

정호그룹 홈페이지 관리자 매뉴얼

문서 정보

항목	내용
문서명	정호그룹 홈페이지 관리자 매뉴얼
버전	2.0
작성일	2025년 12월 8일
최종 수정일	2025년 12월 23일
대상	콘텐츠 관리 담당자, 마케팅팀, IT 담당자
난이도	초급 (비개발자도 사용 가능)

목차

- 관리자 시스템 개요
- 관리자 페이지 접속 방법
- 홈페이지 관리 (/admin)
- 미디어 관리 (/admin-new/media)
- 콘텐츠 수정 실습
- 데이터 영구 저장 방법
- 문제 해결 가이드
- 주의사항

1. 관리자 시스템 개요

1.1 관리자 페이지 구성

정호그룹 홈페이지는 **통합 관리자 시스템**으로 콘텐츠를 관리합니다:

관리자 페이지	경로	관리 항목
통합 관리자	/admin-new/login	프로젝트, 홍보영상, 기술자료, 지적재산권, SNS 링크
레거시 관리자	/admin	홈페이지 Hero, 정적 페이지, 다국어 (구버전)

⚠ 주요 변경사항 (2025년 12월):

- 기존에 분리되어 있던 메인 관리자와 미디어 관리자가 **통합**되었습니다.
- 새로운 통합 관리자는 **ID + 비밀번호** 방식으로 로그인합니다.
- 사용자별 계정이 부여되어 보안이 강화되었습니다.

1.2 관리 권한

역할	계정	접근 가능 기능
최고 관리자 (Super Admin)	admin	모든 기능, 사용자 관리
관리자 (Admin)	admin01 등	콘텐츠 관리, 미디어 관리
편집자 (Editor)	별도 부여	콘텐츠 수정만 가능

2. 관리자 페이지 접속 방법

2.1 통합 관리자 페이지 (권장) ☆

접속 방법

1. 브라우저 주소창에 입력: www.junghocorp.com/admin-new/login
 2. 또는 홈페이지 하단 Footer의 아이콘 클릭

로그인 정보

계정 유형	아이디	비밀번호	권한
최고 관리자	admin	jungho2025!admin	전체
일반 관리자	admin01	admin01!	콘텐츠 관리

 관리자 로그인

아이디: [admin01]

비밀번호: [••••••••]

[로그인]

관리 가능 항목

- 프로젝트 갤러리 (추가/수정/삭제)
 - 홍보영상 (추가/수정/삭제)
 - 기술자료실 (카탈로그, 매뉴얼 등)
 - 지적재산권 (특허, 인증서 등)
 - SNS 링크 (유튜브, 인스타그램, 블로그 등)

보안 기능

- 세션 타임아웃: 30분 (30분간 미사용 시 자동 로그아웃)

- 브라우저 종료 시 자동 로그아웃
- 로그인 실패 시 오류 메시지 표시

2.2 레거시 관리자 페이지 (/admin)

⚠ 참고: 이 페이지는 구버전이며, 향후 통합 관리자로 완전히 대체될 예정입니다.

접속 방법

1. 브라우저 주소창에 입력: www.junghocorp.com/admin
2. 또는 홈페이지 하단 Footer의 ☰ 아이콘 클릭

로그인 정보

비밀번호: admin123

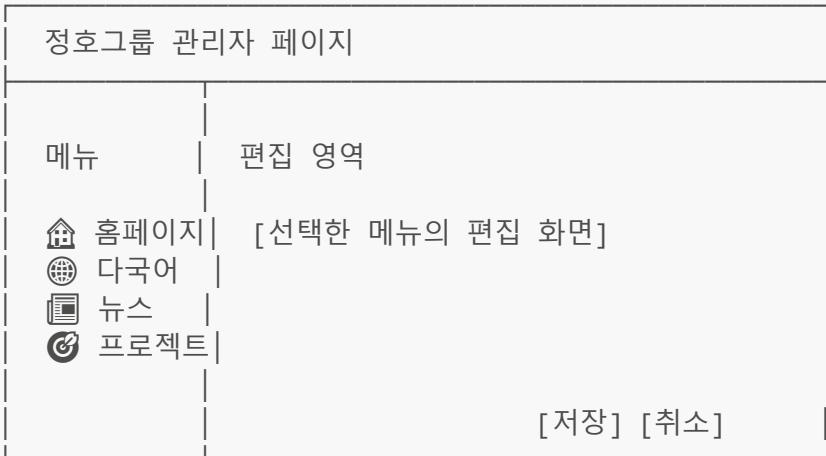
관리 가능 항목

- 홈페이지 Hero 섹션 (메인 타이틀, 설명)
- 실적 수치 (40년 전통, 프로젝트 수 등)
- 그룹 소개 텍스트
- 계열사 소개 텍스트
- 다국어 번역 (English, 中文, 日本語)

3. 홈페이지 관리 (/admin)

3.1 화면 구성

메인 관리자 페이지는 왼쪽 메뉴와 오른쪽 편집 영역으로 구성됩니다:



3.2 홈페이지 콘텐츠 수정

Step 1. 왼쪽 메뉴에서 "🏠 홈페이지 관리" 클릭**Step 2.** 수정할 섹션 찾기

섹션	수정 가능 항목
히어로 섹션	메인 제목, 부제목, 설명
실적 수치	숫자, 단위, 라벨 (4개)
그룹 소개	제목, 설명, 비전
계열사 인트로	섹션 제목, 설명
각 계열사	이름, 부제목, 설명

Step 3. 텍스트 수정

- 입력창에서 텍스트를 수정합니다
- 줄바꿈이 필요한 경우 \n 을 입력합니다

Step 4. 저장

- 페이지 하단의 [저장] 버튼 클릭
- 3초 후 자동으로 홈페이지로 이동하여 변경사항 확인

3.3 다국어 번역 관리

Step 1. 왼쪽 메뉴에서 "🌐 다국어 관리" 클릭**Step 2.** 언어 선택

- English (영어)
- 中文 (중국어)
- 日本語 (일본어)

Step 3. 카테고리 선택

- 헤더: 메뉴 이름
- 홈페이지: 메인 콘텐츠
- 계열사: 계열사 정보
- 버튼: 버튼 텍스트

Step 4. 번역 수정

- 수정할 항목의 [편집] 버튼 클릭
- 번역 입력 후 [저장] 클릭

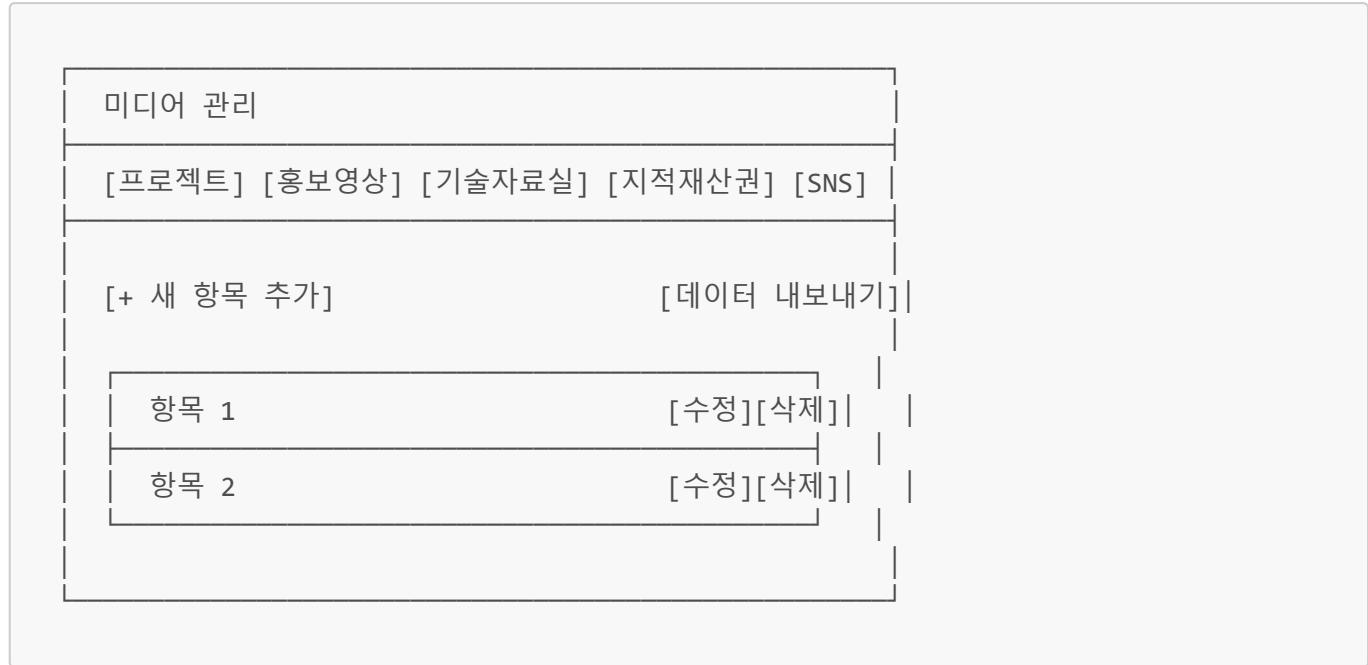
Step 5. 전체 저장

- 모든 수정 완료 후 "모든 번역 저장" 버튼 클릭

4. 미디어 관리 (/admin-new/media)

4.1 화면 구성

미디어 관리자 페이지는 탭 메뉴로 구성됩니다:



4.2 프로젝트 관리

프로젝트 추가

필드	입력 내용	예시
제목	프로젝트명	여의도 파크원
설명	간략한 설명	대규모 복합 업무시설 조명 제작
카테고리	분류 선택	업무시설
위치	설치 위치	서울 여의도
연도	완료 연도	2022
이미지	이미지 경로	/images/projects/...
대표 프로젝트	메인에 표시 여부	체크

Step 1. [프로젝트] 탭 클릭 **Step 2.** [+ 새 프로젝트 추가] 버튼 클릭 **Step 3.** 각 필드에 정보 입력 **Step 4.** [저장] 버튼 클릭

프로젝트 수정/삭제

- 수정: 해당 프로젝트의 [수정] 버튼 클릭
- 삭제: 해당 프로젝트의 [삭제] 버튼 클릭

4.3 홍보영상 관리

홍보영상 추가

필드	입력 내용	예시
제목	영상 제목	정호그룹 기업 소개
설명	간략한 설명	40년 전통의 조명 제어 전문 기업
유튜브 URL	영상 URL	https://www.youtube.com/embed/...
썸네일	썸네일 이미지 경로	/images/banners/...
재생시간	영상 길이	3:45

유튜브 URL 형식

일반 URL: https://www.youtube.com/watch?v=VIDEO_ID

임베드 URL: https://www.youtube.com/embed/VIDEO_ID

※ 임베드 URL 형식으로 입력해야 합니다

4.4 기술자료실 관리

기술자료 추가

필드	입력 내용	예시
제목	자료 제목	클라루스 카탈로그 2025-2026
설명	간략한 설명	클라루스 제품 카탈로그
카테고리	분류 선택	제품 카탈로그 / 기술 자료 / 구축 사례 / 사용 매뉴얼
계열사	해당 계열사	클라루스 / 정호티엘씨 / 일루텍 / 정호텍스컴
파일 경로	PDF 파일 경로	/documents/clarus/catalog.pdf
파일 크기	파일 용량	2.5MB

4.5 지적재산권 관리

통계 설정

- 특허, 디자인, 소프트웨어 등록 건수를 입력하면 자동으로 총계가 계산됩니다.

인증서 추가

필드	입력 내용	예시
제목	인증서명	굿디자인_TLS 4'
카테고리	분류 선택	특허 / 디자인 / 소프트웨어 / 인증
설명	간략한 설명	터치 스위치 디자인등록증
아이콘	이모지	⌚, 💡, 📈 등

필드	입력 내용	예시
등록일	등록 날짜	2015-04-20

4.6 SNS 링크 관리

각 SNS 채널의 공식 URL을 입력합니다:

SNS	URL 예시
유튜브	https://www.youtube.com/@JunghoGroup
인스타그램	https://www.instagram.com/jungho_group/
네이버 블로그	https://blog.naver.com/jungho_group
페이스북	https://www.facebook.com/JunghoGroup

⚠ 중요: SNS 연동 기능

- SNS URL을 수정하면 **SNS 페이지와 Footer의 SNS 아이콘** 모두 자동 반영됩니다.
- URL을 비워두면 해당 SNS가 SNS 페이지와 Footer에서 숨겨집니다.**
- 예: YouTube와 네이버 블로그만 사용할 경우, 인스타그램/페이스북 URL을 비워두세요.

5. 콘텐츠 수정 실습

5.1 실습 1: 메인 타이틀 변경

목표: 홈페이지 메인 타이틀을 변경합니다.

- Step 1. www.junghocorp.com/admin 접속
- Step 2. 비밀번호 입력: admin123
- Step 3. 왼쪽 메뉴 "🏠 홈페이지 관리" 클릭
- Step 4. 하이로 섹션 > 제목 찾기
- Step 5. 새로운 제목 입력
- Step 6. [저장] 버튼 클릭
- Step 7. 홈페이지에서 변경 확인

5.2 실습 2: 새 프로젝트 등록

목표: 새로운 프로젝트를 추가합니다.

- Step 1. www.junghocorp.com/admin-new/login 접속
- Step 2. 아이디/비밀번호 입력: admin01 / admin01!
- Step 3. 로그인 후 대시보드에서 [미디어 관리] 메뉴 클릭
- Step 4. [프로젝트] 탭 클릭
- Step 5. [+ 새 프로젝트 추가] 클릭
- Step 6. 프로젝트 정보 입력:
 - 제목: 새로운 프로젝트명

- 설명: 프로젝트 설명
- 카테고리: 해당 카테고리 선택
- 이미지: 이미지 경로 입력

Step 7. [저장] 버튼 클릭

Step 8. 프로젝트 갤러리에서 확인

5.3 실습 3: 영어 번역 수정

목표: 영어 버전의 메뉴 이름을 수정합니다.

- Step 1. www.junghocorp.com/admin 접속
- Step 2. 비밀번호 입력: admin123
- Step 3. 왼쪽 메뉴 "🌐 다국어 관리" 클릭
- Step 4. 상단에서 "English" 선택
- Step 5. "헤더" 카테고리 선택
- Step 6. 수정할 항목의 [편집] 클릭
- Step 7. 영어 번역 입력
- Step 8. [저장] 클릭
- Step 9. "모든 번역 저장" 클릭
- Step 10. 홈페이지에서 언어를 English로 변경하여 확인

6. 데이터 영구 저장 방법

6.1 중요 안내

관리자 페이지에서 수정한 내용은 **브라우저 저장소(localStorage)**에 임시 저장됩니다.

저장 방식	범위	지속성
"저장" 버튼 클릭	본인 브라우저만	임시 (브라우저 캐시 삭제 시 사라짐)
"내보내기" + 배포	모든 사용자	영구

⚠️ 영구 저장을 위해서는 반드시 "데이터 내보내기" 후 배포 과정이 필요합니다.

6.2 영구 저장 워크플로우

1. 관리자 페이지에서 추가/수정/삭제
(/admin-new/media)
↓
2. "저장" 버튼 클릭
→ localStorage에 임시 저장 (본인 브라우저에서만 유효)
↓
3. "전체 데이터 내보내기" 버튼 클릭
→ admin-media-export-YYYYMMDD.json 파일 다운로드
↓
4. 다운로드된 파일을 public/data/admin-media.json으로 교체

- ↓
5. Git 커밋 & 푸시 → Vercel 자동 배포
→ 모든 사용자에게 영구 반영 ✓

6.3 데이터 내보내기 방법

Step 1. /admin-new/media 페이지 접속

Step 2. 상단의 [전체 데이터 내보내기] 버튼 클릭

- JSON 파일이 다운로드됩니다
- 파일명 예: admin-media-export-20251210.json

Step 3. 다운로드한 파일을 IT 담당자에게 전달

- IT 담당자가 서버에 반영합니다

6.4 배포 요청 (담당자용)

콘텐츠 수정 후 영구 반영이 필요한 경우:

1. 관리자 페이지에서 수정 완료
2. [전체 데이터 내보내기]로 JSON 파일 다운로드
3. IT 담당자에게 이메일로 전달
 - 제목: [홈페이지] 콘텐츠 업데이트 요청
 - 첨부: JSON 파일
 - 내용: 변경 사항 설명

6.5 IT 담당자 작업 절차

```
# 1. 다운로드 받은 JSON 파일을 프로젝트 폴더로 복사
cp ~/Downloads/admin-media-export-*.json public/data/admin-media.json

# 2. Git 커밋
git add public/data/admin-media.json
git commit -m "update: 미디어 콘텐츠 업데이트"

# 3. 푸시 (Vercel 자동 배포)
git push origin main
```

7. 문제 해결 가이드

7.1 변경사항이 반영되지 않는 경우

증상: 저장했는데 홈페이지에 변경사항이 안 보임

해결 방법:

1. 브라우저 강력 새로고침
 - Windows: Ctrl + Shift + R
 - Mac: Cmd + Shift + R
2. 브라우저 캐시 삭제 후 재접속
3. 다른 브라우저에서 확인

7.2 로그인이 안 되는 경우

증상: 아이디/비밀번호를 입력해도 로그인 실패

해결 방법:**통합 관리자 (/admin-new/login):**

1. 아이디와 비밀번호 정확히 입력 (대소문자 구분)
 - 최고 관리자: admin / jungho2025!admin
 - 일반 관리자: admin01 / admin01!
2. Caps Lock 해제 확인
3. 브라우저 캐시 삭제 후 재시도
4. 세션 만료된 경우 페이지 새로고침 후 다시 로그인

레거시 관리자 (/admin):

1. 비밀번호 확인: admin123 (대소문자 구분)
2. Caps Lock 해제 확인
3. 브라우저 캐시 삭제 후 재시도

7.3 이미지가 표시되지 않는 경우

증상: 프로젝트 이미지가 깨져서 나옴

해결 방법:

1. 이미지 경로 확인
 - 올바른 형식: /images/projects/업무시설/프로젝트명.JPG
2. 파일명 대소문자 확인
 - .jpg와 .JPG는 다름
3. 이미지 파일 존재 여부 확인

7.4 데이터가 사라진 경우

증상: 이전에 입력한 데이터가 없어짐

원인:

- 브라우저 캐시/쿠키 삭제
- 시크릿(프라이빗) 모드 사용
- 다른 브라우저 사용

예방:

- 중요한 수정 후 반드시 [데이터 내보내기] 실행
- 정기적으로 백업 파일 보관

8. 주의사항

8.1 하지 말아야 할 것

금지 사항	이유
브라우저 캐시 함부로 삭제	저장된 데이터 손실 가능
시크릿 모드에서 수정	데이터가 저장되지 않음
여러 탭에서 동시에 수정	데이터 충돌 가능
백업 없이 대량 수정	복구 불가

8.2 권장 사항

권장 사항	설명
수정 전 현재 상태 스크린샷	문제 발생 시 참고용
한 번에 한 섹션씩 수정	오류 발생 시 원인 파악 용이
저장 후 즉시 확인	변경사항 즉시 검증
정기적 데이터 내보내기	주 1회 이상 백업 권장

8.3 이미지 등록 규격

항목	권장 사양
프로젝트 이미지	1920x1080px, JPG, 500KB 이하
썸네일 이미지	800x600px, JPG, 200KB 이하
로고 이미지	200x200px, PNG (투명배경), 100KB 이하

부록: 관리자 페이지 접속 정보 요약

A. 통합 관리자 (권장) ☆

항목	내용
URL	www.junghocorp.com/admin-new/login
로그인 방식	ID + 비밀번호
Footer 바로가기	 아이콘

계정 정보

계정	아이디	비밀번호	권한
최고 관리자	admin	jungho2025!admin	전체 기능
일반 관리자	admin01	admin01!	콘텐츠 관리

B. 레거시 관리자 (구버전)

항목	내용
URL	www.junghocorp.com/admin
로그인 방식	비밀번호만
비밀번호	admin123
Footer 바로가기	 아이콘

⚠️ 주의: 레거시 관리자는 향후 통합 관리자로 완전히 대체될 예정입니다.

문의처

구분	담당	연락처
콘텐츠 수정 문의	마케팅팀	내선 XXXX
시스템 오류 문의	IT 담당자	내선 XXXX
긴급 문의	helpdesk@junghocorp.com	-

문서 끝