

홈페이지 제작 매뉴얼



2025. 8. 7.

주식회사 퍼나니

서비스 안내

퍼나니 홈페이지 제작은 요양시설 전용 홈페이지를 빠르게 제작하고 운영할 수 있도록 지원하는 서비스입니다. 전국 모든 요양시설(노인요양시설, 주야간보호센터 등)에서 이용 가능합니다.

서비스 특징

- 요양시설 전용 맞춤형 홈페이지 제작
- 모바일 최적화된 반응형 디자인
- 손쉬운 관리자 페이지 제공
- 공단 평가 홍보 가점 획득 지원

홈페이지 구조

퍼나니는 요양시설 맞춤형 홈페이지를 제공합니다. 직관적인 메뉴 구조로 구성되어 있으며, 각 메뉴는 요양시설의 특성과 필요에 맞게 맞춤 설정할 수 있습니다.

메뉴	하위 메뉴	설명	비고
메인페이지	메인페이지	요양시설 홈페이지의 메인 페이지로, 시설의 홍보문구, 사진, 유튜브 등이 제공됩니다.	메인페이지를 직접 편집할 수 있음
요양원소개	인사말	요양원의 설립 취지와 운영 철학, 시설장 인사말을 담은 페이지입니다.	인사말을 직접 입력할 수 있음

이 문서는 (주)퍼나니의 지적 재산이며 무단 전재 및 복사를 금합니다.

	시설사진	요양원의 내/외부 시설 사진을 통해 쾌적한 환경을 소개합니다.	시설 사진을 직접 입력할 수 있음
	시설현황	층별 시설 안내와 주요 편의시설, 보유 장비 등을 상세히 설명합니다.	시설 현황을 직접 입력할 수 있음
	오시는길	요양원 위치와 교통편, 주차 안내 등 방문에 필요한 정보를 제공합니다.	오시는 길을 직접 입력할 수 있음
서비스안내	노인장기요양보험	장기요양보험 제도 안내와 등급별 혜택을 설명합니다.	표시하거나 숨길 수 있음
	요양	일상생활 지원, 식사 및 위생 관리 등 기본 요양 서비스를 소개합니다.	표시하거나 숨길 수 있음
	간호의료	건강 상태 모니터링, 투약 관리 등 전문 의료 서비스를 설명합니다.	표시하거나 숨길 수 있음
	물리작업치료	근력 강화, 관절 운동 등 신체 기능 회복을 위한 치료를 안내합니다.	표시하거나 숨길 수 있음
	인지향상	치매 예방 및 인지 기능 유지를 위한 다양한 프로그램을 소개합니다.	표시하거나 숨길 수 있음
	여가지원	문화 활동, 취미 생활 등 즐거운 노후를 위한 프로그램을 안내합니다.	표시하거나 숨길 수 있음
	정서지원	심리 상담, 우울증 예방 등 정서적 안정을 위한 서비스를 설명합니다.	표시하거나 숨길 수 있음
	가족지원	가족 교육, 상담 서비스 등 보호자를 위한 지원 프로그램을 소개합니다.	표시하거나 숨길 수 있음

이 문서는 (주)퍼나니의 지적 재산이며 무단 전재 및 복사를 금합니다.

비용 및 상담신청	비용 안내	등급별 본인부담금, 비급여 항목 등 이용 비용에 대해 상세히 안내합니다.	급여 항목 비용 정보는 자체 데이터에 연동됨, 비급여 항목 비용 정보를 직접 수정할 수 있음
	대상 및 절차	입소 대상자 조건과 입소 신청부터 입소까지의 과정을 설명합니다.	
	상담목록	이전 상담 내역과 자주 묻는 질문들을 확인할 수 있습니다.	게시판 형식 (작성자만 확인 가능)
	상담신청	온라인으로 상담 예약 및 문의사항을 접수할 수 있는 페이지입니다.	상담 신청 시 카카오톡 알림을 받을 수 있음
알림마당	공지사항	요양원의 주요 소식과 행사 일정, 변경사항 등을 안내합니다.	게시판 형식
	포토앨범	다양한 행사와 일상 활동의 사진을 갤러리 형태로 제공합니다.	갤러리 형식
	식단표	주간/월간 식단 정보를 제공하여 영양 관리 현황을 확인할 수 있습니다.	게시판 형식
	소식지	정기적으로 발행되는 요양원 소식지를 온라인으로 볼 수 있습니다.	게시판 형식
	프로그램일정	월별 프로그램 일정과 내용을 미리 확인할 수 있습니다.	게시판 형식

이 문서는 (주)퍼나니의 지적 재산이며 무단 전재 및 복사를 금합니다.

후원 및 자원봉사	후원 안내	후원 방법, 후원금 사용 내역, 후원 혜택 등을 안내합니다.	후원 계좌를 직접 입력할 수 있음
	자원봉사 안내	봉사 분야, 신청 방법, 활동 시간 등 봉사 참여 정보를 제공합니다.	

홈페이지 제작 신청

아래 단계별 가이드를 따라 신청해 보세요.

① 서비스 안내 페이지 방문

- 먼저 [퍼나니 홈페이지 제작](#)에 접속합니다.
- 서비스 기능, 가격, 제공되는 템플릿을 확인합니다.
- [퍼나니 로그인](#) 후 신청 폼을 작성할 수 있습니다.

② 신청 폼 작성

- 신청 폼을 작성하고 “문의 접수” 버튼을 클릭하여 신청을 완료합니다.
- 이후에 카카오톡 메시지로 진행 상황에 대한 알림을 받을 수 있습니다.

③ 계약서 작성

- 관리자가 신청을 승인하기 전, 계약서 작성을 요청드리기 위해 연락드리고 있습니다.
- 다운로드 링크(<https://myhome.peonani.com/link>)에 접속하여 계약서를 다운로드 후 작성합니다(HWP, DOCX, PDF 파일 형식 지원).
- 계약서 작성이 완료되면 퍼나니 이메일(peonani@peonani.com) 또는 관리자가 안내하는 방법으로 제출합니다.

이 문서는 (주)퍼나니의 지적 재산이며 무단 전재 및 복사를 금합니다.

4 결제 대기 및 입금

- 관리자가 계약서를 확인하고 신청을 승인하면 **결제 대기 상태**로 변경됩니다.
- 카카오톡 메시지를 확인하고, 시설 정보가 일치하는지 확인합니다.
- 시설 정보가 일치하다면, 카카오톡 메시지에서 안내된 계좌번호로 서비스 이용료(연 22만원)를 입금합니다.

5 도메인 설정

- 관리자가 입금이 완료된 것을 확인한 이후, 도메인 설정을 위해 연락드리고 있습니다.
- 도메인은 웹 브라우저에 주소창에 입력하는 **홈페이지 주소**입니다.
- 희망하는 도메인이 있고, 해당 도메인으로 등록 가능하다면 관리자에게 전달해 주세요. 도메인 등록 과정은 퍼나니에서 진행합니다.
- 후이즈 사이트(<https://whois.co.kr>)에서 도메인을 검색하고, 도메인의 사용 가능 여부를 확인할 수 있습니다.

6 홈페이지 오픈

- 홈페이지 오픈이 거의 완료되면, 카카오톡 메시지를 통해 홈페이지 미리보기를 지원합니다.
- 별도의 수정 요청이 없다면, 영업일 기준 3일 이내에 홈페이지가 오픈됩니다.
- 서비스 시작 시점은 입금 시점이 아닌 홈페이지 오픈 시점부터 계산합니다.

✔ **Tip:** 서비스 기간은 1년이며, 기간 만료 전에 연장 신청을 하실 수 있습니다.

7 홈페이지 관리

- 홈페이지 오픈이 완료되면, 링크(<https://myhome.peonani.com/admin>)를 클릭하여 관리자 사이트에 접속할 수 있습니다.
- 관리자 사이트에서 시설 이름, 대표자명, 연락처 등 기본 정보를 수정할 수 있습니다.

이 문서는 (주)퍼나니의 지적 재산이며 무단 전재 및 복사를 금합니다.

문의하기

퍼나니 홈페이지 제작 서비스에 대한 더 자세한 정보나 문의사항이 있으시면 아래 연락처로 문의해주세요.

- 이메일: peonani@peonani.com
- 전화: 02-1661-8799 (평일 9:00-18:00)
- 카카오톡: @퍼나니

요양시설을 위한 최적의 홈페이지, 퍼나니와 함께하세요!



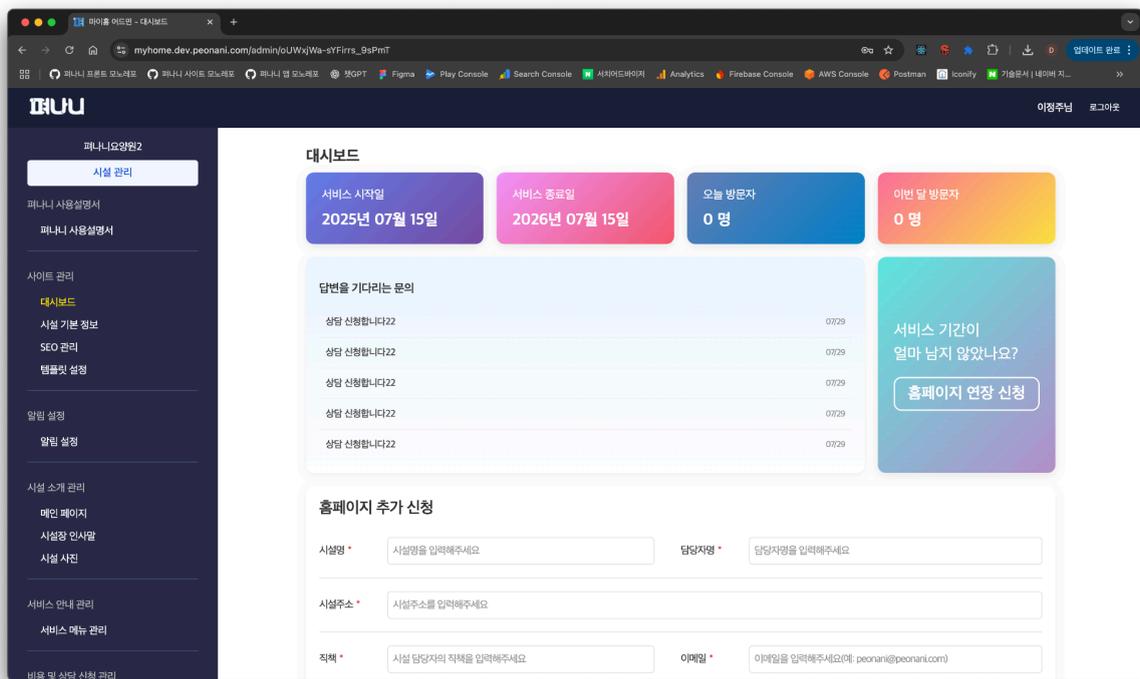
이 문서는 (주)퍼나니의 지적 재산이며 무단 전재 및 복사를 금합니다.

© Peonani Corp. All rights reserved.

사이트 관리

사이트 관리 메뉴에서는 사이트 전체에 적용되는 설정을 관리할 수 있습니다.

대시보드



대시보드는 현재 홈페이지 상태와 방문자 통계, 서비스 관리 기능을 한눈에 확인할 수 있는 화면입니다. 아래 설명을 참고하여 각 기능을 활용하세요.

서비스 시작일

서비스가 시작된 날짜를 확인할 수 있는 영역입니다. 홈페이지 구축 및 운영 시작 시점을 쉽게 파악할 수 있습니다.

이 문서는 (주)퍼나니의 지적 재산이며 무단 전재 및 복사를 금합니다.

서비스 종료일

현재 사용 중인 서비스가 종료되는 날짜를 확인할 수 있습니다. 만료 전 연장을 준비할 수 있도록 참고하세요.

오늘 방문자 수

당일 홈페이지를 방문한 사용자 수를 실시간으로 보여줍니다. 하루 단위의 방문자 추이를 확인할 때 유용합니다.

이번 달 방문자 수

이번 달 동안 누적된 방문자 수를 보여줍니다. 월간 트래픽을 분석하고 홍보 전략을 세우는 데 활용할 수 있습니다.

답변을 기다리는 문의

고객이 남긴 문의 중 아직 답변하지 않은 건수를 표시합니다. 빠르게 응답하여 고객 만족도를 높일 수 있습니다.

홈페이지 연장 신청

퍼나니 마이홈 서비스를 연장하고 싶을 때 사용합니다. 클릭 시 별도의 작업 없이 홈페이지 연장 신청이 바로 전송됩니다.

홈페이지 추가 신청

새로운 홈페이지를 추가로 제작하고 싶을 때 사용합니다. 내용을 작성 후 [추가 신청] 버튼을 클릭하면 홈페이지 추가 신청이 바로 전송됩니다.

이 문서는 (주)퍼나니의 지적 재산이며 무단 전재 및 복사를 금합니다.

시설 기본 정보

The screenshot shows a web browser window with the URL 'myhome.dev.peonani.com/admin(UWxjWa-sYFirs_9sPmT/facility'. The page title is '시설 기본 정보' (Facility Basic Information). The left sidebar contains a navigation menu with items like '시설 관리', '사이트 관리', '대시보드', '시설 기본 정보', 'SEO 관리', '템플릿 설정', '알림 설정', '시설 소개 관리', '메인 페이지', '시설장 인사말', '시설 사진', '서비스 안내 관리', and '서비스 메뉴 관리'. The main content area is titled '시설 기본 정보' and includes a '시설 로고' (Facility Logo) section with an image upload box. Below this is the '시설 기본 정보' (Facility Basic Information) form with the following fields:

- 시설 이름 * (Facility Name): 페나니요양원2
- 시설 이름(영문) * (Facility Name (English)): Peonani Nursing Home
- 기관기호 * (Agency Code): 11111111
- 대표자명 * (Representative Name): 위석호
- 시설 전화번호 * (Facility Phone Number): 02-3661-8799
- 급여종류 (Wage Type): 급여종류
- 전체간원 * (Total Staff): 50

Buttons for '미리보기' (Preview), '저장' (Save), and '취소' (Cancel) are visible at the bottom of the form.

시설의 기본 정보를 입력하면 홈페이지 제작과 관리에 필요한 주요 데이터가 설정됩니다. 아래 순서에 따라 정보를 작성하세요.

① 시설 로고 등록

- 이미지 박스를 클릭하여 시설 로고 파일을 업로드합니다.
- 홈페이지 상단에 표시되며 브랜드 인지도를 높여줍니다.

② 시설 기본 정보 입력

- **시설 이름(국문/영문):** 홈페이지에 표시될 시설명을 입력합니다.
- **기관기호:** 기관의 고유 번호를 입력합니다.
- **대표자명:** 시설 대표자 이름을 입력합니다.
- **전화번호:** 문의 및 상담 시 사용될 공식 전화번호를 입력합니다.

이 문서는 (주)페나니의 지적 재산이며 무단 전재 및 복사를 금합니다.

- **급여종류:** 장기요양 급여종류를 선택합니다.
- **전체 인원:** 시설에 수용할 수 있는 총 인원 수를 입력합니다.
- **팩스, 이메일:** 필요 시 추가로 입력할 수 있습니다.

💡 **팁** “미리보기” 버튼을 눌러 입력한 정보가 어떻게 보이는지 확인할 수 있습니다.

③오시는 길 설정

- **시설 주소:** [검색] 버튼을 클릭하여 원하는 주소를 찾아서 선택합니다.
- **오시는 길:** 방문객이 쉽게 찾아올 수 있도록 상세 경로를 설명합니다.

④후원 안내(후원 계좌 등록)

- **은행명 / 계좌번호 / 예금주:** 후원금 입금을 위한 계좌 정보를 입력합니다.
- 입력된 정보는 홈페이지에 노출되어 후원자가 쉽게 확인할 수 있습니다.
- 후원 계좌를 등록하지 않을 경우 노출되지 않습니다.

⑤시설 유튜브 영상 추가

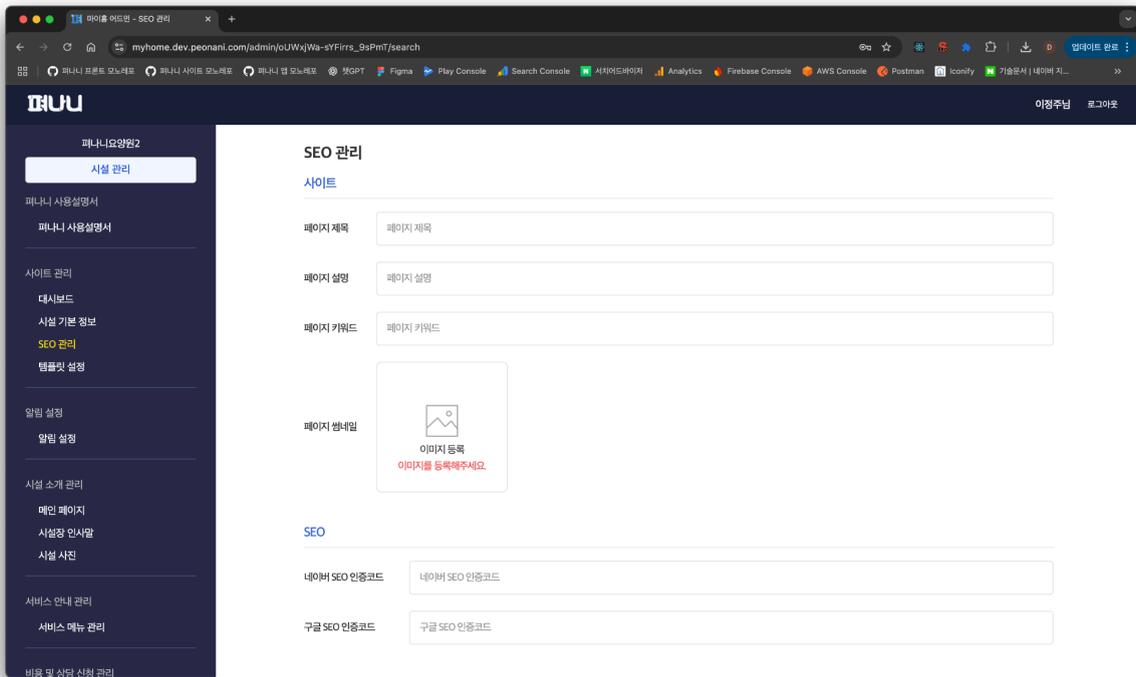
- 시설을 소개하는 유튜브 영상을 등록할 수 있습니다.
- [링크 추가] 버튼을 클릭하여 유튜브 URL을 입력합니다.
- 등록된 영상은 홈페이지에서 방문객이 바로 볼 수 있습니다.
- 유튜브 영상을 등록하지 않을 경우 노출되지 않습니다.

⑥정보 저장

- 모든 정보를 작성한 뒤, 화면 하단의 **[저장]** 버튼을 클릭합니다.
- 변경을 취소하려면 **[취소]** 버튼을 클릭합니다.

이 문서는 (주)퍼나니의 지적 재산이며 무단 전재 및 복사를 금합니다.

SEO 관리



SEO 관리 페이지에서는 홈페이지가 검색 엔진(네이버, 구글 등)에 잘 노출될 수 있도록 필요한 정보를 설정할 수 있습니다. 아래 순서에 따라 입력하세요.

1 페이지 제목 입력

- 홈페이지의 대표 제목을 입력합니다. 검색 결과에서 가장 먼저 보이는 텍스트로, 시설 이름과 주요 서비스를 포함하는 것이 좋습니다.
- 예시: **퍼나니요양원 - 서울시 마포구 최고의 요양 시설**

2 페이지 설명 작성

- 홈페이지를 설명하는 문장을 작성합니다. 검색 결과에 사이트 설명으로 표시되며, 80~150자 정도가 적절합니다.

이 문서는 (주)퍼나니의 지적 재산이며 무단 전재 및 복사를 금합니다.

- 예시: 편안하고 안전한 환경을 제공하는 퍼나니요양원입니다. 전문 간호사와 최상의 시설로 가족 같은 돌봄을 제공합니다.

③페이지 키워드 추가

- 홈페이지와 관련된 검색 키워드를 쉼표(,)로 구분하여 입력합니다.
- 예시: 요양원, 노인 요양 시설, 장기요양, 마포구 요양원

④페이지 썸네일 이미지 등록

- 검색 결과 및 SNS 공유 시 표시될 대표 이미지를 등록합니다.
- 시설 사진 또는 로고를 사용하는 것이 좋습니다.

⑤네이버 SEO 인증코드 입력

- 네이버 서치어드바이저에서 발급받은 인증코드를 입력하여 사이트를 등록합니다.
- 이 과정을 통해 네이버 검색에 홈페이지가 노출될 가능성이 높아집니다.

⑥구글 SEO 인증코드 입력

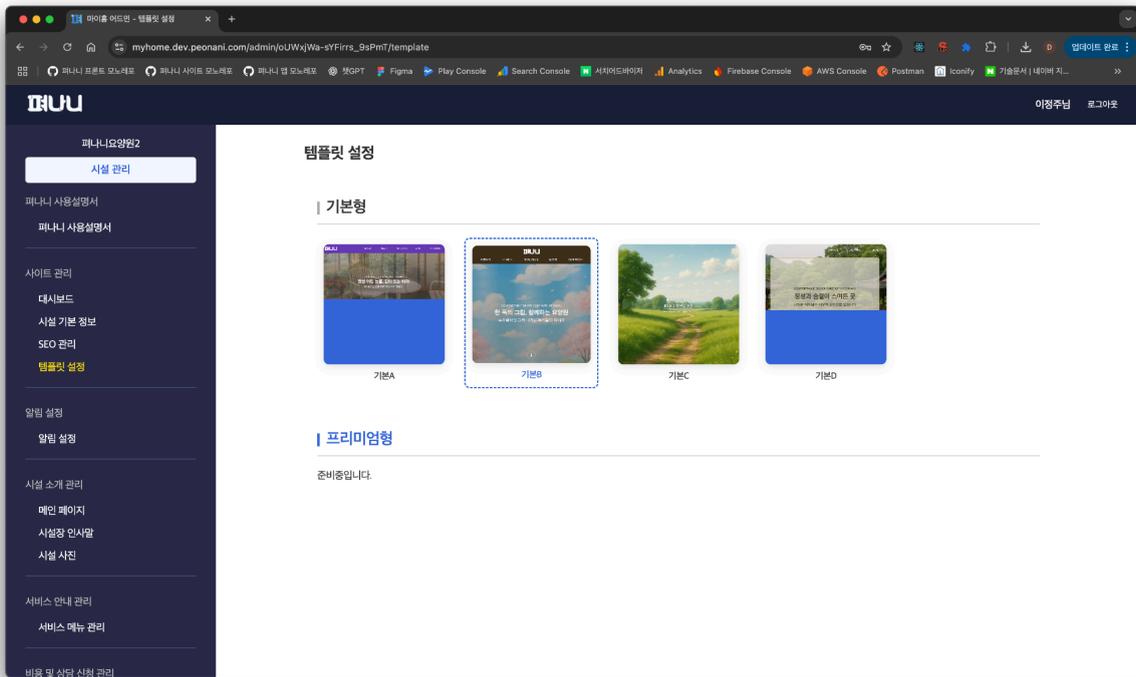
- 구글 서치콘솔에서 발급받은 인증코드를 입력하여 사이트를 등록합니다.
- 이를 통해 구글 검색 결과에서 사이트가 더 잘 노출됩니다.

⑦설정 저장

- 모든 정보를 입력한 후, 하단의 **[저장]** 버튼을 클릭합니다.
- 잘못 입력했다면 **[취소]** 버튼으로 되돌릴 수 있습니다.

이 문서는 (주)퍼나니의 지적 재산이며 무단 전재 및 복사를 금합니다.

템플릿 설정



홈페이지의 디자인과 색상 테마를 선택할 수 있는 템플릿 설정 기능을 활용하면, 시설에 맞는 스타일을 쉽게 적용할 수 있습니다. 아래 단계를 따라 설정하세요.

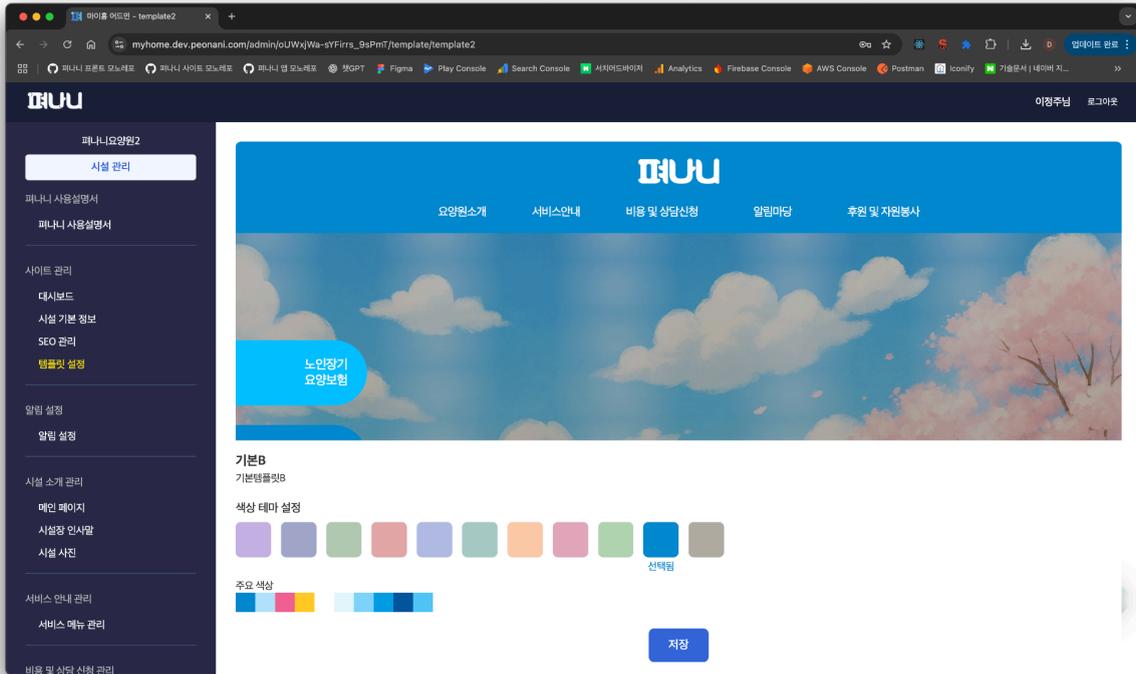
① 템플릿 설정 페이지 접속

- 좌측 메뉴에서 “**템플릿 설정**” 클릭
- 기본형과 프리미엄형 템플릿 목록이 표시됩니다. 현재 프리미엄형은 준비 중이며 기본형 템플릿만 사용 가능합니다.

② 템플릿 목록에서 디자인 선택

- 기본형 템플릿 A, B, C, D 중 원하는 스타일을 선택합니다. 선택한 템플릿은 파란색 테두리로 표시됩니다.

이 문서는 (주)퍼나니의 지적 재산이며 무단 전재 및 복사를 금합니다.



③ 템플릿 상세 페이지로 이동

- 선택한 템플릿 이미지를 클릭하면 **상세 페이지**로 이동합니다. 상세 페이지에서는 해당 템플릿이 적용된 홈페이지 레이아웃과 예시 이미지를 확인할 수 있습니다.

④ 색상 테마 설정

- 상세 페이지 하단에 색상 테마 옵션이 제공됩니다.
- 원하는 색상을 클릭하여 홈페이지의 기본 색상 테마를 변경할 수 있습니다.
- 선택된 색상은 파란색 테두리로 강조됩니다.

⑤ 주요 색상 미리보기

- 색상 테마를 선택하면 하단에 주요 색상 조합이 함께 표시됩니다.
- 이를 통해 메뉴, 버튼, 배경 등에 적용되는 색상을 한눈에 확인할 수 있습니다.

이 문서는 (주)퍼나니의 지적 재산이며 무단 전재 및 복사를 금합니다.

6 설정 저장

- 모든 선택을 마친 후, 하단의 [저장] 버튼을 클릭합니다.
- 저장 후에는 선택한 템플릿과 색상이 홈페이지에 적용됩니다.

💡 팁

- 추후 언제든지 템플릿 설정 페이지에서 다른 템플릿으로 변경할 수 있습니다.
- 템플릿 및 색상 변경은 실제 사용자 홈페이지에 즉시 반영되므로 저장 전 미리보기를 충분히 확인하세요.

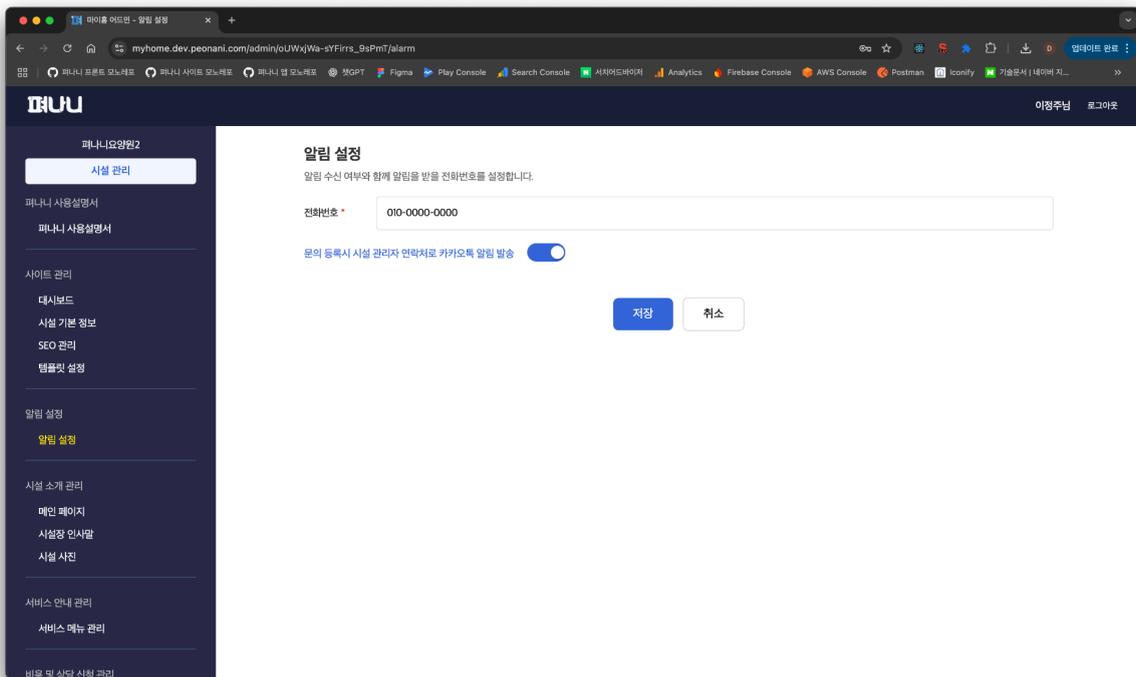


이 문서는 (주)퍼나니의 지적 재산이며 무단 전재 및 복사를 금합니다.

© Peonani Corp. All rights reserved.

알림 설정 관리

여기서는 알림 설정 관리에 대해 설명합니다. 다음 순서에 따라 알림 수신 여부 및 알림을 받을 전화번호를 설정할 수 있습니다.



1 관리자 페이지 접속

- 좌측 메뉴에서 “알림 설정” 메뉴를 클릭합니다.
- 알림 설정 화면이 열립니다.

2 전화번호 입력

- “전화번호” 입력란에 알림을 받을 전화번호를 입력합니다. 필수 입력 항목입니다.

이 문서는 (주)퍼나니의 지적 재산이며 무단 전재 및 복사를 금합니다.

③ 카카오톡 알림 발송 (선택사항)

- 입력한 전화번호로 카카오톡 알림을 받고 싶다면, 하단의 “카카오톡 알림 발송” 스위치를 ON으로 변경합니다.
- OFF 상태에서는 알림이 발송되지 않습니다.

④ 설정 저장

- 모든 정보를 확인한 후, 화면 중앙의 [저장] 버튼을 클릭합니다.
- 변경을 취소하려면 [취소] 버튼을 클릭합니다.

💡 주의사항

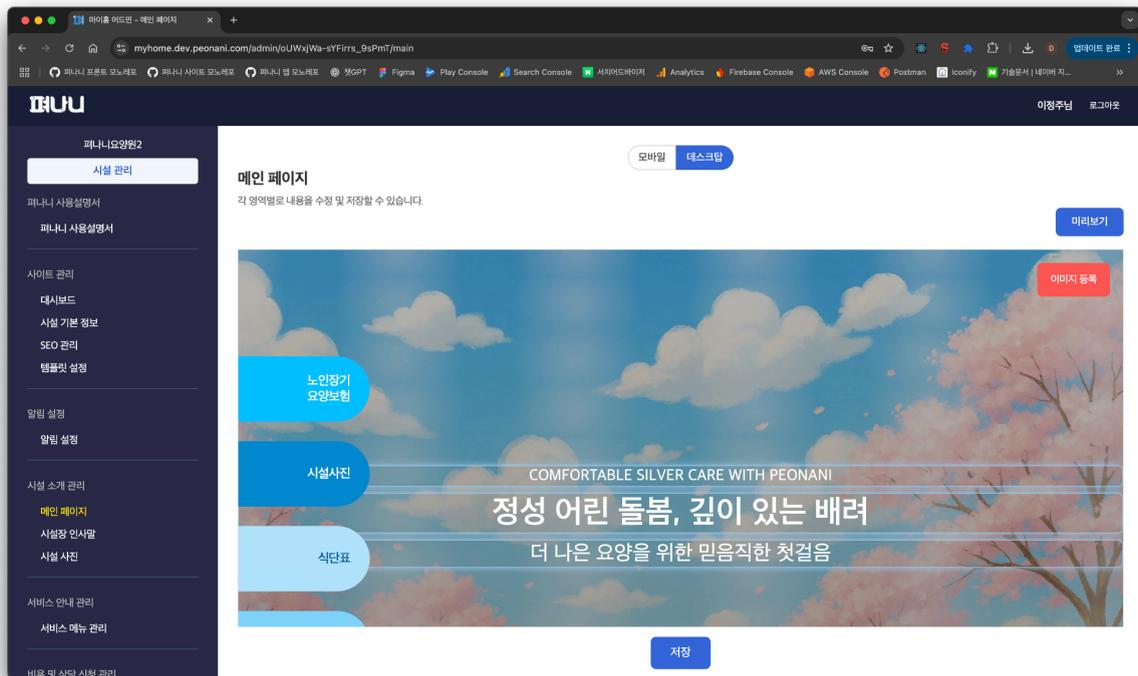
- 올바른 전화번호를 입력해야 정상적으로 알림을 받을 수 있습니다.
- 카카오톡 알림은 해당 번호의 사용자가 카카오톡을 설치한 경우에만 발송되며, 그렇지 않은 경우 문자메시지(SMS)로 대체될 수 있습니다.

이 문서는 (주)퍼나니의 지적 재산이며 무단 전재 및 복사를 금합니다.

시설 소개 관리

시설 소개 관리에서는 홈페이지의 시설 소개 부분에 적용되는 콘텐츠를 관리할 수 있습니다.

메인 페이지



메인 페이지에서는 홈페이지 방문자가 가장 먼저 보는 대표 이미지를 설정하고, 소개 문구를 수정할 수 있습니다. 수정한 내용은 사이트에 즉시 반영됩니다.

① 메인 페이지 메뉴 접근

- 좌측 메뉴에서 **시설 소개 관리** → **메인 페이지**를 클릭합니다.
- PC(데스크탑)과 모바일 화면을 전환하며 미리보기가 가능합니다.

이 문서는 (주)퍼나니의 지적 재산이며 무단 전재 및 복사를 금합니다.

② 텍스트 수정

- 화면에 표시된 제목과 설명 문구를 직접 클릭하여 수정할 수 있습니다.
- 수정한 내용은 **저장** 버튼을 클릭하면 즉시 사이트에 반영됩니다.

③ 캐러셀 이미지 수정

- 메인 페이지 우측 상단의 **[캐러셀 이미지 추가]** 버튼을 클릭하면 캐러셀 이미지 관리 모달이 열립니다.
- 최대 5개의 이미지를 등록할 수 있으며, 각 이미지 크기는 10MB 이하(PNG, JPEG, WEBP 형식만 지원)입니다.
- 기존 이미지는 **[삭제]** 버튼으로 제거할 수 있고, 새 이미지를 업로드할 수도 있습니다.

④ 유튜브 영상

- 메인 페이지에서 표시되는 유튜브 영상은 **시설 기본 정보**에서 입력한 링크가 자동으로 연동됩니다.
- 메인 페이지에서 직접 수정할 수 없으며, 기본 정보에서 변경해야 합니다.

⑤ 저장 및 미리보기

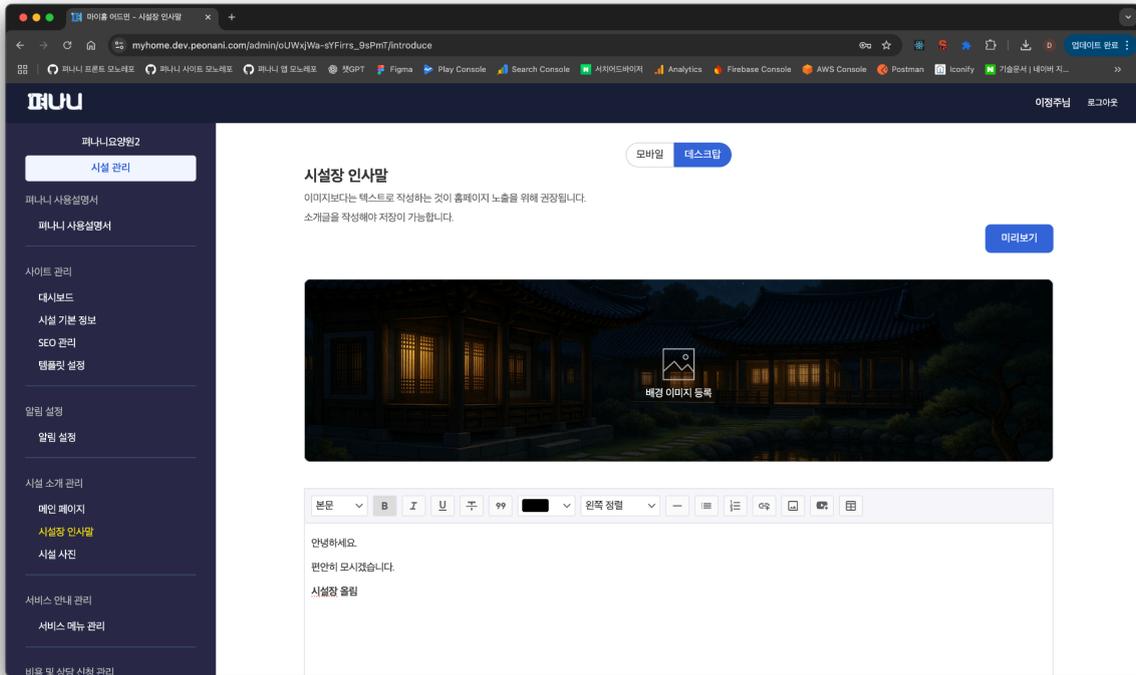
- 모든 수정 사항을 입력한 후, 하단의 **[저장]** 버튼을 클릭합니다.
- 우측 상단의 **[미리보기]** 버튼을 눌러 방문자에게 보이는 실제 화면을 확인하세요.

💡 팁

- 첫 방문자에게 신뢰를 줄 수 있는 사진과 간결한 메시지를 사용하세요.
- 계절별 또는 이벤트별로 캐러셀 이미지를 주기적으로 변경하면 사이트가 더욱 활기차게 보입니다.

이 문서는 (주)퍼나니의 지적 재산이며 무단 전재 및 복사를 금합니다.

시설장 인사말



시설장 인사말 페이지에서는 홈페이지 방문자에게 전할 환영 인사와 시설 소개 글을 작성할 수 있습니다. 아래 단계에 따라 내용을 작성하고 미리보기로 확인하세요.

1 페이지 접근

- 좌측 메뉴에서 **시설 소개 관리** → **시설장 인사말**을 클릭합니다.

2 작성 권장 방식

- **텍스트 중심 작성:** 이미지보다 텍스트로 인사말을 작성하는 것이 검색 노출에 유리합니다.
- **소개 글:** 시설의 철학, 서비스 방향, 환영 메시지를 담아 작성하세요.

이 문서는 (주)퍼나니의 지적 재산이며 무단 전재 및 복사를 금합니다.

③ 배경 이미지 등록

- 인사말 상단에 표시될 배경 이미지를 업로드할 수 있습니다.
- **방법:** “배경 이미지 등록” 영역을 클릭 → 이미지 선택 → 업로드
- 방문자가 보는 인사말 페이지의 분위기를 개선할 수 있습니다.

④ 에디터 기능 활용

- 굵게(B), 기울임체(I), 밑줄(U) 등 텍스트 스타일을 적용할 수 있습니다.
- 글자 크기, 색상, 정렬을 자유롭게 설정할 수 있습니다.
- 목록, 표, 이미지 삽입 기능도 지원합니다.

💡 팁

- 인사말은 300~500자 정도로 간결하게 작성하는 것이 좋습니다.
- 방문자에게 신뢰와 따뜻함을 주는 문장을 사용하는 것을 권장합니다.

⑤ 미리보기

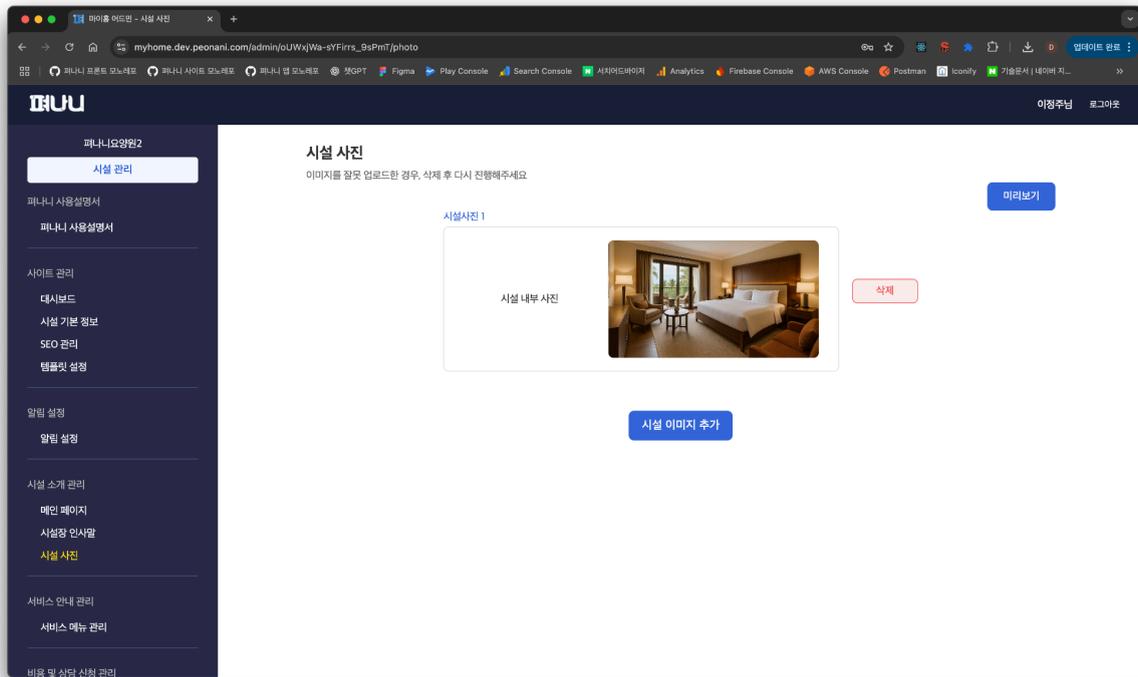
- 작성한 인사말을 저장하기 전, 오른쪽 상단의 **[미리보기]** 버튼을 클릭하면 모바일/데스크탑 환경에서 어떻게 보이는지 확인할 수 있습니다.

⑥ 작성 완료

- 모든 내용을 작성한 후, 하단의 **[저장]** 버튼을 클릭하면 홈페이지에 반영됩니다.
- 변경을 취소하려면 **[취소]** 버튼을 사용하세요.

이 문서는 (주)퍼나니의 지적 재산이며 무단 전재 및 복사를 금합니다.

시설 사진



시설 사진 페이지에서는 홈페이지에 노출될 시설 이미지를 업로드, 관리할 수 있습니다. 아래 단계를 따라 이미지를 추가하고 관리하세요.

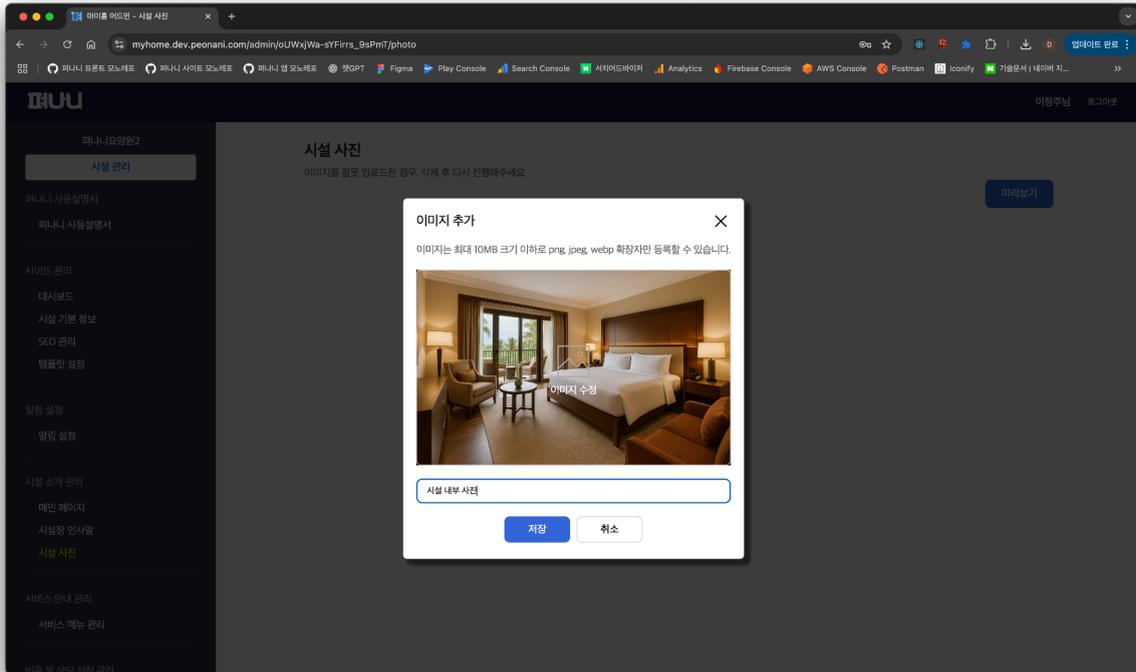
① 페이지 접근

- 좌측 메뉴에서 **시설 소개 관리** → **시설 사진**을 클릭합니다.

② 기존 사진 확인

- 업로드된 사진이 있으면 목록에 표시됩니다.
- 불필요한 이미지는 오른쪽의 **[삭제]** 버튼을 클릭하여 제거할 수 있습니다.

이 문서는 (주)퍼나니의 지적 재산이며 무단 전재 및 복사를 금합니다.



③ 시설 이미지 추가

- 하단의 [시설 이미지 추가] 버튼을 클릭합니다.
- 이미지 업로드 팝업이 열리며, 최대 10MB 크기의 **PNG, JPEG, WEBP** 파일을 등록할 수 있습니다.
- 팝업 창에서 **이미지 선택** → 파일 업로드 → 이미지 이름 입력 후 [저장] 버튼을 클릭합니다.
- 업로드가 완료되면 목록에 새 이미지가 추가됩니다.

💡 팁

- 이미지 품질이 높을수록 방문자에게 좋은 인상을 줍니다.
- 가로형 이미지를 사용하면 레이아웃이 더욱 안정적으로 보입니다.
- 잘못 올린 사진은 삭제 후 다시 업로드하세요.
- 이미지가 여러 장 있을 경우 이미지들의 순서를 변경할 수 있습니다.

이 문서는 (주)퍼나니의 지적 재산이며 무단 전재 및 복사를 금합니다.

4 미리보기 기능

- 오른쪽 상단의 [미리보기] 버튼을 클릭하면 홈페이지에서 사진이 어떻게 보이는지 확인할 수 있습니다.



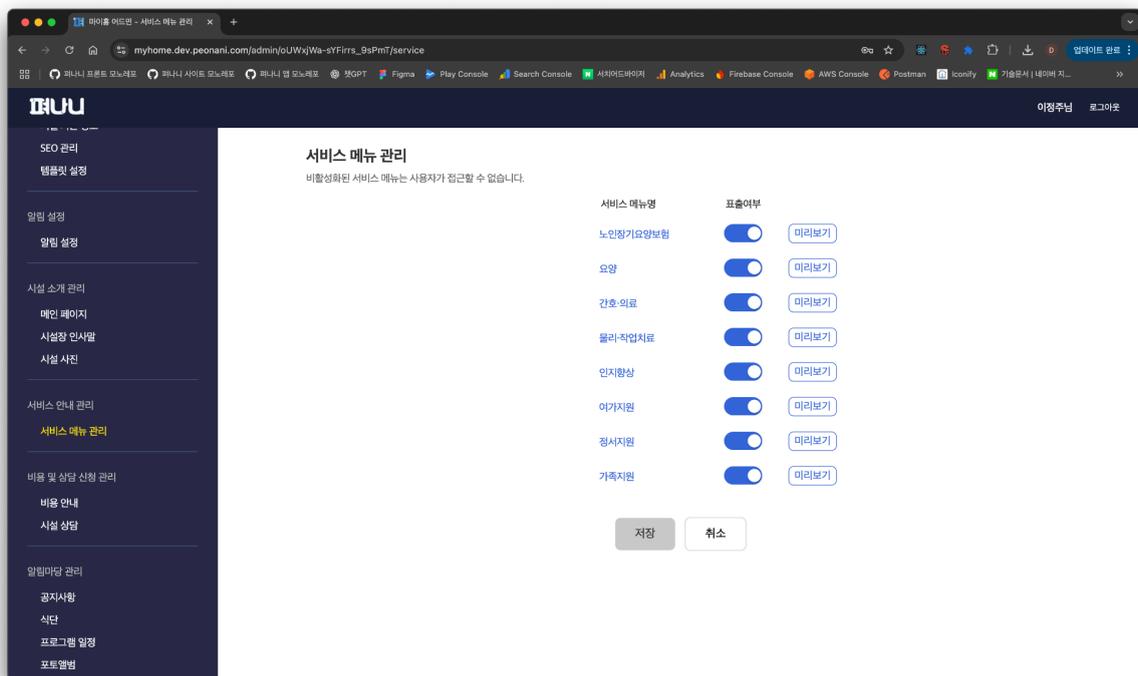
이 문서는 (주)퍼나니의 지적 재산이며 무단 전재 및 복사를 금합니다.

© Peonani Corp. All rights reserved.

서비스 안내 관리

서비스 안내 관리에서는 서비스 메뉴를 편집할 수 있는 기능을 제공합니다.

서비스 메뉴 관리



서비스 메뉴 관리 페이지에서는 홈페이지에서 표시할 서비스 항목을 선택할 수 있습니다.

스위치(ON/OFF)를 통해 특정 서비스를 활성화하거나 숨길 수 있습니다.

1 서비스 메뉴 확인

- 화면에 **서비스 메뉴명**이 목록으로 표시됩니다.
- 예: 노인장기/요양보험, 요양, 간호·의료, 물리·작업치료 등

이 문서는 (주)퍼나니의 지적 재산이며 무단 전재 및 복사를 금합니다.

② 메뉴 활성화/비활성화 설정

- 각 메뉴 오른쪽에 **스위치 버튼**이 있습니다.
- **ON (파란색)**: 실제 홈페이지에서 해당 서비스가 **표시됨**
- **OFF (회색)**: 홈페이지에서 해당 서비스가 **숨김 처리됨**

③ 미리보기 기능

- 각 서비스 옆의 **[미리보기]** 버튼을 클릭하면 실제 홈페이지에서 어떻게 보이는지 바로 확인할 수 있습니다.

④ 설정 저장

- 활성화/비활성화 설정을 변경한 후, 화면 하단의 **[저장]** 버튼을 클릭해야 변경 사항이 반영됩니다.
- 잘못 변경한 경우 **[취소]** 버튼으로 되돌릴 수 있습니다.

💡 팁

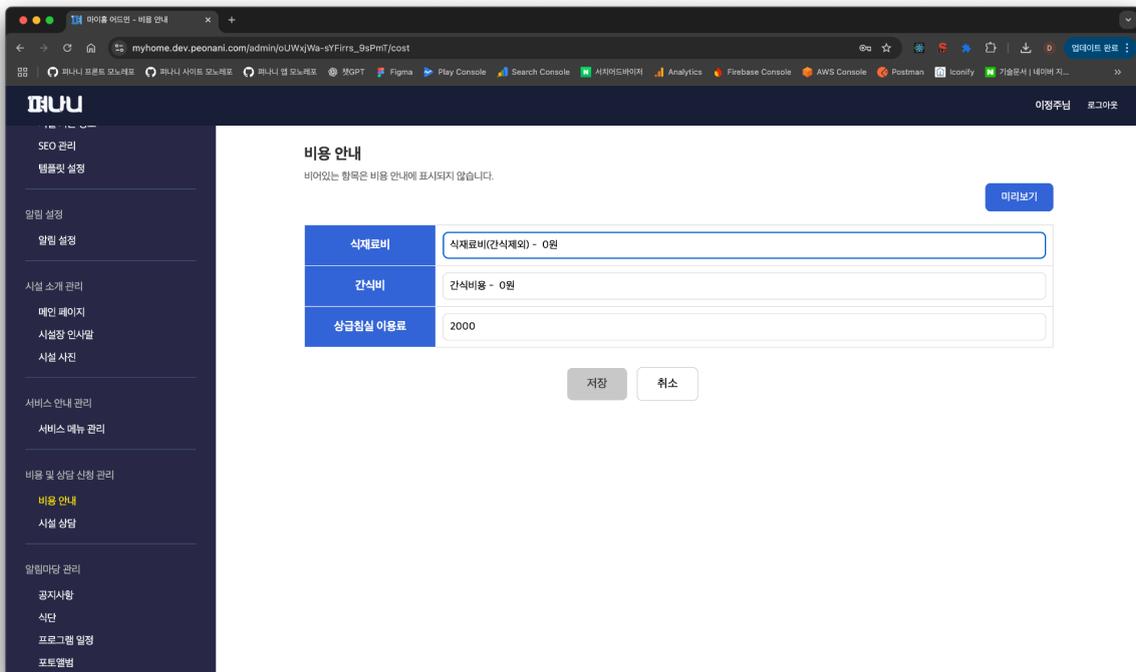
- 스위치가 **ON** 상태인 서비스만 실제 홈페이지에 노출됩니다.
- 사용하지 않는 메뉴는 OFF로 설정해 홈페이지를 간결하게 유지하세요.

이 문서는 (주)퍼나니의 지적 재산이며 무단 전재 및 복사를 금합니다.

비용 및 상담 신청 관리

비용 및 상담 신청 관리 메뉴에서는 홈페이지에 표시될 시설 비용 정보(비급여)를 관리하고, 홈페이지에 작성된 시설 상담에 답변할 수 있습니다.

비용 안내



비용 안내 페이지에서는 시설에서 제공하는 서비스별 요금을 표시할 수 있습니다. 입력된 항목은 홈페이지의 '비용 안내' 섹션에 표시되며, 빈 항목은 노출되지 않습니다.

1 페이지 접근

- 좌측 메뉴에서 **비용 및 상담 신청 관리** → **비용 안내**를 클릭합니다.

이 문서는 (주)퍼나니의 지적 재산이며 무단 전재 및 복사를 금합니다.

② 항목별 비용 입력

- 기본적으로 **식재료비, 간식비, 상급침실 이용료** 등의 항목이 제공됩니다.
- 각 항목 오른쪽 입력란에 금액을 입력합니다.
- 예시:
 - 식재료비 → 식재료비(간식 제외) - 1000원
 - 간식비 → 간식비용 - 2000원

③ 항목 추가 또는 수정

- 필요에 따라 항목 이름을 변경하거나 새로운 비용 설명을 작성할 수 있습니다.
- 빈 칸으로 두면 해당 항목은 홈페이지에 표시되지 않습니다.

④ 미리보기

- 오른쪽 상단의 **[미리보기]** 버튼을 클릭하면 홈페이지에서 방문자가 보게 될 비용 안내 화면을 확인할 수 있습니다.

⑤ 저장

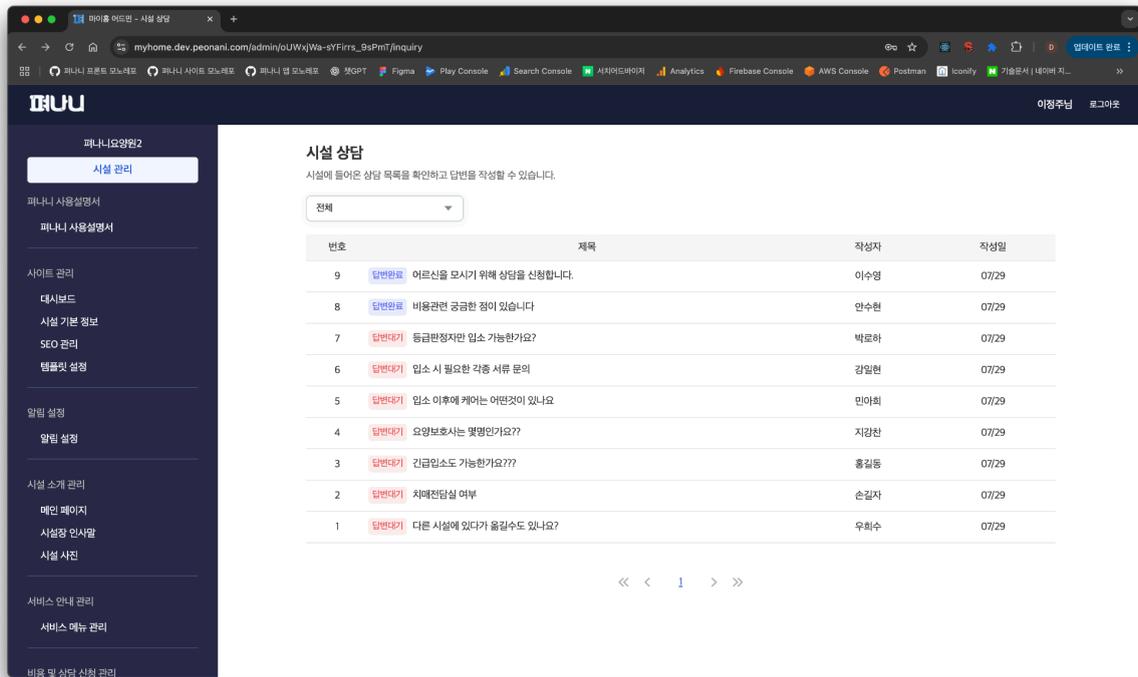
- 모든 비용 정보를 입력한 후, 하단의 **[저장]** 버튼을 클릭합니다.
- 입력한 내용은 즉시 홈페이지에 반영됩니다.
- 변경 사항을 취소하려면 **[취소]** 버튼을 누르세요.

💡 팁

- 비급여 항목이 아닌 급여 항목은 떠나니 자체 데이터에 의해 자동으로 표시됩니다.
- 방문자가 쉽게 이해할 수 있도록 항목별로 단가, 기간, 포함 서비스 등을 명확하게 기재하는 것이 좋습니다.
- 불필요한 항목은 공란으로 두어 홈페이지를 깔끔하게 유지하세요.

이 문서는 (주)떠나니의 지적 재산이며 무단 전재 및 복사를 금합니다.

시설 상담

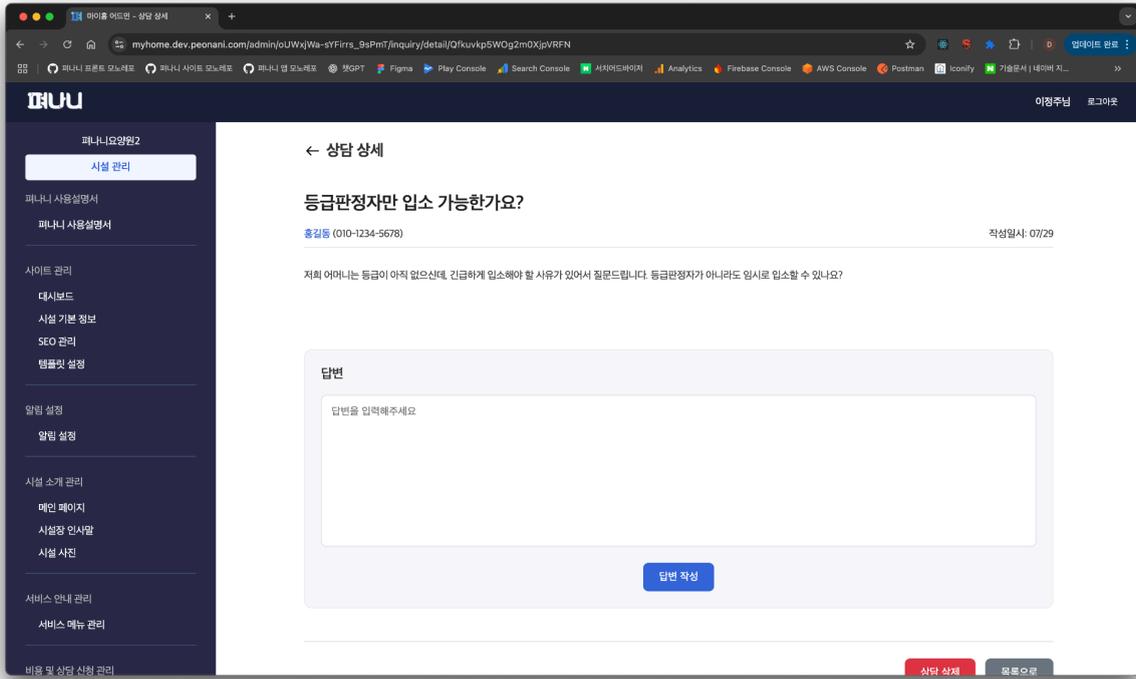


시설 상담 관리 기능을 통해 홈페이지에서 접수된 상담을 확인하고 답변할 수 있습니다.

① 상담 관리 페이지 접근

- 좌측 메뉴에서 **비용 및 상담 신청 관리** → **시설 상담**을 클릭합니다.
- 접수된 상담 목록이 번호, 제목, 작성자, 작성일과 함께 표시됩니다.
- 상태는 **답변대기**(빨간색)와 **답변완료**(파란색)으로 구분됩니다.

이 문서는 (주)퍼나니의 지적 재산이며 무단 전재 및 복사를 금합니다.

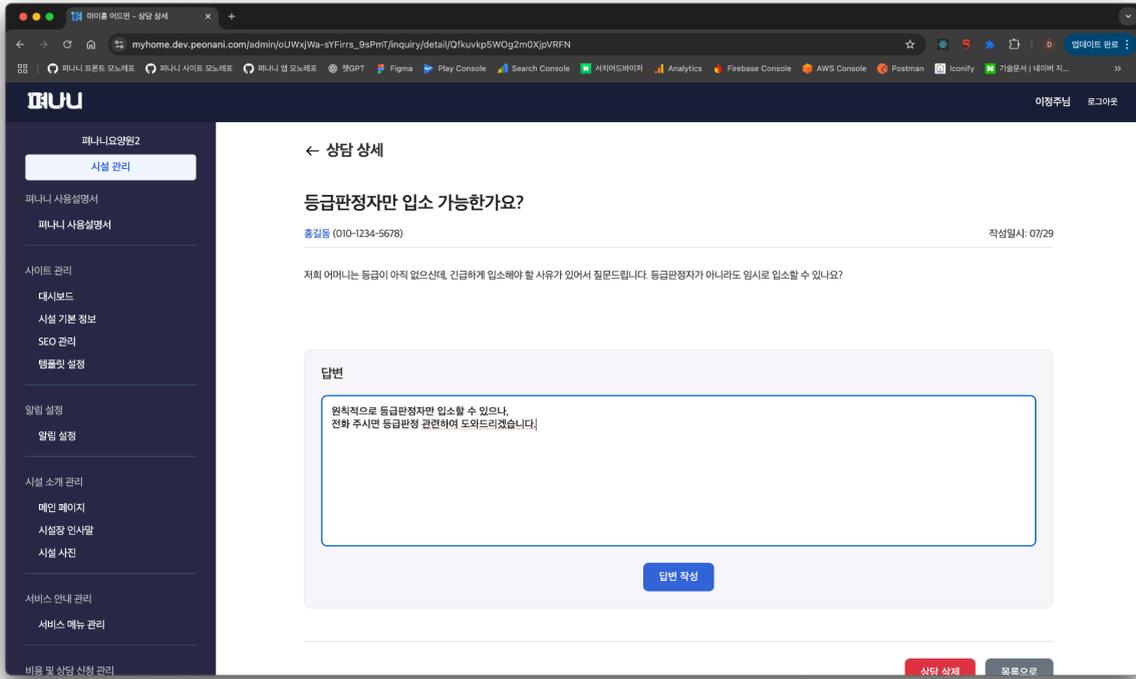


② 상담 확인

- 상담 제목을 클릭하면 상담 상세 페이지로 이동합니다.
- 작성자가 홈페이지에서 상담을 작성할 때 **4자리 비밀번호**를 입력하며, 이 비밀번호로 본인이 추후 상담 내용을 확인할 수 있습니다.

이 문서는 (주)퍼나니의 지적 재산이며 무단 전재 및 복사를 금합니다.

© Peonani Corp. All rights reserved.



3) 답변 작성

- 상세 페이지에서 상담 내용을 확인한 뒤, 하단 **답변 입력란**에 답변을 작성합니다.
- 작성 완료 후 **[답변 작성]** 버튼을 클릭하면 답변이 등록됩니다.
- 상담 상태는 자동으로 **답변완료**로 변경됩니다.

4) 알림 발송

- 작성자가 상담 시 알림 수신을 **ON**으로 설정한 경우, 답변 등록 시 **카카오톡 알림**으로도 답변이 전송될 수 있습니다.

💡 팁

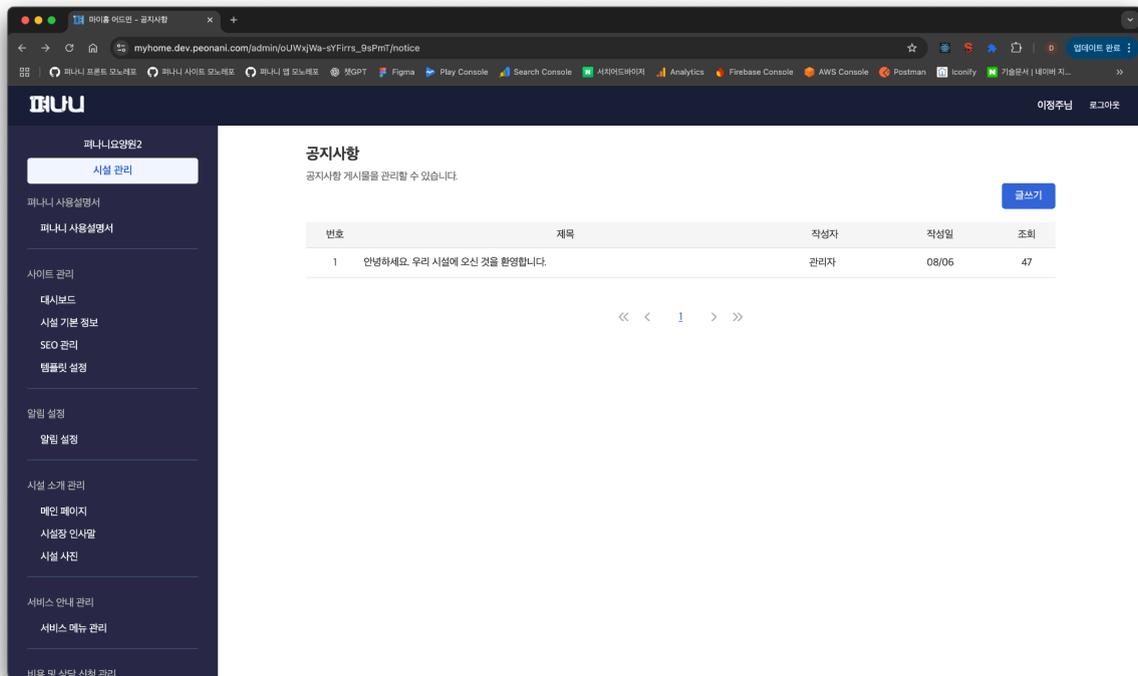
- 상담 답변은 가능한 빠르게 처리해 고객 만족도를 높이세요.
- 개인정보 보호를 위해 상담 내용에 민감한 정보를 포함하지 않도록 주의하세요.

이 문서는 (주)퍼나니의 지적 재산이며 무단 전재 및 복사를 금합니다.

알림마당 관리

알림마당 관리에서는 홈페이지의 알림마당에 속한 다양한 게시판의 내용을 작성, 수정 및 삭제할 수 있습니다.

공지사항



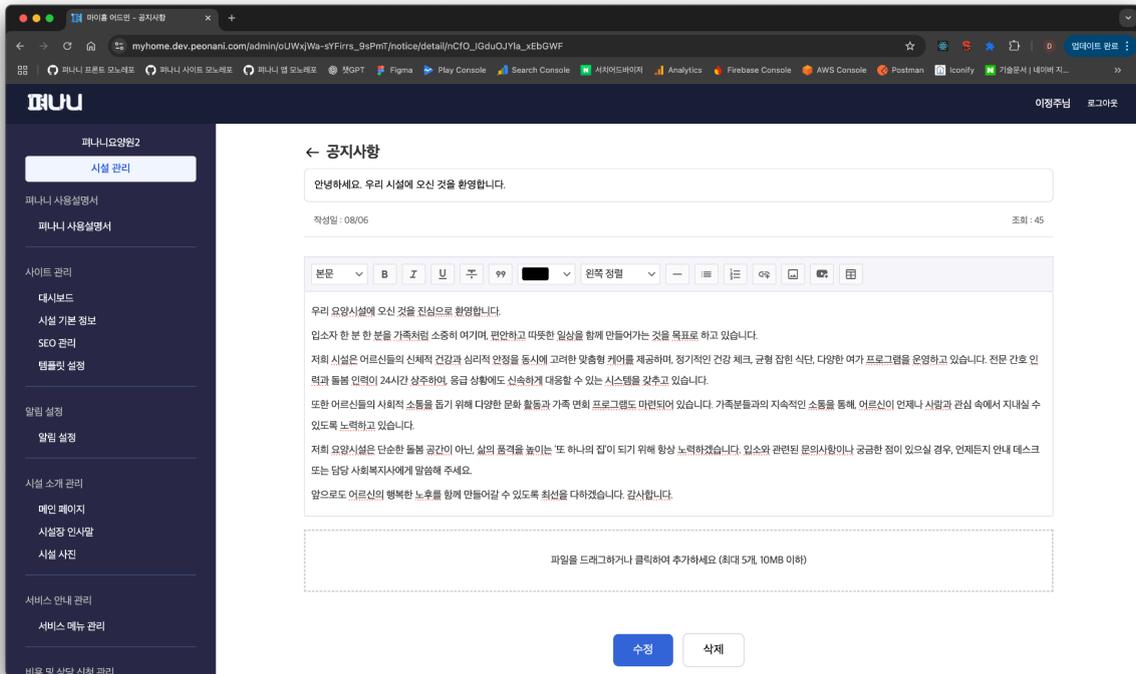
공지사항 페이지에서는 입소자와 가족, 방문자를 대상으로 중요한 알림과 소식을 전달할 수 있습니다. 아래 단계를 따라 공지사항을 작성하고 게시하세요.

1) 공지사항 관리 페이지 접근

- 좌측 메뉴에서 **알림마당 관리** → **공지사항**을 클릭합니다.

이 문서는 (주)퍼나니의 지적 재산이며 무단 전재 및 복사를 금합니다.

- 기존에 작성된 공지사항 목록이 표시됩니다.
- 새로운 공지사항을 작성하려면 오른쪽 상단의 **[글쓰기]** 버튼을 클릭합니다.



2 공지사항 작성

- **제목:** 공지사항의 주제를 간결하게 입력합니다.
- **본문:** 에디터를 활용해 내용을 작성합니다.
 - 글자 크기, 색상, 굵기, 정렬, 목록, 표 삽입 기능을 사용할 수 있습니다.
- **파일 첨부:** 필요한 경우 문서나 이미지를 추가할 수 있습니다.
 - 파일은 최대 5개, 개당 10MB 이하까지 업로드 가능합니다.

💡 팁

- 공지사항 제목은 20자 내외로 간결하게 작성하세요.
- 중요한 알림은 글 첫 부분에 날짜 및 핵심 내용을 강조하세요.

이 문서는 (주)퍼나니의 지적 재산이며 무단 전재 및 복사를 금합니다.

3 작성 저장

- 모든 내용을 입력한 후, 하단의 [저장] 버튼을 클릭하면 공지사항이 등록됩니다.
- 저장하지 않고 취소하려면 [취소] 버튼을 누르세요.

4 공지사항 관리

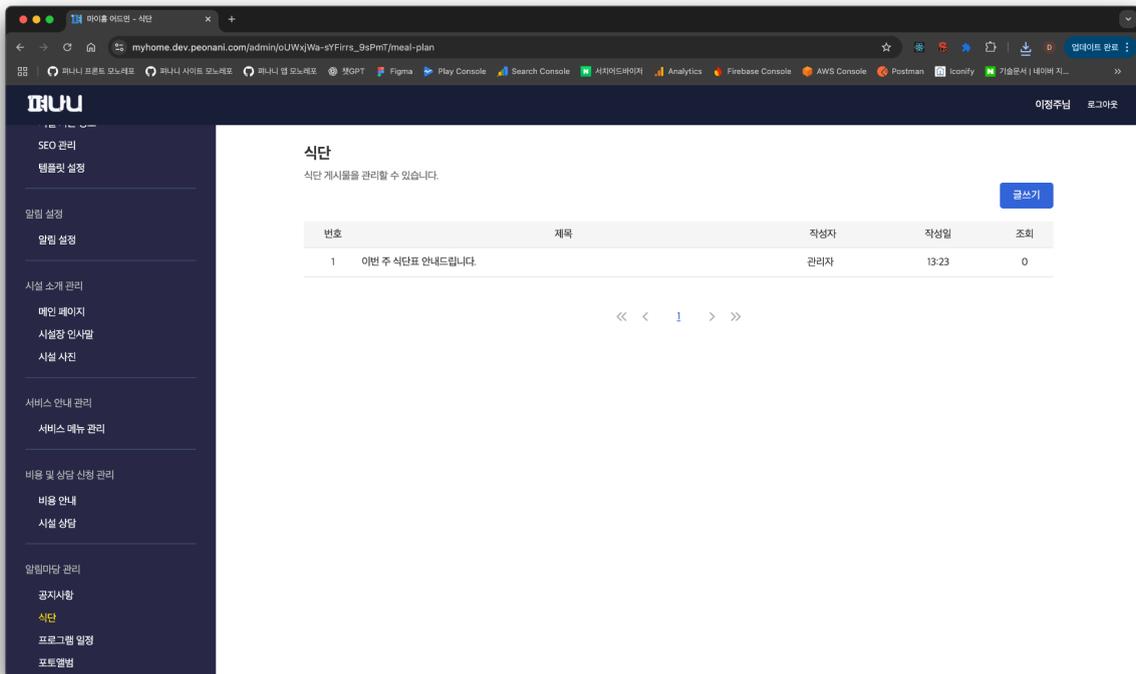
- 작성된 공지사항은 목록에서 확인할 수 있습니다.
- 클릭하면 상세 내용을 볼 수 있으며, 필요 시 수정 또는 삭제가 가능합니다.
- 작성자, 작성일, 조회수를 통해 관리 상태를 쉽게 파악할 수 있습니다.



이 문서는 (주)퍼나니의 지적 재산이며 무단 전재 및 복사를 금합니다.

© Peonani Corp. All rights reserved.

식단

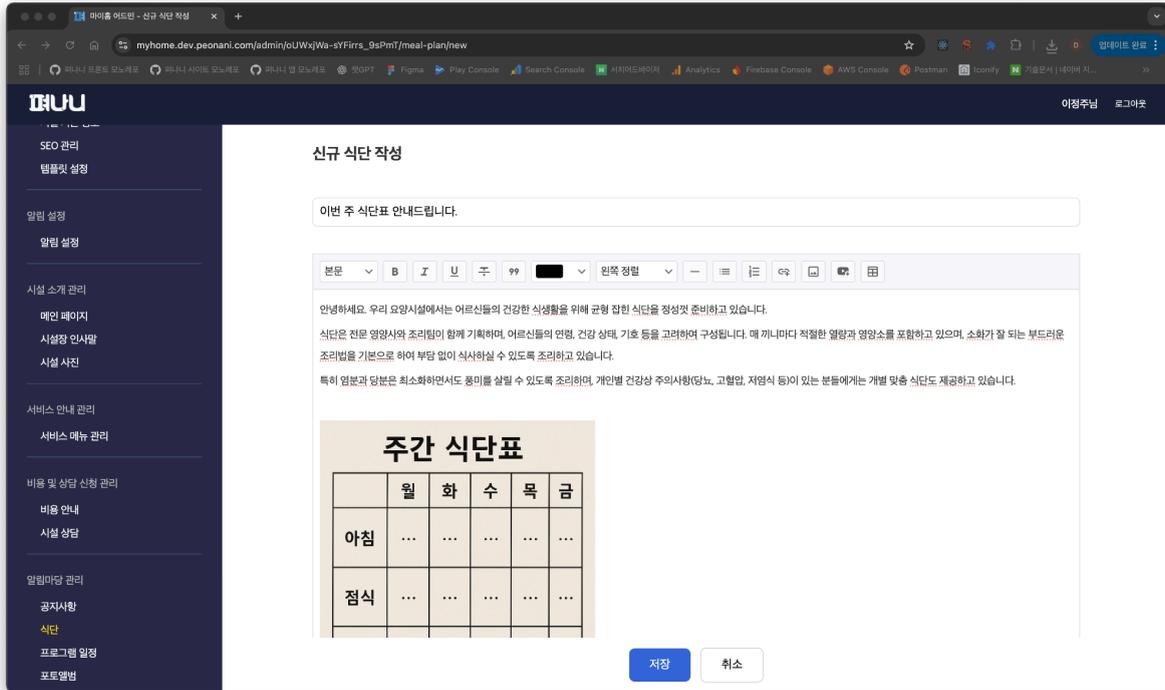


식단 페이지에서는 요양시설의 식단 정보를 게시할 수 있습니다. 아래 단계를 따라 식단을 작성하고 게시하세요.

① 식단 관리 페이지 접근

- 좌측 메뉴에서 **알림마당 관리** → **식단**을 클릭합니다.
- 기존에 작성된 식단 목록이 표시됩니다.
- 새로운 식단을 작성하려면 오른쪽 상단의 **[글쓰기]** 버튼을 클릭합니다.

이 문서는 (주)퍼나니의 지적 재산이며 무단 전재 및 복사를 금합니다.



2) 식단 작성

- **제목:** 식단 제목을 입력합니다.
- **본문:** 에디터를 활용해 내용을 작성합니다.
 - 글자 크기, 색상, 굵기, 정렬, 목록, 표 삽입 기능을 사용할 수 있습니다.
- **파일 첨부:** 필요한 경우 문서나 이미지를 추가할 수 있습니다.
 - 파일은 최대 5개, 개당 10MB 이하까지 업로드 가능합니다.

💡 팁

- 식단 제목은 20자 내외로 간결하게 작성하세요.

3) 작성 저장

- 모든 내용을 입력한 후, 하단의 **[저장]** 버튼을 클릭하면 식단이 등록됩니다.
- 저장하지 않고 취소하려면 **[취소]** 버튼을 누르세요.

이 문서는 (주)퍼나니의 지적 재산이며 무단 전재 및 복사를 금합니다.

4) 식단 관리

- 작성된 식단은 목록에서 확인할 수 있습니다.
- 클릭하면 상세 내용을 볼 수 있으며, 필요 시 수정 또는 삭제가 가능합니다.
- 작성자, 작성일, 조회수를 통해 관리 상태를 쉽게 파악할 수 있습니다.

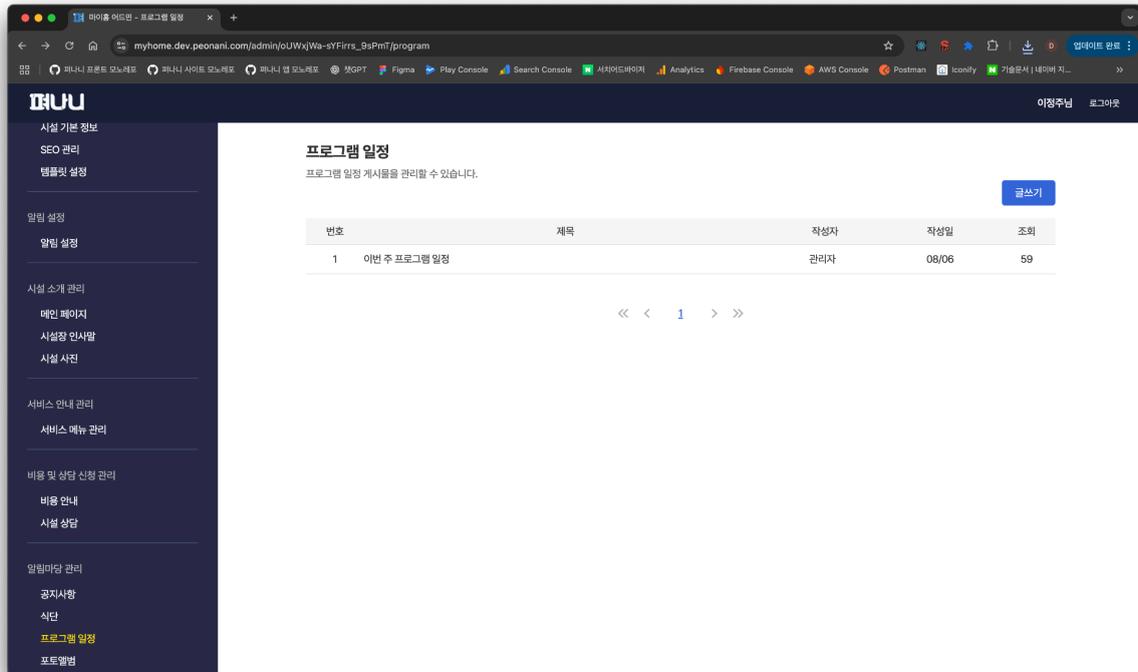


이 문서는 (주)퍼나니의 지적 재산이며 무단 전재 및 복사를 금합니다.

© Peonani Corp. All rights reserved.

프로그램 일정

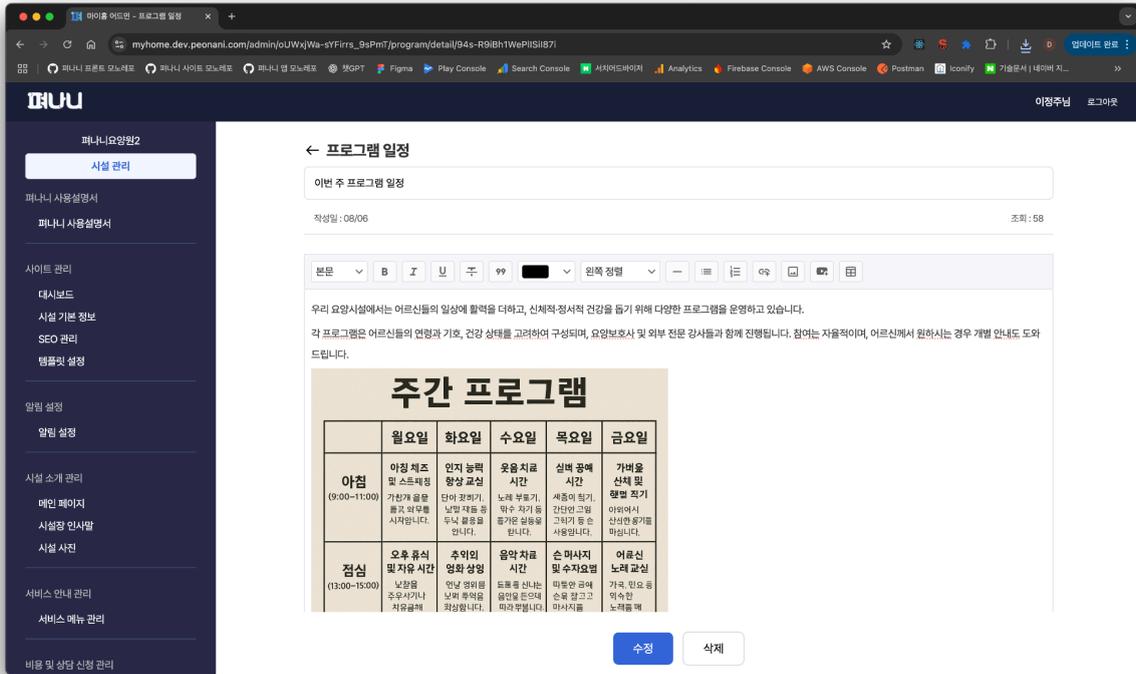
프로그램 일정 페이지에서는 입소자 대상으로 진행되는 요양시설 프로그램 일정을 게시할 수 있습니다. 아래 단계를 따라 프로그램 일정을 작성하고 게시하세요.



1 프로그램 일정 관리 페이지 접근

- 좌측 메뉴에서 **알림마당 관리** → **프로그램 일정**을 클릭합니다.
- 기존에 작성된 프로그램 일정 목록이 표시됩니다.
- 새로운 프로그램 일정을 작성하려면 오른쪽 상단의 **[글쓰기]** 버튼을 클릭합니다.

이 문서는 (주)퍼나니의 지적 재산이며 무단 전재 및 복사를 금합니다.



2 프로그램 일정 작성

- **제목:** 프로그램 일정의 제목을 간결하게 입력합니다.
- **본문:** 에디터를 활용해 내용을 작성합니다.
 - 글자 크기, 색상, 굵기, 정렬, 목록, 표 삽입 기능을 사용할 수 있습니다.
- **파일 첨부:** 필요한 경우 문서나 이미지를 추가할 수 있습니다.
 - 파일은 최대 5개, 개당 10MB 이하까지 업로드 가능합니다.

💡 팁

- 프로그램 일정 제목은 20자 내외로 간결하게 작성하세요.

3 작성 저장

- 모든 내용을 입력한 후, 하단의 **[저장]** 버튼을 클릭하면 프로그램 일정이 등록됩니다.
- 저장하지 않고 취소하려면 **[취소]** 버튼을 누르세요.

이 문서는 (주)퍼나니의 지적 재산이며 무단 전재 및 복사를 금합니다.

4 프로그램 일정 관리

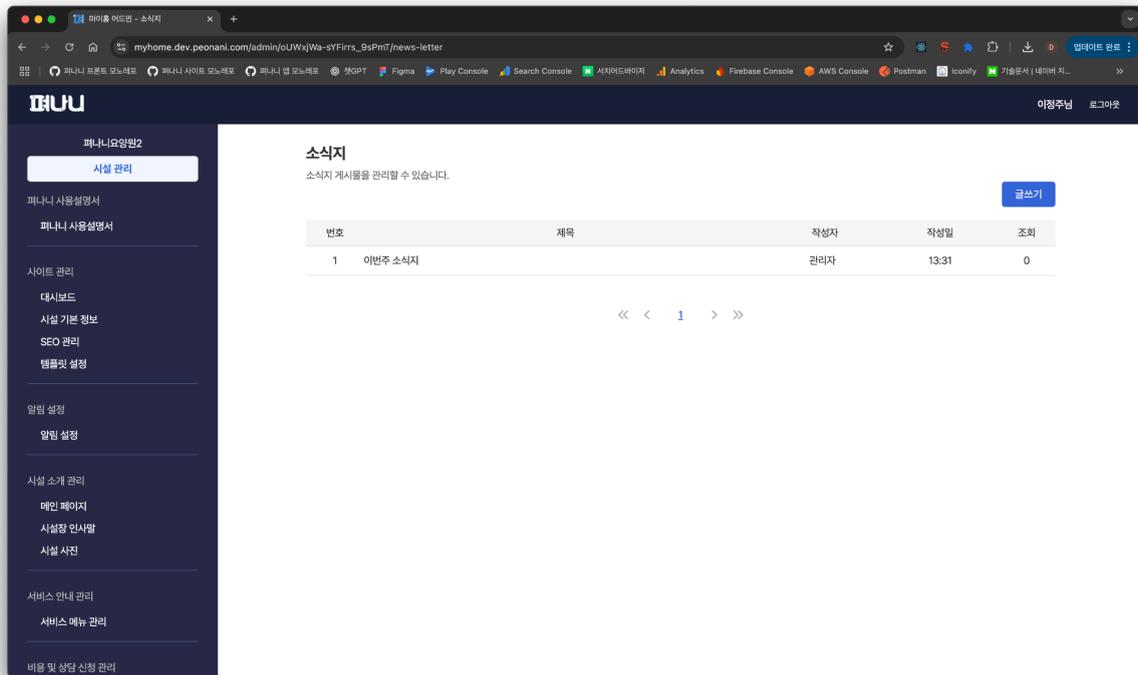
- 작성된 프로그램 일정은 목록에서 확인할 수 있습니다.
- 클릭하면 상세 내용을 볼 수 있으며, 필요 시 수정 또는 삭제가 가능합니다.
- 작성자, 작성일, 조회수를 통해 관리 상태를 쉽게 파악할 수 있습니다.



이 문서는 (주)퍼나니의 지적 재산이며 무단 전재 및 복사를 금합니다.

© Peonani Corp. All rights reserved.

소식지



소식지 페이지에서는 요양시설 소식지를 발행할 수 있습니다. 아래 단계를 따라 소식지를 작성하고 게시하세요.

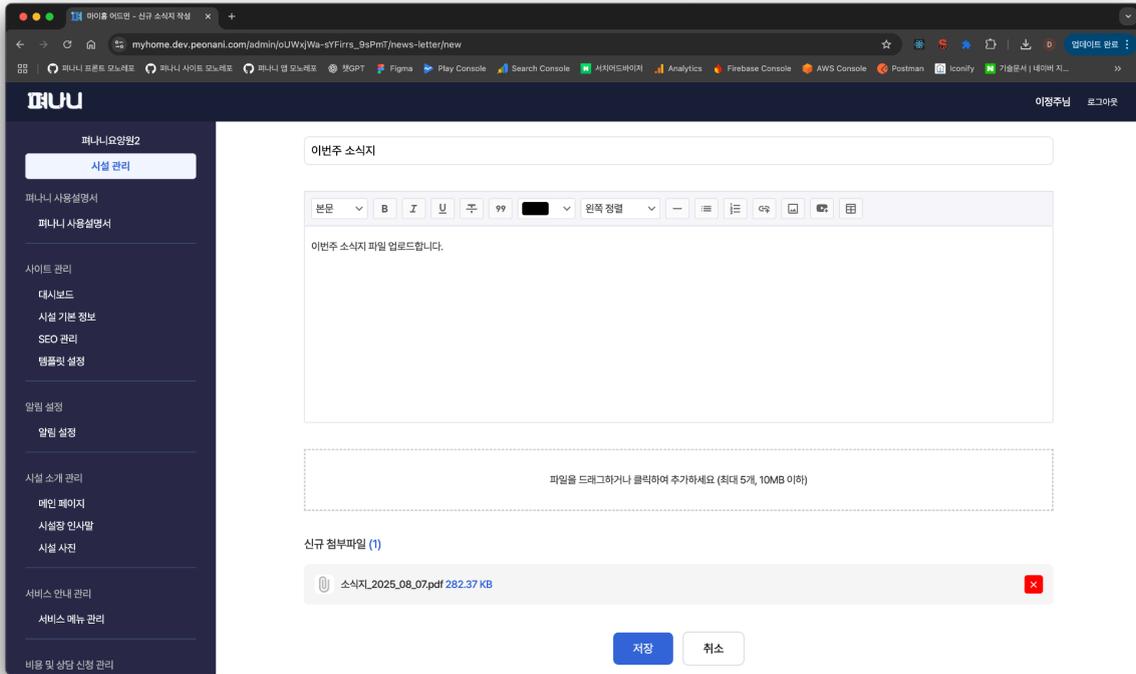
💡 팁

- 공지사항은 수시로 공지되는 알림을 위한 것이며, 소식지는 정기적으로 발행하는 간행물 성격의 콘텐츠입니다. 두 메뉴의 작성 방법은 유사하지만 용도에 맞게 활용하세요.

① 소식지 관리 페이지 접근

- 좌측 메뉴에서 **알림마당 관리** → **소식지**를 클릭합니다.
- 기존에 작성된 소식지 목록이 표시됩니다.
- 새로운 소식지를 작성하려면 오른쪽 상단의 **[글쓰기]** 버튼을 클릭합니다.

이 문서는 (주)퍼나니의 지적 재산이며 무단 전재 및 복사를 금합니다.



2) 소식지 작성

- **제목:** 소식지 제목을 간결하게 입력합니다.
- **본문:** 에디터를 활용해 내용을 작성합니다.
 - 글자 크기, 색상, 굵기, 정렬, 목록, 표 삽입 기능을 사용할 수 있습니다.
- **파일 첨부:** 필요한 경우 문서나 이미지를 추가할 수 있습니다.
 - 파일은 최대 5개, 개당 10MB 이하까지 업로드 가능합니다.

💡 팁

- 소식지 제목은 20자 내외로 간결하게 작성하세요.

3) 작성 저장

- 모든 내용을 입력한 후, 하단의 **[저장]** 버튼을 클릭하면 소식지가 등록됩니다.
- 저장하지 않고 취소하려면 **[취소]** 버튼을 누르세요.

이 문서는 (주)퍼나니의 지적 재산이며 무단 전재 및 복사를 금합니다.

4) 소식지 관리

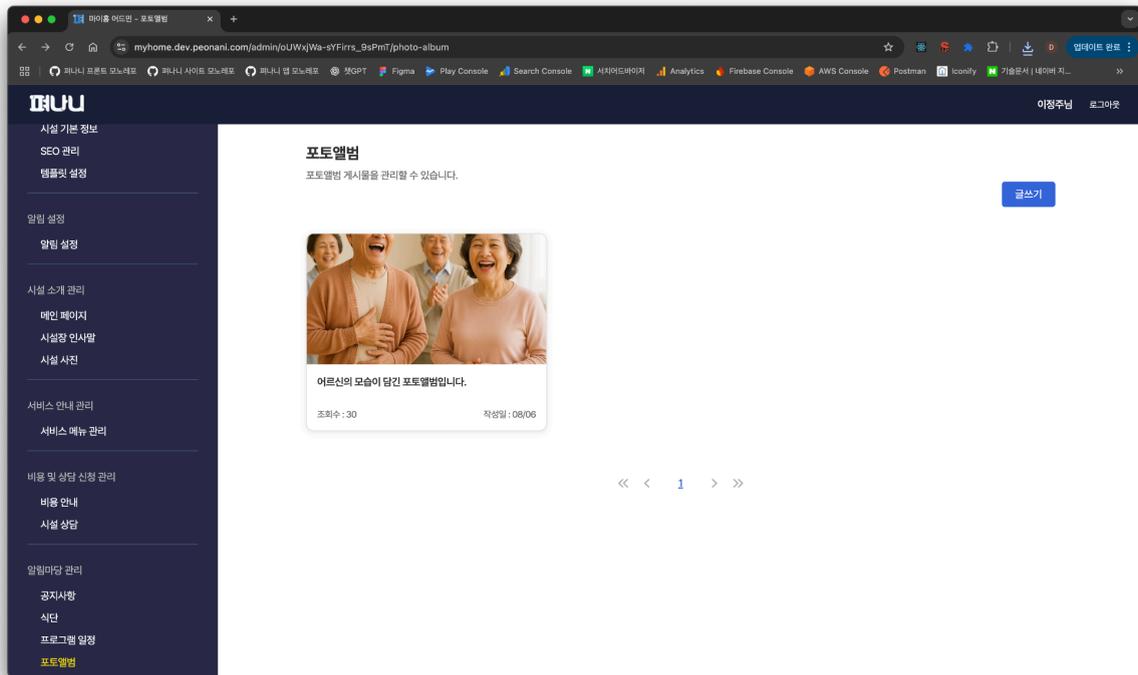
- 작성된 소식지는 목록에서 확인할 수 있습니다.
- 클릭하면 상세 내용을 볼 수 있으며, 필요 시 수정 또는 삭제가 가능합니다.
- 작성자, 작성일, 조회수를 통해 관리 상태를 쉽게 파악할 수 있습니다.



이 문서는 (주)퍼나니의 지적 재산이며 무단 전재 및 복사를 금합니다.

© Peonani Corp. All rights reserved.

포토앨범

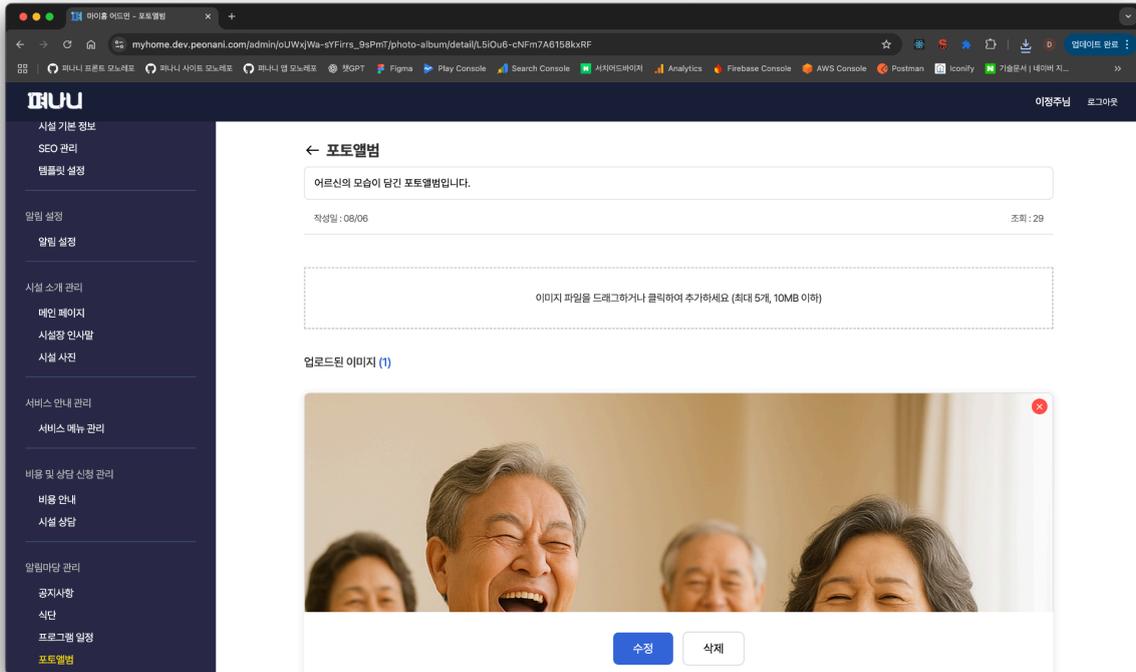


포토앨범 기능은 시설에서 진행된 행사, 일상 모습, 특별한 순간 등을 사진으로 공유할 수 있는 게시판입니다. 포토앨범은 텍스트 설명 없이 **이미지 첨부**만으로도 게시할 수 있습니다.

1 포토앨범 관리 페이지 접근

- 좌측 메뉴에서 **알림마당 관리** → **포토앨범**을 클릭합니다.
- 기존에 작성된 앨범이 없으면 “데이터가 없습니다”라고 표시됩니다.
- 새 앨범을 작성하려면 오른쪽 상단의 **[글쓰기]** 버튼을 클릭합니다.

이 문서는 (주)퍼나니의 지적 재산이며 무단 전재 및 복사를 금합니다.



2 포토앨범 작성

- **제목:** 앨범의 이름을 입력합니다.
 - 예시: 여름 야외활동, 가을 단풍 나들이
- **이미지 첨부:** 드래그하거나 클릭하여 이미지 파일을 업로드합니다.
 - 최대 5개, 각 파일은 10MB 이하까지 등록할 수 있습니다.
- 포토앨범은 별도의 텍스트 내용 작성 없이, 사진 첨부파일만 추가하여 작성합니다.
- 필요할 경우 간단한 설명을 제목에 포함하면 좋습니다.
- 고해상도 이미지를 사용하면 방문자가 더욱 생생하게 사진을 볼 수 있습니다.
- 같은 이벤트에 대한 사진은 하나의 앨범으로 묶어 업로드하면 관리가 편리합니다.

이 문서는 (주)퍼나니의 지적 재산이며 무단 전재 및 복사를 금합니다.

3 저장

- 이미지 첨부 후, 하단의 [저장] 버튼을 클릭하면 앨범이 등록됩니다.
- 등록 후에는 목록에서 앨범을 확인하고, 필요 시 수정·삭제가 가능합니다.



이 문서는 (주)퍼나니의 지적 재산이며 무단 전재 및 복사를 금합니다.

© Peonani Corp. All rights reserved.

자주 묻는 질문

자주 묻는 질문을 모았습니다.

서비스 소개

퍼나니 마이홈은 어떤 서비스인가요?

요양시설 전용 홈페이지를 빠르게 제작하고 운영할 수 있도록 지원하는 서비스입니다.

누가 이용할 수 있나요?

전국 모든 요양시설(노인요양시설, 주야간보호센터 등)에서 이용 가능합니다.

홈페이지를 직접 만들지 않아도 되나요?

네. 초기 구축은 퍼나니에서 진행하며 이후에는 어드민을 통해 직접 운영 가능합니다.

스마트폰에서도 잘 보이나요?

네. 반응형으로 제작되어 모바일에서도 최적화됩니다.

공단 평가에 도움이 되나요?

소식 게시판을 통해 홍보 관련 가점을 받을 수 있습니다.

신청 및 계약 관련

이 문서는 (주)퍼나니의 지적 재산이며 무단 전재 및 복사를 금합니다.

신청은 어떻게 하나요?

상담 후 계약서 작성과 입금으로 신청이 완료됩니다.

계약은 어떤 방식으로 이루어지나요?

계약서 및 필요한 정보를 작성 후 서명합니다.

계약 기간은 어떻게 되나요?

구축 완료일부터 1년입니다.

계약서나 청구서를 다시 받고 싶어요.

요청 시 이메일 또는 카카오톡으로 재발송해 드립니다.

계약 해지는 어떻게 하나요?

고객센터 또는 이메일로 해지 요청해 주세요.

결제 및 비용 관련

서비스 이용 요금은 얼마인가요?

기본 플랜 기준으로 연 22만원입니다.

카드 결제가 가능한가요?

계좌이체를 기본으로 하며 카드 결제는 별도 문의 부탁드립니다.

중도 해지 시 환불이 되나요?

이 문서는 (주)퍼나니의 지적 재산이며 무단 전재 및 복사를 금합니다.

구축 전 전액 환불 가능, 구축 후 사용 기간 기준 정산됩니다.

연장 시 비용은 얼마인가요?

연 단위 유지비 기준으로 책정됩니다.

세금계산서 발행되나요?

네. 사업자등록증을 제공해주시면 발행해 드립니다.

기술적인 정보

어떤 메뉴들이 제공되나요?

인사말, 시설소개, 입소 안내, 프로그램 안내, 게시판 등입니다.

사진이나 문서를 첨부할 수 있나요?

네. 이미지 및 PDF, 워드 문서 첨부가 가능합니다.

홈페이지 도메인은 어떻게 되나요?

협의 하에 알맞은 도메인을 확정하여 사용합니다.

어드민 접속 주소는 어떻게 되나요?

개별 URL로 안내해 드리며 로그인 후 이용하시면 됩니다.

비밀번호를 잊어버렸어요.

비밀번호 찾기 또는 고객센터로 문의 주세요.

이 문서는 (주)퍼나니의 지적 재산이며 무단 전재 및 복사를 금합니다.

문제 해결 및 지원

글 작성 시 오류가 생겨요.

새로고침 후에도 문제가 지속되면 캡처와 함께 문의 주세요.

사진 용량 제한이 있나요?

10MB 이하 권장되며 큰 이미지는 압축 후 사용해주세요.

다른 직원에게도 관리 권한을 줄 수 있나요?

현재는 하나의 계정만 사용할 수 있으며 공동 사용은 내부적으로 공유하셔야 합니다.

홈페이지 수정 요청은 가능한가요?

어드민에서 가능하며 어려우면 고객센터를 통해 지원받을 수 있습니다.

기타 정보

서비스 만료 후에는 어떻게 되나요?

접속 제한되며 연장 시 복구 가능합니다.

타 업체에서 만든 홈페이지를 이전할 수 있나요?

텍스트와 이미지를 기준으로 마이그레이션 지원합니다.

운영 중 문제가 생기면 어떻게 하나요?

고객센터로 접수해 주시면 빠르게 대응해 드립니다.

이 문서는 (주)퍼나니의 지적 재산이며 무단 전재 및 복사를 금합니다.

더 많은 콘텐츠를 넣을 수 있나요?

일반 콘텐츠는 충분히 등록 가능하며 기능 추가는 별도 협의 가능합니다.



이 문서는 (주)퍼나니의 지적 재산이며 무단 전재 및 복사를 금합니다.

© Peonani Corp. All rights reserved.