

단체 운영권 · 구매 기관의 총괄 담당자를 위한 안내

운영 시작 및 담당자 배정 안내

누가	기관·주최 측의 총괄 담당자 · 나
할 일	조직과 작업공간을 준비하고, 담당자 배정까지 마쳐 전달합니다.

조직은 기관 전체, 작업공간은 학교·팀별 운영 공간입니다. 선생님에게는 맡은 일에 맞는 안내 한 파일만 보냅니다.

① 운영권이 적용된 계정과 이용 기간을 확인합니다

로그인 페이지에서 **운영권이 적용된 계정**으로 로그인합니다. 구매자와 실제 적용 계정은 다를 수 있습니다.

마이페이지 → **결제내역**에서 운영권과 이용 기간을 확인합니다.

조직에 이미 연결된 운영권은 **소속** → 해당 조직 → **플랜** → **현재 조직 운영권**에서 확인합니다.

② 처음 사용하는 경우 조직을 만듭니다

마이페이지 → **소속** → **+ 조직 만들기**에서 조직명과 필요한 설명을 입력하고 **조직 만들기**를 누릅니다. 예: ○○학교, ○○문화재단.

생성 계정은 조직의 **소유자**가 되고 기본 작업공간이 함께 만들어집니다. 조직 생성에는 이용 기간이 시작된 단체 운영권이 필요합니다.

③ 조직에서 사용할 운영권을 연결합니다

해당 조직 → **플랜**에서 운영권이 이미 연결되어 있으면 다음 페이지로 갑니다. 개인 계정에 적용된 운영권을 옮길 때는 **이전 가능한 개인 운영권** → **운영권 이전**을 선택합니다.

대상 조직·운영권을 확인하고 확인란에 **이전**을 입력한 뒤 **조직으로 이전**을 누릅니다. 이전은 해당 운영권을 보유한 계정이 진행합니다.

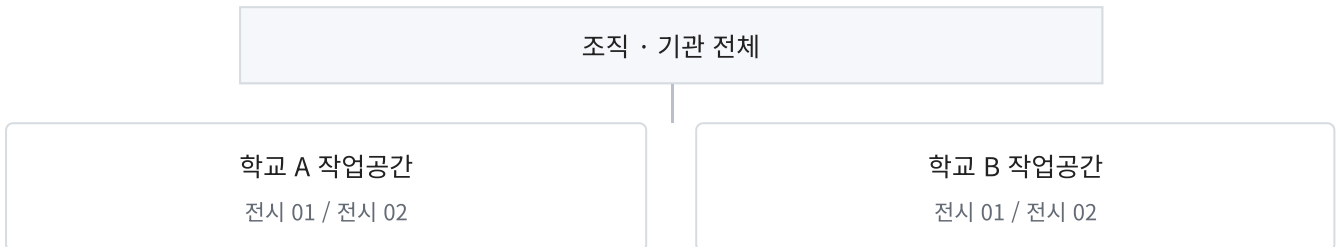
조직으로 이전한 운영권은 개인 플랜으로 되돌릴 수 없습니다.

조직명과 이용 기간을 확인하세요. 조직을 만드는 것만으로 운영권이 자동 이전되지는 않습니다.

선생님에게 맡길 일을 정하고 배정까지 마칩니다

STEP 1 · 학교·팀별 작업공간 배정

학교·팀의 책임자는 ‘조직 구성원 + 해당 작업공간 관리자’로 배정하는 흐름을 권합니다. 담당자는 배정된 공간에서 바로 전시를 만들 수 있습니다.



① 담당자를 조직 멤버로 추가합니다

소속 → 해당 조직의 관리하기 → 멤버 초대 → 이메일 초대 에서 MEUM 가입 이메일과 권한을 정하고 멤버 추가 를 누릅니다.

학교·팀 담당자는 구성원 , 기관 전체를 함께 운영할 사람만 관리자 로 추가합니다. 가입된 이메일이면 바로 등록되며 별도의 초대 수락을 기다리지 않습니다.

② 학교·팀별 작업공간을 만듭니다

조직의 작업공간 탭 → 작업공간 만들기 → 이름·설명 입력 → 만들기 를 누릅니다. 기본 공간의 이름을 바꿔 사용해도 됩니다. 작업공간 하나에 전시 여러 개를 만들 수 있습니다.

③ 각 공간에 담당자를 관리자로 배정합니다

작업공간 카드 → 작업공간 설정 → 멤버 설정 → 조직 멤버 선택 에서 담당자를 고르고 관리자 → 배정 을 누릅니다.

조직 구성원으로 추가하는 것만으로는 작업공간 배정이 끝나지 않습니다. 담당자마다 맡을 공간과 관리자 배정 결과를 확인한 뒤 안내를 전달하세요.

역할을 다르게 주어야 할 때	부여할 범위
기관 전체를 함께 운영	조직 관리자: 작업공간 생성 및 다른 작업공간까지 관리
전시를 만들기만 하면 됨	작업공간 일반 구성원: 전시 생성·본인 전시 관리. 다른 전시 편집은 별도 전시 역할 필요

조직 일반 구성원은 작업공간을 만들 수 없습니다. 조직 작업공간에는 개인 소유자를 지정하지 않고 관리자 또는 일반 구성원을 배정합니다.

이미 만들어진 전시 하나만 맡길 때의 배정 방법입니다

STEP 2 · 특정 전시 담당자 배정

학교·팀 담당자가 직접 전시를 만들면 이 단계는 생략합니다.

총괄 담당자가 전시를 미리 만들고 특정 전시만 맡길 때 따라 하세요.

① 해당 작업공간에 필요한 전시를 만듭니다

내 전시 → 전시 관리 페이지 열기 에서 해당 조직의 작업공간을 선택한 뒤 새 전시 를 누릅니다. 전시 정보 설정 에서 전시 이름을 저장합니다.

한 전시당 최대 50작품입니다. 작품 수 ÷ 50의 소수점을 올려 전시 수를 정하고 고르게 나눕니다.

작품 수	전시 수	분배 예
51작품	2개	25 + 26
120작품	3개	40 + 40 + 40

② 전시의 담당자를 ‘관리자’로 추가합니다

전시 → 구성원 관리 에서 진행합니다.

대상	초대·추가 방법
이미 작업공간에 배정된 사람	워크스페이스 구성원 에서 선택 → 추가 권한 을 편집자 → 관리자로 변경 → 선택한 구성원 추가
작업공간 밖 사람	외부인 초대 에서 가입 이메일 입력 → 편집자 → 관리자로 변경 → 초대하기

작업공간 구성원을 추가하면 전시 구성원으로 바로 등록됩니다. 외부인 초대는 이메일 초대 링크를 받은 사람이 같은 계정으로 로그인해 수락해야 합니다. 링크는 발송 후 14일이 지나면 만료됩니다.

③ 배정 결과와 공개 담당을 확인합니다

전시 이름·담당자 이메일·관리자 역할을 확인합니다. 여러 전시를 맡으면 각각 추가합니다. 담당자는 배정된 전시에서 작품·배치·구성원·공개를 관리할 수 있습니다.

현재 편집자도 준비 중인 전시를 오픈할 수 있습니다. 운영권·필수 정보 등 오픈 조건이 충족되면 실행할 수 있으므로 실제 오픈 담당자는 별도로 한 명 정해 전달하세요.

배정 결과와 일정, 맞는 안내 한 파일을 함께 전달합니다

STEP 3 · 역할별 안내 전달

① 받는 사람의 일에 맞는 파일을 고릅니다

받는 사람	전달할 완결된 안내
학교·팀 작업공간을 맡은 선생님	우리 학교 전시 만들기 안내 03_workspace_member.pdf · 전시 생성부터 공개까지
이미 만들어진 전시를 맡은 선생님	배정받은 전시 만들기 안내 04_exhibition_manager.pdf · 전시 입장부터 공개까지
작품을 제출하는 학생·참여자	작품 제출 안내 공통 · 기본 문서 폴더의 03_participant_guide.pdf

학교·팀 담당자에게 조직 초대 안내와 전시 담당자 안내를 추가로 보낼 필요가 없습니다. **합본은 총괄 담당자의 참고용입니다.**

② 아래 메시지를 채워 안내문과 함께 보냅니다

전시 준비 안내

- 배정된 조직 / 작업공간 이름: [기입]
- 배정된 전시 이름: [직접 생성할 경우 '직접 생성']
- 로그인할 MEUM 이메일 / 배정 역할: [기입]
- 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

배정을 마쳤습니다. 위 계정으로 로그인해 전달받은 공간·전시를 확인하고, 첨부한 안내 한 파일에 따라 준비해 주세요.

미정인 칸을 확정하고 실제 배정을 마친 뒤 보내세요. 참여자에게는 전시 이름·제출용 QR 또는 링크·마감·이름 표기 방식·문의처를 함께 전달합니다.

공개 전에는 **배정된 공간·전시 접근 → 작품·배치 → 공개 일정과 관람용 QR**을 확인하세요. 조직 전체를 함께 맡은 관리자에게는 이 총괄 안내를 전달합니다.