

기본운영권 · 구매 기관의 총괄 담당자를 위한 안내

운영 시작 및 담당자 배정 안내

누가	기관·주최 측의 총괄 담당자 · 나
할 일	운영권을 확인하고, 전시를 만들고, 담당자에게 배정합니다.

담당자에게는 배정을 마친 전시와 일정, 「배정받은 전시 만들기 안내」 한 파일을 전달합니다.

① 운영권이 적용된 계정으로 로그인합니다

로그인 홈페이지에서 **운영권이 적용된 계정으로** 로그인합니다. 구매자와 실제 이용 계정이 다를 수 있으므로, 결제한 사람의 이메일로 단정하지 않습니다.

마이페이지 → **결제내역** 에서 운영권과 이용 기간을 확인합니다. 보유 운영권이나 적용 계정이 예상과 다르면 구매 당시 안내받은 적용 계정을 먼저 확인하세요.

② 전시 주최자로 표시될 이름을 변경합니다

로그인 홈페이지 → 로그인 → 내 전시 → 전시 주최자

전시 주최자 옆 연필을 누르고 **기본 작업공간 이름** 에 주최자명을 입력한 뒤 **저장** 합니다. 예: ○○학교, ○○문화재단.

③ 주최자 프로필 이미지를 설정합니다

전시 주최자 영역의 이미지를 눌러 주최자를 나타낼 이미지를 설정합니다.

다음 단계로 가기 전

주최자 이름과 프로필 이미지를 확인합니다. 이름을 수정할 수 없다면 아직 운영권 이용 기간이 시작되지 않았을 수 있습니다.

이 안내는 기본운영권을 기준으로 합니다. 단체 운영권으로 학교·팀별 작업공간을 나눌 때에는 별도의 총괄 담당자용 단체 안내를 사용합니다.

작품 수에 맞춰 전시를 만들고 담당자를 초대합니다

STEP 1 · 전시 준비와 담당자 배정

① 필요한 전시 수를 계산합니다

한 전시당 최대 50작품입니다. 작품 수를 50으로 나누고 소수점이 있으면 올립니다. 학교·팀별로 전시를 구분한다면 각각 계산한 뒤 합산합니다.

작품 수	준비할 전시	고르게 나누는 예
50작품	1개	50
51작품	2개	25 + 26
120작품	3개	40 + 40 + 40

② 빈 전시를 만들고 이름을 정합니다

내 전시 → 전시 관리 페이지 열기 → 새 전시 를 선택합니다. 만들어진 전시의 관리 를 열고 전시 정보 설정 에서 A학교 01 처럼 제목을 저장합니다. 필요한 수만큼 반복합니다.

주제와 관람 흐름에 맞게 작품을 고르게 나누세요. 작품 1개만 남는 전시를 만들기보다 전체 수량을 다시 배분하는 편이 좋습니다.

③ ‘편집자’를 ‘관리자’로 바꾼 뒤 초대합니다

전시 열기 → 구성원 관리 → 가입 이메일 입력
→ 편집자에서 관리자로 변경 → 초대하기

담당자의 MEUM 가입 이메일을 받아 초대합니다. 초대 역할의 기본값은 편집자 이므로 전시를 맡길 담당자는 반드시 관리자 로 바꿉니다. 여러 전시를 맡으면 각각 초대합니다.

초대하는 사람과 수락하는 사람 모두 로그인해야 합니다. 이메일 초대 링크는 발송 후 14일이 지나면 만료됩니다.

④ 전시 배정이 되었는지 확인합니다

전시 이름·담당자 이메일·역할을 확인하고 다음 페이지의 메시지를 보냅니다. 담당자는 초대 → 공유받은 전시 에서 전시를 열어 관리자 표시를 확인하면 바로 준비를 시작할 수 있습니다.

본인이 만든 전시에서는 소유자로 표시됩니다. 해당 전시의 정보·작품·구성원·오픈을 관리하고, 목록의 더보기에서 삭제할 수 있습니다. 삭제 전에는 대상 전시를 확인하세요.

담당자에게 필요한 파일과 업무 정보를 한 번에 보냅니다

STEP 2 · 안내 전달과 공개 일정 관리

① 받는 사람에 맞는 안내 한 파일을 보냅니다

받는 사람	전달할 파일
배정된 전시를 맡은 선생님 · 담당자	배정받은 전시 만들기 안내 기본용 · 02_manager_manual.pdf
작품을 제출하는 학생 · 참여자	작품 제출 안내 공통 · 03_participant_guide.pdf

합본은 총괄 담당자의 참고용입니다. 선생님에게는 담당자 안내만 보내면 작품 수집부터 공유까지 진행할 수 있습니다.

② 아래 메시지를 채워 안내문과 함께 전달합니다

전시 준비 안내

- 배정된 전시 이름: [가입]
- 로그인할 MEUM 이메일: [받는 분의 가입 이메일]
- 작품 제출 마감: [날짜 · 시간]
- 공개 일정: [오픈 일시 · 진행 일 수 또는 종료 예정 일시]
- 실제 오픈 담당자: [이름]
- 문의처: [연락 방법]
- 작품 파일명: 작품명.jpg (이름 · 날짜 제외)
- 작품설명: 첫 줄 '작가: 공개할 이름', 다음 줄 작품 소개

첨부한 「배정받은 전시 만들기 안내」에 따라 준비해 주세요.
로그인 후 배정된 전시의 관리자 표시부터 확인해 주세요.

미정인 칸은 확정된 뒤 보내세요. 참여자에게 보내는 메시지에는 전시 이름 · 제출용 QR 또는 링크 · 마감 · 이름 표기 방식 · 문의처를 넣습니다.

③ 오픈 담당자와 최종 확인 결과를 맞춥니다

관리자뿐 아니라 편집자도 준비 중인 전시를 오픈할 수 있습니다. 실제 오픈 담당자 한 명을 정해 안내하세요. 예약 취소와 공개 후 수정 재개는 소유자 · 관리자가 화면에서 진행합니다.

- ☐ 담당자가 전시 이름 · 작품 수 · 제목 · 작가명 · 배치를 확인했나요?
- ☐ 공개 기간과 실제 오픈 담당자를 정했나요?
- ☐ 공개 후 관람용 링크 · QR을 실제 기기로 확인했나요?