지를 별도의 승인없이 게시할 수 있습니다.
- 게시 승인자로 지정된 회원은 사이트운영 페이지에서 로그인하여 페이지 편집자가 승인 요청한 웹 페이지를 확인하고 승인합니다. 게시 승인에 대한 자세한 내용은 **5.4 게시 승인/반려의 게시 승인하기**를 참조하십시오.

5.3 게시 승인 요청

페이지 편집자는 권한을 부여 받은 페이지에 대해서 편집할 수 있습니다. 게시 승인자가 있는 경우 게시 승인 요청을 해야 사용자 모드에 변경 사항을 게시할 수 있습니다. 게시 승인자가 없는 경우 페이지 편집자가 바로 게시할 수 있습니다.

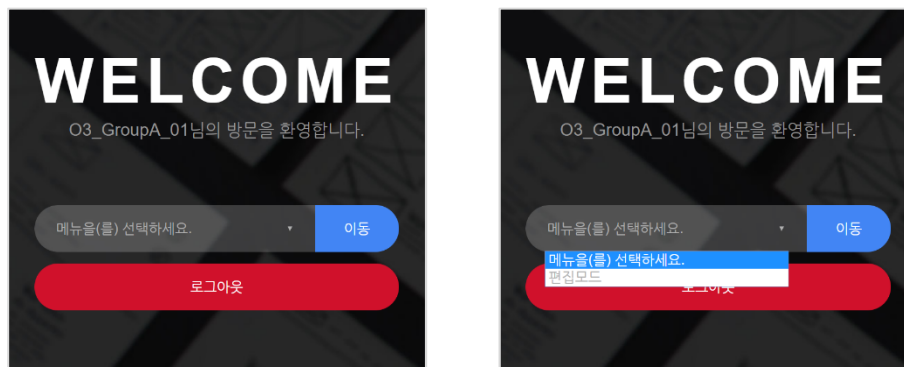
■ 게시 승인 요청하기

페이지 편집자는 편집 완료 후 게시 승인을 요청할 수 있습니다.

- 1** 사이트 운영자 그룹 로그인 페이지에서 페이지 편집자 아이디로 로그인하십시오.

- 페이지 편집자 로그인 방법은 **1.1.2 페이지 편집자 주요 작업의 페이지 편집자 로그인하기**를 참조하십시오.

2 편집모드로 이동하십시오.



3 사이트 네비게이션을 통해 편집 권한이 부여된 페이지로 이동하십시오.



- 편집 권한이 부여된 페이지에서만  을 비롯한 요소 편집 툴바가 표시됩니다. 요소 편집 툴바에 대한 자세한 내용은 **4. 편집모드의 요소 편집 툴바**를 참조하십시오.

4 페이지 편집을 완료한 후 을 클릭하십시오.



- 페이지 편집에 대한 자세한 내용은 **4.1 페이지 편집**을 참조하십시오.

5 를 클릭하여 게시를 요청하십시오.



- 페이지에 대한 게시 승인자가 있다면 게시 승인 요청할 수 있습니다.
- 페이지에 대한 게시 승인자가 없다면 페이지 편집자가 직접 게시할 수 있습니다.



-  를 클릭하면 해당 페이지에 대한 게시로그를 확인할 수 있습니다.

게시로그

전체 | 승인대기 | 승인리활중 | 승인완료 | 반려

전체 1건 게시방법 전체 메뉴명검색

승인완료 test

요청일시 : 2018.01.06 16:26 | 최근처리일시 : 2018.01.06 17:37 | 게시방법 : 즉시게시

« 1 »

- 6** 게시 승인 요청 창에서 승인 요청 콘텐츠를 선택하고 게시방법을 설정한 후 **게시 승인 요청**을 클릭하십시오.

게시승인 요청

선택	번호	승인요청 콘텐츠	최종수정일	게시방법
☐	1	test 변경내용	2018.01.06	즉시게시 ▼

게시승인 요청

- **즉시게시**: 게시 승인을 요청한 후 게시 승인자가 승인을 함과 동시에 게시가 됩니다.
- **예약게시**: 게시 승인을 요청한 후 게시 승인자가 승인을 하면 페이지 편집자가 게시를 예약한 시간에 게시가 됩니다. 게시 예약 날짜와 시간을 선택할 수 있습니다.

게시승인 요청

선택	번호	승인요청 콘텐츠	최종수정일	게시방법
☐	1	test 변경내용	2018.01.06	예약게시 ▼ 00 ▼

게시승인 요청



알아두기

- 게시 승인 요청을 하면 게시 승인자에게 게시 승인 요청 메일이 발송됩니다. 게시 승인 프로세스 중 발송되는 메일에 대한 자세한 내용은 **5.1 게시 승인 프로세스 개요의 게시 승인 프로세스 관련 이메일 확인하기**를 참조하십시오.
- 게시 승인 요청 중일 때는 페이지 편집자가 편집모드에서 페이지를 편집할 수 없습니다. 게시 승인 프로세스가 완료된 이후에 페이지 편집자가 다시 페이지를 편집할 수 있습니다.

5.4 게시 승인/반려

게시 승인자가 로그인하여 **승인 요청 콘텐츠**를 클릭하면 승인 요청 콘텐츠창이 나타납니다.

승인요청 콘텐츠

전체 3건

승인대기 test 변경내용

요청일시 : 2018.01.10 15:49 | 최근처리일시 : 2018.01.10 15:49 | 게시방법 : 즉시게시 | 본인처리 : 승인완료 ▼ 설정

승인완료 test 변경내용

요청일시 : 2018.01.06 20:32 | 최근처리일시 : 2018.01.06 20:33 | 게시방법 : 즉시게시 | 본인처리 : 승인완료

승인완료 test 변경내용

요청일시 : 2018.01.06 16:26 | 최근처리일시 : 2018.01.06 17:37 | 게시방법 : 즉시게시 | 본인처리 : 승인완료

No.	구분	설명
1	승인 요청 콘텐츠 분류탭	게시 승인자가 담당하고 있는 모든 페이지에 대한 승인 요청 목록입니다. 승인 상태에 따라 분류탭으로 구분하여 확인할 수 있습니다.
2	메뉴명 검색	승인 요청 콘텐츠 목록을 메뉴명으로 검색할 수 있습니다.
3	승인 요청 콘텐츠 목록	승인 요청 콘텐츠의 목록이 나타납니다. 승인 진행 상황을 확인할 수 있으며, 승인 단계를 확인하거나 콘텐츠 미리 보기를 할 수 있습니다. 콘텐츠의 승인 요청 일시, 최근 처리 일시, 게시 방법 등을 확인할 수 있습니다. : 단계별 승인 현황을 팝업창으로 확인할 수 있습니다. : 승인 요청 중인 콘텐츠의 내용을 확인할 수 있습니다. : 승인완료 후 게시된 콘텐츠를 사용자 모드의 페이지에서 확인할 수 있습니다.
4	승인 관련 처리	승인 요청 콘텐츠에 대해 승인완료, 반려, 위임, 전결 등을 처리할 수 있습니다. 승인완료: 선택한 콘텐츠에 대해 승인 완료합니다. 반려: 선택한 콘텐츠에 대한 승인을 반려합니다. 위임: 동일한 승인 단계에 다른 승인자가 있을 경우, 승인 권한을 위임합니다. 전결: 동일한 승인 단계에 위임 가능한 승인자가 없을 때, 하위 단계의 게시 승인자에게 권한을 위임합니다.

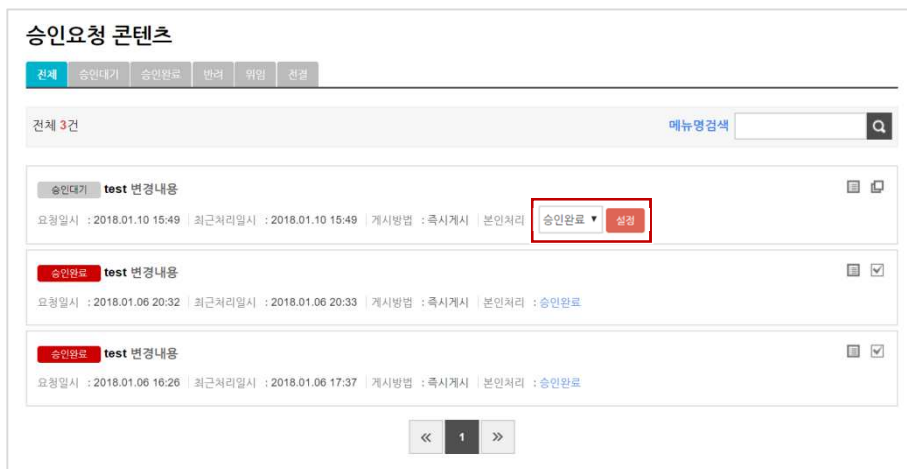
■ 게시 승인하기

페이지 편집자가 게시 승인을 요청할 경우 게시 승인자가 로그인 후 승인 요청 콘텐츠를 확인하고 승인할 수 있습니다.

- 1 사이트 운영자 그룹 로그인 페이지에서 게시 승인자 아이디로 로그인하십시오.
 - 게시 승인자 로그인 방법은 **1.1.3 게시 승인자 주요 작업의 게시 승인자 로그인하기**를 참조하십시오.
- 2 로그인 화면에서 승인 요청 콘텐츠를 클릭하십시오.



- 3 승인할 콘텐츠에서 승인완료를 선택한 후 설정을 클릭하십시오.



- 승인완료 상태가 되면 승인 요청 콘텐츠 제목 앞에 **승인완료**가 표시됩니다.
- 다음 단계의 게시 승인자가 있다면 승인 요청 콘텐츠 제목 앞에 **승인진행중**으로 표시됩니다.
- 를 클릭하면 단계별 게시 승인자를 확인할 수 있습니다.
- 를 클릭하면 승인 요청 중인 콘텐츠의 내용을 확인할 수 있습니다.
- 승인이 완료되면 이 으로 변경됩니다. 를 클릭하면 승인완료 후 게시된 콘텐츠를 사용자 모드의 페이지에서 확인할 수 있습니다.



알아두기

- 게시 승인 프로세스가 종료되면 게시 요청을 했던 페이지 편집자에게 승인처리 내역이 메일로 전송됩니다. 게시 승인 프로세스 중 발송되는 메일에 대한 자세한 내용은 **5.1 게시 승인 프로세스 개요**의 **게시 승인 프로세스 관련 이메일 확인하기**를 참조하십시오.

■ 게시 승인 요청 반려하기

게시 승인자는 승인 요청 콘텐츠 목록에서 승인 요청을 반려할 수 있습니다. 반드시 반려 사유를 입력해야 합니다.

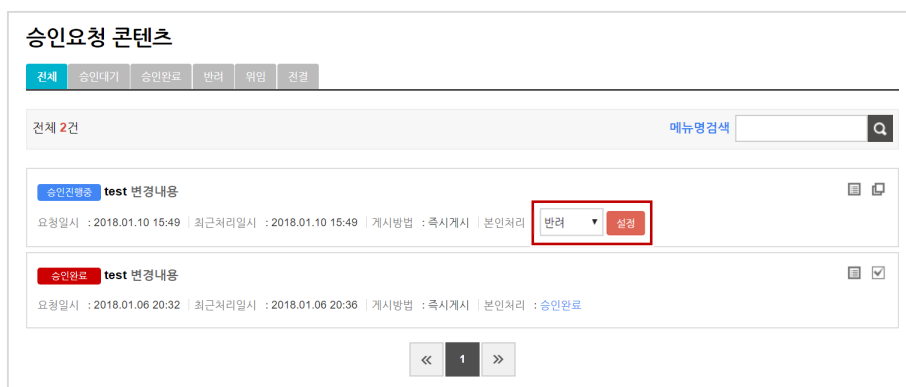
1 사이트 운영자 그룹 로그인 페이지에서 게시 승인자 아이디로 로그인하십시오.

- 게시 승인자 로그인 방법은 **1.1.3 게시 승인자 주요 작업**의 **게시 승인자 로그인하기**를 참조하십시오.

2 로그인 화면에서 승인 요청 콘텐츠를 클릭하십시오.



3 승인할 콘텐츠에서 반려를 선택한 후 설정을 클릭하십시오.



4 반려 사유를 입력하고 저장을 클릭하십시오.



알아두기

- 게시 승인 요청에 대해 게시 승인자가 반려하면 메일로 반려처리 내역이 발송됩니다. 게시 승인 프로세스 중 발송되는 메일에 대한 자세한 내용은 **5.4 게시 승인/반려의 게시 승인 프로세스 관련 이메일 확인하기**를 참조하십시오.

■ 게시 승인 권한 위임/전결하기

게시 승인 단계에서 동일한 단계에 있는 다른 게시 승인자에게 권한을 위임하거나 하위 단계에 있는 게시 승인자에게 전결하여 권한을 위임할 수 있습니다.

- 1** 사이트 운영자 그룹 로그인 페이지에서 게시 승인자 아이디로 로그인하십시오.
 - 게시 승인자 로그인 방법은 **1.1.3 게시 승인자 주요 작업의 게시 승인자 로그인하기**를 참조하십시오.
- 2** 로그인 화면에서 승인 요청 콘텐츠를 클릭하십시오.



3 승인할 콘텐츠에서 위임 또는 전결을 선택한 후 설정을 클릭하십시오.

승인요청 콘텐츠

전체 승인대기 승인완료 반려 위임 전결

전체 4건 메뉴명검색

승인대기 test 변경내용

요청일시 : 2018.01.11 00:00 | 최근처리일시 : 2018.01.11 00:00 | 게시방법 : 즉시게시 | 본인처리 : 위임 설정

승인완료 test 변경내용

요청일시 : 2018.01.06 20:32 | 최근처리일시 : 2018.01.06 20:33 | 게시방법 : 즉시게시 | 본인처리 : 승인완료

승인완료 test 변경내용

요청일시 : 2018.01.06 16:26 | 최근처리일시 : 2018.01.06 17:37 | 게시방법 : 즉시게시 | 본인처리 : 승인완료

<< 1 >>

- 위임: 동일한 승인 단계에 다른 승인자가 있을 경우, 승인 권한을 위임합니다.
- 전결: 동일한 승인 단계에 위임 가능한 승인자가 없을 때, 하위 단계의 게시 승인자에게 권한을 위임합니다. 상위 단계의 게시 승인자에게만 전결 설정이 표시됩니다.

4 위임 설정창 또는 전결 설정창에서 위임자 또는 전결자를 선택한 후 저장을 클릭하십시오.

위임설정 ✕

단계	게시 승인자명	직급	부서명	현재처리현황	위임자선택
1	O2_GroupA_01			승인대기	☒

저장

TIP!

- 위임 및 전결은 해당 콘텐츠를 승인할 수 있는 게시 승인자에게만 가능합니다. (승인대기 상태)
- 동일 단계 2명 이상의 게시 승인자가 있을 경우 위임 가능 (동일단계의 타 게시 승인자에게 위임 가능)
- 동일 단계 유일 게시 승인자일 경우, 전결만 가능 (바로 하위 단계 게시 승인자에게만 가능)

- 권한을 위임 받은 위임자 또는 전결자의 승인 요청 콘텐츠 목록에 승인대기 상태의 콘텐츠가 나타납니다.

사이트 운영/편집 가이드

최초 발행일	2018 년 2 월
발행처	(주)케이투웹테크
주소	서울시 금천구 가마산로 96 1510 호
홈페이지	http://www.k2web.co.kr
문의처	• 전화번호: 02-575-7721 • 팩스: 02-577-5573

이 매뉴얼의 저작권은 (주)케이투웹테크에 있습니다. 이 매뉴얼의 모든 내용은 (주)케이투웹테크의 허가 없이 사용, 배포되거나 상업적으로 이용할 수 없습니다. 또한 이 매뉴얼의 내용은 사전 공지 없이 변경되거나 수정될 수 있습니다.
이 매뉴얼의 내용 중 잘못된 내용이나 오타자 등을 발견한 경우에는 홈페이지 또는 문의처로 연락주시기 바랍니다.