

# WEBJIONE

## [반주문제작] 주문서 양식

### 반주문제작 구매순서 / 방법 안내

#### 1) 주문서 작성

주문서의 양식을 그대로 복사하여 웹지원 홈페이지 1:1 문의에 붙여넣기 하여 작성합니다.  
1:1 문의 (필수)항목을 꼼꼼하게 작성 바랍니다.

#### 2) 디자인 구매

베이스가 될 디자인을 선택하여 해당 디자인상품을 풀세팅 옵션으로 구매합니다.

#### 3) 세팅 작업

주문서작성 및 결제가 확인되면 주문서를 토대로 작업이 진행되며, 약 1일의 작업시간이 소요됩니다.

#### 4) 세팅 완료

세팅작업이 완료되면 원본파일과 매뉴얼을 이메일로 송부드리며 세팅 완료 안내문자를 보내드립니다.  
세팅이 완료된 사이트를 보시고 추가로 수정하실 사항을 1:1 문의로 주셔서 견적을 받습니다.

#### 5) 추가작업 결제

견적받은 내용대로 작업을 원하신다면 추가작업 비용의 최종 결제를 진행합니다.  
추가 비용은 카페24의 [디자인센터]에서 개인결제 상품을 올려드리며 해당 상품을 구매하는 것으로 결제가 진행됩니다.

#### 6) 추가작업 진행

결제가 확인되면 작업 의뢰사항을 토대로 작업이 진행됩니다.  
스케줄상 먼저 작업의뢰가 들어온 고객분들 부터 진행을 해드리기 때문에 스케줄을 조정 후 작업기간 및 작업시작을 알려드립니다.

#### 7) 작업완료

추가 수정작업까지 완료되면 이메일 또는 문자로 작업완료 안내를 드립니다.  
웹지원 홈페이지에 구매자, 후기작성자 분들께 디자인 소스가 제공되니 접속하셔서 사용방법을 확인바랍니다.

### 개인정보 이용안내

웹지원에서는 주문서 또는 문의사항을 모두 이메일로만 받으며 받은 이메일은 계정정보가 없는 메일이라 해도 전부 일주일 후 폐기합니다.

문의 주신 내용이 코드를 확인하지 않아도 되는 문의에 경우에는 계정정보가 필요없지만 코드를 확인 해야 하거나 작업의뢰를 주실때는 계정정보가 필요하기 때문에 계정정보 없이 문의 또는 작업의뢰만 주시면 어떠한 답변도 드릴 수 없으며, 재문의를 주실때 문의주신 내용 또는 의뢰내용을 다시 기재해주셔야 하는 불편함이 생기게 됩니다.

(반주문제작, 주문제작의 경우에는 작업기간이 길어질 수 있는 특성상 작업진행중에는 고객님의 계정정보등을 별도로 저장해두며 작업이 완료되는대로 바로 폐기를 합니다.)

이점 참고하셔서 문의 또는 작업의뢰시 내용에 따라 필요한 사항을 꼭 기재 부탁드립니다.  
웹지원 홈페이지에 1:1 문의 이용시 관리자 이메일로 바로 전송됩니다.

## 1. 구매자 조회 및 계정정보

1-1. 구매사이트의 상품명 또는 상품코드 (필수) (예 : 델리사이드 모바일세트)

1-2. 구매자이름 (필수) (무통장 입금시 입금자명도 작성바랍니다.)

1-3. 연락처 (필수)

1-4. 이메일 (필수)

1-5. 디자인센터 계정정보 - 아이디, 비밀번호 (선택)

세팅작업은 고객님의 계정에 사이트를 복사 한 다음 진행됩니다.

사이트 복사를 하기 전 디자인센터에서 구매자 승인이 있어야 복사버튼이 활성화 되며, 구매자 승인을 스킵하고 빠르게 작업진행을 원하신다면 디자인센터 계정정보를 작성바랍니다. (미작성시 세팅작업전 안내문자를 꼭 확인바랍니다.)

1-6. 쇼핑몰관리자 계정정보 - 상점아이디, 비밀번호 (필수)

세팅작업시 꼭 필요하며 부운영자(상점아이디, 로그인아이디, 비밀번호) 계정으로도 가능합니다.

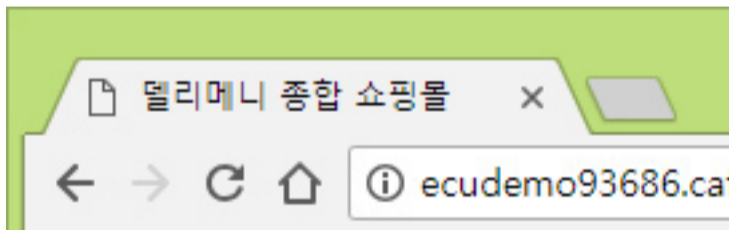
단, 부운영자 계정으로 작성시 관리자화면에 [상점관리], [상품관리], [게시판관리], [디자인관리], [모바일쇼핑몰] 페이지에 접속제한이 걸려 있으면 작업이 불가능합니다.

1-7. FTP 계정정보 - 아이디, 패스워드 (필수)

FTP 계정정보가 쇼핑몰관리자 계정정보와 같을시 미작성

## 2. 관리자화면 작업정보

2-1. 쇼핑몰명 (사이트 창화면 상단 탭부분에 노출)



2-2. 관리자명 (사이트내의 게시판 등록, 관리시 해당명으로 노출)

작성자	작성일	조회
지원군디자인	2018-05-14 03:21:51	0

2-3. 사업자등록번호 (사이트 하단에 노출)

2-4. 상호(법인명) (사이트 하단에 노출)

2-5. 대표자 성명 (사이트 하단에 노출)

2-6. 업태

2-7. 종목

2-8. 사업장 주소 (사이트 하단에 노출 / 번역물 구매시 해당 나라의 언어로된 주소도 작성바랍니다.)

2-9. 대표 전화 (사이트 하단에 노출)

2-10. 대표 팩스 (사이트 하단에 노출)

2-11. 대표 이메일 (사이트 하단에 노출)

2-12. 쇼핑몰 주소 (구매하신 도메인이 있는 경우에만 작성)

2-13. 통신판매업 신고 번호 (미신고시 사유 : 간이과세자, 신고준비중, 기타)

2-14. 회사소개 (텍스트로된 간략한 소개를 권해드리며 사이트 하단에 회사소개 버튼 클릭시 노출)

이미지로 적용시 가로 1000px \* 세로 무제한 / gif, png, jpg / 파일명을 회사소개로 작성하여 주문서 전송시 이미지 첨부

2-15. 회사약도 (회사소개 페이지 바로 아래에 붙으며 이미지로만 등록가능)

이미지로 적용시 가로 1000px \* 세로 무제한 / gif, png, jpg / 파일명을 회사약도로 작성하여 주문서 전송시 이미지 첨부

2-16. 상담/주문 전화 (대표전화와 동일 하다면 미작성)

2-17. 상담/주문 이메일 (대표이메일과 동일 하다면 미작성)

2-18. 팩스 번호 (대표팩스와 동일 하다면 미작성)

2-19. SMS 수신번호 (대표전화와 동일 하다면 미작성)

2-20. CS 운영시간 (사이트 하단에 노출 / 작성해주신 텍스트 그대로 붙여넣기 하여 노출)

2-21. 개인정보보호 책임자 (사이트 하단에 노출)

2-22. 책임자 지위

2-23. 책임자 부서

2-24. 책임자 연락처 (대표전화와 동일 하다면 미작성)

2-25. 책임자 이메일 (대표이메일과 동일 하다면 미작성)

2-26. 서비스 문의안내 내용 (상품 상세페이지 하단에 상품결제정보, 배송정보, 교환 및 반품정보와 같은 라인에 노출)

2-27. 서비스 문의안내 내용을 모바일에도 표시여부 (표시/미표시)

2-28. 인스타그램 태그명 (사이트 하단에 위젯 노출 / 예 : #WEBJIONE)

인스타그램 아이디로 게시글을 긁어오는 기능은 인스타그램측에서 막아놓은 상태입니다.

태그로 게시글을 긁어 위젯으로 노출시킬 수 있으며, 게시글 등록시 #WEBJIONE 과 같이 자신의 브랜드를 넣거나 고유 태그를 게시글마다 공통적으로 달아서 해당 태그를 긁어오게 하는 방법이 있습니다.



2-29. 구글 계정정보 - 아이디, 비밀번호 (구매하시려는 사이트에 구글맵 API 기능이 들어가 있는 경우에만 작성)

사이트내의 찾아오시는길 또는 브랜드스토리 페이지 하단에 구글맵이 들어갑니다.



2-30. 상품썸네일의 아이콘을 동일하게 적용 여부

(상품썸네일의 아이콘 : 좋아요, 옵션보기, 장바구니, 관심상품, 새창보기 등)

2-31. 상품썸네일의 텍스트 디자인을 동일하게 적용 여부

(상품 이미지 바로 아래 붙는 제목, 가격, 할인가 등의 텍스트 디자인)

2-32. 배너연동 작업 여부

(주문서 양식 맨 첫장에 "사이트의 세팅옵션과 배너연동 안내" 참고)



### 3. HTML 편집창 작업정보

3-1. 반품주소 (2-8. 사업장 주소와 같을시 미작성)

3-2. 이용중인 택배사 (또는 계약 예정인 택배사)

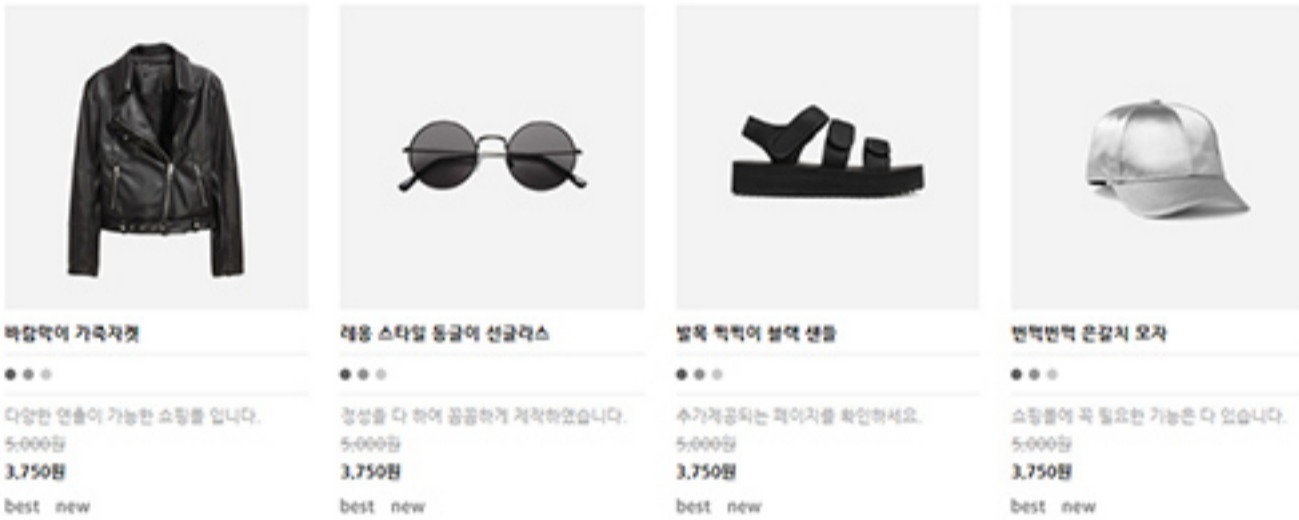
3-3. 은행정보 (예 : 은행명 / 계좌 / 예금주 / 은행 계좌는 여러개 입력 가능)

3-4. 사용중인 SNS 정보 (예 : 페이스북 <https://www.facebook.com/webjjione>)



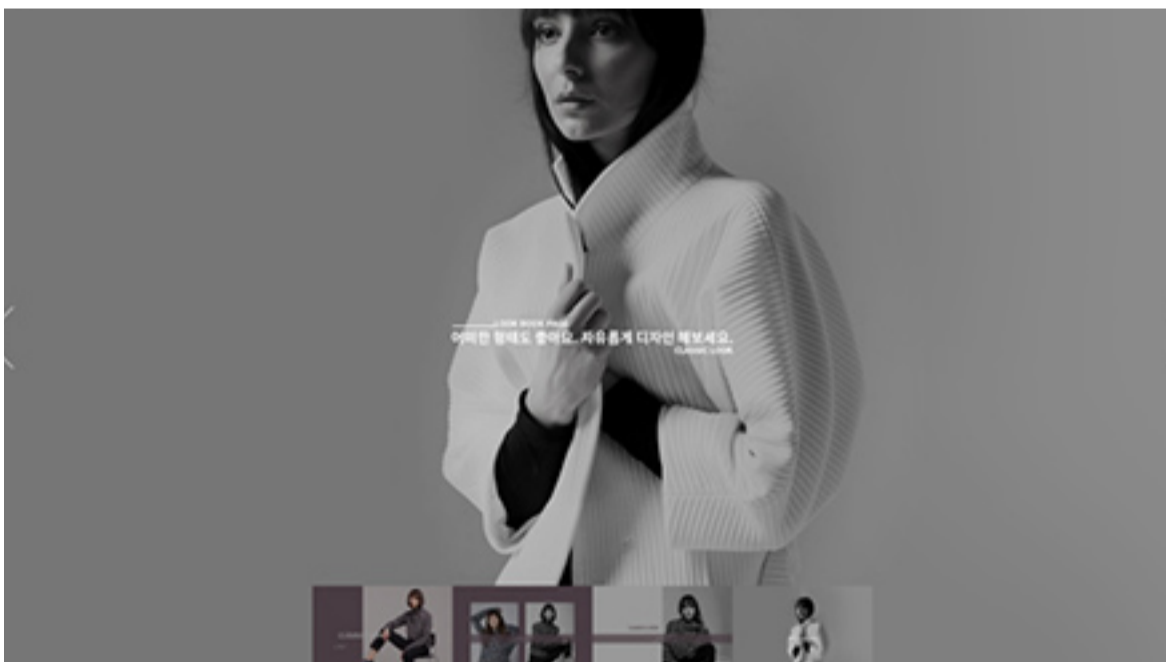
3-5. 메인진열, 상품분류의 단수, 갯수 변경 여부

(상품이 진열되어 있는 단수와 최대 노출 갯수를 변경 원하신다면 작성바랍니다. / 아래 예시 이미지 - 단수 : 4단, 갯수 : 4개)



3-6. 추가페이지 적용 여부

(구매하시려는 사이트에 추가페이지가 있는경우, 해당 페이지중 미사용을 원하시는 페이지의 명칭을 작성바랍니다.)



3-7. 하단에 서비스 배너 (사이트내의 제일 하단에 노출될 업체를 작성바랍니다.)

- [공정거래위원회]의 표준약관을 사용하지 않고 [공정거래위원회]의 배너를 노출한 경우 최대 5천만 원 이하의 과태료 부과
- [카페24]의 경우 호스팅 서버 법적 필수 표기사항



### 3-8. 로고 이미지

(로고의 원본파일을 첨부하여 주문서와 함께 송부바랍니다.

이미지로 된 파일을 송부할 경우(jpg, gif, png등) 로고 적용시 이미지가 깨질 수 있습니다.)

### 3-9. 기타문의

(이미 상의를 한 추가수정 작업 / 사이트내의 무상변경이 가능하다고 적힌 기능의 변경시)

세팅작업의 완벽도에 따라 디자인의 퀄리티가 크게 차이 날 수 있습니다.

늦더라도 꼼꼼하게 작성하여 완벽한 작업을 받으시길 바랍니다.

양식에 따라 상세하게 기재 부탁드립니다,

"이런식으로" 또는 "저런식으로" 와 같은 추상적인 내용으로 작성시

해당 부분만 미작업으로 넘어갈 수 있는점 양해바랍니다.