

## 목 차

# 쉽고 간단한 키즈티니셀 사용자 매뉴얼



<http://www.kidstinicell.com>

☎070-7011-5737~8

|                          |                     |       |
|--------------------------|---------------------|-------|
| <input type="checkbox"/> | 키즈티니셀               |       |
|                          | 1. 키즈티니셀사이트 접속      | 3     |
|                          | 2. 키즈티니셀 홈페이지 구성    | 3     |
|                          | 3. 원격지원서비스          | 3~4   |
| <input type="checkbox"/> | 앨범편집기               |       |
|                          | 1. 앨범편집기 들어가기       | 5     |
|                          | 2. 로그인              | 5     |
|                          | 3. 앨범편집기 살펴보기       | 6     |
| <input type="checkbox"/> | 원아등록                |       |
|                          | 1. 원아앨범관리 화면 살펴보기   | 7     |
|                          | 2. 반/원아 이름 등록하기     | 8~10  |
| <input type="checkbox"/> | 사진분류                |       |
|                          | 1. 컴퓨터에 저장된 사진 정리하기 | 11    |
|                          | 2. 사진분류 프로그램 설치     | 12    |
|                          | 3. 로그인              | 13    |
|                          | 4. 사진분류하기           | 14    |
|                          | 5. 분류사진 업로드         | 15    |
|                          | 6. 업로드 사진 확인        | 16    |
| <input type="checkbox"/> | 앨범편집                |       |
|                          | 1. 공통앨범관리 활용        | 17~19 |
|                          | 2. 앨범만들기            | 20    |
|                          | 3. 앨범편집 시작하기        | 21    |
|                          | 4. 편집화면 살펴보기        | 22    |
|                          | 5. 사진 넣고 빼기         | 23~24 |
|                          | 6. 사진조절 및 보정        | 24~25 |
|                          | 7. 배경바꾸기            | 26~27 |
|                          | 8. 문구수정             | 28    |
| <input type="checkbox"/> | 앨범출력요청              |       |
|                          | 1. 앨범출력 요청하기        | 29    |
| <input type="checkbox"/> | 단축키                 |       |
|                          | 1. 편집기 단축키 모음       | 30    |

## ※키즈티니셀 사이트에 접속해 보세요~※

### 1 사이트접속 : 인터넷 주소창에 <http://www.kidstinicell.com> 입력



### 2 키즈티니셀 홈페이지 구성 살펴보기

- ① 대표이사 인사말과 회사 소개를 볼 수 있습니다.
- ② 다양한 제품(앨범, 달력, 액자 등)의 사진과 소개를 볼 수 있습니다.
- ③ 앨범을 편집할 수 있는 편집기로 들어갈 수 있습니다.
- ④ 공지사항을 확인할 수 있습니다.
- ⑤ 방문, 샘플, 원격지원 서비스를 신청할 수 있습니다.

※ 공지사항을 반드시 확인해 주시고 해당내용을 실천해 주세요

### 3 원격지원서비스

※ 프로그램 설치가 안될때, 전화상으로 설명이 어려운 부분은 원격지원서비스를 신청하시면 관리자가 원격으로 컴퓨터를 제어하면서 설명해 드립니다.

- ① 원격지원서비스를 이용하시기 전에 전화(070-7011-5737)로 먼저 신청해주세요.  
원격지원서비스를 클릭 또는 인터넷 주소창에 <http://ezh.kr/tinicell> 을 입력합니다.



- ② 대기중인 상담원이 없을때 관리자와 통화후 새로고침 버튼을 클릭합니다.

- ③ 상담가능한 번호가 파란색으로 표시됩니다. 파란색 표시된 번호를 클릭합니다.

- ④ 원격제어가 시작 됩니다. 상담완료후 원격제어를 종료 합니다.

## ※앨범을 편집 할 수 있는 앨범 편집기를 실행 합니다.※

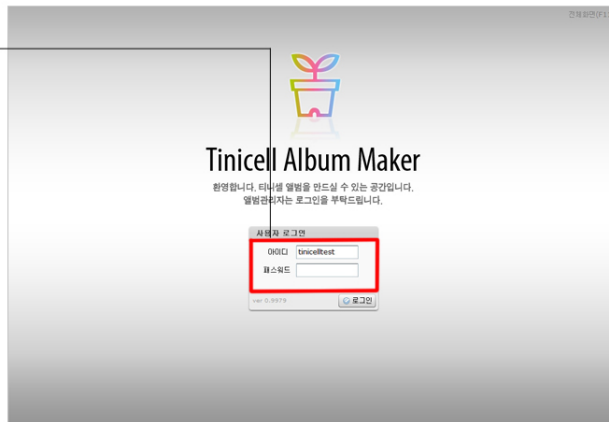
### 1 앨범편집기 들어가기



① 홈페이지 좌측에  
앨범편집기 들어가기  
클릭해 주세요

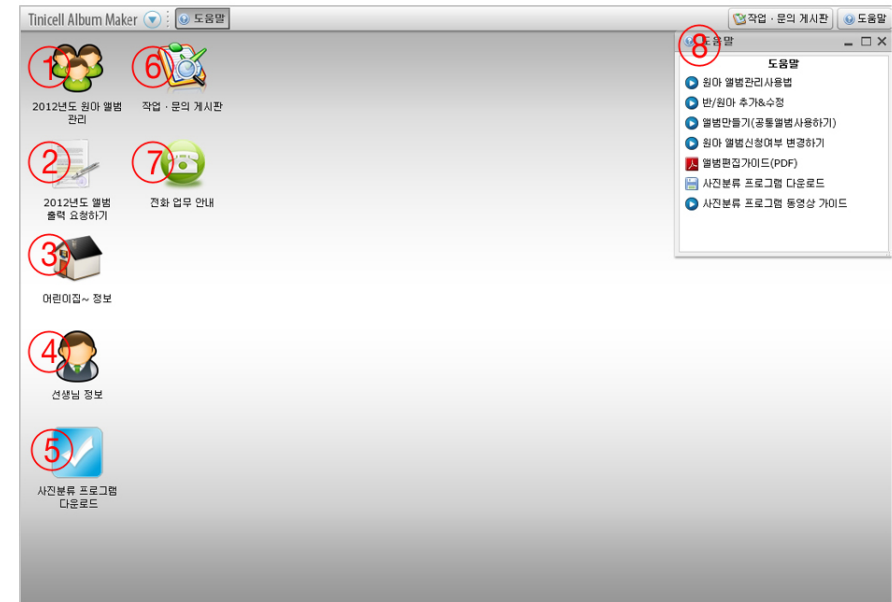
### 2 로그인 하기

② 부여받은 아이디와  
패스워드를 입력후  
로그인해 주세요.  
기존 거래처는 쓰시던  
아이디와 패스워드를  
그대로 사용하시면 됩니다.



※ 원아명단을 이메일(tinicell@naver.com)이나 팩스(042-671-8153)로 보내주시면  
아이디와 패스워드를 부여해 드리고 원아명단을 세팅해 드립니다.

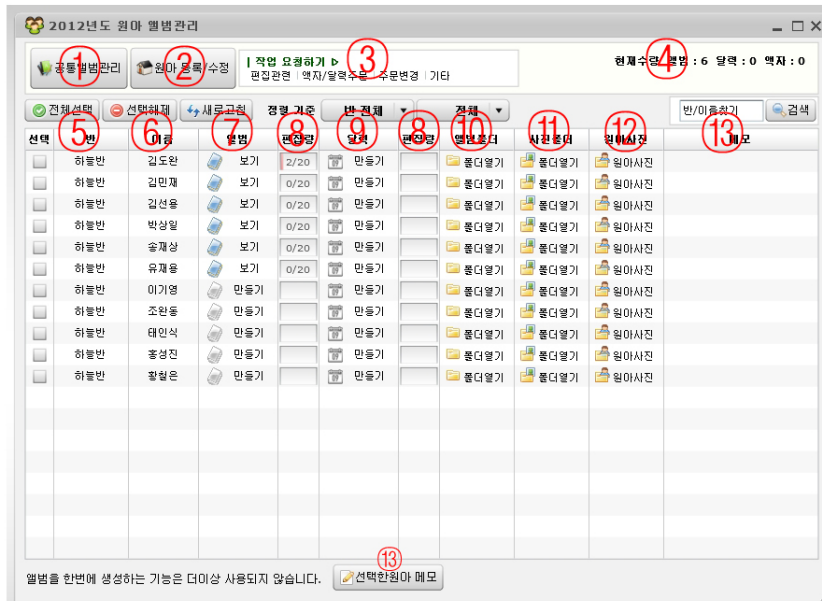
### 3 앨범편집기 살펴보기



- ① 공통앨범관리, 원아등록/수정, 앨범편집을 할 수 있습니다.
- ② 최종편집 완료후 출력요청을 할 수 있습니다.
- ③ 어린이집 정보를 확인 및 수정 할 수 있습니다.
- ④ 선생님 정보를 확인 및 수정 할 수 있습니다.
- ⑤ 컴퓨터에 저장된 사진을 분류해서 편집기에 업로드 할 수 있는 프로그램을 다운받을 수 있습니다.
- ⑥ 편집관련, 액자/달력주문, 주문변경등을 문의 할 수 있습니다.
- ⑦ 대표전화번호 및 전화상담시간을 확인 할 수 있습니다.
- ⑧ 편집에 필요한 도움말을 동영상으로 볼 수 있습니다.

## ※앨범편집을 위한 화면 이해와 원아등록을 해주세요※

### 1 원아앨범관리 화면 살펴보기



- ① 공통앨범(배경과 문구를 미리 세팅해 놓은 앨범)을 편집할 수 있습니다. 관리자가 기본 세팅해 드린 앨범을 반별이나 졸업생,재원생 구분해서 수정 후 이용하시면 편집이 쉬워집니다.
- ② 새로운 반과 원아이름을 등록,수정,삭제 할 수 있습니다.
- ③ 편집이나 주문관련해서 궁금하신 점을 문의 할 수 있습니다.
- ④ 편집중인 앨범,달력 수량및 액자 수량을 확인 할 수 있습니다.
- ⑤ 등록된 반 이름을 확인 할 수 있습니다.
- ⑥ 등록된 원아이름을 확인 할 수 있습니다.
- ⑦ 보기를 클릭하시면 앨범을 편집 할 수 있습니다. 회색표시된 앨범은 만들기 버튼을 클릭후 공통앨범에 있는 앨범을 불러온후 편집 가능합니다.
- ⑧ 전체 페이지수와 편집된 페이지수가 보여집니다. 편집 완료시 파란색으로 채워집니다.
- ⑨ 만들기 버튼을 클릭후 공통앨범에 있는 달력을 불러온후 편집 합니다.
- ⑩ 해당원아에 생성된 앨범을 확인 할 수 있습니다.
- ⑪ 앨범편집기에서 사진올리기를 통해 업로드한 사진을 확인 할 수 있습니다.
- ⑫ 사진분류프로그램으로 업로드한 사진을 확인 할 수 있습니다.
- ⑬ 선택원아 메모 버튼 또는 메모란을 더블클릭하시면 메모를 남길 수 있습니다.

### 2 반/원아 이름 등록하기

※ 원아명단을 이메일(tinicell@naver.com)이나 팩스(042-671-8153)으로 보내주시면 관리자가 등록해 드립니다.

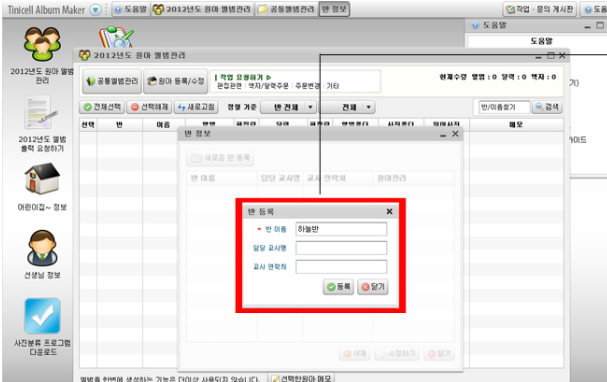


• a 2012년도 원아앨범관리 버튼을 더블클릭 합니다.

b 원아 등록/수정 버튼을 클릭 합니다.

• c 새로운 반 등록 버튼을 클릭 합니다.

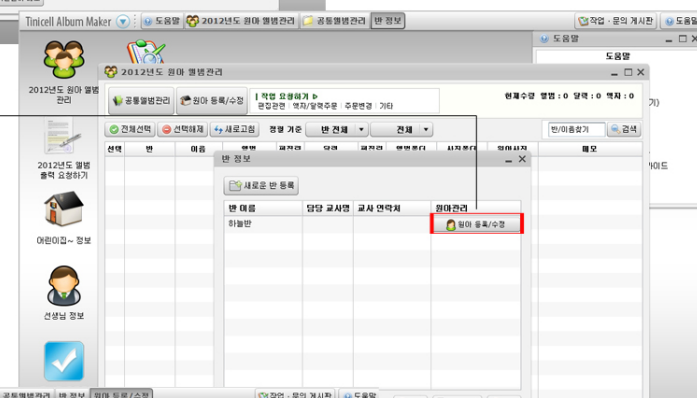
## 2 반/원아 이름 등록하기(계속)



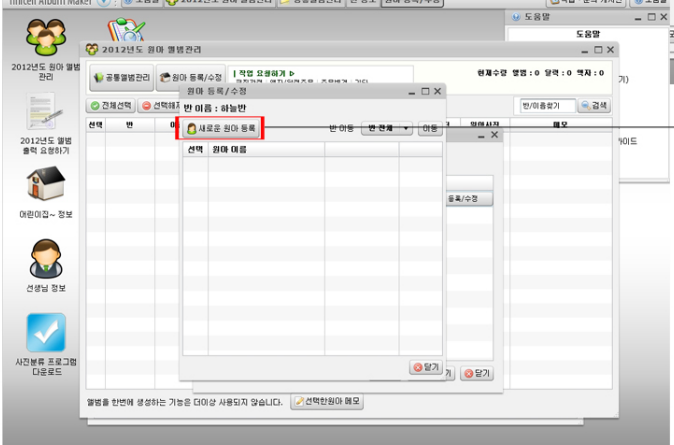
④ 반이름을 입력후 등록 등록버튼을 누릅니다.

다른반 이름도 입력후 등록버튼을 누릅니다.

등록이 끝나면 닫기 버튼을 누릅니다.

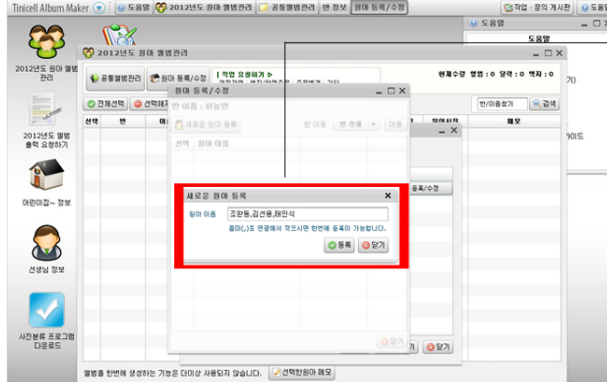


⑤ 등록을 원하는 반에 원아 등록/수정 버튼을 클릭 합니다.



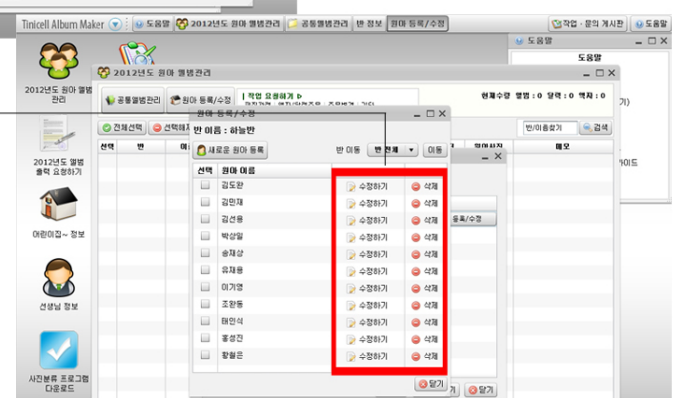
⑥ 새로운 원아 등록 버튼을 클릭 합니다.

## 2 반/원아 이름 등록하기(계속)

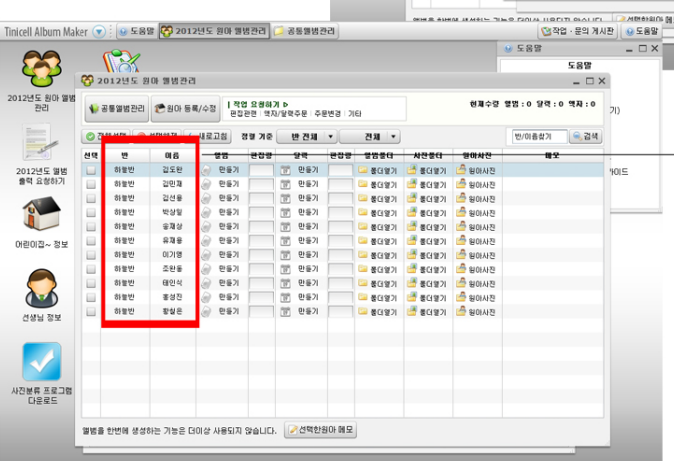


⑦ 원아이름을 입력후 등록 버튼을 누릅니다.

※Tip : (,)로 연결해서 적으시면 한번에 등록 가능합니다.



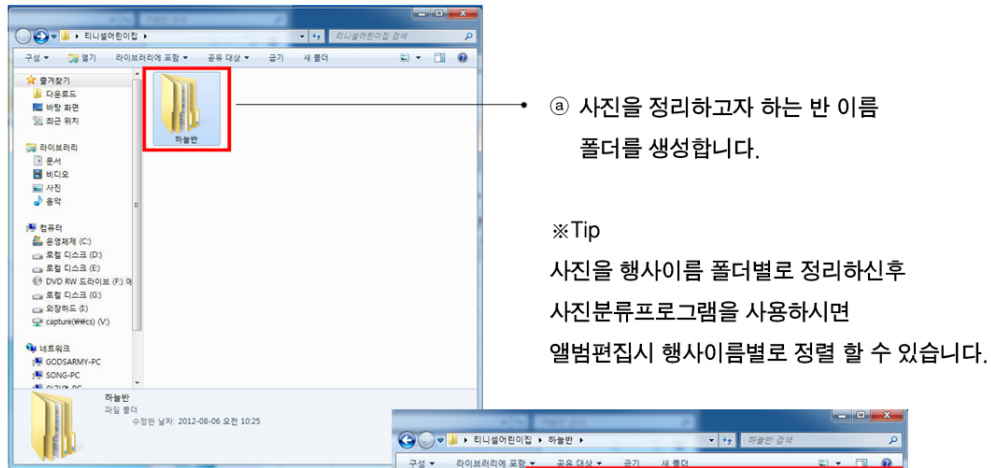
⑧ 잘못 등록된 원아이름을 수정/삭제 할 수 있습니다.



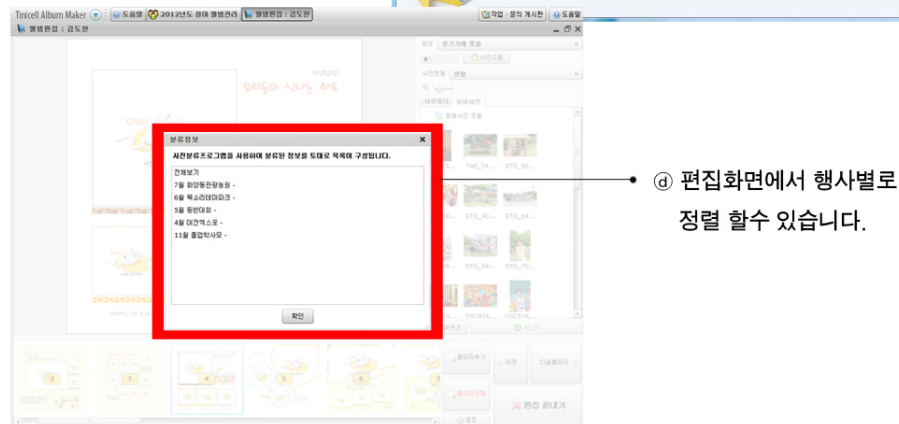
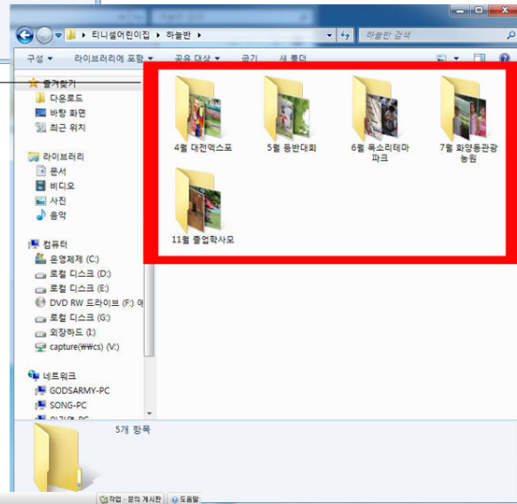
⑨ 원아등록 완료

## ※사진분류 프로그램으로 원아별로 사진을 분류하세요~※

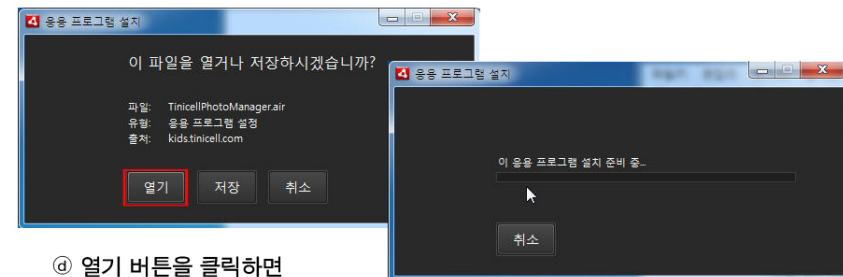
### 1 컴퓨터에 저장된 행사사진 정리하기



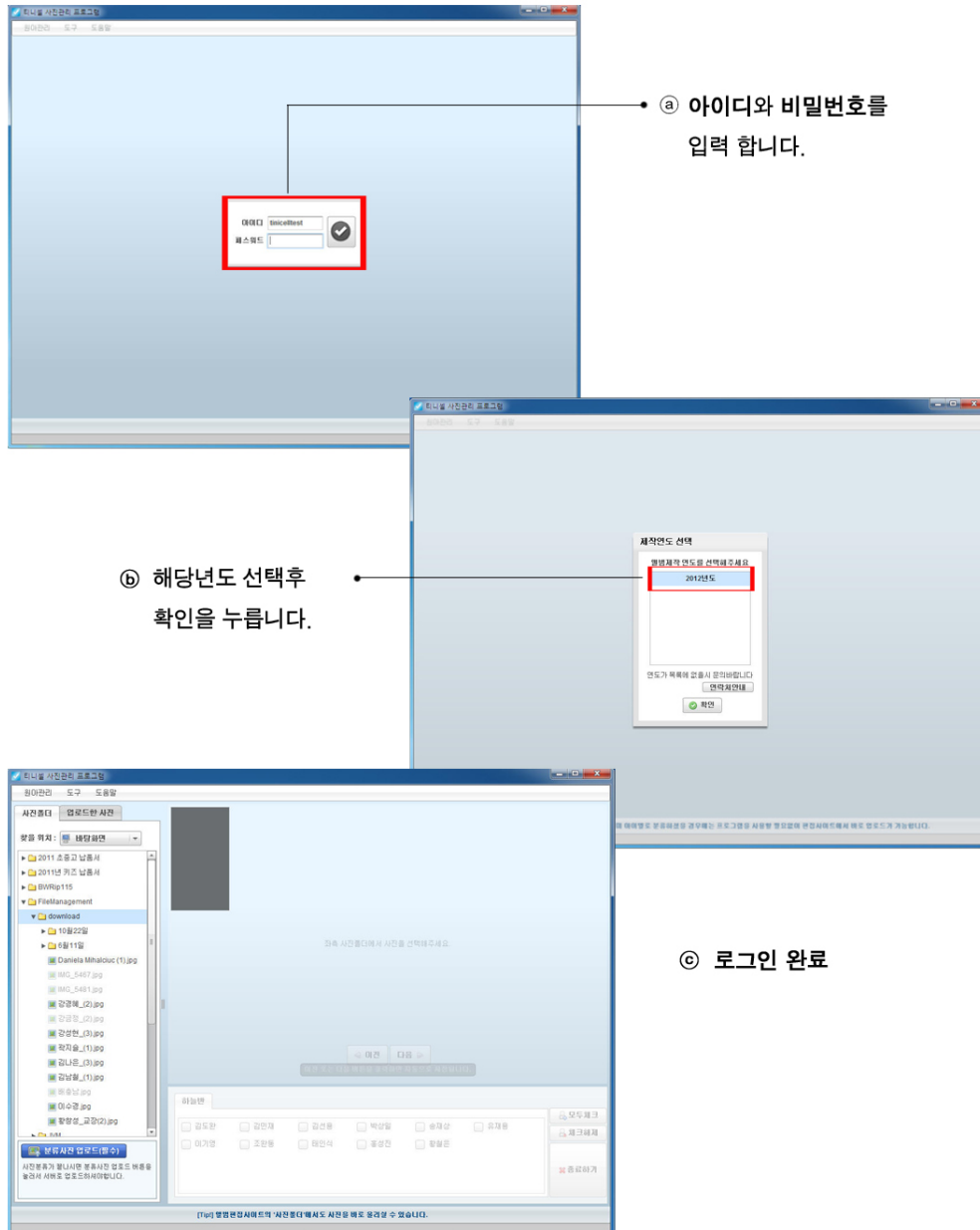
- ② 해당 반 폴더로 이동후  
행사날짜와 행사명으로 폴더를  
생성합니다. 예) 4월 엑스포소풍  
폴더명에 행사날짜를 넣으셔야  
1년 행사 진행 순서에 맞게  
편집하시기 편합니다.
- ③ 행사사진을 폴더명에 맞게  
분류해 줍니다.



### 2 사진분류 프로그램 설치



### 3 사진분류 프로그램 시작하기



### 4 사진분류하기



## 5 분류사진 업로드

① 사진분류를 완료하신후  
분류사진업로드(필수) 버튼을  
클릭 합니다.

② 분류한 사진이 들어있는  
폴더를 선택한후  
1.분류사진찾기 버튼을  
클릭 합니다.

③ 2.사진업로드 버튼을 클릭하면  
업로드가 진행 됩니다.  
네트워크 상태에 따라  
전송속도에 차이가  
있을 수 있습니다.

## 6 업로드한 사진 확인

① 업로드한 사진 선택후 확인하고자 하는  
원아 이름을 클릭 합니다.

② 분류사진 정렬을 클릭하시면  
행사이름 별로 정렬 할 수 있습니다.  
(※ 행사이름 폴더별로 정리후  
사진분류 프로그램 이용시에 한함)

③ 사진다운로드 버튼을 클릭하시면  
업로드한 사진을 다운 받을 수 있습니다.  
(※ 사진분류 업로드후에 실제로  
컴퓨터에 있는 사진을 삭제했을 경우에  
이용하시면 됩니다.)

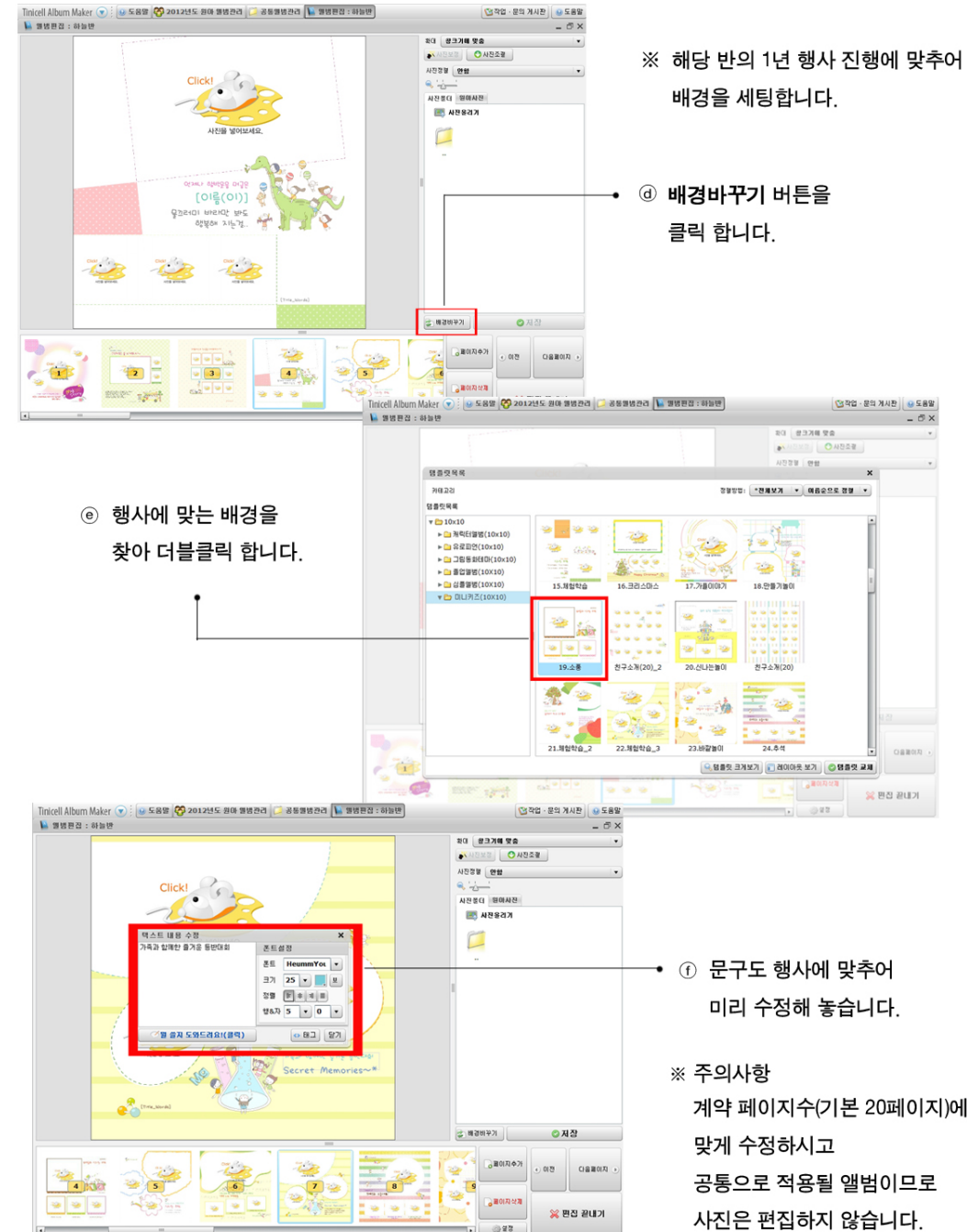
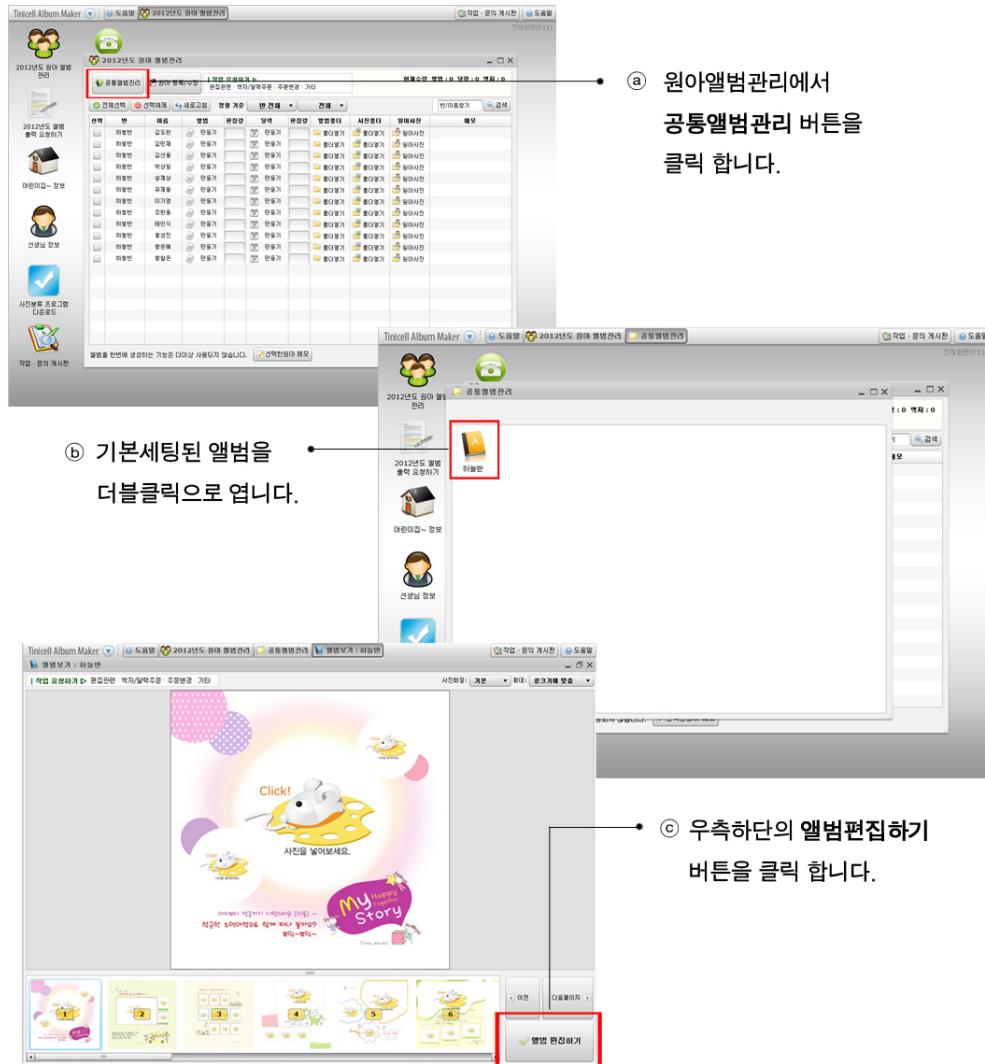
## ※ 쉽고 간단한 원아별 앨범/편/집...천천히 따라해 보세요※

### 1 공통앨범관리 활용하기

**공통앨범**이란 ? : 20페이지가 기본이며 배경과 문구를 수정해서 세팅해 놓은 앨범 개별로 만들면 불편하고 시간이 많이 걸리므로 공통앨범을 만들어 놓고 전체나,반별로 적용해준 후에 앨범을 편집합니다.

※ 기본적으로 공통앨범은 관리자가 세팅해 드립니다.

반별이나 졸업반,재원반 등으로 나뉘서 세팅후에 적용하세요.



※ 해당 반의 1년 행사 진행에 맞추어 배경을 세팅합니다.

④ 배경바꾸기 버튼을 클릭 합니다.

⑤ 행사에 맞는 배경을 찾아 더블클릭 합니다.

① 문구도 행사에 맞추어 미리 수정해 놓습니다.

※ 주의사항  
계약 페이지수(기본 20페이지)에 맞게 수정하시고  
공통으로 적용될 앨범이므로  
사진은 편집하지 않습니다.  
단, 원소개,반소개 같은 공통페이지는  
사진을 편집 하셔도 됩니다.

## ⑨ 공통앨범 페이지 세팅 예시

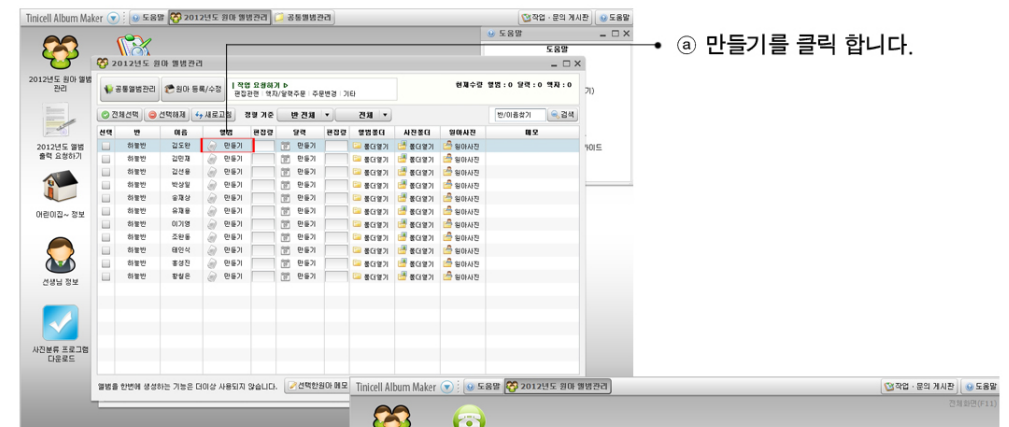


- 1 page      프로필
- 2 page      반소개
- 3 page      친구소개
- 4 page      봄소풍
- 5 page      체험활동
- 6 page      실내활동
- 7 page      견학
- 8 page      견학
- 9 page      여름캠프
- 10 page    여름캠프

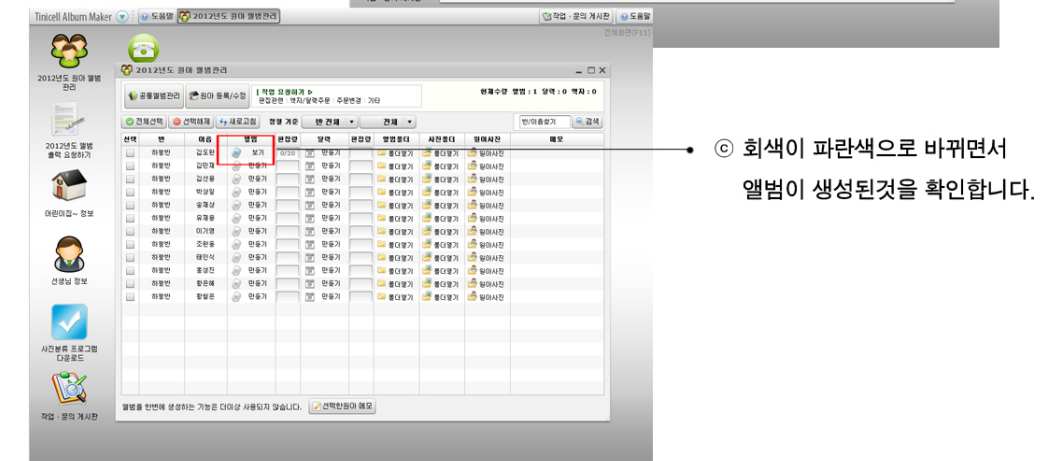
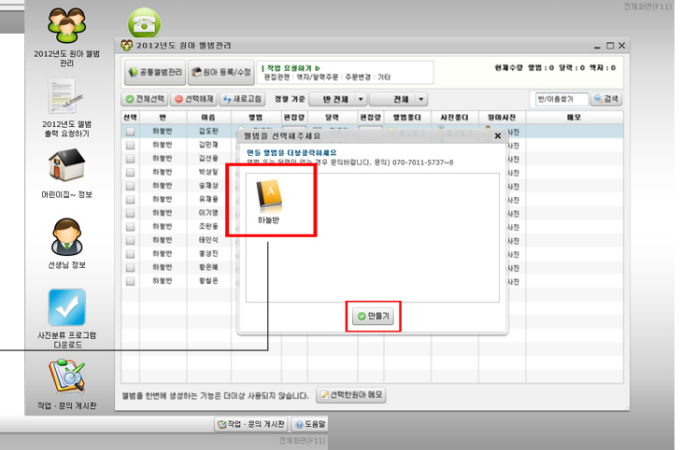


- 11 page    운동회
- 12 page    가을소풍
- 13 page    생일잔치
- 14 page    등반대회
- 15 page    부모참여수업
- 16 page    공연관람
- 17 page    재롱잔치
- 18 page    재롱잔치
- 19 page    크리스마스
- 20 page    편지글

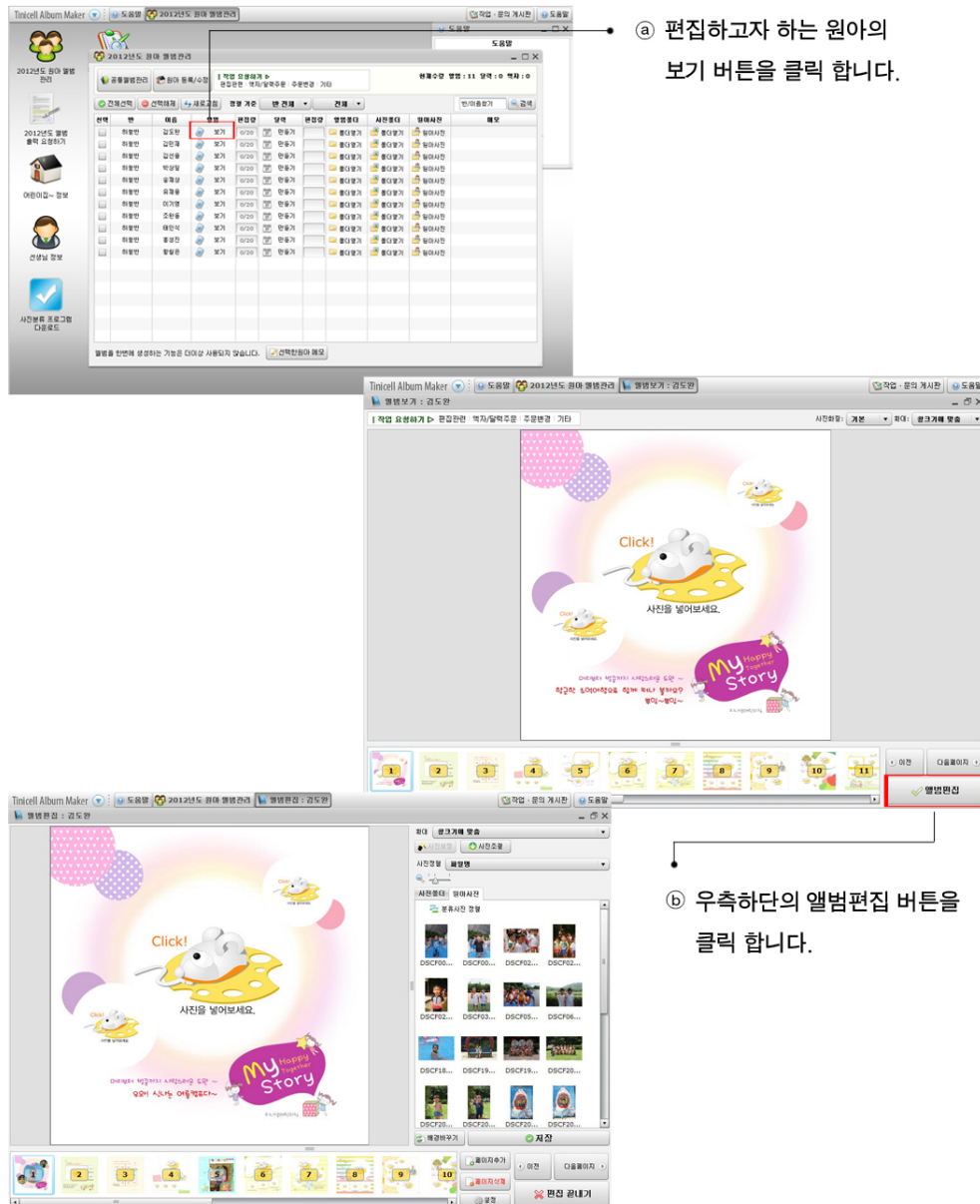
## 2 앨범 만들기



- b) 공통앨범관리에서  
반 행사에 맞추어  
미리 세팅한 앨범을  
선택후 만들기 버튼을  
클릭합니다.



### 3 앨범편집 시작하기



### 4 편집화면 살펴보기

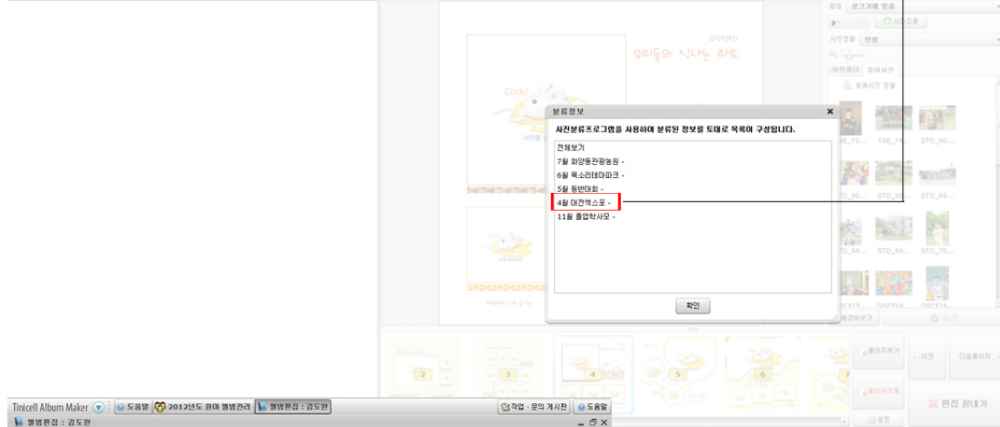


#### ※ 편집 Tip! ※

원소개, 반소개, 친구소개 등과 같이 똑같은 페이지의 경우 대표앨범 하나만 편집하신 후 관리자에게 연락주시면 (070-7011-5737) 다른앨범에 동일 적용 해드립니다.

원소개 페이지는 상위 첫번째 원아에, 반소개, 친구소개는 각 반별 상위 첫번째 원아에 편집하신 후 연락주시면 됩니다.

## 5 사진 넣고 빼기



## 5 사진 넣고 빼기(계속)



## 6 사진 조절 및 보정



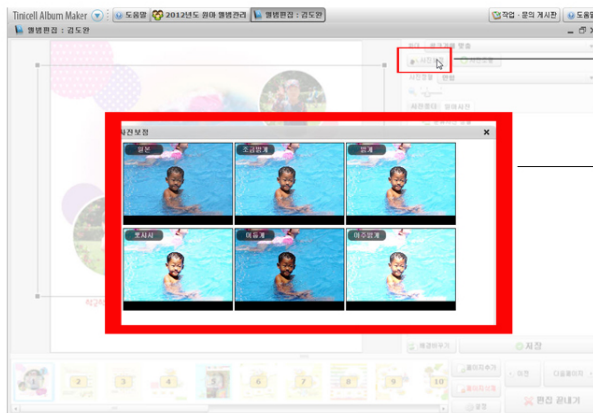
## 6 사진조절 및 보정(계속)



- ㉔ 사진크기를 너무 확대하거나 해상도가 너무 낮은 사진을 넣었을때 제작시 품질 저하 메시지가 나옵니다. 앨범제작은 가능하나 더 좋은 품질의 앨범을 원하시면 다른 사진으로 교체해 주세요.

※ 주의 ! ※

제작시 품질 저하 메시지에도 불구하고 출력요청시 발생하는 문제는 책임지지 않습니다.



- ㉕ 사진보정 버튼 클릭후 원하는 밝기를 선택합니다.

※단축키

숫자키 1~6(왼쪽위부터 순서대로) 페이지 전체 보정시 ~키를 누르면 조금밝게단계 적용 ~키 다시 누르면 적용해제

※Tip

최종 출력전에 관리자가 보정작업을 해드리므로 따로 안하셔도 상관없습니다.

## 7 배경바꾸기

※ 앨범 편집중에 세팅된 배경의 사진품 수와 넣으려고 하는 사진의 수가 일치하지 않을때 사용하는 기능입니다.

※ case 1

사진품의 갯수가 사진수 보다 많은 경우



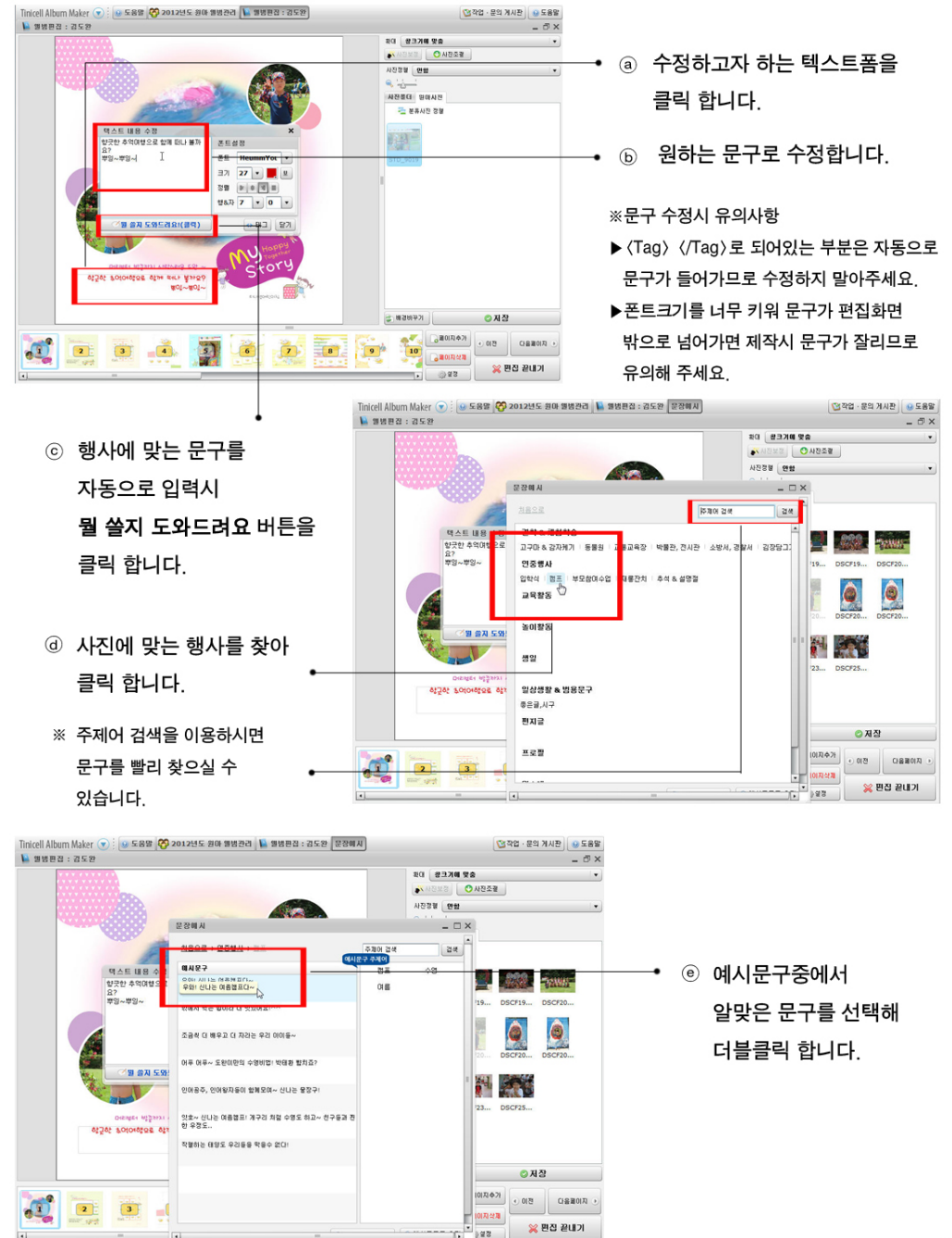
- ㉖ 배경바꾸기 버튼을 클릭 합니다.

- ㉗ 사진수와 행사에 맞는 배경을 찾아서 더블클릭 합니다.

- ㉘ 바뀐 배경에 맞게 사진및 문구를 수정합니다.



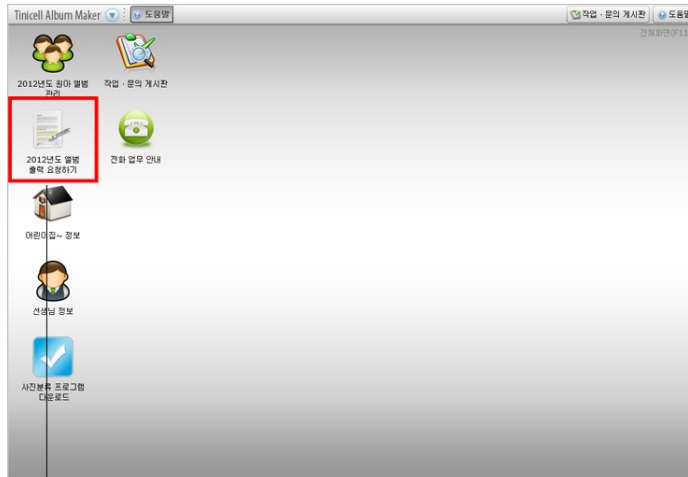
## 8 문구수정



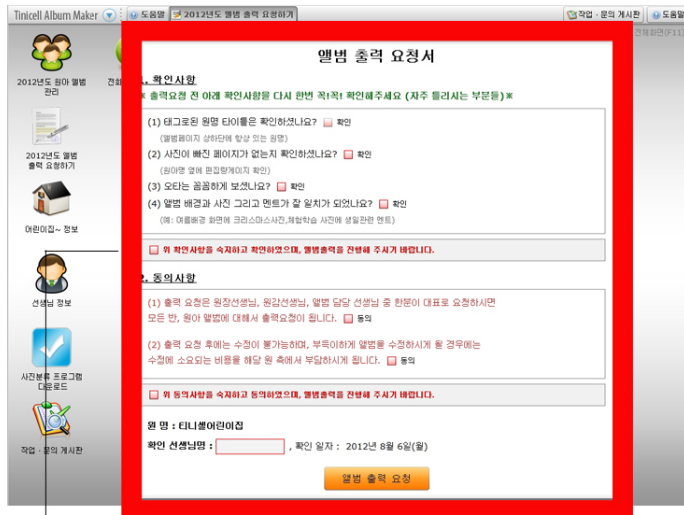
## ※최종편집 완료후 앨범출력 요청하기를 해주세요※

### 1 앨범출력 요청하기

※ 출력요청이 되면 수정이 불가능 하오니 최종확인후 출력요청을 해주세요



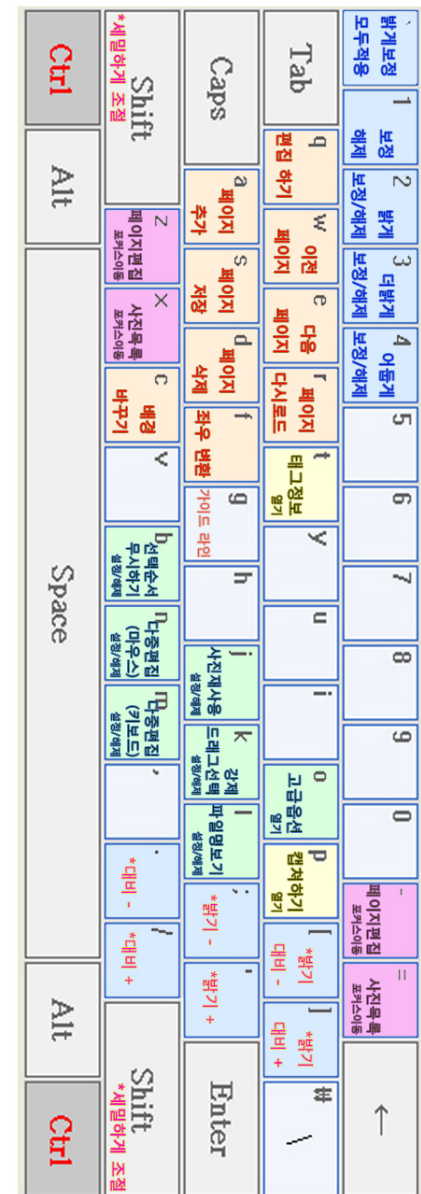
① 앨범출력 요청하기 버튼을 더블 클릭 합니다.



② 앨범 출력 요청서를 꼼꼼히 확인하신후 해당 항목을 체크합니다.

③ 앨범 출력 요청 버튼을 클릭하시면 앨범 출력 요청서가 관리자에게 전송 됩니다.

## ※ 편집기 단축키 모음 ※



\*가 붙은 키는 Shift키와 같이 누르면 새림하게 조정 가능합니다.

화면 확대 & 축소 : 마우스 휠 스크롤  
화면 확대 후 화면 이동 : Shift 또는 Space + 드래그  
사진품 전체선택 : Ctrl + A  
브라우저 전체창 : F11  
창 닫기 : Ctrl + Q  
창 최소화 : Ctrl + Shift + Q  
창 최대화 : Ctrl + Shift + M  
프로그램 목록 보기 : Shift + ESC  
이전 창 활성화 : Ctrl + `  
실행 프로그램 한눈에보기 : Ctrl + Tab

