

# 예술의전당 웹사이트 정보관리 매뉴얼

(대관자용)

주관 부서 : 예술의전당 고객지원부

담당자 : 신혜경 ([coolhk@sac.or.kr](mailto:coolhk@sac.or.kr), 580-1067)

버전 : v 1.1 (2016.06.29)

# 목차

I. 개요	-----	3~4
II. 작품정보 등록 및 변경 신청	-----	5~7
III. 유료배너 신청	-----	8~12
IV. 이벤트 신청	-----	13~15

# 1. 개요 (1)

본 매뉴얼은 예술의전당에서 이루어지는 작품들의 온라인 홍보를 돕고자 그 신청방법을 설명한 매뉴얼입니다.

예술의전당 웹사이트<sup>1)</sup> (SAC홈페이지 [www.sac.or.kr](http://www.sac.or.kr) / SACTicket홈페이지 [www.sacticket.co.kr](http://www.sacticket.co.kr)) 내에 홍보를 원하시는 의뢰자<sup>2)</sup> 는 본 매뉴얼을 참고하여 게시 목적이나 위치에 따라 웹마스터<sup>3)</sup> 또는 작품정보관리자<sup>4)</sup> 에게 관련 자료들을 제공해 주시기 바랍니다.

웹마스터 : 신혜경 ([coolhk@sac.or.kr](mailto:coolhk@sac.or.kr) / 02-580-1067)  
작품정보관리자 : 박민정 ([rent@sac.or.kr](mailto:rent@sac.or.kr) / 02-580-1367)

- 1) “웹사이트”는 예술의전당에서 운영하는 일반고객, 대관자 등을 위한 고객용 홈페이지를 뜻합니다..
- 2) “의뢰자”는 웹사이트의 정보등록을 의뢰하는 예술의전당 직원, 대관자, 기타 관계 직원을 뜻합니다.
- 3) “웹마스터”는 웹사이트를 총괄 관리하는 예술의전당 주무부서 내 담당자를 뜻합니다.
- 4) “작품정보관리자”는 웹사이트 내 공연정보와 전시정보를 관리하는 예술의전당 서비스플라자 내 담당자를 뜻합니다.

## 1. 개요 (2)

모든 정보등록 요청 의뢰와 처리결과 통보는 이메일, 신청서, 협조문 등의 문서로만 처리하며, **긴급사항**<sup>5)</sup> 을 제외한 모든 정보는 신청순서에 따라 순차적으로 처리됩니다.

또한 예술의전당 **영업일**<sup>6)</sup> 에 따른 각 정보별 처리기한을 준수합니다.

(단, 제공된 정보가 미흡하거나 내용이 많은 경우에는 신청순서와 관계없이 등록이 늦어질 수도 있습니다.)

본 매뉴얼은 2015년 5월 1일에 제정·시행된 『**예술의전당 웹사이트 정보관리 기준**<sup>7)</sup>』에 따라 작성되었습니다.

- 목 적 : ① 웹 접근성 기준 및 장애인 차별 금지법 등 관련 법령·지침 준수  
② 모바일 시대의 표준을 준수하여 정보 전달력 극대화
- 규정내용 : 웹사이트 내 정보게시 절차·게시정보의 양식·게시 시기 등

5) “긴급사항”은 천재지변, 공연취소, 환불사태, 주요 출연진 변경, 주차만차 등 긴급히 처리하지 않을 경우 예술의전당과 고객의 이익이 현저히 침해될 우려가 있는 사항을 뜻하며, “긴급사항”을 해석할 권한은 예술의전당 기관장, 본 업무를 담당하는 부서장 및 그 부서장의 직속 본부장에 국한합니다.

6) “영업일”이란 공휴일을 제외한 예술의전당의 근무일(화~토)을 뜻하며, 웹마스터나 작품정보관리자의 휴가일은 영업일에 산입합니다.

7) “예술의전당 웹사이트 정보관리 기준” : [http://www.sac.or.kr/news/file/SACweb\\_management.pdf](http://www.sac.or.kr/news/file/SACweb_management.pdf)

## II. 작품정보 등록 및 변경 신청 (1)

1. 작품정보관리자가 작품 정보를 등록하면, SAC홈페이지와 SACTicket홈페이지의 작품 상세정보가 동일하게 등록·변경됩니다.

[SAC홈페이지]



[SACTicket홈페이지]



## II. 작품정보 등록 및 변경 신청 (2)

2. 작품 상세정보 등록을 위해서 의뢰자는 다음과 같은 자료들을 준비해서 “작품정보관리자”에게 이메일([rent@sac.or.kr](mailto:rent@sac.or.kr))로 보내주시기 바랍니다.

- ① 포스터 : 리사이징된 포스터(가로220\*세로280픽셀),  
큰 사이즈의 포스터(가로500픽셀이상)
- ② 작품 상세정보 : 텍스트파일(.hwp/.doc/.txt 등)  
(단, 텍스트 삽입 이미지(가로664픽셀)<sup>1)</sup> 로 등록하기 희망할 경우에는, 이미지와 함께 이미지에 포함된 모든 내용도 텍스트파일(대체 텍스트<sup>2)</sup>) 로 제출)
- ③ 동영상 추가 등록 시 : 동영상이 등록된 외부사이트 웹주소(소스퍼오기가 가능해야 함)  
(단, 동영상에 포함된 모든 자막과 음성의 내용도 텍스트파일(대체 텍스트)로 제출)

※ 입장권을 판매 이전까지, 판매와 관련된 기본정보를 제공하여야 합니다.

※ 기본정보가 누락될 경우 입장권 판매 오픈을 하지 못할 수도 있습니다.

※ 단, 전시의 경우에는 대관담당자가 대관자로부터 직접 정보를 받아 작품정보관리자에게 전달합니다.  
전시 대관담당자 이메일([sac-museum@sac.or.kr](mailto:sac-museum@sac.or.kr)) 로 자료를 보내주시기 바랍니다.

- 1) “텍스트 삽입 이미지”는 이미지 안에 텍스트를 넣어 그 텍스트가 이미지와 분리되지 않는 사진, 삽화, 브로슈어를 뜻합니다.  
(※ 기본정보(제목,일시, 장소 등)만 이미지 안에 텍스트로 들어간 포스터의 경우에는 “텍스트 삽입 이미지”가 아닙니다.)
- 2) “대체 텍스트”는 웹접근성 지침 준수 위해 텍스트 삽입 이미지 또는 동영상에 나오는 모든 텍스트 또는 담화 정보를 별도로 제공하여 웹사이트 사용자 누구나 장애 유무와 관계없이 같은 정보를 볼 수 있도록 하기 위해 제공하는 방법입니다. (※ 이미지 내 텍스트와 일치하지 않는 보도자료 파일로는 대체할 수 없습니다.)

## II. 작품정보 등록 및 변경 신청 (3)

3. 예술의전당에서는 **홈페이지 통합개편**<sup>3)</sup> 을 예정하고 있습니다.  
개편 이후에는 상세페이지에 텍스트 삽입 이미지를 원칙적으로 등록할 수 없으며,  
이미지와 텍스트는 분리되어 등록됩니다. (단, 텍스트 삽입 이미지의 등록을 추가로  
원할 경우에는, <브로슈어 보기> 등의 버튼을 클릭한 후 보여지게 됩니다.)  
동영상도 별도의 노출공간에 게시됩니다.

4. 대관담당자의 승인 또는 변경승인이 필요한 경우에는, 승인 완료 후 변경처리  
됩니다. 대관담당자의 변경승인이 필요한 경우는 다음과 같습니다.

- ① 티켓관리 에이전시와 대관자 또는 대관자와 주최가 불일치할 경우
- ② 일정, 주최, 주관, 관람등급, 프로그램이 변경될 경우
- ③ 부제, 작품명, 작품명(영문)이 변경될 경우
- ④ 주요 출연진이 변경될 경우

※ ③, ④번의 경우 세부 처리 지침 및 그 외 사항은 **예술의전당 웹사이트 정보관리 기준**<sup>4)</sup> 중 제12조를 참고해  
주시기 바랍니다.

5. 신규등록 처리기한은 요청 후 7영업일 이내이며, 변경 처리기한은 요청 후 1영업일  
이내입니다.

3) “홈페이지 통합개편”은 분리되어 운영되던 SAC홈페이지([www.sac.or.kr](http://www.sac.or.kr))와 SACTicket홈페이지([www.sacticket.co.kr](http://www.sacticket.co.kr))를  
하나의 홈페이지([www.sac.or.kr](http://www.sac.or.kr))로 통합하는 개편입니다.

4) “예술의전당 웹사이트 정보관리 기준” : [http://www.sac.or.kr/news/file/SACweb\\_management.pdf](http://www.sac.or.kr/news/file/SACweb_management.pdf)

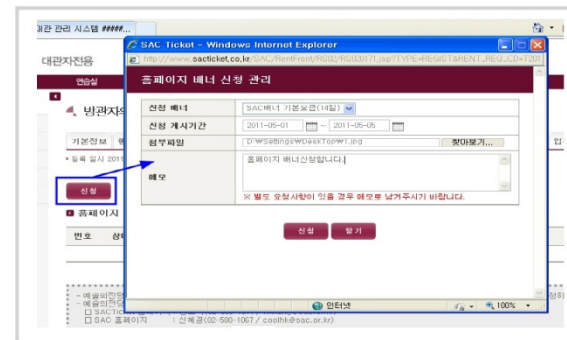
### III. 유료배너 신청 (1)

1. 유료배너<sup>1)</sup> 신청은 별도로 작성해서 제출해야 할 서식은 없으며, SACTicket 대관자 전용홈페이지([www.sacticket.co.kr/SAC/RentFront](http://www.sacticket.co.kr/SAC/RentFront)) 에서 의뢰자(대관자)가 직접 온라인 신청을 해주셔야 합니다.

신청 후 웹마스터에게 유선전화나 이메일 (02-580-1067 / [coolhk@sac.or.kr](mailto:coolhk@sac.or.kr))로 연락을 주시면 좀 더 빠르게 신청결과를 확인할 수 있습니다.

2. 신청 절차 : 로그인 → 대관작품 선택 → 홈페이지배너신청 탭 클릭 → 신청 버튼 클릭 → 신청배너 종류를 선택 → 게시기간 지정 등 항목 작성 후 확인 버튼 클릭  
(※ 대관자 홈페이지 매뉴얼<sup>1)</sup> p.32~p.35 참조)

[대관자 홈페이지 매뉴얼 화면]



- 1) “배너”는 홈페이지 내에 게시되는 작은 홍보용 이미지를 말합니다.
- 2) “대관자 홈페이지 매뉴얼” : [http://www.sac.or.kr/Rent/pdf/RentManual\\_v.3.2.pdf](http://www.sac.or.kr/Rent/pdf/RentManual_v.3.2.pdf)



## Ⅲ. 유료배너 신청 (2)

### 3. 배너 종류

- ① SACTicket 메인배너
- ② SACTicket 주요공연배너
- ③ SACorkr배너(기획사제작)
- ④ SACorkr배너(전당제작)
- ⑤ SACorkr배너(추가) : SACorkr배너 연장 신청 시에만 해당

### 4. 게시기간 및 가격 (부가세 별도)

- ① SACTicket 메인배너 : 7일이 기본 신청단위, 7일(주)단위로만 신청 가능 (7일에 30만원)
- ② SACTicket 주요공연배너 : 7일이 기본 신청단위, 7일(주)단위로만 신청 가능 (7일에 10만원)
- ③ SACorkr배너(기획사제작) : 14일이 기본 신청단위, 14일 이상으로 신청 가능 (14일에 20만원, 15일째부터는 1일에 1만원씩 추가)
- ④ SACorkr배너(전당제작) : 제작비 10만원
- ⑤ SACorkr배너(추가) : 1일에 1만원씩 추가

※ 홈페이지 개편 이후 가격체계와 요금이 달라질 수 있습니다. (별도 공지 예정)

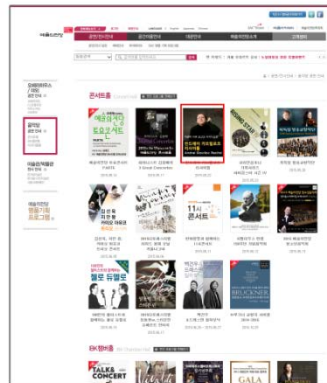
### III. 유료배너 신청 (3)

#### 5. 게시위치

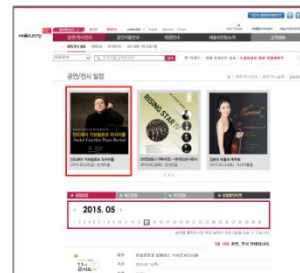
- ① SACTicket 메인배너 : SACTicket 홈페이지 첫페이지 상단 (랜덤 노출)
- ② SACTicket 주요공연배너 : SACTicket 홈페이지 첫페이지 하단 (등록순 노출)
- ③ SACorkr배너 : SAC홈페이지 내 2군데 (※ 메인배너 게시는 웹마스터에게 별도 문의)
  - a. 첫페이지 중간에 있는 각 공간(오페라하우스, 음악당, 미술관/박물관)별 안내배너 클릭 시 보이는 페이지 (일자순&장소순 노출)
  - b. 공연/전시 일정(일일 · 월간 · 연간일정) 페이지 상단 (일자순&장소순 노출)



[SACTicket 홈페이지 ①, ②]



[SAC홈페이지 ③의 a.]



[SAC홈페이지 ③의 b.]

### Ⅲ. 유료배너 신청 (4)

6. 유료배너를 신청할 때에는 다음과 같은 자료들을 준비해서 온라인으로 파일 첨부하여 신청하거나, 웹마스터에게 이메일([coolhk@sac.or.kr](mailto:coolhk@sac.or.kr))로 보내주시기 바랍니다.

- ① SACTicket 메인배너 : 배너이미지(가로 740\*세로300픽셀) ※ 온라인 신청 시 첨부
- ② SACTicket 주요공연배너 : 배너이미지(가로190\*세로100픽셀) ※ 온라인 신청 시 첨부
- ③ SACorkr배너(기획사제작) ※ 웹마스터 이메일로 별도 송부
  - a. 리사이징된 배너이미지(가로140\*세로170픽셀)
  - b. 텍스트 삽입 이미지(브릿지페이지<sup>1)</sup> 용 / 가로710픽셀)  
(단, 이미지에 포함된 모든 내용도 텍스트파일(대체 텍스트) 로 제출)
  - c. 동영상 추가 등록 시 : 동영상이 등록된 외부사이트 웹주소(소스퍼오기가 가능해야 함)  
(단, 동영상에 포함된 모든 자막과 음성의 내용도 텍스트파일(대체 텍스트)로 제출)
- ④ SACorkr배너(전당제작) ※ 웹마스터 이메일로 별도 송부
  - a. 포스터 원본이미지(가로 710픽셀이상)
  - b. 작품 상세정보 : 텍스트파일(.hwp/.doc/.txt 등)
  - c. 사진 자료 등 그 외 필요한 자료

1) “브릿지페이지”는 배너가 상세페이지로 연결되기 전 중간단계의 페이지로, 2일 이상 하는 공연, 월별로 하는 시리즈 공연, 또는 사진갤러리가 필요한 전시 등의 특별한 경우를 제외하고는 권장하지 않습니다.  
SAC홈페이지에서는 메인배너나 140\*170픽셀배너, 일정페이지 상단배너를 클릭하면 연결되는 페이지를 말합니다.

### III. 유료배너 신청 (5)

※ 브릿지페이지는 홈페이지 통합 개편 이후에는

2일 이상 하는 공연, 월별로 하는 시리즈 공연, 또는 사진갤러리가 필요한 전시  
외에는 제공되지 않습니다.

※ 예술의전당에서 별도의 배너 제작을 위해 포스터 원본파일을 요청 한 경우

3,000픽셀 이상의 큰 사이즈의 이미지(.jpg 또는 .gif), 일러스트레이터 파일(.ai),  
또는 포토샵 파일(.psd) 로 제공해 주시기 바랍니다.

7. 신규등록 처리기한은 요청 후 2영업일 이내이며,  
변경 처리기한은 요청 후 1영업일 이내입니다.

(단, 예술의전당에서 배너를 제작하여 게시하는 경우, 요청 후 5영업일 이내에  
처리됩니다.)



[SAC홈페이지 내 브릿지페이지]

## IV. 이벤트 신청 (1)

1. SACTicket 홈페이지에서 허용되는 이벤트의 종류는 다음과 같습니다.
  - 작품초대 기대평 이벤트 (※ 공연 예매자 대상 기대평 이벤트의 경우, 참여자의 티켓 구매 여부는 확인할 수 없으므로, 이벤트를 진행할 때에 참고해 주시기 바랍니다.)
  - 후기 이벤트
  - 초대일 현장에서의 선물제공 이벤트
2. 의뢰자는 아래의 내용을 정해 웹마스터 이메일([coolhk@sac.or.kr](mailto:coolhk@sac.or.kr)) 로 내용을 보내주시기 바랍니다.
  - ① 이벤트 제목
  - ② 기간
  - ③ 당첨자발표일
  - ④ 초대일
  - ⑤ 초대인원수(1인2매) 또는 이벤트 선물(※ 이미지 제작은 반드시, 웹마스터에게 일정 확인을 받은 후 하시기 바랍니다.)
3. 하루에 너무 많은(10개 이상) 이벤트가 게시되지 않도록 신청 개수를 제한하고 있으므로, 일정을 반드시 웹마스터와 사전 협의해 주시기 바랍니다.
4. 이벤트 게시기간은 최대 3주이며, 같은 작품의 중복신청은 원칙적으로 받지 않습니다. 다만, 일정이 긴 작품의 경우에는 다른 성격의 두 이벤트(예 : 기대평이벤트와 후기 이벤트) 신청은 가능합니다. 그리고, 한 의뢰자(대관자)가 여러 작품들의 이벤트를 신청할 경우에는 이벤트 간 일정 중복기간은 최대 2일입니다.

## IV. 이벤트 신청 (2)

5. 당첨자 발표일을 정하실 때에는, 의뢰자의 근무일이면서 예술의전당 근무일(화~토)인 요일로 정해주시기 바랍니다.
6. 원활한 이벤트 진행을 위해 당첨자 발표는 이벤트 참여가 끝난 뒤 이틀이 지난 이후 부터 하실 수 있으며, 당첨자 발표일과 초대일은 5일이상 차이가 나도록 일정을 정해주시야 합니다.
7. 이벤트 일정 확정 회신메일을 받으면, 다음과 같은 자료들을 준비해서 웹마스터 이메일([coolhk@sac.or.kr](mailto:coolhk@sac.or.kr)) 로 보내주시기 바랍니다.

- ① 메인 배너 : 가로230\*세로128픽셀
- ② 리스트 배너 : 가로664\*세로212픽셀
- ③ 상세 텍스트 삽입 이미지 : 가로664픽셀 이미지(이벤트 내용 포함) 와 그에 따른 텍스트파일(대체 텍스트)
- ④ 모바일 배너 : 가로606셀\*세로133픽셀 이미지

※ 모든 이미지에는 “~이벤트” 라는 문구가 삽입되어야 합니다.

## IV. 이벤트 신청 (3)

8. 웹마스터가 이벤트 종료 후 참여자 명단을 이메일로 보내드리면, 의뢰자가 당첨자를 선정하여 웹마스터에게 회신해 주시기 바랍니다. (예술의전당 웹마스터가 발표) 당첨자선정에 대한 이유도 함께 보내주셔야 합니다.
9. 개인정보보호법에 근거하여 예술의전당이 SMS 당첨안내 문자를 전송하며, 참여자의 휴대폰 번호를 의뢰자에게 제공하지 않습니다.
10. 이벤트 일정을 준수하지 않을 경우, 다음 이벤트 신청 시 불이익이 있습니다.
11. 홈페이지 통합개편 이후에는 이벤트 운영 방식이 변경될 수 있습니다.
12. SACTicket 홈페이지 내에서 진행되는 것과 다른 방식의 이벤트를 진행하기 희망할 경우, 웹마스터와 협의하여 주시기 바랍니다.
13. 신규등록 처리기한은 요청 후 2영업일 이내이며, 변경 처리기한은 요청 후 1영업일 이내입니다.