

부서명	단위업무	7.4 공과대학 홈페이지 및 전자게시판 관리		
업무구분	작성일자	2021.9.	연락처	2494

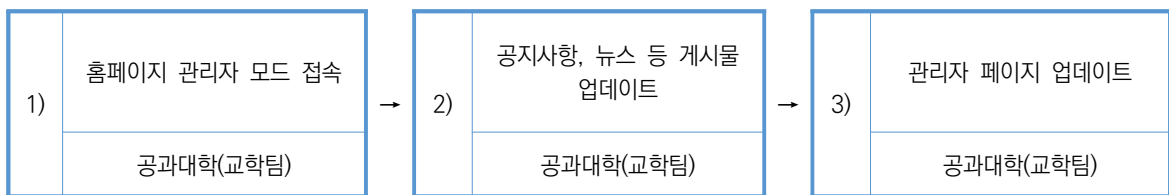
1. 업무개요

- 가. 업무내용 : 공과대학 홈페이지 및 전자게시판 관리 업무
- 나. 발생시기 : 상시
- 다. 관련근거 : 공과대학 홈페이지 리뉴얼, 유지보수 등

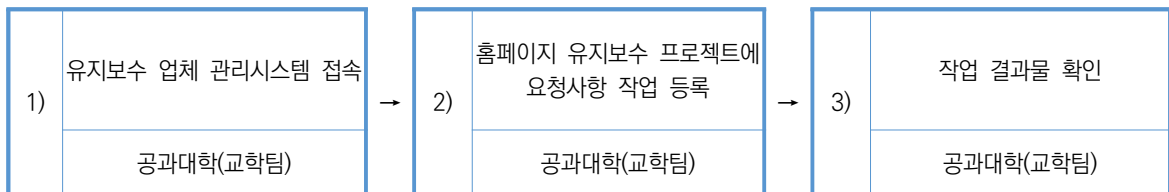
2. 업무처리절차

• 홈페이지

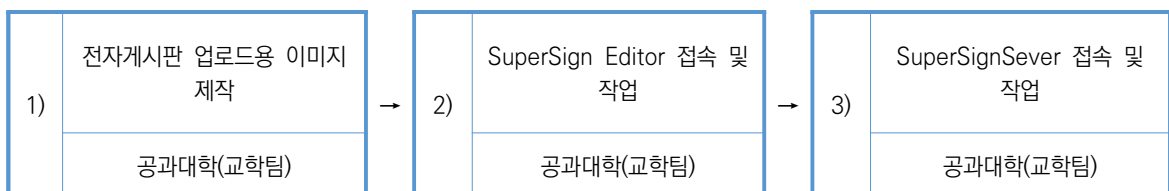
가. 자체 관리(관리자모드)



나. 업체 유지보수 관리



• 전자게시판



3. 업무처리내용

- 홈페이지 관리

- 가. 자체 관리(관리자모드)

- 1) 홈페이지 관리자 모드 접속
- 2) 공지사항, 뉴스 등 게시물 업데이트
 - 학교 대표 홈페이지에 올라오는 뉴스 중 공과대학 소식을 스크랩하여 공과대학 홈페이지에 게시(국/영문)
 - 학장 활동사항 발생 시 기사 작성하여 학장 활동 게시판에 업데이트하며, 기사 내용은 여학센터에 번역 요청을 통해 추후 영문 게시물도 업데이트
- 3) 관리자 페이지 업데이트(오른쪽 상단에 '관리자' 메뉴 클릭)
 - 사용자 관리 : 교원/직원 정보 상시 업데이트(신규 임용교원의 경우 교원인사 담당자에 PPT 등 정보 요청)
 - 콘텐츠 관리 : 마우스 우측 버튼 클릭하여 메뉴 추가/삭제
 - 메인관리 : 홈페이지 메인 게시물 최신 뉴스로 상시 업데이트
 - 연구관리 : 기계기술/정보전자/산업경영/응용과학연구소 설치/폐쇄 업데이트
 - Dean's List : 학기별 Dean's List 대상자 정보 업데이트(학사심의 담당자에 자료요청)

- 나. 업체 요청

- 1) 유지보수 업체 관리시스템 접속
- 2) 홈페이지 유지보수 프로젝트에 요청사항 작업 등록
 - 관리자 모드에서 해결할 수 없는 사항(학장 인사말 변경, 공과대학 연혁, 썸네일/첨부파일 오류 등) 작업요청
- 3) 작업 결과물 확인
 - 작업 완료시 이메일로 작업완료 메일이 수신되며 작업 결과 이상 유무 확인

- 전자게시판 관리

- 1) 전자게시판 업로드용 이미지 제작
 - 이미지 사이즈 1080x1920
 - 작업 결과물이 시계방향 90도 회전한 상태로 저장
- 2) SuperSign Editor 접속 및 작업
 - 서버 로그인
 - 왼쪽 메뉴 중 '라이브러리' > '미디어' 메뉴 클릭
 - '미디어' 메뉴 옆 '+' 버튼 클릭하여 업로드용 게시물 불러오기
 - 게시물 순서대로 가운데 화면으로 드래그하여 끌어온 뒤 오른쪽 시간 설정(화면 1개당 20~30min 권장)
 - '파일' > '새 이름으로 저장'
- 3) SuperSignSever 접속 및 작업
 - 상단 3번째 메뉴 '배포' 클릭 후 바뀐 화면에서 '배포생성' 버튼에 마우스 오버 시 보이는 '콘텐츠 배포' 클릭
 - Editor 프로그램에서 작업한 결과물 선택, 오른쪽 상단 '다음' 버튼 클릭
 - 배포 게시판 선택 후 '다음' 버튼 클릭
 - ※ 123 : 기계공학동, Ind : 산업경영학동, SOC : 전산학부동, AED : 응용공학동
 - '배포' 클릭

4. 관련 규정

5. 활용서식

6. 기타 주요 참고사항

- 서버는 비용절감 및 보안 등 효율적인 운영을 위해 전산학부의 클라우드 서버를 활용하며 전산학부에 서버 사용료를 납부함.(계정대체를 통한 납부)
 - URL: <https://engineering.kaist.ac.kr/>
- 전자게시판 위치: 총 4개소
 - 기계공학동(N7) 1층 로비
 - 산업경영학동(E2) 1층 로비
 - 전산학부동(E3-1) 1층 로비
 - 응용공학동(W1-3) 1층 로비