

기본운영권 · 총괄 담당자 참고용 합본

MEUM 전시 운영 자료집

이 자료집은 총괄 담당자가 전체 절차를 확인하는 참고용입니다. 선생님과 참여자에게는 아래에서 해당하는 개별 안내 한 파일만 보내세요.

전달 전 확인

전시 배정 → 일정·문의처 작성 → 맞는 안내 파일 전달

안내문만 보내지 말고 각 안내의 전달 메시지를 채워 함께 보내세요.

순서	안내 / 받는 사람	합본 쪽
01	운영 시작 및 담당자 배정 안내 구매 기관의 총괄 담당자	2-4
02	배정받은 전시 만들기 안내 이미 만들어진 전시를 맡은 선생님	5-10
03	작품 제출 안내 학생·참여자	11-12

작품 준비는 모으기 → 등록·정보 확인 → 배치 → 공개 → 공유 순서로 진행합니다. 담당자 안내 안에 전 과정이 포함되어 있습니다.

자료 확인일: 2026-09-14 · 실제 화면 일부를 수록했습니다. 화면이 바뀌면 메뉴 이름과 기능을 기준으로 찾으세요.

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?

이미 만들어진 전시를 맡은 선생님·담당자를 위한 안내

배정받은 전시 만들기 안내

누가	배정받은 전시의 담당자 · 나
할 일	우리 전시에서 작품을 모으고, 배치하고, 공개를 준비합니다.

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 초대를 확인하고 로그인합니다

이메일의 전시 초대 링크를 열어 같은 이메일 계정으로 로그인하고 **초대 수락** → **전시 관리로 이동** 을 선택합니다.

MEUM에 가입한 이메일로 로그인합니다. 초대받은 이메일과 다르면 전시가 보이지 않을 수 있습니다.

② 배정된 전시를 엽니다

메 홈페이지 → **내 전시** → **전시 관리 페이지 열기** → 왼쪽 **초대** → **공유받은 전시** 에서 전달받은 전시의 **관리** 를 선택합니다.



③ 관리자 표시를 확인하고 작품을 준비합니다

관리 화면 왼쪽 이름 아래 **관리자** 표시를 확인합니다. 전시 정보·작품·배치·구성원·오픈을 관리할 수 있으며, 실제 공개는 정해 둔 담당자가 진행합니다.

이 안내 한 파일에 작품 수집부터 종료 후 확인까지 담았습니다. 준비중인 빈 전시가 보이면 다음 페이지부터 시작하세요.

전시가 없거나 역할이 다르면 주최 측에 전시 이름과 가입 이메일을 알려 주세요. 이메일 초대 링크는 발송 후 14일이 지나면 만료되어 재초대가 필요합니다.

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 **작품명만** 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.

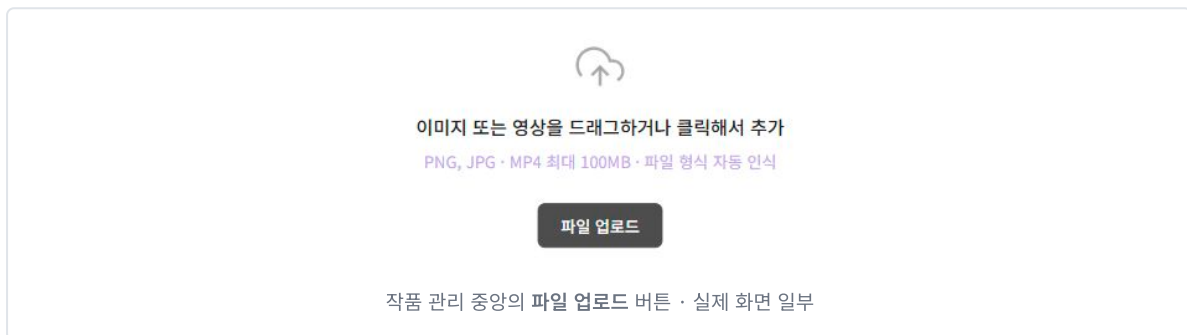
파일을 올리고 작품 정보를 확인합니다

STEP 2 · 작품 등록과 정보 확인

준비할 것: 이미지 / 작품명 / 공개할 작가명 / 작품 설명

① 직접 받은 파일을 올립니다

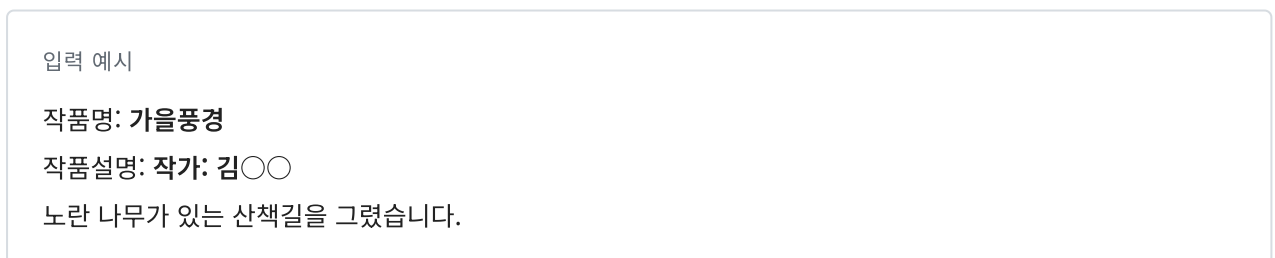
작품 관리 → 파일 업로드 를 누르거나 파일을 업로드 영역에 끌어 놓습니다. JPG·JPEG·PNG 이미지를 여러 장 함께 선택할 수 있습니다.



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.



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	관람할 때
제출용 QR 참여자가 작품을 올리는 주소	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.

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.