

학교·팀의 작업공간을 배정받은 선생님·담당자를 위한 안내

우리 학교 전시 만들기 안내

누가	학교·팀의 작업공간 담당자 · 나
할 일	배정된 공간에 전시를 만들고, 작품 준비부터 공개까지 진행합니다.

배정된 전시 / 작업공간	주최 측 전달 메시지 확인
작품 제출 마감	전달받은 날짜·시간 확인
공개 일정 / 오픈 담당자	전달받은 일정과 담당자 확인
문의처	주최 측 전달 메시지 확인

① 로그인하고 배정된 공간을 엽니다

메 홈페이지에서 주최 측에 알려 준 **MEUM 가입 이메일**로 로그인합니다. **내 전시** → **전시 관리 페이지 열기** 에서 왼쪽의 **배정된 조직·작업공간 이름**을 선택합니다.

조직 가입과 작업공간 배정은 주최 측이 미리 마칩니다. 별도의 조직 초대 수락 절차부터 시작할 필요가 없습니다. 공간이 보이지 않으면 전달받은 공간 이름과 가입 이메일을 주최 측에 알려 주세요.

② 내가 맡은 범위를 확인합니다

주최 측이 배정한 역할	할 수 있는 일
작업공간 관리자	해당 공간 설정·멤버 관리, 전시 생성 및 공간 안의 전시 관리
작업공간 일반 구성원	해당 공간에 전시 생성, 본인이 만든 전시 관리. 다른 사람의 전시는 별도 전시 권한 필요

작업공간은 여러 전시를 담는 폴더처럼 생각하면 됩니다. 학교·팀 전체를 맡은 책임자는 작업공간 관리자 역할로 안내받습니다.

③ 이 안내만 따라 전시를 완성합니다

전시 생성	→	작품 모으기	→	배치	→	공개·공유
-------	---	--------	---	----	---	-------

다음 페이지에서 전시를 만들고, 이어지는 STEP 1~5에서 작품 수집부터 종료 후 확인까지 진행합니다.

배정된 공간 안에 필요한 전시를 만듭니다

시작하기 · 전시 생성과 함께할 사람

① 작품 수에 맞춰 전시 수를 정합니다

한 전시당 최대 50작품을 기준으로 구성합니다. 작품 수를 50으로 나누고 소수점이 있으면 올립니다. 학교·팀별로 전시를 구분한다면 각각 계산합니다.

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

② 해당 작업공간에서 새 전시를 만듭니다

관리 화면 왼쪽에서 **배정된 작업공간**을 선택한 뒤 **새 전시**를 누릅니다. 전시를 만들고 **전시 정보 설정**에서 **우리 학교 01**처럼 구분할 제목을 저장합니다.

필요한 수만큼 반복합니다. 직접 만든 전시에서는 **소유자**로 표시되며, 이어지는 작품 준비와 공개 절차를 모두 진행할 수 있습니다.

③ 다른 담당자와 나눠 맡을 때만 추가합니다

작업공간 전체를 함께 맡길 때: 작업공간 관리자가 **마이페이지** → **소속** → 해당 조직 → **작업공간** → **작업공간 설정** → **멤버 설정**에서 조직 멤버를 선택해 배정합니다. 목록에 없다면 주최 측에 조직 멤버 추가를 요청합니다.

전시 하나만 맡길 때: 해당 전시 → **구성원 관리**에서 진행합니다. **워크스페이스 구성원**에서는 사람을 선택하고 **추가 권한**을 **편집자** → **관리자**로 바꾼 뒤 **선택한 구성원 추가**를 누릅니다.

공간 밖 사람은 **외부인 초대**에서 가입 이메일을 입력하고 **관리자**로 초대합니다. 해당 전시만 맡는 분에게는 주최 측이 「**배정받은 전시 만들기 안내**」를 전달하면 됩니다.

이 페이지까지 완료한 본인은 다른 안내문을 추가로 읽을 필요가 없습니다. 다음 페이지에서 작품을 모으는 순서로 이어가세요.

참여자에게 제출 방법부터 안내합니다

STEP 1 · 작품 모으기

작품은 제출용 QR로 받거나 파일을 직접 받습니다. 수집을 마친 뒤 등록된 작품 정보를 확인하세요.

① 파일명과 이름 표기를 먼저 정합니다

파일명은 **작품명.jpg** 처럼 **작품명**만 씁니다. 예: **가을풍경.jpg**. 파일명이 처음 작품 제목으로 들어가므로 이름과 날짜를 붙이지 않습니다.

공개할 작가명은 **작품설명** 첫 줄에 **작가: 김○○**, 다음 줄에 작품 소개를 적는 방식으로 통일합니다. 직접 파일을 받는 경우 작가명과 소개도 함께 받으세요.

② QR로 받을 때는 제출 창을 엽니다

1. **작품 관리** → 더보기(...) → **비회원 업로드 QR생성** 을 선택합니다.
2. 업로드 가능 기간을 정하고 **생성** 을 누릅니다.
3. QR 또는 **외부 업로드 링크 복사** 로 주소를 준비합니다.
4. 참여자에게 「**작품 제출 안내**」와 전시 이름·마감·문의처를 함께 보냅니다.
5. 수집을 마치면 **공유 중단** 을 선택합니다.

QR 제출자는 전시 구성원이 아닙니다.

QR 제출만으로는 전시 참여 증명서를 발급받을 수 없습니다. 제출 후 직접 수정·삭제할 수 없으므로 담당자가 요청을 받아 처리합니다.

③ 함께 만들 사람만 구성원으로 초대합니다

구성원 관리 에서 MEUM 가입 이메일과 역할을 정해 초대합니다. 초대·수락은 로그인 후 진행합니다. 전시 운영을 맡길 사람은 기본 **편집자** 를 **관리자** 로 바꾼 뒤 초대하세요.

역할	할 수 있는 일
관리자	전시 정보·작품·3D 편집, 구성원 관리, 오픈·예약 취소·수정 재개
편집자	준비 중 작품 등록·본인 작품 정보 수정·삭제, 전시장 전체 배치 편집, 전시 오픈
뷰어	미리보기·관람. 작품 등록과 편집 불가

편집자는 준비 중인 전시를 오픈할 수 있습니다. 운영권·필수 정보 등 오픈 조건을 충족해야 하며, 실제 오픈은 미리 정한 담당자가 진행합니다. 역할은 ‘내 작품만 편집’하는 범위 제한이 아닙니다.

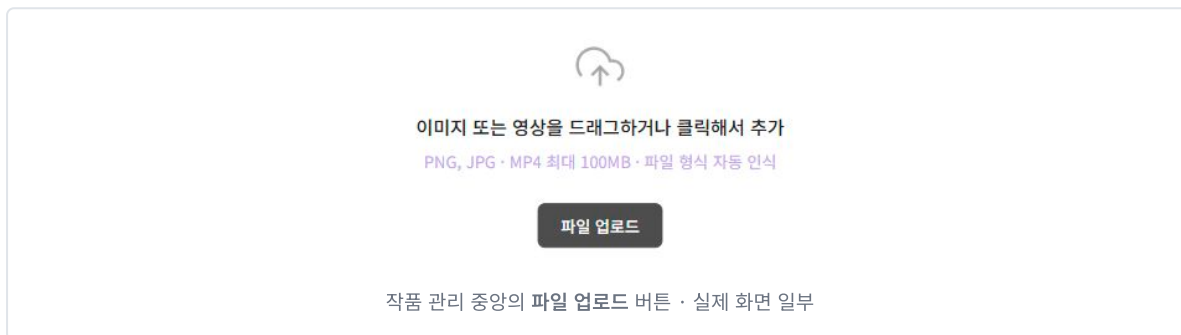
파일을 올리고 작품 정보를 확인합니다

STEP 2 · 작품 등록과 정보 확인

준비할 것: 이미지 / 작품명 / 공개할 작가명 / 작품 설명

① 직접 받은 파일을 올립니다

작품 관리 → 파일 업로드 를 누르거나 파일을 업로드 영역에 끌어 놓습니다. JPG·JPEG·PNG 이미지를 여러 장 함께 선택할 수 있습니다.



QR로 이미 제출된 작품은 작품 목록에서 확인합니다. 같은 파일을 다시 올려 중복 등록하지 않도록 주의하세요.

② 제목·작가명·설명을 확인합니다

작품 카드 → 수정 에서 제목을 확인합니다. 고급 설정 → 작품설명 에 작가명과 소개를 적고 변경완료 를 누릅니다.

입력 예시

작품명: 가을풍경

작품설명: 작가: 김○○

노란 나무가 있는 산책길을 그렸습니다.

작가명 전용 입력칸은 없습니다. 여러 작품은 편집 모드 에서 제목·설명을 표로 정리할 수 있습니다. 다른 칸으로 이동한 뒤 저장 결과를 확인하세요.

③ 전체 목록에서 누락과 중복을 확인합니다

성공·실패한 파일을 확인하고 작품 목록을 끝까지 살펴봅니다. 한 전시당 최대 50작품을 기준으로 구성합니다. 50작품을 넘으면 주최 측이 배정한 다른 전시에 나누어 등록하세요.

QR 제출과 파일 업로드는 작품을 등록하는 단계입니다. 관람객에게 보이려면 다음 단계에서 전시장에 배치해야 합니다.

자동설치한 뒤 배치와 관람 흐름을 다듬습니다

STEP 3 · 전시장 배치와 미리보기

전시장 선택 → 자동설치 → 세부 조정 → 미리보기

① 전시장을 고르고 자동설치합니다

1. **전시장 고르기** 에서 전시장을 선택하고 **저장하기** 를 누릅니다.
2. **작품 관리** → **작품 자동 설치** 를 누르고 확인창에서 진행합니다.

자동설치가 비활성화되어 있으면 **작품 업로드** · **썸네일** · **전시 제목** · **전시장 선택**을 확인합니다.

자동설치를 다시 실행하면 기존 배치가 바뀝니다. 직접 만든 갤러리 공간에는 자동설치가 지원되지 않습니다.

② 작품의 위치와 크기를 조정합니다

작품 걸기 에서 배치할 작품을 선택합니다.

조정할 내용	화면에서 사용할 기능
위치 · 방향 · 크기	이동 · 회전 · 크기 도구 또는 위치 (m) · 회전 (°) · 크기 (cm)
이미지 비율	비율 유지
작품을 개별로 추가	이미지 에서 작품을 고른 뒤 벽에 배치
벽에서 작품 내리기	배치 해제 — 등록 파일 삭제와는 다름

저장 을 누르고 **저장됨** 을 확인합니다.

③ 관람객처럼 미리 둘러봅니다

미리 둘러보기 를 열어 아래 내용을 확인합니다.

- ☐ 준비한 작품이 빠짐없이 설치되었나요?
- ☐ 작품이 겹치거나 벽에 묻혀 있지 않나요?
- ☐ 작품명 · 작가명 · 설명이 맞나요?
- ☐ 이동하면서 작품을 편하게 볼 수 있나요?

작품을 눌러도 정보가 열리지 않으면 작품 카드의 수정 → 고급 설정 → 클릭 on → 변경완료를 확인합니다. 전시가 여러 개면 각각 확인하세요.

정해 둔 담당자가 일정에 맞춰 전시를 엽니다

STEP 4 · 전시 공개

공개하기 전에 전달받은 공개 일정과 오픈 담당자를 확인하세요. 오픈 담당자가 다른 분이면 미리보기 확인 결과를 전달합니다.

① 필수 정보와 공개 기간을 저장합니다

전시 정보 설정 에서 썸네일·제목·설명 등 필수 정보를 확인합니다.

공개 방법	설정할 내용
바로 오픈	전시 기간 에 진행할 일 수 지정 → 변경사항 저장하기
예약 오픈	달력 아이콘 전시기간 예약하기 → 오픈 일시와 종료 예정 일시 확인·설정 → 예약 저장

② ‘전시 오픈’을 누릅니다

미리보기를 마친 뒤 왼쪽 메뉴 아래 전시 오픈 을 선택합니다. 바로 오픈하면 관람을 시작하고, 예약한 전시는 지정한 일정에 열립니다. 예약을 앞당겨 열 때는 지금 전시 오픈 을 사용합니다.



③ 일정 변경이나 수정이 필요하면 상태를 확인합니다

현재 상태	관리자·소유자가 선택할 메뉴
예약 중	예약 취소 → 예정된 오픈을 취소하고 준비중으로 돌아감
전시중	전시 다시 수정하기 → 다시 수정하기 → 준비중으로 돌아감

다시 수정하는 동안 새 관람객은 입장할 수 없습니다. 이미 입장한 관람객은 관람을 계속할 수 있습니다. 수정·저장 후 다시 전시 오픈 을 진행합니다.

오픈 버튼이 비활성화되거나 오류 안내가 나오면 필수 정보·작품 배치·운영권 이용 기간을 확인합니다. 해결되지 않으면 안내된 문의처에 화면의 오류 문구를 알려 주세요.

관람 주소를 나누고 전시 결과를 확인합니다

STEP 5 · 공유와 종료 후 확인

① 관람용 링크와 QR을 준비합니다

공유/QR → 전시뷰어 Direct 에서 복사 또는 QR 다운로드 를 선택합니다. 전시 안내물과 행사 화면에 이 주소를 사용합니다.

준비할 때 제출용 QR 참여자가 작품을 올리는 주소	관람할 때 관람용 QR 관람객이 전시를 보는 주소
--	---

② 실제 관람 기기로 확인합니다

- ☐ 공개된 전시가 맞고 관람이 시작되나요?
- ☐ 휴대전화나 행사장 기기에서 이동·작품 확인이 되나요?
- ☐ 여러 전시라면 전시 이름과 각 링크가 맞나요?
- ☐ 최종 링크·QR을 주최 측에 전달했나요?

전시 안내물에 제출용 QR을 넣지 않도록 확인하세요. 관람 링크는 관리 화면 주소와도 다릅니다.

③ 전시 종료 후 리포트를 확인합니다

종료된 전시 → 전시 대시보드 에서 결과를 확인합니다. 기본 리포트 다운로드 를 누르고 인쇄 창에서 PDF로 저장합니다.

상세 리포트 다운로드 는 해당 전시에 적용된 유효한 유료 운영권에 따라 제공됩니다. 담당자가 별도로 개인 운영권을 구매하는 절차는 아닙니다.

④ 구성원의 참여 증명서를 안내합니다

전시가 공개된 뒤 소유자 또는 초대를 수락한 관리자·편집자는 마이페이지 → 내 전시 에서 전시 참여 증명서 의 PDF 다운로드 를 사용할 수 있습니다.

QR 제출자와 뷰어는 발급 대상이 아닙니다. 증명서가 필요한 사람은 해당 전시의 구성원 등록도 확인하세요.

같은 전시의 증명서는 30분마다 다시 발급할 수 있습니다. 작품 제출 여부만으로 자동 발급되는 문서는 아닙니다.