

담당자가 준 QR·링크로 작품을 제출하는 분을 위한 안내

작품 제출 안내

누가	작품을 제출하는 학생·참여자 · 나
할 일	작품을 올리고, 제목과 이름을 확인한 뒤 제출합니다.

전시 이름·제출 마감·문의처는 담당자가 보낸 메시지에서 확인하세요.

QR 열기 → 이미지 선택 → 정보 확인 → 작품 등록

① 제출할 이미지를 준비합니다

JPG·JPEG·PNG 이미지를 준비합니다. 파일명은 **작품명.jpg** 로 바꿉니다. 예: **가을풍경.jpg** . 이름과 날짜는 파일명에 붙이지 않습니다.

② 담당자가 준 QR·링크를 엽니다

전시 이름이 맞는지 확인하고 **이미지 업로드** → **작품 업로드** 에서 파일을 고릅니다. 여러 장을 함께 선택할 수 있습니다. QR 제출은 가입·로그인 없이 진행합니다.

③ 작품명과 공개할 이름을 확인합니다

작품명 에는 제목만 씁니다. **고급 설정** → **작품설명** 첫 줄에 **작가: 김○○** 처럼 담당자가 정한 공개 이름을 적고, 다음 줄에 작품 소개를 씁니다.

여러 파일이면 **이전작품** · **다음작품** 으로 모두 확인합니다.

④ ‘작품 등록’을 누르고 완료를 확인합니다

작품 등록 → “**작품 업로드를 완료하였습니다.**” 안내를 확인합니다. 목록에서 제목과 이미지도 확인하면 제출 완료입니다.

제출 후 수정·삭제는 담당자에게 요청하세요.

QR 화면에서는 직접 고칠 수 없습니다. 목록에는 다른 참여자의 작품도 보입니다. 같은 작품을 다시 제출하기 전에 등록 여부를 확인하세요.

QR 제출만으로 전시 구성원이 되거나 참여 증명서가 발급되지는 않습니다. 담당자가 작품을 확인·배치한 뒤 공개합니다. 관람은 나중에 전달받은 관람용 링크·QR을 이용하세요. 별도로 구성원 초대까지 받은 분만 다음 페이지를 확인합니다.

별도로 전시 구성원 초대를 받은 경우에만 읽으세요

추가 안내 · 함께 만드는 참여자

작품 제출용 QR만 받은 분은 앞 페이지에서 마치면 됩니다. 이 페이지는 담당자에게 구성원 초대를 받은 분을 위한 안내입니다.

① 초대를 확인하고 전시에 들어갑니다

MEUM에 가입한 이메일로 로그인하고 이메일 초대 링크에서 **초대 수락** → **전시 관리로 이동** 을 누릅니다. 관리 화면의 **초대** → **공유받은 전시** 에서 전시를 찾습니다. 이미 내부 구성원으로 추가되었다면 로그인 후 전시를 확인하면 됩니다.

이메일 초대 링크는 발송 후 14일이 지나면 만료됩니다. 현재 가입 화면은 만 14세 이상 확인을 요구합니다. 가입이 어려우면 담당자에게 QR 제출 또는 파일 전달을 안내받으세요.

② 내 역할에 맞춰 작업합니다

전시의 역할	할 수 있는 일
관리자	전시 정보·작품·배치·구성원·공개 관리
편집자	준비 중 작품 등록·본인 작품 정보 수정·삭제, 전시장 배치와 전시 오픈
뷰어	미리보기·관람. 작품 등록·수정 불가

편집자는 전시 전체 배치를 바꾸고 전시를 오픈할 수 있습니다.

담당자가 맡긴 작업만 진행하세요. 실제 오픈은 미리 정한 담당자가 진행합니다.

③ 맡은 작품을 등록·수정합니다

관리자·편집자는 준비 중 **작품 관리** → **파일 업로드** 로 이미지를 올립니다. 수정 에서 제목을 확인하고 **고급 설정** → **작품설명** 에 앞 페이지의 이름·설명 규칙대로 적은 뒤 **변경완료** 를 누릅니다.

배치 작업까지 맡았다면 **작품 걸기** 에서 위치·크기·회전을 조정하고 **저장** → **저장됨** 을 확인합니다. 다른 사람이 배치한 작품은 담당자와 확인한 뒤 수정하세요.

④ 참여 증명서가 필요하면 확인합니다

초대를 수락한 관리자·편집자는 전시 공개 후 **마이페이지** → **내 전시** → **전시 참여 증명서** 의 **PDF 다운로드** 를 사용할 수 있습니다. 뷰어와 QR 제출자는 발급 대상이 아닙니다.