WebTV-VOD User Manual

(사용자 설명서)

이 문서는 놀라운기술㈜ 연구실에서 제작된 것이며,
제작자의 동의 없이 복사 및 배포를 할 수 없습니다.

놀라운기술 주식회사

2014-05-23

허미 WebTV Setting

1. 개요

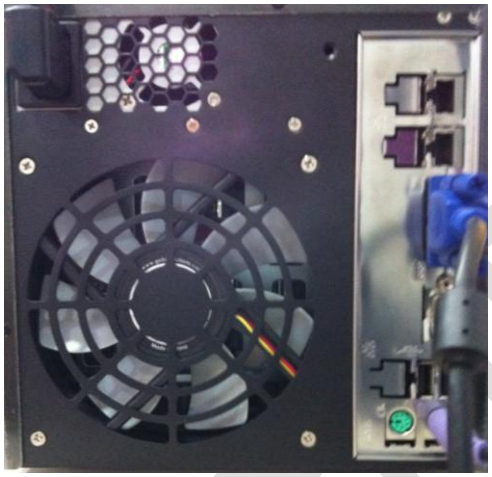
허미 WebTV 의 개요

교적관리, 회계관리, 업무관리, 홈페이지 관리, 교회자료관리(영상+파일), 소그룹 블로그&카페, 각종 증명서 발급 등의 복잡한 업무를 하나로 결합시켜놓은 시스템이다.

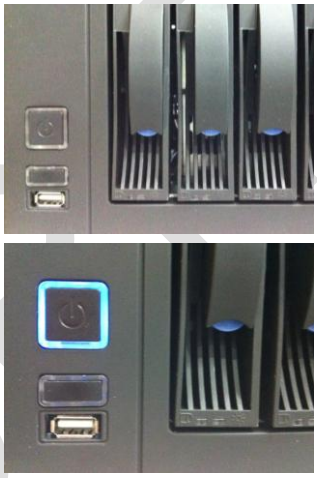
2. 시작

① 처음 제품을 구매 후 허미 WebTV 에 후면에 전원케이블,모니터케이블,키보드/마우스를 연결을 합니다.

② **파워버튼을 눌러 본체를 작동시킵니다.** 파워버튼에 파란불이 들어오면 정상적으로 작동합니다.



제품후면에 전원,비디오,키보드/마우스 연결



전원 ON

3. 로그인

① **인터넷 접속**

인터넷을 접속 하여 주소입력창에 "localhost"을 입력합니다.

② **로그인**

아이디 "admin" 패드워드 "12345"로 로그인을 합니다.



주소창에 "localhost"입력



아이디 admin 패스워드 12345

RECORD

4. 교적관리 시스템 구성

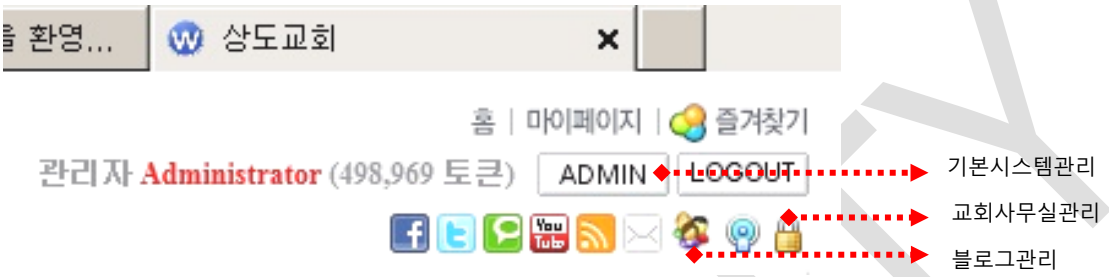
허미 WebTV 교적관리 시스템은 4 가지로 구성되어 있습니다.

① **기본 시스템 관리** ADMIN 버튼

② **웹페이지 컨텐츠 관리** 홈페이지하단에 아이콘으로 표시

③ **교회 사무실 관리** 자물쇠 모양의 버튼

④ **블로그 관리** 사람들 모양의 버튼





홈페이지 컨텐츠 관리

5. 교적관리

기본시스템관리

표준관리/게시판관리를 할수 있습니다.

6. 기본시스템관리>표준관리

교회기본 정보 관리

표준관리페이지 왼쪽 메뉴에서 +를 누르고 기초설정>기본을 눌러주세요.



기본시스템관리(LOIN 버튼)>표준관리>기본

7. 기본시스템관리>표준관리>기본설정관리-교회 기본정보 설정

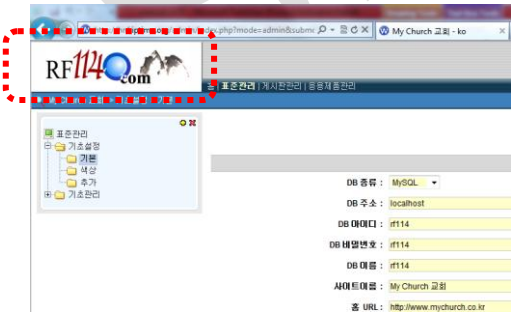
교회이름, 교회 홈페이지 도메인, 목사님 성함, 교회 전화번호, 교회 대표 이메일, 교회 팩스번호, 교회주소 설정

① 아래의 정보 입력 후 페이지 하단에 입력을 눌러주세요.



② 전송 후에 내용확인을 위해 왼쪽 상단의 로고를 클릭하세요.

③ 홈페이지 첫화면이 나오며 교회 기본정보가 설정 되었습니다.



변경확인을 위해 왼쪽 상단 로고 클릭



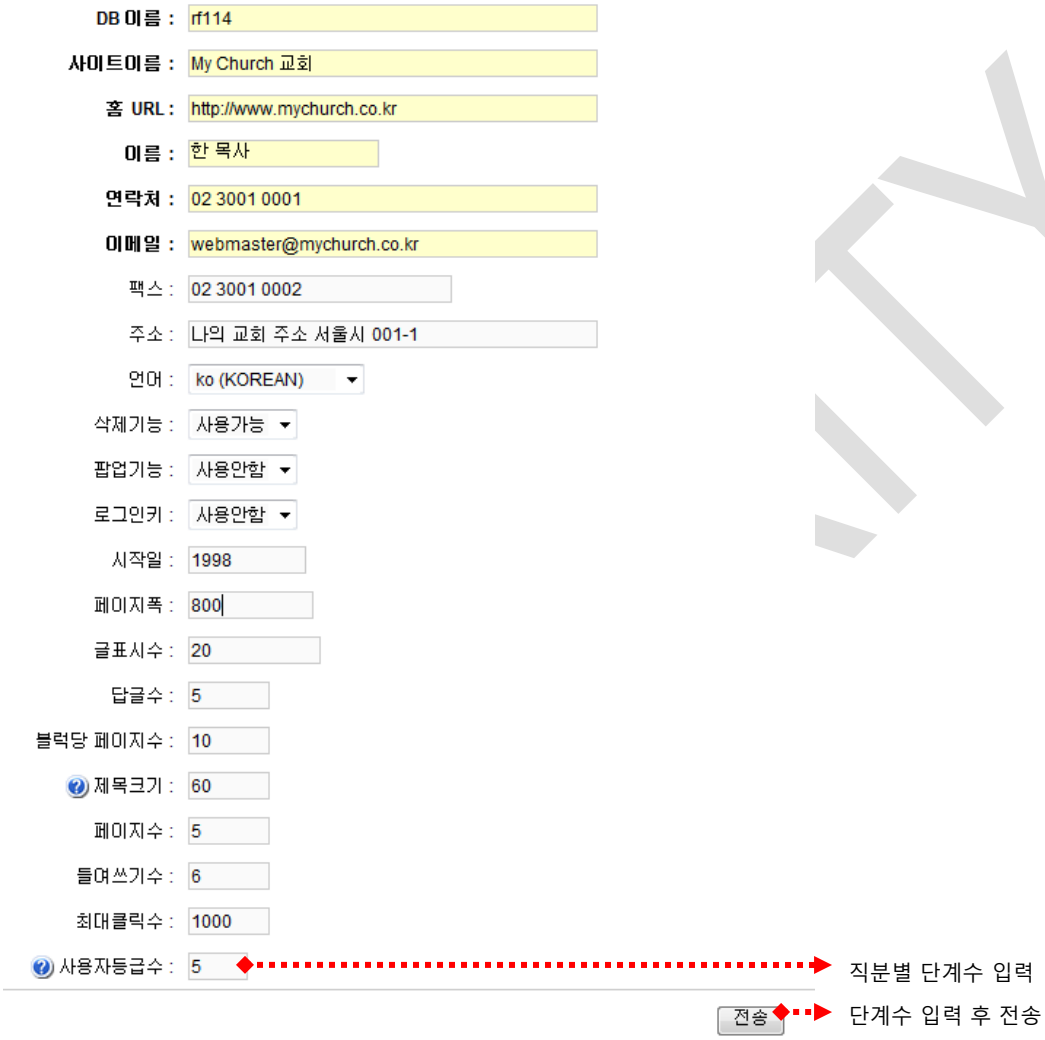
홈페이지 첫 화면에 기본 교회정보 설정

8. 기본시스템관리>표준관리>기본설정관리-교회 직분별 단계설정

교적관리를 위해 직분별 단계를 적용합니다.

① 각 교회마다 직분단계가 다르니 미리 단계를 파악합니다.

② 예를 들어 담임목사님 부터 성도까지의 단계가 10 단계라고 가정을 하면 "사용자 등급수"에 "10"를 입력하시고 "전송"을 클릭하세요



③ 직분별 단계 확인을 위해 기본시스템관리>기초관리>회원등급으로 들어가서 확인을 합니다.

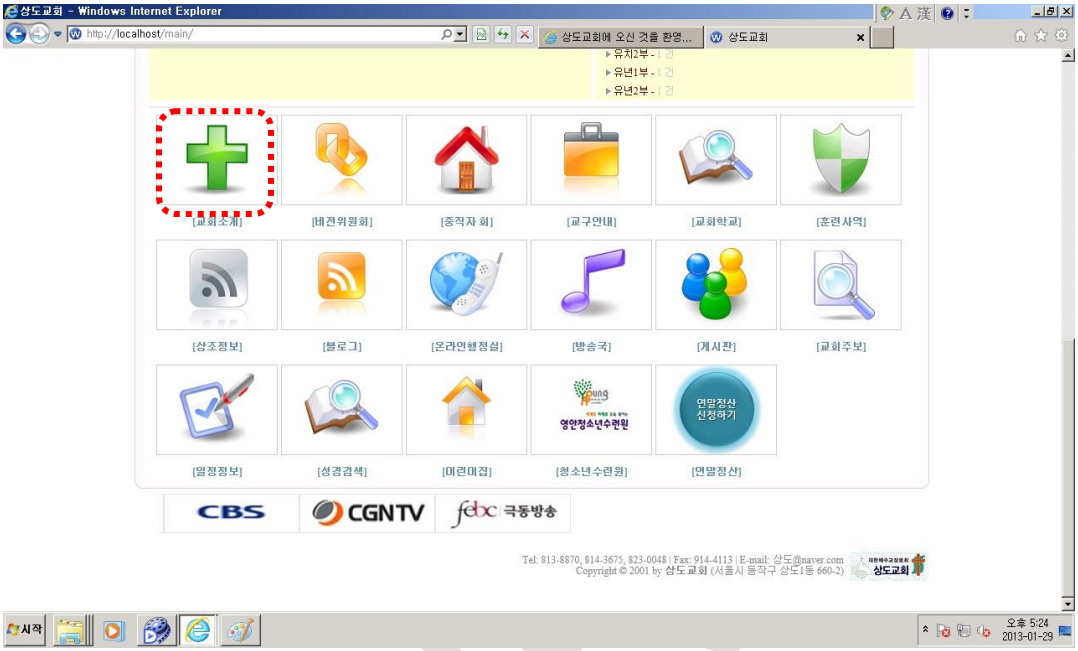
④ 등급이 잘 설정 되었는지 확인하시고 등급별로 직분명을 입력하시고 오른쪽 하단에 "전송:을 누르시면 적용이 됩니다.



9. 웹페이지 컨텐츠 관리

1. 교회소개

① 교회소개 입력작업을 위해 교회소개 아이콘을 클릭 합니다.

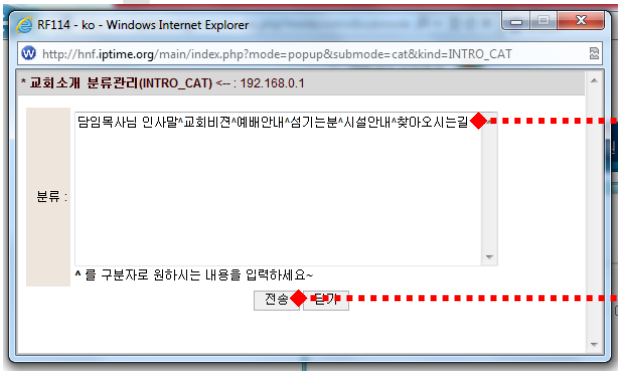


② 교회소개 페이지에 연필아이콘 클릭한 후 원하는 정보를 입력합니다..



클릭

③ 원하시는 메뉴를 직접 작성하실수 있습니다. 기본값은 담임 목사님 인사말,교회비전,예배 안내,섬기는 분,시설 안내,찾아오시는 길입니다. 메뉴를 추가를 하시려면 SHIFT+6 을 눌러 "^"표시를 하고 원하는 메뉴를 입력하고 전송을 클릭 하시면 메뉴를 수정하실수 있습니다.

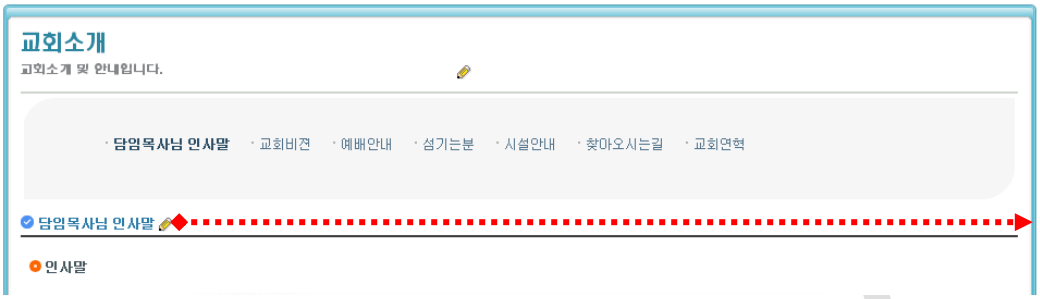


메뉴편집

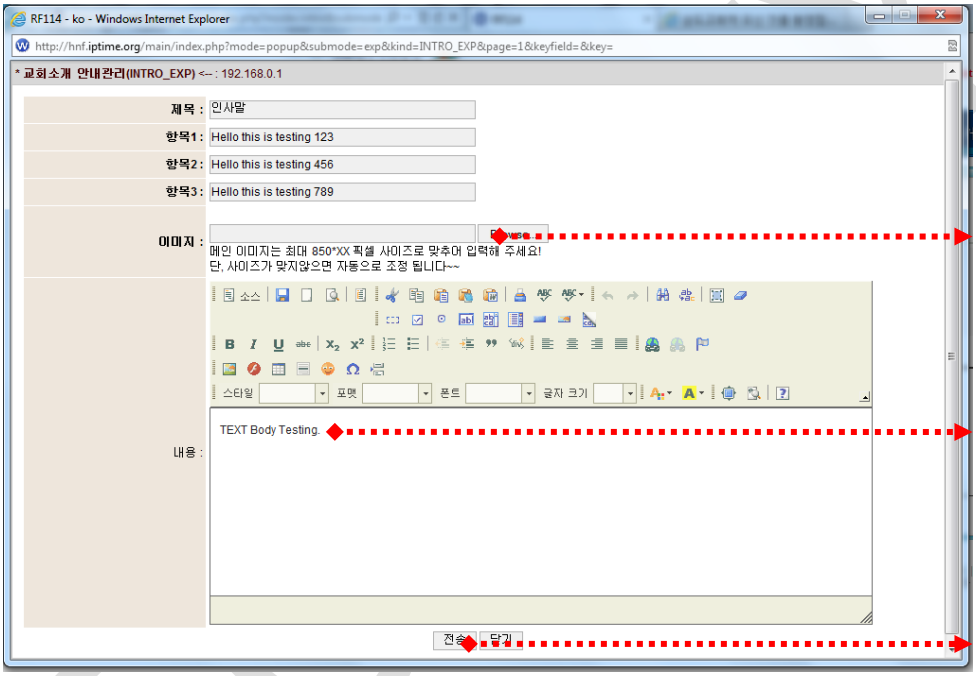
메뉴 편집 후 전송클릭

2. 교회소개>서브메뉴 편집 (예:담임목사님 인사말)

① 담임목사님 인사말 옆 연필아이콘을 클릭 합니다.

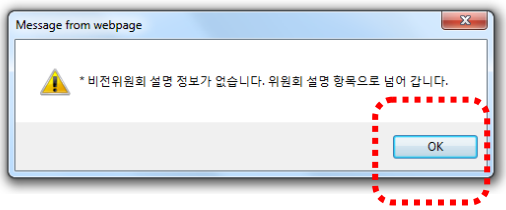


② 이미지 및 내용을 게시판 사용하듯이 입력 하고 전송을 눌러 설정을 합니다.



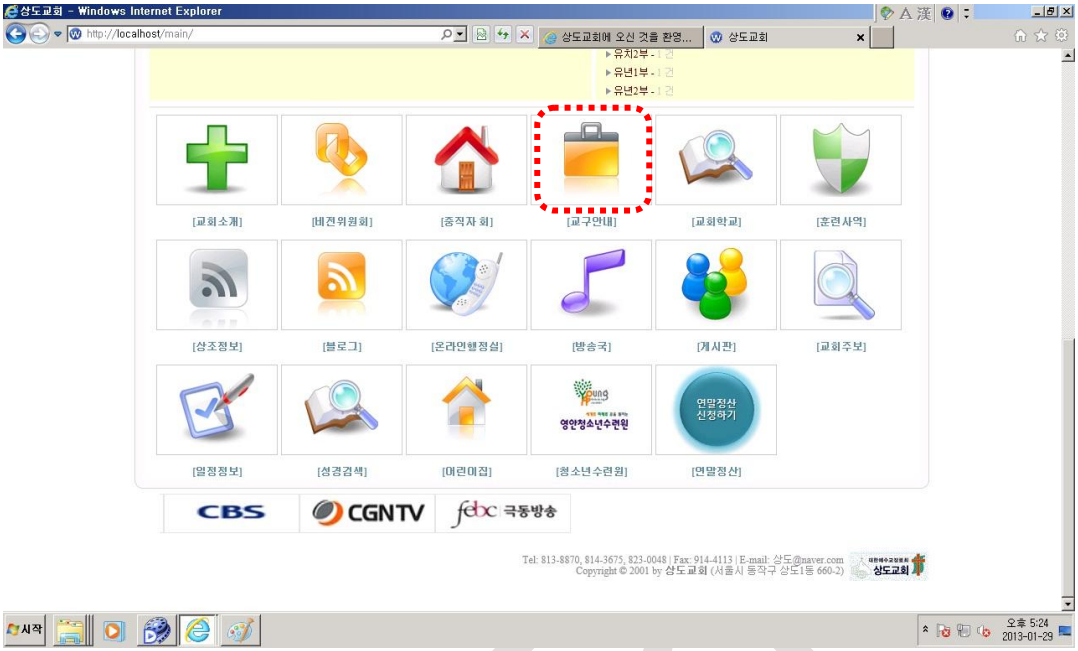
③ 다른 메뉴 페이지도 같은 방식이며 내용이 없는 페이지를 처음 누르실때에 메세지 창이 나올경우 “OK”를 클릭하시면 다시 나오지 않습니다.





3. 교구안내

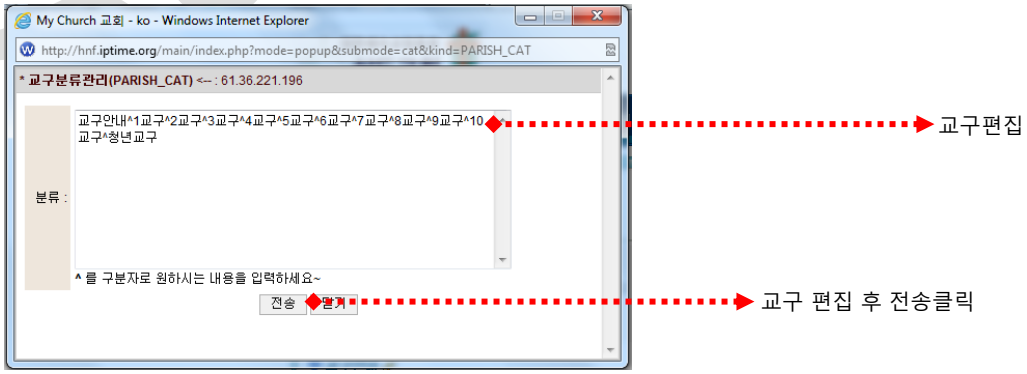
① 교구안내 편집을 위해 교구안내 아이콘을 클릭 합니다.



② 교구안내 페이지에 연필아이콘 클릭한 후 원하는 정보를 입력합니다

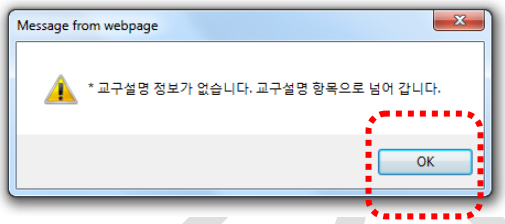


③ 교구의 갯수 및 이름을 직접 작성하실수 있습니다.. 교구를 편집 하시려면 SHIFT+6 을 눌러 "^"표시를 하고 원하는 메뉴를 입력하고 전송을 클릭 하시면 교구를 수정하실수 있습니다.

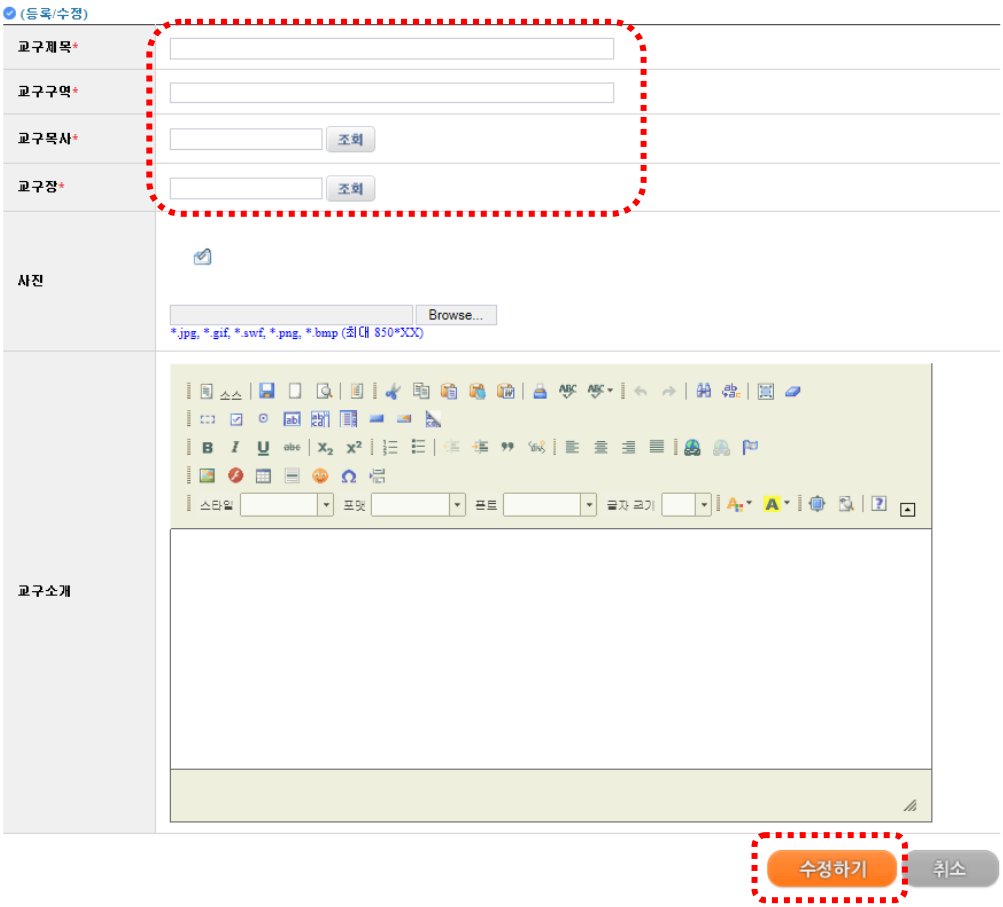


④ 생성이 된 교구 메뉴를 전부 클릭한 후 각각의 메세지 창이 나올경우 “OK”를 클릭합니다..

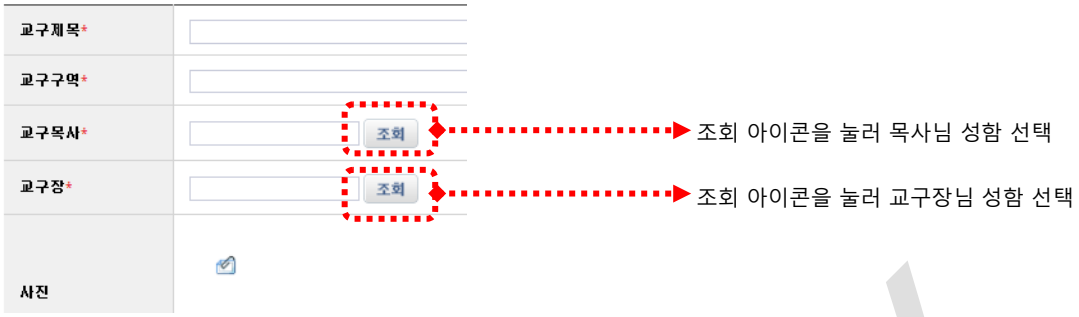




⑤ 각각의 교구내용(교구이름,교구구역,교구목사님 성함,교구장님 성함)을 수정 한 후에 수정하기 아이콘을 클릭하여 편집을 완료합니다..

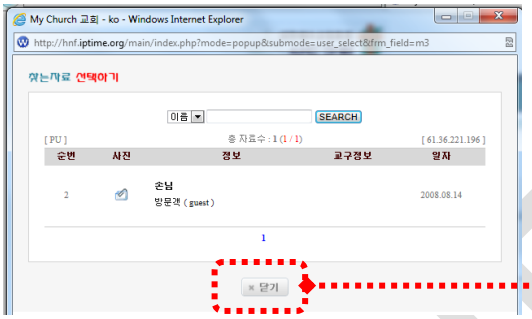


⑥ 교구목사님과 교구장님은 “조회”아이콘을 눌러 목사님과 교구장님 성함을 선택하시면 됩니다.

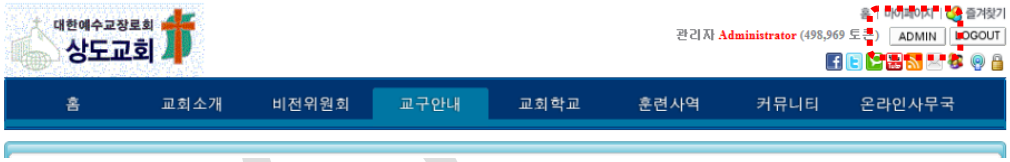


4. 사용자등록

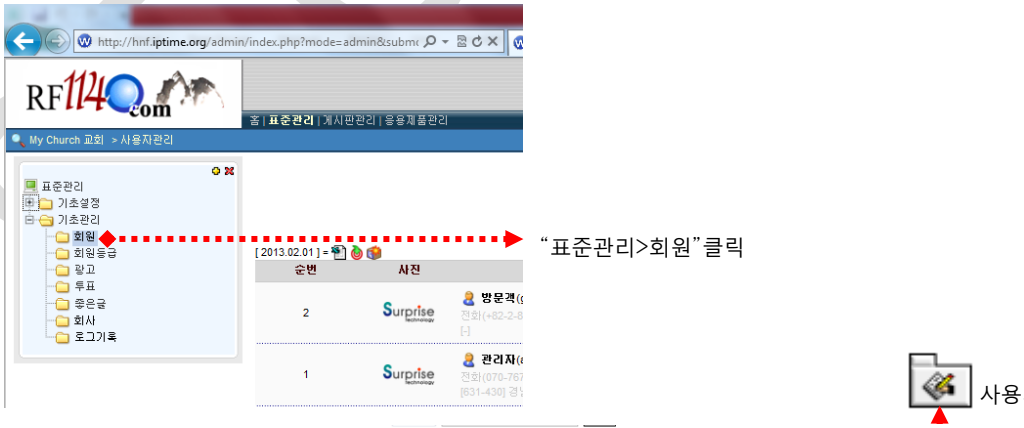
① 교구목사님 및 교구장 옆 조회 아이콘을 눌렀을 때 목사님 성함 및 교구장님이 등록이 안된 경우라면 기본내용이 “손님/방문객”이라는 문구가 나옵니다.이럴때는 닫기를 눌러 줍니다.



② 메인화면이 나오면 “ADMIN”을 클릭해 줍니다.



③ “표준관리”에서 “기초관리>회원”을 클릭합니다. 새로운 사용자를 생성하기 위해서는 오른쪽 아래 회원 생성 아이콘을 눌러줍니다.



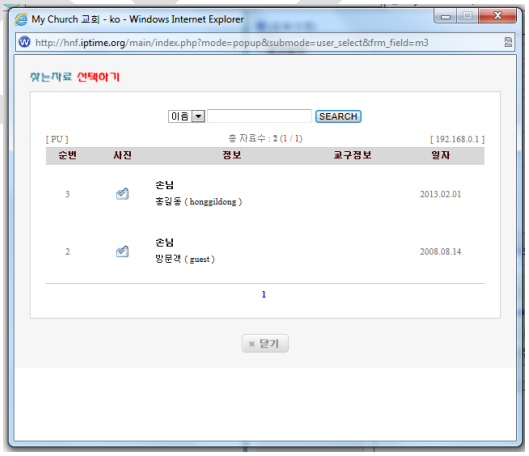
④ 사용자 기본정보에서 필요한 정보를 입력하고 전송을 눌러 계정을 생성합니다.혹시 다른분이 대리로 계정을 생성하였으면 바로 아이디와 비밀번호를 전달해주셔야 중복 생성이 안됩니다



⑤ 전송을 완료하면 사용자리스트에 사용자가 등록이 됩니다. (예:홍길동)

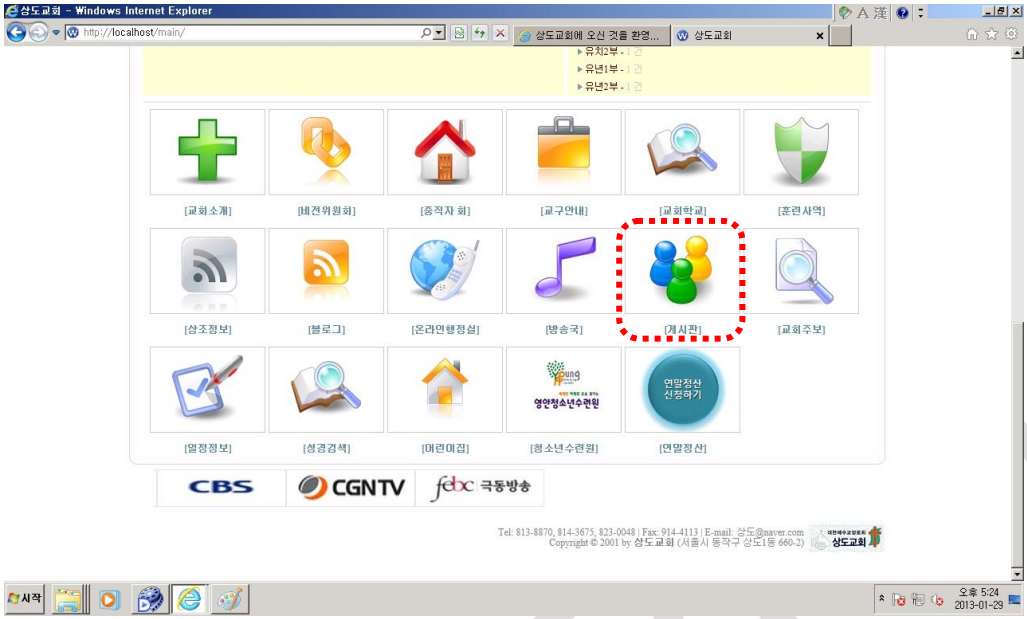


⑥ 다시 교구안내에 돌아가서 “조회”아이콘을 눌러 생성된 성함을 선택하여 입력을 합니다.

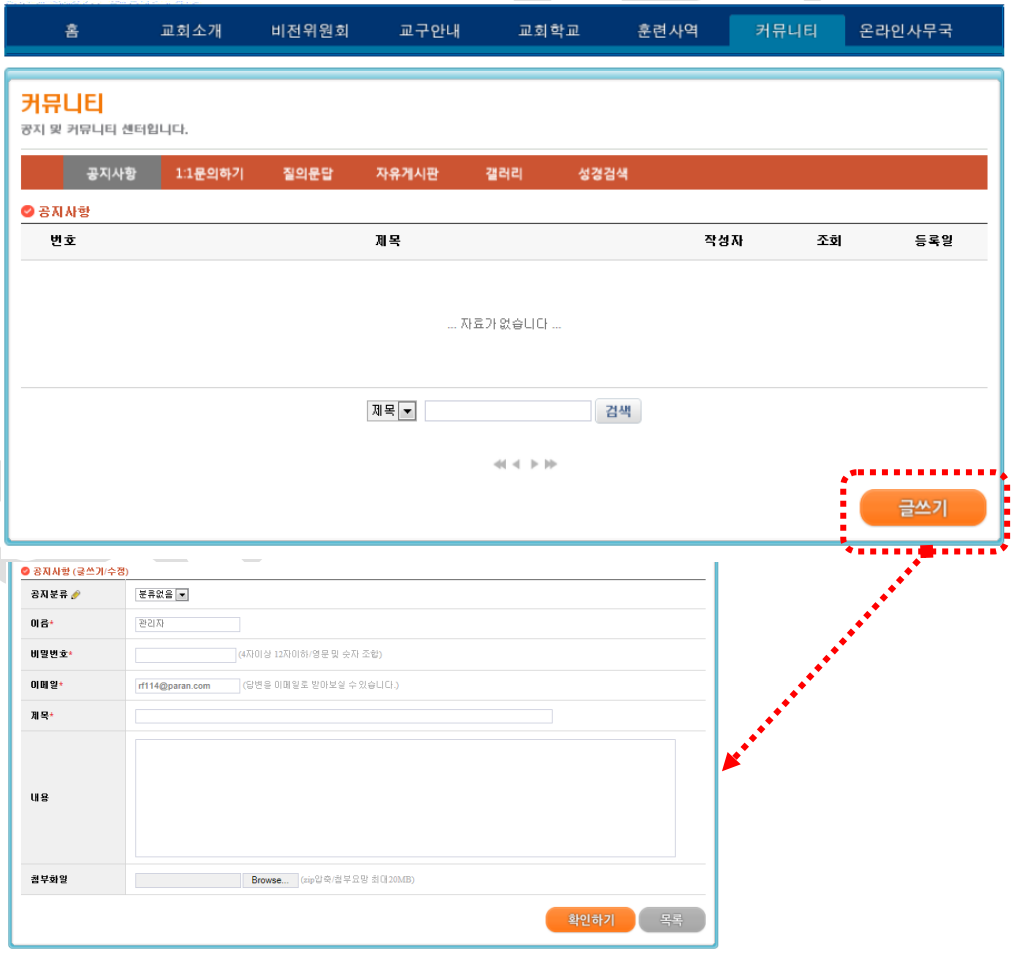


5. 게시판 운영

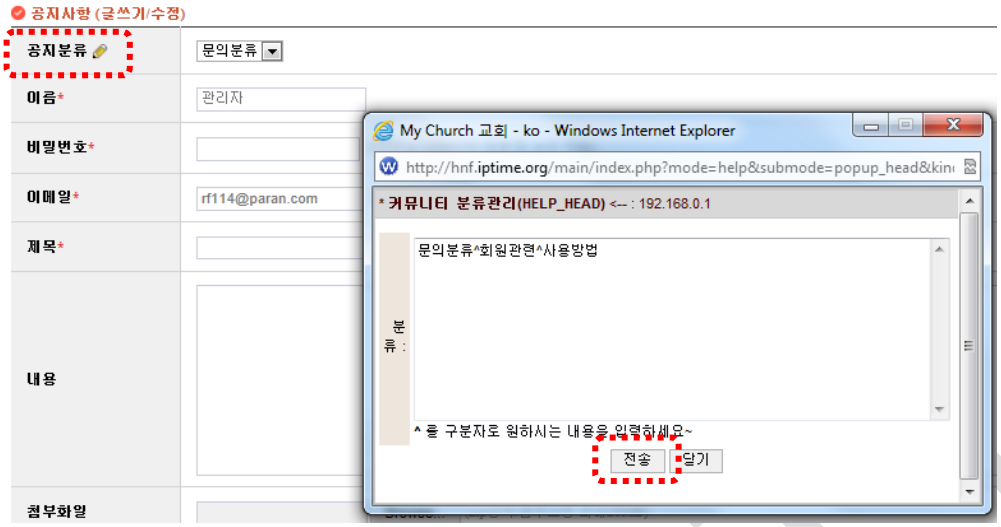
① 게시판 운영을 위해 게시판 아이콘을 클릭합니다



② 공지사항에 “글쓰기”를 클릭합니다..클릭하면 공지사항 창이 나옵니다.



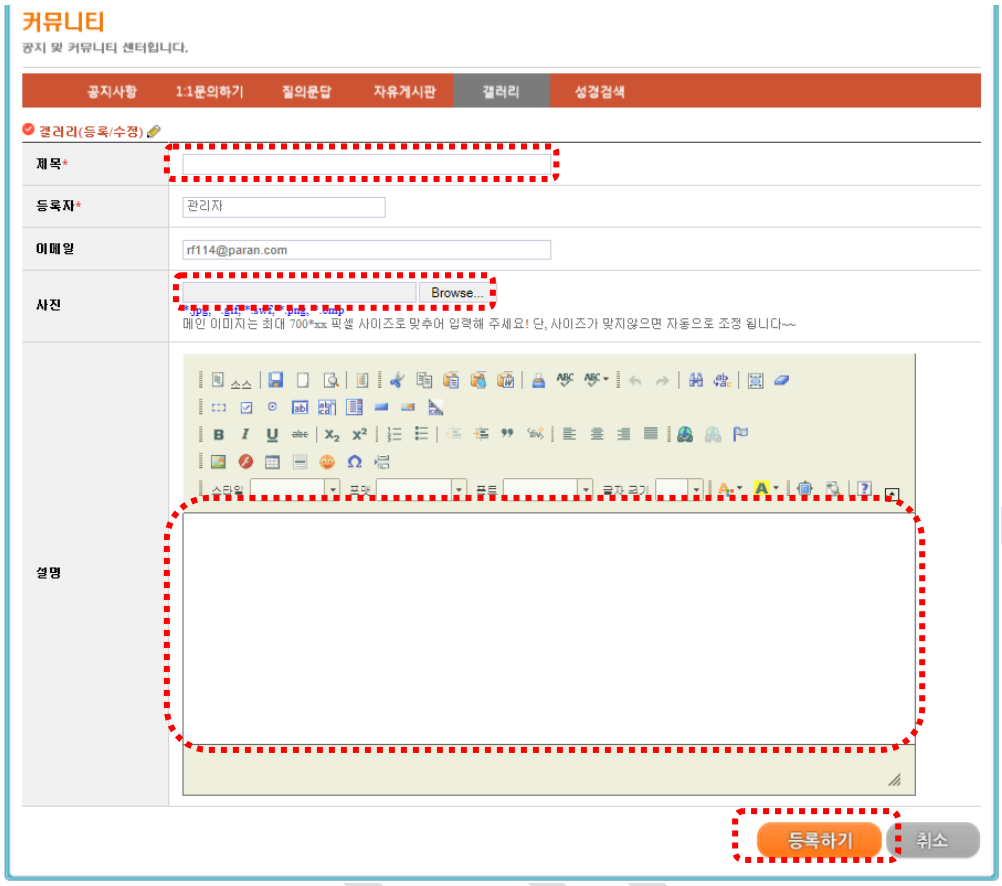
③ 공지분류 옆에 연필 아이콘을 클릭하면 새로운 창이 뜹니다. 창 아래에 전송을 눌러주세요



④ 이름과 이메일은 로그인하신분의 계정으로 고정되어 있습니다.추후에 커뮤니티 관리를 하실때 이곳에서 글을 올립니다. 공지사항을 올리시려면 제목과 내용을 쓰시고 확인하기를 누르시면 됩니다. 첨부파일은 하나밖에 올리지 못하므로 여러개의 파일을 올릴경우 압축을 하여 업로드를 합니다.



⑤ 커뮤니티>갤러리는 이미지게시판 입니다. 공지사항과 같이 제목,사진파일 업로드,내용을 기입하시고 등록하기를 클릭합니다



⑥ 입력 후에는 업로드 하는 이미지가 왼쪽에서 오른쪽으로 하나씩 업로드 됩니다.

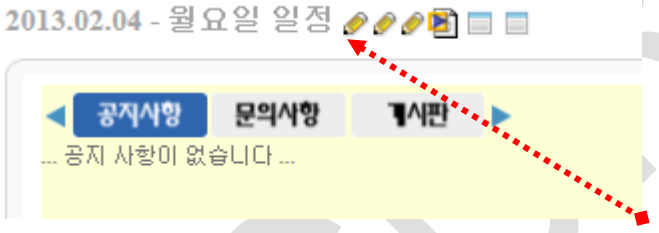


6. 팝업창 및 배너관리

① 홈페이지 메인페이지 하단부에 내려 갑니다.



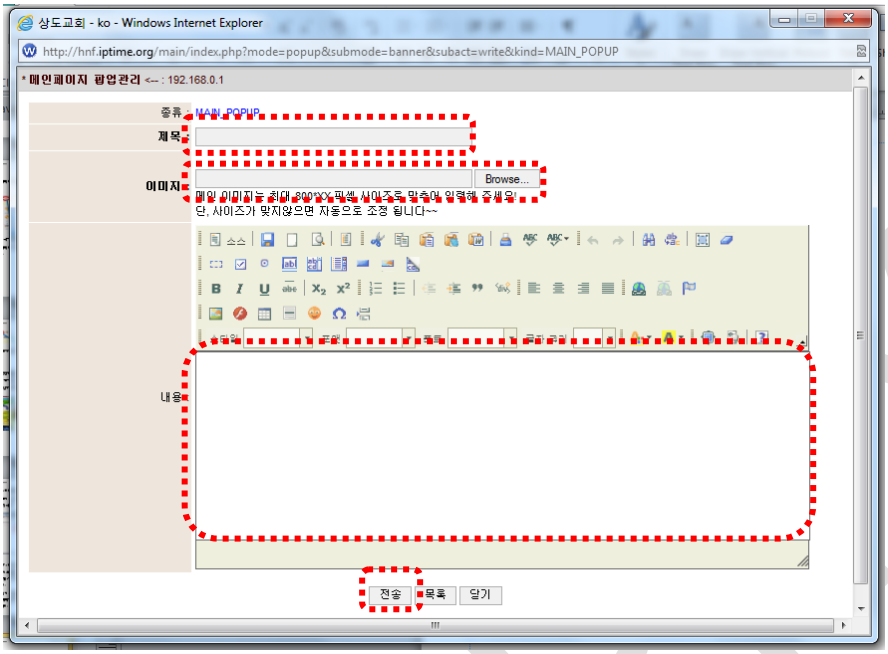
② 일정 옆 맨 왼쪽 처음 연필 아이콘이 팝업창 및 배너관리 아이콘 입니다.



③ 아이콘을 클릭하하면 대화창이 나오는데 자료등록을 클릭합니다. 또 팝업을 작성후에 사용하려면 “활성”, 잠시 사용을 안하시려면 “비활성”, 수정을 하려면 “수정”을 누르고 삭제를 하고 싶은 경우에는 “삭제”를 눌러 관리를 합니다.

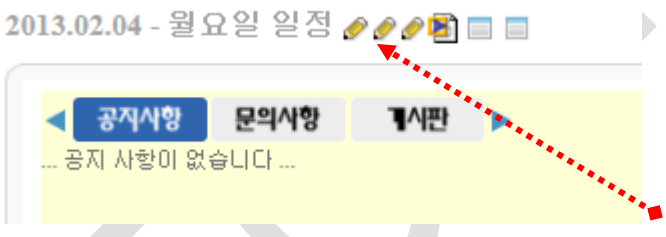


④ “자료등록”을 누르면 새로운 대화창이 나옵니다. 팝업의 제목 이미지 내용을 기입 후 전송을 누르면 완료가 됩니다. 팝업창은 성도들이나 방문자들이 홈페이지 접속할 때 떠올라 교회행사나 중요한 광고를 하실수 있습니다.



7. 관련사이트

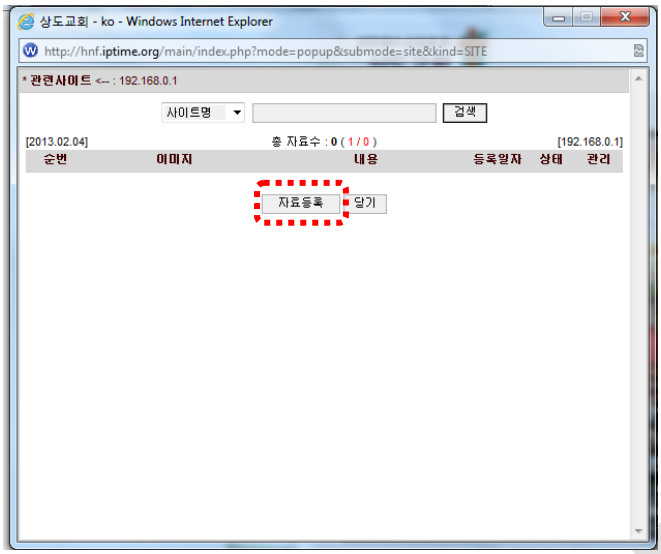
① 일정 옆 맨 왼쪽 두번째 연필 아이콘이 관련사이트관리 아이콘 입니다.



② 관련사이트 관리란 메인페이지 맨 하단부에 교회와 관련된 회사,교회,공동체의 로고를 비치하여 각각의 사이트에 링크를 하는 기능입니다.



③ 왼쪽 두번째 연필아이콘을 누르면 새로운 창이 뜹니다.새로운 창이 뜨면 “자료등록”아이콘을 누릅니다.



④ 예로 CTS 를 입력을 해보겠습니다. 입력창이 뜨면 “사이트명”,”사이트주소”,”사이트이미지”,”상세설명”란을 입력을 하여줍니다.

A. 사이트명 (CTS 방송국)

B. 사이트주소(www.cts.co.kr)

C. 사이트이미지(오른쪽 “Browse”를 눌러 파일을 선택합니다.)

D. 상세설명(CTS 방송국-노량진,우리 교회와 협력업체, 문의할 내용은 홍길동-010-0000-0000)

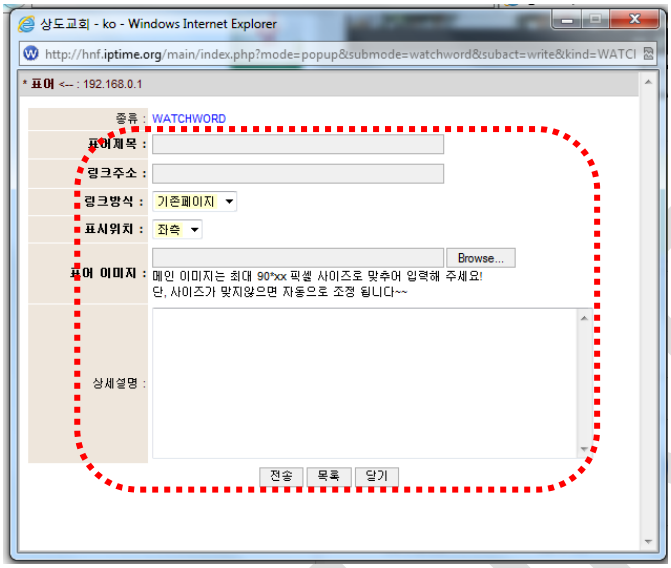
8. 표어관리

① 일정 옆 맨 왼쪽 세번째 연필 표어관리 아이콘 입니다. 표어는 메인페이지에 왼쪽과 오른쪽에 나오는 이미지로 연초에 교회 표어를 홈페이지에 적용을 할수 있습니다.



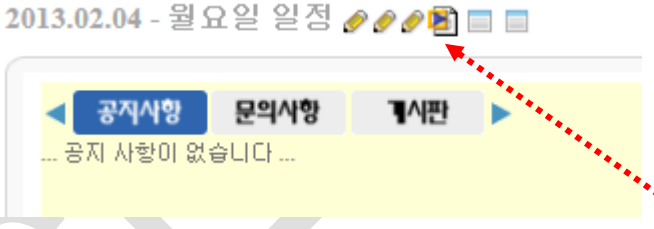
② 대화창이 뜨면 “표어제목”,”링크주소”,”링크방식”,”표시위치”,”표어이미지”,”상세설명”을 입력을 합니다.

A. 표어제목 : 표어를 알기쉽게 입력합니다.
B. 링크 주소는 표어에 클릭하면 들어가는 도메인 주소를 입력하시면 됩니다.(예:www.youngan.or.kr)
C. 표어이미지를 클릭했을 때, 새로운 페이지를 띄울것인지 기존 페이지에서 넘어갈지의 선택입니다.
D. 표시위치는 좌측 및 우측의 표어를 선택합니다.
E. 표어의 이미지를 “Browse”를 눌러서 선택 합니다.
F. 상세설명은 꼭 필요한 항목은 아니지만 표어의 설명을 기입합니다.
G. 완료 후 전송을 클릭합니다.



9. 영상관리

① 영상관리는 일정 옆 맨 왼쪽 네번째 아이콘 입니다. 영상은 메인페이지 오른쪽의 영상 리스트로 영상을 볼수 있습니다.



영상관리 아이콘

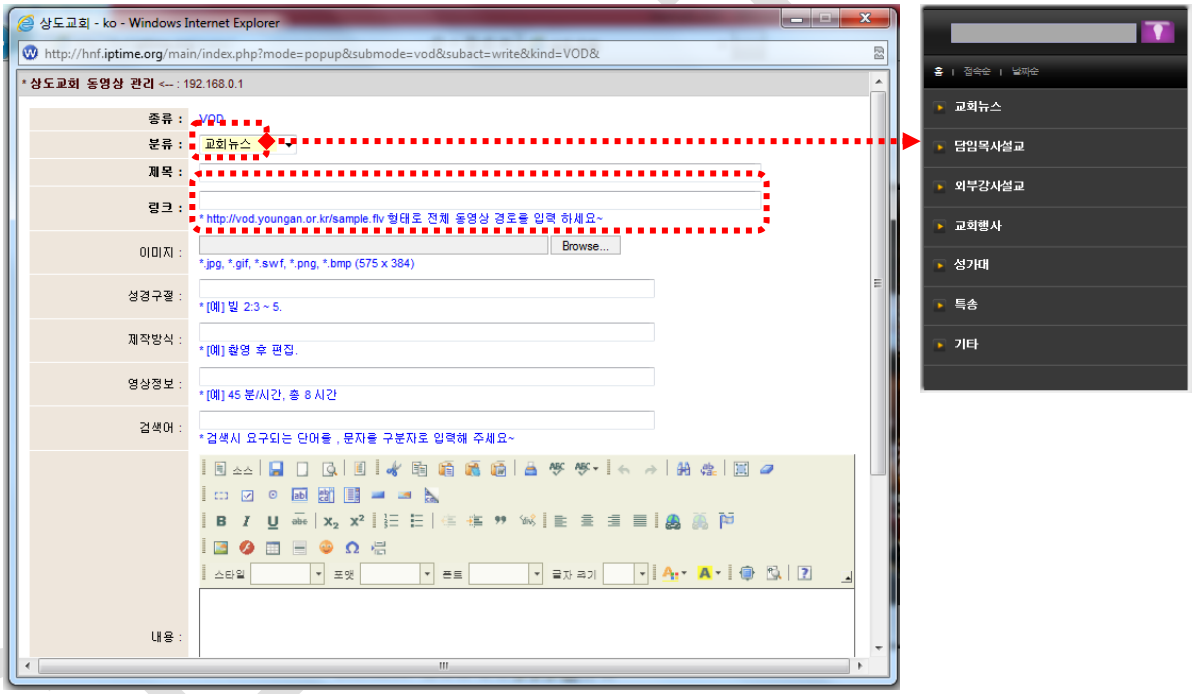


영상 리스트

② 영상관리 아이콘을 클릭하면 새로운 대화창이 떠오릅니다.대화창에 “자료등록”을 클릭합니다.



③ “자료등록”아이콘을 클릭하면 대로운 대화창이 뜹니다. “분류”,”제목”,”링크”를 입력하여 동영상을 등록합니다.



A. “분류”는 메인페이지에 나왔던 영상리스트 입니다. 등록하시려는 동영상의 성격에 따라 선택합니다.

B. “제목” 영상의 제목을 입력합니다.

C. “링크”에 대한 내용은 현장 직원이 메모를 남겨둡니다. 대분분 시스템에 년도별로 나눠져 있으며 영상파일은 년/월/일로 되어 있습니다.(예:http://vod.mychurch.com/20121203.flv (2012 년 12 월 3 일 영상)

④ 다음 내용은 영상 업로드에 필수항목은 아니지만 영상의 상세적인 정보를 입력하는 방법 입니다.

A. “이미지”는 영상을 선택을 했을때 보이는 그림입니다. 선택을 하지않으면 교회 사진이 나옵니다.

B. “성경구절”은 영상에 해당하는 성경구절을 입력하시면 됩니다.

C. “제작방식”은 영상을 제작하신 분들의 노트입니다.

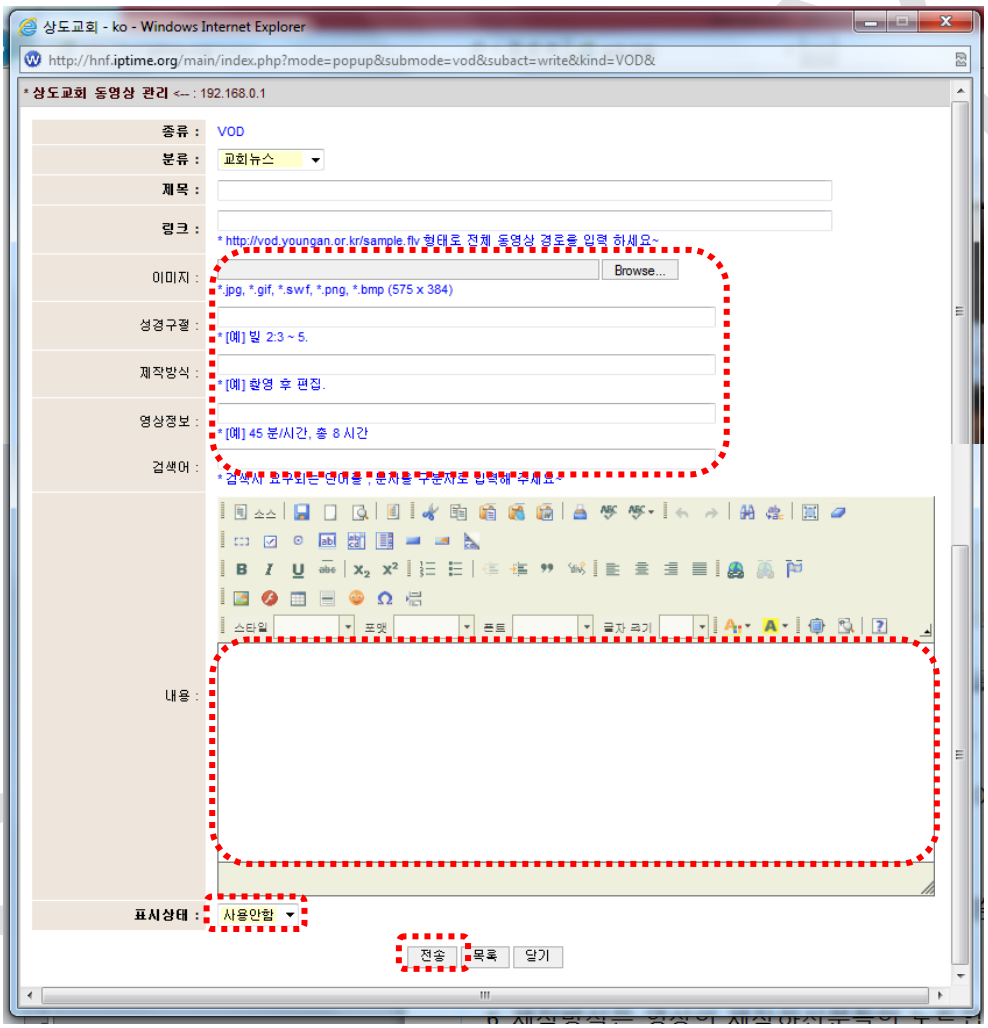
D. “영상정보”는 영상의 총 플레이타임을 기입합니다.

E. “검색어”는 영상 검색을 쉽게 하기위한 키워드 입니다.

F. “내용”은 영상에 대한 자세한 내용을 입력합니다.

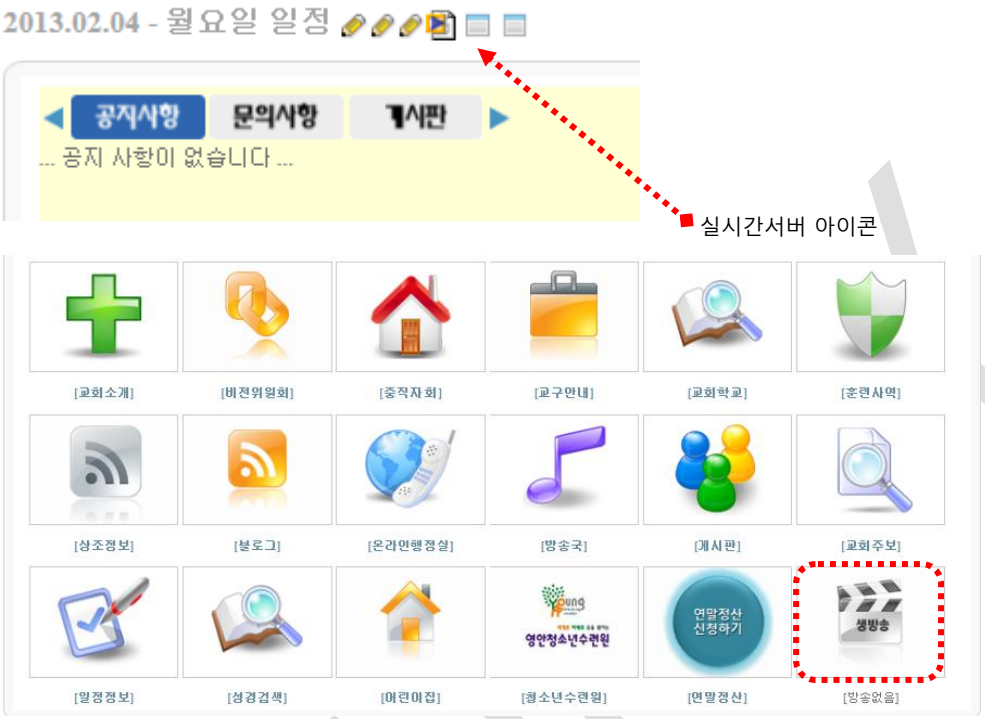
G. “표시상태”는 영상을 등록하더라도 홈페이지에 선택하여 영상을 “사용”,”사용안함”을 선택하실수 있습니다. “사용안함”을 선택하시면 등록은 되어있지만 일반 사용자들은 볼수 없습니다.

H. 모두 입력하고 전송을 눌러 동영상을 등록합니다.

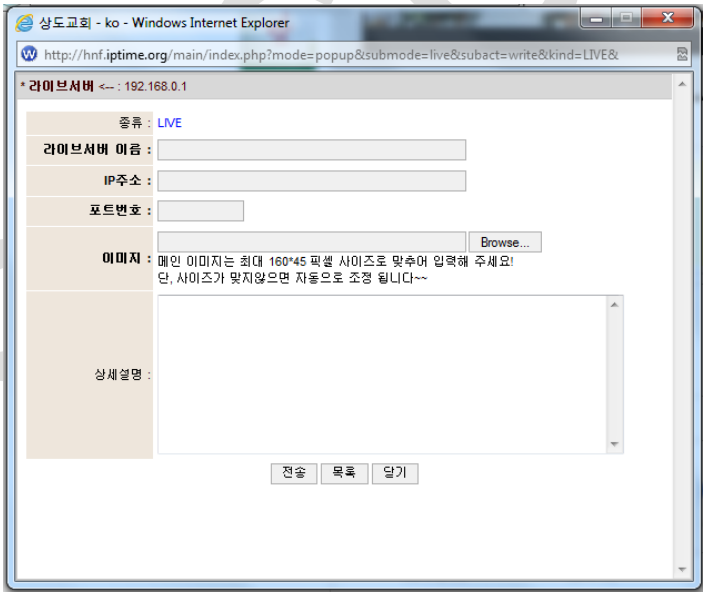


10. 실시간서버

① 일정 옆 맨 왼쪽 다섯번째 아이콘이 실시간 서버관리 아이콘 입니다. 실시간 서버는 영상을 실시간으로 보여주는 기능입니다. 관리자가 아닌 일반사용자로 로그인 하시면 메인페이지에 생방송아이콘이 보입니다.



② **주의사항!** 실서간서버관리 아이콘을 누르시면 대화창이 뜹니다. 설정값을 입력하는 곳이 있는데 실시간 서버의 설정값은 기술팀에서 지정한데로 입력 하셔야 합니다. 만약 입력후에 작동이 안되면 기술팀에 연락 바랍니다.



*설정값은 기술팀이 지정해준데로 입력을 합니다.

11. 이벤트 관리

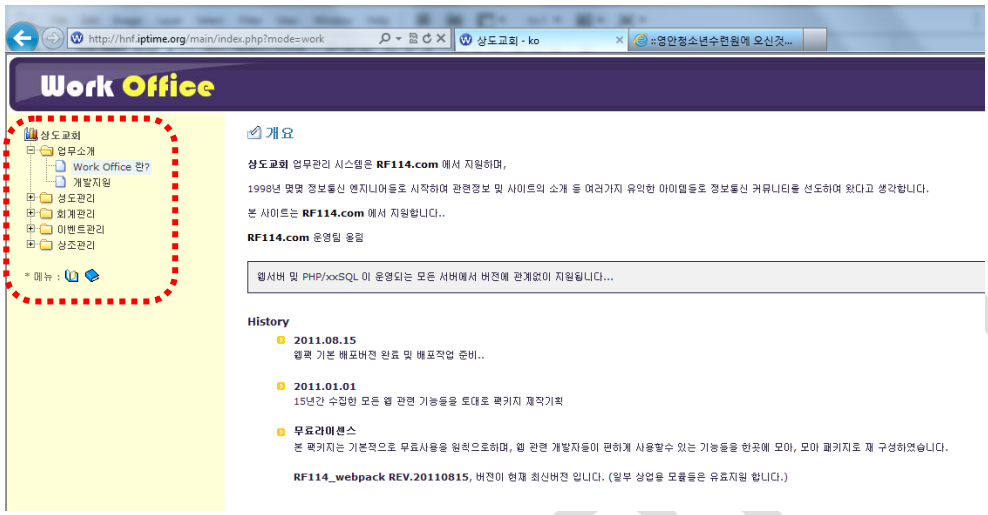
① 일정 옆 맨 왼쪽 여섯번째 아이콘이 이벤트관리 아이콘 입니다. 이벤트관리는 교회의 행사등을 공지사항으로 미리 알려야하는 내용을 입력 및 조회하는 창입니다.



SECURITY

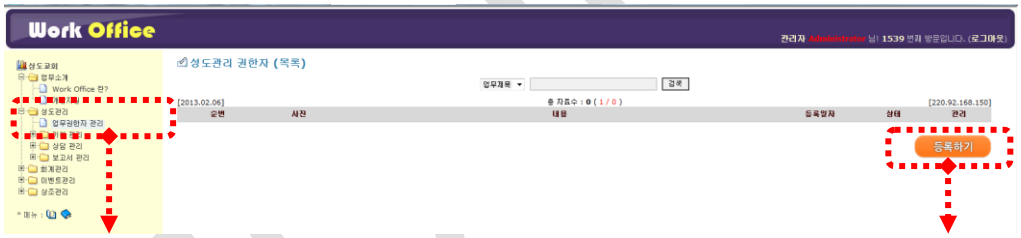
10. 교회사무실 관리

워크오피스는 교회 내부 업무관리 시스템입니다. 이 부분에서 성도관리, 회계관리, 상조관리를 하실수 있습니다. 메뉴구성은 워크오피스 왼쪽에 있습니다.



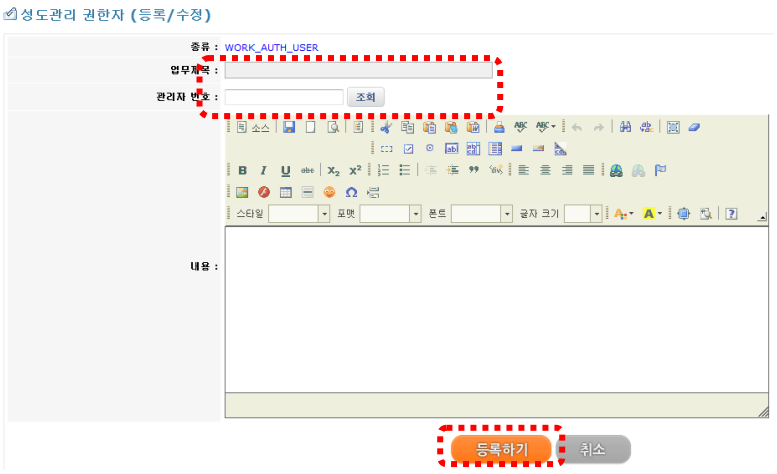
1. **성도관리**

① 첫번째로 성도관리를 하실 **"업무관리자"**를 등록하여야 합니다.워크오피스에 왼쪽 메뉴에서 성도관리에서 업무관리자를 등록합니다..



성도관리>업무관리자클릭 업무관리자 등록하기 클릭

② 관리자의 제목을 넣고 관리자번호는 조회를 클릭하여 선택합니다. 아래 내용란에는 상세내용을 입력후에 "등록하기"를 클릭합니다.



③ 업무관리자가 등록이 되었으면 기본관리에서 교적관리를 선택후에 등록하기를 눌러 줍니다.



기본관리>교적관리 선택 "등록하기" 클릭

④ 교적관리는 사전등급을 선택하여야 하기 때문에 기본 시스템관리> 표준관리> 기본설정관리 – 교회 직분별 단계설정에서 직분을 사전에 설정을 하여야 합니다.

⑤ 놀라운기술(주) 교적관리 시스템을 사용하시기 전에 사용을 하시던 교적관리 시스템이 있으셨다면 기존 시스템에서 교적관리를 엑셀로 기록이 있는지 준비를 하셔서 문의를 주시면 쉽게 많은 내용을 입력하는 방법을 상담하여 드리도록 하겠습니다.

⑥ 교적관리 등록하기를 클릭하셔서 성도의 정보를 입력/수정을 하신후에 "등록하기"를 눌러 교적을 등록합니다.

SECURITY


교적관리 (등록/수정)
이름* :
세대주
생년월일* :
음력 / [예] 1970년 1월 3일 --> 19700103
아이디* :
YAPCPX1360141214
중복확인
비밀번호* :
비밀번호 확인* :
사진 :
Browse...
*.jpg, *.gif, *.swf, *.png, *.bmp (200 * 200)
이메일 :
수신동의
이메일 :
수신동의
휴대폰* :
수신동의
전화번호 :
우편번호* :
우편번호
주소* :
남여구분 :
남자
인도자 :
혼인관계 :
소속교구* :
분류없음
교회 등록일 :
[예] 1970년 1월 3일 --> 19700103
신급 :
분류없음
세례일자 :
[예] 1970년 1월 3일 --> 19700103
교육여부 :
분류없음
직업 :
세대주 선택 :
조회
관계
이름
생년월일
신급
비고
가족관계 :
추가소속 :
[예] 중등부,안수집사회 --> , 를 구분자로 100자 이내로 입력 해주세요~
직분* :
관리자
등급1
등급2
등급3
손님
사용안함
소스
스타일
포맷
폰트
글자 크기
특이사항 :
등록하기
취소

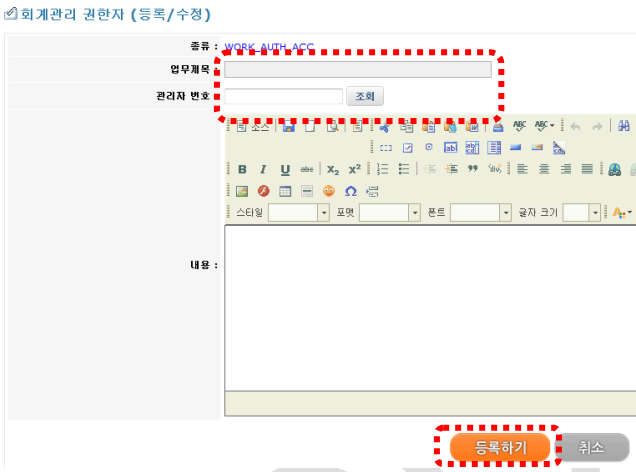
2. 회계관리

① 첫번째로 회계를 하실 "회계관리권한자"를 등록하여야 합니다.워크오피스에 왼쪽 메뉴에서 회계관리에서 회계관리 권한자를 등록합니다..



회계관리>회계관리권한자 선택 등록하기 클릭

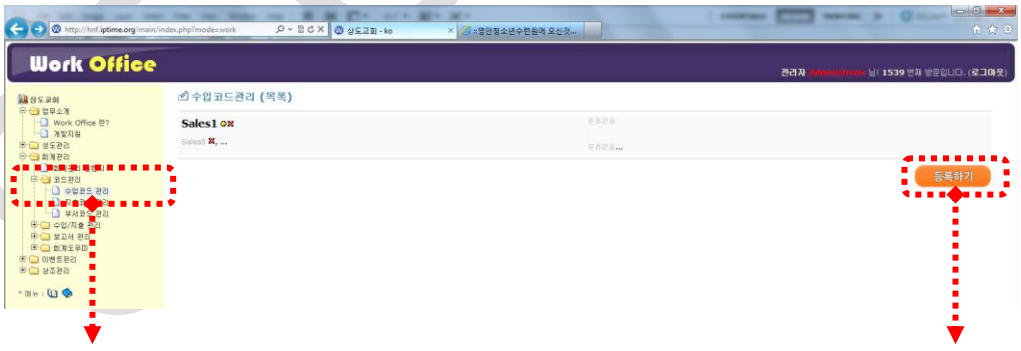
② 관리자의 제목을 넣고 관리자번호는 조회를 클릭하여 선택합니다. 아래 내용란에는 상세내용을 입력후에 "등록하기"를 클릭합니다.



3. 회계 코드관리

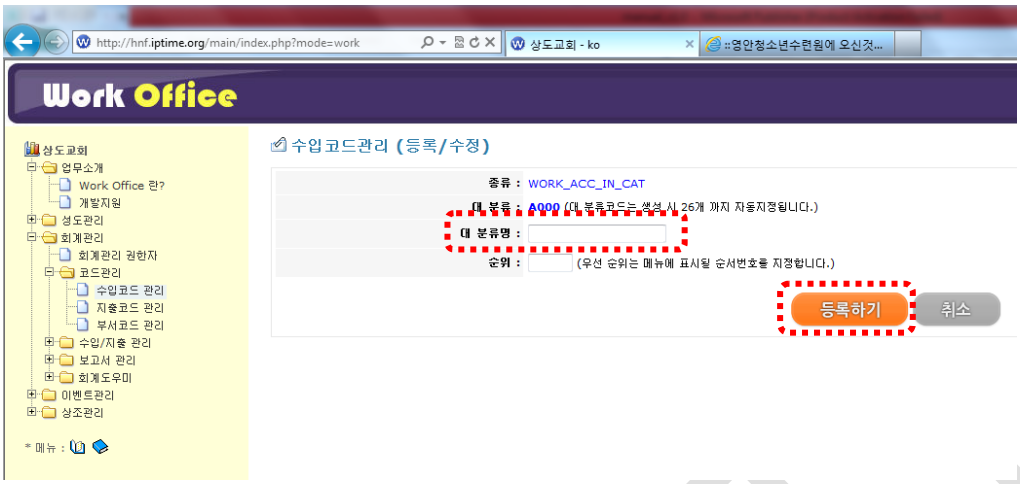
① 코드관리는 수입,지출등 교회 부서에 세분화 분류를 하기위한 구분을 지정합니다. 수입코드/지출코드/부서코드 전부 입력방법은 같습니다.

② 회계관리>코드관리>수입코드 관리에서 "등록하기"를 눌러줍니다.



회계관리>코드관리>수입코드 등록하기 클릭

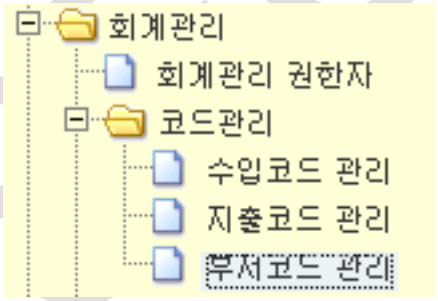
③ 등록 후 “분류명”을 입력 후 “등록하기”를 클릭합니다



④ 분류를 등록 후에 세부 분류를 한단계 더 만들수가 있습니다. 전 단계에서 생성한 분류를 클릭하면 글씨가 파란색으로 변합니다. 그 후 “등록”을 클릭한후 세분화 분류를 정하면 예제처럼 Sales6 가 Sales1 아래에 생성이 됩니다.



⑤ 코드관리에서 “수입코드”,”지출코드”,”부서코드”의 입력방법이 모두 같습니다.

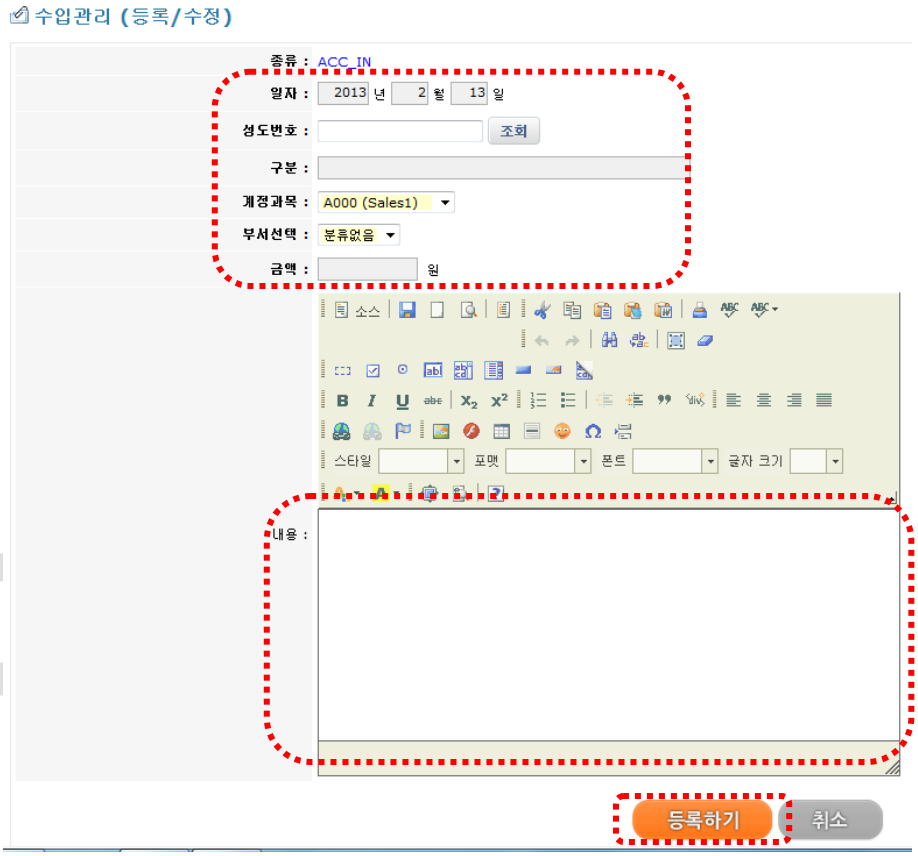


4. 수입/지출 관리

① 왼쪽 메뉴에 "수입/지출 관리"에서 "수입관리"를 클릭합니다.

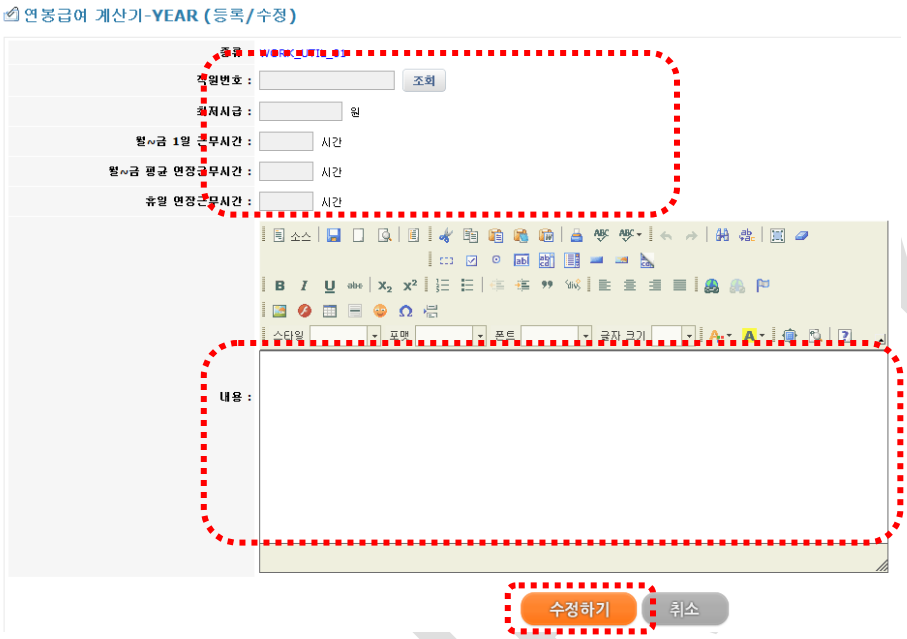


② 일자,성도번호 구분,계정과목,부서선택,금액,내용을 기입하시고 등록하시를 클릭하시면 입력이 됩니다. "수입관리", "지출관리"는 등록 방식이 같습니다. "계정과목"과 "부서선택"을 선택하실때 항목이 없다면 "코드관리"에서 새로 생성하시면 됩니다.



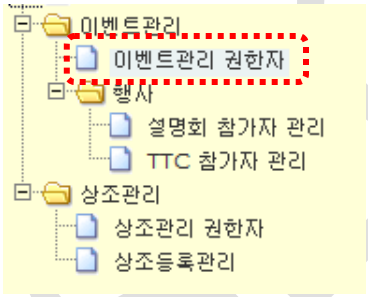
5. 급여계산기

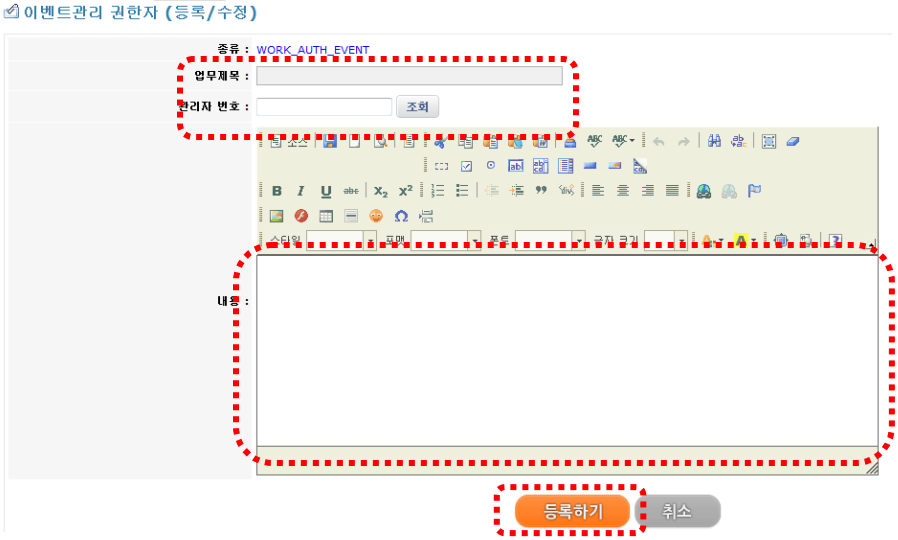
① 회계관리>회계도우미>급여계산기는 교회업무에 연봉계산을 국내 세금실정에 맞게 계산하여주는 기능입니다. 먼저 직원번호를 "조회"로 클릭하셔서 연봉을 계산할 교회직원을 선택합니다. 먼저 직원이 계정을 등록한 상태이여야 하며 각각의 내용을 입력 후에 "수정하기"를 클릭하면 계산이 자동으로 됩니다.



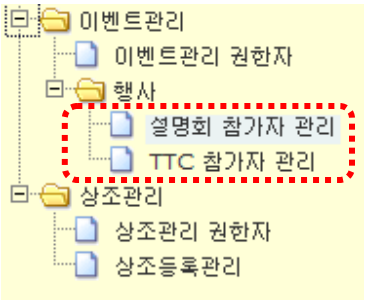
6. 이벤트 관리

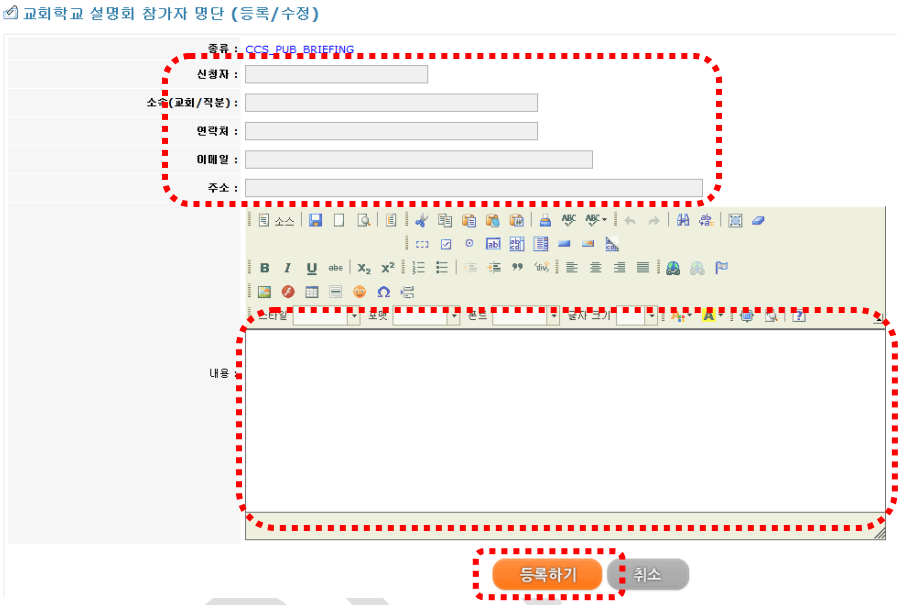
① 이벤트관리 권한자는 이벤트를 입력하는 관리자를 지정하여 줍니다. 제목을 정하시고 관리자 옆에 조회를 눌러 관리자를 지정합니다. 이벤트 관리 권한자를 눌러 새로운 창이 뜨면 제목을 입력하시고 관리자번호 옆에 조회를 눌러 직원 혹은 성도를 선택하고 내용을 기입 후에 "등록하기"를 클릭합니다.



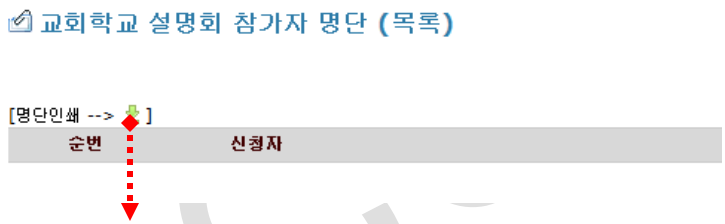


② 설명회 참가자 관리와 TTC 참가자 관리는 등록 방법이 같습니다.

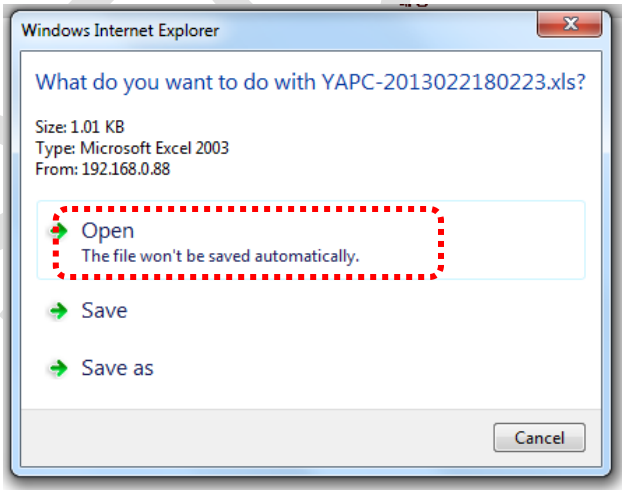




③ 명단이 많이 늘어 다시 저장을 하시고 싶으시면 Excel 파일로 전체의 교 List 를 다운 받으실수 있습니다. 명단인쇄 옆 초록색 아이콘을 클릭하시면 새로운 대화창이 뜹니다. 새로운 대화창에 "Open" 혹은 '열기"를 클릭하면 지정된 위치에 참가자 List 가 Excel 파일로 저장이 됩니다.



명단인쇄 옆 초록색 아이콘 클릭



Open 혹은 열기로 Excel 파일로 List 저장

11. 블로그 관리

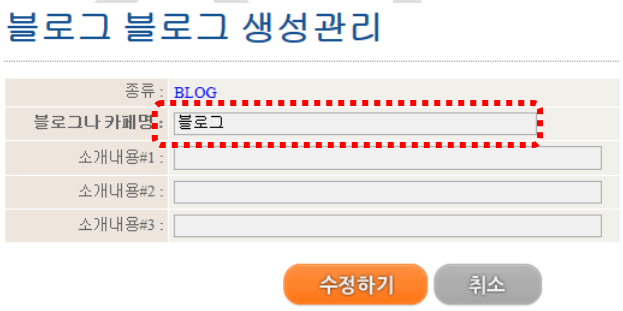
1. 블로그 관리

① 블로그의 새로운 동호회나 카페를 만드시려면 블로그내 "안녕하세요"옆 연필아이콘을 클릭합니다.



새로운 동호회나 카페생성을 위해 연필아이콘 클릭

② 블로그 생성관리 대화창이 뜨면 블로그/카페 이름을 입력하고 "수정하기"클릭합니다.



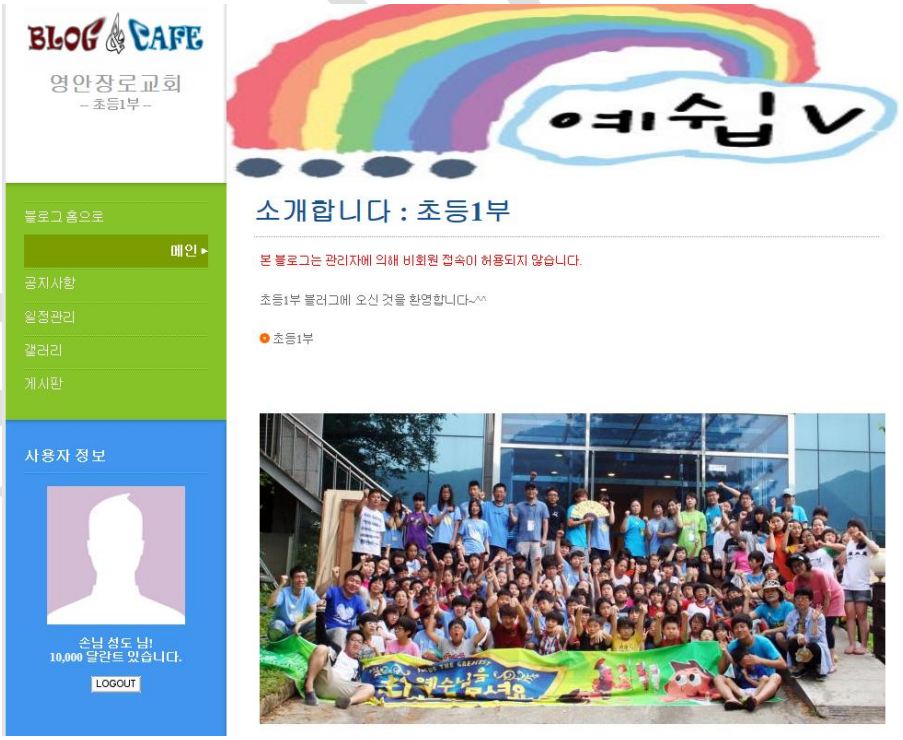
③ 블로그나 카페는 설정방법이 동일 합니다. 각 부서별 블로그를 선택 하시고 블로그내 인삿말과 블로그 내용을 넣으려면 부서명 옆 연필아이콘을 클릭하여 블로그 및 캐페의 표지 내용을 생성하시면 됩니다.



부서선택



연필아이콘 클릭후 내용 입력



블러그/카페 표지 화면 생성

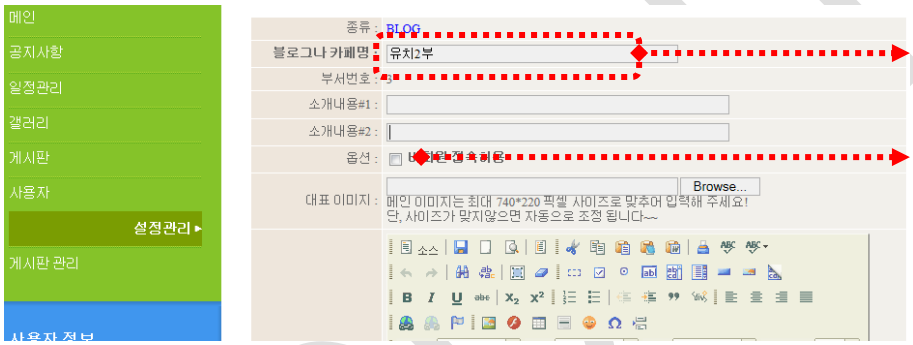
2. 블로그 설정관리

① 블로그의 왼쪽 메뉴에 설정관리를 눌러 블로그/카페의 설정을 관리 합니다.



설정관리를 눌러 블로그/카페 설정관리

② 블로그/카페의 이름을 변경을 하시려면 블로그.카페명에서 이름을 변경을 해주시고 비회원도 접속이 가능하게 하시려면 비회원 접속 체크란에 체크를 클릭합니다.



블로그/카페명 변경

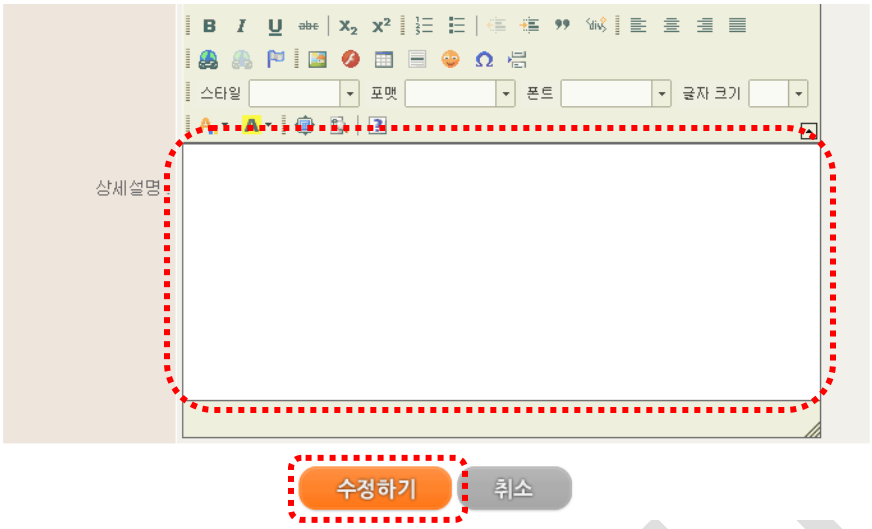
비회원 접속

③ 블로그 대표이미지를 변경하시려면 대표이미지란에서 그림파일을 선택하여 업로드 합니다.



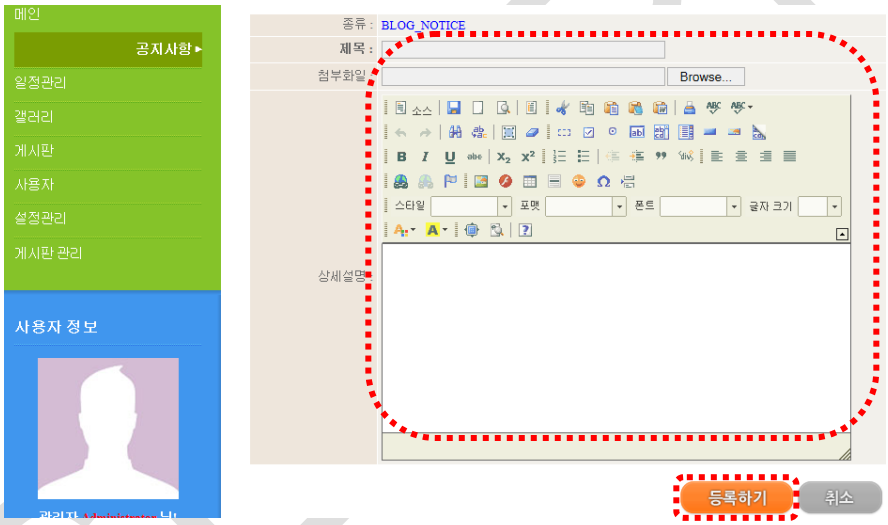
블로그 대표이미지 변경

④ 블로그 추가 내용을 입력후 “수정하기”를 클릭하여 작업을 완성합니다.



3. 블로그 공지사항 관리

① 공지사항을 입력하시려면 왼쪽 메뉴에 공지사항을 클릭하시고 제목,첨부파일 업로드,내용을 입력하시고 “등록하기”를 눌러 등록합니다. 공지사랑은 등록하는 날짜 별로 위에서부터 순서대로 표시가 됩니다.

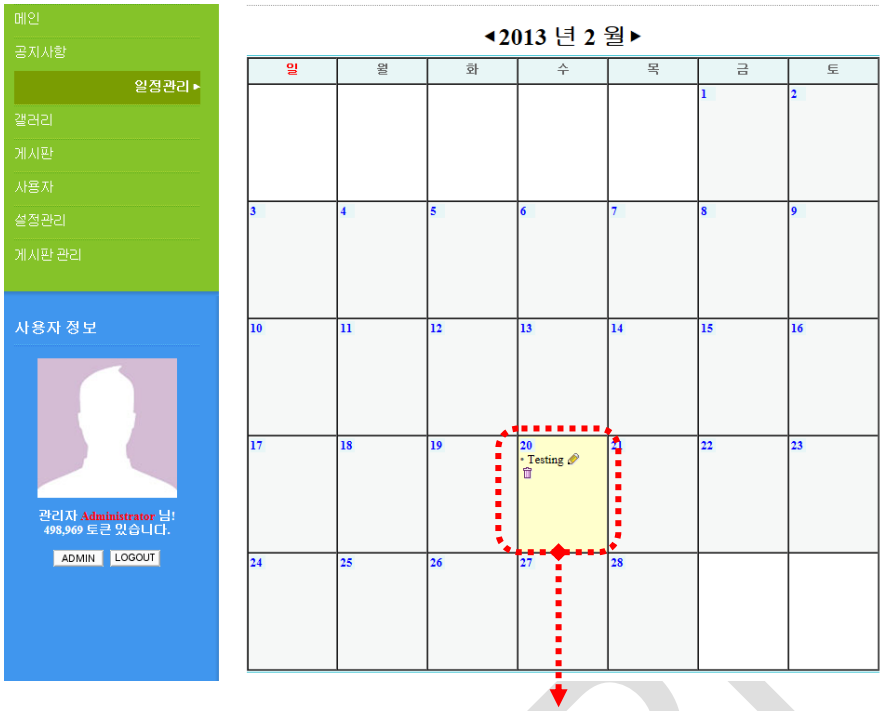


4. 일정관리

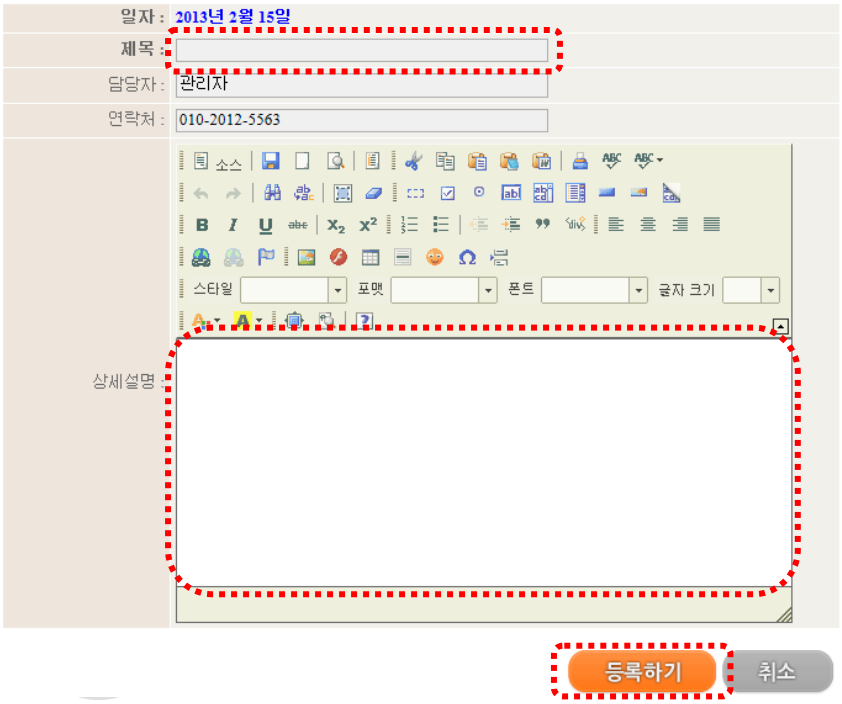
① 일정관리는 달력과 같이 블로그/카페의 행사나 모임등을 카렌더에 표시하는 기능입니다.

② 블로그/카페 관리자가 예를 들어 20 일에 새로운 내용을 등록하고 싶으면 20 일을 클릭합니다. 클릭후에는 새로운 대화창이 떠 오르는데 새로운 대화창에 제목과 내용을 입력하시고 “등록하기”를 누르시면 일정이 등록이 됩니다.

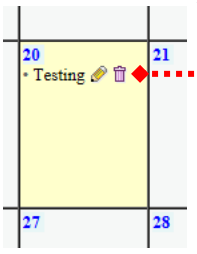
③ 등록후에 수정 및 삭제가 가능한데 날자 옆 연필아이콘은 수정이며 휴지통아이콘은 삭제입니다.



등록원하는 날자를 클릭



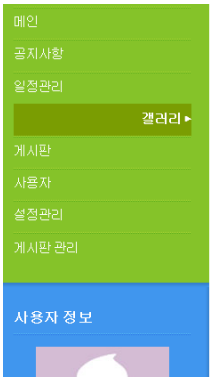
제목과 내용을 입력후에 등록하기를 눌러 입력

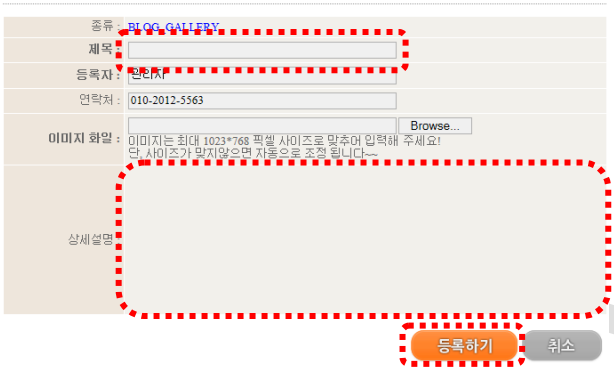


연필아이콘은 수정,휴지통 아이콘은 삭제

5. 갤러리 관리

① 갤러리는 사진 및 이미지를 올리는 곳입니다. 왼쪽 메뉴 "갤러리"선택 후 제목과 이미지파일을 "Browse"를 눌러 선택 후에 내용을 입력후에 "등록하기"를 눌러 입력합니다.





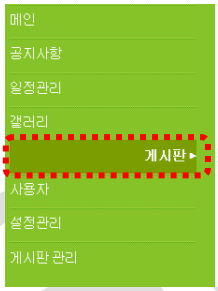
② 갤러리 등록 후에는 아래와 같이 보여집니다.





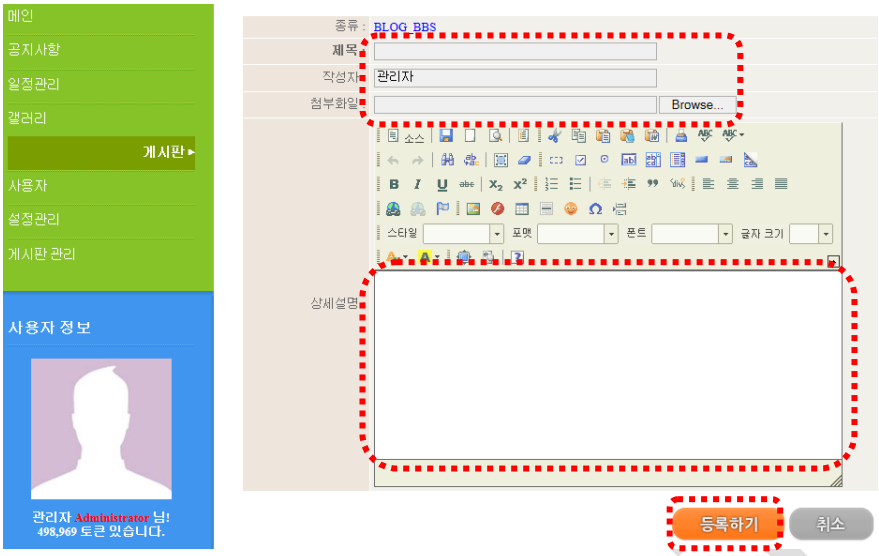
6. 게시판 관리

① 게시판은 블로그 및 카페에 사용자들이 글을 올리고 댓글을 올리수 있는 공간입니다. "글쓰기"아이콘을 누르시면 대화창이 나옵니다.





② 게시판에 제목을 입력하시고 공유할 파일이 있다면 첨부파일을 업로드 하시고 내용을 입력하신 후에 등록하기를 눌러 게시판에 새로운 글을 입력합니다.

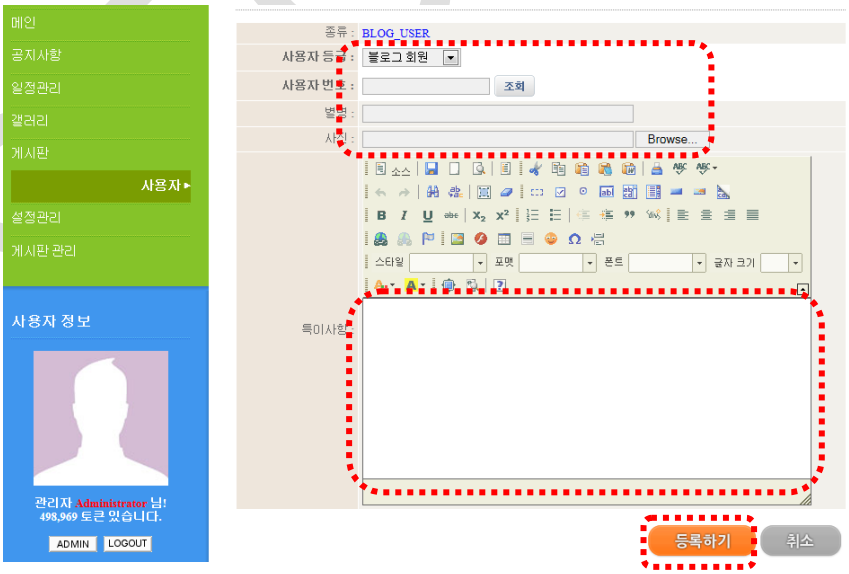


7. 사용자 관리

① "사용자"는 블로그/카페의 회원을 관리자가 등록,관리하는 공간입니다. 사용자를 등록하려면 "등록하기"를 클릭합니다.



② "등록하기"클릭 후에 사용자 등급을 지정하시고 사용자를 "조회"로 선택하신 후에 회원의 사진이 있다면 사진을 업로드 하시고 내용을 입력후에 "등록하기"를 클릭하면 사용자가 등록이 됩니다.

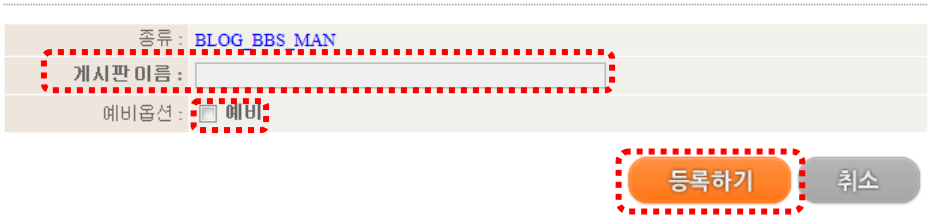


8. 게시판 관리

① 블로그를 운영하실때 추가 게시판이 필요하시다면 추가를 하실수 있습니다. 새로운 게시판을 만들기위해 "등록하기"를 클릭합니다.



② 새로 만들 게시판의 이름을 입력하시고 바로 사용하시려면 "등록하기"를 클릭하시고 나중에 사용하시려면 "예비"를 선택한후에 "등록하기"를 클릭합니다.



SECURITY

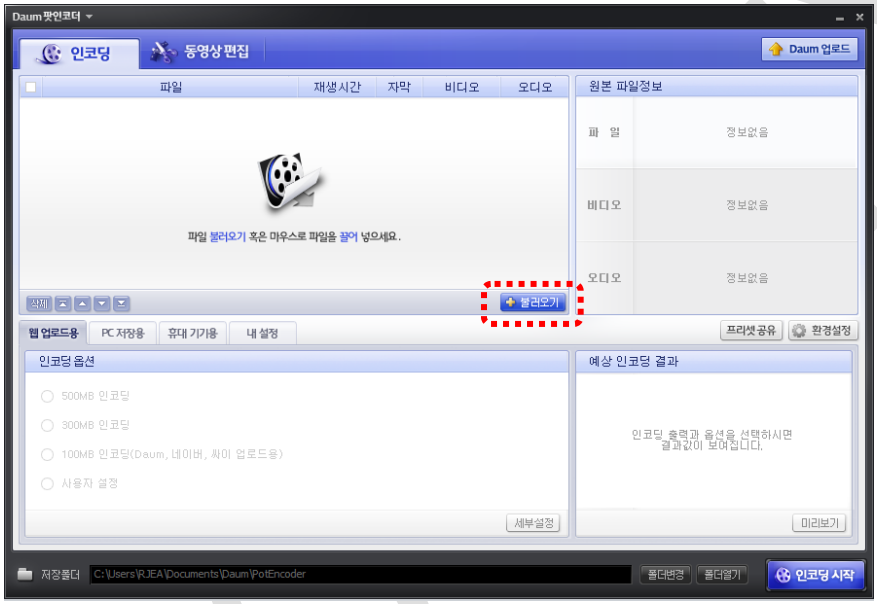
12. VOD 변환과 VOD 올리기

1. 다음팟 인코더를 통해 flv 파일 만들기

① 다음에 접속 다음팟 인코더를 설치합니다.



② 다음팟 인코더를 설치후에 프로그램을 실행하고 flv 파일로 만들기 위해 "불러오기"를 선택합니다.



③ 불러오기로 녹화된 동영상을 불러왔을때의 모습니다.



④ 불러온 동영상파일을 선택후에 “PC 저장용”을 클릭 하시고 “플래시비디오”를 선택합니다. “화면크기”는 640X480 으로 선택하시고 “영상화질은 “고화질”을 선택합니다.



플래쉬비디오선택 640X480 선택 고화질선택

⑤ 변환된 파일을 저장할 폴더를 지정을 하고 “인코딩시작”을 눌러 시작합니다.



변환된 파일 저장폴더 선택 인코딩시작

⑥ 변환이 완료되면 팝업창이 뜨며 자동으로 저장됩니다.

