

# 목차



1. 홈페이지 접속 방법 .....	2P	5. 앨범 편집하기 .....	18P
2. 상품편집 시스템 안내 .....	3P	5-1. 편집실 만들기 .....	18P
3. 반등록 및 원아등록 .....	4P	5-2. 편집기 실행하기 .....	20P
3-1. 반/원아등록 페이지 이동 .....	4P	5-3. 편집하기 .....	21P
3-2. 반 등록하기 .....	5P	5-4. 편집내용 복사하기 .....	43P
3-3. 원아 등록하기 .....	6P	5-5. 주문요청하기 (선생님) .....	45P
4. 사진분류하기 .....	8P	6. 달력 편집하기 .....	47P
4-1. 사진분류프로그램 실행 .....	8P	6-1. 편집기 실행하기 .....	47P
4-2. 독사진 분류하기 .....	10P	6-2. 편집하기 .....	48P
4-3. 단체사진 분류하기 .....	14P	6-3. 편집내용 복사하기 .....	62P
4-4. 파일전송하기 .....	16P	6-4. 주문요청하기 (선생님) .....	63P
4-5. 분류한 사진관리 .....	17P	7. 주문하기 (원장님) .....	65P
		8. 주문내역 및 교사아이디 관리하기 .....	69P

# 1. 홈페이지 접속 방법

## 알아두세요

아이디는 원장님 아이디와 교사용 아이디 두 종류가 있습니다.

### \*원장님 아이디

1. 교사가 편집 완료한 앨범을 주문 할 수 있는 [장바구니] 메뉴 접근 가능
2. 교사 회원 관리 및 상품 제작 현황을 보실 수 있는 [관리] 메뉴 접근 가능.

### \*교사용 아이디

1. [장바구니], [관리] 메뉴 접근 불가능.
2. 기본적인 상품제작에 필요한 모든 기능은 자유롭게 사용 가능합니다.

- 인터넷 주소창에 <http://www.sajinory.com>을 입력하시면 사진노리 홈페이지가 열립니다.

ID PW LOGIN JOIN

사이트 개설 당시 부여 받으셨던 아이디와 비밀번호를 입력합니다.



- 로그인을 하시면 가입하신 편집페이지에 접속하실 수 있습니다.

## 2. 상품편집 시스템 안내

- 로그인을 하시면 아래와 같은 편집용 홈페이지가 열리게 됩니다.



- 사진노리의 상품 편집 시스템은 아래와 같은 순서로 진행됩니다. (아래 그림을 유심히 보시고 전체적인 상품제작 흐름을 파악해 주세요~)



### 알아두세요

#### \* 선생님이 할 일

1. 먼저 반/원아를 등록합니다.
2. 원아별로 사진을 분류하여 사이트에 등록합니다.
3. 편집프로그램을 통해 앨범 등의 상품을 편집합니다.
4. 편집이 완료되면 원장님께 주문요청을 합니다.

#### \* 원장님이 할 일

1. 원장님은 선생님이 편집한 내용을 최종 확인합니다.
2. 최종 완료된 앨범은 장바구니에 담아 두고
3. 상품대금을 결제하시면 됩니다.

#### \* 꼭 알아두세요\*

제조사로 주문 접수가 되어 앨범이 제작되는 시점은 원장님께서 상품대금을 결제한 이후입니다. 결제단계가 마무리 되어야 주문접수가 되신다는 점을 꼭 기억해 주시기 바랍니다.

# 3. 반등록 및 원아등록

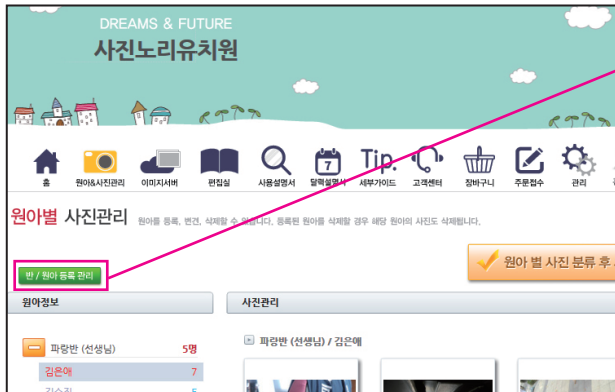
## 3-1. 반/원아등록 페이지 이동

### 3-1. 반/원아등록 페이지 이동

- 3-2. 반 등록하기
- 3-3. 원아 등록하기



[원아&사진관리] 메뉴를 클릭하여 반등록 및 원아등록 페이지로 이동합니다.

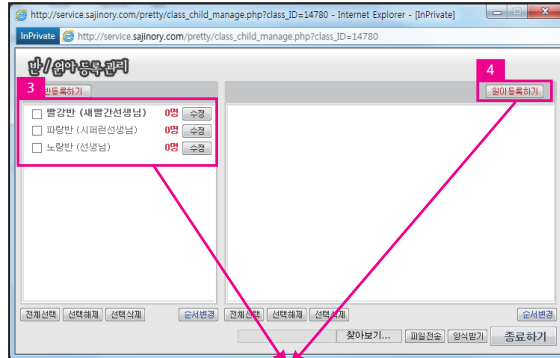
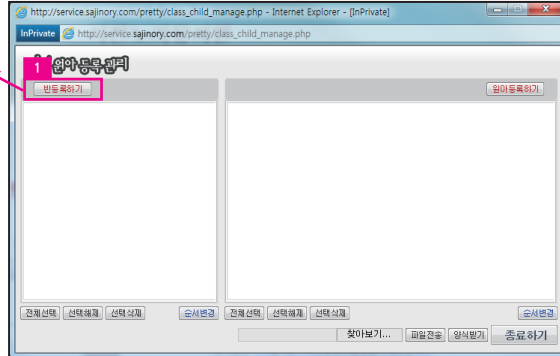
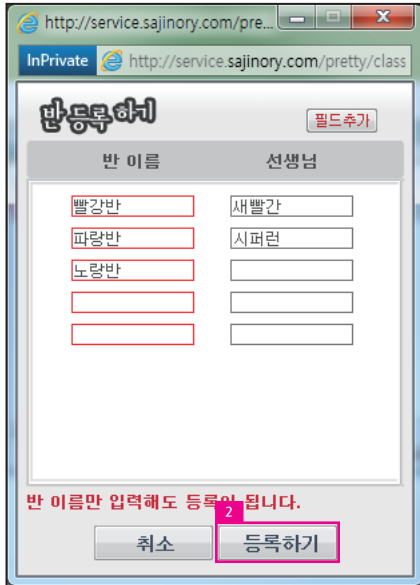


[반/원아 등록관리] 버튼을 클릭해서 반 및 원아를 등록할 수 있는 팝업창을 띄웁니다.

# 3. 반등록 및 원아등록

## 3-2. 반 등록하기

- 오른쪽 화면과 같은 팝업창이 뜨게 되면 팝업창 좌측의 **[반등록하기]** 버튼을 클릭하여 반을 등록 합니다.



- [등록하기]** 버튼을 눌러 반을 등록 합니다.
- 반등록이 되면 반등록 관리 리스트에 반이 나타나게 됩니다.

- 원생등록은 좌측의 반리스트에서 원생을 등록할 반을 먼저 선택합니다. 그리고 우측에 있는 **[원아 등록하기]** 버튼을 클릭하여 원아등록을 합니다.

3-1. 반/원아등록 페이지 이동

**3-2. 반 등록하기**

3-3. 원아 등록하기

### 알아두세요

반을 등록 하고 난 다음에 해당하는 반에 원생을 등록하려면 좌측에 반 리스트에서 해당 반을 반드시 클릭하셔야 합니다. (해당 반을 클릭하면 반명이 굵게 표시됩니다.)

그렇게 하셔야 해당 반에 원하시는 원생을 등록 하실 수 있습니다.

### \* 참고 \*

반등록 / 원아등록 시에 빨간 네모박스 안의 내용만 입력하 시면 반 및 원생 등록을 하실 수 있습니다.

# 3. 반등록 및 원아등록

## 3-3. 원아 등록하기

- 3-1. 반/원아등록 페이지 이동
- 3-2. 반 등록하기
- 3-3. 원아 등록하기

### 알아두세요

\* 참고 \*  
원아를 등록하시면 이름과 별칭 부분에 빨간 네모박스로 되어 있습니다. 이름을 입력하시면 자동으로 별칭이 입력이 됩니다.  
별칭은 원에서 동명이인인 원아들이 있을 경우에 구분을 해 줄 수 있습니다.

Tab키를 이용하시면 텍스트박스 이동을 자유롭게 하실 수 있습니다.

- **[원아등록하기]** 버튼을 누르면 아래와 같은 창이 나타나게 됩니다.

이름	별칭	생년월일	핸드폰	이메일
홍길동	홍길동	년 월 일	010 - -	@
박길동	박길동	년 월 일	010 - -	@
김길동	김길동	년 월 일	010 - -	@
고길동	고길동	년 월 일	010 - -	@
박길동	박길동	년 월 일	010 - -	@
		년 월 일	010 - -	@
		년 월 일	010 - -	@
		년 월 일	010 - -	@
		년 월 일	010 - -	@
		년 월 일	010 - -	@

이름이 없는 데이터는 등록되지 않습니다.

취소    **등록하기**

내용을 입력하신 후에 **[등록하기]** 버튼을 누르거나 키보드의 Enter키를 누르면 원아등록이 됩니다.

\* 위 그림처럼 붉은 박스의 내용 외에는 입력하지 않으셔도 정상적으로 원아 등록이 됩니다.

# 3. 반등록 및 원아등록

## 3-3. 원아 등록하기

이렇게 정상적으로 원아등록이 이루어졌습니다.

- 3-1. 반/원아등록 페이지 이동
- 3-2. 반 등록하기
- 3-3. 원아 등록하기**

### 알아두세요

반/원생등록이 시간이 많이 걸리신다면 엑셀로 일괄등록 하는 방법을 사용해 보세요.

반/원아 등록관리 창의 우측 하단에 보시면 엑셀일괄등록 기능이 있습니다.

1. **[양식받기]** 버튼을 클릭해서 엑셀등록 양식을 컴퓨터로 다운로드합니다.
2. 엑셀파일을 열어 양식에 따라 입력하시고
3. **[찾아보기...]** 버튼을 클릭해서 다운로드 입력하신 엑셀 파일을 찾아
4. **[파일전송]** 버튼을 클릭하면 한 번에 반과 원아 정보를 입력하실 수 있습니다.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	##### 꼭 읽어 보세요!!! CSV 양식 작성방법 안내 #####									
2	반/원아 등록 양식입니다. A~C 열은 반 데이터 E~J열은 원아 데이터 입니다.									
3	엑셀프로그램으로 열어서 11 번째 줄부터 데이터 삭제 후 작성하고 저장하면 간편하게 수정할 수 있습니다.									
4	처음 받게 추가할때는 반데이터를 입력해 주세요. 원아데이터 필수 항목이 아닌데이터는 입력하지 않아도 됩니다.									
5	기존 반에 원아만 추가하실 경우 반 데이터는 삭제하고 원아데이터에 원아가 속한 반이름을 입력하세요.									
6	반 데이터에 기존에 존재하는 반 이름을 넣으면 같은 이름의 새로운 반이 생성되오니 유의하시기 바랍니다.									
7	#####									
8	class_servi	teacher_id	class_name	child_servi	child_class_na	child_nam	child_birth	parents_mobile	parents_email	
9	[물수서비스 선생님 이름]	[물수반 이름]	[물수서비스 선생님의 반]	[물수원아 이름]	[물수원아 생일]	[물수원아 성명]	[물수원아 생일번호]	[물수원아 이메일]		
10	##### 아래 내용만 수정해 주세요 #####									
11	2015	블게이즈	[엑셀]등록반	2015	[엑셀]등록반	임예셀	2011-01-01	010-1234-5678	aaa@aaa.com	
12	2015	엠에스사	[엑셀]입력반	2015	[엑셀]등록반	발MS	2011-02-02	010-2341-6785	aaa@aaa.com	
13				2015	[엑셀]등록반	이예셀	2011-12-31	010-2341-6785	aaa@aaa.com	
14				2015	[엑셀]입력반	틸록	2012-01-02	010-2341-6785	aaa@aaa.com	
15				2015	[엑셀]입력반	예들	2012-12-31	010-2341-6785	aaa@aaa.com	

엑셀로 반/원아 정보를 일괄로 한꺼번에 등록 하실 수도 있습니다.

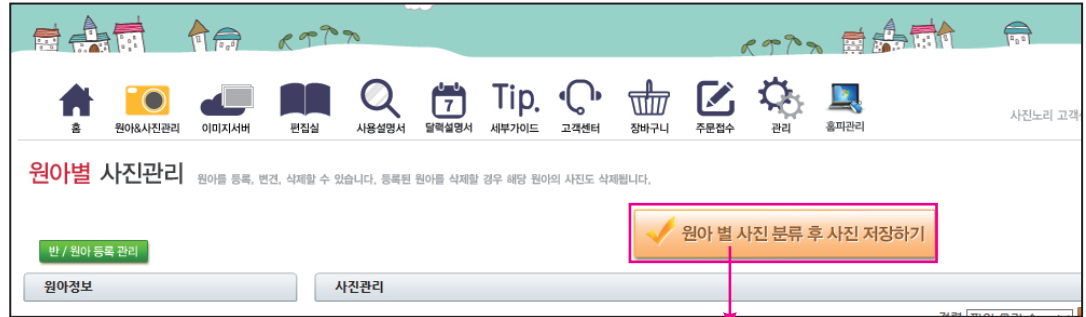
# 4. 사진분류하기

## 4-1. 사진분류프로그램 실행

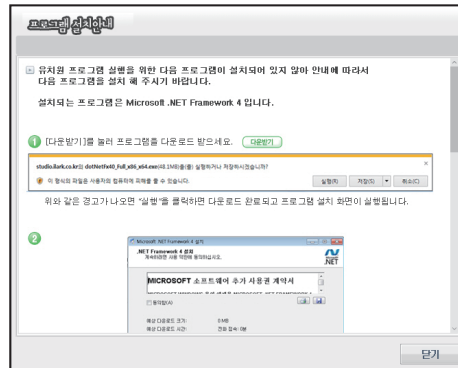
### 4-1. 사진분류프로그램 실행

- 4-2. 독사진 분류하기
- 4-3. 단체사진 분류하기
- 4-4. 파일전송하기
- 4-5. 분류한 사진관리

- 반/원아등록이 끝났으면 우측의 **[원아별 사진분류 후 사진저장하기]** 버튼을 클릭하여서 사진분류를 시작해 보도록 하겠습니다.



**[원아별 사진분류 후 사진저장하기]** 버튼을 클릭해서 프로그램을 실행시킵니다.

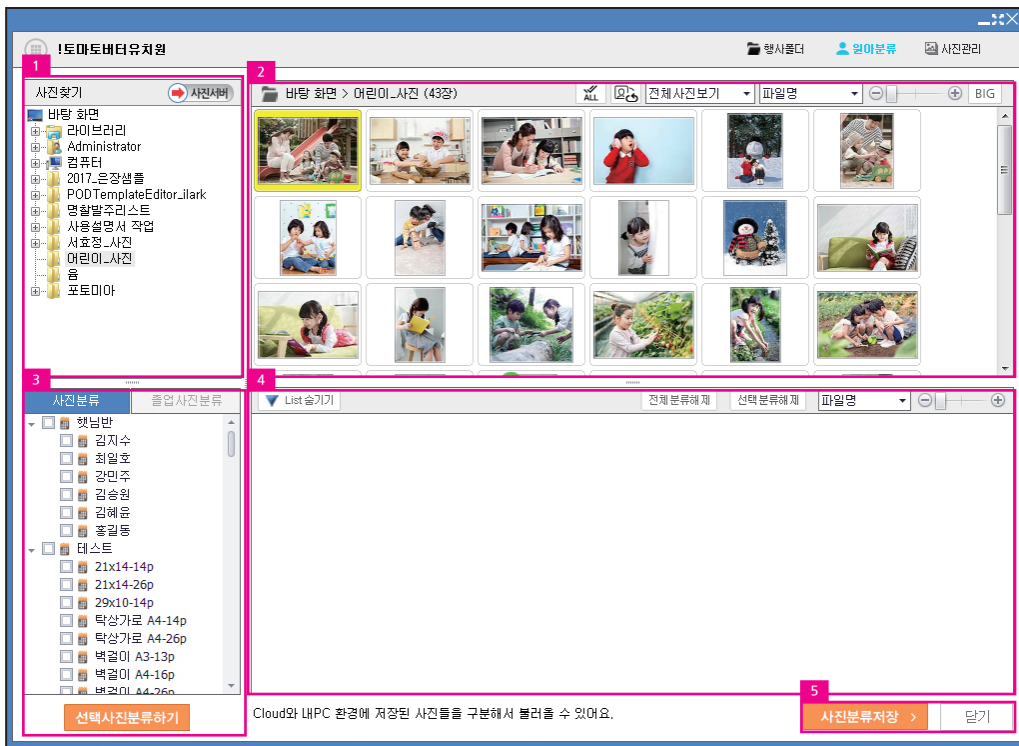


필수 프로그램이 설치가 되지 않은 상태라면 좌측과 같은 프로그램설치 안내창이 뜹니다. 설치 안내에 따라 필수 프로그램을 설치합니다. (필수 프로그램은 한 번만 설치하시면 됩니다.)

# 4. 사진분류하기

## 4-1. 사진분류프로그램 실행

- 프로그램 설치가 완료되면 아래와 같이 사진분류프로그램이 실행됩니다.



### 4-1. 사진분류프로그램 실행

- 4-2. 독사진 분류하기
- 4-3. 단체사진 분류하기
- 4-4. 파일전송하기
- 4-5. 분류한 사진관리

#### 알아두세요

1. 사진 찾기 영역  
PC에 있는 사진폴더 선택단계
2. 사진 선택 영역
3. 반/월/아별 분류 영역  
선택한 사진을 반 또는 원아별로 선택하여 분류
4. 분류된 사진 확인 영역
5. 사진분류저장 및 닫기 버튼

# 4. 사진분류하기

## 4-2. 독사진 분류하기

4-1. 사진분류프로그램 실행

### 4-2. 독사진 분류하기

4-3. 단체사진 분류하기

4-4. 파일전송하기

4-5. 분류한 사진관리

- **[사진서버]** 버튼을 두 번 클릭하여 PC에 저장되어있는 사진을 불러와 보도록 합니다.



### 사진을 선택하는 방법

#### 1. 한장씩 낱장으로 선택할 때

키보드의 Ctrl(컨트럴)키를 누른채로 마우스로 각각의 사진을 클릭하시면 낱장으로 사진을 선택하실 수 있습니다.

#### 2. 구역별로 선택할 때

키보드의 Shift(시프트)키를 누르고 구역의 첫 사진을 선택하고 마지막 사진을 선택하면, 첫 사진과 마지막 사진 사이의 사진이 구역으로 선택 되어집니다.

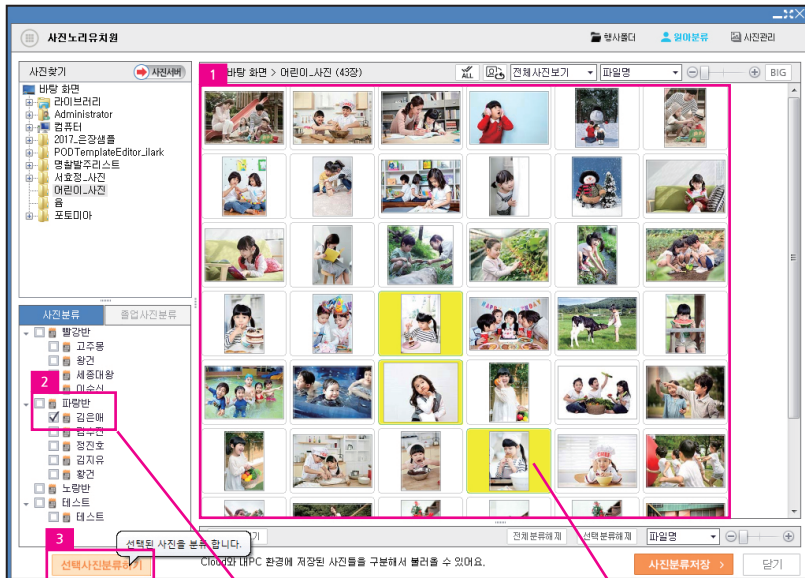
#### 3. 전체사진 선택 할 때

Ctrl + A : 키보드의 Ctrl(컨트럴)키를 누른 상태에서 키보드의 A버튼을 클릭하시면 모든 사진을 다 선택하실 수 있습니다.

# 4. 사진분류하기

## 4-2. 독사진 분류하기

- 불러온 사진에서 분류하고자 하는 원아의 독사진(혼자 찍혀있는 사진)을 모두 선택합니다.



1. 우측에 있는 불러온 사진 리스트에서 분류하고자 하는 원아의 독사진을 Ctrl키를 이용해서 모두 선택한다.
2. 좌측 원아리스트에서 해당원아 이름 앞에 있는 체크박스에 체크를 한다.
3. [선택사진분류하기] 버튼을 클릭하여 분류를 실행한다.

- 4-1. 사진분류프로그램 실행
- 4-2. 독사진 분류하기
- 4-3. 단체사진 분류하기
- 4-4. 파일전송하기
- 4-5. 분류한 사진관리

### 알아두세요

여러 사진을 선택하시려면  
Ctrl + 클릭 하시면 됩니다.

이 외에 드래그로 여러장을 한꺼번  
에 선택 할 수 있습니다.

# 4. 사진분류하기

## 4-2. 독사진 분류하기

4-1. 사진분류프로그램 실행

### 4-2. 독사진 분류하기

4-3. 단체사진 분류하기

4-4. 파일전송하기

4-5. 분류한 사진관리

- 그렇게 하시면 아래의 이미지처럼 원아 김은애에게 3장의 사진이 분류된 것을 확인하실 수 있습니다.



이와 같은 방법으로 우측 사진리스트에서 독사진을 모두 분류하여 줍니다.

- 독사진을 분류하시다 보면 잘못 분류한 사진이 나올 수 있습니다. 그럴 땐 아래와 같이 하세요.



1. 잘못 선택한 사진을 아래 List 보기를 클릭하여 선택합니다.
2. **[선택분류해제]** 버튼을 눌러주시면 해당 학생의 분류에서 선택한 사진이 분류해제됩니다.



# 4. 사진분류하기

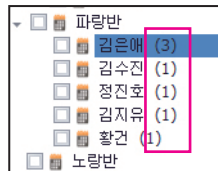
## 4-3. 단체사진 분류하기

- 4-1. 사진분류프로그램 실행
- 4-2. 독사진 분류하기
- 4-3. 단체사진 분류하기**
- 4-4. 파일전송하기
- 4-5. 분류한 사진관리

- 단체사진을 분류하는 방법을 알아 보도록 하겠습니다.



1. 단체사진을 한 장 선택합니다.
2. 선택한 사진 속에 있는 원생을 좌측 원아 명단에서 선택합니다.  
선택하는 방법은 독사진 분류처럼 원아명 앞에 있는 체크박스를 체크하시면 됩니다.
3. 원아선택이 끝나면 **[분류실행]** 버튼을 눌러 단체사진을 선택한 원생에게 분류를 실행합니다.



분류를 실행하면 좌측 이미지들 처럼 원아리스트에서 해당 원생을 마다 사진수량이 1장씩 늘어난 것을 확인 하실 수 있습니다. 분류사진리스트에도 단체사진이 추가된 것을 확인 하실 수 있습니다.

# 4. 사진분류하기

## 4-3. 단체사진 분류하기

- 단체사진 분류할 때도 잘못 분류한 사진이 나올 수 있습니다.
- 단체사진의 선택분류해제 방법을 알아보도록 하겠습니다.



### 단체사진을 선택분류 해제 방법

1. 분류해제할 사진을 먼저 클릭합니다. 해제할 원아를 클릭합니다. 그리고 선택분류해제 버튼을 눌러서 분류를 해줍니다.
2. 분류해제할 사진을 더블클릭, 클릭 하시면 해당하는 창이 열립니다. 해제할 원아들을 클릭 (여러명 가능) 한 다음, 선택분류해제를 누르면 해당하는 원아들의 원아사진을 해제하실 수 있습니다.

- 4-1. 사진분류프로그램 실행
- 4-2. 독사진 분류하기
- 4-3. 단체사진 분류하기**
- 4-4. 파일전송하기
- 4-5. 분류한 사진관리

# 4. 사진분류하기

## 4-4. 파일전송하기

4-1. 사진분류프로그램 실행

4-2. 독사진 분류하기

4-3. 단체사진 분류하기

### 4-4. 파일전송하기

4-5. 분류한 사진관리

- 이제 모든 사진의 분류가 끝났습니다. 그럼 분류하였던 사진을 사진노리 서버로 업로드 시켜야 합니다. 우측 하단에 있는 **[사진분류저장]** 버튼을 클릭합니다.



1. 사진분류저장 버튼을 클릭하면 아래쪽과 같은 창이 뜹니다.

2. 창의 안내에 따라 유치원의 실정에 맞게 앞의 체크를 하여 **[확인(Yes)]** 버튼을 차례로 클릭하시면 아래와 같이 분류한 사진이 서버로 업로드 됩니다.

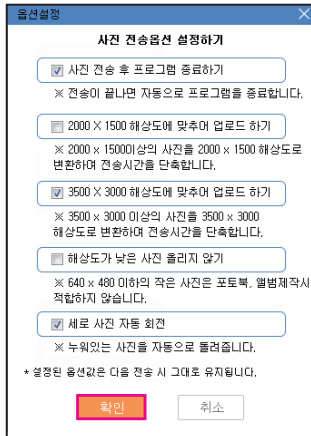
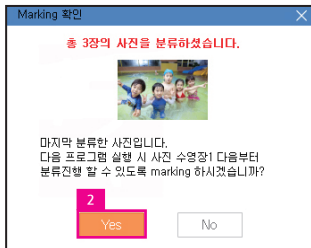
### 알아두세요

#### 저장 전 전송옵션 설정하기

#### 세로 사진 자동 회전

최근에 나오는 디지털 카메라나 핸드폰 카메라들은 가로/세로 사진을 구분할 수 있는 센서가 있습니다. 이 센서의 기록을 바탕으로 가로사진을 세우는 기능입니다.

간혹 구형 카메라나 이 정보가 지워진 사진(포토샵 등으로 후보정을 한 사진이나 카페 등에 올렸던 사진을 내려받은 사진 등)을 이용 하였을 경우에는 이 기능이 제대로 작동되지 않을 수 있습니다.

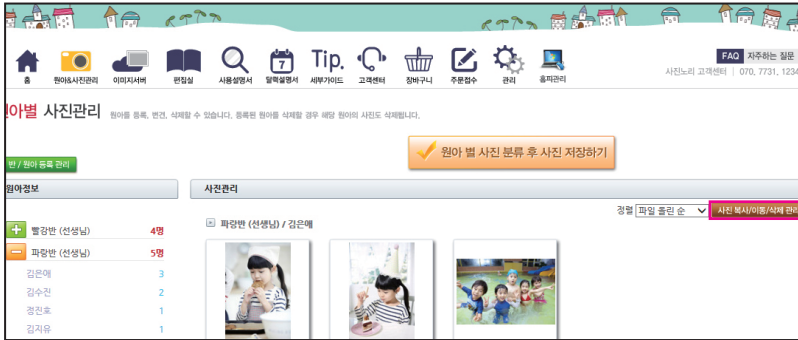


\* 전송이 완료되면 분류등록 프로그램은 옵션 설정에 따라 자동 종료가 됩니다.

# 4. 사진분류하기

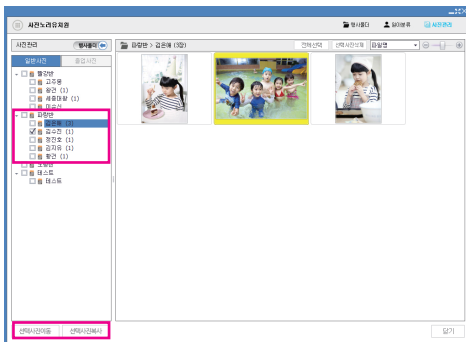
## 4-5. 분류한 사진관리

- 좌측 원아목록에 있는 원아 이름을 클릭하시면 분류된 사진을 모두 보실 수 있습니다.
- 분류된 사진을 복사/이동/삭제 하시려면 우측에 있는 **[사진 복사/이동/삭제관리]** 버튼을 클릭하세요.



사진관리프로그램이 실행됩니다.  
이 프로그램으로 분류된 사진의 복사/삭제/이동 등의 작업을 진행하시면 됩니다.

- 4-1. 사진분류프로그램 실행
- 4-2. 독사진 분류하기
- 4-3. 단체사진 분류하기
- 4-4. 파일전송하기
- 4-5. 분류한 사진관리**



### \* 사진의 복사

1. 복사할 사진을 선택
2. 사진복사 창이 뜨면 복사를 원하는 반의 원생을 선택(체크) 해서 **[사진복사]** 버튼을 클릭하시면 사진이 복사 됩니다.

### \* 사진의 이동

1. 이동할 사진을 선택
2. 사진이동 창이 뜨면 이동을 원하는 반의 원생을 선택(체크) 해서 **[사진이동]** 버튼을 클릭하시면 사진이 이동 됩니다.

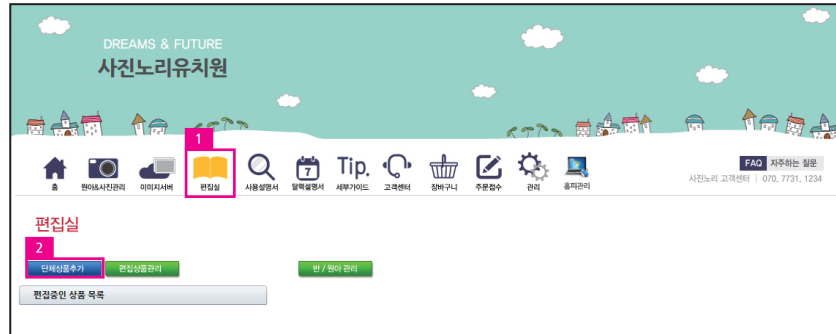
# 5. 앨범 편집하기

## 5-1. 편집실 만들기

### 5-1. 편집실 만들기

- 5-2. 편집기 실행하기
- 5-3. 편집하기
- 5-4. 편집내용 복사하기
- 5-5. 주문요청하기 (선생님)

- 사진 분류가 끝났으니 이제는 편집실로 이동하여 앨범 편집을 해 보도록 하겠습니다.

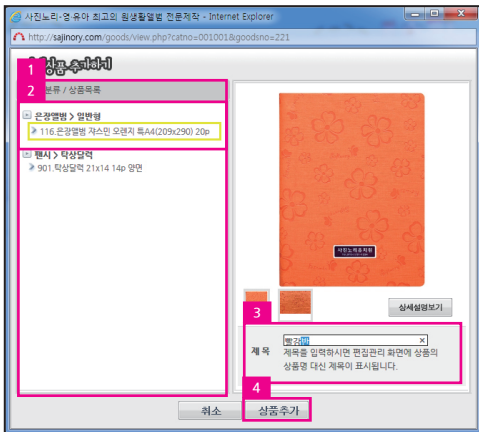


1. 상단 메뉴에서 **[편집실]** 을 클릭하여 편집실 페이지로 이동합니다.
2. **[단체상품추가]** 버튼을 클릭하여 편집실을 만들어 줍니다.

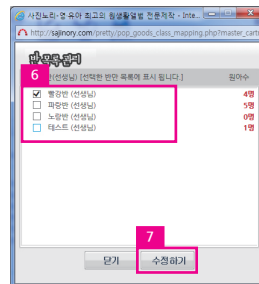
# 5. 앨범 편집하기

## 5-1. 편집실 만들기

- 편집실 만들기 버튼을 클릭하면 아래와 같은 단체상품 추가하기 창이 뜹니다.



1. 상품목록 리스트에는 계약하신 상품이 리스트에 보이게 됩니다.
2. 계약된 앨범을 선택하세요
3. 기억하기 쉬운 제목이나, 반이름, 날짜 등으로 설정해주세요.
4. **[상품추가]** 버튼을 클릭하시면 아래와 같이 편집상품 리스트에 앨범 상품이 등록 됩니다.
5. 우측 **[반 목록 관리]** 버튼을 클릭하여 해당 상품을 편집할 반을 선택합니다.
6. 편집상품 관리 창이 뜨면 주문하지 않은 반은 체크 해제하여 목록에 노출되지 않도록 합니다.
7. **[수정하기]** 버튼을 눌러 등록하게 되면 반 목록에는 등록된 반 리스트만 나타나게 됩니다.



### 5-1. 편집실 만들기

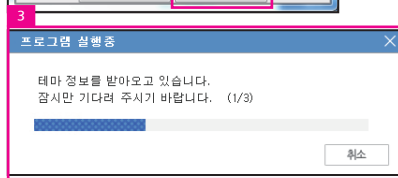
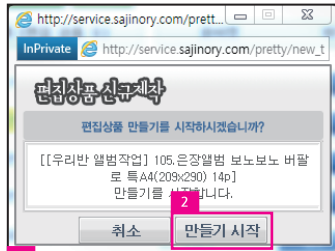
- 5-2. 편집실 실행하기
- 5-3. 편집하기
- 5-4. 편집내용 복사하기
- 5-5. 주문요청하기 (선생님)

# 5. 앨범 편집하기

## 5-2. 편집기 실행하기

- 5-1. 편집실 만들기
- 5-2. 편집기 실행하기**
- 5-3. 편집하기
- 5-4. 편집내용 복사하기
- 5-5. 주문요청하기 (선생님)

- 편집실을 만들었으면 작업하시고자 하는 반을 클릭합니다.
- 그럼 아래와 같이 반에 등록된 원아 리스트가 나타나게 되어 이제부터 편집프로그램으로 앨범 편집을 하실 수 있게 됩니다.



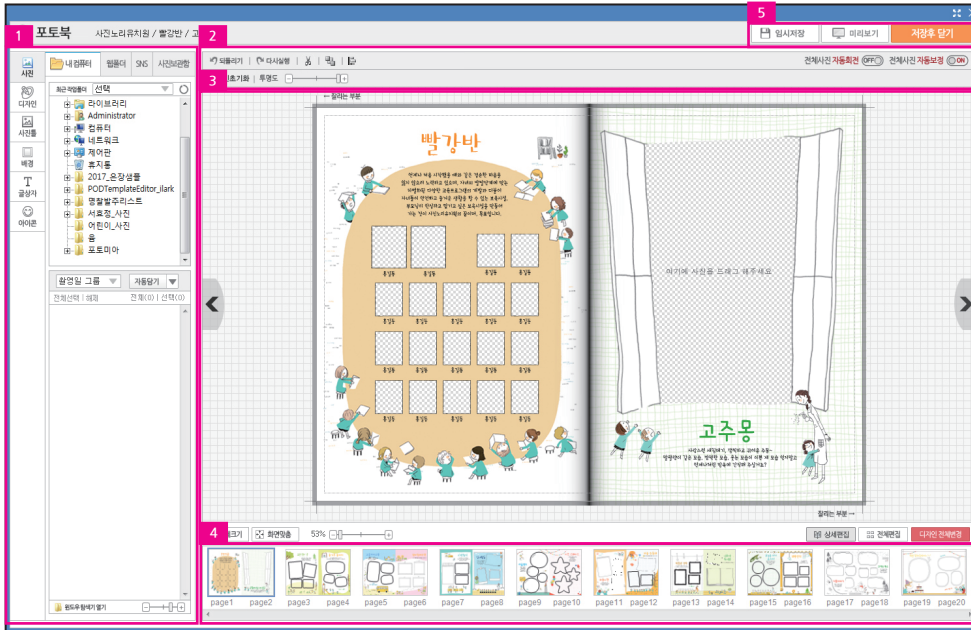
1. 원아명 이름 옆에 있는 **[신규]** 버튼을 클릭하여 편집프로그램을 실행 시킵니다.
2. 왼쪽 이미지와 같이 편집상품 신규제작 창이 뜨면 편집하려는 상품이 무엇인지 다시 한 번 더 확인 하신 후에 **[만들기 시작]** 버튼을 클릭하여 앨범편집 프로그램을 실행시킵니다.  
(편집상품 확인이 제대로 이루어 지지 않으면 계약 상품과 전혀 다른 상품이 편집되어 납품 될 수 있으니 꼼꼼히 한 번 더 확인 바랍니다.)
3. 프로그램이 실행 되기 전 기본 편집 정보를 다운 받습니다.  
조금만 기다려 주시면 편집프로그램이 실행 됩니다.

※ ActiveX설치 메시지가 뜨면 **[설치]** 버튼을 눌러 진행해주세요.  
설치시 다시 **[신규]** 버튼을 눌러 프로그램을 열어야 합니다.

# 5. 앨범 편집하기

## 5-3. 편집하기

- 아래와 같이 편집 프로그램이 실행됩니다.



- 5-1. 편집실 만들기
- 5-2. 편집기 실행하기
- 5-3. 편집하기**
- 5-4. 편집내용 복사하기
- 5-5. 주문요청하기 (선생님)

### 알아두세요

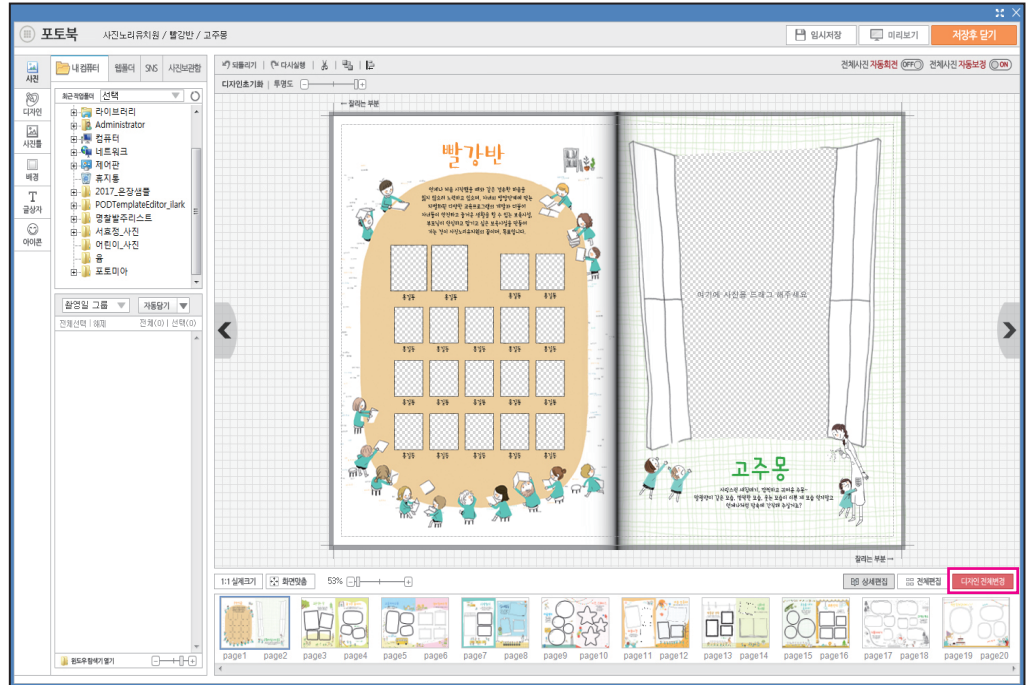
- 1. 기능 선택 영역**  
사진추가, 디자인변경, 사진틀, 글상자, 아이콘 등의 기능을 사용/적용하는 부분
- 2. 각 객체별 기능 적용 영역**  
객체정렬, 투명도조정, 되돌리기, 순서조정 등
- 3. 실제 편집 영역**  
실제 앨범이 편집되어지는 부분입니다. 여기에 사진틀, 아이콘 등을 배치시켜 앨범을 편집합니다.
- 4. 앨범 페이지 영역**  
편집할 앨범의 각 페이지를 보실 수 있는 부분입니다.
- 5. 편집내용 저장 영역**  
편집완료된 것을 미리보기로 보거나 저장 하는 기능의 버튼이 배치되어있는 영역입니다.

# 5. 앨범 편집하기

## 5-3. 편집하기

- 5-1. 편집실 만들기
- 5-2. 편집기 실행하기
- 5-3. 편집하기**
- 5-4. 편집내용 복사하기
- 5-5. 주문요청하기 (선생님)

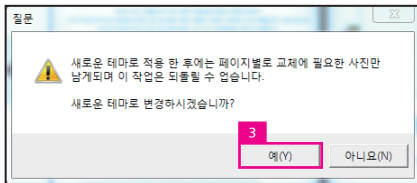
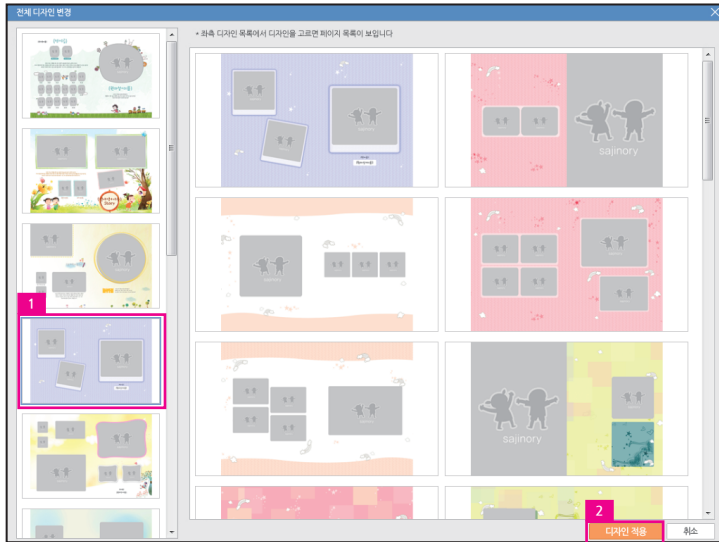
- 편집기가 실행되면 제일 먼저 해야 할 일은 편집의 바탕이 되는 **테마를 선택하는 일**입니다.
- 아래 이미지에서 우측 하단에 있는 **[디자인전체변경]** 버튼을 클릭합니다.



# 5. 앨범 편집하기

## 5-3. 편집하기

- 아래와 같이 전체 디자인 변경 창이 뜹니다.



- 왼쪽 디자인 세트 이미지를 클릭하시면 우측에 그 디자인 세트 안에 구성된 페이지를 보실 수 있습니다.
- 마음에 드는 디자인 세트를 선택하시고 우측 하단의 **[디자인 적용]** 버튼을 클릭하시면 전체 디자인이 지금 선택한 디자인으로 변경됩니다.
- 이미 편집된 내용이 있으면 새로 바뀌는 테마의 사진 숫자에 맞춰 사진이 배치된다는 내용입니다. **[예]** 를 눌러 진행합니다.

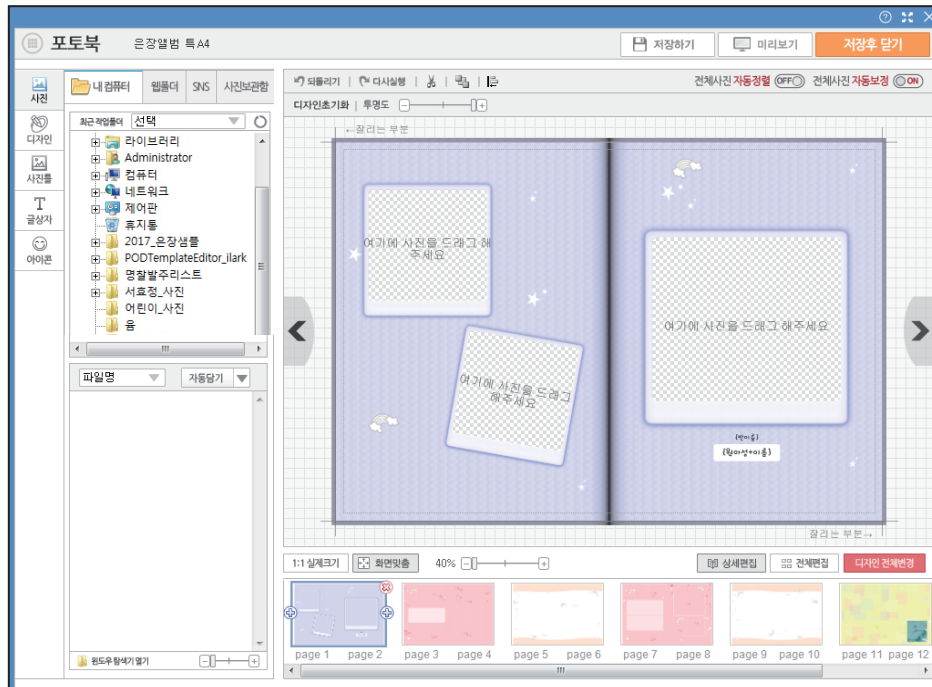
- 5-1. 편집실 만들기
- 5-2. 편집기 실행하기
- 5-3. 편집하기**
- 5-4. 편집내용 복사하기
- 5-5. 주문요청하기 (선생님)

# 5. 앨범 편집하기

## 5-3. 편집하기

- 5-1. 편집실 만들기
- 5-2. 편집기 실행하기
- 5-3. 편집하기**
- 5-4. 편집내용 복사하기
- 5-5. 주문요청하기 (선생님)

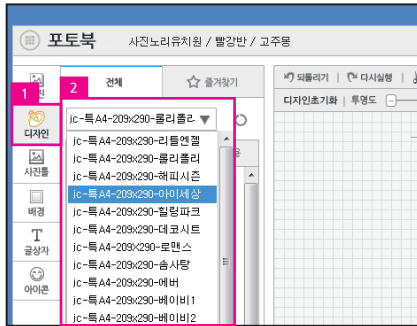
- 디자인이 아래 이미지와 같이 변경 된 것을 확인 하실 수 있습니다.



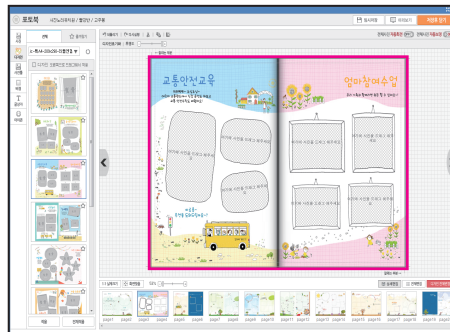
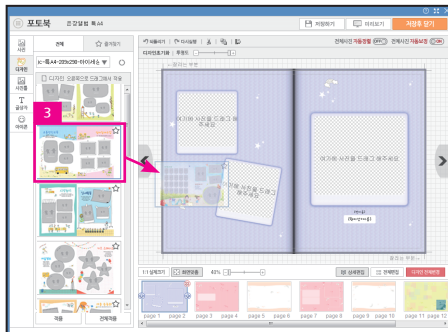
# 5. 앨범 편집하기

## 5-3. 편집하기

- 디자인 전체 변경을 알아 봤다면 이제는 개별 페이지 마다의 디자인을 변경 하는 방법을 알아 보도록 하겠습니다.



1. 기능선택 영역의 [디자인] 탭을 클릭합니다.
2. 우측에 디자인세트를 선택하는 선택상자를 클릭해서 마음에 드는 디자인 세트를 선택합니다.
3. 해당하는 디자인세트의 페이지디자인들을 아래쪽에서 확인해 보실 수 있습니다.  
그 중에 원하시는 페이지를 마우스로 클릭하신 후에 원하는 페이지 위로 그림과 같이 끌어다 놓으시면 해당하는 페이지만 디자인을 변경하실 수 있습니다.



- 5-1. 편집실 만들기
- 5-2. 편집기 실행하기
- 5-3. 편집하기**
- 5-4. 편집내용 복사하기
- 5-5. 주문요청하기 (선생님)

# 5. 앨범 편집하기

- 5-1. 편집실 만들기
- 5-2. 편집기 실행하기
- 5-3. 편집하기**
- 5-4. 편집내용 복사하기
- 5-5. 주문요청하기 (선생님)

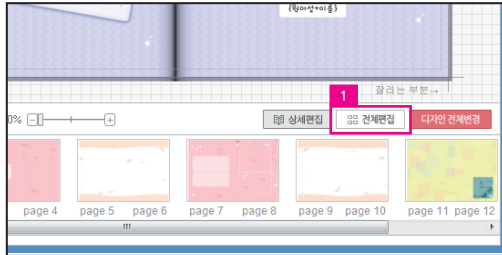
**알아두세요**

**페이지 선택이 잘 안되요!**

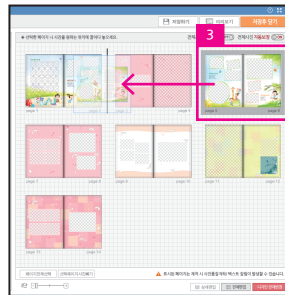
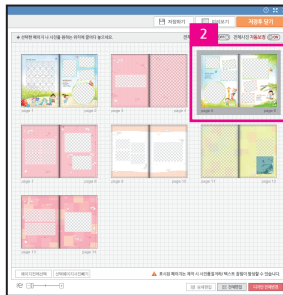
페이지를 선택하시고 위치 이동을 하실 때에는 선택영역표시부분인 **회색 부분**을 마우스로 끌어다 놓으시면 보다 쉽게 페이지를 선택하여 끌어다 놓으실 수 있습니다.



- 디자인을 변경하였다면 디자인 페이지의 순서를 바꾸는 방법을 알아 봅시다.



1. 우측하단의 **[전체편집]** 버튼을 클릭하여 전체편집 화면을 불러옵니다. (기본은 상세편집으로 되어 있습니다.)



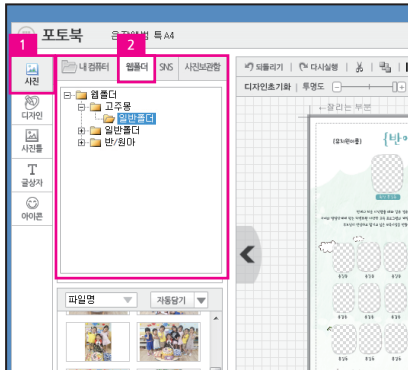
2. **[전체편집]** 화면에는 각 페이지의 디자인이 모두 보이게 됩니다.
3. 이동을 원하시는 페이지로 마우스 끌기로 이동하여 놓습니다.
4. 페이지의 위치가 이동 된 것을 확인 하실 수 있습니다.

\* 사진들과 아이콘 같은 객체도 이동 할 수 있으며 사진들 안에 사진도 넣으실 수 있습니다.

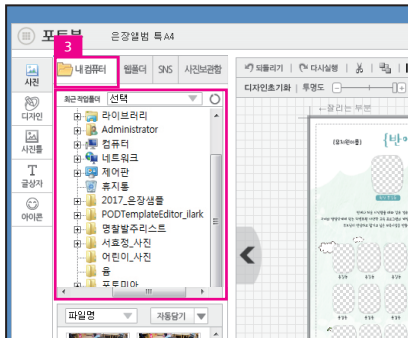
# 5. 앨범 편집하기

## 5-3. 편집하기

- 이제 디자인 정리는 끝났습니다.
- 본격적으로 사진을 넣고 편집을 하기 위해 사진을 불러오는 방법 3가지를 배워보도록 하겠습니다.



1. 기능선택영역의 **[사진]** 탭을 클릭합니다.
2. 첫번째 분류 방법인 **[폴더]** 탭을 선택하시면 사진분류등록으로 분류하신 사진이 나타나게 됩니다.



3. 두번째 분류 방법인 **[내컴퓨터]** 탭을 클릭하면 지금 작업하고 계시는 컴퓨터의 사진을 불러 올 수 있습니다.

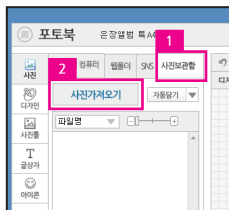
- 5-1. 편집실 만들기
- 5-2. 편집기 실행하기
- 5-3. 편집하기**
- 5-4. 편집내용 복사하기
- 5-5. 주문요청하기 (선생님)

# 5. 앨범 편집하기

## 5-3. 편집하기

- 5-1. 편집실 만들기
- 5-2. 편집기 실행하기
- 5-3. 편집하기**
- 5-4. 편집내용 복사하기
- 5-5. 주문요청하기 (선생님)

- 사진을 선택할 수 있는 또 다른 방법은 **[사진보관함]**에 사진을 담아 사용하는 방법입니다.



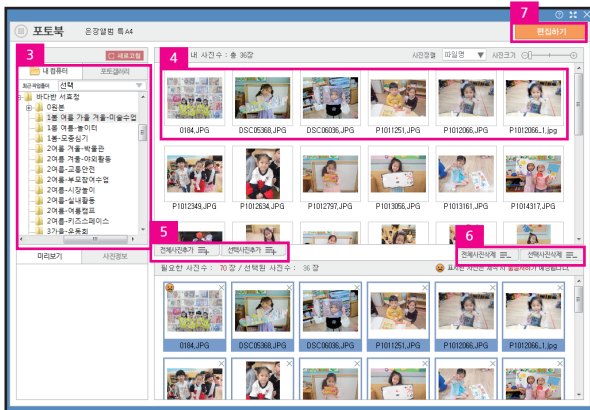
1. 좌측 상단의 **[사진보관함]**을 클릭합니다.
2. **[사진가져오기]** 버튼을 클릭하시면 아래 이미지와 같은 사진을 가져오는 화면으로 바뀌게 됩니다.

### 알아두세요

#### 사진보관함을 사용하는 이유

별로로 사진분류를 하지 않고, 내컴퓨터의 사진이 너무 복잡한 구조라 사용할 사진을 한 번에 불러올 수 없을 때, 사진보관함이라는 별도의 공간에 흩어져 있는 사진을 모을 때 사용합니다.

본 설명서의 가이드는 기본적으로 포토갤러리 / 내컴퓨터의 사진을 이용하는 것만 다루도록 하였습니다.

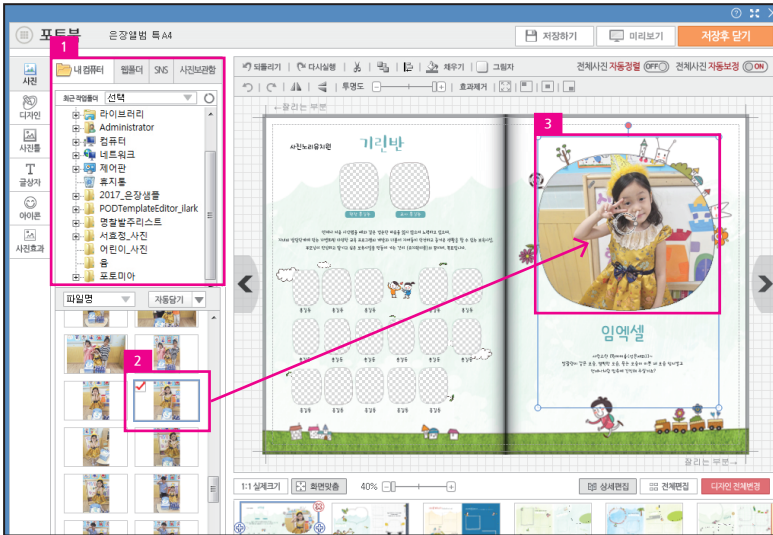


3. 내컴퓨터의 사진이나 사진분류등록으로 사용한 사진을 이용하여 사진보관함에 사진을 담을 수 있습니다. 우선 내컴퓨터의 사진을 선택하여 등록해 보도록 하겠습니다.
4. 내컴퓨터의 원하는 폴더를 선택하면 그 폴더 안의 사진이 우측에 나타납니다.
5. 보관함에 담은 사진을 선택하여 추가합니다.
6. 보관함에서 **뺄** 사진은 사진 선택 후 **[선택사진삭제]** 버튼을 눌러 보관함에서 뺍니다. (원본사진이 삭제되는 것이 아니라 보관함에서 뺀다는 뜻입니다.)
7. 분류가 끝나면 **[편집하기]** 버튼을 누르시면 사진보관함으로 넘어가게되며 분류한 사진을 가지고 편집을 하실 수 있습니다.

# 5. 앨범 편집하기

## 5-3. 편집하기

- 사진을 선택하는 부분까지 알아 보았으니 이제부터 본격적인 **사진편집**을 해보도록 하겠습니다.



1. 사진선택 탭에서 **[웹폴더]** 탭을 클릭하여 원하는 사진을 찾습니다.
2. 사진틀에 해당 사진을 마우스 끌기로 넣습니다.
3. 사진틀에 사진이 제대로 들어갔는지 확인합니다.

- 5-1. 편집실 만들기
- 5-2. 편집기 실행하기
- 5-3. 편집하기**
- 5-4. 편집내용 복사하기
- 5-5. 주문요청하기 (선생님)

# 5. 앨범 편집하기

## 5-3. 편집하기

- 5-1. 편집실 만들기
- 5-2. 편집기 실행하기
- 5-3. 편집하기**
- 5-4. 편집내용 복사하기
- 5-5. 주문요청하기 (선생님)

- 사진을 사진들에 넣고 사진을 이동하면 아래와 같은 경고 메시지가 나타날 수 있습니다.



### 1. 여백발생

사진들과 그 안에 들어 있는 사진 사이에 여백이 발생하였을 때 나타나는 문구입니다. 사진의 크기 및 위치를 조정하여 여백이 없도록 만들어 주시면 해결됩니다.



### 2. 화질저하

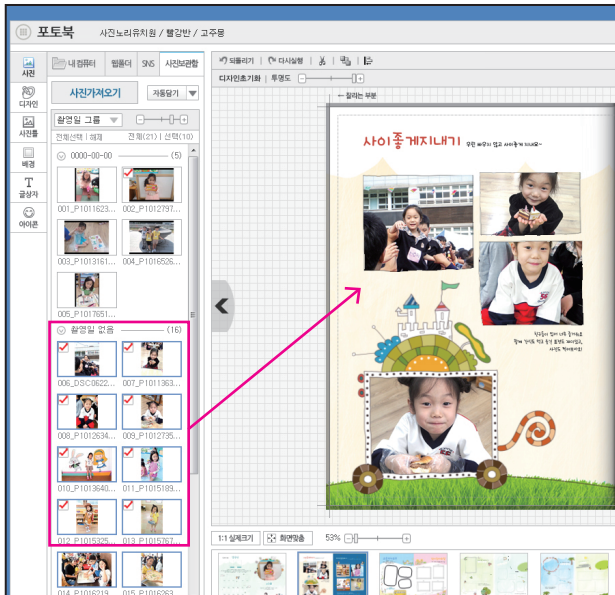
대부분이 작은 사이즈의 사진을 이용하여서 나타나는 현상입니다. 제일 최선의 해결방법은 저품질의 사진을 사용하지 않는 것입니다. 하지만 꼭 사용해야 할 상황이 생기실 수 있습니다. 그럴 때에는 큰 사진들에 넣지 마시고 해당 메시지가 뜨지 않을 정도의 작은 사진들에 넣고 사용하시면 해결 하실 수 있습니다.

- 3. 화질저하 표시는 좌측 사진리스트에서 아이콘으로도 확인하실 수 있습니다.

# 5. 앨범 편집하기

## 5-3. 편집하기

- 여러장의 사진을 넣어야 하는 경우가 있습니다. 이럴 때 이용하시면 편한 팁을 소개합니다.  
바로, **여러장의 사진을 한꺼번에 넣는 방법**입니다.



1. 한꺼번에 넣을 사진을 사진 리스트에서 선택하시고
2. 마우스 드래그로 해당 페이지 위에 올려다 놓으면
3. 빈 사진들에 선택했던 사진이 랜덤으로 채워지게 됩니다.

\* 보기와 같은 작은 사진들에 사진을 많이 넣어야 할 경우에 사용하시면 보다 편리하게 작업을 하실 수 있습니다.

- 5-1. 편집실 만들기
- 5-2. 편집기 실행하기
- 5-3. 편집하기**
- 5-4. 편집내용 복사하기
- 5-5. 주문요청하기 (선생님)

# 5. 앨범 편집하기

## 5-3. 편집하기

- 5-1. 편집실 만들기
- 5-2. 편집기 실행하기
- 5-3. 편집하기**
- 5-4. 편집내용 복사하기
- 5-5. 주문요청하기 (선생님)

### 알아두세요

#### 사진이 없는 사진들 선택시

사진을 넣지 않은 사진들을 선택하였을 때에는 사진들의 테두리가 **파란색**으로 표현됩니다.

- 사진들 선택과 사진들 안의 사진 선택하는 방법을 배워봅시다.



1. **사진을 선택**하기 위해서는 마우스 모양을 잘 봐야 합니다.  
사진들 속의 사진을 선택하려면 마우스 모양이 **손**(☞)모양 일 때 클릭하시면 사진들 속의 사진이 선택됩니다.  
사진이 선택되면 사진의 테두리가 **파란색**으로 표현됩니다.
2. **사진들을 선택**하기 위해서는 마우스 커서를 사진들의 경계선쪽으로 이동시킵니다.  
그러면, 마우스 모양이 **십자가**(☒)모양일 때가 나타납니다. 이럴 때 클릭하시면 사진들이 선택됩니다.  
사진들이 선택되면 사진들의 테두리가 **주황색**으로 표현됩니다.

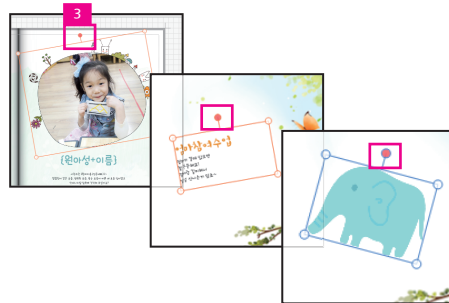
# 5. 앨범 편집하기

## 5-3. 편집하기

- 사진을 비롯한 여러 객체의 회전기능을 배워보도록 합니다.



1. 사진을 선택하여 사진 상단의 **붉은 점**을 클릭합니다.
2. 클릭한 채로 마우스를 움직이시면 사진이 **회전**하게 됩니다.
3. 사진들 및 아이콘, 글상자도 마찬가지로 해당 객체를 선택하신 후 객체 위에 있는 **붉은 점**을 클릭하여 움직이시면 회전을 하실 수 있습니다.



5-1. 편집실 만들기

5-2. 편집기 실행하기

### 5-3. 편집하기

5-4. 편집내용 복사하기

5-5. 주문요청하기 (선생님)

# 5. 앨범 편집하기

## 5-3. 편집하기

- 5-1. 편집실 만들기
- 5-2. 편집기 실행하기
- 5-3. 편집하기**
- 5-4. 편집내용 복사하기
- 5-5. 주문요청하기 (선생님)

- 앨범 편집을 하다 보면 테마에 불필요한 사진들이 있을 수 있습니다.
- 사진들의 삭제/추가에 대해 알아보도록 하겠습니다.



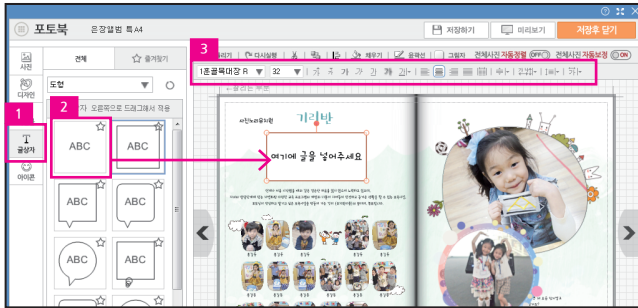
1. 삭제할 사진들을 선택합니다.
2. 키보드의 **[Del]**버튼을 클릭하여 삭제합니다.
3. 마우스 오른쪽 버튼을 클릭해서 **[삭제]**메뉴를 선택하는 방법도 있습니다.

\* 사진을 뿐 아니라 모든 객체(아이콘, 사진, 글상자)들도 같은 방법으로 삭제 하실 수 있습니다.

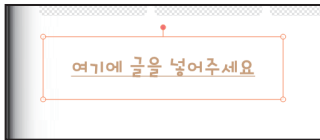
# 5. 앨범 편집하기

## 5-3. 편집하기

- 앨범 제작할 때 사용할 글자를 넣는 방법을 안내해 드리겠습니다.
- 사진노리 편집기에서는 글자를 **[글상자]** 를 통해서 넣게 됩니다.



1. **[글상자]** 탭을 클릭합니다.
2. 원하는 모양의 글상자를 마우스로 클릭하여 편집화면의 적당한 곳에 놓습니다.
3. 글상자에 대한 효과들을 적용하여 원하는 스타일의 글씨를 만듭니다.



5-1. 편집실 만들기

5-2. 편집기 실행하기

### 5-3. 편집하기

5-4. 편집내용 복사하기

5-5. 주문요청하기 (선생님)

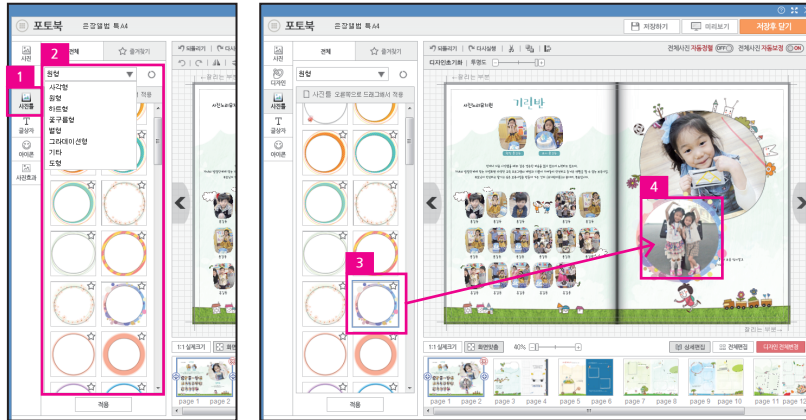
# 5. 앨범 편집하기

## 5-3. 편집하기

- 5-1. 편집실 만들기
- 5-2. 편집기 실행하기
- 5-3. 편집하기**
- 5-4. 편집내용 복사하기
- 5-5. 주문요청하기 (선생님)

- 앨범 편집의 기본 기능은 모두 배우셨습니다.
- 이제 꾸미기에 대한 기능들에 대해 간단히 설명 드리겠습니다.

### <사진틀 넣기>

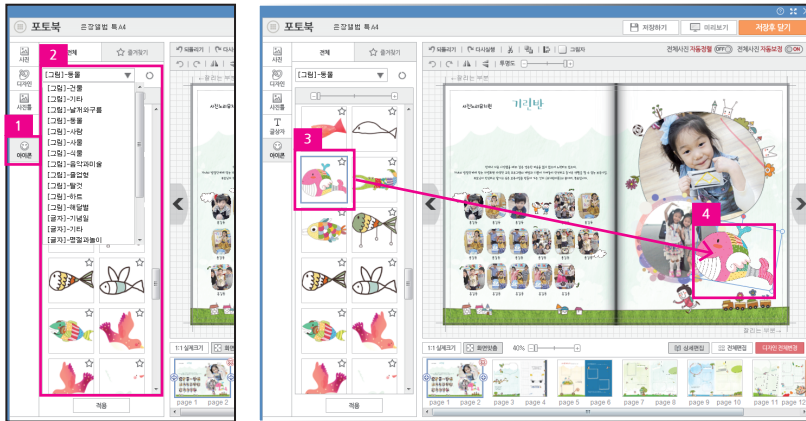


1. [사진틀] 탭을 클릭합니다.
2. 선택박스에서 원하는 사진틀 카테고리를 선택하시면 그 아래 리스트에 해당하는 사진틀이 나타납니다.
3. 원하는 사진틀을 마우스로 클릭하여 편집화면의 적당한 곳에 사진틀을 배치시킵니다.
4. 추가한 사진틀에 사진을 넣어 꾸며주시면 됩니다.

# 5. 앨범 편집하기

## 5-3. 편집하기

### <아이콘 넣기>



1. [아이콘] 탭을 클릭합니다.
2. 선택박스에서 원하는 아이콘 카테고리를 선택하시면 그 아래 리스트에 해당하는 아이콘이 나타납니다.
3. 원하는 아이콘을 마우스로 클릭하여 편집화면의 적당한 곳에 아이콘을 배치시킵니다.
4. 추가한 아이콘을 크기조정/회전 등의 효과로 꾸며주시면 됩니다.

- 5-1. 편집실 만들기
- 5-2. 편집기 실행하기
- 5-3. 편집하기**
- 5-4. 편집내용 복사하기
- 5-5. 주문요청하기 (선생님)

#### 알아두세요

##### \* 그림/글모양의 아이콘

사진노리에서는 다양한 아이콘을 제공해드리고 있습니다. 기본적인 [그림]모양의 아이콘과 원생할 및 행사에 적합한 [글자]모양의 아이콘 또한 여러개 구비가 되어 있으니 필요에 따라 선택하셔서 사용하시면 됩니다.

# 5. 앨범 편집하기

## 5-3. 편집하기

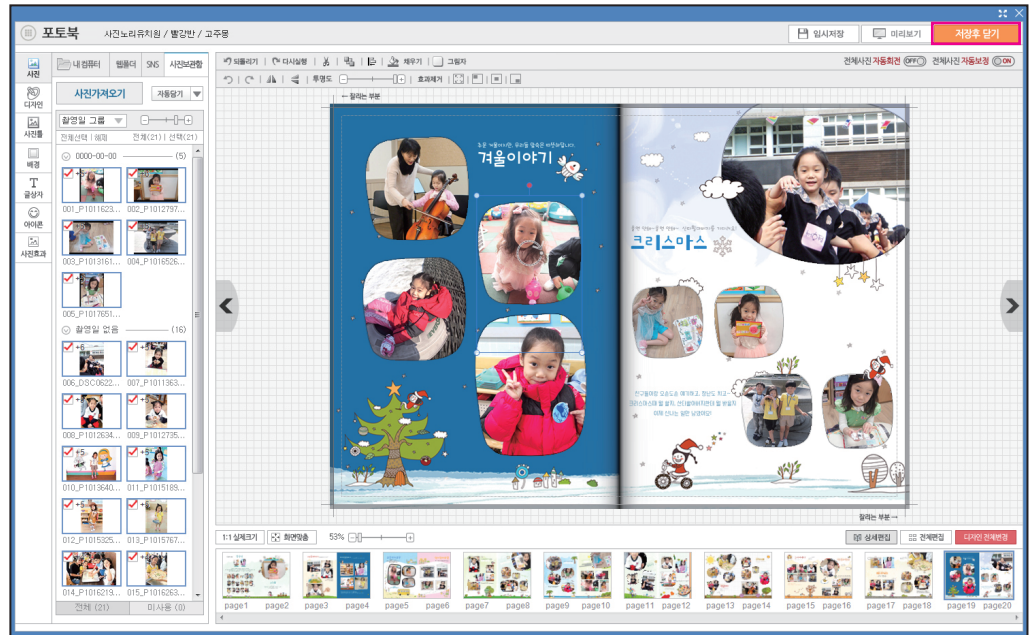
- 5-1. 편집실 만들기
- 5-2. 편집기 실행하기
- 5-3. 편집하기**
- 5-4. 편집내용 복사하기
- 5-5. 주문요청하기 (선생님)

- 모든 페이지의 편집이 완료되면 오른쪽 위에 있는 **[저장후 닫기]** 를 클릭하여 편집한 데이터를 사진노리 서버로 업로드 하도록 합니다.

### 알아두세요

#### 저장하기/저장후 닫기

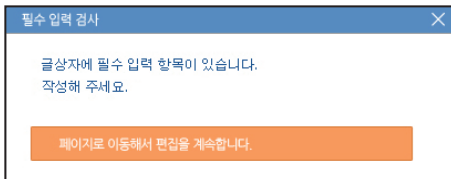
저장하기는 컴퓨터가 갑자기 종료되거나 예상치 못한 오류로 중지 되었을 때를 대비하기 위해 지금 컴퓨터에 임시로 저장하는 기능이며 저장후 닫기는 현재까지의 편집내용을 사진노리 서버로 업로드 시키는 기능입니다.



# 5. 앨범 편집하기

## 5-3. 편집하기

- 저장 중에 편집내용 중의 오류 부분을 걸러 주는 시스템이 있습니다.
- 다음과 같은 창이 뜰 때에는 설명드리는 해결방법으로 해결하시면 됩니다.



1. 글상자에 대한 문제입니다.
2. 주황색 버튼을 누르시면 자동으로 문제가 되는 페이지로 이동합니다.



3. 이동한 페이지에 **붉은 테두리가 있는 글상자**가 문제가 되는 내용입니다.
4. 왼쪽과 같은 문제는 원생이름을 기본 이름에서 수정하지 않았을 때 나타나는 문제입니다.
5. 기본이름(홍길동)을 원래의 원생이름으로 변경하시면 됩니다.

※ 글상자 문제는 강제 저장기능이 없습니다.  
문제되는 항목을 모두 수정하신 후 반드시 저장하세요.

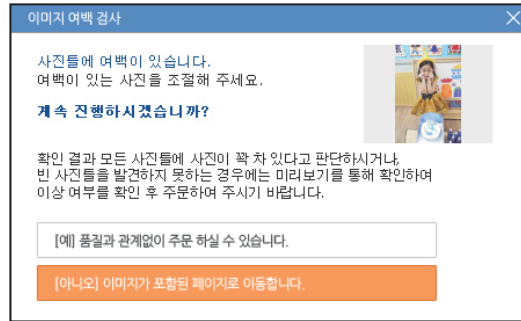
- 5-1. 편집실 만들기
- 5-2. 편집기 실행하기
- 5-3. 편집하기**
- 5-4. 편집내용 복사하기
- 5-5. 주문요청하기 (선생님)

# 5. 앨범 편집하기

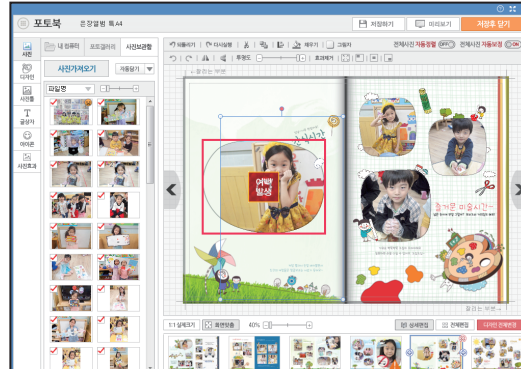
## 5-3. 편집하기

- 5-1. 편집실 만들기
- 5-2. 편집기 실행하기
- 5-3. 편집하기**
- 5-4. 편집내용 복사하기
- 5-5. 주문요청하기 (선생님)

- 글상자 문제를 해결하고 다시 **[저장후 닫기]** 버튼을 클릭해봅니다.
- 편집에 문제가 있다면 다시 아래와 같은 경고 문구가 뜹니다.



1. 여백에 대한 문제입니다.
2. 주황색 버튼을 클릭하여서 해당 페이지로 이동합니다.



3. 여백 발생한 페이지와 사진들이 선택되어 있습니다.
4. 위에서 배운 것 처럼 사진들 속의 사진의 크기/위치 조정으로 여백 발생하는 것을 수정합니다.
5. 수정 완료 후에 **[저장후 닫기]** 버튼을 클릭하여 내용을 저장하도록 합니다.

# 5. 앨범 편집하기

## 5-3. 편집하기

- 또 다른 편집의 문제가 있다면 아래와 같은 경고 문구가 다시 나타나게 됩니다.



1. 저화질에 대한 문제입니다.
2. 주황색 버튼을 클릭하여서 해당 페이지로 이동합니다.



3. 화질저하가 발생한 페이지와 사진들이 선택되어져 있습니다.
4. 화질저하의 문제가 있는 사진을 다른 사진으로 교체한 후에 [저장후 닫기] 버튼을 클릭하여 내용을 저장하도록 합니다.

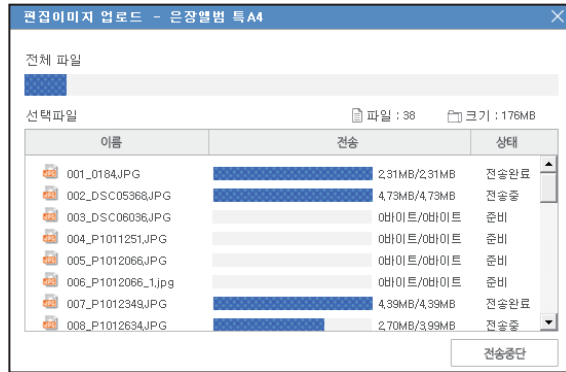
- 5-1. 편집실 만들기
- 5-2. 편집기 실행하기
- 5-3. 편집하기**
- 5-4. 편집내용 복사하기
- 5-5. 주문요청하기 (선생님)

# 5. 앨범 편집하기

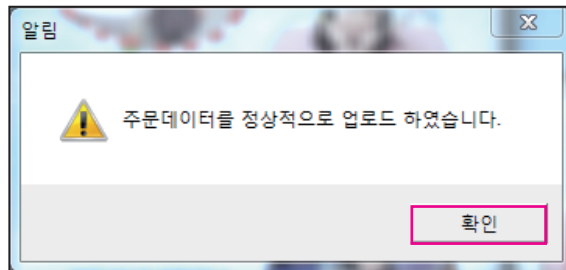
## 5-3. 편집하기

- 5-1. 편집실 만들기
- 5-2. 편집기 실행하기
- 5-3. 편집하기**
- 5-4. 편집내용 복사하기
- 5-5. 주문요청하기 (선생님)

- 편집상의 문제가 더 이상 없다면 파일이 정상적으로 업로드 됩니다.



앨범편집에 사용되었던 사진파일과 편집정보들이 사진노리 서버로 업로드 되는 중입니다.



업로드가 완료되면 왼쪽 이미지와 같은 팝업창이 나타납니다. **[확인]**을 누릅니다.

# 5. 앨범 편집하기

## 5-4. 편집내용 복사하기

- 편집프로그램이 종료되고 편집실 화면으로 돌아오게 됩니다.



1. 편집완료된 원생이름 옆의 아이콘이 변경되었는 것을 확인 할 수 있습니다.
2. **[편집하기]**버튼을 클릭하여 언제든지 편집내용을 수정하실 수 있습니다.
3. 편집이 모두 완료 되었다면 **진행률**이 그림과 같이 100%로 나타납니다.
4. 🔍 버튼을 눌러 미리보기를 통해 편집프로그램을 실행하지 않고서도 **편집내용확인**이 가능합니다.
5. ✖ 버튼을 눌러 편집내용을 삭제하실 수도 있습니다만, 정말 필요한 경우가 아니라면 **삭제하지 마세요!**(복구가 불가능합니다.)

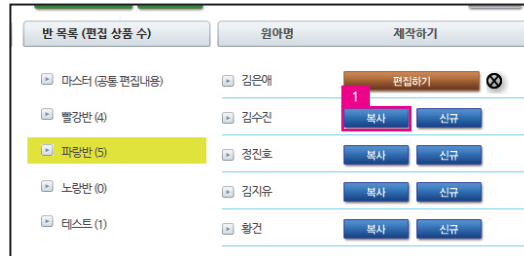
- 5-1. 편집실 만들기
- 5-2. 편집기 실행하기
- 5-3. 편집하기
- 5-4. 편집내용 복사하기**
- 5-5. 주문요청하기 (선생님)

# 5. 앨범 편집하기

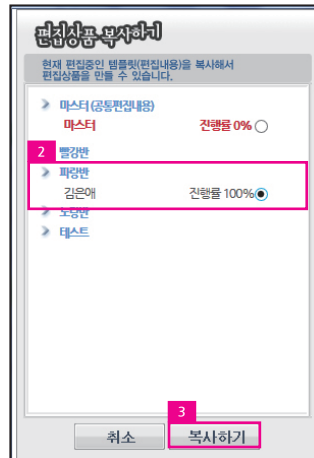
## 5-4. 편집내용 복사하기

- 5-1. 편집실 만들기
- 5-2. 편집기 실행하기
- 5-3. 편집하기
- 5-4. 편집내용 복사하기**
- 5-5. 주문요청하기 (선생님)

- **[복사]**기능으로 편집을 보다 쉽게 하실 수 있습니다.



1. 원생이름 옆에 있는 **[복사]**버튼을 누릅니다.



2. **[편집상품 복사하기]** 창이 뜨면 해당 편집실에서 편집완료된 원생리스트를 볼 수 있습니다. 누구의 편집내용을 복사할지 선택할 다음
3. **[복사하기]** 버튼을 누르면 선택했던 원생의 편집내용이 반영되어 있는 편집프로그램이 실행됩니다.
4. 이미 편집내용이 저장되어 있으므로 사진만 바뀌어서 그 다음 원생의 편집내용으로 수정하시면 보다 빠르게 편집을 이어 가실 수 있습니다.

※ 복사기능을 활용하실 때 주의할 점!  
원어명까지 같이 복사가 됩니다. 반드시 원어명을 해당 원어명으로 수정해주세요. <모든 글상자를 확인해 보세요.>

# 5. 앨범 편집하기

## 5-5. 주문요청하기 (선생님)

- 편집이 완료된 상품은 **[주문요청]**을 해야합니다.

The screenshot shows a web interface for managing albums. At the top, there are navigation icons for '주문접수' (Order Receipt), '관리' (Management), and '휴피관리' (HUPI Management). A '주문요청' button is highlighted with a red box and the number '2'. Below this is a table with columns: '반 목록 (편집 상품 수)', '원어명', '제작하기', '보기', '진행률', and '주문체크'. The '주문체크' column has checkboxes, with the first one highlighted by a red box and the number '1'. The table lists several items, all with a '100%' completion rate and a '주문체크' checkbox.

반 목록 (편집 상품 수)	원어명	제작하기	보기	진행률	주문체크
▶ 마스터 (공통 편집내용)	☐ 김은애	편집하기	⊗ 🔍	100%	<input type="checkbox"/>
▶ 발강반 (4)	☐ 김수진	편집하기	⊗ 🔍	100%	<input type="checkbox"/>
▶ <b>파랑반 (5)</b>	☐ 정진호	편집하기	⊗ 🔍	100%	<input type="checkbox"/>
▶ 노랑반 (0)	☐ 김지유	편집하기	⊗ 🔍	100%	<input type="checkbox"/>
▶ 테스트 (1)	☐ 황건	편집하기	⊗ 🔍	100%	<input type="checkbox"/>

1. 모든 원생의 편집이 완료되면 반단위로 **[주문요청]** 하기를 하여야 합니다.
2. 주문체크를 반드시 해주시고 **[주문요청]** 버튼을 클릭합니다.
3. 모든 반이 편집이 완료된다면 최종적으로 **[주문접수]** 를 통해서 편집한 주문을 접수해 주셔야 합니다.

※주문접수가 된 주문건들에 한해서 제작이 들어갑니다. 편집완료하시고 반드시 주문접수를 진행해주세요!

※주문요청이 되면 **[장바구니]**로 주문건이 들어갑니다. 그러면 **[장바구니]**에서 원장님께서 반드시 주문/결제를 해주셔야 합니다. 자세한 사항은 **65p. 7. 주문하기 (원장님)** 편을 참고하시기 바랍니다.

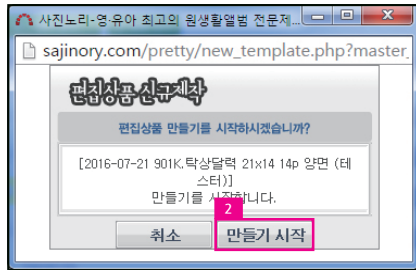
- 5-1. 편집실 만들기
- 5-2. 편집기 실행하기
- 5-3. 편집하기
- 5-4. 편집내용 복사하기
- 5-5. 주문요청하기 (선생님)



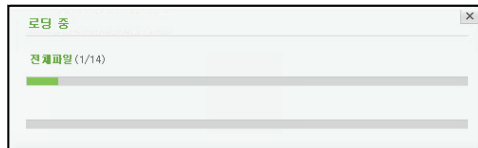
# 6. 달력 편집하기

## 6-1. 편집기 실행하기

- 이번에는 달력 편집을 해보겠습니다.
- 편집실에 들어가 달력 상품을 클릭합니다.



1. 원생이름 옆에 [신규] 버튼을 클릭하시면 편집상품 신규제작창이 띄워집니다.
2. [만들기 시작] 버튼을 클릭하시면 프로그램이 자동실행됩니다.



### 6-1. 편집기 실행하기

6-2. 편집하기

6-3. 편집내용 복사하기

6-4. 주문요청하기 (선생님)

# 6. 달력 편집하기

## 6-2. 편집하기

- 6-1. 편집기 실행하기
- 6-2. 편집하기**
- 6-3. 편집내용 복사하기
- 6-4. 주문요청하기 (선생님)

### 알아두세요

#### 사진을 선택하는 방법

##### 1. 한장씩 낱장으로 선택할 때

키보드의 Ctrl(컨트롤)키를 누른 채로 마우스로 각각의 사진을 클릭하시면 낱장으로 사진을 선택하실 수 있습니다.

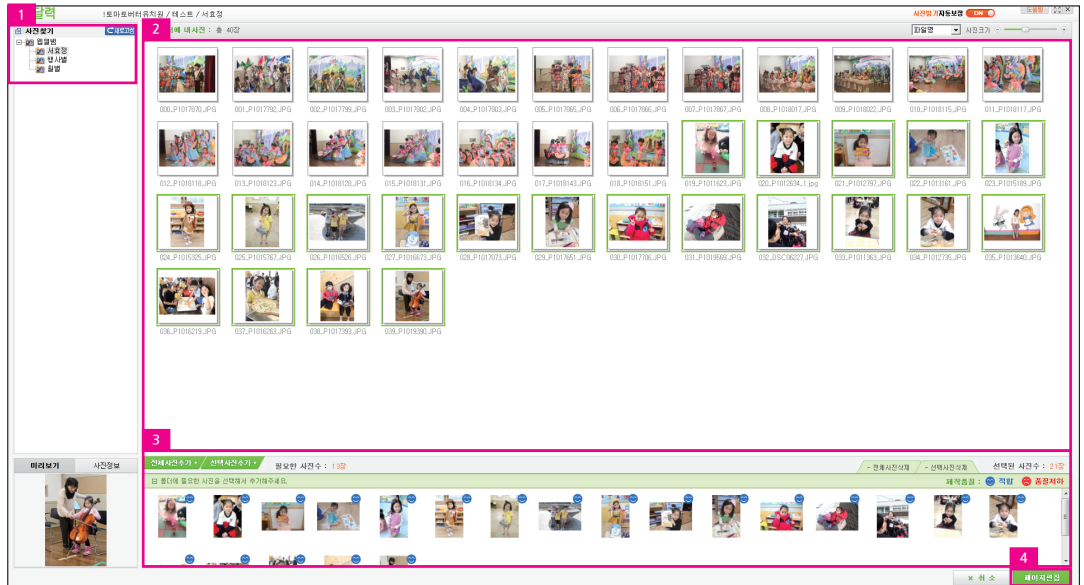
##### 2. 구역별로 선택할 때

키보드의 Shift(시프트)키를 누르고 구역의 첫 사진을 선택하고 마지막 사진을 선택하면, 첫 사진과 마지막 사진 사이의 사진이 구역으로 선택 되어집니다.

##### 3. 전체사진 선택 할 때

Ctrl + A : 키보드의 Ctrl(컨트롤)키를 누른 상태에서 키보드의 A 버튼을 클릭하시면 모든 사진을 다 선택하실 수 있습니다.

- 편집기를 실행하여 사진을 추가해봅시다.
- 사진을 추가하기 위해서는 [원아&사진관리]에서 "사진분류" 반드시 해주셔야 합니다.

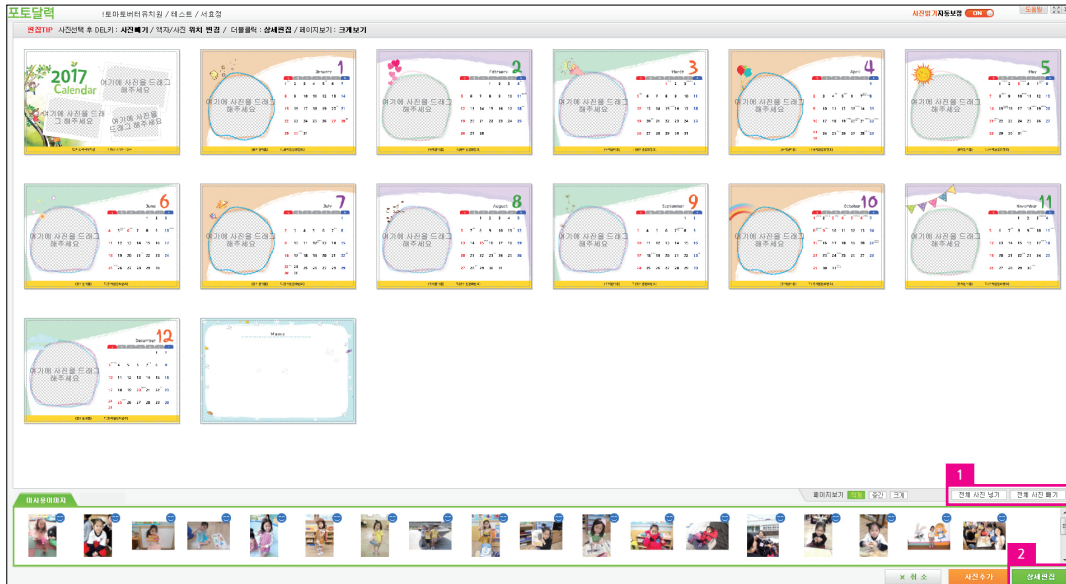


1. 사진찾기 - 웹앨범 - 원아이름을 클릭합니다.
2. 원아&사진관리에서 사진분류했던 원아의 사진들이 나타납니다.
3. 사진을 전체선택 또는 원하는 사진을 선택하시면 [전체사진추가/선택사진추가] 버튼을 클릭합니다. 클릭을 하면 아래 쪽 창에 추가된 사진 목록이 뜹니다.
4. [페이지편집] 버튼을 클릭하여 실제 달력 편집을 진행해보겠습니다.

# 6. 달력 편집하기

## 6-2. 편집하기

- 페이지편집 창을 클릭하면 다음의 전체페이지가 나타납니다.



1. 페이지편집일 경우에는 [전체 사진 넣기 / 전체 사진 빼기] 기능을 이용하여 한꺼번에 사진을 넣으실 수 있습니다.
2. [상세편집]을 클릭하시면 각각 페이지별로 작업이 가능합니다.

6-1. 편집기 실행하기

### 6-2. 편집하기

6-3. 편집내용 복사하기

6-4. 주문요청하기 (선생님)

# 6. 달력 편집하기

## 6-2. 편집하기

6-1. 편집기 실행하기

### 6-2. 편집하기

6-3. 편집내용 복사하기

6-4. 주문요청하기 (선생님)

#### 알아두세요

#### 1. 기능 선택 영역

사진추가, 테마변경, 사진틀, 글상자, 아이콘 등의 기능을 사용/적용하는 부분

#### 2. 각 객체별 세부기능영역

사진틀, 글상자, 아이콘, 배경부분의 세부조정(투명도, 회전, 반전, 객체 겹침순서변경 등)

#### 3. 실제 편집 영역

실제 앨범이 편집되어지는 부분입니다. 여기에 사진틀, 아이콘 등을 배치시켜 달력을 편집합니다.

#### 4. 달력 페이지 영역

각 편집페이지를 작은 이미지로 전체보기 부분

#### 5. 편집내용 미리보기 및 저장

편집완료된 것을 미리보는 기능 및 저장하는 기능의 버튼이 배치

- 상세편집을 누르면 아래의 창이 열립니다.
- 우선 달력 편집기 영역을 소개하겠습니다.



# 6. 달력 편집하기

## 6-2. 편집하기

- 편집기가 실행되면 제일 먼저 해야 할 일은 편집의 바탕이 되는 **테마를 선택하는** 일입니다.
- 아래 이미지에서 우측 하단에 있는 **[테마전체변경]** 버튼을 클릭합니다.



6-1. 편집기 실행하기

**6-2. 편집하기**

6-3. 편집내용 복사하기

6-4. 주문요청하기 (선생님)

### 알아두세요

- ※ 달력 하단의 원명과 전화번호를 꼭 확인해주세요!  
원명과 전화번호 수정은 아래에 보이는 이미지처럼 원화페이지 상단의 마이페이지에서 수정가능합니다.



# 6. 달력 편집하기

## 6-2. 편집하기

6-1. 편집기 실행하기

### 6-2. 편집하기

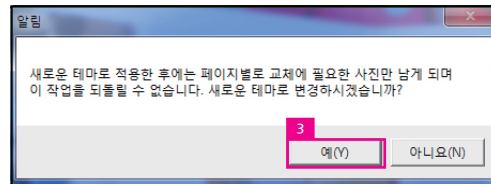
6-3. 편집내용 복사하기

6-4. 주문요청하기 (선생님)

- 아래와 같이 편집 프로그램이 실행됩니다.



1. 왼쪽 디자인 세트 이미지를 클릭하시면 우측에 그 디자인세트 안에 구성된 페이지를 보실 수 있습니다.
2. 마음에 드는 디자인 세트를 선택하고 우측 하단의 **[테마적용]** 버튼을 클릭하시면 전체 디자인이 지금 선택한 디자인으로 변경됩니다.
3. 이미 편집된 내용이 있으면 새로 바뀌는 테마의 사진 숫자에 맞춰 사진이 배치된다는 내용입니다. **[예]**를 눌러 진행합니다.



# 6. 달력 편집하기

## 6-2. 편집하기

- 디자인이 아래 이미지와 같이 변경된 것을 확인 하실 수 있습니다.



6-1. 편집기 실행하기

### 6-2. 편집하기

6-3. 편집내용 복사하기

6-4. 주문요청하기 (선생님)

# 6. 달력 편집하기

## 6-2. 편집하기

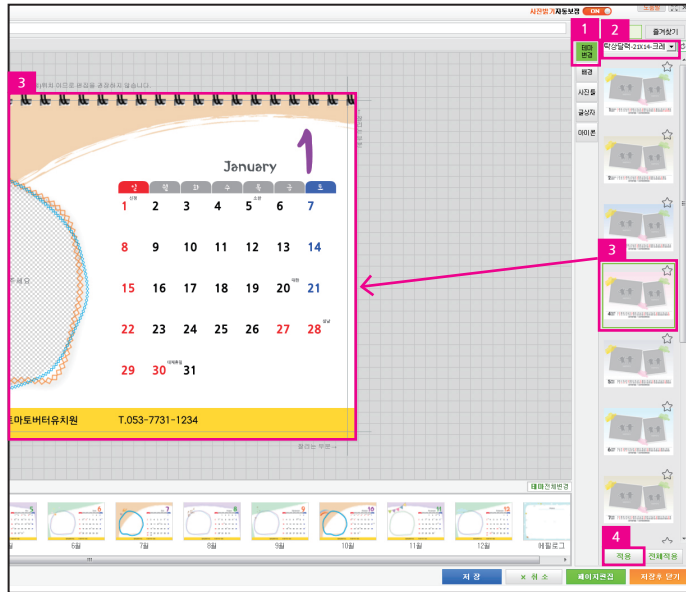
6-1. 편집기 실행하기

### 6-2. 편집하기

6-3. 편집내용 복사하기

6-4. 주문요청하기 (선생님)

- 테마전체변경을 알아 봤다면 이제는 **개별 페이지마다의 테마를 변경하는 방법**을 알아보도록 하겠습니다.



1. 기능선택 영역의 **[테마변경]** 탭을 클릭합니다.
2. 선택상자를 클릭해서 마음에 드는 테마를 선택합니다. 해당하는 테마 세트의 디자인은 아래쪽에서 확인해 보실 수 있습니다.
3. 그 중에서 원하는 페이지를 마우스로 클릭하신 후에 변경할 페이지에 그림과 같이 드래그하시면 적용이 됩니다.
4. 원하는 페이지를 클릭하시면 하단의 **[적용]** 버튼을 누르셔도 적용이 됩니다.

※ 개별 페이지 테마변경은 추천해드리지 않습니다. 되도록이면 테마전체변경을 이용하여 제작해주세요!

# 6. 달력 편집하기

## 6-2. 편집하기

- 테마를 결정하고나면 이제는 사진 넣는 방법에 대해서 알아보겠습니다.



사진을 선택하고 원하는 사진을 위치로 드래그하면 사진이 들어갑니다.

6-1. 편집기 실행하기

### 6-2. 편집하기

6-3. 편집내용 복사하기

6-4. 주문요청하기 (선생님)

### 알아두세요

1번 사진들에서 2번 사진들로 옮기고 싶을 경우, 사진들에 들어간 사진을 선택하신 상태에서 드래그하여 옮기고 싶은 위치의 사진들로 드래그하여 놓으시면 사진들은 그대로 있고 안에 사진만 이동가능합니다.

# 6. 달력 편집하기

## 6-2. 편집하기

6-1. 편집기 실행하기

### 6-2. 편집하기

6-3. 편집내용 복사하기

6-4. 주문요청하기 (선생님)

- 사진들에 사진이 넣었을 경우, 사진 관련 경고 메시지가 뜨는 경우가 있습니다.



### 1. 여백발생

사진들과 사진 사이에 여백이 발생하였을 때 나타나는 문구입니다.

사진 크기 및 위치를 조정하시면 표시가 뜨지 않습니다. (제작 진행시 해당문구표시는 인쇄되지 않습니다.)

### 2. 품질저하

작은사이즈의 사진을 넣었을 경우 발생하는 문구입니다.

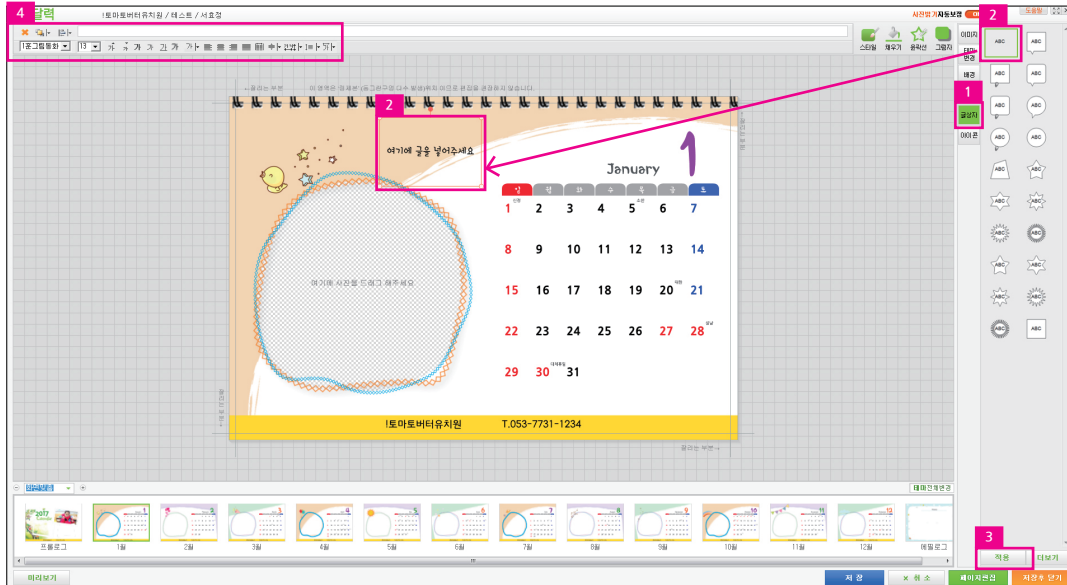
품질 저하가 뜨는 사진은 사용을 말아주세요.

하지만 꼭 사용해야할 상황이 생기실 경우엔 사진들 크기를 조정하시면 해결하실 수 있습니다.

# 6. 달력 편집하기

## 6-2. 편집하기

- 사진작업이 완료되었으면 해당하는 사진에 맞게 글을 추가해봅시다.



6-1. 편집기 실행하기

### 6-2. 편집하기

6-3. 편집내용 복사하기

6-4. 주문요청하기 (선생님)

1. [글상자] 탭을 클릭합니다.

2. 원하는 글상자 모양을 클릭하여 원하는 위치에 드래그하여 놓습니다.

3. 하단의 [적용] 버튼을 클릭하여도 글상자가 추가됩니다.

4. 추가된 글상자를 클릭하여 서체선택, 사이즈변경, 굵게, 기울이기, 밑줄, 색상변경, 정렬변경 등 조정하실 수 있습니다.

# 6. 달력 편집하기

## 6-2. 편집하기

6-1. 편집기 실행하기

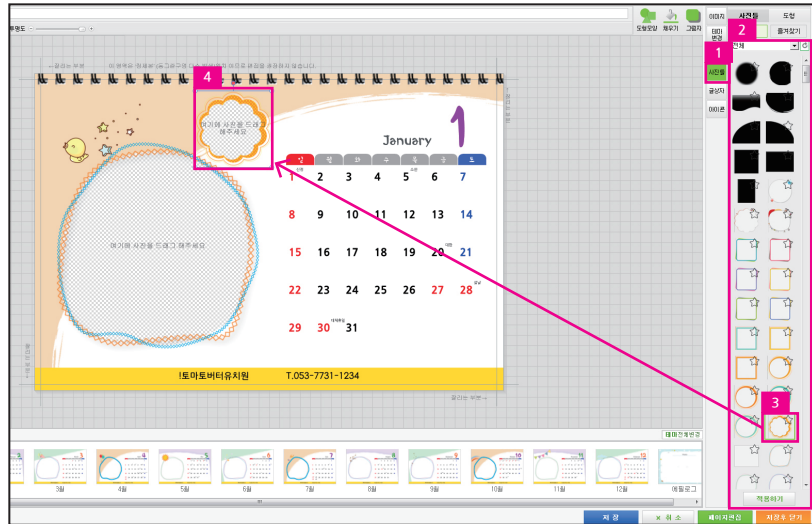
### 6-2. 편집하기

6-3. 편집내용 복사하기

6-4. 주문요청하기 (선생님)

- 달력 편집의 기본 기능은 모두 배우셨습니다.
- 이제 꾸미기에 대한 기능들에 대해 간단히 설명드리겠습니다.

### <사진틀 넣기>

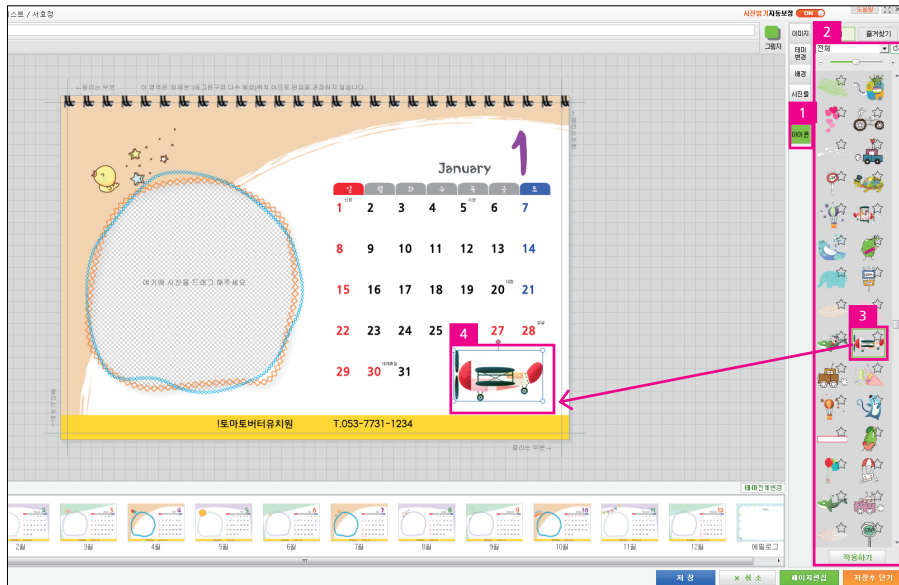


1. [사진틀] 탭을 클릭합니다.
2. 선택박스에서 원하는 사진틀을 카테고리 선택하시면 그 아래 리스트에 해당하는 사진틀이 나타납니다.
3. 원하는 사진틀을 마우스로 클릭하여 편집화면의 적당한 곳에 사진틀을 배치시킵니다.
4. 추가한 사진틀에 사진을 넣어 꾸며주시면 됩니다.

# 6. 달력 편집하기

## 6-2. 편집하기

### <아이콘 넣기>



6-1. 편집기 실행하기

### 6-2. 편집하기

6-3. 편집내용 복사하기

6-4. 주문요청하기 (선생님)

1. [아이콘] 탭을 클릭합니다.

2. 선택박스에서 원하는 아이콘 카테고리를 선택하시면 그 아래 리스트에 해당하는 아이콘이 나타납니다.

3. 원하는 아이콘을 마우스로 클릭하여 편집화면의 적당한 곳에 아이콘을 배치시킵니다.

4. 추가한 아이콘을 크기조정/회전 등의 효과로 꾸며주시면 됩니다.

# 6. 달력 편집하기

## 6-2. 편집하기

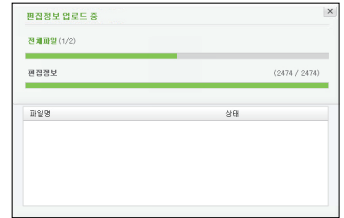
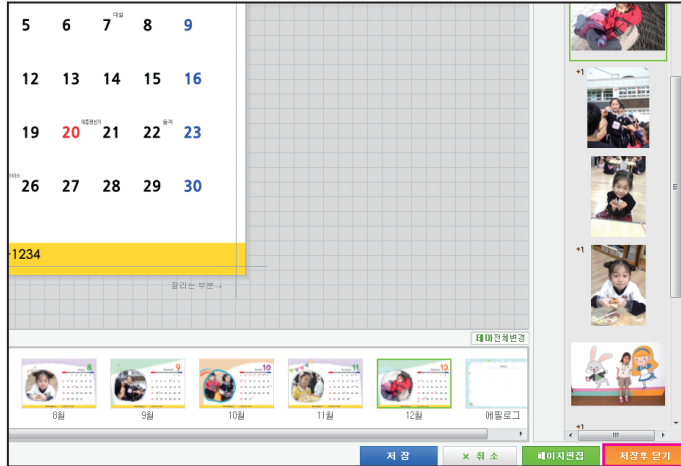
6-1. 편집기 실행하기

### 6-2. 편집하기

6-3. 편집내용 복사하기

6-4. 주문요청하기 (선생님)

- 모든 페이지의 편집이 완료되면 아래쪽에 있는 **[저장 후 닫기]**를 클릭하여 편집한 데이터를 사진노리 서버로 업로드 하도록 합니다.



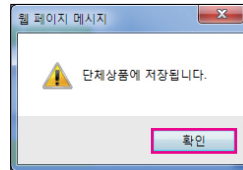
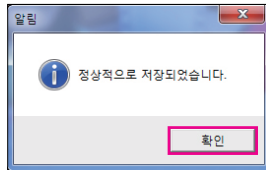
편집상의 문제가 더 이상 없다면 파일이 정상적으로 업로드 됩니다.

달력 편집에 사용되었던 사진파일과 편집정보들이 사진노리 서버로 업로드 되는 중입니다.

### 알아두세요

#### 저장하기/저장 후 닫기

저장하기는 컴퓨터가 갑자기 종료되거나 예상치 못한 오류로 중지되었을 때를 대비하기 위해 지금 컴퓨터에 임시로 저장하는 기능이며 저장 후 닫기는 현재까지의 편집내용을 사진노리 서버로 업로드 시키는 기능입니다.

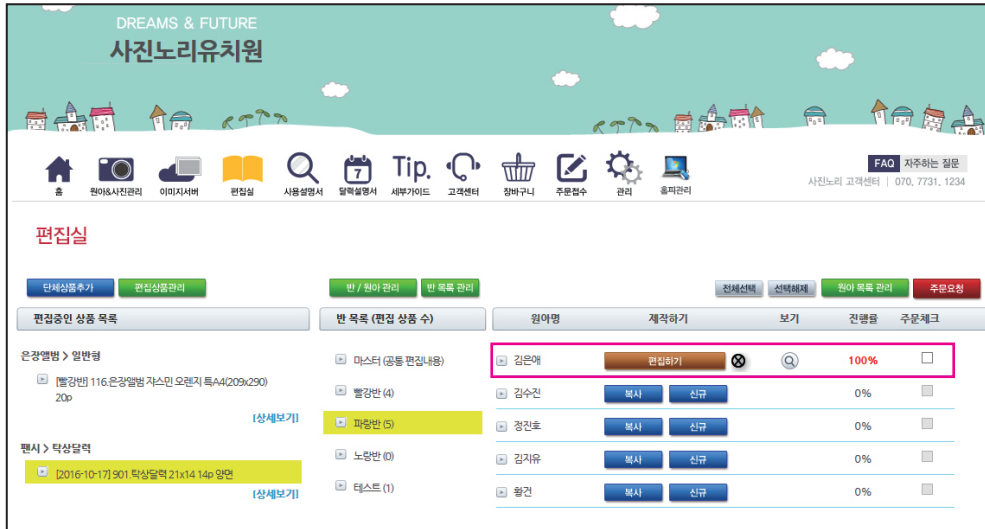


업로드가 완료되면 왼쪽의 이미지와 같은 팝업창이 나타납니다. **[확인]**을 누릅니다.

# 6. 달력 편집하기

## 6-2. 편집하기

- 편집 프로그램이 종료되고 편집실 화면으로 돌아오게 됩니다.
- 편집 완료된 원생 이름 옆의 아이콘이 변경된 것을 확인할 수 있습니다.



6-1. 편집기 실행하기

### 6-2. 편집하기

6-3. 편집내용 복사하기

6-4. 주문요청하기 (선생님)

1. 편집완료된 원생이름 옆의 아이콘이 변경되었는 것을 확인 할 수 있습니다.
2. **[편집하기]**버튼을 클릭하여 언제나 편집내용을 수정하실 수 있습니다.
3. 편집이 모두 완료 되었다면 **진행률**이 그림과 같이 100%로 나타납니다.
4. 버튼을 눌러 미리보기를 통해 편집프로그램을 실행하지 않고서도 **편집내용확인**이 가능합니다.
5. 버튼을 눌러 편집내용을 삭제하실 수도 있습니다만, 정말 필요한 경우가 아니라면 **삭제하지 마세요!** (복구가 불가능합니다.)

# 6. 달력 편집하기

## 6-3. 편집내용 복사하기

6-1. 편집실 실행하기

6-2. 편집하기

### 6-3. 편집내용 복사하기

6-4. 주문요청하기 (선생님)

- **[복사]** 기능으로 편집을 보다 쉽게 하실 수 있습니다.



1. 원생이름 옆에 있는 **[복사]** 버튼을 누릅니다.



2. **[편집상품 복사하기]** 창이 뜨면 해당 편집실에서 편집완료된 원생리스트를 볼 수 있습니다. 누구의 편집내용을 복사할지 선택한 다음
3. **[복사하기]** 버튼을 누르면 선택했던 원생의 편집내용이 반영되어 있는 편집프로그램이 실행됩니다.
4. 이미 편집내용이 저장되어 있으므로 사진만 바뀌어 그 다음 원생의 편집내용으로 수정하시면 보다 빠르게 편집을 이어 가실 수 있습니다.

# 6. 달력 편집하기

## 6-4. 주문요청하기 (선생님)

- 편집이 완료된 상품은 **[주문요청]**을 클릭합니다.

The screenshot shows the Sajinoryi management interface. At the top, there is a navigation bar with icons for search, calendar, tip, customer support, cart, and order management. The '주문접수' (Order Receipt) icon is highlighted with a pink box and the number 3. Below the navigation bar, there are buttons for '반 / 원아 관리' (Class/Child Management), '반 목록 관리' (Class List Management), '전체선택' (Select All), '선택해제' (Deselect), '원아 목록 관리' (Child List Management), and '주문요청' (Request Order). The '주문요청' button is highlighted with a red box and the number 2. Below these buttons is a table with columns: '반 목록 (편집 상품 수)', '원아명', '제작하기', '보기', '진행률', and '주문체크'. The '주문체크' column contains checkboxes, with the one for '정진호' highlighted in a pink box and the number 1.

반 목록 (편집 상품 수)	원아명	제작하기	보기	진행률	주문체크
마스터 (공통 편집내용)	김은애	편집하기	⊗ 🔍	100%	<input type="checkbox"/>
발강반 (4)	김수진	편집하기	⊗ 🔍	100%	<input type="checkbox"/>
파랑반 (5)	정진호	편집하기	⊗ 🔍	100%	<input type="checkbox"/>
노랑반 (0)	김지유	편집하기	⊗ 🔍	100%	<input type="checkbox"/>
테스트 (1)	황건	편집하기	⊗ 🔍	100%	<input type="checkbox"/>

- 6-1. 편집기 실행하기
- 6-2. 편집하기
- 6-3. 편집내용 복사하기

## 6-4. 주문요청하기 (선생님)

1. 모든 원생의 편집이 완료되면 반단위로 **[주문요청]** 하기를 하셔야 합니다.
2. 주문체크를 반드시 해주시고 **[주문요청]** 버튼을 클릭합니다.
3. 모든 반이 편집이 완료된다면 최종적으로 **[주문접수]**를 통해서 편집한 주문을 접수해 주셔야 합니다.

- 다음 페이지로 이동해서 계속해서 주문접수를 진행해봅시다.

# 6. 달력 편집하기

## 6-4. 주문요청하기 (선생님)

- 6-1. 편집실 실행하기
- 6-2. 편집하기
- 6-3. 편집내용 복사하기
- 6-4. 주문요청하기 (선생님)

- **[주문접수]**를 클릭하여 주문접수 게시판에 글을 써봅시다.



1. 주문접수 메뉴를 클릭합니다.
2. 주문접수 게시판으로 이동합니다.

※ 게시판은 **앨범주문게시판**, **달력주문게시판**으로 나뉘져 있습니다. 편집하신 제품의 게시판을 클릭해주세요.

해당하는 게시판에 들어가셔서 **[쓰기]** 버튼을 눌러서  
 \* \* 표시가 있는 항목들을 차례로 입력합니다.

3. 글쓴이는 선생님 이름을 입력해주시고 비밀번호는 작성하신 글을 읽으실 때 필요한 비밀번호입니다. 희망하시는 것으로 입력해주세요.
4. 입력을 다 하신후에 **[등록]** 버튼을 누르면 주문이 접수가 됩니다.



# 7. 주문하기 (원장님)

- 선생님이 편집완료하여 주문요청 하였던 리스트를 [장바구니]메뉴에서 볼 수 있습니다.
- 원장님아이드로 로그인을 하시면 선생님권한으로는 볼 수 없었던 [장바구니], [관리] 메뉴가 보입니다.

DREAMS & FUTURE  
사진노리유치원

오늘도 즐거운 하루되세요! 마이페이지 로그아웃

홈 원어용사진관리 이미지서비스 원외실 사용설명서 달력실명서 새투기이드 고객센터 장바구니 주문접수 관리 홈페이지

FAQ 자주하는 질문  
사진노리 고객센터 | 070. 7731. 1234

진행선택 선택해제 선택삭제 반영 선택해주세요 300 개씩 출력 선택상품 주문하기

선택	생성날짜	상품명	반 & 원어명	소비자가	판매가	수량	합계금액	미리보기	삭제
<input checked="" type="checkbox"/>	2016-10-12 11:44:56	[별강반]116.온강앨범 자스민 오렌지 특A4 (209x290) 20p	파랑반-왕건	*****원	*****원	1 개 <small>수량</small>	*****원		<input type="button" value="삭제"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	2016-10-12 11:44:56	[별강반]116.온강앨범 자스민 오렌지 특A4 (209x290) 20p	파랑반-김지유	*****원	*****원	1 개 <small>수량</small>	*****원		<input type="button" value="삭제"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	2016-10-12 11:44:56	[별강반]116.온강앨범 자스민 오렌지 특A4 (209x290) 20p	파랑반-정진호	*****원	*****원	1 개 <small>수량</small>	*****원		<input type="button" value="삭제"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	2016-10-12 11:44:56	[별강반]116.온강앨범 자스민 오렌지 특A4 (209x290) 20p	파랑반-김수진	*****원	*****원	1 개 <small>수량</small>	*****원		<input type="button" value="삭제"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	2016-10-12 11:44:56	[별강반]116.온강앨범 자스민 오렌지 특A4 (209x290) 20p	파랑반-김은애	*****원	*****원	1 개 <small>수량</small>	*****원		<input type="button" value="삭제"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	2016-07-04 15:59:20	[테스트]116.온강앨범 자스민 오렌지 특A4 (209x290) 20p	테스트-테스트	*****원	*****원	1 개 <small>수량</small>	*****원		<input type="button" value="삭제"/>

1

진행선택 선택해제 선택삭제

주문정보 : 주문 건 총6건 (상품주문 6 건)  
상품 금액 \*\*\*\*\*원 + 배송비 \*원 = 총 주문금액 \*\*\*\*\* 원

선택상품 주문하기



# 7. 주문하기 (원장님)

- **[주문하기]** 버튼을 누르면 다음화면으로 넘어갑니다. 주문정보를 입력해봅니다.

이메일	<input type="text"/>		
배송지 정보	<input checked="" type="radio"/> 주문자와 동일 <input type="radio"/> 새로입력		
수령인명	<input type="text"/>		
유대전화	<input type="text"/> (선택) <input type="text"/> <input type="text"/>	전화번호	<input type="text"/> 070 <input type="text"/> 7231 <input type="text"/> 1234
주소	우편번호 : <input type="text"/> 70000 기본주소 : <input type="text"/> 이 필드는 반드시 입력해야 합니다. 상세주소 : <input type="text"/> 757번지		
추가메모	<input type="text"/> * 상품 및 주문에 관련하여 주실 메모를 입력해주세요.		
배송시메모	<input type="text"/> * 예) 부재시 경비실에 알려주세요!		
결제방식	<input checked="" type="radio"/> 무통장입금		
결제방식선택	<input checked="" type="radio"/> 무통장입금		
<small>주문을 하시면 본사에서 발송 될 확인 후 재정에 들어갑니다. 주문 및 배송 현황은 '관리' 메뉴에서 확인 하실 수 있습니다.</small>			
			<div style="border: 1px solid red; padding: 2px; display: inline-block;">1</div> <b>주문하기</b>

1. 주문정보, 배송지정보를 빠짐없이 기록하고 주문하기 버튼을 클릭합니다. 휴대전화 번호는 필수항목이오니 반드시 입력바랍니다.
2. 입금계좌 선택 후, **[결제하기]** 버튼을 눌러주시면 결제가 완료됩니다.

결제번호	1476685685734
결제금액	****원
결제방법	무통장입금
추가메모	<input type="text"/>
배송메모	<input type="text"/>
입금계좌	<div style="border: 1px solid red; padding: 2px; display: inline-block;">2</div> <input type="text"/> 입금계좌선택
입금자명	<input type="text"/> 사진노리유치원 실제 입금자와 다를 경우 결제원료가 되지 않습니다.
<div style="border: 1px solid red; padding: 2px; display: inline-block;">2</div> <b>결제하기</b>	
<input type="button" value="뒤로가기"/>	

# 7. 주문하기 (원장님)

- 수고하셨습니다. 주문이 완료되었습니다.

**주문정보**

결제번호	1476685685734
결제금액	****원
결제방법	무통장입금
수가제외	
배송예외	
입금계좌	농협 901-00194518-11 (부산은행회계좌)
입금처명	사진노리유치원

**주문자 정보**

주문자명	사진노리유치원
전화번호	070-7731-1234
유대전화	-
이메일	

**배송지 정보**

수령인명	사진노리유치원
전화번호	070-7731-1234
유대전화	010-1234-5678
배송지	[700-831] 대구 동구 남산2동 257번지

[쇼핑계속하기](#)

# 8. 주문내역 및 교사아이디 관리하기

- **[관리]** 메뉴에서는 원장님께서 최종 주문해주신 상품의 진행현황을 확인 하실 수 있으며 교사 아이디를 관리 하실 수 있습니다.

관리 > **제작대기 목록관리** 원장님께서 장바구니에서 주문을 하시면 [제작대기 목록]에 보여요. 이점은 본사에서 제작 중인 전이예요. 제작순임을 하면 [제작진행 목록]으로 이동합니다.

반영 [전체] 상태 [전체] 상품명 [ ] 날짜 [ ] - [ ] 오늘 3일 1일 전체 조회

관리	주문번호	주문일자	상품명	작업상태	량/수/수량	합계	상태	상세보기
> 제작 대기 목록	1437705210362	2015-07-24 11:33:33	10-10a 환상나라90 20g	구형반	6명 / 6 EA	60,000원	승인대기	열기 ▼
> 제작 대기 목록	1437705210363	2015-07-24 11:33:33	10-10a 환상나라90 20g	노형반	2명 / 3 EA	30,000원	승인대기	열기 ▲
> 제작 진행 목록	<b>관리번호</b>							
> 발송 완료 목록	<b>번호</b>							
1 글 관리	<b>반영</b>							
> 선생님 등록관리	<b>관리번호</b>							
	2015-08-18 17:46:17	1	노형반	유진성	미러보기	수량	2	계정 재관리
	2015-08-15 10:26:30	2	하늘반	홍길동	미러보기	수량	1	계정 재관리
	1437705210364	2015-07-24 11:33:33	10-10a 환상나라90 20g	순속반죽입	5명 / 7 EA	70,000원	승인대기	열기 ▼

http://service.sajinory.com/pre...  
http://service.sajinory.com/pretty/teacher\_admin...

## 선생님등록

2

아이디

비밀번호

비밀번호확인

원드문번호

이메일

이름

관리자권한

취소 등록하기

1. **[선생님 등록관리]** 메뉴를 클릭하여
2. 선생님등록을 하시면 됩니다. 아이디/비밀번호만 입력하시고 **[승인]** 해주시면 선생님 아이디가 생성 및 활성화가 되어 사용할 수 있게 됩니다.

- 이상으로 사진노리 사용에 관련한 설명을 마치도록하겠습니다.
- 사진노리 홈페이지([www.sajinory.com](http://www.sajinory.com))에 들어가 **[이용방법]** 편을 보셔도 쉽게 따라하실 수 있습니다.

admin ●●●●●●●● LOGIN JOIN

사진노리 sajinory

이용방법

달감계좌발행서

원격지원서비스1

원격지원서비스2

사진노리는  
**유아/유치원 앨범의  
새로운 패러다임을 제시합니다.**

- 유아,유치원 홈페이지 무상구축 제공
- 영,유아 교육기관 최고의 원생활 앨범제작
- 원 할성과 프로그램을 통한 체계적인 원생관리
- 쉽고 간편한 사진분류 등록 및 편리한 편집프로그램 제공

사진노리소개    제품소개    **이용방법**    고객센터

**유아교육기관 전용 홈페이지**  
아직도 블로그와 미니홈피로 홈페이지를 대신 하고 있으세요? 아쉽 우리 원의 홈페이지를 관리 하는 사진노리의 함께 하세요.  
[자세히보기]

**포토상품 서비스**  
사진노리의 포토상품은 다양하고 예쁜 디자인 으로 제작되어 아이들의 사랑과 꿈을 표현해 드립니다.  
[자세히보기]

**공지사항**

- 권년도 데이터 삭제관련 안내드립니다.
- 사진노리 주문결제시스템을 이용하실주세요
- 예약행사기능이 추가되었습니다.
- 학생용백업이메일 발송수경방법

**고객센터**  
070-7731-1234  
053-425-4040  
평일 및 공휴일  
운영시간 08:30-19:00  
휴식시간 13:00-13:30

- 또한, 사진노리 사이트에서 로그인하셔서 해당하는 원화페이지 메인화면에 보시면 [사용설명서], [달력설명서] 편에서 자세히 설명되어 있으니, 참고하시기 바랍니다.

The screenshot shows the Sajinori website interface. At the top, there's a header with 'DREAMS & FUTURE 사진노리유치원'. Below the header is a navigation bar with icons for Home, Photo, My Account, My Page, My Page, Search, and a calendar icon (highlighted with a pink box). To the right of the navigation bar is a 'Tip.' section with icons for a calendar, a camera, a shopping cart, a document, a gear, and a laptop. Further right is an 'FAQ 자주하는 질문' section with the phone number '070-7731-1234'.

The main content area features a large banner titled '우리아이들의 커가는 사진&이야기' (Our children's growing photo & story). The banner includes a list of tips:
 

1. 영·유아 교육기관 최고의 원생을 특별제작
2. 사진부품프로그래밍으로 보다 쉬운 원생형 사진부류
3. 쉽고, 간편한 사진부류등록 및 편리한 프로그램 제공

Below the banner are two flow diagrams. The first, titled '선생님' (Teacher), shows a process: '반/책이등록' (Register class/book) -> '원아별 사진분류' (Class-specific photo classification) -> '편집하기' (Edit) -> '원생형에 주문요청' (Request order in original form) -> '주문접수서 작성하기' (Write order receipt). The second, titled '원장님' (Principal), shows: '편집확인' (Check edit) -> '장바구니' (Shopping cart) -> '주문하기' (Place order).

On the left side, there's a '사진 및 주문현황' (Photo and order status) section with a table:
 

총 7개 만, 10명	
카장단 사진	12 장
의 분류 사진	9 장
단체상동 관리자	9 장
주문요청 승인 대기	1 개

 Below this is a '주문현황' (Order status) section with a table:
 

계좌대금증	9 개
계좌증	9 개
발송완료	9 개
누적주문	9 개

At the bottom left, there's a '공지사항 Notice' section and a '고객센터' (Customer Center) section with the phone number '070-7731-1234'.

기타 궁금하신 사항이 있으시면  
고객센터로 언제든지 문의 주세요.

감사합니다.

**\* 사진노리 고객센터 \***

Tel. 070-7731-1234

Fax. 053-255-5448

Mail. [sajinory@hanmail.net](mailto:sajinory@hanmail.net)



sajinary

사진노리 홈페이지 사용설명서  
문의 : ㈜디앤피프라자 고객센터 : 070-7731-1234